

Е. М. Карчевский, И. Е. Филиппов

Word 2007 в примерах

Учебно-методическое пособие

Казанский федеральный университет
2010

Оглавление

1.	Первое знакомство	3
2.	Файловые операции.....	8
3.	Форматирование документов. Заявление.....	11
4.	Основные инструменты	17
5.	Режимы просмотра документа на экране и настройка параметров.....	19
6.	Табуляторы. Прайс - лист	25
7.	Графика и текстовые эффекты. Объявление.....	28
8.	Мастера и шаблоны. Деловая корреспонденция	36
9.	Работа с надписями. Визитная карточка	39
10.	Работа с иллюстрациями. Титульный лист.....	46
11.	Работа с таблицами. Товарный счет	51
12.	Размещение в документе диаграмм. Рекламный проспект	57
13.	Работа с колонками газетного стиля. Понятие раздела	65
14.	Работа с большими документами	67
15.	Создание формул.....	72

1. Первое знакомство

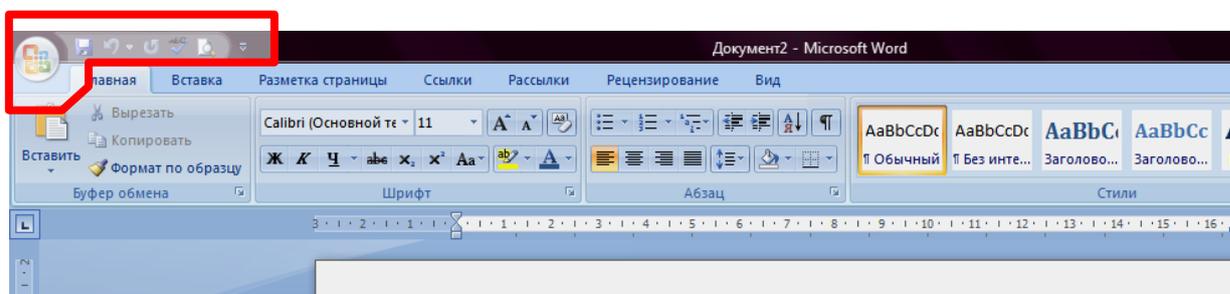
Запуск Microsoft Word для Windows

Для запуска Word необходимо щелкнуть кнопку **Пуск** на панели задач и в группе меню **Программы** выбрать пункт **Microsoft Word**.

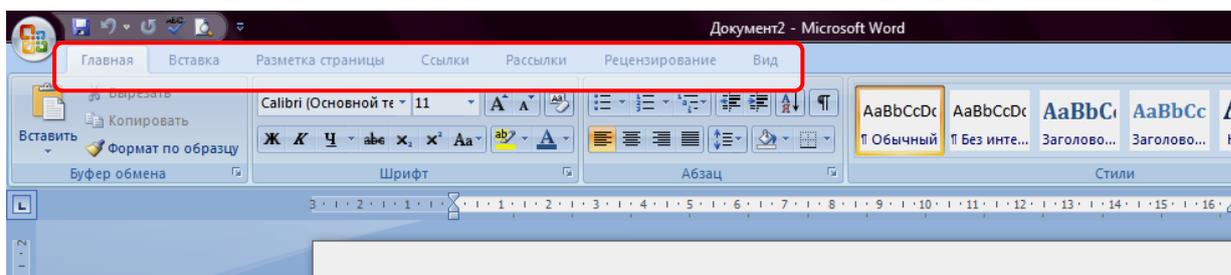
При запуске **Word** на экране можно увидеть чистый лист бумаги (окно документа), на котором и производится работа над текстом документа. При первом запуске он имеет стандартное имя Документ 1. Это имя хорошо видно в строке заголовка. Запустите **Word**.

Элементы экрана

Строка заголовка находится в верхней части экрана и имеет обычный вид для программ, работающих под управлением Windows, дополнительно здесь установлена кнопка **Office**, которая предназначена для вывода списка возможных действий с документом, включая открытие, сохранение и печать. Также на строке заголовка есть панель быстрого доступа



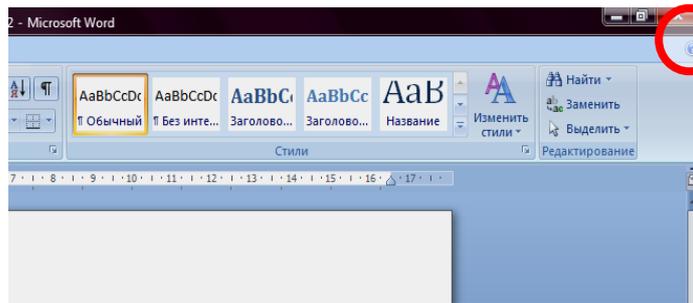
Строка меню. Под строкой заголовка находится строка меню, в которой перечислены группы команд: **Главная, Вставка, Разметка страницы, Ссылки, Рассылки, Рецензирование, Вид.** Каждая группа объединяет набор команд, имеющих общую функциональную направленность.



Горизонтальная линейка находится под панелью инструментов. **Вертикальная и горизонтальная полосы прокрутки** находятся соответственно у правого и нижнего края экрана. С их помощью можно перемещаться по тексту документа. **Строка состояния** находящаяся у нижнего края экрана дает ряд сведений, полезных при редактировании документа. Из нее можно узнать, например, номер текущей страницы текста и сколько всего страниц в тексте. Также можно изменять масштаб и изменять вид просмотра (разметка страниц, режим чтения, Веб-документ, структура, черновик) **Рабочая область** – это свободная поверхность в середине экрана. На ней находятся курсор клавиатуры и (в обычном режиме) горизонтальная черта, отмечающая конец текста. Найдите все перечисленные элементы экрана.

Использование справочной системы

В любой момент времени Вы можете получить помощь от справочной системы. Сделать это можно теми же способами, как и в любой другой программе, работающей под управлением Windows. Для работы со справочной системой предназначен пункт меню со знаком вопроса, либо клавиша F1.

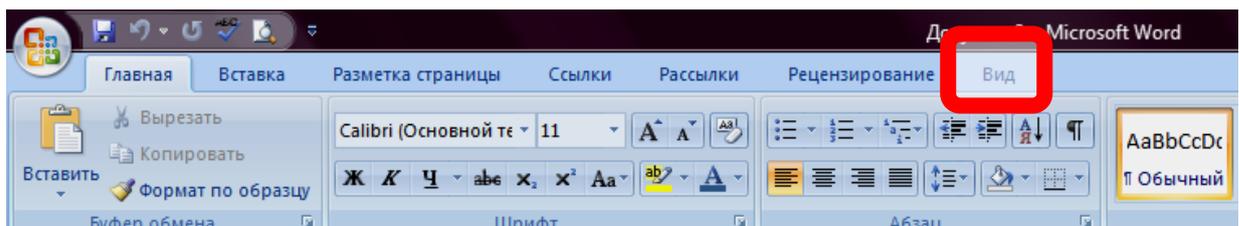


Меню и окна

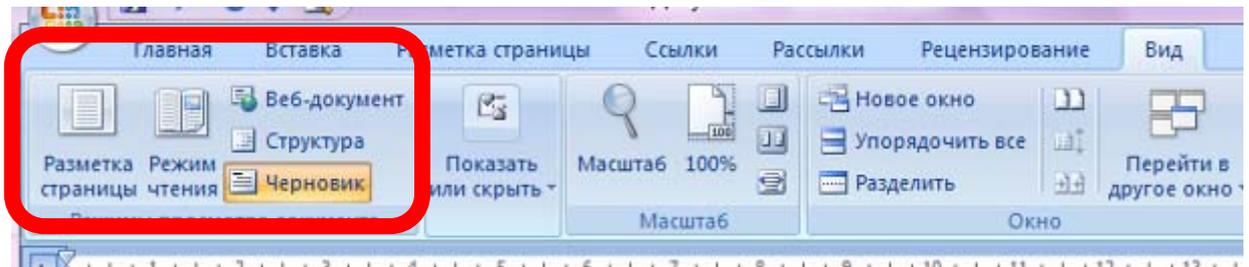
Меню и окна имеют стандартный для программ, работающих под управлением Windows, вид. Вы можете, как обычно, выполнять команды с помощью соответствующих пунктов меню, пользоваться контекстными меню, которые вызываются нажатием правой кнопки мыши, работать с диалоговыми окнами и окнами документов. Для перехода от одного окна документа к другому используется пункт меню **Вид/Перейти в другое окно**.

Всюду в дальнейшем под словами **выполните команду** мы будем понимать использование соответствующих пунктов меню. Впрочем, те же команды можно в большинстве случаев выполнить с помощью контекстных меню. Пример выполнения команды **Вид/(режимы просмотра документа)Черновик** :

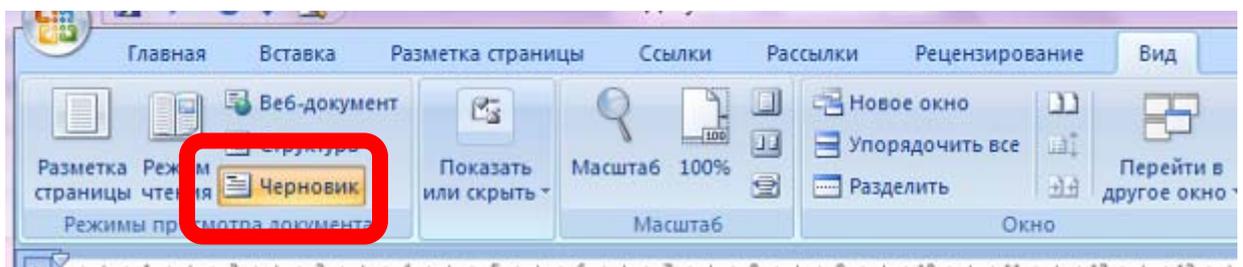
1. На строке меню нажать на команду **Вид**



2. Выбрать группу **Режимы просмотра документа**



3. Выбрать пункт **Черновик**



Создание черновика документа. Заявление

Процесс создания любого документа состоит из двух этапов. Первый этап (набор и редактирование текста) обычно выполняется в режиме черновика. Второй этап

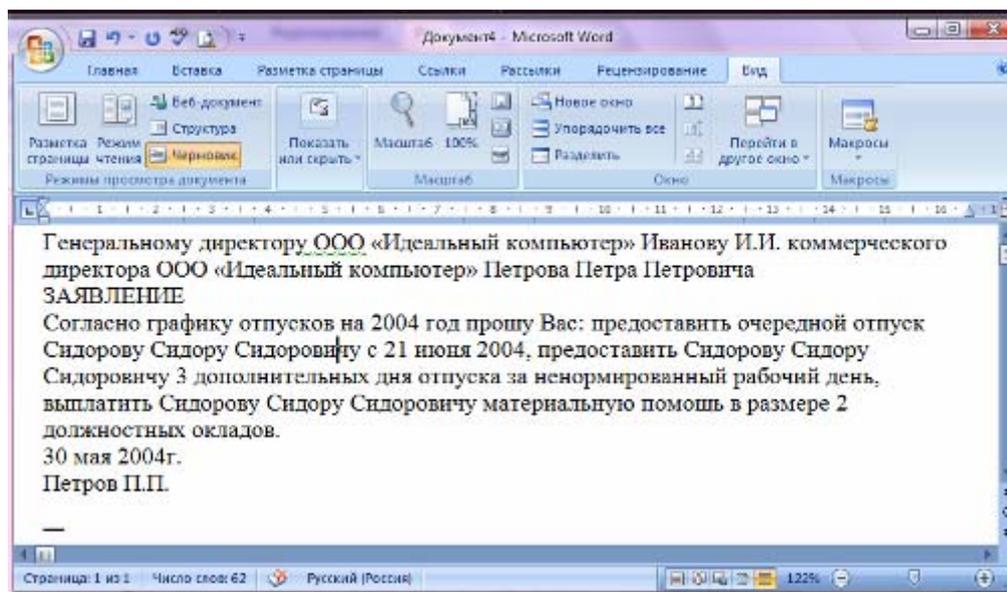
(форматирование) — в режиме разметки страницы. Операции форматирования будут рассмотрены в третьем разделе, а режимы работы с Word — в пятом.

Приготовьтесь к созданию черновика документа. Для этого:

1. Выполните команду **Вид/(режимы просмотра документа)Черновик**.
2. Выполните команду **Вид/(масштаб)По ширине страницы**.

Подготовка текста

Создайте черновик заявления следующего содержания:



Автоматическая верстка строк

Когда при наборе текста курсор доходит до конца первой строки, то первое слово, которое не помещается на строке полностью переносится на следующую строку. Это называется автоматической версткой строк текста. Нельзя искусственно заканчивать строку клавишей **Enter**. Это приведет к образованию нового абзаца и в дальнейшем затруднит форматирование текста документа.

Конец абзаца

Для завершения одного абзаца и образования нового нужно нажать клавишу **Enter**. В нашем примере нажмите эту клавишу только:

- в конце преамбулы заявления,
- после слова ЗАЯВЛЕНИЕ,
- в конце текста заявления,
- после даты.

Удаление букв

Для того, что бы удалить только что набранную букву используйте клавишу **BackSpace**. Для удаления других букв подведите к ним курсор клавиатуры (или выделите группу символов, см. пункт "Выделение текста") и нажмите клавишу **Delete**.

Перемещение по документу

Вы можете перемещаться по документу с помощью клавиш управления курсором:

- ↑ или ↓ — на одну строку верх или вниз,
- ← или → — на один символ влево или вправо,
- **PgUp** или **PgDn** — на один экран верх или вниз,
- **Ctrl + ←** или **Ctrl + →** — на одно слово влево или вправо,
- **Home** или **End** — на начало или конец строки,
- **Ctrl+Home** или **Ctrl+End** — на начало или конец документа.

Другой способ установить курсор клавиатуры в определенное место обеспечивает мышь. Для этого нужно установить курсор мыши в нужное место на экране и нажать левую кнопку.

1. Переместите курсор клавиатуры на начало документа.
2. Переместите курсор клавиатуры на конец документа.
3. Переместите курсор клавиатуры к букве "Я" в слове ЗАЯВЛЕНИЕ.

Выделение текста. Техника выделения

Легче всего выделить часть текста мышью. Для этого установите курсор мыши в начало фрагмента текста, который нужно выделить, и проведите курсором при нажатой левой кнопке до конца фрагмента. Двойное нажатие на кнопку мыши выделяет слово, на котором установлен курсор. Нажатие на кнопку мыши, если курсор находится у левого края строки, выделяет полную строку, а двойное нажатие — полный абзац. Снять выделение можно щелкнув мышью вне выделенного фрагмента.

Для выделения можно пользоваться и клавишами управления курсором:

- **Shift + ←** или **Shift + →** — выделение буквы слева или справа от курсора,
- **Shift + ↑** или **Shift + ↓** — выделение строки верх или вниз,
- **Shift+Home** или **Shift+End** — выделение текста от курсора до начала или конца строки,
- **Shift+PgUp** или **Shift+PgDn** — выделение фрагмента от курсора к началу или концу документа.
- "Держем" **Alt** и "**мышкой выделяем фрагмент текста**" — выделение прямоугольником.

1. Выделите слово ЗАЯВЛЕНИЕ.
2. Снимите выделение.
3. Выделите букву "Я" в слове ЗАЯВЛЕНИЕ.
4. Выделите весь документ.
5. Снимите выделение.

Работа с фрагментами текста

Выделенные фрагменты текста можно

- копировать,
- перемещать,
- удалять.

Буфер обмена

Буфером обмена называется область памяти компьютера, в которой могут храниться фрагменты документов. Фрагмент с прежней позиции копируется или переносится в буфер, а затем вставляется в новую позицию. Однажды занесенный в буфер фрагмент может использоваться неоднократно до тех пор пока туда не будет помещен новый фрагмент.

Копирование текста

1. Выделите весь документ. **Главная/(редактирование)Выделить/Выделить всё.**
2. Скопируйте в буфер обмена выделенный фрагмент. Для этого выполните команду **Главная/(буфер обмена)Копировать.**
3. Переместите курсор клавиатуры в самый конец документа.
4. Вставьте фрагмент из буфера обмена в документ. Для этого выполните команду **Главная/(буфер обмена)Вставить.**

Удаление текста

1. Выделите в документе фрагмент, содержащий получившуюся копию заявления.
2. Удалите этот фрагмент. Для этого выполните команду **Главная/(буфер обмена)Вырезать**.

Перемещение текста.

1. Выделите слово ЗАЯВЛЕНИЕ.
2. Переместите выделенный фрагмент в конец документа. Для этого:
 - a) выполните команду **Главная/(буфер обмена)Вырезать**,
 - b) переместите курсор клавиатуры в самый конец документа,
 - c) выполните команду **Главная/(буфер обмена)Вставить**.
3. Переместите слово ЗАЯВЛЕНИЕ обратно на свое прежнее место.

2. Файловые операции

Печать документов

Напечатать текст несложно, если все указания для печати сделаны правильно.

- Достаточно нажать кнопку **Office**  и выбрать команду **Печать**.
- Также можно воспользоваться клавишей быстрого доступа. Чтобы открыть диалоговое окно **Печать**, нажмите клавиши **CTRL+P**.

Выберите нужные параметры, например количество страниц или список печатаемых страниц.

Выполнение файловых операций. Папки пользователя

Для эффективной работы с Word следует максимально использовать возможности программы по рациональному размещению документов. Для упорядоченного их размещения необходимо разработать свою собственную структуру папок.

1. Сверните окно **Word**.
2. Создайте на диске C: папку **Учебные документы**.
3. Разверните окно **Word**.

Первое сохранение документа

1. На панели быстрого доступа нажмите кнопку **Сохранить**  или нажмите сочетание клавиш **CTRL+S**.
2. Введите имя документа и нажмите кнопку **Сохранить**.

Команда СОХРАНИТЬ КАК

Чтобы предотвратить перезапись исходного документа, воспользуйтесь командой **Сохранить как** для создания нового файла сразу после открытия исходного документа.

1. Откройте документ, который нужно использовать как основу для нового документа.
2. Нажмите кнопку **Office**, а затем выберите команду **Сохранить как**.
3. Введите имя документа и нажмите кнопку **Сохранить**.

Word сохранит документ в месте по умолчанию, например в папке «Мои документы».

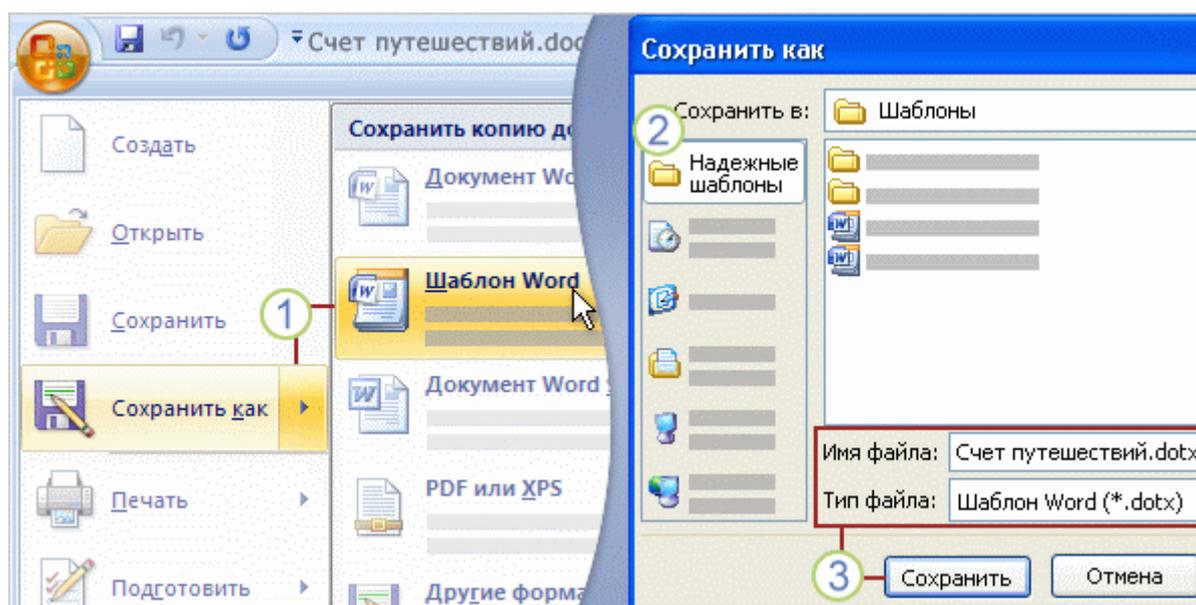
Конвертация документов

С помощью выпадающего списка **Тип файла** диалогового окна **Сохранение документа** пользователь имеет возможность преобразовать документ в один из следующих типов.

-  **Документ Word.** Формат файла Office Word 2007, используемый по умолчанию. (.docx)
-  **Шаблон Word.** Шаблон для создания новых файлов Office Word 2007, не содержащих макросов. (.dotx)

-  **Документ Word 97-2003.** Формат файлов, используемый по умолчанию в Word 97-2003.(.doc)
-  **Текст OpenDocument.** Формат ODT представляет собой разновидность формата ODF версии 1.1.(.odt)
-  **PDF или XPS.** Документы в форматах PDF и XPS можно читать широко доступными программами просмотра. Эти форматы сохраняют макет страницы документа.(PDF/XPS)
-  **Другие форматы** (расширения)
 - **Документ Word с поддержкой макросов.** (.docm)
 - **Шаблон с поддержкой макросов.** (.dotm)
 - **Шаблон Word 97-2003**(.dot)
 - **Веб-страница** (.htm)
 - **Веб-страница в одном файле** (.mht/.mhtml)
 - **Веб-страница с фильтром** (.htm) итд...

На следующей картинке проиллюстрирован пример сохранения файла в виде шаблона.



Окончание работы

- После того, как работа над документом завершена и сохранена, закройте файл. Нажмите кнопку **Office**, а затем выберите команду **Закреть**.
- Чтобы закрыть Word, нажмите кнопку **Office**, а затем — кнопку **Выход из Word** в правом нижнем углу.

Загрузка документов

1. Запустите Word
2. Нажмите кнопку **Office**, а затем выберите команду Открыть.(Или можно воспользоваться клавишей быстрого доступа: для отображения диалогового окна Открыть нажмите клавиши **CTRL+O**)

3. откройте **диск С:**,
4. откройте папку **Учебные документы**,
5. укажите имя файла **Черновик заявления**,
6. щелкните кнопку **Открыть**

Загрузка документов в другом формате

Для загрузки текстов, созданных в других редакторах необходимо выполнить следующую последовательность действий.

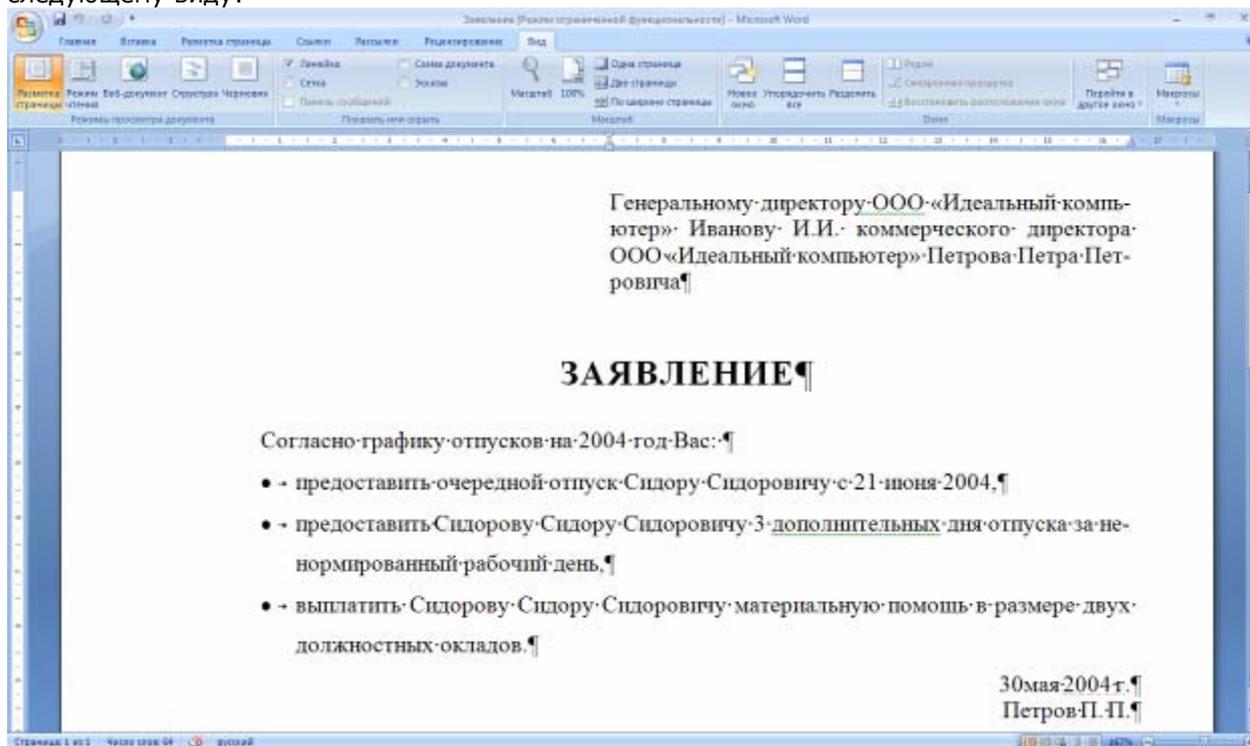
1. Нажмите кнопку **Office**, а затем выберите команду **Открыть**
2. В диалоговом окне **Открытие документа**.
3. раскрыть выпадающий список **Тип файла** и выбрать в нем формат **Все файлы**,
4. выбрать нужный файл,
5. щелкнуть кнопку **Открыть**.

3. Форматирование документов. Заявление

Форматирование документа удобно производить в режиме разметки после того, как создан черновик документа. Удобно также отобразить на экране непечатаемые символы.

1. Загрузите файл **Черновик заявления**.
2. Выполните команду **Вид/(Режимы просмотра документа) Разметка страницы**.
3. Выполните команду **Главная/(Абзац) Отобразить все знак**.

Теперь хорошо видно, как отформатирован документ. Символы ¶ обозначают концы абзацев, а точки · — пробелы между словами. В процессе форматирования мы приведем заявление к следующему виду:

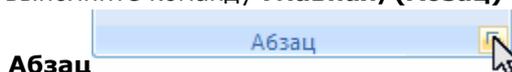


Форматирование абзацев

Выравнивание абзацев

По умолчанию Word выравнивает все абзацы слева, как пишущая машинка. В нашем примере этот вариант не подходит для всех абзацев.

1. Выровняйте первый абзац по ширине. Для этого:
 - а) выделите его,
 - б) выполните команду **Главная/(Абзац) Открытие диалогового окна**



- в) во вкладке **Отступы и интервалы** выберите в выпадающем списке **Выравнивание** значение **По ширине**.
2. Выровняйте второй абзац **По центру**.
 3. Выровняйте третий абзац **По ширине**.
 4. Выровняйте четвертый и пятый абзацы **По правому краю**.

Отступы абзаца

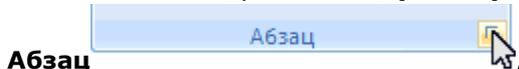
Зададим первому абзацу, как это принято делать в заявлениях, отступ, равный семи сантиметрам.

1. Задайте единицы измерения — сантиметры. Для этого:

- a) выполните команду **Office/Параметры Word** ,
- b) во вкладке **Дополнительно** задайте в выпадающем списке **Единицы измерения** значение **Сантиметры**.

2. Задайте отступ первому абзацу. Для этого

- a) выделите первый абзац,
- b) выполните команду **Главная/(Абзац) Открытие диалогового окна**

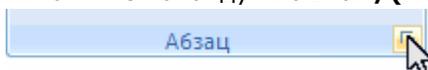


- c) во вкладке **Отступы и интервалы** задайте значение параметра **Отступ слева** семь сантиметров.

Отступ первой строки абзаца

Первая строка абзаца может быть сдвинута вправо или влево по отношению ко всему абзацу. Сделайте первую строку третьего абзаца "Красной". Для этого

1. Выделите третий абзац.
2. выполните команду **Главная/(Абзац) Открытие диалогового окна Абзац**,

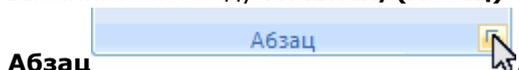


3. Во вкладке **Отступы и интервалы** задайте в выпадающем списке **Первая строка** значение **Отступ**.

Расстояние между строками

По умолчанию Word устанавливает расстояние между строками в один интервал. Задайте в третьем абзаце расстояние между строками равное полутора интервалам. Для этого

1. Выделите третий абзац.
2. выполните команду **Главная/(Абзац) Открытие диалогового окна**

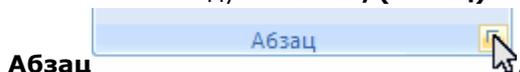


3. Во вкладке **Отступы и интервалы** задайте в выпадающем списке **Межстрочный интервал** значение **Полуторный**.

Расстояние между абзацами

1. Задайте после первого абзаца расстояние равное **30 пунктам**. Для этого:

- a) выделите первый абзац,
- b) выполните команду **Главная/(Абзац) Открытие диалогового окна**



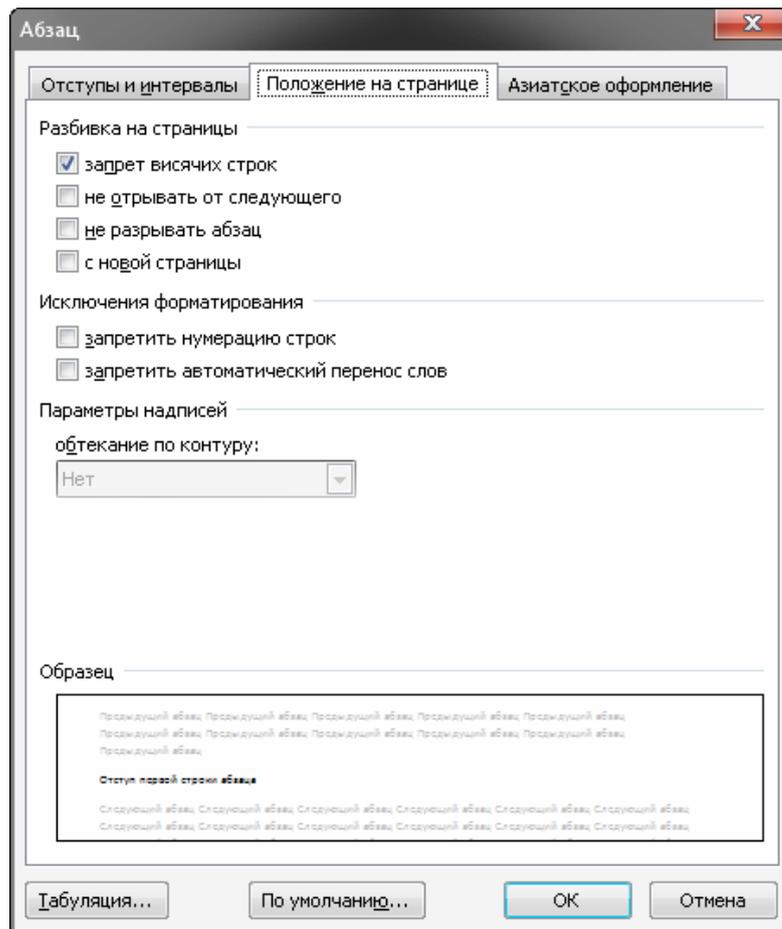
- c) во вкладке **Отступы и интервалы** задайте значение **Интервал после** равное 30 пунктам.

