

**М.Л. ПРОЗОРОВА, Ю.В. ВИНОГРАДОВА,
О.В. ФОЛЬК, А.Л. ИВАНОВСКАЯ**

ИНФОРМАТИКА

ТЕКСТОВЫЙ ПРОЦЕССОР

Microsoft Word 2010

Учебно-методическое пособие



**Вологда – Молочное
2019**

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Вологодская государственная
молочнохозяйственная академия имени Н.В. Верещагина»

Экономический факультет

Кафедра экономики и менеджмента

М.Л. Прозорова, Ю.В. Виноградова, О.В. Фольк, А.Л. Ивановская

ИНФОРМАТИКА

ТЕКСТОВЫЙ ПРОЦЕССОР

Microsoft Word 2010

Учебно-методическое пособие

Вологда – Молочное
2019

УДК 681.3.06
ББК 34.42Я73
П79

Р е ц е н з е н т ы :

канд. экон. наук, доцент кафедры экономики и менеджмента

И.Н. Шилова,

канд. экон. наук, доцент кафедры бухгалтерского учета,

финансов и кредита **О.А. Шихова**

Прозорова М.Л., Виноградова Ю.В., Фольк О.В., Ивановская А.Л.

П79 Текстовый процессор Microsoft Word 2010: Учебно-методическое пособие / М.Л. Прозорова, Ю.В. Виноградова, О.В. Фольк, А.Л. Ивановская. – Вологда – Молочное: ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА, 2019. – 104 с.

ISBN 978-5-98076-287-2

Учебно-методическое пособие соответствует федеральному государственному образовательному стандарту и предназначено для проведения занятий со студентами, изучающими дисциплину «Информатика».

Учебно-методическое пособие имеет практическую направленность и позволяет студентам научиться создавать текстовые документы, используемые в своей профессиональной деятельности.

Учебно-методическое пособие содержит основные положения работы с текстовым процессором Microsoft Word 2010. Лабораторные работы ориентированы на активное освоение возможностей Microsoft Word 2010.

Учебно-методическое пособие предназначено для студентов следующих направлений подготовки: 15.03.02 - Технологические машины и оборудование, 19.03.03 - Продукты питания животного происхождения, 27.03.01 - Стандартизация и метрология, 35.03.01 - Лесное дело, 35.03.02 - Технология лесозаготовительных и деревоперерабатывающих производств, 35.03.04 - Агрономия, 35.03.05 - Садоводство, 35.03.06 - Агроинженерия, 35.03.07 - Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции, 35.03.08 - Водные биоресурсы и аквакультура, 36.03.02 - Зоотехния, 36.03.01 - Ветеринарно-санитарная экспертиза, 38.03.01 - Экономика, 38.03.02 - Менеджмент, специальности 36.05.01 - Ветеринария.

Рекомендовано методическим советом академии в качестве учебно-методического пособия и печатается по решению редакционно-издательского совета ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА.

УДК 681.3.06
ББК 34.42Я73

ISBN 978-5-98076-287-2

© Прозорова М.Л., Виноградова Ю.В.,
Фольк О.В., Ивановская А.Л., 2019

© ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА, 2019

ВВЕДЕНИЕ

Microsoft Word является наиболее популярным из используемых в данный момент текстовых процессоров, что сделало его бинарный формат документа стандартом де-факто, и многие конкурирующие программы имеют поддержку совместимости с данным форматом.

Как и прочие приложения из Microsoft Office, Word может расширять свои возможности посредством использования встроенного макроязыка VBA – Visual Basic для приложений.

Microsoft Word – ведущая система обработки текстовых документов, совмещающая в себе широкий спектр мощнейших средств редактирования, форматирования и публикации документов с интерфейсом, который пользователь может освоить за короткий промежуток времени. При помощи Microsoft Word можно создавать любые документы и публиковать их в электронном виде, а также в виде печатных копий.

Целью является изучение возможности текстового процессора Microsoft Word 2010 для создания документов различного вида.

Процесс изучения текстового процессора Microsoft Word 2010 направлен на формирование универсальных и общепрофессиональных компетенций.

Работа с текстом

Текст может быть введен в документ посредством набора на клавиатуре. Можно вставить в документ определенные текстовые фрагменты или даже целые файлы. Microsoft Word предоставляет множество функций, позволяющих выполнять корректорскую правку, редактирование и изменение текстовой информации.

Microsoft Word позволяет устанавливать межстрочный интервал, характер выравнивания и размер отступов, выбирать гарнитуру и размер шрифта, а также его начертание. Пользователь может определять стили, включающие в себя несколько параметров форматирования. Текстовая информация может быть представлена в виде таблиц, в документах могут быть определены колонтитулы,

простые и концевые сноски, подписи или текстовые рамки к рисункам и таблицам.

Работа с графикой

В Microsoft Word имеется ряд встроенных средств для создания геометрических фигур, линий, прямоугольников, овалов и других простых графических объектов. Кроме того, имеется возможность выбирать и вставлять в документы десятки предопределенных фигур и готовых рисунков. Microsoft Word позволяет импортировать в документы графику из форматов, поддерживаемых большинством других приложений Windows.

Верстка

Microsoft Word предоставляет широкие возможности верстки, позволяющие размещать текстовую и графическую информацию на странице для подготовки практически любой полиграфической продукции, от бюллетеней до книг и журналов. Например, можно форматировать текст в виде нескольких колонок, дополнять его графикой, задавать обтекание текста вокруг врезок и иллюстраций, определять чередующиеся верхние и нижние колонтитулы, создавать предметный указатель, оглавление и ссылки.

Работа с данными

Функция слияния позволяет извлекать информацию из файла базы данных и создавать на основе этой информации письма или почтовые наклейки.

Используя этот же принцип, можно включать содержимое любого из полей базы данных в любое место документа и при печати автоматически обновлять содержащуюся в этих полях информацию. Для автоматизации тех или иных задач могут быть использованы макросы, благодаря чему определенный набор задач может быть выполнен посредством нажатия всего нескольких кнопок.

Web-публикации

Microsoft Word может быть использован для создания веб-страниц, включающих формы, таблицы, электронные таблицы, графику, аудио- и видеоинформацию и прочие компоненты. Доступ к ресурсам Интернета может быть осуществлен непосредственно из Word и любой документ может быть дополнен гиперссылками.

Настройки

Параметры Microsoft Word могут быть настроены в соответствии с любыми конкретными требованиями к рабочей среде. Microsoft Word располагает богатейшим набором средств автоматизации создания документов.

1 ТЕКСТОВЫЙ ПРОЦЕССОР MICROSOFT WORD 2010

1.1 Начало работы с текстовым процессором Microsoft Word 2010

Запуск программы осуществляется с Рабочего стола операционной системы Windows одним из следующих способов:

- ◆ нажмите кнопку **Пуск** и в главном меню ОС Windows выберите **Microsoft Word 2010** (рис. 1);
- ◆ с помощью ярлыка на Рабочем столе (рис. 2);
- ◆ с помощью пиктограммы на Панели задач (рис. 3).

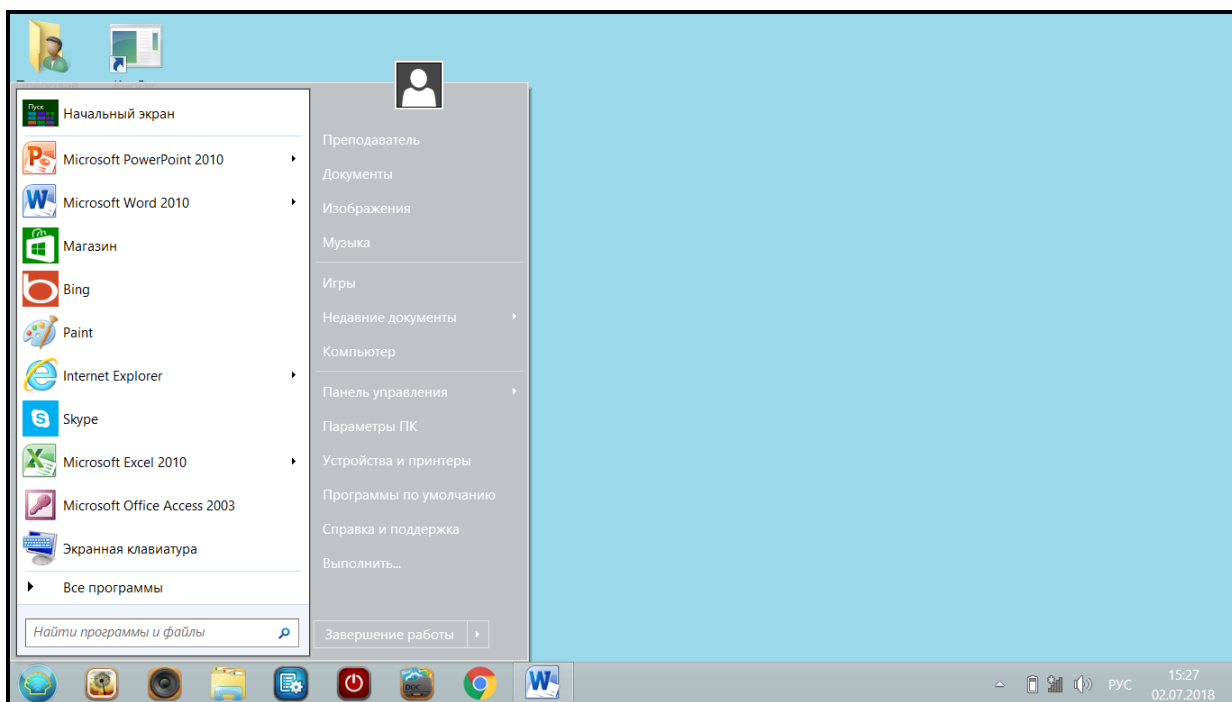


Рис. 1. Запуск текстового процессора Microsoft Word из главного меню



Рис. 2. Запуск текстового процессора Microsoft Word с помощью ярлыка на Рабочем столе



Рис. 3. Запуск текстового процессора Microsoft Word с помощью пиктограммы на Панели задач

1.1.1 Интерфейс текстового процессора Microsoft Word 2010

Работа с текстовым процессором Microsoft Word осуществляется в Рабочем окне, вид которого представлен на рисунке 4.

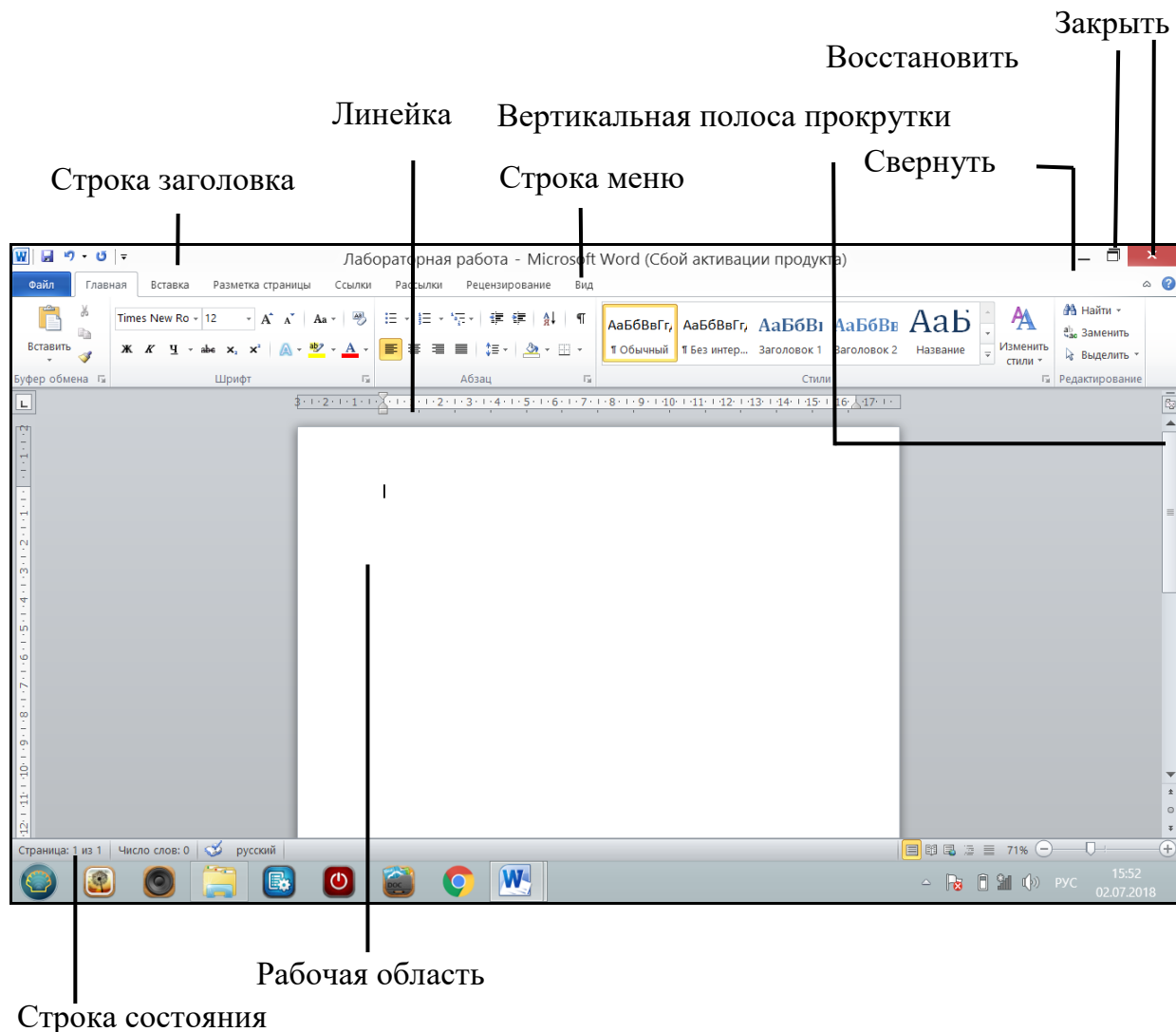


Рис. 4. Возможный вид Рабочего окна текстового процессора Microsoft Word

В состав Рабочего окна входят следующие элементы:

- ◆ Строка заголовка.
- ◆ Панель быстрого доступа.
- ◆ Строка меню (вкладок ленты).
- ◆ Лента.
- ◆ Линейка.
- ◆ Строка состояния.

- ◆ Вертикальная полоса прокрутки.
- ◆ Рабочая область документа.
- ◆ Управляющие кнопки (**Свернуть, Восстановить, Закрыть**).

Строка заголовка содержит название программы и имя открытого документа, **Панель быстрого доступа**, а также **Управляющие кнопки**.



Рис. 5. Вид Панели быстрого доступа

Управляющие кнопки строки заголовка обеспечивают возможность управления состоянием Рабочего окна текстового процессора Microsoft Word:

- ◆ закрытие Рабочего окна и всех открытых документов ,
- ◆ возврат вида Рабочего окна ,
- ◆ свертывание Рабочего окна в пиктограмму .

В основе интерфейса Microsoft Word 2010 лежит так называемая «**лента**» – многостраничная область, расположенная в верхней части главного окна.

Строка меню содержит названия вкладок ленты, имеющих наборы команд, объединенных одной функциональной направленностью (рис. 6).



Рис. 6. Строка меню Рабочего окна текстового процессора Microsoft Word 2010

Каждая вкладка ленты содержит набор кнопок и других управляющих элементов для работы с определенными группами инструментов Microsoft Word. При стандартной настройке «лента» содержит следующие вкладки (рис. 6).

«**Главная**» – на ней собраны инструменты, используемые при вводе и форматировании текста;

«**Вставка**» – для вставки в текст какого-либо объекта (таблицу, рисунок, номер страницы и т.п.);

«Разметка страницы» – для установки параметров печатной страницы;

«Ссылки» – создание оглавления, вставка в текст сносок:

«Рассылки» – подготовка писем, конвертов методом слияния;

«Рецензирование» – проверка правописания, подготовка примечаний, рецензирование документа;

«Вид» – настройка отображения документа на экране монитора.

При запуске программы «лента» открыта на вкладке «Главная».

Основным отличием интерфейса Microsoft Word 2010 от предыдущих версий является различный доступ к командам основных операций с документом. Он реализуется с помощью нового представления **Backstage** вкладки **Файл** (рис. 7).

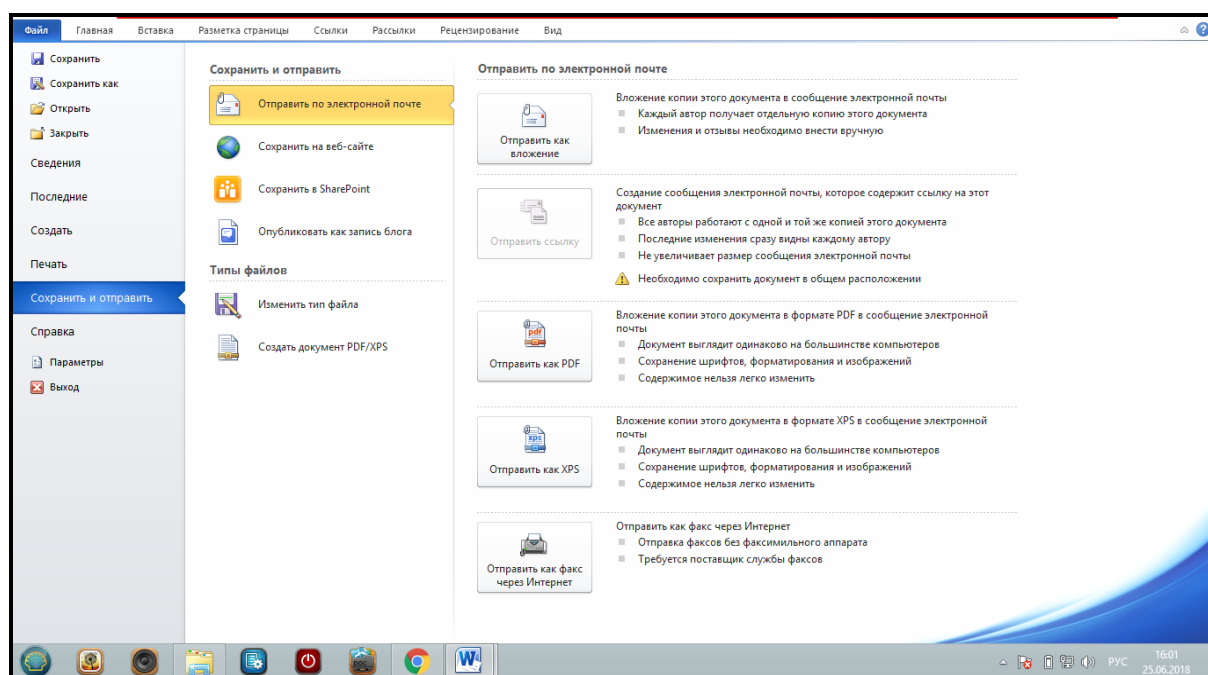


Рис. 7. Вкладка **Файл**

В представлении **Backstage** осуществляется управление документами и связанными с ними данными – создание нового документа, открытие или закрытие уже существующего, сохранение и отправка документов, проверка документов на наличие скрытых метаданных и персональных данных, настройка параметров, таких как включение или выключение автозаполне-

ния, найти список документов, с которыми работали в последнее время. Нажатие на любую строчку с именем документа приведет к его запуску в окне Microsoft Word и т.д. Для открытия ранее открывавшихся или сохраненных файлов пользуются командой **Последние** на вкладке **Файл**.

В Microsoft Word 2010 документы в меньшей степени ассоциируются с физическим листом бумаги и в большей – с хранилищем информации с которой можно работать разными способами. Часто документы используются не только непосредственно пользователями, но и различными программными системами. Поэтому для приложений Office 2010 разработан новый формат хранения документов, основанный на формате **XML** (англ. Extensible Markup Language – расширяемый язык разметки). Благодаря использованию технологий сжатия размер файлов документов существенно уменьшился, а открытая спецификация формата позволяет использовать эти файлы в любой операционной среде. Файл документа в новом формате Microsoft Word 2010 имеет расширение **.docx**.

Для открытия существующего документа в Microsoft Word 2010 используется команда **Открыть** на вкладке **Файл**.

В окне диалога загрузки выберите папку, в которой находится документ, после чего для выбора нужного файла щелкните один раз на нем левой кнопкой мыши.

Команда **Печать** позволяет распечатать созданный документ на принтере.

Для быстрого возврата к документу из представления **Backstage** необходимо выбрать вкладку **Главная** или нажать клавишу **ESC**.

В верхней части Рабочего окна находится панель быстрого доступа, предназначенная для ускорения вызова часто используемых команд общего назначения, например, быстрое сохранение документа, отмена последнего выполненного действия и так далее. Панель быстрого доступа можно настраивать, добавляя в неё новые команды.

С помощью команды **Параметры** на вкладке **Файл** можно получить доступ к важнейшим настройкам Microsoft Word, ленты и панели быстрого доступа (рис. 8). Здесь же можно найти команды проверки орфографии, создание макросов, шаблонов, па-

The screenshot shows the 'Parameters' dialog box in Microsoft Word, specifically the 'Keyboard and Ribbon Customization' tab. The left sidebar has the 'Ribbon' section selected, with 'Ribbon tab settings' highlighted. The main area is divided into two panes. The left pane, 'Select commands', shows a list of commands with 'Insert' selected. The right pane, 'Ribbon tab settings', shows the 'Insert' tab selected with various options like 'Table of Contents', 'References', and 'Send to Back' checked. At the bottom, there are buttons for 'Create ribbon', 'Create group', and 'Rename...'.

Вкладка «Главная»

Файл Главная Вставка Разметка страницы Ссылки Рассылки Рецензирование Вид

Вставить Вырезать Копировать

Буфер обмена

Шрифт

Calibri (Основ) 11

Ж К Ч ае x, x²

Абзац

АаБбВвГг АаБбВвГг АаБбВв АаБбВв Ааб АаБбВв

Обычный Без интер... Заголово... Заголово... Название Подзаголо...

Стили

Изменить стили

Найти Заменить Выделить

Редактирование

11

Каждый элемент «ленты» снабжен подробной всплывающей подсказкой, которую можно вызвать, наведя курсор на соответствующий элемент.

Вкладка «Вставка»

С помощью этого меню можно добавить в документ новые элементы. Например, примечания, сноски и оглавление, которое Microsoft Word способен составить автоматически, а также включить автоматическую нумерацию страниц. Кроме того, с помощью этого меню можно добавить в документ любой объект не-текстового формата – картинку, таблицу и так далее – созданного в другом приложении Windows. Можно вставить уже готовую таблицу, созданную, к примеру, в Microsoft Excel, а можно просто нарисовать в документе новую, пользуясь стандартными средствами Microsoft Word. Здесь же можно установить параметры сортировки строк в таблице или в любом фрагменте текста. Также можно создать гиперссылку на какой-либо документ или фразу (рис. 10).

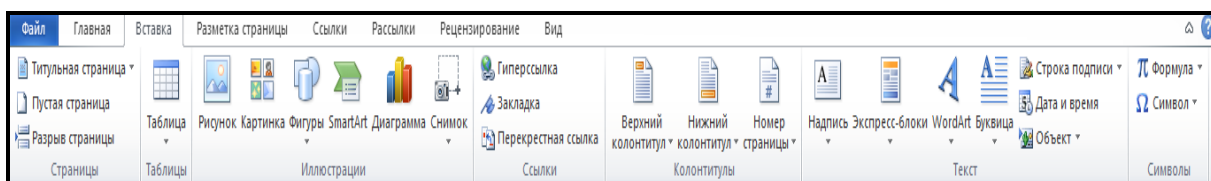


Рис. 10. Вкладка Вставка

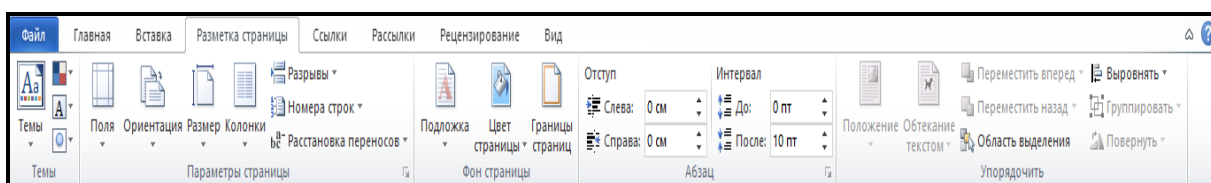


Рис. 11. Вкладка Разметка страницы

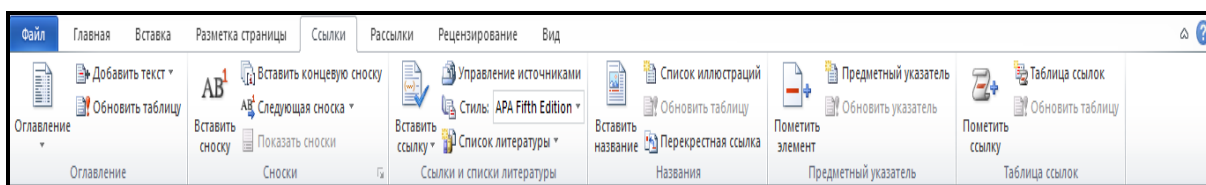


Рис. 12. Вкладка Ссылки

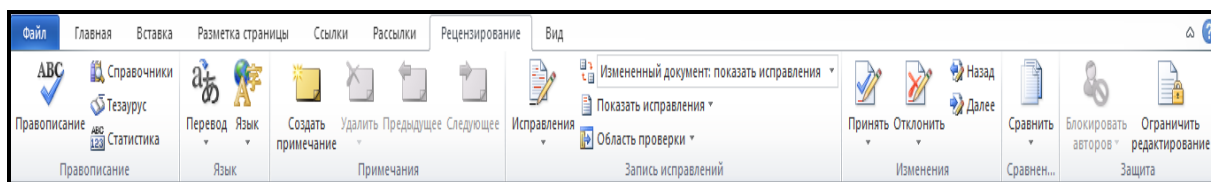


Рис. 13. Вкладка **Рецензирование**

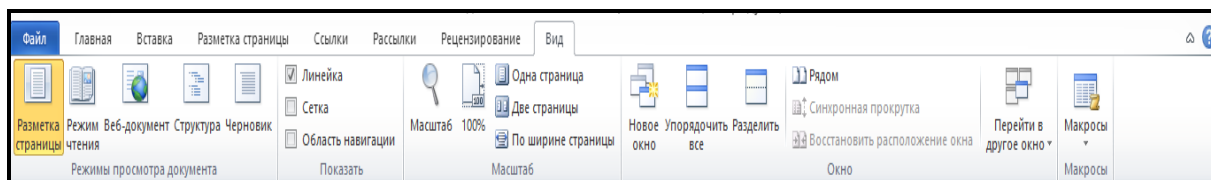


Рис. 14. Вкладка **Вид**

Кроме того, многие вкладки «ленты» являются контекстно-зависимыми, то есть появляются на экране только при выделении определенного объекта или установке на него курсора. Например, при добавлении таблицы в текстовый документ становятся доступными вкладки «Конструктор» и «Макет», объединенные общим заголовком «Работа с таблицами» (рис. 15).

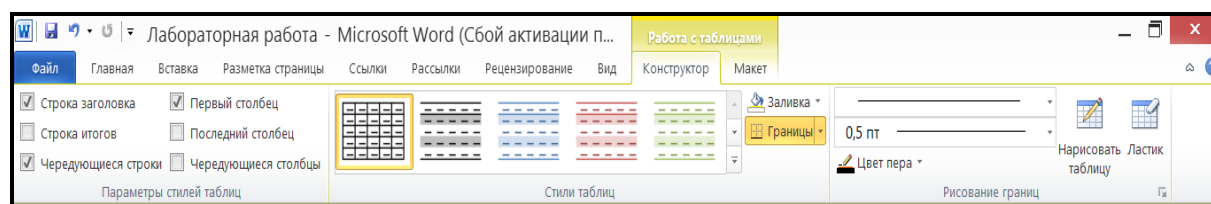


Рис. 15. Возможный вид ленты при добавлении таблицы в текстовый документ

Для экономии экранного пространства область «ленты», занятую кнопками, можно скрыть. Для этого используется двойной щелчок на активном ярлычке «ленты».

Теперь видимыми будут только закладки страниц. Чтобы временно развернуть соответствующую ему страницу, необходимо кликнуть на одном из ярлычков.

Кликнув за пределами «ленты», можно снова свернуть страницу.

Дважды кликнув на любой закладке, можно вернуть «ленту» в исходное состояние.

Линейка отображает параметры страницы, содержит маркеры отступов слева, справа и отступ первой строки, а также табуляторы (рис. 16).

