

Оглавление.

ЧАСТЬ 1. НАЧАЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ. НАЧАЛО РАБОТЫ С MS WORD.....	3
1.1. ЧТО ТАКОЕ ПРОЦЕССОР WORD.....	3
1.2. НАЧАЛО РАБОТЫ В MS WORD.....	4
1.2.1. Запуск и выход в MS Word.....	4
1.2.2. Интерфейс MS Word.....	4
1.2.3. Создание, открытие и сохранение файлов – документов.....	7
1.2.4. Режимы отображения документа на экране.....	7
ЧАСТЬ 2. ВВОД И КОРРЕКТИРОВКА ТЕКСТА В MS WORD.....	9
2.1. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ВВОДА ТЕКСТА.....	9
2.1.1. Основные элементы текстового документа.....	10
2.2. ВСТАВКА СИМВОЛОВ В ДОКУМЕНТ.....	10
2.3. УПРАВЛЕНИЕ РЕГИСТРАМИ.....	11
2.4. ГРАММАТИКА В ПРОЦЕССОРЕ WORD.....	11
2.5. ПЕРЕНОС СЛОВ.....	12
2.6. АВТОВВОД.....	12
2.7. ОТМЕНА И ПОВТОРЕНИЕ ВЫПОЛНЕННЫХ ДЕЙСТВИЙ.....	14
2.8. ПОИСК И ЗАМЕНА ФРАГМЕНТОВ ТЕКСТА.....	15
ЧАСТЬ 3. ПОДГОТОВКА К ПЕЧАТИ И ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТА.....	16
3.1. ПРОСМОТР ДОКУМЕНТА ПЕРЕД ПЕЧАТЬЮ.....	16
3.2. ВСТАВКА НОМЕРОВ СТРАНИЦ.....	17
3.3. ЗАДАНИЕ ПАРАМЕТРОВ СТРАНИЦ.....	17
3.4. ВСТАВКА РАЗРЫВА РАЗДЕЛА, РАЗРЫВА СТРАНИЦЫ.....	19
3.5. СОЗДАНИЕ КОЛОНТИТУЛОВ.....	20
3.6. ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТА.....	21
ЧАСТЬ 4. РЕДАКТИРОВАНИЕ И ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА.....	23
4.1. РЕДАКТИРОВАНИЕ ФРАГМЕНТОВ ТЕКСТА.....	23
4.1.1. Выделение элементов текста.....	23
4.1.2. Удаление.....	24
4.1.3. Перемещение и копирование фрагментов документа.....	24
4.2. ФОРМАТИРОВАНИЕ СИМВОЛОВ.....	25
4.2.1. Общие правила форматирования символов.....	25
4.2.2. Копирование формата.....	26
4.2.3. Буквица.....	26
4.3. ФОРМАТИРОВАНИЕ АБЗАЦЕВ.....	27
4.3.1. Правила и параметры форматирования абзаца.....	27
4.3.2. Обрамление и заливка абзацев или произвольных фрагментов текста.....	29
4.4. СНОСКИ. СОЗДАНИЕ, РЕДАКТИРОВАНИЕ, УДАЛЕНИЕ.....	31
4.5. СОЗДАНИЕ СПИСКОВ.....	32
4.5.1. Автоматическое создание списков.....	33
4.5.2. Создание маркированного списка.....	33
4.5.3. Создание нумерованного списка.....	34
4.5.4. Создание и настройка многоуровневого списка.....	35
4.5.5. Преобразование списка или элемента списка в обычный текст.....	36
4.5.6. Продолжить список и Начать заново список.....	36
4.6. ФОРМИРОВАНИЕ МНОГОКОЛОНОЧНОГО ТЕКСТА.....	37
4.6.1. Газетные колонки.....	37
4.6.2. Оформление колонок с помощью табуляции.....	39
ЧАСТЬ 5. РАБОТА С БОЛЬШИМИ ДОКУМЕНТАМИ.....	41

5.1. ОБМЕН ДАННЫМИ МЕЖДУ ПРИЛОЖЕНИЯМИ MICROSOFT OFFICE.....	41
5.2. ДОБАВЛЕНИЕ НАЗВАНИЙ К ТАБЛИЦАМ И РИСУНКАМ.....	41
5.3. СОЗДАНИЕ ОГЛАВЛЕНИЯ.....	43
ЧАСТЬ 6. СОЗДАНИЕ, РЕДАКТИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ.....	44
6.1. СОЗДАНИЕ ТАБЛИЦЫ.....	44
6.2. ОФОРМЛЕНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ТАБЛИЦ.....	46
6.2.1. Оформление таблицы с помощью автоформата.....	46
6.2.2. Выделение фрагментов таблицы и форматирование текста в ячейках.....	46
6.2.3. Обрамление и заливка.....	47
6.2.4. Изменение размеров, вставка и удаление элементов таблицы.....	48
6.2.5. Объединение ячеек и разбивка ячеек.....	50
6.3. ПРЕОБРАЗОВАНИЕ ТАБЛИЦЫ В ТЕКСТ.....	50
6.4. СОЗДАНИЕ ДИАГРАММЫ.....	50
ЧАСТЬ 7. ГРАФИЧЕСКИЕ ВОЗМОЖНОСТИ MS WORD.....	51
7.1. СОЗДАНИЕ ГРАФИЧЕСКИХ ОБЪЕКТОВ В ТЕКСТЕ ДОКУМЕНТА.....	52
7.1.1. Создание графических объектов.....	52
7.2. РЕДАКТИРОВАНИЕ ГРАФИЧЕСКИХ ОБЪЕКТОВ.....	53
7.3. АВТОФИГУРЫ.....	54
7.4. ОФОРМЛЕНИЕ ГРАФИЧЕСКИХ ОБЪЕКТОВ.....	55
7.4.1. Группирование графических объектов.....	56
7.4.2. Размещение графических объектов относительно других объектов и текста.....	56
7.4.3. Задание параметров графических объектов.....	56
7.4.4. Создание подложки.....	57
7.5. ВСТАВКА КАРТИНКИ ИЗ CLIP GALLERY.....	58
7.6. СОЗДАНИЕ ТЕКСТОВЫХ ЭФФЕКТОВ С ПОМОЩЬЮ WORDART.....	58
7.7. ЗАПИСЬ МАТЕМАТИЧЕСКИХ ФОРМУЛ С ПОМОЩЬЮ EQUATION.....	59
7.8. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ORGANIZATION CHART.....	62
ЧАСТЬ 8. ФОРМАТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ С ПОМОЩЬЮ СТИЛЕЙ.....	63
8.1. СОЗДАНИЕ НОВОГО ДОКУМЕНТА ИЛИ ШАБЛОНА.....	64
8.2. СТИЛИ ОФОРМЛЕНИЯ.....	65
8.2.1. Задание или смена стиля.....	65
8.2.2. Изменение, создание и удаление стилей.....	65

Часть 1. Начальные сведения. Начало работы с MS Word.

1.1. Что такое процессор Word.

Word – это приложение Windows, предназначенное для создания, просмотра, модификации и печати текстовых документов.

Word – одна из самых совершенных программ в классе текстовых процессоров, которая предусматривает выполнение сотен операций над текстовой и графической информацией. С помощью Word можно быстро и с высоким качеством подготовить любой документ – от простой записки до оригинал-макета сложного издания.

Во-первых, Word дает возможность выполнять все без исключения традиционные операции над текстом, предусмотренные в современной компьютерной технологии:

- набор и модификация неформатированной алфавитно-цифровой информации;
- форматирование символов с применением множества шрифтов TrueType разнообразных стилей и размеров;
- форматирование страниц (включая колонтитулы и сноски);
- форматирование документа в целом (автоматическое составление оглавления и разнообразных указателей);
- проверка правописания, подбор синонимов и автоматический перенос слов.

Во-вторых, в процессоре Word используется новейшая технология связывания и встраивания объектов, которая позволяет включать в документ текстовые фрагменты, таблицы, иллюстрации, подготовленные в других приложениях Windows. Встроенные объекты можно редактировать средствами этих приложений.

В-третьих, Word – одна из первых общедоступных программ, которая позволяет выполнять многие операции *верстки*, свойственные профессиональным издательским системам, и готовить полноценные оригинал-макеты для последующего тиражирования в типографии.

В-четвертых, Word – это уникальная коллекция оригинальных технологических решений, которые превращают нудную и кропотливую работу по отделке текста иногда в увлекательное, а иногда даже в успокаивающее занятие. Среди таких решений — система готовых шаблонов и стилей оформления, изящные приемы создания и модификации таблиц, функции автотекста и автокоррекции, форматная кисть, пользовательские панели инструментов, макроязык и многие-многие другие.

Следует помнить, что Word использует графическую технологию и шрифты TrueType, — поэтому некоторые вопросы редактирования решаются в Word принципиально иначе, чем в простых текстовых редакторах. Например, для оформления абзацев, таблиц, рисунков используются линии, рамки, узоры и другие элементы *графической* природы, не имеющие аналогов в текстовом режиме.

Довольно длинный (хотя и неполный) перечень достоинств и преимуществ Word по традиции должен сопровождаться списком недостатков этой программы. К сожалению, общепризнанных изъянов Word не имеет, однако, как и Windows, он является слишком универсальной программой. А это означает, что некоторые процедуры проще и быстрее выполнить в менее мощных, но более специализированных приложениях.

Другой "недостаток" Word — высокая трудоемкость при вводе сложных математических выражений и химических формул.

Кроме того, Word не предназначен для изготовления полиграфической продукции особо сложной структуры (атласов, альбомов, журнальных обложек), а также для редактирования высококачественных иллюстраций.

В зависимости от своих потребностей и мощности ПК, пользователь может выбрать один из нескольких вариантов установки Word: минимальный, выборочный, стандартный, полный. Мы предполагаем, что вы используете, как минимум, стандартную конфигурацию Word.

1.2. Начало работы в MS Word.

1.2.1. Запуск и выход в MS Word.

Чтобы запустить Word достаточно щелкнуть мышью по кнопке **Пуск**, в группе **Программы** выбрать значок Word и щелкнуть по нему.

Вы завершаете программу любым из стандартных способов, например, выбрав в меню **Файл** команду **Выход**.

Если в момент закрытия окна Word обнаружит, что вы внесли изменения в документ, но не сохранили его в файле, на экран поступит диалоговое окно. Вы можете сохранить изменения в файле (ответ *Да*), не сохранять изменения (*Нет*) или продолжить редактирование (*Отмена*).

1.2.2. Интерфейс MS Word.

Работа пользователя с документами выполняется в окне текстового процессора, вид которого показан на рисунке. Окно Word включает в себя следующие элементы: строку заголовка, главное меню, панели инструментов, горизонтальную и вертикальную линейки, окно документа (одно или несколько окон одного или нескольких документов), строку состояния (см. рис.1). Состав всех перечисленных элементов может изменяться в соответствии с настройками. Дадим им краткую характеристику.

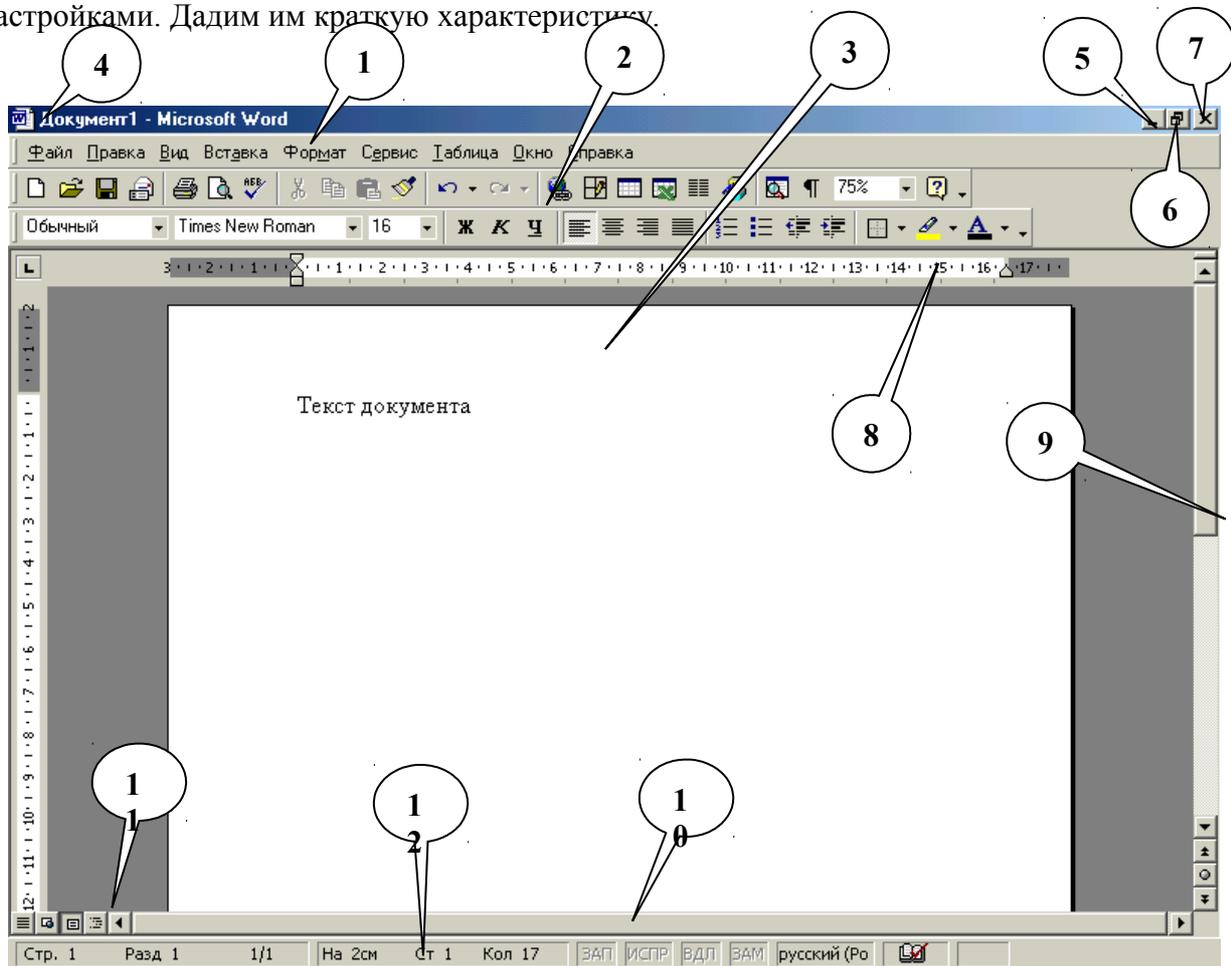


рис. 1.

1. **Горизонтальное меню.** Задание команд горизонтального меню можно выполнить щелчком мыши в имени пункта меню с последующим выбором нужной команды и повторным щелчком.
Для задания команды с помощью клавиатуры нужно нажать клавишу {Alt}, затем с помощью клавиш управления курсором (клавиш со стрелками) выбрать нужный пункт меню и команду и нажать {Enter}.
Изменение состава пунктов главного меню или состава команд в любом из пунктов

главного меню выполняется по команде *Настройка...* меню *Сервис* с помощью вкладки *Меню* диалогового окна *Настройка*.

2. **Панели инструментов.** Позволяют удобно задавать команды — щелчком мыши на соответствующем значке. В окне текстового процессора имеются панели инструментов *Стандартная* и *Форматирование*. Убрать или поместить в окно любую из панелей инструментов можно по команде *Панели инструментов...* меню *Вид*.
3. **Окно активного документа.** На рисунке окно документа развернуто максимально при заданных размерах окна текстового процессора.
4. **Кнопка системного меню документа.** Вызывает системное меню активного документа, содержащее команды управления размещением и размерами, а также сворачиванием и закрытием окна документа.
5. **Кнопка сворачивания приложения и документа в значок.**
6. **Кнопка управления размерами окна приложения и документа.** В зависимости от текущего состояния нажатие на кнопку приводит к разворачиванию соответствующего окна до максимально возможных размеров или к восстановлению его предыдущих размеров.
7. **Кнопка закрытия приложения и документа.**
8. **Масштабная линейка.** Позволяет удобно выполнять ручное форматирование абзацев.
9. **Вертикальная полоса прокрутки.** Позволяет выполнить быстрое перемещение по документу с помощью бегунка и кнопок со стрелками.
10. **Горизонтальная полоса прокрутки.** Позволяет перемещать содержимое окна документа по горизонтали.
11. **Кнопки управления режимами просмотра и редактирования.** Обеспечивают переход в режимы Обычный, Разметка страницы и Структура соответственно.
12. **Строка состояния.** Помогает следить за текущим положением курсора в документе и активностью некоторых режимов. Содержит следующие элементы:
 - *Стр. №* — номер страницы текущего раздела активного документа. Может не совпадать с номером страницы документа в случае, если в некоторых разделах нумерация страниц ведется с начала раздела;
 - *Разд. №* — номер текущего раздела активного документа;
 - *N/M* — номер страницы активного документа/общее число страниц в активном документе;
 - *На X,X см* — расстояние по вертикали между курсором и верхним краем страницы;
 - *Ст. K* — номер строки с курсором на странице;
 - *Кол C* — количество символов от левого поля страницы до курсора;Двойным щелчком в поле имени режима (последние четыре элемента строки состояния) можно активизировать соответствующий режим работы Word:
 - *ЗАП* — выделяется (черным) при записи макросов;
 - *ИСПР* — выделяется при активности маркировки исправлений;
 - *ВДЛ* — выделяется при активности клавиши расширения выделений (F8);
 - *ЗАМ* — выделяется при активности режима замещения символов.

При выполнении ряда действий в строке состояния приводится их описание, например, при сохранении файла документа "DOC1" будет выдано сообщение "Сохранение DOC1".

При наведении указателя мыши на значок панели инструментов или выборе команды меню в строке состояния выводится описание соответствующей команды.

Управление отображением строки состояния выполняется по команде *Параметры...* меню *Сервис*. На вкладке *Вид* диалогового окна *Параметры* устанавливается или сбрасывается флажок *Строка* состояния.

Обзор функций горизонтального меню.

В пункте **Файл** собраны команды, с помощью которых мы работаем с файлами-документами: *Открыть*, *Закрыть*, *Сохранить*, *Сохранить Как...*, *Печать*, *Создание библиографической карточки документа*, *Предварительный просмотр* документа перед печатью и др.

В пункте **Правка** кроме стандартных команд *Отменить операцию*, *Вырезать*, *Копировать*, *Вставить* (работа с буфером обмена), мы видим команды поиска и замены фрагментов текста **Найти...** и **Заменить...**, команду перехода к заданному элементу текста **Перейти** — к странице, строке, сноске и т.д., и др.

Пункт **Вид** позволяет управлять отображением документа и его элементов на экране. Для нас наиболее важными в этом пункте являются:

- группа *полей выбора*, управляющая режимом отображения документа в целом: *Нормальный*, *Структура документа* и *Разметка страницы*;
- команда *Панели инструментов*, позволяющая управлять отображением и составом различных панелей инструментов;
- переключатель горизонтальной линейки;
- команды просмотра и редактирования колонтитулов и сносок.

Пункт **Вставка** предназначен для вставки в документ различных объектов:

- линий разрыва страниц, колонок, разделов;
- номеров страниц в том или ином формате;
- произвольных символов;
- сносок;
- указателей и оглавления;
- рисунков;
- объектов обработки других программ.

В пункте **Формат** собраны очень важные команды, с помощью которых мы форматируем наш документ:

- форматирование символов и абзацев;
- обрамление и заполнение абзацев, рисунков, ячеек таблиц;
- нумерация заголовков;
- работа со стилями оформления.

В пункте **Сервис** собраны команды установки опций и создания элементов автокоррекции, "грамматические" команды *Правописание...*, *Язык* и др.

В пункте **Таблица** собраны все команды работы с таблицами.

Пункт **Окно** предназначен, в основном, для управления обработкой нескольких документов, одновременно открытых процессором Word.

Панели инструментов.

Смысл и функции панелей инструментов мы подробно рассмотрели при описании оболочки Windows.

Работая с Word, вы будете использовать, в основном, три панели инструментов: панель "Стандартная", панель "Форматирование" и панель "Таблицы и границы".

Настройка панелей инструментов. Состав панелей инструментов ("Стандартная", "Форматирование" и т.д.), формируемый программой Word по умолчанию, определен разработчиками, исходя из наиболее часто выполняемых операций. Большое число других пиктограмм, которые можно было бы включить в ту или иную панель инструментов, остается скрытым от пользователя. Иногда при подготовке документа вам приходится выполнять какие-либо "нетипичные" операции (например, часто вставлять верхние и нижние индексы). Для многих "нестандартных" операций в Word имеются пиктограммы, и вы можете обнаружить их, если выберете команду **Вид-Панели инструментов**, а затем нажмете кнопку **Настройка**. Этими пиктограммами можно временно или постоянно заменить какие-либо ненужные (или не очень нужные) пиктограммы на стандартных панелях. Команда **Панели инструментов** позволяет также создавать собственные панели инструментов.

1.2.3. Создание, открытие и сохранение файлов – документов.

Общие принципы. Если вы запустили Word не указав имя файла, процессор по умолчанию предлагает вам начать создание нового документа под условным наименованием Документ1. Вы можете подготовить документ (или часть документа), а затем сохранить его на диске (команда **Файл - Сохранить Как...**) в виде файла с произвольным именем и расширением .DOC.

Сохранение файлов-документов выполняется по стандартным правилам Windows. С помощью команды **Сервис-Параметры** на вкладке **Сохранение** вы можете заранее указать промежуток времени (например, 20 минут), по истечении которого Word будет *автоматически* сохранять ваш документ.

Если вы хотите продолжить обработку уже существующего файла-документа, выберите команду **Файл-Открыть**. Откроется стандартное диалоговое окно, в котором нужно указать имя (адрес) файла .DOC для обработки.

При сохранении и загрузке документов не забывайте о правильной *установке каталога*, в который помещается или из которого читается файл .DOC.

Примечание Можно открыть документ двойным щелчком мыши в окне **Проводник** или **Мой компьютер**. При этом Windows откроет текстовый процессор Word и указанный файл.

Иногда вы редактируете попеременно несколько файлов-документов. Процессор запоминает имена нескольких файлов, которые вы обрабатывали за последнее время, и выдает их на экран в качестве *команд* пункта меню **Файл**. Для открытия любого из таких файлов достаточно щелкнуть мышью на его имени. Это очень удобно, так как избавляет вас от довольно нудной работы с файлером. Число запоминаемых файлов (например, 4) надо указать на вкладке **Общие** диалогового окна **Сервис-Параметры**.

Если вы решили создать *новый* документ, выберите команду **Файл-Создать**. На экране появится диалоговое окно **Создание документа** со списком **Шаблонов**, перечисленных на вкладках, из которых вы можете выбрать *шаблон* для создаваемого документа или на вкладке **Общие** выбрать **Обычный** документ.

1.2.4. Режимы отображения документа на экране.

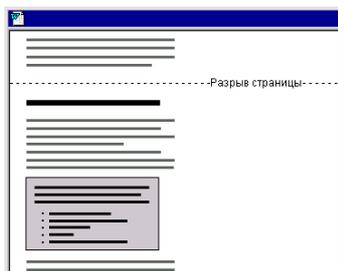
В отличие от стандартного текстового файла, документ Word может иметь довольно сложную структуру: каждая страница, помимо основного текста может содержать верхние и нижние колонтитулы, сноски, рисунки, таблицы и т. п. В зависимости от задачи, которую вы решаете в данный момент, можно выбрать один из вариантов представления документа в окне Word:

- Обычный;
- Web-документ;
- Разметка страницы;
- Структура.

Чтобы установить режим отображения, необходимо воспользоваться одним из способов:

- 1) выбрать в пункте меню **Вид** соответствующую команду;
- 2) щелкнуть мышью на любой из четырех кнопок в группе полей выбора в левой части горизонтальной полосы прокрутки. 

Обычный режим.



По умолчанию в Word используется обычный режим просмотра, одинаково удобный для ввода, правки и форматирования текста. В обычном режиме форматирование текста и разметка страницы изображаются в упрощенном виде, что дает возможность быстро вводить и править текст. Границы страниц, колонтитулы, фон, графические объекты и рисунки, для которых не определен стиль обтекания **В тексте**, не отображаются в обычном режиме. Скорость процессора в

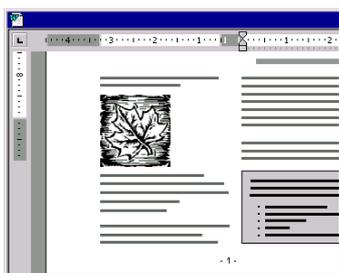
этом режиме заметно повышается, однако при этом вы не видите ни колонтитулов, ни сносок, ни номеров страниц (границей раздела между страницами служит пунктирная черта).

Web-документ.



Режим Web-документа наиболее удобен для создания Web-страниц и документов, предназначенных для просмотра на экране. В этом режиме отображается фон, текст переносится по границе окна, а рисунки занимают те же позиции, что и в окне Web-обозревателя.

Разметка страницы.



В режиме разметки можно увидеть действительное расположение объектов документа на напечатанной странице. Этот режим удобен для изменения колонтитулов и полей, а также работы с колонками, рисунками и рамками. Основной недостаток этого режима — низкая производительность, особенно при прокрутке документа и вводе символов.

Структура.

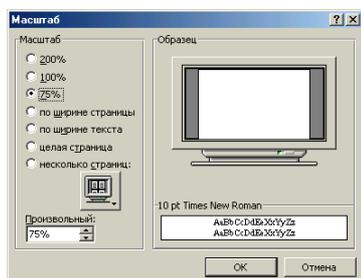


Режим структуры позволяет видеть структуру документа, а также перемещать, копировать и реорганизовывать текст посредством перетаскивания заголовков. В режиме структуры можно свернуть документ, оставив только основные заголовки, или развернуть его, отобразив все заголовки и основной текст. Кроме того, в режиме структуры удобно работать с главными документами. Использование главных документов упрощает создание и обновление больших документов, например отчетов, включающих несколько частей, или книг, состоящих из нескольких глав.

В режиме структуры не отображаются границы страниц, колонтитулы, рисунки и фон.

Режим структуры документа следует устанавливать только в одном случае: при форматировании заголовков документа.

Масштаб.



Word позволяет также установить *масштаб* изображения элементов документа на экране. Масштаб изображения можно указать в процентах, причем 100% означают нормальный размер элементов, 200% — вдвое увеличенное изображение, 50% — вдвое уменьшенное изображение. Для установки масштаба необходимо использовать либо поле ввода с раскрывающимся списком в панели инструментов **Стандартная**, либо **Вид-Масштаб**.

Как выбрать масштаб? Безусловно, удобнее всего такое изображение, при котором *вся строка* страницы видна на экране. На этапе освоения Word мы рекомендуем масштаб 80-90%. Кроме того, обратите внимание еще на два варианта, предусмотренные в списке масштабирования:

По ширине и **Целая страница**. Первый вариант позволяет видеть на экране всю строку страницы, а второй — всю страницу целиком.

Непечатаемые символы.

Word позволяет выдавать на экран изображения *непечатаемых* символов (пробела, маркера конца абзаца, маркера конца ячейки, символа **Tab**). Чтобы на экране отображались все слу-

жебные символы, на Панели инструментов **Стандартная** выбрать инструмент **Непечатаемые символы** : ¶

- пробел отображается небольшой черной **точкой**,
- маркер конца абзаца — символом ¶,
- маркер конца ячейки таблицы — символом □,
- табуляция — символом →.

