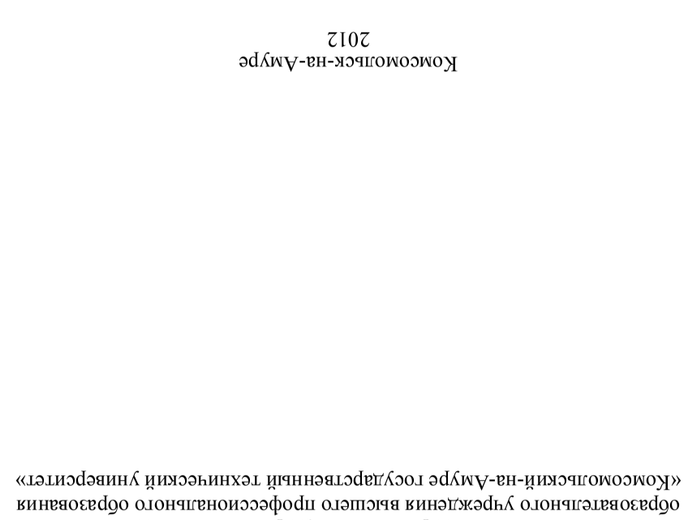


Рис. 1. Окно приложения

Приложение Word 2010 может открывать файлы, созданные и в предыдущих версиях **Word**, но эти документы открываются в режиме ограниченной функциональности. В строке заголовка отображается: «Режим ограниченной функциональности». Что это означает? Это означает, что документ имеет старый формат и этот формат не поддерживает некоторые возможности приложения **Word 2010**.

Документы со старым форматом можно преобразовать в новый формат файла. Для этого нужно открыть старый документ в приложении **Word 2010**, затем щелкнуть на кнопке **Файл** и в открывшемся меню выбрать команду **Преобразовать**.

1. ФОРМАТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

Овладение навыками форматирования документов является одной из самых главных задач при изучении **Word**. Термин форматирования документа в **Word** употребляется не только по отношению к текстовой информации, но к другим элементам документа – таблицам, рисункам, диаграмма и пр. В общем случае этот термин означает изменение общего вида объекта.

11.2. Форматирование формулы 87
12. РАБОТА С МАКРОСАМИ В ТЕКСТОВОМ ПРОЦЕССОРЕ WORD 89
12.1. Макросы 89
12.2. Создание макроса 89
12.2.1. Назначение макросу сочетание клавиш. 90
12.2.2. Назначение макросу кнопки на панели быстрого доступа 91
12.2.3. Запись макроса 93
12.2.4. Выполнение макроса с помощью окна Макрос 93
13. СЛИЯНИЕ ДАННЫХ 95
13.1. Работа с источником данных 96
13.2. Создание основного документа слияния 97
13.3. Создание документа на бланке 98
13.4. Отбор данных из источника данных 104
13.5. Условия отбора записей данных для слияния 104
13.6. Сортировка записей данных в источнике слияния 105
ЗАКЛЮЧЕНИЕ 109
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК 109

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет»

Л. В. Тихомирова

РАБОТА В ТЕКСТОВОМ ПРОЦЕССОРЕ WORD 2010

Утверждено в качестве учебного пособия
Ученым советом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет»

Комсомольск-на-Амуре
2012

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Список основной учебной и учебно-методической литературы

1. **Беленький, Ю. М.** Microsoft Word 2000 / Ю. М. Беленький, С. Ю. Власенко. – СПб. : Питер, 1999. – 992 с.
2. Справочная система Microsoft Office.
3. **Борланд, Р.** Эффективная работа с Word 7.0 для Windows 95 / Р. Борланд. – СПб. : Питер, 1996. – 1104 с.

Список дополнительной учебной и учебно-методической литературы

4. **Фигурнов, В. Э.** IBM PC для пользователя / В. Э. Фигурнов. – М. : Финансы и статистика, 1990. – 240 с.
5. **Есипов, А. С.** Информатика – Наука и техника / А. С. Есипов. – СПб. : Питер, 2001. – 383 с.
6. **Симонович, С. В.** Информатика. Базовый курс / С. В. Симонович. – СПб. : Питер, 2002. – 640 с.

Перечень программных продуктов, используемых при изучении курса

1. Операционная системы: Windows (XP/2000/2003).
2. Текстовый редактор MS Word 2010.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 3
1. ФОРМАТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА 4
1.1. Выделение фрагментов текста 5
1.1.1. Выделение фрагментов текста с использованием мыши 5
1.1.2. Выделение фрагментов текста без использования мыши 6
1.2. Операции над выделенными объектами 7
1.2.1. Копирование, перемещение и удаление 7
1.2.2. Копирование в буфер обмена нескольких блоков 9
1.3. Установка параметров страницы документа 10
1.4. Форматирование символов 11
1.5. Форматирование абзацев 11
1.6. Копирование формата символов или абзаца 12
2. ФОРМАТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ТАБУЛЯЦИИ 13
2.1. Установка позиций табуляции с использованием табуляционной линейки 13
2.2. Установка позиций табуляции с заполнением 13
3. ПОИСК И ЗАМЕНА В ДОКУМЕНТЕ 16
3.1. Поиск текста 16
3.2. Замена текста 16
3.3. Поиск и замена форматирования 17
3.4. Поиск и замена знаков абзаца, разрывов страниц и других элементов 18
3.5. Поиск с помощью подстановочных знаков 18
3.6. Поиск с использованием кодов 19
4. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА 20
4.1. Работа со списками 20
4.1.1. Маркированные и нумерованные списки 20
4.1.2. Создание многоуровневых списков 22
4.2. Разбиение текста на колонки 25
4.3. Буквица 27
4.4. Колонтитулы 28
4.4.1. Разбивка текста на страницы 29
4.4.2. Водяные знаки 34
5. РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ 36
5.1. Создание пустой таблицы 36
5.2. Макет таблиц 38
5.3. Конструктор таблиц 40
5.4. Автоматическая нумерация таблиц 42
5.5. Автоматическое составление списка таблиц 43

ВВЕДЕНИЕ

Microsoft Office Word 2010 является популярной прикладной программой для создания и обработки текстовых документов различной структуры и сложности. Интерфейс пользователя Word 2010 кардинальным образом отличается от интерфейсов **Word 97-2003.**

Основу среды **Word 2010** составляют визуальные средства (команды в виде кнопок, полей для ввода информации или меню), расположенные на **Ленте**, для управления содержимым документа в процессе его создания и обработки. Среда **Word 2010** разработана с учетом всех этапов процесса создания документа: ввода текста, редактирования, форматирования и так далее, что обеспечивает эффективную работу с приложением. Лента состоит из вкладок, которые содержат такие элементы управления пользовательским интерфейсом, как группы и команды. Вкладки во многом напоминают пункты бывшего главного меню, однако местоположение элементов управления на этих вкладках отличается принципом группирования команд в сравнении с главным меню более ранних версий **Word.**

Необходимо отметить, что Лента состоит из девяти стандартных встроенных вкладок, корешки которых отображаются в окне приложения **Word 2010**: Файл, Главная, Вставка, Разметка страницы, Ссылки, Рассылки, Рецензирование, Вид и Надстройка.

Кроме того, в **Word 2010** применяются контекстные группы вкладок, которые появляются на Ленте при работе с определенным объектом в документе, например, при работе с рисунками, таблицами и т.д.

На ленту можно также добавить свою (пользовательскую) вкладку с группой команд или создать собственную ленту с вкладками. Для этого необходимы знания основ языка программирования VBA и разметки XML.

Запуск приложения **Word 2010** выполняется аналогично запуску **Word 2003**.

При запуске программы **Word 2010** открывается окно приложения (рис. 1), в окне документа (в окне редактирования) которого отображается пустой **Документ 1**. По умолчанию приложение открывается на вкладке **Главная**, на которой отображаются все требуемые средства для ввода текста или вставки текста из буфера обмена, его редактирования и форматирования.

Если в **Word 2010** открыть несколько документов, то каждый документ открывается в своем окне. Переход между окнами осуществляется при помощи программных кнопок на панели задач или с помощью команды **Перейти в другое окно** на вкладке **Вид**.

УДК [004.4+004.9](07)
ББК 32.973.2-018.2я7
Т462

Рецензенты:
Кафедра «Информатика» ФГБОУ ВПО «Амурский гуманитарно-педагогический государственный университет»,
зав. кафедрой д-р техн. наук, профессор О. С. Амосов;
А. Н. Тачалов, канд. техн. наук, зам. начальника отдела АСУ ОАО «ДГК» филиала «Хабаровская генерация» СП «Комсомольская ТЭЦ-3»

Тихомирова, Л. В.
Т462 Работа в текстовом процессоре Word 2010 : учеб. пособие / Л. В. Тихомирова. – Комсомольск-на-Амуре : ФГБОУ ВПО «КнАГТУ», 2012. – 112 с.
ISBN 978-5-7765-0982-7

В учебном пособии дано подробное описание выполнения основных действий при оформлении документов в текстовом редакторе Word 2010. В конце разделов даются практические задания для выполнения описанных действий.

Учебное пособие предназначено для широкого круга учащихся, осваивающих новые технологии работы с текстовыми редакторами.

УДК [004.4+004.9](07)
ББК 32.973.2-018.2я7

© Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение профессионального образования «Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет», 2012

ISBN 978-5-7765-0982-7

6. ВСТАВКА ОБЪЕКТА WORDART 44
7. РАБОТА С РИСУНКОМ 45
7.1. Вставка рисунков 45
7.2. Автоматическая нумерация рисунков 45
7.3. Автоматическое составление списка рисунков 46
8. РИСОВАНИЕ ГРАФИЧЕСКИХ ПРИМИТИВОВ В WORD 2010 50
8.1. Принцип действия графических программ 50
8.2. Слои Word 50
8.3. Рисование эскиза, состоящего из объектов 52
8.4. Изменение толщины линии и заполнение поверхности объекта фоном 53
8.4.1. Перемещение и пересечение объектов 55
8.4.2. Группирование и разгруппирование объектов 57
8.4.3. Перекрытие текста документа рисованными объектами 58
8.4.4. Создание надписи 59
8.4.5. Изменение размера рисунка и его копирование 60
8.4.6. Вписание на рисунке 60
8.4.7. Действия над фигурами 61
9. БАЗОВЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ СОЗДАНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ТЕКСТОВОМ ПРОЦЕССОРЕ WORD 63
9.1. Применение стилей 64
9.2. Изменение стилей 66
9.3. Стили заголовков 66
9.4. Режимы просмотра документа 67
9.5. Схема документа 70
9.6. Работа в режиме Структуры 70
10. СОЗДАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ТЕКСТОВОМ ПРОЦЕССОРЕ WORD 72
10.1. Сноски 72
10.1.1. Добавление сносок 72
10.1.2. Редактирование сносок 73
10.1.3. Удаление сносок 73
10.2. Создание оглавления 74
10.3. Создание предметного указателя 76
10.3.1. Пометка элементов предметного указателя 76
10.3.2. Сборка предметного указателя 77
10.4. Работа с разделами 78
10.5. Создание перекрестных ссылок 78
10.6. Закладка 80
11. СОЗДАНИЕ РАЗЛИЧНЫХ МАТЕМАТИЧЕСКИХ КОНСТРУКЦИЙ 83
11.1. Создание и вставка формулы 84

Таблица 1.3

Операции над выделенными объектами

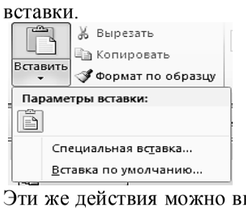
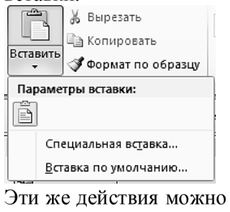
Операции	Действия
Через буфер обмена	
Копирование	1. Включить вкладку **Главная —> Копировать.** 2. Установить курсор на место вставки фрагмента. 3. Включить меню **Главная —> Вставить.** В диалоговом окне выбрать нужный режим вставки.  Эти же действия можно выполнить и через контекстное меню
Перемещение	1. Включить меню **Главная —>Вырезать.** 2. Установить курсор на место вставки фрагмента. 3. Включить меню **Главная —>Вставить.** В диалоговом окне выбрать нужный режим вставки.  Эти же действия можно выполнить и через контекстное меню
Непосредственное (Drag and Drop)	
Копирование	При нажатой клавиши **<Ctrl>** навести курсор мыши на выделенный объект, нажать левую кнопку и перенести объект в нужное место
Перемещение	Навести курсор мыши на выделенный объект, нажать левую кнопку и перенести объект в нужное место

Рис. 13.21. Вкладка «Отбор записей» в диалоговом окне «Фильтр и сортировка»

Чтобы задать условие отбора в окне **Отбор записей**, необходимо выполнить следующие действия:

1. Выберите поле данных, по которому будет производиться отбор, в раскрывающемся списке **Поле**.