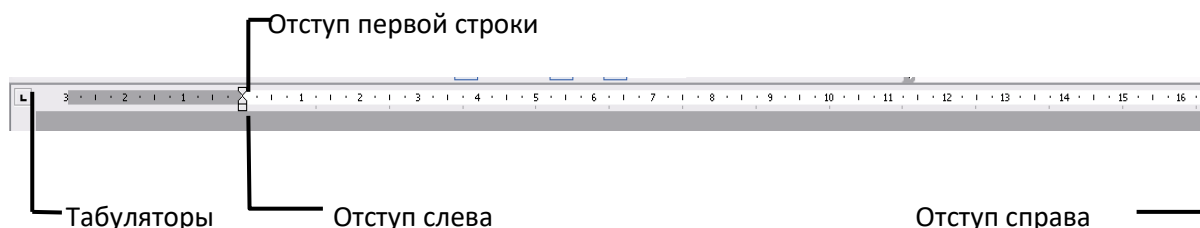


Рис. 16. Вид Линейки

В **строке состояния** отображаются: номер текущей страницы и общее количество страниц документа, статистика по количеству слов в документе и индикатор языка ввода, переключатели режимов отображения документа и регулятор, позволяющий динамически изменять масштаб отображения (рис. 17).



Рис. 17. Вид Строки состояния

Вертикальная и **горизонтальная** полосы прокрутки служат для быстрого перемещения по тексту и располагаются справа и внизу документа.

2 ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ РАБОТЫ С ТЕКСТОВЫМ ПРОЦЕССОРОМ MICROSOFT WORD 2010

2.1 Работа с текстовым документом

2.1.1 Режимы отображения документа Microsoft Word 2010 на экране

Для представления документа на экране в текстовом процессоре Microsoft Word существует несколько режимов. Режимы **Разметка страницы**, **Режим чтения**, **Веб-документ**, **Структура**, **Черновик**.

Установить один из основных режимов можно с помощью вкладки **Вид** или кнопок в правой части горизонтальной полосы прокрутки (рис. 18).



Рис. 18. Кнопки переключения режимов отображения документа на экране

Режим Разметка страницы. Это наиболее универсальный режим, так как документ на экране имеет точно такой же вид, как и при распечатке. В этом режиме выполняются форматирование документа и вставка:

- ◆ колонтитулов;
- ◆ сносок;
- ◆ рисованных объектов;
- ◆ буквицы;
- ◆ номеров страниц и т.д.

В режиме **Разметка страницы** каждая страница документа отображается отдельно, на экране отображаются поля страницы, выводится вертикальная масштабная линейка, только в этом режиме видны границы текста.

Режим чтения предназначен для максимального удобства чтения документа. Присутствие кнопок команд минимизировано, а рабочая область занимает максимум пространства.

В режиме чтения доступен ряд настроек, которые можно изменять. Для этого щелкните на панели быстрого доступа (в режиме чтения) по области «Параметры просмотра» (рис. 19).

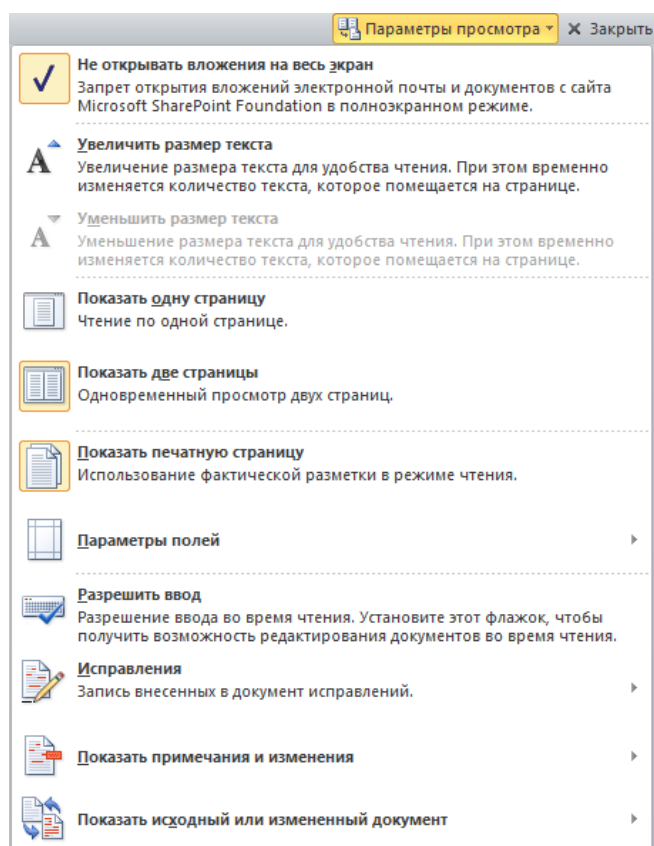


Рис. 19. Параметры просмотра в режиме чтения

Также в режиме чтения вы можете сохранить документ и распечатать его, используя кнопки **«Сохранить»** и **«Печать»**.

Используя кнопку **«Цвет выделения текста»**, можно выделять участки текста, представляющие для вас особый интерес.

Для выхода из этого режима, в панели быстрого доступа щелкните на кнопке **Заккрыть** или нажмите <Esc>.

Режим Веб-документ. Данный режим используется для работы с документами, предназначенными для публикации во всемирной сети Интернет.

Режим Структура. Если вы работаете со структурированным документом, рекомендуется использовать данный режим, поскольку он позволяет перемещать заголовки с абзацами по всей структуре документа. Работа происходит с абзацами, которым можно задать расположение и место в иерархии заголовков. При переходе в этот режим включается вкладка структура, а общий вид, становится чем-то схож на режим **Черновик**.

Текст документа состоит из заголовков различных уровней и основного текста, их параметры можно регулировать. Рекомен-

дуются заголовки предварительно отформатировать при помощи стилей.

Знаки «+» и «-», располагаются слева от текста заголовка и являются символами структуры. Плюс говорит о том, что в данном заголовке присутствует подзаголовок более низкого уровня, либо основной текст. Минус, напротив, сообщает о том, что внутри абзаца нет подзаголовков и основного текста. Напротив абзацев основного текста располагается кружок.

Режим Черновик. Данный режим отображения документа предназначен для набора текста без форматирования и вставки различных объектов (рисунков, таблиц). Здесь отсутствует вертикальная линейка, границы и поля документа. Разрыв страницы показан точечной горизонтальной линией. Минимализм данного режима позволяет лучше сосредоточиться на наборе текста, и к тому же является наиболее экономным для ресурсов компьютера, что особенно актуально для бюджетных ПК.

Область навигации

При работе с объемными документами, в которых много глав и пунктов, для оперативного и точного перемещения к необходимым абзацам, рекомендуется использовать область навигации. Она показывает схему документа, в которой показан список всех заголовков документа и не только.

Вкладка **Вид** – в группе «Показать» поставьте флажок в пункте **Область навигации**.

Область навигации позволяет осуществлять поиск слов (выражений) в документе, для этого наберите искомое слово в поле поиска и нажмите «Enter» или щелкните по значку поиска. Обратите внимание, что раскрывающийся список кнопки «Параметры поиска и дополнительные команды поиска» позволяет конкретизировать поиск и задать ему особые параметры. Поиск будет осуществляться по заданному критерию – например, только примечания или только слово целиком.

- ♦ Вкладка «*Просмотр заголовков документа*» – инструмент, который позволяет быстро перемещаться по документу, используя структуру документа;

- ♦ Вкладка «*Просмотр страниц документа*» – показывает эскизы страниц, которые тесно связаны с понятием схемы доку-

мента, и позволяют увидеть уменьшенные изображения всех страниц документа;

♦ Вкладка *«Просмотр результатов текущего поиска»* позволяет увидеть результаты поиска, которые представлены в виде ячеек с отрывками текста, в котором содержится искомое слово или фраза.

Для закрытия области навигации снимите флажок с пункта **Область навигации** в группе **«Показать»** вкладки **Вид**, либо щелкните по крестику в верхнем правом углу в поле **«Навигация»**.

2.2 Создание, редактирование и форматирование текстового документа

Для создания документа используется либо команда **Создать** из меню **Файл**, либо одноименная кнопка из **Панели быстрого доступа**.

Редактирование и **Форматирование** текста производится с помощью кнопок из ленточной вкладки **Главная**.

2.2.1 Ввод и редактирование текста

Окно текущего документа всегда содержит мигающую вертикальную черту – курсор. Ввод текста осуществляется путём набора с клавиатуры. Вводимые символы появляются в месте расположения курсора. Курсор при вводе сдвигается вправо.

Кроме того, создать документ можно методом копирования и вставки текста из других документов.

По достижении правого края страницы текст автоматически переносится на новую строку. Чтобы принудительно завершить строку и начать новый абзац, нужно нажать клавишу **Enter**.

Выделение фрагментов текста

Для удаления, копирования и перемещения фрагментов текста соответствующий фрагмент должен быть сначала выделен. Выделение фрагмента производится протягиванием мыши или любой командой перемещения курсора при нажатой клавише **Shift**.

Выделить фрагмент текста можно одним из следующих способов:

Слово – двойной щелчок по слову.

Строка текста – переместите указатель мыши к левому краю строки так, чтобы он принял вид стрелки, направленной вправо, а затем щелкните кнопкой мыши.

Предложение – удерживая нажатой клавишу **Ctrl**, щелкните по предложению.

Абзац – переместите указатель мыши к левому краю абзаца так, чтобы он принял вид стрелки, направленной вправо, а затем дважды щелкните кнопкой мыши. Другой способ: трижды щелкните по абзацу.

Несколько абзацев – переместите указатель мыши к левому краю одного из абзацев так, чтобы он принял вид стрелки, направленной вправо, а затем перетащите его вверх или вниз.

Большой фрагмент текста – щелкните в начале фрагмента текста, прокрутите документ до конца нужного фрагмента, а затем, удерживая нажатой клавишу **Shift**, щелкните в конце фрагмента.

Весь документ – переместите указатель мыши к левому краю текста документа так, чтобы он принял вид стрелки, направленной вправо, а затем трижды щелкните кнопкой мыши.

Существуют и другие способы выделения. Например, нажав клавишу **F8**, вы включите режим выделения. Перемещая курсор стрелками или мышью, выделите нужный фрагмент текста. Чтобы закончить выделение, нажмите **Esc**.

Можно поступить иначе. Второе нажатие клавиши **F8** приведет к выделению слова, третье – предложения, четвертое – абзаца, а пятое – всего текста.

Копирование фрагментов текста

Копировать фрагменты текста можно, используя **Буфер обмена** или с помощью мыши.

Буфер обмена – это специальная область оперативной памяти компьютера, к которой имеют доступ все приложения Windows.

Скопировать фрагмент текста в **Буфер обмена** можно с помощью:

- ◆ команды **Копировать** из контекстного меню;
- ◆ команды **Копировать** из ленточной вкладки **Главная**;
- ◆ комбинации клавиш **Ctrl + C**.

Копирование без использования **Буфера обмена** включает-

ся в перетаскивании выделенного фрагмента текста с помощью левой кнопки мыши при нажатой клавише **Ctrl**.

Перемещение фрагментов текста

Переместить фрагмент текста в **Буфер обмена** можно с помощью:

- ◆ команды **Вырезать** из контекстного меню;
- ◆ команды **Вырезать** из ленточной вкладки **Главная**;
- ◆ комбинации клавиш **Ctrl + X**.

Перемещение без использования **Буфера обмена** заключается в перетаскивании выделенного фрагмента текста с помощью левой кнопки мыши.

Вставка фрагментов текста

Вставить фрагмент текста из **Буфера обмена** можно с помощью:

- ◆ команды **Вставить** из контекстного меню;
- ◆ команды **Вставить** из ленточной вкладки **Главная**;
- ◆ комбинации клавиш **Ctrl + V**.

Удаление фрагментов текста

Удалить выделенный фрагмент текста можно с помощью:

- ◆ клавиши **Delete**;
- ◆ клавиши **Пробел** или просто вводом заменяющего текста.

2.2.2 Форматирование текста

При создании текстового документа все, что связано с оформлением текста и с изменением его внешнего вида, входит в понятие «форматирование».

Различают следующие операции форматирования:

- ◆ **форматирование символов** – под форматированием символов понимают в основном действия по изменению шрифта;
- ◆ **форматирование абзацев** – под этим термином понимают действия по изменению размеров отступов отдельных абзацев в тексте, межстрочного интервала и выравнивания.

2.2.2.1 Форматирование символов

Все параметры шрифта задаются в диалоговом окне **Шрифт**, которое открывается командой **Шрифт** из ленточной вкладки **Главная** или с помощью контекстного меню (рис. 20).

Форматирование символов позволяет определить следующие их параметры:

- ◆ тип шрифта;
- ◆ размер шрифта (кегель);
- ◆ начертание букв;
- ◆ цвет символов шрифта;
- ◆ подчеркивание символов шрифта;
- ◆ видоизменения;
- ◆ интервал между символами;
- ◆ смещение текста выше или ниже строки;
- ◆ кернинг шрифта – для автоматического подбора интервала между символами;
- ◆ эффекты анимации, которые используются только при подготовке электронных документов и не воспроизводятся при распечатке документов.

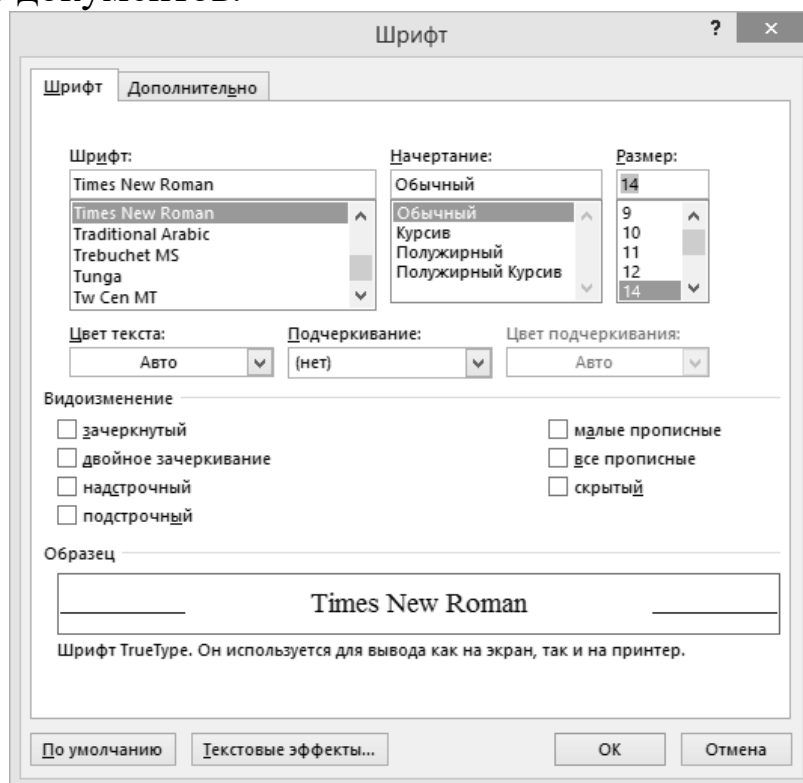


Рис. 20. Диалоговое окно **Шрифт**

Некоторые параметры шрифта можно задать с помощью одноименных кнопок на ленточной вкладке **Главная**.

2.2.2.2 Изменение регистра символов

Прописное и строчное написание букв не относится к начертанию шрифта, атрибутам символов или формату.

Чтобы провести необходимое преобразование в текстовом блоке, примените комбинацию клавиш **Shift+F3**. Эта команда может быть применена к выделенному тексту или, если таковой отсутствует, к слову, на котором установлен курсор.

Однократное нажатие **Shift+F3** сделает прописной первую букву слова, написанного строчными буквами. Повторное нажатие превратит в прописные все буквы этого слова. Если нажать **Shift+F3** еще раз, все буквы опять станут строчными. Каждое нажатие **Shift+F3** будет вызывать повторение этих преобразований.

Можно также воспользоваться командой **Регистр** на ленточной вкладке **Главная**. Эта команда вызывает диалоговое окно **Регистр**, в котором можно выбрать специфические наборы, как прописных букв, так и строчных (рис. 21). Изменения, вносимые в диалоговом окне **Регистр**, будут применены только к слову, на котором установлен курсор, а если есть выделенный текст, то — ко всему этому тексту.

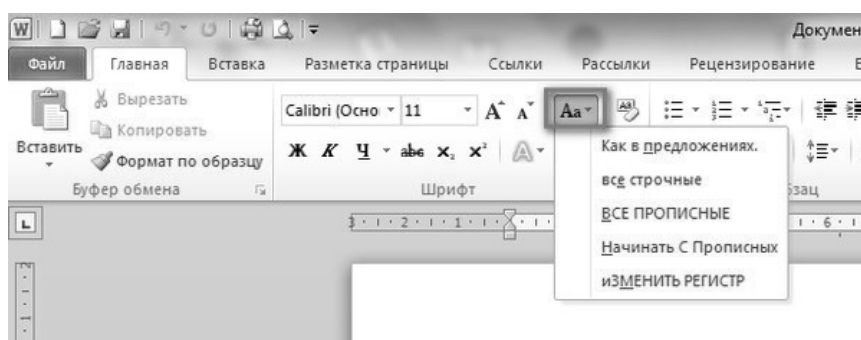


Рис. 21. Диалоговое окно **Регистр**

2.2.2.3 Форматирование абзаца

Форматирование абзацев можно осуществлять по мере их ввода или в уже набранном тексте. Если форматирование осуществляется по мере ввода, то все команды форматирования задаются до начала ввода абзаца. Они автоматически распростра-

няются и на следующие абзацы, если не будут переопределены. Для переформатирования уже набранного абзаца необходимо установить курсор в любую позицию в пределах данного абзаца и задать соответствующую команду. Если переформатированы должны быть несколько абзацев, то их предварительно необходимо выделить.

Все параметры абзаца задаются в диалоговом окне **Абзац**, которое открывается из ленточной вкладки **Главная** или с помощью контекстного меню (рис. 22) и (рис. 23).

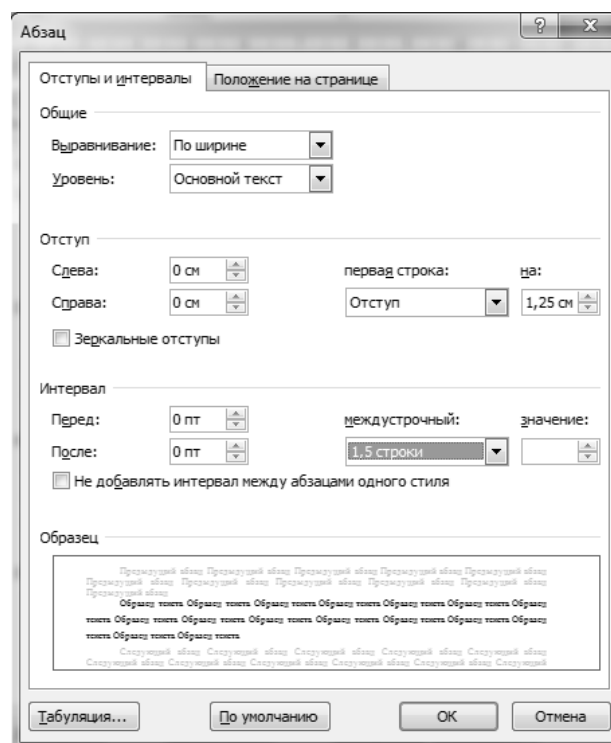


Рис. 22. Вкладка **Отступы и интервалы** в диалоговом окне **Абзац**

Форматирование абзаца позволяет определить следующие его параметры:

- ◆ выравнивание;
- ◆ отступы слева и справа;
- ◆ отступ первой строки;
- ◆ интервалы перед и после абзаца;
- ◆ междустрочный интервал;
- ◆ запрет висячих строк — не позволяет располагать одну первую или последнюю строку абзаца на другой странице;

- ◆ не разрывать абзац – располагает абзац целиком на одной странице;
- ◆ не отрывать от следующего – располагает абзац обязательно на одной странице со следующим абзацем;
- ◆ с новой страницы – располагает абзац обязательно с начала новой страницы.

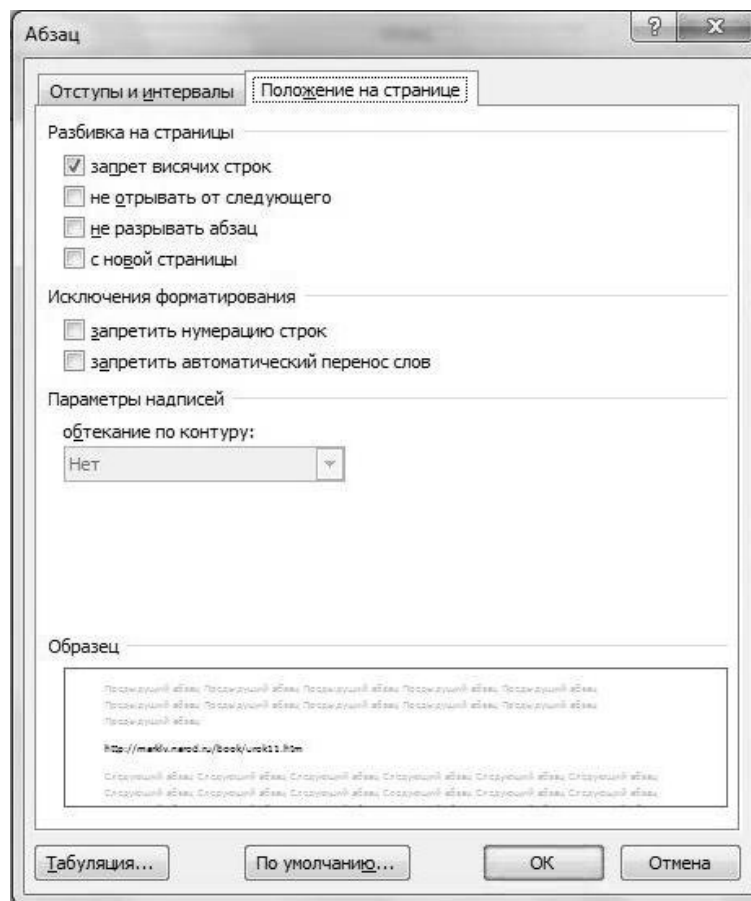


Рис. 23. Вкладка **Положение на странице** в диалоговом окне **Абзац**

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 1

СОЗДАНИЕ, РЕДАКТИРОВАНИЕ И ФОРМАТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

Цель работы – получение навыков создания, редактирования и форматирования документов средствами Microsoft Word.

Задания

1. В папке Мои документы создайте папку со своими инициалами.

2. Откройте приложение Microsoft Word и наберите представленный ниже текст «Определение цели в поиске работы», задав следующие параметры форматирования:

- ♦ заголовок выполните шрифтом Times New Roman, размером 14 пт, полужирным начертанием, с выравниванием по центру;

- ♦ текст выполните шрифтом Times New Roman, размером 14 пт, обычным начертанием, с выравниванием по ширине, отступом первой строки на 1,25 см.

Определение цели в поиске работы

Стратегически процесс поиска работы можно разбить на несколько этапов.

Прежде всего, следует честно и искренне для себя решить, будете ли вы **сами** искать работу или искать-то вы будете, но где-то в глубине души больше будете надеяться на помощь со стороны, «везение».

Результаты поиска работы будут намного эффективнее, если вы берете ответственность на себя, в этом случае вы способны подчинить свои чувства поставленной цели, проявлять инициативу, ваши поступки становятся результатом вашего выбора. Лишь тогда будет действовать механизм успеха, интуиция, активно участвуя в решении ваших личных проблем.

Очень важно правильно **определить ваши цели в поиске работы и ваши требования к искомой работе**, найти разумный компромисс между вашими *хочу – могу – надо*, между тем, к чему лежит душа, учитывая ваши способности, темперамент,

характер, состояние здоровья, и тем, за что платят хорошие деньги.

Ошибки в выборе сферы деятельности, в правильном определении своего места в иерархической структуре деятельности грозят загубленными годами, если не в целом испорченной жизнью. Потеря работы, несмотря на негативные стороны этого события, – **повод задуматься о своей профессии**. Может быть, раз уж она **«бросила»** вас, и вам есть смысл **«бросить»** ее?

Не спешите отвергать эту идею. Шведские специалисты подсчитали, что за свою жизнь практически каждый швед два-три раза меняет профессию. Известно также, что 20 миллионов американцев ежегодно оставляют свои рабочие места, причем половина из них добровольно. Еще 10 миллионов меняют свою карьеру. Многих людей только страх перед неизвестностью заставляет мириться с нелепым, но привычным порядком.

Если работа не соответствует вашему типу личности, характеру и темпераменту, то можно с уверенностью сказать, что к хорошим результатам это не приведет.

Конечно, вы можете отказаться от постановки цели – все равно как-то эта ситуация разрешится. Но если вы хотите прожить не чью-то жизнь, а свою собственную, **не стоит отдавать принятие решений на волю обстоятельств**. Лучше это сделать самому, тогда, весьма вероятно, что и через год, и через пять и десять вы окажетесь там, где хотите быть именно вы, и будете иметь то, что именно вы хотите. «Наступить на горло собственной песне» – это не подвиг, а преступление. Перед собой и перед обществом.

3. Используя команду **Заменить** из меню **Главная** замените:

- ♦ слово «везение» на слово «удачу»;
- ♦ «ошибки в выборе» в пятом абзаце на «неудачный выбор»;
- ♦ фрагмент текста в шестом абзаце «с нелепым, но привычным порядком» на «с нелюбимым делом».

4. Перед последним предложением шестого абзаца вставьте новое предложение «Инерция и иждивенческие настроения мешают нашим соотечественникам воспринимать это как есте-

ственный порядок вещей, возможность лучше узнать свои способности».

5. Задайте, где необходимо, подчеркивание и выделите текст полужирным и курсивным начертанием.

6. Отформатируйте абзацы:

◆ для второго абзаца задайте отступ слева 1,5 см, интервал перед абзацем 6 пт;

◆ для третьего абзаца задайте шрифт Courier New, размером 16 пт, цвет красный;

◆ для четвертого абзаца задайте междустрочный интервал полуторный;

◆ для заголовка задайте межсимвольный интервал разреженный 1,5 пт;

◆ скопируйте первый абзац в конец текста и смените в нем регистр на ВСЕ ПРОПИСНЫЕ;

7. В начале документа введите заголовок *Лабораторная работа 1* шрифтом Times New Roman, размером 16 пт, полужирным начертанием, регистром ВСЕ ПРОПИСНЫЕ, с выравниванием по центру.

8. Сохраните документ под именем *Индивидуальная работа* в своей папке.

Вопросы для самоконтроля:

1. Каково назначение и основные функциональные возможности текстового процессора MS Word?
2. Назовите основные элементы окна приложения MS Word и укажите их назначение.
3. В каких режимах документы MS Word могут отображаться на экране?
4. Чем различаются режимы **Обычный** и **Разметка страницы**?
5. Каковы особенности режимов **Структура** и **Схема документа**?
6. Для чего используется режим **Предварительный просмотр**?
7. Как выделить символ, слово, строку, абзац, весь документ?
8. Как поменять абзацы местами с помощью панели инструментов?
9. Что понимают под «форматированием символа» и «форматированием абзаца»?

2.2.3 Специальные команды форматирования

2.2.3.1 Работа со списками

В текстовых документах перечисления различного типа оформляются в виде списков. При создании списков каждый абзац считается отдельным элементом списка и ему присваивается соответствующий номер или маркер.

Различают следующие виды списков: маркированный, нумерованный и многоуровневый.

Примерные варианты расположения текста в виде списков приведены в табл. 1.

Таблица 1 – Варианты расположения текста в виде списков

Маркированный	Нумерованный	Многоуровневый
Элементы текста: • Символ. • Слово. • Предложение. • Строка. • Абзац.	Операции с текстом: 1. Ввод текста. 2. Выделение текста. 3. Копирование. 4. Перемещение. 5. Удаление.	1. Оборудование: 1.1. Системный блок. 1.2. Монитор. 1.3. Клавиатура. 1.4. Принтер. 2. Программное обеспечение.