При отделке текста эти символы помогают управлять размещением абзацев, переносами, форматированием ячеек таблиц и т. д.

Часть 2. Ввод и корректировка текста в MS Word.

2.1. Основные правила ввода текста.

При вводе текста необходимо следовать основному стандарту редактирования, изученному в текстовом редакторе WordPad:

- для перехода на новую строку *не следует нажимать клавишу {Enter}*. Когда набираемый текст достигает правого края абзаца, Word автоматически переходит на новую строку. При этом, если необходимо, на новую строку будет перенесено либо последнее слово текущей строки, либо часть слова (если допускается автоматический перенос).
- закончив набор абзаца, нажмите клавишу {Enter}. В текстовом, процессоре Word символ, посылаемый в текст при нажатии {Enter}, является не концом строки, а концом абзаца.
- если вы хотите перейти на новую строку в пределах абзаца, нажмите {Shift+Enter}.
- позиция ввода очередного символа отмечается текстовым курсором — мерцающей вертикальной чертой. Конец набранного текста (жирная горизонтальная черта) появляется в нормальном режиме отображения и в режиме структуры документа.
- по набранному тексту можно перемещаться с помощью клавиатуры, мыши и команды **Перейти**.

Клавиатура. Для перемещения по набранному тексту с помощью клавиатуры применяются клавиши:

- клавиши {←}, {→}, {↑}, {↓} – для перехода на один символ влево, вправо или на одну строку вверх, вниз;
- клавиши {End}, {Home}, {PgUp}, {PgDn} – для перехода на начало, конец строки, на экран вверх, вниз;
- комбинации клавиш {Ctrl+←}, {Ctrl+→} – для перехода на слово влево, вправо;
- комбинации клавиш {Ctrl+End}, {Ctrl+Home} – для перехода в конец, в начало документа;
- клавиши {Ctrl+↑}, {Ctrl+↓} – для перемещения на абзац вверх и на абзац вниз.

Мышь. Для перемещения по набранному тексту с помощью мыши применяются стандартные полосы прокрутки. Текстовый курсор при этом не перемещается. Для *мгновенного перемещения* текстового курсора в нужную позицию щелкните в этой позиции мышью.

Команда **Правка - Перейти**. Выбрав эту команду, вы получите возможность мгновенно перейти к какому-либо фрагменту документа (к странице, строке, сноске, разделу). На экране появится диалоговое окно, в котором необходимо указать направление перехода.

2.1.1. Основные элементы текстового документа.

Работая с редактором Word, необходимо помнить, с какими элементами документа вы имеете дело.

Символ — минимальная единица текстовой информации, которую можно оформить.

Слово — это произвольная последовательность букв, цифр и др. символов, ограниченная с обоих концов служебными символами. Служебный символ — это пробел, точка, запятая, дефис и т. п.

Строка — произвольная последовательность символов между левой и правой границей абзаца.

Предложение — произвольная последовательность слов между двумя точками.

Абзац произвольная последовательность слов между двумя символами Enter.

Страница. На странице мы различаем следующие структурные элементы:

- основной текст;
- верхний и нижний колонтитулы;
- сноски.

Основной текст страницы — это строки и абзацы, таблицы и рисунки. Некоторые из абзацев могут быть заголовками; рисунки могут иметь подписи.

Колонтитул — размещается в верхней или нижней части страницы и содержит некоторую информацию, которая как-то идентифицирует данный документ (номер раздела, название документа или раздела, дату, марку фирмы и т. п.). В колонтитул входит номер страницы. Колонтитулы автоматически воспроизводятся на каждой странице документа.

Сноска — это примечание к тексту, которое может находиться либо в нижней части страницы, либо в конце документа.

Таблицы и рисунки — могут размещаться на страницах документа Word.

2.2. Вставка символов в документ.

Для вставки символа необходимо установить текстовый курсор в точку вставки и выбрать команду **Вставка - Символ**. На экран выдается диалоговое окно с двумя вкладками (рис 2).

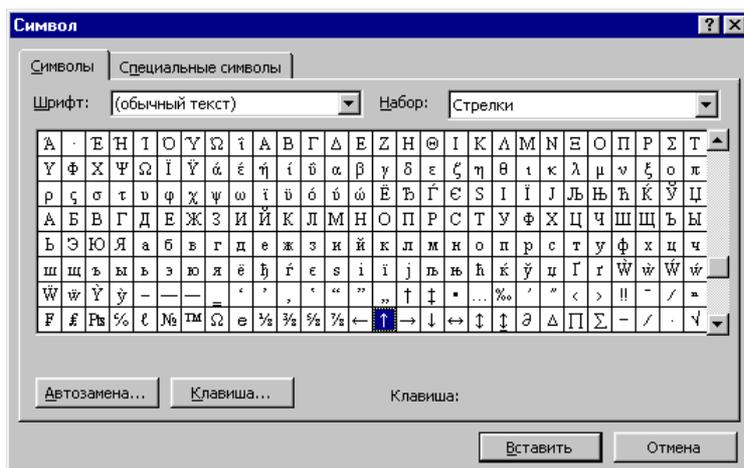


рис. 2.

На вкладке **Символы** имеется раскрывающийся список **Шрифт**, из которого вы можете выбрать шрифт для вставки символов (например, Wingdings). Набор всех символов выбранного шрифта с кодами от 32 до 255 отображается в таблице, занимающей основную часть окна.

Если вы не можете разглядеть символ таблицы, щелкните на нем мышью, и символ появится на экране в увеличенном виде.

Для вставки выбранного символа можно дважды щелкнуть по нему мышью или нажать кнопку **Вставить**.

Окно **Символ** является многоразовым. Это означает, что, не удаляя этого окна, вы можете щелчком мыши переключиться на окно документа, поработать в нем, а затем вернуться в окно **Символ** и продолжить вставку символов.

Чтобы закрыть окно **Символ**, нажмите кнопку **Отмена**.

Вставка специальных символов.

Для вставки "специального" символа необходимо установить текстовый курсор в точку вставки и выбрать команду **Вставка - Символ**. На экран выдается диалоговое окно с двумя вкладками. Вкладка **Специальные символы** расширяет "типографские" возможности Word.

Выбрав команду и вкладку **Специальные символы**, вы получите возможность вставлять в текст "типографские" символы:

- специальное тире "—";
- знак авторского права (©);
- знак торговой марки (™) и другие.

Примечание. Большинство этих символов удобнее вставлять с помощью клавиатуры. Например, для ввода символа "—" можно нажать {Alt+Ctrl+"Num -"} (пометка Num означает правую клавиатуру).

2.3. Управление регистрами.

Управление регистрами при редактировании текста позволяет быстро выполнить смену регистров букв в выделенном фрагменте. Вызов диалогового окна (рис. 3) управления регистрами осуществляется командой **Регистры...** меню **Формат**.

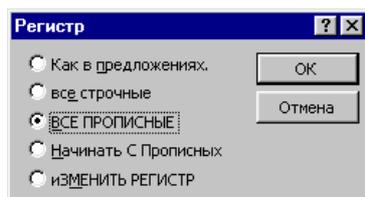


рис. 3.

Нужный вариант преобразования регистров букв выполняется путем установки одного из взаимоисключающих переключателей окна.

2.4. Грамматика в процессоре Word.

Как вы уже убедились, Word фактически является "интернациональной" программой: он позволяет с равным успехом набирать и русские, и английские, и, скажем, немецкие тексты, независимо от "родного" языка вашей версии продукта. Несколько сложнее обстоит дело с использованием "грамматических" способностей процессора: они зависят от некоторых дополнительных средств и условий. Перед выполнением грамматических операций, как правило, необходимо сообщить программе язык, на котором набран проверяемый текст или его участок команда **Сервис-Язык**.

Проверка правописания.

Щелкнув на пиктограмме панели инструментов "**Стандартная**"  или выбрав команду **Сервис-Орфография**, вы запустите процедуру проверки орфографии выделенного участка текста или всего документа до конца (начиная с текущего положения курсора). Для проверки используются три орфографических словаря: стандартный словарь Word, словарь исключений и орфографический словарь пользователя. В процессе проверки Word выбирает каждое слово текста и пытается найти его в стандартном словаре правописания.

Задание режима автоматической проверки орфографии.

1. Выбрать команду меню **Сервис – Параметры**.
2. В открывшемся диалоговом окне **Параметры** выбрать вкладку **Правописание**.
3. Установить флажок **Автоматически проверять орфографию**.

4. Если сбросить флажок **Не выделять слова с ошибками**, то ошибочно написанные слова подчеркиваются красной волнистой чертой.

Словарь синонимов.

Словарь синонимов и команда **Сервис-Язык-Тезаурус** позволяют подобрать синонимы к указанным вами словам текста и тем самым улучшить литературный стиль документа. Например, вместо слова "иной" Word может посоветовать слово "другой", вместо "работает" — "трудится" и т.п. Ценность этой замечательной функции в том, что не надо мучительно вспоминать синонимы какого-либо надоевшего вам слова: Word предложит сразу несколько вариантов. Однако предупреждаем, что к выбору следует относиться критически: Word не обладает стилистическим талантом Набокова и наряду с подходящими вариантами может навязать вам что-нибудь совсем неуместное в данном контексте.

2.5. Перенос слов.

Word фактически рассматривает набранный абзац как одну длинную "строку". Слова этой "строки" программа сама по определенным правилам размещает в строках страницы. Если слово не умещается в строке, Word переносит его на новую строку страницы, а остальные слова текущей строки выравнивает, вставляя между ними пустые промежутки равной длины. Чем длиннее переносимое слово, тем больше будет длина каждого промежутка.

Word позволяет использовать два режима переноса слов — автоматический **Сервис-Язык-Расстановка переносов** и ручной. Если промежуток между словами в строке слишком велик, попробуйте разбить первое слово следующей строки на две части, вставив между ними так называемый необязательный дефис (клавиши {**С1г1**+**"дефис"**}).

Примечания.

1. Если промежуток между словами не слишком велик (т. е. не раздражает вас), оставьте строку в покое: перенос сам по себе тоже не украшает текст (как и слишком большие промежутки).
2. Если Word встретит в слове "обыкновенный" дефис (например, "контр-адмирал", "научно-технический" и т.п.), при необходимости он самостоятельно выполнит перенос (контр-...адмирал), независимо от языка версии.
3. Иногда необходимо запретить перенос в слове из двух частей, разделенных дефисом (например, MS-DOS лучше не разрывать). В этих случаях введите так называемый "неразрывный" дефис (клавиши {**С1г**+**"дефис"**}). Такой дефис запретит программе разрывать слово, даже если возможен перенос.
4. Иногда необходимо запретить программе вставлять промежуток между словами сверх одного или нескольких пробелов. В таких случаях набирайте так называемый "неразрывный" пробел (клавиши {**Ctrl+Shift**+**" пробел"**}), который запретит программе добавлять при выравнивании промежутки между словами.

2.6. Автовод.

При вводе больших текстов часто приходится набирать одни и те же словосочетания, вставлять одни и те же рисунки.

Программа Word предлагает очень полезную функцию, суть которой заключается в следующем. Допустим, вы хотите упростить ввод текста "диалоговое окно". Этому тексту вы приписываете некое условное обозначение (если хотите, код), например, DO. В дальнейшем вы просто набираете DO, нажимаете {**Пробел**} или {**Enter**}, а Word самостоятельно заменяет "DO" на "диалоговое окно". Обозначение и соответствующая ему замена вместе образуют элемент списка автозамены, запоминаемого программой Word.

Для занесения нового элемента в список автозамены необходимо выбрать команду **Сервис-Автозамена**. На экране появится диалоговое окно (рис. 4).

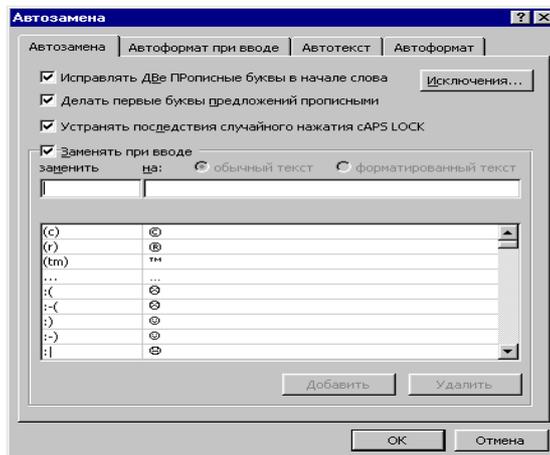


рис. 4.

На вкладке **Автозамена** можно активизировать любую из "стандартных" функций Word: "Исправлять Две Прописные буквы в начале слова", "Делать первую букву предложения прописной", "Устранять последствия случайного нажатия Caps Lock". Эти функции встроены в Word и не имеют отношения к списку автозамены.

В поле **Заменять при вводе** вы набираете обозначение (код) замены (например, NC), а в поле **На** — текст замены (например, Norton Commander). Затем надо нажать кнопку **Добавить**.

Почему мы предложили для сочетания "диалоговое окно" код "DO", а не очевидную аббревиатуру "до"? Дело в том, что, указав в качестве обозначения "до", вы не сможете набирать обычный предлог до (например, "до города...").

Word позволяет вам вставить в список автозамены в качестве замены форматированный фрагмент документа (текст или рисунок). Для этого:

1. Выделить фрагмент (текст или рисунок).
2. Выбрать команду **Сервис-Автозамена**.
3. В поле **На** окна вы сразу увидите выделенный фрагмент. При этом автоматически активизируется поле **Текст и оформление**.
4. Набрать **код замены** (например, RR) и нажмите **Добавить**.
5. В дальнейшем Word будет подставлять на место такого кода копию его расшифровки (например, рисунок или форматированный текст), не обращая внимания на текущие установки. Например, если вы наберете обозначение RR, вместо него появится картинка рисунок или форматированный текст.

Для удаления элемента из списка автозамены выберите элемент и нажмите кнопку Delete.

Автотекст.

В процессоре Word предусмотрена также функция **Автотекст**.

Автотекст представляет собой средство, которое позволяет экономить время при неоднократном вводе одного и того же текста и/или графики. Создание и вставка элементов автотекста выполняется в диалоговом окне **Автотекст** (рис. 5), вызываемом одноименной командой меню **Правка**. Элемент автотекста может вставляться без сохранения или с сохранением формата, определенного при его создании.

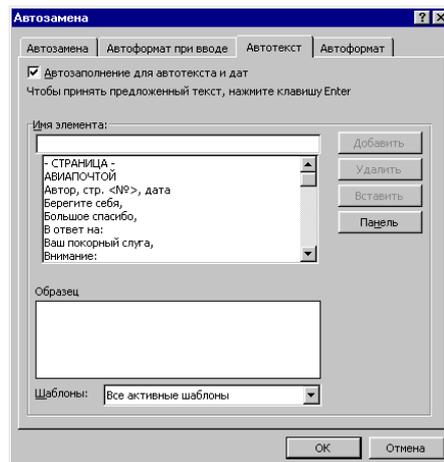


рис. 5.

Создание элемента автотекста.

1. Выделить фрагмент текста или рисунок.
2. Задав команду **Автотекст...** меню **Правка**, открыть диалоговое окно **Автотекст**.
3. В поле **Имя элемента**: ввести имя элемента автотекста.
4. Нажать кнопку **Добавить**.
5. В результате выделенный фрагмент будет занесен в словарь автотекста в качестве его элемента.

Вставка элемента автотекста в документ с сохранением форматирования.

1. Поместить курсор в место вставки элемента автотекста.
2. Выбрать команду **Вставка-Автотекст**.
3. В диалоговом окне **Автотекст** в поле **Имя элемента** выбрать или ввести имя элемента автотекста.
4. Нажать кнопку **Вставить**.
5. В результате выбранный элемент автотекста будет вставлен в документ с сохранением формата, определенного при создании этого элемента.

Замечание. Для быстрой вставки элемента автотекста следует поместить курсор в место вставки, ввести имя элемента автотекста и нажать клавишу **<F3>** или **Enter**. Имя элемента автотекста должно находиться в начале строки или после пробела.

Удаление элемента автотекста.

1. Открыть диалоговое окно **Автотекст**.
2. В поле **Имя элемента** выбрать имя элемента автотекста.
3. Нажать кнопку **Удалить**.

2.7. Отмена и повторение выполненных действий.

Word предоставляет удобное средство отмены ошибочно выполненных действий по редактированию. Чтобы отменить последнее выполненное действие, достаточно выполнить команду **Отменить ввод** меню **Правка**. Для повторения последнего отмененного действия можно выполнить команду **Повторить ввод**. Указанные действия по отмене и повторению ввода удобно выполнять щелчком мыши соответственно на левой и правой кнопках с дуговыми стрелками на панели инструментов **Стандартная**.



Word запоминает в стеке до сотни последних выполненных действий по редактированию, которые можно отменить или повторить заново. Щелчком кнопкой мыши по одной из кнопок с треугольником можно просмотреть весь список действий по редактированию или отмене редактирования. Выбрав элемент в одном из списков и щелкнув по нему мышью, можно отменить или повторить целую цепочку действий по редактированию, связанных с выбранным элементом.

Отмена действий по редактированию.

Для выполнения отмены нескольких последних действий по редактированию документа:

1. Щелкнуть мышью по левой кнопке с треугольником  на панели инструментов **Стандартная**. Вид панели со списком выполненных действий на рис. 6.

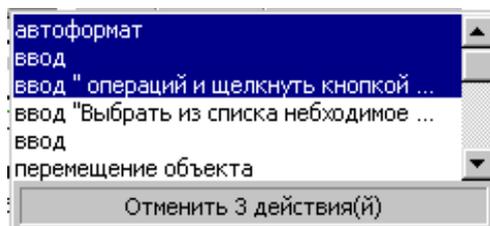


рис. 6.

2. Выбрать из списка необходимое количество операций и щелкнуть кнопкой мыши.

Повторение отмененных действий.

Для выполнения повторения нескольких последних отмененных действий:

1. Щелкнуть мышью по правой кнопке с треугольником  на панели инструментов **Стандартная**.

Вид панели со списком отмененных действий на рис. 7.

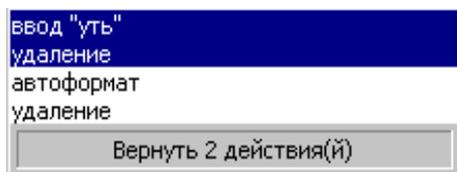


рис. 7.

2. Выбрать из списка необходимое количество строк и щелкнуть кнопкой мыши.

2.8. Поиск и замена фрагментов текста.

Для поиска и замены применяются команды **Правка-Найти** и **Правка-Заменить** с *многогозовыми* окнами (рис. 8).

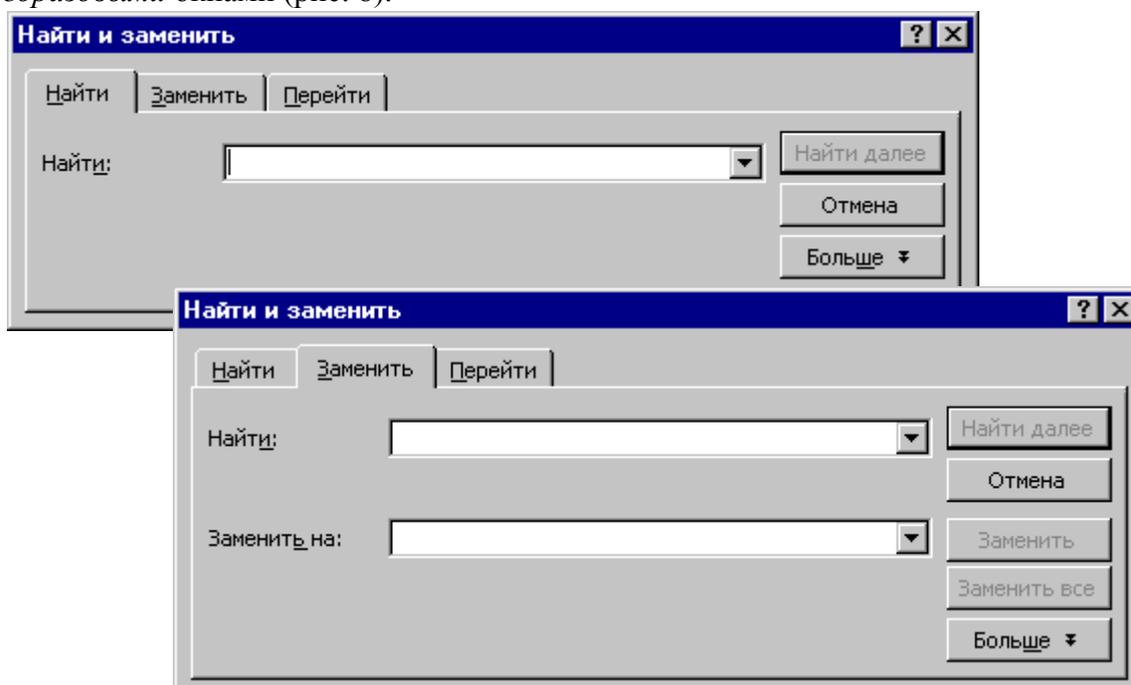


рис. 8.

Обратите внимание, как окна этих команд похожи друг на друга. Это не случайное сходство: эти окна можно применять в комбинации друг с другом. Например, в поле *Что найти* вы можете набрать искомый фрагмент и нажать кнопку *Найти следующий*. Если фрагмент найден, он появится на экране вне зоны окна **Найти и заменить** в инверсном изображении. При желании вы можете продолжить поиск кнопка *Найти далее* или заменить фрагмент *Заменить*. В поле *Заменить на...* этого окна вы набираете текст замены и нажимаете кнопку *Заменить*. Далее можно продолжить поиск того же или другого фрагмента.

Обратите внимание на возможность заменить один фрагмент другим сразу по всему документу - кнопка *Заменить все*.

Операцию замены можно применить для *удаления* избранного фрагмента текста: удаление — это частный случай замены фрагментом с *нулевой* длиной.

После замены Word выдает на экран сообщение об успешном завершении операции.

Хотя формально это окно похоже на все остальные, альтернатив у вас нет. Вы просто должны нажать кнопку *ОК*.

Окна **Найти** и **Заменить** являются *многогозовыми*. Вы можете без ограничений переключаться на окно документа и возвращаться в диалоговое окно. Для закрытия окна надо нажать кнопку *Отмена*.

Часть 3. Подготовка к печати и печать документа.

3.1. Просмотр документа перед печатью.

Просмотр документа перед печатью выполняется по команде **Файл-Предварительный просмотр**, которая переключает текстовый процессор в одноименный режим. В этом режиме можно получить обобщенное представление об окончательном внешнем виде документа и выполнить операцию подгонки строк текста (рис. 9).

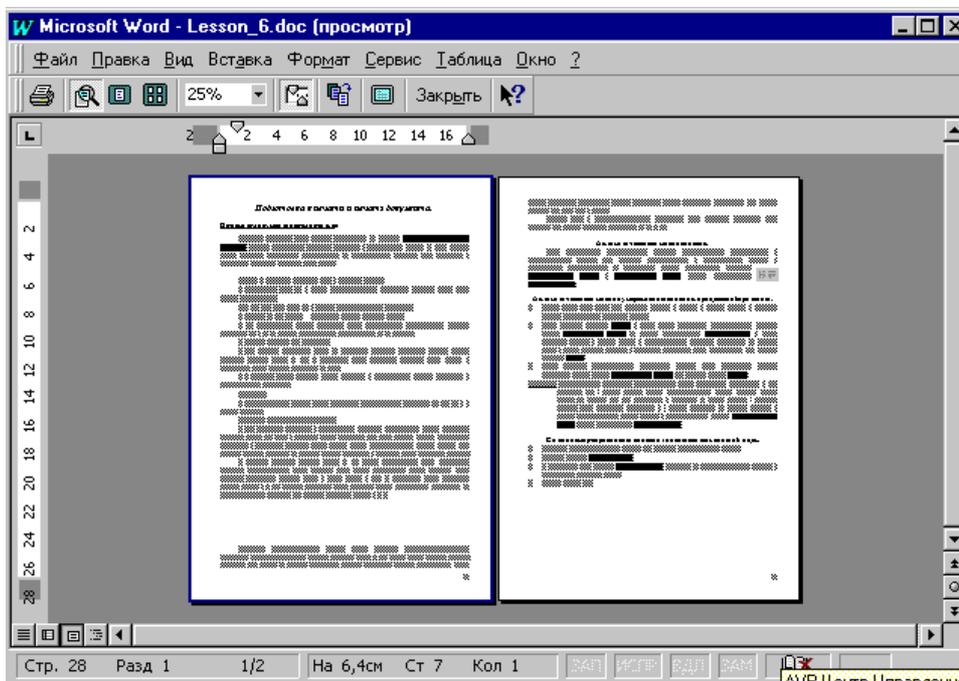


рис. 9.

Просмотр внешнего вида и подгонка страниц.

1. Перейти в режим предварительного просмотра, который имеет свою панель инструментов.
2. Нажмем на ней кнопку **Несколько страниц**. 
3. На раскрывшейся панели установить число одновременно отображаемых страниц документа. Можно просматривать одновременно до 18 страниц.
4. Оценить внешний вид документа.
5. При наличии одной-двух строк на последней странице документа нажать кнопку  **Подгонка страниц**.
В результате будет выполнена подгонка строк текста и сокращение числа страниц документа на одну.
6. С помощью кнопки **Закреть** вернуться к предыдущему режиму просмотра и редактирования документа.

Замечания:

- В рассматриваемом режиме можно выполнять редактирование документа так же, как и в других режимах.
- При просмотре документа в уменьшенном масштабе изображения можно выполнять просмотр любой его части в обычном (100%) масштабе. Для этого нажать кнопку **Увеличение**,  в результате указатель мыши примет форму увеличительного стекла. Теперь остается привести указатель на нужный участок документа и щелчком мыши увеличить масштаб.
- Кнопкой **Подгонка страниц** нужно пользоваться очень осторожно. Подгонка осуществляется путем "сжатия" всего текста (изменяются размер шрифта, межстрочные расстояния, отступы перед и после абзаца и др.). В результате

может "поплыть" верстка текста, т. е. вид страниц документа после подгонки может существенно отличаться от первоначального, особенно при наличии рисунков, таблиц и т. д.

3.2. Вставка номеров страниц.

Перед печатью документа его страницы надо пронумеровать:

1. Выбрать команду **Вставка-Номера страниц**. На экране появится диалоговое окно (рис. 10).

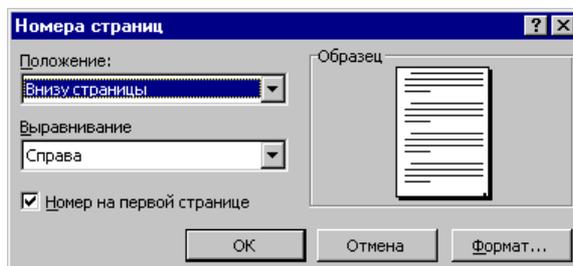


рис. 10.

