Оглавление

[1.Редактирование текста.](#_Тема_1._Работа)

[Режимы просмотра документа. Стр.2](#_Тема_1._Работа)

[2.Форматирование текста стр.8](#_1.5._Форматирование_текста)

[3.Создание колонтитулов, буквицы.](#_Тема_2._Дополнительные)

[Применение WordArt стр.10](#_Тема_2._Дополнительные)

[4. Таблицы: создание, редактирование,](#_Тема_4.Таблицы_Word.)

[форматирование стр. 12](#_Тема_4.Таблицы_Word.)

[5.Создание списков. Работа с колонками. Стр.14](#тема3)

[6. Использование табуляции. Стр.17](#тема4)

[7. Графические возможности Word. стр.19](#тема5)

8. Работа с фигурами стр.22

9. Работа с надписями. Стр.24

[8. Создание формул в редакторе Word . стр. 25](#тема6)

# Тема 1. Работа с текстом в редакторе Word

## **1.1. Основные правила при вводе текста**

1. **Ввод** текста можно начинать сразу после открытия окна; символы всегда будут вводиться и обрабатываться там, где находится ***текстовый курсор* –** мигающая вертикальная черта.
2. **Перемещение** курсора производится с помощью клавиатуры или «мыши»; в последнем случае, надо щёлкнуть мышью в нужном месте документа.
3. **Пробел**не ставится*перед* знаками препинания, а *после* них – ставится обязательно***.*** *Между* словами ставится только один пробел. *Текст*, заключённый в скобки или кавычки, *не отделяется* от них пробелом***.***
4. **Знак** дефис **«-»** (*короткое тире)*ставится без пробелов с двух сторон.
5. **Знак** тире «–**»** (*длинное* *тире)* ставится с пробелами с двух сторон.
6. **Для** ввода римских цифр используются заглавные буквы латинского алфавита.
7. **Перевод**строки Word делает автоматически; слово, не поместившееся в набираемой строке**,** переносится целиком.
8. **Удаление** неправильно введенных символов выполняется клавишей **Backspace,** которая удаляет символы *слева* от курсора или клавишей **Delete,** котораяудаляет символы *справа* от курсора.
9. **Переход** к новому абзацу осуществляется нажатием клавиши **Enter.**

***Примечание:*** Word позволяет отображать на экране символ  (*Конец абзаца*), что облегчает, при необходимости, объединение двух абзацев (*строк*) в один. Для включения режима отображения *непечатаемых знаков*, необходимо нажать кнопку  (*Отобразить все знаки*) в группе **Абзац** на ленте **Главная.**

1. **Принудительный переход на новую строку**(*Разрыв**строки*) производится нажатием клавиш: **Shift+Enter**. В этом случае, новый абзац не образуется.

***Примечание:*** Признаком разрыва строки является символ , который появляется при отображении непечатаемых знаков на экране.

1. **Вставка**пустой строки производится нажатием клавиши **Enter**.
2. **Удаление** пустой строки, производится установкой курсора мыши в начало этой строки инажатием клавиши **Delete.**
3. **Объединение** двух абзацев в один (*или двух строк в одну*) производится нажатием клавиши **Delete** в конце первого абзаца (*или первой строки*) или нажатием клавиши **Backspace** в начале второго абзаца (*или второй строки*).

## **1.2. Редактирование текста**

**Редактирование текста *–* это процесс внедрения в текст любых изменений:**

* ***исправление грамматических ошибок;***
* ***склеивание и разрезание строк;***
* ***вставка и удаление дополнительных пустых строк;***
* ***копирование, перемещение, удаление фрагментов текста и т.п.***

1. Для **отмены** выполненных действий используется кнопка h (*Отменить*)напанели **Быстрого доступа** в левой части строки **Заголовок окна**. Можно отменить несколько ранее выполненных действий.
2. **Вернуть** отмененные ранее действия позволяет кнопка h (*Вернуть*) на панели **Быстрого доступа**.
3. **Установка полей** и **ориентация** страницы (*книжная* или *альбомная*) в документе выполняется либо соответствующими кнопками в группе **Параметры страницы** на ленте **Разметка страницы**, либо вызовом диалогового окна ***Параметры страницы*** с помощью кнопки  той же группы, либо вызовом диалогового окна **Параметры страницы** двойным щелчком мыши по любой управляющей линейке.
4. **Границы текста** для визуального контроля полей устанавливаются следующим образом: кнопка Файл/кнопка Параметры Word/Дополнительно/Показывать содержимое документа/Показывать границы текста (*флажок*).
5. **Автоматическая расстановка переносов слов** выполняется командой <лента Разметка страницы/группа Параметры страницы/кнопка-меню /Авто (*флажок*)>.
6. **Выделение текста:**

* ***весь текст*** –Главная/Редактирование/Выделить/Выделить всё;

***или*** *держать нажатой клавишу Ctrl и щелкнуть левой клавишей слева от текста;*

* ***фрагмент текста*** –установить курсор в начало выделяемого фрагмента и:

– либо нажать левую кнопку мыши и протянуть до его конца;

– либо нажать и, удерживая клавишу **Shift,** щёлкнуть левой кнопкой мыши в конце выделяемого фрагмента;

* ***слово* –** двойной щелчок левой кнопкой мыши на слове;
* ***строка –*** щелчок левой кнопкой мыши в области левого поля напротив строки;
* **предложение** - нужно нажать на клавишу *Ctrl* и щелкнуть в любом месте предложения.
* ***абзац*** *‑* двойной щелчок левой кнопкой мыши в области левого поля напротив абзаца; или 3 раза в области абзаца;

1. Для **снятия выделения** надо щелкнуть левой кнопкой мыши **вне** поля выделения.
2. **Копирование выделенного текста:**

* **нажать** кнопку  (*Копировать***)** в группе **Буфер обмена** на ленте **Главная** (*копия текста помещается в буфер обмена*);
* **установить** курсор в соответствующую позицию документа, **нажать** кнопку  (*Вставить***)** в группе **Буфер обмена** на ленте **Главная** или с помощью кнопки группы Буфер обмена (*копия текста извлекается из буфера обмена*).

