

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Степанов Павел Иванович

Должность: Руководитель НТИ НИЯУ МИФИ

Дата подписания: 27.02.2026 07:57:10

Уникальный программный ключ:

8c65c591e26b2d8e46092740772422e6b795

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ"
НОВОУРАЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ**

Кафедра информатики и программирования

ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР MICROSOFT OFFICE WORD 2010

Методическое пособие по курсам «Информатика»,
«Информационные технологии» и
«Компьютерные средства реализации информационных процессов»
для студентов всех специальностей

Новоуральск 2013

УДК 681.3.06

МиМ – 2.3.- - 13

Автор Орлова Ирина Викторовна

Рецензент старший преподаватель кафедры физического воспитания, безопасности жизнедеятельности и экологии Гацкова Юлия Викторовна

ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР MICROSOFT OFFICE WORD 2010. Методическое пособие по курсам «Информатика», «Информационные технологии» и «Компьютерные средства реализации информационных процессов» для студентов всех специальностей.
Новоуральск, НТИ НИЯУ МИФИ, 2013. - 88 с.

Пособие представляет собой описание работы по подготовке документов в текстовом редакторе Microsoft Word для Office 2010.
Содержит 90 рисунков, 8 таблицы, 8 библиографических названий.

Пособие может использоваться при самостоятельном изучении текстового редактора Microsoft OfficeWord 2010.

Методическое пособие рассмотрено на заседании кафедры
Протокол № 5 от 28 мая 2013 г.

Зав.кафедрой

Н.А.Николаев

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методического совета
НТИ НИЯУ МИФИ д.т.н., профессор

А.Е.Беляев

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	5
1 НАЧАЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ О ПАКЕТЕ WORD.....	7
1.1 Краткий обзор возможностей Word	7
1.2 Запуск и завершение работы	8
1.3 Общие принципы представления формата документа	8
2 СТРУКТУРА ОКНА MICROSOFT OFFICE WORD 2010.....	9
2.1 Заголовок окна.....	9
2.2 Лента.....	10
2.3 Панель быстрого доступа	11
2.4 Строка состояния.....	12
3 ВКЛАДКА «ФАЙЛ»	13
3.1 Создание нового документа	13
3.2 Открытие документа	14
3.3 Сохранение документа.....	15
3.4 Операция "Сохранить как"	15
3.5 Закрытие документа	16
4 РЕЖИМЫ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТОМ	17
5 РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	19
5.1 Движение по документу	19
5.2 Выделение фрагментов текста	20
5.3 Перемещение фрагментов текста	21
5.4 Отмена выполненной команды	22
5.5 Поиск и замена фрагмента текста.....	22
5.6 Использование закладок.....	24
5.7 Проверка орфографии.....	25
6 ФОРМАТИРОВАНИЕ СИМВОЛОВ И АБЗАЦЕВ	29
6.1 Общие принципы	29
6.2 Непосредственное форматирование символов.....	29
6.3 Непосредственное форматирование абзацев.....	31
6.4 Создание маркированных и нумерованных списков	34
6.5 Использование границ и заливки	36
6.6 Создание газетных колонок	38
6.7 Форматирование по образцу	40
6.8 Форматирование с использованием стилей.....	41
6.8.1 Применение стиля к фрагменту текста	41
6.8.2 Изменение стиля абзаца.....	41
6.8.3 Создание нового стиля.....	44
7 РАЗМЕЩЕНИЕ ТЕКСТА НА СТРАНИЦЕ.....	46
7.1 Параметры страницы	46
7.1.1 Настройка полей.....	47
7.1.2 Выбор размера бумаги	48

7.1.3	Настройка макета страницы	49
7.2	Колонтитулы	49
7.2.1	Изменение размеров и перемещение колонтитулов	51
7.2.2	Различные колонтитулы в документе	52
7.3	Нумерация страниц	53
8	ДОБАВЛЕНИЕ В ДОКУМЕНТ РИСУНКОВ	55
8.1	Вставка в документ готового рисунка	55
8.2	Создание графических объектов в Word	58
8.2.1	Размещение стандартных фигур в документе	58
8.2.2	Изменение размеров и перемещение графических объектов	58
8.2.3	Изменение цвета и типа графических объектов	59
8.3	Вставка декоративного текста в документ	60
8.4	Размещение надписи на странице	62
8.5	Удаление рисунка	63
9	ДОБАВЛЕНИЕ ФОРМУЛ В ДОКУМЕНТ	64
10	РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ	67
10.1	Вставка таблицы в документ	67
10.1.1	Быстрая вставка неформатированной таблицы	67
10.1.2	Добавление таблицы в документ	68
10.1.3	Преобразование текста в таблицу	68
10.2	Ввод информации в таблицу	69
10.3	Выделение в таблице строк, столбцов и ячеек	69
10.4	Вставка и удаление строк, столбцов и ячеек	70
10.5	Изменение размера ячеек	72
10.6	Перемещение и копирование строк, столбцов и ячеек	73
10.7	Некоторые дополнительные возможности оформления таблиц	74
10.7.1	Объединение, разбивка ячеек	74
10.7.2	Как создать заголовок таблицы	74
10.7.3	Простейшие вычисления в таблицах Word	75
10.8	Рисование таблиц	76
10.9	Сортировка содержимого таблицы	77
11	ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ПРОСМОТР И ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТА	79
12	ЗАДАНИЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ НА ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТАХ	81
12.1	Работа с файлами и с фрагментами текста	81
12.2	Непосредственное форматирование текста	82
12.3	Создание, изменение и использование стилей	83
12.4	Работа с таблицами	84
12.5	Форматирование страницы. Колонтитулы	86
12.6	Создание рисунков в документе	87
12.7	Выражения	87
	СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ	89

ВВЕДЕНИЕ

В настоящее время вычислительная техника широко применяется для подготовки различного рода печатных документов, - от документации на прикладные программы, отчётов различной степени сложности до деловых писем и поздравительных открыток. С этой целью часто используются текстовые редакторы, входящие в состав *«интегрированных»* пакетов, включающих в себя целый комплекс программ, предназначенных для совместного использования.

Широкое распространение, как на мировом рынке, так и в нашей стране получили программные продукты компании Microsoft.

Пакет Microsoft Office 2010 – новейший интегрированный программный комплекс фирмы Microsoft. В новой версии этого продукта появился целый ряд мощных и занимательных возможностей. Microsoft Office 2010 содержит полный набор программных средств для решения практически любых задач в офисе и дома, предоставляет возможность работы в Internet и корпоративных сетях.

В состав пакета Microsoft Office 2010 входят приложения: текстовый редактор Microsoft Office Word, процессор электронных таблиц Microsoft Office Excel, настольная информационная система Microsoft Office Outlook, используемая, в частности для работы с электронной почтой, и ещё несколько программ (например, средство для создания слайдовых и проекционных презентаций Microsoft Office PowerPoint и система управления базами данных Microsoft Office Access).

Данная работа посвящена описанию текстового редактора Microsoft Office Word 2010 и является модернизацией методического пособия по работе в Word для Office 2003, выпущенного в 2006 году. В общем случае *под текстовыми редакторами понимают любые программные средства, которые используются для ввода, редактирования и вывода на печать документов.*

Пользователи Word могут получить информацию об этом приложении разными способами, например, прочтя толстое руководство или просмотрев встроенный справочник. Настоящее пособие предназначено для пользователей-студентов всех специальностей, изучающих курс «Информатика», «Информационные технологии» и «Компьютерные средства реализации информационных процессов» НТИ НИЯУ МИФИ, а также для сотрудников и преподавателей, которые в своей работе встречаются с необходимостью создания и оформления документов различной сложности.

Основная идея этого пособия – объяснить, где что лежит, а также описать последовательность действий, которые следует выполнить для достижения желаемого эффекта при создании документа. Пособие ни в коей мере не претендует на полноту изложения всех возможностей Microsoft Office Word 2010. Остались нерассмотренными такие темы, как шаблоны, макросы, создание длинных документов, использование Word для автоматизации почтовой рассылки, настройка параметров интерфейса, взаимодействие с другими приложениями MS Office.

Рисунки в пособии подобраны так, чтобы они были не только иллюстрацией к тексту, но и служили дополнительным источником полезной информации. Например, часто приводятся изображения вкладок и диалоговых окон с описанием их содержания.

В разделе 12 приведены задания для студентов, выполняющих лабораторные работы по разделу Microsoft Office Word 2010. Эта часть пособия может быть также использована при самостоятельном изучении данного приложения.

1 НАЧАЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ О ПАКЕТЕ WORD

1.1 Краткий обзор возможностей Word

Текстовый редактор Microsoft Office Word 2010 предоставляет следующие основные возможности:

- ◆ Возможность иметь открытыми несколько документов (количество открытых документов зависит лишь от объёма оперативной памяти компьютера), защита документа паролем;
- ◆ Автоматическое формирование краткой справки о документе, включая число страниц, абзацев, строк, слов, число редакций, общее время работы с документом; пользователю предоставляется возможность ввести дополнительную текстовую информацию;
- ◆ Широкие возможности по использованию шрифтов, изменению их типа, размеров, способов начертания и многих других атрибутов;
- ◆ Использование типовых стилей абзацев и типовых макетов страниц, объединенных в файлы шаблонов. Пользователь имеет возможность не только изменять их содержание, но и создавать новые;
- ◆ Возможность работы в режиме черновика, режиме веб-документа, режиме разметки страницы, режиме чтения и режиме структуры;
- ◆ Генерация содержания документа, сортировка текста, создание пометок на полях документа, включение в текст заметок с комментариями, создание колонтитулов и сносок;
- ◆ Использование кадров для создания локальных документов внутри основных документов, кадры используются для ввода текста, рисунков, таблиц, диаграмм. Их редактирование проводится независимо от основного документа;
- ◆ Импорт/экспорт файлов документов в формате других текстовых редакторов;
- ◆ Создание оригинальных рисунков или выбор рисунка из библиотеки Windows;
- ◆ Ввод в текст изображений из графических файлов;
- ◆ Проверка орфографии и грамматики русского текста;
- ◆ Широкие возможности создания научных (в том числе математических) выражений;
- ◆ Создание и размещение в тексте документа таблиц;
- ◆ Построение диаграмм; общее число возможных типов диаграмм составляет несколько десятков, причем данные для диаграмм могут передаваться через буфер Windows из другой программы или вводиться непосредственно в Word с клавиатуры;
- ◆ Создание серийных писем и почтовых конвертов;
- ◆ Использование макросов для автоматизации выполнения часто применяемых процедур;
- ◆ Возможность использования во время работы электронной почты, а также возможность работы в Internet и корпоративных сетях;
- ◆ Обмен информацией не только с другими приложениями Microsoft Office, но и с различными Windows-программами.

1.2 Запуск и завершение работы

Запуск Microsoft Office Word 2010 на компьютерах в классах кафедры *Информатики и программирования* осуществляется с помощью соответствующего ярлыка на рабочем столе или может быть выполнен из главного меню Windows. Щелчками левой кнопки мыши выполните следующую последовательность команд:

Пуск → Все Программы → Microsoft Office 2010 → Microsoft Office Word 2010

Для завершения работы Word используется комбинация клавиш ALT + F4 или команда главного меню **Файл / Выход из Word**.

При необходимости завершение работы сопровождается сохранением рабочих текстовых файлов.

1.3 Общие принципы представления формата документа

Под *форматом* понимают способ представления документа на странице. **Формат документа в Word** - это совокупность форматов отдельных абзацев документа и форматов представления страницы в целом.

Инструкции для использования типовых форматов абзацев, называются **стилями**.

Стиль абзаца – включает все элементы форматирования для абзаца: выравнивание, отступы, интервал между строк и т.п.

Типовые инструкции по форматированию страницы содержатся в **параметрах страницы**.

Параметры страницы содержат всю информацию, необходимую для форматирования страницы в целом:

- размеры полей;
- размер страницы (его также называют форматом) и ориентация страницы;
- правила размещения верхних и нижних колонтитулов;
- область действия макета страницы (на все страницы, только на левую или только на правую страницы, а также зеркальное представление страниц на развороте).

Несколько стилей абзацев и один набор параметров страницы объединены в **шаблоне документа**.

Каждый раз, когда открывается новый, пустой документ, он получает копию набора стилей из шаблона, на базе которого он был создан. Можно не только использовать файлы стилей, включенные в базовую конфигурацию Word, но также изменять их и создавать новые. При изменении стиля весь текст, на который он наложен, получает новые атрибуты формата. Поскольку в каждом документе содержится свой собственный набор стилей, изменение стиля влияет только на этот документ.

Отдельным элементом шаблона может являться некоторый текст, рисунок, таблица: на каждой странице, которая оформляется в соответствии с таким шаблоном, будет появляться ранее определенное содержимое.

2 СТРУКТУРА ОКНА MICROSOFT OFFICE WORD 2010

При запуске Word автоматически открывается новый, пустой документ. На рисунке 2.1 изображено окно приложения Word со стандартным набором компонентов.

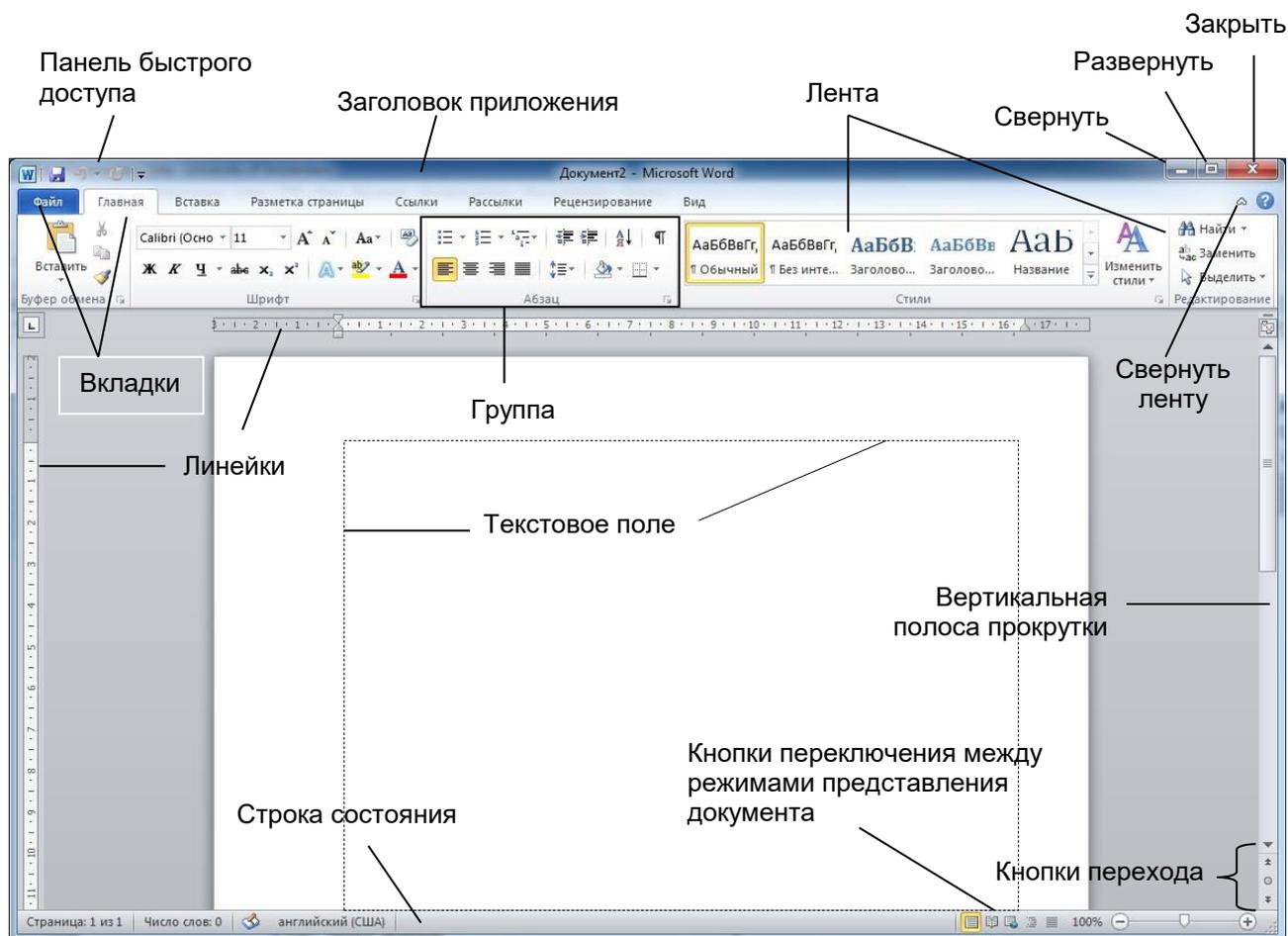


Рисунок 2.1 - Основное окно Microsoft Office Word 2010

Основное окно можно условно разделить на следующие зоны: заголовок приложения, заголовки вкладок, лента, окно документа, строка состояния.

Если какие-либо из изображённых компонентов отсутствуют, их можно легко вывести на экран. Линейка отображается командой **Вид / Показать или скрыть / Линейка**. Чтобы отобразить или скрыть границы текста выберите на вкладке **Файл / Параметры / Дополнительно / Показывать содержимое документа / флажок Показывать границы текста**.

Чтобы отобразить или скрыть горизонтальную и вертикальную полосы прокрутки установите соответствующие флажки на вкладке **Файл / Параметры / Дополнительно / Экран**.

2.1 Заголовок окна

Заголовок окна содержит имя документа (вначале для пустого документа – Документ1) и имя прикладной программы (Microsoft Word), а также в правом углу кнопки управления окном:

- кнопка **Свернуть** позволяет свернуть активное окно до кнопки приложения на панели задач;
- кнопка **Развернуть / Свернуть в окно** позволяет увеличить активное окно до размеров полного экрана или восстановить прежний размер;
- кнопка **Заккрыть** позволяет быстро закрыть любое окно, любое приложение.

В левом углу строки заголовка располагается **Панель быстрого доступа**, которую можно настроить по своему желанию.

2.2 Лента

Лента - это полоса в верхней части экрана, шириной больше дюйма (при разрешении монитора от 1360×768), на которой размещаются все основные наборы команд, сгруппированные по тематикам на отдельных вкладках и группах (рисунок 2.1).

Ленту можно сворачивать – для этого щелкните по кнопке со стрелочкой, расположенной в правом верхнем углу рядом с кнопкой справки, либо воспользуйтесь контекстным меню (рисунок 2.2). Для этого подведите курсор на любое место ленты, кроме строки с набором стилей, щелкните правой кнопкой мыши, и в открывшемся контекстном меню выберите опцию – **Свернуть ленту**.

Активировав эту опцию, вы увидите, что лента исчезла с экрана. Чтобы снова вернуть ей прежний вид щелкните опять на кнопочке со стрелкой, либо воспользуйтесь контекстным меню, сняв флажок в опции **Свернуть ленту** (рисунок 2.3).

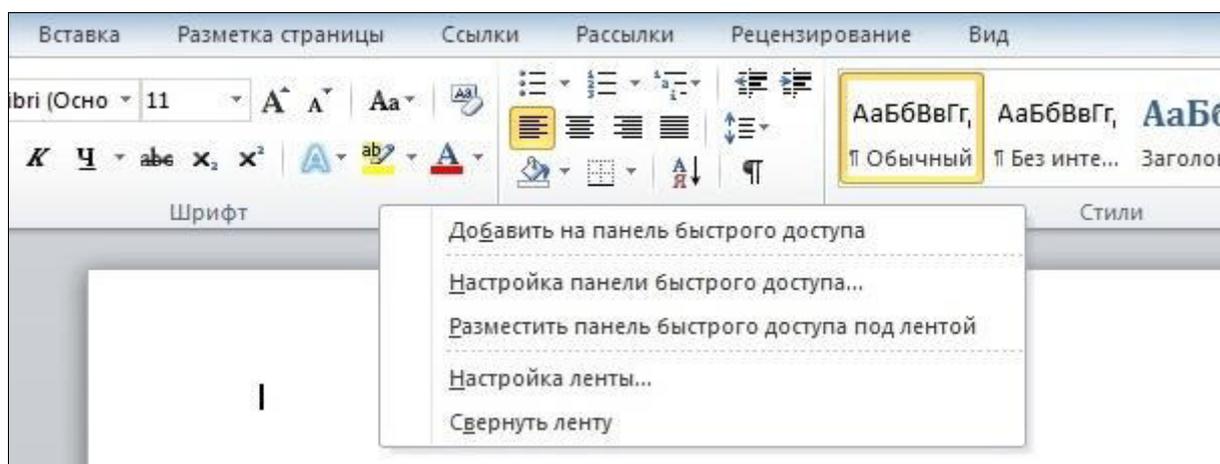


Рисунок 2.2 - Контекстное меню ленты, находящейся в развернутом состоянии

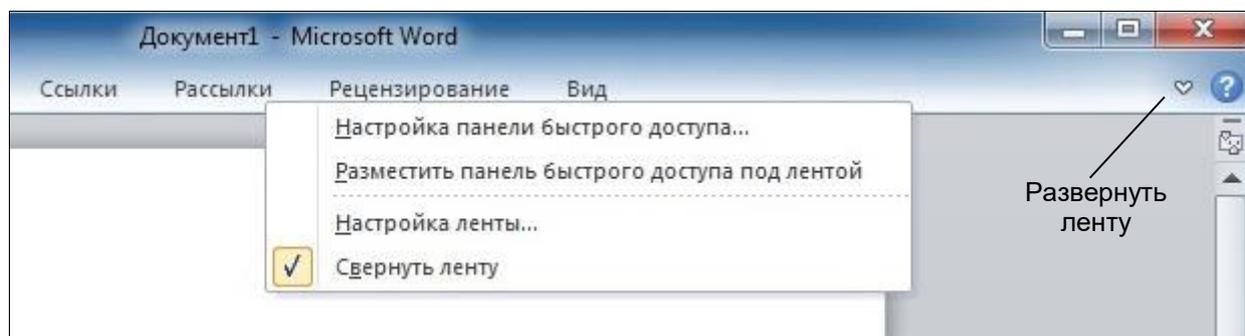


Рисунок 2.3 - Контекстное меню ленты, находящейся в свернутом состоянии

Вкладка – это составляющая часть ленты с командами, сгруппированная по задачам, которые чаще всего выполняются совместно. При запуске Word 2010 всегда открывается на вкладке Главная. Изначально в окне программы отображаются восемь вкладок ленты. Но вы можете добавить на свое усмотрение дополнительные вкладки, группы и команды.

Группа – это набор команд сформированных по принципу наибольшей совместимости. Это те команды, которые наиболее часто применяются совместно, например, имеет смысл использовать в одной группе команды «жирный шрифт» и «курсив» поскольку это относится к форматированию текста, в частности визуального отображения шрифта. Яркий пример - вкладка Шрифт с набором команд по умолчанию.

В группах располагаются кнопки для выполнения определенных команд или активации меню.

Навигация по ленте. Существует два способа перемещения по ленте:

1. в окне открытого документа щелкаем по названию вкладки;
2. подводим курсор к названию вкладки (без разницы какой), а затем прокручиваем колесико мышки вверх или вниз, в зависимости от того, в каком направлении расположена нужная нам вкладка. По умолчанию, прокручивая колесико мыши вверх, мы перемещаемся на панели вкладок вправо, вниз – соответственно влево.

2.3 Панель быстрого доступа

Панель быстрого доступа очень проста в работе и чрезвычайно удобна. При наличии широкоформатного монитора, вы сможете использовать его экранный простор для удобного (как визуально, так и функционально) размещения набора «быстрых команд». После непродолжительной практики, благодаря этому инструментарию, вы сможете существенно увеличить скорость и комфортность работы в Word 2010.

Изначально, панель быстрого доступа находится над лентой, и там расположено всего несколько команд – сохранения, отмены и повтора действия. Но вы можете добавить туда дополнительные кнопки команд, и переместить панель под ленту. Это становится особенно актуальным при добавлении большого количества новых кнопок команд на панель быстрого доступа.

Перемещение панели осуществляется подобно тому, как это делалось в отношении ленты.

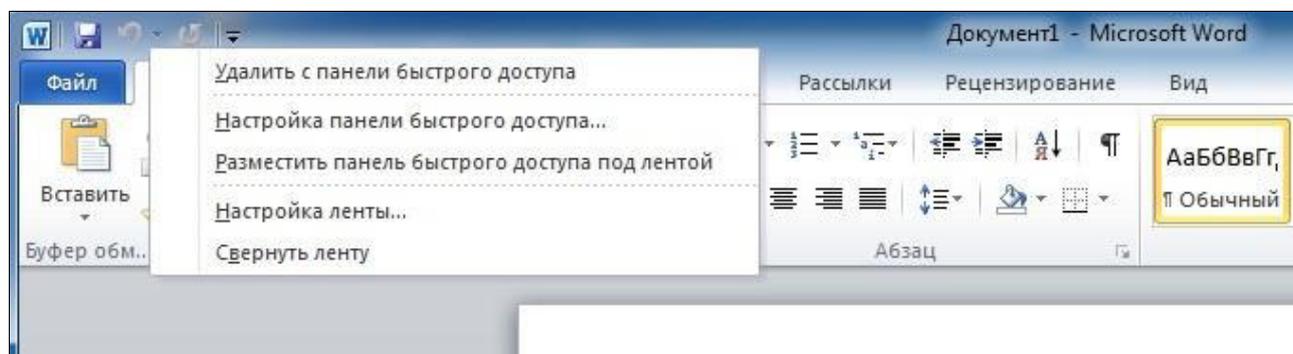


Рисунок 2.4 - Настройка расположения панели быстрого доступа

2.4 Строка состояния

Строка состояния Word (рисунок 2.5) предназначена для вывода информации о работе программы. Как и в более ранних версиях продукта строка состояния располагается внизу окна. Но в Word 2010 состав и возможности строки состояния существенно расширены. Настройка строки состояния осуществляется очень просто: наводим курсор на свободное место на строке состояния, щелкаем правой кнопкой мыши, в контекстном меню выбираем то, что нам нужно добавить/убрать, отводим курсор от меню и щелкаем левую кнопку мыши.

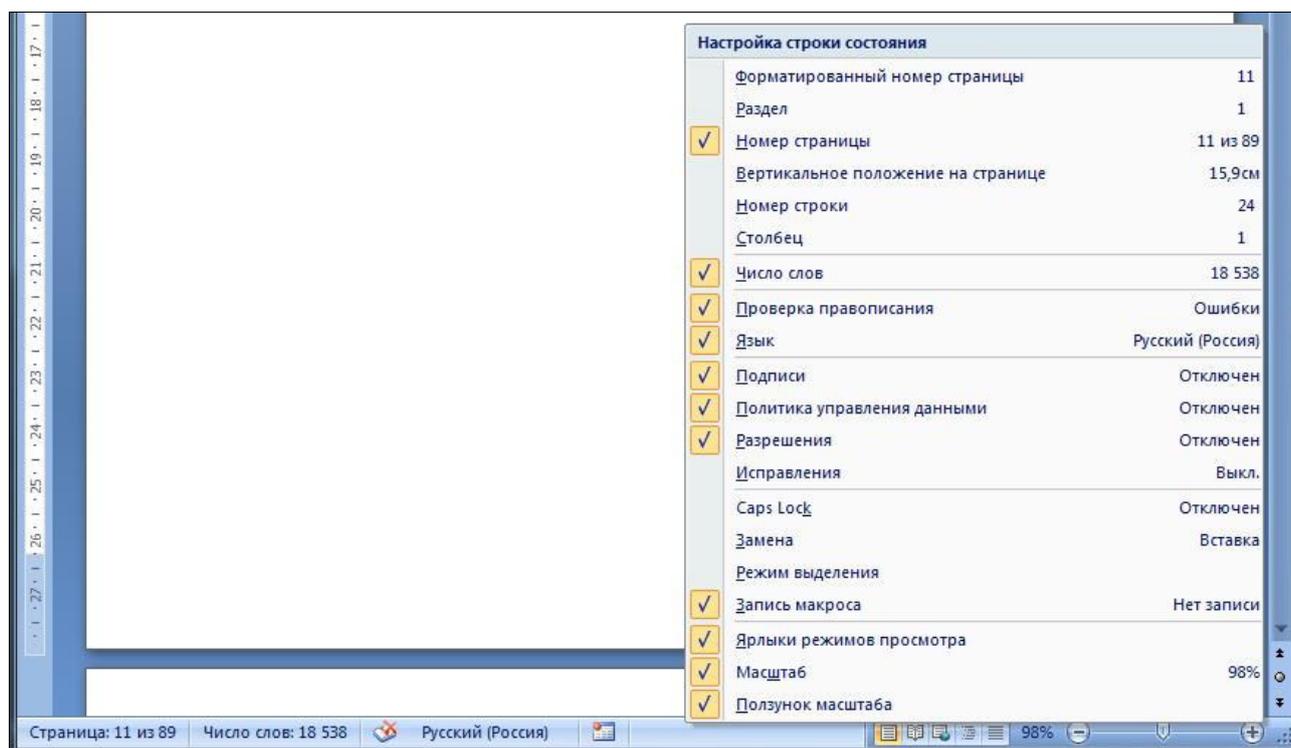


Рисунок 2.5 – Контекстное меню для настройки строки состояния

3 ВКЛАДКА «ФАЙЛ»

Вкладка «Файл» больше всего напоминает «ворота», поскольку при работе в Word 2010, вы как минимум, начинаете с этой вкладки работу, и, как правило, ее силами заканчиваете. Содержит в себе список типичных задач и множество важных и очень полезных функций. По умолчанию открывается на пункте «Сведения» (рисунок 3.1).

Группа команд по работе с файловой системой включает в себя следующие основные операции: создание нового и открытие уже существующего документа, сохранение текущего документа с обновлением предыдущей копии, сохранение документа в формате веб-страницы, сохранение документа с созданием новой версии (с изменением имени или формата), закрытие документа (с сохранением и без), а также работу с документами, созданными в других редакторах.

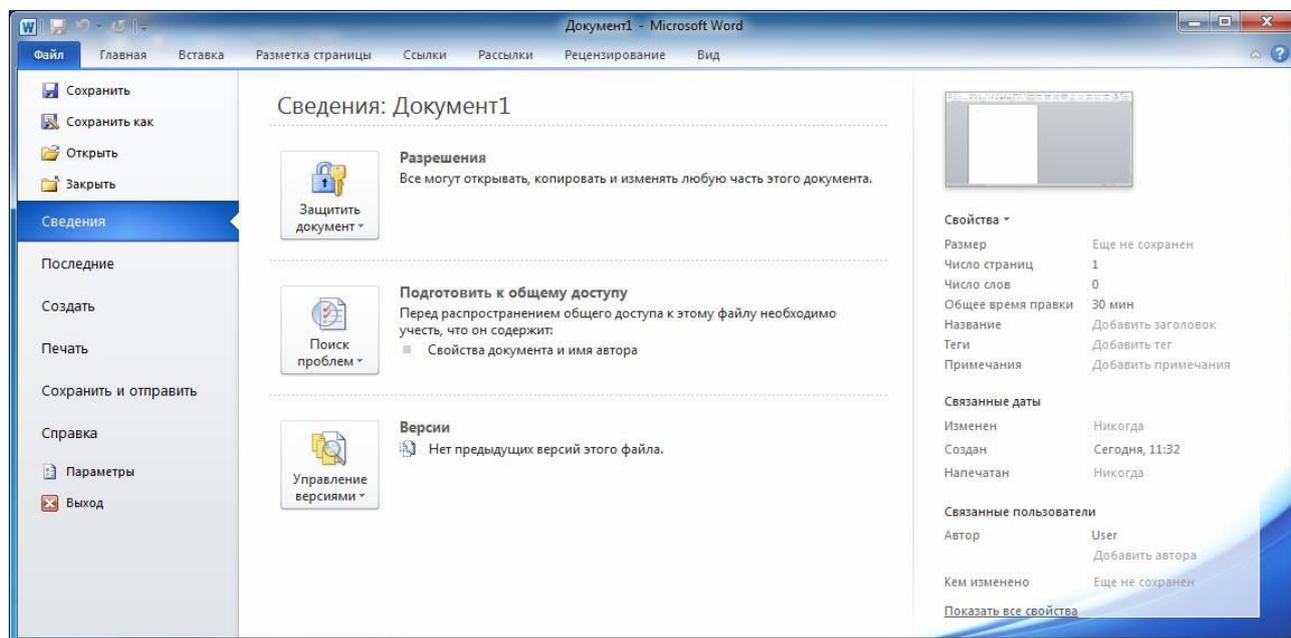


Рисунок 3.1 - Вкладка «Файл» с открытым пунктом «Сведения»

3.1 Создание нового документа

Чтобы создать новый документ, выполните команду **Файл / Создать**. В открывшемся окне (рисунок 3.2) выберите, при необходимости, шаблон будущего документа – по умолчанию выбран шаблон **Новый документ**. При выборе шаблона в правой части окна приводится внешний вид выбранного шаблона документа.

Щелкните мышью по кнопке **Создать**.

Word по умолчанию присваивает новому документу имя «Документ1».

Каждый вновь открываемый или созданный документ будет отображаться в отдельном окне приложения Microsoft Word.

