Основы работы в программе MS Word 2007

Описание окна программы

После запуска программы MS Word на экране открывается ее окно.

В заголовке окна написано имя открытого файла или Документ1, Документ2, ..., если текст пока безымянный и не разу на диск не сохранялся.



Под строкой заголовка находится полоса, состоящая из вкладок, называемая **Лентой**, а вкладки называются **Главная**, **Вставка**, **Разметка страницы** и т.д.

Каждая **вкладка** состоит из кнопок с рисунками, щелчок по которым ведет к выполнению соответствующей команды. На вкладку выносятся кнопки часто используемых команд. Кнопки команд сгруппированы в **блоки** по назначению.

Если подвести курсор мыши к кнопке с командой, то появится всплывающая подсказка с названием соответствующей команды.



На **линейке** (слева и сверху рабочего документа) белым цветом показана длина текстовой строки, а серым - расстояние текста от края страницы (поля). Устанавливается и убирается линейка на вкладке **Вид**.

(1) 9 - U (2) 2) =	Докуме	ент2 - Microsoft Word		- = X
Главная Вставка Раз	метка страницы Ссылки Рассылки	Рецензирование В	ид Надстройки	0
Веб-документ Структура Страницы страницы чтения Черновик	 Линейка Схема документа Сетка Эскизы Панел сообщений 	Я Ц Масштаб 100% Э	Новое окно Упорядочить все Разделить	Макросы
Режимы просмотра документа	Показать или скрыть	Масштаб	Окно	Макросы
	. 3 . 1 . 4 . 1 . 5 . 1 . 6 . 1 . 7 . 1 .	8 · 1 · 9 · 1 · 10 ·	+ 11 + 1 + 12 + 1 + 13 + 1 + 14 + 1 + 15 +	1 · · 16 · △ · 17 · · · · · · · · · · · · · · · · ·

Вывод линейки на экран

Линейки прокрутки предназначены для перемещения по страницам текстового документа.

Параметры страницы

Рекомендуется перед набором текста определить формат страницы печати и ее параметры. Для этого переходят на вкладку *Разметка страницы*.

5	Главная	Вставка	Разметка страницы	Ссылки	Рассылки	Рецензир	ование	Вид	Надстройн	ш				Ø
A		Ориен	гация * 🔚 Разрывы *		🚺 Подло	жка т	Отступ		Интервал			🖫 На передний план т	l≣ *	
110	A	азмер	• 🕴 Номера стр	оок *	🖄 Цвет с	траницы *	🚝 0 см	-	тп 0 ≣\$	\$		🗄 На задний план 🕤	田	
темы		я	и * ₆ с ^{а-} Расстановк	а переносов *	🚺 Грани	цы страниц	≣∃ 0 см	\$	Х≣ 10 пт	\$	Положение	Ж Обтекание текстом	- 42.	
Тем	ы	Пај	раметры страницы	ß	Фон ст	раницы		Абза	ц	ſ9		Упорядочить		
L 1 1	1.2.1	1 1 1 1 2		5 1 1 1 6	1 1 7 1 1	181115	10 -	1 1 11	1 1 1 12 1	13	· 1 · 14 · 1	· 15 · 1 · 16 · 🛆 · 17 ·	Tee #	e
		1*	/	2	HR SH	1	ti.		4		*1			

В блоке *Параметры страницы* находятся команды: *Поля*, т.е. расстояние текста от края страницы, *Размер*, где можно выбрать размер страницы для набора текста, *Ориентация*, т.е. альбомная или книжная ориентация текста на странице и многие другие параметры.

Набор текста

Курсор мыши в окне редактора выглядит как **I** и является вспомогательным, то есть служит в первую очередь для перемещения курсора редактора.

Одним из основных правил набора текста является правильное создание абзацев.

При наборе текста по мере заполнения строки редактор сам переносит слова на новую строку. Клавишу *Enter* нажимают только в конце абзаца. Если нужно оборвать строку внутри абзаца, нажимают комбинацию клавиш *Shift+Enter*.