1. **Перемещение выделенного текста:**

* **нажать** кнопку (*Вырезать*)в группе **Буфер обмена** на ленте **Главная** (*текст помещается в буфер обмена*);
* **установить** курсор в соответствующую позицию документа, **нажать** кнопку  (*Вставить***)** в группе **Буфер обмена** на ленте **Главная** или с помощью кнопки группы Буфер обмена (*текст извлекается из буфера обмена*).

1. **Удаление** предварительновыделенноготекста выполняется клавишей **Delete**.

***Примечание:*** 1. Операции копирования, перемещения и удаления также можно выполнить с помощью контекстного меню выделенного фрагмента.

## 

## **1.3. Сохранение файла на диске**

**1.** Первое сохранение документавыполняется командой <Файл/Сохранить как>.

В появившемся диалоговом окне ***Сохранение документа*** надо выбрать *папку*, в поле имени ввести *имя* сохраняемого файла и нажать кнопку Сохранить.

**2.** Повторное сохранениедокумента выполняется командой <Файл**/**Сохранить>или щелчком мыши по кнопке  (*Сохранить*) напанели **Быстрого доступа**.

**1.4. Режимы просмотра документа*.***

В меню *Вид* выберите режим *Разметка страницы, Веб*-*документ*, *, Структура, Режим чтения, Схема документа* или *Эскизы*. Или

пять кнопок, которые находятся справа в строке состояния и позволяют просмотреть текст документа в разных видах.

http://pcabc.ru/word10/w08image001.gif

* - режим разметки документа – основной режим, которым обычно пользуются при редактировании. Вид документа на экране соответствует виду документа, как он будет печататься на принтере. Документ разделен на страницы, когда страница кончается, то появляется пустое поле и затем новая страница.

* - режим чтения позволяет просматривать документ, без возможности корректировки. На экране выводится по две страницы. Если нажать на клавишу со стрелкой вправо, то произойдет переход просмотра следующих страниц, если на клавишу со стрелкой влево, то предыдущих.

Кнопка Параметры просмотра позволяет установить режимы просмотра, возможность редактирования и пр. Для выхода из данного режима, нажмите на кнопку Закрыть.

http://pcabc.ru/word10/w08image006.gif - режим просмотра веб-документа позволяет представить документ без страниц, от его начала до конца так, как если бы он выводился как одна страница в интернете.

http://pcabc.ru/word10/w08image007.gif - режим просмотра структуры документа.

Режим выводит структуру документа, при этом каждый абзац, рисунок будет выделен серой точкой слева документа (http://pcabc.ru/word10/w08image009.gif). Раздел выделен кнопкой с плюсом (http://pcabc.ru/word10/w08image010.gif). Если щелкнуть по этому значку, то будут выделены все абзацы, которые относятся к разделу.

http://pcabc.ru/word10/w08image011.gif - позволяет установить уровень заголовка как первый;

* - позволяет повысить уровень заголовка на один уровень, например, со второго на первый, а обычный текст перевести на Заголовок 1;

http://pcabc.ru/word10/w08image013.gif - выводит тип текста и позволяет изменить его на новый вид из списка, который открывается, если нажать на кнопку с треугольником (http://pcabc.ru/word10/w08image014.gif).

http://pcabc.ru/word10/w08image015.gif- позволяет понизить уровень заголовка, например, с заголовка первого уровня на заголовок второго. Если установить курсор на кружочке слева от абзаца и передвинуть его влево, то уровень текста повысится на один уровень, перемещая вправо, можно понизить уровень;

http://pcabc.ru/word10/w08image016.gif - позволяет перевести заголовок на обычный текст;

В поле между кнопками находится панно с названиями разделов, вызываемое при помощи кнопки с треугольником (http://pcabc.ru/word10/w08image017.gif);

http://pcabc.ru/word10/w08image018.gif - позволяет поменять текущий и предыдущий абзацы местами;

http://pcabc.ru/word10/w08image019.gif - позволяет поменять текущий и следующий абзацы местами;

http://pcabc.ru/word10/w08image020.gif - позволяет развернуть текст, свернутый следующим режимом;

http://pcabc.ru/word10/w08image021.gif - позволяет свернуть обычный текст до названия только заголовка. Аналогично происходит работа в папках, то есть имеются закрытые (свернутые) папки и открытые. Этот режим закрывает (сворачивает) текст;

Для выхода из режима просмотра структуры, нажмите на кнопку Закрыть режим структуры.

Режим Черновик (http://pcabc.ru/word10/w08image022.gif) позволяет посмотреть как будет выглядеть документ как бы удаленным.