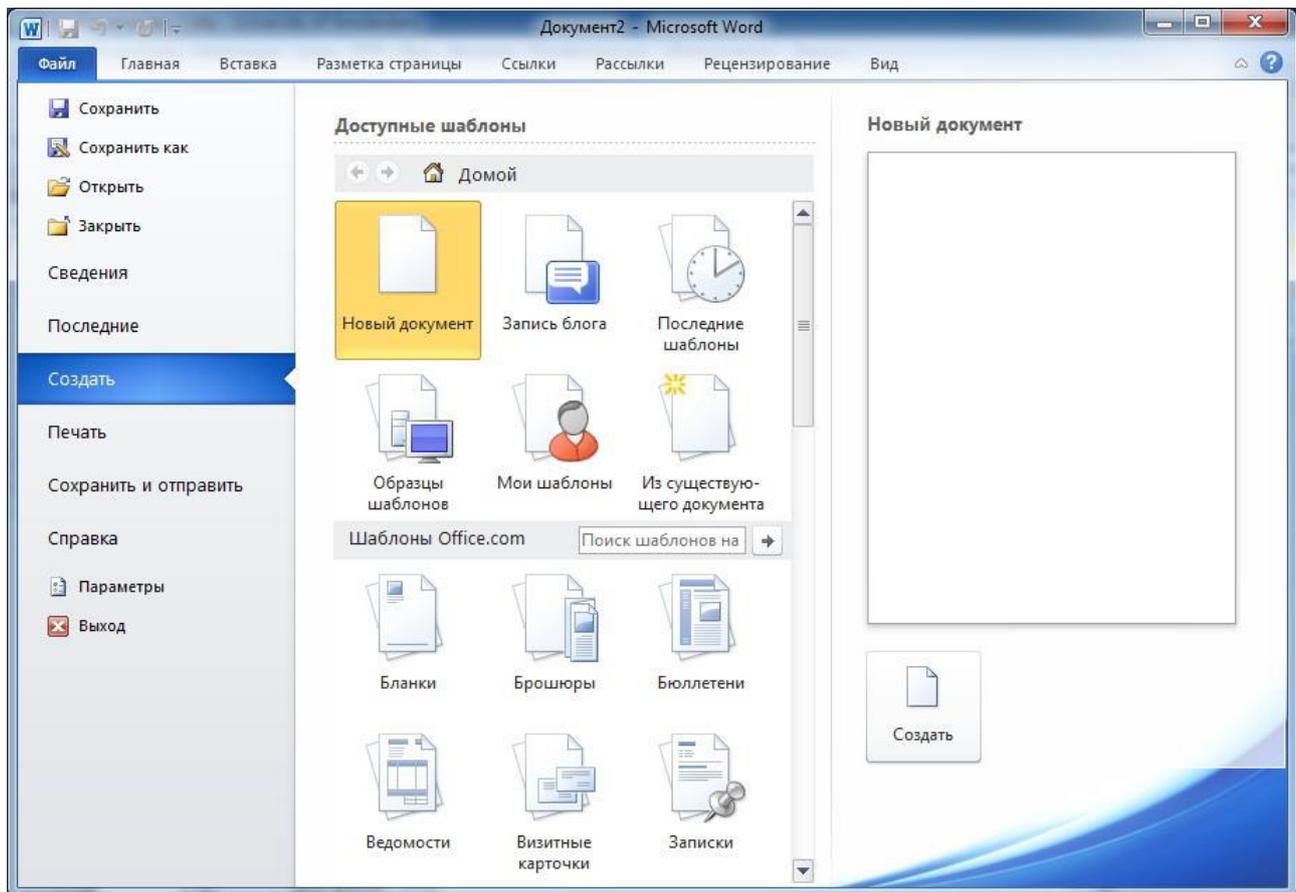


Рисунок 3.2 - Окно диалога *Создание документа*

3.2 Открытие документа

Открытие документа представляет собой операцию загрузки с диска в оперативную память ранее созданного документа.

Word позволяет одновременно открыть несколько документов.

Чтобы вызвать для редактирования в Word очередной документ, воспользуйтесь командой **Файл / Открыть**.

В появившемся после этого окне диалога **Открытие документа** (рисунок 3.3) выберите нужную Вам папку (по умолчанию установлена папка Библиотеки \ Документы), а в окне содержимого папки - Ваш документ. Щелкните по кнопке **Открыть** или дважды щелкните мышью на имени нужного файла.

В раскрывающемся списке **Тип файлов**: можно выбрать формат документа, отличный от документов Word.

Кнопка **Показать область предварительного просмотра** предоставляет возможность вывести изображение содержимого файла (если оно может быть показано) в область просмотра.

В окне диалога **Открытие документа** в поле **Поиск**: также можно произвести автоматизированный поиск файла по одному или нескольким критериям. При поиске файла желательно знать одну из следующих его характеристик:

- частичное или полное имя файла;
- тип файла;
- одно или несколько слов в тексте файла или в его перечне свойств;
- местоположение папки, в которой следует осуществить поиск.

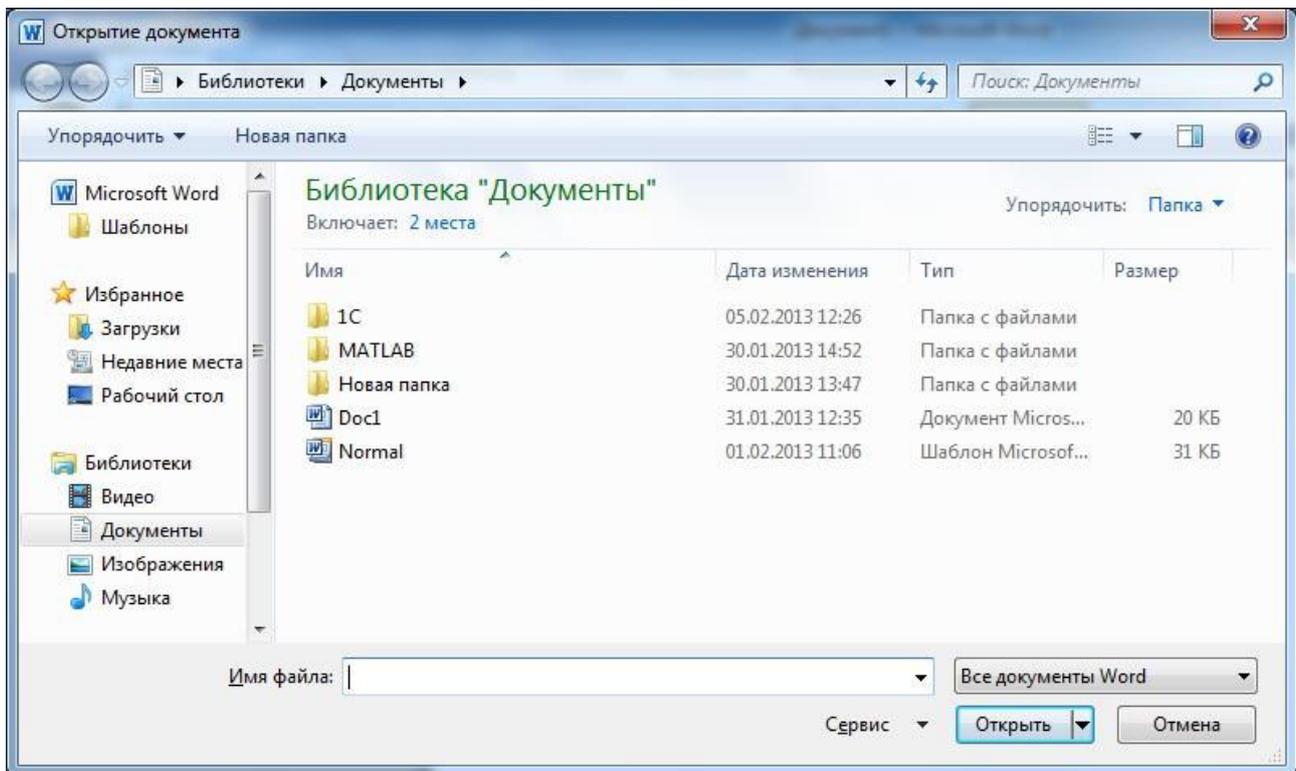


Рисунок 3.3 - Окно диалога *Открытие документа*

3.3 Сохранение документа

Сохранение документа производится с помощью команды **Файл / Сохранить** или щелчком по кнопке **Сохранить** на панели быстрого доступа.

Документ сохраняется со своим именем на прежнее место (в тот же каталог, на тот же диск).

Если сохранение документа производится впервые (документ имеет имя «Документ1»), то при его сохранении Word автоматически переключается в режим *Сохранить как*. Пользователь может самостоятельно перейти в этот режим, выполнив команду **Файл / Сохранить как**.

3.4 Операция "Сохранить как"

При первичном сохранении документа выполните одну из двух команд: **Файл / Сохранить** или **Файл / Сохранить как**. В обоих случаях Word выводит на экран окно диалога **Сохранение документа** (рисунок 3.4).

В этом окне необходимо выбрать:

- локальный диск и папку;
- тип файла (по умолчанию уже установлен тип Документ Word);
- имя файла.

С помощью команд раскрывающегося списка **Сервис** можно задать дополнительные параметры сохранения документа.

Команда **Файл / Сохранить как** дает возможность сохранить текущий документ с изменением параметров сохранения: под новым именем, на другом диске или в

другой папке, установить защиту паролем, ввести комментарий к версии, записать документ в формате, отличном от документов Word.

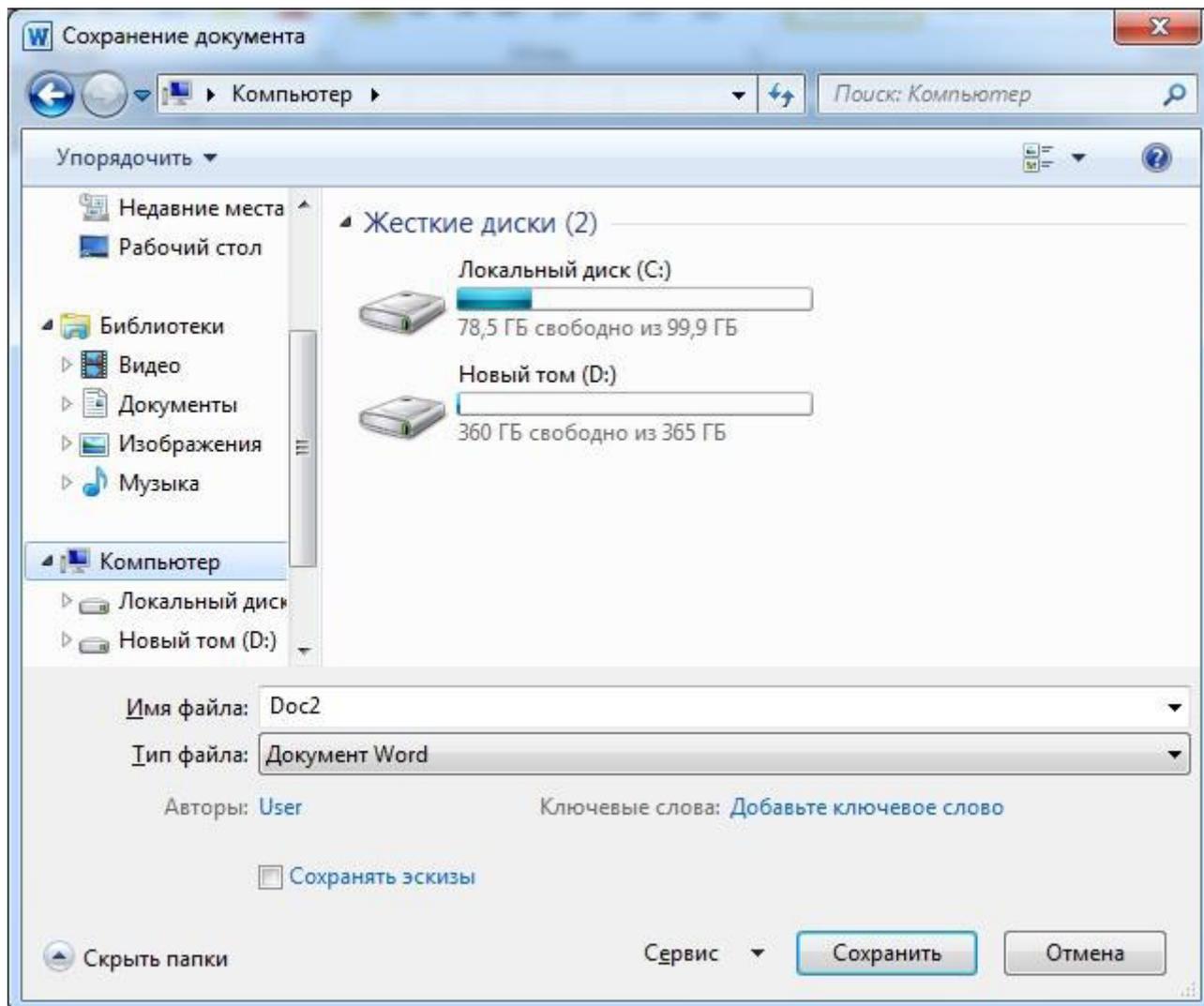


Рисунок 3.4 - Окно диалога *Сохранение документа*

3.5 Закрытие документа

Закрытие документа в общем случае - это операция завершения работы с документом. Поскольку каждый открытый документ отображается в отдельном окне приложения Microsoft Word, то при закрытии документа закрывается и окно приложения Word.

Если попытаться закрыть документ, не сохранив его предварительно на диске, то Word предложит пользователю сохранить документ либо отказаться от сохранения.

Закрыть документ Word можно следующими способами:

- ◆ используя команду **Файл / Выход**;
- ◆ щелчком левой кнопки мыши по кнопке закрытия окна Microsoft Word.

При этом, окна остальных открытых документов останутся открытыми.

4 РЕЖИМЫ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТОМ

В редакторе Word имеются пять режимов работы с документами. Нужный режим можно установить с помощью панели **Режимы просмотра документа** вкладки **Вид** (рисунок 4.1) или кнопок, находящихся справа на строке состояния окна Word (правый нижний угол окна) (рисунок 4.2). В таблице 4.1 перечислены режимы работы с документом и их краткое описание.

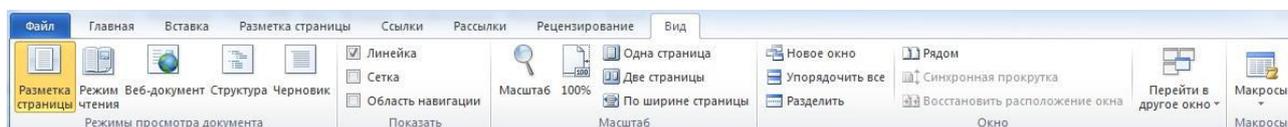


Рисунок 4.1 – Содержимое вкладки **Вид**

Таблица 4.1 - Режимы работы с документом

Режим	Описание
Разметка страницы	Символы и текст показаны так, как они будут выглядеть на печатной странице, включая поля, верхние и нижние колонтитулы. Работают все команды редактирования и форматирования.
Режим чтения	Этот режим очень удобен для чтения книг с экрана монитора. Расположение текста на страницах в данном режиме не соответствует реальному расположению, которое будет при печати, поскольку размер шрифта подбирается автоматически в зависимости от текущих размеров окна Word
Веб-документ	Этот режим служит для разработки документов, предназначенных для публикации в Веб. Позволяет представить документ в том виде, в каком он будет выведен в окне обозревателя. В этом режиме отсутствуют разрывы страниц и не выводится подложка
Структура	Данный режим используют для просмотра общей структуры документа. Позволяет видеть документ с разной степенью детализации и быстро перемещать фрагменты текста
Черновик	Режим общего назначения для быстрого редактирования и форматирования. Не показывает инструменты рисования, колонки текста, поля, верхние и нижние колонтитулы

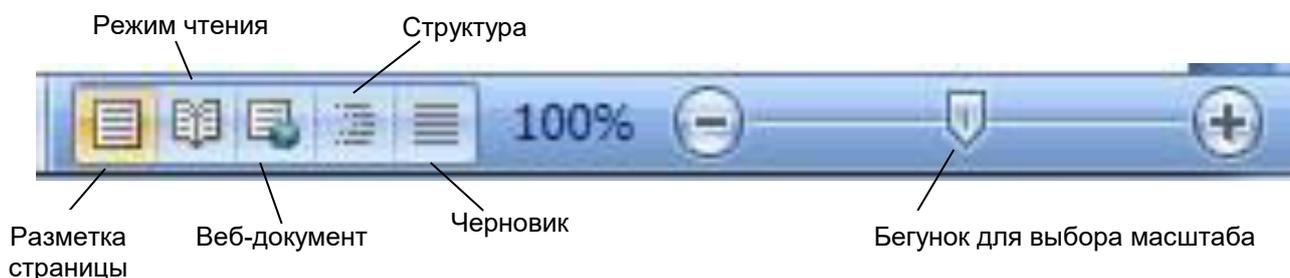


Рисунок 4.2 - Кнопки-переключатели режимов просмотра

Прежде чем печатать документ, бывает полезно проверить, как содержимое документа будет располагаться на страницах. Это позволяет сделать *режим предварительного просмотра*, который открывается при выборе команды **Файл / Печать** в правой половине окна (рисунок) – отображается одна или несколько печатных страниц в том виде, в котором они будут выведены на печать.

Кроме выбора режима просмотра, можно изменять разнообразные параметры, влияющие на отображение документа в текущем режиме.

Например, можно изменить масштаб отображения содержимого страниц документа на экране с помощью кнопок панели **Вид / Масштаб**. По щелчку на кнопке **Масштаб** открывается диалоговое окно **Масштаб**, в котором можно задать желаемый масштаб отображения символов в процентах от нормального (рисунок 4.3). Масштабирование работает во всех режимах, - оно не изменяет реальных размеров текста или графики, а относится только к увеличению, с которым документ отображается в окне.

Также быстро установить нужный масштаб отображения содержимого страниц документа можно с помощью перемещения бегунка **Масштаб** на строке состояния в нижнем правом углу (рисунок 4.2).

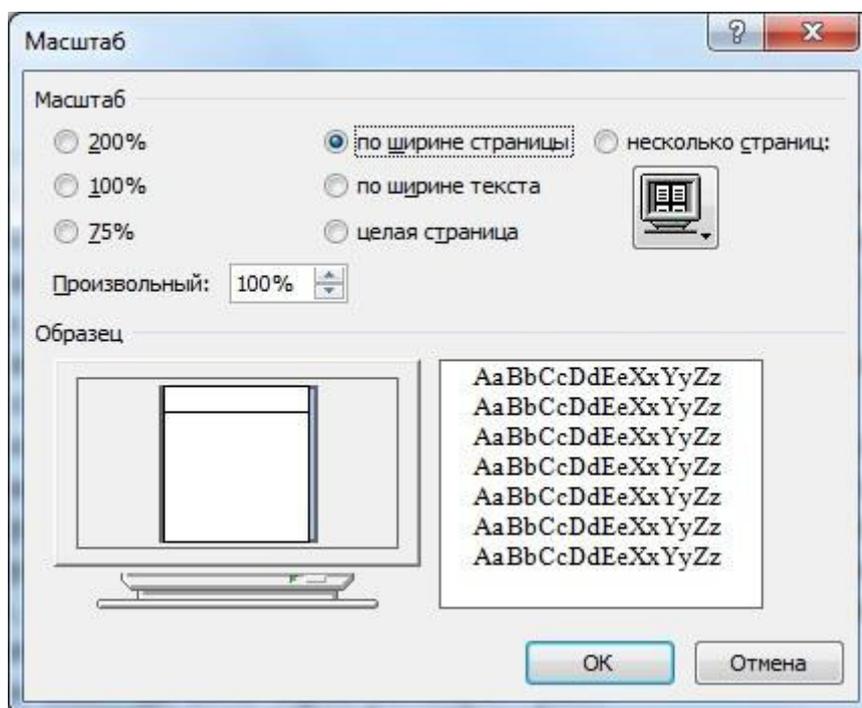


Рисунок 4.3 – Диалоговое окно **Масштаб**

Наконец, несколько параметров просмотра можно установить, вызывая команду **Файл / Параметры / Дополнительно / Показывать содержимое документа**.

5 РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

Под *редактированием* понимают любые операции над документом, которые приводят к изменению его формы и содержания.

К основным операциям редактирования относятся: ввод текста, движение по документу с целью его просмотра, выделение фрагментов документа, копирование, перенос и удаление отдельных составляющих документа.

При вводе текста Word выполняет автоматический переход на новую строку, когда достигнуто правое поле. Клавишу **Enter** надо нажимать только в конце каждого абзаца.

Таким образом, *абзацем* в редакторе Word называется последовательность символов, завершающаяся знаком ¶, который виден в режиме отображения непечатаемых знаков и соответствует нажатию клавиши **Enter**.

Для Word основным структурным элементом документа является его абзац. При каждом изменении параметров оформления текста Word автоматически заново форматировать его, используя при этом все установки текущего стиля абзаца.

5.1 Движение по документу

Движение по документу (прокрутка документа) осуществляется с целью его просмотра. Для этого используют горизонтальную и вертикальную линейки прокрутки, а также клавиши перемещения курсора клавиатуры.

Для переноса курсора на нужное место можно использовать «горячие» клавиши клавиатуры:

Home - перемещение курсора в начало строки;

End - перемещение курсора в конец строки;

PageUp - перемещение курсора на один экран назад;

PageDown - перемещение курсора на один экран вперед;

Ctrl + Home - перемещение курсора в начало документа;

Ctrl + End - перемещение курсора в конец документа;

Ctrl + PageUp - перемещение курсора в начало предыдущей страницы;

Ctrl + PageDown - перемещение курсора в начало следующей страницы;

Ctrl + →, **Ctrl + ←** - перемещение на одно слово вправо, на одно слово влево.

Чтобы перейти к нужному месту документа, можно воспользоваться командой **Главная / Редактирование / Найти / Перейти**. На экране появится вкладка **Перейти** окна диалога **Найти и заменить** (рисунок 5.2), со списком объектов перехода. Выбрав нужный объект перехода и задав его номер, можно перейти к определенной странице или к следующему элементу (раздел, сноски, рисунки, таблицы, закладки, строка, заголовков, формула и т.д.).

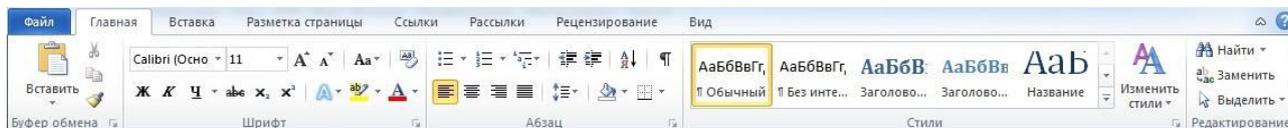


Рисунок 5.1 – Содержимое вкладки **Главная**

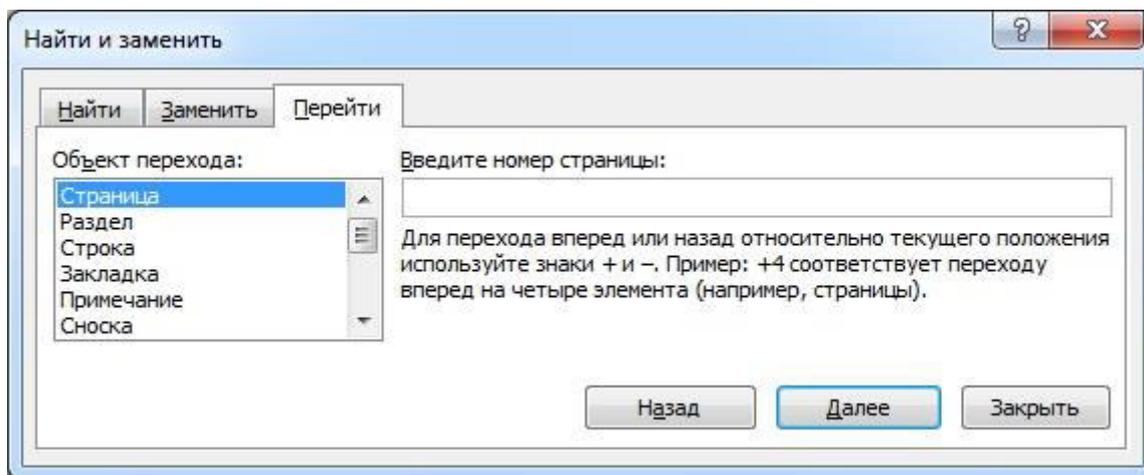


Рисунок 5.2 - Вкладка *Перейти* окна диалога *Найти и заменить*

Кроме того, можно выполнять листание документа при помощи *кнопок листания документа*, а выбор объекта листания осуществить при помощи кнопки *выбора объекта перехода*, расположенных в нижней части вертикальной линейки прокрутки (рисунок 2.1).

5.2 Выделение фрагментов текста

Выделение фрагментов текста производится для того, чтобы далее произвести над ним какие-либо действия, не изменяя при этом остальную часть текста.

Выделение текста с помощью клавиатуры:

- ◆ переместить курсор в начало или в конец выделяемого фрагмента текста;
- ◆ нажать клавишу **SHIFT** и, с помощью клавиш перемещения курсора, установить курсор в конец выделяемого фрагмента.

Выделение текста с помощью мыши:

- ◆ поместите курсор мыши в начало выделяемого текста;
- ◆ нажмите кнопку мыши и, не отпуская, переместите курсор мыши в конец выделяемого текста;
- ◆ отпустите кнопку мыши.

В таблице 5.1 перечислены некоторые команды мыши, с помощью которых можно быстро выделять различные фрагменты текста.

Таблица 5.1 - Выделение текста мышью

Действие	Выделяемый фрагмент
Двойной щелчок на слове	Слово
Щелчок на предложении при нажатой клавише Ctrl	Предложение
Щелчок в полосе выделения рядом со строкой	Строка
Перетаскивание вниз или вверх в полосе выделения	Несколько строк
Двойной щелчок в полосе выделения рядом с абзацем или тройной щелчок в абзаце	Абзац
Двойной щелчок в полосе выделения и затем - перетаскивание вниз или вверх	Несколько абзацев
Тройной щелчок в полосе выделения	Весь документ

Полосой выделения называется область в окне документа, прилегающая к тексту слева. Когда указатель мыши оказывается в полосе выделения, он заменяется стрелкой, указывающей вправо и вверх.

Внимание! При нажатии одной из клавиш: ENTER, BACKSPACE или DEL, а также *при наборе любого символа* - Word удаляет выделенный фрагмент текста. Если вы не собирались этого делать, то необходимо сразу же отменить результат операции удаления (с помощью соответствующей кнопки на панели быстрого доступа).

Для отмены выделения текста щёлкните мышью в области текста или нажмите одну из клавиш перемещения курсора. Также можно воспользоваться клавишей ESC.

При изменении режима редактирования или режима просмотра документа, а также при движении по документу (без перемещения курсора) отмены выделения текста не происходит.

5.3 Перемещение фрагментов текста

Любой из операций перемещения фрагментов текста предшествует операция выделения этого фрагмента.

Копирование и перенос фрагментов текста могут производиться как внутри одного и того же документа, так и между разными документами. При копировании фрагмент текста сохраняется на прежнем месте в документе, а при переносе он из него удаляется.

Перенос и копирование текста с помощью буксировки мышью:

Чтобы *перенести выделенный текст*, необходимо:

- поместить курсор в область выделенного текста;
- нажать кнопку мыши и переместить курсор в нужное место. При этом курсор изменяет свою форму;
- отпустить кнопку мыши. При этом выделенный фрагмент перемещается в новое место документа, причем первый символ фрагмента помещается в ту позицию текста, в которой находился курсор в момент отпускания кнопки мыши.

Для *копирования выделенного фрагмента* текста выполните те же самые действия, только перемещать мышью нужно при нажатой клавише Ctrl, которая должна быть нажата раньше, чем нажимается кнопка мыши.

Перенос и копирование текста с помощью команд меню Правка:

При переносе и копировании текста с помощью команд меню **Правка** используется буфер обмена Windows.

Кроме того, на панели управления имеются пиктограммы для быстрого доступа к командам перемещения и копирования выделенного фрагмента.

Для *переноса фрагмента документа* необходимо:

- выделить нужный фрагмент документа;
- выполнить команду **Главная / Вырезать** (кнопка ) или использовать комбинацию клавиш CTRL+X;
- поместить курсор в нужное место документа и выполнить команду **Главная / Вставить** (кнопка ) или использовать комбинацию клавиш CTRL+V.

Для копирования фрагмента документа необходимо:

- выделить нужный фрагмент документа;
- выполнить команду **Главная / Копировать** (кнопка ) или использовать комбинацию клавиш **CTRL+C**;
- поместить курсор в нужное место документа и выполнить команду **Главная / Вставить** (кнопка ) или использовать комбинацию клавиш **CTRL+V**.

Чтобы перенести или скопировать фрагмент текста из одного документа в другой необходимо:

- поместить текст в буфер (командами **Главная / Вырезать** – кнопка  или **Главная / Копировать** - кнопка );
- открыть новый документ или перейти к документу, открытому ранее;
- поместить курсор в то место, куда нужно вставить фрагмент;
- вставить фрагмент из буфера (команда **Главная / Вставить** – кнопка ).

Команды **Вырезать**, **Копировать** и **Вставить** также можно выбирать из контекстного меню для выделенного фрагмента.

Для удаления выделенного фрагмента документа нажмите клавишу **Delete** или **Backspace**. Команда **Вырезать** не только удаляет текст, но и переносит его в буфер Windows.

5.4 Отмена выполненной команды

Чтобы отменить результат последней выполненной операции редактирования или форматирования, можно воспользоваться кнопкой **ОТМЕНИТЬ** на панели быстрого доступа.

Для быстрой отмены сразу нескольких операций нажмите кнопку со стрелкой возле кнопки **ОТМЕНИТЬ**, перетащите вниз указатель мыши, чтобы выделить отменяемые операции, а затем отпустите кнопку.

Нельзя отменить результаты операций редактирования, если после их выполнения применялась операция сохранения документа на диске или Word выполнял операцию автоматического сохранения.

5.5 Поиск и замена фрагмента текста

Для того, чтобы быстро найти в документе Word какой-либо фрагмент текста или отдельное слово, а также выполнить при необходимости его замену, можно воспользоваться командой **Главная / Редактирование / Найти / Расширенный поиск** или командой **Заменить**. При этом появляется окно диалога **Найти и заменить** (рисунок 5.2).

В окне **Найти**: надо ввести тот фрагмент, который требуется найти в документе.

Кнопка **Больше** позволяет развернуть окно и выбрать необходимые параметры поиска и замены заданного фрагмента (рисунок 5.3).

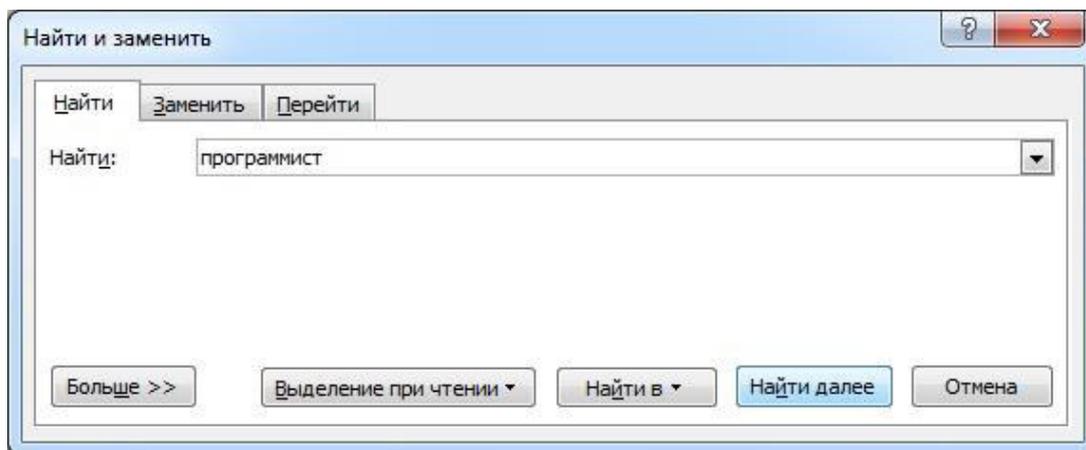


Рисунок 5.2 - Диалоговое окно **Найти и заменить** - вкладка **Найти**

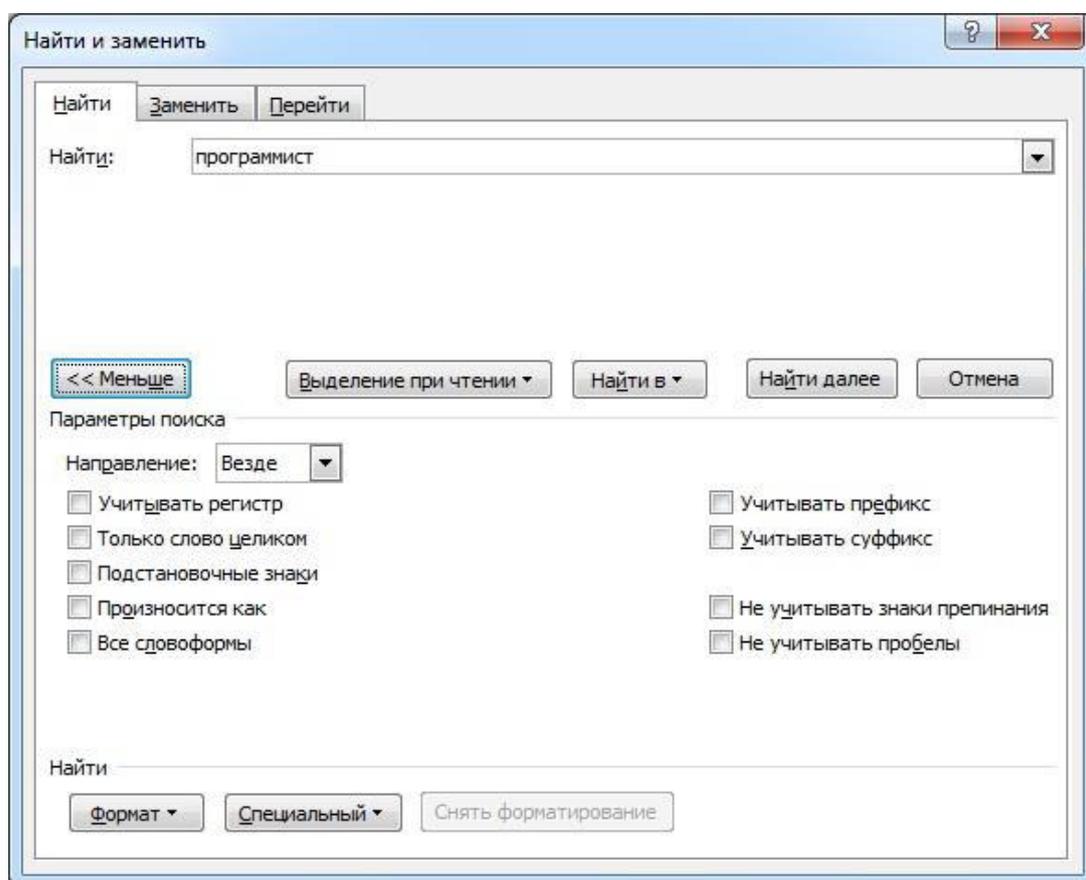


Рисунок 5.3 - Диалоговое окно **Найти и заменить** в развёрнутом виде

Можно выбрать нужное **направление** поиска:

- **Вперёд** – поиск осуществляется от курсора вперёд до конца документа;
- **Назад** - поиск осуществляется от курсора назад до начала документа;
- **Везде** - поиск осуществляется от курсора вперёд до конца документа и далее от начала документа до курсора.