2. Выберите критерий отбора в списке операторов **Сравнение**. Введите образец для сравнения в поле **Значение.**

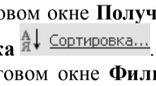
3. Нажмите кнопку **ОК**, чтобы отобрать данные, нажмите кнопку **Отмена**, чтобы отменить сделанные установки, или нажмите кнопку **Очистить все**, чтобы сбросить все установки отбора данных.

4. При необходимости можно задать несколько условий, объединенных условиями «**И**» и «**ИЛИ**».

13.6. Сортировка записей данных в источнике слияния

Сортировка позволяет определить порядок размещения данных из источника в основном документе. Отбор и сортировка данных происходят при каждом открытии основного документа. Если в качестве источника данных используется документ Word, то сортировке подвергаются все записи и источник сохраняется с отсортированными данными. Если источник данных создан в другой программе, то сортируются только записи, отобранные для слияния.

Чтобы задать условия сортировки, для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. В диалоговом окне **Получатели слияния** (см. рис. 13.20) нажать кнопку **Сортировка** 

.

2. В диалоговом окне **Фильтр и сортировка** раскройте вкладку **Сортировка записей** и произведите сортировку записей, используя раскрывающиеся списки полей базы данных (рис. 13.22).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В учебном пособии дано подробное описание основных тем по работе в текстовом редакторе **Word 2010**, который является популярной прикладной программой для создания и обработки текстовых документов различной структуры и сложности.

В пособии описано использование нового интерфейса пакета, коренным образом измененного разработчиками при переходе с версии **Word 2003** к **Word 2010**. А также особое внимание уделено описанию дополнительных возможностей при оформлении документов, отсутствующих в предыдущих версиях **Word 97-2003**.

Примечательной особенностью данного пакета является одновременная работа с одним документом нескольких пользователей, каждый из которых может заблокировать доступ к той части документа, над которой он работает. Причем все изменения в процессе редактирования синхронизируются.

В новой версии **Word 2010** значительно расширились возможности форматирования текста. Основным примером является создание свечения текста, формирование тени и отражения. Данный модуль назвали «Параметры анимации», он очень схож со всем знакомым WordArt, который присутствовал в предыдущих версиях, но имеет значительные отличия.

В процессе выбора параметров форматирования документа все имеющиеся варианты скользяще отображаются на тексте. А для выбора нужного параметра в процессе пролистывания вариантов необходимо лишь нажать левую кнопку мыши.

Другим примером новшевства можно отметить усовершенствование функции вставки. Пользователь при нажатии на ярлык вставки может быстро выбрать параметры вставляемого объекта: сохранить исходное форматирование, объединить форматирование, сохранить только текст. Если после вставки нажать клавишу **<Ctrl>**, то с помощью стрелок можно переключать режим вставки, сразу же наблюдая результат. Клавиша **Enter** является подтверждением выбора.

Важно отметить в новом пакете **Word 2010** упрощение процесса форматирования графических объектов, таблиц, вставки математических формул, а также возможность создания снимков экрана встроенной функцией для наглядной иллюстрации документа.

В текстовом редакторе **Word.2010** имеются еще много других новых функций, которые можно изучать по мере необходимости.

Данное пособие нацело для широкого круга учащихся, осваивающих новые технологии работы с текстовыми редакторами, для оформления студентами расчетных заданий, курсовых и дипломных проектов, а также аспирантами диссертационных работ.

Форматирование текстовой информации документов проводится в три этапа:

1. Установка параметров страницы.
2. Форматирование символов.
3. Форматирование абзацев.

1.1. Выделение фрагментов текста

Word использует общий принцип, характерный для приложений **Windows**: сначала нужно выделить какой-либо объект, а потом выполнить необходимые действия. Если необходимо удалить слово, отформатировать абзац, переместить предложение, то сначала нужно выделить слово, абзац или предложение, а потом выбрать соответствующую команду. Выделение можно выполнять как с помощью мыши, так и с помощью клавиатуры.

1.1.1. Выделение фрагментов текста с использованием мыши

Выделять текст с помощью мыши просто и удобно. Выделить можно любое количество текста, от одного символа до всего документа (табл. 1.1).

Таблица 1.1

Выделение элементов текста с помощью мыши

Выделяемый элемент	Действия
Слово	Установить курсор на первом символе выделяемого слова. Нажать левую кнопку мыши и, удерживая ее, перемещать курсор мыши до конца слова или произвести двойной щелчок левой кнопкой мыши при нахождении курсора в любом месте слова. При данной операции курсор имеет следующий вид: **I**
Строка	Установить курсор против строки в зоне левого поля документа. Нажать левую кнопку мыши и, удерживая ее, перемещать курсор вниз вертикально вдоль поля документа до выделения всех необходимых строк, после чего отпустить левую кнопку мыши. При данной операции курсор имеет следующий вид:

Продолжение табл. 1.1

Выделяемый элемент	Действия
Предложение	Произвести одинарный щелчок левой кнопкой мыши при нажатой и удерживаемой клавиши **<Ctrl>**
Абзац	1. Установить курсор мыши в начало выделяемой области текста. 2. Четыре раза нажать клавишу <**F8**> Нажать <**Esc**> для отмены режима выделения
Весь текст документа	Установить курсор в левом поле документа и произвести тройной щелчок левой клавишей мыши. При данной операции курсор имеет следующий вид:
Прямоугольная область	1. Установить курсор мыши в левый верхний угол выделяемой области. 2. Нажать клавишу **< Alt>** и, удерживая ее в нажатом состоянии, добавив нажатие левой кнопки мыши, перемещать курсор мыши, выделяя необходимый столбец. 3. Сначала отпустить кнопку мыши, затем клавишу **< Alt >**

1.1.2. Выделение фрагментов текста без использования мыши

Пользователям, владеющим машинописью, нет нужды отрывать пальцы от клавиатуры для выделения текста. Word позволяет выделять различные фрагменты текста с помощью клавиатуры быстро и просто (табл. 1.2).

Таблица 1.2

Выделение элементов текста с помощью клавиатуры

Выделяемый элемент	Действия
Фрагмента текста	1. Установить курсор мыши в начало выделяемой области текста. 2. Нажать клавишу **< Shift>** и, удерживая ее в нажатом состоянии, добавить клавиши направления для перемещения точки вставки, выделить необходимый фрагмент

Продолжение табл. 1.2

Выделяемый элемент	Действия
Слово	1. Установить курсор мыши в начало выделяемой области текста. 2. Два раза нажать клавишу <**F8**> 3. Нажать <**Esc**> для отмены режима выделения
Предложение	1. Установить курсор мыши в начало выделяемой области текста. 2. Три раза нажать клавишу <**F8**> 3. Нажать <**Esc**> для отмены режима выделения
Абзац	1. Установить курсор мыши в начало выделяемой области текста. 2. Четыре раза нажать клавишу <**F8**> 3. Нажать <**Esc**> для отмены режима выделения
Разлел	1. Установить курсор мыши в начало выделяемой области текста. 2. Пять раз нажать клавишу <**F8**> 3. Нажать <**Esc**> для отмены режима выделения
Документ	1. Установить курсор мыши в начало выделяемой области текста. 2. Шесть раз нажать клавишу <**F8**> 3. Нажать <**Esc**> для отмены режима выделения

1.2. Операции над выделенными объектами

Операции копирования и перемещения можно производить, используя один из двух методов:

- через буфер обмена;
- непосредственно (Drag and Drop).

1.2.1. Копирование, перемещение и удаление

В табл. 1.3 даны операции над выделенными объектами.

3. В списке **Сортировать по полю** выберите поле данных, по которому сортировка будет происходить в первую очередь.

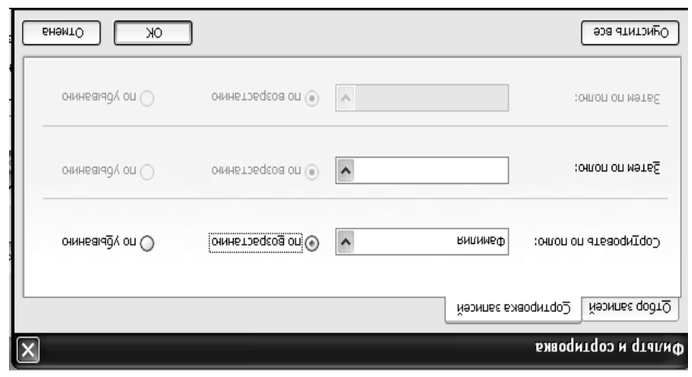


Рис. 13.22. Вкладка «Сортировка записей» в диалоговом окне «Фильтр и сортировка»

4. Выберите переключатель **по возрастанию**, чтобы сортировка происходила по возрастанию, или выберите переключатель **по убыванию** для сортировки по убыванию.

5. Установите, если требуется, порядок сортировки второго и третьего уровня в группах **Затем по полю**.

6. Нажмите кнопку **OK**, чтобы отсортировать данные, нажмите кнопку **Отмена**, чтобы отменить сделанные установки, или нажмите кнопку **Очистить все**, чтобы сбросить все установки сортировки.

Практическая часть раздела 13

Задание: Вам выдана база данных с некоторым списком людей. Следует составить документ (записку) в системе Word для рассылки по почте каждому из указанных в задании персоналий этого списка. Общие требования по компоновке записки указаны в табл. 13.1.

Таблица 13.1

Варианты заданий

Номер вар.	Задание	Примерный текст сообщения	Используемая база данных
1	Оповестить всех успевающих учащихся (итоговый балл больше 40), фамилии которых начинаются на Д или М, о результатах сдачи контрольных заданий	Уважаемый (или Уважаемая) …….. Вы выполнили первую контрольную работу на …… баллов, вторую – на ……. баллов и третью на ….. баллов. В результате Вы набрали …… баллов и зачислены в наш университет	**BAZA.XLS**
2	Оповестить всех, кто имеет итоговый балл больше 65, что они зачислены в университет, а всем остальным (если они юноши) – повестку в военкомат, если девушки – отказ в зачислении	Уважаемый (или Уважаемая) …….. В результате тестовых испытаний Вы набрали ……. баллов и зачислены в наш университет. *или (для девушек)* В зачислении Вам отказано. *или (для юношей)* Вам надлежит прибыть в Горвоенкомат, кабинет 43 22.12.99 для прохождения медкомиссии	**BAZA.XLS**
3	Всем избирателям, проживающим на ул. Интернациональной, разослать приглашения голосовать на участке №17 (Котовского 12), проживающим на ул. Победы, – на №123 (Ленина 27)	Уважаемый (или Уважаемая) …..……, проживающий по адресу ……..…… Приглашаем Вас принять участие в голосовании на избирательном участке № …….. по адресу ……..…..	**Списки.xls**
4	Оповестить всех студентов заочного отделения о начале очередной сессии и пригласить их за справками-вызовами на сессию	Уважаемый (или Уважаемая) ……..……! Просим прийти в университет на кафедру ЭПиАПУ для получения справки-вызова на зимнюю сессию. Зимняя сессия будет проходить с ……	**База_ст.xls**

Для установки параметров абзаца выполните команду **Абзац** из вкладки **Главная**. В появившемся диалоговом окне установите нужные параметры абзаца (рис. 1.5 и рис. 1.6).

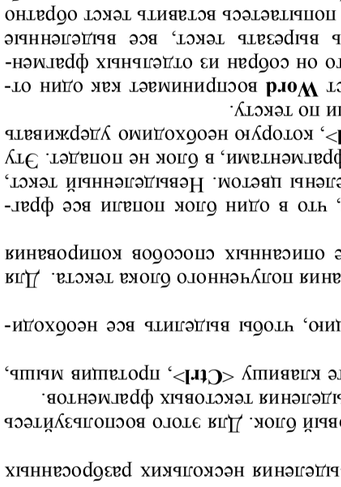


Рис. 1.5. Диалоговое окно «Абзац», вкладка «Отступы и интервалы»

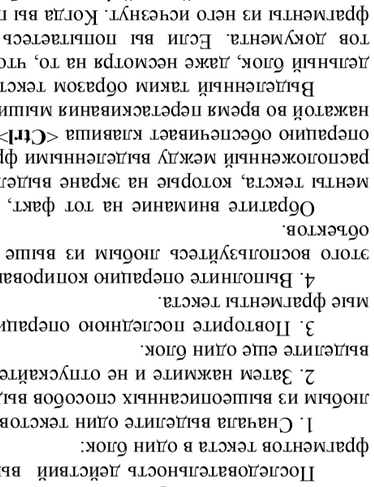


Рис. 1.6. Диалоговое окно «Абзац», вкладка «Положение на странице»

1.6. Копирование формата символов или абзаца

С помощью кнопки **Формат по образцу**, которая находится в вкладке **Главная**, вы можете скопировать форматирование символов или абзаца. Для этого выполните следующие операции:

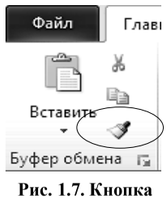


Рис. 1.7. Кнопка «Формат по образцу»

1. выделите текст, формат которого хотите скопировать;
2. нажмите кнопку **Формат по образцу** (рис. 1.7). Указатель изменит форму на линию, рядом с которой расположена кисть;
3. выделите текст, который хотите отформатировать так же, как предыдущий выделенный текст;
4. после того как вы отпустите кнопку мыши, текст изменит формат на новый. Чтобы копировать формат выделенного текста в несколько мест, дважды нажмите кнопку Формат по образцу.