2. В раскрывающемся списке *Положение* можно указать положение номера на странице (вверху или внизу).
3. В списке *Выравнивание* выбрать смещение номера (по центру, влево, вправо и т. д.).
4. Если не нужно печатать номер на первой странице документа, выключить поле *Номер на первой странице*.
5. Изменить порядок нумерации – начальный номер, продолжение нумерации можно с помощью кнопки **Формат**
6. Нажать кнопку **ОК**.

В демонстрационном подокне (режим *Предварительный просмотр*) выбранное положение номера на странице отмечается маленьким черным квадратиком (в окне *Предварительный просмотр* — по центру внизу).

Замечание:

- Для номеров страницы предусмотрен стиль оформления. Word позволяет вам по своему вкусу *форматировать* номер страницы (кнопка **Формат**).

3.3. Задание параметров страниц.

Параметры страниц задаются с помощью вкладок диалогового окна **Параметры страницы**, открываемого командой **Файл-Параметры страницы** (рис. 11). Параметры страниц могут задаваться для всего документа; для части документа, начиная с текущей страницы и до конца и для отдельного раздела документа, если таковой имеется, в поле *Применить:* на каждой вкладке.

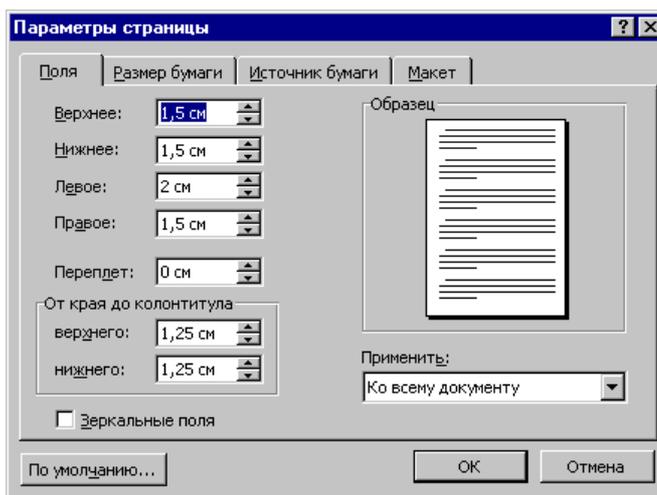


рис. 11.

Задание размеров полей.

1. Задав команду **Файл-Параметры страницы...**, открыть диалоговое окно **Параметры страницы**. Выбрать вкладку **Поля** (рис. 11).
2. В списках *Верхнее:*, *Нижнее:*, *Левое:* и *Правое:* выбрать или ввести размеры соответствующих полей страницы.
3. При необходимости в списке *Переплет:* задать ширину переплета.

4. В поле *От края до колонтитула* в списках *Верхнего:* и *Нижнего:* установить расстояние от края листа до верхнего и нижнего колонтитулов соответственно.
5. Установить флажок *Зеркальные поля* при работе с разворотом страниц.

Замечание: При установленном флажке *Зеркальные поля* списки *Левое:* и *Правое:* принимают наименования *Внутри:* и *Снаружи:* и задают размеры соответствующих полей страницы.

Задание размеров бумаги.

1. Открыть диалоговое окно **Параметры страницы** и выбрать на нем вкладку **Размер бумаги** (рис. 12).

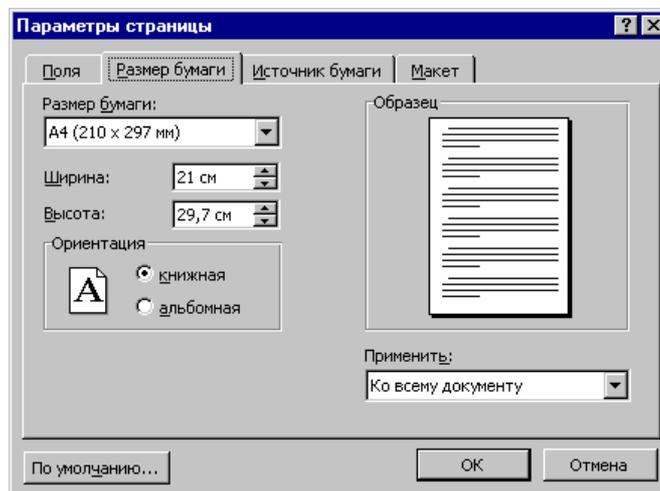


рис. 12.

2. Для задания размера бумаги выбрать в списке **Размер бумаги:** один из стандартных форматов, например, A4 210x297 мм или зададим специальные размеры в полях *Ширина:* и *Высота:*.
3. Зададим нужную ориентацию страницы путем установки переключателя *Книжная:* или *Альбомная.*

Настройка макета страницы.

1. Открыть диалоговое окно **Параметры страницы** и выбрать на нем вкладку **Макет** (рис. 13).

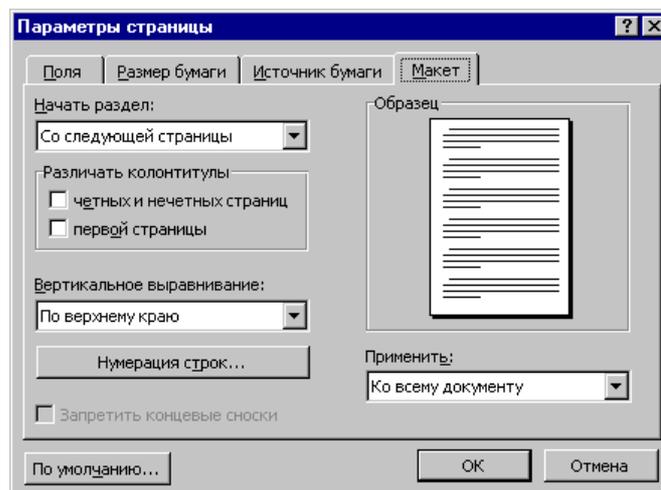


рис. 13.

2. Для определения места на странице, с которого должен начинаться текущий раздел (разумеется, при условии создания отдельного раздела), в списке **Начать раздел:** выберем подходящее значение, например. *Со следующей страницы.*
3. Выполним настройку флажков в поле **Различать колонтитулы.**
4. В списке **Вертикальное выравнивание:** выбрать значение *По верхнему краю.*

Замечания

- В списке *Начать раздел:* вкладки **Макет** для выбора доступны также следующие значения:
На текущей странице , *С новой колонки* , *С четной страницы* , *С нечетной*

страницы.

- В списке *Вертикальное выравнивание*: для выбора доступны следующие значения:
По верхнему краю — содержимое страницы примыкает к верхнему полю,
По центру — содержимое страницы выравнивается относительно ее центра по вертикали,
По высоте — абзацы страницы распределяются равномерно между верхним и нижним полями.

Задание нумерации строк.

1. Открыть диалоговое окно **Параметры страницы** и выбрать на нем вкладку **Макет**.
2. С помощью кнопки **Нумерация строк...** открыть одноименное диалоговое окно.
3. Установить флажок *Добавить нумерацию строк* и задать остальные параметры нумерации.

Замечания:

- Заданная нумерация строк отображается в режимах **Разметка страницы** и **Предварительный просмотр**.
- Общим элементом для всех рассмотренных вкладок является поле **Применить:** В нем из списка выбрать одно из следующих значений:
К текущему разделу, *Ко всему документу*, *До конца документа*.
- При необходимости все заданные настройки параметров страниц можно назначить параметрами страниц, используемыми по умолчанию. Для этого на любой из вкладок следует нажать кнопку **По умолчанию...** После подтверждения в ответ на запрос в диалоговом окне параметры страниц будут внесены в шаблон **Normal** и станут использоваться во всех вновь создаваемых документах, использующих этот шаблон.

3.4. Вставка разрыва раздела, разрыва страницы.

Под разделом понимается часть документа, отделенная от остальных разделов документа специальным разделителем — маркером разрыва раздела. Деление на разделы используется для задания различающихся по оформлению различных фрагментов текста (колонтитулов и многоколоночного текста, а также для смены ориентации страницы в пределах одного документа, при создании таблицы с помощью **Мастера** раздел создается автоматически).

Вставка разрыва раздела, разрыва страницы выполняется в диалоговом окне, вызываемом командой **Вставка-Разрыв...** Местоположение разрыва раздела (на текущей, на следующей, на четной или нечетной странице) задается при его вставке. При необходимости местоположение разрыва раздела можно изменить путем выбора соответствующего варианта на вкладке **Макет** диалогового окна **Параметры страницы**.

Вставка разрыва страницы на новой странице.

Очень часто при подготовке документов возникает необходимость начать печать того или иного раздела с *новой* страницы, независимо от степени заполнения предыдущей страницы.

Word позволяет вам установить *принудительный* переход на другую страницу, независимо от числа строк, напечатанных на текущей странице. Установите курсор в строке, на которой печать текущей страницы должна быть завершена.

1. Выбрать команду **Вставка-Разрыв...**
2. В открывшемся диалоговом окне (рис. 14) в группе полей выбора *Начать* активизировать поле *Новую страницу* и нажать **ОК**.

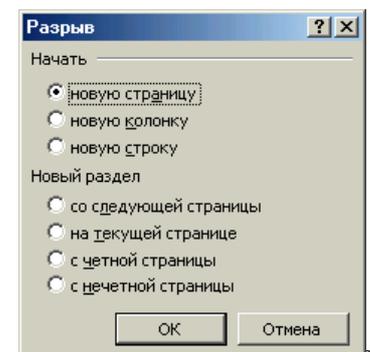


рис. 14.

переменные.

Дата, время, названия и другие элементы вставляются в колонтитул в виде соответствующих полей. Все поля колонтитула автоматически обновляются при печати документа. Если на экране отображаются коды полей ({PAGE}, {DATE} и т. п.), а не их значения, нажать клавиши **{ALT+F9}**.

Примечания:

- Поле – набор кодов, служащий для автоматической вставки в документ текста, графических элементов, номеров страниц и других сведений. Например, поле DATE вставляет текущую дату, а поле TIME – текущее время.
- Коды поля – элементы поля, определяющие его значение. Коды поля включают символы поля {}, вид поля и инструкции. Чтобы отобразить в документе коды, а не значения полей, выбрать команду **Сервис-Параметры** и установить на вкладке **Вид** флажок Коды полей.

Включение общего числа страниц в колонтитул.

1. Выбрать команду **Вид-Колонтитулы**.
2. Чтобы разместить номера страниц внизу страницы, нажать кнопку **Верхний/нижний колонтитул** на панели инструментов **Колонтитулы**.
3. На панели инструментов **Колонтитулы** нажать кнопку **Вставить автотекст** и выбрать элемент *Стр. <№> из <всего>*.

Создание колонтитулов, отличающихся для четных и нечетных страниц.

1. Перейти к первой странице раздела, в котором нужно создать колонтитулы.
2. Командой **Файл-Параметры страницы...** вызвать диалоговое окно **Параметры страницы**.
3. Выбрать вкладку **Макет**.
4. В поле *Различать колонтитулы* установить флажок *Четных и нечетных страниц*.
5. В списке *Применить*: выбрать *К текущему разделу* и нажать **ОК**.
6. Задать команду **Вид-Колонтитулы**, открыть диалог работы с колонтитулами.
7. С помощью кнопки **Верхний/нижний колонтитул** выбрать нижний колонтитул.
8. Отжать кнопку **Как в предыдущем**.
9. Заполнить нижний колонтитул для четной/нечетной страницы (в зависимости от того, какой является первая страница раздела).
10. Далее нажать кнопку **Перейти к следующему** и заполнить нижний колонтитул для нечетной/четной страницы.
11. Нажав кнопку **Закреть**, вернуться к работе с текстом документа.

Управление размещением колонтитулов на странице.

1. Задать команду **Файл-Параметры страницы**, вызвать одноименное диалоговое окно.
2. Выбрать вкладку **Поля**.
3. Для перемещения верхнего и нижнего колонтитулов на странице по вертикали в поле *От края колонтитула* изменить значения чисел в полях-списках *Верхнего*: и *Нижнего*..

Замечание: Если заданное в первом списке расстояние от верхнего края страницы до верхнего колонтитула превысит значение верхнего поля, то верхняя граница текста будет сдвинута вниз. Аналогичное замечание касается значения, вводимого во втором списке.

3.6. Печать документа.

Печать документа выполняется с помощью команды **Файл-Печать...**, открывающей

диалог задания печати с возможностью настройки параметров (рис. 16).

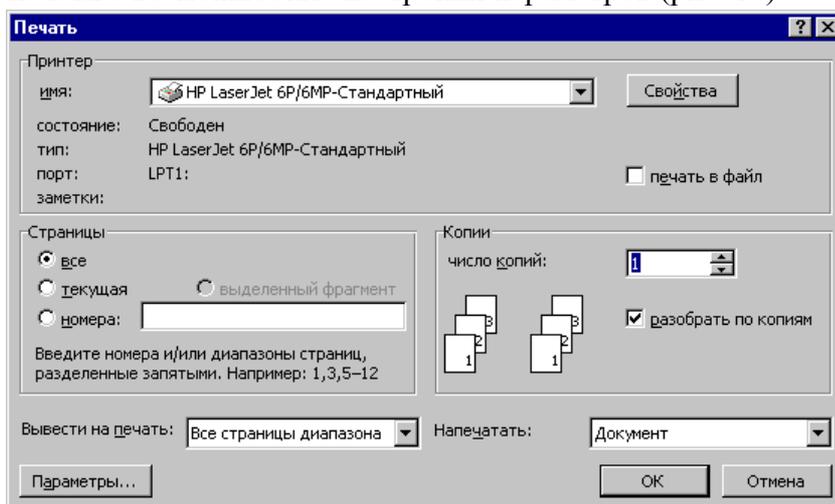


рис. 16.

В диалоговом окне печати можно указать дополнительные сведения:

- что печатать (раскрывающийся список *Напечатать*);
- число копий документа (поле *Копии*);
- диапазон страниц (*Страницы*).

Группа полей выбора **Страницы** позволяет вам:

- напечатать весь документ;
- напечатать текущую страницу;
- напечатать избранные страницы.

Печать одной копии активного документа с использованием текущих параметров печати задается с помощью кнопки **Печать** панели инструментов **Стандартная**.

При печати документа чаще всего возникают вопросы, связанные с управлением качеством печати, настройкой и сменой принтеров. Для задания ряда параметров печати можно использовать управляющие элементы вкладки **Печать** диалогового окна **Параметры**. Вызов окна можно выполнить по команде **Сервис-Параметры...**, а также в ходе диалога задания печати.

Кроме печати документа или фрагмента, можно также отдельно отпечатать сведения о документе, примечания, стили, элементы автотекста и сочетания клавиш. При работе с документами такого рода справочную информацию как стили, список элементов автотекста и сочетания клавиш полезно иметь под рукой в отпечатанном виде.

Настройка принтера для черновой печати.

1. Задав команду **Файл-Печать...** открыть диалоговое окно **Печать**.
2. С помощью кнопки **Свойства** вызвать диалоговое окно **Свойства**. На вкладке **Качество печати** установить подходящий переключатель передачи полутонов и задать интенсивность.
3. С помощью кнопки **Параметры...** вызвать диалоговое окно **Печать**. В списке **Режим** выбрать **Черновой**.
4. Нажать кнопку **ОК**.

После настройки принтера происходит возврат в диалоговое окно **Печать**. Здесь нам остается задать печать активного документа или вернуться к его редактированию.

Печать документа с рисунками и графическими объектами.

1. Задав команду **Файл-Печать...** открыть диалоговое окно **Печать**.
2. С помощью кнопки **Параметры...** вызвать диалоговое окно **Печать**. В списке **Режим** сбросить флажок **Черновой** — в противном случае не будут отпечатаны встроенные рисунки — и установим флажок **Графические объекты**, что обеспечит печать графических объектов.
3. Нажать кнопку **ОК**, вернуться в диалоговое окно **Печать**.
4. В поле **Страницы** установить переключатель **Все**.

5. В списке **Вывести** на печать: выбрать Все страницы диапазона.
6. В списке **Напечатать**: выбрать **Документ**.
7. Нажатие кнопки **ОК** вызовет печать документа.

Печать фрагмента документа.

1. Выделить фрагмент документа.
2. Задать команду **Файл-Печать...**
3. В диалоговом окне **Печать** установить переключатель **Выделенный фрагмент**, нажать **ОК**.

Печать сведений, примечаний, стилей, элементов автотекста, сочетаний клавиш.

1. По команде **Файл-Печать...** вызвать диалоговое окно **Печать**.
2. В списке *Напечатать*: выбрать соответствующий элемент.
3. Нажать **ОК**.

Часть 4. Редактирование и форматирование текста.

4.1. Редактирование фрагментов текста.

4.1.1. Выделение элементов текста.

Для выделения элементов текста (произвольной последовательности символов, слов, строк, предложений и т.д.) можно пользоваться и клавиатурой, и мышью.

Чтобы выделить *произвольную последовательность символов*, установите текстовый курсор слева от первого символа, который нужно выделить, нажмите клавишу **{Shift}** и, не отпуская ее, выделяйте текст клавишами управления курсором. Если вы хотите выделить текст с точностью до слова, можно нажать **{Shift}** и щелкнуть мышью на последнем слове области выделения. Того же результата можно достичь, если указать мышью на первый выделяемый символ, нажать левую кнопку и, не отпуская ее, перемещать мышь, пока не будет выделено последнее слово. Несколько символов в слове можно выделить, просто выделив их указателем при нажатой левой кнопке мыши.

Для выделения структурных элементов текста удобно использовать так называемую *полосу выделения*.

Полоса выделения — это невидимая область вдоль левой границы текста, которая используется для выделения текста, таблиц, рисунков с помощью мыши. Попадая на эту полосу, указатель приобретает вид стрелки, направленной **вправо вверх**.

Ваши действия при выделении структурных элементов текста описаны в следующей таблице:

Слово	Указать мышью на любой символ слова и дважды щелкнуть левой кнопкой.
Строка	Указать на полосу выделения рядом со строкой и щелкнуть мышью. Если, не отпуская левой кнопки, перемещать указатель вниз или вверх, смежные строки будут выделяться последовательно.
Предложение	Указать мышью на любой символ в предложении, нажать {Ctrl} и щелкнуть мышью.
Абзац	Указать на полосу выделения рядом с абзацем и дважды щелкнуть мышью. Если не отпускать кнопку и перемещать указатель вниз или вверх, можно выделить несколько смежных абзацев.
Весь текст	Указать на полосу выделения и трижды щелкнуть мышью (или нажать {Ctrl} и щелкнуть мышью).

Для выделения рисунка достаточно щелкнуть по нему мышью. Для выделения таблицы можно выбрать команду **Таблица-Выделить таблицу**.

Чтобы отменить выделение фрагмента, щелкните мышью где-нибудь вне фрагмента.

Выделение фрагмента документа в режиме расширенного выделения.

1. Поместить указатель мши в начало или конец выделяемого фрагмента.
2. Включить режим расширенного выделения нажатием клавиши {F8} или двойным щелчком мыши в поле ВДЛ строки состояния.
3. Теперь при последовательных нажатиях клавиши {F8} происходит выделение слова, предложения, абзаца, раздела и документа в целом.

Чтобы уменьшить область выделения нужно при нажатой клавише {Shift} нажать клавишу {F8} нужное число раз.

4.1.2. Удаление.

Один символ вы можете удалить точно так же, как в любом текстовом редакторе — клавишами Backspace или Del.

Если включен режим замещения (двойным щелчком мыши в поле ЗАМ строки состояния), вы можете просто набирать новую информацию поверх старого текста.

Однако в общем случае операция удаления применяется к предварительно *выделенному* фрагменту. Для удаления выделенного фрагмента необходимо либо нажать клавишу {Del} (фрагмент уничтожается), либо выбрать команду **Правка-Вырезать** (фрагмент перемещается в буфер обмена и может быть использован в дальнейшем и процессором Word, и любым другим приложением).

4.1.3. Перемещение и копирование фрагментов документа.

1. Выделите фрагмент текста.
2. Для перемещения (копирования) выделенного фрагмента вы используете любой из двух способов, описанных ниже.
 - (1) Фрагмент можно переместить (скопировать) методом **'Drag-and-Drop'** (с помощью мыши) . При *копировании* удерживайте нажатой клавишу {Ctrl}. В этой операции текстовый курсор принимает форму вертикальной пунктирной черты, которая перемещается более или менее синхронно с указателем мыши. Этот курсор следует установить в точку вставки перемещаемого фрагмента, после чего отпустить левую кнопку. Если точка вставки находится за пределами видимого участка документа, необходимо аккуратно сместить указатель мыши на верхнюю или нижнюю границу окна, — так, чтобы текст начал прокручиваться вверх или вниз, — и отыскать таким образом точку вставки.

Примечание. Метод "Drag-and-Drop" работает в том случае, если включен соответствующий переключатель на вкладке **Правка** диалогового окна **Сервис-Параметры**.

- (2) С помощью **буфера обмена** вы можете перемещать фрагмент как в пределах документа, так и между разными документами. В Word имеются команды **Вырезать**, **Копировать** и **Вставить**. Они позволяют упростить действия по редактированию документов, связанные с перемещением и копированием различных фрагментов документа, включая текст, рисунки и таблицы.
 1. Активизировать документ-источник и выделить в нем фрагмент документа, который нужно скопировать или переместить.
 2. Выполнить команду меню **Правка-Копировать** или **Правка-Вырезать**.
 3. Активизировать или переключиться в документ-приемник.
 4. Поместить указатель мыши в место вставки копии фрагмента.
 5. Выполнить команду меню **Правка-Вставить**.

При реализации названных команд используется буфер обмена. Он представляет собой участок основной памяти, используемый для временного хранения информации при передаче в пределах одной программы или между несколькими программами.

По командам **Правка-Вырезать** и **Правка-Копировать** копия выделенного

фрагмента помещается в буфер обмена (отличие между командами заключается в том, что в первом случае выделенный фрагмент вырезается из документа, во втором – нет). Информацию из буфера обмена можно использовать многократно, вставляя ее в разные места различных приложений. Информация в буфере обмена будет оставаться неизменной до тех пор, пока не будет снова выполнена команда копирования или вырезания или совершен выход из Windows.

4.2. Форматирование символов.

Общие сведения.

Процессор Word предусматривает две операции изменения формата:

- ✓ форматирование произвольной последовательности символов (от одного символа до символов всего текста);
- ✓ форматирование абзацев.

При форматировании символов как правило задаются параметры шрифта: гарнитура и размер, начертание и тип подчеркивания, межбуквенное расстояние, скрытый текст и др.

При форматировании абзацев кроме параметров шрифта задаются параметры расположения абзаца: выравнивания и отступы относительно полей страницы, интервалы между абзацами и между строками внутри абзаца, а также положение самого абзаца на странице.

В частном случае (произвольная последовательность символов совпадает с абзацем) обе операции можно выполнить в одном сеансе форматирования.

4.2.1. Общие правила форматирования символов.

Прежде всего *выделите* форматируемый фрагмент — последовательность символов или абзац.

При форматировании символов с помощью панели инструментов мы можем изменить шрифт, стиль и размер шрифта выделенного фрагмента. Кроме того, можно указать подчеркивание символов.

Универсальный способ расширяет возможности форматирования. Например, вы можете присвоить фрагменту статус верхнего или нижнего индекса (т. е. слегка поднять или опустить текст), изменить интервалы между символами (сжатый текст или текст вразрядку) и др.



Панель инструментов.

Из раскрывающихся списков необходимо выбрать название и размер шрифта, присваиваемого фрагменту. Щелкая мышью на пиктограммах-кнопках "Ж", "К" или "Ц", можно присвоить стилю форматируемого фрагмента (полужирный, курсив, с подчеркиванием). Как правило, допускается любое сочетание стилей и подчеркивания (например, возможен **полужирный курсив с подчеркиванием**).

Кнопки стилей и подчеркивания являются *переключателями*. Например, если выделенный фрагмент набран обычным шрифтом, кнопка "Ж" всегда "отжата". После щелчка на этой кнопке она "опускается" в гнезде, а текст становится полужирным. Повторный щелчок возвращает кнопке и выделенному тексту исходное состояние.

Универсальный способ.

Выберите команду **Формат-Шрифт**. На экране появится диалоговое окно с тремя вкладками — **Шрифт**, **Интервал** и **Анимация**.

На вкладке **Шрифт** (рис. 17) вы можете выбрать шрифт, стиль и размер шрифта. С помощью раскрывающегося списка **Подчеркивание** можно выбрать вариант подчеркивания (одинарное, двойное и т. п.). В группе переключателей **Эффекты** можно установить для выделенного участка перечеркивание, статус верхнего или нижнего индекса, капитель, прописные буквы, статус скрытого (непечатаемого) текста.

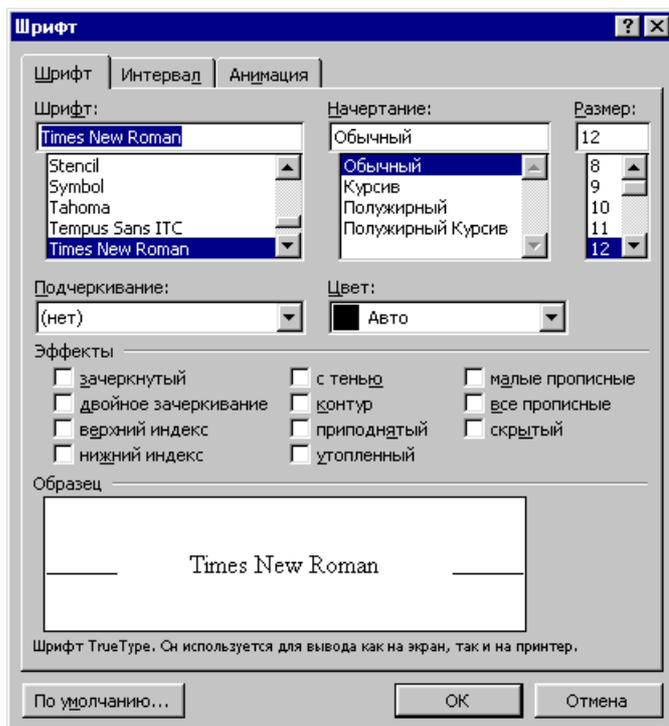


рис. 17.

Результаты ваших манипуляций с форматом *немедленно* воспроизводятся в демонстрационном подокне **Образец**.

На вкладке **Интервал** вы можете:

- установить плотность размещения символов в слове: нормальное расстояние между символами, текст вразрядку, сжатый текст;
- опустить или поднять текст в строке;
- установить *кернинг* (сдвиг соседних букв в слове, чтобы сделать размещение символов разного рисунка более равномерным).

На вкладке **Анимация** можно задать специальные эффекты оформления электронного документа. На печать эти способы оформления не выводятся.

Закончив установку параметров формата, нажмите кнопку **ОК**.

4.2.2. Копирование формата.

Закончив форматирование выделенного участка текста, вы можете скопировать этот формат (шрифт, размер, стиль) на другие участки своего документа. Для этого дважды щелкните на пиктограмме  на панели инструментов "**Стандартная**". Эта иконка называется — **Форматная кисть**. Указатель мыши примет форму кисти. Перемещаясь по тексту с помощью клавиатуры или мыши и нажимая левую кнопку мыши, вы можете просто "закрашивать" выбранным форматом участки текста (слова и отдельные символы).

Для возврата к обычной работе вновь щелкните на **Форматной кисти** или нажмите клавишу {Esc}.

4.2.3. Буквица.