Если во время поиска (или замены) необходимо учитывать какими буквами (большими или маленькими) записан фрагмент, который требуется найти в документе, сделайте активным флажок **Учитывать регистр**.

Для выполнения поиска (или замены) целых слов, не входящих в состав других слов, следует активизировать флажок **Только слово целиком**.

Кнопка **Формат** позволяет при необходимости дополнительно определить атрибуты форматирования искомого фрагмента текста.

Кнопка **Специальный** позволяет ввести в окно ввода непечатаемые символы и нестандартные объекты.

При выборе кнопки **Найти далее** осуществляется поиск и выделение первого встречающегося в документе фрагмента из окна **Найти**:

На вкладке **Заменить** (рисунок 5.4), кроме того, предоставляется выбор дальнейших действий над найденным фрагментом:

- Замена и поиск следующего фрагмента, заданного в окне **Найти**;
- Поиск следующего фрагмента без замены найденного;
- Заменить оставшиеся в документе фрагменты, заданные в окне **Найти**;
- **Отмена** - прекращение дальнейшего поиска.

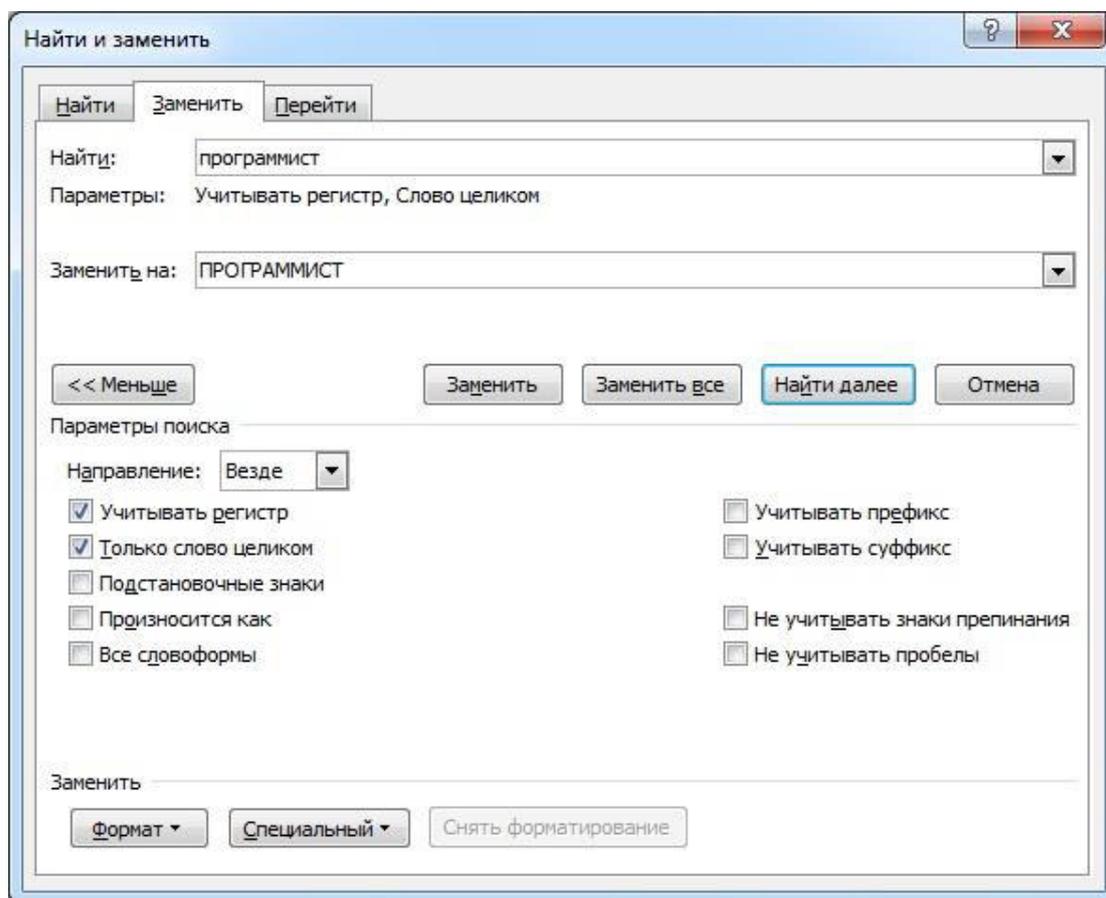


Рисунок 5.4 - Диалоговое окно **Найти и заменить** - вкладка **Заменить**

В окне **Заменить на:** можно ввести тот фрагмент, на который нужно заменить фрагмент из окна **Найти**:

Кнопка **Заменить все** позволяет автоматически заменить все найденные в документе фрагменты текста из окна **Найти**: на текст из окна **Заменить на**:

5.6 Использование закладок

Чтобы быстро перемещаться в нужное место внутри большого документа можно разместить в нём необходимое количество закладок. Для работы с закладками предназначена команда **Вставка / Ссылки / Закладка**.

Для *создания новой закладки* необходимо:

- поместить курсор в нужное место документа;
- выбрать команду **Вставка / Ссылки / Закладка**;
- в окне **Имя закладки**: диалогового окна **Закладка** (рисунок 5.5) ввести новое имя и щёлкнуть по кнопке **Добавить**, - имя новой закладки будет добавлено в список имеющихся в документе закладок.

Закладка помещается в то место, где находился курсор.

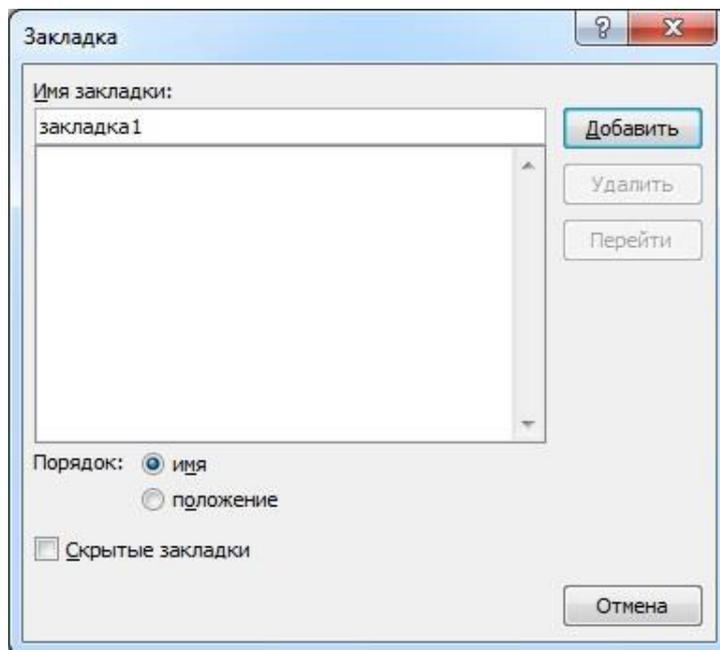


Рисунок 5.5 - Диалоговое окно **Закладки**

Чтобы *быстро перейти* из любого места документа в то место, где ранее была размещена закладка, необходимо выбрать команду **Главная / Перейти**, выбрать объект перехода – **Закладка**, выбрать имя нужной закладки из списка существующих закладок и щёлкнуть по кнопке **Перейти**.

Для *удаления закладки* необходимо выбрать команду **Вставка / Закладка**, выбрать имя нужной закладки из списка существующих закладок в окне диалога **Закладка** (рисунок 5.5) и щёлкнуть по кнопке **Удалить**.

5.7 Проверка орфографии

Орфографические средства Word применяются для проверки правописания текста и исправления ошибок. Word может автоматически следить за орфографией во время набора текста. Кроме того, можно вручную проверить несколько слов или весь документ после завершения набора.

Автоматическая проверка орфографии при вводе

Чтобы Word автоматически проверял орфографию вводимого вами текста, выполните команду **Файл / Параметры**, в появившемся окне диалога **Параметры Word** выберите пункт **Правописание** (рисунок 5.6) и активизируйте флажок **Автоматически проверять орфографию в области При исправлении правописания в Word**.

Word сначала проверяет орфографию уже имеющегося текста, после чего начинает проверять каждое новое слово сразу же после его набора. Если при проверке обнаружено слово, которое Word считает ошибочным (т. е. не находит его в словаре), оно подчёркивается красной волнистой линией. Можно пропустить это слово, исправить его вручную или вызвать контекстное меню (рисунок 5.7), щёлкнув на нём правой кнопкой мыши.

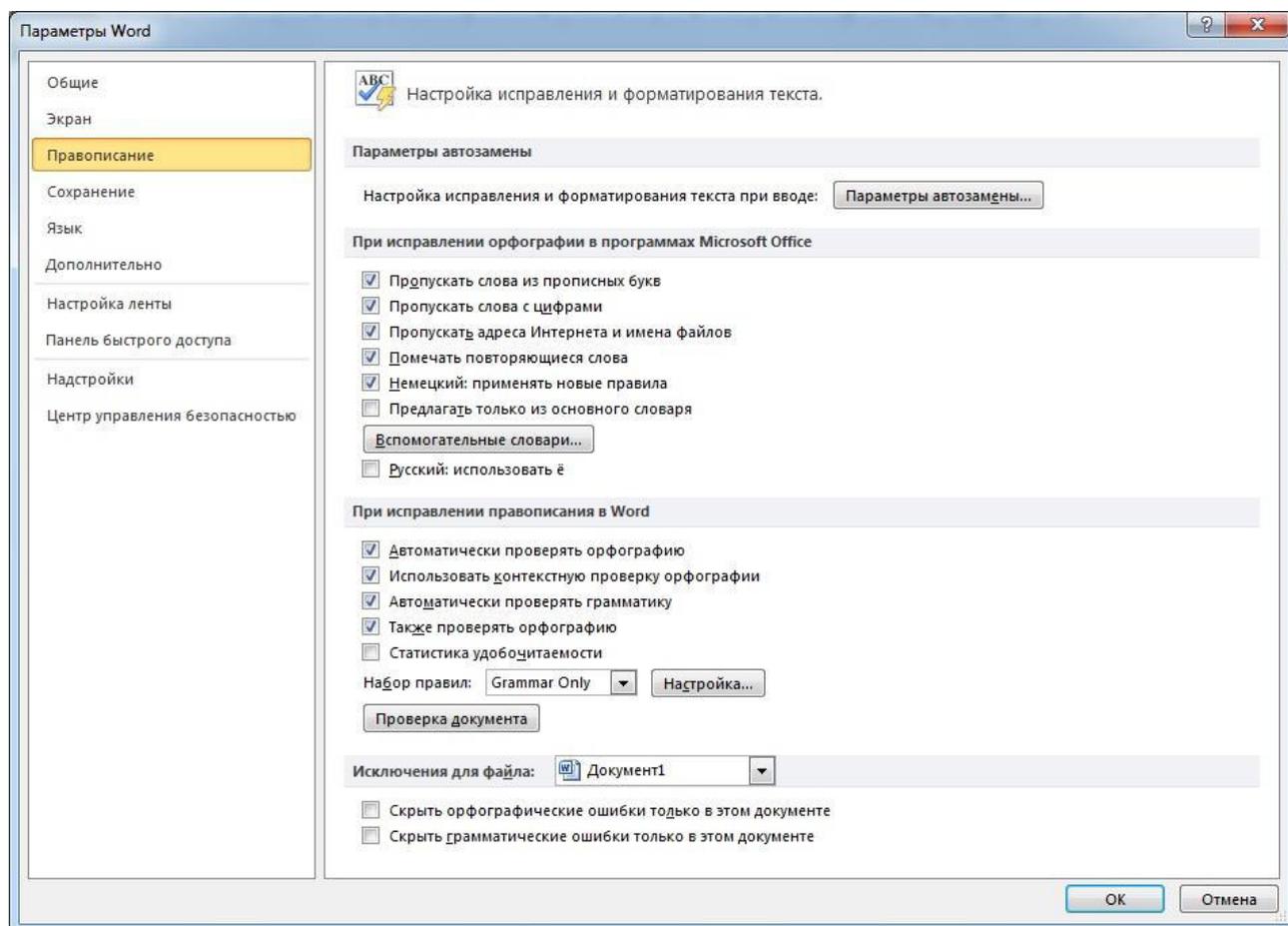


Рисунок 5.6 - Окно диалога **Параметры** при выборе пункта **Правописание**

Из контекстного меню можно выбрать:

- один из предложенных вариантов написания слова, если есть подходящее;
- команду **Пропустить все**, чтобы прекратить выделение данного слова на время текущего сеанса;
- команду **Добавить в словарь**, заносящую слово во вспомогательный словарь – Word прекращает помечать это слово как ошибочное;
- команду **Автозамена** с последующим выбором одного из вариантов написания слова из открывшегося подменю;
- команду **Орфография**, открывающую окно диалога **Орфография** с дополнительными параметрами проверки орфографии;
- команду **Поиск**, для выполнения поиска в Справочных материалах;
- команду **Вставить** для замены подчеркнутого слова содержимым буфера обмена Windows (тем, что туда было помещено последний раз).

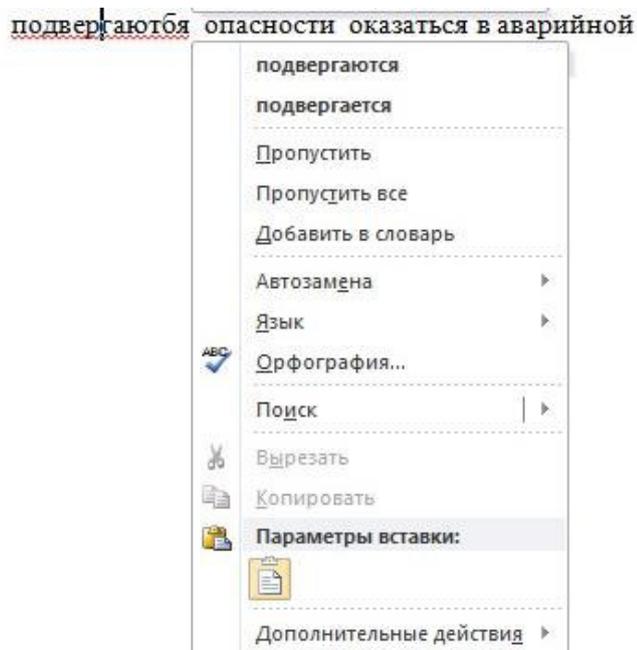


Рисунок 5.7 - Контекстное меню для «ошибочного» слова

Ручная проверка орфографии

Ручная проверка орфографии для набранного текста выполняется следующим образом:

1. для проверки орфографии во всём документе установите курсор в любом его месте. Если вы хотите проверить только часть документа, выделите её;
2. выберите команду **Сервис / Правописание** или щёлкните по кнопке **Правописание** на стандартной панели инструментов;
3. каждый раз, когда программа проверки орфографии встречает слово, отсутствующее в словаре, она показывает его в поле **Нет в словаре**: окна диалога **Правописание** (рисунок 5.8). В этом поле находится копия предложения с подозрительным словом, выделенным красным цветом.

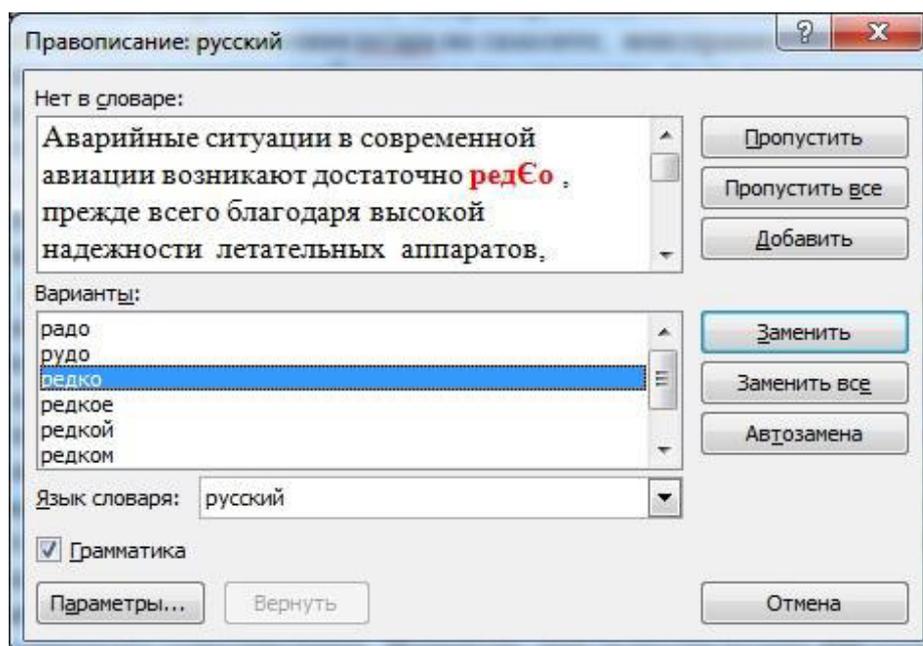


Рисунок 5.8 - Окно диалога **Правописание**

Дальнейшие действия могут быть следующими:

- чтобы изменить слово и перейти к поиску следующего, исправьте слово непосредственно в поле **Нет в словаре:**, или выберите один из предлагаемых вариантов в списке **Варианты:**, после чего нажмите кнопку **Заменить** (в этом случае изменяется только текущее слово) или **Заменить все** (при этом изменится текущий и все далее найденные экземпляры слова);
- кнопка **Пропустить** позволяет пропустить найденное «ошибочное» слово и продолжить проверку;
- кнопка **Пропустить все** позволяет пропускать все такие же «ошибочные» слова в проверяемом фрагменте документа;
- чтобы оставить слово без изменений и включить его во вспомогательный словарь, чтобы Word перестал помечать его как ошибочное, нажмите кнопку **Добавить**;
- для отмены последнего исправления нажмите кнопку **Вернуть**;
- если список **Варианты:** содержит правильный вариант, можно нажать кнопку **Автозамена** для создания элемента автозамены, автоматически исправляющего эту ошибку в будущем;
- кнопка **Параметры** открывает окно диалога **Параметры** при выборе пункта **Правописание** (рисунок 5.6) для изменения параметров проверки орфографии. Например, кнопка **Словари** открывает доступ для выбора словаря того языка, на котором написан проверяемый документ.

Внимание! Поскольку в компьютерных классах кафедры Информатики и программирования НГТИ осуществляется режим псевдозаписи на логические устройства С: и G:, где расположены каталоги и файлы Windows, все добавления в основной и вспомогательный словари Word, а также создание или изменение элемента автозамены *после окончания сеанса работы в Word не сохраняются.*

- нужный рисунок шрифта (название шрифта);
- начертание (обычный, курсив, полужирный или полужирный курсив);
- размер букв в пунктах (1 пункт = 1/72 дюйма = 0,35 мм);
- цвет букв;
- подчёркивание символа: одинарное, только слова (пробелы между словами остаются неподчёркнутыми), двойное, пунктирное, толстой линией, штриховое, штрихпунктирное, штрих-двойное пунктирное, волнистой линией.

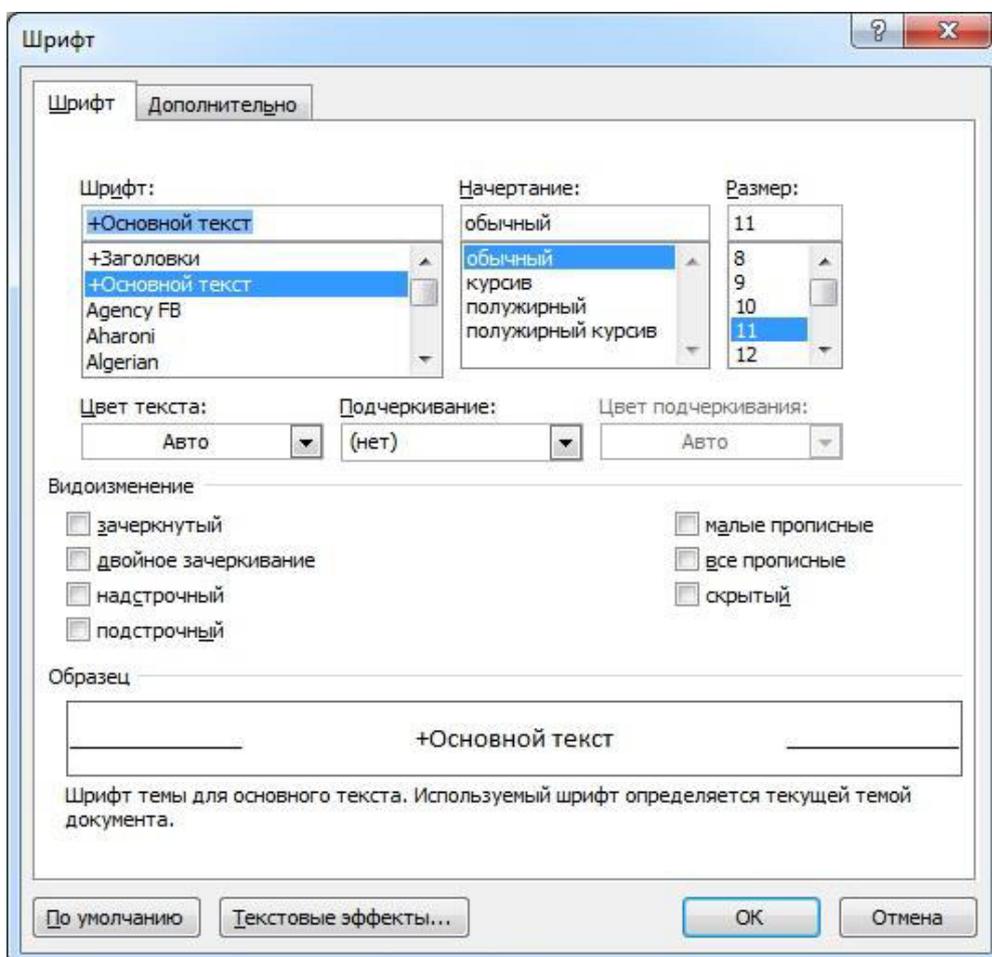


Рисунок 6.2 - Вкладка **Шрифт** окна диалога **Шрифт**

Можно задать некоторые эффекты написания символов:

зачёркнутый - выделенный текст перечёркивается сплошной горизонтальной линией;

двойное зачёркивание - выделенный текст перечёркивается сплошной двойной горизонтальной линией;

надстрочный - выделенный текст помещается выше остального текста. Степени используются для создания простейших математических выражений и для сносок;

подстрочный - выделенный текст помещается ниже остального текста. Индексы используются для создания простейших математических выражений и химических формул;

малые прописные - все маленькие буквы преобразуются по начертанию в большие буквы, но имеют размер 7/10 от исходного размера шрифта;

все прописные - все буквы в выделенном тексте заменяются большими (прописными) буквами.

На вкладке **Дополнительно** (рисунок 6.3) можно задать интервал между символами.

Масштаб – степень увеличения или уменьшения ширины шрифта, выраженная в процентах от нормальной ширины.

Интервал – расстояние, добавляемое или отнимаемое от межсимвольного интервала для получения сжатого или растянутого текста.

Смещение – расстояние, на которое символы поднимаются или опускаются (размер символов при этом не уменьшается).

Кернинг для символов размером – символы в некоторых парах (например, А и W) сдвигаются ближе.

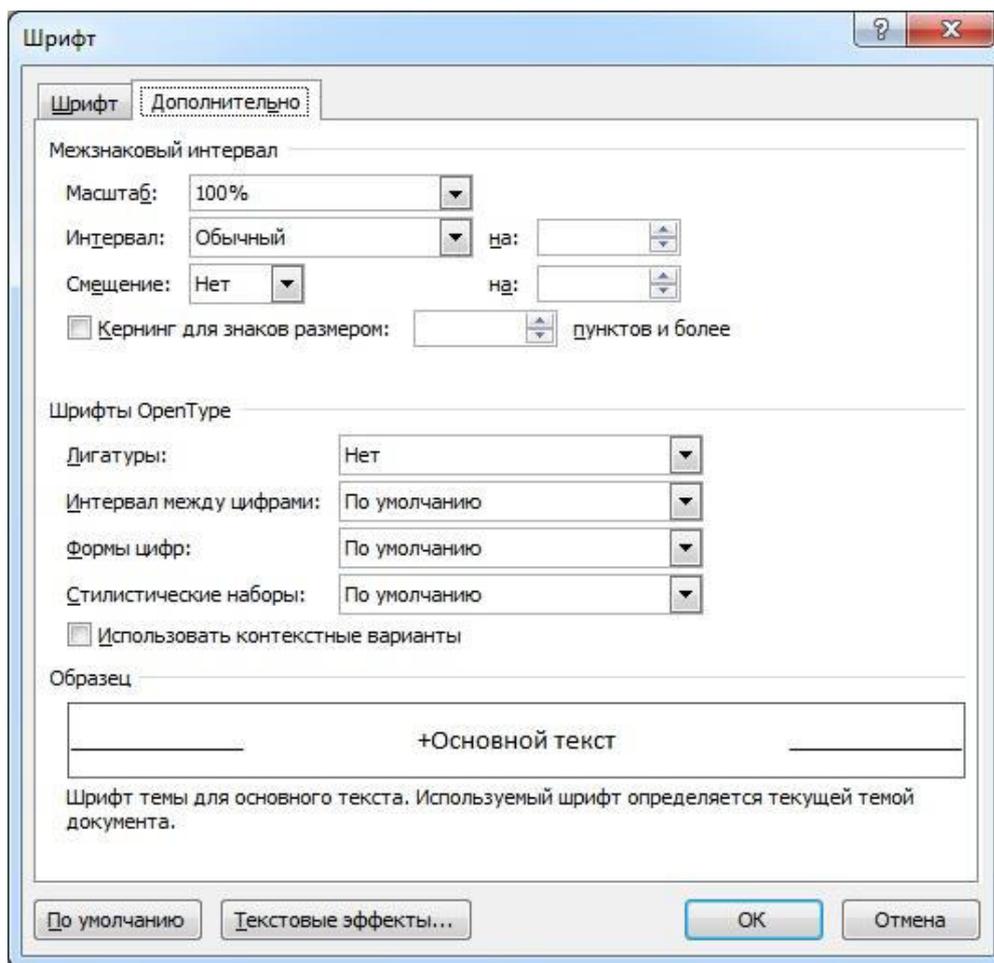


Рисунок 6.3 - Вкладка **Интервал** окна диалога **Шрифт**

6.3 Непосредственное форматирование абзацев

Атрибуты формата абзацев изменяют внешний вид абзаца в целом.

Чтобы отформатировать один абзац, установите в нём курсор либо выделите абзац целиком или частично. Чтобы отформатировать несколько соседних абзацев, выделите фрагмент, в который входит хотя бы некоторая часть каждого из них.

Задать нужные параметры форматирования абзаца можно с помощью команд группы **Абзац** на вкладке **Главная** (рисунок 6.4) либо окне диалога **Абзац** (рисунок 6.5), открыть которое можно щелчком по кнопке открытия на панели **Абзац** или выбрав команду **Абзац** из контекстного меню для выбранных абзацев документа.



Рисунок 6.4 - Команды группы **Абзац** на вкладке **Главная**

В окне диалога **Абзац** на вкладке **Отступы и интервалы** (рисунок 6.5) можно установить нужные значения параметров форматирования.

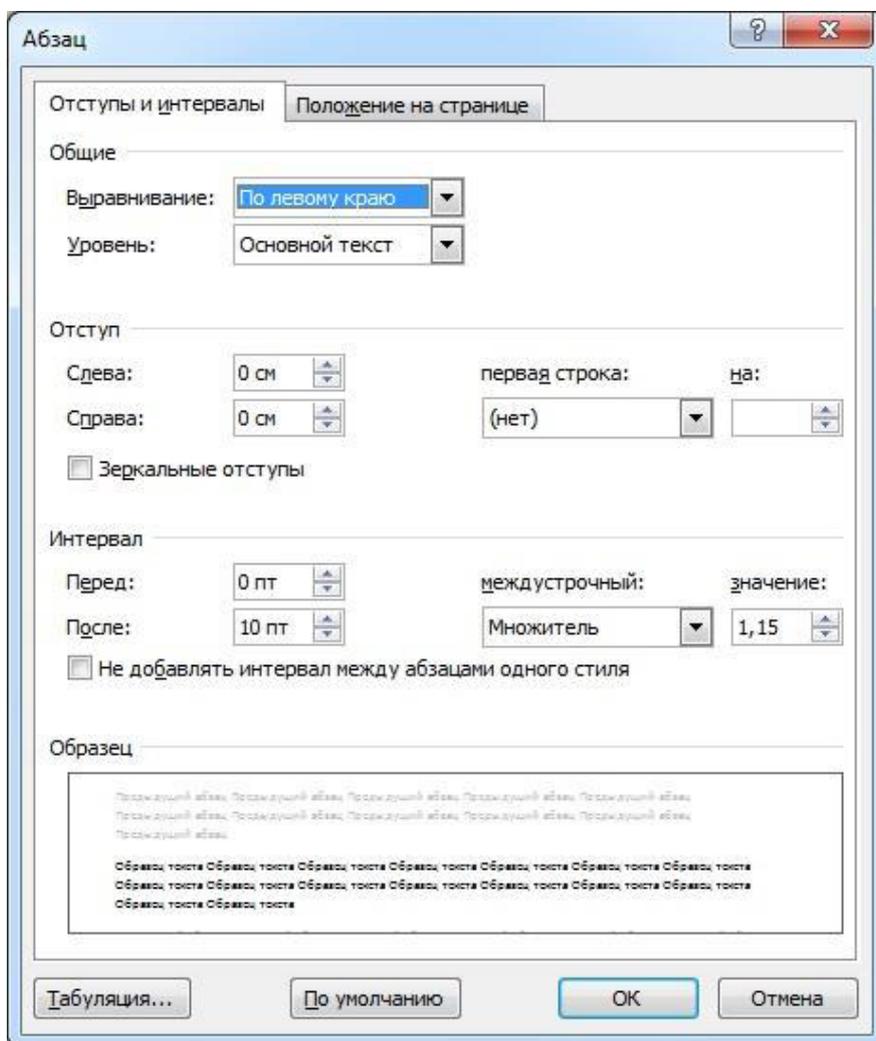


Рисунок 6.5 - Вкладка **Отступы и интервалы** окна диалога **Абзац**

Выравнивание - это способ размещения строк текста внутри абзаца: по левому краю, по центру, по правому краю и двустороннее выравнивание.

Выравнивание по левому краю - все строки абзаца смещаются к левому краю. При этом левый край текста выглядит ровным, а правый край - неровным ("рваным").

Выравнивание по центру - каждая строка абзаца расположена симметрично относительно средней вертикальной линии. С левого и правого края строки дополняются необходимым количеством пробелов.

Выравнивание по правому краю - все строки абзаца смещаются к правому краю, при этом правый край выглядит ровным, а левый край - "рваным".

Выравнивание по ширине - все строки абзаца равномерно растянуты по всей ширине страницы, левые и правые края выглядят ровными, внутри строк между отдельными словами добавлено необходимое количество пробелов.

Отступ – горизонтальное расположение текста абзаца относительно полей документа.

Отступ слева - значение отступа от левых полей для всех строк абзаца;

Отступ справа - значение отступа от правых полей для всех строк абзаца;

Первая строка - значение дополнительного отступа для первой строки; полный отступ первой строки от левых полей вычисляется как сумма значения "Отступ слева" и установленного значения "Первая строка".

В качестве единиц измерения для отступа используются сантиметры.

Интервал перед – дополнительный вертикальный отступ, вставляемый перед абзацем.

Интервал после – дополнительный вертикальный отступ, вставляемый после абзаца.

Задать нужные значения отступов *слева* и *справа*, и интервалов *перед* и *после* можно также с помощью команд группы **Абзац** на вкладке **Разметка страницы**.

Межстрочный интервал – вертикальное расстояние между строками текста в абзаце (например, одинарный или двойной интервал или его точное значение).

В качестве единиц измерения для интервала используются пункты.

На вкладке **Положение на странице** можно установить следующие параметры:

запрет висячих строк – предотвращает вывод одиночной последней строки абзаца в начале новой страницы или вывод одиночной первой строки абзаца в конце страницы.

не разрывать абзац – все строки абзаца выводятся на одной странице.

не отрывать от следующего – не позволяет Word вставлять разрыв между данным и следующим абзацем.

с новой страницы – абзац выводится с новой страницы.

запретить нумерацию строк – если строки документа нумеруются, абзац исключается из нумерации.

запретить автоматический перенос слов – к абзацу не применяется автоматическая расстановка переносов.

Использование масштабной линейки



Рисунок 6.6 - Использование масштабной линейки для задания отступов абзацев

С помощью горизонтальной масштабной линейки, расположенной над рабочей областью окна документа, можно быстро задать нужные отступы для выделенных абзацев, - буксировкой мыши установите соответствующий треугольник или квадратик в нужную позицию (рисунок 6.6).

Если масштабная линейка отсутствует на экране, активизируйте её с помощью команды **Линейка** (группа **Показать**) на вкладке **Вид**.

6.4 Создание маркированных и нумерованных списков

Word позволяет оформлять фрагменты документа в виде маркированных, нумерованных и многоуровневых списков.

Маркированные списки

- Word вставляет в начале каждого абзаца специальный символ – маркер.
- Вы не можете выделять или редактировать маркеры.
- Word устанавливает в каждом абзаце отступ.

Нумерованные списки

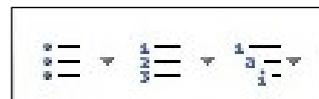
1. Word вставляет номер в начале каждого абзаца и устанавливает в нём отступ.
2. Вы не можете выделять или редактировать номера.
3. При вставке или удалении абзаца из списка Word автоматически обновляет нумерацию.

