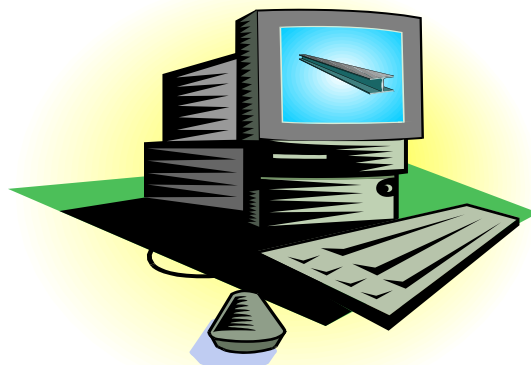


Донецкий национальный технический университет
Кафедра "Обогащение полезных ископаемых"



Папушин Ю.А., Звягинцева Н.А.
Методические указания к изучению
дисциплины
"Компьютерный практикум"

Часть 3

Microsoft Office Word

Донецк

ДонНТУ-2009

Донецкий национальный технический университет
Кафедра "Обогащение полезных ископаемых"

Папушин Ю.А., Звягинцева Н.А.

Методические указания к изучению дисциплины

"Компьютерный практикум"

(для студентов специальности 090302 - Обогащение полезных ископаемых)

Часть 3

Microsoft Office Word

Рассмотрено на заседании кафедры
"Обогащение полезных ископаемых"
Протокол № 6 от 22.06.09 г

Утверждено
Учебно-издательским советом ДонНТУ
Протокол № ____ от _____ 2009 г

Донецк

ДонНТУ-2009

Содержание

№	Наименование	С
3	Microsoft Office Word	5
3.1	Структура окна Microsoft Word	5
3.2	Настройка панелей инструментов и меню	8
3.3	Создание, сохранение и открытие документа Word	10
3.4	Просмотр и печать документа	16
3.5	Редактирование текста	23
3.6	Форматирование документа	26
3.7	Создание и форматирование таблицы	32
3.8	Редактор формул	36
3.9	Дополнительные возможности Word	37
	Перечень источников	42

3 Microsoft Office Word

Microsoft Word - это эффективный и полнофункциональный текстовый процессор (редактор), в котором собраны все средства, необходимые для создания текстовых документов различных типов - от простых документов (заметки и письма) до самых сложных документов, таких как газеты и готовые к размещению в Internet (Web-страницы).

Значительная часть приемов работы с Microsoft Word используется и в других Приложениях Microsoft Office. Поэтому данный раздел изложен более подробно.

3.1 Структура окна Microsoft Word

Общий вид окна документа Microsoft Word показан на рис. 3.1

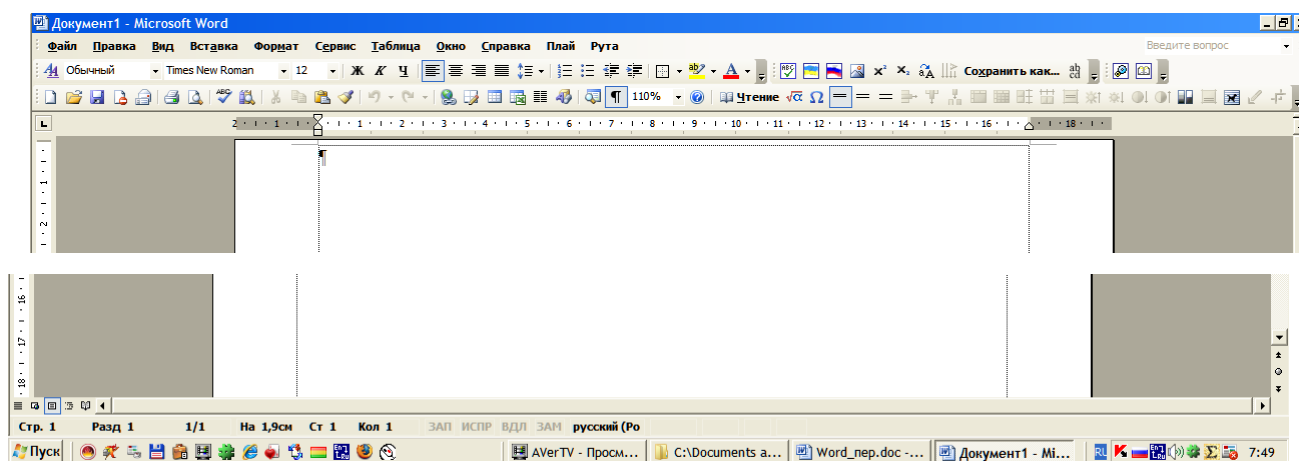


Рис. 3.1 – Вид окна документа Word

Окно включает следующие элементы.

Строка заголовка (рис. 3.2) - содержит маленький значок **Word**, название приложения **Microsoft Word**, и название редактируемого документа.

В правой части строки заголовка находятся три кнопки управления окном:

- «*Свернуть*» (свернуть приложение Word),
- «*Свернуть в окно*» (переключает просмотр из полноэкрannого режима в оконный),
- «*Закреть*» (окончание работы с Word).

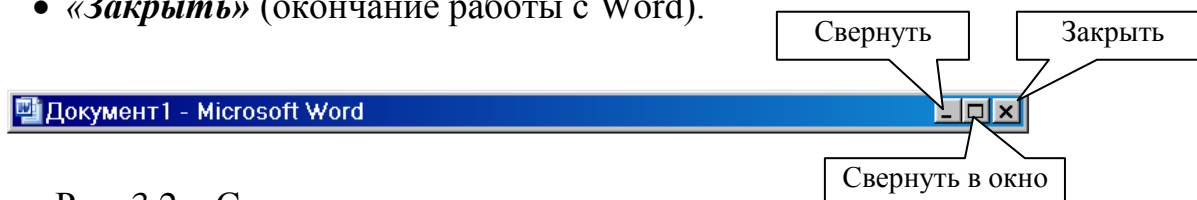


Рис. 3.2 – Строка заголовка окна

Строка меню (главное меню) – включает опции: «Файл», «Правка», «Вид», «Вставка», «Формат», «Сервис», «Таблица», «Окно», «Справка» - каждое слово в этой строке открывает доступ к определенной группе команд. (рис. 3.3).

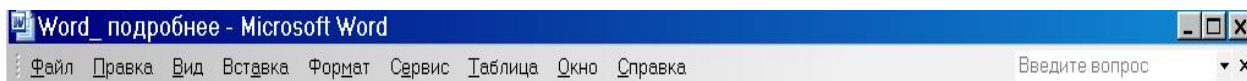


Рис. 3.3– Строка меню окна

«**Файл**» - содержит команды для работы с файлами; команды, обеспечивающие печать; список последних файлов, с которыми работал пользователь.

«**Правка**» - команды для обработки активного документа.

«**Вид**» - содержит команды для изменения внешнего вида экрана или способ отображения документа.

«**Вставка**» - команды для вставки в документ номера страниц, даты, время, заголовков, и т.д.

«**Формат**» - команды для оформления текста.

«**Сервис**» - команды для проверки текущего документа на наличие ошибок правописания, подобрать синонимы к словам, получить статистические данные о документе и т.д.

«**Таблица**» - содержит команды для создания и обработки таблиц.

«**Окно**» - команды для работы с окнами открытых приложений.

«**Справка**» - содержит команды для получения справочной информации о командах и опциях редактора.

Панель инструментов содержит кнопки, нажатие каждой заменяет выполнение соответствующей команды меню (рис. 3.4).

Строка состояния (рис. 3.4) отображает сведения о документе и текущем режиме работы (номер страницы, раздела, количество страниц в документе и т.д.).

Полосы прокрутки с бегунками служат для перемещения документа по экрану (рис. 3.4).

Координатная линейка позволяет, установит отступы абзацев, размеры полей страницы, ширину колонок и т.д (рис. 3.4).

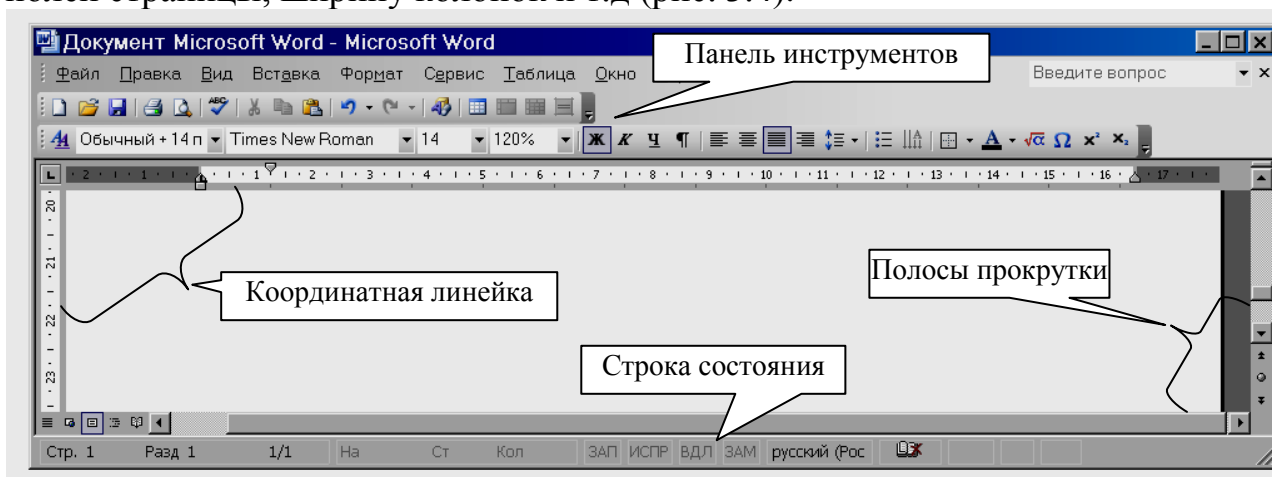


Рис. 3.4 – Структура окна **Microsoft Word**

Элементы строки состояния

Строка состояния, которая представляет собой горизонтальную область в окне Word, расположенную ниже окна документа, дает информацию о текущем состоянии, что происходит в окне и другой контекстной информации. Чтобы отобразить строку состояния, выберите команду «**Параметры**» в меню «**Сервис**», затем - вкладку «**Вид**», а потом установите флажок «**Строка состояния**» в окне.

Элементы строки состояния:

Стр. (номер) Номер страницы, основанный на схеме логической нумерации, показываемой в окне.

Разд. (номер) Номер раздела страницы, показываемой в окне.

Номер/номер Номер страницы и общее количество страниц, основанные на действительном или физическом счетчике в документе.

На (см) Расстояние от верхней части страницы до курсора. Если курсор находится вне окна, значение не отображается.

Ст (номер) Строка текста, где расположенный курсор. Если курсор находится вне окна, значение не отображается.

Кол (номер) Расстояние (в количестве символов), от левого поля до курсора. Если курсор находится вне окна, значение не отображается.

ЗАП Индикатор режима записи макроса. Дважды щелкните индикатор ЗАП, чтобы включить или отключить запись макроса. При исключенной записи макроса индикатор ЗАП недоступен.

ИСПР Индикатор режима записи исправлений. Дважды щелкните индикатор ИСПР, чтобы включить или исключить функцию изменений записи. Когда изменения не записываются, индикатор ИСПР недоступен.

ВДЛ Индикатор режима выделения. Дважды щелкните индикатор ВДЛ, чтобы включить или исключить этот режим. При исключенном режиме индикатор ВДЛ недоступен.

ЗАМ Индикатор режима замены. Дважды щелкните индикатор ЗАМ, чтобы включить или исключить этот режим. При исключенном режиме индикатор ЗАМ недоступен.



Состояние проверки правописания. В процессе проверки Word отображает перо, которое передвигается по книге. Если ошибки не найдены, появляется значок проверки. Если была найдена ошибка, появляется знак "X". Чтобы исправить ошибку, дважды щелкните этот значок.



Индикатор режима фонового сохранения. С появлением пульсирующего значка диска Word сохраняет данный документ в фоновом режиме работы.



Индикатор режима фоновой печати. С появлением значка принтера Word печатает данный документ в фоновом режиме

работы. Число рядом со значком принтера показывает текущую страницу, которая печатается. Чтобы отменить задачу печати, щелкните значок принтера.

3.2 Настройка панелей инструментов и меню

Панели инструментов

При первом открытии окна приложения Word в панели инструментов загружается стандартный (по умолчанию) набор меню и команд.

Пользователь имеет возможность настроить панель по своему "вкусу": прибавлять и удалять меню и кнопки, создавать новые панели инструментов, а также отображать, прятать и перемещать существующие панели инструментов.

Следует иметь в виду, что создание большого числа панелей инструментов снижает скорость загрузки документа.

Главное меню (рис. 3.3)- это специальная панель инструментов, расположенная в верхней части экрана, который содержит такие меню, как **Файл**, **Правка** и **Вид**, **Вставка** и др. Его также можно изменить, но *главное меню нельзя спрятать*.

Существует несколько способов изменять набор команд на панели инструментов. Наиболее простой способ следующий.

Чтобы добавить кнопку на панель инструментов, выберите вкладку «**Команды**». Выберите категорию команды со списка «**Категории**», а потом перетяните нужную команду из списка «**Команды**» на панель инструментов (рис. 3.5).

Чтобы добавить встроенное меню на панель инструментов, выберите вкладку «**Команды**». Выберите категорию «**Встроенные меню**» из списка «**Категории**», а потом перетяните нужное меню из списка «**Команды**» на панель инструментов.

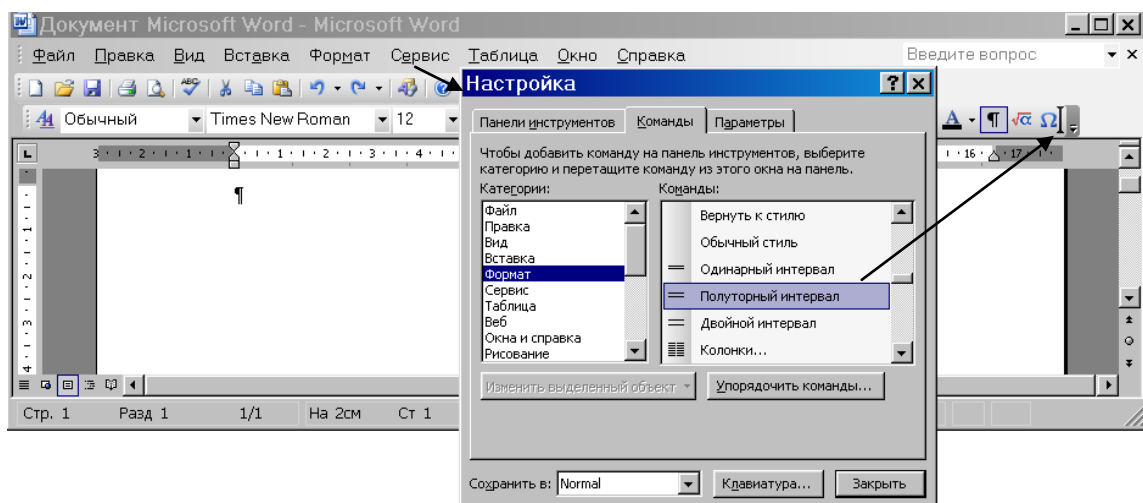


Рис. 3.5 – Установка кнопок на панель инструментов

Набор команд на панели инструментов устанавливается пользователем с учетом вероятности их использования в дальнейшей работе над документами Word. На рис. 3.6 показан вариант "насыщенной" панели инструментов.

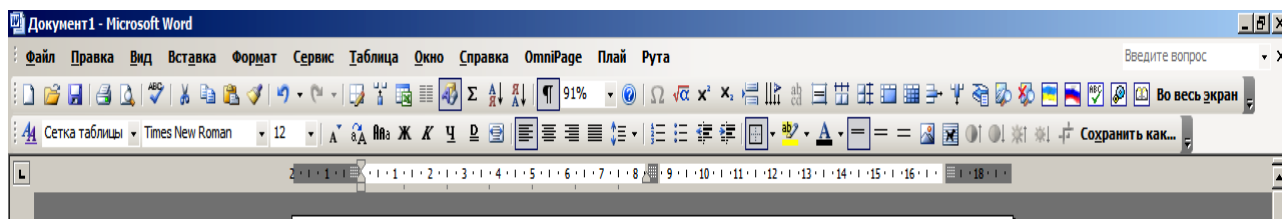


Рис. 3.6 – Вид панели инструментов с часто применяющимися кнопками

Удаление кнопки из панели инструментов

Отобразите панель инструментов, с которой нужно удалить кнопку.

