

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ АБАЯ

Текстовый редактор



Методическое пособие

Специальность: 0111000 «Основное среднее образование»
Квалификация: 0111093 «Учитель информатики»

Научные руководители:
Касенова А.А., Сайлаубекқызы А.

г. Усть-Каменогорск, 2021г.



Текстовый редактор



г. Усть-Каменогорск, 2021г.

УДК 004(075.32)
ББК К

Программа рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании методического совета Восточно-Казахстанского гуманитарного колледжа имени Абая

«__» _____ 2021г., протокол № _____

Председатель методического совета _____ Ж.Слямбекова

Заместитель директора по учебно-производственной работе _____
А.Аубакирова

Текстовый редактор «Microsoft Word»

Научные руководители: А.А.Касенова, Сайлаубекқызы А. – Усть-Каменогорск 2021г.

В данном учебном пособии предоставлен комплекс информации о Microsoft Word. В нем можно узнать о интерфейсе предоставленной программы, какие составляющие содержатся и как можно с ними работать. В конце методического пособия предусмотрены ряд заданий, которые помогут лучше понять данную тему. Предлагаемое учебное пособие предназначено для студентов педагогических колледжей и вузов, обучающихся по специальности «Информатика».

©А.А.Касенова, Сайлаубекқызы А., 2021г.
©ВКГК, 2021г.

Содержание

Введение	4
Раздел 1. ОПИСАНИЕ ПРОГРАММЫ	5
1.1. Общие сведения и структура интерфейса	5
1.2. Форматирование	12
1.3. Создание и редактирование списков и стилей	15
1.4. Создание и редактирование таблиц. Вычисления в таблицах	16
1.5. Создание и редактирование графических объектов, формул	20
1.6. Создание документов на основе использования шаблонов.	24
1.7. Подготовка документа Word к печати.....	26
1.8. Защита файлов шифрованием и паролем.....	29
ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ	31
Задание №1.....	31
Задание №2.....	33
Задание №3.....	35
Задание №4.....	36
Задание №5.....	36
Задание №6.....	36
Литература.....	37

Введение

Программа Microsoft Word (далее MS Word) входит как одно из приложений во все версии программного пакета MS Office и на протяжении уже более двух десятилетий является самой распространенной прикладной программой – используется более чем на 1 млрд. компьютеров. Программа относится к категории «текстовые редакторы», но, из-за огромного количества возможностей (документ Word может содержать текст наряду с графикой, звуками, видео, гиперссылками и другими объектами), часто используется название «текстовый процессор» (не путать с термином «процессор ЭВМ»).

Умение работать в MS Word будет полезно и для пользователей свободно распространяемого программного пакета Open Office (почти полный аналог MS Word в Open Office называется Writer), а также работающим на ОС MacOS (для компьютеров фирмы Apple).

Развитие версий Word.

Первая рабочая версия Word появилась еще в 1985 г. (интересно, что сначала для MacOS), а в 1989 г. для Windows 3.1. Версия для ОС Windows 95 в составе MS Office 95 вышла в 1995 г., далее появились версии 97, 2000, 2003, 2007, 2010, 2013. Также есть версия Word в MS Office 365 – по возможности это аналог MS Office 2013, отличается условиями лицензии (распространяется по годовой онлайн-подписке – отсюда 365 в названии) и использованием облачных серверов Microsoft.

Готовится к выходу MS Office 2016, предварительные версии уже есть.

Для MacOS фирмой Microsoft выпущены версии, имеющие аналогичный ПК с Windows интерфейс, например, Microsoft Office for Mac 2011.

Все версии программ, входящих в MS Office, удовлетворяют общепринятому принципу совместимости «сверху-вниз», когда в старшей версии «работают» файлы, созданные в младшей версии. Исключением является MS Office 95, но это уже не очень актуально (хотя есть специальная программа обеспечения совместимости). В данном учебном пособии рассмотрены интерфейс и многие возможности MS Word 2007 (эта версия программы в настоящее время еще достаточно широко распространена) и приводятся некоторые отличия интерфейсов и возможностей MS Word 2010 и 2013. Так как эти отличия не очень значительны, материал излагается на примере MS Word 2007.

Печатные издания по приложениям MS Office, как правило, имеют очень большой объем, измеряемый сотнями страниц (см., например, [1-3]), а практические работы содержатся в других материалах, что не очень удобно.

Задачей данного пособия было создание компактного сборника, содержащего как достаточно подробное описание интерфейса и основных возможностей программы, так и практические работы с указанием методики их выполнения.

Раздел 1. ОПИСАНИЕ ПРОГРАММЫ

1.1. Общие сведения и структура интерфейса

1.1.1. Общие сведения

В MS Word всех версий используется принцип WYSIWYG (аббревиатура от англ. **What You See Is What You Get**, «что видишь, то и получишь»), произносится [wiziwig]). Этот принцип позволяет видеть на экране монитора документ так, как он будет напечатан (включая и графику).

При необходимости использовать при наборе текста в MS Word язык, отличный от русского и английского, следует помнить, что в настройках Windows (панель управления) есть возможность изменить раскладку клавиатуры (добавить другую) для большинства языков стран мира. Проверка грамматики производится по умолчанию для русского и английского языков, но в настройках правописания MS Word можно, при необходимости, заменить английский язык на немецкий.

Файлы, созданные в MS Word называются «документами» и для версий до

MS Word 2007 имели расширение **.doc**, а начиная с MS Word 2007 (и выше) **.docx**. Имя созданного файла может содержать русские и английские буквы, цифры, пробелы, дефис. Другие символы лучше не использовать (в частности, нельзя использовать прямую и обратную косую черту, знак вопроса, кавычки, знаки больше и меньше, звездочку, двоеточие, вертикальную черту – эти символы будут исключены при сохранении файла). Если имя файла не указать, то для имени будет использована первая строка символов документа, а для пустого документа будет имя по умолчанию: Doc1, Doc2 и т.д. Все вышесказанное о файлах относится и к MS Word 2010, 2013.

После внесения изменения в документ при использовании пункта меню «Сохранить как» предлагается имя исходного файла, поэтому, чтобы остался исходный файл надо в редактированном файле изменить имя. При необходимости файлы, созданные в MS Office 2007 (и выше), можно сохранить в формате «Документ Word 97-2003».

В процессе редактирования документа, для надежности (при случайных аппаратных или системных сбоях) желательно включить режим автосохранения, см. п.п. 1.1.3, но еще надежнее раз в 10-30 минут сохранять файл (для больших и важных документов и на съемный носитель).

Файл программы Word находится обычно по адресу C:\Program Files\Microsoft Office\Office12\WINWORD.EXE для MS Word 2007 и C:\Program Files\Microsoft Office\Office14\WINWORD.EXE для MS Word 2010. Если отсутствует ярлык программы на рабочем столе и в меню «Пуск», то можно создать его по указанным путям или найти файл WINWORD.EXE и запустить его.

1.1.2. Основные возможности MS Word 2007-2010

Для обобщения ниже перечислены основные возможности MS Word 2007-2010 по вкладкам ленточного меню (подробно об использовании вкладок см. п. 1.2 и далее). В версии 2013 появилась дополнительная вкладка «Дизайн» (см. п.п. 1.1.4).

Вкладка «Главная»

Использование буфера обмена (до 24 объектов).

Установка сотен шрифтов различного вида, размера и начертания.

Создание нумерованных и маркированных списков. Сортировка выделенного текста или числовых данных.

Различные стили. Поиск и замена в документе.

Вкладка «Вставка»

Вставка титульной страницы по образцу или собственной, пустой страницы.

Создание таблиц, преобразование таблицы в текст, простые вычисления в таблицах.

Вставка иллюстраций (рисунки, диаграмма Excel и др.) Вставка внутренних и внешних гиперссылок.

Вставка номеров страниц и колонтитулов.

Вставка объектов Word Art, буквицы, даты и времени и др. Вставка формул и символов.

Вкладка «Разметка страницы» Различные темы шаблонов.

Установка параметров страницы, фона, абзаца. Упорядочивание текста и объектов.

Вкладка «Ссылки»

Создание автособираемого оглавления.

Вставка сносок.

Ссылки, списки литературы, предметные указатели.

Вкладка «Рассылки»

Возможности рассылок (создание конвертов, бланков писем и др.)

Вкладка «Рецензирование»

Проверка правописания, добавление в словарь новых слов Создание примечаний.

Отслеживание изменений.

Сравнение документов.

Защита документов паролем.

Вкладка «Вид»

Различные режимы просмотра документа.

Схема документа.

Управление окнами. Вставка и создание макросов.

1.1.3. Структура интерфейса

Пользовательский (или «графический») интерфейс MS Office версии 2007

(и выше) использует новый, «ленточный вариант», принципиально отличающийся от более ранних версий, в которых использовалась система ниспадающих меню.

Верхняя часть стартового окна Word 2007 показана на Рис. 1.1.1.

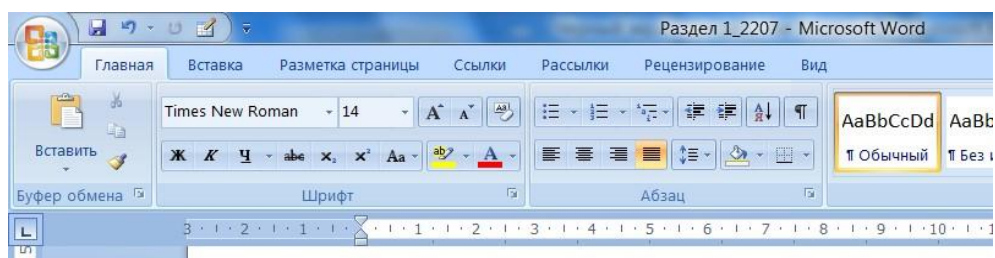


Рис. 1.1.1. Вид верхней части стартового окна Microsoft Word 2007 при запуске (справа рисунок немного обрезан для экономии места)

Самая верхняя строка – это панель быстрого доступа, появившаяся начиная с версии 2007 (в ней же и имя открытого файла, по умолчанию это был бы «Документ1»). Эта строка содержит кнопки, обеспечивающие быстрый доступ к командам (минимально: «сохранить» – кнопка в виде дискеты, «отменить ввод» – в виде изогнутой стрелки влево, но при нажатии на маленький черный треугольник правее можно добавить много других необходимых при постоянной работе кнопок, например, «правописание» и др.). Следует иметь в виду, что при нажатии на кнопку «сохранить», документ будет размещен в последней открытой папке. Также можно разместить панель быстрого доступа под лентой или свернуть ленту.

В версии 2007 одно из немногих раскрывающихся меню (но самое важное) – это кнопка **Office** (рис. 1.1.2), яркая иконка которой расположена в левом верхнем углу стартового окна (в версии 2010 заменена на вкладку «файл»). При нажатии на кнопку Office можно в открывшемся окне можно получить доступ к 9 пунктам меню, в каждом из которых есть подменю.

В данном примере выделен пункт «Сохранить как», постоянно необходимый в работе (не менее необходимы и некоторые другие пункты).