2. Задайте после второго абзаца расстояние равное **18 пунктам**.

3. Задайте после третьего абзаца расстояние равное **18 пунктам**.

Контроль положения абзаца на странице

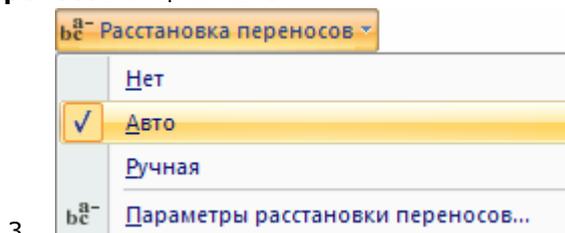
Для контроля положения абзаца на странице используется вкладка **Положение на странице** диалогового окна **Абзац**.



Перенос слов

Word может выполнить переносы слов в тексте. Вам не следует делать этого самостоятельно.

1. Для определения опций переносов выполните команду **Разметки Страницы/(Параметры Страницы) Расстановка переносов**.
2. Для автоматического разделения слов для переносов выберите в окне диалога **Расстановка переносов** опцию **Авто**.



- 3.
4. Обратите внимание на то как изменился внешний вид заявления.

Изменение верстки абзацев

Иногда возникает необходимость разбить длинный абзац на два абзаца. Для этого установите курсор в ту позицию в тексте, где должен быть разделен абзац и нажмите клавишу **Enter**.

Можно выполнить и обратную операцию: объединить два абзаца в один. Для этого подведите курсор к первой букве присоединяемого абзаца и нажмите клавишу **BackSpace** (серая клавиша со стрелочкой влево над клавишей **Enter**).

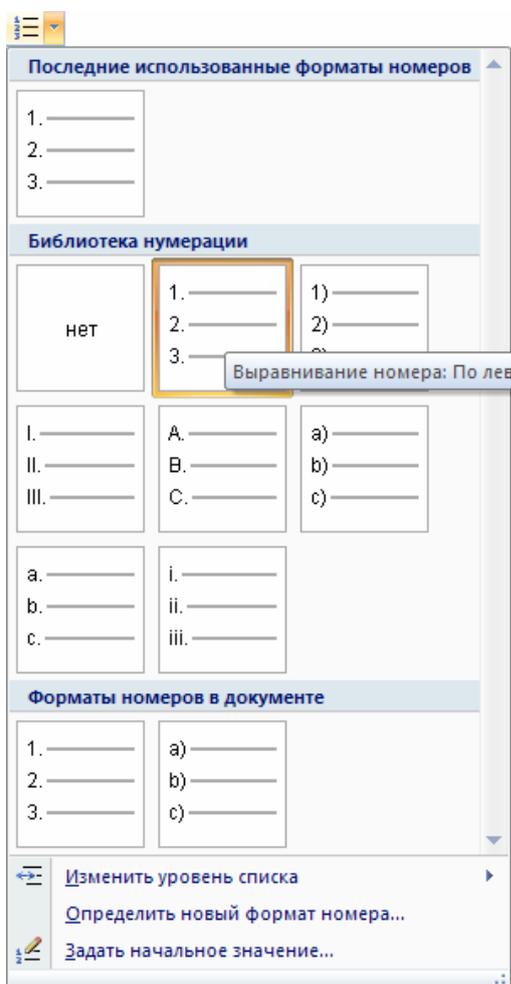
1. Разбейте абзац заявления на четыре абзаца. Разделение осуществите после слов:
 - а) Вас:

- b) 2004,
 - c) день,
2. Задайте после всех новых абзацев (кроме последнего, оканчивающегося словом "окладов") расстояние **0 пунктов**.

Списки

Использование списков позволяет привлечь внимание читателя к тем частям документа, которые содержат перечень из нескольких пунктов.

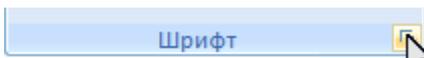
1. Оформите абзацы, начинающиеся со слов "**предоставить**", "**выплатить**" в виде списка. Для этого:
 - a) выделите эти абзацы,
 - b) выполните команду **Главная/(Абзац) Нумерация**,
 - c) во вкладке **Библиотека нумерации** окна диалога **Нумерация** выберите нужный символ.



2. Откорректируйте отступ для первой строки третьего абзаца ("Согласно графику...").
3. Сохраните документ на диске C: в папке Учебные документы в файле с именем Заявление.

Форматирование символов

При выборе атрибутов форматирования символов справедливо правило: сначала выделить потом выбрать. Поэтому сначала следует выделить слово, предложение, абзац или часть текста. Затем нужно выполнить команду **Главная/(Шрифт) Открытие диалогового окна Абзац**



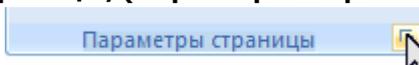
в диалоговом окне Шрифт во вкладках **Отступы и Интервалы** и **Положение на странице** задать нужные значения параметров.

1. Увеличьте во всем документе размер шрифта до 12 пунктов.
2. Отформатируйте слово ЗАЯВЛЕНИЕ:
 - а) размер **18 пунктов**,
 - б) начертание шрифта **Полужирный**,
 - с) интервал **Разреженный**.

Форматирование страниц

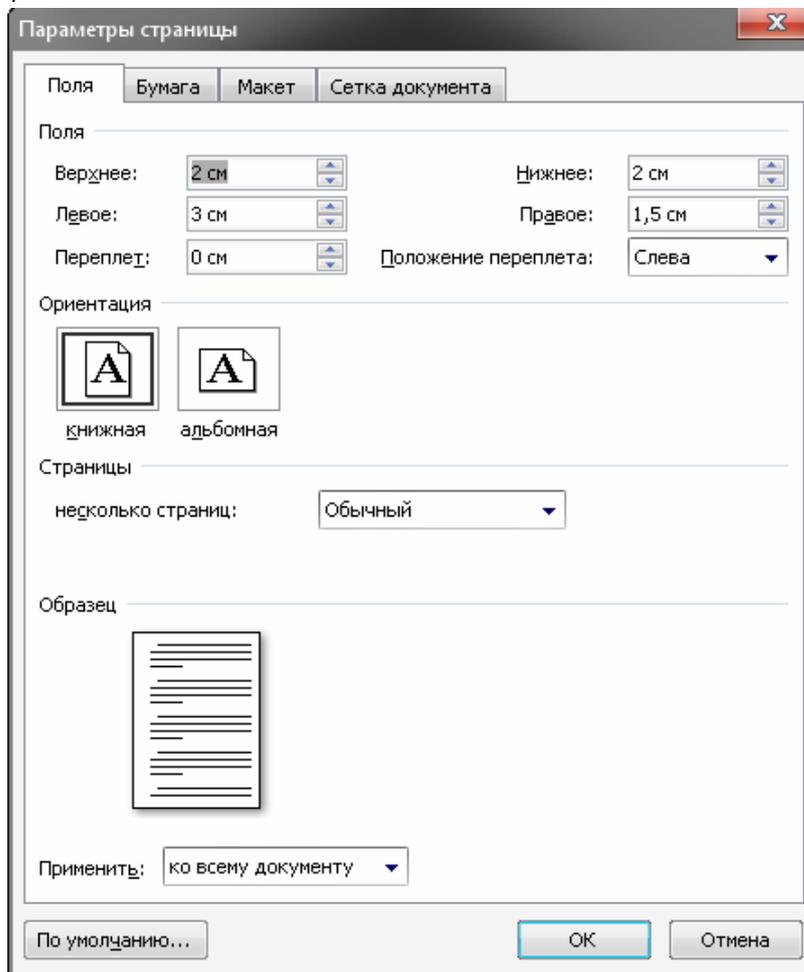
Изменение формата страниц

Для изменения параметров поля, ориентация страницы и/или размер бумаги выполните команду **Разметка Страницы/(Параметры страницы)** **Открытие диалогового окна**



Параметры страницы

Параметры страницы.

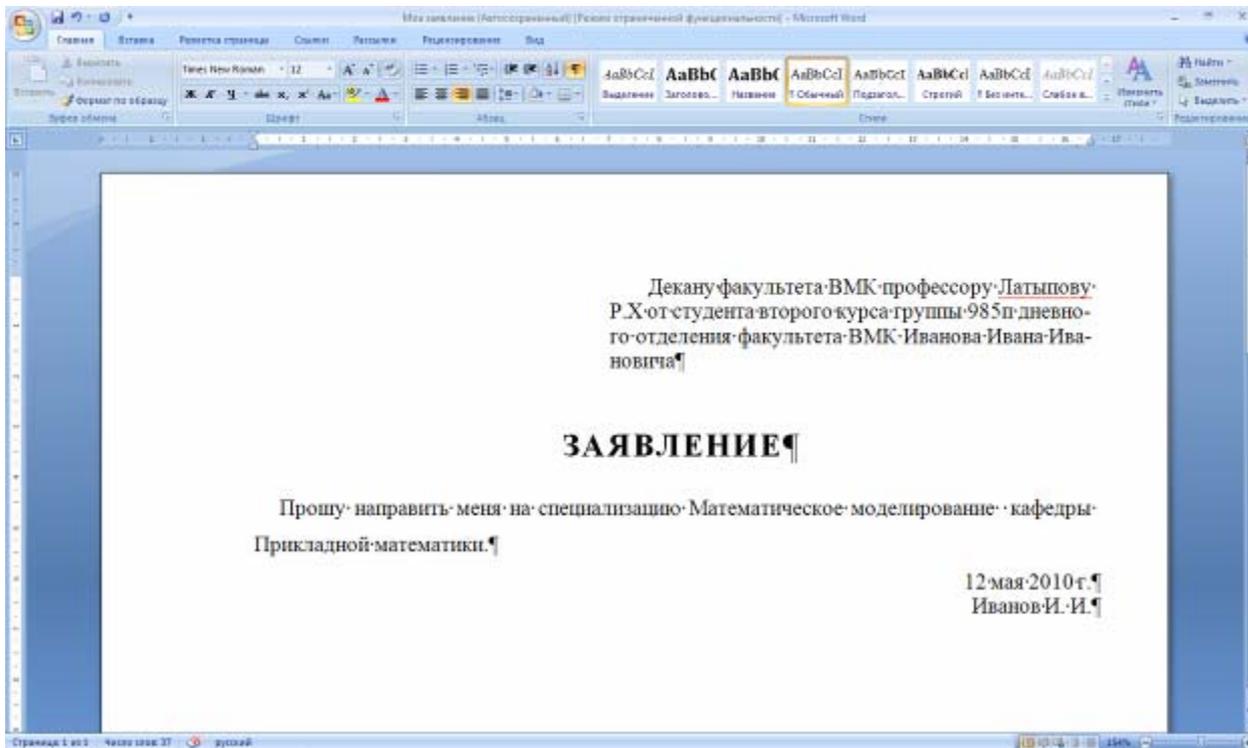


Пользователь имеет возможность самостоятельно вставить разделитель страницы в документ. Для этого следует подвести курсор к тому месту документа, где должна начинаться новая страница и нажать клавиши Ctrl+Enter. Разделитель страницы, введенный в ручную, может быть удален клавишей Del.

Задания для самостоятельной работы

1. Создайте черновик заявления о приеме на работу или на другую тематику.

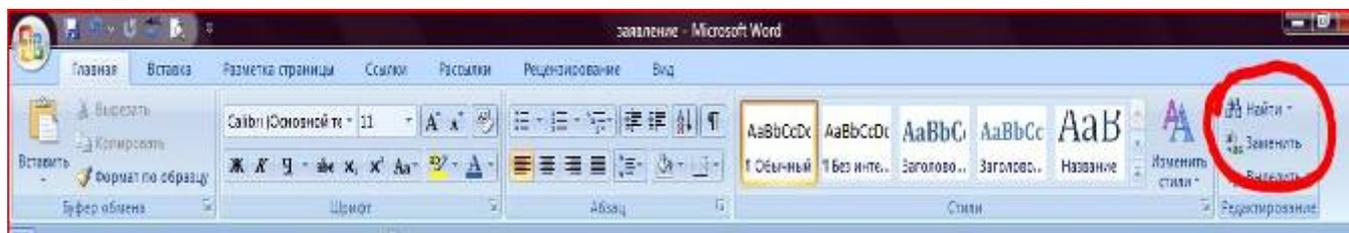
2. Сохраните его в на диске C: в папке Учебные документы в файле с именем Мое заявление.
3. Закройте Word и проверьте правильность сохранения документа.
4. Запустите Word.
5. Откройте для редактирования файл Мое заявление.
6. Отформатируйте заявление.
7. Сохраните и закройте файл Мое заявление.



4. Основные инструменты

Поиск и замена

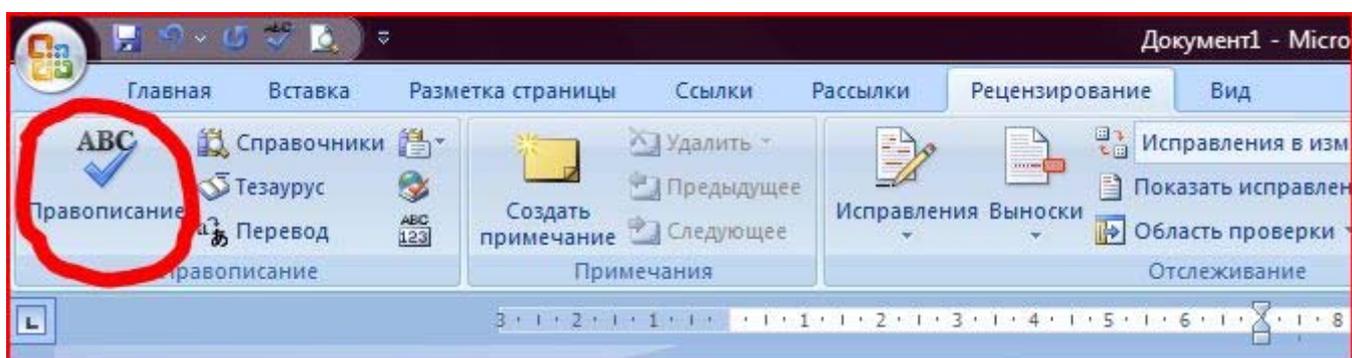
Word позволяет не только быстро отыскивать в тексте нужные фрагменты или термины, но и автоматически заменить их. Рассмотрим сначала возможности замены.



1. Откройте файл Заявление.
2. Выполните команду **Главная/(редактирование)Найти**.
3. В диалоговом окне **Найти** в строке **Найти** введите слово Идеальный.
4. Нажмите кнопку **Найти далее**.
5. Продолжайте поиск до тех пор, пока он не будет завершен и закройте окно **Найти**.

Развитием функции поиска является функция замены, которая выполняется при выполнении команды **Главная/(редактирование)Заменить**. В тексте заявления замените все вхождения слова Идеальный на Домашний.

Проверка орфографии

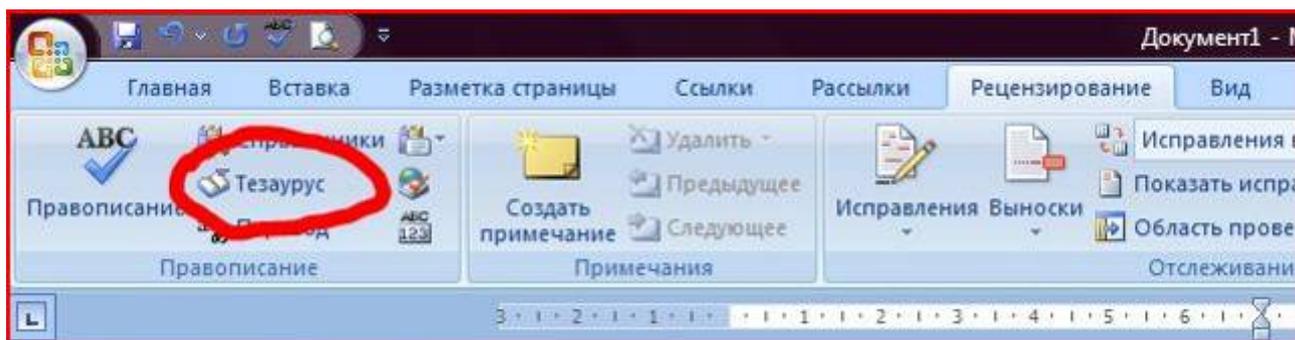


Чтобы произвести проверку орфографии, необходимо выполнить следующие действия.

1. Загрузить документ.
2. Поставить курсор начало документа.
3. Выполнить команду **Рецензирование/(правописание)Правописание**.

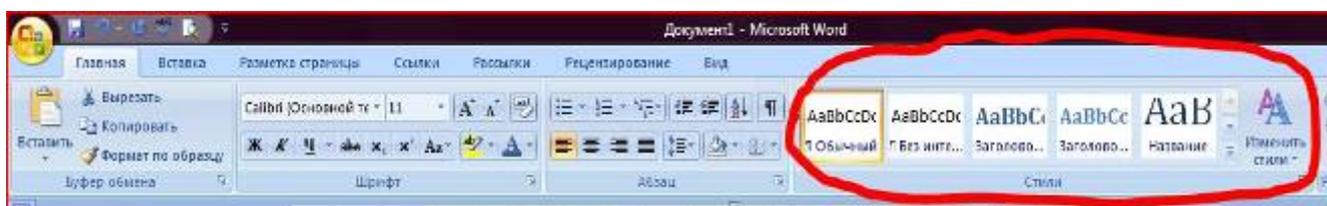
Осуществите в тексте заявления поиск орфографических ошибок.

Поиск синонимов



Использование словаря синонимов позволяет заменить слово документа близким по смыслу. Для поиска синонимов нужно выполнить команду **Рецензирование/(правописание)Тезаурус**.

Стили форматирования



Использование готовых стилей

Стили форматирования определяют вид отдельных абзацев. Для применения стилей форматирования необходимо выделить абзац, а затем в пункте меню **Главная** выбрать нужный стиль. Создайте новый документ и попробуйте набрать в нем разные абзацы в разных стилях форматирования.

Создание и изменение стилей

Для создания и изменения стилей используется команда **Главная/(стили)Изменить стили**.

5. Режимы просмотра документа на экране и настройка параметров

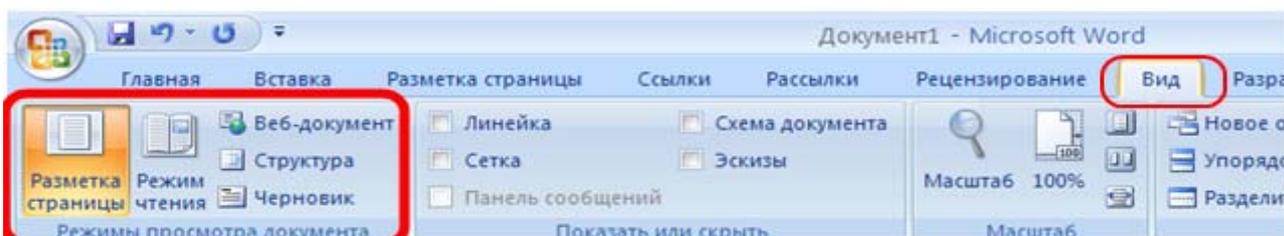
В общем случае Word предлагает пять различных режимов просмотра документа на экране:

- просмотр разметки страницы
- предварительный просмотр перед печатью
- режим чтения
- черновик
- просмотр структуры

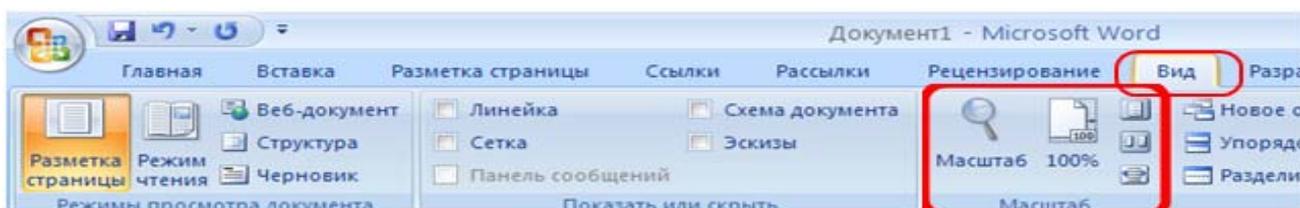
В этом разделе рассмотрим первые четыре режима. Последний будет рассмотрен в разделе, посвященном работе с большими документами.

Режим просмотра разметки страницы

Этот режим применяется прежде всего при оформлении текста. В этом режиме документ можно увидеть на экране в том виде в котором он будет напечатан. Набор и редактирование (особенно больших документов) в этом режиме производить не рекомендуется. Для перехода в этот режим необходимо в пункте меню **Вид** в группе **Режимы просмотра документа** выбрать команду **Разметка страницы**.

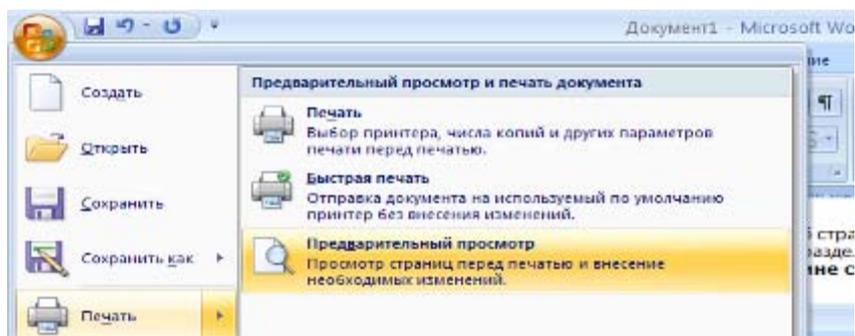


Пользователь имеет возможность изменить масштаб страницы отображаемого на экране документа. Для этого необходимо воспользоваться группой **Масштаб** во пункте меню **Вид**. Наиболее часто употребляемыми являются масштабы **По ширине страницы** и **Страница целиком**.



Режим предварительного просмотра перед печатью

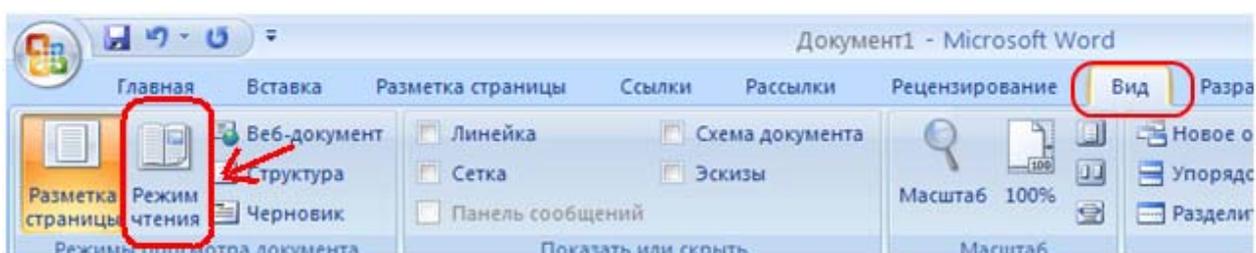
Для перехода в этот режим необходимо в выпадающем меню при нажатии кнопки **Office** в пункте **Печать** выбрать **Предварительный просмотр**.



Для выхода щелкнуть кнопку **Заккрыть окно предварительного просмотра**.

Режим чтения

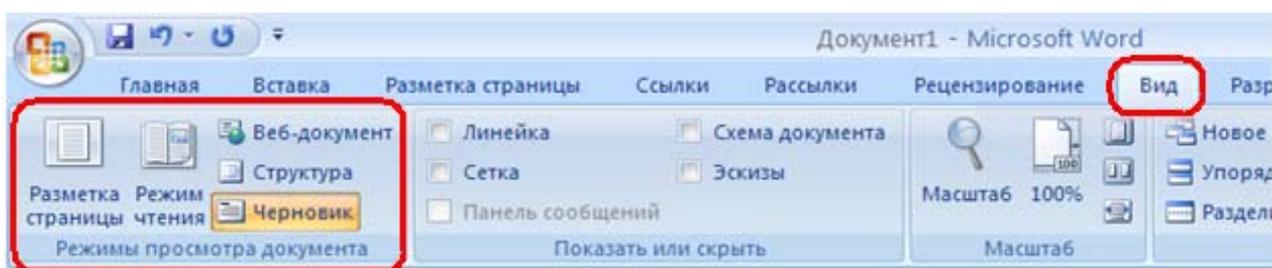
Для перехода в этот режим необходимо в пункте меню **Вид** в группе **Режимы просмотра документа** выбрать команду **Режим чтения**.



А для выхода — нажать клавишу **Esc**.

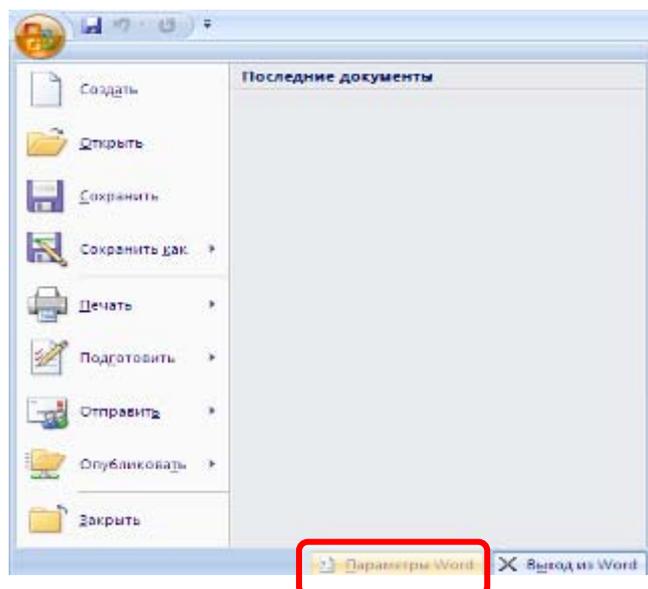
Режим черновика

Это самый экономичный из всех режимов. Его применение особенно эффективно при создании больших документов. Для перехода в этот режим необходимо в пункте меню **Вид** в группе **Режимы просмотра документа** выбрать команду **Черновик**.

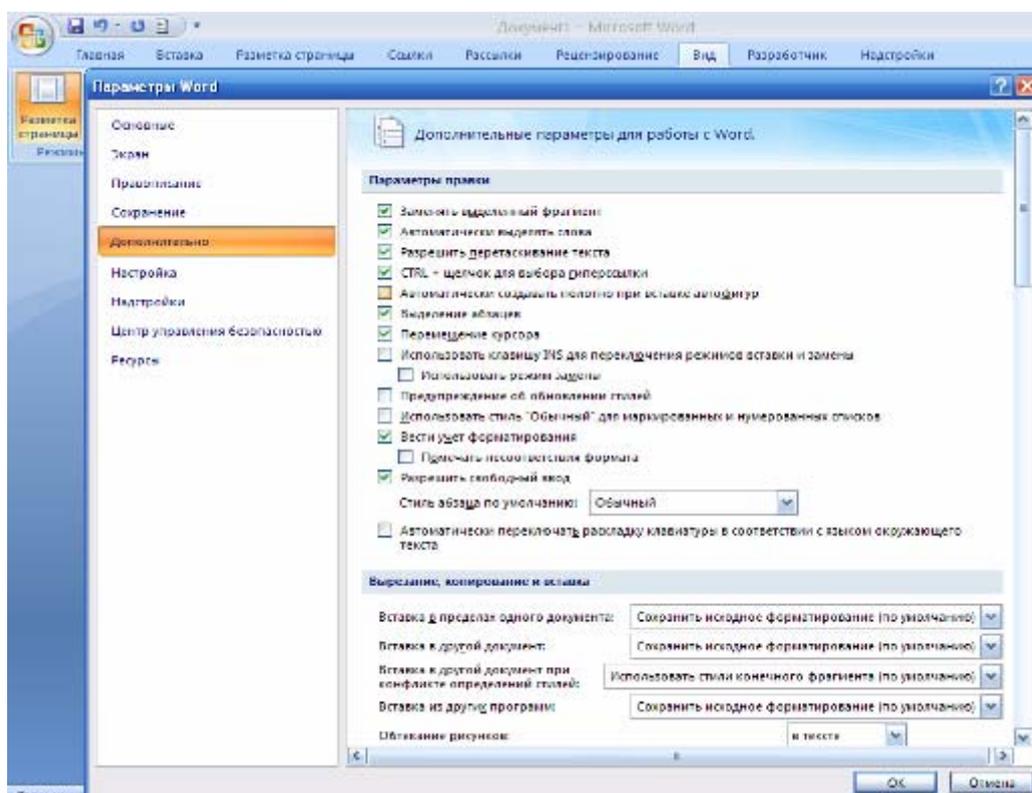


Обзор параметров

Особенности текущего режима работы Word определяются набором параметров, установленных пользователем. Для того, чтобы изменять параметры Word выполните команду **кнопка Office/Параметры Word**. В этом разделе мы рассмотрим наиболее важные параметры.



Параметры Word (дополнительно)



Параметры правки

- **Заменять выделенный фрагмент.** Удаление выбранного текста при вводе нового. Если этот флажок снят, выделенный текст не удаляется, а новый текст вставляется перед ним.
- **Разрешить перетаскивание текста.** Разрешение перемещения или копирования выделенного текста посредством перетаскивания. Чтобы переместить текст, выделите его, а затем перетащите на новое место. Чтобы скопировать текст, выделите его, а затем, удерживая нажатой клавишу CTRL, перетащите текст на новое место.
- **Автоматически выделять слова.** Выделение всех слов при выборе полностью одного слова и затем части следующего слова. Если этот флажок установлен, при двойном щелчке слова Word выбирает слово и следующий за ним пробел.

- **Использовать клавишу INS для переключения режимов вставки и замены.** Включение и выключение режима замены нажатием клавиши INSERT.
- **Использовать режим замены.** Замена существующего текста при печати по одному символу. Если флажок Использовать клавишу INS для переключения режимов вставки и замены установлен, этот параметр можно включать и выключать нажатием клавиши INSERT.