Многоуровневые списки

- 1) Возможности
 - а) Размещение текста в структурном формате
 - б) Word автоматически вставляет номера или буквы
- 2) Приемы
 - а) Абзацы преобразуются в многоуровневый список в окне **Список**
 - б) Уровень абзаца в списке выбирается щелчком на кнопках **Уменьшить отступ** или **Увеличить отступ** стандартной панели инструментов

Списки можно создать с помощью команд **Маркеры**, **Нумерация** или **Многоуровневый список** панели **Абзац** вкладки **Главная** (рисунок 6.4), либо выбрав эти команды из контекстного меню для выбранных абзацев. Для этого необходимо:

1. Введите список. Каждый элемент списка должен содержаться в отдельном абзаце.
2. Выделите все нужные абзацы полностью или частично.
3. Щёлкните одну из кнопок **Маркеры**, **Нумерация** или **Многоуровневый список**, чтобы оформить выделенные абзацы в список соответствующего типа.



Чтобы добавить новый пункт к существующему списку, установите курсор в конец абзаца очередного пункта и нажмите **Enter**.

Чтобы прекратить создание маркеров или нумерации при завершении списка, дважды нажмите **Enter** без ввода текста в новый абзац.

Чтобы удалить маркер или нумерацию в одном абзаце, установите курсор сразу после маркера или номера и нажмите клавишу **Backspace**.

Чтобы убрать маркеры или нумерацию, выделите абзацы списка и снова щёлкните кнопку **Маркеры** или **Нумерация**.

Создание нестандартных маркированных или нумерованных списков:

1. Выделите все абзацы списка.
2. Для создания нестандартного маркированного списка щёлкните по кнопке раскрывающегося списка рядом с командой **Маркеры** (на вкладке **Главная**

либо в контекстном меню) и щёлкните на нужном стиле маркеров либо выберите команду **Определить новый маркер** (рисунок 6.7).

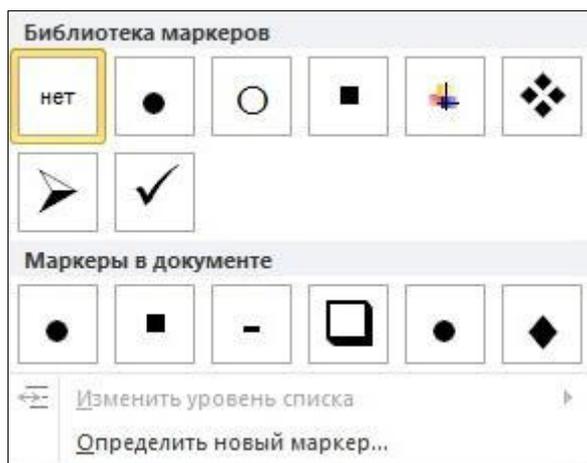


Рисунок 6.7 – Раскрывающийся список команды **Маркеры**

3. Чтобы создать нестандартный тип нумерации щёлкните по кнопке раскрывающегося списка рядом с командой **Нумерация** (на вкладке **Главная** либо в контекстном меню) и щёлкните на нужном формате нумерации либо выберите команду **Определить новый формат номера** (рисунок 6.8).

Чтобы изменить начальное значение нумерации списка, в раскрывающемся списке выберите команду **Задать начальное значение** и в открывшемся окне установите нужные параметры.

4. Для создания многоуровневого списка щёлкните по кнопке команды **Многоуровневый список** на вкладке **Главная** (рисунок 6.9) и щёлкните на нужном стиле нумерации.

Многоуровневые списки позволяют организовать текст в структуру. После оформления текста в виде многоуровневого списка можно изменить уровень любого абзаца.

Для понижения уровня абзаца установите курсор в абзаце и щёлкните по кнопке **Увеличить отступ** на вкладке **Главная** (в группе **Абзац**).

Для повышения уровня абзаца установите курсор в абзаце и щёлкните по кнопке **Уменьшить отступ** на вкладке **Главная**.

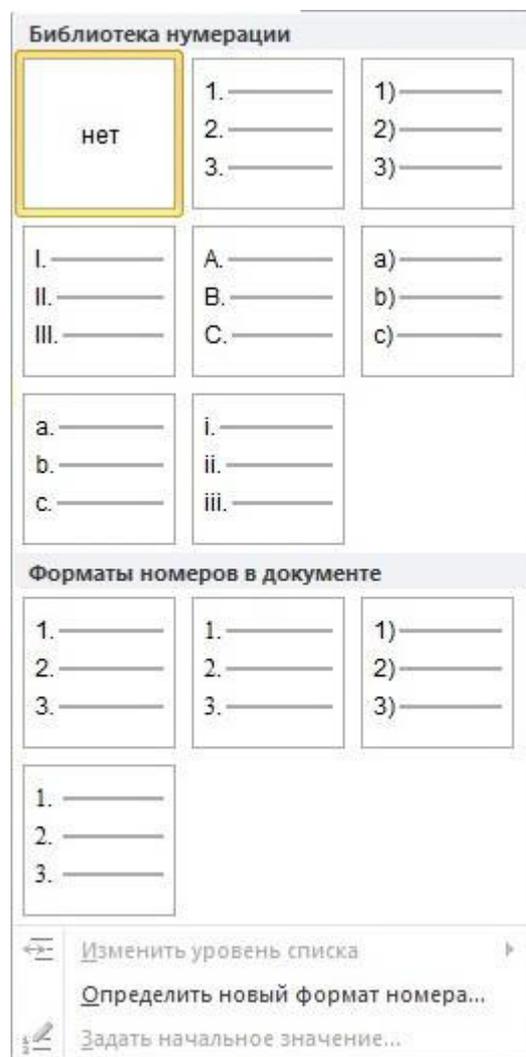


Рисунок 6.8 - Раскрывающийся список команды **Нумерация**

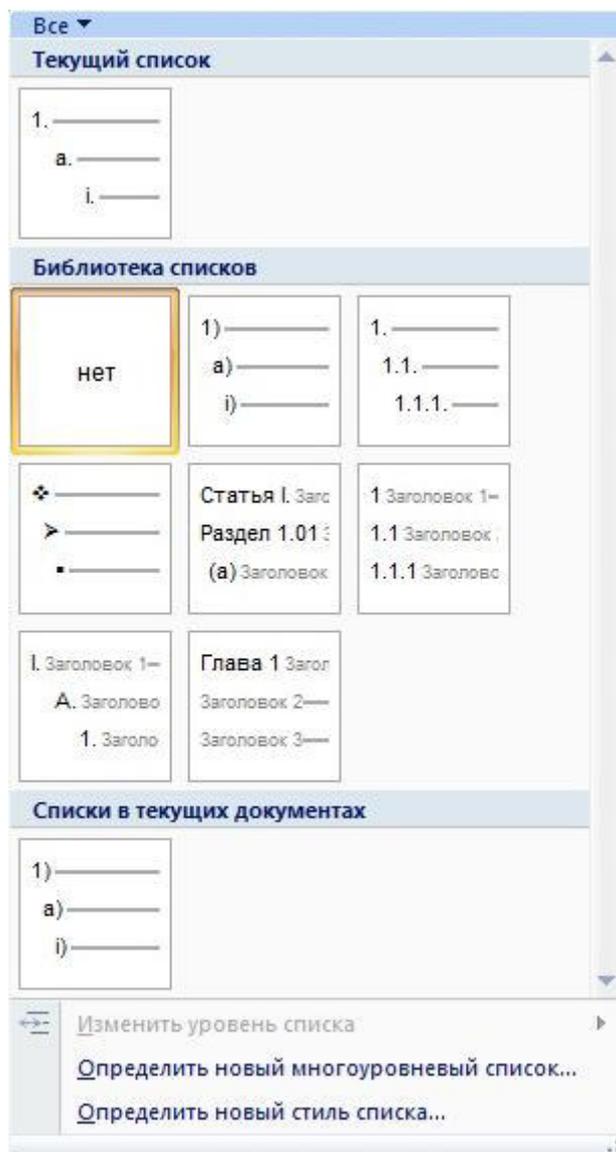


Рисунок 6.9 - Раскрывающийся список команды **Многоуровневый список**

6.5 Использование границ и заливки

Границы и фоновая заливка помогают привлечь внимание читателя к определённой части документа. Границы и заливку можно применять к фрагментам текста, абзацам, отдельным ячейкам и целым таблицам. Word также может вывести рамку вокруг всей страницы документа.

- Чтобы добавить границы или заливку к фрагменту текста, выделите нужные символы, не включая в выделение символ абзаца, находящийся в конце абзаца.
- Чтобы добавить границы или заливку к одному или нескольким абзацам, выделите их, включая в выделение символ абзаца. Чтобы добавить их к одному абзацу, просто установите курсор в любом месте нужного абзаца, не выделяя текста.

На вкладке **Главная** в группе **Абзац** из списка **Граница** выберите команду **Границы и заливка**. В открывшемся окне диалога **Границы и заливка** выберите вкладку **Граница** (рисунок 6.10).

Определите примерный внешний вид и расположение границ в области Тип: слева. Кнопка **другая** позволяет выбрать нестандартную комбинацию границ. Кнопка **нет** позволяет удалить все границы.

Из списков **Тип**, **Цвет** и **Ширина** выберите свойства накладываемых границ.

Можно добавить или удалить конкретные границы щелчками на соответствующих отрезках в области **Образец**. Чтобы изменить параметры конкретного участка границы, выберите соответствующие значения из списков **Тип:**, **Цвет:** и **Ширина:** перед тем, как нажимать кнопку для добавления очередного отрезка.

Если в документе были выделены абзацы, можно изменить расстояние между границами и текстом – для этого следует нажать кнопку **Параметры** и задать нужные величины в области **Поля**.

Выбирая значение из списка **Применить к:**, можно изменить часть документа, которой назначаются границы (к тексту, к абзацу).

Когда границы в области **Образец** примут нужный вид, нажмите кнопку **ОК**.

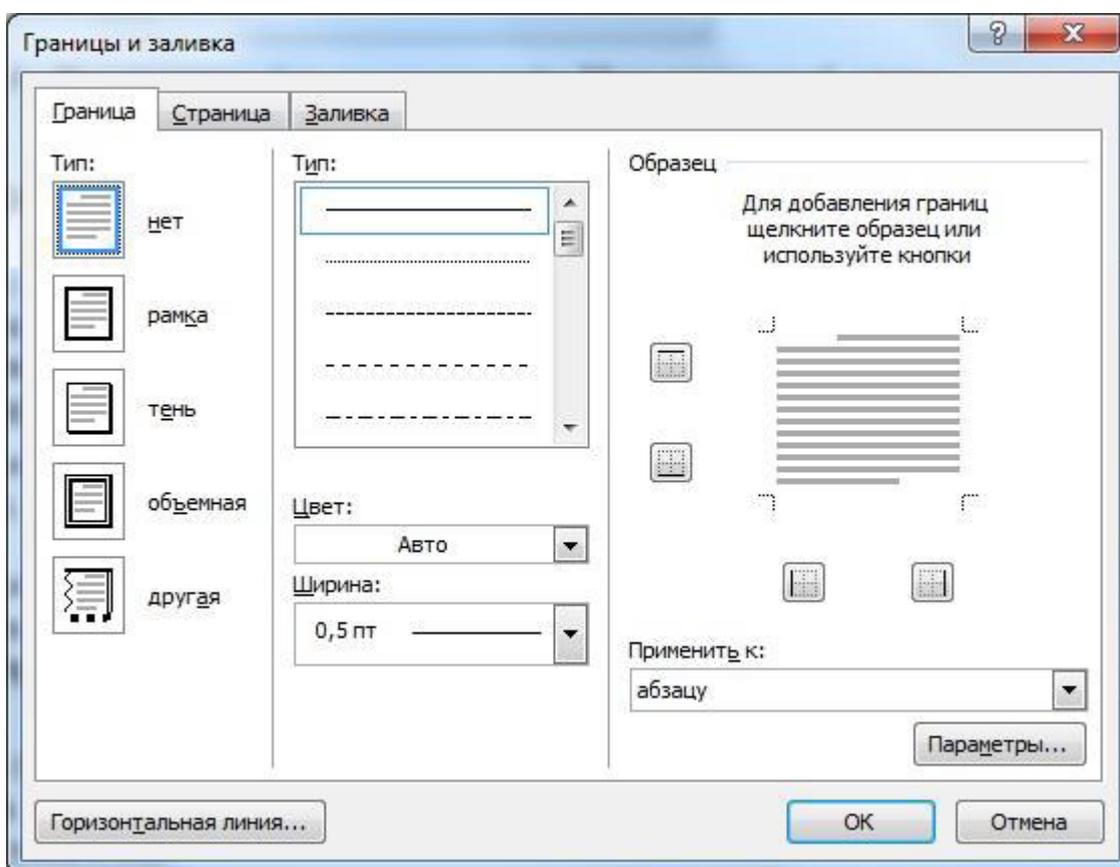


Рисунок 6.10 - Вкладка **Граница** окна диалога **Границы и заливка**

Чтобы **добавить заливку** к выделенному фрагменту документа:

- перейдите на вкладку **Заливка** окна диалога **Границы и заливка** (рисунок 6.11);
- выберите цвет фоновой заливки (или значение **Нет**) из палитры в области **Заливка**;
- из списка **Тип** можно выбрать узор для заливки;
- если из списка **Тип** выбрано значение, отличное от **Нет**, выберите из списка **Цвет** нужный цвет заливки;
- выберите из списка **Применить к:** соответствующее значение, чтобы применить заливку к определённой части своего документа;

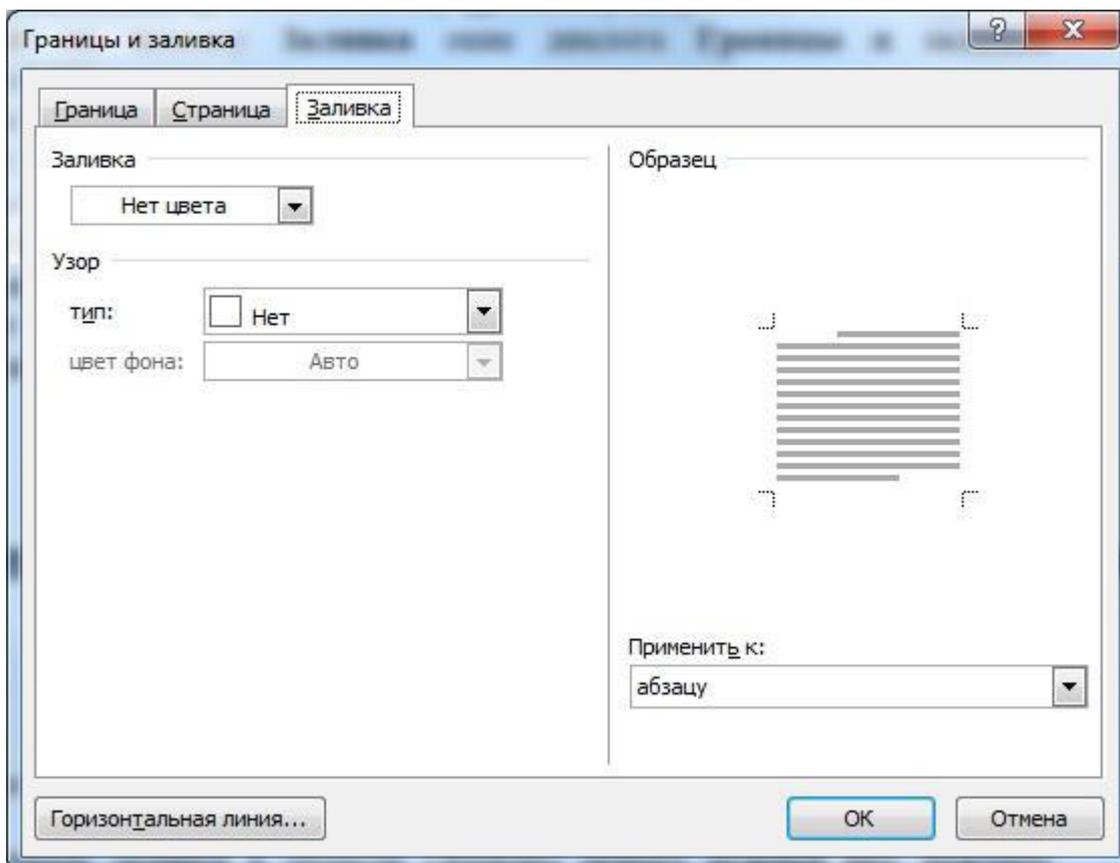


Рисунок 6.11 - Вкладка *Заливка* окна диалога *Границы и заливка*

- когда пример заливки в области *Образец* примет нужный вид, нажмите кнопку **OK**.

Чтобы придать документу более нарядный вид, можно обвести его страницы рамкой. Для создания рамок на страницах документа выберите вкладку **Страница** окна диалога **Границы и заливка**.

Форматирование границ в этом случае выполняется так же, как и для фрагментов текста и абзацев.

Word позволяет строить рамки для страниц из самых разнообразных рисунков и узоров. Выберите нужное значение из списка **Рисунок**: (значение **Нет** удаляет графическую рамку из документа).

Кнопка **Параметры** открывает окно диалога, в котором можно задать ряд дополнительных параметров, недоступных при наложении границ на фрагменты текста и абзацы.

6.6 Создание газетных колонок

Word позволяет представить весь документ или фрагмент текста в виде газетных колонок. Газетные колонки на экране видны в режиме разметки страницы или предварительного просмотра.

Чтобы быстро создать колонки равной ширины во всём документе или его части, выполните следующие действия:

1. При создании колонок в части документа выделите её. При создании колонок во всём документе (разделе документа) установите курсор в любой его части.

2. Щёлкните кнопку **Колонки** на вкладке **Разметка страницы** (панель **Параметры страницы**) и выберите нужный способ разбиения на колонки. Word разбивает выделенный текст или весь документ (раздел документа) на указанное число колонок равной или неравной ширины, разделённые интервалом в 1,25 см.



Более широкие возможности при создании газетных колонок предоставляет команда **Другие колонки**, при выборе которой открывается окно диалога **Колонки** (рисунок 6.12).

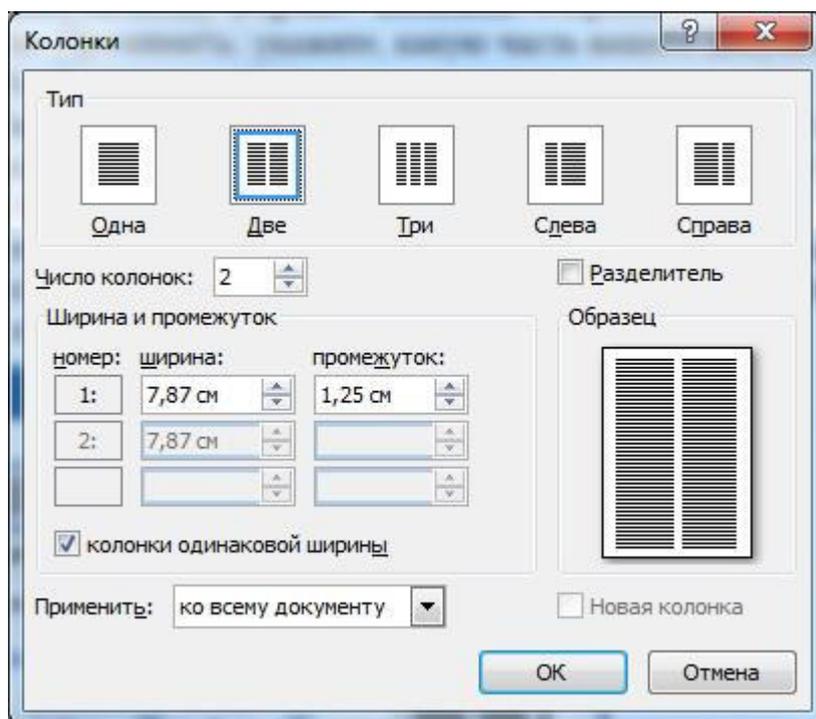


Рисунок 6.12 - Окно диалога **Колонки**

1. В списке **Применить** можно указать, какую часть вашего документа должен изменить Word:
 - Если был выделен текст, выберите значение *К выделенному тексту*, чтобы колонки появились только в выделенном фрагменте, или *Ко всему документу*, чтобы создать колонки во всём документе.

- Если текст не выделялся, выберите значение *Ко всему документу*, чтобы создать колонки во всём документе, или *До конца документа* для создания колонок от позиции курсора до конца документа.
2. Определите параметры расположения колонок:
 - Стандартное расположение можно задать одним из элементов группы *Тип*.
 - Для создания собственного варианта расположения колонок выберите их количество в поле счётчика **Число колонок**, укажите для каждой колонки её ширину в поле **ширина**, а также интервал между ней и следующей колонкой в поле **промежуток**.
 3. Чтобы сохранять равную ширину колонок, установите флажок **Колонки одинаковой ширины**. В этом случае изменение ширины колонок влияет на все колонки сразу. При сброшенном флажке ширина каждой колонки регулируется по отдельности.
 4. Чтобы добавить вертикальную черту между колонками, установите флажок **Разделитель**.
 5. Чтобы перенести текст за курсором в начало новой колонки, установите флажок *Новая колонка*. Этот флажок доступен, если выбрать из списка **Применить** значение *До конца документа*.

6.7 Форматирование по образцу

Операция форматирования по образцу позволяет выделить информацию о формате выделенного текста и наложить ее на формат другого абзаца.

Чтобы быстро отформатировать *один* фрагмент текста по образцу понравившегося абзаца:

- Установите курсор в понравившийся абзац или выделите его полностью;
- Щёлкните мышью по кнопке **Формат по образцу** на вкладке **Главная** (на панели **Буфер обмена**).
- Подведите указатель мыши к началу фрагмента, который Вы хотите отформатировать. При этом Word изменяет форму курсора мыши.
- Буксировкой мыши выделите весь форматируемый фрагмент. Он будет отформатирован в соответствии с образцом.

Чтобы быстро отформатировать *несколько* фрагментов текста по образцу понравившегося абзаца:

- Выделите понравившийся абзац;
- Выполните *двойной* щелчок мышью по кнопке **Формат по образцу** на вкладке **Главная**.
- Буксировкой мыши по очереди выделяйте все форматируемые фрагменты. Они будут отформатированы в соответствии с образцом.
- Чтобы закончить форматирование по образцу, щёлкните один раз мышью по кнопке **Формат по образцу** на панели инструментов.

6.8 Форматирование с использованием стилей

Стили – особые наборы команд в Word для оформления текста или его отдельных абзацев.

Стили символов – хранят набор сведений об отдельных символах (шрифт, цвет).

Стиль абзаца включает в себя всю информацию о представлении абзаца:

- тип, размеры, цвет и способ начертания шрифта;
- позиции табуляций и отступов;
- вид выравнивания текста внутри абзаца;
- величину интервала между символами в тексте, строками в абзаце и между абзацами;
- правила установки обрыва страницы (конца страницы);
- правила переноса слов в абзаце;
- наличие и стиль линий, разделяющих абзацы;
- оформление абзацев в виде нумерованных или маркированных списков.

Каждый раз, когда открывается новый, пустой документ, он получает копию набора стилей из *шаблона*, на базе которого он был создан. Конкретный набор стилей изменяется в зависимости от выбранного шаблона, но среди них присутствует базовый набор стилей общего назначения, известных как *встроенные* стили.

В документе Word можно создавать новые стили, изменять существующие (то есть задавать для них другие параметры форматирования), переименовывать их и удалять. При этом программа позволяет сразу же сохранять изменения в шаблоне документа. При изменении стиля весь текст, на который он наложен, получает новые атрибуты формата. Поскольку в каждом документе содержится свой собственный набор стилей, изменение стиля влияет только на этот документ.

Один стиль может быть основан на другом. Если изменить базовый стиль, то мгновенно изменятся все основанные на нём стили.

Любые наложенные поверх стиля атрибуты *отменяют* действие соответствующих атрибутов стиля.

6.8.1 Применение стиля к фрагменту текста

Чтобы *применить уже существующий стиль к фрагменту текста*:

- Выделите в документе фрагмент текста или установите курсор в том абзаце, которому вы хотите применить уже имеющийся стиль.
- Щёлкните мышью на кнопке с названием нужного стиля на вкладке **Главная** (группа **Стили**), либо откройте окно **СТИЛИ** щелчком мыши на раскрывающейся кнопке и выберите из списка имя нужного стиля.

6.8.2 Изменение стиля абзаца

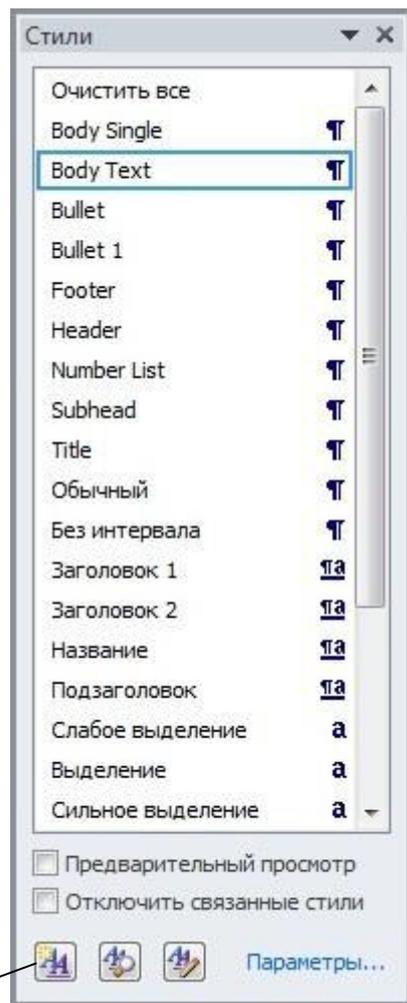
Операции со стилями обычно выполняются с помощью команд в окне **Стили** (рисунок 6.13), которое открывается после щелчка по соответствующей кнопке на вкладке **Главная**.

Изменить существующий стиль далее можно одним из следующих способов.

1-й способ

Проще всего **изменить стиль, пользуясь образцом текста**. Выполняется это следующим образом:

1. Выполните непосредственное наложение новых атрибутов формата на символы или абзац с помощью любых способов ручного форматирования.
2. Установите курсор на образец либо выделите символы или абзац, по образцу которых необходимо изменить стиль.
3. Откройте окно **Стили** щелчком по соответствующей кнопке на вкладке **Главная**. В списке стилей щёлкните правой кнопкой мыши на имени того стиля, которому нужно назначить такое форматирование, и выберите команду **Обновить** в соответствии с выделенным фрагментом.
4. После выполнения команды **Обновить** в соответствии с выделенным фрагментом заданные вами параметры форматирования применяются ко всем фрагментам текста, имеющим тот же стиль.



Кнопка **Создать стиль**

Рисунок 6.13 – Окно **Стили**

2-й способ

Изменение стиля с использованием окна **Стили** и команды **Изменить** предоставляет некоторые дополнительные возможности:

- переименование стиля;
- выбор стиля, на котором основан изменяемый стиль;
- выбор стиля, который Word автоматически присваивает абзацу, следующему за тем, которому назначен изменяемый стиль;
- назначение сочетаний клавиш для быстрого наложения стиля;
- копирование изменяемого стиля в шаблон документа;
- удаление стилей, созданных пользователем.

Чтобы **изменить стиль**, выполните следующие действия:

1. Откройте окно **Стили** щелчком по соответствующей кнопке на вкладке **Главная** (рисунок 6.13).
2. В списке стилей щёлкните правой кнопкой мыши на имени того стиля, который нужно изменить, и выберите команду **Изменить**. Появится окно диалога **Изменение стиля** (рисунок 6.14).
3. Можно переименовать стиль, указав его новое название в поле **Имя:**, если стиль не относится к числу встроенных. Имена стилей должны быть уни-

кальными и в них учитывается регистр букв – например, Список и список считаются разными названиями.

Кроме того, для стилей любого типа можно определить один или несколько синонимов, набирая их после имени стиля в поле **Имя:** и отделяя запятыми.

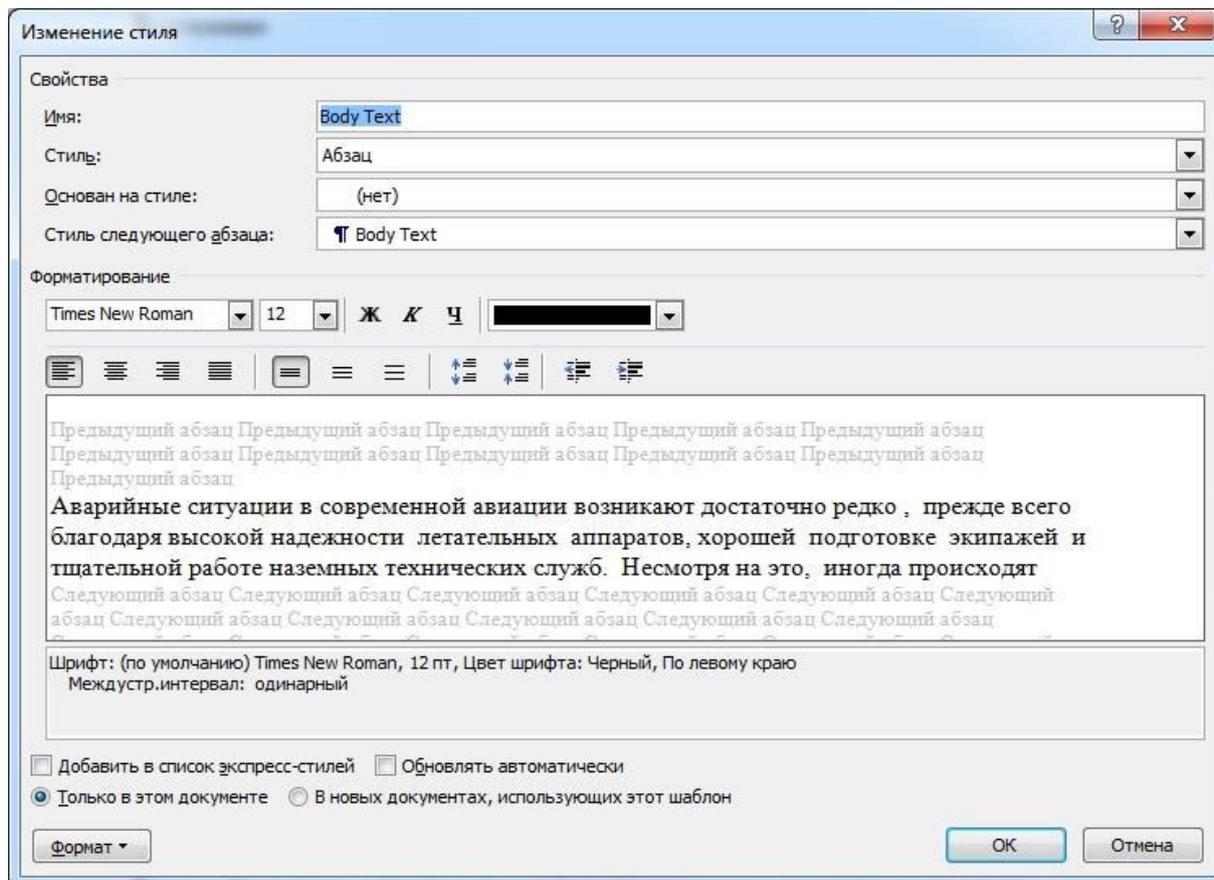


Рисунок 6.14 - Окно диалога **Изменение стиля**

4. Стиль, на котором основан данный, изменяется выбором элемента списка **Основан на стиле:**.

Если выбрать из списка значение *Нет*, то стиль абзаца не будет основан ни на каком другом стиле и будет включать полный набор атрибутов формата абзаца и символов.

5. Для стиля абзаца можно указать, какой стиль должен быть назначен новому абзацу, *следующему за данным*. Для большинства стилей из списка «**Стиль следующего абзаца:**» следует выбирать *тот же самый* стиль, который вы определяете, чтобы при нажатии на Enter стиль не изменялся.

6. Для изменения атрибутов формата, хранящихся в стиле, воспользуйтесь пиктограммами в области **Форматирование** или нажмите кнопку **Формат** и выберите из раскрывающегося меню категорию того атрибута, который нужно модифицировать (рисунок 6.15). После выбора категории появляется соответствующее окно диалога, в котором и выполняется изменение отдельных атрибутов формата.

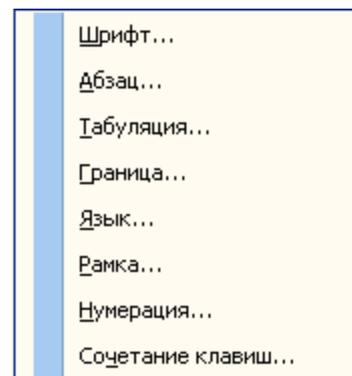


Рисунок 6.15 - Раскрывающееся меню кнопки **Формат**

7. Чтобы изменить копию стиля в шаблоне, на базе которого создавался документ, установите переключатель **В новых документах, использующих этот шаблон**. Иначе модификация стиля будет относиться только к копии стиля в текущем документе.

Внимание! Поскольку в компьютерных классах кафедры Информатики и программирования НТИ НИЯУ МИФИ осуществляется режим псевдозаписи на логические устройства С: и G:, где расположены каталоги и файлы Windows, переключатель **В новых документах, использующих этот шаблон** устанавливать не рекомендуется.

8. Если установить флажок **Обновлять автоматически** в окне **Изменение стиля**, то любое изменение форматирования фрагмента текста, имеющего данный стиль, будет трактоваться программой как изменение стиля.
9. После внесения всех необходимых исправлений в стиль нажмите кнопку **ОК** в окне **Изменение стиля**, чтобы сохранить изменения.

6.8.3 Создание нового стиля

Создать новый стиль можно двумя способами:

- ◆ пользуясь образцом текста;
- ◆ задавая нужные параметры форматирования в окне **Создание стиля**.