Буквица — это первая буква абзаца, выделенная шрифтом, размером и узором. Буквицей часто украшают вступительные фрагменты документов (в газетных и журнальных статьях, в художественных произведениях).

Установите текстовый курсор внутри абзаца, который должен начинаться с буквицы, и выберите команду **Формат-Буквица**. Далее, следуя указаниям диалогового окна **Буквица** необходимо выбрать шрифт, размер и расположение буквицы. После создания буквицы можно выделить ее рамкой и даже сделать белой на черном фоне.

4.3. Форматирование абзацев.

Общие правила форматирования абзацев.

Форматирование абзаца — это изменение его параметров как структурного элемента текста.

Можно установить следующие параметры абзаца:

- способ выравнивания строк абзаца (влево, вправо, по центру, по ширине);
- отступ в красной строке абзаца;
- ширину и положение абзаца на странице;
- межстрочное расстояние и *отбивку* (т. е. расстояние между смежными абзацами).

4.3.1. Правила и параметры форматирования абзаца.

Панель инструментов.

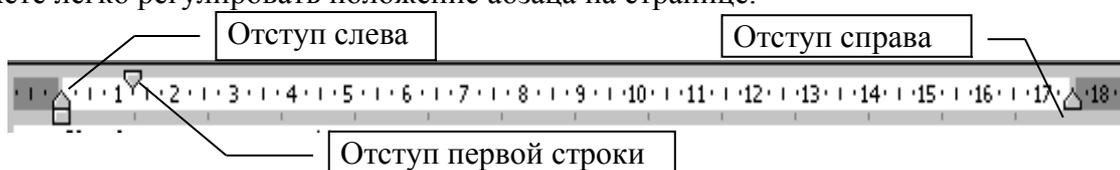
На панели инструментов "**Форматирование**" имеются четыре кнопки выбора, каждая из которых определяет один из взаимоисключающих способов выравнивания строк абзаца (слева направо):



(1) По правой границе; (2) По центру; (3) По левой границе; (4) По ширине.

Чтобы выбрать способ выравнивания, нажмите соответствующую кнопку.

Для установки *отступа в красной строке* абзаца перетащите мышью вправо *верхний* треугольник на горизонтальной линейке. Перетаскивая мышью *левый и правый нижние* треугольники на горизонтальной линейке, вы можете *установить левую и правую границы абзаца* (т. е. установить отступы абзаца от левой и правой границы страницы). Этим приемом вы можете легко регулировать положение абзаца на странице.



Примечание: Не смешивайте границы *страницы*, которые устанавливаются в диалоговом окне **Параметры страницы** и границы (отступы) *абзаца* на странице. В частном случае эти границы могут совпадать (отступы нулевые).

Универсальный способ.

Выбрать команду **Формат-Абзац**. На экране появится диалоговое окно с двумя вкладками — **Отступы и интервалы** и **Положение на странице** (рис. 18).

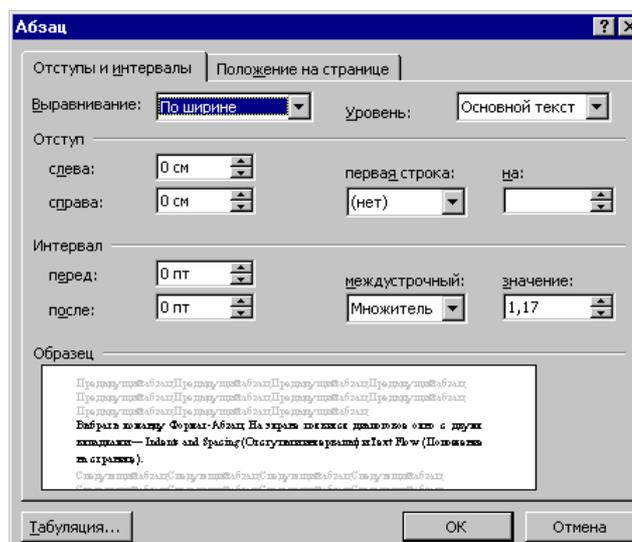


рис. 18.

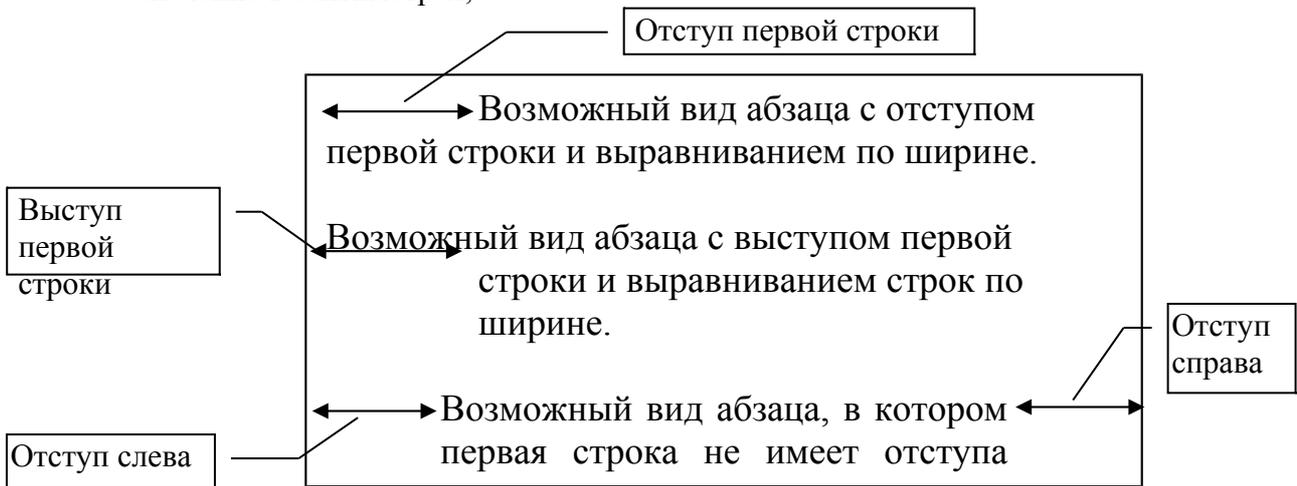
На вкладке **Отступы и интервалы** можно установить следующие параметры:

✓

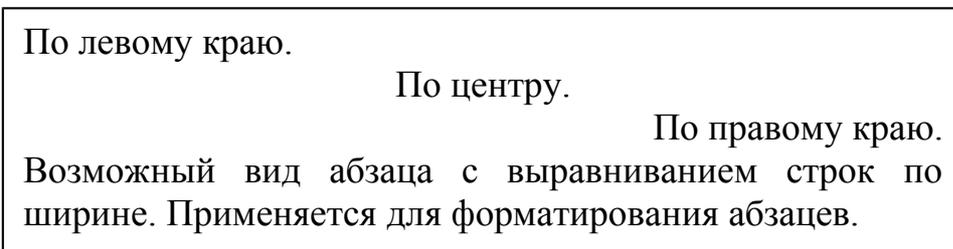
Отступ:

- расположение **первой строки** (отступ или выступ) и в поле ввода **на** — указать

значение в сантиметрах;

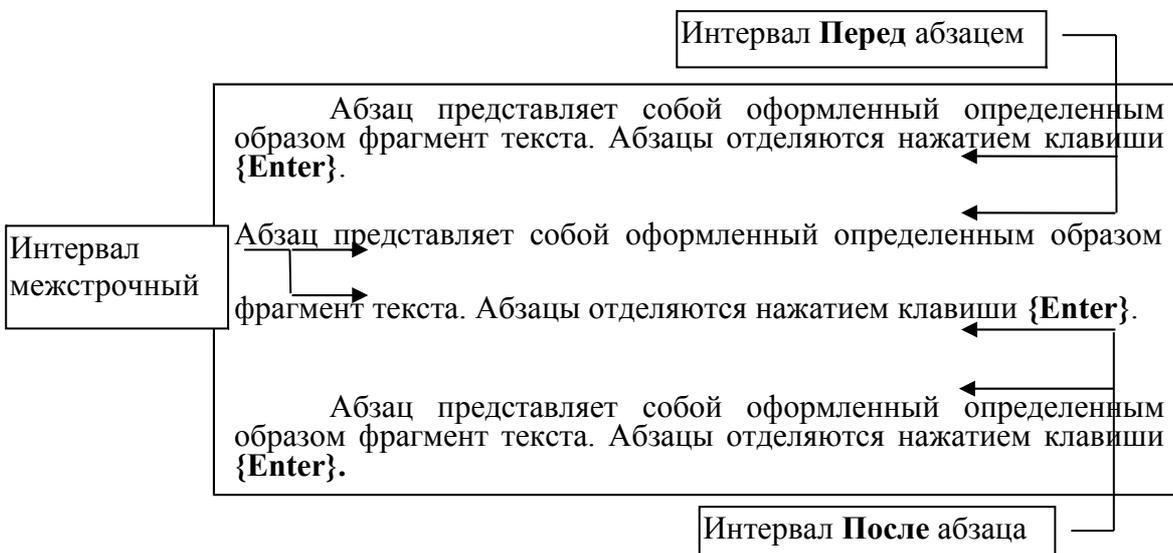


- в полях ввода **слева** и **справа** можно выбрать (или указать в сантиметрах) *отступы*, абзаца от левой и правой границ страницы;
- ✓ в раскрывающемся списке **Выравнивание** выбрать способ выравнивания строк абзаца (по левому краю, по центру, по правому краю, по ширине);



✓ **Интервал:**

- Межстрочное расстояние. По умолчанию Word предлагает расстояние Одинарное, величина которого равна максимальному кеглю шрифта в данной строке плюс небольшой добавок, зависящий от шрифта. Кроме того, можно указать "полуторное", двойное расстояние, а также конкретное расстояние в пунктах.
- Отбивка абзаца. В книгах и газетах между смежными абзацами иногда вставляют небольшой дополнительный промежуток (чтобы текст лучше читался). Этот промежуток называется *отбивкой* и может быть задан в полях **Перед** и **После**. Задавая отбивку, необходимо ясно представлять себе, как будет установлен интервал по вертикали между двумя смежными абзацами, т. е. между последней строкой первого абзаца и первой строкой второго абзаца.



Примечание: При форматировании одного абзаца достаточно установить текстовый курсор в любую позицию этого абзаца (выделять его необязательно). Можно форматировать одновременно несколько выделенных абзацев (в том числе, весь текст).

На вкладке **Положение на странице** (рис. 19) можно установить следующие параметры:

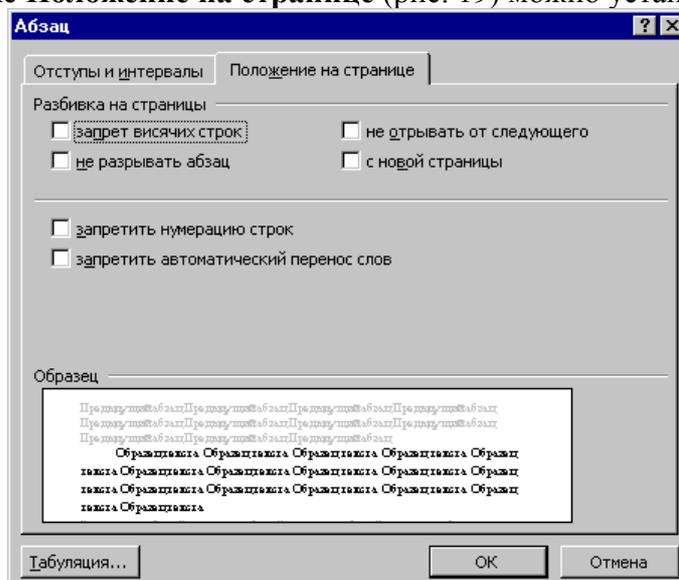


рис. 19.

✓ **Управление размещением строк.** В оригинал-макете не допускаются так называемые *висячие строки*:

- последняя строка абзаца, которая является первой строкой страницы;
- первая строка абзаца, которая является последней строкой страницы.

Чтобы исключить возможность появления таких строк в документе, необходимо активизировать переключатель **Запрет висячих строк**.

- ✓ запретить страничный разрыв в абзаце - **Не разрывать абзац**;
- ✓ запретить страничный разрыв между двумя последовательными абзацами - **Не отрывать от следующего**;
- ✓ поручить программе размещать очередной абзац на новой странице – **С новой страницы**.

4.3.2. **Обрамление и заливка абзацев или произвольных фрагментов текста.**

Word предоставляет возможность задания различных вариантов обрамления и заливки абзацев и других элементов документа. Задание параметров обрамления и заливки выполняется с помощью диалогового окна, вызываемого командой **Формат-Границы и заливка** (рис. 20).

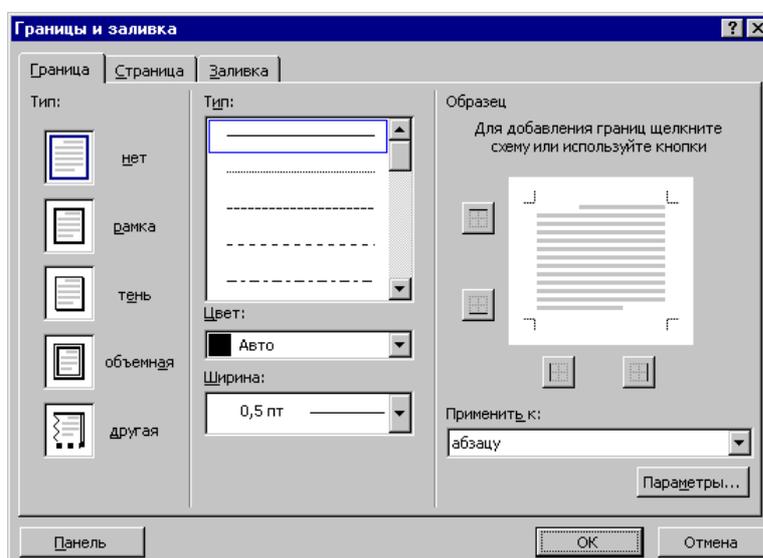


рис. 20.

Обрамление типа «рамка» для одного или нескольких абзацев.

1. Поместить курсор в нужный абзац или выделить группу абзацев.
2. Выбрать команду **Формат-Границы и заливка**.
3. В диалоговом окне выбрать вкладку **Граница**.
4. В поле **Тип** выбрать тип обрамления.
5. В полях **Тип линии**, **Цвет линии**, **Ширина линии** выбрать необходимые значения.
6. На **Образце** можно выбрать параметры частичного обрамления.
7. В поле **Применить к** указать область применения обрамления: к абзацу, к тексту.

Примечание: левая и правая границы обрамления абзаца выравниваются по левому и правому отступу в абзаце.

Обрамление страницы.

1. Выбрать команду **Формат-Границы и заливка**.
2. В диалоговом окне выбрать вкладку **Страница**.
3. В поле **Тип** выбрать тип обрамления.
4. В полях **Тип линии**, **Цвет линии**, **Ширина линии**, **Рисунок** выбрать необходимые значения.
5. На **Образце** можно выбрать параметры частичного обрамления.
6. В поле **Применить к** указать область применения обрамления: ко всему документу, к текущему разделу, ко всему тексту кроме 1-й страницы, только 1-й страницы.

Заливка для одного или нескольких абзацев.

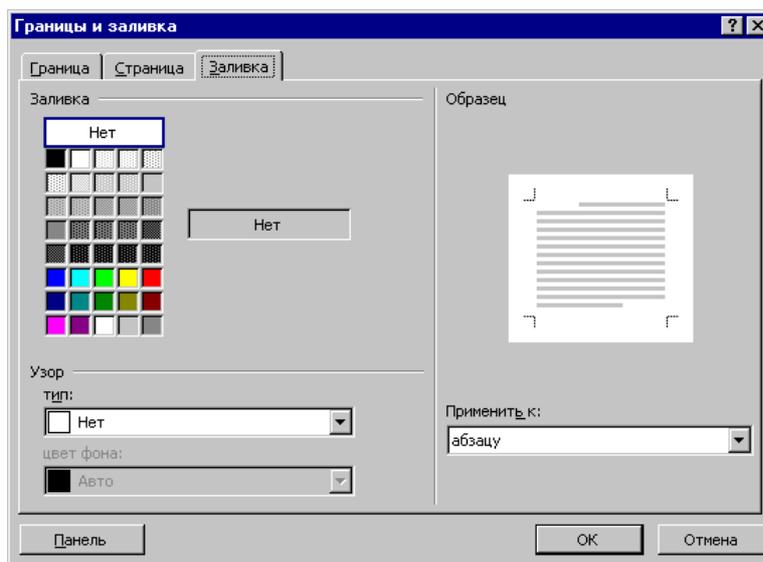


рис. 21.

1. Поместить курсор в нужный абзац или выделить группу абзацев.
2. Выбрать команду **Формат-Границы и заливка**.
3. В диалоговом окне выбрать вкладку **Заливка** (рис.21).
4. В поле **Заливка** выбрать тип заливки (цвет).
5. В полях **Тип узора**, **Цвет фона** выбрать необходимые значения.
6. На **Образце** можно увидеть результат действия.
7. В поле **Применить к** указать область применения заливки: к абзацу, к тексту.

Примечание: левая и правая границы заливки абзаца выравниваются по левому и правому отступу в абзаце.

Обрамление и заливка для одного или нескольких абзацев с помощью инструментальной панели.

1. Поместить курсор в нужный абзац или выделить группу абзацев.
2. Вывести инструментальную панель **Таблицы и Границы**.
3. Выбрать необходимые инструменты **Тип линии**, **Толщину линии**, **Цвет границы** и **Способ оформления** для оформления, **Цвет заливки** для заливки (см. рис. 22).

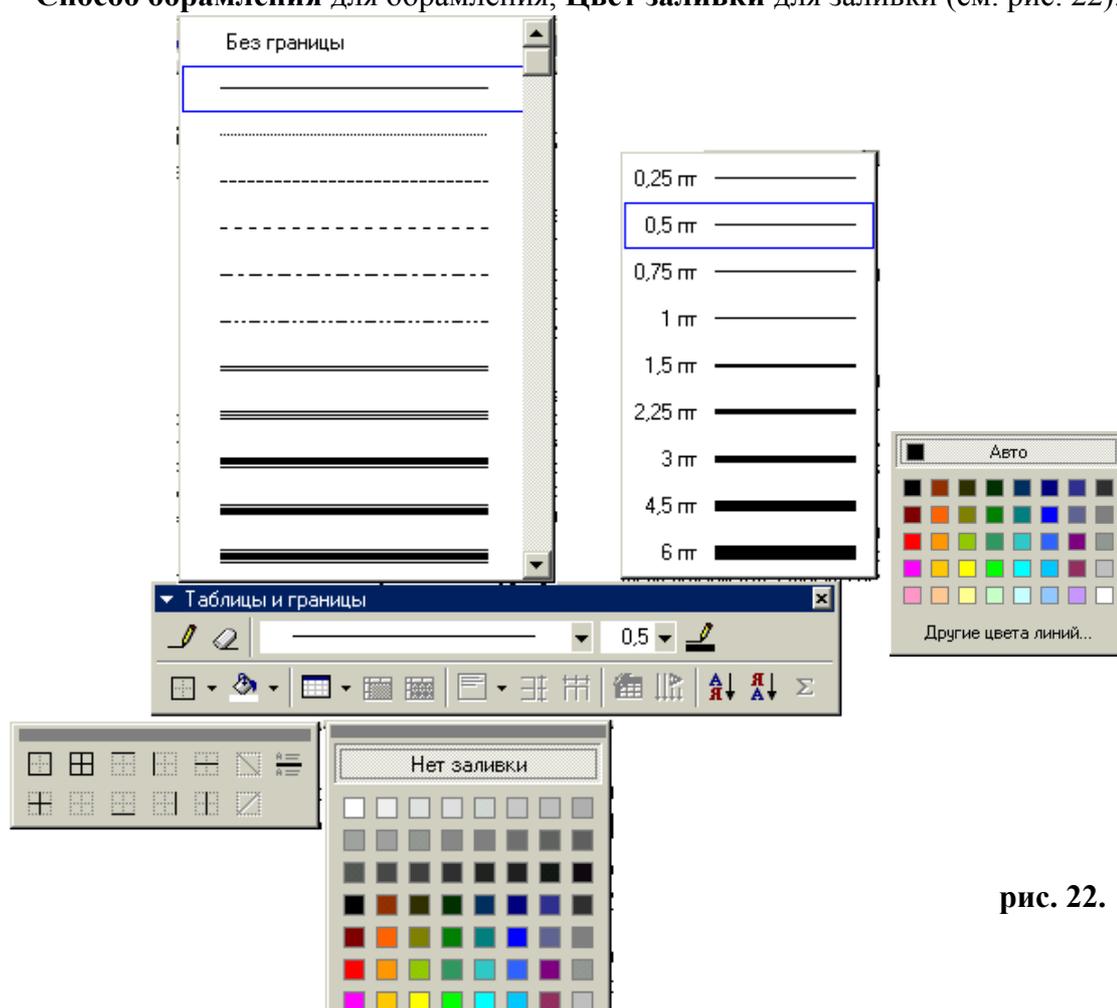


рис. 22.

4. Область применения оформления и заливки: к абзацу (по умолчанию).

4.4. Сноски. Создание, редактирование, удаление.

Общие сведения.

Сноски служат для задания дополнительных поясняющих сведений или ссылок на литературный источник. В Word различают сноски обычные и концевые сноски. Сноски (обычные) помещаются внизу страницы, концевые сноски – в конце документа или в конце раздела документа. Сноска состоит из двух элементов: *символа сноски* и *текста сноски*. При вставке сноски символы сноски (числа или буквы) нумеруются автоматически. При перемещении, копировании или удалении автоматически нумеруемых сносок оставшиеся знаки сносок автоматически нумеруются заново. Кроме того, в качестве символов сноски могут задаваться специальные символы, например, *, #. При вставке специальных символов автоматическая нумерация символов сноски не выполняется. Ограничения на длину и оформление текста сносок отсутствуют. Допускается также изменение разделителя сносок — линии, отделяющей текст документа от текста сноски.

Вставка сносок.

1. Для вставки сноски установите курсор справа от поясняемого термина и выберите команду **Вставка - Сноска**. Раскрывается диалоговое окно **Сноски** (рис. 23).
2. В группе полей выбора **Вставить сноску** необходимо выбрать положение вставляемой сноски: в низу страницы или в конце документа.

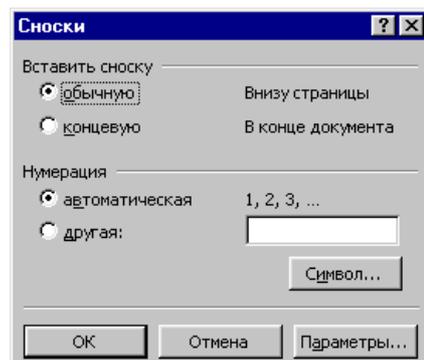


рис. 23.

3. Word помечает сноски порядковыми номерами, начиная с 1; каждый номер будет напечатан в виде верхнего индекса справа от поясняемого термина. Если вы хотите отметить сноску, скажем, звездочкой, щелкните на поле **другая** и введите звездочку в поле ввода (справа).
4. Нажмите **ОК**, закройте диалоговые окна.
5. Введите текст сноски в:
 - ✓ В режиме **Обычный** в окне просмотра и редактирования текста сносок, задав команду **Вид-Сноски**;
 - ✓ В режиме **Разметка страницы** – под горизонтальной чертой в конце страницы (если сноска обычная).
6. При желании, вы можете форматировать сноску как обычный текст.

Редактирование текста имеющейся сноски.

1. Для редактирования текста сноски:
 - ✓ В режиме **Обычный** в окне просмотра и редактирования текста сносок, выбрать команду **Вид-Сноски**. В результате откроется диалоговое окно просмотра и редактирования текста сносок.
 - ✓ В режиме **Разметка страницы** – под горизонтальной чертой в конце страницы (если сноска обычная).
2. В списке выбрать значение **Все сноски**.
3. Отредактировать текст интересующей нас сноски.
4. Нажать кнопку **Заккрыть**.

Удаление сноски.

1. Выделить символ удаляемой сноски (обычной или концевой).
2. Нажать клавишу **{Delete}**. В результате будут удалены символ сноски и текст сноски. Кроме того, если символ сноски не был последним, произойдет автоматическая перенумерация оставшихся символов сносок данного типа.

Примечание: Если копируется или перемещается текст, содержащий сноску, то копируется и перемещается сноска вместе с параметрами оформления текста сноски.

4.5. Создание списков.

Несколько последовательных абзацев можно объявить списком-перечислением. Элементом списка-перечисления является обычный абзац. В чем смысл такого списка? Никаких хитростей нет: просто вы красиво оформляете участок документа, который представляет собой список каких-либо однотипных текстов (например, список параметров программы или вещей, которые вам надо зять в поход).

Каждый абзац в списке-перечислении начинается либо каким-то символом, либо номером или буквой алфавита (например, А, В, С, ...).

4.5.1. Автоматическое создание списков.

Word обеспечивает автоматическое создание маркированных, нумерованных и многоуровневых списков. Для создания маркированных и нумерованных списков с параметрами, используемыми по умолчанию, удобно пользоваться кнопками **Маркированный список** и **Нумерованный список** панели инструментов **Форматирование**.



Автоматическое создание нумерованного и маркированного списка в процессе набора текста.

1. Ввести число, затем точку (или круглую скобку) и пробел в начале абзаца, с которого должен автоматически строиться список.
2. После нажатия клавиши **{Enter}** в конце абзаца произойдет автоматическое нажатие кнопки **Нумерованный список** на панели инструментов **Форматирование** и будет выполнен переход к новому абзацу с автоматическим заданием очередного по номеру числа с точкой (круглой скобкой) и пробелом. Последнее будет происходить при каждом нажатии **{Enter}**.
3. Чтобы отменить автоматическую нумерацию абзацев после построения списка, достаточно отжать кнопку **Нумерованный список** или дважды нажать **{Enter}**.

Замечание. Автоматическое построение маркированного списка происходит аналогично с той разницей, что в начале первого абзаца маркированного списка следует ввести символ "-" (дефис) или "*" (звездочку) с пробелом. В случае дефиса в качестве маркера будет задаваться квадратик, а в случае звездочки — кружок. Задание и отмена маркированного списка связаны с использованием кнопки **Маркированный список** панели инструментов **Форматирование**.

4.5.2. Создание маркированного списка.

1. Выделить последовательность абзацев для создания маркированного списка.
2. Выбрать команду **Формат-Список**.
3. В диалоговом окне (вкладка **Маркированный**) щелкнуть на демонстрационном подокне (рис. 24) с подходящим символом списка и нажать **ОК**. В результате абзацы преобразуются в маркированный список.

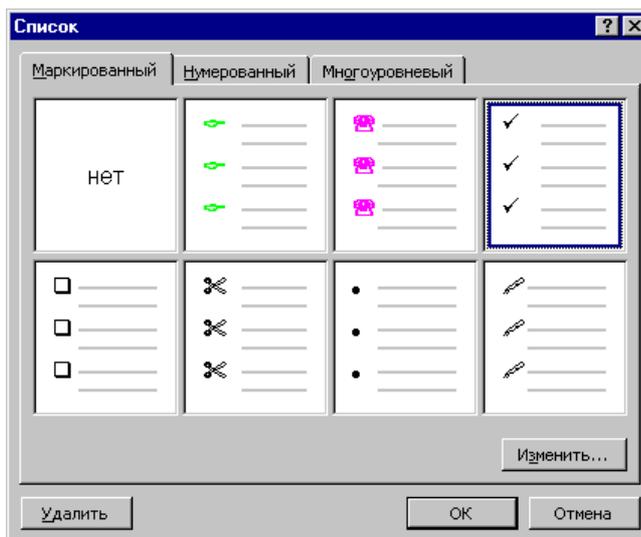


рис. 24.