Правила ввода и редактирования текста

Для набора текста можно использовать программу *Блокнот*, *WordPad* или *Microsoft Word*. При этом должны соблюдаться следующие правила:

- 1. Знаки препинания пишутся слитно с предшествующим текстом.
- 2. После знака препинания ставится пробел.
- Для удаления символа слева от курсора редактора используется клавиша
 Backspace> (обычно над клавишей <</p>
 Enter>). Иногда на ней изображена стрелка влево. Для удаления символа справа от курсора редактора используется клавиша
- 4. Чтобы вставить символ в текст необходимо установить курсор редактора в то место текста, куда производится вставка, и ввести нужный символ.
- 5. Чтобы разделить строку на две, необходимо в этой строке установить курсор в позицию, на которой будет заканчиваться строка, и нажать *<***Enter***>*.
- 6. Для того чтобы вставить пустую строку после текущей (той, на которой стоит курсор редактора), надо курсор редактора установить в конец текста строки и нажать клавишу **<Enter>.**
- 7. Для того чтобы вставить пустую строку перед текущей, надо курсор редактора установить в начало строки и нажать клавишу **<Enter>.**
- 8. Для удаления пустой строки установите курсор в начало этой строки и нажмите клавишу **<Delete>.**
- 9. Чтобы объединить две строки, курсор надо установить за последний символ первой строки и нажать клавишу **<Delete>.**
- 10. Чтобы перевести курсор в начало строки, необходимо нажать клавишу **<Home>**, а в конец строки **<End>**.

Выполните задание №1 из файла «Задачник по Word»

Выделение фрагментов текста

На пенали настуументов есть окно-книсок Масшим, которое появоляет уменьшать и увеличивать изображение, сильсолов на экране. Адц этом количество символов в строке не меняется. Если выбрать очень большое увеличение, то целая строка текста на экране не помещается. Для выбора оптимальной величины удобно использовать увеличение По ширине страницы или По ширине текста.

Для того чтобы изменить набранный фрагмент текста, его нужно сначала выделить.

Так выглядит выделенный фрагмент на экране

Чтобы снять выделение, нужно щелкнуть мышкой вне текста.



Слово	Двойной щелчок мыши по слову
Абзац	Тройной щелчок мыши внутри абзаца
Строка	Щелчок мышью по полю слева вне строки (при этом курсор мыши должен быть в виде
Несколько строк	Расположить курсор мыши слева у первой выделяемой строки при нажатой кнопки мыши перемещать курсор вдоль строк текста
Весь текст	Тройной щелчок мыши Аслева вне текста (закладка Главная- блок Редактирование-Выделить-Выделить все)
Произвольный участок текста	Курсор мыши установить в начале выделяемого фрагмента и при нажатой кнопке мыши перетащить курсор в конец выделяемого фрагмента
Большие фрагменты текста	Щелкнуть мышкой в начале выделяемого фрагмента и, при нажатой клавише Shift в конце выделяемого фрагмента
Несмежные участки текста	Выделить первый участок, используя один из перечисленных способов, а все следующие фрагменты выделять при нажатой клавише Ctrl

Некоторые способы выделения фрагментов текста

В некоторых случаях удобнее текст выделять клавишами на клавиатуре. Для этого нужно щелкнуть в начале выделяемого фрагмента, и, при нажатой клавише **Shift**, нажимать на клавиши со стрелками на клавиатуре, распространяя выделение в нужном направлении до достижения конца выделяемого фрагмента.

Форматирование символов

При форматировании символов можно изменить шрифт, начертание, размер, цвет, подчеркивание, расстояние между символами одного слова или выделенного фрагмента текста.



Часто используемые команды форматирования символов вынесены в блок Шрифт на вкладке Главная.



Кнопки форматирования являются переключателями. Щелчок по кнопке применяет выбранную команду, повторный щелчок – отменяет ее.

Для форматирования участка текста нужно:

- 1. Выделить этот участок.
- 2. Щелкнуть по нужной кнопке на вкладке Главная и текст изменится.

Кроме этого можно выбрать основные и дополнительные команды форматирования шрифта в блоке Шрифт. Чтобы увидеть полный набор этих команд, нужно щелкнуть по стрелке в блоке Шрифт. На экране отобразится окно Шрифт, состоящее из 2 вкладок Шрифт и Интервал. На вкладке Интервал можно изменить расстояние между символами в слове.