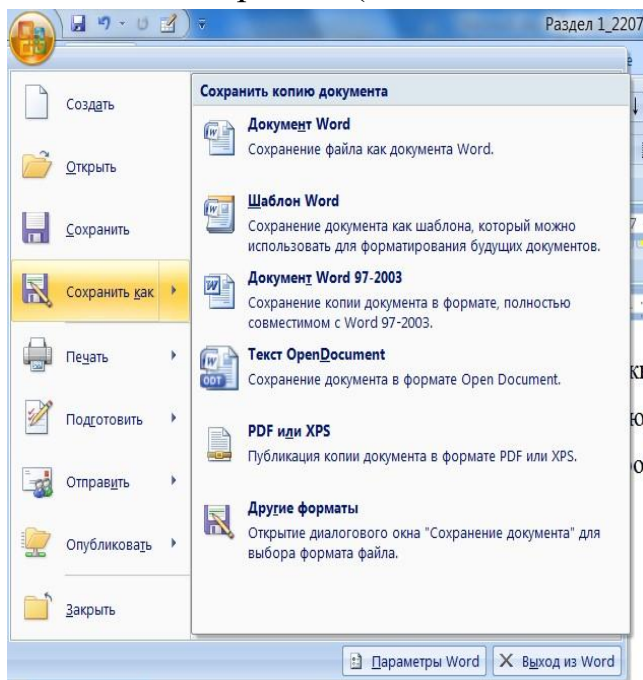


Рис. 1.1.2. Кнопка Office в Word 2007

Внизу окна есть необходимая для профессиональных настроек кнопка «Параметры Word», содержащая 8 пунктов меню (рис. 1.1.3). В данном примере файл с документом будет сохраняться каждую минуту.

Ниже панели быстрого доступа (если она не была перемещена) расположено **главное**

меню, представляющее собой 7 **вкладок**: Главная, Вставка, Разметка страницы, Ссылки, Рассылки, Рецензирование и Вид (рис. 1.1.1).

Для того чтобы увидеть содержание вкладки, надо щелкнуть по соответствующему названию вкладки, при этом открывается **лента**. После загрузки программы видна лента вкладки «Главная». Одновременно можно видеть ленту только одной вкладки.

При работе с таблицами появляются временные вкладки – **конструктор** и **макет**, а при работе с формулами вкладка **конструктор**.

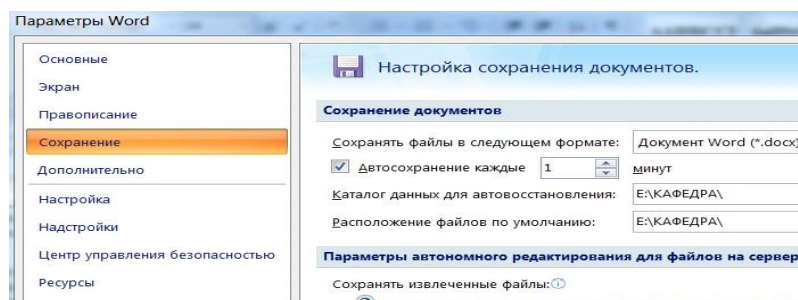


Рис. 1.1.3. Параметры Word 2007

Следует отметить, что для работы с макросами, Visual Basic, и элементами управления (в данном пособии это рассматриваться не будет), может понадобиться **восьмая** вкладка – «Разработчик», которая не отображается по умолчанию. Для ее отображения необходимо в параметрах Word, в пункте «Основные», установить соответствующую галочку.

Кнопки ленточного меню сгруппированы по функциональным признакам. Например, вкладка **Главная** состоит из следующих пяти **групп**:

- Буфер обмена;
- Шрифт;
- Абзац;
- Стили;
- Редактирование.

На панель каждой группы вынесены наиболее часто используемые кнопки. Если нужной кнопки не оказывается на панели, то ее можно найти, нажав на небольшую стрелочку в правом нижнем углу определенной группы. При этом показывается всплывающая подсказка (Рис.1.1.4), она информирует о предназначении инструментов.

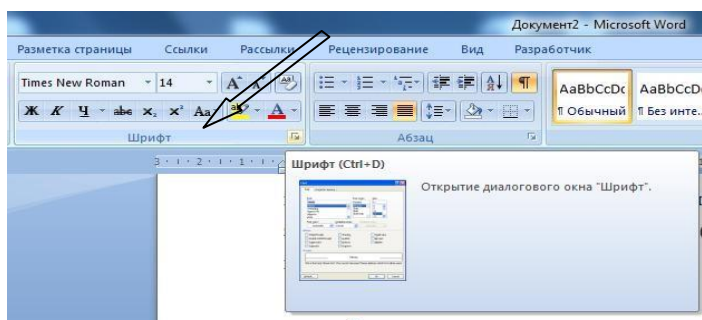


Рис. 1.1.4. Всплывающая подсказка Word 2007

В нижней части окна программы находится строка состояния. По умолчанию в этой строке (в левой части) указывается количество страниц и номер текущей страницы, количество слов, язык ввода текста; в правой части – режим просмотра документа, масштаб. Чтобы изменить набор отображаемых элементов, необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши на строке состояния. Снимая или устанавливая флажки соответствующих пунктов меню, можно настроить вид строки состояния по своему желанию (рис. 1.1.5).

Полосы прокрутки. Полосы прокрутки являются одним из основных средств перемещения по документу. Вертикальная полоса прокрутки, расположенная вдоль правой стороны окна документа, используется для перемещения по документу вверх или вниз. На вертикальной полосе прокрутки также находятся специальные кнопки, упрощающие перемещение, т.е., делающие его дискретным.

Горизонтальная полоса, расположенная снизу, используется для перемещения по документу влево или вправо (в режиме свертки в окно). В правой части ниже горизонтальной полосы прокрутки находятся кнопки переключения режима просмотра документа.

Чтобы убрать или добавить полосы прокрутки, необходимо выполнить следующие действия:

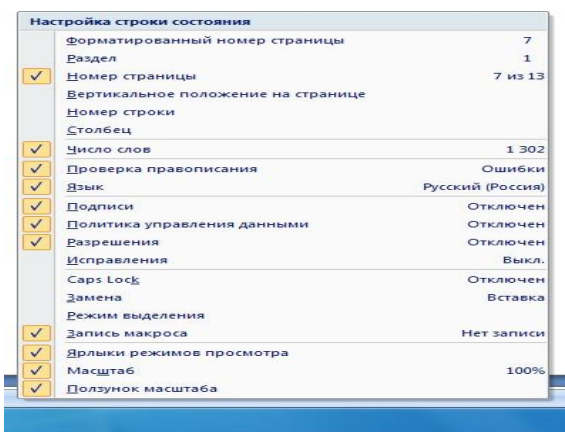


Рис. 1.1.5. Настройка строки состояния Word 2007

1. Нажать кнопку «Office».
2. Внизу выбрать пункт «Параметры Word».
3. В окне «Параметры Word» перейти на вкладку "Дополнительно", далее в группе «Экран» включить пункты:

«Показывать горизонтальную полосу прокрутки».

«Показывать вертикальную полосу прокрутки».

«Показывать вертикальную полосу прокрутки в режиме разметки».

Линейки. Горизонтальная и вертикальная линейки помогают в разметке документа, устанавливаются или убираются через Вид-Показать или скрыть (или маленькой кнопкой вверху вертикальной полосы прокрутки).

Курсор. Курсором (или указателем) называется мигающая вертикальная черта, появляющаяся в левом верхнем углу вновь создаваемого документа.

Указатель мыши по умолчанию имеет вид латинской буквы I, когда он находится в пределах окна документа. Скорость перемещения указателя и другие параметры мыши можно изменять в настройках Windows.

1.1.4. Сравнение интерфейсов Word 2007, 2010 2013.

Снимки начального экрана см. в конце этого подпункта.

Основные изменения в MS Word 2010 по сравнению с версией 2007.

1. Вместо кнопки «Office» появилась вкладка «Файл», содержание которой принципиально не отличается (см, например, <http://pcabc.ru/word10/w23.html>). Пункта «Подготовить», как было ранее, нет, защита документа производится в пункте «Сведения». Кнопки «Параметры Word» и «Выход из Word» изменили свое положение, добавлен пункт «Справка» (см. рисунок).

2. Пункт «Создать» переместился, при его открытии можно посмотреть в правой части окна вид документа.

3. На вкладке «Вид» «Схема документа» названа «Область навигации».

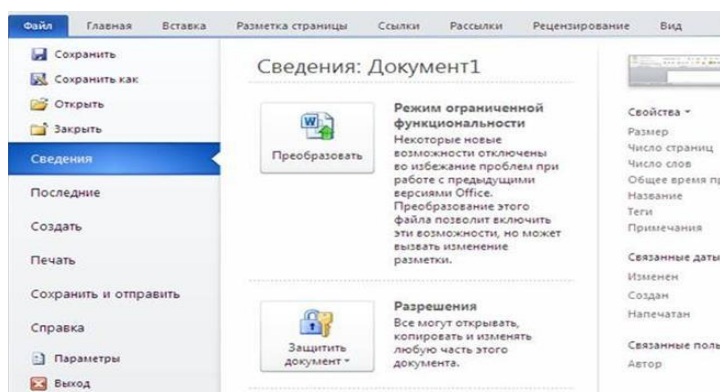
4. Несколько изменился вид окна печати документа.

5. На вкладке «Вставка» («Иллюстрации») появился режим снимка окна, не свернутого на панель задач, который сразу появляется в тексте документа (это можно было сделать и раньше через буфер обмена), но есть очень полезное новшество – вырезка элемента экрана.

6. На вкладку «Разметка страницы» добавлен режим обтекания текста.

7. Появилась удобная для пользователей возможность настройки ленты, т.е., можно, щелкнув правой кнопкой по названию вкладки настроить не только панель быстрого доступа, но и создать на ленте свою вкладку или группу кнопок.

8. Улучшено автосохранение файлов.



Окно вкладки «Файл» в Word 2010.

Основные изменения в MS Word 2013 по сравнению с версией 2010.

1. MS Office 2013 (и, в частности, Word) может работать только в ОС Windows 7 и старше.

2. В Word 2013 документ может быть открыт в одном из трех режимов: режим совместимости с Word 2010, режим совместимости с Word 2007, режим совместимости Word 97 – 2003.

3. Несколько изменено оформление ленты (была реализована концепция пользовательского интерфейса, легшего в основу Windows 8 и получившего название «Metro»). В названиях закладок используются только заглавные буквы, а кнопки стали более крупными, что связано с оптимизацией под сенсорный экран для планшетных ПК.

4. Для пользователей, предпочитающих оформлять документ при помощи готовых тем и стилей, появилась новая вкладка «Дизайн», на которую перенесена часть инструментов, располагавшихся ранее на вкладке «Разметка страницы».

5. Улучшена вставка картинок, вставляемую картинку можно перетащить в нужное место текста и нажать на всплывшую рядом кнопку «Параметры разметки», выбрав способ обтекания. В этом режиме картинка будет перемещаться по тексту в режиме реального времени, что позволит легко выровнять объект в рамках текста. Добавлена функция поворота картинки по ее оси.

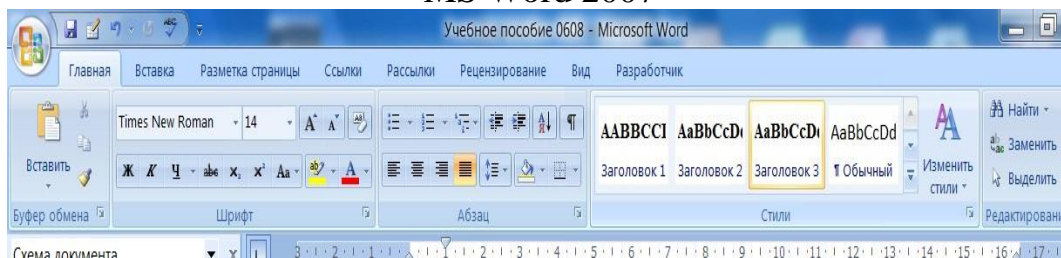
6. Быстрый переход к месту последней правки (хотя и ранее была горячая клавиша Shift + F5, но многие пользователи о ней не знали и искали нужный фрагмент документа вручную).

7. Появилась очень полезная возможность открывать и редактировать файлы PDF как обычные документы (в версиях 2007-2010 файлы можно было только сохранять в этом формате).