Операции	Действия
	Удаление
В корзину	Нажать клавишу < **Delete** > на клавиатуре или выбрать соответствующую кнопку на панели инструментов. Эти же действия можно выполнить в главном меню или в контекстном меню
Минуя корзину	При нажатой клавише < **Shift**> нажать клавишу < **Delete** >

1.2.2. Копирование в буфер обмена нескольких блоков

Одной из замечательных особенностей **Word**, которой лишены другие приложения **Windows**, является способность одновременно хранить в буфере обмена более одного вырезанного или скопированного блока. Поэтому можно вырезать, вырезать, вырезать или копировать, копировать, копировать и только после этого выбирать из этих блоков те, которые будут собраны в один блок и вставлены в документ. Эта функция называется «собрать и вставить».

В буфере обмена могут быть собраны блоки текста любого размера. Но чаще всего в нем хранятся лишь один блок.

Последовательность действий выделения нескольких разбросанных фрагментов текста в один блок:

1. Сначала выделите один текстовый блок. Для этого воспользуйтесь любым из вышеописанных способов выделения текстовых фрагментов.
2. Затем нажмите и не отпускайте клавишу <**Ctrl**>, протаскивая мышь, выделите еще один блок.
3. Повторите последнюю операцию, чтобы выделить все необходимые фрагменты текста.
4. Выполните операцию копирования полученного блока текста. Для этого воспользуйтесь любым из выше описанных способов копирования объектов.

Обратите внимание на тот факт, что в один блок попали все фрагменты текста, которые на экране выделены цветом. Невыделенный текст, расположенный между выделенными фрагментами, в блок не попадет. Эту операцию обеспечивает клавиша <**Ctrl**>, которую необходимо удерживать нажатой во время перетаскивания мыши по тексту.

Выделенный таким образом текст **Word** воспринимает как один отдельный блок, даже несмотря на то, что он собран из отдельных фрагментов документа. Если вы пользуетесь вырезать текст, все выделенные фрагменты из него исчезнут. Когда вы пользуетесь вставить текст обратно в документ, каждый такой фрагмент будет вставлен в него отдельным абзацем.

13.4. Отбор данных из источника данных

Часто источник данных не создается специально для слияния с конкретным документом, а используется в нескольких документах. В таком случае вовсе не обязательно использовать все записи документа-источника. В текстовом редакторе Word имеется возможность задать условия, по которым будут отбираться данные для слияния. Чтобы задать условия отбора, для этого выполните следующий порядок действий:

1. Во вкладке **Рассылки** (см. рис. 13.1) в группе **Начало слияния** нажать кнопку **Начать слияние** (см. рис. 13.2). В появившемся списке команд выбрать команду **Пошаговый мастер слияния** (см. рис. 13.3).
2. Нажмите кнопку **Далее**, и на третьем шаге нажмите кнопку **Изменить список**, и в появившемся диалоговом окне **Получатели слияния** (рис. 13.20) произведите отбор записей, используя раскрывающиеся списки полей базы данных. По окончании отбора нажмите кнопку **ОК**.

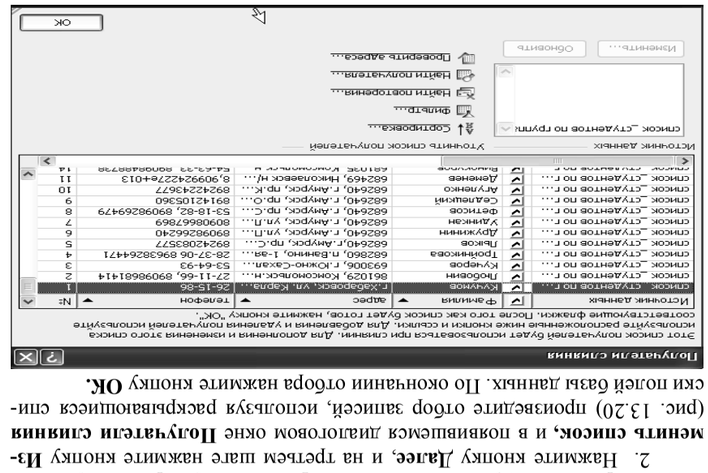


Рис. 13.20. Окно диалога Получатели слияния

13.5. Условия отбора записей данных для слияния

Для задания условия отбора записей необходимо в диалоговом окне **Получатели слияния** нажать кнопку **Фильтр** . В диалоговом окне **Фильтр и сортировка** во вкладке **Отбор записей** можно задать условие отбора методом сравнения поля данных с образцом, которым может быть число или текст (при сравнении двух текстовых значений младшим считается то, которое будет стоять первым при сортировке по алфавиту) (рис. 13.21).

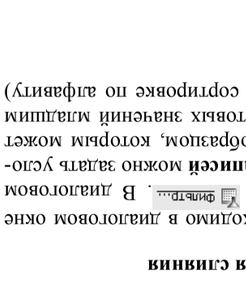


Рис. 13.10. Ссылка Другие элементы

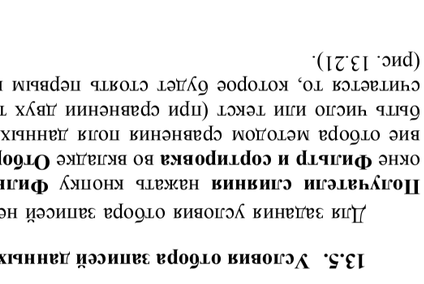


Рис. 13.11. Окно диалога Вставка поля слияния

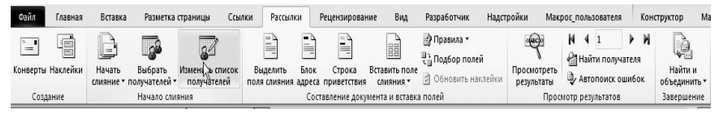


Рис. 13.12. Вкладка Рассылки

В итоге, после вставки всех полей слияния должны получить нечто похожее (рис. 13.13).

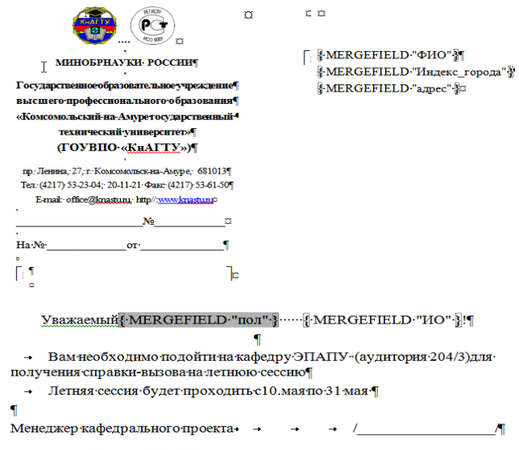


Рис. 13.13. Пример слияния документов

Примечание 2

При вводе полей слияния необходимо учитывать, что ни перед полем слияния, ни после него пробелы не ставятся автоматически. Чтобы данные одного поля не сливались с данными другого, разделители надо вводить вручную к полям слияния можно применять форматирование. Текст, помещенный в поле после слияния, будет иметь тот же шрифт, размер, цвет и т.д., что и имя поля в основном документе. Полю слияния можно присвоить любой уровень структуры, то есть документ может иметь переменный заголовок или подзаголовок.

Этап 5. Просмотр писем

На пятом этапе пользователь может предварительно просмотреть результаты слияния, увидеть, как будет выглядеть основной документ после внесения в него данных из источника. Для этого используются кнопки со стрелками (рис. 13.14). При необходимости можно изменить список получателей из набора, используя кнопку **Исключить получателя.** Предварительный просмотр результатов слияния можно наблюдать и во вкладке **Рассылки** в группе **Просмотр результатов** (рис. 13.15). Для этого необходимо нажать кнопку **Просмотреть результаты** или воспользоваться кнопками со стрелками: **Первая запись**, **Предыдущая запись**, **Следующая запись**, **Последняя запись**. В режиме предварительного просмотра должно получиться нечто похожее (рис. 13.16).

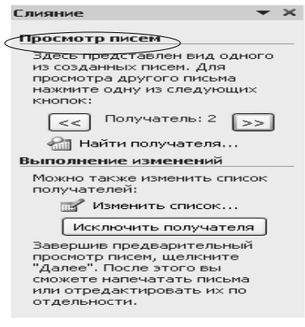


Рис. 13.14. Пятый этап Просмотр писем

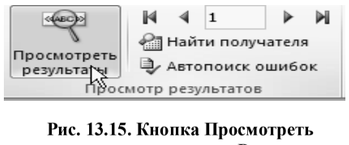


Рис. 13.15. Кнопка Просмотреть результаты во вкладке Рассылки

- различать колонтитулы (четных, нечетных страниц; первой страницы);
- выравнивание абзаца.

1.4. Форматирование символов

Минимальным форматируемым в **Word** фрагментом текста является символ. Под форматом символа понимаются параметры его начертания – используемый шрифт, курсив, полужирный, подчеркнутый, верхний или нижний регистр, цвет шрифта и др. Все эти параметры можно назначать как отдельному символу, так и всему документу.

Для установки параметров символа выполните команду **Шрифт** из вкладки **Главная**. В появившемся диалоговом окне установите нужные параметры символа (рис. 1.3 и рис. 1.4).

Рис. 1.3. Диалоговое окно «Шрифт», вкладка «Шрифт»

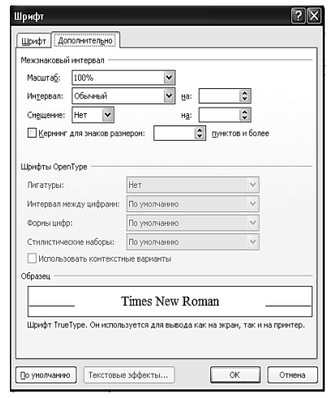


Рис. 1.4. Диалоговое окно «Шрифт», вкладка «Дополнительно»

1.5. Форматирование абзацев

Абзац – это фрагмент текста, возможно пустой, который заканчивается маркером конца абзаца. Этот символ вводится нажатием клавиши <¶>. Для удобства редактирования символ конца абзаца обычно не отображается на экране. Для отображения символа конца абзаца необходимо нажать кнопку с изображением символа <¶> во вкладке **Главная**.

Символ «конца абзаца» хранит в себе все параметры форматирования абзаца, который им завершается после нажатия кнопки **Enter**.

1.3. Установка параметров страницы документа

Форматирование страниц документов включает установку таких параметров, как размеры полей, вертикальное выравнивание на странице, разрывы страниц, разделов и абзацев, нумерацию страниц, колонтитулы, формат и ориентацию бумаги, источник подачи бумаги.

В режиме разметки страницы установка параметров форматирования, как правило, действует на весь документ (например, формат бумаги и ориентация, размеры полей). Однако **Word** позволяет распространять установки форматирования страницы и на отдельные части документа, которые называются разделами. Для установки параметров страницы выполните команду **Параметры страницы** из вкладки **Разметка страницы**. В появившемся диалоговом окне установите нужные параметры страницы (рис. 1.1 и рис. 1.2).

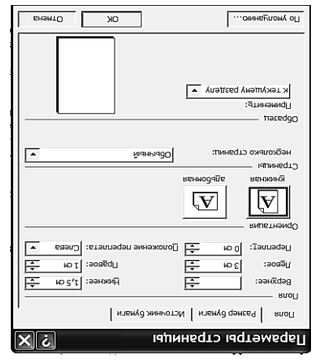


Рис. 1.1. Параметры страницы, вкладка «Поля»

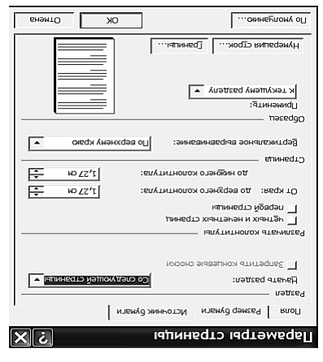


Рис. 1.2. Параметры страницы, вкладка «Источник бумаги»

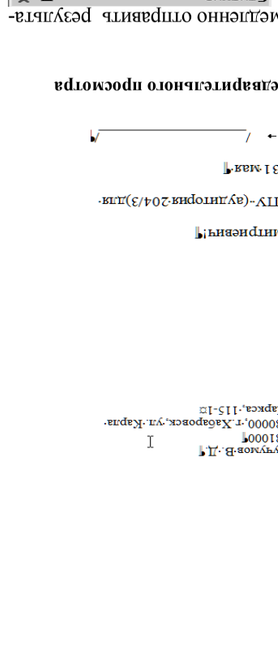


Рис. 13.17. Шестой этап Завершение слияния

На шестом этапе пользователь может немедленно отправить результаты слияния на принтер, используя кнопку **Печать** (рис. 13.17), без вывода на экран. В окне диалога **Составные печатные документы** выбирают запись или печатают для печати: все, текущая запись или избранные (рис. 13.18). Если необходимо сохранить созданные в результате слияния документы для дальнейшего использования или требуется внести изменения в некоторые документы, то лучше использовать кнопку **Изменить часть писем** (см. рис. 13.17). А далее в окне диалога **Составные печатные документы** указать записи, необходимые для сохранения или изменения (рис. 13.19).

