



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ**

Кузнецов Е. М.

**Создание, редактирование и форматирование информационных
объектов. Microsoft Word 2013**

Методические указания для выполнения лабораторных работ

Самара - 2014

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего профессионального образования
«Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики»

Кузнецов Е.М.

**СОЗДАНИЕ, РЕДАКТИРОВАНИЕ
И ФОРМАТИРОВАНИЕ
ИНФОРМАЦИОННЫХ ОБЪЕКТОВ.
MICROSOFT WORD 2013**

**методические указания
для выполнения лабораторных работ**

Самара
2014

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	4
Рекомендуемая литература	4
Содержание отчета.....	4
Систематизация результатов выполнения работ	4
1. ЗНАКОМСТВО С ИНТЕРФЕЙСОМ MICROSOFT WORD 2013, ВВОД И ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА	4
Цель работы	5
Подготовка к работе	5
Задание и порядок выполнения работы.....	5
Методические указания	6
Контрольные вопросы.....	9
2. ФОРМАТИРОВАНИЕ АБЗАЦЕВ. РАЗМЕЩЕНИЕ ТЕКСТА В НЕСКОЛЬКО КОЛОНОК. СОЗДАНИЕ РАЗРЫВОВ РАЗДЕЛОВ	9
Цель работы	9
Подготовка к работе	9
Задание и порядок выполнения работы.....	10
Методические указания	11
Контрольные вопросы	16
3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТАБУЛЯЦИИ. СОЗДАНИЕ ТАБЛИЦ.....	17
Цель работы	17
Задание и порядок выполнения работы.....	17
Методические указания	18
Контрольные вопросы	20
4. СОЗДАНИЕ ГРАНИЦ И ЗАЛИВОК. ВСТАВКА В ДОКУМЕНТ РИСУНКОВ.....	21
Цель работы	21
Задание и порядок выполнения работы.....	21
Методические указания	22
Контрольные вопросы	24
5. РАБОТА СО СТИЛЯМИ. СОЗДАНИЕ КОЛОНТИТУЛОВ И ОГЛАВЛЕНИЯ	24
Цель работы	24
Задание и порядок выполнения работы.....	24
Методические указания	25
Контрольные вопросы	30
КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ.....	30

Введение

Методическая разработка содержит 6 лабораторных работ и контрольные задания, направленные на освоение основных приёмов работы в MSWord 2013 и рекомендуемую контрольную работу.

Методическая разработка может использоваться на лабораторных и практических занятиях по дисциплинам «Информатика и вычислительная техника, «Программирование на языках высокого уровня», «Вычислительная техника и информационные технологии» для студентов телекоммуникационных направлений и специальности «Программное обеспечение средств вычислительной техники и автоматизированных систем».

Рекомендуемая литература

1. Кокс Дж, Ламберт Дж. Microsoft Word 2013. Шаг за шагом / Кокс Дж, Ламберт Дж. – Microsoft Press, 2013.- 496 с.
2. Рудикова Л. В. Microsoft Word для студента/ Рудикова Л. В – СПб: ВHV, 2010, – 400 с.
3. Спира И. Microsoft Excel и Word 2013. Учиться никогда не поздно /Спира И. – СПб: Питер, 2014.- 256 с.

Содержание отчета

1. Название лабораторной работы.
2. Код группы, фамилия и инициалы студента.
3. Формулировка индивидуальных заданий данной лабораторной работы.
4. Файл с результатами выполнения заданий.
5. Выводы относительно способов выполнения заданий.

Систематизация результатов выполнения работ

В папке своей группы создать папку со своим именем, и вложенные папки с номерами лабораторных работ.

1. ЗНАКОМСТВО С ИНТЕРФЕЙСОМ MICROSOFT WORD 2013, ВВОД И ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА

Microsoft Word – программа, входящая в состав офисного пакета Microsoft Office и предназначенная для работы с различного рода документами (так называемый текстовый процессор). MSWord позволяет работать с большим количеством различных видов документов: документами Microsoft Word (расширение.docx), Web-страницами (гипертекстом) (*.htm, *.html), расширенным текстовым форматом (*.rtf), простым текстом (*.txt) и т.д. Документы MSWord могут включать в себя помимо обычного текста также таблицы, рисунки (векторные и растровые), различного рода объекты (формулы, карты, видео- и аудиозаписи, диаграммы), гиперссылки и многое другое. В MSWord 2013 можно вставлять видео из Интернета, открывать PDF-файлы и редактировать их содержимое, Кроме того, этой версии улучшены функции совместной работы: добавлены прямые соединения с веб-хранилищами и упрощены функции рецензирования, в частности исправления и добавление примечаний.

Microsoft Word может одновременно работать с несколькими документами различного типа. Новые документы создаются на основе так называемых шаблонов (template), которые представляют собой особый вид документа, предоставляющий специальные средства для оформления итогового документа. Шаблон может содержать следующие элементы: текст, графические элементы, параметры форматирования, одинаковые для всех документов этого типа, например, для служебной записки или отчета, стили, элементы автотекста, макросы, меню и сочетания клавиш, панели инструментов.

Встроенная в состав программы система проверки правописания: орфографии и грамматики, позволяет создавать практически на 100 % правильные, с точки зрения грамматики, документы.

Microsoft Word может применяться как для подготовки простых текстов и документов, так и для создания сложных, с точки зрения верстки, изданий: брошюр, книг, альбомов.

Цель работы

Изучить основы работы в редакторе MicrosoftWord: создание и настройку документа, ввод текста, форматирование и редактирование текста, сохранение документа.

Подготовка к работе

По литературе изучить способы вызова программы MicrosoftWord, назначение и состав главного меню, основные приемы создания, форматирования и редактирования документов.

Задание и порядок выполнения работы

Задание 1. Настройка страницы документа

1. Запустить редактор MicrosoftWord.
2. Выбрать шаблон «Новый документ».
3. Для вновь созданного документа, установить следующие параметры:
 - а) **Разметка страницы** → **Параметры страницы** → **Поля** поле слева: 3 см, поле справа: 1,5 см, поле сверху: 2,5 см, поле снизу: 3 см;
 - б) **Разметка страницы** → **Параметры страницы** → **Размер бумаги** → **Размер бумаги**: А4, 21 x 29,7 см, **Ориентация листа**: книжная;
 - в) **Разметка страницы** → **Параметры страницы** → **Источник бумаги** → **Страница** → **Вертикальное выравнивание**: по верхнему краю, **Различать колонн** → от верхнего края 1 см, от нижнего края: 1,2 см;
 - г) **Главная** → **Шрифт** → Шрифт Times New Roman, размер: 12 пунктов, начертание: обычный;
 - д) **Разметка страницы** → **Расстановка переносов** → Авто

Задание 2. Ввод и форматирование текста.

1. Напечатать в файле, текст в рамке «Задание к лабораторной работе», применяя методы форматирования, которые вы увидите в тексте и те, что указаны в сносках. Основной текст - шрифт Times New Roman, 12 пт.:

Задание к лабораторной работе №1.

Изменение параметров форматирования символов воздействует на (в порядке убывания уровня приоритета):

- а) выделенный фрагмент текста;
- б) невыделенное слово, на которое указывает текстовый курсор;
- в) символы, которые будут набраны сразу после изменения параметров форматирования (если не произойдет перемещение курсора)¹.

Многие параметры форматирования символов можно задать с помощью группы **Шрифт** во вкладке **Главная**. На панели этой группы можно выбрать **Ш р и ф т**² из списка установленных в системе шрифтов.³

Р а з м е р⁴ позволяет задать в пунктах размер шрифта (1 пункт = 1/72 дюйма⁵).

¹К данному фрагменту текста применить шрифт Timesnewroman, 12 пт, курсив.

²Timesnewroman Полуужирный, разреженный 4 пункта

³Arial 12пт. Обычный

⁴Timesnewroman Полуужирный, разреженный 4 пункта.

⁵ Подчеркивание: только слова, масштаб 80 %.

Кнопки **ПОЛУЖИРНЫЙ**, **КУРСИВ**, **ПОДЧЕРКНУТЫЙ**⁶ позволяют устанавливать (снимать) соответствующие параметры начертания⁷ символов.

Примечание.⁸ Если какое-то значение размера шрифта отсутствует в списке размеров, то его можно вручную задать с помощью клавиатуры (например, размер шрифта равный 15).

ВИДЫ ЭФФЕКТОВ: зачеркнутый, двойное зачеркивание, ^{верхний индекс}, ^{нижний индекс}, **с тенью**, **контур**, **МАЛЫЕ ПРОПИСНЫЕ**, **ВСЕ ПРОПИСНЫЕ**.

2. Сделать первый абзац **зелёным**.
3. Сделать второй абзац **подчёркнутым** и **красным**.
4. Выделить текст третьего абзаца **желтым**.
5. Ниже текста написать: фамилию, имя, отчество - лесенкой одно за другим **жирным** по центру, размер шрифта 18:

ИВАНОВ
ИВАН
ИВАНОВИЧ

6. Сохранить набранный Вами документ в файле **Лабораторная1.docx** в вашей папке.
7. Сохранить документ в формате rtf с именем **Лабораторная1.rtf** в своей папке. Сохраните размер файлов.
8. Завершить работу с MS Word.

Методические указания

Окно приложения и элементы интерфейса

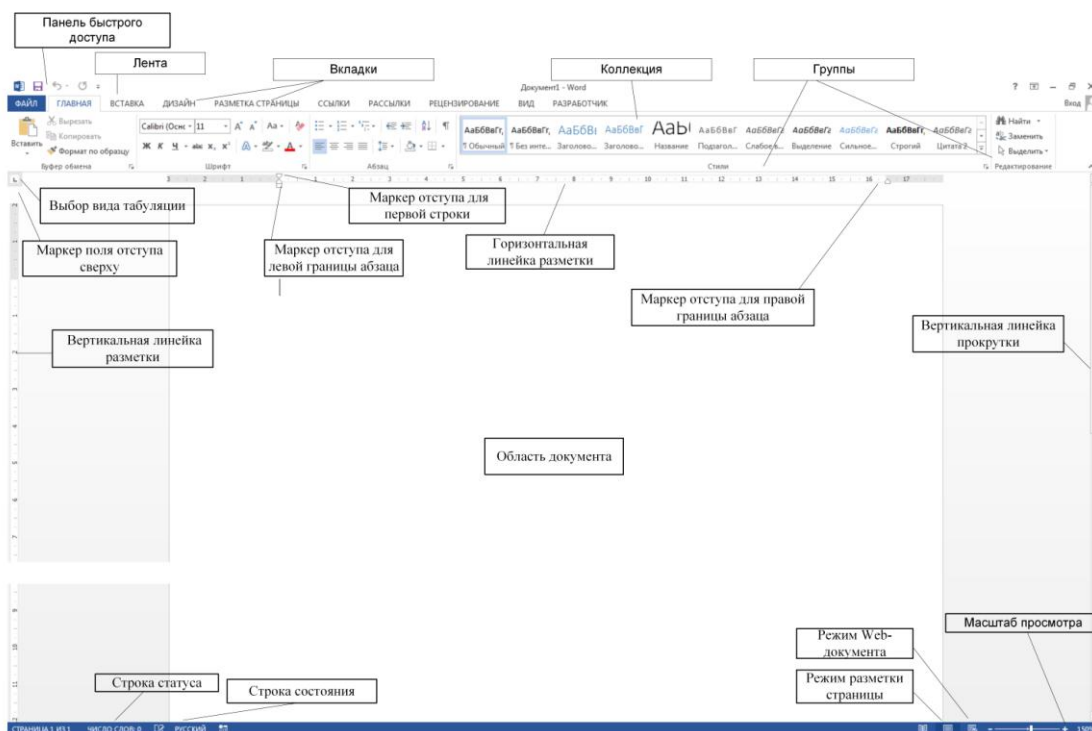











Рис. 1. Элементы интерфейса главного окна Microsoft Word

⁶CourierNew, полужирный, курсив, малые прописные.




⁷ Полужирный, разреженный 4 пункта, масштаб 50 %.

⁸ Полужирный, масштаб 200 %.

Назначение наиболее употребляемых кнопок

	Сохранение текущего документа в файле без изменения его названия и месторасположения.
	Правописание. Проверка активного документа на орфографические, грамматические и стилистические ошибки. (Вкладка <i>Рецензирование</i>)
	Вырезать. Удаление выделенного фрагмента из текущего документа и помещение его в буфер обмена.
	Копирование выбранного фрагмента в буфер обмена.
	Вставка фрагмента из буфера обмена в текущую позицию документа с заменой выделенного фрагмента текста.
	Формат по образцу. Копирование форматирования выделенного объекта или текста. Это форматирование будет применено к выбранному объекту или тексту.
	Отмена последней выполненной команды или удаление последнего введенного фрагмента.
	Повторить действия последней команды
	Отображение на экране служебных символов: знаки табуляции, конца абзаца, скрытый текст и пр.

Форматирование	
	Выбор стиля для выделенного фрагмента, слова или абзаца. (<i>Экспресс-панель Стили</i>)
	Шрифт и размер выделенного фрагмента текста.
	Оформление выделенного текста полужирным шрифтом. Если выделенный текст уже отформатирован полужирным, нажатие этой кнопки снимает это форматирование.
	Оформление выделенного текста курсивом. Если выделенный текст уже отформатирован курсивом, нажатие этой кнопки снимает это форматирование.
	Подчеркивание выделенного текста. Если текст уже подчеркнут, нажатие этой кнопки снимает подчеркивание.
	Выравнивание выделенного текста, чисел и встроенных объектов по левому краю с неровным правым.
	Центрирование выделенного текста, чисел и встроенных объектов.
	Выравнивание выделенного текста, встроенных объектов по правому краю с неровным левым.
	Выравнивание выделенного абзаца по левой и правой границам или отступам.
	Добавление или удаление нумерации заданных абзацев.
	Добавление или удаление маркировки заданных абзацев.
	Уменьшение отступа выделенных абзацев на одну позицию табуляции или уменьшение отступа выбранного элемента на ширину одного символа стандартного шрифта.
	Увеличение отступа выделенных абзацев на одну позицию табуляции или увеличение отступа выбранного элемента на ширину одного символа стандартного шрифта.

	Добавление или удаление границ вокруг выделенного текста, абзацев, ячеек, рисунков или других объектов.
	Форматирование фрагмента текста так, чтобы он выделялся на фоне окружающего текста.
	Форматирование выделенного текста заданным цветом.

Лента состоит из нескольких вкладок, каждая вкладка из определённого набора инструментов, которые сгруппированы в группы. В нижнем правом углу каждой группы инструментов есть стрелочка, нажатие на которую вызывает диалоговое окно, в котором расположены дополнительные элементы данной группы.

Пользователь имеет возможность настроить ленту - создавать свои группы инструментов, изменять содержимое панелей: добавлять новые кнопки, удалять кнопки, менять их местоположение. Практически все действия, выполняемые с помощью нажатия кнопок, можно выполнить с помощью ленты, или команд контекстного меню, вызываемого для того или иного объекта правой кнопкой мыши.

На ленте могут появляться дополнительные вкладки при работе с некоторыми объектами, когда эти объекты выделены.

Предварительная подготовка документа.

При нажатии кнопки вызова диалогового окна **Параметры страницы** во вкладке **Разметка страницы**, открывается окно в котором можно установить следующие параметры:

- размеры полей, представляющие собой пустое пространство возле краев страниц, расстояния до переплета, расположения переплета, ориентацию листа (закладка **Поля**);
- размеры бумаги (закладка **Размер бумаги**);
- размещение разделов, виды колонтитулов, нумерация строк, оформление границ страницы (закладка **Источник бумаги**).

После установки параметров необходимо для подтверждения своего выбора нажать кнопку **ОК**. Если же щелкнуть по кнопке **По умолчанию**, то выбранные параметры будут запомнены, и все следующие документы будут создаваться с этими параметрами.

Группа **Шрифт** во вкладке **Главная** позволяет указать параметры основного шрифта для текущего документа. Для использования выбранных настроек основного шрифта в последующих документах надо нажать кнопку **По умолчанию**.

Использование для оформления различных параметров шрифтов

Команда вызова диалогового окна **Шрифт** во вкладке **Главная** на панели **Шрифт** выводит на экран окно диалога, в котором можно задать различные параметры отображения символов документа:

- закладка **Шрифт** позволяет: выбрать шрифт, начертание, размер, вид подчеркивания, эффекты видоизменения, цвет символов;
- закладка **Дополнительно** позволяет указать в процентах масштаб ширины символов, межзнаковый интервал, определить вертикальное смещение символов относительно опорной линии.

Комбинации клавиш, позволяющие набирать специальные символы:

Ctrl + минус на цифровой клавиатуре: – короткое тире;

Ctrl + Alt + минус на цифровой клавиатуре: — длинное тире;

Ctrl + Shift + -: -неразрывный дефис;

Ctrl + Shift + пробел: неразрывный пробел;

Ctrl + Alt + .(ю): ... многоточие.

Форматирование символов

Ctrl + D	Вызов окна диалога Шрифт
Shift+ F3	Циклическое изменение регистра букв
Ctrl + Shift+ A	Преобразование всех букв в прописные
Ctrl + B	Добавление полужирного начертания
Ctrl + U	Подчеркивание текста
Ctrl + Shift+ W	Подчеркивание слов, но не пробелов
Ctrl + Shift+ D	Двойное подчеркивание текста
Ctrl + Shift + H	Преобразование в скрытый текст
Ctrl + I	Добавление курсивного начертания
Ctrl + Shift+ K	Преобразование всех букв в малые прописные
Ctrl +=	Преобразование в нижний индекс
Alt+Ctrl + Shift+X	Преобразование в верхний индекс
Ctrl + пробел	Отмена дополнительного форматирования объекта
Ctrl + Shift+ Q	Оформление выделенных символов шрифтом Symbol

Примечание. Клавиатурные комбинации форматирования символов (за исключением **Ctrl + D** и **Ctrl + Shift + Q**) работают как переключатели, то есть фрагмент, не обладающий теми или иными параметрами Форматирования, форматируется в соответствии с нажатой клавиатурной комбинацией, если же фрагмент имеет соответствующее форматирование, то форматирование снимается.

Сохранение документа, открытие ранее сохраненных документов

Команда **Сохранить** на панели быстрого доступа позволяет осуществить сохранение текущего файла без изменения его имени, местоположения и формата. Если Вы хотите изменить название файла, месторасположение, формат ранее сохраненного файла то для этого необходимо воспользоваться командой **Сохранить как ...** во вкладке ленты **Файл**.

Ранее созданный документ можно открыть несколькими способами:

1. С помощью окна **Мой Компьютер** или **Проводник** перейти в папку, где находится требующийся Вам документ и дважды щелкнуть левой клавишей мыши по значку файла;
2. Запустить программу MSWord и с помощью команды **Открыть** во вкладке ленты **Файл** загрузить в редактор нужный документ.

Контрольные вопросы

1. Какие основные этапы работы с документом Вы знаете?
2. Какие параметры документа можно задать во вкладке Разметка страницы?
3. Что произойдет, если после установки параметров Шрифта нажать кнопку **По умолчанию**?
4. Что позволяет делать инструмент **Формат по образцу**?
5. Какие параметры можно установить в диалоговом окне **Шрифт**?
6. Какие комбинации клавиш вы знаете?

2. ФОРМАТИРОВАНИЕ АБЗАЦЕВ. РАЗМЕЩЕНИЕ ТЕКСТА В НЕСКОЛЬКО КОЛОНОК. СОЗДАНИЕ РАЗРЫВОВ РАЗДЕЛОВ

Цель работы

Изучить возможности форматирования текста с помощью группы инструментов Абзац. Научиться разбивать текст на колонки.

Подготовка к работе

По литературе и методическим указаниям изучить принципы форматирования Абзацев.

Задание и порядок выполнения работы

1. Создать файл с названием «Лабораторная 2».
2. Напечатать прилагаемый текст согласно варианту.

Вариант 1:

Появились первые цветы. Но не ищите их на земле, - она ещё покрыта снегом. А сейчас снег тает, во многих местах уже появилась земля. Струйки тающего снега тайно собираются подо льдом. В лесу только на опушке журчит вода, и канавы полны ею доверху. Вот здесь-то, над бурой весенней водой, на голых прутиках орешника и распустились первые цветы. Гибкие серые хвостики свешиваются с прутиков; их называют серёжками, но на серёжки они не похожи. Качнёшь такой хвостик – из него облачко пыльцы. Но вот что удивительно: на тех же веточках орешника есть и другие цветы. Они сидят парочками по три; их можно принять за почки, только из верхушки каждой почки высунулось по паре ярко-розовых ниточек-язычков. Это рыльца; они ловят пыльцу, которая летит по ветру с других кустов орешника. Ветер свободно гуляет между голыми прутьями, - листьев нет и ничего ему не препятствует качать хвостики-серёжки и подхватывать пыльцу. Отцветёт орешник. Отвалятся серёжки. Засохнут розовые ниточки странных цветочков-почек. Но каждый такой цветочек превратиться в орех.

Вариант 2:

В холодное осеннее ненастье, на одной из больших тульских дорог, залитой и изрезанной многими чёрными колеями, к длинной избе, в одной связи которой была казённая почтовая станция, а в другой частная горница, где можно было отдохнуть или переночевать, пообедать или спросить самовар, подкатил закиданный грязью тарантас с полуподнятым верхом, тройка довольно простых лошадей с подвязанными от слякоти хвостами. На козлах тарантаса сидел крепкий мужик в туго подпоясанном армяке, серьёзный и темнолицый, с редкой соляной бородой, похожий на старинного разбойника, в а тарантасе стройный старик военный в большом картузе и в николаевской серой шинели с бобровым стоячим воротником, ещё чернобровый, но с белыми усами, которые соединялись с такими же бакенбардами: подбородок у него был побрит и вся наружность имела то сходство с Александром II, которой столь распространено было среди военных в пору его царствования; взгляд был тоже вопрошающий, строгий и вместе с тем, усталый.

Вариант 3:

Горький стал знаменитостью прежде, чем успел оглянуться на русскую литературу и на то, как выглядит в ней. История точно насильно втолкнула его в ряды русских писателей, имея не то какие-то свои виды и беря риск на себя. Он стал старательно описывать природу и изображать босяков – оказалось, что это «красочно» и что это нужно. На развалинах прозы и стиха Горький заговорил полустихами о море, о людях, опустившихся на дно, - с многословием, преувеличением, метафорами. Оказалось, что это «романтика», которой обрадовались. Горький... сделал мещанина-босяка романтическим героем. Уже прославившись, Горький стал задумываться о своей писательской судьбе. Шум стихал, а работа только началась. Слава пришла так быстро и так странно, что нужно было обдумать свой дальнейшее поведение, потому что от поведения в такой судьбе должно было зависеть многое. Нужно было учиться не только писать, но и быть писателем. Писать учили Горького многие – быть писателем с «судьбой» учиться было не у кого, кроме Толстого. ... И вот – Горький уже бунтарь.

3. Разбейте текст на четыре абзаца самостоятельно.
4. Пронумеруйте абзацы с помощью **Нумерации**.
5. Первый абзац сделать жирным 11 шрифтом TimesNewRoman, прерывистой линией подчеркнутым, межстрочный интервал полуторный, выравнивание по ширине. Отступ после абзаца 6 пт. Разбить абзац на три колонки.

6. Второй абзац сделать 14 шрифтом TimesNewRoman, межстрочный интервал одинарный, подчёркивание, Разбить абзац на две неравных колонки.
7. Третий абзац сделать 10 шрифтом Arial, интервал одинарный. Интервал перед абзацем 12 пт. Установить отступ 2 см. Создать в абзаце список с маркером галочка, выравнивание по левому краю. Создайте к абзацу сноску, в сноске напишите своё имя.
8. Создать две колонки. В первой вписать свои фамилию, имя, отчество лесенкой. Во второй поместить четвёртый абзац.
9. Сохраните файл в свою папку.



Методические указания

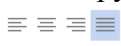
Абзац

Абзац MicrosoftWord – это отдельный набор данных, отличающийся своими параметрами форматирования, такими как выравнивание, интервалы, отступы. В конце абзаца всегда стоит непечатаемый знак абзаца ¶. К абзацам документа применяют то или иное форматирование в зависимости от назначения этого документа и его предполагаемого внешнего вида. Часто в одном документе абзацы оформляются по-разному.

Если открыть новый, пустой документ и нажать кнопку **Непечатаемые знаки** ¶ на вкладке **Главная** в группе **Абзац**, то на экране сразу за курсором появится знак абзаца. Этот знак абзаца содержит все параметры форматирования первого абзаца. Для изменения форматирования абзаца необходимо либо выделить знак абзаца и задать атрибуты оформления абзаца, а затем приступить к вводу текста, либо сначала ввести текст, выделить его вместе со знаком абзаца и затем изменить формат текста.

Знак абзаца обозначает место, где кончается каждый абзац, и помогает определить, какие параметры форматирования необходимо изменить.

Отступ определяет расстояние между абзацем и левым или правым полем. Для увеличения или уменьшения отступа одного абзаца или группы абзацев в ограниченной области пользуйтесь кнопками  **Увеличить отступ** и **Уменьшить отступ**  на панели группы **Абзац**. Кроме того, отступ может быть отрицательным (такой отступ называется также выступом). В этом случае абзац выступает за край текста в сторону левого поля.


Выравнивание по горизонтали определяет внешний вид и ориентацию краев абзаца и может выполняться по левому краю, по правому краю, по центру или по ширине. Например, в большинстве случаев абзац выравнивается по ширине. 

Выравнивание по вертикали определяет положение абзаца относительно верхнего и нижнего полей. Такое выравнивание применяется, например, при создании титульных листов, когда текст необходимо расположить точно сверху или в середине страницы или расположить абзацы равномерно по высоте страницы.

Для задания отступов отдельных строк используют горизонтальную линейку, параметры на вкладке *Отступы и интервалы* (в диалоговом окне **Абзац**), а также свободный ввод. Для создания красной строки в раскрывающемся диалоговом окне **Абзац** выберите *Отступ* → *Первая Строка* и введите значение *Несколько сантиметров* красная строка должна отступать от поля.


Кроме того, для создания отступов в тексте можно использовать позиции *табуляции*, которые являются самым удобным средством форматирования отдельных строк текста, особенно в тех случаях, когда требуется табуляция с заполнением. Позиции табуляции не рекомендуется использовать для создания сложных элементов, таких, как колонки или таблицы.

Пример. Выравнивание абзаца по левому полю

Установите курсор на абзац, который необходимо выровнять по левому полю. На панели инструментов **Абзац** нажмите кнопку *По левому краю* .

Примечание. Для выбора выравнивания по левому краю можно использовать свободный ввод. Для этого включите *режим разметки* или режим *Web-документа*. В начале нового абзаца перемещайте I-образный указатель к левому полю, но так, чтобы он не оказался внутри этого поля, иначе указатель станет невидимым. Когда рядом с указателем появится значок *Выровнить по левому краю*, дважды нажмите кнопку мыши, а затем начинайте ввод текста.

Межстрочные интервалы

Межстрочный интервал определяет расстояние между строками текста по вертикали. По умолчанию используется одинарный межстрочный интервал. Выбранный межстрочный интервал автоматически применяется ко всем строкам текста в выделенном абзаце или в абзаце, содержащем место вставки. Межстрочный интервал устанавливается в диалоговом окне **Абзац**→*Интервал* или в раскрывающемся списке кнопки **Интервал** .

<i>Одинарный</i>	Определяется наибольшим размером шрифта в данной строке, к которому добавляется величина, зависящая от используемого шрифта.
<i>Полуторный</i>	Превышает одинарный межстрочный интервал в полтора раза. Например, для шрифта размером в 10 пунктов полуторный интервал составляет приблизительно 15 пунктов.
<i>Двойной</i>	Превышает одинарный межстрочный интервал в два раза. Например, для шрифта размером 10 пунктов двойной интервал составляет приблизительно 20 пунктов.
<i>Минимум</i>	Соответствует минимальному межстрочному интервалу, который может быть установлен для шрифтов или рисунков большего размера, для которых заданного межстрочного интервала недостаточно.
<i>Точно</i>	Фиксированный межстрочный интервал. Этот параметр создает одинаковые интервалы между всеми строками.
<i>Множитель</i>	Интервал увеличивается или уменьшается на указанную относительную величину. Например, установка множителя 1,2 увеличит межстрочный интервал на 20 процентов, а установка множителя 0,8 уменьшит межстрочный интервал на 20 процентов. Установка множителя 2 эквивалентна установке двойного интервала. В поле <i>Значение</i> введите или выберите необходимый интервал. По умолчанию устанавливается значение 3.
<i>Значение</i>	Размер выбранного межстрочного интервала. Этот параметр доступен только в том случае, если в списке <i>Интервал</i> выбран параметр <i>Минимум</i> , <i>Точно</i> или <i>Множитель</i> .



Если строка содержит текст с высокими знаками, крупные рисунки или формулы, то межстрочный интервал для этой строки автоматически увеличивается. Чтобы интервал между всеми строками был одинаковым, выберите в списке *Интервал* параметр *Точно*, а затем в поле *Значение* введите достаточно большой межстрочный интервал. Если некоторые знаки или рисунки по-прежнему выводятся не полностью, необходимо увеличить интервал в поле *Значение*.

Использование списков для оформления текста

Список – несколько абзацев, перед которыми стоят соответствующие им номера или маркеры (символы, рисунки). Word позволяет использовать для оформления документа следующие виды списков: маркированные, списки с рисованными маркерами, нумерованные, многоуровневые. Номера (маркеры) обычно отделены отступом от самого содержимого списка, но это необязательно.

Добавление маркеров или номеров

1. Выделите абзацы, к которым необходимо добавить маркеры или номера.
2. На панели группы **Абзац** во вкладке **Главная** выполните следующие действия:

- для добавления маркеров нажмите кнопку **Маркеры**. 
- для добавления номеров нажмите кнопку **Нумерация**. 

Для автоматического создания нумерованного или маркированного списка необходимо:

- ввести цифру «один» с точкой (1.), или символ звездочки (*), или тире (–), а затем пробел или знак табуляции с последующим текстом;
- при нажатии клавиши **Enter** для добавления очередного элемента списка следующий номер или маркер вставляется автоматически;
- для окончания списка необходимо дважды нажать клавишу **Enter** или нажать клавишу **Backspace** для удаления последнего маркера или номера в списке.

Изменение формата маркированного или нумерованного списка


1. Выделите абзацы с номерами или маркерами, которые необходимо изменить.
2. В открывающемся окне, при нажатии на стрелочку к командам **Нумерация** или **Маркеры** выберите **Определить новый формат номера/ Определить новый маркер**.
3. Выберите необходимые параметры форматирования.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

Добавление рисованных маркеров

1. Выделите элементы, к которым следует добавить рисованные маркеры.
2. Нажмите кнопку **Маркеры**→**Определить новый маркер**.
3. В открывшемся окне нажмите кнопку **Рисунок**.
4. Выберите нужный рисованный маркер и нажмите **ОК**.
5. Если требуется, отредактируйте рисунок.

Создание многоуровневого нумерованного списка

Многоуровневые нумерованные списки могут содержать не более девяти уровней.

1. Нажмите кнопку **Многоуровневый список** .
2. Выберите формат списка, не содержащий слов «Заголовок 1».
3. Введите список, нажимая клавишу **Enter** после каждого элемента.
4. Для перемещения элемента списка на соответствующий уровень выберите соответствующий абзац, откройте окно команды **Многоуровневый список** и выберите **Изменить уровень списка**, нажмите на соответствующую строку.

Примечание. Для каждого уровня нумерации допускается изменение формата многоуровневого списка.

Одна строка может включать несколько номеров элементов многоуровневого списка.

Изменение отступа между маркером или номером и текстом

1. Выделите один или несколько элементов маркированного или нумерованного списка.
2. Правой клавишей мыши вызовите контекстное меню.
3. Выберите команду **Изменить отступы в списке**.
4. Задайте нужные параметры в полях **Положение номера/ маркера** и **Положение текста**

Примечание. Для изменения отступа между рисованным маркером и текстом переместите соответствующую позицию табуляции.

Сброс нумерации в середине нумерованного списка

1. В нумерованном списке выделите элемент, для которого требуется начать нумерацию с 1.
2. Вызовите контекстное меню. Выберите параметр **Начать заново**. Либо в окне ко-

манды **Нумерация** выберите *Задать начальное значение*, поставьте цифру 1.

Удаление маркеров или номеров из списков

1. Выделите элементы, где необходимо удалить нумерацию или маркировку.
2. Для удаления маркеров нажмите кнопку **Маркеры**;
3. Для удаления номеров нажмите кнопку **Нумерация**.
4. Нумерованный список будет автоматически пронумерован заново.

Примечание. Для удаления отдельного номера или маркера щелкните между ним и соответствующим текстом, а затем нажмите клавишу **Backspace**. Для удаления отступа еще раз нажмите клавишу **Backspace**.

Если номер не предполагался, но текст должен быть написан на новой строке в списке, после ввода текста ставьте не **Enter**, а **Enter+Shift**, тогда новая строка будет принадлежать к предыдущему абзацу (предыдущей строке списка) и не будет маркироваться и нумероваться.

Если вместо маркеров отображаются непонятные символы:

Вместо маркеров отображаются символы в виде циферблата часов. До тех пор, пока не выбран другой шрифт маркера, Word использует символы маркеров из шрифта Symbol. Если этот шрифт недоступен, применяется шрифт WingDings, где соответствующий символ ASCII имеет вид циферблата часов. Попробуйте заново установить шрифт Symbol или с помощью команды **Список** выберите другой символ маркера из шрифта WingDings.

Если вместо маркеров отображаются пустые прямоугольники:

Нумерованный список может быть создан путем вставки каждого маркера отдельно. Если вместо этого используется шрифт Marlett, Word автоматически вставляет по крайней мере один прямоугольник или маркер вместе с символом в виде прямоугольника. Для создания маркеров на основе шрифта Marlett выполните команду **Вставка – Символ**, выберите нужный символ, а затем нажмите кнопку **Вставить**. При необходимости измените отступы в тексте. Для вставки маркеров могут использоваться и другие шрифты.

Если в списке необходимо использовать разные форматы для текста и номеров:

Допускается сочетание полужирных номеров или маркеров и обычного текста, и наоборот. Для изменения формата маркеров или номеров выполните команду **Главная→Нумерация→Определить новый формат номера→Шрифт**. Выберите необходимые параметры.

Если при добавлении или удалении маркеров или номеров исчезли отступы абзацев:

При выполнении одного из описанных ниже действий Word удаляет отступы из текста абзаца:

- Добавление маркеров к абзацам с отступом или к нумерованным абзацам.
- Добавление номеров к абзацам с отступом или к маркированным абзацам.
- Удаление маркеров из абзацев с отступом или маркированных абзацев.
- Удаление номеров из абзацев с отступом или нумерованных абзацев.

После применения формата маркировки или нумерации нужно добавить отступы к абзацу.

Если невозможно выделить маркер или номер:

Автоматически добавленные номера или маркеры выделить невозможно. Для изменения номеров или маркеров необходимо выделить элементы списка, а затем изменить формат маркированного или нумерованного списка.

В случае использования рисованных маркеров допускается замена рисунка, используемого в качестве рисованного маркера.

Кроме того, можно удалить маркеры или номера.

Создание колонок

1. Перейдите во вкладку **Разметка страницы**.
 - Для создания колонок из всего текста документа во вкладке **Главная** в группе Редактирование выберите команду **Выделить**→ **Выделить все**, либо нажмите **Ctrl+A**.
 - Для создания колонок из части текста документа выделите требуемую часть.
 - Для создания колонок из раздела документа установите курсор в текст этого раздела.
2. На панели **Параметры страницы** нажмите кнопку **Колонки**.
3. Выберите нужное число колонок с помощью мыши.
4. Измените ширину колонок и промежутки между ними путем перетаскивания соответствующих маркеров на горизонтальной линейке.
5. Для задания точной ширины колонок и промежутков между ними выполните шаги 1 и 2, а затем команду **Колонки**→ **Другие колонки**.

Изменение числа колонок

1. Перейдите в режим разметки.
2. Для изменения числа колонок во всем документе выполните команду **Выделить всё** (**Ctrl+A**).
 - Для изменения числа колонок в части документа выделите нужную часть.
 - Для изменения числа колонок в разделе документа установите курсор в этот раздел.
3. Нажмите кнопку **Колонки**, а затем укажите нужное число колонок с помощью мыши.

Изменение ширины колонок

1. Перейдите в режим разметки.
2. Если документ содержит несколько разделов, установите курсор в нужный раздел.
3. Перетащите маркеры колонок на горизонтальной линейке.

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

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

Вставка вертикальных разделителей между колонками

1. Перейдите в режим разметки.
2. Если документ содержит несколько разделов, установите курсор в нужный раздел, выполните команду **Колонки**→ **Другие колонки** и установите флажок **Разделитель**.

Выравнивание колонок

1. Если колонки еще не созданы, создайте их. В режиме разметки установите курсор в конец текста, который следует выровнять. Во вкладке **Разметка страницы** в группе **Параметры страницы** выберите команду **Разрыв**.
2. Выберите параметр **На текущей странице**.
3. В текст будет вставлен разрыв раздела. Текст будет равномерно распределен по колонкам.

Примечание. Чтобы начать новый раздел с новой страницы, установите курсор после точки разрыва, а затем вставьте принудительный разрыв страницы.

Удаление колонок

Если документ содержит несколько разделов, выделите разделы, которые следует изменить. Нажмите кнопку **Колонки** на панели и выберите одну колонку.

Разрыв раздела

Для изменения разметки и форматирования одной или нескольких страниц документа используются разрывы раздела. Например, можно разметить часть страницы с одной колонкой как имеющую две колонки; разделить главы документа так, чтобы нумерация страниц для каждой из глав начиналась с 1; или задать разные колонтитулы для различных разделов документа.

Типы разрывов разделов

Чтобы вставить разрывы разделов выберите в меню **Разметка страниц**→**Параметры страницы**→**Разрывы**.

Со следующей страницы

Такой тип разрыва раздела особенно полезен в случаях, когда требуется начать новую главу.

На текущей странице

Этот тип разрыва раздела используется для изменения форматирования на текущей странице, например, для изменения числа колонок.

С четной или нечетной страницы

Если необходимо, чтобы главы документа всегда начинались с четной или нечетной страницы, установите флажок **С нечетной страницы** или **С четной страницы** в группе разрывов разделов.

Изменение разметки и форматирования документа с использованием разрывов разделов

Разрывы разделов позволяют изменить разметку или формат для части документа. Для изменения доступны:

- Поля
- Размер и ориентация бумаги
- Источник бумаги для принтера
- Границы страницы
- Выравнивание текста на странице по вертикали
- Колонтитулы
- Колонки
- Нумерация страниц
- Нумерация строк
- Нумерация сносок

1. Выберите место, с которого будет начинаться текст с другим форматированием.
2. Можно выбрать часть документа, вставив два разрыва раздела в ее начале и конце.
3. **Разметка страницы**→**Параметры страницы**→**Разрывы**.
4. В группе **Разрывы разделов** выберите тип разрыва раздела, соответствующий необходимым изменениям формата.

Удаление разрыва раздела

Разрыв раздела определяет в документе то место, с которого начинается текст с другим форматированием. При удалении разрыва раздела вместе с ним удаляется форматирование текста в разделе, расположенном перед ним. Этот текст становится частью следующего раздела и принимает соответствующее форматирование. Удалить разрыв можно просто удалив его непечатный символ.

Контрольные вопросы

3. Что такое Абзац?

4. Какие параметры можно установить в меню Абзац?
5. Что такое межстрочный интервал? Какие интервалы могут быть?
6. Что такое Список?
7. Какая разница между нумерованным и маркированным списком?
8. Можно ли в качестве маркера установить свой рисунок? Как это сделать?
9. Как сделать список многоуровневым?
10. Как можно создать колонки?
11. Сколько колонок может быть на странице?
12. Что такое разрыв раздела? Для чего он используется? Как он обозначается на странице?

3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТАБУЛЯЦИИ. СОЗДАНИЕ ТАБЛИЦ

Цель работы

Изучить использование различных видов табуляции для выравнивания текста. Изучить способы создания и редактирования таблиц.

Задание и порядок выполнения работы

Задание 1. Использование табуляции

1. Набрать следующий фрагмент текста с соблюдением форматирования:
Позиции табуляции: 1 см – выравнивание влево; 6 см – выравнивание по центру; 12 см – выравнивание вправо; 15 см – выравнивание по разделителю (выполняется с помощью непосредственной установки позиций табуляции на горизонтальной линейке разметки):

Выравнивание Влево	Выравнивание по центру	Выравнивание вправо	По разделителю
Иванов И.И.	1234	1 200	1222,345
Петров П.П.	3412	34512	34,2
Васильев В.В.	33224451	987	4342,4332

2. Набрать следующий фрагмент текста с соблюдением форматирования:
Позиции табуляции: 1,5 см – выравнивание влево; 16 см – выравнивание вправо, с заполнителем (выполняется с помощью команды **Абзац** → **Табуляция**):

Пролог.....	3
Глава 1. Начало	5
Глава 2. Середина	13
Глава 3. Окончание.....	25
Эпилог	

Задание 2. Создание таблицы

1. Создать следующую таблицу:

Группа ПО-10. Итоги зимней и летней сессий

№	Фамилия И.О.	Зимняя сессия 2013 г.			Летняя сессия 2013 г.		
		Мат. логи-ка	История	Мат. анализ	Алгебра	Аппар. ср-ва	Языки прог-я
1.	Асмолов А.В.	4	5	3	4	4	5
2.	Бегин И.П.	4	5	4	4	5	5
3.	Гриневиц А.Е.	5	5	5	5	5	5
4.	Дёмина Д.И.	5	5	4	5	5	5

2. Выровняйте текст в первом и втором столбце по левому краю, в остальных столбцах по центру. Выравнивание в ячейках по центру по вертикали.
3. Ширина столбцов с предметами должна быть одинаковой.
4. Выделите цветом третью и пятую строки.
5. Измените направление текста в ячейках с названиями предметов. Сделайте написание вертикальным.

Задание 3. Расположение таблицы в тексте

1. Нарисовать с помощью **Таблицы** данный рисунок:

8		■		■		■		■
7	■		■		■		■	
6		■		■		■		■
5	■		■		■		■	
4		■		■		■		■
3	■		■		■		■	
2		■		■		■		■
1	■		■		■		■	
	a	b	c	d	e	f	G	h

2. Справа от таблицы, с отступом в 0,5 см введите следующий текст:

Границы и заливка таблиц

Имеется возможность добавить границы различного вида ко всей таблице или же к отдельным ячейкам, а также использовать заливку для заполнения фона всей таблицы или отдельных ячеек. Для этого используйте команду **Границы и заливка** в окне **Свойства таблицы**.

3. Сохраните документ.

Методические указания

Табуляция устанавливается кнопкой **Tab**.

Для установки позиции выделите абзац, в котором необходимо задать позицию табуляции. Нажимайте кнопку на левом краю горизонтальной линейки, пока она не будет заменена кнопкой требуемой табуляции, и щелкните горизонтальную линейку в том месте, где необходимо установить позицию табуляции.

Примечание. Если линейка у вас не отображается, выберите вкладку **Вид** и в группе **Показ** отметьте галочкой **Линейку**.

Табуляция с заполнением

Выделите абзацы, в которых необходимо вставить заполнитель между позициями табуляции. В диалоговом окне группы **Абзац** нажмите кнопку **Табуляция**. Введите новую позицию табуляции в поле **Позиции** табуляции или выберите существующую позицию табуляции, к которой следует добавить заполнитель, в соответствующем списке. В группе **Выравнивание** выберите способ выравнивания текста, вводимого в позицию табуляции. В группе **Заполнитель** выберите необходимый заполнитель, а затем нажмите кнопку **Установить**.

Удаление или перемещение позиций табуляции

Выделите абзац, в котором требуется удалить или переместить позицию табуляции. Для удаления позиции табуляции перетащите маркер табуляции за пределы горизонтальной линейки. Для перемещения позиции табуляции перетащите маркер табуляции вправо или влево по горизонтальной линейке.

Работа с таблицами

Таблица состоит из строк и столбцов ячеек, которые могут содержать текст и рисунки. Обычно таблицы используются для упорядочения и представления данных, однако возможности таблиц этим не ограничиваются. Таблицы позволяют выстроить числа в столбцы, а затем отсортировать их, а также выполнить различные вычисления. Кроме того, с помощью таблиц нетрудно создать привлекательные макеты страниц, расположив нужным образом фрагменты текста и рисунки.

Создание новой таблицы

Чтобы быстро создать простую таблицу, воспользуйтесь вкладкой **Вставка→Таблица**. Для создания более сложных таблиц, содержащих, например, ячейки различной высоты или строки с разным числом столбцов, предназначен инструмент **Нарисовать таблицу** из диалогового окна. Создание таблицы с помощью инструмента **Нарисовать таблицу** напоминает рисование прямоугольника на миллиметровой бумаге: сначала проводят линию по диагонали из одного угла таблицы в противоположный угол, чтобы определить внешнюю границу таблицы, а затем внутри нее рисуют строки и столбцы.

Форматирование таблицы.

Для улучшения вида таблиц могут применяться такие способы, как добавление границ и заполнение ячеек с использованием различных цветов, узоров и заливки. Кроме того, существуют уже готовые *Стили таблиц*, которые позволяют быстро придать таблице элегантный внешний вид.

Форматирование и графическое оформление таблицы доступно во вкладке **Работа с таблицами**, которая активируется при нажатии курсором на таблицу.

Во вкладке **Макет** доступны функции, необходимые для форматирования и редактирования таблиц -вставить строки и столбцы, объединение и разделение ячеек, установка ширины и высоты строк и столбцов, установка полей в ячейке, выравнивание содержимого в ячейках, вставка формул, посмотреть и отредактировать Свойства таблицы и тд. Большинство этих команд продублированы в контекстном меню.

Оформление таблицы доступно во вкладке **Конструктор**.

Быстрое создание простой таблицы.

2. Выберите место создания таблицы.
3. Нажмите на вкладку **Вставка→Таблица**.
4. Укажите нужное число строк и столбцов с помощью мыши.

Создание сложной таблицы

1. Выберите место создания таблицы.
2. В открывающемся окне **Таблица** выберите **Нарисовать таблицу**. Указатель примет вид карандаша.
3. Чтобы определить внешние границы таблицы, нарисуйте прямоугольник. Затем прорисуйте линии столбцов и строк внутри этого прямоугольника.
4. Чтобы удалить одну или несколько линий, нажмите кнопку **Ластик** и перетащите ластик по этой линии.
5. После завершения создания таблицы щелкните ячейку, а затем введите текст или вставьте рисунок.

Примечание. Для автоматического применения обтекания текста удерживайте нажатой клавишу CTRL во время рисования таблицы.

Добавление строк и столбцов в таблицу

Чтобы быстро добавить строку в конец таблицы, щелкните последнюю ячейку последней строки таблицы, а затем нажмите клавишу **Tab**.

Чтобы добавить столбец справа от последнего столбца в таблице, щелкните документ справа от крайнего справа столбца таблицы. Вызовите контекстное меню, выберите строку **Вставить→Столбцы справа**.

Используя команду **Вставить** в контекстном меню можно добавить строки и столбцы в нужных местах таблицы.

Также можно использовать меню **Работа с таблицами→Макет**.

Выделение элементов в таблице

Действие	Выполните действия
Выделение ячейки	Щелкните левый край ячейки. Ячейка выделится серым цветом.
Выделение строки	Щелкните документ слева от строки.
Выделение столбца	Щелкните линию сетки сверху столбца или его границу.
Выделение нескольких ячеек, строк или столбцов	Выделите одну ячейку, строку или столбец, а затем, удерживая нажатой клавишу Shift , щелкните другую ячейку, строку или столбец.
Выделение текста в следующей ячейке	Нажмите клавишу Tab .
Выделение текста в предыдущей ячейке	Нажмите клавиши Shift+ Tab .
Выделение всей таблицы	Щелкните таблицу, а затем нажмите клавиши Alt+5 на цифровой клавиатуре. Индикатор Num Lock должен быть выключен.

Изменение ориентации текста в ячейке, графическом объекте или выноске

1. Щелкните выноску, надпись, автофигуру или ячейку таблицы, содержащую текст, который необходимо изменить.
2. Вкладка **Работа с таблицами** → **Макет** → **Направление текста**. Либо вызовите контекстное меню и выберите строку **Направление текста**.
3. Выберите нужную ориентацию.

Обтекание текста вокруг таблицы

1. Выделите таблицу.
2. В Меню **Макет** выберите **Свойства таблицы**.
3. В группе **Обтекание** выберите параметр **Вокруг**.
4. Нажав кнопку **Размещение**, вы сможете установить параметры размещения таблицы на листе и обтекания таблицы текстом.

Примечание. Для автоматического применения обтекания текста удерживайте нажатой клавишу **Ctrl** во время рисования таблицы.

Контрольные вопросы

1. Что такое табуляция с заполнением? Для чего она может применяться и как её устанавливать?
2. Какие способы выравнивания табуляции вы знаете?
3. Какими способами можно нарисовать таблицы?
4. Как можно выровнять текст в таблице?
5. Можно ли объединить ячейки в таблице?
6. Как может размещаться таблица в тексте?

4. СОЗДАНИЕ ГРАНИЦ И ЗАЛИВОК. ВСТАВКА В ДОКУМЕНТ РИСУНКОВ.

Цель работы

Научиться создавать границы, заливки текста и страницы, вставлять в документ рисунки.

Задание и порядок выполнения работы

Задание 1. Создание границ и заливок текста

1. Набрать приведённый ниже фрагмент текста с соблюдением форматирования, границ и заливок по образцу:

Добавление границы к тексту

Выполните одно из следующих действий:

- чтобы добавить границу к абзацу, установите курсор в этот абзац;
- чтобы добавить границу к фрагменту текста, выделите нужный текст.

Во вкладке **Главная** в группе **Абзац** вызвать диалоговое окно кнопки **Границы**. Выбрать пункт **Границы и заливка**, а затем выберите вкладку **Граница**.

Задайте нужные параметры (тип границы, ширина, цвет) и убедитесь, что в списке **Применить к** выбран верный параметр.

Для получения сведений о любом параметре нажмите кнопку с вопросительным знаком, а затем щелкните этот параметр.

Для указания того, что только отдельные стороны имеют границы, выберите вариант **Другая** в группе **Тип**. В окне **Образец** щелкните стороны схемы или используйте кнопки для установки и удаления границ.

Для определения точной позиции границы относительно текста выберите параметр **Применить к** → **абзацу**, нажмите кнопку **Параметры**, а затем задайте нужные параметры.

2. Установите границы текущей страницы.

Задание 2. Вставка графических объектов в текст

1. Набрать **Текст** с соблюдением форматирования, которое увидите ниже, вставить два рисунка аналогичных образцу:



Текст: Изменить вид графических объектов в документе Microsoft Word можно при помощи различных улучшений: например, линий, заливок, теней и прозрачных цветов. Некоторые из этих улучшений можно добавлять, как к графическим объектам, так и к рисункам, другие – только к графическим объектам, третьи – только к рисункам.

При выделении **Работа с рисунками** группы **Эффекты** объекту, изменить

Данное там. К рисункам теней; при брать стиль, от-



графического объекта активируется вкладка **Формат**. При помощи инструментов **Тени** можно добавить глубину к графическому положению или цвет тени.

улучшение применимо к графическим объектам. Можно применить ограниченное число эффектов. В этом нужно изменить стиль обтекания и выключить от стиля в тексте.

Методические указания

Границы

Границы страниц

Microsoft Word позволяет добавлять границу ко всем сторонам страницы, или только к одной стороне всех страниц в документе, к выделенным страницам, только к первой странице или ко всем страницам за исключением первой. При этом вы можете применять различные стили и цвета линий, а также графические границы, состоящие из повторяющихся небольших рисунков. Можно задавать ширину границ, отступ для каждой границы или от края листа, или от границы текста, размещенного на данной странице. Толщина линий, размеры отступов задаются в пунктах (1 пункт = 1/72 дюйма).

Добавление границы к странице документа

1. Выберите вкладку **Дизайн**, группу **Фон страницы**, кнопку **Границы страницы**.
2. Выберите нужные параметры.
3. Чтобы задать границы лишь для некоторых сторон страницы, например, только сверху, выберите в группе **Тип** параметр **Другая**. В поле **Образец** щелкните изображение страницы в том месте, где должна появиться граница.
4. Чтобы определить отдельную страницу или раздел с границей, выберите нужный параметр в списке **Применить к**.
5. Для определения точного положения границы на странице нажмите кнопку **Параметры**, а затем выберите нужный параметр.

Границы и заливка текста

Можно выделить несколько абзацев или же отдельный фрагмент текста абзаца и добавить к ним границы. Для выделенного текста можно также добавить заливку в виде сплошного фона какого-то определенного цвета или же узора, состоящего из 2-х цветов. Границы, примененные к абзацу (абзацам), имеют вид прямоугольника, описанного вокруг выделенного абзаца (абзацев). Границы, примененные к фрагменту текста, имеют вид одного или нескольких прямоугольников, описанных вокруг отдельных строк (частей строк) фрагмента. Аналогичный вид имеет заливка, примененная к абзацу или фрагменту текста абзаца. Можно совмещать применение границ и заливки к абзацам и к фрагментам текста.

Добавление границы к тексту

1. Выделите текст или абзац.
2. В меню **Главная** на панели **Абзац** вызовите диалоговое окно команды **Границы**.
3. В открывшемся окне выберите пункт **Границы и заливка**.

4. Во вкладке *Граница* задайте нужные параметры - тип границы, ширина, цвет и убедитесь, что в списке *Применить к* выбран верный параметр.
5. Если граница должна идти не по периметру, а надо выделить только одну сторону выберите вариант *Другая* в группе *Тип*. В окне *Образец* щелкните по сторонам схемы, устанавливая или убирая границы. Или используйте кнопки для установки и удаления границ.
6. Для определения точной позиции границы относительно текста выберите в списке *Применить к*, параметр абзаца нажмите кнопку *Параметры*, а затем задайте нужные параметры.



Рис. 2. Окно Образец

Удаление границы текста

1. Чтобы удалить границу абзаца, установите курсор в этот абзац.
2. Чтобы удалить границу вокруг текста, выделите нужный фрагмент.
3. В меню **Главная** на панели **Абзац** выберите команду **Границы**→**Нет границы**.

Границы и заливка рисунков

Вышеописанными способами можно добавить границы к встроенным графическим объектам (надписям, автофигурам, объектам WordArt), к вставленным из файлов векторным и растровым изображениям; кроме того, можно улучшить вид графических объектов, добавив градиентную, узорную или текстурную заливку, либо заливку рисунком.

Вставка в документ графических объектов

Вставка рисунка из файла

1. Укажите место вставки рисунка или картинки.
2. Нажмите кнопку **Рисунки** в группе **Иллюстрации** во вкладке **Вставка**.
3. Выберите нужную папку. Найдите рисунок, который следует вставить.
4. Дважды щелкните по рисунку, который следует вставить.

Примечание. По умолчанию Word внедряет рисунки в документ. Чтобы уменьшить размер файла документа, вставьте в него не сам рисунок, а ссылку на него. Для этого в диалоговом окне **Вставка рисунка** (вкладка **Вставка**, команда **Рисунки**) выберите нужный рисунок, щелкните стрелку справа от кнопки **Вставка** и выполните команду **Связать с файлом**. При этом теряется возможность редактирования рисунка, однако его по-прежнему можно просмотреть на экране и напечатать.

Обтекание текста вокруг рисунка или графического объекта

1. Выделите рисунок или графический объект.
2. Во вкладке **Работа с рисунками** в группе **Упорядочение**, вызовите диалоговое окно

Обтекание текстом.

3. Выберите нужный стиль обтекания. Для получения доступа к дополнительным стилям обтекания, а также параметрам направления потока текста и расстояния от текста выберите пункт **Дополнительные параметры разметки**.

Применение различных эффектов

Изменить вид графических объектов в документе MicrosoftWord можно при помощи различных улучшений: например, линий, заливок, теней и прозрачных цветов.

При выделении графического объекта активируется меню **Работа с рисунками**→**Формат**. При помощи инструментов **в группе Эффекты тени** можно добавить глубину к графическому объекту, изменить положение или цвет тени.

Инструменты группы **Объем** позволяют применять объемные эффекты к линиям, автофигурам и объектам, состоящим из полилиний. С помощью объемных эффектов можно изменять глубину и цвет графических объектов, угол поворота, направление освещения и тип отражения света от поверхности.

Примечание. К графическим объектам могут быть применены либо тень, либо объемный эффект. Эти эффекты не могут использоваться одновременно. Например, при применении объемного эффекта к графическому объекту, к которому уже применена тень, тень исчезает.

Контрольные вопросы

1. Какие типы обтекания рисунка можно задать во вкладке **Работа с рисунками**?
2. Что можно вставлять в файл помимо картинок?
3. Как задаётся граница тексту, абзацу, странице?
4. Какие существуют параметры Границы?
5. Как можно уменьшить размер файла с картинками?

5. РАБОТА СО СТИЛЯМИ. СОЗДАНИЕ КОЛОНТИТУЛОВ И ОГЛАВЛЕНИЯ

Цель работы

Научиться создавать и применять стили, создавать и редактировать оглавление и колонтитутулы.

Задание и порядок выполнения работы

1. Создайте новый файл, напечатайте данный текст, используя форматирование, нумерацию и указанные границы. Шрифт Arial, 12пт.:

Оглавление

Введение

Для быстрого доступа к командам и инструментам Word существует набор сочетания горячих клавиш, знание которых, при частом использовании данных функций существенно экономит время.

1. Сочетания клавиш копирования и форматирования

1.1. Наиболее используемые сочетания клавиш

Сочетание клавиш	Действие
CTRL +C	Копировать выделенный текст
CTRL +V	Вставить скопированного текста
CTRL +X	Вырезать выделенный текст
CTRL +Z	Отменить предыдущее действие
CTRL +F	Поиск по тексту

1.2. Просмотр и копирование форматирования текста

Сочетание клавиш	Действие
SHIFT+F1+ щелчок по тексту	Вывод сведений о форматировании текста

CTRL+SHIFT+C	Копирование форматирования
CTRL+SHIFT+V	Вставка форматирования

2. Междустрочный интервал

Сочетание клавиш	Междустрочный интервал
CTRL+1	Одинарный
CTRL+2	Двойной
CTRL+5	Полуторный
CTRL+0	Увеличение/уменьшение интервала перед абзацем на 1 строку

3. Применение стилей абзацев

CTRL+SHIFT+N	Применение стиля «Обычный»
ALT+CTRL+1	Применение стиля «Заголовок 1»
ALT+CTRL+2	Применение стиля «Заголовок 2»
ALT+CTRL+3	Применение стиля «Заголовок 3»

Выводы

2. Присвойте пунктам Оглавление, Введение, Выводы и главам 1,2,3, Стиль - *Заголовок 1* со следующими настройками - TimesNewRoman, 16пт, полужирный, Интервал перед – 6пт, после 3 пт., выравнивание по левому краю.

3. Присвойте пунктам 1.1 и 1.2 Стиль - *Заголовок 2*. TimesNewRoman, 14пт, полужирный, курсив, после 6 пт., отступ слева 1см., выравнивание по левому краю.

4. Вставьте перед пунктами 1,2,3 разрыв страницы.

5. Вставьте номера страниц внизу страницы справа.

6. Поставьте курсор в следующую строку после Оглавления и создайте *Оглавление*.

7. Уберите разрыв страницы между пунктом 2 и 3.

8. Обновите *Оглавление*. Обратите внимание на произошедшие изменения

9. Сохраните работу.

Методические указания

Стили

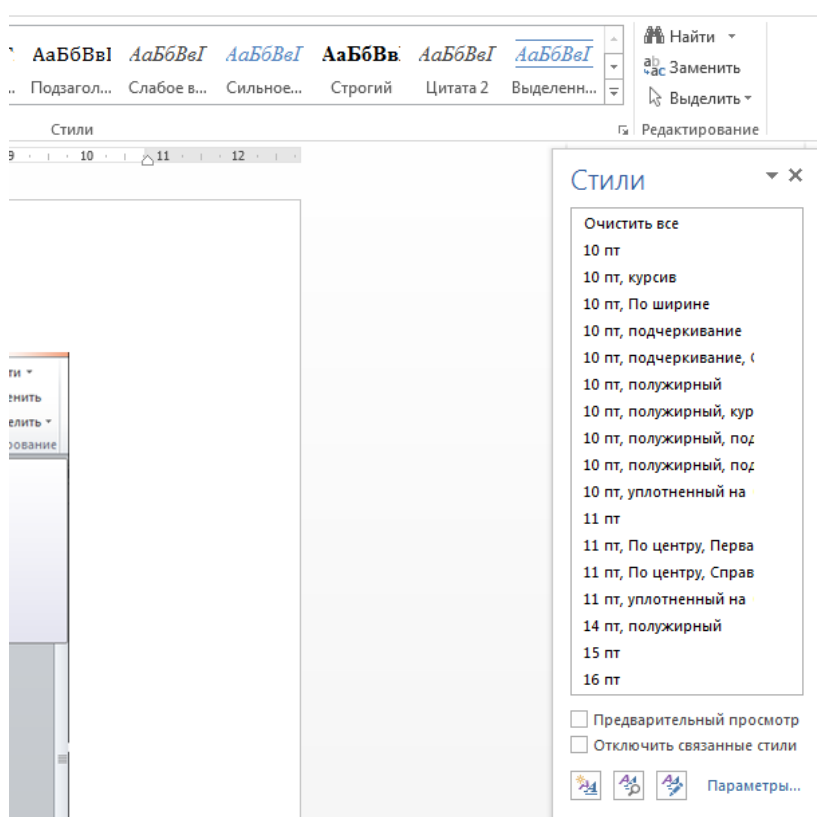
Если вы работаете над многостраничным документом, в котором есть главы, разделы, статьи удобнее и целесообразнее использовать для оформления документа **Стили**. Тогда, если вам понадобится изменить оформление строк с названиями глав, заголовков или даже самого текста, вам не придётся делать это вручную. Достаточно будет поменять нужные параметры стиля, и все они изменятся во всём документе в соответствии с новыми требованиями. Кроме того, с помощью стилей задаётся структура документа, облегчающая навигацию и построение оглавления.

Чтобы *применить Стиль* нужно выделить фрагмент текста и нажать на кнопку соответствующего стиля на экспресс-панели **Стили** в меню **Главная**. Либо, открыть весь список стилей, в котором отображены все стандартные стили и стили, которые вы создали или которые применены в документе и нажать на нужный стиль. Список стилей находится в диалоговом окне группы **Стили**.

В окне **Стили** вы увидите несколько уровней заголовков, абзацы, названия различных объектов и т.д.

Стиль *Обычный* используется для текста по умолчанию. Специально его назначать не нужно, но вы можете применить его к тексту, чтобы удалить заданное оформление. Тоже произойдёт, если нажать **Очистить всё** – текст очистится от любого форматирования.

Рис. 3. Диалоговое окно группы Стили



Главы в тексте обычно определяют как *Заголовки* первого уровня, а подглавы, разделы – *Заголовки* второго и т. д.

Создание нового стиля

Если вас не устраивает ни один из стандартных стилей, вы можете создать свой. Для этого:

1. Вызовите диалоговое окно **Стили** нажав на стрелочку раскрывающего окна на панели группы **Стили** в меню **Главная**.
2. Нажмите на кнопку **Создать стиль**.

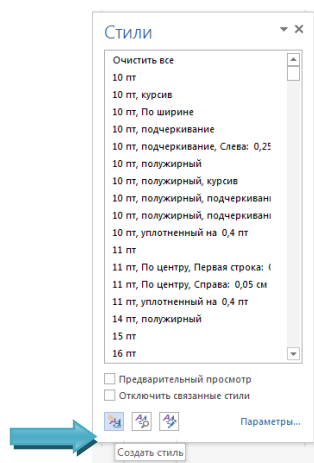


Рис. 4. Команда Создать стиль

3. В окне **Создать стиль** дайте имя вашему стилю. В пункте *Основан на стиле* либо оставьте **Обычный**, либо выберите тот стиль который наиболее близок к стилю, который вы хотите создать. Например, стиль для глав можно создать на основе **Заголовка 1** и назвать Глава.

4. Обратите внимание на список **Стиль следующего абзаца**. Если вы укажете тот же стиль, что настраиваете сейчас, то новый абзац (после нажатия клавиши **Enter**) будет оформлен так же. При настройке заголовков лучше указать здесь **Обычный**, ведь в подавляющем большинстве случаев после заголовка идёт именно обычный текст. Но, например, для заголовка первого уровня здесь можно указать и подзаголовок. Руководствуйтесь структурой документа, над которым вы работаете.

5. Нужно указать **Тип** в раскрывающемся списке **Стиль**. Имеются пять заготовок:

Абзаца. Влияет только на отдельные абзацы. Если отдельные слова размечены другими стилями, то они будут сохранены при применении нового;

Знака. Эти настройки будут влиять только на текст, но не на стиль абзаца. Естественно, вам будут недоступны выравнивание, нумерация и другие «ненужные» параметры;

Связанный (абзац и знак). Определяет внешний вид и абзаца, и текста. Идеально подходит для оформления заголовков;

Таблицы. Влияет исключительно на внешний вид таблиц;

Списка. Указывает стиль оформления маркированных и нумерованных списков.

6. В разделе **Форматирование** настройте параметры нового стиля, размер шрифта или цвет текста отступы.

7. Затем нажмите кнопку **Формат** в нижней части окна и выберите нужные команды для изменения настроек. Для изменения шрифта используйте команду **Шрифт**, для изменения абзацного отступа и интервалов предусмотрена команда **Абзац**.

Примечание. Вам может показаться ненужным тот или иной стиль. Вы можете удалить его из списка, однако не всегда следует отказываться от него полностью. Снимите флажок с пункта **Добавить в список экспресс-стилей**, чтобы убрать лишнюю кнопку со вкладки **Главная**, сохранив только часто используемые стили.

Установив флажок **Обновлять автоматически**, вы будете изменять стиль и, соответственно, оформление всего фрагментов текста, использующих его, каждый раз, когда применяете новую настройку к тексту.

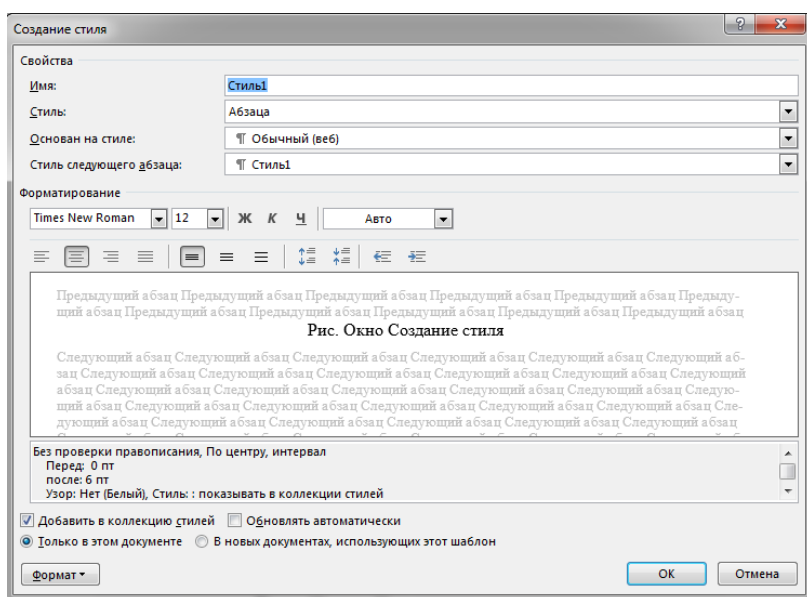


Рис. 5. Окно Создание стиля

Обратите внимание, что и при использовании новых стилей вы сможете быстро изменить цветовую гамму документа. Однако для этого вы должны использовать только **цвета**

темы. Если вы выбираете **другие цвета**, то они не будут изменяться при выборе новой цветовой темы.

Изменение настроек стиля

1. Выделите фрагмент текста или просто поставьте курсор на абзац. Наведите курсор на строку с названием стиля в окне **Стили** и нажмите кнопку раскрывающегося списка, появившуюся справа.

2. В меню выберите пункт **Изменить**. Если вы нажмёте на саму строку, то соответствующий стиль будет применён к выделенному фрагменту, либо к будущему тексту от текущего положения курсора, если фрагмент не выделен. Нам же нужна кнопка меню.

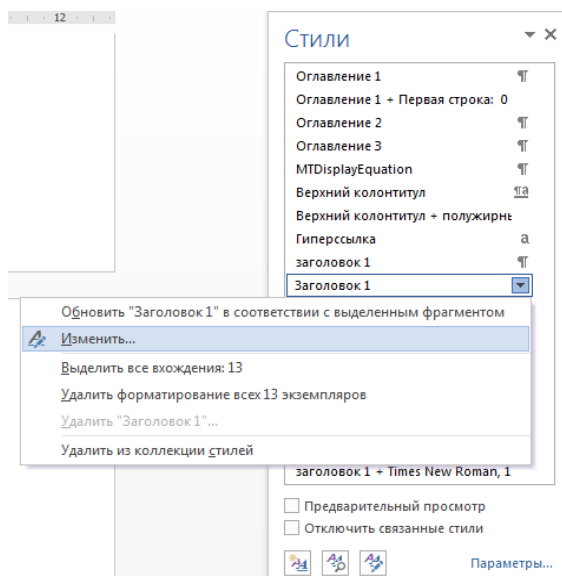


Рис. 6. Команда Изменить стиль

3. При изменении стиля вам нужно будет проделать те же операции и настройки, что и при создании нового стиля, отличие только в том, что у стиля уже есть имя.

Нумерация страниц

Если на каждую страницу требуется добавить только ее номер без каких-либо других сведений, например, имени файла или его местоположения, это можно быстро сделать из коллекции или путем создания настраиваемого номера страницы.

Для вставки страницы следует сделать следующее:

1. Открыть вкладку **Вставка** и на панели группы **Колонтитулы** выбрать **Номер страницы**.
2. Выбрать нужное положение
 - Вверху страницы
 - Внизу страницы
 - На полях страницы
 - Текущее положение
3. Выберите из коллекции необходимый формат номера страницы.
4. Если у вас в документе есть титульный лист, на котором не должно быть номера страницы, то щелкните колонтитул в режиме разметки страницы и в появившейся вкладке-**Конструктор** в группе **Параметры** поставьте галочку - **Особый колонтитул для первой страницы**.

5. Если титульный лист печатается отдельно и нумерацию страниц документ надо начать не с 1, то надо выделить колонтитул и выбрать **Номер страницы** → **Формат номеров страниц** → **Начать с** и указать с какой страницы начать нумерацию.

6. Чтобы вернуться к основному тексту документа, нажмите в меню **Конструктор** в разделе **Работа с колонтитулами** кнопку **Закорыть** либо просто щёлкните курсором по полю с основным текстом.

Удаление номеров страниц

1. Дважды щёлкните колонтитул или номер страницы, чтобы поле колонтитулов стало активным.
2. Выделите колонтитул или номер страницы.
3. Нажмите клавишу *Delete*.

Создание Оглавления

Оглавление обычно размещают в начале или в конце книги, но для электронного документа наиболее актуальным будет вариант с размещением в начале. Оглавление электронного документа позволяет осуществлять быструю навигацию. Достаточно щёлкнуть мышью по строке списка, удерживая клавишу *Ctrl*, чтобы перейти к соответствующему разделу.

После того, как все элементы оглавления будут помечены, можно приступить к сборке оглавления.

1. Щёлкните в документе место, куда будет вставлено оглавление.
2. В меню **Ссылки** на панели группы **Оглавление** выберите команду **Оглавление**, а затем выберите пункт **Настраиваемое оглавление**.

Оглавление можно создать, применив стили заголовков — например, «Заголовок 1», «Заголовок 2» и «Заголовок 3» — к тексту, который нужно включить в оглавление (название глав, разделов и тд). Приложение MicrosoftOfficeWord выполнит поиск этих заголовков и включит оглавление в документ.

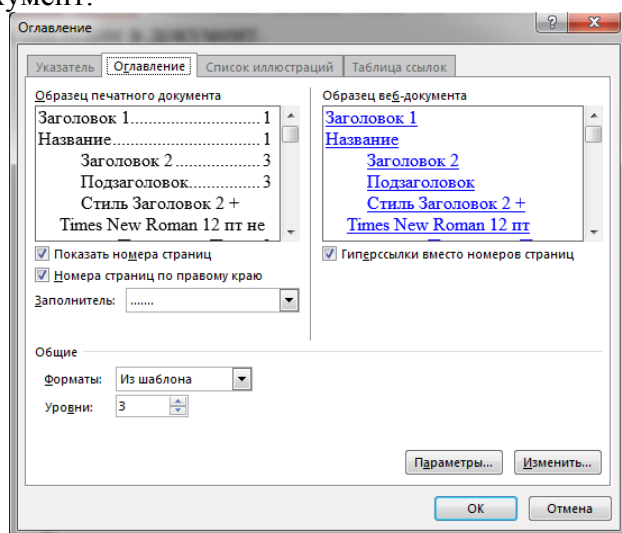


Рис. 7. Окно Оглавление

Если же у вас в документе применены другие стили или вы не хотите пользоваться стандартными настройками, то в окне **Оглавление** можно настроить параметры своего оглавления:

- Чтобы изменить число уровней заголовков, отображаемых в оглавлении, введите нужное число в поле рядом с текстом **Уровни** в группе **Общие**.
- Чтобы изменить общий внешний вид оглавления, выберите другой формат в списке **Форматы**. В областях Предварительный просмотр и Образец веб-документа можно увидеть, как будет выглядеть выбранный вариант.
- Чтобы изменить тип линии, отображаемый между текстом элемента и номером страницы, выберите вариант в списке **Заполнитель**.

- Чтобы изменить способ отображения уровней заголовков оглавления, щелкните пункт **Изменить**. В диалоговом окне **Стиль** щелкните уровень, который нужно изменить, и нажмите кнопку **Изменить**. В диалоговом окне **Изменение стиля** можно изменить шрифт, его размер и величину отступа.
 - Чтобы в оглавлении использовать специализированные стили, щелкните **Параметры** и выполните следующие действия:
 - В группе **Доступные стили** найдите стиль, примененный к заголовкам в вашем документе.
 - Чтобы указать уровень, который должен быть представлен стилем заголовка, введите целое число от 1 до 9 в поле группы **Уровень**, расположенное рядом с именем стиля.
 - Если требуется применить только пользовательские стили, удалите номера уровней «Уровень» для встроенных стилей, например для стиля «Заголовок 1».
3. Нажмите кнопку **ОК**.

Обновление оглавления

Если заголовки или другие элементы оглавления были добавлены в документ или удалены из него, изменилась нумерация страниц и тд. обновить оглавление можно простым способом.

1. Во вкладке **Ссылки** в группе **Оглавление** выберите команду **Обновить таблицу**.
2. Установите переключатель в положение **обновить только номера страниц** или **обновить целиком**.

Удаление оглавления

1. На вкладке **Ссылки** в группе **Оглавление** нажмите кнопку **Оглавление**.
2. Выберите команду **Удалить оглавление**.

Контрольные вопросы

1. Для чего применяются Стили?
2. Как применение Стилей может ускорить вашу работу с документом?
3. Можно ли создать свой собственный стиль оформления документа?
4. Какая информация может располагаться в колонтитулах?
5. Если вы оформляете Курсовую работу, как сделать так, чтобы на титульной странице не стоял номер страницы?
6. Как осуществляется быстрая навигация по документу с помощью оглавления?

КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Вариант 1

1. Создать файл Контрольная1.doc.
2. Напечатать следующий текст и разбить его на 3 абзаца:

Какой звонкий, ликующий голос! Однако это не было слепым, безразборчивым принятием жизни - такой, как она есть. Всем смыслом, всем содержанием своей поэзии Блок подводит к другому пониманию и принятию жизни. Как и положено поэту-романтику, он предъявляет ей громадные требования. Да, в существе своем жизнь прекрасна - и достойна самой пламенной, самой восторженной любви. «Нет на свете ничего такого, о чем нельзя было бы спеть песню, - утверждал Блок. Но жизнь в мире «сытых», где человек обречен на «голодную и большую неволю», страшна, темна и уродлива. Это лишь жалкое подобие настоящей жизни - и ее можно только ненавидеть и проклинать.

В поэзии Блока и запечатлены два лика жизни: лживая, нарумяненная «жизнь» там, где царят мгла и лютая стужа, тоска и скука, страдание и смерть, - и другая, прозреваемая в свободной романтической мечте, вольная, чистая и прекрасная жизнь, где грохочет ос-

вежающая буря и раскрывается «осветленный простор». И говоря об этой истинной жизни, поэт характеризует ее облик по преимуществу образами могущественных стихий либо человеческой борьбы и деяния.

3. Первый абзац сделать жирным 14 шрифтом Times New Roman, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине. Создать таблицу. Поместить в таблицу первую и вторую строку в 1 столбец. Во второй столбец поместит третью и четвертую строку, **залить их без границы**. В третий столбец поместить пятую строку.

4. Второй абзац сделать в 3 колонки. В первой своё фамилия имя отчество лесенкой. Во вторую колонку 6, 7 и 8 строки сделать 17 шрифтом Times New Roman, межстрочный интервал одинарный, подчёркивание, выравнивание по ширине. В третью колонку 9, 10 строки.

5. Третий абзац сделать 10 шрифтом Arial в 2 колонки 1-ая колонка 11 и 12 строки, 2-ая колонка 13, 14 и 15 строки. В середину между двумя колонками вставить любой рисунок, так чтобы текст его обтекал со всех сторон.

6. Сохранить файл.

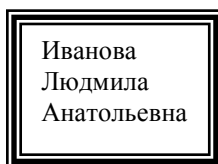
Вариант 2

1. Создать файл Контрольная2.doc.

2. Напечатать следующий текст строк и разбить его на 2 абзаца:

Тема «нового человека» не получила в творчестве Блока достаточного развития, но без учета ее представление о поэте будет неполным. Программное значение в этом смысле имеет небольшая поэма «Соловьиный сад» - одно из самых глубоких и художественно совершенных созданий блока. В основе поэмы лежит мысль о том, что единственное настоящее призвание человека - труд и борьба и что человек никогда, ни при каких условиях не должен изменять жизни, сколько бы тяжела и сурова она ни была, ради своего уединенного, личного, маленького, отдельного счастья. Если человек обладает сильной волей и верен своему долгу, никакие сладостные «соловьиные песни» не могут заглушить для него грозный, но призывный рокот воли житейского моря. И напротив: жизнь жестоко мстит за измену ей - мстит отчаянием, душевной опустошенностью, непоправимой утратой своего места в мире. Вот главная идея поэмы. Не только «Соловьиный сад», но и многие другие стихи зрелого Блока говорят о призрачности красивой, но бесплодной мечты, уводящей человека от суровой действительности. «Рано или поздно все будет по-новому, потому что жизнь прекрасна».

3. Первый абзац сделать 14 строчный интервал одинарный, по колонки. В середину между двумя ление с рамкой и границей (фамилия



шрифтом Times New Roman, межширине выравнивание, разбить на 2 колонками вставить своё представ- имя отчество).

4. Второй абзац сделать в 3 ко- лонки. 17 шрифтом Times New Roman, межстрочный интервал одинарный, подчёркивание, выравнивание по ширине. В середину поставить рисунок. Текст должен обтекать его.

5. Сохранить работу.

Вариант 3

1. Создать файл Контрольная 3.doc.

2. Напечатать следующий текст, 14 шрифтом Times New Roman, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине:

Блок создал свой самобытно-неповторимый лирический образ родины - не матери, каким он был у поэтов прошлого, а красавицы -подруги, возлюбленной, невесты, «светлой жены», - образ, овеянный поэзией русского песенного и сказочного фольклора. С течением

времени образ этот все более наполнялся реальным общественно-историческим содержанием. Если сначала поэт воспевал романтически «необычайную» и «таинственную» Русь - «нищую», «дремучую» и колдовскую, с ведунами, ворожеями и заветными «преданьями старины», то в дальнейшем эти сказочные мотивы заметно уступают место представлению о «живой, могучей и юной России», накапливающей революционную грозу.

Особенно значителен в этом смысле пророческий цикл «На поле Куликовом» - одно из наивысших лирических достижений Блока. В «непробудной тишине», в которую, казалось, погрузила Россию эпоха реакции, поэт ясно слышит глухой подземный гул грядущих событий и предрекает родине «высокие и мятежные дни».

Россия Блока - надежда и утешение. Ее лик «светел навсегда», она хранит «первоначальную чистоту» души поэта.

3. Разбить текст на несколько глав и разделов. Каждую главу разместить на новой.
4. Вставить на каждую страницу по рисунку и подписями. Подписи к рисункам сделать 12 шрифтом Times New Roman, выравнивание посередине.
5. Создать содержание и титульный лист с названием Контрольная работа и своими ФИО.