8. Режим чтения учитывает особенности работы на планшетных ПК.

9. Появилась возможность использования облачного сервиса для сохранения документов по умолчанию (если ПК подключен к Интернету), что дает возможность доступа к документам с удаленных компьютеров, а также возможность коллективной работы.

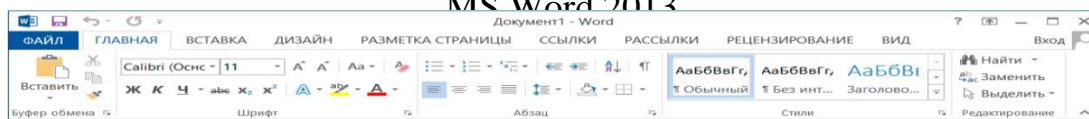
MS Word 2007



MS Word 2010



MS Word 2013



Рассмотрение отличий интерфейсов программ позволяет предположить, что студент, получивший навыки практической работы в MS Word 2007, сможет работать и в старших версиях программы.

1.2. Форматирование

На ленте вкладки **Главная** размещены 5 групп инструментов форматирования:

- Буфер обмена;
- Шрифт;
- Абзац;
- Стили;
- Редактирование.

1.2.1 Буфер обмена

Буфер обмена очень удобен, когда надо вставлять в документ часто встречающиеся в документе фрагменты текста и другие объекты (до 24 объектов). Кнопка «Параметры», внизу окна буфера, позволяет менять режимы. Следует учитывать, что при перезагрузке ПК буфер очищается, поэтому, если нужен набор несколько важных объектов для дальнейшей работы, можно сохранить их в отдельном файле Word, а затем через редактируемый документ вставить в буфер. На панели расположены четыре кнопки:

- Вставить;
- Вырезать;
- Копировать;
- Формат по образцу.

Кнопка **Вставить** активна лишь в том случае, если в буфере обмена есть какой-то объект. Кнопки **Вырезать** и **Копировать** активны, если есть выделенный фрагмент текста, рисунок и т.д.

Кнопка **Формат по образцу** переносит параметры форматирования указанного объекта на выделяемый фрагмент.

Чтобы перенести все параметры форматирования на новый абзац, необходимо выполнить следующие операции:

1. Установить курсор в любом месте абзаца, параметры форматирования которого мы хотим использовать.
2. Нажать кнопку **Формат по образцу**.
3. Выделить текст, на который надо перенести форматирование.

1.2.2. Шрифт

Инструменты группы **Шрифт** позволяют изменить размер, тип и начертание шрифта. Стандартным для документов обычно считается шрифт Times New Roman, размер (типографский термин «кегель») – 14, при этом высота прописной буквы 4,9 мм. Предлагаемый диапазон размеров шрифтов от 8 до 72, но можно самостоятельно вписать другой размер.

При применении эффекта подчеркивания можно сразу указать вид линии. Здесь же находятся кнопки, позволяющие увеличить/уменьшить размер шрифта, применить эффект надстрочного/подстрочного начертания (важно для индексов), изменить регистр текста, цвет выделенного фрагмента. Кнопка **Очистить формат** (в верхнем правом углу группы) позволяет удалить измененные параметры форматирования.

Если указанных кнопок форматирования недостаточно для выполнения задачи, при помощи окна **Шрифт** можно настроить дополнительные параметры форматирования.

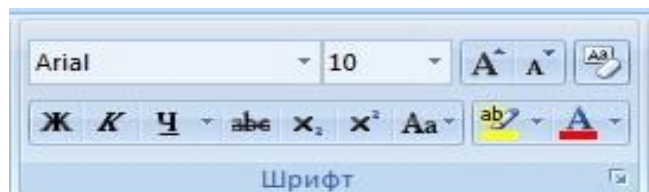


Рис. 1.2.1. Окно инструментов группы **Шрифт**

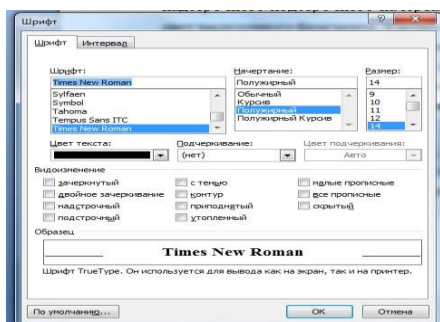


Рис. 1.2.2. Развернутое окно **Шрифт**



Word предоставляет удобную возможность быстрого форматирования текста. Когда выделяется какой-либо фрагмент текста, рядом появляется прозрачное окно форматирования (рис. 1.2.3).

Рис. 1.2.3. Окно форматирования Word 2007

При наведении курсора на это окно оно приобретает нормальный цвет. Окно содержит наиболее часто встречающиеся команды форматирования.

1.2.3. Абзац

Группа кнопок панели **Абзац** (рис. 1.2.4) предназначена для абзацного форматирования. Здесь же находятся и кнопки для работы с таблицами.

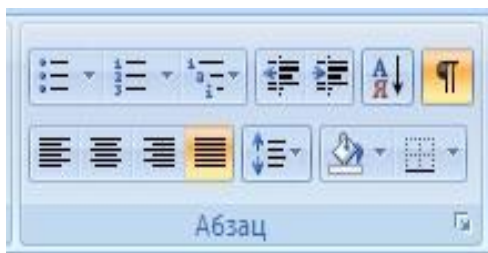
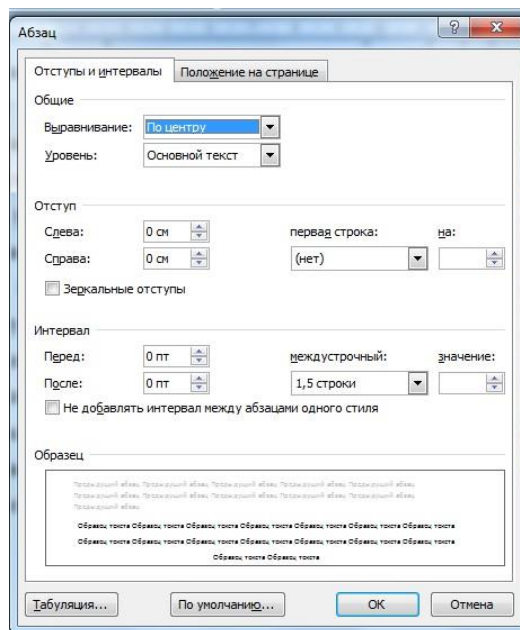


Рис. 1.2: Группа кнопок панели **Абзац**



Первые три выпадающих списка в верхнем ряду предназначены для работы с маркированными, нумерованными и многоуровневыми списками. Далее идут кнопки увеличения/уменьшения абзацного отступа (так называемая «красная строка»). Следующая кнопка используется для сортировки табличных значений по алфавиту. Последняя кнопка в верхнем ряду включает/выключает непечатаемые символы. Иногда они очень полезны для выявления погрешностей форматирования.

В нижнем ряду находятся кнопки выравнивания текста в абзаце (по левому краю, по центру, по правому краю, по ширине текста). За ними идет выпадающий список установки межстрочного интервала. Последние два выпадающих списка относятся большей частью к работе с таблицами: заливка ячеек и установка видимых границ. Кнопка вызова окна **Абзац** позволяет производить более тонкие настройки форматирования абзаца.

Параметры страницы

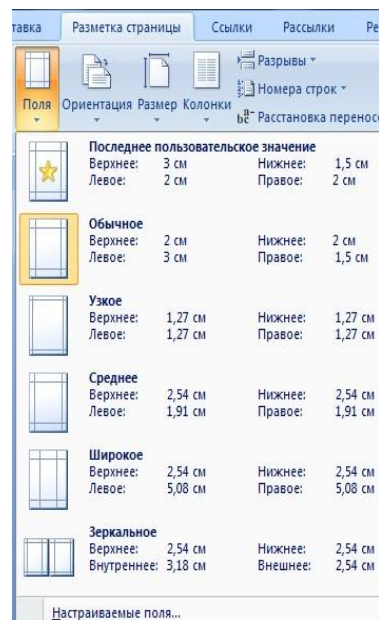
Для изменения параметров страницы необходимо перейти во вкладку **Разметка страницы** —→ **Параметры страницы**.

Кнопка **Поля** служит для установки значений полей документа. Если из предложенных стандартных вариантов ни один не подходит, необходимо воспользоваться пунктом меню **Настраиваемые поля**. В появившемся окне можно произвести более тонкие настройки полей документа (рис. 1.2.5).

Кнопка **Ориентация** задает расположение текста на листе:

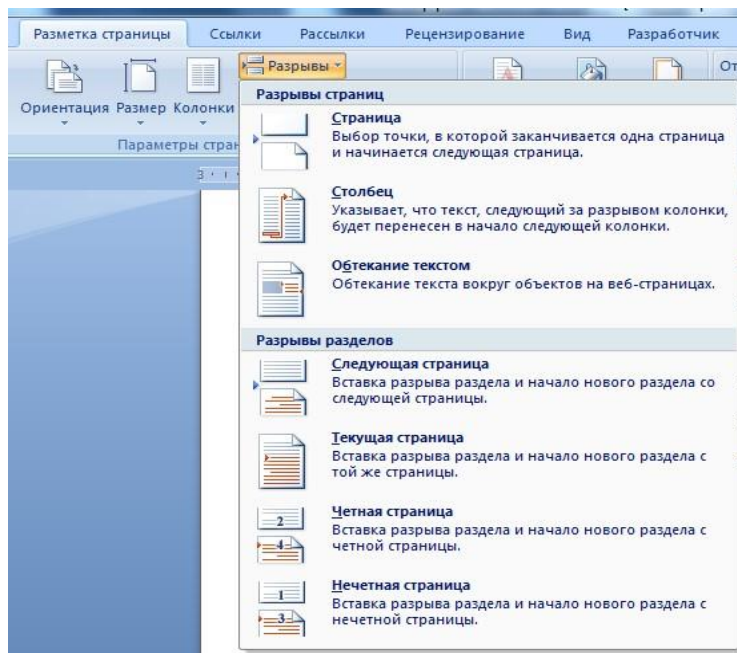
Книжная, Альбомная.

Кнопка **Размер** задает размер бумаги при выводе на печать. Для выбора нестандартного размера служит опция **Другие размеры страниц**.



Кнопка **Колонки** служит для разбивки текста страницы на несколько колонок (подобно газетной верстке). Опция **Другие** колонки служит для гибкой настройки колонок.

Рис. 1.2.5. Настройка полей документа



Разрывы страницы и раздела

Иногда возникает необходимость сочетания разных ориентаций листов (например, один из листов документа должен иметь альбомную ориентацию).

Чтобы начать новую страницу, в MS Word есть специальная опция – Разрывы. Каждый раздел независимо от других разделов.

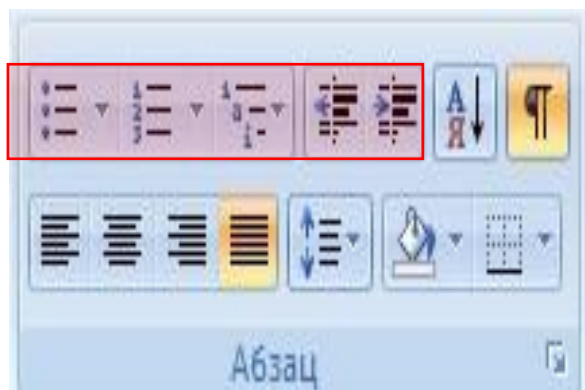
При удалении разрыва раздела предшествующий текст становится частью

следующего раздела и принимает соответствующее форматирование, а последний знак абзаца в документе определяет форматирование последнего раздела в документе.

1.3. Создание и редактирование списков и стилей

Для работы со списками служат пять верхних кнопок группы Абзац вкладки Главная (рис. 1.3.1).