**Эскизы** представляют собой маленькие изображения всех страниц документа. Они отображаются в отдельной области. Эскизы позволяют получить визуальное представление о содержимом каждой страницы. Перейти к странице можно щелкнув ее эскиз. Эскизы доступны в режиме разметки, в режиме структуры и в режиме чтения. Их нельзя использовать в режиме веб-документа или совместно со схемой документа.

В режиме чтения можно использовать **Схему документа** или эскизы для перемещения в различные разделы документа. Также можно использовать область задач для выполнения связанных с чтением действий, например для перевода слова. Чтобы отредактировать документ, щелкните мышью там, где требуется внести изменения. Редактирование можно выполнить, не выходя из режима чтения. При выборе заголовка в области схемы документа Microsoft Word переходит к соответствующему заголовку в документе, отображает его в верхней части экрана и выделяет заголовок в области схемы документа. Область схемы документа можно отобразить или скрыть в любой момент. Чтобы перейти в режим схемы документа, выберите в меню **Вид** команду **Схема документа**.

**Предварительный просмотр веб-страницы** позволяет увидеть, как документ будет отображаться в веб-обозревателе. Если веб-обозреватель еще не запущен, Microsoft Word запускает его автоматически. Вернуться в документ Microsoft Word можно в любое время. Чтобы перейти в режим предварительного просмотра веб-страницы, выберите команду **Предварительный просмотр веб-страницы** в меню **Файл**.

**Режим предварительного просмотра** удобно использовать для просмотра нескольких страниц документа в уменьшенном виде. В этом режиме можно просматривать разрывы страниц и подложку, а также изменять содержимое или форматирование документа до его вывода на печать. Чтобы перейти в режим предварительного просмотра, выберите в меню **Файл** команду **Предварительный просмотр**.

Выполните практическую работу №1

Тема: **Ввод и редактирование текста в Microsoft Word.**

## **1.5. Форматирование текста**

**Форматирование текста *–*** это изменение внешнего вида текста, при котором не изменяется его содержание. Форматирование текставключает в себя форматирование символов и абзацев.

**Фрагмент** – это любая последовательность символов в тексте.

**Абзац** *–* это фрагмент текста, заканчивающийся нажатием клавиши **Enter**.

**Форматирование символов** выполняется при помощи кнопок группы **Шрифт** на ленте **Главная** или с использованием диалогового окна, вызываемого либо кнопкой группы **Шрифт**, либо командой контекстного меню <Шрифт>. В диалоговом окне выбрать вкладку **Шрифт** и установить нужные параметры: шрифт, размер и начертание шрифтов,а также выбрать цвет, подчеркивание и различные видоизменения шрифта, которые отображаются в поле [**Образец]**.

При неоднократном использовании одного и того же формата текста, можно использовать кнопку **鼢;h** (*Формат по образцу*)в группе **Буфер обмена** на ленте **Главная**.

Для того чтобы установить ***межзнаковый интервал***, ***масштаб символов*** (*ширина* *символов в процентах от нормальной*) и ***смещение***, надо выбрать вкладку **Дополнительно** диалогового окна **Шрифт** на ленте **Главная**.

**Форматирование абзацев** выполняется с помощью кнопок  группы **Абзац** на ленте **Главная** или с использованием диалогового окна, вызываемого либо кнопкой группы **Абзац**, либо командой контекстного меню <Абзац>. В диалоговом окне выбрать вкладку **Отступы и интервалы** и установить нужные параметры: выравнивание абзацев, изменение отступов в тексте, изменение интервалов между абзацами и между строками внутри абзаца.

При использовании кнопок группы **Абзац** можно задавать общие параметры для форматирования абзацев:

* ***выравнивание абзаца по левому краю* –** строки абзаца выравниваются по левому краю, а концы строк с правого края остаются не выровненными;
* ***выравнивание абзаца по центру* –** строки абзаца располагаются симметрично относительно воображаемой вертикальной линии, проходящей посредине границ абзаца;
* ***выравнивание абзаца по правому краю* –** строки абзаца выравниваются по правому краю, а концы строк с левого края остаются не выровненными;
* ***выравнивание абзаца по ширине* –** строки абзаца выравниваются как по левому, так и по правому краю;
* ***установка междустрочного интервала –*** междустрок абзаца устанавливается интервал, который можно установить также кнопкой ُh.

При использовании диалогового окна **Абзац/Отступы и интервалы** можно задавать дополнительные параметры для форматирования абзацев:

* ***отступ первой*** (*красной*) ***строки***;

***Примечание:*** отступ первой (*красной*) строки также можно установить с помощью клавиши **Tab***,* или маркерами горизонтальной управляющей линейки.

* ***отступ слева или справа –*** определяет положение всего абзаца относительно левого или правого поля страницы;
* ***интервал перед*** и ***после –*** определяет положение всего абзаца относительно верхнего и нижнего полей или остального текста.

При необходимости **отсортировать** текст по абзацам, надо использовать кнопку Сортировка в группе **Абзац** на ленте **Главная**.

## **1.6. Постраничная разбивка текста и вставка номеров страниц**

Разбивку документа на страницы Word производит автоматически, но при этом номера страниц не проставляются. Однако, если требуется сделать **принудительный переход** на следующую страницу, то надо:

* установить курсор в том месте документа, с которого надо сделать переход на новую страницу;
* выполнить команду <***Вставка/Страницы/Разрыв страницы****> или*

*<****Разметка страницы/Параметры страницы/кнопка-меню Разрывы***>.

