

## ЛЕКЦИЯ № 5

### ТЕМА: ТЕКСТОВЫЙ ПРОЦЕССОР MICROSOFT WORD 2007/2010

#### План

1. Интерфейс текстового процессора Microsoft Word 2007/2010
2. Создание и редактирование документа
3. Форматирование текста документа
4. Работа с таблицами
5. Графические возможности Word 2007/2010
6. Работа с многостраничным документом
7. Специальные возможности работы с документами
8. Печать документа
10. Литература

#### ***1. Интерфейс текстового процессора MICROSOFT WORD 2007/2010***

Внешний вид окна Microsoft Word 2007 представлен на Рис. 1.

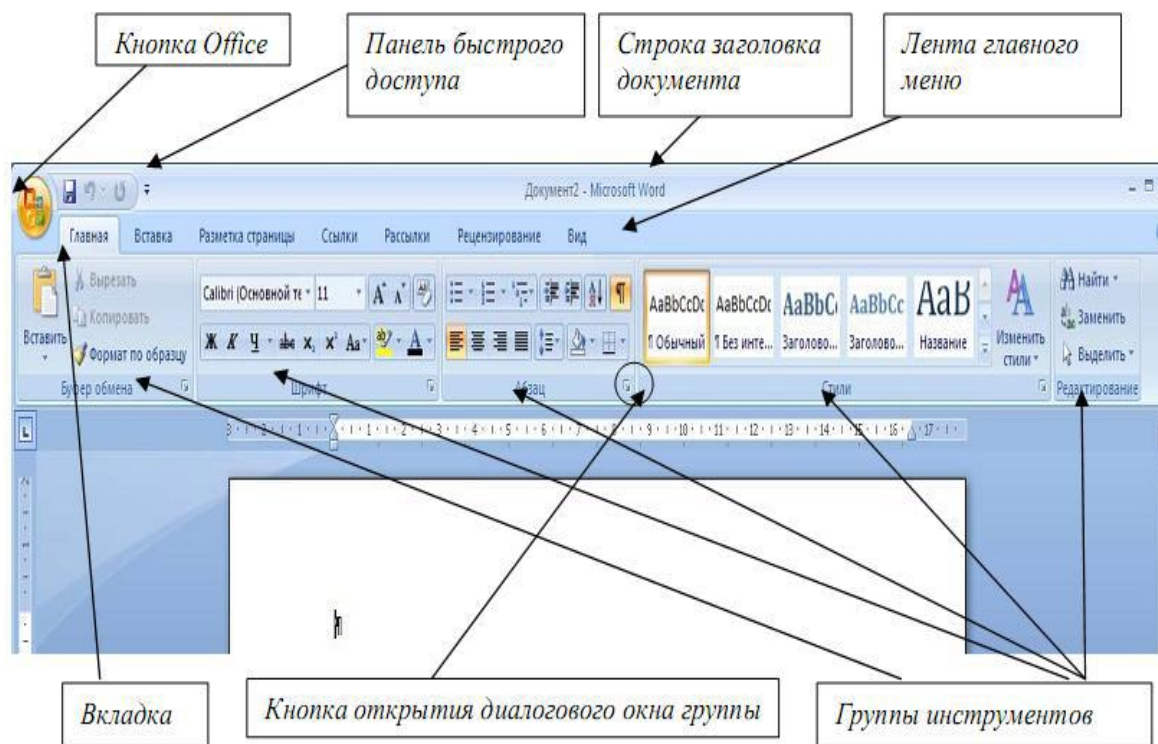


Рис. 1. Окно MS Word 2007

## Лента

В верхней части окна расположена лента, имеющая вкладки: *Файл, Главная, Вставка, Разметка страницы, Ссылки, Рассылки, Рецензирование, Вид*.

Выбрав вкладку, мы получаем в свое распоряжение необходимые инструменты, представленные в виде значков. Инструменты объединены в группы по функциям.

На ленте отображаются только наиболее часто используемые инструменты. Чтобы получить доступ ко всем возможным командам, нужно открыть соответствующее диалоговое окно. Для этого нужно щелкнуть кнопку с изображением маленькой стрелочки в правом нижнем углу определенной группы инструментов. При наведении указателя мыши на эту кнопку появляется всплывающая подсказка, которая информирует о предназначении инструментов (рис. 2).

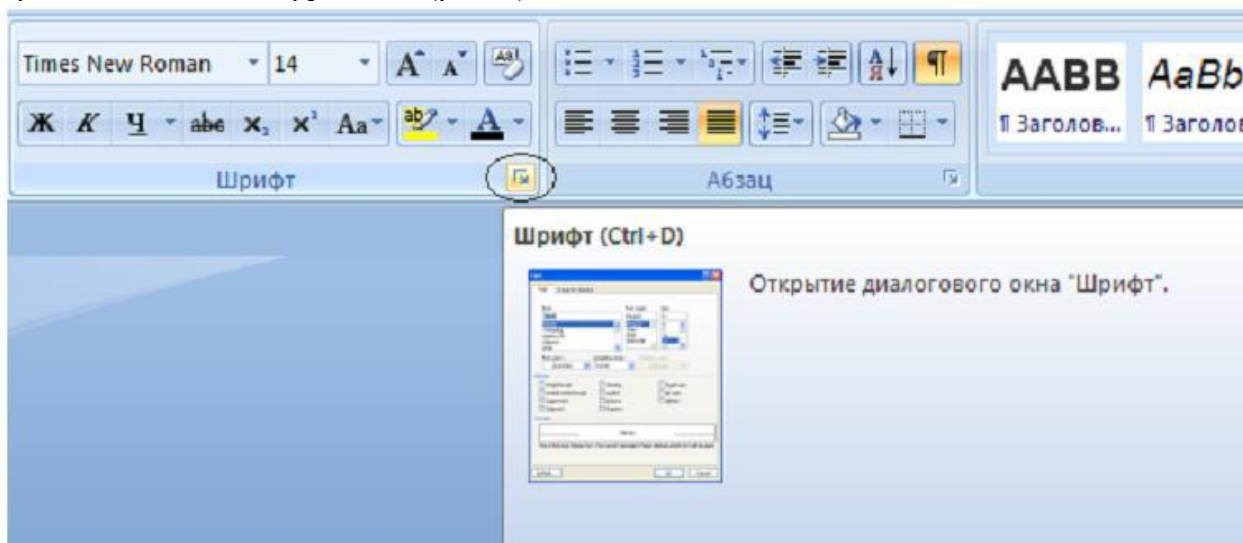


Рис. 2. Кнопка открытия диалогового окна «Шрифт».

Подобные всплывающие подсказки высвечиваются при наведении на любую кнопку панелей инструментов, что значительно упрощает знакомство с инструментами (рис. 3).

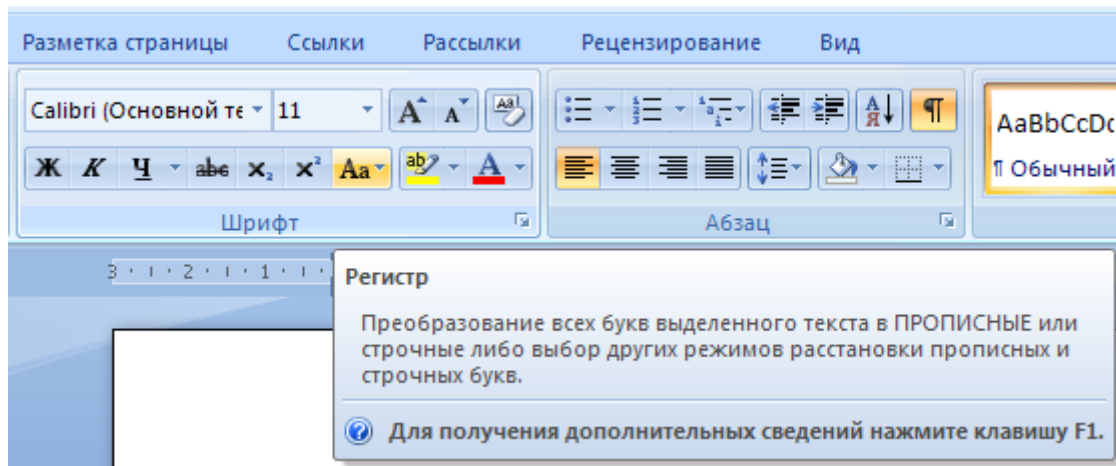


Рис. 3. Всплывающая подсказка для кнопки Регистр.

## 2. Создание и редактирование документа

### Создание нового документа

Новый документ создается при запуске программы Word. Если же программа уже запущена и требуется создать новый документ то нужно выбрать команду вкладки *Файл–Создать* (*Кнопка Office – Создать*). При этом появляется окно *Создание документа* (рис. 4).

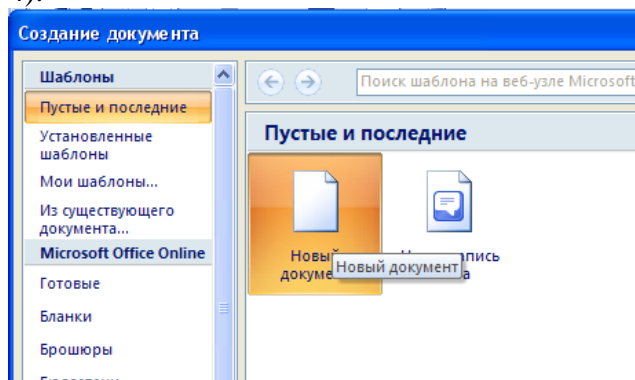


Рис. 4. Диалоговое окно Создание документа

В его левой части необходимо указать категорию шаблонов, на основе которых будет создан документ. По умолчанию используется вариант *Пустые и последние –Новый документ*. Для завершения создания нового документа необходимо в правом нижнем углу нажать кнопку *Создать*. Появится окно нового пустого документа.

В Word 2007/2010 имеется большой выбор шаблонов –документов с готовым оформлением, где требуется только в определенные поля ввести свою информацию.

К имеющимся шаблонам можно применить редактирование. Например, изменить стиль, формы таблицы, рисунок.

### Установка параметров страницы

После создания нового документа рекомендуется сразу установить параметры страницы (если стандартные установки не подходят). Для настройки параметров страницы служит вкладка *Разметка страницы*. В группе *Параметры страницы* расположены основные инструменты, помогающие задать нужные параметры для страниц документа в целом.

Инструмент *Размер* задает размер бумаги. Для выбора нестандартного размера служит опция *Другие размеры страниц*.

Инструмент *Ориентация*: *Книжная*, *Альбомная* - задает расположение текста на листе.

Инструмент *Поля* служит для установки значений полей документа (рис. 5). Если из предложенных стандартных вариантов ни один не подходит, можно воспользоваться пунктом меню *Настраиваемые поля*.

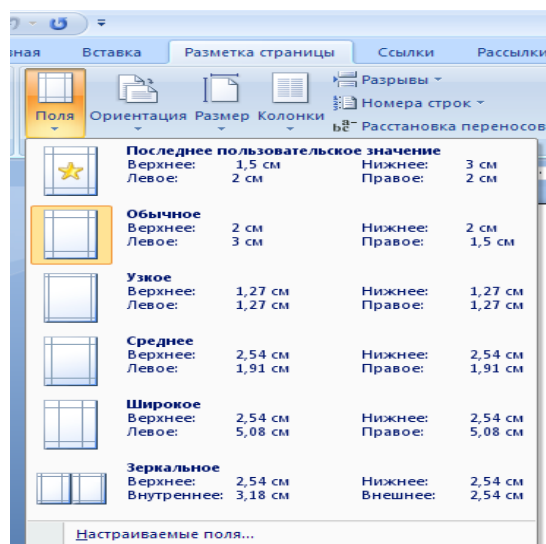


Рис. 5. Окно настройки полей

### Правила ввода текста

При вводе текста с клавиатуры необходимо соблюдать следующие правила:

1. Между словами только один пробел.
2. Знаки препинания вводятся слитно (без пробела) с предыдущим текстом, а после них ставится пробел.
3. Скобки и кавычки вводятся слитно с текстом, помещенным в них.
4. Дефис вводится без пробела, тире с двух сторон отделяется пробелами.

### Выделение текста в документе

Чтобы произвести какие-либо действия с уже набранным текстом, его надо выделить. Самый простой способ – это выделение протягиванием мыши (при этом должна быть нажата левая кнопка мыши). Эту же операцию можно проделать при помощи клавиш управления курсором при нажатой клавише *Shift*.

В Word 2007/2010 существует специальный режим выделения текста. Для переключения в этот режим необходимо нажать клавишу *F8*. После этого текст можно выделять клавишами управления курсора (или щелчком мыши в нужном месте) при этом использовать клавишу *Shift* не нужно. Для выхода из этого режима необходимо нажать клавишу *Escape*.

Несколько нажатий *F8* последовательно выделяют слово, предложение, абзац, весь текст.

Можно выделять текст щелчком мыши на полях документа: 1 щелчок выделяет строку, 2 щелчка – абзац, 3 щелчка – весь текст.

Весь текст также можно выделить с помощью нажатия комбинации клавиш *Ctrl+A*, либо инструментом вкладки *Главная – Редактирование – Выделить все*.

Для выделения несмежных фрагментов текста используется клавиша *Ctrl*. Мышью выделяем необходимый фрагмент, затем нажимаем и удерживаем клавишу *Ctrl*, мышью выделяем следующий фрагмент и так далее, пока не выделим все необходимые фрагменты текста.

При необходимости в любом месте документа можно выделить вертикальный прямоугольный фрагмент, для этого при нажатой клавише *Alt* нужно произвести выделение мышью.

## Копирование и перемещение текста

В группе инструментов *Буфер обмена* (вкладка *Главная*) расположены основные инструменты редактирования текста: *Вставить*, *Вырезать*, *Копировать*.

Инструменты *Вырезать*, *Копировать* активны, если есть какой-либо выделенный фрагмент. Инструмент *Вставить* активен лишь в том случае, если в буфере обмена есть какой-то объект.