Проще всего *создать стиль по образцу текста* (этот способ неприменим для стилей символов). Это выполняется следующим образом:

1. Выделите абзац или установите курсор в абзаце документа.
2. Наложите дополнительные атрибуты форматирования символов или абзаца, которые вы хотите включить в создаваемый стиль, с помощью любых способов ручного форматирования.
3. Откройте окно **Стили** щелчком по соответствующей кнопке на вкладке **Главная** (рисунок 6.13).
4. В окне **Стили** щёлкните мышью на кнопке **Создать стиль**. В открывшемся окне **Создание стиля** (рисунок 6.13) в поле **Имя** введите уникальное имя нового стиля и щёлкните по кнопке **ОК** (или нажмите **Enter**).

Word добавляет новый стиль абзаца к тем, что хранятся в документе, и назначает его выделенному абзацу. Новый стиль будет основан на стиле исходного абзаца и в нём хранятся все наложенные на образец атрибуты абзаца и символов.

*Создание стиля с помощью выбора нужных параметров форматирования в окне **Создание стиля*** предоставляет некоторые дополнительные возможности:

- создание стилей символов наряду с символами абзацев;
- выбор базового стиля;
- выбор стиля следующего абзаца;
- назначение «быстрых» сочетаний клавиш;
- копирование нового стиля в шаблон документа.

Чтобы *создать стиль*, выполните следующие действия:

1. Откройте окно **Стили** щелчком по соответствующей кнопке на вкладке **Главная** (рисунок 6.13). Нажмите кнопку **Создать стиль**. Появится окно диалога **Создание стиля** (рисунок 6.16).

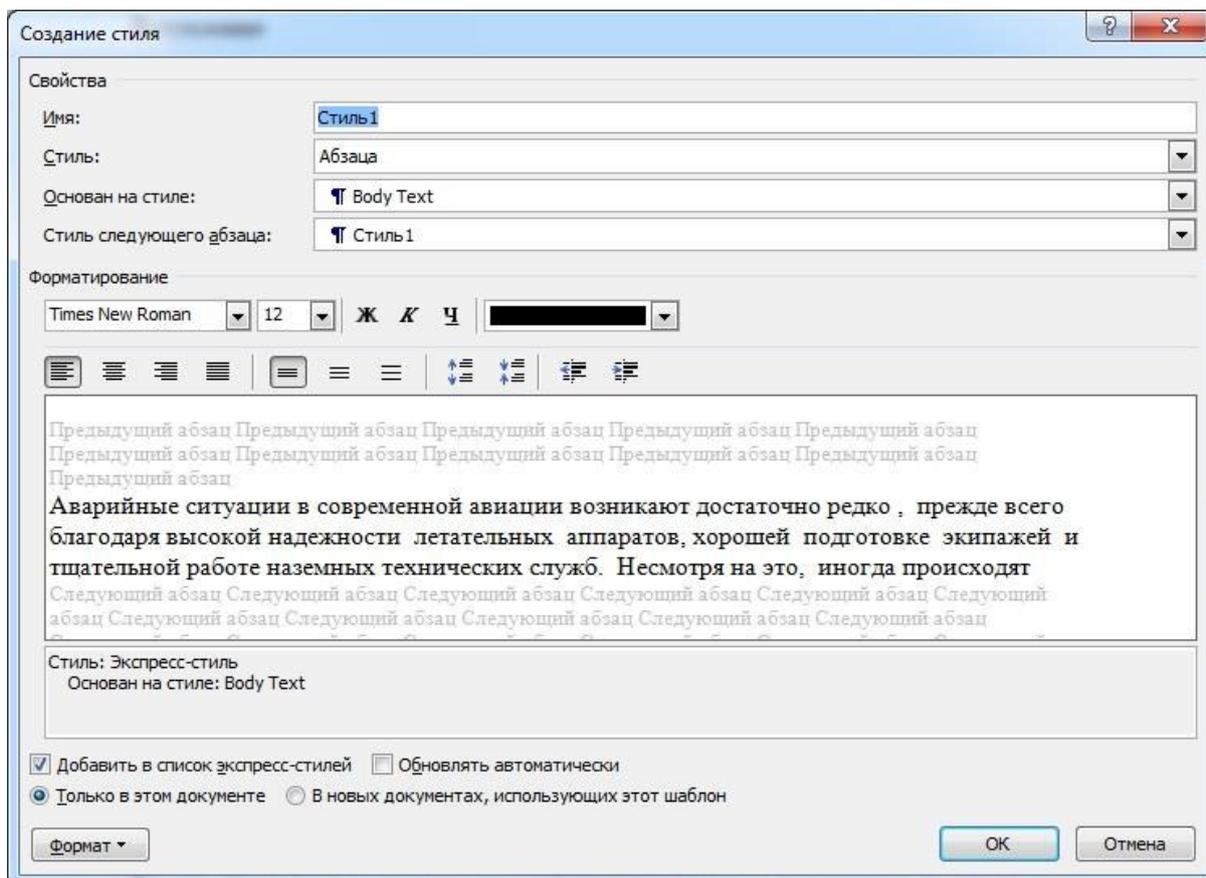


Рисунок 6.16 - Окно диалога *Создание стиля*

2. Word присваивает новому стилю временное имя – Стиль1. Чтобы заменить его другим, введите новое название в текстовое поле **Имя:**.
3. Выберите из списка **Стиль:** значение *Абзаца*, *Знака* или *Таблицы* в зависимости от типа создаваемого стиля.
4. Выберите из списка **Основан на стиле:** стиль, на основе которого создаётся новый стиль, или значение «нет», если новый стиль не основан ни на одном из имеющихся стилей.
5. Чтобы следующему абзацу назначался стиль, не совпадающий с создаваемым, выберите из списка **Стиль следующего абзаца:** нужное значение.
6. Чтобы Word автоматически обновлял атрибуты стиля при каждом непосредственном форматировании текста, которому присвоен данный стиль, установите флажок **Обновлять автоматически**.
7. Для изменения атрибутов формата, присвоенных новому стилю по умолчанию, нажмите кнопку **Формат** и выберите из раскрывающегося меню (рисунок 6.15) категорию того атрибута, который нужно определить. После выбора категории Word вызывает соответствующее окно диалога, в котором и происходит изменение отдельных атрибутов формата.
8. После внесения всех необходимых исправлений в стиль нажмите кнопку **ОК** в окне **Создание стиля**, чтобы сохранить изменения и наложить созданный стиль на выделенный фрагмент, или нажмите кнопку **Закреть**, чтобы выйти из окна диалога без создания стиля.

Созданные вновь стили добавляются в список экспресс-стилей и хранятся в текущем документе.

7 РАЗМЕЩЕНИЕ ТЕКСТА НА СТРАНИЦЕ

7.1 Параметры страницы

При создании документа текст автоматически делится на страницы.

Подобно стилям абзацев, типовые инструкции по форматированию страницы содержатся в параметрах страницы и также хранятся в шаблоне документа.

Кроме обычного деления на страницы, документ в Microsoft Office Word 2010 может быть разделён на *разделы* и для каждого раздела могут быть установлены свои параметры страницы.

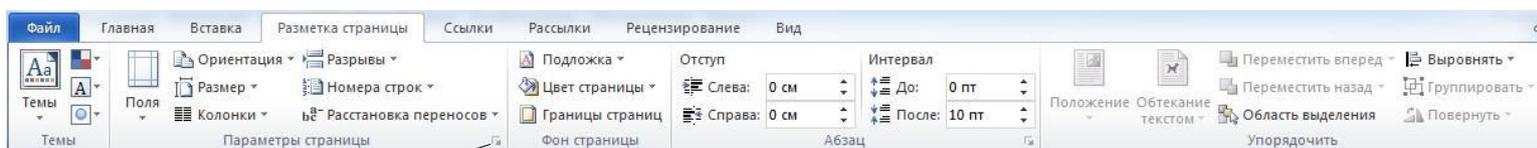
Параметры страницы содержат всю информацию, необходимую для форматирования страницы в целом:

- размер страницы (его также называют формат) и ориентация страницы;
- размеры полей (левые, правые, верхние и нижние поля);
- правила размещения верхних и нижних колонтитулов;
- область действия макета страницы (на все страницы, только на левую или только на правую страницы, а также зеркальное представление страниц на развороте).

Чтобы настроить нужные параметры страниц, выделите часть документа, которую хотите изменить:

- при изменении всего документа установите курсор в любом его месте;
- при изменении части документа от определённой позиции до конца документа установите курсор в данной позиции;
- при изменении фрагмента внутри документа выделите этот фрагмент;
- если документ разбит на разделы, установите курсор в изменяемом разделе или выделите несколько разделов.

Установить нужные параметры форматирования страницы можно с помощью отдельных команд вкладки **Разметка страницы** (рисунок 7.1) или в окне **Параметры страницы** (рисунок 7.2), которое открывается щелчком мышью по соответствующей кнопке открытия окна.



Кнопка открытия окна **Параметры страницы**

Рисунок 7.1 - Вкладка **Разметка страницы**

В окне **Параметры страницы** имеются три вкладки: **Поля**, **Размер бумаги**, и **Источник бумаги**.

Выберите из списка **Применить:** (имеющегося во всех вкладках) часть документа, в которой должны произойти изменения. Конкретный состав значений в списке зависит от того, какая часть документа выделена и был ли документ разбит на разделы. При выборе значения **До конца документа** Word вставляет разрыв раздела в позиции курсора, а при выборе значения **К выделенному тексту** разрывы вставляются в начале и в конце выделенного фрагмента.

7.1.1 Настройка полей

Поле называется расстояние между текстом и краем бумаги.

В Microsoft Office Word 2010 можно быстро установить нужные размеры полей с помощью раскрывающегося списка **Поля** на вкладке **Разметка страницы** в группе **Параметры страницы**.

Если в списке **Поля** нет нужных Вам размеров полей, выберите пункт **Настраиваемые поля** – при этом открывается окно **Параметры страницы** на вкладке **Поля** (рисунок 7.2).

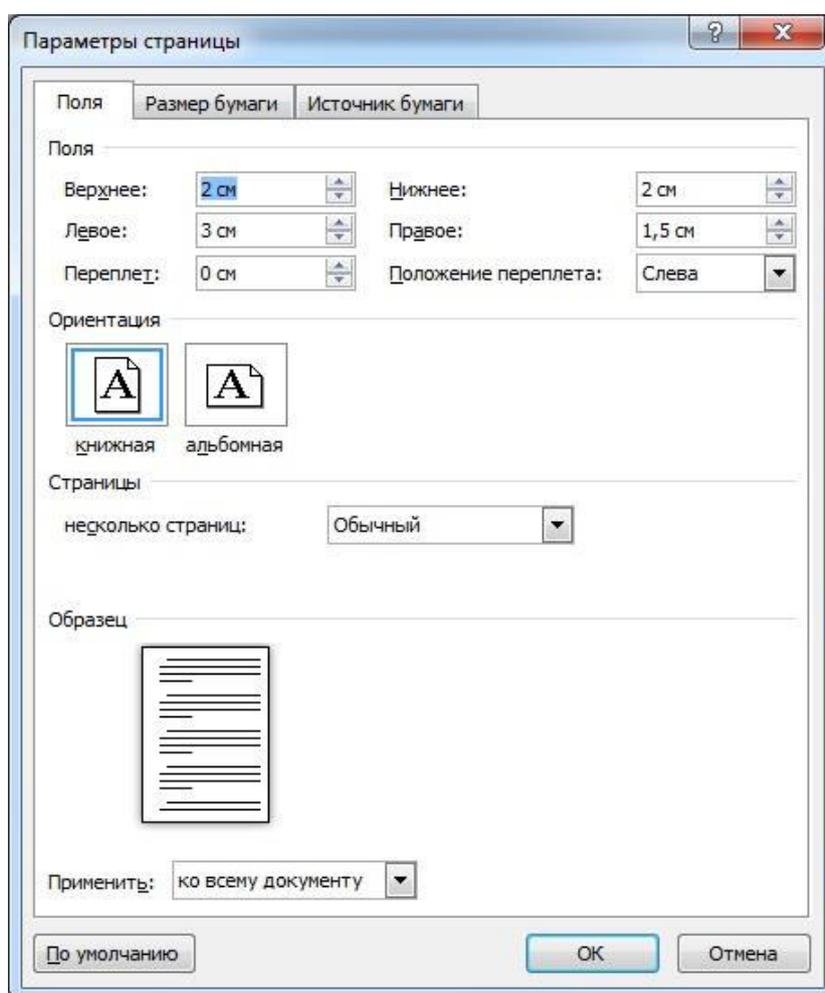
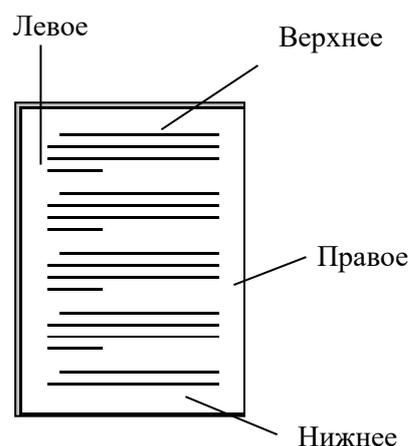


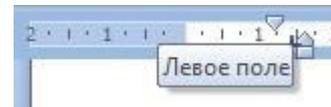
Рисунок 7.2 - Вкладка **Поля** окна диалога **Параметры страницы**

- Укажите размеры полей страницы: **Верхнее**, **Нижнее**, **Левое** и **Правое**.
- В области **Страницы** можно указать, сколько страниц должно печататься на одном листе бумаги и как их следует расположить.
- Если вы печатаете на обеих сторонах бумаги и хотите, чтобы поля на развороте (на соседних страницах) были симметричными, в поле **несколько страниц** выберите **Зеркальные поля**.
- Чтобы добавить к внутренним полям каждой страницы разворота дополнительный интервал для переплёта, укажите нужное значение в поле **Переплёт** и его положение. Если выбрано значение **Зеркальные поля**, эта величина

будет прибавляться к правому полю на чётных страницах и к левому полю на нечётных. Если флажок **Зеркальные поля** не установлен, интервал для переплёта прибавляется к левому (или к верхнему) полю на всех страницах.

- Выберите нужное расположение страницы в области **Ориентация**:
 - книжная - текст печатается поперек листа;
 - альбомная - текст печатается вдоль листа.

Кроме того, размеры полей можно задать в режиме *Разметка страницы* с помощью масштабной линейки путём буксировки мышью границы между серым и белым, когда указатель примет вид двусторонней стрелки (↔).



7.1.2 Выбор размера бумаги

Word обычно предполагает, что вы собираетесь печатать документ на бумаге размером А4 210 x 297 миллиметров. Чтобы изменить размер страницы выполните следующие действия:

- выберите одно из стандартных значений из списка **Размер** на вкладке **Разметка страницы** в группе **Параметры страницы**.
- Если нужного размера в списке **Размер** нет, выберите пункт **Другие размеры страниц** – при этом открывается окно **Параметры страницы** на вкладке **Размер бумаги** (рисунок 7.3). Укажите нужные размеры в полях **Ширина** и **Высота**.

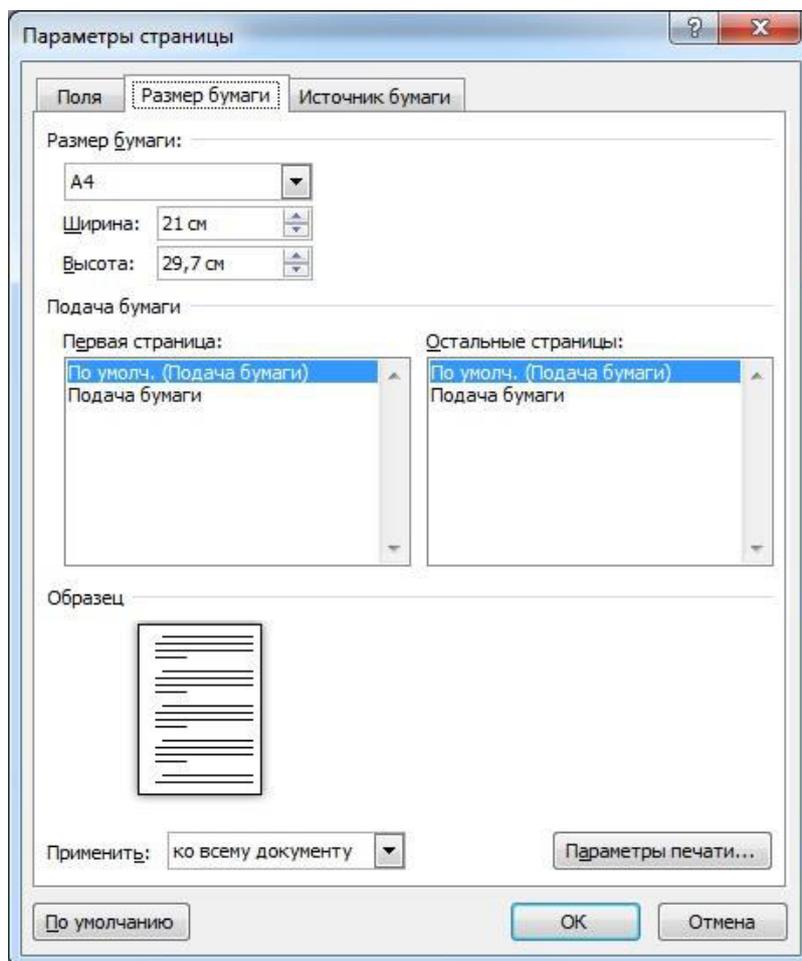


Рисунок 7.3 - Вкладка **Размер бумаги** окна диалога **Параметры страницы**

7.1.3 Настройка макета страницы

Некоторые параметры страницы указываются на вкладке **Источник бумаги** окна диалога **Параметры страницы** (рисунок 7.4).

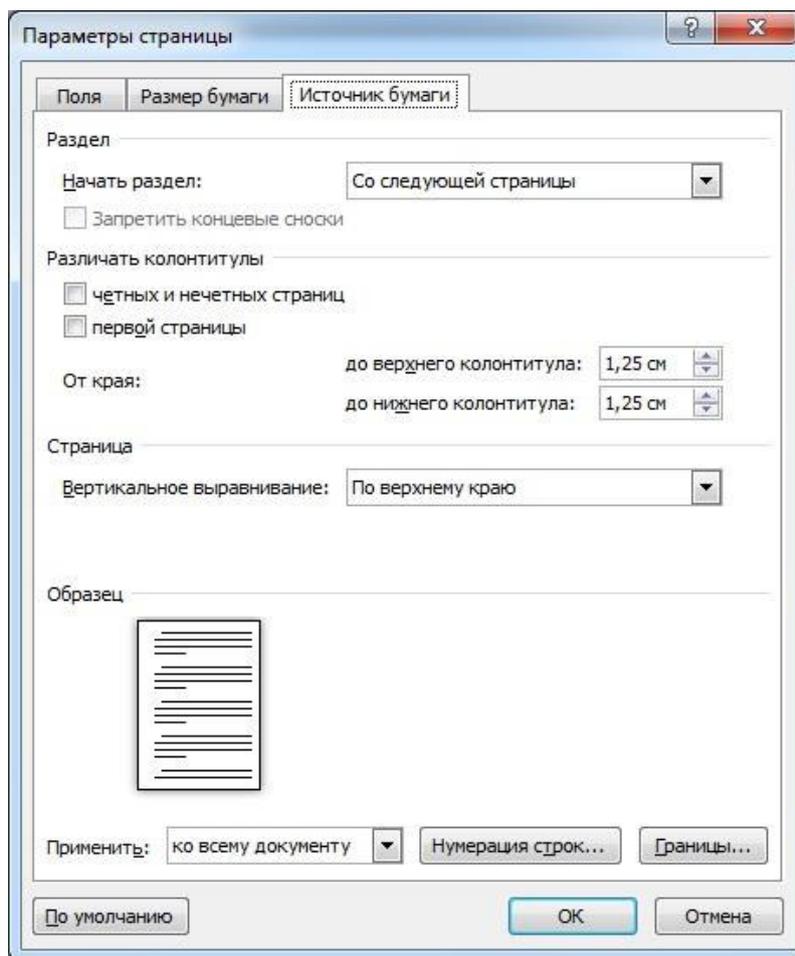


Рисунок 7.4 - Вкладка **Источник бумаги** окна диалога **Параметры страницы**

- Значения списка **Начать раздел** определяют положение начала выделенного раздела.
- В области **Различать колонтитулы** можно задать отличие для колонтитулов четных и нечетных страниц, для колонтитулов первой страницы документа, а также определить интервал от края страницы до текста верхнего колонтитула и от края страницы до текста нижнего колонтитула.
- Значения из списка **Вертикальное выравнивание** в области **Страница** определяет расположение абзацев по вертикали на страницах, которые заполнены текстом лишь частично.
- Word может вывести на левом поле номера строк в одном или нескольких разделах документа – для этого следует нажать кнопку **Нумерация строк** и в появившемся при этом окне диалога установить нужные параметры.

7.2 Колонтитулы

Всякий раз, когда вы создаёте документ, Word оставляет специальные зоны сверху и снизу каждой страницы для колонтитулов.

Верхний колонтитул - это информация, которая выводится на верхних полях каждой страницы документа или раздела документа. **Нижний колонтитул** - это информация на нижних полях.

Чтобы добавить содержимое в верхний или нижний колонтитул, выполните следующие действия:

1. Выберите на вкладке **Вставка** одну из заготовок в списках **Верхний/Нижний колонтитул** либо воспользуйтесь командами **Изменить верхний/нижний колонтитул** в нижней части этих списков. Кроме того, быстро перейти в область верхнего или нижнего колонтитула можно выполнив двойной щелчок по соответствующему полю страницы. Далее:
 - Если Вы работали не в режиме *Разметка страницы*, то происходит переключение в этот режим;
 - На странице активизируются области колонтитулов, помеченные пунктирными линиями с соответствующими подписями (рисунок 7.5);
 - Блокируется весь текст за пределами колонтитулов (временно работать с ним будет невозможно);
 - Появляется вкладка **Работа с колонтитулами** (рисунок 7.5), содержащая команды для работы с колонтитулами.

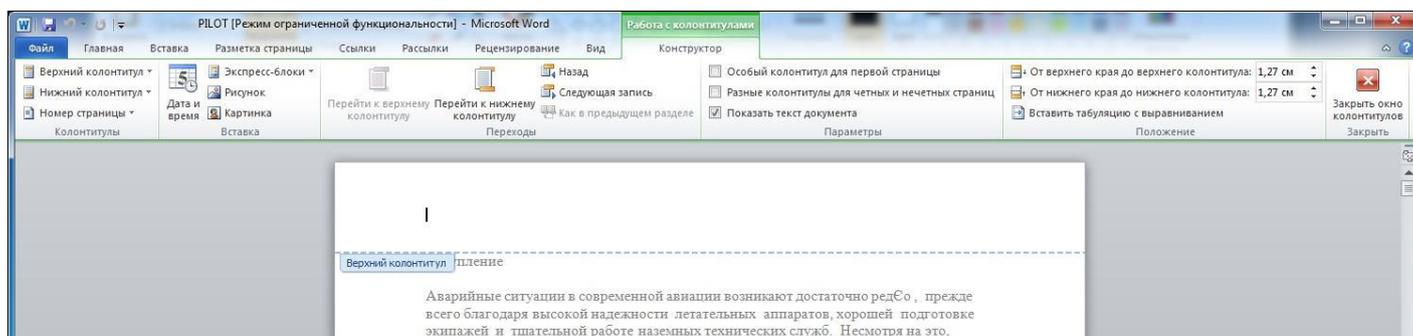


Рисунок 7.5 - Область верхнего колонтитула и вкладка **Работа с колонтитулами**

2. Установите курсор в области верхнего или нижнего колонтитула. Для быстрого перемещения к нужному колонтитулу воспользуйтесь кнопками **Перейти к верхнему/нижнему колонтитулу** на вкладке **Работа с колонтитулами** в группе **Переходы**.
3. Наберите текст колонтитула в соответствующей области. Колонтитул может содержать один или несколько абзацев текста, который форматируется точно так же, как и основной текст документа.

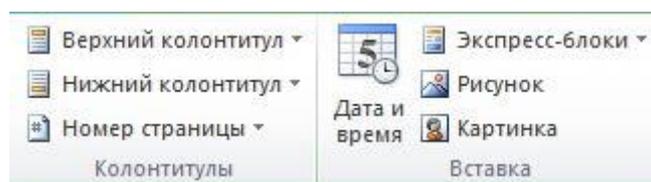


Рисунок 7.6 - Панели **Колонтитулы** и **Вставка** на вкладке **Работа с колонтитулами**

- Чтобы быстро вставить в текст колонтитула номер страницы, установите курсор в нужную точку и нажмите на панели **Колонтитулы** кнопку **Номер страницы** (рисунок 7.6). В открывшемся меню (рисунок 7.8) выберите пункт **Текущее положение**.

- Выбор пункта **Формат номеров страниц** открывает окно диалога **Формат номера страницы** (рисунок 7.9), в котором можно изменить нумерацию страниц, задать начальный номер и т.д.
- Кнопка **Дата и Время** позволяет быстро вставить в текст колонтитула соответственно текущую дату или время в нужном формате.
- С помощью списка **Экспресс-блоки** можно добавить в документ поле, содержащее, например, общее количество страниц в документе, имя файла, автора и другие служебные сведения.
- Кнопки **Рисунок** и **Картинка** позволяют вставить в область колонтитула стандартную картинку Microsoft Office или свой рисунок из файла.

Следует учесть, что во время печати документа будет выведено количество страниц, дата или время, соответствующие текущим значениям.

4. После того как создание или изменение колонтитулов будет завершено, щёлкните кнопку **Заккрыть окно колонтитулов** на вкладке **Работа с колонтитулами** или выполните двойной щелчок в тексте документа.

7.2.1 Изменение размеров и перемещение колонтитулов

- Чтобы изменить положение верхней или нижней границы колонтитула, перетащите маркер на вертикальной линейке:

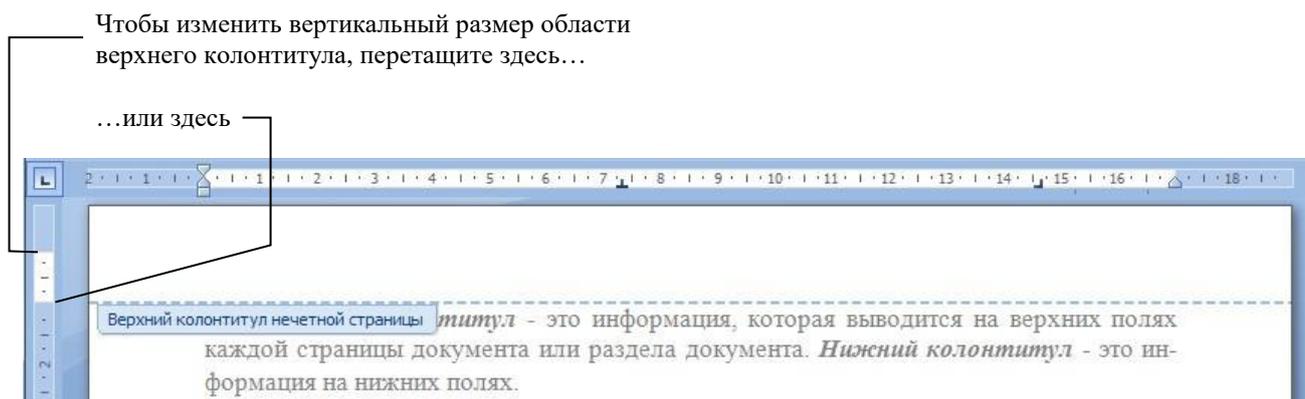


Рисунок 7.7 - Изменение размеров и перемещение колонтитулов

- Чтобы задать расстояние верхнего колонтитула от верхнего края страницы, а также расстояние нижнего колонтитула от нижнего края, установите нужные значения на вкладке **Работа с колонтитулами** | **Конструктор** - панель **Положение**, либо в окне диалога **Параметры страницы** на вкладке **Источник бумаги** измените расстояние от края до колонтитула.
- Чтобы сдвинуть текст колонтитула влево или вправо от полей, задайте для одного или нескольких абзацев текста колонтитула отрицательное значение левого или правого отступа в окне диалога **Абзац**, либо перетащите мышью соответствующий маркер на горизонтальной линейке.
- С помощью кнопок на вкладке **Главная** можно задать нужное форматирование шрифта и выравнивание для текста колонтитула.
- Вы можете частично или полностью вставить текст колонтитула в *надпись* и перетащить её в *любое* место страницы. Для этого перейдите в область колонтитулов и затем вставьте в документ надпись. При этом текст в надписи продолжает оста-

ваться частью колонтитула, и поэтому изменить его можно только после перехода в область колонтитулов.

7.2.2 Различные колонтитулы в документе

- Чтобы создать колонтитул, отличающийся для первой страницы документа или раздела, если раздел начинается с новой страницы (например, это может пригодиться для удаления колонтитула с титульного листа отчёта):
 1. Если документ разбит на разделы, установите курсор в том из них, в котором вы хотите создать нестандартный колонтитул первой страницы.
 2. Перейдите в область колонтитулов.
 3. На вкладке **Работа с колонтитулами | Конструктор** - панель **Параметры** (рисунок 7.5) активируйте флажок **Особый колонтитул для первой страницы**. Введите нужное содержимое в колонтитулы соответствующих страниц.

Также можно в окне диалога **Параметры страницы** (вкладка **Разметка страницы**) на вкладке **Источник бумаги** в группе **Различать колонтитулы** установить флажок **Первой страницы** и нажать кнопку **ОК**.

- Чтобы задать разные колонтитулы для чётных и нечётных страниц (так часто делают в книгах, где наверху левой страницы разворота приводится название книги, а наверху правой – название главы):
 1. Перейдите в область колонтитулов.
 2. На вкладке **Работа с колонтитулами | Конструктор** - панель **Параметры** (рисунок 7.5) активируйте флажок **Разные колонтитулы для чётных и нечётных страниц**.

Также можно в окне диалога **Параметры страницы** (вкладка **Разметка страницы**) на вкладке **Источник бумаги** в группе **Различать колонтитулы** установить флажок **Чётных и нечётных страниц** и нажать кнопку **ОК**.

3. Поочерёдно устанавливая курсор в поле колонтитула на одной из чётных и нечётных страниц, введите нужное содержимое и выполните соответствующее форматирование.

При этом различия между колонтитулами чётных и нечётных страниц всегда относятся ко всему документу или разделу документа.

- Если документ разбит на разделы, их колонтитулы могут иметь разное содержание. Изначально колонтитулы каждого раздела (кроме самого первого) выглядят точно так же, как в предыдущем разделе. Различные колонтитулы в разных разделах создаются следующим образом:
 1. Установите курсор в верхнем или нижнем колонтитуле того раздела, в котором вы хотите создать отличающиеся колонтитулы.
 2. Перейдите в область колонтитулов.
 3. На вкладке **Работа с колонтитулами | Конструктор** - панель **Параметры** (рисунок 7.5) сделайте неактивной кнопку **Как в предыдущем разделе** – эта кнопка изначально всегда активна (кроме первого раздела).
 4. Теперь можно изменить колонтитулы выбранного раздела, не затрагивая всего остального.

Для быстрого перехода к колонтитулу нужного раздела или чётной/нечётной страницы можно воспользоваться кнопками **Назад** или **Следующая запись** на вкладке **Работа с колонтитулами** в группе **Переходы**.

7.3 Нумерация страниц

Номера страниц в документе всегда располагаются в области колонтитулов.

- Можно, не входя специально в область колонтитулов, автоматически пронумеровать все страницы в документе. Для этого:
 - На вкладке **Вставка** в группе **Колонтитулы** щёлкните по кнопке **Номер страницы**. В выпадающем меню (рисунок 7.8) выберите нужное положение и, из открывающегося подменю, - оформление номера.

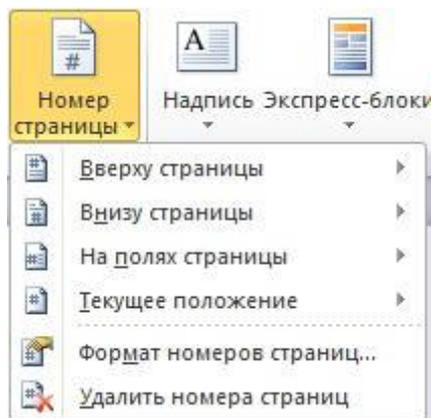


Рисунок 7.8 – Выпадающее меню кнопки **Номера страниц**

- Чтобы убрать нумерацию с первой страницы документа (или раздела, если документ разбит на разделы), активируйте флажок **Особый колонтитул для первой страницы** на вкладке **Работа с колонтитулами | Конструктор** - панель **Параметры**. В этом случае первая страница остаётся без номера, хотя она всё равно учитывается при нумерации остальных страниц.
- При необходимости изменить стиль нумерации или начать её с другого номера выберите пункт **Формат номеров страниц** в выпадающем меню кнопки **Номера страниц** – откроется окно диалога **Формат номера страницы** (рисунок 7.9).