**Вставка новой страницы** (*пустой*)в позицию курсора производится командой <***Вставка/Страницы/Пустая страница****>.*

**Вставка номеров страниц** производится командой *<****Вставка/Колонтитулы/Номер страницы****>.*

В появившемся списке необходимо выбрать местоположение номера страницы.

**Отменить номер на первой странице** следует командой <***Разметка страницы/кнопка группы Параметры страницы/Источник бумаги/Различать колонтитулы/первой страницы (флажок)>.***

## **1.7. Создание и закрытие нового документа**

Создание нового документа выполняется командой <Файл**/**Создать>*или* щелчком мыши по одноименной кнопке напанели **Быстрого доступа**.

Закрытие документа осуществляется командой <Файл**/**Закрыть>*или* кнопкой **X** (*Закрыть*) в заголовке окна.

## **1.8. Предварительный просмотр и печать документа**

Предварительный просмотр документа выполняется командой:

<Файл/Печать/Предварительный просмотр>

Печать документа выполняется командой <Файл**/**Печать> *или* щелчком мыши по кнопке h (*Быстрая печать*) напанели **Быстрого доступа**.

Первый способ позволяет вызвать диалоговое окно ***Печать***, в котором можно указать количество копий и номера отдельных страниц документа для печати.

Выполнить практическую работу №2

**Тема: Редактирование и форматирование текста**

# Тема 2. Дополнительные возможности работы с текстом Word

**2.1.Для *дополнительного* *оформления*** документа можно сделать обрамление к странице или к отдельному, предварительно выделенному фрагменту текста, или заливку цветом. При необходимости, выбирается тип, ширина, цвет линии, тип рамки, заливка. Можно установить подложку – вставку скрытого текста позади содержимого страницы.

Для выполнения этих эффектов можно использовать кнопки в группе **Абзац** на ленте **Главная** или кнопки группы **Фон страницы** на ленте **Разметка** **страницы**.

**2.2. Колонтитулы**

**Колонтитулы** содержат информацию, которая повторяется на каждой странице документа. Различают *верхние* и *нижние* колонтитулы.

Создание колонтитулов выполняется командой ***<Вставка/Колонтитулы>.***

В группе ***Колонтитулы*** следует выбрать нужный вид колонтитула.

Внутри появившегося штрихпунктирного поля колонтитула вводится текст *(дата, рисунок и т.п*.*).* Выход из поля колонтитула выполняется командой <*Конструктор/Закрыть окно колонтитулов*>.

Колонтитул можно ***редактировать*** и ***форматировать***, как обычный текст. Для этого надо активировать поле колонтитула двойным щелчком мыши.

Для ***удаления*** колонтитула надо активировать поле колонтитула и выполнить команду <***Вставка/Колонтитулы/Колонтитул (верхний или нижний)/Удалить колонтитул***> или выделить весь колонтитул и нажать клавишу **Delete**.

**2.3. Буквица**

Буквица – это заглавная буква в начале абзаца.

Чтобы её создать, надо выбрать <***Вставка/Буквица>***

Буквицу можно форматировать командой <***Параметры буквицы>***

***2.4.***

***Д***екоративный текст в документ можно вставить с помощью команды ***<Вставка/WordArt>***

Вид текста можно изменять с помощью вкладки ***Формат/Работа с объектами WordArt.***

Выполнить практическую работу №3

Тема: «Буквица, колонтитулы и обрамление к тексту.

Использование WordArt»

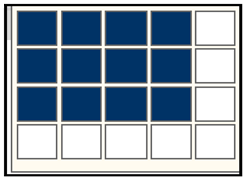
# Тема 2.Таблицы Word. Создание, редактирование и форматирование таблицы

Под **таблицей** понимают текст, оформленный в виде столбцов и строк.

Таблицы создаются с помощью кнопки-меню  (*Таблица*) в группе **Таблицы** на ленте **Вставка**. В выпадающем меню выбирается **способ** построения таблицы.

1. ***Вставка таблицы*** (*первый способ*): в шаблоне выделяется мышью столько клеток, сколько ячеек должно быть в создаваемой таблице; размер таблицы контролируется в заголовке шаблона

Таблица из 4-х столбцов и 3-х строк



Шаблон для построения таблицы

1. ***Вставить таблицу*** (*второй способ*): в открывающемся диалоговом окне указывается размер таблицы, т.е. количество строк и столбцов.
2. ***Нарисовать таблицу*** (*третий способ*): таблица рисуется вручную с помощью кнопки .

Таблица автоматически вставляется в то место документа, где находится текстовый курсор.

После создания таблицы ее можно структурно изменять за счет добавления или удаления строк, столбцов, ячеек, а также объединения или разбиения ячеек. Для этого на ленте **Макет** используются кнопки групп **Строки и столбцы** и **Объединение**.

***Примечание:*** Лента **Макет** появляется в Списке названий лент, когда курсор находится в поле таблицы.

Прежде, чем вносить изменения в структуру таблицы, надо выделить те элементы таблицы, с которыми будет выполняться работа. Также, структуру таблицы можно изменять вручную, «ухватившись» курсором мыши за границу либо столбца, либо строки, либо ячейки.

**Заполнение** таблицы производится путем ввода текста в отдельные ячейки. Введенный в ячейки текст, можно форматировать и редактировать, как обычный текст. К содержимому каждой ячейки таблицы применимо выравнивание относительно границ ячейки. Также текст может быть ориентирован по вертикали (*сверху вниз или снизу вверх*). Для этого, следует использовать кнопки группы **Выравнивание** на ленте **Макет**.