Рис. 13.18. Окно диалога Составные печатные документы

Рис. 13.19. Окно диалога Составные новые документы

3. ПОИСК И ЗАМЕНА В ДОКУМЕНТЕ

Текстовый редактор **Word** можно использовать для поиска и замены текста, форматирования знаков абзаца, разрывов страниц и других элементов. В **Word** производиться автоматическая разбивка на страницы (вставка «мягких» разрывов страницы), но можно самостоятельно разбить текст по страницам, расставив «принудительные» (жесткие) разрывы страниц и прочие элементы. Для поиска и замены в документе необходимо курсор установить в начало документа.

3.1. Поиск текста

В **Microsoft Word** возможен быстрый поиск всех вхождений указанного слова или фразы. Для организации поиска необходимо выполнить последовательность действий:

1. Во вкладке **Главная** в группе **Редактирование** выберите команду **Найти** (рис. 3.1).

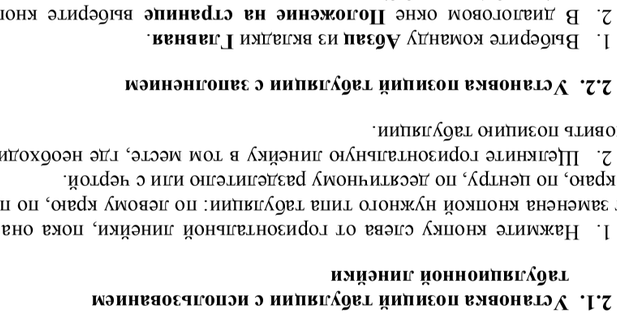


Рис. 3.1. Окно диалога «Найти и заменить»

2. В поле **Найти** введите текст, который требуется найти.
3. Выберите другие необходимые параметры.
4. Нажмите кнопку **Найти далее** или **Найти все**.

Чтобы прервать процесс поиска, нажмите клавишу **ESC**.

3.2. Замена текста

Для замены текста необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. Во вкладке **Главная** выберите команду **Заменить** (рис. 3.2).

пожа) или с родовым окончанием (-ый или -ая) для обращения «Уважаемый(ая)».

13.2. Создание основного документа слияния

Для создания и работы с основным документом слияния используется диалоговое окно **Слияние**, предназначенное для выполнения основных действий при слиянии документов: создания основного документа, создания или подключения источника данных, объединения документов. Чтобы попасть в это окно, необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- на ленте открыть вкладку **Рассылки** (рис. 13.1);
- в группе **Начало слияния** нажать кнопку **Начать слияние** (рис. 13.2);
- в появившемся списке команд выбрать команду **Пошаговый мастер слияния** (рис. 13.3);
- далее следует процесс из шести этапов. Переключение между ними выполняется с помощью кнопок **Далее** и **Назад** (рис. 13.4 и рис. 13.5).

Рис. 13.1. Вкладка Рассылки

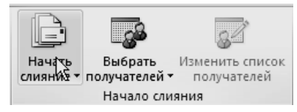


Рис. 13.2. Кнопка начать слияние

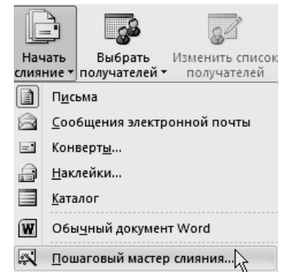


Рис. 13.3. Команда Пошаговый мастер слияния

Для сохранения форматирования абзаца при его перемещении или копировании абзац следует выделять вместе с символом абзаца ¶.

2. ФОРМАТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ТАБУЛЯЦИИ

Позиции табуляции позволяют выравнивать текст по центру, левой или правой границе, разделителю целой и дробной части или черте. Перед позицией табуляции можно вставлять особые знаки, например точки или тире.

Перед установкой табуляции **выделите абзац или абзацы**, в которых необходимо задать позицию табуляции и выполните действия, описанные в подразделах 2.1 и 2.2.

2.1. Установка позиций табуляции с использованием табуляционной линейки

1. Нажмите кнопку слева от горизонтальной линейки, пока она не будет заменена кнопкой нужного типа табуляции: по левому краю, по правому краю, по центру, по десятичному разделителю или с чертой.
2. Щелкните горизонтальную линейку в том месте, где необходимо установить позицию табуляции.

2.2. Установка позиций табуляции с заполнением

1. Выберите команду **Абзац** из вкладки **Главная**.
2. В диалоговом окне **Положение на странице** выберите кнопку **Табуляция** (рис. 2.1 и рис. 2.2).
3. Введите новую позицию табуляции в поле **Позиция табуляции** или выберите существующую позицию табуляции, к которой следует добавить заполнитель, в соответствующем списке.
4. В группе **Выравнивание** выберите способ выравнивания текста, вводимого в позицию табуляции.
5. В группе **Заполнитель** выберите необходимый заполнитель, а затем нажмите кнопку **<OK>**.

Примечание

1. Для точной установки позиции табуляции выберите команду **Табуляция** из вкладки **Положение на странице**, задайте точный интервал в поле **Позиция табуляции**, а затем нажмите кнопку **Установить.**
2. Для вставки позиции табуляции в ячейку таблицы нажмите клавиши **<Ctrl+Tab>**.

Рис. 13.8. Окно диалога Выделить таблицу

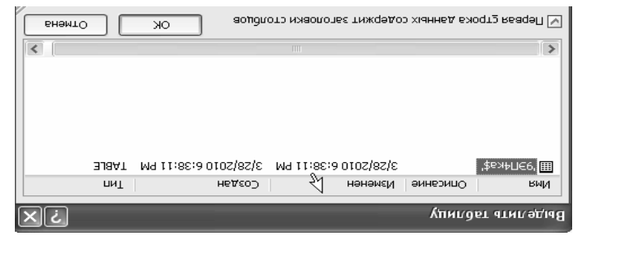


Рис. 13.9. Окно диалога Получатели слияния

Занятие 4. Создание письма.

На четвертом этапе пользователь должен указать место в документе, куда должны попасть данные из подключенного списка.

Для этого необходимо установить курсор в место вставки в письме и использовать ссылку **Другие элементы**, которая выводит на экран диалоговое окно **Вставка поля слияния** (рис. 13.10). Это же окно появляется после запуска кнопки **Вставить после слияния** во вкладке **Рассылки**. Диалоговое окно **Вставка поля слияния** выводит полный набор всех полей списка, из которого необходимо выбрать нужное поле для вставки (рис. 13.11) и нажать кнопку **Вставить**. В основном документе появится выбранное поле, а вернее данные этого поля. А на ленте активизируются все кнопки во всех группах вкладки **Рассылки** для перемещения по записям этого поля в источнике данных (рис. 13.12). После слияния отображается в основном документе как его имя, заключенное в парные кавычки. После будет вставлено, начиная с позиции курсора. После слияния можно удалить так же, как и симвоы, с помощью клавиш **<Delete>** и **<Backspace>**.

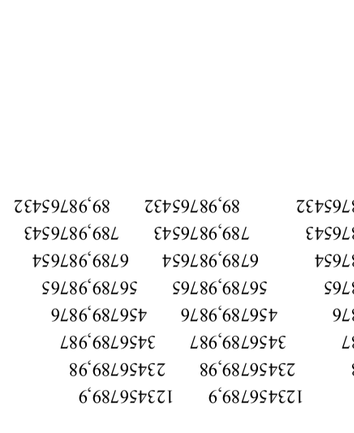


Рис. 2.1. Диалоговое окно «Абзац», вкладка «Положение на странице»

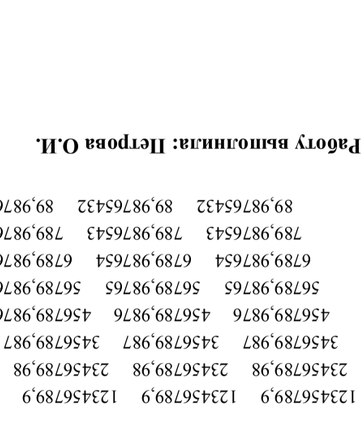


Рис. 2.2. Окно диалога «Табуляция»

Практическая часть раздела 2

Выравнивание текста с помощью табуляторов

Форматирование текста. Выравнивание произвести по левому краю, по правому краю, по центру и выравнивание по десятичной точке.

Выравнивание по левому краю

123456789,9	123456789,9	123456789,9	123456789,9	123456789,9	123456789,9
23456789,9	23456789,9	23456789,9	23456789,9	23456789,9	23456789,9
3456789,9	3456789,9	3456789,9	3456789,9	3456789,9	3456789,9
456789,9	456789,9	456789,9	456789,9	456789,9	456789,9
56789,9	56789,9	56789,9	56789,9	56789,9	56789,9
6789,9	6789,9	6789,9	6789,9	6789,9	6789,9
789,9	789,9	789,9	789,9	789,9	789,9
89,9	89,9	89,9	89,9	89,9	89,9

Выравнивание по правому краю

123456789,9	123456789,9	123456789,9	123456789,9	123456789,9	123456789,9
23456789,9	23456789,9	23456789,9	23456789,9	23456789,9	23456789,9
3456789,9	3456789,9	3456789,9	3456789,9	3456789,9	3456789,9
456789,9	456789,9	456789,9	456789,9	456789,9	456789,9
56789,9	56789,9	56789,9	56789,9	56789,9	56789,9
6789,9	6789,9	6789,9	6789,9	6789,9	6789,9
789,9	789,9	789,9	789,9	789,9	789,9
89,9	89,9	89,9	89,9	89,9	89,9

Выравнивание по центру

123456789,9	123456789,9	123456789,9	123456789,9	123456789,9	123456789,9
23456789,9	23456789,9	23456789,9	23456789,9	23456789,9	23456789,9
3456789,9	3456789,9	3456789,9	3456789,9	3456789,9	3456789,9
456789,9	456789,9	456789,9	456789,9	456789,9	456789,9
56789,9	56789,9	56789,9	56789,9	56789,9	56789,9
6789,9	6789,9	6789,9	6789,9	6789,9	6789,9
789,9	789,9	789,9	789,9	789,9	789,9
89,9	89,9	89,9	89,9	89,9	89,9

Выравнивание по десятичной точке

123456789,9	123456789,9	123456789,9	123456789,9	123456789,9	123456789,9
23456789,9	23456789,9	23456789,9	23456789,9	23456789,9	23456789,9
3456789,9	3456789,9	3456789,9	3456789,9	3456789,9	3456789,9
456789,9	456789,9	456789,9	456789,9	456789,9	456789,9
56789,9	56789,9	56789,9	56789,9	56789,9	56789,9
6789,9	6789,9	6789,9	6789,9	6789,9	6789,9
789,9	789,9	789,9	789,9	789,9	789,9
89,9	89,9	89,9	89,9	89,9	89,9

Работу выполнила: Петрова О.И.

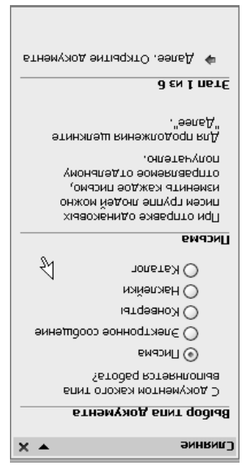


Рис. 13.4. Выбор типа документа

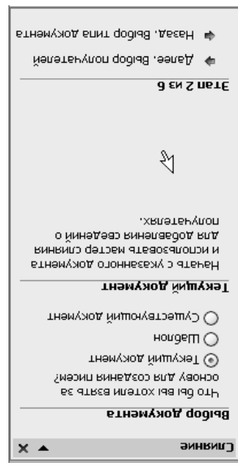


Рис. 13.5. Выбор текущего документа

13.3. Создание документа на бланке

Самая простая и универсальная разновидность основного документа – документ на бланке. Все остальные типы документов являются частными случаями документа на бланке. В результате слияния такого документа с источником данных получается набор документов, имеющих некий общий текст, в который вставлены данные из разных записей источника.

Документ на бланке выглядит как обычный документ Word, в который вставлены поля слияния. Этот документ (как и бумажный бланк) содержит постоянный текст, который не меняется от документа к документу, а также места, куда будут помещены специфические для каждого документа данные.

Документ на бланке можно создать на основе имеющегося документа или создав новый документ.

Чтобы создать документ на бланке, необходимо выполнить шесть этапов:

Этап 1. Выбор типа документа.