Списки создаются с помощью кнопок на вкладке **Главная** в группе **Абзац**: **Маркеры**, **Нумерация** и **Многоуровневый список** (рис. 24);

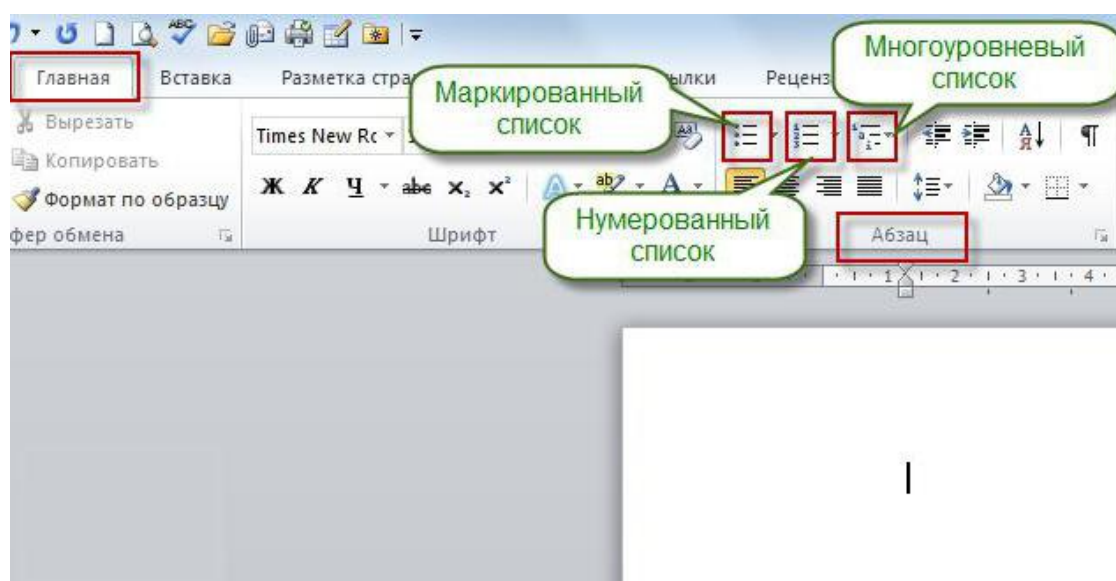
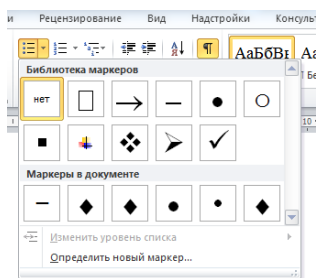
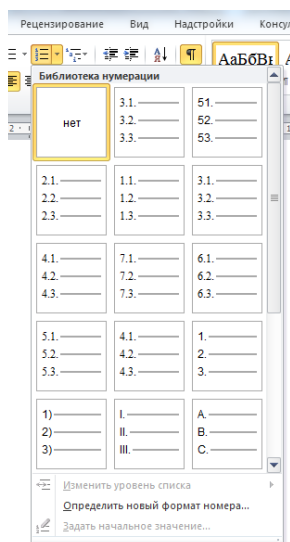


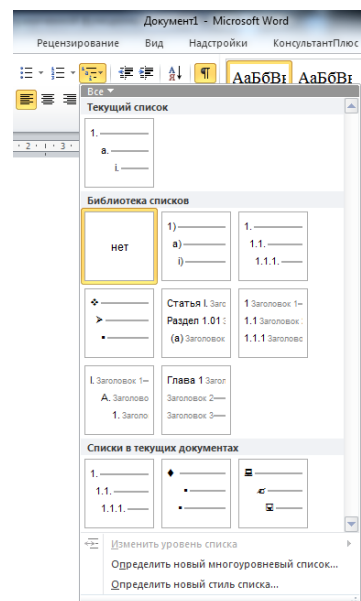
Рис. 24. Создание списка



а



б



в

Рис. 25. Раскрывающиеся меню списков (*а* – маркированного, *б* – нумерованного, *в* – многоуровневого)

Создавать списки можно на основе существующего текста или по мере набора текста.

В последнем случае необходимо ввести первый элемент списка и установить формат списка. После нажатия клавиши **Enter** следующий абзац автоматически форматируется как список. В конце последнего абзаца списка нужно дважды нажать клавишу **Enter** для отмены списка.

Чтобы придать списку более презентабельный вид и немного увеличить удобство его использования, нужно выделить варианты ответов и в раскрывающемся меню создания маркированного списка выбрать пункт **Определить новый маркер**. Откроется диалоговое окно определения нового маркера (рис. 26).

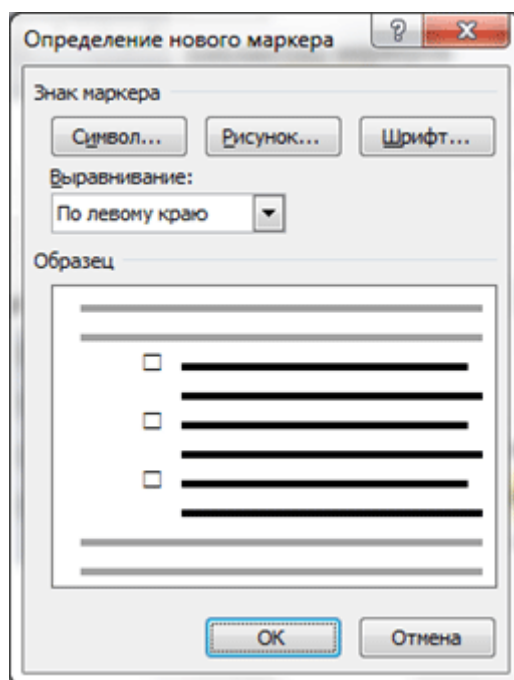


Рис. 26. Вид диалогового окна **Определение нового маркера**

Чтобы выбрать новый знак маркера, щёлкните кнопку **Символ**. Ещё одно диалоговое окно (рис. 27) предлагает большое количество вариантов.

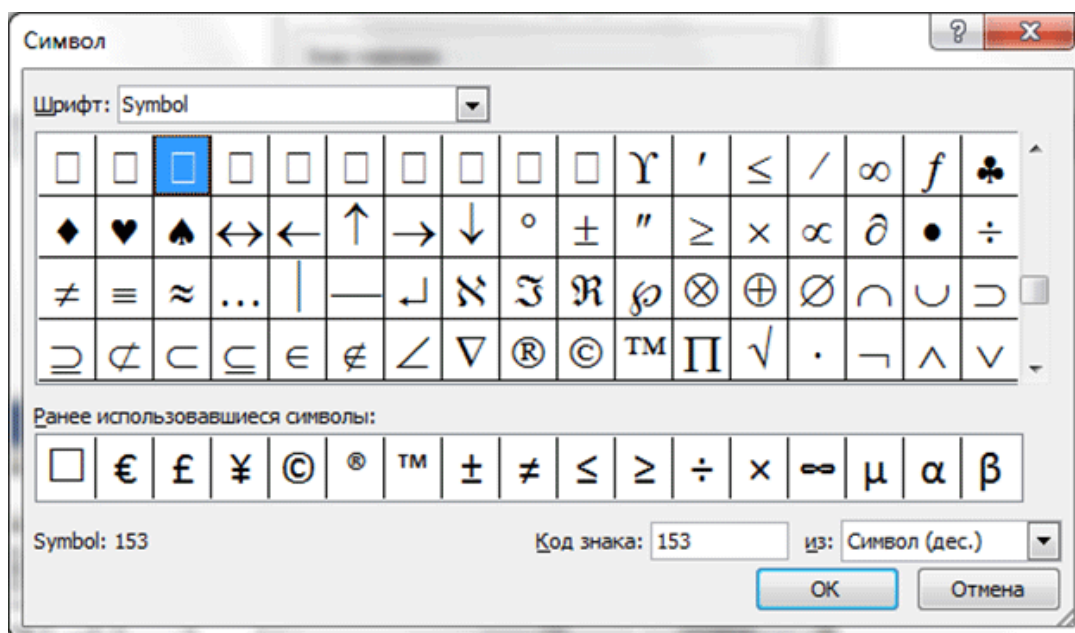


Рис. 27. Окно выбора **Символа**

Многоуровневый список – это специальный список, содержащий до девяти уровней пунктов, нумеруемых или маркируемых

отдельно. Многоуровневый список рекомендуется применять при создании заголовков.

Многоуровневый список не создается автоматически, необходимо сначала установить иерархию, а затем уровни (рис. 28).

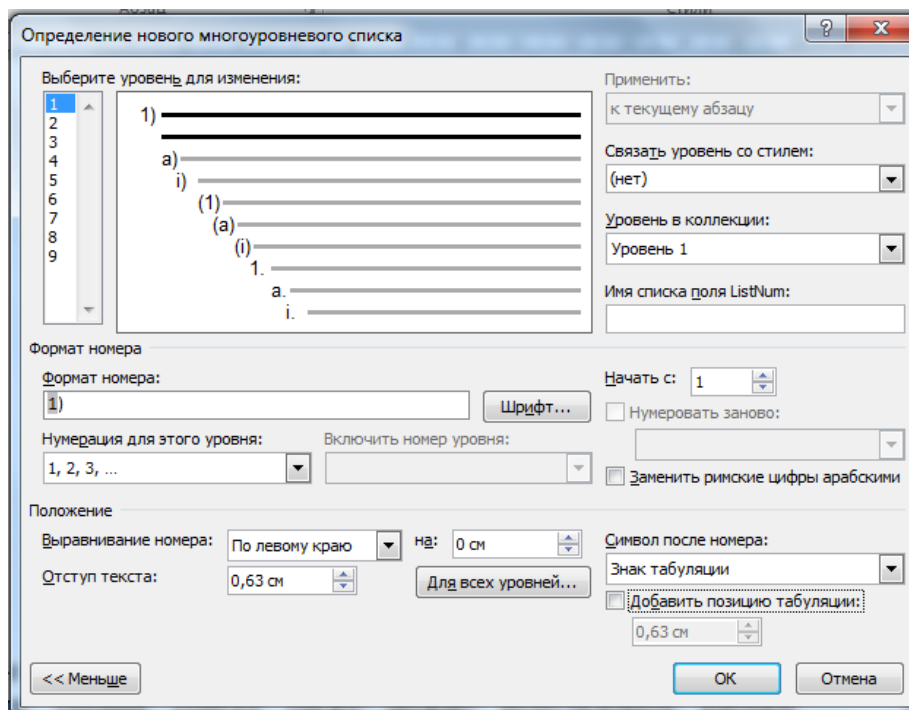


Рис. 28. Вид диалогового окна

Определение нового многоуровневого списка. При работе с многоуровневым списком для понижения и повышения уровня списка также можно использовать кнопки **Уменьшить отступ** и **Увеличить отступ** на вкладке «Главная» в контекстном меню «Абзац».

Отменить формат списка можно:

- ♦ повторным щелчком по кнопкам **Маркеры** и **Нумерация**;

К параметрам форматирования списка относятся:

- ♦ вариант списка;
- ♦ знак маркера, положение маркера и положение текста для маркированного списка;
- ♦ формат номера, положение номера и положение текста для нумерованного списка;
- ♦ формат номеров или маркеров, положение номера или маркера и положение текста для каждого уровня.

Изменить параметры форматирования списков можно в диалоговых окнах **Определить новый маркер** (выше рис.26), **Определить новый вариант номера** (рис.29), **Определить новый многоуровневый список** (выше рис. 28).

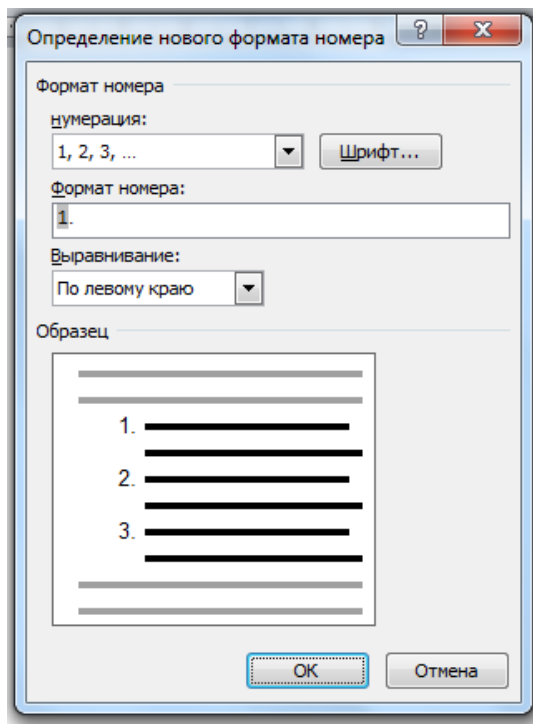


Рис. 29. Вид диалогового окна **Определение нового формата номера**

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 2

СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА С ЭЛЕМЕНТАМИ СПИСКА

Цель работы – получение навыков создания и форматирования фрагментов текста с маркированными, нумерованными и многоуровневыми списками.

З а д а н и я

1. Откройте документ *Индивидуальная работа*, созданный на предыдущем занятии.

2. Создайте в нем новую страницу и введите заголовок Лабораторная работа 2.

Вариант 1

Наберите нижеприведенный текст, задав следующие параметры форматирования:

♦ для заголовка: шрифт *Times New Roman*, размер 14 пт, полужирный, регистр ВСЕ ПРОПИСНЫЕ, выравнивание по центру;

♦ для абзаца: шрифт *Times New Roman*, размер 14 пт, отступ первой строки (1,25-1,27 см), выравнивание по ширине, интервал после – 6 пт;

♦ перечисление функций в первом абзаце выполните в виде маркированного списка;

♦ перечень функций во втором абзаце выполните в виде нумерованного списка.

УПРАВЛЕНИЕ В БИЗНЕСЕ

Анри Файоль утверждал, что **пять функций** являются общепринятыми для всех видов управления в бизнесе независимо от целей предприятия:

- планирование;
- организация;
- управление,
- координация,
- контроль.

Со временем первоначальный **перечень управленческих функций**, сформулированный Файолем, был расширен специалистами по менеджменту до восьми функций:

1. **Планирование.** Основная функция менеджмента. Определение целей и направлений деятельности предприятий.
 2. **Принятие управленческого решения.** Принятие правильного решения в изменяющейся внешней среде является основной проблемой менеджмента.
 3. **Укомплектование штата.** Фирмы хороши настолько, насколько хороши в них люди. Менеджмент бизнесом инвестирует рост и развитие преданного, хорошо обученного коллектива.
 4. **Эффективная коммуникация.** Предприятиям бизнеса необходимо сохранять каналы общения открытыми. Компании с наилучшим моральным климатом – это те, которые информируют о своих целях и намерениях сотрудников и прислушиваются к ним.
 5. **Стимулирование.** Вознаграждение сотрудников на основе долговременной программы за нахождение способов эффективной работы.
 6. **Организация.** Тщательная организация помогает обеспечить эффективное использование человеческих ресурсов. Хорошая организация предполагает структурирование цепи распоряжений, разделения труда, передачу ответственности.
 7. **Руководство.** Топ-менеджеры становятся признанными лидерами, когда приспособливают свой стиль руководства к требованиям ситуации.
 8. **Контроль.** Посредством контрольной функции антрепренёры сравнивают желаемые результаты с достигнутыми и принимают необходимые корректирующие действия.
-

Вариант 2

Наберите нижеприведенный текст, задав следующие параметры форматирования:

◆ для заголовка: шрифт *Times New Roman*, размер 14 пт, регистр ВСЕ ПРОПИСНЫЕ, выравнивание по центру, интервал до и после 12 пт;

◆ для абзацев: шрифт *Courier New*, размер 14 пт, курсив, отступ первой строки (1,25-1,27 см), выравнивание по ширине;

◆ описание функций файловой структуры выполните в виде многоуровневого маркированного списка со следующими параметрами: шрифт *Times New Roman*, размер 14 пт, обычным начертанием.

Параметры форматирования списка принять:

◆ для первого уровня: выравнивание номера – на 0,0 см, положение текста – табуляция 1,5 см, отступ текста 0,0 см;

◆ для второго уровня: выравнивание номера – на 2,0 см, положение текста – табуляция 2,5 см, отступ текста 2,5 см.

ПОНЯТИЕ ОПЕРАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ

Операционная система представляет собой комплекс системных и служебных программ. Все современные операционные системы обеспечивают создание файловой системы. Принцип действия файловой системы – табличный (в виде трехмерной матрицы: поверхность, цилиндр, сектор или группа секторов – кластер). Для пользователя данные о месторасположении файла представляются в виде иерархической файловой структуры.

Операционная система по отношению к файловой структуре обеспечивает:

- ◆ функции обслуживания файловой структуры:
 - создание файлов и присвоение им имен,
 - создание папок (каталогов) и присвоение им имен,
 - переименование файлов и папок (каталогов),
 - копирование и перемещение файлов между дисками компьютера и между папками (каталогами) одного диска,
 - удаление файлов и папок (каталогов),

- навигация по файловой структуре с целью доступа к заданному файлу, папке (каталогу),
 - управление атрибутами файлов;
 - ◆ операции с файловой структурой:
 - навигация по файловой структуре,
 - запуск программ и открытие документов,
 - создание папок (каталогов),
 - копирование файлов и папок (каталогов),
 - перемещение файлов и папок (каталогов),
 - удаление файлов и папок (каталогов),
 - переименование файлов и папок (каталогов),
 - создание ярлыков.
-

Вариант 3

Наберите нижеприведенный текст, задав следующие параметры форматирования:

◆ классификацию выполните в виде многоуровневого маркированного списка со следующими параметрами форматирования: шрифт *Times New Roman*, размер 14 пт, обычное начертание.

Параметры форматирования списка принять:

◆ для первого уровня: выравнивание номера – на 0,0 см, положение текста – табуляция 1,0 см, отступ текста 1,0 см;

◆ для второго уровня: выравнивание номера – на 1,5 см, положение текста – табуляция 2,0 см, отступ текста 2,0 см;

◆ для третьего уровня: выравнивание номера – на 2,5 см, положение текста – табуляция 3,0 см, отступ текста 3,7 см;

◆ для четвертого уровня: выравнивание номера – 3,5 см, положение текста – табуляция 5,0 см, отступ текста 5,0 см.



Основы алгоритмизации и программирования



Алгоритмизация:



Алгоритмы и способы их описания;



Составление алгоритма на языке блок-схем;



Базовые управляющие конструкции алгоритмов.



Программирование:



Символы, простейшие конструкции и операторы языка Паскаль;



Операции и выражения:

- ☒ Арифметические выражения;
- ☒ Логические выражения;
- ☐ Процедуры и функции.
-  Текстовый процессор Word.
 -  Форматирование текста.
 -  Создание списков:
 - ☐ Маркированный список;
 - ☐ Нумерованный список;
 - ☐ Многоуровневый список.

Вопросы для самоконтроля:

- 1 Назовите основные виды списков.
- 2 Что представляет собой многоуровневый список?
- 3 Какие способы создания списка вам известны?
- 4 Что относится к параметрам форматирования списка?
- 5 Как изменить параметры форматирования списка?

2.2.3.2 Работа с многоколоночным текстом

Расположение текста в несколько колонок часто используется при газетной или журнальной верстке документа.

Работа с многоколоночным текстом выполняется в режиме **Разметка страницы**.

В **Обычном** режиме разметка колонок сохраняется, однако весь текст располагается в одной (первой) колонке. В режиме **Web-страницы** колонки не отображаются вообще.

Преобразовать в форму колонок можно как вновь вводимый текст документа, так и уже введенный.

Для оформления в виде колонок уже введенного текста документа или только его части этот фрагмент необходимо предварительно выделить.

Для создания многоколоночного текста или для форматирования готового текста в несколько колонок можно использовать кнопку **Колонки** из ленточной вкладки **Разметка страницы**.

Щелчок по кнопке **Колонки** открывает небольшую панель, на которой нужно выбрать требуемое количество колонок (рис. 30).

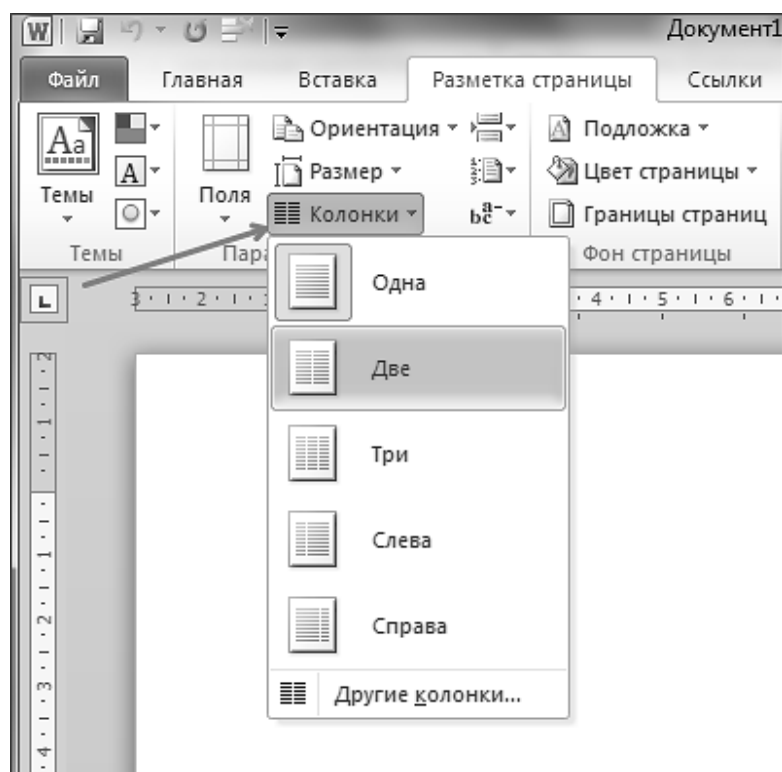


Рис. 30. Вид кнопки **Колонки**

Команда **Колонки – Другие колонки** позволяет задать в одноименном диалоговом окне основные параметры форматирования многоколоночного текста: тип, число, ширину и промежуток между колонками, а также разделитель колонок (рис. 31).

Для форматирования текста внутри колонок можно использовать все приемы форматирования шрифта и абзацев, используемые для обычного текста документа Microsoft Word. Причем для каждой колонки можно назначить свои параметры форматирования.

Для создания общего заголовка над несколькими колонками нужно выполнить следующие действия:

- ◆ ввести текст заголовка;
- ◆ выбрать команду **Разрывы ➔ Текущая страница** из ленточной вкладки **Разметка страницы** (рис. 32).

Для перехода в новую колонку необходимо:

- ◆ установить текстовый курсор в конце колонки;
- ◆ выбрать команду **Разрывы ➔ Колонка** или нажать комбинацию клавиш **Ctrl+Shift+Enter** (рис. 32).

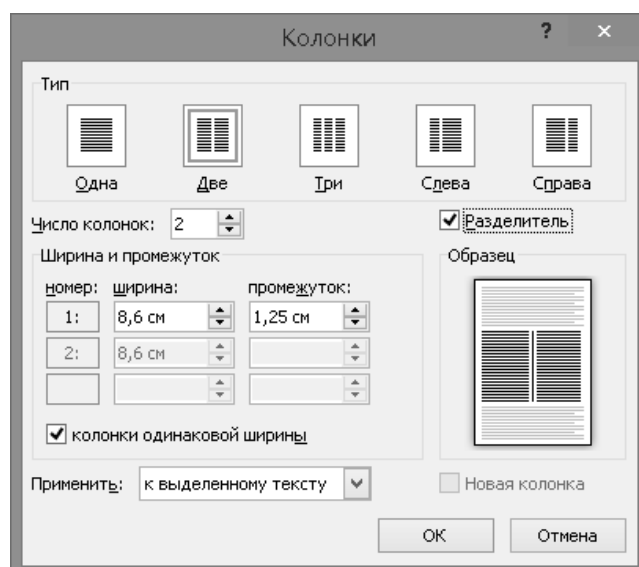


Рис. 31. Вид диалогового окна **Колонки**

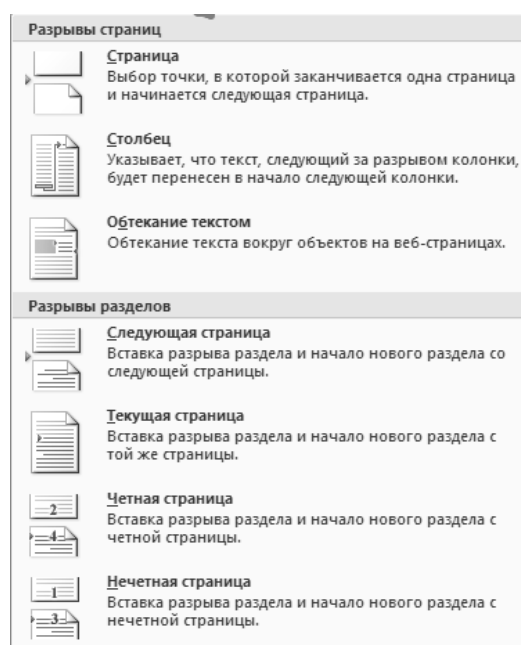


Рис. 32. Вид диалогового окна **Разрыв**

Переход к набору текста в документе без колонок выполняется следующим образом:

- ◆ установить текстовый курсор в последней колонке многоколоночного текста;
- ◆ выбрать команду **Разрыв** ➔ **Текущая страница**;
- ◆ установить форматирование текста в одну колонку можно с помощью кнопки **Колонки** из ленточной вкладки **Разметка страницы** и в появившемся диалоговом окне задать тип колонки **Одна**.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 3

СОЗДАНИЕ МНОГОКОЛОНОЧНОГО ТЕКСТА

Цель работы – получение навыков создания и форматирования многоколоночного текста.

Задания

1. Откройте документ *Индивидуальная работа*.
2. Создайте в нем новую страницу и введите заголовок Лабораторная работа 3.

Вариант 1

Наберите нижеприведенный текст, задав следующие параметры форматирования:

- ◆ для заголовка: шрифт *Times New Roman*, размер 14 пт, полужирный курсив, выравнивание по центру;
- ◆ документ оформите в две колонки. Колонки рекомендуется сформировать разной ширины. Заголовки в колонках выполните полужирным шрифтом;
- ◆ для левой колонки: ширина колонки 4,5 см, промежуток 1,25 см, полужирное начертание, выравнивание по центру;
- ◆ для правой колонки: обычное начертание, выравнивание по ширине, без отступа первой строки.

Комбинации клавиш управления курсором и выполняемые действия при их нажатии

Комбинация клавиш	Назначение
Ctrl + →	Перемещение курсора на следующее слово или в конец выделения.
Ctrl + ←	Перемещение курсора на предыдущее слово или в начало выделения.
Ctrl + ↑	Перемещение курсора на начало текущего абзаца.
Ctrl + ↓	Перемещение курсора на начало следующего абзаца.
Ctrl + PgUp	Перемещение курсора на верхнюю строку экрана.
Ctrl + PgDn	Перемещение курсора на нижнюю строку экрана.

Alt + Ctrl + PgUp	Перемещение курсора на начало предыдущей страницы.
Alt + Ctrl + PgDn	Перемещение курсора на начало следующей страницы.
Alt + ↑	Перемещение курсора на предыдущую рамку или объект.
Alt + ↓	Перемещение курсора на следующую рамку или объект.
Ctrl + Home	Перемещение курсора на начало документа.
Ctrl + End	Перемещение курсора на конец документа.

Вариант 2

Наберите нижеприведенный текст, задав следующие параметры форматирования:

- ◆ для заголовка: шрифт *Times New Roman*, размер 16 пт, регистр ВСЕ ПРОПИСНЫЕ, выравнивание по центру;
 - ◆ документ оформите в три колонки; колонки рекомендуется сформировать разной ширины; заголовки в колонках выполните полужирным шрифтом, *Times New Roman*, размер 14 пт;
 - ◆ для первой колонки: ширина колонки 3 см, промежуток 0,5, обычное начертание, выравнивание по левому краю;
 - ◆ для второй колонки: ширина колонки 5 см, промежуток 0,5, начертание выбрать в соответствии с образцом, выравнивание по левому краю;
 - ◆ для третьей колонки: начертание выбрать в соответствии с образцом, выравнивание по левому краю, для абзацев использовать нумерованный список;
 - ◆ задать разделитель колонок.
-

ОПЕРАЦИИ ПО УПРАВЛЕНИЮ ФАЙЛОВОЙ СИСТЕМОЙ

Операция	Меню (или клавиатура)	Мышь
Копирование файлов (папок)	Выбор файла, Правка – Копировать , выбор области желаемого расположения файла, Правка – Вставить .	1. Щелчок правой кнопкой мыши на имени файла, Копировать , щелчок правой кнопкой мыши в области желаемого расположения файла, Вставить . 2. Транспортировка файла при нажатой клавиши Ctrl в область желаемого расположения файла.
Перемещение файлов (папок)	Выбор файла, Правка – Вырезать , выбор области желаемого расположения файла, Правка – Вставить .	1. Щелчок правой кнопкой мыши на имени файла, Вырезать , щелчок правой кнопкой мыши в области желаемого расположения файла, Вставить . 2. Транспортировка файла в область желаемого расположения файла.
Переименование файлов (папок)	Выбор файла, Файл – Переименовать .	Щелчок правой кнопкой мыши на имени файла, Переименовать .
Удаление файлов (папок)	Выбор файла, Файл – Удалить или с помощью клавиши Delete .	Щелчок правой кнопкой мыши на имени файла, Удалить

Вопросы для самоконтроля:

1. В каком из режимов отображения документов выполняется создание многоколоночного текста?
2. Каковы основные способы создания многоколоночного текста?
3. Каким образом совершается переход из одной колонки в другую?
4. Каким образом выйти из многоколоночного текста?

2.2.3.3 Использование табуляции

Табуляция позволяет создавать в документе колонки цифровых или текстовых данных, промежутки для рукописного текста, управлять отступами и т.п.

В текстовом процессоре Microsoft Word предусмотрено два вида табуляторов: стандартные и пользовательские.

Стандартные позиции табуляции установлены по умолчанию на горизонтальной линейке через 1,25 см (0,5 дюйма).

Пользовательские позиции табуляции устанавливаются и изменяются пользователем. Для выравнивания текста используют семь типов табуляторов:

- ◆ *по левому краю* – текст размещается вправо от позиции табулятора с выравниванием по левому краю для установленной позиции;

- ◆ *по центру* – текст центрируется относительно табулятора;

- ◆ *по правому краю* – текст размещается влево от позиции табулятора с выравниванием по правому краю для установленной позиции;

- ◆ *по разделителю* – выравнивание по десятичной точке или запятой;

- ◆ *с чертой* – для вставки вертикальной линии, пересекающей выделенный абзац в указанном месте;

- ◆ *отступ первой строки* – для назначения позиции отступа первого символа строки абзаца;

- ◆ *выступ* – для назначения позиции выступа позиций строк абзаца.