Нажмите клавишу «ALT» и, удерживая ее, перетяните кнопку за границы панели инструментов.

При удалении встроенной кнопки из панели инструментов она остается в диалоговом окне «Настройка». Кнопки, созданные пользователем, удаляются окончательно. Чтобы удалить созданную пользователем кнопку из панели инструментов, сохранив ее для дальнейшего использования, создайте настраиваемую панель инструментов для сохранности временно неиспользуемых кнопок, переместите на нее эту кнопку, а потом спрячьте эту панель.

Удаление команды из меню

Отобразите панель инструментов, которая содержит меню, из которого нужно удалить команду.

Выберите команду «Настройка» в меню «Сервис». Диалоговое окно «Настройка» должно оставаться открытым. Если оно будет мешать, переместите его в другую часть экрана.

На панели инструментов откройте меню, из которого нужно удалить команду. Перетяните команду, которая удаляется, за границы меню.

Контекстное меню

Контекстное меню ускоряет работу над документом, позволяет быстро выполнить ряд команд, относящихся к выделенному фрагменту. Оно открывается нажатием правой кнопки мыши (рис. 3.7) или комбинацией клавиш **Shift+F10**.

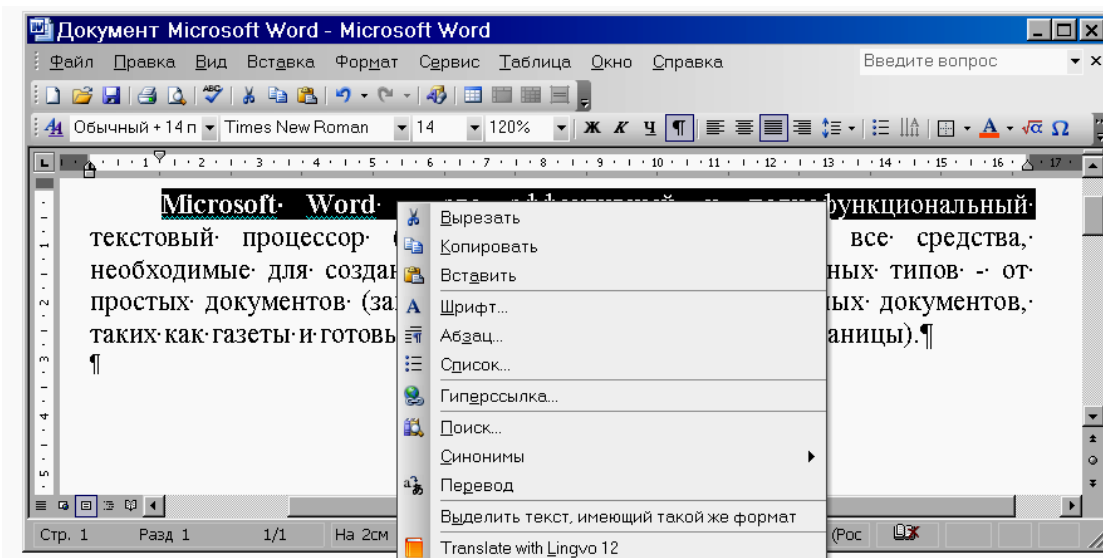


Рис. 3.7 – Команды контекстного меню

3.3 Создание, сохранение и открытие документа WORD

Создать новый Документ можно тремя способами:

1. На рабочем столе нажать кнопку «**Пуск**». В главном меню Windows выбрать команду доступа **Microsoft Office**, затем перейти к документу **Microsoft Office Word**. Щелкнув на выделенном объекте левой кнопкой мыши или клавишей «**Enter**» на клавиатуре, вы создадите новый документ Word. Таким способом можно открыть любой документ Microsoft Office.

2. На рабочем столе щелкнуть правой кнопкой мыши. Появится диалоговое окно, в котором выбрать команду «**Создать**». В новом окне перейти к документу **Microsoft Office Word**. Щелкнув на выделенном объекте левой кнопкой мыши или клавишей «**Enter**» на клавиатуре, вы создадите на рабочем столе ярлык «**Документ Microsoft Word**». Для того, чтобы открыть новый документ, щелкните на ярлыке два раза левой кнопкой мыши или клавишей «**Enter**», выделив сначала ярлык (рис. 3.8).

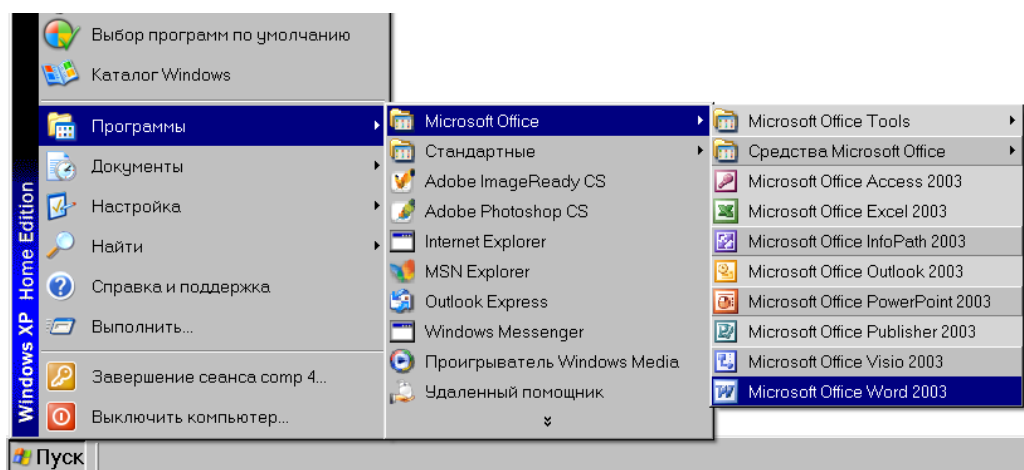


Рис. 3.8 – Создание документа Word (1-й способ)

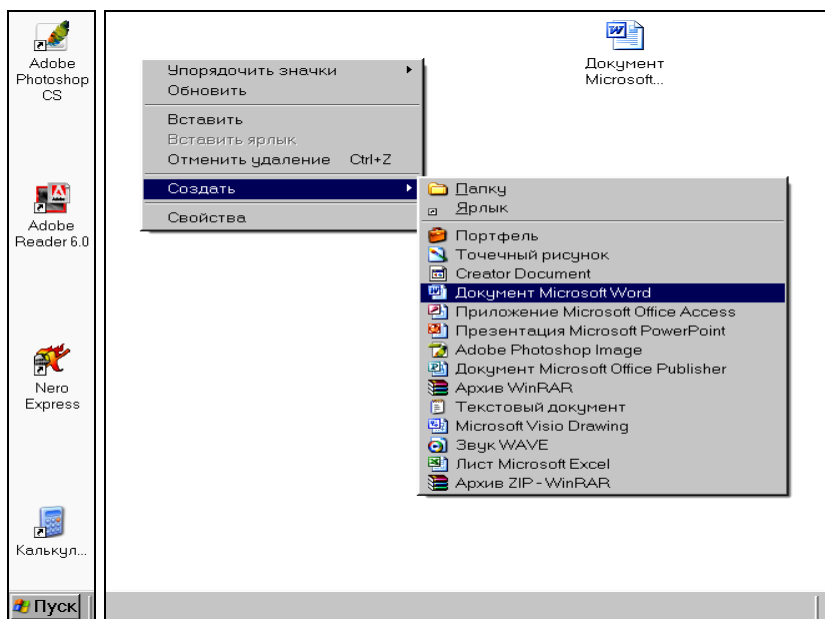


Рис. 3.9 – Создание документа Word (2-й способ)

3. При работе с документом Word можно создать новый документ, щелкнув на значок "Создать файл" левой кнопкой мыши (рис. 3.10).

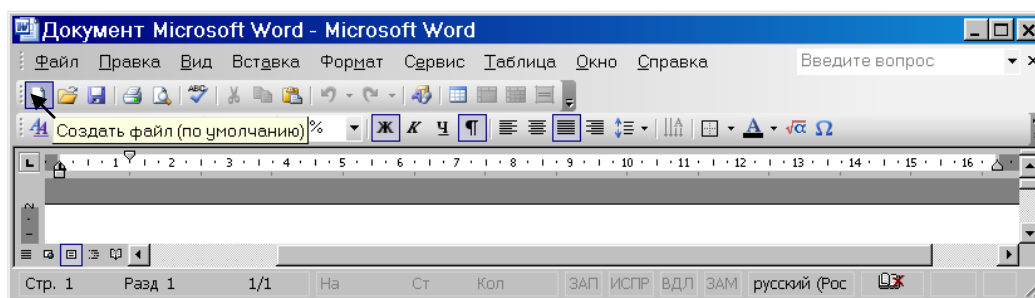


Рис. 3.10- Создание документа Word (3-й способ)

Использование шаблонов документов

Не обязательно основывать документ на шаблоне **Новый документ**. Вместо этого можно воспользоваться специальными шаблонами Word. Эти шаблоны значительно упрощают создание документов различных типов, от записок до газет. Шаблоны содержат специальные текст и атрибуты документа; таким образом, внешний вид и макет документа уже заранее определены параметрами шаблона. Сюда относятся поля, шрифты, графические изображения и другие атрибуты. Для того чтобы создать документ на основе определенного шаблона, нужно выполнить следующие действия:

1. Выбрать команду «Файл» → «Создать», в правой части окна программы отобразится область задач «Создание документа». В группе щелкнуть на ссылку, например, "Шаблоны – на моем компьютере"; Word отобразит диалоговое окно «Шаблоны» (рис. 3.11).

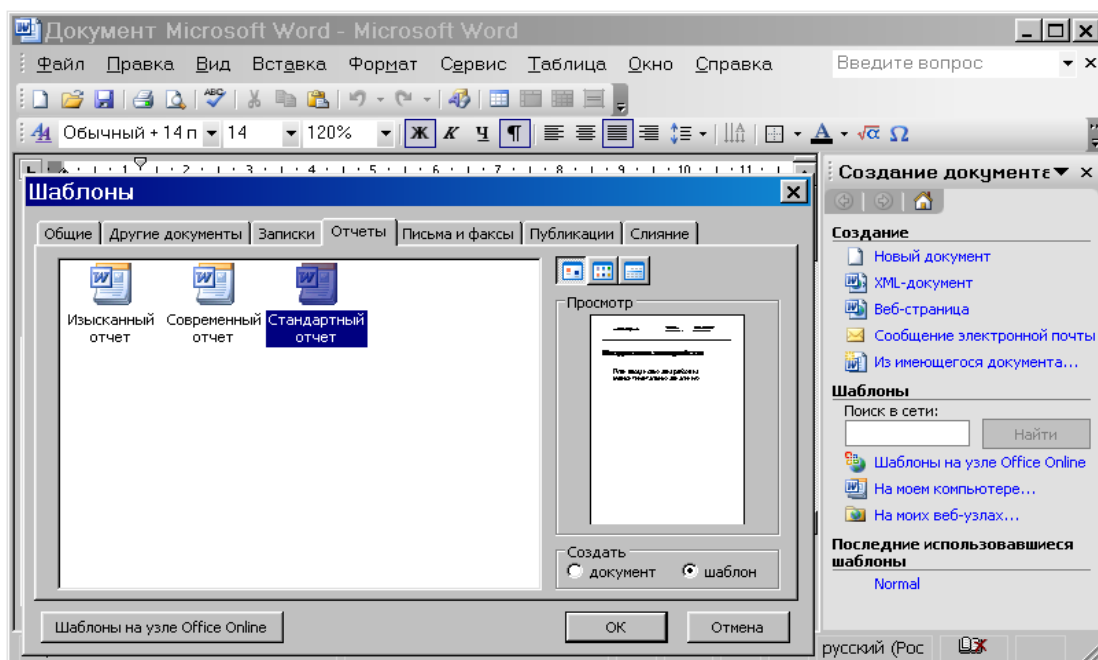


Рис. 3.11 – Создание шаблонов

2. Отметить одну из вкладок диалогового окна «Шаблоны», например «Отчеты». Выбрать подходящий вариант записки и щелкнуть на кнопке «ОК» (или дважды щелкнуть на значке соответствующего шаблона).

3. В окне программы отобразится новый документ, основанный на выбранном шаблоне.

Значительная часть документов, основанных на шаблонах, уже содержит текст, например заголовки, а также различные атрибуты текста, в частности шрифты. Например, документ, основанный на шаблоне «Изысканная записка», уже имеет разметку записки и содержит сведения о текущей дате. Текст очень легко добавить в документ, особенно при использовании свободного ввода. Просто нужно щелкнуть в любом месте документа и вводить текст. Многие шаблоны (например, шаблон Изысканная записка) включают текст с подсказками о работе с шаблоном. Любой подобный текст можно выделить и заменить другим, именно тем, который нужен.

Сохранение документа

Независимо от того, создан новый документ с помощью шаблона **Новый документ**, другого шаблона Word или мастера документов, обязательно требуется сохранить его.

Сохранение документа - это один из самых важных аспектов работы с любым приложением. Если документ Word не сохранен, все результаты работы будут потеряны.

Для сохранения нового документа нужно выполнить следующие действия (рис. 3.12):

1. Выбрать команду «Файл» → «Сохранить как», на экране появится диалоговое окно «Сохранение документа».

2. Указать имя файла в текстовом поле **«Имя файла»**. Если требуется сохранить документ в формате, отличном от стандартного формата Word (.doc), нужно выбрать формат из раскрывающегося списка **«Тип файла»**.
3. Для сохранения документа в другом месте (по умолчанию выбрана папка «Мои документы») нужно воспользоваться раскрывающимся списком **«Папка»**, дважды щелкнуть на значке нужной папки в списке **«Папка»**.
4. Указав имя файла и его расположение, щелкнуть на кнопке **«Сохранить»**, Word сохранит документ и вернется к окну документа.

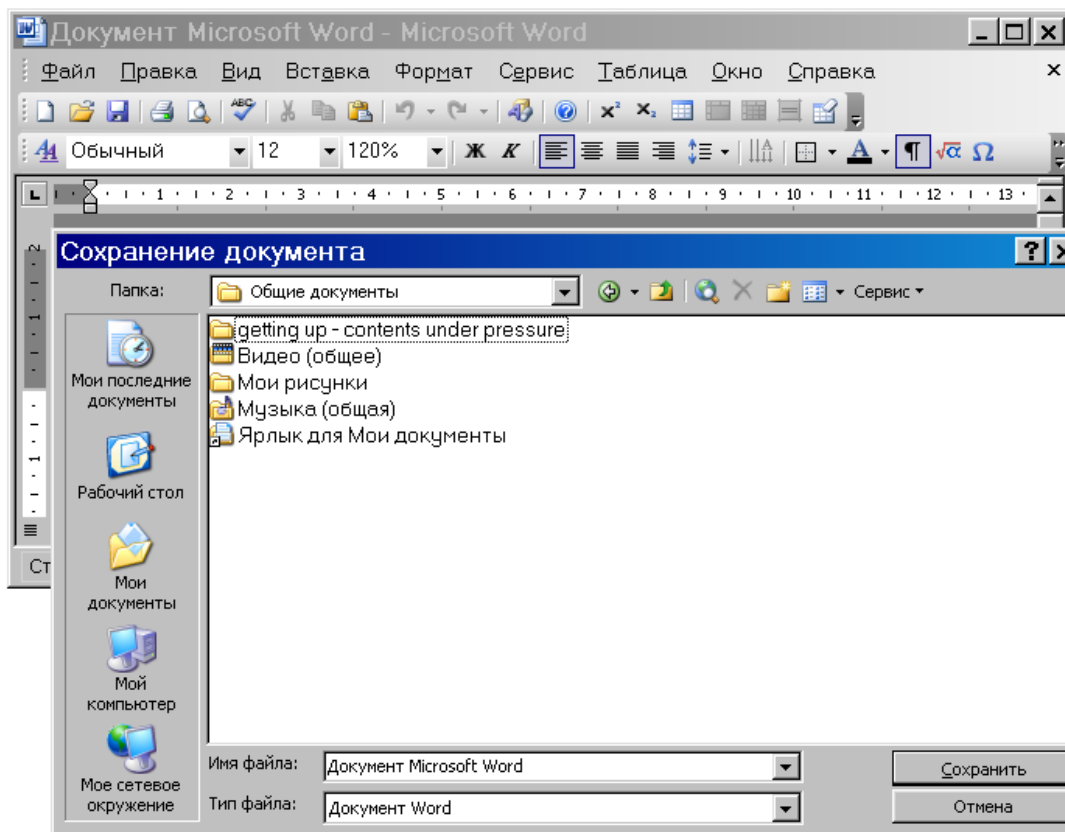


Рис. 3.12 – Сохранение нового документа

Для сохранения изменений, внесенных в рабочий документ, выберите команду **«Файл»** → **«Сохранить»**, на экране появится диалоговое окно **«Сохранение документа»**, или щелкните на кнопке **«Сохранить»** стандартной панели инструментов Word (рис. 3.13).