Буфер обмена в Word 2007/2010 позволяет хранить до 24 объектов. Если вы работаете в обычном режиме, в буфере сохраняются только последние скопированные данные. В расширенном же режиме можно работать одновременно с 24 фрагментами данных. Чтобы активировать расширенный режим, нужно щелкнуть на кнопке открытия диалогового окна для работы с буфером обмена.

При наведении указателя мыши на какой-либо объект, находящийся в буфере обмена, появляется всплывающее меню предлагающее вставить, либо удалить объект из буфера.

## Поиск и замена текста

Для поиска и замены текста используются инструменты вкладки *Главная* - *Редактирование*. Для поиска нужно активировать команду *Найти* и в открывшемся окне поиска и замены ввести искомый фрагмент (символ, слово, текст), при этом искомый фрагмент выделяется в тексте. Можно установить настройку *Выделение при чтении* – *Выделить все*, тогда найденный фрагмент во всем документе выделяется желтой заливкой.

При необходимости изменить фрагмент текста, который неоднократно встречается, удобно использовать функцию *Заменить*.

Команда *Автозамена* служит для автоматического исправления ошибок, которые часто возникают при наборе (опечаток). В словарь автозамены вносятся правильные и ошибочные написания слов. При вводе ошибочного написания, Word автоматически исправляет его на правильное. Словарь автозамены можно дополнить вручную.

Для этого

- перейдите на вкладку *Файл*/щелкните по кнопке *Office* и нажмите кнопку *Параметры Word*;

- перейдите в раздел *Правописание* и нажмите кнопку *Параметры автозамены в одноименной области*;

- в открывшемся окне настройки автозамены в поле *заменить* области *Заменять при вводе* введите слово с ошибкой, а в поле *наберите* правильный вариант написания этого слова;

- нажмите кнопку *Добавить*, а затем *ОК*, чтобы подтвердить ввод новых значений.

**Замечание.** Функцию *Автозамена* можно использовать не только для устранения опечаток, но и для быстрого ввода каких-нибудь часто повторяющихся слов и предложений. Например, вместо целого предложения можно ввести несколько первых букв и установить для них автозамену.

## Проверка орфографии и пунктуации

Если слово содержит ошибку, оно выделяется красной волнистой линией, если ошибка в пунктуации или несогласовании слов, то предложение выделяется зеленой волнистой линией.

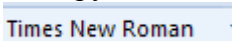
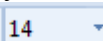










Для проверки правописания выберите инструмент вкладки *Рецензирование* – *Правописание* или нажмите клавишу F7 (автоматическая проверка правописания), а затем используйте открывшееся диалоговое окно. Также можно щелкнуть правой кнопкой

мышью по подчеркнутому фрагменту, и в открывшемся меню выбрать верный вариант написания.

### 3. Форматирование текста документа

Форматирование означает изменение внешнего вида текста, или его оформление. Word содержит большое количество средств форматирования, с помощью которых можно существенно улучшить внешний вид документов на экране и при печати.

#### Задание параметров шрифта

С помощью инструментов группы *Шрифт* вкладки *Главная* можно изменять размер, Гарнитуру   и начертание шрифта (полужирное, курсивное, подчеркнутое   ). Здесь же находятся инструменты, позволяющие сделать текст зачеркнутым , применить эффект надстрочного/подстрочного начертания  ; изменить регистр символов – сделать буквы прописными или строчными ; задать цвет шрифта ; цвет выделенного фрагмента . Кнопка *Очистить формат*  позволяет удалять измененные параметры форматирования.

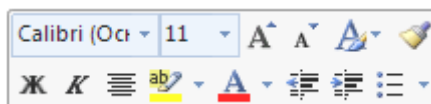
Если указанных инструментов форматирования недостаточно для выполнения задачи, при помощи окна *Шрифт* можно настроить дополнительные параметры форматирования шрифта: например, на вкладке *Интервал* можно изменить расстояние между символами, смещение их по вертикали.

#### Замечания:

- Если вы хотите вставить специальный символ, которого нет на клавиатуре ( $\pi$ ,  $\gamma$ ,  $\sqrt{\quad}$ ,  $\infty$ ,  $\text{€}$ ,  $\text{®}$  и т. п.), нужно выбрать инструмент *Символ* вкладки *Вставка* – *Символы*. Перед вами откроется окно, в котором можно выбрать необходимые символы и нажать кнопку *Вставить*.

- Если в документ требуется вставить формулу, нужно выбрать пункт *Формула* вкладки *Вставка* – *Символы*. В появившемся окне можно выбрать имеющуюся формулу, либо составить новую, нажав на кнопку *Вставить новую формулу* и используя средства контекстной ленты *Работа с формулами* – *Конструктор*.

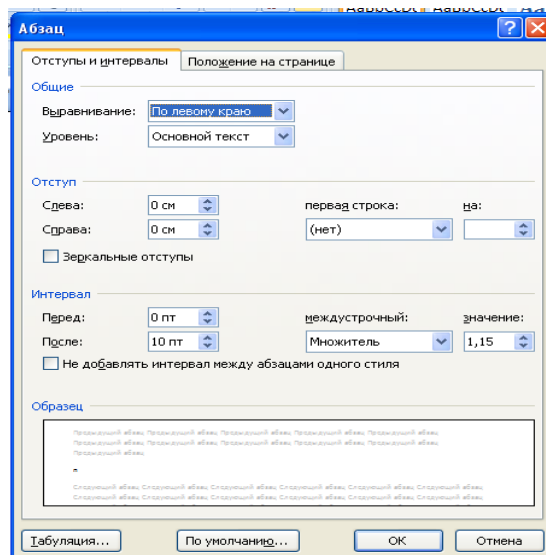
- Word 2007 предоставляет удобную возможность быстрого форматирования текста. Когда выделяется какой-либо фрагмент текста, рядом появляется прозрачное окно, содержащее наиболее часто встречающиеся команды форматирования. При наведении курсора на это окно оно приобретает нормальный цвет и доступно для использования.



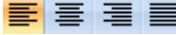


#### Задание параметров абзаца

Для абзацного форматирования предназначены: группа кнопок панели *Абзац* вкладки *Главная* и диалоговое окно *Абзац*, вызываемое с панели группы *Абзац* (рис. 6)



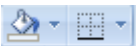



На вкладке *Отступы и интервалы* данного окна можно задать:

- выравнивание текста в абзаце (по левому краю, по центру, по правому краю, по ширине), для этого также можно использовать кнопки  панели *Абзац*;
- выступы и отступы текста от краев страницы, отступ первой строки абзаца (так называемая «красная строка»), для этого также можно применять кнопки ;
- междустрочный интервал в абзаце (можно использовать инструмент установки междустрочного интервала , интервал до и после форматлируемого абзаца.


На вкладке *Положение на странице* можно задать:

- запрет висячих строк (обеспечивает перенос всего абзаца на следующую страницу без оставления одной строки на предыдущей);
- неразрывность абзаца, запрет отрыва от предыдущего;
- положение абзаца с новой страницы;
- запрет расстановки переносов в абзаце и нумерации его строк.


Для абзаца может быть задана заливка цветом и обрамление границами, для этого применяются кнопки , которые позволяют задать нужный цвет и вид границ для выделенных частей абзаца.

На панели *Абзац* присутствуют кнопки , предназначенные для работы с маркированными, нумерованными и многоуровневыми списками.

Кнопка  используется для сортировки табличных значений по алфавиту.

Кнопка  включает/выключает непечатаемые символы. Они бывают полезны для выявления разнообразных погрешностей форматирования.

## Формат по образцу

Полезным при форматировании текста в документе является инструмент  **Формат по образцу**, который переносит параметры форматирования указанного объекта на выделяемый фрагмент. Чтобы перенести все заданные параметры форматирования на новый абзац необходимо:

- установить курсор в любом месте абзаца, параметры форматирования которого мы хотим использовать;
- нажать кнопку *Формат по образцу* на вкладке *Главная – Буфер обмена* (если необходимо форматировать за один раз несколько разных фрагментов, следует сделать двойной щелчок на кнопке);

- выделить текст, на который надо перенести форматирование (если был сделан двойной щелчок на кнопке *Формат по образцу*, то можно выделять последовательно нужные фрагменты текста; по завершении всей операции форматирования, надо один раз щелкнуть на кнопке *Формат по образцу*, чтобы «отключить» ее).

### Работа со списками

Списки – это фрагменты текста, пункты которого отмечены специальными знаками. Списки могут быть маркированными, нумерованными и многоуровневыми.

Для работы со списками служат пять верхних кнопок панели *Абзац* вкладки *Главная*.



Список можно создавать изначально, а можно из уже существующего текста. Если необходимо сделать список из уже существующего текста, то надо выделить фрагмент, который подлежит форматированию и выбрать тип списка (рис. 7).

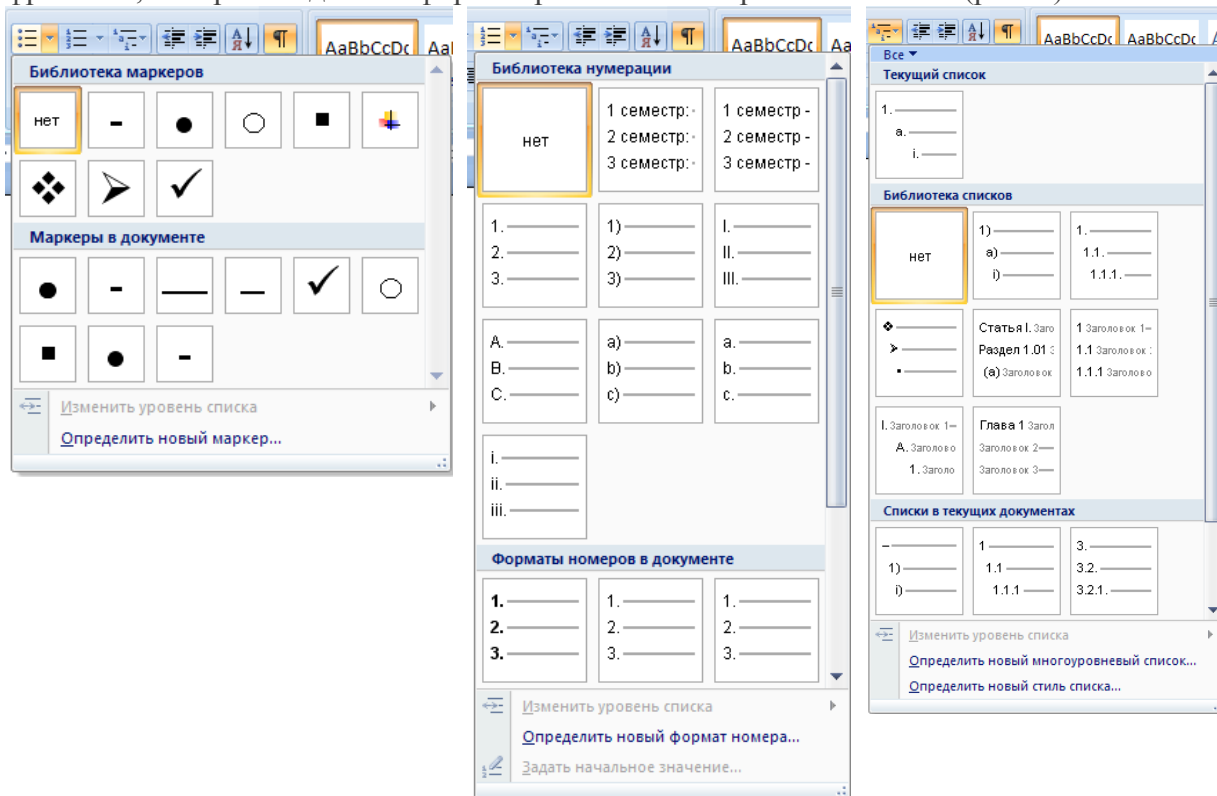


Рис. 7. Диалоговые окна создания маркированных, нумерованных и многоуровневых списков

При этом выделенный текст будет разбит по пунктам списка согласно абзацам (каждый абзац – это новый пункт списка). Во время выбора типа списка при наведении курсора на соответствующий вариант выделенный текст будет сразу предварительно форматироваться, давая пользователю быстро оценить пригодность того или иного варианта.

Нумерованный и маркированный списки также могут быть созданы с использованием команд *Маркеры*, *Нумерация* по нажатию на тексте правой кнопки мыши.

При работе с маркированными и нумерованными списками можно создавать свой стиль оформления списка. Для этого нужно в соответствующих диалоговых окнах выбрать пункт *Определить новый маркер* или *Определить новый формат номера*. Чтобы в нумерованном списке начать список не с первого номера, нужно использовать пункт



Задать начальное значение окна задания параметров списка. В появившемся окне в зависимости от поставленной задачи надо установить переключатель в одно из двух положений: *Начать новый список* или *Продолжить предыдущий список* и в поле *Начальное значение* задать номер первого пункта списка (рис. 8).

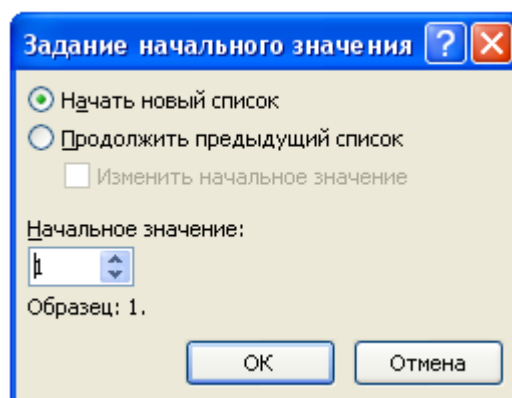


Рис. 8. Задание начального значения нумерованного списка

При формировании многоуровневого списка, чтобы задать создание маркеров очередного уровня, можно использовать клавишу Tab (либо кнопку *Увеличить отступ* на панели *Абзац*). Вернуться к вводу данных предыдущего уровня можно, нажав сочетание *Shift+Tab* (либо кнопку *Уменьшить отступ* на панели *Абзац*).