Установить позиции табуляции различного типа, а также назначить тип заполнителя можно в диалоговом окне **Табуляция**, которое открывается из диалогового окна **Абзац** меню **Главная** с помощью вкладки **Табуляция** (рис. 33).

Для быстрой установки, перемещения или удаления табуляторов можно также использовать горизонтальную линейку, в левой части которой находится специальная кнопка  с символами табуляции.

Для перемещения по позициям табуляции используется клавиша **Tab**.

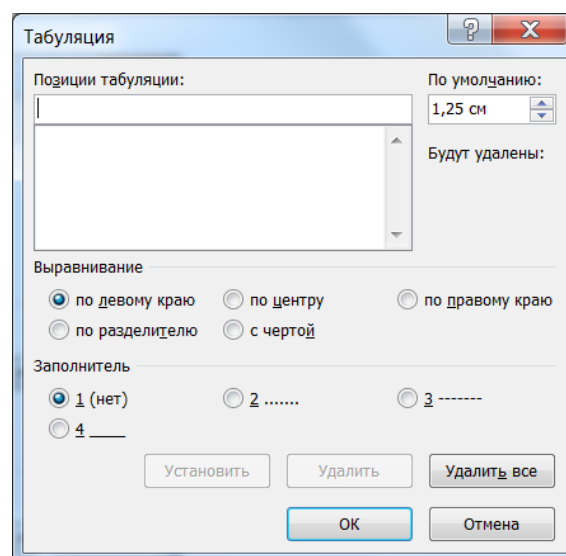
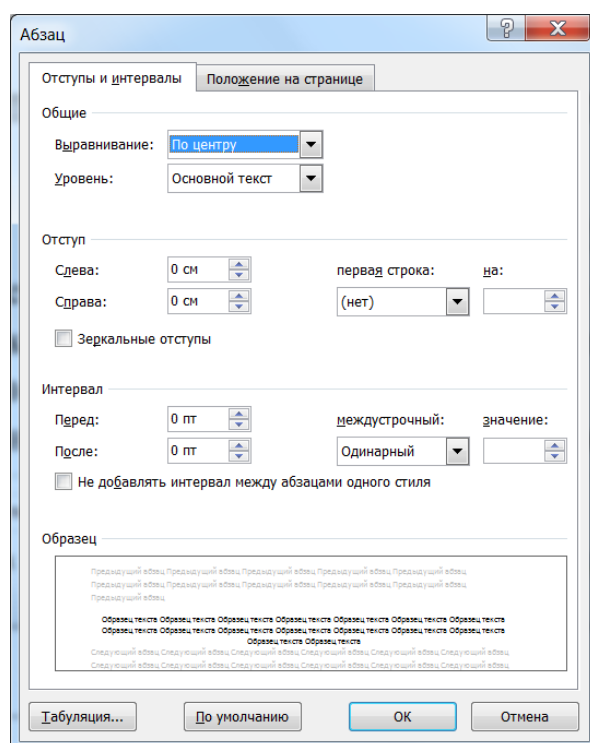
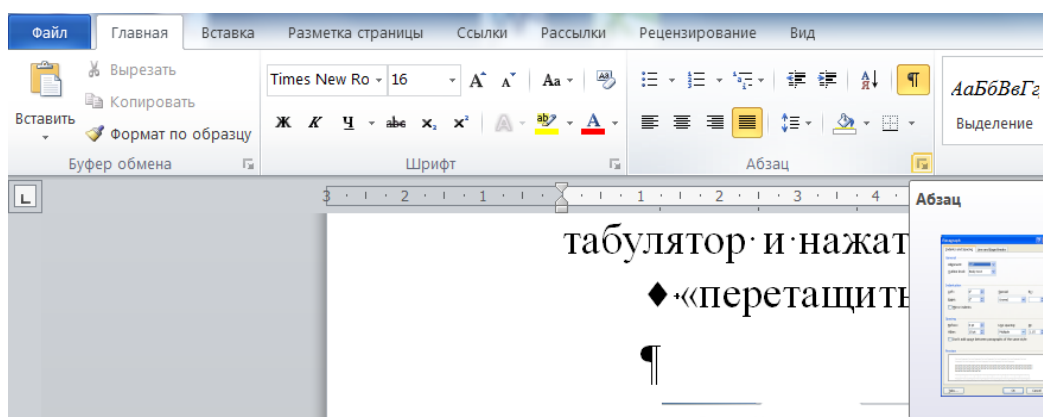


Рис. 33. Путь доступа к диалоговому окну **Табуляция** и общий вид этого окна.

- Удалить установленный табулятор можно одним из способов:
- ◆ в диалоговом окне **Табуляция** выделить в списке нужный табулятор и нажать кнопку **Удалить**;
 - ◆ «перетащить» значок табулятора мышью под линейку.

Символ табуляции внутри абзаца отображается в виде правосторонней стрелки →, которая не выводится при печати, а видна на экране только при включенном режиме показа непечатаемых символов.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 4

СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПОЗИЦИЙ ТАБУЛЯЦИИ

Цель работы – получение навыков работы с командой форматирования «Табуляция».

З а д а н и я

1. Откройте документ *Индивидуальная работа*.
2. Создайте в нем новую страницу и введите заголовок Лабораторная работа 4.

Вариант 1

При подготовке бланка использовать различные параметры форматирования абзаца, шрифта и табуляции в соответствии с предлагаемыми указаниями:

◆ для первой строки: шрифт – Times New Roman, размер 14 пт, полужирное начертание, регистр ВСЕ ПРОПИСНЫЕ; абзац – выравнивание по центру, интервал после абзаца 12 пт;

◆ для второй строки: шрифт – Times New Roman, размер 14пт, обычное начертание, снять регистр ВСЕ ПРОПИСНЫЕ; абзац – отступ первой строки 1,27 см, выравнивание по ширине, интервал после абзаца 0 пт; табуляция – позиция табуляции 14 см, выравнивание по левому краю, заполнитель №4;

◆ для третьей строки: шрифт – регистр ВСЕ ПРОПИСНЫЕ, видоизменение шрифта надстрочный; абзац – без отступа первой строки; табуляция – позиция табуляции 8 см, выравнивание по центру, заполнитель №1;

◆ для четвертой строки: шрифт – снять регистр ВСЕ ПРОПИСНЫЕ, без видоизменения шрифта;

◆ для пятой строки: табуляция – позиция табуляции 16 см, выравнивание по левому краю, заполнитель №4;

◆ для шестой строки: шрифт – видоизменение шрифта надстрочный; табуляция – позиция табуляции 8 см, выравнивание по центру, заполнитель №1;

◆ для седьмой строки: шрифт – без видоизменения шрифта; абзац – интервал после абзаца 18 пт;

◆ для восьмой строки: абзац – интервал после абзаца 0 пт; табуляция – позиция табуляции 0,5 см, выравнивание по левому

краю, заполнитель №1; позиция табуляции 2,0 см, выравнивание по левому краю, заполнитель №4; позиция табуляции 2,5 см, выравнивание по левому краю, заполнитель №1; позиция табуляции 6,0 см, выравнивание по левому краю, заполнитель №4; позиция табуляции 6,5 см, выравнивание по левому краю, заполнитель №1; позиция табуляции 10,5 см и 16 см, выравнивание по левому краю, заполнитель №4;

♦ для девятой строки: шрифт – видоизменение шрифта надстрочный; абзац – интервал после абзаца 18 пт; табуляция – позиция табуляции 9 и 13,5 см, выравнивание по центру, заполнитель №1;

♦ для десятой строки: шрифт – без видоизменения шрифта; абзац – интервал после абзаца 6 пт;

♦ для одиннадцатой строки: позиция табуляции 5,0 см, выравнивание по левому краю, заполнитель №1; позиция табуляции 9,0 см, выравнивание по левому краю, заполнитель №4;

♦ для двенадцатой строки: шрифт – видоизменение шрифта надстрочный; абзац – интервал после абзаца 0 пт; табуляция – позиция табуляции 7,0 см, выравнивание по центру, заполнитель №1.

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я _____, доверяю
ф., и., о.

получить причитающуюся мне стипендию за август 2018 года, в размере

сумма прописью

студенту Славину Игорю Леонидовичу.

«_____» _____ 2018 г. _____ / _____ /
подпись расшифровка

Подпись Славина И.Л. удостоверяю

Инспектор ОК _____ / О.И. Дорохова /
подпись

Вариант 2

При подготовке бланка использовать различные параметры форматирования абзаца, шрифта и табуляции в соответствии с предлагаемыми указаниями:

- ◆ для первой строки: **шрифт** – *Times New Roman*, размер 14 пт, полужирное начертание, подчеркивание; **табуляция** – позиция табуляции 10,5 см, выравнивание по центру, заполнитель №1;
 - ◆ для второй, третьей и четвертой строк: **шрифт** – *Times New Roman*, размер 14 пт, обычное начертание, без подчеркивания; **табуляция** – позиция табуляции 5 см, выравнивание по левому краю, заполнитель №1;
 - ◆ для пятой строки: **табуляция** – позиция табуляции 5 см, выравнивание по левому краю, заполнитель №1, позиция табуляции 13 см, выравнивание по левому краю, заполнитель №4, позиция табуляции 16,5 см, выравнивание по левому краю, заполнитель №4;
 - ◆ для шестой и восьмой строк: **табуляция** – позиция табуляции 16,5 см, выравнивание по левому краю, заполнитель №4;
 - ◆ для седьмой строки: **шрифт** – видоизменение шрифта надстрочный; **табуляция** – позиция табуляции 8,5 см, выравнивание по центру, заполнитель №1;
 - ◆ с девятой по пятнадцатую строки оформите текст в две колонки с разделителем; в колонках позиция табуляции 7,0 см, выравнивание по левому краю, заполнитель №4;
 - ◆ для шестнадцатой строки: **табуляция** – позиция табуляции 16,5 см, выравнивание по левому краю, заполнитель №4;
 - ◆ для семнадцатой строки: **шрифт** – видоизменение шрифта надстрочный; **абзац** – интервал перед абзацем 0 пт; **табуляция** – позиция табуляции 12 см, выравнивание по центру, заполнитель №1;
 - ◆ с восемнадцатой по двадцать третью строки: **шрифт** – без видоизменения шрифта; **табуляция** – позиция табуляции 16,5 см, выравнивание по левому краю, заполнитель №4;
 - ◆ для заголовка текста заявления: **шрифт** – *Times New Roman*, размер 14 пт, полужирное начертание, регистр ВСЕ ПРОПИСНЫЕ; **абзац** – выравнивание по центру, интервал перед абзацем 18 пт, интервал после абзаца 6 пт;
-

- ♦ для текста заявления: шрифт – *Times New Roman*, размер 14 пт, обычное начертание, снять регистр ВСЕ ПРОПИСНЫЕ; **абзац** – выравнивание по ширине, интервал перед и после абзаца 0 пт, отступ первой строки 1,25 см; для второй строки текста **табуляция** – позиция табуляции 16,5 см, выравнивание по левому краю, заполнитель №4, для третьей - позиция табуляции 14 см, выравнивание по левому краю, заполнитель №4;

Для пересылки почтой

Бланк заявления для иногородних абитуриентов,
поступающих в ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА
в 20__ году.

Регистрационный номер _____ дата _____

Ректору _____
полное наименование вуза

от _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Гражданство _____

Документ, удостоверяющий
личность: _____

_____ № _____

Когда и кем выдан _____

Проживающего (ей) по адресу: _____
индекс, область, город, улица, дом, квартира

телефон _____

Заявление

Прошу допустить меня к вступительным испытаниям и участию в конкурсе на направление подготовки/специальность _____ факультета по очной, вечерней, заочной форме обучения на места, финансируемые из федерального бюджета, на места с полным возмещением затрат.

Вопросы для самоконтроля:

1. Для чего используется табуляция?
2. Какие виды табуляторов предусмотрены в текстовом процессоре Microsoft Word?
3. Назовите типы пользовательских табуляторов.
4. Как установить позиции табуляции?
5. Как удалить позиции табуляции?

2.2.3.4 Работа со стилями

Стиль – это поименованный и сохраненный набор значений параметров форматирования элементов текста (абзацев, символов и таблиц), который можно использовать многократно.

Форматировать текст с помощью стиля намного быстрее, чем изменять вручную каждый элемент форматирования. При этом гарантируется единообразие внешнего вида определенных элементов документа. Кроме того, стили являются полезным, а часто необходимым инструментом, например, при создании оглавлений, структуры документа, списков иллюстраций и т.п.

Каждый стиль имеет имя. Имена некоторых стилей определяют их назначение. Например, абзацы, отформатированные стилями **Заголовок 1**, **Заголовок 2** и т.д., автоматически включаются в оглавление, а стиль **Обычный** определяет формат набора обычного текста.

На вкладке **Главная** ленты Microsoft Word 2010 присутствует группа кнопок **Стили** (рис. 34) – это так называемый Список экспресс-стилей. Этот список можно изменить (добавить или удалить стили).

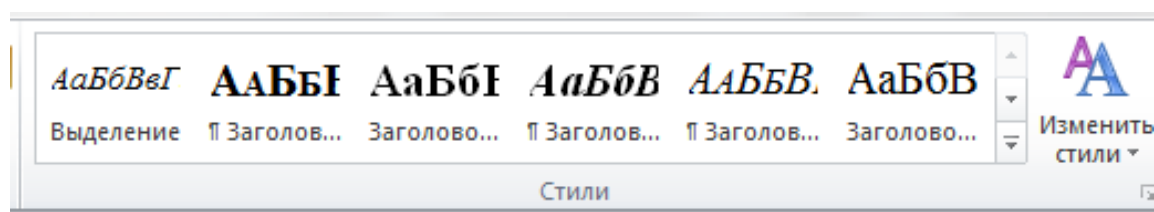


Рис. 34. Список экспресс-стилей

Microsoft Word 2010 имеет более 100 предварительно настроенных стилей (рис. 35), которые можно увидеть, если нажать на маленькую кнопочку  в правом нижнем углу груп-

пы кнопок **Стили**. Следует учитывать, что список стилей в окне **Стили** может быть неполным, т.к. предусмотрены режимы (настраиваемые в ссылке *Параметры...*): *Рекомендованные*, *Используемые*, *В текущем документе*, *Все* (рис. 36). По умолчанию окно **Стили** открывается в режиме *Рекомендованные*, который при настройке стилей следует заменить на *Все*, а после настройки и использования всех необходимых в документе стилей – на *Используемые*.

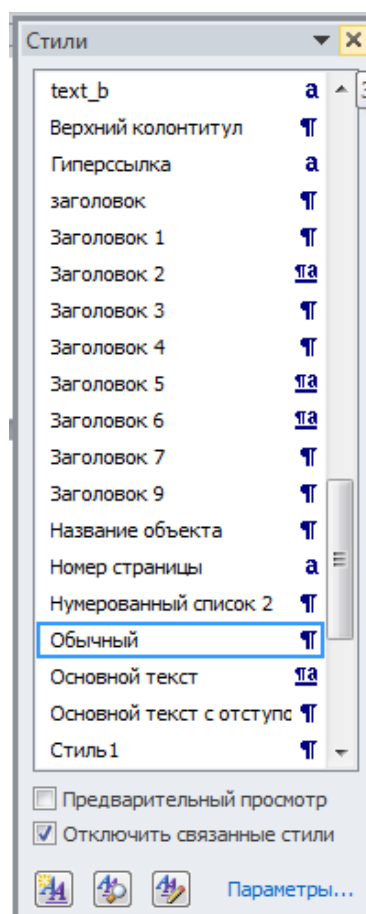


Рис. 35. Список стилей

Любой абзац, написанный в редакторе Microsoft Word 2010 (в том числе рисунки, формулы, текст в таблицах), всегда оформлен каким-либо стилем из их набора.

Базовым является стиль с названием *Обычный*, на нем основано множество других стилей. Если изменить настройки стиля *Обычный*, могут измениться и настройки тех стилей, основой которых он является.

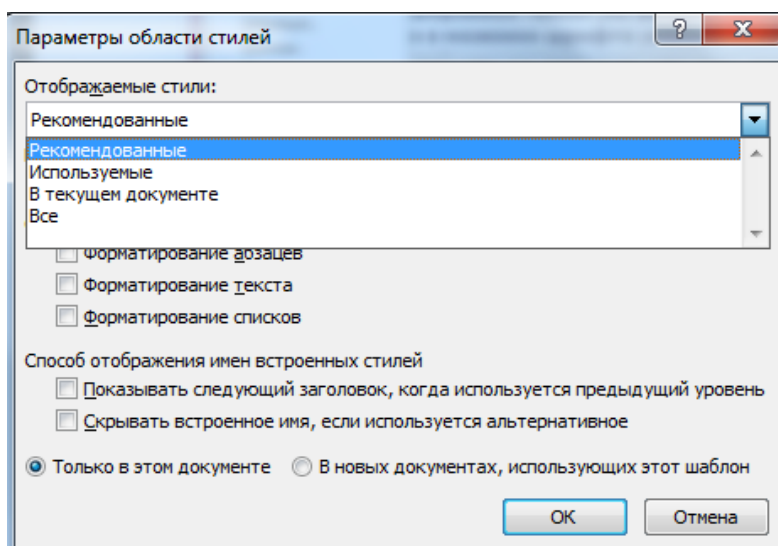


Рис. 36. Окно Параметры области стилей

Многие из стилей имеют настройки параметров, не соответствующие действующим в нашей стране стандартам и правилам оформления документов, поэтому их параметры перед использованием нужно переопределить.

Чтобы отредактировать параметры стиля, следует щелкнуть правой кнопкой мыши на названии стиля в Списке экспресс-стилей (рис. 34) или в окне Стили (рис. 35) и в открывшемся списке выбрать команду **Изменить**. После чего откроется окно, (рис. 37).

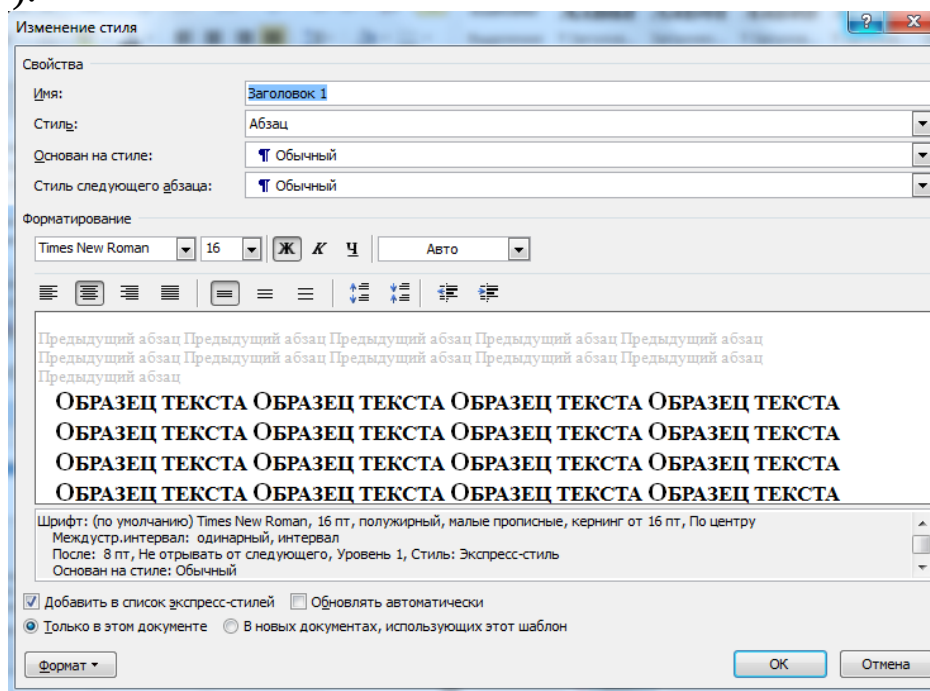


Рис. 37. Окно настройки стилей

Каждый стиль *Абзаца* имеет имя, название стиля, от которого он является производным и стиля следующего абзаца, пункты меню кнопки *Формат* задают параметры шрифта, абзаца, таблицы, границ, языка, рамки, нумерации, сочетания клавиш и анимации.

Цвет и вид шрифт для заголовков и основного текста определяется выбранной темой (на вкладке ленты *Разметка страницы*), если в названии шрифта указано +Заголовки и +Основной текст. Если задать конкретные названия шрифтов и их цвет, эти параметры не будут изменяться при изменении темы.

В системе Microsoft Word 2010 можно создать собственный набор экспресс-стилей для документа или использовать готовые наборы (рис. 38).

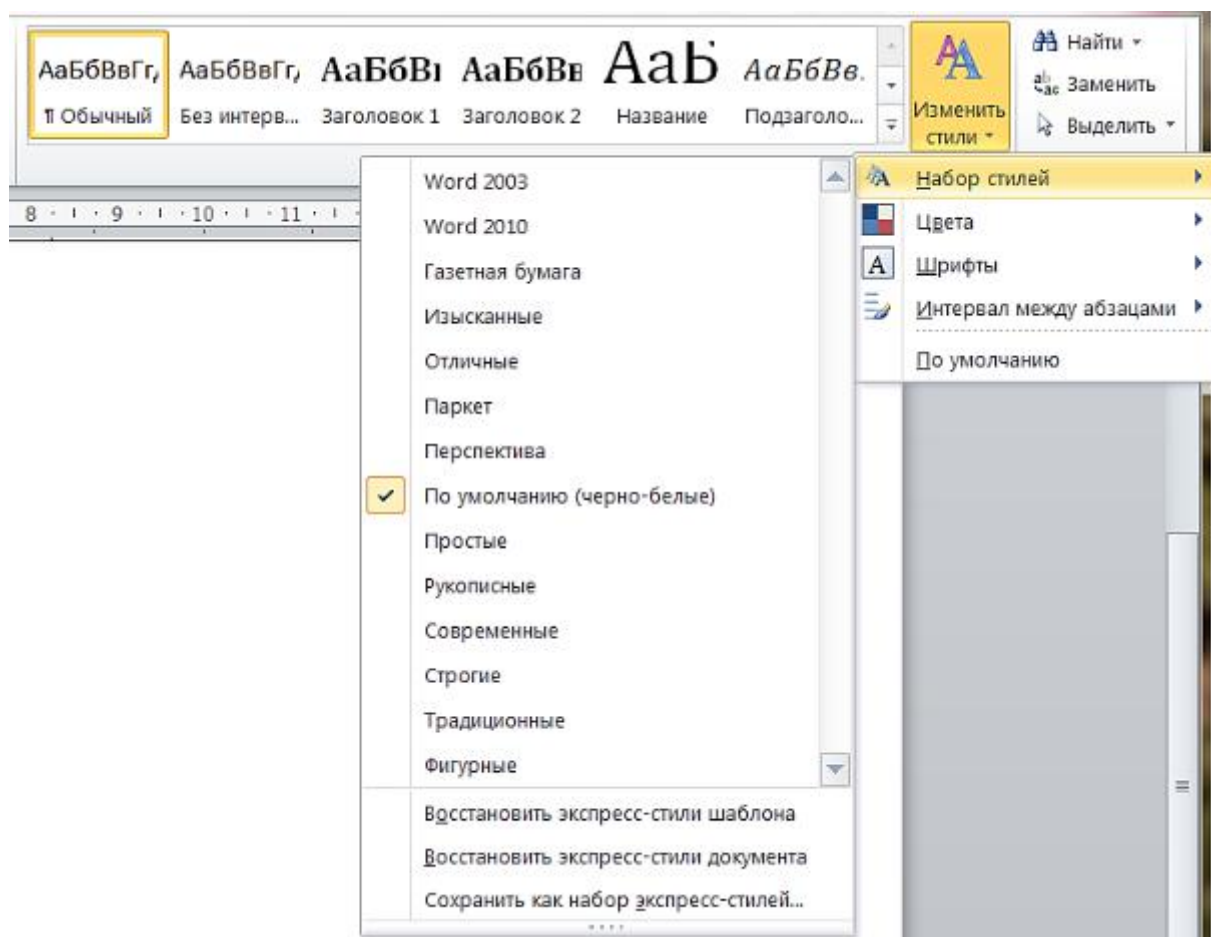


Рис. 38. Наборы экспресс-стилей Word 2010

Все цвета и форматы в пределах одного стандартного набора стилей гармонично сочетаются друг с другом, позволяя созда-

вать профессионально оформленные документы. Набор экспресс-стилей Microsoft Word 2010 может включать стили основного текста, нескольких уровней заголовков, цитат, выделений и пр.

2.3 Создание и форматирование таблиц

Microsoft Word имеет встроенные средства, позволяющие создавать и форматировать таблицы.

Таблица – форма организации данных по *столбцам* и *строкам*, на пересечении которых находятся *ячейки*.

В ячейках таблицы могут размещаться данные произвольного типа: текст, числа, графика, рисунки, формулы и др.

2.3.1 Создание таблиц

В документе Microsoft Word таблицы создаются по месту установки текстового курсора. Существует несколько способов построения таблиц:

♦ с помощью команды **Таблица** из ленточной вкладки **Вставка**, а в появившемся диалоговом окне **Вставка таблицы** указать размер таблицы и автоподбор ширины столбцов (рис. 39);

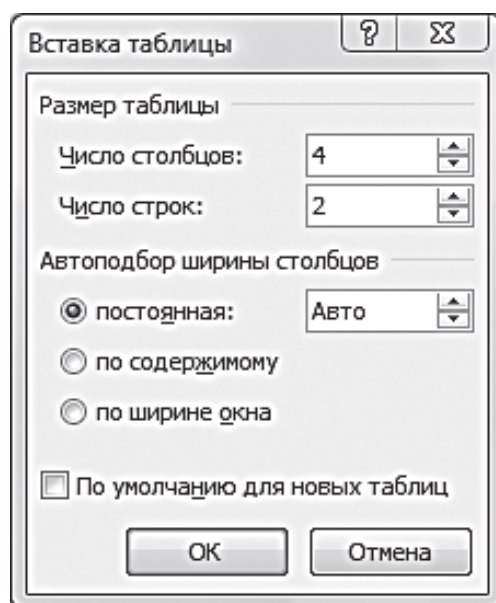


Рис. 39. Диалоговое окно **Вставка таблицы**

♦ с помощью кнопки **Таблица** из ленточной вкладки **Вставка**, которая открывает небольшую панель, где необходимо выбрать («закрасить» мышью) требуемое количество строк и столбцов, но не более 4×5 (рис. 40);

◆ с помощью команды **Нарисовать таблицу**  из меню **Таблица** из ленточной вкладки **Вставка**.

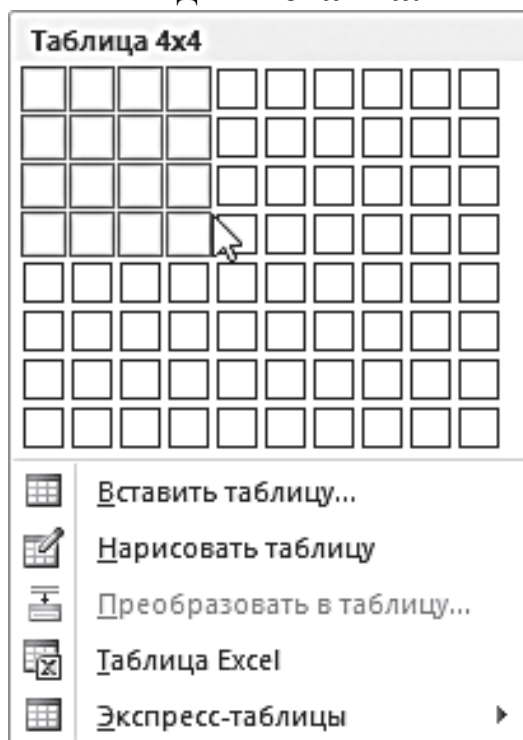


Рис. 40. Вид кнопки **Вставить таблицу**

2.3.2 Форматирование таблиц

Программа Microsoft Word обеспечивает широкие возможности для форматирования таблиц.

Основными командами форматирования являются:

- ◆ вставка и удаление столбцов, строк и ячеек;
- ◆ объединение и разбиение ячеек;
- ◆ изменение ширины столбцов и высоты строк;
- ◆ обрамление и заливка таблиц;
- ◆ выравнивание текста в столбце, строке и ячейке;
- ◆ изменение направления текста;
- ◆ заголовки.

Указанное первоначально число строк и столбцов можно изменять, добавляя новые или удаляя существующие строки и столбцы.

2.3.2.1 Вставка и удаление столбцов, строк и ячеек

Добавить столбцы можно следующим образом:

- ♦ с помощью команд **Вставить ➔ Вставить столбцы слева** или **Вставить ➔ Вставить столбцы справа** из Контекстного меню (рис. 41);
- ♦ с помощью кнопки **Вставить слева** или **Вставить справа** из ленточной вкладки **Макет**.