Также в таблице можно выполнять простейшие математические вычисления, используя команду <Макет/Данные>.

**Очистить** содержимое, предварительно выделенных ячеек таблицы, можно клавишей **Delete**. **Удалить**, предварительно выделенные, таблицу, ячейку, столбец или строку можно кнопкой-меню Удалитьв группе **Строки и столбцы** наленте **Макет** или командой контекстного меню.

Перемещение текстового курсора по ячейкам таблицы осуществляется либо клавишей **Tab**, либо клавишами **Управление курсором**, либо <**Click**> мышью в нужной ячейке.

Текст в таблице можно **сортировать** по возрастанию или по убыванию, используя кнопку Сортировка в группе **Данные** на ленте **Макет**.

Таблицу (*предварительно выделенную*) можно преобразовать в текст, используя кнопку Преобразовать в текств группе **Данные** на ленте **Макет**.

Обычный текст (*предварительно выделенный*) можно **преобразовать** в таблицу командой <Вставка/Таблица/Преобразовать в таблицу>.В появившемся диалоговом окне, надо установить *количество* и *ширину* столбцов и указать *разделитель*, по которому будет производиться разбивка на столбцы.

Границы элементов таблицы можно **скрыть**, используя списоккнопки-меню ࣒"h (*Внешние границы*) в группе **Абзац** на ленте **Главная** или используядиалоговое окно ***Границы и заливка*** контекстного меню.

При работе с таблицами можно выполнить обрамление и заливку ячеек контрастным цветом. Для этого используются кнопки Заливка и Границы и заливкав группе **Стили таблиц** на ленте **Конструктор**, которая появляется в Списке названий лент, когда курсор находится в поле таблицы.

Выполнить практическую работу №4

Тема: Создание таблиц в редакторе Word

**[Тема 3. СОЗДАНИЕ СПИСКОВ. РАБОТА С КОЛОНКАМИ.](#тема3)**

**Список** – это последовательность строк, в которых содержатся данные одного типа.

Типы списков: **простой, маркированный, нумерованный** и **многоуровневый.**

***Простой список*** отличается от остального текста большим отступом.

Способ создания:

1. Ввести первый элемент списка;
2. На панели форматирования нажать кнопку (Увеличить отступ)
3. Ввести остальные элементы списка; каждый элемент должен заканчиваться нажатием клавиши **Enter.**

***Маркированные и нумерованные*** списки создаются с помощью команды Абзац/Список или с помощью кнопок на панели инструментов

Чтобы расставить номера или маркеры надо:

1. Ввести все элементы списка с первой позиции; каждый элемент списка при вводе должен заканчиваться нажатием клавиши **Enter.**
2. Выделить элементы, перед которыми будут стоять номера или маркеры;
3. Нажать соответствующую кнопку на панели форматирования.

Для удаления маркеров надо:

1. Выделить элементы списка;
2. Отжать кнопку **Маркеры.**

Для **пропуска** нумерации**:**

1. Выделить нужные элементы;
2. Отжать кнопку Нумерация на панели форматирования.

Для изменения нумерации:

1. Выделить элементы списка;
2. Выполнить команду **Абзац/Список;**
3. Перейти на вкладку **Нумерованный** и выбрать схему нумерации, щелкнуть **ОК**

Если список является продолжением какого-либо предыдущего списка и надо начать отсчет не с 1, необходимо задать точку отсчета в поле **Начать заново** в окне **Изменение** нумерованного списка.

***Многоуровневый*** список может быть и нумерованным и маркированным.

Для создания многоуровневого списка необходимо;

а) набрать текст;

б) выделить все элементы списка;

в) выполнить команду **Главная/Абзац/Список;**

г) перейти на вкладку «многоуровневый» и, выбрав схему нумерации, щелкнуть мышью кнопку **OK;**

д) установить курсор на тот пункт списка, который должен быть с отступом и на панели Форматирование нажать кнопку

(нажимать кнопку надо столько раз, какой должна

быть глубина нумерации)

Для отмены отступа следует нажимать кнопку

на панели форматирования.

**Колонки**

Для текстов газетного типа выполняется набор в несколько колонок. После заполнения левой колонки (по высоте страницы или до установленного ограничения) курсор автоматически переходит в следующую колонку.

Любые добавления или удаления текста и графики внутри колонок обеспечивают “перетекание” текста из колонки в колонку автоматически.

Текст колонок форматируется по общим правилам.

Формат газетного текста задается с помощью команды **Разметка страницы/Параметры страницы/** **/Колонки:**

- количество колонок (одна, две, три и т.д. колонки);

- ширина каждой колонки (или одинаковая ширина всех колонок);

-наличие разделительной линейки между колонками.

Если документ новый, то после выполнения данной команды текст вводится в заданное число колонок на странице.

Существующий текст также можно расположить в колонках, предварительно выделив его фрагмент, либо весь документ и задав разделитель.

Для того чтобы оформить колоночный текст в простой, надо выбрать одноколоночный тип расположения текста.

**Выполнить практическую работу №5**

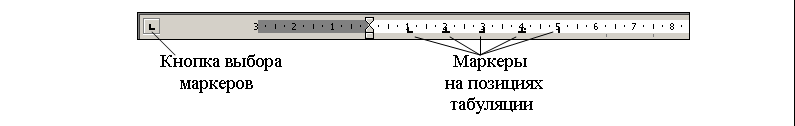
**Тема: Создание списка и колонок текста.**

**[Тема4. Использование табуляции](#тема4)**

Табуляция используется для быстрого перемещения курсора по установленным позициям, что позволяет оформлять текст или числа в столбцы, как в таблице.