При необходимости редактирования многоуровневого списка, щелкните кнопкой мыши на кнопке *Многоуровневый список – Определить новый многоуровневый список*. Здесь можно настроить формат номера, расстояние, тип шрифта и другие параметры списка.

Если необходимо сформировать новый стиль списка, то нужно воспользоваться пунктом *Определить новый стиль списка*. В появившемся окне можно настроить все необходимые параметры стиля, а также задать область действия нового формата.

**Замечание.** Word автоматически создает новый нумерованный список, когда абзац начинается с цифры «один» с точкой.

### Колонки

Кнопка *Колонки* панели *Параметры страницы* вкладки *Разметка страницы* служит для разбивки текста страницы на несколько колонок (подобно газетной верстке). Пользователю предлагается пять вариантов расположения выделенного текста в колонки.

Опция *Другие колонки* вызывает окно *Колонки* (рис. 9) и служит для более гибкой настройки колонок. Все функции настройки интуитивно понятны, к тому же, в окне *Образец* сразу показано как будет выглядеть страница.

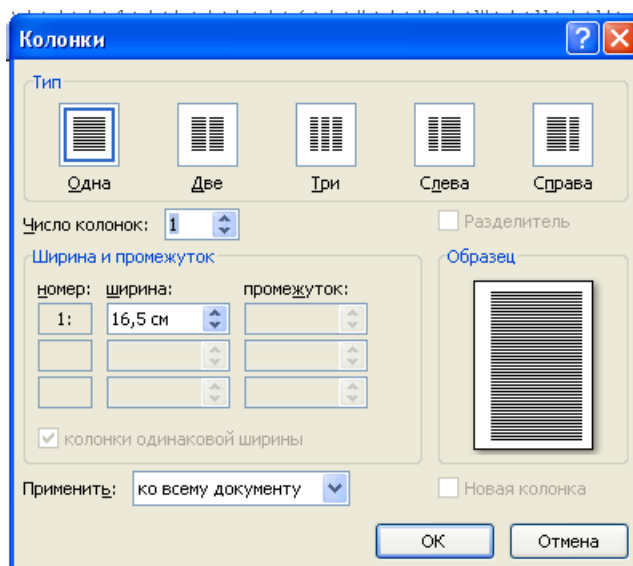


Рис. 9. Окно настройки колонок

## 4. Работа с таблицами

### Создание и удаление таблицы

Создать таблицу можно несколькими способами.

#### 1 способ. Вставка таблицы

Для вставки таблицы служит кнопка *Таблицы*, расположенная на панели *Таблицы* вкладки *Вставка*. При нажатии на эту кнопку можно в интерактивном режиме выбрать необходимое количество строк и столбцов для будущей таблицы (рис. 10).

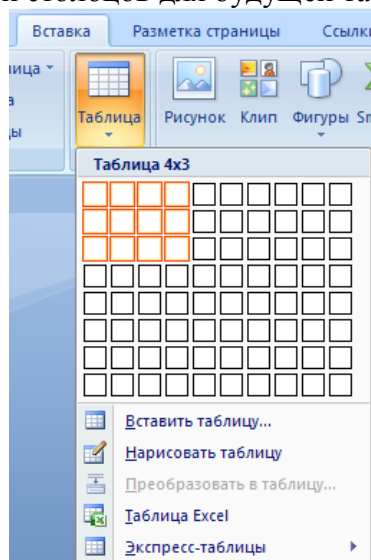


Рис. 10. Вставка таблицы

Если таблица очень большая и количество предлагаемых ячеек недостаточно, нужно воспользоваться опцией *Вставить таблицу* (рис. 11) и в появившемся окне задать необходимое количество строк и столбцов.

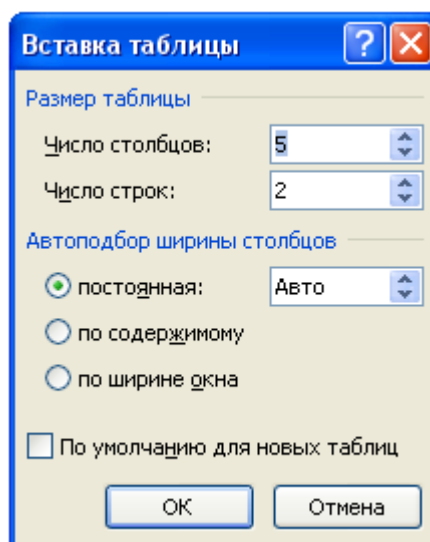


Рис. 11. Опция Вставить таблицу

## **2 способ. Рисование таблицы**

При необходимости создания сложной таблицы, состоящей из разнообразных комбинаций ячеек, проще и быстрее нарисовать таблицу «вручную». Для этого служит опция *Нарисовать таблицу* кнопки *Таблица* вкладки *Вставка*. В этом режиме курсор приобретает вид карандаша.

Рисование таблицы происходит путем перемещения мыши с нажатой левой кнопкой. Рисование начинается с указания одного из углов таблицы (обычно начинают с левого верхнего угла):

- курсор-карандаш устанавливается в нужное место документа;
- нажимается левая кнопка мыши;
- мышь передвигается по диагонали к тому месту, где будет расположен правый нижний угол таблицы;
- когда курсор достиг нужного места, левая кнопка отпускается;
- внешние границы таблицы нарисованы.

Затем можно рисовать внутренние ячейки таблицы (сколь угодно сложные). По окончании рисования таблицы необходимо повторно нажать кнопку *Нарисовать таблицу*, чтобы выйти из режима рисования.

## **Преобразование текста в таблицу**

Можно превращать уже набранный текст в таблицу. Для этого необходимо выделить нужный блок текста и выбрать опцию *Преобразовать в таблицу* кнопки *Таблица*. В появившемся окне надо задать параметры будущей таблицы.

Следует иметь в виду, что фрагмент текста должен быть предварительно отформатирован символами-разделителями (например, табуляцией или абзацем), чтобы программа смогла различить ячейки таблицы.

## **Удаление таблицы**

Чтобы удалить таблицу, нужно, предварительно выделив ее, активировать команду *Удалить* на вкладке *Работа с таблицами – Макет - Строки и столбцы*.

## Редактирование таблицы

После того, как таблица вставлена и выделена, в окне текстового редактора появляется позволяющий изменять таблицу контекстный инструмент *Работа с таблицами*, содержащий две вкладки: *Конструктор* и *Макет* (рис. 12).

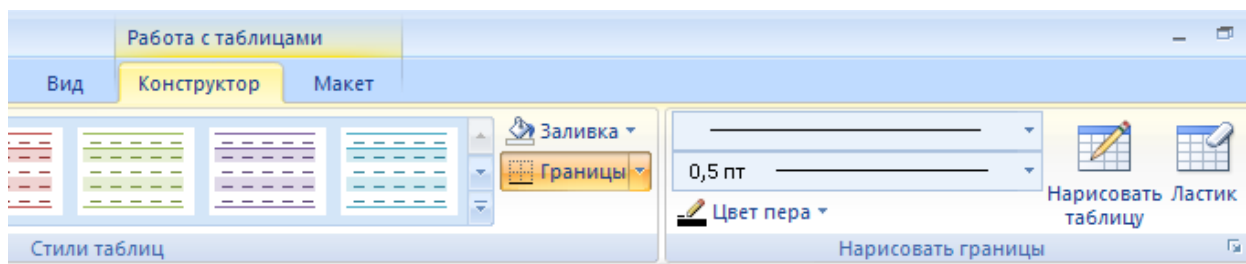


Рис. 12. Вкладка Конструктор при работе с таблицами

К операциям редактирования таблиц относятся как действия, которые можно производить с текстом в ячейках, так и с элементами таблицы – строками, столбцами, границами.

## Выделение в таблице

Перед тем как форматировать элементы таблицы, их надо предварительно выделить.

Для выделения всей таблицы необходимо нажать на перекрестие, расположенное у верхнего левого угла таблицы.

Для выделения строки необходимо сделать щелчок в поле документа, расположенного левее выделяемой строки.

Для выделения столбца необходимо щелкнуть у верхней границы выделяемого столбца (при этом курсор приобретает вид жирного указателя).

Выделить несколько соседних ячеек можно протягиванием мыши при нажатой клавише *Shift*. Выделять ячейки в произвольном порядке можно протягиванием мыши при нажатой клавише *Ctrl*.

Кроме того, можно воспользоваться кнопкой *Выделить* (рис. 13), расположенной на панели *Таблица* вкладки *Макет* контекстного инструмента *Работа с таблицами*.

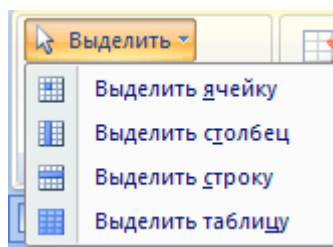


Рис. 13. Параметры выделения

## Форматирование текста в таблице

Форматирование текста в выделенных ячейках таблицы ничем не отличается от форматирования обычного текста документа. Для этого можно использовать обычные средства форматирования текста, а в дополнение на панели *Выравнивание* вкладки *Макет* использовать кнопки для выравнивания текста внутри ячейки и задания ему нужного направления горизонтального или вертикального (рис. 14).

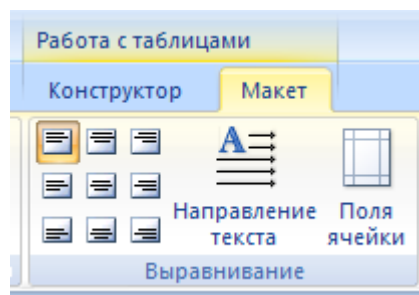




Рис 14. Инструменты выравнивания текста в таблице

### Изменение размера и положения таблицы

Маркер перемещения  появляется в верхнем левом углу таблицы при наведении указателя мыши на таблицу или щелчке на таблице. При его перетаскивании таблица переместится в другое место.

Маркер изменения размера таблицы  появляется в правом нижнем углу, если указатель мыши находится в пределах таблицы. Если нажать на маркер изменения размера таблицы и потянуть на некоторое расстояние, таблица изменит размер. При этом все столбцы и ячейки изменятся пропорционально.

### Добавление и удаление элементов таблицы

Для вставки и удаления строк и столбцов таблицы предназначены инструменты панели *Строки* и столбцы контекстной вкладки *Макет*.

Вставить дополнительные ячейки в таблицу можно, вызвав диалоговое окно меню по правой кнопке.

### Изменение размеров элементов таблицы

Ширину столбцов и высоту строк можно изменять при помощи мыши, подводя указатель к правой границе столбца или нижней границе строки. Для задания точного значения высоты и ширины элементов, можно использовать кнопки панели *Размер ячейки* ленты *Макет*. Для выравнивания между собой высоты строк или ширины столбцов можно использовать соответствующие кнопки и, на этой же панели. Используя кнопку *Автоподбор* панели *Размер ячейки*, можно автоматически подобрать необходимую ширину столбцов для набираемого текста (рис. 15).

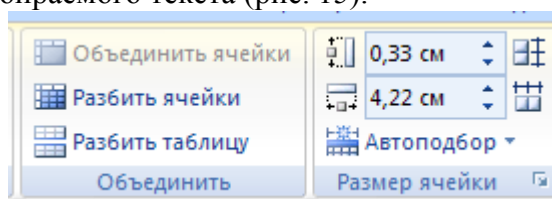


Рис. 15. Инструменты групп *Объединить* и *Размер ячейки*

### Объединение ячеек и разбиение таблицы

Для объединения двух и более ячеек в одну, следует выделить нужные ячейки и выбрать команду *Объединить ячейки* панели *Объединить* вкладки *Макет*. Для разбиения ячейки на несколько нужно выбрать команду *Разбить ячейки* данной панели. Для разбиения таблицы на части (данное действие позволяет разбивать таблицу только по горизонтали) нужно выбрать команду *Разбить таблицу* этой же панели (рис. 15).

## Изменение свойств элементов таблицы

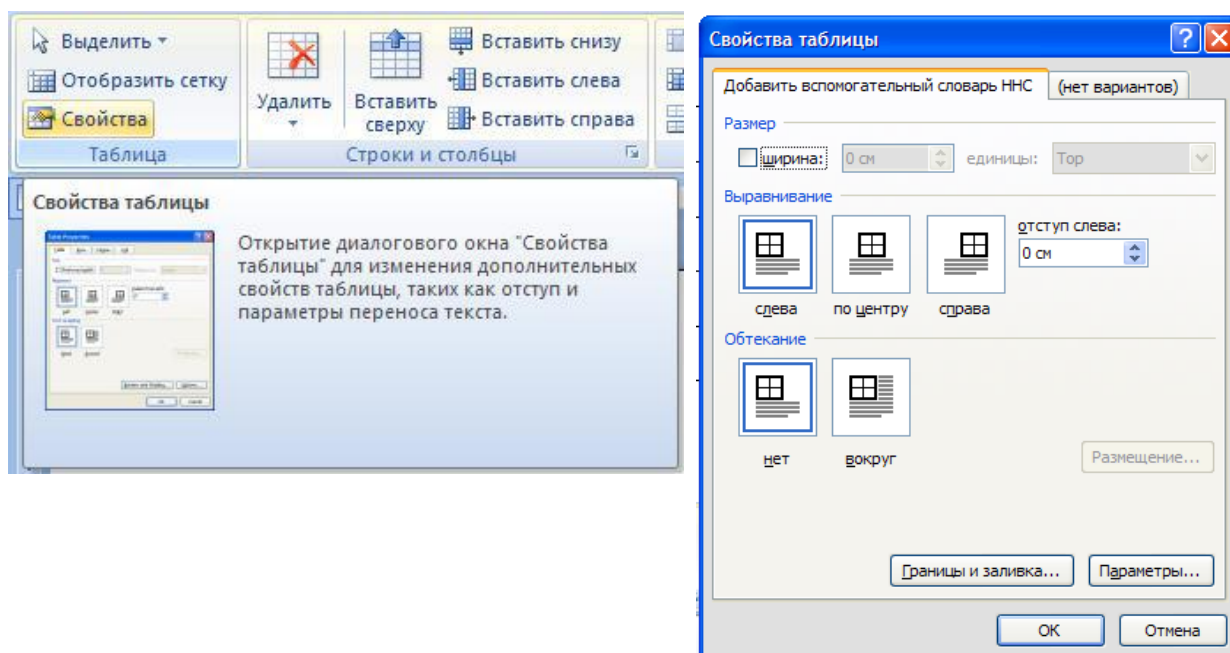


Рис. 16. Изменение свойств таблицы

Разнообразные настройки свойств элементов таблицы (параметры строк, столбцов, ячеек, вид их границ и заливку) можно произвести как в окне *Свойства таблицы* (рис. 16), которое открывается кнопкой *Свойства* на панели *Таблица* вкладки *Макет*, так и используя кнопки панелей *Выравнивание*, *Размер ячейки* данной ленты. Также для оформления таблицы можно обратиться к уже готовым вариантам форматирования, которые Word 2007/2010 предоставляет в большом количестве. Все они расположены на панели *Стили таблиц* вкладки *Конструктор* (рис. 17). Открыв окно *Дополнительные параметры*, используя кнопку *Изменить стиль таблицы*, можно изменить и задать новые параметры форматирования таблицы.