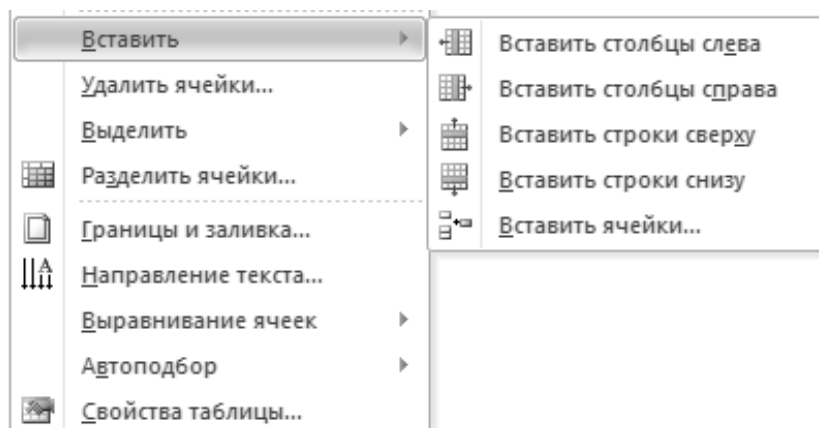


Рис. 41. Контекстное меню Вставка

Для добавления столбца в конец таблицы нужно установить текстовый курсор в первой строке за последнюю ячейку этой строки, выбрать команду **Выделить столбец** и затем задать команду **Вставить ➔ Вставить столбцы справа**.

Добавить строки можно:

- ♦ с помощью команд **Вставить ➔ Вставить строки сверху** или **Вставить ➔ Вставить строки снизу** (рис. 41);
- ♦ выделить ту строку, перед которой надо вставить пустую и выбрать команду **Добавить строки** из контекстного меню;
- ♦ с помощью кнопки **Вставить сверху** или **Вставить снизу** из ленточной вкладки **Макет** (рис. 42).

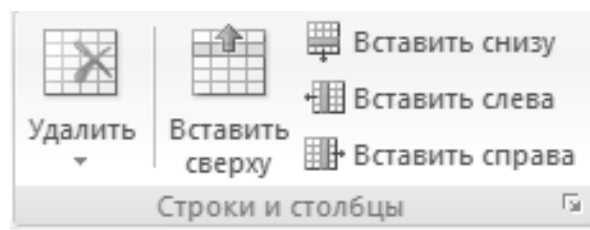


Рис. 42. Строки и столбцы из ленточной вкладки **Макет**

Для добавления строки в конец таблицы нужно установить текстовый курсор в последнюю ячейку (нижнюю правую) и нажать клавишу **Tab** или установить курсор ввода на маркер конца последней строки и нажать клавишу **Enter**.

Чтобы добавить в таблицу необходимое количество ячеек нужно выделить в таблице столько ячеек, сколько нужно добавить и задать команду **Вставить ➔ Вставить ячейки** из меню **Таблица**. В появившемся диалоговом окне указать способ добавления ячеек (рис. 43).

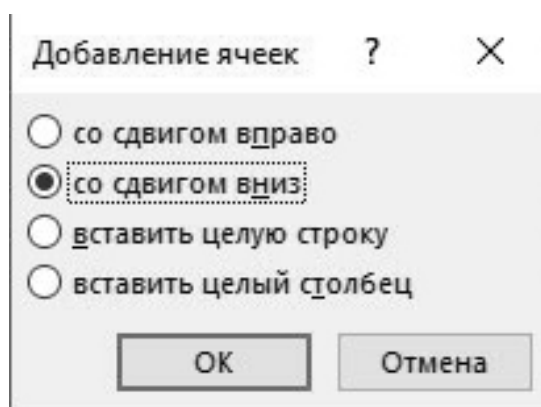


Рис. 43. Диалоговое окно **Добавление ячеек**

Чтобы удалить столбец, строку или ячейку необходимо выделить тот столбец, ту строку или ту ячейку, которые должны быть удалены, и задать команду **Удалить ячейки** из контекстного меню.

Клавиши **Delete** и **Backspace** удаляют только содержимое ячеек!

2.3.2.2 Объединение и разбиение ячеек

Для объединения ячеек, необходимо выделить все объединяемые ячейки и выполнить одно из следующих действий:

- ♦ выбрать команду **Объединить ячейки** из контекстного меню;

Для разбиения ячеек необходимо выделить все разделяемые ячейки и выполнить одно из следующих действий:

- ♦ выбрать команду **Разделить ячейки** из контекстного меню (рис.41) и указать необходимое для разбиения количество столбцов и строк (рис.44);

◆ с помощью кнопки **Разделить ячейки** из ленточной вкладки **Макет**.

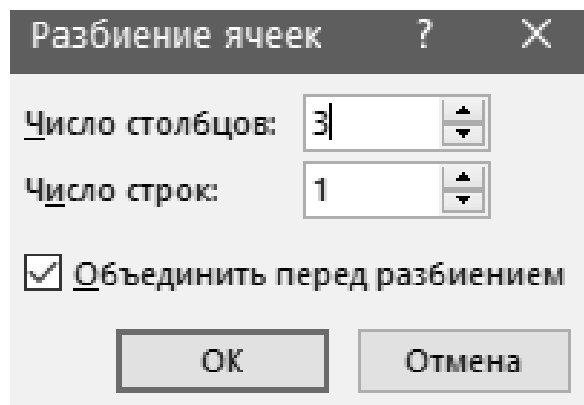


Рис. 44. Диалоговое окно **Разбиение ячеек**

2.3.2.3 Изменение ширины столбцов и высоты строк

При выполнении данной операции изменяется ширина двух смежных столбцов или высота двух смежных строк.

Для изменения ширины столбца необходимо установить указатель мыши на разделительную линию изменяемых столбцов (указатель мыши приобретает вид +||+) и перетащить разделительную линию в нужную сторону до получения необходимой ширины столбцов.

Для изменения высоты строки необходимо установить указатель мыши на разделительную линию изменяемых строк (указатель мыши приобретает вид $\text{+} \frac{\text{+}}{\text{+}}$) перетащить разделительную линию в нужную сторону до получения необходимой высоты строк.

Более точно размеры столбца и строки можно установить в диалоговом окне **Свойства таблицы** на вкладках **Строка** и **Столбец**, которое открывается с помощью команды **Свойства таблицы** из меню **Таблица** (рис. 45).

Выровнять высоту нескольких строк или ширину нескольких столбцов можно, предварительно выделив их и выбрать команды **Автоподбор** $\Rightarrow$ **Выровнять высоту строк** или **Автоподбор** $\Rightarrow$ **Выровнять ширину столбцов** из меню **Таблица**.

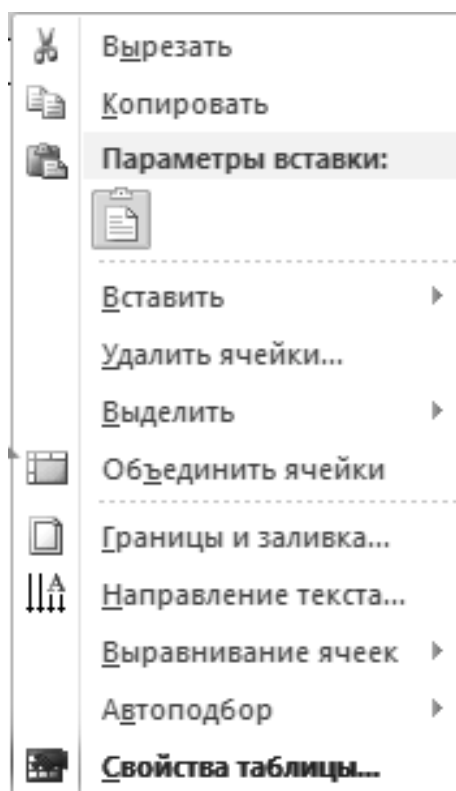


Рис. 45. Контекстное меню

2.3.2.4 Обрамление и заливка таблиц

В созданной таблице можно установить границы и сделать заливку каждой ячейки, диапазона ячеек и всей таблицы.

Для обрамления и заливки таблицы необходимо выделить требуемые ячейки или всю таблицу и выполнить одно из следующих действий:

- ◆ выбрать команду **Границы либо заливка** из ленточной вкладки **Главная**;
- ◆ выбрать команду **Границы и заливка** из контекстного меню;
- ◆ выбрать команду **Границы либо заливка** из ленточной вкладки **Конструктор**.

В появившемся диалоговом окне на вкладке **Граница** установить тип границ, цвет и ширину линии, а на вкладке **Заливка** цвет заливки и узор (рис. 46).

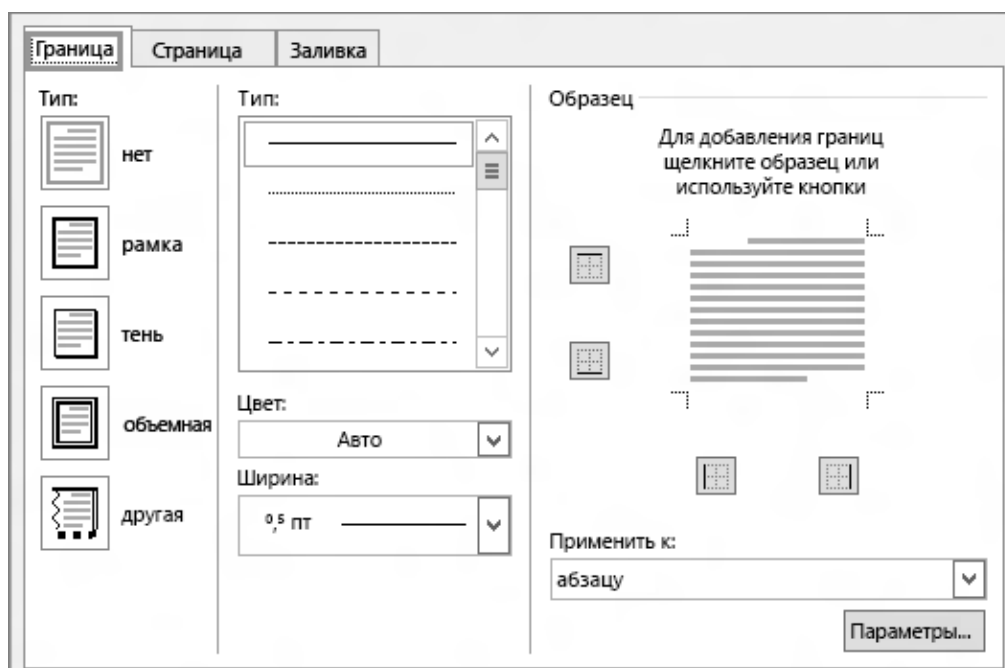


Рис. 46. Диалоговое окно **Границы и заливка**

Данную операцию можно выполнить, используя кнопки для выбора типа, толщины, цвета линий и цвета заливки на панели инструментов **Рисование таблиц** из ленточной вкладки **Конструктор**.

2.3.2.5 Выравнивание текста в столбце, строке и ячейке

Для выравнивания текста в столбцах, строках или ячейках используют кнопку **Выравнивание**, которая находится на ленточной вкладке **Макет**. Щелчок по стрелке справа от кнопки позволяет раскрыть небольшую вспомогательную панель инструментов (рис. 47).

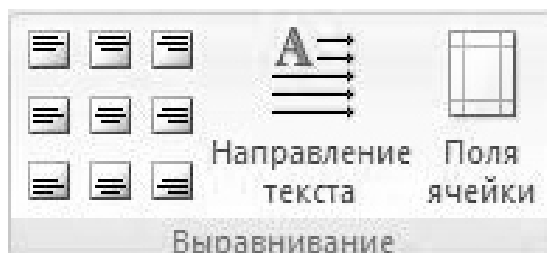


Рис. 47. Кнопки для выравнивания содержимого ячеек таблицы

Аналогичного результата можно достичь с помощью команды **Выравнивание ячеек** из контекстного меню ячейки (рис. 48).

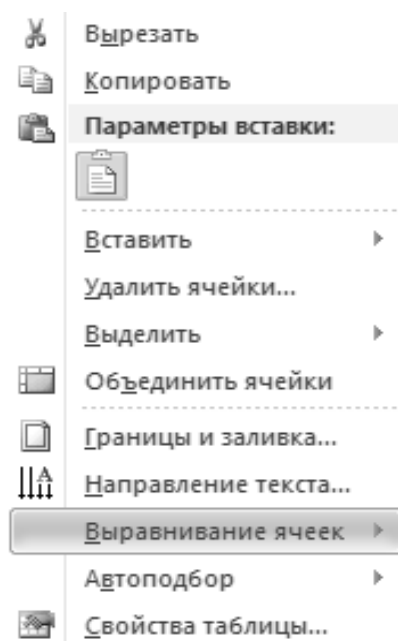


Рис. 48. Команда **Выравнивание ячеек** в контекстном меню

2.3.2.6 Изменение направления текста

Для изменения направления текста необходимо выделить ячейки, выбрать команду **Направление текста** из вкладки **Макет** или из контекстного меню и в появившемся диалоговом окне указать необходимую ориентацию (рис. 49).

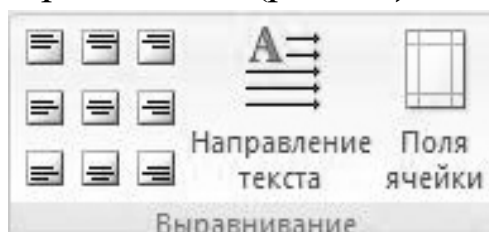


Рис. 49. Кнопка для изменения направления текста в ячейках таблицы

2.3.2.7 Заголовки

Если таблица расположена на нескольких страницах, то в MS Word имеется возможность автоматически повторить заголовки столбцов на каждой странице.

Для этого необходимо выделить строку (строки), составляющие заголовок и выполнить действия **Макет** ➔ **Данные** ➔ **Повторить строки заголовков**.

В дальнейшем, при изменении заголовка, MS Word автоматически изменит его на всех страницах.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 5

СОЗДАНИЕ И ФОРМАТИРОВАНИЕ ТАБЛИЦ

Цель работы – изучить основные приемы создания и форматирования таблиц.

З а д а н и я

1. Откройте документ *Индивидуальная работа*.
2. Создайте в нем новую страницу и введите заголовок Лабораторная работа 5.

Вариант 1

Создайте таблицу, состоящую из 4 столбцов, 9 строк и задайте следующие параметры форматирования:

- ◆ шрифт *Times New Roman*, размер 14 пт;
- ◆ для первой строки задайте полужирное начертание и выравнивание *По середине по центру*;
- ◆ начиная со второй строки для первого и четвертого столбца задать выравнивание *Посередине по центру*, для второго и третьего – *Посередине по левому краю*;
- ◆ в столбце «**Примеры**» перечень оформить в виде нумерованного списка и задать параметры шрифта согласно их звучанию и изображению.

Таблица – Основные возможности форматирования символов на примере программы Microsoft Word 2010

Параметр форматирования	Описание параметра	Примеры	Элемент интерфейса для настройки
Шрифт	Путем выбора названия шрифта выбирается графическое оформление символов	1. Arial, 2. Times New Roman, 3. Courier New	Список в панели инструментов Форматирование , диалоговое окно Шрифт
Начертание	Изменение представления стандартного (обычного) шрифта	1. полужирный 2. <i>курсив</i> 3. <u>подчеркивание</u>	Кнопки панели инструментов Форматирование , диалоговое окно Шрифт
Размер шрифта	Определяет размер символов, может быть задан в диапазоне от 1 до 1638 пт	1. 10 пунктов 2. 12 пунктов 3. 14 пунктов 4. 16 пунктов	Список в панели инструментов Форматирование , диалоговое окно Шрифт

Окончание таблицы

Цвет символа, подчеркивание фона	Можно выбрать один из цветов, доступных в палитре в виде цветовых образцов	1. Красный 2. <u>Синее подчеркивание</u> 3. <u>Зеленый фон</u>	Кнопки панели инструментов Форматирование , диалоговое окно Шрифт
Видоизменение символов	Дополнительные эффекты, которые можно добавить к символам	1. зачеркивание 2. надстрочный и подстрочный контур 3. с тенью	Диалоговое окно Шрифт
Межсимвольный интервал	Интервал между буквами в словах	1. обычный 2. разреженный 3. уплотненный	Диалоговое окно Шрифт
Рамка символа	Прямоугольная рамка из различных линий вокруг символа	1. один 2. несколько 3. целая фраза	Кнопки панели инструментов Форматирование , диалоговое окно Границы и заливка
Анимация символов	Добавляет мерцание символов, бегущую рамку, звездочки вокруг символов и др.	Вот что получится при печати:	Диалоговое окно Шрифт

Вариант 2

Создайте таблицу, состоящую из 10 столбцов, 46 строк и задайте следующие параметры форматирования:

- ◆ для всей таблицы:
 - ✓ выполните необходимое объединение ячеек,
 - ✓ шрифт *Times New Roman*,
 - ✓ размер 14 пт, обычное начертание,
 - ✓ выравнивание *По середине по центру*;
- ◆ для шапки таблицы и первого столбца:
 - ✓ полужирное начертание,
 - ✓ вертикальное расположение текста;
- ◆ для второго столбца: вертикальное расположение текста;
- ◆ внешние границы таблицы выполнить тройной сплошной линией толщиной 0,75 пт;
- ◆ в третьем и десятом столбцах стереть междустрочные границы.

Таблица – Характеристика микропроцессоров

Процессор	Ядро	Тактовая частота, ГГц	Системная шина, МГц	Технология изго- товления, мкм	Кэш L1, Кб	Кэш L2, Кб	Количество тран- зисторов, млн.	Площадь ядра, мм ²	Напряжение пи- тания, В
AMD Athlon XP	Palomino	1,33 1,40 1,47 1,53 1,60 1,67 1,73	266	0,18	128	256	37,5	128	1,75
	Thoroughbred	1,47 1,53 1,60 1,67 1,73 1,80	266	0,13	128	256	37,2	80	1,5 1,5 1,5
	bred-B	1,53 1,67 1,73 1,8	266-333	0,13	128	256	37,6	84	1,60 1,60 1,60 1,60
	Thorough-	2,00 2,13 2,08 2,17 2,25							1,65 1,65 1,65 1,65 1,65
	Barton	1,83 2,08 2,17	333	0,13	128	512	53,9	115	1,65
AMD Duron	Morgan	1,00 1,10 1,20 1,30	200	0,18	128	64	25,2	106	1,75
Intel Pen-tium 4	Willamette	1,40 1,50 1,60 1,70	400	0,18	8	256	42	216	1,75

Окончание таблицы

Intel Pentium 4	Northwood	1,80							1,5
		2,00							1,525
		2,20							1,525
		2,40							1,525
		2,50							1,525
		2,60	400-533	0,13	8	512	55	146	1,525
		2,26							1,525
		2,40							1,525
		2,53							1,525
		2,66							1,525
		2,80							1,525

Вопросы для самоконтроля:

1. Что представляет собой таблица в MS Word?
2. Как создать таблицу?
3. Каким образом можно добавить и удалить строки в таблице?
4. Каким образом можно добавить и удалить столбцы в таблице?
5. Каким образом можно добавить и удалить ячейки в таблице?
6. Как выполняется объединение ячеек?
7. Как изменить ширину столбца и высоту строки в таблице?
8. Как произвести обрамление и заливку таблицы?
9. Как выполнить выравнивание текста в таблице?
10. Как изменить направление текста в ячейках?
11. Каким образом можно разбить таблицу?
12. Для чего используется команда Заголовки?

2.4 Создание формул

Простейшие формулы в MS Word можно создать, используя различные атрибуты формата символов (надстрочный индекс, подстрочный индекс и др.), а также таблицу символов, для вызова которой следует задать команду **Символ** из меню **Вставка**.

Более сложные формулы создаются с помощью текстового редактора формул.

Текстовый редактор формул позволяет создавать формулы, содержащие символы интегралов и сумм, дроби, матрицы, корни и т.д.

Следует иметь в виду, что текстовый редактор формул не производит вычислений по введенным формулам и не отслеживает корректность составленных математических выражений.

Данный редактор запускается несколькими способами:

1. Из меню **Вставка** значком, обозначающий символ числа Пи, это и есть редактор формул (рис. 50);

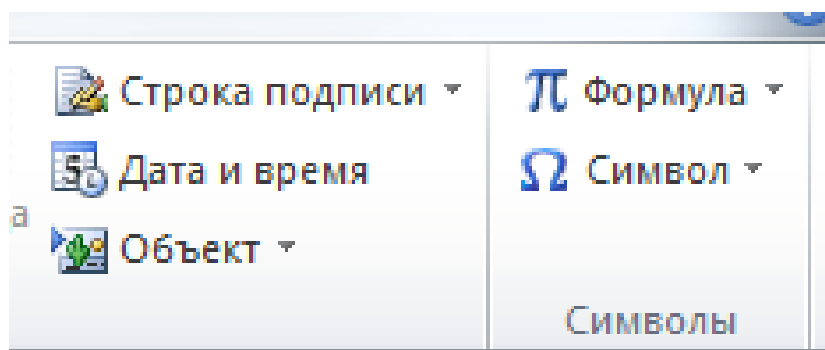


Рис. 50. Путь доступа к текстовому редактору формул

После запуска текстового редактора формул на экране появляется область создаваемой формулы и открывается панель меню **Конструктор** (рис. 51).

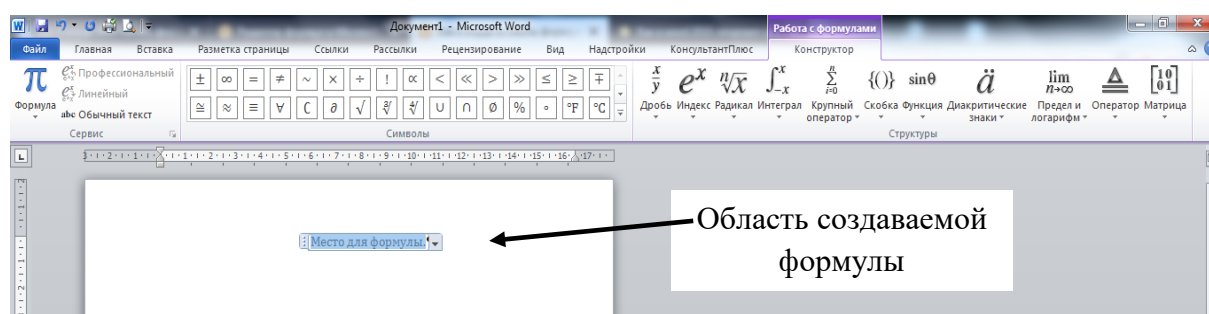


Рис. 51. Область создаваемой формулы и панель меню **Конструктор**

В группе **Символы** вы можете выбрать те символы для вашей формулы, которые нельзя набрать с клавиатуры, иными словами это меню специальных символов. Группа **Структуры**, позволяет выбрать начальную конструкцию формулы, т.е. если вам необходима дробь, вы выбираете соответствующую конструкцию в меню, вставляете в область создаваемой формулы, а уже затем начинаете редактировать.

Если вы уже выбрали одну из структур, но хотите в эту структуру добавить еще одну конструкцию, например вам была

нужна дробь, но в числителе этой дроби вам нужно поставить число со степенью, то вы просто ставите курсор на то место в вашей формуле, где должен быть этот элемент в меню формул выбираете новую конструкцию, в нашем случае индекс, т.е. вы просто встраиваете одну формулу в другую.

2. Из панели инструментов **Текст** меню **Вставка** командой **Объект**. В появившемся диалоговом окне указывается тип встраиваемого объекта **Microsoft Equation 3.0** (рис. 52).

После запуска редактора формул на экране появляется область создаваемой формулы и панель инструментов **Формула** (рис. 53).

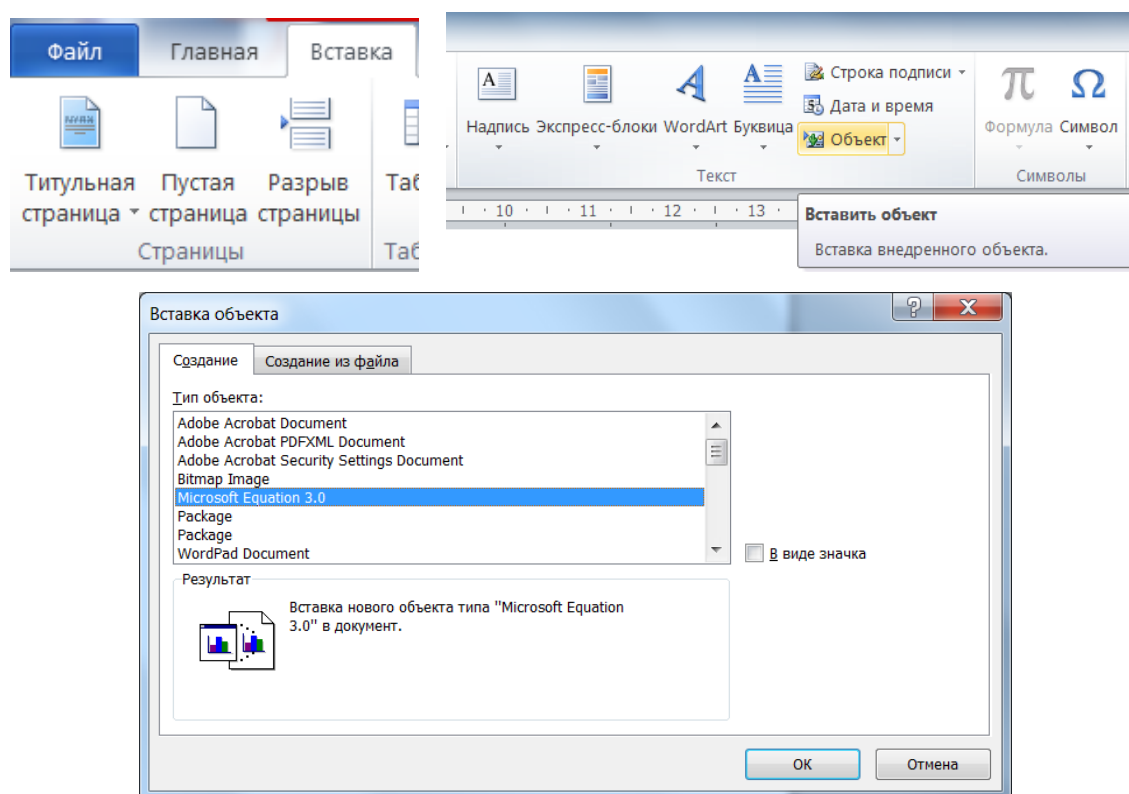


Рис. 52. Путь доступа к объекту **Microsoft Equation 3.0** и диалоговое окно **Вставка объекта**

При работе с редактором формул необходимо вводить всю формулу целиком в область для создания формул. Перемещать текстовый курсор в формуле можно с помощью клавиши **Tab**, клавишами управления курсором (стрелками) или мышью.

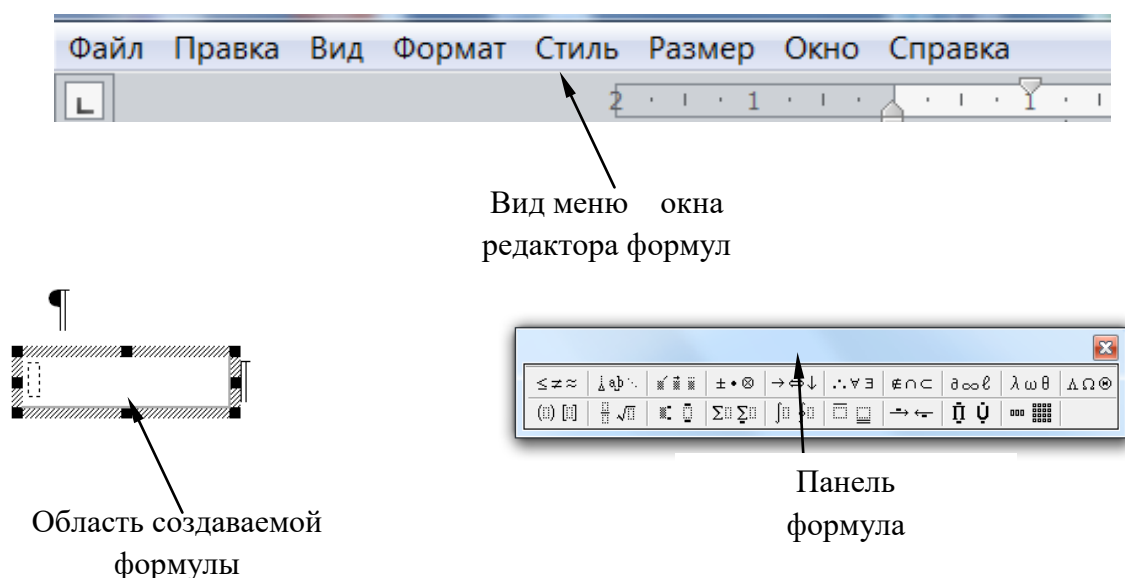


Рис. 53. Область создаваемой формулы и панель **Формула**

Имеется возможность изменения стиля и размера символов в формуле. Чтобы изменить стандартные размеры элементов формулы, нужно выбрать команду **Определить** из меню **Размер** (рис. 54).