Сохранять документы нужно как можно чаще. Сбои электропитания, случайно выдернутый шнур питания или зависание компьютера могут привести к потере всех данных. Чтобы этого не случилось можно воспользоваться функцией **автосохранения**.

В этом случае нужно выбрать команду **«Сервис»** → **«Параметры»**; перейти на вкладку **«Сохранение»**. Флажок **«Автосохранение каждые»** должен быть установлен; в соседнем текстовом поле устанавливается количество минут, через которое программа должна выполнять автоматическое сохранение документов (рис. 3.14)

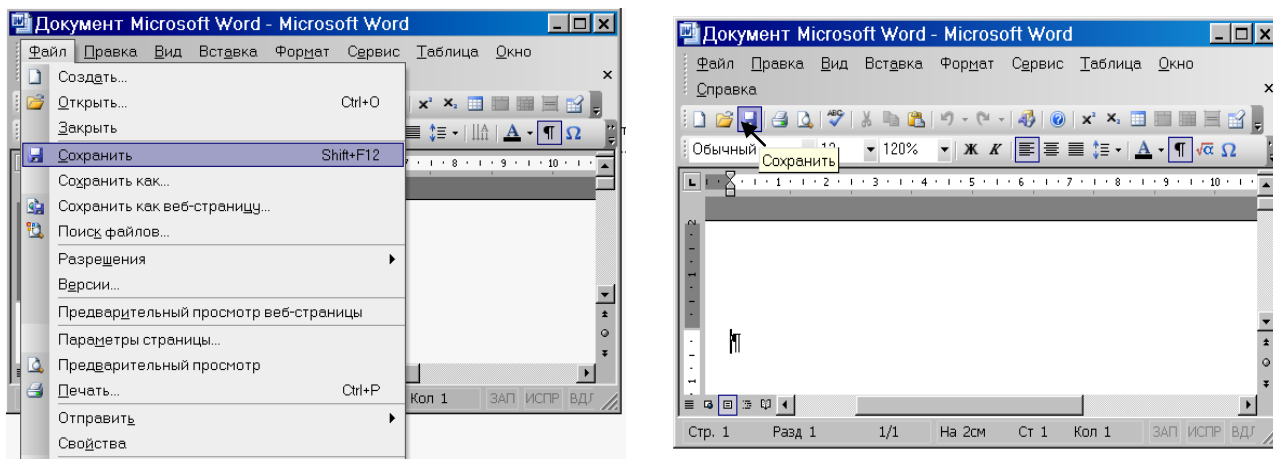


Рис. 3.13 – Сохранение рабочего документа

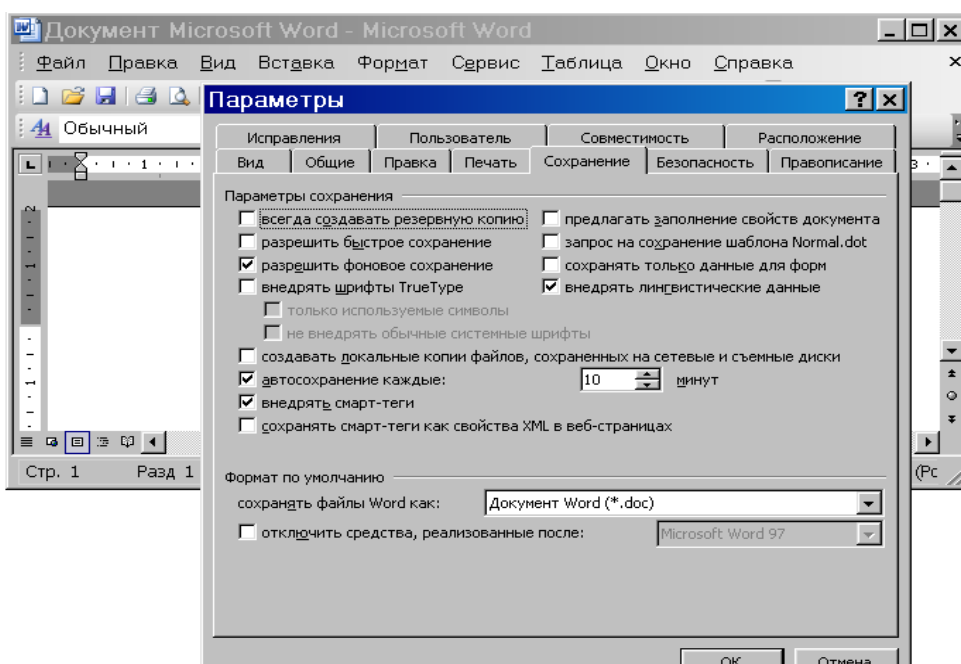


Рис. 3.14 – Установка параметров сохранения

Это средство не заменяет использование команды «Файл» → «Сохранить», а только позволяет восстановить значительную часть документа в случае сбоя.

Если необходимо сохранить резервную копию документа при каждом сохранении внесенных изменений, следует выполнить следующие действия:

1. Выбрать команду «Сервис» → «Параметры».
2. В диалоговом окне «Параметры» перейти на вкладку «Сохранение», на которой установить флажок «Всегда создавать резервную копию». Щелкнуть на кнопке «ОК», чтобы вернуться к документу.
3. Указать имя файла и сохранить документ в подходящей папке.

Теперь после каждого использования команды «Сохранить» для сохранения изменений, внесенных в документ, резервная копия файла (с расширением .wbk) также будет сохраняться на жестком диске. Эта резервная копия представляет собой предыдущую копию документа еще до внесения изменений. Каждое последующее сохранение приводит к замене резервной копии файла его предыдущей версией.

Можно сохранить текущую версию Документа под другим именем. Для этого потребуется команда «Сохранить как» (см. выше).

Открытие документа

Для того чтобы открыть существующий файл Word, нужно выполнить следующие действия (рис. 3.15):

1 - Выбрать команду **«Файл»** → **«Открыть»**, на экране отобразится диалоговое окно **«Открытие документа»**;

2 - По умолчанию Word отобразит список файлов, сохраненных в папке **«Мои документы»**. Если необходимый документ сохранен в другой папке, щелкнуть в раскрывающемся списке **«Папка»** и выбрать диск и папку, в которой сохранен документ;

3 - Для открытия файла документа щелкнуть на его значке, после чего щелкнуть на кнопке **«Открыть»** (или дважды щелкнуть на значке файла). Если документ имеет формат отличный от стандартного формата документов Word (.doc), нужно выбрать соответствующий вариант из раскрывающегося списка **«Тип файлов»**.

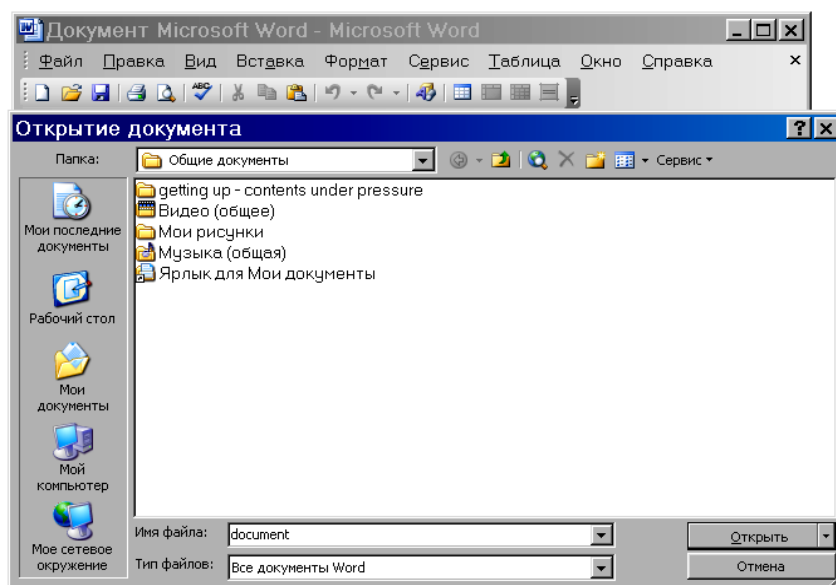


Рис. 3.15 – Открытие документа

Еще проще открыть документ можно, щелкнув мышкой на значке **«Открыть»** на стандартной панели инструментов (рис. 3.16).

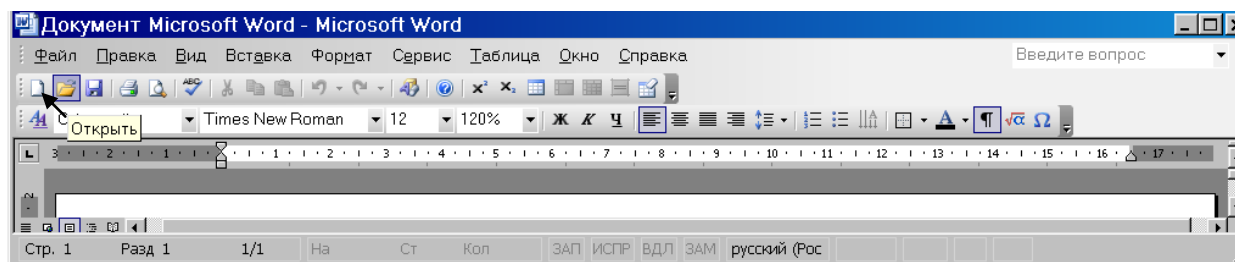


Рис. 3.16 – Открытие документа с панели инструментов

Заккрытие документа

Завершая работу с документом его нужно закрыть. Для этого следует, щелкнуть на кнопке **«Закреть»** (значком X), расположенной в правой части строки заголовка окна документа.

Если работа велась с несколькими документами, закрытие одного из них не приведет к закрытию приложения Word. Перед тем как закрыть документ, программа проверит, сохранены ли последние внесенные в него изменения. В противном случае программа запросит сохранение изменений. Чтобы сохранить документ нужно щелкнуть на кнопке **«Да»**.

3.4 Просмотр и печать документа

Прежде чем начать печатать документ, можно проверить вид печатного листа, включив режим просмотра печати в меню **«Файл»** → **«Предварительный просмотр»** (рис. 3.17) (или щелкнув на кнопке **«Предварительный просмотр»** на панели инструментов (рис. 3.18)).

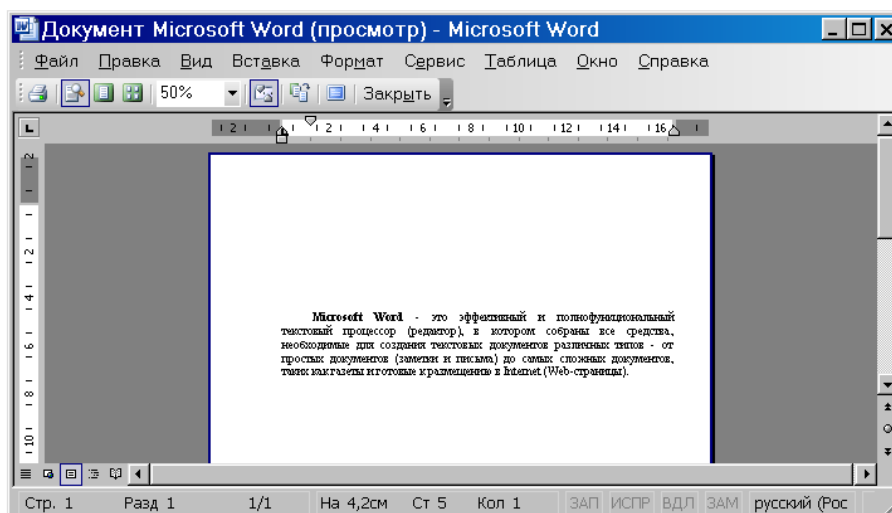


Рис. 3.17 – Предварительный просмотр документа

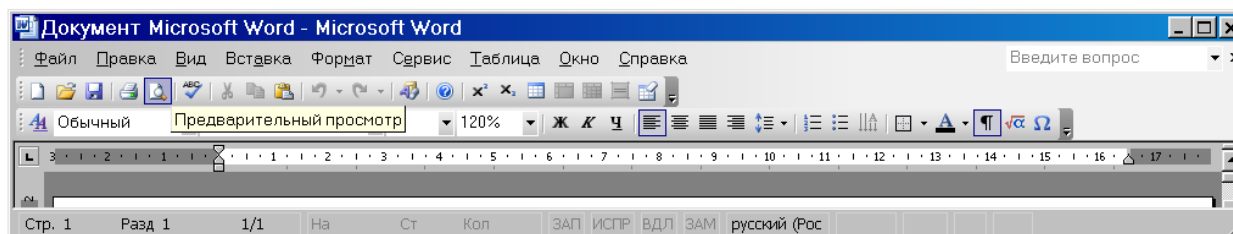


Рис. 3.18 – Предварительный просмотр документа

В режиме просмотра можно увеличивать масштаб изображения документа (указатель мыши имеет форму лупы), просматривать, форматировать и редактировать текст.

Для редактирования нужно щелкнуть на кнопке **«Увеличение»**, в тексте появится курсор, и указатель мыши примет I-образную форму. Выйти из режима **«Предварительного просмотра»** можно при помощи кнопки **«Закреть»**.

Команда «Печать...» выбирается из меню «Файл» или комбинация клавиш (Ctrl+P). После выбора параметров печати в открывшемся диалоговом окне, нажать кнопку «ОК» (рис. 3.19).

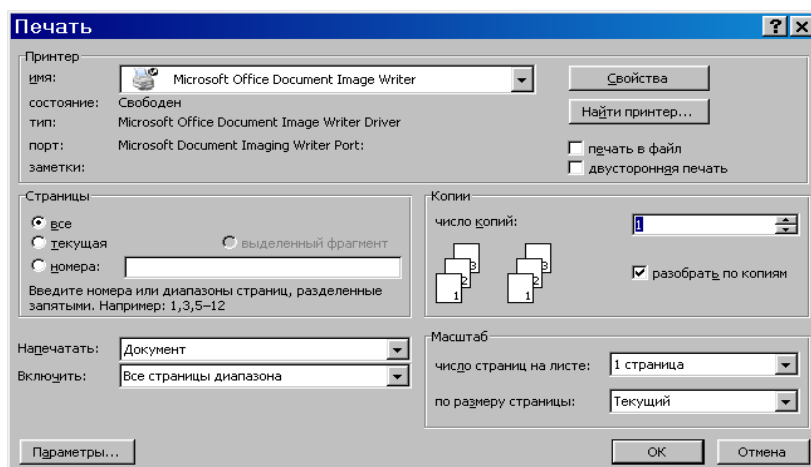


Рис. 3.19 – Установка параметров печати документа

Команду «Печать» можно запустить также кнопкой «Печать» на панели инструментов, но для этого предварительно придется сохранить документ (рис. 3.20).