Списки – это фрагменты текста, пункты которого отмечены специальными знаками. Списки могут быть *маркированными, нумерованными и многоуровневыми*.



Список можно создавать изначально, а можно из уже существующего текста. Если необходимо сделать список из уже существующего документа, то надо выделить фрагмент текста, который подлежит форматированию, и выбрать тип списка. При этом выделенный текст будет разбит по пунктам списка согласно абзацам (каждый абзац – это новый пункт списка). Рис. 1.3.1. Команды для

работы со списками

При формировании многоуровневого списка, чтобы задать создание маркеров очередного уровня, можно использовать клавишу **Tab.ыф**

При работе с маркированными и нумерованными списками можно создавать свой стиль оформления. Для этого нужно в соответствующих диалоговых окнах выбрать пункт **Определить новый маркер** или **Определить новый формат номера**.

Иногда бывает необходимо в нумерованном списке начать список не с первого номера. Для этой цели служит пункт **Задать начальное значение** (рис. 1.3.2).

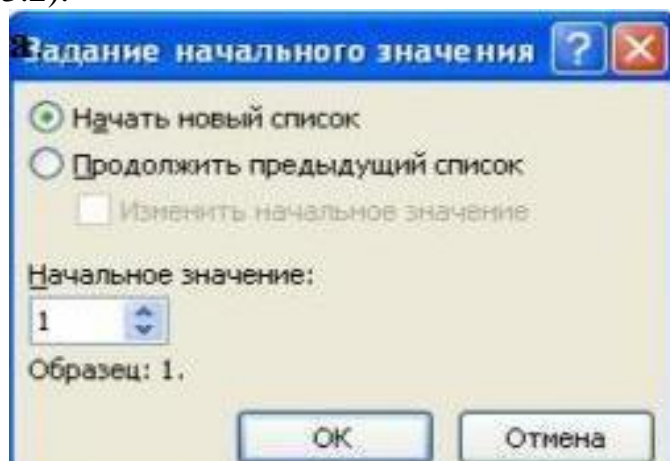


Рис. 1.3.2. Задание начального значения списка

При необходимости редактирования *многоуровневого списка* щелкните кнопкой мыши на кнопке **Многоуровневый**

список и в появившемся окне – **Определить новый многоуровневый список**. Здесь можно настроить формат номера, расстояние, тип шрифта и другие параметры списка. Если необходимо сформировать новый стиль списка, то необходимо воспользоваться пунктом **Определить новый стиль списка**. В появившемся окне можно настроить все необходимые параметры стиля, а также задать область действия нового формата.

Следует отметить, что MS Word автоматически создает новый нумерованный список, когда абзац начинается с цифры «один» с точкой.

1.4. Создание и редактирование таблиц. Вычисления в таблицах

1.4.1. Создание таблицы

Каждая таблица состоит из строк и столбцов, пересечение которых образуют ячейки таблицы.

Для вставки таблицы служит кнопка **Таблица**, расположенная **Вставка/Таблицы**. При нажатии на эту кнопку можно в интерактивном режиме выбрать необходимое количество строк и столбцов для будущей таблицы

(рис. 1.4.1).

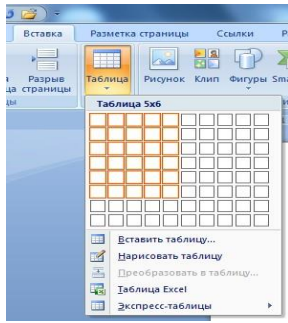
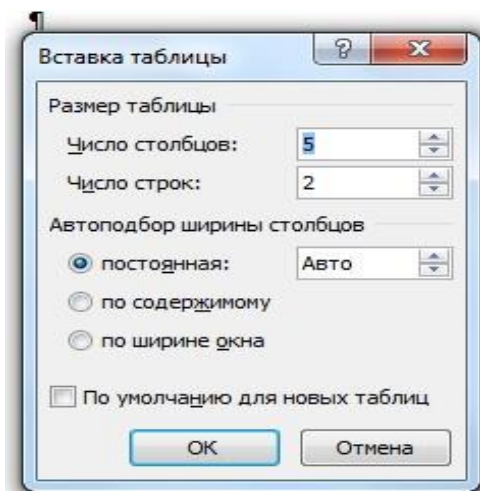


Рис. 1.4.1. Выбор строк и столбцов таблицы

Для большой таблицы, когда количество предлагаемых ячеек недостаточно, можно воспользоваться опцией **Вставить таблицу** (рис. 1.4.2) и в появившемся окне задать необходимое количество строк и столбцов.



Иногда, при создании сложных таблиц, проще нарисовать таблицу вручную. Для этого используется команда **Нарисовать таблицу**. В данном режиме курсор приобретает вид *карандаша*. Зафиксировав левую кнопку мыши, рисования начинается с указания одного из углов таблицы (обычно начинается с левого верхнего угла). После того как нарисован контур таблицы, можно рисовать внутренние ячейки таблицы. Вычисления в нарисованных таблицах

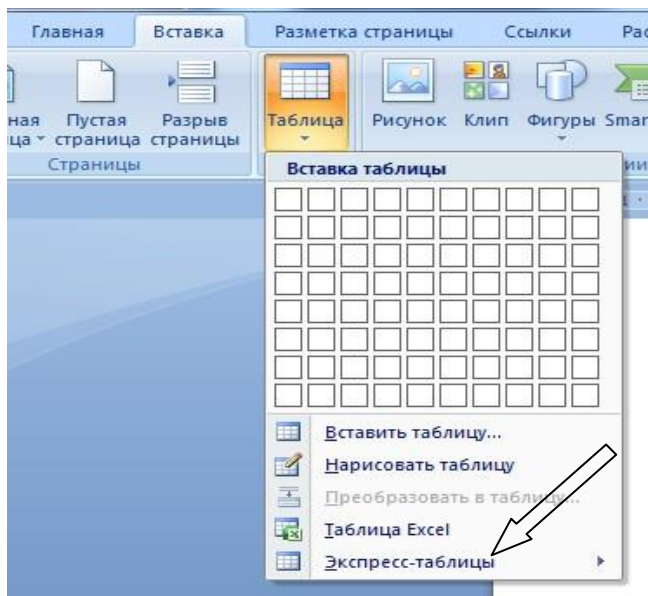
можно производить, также как и во вставленных (см. п. 1.4.4).

Для выхода из режима *рисования* необходимо повторно нажать кнопку **Нарисовать таблицу**.

Рис. 1.4.2. Вставка таблицы

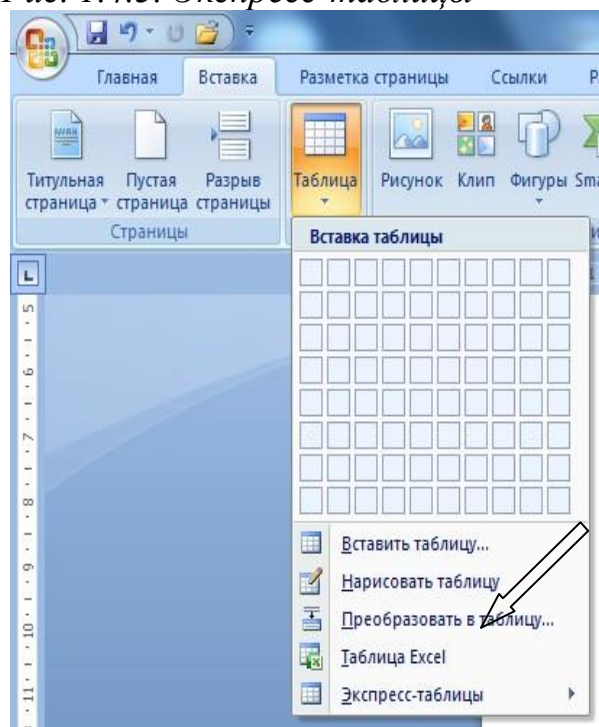
Для создания таблицы MS Word позволяет использовать **экспресс-таблицы** (рис. 1.4.3).

MS Word позволяет вставлять таблицы MS Excel. Для этого служит кнопка **Таблица Excel**. В документ вставляется электронная таблица MS Excel, а верхняя лента текстового редактора MS Word заменяется на ленту таблицы MS Excel. Переключаться между программами можно путем двойного щелчка на



поле документа MS Word или на поле таблицы MS Excel.

Рис. 1.4.3. Экспресс-таблицы



Набранный текст можно превращать в таблицу. Для этого необходимо выделить нужный блок текста и выбрать пункт меню **Преобразовать в таблицу** (рис. 1.4.4). В появившемся окне надо задать параметры будущей таблицы. Следует иметь в виду, что фрагмент должен быть предварительно отформатирован символами-разделителями, чтобы программа смогла различить столбцы таблицы.

После того как таблица вставлена, в окне текстового редактора появляется контекстный инструмент **Работа с таблицами** (рис. 1.4.5), содержащий две ленты: «**Конструктор**» и «**Макет**».

Рис. 1.4. Преобразование текста

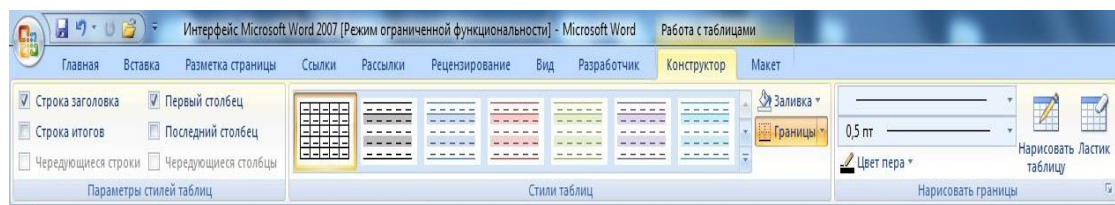


Рис. 1.4.5. Контекстный инструмент **Работа с таблицами**

1.4.2. Форматирование текста в таблице

Для форматирования текста в ячейках таблицы его необходимо предварительно выделить. Для выделения таблицы необходимо нажать на перекрестие, расположенное в верхнем левом углу таблицы. В случае выделения строки делается щелчок в поле документа, расположенного левее выделяемой строки. При выделении столбца необходимо щелкнуть у верхней границы выделяемого столбца. Выделять ячейки в произвольном порядке можно протяжкой мыши при нажатой клавише **Ctrl**. Для выделения можно воспользоваться кнопкой **Выделить**, расположенной в **Работа с таблицами / Макет**. Параметры строк, столбцов, ячеек можно произвести в окне **Свойства таблицы** (рис. 1.4.6). Направление текста в ячейке можно изменить на вкладке **Макет** или щелкнуть правой кнопкой мыши по ячейке и «**Направление текста**».

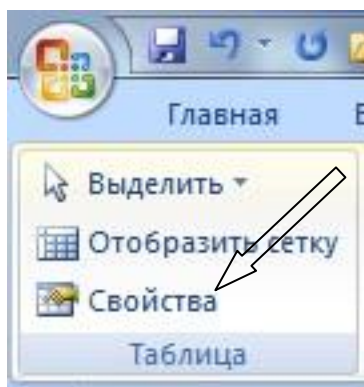


Рис. 1.4.6. Окно *Свойства таблицы* Word 2007

В MS Word 2007 на панели **Стили** таблиц располагается большой выбор уже готовых вариантов форматирования таблиц.

Для настроек границ таблицы служит кнопка **Границы**. Из ее контекстного меню можно выбрать различные типы границ. При помощи кнопки **Заливка** можно изменить цвет заливки ячеек таблицы.

Инструменты, расположенные на панели **Нарисовать границы**, позволяют проводить настройку и редактирование границ таблиц.