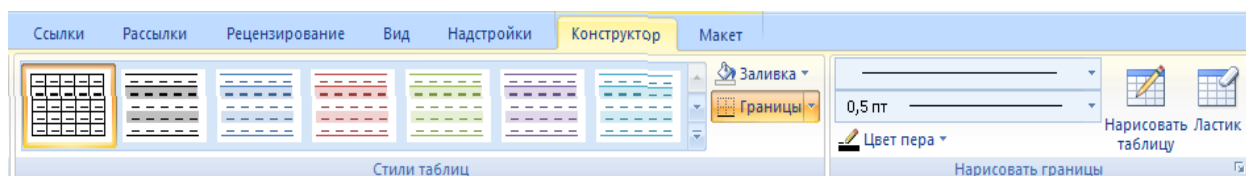


Рис. 17. Изменение стиля таблицы

На панели *Стили таблиц* присутствуют кнопка *Границы*, из контекстного меню которой можно выбрать различные типы границ, и кнопка *Заливка*, при помощи которой изменяется цвет заливки ячеек таблицы.

Панель *Параметры стилей таблиц* позволяет устанавливать дополнительные параметры форматирования для определенных строк и столбцов в дополнение к уже готовым стилям.

Инструменты, расположенные на панели *Нарисовать границы*, также позволяют добавлять/убирать границы ячеек таблицы, а также позволяют произвести гибкие настройки границ.

**Замечание.** Иногда таблица может не уместиться целиком на одну страницу. В этом случае принято на каждой новой странице повторять «шапку» таблицы. Для этого надо выделить строку (строки) таблицы, которые будут выступать в качестве заголовка и нажать кнопку *Повторить строки заголовков* на панели *Данные* вкладки *Макет*.



## Добавление названия к таблице

В учебных и научных работах обычно используются подписи к таблицам, в них указываются номер таблицы и ее название, например, «Таблица 1. Исходные данные». Если в документе предполагается наличие множества таблиц, то для удобства пользователей существует возможность создания автоматической подписи к таблице с соответствующей перенумерацией при добавлении новых таблиц в документ.

Для добавления названия к таблице, выделите таблицу и выберите команду *Вставить названия* панели *Названия* вкладки *Ссылки*. В появившемся окне *Название* (рис. 18) укажите текст подписи, ее положение относительно таблицы. Если вы хотите, чтобы подпись к таблице добавлялась автоматически при вставке новых таблиц в документ, то используя кнопку *Автоназвание* настройте параметры подписи и укажите, что ее следует добавлять для всех объектов типа «Таблица Microsoft Word» (рис. 19).

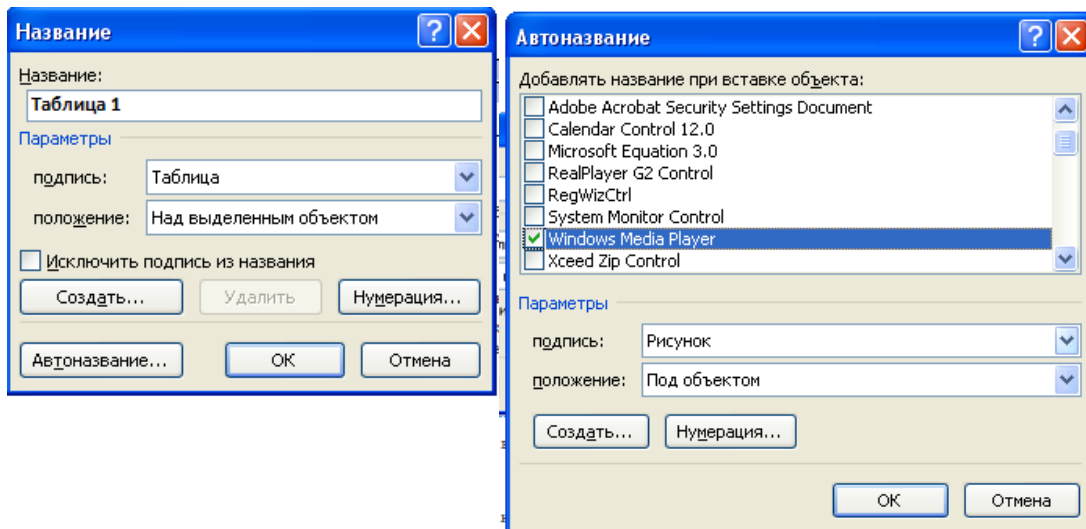


Рис. 18. Вставка названия таблицы    Рис. 19. Вставка автоназвания таблицы

## Работа с данными таблицы

### Преобразование таблицы в текст

При возникшей необходимости получить из имеющейся таблицы структурированный текст, воспользуйтесь командой *Данные – Преобразовать в текст* вкладки *Макет*. В итоге будет получен текст, разделенный в местах разделения ячейками таблицы выбранными разделителями.

### Сортировка данных таблицы

Сортировку применяют для упорядочивания по возрастанию или убыванию данных таблицы. Для сортировки данных в таблице установите курсор в том столбце, по которому будет производиться сортировка и нажмите кнопку *Сортировка* на панели *Данные* вкладки *Макет*. В появившемся окне *Сортировка* (рис. 20) укажите необходимые параметры сортировки. После нажатия кнопки *ОК* строки таблицы будут отсортированы.

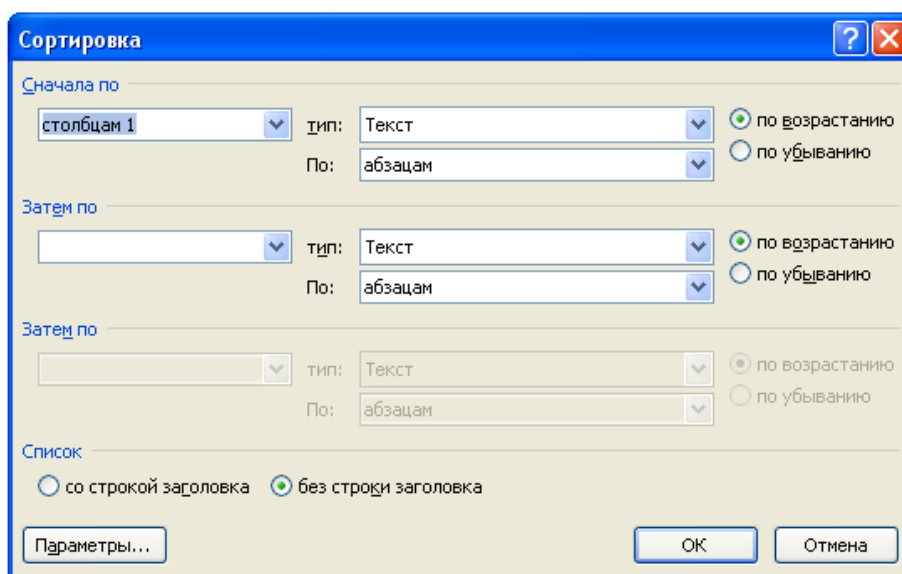


Рис. 20. Диалоговое окно Сортировка

**Замечание.** Если требуется отсортировать данные только в одном столбце при задании параметров сортировки, нажмите кнопку *Параметры* и установите флажок *Только столбцы* в группе *Параметры сортировки*.

### Применение формул в таблицах

Для проведения элементарных вычислений в таблице реализован механизм применения формул. Так, любая ячейка таблицы может быть «вычисляемой» на основе приписанной ей формулы (функции), операндами которой являются значения (как правило, числовые) других ячеек или для некоторых функций их групп. При этом вся таблица рассматривается как матрица, строки которой нумеруются, начиная с единицы, а столбцы обозначаются латинскими буквами, начиная с А (рис. 21).

A1	B1	C1	D1
A2	B2	C2	D2
A3	D3	C3	D3

Рис. 21. Адресация ячеек таблицы

Чтобы задать в ячейке формулу, нужно выполнить следующие действия:

- поместить курсор в ячейку таблицы или в то место документа, где должен выводиться результат;
- выполнить команду *Данные – Формула* вкладки *Макет*;
- в появившемся окне *Формула* (рис. 22) в строке формулы записать формулу, указать формат вывода результата в строке формата числа, при необходимости выбрать функцию в поле вставки функции и нажать ОК.

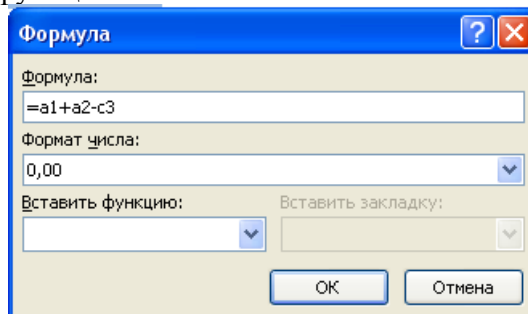


Рис. 22. Окно ввода формулы в таблицу

**Замечание.** Диапазон ячеек указывается через двоеточие от верхней левой ячейки до нижней правой. Например, A1:B4.

Чтобы изменить записанную формулу, нужно:

- выделить ячейку с формулой;
- выполнить команду *Данные – Формула* вкладки *Макет*;
- внести изменения в появившемся окне формул.

Либо вызвать по правой кнопки мыши на выделенной ячейке команду *Изменить поле-Формула* и выполнить ее редактирование.

Чтобы пересчитать результат формулы при изменении числовых данных в других ячейках таблицы, участвующих в формуле, нужно при выделенной ячейке с формулой по правой кнопке мыши применить команду *Обновить поле*.

Чтобы удалить формулу, нужно дважды применить команду *Delete* к выделенному результату формулы.

## 5. Графические возможности Word 2007/2010

Microsoft Word предоставляет достаточно большие возможности работы с графикой. Наличие графических объектов в текстовых документах часто желательно, а в некоторых случаях просто необходимо.

Основные способы включения графики в документ – импорт графики из других приложений или создание графических объектов непосредственно в документе.

Основные инструменты для работы с графикой находятся на панели *Иллюстрации* вкладки *Вставка*.

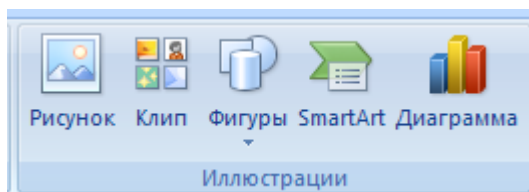
### Работа с изображениями

#### Вставка изображений из других приложений

Графические объекты из других приложений в документ Word можно вставить, используя буфер обмена. Для этого нужно скопировать картинку из любого источника – веб-страницы, другого документа, другого приложения, а потом вставить из буфера обмена в нужное место текущего документа.

#### Вставка рисунков из файла

Для вставки рисунка из имеющегося графического файла, необходимо воспользоваться кнопкой *Рисунок* панели *Иллюстрации* на вкладке *Вставка*. В появившемся окне найдите и выберите нужный графический файл. Изображение вставится в документ.



**Замечание.** Следует учитывать, что вставленное изображение зачастую занимает значительный объем памяти. Поэтому выполнение некоторых операций будет занимать определенное время, причем, оно будет тем больше, чем больше размер вставляемого файла и ниже производительность компьютера. Чтобы работа с изображениями была более удобной, а итоговый размер текстового документа не был очень большим,

целесообразно сделать компрессию изображения. Для этого предназначена кнопка *Сжатие рисунков* на панели *Изменить* вкладки *Формат* (рис. 23).

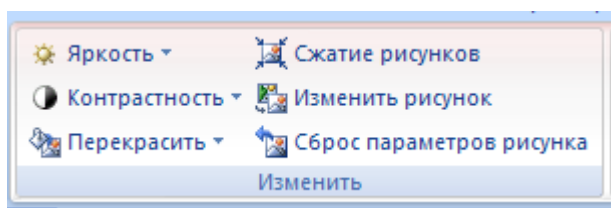


Рис. 23 Инструменты для изменения параметров рисунка

После нажатия этой кнопки появляется окно, в котором можно настроить параметры компрессии изображения. Кнопка *Параметры* открывает окно *Параметры сжатия* (рис. 24), в котором следует выбрать подходящий вариант.