Показывать содержимое документа

- **Показывать фоновые цвета и рисунки в режиме разметки.** Отображение цветов фона и рисунков.
- **Переносить текст по границе окна документа.** Этот параметр служит для облегчения чтения на экране.
- **Показывать пустые рамки рисунков.** Отображение пустых рамок на месте каждого рисунка в документе. Задание этого параметра ускоряет процесс прокрутки документа, в котором находится большое количество графики.
- **Показывать границы текста.** Отображение пунктирных линий, указывающих расположение полей страницы, колонок текста и абзацев. Эти границы предназначены только для разметки и на печать не выводятся.
- **Показывать коды полей вместо их значений.** Отображение в документах кодов полей вместо значений полей. Например, можно увидеть код { TIME @"MMMM, d, YYYY" } вместо значения «4 февраля 2008 года». Снимите этот флажок, чтобы просматривать значения полей.

Экран

- **Число документов в списке последних файлов.** Введите число элементов от 1 до 50, которые будут отображаться в списке **Последние документы**
- **Показывать все окна на панели задач.** Отображение значка на панели задач Microsoft Windows для каждого окна, открытого в приложении Microsoft Office. Если снять этот флажок, на панели задач для каждого открытого приложения будет отображаться только один значок.
- **Оптимизировать расположение знаков для макета, а не для удобочитаемости.** Расположение символов относительно блоков текста при отображении в точности как они будут выглядеть в напечатанном документе. Если выбрать этот параметр, интервал между символами может быть искажен. Для облегчения чтения на экране снимите этот флажок.

Печать

- **Использовать черновое качество.** Печать документа с минимальным форматированием, что может ускорить процесс печати. Многие принтеры эту функцию не поддерживают.
- **Фоновая печать.** Печать документов в фоновом режиме, который позволяет продолжать работать во время печати. Режим одновременной работы и печати требует большого объема доступной памяти. Если при работе с документом во время печати наблюдаются неприемлемые замедления, снимите этот флажок.
- **Печать в обратном порядке.** Печатать страниц в обратном порядке, начиная с последней страницы документа. Не используйте этот параметр при печати конвертов.
- **Печать кодов полей вместо их значений.** Печать кодов полей вместо значений полей. Например, { TIME @"MMMM, d, YYYY" } вместо значения «4 февраля 2008 года»..

При печати этого документа

- **При печати этого документа.** Выберите документ, к которому применяются эти параметры печати. В списке можно выбрать название уже открытого документа или вариант **Все новые документы**, чтобы параметр применялся ко всем вновь создаваемым документам.
- **Печатать Postscript поверх текста.** Печатать код PostScript, если документ содержит поля PRINT.
- **Печать только данных из формы.** Печать данных, введенных в интерактивную форму, без печати самой формы.

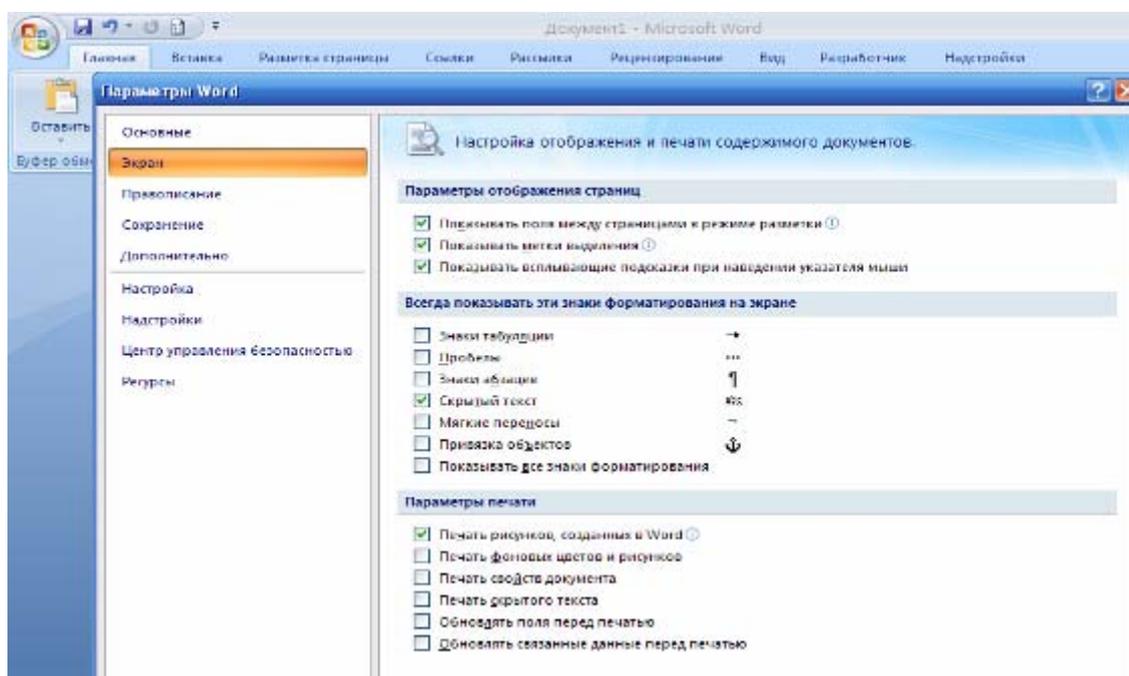
Сохранение

- **Всегда создавать резервную копию.** Создание резервной копии при каждом сохранении документа. Новая резервная копия заменяет имеющуюся. К имени файла всех резервных копий Word добавляет слово «Копия» и расширение .wbk. Резервные копии сохраняются в той же папке, где и исходный документ.
- **Копировать удаленные файлы на этот компьютер и обновлять их при сохранении.** Временное хранение локальной копии файла, загруженного с сетевого или сменного диска. При сохранении локальной копии все внесенные изменения сохраняются в исходной копии. При отсутствии доступа к исходному файлу будет выдан запрос на сохранение файла в другом месте для предотвращения потери данных.
- **Разрешить фоновое сохранение.** Сохранение документов во время работы с ним. При сохранении документа в фоновом режиме в строке состояния отображается индикатор хода операции сохранения.

Общие

- **Автоматически обновлять связи при открытии.** Автоматическое обновление любого содержимого, связанного с другими файлами, при каждом открытии документа.
- **Разрешить открытие документа в режиме черновика.** Выберите этот параметр, чтобы иметь возможность открыть документ в режиме черновика.
- **Разрешить фоновую разбивку на страницы.** Автоматическая перенумерация страниц документов во время работы. Данный параметр доступен только в режимах черновика и структуры. Если этот флажок снят, номера страниц, отображаемые в строке состояния, не обновляются, пока не будет включен режим разметки страницы.
- **Расположение.** Список местоположений используемых по умолчанию папкам, содержащих документы, шаблоны и другие элементы, создаваемые или используемые в Microsoft Word. Выберите из списка элемент, который требуется изменить, а затем нажмите кнопку **Изменить**, и укажите новую папку

Параметры Word (Экран)



Параметры отображения страниц

- **Показывать поля между страницами в режиме разметки.** Отображение верхнего и нижнего полей страницы, включая содержимое верхнего и нижнего колонтитулов.

- **Показывать метки выделения.** Отображение выделенного текста на экране и в напечатанных документах.
- **Показывать всплывающие подсказки при наведении указателя мыши.** Отображение такой информации, как URL-адреса и комментарии рецензентов, в желтых всплывающих полях. При наведении указателя на гиперссылку, знак сноски и подобное содержимое появляются контекстные подсказки

Всегда показывать эти знаки форматирования на экране

- **Знаки табуляции.** Отображение знаков табуляции в виде стрелок.
- **Пробелы.** Отображение пробелов между словами в виде точек.
- **Знаки абзацев.** Отображение концов абзацев с помощью знаков абзаца.
- **Скрытый текст.** Отображение текста, форматированного как скрытого, с помощью пунктирного подчеркивания.
- **Мягкие переносы.** Отображение переносов, указывающих на место переноса слова в конце строки. Если слово фактически не разбивается в конце строки, мягкие переносы не печатаются. Если слово разбивается в конце строки, мягкий перенос печатается как обычный дефис.
- **Привязка объектов.** Отображение значков привязки объектов, которые указывают, что объект привязан к определенному абзацу.
- **Показывать все знаки форматирования.** Отображение всех знаков форматирования, перечисленных в разделе **Всегда показывать эти знаки форматирования на экране**, независимо от того, установлен ли флажок соответствующего знака. При отключении этого параметра отображаются только символы форматирования, обозначенные установленными флажками в разделе **Всегда показывать эти знаки форматирования на экране**.

6. Табуляторы. Прайс - лист

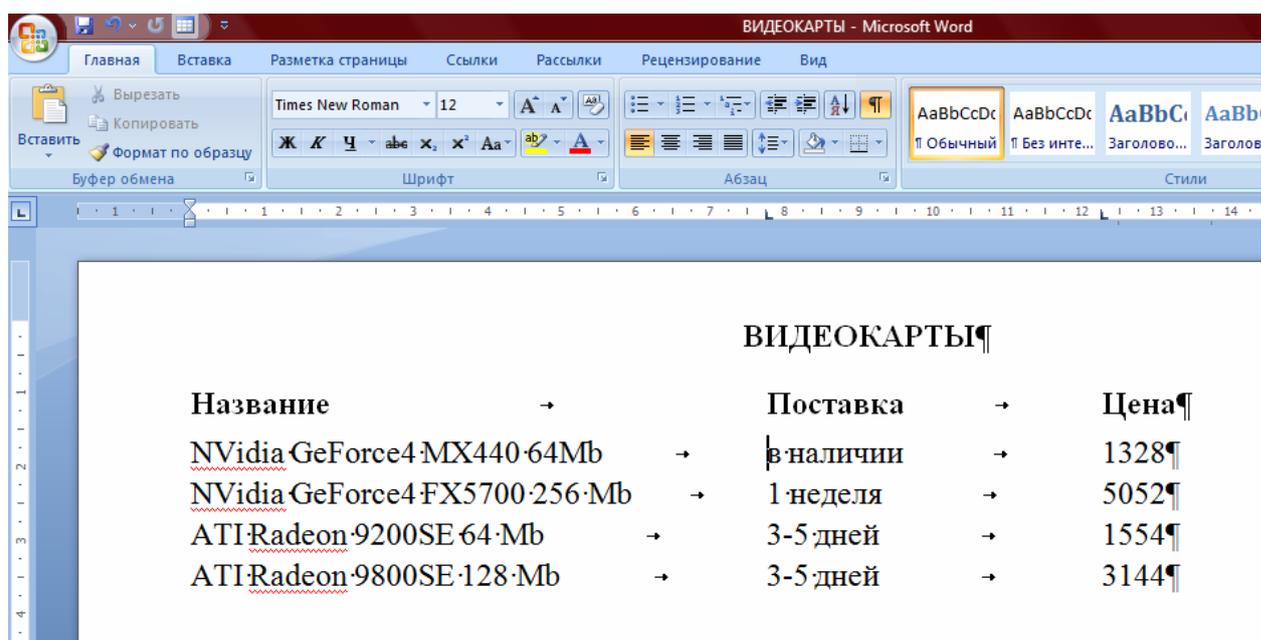
Использование табуляторов

Табуляторы позволяют набрать отдельные строки или фрагменты текста в виде колонок с определенными интервалами, а также оформлять небольшие таблицы. Для ввода табуляторов в документ используется клавиша **Tab**.

Табуляторы используют для отступа и для вертикального выравнивания текста документа. При нажатии клавиши <Tab> Word вставляет в документ символ табуляции и передвигает курсор (и весь текст, находящийся справа от него) на следующую позицию табуляции. По умолчанию Word устанавливает свои позиции табуляции. Вы можете изменить это расстояние и установить свои собственные значения.

Позиция табуляции - отметка на горизонтальной линейке, указывающая величину отступа текста или место, с которого будет начинаться колонка текста. Позиции табуляции используются очень активно при создании оглавлений и списков, поскольку позволяют легко и красиво их оформить. Этой же цели служит и так называемый заполнитель. Заполнитель: пунктирная, сплошная, прерывистая линия, которая используется в оглавлении для заполнения пространства, занятого знаками табуляции. Например, в книгах есть оглавление: слева идет текст-заголовок, затем заполнитель в виде точек или линий, а потом номер страницы.

Создадим документ следующего вида:



1. Для того, чтобы перейти в режим черновика, выполните команду **Вид/(Режимы просмотра документа)Черновик**.
2. Для того чтобы видеть символы табуляции, выполните команду **Главная/(Абзац)Отобразить все знаки**.

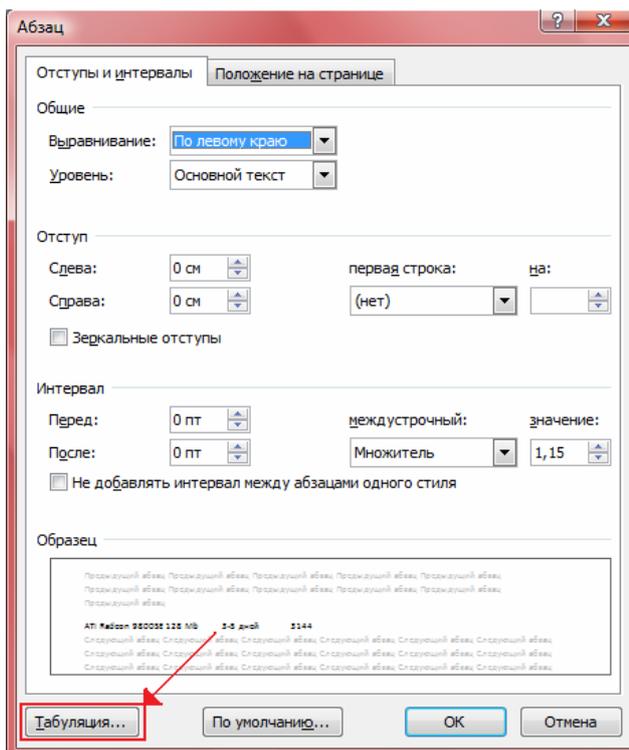


3. Наберите заголовок и нажмите клавишу **Enter**. Создайте второй абзац. Для этого:
 - a) наберите слово "Название" и нажмите клавишу **Tab**,
 - b) наберите слово "Поставка" и нажмите клавишу **Tab**,
 - c) наберите слово "Цена" и нажмите клавишу **Enter**.

4. Аналогичным образом создайте все остальные строки-абзацы. В каждой строке Вы должны нажимать клавишу **Tab** один раз после элементов первого и второго столбца.
5. Выделите все строки будущей таблицы (кроме заголовка).
6. В группе **Абзац** нажмите кнопку **Открытие диалогового окна «Абзац»**.



7. Нажмите кнопку **Табуляция**.



8. Установите табуляторы:

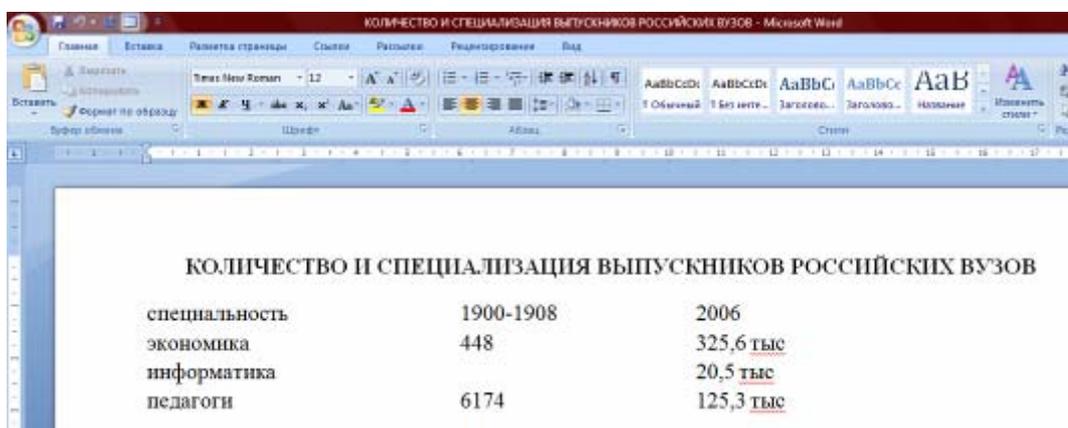
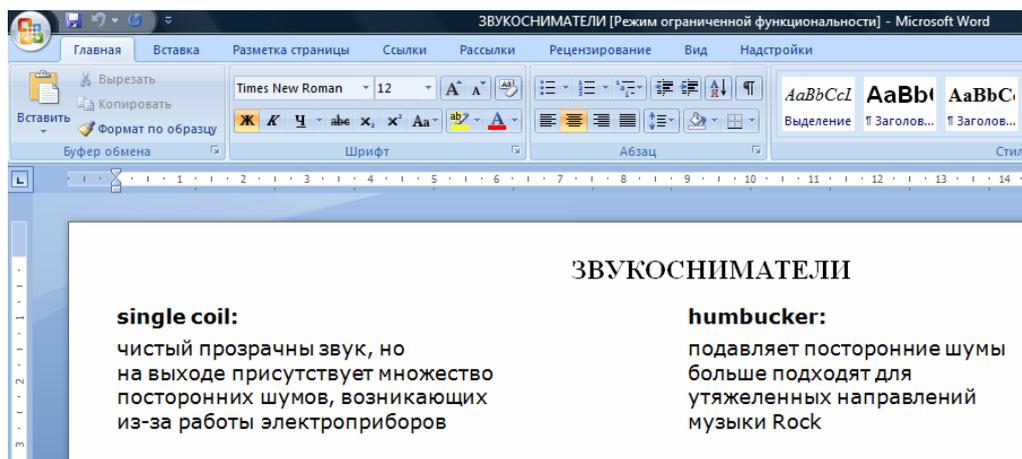
- a) задайте позицию табуляции **7 см**,
- b) нажмите кнопку **Установить**,
- c) задайте позицию табуляции **12 см**,
- d) нажмите кнопку **Установить**,
- e) установите переключателю **Выравнивание** значение **По левому краю**,
- f) нажмите кнопку **Ок**.

9. Отформатируйте нужным образом заголовок (первый абзац документа) и строку названий столбцов (второй абзац).

Распространённая ошибка при работе с Word - неиспользование позиции табуляции. Пользователи используют клавишу Tab до тех пор, пока курсор не встанет (приблизительно) в нужное место, или вместо этой клавиши используют клавишу Пробел. После чего такой документ сложно переформатировать, причем точного позиционирования не добиться: например, поменять столбцы местами (поставка и цена видеокарты). Хочу обратить внимание на то, что табуляции используются очень часто при создании оглавлений и списков, поскольку позволяют легко и красиво их оформить.

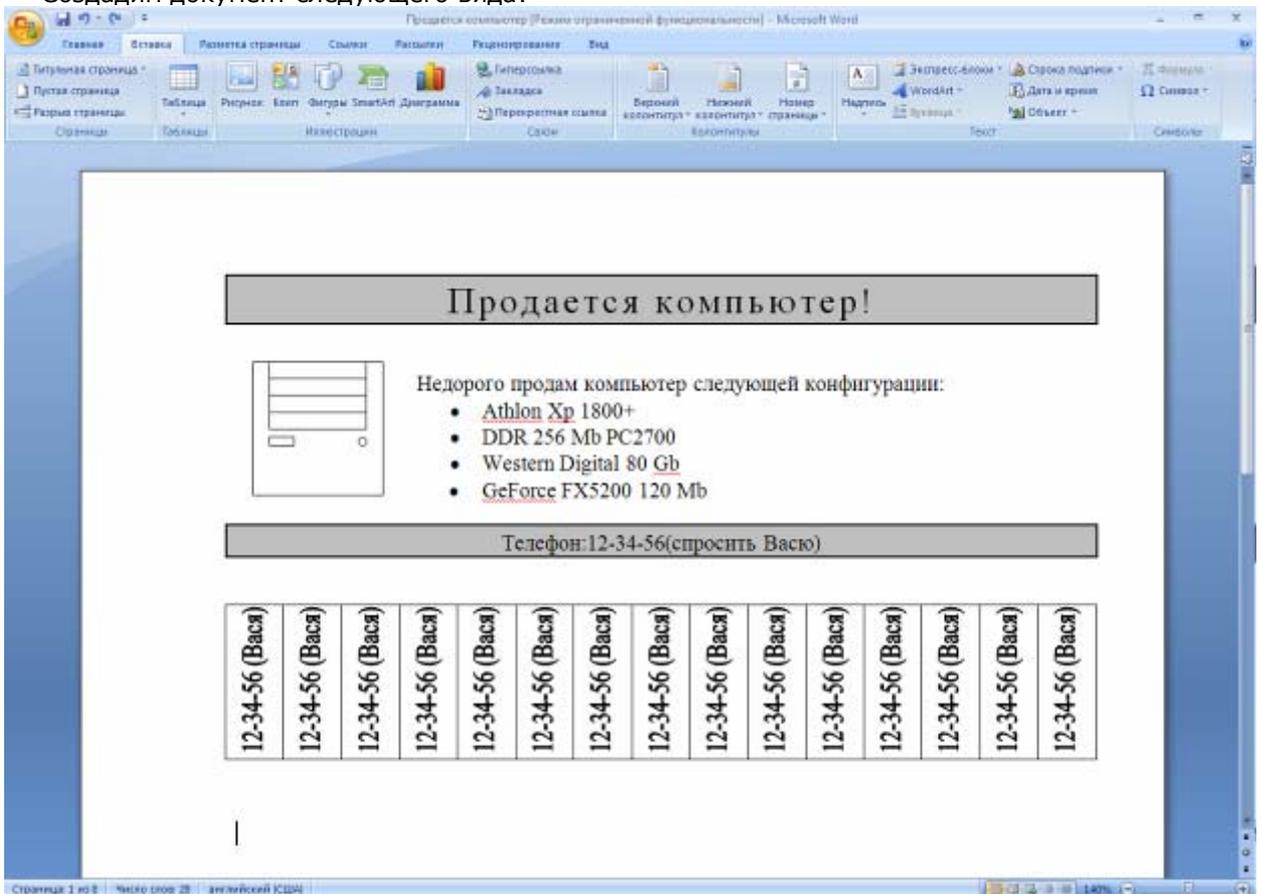
Задание для самостоятельной работы.

Создайте документы следующего вида:

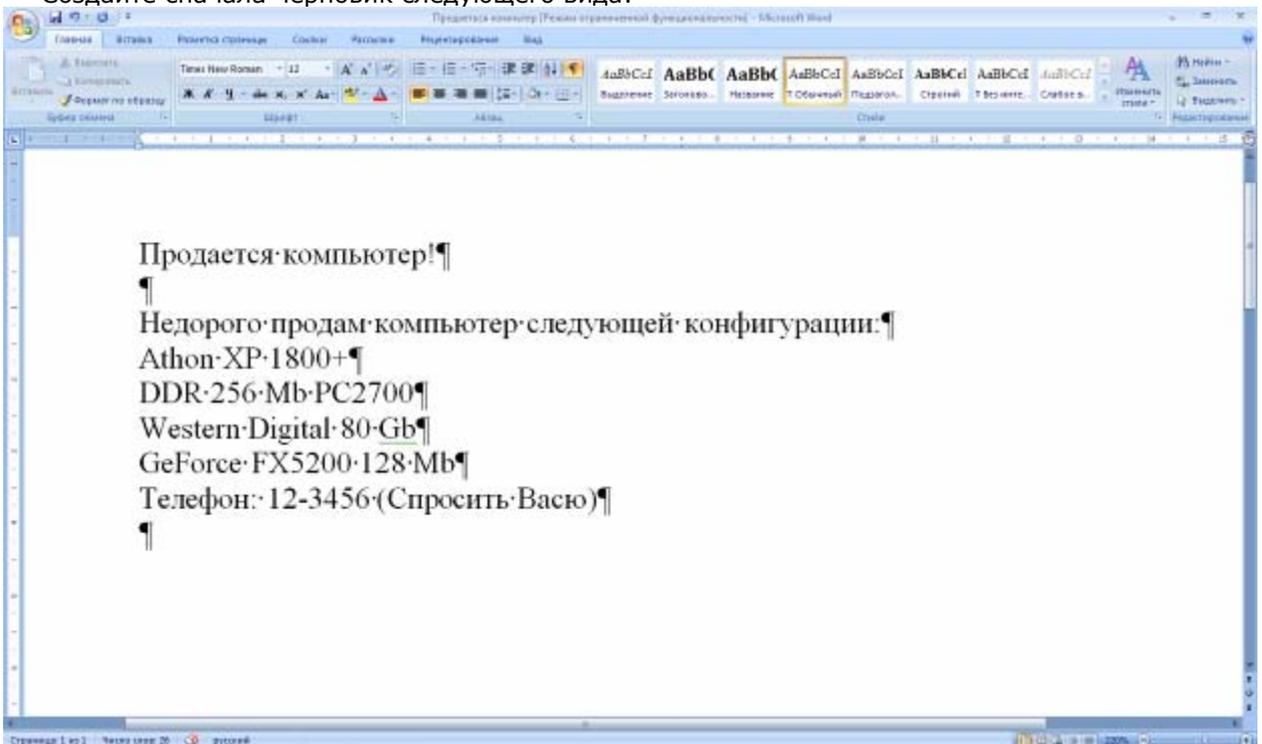


7. Графика и текстовые эффекты. Объявление

Создадим документ следующего вида:



Создайте сначала черновик следующего вида:

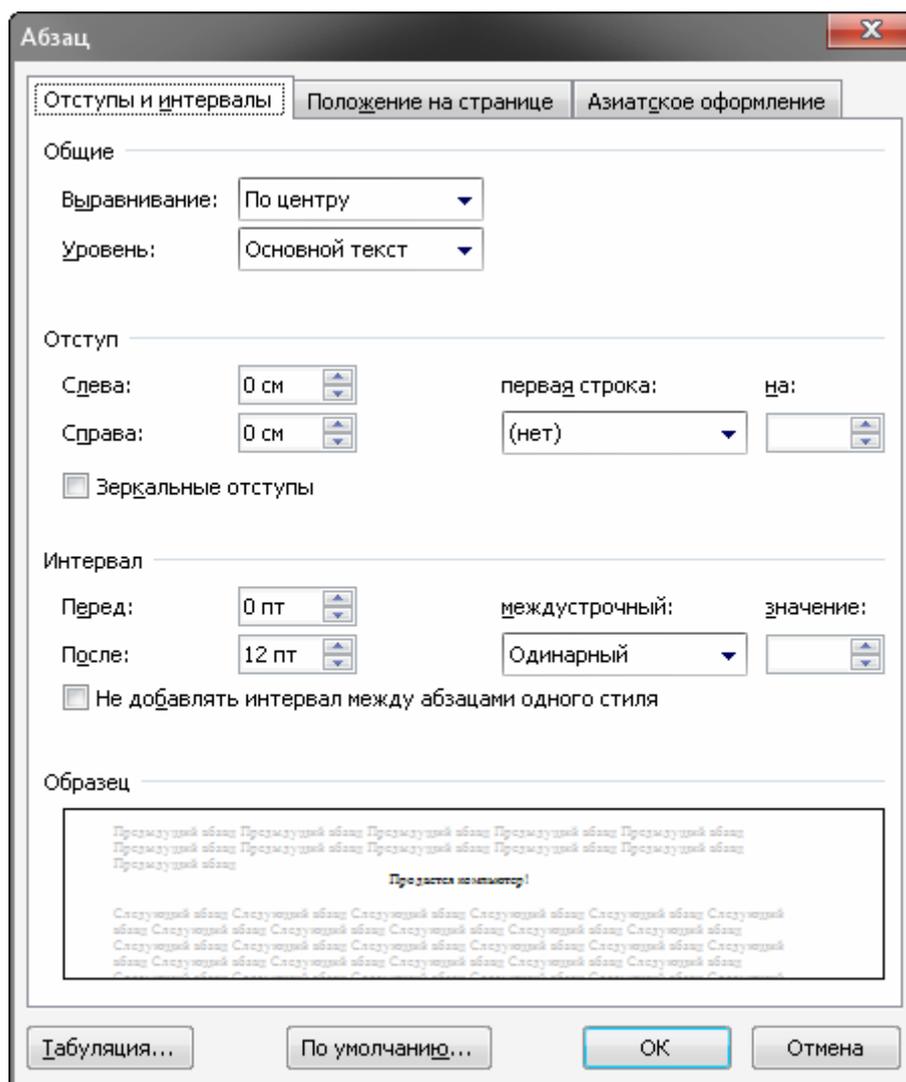


Здесь показаны символы конца абзацев. Обратите внимание на пустой абзац после заголовка. В него в последствии будет вставлен рисунок. Обратите внимание на последний пустой абзац. В него в последствии будет вставлен фигурный текст (номера телефонов).

Обрамление и заливка

Обрамление и заливка — это графические элементы, с помощью которых Word позволяет произвести дополнительное оформление документа.