Во вкладке **Рассылки** (см. рис. 13.1) в группе **Начало слияния** нажать кнопку **Начать слияние** (см. рис. 13.3). В появившемся списке команд выбрать команду **Пошаговый мастер слияния** (см. рис. 13.3). Далее в диалоговом окне **Слияние** пользователь выбирает тип того документа, который он хочет получить на выходе после слияния. Выберите вариант – **Письма** (см. рис. 13.4).

Этап 2. Выбор документа.

На этом этапе необходимо определить, какой документ будет являться основой (заготовкой) для всех будущих однотипных сообщений. Выберите **Текущий документ** (см. рис. 13.5). Предполагается, что бланк основного документа уже создан.

Этап 3. Выбор получателей.

На третьем шаге производится выбор получателей. Выберите один из трех вариантов в группе **Выбор получателей:**

- **использование списка;**
- **контакты Outlook;**
- **создание списка.**

Подключим список клиентов, который представляет базу данных Excel, к документу Word. При выборе первого варианта – **Использование списка** – нажмите кнопку **Обзор** (рис. 13.6) и выберите файл со списком клиентов (рис. 13.7). В появившемся диалоговом окне **Выделить таблицу** убедитесь в правильности выбора таблицы и нажмите кнопку **ОК** (рис. 13.8). Таким образом, документ будет подключен к источнику данных.

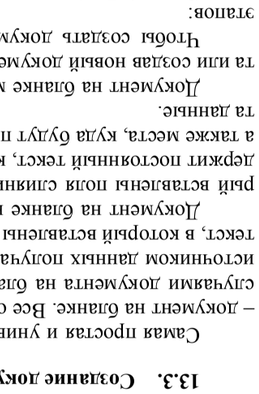


Рис. 13.6. Выбор получателей

После выбора источника данных Word позволяет провести фильтрацию, сортировку и ручной отбор при помощи диалогового окна **Получатели слияния** (рис. 13.9).

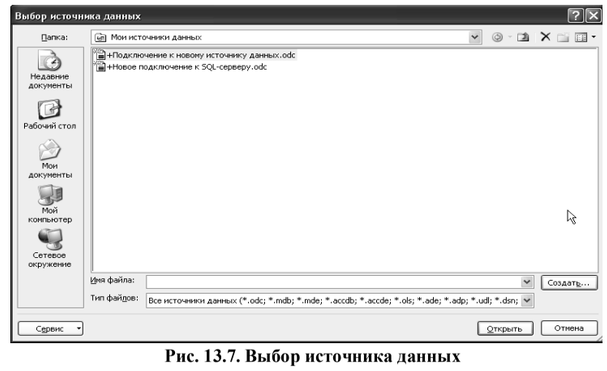


Рис. 13.7. Выбор источника данных

«Приглашение» – пример использования документа на бланке. Кроме того, Word позволяет использовать слияние при создании почтовых конвертов и наклеек.

13.1. Работа с источником данных

Как уже упоминалось, источник данных для слияния состоит из ряда записей, которые, в свою очередь, состоят из полей данных. Можно создать источник данных средствами **Word** или же использовать внешний источник. Документ-источник, который создается **Word**, – это обычная таблица, столбцы которой являются полями данных, а строки – записями. Первая строка таблицы служит заголовком. В ней указаны имена полей данных.

Кроме того, для слияния в **Word** можно использовать следующие источники данных, созданные в других программах:

- Адресная книга MS Exchange, Outlook.
- Книги MS Excel.
- Базы данных MS Access.
- Базы данных, для которых установлены драйверы ODBC.
- Запросы MS Query.
- Текстовые файлы в различных форматах.

Примечание 1

1. Если источник данных создан вручную как обычный документ Word, в этом случае необходимо учитывать следующее:

- В этом случае записи должны располагаться в отдельных абзацах. Значения полей данных в записи отделяются друг от друга символами табуляции или запятыми. Во всем документе должен быть использован один и тот же символ-разделитель.
- Если значение поля данных содержит символ-разделитель, оно должно быть заключено в кавычки. Кавычки также следует использовать, когда поле содержит символ конца строки, символ конца абзаца или стандартный разделитель списка, используемый в Windows.

2. Если источник данных книги MS Excel, то необходимо учитывать следующие условия:

- Шапка таблицы должна быть простой – одна строка с уникальным названием (без повторений и пустых ячеек).
- В таблице не должно быть объединенных ячеек.
- В таблице не должно быть пустых строк или столбцов (отдельные пустые ячейки допускаются).
- Так как Excel и Word не могут определить пол клиента по имени, то имеет смысл сделать отдельный столбец с обращением (господин, гос-

2. В поле **Найти** введите текст, который требуется найти.
3. В поле **Заменить на** введите текст для замены.
4. Установите другие необходимые параметры. Для получения сведений о любом параметре нажмите кнопку с вопросительным знаком(?), а затем щелкните необходимый параметр.
5. Нажмите кнопку **Найти далее**, **Заменить** или **Заменить все**.
6. Чтобы прервать процесс поиска, нажмите клавишу **ESC**.

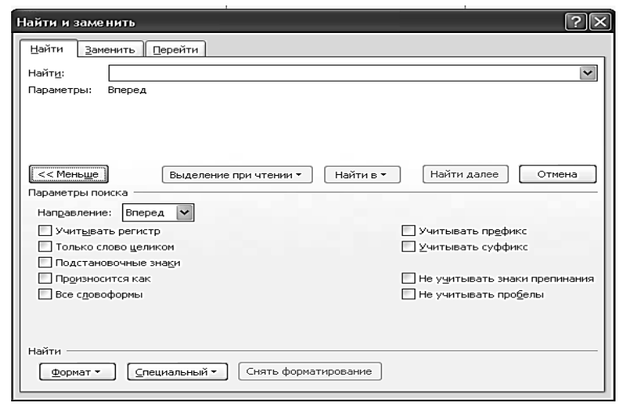


Рис. 3.2. Окно диалога «Найти и заменить»

3.3. Поиск и замена форматирования

Можно найти, заменить или удалить форматирование знаков. Например, найдите определенное слово или фразу и измените цвет шрифта. Или найдите текст в определенном формате, например текст, написанный полужирным шрифтом, и удалите или измените данный формат.

Для поиска и замены форматирования необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. Во вкладке **Главная** выберите команду **Найти** (см. рис. 3.2).
2. Если кнопка **Формат** не отображена, нажмите кнопку **Больше**.
3. В поле **Найти** выполните одно из следующих действий:

- чтобы найти текст, который не оформлен особым образом, введите искомый текст;
- чтобы найти текст, который оформлен особым образом, введите текст, нажмите кнопку **Формат**, а затем выберите необходимый формат;

Практическая часть раздела 3

Для выполнения задания использовать файлы, выданные преподавателем.

1. Выполнить замену словосочетаний.
2. Выполнить замену пробелов знаками табуляции.
3. Убрать лишние символы после сканирования текста.
4. Провести поиск и замену с использованием кодов.

4. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА

Широкие функциональные возможности текстового редактора **Word 2010** и простота в использовании – удобный и понятный пользовательский интерфейс, возможность быстрого входа и обработки данных, наглядность представления информации и др. – без особого труда позволяют создавать документы профессионального уровня.

4.1. Работа со списками

Для перечисления, для лучшей разметки текста в **Word** имеются специальные средства для работы со списками. **Word** предлагает два типа списков: маркированные и нумерованные. Причем можно создавать как одноуровневые, так и многоуровневые списки. Это средства удобно использовать при создании бланков анкет, при разработке тестов, а также для создания разных списков, перечней при работе с любым документом, если в этом есть необходимость.

4.1.1. Маркированные и нумерованные списки

Для создания маркированного списка в начале первого абзаца введи-те символ звездочка «*», пробел и далее текст абзаца. После нажатия **ENTER Word** автоматически сформирует маркированный список.

Операционные системы для персональных компьютеров делятся:

- *на одно- и многозадачные (в зависимости от числа параллельно выполняемых прикладных процессов);*
- *одно- и многопользовательские (в зависимости от числа пользователей, одновременно работающих с операционной системой);*
- *перенесенные и неперенесенные на другие типы компьютеров;*
- *несетевые и сетевые, обеспечивающие работу в локальной вычислительной сети ЭВМ.*

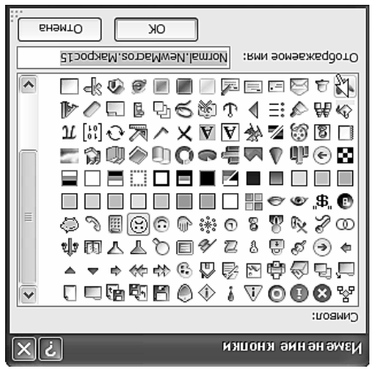


Рис. 12.5. Окно диалога Изменение кнопки

Рис. 12.6. Панель быстрого доступа

12.2.3. Запись макроса

После проведения подготовительных работ – назначения макроса панели инструментов или клавишам – закройте все окна и перейдите к записи макроса. Указатель мыши примет вид стрелки с небольшой кассетой . Эта кассета показывает, что в данный момент идет запись макроса. А теперь можно выполнять необходимые действия. После выполнения последовательности действий во вкладке **Вид** в группе **Макросы** необходимо нажать кнопку **Остановить запись** (рис. 12.7). А при необходимости можно воспользоваться кнопкой **Пауза**. Обозначения кнопок совпадают с типичными обозначениями на аудио-, видео-, DVD- и прочей технике.

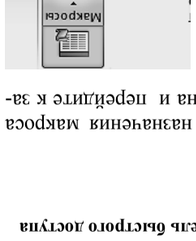


Рис. 12.7. Кнопка Остановить запись

12.2.4. Выполнение макроса с помощью окна Макрос

Выполнять макросы можно не только с помощью назначенного сочетания клавиш или кнопок на панели быстрого запуска, но и используя диалоговое окно **Макрос**. Чтобы вызвать данное окно, нажмите кнопку **Макросы** в одноименной группе на вкладке **Вид** на ленте или воспользуйтесь сочетанием клавиш **Alt+F8**.

В диалоговом окне **Макрос** (рис. 12.8) представлен полный список макросов, доступных для выполнения. Чтобы применить один из них, выберите его из списка и нажмите кнопку **Выполнить**.

• чтобы найти особый стиль оформления, удалите искомый текст, нажмите кнопку **Формат**, а затем выберите необходимые форматы.

4. Нажмите кнопку **Найти все**. Все вхождения искомого слова или фразы будут выделены.

5. Для замены найденных форматов необходимо перейти на закладку **Заменить**, ввести в поле новое значение формата.

6. Нажмите кнопку **Закрыть**.

3.4. Поиск и замена знаков абзаца, разрывов страниц и других элементов

Существует возможность быстрого поиска и замены специальных знаков и элементов документа, таких как разрывы страниц и знаки табуляции.

1. Во вкладке **Главная** выберите команду **Найти или Заменить**.

2. Если кнопка **Специальный** не отображена, нажмите кнопку **Больше**.

3. В поле **Найти** выполните одно из следующих действий:

• чтобы выбрать элемент из списка, нажмите кнопку **Специальный**, а затем выберите необходимый элемент;

• введите код элемента непосредственно в поле **Найти**.

4. Если требуется заменить элемент, введите заменяющий элемент в поле **Заменить на**.

5. Нажмите кнопку **Найти далее**, **Заменить** или **Заменить все**.

6. Чтобы прервать процесс поиска, нажмите клавишу **ESC**.

Примечание 1

Если производится замена текста, рекомендуется использовать кнопку **Заменить**, а не **Заменить все**, чтобы получить возможность подтверждения правильности или отмены каждой отдельной операции замены.

3.5. Поиск с помощью подстановочных знаков

В текстовом редакторе **Microsoft Word** предусматривается возможность использования подстановочных знаков для поиска и замены

Например, звездочка служит для замены строки знаков (по шаблону «к*й» будут найдены слова «круглый» и «квадратный»).

1. Во вкладке **Главная** выберите команду **Найти** или **Заменить**.

2. Если флажок **Подстановочные знаки** не отображен на экране, нажмите кнопку **Больше**.

3. Установите флажок **Подстановочные знаки.**

4. Введите подстановочный знак в поле **Найти**. Выполните одно из следующих действий:

• чтобы выбрать подстановочный знак из списка, нажмите кнопку **Специальный**, выберите подстановочный знак, а затем в поле **Найти** введите дополнительный текст;

• введите подстановочный знак непосредственно в поле **Найти**.

5. Если необходимо заменить знак, то в поле **Заменить на** введите заменяющий элемент.

6. Нажмите кнопку **Найти далее**, **Заменить** или **Заменить все**.

7. Чтобы прервать процесс поиска, нажмите клавишу **ESC**.

Примечание 2

• Если флажок Подстановочные знаки установлен, выполняется поиск текста, в точности совпадающего с указанным. Обратите внимание, что флажки **Учитывать регистр** и **Только слово целиком** автоматически устанавливаются и становятся недоступными, поэтому они не могут быть сняты пользователем.