Вкладк	а Шрифт		Вкладка Интервал
ифт Црифт Интерва <u>л</u>	_	8	Шрифт 🔗 🔀
Шрифт:	Начертание:	Размер:	Масштаб: 100% т Интервал: Обычный т на:
Symbol Tahoma Tempus Sans ITC	Солужирный курсив Обычный Курсив Полужирный Полужирный Курсив		Смещение: Нет на: ÷ Кернинг для знаков размером: ÷ дунктов и более
Цвет текста: Подчерк Авто (нет) идоизменение	ивание: Цвет подче •Вание: Авет подче • Аве	еркивания: то 💌	Выбор расстоян
Зачеркнутый стен; двойное зачеркивание конту надстрочный припо полстрочный утопл	ю малые при р все пропи днатый скрытый енный	описные	между символа в тексте
бразец			Образец
Times	New Roman		Интервал
Шрифт TrueType. Он используется дл	я вывода как на экран, так и	на принтер.	Шрифт TrueType. Он используется для вывода как на экран, так и на принтер.
ю умолчанию	ОК	Отмена	По умолчанию ОК Отиена



Выполните задание №2 из файла «Задачник по Word»

Форматирование абзацев

Для форматирования абзацев можно использовать команды на вкладке *Главная*, блок *Абзац*



Для форматирования абзацев нужно:

- 1. Выделить эти абзацы
- 2. Щелкнуть по нужной команде (показаны стрелками на картинке выше) на вкладке *Главная* и текст изменится.

Чтобы увидеть полный набор команд форматирования абзаца, нужно щелкнуть по стрелке в блоке *Абзац*. На экране отобразится окно **Абзац**.



	Отступы и интервалы		Control (Control of C	
	Отступы и интервалы Положе Общие Выравнивание: По левому кр Уровень: Основной тек Отступ Сдева: О см	ение на странице нако 💌 «ст 💌 перва <u>я</u> стр а ка:	Ha:	Красная строка
Интервалы между абзацами	Сдрава: 0 см 🖈 Зеркальные отступы Интервал Перед: 0 пт 👉 После: 10 пт 🗇 Персле: 10 пт Ф Не добавлять интервал мех Образец	(нет) междустрочный: Одинарный кду абзацами одного стиля	arauerue:	Интервалы между строк
D	По водина нати, Техар в дина нати, Техар По водина на полна на полна на полна на полна Интурал Создения на полна на полна на полна Создения на полна на полна на полна По умол Создения на полна на полна на полна на полна По умол Создения на полна		Отмена	

Удаление, копирование и пересылка фрагментов текста

Перемещение фрагментов текста с одного места на другое возможно двумя способами:

- 1. С сохранением выделенного фрагмента на старом месте копирование.
- 2. С удалением выделенного фрагмента на старом месте *пересылка*.



<u>Рекомендуемая последовательность действий при выполнении перемещений</u> фрагментов текста



После выполнения команд *Копировать* или *Вырезать*, выделенный текст попадает в специальную область памяти, называемую *Буфер обмена*, и хранится в ней до выполнения следующих команд *Копировать* или *Вырезать*. По команде *Вставить* из буфера обмена копия хранящегося там фрагмента попадает в указанную точку текста. Команда *Вставить* может выполняться многократно. При этом, если вы выбрали команду *Копировать*, то выделенный фрагмент останется и на старом, а при выборе команды *Вырезать* выделенный фрагмент после вставки на новое место будет удален на старом месте.

Для *удаления* выделенных фрагментов текста достаточно нажать на клавиатуре клавиши *Backspase* или *Delete* после того, как вы выделили нужный фрагмент.

Выполните задание №6а из файла «Задачник по Word»



Границы и заливка

Для оформления набранного текста можно использовать рамки вокруг него и цвет фона под текстом. Для этого нужно:

- 1. Выделить фрагмент текста.
- 2. На вкладке *Главная* щелкнуть по кнопке *Границы и заливка*. В ниспадающем меню можно воспользоваться командами из перечня или вызвать окно команды *Границы и заливка*.



3. В окне, представленном ниже, выбрать тип линий границы, цвет и ширину.



4. В поле Применить к... выбрать нужный вариант (к абзацу или к тексту)



- 5. В образце убедиться, что рамка проведена правильно.
- 6. Нажать **ОК**

Для выбора цвета заливки выделенного фрагмента, нужно в представленном окне перейти на закладку Заливка или воспользоваться кнопкой команды Заливка на вкладке Главная в блоке Абзац.