1. Отобразите на экране непечатаемые символы: **Главная/(Абзац) Отобразить все символы**.
2. Отформатируйте первую строку — заголовок (сначала выделите его):
 - а) Выполнить **Главная/(Абзац) Открытие диалогового окна Абзац** и во вкладке **Отступы и Интервалы** вставим значения: **выравнивание** - по центру, **интервал после** - 12 пунктов,

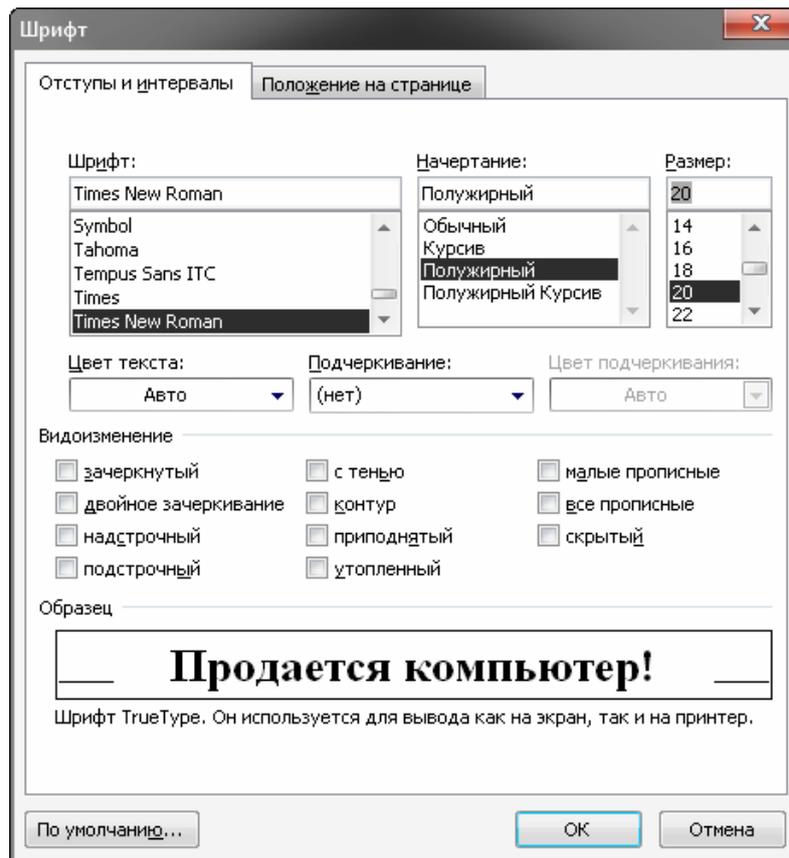


- b) Выполнить **Главная/(Абзац) Открытие диалогового окна Шрифты**

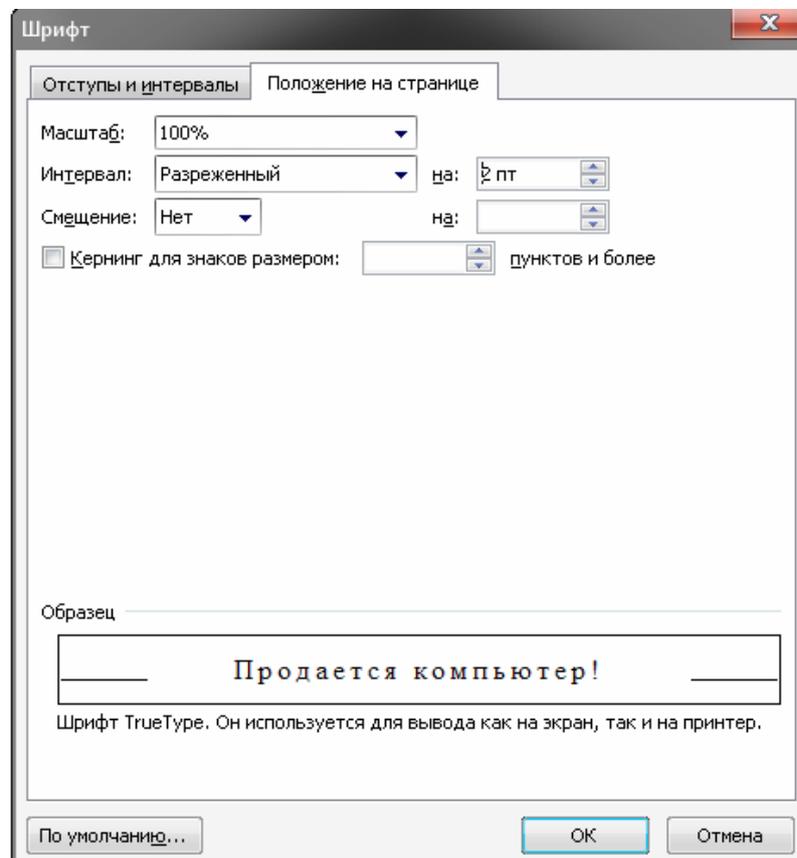
(убедитесь что первая строка выделена)

и во вкладке **Отступы и Интервалы** вставим значения: **размер** - 20 пунктов, **начертание** - полужирный,

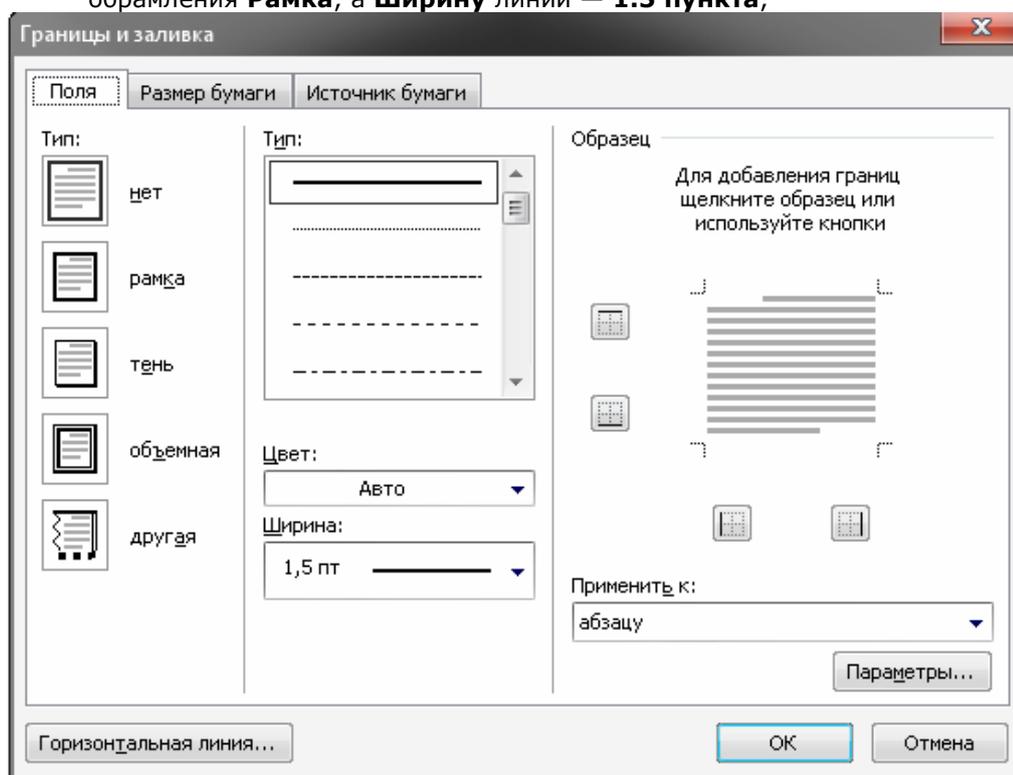




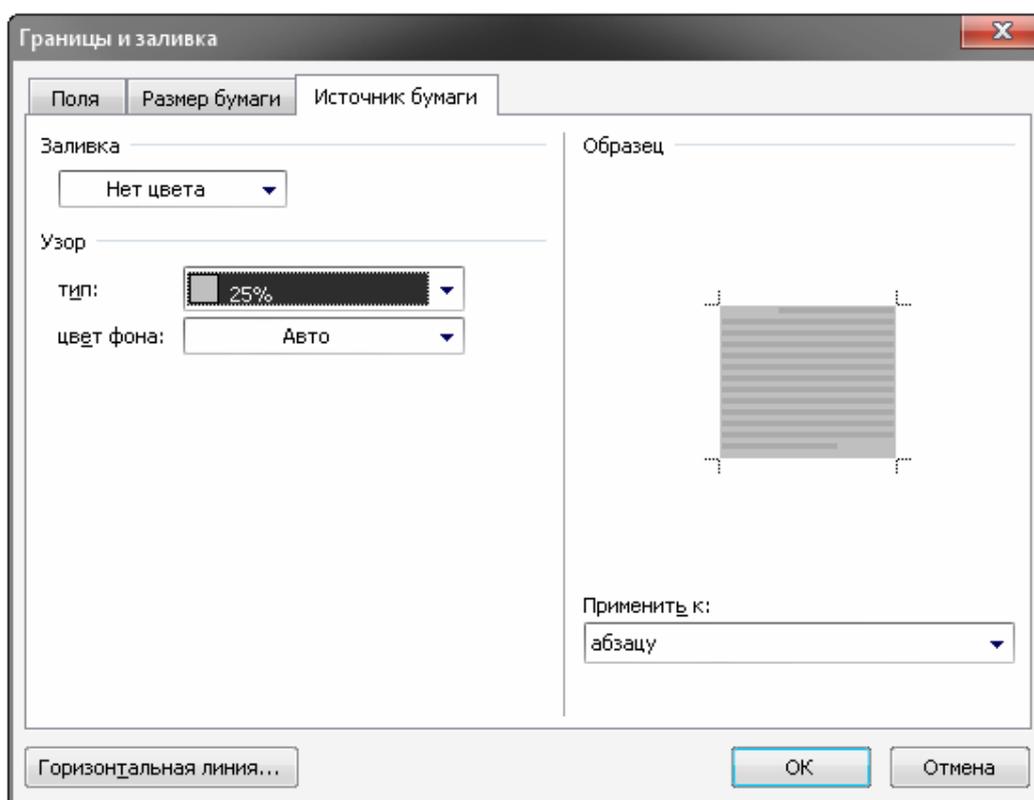
во вкладке **Положение на странице** вставим значение **интервал** - разреженный с интервалом на 2 пункта.



3. Нанесите оформление и заливку вокруг первой строки — заголовка. Для этого:
- выделите абзац,
 - выполните команду **Разметка страницы/(Фон страницы)Границы страниц**,
 - во вкладке **Поля** диалогового окна **Границы и заливка** выберите **Тип** оформления **Рамка**, а **Ширину** линии — **1.5 пункта**,



- перейдите во вкладку **Источник бумаги** диалогового окна **Границы и заливка**, выберите **Узор 25 %** черного цвета на белом фоне,

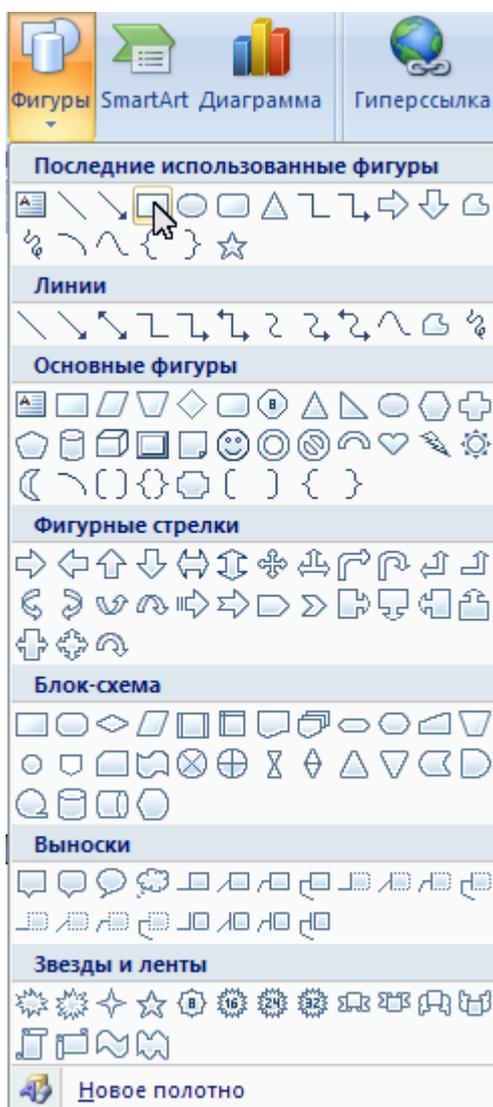


- щелкните кнопку **Ок** в диалоговом окне **Границы и заливка**.

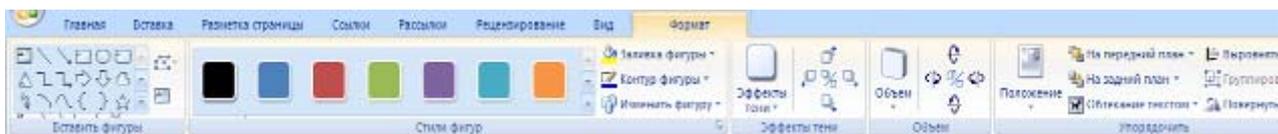
4. Отформатируйте все остальные абзацы:
 - а) формат абзаца: по левому краю,
 - б) формат шрифта: 12 пунктов.
5. Оформите 4,5,6,7 абзацы в виде маркированного списка (**Главная/ (Абзац) Маркеры**).
6. Отформатируйте 7 абзац (GeForce FX 5200 128 Mb). Формат абзаца: интервал после 12 пунктов.
7. Отформатируйте предпоследний абзац (телефон):
 - а) формат абзаца: по центру, интервал после 12 пунктов,
 - б) формат шрифта: 12 пунктов.
8. Нанесите обрaмление и заливку вокруг предпоследнего абзаца (телефон).

Создание графических иллюстраций

1. Установите курсор в пустой абзац после заголовка. Сюда мы вставим иллюстрацию.
2. Выполните команду **Вставка/(Иллюстрации) Фигуры/Прямоугольник**. Курсор должен принять вот такой вид: . Им наводим на то место, где должен находиться один из углов прямоугольника и нажимаем на левую кнопку мыши, удерживая её, рисуем прямоугольник. Это будет системный блок.

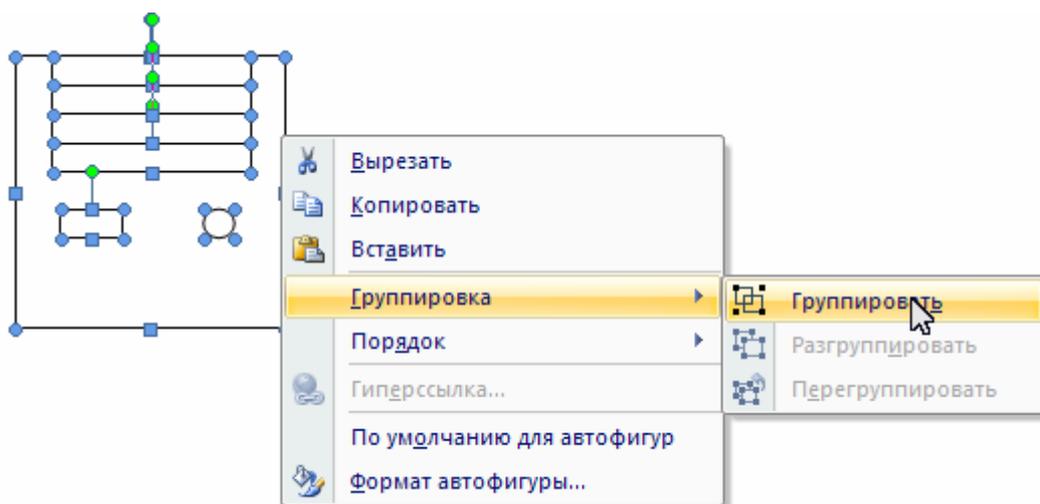


3. Появившийся панели инструментов **Рисование** измените некоторые данные прямоугольника (убедитесь в то, что он выделен):



- a) выберите **Формат/(Стили фигур) Контур фигуры** - Черный,
- b) выберите **Формат/(Стили фигур) Заливка фигуры** – Нет заливки,
- c) выберите **Формат/(Упорядочить) Обтекание текстом** – По контуру.

4. Преступим к рисованию тех прямоугольников, которые на блок системе. Для этого выполните действий которые требовались для первого прямоугольника, точнее: выполните команду **Вставка/(Иллюстрации) Фигуры/Прямоугольник** или же **Формат/(Вставить фигуры) Прямоугольник** и настройте заливку, контур фигур. Нарисуйте еще пять прямоугольников (не забывайте нажимать кнопку **Прямоугольник**).
5. Выполнить команду **Вставка/(Иллюстрации) Фигуры Овал** или же **Формат/(Вставить фигуры) Овал**.
6. Для удобства проделайте вот эти действия: удерживая кнопку Ctrl на клавиатуре выделите все фигуры, которые нарисовали. Для выделения хватает один щелчок левой кнопки мыши и у выделенной фигуры появиться круглые точки. После выделения всех фигур отпускаем Ctrl, мышь наводите на линию один из выделенных фигур и нажмите на правую кнопки мыши. Если все правильно сделали должно появиться окошко такого вида:



Нажмите **Группировать**. Попробуйте перемещать этот объект, заметили, что все фигуры выделяются и двигаются вместе сразу (во время этих действий может изменится обтекание текста, если это случилось выделите рисунок и выполните команду **Формат/(Упорядочить) Обтекание текстом По контуру**).

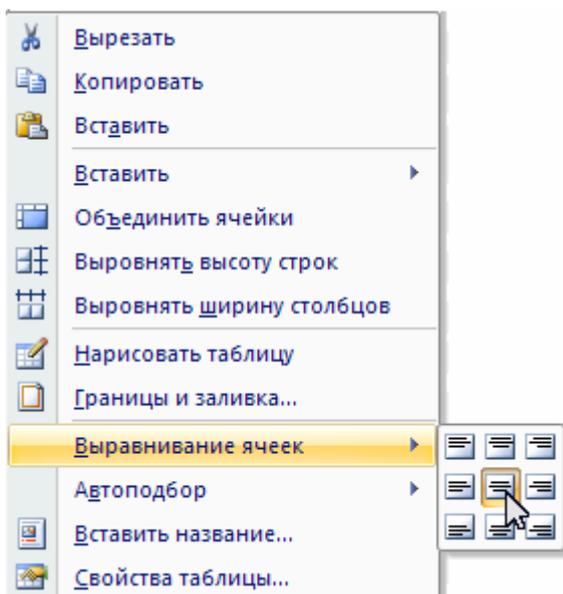
Текстовые эффекты

Создадим теперь фигурный текст (номера телефонов).

1. Установите курсор в последний пустой абзац после заголовка. Сюда мы вставим номера телефонов.
2. Выполните команду **Вставка/(Текст)WordArt**.
3. В диалоговом окне **Коллекция WordArt** выберите необходимый стиль текста.



4. На панели инструментов программы **WordArt** установите тип шрифта **Times New Roman** и размер шрифта 12 пунктов.
5. В окне **Ввод текста** напишите "12-34-56 (Вася)".
6. Выделите объект **WordArt** (столбец 12-34-56 (Вася)). Для этого щелкните по нему мышкой.
7. В вкладке **Формат/(упорядочить) повернуть влево на 90 градусов**
8. Для обрамления объекта вставьте таблицу (курсор должен стоять на пустом абзаце после объекта **WordArt**): **Вставка/ (Таблица) Таблица** и нажмите **Вставить таблицу**. На появившемся окне вбить параметры: **Число столбцов-15, Число строк-1**.
9. Выделите за ранее вставленный объект и выполните следующую команду: **Главная/(Буфер обмена) Вырезать**. Курсор поставте на первую ячейку таблицы и выполните **Главная/(Буфер обмена) Вставить**.
10. Вставьте этот объект нужное число раз.
11. Мышкой навидите на левый верхней угол таблицы и щелкните  по этому значку. Убедитесь что ваша таблица выделилась. Не теряя выделения еще раз щелкните правой кнопки мыши по значку. Выполните команду **Выравнивание ячеек/ Выровнить по центру**.



8. Мастера и шаблоны. Деловая корреспонденция

Общие замечания

В общем случае шаблоны предназначены для подготовки документов, имеющих типовые формы. Шаблон представляет собой пустой бланк, в котором пользователь в соответствии со своими задачами заполняет нужные графы собственной информацией. Шаблон может предварительно включать некоторые заполненные графы, которые являются общим для всех документов данного типа.

В Word имеются шаблоны для большинства общепринятых типов документов, включающих служебные записки, отчеты, или деловые письма.

Мастера базируются на шаблонах, но в отличие от последних они позволяют еще более упростить процесс занесения данных в документ.

Пользователь имеет возможность создавать свои собственные шаблоны. Шаблон может быть создан на основе обычного документа, или на основе другого шаблона. Для того, чтобы создать шаблон достаточно при сохранении файла присвоить ему тип **Шаблон документа** и сохранить его в стандартной папке **Шаблоны**.

Для доступа ко всем шаблонам, хранящимся в этой папке необходимо выполнить команду

кнопка **Office**  /Создать.

Деловое письмо на основе шаблона

Создадим письмо следующего вида.

ООО «Домашний компьютер»	123456 Казань, ул. Большая Красная, 4, Телефон: 77-66-55, факс: 77-66-55
--------------------------	---

24 февраля 2010 г.

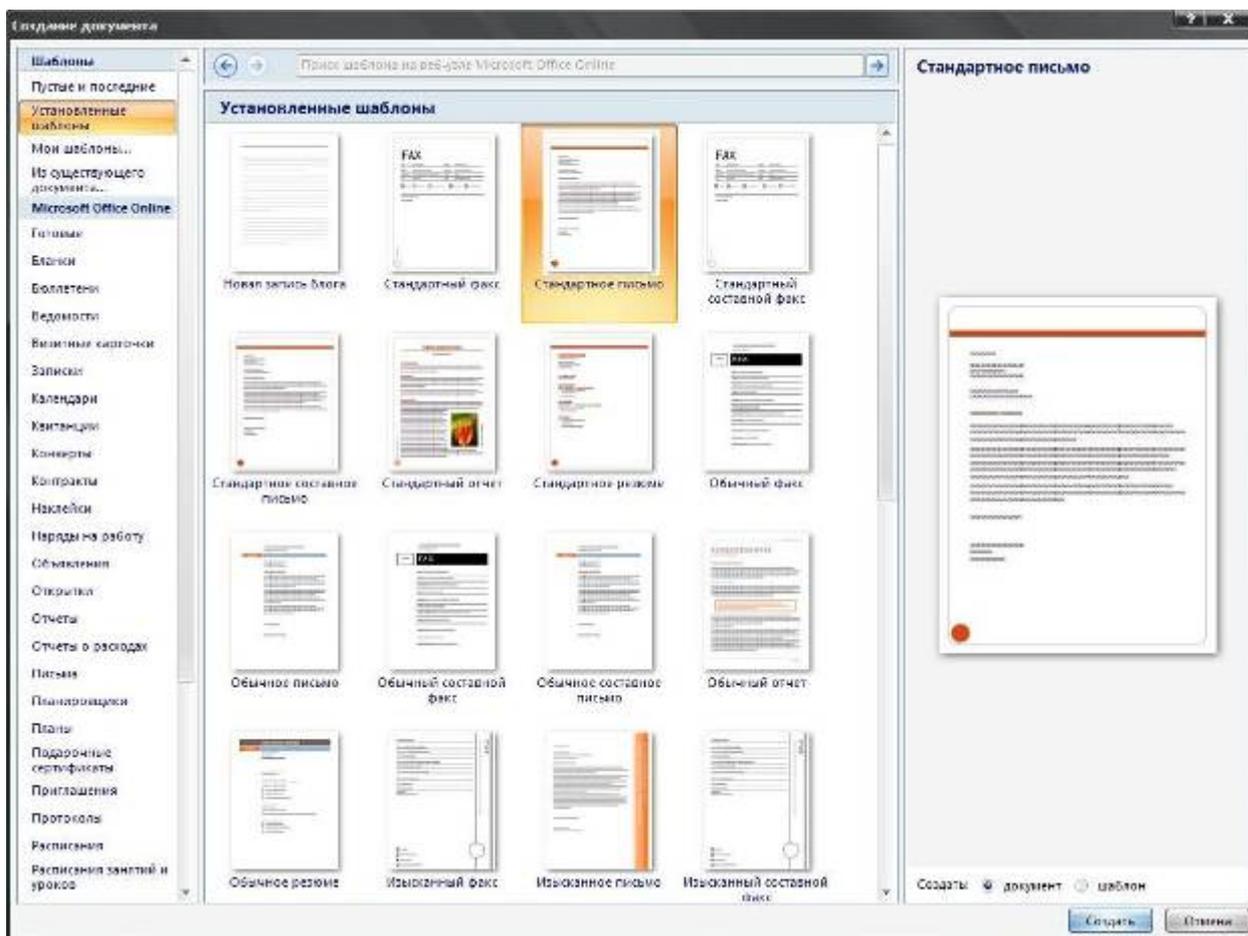
12345, Москва ул. Новочеремушкинская, 83,
ООО «ИП-комп»,
Генеральному Директору Пертрову П.П.

Уважаемый Петр Петрович,

Мы вынуждены Сообщить Вам, что разрываем все наши с Вами деловые отношения.

С уважением,

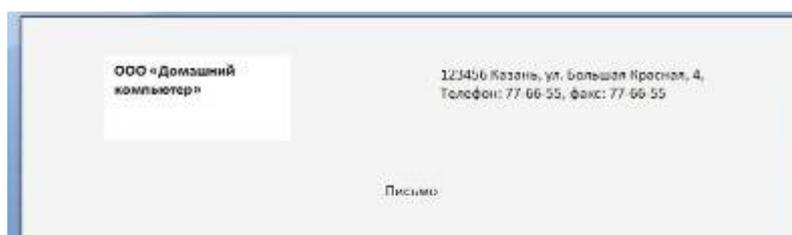
Иванов И.И.
Генеральный Директор ООО «Домашний компьютер»



1. Выполните команду кнопка **Office/Создать**.
2. В диалоговом окне **Создание документа**:
 - a) найдите колонку **Шаблоны**, в ней найдите **Установленные шаблоны**,
 - b) выделите **Стандартное письмо**,
 - c) установите переключателю **Новый документ** значение **Документ**,
 - d) щелкните кнопку **Ок**.
3. Переключитесь в обычный режим просмотра документа.
4. Сделайте в документе необходимые исправления.
5. Переключитесь в режим разметки страницы и посмотрите как отформатировано письмо.
6. Сохраните документ на диске C: в папке Учебные документы в файле с именем **Письмо**.

Создание нового шаблона делового письма

Создадим шаблон для всех писем исходящих из ООО «Домашний компьютер».



1. Выполните команду кнопка **Office /Создать**.
2. В диалоговом окне **Создание документа**:
 - a) колонку **Шаблоны**, в ней найдите **Установленные шаблоны**,
 - b) выделите **Стандартное письмо**,

- c) установите переключатель в **Новом документе** в значении **Шаблон**,
 - d) щелкните кнопку **Ок**.
3. Переключитесь в обычный режим просмотра документа.
 4. Сделайте в документе необходимые исправления. Необходимо указать название организации и обратный адрес.
 5. Переключитесь в режим разметки страницы и посмотрите, как отформатировано письмо.
 6. Сохраните шаблон на диске С: в папке **Письма и факсы** (из папки **Шаблоны**) под именем **Письмо ООО Домашний компьютер**. Тип файла — **Шаблон документа**.
 7. Убедитесь в том, что вы все сделали правильно. Для этого:
 - a) Выполните команду кнопка **Office /Создать**,
 - b) откройте шаблон **Письмо ООО Домашний компьютер**,
 - c) закройте шаблон.

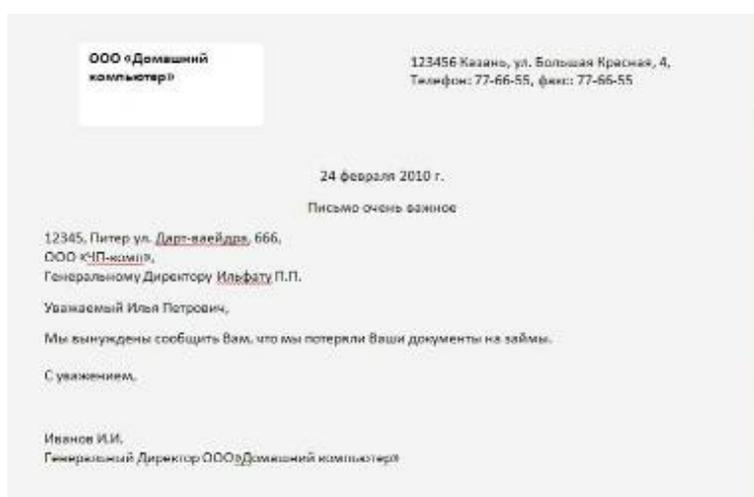
Задания для самостоятельной работы

Шаблон **Письмо ООО Домашний компьютер** может быть использован в свою очередь для создания новых шаблонов. Например, для всех должностных лиц объединения, которые ведут интенсивную переписку.

1. Создайте шаблон для писем Иванова И.И., Генерального Директора ООО Домашний компьютер.



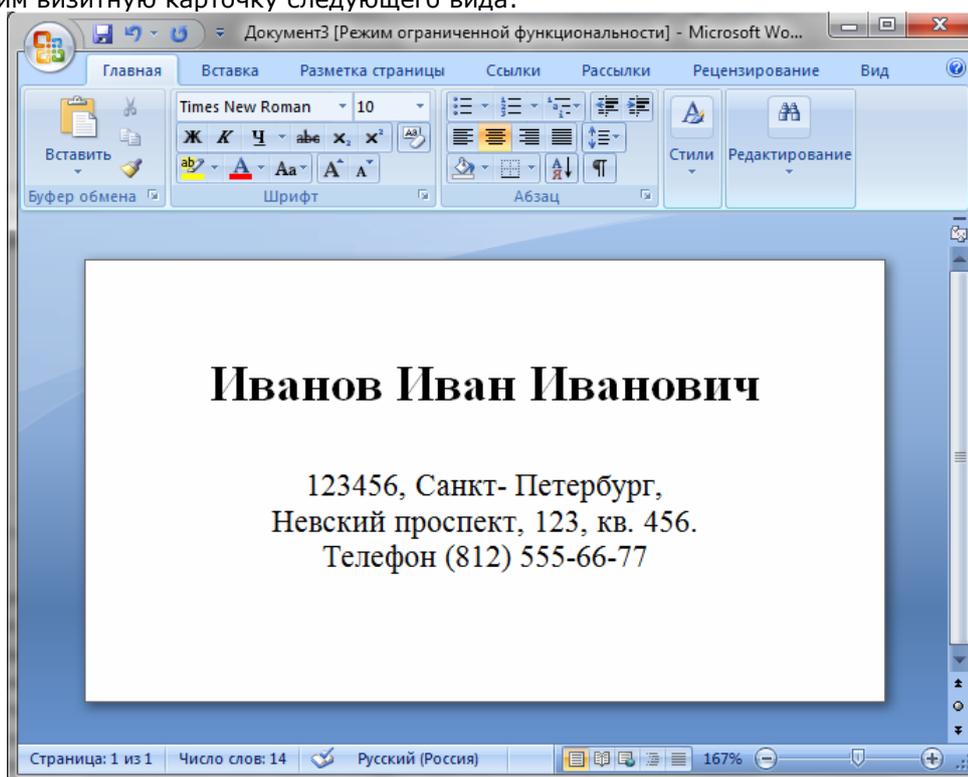
2. На основе этого шаблона создайте письмо произвольного содержания. Сохраните документ на диске С: в папке Учебные документы в файле с именем **Письмо Иванова**.



9. Работа с надписями. Визитная карточка

Личная визитная карточка. Непосредственное форматирование

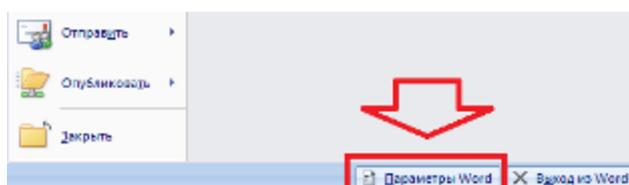
Особенностью личных визитных карточек является сравнительно небольшой тираж их изготовления. В этих условиях, как правило, не производится разработка специального шаблона. Создадим визитную карточку следующего вида:



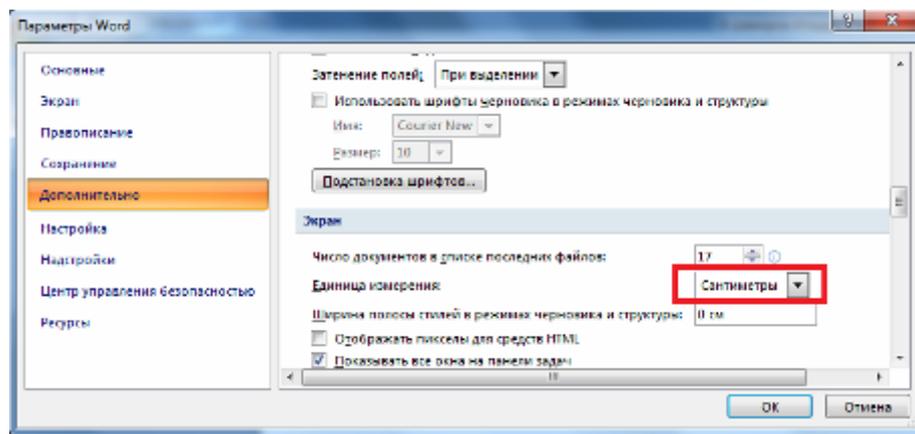
Установка формата визитной карточки

Задайте единицы измерения. Для этого:

- а) Нажмите кнопку **Office** в левом верхнем углу экрана и в появившемся меню нажмите кнопку **Параметры Word**,

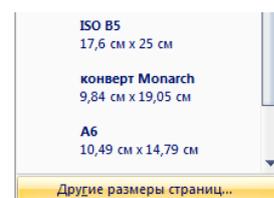


- б) в диалоговом окне **Параметры Word** откройте вкладку **Дополнительно**,
- с) в группе **Экран** выберите значение единиц измерения **Сантиметры**.