Установку табуляторов можно выполнять двумя способами. В обоих случаях, горизонтальное перемещение курсора по позициям табуляции осуществляется клавишей **Tab**.

**1-й способ – использование горизонтальной управляющей линейки**

С помощью кнопки выбора маркеров, мышью выбирается **тип** табулятора. Затем, щелчком мыши выбранный маркер устанавливается на горизонтальной линейке на требуемой **позиции** табуляции (*в сантиметрах*).

Горизонтальная управляющая линейка (*левая часть линейки*)

*Установка маркера табуляции:*

в самом левом углу горизонтальной линейки есть пиктограмма маркера табуляции, один щелчок на которой меняет тип этого маркера. Чтобы установить нужный маркер на линейке, достаточно выполнить одинарный щелчок в нижней её части. Можно удалить маркер, перетащив его мышью за пределы линейки. Можно перемещать эти маркеры с помощью мыши или, задавая значение позиции табуляции в окне ТАБУЛЯЦИЯ меню **Главная/Абзац**

Табуляция позволяет быстро оформить текст в виде таблицы, широко используется для создания реквизитов документов. Программа Microsoft Word предлагает пять типов маркеров табуляции:

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид** | **Назначение** |
| ∟ | Левый маркер |
| ┴ | Центрирующий маркер |
| ┘ | Правый маркер |
| ┴ | Десятичный маркер (для выравнивания столбцов чисел по десятичной точке) |
| ⏐ | Маркер с чертой (табулятор создаёт тонкие вертикальные линии и не служит для ограничения текста) |

Для перехода курсора под маркер табуляции используется клавиша TAB на клавиатуре.

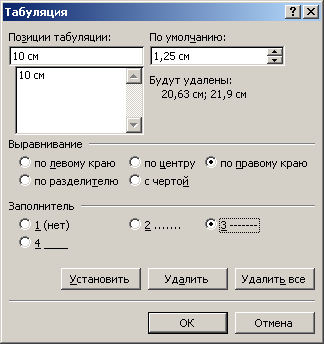
Для отмены позиции табуляции, надо при нажатой левой кнопке мыши перетащить маркер табулятора *влево/вправо* за пределы линейки и отпустить кнопку.

**2-й способ – использование диалогового окна Табуляция**

Диалоговое окно ***Табуляция*** вызывается любой из команд:

* <*Главная/Абзац/Табуляция*>*;*
* <*Контекстное меню/Абзац/Табуляция*>*;*

В появившемся диалоговом окне надо установить параметры табулятора:

– <**Click**> по кнопке Удалить все;

– в поле [**Позиции табуляции]** указать *позицию* табулятора в см;

– в поле [**Выравнивание]** выбрать *тип* табулятора;

– в поле [**Заполнитель]** выбрать *заполнитель*.

Для подтверждения всех параметров табулятора, надо щелкнуть по кнопке Установить.

Лишние позиции табуляторов удаляют щелчком по кнопке Удалить, предварительно выделив их мышью.

После установки всех позиций табуляторов надо закрыть диалоговое окно кнопкой OK.

Выполнить практическую работу №6

Тема: «Использование табуляции»

**Тема5. ГРАФИЧЕСКИЕ ВОЗМОЖНОСТИ WORD 2007/2010**

Microsoft Word предоставляет достаточно большие возможности работы с графикой.

Наличие графических объектов в текстовых документах часто желательно, а в некоторых

случаях просто необходимо.

Основные способы включения графики в документ – импорт графики из других

приложений или создание графических объектов непосредственно в документе.

Основные инструменты для работы с графикой находятся на панели Иллюстрации

вкладки Вставка.

**5.1 Работа с изображениями**

**Вставка изображений из других приложений**

Графические объекты из других приложений в документ Word можно вставить,

используя буфер обмена. Для этого нужно скопировать картинку из любого источника –

веб-страницы, другого документа, другого приложения, а потом вставить из буфера

обмена в нужное место текущего документа.

Вставка рисунков из файла

Для вставки рисунка из имеющегося графического файла, необходимо

воспользоваться ***кнопкой Рисунок*** панели ***Иллюстрации*** на вкладке ***Вставка.*** В

появившемся окне найдите и выберите нужный графический файл. Изображение

вставится в документ.

**Замечание.** Следует учитывать, что вставленное изображение зачастую занимает

значительный объем памяти. Поэтому выполнение некоторых операций будет занимать

определенное время, причем, оно будет тем больше, чем больше размер вставляемого

файла и ниже производительность компьютера. Чтобы работа с изображениями была

более удобной, а итоговый размер текстового документа не был очень большим,

целесообразно сделать компрессию изображения.

***Редактирование изображений***

Для изменения каких-либо параметров изображений (рисунков), нужно выделить

вставленное изображение, при этом появится новый контекстный инструмент **Работа с**

**рисунками,** содержащий вкладку Формат с инструментами для обработки изображения.

С их помощью можно производить несложные операции редактирования рисунка –

изменять яркость, контрастность, размер, вращать, выбирать стиль для рисунка (можно

задать его форму, цвет границы, а также эффекты), указывать положение относительно

текста.

Чтобы изменить яркость, контрастность, перекрасить рисунок в определенный цвет

(например, сделать его менее ярким, чтобы использовать в качестве фона), на панели

Изменить вкладки Формат (Работа с рисунками) выберите соответствующие пункты.