Для вставки и удаления элементов таблицы предназначены инструменты панели **Строки и столбцы** контекстной ленты **Макет** (рис. 1.4.7).



Рис. 1.4.7. Панель *Строки и столбцы*

Инструменты панели **Размер ячейки** позволяют произвести точные настройки размеров для любой ячейки таблицы.

Инструменты панели **Выравнивание** предназначены для выравнивания текста в ячейках, задания его направления и установки полей в ячейках.

Часто случается так, что таблицы не помещаются целиком на одну страницу. В этом случае принято на каждой новой странице повторять «шапку» таблицы. Для этого надо выделить строку – заголовок таблицы, нажать кнопку **Повторить строки заголовков** на панели **Данные** (рис. 1.4.8).

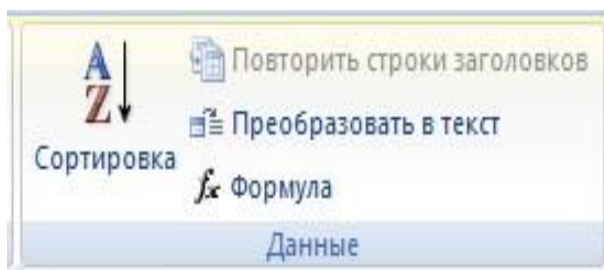


Рис. 1.4.8. Панель инструментов **Данные**

1.4.3. Сортировка в таблице

Для сортировки необходимо установить курсор в том столбце, по которому будет производиться сортировка, и нажать кнопку **Сортировка** на панели **Данные**.

При необходимости в появившемся окне вводятся дополнительные параметры сортировки.

1.4.4. Простые вычисления в таблицах.

Для проведения вычислений можно воспользоваться кнопкой **МакетДанные-Формула**, предварительно поставив курсор в ячейку результата.

В верхнее поле окна **Формула** следует занести формулу, по которой считается результат. Например, для определения суммы чисел, хранящихся в нескольких ячейках, следует выбирать функцию **SUM()**. В качестве аргумента внутри скобок заносится одно из ключевых слов:

– **LEFT** – для суммы чисел, стоящих левее ячейки-результата; – **RIGHT** – для суммы чисел, стоящих правее ячейки-результата; – **ABOVE** – для суммы чисел, стоящих выше ячейки-результата; – **BELOW** – для суммы чисел, стоящих ниже ячейки-результата.

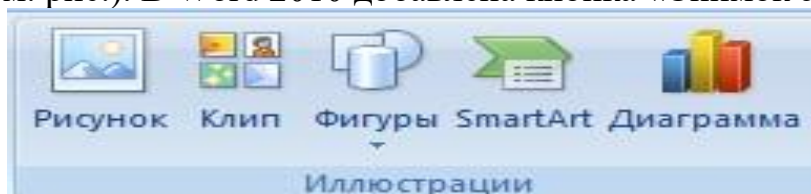
В среднее поле заносится формат, в котором нужно получить результат (для целых и дробных чисел можно ничего не заносить).

Кроме функции **SUM()** есть и другие функции, их около 20, но это, конечно, несравнимо с возможностями Excel. При многократном повторении формулы ее можно запомнить в буфере обмена.

После нажатия кнопки **ОК** в отмеченной курсором ячейке появляется значение суммы ячеек.

1.5. Создание и редактирование графических объектов, формул

Инструменты для работы с графикой находятся во вкладке **Вставка-Иллюстрации** (см. рис.). В Word 2010 добавлена кнопка «Снимок экрана».

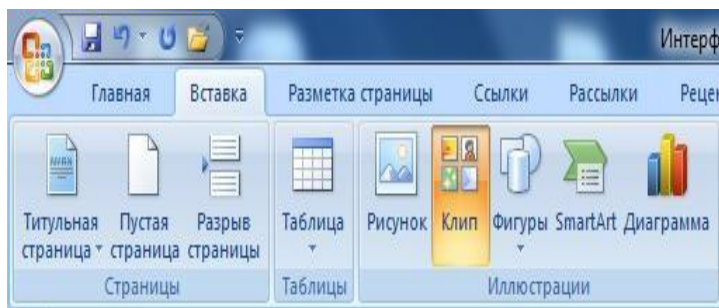


1.5.1. Вставка рисунка

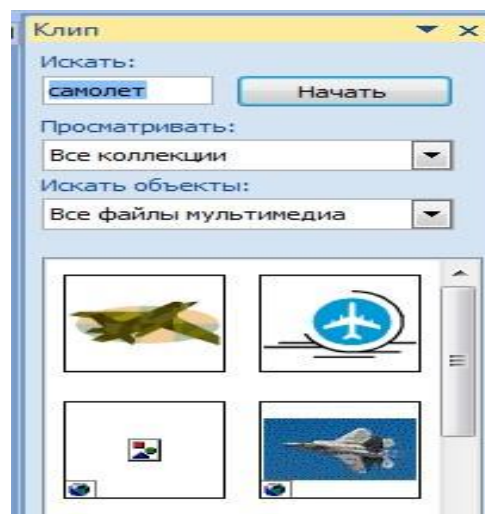
При нажатии на кнопку Рисунок можно вставить рисунок по имени конкретного файла (указав полный путь) или найти его в папке.

1.5.2. Клип(Clip Art) Коллекция Clip Art содержит подборку набора картинок текстового редактора.

Для вставки клипа необходимо нажать кнопку **Клип** на панели *Иллюстрации / Вставка*.



У правого края окна появится панель **Клип**. Внизу находится кнопка **Упорядочить клипы**, нажав на которую мы попадем в окно Организатор клипов. Слева находится каталог клипов, справа – область просмотра выбранного раздела каталога.



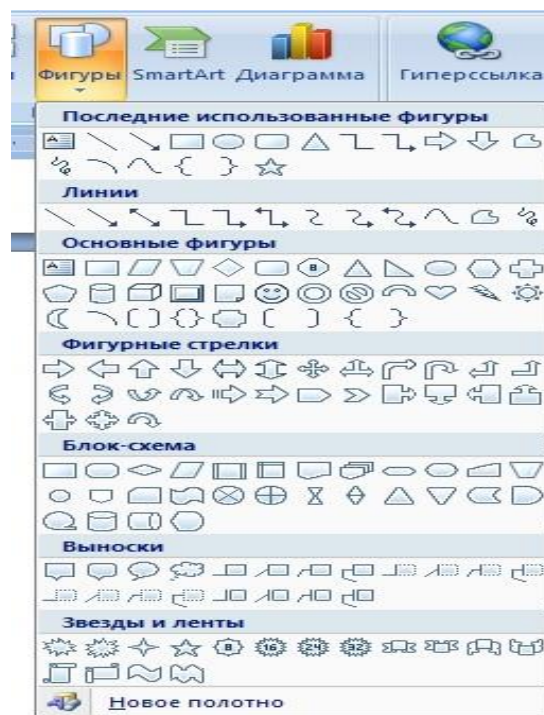
1.5.3. Создание графических фигур

Для создания фигуры сначала надо ее выбрать из выпадающего меню (см. рис.) и разместить в документе, протянув мышкой с нажатой левой клавишей. Для создания фигуры с правильными пропорциями необходимо удерживать во время рисования нажатой кнопку Shift.

После того как объект нарисован, в меню появляется инструмент **Средства рисования** с лентой **Формат**.

Созданный графический объект имеет по краям синие угловые маркеры, которые можно использовать для изменения размеров фигуры.

Зелененький кружок, расположенный над фигурой, используется для вращения.



Для вращения объекта необходимо установить курсор мыши на кружок и, нажав левую кнопку, производить движения мышью. При этом фигура будет вращаться в ту или иную сторону.

Форматирование графического объекта

Настройки форматирования производятся в окне Формат автофигуры (щелкнуть правой кнопкой по рисунку), а также средствами ленты Формат.

Для настройки параметров тени служит кнопка **Эффекты тени**.

Кнопка **Объем** позволяет применить трехмерные эффекты к фигуре. При этом можно настраивать такие параметры: *Цвет объемной фигуры, Глубина, Направление, Освещение, Поверхность*.

Для настройки параметров взаимодействия фигуры с текстом документа используются инструменты, расположенные на панели **Упорядочить**.

Расположение графического объекта на странице задается нажатием кнопки **Положение**.

Для настройки обтекания фигуры текстом служит кнопка **Обтекание текстом**.

Если в документ вставлено несколько фигур, перекрывающих друг друга, то их относительный порядок размещения можно настроить при помощи кнопок **На передний план** и **На задний план**.

Для выравнивания объекта относительно границ страницы применяется кнопка **Выровнять**.

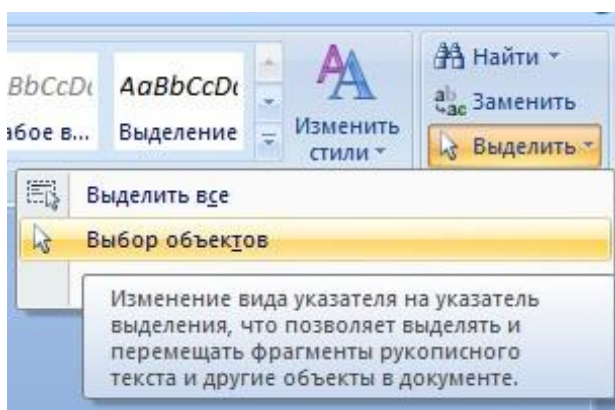
Для вращения фигуры служит кнопка **Повернуть**. Точный размер фигуры можно задать на панели **Размер**.

Группировка фигур

Для проведения действий с группой объектов (увеличение, перемещение и

т. д.), следует эти объекты *группировать*.

Для проведения группировки фигуры предварительно должны быть выделены. Это можно сделать при помощи кнопки **Выделить (Главная-Редактирование)**, см. рис.



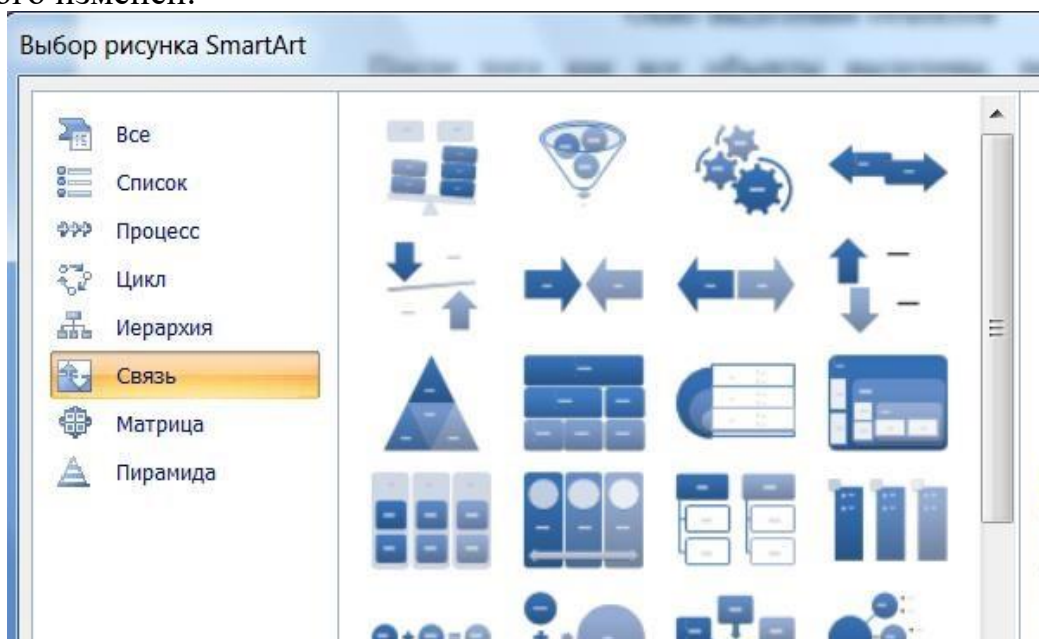
Окно выделения объектов

После выделения переходим на панель **Упорядочить** и нажимаем кнопку **Группировать**. В результате все выделенные объекты становятся как бы одним объектом, о чем свидетельствуют угловые маркеры.