2. Определите размер бумаги и полей. Для этого:

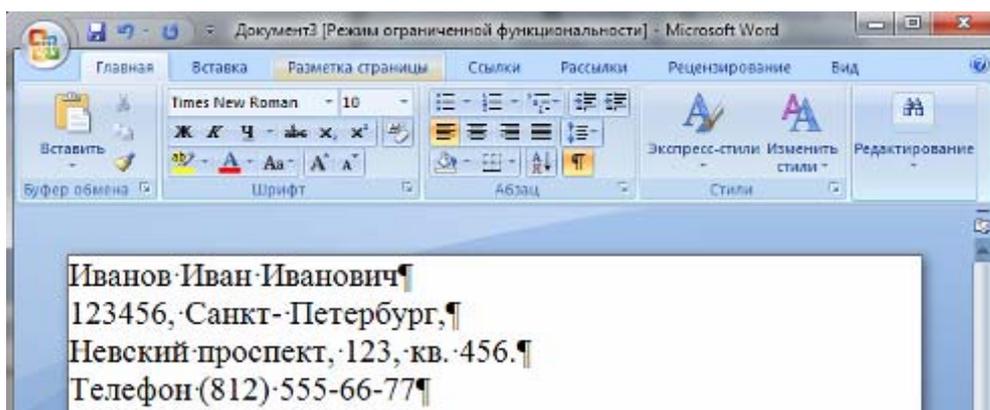
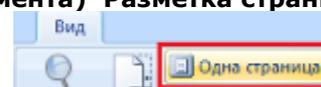
- Выполните команду: **Разметка страницы/(Параметры страницы) Размер**
- в всплывающем меню выберите **Другие размеры страниц...**



- Откройте вкладку **Размер бумаги** установите значения **Ширина: 9 см, Высота: 5 см,**
- Перейдите во вкладку **Поля** - установите нулевые значения полей.

Ввод текста

- Выполните команду: **Вид /(Режимы просмотра документа) Разметка страницы.**
- Выполните команду: **Вид/(Масштаб) Одна страница.**
- Отобразите на экране непечатаемые символы. Для этого выполните команду: **Главная/(Абзац) Отобразить все знаки.**
- Наберите следующий текст. Обратите внимание на символы конца абзацев.



Выбор формата шрифта

В пункте меню **Главная** в группе **Шрифт** выполните:

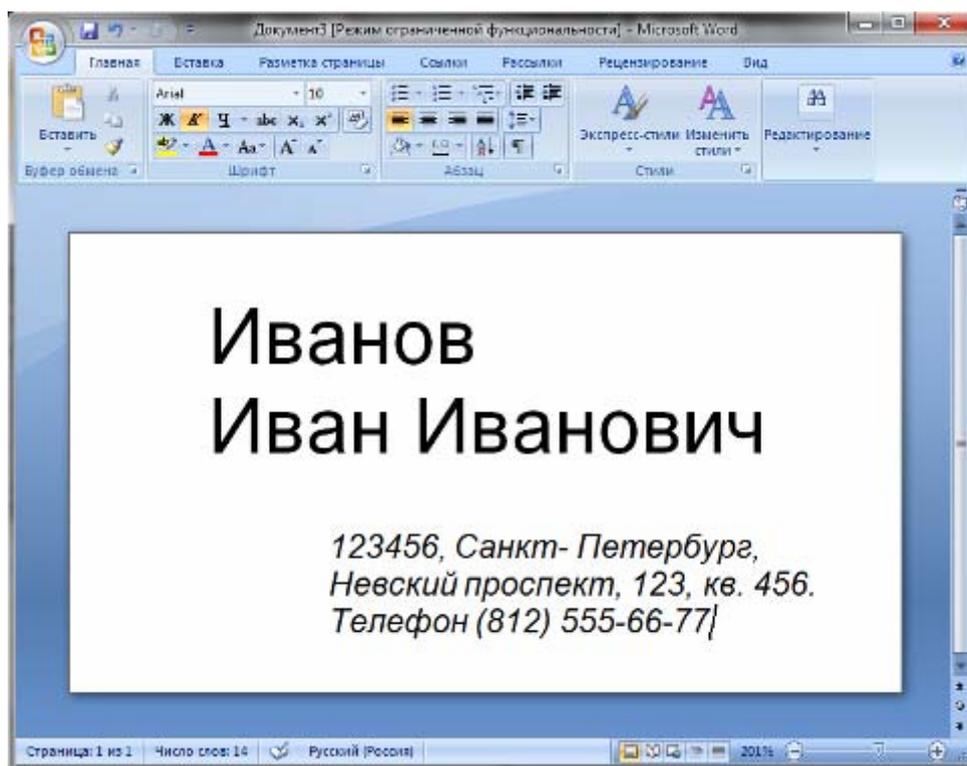
- Во всех абзацах задайте тип шрифта **Times New Roman**
- Для первой строки, содержащей имя установите размер **16** пунктов и полужирное начертание.
- Для всех остальных строк установите размер **10** пунктов и обычное начертание.

Выбор формата абзацев

1. Все абзацы выровняйте **По центру**. Для этого выполните команду: **Главная/(Абзац)** «По центру» 
2. Выделите первый абзац, содержащий имя. Нажав правой кнопкой мыши на выделенном зайдите в пункт **Абзац** появившегося меню, где установите **Интервал Перед** равный **30** пунктам и **Интервал После** равный **18** пунктам.
3. Для остальных абзацев оставьте значения установленные по умолчанию.

Задания для самостоятельной работы

1. Создайте визитную карточку следующего вида:



Для справки опишем формат ее абзацев:

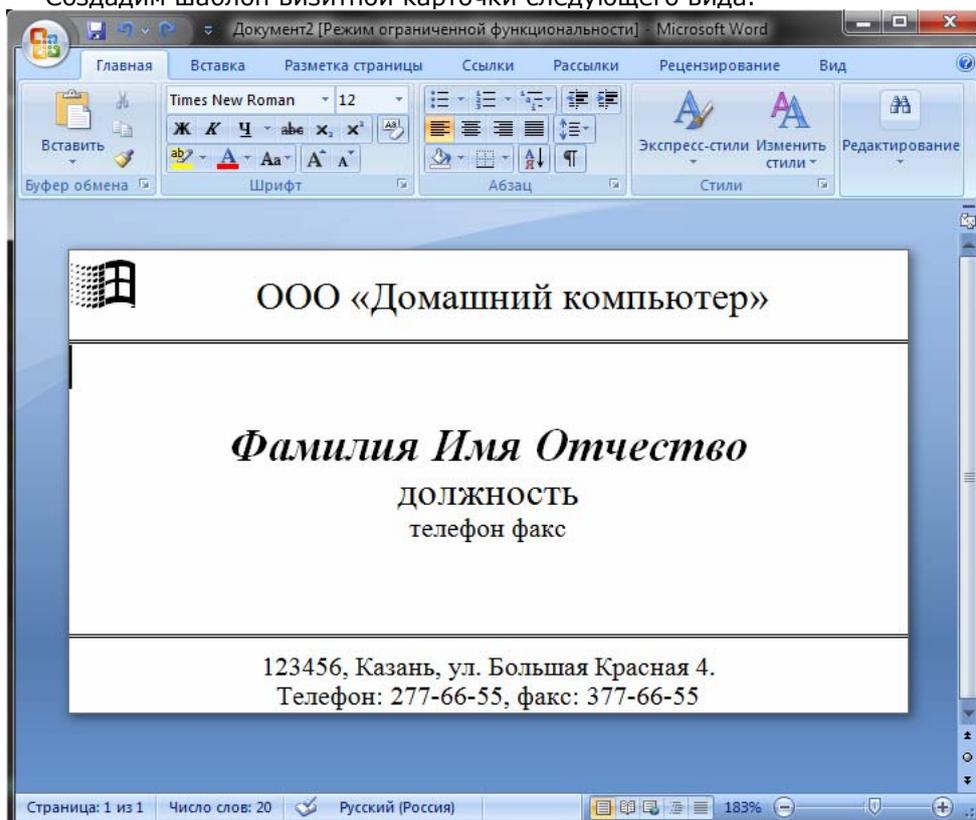
- a) для всего текста применен шрифт Arial,
 - b) размер шрифта в первых двух строках 24 пункта и обычное начертание,
 - c) в третьей, четвертой и пятой строках размер шрифта составляет 10 пунктов и курсивное начертание,
 - d) левый отступ в первых двух строках составляет 1.5 см,
 - e) левый отступ в третьей, четвертой и пятой строках составляет 2.8 см,
 - f) перед первой строкой и после второй строки установлены интервалы 18 пунктов.
2. Сохраните документ на диске C: в папке Учебные документы в файле с именем **Визитная карточка Иванова**.
 3. Создайте свою личную визитную карточку.
 4. Сохраните документ на диске C: в папке Учебные документы в файле с именем **Моя Визитная карточка**.

Служебная визитная карточка. Надписи, рамки и шаблоны

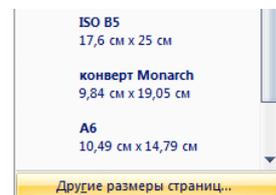
Если предприятие предполагает разработать единый стиль оформления для визитных карточек своих сотрудников, то необходимо создать шаблон визитной карточки.

Создание шаблона

Создадим шаблон визитной карточки следующего вида.



1. Определите размер бумаги и полей:
 - a) Выполните команду: **Разметка страницы/(Параметры страницы) Размер**
 - b) в всплывающем меню выберите **Другие размеры страниц...**
 - c) Откройте вкладку **Размер бумаги** и установите значения **Ширина: 9 см, Высота: 5 см**. Далее перейдите во вкладку **Поля** и установите нулевые значения полей.

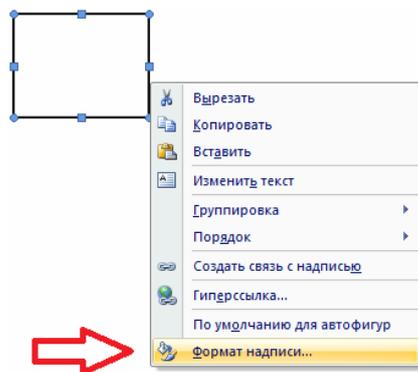


В пункте меню **Вид** в группе **Режимы просмотра документа** перейдите в режим **Разметки страницы**.

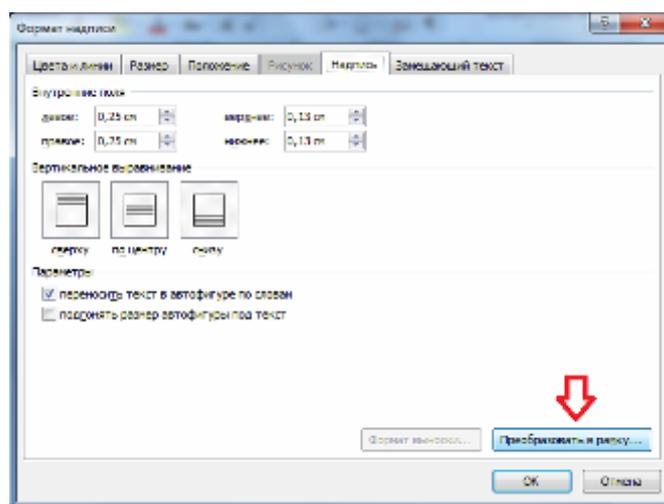
2. Выполните команду **Вид/(Масштаб) Одна страница**.
3. Создайте первую надпись для названия организации. Для этого:
 - a) В пункте меню **Вставка** в группе **Текст** нажмите кнопку **Надпись**
 - b) в всплывающем меню нажмите кнопку **Нарисовать надпись**



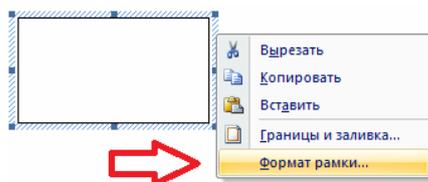
- c) подведите курсор мыши на визитную карточку, зажав левую кнопку мыши нарисуйте прямоугольник.
4. Отформатируйте первую надпись. Для этого:
 - a) Нажмите правой кнопкой мыши на краю надписи, в открывшемся контекстном меню перейдите в пункт **Формат надписи**.



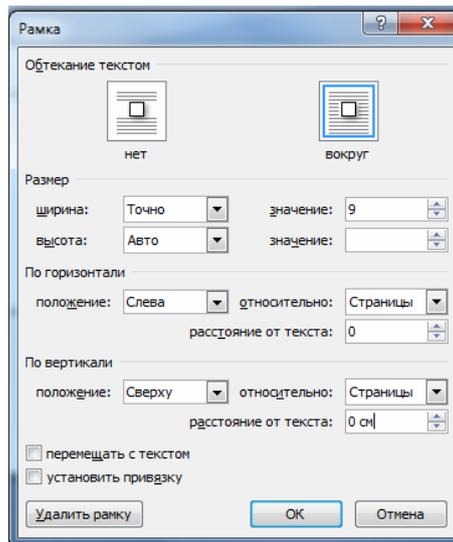
- b) В появившемся диалоговом окне **Формат надписи** перейдите во вкладку надпись и нажмите кнопку **Преобразовать в рамку**.



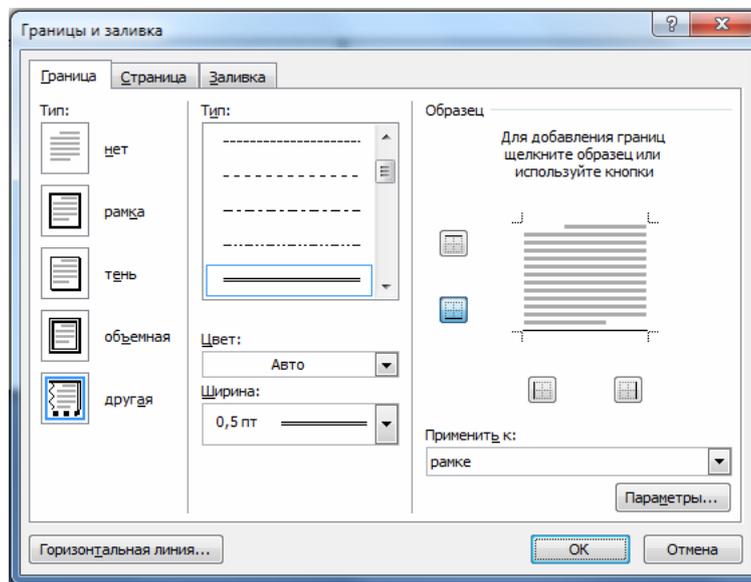
- c) Нажмите правой кнопкой мыши на краю рамки. В открывшемся контекстном меню перейдите в пункт **Формат рамки**



- d) в группе **Размер** задайте ширину рамки равную **9 см**, и высоту — **авто**,
 e) в группе **По горизонтали** укажите положение **Слева** относительно **Страницы**, расстояние от текста 0. В группе **По вертикали** укажите положение **Сверху** относительно страницы, расстояние от текста **0**.



5. Задайте для рамки оформление. Для этого нажмите правой кнопкой мыши на границе рамки надписи, в появившемся списке нажмите **Граница и заливка**.



6. В первой позиции разместите значок Windows:
- установите курсор в нужное место,
 - задайте размер шрифта 20 пунктов (пункт меню **Главная** группа **Шрифт**),
 - открыв пункт меню **Вставка**, в группе **Символы** нажмите кнопку **Символ**, в появившемся списке выберите **Другие символы**
 - во вкладке **Символ** окна диалога **Символ** переключитесь на шрифт **Wingdings**,
 - щелкните по символу Windows (в правом нижнем углу списка),
 - щелкните кнопку **Ок**.
7. Переключитесь на шрифт **Times New Roman** размера 12 пунктов и напечатайте название организации. (пункт меню **Главная** группа **Шрифт**)
8. Создайте вторую надпись для данных о сотруднике.
9. Аналогично преобразуйте её в рамку и отформатируйте:

Аналогично укажите размеры и положение рамки:

- задайте ширину рамки — **Авто**,
- высоту — **Авто**,
- положение: **По горизонтали** укажите положение **Слева** относительно

Страницы, расстояние от текста 0. В группе **По вертикали** укажите положение **От центра** относительно страницы, расстояние от текста **0**.

10. Напечатайте с выравниванием по центру во второй рамке шаблон данных о сотруднике, состоящий из трех абзацев. Параметры форматирования:
 - a) первый абзац имеет полужирное курсивное начертание, шрифт **Times New Roman** размера 14 пунктов,
 - b) второй абзац имеет обычное начертание, шрифт **Times New Roman** размера 12 пунктов.
11. Отмените обрамление для второй рамки. Для этого нажмите правой кнопкой мыши на границе рамки надписи, в появившемся списке нажмите **Граница и заливка**.
12. Создайте третью надпись для адреса организации.

Преобразуйте её в рамку и аналогично отформатируйте:

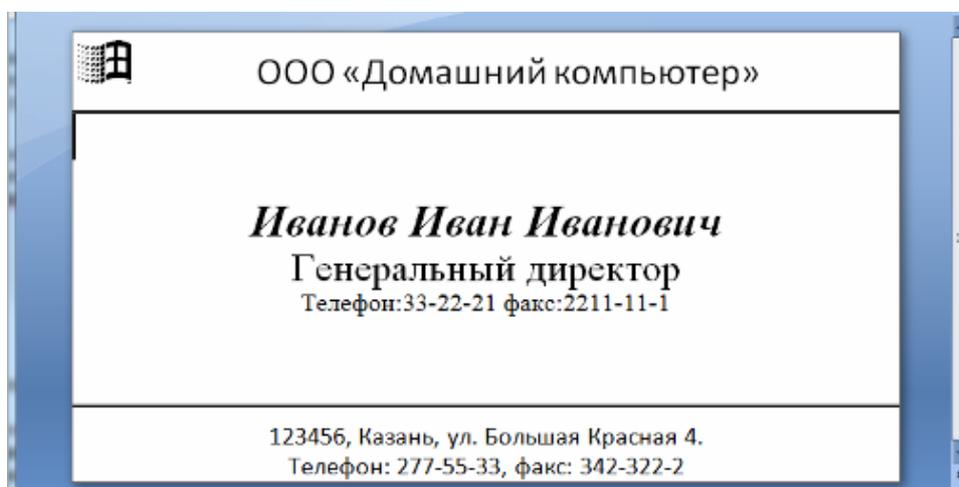
- a) задайте ширину рамки равную — **9см**,
 - b) высоту — **Авто**,
 - c) положение: **По горизонтали** укажите положение **Слева** относительно **Страницы**, расстояние от текста 0. В группе **По вертикали** укажите положение **Снизу** относительно страницы, расстояние от текста **0**.
13. Задайте для рамки обрамление. Для этого нажмите правой кнопкой мыши на границе рамки надписи, в появившемся списке нажмите **Граница и заливка**.
 14. Переключитесь на шрифт **Times New Roman** размера 8 пунктов и напечатайте адрес и телефон организации в центре рамки.

Сохранение шаблона

1. Сохраните шаблон. Для этого:
 - a) воспользуйтесь кнопкой **Офис** (левый верхний угол окна Word'a) далее **Сохранить как...**,
 - b) задайте тип сохраняемого документа — **Шаблон документа**,
 - c) папку для сохранения - **Другие документы** из папки **Шаблоны**,
 - d) имя файла — **Визитная карточка**.
2. Откройте шаблон **Визитная карточка** и снова закройте его.

Использование шаблона. Задания для самостоятельной работы

1. С помощью шаблона **Визитная карточка** создайте визитную карточку для Иванова Ивана Ивановича, Генерального Директора ООО «Домашний компьютер».

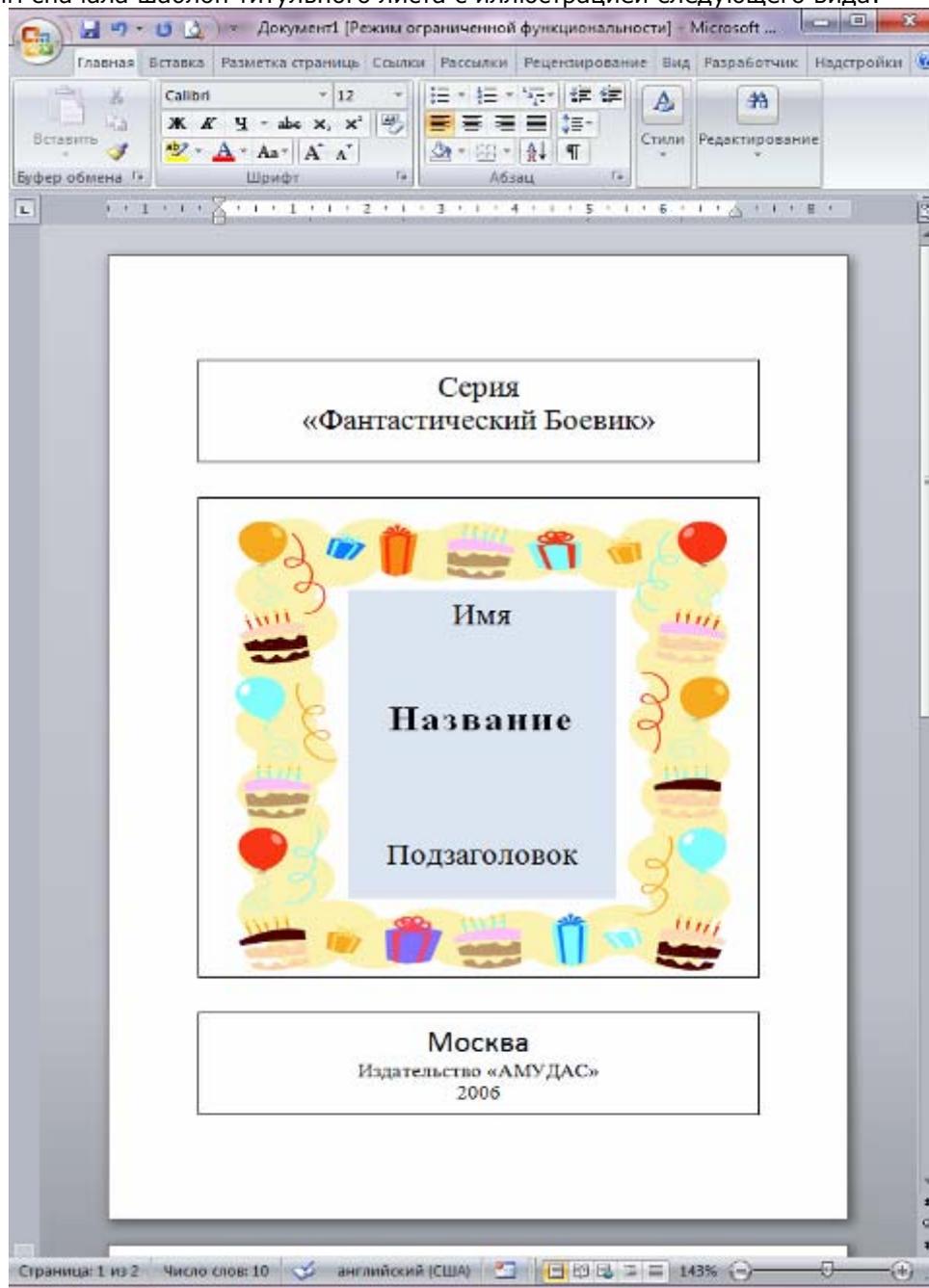


10. Работа с иллюстрациями. Титульный лист

Создание шаблона титульного листа

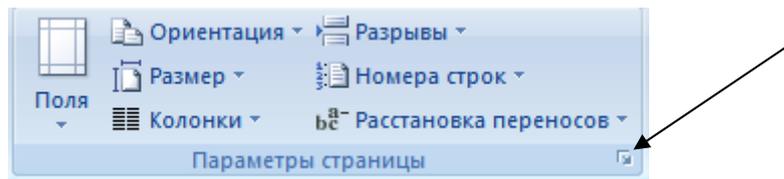
Требуется создать шаблон титульного листа книги и на его основе подготовить титульные листы для нескольких печатных изданий одной серии.

Создадим сначала шаблон титульного листа с иллюстрацией следующего вида:



Создание нового документа и установка параметров страницы

1. Приступите к созданию нового документа.
2. Определите размер бумаги и полей:
 1. а) Воспользовавшись командой **Разметка страницы/ (Параметры страницы) Параметры страницы,**



установите:

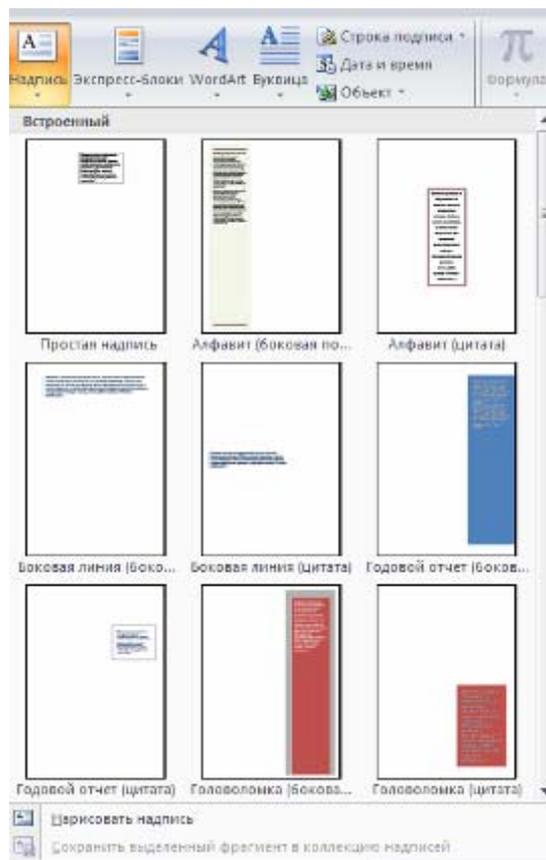
- b) во вкладке **Размер бумаги** установите значения **Ширина: 10 см, Высота: 14 см,**
 - c) Во вкладке **Поля:** одинаковые со всех сторон поля размером 1.5 см
3. Перейдите в режим разметки страницы.
 4. выполните команду **Вид/ (Масштаб) Масштаб** и установите значение **Целая страница.**

Разработка схемы компоновки титульного листа

Компоновку титульного листа осуществим с помощью трех рамок. Каждый из них будет соответствовать:

- названию серии
- названию книги
- реквизитам издания

1. Создайте первую рамку для названия серии. Для этого:
 - a) выполните команду **Вставка/ (Текст) Надпись/ Нарисовать надпись**



- b) подведите курсор мыши на титульный лист, нажмите левую кнопку и нарисуйте прямоугольник.
2. Преобразуйте надпись в рамку для этого:
 - a) Выделите надпись

- b) Щелкните правой кнопкой мыши и выберите команду **Формат надписи**
- c) В открывшемся диалоговом окне перейдите на вкладку **Надпись** и нажмите кнопку **Преобразовать в рамку**

3. Отформатируйте Рамку. Для этого:

- a) дважды кликните на рамку,
- b) задайте ширину рамки равную 7 см,
- c) высоту — 1.5 см,
- d) по вертикали — **Сверху Поля**,
- e) по горизонтали — **От центра Поля**.

4. Задайте для рамки обрамление.

5. Создайте вторую надпись для названия книги.

6. Преобразовав в рамку, отформатируйте её. Задайте:

- a) ширину рамки, равную 7 см,
- b) высоту — 7 см,
- c) по вертикали — **От центра Поля**,
- d) по горизонтали — **От центра Поля**.

7. Задайте для рамки обрамление.

8. Создайте третью надпись для реквизитов издания.

9. Преобразуйте её в рамку и отформатируйте. Задайте:

- a) ширину рамки равную 7 см,
- b) высоту — 1.5 см,
- c) по вертикали — **Снизу Поля**,
- d) по горизонтали — **От центра Поля**.

10. Задайте для рамки обрамление.

Размещение текстовой информации

- 1. Выполните команду **Вид / (Масштаб) Масштаб** и установите значение **По ширине страницы**.
- 2. Задайте и отформатируйте нужным образом текст в нижней и верхней рамке.