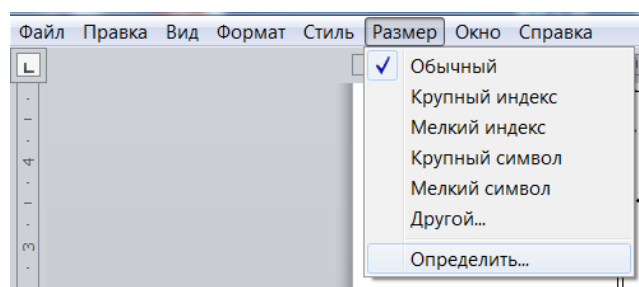


Рис. 54. Выбор команды **Определить** **Размер** кеглей шрифтов.

Далее в диалоговом окне **Размеры** задать кегль шрифтов для соответствующих элементов формулы.

В специальном поле будет демонстрироваться результат произведенных изменений (рис. 55).

Выйти из редактора **Microsoft Equation 3.0** после завершения набора формулы можно щелчком мыши за пределами области создаваемой формулы. При необходимости редактирования формулы достаточно щелкнуть по ней два раза.

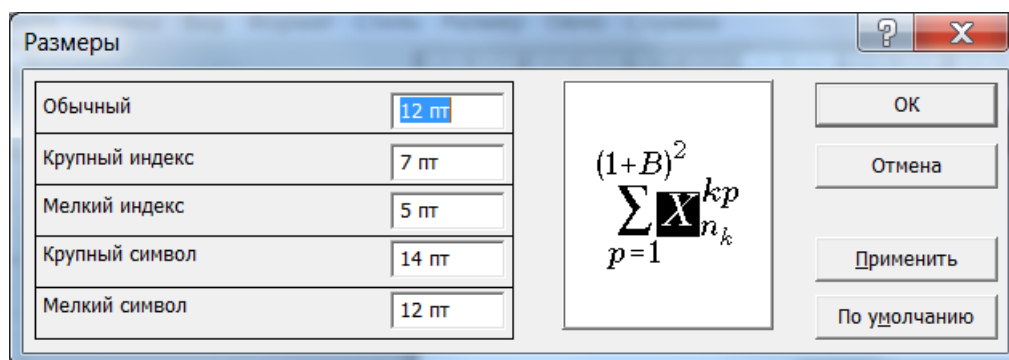


Рис. 55. Диалоговое окно **Размеры** редактора формул

Изменение стиля представления символов в формуле выполняется в диалоговом окне **Стили** (рис. 56), которое вызывается командой **Определить** из меню **Стиль** (рис. 57).

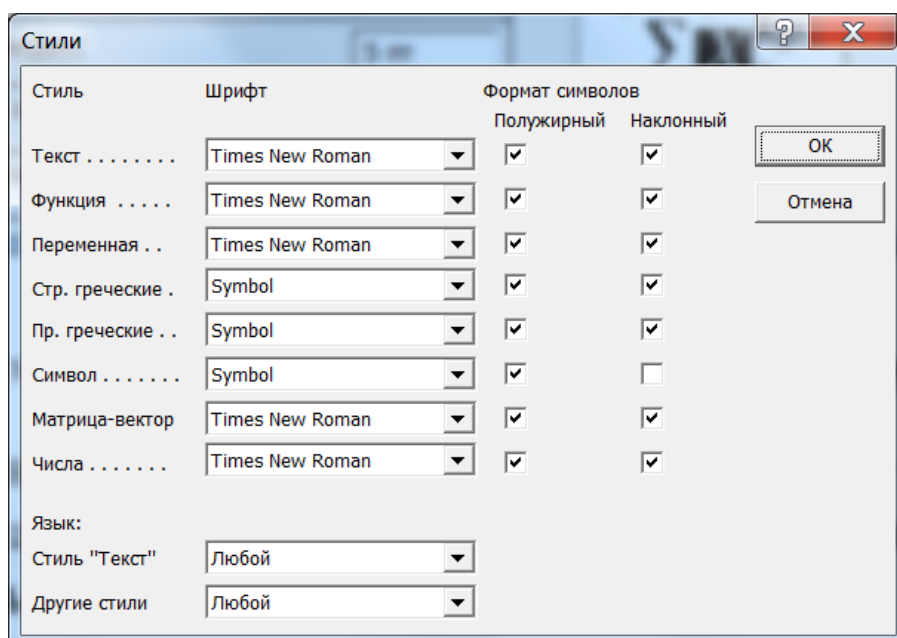


Рис. 56. Диалоговое окно **Стили**

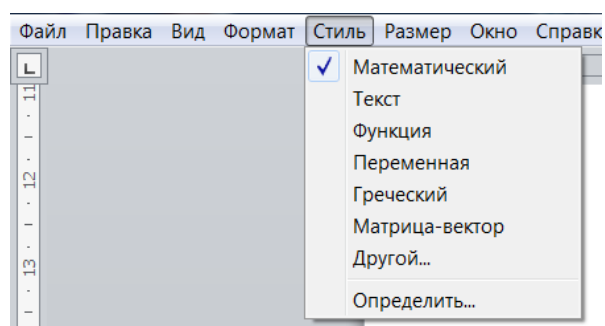


Рис. 57. Выбор команды **Определить Стиль** кеглей шрифтов

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 6

СОЗДАНИЕ ФОРМУЛ

Цель работы – научиться создавать и редактировать формулы с помощью редактора формул **Microsoft Equation 3.0**.

Задания

1. Откройте документ *Индивидуальная работа*.
 2. Создайте в нем новую страницу и введите заголовок Лабораторная работа 6.
 3. Фрагменты текста набрать шрифтом *Times New Roman*, размер 14 пт, обычное начертание.
 4. Формулы набрать с помощью редактора формул Microsoft Equation 3.0, задав следующие параметры:
 - ♦ размеры символов: обычный символ 14пт, крупный индекс 10 пт, мелкий индекс 8 пт, крупный символ 18 п., мелкий символ 14 пт;
 - ♦ стиль символов: полужирный, наклонный.
-

Вариант 1

Полное сопротивление фазы находим по формуле:

$$Z_{\phi} = \sqrt{r_{\phi}^2 + (X_{L_{\phi}} - X_{C_{\phi}})^2}$$

Линейные операции над векторами, заданными проекциями на оси координат, производят по формулам:

$$\vec{a} + \vec{b} = \{a_x + b_x; a_y + b_y; a_z + b_z\};$$

$$\vec{a} - \vec{b} = \{a_x - b_x; a_y - b_y; a_z - b_z\};$$

$$\lambda \vec{a} = \{\lambda a_x; \lambda a_y; \lambda a_z\},$$

т.е. *аналитически*, а не геометрически.

Углы падения лучей i и $i + \Delta i$ можно найти из законов преломления:

$$\frac{\sin i}{\sin \beta} = \frac{1}{n}, \quad \frac{\sin(i + \Delta i)}{\sin(\beta + \Delta \beta)} = \frac{1}{n}.$$

Дисперсия воспроизводимости для одинакового числа повторных опытов определяется по формуле:

$$S^2 = \frac{\sum_{i=1}^N \sum_{q=1}^n (y_{iq} - \bar{y}_i)^2}{N(n-1)}.$$

Закон количества движения жидкости при гидравлическом ударе имеет вид:

$$\rho L Q = F \int_0^{\Delta t} \Delta p dt.$$

Матрица **X** и матрица **P** имеют вид:

$$X = \begin{bmatrix} +2 & -1 & -1 & +1 \\ +1 & -2 & +1 & +1 \\ +1 & -1 & -2 & -1 \\ +1 & -1 & +1 & -2 \end{bmatrix}; \quad P = \begin{bmatrix} 2 & 0 & 0 \\ 0 & 2 & 0 \\ 0 & 0 & 2 \end{bmatrix}$$

Вариант 2

Сложение и вычитание вместо умножения

До изобретения таблиц логарифмов для облегчения умножения многозначных чисел применялись так называемые **простаферетические** таблицы (от греческих слов «простезис» – прибавление и «афайрезис» – отнятие), представляющие собой

таблицы значений $\left[\frac{z^2}{4} \right]$ при натуральных значениях z . Так как

$$\text{при } a \text{ и } b \text{ целых } ab = \frac{(a+b)^2}{4} - \frac{(a-b)^2}{4} = \left[\frac{(a+b)^2}{4} \right] - \left[\frac{(a-b)^2}{4} \right]$$

(числа $a+b$ и $a-b$ либо оба четные, либо оба нечетные; в послед-

нем случае дробные части у $\frac{(a+b)^2}{4}$ и $\frac{(a-b)^2}{4}$ одинаковы), то

умножение a на b сводится к определению $a+b$ и $a-b$ и наконец,

разности чисел $\left[\frac{(a+b)^2}{4} \right]$ и $\left[\frac{(a-b)^2}{4} \right]$, взятых из таблицы.

Для перемножения трех чисел можно воспользоваться тождеством:

$$abc = \frac{1}{24} [(a+b+c)^2 - (a+b-c)^2 - (a+c-b)^2 - (b+c-a)^2],$$

из которого следует, что при наличии таблицы значений функции $\frac{z^3}{24}$ вычисление произведения abc можно свести к определению чисел $a+b+c$, $a+b-c$, $a+c-b$, $b+c-a$ и по ним – при помощи таблицы – правой части равенства.

Приведем в качестве примера такую таблицу для $1 \leq z < 30$.

В таблице даны: крупными цифрами – значения $\left[\frac{z^3}{24} \right]$, а мелко-

ми – значения k , где при $0 \leq k \leq 23$ $\frac{z^3}{24} = \left[\frac{z^3}{24} \right] + \frac{k}{24}$

		Единицы									
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Десятки	0		0 ₁	0 ₈	1 ₃	2 ₁₆	5 ₅	9 ₀	14 ₇	21 ₈	30 ₉
	1	41 ₁₆	55 ₁₁	72 ₀	91 ₁₃	114 ₈	140 ₁₅	170 ₁₆	204 ₁₇	243 ₀	285 ₁₉
	2	333 ₈	385 ₂₁	443 ₁₆	506 ₂₃	576 ₀	651 ₁	732 ₈	820 ₃	914 ₁₆	1016 ₅

Нетрудно, пользуясь формулой и таблицей, получить:

$$9 \cdot 9 \cdot 9 = 8203 - 309 - 309 - 309 = 729$$

$$17 \cdot 8 \cdot 4 = 10165 - 38521 - 9113 + 55 = 544.$$

Вопросы для самоконтроля:

1. Как создать формулу в документе?
2. Как внести изменения в формулу?
3. Назовите способы перемещения курсора в редакторе формул.
4. Как изменить размеры символов?
5. Как изменить стиль символов?

2.5 Создание графических объектов

Для создания графических объектов в MS Word можно использовать:

- ♦ панель инструментов **Фигуры** (рис. 58) меню **Вставка**;

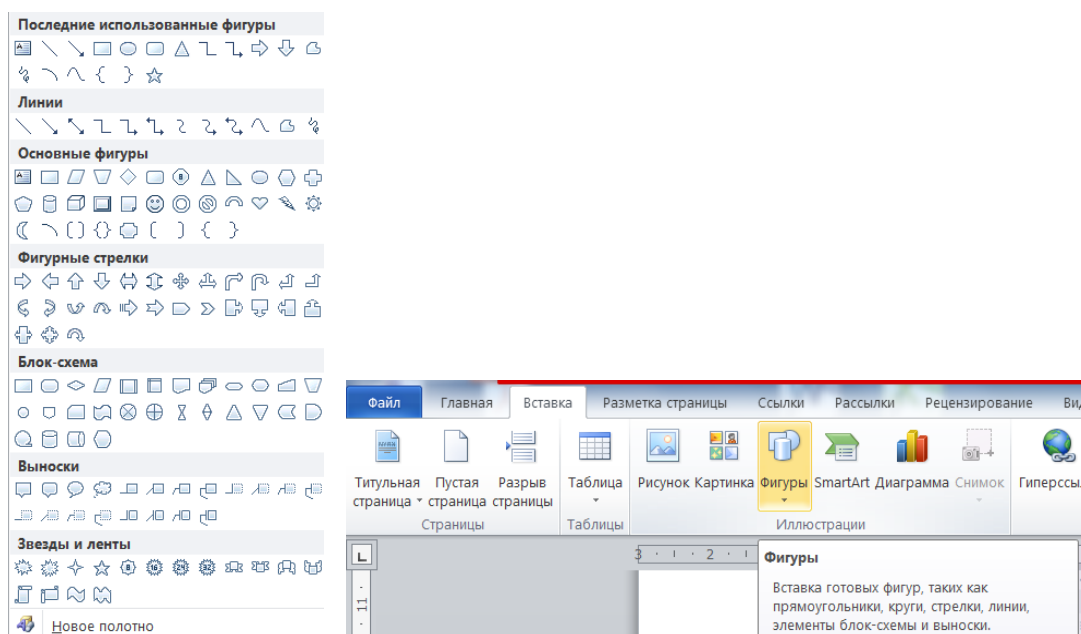


Рис. 58. Команды панели инструментов **Фигуры** и путь доступа к этой панели

- ♦ команды **Надпись** (рис. 59), **WordArt** (рис. 60), **Буквица** (рис. 61) горизонтального меню **Текст** основного меню **Вставка**;

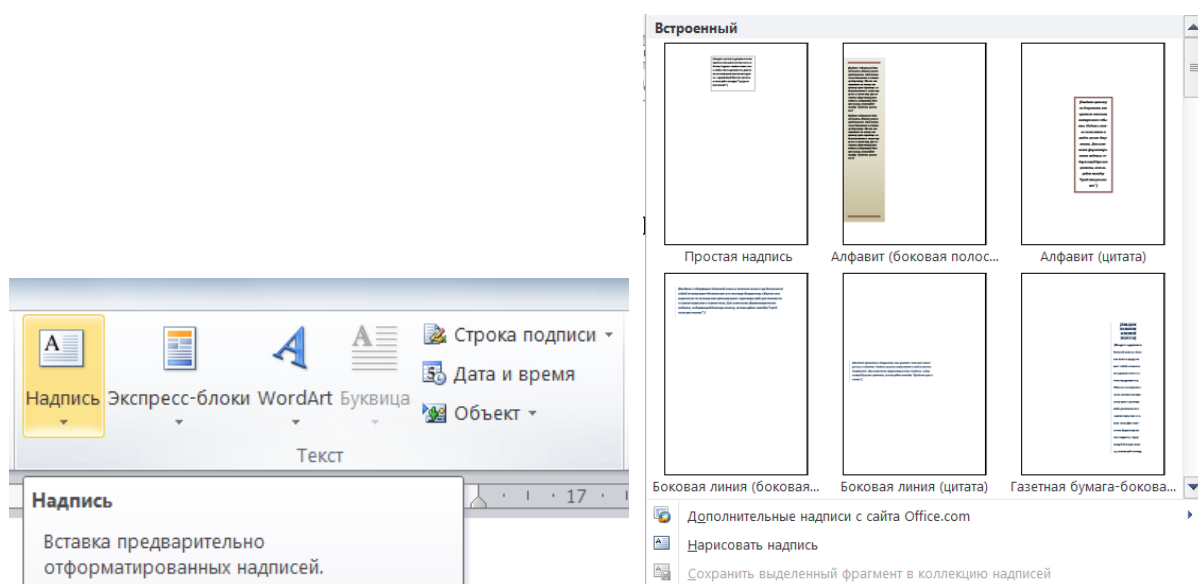


Рис. 59. Путь доступа к команде **Надпись** и опции этой команды



Рис. 60. Команда **WordArt** и опции этой команды

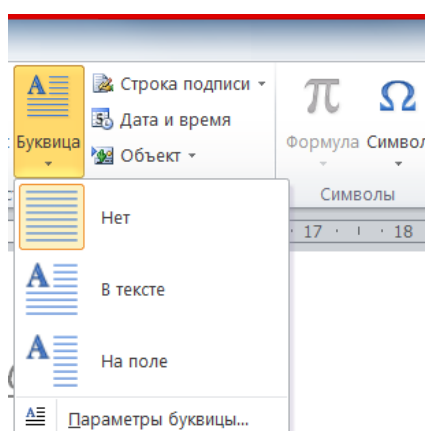


Рис. 61. Команда **Буквица** и опции этой команды

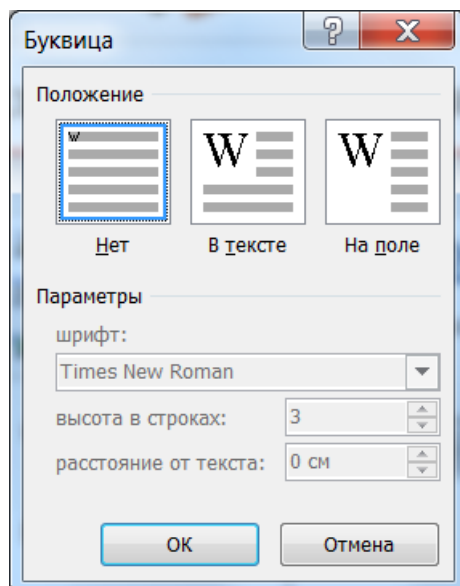
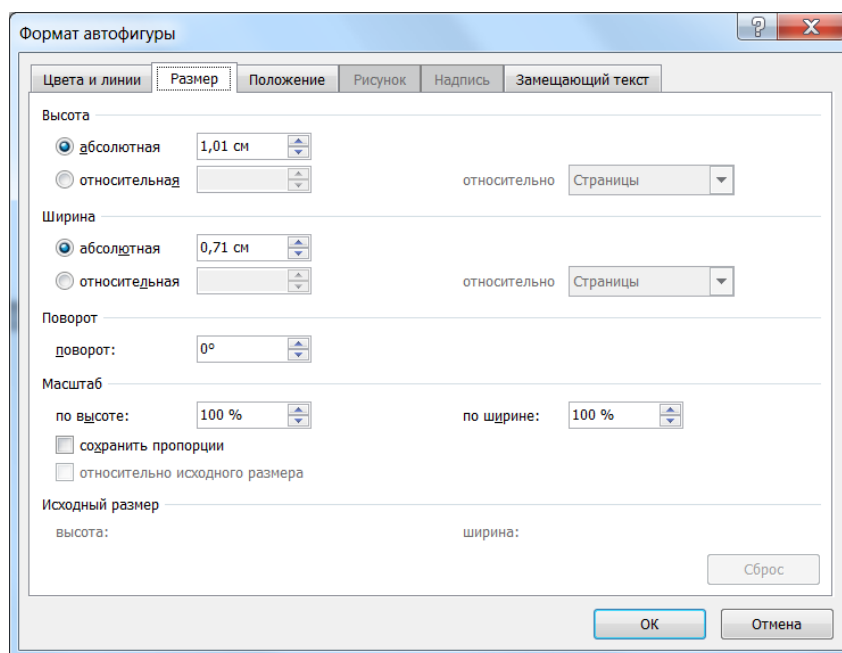
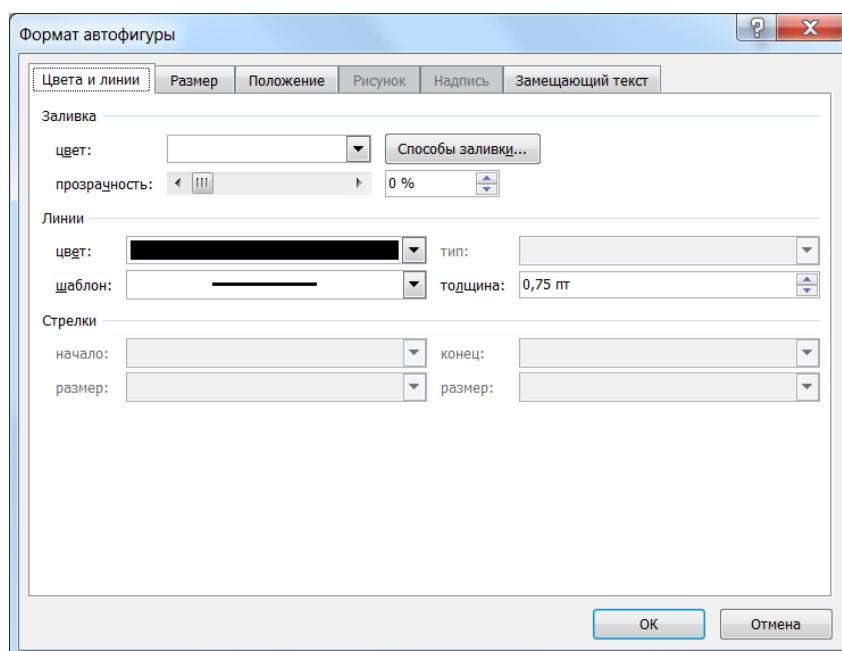


Рис. 62. Параметры **Буквицы**

Фигурами называются стандартные графические объекты: линии, овалы, кубы, элементы блок-схем, ленты и т.д. Чтобы вставить в документ некоторые автофигуры (линии, стрелки, прямоугольники или овалы), достаточно нажать одну из кнопок на панели инструментов. Для вставки автофигур других типов следует нажать кнопку панели инструментов **Фигуры**, выбрать необходимую категорию, а затем изображение нужной фигуры.

Свойства объектов (фигур) можно задавать и форматировать в диалоговом окне **Формат автофигуры** (рис.63), которое открывается одноименной командой из контекстного меню.



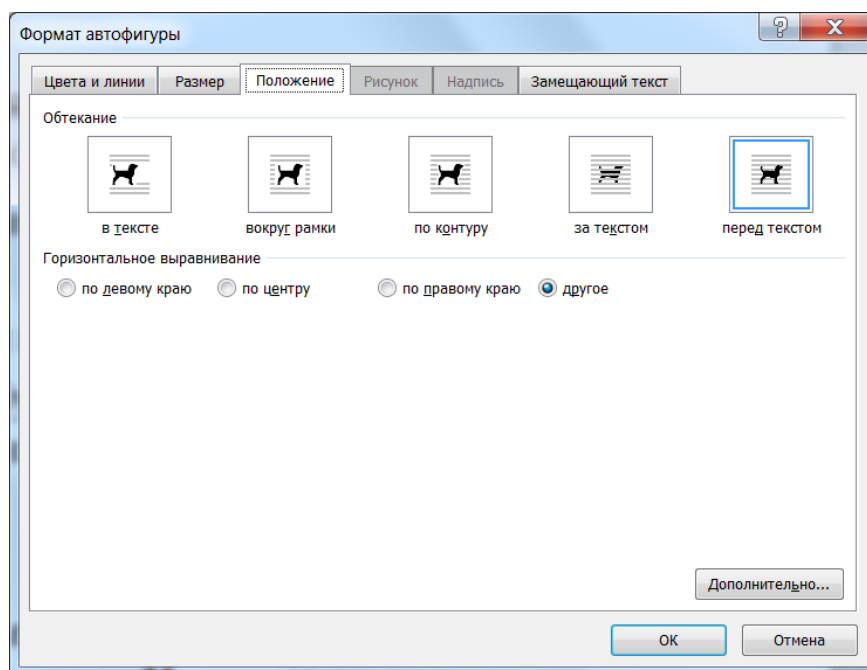


Рис. 63. Основные варианты вкладок диалогового окна **Формат Автофигуры**.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 7 СОЗДАНИЕ ГРАФИЧЕСКИХ ОБЪЕКТОВ

Цель работы – научиться иллюстрировать документ MS Word рисунками и схемами.

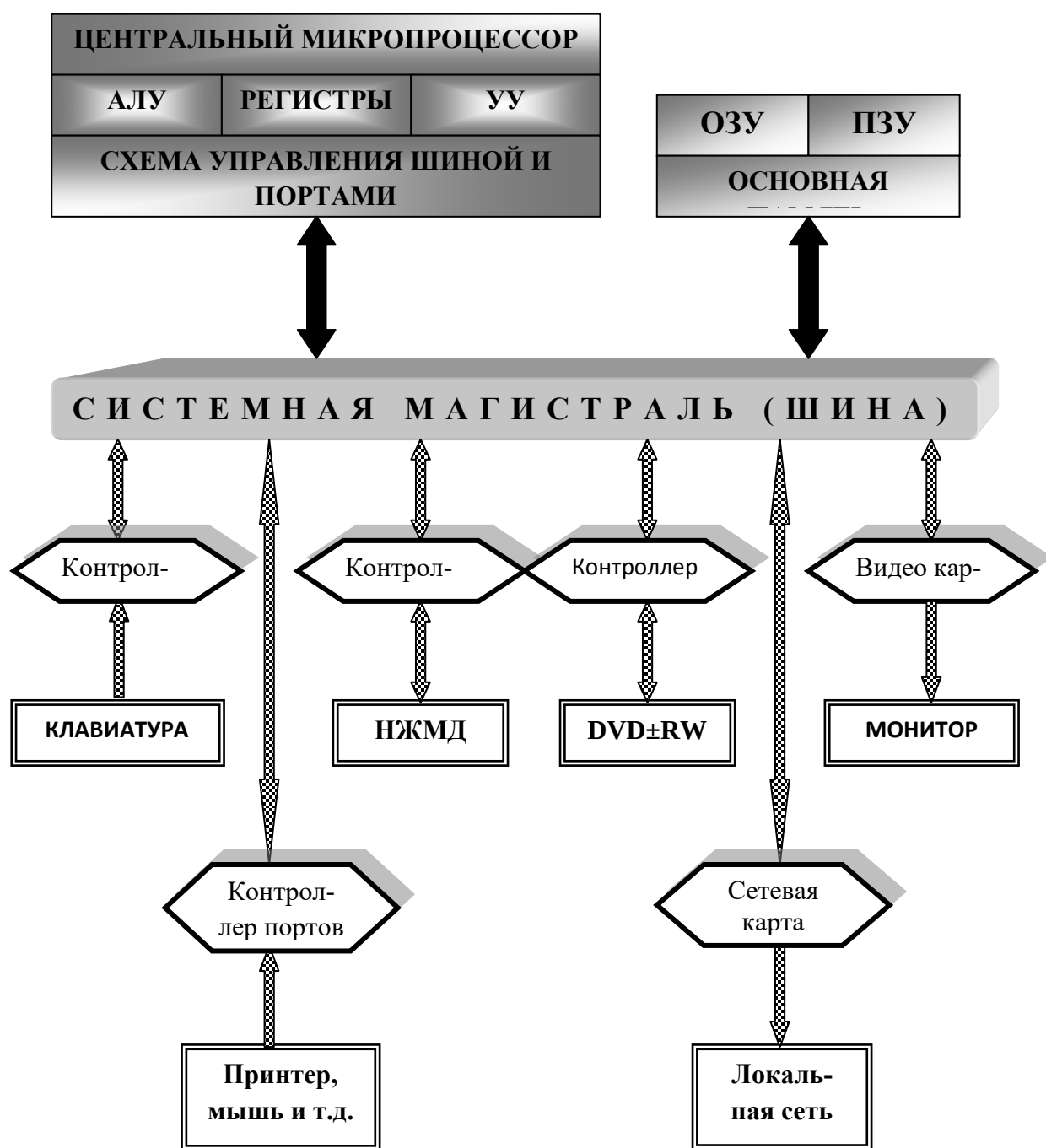
З а д а н и я

1. Откройте документ *Индивидуальная работа*.
2. Создайте в нем новую страницу и введите заголовок Лабораторная работа 7.

Вариант 1

Изобразите структурную схему персонального компьютера, используя необходимые **Фигуры** и **Надписи**.

Правильно подберите способы заливки, тени и объем для блоков. Готовую схему сгруппировать.

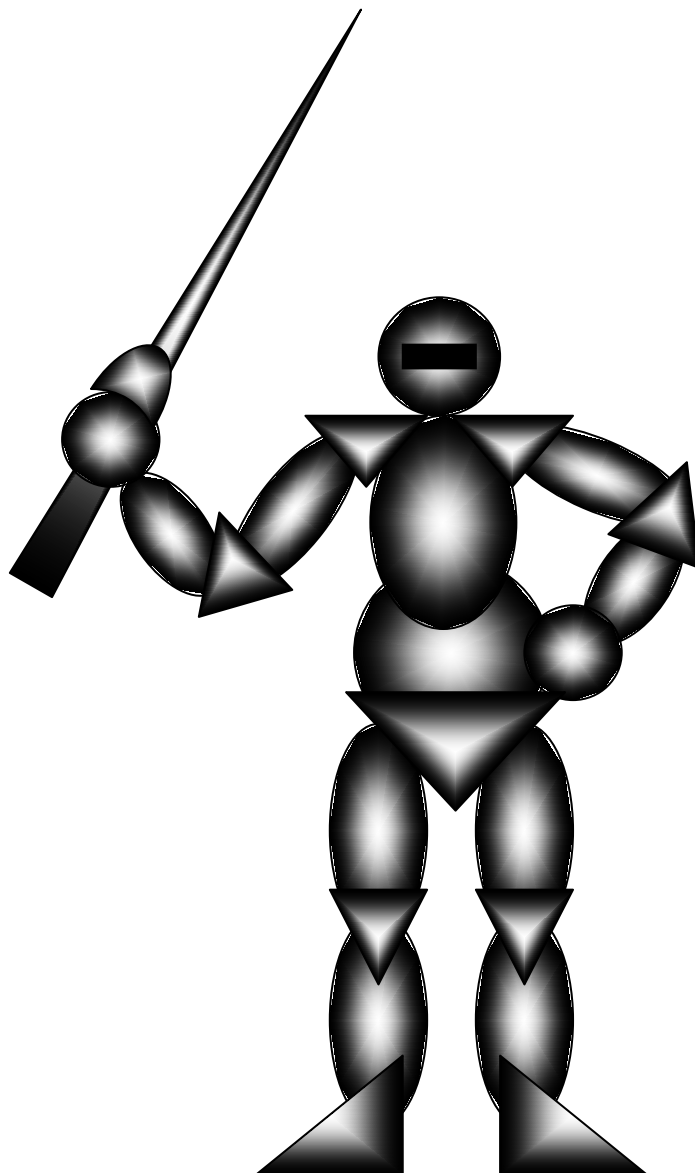


Структурная схема персонального компьютера

Вариант 2

Соберите рыцаря из овалов, равнобедренных треугольников, месяца и прямоугольника. При этом используются такие действия, как копирование, перемещение, поворот, изменение размера, порядок, группировка, градиентная заливка (вариант – два цвета: черный и белый, тип штриховки – от центра).