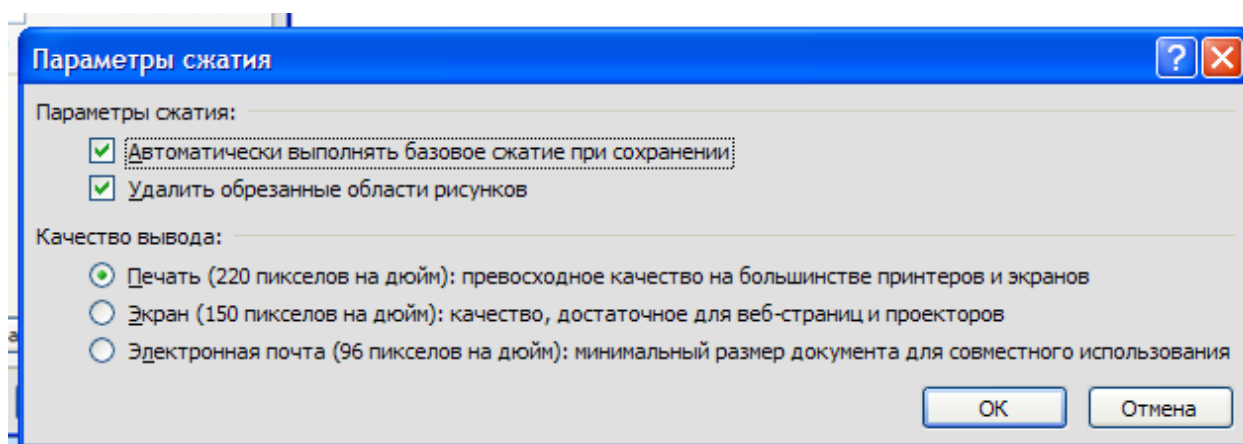


Рис. 24 Окно Параметры сжатия

Уменьшить объем документа при вставке рисунков можно также, применив при вставке параметр *Связать с файлом* (из открывающегося меню кнопки *Вставить*). Таким образом, будет установлена связь с файлом-источником, а сам файл в документ вставлен не будет.

### Вставка рисунков с помощью области задач Клип

В Word существуют возможности хранения и открытия различных графических файлов непосредственно в программе из коллекции, для работы с которой служит область задач *Клип*. Данная коллекция содержит подборку набора картинок текстового редактора. Для вставки клипа необходимо нажать кнопку *Клип* на панели *Иллюстрации* вкладки *Вставка*. Справа появится панель *Клип* (рис. 25) с кнопкой *Упорядочить клипы*, нажав на которую мы попадем в окно *Организатор клипов*. В данном окне слева будет находиться каталог клипов, а справа – область просмотра выбранного раздела каталога.

По умолчанию доступны три коллекции:

- *Мои коллекции* (в нее входят все папки жесткого диска, содержащие картинки);
- Коллекции Microsoft Office (собрание изображений, которое входит в поставку MS Office);
- Веб-коллекции (позволяет расширить собрание картинок Word при помощи изображений, доступных на интернет-ресурсе Office Online).

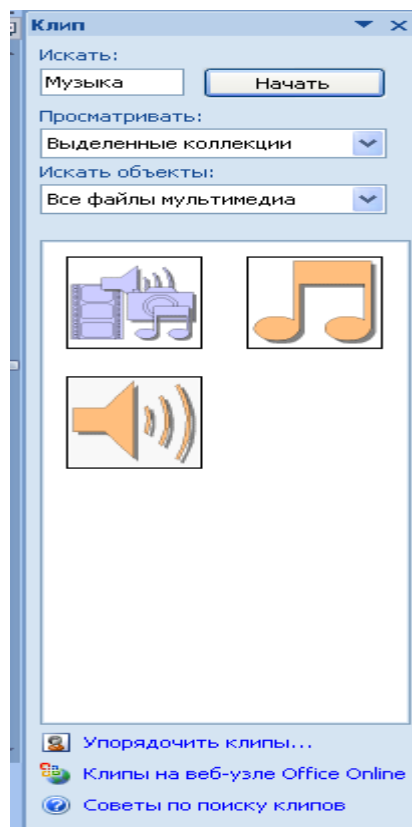


Рис. 25. Окно Клип

## Редактирование изображений


Для изменения каких-либо параметров изображений (рисунков), нужно выделить вставленное изображение, при этом появится новый контекстный инструмент **Работа с рисунками**, содержащий вкладку **Формат** с инструментами для обработки изображения. С их помощью можно производить несложные операции редактирования рисунка – изменять яркость, контрастность, размер, вращать, выбирать стиль для рисунка (можно задать его форму, цвет границы, а также эффекты), указывать положение относительно текста.


Чтобы изменить яркость, контрастность, перекрасить рисунок в определенный цвет (например, сделать его менее ярким, чтобы использовать в качестве фона), на панели *Изменить* вкладки *Формат (Работа с рисунками)* выберите соответствующие пункты. Чтобы задать стиль оформления, изменить форму рисунка, задать вид его границ и эффекты (тень, отражение, свечение, сглаживание, рельеф, поворот), используйте инструменты с панели *Стили рисунков* вкладки *Формат*. Также для оформления рисунков по нажатию правой кнопки мыши можно вызвать контекстное меню и выбрать кнопку *Формат рисунка*.

Чтобы отменить все исправленные параметры на панели *Изменить* выберите кнопку *Сброс параметров рисунка*.


Чтобы задать нужный размер рисунка, можно, выделив его, изменить размер вручную, либо задать точные значения размера на панели *Размер*.


На этой же панели доступна кнопка *Обрезка*, которая позволяет обрезать рисунок с каждой стороны. Важно учитывать, что Word не удаляет обрезанную часть рисунка, а просто перестает ее отображать. Если опять нажать кнопку *Обрезка* и потянуть указатель в противоположную сторону, картинка восстановится.


Чтобы повернуть/отразить рисунок, используйте кнопку  *Повернуть* панели *Упорядочить*.

Чтобы сгруппировать несколько рисунков в один (для более удобной работы с множеством изображений), используйте кнопку  *Группировать* панели *Упорядочить*.

Чтобы распределить графические объекты относительно друг друга и страницы, используйте кнопку *Выровнять* и кнопки *На задний план*, *На передний план* панели *Упорядочить*.

Кнопка  *Выровнять* открывает меню, в котором следует выбрать относительно чего производить выравнивание (страницы или объектов) и задать вид выравнивания.

Кнопки *На задний план*, *На передний план*  *На передний план* позволяют

 *На задний план*

передвинуть графические объекты из одного слоя в другой относительно друг друга или поместить объекты перед текстом.

Чтобы отобразить сетку, которая позволяет более точно распределять объекты на странице, выберите пункт *Отображать сетку* кнопки *Выровнять* панели *Упорядочить*. Нажав кнопку *Параметры сетки*, можно настроить необходимые параметры работы с сеткой (рис 26). Так, объекты, привязанные к сетке, будут передвигаться только по соответствующим клеткам сетки и располагаться в них.

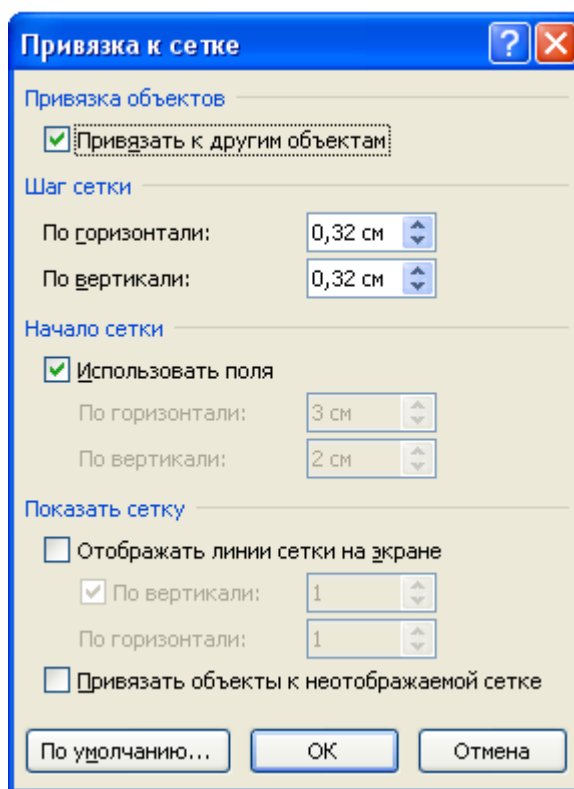


Рис. 26. Привязка к сетке

Для настройки расположения графического объекта относительно текста (обтекания), используйте кнопку *Обтекание текстом* панели *Упорядочить* (рис. 27).

По умолчанию программа устанавливает режим обтекания «В тексте», при котором рисунок «разрывает» текст. Можно выбрать любой другой подходящий вариант обтекания:

- Вокруг рамки – рисунок вписан в прямоугольник, текст обтекает его по рамке этого прямоугольника;
- По контуру – текст обтекает рисунок по его границе;
- За текстом – рисунок будет играть роль фонового изображения;



- Перед текстом – рисунок будет помещен над текстом и закроет собой его часть;
- Сверху и снизу – текст будет располагаться выше и ниже рисунка;

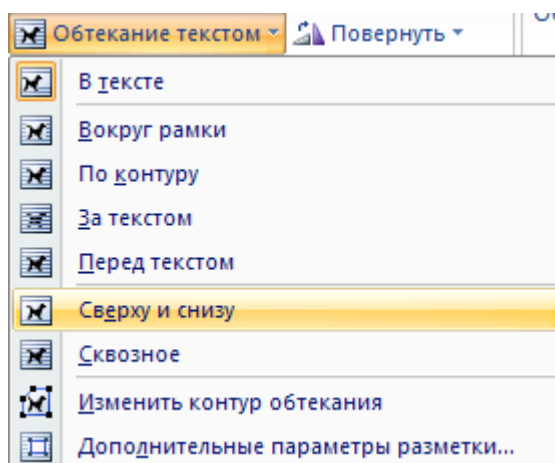


Рис. 27. Параметры обтекания

При необходимости можно изменить контур обтекания текстом. Для этого выберите соответствующую команду меню кнопки *Обтекание текстом*. При этом вокруг объекта появится рамка с маркерами, перемещая которые, можно будет изменить контур. Также можно задать готовый вид обтекания, используя кнопку *Положение* панели *Упорядочить*.

Дополнительно можно настроить параметры расположения рисунка, выбрав кнопку *Дополнительные параметры разметки* в меню кнопки *Обтекание текстом*. На вкладке *Обтекание текстом* можно настроить более точные параметры обтекания, а на вкладке *Положение рисунка* можно задать положение рисунка (пункты *По горизонтали*, *По вертикали*), перемещение и привязку к тексту (флажки *Перемещать вместе с текстом*, *Установить привязку*), разрешения наложения других объектов (флажок *Разрешить перекрытие*).

### Работа с фигурами

Фигурами являются всевозможные простые готовые изображения (графические примитивы), которые можно вставлять в документ. Они являются объектами векторной графики, к ним можно применить множество визуальных эффектов.

#### Создание графического примитива

Кнопка *Фигуры* панели *Иллюстрации* вкладки *Вставка* служит для быстрого создания графических примитивов. Для создания нужного примитива выберите его из выпадающего списка (рис. 28) и «нарисуйте» в документе протяжкой мыши с нажатой левой кнопкой.

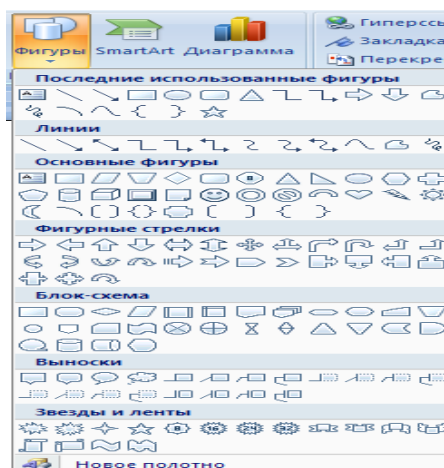


Рис. 28 Меню Фигуры

### **Замечания.**

- Для того чтобы фигура имела одинаковые пропорции, во время рисования надо удерживать нажатой кнопку *Shift*. При нажатой клавиши *Ctrl* фигура будет нарисована «от центра».

- При создании фигур можно использовать полотно, которое позволяет размещать на нем графические объекты и перемещать, вращать, удалять сразу все объекты, размещенные на нем. Чтобы создать полотно, выберите команду *Новое полотно* из меню кнопки *Фигуры* (вкладка *Вставка* - *Иллюстрации*).

При выделении фигуры по краям появляется рамка с маркерами (рис. 29).



Рис. 29. Маркеры фигуры

Синие круглые маркеры позволяют пропорционально изменить размеры фигуры, синие квадратные – непропорционально.

Желтый маркер в виде ромба также служит для изменения геометрических размеров фигуры.

Фигуру можно вращать, для этих целей служит зеленый круглый маркер, расположенный над фигурой. Для вращения примитива необходимо установить курсор мыши на маркер и, нажав левую кнопку, производить движения мышью. При этом фигура будет вращаться в ту или иную сторону.

### **Форматирование фигур**

Когда фигура нарисована и выделена, появляется контекстный инструмент *Средства рисования* с лентой *Формат* (рис. 30).

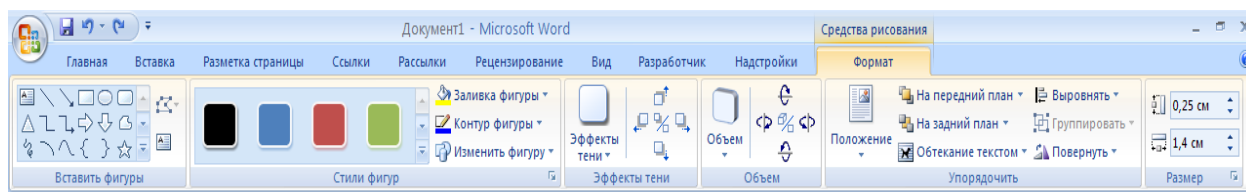


Рис. 30 Вкладка *Формат* – *Средства рисования*

Чтобы добавить новые автофигуры, используйте кнопки панели *Вставить фигуры* данной вкладки.