После того как были произведены необходимые действия, объект можно *разгруппировать* (но не обязательно). Для этого выделяем сгруппированный объект, переходим на панель **Упорядочить** и нажимаем кнопку **Разгруппировать**.

1.5.4. SmartArt

SmartArt – это графические блоки, которые можно редактировать (списки, циклы, иерархии и многое другое, см. рис.). В Word 2010 вид окна немного изменен.



1.5.5. Вставка диаграмм Диаграммы в Word вставляются с помощью виртуальной таблицы Excel. При нажатии Вставка-иллюстрации-Диаграмма следует выбрать тип (например, гистограмма) и нажать ОК. Появится образец виртуальной таблицы Excel, которую надо отредактировать и вставить в нее свои данные.

Однако значительно быстрее и более профессионально скопировать таблицу из Word в Excel, создать диаграмму и вставить ее обратно в свой документ Word.

1.5.6. WordArt

WordArt – это текст на основе шаблонов, которые можно редактировать. Для вставки объекта WordArt предназначена кнопка **WordArt** на вкладке **Вставка-Текст**.

После вставки объекта WordArt в окне программы появляется инструмент **Работа с объектами WordArt**.

1.5.7. Вставка буквицы.

Буквица – это элемент художественного оформления текста (большой символ в начале абзаца), в официальных документах не используется. Для вставки буквицы выделить абзац, далее Вставка-Текст-буквица.

1.5.8. Создание математических формул в документе.

Для редактирования формул используется редактор формул **Microsoft Equation 3.0**. Чтобы ввести формулу в текст, установите курсор в место вставки формулы и вызовите редактор формул Microsoft Equation 3.0. Вызов редактора осуществляется из Вставка-Текст-Объект-Microsoft Equation 3.0.

Появляется окно редактора формул и панель инструментов Формула (рис. 1.5.9).

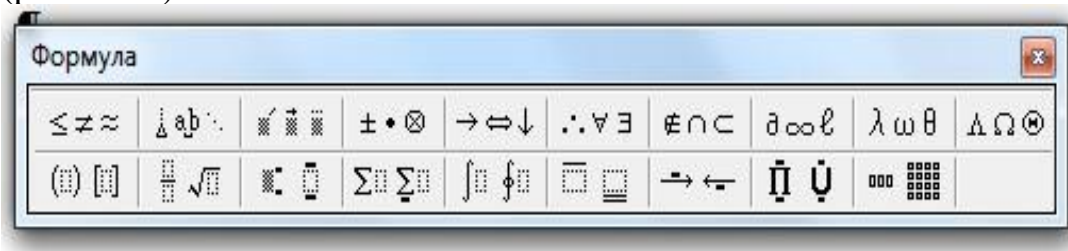


Рис. 1.5.9. Панель инструментов **Формула**

Буквы и цифры, входящие в формулу, и некоторые часто используемые символы набираются с клавиатуры. Специальные символы вводятся с помощью панели инструментов Формула.

Чтобы ввести в окно редактора формул нужный символ, нужно нажать ту кнопку панели Формула, которая вызывает нужную группу символов, и в появившемся окне нажать нужный символ. Для выхода из редактора формул в документ нужно щелкнуть мышью вне окна редактора формул.


Другой способ работы с формулами – с помощью **Вставка-СимволыФормула-Вставить** новую формулу (или, что совсем просто, нажать **Alt =**). Далее необходимо использовать Конструктор (эта вкладка появляется в главном меню справа, при начале работы с формулами).

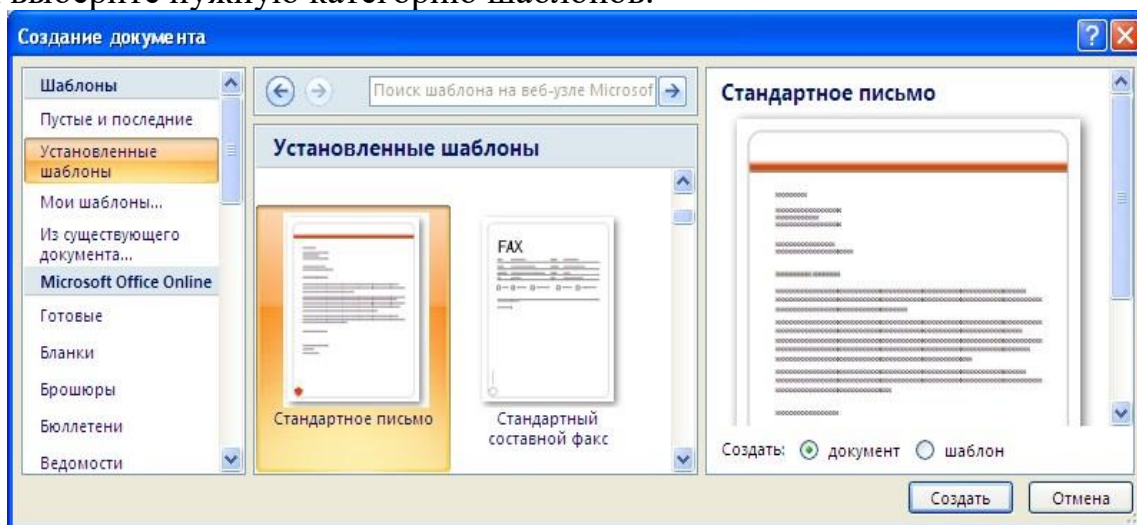
1.6. Создание документов на основе использования шаблонов.

1.6.1. Использование шаблонов.

Шаблон – это предварительно разработанная заготовка документа, в которую достаточно ввести недостающие данные, чтобы получить полноценный готовый документ.

Например, бизнес-план – распространенный документ, часто создаваемый в Word. Вместо создания структуры бизнес-плана с самого начала можно использовать шаблон со стандартным макетом страницы, шрифтами, полями и стилями. Шаблоны — это обычные документы, но содержащие рекомендуемые разделы или обязательный текст, а также элементы управления содержимым, такие как стандартный раскрывающийся список или специальная эмблема. Можно добавить защиту для раздела шаблона или можно применить к шаблону пароль, защищающий содержимое шаблона от изменений. Нажмите **кнопку**

Microsoft Office , а для Word 2010 меню **Файл** выберите **Создать** и затем выберите нужную категорию шаблонов.



Шаблоны Word для большинства видов документов можно найти среди установленных или в строке поиска на веб-узле Microsoft Office Online.

Заполнение шаблона происходит с помощью полей для ввода текста. Их основное назначение – задать позицию для ввода текста и его формат. Внутри такого поля помещена краткая подсказка, поясняющая как вводить текст. Не обязательно вводить текст во все поля. Если какое-либо поле излишне, его можно удалить с помощью клавиши Delete.

Кроме того, в Word 2007 можно использовать «пользовательские» шаблоны, которые отображаются в окне диалога "Создать" на вкладке "Мои шаблоны" (это шаблоны типовых документов, которые пользователь самостоятельно создает и хранит на ПК). Например, удобно хранить шаблоны титульных листов документов и др. Шаблон можно сохранить в папке как обычный документ Word (.docx) или как шаблон (.dotx).

1.6.2. Проверка орфографии и грамматики

Программа MS Word автоматически осуществляет проверку правописания в ходе набора документа и подчеркивает неправильно написанные слова, так что их можно легко увидеть в ходе работы. Можно щелкнуть правой кнопкой мыши, чтобы увидеть варианты исправления.

В появившемся меню вы можете выбрать правильный вариант. Если вы уверены, что слово написано правильно и предложенные варианты вас не устраивают, можно пропустить или добавить в словарь программы это слово.

Включение и отключение автоматической проверки правописания и грамматики

1. Нажмите кнопку **«Office»**, выберите пункт **Параметры Word**.
2. Щелкните пункт **Правописание** (см. рис. ниже).
3. Для включения или отключения автоматической проверки правописания и грамматики выполните следующие действия:

В разделе **Исключения для файла** выберите нужный файл и установите или снимите флажки **Скрыть ошибки правописания в этом документе** и **Скрыть грамматические ошибки в этом документе**.

1.6.3. Функция автозамены

В группе **Правописание** можно установить **параметры Автозамены**.

Функция автозамены позволяет:

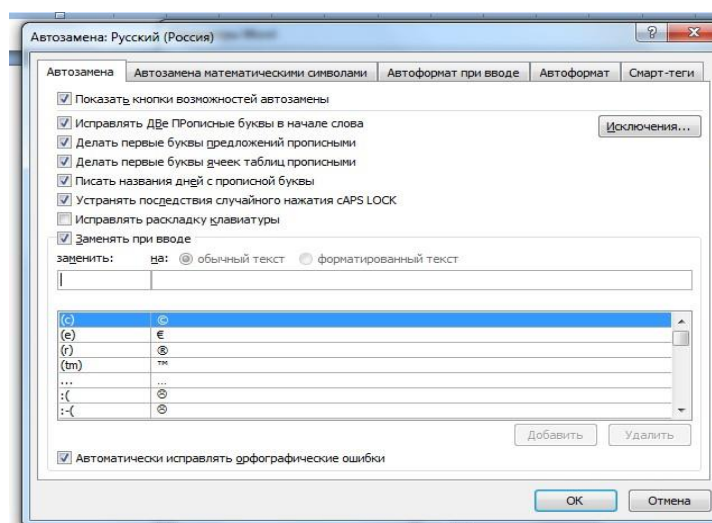
Автоматически обнаруживать и исправлять часто встречающиеся опечатки и слова с ошибками.

Например, при вводе слова **евсь** и пробела функция автозамены исправит на **весь**. Быстро вставлять символы.

Например, для вставки символа © следует ввести (с). Однако, вместо этого, может оказаться более удобным назначить горячую клавишу через **ВставкаСимвол-Все символы**. Быстро вставлять длинный фрагмент текста.

Например, если нужно многократно вводить одну и ту же фразу, например, **Московский государственный университет**, можно сделать автоматическую вставку этой фразы при вводе сочетания: **мгу** (но можно использовать и буфер обмена Word, см. п. 1.2.1).

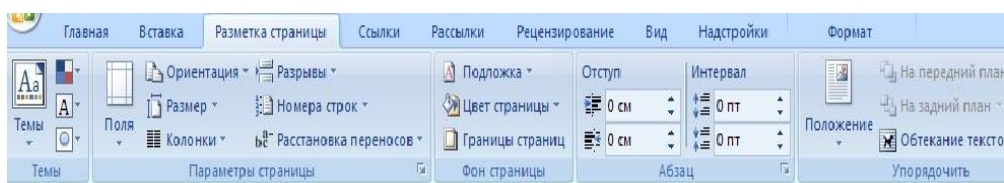
Большое количество необходимых замен запрограммировано разработчиками программы, можно и вручную добавлять новые замены.



1.7. Подготовка документа Word к печати

1.7.1. Параметры страницы

При создании нового документа рекомендуется установить параметры страницы (если стандартные установки не подходят для решения задачи или у заказчика документа есть свои стандарты). Для настройки параметров страницы служит лента «Разметка страницы», состоящая из следующих панелей: Темы; Параметры страницы; Фон страницы; Абзац; Упорядочить.



Кнопка «Поля» служит для установки значений полей документа. Если из предложенных стандартных вариантов ни один не подходит, необходимо воспользоваться пунктом «Настраиваемые поля». В появившемся окне можно произвести более тонкие настройки полей документа (в частности, книжную или альбомную ориентацию).