Чтобы задать стиль оформления, изменить форму рисунка, задать вид его границ и

эффекты (тень, отражение, свечение, сглаживание, рельеф, поворот), используйте

инструменты с панели **Стили рисунков** вкладки Формат.

Также для оформления рисунков по нажатию правой кнопки мыши можно вызвать **контекстное меню и выбрать кнопку Формат рисунка.**

Чтобы отменить все исправленные параметры на панели **Изменить** выберите кнопку

**Сброс параметров рисунка.**

Чтобы задать нужный размер рисунка, можно, выделив его, изменить размер

вручную, либо задать точные значения размера на панели **Размер.**

На этой же панели доступна кнопка **Обрезка**, которая позволяет обрезать рисунок с

каждой стороны. Важно учитывать, что Word не удаляет обрезанную часть рисунка, а

просто перестает ее отображать. Если опять нажать кнопку Обрезка и потянуть указатель

в противоположную сторону, картинка восстановится.

Чтобы повернуть/отразить рисунок, используйте кнопку **Повернуть панели**

**Упорядочить.**

Чтобы сгруппировать несколько рисунков в один (для более удобной работы с

множеством изображений), используйте кнопку **Группировать панели Упорядочить.**

Чтобы распределить графические объекты относительно друг друга и страницы,

используйте кнопку **Выровнять и кнопки На задний план, На передний план панели**

**Упорядочить.**

Кнопка Выровнять открывает меню, в котором следует выбрать относительно

чего производить выравнивание (страницы или объектов) и задать вид выравнивания.

Кнопки На задний план, На передний план позволяют передвинуть графические объекты из одного слоя в другой относительно друг друга или поместить объекты перед текстом.

Чтобы отобразить сетку, которая позволяет более точно распределять объекты на

странице, выберите пункт **Отображать сетку кнопки Выровнять панели Упорядочить.**

Нажав кнопку Параметры сетки, можно настроить необходимые параметры работы с

сеткой Так, объекты, привязанные к сетке, будут передвигаться только по

соответствующим клеткам сетки и располагаться в них.

Для настройки расположения графического объекта относительно текста

(обтекания), используйте кнопку **Обтекание текстом панели Упорядочить**

По умолчанию программа устанавливает режим обтекания «В тексте», при котором

рисунок «разрывает» текст. Можно выбрать любой другой подходящий вариант

обтекания:

- Вокруг рамки – рисунок вписан в прямоугольник, текст обтекает его по рамке

этого прямоугольника;

- По контуру – текст обтекает рисунок по его границе;

- За текстом – рисунок будет играть роль фонового изображения;

- Перед текстом – рисунок будет помещен над текстом и закроет собой его часть;

- Сверху и снизу – текст будет располагаться выше и ниже рисунка;

При необходимости можно изменить контур обтекания текстом. Для этого выберите

соответствующую команду меню кнопки Обтекание текстом. При этом вокруг объекта появится рамка с маркерами, перемещая которые,

можно будет изменить контур. Также можно задать готовый вид обтекания, использовав

кнопку Положение панели Упорядочить.

Дополнительно можно настроить параметры расположения рисунка, выбрав кнопку

Дополнительные параметры разметки в меню кнопки Обтекание текстом. На вкладке

Обтекание текстом можно настроить более точные параметры обтекания, а на вкладке

Положение рисунка можно задать положение рисунка (пункты По горизонтали, По

вертикали), перемещение и привязку к тексту (флажки Перемещать вместе с текстом,

Установить привязку), разрешения наложения других объектов (флажок Разрешить

перекрытие).

**5.2 Работа с фигурами**

**Фигурами** являются всевозможные простые готовые изображения (графические

примитивы), которые можно вставлять в документ. Они являются объектами векторной

графики, к ним можно применить множество визуальных эффектов.

**Создание графического примитива**

Кнопка Фигуры панели Иллюстрации вкладки Вставка служит для быстрого

создания графических примитивов. Для создания нужного примитива выберите его из

выпадающего списка и «нарисуйте» в документе протяжкой мыши с нажатой

левой кнопкой.

**Замечания.**

- Для того чтобы фигура имела одинаковые пропорции, во время рисования надо

удерживать нажатой **кнопку Shift.** При нажатой **клавиши Ctr**l фигура будет нарисована

«от центра».

- При создании фигур можно использовать полотно, которое позволяет размещать

на нем графические объекты и перемещать, вращать, удалять сразу все объекты,

размещенные на нем. Чтобы создать полотно, выберите команду Новое полотно из меню

кнопки Фигуры (вкладка Вставка-Иллюстрации) .

При выделении фигуры по краям появляется рамка с маркерами

Синие круглые маркеры позволяют пропорционально изменить размеры фигуры,

синие квадратные – непропорционально.

Желтый маркер в виде ромба также служит для изменения геометрических размеров

фигуры.

Фигуру можно вращать, для этих целей служит зеленый круглый маркер,

расположенный над фигурой. Для вращения примитива необходимо установить курсор

мыши на маркер и, нажав левую кнопку, производить движения мышью. При этом

фигура будет вращаться в ту или иную сторону.

**Форматирование фигур**

Когда фигура нарисована и выделена, появляется контекстный инструмент **Средства**

**рисования** с лентой Формат

Чтобы добавить новые автофигуры, используйте кнопки панели Вставить фигуры

данной вкладки.