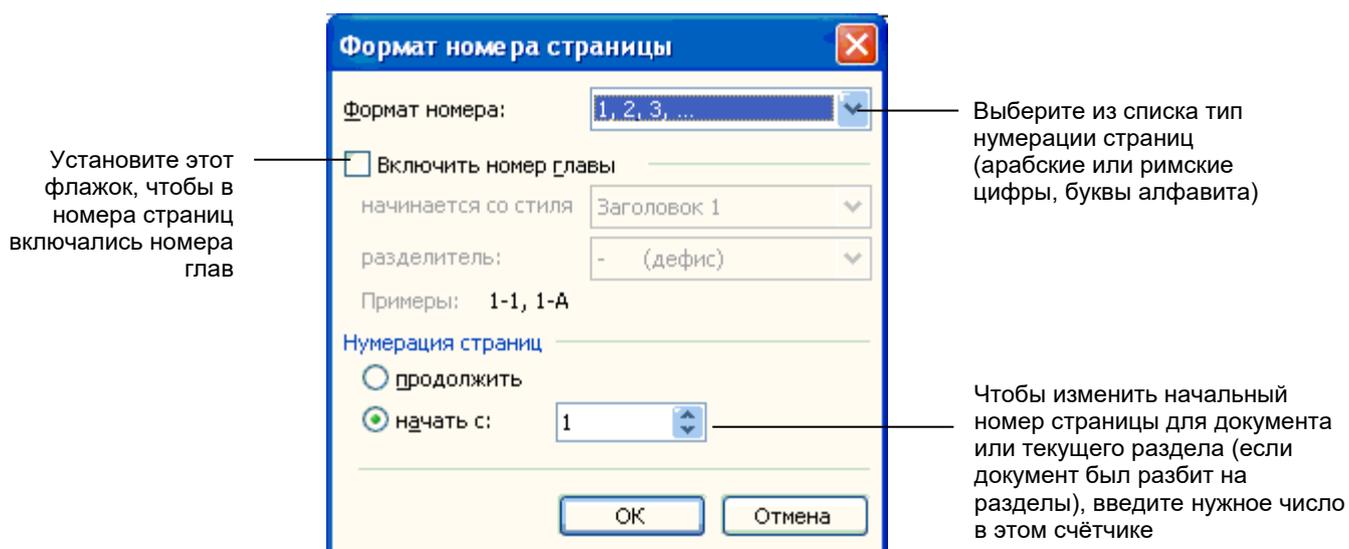


Рисунок 7.9 - Окно диалога **Формат номера страницы**

- Чтобы изменить нумерацию страниц, перейдите в область колонтитулов, выделите номер страницы и внесите нужные изменения, пользуясь ручным форматированием или командой **Формат номеров страниц** в выпадающем меню кнопки **Номера страниц**.
- Чтобы отключить нумерацию страниц, выберите пункт **Удалить номера страниц** в выпадающем меню кнопки **Номера страниц** (рисунок 7.8), либо выделите номер страницы и нажмите клавишу **Delete**.

8 ДОБАВЛЕНИЕ В ДОКУМЕНТ РИСУНКОВ

Рисунки являются важнейшими составляющими документа. При работе с Word рисунки часто создаются или добавляются с помощью его встроенных средств, но могут быть загружены из файла или созданы в другой программе.

8.1 Вставка в документ готового рисунка

Готовый рисунок можно поместить в документ следующими способами:

- Вставкой содержимого целого графического файла;
- копированием графических данных из другой программы в буфер обмена с последующей вставкой их в документ Word.

Добавление в документ рисунка из ранее подготовленного файла.

1. Установите указатель мыши примерно в том месте документа, где должен находиться рисунок.
2. Выполните команду на вкладке **Вставка / Иллюстрации / Рисунок**. Word открывает окно диалога **Вставка рисунка**, которое напоминает стандартное окно **Открытие документа**.
3. В окне диалога **Вставка рисунка** найдите и выделите нужный графический файл. При необходимости задайте нужные параметры.
4. Нажмите на кнопку **Вставить**.

Чтобы уменьшить размер файла, содержащего документ, можно из раскрывающегося списка на кнопке **Вставить** выбрать команду **Связать с файлом**. В результате Word сохраняет в документе лишь ссылку на исходный графический файл вместо фактических данных рисунка. В этом случае следует проследить за тем, чтобы исходный графический файл всегда находился на диске при открытии документа.

Чтобы добавить рисунок в документ и установить связь с исходным файлом, воспользуйтесь командой **Вставить и связать** из раскрывающегося списка на кнопке **Вставить**.

Добавление в документ стандартных картинок из коллекции клипов Word.

1. Установите указатель мыши примерно в том месте документа, где должен находиться рисунок.
2. Выполните команду на вкладке **Вставка / Иллюстрации / Картинка**. В правой части окна Word открывается окно **Картинка**.
3. В окне **Картинка** в поле **Искать**: можно указать тему, на которую Вы хотите найти картинку. Нажмите на кнопку **Начать**.
4. В появившемся наборе картинок щелкните мышью по нужной Вам картинке. Выбранная картинка вставится в документ там, где стоял курсор.

Копирование графики из другой программы (например, графического редактора Paint) происходит следующим образом:

1. Выделите графический объект в другой программе и выполните команду копирования в буфер обмена.
2. Установите курсор примерно в том месте документа Word, где должен быть вставлен рисунок.

3. Выполните в Word команду **Вставить** (на вкладке **Главная** или из контекстного меню).

Рисунок вставляется в этих случаях в поток текста как обычный символ.

После вставки рисунка можно переместить его именно в ту позицию, где он должен находиться. Для этого выполните следующие действия.

- Установите указатель над рисунком (но не над одним из маркеров, если рисунок выделен). Над указателем мыши появится четырёхсторонняя стрелка.
- Перетащите рисунок в нужное место страницы путём буксировки мышью. Можно также воспользоваться командами **Вырезать/Копировать** и **Вставить**.

Можно *изменить размер рисунка*. Щёлкните на рисунке, чтобы выделить его (рисунок 8.1), и затем перетащите один из восьми маркеров размера или задайте нужную высоту и ширину на вкладке **Работа с рисунками / Формат** (рисунок 8.2).



Рисунок 8.1 – Изменение размеров рисунка

Чтобы изменить размеры рисунка, *сохранив исходные пропорции*, следует выполнять буксировку мышью за один из угловых маркеров.

Для *изменения размера рисунка с сохранением положения его центра* удерживайте клавишу **Ctrl** во время перетаскивания одного из маркеров.

При любом из этих способов происходит *масштабирование* (сжатие или расширение) рисунка.

Вкладка **Работа с рисунками / Формат** появляется автоматически, если выделить рисунок щелчком мыши.

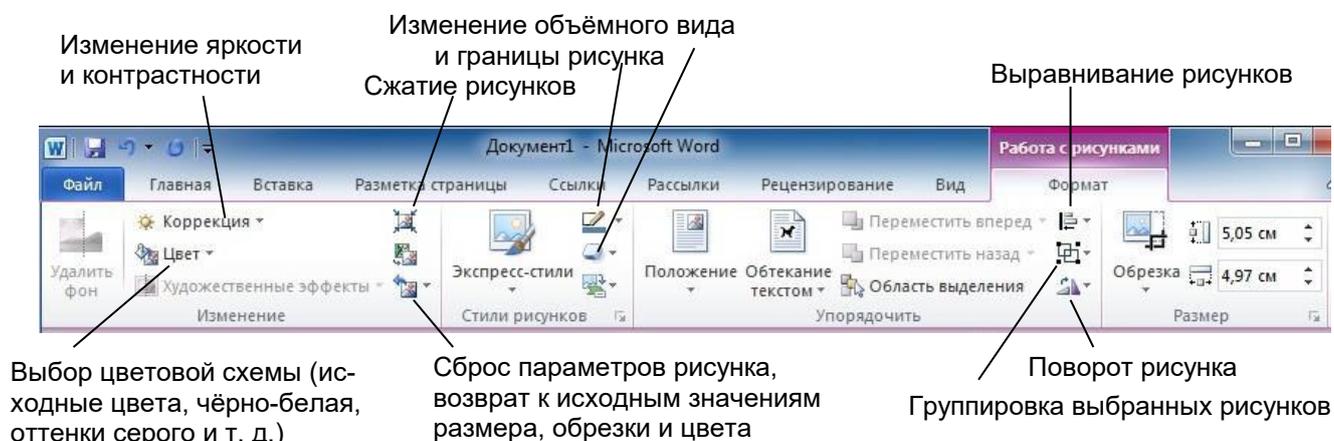


Рисунок 8.2 - Вкладка **Работа с рисунками / Формат**

Можно выполнить *обрезку* рисунка, которая приводит к тому, что от рисунка отсекается некоторая часть, или, наоборот, вокруг него появляется дополнительное место. При этом размеры и пропорции оставшегося в рамке изображения не изменяются.

Для обрезки рисунка можно воспользоваться командой **Обрезка** на вкладке **Работа с рисунками / Формат** (рисунок 8.2) или окном диалога **Формат рисунка** (рисунок 8.4), которое открывается при выборе команды **Формат рисунка** из контекстного меню для выбранного рисунка.

Чтобы задать нужное расположение рисунка на странице документа, можно воспользоваться соответствующими командами из списков **Положение** и **Обтекание текста** в группе **Упорядочить** на вкладке **Работа с рисунками / Формат**.

Чтобы задать нужные параметры рисунка в окне диалога **Формат рисунка**:

- 1 Щёлкните на рисунке правой клавишей мыши.
- 2 Из открывшегося контекстного меню выберите пункт **Формат рисунка**.
- 3 Установите нужные параметры в соответствующих вкладках окна диалога **Формат рисунка** (рисунок 8.4).

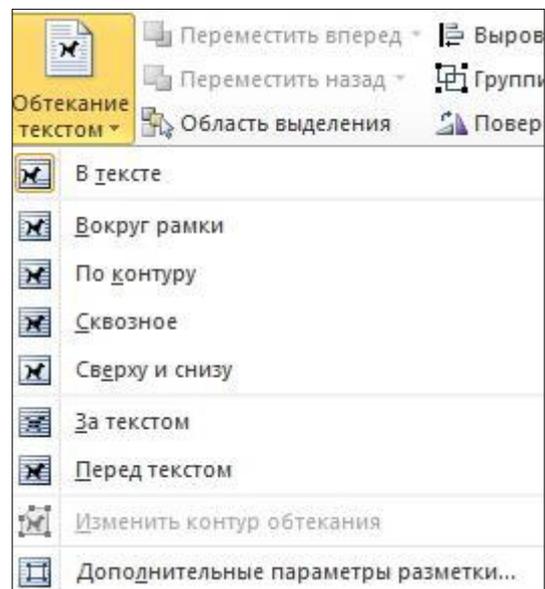


Рисунок 8.3 –Список команд **Обтекание текста**

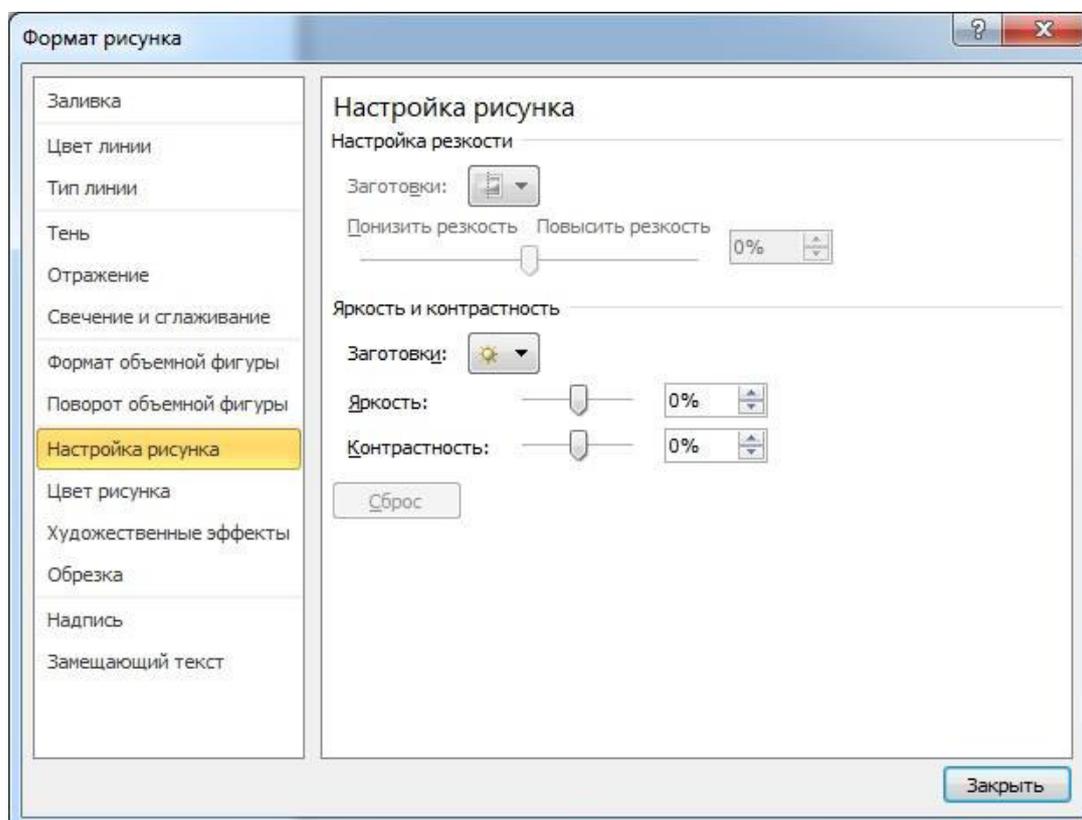


Рисунок 8.4 - Окно диалога **Формат рисунка**

8.2 Создание графических объектов в Word

С помощью встроенных графических средств Word можно нарисовать и поместить в документ свой собственный рисунок. Каждая составная часть рисунка, созданного таким способом, представляет собой *графический объект*. Все графические объекты являются *плавающими* и могут располагаться в любом месте страницы.

8.2.1 Размещение стандартных фигур в документе

Чтобы вставить в документ стандартную фигуру Word:

1. Перейдите на вкладку **Вставка**;
2. В группе **Иллюстрации** щёлкните по кнопке **Фигуры** и из раскрывшегося набора фигур щелчком мыши выберите нужную Вам фигуру (рисунок 8.5) – после этого курсор будет выглядеть в виде чёрного крестика.
3. Щёлкните в том месте, где должна находиться данная фигура – Word вставляет туда графический объект стандартного размера (позднее можно изменить его размер, форму и положение). Если объект должен иметь определённый исходный размер и форму, нажмите кнопку мыши и создайте область для фигуры перетаскиванием указателя.

Можно вставить в документ свой рисунок, состоящий из нескольких фигур. Группу таких объектов бывает удобно разместить на полотне, которое добавляется в документ с помощью команды **Новое полотно** из списка **Фигуры** (рисунок 8.4).

8.2.2 Изменение размеров и перемещение графических объектов

Чтобы изменить размеры или переместить графический объект, выделите его щелчком мыши внутри объекта. Если надо выделить несколько объектов, удерживайте нажатой клавишу **Shift** при щелчке на каждом из них.

Word отображает вокруг выделенного объекта маркеры размера (рисунок 8.6). При перетаскивании этих маркеров изменяются общие размеры объекта. Для некоторых фигур дополнительно выводится специальный жёлтый маркер в форме ромба (с его помощью можно изменить форму объекта), а

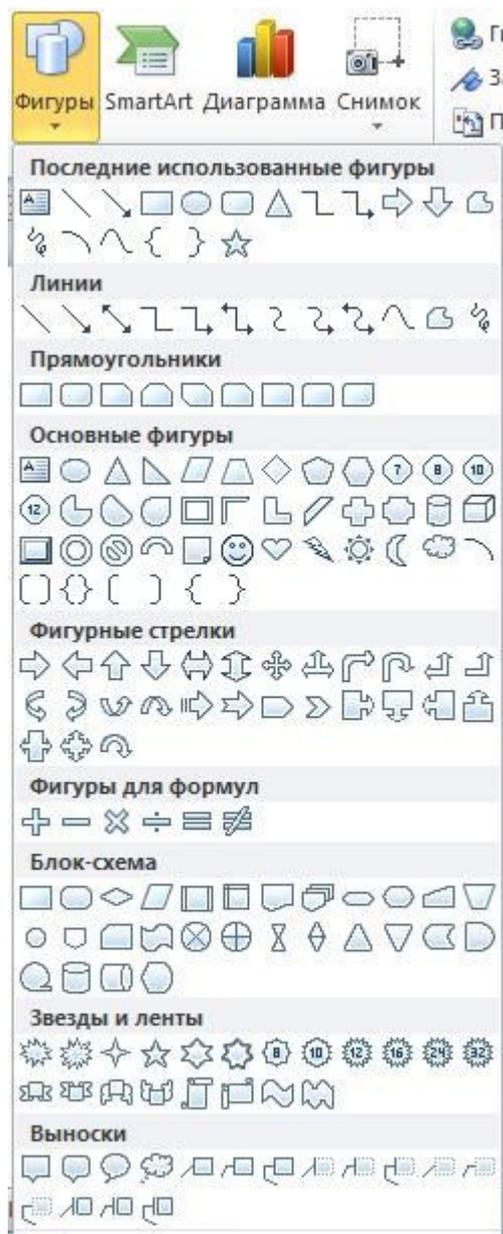


Рисунок 8.5 – Набор стандартных фигур Microsoft Office

также круглый зеленый маркер, перемещение которого позволяет выполнить поворот объекта.

Исходные пропорции объекта сохраняются, если во время перетаскивания углового маркера удерживать нажатой клавишу **Shift**. Чтобы размеры объекта изменялись симметрично по отношению к его центру, удерживайте нажатой клавишу **Ctrl** во время перетаскивания одного из маркеров.

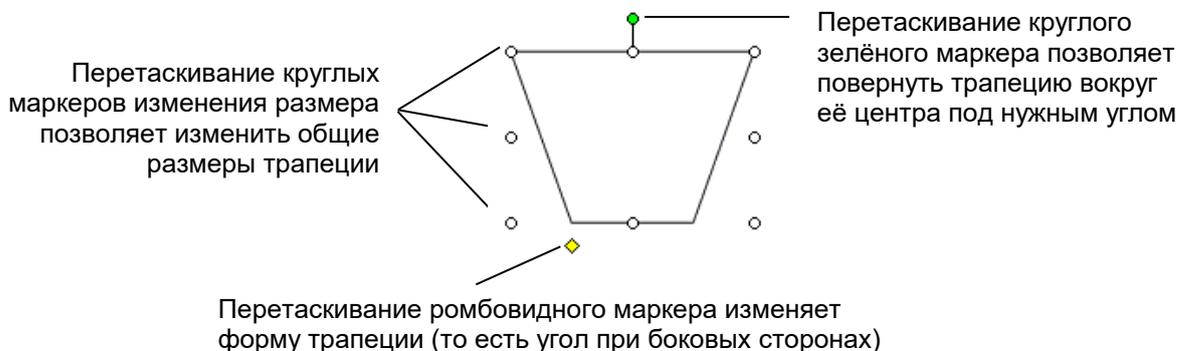


Рисунок 8.6 -Изменение размеров и формы графического объекта

Для перемещения графического объекта следует установить над ним указатель мыши и – когда рядом с указателем появится четырёхсторонняя стрелка, - перетащить объект в новое место страницы.

Чтобы вместо перемещения объекта произвести *копирование*, удерживайте нажатой клавишу **Ctrl** во время перетаскивания.

Нужный размер фигуры и её положение на странице также можно задать с помощью команд в правой части вкладки **Средства рисования/ Формат**, которая появляется автоматически, если выделить фигуру щелчком мыши.

8.2.3 Изменение цвета и типа графических объектов

На вкладке **Средства рисования/ Формат** с помощью команд и кнопок панелей **Стили фигур**, **Эффекты тени** и **Объём** можно изменить цвет и узор заливки графических объектов, цвет и тип линий, а также придать объекту эффекты тени или объёма (рисунок 8.7).

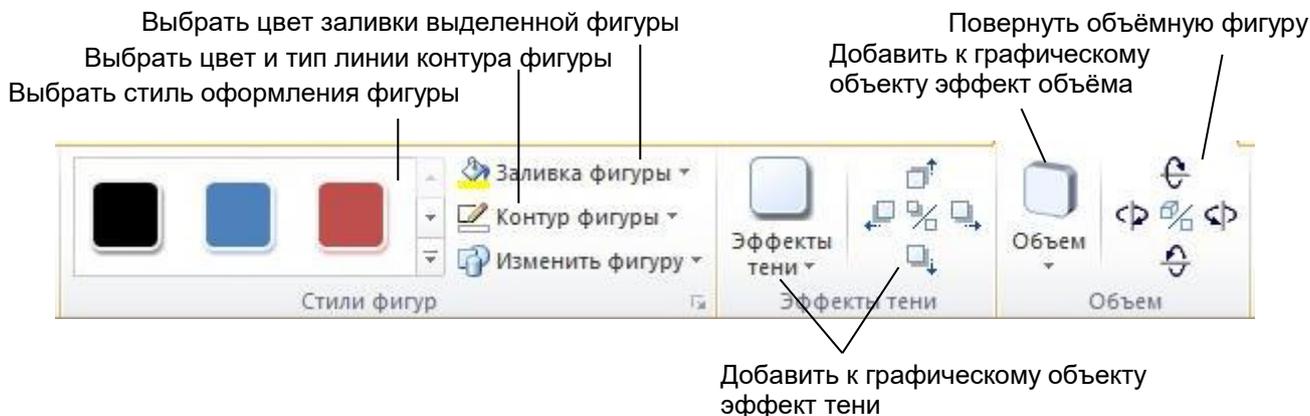


Рисунок 8.7 - Кнопки на вкладке **Средства рисования/ Формат** для изменения цвета и типа графических объектов

Вы можете свободно экспериментировать с этими возможностями. Если результат применения того или иного атрибута или эффекта вас не устроит, откажитесь от него командой **Отменить**.

Кроме того, при редактировании графического объекта бывает удобно воспользоваться контекстным меню, которое появляется при щелчке правой кнопкой мыши по графическому объекту. Например, для замкнутого графического объекта имеется команда **Добавить текст**, которая позволяет вписать в автофигуру текст, чтобы автофигура стала как надпись:



Для форматирования фигуры также можно воспользоваться окном диалога **Формат автофигуры**, которое открывается при выборе команды **Формат автофигуры** из контекстного меню для выбранной фигуры подобно окну **Формат рисунка** (рисунок 8.4).

8.3 Вставка декоративного текста в документ

Графические объекты WordArt позволяют вставлять в документ текст, отформатированный необычным образом – например, изогнутый, перекошенный или объёмный. Чтобы вставить объект WordArt в документ:

1. Установите курсор в том месте документа, где будет располагаться создаваемый объект.
2. Перейдите на вкладку **Вставка**;
3. В группе **Текст** щёлкните по кнопке **WordArt** и из раскрывшегося набора стилей оформления щёлчком мыши выберите нужный Вам стиль (рисунок 8.8).



Рисунок 8.8–Список стилей *Коллекция WordArt*

4. В появившейся рамке введите нужный текст (рисунок 8.9).

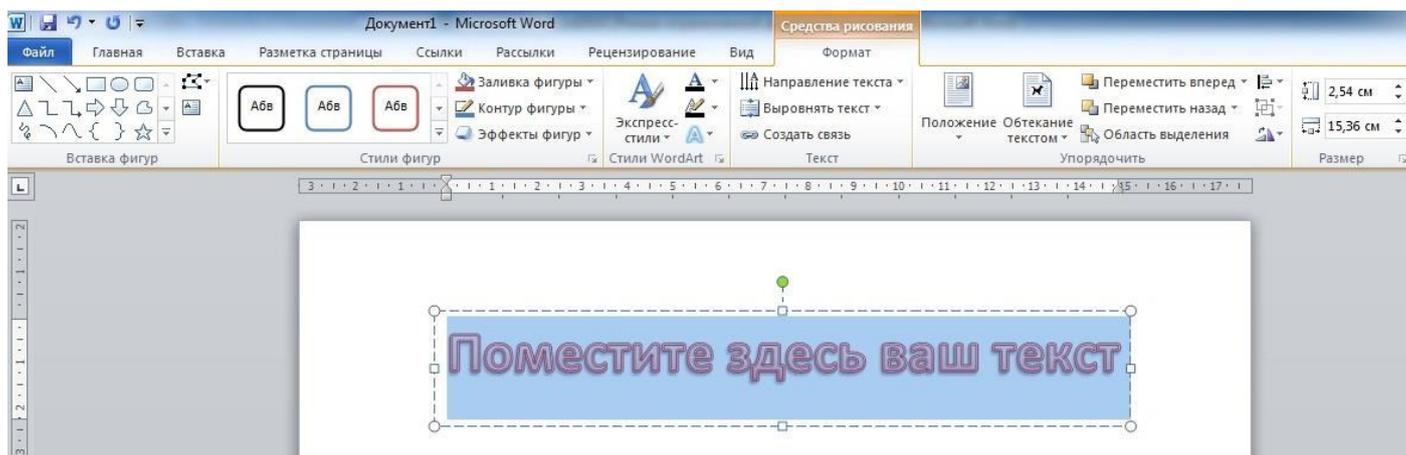


Рисунок 8.9–Рамка для ввода текста надписи объекта WordArt

Word вставляет в документ графический объект, содержащий нестандартно отформатированный текст. Например:

Пример объекта WordArt

Вставленный в документ объект WordArt может быть перемещён в нужное место посредством буксировки мышью, а также отформатирован нужным образом с помощью команд и кнопок вкладки **Средства рисования/ Формат**, которая появляется автоматически при выделении объекта WordArt щелчком мыши (рисунок 8.9).

Например, с помощью команд списка **Анимация** в группе **Стили WordArt** (рисунок 8.10) можно применить к тексту эффект оформления, такой как тень, свечение, отражение или объёмное вращение, а также преобразовать форму текста надписи (например, в форме волны или полукруга).

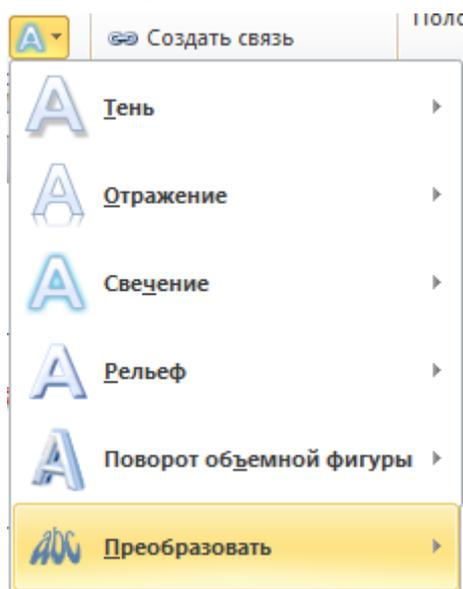


Рисунок 8.10–Список команд **Анимация** для объекта WordArt

8.4 Размещение надписи на странице

Чтобы расположить фрагмент текста в определённом месте страницы (например, примечания на полях, подписи-сноски к рисункам), следует вставить его в элемент Word, называемый *надписью*, и затем разместить его в нужном месте.

Создание надписи с существующим текстом документа происходит так:

1. Выделите текст, который должен быть включен в надпись. Это могут быть отдельные символы, абзацы или таблица.
2. На вкладке **Вставка** в группе **Текст** щелкните по кнопке **Надпись** и выберите пункт **Нарисовать надпись** в раскрывающемся при этом списке. Word создаёт надпись и включает в неё выделенный текст.

Можно создать пустую надпись и вставить в неё текст. Это делается так:

1. Не выделяя фрагмента в тексте, на вкладке **Вставка** в группе **Текст** щелкните по кнопке **Надпись** и выберите пункт **Нарисовать надпись**. Курсор может находиться в любом месте документа.
2. В нужном месте нажмите кнопку мыши и перетаскиванием указателя создайте область для надписи. Можно просто щёлкнуть мышью в документе – при этом вставляется надпись принятого по умолчанию размера.
3. Внутри надписи должен находиться курсор. Теперь можно набирать текст, редактировать и форматировать его нужным образом. Надпись может содержать один или несколько абзацев.

Во время ввода текста в надписи Word переносит строку, когда он доходит до правой границы кадра надписи. Но Word не увеличивает автоматически высоту надписи при достижении текстом нижней границы – чтобы нижний текст был виден, придётся вручную расширить надпись.

Высота и ширина надписи изменяются следующим образом.

1. Щёлкните мышью внутри надписи, чтобы выделить её. Выделенная надпись окружается рамкой с восемью маркерами размера (рисунок 8.11).



Рисунок 8.11 - Выделенная надпись с маркерами размера

2. Перетащите любой из маркеров, чтобы придать надписи нужный размер. Для сохранения исходных пропорций надписи следует удерживать нажатой клавишу **Shift** во время перетаскивания углового маркера. Чтобы добиться симметричного масштабирования надписи относительно её центра, удерживайте нажатой клавишу **Ctrl** во время перетаскивания одного из маркеров.

Перемещение надписи происходит следующим образом:

1. Установите указатель на границе надписи (но не над маркером). Над указателем мыши появляется четырёхсторонняя стрелка.
2. Перетащите надпись в нужное место страницы.
3. Чтобы скопировать, а не переместить надпись, во время перетаскивания удерживайте нажатой клавишу **Ctrl**.

- ◆ Если создавалась надпись для выделенного фрагмента текста, то текст документа будет *обтекать* надпись.
- ◆ Если перед вставкой надписи текст не выделялся (т.е. текст вписывался в надпись), надпись просто перекрывает текст документа – текст не *обтекает* надпись.

Форматирование надписи осуществляется с помощью окна диалога **Формат фигуры** на вкладке **Надпись** (рисунок 8.12) и на других вкладках, либо с помощью команд и кнопок вкладки **Средства рисования / Формат**, которая появляется автоматически при выделении надписи щелчком мыши (рисунок 8.9).

Например, инструменты группы **Текст** на вкладке **Средства рисования/Формат** позволяют связать надписи и изменить направление текста в выделенной надписи.

При связывании двух надписей текст, не поместившийся в первой надписи, переносится в следующую, связанную с ней.

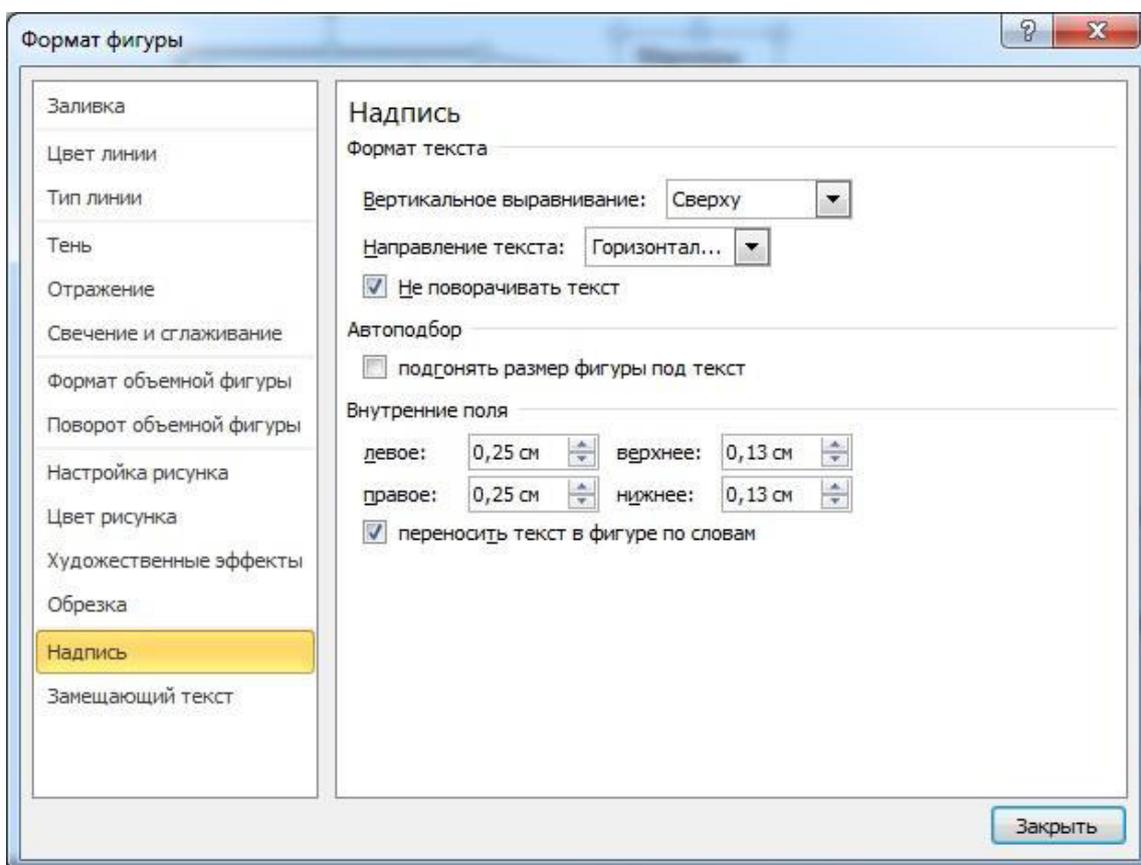


Рисунок 8.12–Вкладка **Надпись** в окне диалога **Формат фигуры**

Чтобы *удалить надпись вместе с содержащимся в ней текстом*, выделите её, щелкнув по одной из сторон, и затем нажмите клавишу **Delete**. Если щёлкнуть внутри надписи, то курсор будет установлен в её тексте, а нажатие клавиши **Delete** приведёт к удалению только одного символа.

8.5 Удаление рисунка

Чтобы *удалить рисунок*, выделите его щелчком мыши и нажмите кнопку **Delete**.

Если рисунок состоит из нескольких графических объектов, нужно выделить все объекты, а затем нажать **Delete**.

9 ДОБАВЛЕНИЕ ФОРМУЛ В ДОКУМЕНТ

Текстовый редактор Microsoft Office Word 2010 имеет встроенные средства для создания в документе математических формул и выражений.

Чтобы поместить на странице сложное математическое выражение:

- Установите курсор в нужном месте.
- На вкладке **Вставка** в группе **Символы** щёлкните по списку **Формула** и из раскрывающегося списка выберите команду **Вставить новую формулу**. Кроме того, в списке имеется несколько стандартных формул – можно сразу выбрать нужную.
- При этом в документе появляется кадр для создания формулы и вкладка **Работа с формулами | Конструктор** (рисунок 9.1).