Чтобы задать для фигуры нужный цвет, обрамляющий контур, изменить форму уже отформатированной фигуры или выбрать оформление фигуры из имеющихся образцов, используйте соответствующие кнопки панели *Стили фигур*. Вызываемое с этой же панели окно *Формат автофигуры* (рис. 31) содержит расширенные параметры форматирования фигур.

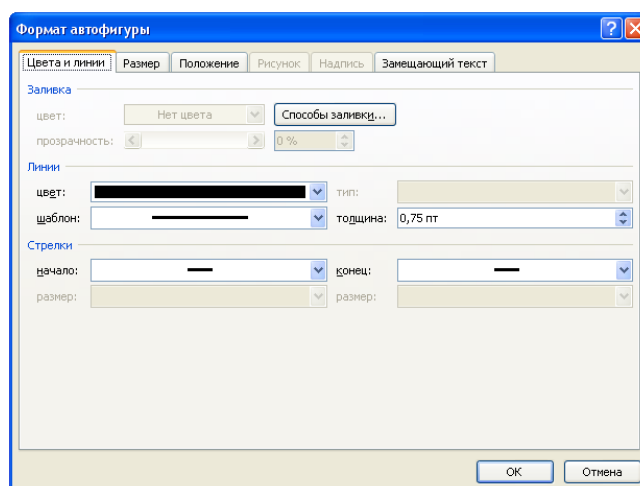
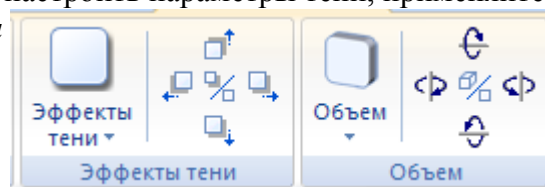


Рис. 31 Окно формат автофигуры

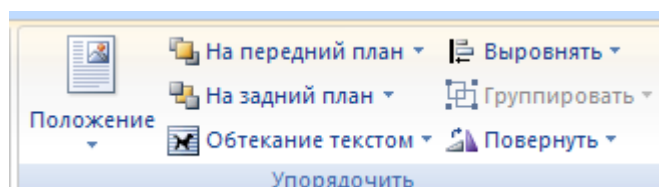
Чтобы настроить параметры тени, применяйте кнопку *Эффекты тени* панели *Эффекты тени*



Для интерактивной настройки положения тени служат кнопки, расположенные в правой части данной панели.

Кнопка *Объем* позволяет применить трехмерные эффекты к фигуре. При этом можно настраивать такие параметры как: *Цвет объемной фигуры, Глубина, Направление, Освещение, Поверхность*. Для интерактивной настройки объема служат кнопки, расположенные в правой части панели *Объем*.

Чтобы настроить положение фигур относительно текста документа и друг друга, используйте инструменты, расположенные на панели *Упорядочить*



Если с несколькими фигурами одновременно нужно произвести какие-либо действия (увеличить, уменьшить, переместить), либо получить один объединенный объект из множества, следует использовать группировку. Для группировки фигур, предварительно выделив их, используйте кнопку *Группировать* панели *Упорядочить*.

После выполнения со сгруппированными объектами нужных действий при необходимости объекты можно разгруппировать или перегруппировать.

**Замечание.** Чтобы выделить несколько нужных объектов, при выделении нужно удерживать нажатой клавишу *Shift*. Либо использовать кнопку *Выделить* на панели *Редактирование* вкладки *Главная*.

Точный размер фигуры можно задать на панели *Размер*.

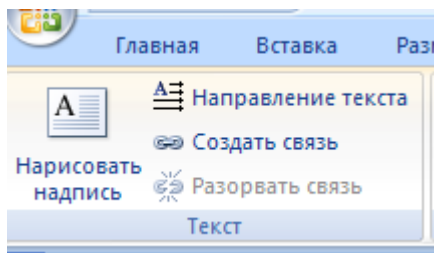
## Работа с надписями

Особым видом графического примитива является *Надпись*. Этот примитив может содержать «в себе» текст и в то же время может быть оформлен как любой другой элемент векторной графики.

### Создание надписи

Чтобы создать надпись, выберите кнопку *Надпись* панели *Текст* вкладки *Вставка*.

Если ни одна из предложенных заготовок не подходит, то примените команду *Нарисовать надпись* этой же кнопки и нарисуйте надпись нужного размера в нужном месте.



### Замечания.

- Надпись не может содержать любое количество текста – оно ограничено размерами ее области, поэтому, если текст не помещается, увеличьте размер прямоугольника при помощи маркеров.

- Надписи могут быть связаны между собой, чтобы текст переходил из одной надписи в другую последовательно. Для связывания надписей, создайте несколько пустых надписей в документе. Выделите первую надпись и на панели *Текст* (лента *Работа с надписями – Формат*) воспользуйтесь кнопкой *Создать связь*, указав следующую за ней надпись. Теперь текст будет перетекать из одной надписи в другую.

### Форматирование надписи

После создания и выделения надписи в ленте главного меню появляется лента *Работа с надписями – Формат*, на панелях которой находятся инструменты, позволяющие отформатировать надпись аналогично автофигурам.

## Объекты WordArt

WordArt – это красиво оформленный текст на основе готовых шаблонов, которые можно редактировать.

Для вставки объекта WordArt предназначена кнопка WordArt (рис. 32) на панели *Текст* вкладки *Вставка*, которая позволяет выбрать образец из коллекции и внести свой текст.

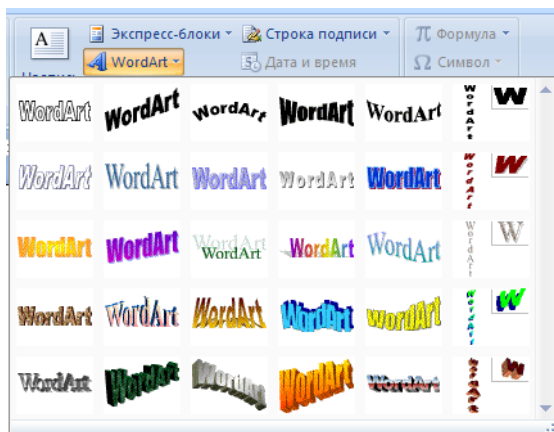


Рис. 32. Объекты WordArt

После вставки объекта WordArt в окне программы появляется контекстный инструмент *Работа с объектами WordArt-Формат*.

На панелях данной ленты представлены инструменты для работы с объектами WordArt, которые позволяют изменять форму, параметры и направление текста, менять стили объекта, выполнять настройку обтекания, расположения и т. д.

### Объекты SmartArt

Объекты SmartArt – новый тип графических элементов, доступный пользователям Word 2007/2010. Такие объекты являются чем-то средним между диаграммами и фигурами, они дают возможность представить разную информацию в виде удобных графических блоков – разнообразных красочных схем.

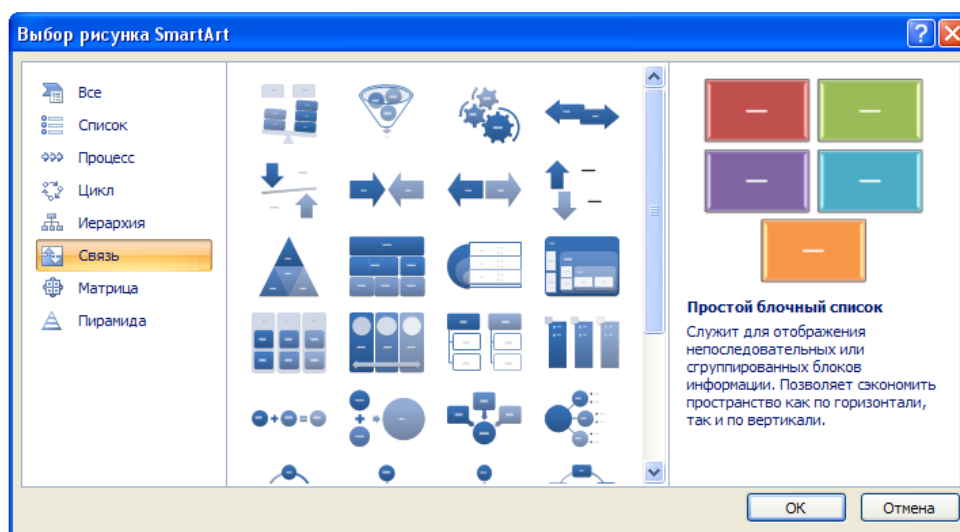


Рис. 33. Работа с рисунками SmartArt

При выборе шаблонов *SmartArt* необходимо учитывать их первоначальное предназначение. Для вставки объекта *SmartArt* служит одноименная кнопка на панели *Иллюстрации* вкладки *Вставка*, которая вызывает окно выбора рисунка (рис. 33).

Выбрав шаблон, вы увидите его краткое описание. После добавления шаблона в документ в окне текстового процессора появится контекстный инструмент *Работа с рисунками SmartArt*, содержащий две вкладки: *Конструктор* и *Формат*.

## 6. Работа с многостраничным документом

### Разрывы страницы и раздела

При работе с документами зачастую возникает необходимость начать новую страницу, в то время как предыдущая еще не заполнена полностью текстом. Например, в книге так начинается новая глава. Чтобы начать новую страницу в Word 2007/2010 есть специальная опция – *Разрывы* (рис. 34) панели *Параметры страницы* вкладки *Разметка страницы*.

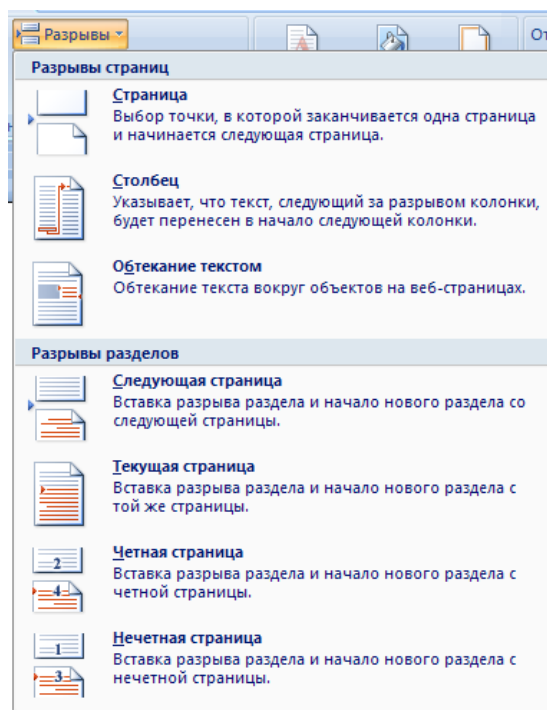



Рис. 34. Окно Разрывы страниц

На этой вкладке собрано довольно много разнообразных вариантов разрыва не только страниц, но и разделов. Так, например, с помощью разрыва страницы можно принудительно перенести текст в другую колонку (вариант Столбец).

Иногда возникает необходимость использовать различные параметры форматирования для разных страниц документа (например, один из листов документа должен иметь альбомную ориентацию). В этом случае документ необходимо разбить на разделы. Каждый раздел можно будет форматировать совершенно независимо от других разделов.

При удалении разрыва раздела предшествующий текст становится частью следующего раздела и принимает соответствующее форматирование, а последний знак абзаца в документе определяет форматирование последнего раздела в документе.

Word 2007/2010 предоставляет *четыре варианта разрыва разделов: Следующая страница; Текущая; Четная страница; Нечетная страница.*

Чтобы видеть разрывы разделов (и/или страниц), нужно включить опцию отображения непечатных символов  на ленте Главная на панели Абзац.

Для удаления раздела необходимо выделить его значок и нажать кнопку Delete.

## Колонтитулы

Колонтитулы представляют собой области, расположенные на верхнем и нижнем полях страниц документа. В колонтитулах, как правило, размещается такая информация, как название документа, тема, имя автора, номера страниц или дата. При использовании колонтитулов в документе можно размещать в них текст, различный для четных или нечетных страниц, для первой страницы документа, изменять положение колонтитулов от страницы к странице и прочее.

Для работы с колонтитулами в Word 2007/2010 предназначена панель *Колонтитулы* вкладки *Вставка*. После вставки колонтитул доступен для редактирования, при этом появляется контекстная вкладка *Конструктор (Работа с колонтитулами)* (рис. 35).



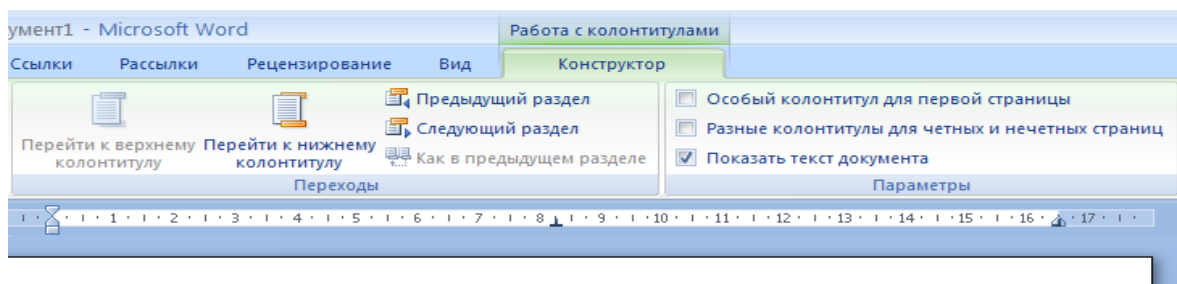


Рис. 35. Вкладка Конструктор для работы с колонтитулами

Она позволяет быстро произвести такие настройки колонтитула, как:

- различные колонтитулы для четных и нечетных страниц;
- отдельный колонтитул для первой страницы;
- скрытие основного текста во время работы с колонтитулами;
- вставка и редактирование номера страницы;
- управление положением колонтитула;
- вставка в колонтитул различных объектов: текущие дата и время, рисунки, стандартные блоки.