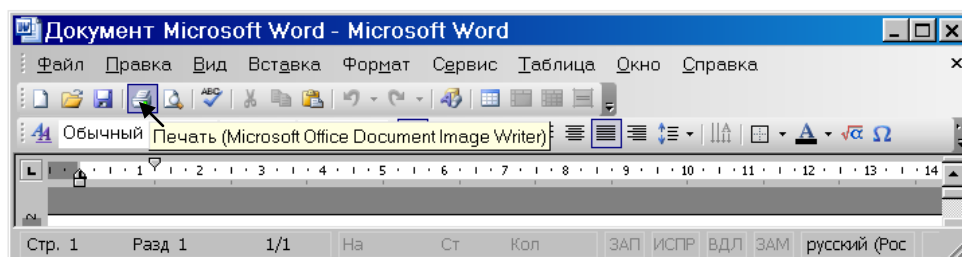


Рис. 3.20 – Установка параметров печати с панели инструментов

Режимы просмотра документов

По умолчанию в Word используется **Обычный режим** просмотра, одинаково удобный для введения, исправление и форматирование текста. В обычном режиме форматирования текста и разметка страницы изображается в упрощенном виде, который дает возможность быстро и правильно вводить и править текст. Чтобы из любого режима просмотра перейти в обычный режим, выберете команду «Обычный» в меню «Вид».

Режим электронного документа – это такая функция редактора Word, которая изменяет разметку страницы, упрощая процесс чтения документа. Например, текст изображается символами большого размера, длина строк устанавливается равной размера окна. Вид текста в этом режиме не отвечает тому, как он будет выглядеть в напечатанном виде. По умолчанию в режиме

электронного документа автоматически приоткрывается область переменного размера, так называемая схема документа, в который изображается структура документа. Такой режим используется схему документа для быстрого перемещения по документу и определение собственного положения в нем. Чтобы перейти в режим электронного документа, выберите команду «**Электронный документ**» в меню «**Вид**».

В *Режиме разметки* можно увидеть действительное расположение объектов документа на напечатанной странице. Этот режим удобный для изменения колонтитулов и полей, а также работы с колонками, рисунками и рамками. Чтобы перейти в режим разметки, выберите команду «**Разметка страницы**» в меню «**Вид**».

В *Режиме предварительного просмотра* документ изображается на экране в виде страниц уменьшенного размера. В этом режиме можно проверить разметку документа и внести изменение в форматирование к выводу документа на печать. Чтобы перейти в режим предыдущего просмотра, нажмите кнопку «**Предварительный просмотр**» на стандартной панели инструментов.

Режим структуры разрешает работать со структурой документа, копировать и реорганизовывать текст, перемещая заголовки. В режиме структуры документ можно свернуть, чтобы на экране изображались только основные заголовки, или развернуть, чтобы увидеть весь текст документа. Чтобы перейти в режим разметки, выберите команду «**Структура**» в меню «**Вид**».

Режим главного документа предназначен для работы с длинными документами, например, с книгами или отчетами, которые состоят из нескольких частей, разделенных на несколько небольших документов, так называемых "вложенных документов". Работая с главным документом, можно вносить изменения, например, собрать или создать содержание, перекрестные ссылки, не открывая вложенных документов. Чтобы перейти в режим разметки, выберите команду «**Главный документ**» в меню «**Вид**».

Переход в полноэкранный режим

Чтобы вывести на экран возможно большую часть документа, можно переключиться в полноэкранный режим. В этом режиме на экран не выводят отвлекающие внимание элементы экрана, такие как панели инструментов и полосы прокручивания. В меню **Вид** выберите команду «**Во весь экран**».

Чтобы воспользоваться командами меню в полноэкранном режиме, поместите указатель в верхнюю часть окна документа, и строка меню откроется. На вкладыше «**Вид**» в меню «**Сервис**» → команда «**Параметры**» можно задать параметры, которые будут определять, какие элементы управления должны оставаться на экране в полноэкранном режиме (рис. 3.21). Чтобы отменить полноэкранный режим и возвратиться к предыдущему режиму, выберите команду «**Возвратить обычный режим**» на панели инструментов или нажмите клавишу **ESC**.

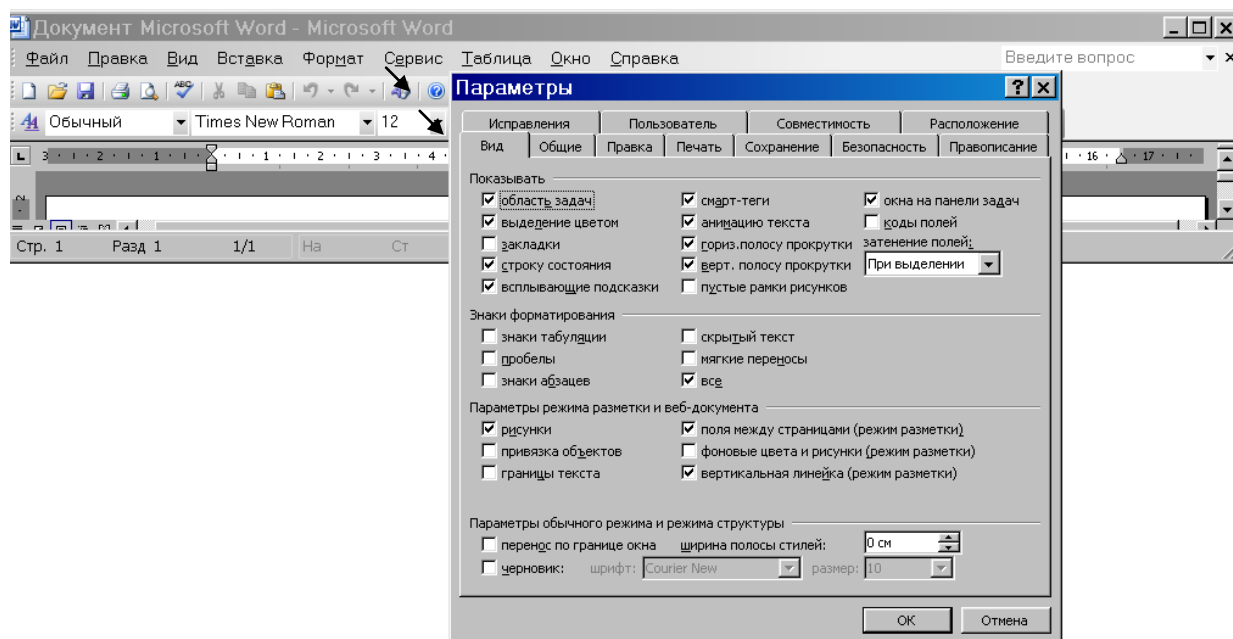


Рис. 3.21 – Установка элементов управления экрана

Чтобы спрятать плавающие импортированные рисунки, снимите флажок **«Выделения цветом»** в графическом пласте, чтобы расположить их точно на странице перед или за текстом, другими объектами, а также для того, чтобы спрятать объекты, созданные с помощью графических редакторов, например автофигуры.

По умолчанию Word вставляет плавающие импортированные рисунки. Чтобы плавающий рисунок стал встроенным рисунком, необходимо выделить его, а потом выбрать команду **«Рисунок»** (меню **«Формат»**). Снимите флажок **«Перед текстом»** на вкладке **«Положения»**

Отображение символов, которые не печатаются

При просмотре, редактировании документа на экран можно вывести символы, не изображаемые при печати, например, символы табуляции, пробелы и символы абзацев. (Например, для обозначения табуляции используются стрелки, а для пробелов - точки.) Это дает возможность увидеть, например, лишние пробелы, выставленные между словами; пробелы, выставленные вместо табуляции, и т.п. (рис.3.22).

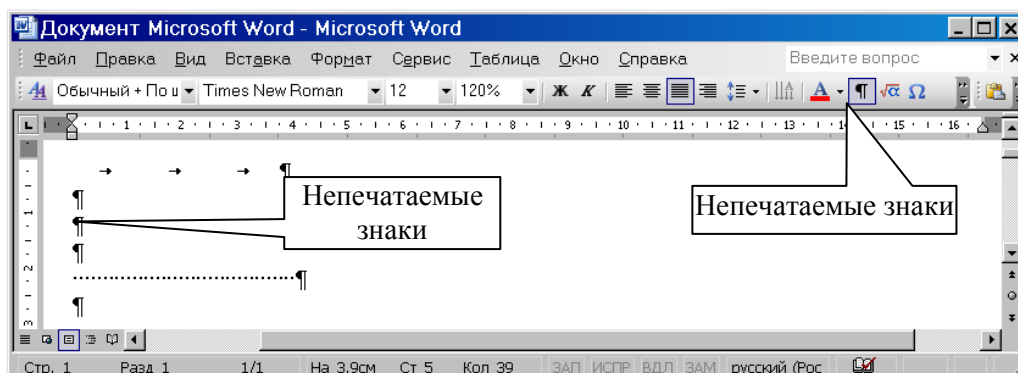


Рис. 3.22 – Непечатаемые знаки

В меню «Сервис» выберите команду «Параметры», а затем - вкладка «Вид».

В группе «Знаки форматирования» установите флажки, которые отвечают элементам, которые должны отображаться на экране. Чтобы на экране изображались все непечатаемые символы, установите флажок «Все». В этом случае другие флажки можно не устанавливать. Флажок «Все» можно снимать и устанавливать, нажимая на панели инструментов кнопку «Непечатаемые знаки» (см. рис. 3.22).

Масштаб документа

Масштаб документа можно увеличить, чтобы получить подробное изображение, или уменьшить, чтобы увидеть большую часть страницы или даже несколько страниц сразу в уменьшенном виде. Щелкните стрелку в поля Масштаб . Выберите нужный масштаб.

Просмотр двух частей документа одновременно

Поместите указатель на вешку разбивки в верхней части вертикальной полосы прокручивания (рис. 3.23).

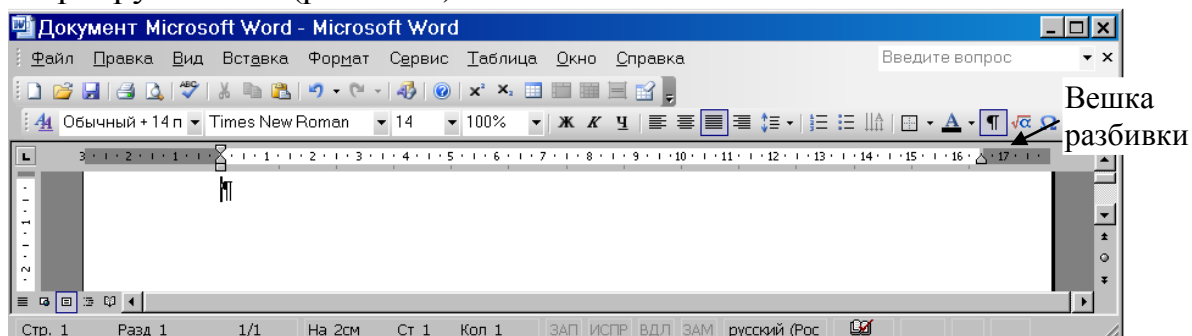



Рис. 3.23 - Разделение документа

Когда указатель примет вид , перетяните линию разбивки на нужное место.

Чтобы возвратиться к одному окну, щелкните дважды линию разбивки.

Чтобы перемещать или копировать части длинного документа, разбейте окно на две части. В одной области найдите текст или рисунки, которые нужно скопировать или переместить, а в другой области - место назначения этого текста или рисунков, а потом выделите их и перетяните через линию разбивки (рис. 3.24).

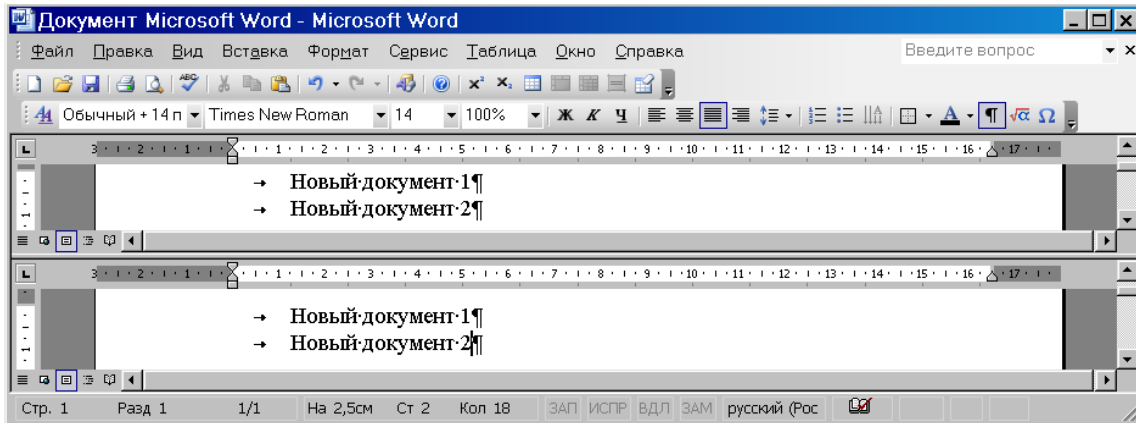


Рис. 3.24– Просмотр двух частей документа

Просмотр и редактирование двух разных документов одновременно

Одновременная работа с двумя документами позволяет оперативно переставлять фрагменты из одного документа в другой, сравнивать тексты, редактировать.

Для данного режима следует открыть каждый документ и свернуть их в окна с помощью кнопки в правом верхнем углу окна (рис. 3.25).



Рис. 3.25 – Кнопка "Свернуть в окно"

В любом документе нажать на опцию "Окно" и в открывшемся контекстном меню нажать на "Сравнить рядом..." (рис. 3.26)

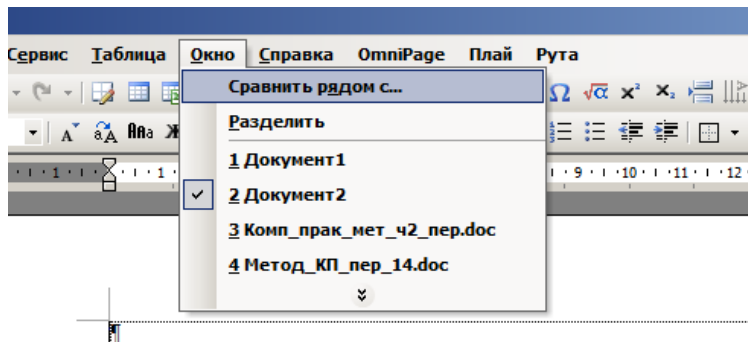


Рис. 3.26 – Вход в режим "Сравнить рядом два документа"

На мониторе появятся два документа со всеми атрибутами управления (рис. 3.27). Выделив фрагмент текста в одном документе (мышкой), можно перетаскивать или копировать его в другой.

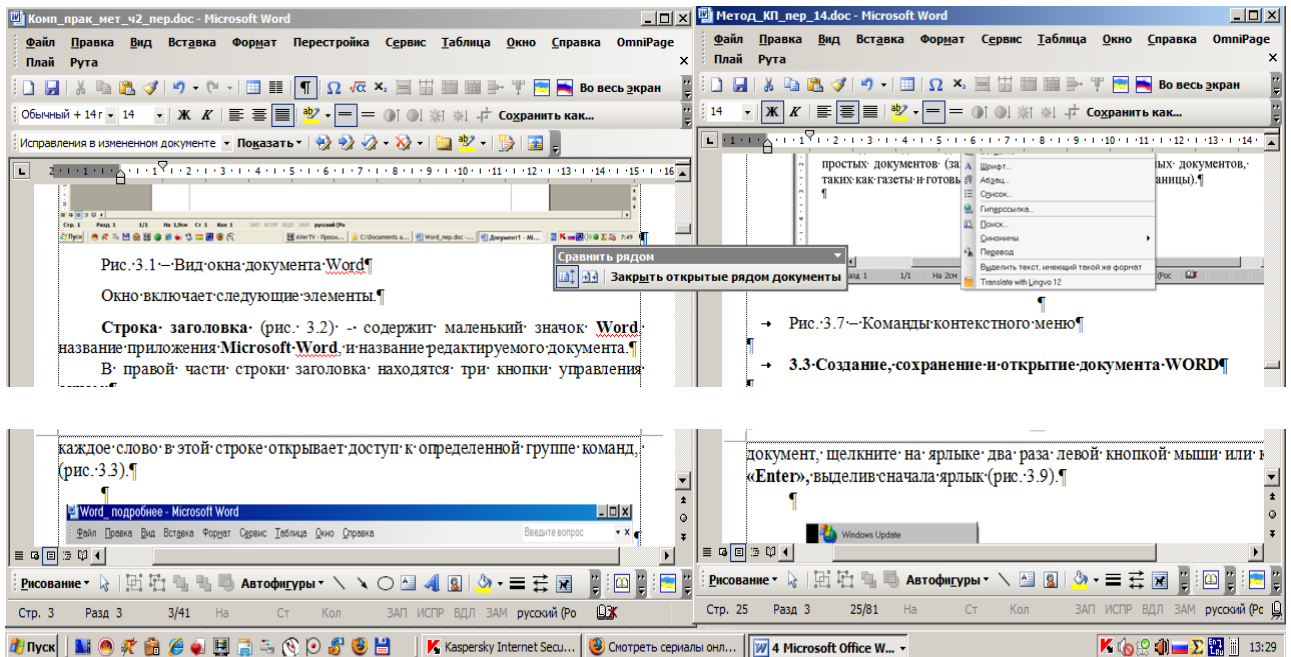


Рис. 3.27 – Работа с двумя разными документами

Перемещения по документу

Word предоставляет несколько приемов для перемещения по документу.