Создание списков

Список – это текст, все абзацы которого пронумерованы или помечены каким либо символом (маркером). В первом случае списки называются нумерованные, во-втором - маркированные

Для создания списка нужно:

- 1. Перед набором текста списка установить курсор редактора в том месте документа, где должен начинаться список или выделить уже набранные абзацы для создания списка.
- 2. На вкладке *Главная* в блоке *Абзац* щелкнуть по кнопке (≡ "нумерация" или ≡ -"маркеры"), чтобы выбрать нужные маркеры или цифры /

							/			
	Документ	2 - Microsoft Wo	brd				Докут	Mehtz - Microsoft Wo	rd	
а Разметка страницы Ссылки Ра	ссылки Ре	цензирование	Вид	Надстройки	Разметка страницы	Ссылки	Рассылки	Рецензирование	Вид Н	Надстройки
сновной те т 11 т Ат Ат 🖉 🛃 -	<u>ј</u> ≣ <mark>≓</mark> * ह .* ∰ Последние и	E 📰 🔬 🖷	AaBbCcE форматы но	AaBbCcDc	ой те т 11 т <mark>А</mark>	<u>A B</u>		- БЕ БЕ А↓ П	AaBbCcD	AaBbCc
црифт 5	1			Стили	ање Х, Х Ала*∥≃⊻ Шрифт	5	>			
1 . 1 . 1 . 1 . 1 . 1 . 1 . 2 . 1 . 3 .	3					. 2 . 1	Библиотека м	аркеров		
	Библиотека	нумерации					нет	0	4	•
	нет	1 2 3	1) 2) 3)	-			> <		-1211	
				- 11			Маркеры в до	кументе		
Распорядок _' дня:¶	1 11	A B	a)	-	Распорядо	ок∙дня:	\succ			-
1.→¶		<u>v.</u>					☑ Изменить	уровень списка		: Þ:
	a	i.—				дъем	<u>О</u> предели	ть новый маркер		.:
	c	III		-	ד → 3a	рядка¶ ////¶				
	· <u>И</u> зменит	ь уровень списк	a		Г→Ду	,μ]]				

Для изменения созданного списка нужно его выделить и повторить описанные выше действия, выбрав другой вид маркеров или нумерации.

Выполните задание №7 из файла «Задачник по Word»



Создание таблиц

Таблица состоит из столбцов и строк. Основной структурный элемент таблицы – ячейка, т.е. фрагмент документа на пересечении столбца и строки. Ячейка – это «маленький документ», к которому можно применить все команды «обычного» документа. Ячейка может состоять из нескольких абзацев, содержать рисунки. Текст ячейки можно форматировать по обычным правилам. Команда выравнивания выполняется относительно границ ячейки.

Для создания таблицы нужно:

- 1. Установить курсор редактора в нужном месте документа
- 2. а вкладке *Вставка* в блоке *Таблицы* щелкнуть по кнопке *Таблица*. Из ниспадающего меню выбираем команду *Вставить таблицу*.



3. В появившемся окне указать количество столбцов и строк таблицы

		100
- Число строк:	2	
Автоподбор ширины	столбцов	
посто <u>я</u> нная:	Авто	*
по содержимому	,	
🔘 по ширине окна		

4. Завершить щелчком по ОК.



Ввод информации и перемещение по ячейкам

Для ввода информации нужно установить курсор редактора в нужной ячейке и набирать текст. По мере набора текста увеличивается высота ячейки, а ширина столбца не меняется. Текст переносится по словам.

Для перемещения текстового курсора по ячейкам используется клавиши со стрелками перемещения курсора на клавиатуре или клавиша *Tab* (когда курсор перемещаемый с помощью клавиши *Tab* достигает последней ячейки таблицы, очередное нажатие клавиши *Tab* добавляет новую строку).

	·
Ячейка	Щелчок мышью (курсор в виде 7) слева от первого символа в ячейке
Строка	Щелчок мышью (курсор в видеみ) слева вне таблицы.
Столбец	Щелчок мышью (курсор в виде♥) над столбцом вне таблицы.
Вся таблица	Щелчок мышью по маркеру 🐏. у левого верхнего угла вне таблицы.
Несмежные ячейки таблицы	Выделить первый интервал ячеек, а все следующие интервалы выделять при нажатой клавише Ctrl

Выделение элементов таблицы

Добавление или удаление элементов таблицы

		Удаление строк и столбцов	Вставка с и столбцо	грок Вк ов редакт	ладка Макет — для ирования таблицы	
равная	арана Вставка	разметка страницы Ссылк	Документ2 - Microsoft	Word	Работа с таб. Надстройки Конструкто	лицами
і≩ Выделить ▼ Ⅲ Отобразить сетку № Свойства	Удалить	Вставить снизу Ш Вставить снизу Ш Вставить слева Вставить слева Вставить справа	Объединить ячейки Разбить ячейки Разбить таблицу	0,64 см € 4,22 см € Натоподбор *	направление направление направление текста ячи	оля Данные ейки
Таблица		Строки и столбцы	Объединить	Размер ячейки 🗔	Выравнивание	

Для добавления строк или столбцов таблицы, нужно:

- 1. Выделить столбцы или строки, рядом с которыми нужно добавить новые.
- 2. Перейти на вкладку *Макет* и в блоке *Строки и столбцы* выбрать нужную команду.