Размещение и редактирование иллюстрации

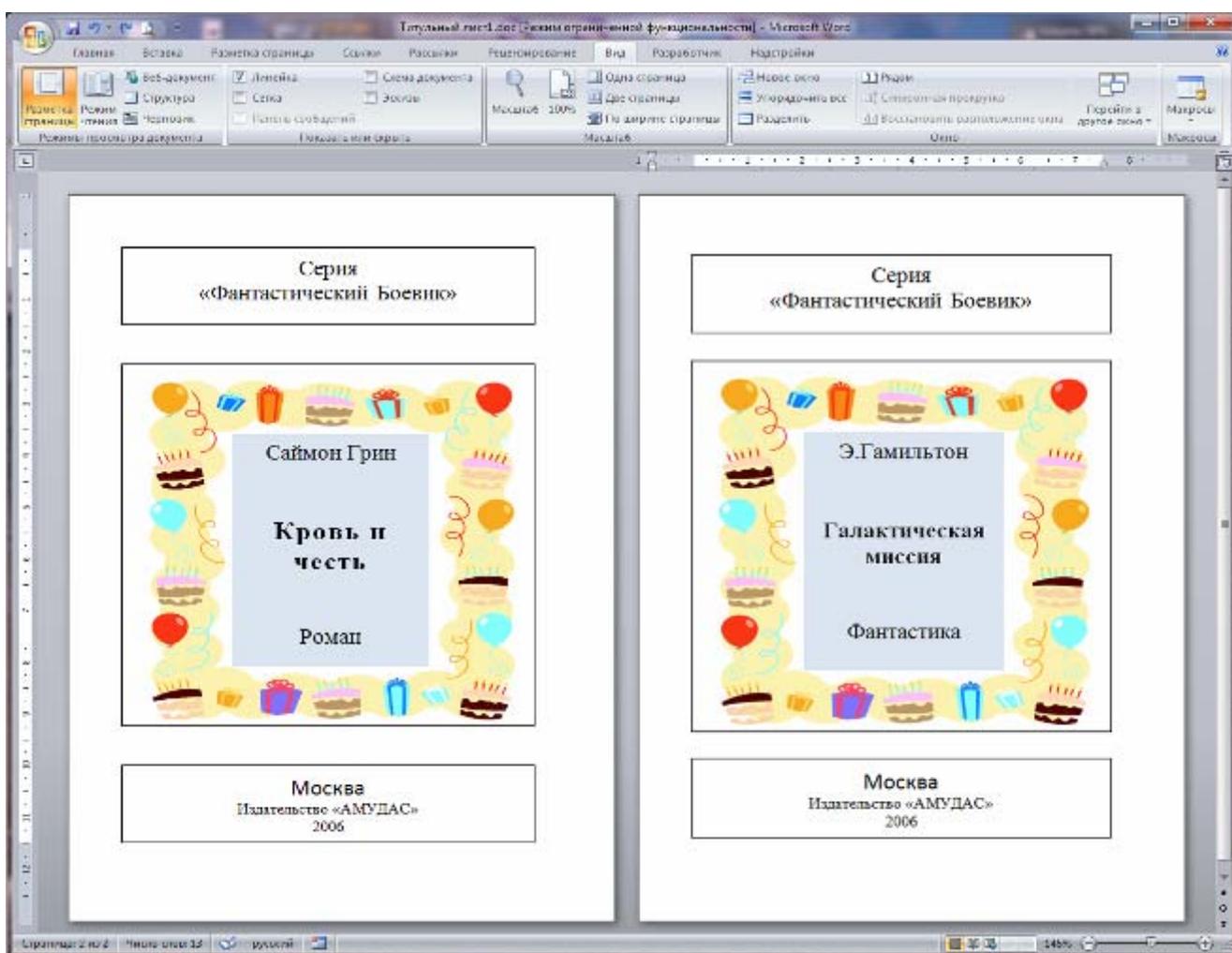
- 1. Выполните команду **Вид / (Масштаб) Масштаб** и установите значение **Целая страница**.
 - 1. Вставьте иллюстрацию в первую рамку. Для этого:
 - a) выделите её
 - b) выполните команду **Вставка / (Иллюстрации) Клип**
 - c) в поиске введите **Обрамления**
 - d) выберите нужную рамку.
 - 2. При необходимости, с помощью мыши, откорректируйте размер и положение иллюстрации внутри средней рамки.
 - 3. Создайте внутри иллюстрации новую рамку. Для этого:
 - a) выделите ту рамку, в которой находится иллюстрация,
 - b) выполните команду **Вставка / (Текст) Надпись**,
 - c) подведите курсор мыши на иллюстрацию, нажмите левую кнопку и нарисуйте прямоугольник.
 - 4. С помощью мыши откорректируйте его размер и положение.
 - 5. Преобразуйте надпись в рамку. Выберите обрамление и заливку рамки.
 - 6. Введите и отформатируйте нужный текст.

Сохранение созданного документа в виде шаблона.

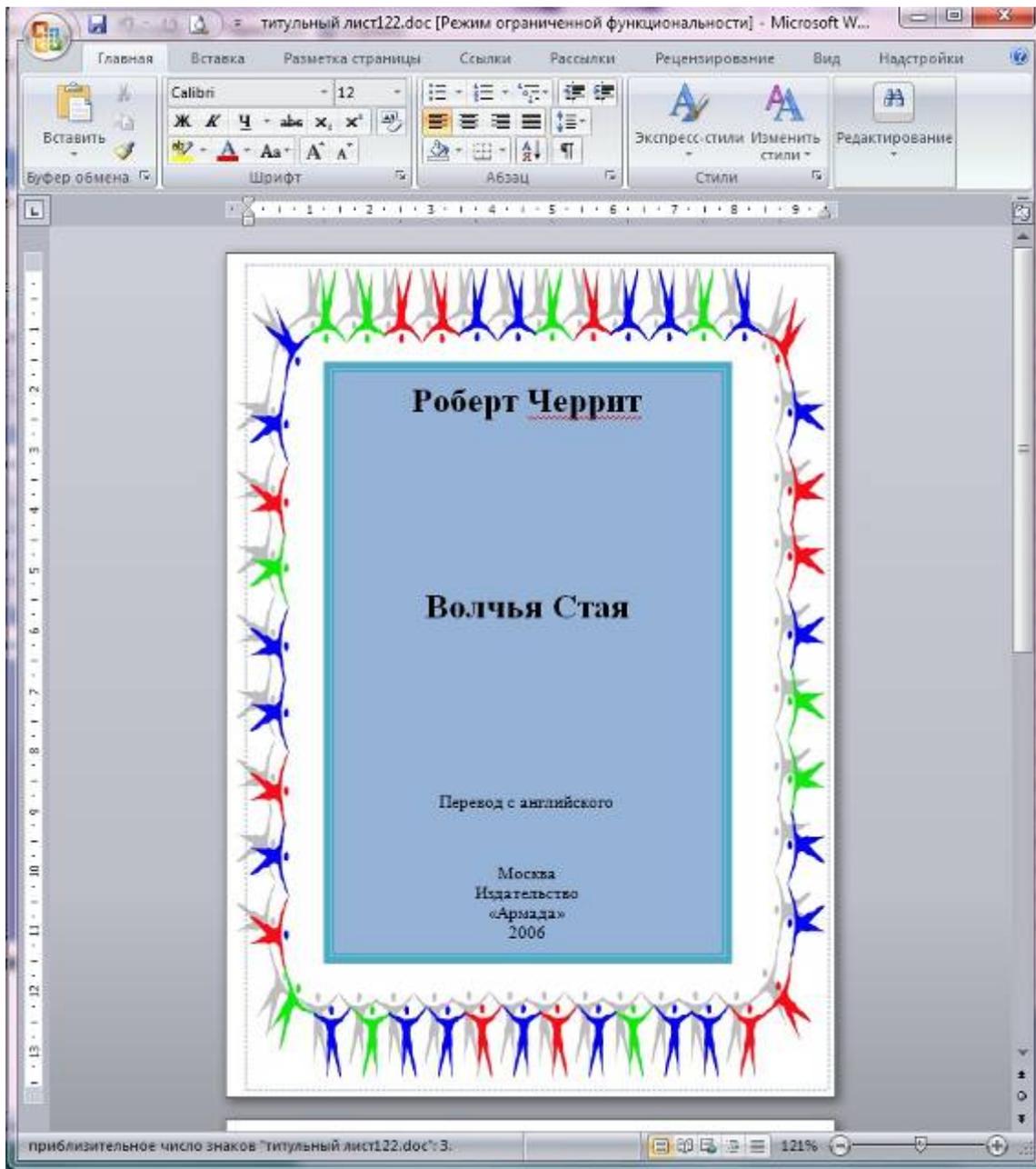
7. Воспользуйтесь командой **Файл/Сохранить как**.
8. В диалоговом окне **Сохранение файла** задайте:
 - а) тип сохраняемого документа — **Шаблон документа**,
 - б) папку для сохранения — **Другие документы** из папки **Шаблоны**,
 - с) имя файла — **Титульный лист**.

Задания для самостоятельной работы

9. С помощью шаблона **Титульный лист** создайте титульные листы для двух изданий серии "Фантастический боевик":
 - а) Саймон Грин, Кровь и Честь, Роман;
 - б) Э. Гамильтон, Галактическая миссия, Чародей с Марса.



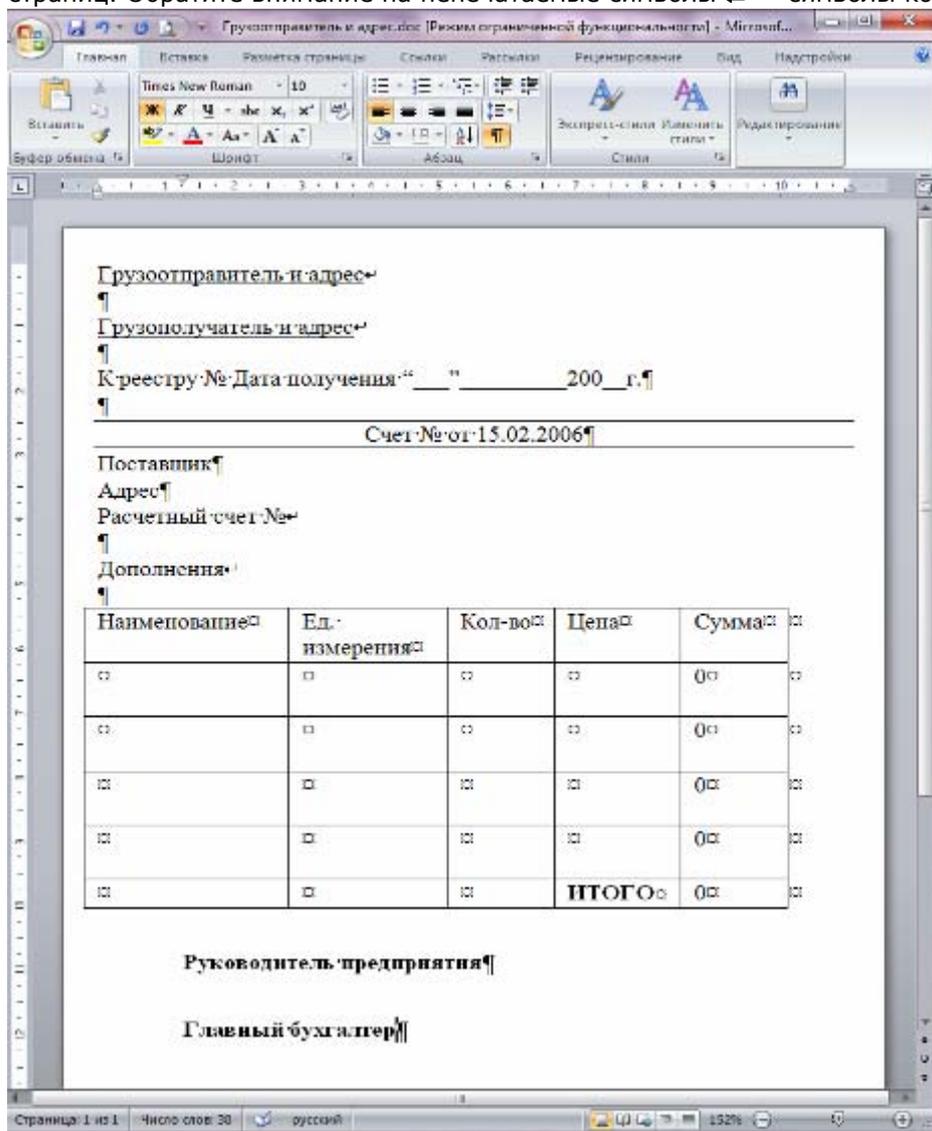
10. Сохраните документы на диске С: в папке Учебные документы в файлах с именами **Титульный лист 1** и **Титульный лист 2**.
11. Создайте титульный лист (пример ниже).



11. Работа с таблицами. Товарный счет

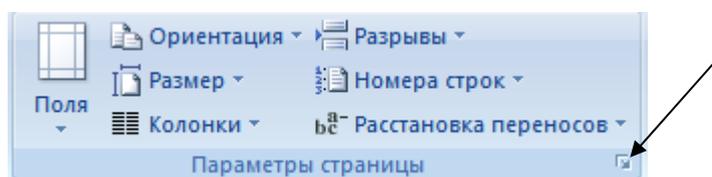
Текстовая часть шаблона товарного счета

Создадим шаблон товарного счета следующего вида. Шаблон показан в режиме разметки страниц. Обратите внимание на непечатаемые символы ¶ — символы конца строки.



Создание нового документа и установка параметров страницы

2. Приступите к созданию в текстовом редакторе Word нового документа.
3. Используя команду **Разметка страницы (Параметры страницы)** в окне диалога **Параметры страницы**



установите:

- a) Во вкладке **Бумага**: размер бумаги: **ширина**: 12 см, **высота**: 18 см
- b) Во вкладке **Поля**: одинаковые со всех сторон поля размером 0.5 см.

Размещение текстовой информации

1. Перейдите в режим разметки страницы.
2. Используя команду **Вид/ (Масштаб) Масштаб**, в диалоговом окне выберите значение **По ширине страницы**.
3. Отобразите на экране непечатаемые символы. Для этого в пункт меню **Главная** в группе **абзац** щелкните кнопку **Непечатаемые символы**.



4. Переключитесь на подчеркнутый шрифт **Times New Roman** размера 10 пунктов и напечатайте первую строку.

Образование новой строки в том же абзаце

1. В конце первой строки одновременно нажмите клавиши **Shift** и **Enter**. Вы образовали вторую строку в первом абзаце и тем самым выделили для информации о грузоотправителе и адресе две строки.
2. Нажмите клавишу **Enter**. Вы перешли к следующему абзацу.
3. Выделите две строки для информации о грузополучателе и адресе.
4. Наберите содержимое строки **К реестру...**, и два раза нажмите клавишу **Enter**. Вы создали абзац, состоящий из пустой строки.
5. Еще раз нажмите клавишу **Enter**, а затем вернитесь к предыдущему абзацу и сделайте пустому абзацу оформление снизу.
6. Перейдите к последнему абзацу. Сделайте все надписи до даты. Отформатируйте их.

Размещение в документе даты

1. Создайте поле для размещения даты. Для этого:

- a) воспользуйтесь командой **Вставка/ (Текст) Дата и время** ,
- b) выберите нужный тип даты,
- c) щелкните кнопку **ok**.

2. Подчеркните предпоследний абзац — сделайте ему оформление снизу.
3. Завершите набор текстовой информации в шаблоне. Для данных о расчетном счете и дополнений выделите по две строки.

Размещение таблицы в шаблоне товарного счета

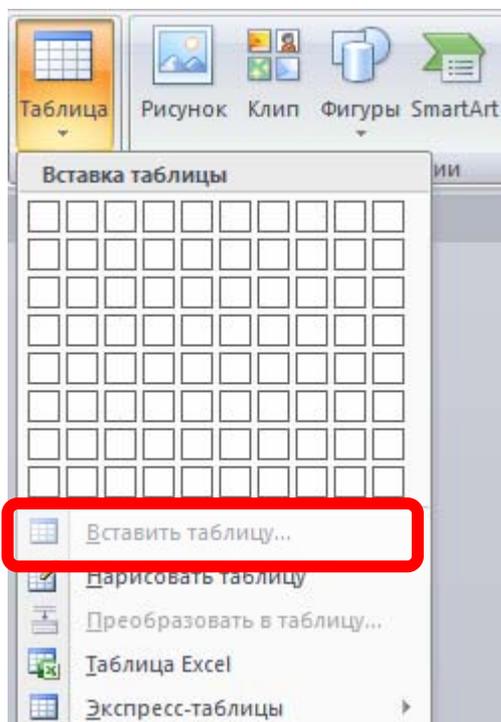
Примем следующие параметры таблицы:

- число столбцов — 5 (столбцы A, B, C, D, E);
- число строк — 6 (строки 1,2,3,4,5,6);
- заголовки всех пяти столбцов размещаются в ячейках A1, B1, C1, D1, E1;
- строки со второй по пятую включительно предназначены для размещения конкретных исходных данных, причем содержимое ячеек столбца "Сумма" (E) должно вычисляться автоматически путем умножения содержимого ячеек столбца "Количество"(C) на содержимое ячеек столбца "Цена" (D);

- пятая ячейка шестой строки (Е6) предназначена для размещения итоговой суммы счета, которая образуется в результате сложения содержимого ячеек столбца "Сумма" (Е). В ячейке D6 разместим текстовую надпись "Итого".

Вставка таблицы в документ

1. Установите курсор в то место, куда надо вставить таблицу.
2. Выполните команду **Вставка / (Таблицы) Таблица/Вставить таблицу**.



3. Установите значения: число столбцов — **5**, число строк — **6**, ширина столбца — **Авто**.
4. Если не видны пунктирные линии вокруг ячеек таблицы выполните команду **Конструктор/ (Стили таблиц) Границы/ Отобразить сетку**.

Изменение формата таблицы

1. Выделите всю таблицу и установите ей оформление (раздел 10. Работа с иллюстрациями. Титульный лист) внутри и снаружи.
2. Сделайте все текстовые надписи в таблице и отформатируйте их.
3. Измените, при необходимости, границы полей с помощью линейки.

Размещение формул в таблице

Нумерация ячеек:
 По вертикали: 1,2,3,...
 По горизонтали: А,В,С,Д,...

1. Вставьте формулу **=PRODUCT(C2;D2)** в ячейку **E2**:

а) установите курсор в нужную ячейку,

б) воспользуйтесь командами **Макет/ (Данные) Формула** 

с) с помощью выпадающего списка вставьте функцию **PRODUCT**,

д) задайте ссылки на ячейки **C2, D2**, содержимое которых будет использовано в качестве операндов при умножении,

е) щелкните кнопку **ok**.

2. Скопируйте содержимое ячейки **E2** в ячейки **E3- E5**.
3. Используя команды **Макет/ (Данные) Формула**, отредактируйте формулы в ячейках **E3- E5** так, чтобы в них номера ячеек столбцов **C** и **D** соответствовали номерам ячеек столбца **E**.
4. Вставьте формулу **=SUM(ABOVE)** в ячейку **E6**:
 - a) установите курсор в нужную ячейку,
 - b) воспользуйтесь командами **Макет/ (Данные) Формула**,
 - c) вставьте функцию **SUM**,
 - d) задайте ссылку **ABOVE** на ячейки, расположенные выше данной, содержимое которых будет использовано в качестве операндов при сложении,
 - e) щелкните кнопку **ok**.

Обновление полей

1. Внесите произвольные числа в ячейки столбцов "Количество" и "Цена".
2. Для изменения содержимого вычисляемых полей столбца "Сумма" подведите курсор к нужному полю и нажмите клавишу F9.

Сохранение шаблона

Сохраните шаблон. Для этого

1. Воспользуйтесь командой **Office/Сохранить как...**
2. Задайте тип сохраняемого документа — **Шаблон документа**.
3. Папку для сохранения — **Другие документы** из папки **Шаблоны**.
4. Имя файла — **Товарный счет**.

Задания для самостоятельной работы

1. На основе шаблона для товарного счета создайте товарный счет следующего содержания и сохраните его под названием **Товарный счет** в папке Учебные Документы.

Грузоотправитель и адрес

Грузополучатель и адрес Налоговая инспекция Новосавинского р-на
420231, Казань, ул. Чуйкова, 28.

К реестру № Дата получения " __ " _____ 200__ г.

Счет №123 от 15.02.2006

Поставщик ООО «Домашний компьютер»
Адрес 123456, Казань, ул. БольшаяКрасная 5
Расчетный счет № 12313212 в Тат. банке, МФС 123456

Дополнения

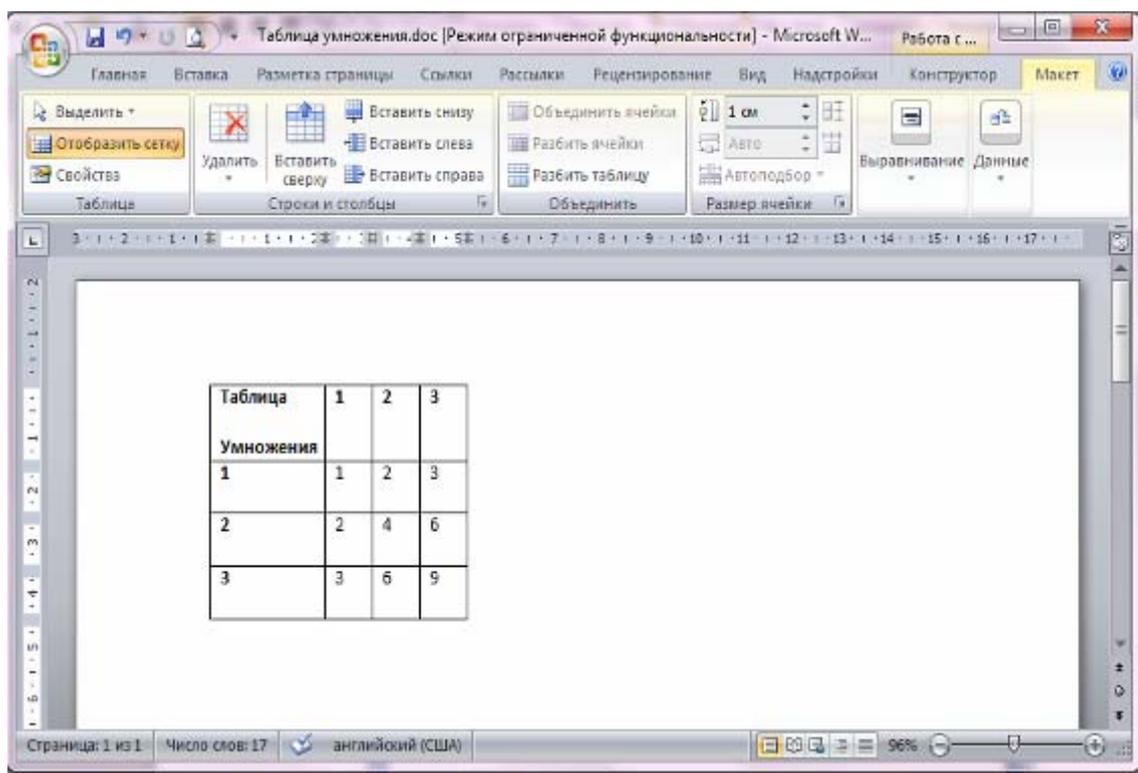
Наименование	Ед. измерения	Кол-во	Цена	Сумма
Сервер Intel Dual Xeon 2X280C	шт.	2	104402	208804
Ноутбук Explorer D790WH	шт.	5	59333	296665
Принтер HP LaserJet 1150	шт.	10	11129	111290
ББП APC Smart-UPS 620 DA	шт.	10	6544	65440
			ИТОГО	682199

Руководитель предприятия

Главный бухгалтер

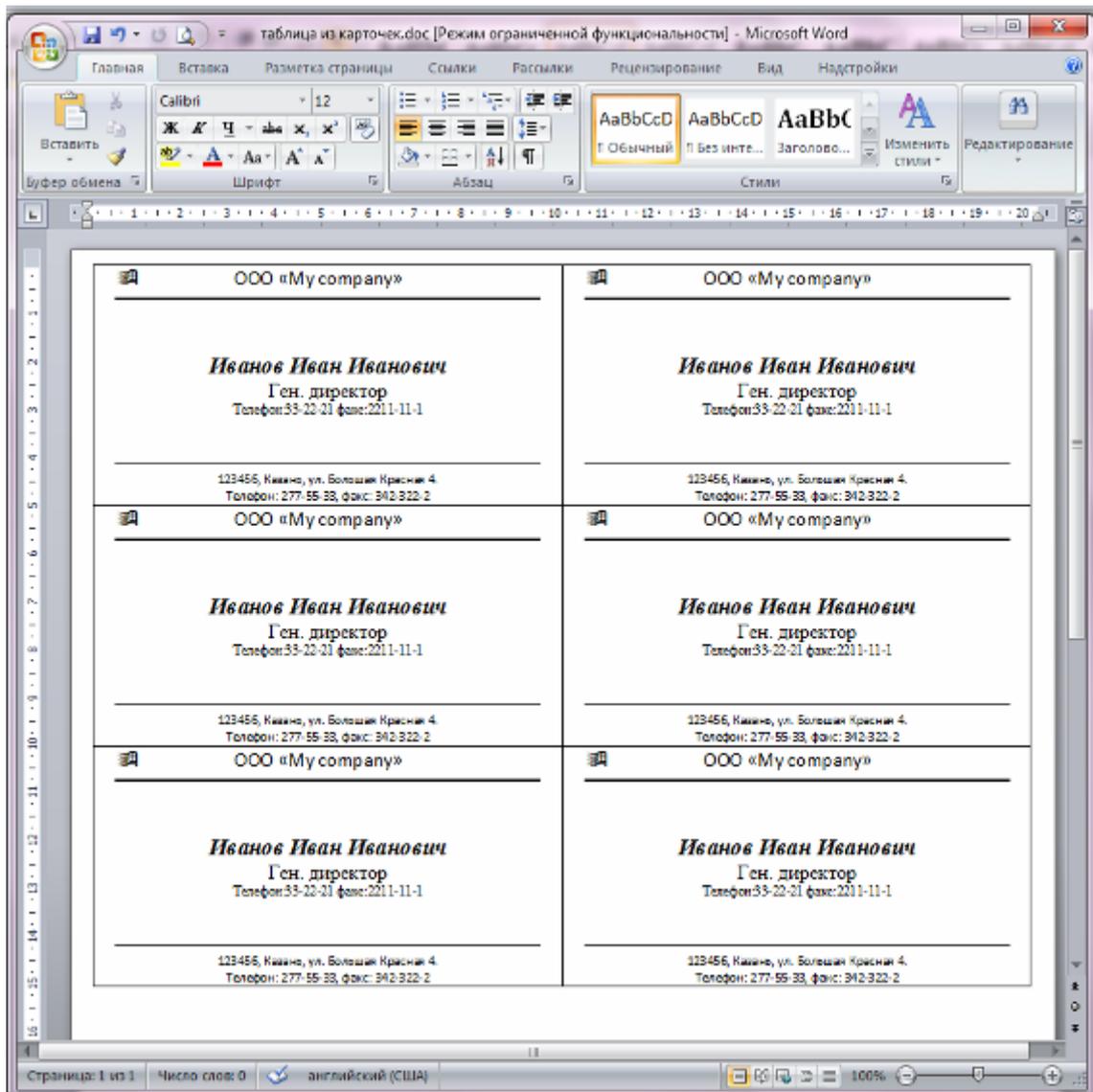
Страница: 1 из 1 Число строк: 92 русский 140%

2. Создайте таблицу для обучения правилам умножения для чисел от 1 до 3 и сохраните ее по названию **Таблица умножения** в папке Учебные Документы.



Размещение на одной странице нескольких документов при печати

1. Приступите к созданию в текстовом редакторе Word нового документа на стандартных листах бумаги формата А4.
2. Создайте таблицу для размещения визитных карточек: воспользуйтесь командой **Вставка/ (Таблицы) Таблица/Вставить таблицу**, установите значения: число столбцов — 2, число строк — 3, ширина столбца — 9 см.
3. Задайте высоту строк таблицы: во вкладке **Макет/ (Таблица) Свойства/Вкладка Строка** задайте высоту строки **Точно 5 см**.
4. Задайте каждой ячейке оформление.
5. Вставьте в одну ячейку таблицы свою визитную карточку: установите в эту ячейку курсор, воспользуйтесь командами **Вставка/ (Текст) Объект**  выберите вкладку **Создание из файла**, вставьте файл **Моя визитная карточка** из папки Учебные Документы.
6. При необходимости, отредактируйте содержимое ячейки.
7. Скопируйте содержимое ячейки во все остальные ячейки.
8. Просмотрите Вашу таблицу перед печатью на принтере: воспользуйтесь командами **Office/Печать/Предварительный просмотр**. Для завершения просмотра щелкните кнопку **Заккрыть**.
9. Распечатайте документ на принтере: воспользуйтесь командами **Office/Печать**, установите параметры печати и щелкните кнопку **ок**.
10. Дождитесь завершения печати и выйдите из редактора Word.



12. Размещение в документе диаграмм. Рекламный проспект

Программа создания диаграммы

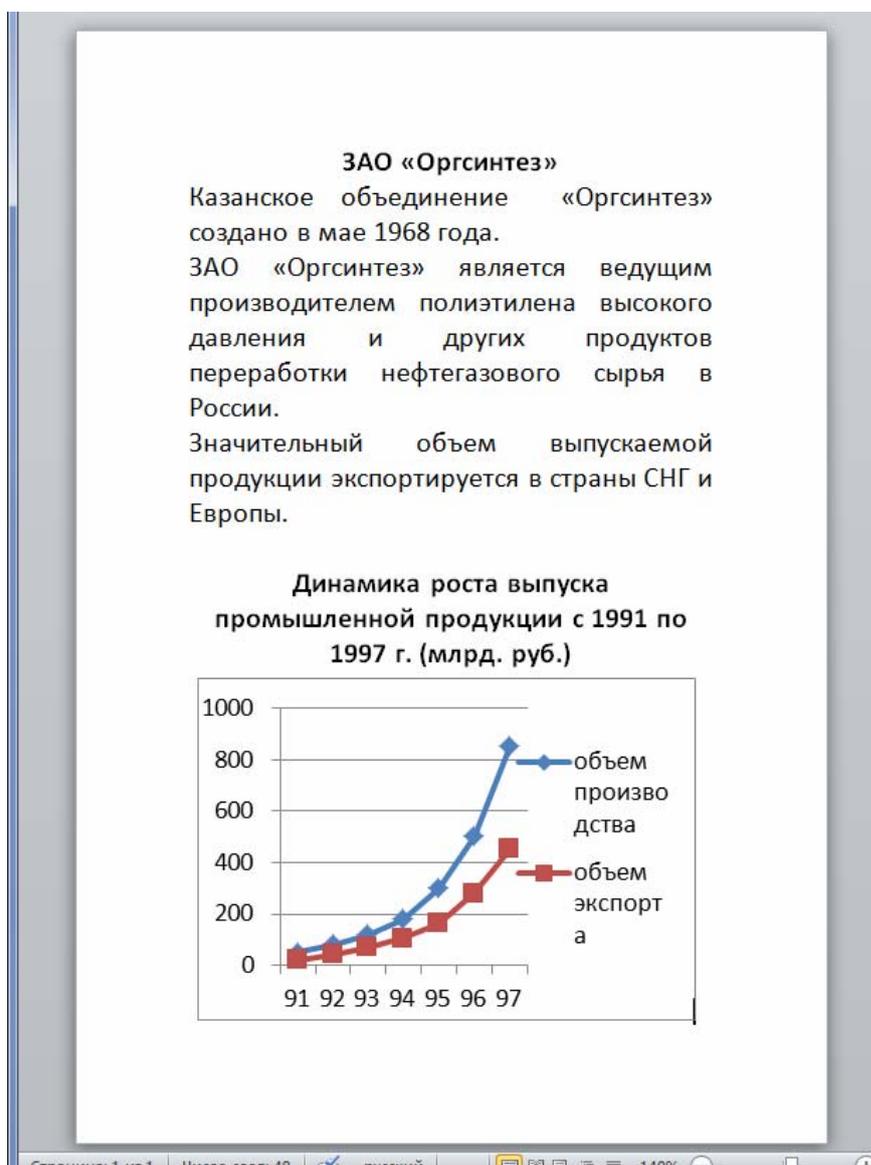
Для того, чтобы непосредственно в среде Word строить диаграммы используется программа Microsoft Excel пакета Microsoft Office.