Перемещаться можно по документу с помощью вертикальной и горизонтальной полос прокруток (соответственно, щелчок на кнопке со стрелкой вверх на вертикальной полосе прокрутки позволяет перемещаться к началу документа, щелчок на кнопке со стрелкой вниз на вертикальной полосе прокрутки позволяет перемещаться к концу документа, рис. 3.29). На вертикальной полосе прокрутки также есть кнопки «**Предыдущая страница**» и «**Следующая страница**» (кнопки с двойными стрелками, направленными вниз и вверх соответственно). Эти кнопки позволяют (при помощи мыши) пролистывать документ целыми страницами. Также вращая колесико, расположенное между кнопками мыши, возможна быстрая прокрутка документа (скорость перемещения соответствует скорости вращения колесика). Горизонтальная полоса прокрутки функционирует так же, как и вертикальная, позволяя перемещаться по документу в рамках одной страницы. Полосы прокрутки позволяют просматривать определенную часть страницы или определенную страницу документа, но это не приводит к перемещению точки вставки. Для того чтобы переместить точку вставки (при работе с мышью), нужно перейти к определенному месту в документе, разместить над ним **I** - образный курсор и щелкнуть мышью (в документе разместится точка вставки).

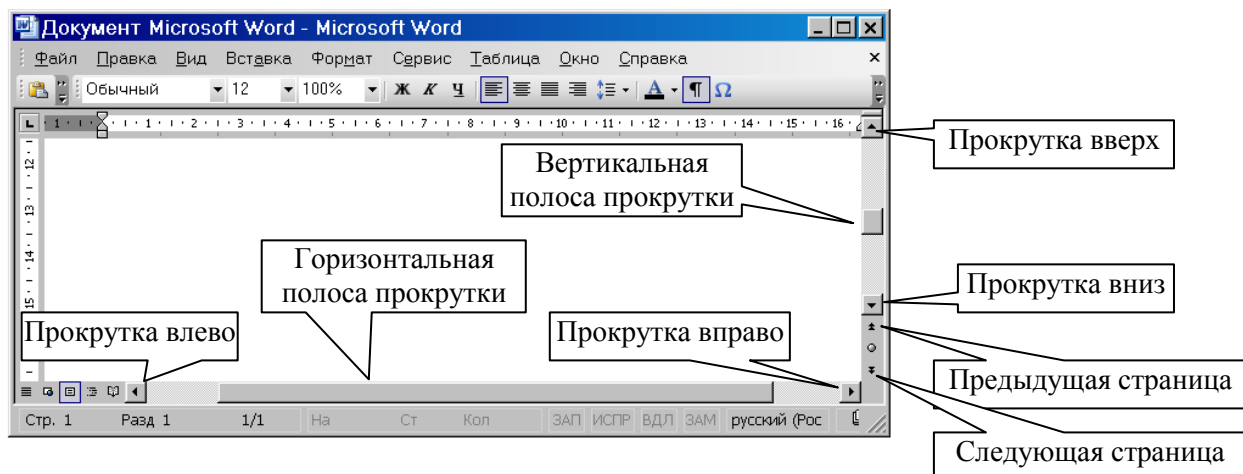


Рис. 3.29 – Клавиши прокрутки

3.5 Редактирование текста

Завершив создание чернового варианта документа можно приступить к его редактированию. Приложение Word позволяет достаточно просто выполнять добавление нового текста и удаление ненужного. Для этого можно использовать и мышь, и клавиатуру (Word предлагает целый ряд специальных комбинаций клавиш и других приемов, которые значительно упрощают выполнение операции).

Добавление нового текста

Есть две возможности добавить текст в документ - вставка и замена.

Для вставки текста в документ необходимо разместить **I** - образный курсор в том месте, куда добавляется текст и щелкнуть мышью, чтобы поместить точку вставки.

I - образный курсор - это специальная форма указателя мыши при размещении в тексте документа. Новый текст добавляется в месте точки вставки, а существующий текст сдвигается вправо по мере того, как вводится новый.

Замена текста используется, если нужно добавить новый текст, удалив при этом определенный фрагмент текста, расположенный справа от точки вставки. Для этого также при помощи мыши поместить точку вставки там, где нужно ввести текст поверх существующего. Нажать клавишу «**Insert**» на клавиатуре и вводить новый текст (индикатор **ЗАМ** в строке состояния станет активным). Новый текст будет постепенно удалять уже существующий текст, расположенный справа от точки вставки. Чтобы вернуться к режиму вставки, еще раз нажать клавишу «**Insert**», индикатор **ЗАМ** в строке состояния станет неактивным (или дважды щелкнуть на индикаторе **ЗАМ**).

Word позволяет отменить любое предыдущее действие, щелкнув на кнопке «**Отменить**» панели инструментов (рис. 3.30) (щелкнуть нужно столько раз, сколько действий было совершено) или нажать комбинацию клавиш «**Ctrl+z**».

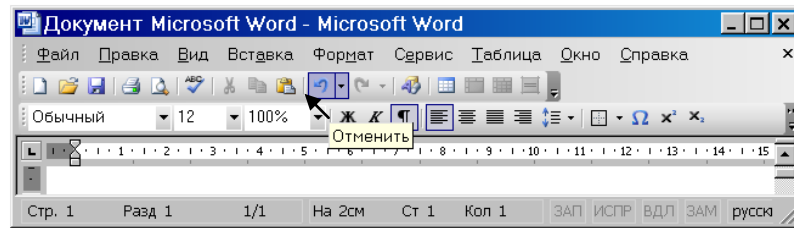


Рис. 3.30 – Действие отмены

Выделение текста

Выделить текст можно с помощью мыши или клавиатуры.

Выделение текста с помощью мыши: можно дважды щелкнуть кнопкой мыши на слове для выделения, используя различное количество щелчков в сочетании с клавишей «**Shift**» (для выделения слов, абзацев и других блоков текста). Также можно удерживать нажатой левую кнопку мыши и перетаскивать мышью для выделения блока текста.

Работа с мышью для выделения

Использование мыши значительно упрощает выполнение любых задач выделения текста (от одной строки до выделения всего документа). Для этого нужно расположить указатель мыши в панели выделения (свободное пространство перед абзацами текста документа). (Примечание: указатель мыши в панели выделения принимает вид стрелки). Выделенный текст можно быстро удалить, переместить или скопировать.

Удаление, копирование и перемещение текста

Для редактирования текста потребуются также такие действия, как удалить, скопировать или переместить текст. Для этого используются мышь и клавиатура.

Удаление текста можно выполнять одним из нескольких способов.

Простейший способ удаления символов текста - с помощью клавиши возврата «**Backspace**» или «**Delete**», если ни один символ в тексте документа не выделен.

«**Delete**» - нажатие этой клавиши приводит к удалению одного символа справа от точки вставки;

«**Backspace**» - нажатие этой клавиши приводит к удалению одного символа слева от точки вставки.

Чтобы удалить текст (содержащий более одного символа) можно использовать клавиатуру или мышь для выделения нужного фрагмента текста и затем нажать клавишу «**Delete**». Также вместо нажатия клавиши «**Delete**» можно приступить к вводу нового текста, в результате выделенный существующий фрагмент текста заменяется. В этих случаях фрагмент текста удаляется навсегда.

Если нужно удалить фрагмент текста из определенного места документа, и он будет использоваться в другом месте, нужно использовать команду

«**Вырезать**» из меню «**Правка**» (он автоматически помещается в буфер обмена Office - доступен через отдельную область задач окна приложения)

Быстро получить доступ к средствам копирования, вырезания и вставки позволяют значки «**Копировать**», «**Вырезать**» и «**Вставить**» на панели инструментов Word (рис. 3.31).

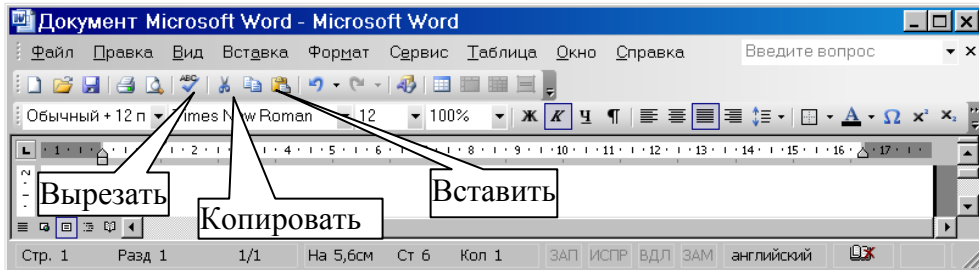


Рис. 3.31 – Кнопки редактирования панели инструментов

Еще один способ переместить текст - метод перетаскивания - выделить его и перетащить в новое место. Для этого достаточно выделить текст, навести на него указатель мыши (указатель примет форму стрелки), нажать кнопку мыши и перетащить указатель перемещения на новое место в документе. В момент перетаскивания в тексте появится пунктирная точка вставки, остается поместить ее в нужное место, после чего отпустить кнопку мыши - текст переместится в новое место.

Word позволяет копировать и перемещать текст и между различными документами. Для этого необходимо открыть соответствующие документы и воспользоваться всеми методами копирования, вырезания, вставки и даже методом перетаскивания для перемещения сведений из одного документа в другой.

Для этого нужно:

- открыть документ, из которого нужно скопировать текст, и документ, в который нужно его вставить (щелкнув на соответствующей кнопке, на панели задач Windows или выбрав название документа из меню «Окно»);
- в документе, содержащем сведения, которые нужно скопировать, выделить тот текст, который нужно скопировать; выберите команду «Копировать»;
- перейти к документу, в который нужно вставить сведения, выбрать команду «Вставить» - текст будет вставлен в документ (также соответственно можно применить команду «Вырезать» вместо команды «Копировать»).

Чтобы воспользоваться методом "перетащить и опустить" (drag-and-drop) необходимо:

- открыть необходимые документы, выбрать команду «Окно», затем «Упорядочить все», каждый документ будет отображаться в отдельном окне в рабочей области Word;

- найти необходимый текст, выделить его и перетащить из текущего документа на новое место в другом документе.

3.6 Форматирование документа

Форматировать текст в редакторе Word можно по-разному. Самый простой вариант - прямое форматирование уже набранного текста. В этом случае сначала выделяют фрагмент текста, а потом задают параметры его оформления.

А это и есть уже знакомый вам принцип работы системы Windows: сначала выделить объект, а потом что-то с ним делать!

Фрагментом текста может быть один или несколько символов, слово, строка текста, абзац (в том числе и пустой) и наконец, весь текст.

Что кроется за словом "форматирование"?

Это – тип, стиль и размер шрифта, различные эффекты шрифта (подчеркивание, выделение цветом, верхний или нижний индексы), выравнивание текста, форматирование текста в колонки, в список (маркированный, нумерованный, многоуровневый), заключать текст в рамку, устанавливать цветовую заливку, фон и т.д.

Как узнать оформление открытого документа (абзаца)?

Очень просто: с помощью панели "Форматирование" (рис. 3.32), которая содержит команды, наиболее часто используемые для оформления текста:

1. Установите текстовый курсор в любое место абзаца, оформление которого вас заинтересовало.
2. По очереди задержите мышку на каждой кнопке панели "Форматирование", чтобы прочесть подсказку для нее.
3. Шрифт (Times New Roman) и размер шрифта (12 пунктов) определить несложно, а далее вас должны интересовать только те кнопки, которые как бы "утоплены" (выделены бледным фоном).

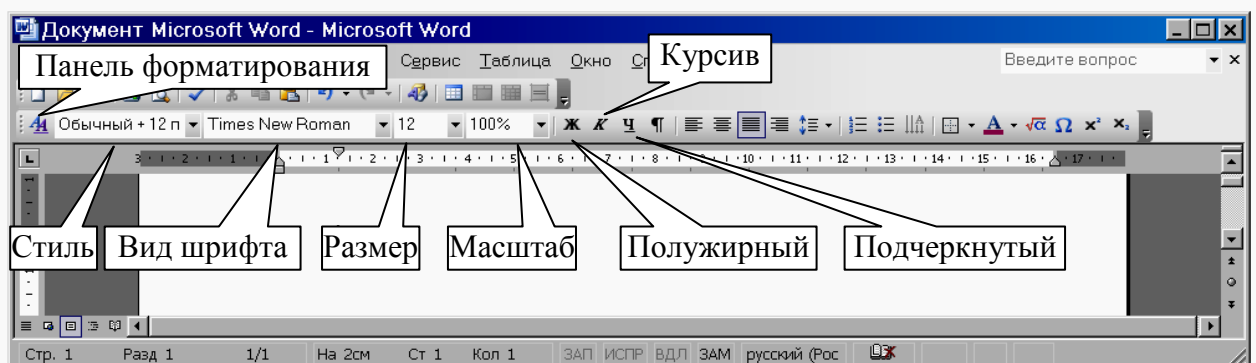


Рис. 3.32 – Панель форматирования с инструментами

Панель "Форматирование" отображает оформление ТОГО абзаца, в котором находится текстовый курсор!

Прежде чем узнать оформление какого-либо абзаца, надо "позвать" в него текстовый курсор (точку вставки).

Затем пройтись по кнопкам панели слева направо, останавливая курсор мыши на "утопленных" кнопках.

Оформление текста с помощью панели "Форматирование"

Уже понятно, что раз панель "Форматирование" отображает оформление абзацев, значит, с ее же помощью можно и форматировать различные фрагменты текста. На этой панели находятся кнопки наиболее часто используемых команд по форматированию текста (рис. 3.32).

Первое время рекомендуется к оформлению текста документа приступать ТОЛЬКО после того, как вы его наберете. Следование этому совету избавит вас от лишних проблем, связанных с форматированием текста.

Напомним также, что текст документа следует:

- набирать прямо от левого края;
- не обращая внимания на правую границу абзацев и на то, какими вы хотите их видеть;
- ввод текста абзаца завершать клавишей **Enter**.

После набора текста производим его форматирование.

Одна из основных характеристик текста - **тип и размер шрифта**.

Шрифты установлены на компьютере, часть из них входит в состав Windows, другие шрифты добавляются при установке Office, и плюс к этому, можно приобрести отдельно специальные наборы шрифтов. Каждый шрифт имеет свой уникальный внешний вид (**Arial, Times New Roman, Courier New, Tahoma, Monotype Corsiva** и т.д.). Можно изменять размеры символов и их атрибуты, полужирное или курсивное начертание, а также подчеркивание.

Размер (кегель) измеряется в пунктах. Один пункт составляет что-то около 0.35 мм. Чем больше размер шрифта, тем крупнее будут символы текста. По умолчанию размер шрифта в Word составляет 10 пунктов.

Выравнивание текста

Еще один важный атрибут текста в документах - его размещение на странице. В редакторе Word это можно сделать довольно легко.

Можно выбрать один из следующих вариантов выравнивания:

- выравнивание по левому краю (выравнивание по умолчанию), в этом случае текст будет с ровным левым полем и неровным правым;
- выравнивание по правому краю, текст будет с ровным правым полем и неровным левым;
- выравнивание по центру, текст, выровненный по центру, характеризуется тем, что левое и правое поля для каждой строки равны;
- выравнивание по ширине, в этом случае текст будет с ровными левым и правым полями, что приводит к неравномерному распределению текста по странице.