Колонтитулы можно настраивать отдельно для различных разделов. Но, для этого нужно разорвать между ними связь, так как по умолчанию все колонтитулы связаны между собой. Для этого надо перейти к тому колонтитулу, который надо оформить по-другому, и отключить кнопку как в предыдущем разделе.

Быстрый переход между колонтитулами и основным текстом документа можно осуществлять двойным щелчком мыши на нужном элементе (верхнем/нижнем колонтитуле или на основном тексте).

Для удаления колонтитулов предназначен пункт *Удалить верхний/нижний колонтитул* соответствующих кнопок колонтитулов.

Колонтитулы можно редактировать как обычный текст, применять различные стили для его оформления. Отредактированный колонтитул можно добавить в галерею колонтитулов при помощи опции *Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию верхних/нижних колонтитулов*.

## Нумерация страниц

Для нумерации страниц служит кнопка *Номер страниц* (вкладка *Вставка* – панель *Колонтитулы*). Необходимо выбрать вариант размещения номера на самой странице и при необходимости настроить формат самого номера.

При необходимости элементы номеров страницы можно сохранять, добавляя в коллекцию стандартных блоков. Для этого, вставив и настроив номер, нажмите кнопку *Номер страницы* и выберите команду *Вверху/внизу страницы – Сохранить выделенный фрагмент как номер страницы*.

Чтобы убрать номер с первой страницы в документе, нужно войти в область колонтитулов и выбрать на вкладке *Конструктор* пункт *Параметры* – *Особый колонтитул для первой страницы*.

## Сноски

Сноски предназначены для добавления к тексту комментариев, объяснений, указания источника информации. Сноски бывают обычные (в конце страницы) и концевые (в конце всего текста). Для работы со сносками предназначена панель *Сноски* вкладки *Ссылки* (рис. 36).

Для вставки обычной сноски необходимо нажать кнопку *Вставить сноску*. В тексте, в том месте где находился курсор появится значок сноски, а внизу страницы –

горизонтальная разделительная линия и номер сноски. Для вставки концевой сноски предназначена кнопка *Вставить концевую сноску*.

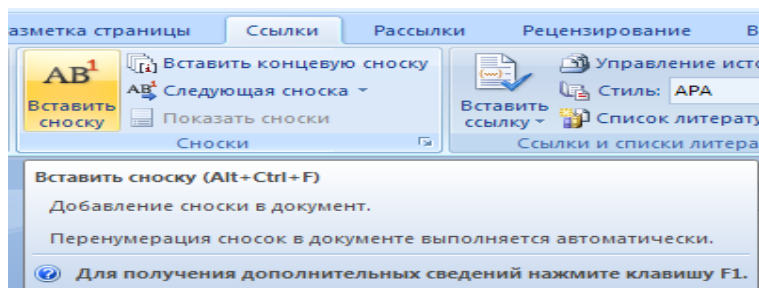


Рис. 36. Панель инструментов Сноски

Для более точных настроек сносок служит диалоговое окно, вызываемое с панели *Сноски*.

Сноски нумеруются автоматически в соответствии с выбранной пользователем системой нумерации. При добавлении новой сноски или удалении существующей остальные перенумеровываются.

Перемещаться между сносками можно при помощи кнопки *Следующая сноска*. Для удаления сноски необходимо ее выделить, а затем нажать клавишу Delete.

## Оглавление

Оглавление – это список заголовков документа. Для того чтобы быстро сделать оглавление, документ должен быть отформатирован согласно встроенным форматам уровней структуры или стилей заголовков. Сборка оглавления происходит в несколько этапов:

1. Word находит заголовки с заданными стилями.
2. Заголовки сортируются по уровням.
3. Каждый заголовок снабжается соответствующим номером страницы.

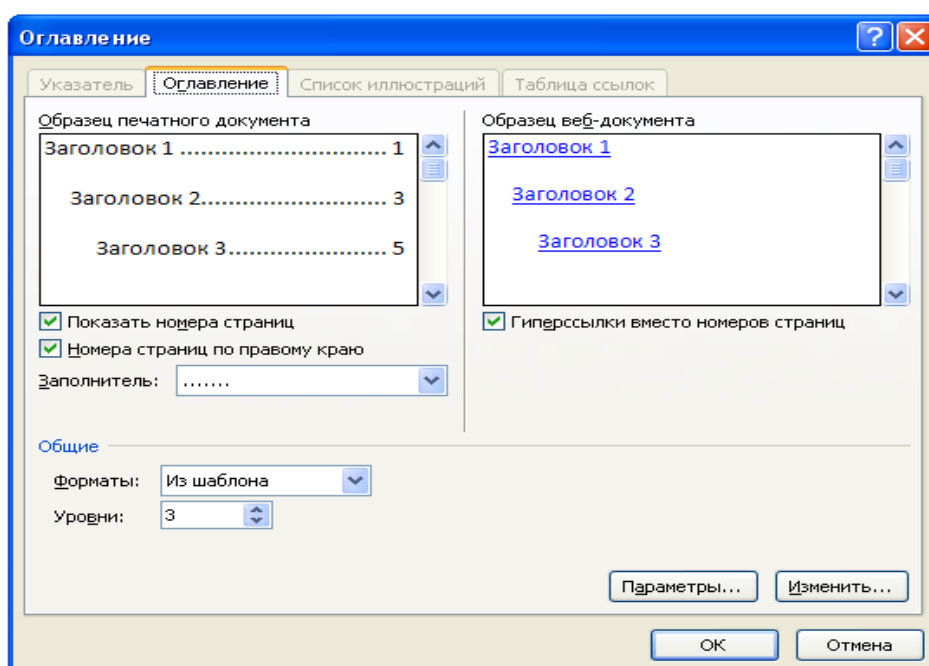


Рис. 37. Диалоговое окно Оглавление

Чтобы создать оглавление:

- установив курсор в месте вставки оглавления, нажмите кнопку *Оглавление* панели *Оглавление* вкладки *Ссылки*;
- в открывшемся окне выберите нужный формат оглавления (*автособираемое* или *ручное*).

При необходимости дополнительных настроек оглавления, нажмите кнопку *Оглавление окна* и настройте количество уровней оглавления, заполнитель, отображение и положение номеров страниц (рис. 37).

**Замечание.** По умолчанию в оглавление включаются текст, отформатированный стилями:

- Заголовок 1 (первый уровень оглавления),
- Заголовок 2 (второй уровень оглавления) и т. д.

Для того, чтобы включить в оглавление заголовки других стилей и назначить им другие уровни, нужно, нажав кнопку *Параметры*, выполнить соответствующую настройку стилей уровням оглавления.

Для быстрой правки уже существующего оглавления сделайте щелчок в поле оглавления. Кнопка *Обновить таблицу* служит для обновления в оглавлении номеров страниц элементов.

### Титульный лист

В Word 2007/2010 предусмотрено создание красиво оформленного титульного листа для документа. Титульный лист – первая страница, на которой указывают название работы, автора и другие необходимые сведения.

Для создания титульного листа существуют специальные заготовки. Для вставки в документ титульного листа перейдите на вкладку *Вставка* и выберите *Титульная страница* в группе *Страницы*. В появившемся окне выберите нужный шаблон титульного листа. После вставки в документ выбранного листа, введите в поля нужный текст, ненужные элементы удалите, щелкнув на них и два раза нажав клавишу Delete.

Чтобы удалить титульную страницу, выполните команду *Удалить текущую титульную страницу* в меню кнопки *Титульная страница*.

## 7. Специальные возможности работы с документами

### Рецензирование документов

Иногда с одним и тем же документом приходится одновременно работать нескольким пользователям. В этом случае помогут средства рецензирования и редактирования текстового редактора.

Основные инструменты для этого расположены на вкладке *Рецензирование*.

На панели *Отслеживание* находятся инструменты, позволяющие отслеживать изменения, вносимые в документ. При нажатии кнопки *Исправления* все изменения, вносимые в документ пользователем, включая форматирование, вставку и прочее, будут помечаться. К ним можно добавлять комментарии для объяснения исправления другим пользователям. Для выхода из режима отслеживания изменений надо «отжать» кнопку *Исправления*.

Кнопка *Выноски* настраивает режим отображения выносок (рис. 38), поясняющих соответствующие поправки:

- Показывать исправления в выносках – примечания и исправления будут отображаться в виде выносок;
- Показывать все исправления в тексте – все исправления и примечания будут отображаться непосредственно в тексте;

- Показывать только примечания и форматирование в выносках – в выносках будут отображаться только примечания и форматирование документа.

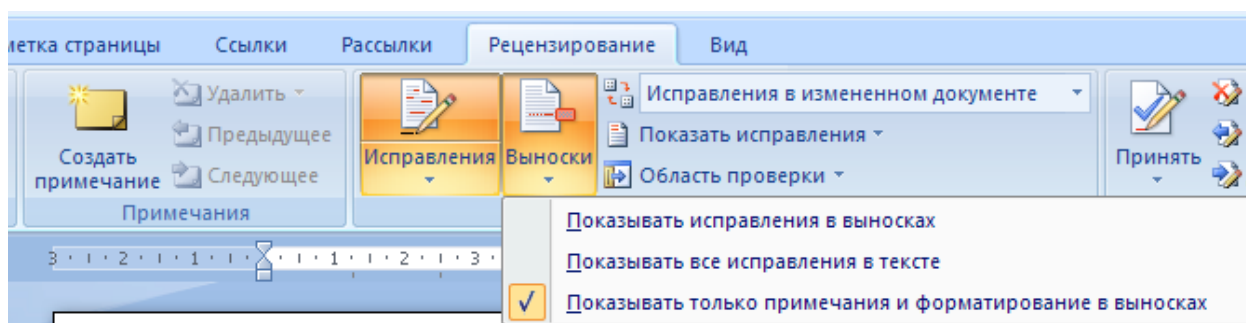


Рис. 38. Окно настройки отображения выносок

Кнопка *Исправления* в измененном документе позволяет настроить режим отображения исправлений для удобства работы пользователей.

Кнопка *Показать исправления* позволяет отметить изменения, которые будут показываться в документе (примечания, форматирование и т. д.)

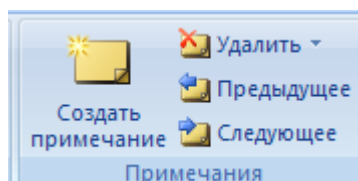
Кнопка *Область проверки* открывает дополнительную панель, на которой отображаются в хронологическом порядке внесение исправлений и добавления примечаний.

После окончания рецензирования необходимо сохранить или отклонить внесенные изменения, для этого на панели *Изменения* вкладки *Рецензирование* собраны кнопки,

позволяющие перемещаться между внесенными в документ правками, а также принимать или отклонять сделанные изменения.

### Добавление примечаний

Для добавления примечаний в документ (и последующего управления ими) предназначена панель *Примечания* вкладки *Рецензирование*.



Чтобы создать примечание, надо установить курсор в нужное место документа и нажать кнопку *Создать примечание*. При этом фрагмент текста выделяется красным цветом, а на полях появляется поле для ввода примечания (рис. 39), а на панели *Примечания* становятся доступными кнопки навигации и удаления примечаний.

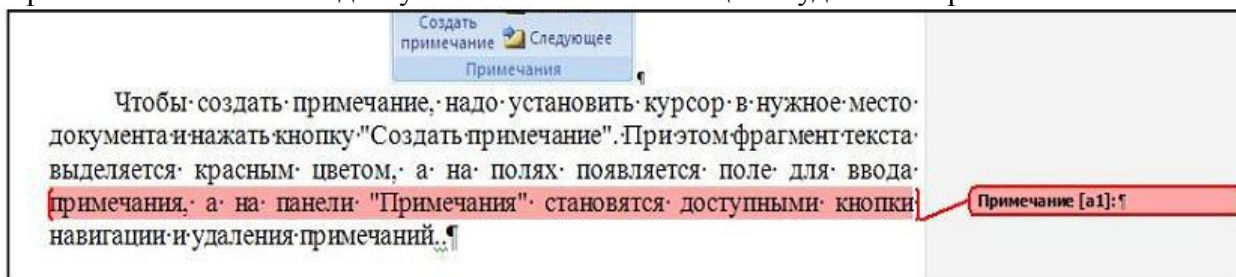


Рис. 39. Вставка примечания

## Защита документа

В некоторых случаях бывает полезно наложить на документ ограничения по его редактированию и форматированию. Для защиты документа от изменений служит панель *Защитить* вкладки *Рецензирование*. После нажатия на кнопку *Защитить документ* у правого края окна появляется вертикальная панель *Ограничить форматирование и редактирование* (рис. 40).

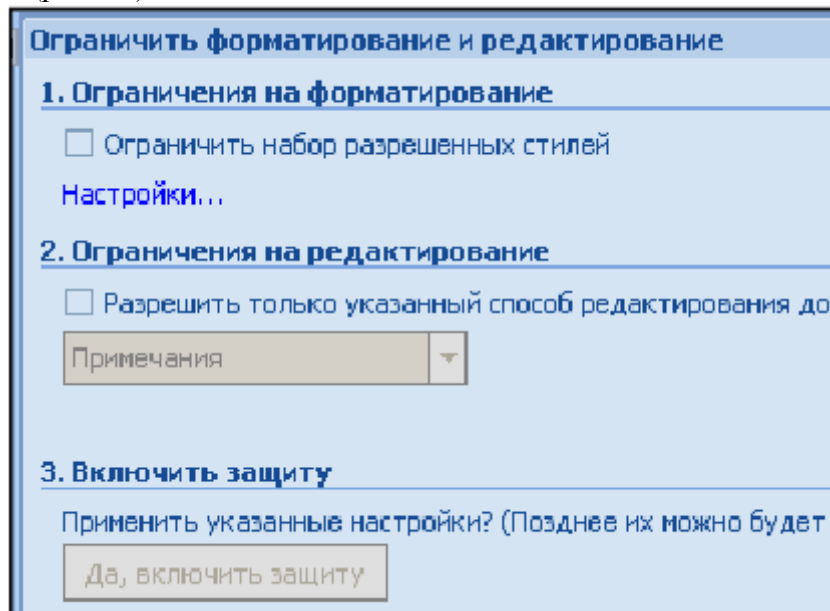


Рис. 40. Выбор вида ограничения

Установите флажок *Ограничить набор разрешенных стилей* и в опциях *Настройки* укажите, какие элементы оформления можно будет форматировать при дальнейшей работе с документом.