Основные термины

Диаграмма представляет собой графический способ представления табличных данных. При этом используется следующая терминология.

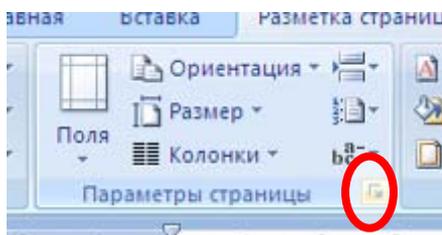
- **Серия данных** — группа данных расположенная внутри одной строки таблицы.
- **Имя серии** — имя строки таблицы, содержимое которой образует данную серию.
- **Легенда** — набор всех имен серий данной таблицы.
- **Категория** — группа значений, расположенных в одном столбце таблицы.

Создадим рекламный проспект

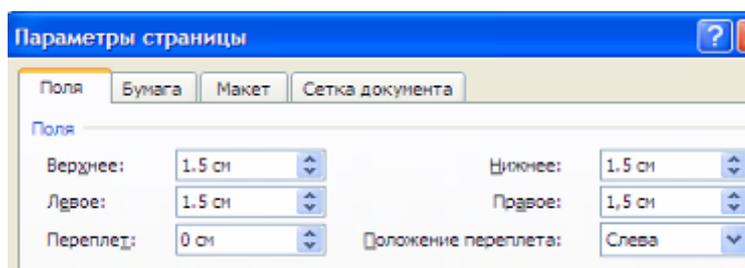


Подготовка исходного текста

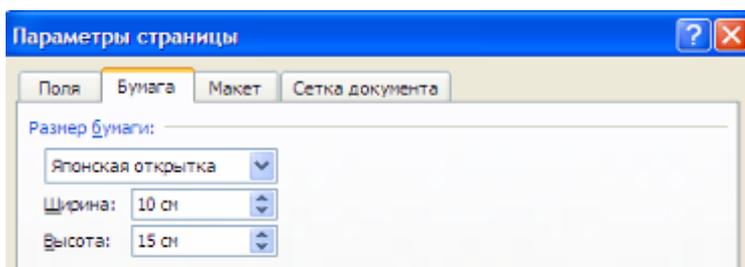
1. Приступите к созданию в текстовом редакторе Word нового документа.
2. Выполните команду **Разметка страницы / (Параметры страницы) Параметры страницы**,



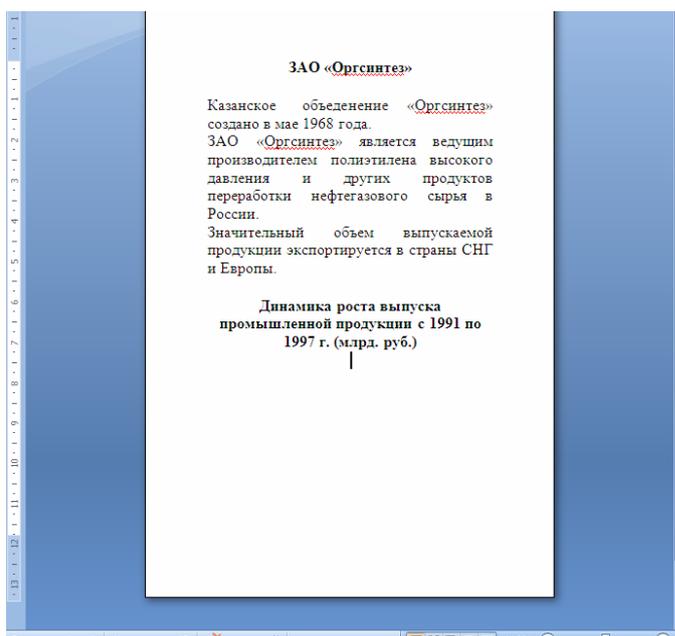
3. Во вкладке **поля** установите одинаковые со всех сторон поля размером 1.5 см.



4. Во вкладке **размер бумаги** установите **ширина: 10 см, высота: 15 см**



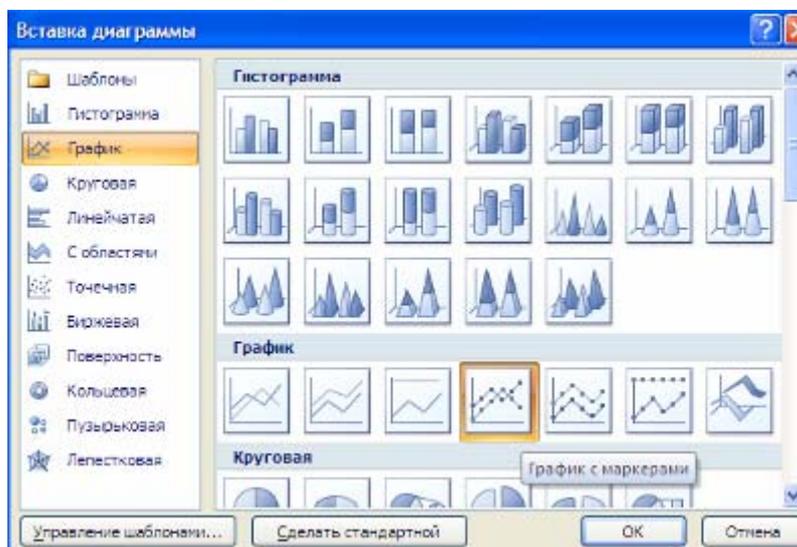
5. Создайте документ следующего вида:



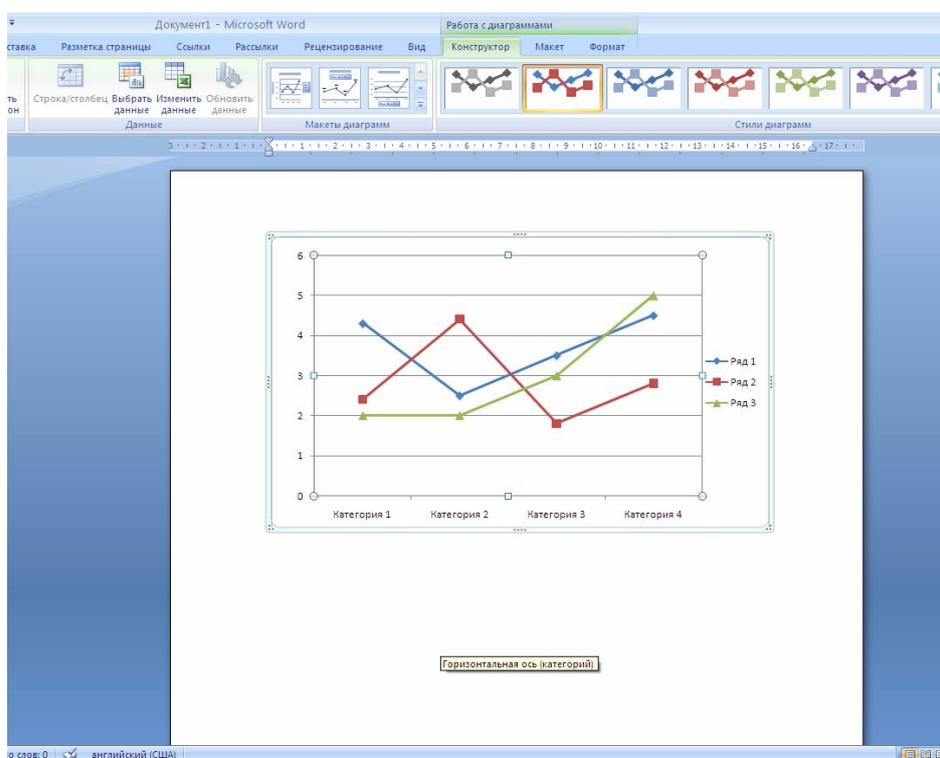
Создание диаграммы

Для создания диаграммы необходимо поместить курсор в то место документа, куда должна быть вставлена диаграмма, после этого создать диаграмму. При этом исходные данные вставляются непосредственно в таблицу диаграммы.

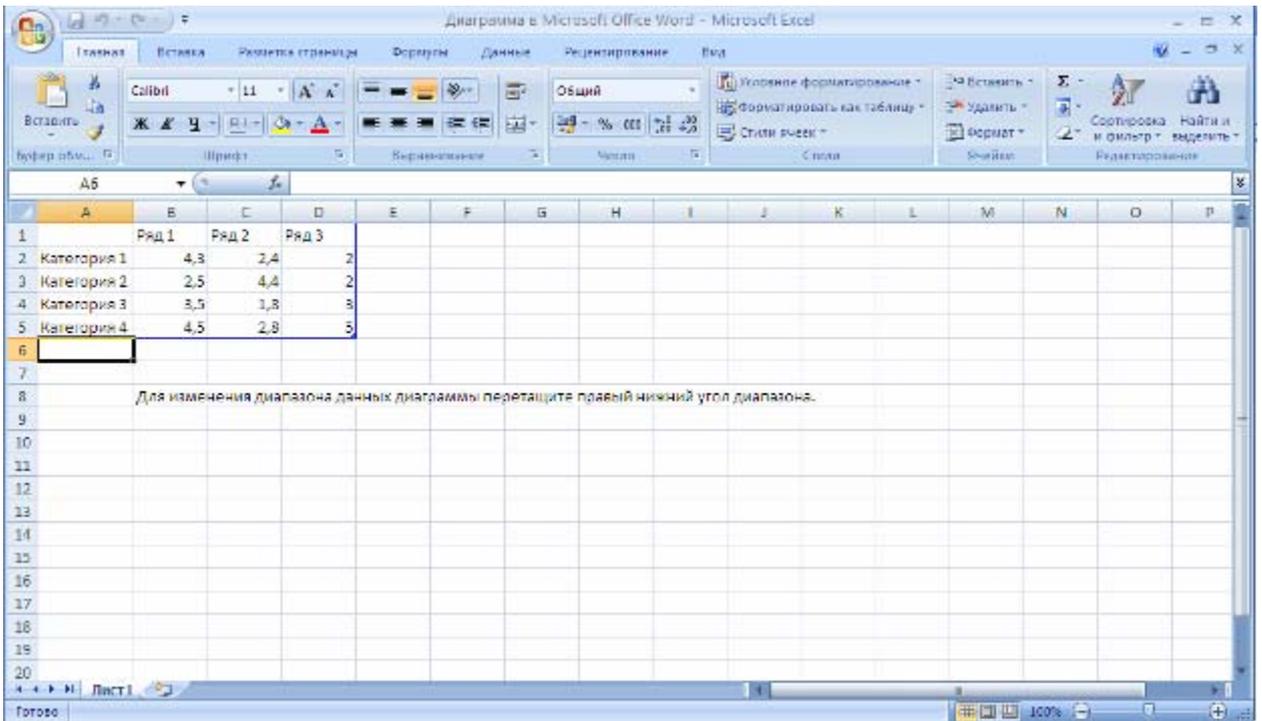
1. Выполните команду **Вставка / (иллюстрации) Диаграмма**. И предложенных выберите **график -> график с маркерами**



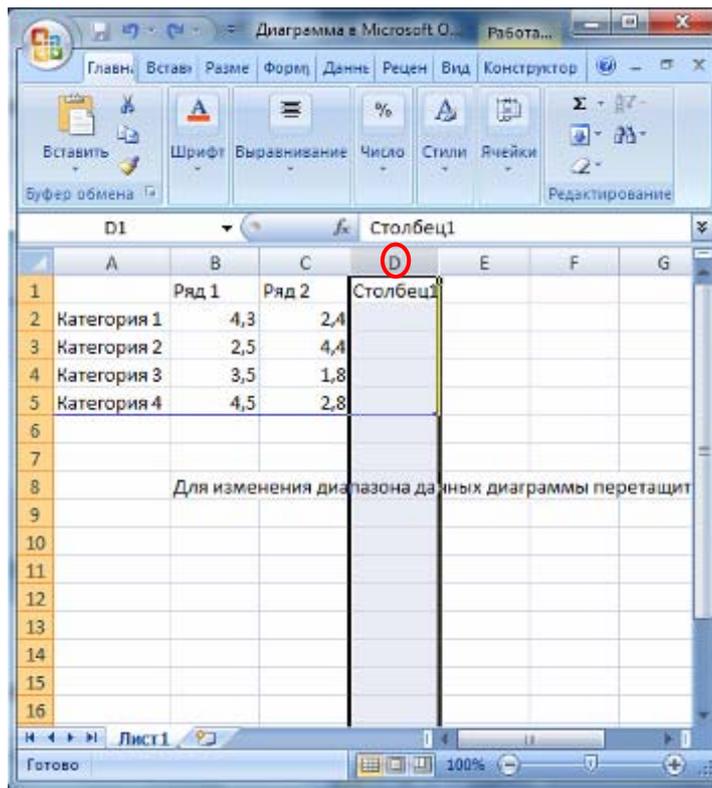
Вот что должно получиться:



Так же появится таблица в форме Microsoft Excel:



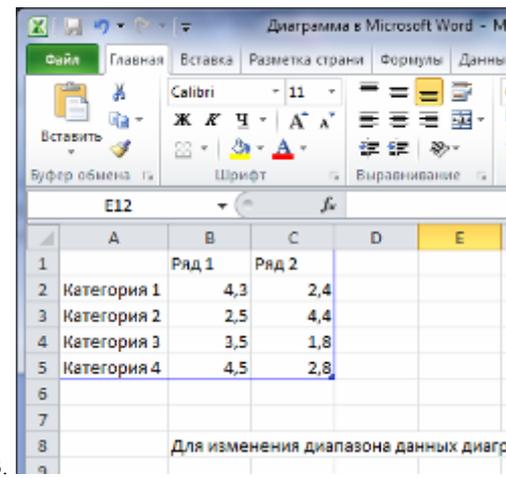
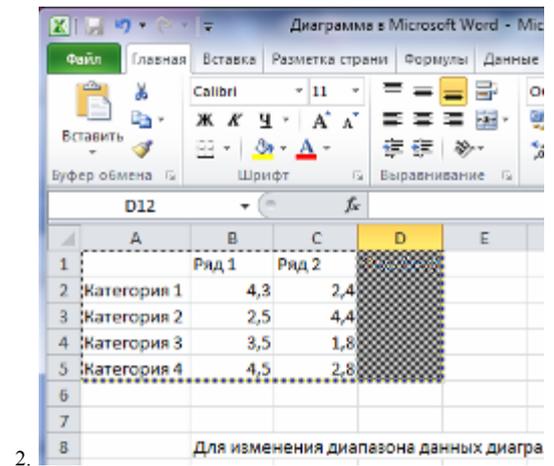
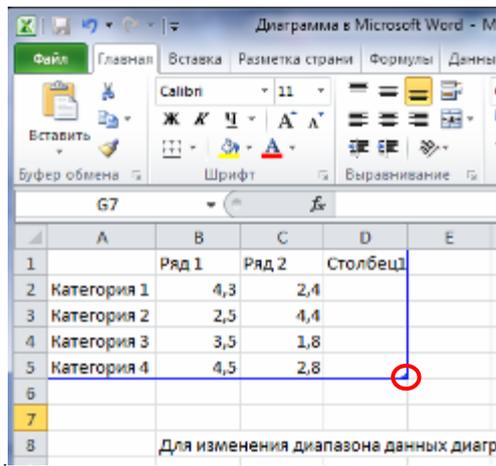
2. Щелкните на заголовок столбца D (вы выделите его), нажмите Delete(вы очистите его)



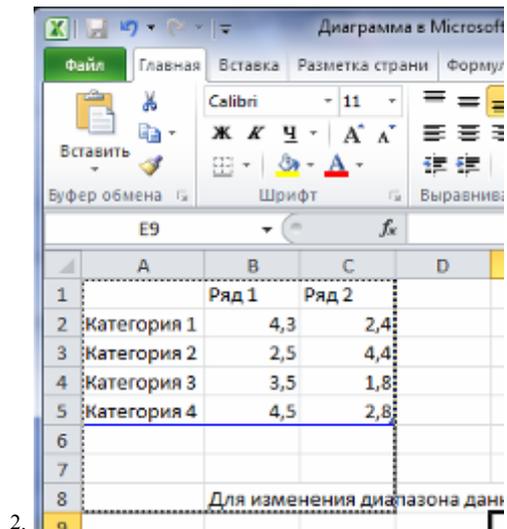
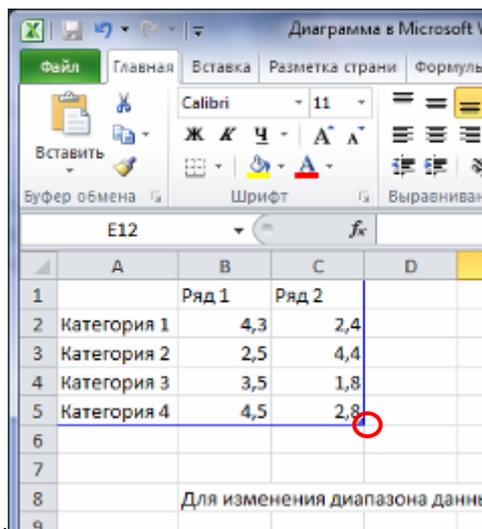
3. Теперь перетащим диапазон данных (синяя рамка) так, как нам нужно.

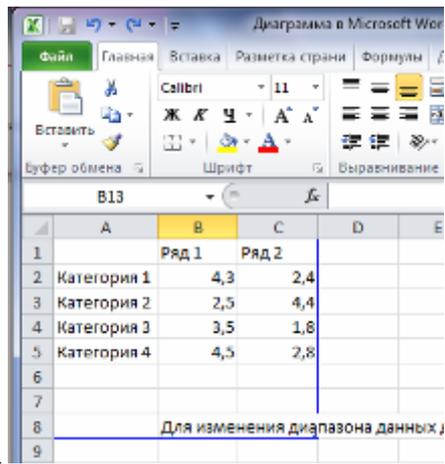
Для этого мы:

1) Наждем мышкой на нижний правый угол синей рамки и, держа кнопку мыши зажатой, перетащим ее на 1 пункт влево и отпускаем кнопку. Это показано на рисунках ниже:



2) Наждем мышкой на нижний правый угол синей рамки и, держа кнопку мыши зажатой, перетащим ее так что бы она охватывала 8 строк, отпускаем кнопку. Это показано на рисунках ниже:





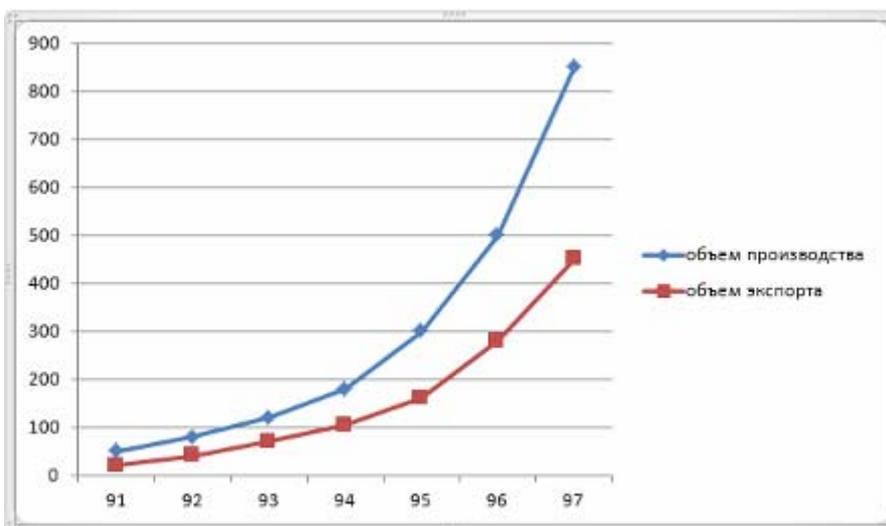
4. Заполните ее как показано ниже:

	A	B	C	D	E	F
1	Столбец1	Объем производства	Объем экспорта			
2	91	50	20			
3	92	80	40			
4	93	120	70			
5	94	180	105			
6	95	300	160			
7	96	500	280			
8	97	850	450			
9						
10						

Для этого достаточно щелкнуть на соответствующую ячейку и напечатать соответствующие данные (если до этого в ячейке был текст, он удаляется).

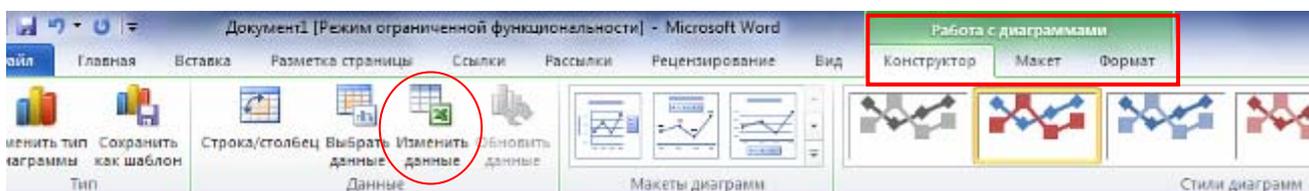
5. Закройте Microsoft Excel

Вот такая диаграмма должна получиться:



Если понадобится изменить диаграмму достаточно щелкнуть на нее левой кнопкой мыши, при этом появятся новые вкладки для работы с диаграммой: Конструктор, Макет, Формат.

Тут можно изменить стиль диаграммы, макет и т.д. При изменении данных диаграммы (для этого достаточно нажать на **Конструктор / (Данные) Изменить данные**) откроется Microsoft Excel с данными которые мы ввели в прошлый раз.



Задание для самостоятельной работы

Создайте диаграммы следующего вида:

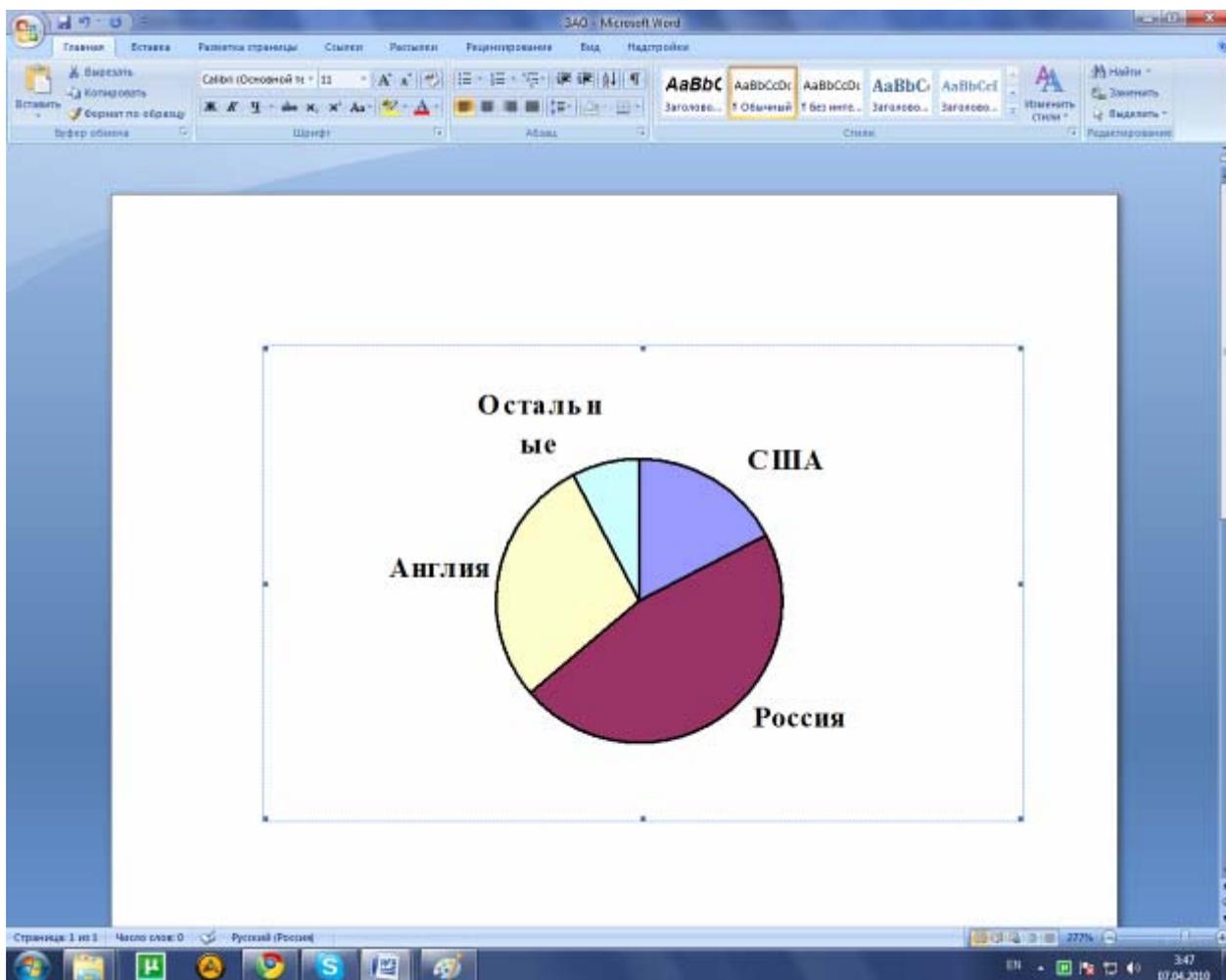
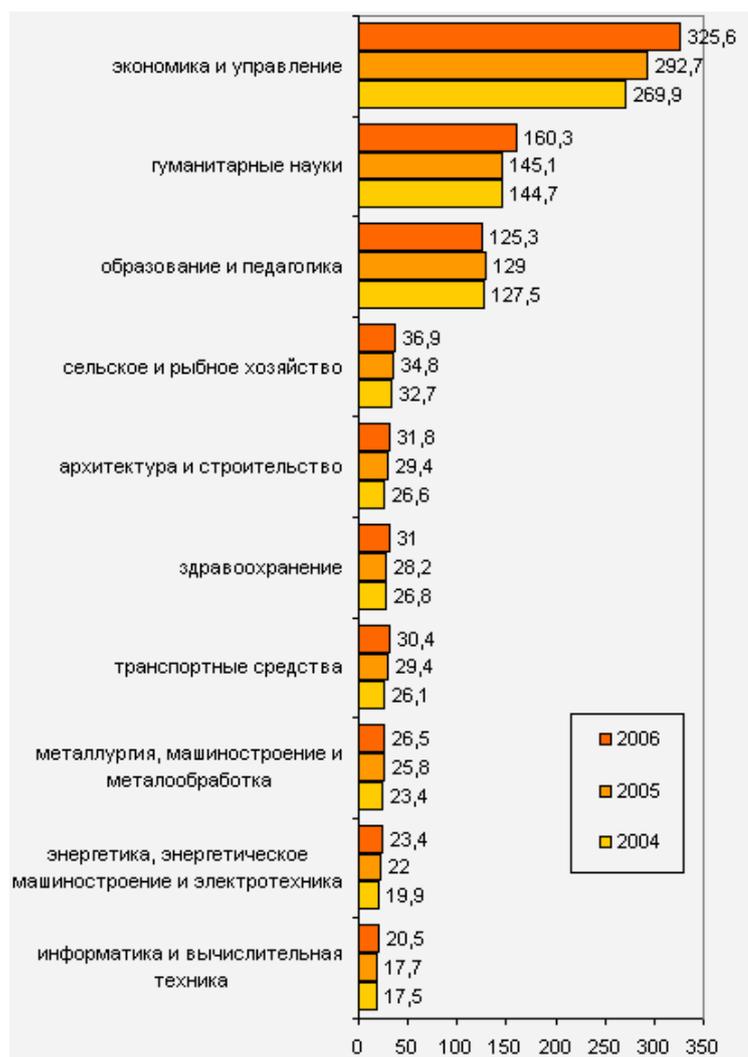


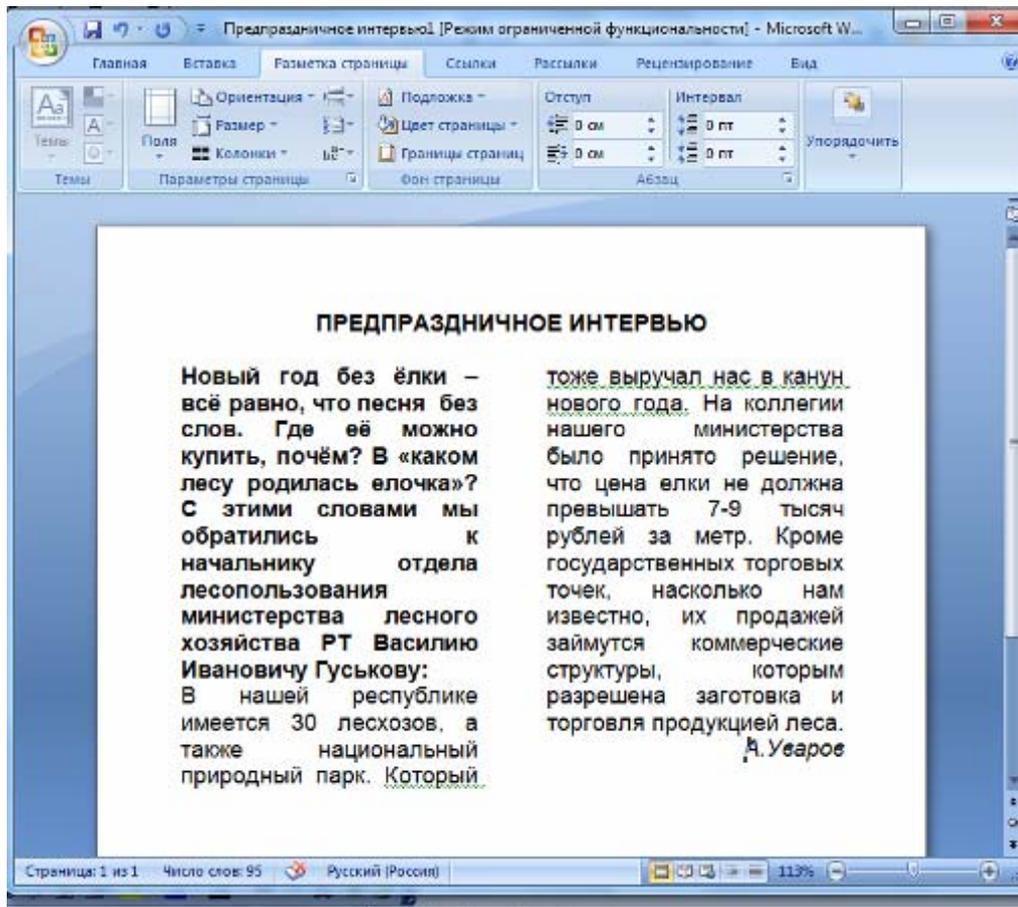
Таблица. КОЛИЧЕСТВО И СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ ВЫПУСКНИКОВ РОССИЙСКИХ ВУЗОВ в 1900–1913

Специальность	1900–1908	1909–1913	1913	Всего за 1900–1913
Юристы	11598	14491	2624	26089
Врачи	7640	8351	2042	15991
Педагоги	6174	8402	1747	14576
Офицеры	1976	1467	444	3443
Священнослужители	2264	1208	236	3472
Востоковеды	402	313	53	715
Инженеры фабрично-заводского производства	4650	4452	1277	9102
Инженеры путей сообщения	1364	939	208	2303
Горные инженеры	624	623	166	1247
Инженеры-строители, архитекторы	799	561	105	105
Инженеры связи	169	201	65	370
Экономисты	448	762	180	1210
Агрономы, лесоводы, ветеринары, межевые инженеры	3868	3308	841	7176
Художники, ваятели	177	48	19	270



13. Работа с колонками газетного стиля. Понятие раздела

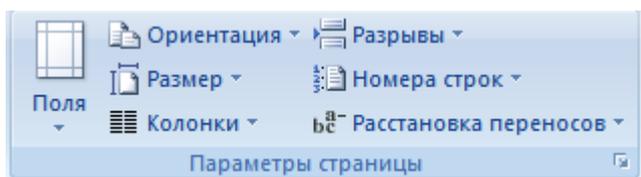
Создадим документ следующего вида:



Создание колонок

Создание нового документа и установка параметров страницы

- Приступите к созданию в текстовом редакторе Word нового документа.
- Используя команду **Разметка страницы / (Параметры страницы) Параметры страницы** установите:
 - а) во вкладке **Размер бумаги** установите значения **Ширина: 15 см, Высота: 15 см,**
 - б) Во вкладке **Поля:** одинаковые со всех сторон поля размером 1.5 см



Форматирование текста в одну колонку

- Перейдите в обычный режим (режим черновика) и напечатайте текст заметки.
- Перейдите в режим разметки страницы.
- Выполните команду **Вид/ (Масштаб) Масштаб** и установите значение **По ширине страницы.**

- Отобразите на экране непечатаемые символы. Для этого выполните команду **Главная (Абзац)** и щелкните кнопку **Непечатаемые символы**.