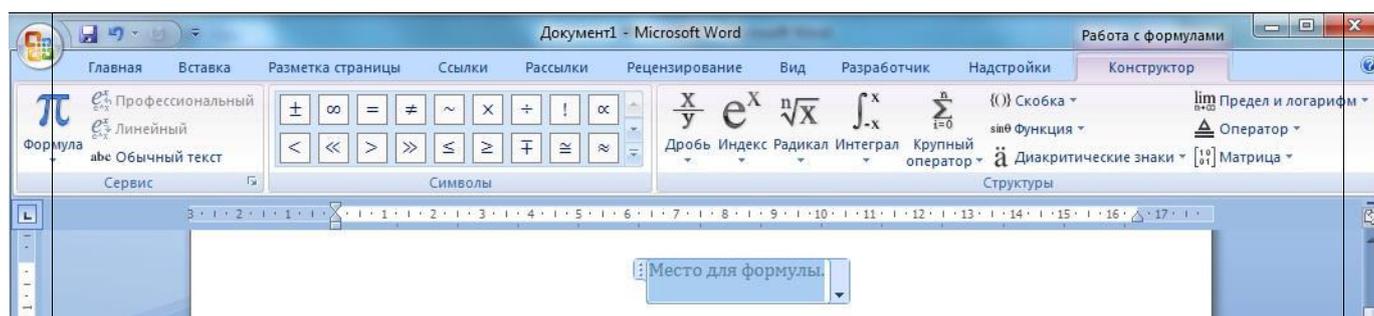


Рисунок 9.1 -Вкладка **Работа с формулами | Конструктор** и кадр для создания формулы

Вкладка **Работа с формулами | Конструктор** включает в себя *математические символы* и *структуры* для создания формул. Математические символы и структуры упорядочены по назначению и объединены в группы.

При создании сложных выражений структуры можно совмещать.

Для *перемещения между полями структуры* можно пользоваться клавишами перемещения курсора (вправо, влево, вверх, вниз) или мышью;

Для *вставки нужного символа* надо:

- если нужного символа нет в списке на панели **Символы**, щёлкнуть мышью по кнопке  и из открывшегося списка (рисунок 9.2) выбрать название соответствующей группы символов;
- щелчком левой кнопки мыши выбрать нужный символ на панели **Символы**.

Для *вставки нужной структуры* надо:

- щёлкнуть по соответствующей кнопке с названием группы, содержащей нужную структуру;
- щелчком левой кнопки мыши выбрать структуру из раскрывшегося списка.

Приведем *пример создания выражения*:

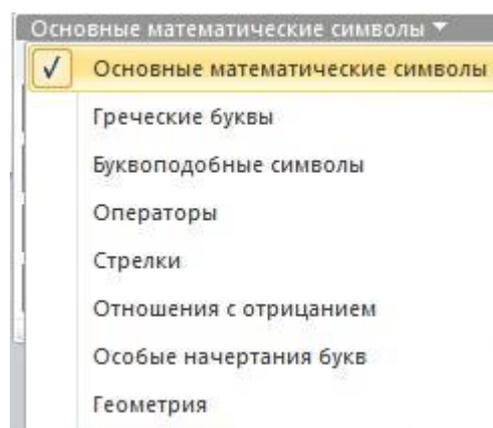


Рисунок 9.2–Список групп символов для создания формул

$$\chi^2 = \sum_{i=1}^n \left(\frac{X_i - \mu}{\sigma} \right)^2$$

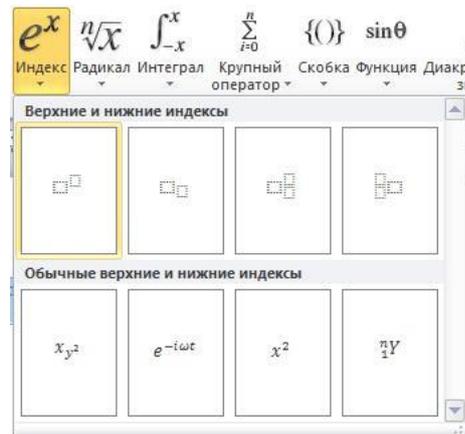
- χ - квадрат распределение

- статистическое распределение в математической статистике.

1) Установить курсор в нужном месте и выполнить команду: вкладка **Вставка** → группа **Символы** → **Формула** → **Вставить новую формулу**;

2) для создания выражения с показателем степени:

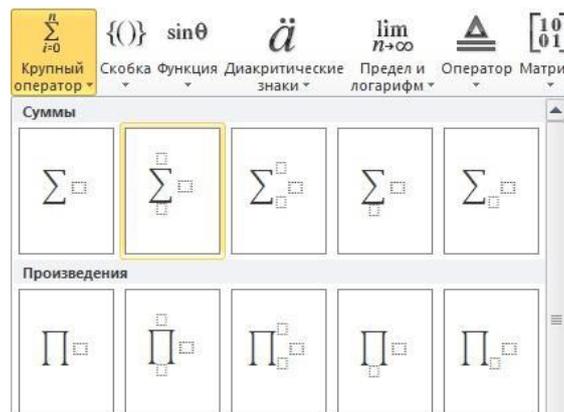
- щёлкните по кнопке **Индекс**;
- из открывающегося списка выберите 1-й элемент в 1-ом ряду;
- в поле показателя степени введите 2;



3) для ввода греческой буквы χ в списке на панели

Символы, щёлкните мышью по кнопке  и из открывшегося списка выберите **Греческие буквы**, а затем из списка символов выберите χ ;

4) для выхода из поля показателя степени и перехода к написанию следующего символа нажмите клавишу перемещения курсора вправо (**→**) и введите с клавиатуры знак = ;



5) для создания выражения с суммой:

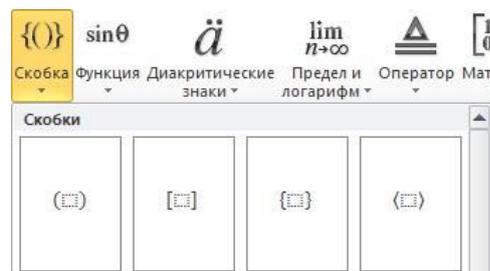
- щёлкните по кнопке **Крупный оператор**;
- в списке структур выберите второй элемент;
- в поле верхнего предела введите **n**;
- в поле нижнего предела введите **i=1**;

6) в поле под знаком суммы создайте объект с верхним индексом – см. пункт 2);

- в поле показателя степени введите 2;

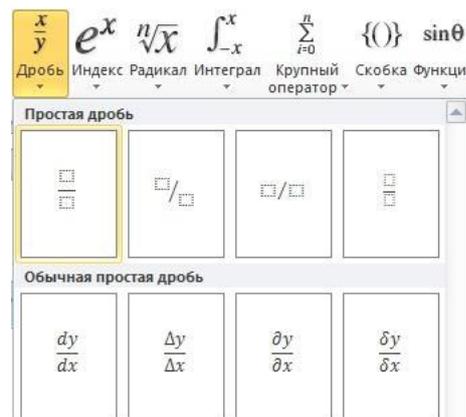
7) для создания выражения в скобках:

- щёлкните по кнопке **Скобка**;
- из открывшегося списка выберите 1-й элемент;



8) для написания дроби в скобках:

- щёлкните по кнопке **Дробь**;
- из открывшегося списка выберите 1-й элемент – дробь с горизонтальной чертой;



9) в числителе дроби:

- для написания выражения с нижним индексом: щёлкните по кнопке **Индекс**;
- из открывающегося списка выберите 2-й элемент в 1-ом ряду;
- в левом поле ввести **X** с клавиатуры;

- в поле индекса введите i с клавиатуры;
- для выхода из поля индекса нажмите клавишу перемещения курсора вправо и введите с клавиатуры знак минус(-);
- в списке с греческими буквами выберите μ ;

10) перейдите в поле знаменателя дроби и введите σ , выбрав из списка с греческими буквами;

Заданное выражение готово.

Чтобы *отредактировать ранее созданное выражение*, нужно поместить на него курсор мыши и щёлкнуть левой кнопкой мыши. Ваша формула окажется заключённой в кадр и появится вкладка **Работа с формулами | Конструктор**.

Внутри кадра выражение можно редактировать (копировать и перемещать фрагменты) как обычный текст.

Перемещение, копирование или *форматирование формулы* выполняются точно так же, как с обычным текстом.

Для *завершения работы с формулой* нужно поместить курсор вне кадра, содержащего формулу, и щёлкнуть левой кнопкой мыши.

Также в Word имеется возможность вставлять в документ объекты OLE, создаваемые в других приложениях Microsoft. Например, математические формулы и выражения могут быть созданы с помощью *редактора формул Microsoft Equation 3.0*, который использовался в предыдущих версиях Word.

Чтобы поместить на странице необходимый объект:

- Установите курсор в нужном месте.
- На вкладке **Вставка** в группе **Текст** щёлкните по кнопке **Вставить объект**.
- Из списка **тип объекта** выберите нужный (например, *Microsoft Equation 3.0*).
- При этом в документе появляется кадр для создания соответствующего объекта.

10 РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ

Таблицы Word являются исключительно мощным средством расположения текста в строках и колонках. С помощью таблиц можно:

- сгруппировать данные – слова и числа в аккуратные столбцы;
- легко совместить текст с рисунками;
- расположить текстовые абзацы один рядом с другим;
- создать уважаемые бланки.

При работе с таблицами можно быстро переставить строки и столбцы, а также привлечь внимание к некоторым элементам таблицы с помощью границ и фоновых заливок.

10.1 Вставка таблицы в документ

Word позволяет создавать таблицы размером до 31 столбца и до 32767 строк и предоставляет несколько способов создания таблицы в документе.

10.1.1 Быстрая вставка неформатированной таблицы

Чтобы создать небольшую таблицу в том месте, где находится курсор, на вкладке **Вставка** щёлкните кнопку **Таблица** и в области **Вставка таблицы** укажите нужные размеры таблицы буксировкой указателя мыши (рисунок 10.1).

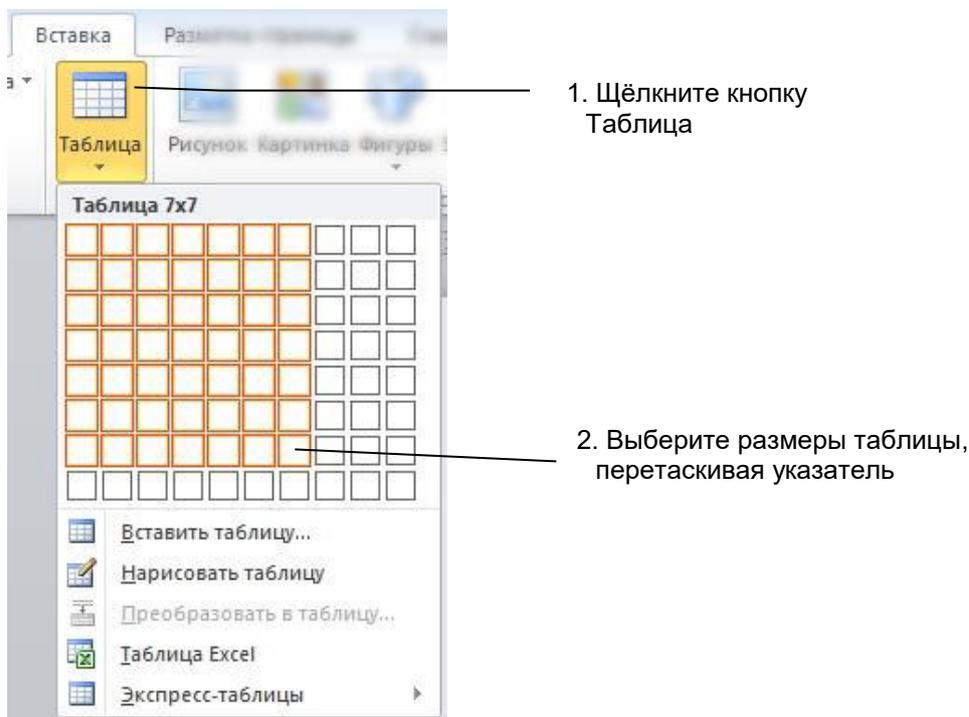


Рисунок 10.1 - Вставка неформатированной таблицы

Таблица создаётся на всю ширину страницы со столбцами одинаковой ширины.

Новая таблица состоит из строк и столбцов с пустыми ячейками. Линии, обрамляющие ячейки, образуют *сетку*. Существует несколько вариантов отображения сетки. В только что созданной таблице сетка образуется *границами* – тонкими сплошными линиями, которые выводятся как на экране, так и в печатной копии документа.

При удалении границы сетка – светло-серая линия, которая отображается на экране, но не выводится на печать.

Кроме того кнопка-переключатель **Отображать сетку** на вкладке **Работа с таблицами | Макет** позволяет отображать сетку на экране или не отображать.

10.1.2 Добавление таблицы в документ

Чтобы создать таблицу нужного размера в том месте, где находится курсор, на вкладке **Вставка** щёлкните кнопку **Таблица** и выберите команду **Вставить таблицу**. При этом появляется окно диалога **Вставка таблицы** (рисунок 10.2), в котором следует указать число столбцов и число строк в создаваемой таблице и, при необходимости задать нужную ширину столбца (она первоначально одинакова для всех столбцов).

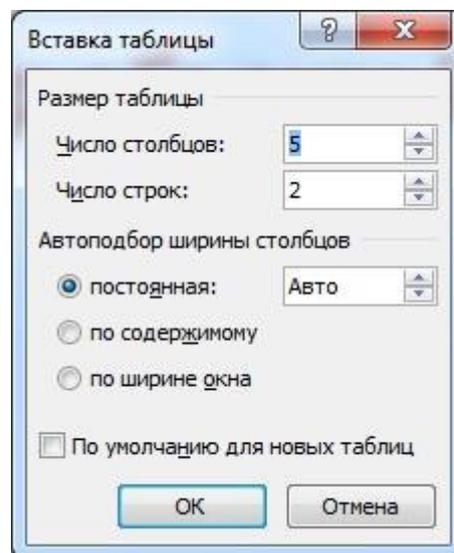


Рисунок 10.2 - Окно диалога **Вставка таблицы**

10.1.3 Преобразование текста в таблицу

Word позволяет преобразовать текст в таблицу. Для этого текст должен содержать какие-либо разделители (обычно используют табуляцию) между предполагаемыми столбцами (пример на рисунке 10.3).

Единицы	→	Сокращение	→	Пункты	→	Пики	→	Сантиметры	→	Дюймы
Пункты	→	пт	→	1	→	1/12	→	0.035	→	1/72
Пики	→	пк	→	12	→	1	→	0.42	→	1/6
Сантиметры	→	см	→	28.35	→	2.38	→	1	→	0.39
Дюймы	→	“	→	72	→	6	→	2.54	→	1

Рисунок 10.3 - Текст, созданный с использованием табуляции, в режиме отображения невидимых символов

1 способ: Чтобы преобразовать текст в таблицу, выделите нужный фрагмент и выберите: вкладка **Вставка** ► кнопка **Таблица** ► команда **Вставить таблицу**. На месте выделенного фрагмента появится заполненная таблица (рисунок 10.4). Если вам не понравилась созданная таблица, выполните команду **Отменить**.

Единицы	Сокращение	Пункты	Пики	Сантиметры	Дюймы
Пункты	пт	1	1/12	0.035	1/72
Пики	пк	12	1	0.42	1/6
Сантиметры	см	28.35	2.38	1	0.39
Дюймы	“	72	6	2.54	1

Рисунок 10.4 - Таблица, созданная из текста

2 способ: Для преобразования текста в таблицу, выделите нужный фрагмент и выполните: вкладка **Вставка** ► кнопка **Таблица** ► команда **Преобразовать в таблицу**. Появится окно диалога **Преобразовать в таблицу** (рисунок 10.5), в котором можно задать параметры создаваемой таблицы и указать используемый в тексте разделитель.

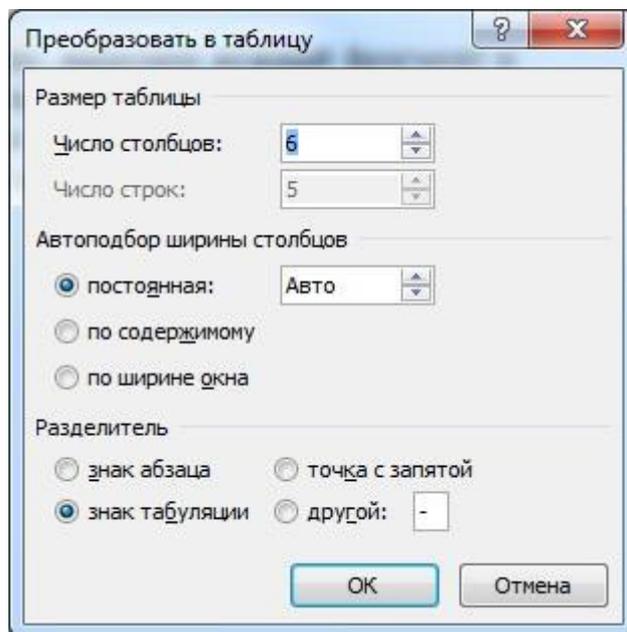


Рисунок 10.5 - Окно диалога **Преобразовать в таблицу**

10.2 Ввод информации в таблицу

В таблицу Word можно ввести числовые или текстовые данные, поместить рисунки, вставить данные из буфера, создать внутри таблицы диаграмму. Можно изменять шрифты, перемещать данные, изменять формат таблицы в процессе работы с ней и использовать в таблице формулы.

Чтобы **ввести текст в ячейку таблицы**, щёлкните на ячейке и наберите нужный текст. При достижении правого края ячейки Word автоматически переносит текст и увеличивает высоту ячеек всей строки таблицы. Если нажать **Enter** при наборе текста в ячейке, Word вставляет новый абзац *внутри* ячейки.

Переход к следующей ячейке выполняется при нажатии кнопки **Tab**, а к предыдущей - **Shift+Tab**. Также для перемещения между ячейками можно воспользоваться клавишами перемещения курсора.

Для редактирования и форматирования текста в ячейках таблицы применяются стандартные приёмы Word, рассмотренные ранее.

10.3 Выделение в таблице строк, столбцов и ячеек

Перед тем как вставлять или удалять строки, столбцы или группы ячеек, необходимо *предварительно выделить* соответствующую часть таблицы (рисунок 10.6).

Чтобы **выделить одну ячейку**, надо щёлкнуть левой кнопкой мыши в нужной ячейке около левой границы.

Чтобы **выделить несколько ячеек** в таблице, надо: выделить одну ячейку и, не отпуская левой кнопки мыши, переместить мышь, выделяя нужные ячейки. Либо вы-

делить одну ячейку в углу области нужных ячеек и, держа нажатым **SHIFT**, выделить ячейку в другом углу прямоугольной области.

Чтобы выделить строку,
щёлкните здесь

Единицы	Сокращение	Пункты	Пики	Сантиметры	Дюймы
Пункты	пт	1	1/12	0.035	1/72
Пики	пк	12	1	0.42	1/6
Сантиметры	см	28.35	2.38	1	0.39
Дюймы	"	72	6	2.54	1

Чтобы выделить одну ячейку,
щёлкните здесь

Единицы	Сокращение	Пункты	Пики	Сантиметры	Дюймы
Пункты	пт	1	1/12	0.035	1/72
Пики	пк	12	1	0.42	1/6
Сантиметры	см	28.35	2.38	1	0.39
Дюймы	"	72	6	2.54	1

Чтобы выделить столбец,
щёлкните здесь

Единицы	Сокращение	Пункты	Пики	Сантиметры	Дюймы
Пункты	пт	1	1/12	0.035	1/72
Пики	пк	12	1	0.42	1/6
Сантиметры	см	28.35	2.38	1	0.39
Дюймы	"	72	6	2.54	1

Рисунок 10.6 - Выделение ячейки, строки или столбца

Чтобы **выделить строку в таблице**, надо щёлкнуть левой кнопкой мыши слева от нужной строки. Или поместите курсор в одну из ячеек нужной строки и выберите команду **Таблица/ Выделить / Строка**.

Чтобы **выделить столбец в таблице**, надо щёлкнуть левой кнопкой мыши над этим столбцом, когда указатель мыши примет вид стрелки ↓ либо поместите курсор в одну из ячеек нужного столбца и выберите команду **Таблица/ Выделить/ Столбец**.

Чтобы **выделить несколько строк или столбцов в таблице**, нужно после выделения одной строки или столбца не отпускать кнопку мыши и буксировкой добавить дополнительные строки или столбцы.

Быстро **выделить всю таблицу** можно щелчком по всплывающей кнопке  над верхним левым углом таблицы, когда курсор находится внутри таблицы.

10.4 Вставка и удаление строк, столбцов и ячеек

Редактирование и форматирование выделенных фрагментов таблицы выполняется с помощью инструментов вкладок **Работа с таблицами / Макет** (рисунок 10.7) и **Конструктор**, которые появляются автоматически, когда курсор находится внутри таблицы.

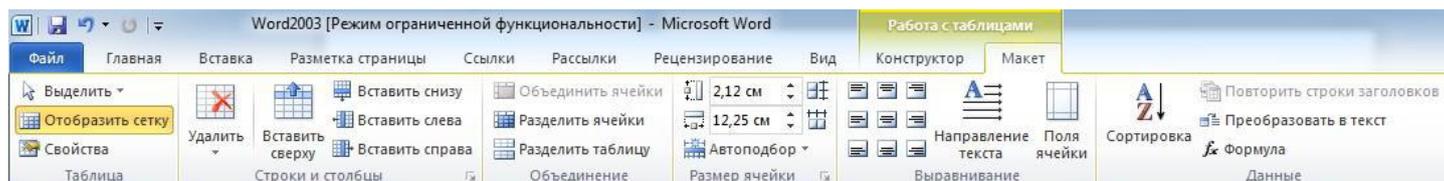


Рисунок 10.7 - Инструменты вкладки **Работа с таблицами / Макет**

Добавление целых строк или столбцов к таблице выполняется следующим образом:

1. Чтобы **вставить новые строки** в определённом месте таблицы, выделите (полностью или частично) необходимое количество строк в том месте, где они должны появиться; количество выделяемых рядов должно быть равно количеству вставляемых строк.

Чтобы вставить всего одну строку, достаточно установить курсор в любом месте строки.

Аналогично, для вставки столбцов выделите справа или слева от места вставки столько столбцов, сколько вы собираетесь вставить.

2. В зависимости от того, что именно вставляется в таблицу, воспользуйтесь одной из кнопок на вкладке **Работа с таблицами / Макет: Вставить выше, Вставить ниже, Вставить слева** или **Вставить справа**.

Кроме того, можно щёлкнуть на выделенном фрагменте правой кнопкой мыши и выполнить соответствующую команду из контекстного меню.

В конце каждой ячейки Word хранит *маркер конца ячейки*, а в конце каждой строки – *маркер конца строки* (рисунок 10.8). Эти маркеры можно сделать видимыми, если щёлкнуть кнопку **Отобразить все знаки** на вкладке **Главная**.

Единицы	Сокращение	Пункты	Пики	Сантиметры	Дюймы
Пункты	пт	1	1/12	0.035	1/72
Пики	пк	12	1	0.42	1/6
Сантиметры	см	28.35	2.38	1	0.39
Дюймы	"	72	6	2.54	1

Маркер конца ячейки Маркер конца строки

Рисунок 10.8 - Непечатаемые символы таблицы

Чтобы быстро **добавить строку в конце таблицы**, установите курсор в последней ячейке таблицы и нажмите клавишу **Tab**.

Чтобы **вставить блок из нескольких ячеек**, не составляющих полной строки или столбца:

1. Выделите блок ячеек таблицы, количество и расположение которых совпадают с количеством и расположением вставляемых ячеек.
2. Выполните команду **Вставить/ Вставить ячейки...** из контекстного меню для выделенных ячеек. Word открывает окно диалога **Добавление ячеек** (рисунок 10.9).

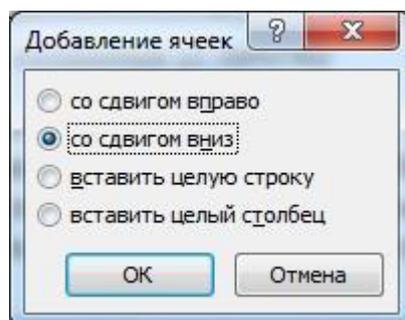


Рисунок 10.9 - Окно диалога **Добавление ячеек**

3. Установите переключатель **со сдвигом вправо**, чтобы при вставке новых ячеек Word сдвинул уже существующие ячейки вправо или же переключатель **со сдвигом вниз**, чтобы ячейки сдвинулись вниз. Переключатели **вставить целую строку** или **вставить целый столбец** позволяют вставить полные строки или столбцы даже если в таблице были выделены отдельные ячейки.

Word автоматически переносит установки линий/фона, сделанные для выделенных ячеек на вставленные столбцы или строки.

Чтобы **удалить столбцы, строки или ячейки**, достаточно выделить их и на вкладке **Работа с таблицами / Макет** щёлкнуть кнопку **Удалить** и выполнить одну из команд: **Удалить столбцы**, **Удалить строки** или **Удалить ячейки**.

Кроме того, можно щёлкнуть на выделенном фрагменте правой кнопкой мыши и выполнить соответствующую команду из контекстного меню.

Если выделенный фрагмент содержит неполные строки или столбцы, Word открывает окно диалога **Удаление ячеек**, в котором указывается перестановка ячеек таблицы после удаления выделенного.

Чтобы **удалить содержимое** в ячейке, столбце или строке, выделите данные, которые хотите удалить и нажмите клавишу **Delete**.

10.5 Изменение размера ячеек

Чтобы **изменить ширину столбца**:

- Поместите указатель мыши на линию сетки справа от столбца, размер которого нужно изменить. Указатель примет вид двусторонней стрелки.
- Перетащите указатель мыши до нужного размера столбца.

Чтобы **изменить ширину одной или нескольких ячеек** (а не всего столбца) выделите ячейки перед перетаскиванием линии сетки. В одном столбце могут находиться ячейки разной ширины.

При изменении ширины ячеек изменяется ширина ячеек, находящихся вплотную справа от перетаскиваемой линии сетки, без изменения общей ширины таблицы.

Если при изменении ширины ячейки удерживать нажатой клавишу **Ctrl**, Word пропорционально изменяет ширину всех ячеек справа, без изменения общей ширины таблицы.

Если удерживать клавишу **Shift**, то ширина ячеек справа не будет меняться, а общая ширина таблицы изменится.

Чтобы ширина одного или нескольких столбцов *автоматически изменялась по ширине находящегося в них текста*, следует выделить столбец (или столбцы) и на вкладке **Работа с таблицами / Макет** (или из контекстного меню) выполнить команду **Автоподбор/Автоподбор по содержимому**.

Word автоматически подстраивает **высоту строк таблицы** под высоту содержащегося в них текста. Кроме того, можно вручную отрегулировать высоту строки *перетаскиванием линии сетки внизу строки*. Некоторые параметры форматирования содержимого выделенного фрагмента таблицы, а также таблицы в целом, можно задать в окне диалога **Свойства таблицы** (рисунок 10.10), появляющегося при выпол-

нении одноимённой команды из контекстного меню или при щелчке по кнопке **Свойства** на вкладке **Работа с таблицами / Макет**.

Изменение высоты строки всегда относится *ко всем* ячейкам строки.

При необходимости можно **уровнять высоту двух и более строк**, - для этого следует выделить их и на вкладке **Работа с таблицами / Макет** щелкнуть по кнопке **Выровнять высоту строк**, либо выбрать одноимённую команду из контекстного меню. Аналогичным образом уравнивается и ширина столбцов - выделите их и щёлкните кнопку **Выровнять ширину столбцов** или выполните команду одноимённую из контекстного меню.

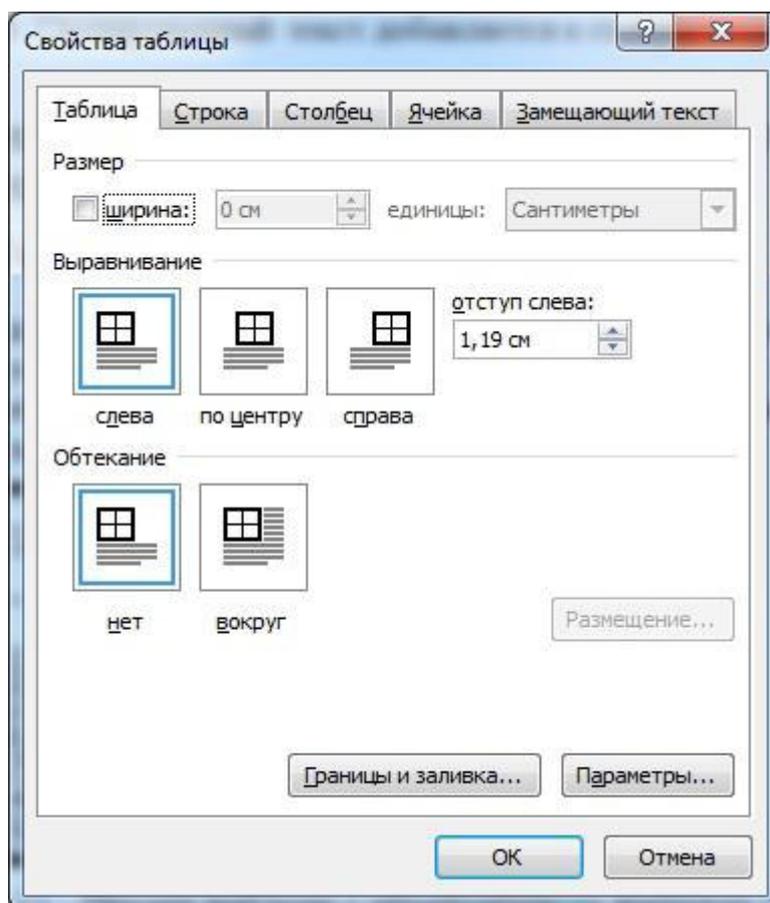


Рисунок 10.10 - Окно диалога **Свойства таблицы**, вкладка **Таблица**

10.6 Перемещение и копирование строк, столбцов и ячеек

Чтобы **переместить** на новое место в таблице **целые строки или столбцы**, выделите их и мышью перетащите на новое место. Строки или колонки исчезают со своего бывшего места и появляются на новом. Чтобы строки и столбцы **копировались**, во время перетаскивания удерживайте нажатой клавишу **Ctrl**.

При выделении строк таблицы необходимо включать в выделение маркеры конца строк, иначе перемещается или копируется только *содержимое* ячеек.

Чтобы **переместить содержимое ячеек** таблицы, выделите ячейки и перетащите их в другое место. Word удаляет содержимое выделенных ячеек и вставляет его в принимающие ячейки, затирая то, что в них было раньше.

Чтобы **скопировать содержимое ячеек** таблицы, удерживайте при перетаскивании клавишу **Ctrl**.

Внимание! Для перемещения только содержимого ячеек не следует включать в выделенный фрагмент целые столбцы. В выделенный фрагмент могут входить все ячейки строки, но маркеры концов строк должны оставаться вне выделения. В противном случае будет происходить перемещение столбцов или строк целиком.

Чтобы скопировать текст из одной ячейки в другую без стирания предыдущего содержимого целевой ячейки, выделите в первой ячейке только текст и перетащите его в новое место. Скопированный текст добавляется к содержимому второй ячейки.

10.7 Некоторые дополнительные возможности оформления таблиц

10.7.1 Объединение, разбивка ячеек

Чтобы создать одну большую ячейку, занимающую несколько столбцов или строк и используемую в качестве некоторого заголовка (рисунок 10.11), надо выделить нужные ячейки и на вкладке **Работа с таблицами | Макет** в группе **Объединить** щёлкнуть по кнопке **Объединить ячейки**. Выделенные ячейки становятся одной ячейкой.

	1 курс				2 курс				Диплом
	I семестр		II семестр		I семестр		II семестр		
	Физика	Химия	Пение	История	Физика	Химия	Пение	История	
Петров	3	4	5	3	3	5	4	3	3
Михеев	4	5	4	5	5	4	5	4	4
Иванов	5	3	3	4	4	3	3	5	5

Рисунок 10.11 - Пример таблицы с объединёнными ячейками и необычным направлением текста в ячейках

Можно проделать обратную операцию – **разбить** одну или несколько ячеек на более мелкие. Для этого выделите нужную ячейку (или несколько ячеек), на вкладке **Работа с таблицами | Макет** в группе **Объединить** щёлкнуть по кнопке **Разбить ячейки** и в появившемся при этом окне диалога укажите количество строк и столбцов, на которые разбивается выделенный фрагмент.

10.7.2 Как создать заголовки таблицы

В таблице, занимающей несколько страниц, можно создать заголовок, который будет выводиться на каждой странице над строками, содержащими данные этой таблицы.

Для этого выделите строки, содержащие данные, которые хотите использовать в качестве заголовка и на вкладке **Работа с таблицами | Макет** в группе **Данные** щёлкнуть по кнопке **Повторить строки заголовков**.

Заголовок таблицы автоматически выводится, как первая строка на каждой странице, над строками, содержащими данные.

Кнопка **Повторить строки заголовков** - переключатель. Можно выбирать выводить или удалить заголовок, переключая кнопку **Повторить строки заголовков**.

Можно изменить заголовок на очередных страницах, выделив другие строки и выбрав кнопку **Повторить строки заголовков**.

10.7.3 Простейшие вычисления в таблицах Word

Понятие адресов ячеек

Каждая ячейка в таблице имеет собственный адрес, который определяется строкой и столбцом, где она расположена. Подобно как в приложении Microsoft Excel столбцы обозначаются буквами алфавита, а строки – числами (рисунок 10.12).

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					

Рисунок 10.12 - Таблица с заголовками столбцов и строк

Адрес ячейки всегда начинаются с буквы столбца, а затем идет номер строки. Например, A4 означает первую ячейку в четвертой строке (A - первый столбец, 4 - четвертая строка).

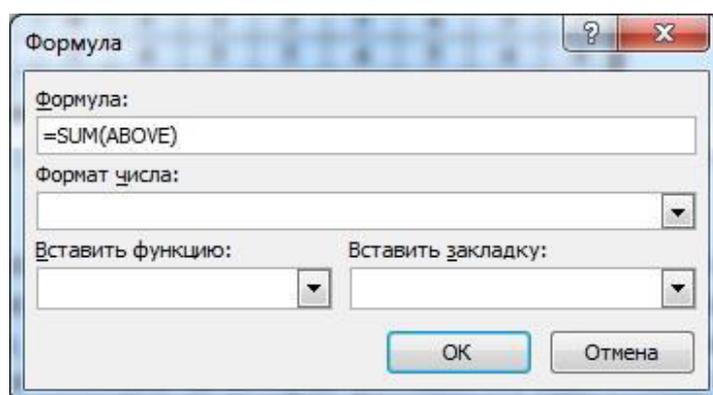
К сожалению, в этой версии Word нет возможности отобразить на экране линейки имен столбцов и номеров строк.