Для изменения выравнивания текста в документе используются соответствующие кнопки панели инструментов «Форматирование» (рис. 3.33

Абзац можно выровнять относительно его левой и правой границы.

Давайте попробуем взять и выровнять наш абзац по ЛЕВОМУ КРАЮ. Видите, как «хромают» правая граница абзаца?	Давайте попробуем взять и выровнять наш абзац по ЦЕНТРУ. Теперь «хромают» оба края относительно центра абзаца.	Давайте попробуем взять и выровнять наш абзац по ПРАВОМУ КРАЮ. «Хромают» левая граница.	Давайте попробуем взять и выровнять наш абзац по ШИРИНЕ. Текст выравнивается за счет дополнительных пробелов между словами. «Дырки» между словами хорошо видны, если отключен перенос слов.
--	--	---	---

В таблице показано, как по-разному может выглядеть один и тот же абзац.

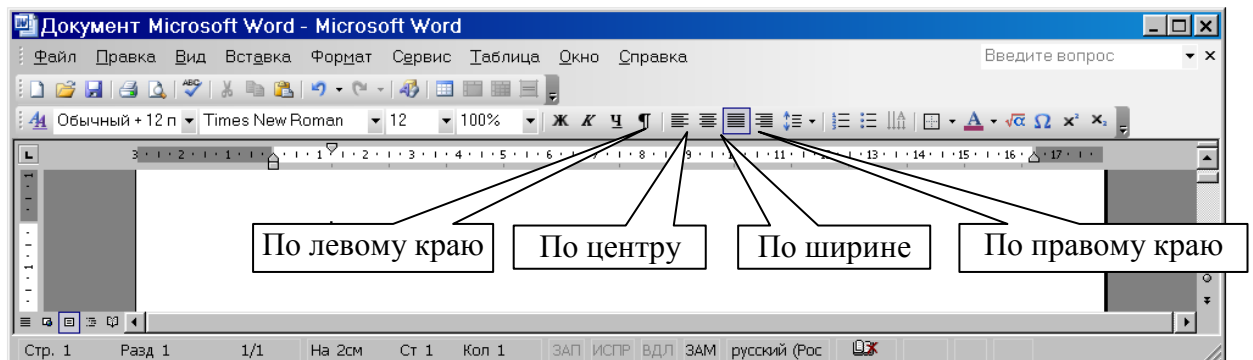




Рис. 3.33 – Выравнивание текста кнопками панели инструментов

При создании документа можно форматировать текст в колонки, в список (маркированный, нумерованный, многоуровневый), заключать в рамку (как абзац, так и всю страницу), устанавливать цветовую заливку, фон.

Например, для создания списка достаточно выделить элементы списка и нажать на кнопку  (нумерованный список) или  (маркированный список)

Пример двухуровневого списка показан ниже.

Список

- Для копирования папки существует несколько различных способов:
 - копирование при помощи курсора мыши;
 - копирование при помощи контекстного меню;
 - копирование с помощью горячих клавиш.
- Для удаления папки необходимо:
 - ❖ выделить ее мышкой;
 - ❖

Для установки вида маркера достаточно открыть опции Формат-Список (рис. 3.34)

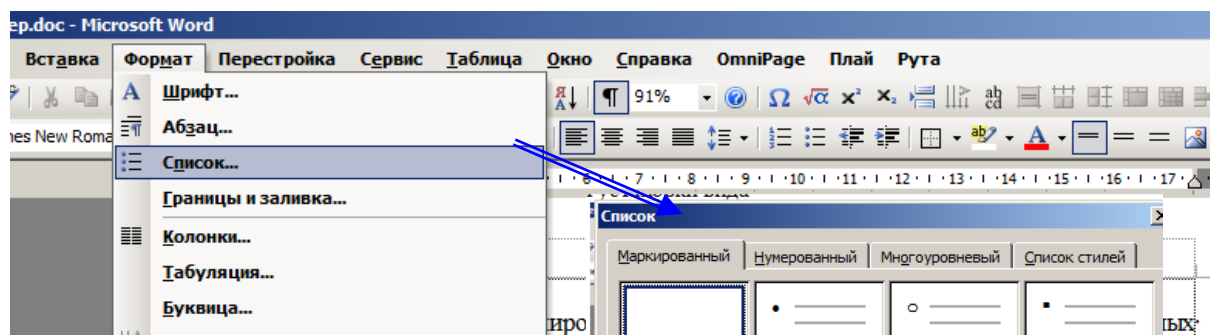



Рис. 3.34 – Установка вида списка


Форматирование по образцу

Если несколько абзацев, расположенных на разных страницах, должны быть отформатированы одинаково, то можно сэкономить время, используя режим форматирования по образцу.

Режим форматирования по образцу включается одним щелчком на кнопке  (Формат по образцу) на панели инструментов "Стандартная", если форматирование будет применяться только к одному абзацу. Если таких абзацев будет больше, то режим включается двойным щелчком на той же кнопке.

Выход из этого режима происходит щелчком на той же кнопке "с метелочкой" или с помощью клавиши спасения Esc.

Для того чтобы отформатировать абзацы по образцу:

1. Выделите абзац-образец (тук-тук на полосе выделения слева от абзаца).
2. Включите режим "Форматирование по образцу", при этом слева от курсора мыши появится "метелочка" и соответствующая кнопка слегка "утопится".
3. Установите курсор мыши, то есть "метелку", на первом слове абзаца.
4. Зажмите левую кнопку мыши и, не отпуская, протащите "метелку" до конца абзаца, включая признак его конца (как бы "замазываете" текст).
5. Если вы нечаянно вышли из режима форматирования по образцу (не "светится" кнопка с "метелкой"), то начните процедуру с самого начала.
6. Если нечаянно отформатировали лишние абзацы, то отмените неверное действие с помощью кнопки  (Отменить) на панели инструментов "Стандартная" и начните с первого шага.
7. С тем чтобы выйти из этого режима, снова щелкните на кнопке с "метелочкой" или нажмите клавишу спасения **Esc**.

Изменение границ абзацев с помощью Линейки

Если панель "Форматирование" отображает оформление текущего абзаца (где находится текстовый курсор), то его границы "показывает" горизонтальная Линейка. (Если она отсутствует в окне Word, то в меню Вид выполнить команду Линейка).

Расположение абзаца относительно полей страницы определяют маркеры (треугольники по краям линейки). Они указывают отступы от левого и правого поля страницы.



Поля страниц документа (отступы сверху, снизу, слева и справа от границ листа) задаются по умолчанию. Однако при необходимости значения полей можно изменить, выполнив команду Параметры страницы в меню Файл.

Затененные части соответствуют левому и правому полю страницы. По умолчанию они равны 3,17 см, а текст занимает все пространство страницы между ними. Поля страницы можно увидеть в режиме "Разметка страницы".

Как правильно изменять положение маркеров Линейки

Изменить отступы от левого и правого поля страницы (т.е. левую и правую границы абзацев) и красную строку можно, перетаскивая маркеры при зажатой левой кнопке мыши.

Для того чтобы перетащить маркер:

1. Наведите указатель мыши на него так, чтобы появилась надпись с его названием. С надписями маркеров для первой строки и правой границы абзаца особых проблем нет, а вот для маркера отступа слева надо правильно наводить указатель мыши. Этот маркер состоит из треугольника и прямоугольника, расположенного прямо под треугольником. Если мышь наведена на треугольник маркера, то появится надпись "Выступ" (это и есть левая граница абзаца).

Если навести мышь на прямоугольник маркера, то надпись будет гласить "Отступ слева". Протянув этот прямоугольник, например, вправо, вы заметите, что одновременно в ту же сторону перемещаются и маркер первой строки, и выступ левой границы.

2. Нажмите левую кнопку мыши.
3. Не отпуская кнопки, перетаскивайте маркер в требуемую позицию.
4. Отпустите кнопку мыши.

Как разбить страницу

Прежде чем печатать документ, надо убедиться, что он разбит на страницы правильно. Некрасиво, когда заголовок оказывается в самом конце страницы или

подпись к рисунку - отдельно от него на следующей странице. В таких случаях надо самим определить конец страницы в нужном месте, то есть вставить "жесткий", принудительный разрыв страницы.

Он выглядит в виде линии с надписью "Разрыв страницы".

Для того чтобы вставить принудительный разрыв страницы:

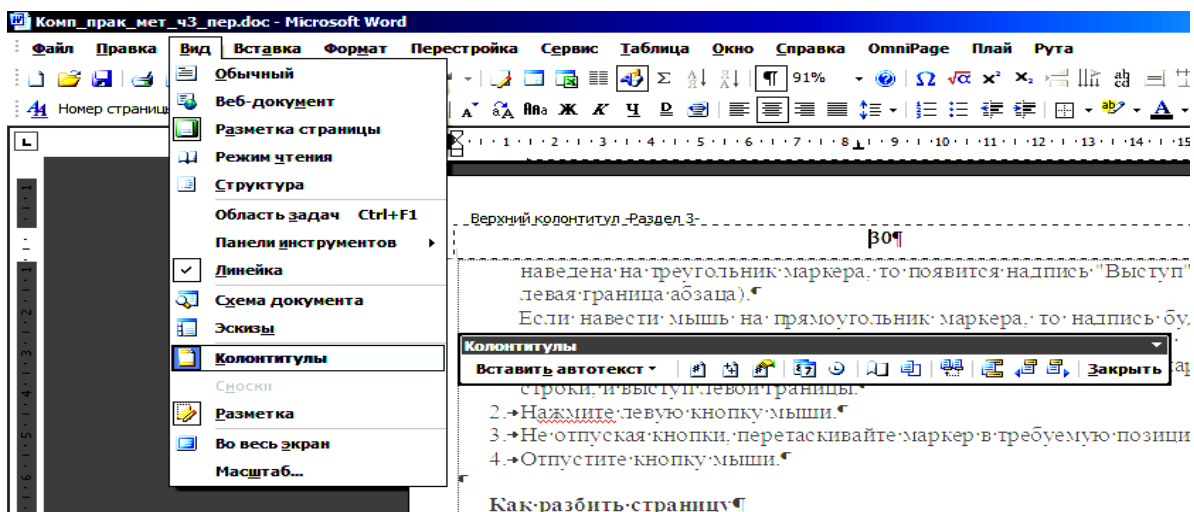
1. Установите текстовый курсор (точку вставки) в требуемое место страницы.
2. В меню Вставка выполните команду Разрыв.
3. Включите опцию "новую страницу" в окне диалога "Разрыв".
4. Щелкните на кнопке ОК диалога.

Удаляется принудительный разрыв как обычная строка текста.

Вставка колонтитулов и нумерации страниц

Колонтитулы – постоянно присутствующие на всех страницах повторяющиеся надписи, расположенные в верхнем поле листа (верхний колонтитул) либо нижнем – (нижний колонтитул). В поле колонтитулу можно вводить любой текст или установить номер страницы.

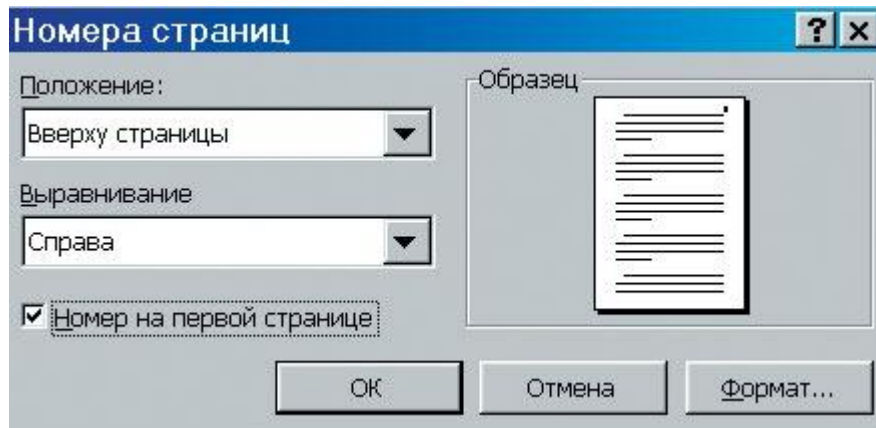
Для вставки колонтитулов в строке главного меню открываем **Вид – Колонтитулы** (рисунок).



На примере данного пособия видно, что в нижнем колонтитуле отражено наименование работы, в верхнем – нумерация страниц.

Нумерацию страниц можно вставить другим способом. Если возникает желание вставить в документ что-то, не являющееся собственно текстом, то деваться некуда: идете в меню **Вставка!** Да, именно там и находится команда **Номера страниц**, как и команда **Разрыв**, (см. п. "Как разбить страницу"). Если вы откроете это меню, то увидите, что в документ можно вставить еще много разных объектов, включая рисунки.

Для того чтобы вставить нумерацию данным способом, выполните команду **Номера страниц** в меню **Вставка**. Появится диалоговое окно "Номера страниц":



С помощью кнопки **Формат** можно изменить как формат номера, так и порядок нумерации

В списке "Положение" выберите, вверху или внизу страницы будет находиться нумерация. В списке "Выравнивание" выберите один из вариантов выравнивания номера: "слева", "от центра", "справа", "внутри" или "снаружи".

3.7 Создание и форматирование таблицы

С помощью программы Word также можно создавать специальные документы, содержащие таблицы.

Создать таблицу можно при помощи меню «**Таблица**». Таблицу можно нарисовать или вставить готовую, выбрав необходимые параметры (число столбцов и строк; ширину столбцов; стиль таблицы) в открывшемся диалоговом окне «**Вставка таблицы**» (рис. 3.35).

При наличии на панели инструментов значка "**Вставить таблицу**" процесс создания таблицы упрощается (рис. 3.36).

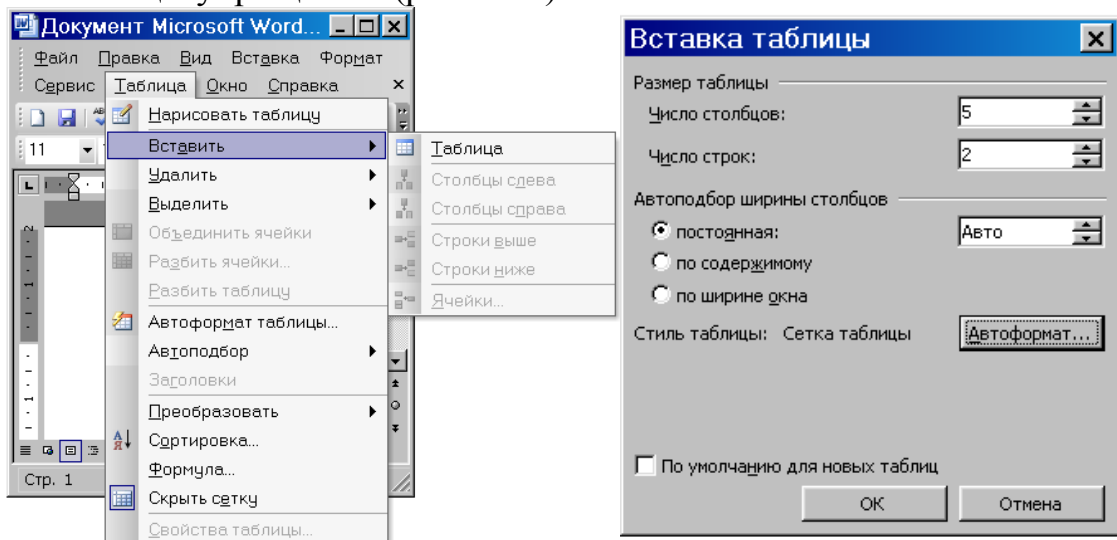


Рис. 3.35 – Вставка таблицы

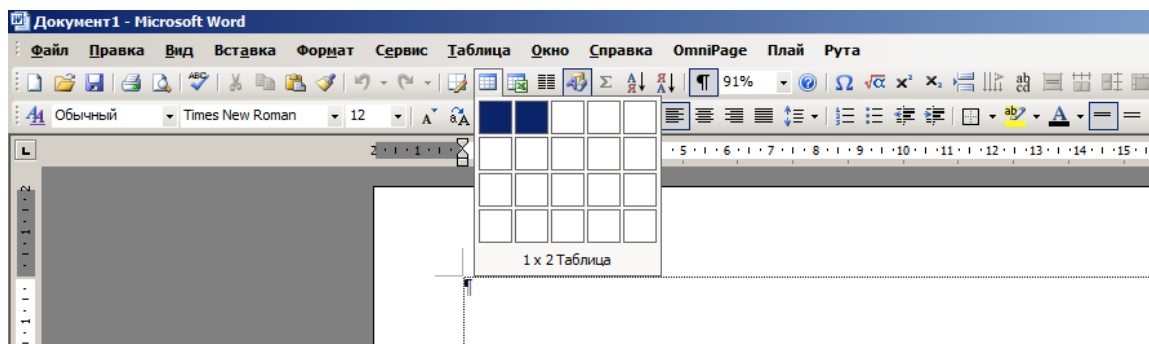


Рис. 3.36 – Вставка таблицы с помощью панели инструментов

Форматирование таблицы можно произвести с помощью соответствующих команд в раскрывающемся списке меню «Таблица» или с помощью соответствующих кнопок на панели инструментов.