Для удаления строк или столбцов таблицы, нужно



- 1. Выделить эти строки или столбцы
- 2. Перейти на вкладку Макет и в блоке Строки и столбцы выбрать нужную команду.

Строки и столбцы удаляются вместе с информацией.

Чтобы очистить элементы таблицы от содержимого, нужно их выделить и нажать клавишу Delete на клавиатуре. При этом форматирование ячеи сохраняется.

2	9-0			Докул
2	Главная	Вставка	Разметка страницы	Ссылки Рас
10	X	Calibri (Основ	вной те т 11 т 🔒 🗛	▲
Встав	ить 🦪	жкч	* abe X ₂ X ³ Aa * ab	· <u>A</u> · 🔳
фер с	бмена 🗔		Шрифт	r <u>s</u>

Чтобы очистить ячейки от всех команд форматирования, нужно перейти на вкладку *Главная* и в блоке *Шрифт* выбрать команду *Очистить формат*.

Изменение ширины (высоты) столбцов (строк)

Чтобы изменить ширину столбца нужно:

- 1. Установить указатель мыши на вертикальную линию ограничивающею столбец и добиться, чтобы курсор принял вид двунаправленной стрелки.
- 2. При нажатой кнопки мыши перетащите эту линию на нужное расстояние вправо или влево.

Чтобы изменить высоту строки нужно:

- 1. Установить указатель мыши на горизонтальную линию ограничивающею строку и добиться, чтобы курсор принял вид двунаправленной стрелки
- 2. При нажатой кнопки мыши перетащите эту линию на нужное расстояние вверх или вниз

Вертикальное выравнивание текста и изменение

направления текста

Для выравнивания текста в ячейках по высоте нужно:

- 1. Выделить эти ячейки.
- вертикальное выравнивание.

Для изменения направления текста в ячейках нужно:

- 1. Выделить эти ячейки.
- 3. Перейти на вкладку Макет и в блоке



Выравнивание выбрать Направление текста, щелкая мышкой по команде



Повторение «шапки» таблицы на нескольких страницах

документа

Если таблица занимает несколько страниц документа, то удобно, чтобы заголовок («шапка») таблицы повторялся на всех страницах. Для этого нужно:

- 1. Выделить заголовок таблицы.
- 2. На вкладке *Макет* в блоке *Данные* выбрать команду *Повторить строки заголовков.*

Документ2 - Microsoft Word			Работа с таблица	ми	
ки Рассылки Реце	нзирование Вид	Надстройки	Конструктор	Макет	•
 Объединить ячейки Разбить ячейки Разбить таблицу 	0,59 см ‡ 4,22 см ‡ автоподбор ▼		А правление текста ячейки	АД Сортировка	 Повторить строки заголовкой Преобразовать в текст Формула
Объединить	Размер ячейки 🗇	Выра	внивание		Данные

После этого заголовок таблицы будет повторяться в начале каждой страницы. При изменении заголовка на первой странице изменения произойдут в заголовках всех страниц таблицы.

Выполните задание №8,9 из файла «Задачник по Word»

Многостраничный документ

Разбивка набранного текста по страницам

Набранный текст не всегда располагается на страницах документа так, как вам это нужно. Для изменения заполнения страниц текстом можно воспользоваться командой *Разрыв страницы.*

Если при наборе текста возникает необходимость начать печать с новой страницы, независимо от степени заполнения предыдущей, нужно установить курсор редактора в

строке, на которой печать должна быть завершена и выбрать команду *Разрыв* страницы на вкладке *Вставка* или нажать на клавиатуре клавиши Alt+Enter.

Главная Вста	вка Раз	метка страницы	Ссылки	Рассылки	Рецензирован	ние	Вид	Ha
 Титульная страница * Пустая страница Разрыв страницы Страницы 	Таблица Таблицы	Рисунок Клип Иллюс	🕞 Фигуры + ParatArt Парации трации	🧙 Гипер 🦽 Заклад	ссылка цка рестная ссылка Связи		Верхний Нижний Номер ст Колон	колон колон грании титул
Разрыв страницы (Ctrl+R Начало следующей стра	<mark>eturn)</mark> ницы в пози	іции курсора.		6	7 ' ' ' 8 '	1 4	9 1	10



В том месте документа, где стоял курсор редактора, появляется непечатаемый знак:

Разрыв страницы

А текст, находившийся справа от курсора редактора, переносится в начало новой страницы.