Чтобы задать для фигуры нужный цвет, обрамляющий контур, изменить форму уже

отформатированной фигуры или выбрать оформление фигуры из имеющихся образцов,

используйте соответствующие кнопки **панели Стили фигур**. Вызываемое с этой же

панели окно Формат автофигуры содержит расширенные параметры

форматирования фигур.

Чтобы настроить параметры тени, применяйте кнопку **Эффекты тени** панели

Эффекты тени . Для интерактивной настройки положения

тени служат кнопки, расположенные в правой части данной панели.

**Кнопка Объем** позволяет применить трехмерные эффекты к фигуре. При этом

можно настраивать такие параметры как: Цвет объемной фигуры, Глубина, Направление,

Освещение, Поверхность. Для интерактивной настройки объема служат кнопки,

расположенные в правой части панели Объем.

Чтобы настроить положение фигур относительно текста документа и друг друга,

используйте инструменты, расположенные на панели Упорядочить

Если с несколькими фигурами одновременно нужно произвести какие-либо

действия (увеличить, уменьшить, переместить), либо получить один объединенный

объект из множества, следует использовать группировку. **Для группировки фигур,**

**предварительно выделив их, используйте кнопку Группировать панели Упорядочить.**

После выполнения со сгруппированными объектами нужных действий при

необходимости объекты можно разгруппировать или перегруппировать.

**Замечание.** Чтобы выделить несколько нужных объектов, при выделении нужно

**удерживать** нажатой **клавишу Shift. Либо использовать кнопку Выделить на панели**

**Редактирование вкладки Главная.**

Точный размер фигуры можно задать на панели Размер.

**5.3 Работа с надписями**

Особым видом графического примитива является **Надпись.** Этот примитив может

содержать «в себе» текст и в то же время может быть оформлен как любой другой

элемент векторной графики.

**Создание надписи**

Чтобы создать надпись, выберите кнопку **Надпись панели Текст вкладки Вставка.**

Если ни одна из предложенных заготовок не подходит, то примените команду

**Нарисовать надпись** этой же кнопки и нарисуйте надпись нужного размера в нужном

месте. Либо команду **Добавить текст** из контекстного меню.

**Замечание.**

- Надпись не может содержать любое количество текста – оно ограничено

размерами ее области, поэтому, если текст не помещается, увеличьте размер

прямоугольника при помощи маркеров.

После создания и выделения надписи в ленте главного меню появляется лента

Работа с надписями – Формат, на панелях которой находятся инструменты,

позволяющие отформатировать надпись аналогично автофигурам.

**5.4 Объекты WordArt**

**WordArt** – это красиво оформленный текст на основе готовых шаблонов, которые

можно редактировать.

Для вставки объекта WordArt предназначена кнопка WordArt на панели

Текст вкладки Вставка, которая позволяет выбрать образец из коллекции и внести свой

текст.

После вставки объекта WordArt в окне программы появляется контекстный

инструмент Работа с объектами WordArt-Формат.

На панелях данной ленты представлены инструменты для работы с объектами

WordArt, которые позволяют изменять форму, параметры и направление текста, менять

стили объекта, выполнять настройку обтекания, расположения и т. д.

**5.6 Объекты SmartArt** – новый тип графических элементов, доступный пользователям

Word 2007/2010. Такие объекты являются чем-то средним между диаграммами и

фигурами, они дают возможность представить разную информацию в виде удобных

графических блоков – разнообразных красочных схем.

При выборе шаблонов SmartArt необходимо учитывать их первоначальное

предназначение. Для вставки объекта SmartArt служит одноименная кнопка на панели

Иллюстрации вкладки Вставка, которая вызывает окно выбора рисунка Выбрав шаблон, вы увидите его краткое описание. После добавления шаблона в

документ в окне текстового процессора появится контекстный инструмент Работа с

рисунками SmartArt, содержащий две вкладки: Конструктор и Формат

Выполнить практическую работу №7

Тема: «Создание графических объектов в редакторе Word»

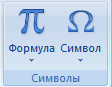
**Тема 6.Создание формул в редакторе Word.**

**Способ 1:** Microsoft Equation 3.0. Чтобы запустить его, на **Ленте вкладка Вставка/Текст/Экспресс-блоки/Поле, в списке выбрать Eq и справа нажать Редактор Формул.**

Изменить размеры формул и стили оформления – при редактировании формулы – пункт верхнего меню Размер.

Чтобы выйти из редактора формул – выполнить двойной щелчок в стороне.

**Способ2**

1. На вкладке**Вставка** в группе **Символы** щелкните стрелку рядом с надписью **Формула**   
   и выберите нужную формулу из встроенного списка шаблонов формул.
2. Если не найден нужный шаблон, то можно создать свою,  для этого выбираем кнопку **Вставить новую формулу**в тексте появится поле для ввода текстаПоле ввода текста. Лента Word переключается во вкладку **Конструктор**.



1. В группе, которая называется **Символы**, находятся кнопки добавления в формулу различных символов.
2. Добавить один из символов в формулу в Word 2007 можно, раскрыв полный список символов и щелкнув левой кнопкой мыши по нужному элементу.
3. В группе**Структуры** собраны инструменты управления структурой формулы.
4. Если формула будет вами использоваться часто, то можно ее добавить в шаблоны формул, выбрав в Параметрах формулы **Сохранить как новую формулу…**

Выполнить практическую работу №8

Тема: «Создание формул в текстовом редакторе Word»