Использование формул

Word позволяет выполнять простейшую обработку табличных данных с помощью формул (подобно Excel).

Чтобы создать или отредактировать формулу, поместите курсор в нужную ячейку и на вкладке **Работа с таблицами | Макет** в группе **Данные** щёлкните по кнопке **Формула**. Появится окно диалога **Формула** (рисунок 10.13), в котором вы можете создать формулу для вычислений или отредактировать существующую, используя обычные математические знаки и синтаксис, и определить формат выводимого результата. В формуле можно использовать также встроенные функции, которые можно выбрать из списка **Вставить функцию**.

В ячейках таблицы будут выводиться результаты вычислений.



*Рисунок 10.13 - Окно диалога **Формула***

Использование математических операций и синтаксис формул

В формулах можно использовать комбинации четырёх математических операций: сложение (+), вычитание (-), умножение (*), и деление (/). С помощью встроенных функций можно вычислить сумму (SUM), среднее значение (AVERAGE), максимальное (MAX) и минимальное (MIN) значения нескольких ячеек. При записи формулы могут использоваться круглые скобки.

Можно указать диапазон ячеек с помощью двоеточия (:). Например формула

$$= \text{SUM} (B2:B5) - B6$$

означает вычислить сумму чисел, находящихся в ячейках с B2 по B5, и из полученной суммы вычесть число, находящееся в ячейке B6.

10.8 Рисование таблиц

Приложение Microsoft Word 2010 предоставляет пользователю возможность интерактивного «рисования» таблиц.

Чтобы приступить к рисованию таблицы, на вкладке **Вставка** щёлкните по кнопке **Таблица** и выберите команду **Нарисовать**. При этом происходит следующее:

- Word переключается в режим разметки страницы, если до того он находился в другом режиме просмотра.
- Указатель мыши превращается в карандаш.
- Как только мы начнём рисовать таблицу, появляется вкладка **Работа с таблицами | Конструктор**, на которой имеются инструменты для работы с таблицами, границами и заливкой (рисунок 10.14).

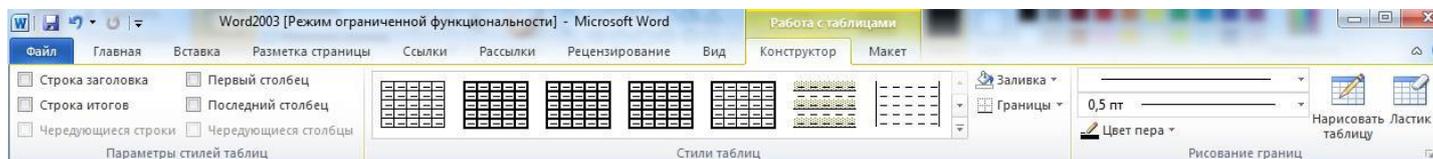


Рисунок 10.14 - Инструменты вкладки **Работа с таблицами | Конструктор**

Рисование таблицы выполняется следующим образом:

1. Поместите указатель в виде карандаша в один из углов области документа, в которой должна размещаться таблица. Нажмите кнопку мыши и перетащите указатель по диагонали в противоположный угол. Нарисованный прямоугольник определяет *внешние границы* сетки таблицы, которая изначально состоит всего из одной ячейки.
2. Теперь можно разделить таблицу на любое число ячеек, рисуя внутренние линии сетки с помощью инструмента **Нарисовать таблицу**. Горизонтальные и вертикальные линии рисуются перетаскиванием указателя мыши в виде карандаша.
3. Чтобы удалить линию сетки, щёлкните кнопку **Ластик** на вкладке **Работа с таблицами | Конструктор** и перетащите указатель мыши по линии сетки. Во время перетаскивания линия сетки выделяется цветом, а при отпуске кнопки мыши линия исчезает. После завершения стирания снова щёлкните кнопку **Ластик**, чтобы выйти из режима стирания.
4. Чтобы разные строки имели одинаковую высоту, выделите их и щёлкните кнопку **Выровнять высоту строк**. Чтобы несколько столбцов имели одина-

ковую ширину, выделите их и щёлкните кнопку **Выровнять ширину столбцов** на вкладке **Работа с таблицами | Макет**. Кнопками выравнивания можно пользоваться в любой момент.

Во время рисования таблицы при помощи инструмента **Нарисовать таблицу** маркировка линий зависит от текущих значений в списках **Тип линии**, **Толщина линии** и **Цвет пера** на вкладке **Работа с таблицами | Конструктор**. Если выбрать из списка **Тип линии** значение **Без границы**, то сетка будет выводиться в виде светлых линий.

Изменения в списках **Тип линии**, **Толщина линии** и **Цвет пера** относятся только к линиям сетки, которые будут рисоваться или изменяться в будущем; они не влияют на уже нарисованные линии.

Чтобы **изменить границы и цвет фона** в отдельной ячейке или фрагменте таблицы, выделите нужные ячейки и выберите нужные параметры в списках **Тип линии**, **Толщина линии**, **Цвет пера**, **Границы** и **Заливка** на вкладке **Работа с таблицами | Конструктор**.

Можно быстро изменить внешний вид таблицы, выбрав один из *стилей* оформления таблицы и задавая параметры стилей таблиц на вкладке **Работа с таблицами | Конструктор**.

10.9 Сортировка содержимого таблицы

Word позволяет располагать данные в таблице в порядке возрастания (в алфавитном порядке) или в порядке убывания.

Если таблица не содержит объединённых ячеек, то достаточно установить курсор в тот столбец, по которому вы хотите отсортировать данные таблицы, и на вкладке **Работа с таблицами | Макет** в группе **Данные** щёлкнуть по кнопке **Сортировка**.

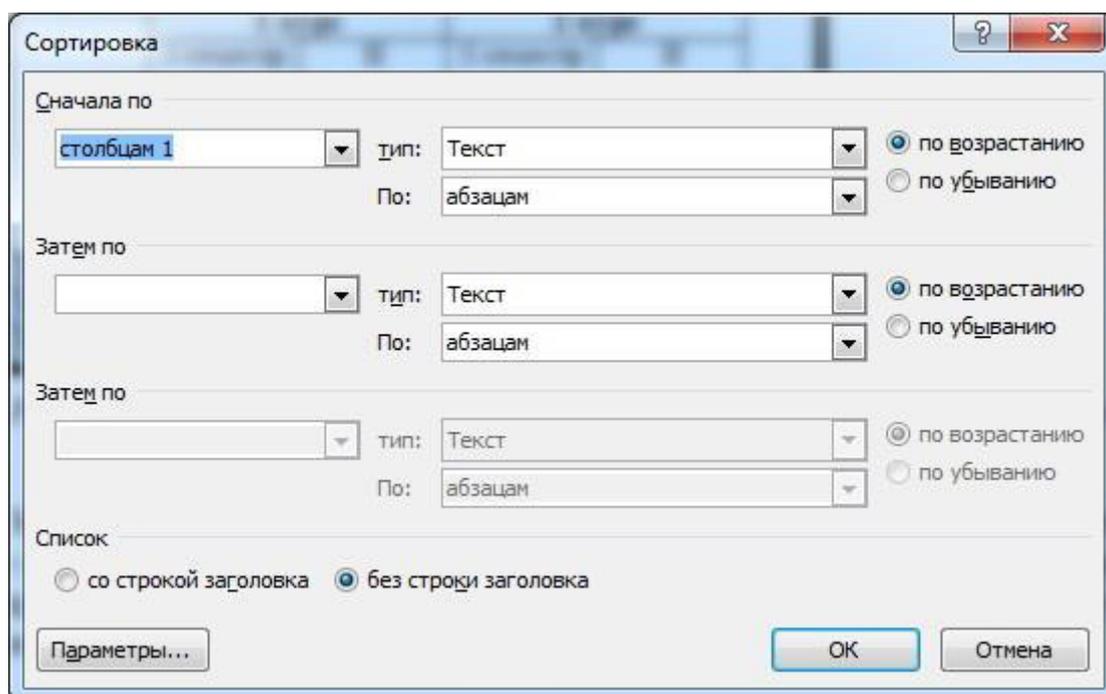


Рисунок 10.15 - Окно диалога **Сортировка**

Если *таблица содержит объединённые ячейки* или требуется отсортировать не все строки таблицы, то необходимо выделить диапазон данных, которые вы хотите отсортировать (этот диапазон не должен содержать объединённые ячейки) и также щёлкнуть по кнопке **Сортировка**. В появляющемся при этом окне диалога **Сортировка** (рисунок 10.15) укажите столбец с данными для сортировки (по умолчанию выполняется сортировка данных всей таблицы по первому столбцу) и порядок сортировки.

В окне диалога **Сортировка** можно также задать последовательность столбцов, по которым будут сортироваться данные таблицы.

Во время сортировки *переставляются целые строки таблицы* в заданном порядке независимо от того, какая их часть (целые строки или несколько столбцов) была выделена и какой способ сортировки данных использовался.

	I квартал			II квартал			Доход за 6 месяцев
	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	
Петров	500	550	600	660	700	600	3610
Михеев	1000	1100	1200	1100	1300	1100	6800
Яковлев	800	880	900	950	1000	900	5430
Иванов	1200	1400	1500	1600	1700	1500	8900
<i>Итого:</i>	3500	3930	4200	4310	4700	4100	

	I квартал			II квартал			Доход за 6 месяцев
	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	
Иванов	1200	1400	1500	1600	1700	1500	8900
Михеев	1000	1100	1200	1100	1300	1100	6800
Яковлев	800	880	900	950	1000	900	5430
Петров	500	550	600	660	700	600	3610
<i>Итого:</i>	3500	3930	4200	4310	4700	4100	

Рисунок 10.16 - Вверху – таблица с выделенным столбцом, внизу – таблица после сортировки по убыванию с помощью команды **Сортировка** по указанному столбцу

11 ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ПРОСМОТР И ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТА

После завершения ввода текста и графики в документ, окончания правки, форматирования, проверки, а также настройки параметров страниц всё готово к печати. Однако перед этим бывает полезно увидеть на экране, как будет выглядеть печатный вариант документа, и, возможно, внести последние исправления.

В Word существуют два режима, в которых документ, выглядит точно так же, как и на печати: *режим разметки* и *предварительного просмотра*. Обычно *режим разметки* лучше подходит для редактирования документа, для работы с надписями и графикой, а *режим предварительного просмотра* хорош для оценки общего вида страниц документа непосредственно перед выводом на печать.

Переход в режим предварительного просмотра осуществляется командой **Файл / Печать**. В правой части открывающегося при этом окна страницы документа отображаются в режиме предварительного просмотра (рисунки 11.1).

Предварительный просмотр страниц документа

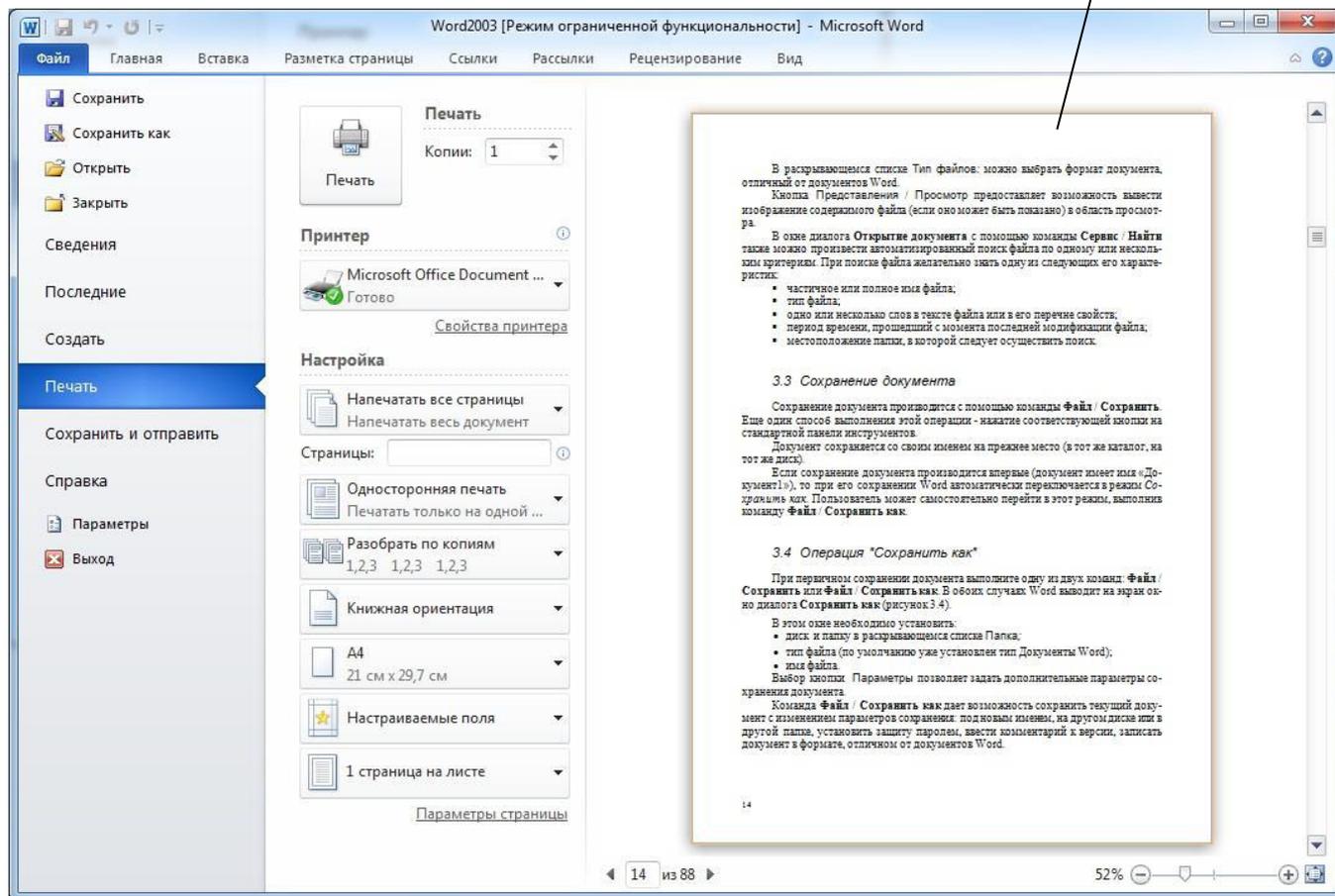


Рисунок 11.1 - В режиме предварительного просмотра можно посмотреть, как ваш документ будет выглядеть в печатном виде

Для редактирования документа следует вернуться на вкладку **Главная** или на другую нужную вкладку.

В области **Печать** в поле *Копии*: можно указать число копий при печати одного и того же документа.

При активном параметре *Разобрать по копиям* выполняется печать всего документа целиком и только после этого происходит переход к печати следующей копии. По умолчанию для каждой страницы подряд печатается установленное число копий.

В области **Принтер** можно выбрать принтер из списка установленных принтеров.

Кнопка *Свойства принтера* открывает окно диалога **Свойства принтера**, в котором можно изменить параметры и настройки выбранного принтера. Внесённые таким образом изменения будут влиять только на печать данного документа.

В области **Настройка** можно задать *Напечатать* все страницы выбранного диапазона, только четные или только нечетные страницы;

В области *Страницы* можно указать номера страниц, которые надо вывести на печать, а также задать количество страниц на листе и, при необходимости, изменить параметры страницы.

Когда вы будете готовы к выводу документа на печать, щёлкните по кнопке **Печать**.

12 ЗАДАНИЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ НА ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТАХ

Общие правила:

- ◆ Если в задании требуется выполнить изменения каких-либо параметров форматирования текста, оформления стиля абзаца, макета страницы, графического объекта, оформления таблицы, то оставлять в неизменном виде те параметры, которые не описаны.
- ◆ Все операции по созданию и удалению файлов выполняются только в своём каталоге (в каталоге своей группы) на устройстве **Е:**.
- ◆ Если в процессе работы в Вашем каталоге были созданы какие-либо файлы и в задании не оговорено их сохранение для дальнейшего использования, то следует **продемонстрировать результаты работы преподавателю** и затем удалить созданные файлы.
- ◆ Имена сохраняемых файлов формируются следующим образом: **FAM_n.docx**, где **FAM** – *Ваша фамилия*, **n** – *заданный номер файла*.

12.1 Работа с файлами и с фрагментами текста

1. Запустите приложение Microsoft Word. Создайте текст, содержащий 3 абзаца по 2-3 предложения в каждом (можно взять фрагменты лекций, какое-либо описание или написать автобиографию).
2. Сохраните файл с именем **FAM_0** как документ *Word* в свою папку и закройте его.
3. В Microsoft Word откройте для редактирования файл **G:\WORK\PILOT.DOC**.
4. Выполните проверку орфографии и исправление ошибок на 1-й странице документа. Сохраните файл с именем **FAM_1** как документ *Word* в свою папку (не закрывайте его).
5. Научитесь выделять произвольные фрагменты текста:
 - с помощью клавиатуры (клавиша **SHIFT** и клавиши перемещения курсора);
 - буксировкой мыши;Используя щелчки мыши и клавишу **CTRL**, научитесь выделять:
 - отдельные слова;
 - отдельные предложения;
 - отдельные абзацы;
 - несколько отдельных фрагментов текста;
 - весь документ.
6. Откройте файл **FAM_0**, созданный в пункте 1.
7. Отработайте 3 способа копирования и переноса фрагментов текста:
 - с помощью мыши первый абзац текста скопируйте в конец документа;
 - с помощью команд контекстного меню второй абзац перенесите в начало документа;
 - с помощью кнопок вкладки **Главная** оказавшийся последним абзац текста скопируйте в начало документа.
8. Научитесь копировать и переносить фрагменты из одного документа в другой:

- перенесите 3-й абзац из документа FAM_1 в окно с документом FAM_0 и поместите его между первым и вторым абзацем;
 - скопируйте 1-й абзац из документа FAM_0 в документ FAM_1 в начало 3-й страницы.
9. Сохраните файл FAM_1, а файл FAM_0 сохраните в свой каталог с именем FAM_2 как документ Word. Закройте оба окна приложения Word.
 10. С помощью приложения Windows Commander убедитесь, что файлы FAM_0.docx, FAM_1.docx и FAM_2.docx находятся в Вашей папке на устройстве E:.
 11. В Microsoft Word откройте для редактирования файл Z:\WORK\POISK.DOC и выполните задание, содержащееся в начале документа.
 12. Создайте закладки в документе:
 - перед заголовком пункта 4.1 – закладку «мультимедиа»;
 - перед заголовком пункта 4.2 – закладку «ВР»;
 - переместитесь в конец документа. Пользуясь командой **Правка / Перейти** по очереди перейдите на закладки «ВР» и «мультимедиа».
 13. Отредактированный файл сохраните с именем FAM_3 как документ Word в свою директорию и закройте приложение Microsoft Word.
 14. С помощью приложения Windows Commander убедитесь в наличии в своем каталоге четырех файлов: (FAM_0.docx, FAM_1.docx, FAM_2.docx, FAM_3.docx).

12.2 Непосредственное форматирование текста

1. Запустите приложение Microsoft Word. Откройте файл Z:\WORK\POISK.DOC.
2. Непосредственное форматирование символов:
 - оформите первые 6 строк текста пункта 4 шрифтом Courier New, курсивом, размер 15 пунктов, все прописные;
 - 2-й абзац текста пункта 4 оформите шрифтом Arial, синим цветом;
 - текст пункта 4.1 оформите зеленым цветом, полужирным курсивом, 12 пунктов;
 - перед заголовком пункта 4.1 создайте выражение: $X_1 = \sin^2(a) + \cos^2(b)$;
 - оформите текст 3-го абзаца пункта 4.1.1 (абзац начинается со слова **Мультимедиа**) шрифтом Franklin Gothic Medium, масштаб для символов 130%, интервал разреженный 2 пункта (**Главная / Шрифт / Дополнительно**).
3. Непосредственное форматирование абзацев:
 - для «синего» абзаца установите выравнивание по ширине, отступы слева 3 см, справа 0,5 см, для первой строки – отступ 1 см;
 - для «зелёного» абзаца установите междустрочный интервал - полуторный, отступы слева 1 см, справа 1 см, для первой строки - выступ 2 см;
 - для заголовка пункта 4.1 - выравнивание по центру;
 - для 1-го абзаца пункта 4.1.1 - правое выравнивание, междустрочный интервал 16 пунктов.
4. Проанализируйте получившийся результат форматирования.

5. В пункте 4.1.2 первый абзац оформите двойной красной рамкой и бледно-зелёным фоном (вкладка **Главная** / группа **Абзац** / **Границы** / **Границы и заливка**).
6. Первую страницу документа оформите слева и справа полосами из понравившегося Вам рисунка (**Разметка страницы** / **Фон страницы** / **Границы страниц** / **Границы и заливка** / **Страница**).
7. В пункте 4.1.2 абзацы, помеченные буквами а) – е), оформите в виде списка, маркированного ромбиками (**Главная** / **Маркеры**).
8. Текст пункта 4.2 (после заголовка и до сноски 1) расположите в две колонки. Первый абзац этого пункта оформите буквицей (вкладка **Вставка** / группа **Текст** / **Буквица**). Во 2-м абзаце все слова начинать с прописных (вкладка **Главная** / группа **Шрифт** / **Регистр**).
9. Отредактированный файл сохраните с именем *FAM_4 как документ Word* в свою папку и закройте приложение Microsoft Word.
10. С помощью приложения Windows Commander убедитесь в наличии в своем каталоге файла FAM_4.docx.

12.3 Создание, изменение и использование стилей

1. Запустите приложение Microsoft Word. Откройте файл G:\WORK\ DOCTOR.DOC. После выполнения каждого пункта проанализируйте полученные результаты.
2. Установите с помощью меню **Формат** параметры заголовка документа: шрифт Arial, размер 14 пунктов, цвет - красный, выравнивание по центру, двойное подчеркивание.
3. По образцу отформатированного заголовка создайте новый стиль Z1.
4. Примените стиль Z1 ко всем заголовкам разделов.
5. Создайте новый стиль S1, основанный на стиле **Обычный**, изменив только характеристики: шрифт Courier New, 10 пунктов, курсив, выравнивание по ширине, отступы слева и справа - по 1 см, межстрочный интервал - полуторный, интервал перед абзацем 4 пункта, под абзацем и над абзацем провести линию красного цвета.
6. Примените стиль S1 к тексту параграфа 1.
7. Создайте новый стиль S2, не основанный ни на одном имеющемся стиле, задав только характеристики: шрифт Arial, 10 пунктов, обычный; цвет - зеленый; выравнивание по ширине; отступ первой строки 1 см, слева от абзаца – пунктирная линия синего цвета (граница).
8. Примените стиль S2 к тексту параграфа 2.
9. Создайте стиль SS, основанный на стиле **Обычный**, изменив только тип списка: маркированный, маркировка галочками, цвет маркера - лиловый.
10. Примените стиль SS к соответствующим строкам разделов 3.1. и 3.2.
11. Сохраните полученный документ с именем *FAM_5 как документ Word* в свою папку (документ не закрывайте).

12. Для стиля **Обычный** измените цвет шрифта на синий.
13. С помощью непосредственного форматирования в заголовке параграфа **1** измените цвет шрифта на тёмно-красный, а размер символов - на 10 пунктов.
14. Не входя в окно **Изменить стиль**, обновите параметры стиля Z1 по образцу заголовка параграфа **1**.
15. Отредактированный документ сохраните с именем *FAM_6 как документ Word* в свою папку.
16. Откройте файл G:\WORK\PROGRAM.DOC. С помощью непосредственного форматирования для 1-го абзаца текста **Введения** установите шрифт Courier New 14 пунктов, выравнивание по ширине, отступы справа 0,5 см, слева 1 см, для первой строки отступ 1 см.
17. Научитесь выполнять форматирование по образцу:
 - по образцу 1-го абзаца текста **Введения** выполните быстрое форматирование 1-го и 2-го абзацев параграфа **1** и 1-го абзаца параграфа **2**.
18. Отредактированный документ сохраните с именем *FAM_7 как документ Word* в свою папку и закройте приложение Microsoft Word.
19. С помощью приложения Windows Commander убедитесь в наличии в своем каталоге файлов FAM_5.DOC, FAM_6.DOC и FAM_7.DOC.

12.4 Работа с таблицами

1. Запустите приложение Microsoft Word.
2. Создайте **Таблицу 1**, первоначально содержащую 3 строки и 3 столбца, с помощью команды **Вставка/ Таблица/ Вставка таблицы**.

Таблица 1

Клиент		Продавец		Стоимость
Фамилия	Телефон	Фамилия	Телефон	
Иванов	234-5678	Соколов	111-2233	16000.00
Петров	123-7698	Кузнецов	333-8822	19200.00
ИТОГО:				

3. Пользуясь инструментами вкладок **Работа с таблицами | Макет** и **Конструктор**, добейтесь нужного количества строк и столбцов, а также внешнего вида таблицы:
 - Научитесь копировать и переносить содержимое ячеек таблицы в другие ячейки с помощью буфера обмена.
 - Научитесь объединять ячейки таблицы, выравнивать размеры строк и столбцов, добавлять и удалять строки, столбцы и ячейки.
4. Заполните содержимое таблицы 1. По мере возможности размеры и оформление таблицы должны соответствовать приведенному образцу.

5. С помощью команды **Вставка/ Таблица/ Вставить таблицу** создайте **Таблицу 2**, содержащую первоначально 4 строки и 10 столбцов.
6. Заполните содержимое таблицы 2 (по мере возможности размеры и оформление таблицы должны соответствовать приведенному образцу).
- Выполните сортировку строк по фамилиям в алфавитном порядке;
 - Добавьте в конце таблицы итоговую строку.

Таблица 2

	1 курс				2 курс				диплом
	I семестр		II семестр		III семестр		IV семестр		
	Физика	Химия	Пение	История	Физика	Химия	Пение	История	
Петров	3	4	5	3	3	5	4	3	3
Михеев	4	5	4	5	5	4	5	4	4
Иванов	5	3	3	4	4	3	3	5	5

- Пользуясь командой **Работа с таблицами | Макет / Данные / Формула**, выполните вычисления в итоговой строке таблицы (по семестрам):
 - I семестр – сумма всех оценок - функция SUM();
 - II семестр – среднее значение из всех оценок - функция AVERAGE();
 - III семестр - максимальное значение из всех оценок - функция MAX();
 - IV семестр - минимальное значение из всех оценок - функция MIN();
 - Примените один из имеющихся стилей оформления таблицы.
7. С помощью команды **Вставка/ Таблица/ Вставить таблицу** и затем инструментов на вкладках **Работа с таблицами | Макет** и **Конструктор** создайте **Таблицу 3** по приведенному образцу:

Таблица 3

Ведомость за март				
			Курс \$	30
Фамилия	Оклад (руб.)	Подходный налог	К выдаче (руб.)	К выдаче \$
Иванов	10000			
Петров	20000			
<i>Итого:</i>				

8. Пользуясь командой **Работа с таблицами | Макет / Данные / Формула**, в ячейках таблицы выполните следующие вычисления:
- 1) «Подходный налог» = «Оклад» * 13%
 - 2) «К выдаче (руб.)» = «Оклад» - «Подходный налог»
 - 3) «К выдаче \$» = «К выдаче (руб.)» / «Курс \$»

- 4) В итоговой строке таблицы выполнить сложение числовых элементов столбцов таблицы.
9. Установите розовый фон для первой строки таблицы, голубой фон для последней строки и желтый фон для ячеек *Курс § 30*. Оформите таблицу контуром по образцу.
10. С помощью рисования таблицы (команда **Вставка/ Таблица/ Нарисовать таблицу**) создайте и заполните **Таблицу 4** следующего вида:

Таблица 4

Фамилия:		
Дата рожд:	Знак Зодиака:	Телефон:
Адрес:		Любимый писатель:
		Рост:
		Вес:
		Объём талии:

Выровняйте по высоте строки 1-3 и 4-6. Высота строк 1-3 должна быть вдвое больше высоты строк 4-6. Выровняйте по ширине колонки во 2-й и 3-й строках таблицы.

11. Сохраните полученный документ с именем *FAM_8 как документ Word* в свой каталог и закройте приложение Microsoft Word.

12.5 Форматирование страницы. Колонтитулы

- Откройте в Microsoft Word файл G:\WORK\PROGRAM.DOC.
Разделите документ на два раздела: 1-ый включает параграфы с начала документа и до 3-го включительно, 2-ой – все остальные.
- Для 1-го раздела выполните следующее форматирование:
 - Установите параметры страницы:
 - Размер: 150 *200 мм;
 - Поля: левые – 4 см., правые – 2 см., верхнее и нижнее – по 1 см.;
 - Ориентация страницы – книжная.
 - В верхних колонтитулах на нечетных страницах впишите название документа, на четных страницах – свою фамилию. Колонтитулы разместите по центру страницы, шрифт – Arial, 12 пунктов, цвет – синий.
- Для 2-го раздела выполните следующее форматирование:
 - Установить параметры страницы:
 - Формат A4;
 - Все поля по 2 см.;
 - Ориентация – альбомная.
 - В верхних колонтитулах ничего быть не должно.
 - В нижних колонтитулах только для 2-раздела проставить номера страниц (начиная с текущего номера страницы). Номера на нечетных страницах расположить по правому краю, на четных – по левому.

- 3.4. Расположите текст в разделе в две колонки. Каждый параграф должен начинаться с новой колонки.
4. Сохраните документ под именем FAM_9 как документ Word в своей папке.
5. Закройте приложение Microsoft Word.

12.6 Создание рисунков в документе

1. Откройте в Microsoft Word файл G:\WORK\DOCTOR.DOC. Сохраните документ под именем FAM_10 как документ Word в своей папке.
2. В конце текста, с помощью команды **Вставка / Рисунок**, вставить в документ рисунок из файла G:\WORK\MAN.BMP. Изучите влияние команд группы **Изменить** на вкладке **Работа с рисунками | Формат** на вид рисунка и его свойства (яркость, контрастность и т.д.).
3. С помощью инструмента **Вставка / Фигуры** поместите крест красного цвета за текстом в центре страницы (текст должен располагаться поверх креста). Изучите влияние команд вкладки **Средства рисования | Формат** на вид фигуры и её свойства.
4. В конце 2-го параграфа вставьте **объект Word Art**: оформление из 3-го ряда, 3-го столбца. В появившемся окне напишите свою фамилию. Пользуясь средствами форматирования, измените заливку фона фигуры, заливку и контур текста. С помощью команды **Текстовые эффекты / Преобразовать** измените форму получившейся надписи.
5. Не закрывая приложение Microsoft Word, запустите стандартное приложение Paint. Нарисуйте в нём картинку, поместите рисунок в буфер обмена и закройте Paint.
6. Вставьте рисунок из буфера обмена после 1-го абзаца 1-го параграфа документа. Научитесь пользоваться окном диалога **Формат рисунка** - установите размер рисунка 4x5 см и обтекание текста сверху и снизу.
7. Справа от созданного рисунка разместите надпись «Это рисунок из Paint» и фигурную стрелку, указывающую на рисунок.
8. Используя встроенные средства Microsoft Word, создайте свой рисунок и поместите его в тексте после заголовка 2-го параграфа с обтеканием текста по контуру.
9. С помощью графических средств Word заключите текст 3-го параграфа в синюю прямоугольную рамку и перечеркните крест-накрест её содержимое зелёными линиями.
10. Сохраните отредактированный документ и закройте приложение Microsoft Word.

12.7 Выражения

1. Пользуясь встроенными средствами Word, создайте следующие математические выражения:

$$\sin^2(\beta) + \cos^2(\beta) = 1$$

$$F(x) = \int_0^x e^{-t^2} dt$$

$$C = \frac{1}{a-b} \ln\left(-\frac{a \cdot x}{b^2}\right)$$

$$-\frac{C}{2} + \frac{\sqrt{D^2}}{4 + \sin(\alpha)}$$

$$X_1 = \frac{-b + \sqrt{b^2 - 4 \cdot a \cdot c}}{2 \cdot a}$$

$$\chi^2 = \sum_{i=1}^n \left(\frac{X_i - \mu}{\sigma} \right)^2$$

$$\frac{1}{27 \cdot a^2} \left((4 + 9 \cdot a^2 \cdot x^3)^{3/2} - 8 \right)$$

$$L = a \cdot \frac{e^{\frac{x}{a}} - e^{-\frac{x}{a}}}{2 \cdot \sqrt{Z}}$$

2. Сохраните документ под именем FAM_11 *как документ Word* в своей папке и закройте приложение Microsoft Word.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Васильев А. А., Стоцкий Ю. А., Телина И. С. Microsoft Office 2010. Самоучитель. – СПб.: Питер. 2011. – 432 с.: ил.
2. Дэн Гукин. Word 2010 для чайников. – Диалектика. 2012. – 352 с.:ил.
3. Зудилова Т.В., Одиночкина С.В., Осетрова И.С., Осипов Н.А. Работа пользователя в Microsoft Word 2010. – НИУ ИТМО, 2012. – 100 с.: ил.
4. Мирошниченко А. Новичок. Word 2010: создание и редактирование текстовых документов. – Наука и техника, 2010. – 192 с.:ил.
5. Несен А.В. Microsoft Word 2010: от новичка к профессионалу. 2011. – 448 с.: ил.
6. Орлова И. В. Текстовый редактор MICROSOFT WORD 2003. – Методическое пособие, Новоуральск, НГТИ, 2006. - 88с.: ил.
7. Сергеев А. П. Microsoft Office 2010. Самоучитель. - Вильямс. 2010. – 624 с.: ил.
8. Сурядный А. С. Word 2010. Лучший самоучитель. - АСТ, Астрель, ВКТ. 2010.-352 с.: ил.

УДК 681.3.06

Автор:

Орлова Ирина Викторовна

ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР MICROSOFT OFFICE WORD 2010

Методическое пособие по курсам «Информатика», «Информационные технологии» и «Компьютерные средства реализации информационных процессов» для студентов всех специальностей
Новоуральск, НТИ НИЯУ МИФИ, 2013. - 88 с.

Сдано в печать

Формат А5

Бумага писчая

Печать плоская

Уч.-изд.л. 2,9

Тираж 50 экз.

Заказ

Издательство НТИ Лицензия ИД № 00751. г.Новоуральск, Ленина, 85