РЫЦАРЬ



Вопросы для самоконтроля:

1. Какие категории графических объектов в MS Word вам известны?
2. Каковы правила создания графических объектов в документе MS Word?
3. Каким образом можно задать и отформатировать свойства графических объектов?
4. Назовите основные операции над графическими объектами.

2.6 Создание объектов WordArt

При подготовке объявлений или поздравлений удобно оформлять часть текста в виде объемных стилизованных надписей. Для этой цели удобно использовать объект WordArt.

Для вставки объекта WordArt пользуются командой **WordArt** из вкладки **Вставка** (рис. 64).

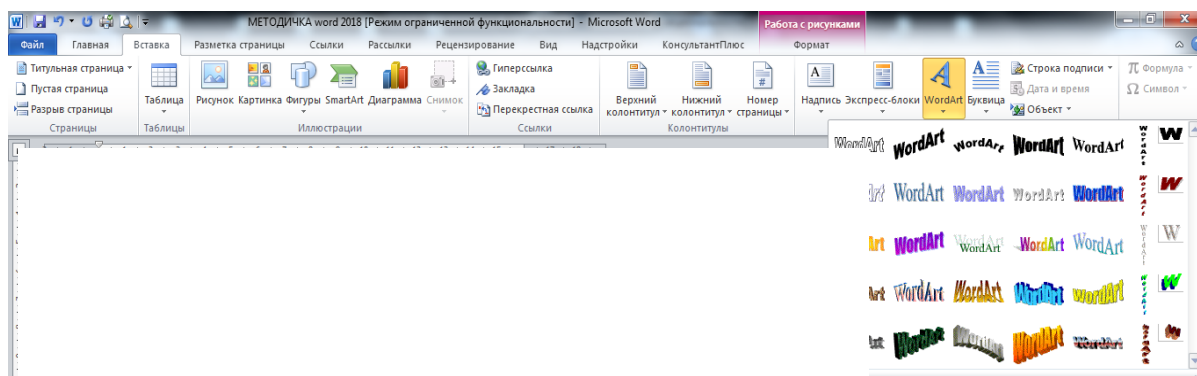


Рис. 64. Вставка объекта **WordArt**

После выбора стиля надписи вводится нужный текст, выбирается шрифт и начертание (рис. 65).

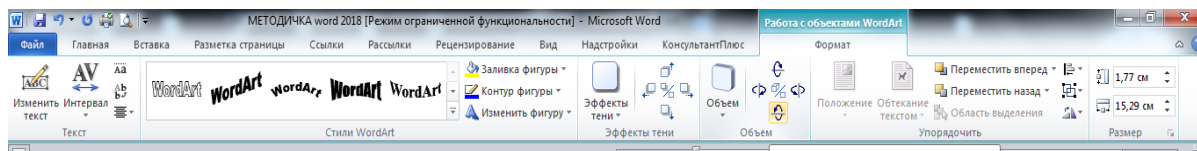


Рис. 65. Диалоговое окно **Изменение текста WordArt**

Стилизованная надпись, созданная средствами WordArt, является графическим объектом, а не текстом, и его форматирование осуществляется с помощью специальных опций в диалоговом окне **Формат текстовых эффектов** (рис. 66).

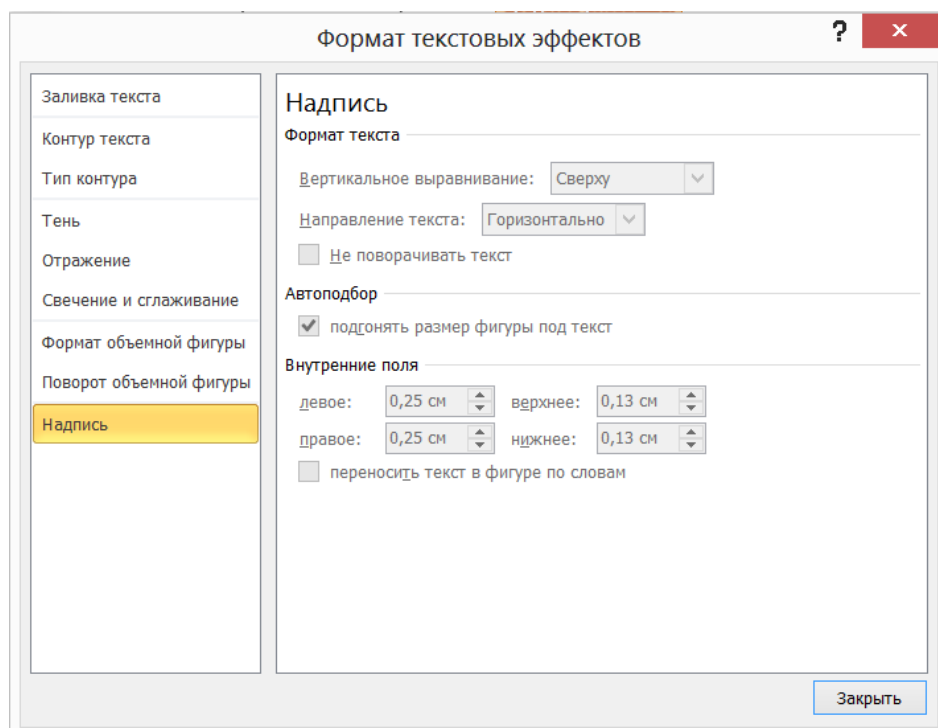


Рис. 66. Диалоговое окно **Формат текстовых эффектов**

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 8

СОЗДАНИЕ ОБЪЕКТОВ WORDART

Цель работы – научиться иллюстрировать документ Microsoft Word стилизованными надписями.

З а д а н и я

1. Откройте документ *Индивидуальная работа*.
2. Создайте в нем новую страницу и введите заголовок Лабораторная работа 8.

Вариант 1

Подготовьте объявление о приглашении на работу в виде объемных стилизованных надписей, используя объект WordArt.

Стиль надписей объектов WordArt подобрать по предложенному образцу, а цветовую гамму – самостоятельно.

Вариант 2

Подготовьте объявление о конкурсе «Мисс Академия» в виде объемных стилизованных надписей, используя объект WordArt.

Стиль надписей объектов WordArt подобрать по предложенному образцу, а цветовую гамму – самостоятельно.

Вопросы для самоконтроля:

1. Как вставить объект WordArt?
2. Каким образом форматируется объект WordArt?
3. Перечислите кнопки панели инструментов WordArt для настройки фигурного текста.

ООО
ПЕРСПЕКТИВА

Приглашает на работу:

1. Офис-менеджера

2. Бухгалтера

3. Экономиста

4. Программиста

5. Оператора ЭВМ

6. Менеджера

Обращаться:

Обращаться:

г. Вологда,
ул. Цветкова,
д. 35, оф. 104
тел: 92-46-03

**12 октября
в 18 часов**

**Внимание!
КОНКУРС**

★ 12 октября в 18ч.00мин. ★
в доме отдыха «Янтарь»

СОСТОИТСЯ КОНКУРС КРАСОТЫ

★ «Мисс Академия – 2018» ★

Приходите посмотреть
★ на красавиц ★
и поддержать своих
подруг!!!

★ Дом культуры
"Янтарь" ★

2.7 Форматирование страниц и документа Microsoft Word 2010 в целом

Форматирование страниц и документа в целом позволяет выполнять в текстовом процессоре MS Word операции верстки, свойственные профессиональным издательским системам. При форматировании документа в целом могут выполняться следующие операции:

- ◆ определение параметров страницы;
- ◆ автоматическая нумерация страниц;
- ◆ создание колонтитулов;
- ◆ создание сносок;
- ◆ формирование оглавления документа.

2.7.1 Определение параметров страницы

Различают физическую и логическую страницы. *Физическая страница* имеет некоторый стандартный размер (используется также термин «размер бумаги»).

Например, размер страницы формата А4 составляет 210×297 мм. *Логическая страница* образуется на поле физической страницы за вычетом установленных пользователем полей.

Структура страницы печатного документа Microsoft Word в режиме Разметка страницы представлена на рисунке 67.

Для настройки параметров страницы следует выбрать команду **Параметры страницы** из вкладки **Разметка страницы** и установить требуемые параметры в появившемся диалоговом окне (рис. 68).

На вкладке **Поля** диалогового окна **Параметры страницы** указываются размеры полей текстового документа и ориентация страницы: книжная и альбомная.

Задать или изменить размеры полей можно и с помощью горизонтальной и вертикальной линеек.

На вкладке **Размер бумаги** указывается желаемый формат, например, А4.

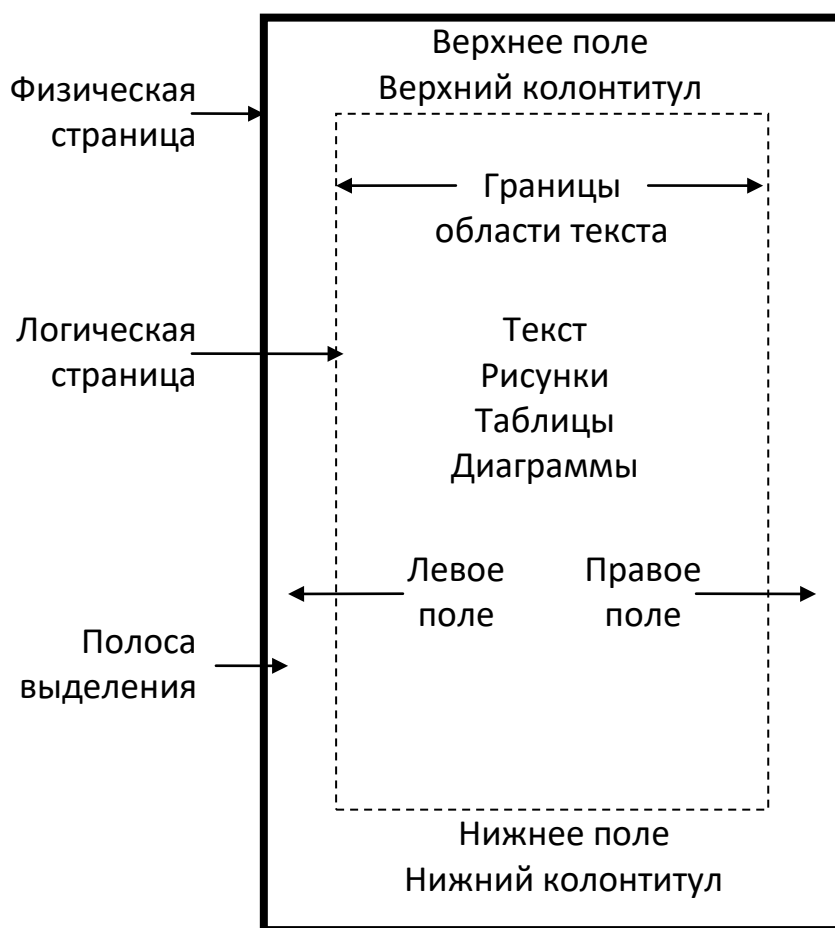


Рис. 67. Структура страницы документа Microsoft Word

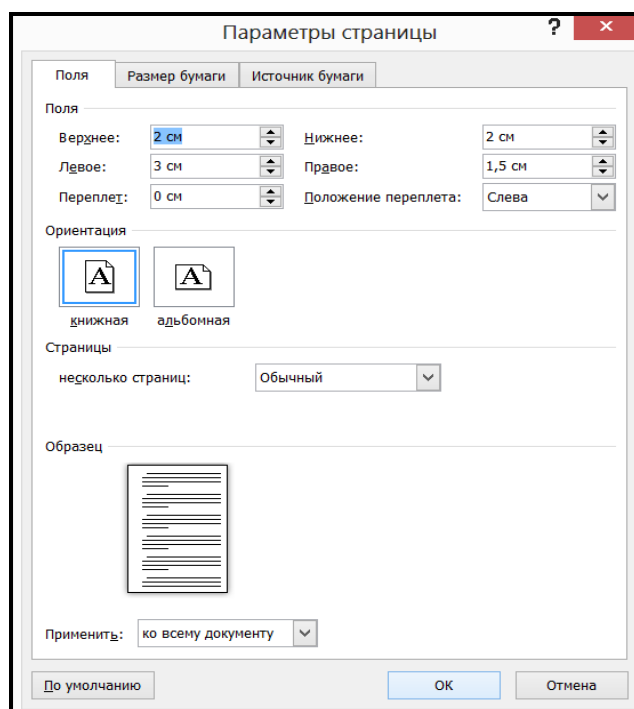


Рис. 68. Вид диалогового окна **Параметры страницы**

2.7.2 Автоматическая нумерация страниц

Для автоматического проставления в документе номеров страниц и определения места их расположения используется команда **Номера страниц** из вкладки **Вставка** (рис. 10).

Номера страниц всегда являются частью верхних или нижних колонтитулов, поэтому вставить, отформатировать или удалить номер страницы можно также в режиме отображения колонтитулов.

Изменить формат номера страницы можно в диалоговом окне **Формат номера страниц** (рис. 69).

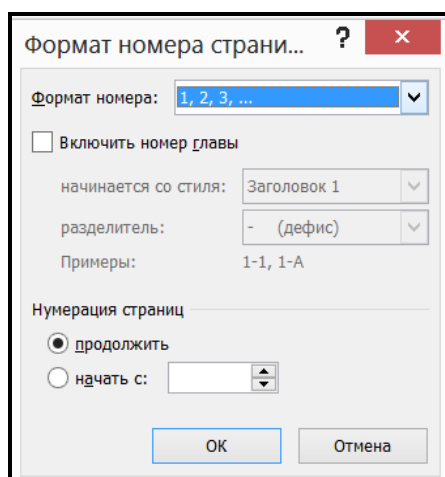


Рис. 69. Вид диалогового окна **Формат номера страниц**

Для удаления нумерации страниц следует выделить номер страницы и нажать клавишу **Delete**.

Номера страниц не видны в **Обычном** режиме работы с документов. Они появляются на экране только при установке режимов **Разметка страницы** или **Предварительный просмотр**.

2.7.3 Создание колонтитулов

Колонтитул – это короткий текст или рисунок, который помещается на верхнем или нижнем поле страницы и, как правило, однозначно идентифицирует документ (рис. 67).

Кроме номеров страниц, колонтитулы могут содержать: названия глав, дату, имя автора, название, адрес или логотип фирмы и т.п. В колонтитул можно включать любые объекты: текст, рисунки, линии, рамки, таблицы, поля, символы.

Колонтитулы могут различаться для *первой* и *последующих* страниц, для *четных* и *нечетных* страниц, а также для *верха* и *ни-*

за страницы (верхние и нижние колонтитулы). Содержание каждого вида колонтитула одинаково для всех страниц раздела. Если документ разбит на разделы, то можно создать различные колонтитулы для каждого раздела.

Установка вида и размещения колонтитулов на странице производится с помощью команды **Верхний колонтитул** и **Нижний колонтитул** из вкладки **Вставка** (рис. 70).

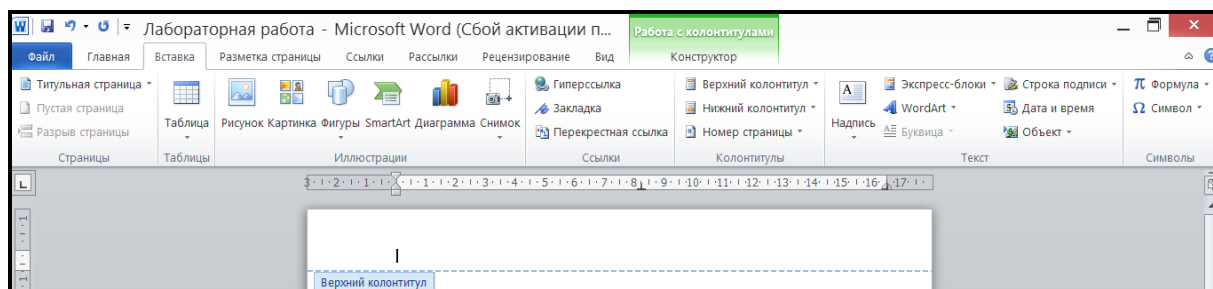


Рис. 70. Панель инструментов **Колонтитулы**

Для удаления колонтитула нужно выделить его содержимое и нажать клавишу **Delete**.

2.7.4 Создание сносок

Сноска – это структурный элемент документа, содержащий уточняющие сведения, пояснения или примечания к какому-либо термину основного текста.

В документе Microsoft Word можно использовать сноски двух типов – *обычные* и *концевые*. Обычные сноски располагаются внизу страницы, а концевые – в конце документа или раздела. Сноски в отличие от колонтитулов располагаются в пределах места, отведенного основному тексту страницы.

Для создания сноски используется команда **Вставить сноску** из вкладки **Ссылки**. В появившемся диалоговом окне указать положение и формат сноски (рис. 71).

После выбора команды **Вставить сноску** текстовый курсор перемещается в конец страницы или документа, где и осуществляется ввод текста сноски.

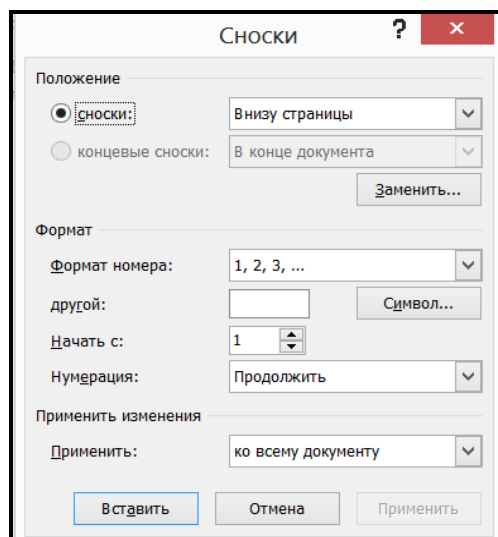


Рис. 71. Вид диалогового окна **Сноска**

Для просмотра текста сноски можно воспользоваться одним из способов:

- ◆ установить указатель мыши на символе маркировки сноски;
- ◆ дважды щелкнуть по символу маркировки сноски.

Для редактирования текста сноски необходимо переместить курсор в область текста сноски и внести там необходимые изменения. Для удаления текста сноски достаточно удалить символ маркировки сноски в тексте документа клавишей **Delete**.

2.7.5 Формирование оглавления (содержания) документа

Оглавление (содержание) – это отображение структуры документа в виде списка, состоящего из названий глав, разделов, подразделов и других подзаголовков. Оглавление (содержание) может содержать до девяти уровней элементов, к которым применены соответствующие стили. Оглавление (содержание) составляется из заголовков документа, поэтому при создании документа для формирования его структуры и последующего автоматического создания оглавления необходимо абзацы, образующие структуру, т.е. заголовки разного уровня, предварительно отформатировать с применением соответствующих стилей заголовков.

Для автоматического создания оглавления необходимо установить курсор в место вставки оглавления и выбрать команду **Оглавление** из вкладки **Ссылка**. В появившемся диалоговом

окне выбрать нужный формат оглавления и ввести необходимые параметры (рис. 72).

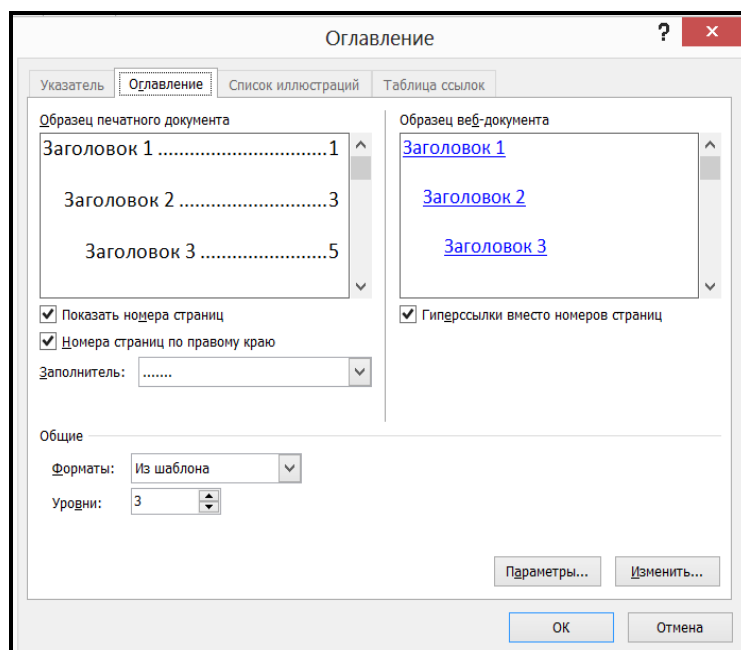


Рис. 72. Вид диалогового окна **Оглавление**

2.8 Средства автоматизации, используемые при создании и редактировании документов Microsoft Word

В тестовом процессоре Microsoft Word имеется ряд средств для автоматизации работы с документом, которые позволяют ускорить и облегчить ввод текста в документ, устранить ошибки и повысить качество создаваемых документов. К ним относятся: автоматическая расстановка переносов, проверка правописания, использование словаря синонимов, операции поиска и замены, и такие средства, как автозамена, автотекст, автозавершение и автоформат.

2.8.1 Автоматическая расстановка переносов

В документах с большим количеством однородных абзацев для экономии пространства листа часто включается перенос слов. Этот параметр действует на весь документ, и для его установки выделять текст не надо.

Задать автоматическую расстановку переносов можно командой **Расстановка переносов** из вкладки **Разметка страницы**.

В появившемся диалоговом окне установите галочку в поле **Автоматическая расстановка переносов** (рис. 73).

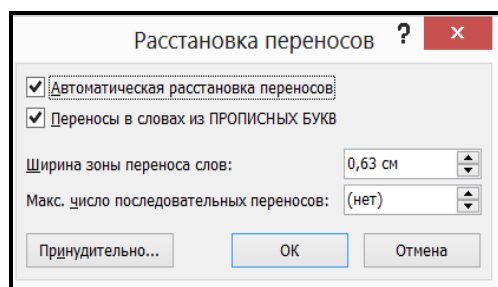


Рис. 73. Вид диалогового окна **Расстановка переносов**

2.8.2 Проверка правописания

Инструментальные средства автоматической проверки документов, имеющиеся в программе Microsoft Word, позволяет находить и исправлять ошибки и улучшать качество текста.

Параметры проверки правописания можно установить в диалоговом окне **Параметры** вкладки **Файл** (рис. 74).

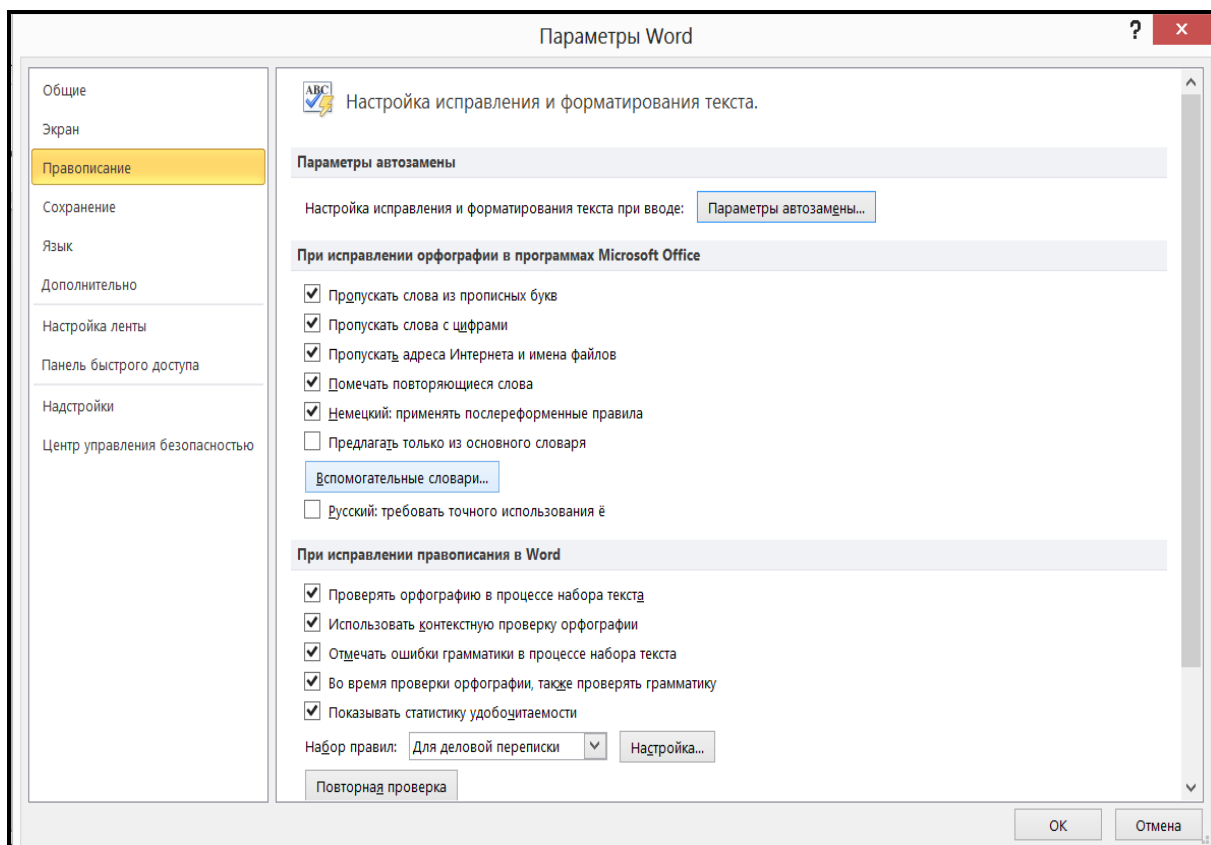


Рис. 74. Вид диалогового окна **Параметры**

Для установки автоматической проверки правописания непосредственно во время создания и работы над документом необходимо установить галочки в полях **Пропускать слова из прописных букв, Пропускать слова с цифрами, Проверять орфографию во время набора текста, Отмечать ошибки грамматики в процессе набора текста, Показывать статистику удобочитаемости и др.**

При проверке орфографии слова, которые содержат ошибку или не найдены в словаре, подчеркиваются *красной* волнистой линией. Подчеркнутые слова можно исправить вручную, добавить в словарь, выбрать для исправления одно из действий, предлагаемых в диалоговом окне или пропустить.

Предложения, в которых имеются предполагаемые грамматические ошибки, подчеркиваются зеленой волнистой линией.

2.8.3 Использование словаря синонимов

Словарь синонимов позволяет найти синоним и антоним к заданному слову. Он используется в случаях, когда требуется избежать повторения одного и того же слова в предложении (абзаце). Для его использования следует установить текстовый курсор на слово, для которого требуется найти синоним (антоним) и при помощи правой кнопки мыши выбрать команду **Синонимы** или команду **Тезаурус** из вкладки **Рецензирование**.

2.8.4 Операции поиска и замены

В документах Microsoft Word можно осуществлять поиск и замену символов, слов, фрагментов текста, стилей, форматов, полей и различных специальных символов, включая непечатаемые символы (маркеры абзаца, метки конца страниц и разделов, символы табуляции, переносы, нерастяжимые пробелы и т.д.).

Для поиска и автоматической замены фрагментов текста используются команды **Найти**, **Заменить** или **Перейти** из вкладки **Главная**, которые открывают диалоговое окно **Найти и заменить** (рис. 75).

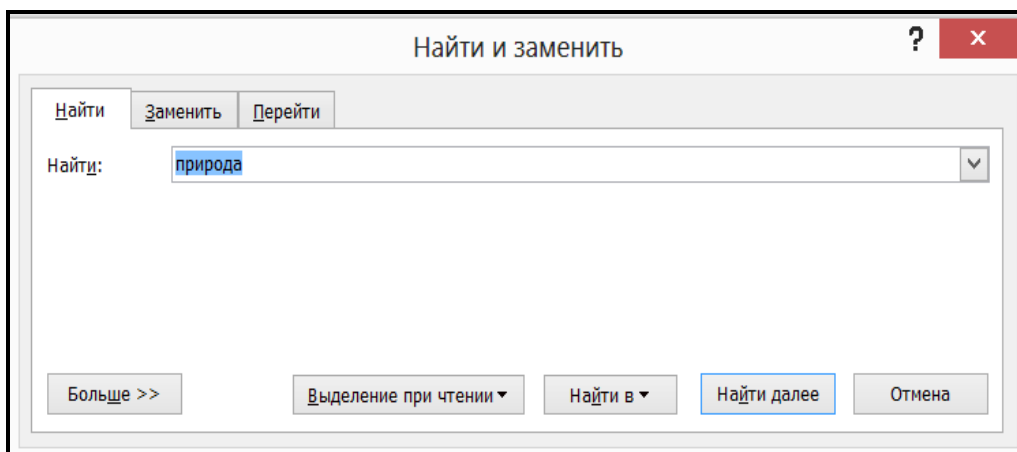


Рис. 75. Диалоговое окно **Найти и заменить**

Это окно можно также открыть двойным щелчком мыши в строке состояния рядом с номером страницы или с помощью клавиши **F5**.