Настройка параметров маркированного списка.

1. Поместить курсор в один из абзацев маркированного списка, для которого необходимо выполнить действия по настройке параметров символа.
2. Задав команду **Формат-Список...**, открыть диалоговое окно **Список**.
3. На вкладке **Маркированный** щелчком мыши выбрать подходящий вариант маркера

списка (рис. 16).

4. При необходимости замены и форматирования символа маркера с помощью кнопки **Изменить...** открыть диалоговое окно **Изменение маркированного списка** (рис. 25).

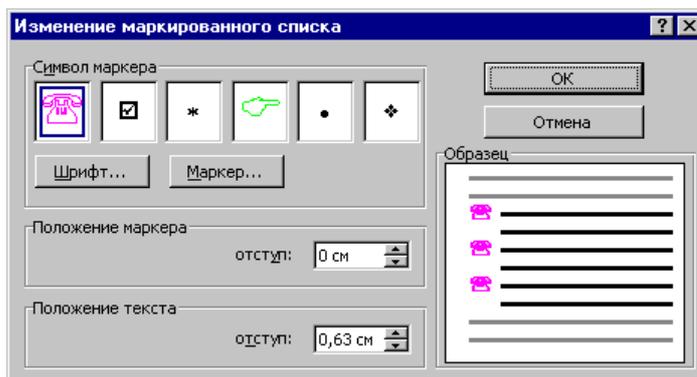


рис. 25.

Для замены символа маркера с помощью кнопки **Маркер...** вызвать диалоговое окно **Символ** и выбрать в нем новый символ маркера.

5. Для изменения размера, цвета с помощью кнопки **Шрифт...** вызвать диалоговое окно **Шрифт** и выбрать в нем необходимые параметры.
6. В списке **Положение маркера-Отступ:** установить расстояние от левого поля страницы до текста первой строки абзаца.
7. В списке **Положение текста-Отступ:** задать минимальное расстояние от маркера до текста.

4.5.3. Создание нумерованного списка.

1. Выделить последовательность абзацев для создания нумерованного списка.
2. Выбрать команду **Формат-Список**.
3. В диалоговом окне (вкладка **Нумерованный**) щелкнуть на демонстрационном подокне с подходящим форматом оформления списка (рис. 26) и нажать кнопку **ОК**.

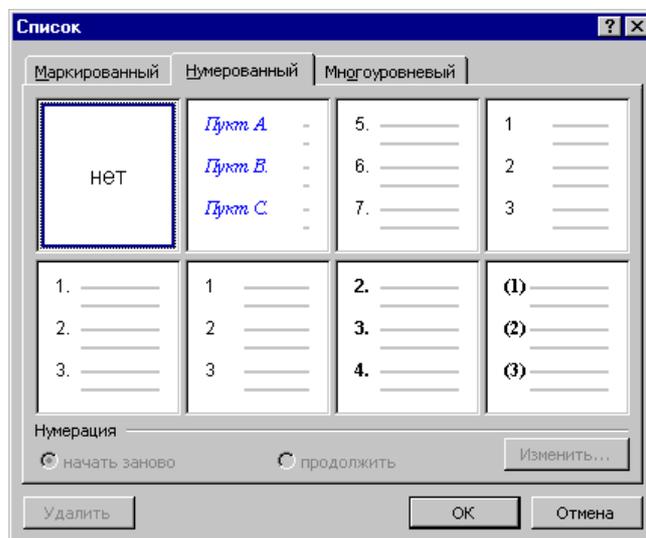


рис. 26.

Настройка параметров нумерованного списка.

1. Поместить курсор в один из абзацев нумерованного списка, для которого необходимо выполнить действия по настройке параметров оформления нумерации.
2. Задав команду **Формат-Список...**, открыть диалоговое окно **Список**.
3. На вкладке **Нумерованный** щелчком мыши выбрать подходящий вариант нумерации списка (рис. 18).
4. При необходимости замены и форматирования нумерации с помощью кнопки **Изменить...** открыть диалоговое окно **Изменение нумерованного списка** (рис. 27).
5. В поле **Формат номера** ввести повторяющуюся часть (например: «.», «.», «часть»),

«глава», «)» и др.).

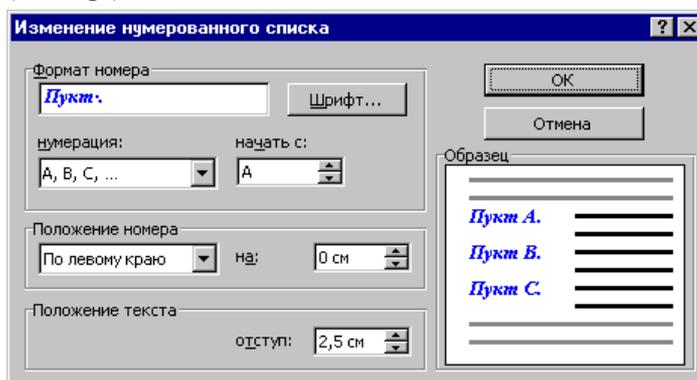


рис. 27.

6. Для замены стиля нумерации в списке **Нумерация** выбрать подходящий.
7. Изменить начальный номер нумерации можно в поле **Начать с**.
8. Для изменения шрифтового оформления с помощью кнопки **Шрифт...** вызвать диалоговое окно **Шрифт** и выбрать в нем необходимые параметры.
9. В списках раздела **Положение номера** – указать *способ выравнивания номера* и *Отступ на* (установить расстояние от левого поля страницы до текста первой строки абзаца).
10. В списке **Положение текста-Отступ**: задать минимальное расстояние от номера до текста.

4.5.4. Создание и настройка многоуровневого списка.

1. Выделить последовательность абзацев, для создания многоуровневого списка.
2. Задав команду **Формат-Список...**, открыть диалоговое окно **Список** (рис. 28).
3. На вкладке **Многоуровневый** выбрать подходящий вариант нумерации.

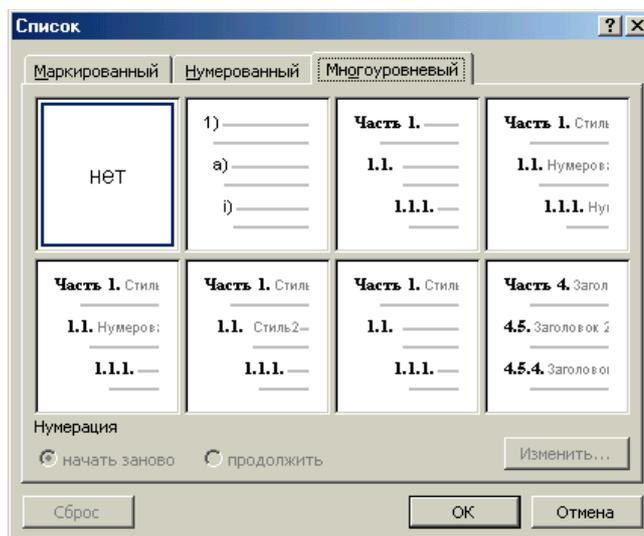


рис. 28.

4. При необходимости настройки параметров многоуровневого списка нажатием кнопки **Изменить...** открыть диалоговое окно **Изменение многоуровневого списка** (рис. 29).

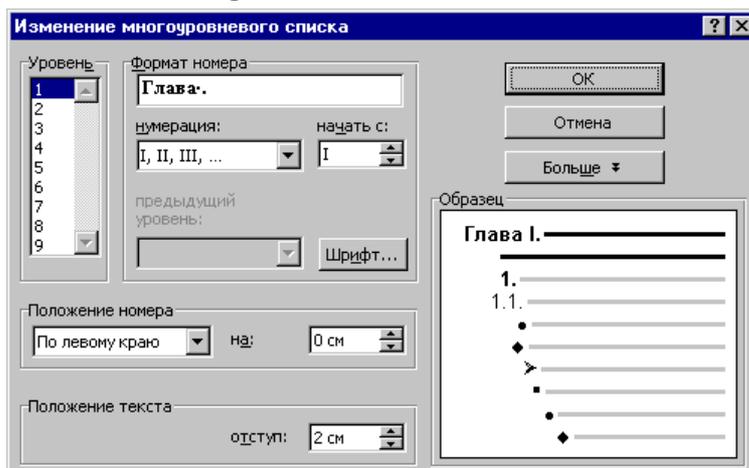


рис. 29.

5. В списке **Уровень** перебрать все уровни, скажем от 1 до 3, которые будут нумероваться в создаваемом списке, и для каждого из них провести настройку.
6. В поле **Формат номера** при необходимости задать символы, которые нужно разместить до и после маркера или номера текущего уровня нумерации. (Обычно до номера задают какое-нибудь слово, например «глава», «часть», а после номера задают точку или круглую скобку).
7. В списке **Нумерация** для каждого уровня списка выбрать один из следующих типов нумерации: арабские или римские цифры, строчные или прописные буквы латинского алфавита, порядковые номера (1-й, 2-й, ... или первый, второй, ...), один из символов маркера, а также значение *Другой...*, выбор которого открывает диалог вставки произвольного символа.
8. В списке **Начать с:** выбрать начальный номер нумерации для заданного уровня.
9. Для уровней, начиная со второго, в списке **Предыдущий уровень:** выбрать один из уровней, номер которого будет присутствовать на текущем уровне как постоянная часть номера.
10. Настройку расположения номера относительно текста выполнить с помощью элементов поля **Положение номера** (*стиль выравнивания* и *отступ на...* в сантиметрах - расстояние от левого поля страницы до номера) и поля **Положение текста** (*отступ на...* в сантиметрах — расстояние от номера до текста).
11. В результате выполненных действий выделенные абзацы преобразуются в многоуровневый список, который пока еще имеет один уровень (первый). Поэтому каждому абзацу многоуровневого списка необходимо задать нужный уровень. Для этого необходимо выполнить следующие действия:
 - Отменить выделение абзацев.
 - Для каждого абзаца, требующего изменения уровня, поместить курсор в одну из строк настраиваемого абзаца.
 - Выполним понижение или повышение уровня нумерации абзаца до требуемого с помощью кнопок панели инструментов **Форматирование Увеличить отступ** и **Уменьшить отступ**. 

4.5.5. Преобразование списка или элемента списка в обычный текст.

1. Выделить фрагмент текста, содержащий список.
2. Задать команду **Формат - Список...**
3. В диалоговом окне **Список** на соответствующей типу списка вкладке выбрать тип списка **Нет**.
4. В результате будет выполнено преобразование выделенного списка в обычный текст.
5. Для преобразования отдельного элемента списка в обычный текст поместить курсор в соответствующий абзац и повторить описанные выше действия.

Замечания:

- Вместо задания команды **Формат - Список...** удобно просто отжать кнопку **Нумерация** для нумерованных списков, или кнопку **Маркеры** — для маркированных.
- При преобразовании в обычный текст отдельного элемента нумерованного или многоуровневого списка происходит автоматическая перенумерация остальных элементов списка.

4.5.6. Продолжить список и Начать заново список.

Выбор режима нумерации элементов списка:

- Для объединения отдельных нумерованных списков выделить элемент, с которого необходимо продолжить нумерацию. В меню **Формат** выбрать команду **Список**. На вкладке **Нумерованный** выбрать параметр **Продолжить**. Например, если

- предыдущий список закончился номером 3, то данный список начнется с номера 4.
- Чтобы нумерация начиналась с 1 (или «А»), выбрать параметр **Начать заново**.

Замечания:

- Эти параметры недоступны, если выбран формат списка **Нет**.
- Этим параметрам не существуют для маркированного списка.

4.6. Формирование многоколоночного текста.

4.6.1. Газетные колонки.

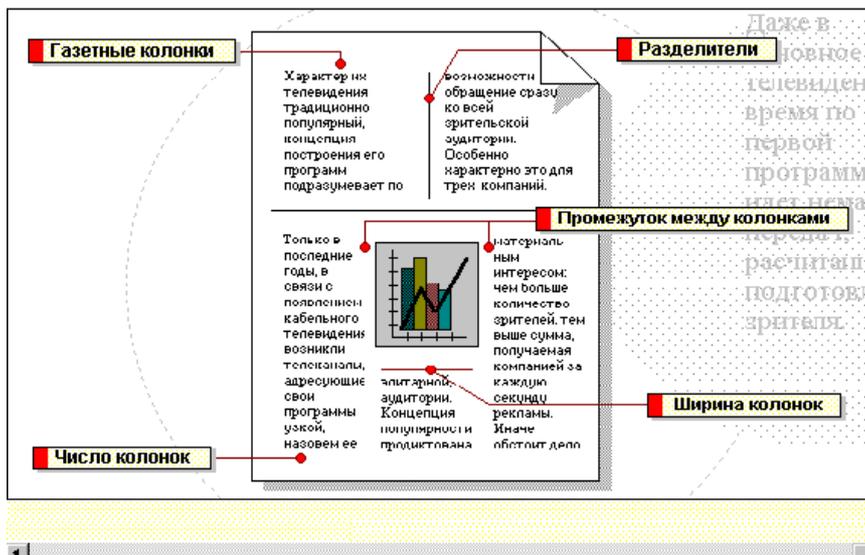


рис. 30.

Создание колонок.

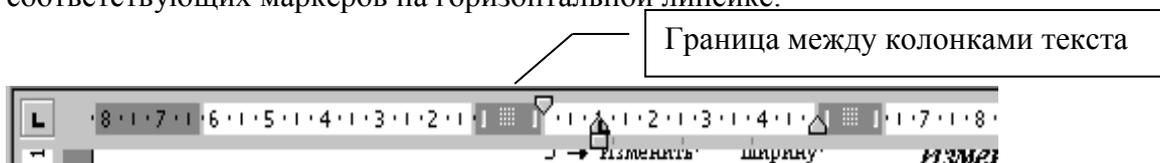
1. Перейти в режим *Разметка страницы*.
2. Для создания колонок из всего текста документа выбрать команду **Правка-Выделить все**.
Для создания колонок из части текста документа выделить требуемую часть.
Для создания колонок из раздела документа установить курсор в текст этого раздела.
3. Нажать кнопку **Колонки**  на панели *Форматирование*.
4. Указать нужное число колонок с помощью мыши.

Примечания:

- Для задания точной ширины колонок и промежутков между ними выполните шаги 1 и 2, а затем выберите команду **Формат - Колонки**.
- Текст в колонтитулах, примечаниях и рамках не может быть оформлен в виде газетных колонок. Для оформления текста в этих областях следует использовать таблицы.

Изменение ширины колонок.

1. Перейти в режим *Разметка страницы*.
2. Если документ содержит несколько разделов, установить курсор в нужный раздел.
3. Изменить ширину колонок и промежутки между ними путем перетаскивания соответствующих маркеров на горизонтальной линейке.



Совет:

- Если из-за соседней колонки не удастся увеличить ширину колонки, то сначала уменьшите ширину соседней колонки.

- Если колонки имеют одинаковую ширину, то изменяются все колонки. Если колонки имеют разную ширину, то изменяется только одна колонка. Выбрать колонки одинаковой или разной ширины, а также задать точные значения ширины колонок и расстояния между ними можно с помощью команды **Формат - Колонки**.

Формирование колонок разной ширины.

Более широкие возможности для создания многоколоночного текста предоставляются в диалоговом окне **Колонки** (рис.31), вызываемом командой **Формат – Колонки**.

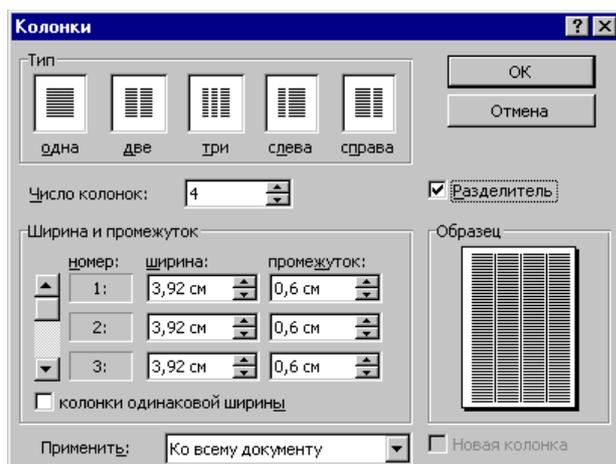


рис. 31.

Здесь можно задать:

- колонки разной ширины (описав ширину каждой, если снять флажок *Колонки одинаковой ширины*, минимальная ширина колонки составляет 1,25 см),
- установить разделительную линию,
- задать нужный промежуток между смежными колонками (ширину интервала между колонками можно задать произвольную, по умолчанию она составляет 1,25 см).

Многоколоночное расположение текста сопровождается оформлением соответствующей части документа в отдельный раздел. В режиме *Обычный* многоколоночное расположение текста не отображается. Признаком наличия раздела являются маркеры разрыва перед и после фрагмента с иным форматированием. Чтобы посмотреть характер многоколоночного размещения текста, достаточно переключиться в режим *Разметка страницы*.

Вставка разрыва колонки.

1. Перейти в режим *Разметка страницы*.
2. Поставить курсор в место, откуда следует начать новую колонку.
3. Выбрать команду **Вставка – Разрыв**.
4. В диалоговом окне (рис. 32) выбрать параметр **Новую колонку**.

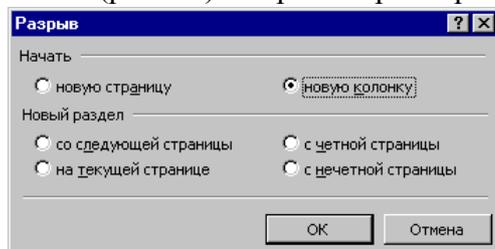


рис. 32.

Текст, следующий за курсором, будет перемещен в начало следующей колонки (рис. 33).

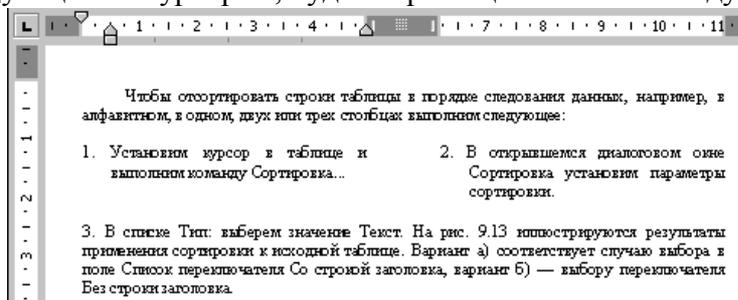


рис. 33.

Удаление разрыва колонки.

1. Перейти в режим *Обычный*.
2. Найти маркер *Разрыв колонки* (рис. 34).
3. Удалить его как обычный символ.



рис. 34.

Расположение текста в одну колонку (обычное оформление текста).

1. Выделить фрагмент, или поставить курсор в тот абзац, который будет располагаться в одной колонке.
2. Нажать кнопку **Колонки** на панели *Форматирование*, и указать число колонок – 1; или в диалоговом окне **Колонки**, вызываемом командой **Формат – Колонки**, указать тип – одна колонка.

Примечание: Расположить текст в одну колонку можно и другим способом, который можно использовать для исправления ошибок в оформлении разделов или разрывов разделов.

1. Перейти в режим *Обычный*.
2. Удалить маркеры разрывов разделов, причем обязательно удалить маркер начальный и конечный (т.е. маркеры должны быть парными).

4.6.2. Оформление колонок с помощью табуляции.

Для оформления спискового, колоночного текста иногда удобно применять табуляцию. С помощью табуляции можно выровнять текст, задать заполнение пустых мест между столбцами текста. Знаки табуляции (табуляторы – фиксированные остановы курсора при нажатии клавиши {Tab}) задаются для каждого из столбцов. Перемещение между ними при вводе текста производится с помощью клавиши {Tab}.

Изменение заданных по умолчанию интервалов между позициями табуляции.

1. Выделить абзацы, в которых необходимо изменить позиции табуляции.
2. Выбрать команду **Формат – Табуляция**.
3. В диалоговом окне в поле *По умолчанию* введите необходимое значение интервала между позициями табуляции (по умолчанию это значение равно 1,27 см).

Установка позиций табуляции на масштабной линейке.

1. Выделить абзацы, в которых необходимо установить позиции табуляции, или установить курсор в место начала набора текста с помощью табуляции.
2. На горизонтальной линейке в левой части, выбрать (щелкать мышкой до тех пор, пока не появится нужный символ) необходимый тип табуляции:



- выравнивание по правому краю,



- выравнивание по левому краю,



- выравнивание по центру,



- выравнивание по десятичной точке (только для числовой информации).

3. Указать место на линейке (щелкнув мышкой), где необходимо установить позицию табуляции.

Примечание: Для установки точного размера табуляций выбрать команду **Формат - Табуляция**.

Удаление или перемещение позиций табуляции.

1. Выделите абзац или абзацы, где необходимо удалить или переместить позицию табуляции.
2. Для **удаления** позиции табуляции вытяните маркер табуляции за пределы горизонтальной линейки или переместите вниз.
3. Для **перемещения** позиции табуляции перетащите маркер табуляции в правую или левую часть горизонтальной линейки.

Табуляция с заполнением.

1. Выделить абзацы, в которые между позициями табуляции необходимо вставить заполнитель.
2. Выбрать команду **Формат – Табуляция**.
3. В диалоговом окне (рис. 35) задать следующие параметры:
 - a). в группе *Позиции табуляции* ввести новую позицию табуляции в поле (значение вводится в сантиметрах, причем каждая позиция задается от 0), или выбрать существующую позицию табуляции из списка – для редактирования позиции;
 - b). в группе *Выравнивание* выбрать способ выравнивания текста относительно позиции табуляции;
 - c). в группе *Заполнитель* выбрать необходимый символ, для того чтобы заполнить пустое пространство слева от позиции табуляции символом заполнения;
 - d). нажать кнопку **Установить**.
4. Для каждой новой вводимой или редактируемой позиции выполнять шаги a)-d).

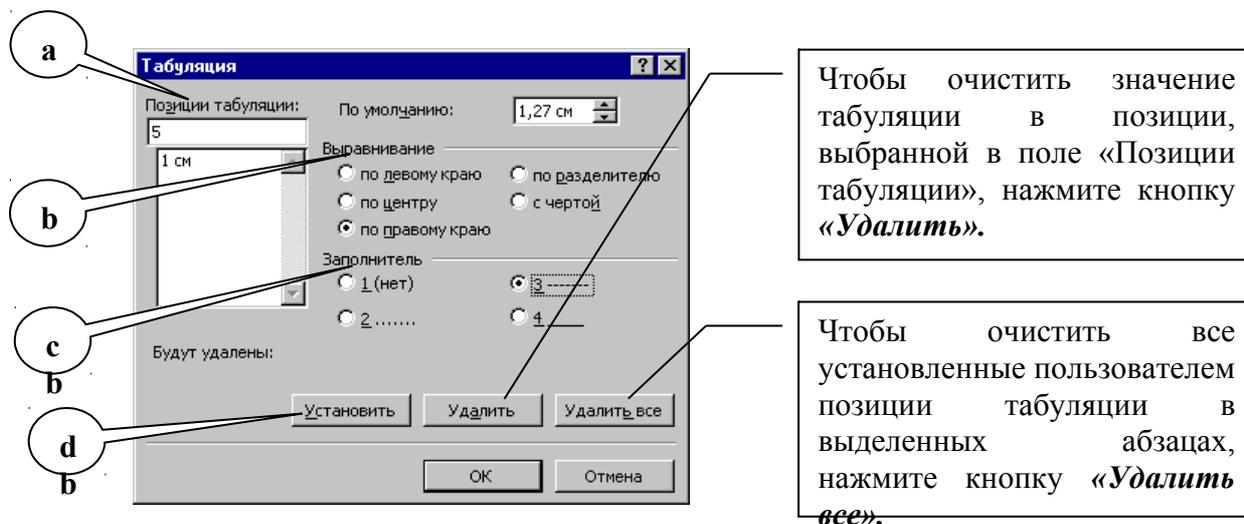


рис. 35.

Часть 5. Работа с большими документами.

5.1. Обмен данными между приложениями Microsoft Office.

Возможность обмена данными между приложениями из состава пакета Microsoft Office позволяет пользователю быстро и удобно объединять результаты своего труда в рамках одного документа. Для обмена данными между приложениями можно использовать один из следующих способов:

1. Вставка данных путем копирования или перемещения.
2. Связывание данных как объекта.
3. Внедрение данных как объекта.

Во всех случаях передача данных выполняется с помощью буфера обмена:

1. В приложении-источнике выделить нужный фрагмент и помещается в буфер обмена с помощью команды **Правка-Копировать** или **Правка-Вырезать**.
2. Переключиться в приложение-приемник.
3. Выбрать команду **Правка-Вставить** или **Правка-Специальная вставка**, в открывшемся диалоговом окне (рис. 36) выбрать флажок *Вставить* для внедрения или *Связать* для связывания и формат данных после импортирования в списке *Как*:

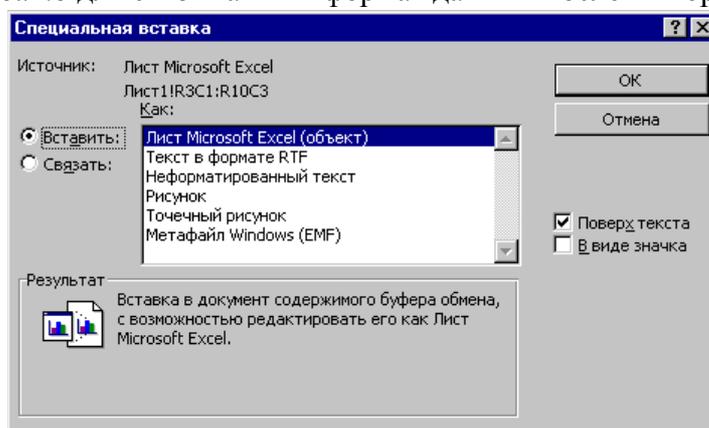


рис. 36.

Внедрение данных как объекта означает размещение их в файле приложения-приемника, связь с программным приложением, в котором объект был создан и отсутствие связи с исходным файлом, из которого эти данные копировались или переносились.

Редактировать объект можно только в программном приложении, в котором он был создан. Перейти в режим редактирования можно двойным нажатием мыши на объекте. Вернуться в режим редактирования можно щелкнув мышкой в любом свободном месте за пределами объекта. Изменить размеры, переместить объект можно как любой графический объект WORD.

Связывание данных как объекта означает размещение их в файле приложения-приемника, связь с программным приложением, в котором объект был создан и связь с исходным файлом, из которого эти данные копировались или переносились. Связывание данных как объекта целесообразно использовать в случаях, когда требуется совместное использование данных из одного файла в нескольких файлах. Связанные данные можно редактировать только в файле-источнике, при этом обновление данных в файле-источнике приводит к автоматическому обновлению связанных данных в файле-приемнике.