Для ограничения редактирования необходимо установить флажок *Разрешить только указанный способ редактирования документа* и из выпадающего списка выбрать пункт *Запись исправлений*. Этим самым мы разрешаем добавлять комментарии к документу, удалять, вставлять и перемещать текст. Если же мы хотим другим пользователям разрешить только оставлять примечания, то надо выбрать пункт *Примечания*.

Чтобы настройки защиты вступили в силу, нажмите кнопку *Да, включить защиту*.

Чтобы снять защиту, необходимо нажать кнопку *Защитить документ* и в появившемся списке снять флажок *Ограничить форматирование и редактирование*.

## 8. Печать документа

После того как документ набран и отформатирован, его можно вывести на печать. Для этого служит пункт *Печать*, находящийся в меню *Файл/кнопки Office*.

Опция *Быстрая печать* – предназначена для случая, когда пользователь полностью уверен в правильности подготовки документа и настройках принтера для печати документа по умолчанию. Документ сразу же отправляется на печать.

Опция *Печать* – позволяет произвести наиболее тонкие настройки принтера перед печатью документа.

Опция *Предварительный просмотр* позволяет просмотреть страницы документа перед печатью и внести дополнительные настройки печати.

Рассмотрим настройки, которыми придется часто пользоваться (рис. 41).

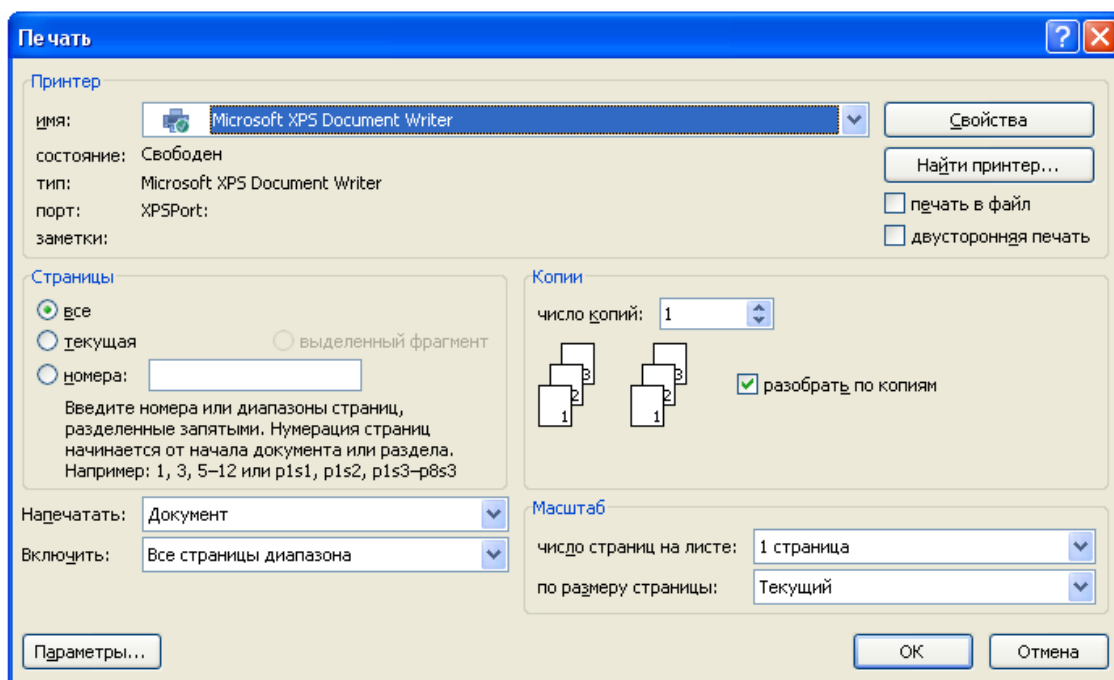


Рис. 41. Окно настройки параметров печати

Список *Имя принтера* – актуально, если к вашему компьютеру подключено несколько принтеров или же компьютер подключен к сети, содержащей несколько принтеров. Тогда из выпадающего списка необходимо выбрать тот принтер, на который будет выводиться документ.

Панель *Страница* – предназначена для выбора конкретных страниц документа (или диапазона), которые надо вывести на печать.

Список *Включить* – по умолчанию стоит значение Все страницы диапазона. Также доступны значения: Четные страницы; Нечетные страницы.

На панели *Копии* можно указать количество печатаемых копий документа и порядок их вывода.

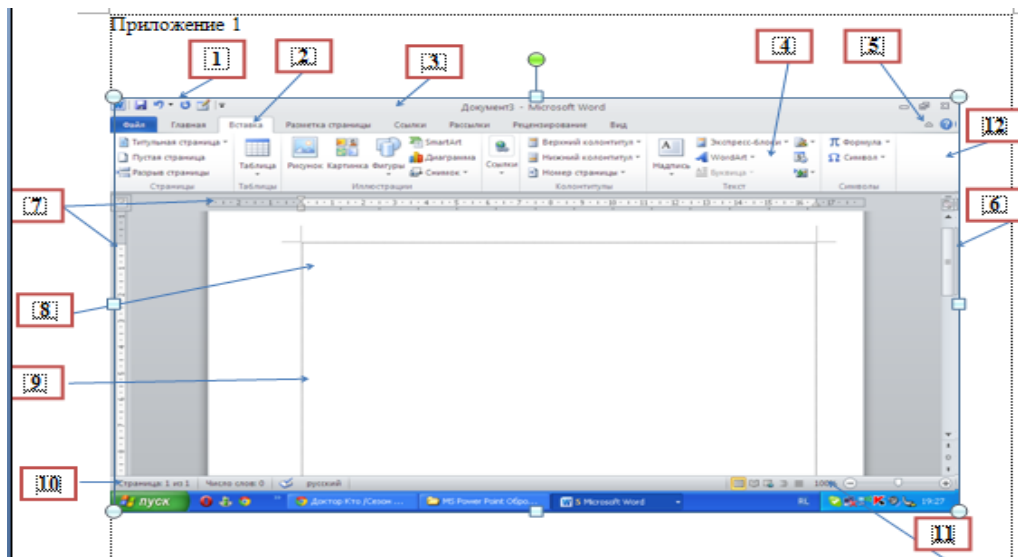
Для настройки принтера служит кнопка *Свойства* (следует иметь в виду, что для разных моделей принтеров окно будет выглядеть по-разному). Также часто используются настройки качества печати и формата бумаги.

## Вопросы и задания:

### 1. «Интерфейс текстового процессора Microsoft Word 2007/2010»

1. Подпишите все элементы окна редактора в Приложении 1.
2. Какие элементы содержит заголовок окна редактора?
3. Где находится строка состояния и для чего она предназначена?
4. Как связаны понятия «Лента», «Вкладка», «Группа»?
5. Как добавить кнопку на панель быстрого доступа?
6. В каком режиме просмотра документа устанавливается вертикальная линейка?



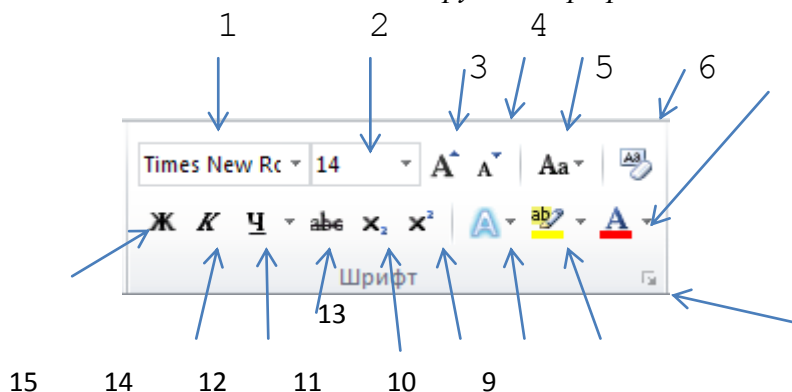


## 2. «Создание и редактирование документа»

1. Перечислите способы создания документа.
2. Какое расширение имени файла имеет документ?
3. Перечислите способы сохранения документа.
4. В чем отличие команд сохранить и сохранить как?
5. Перечислите способы открытия документа.
6. Что такое «редактирование документа»?
7. Какие операции относятся к редактированию?
8. В чем назначение буфера обмена?
9. Перечислите команды буфера обмена и способы работы с ними.
10. Как вставить в документ символы, отсутствующие на клавиатуре?
11. Как автоматически проверить орфографию?

## 3. «Форматирование текста документа»

1. Перечислите способы выделения элементов текстового документа, которые используются наиболее часто?
2. Что понимают под форматированием текста?
3. Что представляет собой процесс форматирования символов?
4. Какие средства Microsoft Word используются для форматирования символов?
5. Что представляет собой процесс форматирования страниц?
6. Какие средства Microsoft Word используются для форматирования страниц?
7. Опишите назначение кнопок группы *Шрифт*.



8. Дайте определение абзацу.
9. Как выделить весь текст или его фрагмент?
10. Что понимают под форматированием абзацев?
11. Какие средства Microsoft Word используются для форматирования абзацев?
12. Что представляет собой процесс форматирования абзацев?
13. Какие еще средства Microsoft Word используются для форматирования страниц?
14. Как работает кнопка «Формат по образцу»?
15. Где находятся команды «Границы страниц» и «Цвет страницы»?
16. Дайте определение абзацу в виде списка.
17. Перечислите виды списков.
18. Как создать многоуровневый список?
19. Как разбить документ или его фрагмент на колонки?
20. Как создать колонки разной ширины? 21. Как установить разделитель колонок?

#### **4. «Работа с таблицами»**

1. Какими способами можно создать таблицу?
2. Когда используется инструмент «Нарисовать таблицу»?
3. В каком месте экрана разместится создаваемая таблица?
4. Как добавить в таблицу столбец (строку)?
5. Как добавить последнюю строку?
6. Как вставить текст перед таблицей?
7. Как объединить ячейки?
8. Перечисленные действия над таблицами относятся к операциям редактирования или форматирования таблиц?
9. Перечислите команды форматирования таблицы?
10. Для чего используется сетка?
11. Когда используют стили таблиц?
12. Как изменить высоту и ширину ячейки?
13. Как изменить направление текста в ячейке?
14. Как выровнять текст в ячейке?
15. Перечислите способы обрамления границами и заливки в таблице?
16. Как перенести заголовки колонок таблицы на следующую страницу?
17. Для чего используется команда **Свойства таблицы**?

#### **5. «Графические возможности word 2007/2010»**

1. Перечислите возможные графические объекты.
2. На какой вкладке и в каких группах находятся команды работы с графическими объектами?
3. Как создать автофигуру?
4. Как поместить у нее текст?
5. Как нарисовать кривую линию?
6. Как повернуть выделенный объект?
7. Каким образом можно разместить выделенный объект на передней или на задней планы?
8. Какие действия нужно выполнить для группирования и разгруппирования объектов?
9. Когда и как используется инструмент WordArt?
10. Как вставить картинку?
11. Как изменить размер рисунка? 12. Как удалить созданные объекты?

## **6. «Работа с многостраничным документом»**

1. Чем отличается разрыв страницы от разрыва раздела?
2. Где расположены инструменты для выполнения разрывов?
3. Перечислите инструменты для разрыва страниц и разделов.
4. Как осуществляется нумерация страниц?
5. Как отменить нумерацию первой страницы документа?
6. Для чего предназначены сноски?
7. Назовите инструменты для использования сносок и опишите их назначение.
8. Что такое оглавление документа?
9. Как быстро оформить оглавление документа?
10. С помощью каких инструментов создается титульная страница?

## **7. «Специальные возможности работы с документами»**

1. В чем смысл операции *Рецензирование*?
2. На какой вкладке находятся инструменты *Рецензирование*?
3. Перечислите инструменты для рецензирования.
4. Опишите назначение каждого из них.
5. В каких случаях используется защита документа?
6. Как осуществляется защита документа?

## **8. «Печать документа»**

1. Какие элементы оформления документа перед печатью можно использовать?
2. Как установить и удалить номера страниц?
3. В чем назначение колонтитула?
4. Как вставить номер страницы из коллекции?
5. Как установить настраиваемый номер страницы?
6. Как создать и удалить колонтитул?
7. Как осуществляется предварительный просмотр перед печатью?
8. Какие параметры необходимо установить, чтобы распечатать документ или нужный его фрагмент?



## **Литература**

1. Лебедев А.Н. Windows 7 и Office 2010. Компьютер для начинающих. Завтра на работу.: самоучитель. – СПб.: Питер; 2010.- 299 с.
2. Зелинский С.Э. Секреты работы в Windows. Word. Excel. Интернет. Новейший самоучитель.- Харьков: Книжный клуб «Клуб семейного досуга»; 2011. – 528с.
3. Барабаш А.А. Самоучитель популярных программ Word 2007, Excel 2007 и электронная почта: быстро и легко. – М.: Лучшие книги, 2008. – 304с.
4. Васильева М.О., Пай А.В. Работа в текстовом редакторе MS Word: учебно-методическое пособие для студ. сред. проф. образования. – Нижний Тагил.: НГМК им. Черепановых, 2012. – 74с.

## **Додаткова:**

1. Губарев В.Г. Программное обеспечение и операционные системы ПК. Серия «Учебники, учебные пособия». - Ростов н/Д: Феникс, 2002. – 384с.
2. Практикум по информатике: Учеб. пособие. – Львов: Деол, СПД Глинский, 2006. – 296 с.