Для проведения *поиска* фрагмента текста необходимо ввести этот фрагмент в поле **Найти** диалогового окна **Найти и заменить**. Фрагмент текста, введенный в поле **Найти**, называется *шаблоном поиска*.

Для осуществления *замены* найденного фрагмента необходимо на вкладке **Заменить** диалогового окна **Найти и заменить** ввести необходимые данные в поле **Заменить на** и в зависимости от поставленной цели щелкнуть по кнопке **Заменить** или **Заменить все** (рис. 76).

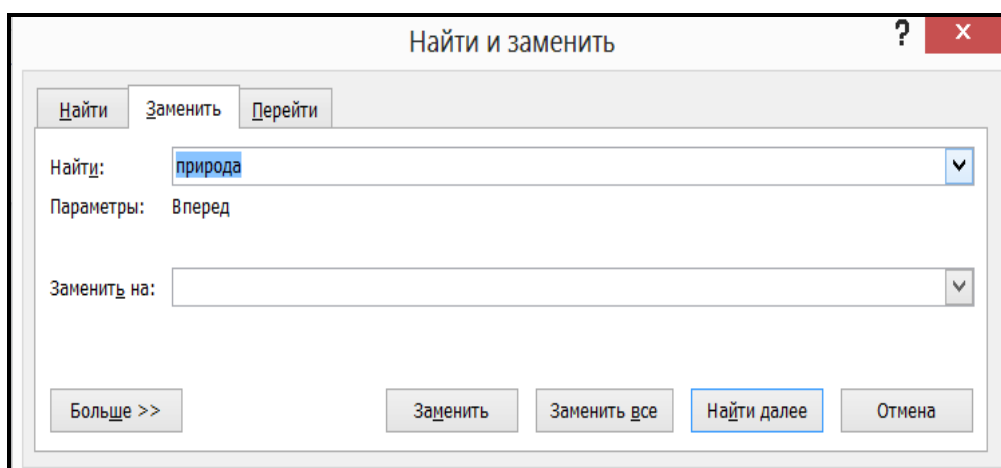


Рис. 76. Вкладка **Заменить** в диалоговом окне **Найти и заменить**

Для расширенного поиска и замены можно использовать кнопку **Больше** в диалоговом окне **Найти и заменить**. Щелчок по этой кнопке увеличивает первоначальное диалоговое окно и позволяет установить в нем флажки для уточнения критериев поиска и замены (рис. 77).

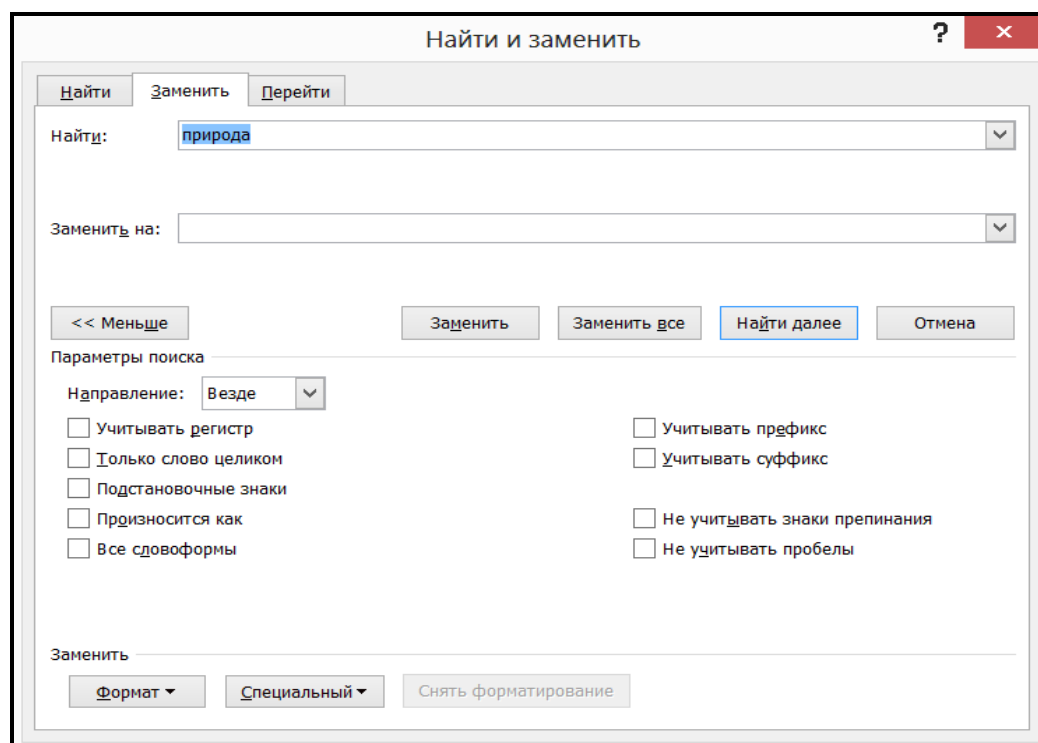


Рис. 77. Расширенное диалоговое окно **Найти и заменить**

Для поиска и замены специальных символов (некоторых знаков и непечатаемых символов) их можно выбрать из списка, который открывается после щелчка мыши по кнопке **Специальный** в расширенном диалоговом окне **Найти и заменить** (рис. 78).

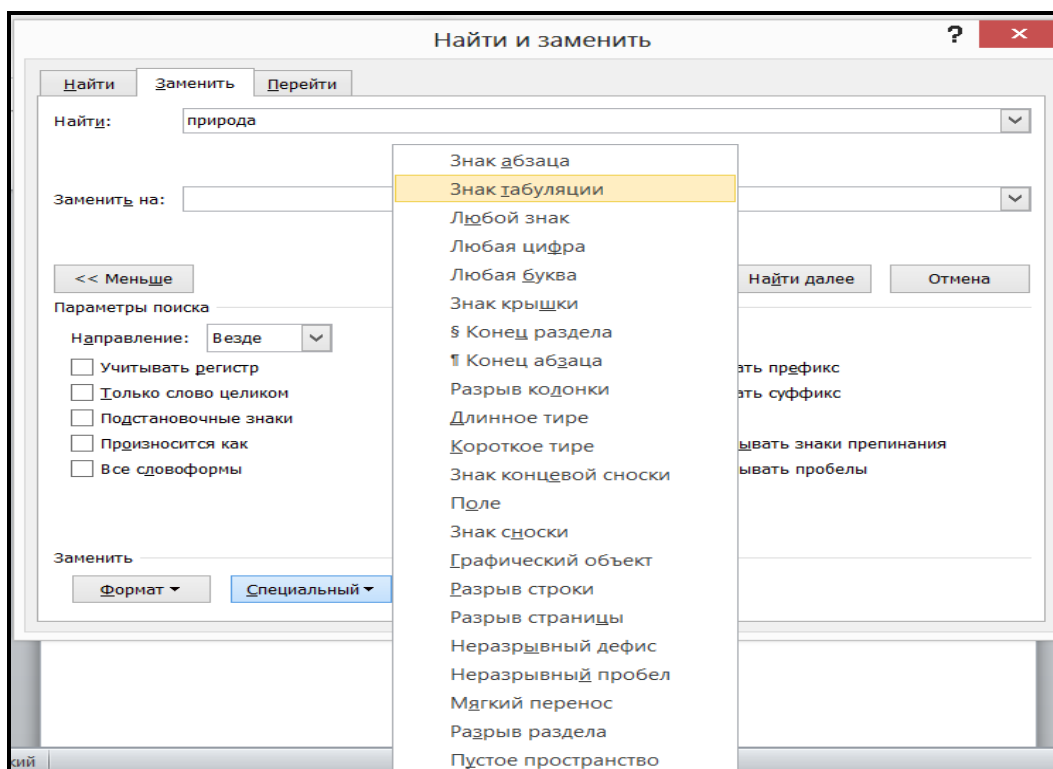


Рис. 78. Расширенное диалоговое окно **Найти и заменить** для поиска и замены специальных символов

2.8.5 Автозамена

Автозамена по существу является дополнительным средством проверки и корректировки правописания в процессе ввода текста в документ.

Программа Microsoft Word автоматически исправляет наиболее часто встречающиеся опечатки, а также орфографические и грамматические ошибки, сверяя введенные слова с заранее сформированным *списком автозамен*.

Список имеющихся автозамен отображается на вкладке **Автозамена** в диалоговом окне **Автозамена**, которое открывается командой **Параметры автозамены** из вкладки **Файл** ➔ **Параметры** ➔ **Правописание** (рис. 79).

В данном окне можно задать и такие параметры, как автоматическое исправление первой буквы в первом слове предложения на прописную, исправление первой буквы названия дня недели на прописную, замена двух прописных букв в начале слова на прописную и строчную, а также устранение случаев неправильного использования прописных букв, вызываемые

случайным нажатием клавиши **Caps Lock**.

Следует помнить, что автозамена работает только в момент ввода символов текста. При открытии созданного ранее документа автозамена (в отличие от программы проверки правописания) не исправляет ошибки, уже имеющиеся в тексте.

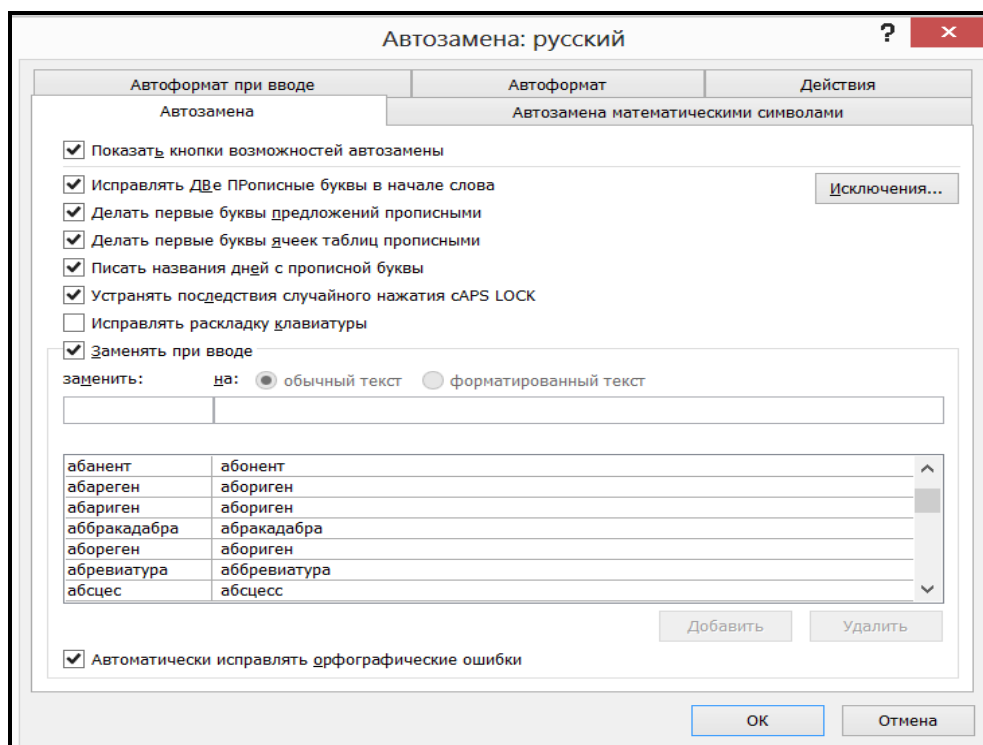


Рис. 79. Вид диалогового окна **Автозамена**

2.8.6 Автотекст

Автотекст – это средство быстрого ввода часто встречающихся длинных или имеющих сложное оформление фрагментов текста.

Выделите текст, который необходимо добавить. Это может быть несколько слов, абзацев, поля, графики, таблицы или другие объекты.

Нажмите кнопку **Автотекст** из вкладки **Вставка** ➔ **Экспресс-блоки**, а затем щелкните «Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию автотекста» или нажмите ALT+F3 (рис. 80).

В открывшемся окне «Создание нового стандартного блока» в поле «Имя» введите имя для автотекста. Можно использовать это имя для идентификации данного автотекста в списке или для ручного ввода автотекста, введя его имя (рис. 81).

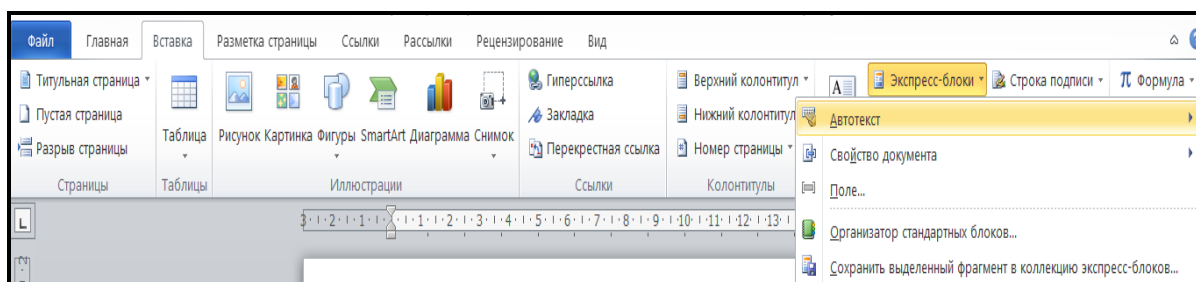


Рис. 80. Панель инструментов **Автотекст**

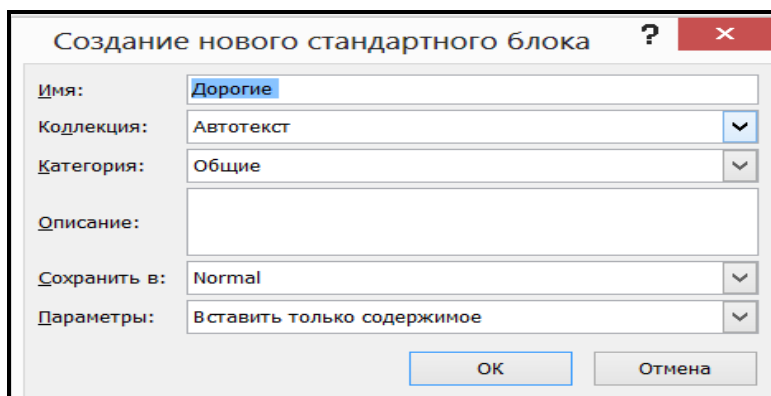


Рис. 81. Вид диалогового окна **Создание нового стандартного блока**

2.8.7 Автоматическое форматирование

Автоматическое форматирование – это средство, которое позволяет распознавать отдельные элементы и части документа и автоматически корректировать их формат в соответствии с заранее созданными образцами.

Существует два способа автоматического форматирования:

- ◆ автоматическое форматирование во время ввода текста по мере создания документа;
- ◆ автоматическое форматирование готового документа.

Настройка параметров автоматического форматирования во время ввода текста выполняется в диалоговом окне **Автозамена** на вкладке **Автоформат при вводе** (рис. 82).

Изменение параметров, установленных на вкладке **Автоформат при вводе**, не приводит к изменению отформатированного ранее текста. Оно повлияет только на тот текст, который будет набираться после установки или снятия нужных параметров.

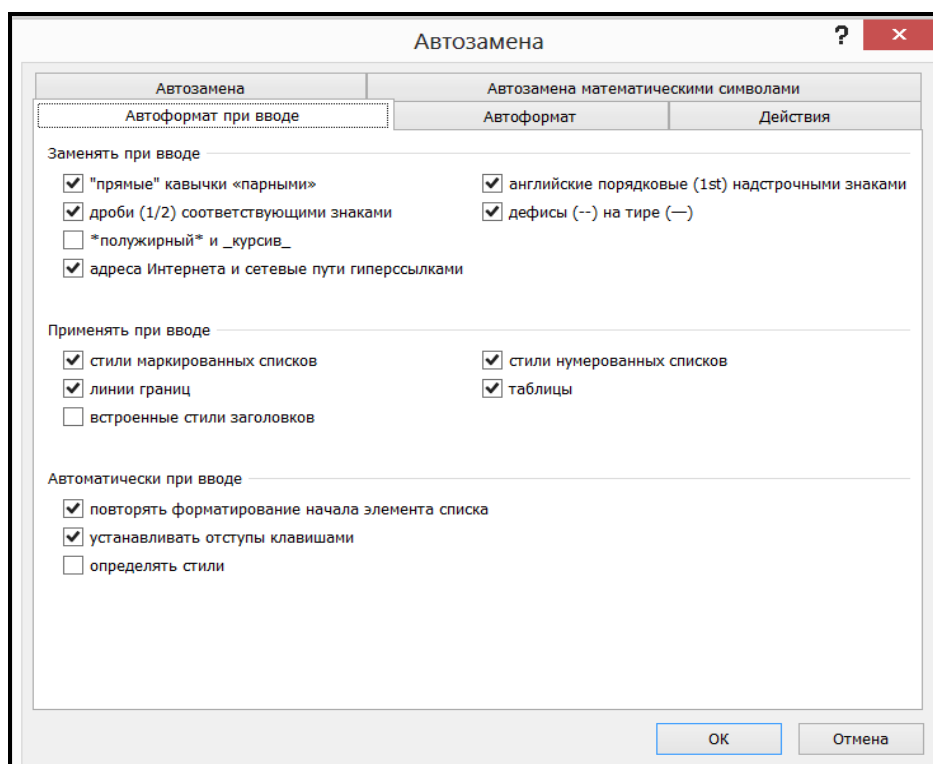


Рис. 82. Вкладка *Автоформат при вводе* в диалоговом окне **Автозамена**

Для выполнения автоматического форматирования готового документа используют вкладку **Автоформат** в диалоговом окне **Автозамена** (рис. 83).

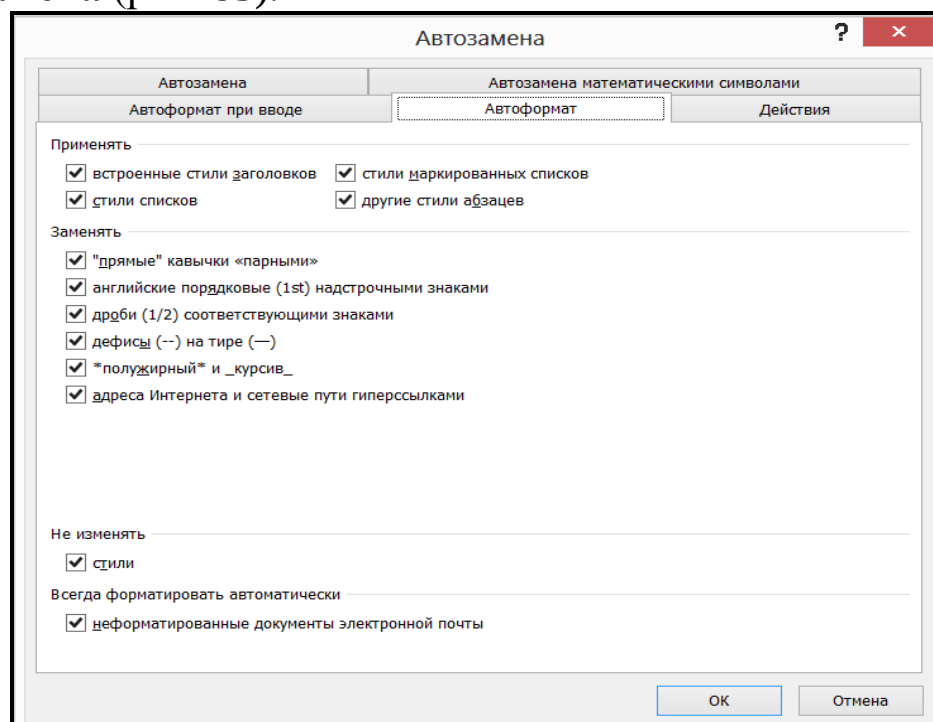


Рис. 83. Вкладка *Автоформат* в диалоговом окне **Автозамена**

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 9

ИТОГОВЫЕ ЗАДАНИЯ ПО MICROSOFT WORD

Цель работы – научиться создавать текстовые документы согласно общим требованиям СТО ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА 1.1-2017.

З а д а н и я

1. Откройте документ *Индивидуальная работа*.
2. В начале документа вставьте новую страницу.
3. На новой странице создайте титульный лист индивидуальной работы о выполнении лабораторных заданий по информатике на тему «Текстовый процессор Microsoft Word» с указанием вуза, факультета, кафедры, автора и руководителя. При оформлении титульного листа используйте команды форматирования: **Шрифт, Абзац, Табуляция**.
4. Оформите заголовки: «Лабораторная работа 1», «Лабораторная работа 2» и т.д. стилем «**Заголовок 1**», задав следующие параметры форматирования: шрифт *Times New Roman*, размер 14 пт, полужирное начертание, выравнивание по центру.
5. Параметры страницы рекомендуется назначить: левое поле – 3 см, правое поле – 1,5 см, верхнее и нижние поля – 2 см.
6. Осуществите автоматическую нумерацию страниц в документе. Номера страниц расположить внизу страницы справа без номера на первой странице.
7. Создайте верхний колонтитул с выравниванием по правому краю и внесите в него следующую информацию: «Индивидуальная работа по информатике» и ваши инициалы.
8. Предусмотрите обычную сноску к слову «Анри Файоль» в лабораторной работе 2, в которой укажите: «Анри Файоль (29.07.1841–19.11.1925) – французский горный инженер, теоретик и практик менеджмента, основатель административной классической школы управления».
9. Самостоятельно добавьте 3 концевые сноски.
10. Оформите заголовки: «*Вариант 1*», «*Вариант 2*» и т.д. стилем «**Заголовок 2**», задав следующие параметры форматирования: шрифт *Times New Roman*, размер 14 пт, полужирный курсив, выравнивание по левому краю.

11. Просмотрите документ в режиме **Схема документа**. Проверьте, правильно ли структурирован документ. При необходимости его откорректируйте.
12. В конце документа вставьте новую страницу и введите заголовок «СОДЕРЖАНИЕ».
13. Сформируйте содержание, установив необходимые параметры: *Формальный* формат, 2 уровня и в качестве заполнителя используйте точку.
14. Задайте автоматическую расстановку переносов.
15. Проверить орфографию и грамматику.
16. Заменить несколько слов (по собственному выбору) синонимами, используя словарь синонимов.
17. Используя контекстный поиск и замену, найдите и замените в документе контекст «может быть» на контекст «возможно».
18. В конце документа набрать следующее предложение, используя следующий элемент автотекста: «Выполнил студент ... укажите свою фамилию, имя, отчество, № группы и дату».

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Вологодская государственная
молочнохозяйственная академия имени Н.В. Верещагина»

Экономический факультет
Кафедра экономики и менеджмента

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ РАБОТА

по дисциплине «Информатика»

на тему:

«Текстовый процессор Microsoft Word»

направление подготовки _____ — _____
шифр название

профиль подготовки — _____

Выполнил студент
_____ группы,
_____ отделения,
_____ очное, заочное

шифр _____
номер зачетной книжки

подпись, дата

фамилия, инициалы

Проверил

ученая степень, должность

подпись, дата

фамилия, инициалы

Вологда – Молочное
20____

Вопросы для самоконтроля:

1. Что такое форматирование документа? Для чего оно выполняется?
2. Какова структура страницы документа MS Word? Как задать поля и ориентацию страницы?
3. Как обеспечить автоматическую нумерацию страниц? Как отменить автоматическую нумерацию страниц?
4. Что такое колонтитулы? Какие элементы могут входить в состав колонтитулов? Как вставить колонтитулы в документ?
5. Как создать и удалить сноску?
6. Как в документе Word можно создать автоматическое оглавление (содержание)?
7. Каким образом в документе Word можно установить автоматическую расстановку переносов?
8. Как использовать словарь синонимов?
9. Как в документе Word выполняются операции поиска и замены?
10. Что понимается под автотекстом? Как создать элемент автотекста?
11. Как выполняется автоматическое форматирование документа?

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Текстовый процессор Microsoft Word [Текст]: Учебно-методическое пособие/М.Л. Прозорова, Н.М. Овсянкина, И.В. Старожилова. – Вологда – Молочное: ИЦ ВГМХА, 2012. – 96 с.
2. Приложение Word. Создание текстовых документов [Текст]: Методические указания и варианты заданий / Сост. В.А. Виноградов, М.Л. Прозорова, Ю.В. Виноградова.– Вологда – Молочное: ИЦ ВГМХА, 2008.– 118 с.
3. Несен, А.В. Microsoft Word 2010: от новичка к профессионалу [Текст]/ А.В. Несен. – М.: СОЛОН – ПРЕСС, 2011. – 448 с.
4. OfficeApplications.net. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://officeapplications.net/microsoft-word/23-word-2010.html>

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1 ТЕКСТОВЫЙ ПРОЦЕССОР MICROSOFT WORD 2010.....	6
1.1 Начало работы с текстовым процессором Microsoft Word 2010	6
1.1.1 Интерфейс текстового процессора Microsoft Word 2010	7
2 ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ РАБОТЫ С ТЕКСТОВЫМ ПРОЦЕССОРОМ MICROSOFT WORD 2010	15
2.1 Работа с текстовым документом	15
2.1.1 Режимы отображения документа Microsoft Word 2010 на экране .	15
2.2 Создание, редактирование и форматирование текстового документа	18
2.2.1 Ввод и редактирование текста	18
2.2.2 Форматирование текста	20
2.2.2.1 Форматирование символов	21
2.2.2.2 Изменение регистра символов.....	22
2.2.2.3 Форматирование абзаца	22
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 1 СОЗДАНИЕ, РЕДАКТИРОВАНИЕ И ФОРМАТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА.....	25
2.2.3 Специальные команды форматирования	28
2.2.3.1 Работа со списками.....	28
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 2 СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА С ЭЛЕМЕНТАМИ СПИСКА.....	33
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 3 СОЗДАНИЕ МНОГОКОЛОНОЧНОГО ТЕКСТА	40
2.2.3.3 Использование табуляции.....	42
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 4 СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПОЗИЦИЙ ТАБУЛЯЦИИ	45
2.2.3.4 Работа со стилями	49
2.3 Создание и форматирование таблиц.....	53
2.3.1 Создание таблиц	53
2.3.2 Форматирование таблиц	54
2.3.2.1 Вставка и удаление столбцов, строк и ячеек	55
2.3.2.2 Объединение и разбиение ячеек.....	56
2.3.2.3 Изменение ширины столбцов и высоты строк	57
2.3.2.4 Обрамление и заливка таблиц	58
2.3.2.5 Выравнивание текста в столбце, строке и ячейке	59
2.3.2.6 Изменение направления текста	60
2.3.2.7 Заголовки	60
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 5 СОЗДАНИЕ И ФОРМАТИРОВАНИЕ ТАБЛИЦ.....	61
2.4 Создание формул	64
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 6 СОЗДАНИЕ ФОРМУЛ	69

2.5 Создание графических объектов	72
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 7 СОЗДАНИЕ ГРАФИЧЕСКИХ	
ОБЪЕКТОВ	75
2.6 Создание объектов WordArt	78
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 8 СОЗДАНИЕ ОБЪЕКТОВ	
WORDART	80
2.7 Форматирование страниц и документа Microsoft Word 2010 в целом	83
2.7.1 Определение параметров страницы	83
2.7.2 Автоматическая нумерация страниц	85
2.7.3 Создание колонтитулов	85
2.7.4 Создание сносок	86
2.7.5 Формирование оглавления (содержания) документа	87
2.8 Средства автоматизации, используемые при создании и	
редактировании документов Microsoft Word	88
2.8.1 Автоматическая расстановка переносов	88
2.8.2 Проверка правописания	89
2.8.3 Использование словаря синонимов	90
2.8.4 Операции поиска и замены	90
2.8.5 Автозамена	93
2.8.6 Автотекст	94
2.8.7 Автоматическое форматирование	95
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 9 ИТОГОВЫЕ ЗАДАНИЯ ПО	
MICROSOFT WORD	97
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ	101

Учебное издание

*ПРОЗОРОВА Марина Лонгиновна
ВИНОГРАДОВА Юлия Владимировна
ФОЛЬК Олег Владимирович
ИВАНОВСКАЯ Алена Леонидовна*

ИНФОРМАТИКА

Текстовый процессор Microsoft Word 2010

Учебно-методическое пособие

Ответственный за выпуск О.В. Фольк

Технический редактор Ю.И. Чикавинский

Подписано в печать 18.01.2019 г.
Объем 6,4 усл. печ. л.
Заказ № 12-Р

Формат 60/90 1/16
Тираж 300 экз.

**ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА
160555 г. Вологда, с. Молочное, ул. Шмидта, 2**

ISBN 978-5-98076-287-2