5.2. Добавление названий к таблицам и рисункам.

Что такое название?

Название — это нумерованная надпись (например, «Рисунок 1»), которую добавляют к таблице, рисунку, формуле и любому другому элементу. Можно изменить название надписи и формат нумерации для различных типов элементов — например, «Таблица II» или «Формула 1-А». При добавлении, удалении или перемещении названий можно обновить все номера

названий одновременно.

Добавление названий.

Чтобы добавить название, выберите тип надписи — при этом Word автоматически нумерует названия; затем введите описание (необязательно).

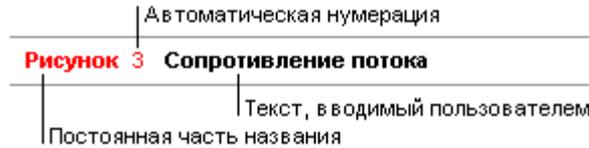


рис. 37.

Word может автоматически добавлять названия при вставке таблиц, рисунков и других элементов в документ. Если элементы уже добавлены в документ, можно добавлять названия вручную.

Автоматическое добавление названий к таблицам, рисункам, формулам и другим элементам.

1. В меню **Вставка** выберите команду **Название**. На экране появится диалоговое окно (рис. 38).

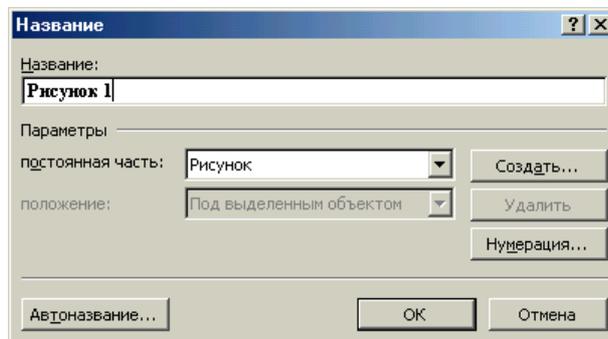


рис. 38.

2. Нажмите кнопку **Автоназвание**.
3. В диалоговом окне (рис. 39) из списка **Добавлять название при вставке объекта** выберите элементы, название к которым должно добавляться автоматически при их вставке в документ.

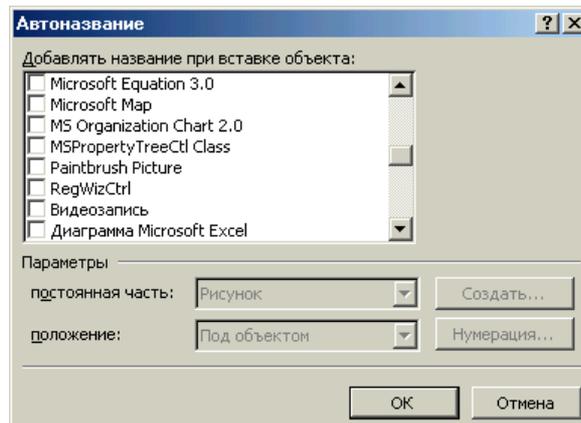


рис. 39.

4. Задайте остальные параметры.
5. Нажмите кнопку **ОК**.
6. Вставьте в документ элемент, к которому следует добавить название. Word автоматически добавит соответствующее название.
7. Чтобы добавить необязательное описание, поместите курсор после названия и введите нужный текст.

Добавление названий к существующим объектам.

1. Выделите элемент, к которому следует добавить название.
2. В меню **Вставка** выберите команду **Название**.
3. Выберите нужные параметры.

5.3. Создание оглавления.

Что такое оглавление?

Оглавление — это список заголовков документа, который можно разместить в указанном месте документа. Оглавление можно использовать для просмотра всех тем, обсуждавшихся в документе, а также для быстрого перехода к нужному разделу документа.

В документе, который вы хотите распечатать или просмотреть в Word, можно создать оглавление. Например, оглавление документа, просматриваемого в режиме разметки, содержит заголовки и соответствующие им номера страниц. А в режиме Web-документа заголовки отображаются в виде гиперссылок, позволяющих перейти к нужному разделу документа.

Создание оглавления.

При создании оглавления воспользуйтесь одним из перечисленных ниже методов, чтобы указать заголовки, которые следует включить в оглавление:

Встроенные стили заголовков. Можно использовать встроенные стили заголовков (Заголовок 1 — 9). Для создания оглавления с использованием встроенных стилей заголовков:

1. В документе примените встроенные стили заголовков («Заголовок 1» — «Заголовок 9») к тем заголовкам, которые следует включить в оглавление.
2. Установите курсор туда, куда следует вставить оглавление.
3. Выберите команду **Оглавление и указатели** в меню **Вставка**, а затем — вкладку **Оглавление**.
4. Выполните одно из следующих действий:
 - Выберите нужный формат в списке **Форматы**.
 - Для создания оглавления нестандартного формата выберите соответствующие параметры разметки.
5. Задайте любые другие параметры оглавления.

Пользовательские стили. Если вы хотите использовать собственный формат заголовков, примените пользовательские стили заголовков. При сборке оглавления можно указать стили, в том числе пользовательские, которыми в документе оформлены заголовки, подлежащие включению в оглавление. Для создания оглавления с использованием пользовательских стилей:

1. Установите курсор туда, куда следует вставить оглавление.
2. Выберите команду **Оглавление и указатели** в меню **Вставка**, а затем — вкладку **Оглавление**.
3. Нажмите кнопку **Параметры**.
4. В столбце **Доступные стили** найдите стиль, которым в документе оформлены заголовки, подлежащие включению в оглавление.
5. В поле столбца **Уровень**, расположенном справа от имени этого стиля, введите номер уровня (1 — 9), который будет соответствовать этому стилю заголовка.
6. Повторите шаги 4 и 5 для каждого стиля, которым в документе оформлены заголовки, подлежащие включению в оглавление.
7. Нажмите кнопку **ОК**.
8. Выполните одно из следующих действий:
 - Выберите нужный формат в списке **Форматы**.
 - Для создания оглавления нестандартного формата выберите соответствующие параметры разметки.
9. Задайте любые другие параметры оглавления.

После того как указаны заголовки, которые следует включить в оглавление, можно выбрать вид оглавления, после чего собрать оглавление. Word найдет все заголовки, оформленные указанными стилями, отсортирует их по уровню заголовка, добавит соответствующие номера страниц и отобразит оглавление в документе.

Часть 6. Создание, редактирование и оформление таблиц.

Word имеет встроенные средства создания и изменения таблиц. В ячейках таблицы может размещаться текст, графика, ссылки на данные из других документов. Для наглядности в таблице можно задавать линии сетки, видимые или невидимые при печати.

6.1. Создание таблицы.

В Word можно создать пустую таблицу и потом заполнить ее данными или преобразовать имеющийся текст в таблицу. При создании таблицы можно воспользоваться мастером таблиц, позволяющим выбрать одну из достаточно сложных стандартных заготовок. На любом этапе создания таблицы к ней можно применить автоформат, позволяющий выбрать один из стандартных вариантов оформления таблицы.

Создание простой таблицы.

1. Поместить курсор в место размещения таблицы.
2. Выполнить команду **Таблица - Добавить таблицу...**. В результате откроется диалоговое окно *Вставка таблицы* (рис.40).

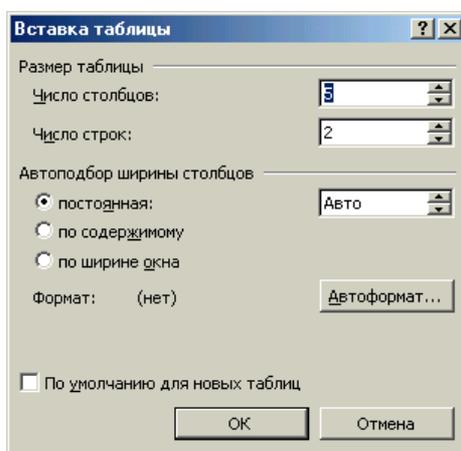


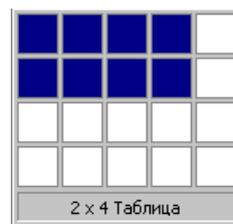
рис. 40.

3. В полях *Число столбцов:* и *Число строк:* задать соответствующие параметры таблицы.
4. В поле *Ширина столбца:* задать одинаковую для всех столбцов ширину.
5. Нажать **ОК**.

В результате будет создана таблица с заданными параметрами.

Замечания:

- При выборе в поле *Ширина столбца:* значения *Auto* таблица будет располагаться на всю ширину между левым и правым полями страницы. Ширина столбцов при этом устанавливается автоматически (одинаковая для всех).
- Для создания таблицы удобно пользоваться кнопкой  **Добавить таблицу** панели инструментов **Стандартная** и на появившейся панели мышью выбрать число строк и столбцов таблицы (максимум 14 строк и 9 столбцов). Созданная таким образом таблица будет располагаться на всю ширину между левым и правым полями страницы.



Создание таблицы путем преобразования текста.

1. Фрагменты текста, помещаемые в отдельные ячейки, отделить друг от друга разделителем, например, символом абзаца, символом табуляции (с помощью клавиши **{Tab}**), точкой с запятой или каким-либо другим разделителем.
2. Выделить весь преобразуемый фрагмент документа.

3. Задав команду **Таблица - Преобразовать в таблицу...** открыть диалоговое окно **Преобразовать в таблицу**.

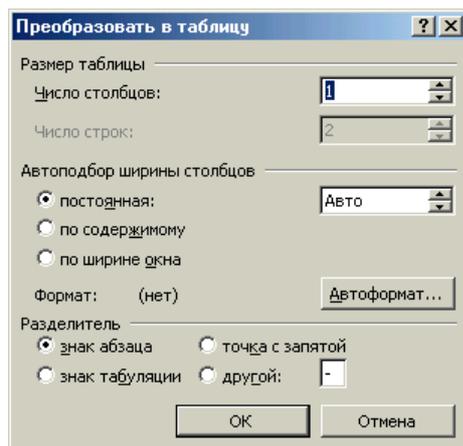


рис. 41.

4. В поле *Разделитель* выбрать переключатель, соответствующий использованному при наборе текста разделителю, например, *Точка с запятой*.
5. В поле *Число столбцов*: при необходимости изменить число столбцов.
6. В поле *Ширина столбца*: задать одинаковую для всех столбцов ширину.

Замечания:

- Если в качестве символа-разделителя выбраны символ табуляции, точка с запятой или разделитель, определяемый пользователем, то при наличии в преобразуемом тексте символов конца абзаца они также учитываются при создании таблицы. Каждый символ конца абзаца в исходном тексте порождает новую строку в создаваемой таблице.
- Количество строк в создаваемой таблице устанавливается автоматически с учетом заданного числа столбцов, выбранного разделителя и количества символов конца абзаца.

Создание сложной таблицы.

С помощью команды **Таблица-Нарисовать таблицу** можно легко создать более сложную таблицу — например такую, которая содержит ячейки разной высоты или различное количество столбцов на строку — метод, сходный с рисованием таблицы от руки.

1. Выбрать место создания таблицы.
2. Если панель инструментов **Таблицы и границы** не отображена, нажать кнопку **Таблицы и границы** . После этого появится панель инструментов и указатель мыши изменится на перо. Если панель инструментов **Таблицы и границы** отображена, нажать кнопку **Нарисовать таблицу** . Указатель мыши изменится на перо.
3. Чтобы определить внешние границы таблицы, переместить (провести) указатель при нажатой кнопке мыши из одного угла таблицы в другой. Затем прорисовать линии столбцов и строк.



Для удаления линии нажать кнопку **Ластик**  и перетащить линию.

4. После создания таблицы выбрать ячейку и вставить текст или графику.

Отображение или скрытие сетки в таблице

В документах Word все таблицы по умолчанию имеют черную сплошную линию границы, которая выводится при печати. Если границы отсутствуют, то в электронном виде документа можно вывести сетку для удобства набора и редактирования данных в таблице. На печать

сетка не выводится. Для отображения или скрытия сетки используются команды: **Таблица-Отображать сетку** или **Таблица-Скрыть сетку**.

6.2. Оформление и редактирование таблиц.

При редактировании таблиц приходится выполнять такие действия как: перемещение по таблице, выделение всей таблицы и отдельных ее элементов, вставку и удаление строк, столбцов и ячеек, форматирование текста в ячейках, изменение размеров таблицы, сортировку содержимого таблицы, объединение ячеек и разбивку таблицы.

6.2.1. Оформление таблицы с помощью автоформата.

1. Поместить курсор в созданную таблицу.
2. Задать команду **Таблица - Автоформат...**. В результате откроется диалоговое окно **Автоформат таблицы** (рис.42).

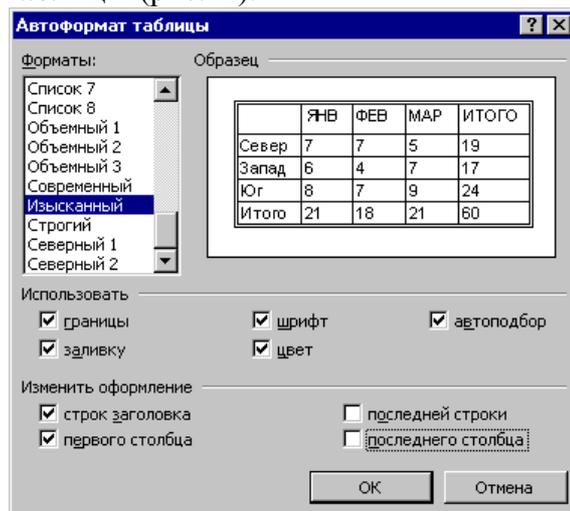


рис. 42.

3. В списке **Форматы:** выбрать вариант, наиболее подходящий по характеру оформления таблицы.
4. В поле **Использовать** установить нужные флажки *Границы*, *Заливку*, *Шрифт*, и *Цвет* для задания соответствующего оформления элементов таблицы.
5. Для того чтобы ширина столбцов таблицы автоматически подстраивалась под содержимое ячеек таблицы, установить флажок *Автоподбор*.
6. В поле **Изменить оформление** установить флажки *Строк заголовка*, *Первого столбца*, *Последней строки*, *Последнего столбца*, соответствующие тем элементам таблицы, для которых нужно применить отличающееся оформление.
7. Нажать **ОК**.

Замечания:

- Характер выполняемых настроек оформления достаточно точно отображается в поле **Образец**.
- Диалоговое окно **Автоформат таблицы** для задания параметров оформления таблицы можно вызвать на этапе создания таблицы. Для этого в диалоговом окне **Вставка** таблицы достаточно нажать кнопку **Автоформат...**

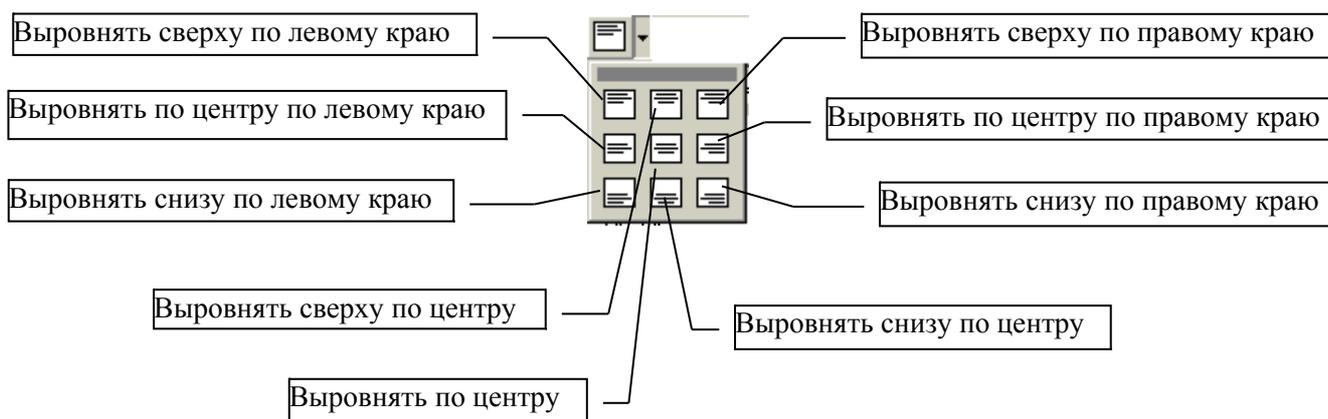
6.2.2. Выделение фрагментов таблицы и форматирование текста в ячейках.

1. Для **выделения строки, столбца или всей таблицы** поместить указатель мыши в выделяемую строку, столбец или таблицу соответственно. Затем задать в меню **Таблица** команду **Выделить** и соответствующий фрагмент: **Таблиц**, **Столбец**, **Строка**, или **Ячейка**.
2. Для **выделения текста** внутри ячейки воспользоваться мышью, как и в случае обычного текста.
3. Для **выделения всей ячейки** щелкнуть в ней трижды или щелкнуть один раз, расположив указатель мыши в полосе выделения между линией сетки и началом текста ячейки.

- Для **выделения отдельной строки** поместить указатель в полосу выделения слева от границы документа и щелкнуть мышью.
- Для **выделения отдельного столбца** установить указатель мыши над столбцом так, чтобы он принял форму черной стрелки, направленной вниз, и затем щелкнуть мышью.
- Форматирование текста** (символов и абзацев) в ячейках таблицы выполнить так же, как в случае обычного текста документа. Выделить текст и задать параметры форматирования текста и абзаца (тип шрифта, размер, выравнивание, отступы и др.)

Изменить направление текста в ячейке – на панели **Таблицы и границы** выбрать соответствующую кнопку .

Выравнивание по вертикали текста в ячейке – на панели **Таблицы и границы** выбрать соответствующую кнопку.



6.2.3. **Обрамление и заливка.**

Обрамление фрагментов таблицы.

- Чтобы добавить границу к таблице, сделать щелчок в любом месте таблицы. Чтобы добавить границу к определенным ячейкам, выделить только нужные ячейки, включая символы ячейки.
- Выбрать команду **Формат - Границы и заливка**, а затем в диалоговом окне — вкладку **Граница**.
- Выбрать нужные параметры оформления и убедиться, что в списке **Применить к** выбран верный параметр.

Примечание:

- Для обрамления отдельных элементов таблицы удобно использовать инструменты панели **Таблицы и границы**.
- Можно также использовать команду **Автоформат** таблицы для добавления границ.

Удаление границ фрагментов таблицы.

- Чтобы удалить все границы из таблицы, сделать щелчок в любом месте таблицы. Чтобы удалить границы для определенных ячеек, выделить нужные ячейки, включая символы ячейки.
- Выбрать команду **Формат - Границы и заливка**, а затем в диалоговом окне — вкладку **Граница**. В группе *Тип* выбрать параметр *Нет*.

Совет:

Чтобы быстро удалить все границы и заливку из таблицы, выбрать команду **Таблица - Автоформат**, а затем выбрать параметр *Нет* из списка *Формат*.

Заливка фрагментов таблицы.

Заливку можно использовать для заполнения фона таблицы или выделения отдельных фрагментов таблицы.

1. Чтобы добавить заливку к таблице, сделать щелчок в любом месте таблицы. Для добавления заливки к определенным ячейкам, выделить нужные ячейки, включая символы ячейки.
2. Выбрать команду **Формат - Границы и заливка** в меню, а затем в диалоговом окне — вкладку **Заливка**.
3. Выбрать нужные параметры оформления. Из списка *Применить к* указать часть таблицы для заливки. В противном случае, Word сделает заливку для всей таблицы.

Примечание:

- Для заливки отдельных элементов таблицы удобно использовать инструменты панели **Таблицы и границы**
- Можно также использовать команду **Автоформат** таблицы для добавления автоматической заливки таблицы.

Удаление заливки фрагмента таблицы.

1. Чтобы удалить заливку из таблицы, сделать щелчок в любом ее месте. Чтобы удалить заливку из определенных ячеек, выделить нужные ячейки, включая символы ячейки.
2. Выбрать команду **Формат - Границы и заливка** в меню, а затем в диалоговом окне — вкладку **Заливка**.
3. В группе **Заливка** выбрать *Нет*.

6.2.4. Изменение размеров, вставка и удаление элементов таблицы.

Изменение размеров строк, столбцов.

Для изменения ширины таблицы после ее заполнения с целью приведения в соответствие с ее содержимым поступим следующим образом:

1. Поместить курсор в таблицу.
2. Выделить строки или столбцы.
3. Выполнить команду **Таблица – Автоподбор - Выровнять высоту строк** или **Таблица – Автоподбор - Выровнять ширину столбцов**.

В результате форматирования таблица преобразуется к форме с минимальной шириной каждого из столбцов, причем такой, что содержимое ячеек по возможности будет располагаться в одной строке и не будет иметь пустых позиций.

Для изменения размеров элементов таблицы вручную необходимо поступить следующим образом:

1. Выделить соответствующую часть таблицы.
2. Задать команду **Таблица - Свойства таблицы**. В результате откроется диалоговое окно **Свойства таблицы**.

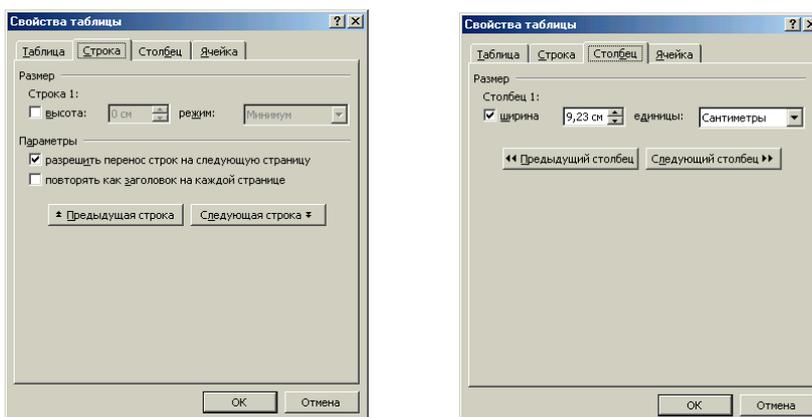


рис. 43.

3. На вкладке **Строка** (рис. 43) в поле *Высота* выбрать режим установки высоты.
4. На вкладке **Столбец** (рис. 43) в поле *Ширина* задать требуемую ширину каждого из столбцов таблицы.
5. Нажимая на клавиши **Следующий** и **Предыдущий** на вкладках диалогового окна **Строка** и **Столбец** можно задать параметры для последующих и предыдущих колонок и рядов.

Вставка строк, столбцов и ячеек в таблицу.

1. Для вставки одной новой строки в конце таблицы поместить курсор ввода в конец строки (за пределы строки), **под** которой вставляется строка, и нажать клавишу **{Enter}**.
2. Для вставки одной новой строки в таблицу (для вставки нескольких, например, трех новых строк в таблицу выделить в ней те три строки) поместить курсор ввода в строку, **над** или **под** которой вставляется строка, и выполнить команду **Таблица - Добавить – Строки выше** или **Строки ниже**.
3. Чтобы вставить один или несколько столбцов в таблицу, выделить один или несколько столбцов, выполнить команду **Таблица – Добавить – Столбцы слева** или **Столбцы справа**.
4. Вставку ячеек осуществим следующим образом:
 - Выделить одну или несколько ячеек по месту вставки.
 - Выполним команду **Таблица - Добавить ячейки...**
 - В появившемся диалоговом окне **Добавление ячеек** задать направление (вправо или вниз) сдвига вытесняемых ячеек и нажать **ОК**.

Замечания:

- Новая строка добавляется внизу таблицы, если при нахождении курсора в последней ячейке нижней строки таблицы выполнить нажатие клавиши **{Tab}**.
- При вставке ячеек со сдвигом вниз в остальных столбцах таблицы снизу добавляются свободные ячейки, которые также могут заполняться данными.

Удаление содержимого, ячеек, строк, столбцов и таблицы .

1. Выделить одну или несколько смежных ячеек, содержимое которых необходимо удалить.
2. Нажать кнопку **Delete**.

Удаление ячеек:

1. Выделить одну или несколько смежных ячеек, подлежащих удалению.
2. Выполнить команду **Таблица-Удалить ячейки....**
3. В открывшемся диалоговом окне задать направление сдвига оставшихся ячеек (влево или вверх).

Замечание: При сдвиге оставшихся ячеек влево соответствующая строка (строки) становится короче, а при сдвиге ячеек вверх в столбце (столбцах) снизу освобождаются ячейки.

Удаление строк:

1. Выделить одну или несколько строк, подлежащих удалению (с помощью мыши или команды **Таблица - Выделить - Строка**).
2. Выполнить команду **Таблица - Удалить - Строки**.

Удаление столбцов:

1. Выделить один или несколько столбцов, подлежащих удалению (с помощью мыши или команды **Таблица - Выделить - Столбец**).
2. Выполнить команду **Таблица - Удалить - Столбцы**.

Удаление таблицы:

1. Выделить таблицу (с помощью мыши или команды **Таблица - Выделить - Таблица**).
2. Выполнить команду **Таблица – Удалить – Таблица**.

6.2.5. Объединение ячеек и разбивка ячеек.

При необходимости объединить группу смежных ячеек одной строки в одну ячейку с размещением в ней содержимого этих ячеек (например, расположение заголовка таблицы над подчиненными столбцами) нужно выполнить следующие действия:

1. Выделить все объединяемые ячейки строки.
2. Задать команду **Таблица - Объединить ячейки**.

Для разбивки таблицы (ячейки, нескольких ячеек, строки, столбца) на несколько независимых частей:

1. Выделить фрагмент, подлежащий разбивке.
2. Выполнить команду **Таблица - Разбить ячейки**.
3. В диалоговом окне **Разбиение ячеек** (рис. 44) задать число столбцов и число строк. Если объединяются ячейки в которых содержится информация, необходимо установить флажок **Объединить перед разбиением**.

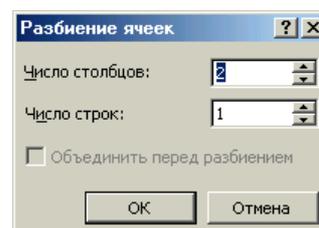


рис. 44.

6.3. Преобразование таблицы в текст.

1. Выделить всю или часть таблицы, которую необходимо преобразовать в текст.
2. Выбрать команду **Таблица - Преобразовать в текст...**
3. В открывшемся диалоговом окне **Преобразование таблицы в текст** (рис. 45) выбрать подходящий вариант разделителя текста, полученного в результате преобразования таблицы.
4. Нажать **ОК**.

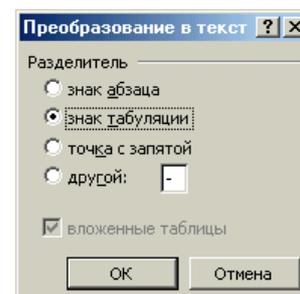


рис. 45.

6.4. Создание диаграммы.

Создание диаграммы как объекта.

1. Выберите команду **Объект** в меню **Вставка**, а затем — вкладку **Создание**.
2. В списке **Тип объекта** выберите **Диаграмма Microsoft Graph 2000**, а затем нажмите кнопку **ОК**.
3. Для замены образца данных щелкните ячейку в таблице, а затем введите необходимые данные.
4. Чтобы вернуться в Word, щелкните документ Word.

Создание диаграммы из таблицы Word.