- Отформатируйте текст.

Понятие раздела

Раздел — часть документа, в которой применяется определенный формат страницы. Например, для изменения количества колонок необходимо вставить в документ новый раздел с помощью команды **Разметка страниц/(параметры страницы)Разрыв**. Если в документ вставлен новый раздел, то над позицией его вставки появляется маркер конца раздела. Для того, чтобы его удалить, его необходимо выделить, а затем нажать клавишу **Del**.

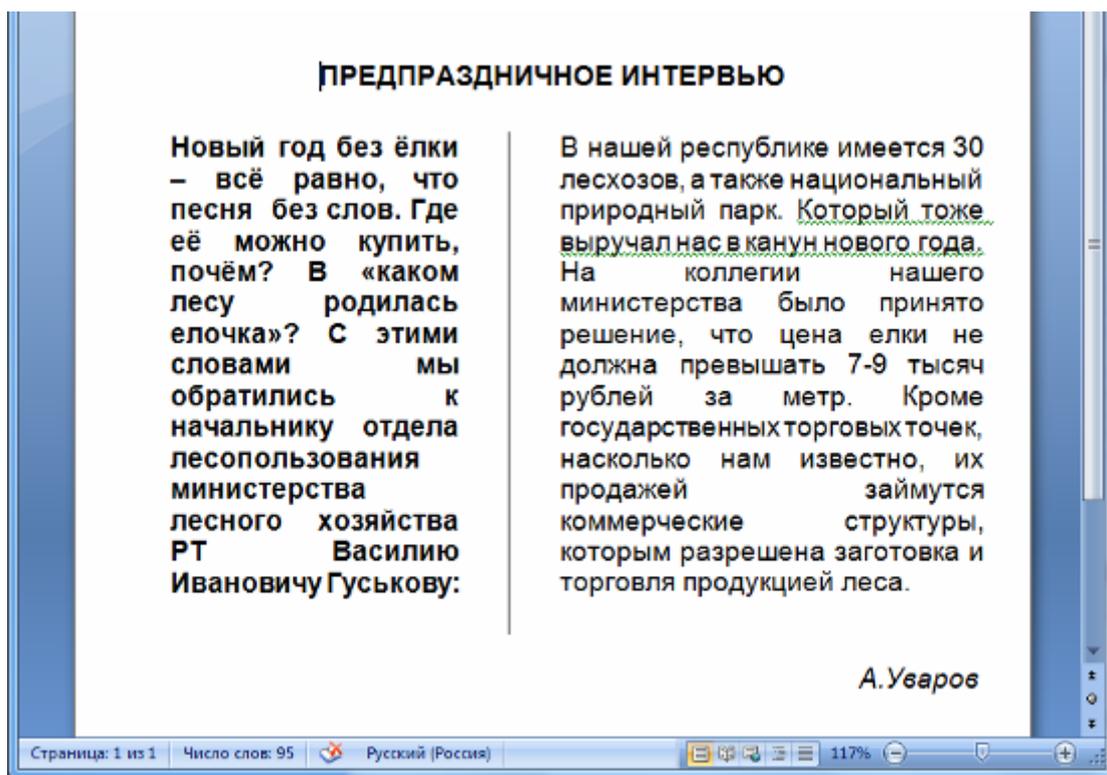
- Установите курсор клавиатуры в начало первого абзаца после заголовка.
- Вставьте новый раздел. Для этого:
 - а) выполните команду **Разметка страниц/(параметры страницы)Разрыв**,
 - б) в диалоговом окне **Разрыв** установите переключателю **Разрывы разделов** значение **На текущей странице**.

Форматирование колонок

- Установите курсор клавиатуры во второй раздел.
- Выполните команду **Разметка страницы/(Параметры страницы) Колонки**.
- В диалоговом окне **Колонки** выберите **Другие колонки**.
 - а) установите переключателю **Тип** значение **Две**,
 - б) установите флажок **Колонки одинаковой ширины**.

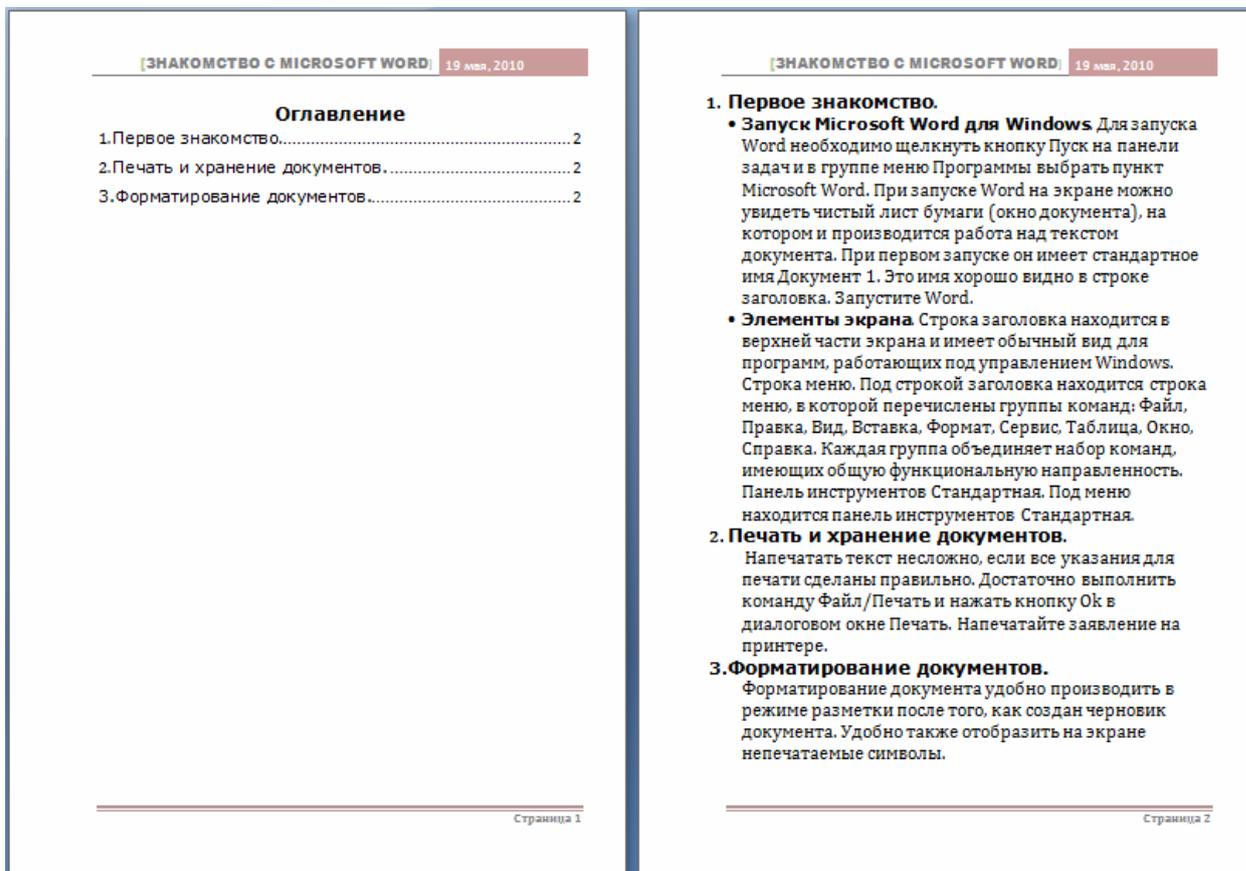
Задание для самостоятельной работы

Создайте документ следующего вида:



14. Работа с большими документами

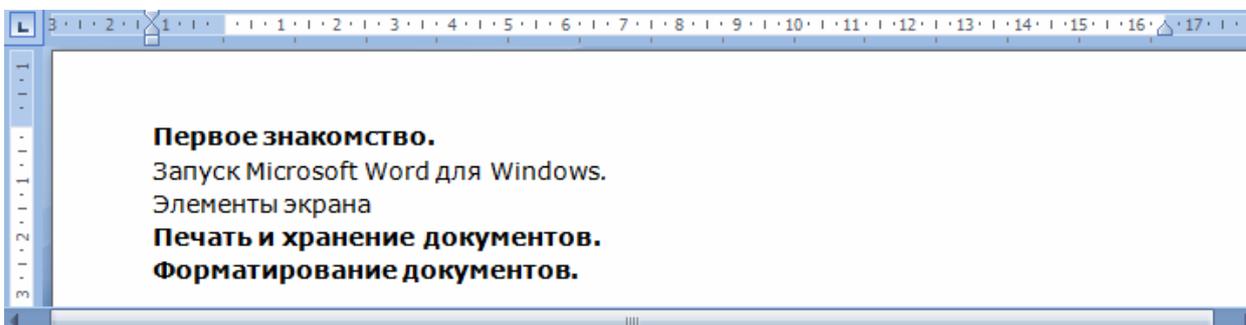
Под большим документом понимается документ, имеющий не только большой объем, но, и это самое главное, сложную структуру (главы, разделы, параграфы и т.д.).



Создание больших документов и организация их структуры

Работа с большим документом начинается с создания его структуры. В первую очередь необходимо предварительно определить список заголовков. Перейдите в обычный режим (режим черновика) и напечатайте названия нескольких заголовков настоящего пособия. При этом соблюдайте правила:

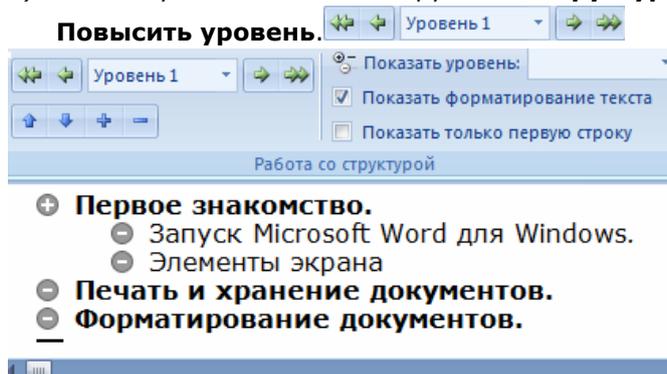
- Для каждого заголовка – один абзац.
- Стиль всех абзацев – **Обычный**.



Режим просмотра документа

Для того чтобы распределить заголовки по уровню структуры, нужно перейти в режим просмотра структуры документа. Этот режим предназначен для того, чтобы отображать на экране не сам документ, а его структуру. Под структурой понимается иерархия заголовков, включая текст абзацев как самый нижний уровень этой иерархии.

1. Перейдите в режим структуры документа. Для этого выполните команду **Вид/Структура** или нажмите кнопку структура в нижней части окна документа
2. Распределите заголовки по соответствующим уровням структуры. Для этого:
 - а) Установите курсор в нужный абзац.
 - б) Используйте на панели инструментов **Структура** кнопки **Понизить уровень** и

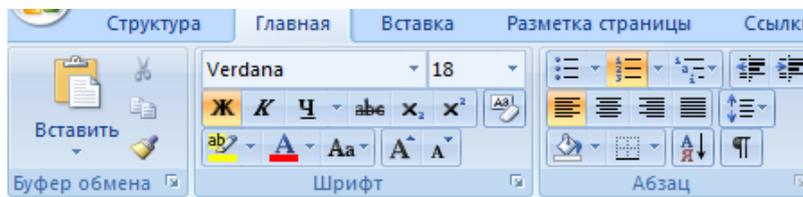


3. Обратите внимание на то, как изменились стили абзацев с заголовками разных уровней. Полужирный текст оставляем **Уровень 1**, выделяем остальной текст и присваиваем **Уровень 2**.
4. Структура создана, теперь можно пронумеровать и промаркировать заголовки.

Нумерация заголовков

Для автоматической нумерации заголовков необходимо:

1. Выделить текст, который вам необходимо занумеровать или маркировать.
2. Выполнить команду **Главная/ (Абзац) Нумерация** . Также можно воспользоваться маркерами . Для более сложных стилей многоуровневым списком . Если же вам не нравятся представленные нумерации, вы всегда можете сделать собственную нумерацию (маркер, многоуровневый список), нажав на стрелку и выбрав **определить новый формат номера**. Аналогично для маркеров и многоуровневого списка. А дальше в появившемся окне вы выбираете необходимые настройки. В нашем случае полужирные заголовки нумеруем, остальные заголовки маркируем. С помощью линейки корректируем отступы.



1. **Первое знакомство.**
 - Запуск Microsoft Word для Windows.
 - Элементы экрана.
2. **Печать и хранение документов.**
3. **Форматирование документов.**

Для того чтобы удалить нумерацию заголовков, необходимо:

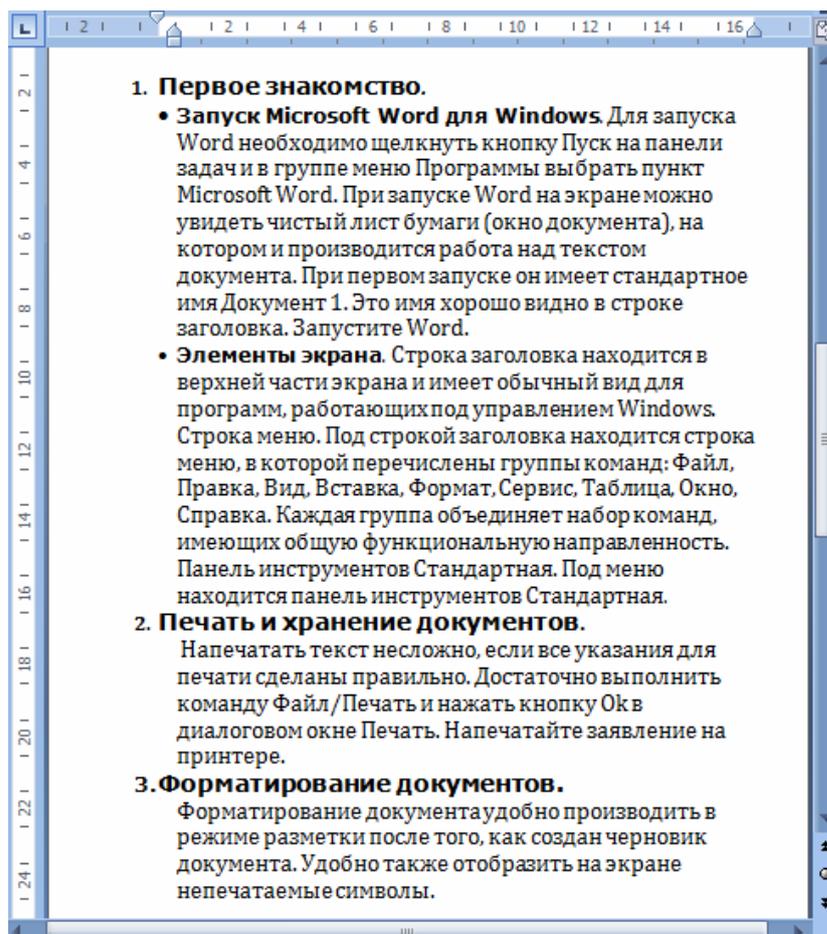
1. Выполнить команду **Главная/ (Абзац) Нумерация** заголовков.
2. В окне диалога **Нумерация** заголовков выбрать в разделе **Библиотека нумерации** Нет.



При необходимости здесь вы можете выбрать стиль заголовка.

Размещение текста

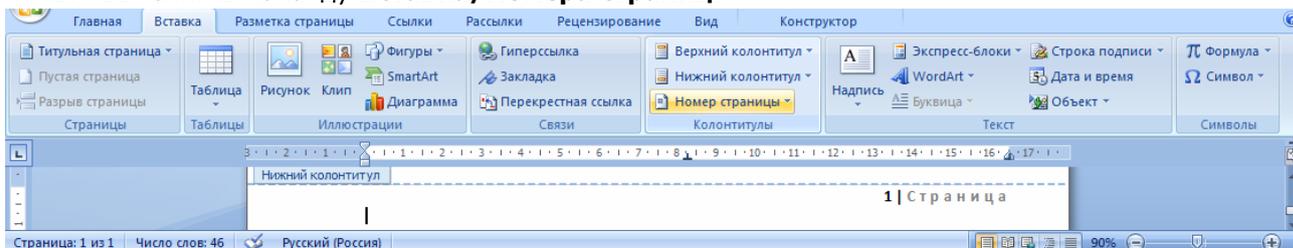
Созданная в результате выполнения всех перечисленных операций структура, подготовлена к тому, чтобы размещать в ней текст. Для размещения текста нужно использовать **обычный режим**.



Нумерация страниц

Для того чтобы пронумеровать страницы, необходимо:

1. Выполнить команду **Вставка/Номера страниц**.

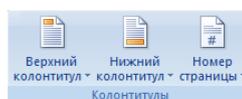


2. При нажатии на стрелку **Номера страниц** можете выбрать нужный вам стиль нумерации. Там же доступна функция **Формат номеров страниц**, где вы можете сделать свой стиль нумерации. Текст нумерации так же можно отформатировать. В данном случае использовался нижний колонтитул с разделом нумерации страницы.

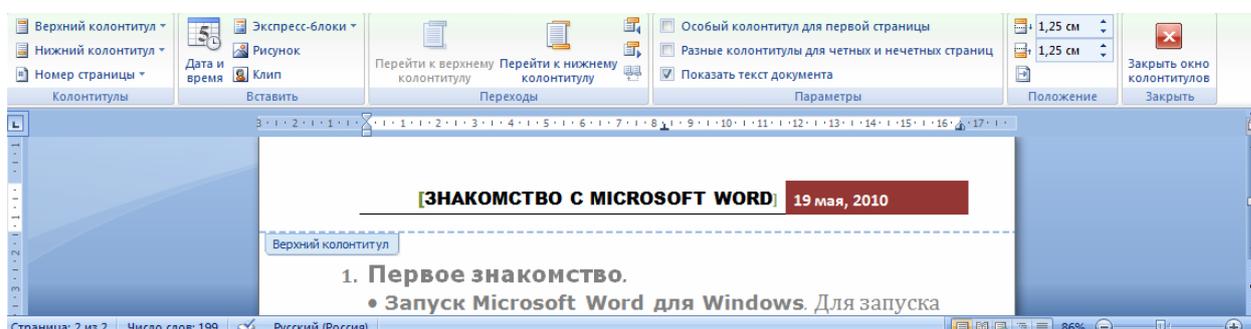
Работа с колонтитулами

Колонтитул - заголовочные данные, включающие в себя, как правило, название произведения, части, главы, параграфа и помещаемые над (верхний колонтитул) или под (нижний колонтитул) текстом каждой страницы документа. Для того чтобы создать колонтитул, необходимо:

1. Выполнить команду **Вставка/Колонтитулы**
2. Выбираете необходимый вам колонтитул, после чего у вас появляется конструктор **Работа с колонтитулами**. Здесь вы можете откорректировать положение колонтитула (отступ от верхнего или нижнего края страницы), выбрать понравившийся стиль колонтитула (в некоторых присутствует нумерация страниц).
3. Вводите название документа. После чего закрываете конструктор работы с колонтитулами



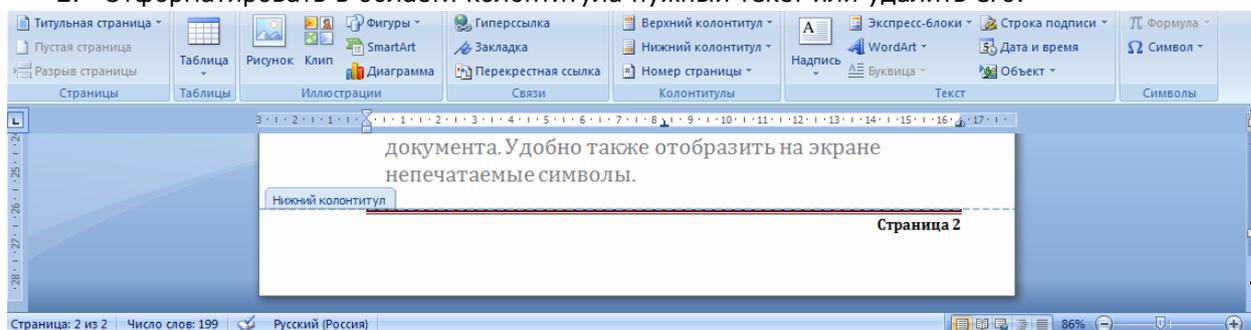
(или Esc на клавиатуре, или двойное нажатие мыши на странице).



В нашем случае выбираем стиль Строгий(нечетная страница). Вводим дату и название документа.

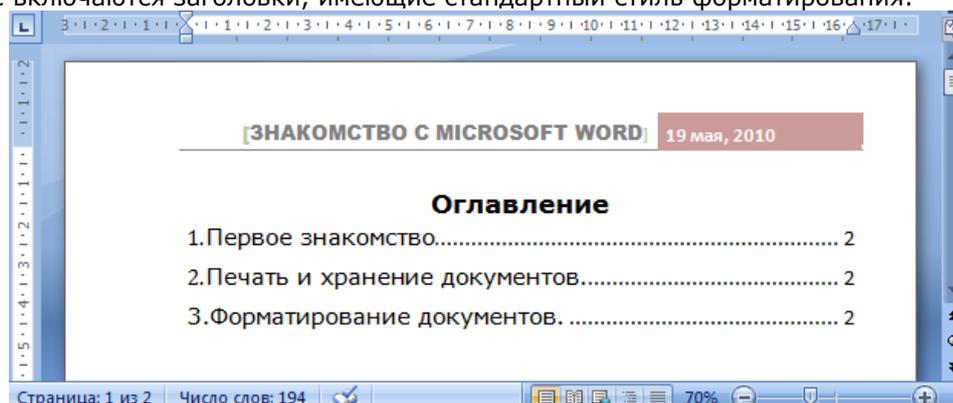
Для того чтобы в последующем изменить или удалить колонтитул, необходимо:

1. Выполнить команду **Вставка/Колонтитулы** или дважды щелкнуть по колонтитулу.
2. Отформатировать в области колонтитула нужный текст или удалить его.



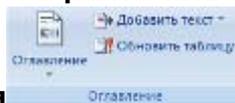
Оглавление

Word располагает средствами автоматической компиляции оглавления большого документа. В оглавление включаются заголовки, имеющие стандартный стиль форматирования.



Для создания оглавления, необходимо:

1. Установить курсор в то место, где планируется **разместить оглавление**.



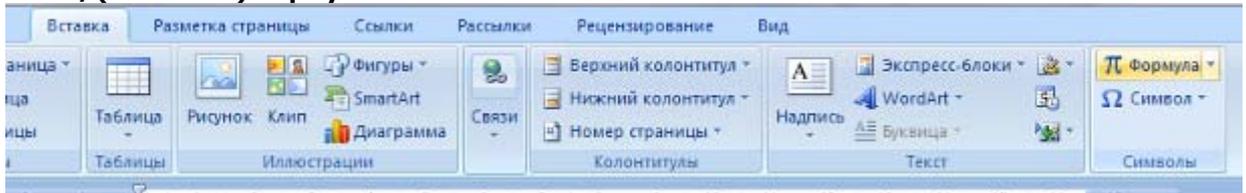
2. Выполнить команду **Ссылки/Оглавления**
3. Во вкладке **Оглавление** диалогового окна **Оглавление и указатели** установить нужные параметры оглавления. В появившемся оглавлении убираем лишний текст, изменяем шрифт, размер. Вполне возможно, что номера страниц в оглавлении могут не совпадать. Для этого существует команда **Обновить таблицу**. Вот наш Большой документ готов.

Для того чтобы в последствии обновлять оглавление, необходимо:

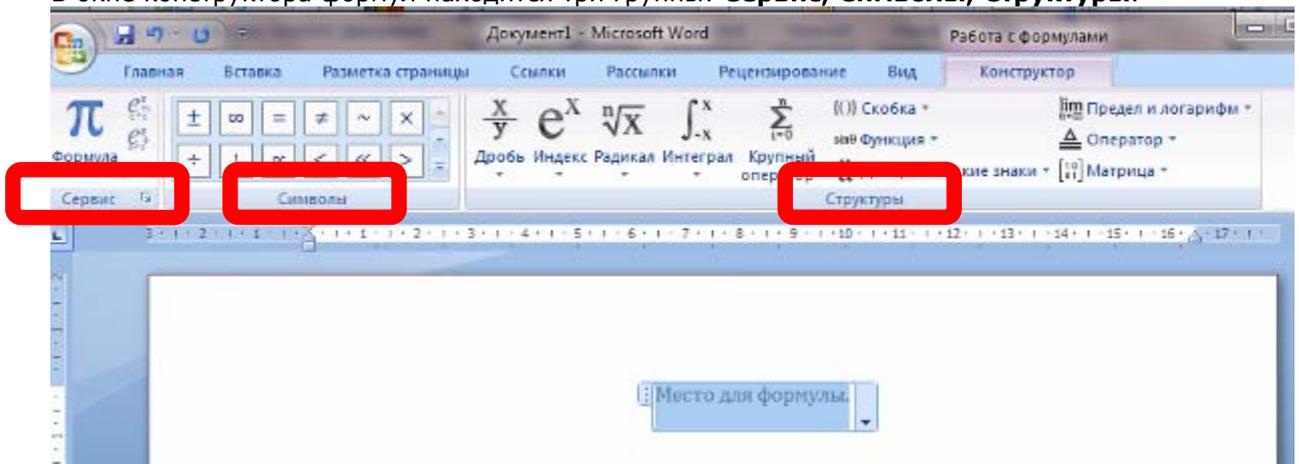
1. Установить курсор в то поле, где находится оглавление.
2. В диалоговом окне **Оглавления** нажать кнопку . Будет представлено два способа обновления.

15. Создание формул

Общая схема создания формул достаточно проста. Необходимо предварительно поместить курсор в то место документа, где планируется разместить формулу, и выполнить команду **Вставка/(Символы)Формула**.

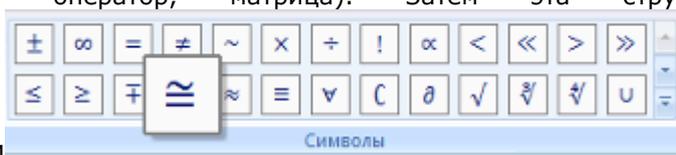


В окне конструктора формул находится три группы: **Сервис, Символы, Структуры**.

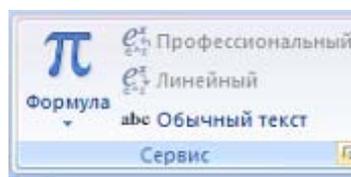


Технология использования инструментов этих групп следующая. Сначала в окне редактора формул размещается нужная структура

(дробь, индекс, радикал, интеграл, крупный оператор, скобка, функция, диакритические знаки, предел и логарифм, оператор, матрица). Затем эта структура заполняется

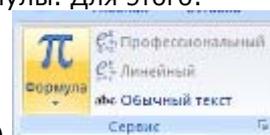


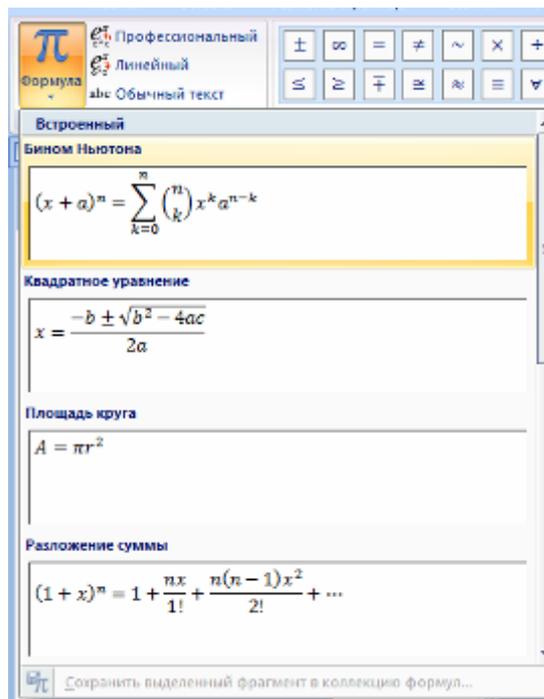
символами. При этом можно использовать клавиатуру или группу символов (для вставки в структуру символов, которых нет на клавиатуре компьютера).



Группа **Сервис** даёт возможность изменять параметры формул. Также здесь можно вставить в документ Word готовые формулы. Для этого:

1. Выполните команду **(Сервис)Формула(стрелочка)**
2. Во всплывающей вкладке **Встроенный** выбрать необходимую формулы (Бином Ньютона, Квадратное уравнение, Площадь круга, Разложение суммы, Ряд Тейлора, Ряд Фурье, Теорема Пифагора, Тригонометрическое тождество 1, Тригонометрическое тождество 2).





Чтобы закончить редактирование формулы и выйти из конструктора формул, необходимо установить курсор мыши вне рамки, ограничивающей созданную формулу и нажать левую кнопку мыши.

Для того чтобы отредактировать формулу, вставленную в документ, достаточно установить на ней курсор и нажать левую кнопку мыши.

Создайте с помощью **Конструктора формул** такую формулу:

