

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УКРАИНЫ
ГВУЗ «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

**Методические указания и задания
для лабораторных работ по теме:
«Основы работы с текстовым редактором MS WORD»
(для студентов экономических специальностей)**

Рассмотрено
на заседании кафедры ВМиП
протокол №10 от 14 мая 2003 г.

Утверждено
на заседании учебно-издательского
Совета ДонНТУ
протокол № 8 от 2 июня 2003 г.

Донецк ДонНТУ 2009

УДК 681.3.06(071)
М54

Методические указания и задания для лабораторных работ по теме: «Основы работы с текстовым редактором MS WORD» / Авторы: Зензеров В.И., Славинская Л.В., Сусллова В.Г. – Донецк: ДонНТУ, 2009. – 87 с.

Методические указания посвящены вопросам практической работы с наиболее популярным текстовым редактором Microsoft Word. Содержат варианты заданий для выполнения лабораторных работ по каждой теме. Основное внимание уделено практическим вопросам подготовки современных текстовых документов, что делает материал полезным для студентов экономических специальностей, изучающих курс «Основы информатики», а также для преподавателей, аспирантов и других пользователей персональных компьютеров.

Авторы:

Зензеров В.И., к.т.н., доцент

Славинская Л.В., ст. преподаватель

Сусллова В.Г., ст. преподаватель

Отв. за выпуск:

к.т.н., доц. Павлыш В.Н.

ПРЕДИСЛОВИЕ

Современный офис трудно себе представить без различной оргтехники, главное место среди которой занимают персональные компьютеры. Парадокс нашего времени состоит в том, что персональный компьютер, который был создан как орудие труда ученых и инженеров, завоевал прочное место на рабочих столах представителей многих других профессий. Первопричиной такого положения вещей стала возможность использования ПК в качестве интеллектуальной пишущей машинки. Во всяком случае остальные причины, как то: телекоммуникационные и графические возможности, использование в качестве интеллектуальных терминалов, появление баз данных широкого применения, Internet и т.д., проявились гораздо позже первых текстовых редакторов.

Появление нового класса программного обеспечения – текстовых редакторов – в корне изменило условия работы многочисленного отряда профессий, связанных с подготовкой текстовых документов, увеличилась скорость подготовки таких документов, неизмеримо возросло их качество и удобочитаемость.

Текстовые редакторы имеют возможности исправления опечаток уже на стадии подготовки документа, подготовки многоязычных документов, использования различных шрифтов и начертаний символов, сохранения документа для последующих изменений, распечатки любого количества копий в любое время, работы с фрагментами текста, обработки таблиц, вставки графических и иных объектов (звук, формулы, изображения, базы данных и т.п.), автоматического переноса слов и нумерации страниц, проверки орфографии и т.д.

В наиболее полной мере все эти и многие другие преимущества проявились в самом популярном текстовом редакторе **Word**, являющимся приложением пакета **Microsoft Office**.

Авторы не ставили себе целью подробное описание программного продукта. Основное внимание в пособии уделено вопросам практической работы, описанию элементов работы, наиболее часто встречающихся при подготовке документов и разработке вариантов заданий для получения практических навыков работы в редакторе текста Word.

1. ЭКРАННЫЙ ИНТЕРФЕЙС РЕДАКТОРА WORD

Загрузка редактора текста **Microsoft Word** осуществляется через главное меню, вызываемое кнопкой **Пуск** **Панели задач**, через панель **Microsoft Office**,



либо с помощью ярлыка **Microsoft Word** на рабочем столе.

Результатом загрузки становится открытие развернутого окна редактора, в заголовке которого находится имя нового документа **Документ1**, которое присваивается автоматически (рис.1.1).

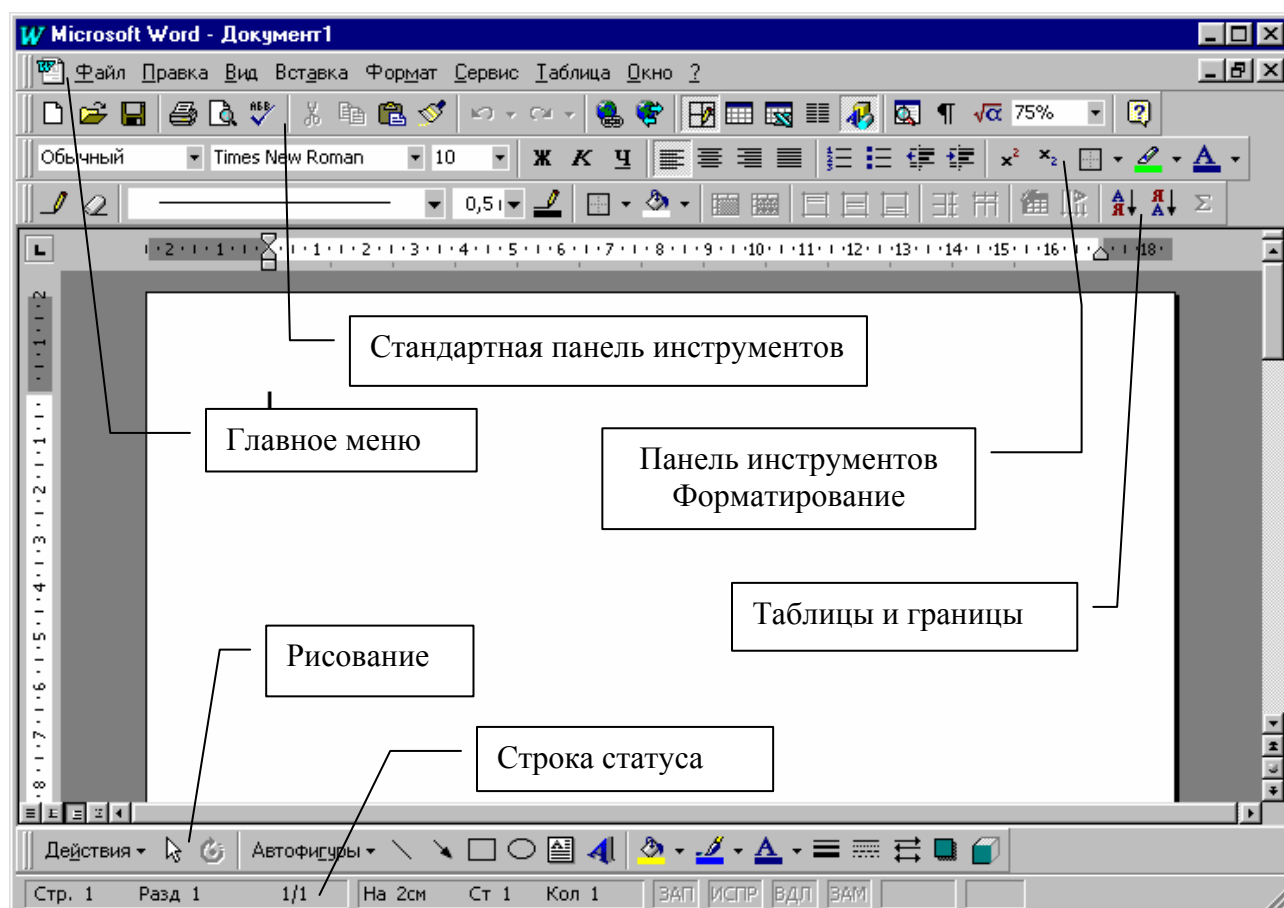


Рис. 1.1

Вид экранного интерфейса с указанием его основных элементов представлен на рис. 1.1. Основу интерфейса составляет главное меню и панели инструментов. Особенностью редактора Word является возможность настройки рабочего экрана в соответствии с индивидуальными предпочтениями пользова-

теля. На рис. 1.1 изображен, так называемый, стандартный интерфейс. Поэтому рассмотрим его несколько подробнее. Строка главного меню построена в соответствии со стандартом де-факто, существующим в Windows. Более подробное знакомство с его функциями будет продолжено при рассмотрении соответствующих разделов редактора.

Панели инструментов, включение/выключение которых производится с помощью вложенного меню **Панели инструментов** меню **Вид**, могут находиться как в положении представленном на рис.1.1, так и выводиться с помощью мыши в любое удобное место на экране. При этом они преобразуются в отдельные окна (рис. 1.2).

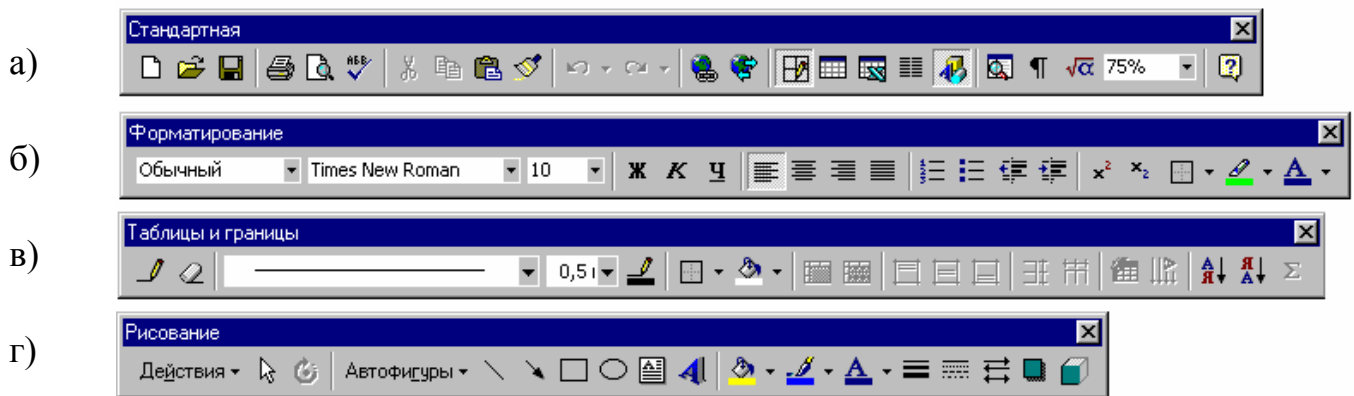


Рис. 1.2

Ниже приводится перечень кнопок основных панелей инструментов.

Панель **Стандартная** (см. рис.1.2 а):

- создание документа;
- открытие документа;
- сохранение документа;
- печать документа;
- просмотр документа перед печатью;
- проверка орфографии;
- вырезать фрагмент (поместить в Буфер обмена);
- копировать фрагмент в Буфер обмена;
- вставить фрагмент из Буфера обмена;

- формат по образцу;
- отменить исправление;
- вернуть исправление;
- добавить гиперссылку (при создании web-страниц Internet);
- включить/отключить панель инструментов **Web**;
- включить/отключить панель **Таблицы и границы**;
- вставить таблицу;
- вставить таблицу Microsoft Excel;
- колонки текста;
- включить/выключить панель **Рисование**;
- включить/отключить схему документа;
- показать специальные символы;
- вызов **Редактора формул**;
- выпадающее меню **Масштаб**;
- вызов **Помощника**.

Панель **Форматирование** (см. рис. 1.2 б):

- выпадающее меню **Стиль**;
- выпадающее меню **Тип шрифта**;
- выпадающее меню **Размер шрифта**;
- группа кнопок **Начертание шрифта** (**Ж** – полужирный; **К** – курсив; **Ч** – подчеркнутый);
- группа кнопок **Тип выравнивания абзаца** (слева, по центру, справа, по ширине);
- группа кнопок **Списки** (нумерованный и маркированный список);
- уменьшить отступ абзаца;
- увеличить отступ абзаца;
- вставка степеней и индексов;
- установка внешних границ абзаца;

- маркирование фрагмента цветом;
- цвет шрифта.

Панель **Таблицы и границы** (см. рис. 1.2 в):

- инструмент для рисования таблиц;
- ластик;
- выпадающие меню **Тип линии** и **Толщина линии**;
- цвет границ таблицы;
- установка внешних границ (аналогично панели **Форматирование**);
- цвет заливки ячеек таблицы;
- объединение ячеек;
- разбиение ячеек;
- группа кнопок для установки типа выравнивания по вертикали;
- группа кнопок выравнивания столбцов и строк таблицы;
- автоформат таблицы;
- изменение направления текста;
- группа кнопки сортировки информации в ячейках таблицы;
- автосуммирование содержимого ячеек таблицы.

Панель **Рисование** (см. рис. 1.2 г):

- всплывающее меню **Действия**;
- кнопка **Выбор объекта**;
- кнопка **Свободное вращение**;
- всплывающее меню **Автофигуры**;
- группа кнопок **Линия, Стрелка, Прямоугольник, Эллипс, Рамка с текстом**;
- добавление объекта **WordArt**;
- группа кнопок для установки **Цвета фона, Цвета линии и Цвета шрифта**;
- кнопки **Тип линии, Тип штриха и Вид стрелки**;

- кнопки **Тень** и **Объем**.

Подробное рассмотрение действий с панелями инструментов будет производиться по мере изложения соответствующего материала.

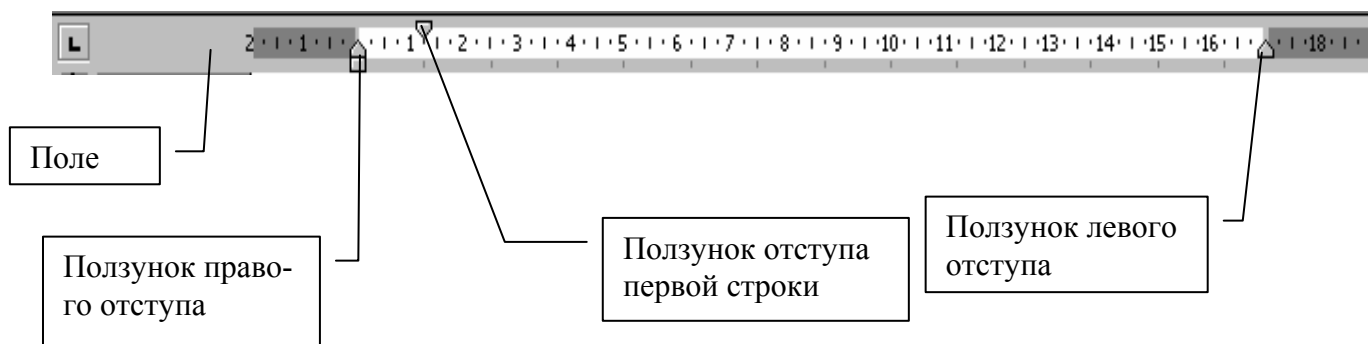


Рис. 1.3

Сверху и слева от рабочей страницы документа расположены линейки. Фрагмент горизонтальной линейки представлен на рис. 1.3. Рабочая область страницы выделена белым цветом, а область полей – серым цветом. На линейке видны ползунки, определяющие границы отступов: первой строки абзаца (красная строка), а также правого и левого отступов абзаца. Перемещение ползунков возможно с помощью мыши.

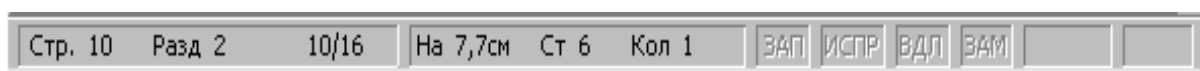


Рис. 1.4

Самая нижняя строка рабочего окна называется строкой статуса (рис. 1.4). В нее выводится информация о номере текущей страницы, номере текущего раздела, о количестве рабочих страниц документа. Здесь же имеется информация о текущем расположении курсора: расстояние от верхней границы листа в сантиметрах, номер текущей строки и колонки.

2. НАЧАЛО РАБОТЫ

Для начала работы над новым документом необходимо произвести следующие действия:

- установить параметры рабочей страницы;
- установить параметры отображения рабочей страницы на экране;
- определить порядок нумерации страниц;
- определить порядок переноса слов в документе;
- набрать текст и присвоить документу имя;
- выполнить форматирование документа.

Рассмотрим подробнее последовательность этих действий.

2.1. Параметры страницы

Для установки параметров страницы вызывается соответствующая команда из меню **Файл**. Команда открывает одноименное окно (рис. 2.1), имеющее четыре вкладки: **Поля**, **Размер бумаги**, **Источник бумаги**, **Макет**.

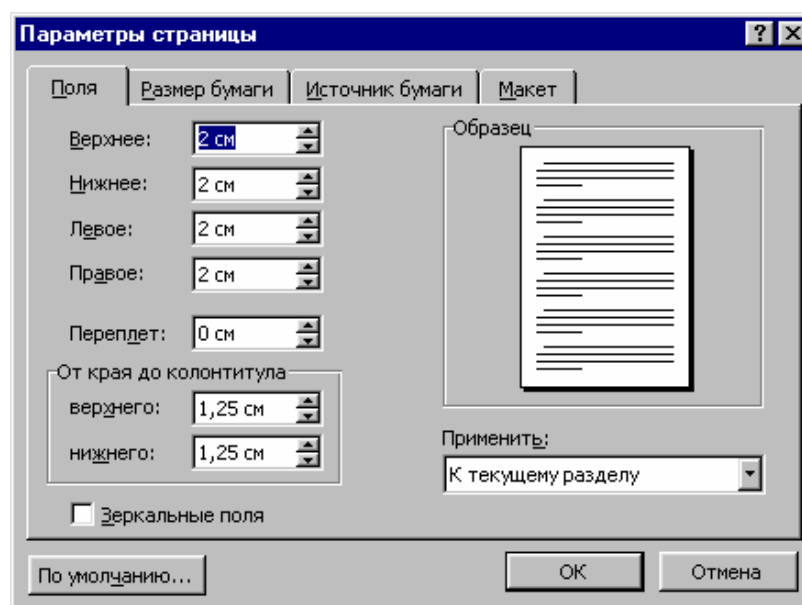


Рис. 2.1

Вкладка **Поля** (см. рис. 2.1) позволяет установить размеры полей, отвести место под переплет, а также установить расстояния колонтитулов от края листа.

Установка **Применить** позволяет указать область распространения параметров страницы. Как правило, они одинаковы для всего документа. Установка **Зеркальные поля** применяется в том случае, если печать документа будет производиться с обеих сторон бумаги.

Вид вкладки **Размер бумаги** показан на рис. 2.2. Вкладка предназначена для установки параметров размера и ориентации бумаги.

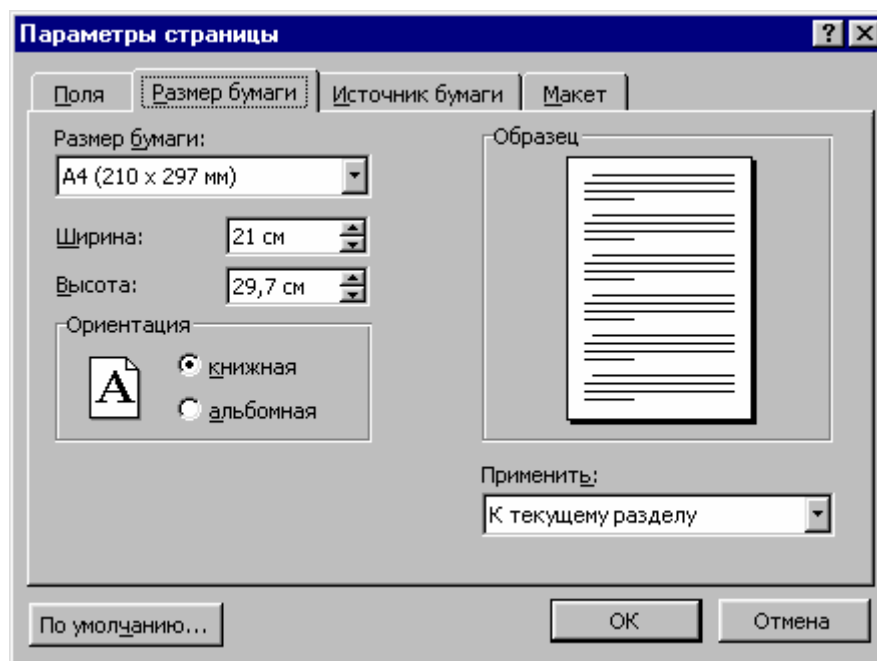


Рис. 2.2

Вкладка **Источник бумаги** устанавливает вид подачи бумаги в принтер. Эти установки зависят от типа применяемого принтера.

Вкладка **Макет** (рис. 2.3) предназначена для выбора типа начала нового раздела (на текущей странице, со следующей страницы, с новой колонки, с четной страницы, с нечетной страницы); вид колонтитулов (различие колонтитула четной и нечетной страницы применяется при двухсторонней печати); вид вертикального выравнивания текста разных страниц (по верху, по центру, по высоте).

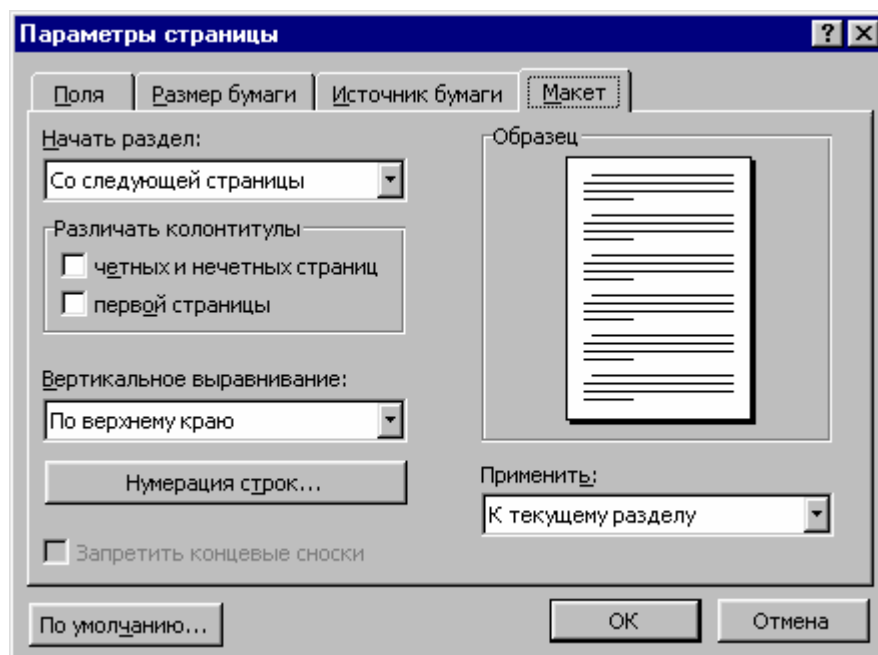


Рис. 2.3

2.2. Отображение страницы на экране

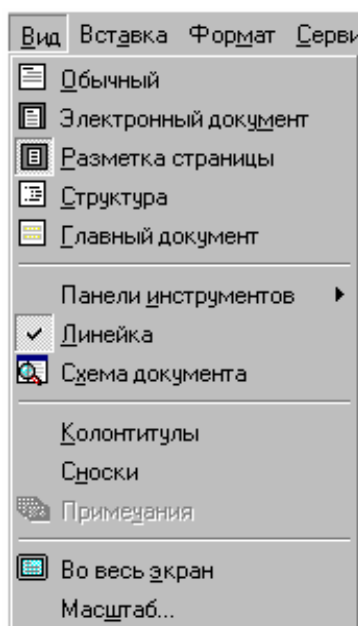


Рис. 2.4

Установка параметров отображения страницы на экране – дело индивидуального предпочтения пользователя. Выбор осуществляется с помощью позиции главного меню **Вид** (рис. 2.4). Меню **Вид** позволяет выбрать один из пяти типов отображения: **Обычный** - обычный текстовый редактор; **Электронный документ** - вид наиболее удобный для чтения документа с экрана (по мнению разработчиков); **Структура документа** - отображает подробную структуру документа; **Разметка страницы** - дает наглядное отображение документа в соответствии с технологией **WYSIWYG***; **Главный документ** – отображает структуру не только основного документа, но и всех поддокументов. Рассмотрение вопросов работы со структурой документа не входит в задачу данного учебного пособия.

* **WYSIWYG** - What's You See Is What's You Get (*англ.*) - технология, отображающая информацию в таком виде, какой она будет напечатана.

Для подготовки несложных документов вполне достаточно использовать два типа отображения: **Обычный** и **Разметка страницы**. Причем, наиболее предпочтительным является последний, так как он дает отображение наиболее близкое к реальному. В этом режиме на рабочем экране виден реальный рабочий лист документа с границами листа и полями, отображаются все иллюстрации, колонтитулы, сноски и т.п.

Меню **Масштаб** позволяет определить объем видимой части документа (от нескольких страниц на экране до двухкратного увеличения). Масштаб может быть выбран из имеющегося списка, но может быть введен вручную. Выбор масштаба определяется двумя факторами – видимостью документа и качеством изображения. То есть, в конечном итоге, все зависит от разрешения монитора и его размера по диагонали. Так у 14"-дюймовых мониторов SVGA при выбранном разрешении 640×480 можно установить масштаб 90%. Такой режим позволяет полностью видеть страницу и обеспечивает удовлетворительное качество изображения. Разрешение 800×600 уже требует 100%-го масштаба, так как более низкий масштаб будет утомительным для зрения. У 15"-дюймовых мониторов при разрешении 800×600 отличное качество изображения получается уже при 75%-ном масштабе или выбрать позицию **По ширине страницы**.

2.3. Нумерация страниц

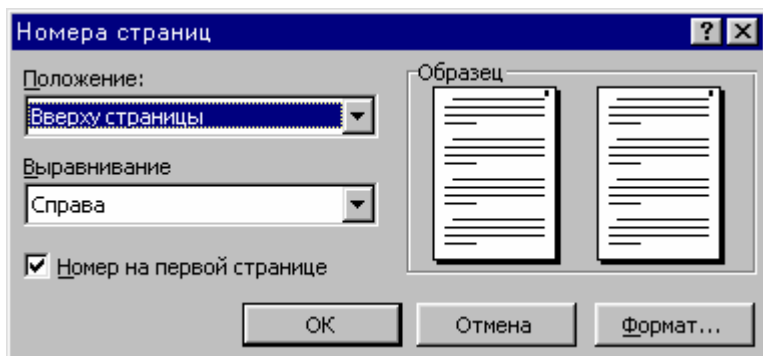


Рис. 2.5

Для определения порядка нумерации страниц служит команда **Номера страниц** из меню **Вставка**. Эта команда вызывает окно для установки автоматической нумерации страниц (рис. 2.5). Здесь можно ус-

тановить местоположение нумерации (сверху или снизу страницы, справа, слева или в центре), а также ее формат (кнопка **Формат** вызывает окно для установки).

При установке порядка и формата нумерации можно предусмотреть отключение нумерации первой страницы, начать нумерацию с любого номера, включить в нумерацию текущую главу и т.д.

2.4. Перенос слов

Для включения/отключения автоматического переноса слов служит команда **Расстановка переносов** в подменю **Язык** меню **Сервис** (рис. 2.6).

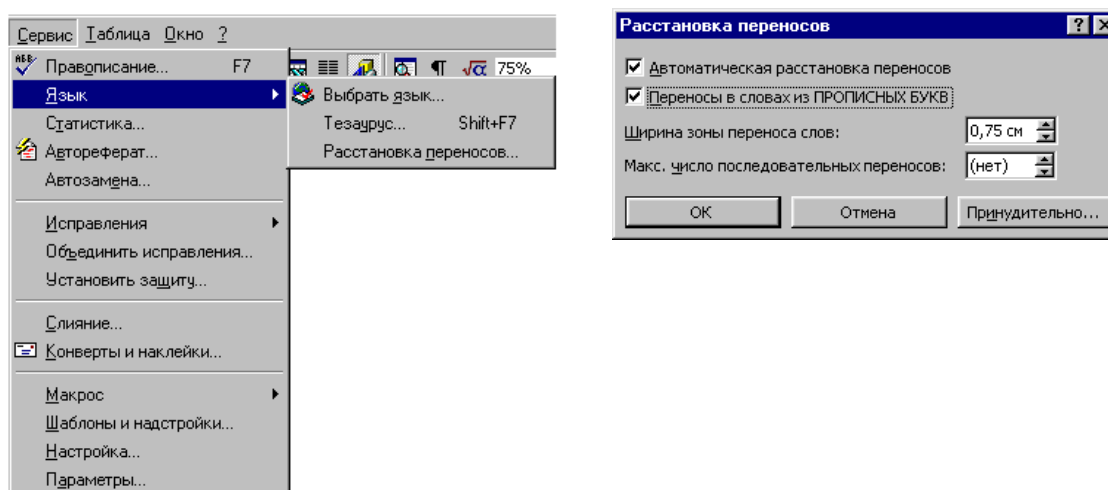


Рис. 2.6

Установка **Автоматический перенос слов в документе** окна **Перенос слов** включает перенос во всем документе независимо от того, когда она была включена. Здесь же можно установить или отключить возможность переноса слов из прописных букв, ширину зоны переноса в сантиметрах, а также ограничить число строк с переносами, следующих подряд.

2.5. Набор текста и присвоение имени документу

В связи с особенностями представления информации при работе с редактором Word необходимо соблюдать несколько основных правил набора текста:

- клавишу **Enter** следует нажимать только в конце абзаца;

- при необходимости окончания строки до автоматического переноса слова используют комбинацию клавиш **Shift-Enter**;
- клавишу **Пробел** следует использовать только для разделения слов;
- знаки препинания (за исключением тире) нельзя отделять пробелом от слова, за которым они следуют, после знака препинания пробел обязателен;
- скобки и кавычки не отделяются пробелами от текста, который в них содержится;
- для принудительного окончания текущей страницы нельзя использовать многократное нажатие клавиши **Enter**. Для этих целей применяют команду **Разрыв** меню **Вставка**.

Для того чтобы присвоить имя документу, нужно воспользоваться командой **Сохранить как...** из меню **Файл**. Данная команда вызывает стандартное окно Windows для работы с файловой системой ПК (рис. 2.7).

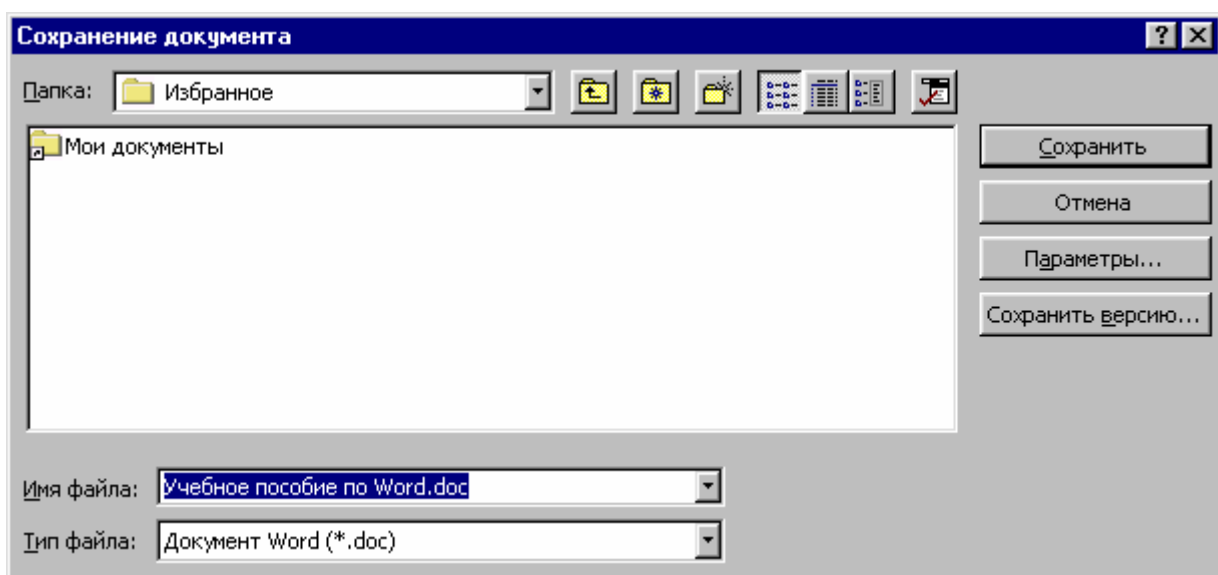


Рис. 2.7

В этом окне нужно указать имя устройства (диска), каталога и задать имя нового файла. Этому файлу будет присвоено стандартное расширение **.doc**. Все

последующие изменения в документе сохраняются на диске с помощью команды **Сохранить** из меню **Файл**.

2.6. Форматирование документа

Форматирование документа сводится к выделению фрагментов и установки для них параметров абзаца и параметров шрифтов. Указанные операции выполняются с помощью соответствующих пунктов главного меню **Формат**, либо частично с помощью панели **Форматирование** (см. рис. 1.2.б) и горизонтальной линейки (см. рис. 1.3).

2.6.1. Параметры абзаца

Под абзацем в компьютерном редактировании текста понимают часть текста, заключенную между двумя последовательными нажатиями клавиши ENTER. Для установки параметров абзаца вызывается специальное окно **Абзац** (рис. 2.8).

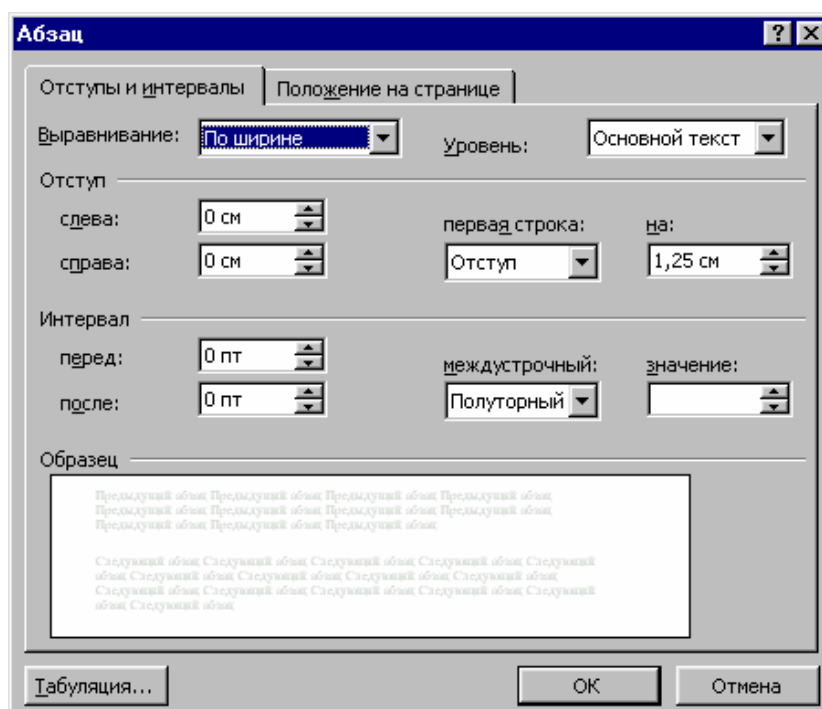


Рис. 2.8

Возможны следующие типы выравнивания абзаца:

- левый;
- правый;
- центрированный;

- по ширине.

Величина межстрочного интервала выбирается из следующего списка (одинарный, полуторный, двойной и т.д.).

Кроме того, можно установить точный размер интервала в специальной величине: *пункт*. По умолчанию установлена величина множителя интервалов: 3 пункта.

На рис. 2.9 схематично поясняется смысл различных интервалов.

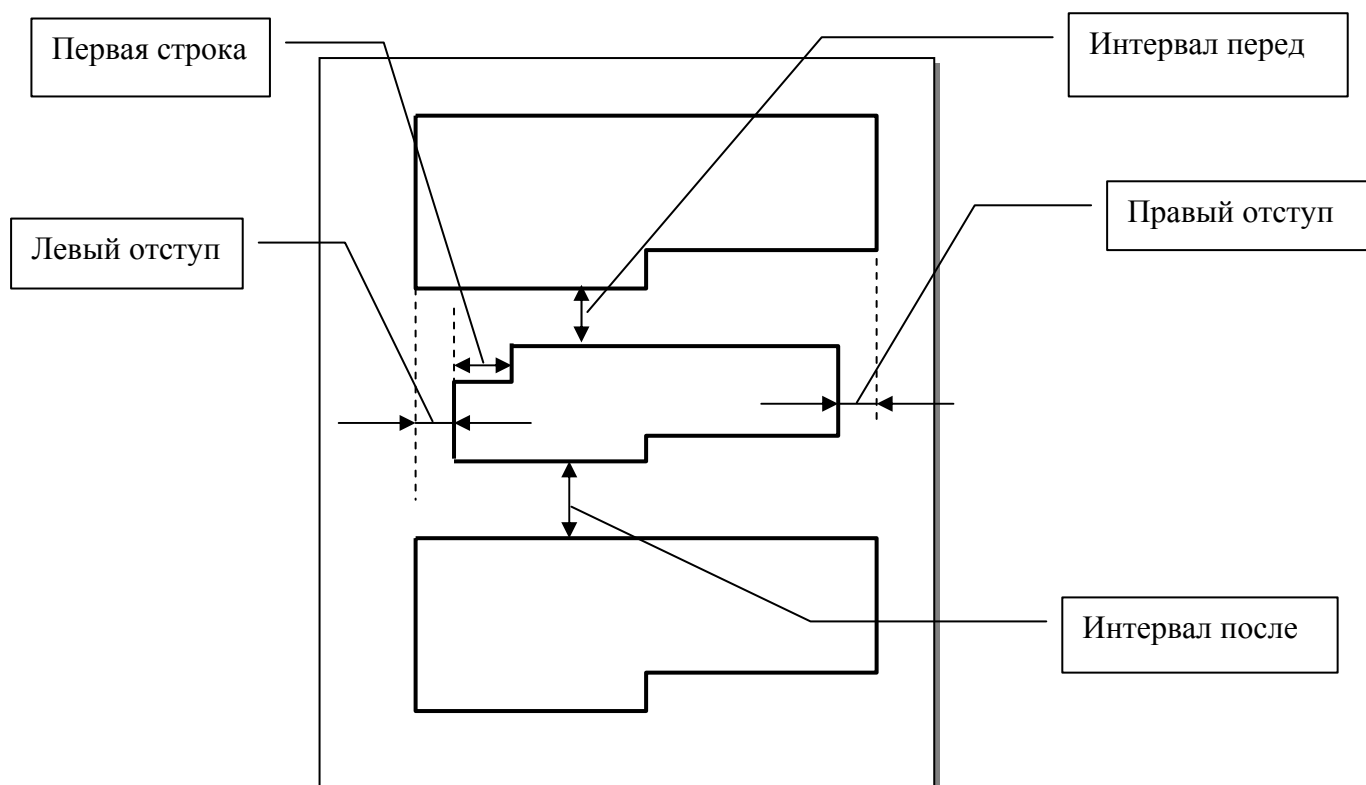


Рис. 2.9

Для большинства документов рекомендуются следующие параметры:

- тип выравнивания - **По ширине**;
- межстрочный интервал - **Полуторный**;
- первая строка – **Отступ (1,25 см)**;
- интервалы **Перед** и **После** (0 пт);
- отступы **Левый** и **Правый** (0 см).

2.6.2. Параметры шрифта

Все приложения Windows используют специальные шрифты типа **True Type** или **Unicode**. Каждый шрифт имеет следующие параметры:

1. *Тип (гарнитура) шрифта* – художественное изображение символов шрифта. Известно огромное количество гарнитур. Приведем примеры: Times New Roman, Arial, Courier New.

2. *Начертание шрифта*. Различают обычный, курсив, **полужирный** и **полужирный курсив**. Кроме того, возможно применение различных эффектов: подчеркнутый, двойное зачеркивание, зачеркнутый, ^{степень}, _{индекс}.

3. *Размер шрифта (кегель)*. Шрифт измеряется в специальных типографских единицах points (пойнт). Один поинт равняется 0,35 мм. Кегль – это расстояние между верхней и нижней шрифтовой линиями (рис. 2.10).

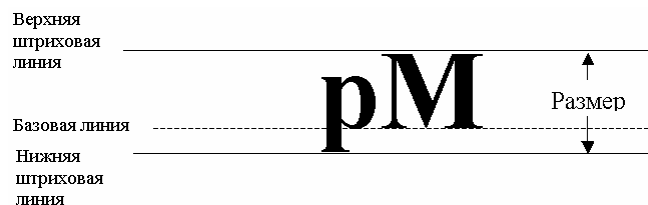


Рис. 2.10

Для установки параметров шрифта используется окно **Шрифт** (рис. 2.11).

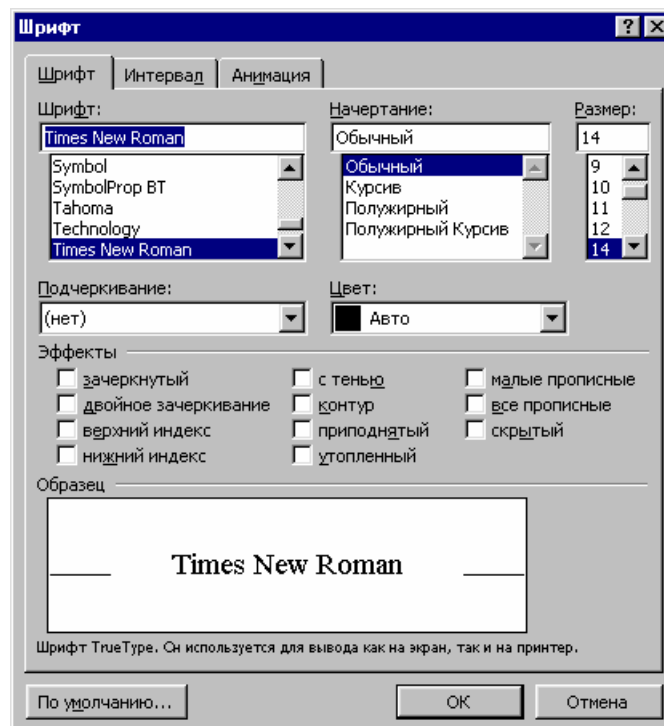






Рис. 2.11

3. ВВОД И РЕДАКТИРОВАНИЕ ТЕКСТА

3.1. Методы экранного редактирования

Редактору Word присущи все методы экранного редактирования известные для большинства текстовых редакторов:

- перемещение по тексту с помощью клавиш ←, ↑, →, ↓;
- клавиша **Home** устанавливает текстовый курсор в начало строки;
- клавиша **End** устанавливает текстовый курсор в конец строки;
- клавиша **Ctrl-Home** устанавливает текстовый курсор в начало документа;
- клавиша **Ctrl-End** устанавливает текстовый курсор в конец документа;
- клавиши **PgUp** и **PgDn** перемещают текстовый курсор на страницу назад и вперед соответственно;
- удаление символа, стоящего справа от текстового курсора – клавиша **Delete**;
- удаление символа, стоящего слева от текстового курсора – клавиша **Backspace**.

Перемещение по тексту в Word'e, кроме того, можно производить с помощью полос прокрутки: клавиши  и  перемещают текст на строку в направлении стрелок; клавиши  и  перемещают текст на страницу вперед и назад. Быстрое перемещение по тексту производится ползунком полосы прокрутки, при этом рядом с ползунком появляется метка с номером текущей страницы и текущего раздела.

Разделение одного абзаца на два производится клавишей **Enter** после установки текстового курсора в месте разбиения, а объединение двух абзацев в один можно произвести двумя способами:

- установить текстовый курсор в конец первого абзаца и нажать клавишу **Delete**;

- установить текстовый курсор в начало второго абзаца и нажать клавишу **Backspace**.

3.2. Работа с фрагментами

Использование фрагментов – это наиболее мощное средство редактирования текстов. С фрагментами можно производить большое количество операций: выделение, удаление, копирование, перенос, форматирование, замену при вводе. Рассмотрим подробно каждую из этих операций.

3.2.1. Выделение фрагментов

Фрагментом называют часть текста, выделенную инверсным цветом. Для выделения фрагментов в редакторе Word используют два способа:

- расположить указатель манипулятора мышь перед первым символом будущего фрагмента, нажать левую клавишу мыши и, не отпуская ее, переместить указатель к последнему символу фрагмента. Выделение фрагмента можно производить и от последнего символа фрагмента к первому;
- расположить текстовый курсор перед первым символом будущего фрагмента, нажать клавишу **Shift** и, не отпуская ее, выделить фрагмент с помощью клавиш управления курсором.

Выделить весь текст можно с помощью комбинации клавиш **Shift** и клавиши **5** на малой цифровой клавиатуре.

Если выделенный фрагмент необходимо изменить на несколько символов в ту или иную сторону, то нажимают клавишу **Shift** и редактируют фрагмент с помощью клавиш управления курсором или мышью.

Двойной щелчок на слове мышью – выделяет слово, щелчок на левом поле – выделяет строку, двойной щелчок на левом поле – выделяет абзац.

3.2.2. Удаление и вырезание фрагментов

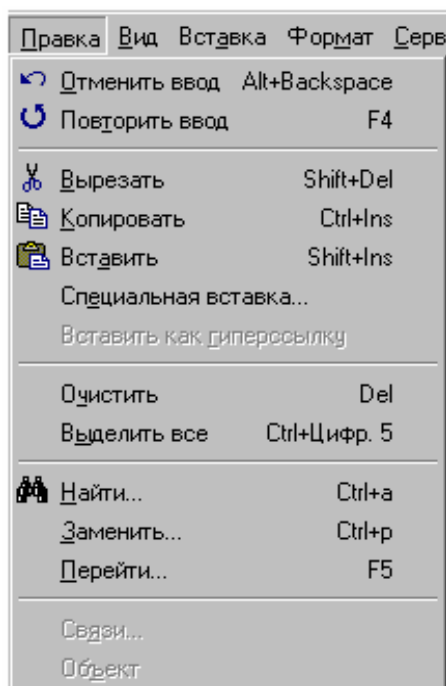




Рис.3.1

Внешние результаты этих операций идентичны: фрагмент исчезает с экрана и из документа. Но на самом деле при удалении фрагмента он действительно исчезает, а при вырезании фрагмент помещается в **Буфер обмена** и становится доступным всем приложениям Windows.


Для удаления фрагмента используют клавишу **Delete** на клавиатуре или команду **Очистить (Удалить)** в меню **Правка** (рис. 4.1). Если с помощью команды **Настройка** меню **Сервис** поместить в **Стандартную** панель инстру-

ментов кнопку , то она также может применяться для удаления фрагментов. Для вырезания фрагментов используют четыре способа:

- команда **Вырезать** меню **Правка**;
- команда **Вырезать** контекстного меню, вызываемого правой клавишей мыши;
- клавиша  **Стандартной** панели инструментов;
- комбинация клавиш **Shift-Delete**.


3.2.3. Копирование фрагмента в Буфер обмена

В **Буфер обмена** можно поместить не только сам фрагмент, но и его копию. Для этого применяют также четыре способа:

- команда **Копировать** меню **Правка**;
- команда **Копировать** контекстного меню, вызываемого правой клавишей мыши;
- клавиша  **Стандартной** панели инструментов;
- комбинация клавиш **Ctrl-Insert**.

3.2.4. Вставка фрагмента из Буфера обмена

Для вставки фрагментов из Буфера обмена в месте расположения текстового курсора используют следующие способы:

- команда **Вставить** меню **Правка**;
- команда **Вставить** контекстного меню, вызываемого правой клавишей мыши;
- клавиша  **Стандартной** панели инструментов;
- комбинация клавиш **Shift-Insert**.

3.2.5. Перенос фрагмента

Перенос фрагмента из одного места документа в другое осуществляется цепочкой команд: *выделить фрагмент - вырезать фрагмент – установить текстовый курсор в новом месте – вставить фрагмент*. Кроме этого способа для переноса фрагмента можно использовать технологию **drag-and-drop (перенести и оставить)**, в соответствии с которой фрагмент нужно зацепить левой клавишей мыши и перетащить его в новое место документа.

3.2.6. Копирование фрагмента

Копирование фрагмента из одного места документа в другое осуществляется цепочкой команд: *выделить фрагмент - копировать фрагмент в Буфер обмена – установить текстовый курсор в новом месте – вставить фрагмент*. Кроме этих способов для копирования фрагмента можно использовать технологию **drag-and-drop**, то есть фрагмент нужно зацепить левой клавишей мыши при нажатой клавише **Ctrl** и перетащить его копию в новое место документа.

3.2.7. Копирование и перенос фрагментов между документами

Обмен информацией между документами производится также с помощью фрагментов. Редактор Word работает в окне Windows MDI-формы, то есть является многодокументным приложением и, поэтому, позволяет работать одновременно с большим количеством документов. Каждый вновь создаваемый или

открываемый документ размещается в новом окне. Для переключений между окнами применяют меню **Окно**. Копирование и перенос фрагментов производится в этом случае с помощью **Буфера обмена**. Для применения технологии **drag-and-drop** необходимо предварительно открыть оба окна одновременно с помощью команды **Упорядочить все** в меню **Окно**, а затем просто перетащить фрагмент из одного документа в другой.

3.2.8. Замена фрагмента при вводе

Если в документе имеется выделенный фрагмент, то нажатие любой символьной клавиши на клавиатуре, заменяет выделенный фрагмент на соответствующий символ.

4. РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ

Подсистема работы с таблицами редактора Word является очень мощным и гибким инструментом.

4.1. Создание таблицы

Создать таблицу можно тремя способами:

- использовать команду **Создать таблицу** в меню **Таблица** (рис. 4.1). Эта команда вызывает окно **Создать таблицу** (рис. 4.2), в котором нужно указать количество строк и столбцов;
- использовать кнопку **Создать таблицу Стандартной** панели инструментов. Эта кнопка открывает шаблон (рис. 4.3), в котором нужно закрасить количество ячеек, соответствующее создаваемой таблице.

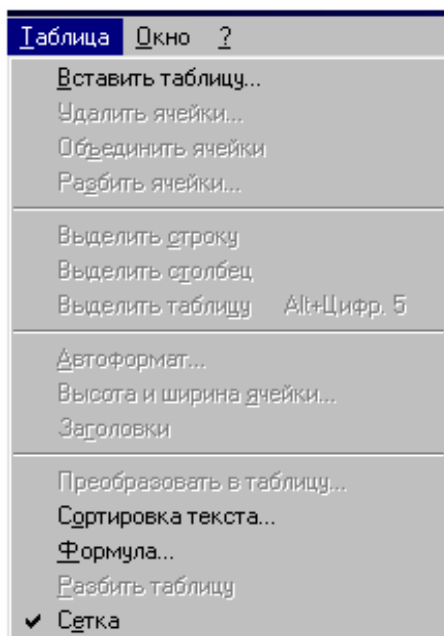


Рис. 4.1

- третий способ заключается в рисовании таблицы инструментом панели инструментов **Таблицы и границы**.

После создания таблицы на странице появляется сетка, имеющая ячейки одинакового размера. Эта сетка является только шаблоном для создания таблицы, на печать она не выводится. Если сетка на экране не появилась, то необходимо включить команду **Сетка** в меню **Таблица**. Эта команда является переключателем, который позволяет включать или отключать сетку.



Рис. 4.2

4.2. Изменение размеров и формы таблицы

Изменение ширины столбцов. Для того, чтобы изменить ширину столбцов созданной сетки, необходимо совместить указатель мыши с разделительной линией сетки, зацепить ее левой клавишей мыши (рис. 4.4) и отбуксировать в нужном направлении.

Рис.4.3

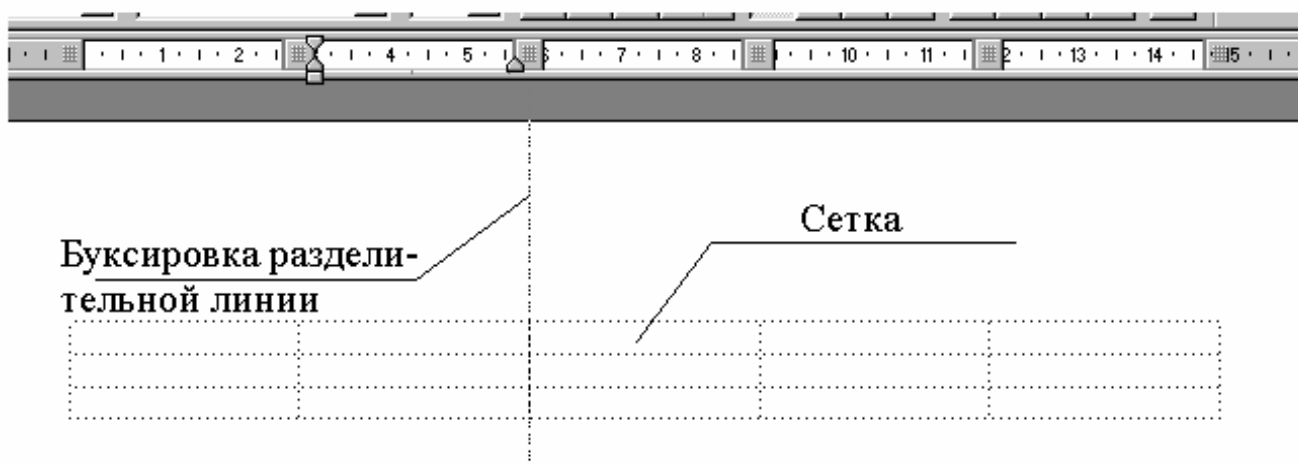


Рис. 4.4

Такая установка ширины колонок, разумеется, будет предварительной. Окончательно она установится после заполнения ячеек информацией. При перемещении разделительной линии общая ширина таблицы не изменится, а ширина столбцов, стоящих правее разделительной линии, изменится пропорционально их первоначальной ширине. Если же при перемещении разделительной линии держать нажатой клавишу Ctrl-Shift, то общая ширина таблицы увеличится на столько, на сколько будет перемещена разделительная линия. Клавиша Ctrl выравнивает ширину столбцов, стоящих правее разделительной линии, а клавиша Shift позволяет изменить ширину только смежных столбцов.

Изменение высоты строк таблицы можно произвести передвижением границ в вертикальной линейке. Однако, никаких дополнительных возможностей по оформлению таблицы это не дает, так как отсутствует функция вертикального выравнивания, а при заполнении ячеек высота их будет изменяться автоматически.

Добавление строк таблицы. Меню **Таблица** является меню с изменяемым содержанием. Так после создания таблицы из меню исчезает позиция **Создать таблицу** и появляется позиция **Добавить строки**. Аналогично изменяется и назначение кнопки **Стандартной** панели инструментов. Таким образом, для добавления строк в таблицу используются соответствующие позиции меню и панели инструментов.

Добавление столбцов. Добавить столбцы в таблицу можно в том случае, если выделен столбец, перед которым будет произведена вставка. Выделение производится следующим образом: указатель мыши передвигают на такое место над столбцом, в котором он преобразуется в маленькую черную стрелку **↓**, после чего производится щелчок левой клавишей мыши. При этом изменится также и общая длина таблицы. Изменение количества столбцов производится также разбиением существующих. Для этого необходимо разбиаемый столбец таблицы выделить во фрагмент. Для разбиения столбца вызывается команда **Разбить ячейки** меню **Таблица**, которая вызывает окно, позволяющее указать количество разбиений.

Удаление ячеек, строк и столбцов таблицы. Для удаления текущей ячейки или выделенного фрагмента таблицы нужно выполнить команду **Удалить ячейки** из меню **Таблица**. Эта команда вызывает окно (см. рис. 4.5), в котором необходимо выбрать вид сдвига остающихся после удаления ячейки, либо необходимо указать, что нужно удалить весь столбец или всю строку. Если в таблице выделен столбец или группа столбцов, то команда **Удалить ячейки** из меню **Таблица**, преобразовывается в команду **Удалить столбец**. Аналогичное преобразование происходит при выделении строки или группы строк.

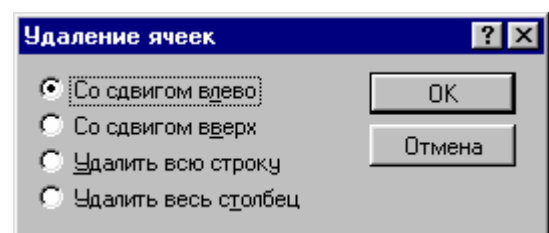




Рис. 4.5

Объединение ячеек. Для объединения двух и более соседних ячеек, находящихся в одной строке таблицы, необходимо выделить их и выполнить команду **Объединить ячейки** из меню **Таблица**.

Разбиение таблицы. Если таблица занимает более одной страницы документа, то происходит ее автоматическое разбиение. Однако такое разбиение не всегда происходит в удобном месте. Поэтому применяют принудительное разбиение таблицы перед текущей строкой с помощью команды **Разбить таблицу** в меню **Таблица**. Для вставки (при необходимости) символа конца страницы выполняют команду **Разрыв** в меню **Вставка**, либо используют комбинацию клавиш Ctrl-Enter.

4.3. Ввод информации и редактирование таблицы

Каждая ячейка таблицы представляет собой как бы документ в миниатюре. Поэтому все, что говорилось выше относительно ввода и редактирования текста, в полной мере касается и таблиц.

Однако, имеется ряд новшеств, к которым можно отнести: вертикальное выравнивание текста с помощью группы кнопок , а также возможность изменения ориентации текста с помощью кнопки . При этом группы кнопок выравнивания абзаца по вертикали и горизонтали преобразуются в



4.4. Обрамление и заполнение таблицы

Так как сетка таблицы не выводится на принтер, то необходимо разграничительные линии таблицы каким-либо образом окрасить. Для этих целей служит специальная панель инструментов **Обрамление и заполнение** (рис. 4.6), включаемая/отключаемая клавишей на стандартной панели. Эта панель инструментов содержит выпадающие меню типов и толщины линий, а также ряд кнопок включающих/отключающих окраску разграничительных линий таблицы. Обозначения на кнопках показывают, с какой стороны текущей ячейки или группы ячеек будет включаться линия.



Рис. 4.6

В этой же панели инструментов находится выпадающее меню заполнений ячеек таблицы. Здесь можно выбрать для заполнения один из возможных цветов или оттенков серого цвета.

4.5. Форматирование сложных шапок таблицы

Рассмотрим на примере порядок оформления сложной шапки таблицы (рис. 4.7).

№ п/п	Наименование товара	Единица измерения	Количество	Стоимость	
				за шт.	всего
1	2	3	4	5	6

Рис. 4.7

1. Создаем сетку таблицы размером 3 строки × 6 столбцов (рис. 4.8).

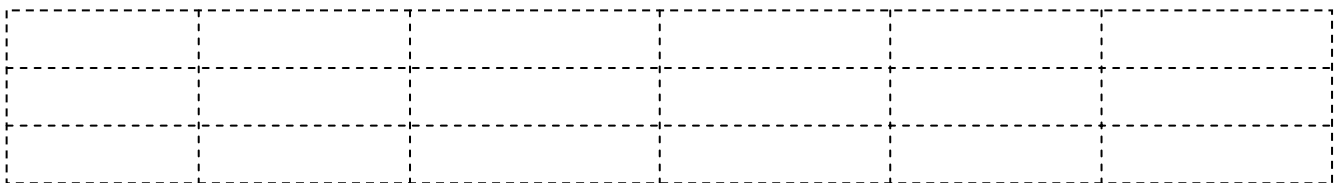


Рис. 4.8

2. Изменяем ширину ячеек (рис. 4.9).

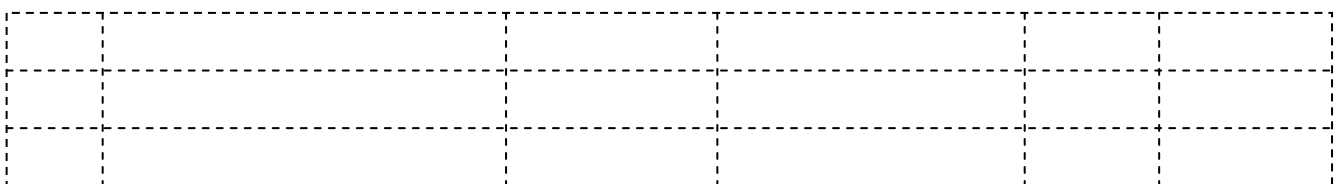


Рис. 4.9

3. Объединяем две ячейки в верхнем правом углу и вертикальные ячейки 1, 2, 3 и 4 столбцов (рис. 4.10).

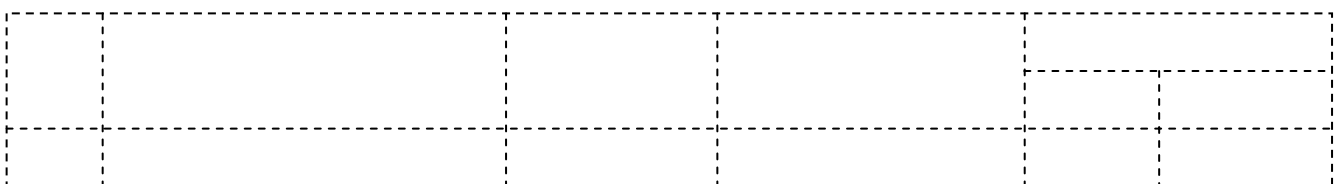


Рис. 4.10

4. Вводим текст в ячейки (рис. 4.11)

№ п/п	Наименование товара	Единица измерения	Количество	Стоимость	
				за шт.	всего
1	2	3	4	5	6

Рис. 4.11

5. Форматируем текст (рис. 4.12)

№ п/п	Наименование товара	Единица измерения	Количество	Стоимость	
1	2	3	4	5	6

Рис. 4.12

6. С помощью панели инструментов **Обрамление и заполнение** окрашиваем разделительные линии таблицы. Отключаем команду **Сетка** в меню **Таблица** (рис. 4.13).

№ п/п	Наименование товара	Единица измерения	Количество	Стоимость	
				за шт.	всего
1	2	3	4	5	6

Рис. 4.13

5. ГРАФИКА В ДОКУМЕНТЕ

5.1. Общие сведения о графических объектах.

Возможность вставки иллюстраций в текстовые документы позволяет сделать последние более функциональными, облегчить их восприятие, пояснить некоторые моменты содержания документа и т.д.

Каким же образом в документе может появиться графический объект? Во-первых, его можно создать в самом редакторе **Word**, используя панель рисования или специальные графические надстройки (о них пойдет речь ниже). Во-вторых, можно вставить созданные заранее объекты, подготовленные в других графических редакторах.

5.2. Вставка рисунка из галереи

В комплект поставки **Word** входит коллекция рисунков в составе **Clip Gallery**. **Clip Gallery** содержит большое количество профессионально выполненных рисунков, предназначенных для оформления документов: от географических карт до изображений людей и от зданий до театральных занавесов.

Найти нужный рисунок очень просто. Для этого выполните следующие шаги:

- поместите текстовый курсор как можно ближе к месту вставки рисунка.
- выберите в меню **Вставка** команду **Рисунок**, затем **Картинки**.
- в появившемся диалоговом окне **Clip Gallery** откройте вкладку **Графика** или **Картинки** (рис. 5.1).
- выберите подходящий для документа рисунок и щелкните по кнопке **Вставить**. Выбранный рисунок будет вставлен в то место текста документа, где располагался текстовый курсор.

Когда рисунков очень много **Clip Gallery** предоставляет возможность поиска рисунка с необходимыми характеристиками. Для этой цели предназначена

кнопка **Поиск**. В появившемся окне можно задать поиск по ключевому слову, по имени файла либо по типу графического файла.

Ключевое слово – это атрибут, который может быть присвоен любой картинке. Обычно оно более полно отражает суть рисунка. Чтобы увидеть ключевое слово выберите произвольный рисунок и щелкните по кнопке **Параметры клипа** (рис.5.1).

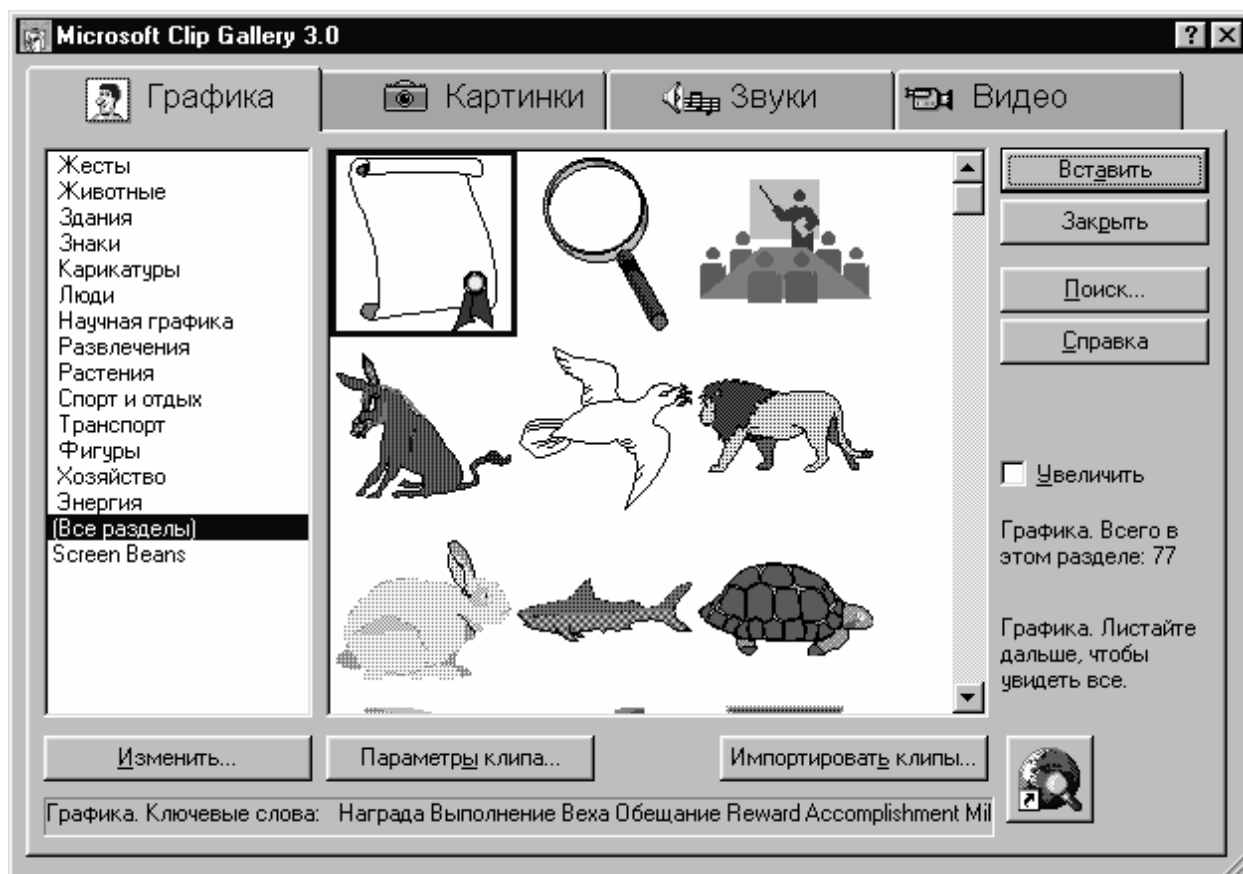


Рис. 5.1

Clip Gallery также включает собственную справочную систему, содержащую сведения о добавлении, обновлении и изменении рисунков. Используйте для этого кнопку **Справка**.

5.3. Расположение рисунка в тексте документа.

Word в качестве контейнеров для размещаемых на странице графических объектов использует рамки.

После вставки выбранного рисунка из галереи, он будет помещен в рамку и расположен приблизительно в том месте текста документа, где находился

текстовый курсор. При этом нет необходимости предварительно готовить место для рисунка – редактор сделает это сам! По умолчанию он расположит текст документа сверху и снизу от рамки рисунка (рис. 5.2). Немного позже мы рассмотрим, как изменить расположение текста документа относительно рисунка.

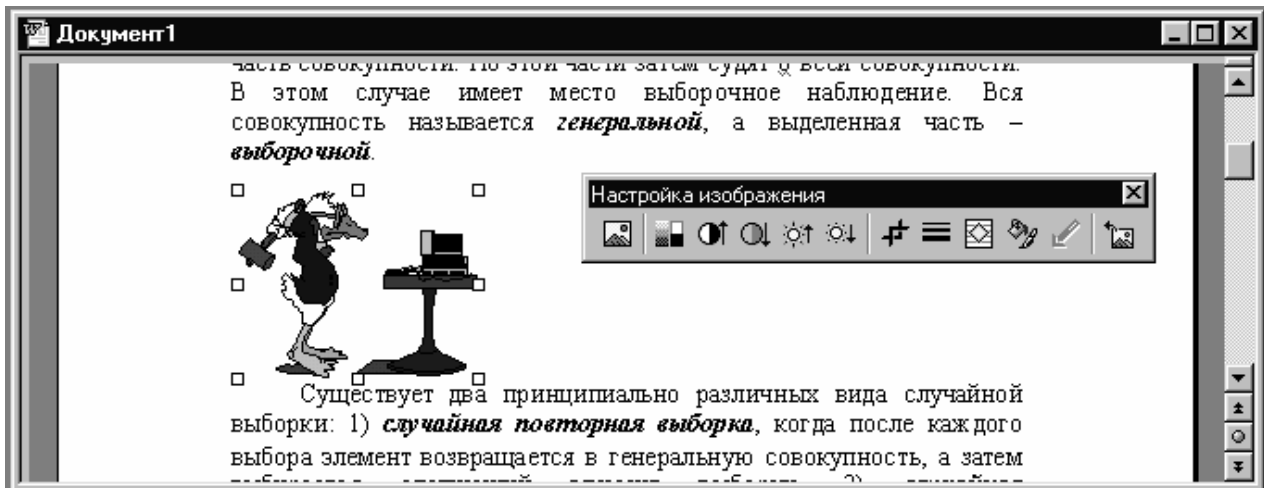


Рис. 5.2.

Границы рамки помечены белыми управляющими квадратиками, которые будут появляться каждый раз при щелчке мышью на рисунке, и исчезать при щелчке вне рисунка. С их помощью можно изменить размеры рисунка:

При перетаскивании мышью угловых квадратиков по диагонали размер изменяется пропорционально.

При перетаскивании промежуточных квадратиков вниз – вверх и влево – вправо происходит растяжка или сжатие в одном из направлений.

Когда указатель мыши располагается внутри выделенной рамки, он имеет форму крестовидной стрелки. Таким указателем можно выполнить перемещение рисунка в любое доступное место документа.

Одновременно с выделением рамки рисунка появляется панель инструментов **Настройка изображения** (рис. 5.2). Она предназначена для изменения параметров (формата) выделенного графического объекта и его редактирования. Данная панель автоматически исчезает при снятии выделения рамки. Если при работе ее все-таки закрыли ее принудительно, то сама она больше не открывается. В этом случае, при необходимости, открыть панель **Настройка изо-**

бражения можно вручную. Для этого щелкните на рисунке правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите команду **Отобразить панель настройки изображения**.

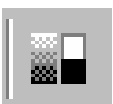
5.4. Панель настройки изображения

Каждая кнопка панели **Настройка изображения** дублирует собой какой-либо из пунктов основного меню редактора. В зависимости от выполняемого действия это, в основном, пункты меню **Вставка** и **Формат**. Если панель **Настройка изображения** оказалась недоступной, то необходимо использовать основное меню.

Рассмотрим назначение кнопок панели инструментов **Настройка изображения**.



Команда **Добавить рисунок из файла**. Добавление рисунка из файла в текущую позицию активного документа. Данная кнопка дублирует команду **Из файла** меню **Вставка, Рисунок**. Процедура вставки описана в следующем параграфе.



Кнопка **Изображение** открывает собой подменю, состоящее из команд, предназначенных для управления цветовым режимом рисунка:

Команда **Авто** - автоматический подбор формата изображения при его добавлении в документ. Для изменения формата необходимо задать другой формат.

Команда **Оттенки серого** - преобразование рисунка в черно-белый. В этом режиме каждый цвет будет представлен соответствующим оттенком серого цвета. Рекомендуется выбирать при отсутствии цветного принтера.

Команда **Черно - белый** - преобразование выделенного рисунка в чисто черно-белое изображение. Этот режим часто используется для выделения линий.

Команда **Подложка** - преобразование выделенного рисунка в светлое, малоконтрастное изображение, которое может быть использовано в качестве фона для текста и фигур.



Команды **Увеличить контрастность** и **Уменьшить контрастность** - увеличение насыщения или интенсивности

цветов для выделенного объекта или уменьшение насыщения или интенсивности цветов. Чем выше контрастность, тем меньше в цвете доля серого цвета. При каждом щелчке контрастность изменяется на 3%. Исходное состояние – 50%.



Команды **Увеличить яркость** и **Уменьшить яркость** - добавление или уменьшение белого для увеличения яркости

цветов выделенного объекта. Более яркие цвета содержат больше белого цвета. При каждом щелчке яркость изменяется на 3%. Исходное состояние – 50%.



Команда **Обрезка** - обрезка рисунка или восстановление его частей. Для изменения размера рисунка следует нажать кнопку и затем

с помощью мыши переместить маркеры обрезки (управляющие квадратики). Для более точной обрезки изображения необходимо дополнительно удерживать клавишу **Alt**.



Команда **Толщина линии** - выбор толщины выделенной линии.

В открытом по команде меню можно установить толщину линии от четверти пункта до 6 пунктов, а также подобрать формат линии. Изменять можно либо предварительно помеченную линию, либо ту, которую предстоит нарисовать.



Кнопка **Обтекание текстом** предназначена для изменения взаимного расположения текста и выделенного графического объекта.

Данная кнопка открывает следующее подменю:

Команда **Обтекание вокруг рамки** - обтекание выделенного объекта текстом по границе охватывающей объект квадратной рамки.

Команда **По контуру** - обтекание выделенного объекта текстом по периметру. Для изменения контура обтекания следует выполнить команду **Изменить контур обтекания** - последняя в этом списке.

Команда **Сквозное** - обтекание выделенного объекта текстом по периметру, а также изнутри.

Команда **Нет обтекания** - отмена обтекания графического объекта текстом. Для размещения объекта поверх текста или за текстом служит команда **Порядок** из меню **Действия** (соответствующая кнопка расположена на панели инструментов рисования, о которой речь пойдет далее).

Команда **Сверху и снизу** - обтекание выделенного объекта текстом сверху и снизу, но не слева и справа.

Команда **Изменить контур обтекания** - отображение на экране вершин, позволяющих изменить периметр обтекания выделенного объекта текстом. Периметр изменяется путем перетаскивания вершин. Текст обтекает объект при выборе режимов **По контуру** или **Сквозное**.



Команда **Формат объекта** - форматирование линий, цвета, заливки и узора, размеров, положения и других свойств выделенного объекта.



Команда **Установить прозрачный цвет** - Установка прозрачного цвета для выделенного точечного рисунка. Необходимо выбрать цвет, который будет сделан прозрачным. Эта возможность доступна только для точечных рисунков.



Команда **Сброс параметров рисунка** - отмена обрезки краев выделенного рисунка, а также возвращение исходных настроек цвета, яркости и контрастности.

5.5. Вставка рисунков из файла

Рассмотрим последовательность действий при вставке графического объекта из файла. В этом возникает необходимость, когда рисунок отсутствует в галерее рисунков, а находится где-то в другой папке. Вспомним, что **Word** может распознать графику других программ только при наличии соответствующих фильтров.

Итак, расположите текстовый курсор в место вставки рисунка. В подменю **Вставка** выберите команду **Рисунок**, затем **Из файла**. В результате выводится диалоговое окно **Добавить рисунок** (рис. 5.3).



Рис. 5.3

Такое же диалоговое окно выводится при щелчке на первой кнопке панели **Настройки изображения**.

Если известно, в какой папке расположен графический объект, то необходимо указать ее в списке **Папка** в верхней части окна. В секции ниже будут показаны все найденные в этой папке рисунки. При этом необходимо следить, чтобы в списке **Тип файлов** была выбрана нужная установка. Установка «Все рисунки» включается для отображения всех известных редактору графических файлов. В том случае, когда местоположение графического объекта неизвестно, применяются стандартные средства поиска файлов операционной системы.

Найденный файл отмечается, после чего рисунок отображается в окне предварительного просмотра справа (см. рис. 5.3).

Остается лишь щелкнуть по кнопке **Добавить** для вставки рисунка в документ но, результат зависит от установок:

- **Поверх текста** - размещение объекта в слое рисования. При этом объект может быть помещен поверх текста или за текстом с помощью команд меню **Действия** панели рисования. Если флажок снят, объект будет размещен в тексте абзаца и, будет вести себя как обычный элемент текста. Сам флажок доступен только в том случае, если выделенный объект является рисунком. (Подробнее о работе со слоями смотрите параграф, посвященный работе с панелью инструментов рисования).
- **Связь с файлом** - создание связи с выбранным файлом вместо его внедрения в документ. При работе с документом, в который вставлены объекты, связанные с другими файлами, необходимо чтобы **Word** всегда знал, где расположены связанные файлы. То есть их нельзя удалять, перемещать или переименовывать.

В этом же диалоговом окне есть возможность отыскать все рисунки, имеющиеся на диске:

Щелчок по кнопке **Отбор** открывает диалоговое окно **Расширенный поиск файлов** (рис. 5.4).

В секции **Найти файлы отвечающие набору условий** должно быть указано «Тип файлов совпадает с Все рисунки» – это возможно только в том случае, когда в списке **Тип файлов** была выбрана установка «Все рисунки».

В поле **Свойство** выбирается «Имя файла», а поле **Значение** остается пустым, так как его использование имеет смысл только для текстовых файлов.

Далее необходимо выбрать диск для поиска и включить установку **Просмотреть вложенные** для того, чтобы при поиске рисунков было проверено содержимое каждой папки. На приведенном рисунке для поиска выбран диск **C:** (см. рис. 5.4).

Щелкните по кнопке **Найти**. Все найденные рисунки будут отображены в диалоговом окне **Добавить рисунок** (см. рис. 5.3). Результат порой оказывается

неожиданным – находится довольно много рисунков, о существовании которых не было известно.

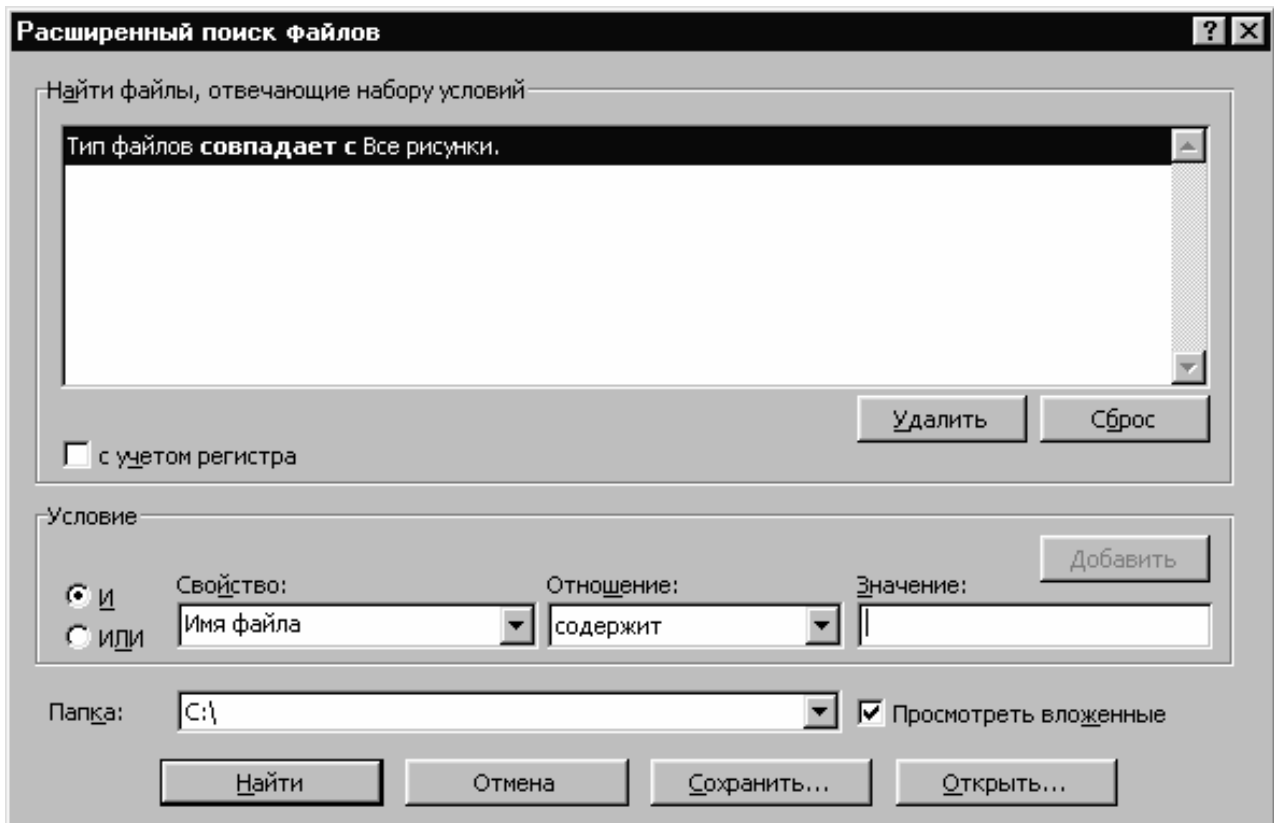


Рис. 5.4

5.6. Рисование с помощью панели инструментов рисования

Данная панель предназначена для создания графических элементов средствами самого редактора **Word** (рис. 5.5).



Для вызова панели инструментов рисования необходимо нажать кнопку **Рисование**, расположенную в стандартной панели

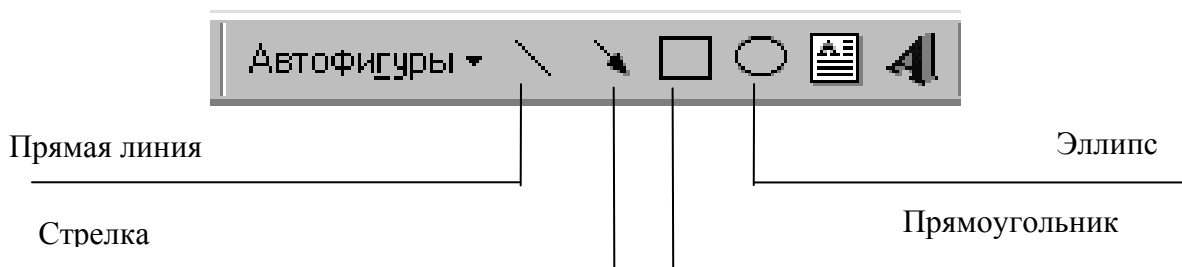


Рис. 5.5

инструментов. Панель инструментов рисования по умолчанию располагается в нижней части рабочего окна редактора.

Панель рисования состоит из трех секций. Начать изучение будет удобнее со второй секции, предназначенной для создания графических элементов.

Показанные здесь кнопки служат для изображения основных графических элементов: линия, стрелка, прямоугольник и эллипс. **Панель рисования** позволяет дополнительно с помощью клавиши Ctrl определять центр фигуры в начале точки рисования, что в свою очередь дает возможность точного создания концентрических фигур.

Кроме того, имеется дополнительная возможность: в замкнутую фигуру (в данном случае это прямоугольник и эллипс) можно добавить текст. Для этой цели необходимо выполнить следующие действия:

1. Нарисовать эллипс или прямоугольник.
2. Щелкнуть в области полученной фигуры правой кнопкой мыши и в контекстном меню выбрать команду **Добавить текст**.
3. После того как внутри фигуры появится текстовый курсор, вписать текст. Обратите внимание, что теперь вокруг фигуры появился штриховой контур (рис. 5.6) – признак того, что первоначальная фигура превратилась в надпись – особый вид объектов **Word**.
4. Щелкните вне пределов созданной надписи.



Рис. 5.6

При работе с надписью автоматически активизируется панель инструментов **Надпись** (рис. 5.6), основное назначение которых это операции с текстом надписи.

Однако необходимо знать, что для создания стандартной надписи (прямоугольной) не нужно каждый раз сначала рисовать прямоугольник, а затем

добавлять текст. Для этой цели предназначена кнопка панели инструментов, расположенная за кнопкой с эллипсом. Данная кнопка выполняет обе операции.

Полученная надпись отличается от обычного рисунка тем, что ее можно внедрить в текст или, другими словами, преобразовать в рамку.

Дело в том, что в редакторе **Word** имеется несколько слоев. Тот слой, в котором располагается текст документа, является средним слоем и считается основным. Графические объекты могут располагаться в слое над текстом документа, или в слое под ним. Это можно проверить. Для этого выберите какой – либо рисунок, отключите с помощью панели настройки изображения режим обтекания рисунка текстом, и Вы заметите что рисунок наложился на текст.

То же произойдет и с надписью, если ее взять мышью за границу и перенести на текст документа. В этом случае она накроет собой часть текста. Что же сделать, чтобы текст документа обтекал надпись, ведь при работе с надписью панель настройки изображения не появляется?

Для этого щелкните на границе надписи правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите команду **Формат объекта**. В результате откроется диалоговое окно **Формат надписи**, в котором следует выбрать вкладку **Надпись** (рис. 5.7).

Выберите кнопку **Преобразовать в рамку**. После этого надпись считается внедренной в текст документа. Наглядным признаком того, что надпись превратилась в рамку, является замена белых управляющих квадратиков черными.

Таким же образом можно выполнить и обратную операцию по превращению рамки в надпись.

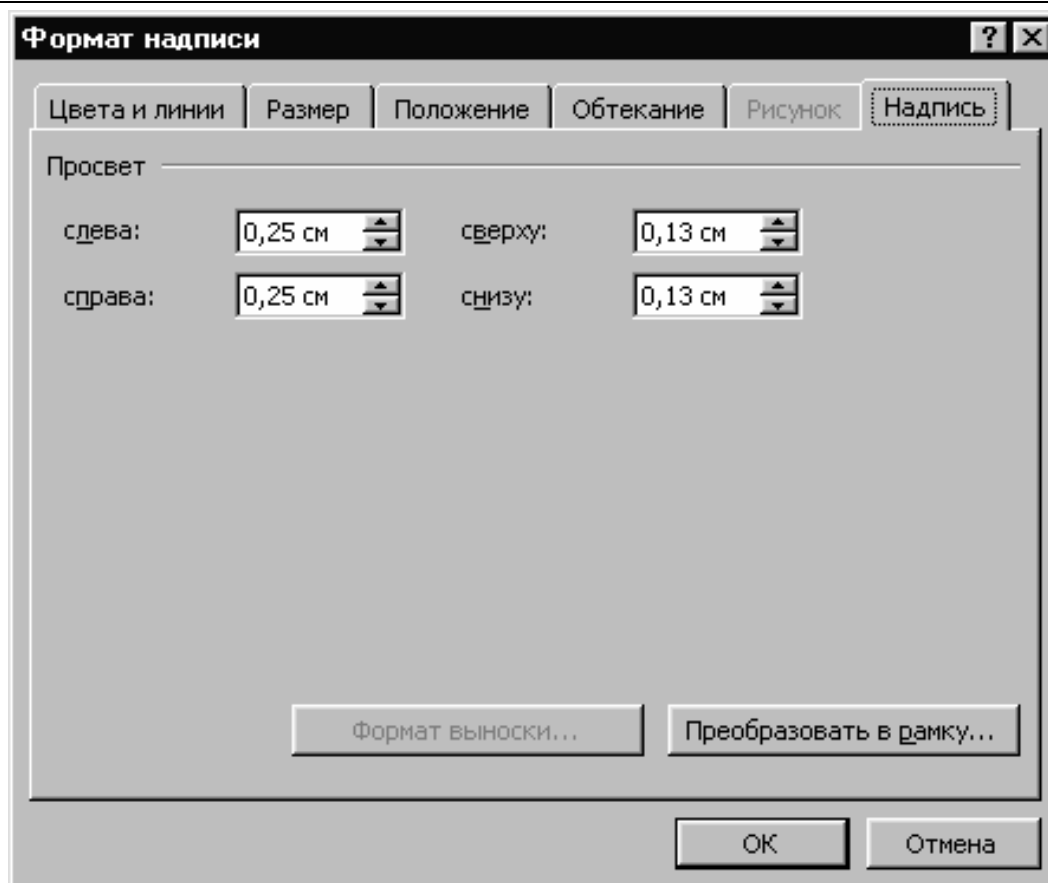


Рис. 5.7

5.7. Вставка объекта WordArt (фигурного текста)



Для создания фигурного текста предназначена кнопка **Добавить объект WordArt** на панели инструментов рисования.

Кнопка **Добавить объект WordArt** заменила отдельную программу **WordArt**, которая поставлялась с предыдущими версиями программы Word.

Обратите внимание на то, что фигурный текст является графическим объектом, а не текстом. Фигурный текст не отображается на экране в режиме структуры. Также невозможно выполнить проверку орфографии фигурного текста.

Для добавления фигурного текста выполните следующие шаги:

1. На панели инструментов рисования нажмите кнопку **Добавить объект WordArt**.
2. Выберите нужный текстовый эффект, а затем нажмите кнопку **ОК**.

3. Введите текст, который необходимо отформатировать, в диалоговое окно **Изменение текста WordArt**, выберите необходимые параметры, а затем нажмите кнопку **ОК**.

Для изменения фигурного текста используйте кнопки на панелях инструментов **WordArt** и **Рисование**.

Например, давайте сделаем перечисленные выше шаги для названия нашего учебного заведения (рис. 5.8).



Рис. 5.8

Созданный фигурный текст после вставки выделен белыми управляющими квадратами, с помощью которых можно изменять размер объекта. Кроме того, в зависимости от сложности объекта, при выделении рядом с ним могут находиться желтые ромбики. Их назначение – изменение текстового эффекта. В нашем примере такой ромбик будет один, расположенный под текстом. Двигая его влево либо вправо указателем мыши можно наклонять текст в разные стороны.



Рис. 5.9

Для редактирования фигурного текста также выводится панель инструментов **WordArt** (рис. 5.9). Появляется она автоматически при выделении фигурного текста. Если по какой либо причине панель не появилась, щелкните на объекте правой кнопкой мыши и выберите команду **Отобразить панель Word Art**. При щелчке мышью вне фигурного текста панель закрывается автоматически.

Подводя указатель мыши к каждой из кнопок панели **WordArt**, из появляющихся подсказок легко сообразить, для чего предназначена каждая кнопка. Но, особо хотелось бы отметить две из них.



Свободное вращение. Щелчок по данной кнопке превращает управляющие квадратики вокруг выбранного графического объекта в зеленые круги. Схватившись указателем мыши за один из них можно повернуть объект на произвольный угол. Аналогичная кнопка есть и в панели инструментов рисования. Это означает, что вращать можно не только фигурный текст, а и любой графический объект.



Форма WordArt. Данная кнопка открывает список различных форм фигурного текста. Всего сорок разновидностей форматов. Их используют для создания особо нестандартных форм текста, например, круговой текст или дугообразный.

5.8. Редактирование графических объектов



В процессе работы с графикой указатель мыши может принимать разнообразную форму. Но для того чтобы иметь возможность выделить, к примеру, четыре – пять графических объектов, указатель должен иметь форму стрелки.

Показанная здесь кнопка выполняет преобразование указателя в стрелку, позволяющую выбирать объекты в активном окне, и расположена в панели рисования второй слева.

Для выделения одного объекта достаточно просто выбрать его. Для выделения нескольких объектов следует провести указателем по всем объектам при нажатой кнопке мыши.

После того, как один или несколько объектов выделены, Вы можете применить к ним для редактирования кнопки, расположенные в правой части панели рисования (рис. 5.10).



Рис 5.10

Из рисунка понятно назначение каждой из кнопок. Без внимания оставлена кнопка для изменения цвета шрифта (третья слева), так как она дублируется в панели инструментов форматирования, и с ее работой Вы ознакомились ранее. Цвет контура и цвет заливки выделенной фигуры изменяется аналогично.

Следующие три кнопки редактируют форму и толщину выделенных линий. Если же выделена замкнутая фигура, то редактироваться будет линия контура.

Кнопки **Тень** и **Объем** открывают собой меню выбора стилей для тени или объема соответственно. Результат их действия покажем на примере (рис. 5.11).



Рис. 5.11

На рисунке слева показано применение тени, а на рисунке справа – применение объема.

При использовании данных инструментов необходимо знать, что цвет тени или цвет объема может отличаться от цвета самой фигуры. Чтобы изменить цвет тени проделайте следующие шаги:

1. Выделите объект с тенью.
2. Щелкните по кнопке **Тень** в панели рисования (при выборе объекта без тени пункты меню будут недоступны).
3. Выберите команду **Настройка тени**.
4. В появившейся панели используйте для выбора цвета последнюю кнопку.

Рядом с кнопкой выбора цвета Вы заметите и другие кнопки, с помощью которых можно более точно настроить расположение тени.

Аналогичным образом поступают и при изменении цвета объема выбранного объекта.

5.9. Группировка объектов

Группировкой графических объектов называется операция, которая объединяет все выделенные объекты в один. После группировки он будет перемещаться или редактироваться как одно целое.

Определить сгруппированный объект не сложно (рис. 5.12).

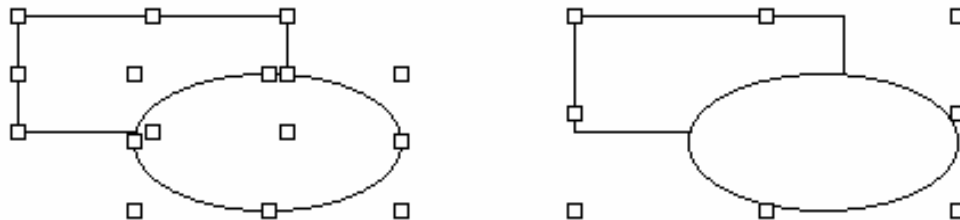


Рис. 5.12

На рисунке слева выделенные фигуры не сгруппированы, так как каждая из них находится в управляющих квадратиках. Один из способов выделения нескольких графических объектов рассмотрен в начале предыдущего параграфа. Он удобен, когда фигуры расположены рядом. Но, если между ними расположены посторонние объекты, то удобнее использовать клавишу **<Shift>** для выделения нескольких фигур. В данном примере можно использовать любой из способов.

На рисунке справа показаны сгруппированные объекты, так как управляющие квадратик выделяют их как единое целое.

Порядок группировки:

1. Выделите первый объект группировки щелчком мыши.
2. Удерживая клавишу **<Shift>** нажатой выделите остальные объекты.

3. Откройте в панели рисования меню **Действия** и выберите команду **Группировать**.

Кроме команды **Группировать**, в меню **Действия** есть следующие:

- **Разгруппировать** - несколько собранных в группу объектов разделяются так, чтобы каждый из них мог быть изменен или перемещен отдельно.
- **Перегруппировать** - объединение в группу объектов, которые были разъединены командой **Разгруппировать**.

Возвращаясь к началу данной главы, хотелось бы еще раз подчеркнуть, что группировка графических объектов возможна только в векторной графике, какой, собственно, и является графика **Word**.

5.10. Действия со слоями

Ранее, при рассмотрении объекта типа Надпись, было отмечено, что редактор имеет несколько слоев. При этом слой текста документа считается основным. Графические объекты могут располагаться над основным слоем или под ним.

Давайте рассмотрим такой пример.

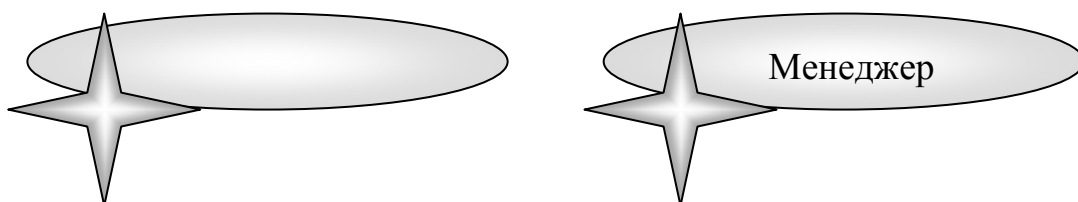


Рис. 5.13

Слово «Менеджер» написано в основном текстовом слое. Затем, с помощью инструмента **Овал** панели рисования, был нарисован эллипс поверх слова «Менеджер». При этом фигура закрыла собой слово. Это означает что эллипс был нарисован в слое над текстом. Для перевода графического объекта под текст выполните следующие действия:

1. Выделите объект.

2. Откройте меню **Действия** и в подменю **Порядок** выберите команду **Поместить за текстом**.

В последнюю очередь была нарисована четырехконечная звезда, которая снова расположилась над текстом. Выполнив указанную выше процедуру, переведите ее за текст. Таким образом, будет получен рисунок, показанный справа (рис. 5.13).

Замечание. Используя группировку, нельзя объединить вместе текст документа и графические объекты. Для этих целей нужно применять объект типа **Надпись** или фигурный текст.

Кроме того, что графические объекты могут находиться над текстом документа или под ним, в каждом слое они могут перекрывать один другого. Так, в приведенном примере (рис. 5.13, справа) четырехконечная звезда перекрывает собой эллипс.

Управлять порядком расположения одного графического объекта относительно другого помогут следующие команды подменю **Порядок** меню **Действия**:

- ✓ Команда **«На передний план»** - выделенный объект располагается поверх всех перекрывающихся объектов.
- ✓ Команда **«На задний план»** - выделенный объект располагается позади всех перекрывающихся объектов.
- ✓ Команда **«Переместить вперед»** - перемещение выделенного объекта или группы на один уровень вверх (ближе к поверхности экрана) в наборе перекрывающихся объектов.
- ✓ Команда **«Переместить назад»** - перемещение выделенного объекта или группы на один уровень вниз (дальше от поверхности экрана) в наборе перекрывающихся объектов.

6. КОЛОНТИТУЛЫ

Колонтитул – это часть документа, автоматически выводимая на каждой странице. Вставка колонтитула производится командой **Колонтитулы** меню **Вид**. Команда открывает область ввода колонтитула и специальную панель инструментов (рис. 6.1).

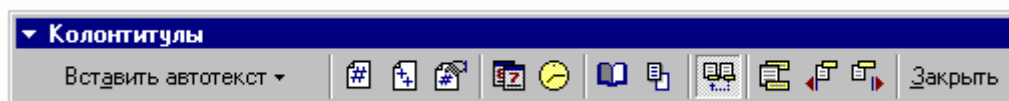





Рис.6.1

Различают колонтитулы: верхний и нижний, четной и нечетной страницы, первой страницы раздела, разделов. Переключение между верхним и нижним разделами производится кнопкой  (если инструментов **Колонтитулы**), а включение остальных видов колонтитулов выполняется на вкладке **Макет** окна **Параметры страницы**, вызываемого кнопкой  в колонтитулы вводится и форматируется также, как и в обычный документ. В колонтитулах можно применять и таблицы.

При необходимости установки различных колонтитулов в различных частях текста, текст разбивается на разделы. Новый раздел вставляется командой **Разрыв** меню **Вставка**, а в панели **Колонтитулы** необходимо для каждого раздела перед вводом колонтитула отключать кнопку .

7. РАБОТА С ОБЪЕКТАМИ

Пакет Microsoft Office имеет в своем составе дополнительные программные средства, позволяющие создавать текстовые, формульные, графические и другие объекты. Создаваемые объекты являются независимыми элементами, а дополнительные программные средства имеют свой интерфейс отличный от интерфейса Microsoft Word. Перечень дополнительных программных средств можно просмотреть, открыв меню **Вставка** и выполнив команду **Объект** (рис. 7.1).

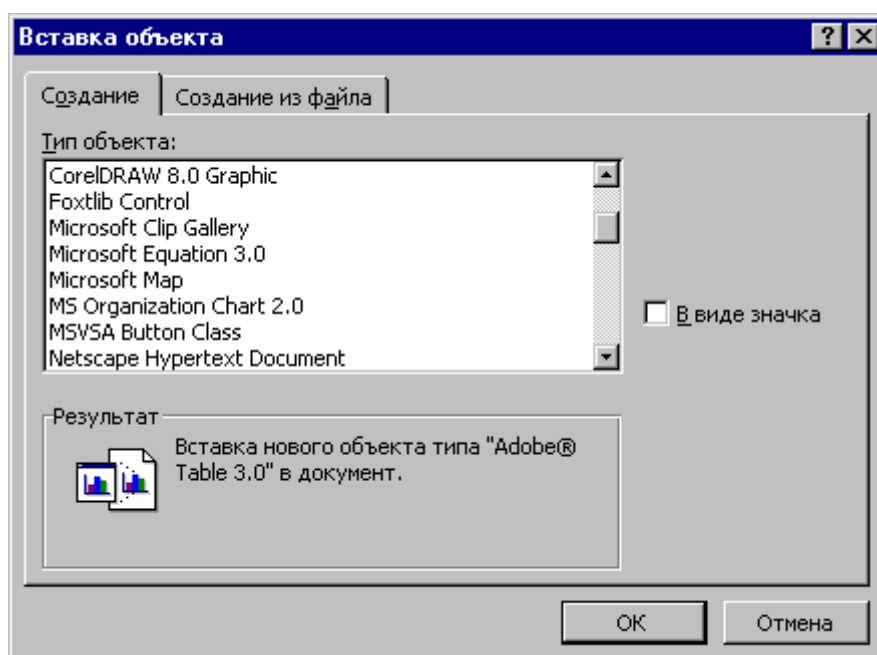


Рис. 7.1

Это же окно используется для вставки объектов, подготовленных другими приложениями Windows, установленными в данной системе. Для вставки таких объектов используется технология OLE (редактирование связанных и внедренных объектов).

7.1. Редактор формул Microsoft Equation

С каждой версией **Microsoft Office** поставляется специализированная программа для редактирования формул Microsoft Equation.

Инициализация редактора формул **Microsoft Equation** осуществляется следующим образом: **Вставка** → **Объект** → **Microsoft Equation 3.0** → **Ок**.

После инициализации Microsoft Equation 3.0 в рабочем поле Microsoft Word появляется рамка для создания формульного выражения и меню приложения, отражающее его основные функции (рис. 7.2).

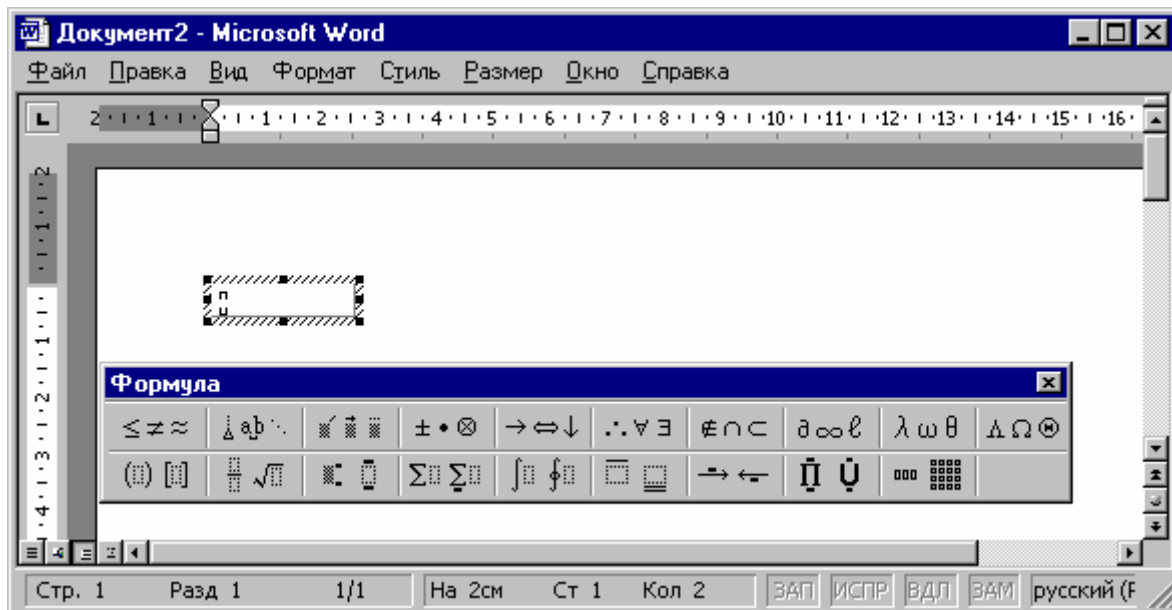


Рис. 7.2

Для создания формульного выражения выбирают соответствующий пункт меню или раздел панели инструментов и формируют в рамке необходимое выражение. Щелчок левой клавишей мыши вне поля рамки позволяет возвратиться в исходный документ.

Изменение размеров полученного объекта выполняют после его выделения методами аналогичными работе с геометрическими элементами.

Например, формульное выражение вида

$$s = \int_{\alpha_1}^{\alpha_2} \frac{a x^2 + b}{a x^2 - b} dx;$$

будет выглядеть после поэлементного его набора в редакторе формул как показано на рис. 7.3.

Примечание. При создании формульного выражения для ввода символа пробел необходимо нажатие комбинации клавиш Ctrl+SpaceBar. Удаление символов в формульном выражении выполняется после их выделения.

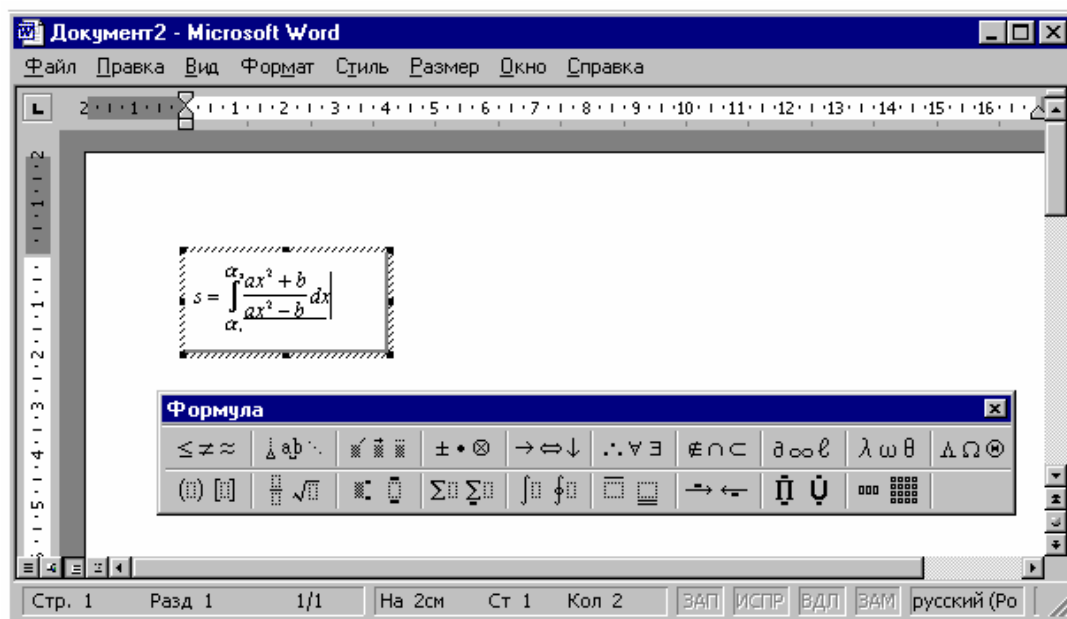


Рис. 7.3

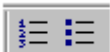
8. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ И СЕРВИСНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ

8.1. Работа со списками

Список – это пронумерованный или маркированный перечень элементов. Каждый элемент представляет собой отдельный абзац. Различают нумерованные, маркированные и многоуровневые списки. Примеры списков приведены в таблице 8.1.

Таблица 8.1

Маркированный список	Нумерованный список	Многоуровневый список
<ul style="list-style-type: none"> • автомобили; • недвижимость; • товары; • услуги; • информация 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Иванов И.И. 2. Петров П.П. 3. Сидоров С.С. 4. Семенов С.С. 5. Николаев Н.Н. 6. Федоров Ф.Ф. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Преподаватели <ol style="list-style-type: none"> 1.1.Иванов И.И. 1.2.Петров П.П. 2. Студенты <ol style="list-style-type: none"> 2.1.Сидоров С.С. 2.2.Семенов С.С.

Ввод нумерованного или маркированного списка начинается с нажатия одной из двух клавиш, соответственно:  .

Новый элемент списка добавляется нажатием клавиши Enter, а окончание ввода списка производится либо отжатием соответствующей клавиши, либо вводом пустого элемента списка.

Виды и формат списков могут изменяться. Для изменения вида списка достаточно выделить весь список во фрагмент и нажать нужную кнопку в Стандартной панели инструментов. Для изменения вида и формата применяется специальное окно **Список** (рис. 8.1), вызываемое из меню **Формат** или из контекстного меню, вызываемого правой клавишей мыши.

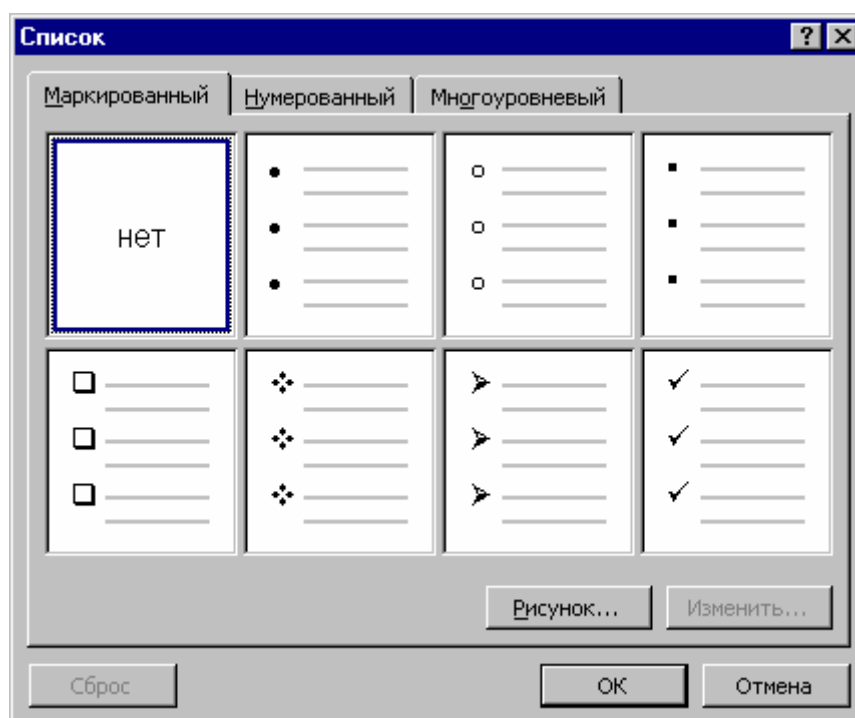


Рис. 8.1

Изменение вида списка в окне **Список** производится выбором соответствующей вкладки, а формат выбором соответствующего окошка на вкладке.

Это же окно используется для включения **Многоуровневого списка**.

Ввод многоуровневого списка производится в режиме отображения документа **Структура** (меню **Вид**). В этом режиме появляется дополнительная панель инструментов **Структура** (рис. 8.2).

С помощью кнопок **Повысить уровень** и **Понизить Уровень** изменяется уровень отдельных элементов списка, то есть производится преобразование из нумерованного (или маркированного) в многоуровневый список.

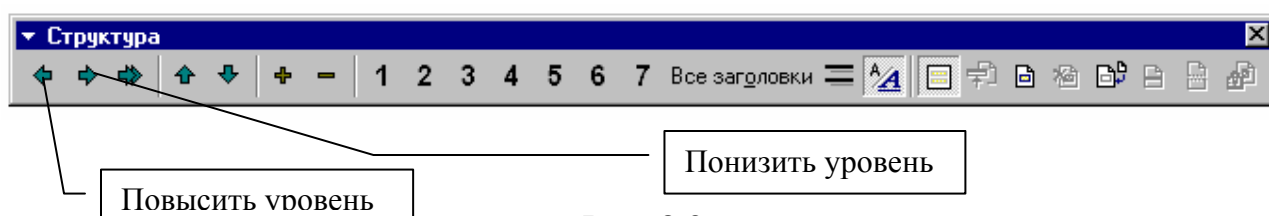



Рис. 8.2

8.2. Работа с многоколоночными документами

Многоколоночные документы, как правило применяются для оформления газетных и журнальных материалов, а также для печати двух страниц формата А5 на листе А4. Рассмотрим пример подготовки небольшого рекламного буклета, занимающего две страницы текста. Для подготовки буклета выполним следующие шаги:

- 1) в окне **Параметры страницы**, на вкладке **Размер бумаги** выберем формат бумаги А4 и альбомную ориентацию;
- 2) с помощью команды Колонки меню Формат (рис. 8.3) или шаблона  разбиваем страницу на две колонки.

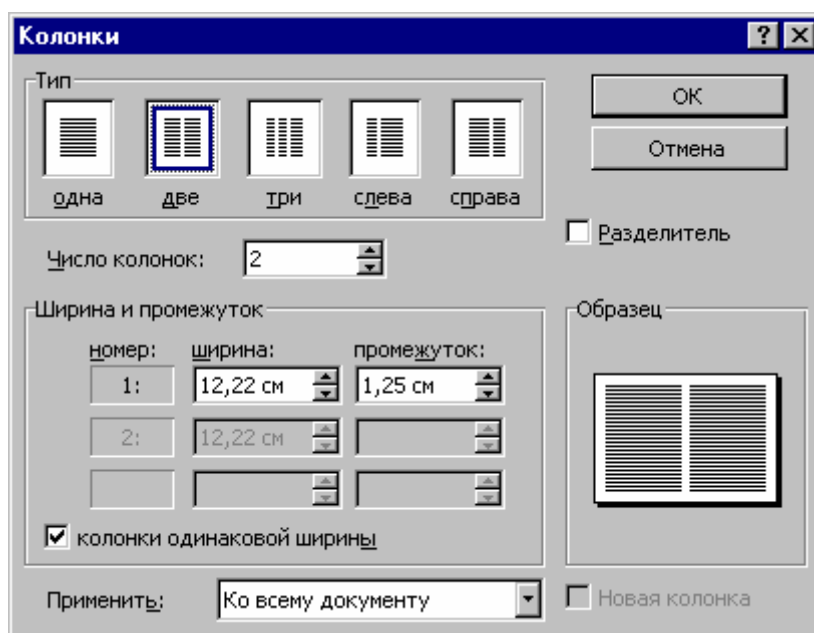


Рис. 8.3

Каждая из колонок представляет собой страницу будущего буклета. Поскольку буклет состоит из четырех страниц (титульный лист, две страницы текста и четвертая страница обложки), то на первой странице формата А4 размес-

тится титульный лист и четвертая страница обложки, а на второй странице формата А4 – вторая и третья страницы буклета.

3) Вводим текст в соответствующие колонки. Для принудительного перехода в новую колонку применяем команду **Разрыв** в меню **Вставка**. Вставка иллюстраций производится так, как в обычный текст. Для вставки нумерации страниц (если это необходимо) применяют колонтитулы.

Окно **Колонки** (см. рис 8.3) позволяет выбрать количество колонок на странице, их ширину, величину промежутка, разделитель колонок и т.д. Кроме того здесь можно установить область распространения многоколоночного текста (на весь документ, к текущему разделу и др.).


8.3. Проверка орфографии

Microsoft Word позволяет проверять орфографию в двух режимах:

- автоматически при вводе текста;
- принудительно для уже введенного текста.

Для включения первого режима необходимо на вкладке **Правописание** в окне **Параметры**, вызываемом из меню **Сервис**, установить флажок: **Автоматически проверять орфографию** (рис. 8.4).

Неверно напечатанные слова или слова, отсутствующие в словаре редактора будут после этого подчеркиваться волнистой линией красного цвета. При исправлении ошибок подчеркивание будет исчезать.

Для проверки правописания во втором режиме необходимо выполнить команду **Правописание** в меню **Сервис** (или использовать функциональную клавишу F7, или использовать клавишу  **Стандартной** панели инструментов). Любая из этих команд вызывает окно проверки правописания (рис. 8.5). В этом окне сканируется введенный текст. При обнаружении неверно напечатанных слов или слов, отсутствующих в словаре, они выделяются красным цветом.

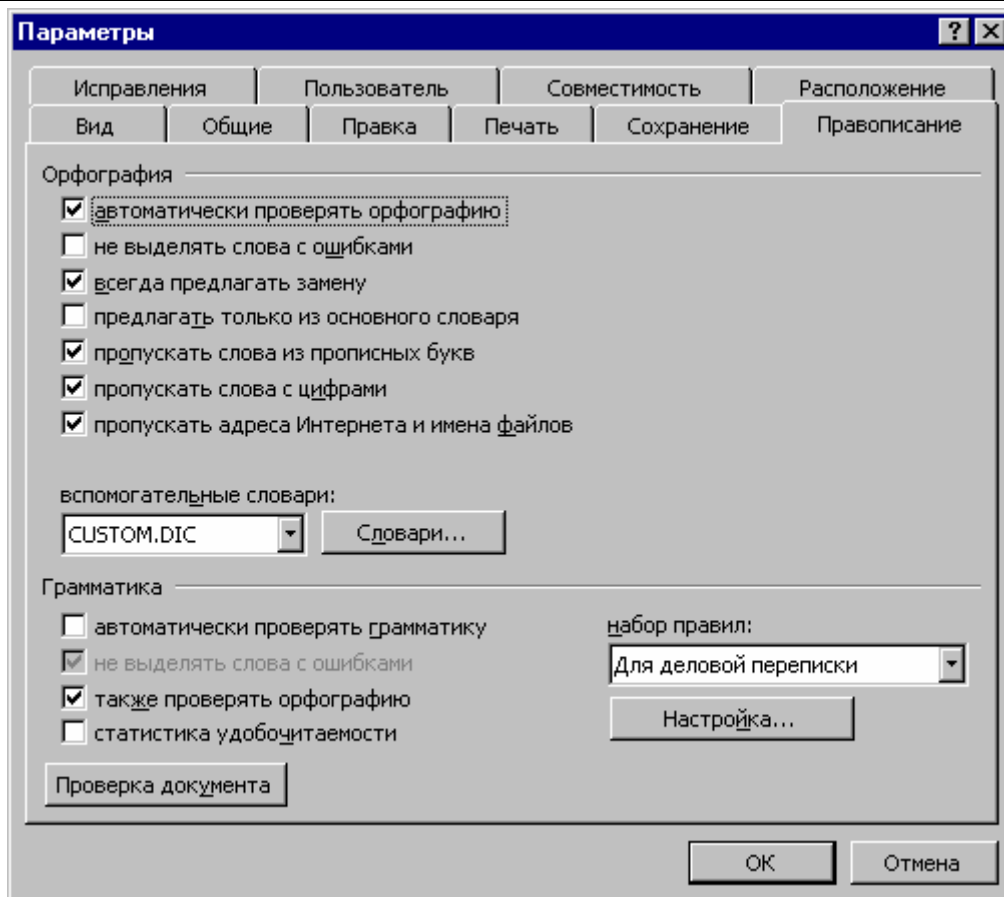


Рис. 8.4

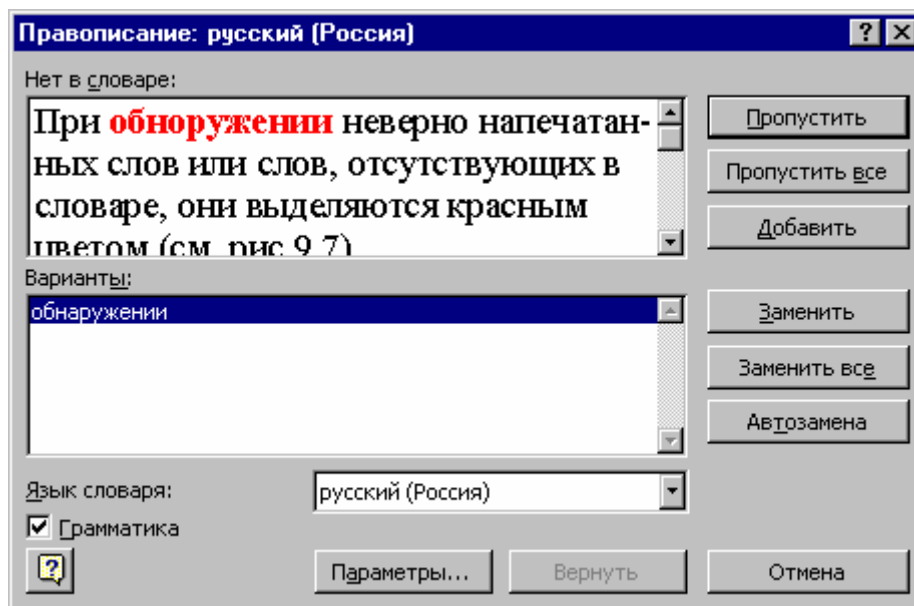


Рис. 8.5

Если в словаре имеются слова близкие по написанию к выделенному, то предлагается один или несколько вариантов для замены. Необходимо выбрать один из них и нажать кнопку **Заменить**. Если вариантов для замены нет, то на-

жимают кнопку **Пропустить**. Если слово отсутствует в словаре – его можно внести в словарь кнопкой **Добавить**.

Примечание. Иногда возникает ситуация (в обоих режимах), когда слово написано верно, но помечено как неверное. Практически всегда причиной этого является неправильно установленный для этой части текста язык. Происходит это, как правило, в результате переноса или копирования двуязычных фрагментов текста. Для исправления такого положения необходимо выделить фрагмент текста и выполнить команду **Сервис – Язык – Выбрать язык**. В открывшемся окне – установить правильный язык для фрагмента.

8.4. Автозамена

Автозамена – это автоматическая замена при вводе одной строки символов на другую. В окне **Автозамена**, вызываемом из меню **Сервис**, стандартно установлен целый набор строк символов для замены (рис. 8.6).

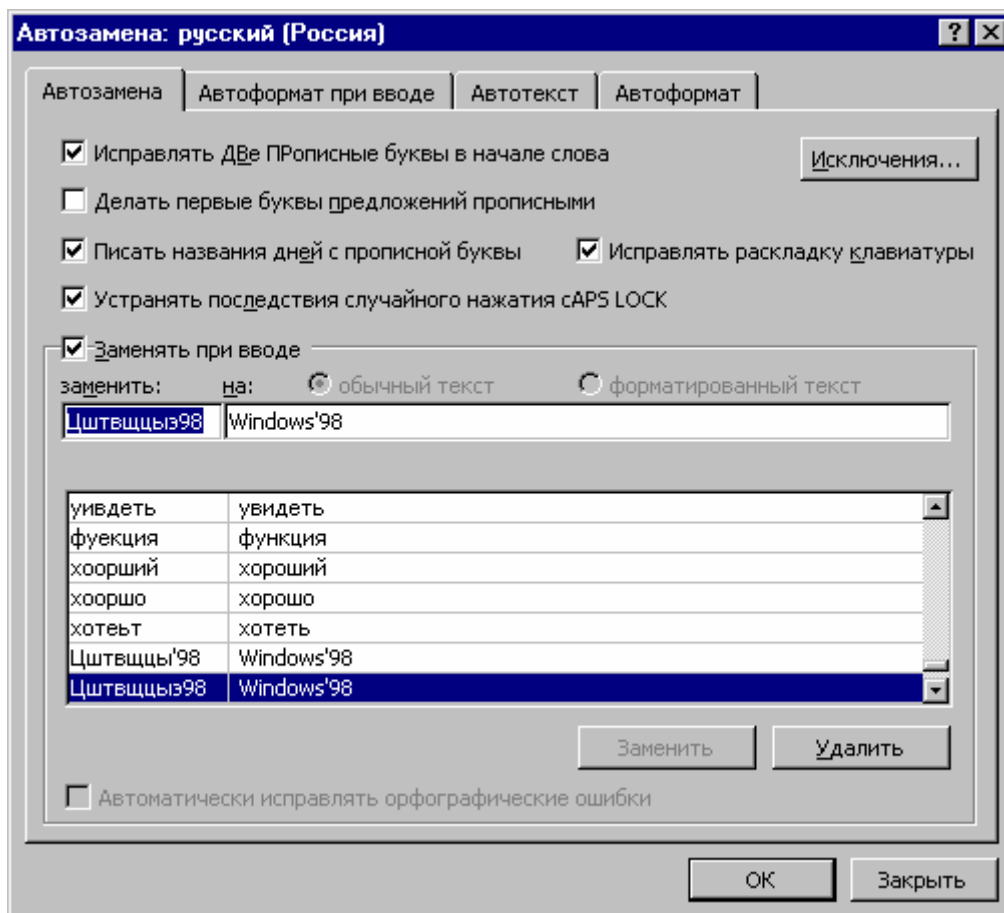


Рис. 8.6

Как правило, автозамену применяют для быстрого ввода символов, отсутствующих на клавиатуре (например: ©, ™, ..., ®) и для ликвидации часто встречающихся опечаток. Можно применить автозамену при необходимости частого ввода английских терминов без переключения режима клавиатуры.

8.5. Поиск и замена строк символов

При работе над документами часто возникает необходимость поиска и замены одних строк символов на другие. Для этих целей используется окно **Найти и заменить** (рис. 8.7). Если необходимо произвести только поиск, то применяется вкладка **Найти**, а для поиска и замены – вкладка **Заменить**.

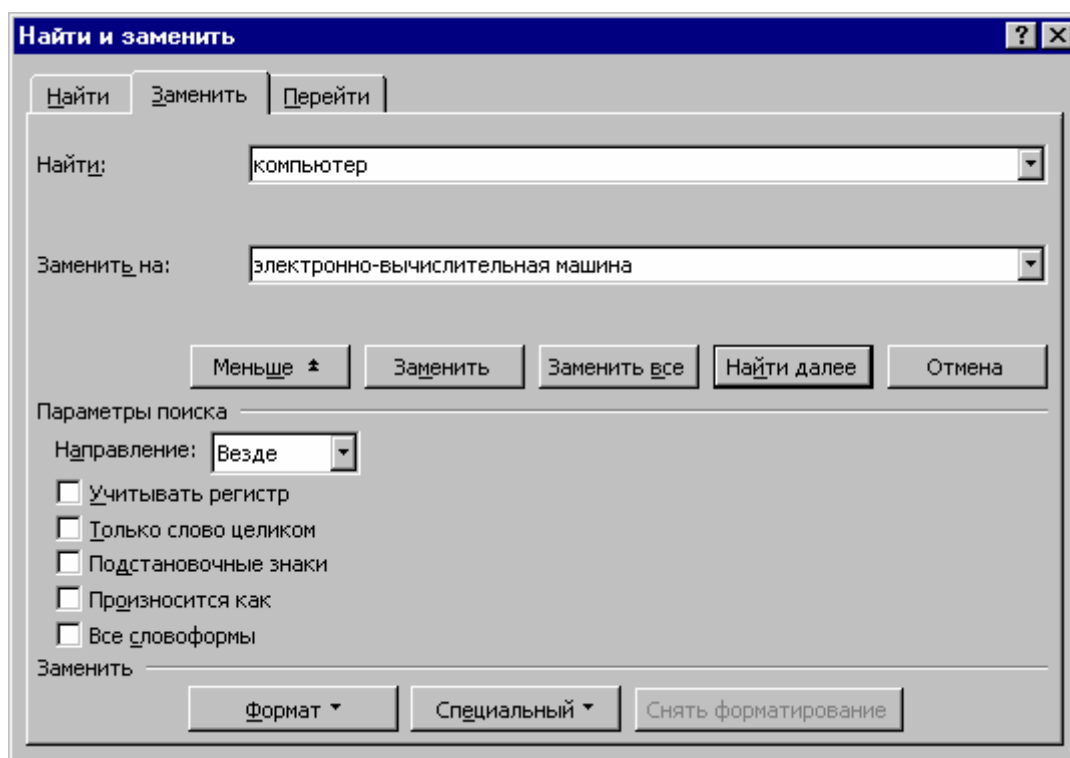



Рис. 8.7

Строки для поиска и замены вводятся в соответствующие поля. Если поиск в течение сеанса производится неоднократно, то строки для поиска накапливаются в поле со списком. В нижней части окна (открываемой кнопкой **Больше**) можно задать дополнительные условия для поиска:

- направление для поиска (везде, вперед, назад);
- учет регистра (при установке этого флажка устанавливается отличие одинаковых слов, написанных в разных регистрах);

- только слово целиком (при установке этого флажка функция поиска определяет только те строки символов, которые полностью совпадают со словом) и др.

8.6. Печать документа

Печать документа может производиться двумя способами: с помощью кнопки  **Стандартной** панели инструментов и с помощью команды **Печать** в меню **Файл**. Кнопка печати в панели инструментов сразу отправляет весь документ на печать. Команда **Печать** вызывает окно настройки печати (рис. 8.8).

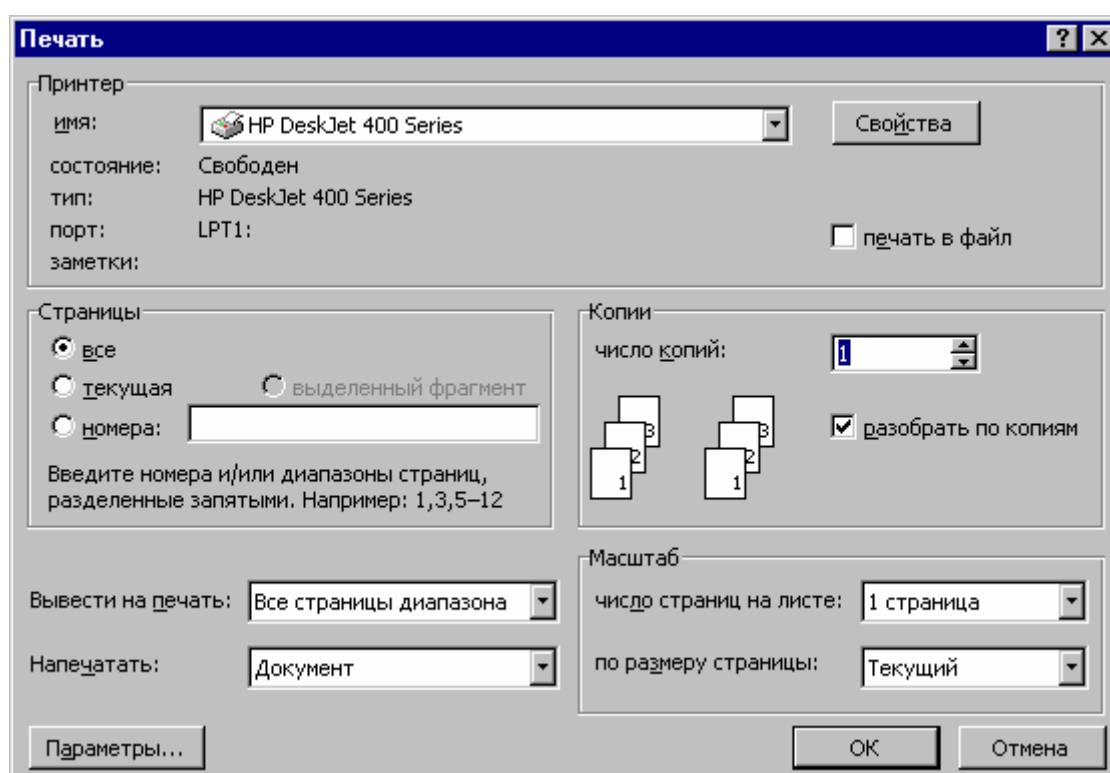



Рис. 8.8

Окно настройки печати позволяет:

- установить диапазон печати (весь документ, текущую страницу, страницы по номерам);
- для выбранного диапазона можно выводить на печать либо все страницы, либо только четные (нечетные) страницы. Этот режим применяют при двухсторонней печати;
- установить количество печатаемых копий;

Работа с текстовым редактором Microsoft Word

- выбрать принтер из числа установленных в системе;
- установить параметры драйвера принтера (с помощью кнопки **Свойства**).

Иногда бывает полезно перед печатью предварительно просмотреть документ в окне **Предварительный просмотр** (кнопка  панели инструментов или команда в меню **Файл**).

**9. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ ПО ТЕМЕ:
«Основы работы с текстовым редактором MS WORD»**

**9.1. Лабораторная работа №1
«Форматирование документа»**

1. Создать новый Документ MS Word и установить следующие параметры страницы : левое поле – 3,4 см, правое 2,25 см, верхнее и нижнее – 1,8 см; ориентация – книжная.
2. Выбрать язык, установить параметры правописания, автоматическую расстановку переносов, интервал автосохранения – 12 мин.
3. Скопировать в документ фрагмент справочной системы, и установить для заголовка текста следующие параметры шрифта – *Times New Roman*, 16 пт, цвет – синий, полужирный, выравнивание – по центру.
4. Разбить текст на 3 абзаца и для каждого установить свой тип шрифта , размер и цвет, межстрочный интервал , отступы и способ выравнивания.
5. 2-й и 3-й абзацы заключить в рамку и применить заливку.
6. Скопировать 1-й абзац в конец текста 3 раза – перетаскиванием и с помощью буфера обмена и изменить параметры новых абзацев.
7. В 4-м абзаце вставить буквицу, применить эффекты, анимацию.
8. Остаток текста разбить на колонки.
9. Просмотреть как будет выглядеть документ при печати.
10. Сохранить документ в личной папке и закрыть окно MS Word.
11. Открыть документ, вставить текущую дату и подпись (*Выполнил Ф_И_О*) с помощью вставки *Автотекста*.
12. Сохранить изменения и завершить работу редактора Word.

9.2. Лабораторная работа №2 «Работа со списками»

1. Ввести текст в соответствии с вариантом.
2. Изменить тип маркера, цвет и размер.
3. Изменить цвет и размер шрифта текста.
4. Установить отступ номера 1 см, текста от номера – 2 см.

Вариант 1.

3. Назначение операционной системы




- 3.1 Возникновение операционной системы.
- 3.2 Файлы.
- 3.2 Каталоги.

- ◆ Конфигурация.
- ◆ Особенности.
- ◆ Команды.

Вариант 2.




6. Локальные сети

- 6.1 Причины появления
- 6.2 Архитектура
- 6.3 Разновидности

-  Пианисты
-  Скрипачи
-  Гитаристы

Вариант 3.

- 6.4.1 Жесткий диск.
- 6.4.2 Команды управления.
- 6.4.3 Конфигурация.

-  Учебники
-  Детективы
-  Фантастика

Вариант 4.

- 5.2.1 Файлы
- 5.2.2 Редакторы
- 5.2.3 Программы

- ❖ Обувь
- ❖ Верхняя одежда
- ❖ Посуда

Вариант 5.

- 6.1 Назначение.
- 6.2 Существующие проблемы
- 6.3 Понятие задачи

- ✓ Нумерованные
- ✓ Маркированные
- ✓ Многоуровневые

Вариант 6.

- 3.5 Пакетный режим.
- 3.6 Аппаратные средства
- 3.7 Программные средства

- Гамма
- Белый цвет
- Кинескоп

Вариант 7.

- 10.4.1 Введение
- 10.4.2 Новые команды.
- 10.4.3 Модифицированные команды

- ★ Прямоугольник
- ★ Эллипс
- ★ Лассо

Вариант 8.

- 5.3 элементы сети;
- 5.4 абоненты;
- 5.5 узлы;

- ✿ сглаживание и растушевка;
- ✿ рисование;
- ✿ оптимизация.

Вариант 9.

- 4.6 Введение
- 4.7 История разработки
- 4.8 Требования к управлению

- 🏠 Диаметр
- 🏠 Жесткость
- 🏠 Интервалы

Вариант 10.

- 2.2.1 Адресация
- 2.2.2 Граничные функции
- 2.2.3 Сегментация

- ☒ Источник
- ☒ Слой
- ☒ Канал

Вариант 11.

- 7.2 Службы;
- 7.3 Функции;
- 7.4 Форматы.

- ✕ Непрозрачность;
- ✕ Режим;
- ✕ Группировка.

Вариант 12.

- 1.4 Адресация.
- 1.5 Кодирование.
- 1.6. Обнаружение ошибок.

- ♠ Насыщенность;
- ♠ Цветность;
- ♠ Яркость;

Вариант 13.

- 2.3.2 Преобразование адресов.
- 2.3.3 Сегментация и блокирование.
- 2.3.4 Передача данных.

- △ Растворение
- △ Умножение
- △ Осветление

Вариант 14.

1.2 Классификация преобразований

- 1.2.1 Функциональные
- 1.2.2. Импульсные

- Особенности
- Параметры
- Новшества

Вариант 15.

8. Жидкости

- 8.1 Общие свойства и строение
- 8.2 Смачивание
- 8.3 Испарение

- Шкала Цельсия
- Шкала Фаренгейта
- Шкала Кельвина.

Вариант 16.

6. Элементы статистической физики.

- 6.1 Введение.
- 6.2 Вероятность состояния системы.
- 6.3 Распределение Гиббса.

- ◆ Жидкости
- ◆ Аморфные вещества
- ◆ Полимеры

Вариант 17.

4. Электростатика.

- 4.1. Закон Кулона.
- 4.2. Электрическое поле.
- 4.3. Теорема Остроградского – Гаусса.

- 👤 Состав
- 👤 Классификация
- 👤 Основные сведения.

Вариант 18.

6. Динамика вращательного движения

- 6.1. Момент силы.
- 6.2. Момент инерции.
- 6.3. Момент количества движения.

- 👉 Степенная функция,
- 👉 Показательная,
- 👉 Логарифмическая,

Вариант 19.

7. Интегральное исчисление

- 7.1. Вводные замечания.
- 7.2. Первообразная функция.
- 7.2. Неопределенный интеграл.

- ∇ Абзацы
- ∇ Списки
- ∇ Колонки

Вариант 20.

2.Ряды

- 2.1. Определение ряда.
- 2.2. Сходящиеся и расходящиеся ряды.
- 2.2.Условие сходимости.

Типы данных:

- Г Целые числа
- Г Числа с плавающей точкой
- Г Литеры

Вариант 21.

4-2. Критерий устойчивости Рауса

- а) Система первого порядка
- б) Система второго порядка
- в) Система третьего порядка

Компьютерные вирусы:

- < Файловые,
- < Загрузочные,
- < Резидентные.

Вариант 22.

7. Интерполяция

- 7.1. Метод Лагранжа
- 7.2. Метод Ньютона
- 7.3. Метод Чебышева

- ∪ Управление гостиницами и ресторанами
- ∪ Маркетинг/Планирование
- ∪ Управление качеством

Вариант 23.

2. Рисование и редактирование контуров

- 2.1. Использование палитры контуров.
- 2.2. Рисование инструментом «перо».
- 2.3. Изменение формы контура.

Каналы:

- RGB
- CMYK
- Lab

Вариант 24.

1. Ручное добавление и удаление

- 1.1. Добавление участка к контуру.
- 1.2. Удаление участка контура или области.
- 1.3. Пересечение одного контура с другим.

Перечень опций диалогового окна:

- Источник
- Слои
- Канал

Вариант 25.

15. Доступ в библиотеку языка СИ.

- 15.1. Автоматический доступ.
- 15.2. Включение файла.
- 15.3. Включение библиотеки.

Функции работы со строками:

- 4 Функция `strlen()`;
- 4 Функция `strcat()`;
- 4 Функция `strcmp()`;

Вариант 26.

7. Вставка встроенных функций.

- 7.1. Вставка встроенных функций.
- 7.2. Трансцендентные функции.
- 7.3. Усечение и функции округления.

Падежи:

- Г именительный,
- Г родительный,
- Г дательный.

Вариант 27.

19. Графики

- 19.1. Создание графика;
- 19.2. Вывод функций на график;
- 19.3. Графическое представление вектора.

- < имена,
- < предопределенные переменные,
- < числа.

Вариант 28.

12. Анимация.

- 12.1. Создание анимационного клипа;
- 12.2. Запуск анимационного клипа;
- 12.3. Галерея анимаций.

Двухнедельные туры

- T во Францию,
- T в Германию,
- T в Испанию.

Вариант 29.

Таблицы:

- I. Натуральные логарифмы.
- II. Таблица переходов от натуральных логарифмов к десятичным.
- III. Показательная функция.

Рецепт:




- ▶ 200г сыра,
- ▶ 100г майонеза,
- ▶ 3 зубчика измельченного чеснока.

Вариант 30.

10. Основные понятия математического анализа.

- 10.1. Вводные замечания.
- 10.2. Рациональные числа.
- 10.3. Действительные (вещественные) числа.

Прогноз погоды:

-  на Северо-Западе $+3^{\circ}$ - $+5^{\circ}$,
-  на Юго-Востоке $+7^{\circ}$ - $+10^{\circ}$,
-  в столице $+10^{\circ}$.

9.3. Лабораторная работа №3 «Работа с таблицами»

1. Создать новый документ MS Word , а в нем таблицу в соответствии с вариантом.
2. Добавить в начало таблицы 5 строк и ввести в них данные.
3. Выполнить сортировку таблицы по возрастанию.
4. Добавить в начало таблицы столбец «п/п».
5. Оформить таблицу: добавить двойную внешнюю границу и внутренние границы (по усмотрению), заливку для первых двух столбцов, выровнять данные.

Вариант 1.

Номер рейса	Аэропорт назначения	Дата вылета	Мест в самолете	Продано билетов
143	Хмельницкий	12.05.2003	40	12

Вариант 2.

Фамилия	Информатика	Иностраннй	Эстетика	Экономика
Леонов	5	5	4	5

Вариант 3.

ФИО абонента	Номер телефона	Город	Дата переговоров	Количество минут
Минко А.А.	336-34-56	Минск	23.04.03	6

Вариант 4.

ФИО мастера	Номер цеха	Шифр прибора	Наименование прибора	Количество приборов
Петухов	3	АС-56	амперметр	4

Вариант 5.

Наименование машины	Дата выпуска	Потребляемая мощность	Количество машин	Время работы в часах
АПР-12	05.02.2002	150 КВТ/час	7	70

Вариант 6.

Номер регистрации	Ф.И.О.	Город	Дата рождения	Рост (см)	Вес (кг)
М11	Солоненко	Киев	03.08.83	188	72

Вариант 7.

Дата вызова	Номер участка	Фамилия больного	Диагноз	Наличие больничного листа
16.05.03	3	Кузьмин	пневмония	✓

Вариант 8.

Номер магазина	Наименование товара	Продано (кг)	Остаток (кг)	Прибыль от продажи
23	Кофе	1020	35	30000грн.

Вариант 9.

Название изделия	Ф.И.О. рабочего	Номер цеха	Количество изготовленных	Брак
Болт	Петьков	2	56	7

Вариант 10.

Код книги	Название книги	Автор	Номер магазина	Продано (шт.)
A34	История	Пугачев А.Р.	34	12

Вариант 11.

Артикул	Разновидность обуви (жен., муж., дет.)	Сезон (лето, зима, весна-осень)	Бригада	Выпущено (шт.)
K45	жен.	лето	3	100

Вариант 12.

Фамилия студента	Дата рождения	Курс	Общежитие (номер корпуса/комнаты)	Телефон родителей
Ивко А.Р.	05.06.83	3	5/23	(0623)-55-56-78

Вариант 13.

Название банка	Название фирмы	Дата выдачи ссуды	Размер ссуды (тыс. грн.)	Срок (мес.)
Аваль	Сириус	04.02.03	1000	9

Вариант 14.

Ф.И.О. машинистки	Номер машбюро	Оплата 1 страницы (грн.)	Количество страниц
Купченко А.Т.	1	0.20	100

Вариант 15.

Номер магазина	Название конфет	На начало дня (кг)	Продано (кг)	Получено (кг)
10	Петушок	100	80	60

Вариант 16.

Номер аптеки	Название лекарства	Было (уп.)	Продано	Поступило (уп.)
12	аспирин	200	150	100

Вариант 17.

Фамилия	Дата рождения	Дата поступления на работу	Номер отдела	Должность
Климов И.И.	05.09.79	03.03.00	4	экономист

Вариант 18.

Фамилия	Номер комнаты	Телефон комнаты	Дата приезда	Продолжительность (дней)	Оплачено
Туев Р.Л.	6	23-22-11	07.06.03	10	350грн.

Вариант 19.

Фамилия	Дата рождения	Адрес	Номер удостоверения	Дата выдачи
Клейн А.А.	20.02.1980	Д-3	ВВ123	15.06.2002

Вариант 20.

Фамилия врача	Номер участка	Кол-во пациентов	Диспансеризацию прошли	Путевки
Шалева Л.Н.	4	100	30	5

Вариант 21.

Фамилия сотрудника	Дата рождения	Дата поступления на работу	Должность	Оклад
Мирский О.И.	12.05.68	03.04.88	инженер	340.00грн.

Вариант 22.

Марка телевизора	Цена	Продано		
		1 квартал	2 квартал	3 квартал
Sony	\$300	23	10	7

Вариант 23.

Страна	Количество пассажиров			
	Стоимость 1 билета	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь
Англия				

Вариант 24.

Название фирмы	Продавцов	Продано в прошлом году	Продано в текущем году	
			январь	февраль
Вик	12	123		

Вариант 25.

Марка автомобиля	Стоимость	Продано		
		Июнь	Июль	Август
Жигули	6000	10	15	19

Вариант 26.

Название банка	Начальный капитал	Прибыль		
		2000	2001	2002
Икар	\$120000	\$1200	\$2000	\$1300

Вариант 27.

Отделение	Стоимость 1 дня лечения	Количество койко-дней		
		январь	Февраль	Март
Гастронология	8 грн.	500	345	400

Вариант 28.

Город	Стоимость 1 мин.	Продолжительность переговоров		
		Сентябрь	Октябрь	Ноябрь
Киев	0,60	100	200	180

Вариант 29.

Цех	Стоимость сборки	Количество сборок		
		1 квартал	2 квартал	3 квартал
Сборочный	12грн.	120	170	200

Вариант 30.

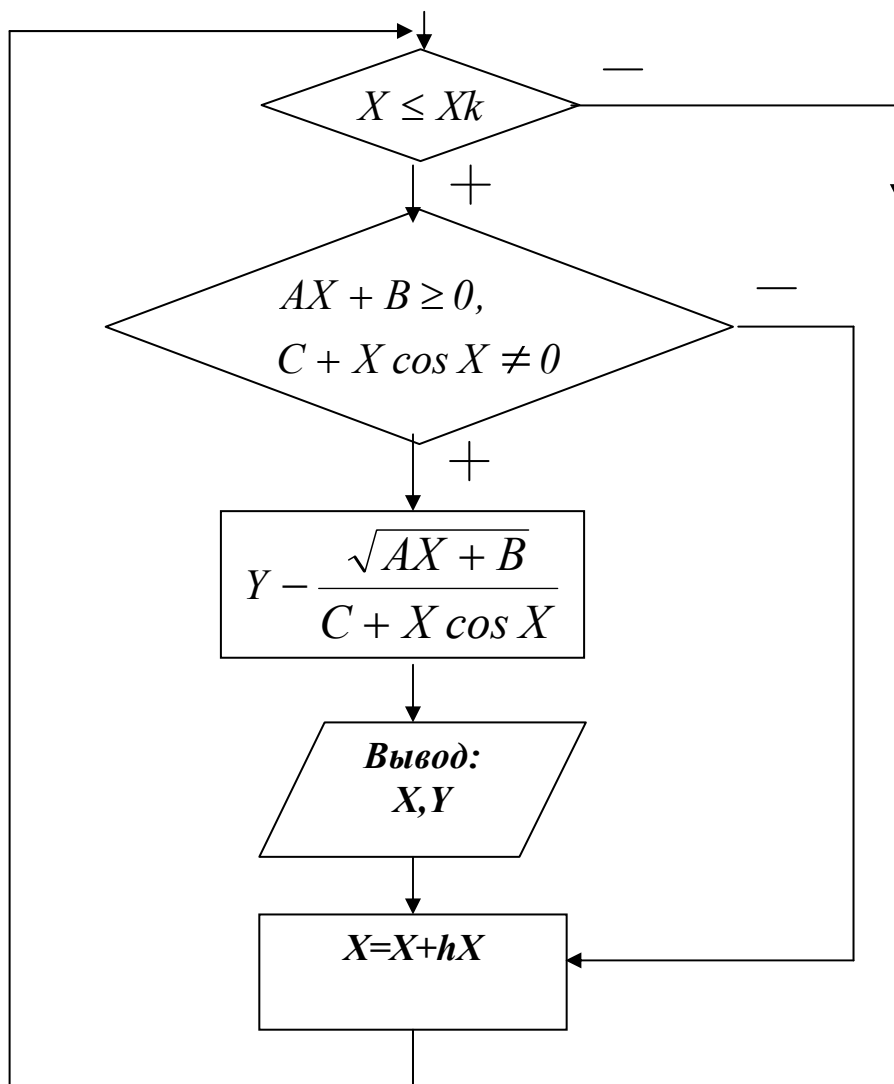
Фамилия продавца	Количество продаж			
	Январь	Февраль	Март	Апрель
Иванов	34	56	66	90

**9.4. Лабораторная работа №4
«Работа с объектами в редакторе Word»**

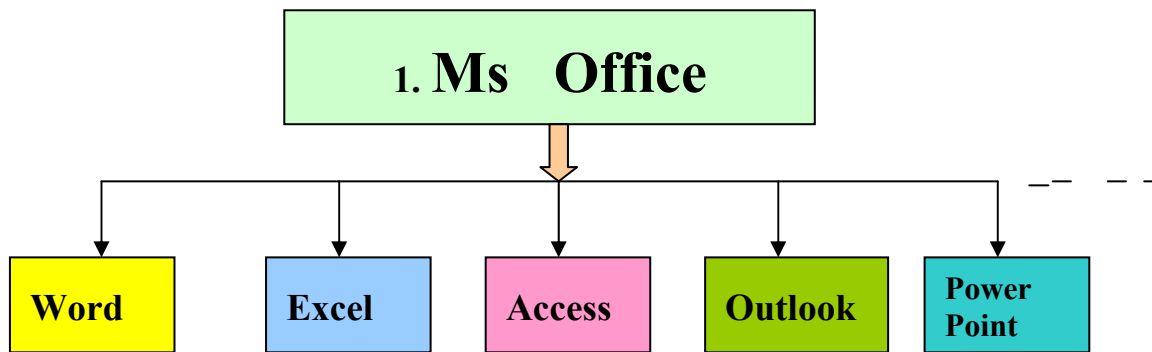
1. В папке группы создать новый документ MS Word и скопировать в него фрагмент справочной системы.
2. Добавить заголовок – объект Word Art.
3. Нарисовать схему своего варианта и сгруппировать в единый объект.
4. В текст вставить картинку из коллекции и установить произвольный контур обтекания.
5. Добавить в документ формулу своего варианта.

9.4.1. Варианты схем графических объектов

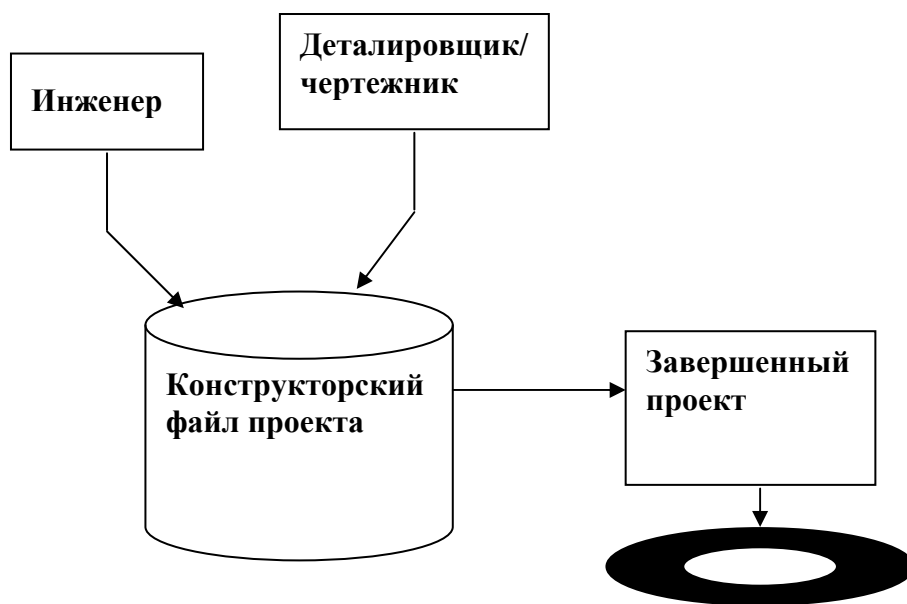
Вариант 1.



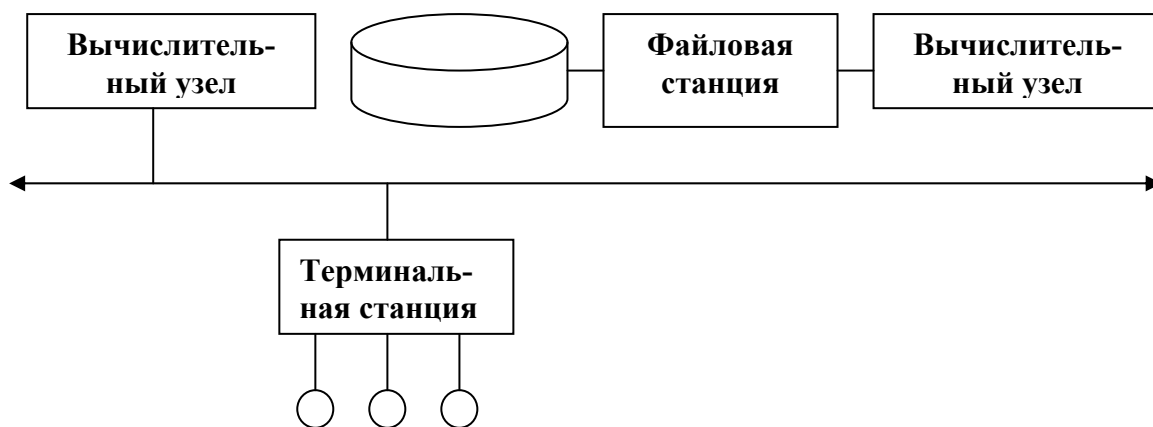
Вариант 2.



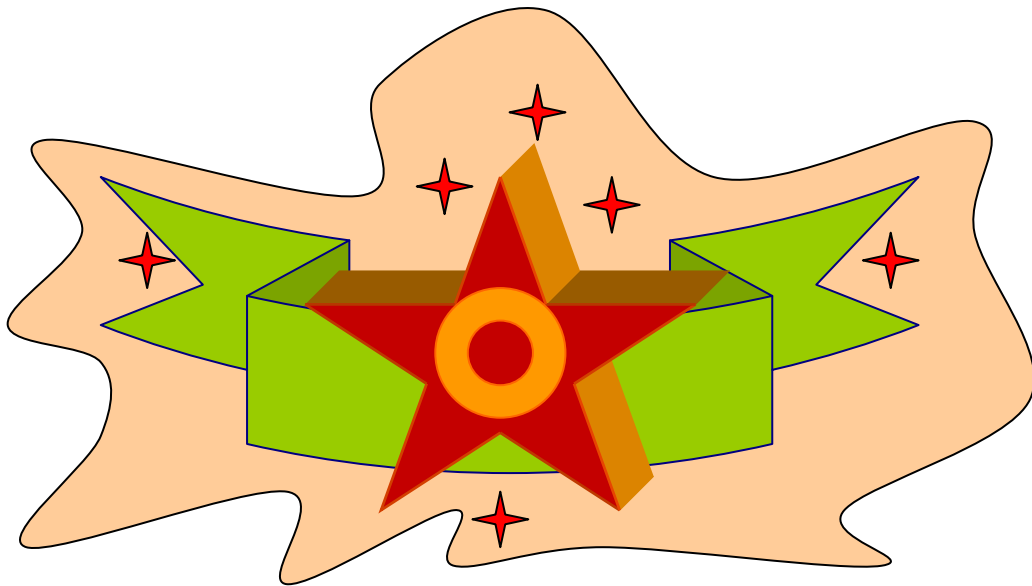
Вариант 3.



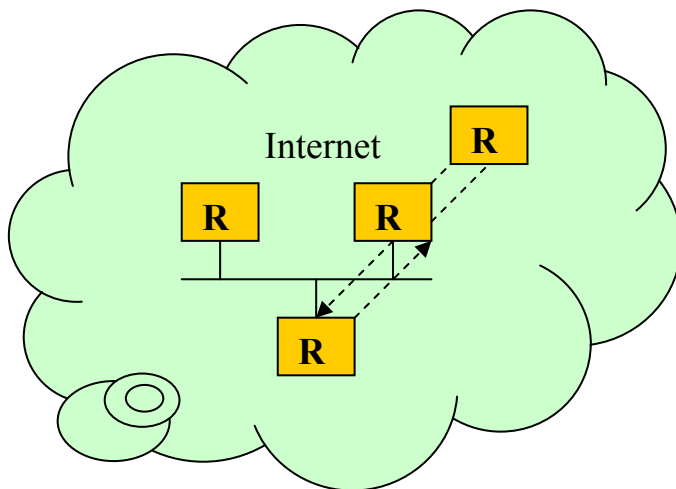
Вариант 4.



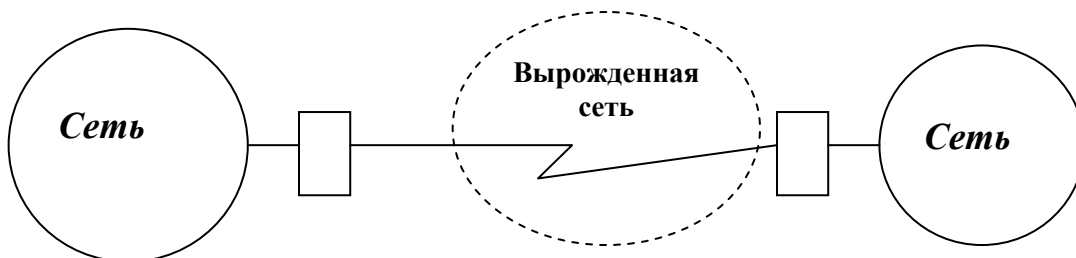
Вариант 5.



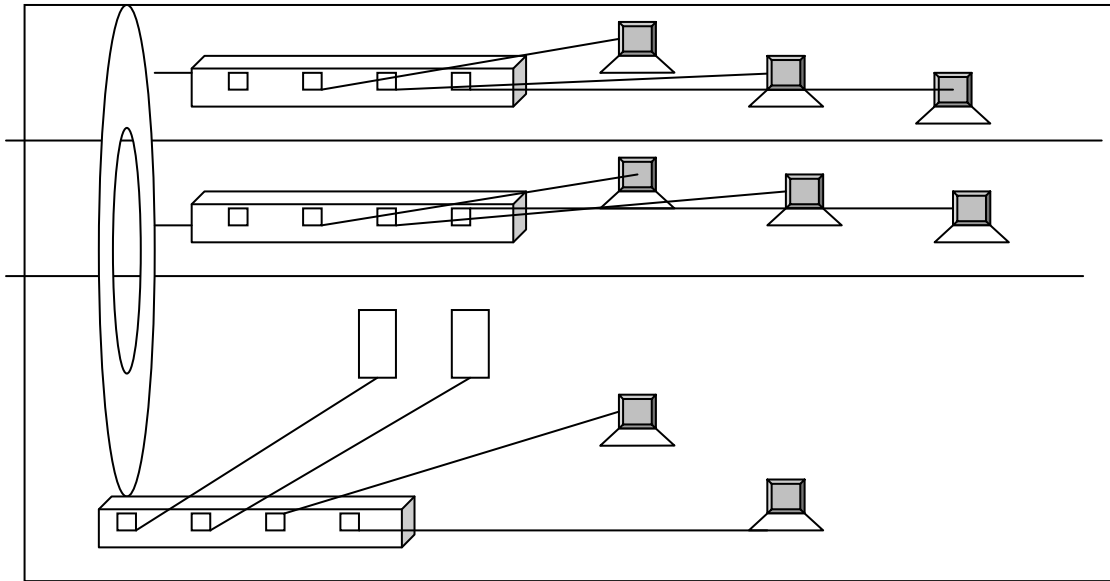
Вариант 6.



Вариант 7.



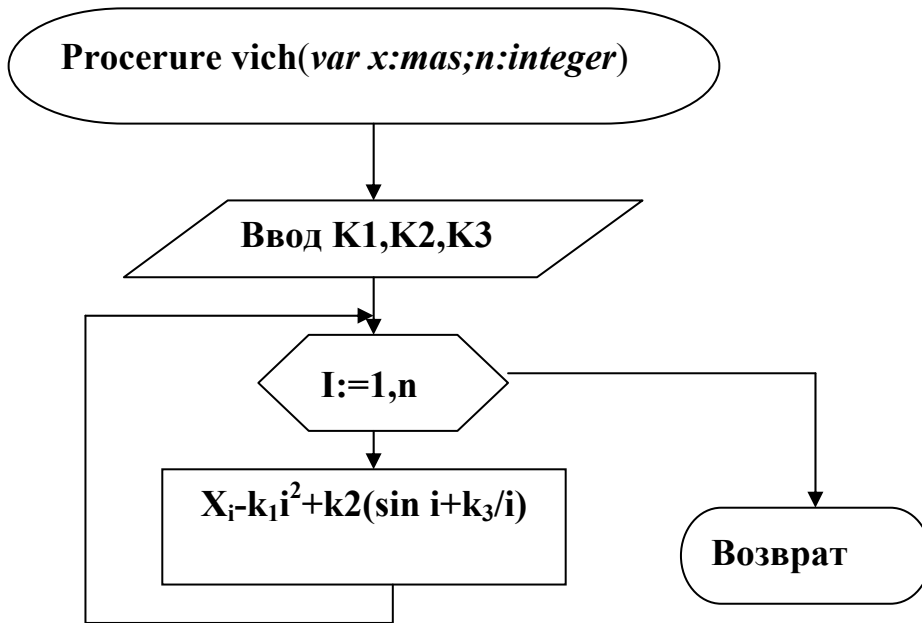
Вариант 8.



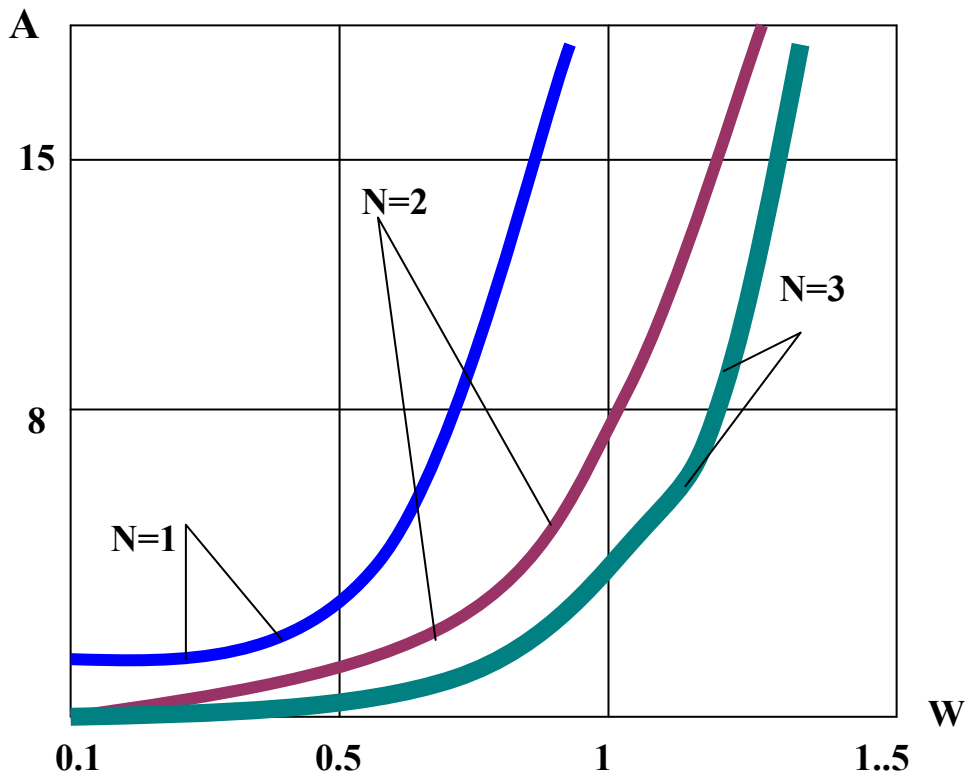
Вариант 9.



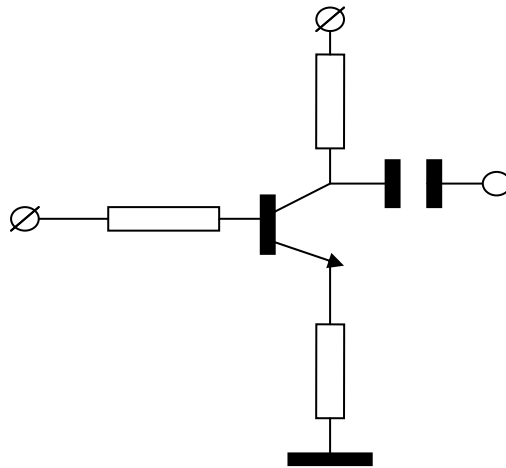
Вариант 10.



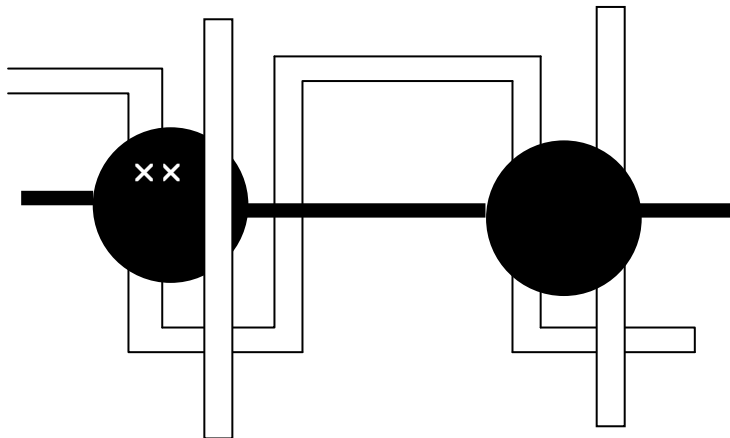
Вариант 11.



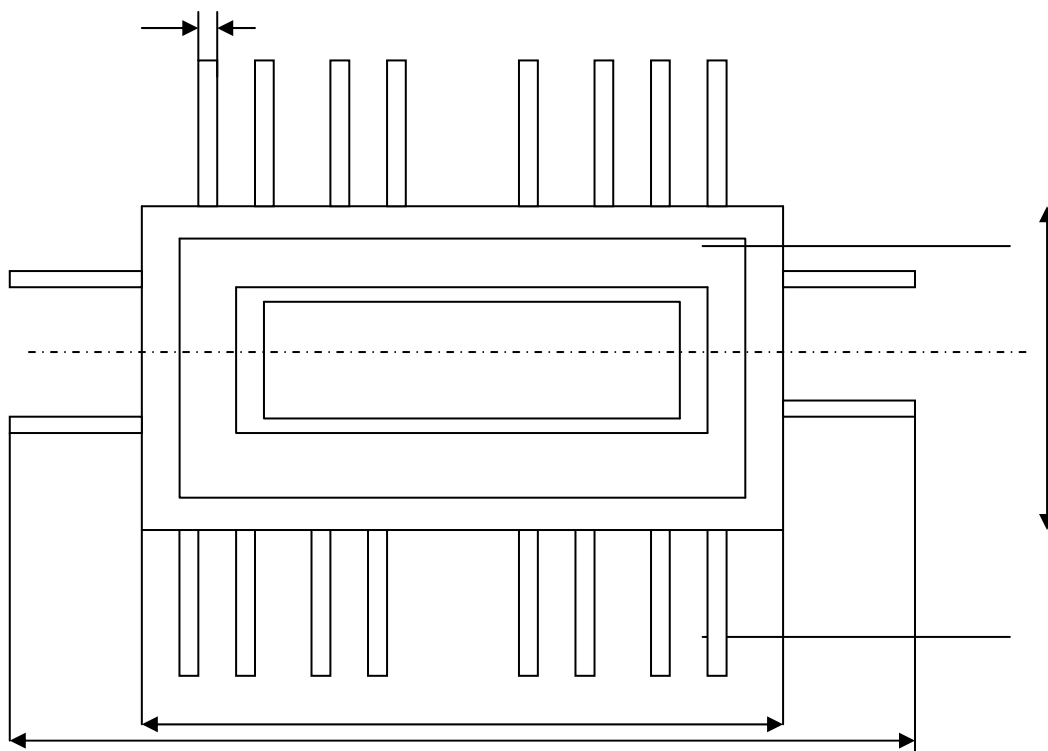
Вариант 12.



Вариант 13.

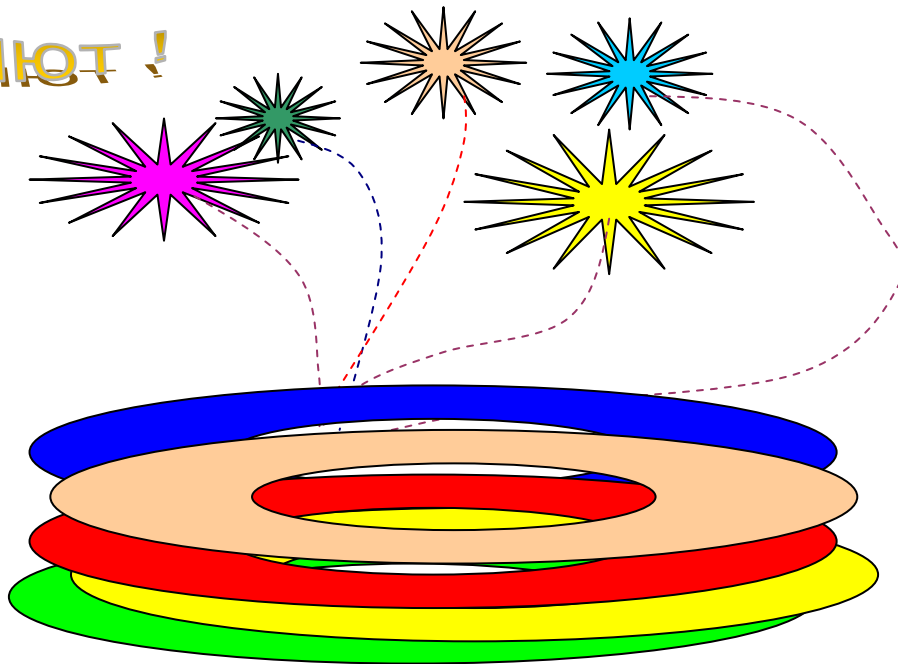


Вариант 14.

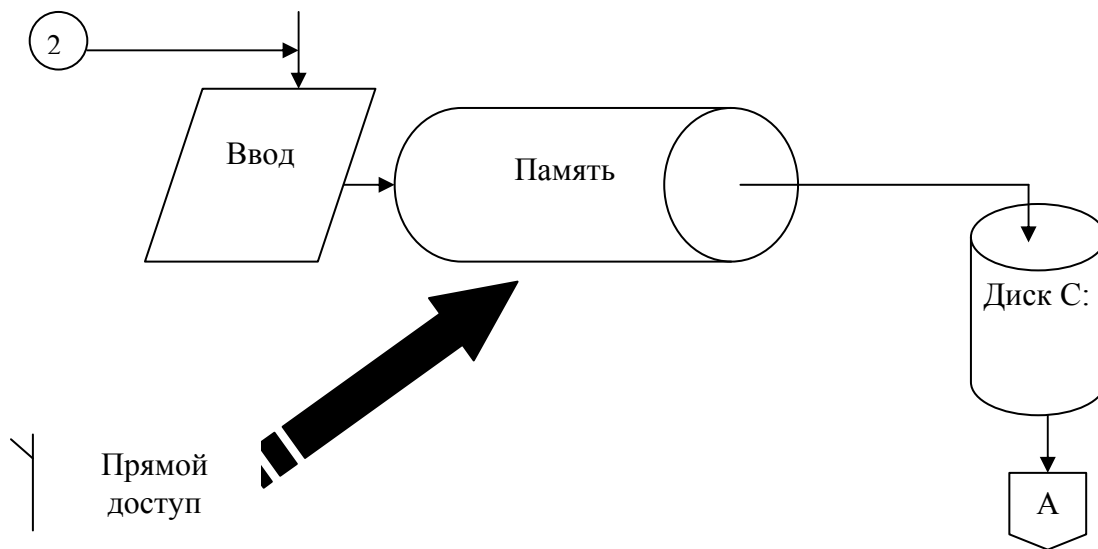


Вариант 15.

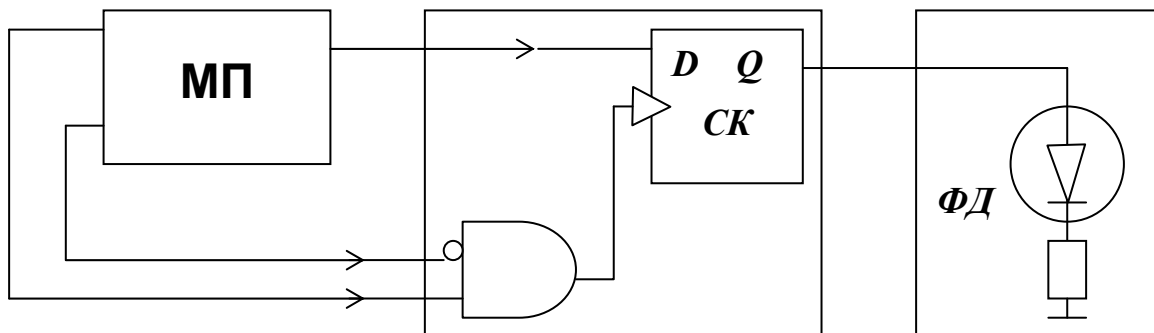
Салют!



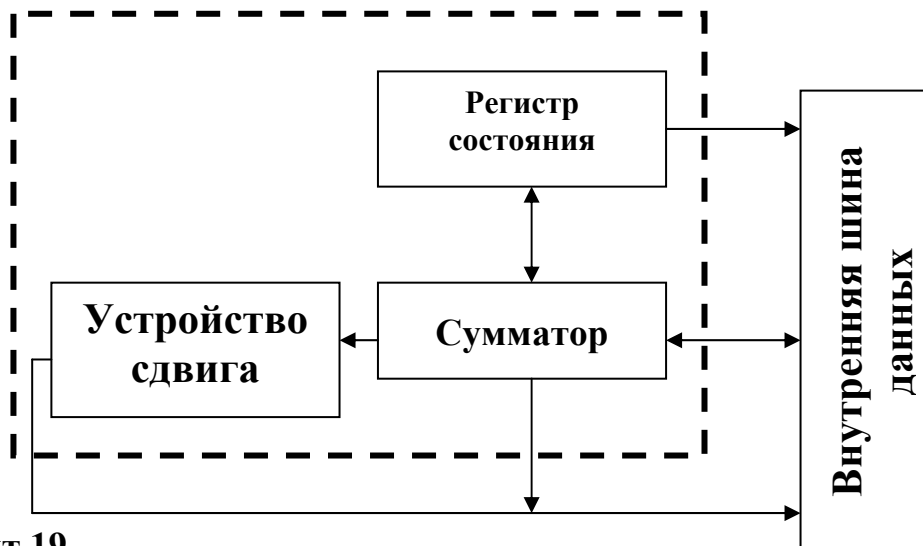
Вариант 16.



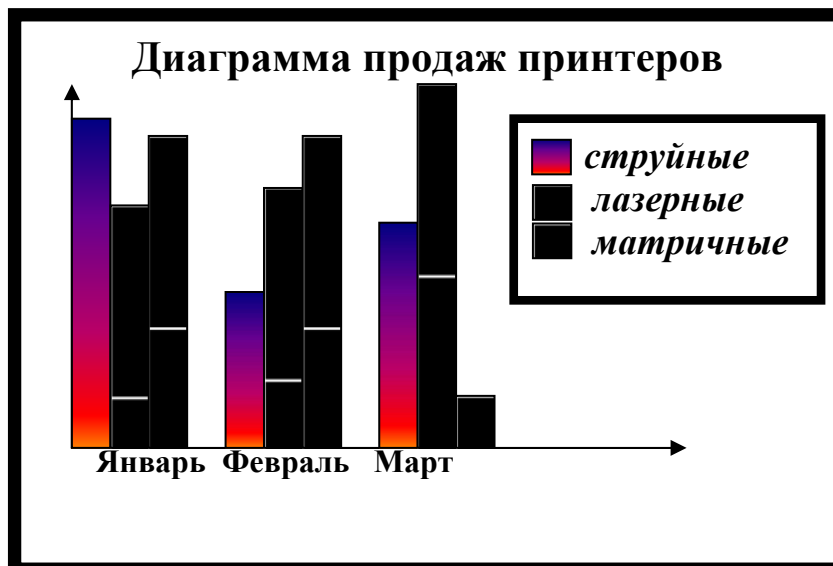
Вариант 17.



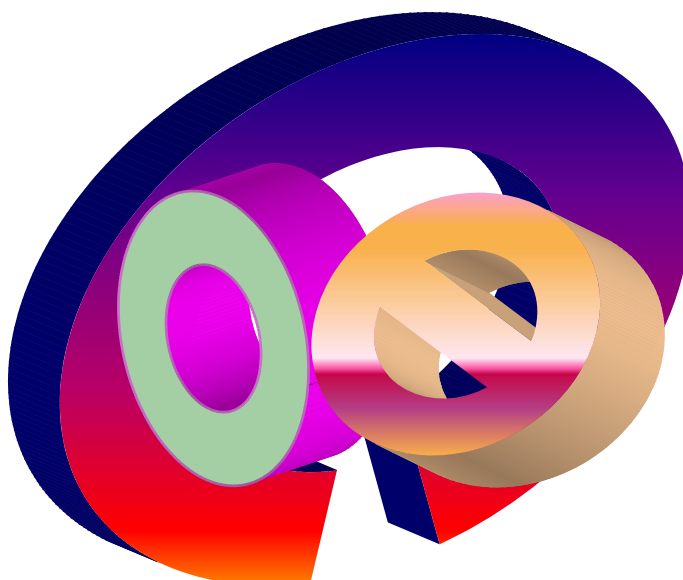
Вариант 18.



Вариант 19.



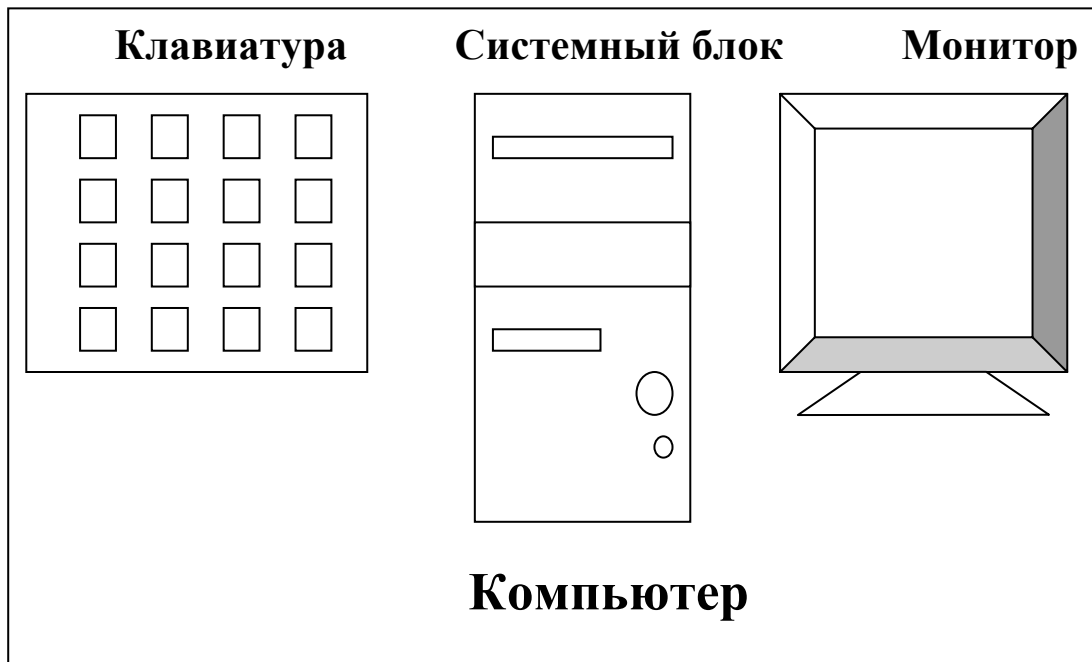
Вариант 20.



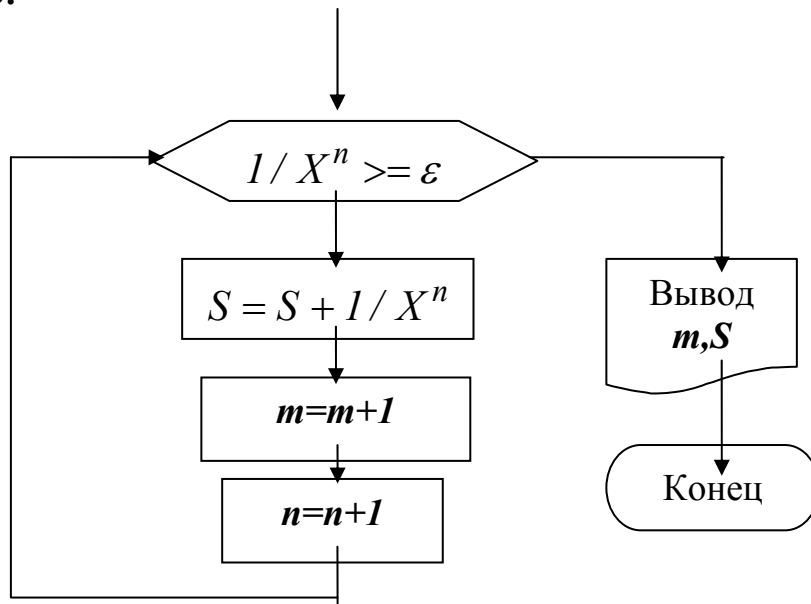
Вариант 21.



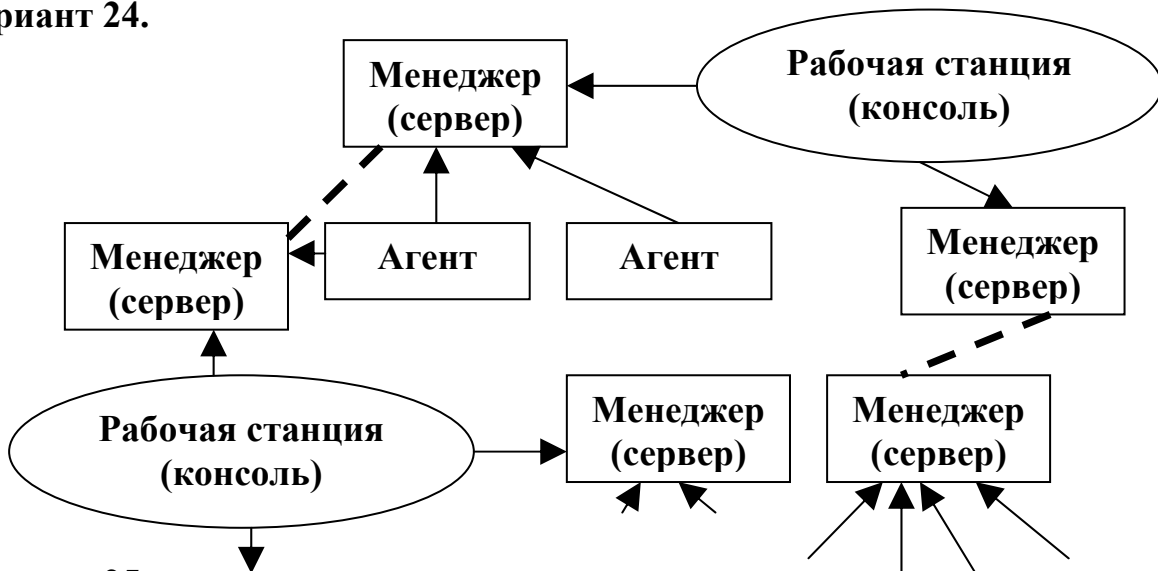
Вариант 22.



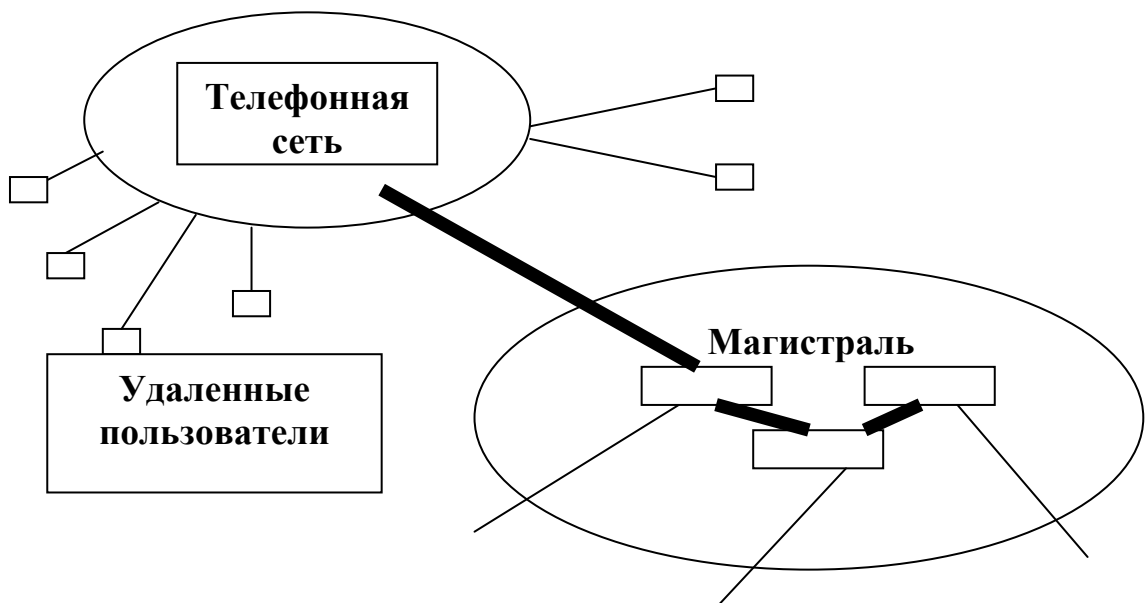
Вариант 23.



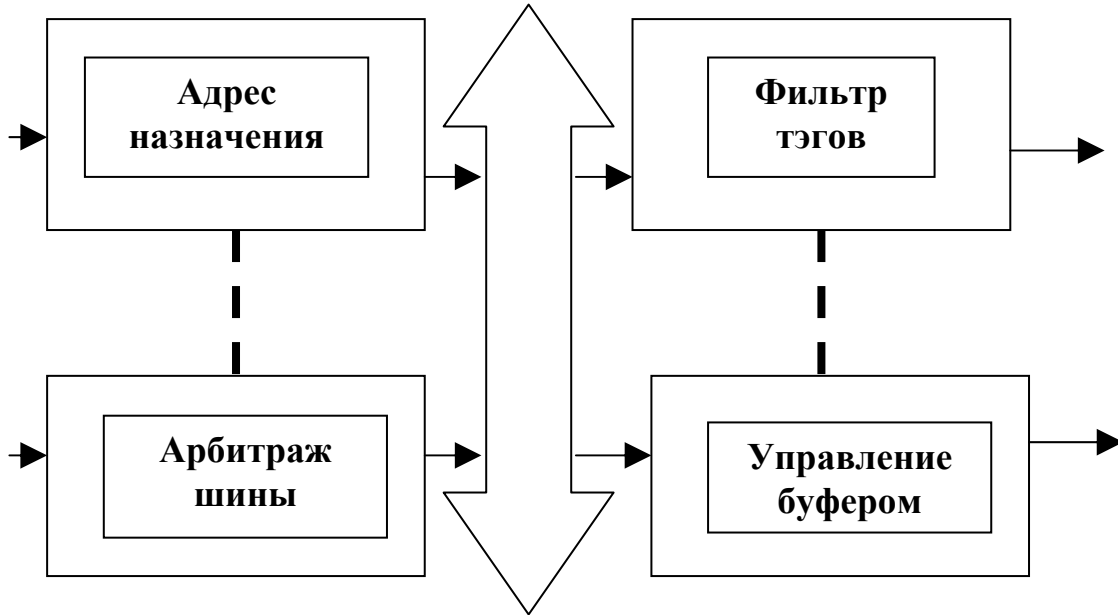
Вариант 24.



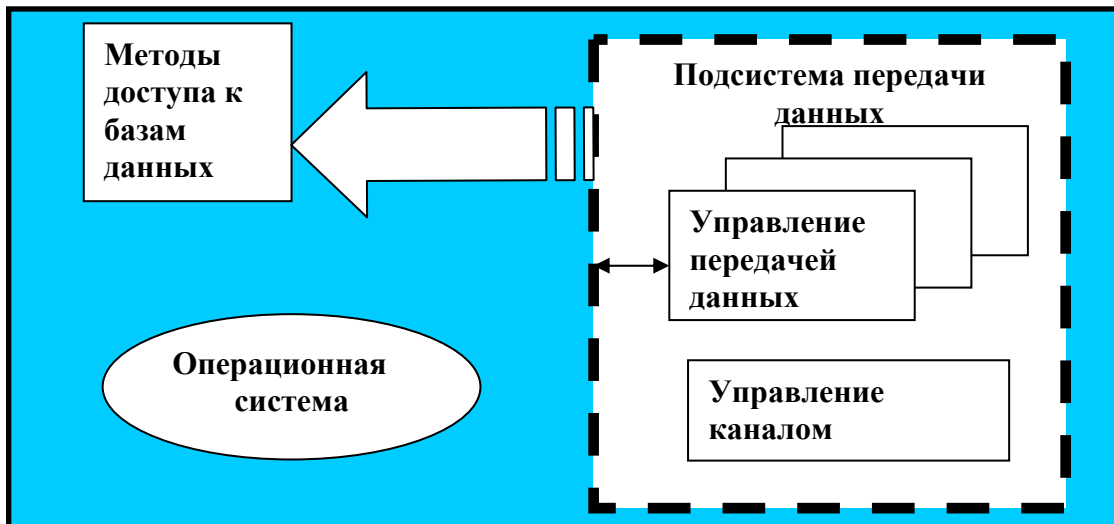
Вариант 25.



Вариант 26.



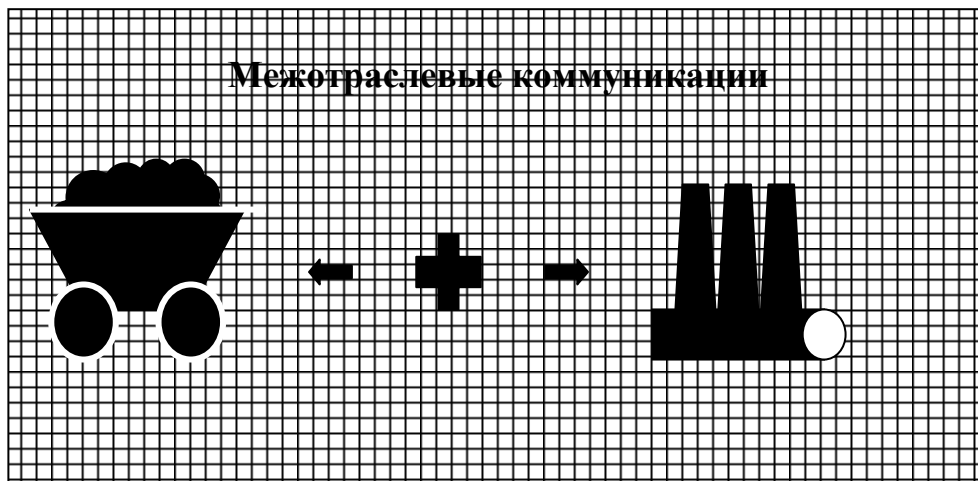
Вариант 27.



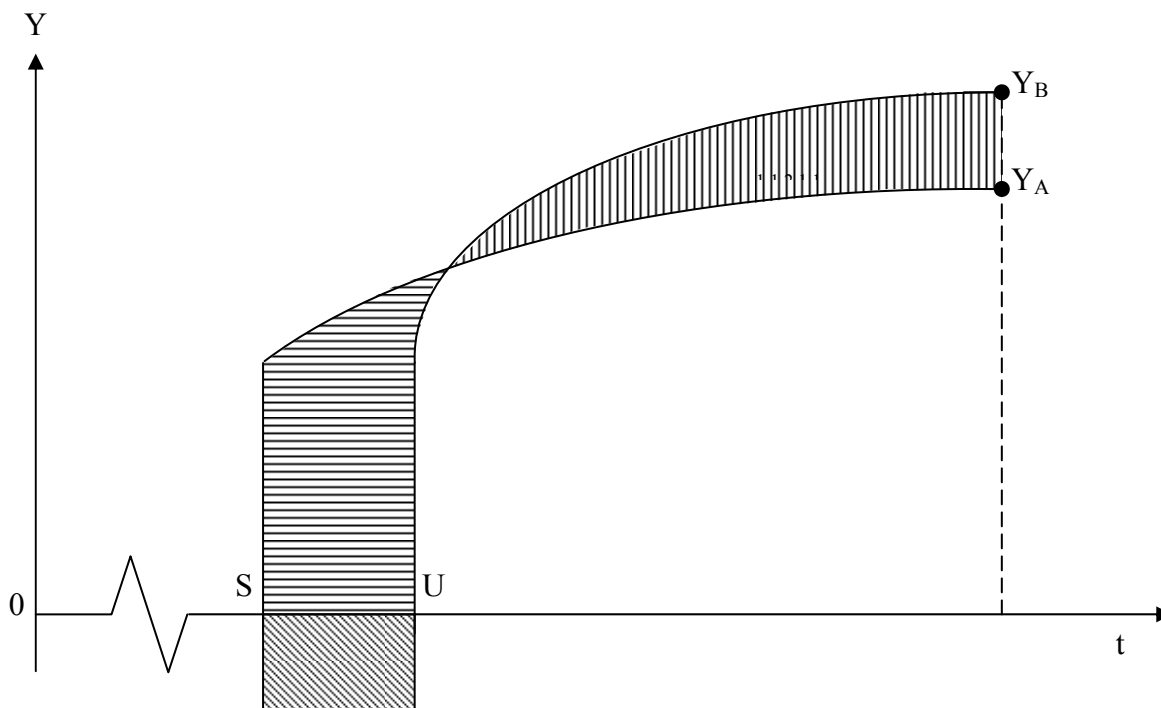
Вариант 28.



Вариант 29.



Вариант 30.



9.4.2. Варианты набора формул

Вариант 1

$$\sum_{n=1}^{\infty} (-1)^{n-1} \frac{10^n x^n}{\sqrt{n}}$$

Вариант 2

$$\int \frac{\sqrt[5]{x^2 + \frac{1}{x-1}} + 15}{x^2 \sqrt{x^2 - 1}} dx$$

Вариант 3

$$\int_a^b f(x) dx = F(b) - F(a) = \left[\int f(x) dx \right]_a^b$$

Вариант 4

$$\xi = \frac{x^2 x_0}{a^2} + \frac{y y_0}{b^2}$$

Вариант 5

$$\varphi(x) = \begin{vmatrix} x & f(x) & x \\ b & f(b) & 1 \\ a & f(a) & 2 \end{vmatrix}$$

Вариант 6

$$\frac{f(x)}{x^n} = \frac{f^{(n)}(x)}{n!}$$

Вариант 7

$$\omega = \int \frac{e^{2x} - 2e^x}{\sigma^{3x} + 1} dx$$

Вариант 8

$$\sum_{n=1}^{\infty} \frac{(-x)^{n-1}}{n + \sqrt[3]{x^5} + 6x}$$

Вариант 9

$$\operatorname{arctg} x = \sum_{n=1}^{\infty} \frac{(-1)^{n-1} x^{2n-1}}{2n-1}$$

Вариант 10

$$\sum_{n=1}^{\infty} (-1)^{n-1} \frac{n! x^n}{(n+1)^n}$$

Вариант 11

$$\iiint_{(V)} \Delta u \, dx \, dy \, dz = \iiint_{(S)} \frac{du}{dn} \, ds$$

Вариант 12

$$\eta = \int_{\frac{3}{4}}^{\frac{12}{5}} \frac{\sqrt{1+x^2}}{x} \, dx$$

Вариант 13

$$V = \frac{1}{3} \iint_{(S)} [x \cos \alpha + y \cos \beta + z \cos \gamma] \, ds$$

Вариант 14

$$\lim_{x \rightarrow \frac{1}{2}} \frac{\arcsin(1-2x)}{4x^2 - 1}$$

Вариант 15

$$\lim_{n \rightarrow \infty} \left[\frac{1+3+\dots+(2n-1)}{n+3} - n \right]$$

Вариант 16

$$s = \int_{\varphi_A}^{\varphi_B} \sqrt{r^2 + r'^2} \, d\varphi$$

Вариант 17

$$x = \frac{\begin{vmatrix} -C_1 & B_1 \\ -C_2 & B_2 \end{vmatrix}}{\begin{vmatrix} A_1 & B_1 \\ A_2 & B_2 \end{vmatrix}}, \text{ где}$$

Вариант 18

$$r = \frac{\cos^2\left(\frac{\pi}{4} - \frac{\varphi}{2}\right)}{\sqrt[3]{\frac{t}{2} - \sin \frac{t}{2}}}$$

$$A_1 x + B_1 y + C_1 = 0$$

Вариант 19

$$\int \frac{dx}{x^2 - a^2} = \frac{1}{2a} \ln \left| \frac{x-a}{x+a} \right| + C$$

Вариант 20

$$R_n(x) = \frac{x^n}{n!} f^{(n)}(\theta x), \quad 0 \leq \theta < 1$$

Вариант 21

$$\begin{cases} -2 \frac{dy}{dt} + 4x - y = e^{-t} \\ \frac{dx}{dt} + 8x - 3y = 5e^{-t} \end{cases}$$

Вариант 22

$$y = \sqrt[4]{\log_{1/4} \left(\frac{x}{x+1} \right)^2 - 1}$$

Вариант 23

$$\frac{4 \sin^2 \frac{x}{2} - 1}{\cos x} = (1 - 2 \cos x)$$

Вариант 24

$$\log_x m \cdot \log_{\sqrt{m}} \frac{m}{\sqrt{2m-x}} = 1$$

Вариант 25

$$\frac{a+3}{2^{a+2}} \cdot \frac{1}{32^{x(a+2)}} = 4^{\frac{1}{x}}$$

Вариант 26

$$\xi = \left(\frac{3}{2\pi} \right)^{3/2} \cdot \frac{\sqrt{z} v_0}{a^3}$$

Вариант 27

$$\sum_{k=1}^n (F_k^{(a)} \delta \cdot r_k) = \sum_{i=1}^l Q_i \delta \cdot q_i \leq 0$$

Вариант 28

$$\sum_{k=1}^n \left(\left(F_k^{(a)} - m_k \frac{d^2 r_k}{dt^2} \right) \delta r_k \right) = 0$$

Вариант 29

$$\sum_{i=1}^l \left\{ \left[\frac{d}{dt} \left(\frac{\partial T}{\partial \dot{q}_i} \right) - \frac{\partial T}{\partial q_i} \right] - Q_i \right\} \delta q_i = 0$$

Вариант 30

$$C_{2n+x}^n \leq (C_{2n}^n)^2$$

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Рассмотрены основные практические вопросы работы с текстовым редактором Microsoft Word. Небольшой объем пособия не позволил коснуться целого ряда вопросов. Однако, большинству пользователей с этими разделами придется встречаться достаточно редко. Тем не менее, встречающиеся проблемы могут достаточно легко разрешаться с помощью прекрасной справочной и обучающей системы редактора, а также служить стимулом для самостоятельных исследований.

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ.....	3
1. ЭКРАННЫЙ ИНТЕРФЕЙС РЕДАКТОРА WORD	4
2. НАЧАЛО РАБОТЫ	9
2.1. Параметры страницы.....	9
2.2. Отображение страницы на экране	11
2.3. Нумерация страниц	12
2.4. Перенос слов	13
2.5. Набор текста и присвоение имени документу.....	13
2.6. Форматирование документа	15
2.6.1. Параметры абзаца	15
2.6.2. Параметры шрифта.....	17
3. ВВОД И РЕДАКТИРОВАНИЕ ТЕКСТА.....	18
3.1. Методы экранного редактирования.....	18
3.2. Работа с фрагментами	19
3.2.1. Выделение фрагментов	19
3.2.2. Удаление и вырезание фрагментов.....	19
3.2.3. Копирование фрагмента в Буфер обмена.....	20
3.2.4. Вставка фрагмента из Буфера обмена	21
3.2.5. Перенос фрагмента	21
3.2.6. Копирование фрагмента.....	21
3.2.7. Копирование и перенос фрагментов между документами.....	21
3.2.8. Замена фрагмента при вводе	22
4. РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ	23
4.1. Создание таблицы.....	23
4.2. Изменение размеров и формы таблицы	24
4.3. Ввод информации и редактирование таблицы	26
4.4. Обрамление и заполнение таблицы	26
4.5. Форматирование сложных шапок таблицы	27
5. ГРАФИКА В ДОКУМЕНТЕ.....	29
5.1. Общие сведения о графических объектах.....	29
5.2. Вставка рисунка из галереи	29
5.3. Расположение рисунка в тексте документа.	30
5.4. Панель настройки изображения.....	32
5.5. Вставка рисунков из файла.....	34
5.6. Рисование с помощью панели инструментов рисования	37
5.7. Вставка объекта WordArt (фигурного текста)	40
5.8. Редактирование графических объектов	42
5.9. Группировка объектов	44
5.10. Действия со слоями	45
6. КОЛОНТИТУЛЫ.....	47

7. РАБОТА С ОБЪЕКТАМИ.....	48
7.1. Редактор формул Microsoft Equation	48
8. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ И СЕРВИСНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ.....	50
8.1. Работа со списками.....	50
8.2. Работа с многоколоночными документами	52
8.3. Проверка орфографии	53
8.4. Автозамена	55
8.5. Поиск и замена строк символов	56
8.6. Печать документа	57
9. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ ПО ТЕМЕ:	
«Основы работы с текстовым редактором MS WORD»	59
9.1. Лабораторная работа №1 «Форматирование документа»	59
9.2. Лабораторная работа №2 «Работа со списками»	60
9.3. Лабораторная работа №3 «Работа с таблицами»	67
9.4. Лабораторная работа №4 «Работа с объектами в редакторе Word»	71
9.4.1. Варианты схем графических объектов	71
9.4.2. Варианты набора формул	83
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	85

Учебное издание

**Методические указания и задания
для лабораторных работ по теме:
«Основы работы с текстовым редактором MS WORD»
(для студентов экономических специальностей)**

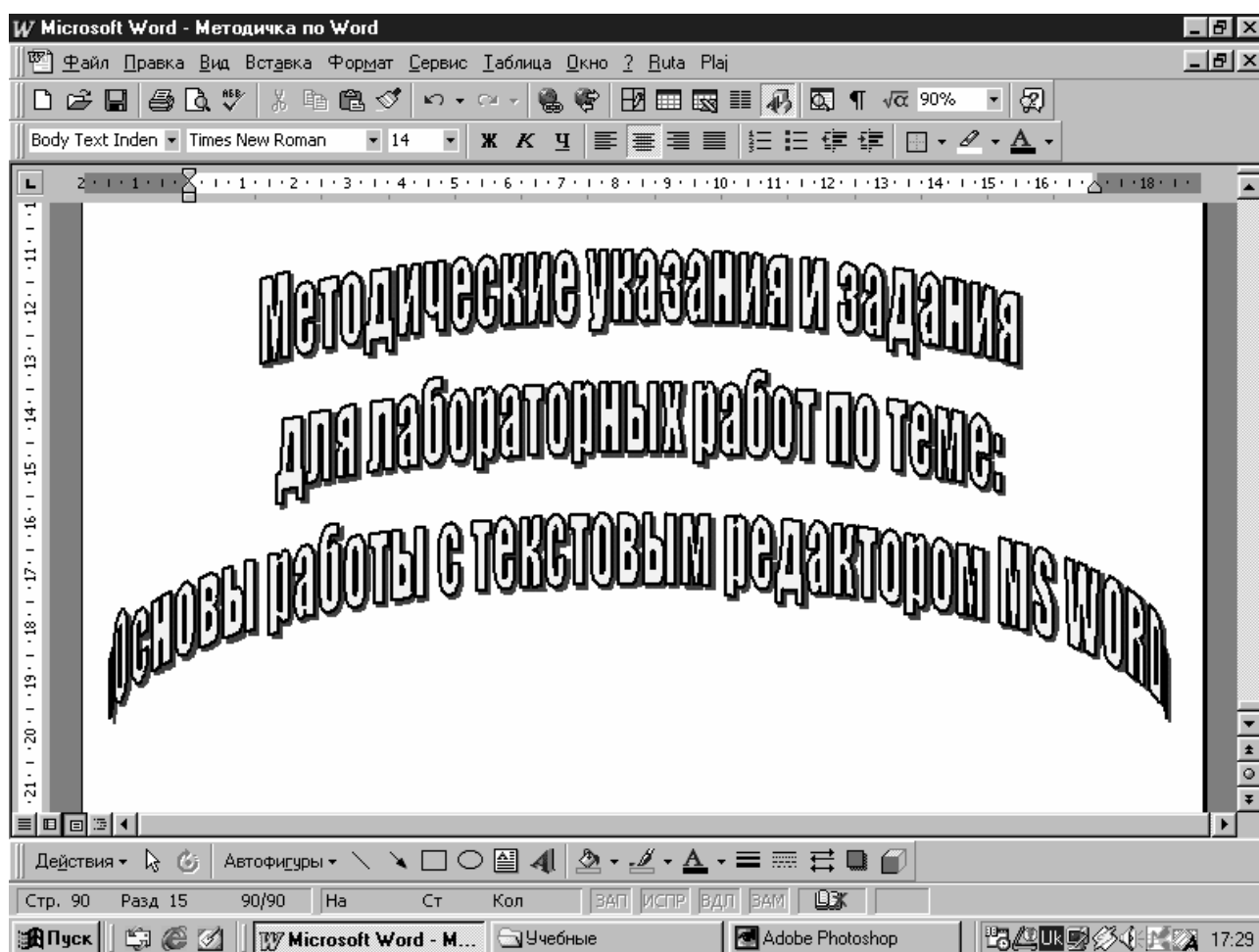
Составители: *Зензеров Владимир Иванович, к.т.н., доцент*
Славинская Людмила Васильевна, ст. преподаватель
Суслова Вера Григорьевна, ст. преподаватель

Підп. до друку 14.09.2009 р.	Формат 60x84 ¹ / ₁₆ .	Папір офсетний.
Різографічний друк.	Ум.-др. арк. 5,4.	Ум.фарб.-відб. 5,5.
Облік.-вид. арк. 5,6.	Тираж 100 прим.	Замовл. № 0915.

ДВНЗ “Донецький національний технічний університет”
83000 м.Донецьк-00, вул. Артема, 58

Друк з оригінал-макету МПП "ВІК"
Свідоцтво про реєстрацію ДК №382 від 26.03.2001 р.
83059, м. Донецьк, вул. Разенкова, 12/17, тел. (062) 381-70-87

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УКРАИНЫ
ГВУЗ «Донецкий национальный технический университет»



Донецк ДонНТУ 2009