Кнопка «Ориентация» задает расположение текста на листе: Книжная, Альбомная.

Кнопка «Размер» задает размер бумаги при выводе на печать. Для выбора нестандартного размера служит опция «Другие размеры страниц...».

Кнопка «Разрывы». При работе с документами иногда возникает необходимость начать новую страницу, в то время как предыдущая еще не заполнена полностью текстом (например, в книге начинается новая глава). Чтобы начать новую страницу в Word есть специальная опция – «Разрывы». Чтобы видеть разрывы страниц и разделов, нужно включить опцию отображения непечатаемых символов (Главная-Абзац-правая верхняя кнопка).

На этой вкладке собрано довольно много разнообразных вариантов разрыва не только страниц, но и разделов. Так, например, с помощью разрыва страницы можно принудительно перенести текст в другую колонку (вариант «Столбец»).

Иногда возникает необходимость использовать различные параметры форматирования для разных страниц документа (например, один из листов документа должен иметь альбомную ориентацию). В этом случае документ необходимо разбить на разделы. Каждый раздел можно будет форматировать совершенно независимо от других разделов.

При удалении разрыва раздела предшествующий текст становится частью следующего раздела и принимает соответствующее форматирование, а последний знак абзаца в документе определяет форматирование последнего раздела в документе. Word 2007 предоставляет четыре варианта разрыва разделов: *Следующая страница*; *Текущая*; *Четная страница*; *Нечетная страница*. Для этого на ленте «Главная» на панели «Абзац» необходимо нажать правую верхнюю кнопку с изображением значка абзаца. Для удаления раздела необходимо выделить его значок и нажать кнопку Delete. По умолчанию Word работает в режиме автоматического размещения текста – если слово не помещается в строке, оно переносится на следующую. Но, программа умеет расставлять и переносы слов. Для этой цели служит кнопка «**Расстановка переносов**». Возможны два варианта: Автоматическая настройка; Ручная настройка. Пункт «Параметры расстановки переносов» позволяет сделать тонкую настройку параметров расстановки переносов.

1.7.2. Колонтитулы и нумерация страниц

Из дополнительных возможностей форматирования наиболее часто используется возможность создания колонтитулов. Колонтитулы представляют собой области, расположенные на верхнем и нижнем полях страниц документа. В колонтитулах, как правило, размещается такая информация, как название документа, тема, имя автора, номера страниц или дата. При использовании колонтитулов в документе можно размещать в них различный текст для четных или нечетных страниц, для первой страницы документа, изменять положение колонтитулов от страницы к странице и проч.

Для работы с колонтитулами в Word предназначена панель **«Колонтитулы»** (лента «Вставка»).

После вставки колонтитул доступен для редактирования, при этом появляется контекстная лента *«Конструктор»* (Работа с колонтитулами).

Отредактированный колонтитул можно добавить в галерею колонтитулов при помощи опции *«Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию верхних/нижних колонтитулов»*.

Настройка колонтитула

Лента *«Конструктор»* контекстного инструмента **«Работа с колонтитулами»** позволяет быстро произвести такие настройки колонтитула, как:

- различные колонтитулы для четных и нечетных страниц;
- отдельный колонтитул для первой страницы;
- скрытие основного текста во время работы с колонтитулами;
- вставка и редактирование номера страницы;
- управление положением колонтитула;
- вставка в колонтитул различных объектов: текущие дата и время, рисунки.

Колонтитулы можно настраивать отдельно для различных разделов. Но, для этого нужно разорвать между ними связь, т.к. по умолчанию все колонтитулы связаны между собой. Для этого надо перейти к тому колонтитулу, который надо оформить по-другому, и «отжать» кнопку «Как в предыдущем разделе». Если же, наоборот, есть необходимость привести колонтитулы в разных разделах к одному виду, то кнопка «Как в предыдущем разделе» должна быть «нажата». Быстрый переход между колонтитулами и основным текстом документа можно осуществлять двойным щелчком мыши на нужном элементе (верхнем/нижнем колонтитуле или на основном тексте).

Для удаления колонтитулов предназначен пункт «Удалить верхний/нижний колонтитул» соответствующих кнопок колонтитулов.

1.7.3. Нумерация страниц Для нумерации страниц служит кнопка *«Номер страницы»* (лента «Вставка», панель «Колонтитулы»).

Необходимо выбрать вариант размещения номера на самой странице и при необходимости настроить формат самого номера.

При необходимости элементы номеров страницы можно сохранять, добавляя в коллекцию стандартных блоков. Для этого, вставив и настроив

номер, нажмите кнопку «Номер страницы» и выберите команду «Вверху/внизу страницы»-«Сохранить выделенный фрагмент как номер страницы». Если возникнет необходимость убрать номер только с первой страницы, нужно сделать следующее:

- откройте ленту «Разметка страницы»;
- откройте окно панели «Параметры страницы»;
- на вкладке «Источник бумаги» установите флажок «Различать колонтитулы первой страницы».

1.7.4. Печать документов

После того как документ набран и отформатирован, его чаще всего нужно напечатать. В пункте «**Предварительный просмотр**» показано, как будет выглядеть документ на бумаге, а также можно произвести некоторые настройки документа перед выводом на печать.

Для печати документа служит пункт «**Печать**», находящийся в меню кнопки «Office» (или горячая клавиша Ctrl+P), при этом появится окно принтера.

Опция «**Быстрая печать**» - предназначена для случая, когда пользователь полностью уверен в правильности подготовки документа и настройках принтера для печати, однако лучше пользоваться опцией «**Печать**», которая позволяет произвести настройки принтера перед печатью документа.

Список «Имя принтера» – это актуально, если к вашему компьютеру подключено несколько принтеров или компьютер подключен к сети, содержащей несколько принтеров. Тогда из выпадающего списка необходимо выбрать тот принтер, на который будет выводиться документ.

Панель «Страница» - предназначена для выбора конкретных страниц документа (или диапазона), которые надо вывести на печать.

Список «Включить» - по умолчанию стоит значение «Все страницы диапазона». Еще доступны значения: «Четные страницы»; «Нечетные страницы».

На *панели «Копии»* можно указать количество печатаемых копий документа.

Для настройки принтера служит *кнопка «Свойства»* (следует иметь в виду, что для разных моделей принтеров окно будет выглядеть по-разному, в частности, можно установить режим экономии тонера, качество печати и др.).

1.8. Защита файлов шифрованием и паролем

Файлы, содержащие конфиденциальную информацию, необходимо защищать паролем (при этом шифрование Word производит автоматически). Это особенно важно в случае утери флешки или при передаче файла по электронной почте (конечно, получатель почты должен знать пароль).

Желательно, чтобы пароль содержал не менее 8 символов. Следует помнить, что если утерян пароль на открытие файла, созданного в версии 2007 (или выше), восстановить его невозможно! Иная ситуация была для версии

2003 (и ниже) – существуют программы и онлайн-сервисы, позволяющие открыть файл.

Для установки пароля необходимо выбрать в меню кнопки **Office: Подготовить-Зашифровать документ**. В появившемся окне ввести пароль (при вводе пароля учитывать регистр клавиатуры). Для отмены пароля открыть документ со своим паролем, нажать Пуск – «Сохранить как» – Сервис (кнопка внизу этого окна) – Общие параметры. Удалить пароль. Далее ОК и сохранить (документ будет уже без пароля). Также в пункте «Общие параметры» можно установить пароль на внесение изменений в документ (т.е., документ будет открываться любым пользователем, но изменять его может только хозяин пароля).

ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ

Общие указания по выполнению работ.

1. Перед выполнением работ необходимо создать папку со своей фамилией на логическом диске **D** (а при его отсутствии, на рабочем столе).
2. Если отсутствует ярлык программы на рабочем столе и в меню «Пуск», см. п.п. 1.1.1.
3. В созданную папку периодически (раз в 10-20 минут) сохранять работу (если не работает автосохранение, что иногда бывает).
4. Тексты, которые необходимо набирать выделены синим цветом (в цветной версии пособия).
5. При работе на клавиатуре использовать, по возможности, обе руки (это признак самого минимального профессионализма).
6. Желательно включить числовую клавиатуру (клавиша NumLock).
7. По завершению каждой практической работы сохранить ее в папке и пригласить преподавателя для проверки.

Задание №1.


1. Напечатайте и выделите текст данного абзаца (длинное тире набирается через *пробел-дефис-пробел* на основной клавиатуре или через *Ctrl+клавиша минус* на числовой клавиатуре):

В 1976 г., через 5 лет после появления на рынке первого микропроцессора, два двадцатилетних американских техника Стив Возняк и Стив Джобс создали первый «домашний» (или персональный) компьютер, сокращенно ПК. Вскоре они стали основателями ныне всемирно знаменитой фирмы Apple. Простота общения с ПК и их возможности обеспечили спрос на них у индивидуальных пользователей, работающих в сфере обработки информации.


Свой первый персональный (в основном, профессиональный) компьютер фирма IBM выпустила на несколько лет позже, в 1981 г. Но IBM довольно быстро завоевала мировое лидерство в этой области, что было связано с выдвинутой фирмой принципом открытой архитектуры (возможность пользователю изменять конфигурацию своего ПК).

Для выделения текста установите указатель мыши в левом поле документа, напротив первой строки. Нажмите левую кнопку мыши и в нажатом положении перетяните указатель мыши в конец абзаца. Выделенная часть текста будет представлена на темном фоне.


2. Установите тип шрифта «Times New Roman» и размер 14.

Для изменения размера шрифта наведите указатель мыши на окно «Шрифт» панели «Главная». Нажмите на стрелку, расположенную справа от окна, и в открывшемся списке выберите нужный размер 


3. Установите красный цвет шрифта.

Наведите указатель мыши на кнопку «Цвет текста»  на панели «Главная - Шрифт». Нажмите на стрелку расположенную справа от кнопки и выберите необходимый цвет шрифта.


4. Измените начертание шрифта на «Полужирный».

Наведите указатель мыши на кнопку «Полужирный»  на панели «Главная - Шрифт».


5. Установите отступ первой строки (Красная строка).

Для установки отступа первой строки, наведите указатель мыши на верхний маркер верхней линейки , нажмите левую кнопку мыши и перетащите маркер на нужную величину.

6. Установите выравнивание текста «По ширине».

Наведите указатель мыши на кнопку «По ширине»  на панели «Главная - абзац» и нажмите левую кнопку мыши. Текст будет выровнен по всей ширине листа.

7. Установите междустрочный интервал равный 1,5.



Для изменения величины интервала наведите указатель мыши на кнопку «Междустрочный интервал» . Нажмите на стрелку расположенную справа от кнопки. Выберите необходимую величину междустрочного интервала и нажмите левую кнопку мыши. Междустрочный интервал изменится.

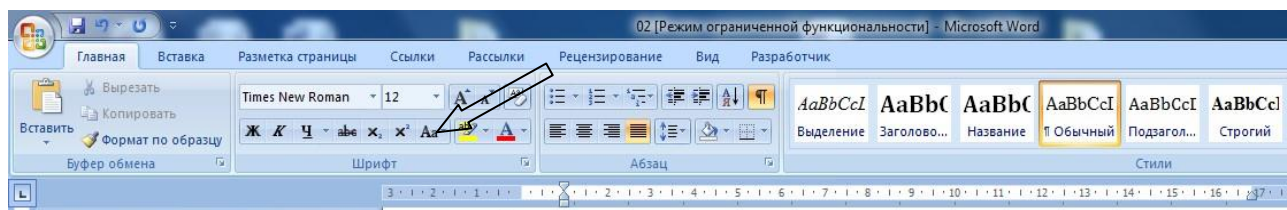
8. Снимите выделение текста

Для снятия выделения текста наведите указатель мыши на свободную область листа ниже текста и нажмите левую кнопку мыши.