1. Создайте таблицу Word. В верхнюю строку и левый столбец поместите соответствующие подписи, а остальные ячейки заполните числами.
2. Щелкните внутри таблицы.
3. Выберите команду **Выделить** в меню **Таблица**, а затем — команду **Таблица**.
4. Выберите команду **Объект** в меню **Вставка**, а затем — вкладку **Создание**.
5. В списке **Тип объекта** выберите **Диаграмма Microsoft Graph 2000**.

Часть 7. Графические возможности MS WORD.

Word имеет встроенные средства создания и обработки графических изображений в виде отдельных графических объектов или в виде рисунков, включающих один или несколько объектов.

Графические объекты и рисунки являются основными понятиями, определяющими возможности и технологию применения графических средств Word по импортированию, созданию и обработке изображений растрового и векторного типов.

Графический объект представляет собой единое изображение геометрической фигуры (линии, дуги, овала, прямоугольника, многоугольника, фигуры произвольной формы). Графические объекты могут создаваться непосредственно в тексте документа или в окне редактирования рисунка. После создания в тексте документа графические объекты могут сохраняться в виде отдельных графических объектов или помещаться в рисунки. Отдельный графический объект может располагаться непосредственно в тексте документа (на фоне текста или за текстом) — для его размещения не требуется свободное пространство в документе.

Рисунок представляет собой в общем случае объединение нескольких графических объектов, помещенных в общую рамку. В отличие от отдельного графического объекта, рисунок размещается в документе как изображение, требующее для своего размещения отдельного места прямоугольной формы, определяемого размерами рисунка. Рисунок может масштабироваться, помещаться в обрамляющую рамку.

При создании и обработке графических объектов Word предоставляет следующие возможности: изображение геометрических фигур, заливку фигуры нужным цветом, задание линии по контуру, управление размещением фигур на переднем или заднем плане относительно других фигур и текста, поворот фигур вокруг горизонтальной и вертикальной осей, изменение размеров рисунков и др.

Кроме того, Word позволяет импортировать в документ рисунки, подготовленные другими программами. При импортировании рисунка может выполняться встраивание в документ (хранение рисунка в документе) без связи с исходным файлом, связывание (со встраиванием и без встраивания) или связывание по технике OLE.

Встроенные рисунки можно обрабатывать средствами самого текстового процессора, а связанные рисунки — с помощью внешнего графического редактора, например, Paint.

Форматы графики.

Word позволяет импортировать графические изображения в различных графических форматах, используя встроенные или внешние фильтры. Обработку изображений своими средствами Word выполняет в форматах растровой и векторной графики.

Формат растровой (битовой) графики означает представление изображения в виде комбинаций пикселвй (разноцветных или одноцветных точек). В Windows такой формат используется программой Paint. Изображения в формате растровой графики (точечные рисунки), как правило, хранятся в файлах типа BMP и PCX. Основным недостатком растровой графики является потеря качества изображения при изменении размеров рисунка (масштабировании).

В формате векторной графики рисунок задается с помощью математического описания отдельных его элементов (графических объектов) в виде вектора (массива) параметров. Масштабирование рисунка в целом или составляющих его графических объектов не приводит к потере качества его изображения.

Word позволяет в рамках одного хранимого в документе рисунка сочетать графические объекты векторной и растровой графики. Причем объекты векторной графики пользователь может рисовать сам или импортировать, объекты растровой графики можно только импортировать и создавать их копии.

Word позволяет импортировать рисунки из файлов с растрами Windows (типа BMP) и из метафайлов Windows (типа WMF) без применения конвертеров. Кроме того, с использованием конвертеров могут импортироваться рисунки из файлов следующих типов: TIF (Tagged Image File Format), CGM (Computer Graphics Metafile), DRW (Micrograph Desiner/Draw), DXF

(AutoCAD Format 2-D), EPS (Encapsulated PostScript), CDR (CorelDRAW 3.0), TGA (Targa), PCD (Kodak Photo CD), PCT (Macintosh), PCX (PC Paintbrush), GIF (Copuserve GIF), WPG (WordPerfect Graphics).

7.1. Создание графических объектов в тексте документа.

Создание и обработка графического объекта может выполняться в окне редактирования рисунка или непосредственно в тексте документа. Характер выполняемых при этом действий практически одинаков. Отличительной особенностью отдельных графических объектов (располагаемых непосредственно в тексте документа) является то, что в режиме нормального просмотра они не отображаются.

7.1.1. Создание графических объектов.

Создание графических объектов непосредственно в документе.

1. Активизировать панель инструментов **Рисование** щелчком по кнопке **Рисование**  панели инструментов **Стандартная**. При этом Word автоматически переключится в режим **Разметка страницы**.
Чтобы нарисовать графический объект-линию выполнить следующие действия:
2. Нажать кнопку  **Линия**.
3. Расположить указатель мыши (в форме крестика) в месте размещения одного из концов линии.
4. Нажать кнопку и протащить указатель до получения линии требуемого размера.

Замечания:

- Чтобы нарисовать некоторый объект (элемент рисунка или фигуру), следует нажать соответствующую форме объекта кнопку панели инструментов **Рисование** и с помощью указателя мыши создать фигуру:



Стрелка,



Прямоугольник,



Овал,



Надпись.

- Рисование с нажатой клавишей **{Ctrl}** приводит к тому, что начальное положение указателя мыши становится геометрическим центром фигуры.
- Чтобы создать фигуры правильной формы — круги и квадраты, а не эллипсы и прямоугольники — нужно при рисовании удерживать нажатой клавишу **{Shift}**.
- При рисовании отрезка нажатие клавиши **{Shift}** обеспечивает расположение его под углом 30°, 45°, 60° или 90°.

Создание и изменение графических объектов произвольной формы.

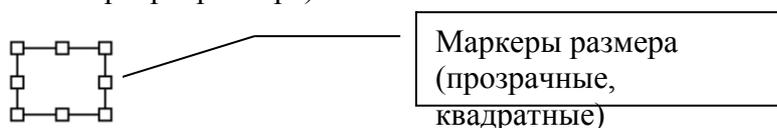
1. Для создания графического объекта в виде линии произвольной формы на инструментальной панели **Рисование** выбрать команду **Автофигуры – Линии - Кривая, Полилиния, Рисованная кривая**.
2. Далее, нажав левую кнопку мыши, нарисовать указателем линию произвольной формы.
3. Для создания прямых отрезков в ходе рисования линии выполнить щелчок кнопкой мыши в начале и в конце каждого отрезка.
4. Рисование линии завершить двойным щелчком.
5. Чтобы, при необходимости, замкнуть контур произвольной формы, нажать клавишу **{Esc}**.

- Для изменения графического объекта произвольной формы выделить его и в контекстном меню выбрать команду **Начать изменение узлов**. Теперь с помощью указателя мыши протащить точки перегиба в нужном направлении.
- Для удаления точки перегиба (замены двух отрезков одним) нажать клавишу **{Ctrl}** и установим указатель мыши на удаляемой точке перегиба. При появлении знака в форме крестика нажать левую кнопку мыши. Для вставки точки перегиба нажать клавишу **{Ctrl}** и установить указатель на линии в месте задания перегиба. При появлении знака плюс нажать левую кнопку мыши и протащить указатель в нужное место.

7.2. Редактирование графических объектов.

Выделение графических объектов.

- Чтобы выделить графический объект, необходимо подвести указатель (стрелка со стреловидным крестом) к его границе и щелкнуть мышью (вокруг объекта – по периметру появятся маркеры размера).



- Для выделения нескольких графических объектов необходимо при нажатой клавише выделить поочередно все объекты. Если из выделенных объектов нужно исключить какой-либо элемент, нужно нажать **{Shift}** и щелкнуть на этом элементе еще раз.

Замечание: Существует второй способ одновременного выделения нескольких графических объектов: щелкнуть по кнопке **Выбор объектов** и охватить выделяемые объекты пунктирным прямоугольником, протащив указатель мыши.

Изменение размеров графических объектов.

- Выделить графический объект (группу объектов).
- Перемещая с помощью мыши один из восьми маркеров выделяющей рамки, можно получить объект требуемых размеров.

Замечания:

- При перетаскивании бокового маркера изменяется размер той стороны объекта, на которой расположен маркер. При перетаскивании углового маркера размер объекта изменяется сразу по двум сторонам.
- При нажатой клавише **{Shift}** при редактировании объектов изменяется только масштаб изображения с сохранением пропорций между размерами по вертикали и горизонтали. Удерживайте нажатой клавишу **{Shift}** при изменении размера линии, чтобы сохранить угол ее наклона.
- При нажатой клавише **{Ctrl}** изменение размеров происходит относительно неподвижного геометрического центра объекта.

Перемещение, копирование и удаление графических объектов.

- Для перемещения отдельного графического объекта (группы объектов) подвести указатель мыши к его границе так, чтобы указатель принял форму стреловидного крестика и, нажав левую кнопку мыши, перетащить в нужное место документа.
- Для создания копии графического объекта (группы объектов) поместить указатель мыши на его границу и, нажав клавишу **{Ctrl}** и левую кнопку мыши, перетащить к месту размещения копии.
- Для удаления графического объекта (группы) выделить его и нажать клавишу **{Delete}**.

Поворот графических объектов.

1. Для поворота графического объекта (группы объектов) на 180° вокруг вертикальной оси на панели **Рисование** выбрать команду **Действия - Отразить слева направо** (рис. 46).

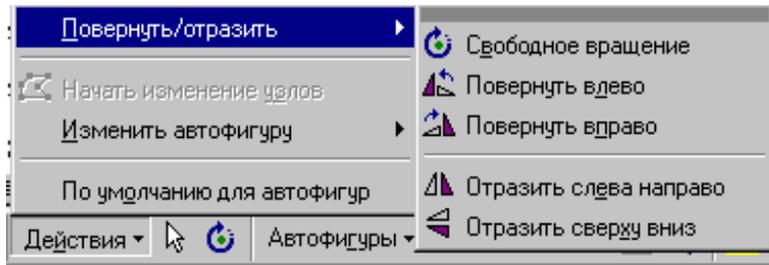


рис. 46.

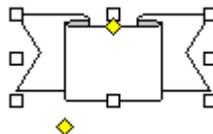
2. Для поворота графического объекта (группы объектов) на 180° вокруг горизонтальной оси на панели **Рисование** выбрать команду **Действия – Отразить сверху вниз**.
3. Для поворота графического объекта (группы объектов) на 90° по часовой стрелке на панели **Рисование** выбрать команду **Действия – Повернуть вправо**.
4. Для поворота графического объекта (группы объектов) на 90° против часовой стрелке на панели **Рисование** выбрать команду **Действия – Повернуть влево**.
5. Для свободного поворота графического объекта (группы объектов) в любую сторону на панели **Рисование** выбрать команду **Действия – Свободное вращение** или на панели **Рисование** выбрать соответствующую кнопку.
4. Вокруг объекта – по периметру появятся маркеры вращения. Для вращения графического объекта (группы объектов) подвести указатель мыши к маркеру вращения так, чтобы указатель принял форму оборотной стрелки и, нажав левую кнопку мыши, повернуть объект на нужный угол.



7.3. Автофигуры.

Word поставляется вместе с набором готовых фигур, предназначенных для использования в документах. Для фигур допускаются следующие действия: изменение размеров и цвета фигуры, вращение, отражение, а также комбинирование с другими фигурами, - например, кругами и квадратами, - для составления более сложных фигур. Используйте маркеры изменения формы для изменения наиболее выступающих деталей фигуры - например, для изменения размера указателя на стрелке. Меню **Автофигуры** на панели инструментов **Рисование** содержит несколько категорий фигур: линии, основные фигуры, фигурные стрелки, блок-схемы, звезды, ленты и выноски.

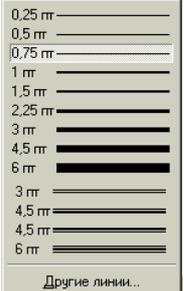
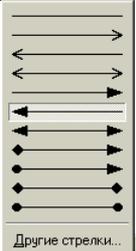
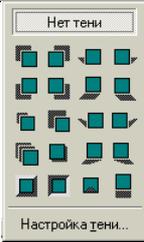
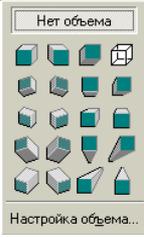
Примечание: *Маркер изменения формы* – желтый ромбовидный маркер, используемый для изменения формы большинства автофигур.



Существует возможность добавления текста к автофигурам. Для этого необходимо щелкнуть фигуру правой кнопкой мыши, выбрать команду **Добавить текст** в контекстном меню, а затем введите необходимый текст. Этот текст становится частью фигуры и при перемещении фигуры он перемещается вместе с ней. Однако при вращении или отражении фигуры текст не вращается и не отражается вместе с ней. Для поворота текста на 90 градусов вправо или влево нужно выбрать команду **Формат - Направление текста**.

7.4. Оформление графических объектов.

Выделить графический объект, который следует изменить, на панели инструментов **Рисование** выбрать соответствующую кнопку для преобразования:

<p>Тип линии</p>	<p>Нажать кнопку  Тип линии, а затем выбрать тип линии из предложенного списка, или нажать кнопку Дополнительные линии и задать нужные параметры.</p>	
<p>Тип штриха</p>	<p>Нажать кнопку  Тип штриха, а затем выбрать нужный тип штриха.</p>	
<p>Вид стрелки</p>	<p>Для создания стрелки нарисовать прямую линию. Для изменения вида стрелки нажать кнопку  Вид стрелки, а затем выбрать нужный вид стрелки.</p>	
<p>Цвет линии</p>	<p>Нажать кнопку  Цвет линий, а затем выбрать нужный цвет. Если нужный цвет отсутствует в предложенном списке, выбрать команду Дополнительные цвета, а затем выбрать цвет на вкладке Обычные или использовать вкладку Спектр для создания нового цвета.</p>	
<p>Цвет заливки</p>	<p>Нажать кнопку  Цвет заливки и выбрать команду Способы заливки, а затем — вкладку <i>Градиентная</i>, <i>Текстура</i>, <i>Узор</i> или <i>Рисунок</i>. Выбрать необходимые параметры.</p>	
<p>Тень</p>	<p>Нажать кнопку  Тень, а затем выбрать нужный вид тени. Для изменения цвета или направления тени нажать кнопку Тень, выбрать команду Настройка тени, а затем выбрать нужные настройки на панели инструментов Настройка тени.</p>	
<p>Объем</p>	<p>Нажать кнопку  Объем. Для добавления объема выбрать нужный вид объема. Для изменения параметров объема — глубины, угла поворота, угла наклона, направления освещения и текстуры поверхности — нажать кнопку Настройка объема, а затем выбрать нужные настройки на панели инструментов Настройка объема.</p>	

7.4.1. Группирование графических объектов.

1. Для объединения нескольких графических объектов в группу выделить их и на инструментальной панели **Рисование** выбрать команду **Действия – Группировать**.
2. После выполнения действий над группой графических объектов при необходимости разгруппировать их - на инструментальной панели **Рисование** выбрать команду **Действия – Разгруппировать**.

Замечания:

- Каждую из групп графических объектов можно обрабатывать как единое целое, задавая для всей группы цвет заливки, цвет и тип линии и другие параметры оформления.
- После выбора команды **Разгруппировать** необходимо выполнить щелчок вне объекта (на свободном поле), после чего будет выполнено разгруппирование.

7.4.2. Размещение графических объектов относительно других объектов и текста.

Для задания размещения графического объекта (группы объектов) относительно других объектов необходимо выделить объект и на панели **Рисование** выбрать соответствующую команду (рис. 47):

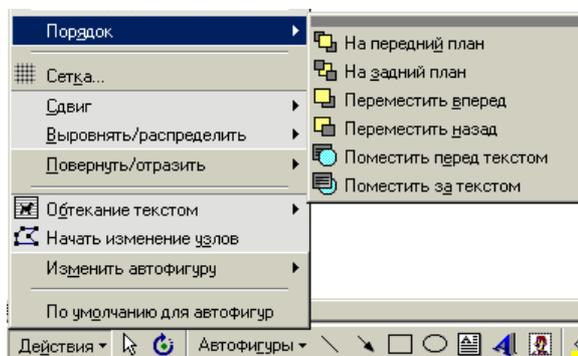
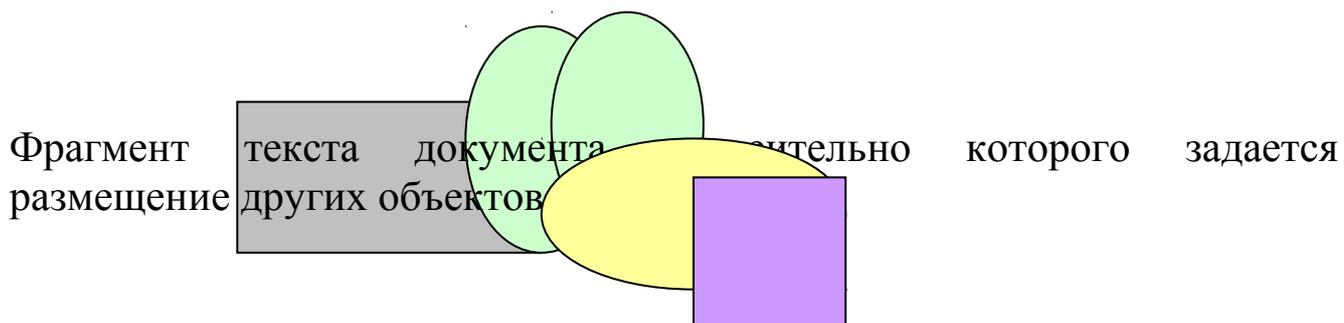


рис. 47.

Графического объекта <u>за текстом</u>	Действия – Порядок - Поместить за текстом.
графического объекта (группы объектов) <u>перед текстом</u>	Действия – Порядок - Поместить перед текстом
графического объекта <u>перед другими графическими объектами</u>	Действия – Порядок - На передний план
графического объекта <u>за другими графическими объектами</u>	Действия – Порядок - На задний план
графического объекта <u>перед другим графическим объектом</u> (перемещение на один уровень вперед)	Действия – Порядок - Переместить вперед
графического объекта <u>за другим графическим объектом</u> (перемещение на один уровень назад)	Действия – Порядок - Переместить назад.



7.4.3. Задание параметров графических объектов.

1. Выделить графический объект (группу) щелчком мыши.

2. Двойным щелчком по объекту или выбрать в контекстном меню команду **Формат рисунка** вызвать диалоговое окно (рис. 48) **Форматирование рисунка (объекта)**.

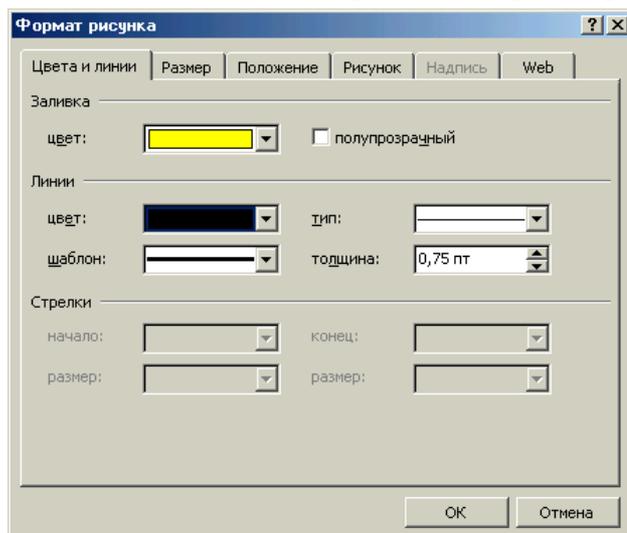


рис. 48.

3. На вкладке **Цвета и линии** выбрать:
 - В группе *Заливка* - цвет закрашивания фигуры, цвет узора (в виде множества точек) и процент заполнения им
 - В группе *Линии* задать параметры оформления обрамления - тип, цвет и толщину линии.
 - Задать при необходимости параметры острия стрелки (возможно только для случая графического объекта — линия).
4. На вкладке **Размер** настроить размеры объекта (высоту и ширину).
5. На вкладке **Положение** задать способ обтекания текста вокруг рисунка или графического объекта, а также расположение рисунка на странице.

Замечание Установленные параметры графического объекта (цвет заливки, цвет и тип линии) будут действовать также на вновь создаваемые графические объекты вплоть до задания новых параметров.

7.4.4. Создание подложки.

Для печати подложки на каждой странице документа ее нужно вставить в верхний или нижний колонтитул. Подложка печатается в том месте страницы, где она расположена, а не только вверху или внизу страницы.

1. Выбрать команду **Вид – Колонтитулы**, для расположения рисунка на каждой странице. Если рисунок должен располагаться на отдельной странице эту команду выбирать не надо.
2. Вставить графический объект - автофигуру, картинку, фигурный текст или рисунок.
3. Чтобы преобразовать графический объект в подложку, выделить его, а затем выбрать команду **Формат - Рисунок** или **Объект**. На вкладке **Рисунок** в разделе **Изображение** выбрать **Подложка** из списка **Цвет**. При желании здесь же можно выполнить настройку яркости и контрастности рисунка. Для того чтобы отменить обтекание рисунка текстом, выбрать вкладку **Положение**, а затем параметр **За текстом** в группе **Обтекание**. Для того чтобы рисунок располагался за текстом на панели **Рисование** выбрать команду **Действия – Порядок – Поместить за текстом**.

Примечания:

- Чтобы увидеть, как подложка будет выглядеть в напечатанном документе, перейти в режим разметки или предварительного просмотра.
- Если подложка делает неразборчивым текст документа, следует сделать более светлым объект, из которого она была создана.

7.5. Вставка картинки из Clip Gallery.

1. Указать место вставки рисунка или картинки.
2. В меню **Вставка** выбрать команду **Рисунок**, выбрать команду **Картинки**, а затем в диалоговом окне (рис. 49) выбрать вкладку **Рисунки**.
3. Выбрать категорию, а затем нужный рисунок и в контекстном меню выбрать команду **Вставить**.

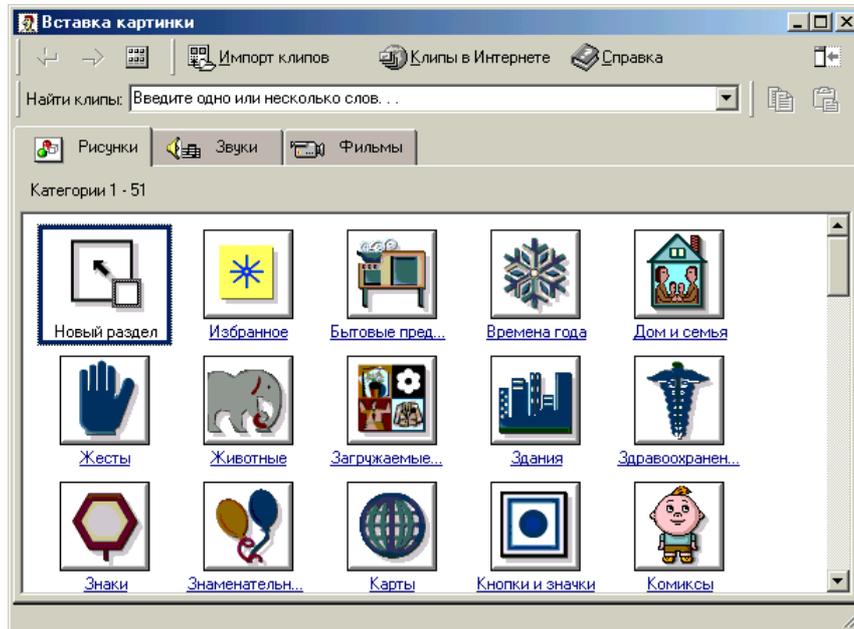


рис. 49.

7.6. Создание текстовых эффектов с помощью WordArt.

Общая характеристика и запуск MICROSOFT WordArt.

Создание текстовых эффектов в Word выполняется с помощью программы MS WordArt, являющейся приложением Windows. С ее помощью можно задать всевозможные варианты оформления текстовых фрагментов: с различным расположением линии текста, использованием теней, вращением строк текста и наклоном букв, заданием обрамления и заливки, растяжкой букв по горизонтали и вертикали и т. п.

Создание фигурного текста с помощью WordArt.

1. Поместить курсор в место ввода и редактирования фигурного текста.
2. Задав команду **Вставка – Рисунок – Объект WordArt**, или выбрав на панели **Рисование** кнопку . В результате откроется диалоговое окно **Коллекция WordArt**, в котором нужно выбрать эффект оформления текста (рис. 50).
3. Нажать кнопку **ОК**.
4. На экране появится окно **Изменение текста WordArt** (рис. 50), в котором необходимо ввести текст, выбрать шрифт.
5. Нажать кнопку **ОК**. В тексте документа появится фигурный текст.
6. Для редактирования текста – двойным щелчком открыть окно **Изменение текста WordArt** (рис. 50).

Примечание:

- Завершение редактирования текстового эффекта выполняется щелчком мыши за пределами рамки отображения текстового эффекта.

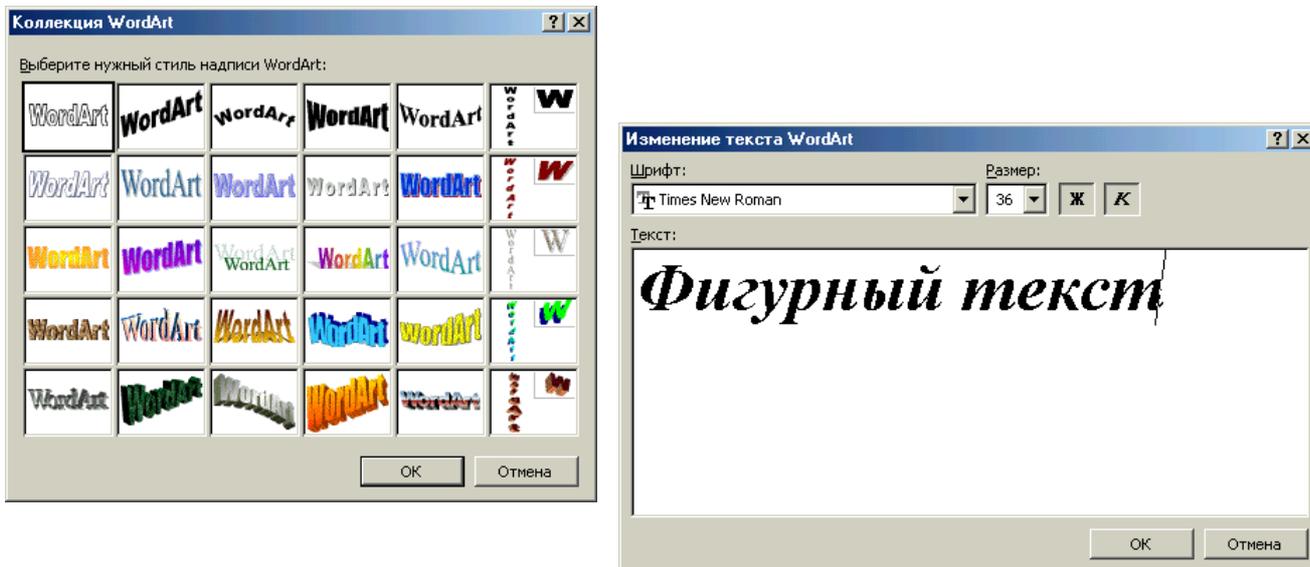


рис. 50.