• Чтобы найти знак, являющийся одним из подстановочных знаков, введите перед ним обратную косую черту (\). Например, введите \?, чтобы найти вопросительный знак.

3.6. Поиск с использованием кодов

В текстовом редакторе **Microsoft Word** предусматривается возможность использования кодов для поиска и замены:

1. Во вкладке **Главная** выберите команду **Найти** или **Заменить**.

2. Если в диалоговом окне не видна кнопка **Специальный**, нажмите кнопку **Больше**.

3. В поле **Найти** введите код. Выполните одно из следующих действий:

• чтобы выбрать код из списка, нажмите кнопку **Специальный**, выберите необходимый код, а затем в поле **Найти** введите дополнительный текст;

• введите код непосредственно в поле **Найти**;

• например, для поиска знака абзаца введите ^p.

4. Если необходимо заменить элемент, то в поле **Заменить на** введите заменяющий элемент.

5. Нажмите кнопку **Найти далее**, **Заменить** или **Заменить все**.

6. Чтобы прервать процесс поиска, нажмите клавишу **ESC**.

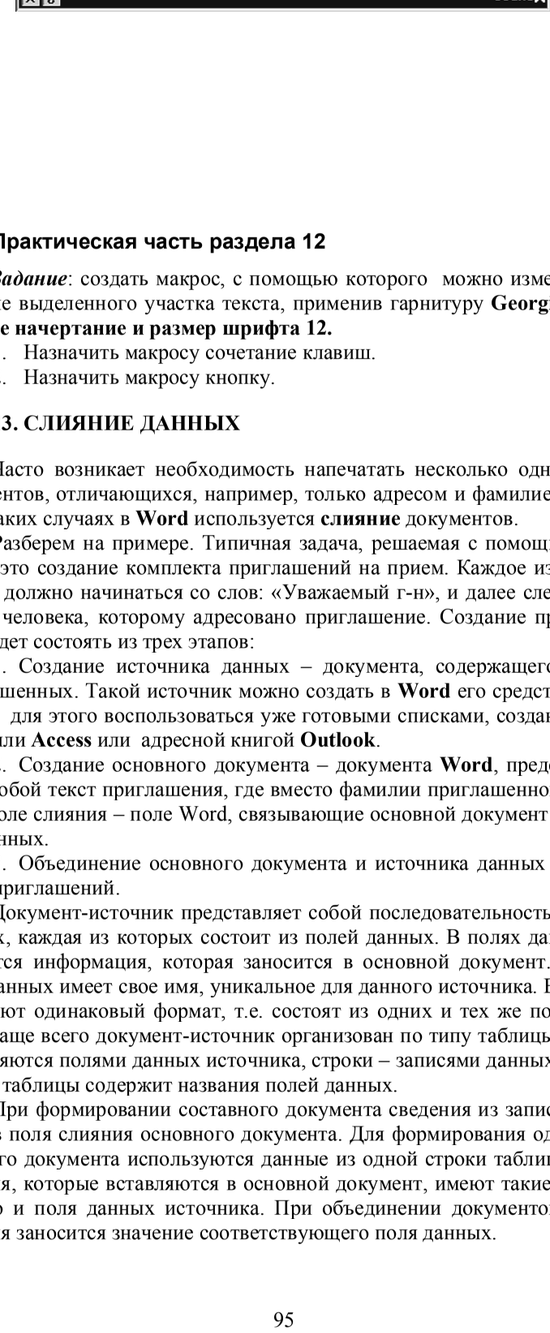


Рис. 12.8. Окно диалога Макрос

Диалоговое окно **Макрос** дает возможность не только запускать макросы, но и управлять ими – изменять и удалять. Если у вас есть макросы, которые вы запускаете при каждом открытии Microsoft Word, то можно сделать их выполнение автоматическим. Для этого макрос нужно назвать **AutoExec**.

Примечание 2

1. **Создание макроса под тем же именем**. Если создаваемому макросу присваивается имя, совпадающее с именем встроенного макроса Microsoft Word, то существующий макрос заменяется новым. Для просмотра списка встроенных макросов выберите во вкладке **Вид** в группе **Макросы** кнопку **Макросы**, а затем команду **Макросы**.

2. **Безопасность.** Проявляйте осторожность при выполнении макросов, так как они могут содержать вирусы. Применяйте следующие мерыпредосторожности: выполняйте на компьютере современные антивирусные программы; установите высокий уровень безопасности для макросов; снимите флажок **Доверять всем установленным надстройкам и шаблонам**; используйте цифровые подписи; поддерживайте список доверенных издателей.

Практическая часть раздела 12

Задание: создать макрос, с помощью которого можно изменить написание выделенного участка текста, применив гарнитуру **Georgia, полужирное начертание и размер шрифта 12.**

1. Назначить макросу сочетание клавиш.
2. Назначить макросу кнопку.

13. СЛИЯНИЕ ДАННЫХ

Часто возникает необходимость напечатать несколько однотипных документов, отличающихся, например, только адресом и фамилией клиента. В таких случаях в **Word** используется **слияние** документов.

Разберем на примере. Типичная задача, решаемая с помощью слияния, – это создание комплекта приглашений на прием. Каждое из приглашений должно начинаться со слов: «Уважаемый г-н», и далее следует фамилия человека, которому адресовано приглашение. Создание приглашений будет состоять из трех этапов:

1. Создание источника данных – документа, содержащего список приглашенных. Такой источник можно создать в **Word** его средствами, но можно для этого воспользоваться уже готовыми списками, созданными в **Excel** или **Access** или адресной книгой **Outlook**.

2. Создание основного документа – документа **Word**, представляющего собой текст приглашения, где вместо фамилии приглашенного вставлено поле слияния – поле Word, связывающие основной документ и источник данных.

3. Объединение основного документа и источника данных и распечатка приглашений.

Документ-источник представляет собой последовательность записей данных, каждая из которых состоит из полей данных. В полях данных содержится информация, которая заносится в основной документ. Каждое поле данных имеет свое имя, уникальное для данного источника. Все записи имеют одинаковый формат, т.е. состоят из одних и тех же полей данных. Чаще всего документ-источник организован по типу таблицы. Столбцы являются полями данных источника, строки – записями данных. Первая строка таблицы содержит названия полей данных.

При формировании составного документа сведения из записей заносятся в поля слияния основного документа. Для формирования одного составного документа используются данные из одной строки таблицы. Поля слияния, которые вставляются в основной документ, имеют такие же имена, что и поля данных источника. При объединении документов в поле слияния заносится значение соответствующего поля данных.

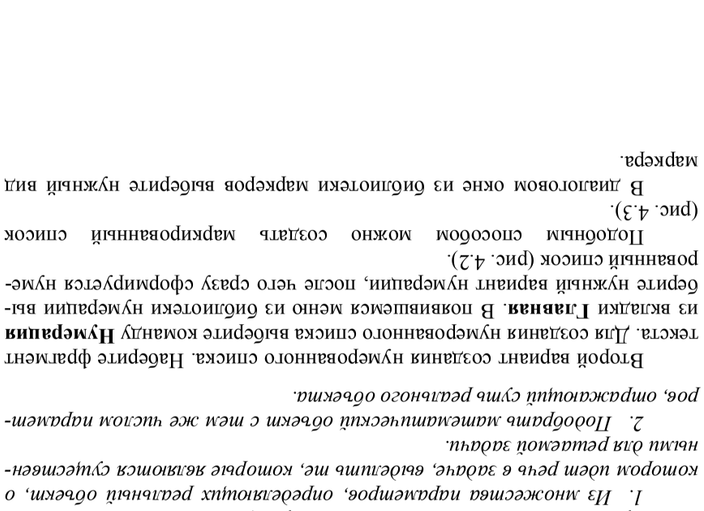


Рис. 4.6. Определение нового стиля списка

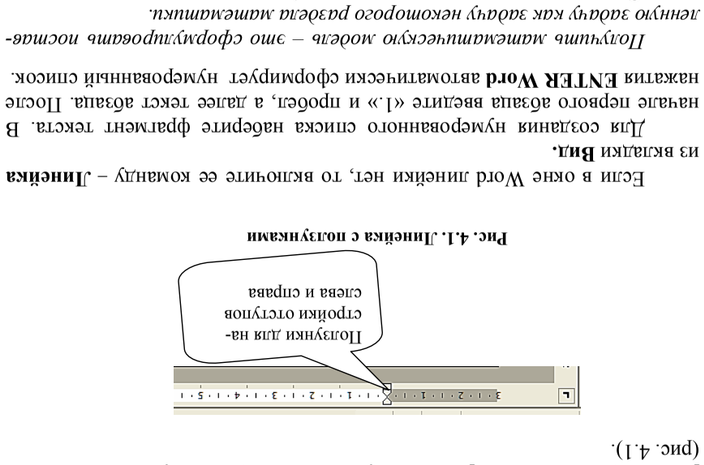


Рис. 4.7. Определение нового многоуровневого списка

Пример 8: Взяв $x = \bigcap_{k=1}^{\infty} [a_k, b_k]$, мы будем иметь $|\sin n_k ! \pi x| \geq \sqrt{3}/2$ при k = 1, 2…

12. РАБОТА С МАКРОСАМИ В ТЕКСТОВОМ ПРОЦЕССОРЕ WORD

12.1. Макросы

Макрос – это сокращенное название макрокоманды. Макрос – это набор команд (операций), которые вы можете записывать и потом выполнять. Макросы очень удобны для выполнения повторяющихся и сложных операций. С помощью макросов вы можете вести поиск и замену текста, форматировать текст, работать с документами, создавая, открывая и сохраняя их, копировать и перемещать текстовые и графические фрагменты, вводить любой текст и вообще выполнять все операции, которые доступны в меню и окнах диалога Word. Макросы, как и стили, можно копировать из одного шаблона в другой.

Макросы пишутся на специальном языке, который представляет собой вариант языка Visual Basic. Таким образом, макросы – это практически то же самое, что программы. Однако в отличие от программ макросы можно записывать «вручную», просто выполняя последовательность нужных операций. Вы включаете режим записи макроса, затем аккуратно проделываете все операции, которые нужно записать, и выключаете режим записи. После этого можно запускать записанный макрос, и он выполнит все операции, которые были в него записаны. Вам совершенно не нужно разбираться в конкретных кодах команд и программ, от вас требуется только внимательность и аккуратность при записи макроса.

12.2. Создание макроса

Самым простым способом создания макроса является запись нужных действий в документе. Записав последовательность действий один раз, можно будет вызывать макрос щелчком левой кнопки мышки по кнопке на панели быстрого доступа или с помощью нажатия сочетания клавиш клавиатуры. Все это можно определить в том же диалоговом окне в области **Назначить макрос**.

Для создания макроса необходимо выполнить следующий порядок действий:

1. Во вкладке **Вид** в группе **Макросы** нажмите кнопку **Макросы** (рис. 12.1). В раскрывшемся меню выберите команду **Запись макроса.**

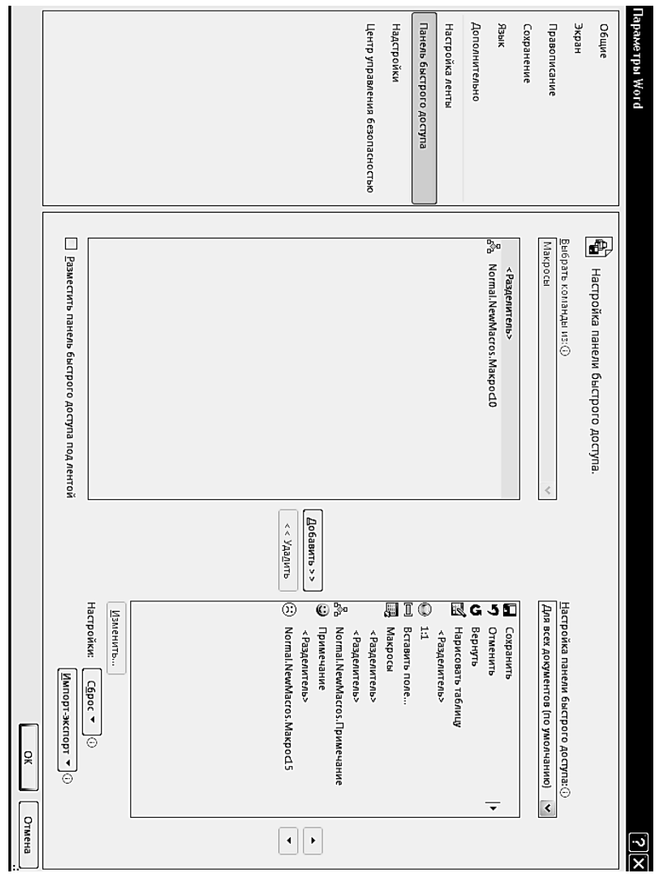


Рис. 12.4. Диалоговое окно Параметры Word

Примечание 1

Если полученный список не удовлетворяет требуемому форматированию, измените настройки отступов с помощью ползунков на линейке (рис. 4.1).