9. Установите поля документа: левое поле документа - 2,5см; правое, верхнее и нижнее поля - 1,5см.

Поля в создаваемом документе можно установить двумя способами:

а). С помощью линеек. Для изменения величины поля необходимо навести указатель мыши на границу между белой и серой областями горизонтальной линейки  .

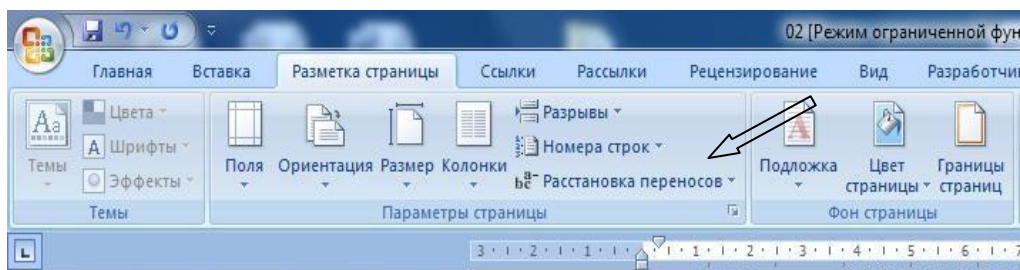


, до появления значка указателя мыши в виде стрелок

Нажать левой кнопкой мыши, и в нажатом состоянии передвинуть границу поля на нужную величину.

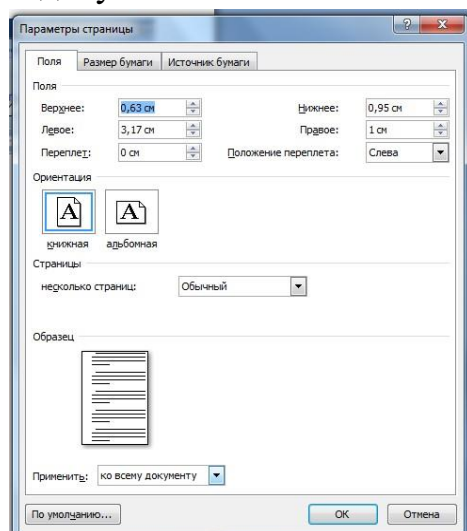
б). С использованием пункта «Параметры страницы» в меню «Разметка страницы»

Для изменения величины поля необходимо навести указатель мыши на кнопку «Разметка страницы» и нажать левую кнопку мыши.



Откроется окно «Параметры страницы».

На вкладке «Поля», с помощью кнопок установите необходимые значения полей документа и нажмите кнопку «ОК».




Задание №2.

1. Напечатайте и выделите текст данного абзаца (для повторяющихся слов использовать буфер обмена Word, см. п. 1.1).

ОЗУ (оперативное запоминающее устройство) предназначено для хранения программ и данных, непосредственно участвующих в текущем вычислительном процессе (как и следует из принципов организации ЦЭВМ фон-Неймана). ОЗУ – это энергозависимая память для временного хранения программ и данных. ОЗУ построено на сверхбольших интегральных полупроводниковых схемах. Следует иметь в виду, что информация в ОЗУ стирается при выключении питания ПК.

2. Отформатируйте текст по образцу предыдущей работы.


Установите цвет шрифта – «Красный» 

Измените начертание шрифта на «Полужирный»

Установите отступ первой строки (Красная строка) 1,5.


Установите выравнивание текста «По ширине» Установите междустрочный интервал равный 1,5

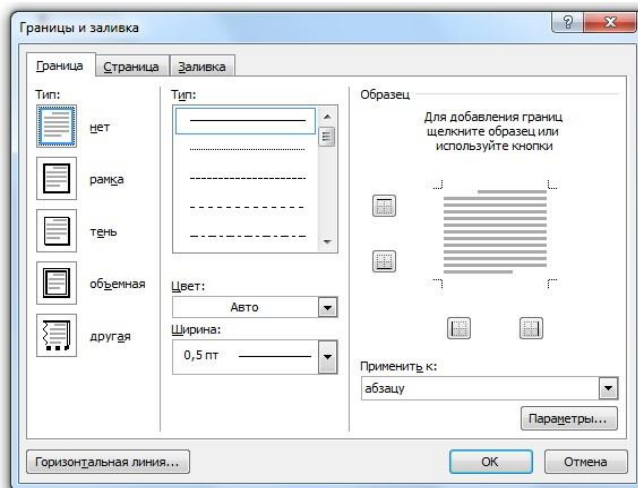
3. Обведите текст абзаца в рамку и залейте рамку бледно-зелёным цветом.

Наведите указатель мыши на вкладку «Главная» и нажмите левую кнопку мыши. В раскрывшемся меню выберите «Абзац»,  кнопка «Граница» (справа).



В окне «Границы и заливка» выберите необходимый тип рамки, задайте цвет, тип и толщину линии, нажимая на соответствующих позициях левой кнопкой мыши. Перейдите на вкладку «Заливка». На вкладке «Заливка» выберите необходимый цвет заливки. Снимите выделение текста

4. Выделите в тексте сокращения (ОЗУ) цветом, для этого наведите указатель мыши на кнопку «Выделение цветом»  на панели инструментов «Главная - Шрифт». Нажмите на стрелку расположен-



ную справа от кнопки и выберите необходимый цвет для выделения текста (жёлтый). Установите курсор в начало текста, который вы хотите выделить, и, при нажатой левой кнопки мыши, выделите нужную часть текста. Текст окажется выделенным.


Образец:

(оперативное запоминающее устройство) предназначено для хранения программ и данных, непосредственно участвующих в текущем вычислительном процессе (как и следует из принципов организации ЦЭВМ фон-Неймана).

энергозависимая память для временного хранения программ и данных. построено на сверхбольших интегральных полупроводниковых схемах.

Следует иметь в виду, что информация в

ПК.

Для отключения функции «Выделение цветом» наведите указатель мыши на кнопку «Выделение цветом»  на панели инструментов «Главная - Шрифт». Нажмите левую кнопку мыши. Функция «Выделение цветом» будет отключена и указатель мыши примет обычный вид.

5. Напечатайте и отформатируйте текст заголовка:
ОПЕРАТИВНОЕ ЗАПОМИНАЮЩЕЕ УСТРОЙСТВО
 Выделите текст заголовка.
 Отформатируйте текст заголовка:
 размер шрифта – «16»;
 начертание – «Полужирный, Курсивный, Подчеркнутый»; выравнивание – «По центру»; цвет шрифта – «Синий».
 Снимите выделение текста заголовка.
 Образец: **ОПЕРАТИВНОЕ ЗАПОМИНАЮЩЕЕ УСТРОЙСТВО**

Задание №3.

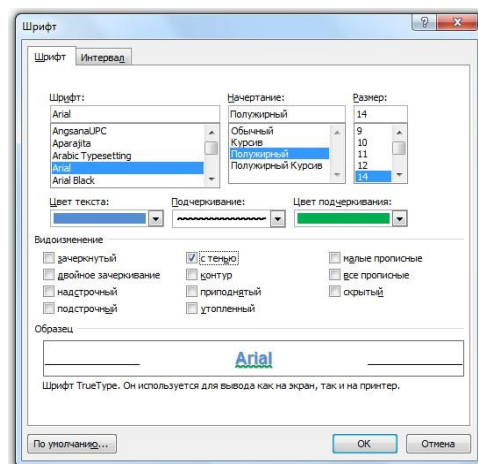
1. Напечатайте и выделите текст (для повторяющихся сочетаний слов использовать буфер обмена Word, см. п.1.1).

Организация хранения информации

Информация может храниться на локальном компьютере, на подключаемых внешних устройствах, на сервере локальной сети (при этом компьютер пользователя является рабочей станцией).

Отдельно следует сказать об организации виртуального хранения информации – это так называемые облачные технологии, появившиеся в последние годы.

Облачное хранилище данных – это онлайн – хранилище, в котором данные хранятся на одном или многочисленных, распределённых в сети Интернет серверах, предоставляемых в пользование клиенту третьей стороной (как платно, так и бесплатно). Данные хранятся, а могут и обрабатываться, в так называемом *облаке*, которое представляет собой, с точки зрения клиента, один большой, виртуальный сервер. Физически такие серверы могут располагаться очень удаленно друг от друга. Следует сказать, что уже давно каждый желающий мог послать Email с большим вложенным файлом на свою почту, например, в Яндексе, и информация, содержащаяся в этом файле, будет храниться на сервере Яндекса. Хотя это и нельзя называть облачными технологиями в современном понимании.




2. Выполните форматирование текста.


На вкладке «Главная», на панели «Шрифт» нажмите стрелку. Откроется окно «Шрифт». В открывшемся окне установите: вид шрифта – «Arial», начертание шрифта – «полужирный», размер шрифта – «14», цвет шрифта – «синий», подчёркивание – «жирной волнистой линией», цвет подчёркивания – «зелёный», видоизменение – «с тенью».

Откройте вкладку «Интервал» и выберите интервал – «разреженный».

Нажмите кнопку «ОК». Окно закроется, а шрифт изменится.

3. Выполните форматирование абзаца

Наведите указатель мыши на кнопку  «Междустрочный интервал» и установите интервал равный – «2». Междустрочный интервал изменится.

Наведите указатель мыши на кнопку «По ширине»  на панели «Форматирование» и нажмите левую кнопку мыши. Текст будет выровнен по всей ширине листа.

Для снятия выделения текста наведите указатель мыши на свободную область листа и нажмите левую кнопку мыши.

Задание №4.

- 1 Создайте новый документ.
- 2 Наберите следующий текст:

Фонетический разбор

1. Записать слово, разделив его на фонетические слоги.
 2. Указать количество слогов, выделить ударные
 3. Дать характеристику звуков-гласных и согласных
 4. Указать количество букв и звуков в слове
- 3 Создайте пронумерованный список.
 - 4 Сохраните полученный документ.

Задание №5.

- 1 Создайте новый документ.
- 2 Наберите следующий текст

Признаки культурной речи

следующие:

- правильность;
- чистота;
- точность;
- выразительность;
- логичность; Ø уместность; Ø

богатство.

- 3 Создайте промаркированный список.
- 4 Сохраните полученный документ.

Задание №6.

- 1 Создайте новый документ.
- 2 Наберите следующий текст

Марки автомобилей по странам: Швеция, Сааб, Вольво, Великобритания, Ягуар, Лэнд Ровер, Мини, Ролс-Ройс, Германия, Ауди, БМВ, Мерседес, Опель, Порше, Фольксваген, Италия, Фиат, Феррари, Япония, Инфинити, Лексус,

Мазда, Мицубиси, Нисан, Субару, Сузуки, Тойота

3 Создайте пронумерованный список сначала с использованием нумерации и маркеров, а затем с использованием многоуровневого списка. В качестве разделов списка будут выступать: заголовок – марки автомобилей по странам, список второго уровня – страны, третьего – марки автомобилей.

- 4 Сохраните полученный документ.

Литература

1. Гроувер К. Microsoft Word 2007. С-Пб.: БХВ, 2008, 480 с.
2. Несен А.В. Microsoft Word 2010. М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2011, 448 с.
3. Ламберт Д., Кокс Д. Microsoft Word 2013. М.: ЭКОМ Паблишер, 2015, 640 с.

Использованные интернет-источники:

4. <http://office.microsoft.com/ru-ru/word-help/HA010074432.aspx>
5. <http://www.3dnews.ru/913629>
6. <http://window.edu.ru/resource/827/71827/files/ulstu2010-93.pdf>
7. http://www.bsuir.by/m/12_100229_1_68584.pdf#2
8. <https://support.microsoft.com/ru-ru/kb/290938>