Для соединения разорванного на страницы текста нужно удалить знак разрыва страницы.

Добавление пустых страниц в документ

Чтобы добавить пустые страницы в документ нужно:

- 1. Установить курсор редактора в нужном месте документа
- 2. Перейти на вкладку *Вставка и* выбрать команду *Пустая страница*

Если курсор редактора стоял в начале текста на странице, то новая страница добавляется **перед** текущей, если в конце, то **после** текущей.

Главная Вста	вка Ра	зметка страницы	Ссылки	Pi
 Титульная страница * Пустая страница Разрыв страницы 	Таблица	Рисунок Клип	🕜 Фигуры т 📬 SmartArt 💼 Диаграмма	
Страницы	Таблицы	Иллюст	рации	
Пустая страница Вставка новой пустой ст	раницы в п	озицию курсора.		

Перемещение по многостраничному документу

Для перемещения по многостраничному документу можно воспользоваться несколькими способами.

- 1. Клавиши на клавиатуре: *Ctrl+End* в конец документа (на последнюю страницу), *Ctrl+Home* в начало документа (на первую страницу), *Page Up* на страницу вверх, *Page Down* на страницу вниз.
- 2. Линейкой прокрутки
- 3. Вкладка *Главная* блок *Редактирование*, команда *Перейти*. В появившемся окне можно указать номер нужной страницы и нажать *OK* или *Enter*.

Сылки Рассылки Рецсизирование Вид Надстройки		Документ2 - Microsoft V	Word			- = ×
Азаристи заменить перехода: Верите номер страняцы: Стронации Раздел Стронации Раздел Стронации Раздел Стронации Раздел Стронации Раздел Стронации Раздел Стронации Раздел Стронации Раздел Стронации Раздел Стронации Раздел Стронации Раздел Стронации Раздел Стронации Раздел Стронации Раздел Стронации Раздел Стронации Раздел Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Строна Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Стронации Строна Строна Строна Строна Строна С	ылки Рассылки Рецензиро	вание Вид Надстро	йки			
Стили Стили Стили Седактирование 4 4 5 1 7 1 8 9 1 10 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	· [A` A`] ♥ !:: - ;: - ? Aa- ♥ - ▲ - = = =	▝፼੶╵╪╴╪╡ <u>ぬ</u> ▎¶ ■ ≬≣- ゚ <u>∆</u> - □ - ┃	AaBbCcDc AaBbCcDc Обычный 1 Без инте	АаВЬС АаВЬСс Заголово	Название	Найти <mark>∞</mark> Найт <u>и</u> ⇒ <u>П</u> ерейти
4 1 5 1 7 1 8 1 9 1 10 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Fa	Абзац 🖗		Стили	6	Редактирование
Найти и заменить Вайти Заменить Перейти Объект перехода: Верите нонер страницы: Строка Закланка Принечание Сноска Назад Падлее Закланка Падлее Закланка Падлее Закланка Падлее Закланка Падлее Закланка Падлее Закланка Падлее Закланка Падлее Закланка Падлее Закланка Падлее Закланка Падлее Закланка Падлее Закланка Падлее Закланка Падлее Закланка Падлее Закланка Падлее Закланка Падлее Закланка Падлее Закланка Падлее Закланка Падлее Закланка Падлее Закланка Падлее Закланка Падлее Закланка Падлее Закланка Падлее Закланка Падлее Закланка Падлее Закланка Падлее Закланка Падлее Закланка Падлее Закланка Падлее Закланка Падлее Закланка Падлее Закланка Падлее Закланка Падлее Сноска Падлее Сноска Сноска Сноска Сноска Сноска	14 - 1 - 5 - 1 - 1 2	6 1 7 1	. 8 . 1 . 9 .	1 10 1 1	1 1 1 12 1 1	13 / 14 /
Назал Лалее Заклыть	Найти Заменить Перейти Объект перехода:	Введите номер страницы:	азад относительно текущи	его положения		
	Гезделі — — — — — — — — — — — — — — — — — — —	используйте знаки + и –, Пр вперед на четыре элемента	имер: +4 соответствует п (например, страницы).	ереходу		



Нумерация страниц

Для вставки номеров страниц нужно перейти на вкладку *Вставка и* выбрать нужную команду - *Номер страницы*. Далее выбрать положение номера на странице и формат нумерации из ниспадающего списка.