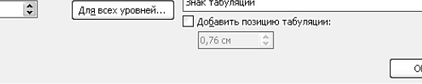


Рис. 4.1. Линейка с ползунками

Если в окне Word линейки нет, то включите ее командой – **Линейка** из вкладки **Вид.**

Для создания нумерованного списка наберите фрагмент текста. В начале первого абзаца введите «1.» и пробел, а далее текст абзаца. После нажатия **ENTER Word** автоматически сформирует нумерованный список.

Получить математическую модель – это сформулировать постановку задачу как задачу некоторого раздела математики.

Суть этого этапа заключается в следующем:

1. Из множества параметров, определяющих реальный объект, о котором идет речь в задаче, выделить те, которые являются существенными для решаемой задачи.

2. Подобрать математический объект с тем же числом параметров, отражающий суть реального объекта.

Второй вариант создания нумерованного списка. Наберите фрагмент текста. Для создания нумерованного списка выберите команду **Нумерация** из вкладки **Главная**. В появившемся меню из библиотеки нумерации выберите нужный вариант нумерации, после чего сразу сформируется нумерованный список (рис. 4.2).

Подобным способом можно создать маркированный список (рис. 4.3).

В диалоговом окне из библиотеки маркеров выберите нужный вид маркера.

2. В появившемся диалоговом окне **«Запись макроса»** (рис. 12.2) задайте имя макросу, а также введите его описание. Word не воспринимает имена макросов, содержащие пробелы, поэтому предпочтительнее вводить имена макросов в форме Примечание№1 или Примечание_№1. Далее необходимо назначить ему либо кнопку на панели быстрого доступа, либо сочетание клавиш.

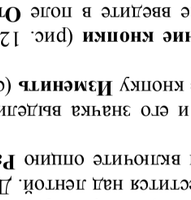


Рис. 12.1. Кнопка Запись макроса

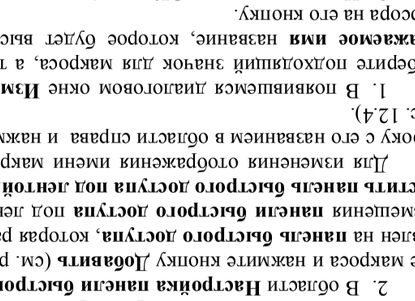


Рис. 12.2. Диалоговое окно Запись макроса

В поле **Описание** следует ввести краткую информацию о назначении макроса. При использовании большого числа макросов эти описания помогут без труда в них разобраться.

12.2.1. Назначение макросу сочетание клавиш

1. В диалоговом окне **Запись макроса** (см. рис. 12.2) щелкните на кнопке с названием **клавишам.** На экране появится новое окно диалога **Настройка клавиатуры** (рис. 12.3).
2. В поле **Новое сочетание клавиш** нажмите сочетание клавиш, например **Alt+G.**
3. Щелкните на кнопке **Назначить.** В поле **Новое сочетание клавиш** появится это сочетание.
4. Нажмите на кнопке **Закрыть**.

Примечание 1

1. В нижней части окна диалога (см. рис. 12.3) можно выбрать, в каком шаблоне будут сохраняться изменения данного макроса. Для этого необходимо в поле **Сохранить изменения в** выбрать нужный вариант.
2. Для назначения сочетания клавиш обычно удобно использовать «горячие» клавиши **F1-F12,** а также сочетания клавиш **Alt и Ctrl** с цифрами.

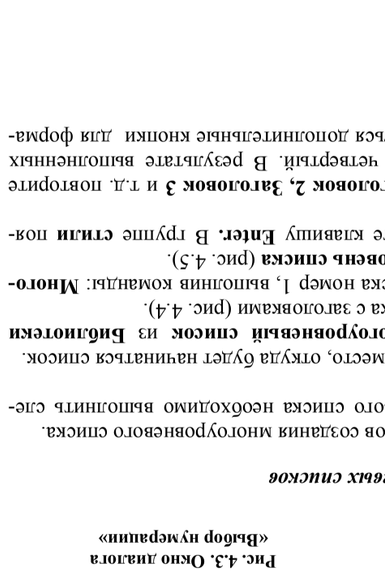


Рис. 4.4. Библиотека списков

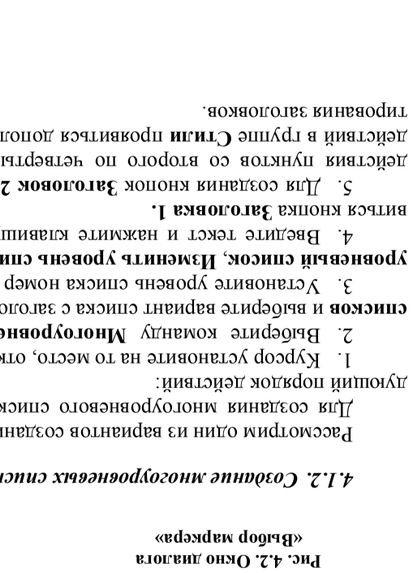


Рис. 4.5. Изменение уровня списка

6. Для изменения формата многоуровневого списка нажмите кнопку **Формат** в диалоговом окне **Определение нового стиля списка** (рис. 4.6).

Изменение уровня списка, изменение формата номера, выравнивание номера, отступ текста, тип символа после номера производится после выбора команды **Определить новый многоуровневый список** (см. рис. 4.4).

В появившемся диалоговом окне **Определение нового многоуровневого списка** установите необходимые параметры (рис. 4.7).

Практическая часть подраздела 4.1

Для выполнения задания использовать текст-план занятий курса «Технологии профессионально-ориентированного образования».

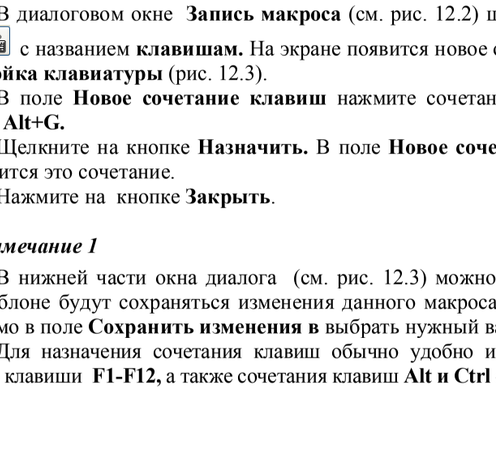


Рис. 12.3. Диалоговое окно «Настройка клавиатуры»

12.2.2. Назначение макросу кнопки на панели быстрого доступа

1. В диалоговом окне **Запись макроса** (см. рис. 12.2) в области **Назначить макрос** щелкните на кнопке с названием **кнопки**. На экране появится новое окно диалога **Параметры Word** (рис. 12.4).
2. В области **Настройка панели быстрого доступа** выделите название макроса и нажмите кнопку **Добавить** (см. рис. 12.4). Макрос будет добавлен на **панель быстрого доступа**, которая разместится над лентой. Для размещения **панели быстрого доступа** под лентой включите опцию **Разместить панель быстрого доступа под лентой**.

Для изменения отображения имени макроса и его значка выделите строку с его названием в области справа и нажмите кнопку **Изменить** (см. рис. 12.4).

1. В появившемся диалоговом окне **Изменение кнопки** (рис. 12.5) выберите подходящий значок для макроса, а также введите в поле **Отображаемое имя** название, которое будет высвечиваться при наведении курсора на его кнопку.
2. Нажмите кнопку **ОК**, чтобы подтвердить свой выбор. Значок макроса с новым именем появится на панели быстрого доступа (рис. 12.6).

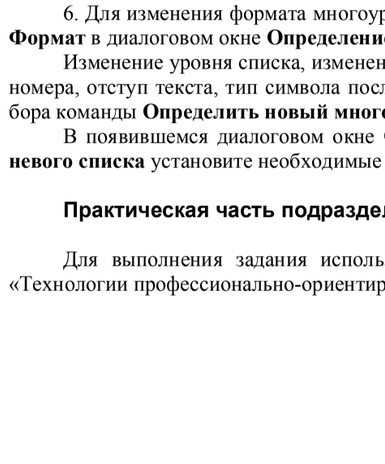


Рис. 4.2. Окно диалога «Выбор маркера»

Рис. 4.3. Окно диалога «Выбор нумерации»

Практическая часть раздела 11

Задание: создать следующие математические формулы:

Пример 1:

$$\overline{R}_r(a) = A(a)\overline{V}'(a) + \frac{1}{a}B(a)\overline{V} - \overline{T}_1(a) - \overline{C}_1(a)$$

Пример 2:

$$\varphi^{\varepsilon}_{\rho 1} = \frac{1}{E^2}\cdot\frac{dE}{dT}(\sigma_\rho - \mu\delta_\theta) - \frac{1}{E}\cdot\frac{d\mu}{dT}\delta_\theta + \frac{d(aT)}{dT}$$

Пример 3:

$$n_2^*(r_c) = \sqrt[m+1]{\frac{\int_{r_c}^{b}\delta_b(r)\cdot h\cdot dr + \delta_{bc}\cdot h_c\cdot r_c}{\left[\frac{\pi}{30}\right]^2\rho\cdot J_c + \frac{1}{n^2}\delta_{\rho b}\cdot b\cdot h_b}}$$

Пример 4:

$$\begin{bmatrix} x_1 \\ x_2 \\ x_3 \end{bmatrix} = \begin{pmatrix} a_{11} & a_{12} & a_{13} \\ a_{21} & a_{22} & a_{23} \\ a_{31} & a_{32} & a_{33} \end{pmatrix} \cdot \begin{bmatrix} b_1 \\ b_2 \\ b_3 \end{bmatrix}$$

Пример 5: Так как $F(0) = 0$, то $F(n) = 0$ для всех целых n и при этом

$$\lim_{x\to n}\frac{F(x)}{\sin\pi x} = \lim_{x\to n}\frac{F(x)-F(n)}{x-n}\lim_{x\to n}\frac{x-n}{\sin\pi x} = f(n)\frac{(-1)^n}{\pi} \qquad n \in Z$$

Потому функция:

$$g(x) = \begin{cases} \dfrac{F(x)}{\sin\pi x}, & x \overline{\in} Z \\ f(x)\cdot\dfrac{(-1)^x}{\pi}, & x \in Z \end{cases}$$

Пример 6: Ряд $\sum_{n=2}^{\infty}\theta_\nu = \sum_{n=2}^{\infty}(-1)^{n+1}\sin\frac{\pi}{n+1}$ сходиться по признаку Лейбница, а ряд $\sum_{n=2}^{\infty}\theta_\nu = \sum_{n=2}^{\infty}\theta\left[\frac{1}{n^2}\right]$ сходиться абсолютно.

Пример 7: Для любого $\tilde{X}_i^0 \subseteq \left\{\tilde{X}_j^0\right\} \forall \left\langle Y_{m-1}''' \right\rangle$ имеет место $t' \in (T^k \cap T^{(n)})$, где $\bigcup_{n=0}^{N_2}\left\{X_i^{(n)}\right\} \to \prod_{n=0}^{N_2}\left\{Y_i^{(n)}\right\}$.

4.2. Разбиение текста на колонки

Для более наглядного оформления документа его текст можно расположить в несколько колонок как в газетах, брошюрах, информационных листках.

Колонки создают в режиме разметки страницы. В обычном режиме и в режиме структуры текст изображается в одну колонку.

Для быстрого преобразования в колонки всего документа, выделите весь текст, используя доступные методы выделения, для создания колонок из части документа выделите эту часть. Выберите команду **Колонки** во вкладке **Разметка страницы,** а в раскрывшемся меню – вариант количества колонок (рис. 4.8).

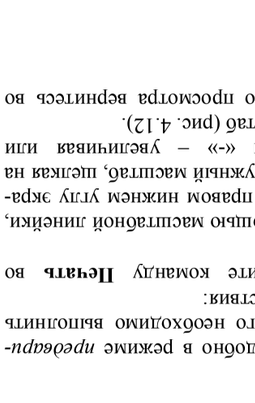


Рис. 4.8. Диалоговое окно «Колонки»

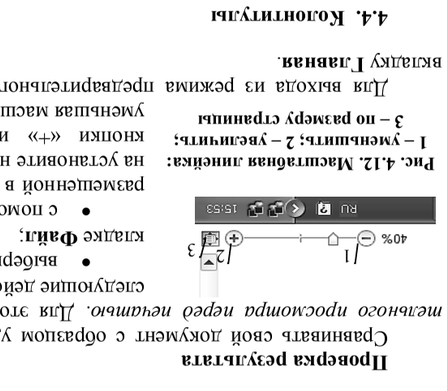


Рис. 4.9. Диалоговое окно «Другие колонки»

Для создания нестандартных колонок или для изменения ширины имеющихся колонок, промежутка между ними используйте команду **Другие колонки**. С помощью окна диалога (рис. 4.9) можно создать различное число колонок с различной шириной и промежутками, а также с разделителями (вертикальной линией между колонками).