7. Для изменения параметров оформления текстового эффекта выделить текст и с помощью инструментальной панели (рис. 51) сделать изменения.

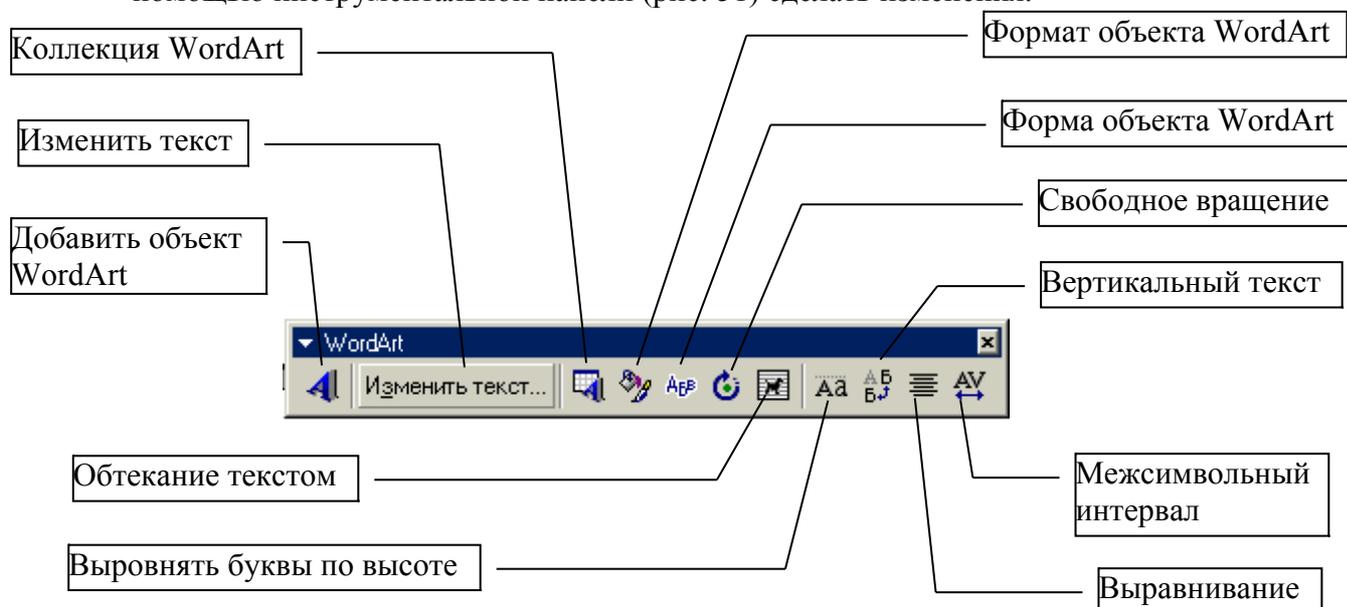


рис. 51.

7.7. Запись математических формул с помощью Equation.

Общая характеристика редактора формул.

Запись и редактирование формул в Word ведется с помощью формульного редактора **Microsoft Equation**. Он позволяет вставлять в документ математические знаки и выражения, включая дроби, степени, интегралы и т. п. При записи формулы автоматически применяются соответствующие стили для различных ее компонентов (уменьшенный размер шрифта для показателей степени, курсив для переменных и т. п.). Формульный редактор еще не локализован. Освоить работу с редактором сравнительно несложно, хотя сам процесс записи формул достаточно трудоемок. С другой стороны, следует отметить простоту изменения размеров готовых формул.

Запуск редактора формул.

1. Поместить курсор в место ввода и редактирования формулы.
2. Задав команду **Вставка - Объект...**, открыть диалоговое окно **Вставка объекта**.

3. На вкладке **Создание** в поле **Тип объекта**: выбрать **Microsoft Equation**. и щелкнуть по кнопке **ОК**. В результате откроется диалог работы с формульным редактором.

Замечания:

- Запуск формульного редактора для редактирования имеющейся формулы выполняется двойным щелчком мыши в поле формулы.
- Завершение редактирования или записи формулы выполняется щелчком мыши за пределами рамки для ввода формулы.

Интерфейс редактора формул.

После запуска редактора формул открывается диалоговое окно. В составе меню формульного редактора имеются два новых (по сравнению с Word) пункта **Стиль** и **Размер**. Кроме того, в окне формульного редактора имеется своя панель инструментов, включить и отключить которую можно по команде **Вид-Панель Инструментов**. Эта панель состоит из двух строк кнопок: *доступ к наборам символов* и *доступ к наборам шаблонов* (рис. 52).

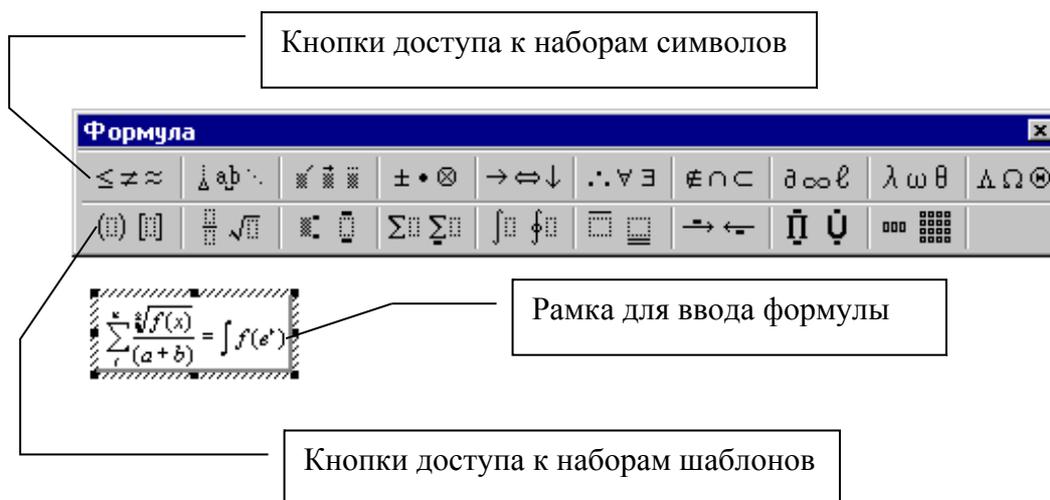


рис. 52.

В формулу с клавиатуры можно ввести буквы русского и латинского алфавитов, а также знаки простейших математических операций "+", "-", "/".

Строка кнопок доступа к наборам символов позволяет щелчком мыши на нужном значке подменю ввести в формулу математические символы (знаки операций и буквы греческого алфавита). Все наборы символов для наглядности приведены вместе на рисунке ниже. В действительности, при работе с формульным редактором активизировать можно только один набор.

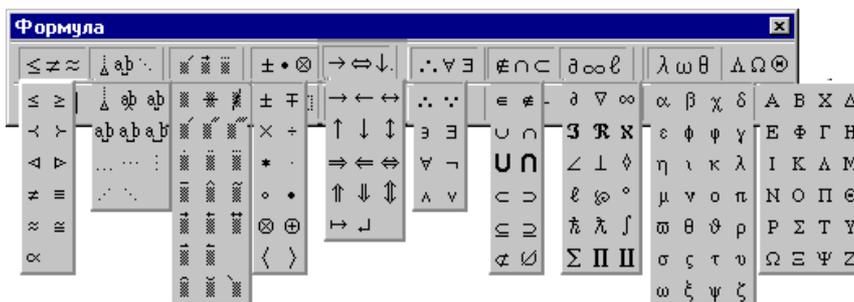


рис. 53.

На рисунке 53 показана верхняя строка панели инструментов, где слева направо расположены следующие наборы символов:

- Символы отношений,
- Интервалы и многоточия,
- Математические отличия,
- Знаки операций,
- Символы стрелок,
- Логические знаки,

- Символы теории множеств,
- Разнообразные символы,
- Греческие буквы — строчные и прописные.

С помощью шаблонов панели инструментов выполняется вставка в формулу знаков ряда математических операций, задание символов интегралов, сумм, произведений. Кроме того, шаблоны позволяют задать форму математического выражения (дроби, степени, индекса, матрицы и т. п.) для последующего ввода математических символов в заготовку, полученную с помощью шаблона. Вставка шаблонов выполняется аналогично вставке математических символов.

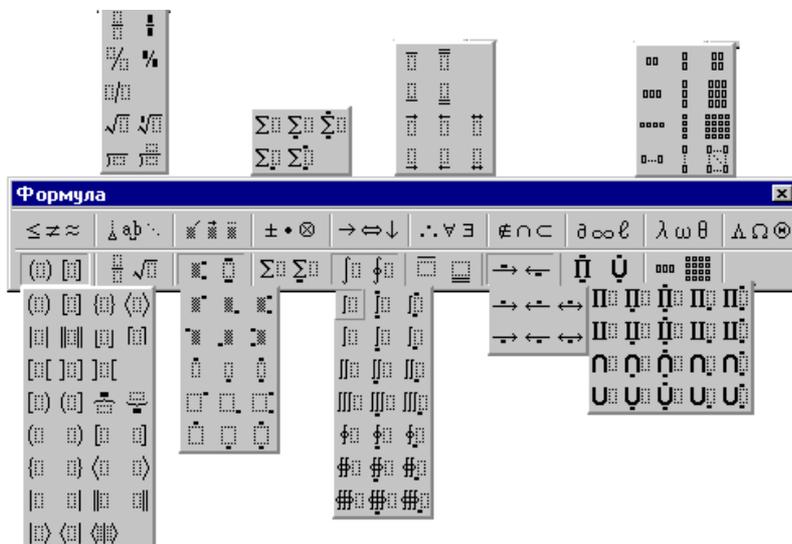


рис. 54.

На рисунке 54 показана нижняя строка панели инструментов, где слева направо расположены следующие наборы шаблонов:

- Шаблоны ограничителей,
- Шаблоны дробей и корней,
- Создание нижних и верхних индексов,
- Суммы,
- Интегралы,
- Надчеркивания и подчеркивания,
- Помеченные стрелки,
- Произведения и шаблоны теории множеств,
- Матричные шаблоны.

При наборе символов формулы курсор ввода имеет форму знаков \rfloor или \lrcorner . Вводимый в формулу символ размещается справа или слева от вертикальной черты и над горизонтальной линией курсора ввода.

Запись и редактирование формул.

При записи и редактировании формулы ввод очередного знака в ее конец может выполняться в основную линию ввода — место вводимого символа автоматически помечается *слотом* (прямоугольником с пунктирной линией). При необходимости ввести символ суммы, интеграла, произведения или другой сложной формульной конструкции (например, переменной с верхним и/или нижним индексом) следует выбрать с помощью мыши соответствующий значок в подходящем наборе шаблонов.

Заготовки, получаемые с помощью шаблонов, можно вставлять в середину слота. Таким образом создаются многоступенчатые формулы.

Редактирование существующей формулы чаще всего связано с удалением отдельных ее элементов и вводом новых с помощью формульного редактора.

Удаление элемента формулы.

1. Щелчком мыши выделить удаляемый элемент.

2. Нажать клавишу {Delete}.

Замечания:

- Если элемент формулы являлся составной частью некоторого фрагмента, созданного с помощью шаблона, то после его удаления остается слот ввода. Слот ввода можно удалить только вместе с шаблоном, которому он принадлежит.
- В ряде случаев после удаления элементов формулы может нарушаться графическое изображение некоторых оставшихся ее элементов. Чтобы восстановить нормальный внешний вид формулы, следует выполнить команду **Просмотр – Перерисовать**.

Изменение размера и перемещение формулы.

Изменение размера и перемещение формулы выполняется прямо в основном окне документа Word. Перед выполнением любого из этих действий формулу нужно выделить щелчком мыши.

Изменение размера формулы.

1. Щелчком мыши выделим формулу.
2. Поместим указатель мыши на один из восьми маркеров выделяющей рамки и перетащим его до получения нужного размера.

Замечание: При непропорциональном изменении размеров формулы может нарушиться взаимное расположение элементов.

Перемещение формулы.

1. Щелчком мыши выделить формулу.
2. Для перемещения формулы в документе подвести указатель мыши к формуле так, чтобы он принял форму направленной влево стрелки.
3. Нажать левую кнопку и перетащить формулу в нужное место документа.
4. Для изменения положения выделенной формулы по горизонтали задать команду **Формат - Абзац...** и установить требуемые значения параметров абзаца с формулой.

7.8. Использование Organization Chart.

Программа *Organization Chart* применяется для включения в документы Office организационных и других видов иерархических диаграмм. Если выбрать команду **Вставка-Объект** и в списке окна диалога **Объект** значение **MS Organization Chart 2.0** и нажать кнопку **ОК**, открывается отдельное окно программы *Microsoft Organization Chart* с шаблоном новой диаграммы, как показано на рисунке 55.

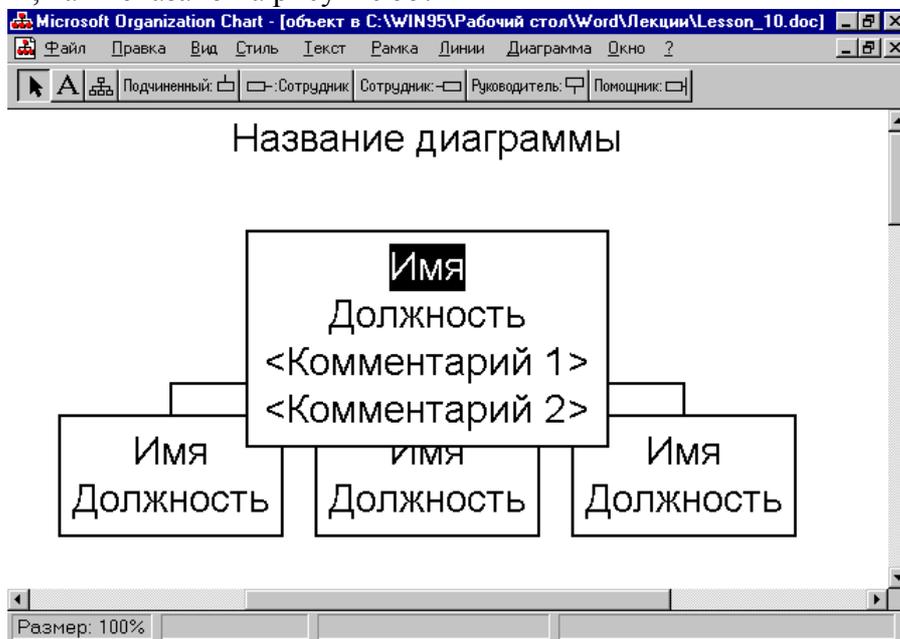


рис. 55.

Основные действия при создании организационных диаграмм таковы:

- Чтобы добавить новую рамку, выделить щелчком уже существующую и затем нажать одну из кнопок панели инструментов для вставки рамки, находящейся в нужном отношении с выделенной: **Подчиненный**, **Сотрудник слева**, **Сотрудник справа**, **Руководитель** или **Помощник**.
- Чтобы удалить рамку, выделить ее щелчком и нажать клавишу {DELETE}.
- Чтобы переместить рамку, перетащите ее мышью и отпустите над другой рамкой. Положение перетаскиваемой рамки перед отпусанием определяет ее отношение с другой рамкой.
- Чтобы добавить или изменить текст в рамке, щелкнуть на ней для ее выделения, а затем сделать это еще раз для установки в ней курсора. Кроме того, можно щелкнуть на названии диаграммы и изменить его или нажать кнопку **Текст** и затем щелкнуть в любом месте для ввода или изменения текста.
- Чтобы изменить атрибуты формата элементов диаграммы, сначала выделить объект, а затем применить команду форматирования. Чтобы выделить одну рамку, щелкнуть на ней; чтобы выделить текст, перетащить по нему указатель мыши; наконец, чтобы выделить группу рамок или элементов диаграммы, выполнить команду **Выделить** или **Выделить уровни** в меню **Правка**. Затем можно изменить тип диаграммы командами меню **Стиль**, форматирование и выравнивание текста командами меню **Текст**, внешний вид рамок командами меню **Рамка**, внешний вид линий командами меню **Линии** и цвет фона с помощью меню **Диаграмма**.
- Можно изобразить на диаграмме линии и прямоугольники с помощью кнопок рисования. Они вызываются командой **Показать инструменты рисования** в меню **Вид**.
- После того как создание диаграммы будет закончено, выполнить команду **Выход** в меню **Файл**. Организационная диаграмма будет вставлена в документ Office.

Часть 8. Форматирование документов с помощью стилей.

Понятие о шаблонах и стилях оформления.

Пользователи часто работают с документами определенного типа, — например, с отчетами, деловыми письмами, календарями, приглашениями и т. д. Документы одного типа обычно имеют сходные элементы (например, одинаковые фрагменты текста), сходный стиль оформления, требуют специфического подбора пиктограмм панелей инструментов и т. п. Стиль форматирования определяет внешний вид отдельных абзацев, а шаблон документа — вид документа в целом. Word позволяет упростить подготовку нового документа, предлагая для него специальную заготовку — *шаблон*. В комплекте Windows имеются готовые шаблоны для документов общего типа (Normal), для расписаний встреч, факсов, резюме, дипломов, сертификатов и т. д. Пользователь имеет возможность по команде **Файл-Создать...** создавать собственные шаблоны, например, бланки писем с логотипом и реквизитами фирмы, заготовки договоров или приглашений и т. п.

Шаблон — это служебный файл с расширением **.DOT**, который содержит всевозможную информацию о структуре и оформлении документов конкретного типа: фрагменты стандартного текста, графические объекты, *стили*, элементы автотекста, специальные макрокоманды, состав панелей инструментов и т. п.

Для документов *общего типа* предусмотрен стандартный шаблон Normal (**NORMAL.DOT**).

Стили оформления. При работе с программой Word термин "стиль" используется для обозначения *двух* понятий:

- (1) *стиль шрифта* (обычный, полужирный, курсив и полужирный курсив и др. параметры);
- (2) *стиль оформления* структурного элемента (основного текста, заголовка, сноски, колонтитула, номера страницы, ссылки на сноску и т. д.).

Существует два типа стилей оформления:

- стиль *абзаца*, определяющий основные параметры формата: шрифт, его стиль и размер, способ выравнивания строк, межстрочное расстояние и др.;
- стиль *символов*, определяющий шрифт, начертание, размер шрифта.

Список имеющихся стилей оформления можно получить двумя способами: либо щелкнув на кнопке раскрывающегося списка в левой части панели **Форматирование**, либо выбрав команду **Формат-Стиль**. В этом списке названия стилей абзаца набраны полужирным шрифтом, а названия стилей символов — обычным.

8.1. Создание нового документа или шаблона.

Создание нового документа или шаблона выполняется с помощью команды **Файл-Создать...**, открывающей диалоговое окно **Создание документа** (рис. 56).

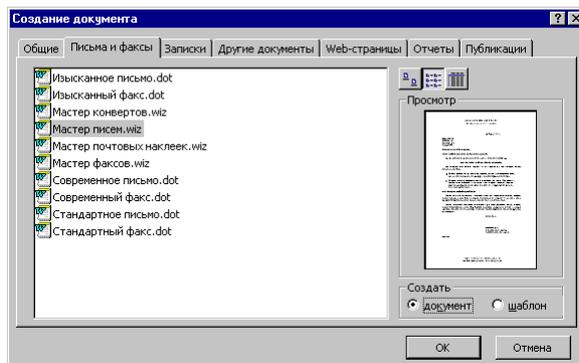


рис. 56.

Шаблоны используются для облегчения подготовки документов и представляют собой стандартные заготовки документов определенного типа с соответствующим набором стилей.

Для удобства шаблоны разделены на группы, объединяющие однотипные документы. Каждая из групп шаблонов имеет два варианта: русский и английский. Наиболее часто для создания документов применяется шаблон *Обычный* (Normal). Для создания документа на основе шаблона *Обычный* (Normal) удобно воспользоваться кнопкой **Создать** панели инструментов **Стандартная**.

Создание документа на основе шаблона.

В качестве шаблона выбрать *Современное письмо*.

1. Задав команду **Файл - Создать...**, открыть диалоговое окно **Создание документа**.
2. Выбрать вкладку *Письма и факсы* и в списке шаблонов выделить *Современное письмо*.
3. В поле *Просмотр* оценить приближенно внешний вид выбранного шаблона.
4. Далее установить переключатель *Документ* и нажать **ОК** или сделать двойной щелчок по значку шаблона.

В результате откроется окно нового документа, содержащего заготовку для письма современного стиля. Остается его отредактировать, наполнив своими адресами и текстом, не задумываясь о компоновке и оформлении элементов письма.

Создание шаблона документа (например, служебной записки).

1. Открыть диалоговое окно **Создание документа**.
2. Выбрать вкладку **Записки** и в ней шаблон, например, *Современная записка*.
3. Установить переключатель **Шаблон** и нажать **ОК** или сделать двойной щелчок по значку шаблона.
4. В результате откроется окно с шаблоном записки современного стиля.

Отредактировать его, наполнив содержанием будущих служебных записок. Добавить текст или рисунки, которые должны появляться во всех новых документах, основанных на этом шаблоне, и удалить все элементы, которые не должны появляться в документах. Внести необходимые изменения в размеры полей и страниц, определить ориентацию страниц, стили и другие параметры форматирования.

Примечание. Чтобы сделать элементы списка автотекста и макросы доступными только для документов, основанных на новом шаблоне, нужно сохранить их в новом

шаблоне, а не шаблоне *Обычный*.

5. Выбрать команду **Файл - Сохранить как...** Выбрать значение *Шаблон документа* в поле **Тип файла**. Это значение автоматически появится при сохранении файла, для которого при создании был установлен тип *Шаблон*. По умолчанию в поле *Папка* откроется папка *Шаблоны*. Чтобы увидеть список шаблонов на отдельной вкладке в диалоговом окне **Создание документа**, открыть одну из папок, вложенных в папку *Шаблоны*. Ввести имя для нового шаблона в поле **Имя файла** и нажать кнопку **Сохранить**.

8.2. Стили оформления.

Стиль форматирования абзаца представляет собой совокупность параметров, которые определяют характеристики шрифта, абзаца, табуляции, обрамления и заливки, нумерации и языка, используемого при расстановке переносов и проверке орфографии.

Стили, с которыми работает активный документ, объединены в *список стилей*. Этот список можно просмотреть в раскрывающемся списке **Стиль** на панели инструментов **Форматирование**. При создании нового документа список стилей содержит набор стилей того шаблона, на основе которого создан данный документ. Пользователь может модифицировать какие-либо стили из этого списка, а также добавить новые стили путем копирования из других шаблонов и создания собственных стилей.

Характер оформления документа с помощью определенного шаблона можно оценить и изменить по команде **Формат - Библиотека стилей...**

Word позволяет создавать, изменять, переименовывать и удалять стили. Перечисленные действия выполняются с помощью команды **Формат - Стиль...**

8.2.1. Задание или смена стиля.

1. Поместить курсор внутри абзаца или выделить группу абзацев.
2. На панели инструментов **Форматирование** в раскрывающемся списке **Стиль** (рис. 57) выбрать строку с нужным стилем и щелкнуть мышью.



рис. 57.

Замечания:

- Если ни один из имеющихся в списке стилей не подходит, нужно создать новый или изменить имеющийся стиль.
- Для того чтобы изменить формат всех абзацев документа, основанных на некотором стиле, нужно изменить параметры этого стиля.

8.2.2. Изменение, создание и удаление стилей.

1. По команде **Формат - Стиль...** вызвать диалоговое окно **Стиль** (рис. 58).
2. В списке *Стили*: выбрать строку с именем изменяемого стиля и нажать кнопку **Изменить...**
3. В результате появится диалоговое окно **Изменение стиля** (рис. 58).
4. В поле *Основан на стиле*: указать имя стиля, на основе которого определяется изменяемый стиль. Как правило, это стиль *Обычный* (Normal), имеющий некоторый стандартный набор параметров.
5. В поле *Стиль следующего абзаца*: задать имя стиля, который будет автоматически назначаться новому абзацу при нажатии клавиши **{Enter}** по окончании ввода текущего абзаца.

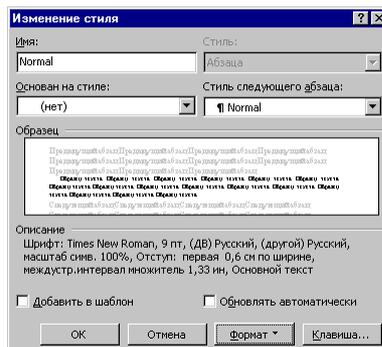
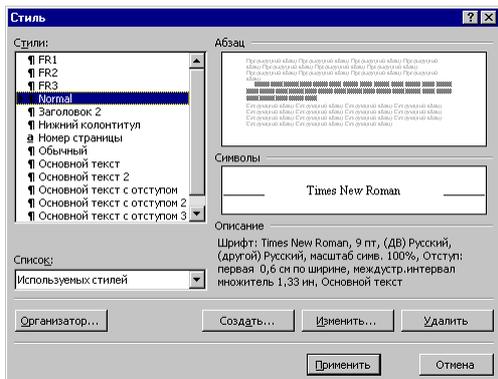


рис. 58.

6. Для того чтобы изменить параметры стиля, нажать кнопку **Формат**. Появившаяся панель содержит команды (рис. 59), с помощью которых можно вызвать соответствующие диалоговые окна и в них задать или изменить параметры стиля. Диалоги, возникающие при задании команд **Шрифт...**, **Абзац...**, **Граница...** и др., были рассмотрены ранее соответственно.

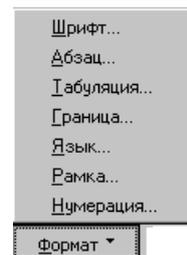


рис. 59.

7. Поочередно выполнить те команды (все или некоторые) этой панели, которые позволят настроить изменяемые параметры.
8. Для завершения процесса изменения стиля вернуться в диалоговое окно **Стиль** и нажать кнопку **Применить**.
9. Для создания нового стиля в диалоговом окне **Стиль** нажать кнопку **Создать...**. В открывшемся диалоговом окне **Создание стиля** задать имя нового стиля. Дальнейшие действия аналогичны рассмотренному диалогу изменения стиля. Для завершения процесса создания стиля в диалоговом окне **Стиль** нажать кнопку **Заккрыть**.
10. Для удаления лишних стилей в диалоговом окне **Стиль** поочередно выбрать их в списке **Стили:** и нажать кнопку **Удалить**.

Замечания:

- Не все стили подлежат удалению. В частности, невозможно удалить стиль *Обычный* (Normal), стили заголовков и ряд других стандартных стилей. Однако существует возможность их изменения.
- Всем абзацам, стиль форматирования которых был удален, по умолчанию назначается стиль *Обычный* (Normal).
- Параметры стиля *Обычный* (Normal), на основе которого создаются многие стили, должны оставаться неизменными. В противном случае, эти изменения приведут к изменению параметров всех основанных на нем стилей.
- Как правило, в качестве стиля следующего абзаца задают стиль *Обычный* (Normal). Если поле **Стиль следующего абзаца:** оставить пустым, то Word по умолчанию назначит для каждого стиля следующим его самого.
- Кнопка **Клавиша...** вызывает диалог для задания комбинации клавиш, использование которой позволяет быстро назначить текущему абзацу стиль, соответствующий данной комбинации клавиш.