		\backslash										
	Докум	ент2 Microso	oft W	ord								
Вид Надстройки												
Закладка Перекрестная ссылка	Верхний колонтитул *	Нижний колонтитул т	На	# омер ницы *	А Надпись Эк	спресс-блоки	v Wo	4 ordAr	t By	квиц		後 記 4 9日の
Связи		Колонтитулы		Вверх	у страницы	- F		Tex	ст			
7 1 8	1 9	· · · · ·		В <u>н</u> изу На <u>п</u> о. <u>Т</u> екущ	страницы лях страницы ее положение) 		13		1	1	14
				Фор <u>м</u> а <u>У</u> дали	ат номеров ст ть номера стр	раниц аниц	_					

Вставка колонтитулов

Колонтитул – это текст, располагающийся на полях документа (вверху или внизу) и повторяющийся на всех страницах. Колонтитул можно оформить на любой странице и он будет воспроизведен на всех страницах. Внешне область колонтитулов выглядит на экране как приглушенное изображение, если в данный момент вы работаете с текстом документа. Если вы активировали сам колонтитул и редактируете текст колонтитула, то в этот момент текст основного документа выглядит приглушенным.





Для вставки колонтитула нужно перейти на вкладку *Вставка и* выбрать команду *Верхний или нижний колонтитул*. Из ниспадающего меню выбрать подходящий вариант оформления области колонтитула.

rosoft Word			Работа с колонтитулами
Рецензирование	Вид	Надстройки	Конструктор
мма Гиперссылка	а Закладк	а Перекрестная ссылка	Верхний Номер Колонтитул - странцы - Колонтитул - странцы -
	Связи		Встроенный
1 1 2 1 1 3	e i e 4	1 1 5 1	Пустой
			Пустой (3 столбца)
			[Beger me] [Beger me] [Beger me]
			Алфавит
			[Введите название документа]
			Боковая линия
			[Interfaces recommendations]
			Годовой отчет
			[Введите название документа] [Год]
			Головоломка (нечетная страница)
			[Воодите название документа]
			Изменить велуний колонтития
			Zovhaunie estfeneuuen Ahaimeurie konnektino sebxunk konounnikuos"

В колонтитуле можно набирать и форматировать обычный текст. Чтобы вернуться в основной режим, нужно нажать на кнопку Закрыть окно колонтитулов или дважды *щелкнуть в текст документа*.

Чтобы отредактировать существующий колонтитул, нужно дважды щелкнуть мышкой на область колонтитула, после чего основной текст документа станет приглушенным, и автоматически на ленте раскроется вкладка *Работа с колонтитулами – Конструктор*.

]) ÷	Документ2 - Microsoft word		Работа с колонтитулами			
Главная Встав	вка Разметка страницы	Ссылки Рассылки Рецензировани	ie Вид Надстройки	Конструктор			
Верхний колонтитул * Нижний колонтитул * Номер страницы *	 Экспресс-блоки ▼ Экспресс-блоки ▼ Рисунок Аата и время Клип 	Перейти к верхнему Перейти к нижнему колонтитулу колонтитулу	 Предыдущий раздел Следующий раздел Как в предыдущем разделе 	 Особый колонтитул Разные колонтитулы Показать текст докуг 	для первой страницы для четных и нечетных страниц мента	Царана 1,25 см ‡ царана 1,25 см ‡ царана 1,25 см ‡	Закрыть окно колонтитулов
Колонтитулы	Вставить	Переходь		Г	араметры	Положение	Закрыть
B (1 (2) 1	· 1 · · · × · · · 1 · · ·	2 • 1 • 3 • 1 • 4 • 1 • 5 •	1 • 6 • 1 • 7 • 1 • 8	<u>1</u> · 9 · · 10 · ·	· · 11 · · · 12 · · · 13 · ·	1 14 1 15	· · · 16 · 👍

Выполните задание №10 из файла «Задачник по Word»



Создание разделов

Если в многостраничном документе нужно изменить параметры некоторых страниц (ориентацию, размер полей, расположение колонтитулов), то для этого страницы выделяют в отдельные разделы документа.

Для этого нужно:

- 1. Щелкнуть мышкой в том месте текста, где будет начинаться новый раздел.
- 2. На вкладке *Разметка страницы* в блоке *Разрывы* выберите команду *Разрывы разделов-Следующая страница*.