Чтобы объединить (разбить) ячейки (таблицу), нужно выделить данную область (она будет обозначена черным цветом). В меню «Таблица» выбрать необходимую команду, щелкнув на ней левой кнопкой мыши.

Выбрав в меню «Таблица» команду «Свойства таблицы» в готовой таблице всегда можно (рис.3.37-3.38):

- определить положение таблицы в документе (выравнивание - слева, по центру, справа; обтекание текста – нет, вокруг);
- устанавливать выравнивание текста в ячейке (сверху, по центру, снизу), устанавливать выравнивание столбцов и строк;
- выбирать отображать или нет границы, сетку;
- устанавливать фон или заливку.

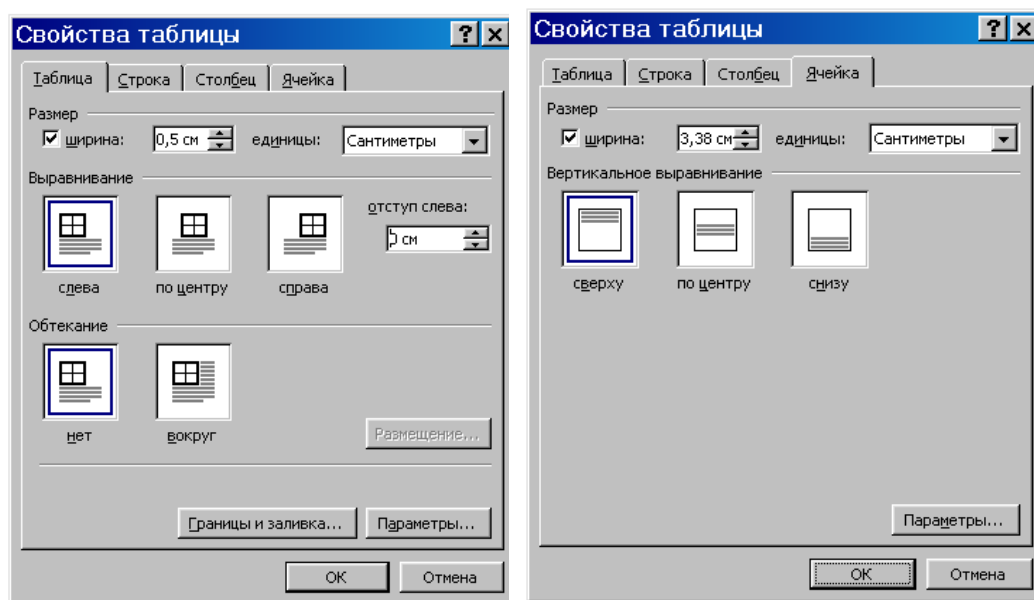


Рис. 3.37 – Установка свойств таблицы

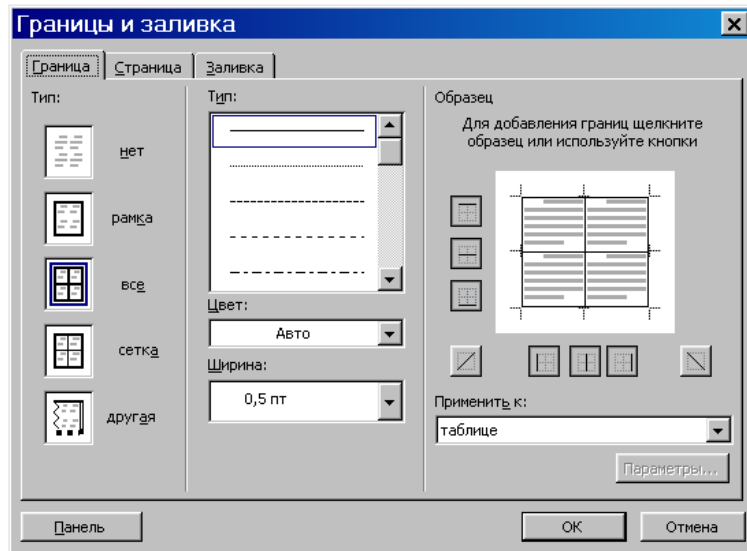


Рис. 3.38 – Установка свойств таблицы

При форматировании таблицы можно менять направление текста в ячейке. Для этого нужно выделить в таблице необходимую ячейку, затем в меню «Формат» выбрать команду «Направление текста». В открывшемся окне выделить нужную ориентацию и нажать кнопку «ОК» (рис. 3.39)

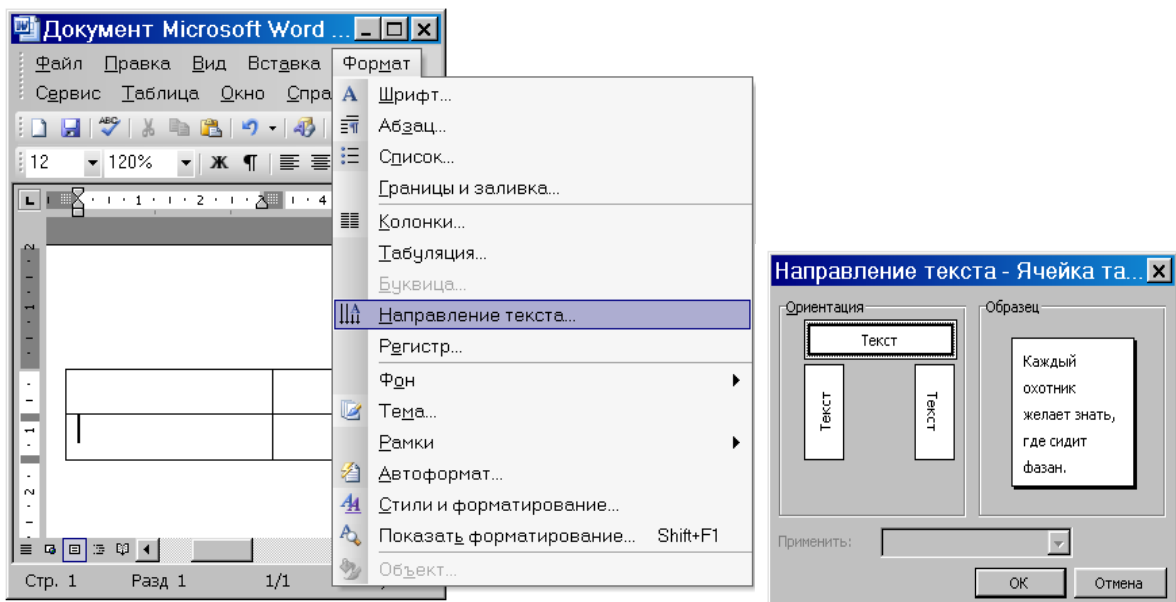


Рис. 3.39 – Изменение направления текста в таблице

Данные таблицы можно сортировать по возрастанию и убыванию. В меню «Таблица» выбрать команду «Сортировка», затем в открывшемся диалоговом окне отметить необходимые изменения и нажать кнопку «ОК» (рис. 3.40).

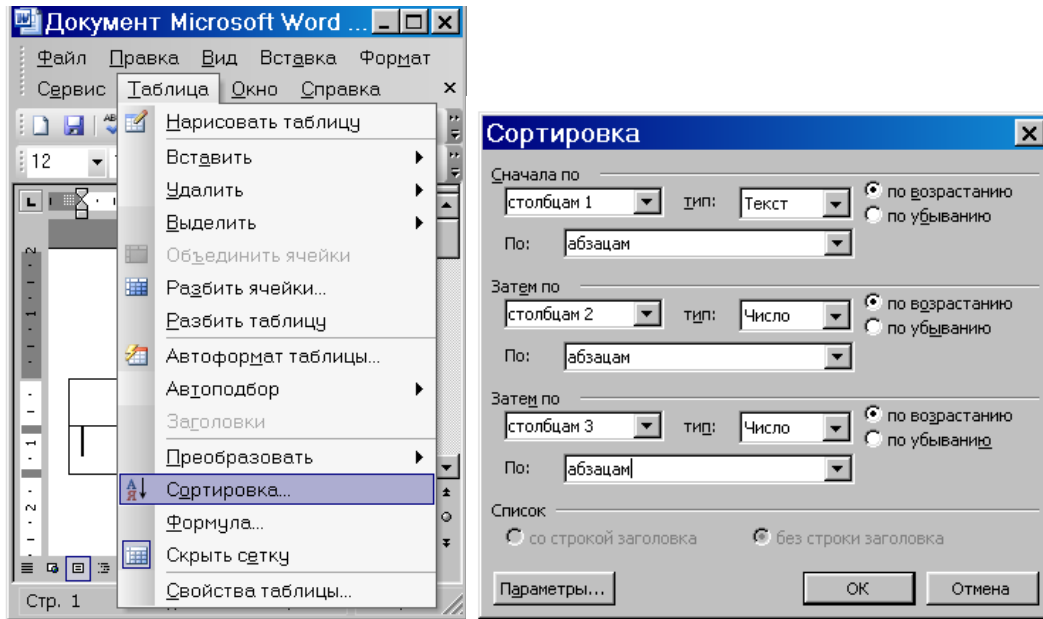


Рис. 3.40 – Сортировка данных таблицы

В редакторе Word дополнительно имеется целая библиотека форм таблиц, в которую можно попасть по ссылке «Таблица» → «Автоформат таблицы», в открывшемся диалоговом окне выбрать нужный стиль, и щелкнуть на кнопке «Применить». К текущей таблице будет применен выбранный стиль.

Пример форматирования таблицы:

Выравнивание в ячейке по центру, вверху	Выравнивание в ячейке слева, снизу	Выравнивание в ячейке справа, по центру
Строка без отступа	Высота строки 1,5 см	Заливка цветом
Строка с отступом слева		
Вертикальное направление текста	Вертикальное направление текста	Вертикальное направление текста
Вертикальное направление текста	Вертикальное направление текста	Вертикальное направление текста
Вертикальное направление текста	Вертикальное направление текста	Вертикальное направление текста
Вертикальное направление текста	Вертикальное направление текста	Вертикальное направление текста

Пример таблицы из коллекции Word Веб-таблица 3.

	Январь	Февраль	Март	Итого
Север	7	7	5	19
Запад	8	7	9	24

3.8 Редактор формул

В текстовый документ можно добавить (вставить) формулу, используя команду **«Редактор формул»** (добавить объект Microsoft Equation).

Для удобного пользования данной функцией, следует установить кнопку **«Редактор формул»** $\sqrt{\alpha}$ на панели инструментов. Выбрать меню **«Сервис»** → **«Настройка»** → **«Команда»** → категории **«Вставка»** → команда **«Редактор формул»**.

Перед вставкой формулы поставить указатель мыши в нужное место в документе и щелкнуть на кнопке $\sqrt{\alpha}$ один раз левой кнопкой мыши. В документе появится рамка, в которую записывается формула, для этого используются кнопки клавиатуры. Также для вставки в формулу различных знаков, символов, шаблонов и операторов используется панель **«Формула»** (рис. 3.41). После набора формулы нужно щелкнуть левой кнопкой мыши в любом месте документа вне рамки формулы; рамка исчезнет и формула останется в документе.

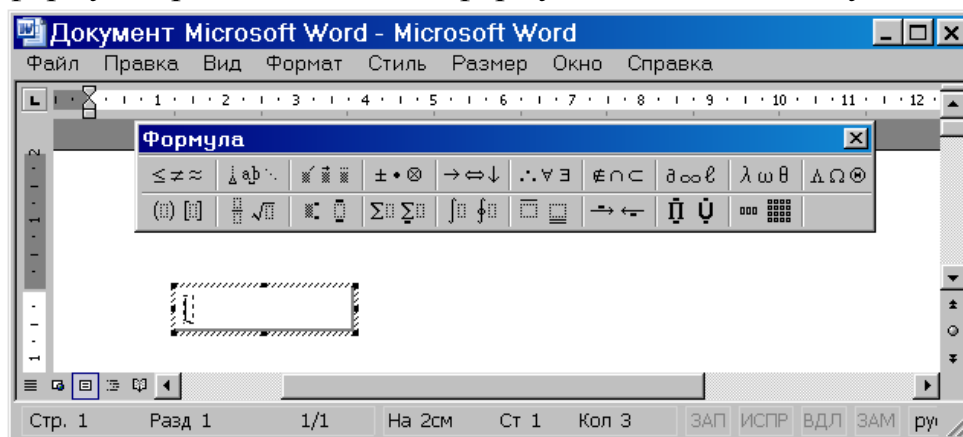


Рис. 3.41 – Ввод формулы

Для того чтобы изменить формулу, нужно дважды щелкнуть на ней левой кнопкой мыши.

Формулу можно копировать (вырезать) и вставлять в другое место, удалять. Для этого нужно один раз щелкнуть на формуле, а затем выполнить необходимые действия при помощи кнопок на панели инструментов или при помощи меню **«Правка»**.

Чтобы изменить или применить необходимый стиль и шифр формулы можно, выбрав соответствующий параметр в меню **«Стиль»** (рис. 3.42).

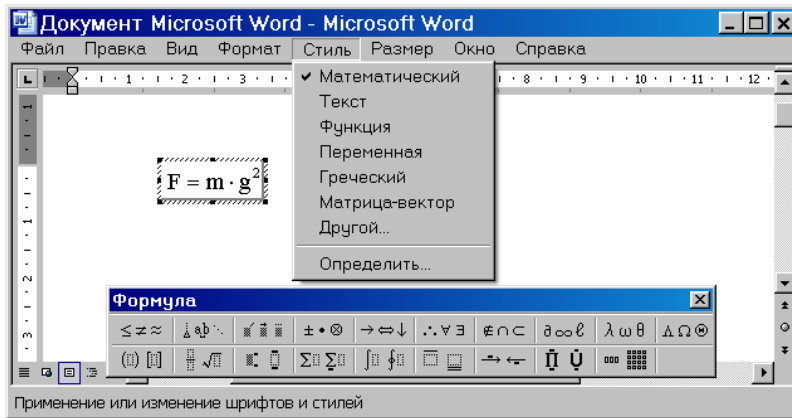


Рис. 3.42 - Выбор стиля символов в формуле

Установить размер символов и индексов в формуле можно, выбрав нужный в меню «**Размер**» (рис. 3.43), или установить свой, выбрав команду «**Определить...**». В окнах следует установить нужный размер символов и индексов и нажать на кнопку «**ОК**» или «**Применить**».