9-082)+	Документ2 - Місто	soft Word	
Главная Вставка Разметка ограниць	Ссылки Рассылки Рецензирование Вид На,	дстройки	
	- Разрывы - Отступ		Интервал
	Разрывы страниц	D см 🗘	📜 До: 0
	Страница	Осм 🗘	📲 После: 10
ны Параметры стра-	и начинается следующая страница.	A633	щ
3 * 1 * 2 * 1 * 1 * 1 * 2 *** 1 * 1		1 1 8 1	1 9 9 1
	Столбец Указывает, что текст, следующий за разрывом колонки	1	
	будет перенесен в начало следующей колонки.	*	
	Обтекание текста вокруг объектов на веб-страницах.		
	Разрывыразделов		
	Следующая страница		
	Вставка разрыва раздела и начало нового раздела со следующей страницы.		
	Текущая страница		
	той же страницы.		
	2 Четная страница Вставка разрыва раздела и начало нового раздела с		
	четной страницы.		
	Нечетная страница		
	Вставка разрыва раздела и начало нового раздела с		
	нечетной страницы.		

- 3. Щелкнуть мышкой в том месте, где будет заканчиваться раздел и повторить предыдущую команду.
- 4. Щелкнуть мышкой в том месте текста, где будет начинаться раздел.
- 5. Изменить нужные параметры страницы. Изменения будут относиться только к созданному разделу. Например, изменится ориентация страницы только для этого раздела.





Вставка рисунков в текст

Чтобы вставить в текст рисунок (фото) из файла, нужно:

- 1. Открыть файл с текстом, в который хотим вставить рисунок.
- 2. Щелкнуть мышкой в том месте текста, куда будет вставлен рисунок.
- 3. Перейти на вкладку *Вставка* и в группе *Иллюстрации* щелкнуть по кнопке *Рисунок*.
- 4. На экран выводится окно:





- 5. В появившемся окне открыть папку, в которой находится файл с нужной вам картинкой.
- 6. Выделить значок нужного файла.
- 7. Щелкнуть по кнопке Вставить.

Обычно вставленный рисунок встроен в текст, т.е. при перемещении текста он двигается вместе с ним и перемещать его по тексту невозможно.

Чтобы рисунок можно было свободно перемещать по тексту, изменять его размеры, удалять из текста, его нужно сначала выделить. Для этого щелкните по рисунку левой кнопкой мыши, и в результате по контуру рисунка появятся 8 маркеров.

Выделенный рисунок с маркерами



Для изменения размеров рисунка нужно поставить курсор мыши на маркер. Курсор превращается в двунаправленную стрелку. При нажатой кнопке мыши перемещать курсор в нужном направлении (увеличения или уменьшения) и размер рисунка изменится.

<u>Для удаления</u> рисунка нужно выделить его и нажать клавишу **Delete**. <u>Для того чтобы рисунок стал свободно</u> перемещаемым по тексту нужно:

- 1. Выделить его.
- 2. На ленте перейти на вкладку **Формат** и в группе **Упорядочить** щелкнуть по команде **Обтекание текстом**. В появившемся меню выбрать нужный вариант взаимоотношений текста и рисунка.





Если от рисунка нужно оставить только фрагмент, то используется инструмент *Обрезка*. При этом курсор приобретает вид решетки. Курсор подводят к маркерам выделенного рисунка и при нажатой кнопке мыши перемещают их в нужном направлении пока рисунок не примет требуемый вид.



- 2. Из появившегося списка выбрать щелчком мыши нужную выноску
- 3. Курсор мыши ставится в то место рисунка, где будет начинаться выноска и при нажатой кнопки мыши растягивается до нужных размеров

Чтобы при перемещении рисунка выноска не отделялась от него нужно сгруппировать рисунок и выноску.

Для этого:

- 1. При нажатой клавише Shift выделить рисунок и выноску.
- 2. Щелкнуть правой кнопкой мыши по выделенному рисунку и выбрать команду *Группировка*.



Оглавление

Описание окна программы1
Параметры страницы 2
Набор текста 2
Правила ввода и редактирования текста
Выделение фрагментов текста
Форматирование символов
Форматирование абзацев6
Удаление, копирование и пересылка фрагментов текста7
Границы и заливка
Создание списков 10
Создание таблиц11
Ввод информации и перемещение по ячейкам12
Выделение элементов таблицы 12
Добавление или удаление элементов таблицы12
Изменение ширины (высоты) столбцов (строк)13
Вертикальное выравнивание текста и изменение направления текста
Повторение «шапки» таблицы на нескольких страницах документа 14
Многостраничный документ
Разбивка набранного текста по страницам14
Добавление пустых страниц в документ15
Перемещение по многостраничному документу15
Нумерация страниц
Вставка колонтитулов16
Создание разделов
Вставка рисунков в текст