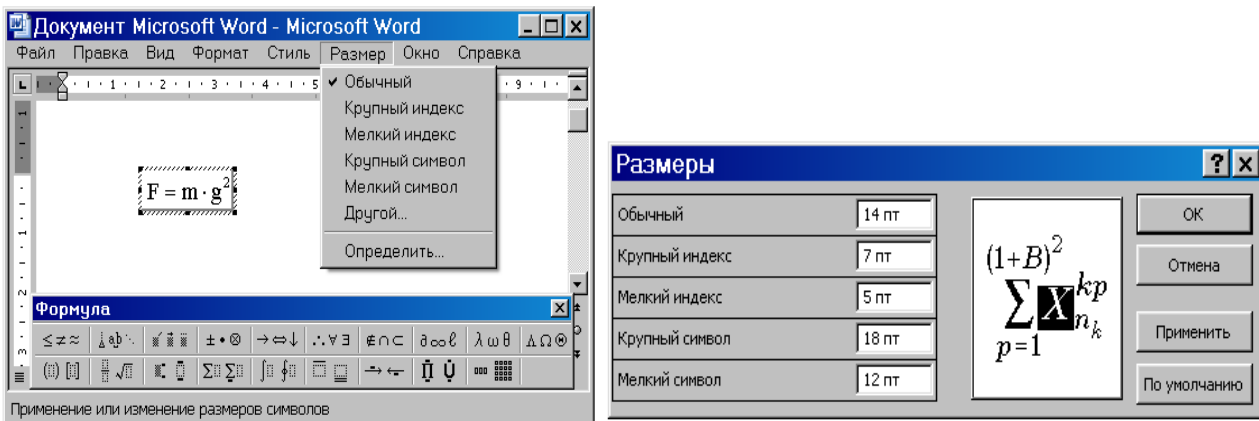


Рис. 3.43– Выбор размера символов в формуле

3.9 Дополнительные возможности Word

Для упрощения создания и оформления документов используются дополнительные возможности MS Word.

Еще раз отметим большие возможности режима **Вставка**.

Для того чтобы произвести вставку, необходимо поместить курсор в текст в нужном месте и выбрать меню «**Вставка**» (рис. 3.44).

На экране появится диалоговое окно, в котором нужно выбрать параметры вставки и нажать на кнопку «**ОК**».

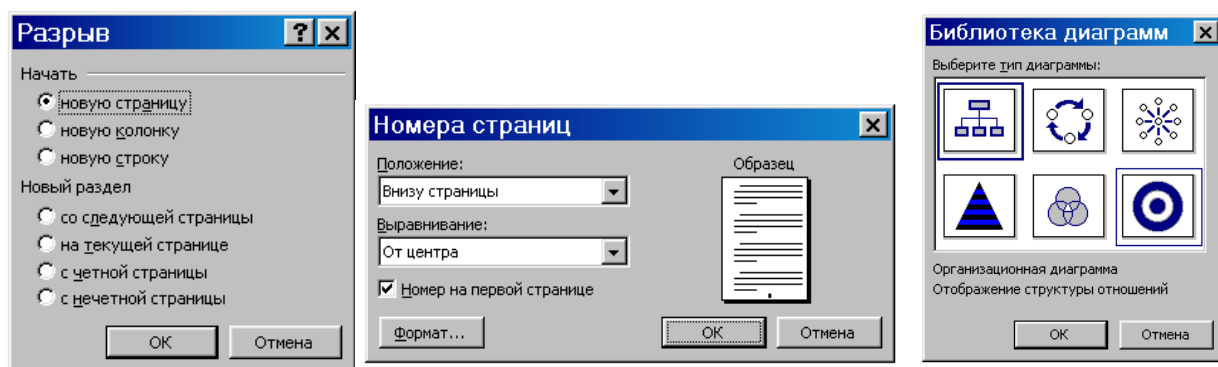



Рис. 3.44 – Дополнительные возможности Word по оформлению

Автотекст, Рисунок, Ссылка выбираются сразу из раскрывающегося списка в меню «Вставка».

Если нужно вставить надпись, то после выбора «Надпись» в меню Вставка, курсор примет +-образную форму. Его нужно поместить в то место, куда вставляется надпись. Удерживая правую кнопку мыши определить границы надписи, отпустить мышь и вводить текст надписи. Чтобы завершить вставку надписи щелкнуть мышью вне рамки надписи. В поле надпись можно ввести и рисунок.

Вызвать команду "Надпись" можно и с помощью кнопки, расположенной на панели рисования .

Формат надписи можно устанавливать из меню, открывающемся при нажатии правой кнопки мыши (при совмещении курсора с границей рамки надписи (рис. 3.45).

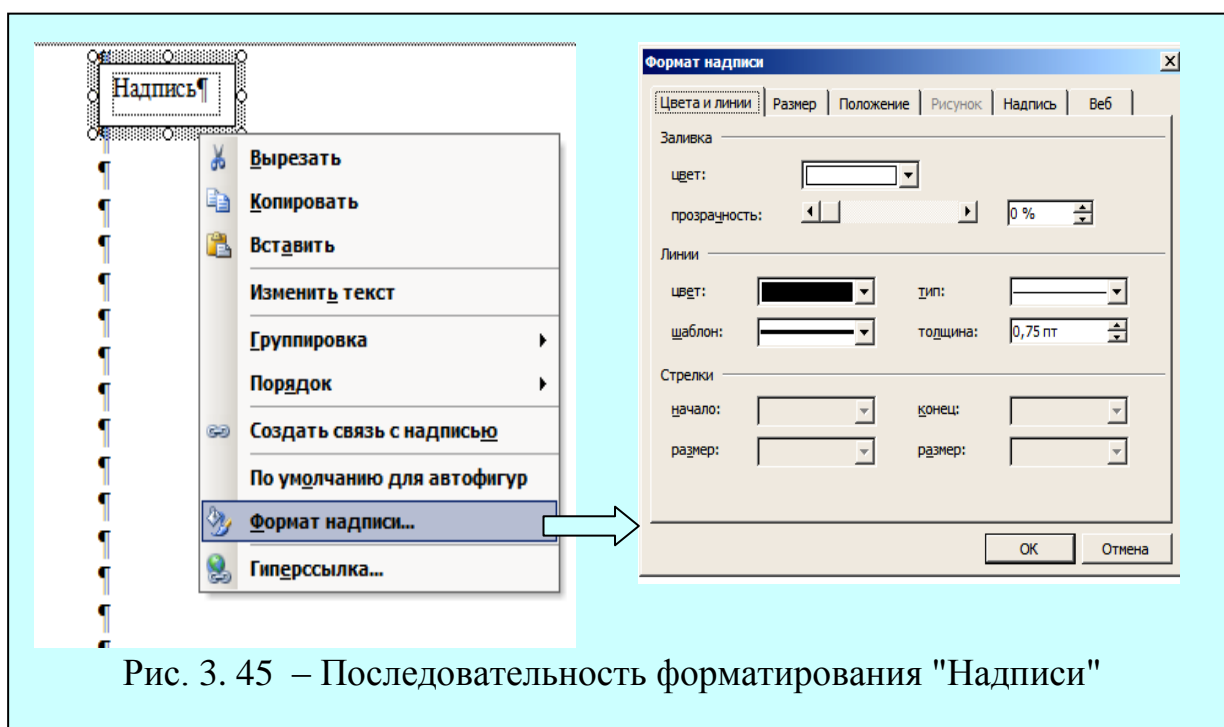
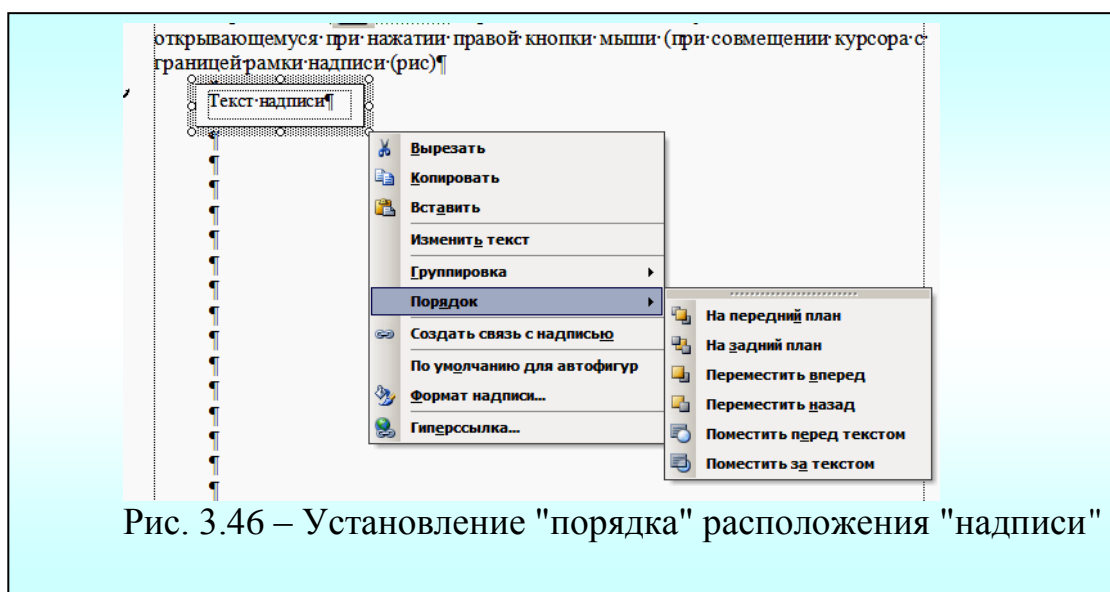


Рис. 3.45 – Последовательность форматирования "Надписи"

Используя первое меню можно определить и положение "надписи" в документе (опция – "порядок", рис 3.46).



Отметим, что в "Надписи" можно устанавливать поля (панель "Формат надписи", рис. 3.45) с помощью команды "Надпись".

Изменение межбуквенного интервал

В процессе создания документа для декоративного выделения какого-либо фрагмента текста можно воспользоваться такой функцией редактора, как изменение межбуквенного интервала. Имеется возможность сделать разреженный или уплотненный интервал.

Вот так выглядит текст с разреженным межбуквенным интервалом (2пт):

Съешь ещё этих мягких французских булок, да выпей чаю. Съешь ещё этих мягких французских булок, да выпей чаю.

Съешь ещё этих мягких французских булок, да выпей чаю.
Съешь ещё этих мягких французских булок, да выпей чаю.

А вот так - с уплотненным межбуквенным интервалом (1пт):

Съешь ещё этих мягких французских булок, да выпей чаю.
Съешь ещё этих мягких французских булок, да выпей чаю.

Чтобы изменить интервал между буквами следует **выделить** нужный текст и выполнить следующие действия.

Для редактора **Word 2003**

В меню **Формат** выберите команду **Шрифт**. Откроется одноименное диалоговое окно. Это же окно можно открыть с помощью сочетания клавиш «Ctrl»+«D».

Перейдите на вкладку **Интервал**.

В поле **Интервал** выберите значение **Разреженный** или **Уплотненный** и установите значение интервала в цифрах.

Нажмите **ОК**

Для редактора **Word 2007**

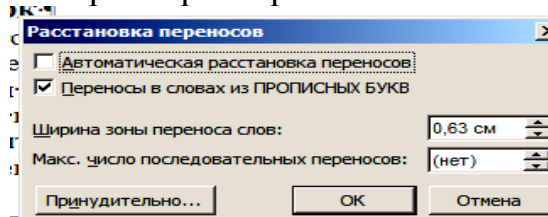
На вкладке **Главная** в группе команд **Шрифт** нажмите кнопку вызова диалоговых окон (в правом нижнем углу группы).

Перейдите на вкладку **Интервал**.

В поле **Интервал** выберите значение **Разреженный** или **Уплотненный** и установите значение интервала в цифрах. Нажмите **ОК**

Перенос слов

В Word 2003 (как и в более ранних версиях) функция переноса "спрятана" в главном меню: **Сервис- Язык- Расстановка переносов**. В последнем контекстном меню выбираем параметры переноса.



Делаем сноски

Поставить курсор в том месте, где будем делать сноску. На панели инструментов: **Вставка — Ссылка — Сноска**. В результате этих манипуляций выскакивает менюшка (рис. 3.47).

Выбираете, например, формат номера "1,2,3", "Начать с 1", Нумерация "Продолжить", Применить изменения: "Ко всему документу".

Возле курсора появляется знак сноски, а внизу страницы появляется место для текста сноски.

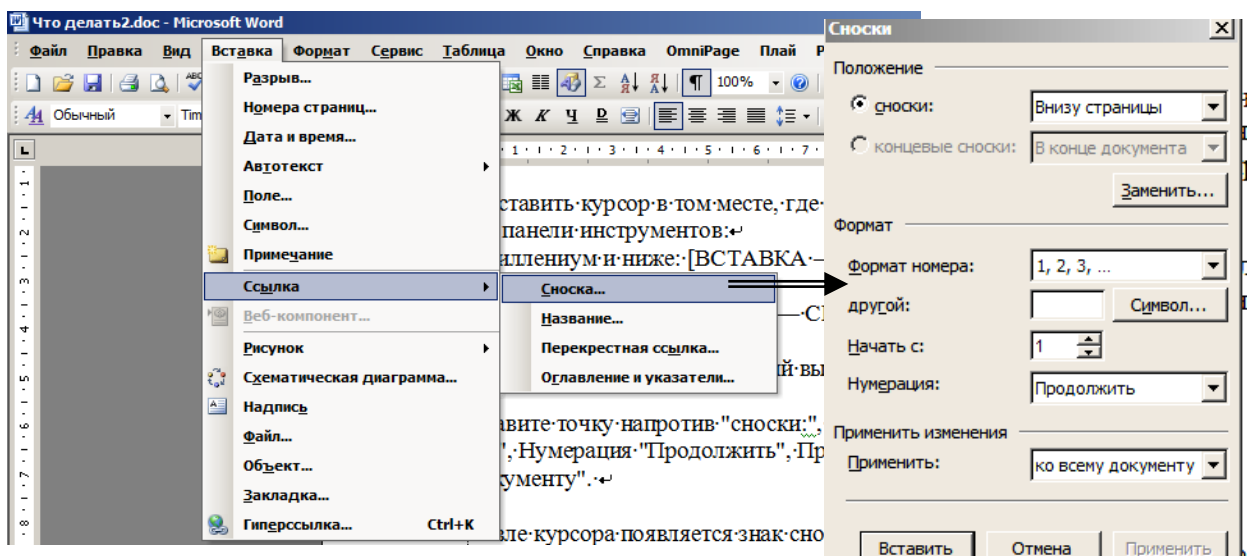

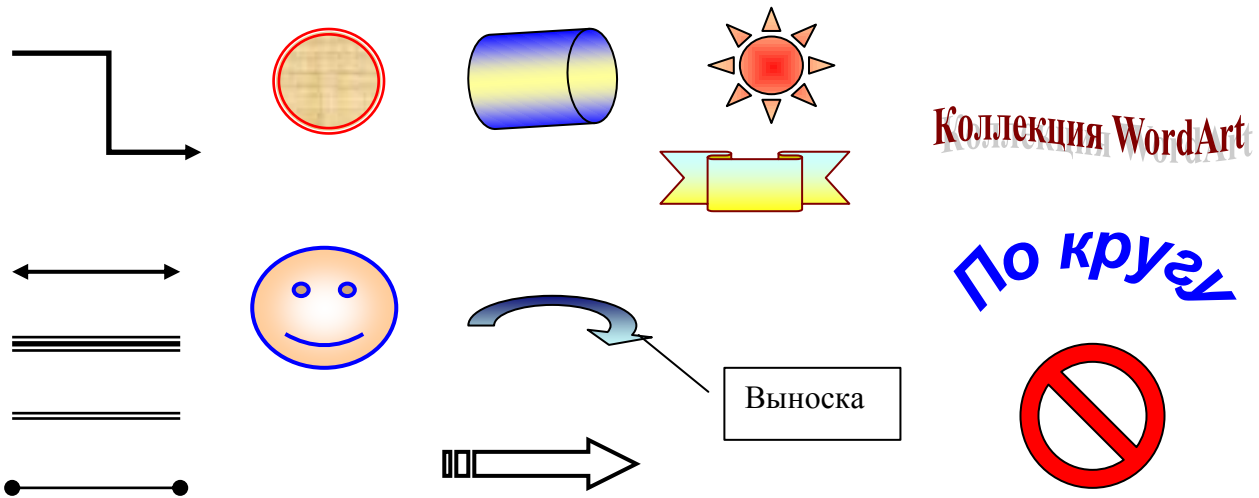


Рис. 3.47 – Вставка в текст сноски

Художественное оформление

Художественно оформить текст можно с помощью меню (форма, объем, с тенью, по кругу и т.д.) из коллекции WordArt и автофигуры, которые выбираются после открытия панели рисования в строке инструментов :  .

Примеры автофигуры и коллекции WordArt.



Перечень источников

1. В.В. Лук'янова. Комп'ютерний аналіз даних. Навчальний посібник. – К.:Видавничий центр "Академія", 2003. – 344с.
- 2.