Если колонки должны иметь разную ширину, флажок колонки одинаковой ширины снимите. Если флажок **колонки одинаковой ширины** не установлен, в группе **ширина** и **промежуток** введите для каждой из колонки точные значения ее ширины и расстояния между колонками (см. рис. 4.9).

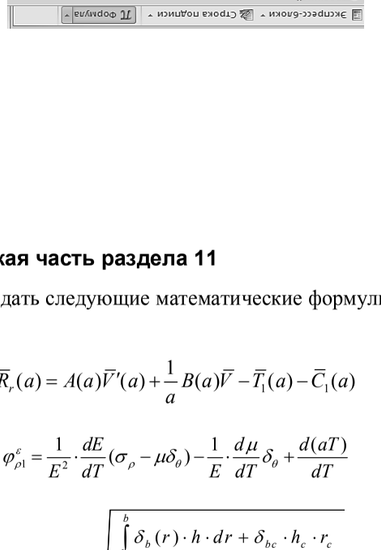


Рис. 11.1. Команда Вставить новую формулу

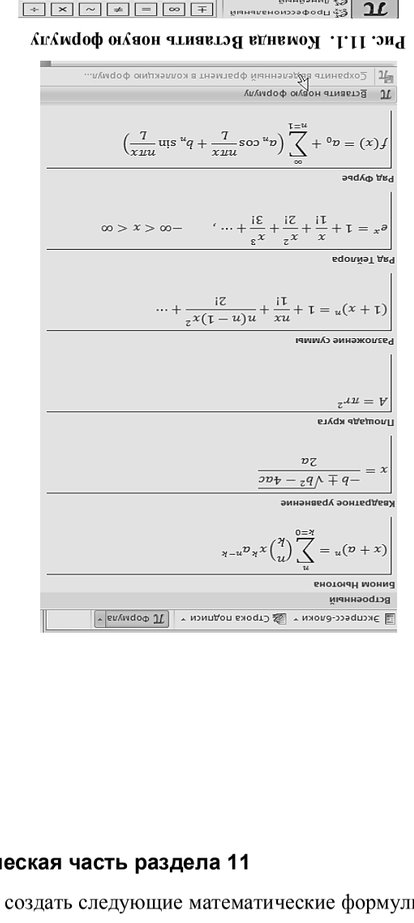


Рис. 11.2. Вставка встроенной формул

Практическая часть раздела 4.3

1. Набрать фрагмент текста:

Текстовый процессор Word предназначен для создания, просмотра, редактирования и форматирования документов. Word позволяет применять различные шрифты, вставлять в документ электронные таблицы, диаграммы, сложные математические формулы, графические иллюстрации и звуковые комментарии, обеспечивает фоновую проверку орфографии.

2. Выделить первую букву – «Т».
3. Выбрать команду Буквица во вкладке Вставка (см. рис. 4.10 и рис. 4.11).
4. Указать положение – в тексте, высота в строках – 3, ОК.

Проверка результата

Сравнивать свой документ с образцом удобно в режиме *предварительного просмотра перед печатью*. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

Рис. 4.12. Масштабная линейка: 1 – уменьшить; 2 – увеличить; 3 – по размеру страницы

- выберите команду **Печать** во вкладке **Файл**;
- с помощью масштабной линейки, размещенной в правом нижнем углу экрана установите нужный масштаб, щелкая на кнопки «+» и «-» – увеличивая или уменьшая масштаб (рис. 4.12).

Для выхода из режима предварительного просмотра вернитесь во вкладку **Главная**.

4.4. Колонтитулы

Колонтитулом называется одинаковый для группы страниц текст и/или графические изображения, расположенные вне основного текста документа. В колонтитулы обычно указываются название главы, фамилии авторов, привязочная краткая аннотация, а также входят порядковые номера страниц, которые называют колонцифрами. Верхний и нижний колонтитулы одной страницы, а также четных и нечетных страниц могут отличаться. Чтобы задать разные колонтитулы для четных и нечетных страниц, выберите команду **Параметры страницы** во вкладке **Разметка страницы** и откройте вкладку **Источник бумаги**, установите флажок **четных и нечетных страниц** в группе **Различать колонтитулы** (рис. 4.13). Флажок **пер-**

Выберите в списке **Применить** вариант, к чему применить – к текущему разделу, до конца документа, ко всему документу, и нажмите **ОК**. Чтобы создать разрыв колонки, нажмите клавиши **Ctrl+Shift+Enter**.

Текст в колонках можно форматировать как текст документа без колонок.

Практическая часть подраздела 4.2

У Вас должен получиться следующий текст, содержащий колонки:

Информатика для средней школы

Учебная программа для школ Разработана рабочей группой Международной федерации по обработке информатики (IFIP)под эгидой ЮНЕСКО

Члены рабочей группы:

Ulrich Bosler, Германия
Sam Gumbo, Зимбабве
Harriet Taylor, США
Zoraini Wati Abas, Малайзия
Charles DuchBteau, Бельгия
Raymond Morel, Швейцария
Peter Waker, Южная Африка

Председатель группы и редактор: Tom van Weert, Нидерланды
Редактор: David Tinsley, Соединенное Королевство

1. Вначале набрать весь текст в одну колонку:

Информатика для средней школы
Учебная программа для школ
Разработана рабочей группой
Международной федерации по обработке информатики (1ПР) под эгидой ЮНЕСКО
Члены рабочей группы:
Ulrich Bosler, Германия
Sam Gumbo, Зимбабве
Harriet Taylor, США
Zoraini Wati Abas, Малайзия
Charles DuchBteau, Бельгия
Raymond Morel, Швейцария
Peter Waker, Южная Африка
Председатель группы и редактор: Tom van Weert, Нидерланды
Редактор: David Tinsley, Соединенное Королевство

2. Выделить фрагмент текста, который надо разбить на колонки.
3. Выбрать команду Колонки во вкладке Разметка страницы, а в раскрывшемся меню – вариант количества колонок (см. рис. 4.8).
4. Фрагмент текста разбить на две колонки.
5. Отформатировать оставшийся текст.

4.3. Буквица

Для более красочного оформления документа большую букву в начале абзаца можно оформить так, чтобы она отличалась от других букв, как это сделано в начале настоящего абзаца.

Чтобы создать буквицу, необходимо выделить первую букву или слово в начале абзаца и выбрать команду **Буквица** во вкладке **Вставка** (рис. 4.10).

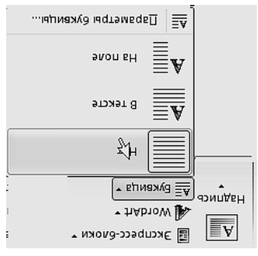


Рис. 4.10. Создание буквицы

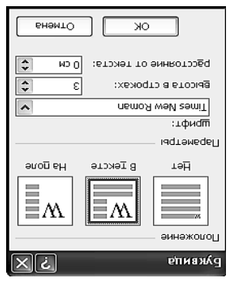


Рис. 4.11. Форматирование буквицы

Буквица может находиться **В тексте** или **На поле** (рис. 4.11).

Окно диалога **Буквица** (см. рис. 4.11) позволяет задать определенные параметры. В группе **Положение** можно выделить следующие поля:

- **нет** – преобразует буквицу выделенного абзаца в обычный текст;
- **в тексте** – вставляет выбеленную по левому краю буквицу, обтекаемую текстом;
- **на поле** – вставляет буквицу, вынесенную на левое поле, в начало первой строки абзаца.

Другие поля окна:

- **шрифт** – позволяет выбирать шрифт для написания буквицы;
- **высота в строках** – позволяет задать число строк по вертикали, которые должны обтекать буквицу;
- **расстояние до текста** – определяет расстояние между буквицей и строками основного текста абзаца.

Рис. 11.3. Список математических символов

В ней собраны все необходимые инструменты для написания формулы любой структуры (рис. 11.4). Инструменты собраны в панели в виде кнопок. Каждая кнопка раскрывает список определенной группы шаблонов специфических элементов формул: дробей, индексов, радикалов, интегралов, пределов и логарифмов, матриц, различных скобок, крупных операторов. После выбора шаблона щелкните в поле заполнения и введите нужные числа и символы.

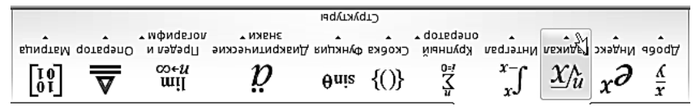


Рис. 11.4. Группа Структуры во вкладке Конструктор

7. Для завершения работы с формулой в **Word 2010** нужно щелкнуть левой кнопкой мышки в любом месте документа за границей области редактирования формулы.

Примечание 1

Шаблон формулы – это элемент формулы, содержащий две части: постоянную и изменяемую. Например, в шаблоне интеграла постоянная часть – знак интеграла, а изменяемые части – пределы интегрирования и подынтегральное выражение. Пустые изменяемые части шаблонов на экране обводятся пунктирной рамкой. Внутрь изменяемой части можно поместить любое количество других шаблонов. Постоянная часть шаблона автоматически масштабируется так, чтобы соответствовать размеру изменяемых частей.

11.2. Форматирование формулы

Для выравнивания формулы по левому или правому краю нажмите на кнопку в правой части поля ввода формулы. В раскрывшемся списке выберите команду **Выравнивание**, а в следующем раскрывшемся списке – вариант выравнивания (рис. 11.5).

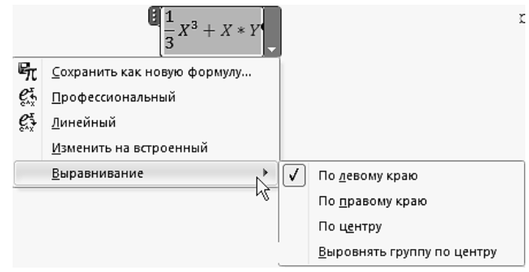
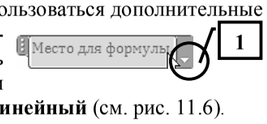


Рис. 11.5. Выравнивание формулы

Формулы в Microsoft Office **Word 2010** могут отображаться в одном из двух режимов: **линейном** и **профессиональном**. По умолчанию установлен **профессиональный** режим, в котором **формула** имеет классический многоэтажный вид. Чтобы переключиться в **линейный** режим, выделите формулу щелчком левой кнопкой мышки и в группе **Работа с формулами** во вкладке **Конструктор** в группе **Сервис** нажмите кнопку **Линейный.** После чего формула в режиме редактирования запишется в одну строку, а для определения операций будут использоваться дополнительные скобки. Переключение режимов **Профессиональный** и **Линейный** можно производить при помощи кнопки 1 – **Параметры формул** и в раскрывшемся списке выбирается команда **Линейный** (см. рис. 11.6).



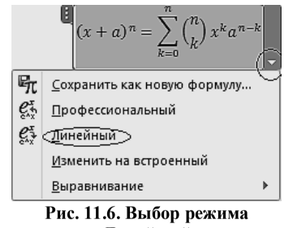


Рис. 11.6. Выбор режима Линейный

Определители и матрицы: $\begin{bmatrix} 1 & 2 & 3 \\ 4 & 5 & 6 \\ 7 & 8 & 9 \end{bmatrix} \quad \begin{pmatrix} 1 & 2 & 3 \\ 4 & 5 & 6 \\ 7 & 8 & 9 \end{pmatrix}$

Уравнения: $r = \sqrt[2]{\frac{A}{\pi}}$

Выражения: $\frac{1}{3}x^3 + xy$

Формулы: $f(x) = \frac{y^2 + 3y^2 + 7y + 29}{\sqrt{\frac{a-b}{b^2 - ab}}}$

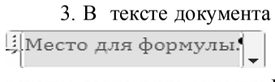
11.1. Создание и вставка формулы

Для создания какой-либо математической конструкции необходимо выполнить следующие действия:

1. Поместить курсор вставки в том месте, где вы хотите расположить формулу, и щелкнуть место вставки формулы.

2. Выбрать на ленте вкладку **Вставка**, а в группе **Символы** – кнопку **Формула,** а в раскрывшемся меню включить команду **Вставка новой формулы** (рис. 11.1).

3. В тексте документа будет добавлено поле для ввода и редактирования формулы – **Место для формулы**, а лента в **Word 2010** переключиться на контекстно-зависимую вкладку **Конструктор** в группе **Работа с формулами**, включающую в себя инструменты редактирования, которые сгруппированы в три группы: **Сервис**, **Символы** и **Структуры.**



4. Для выбора встроенного шаблона необходимо выбрать группу **Сервис,** а в ней нажать кнопку **Формула**

. В раскрывшемся списке выбрать нужный шаблон (рис. 11.2). Эти шаблоны можно использовать в **Word 2010** в качестве основы редактируемой формулы.

5. Для добавления специальных математических символов необходимо в группе **Символы** нажать кнопку , раскрывающую список символов (рис. 11.3). В раскрывшемся списке щелкнуть левой кнопкой мышки по нужному элементу.

6. Для управления структурой формулы используйте группу **Структуры**.

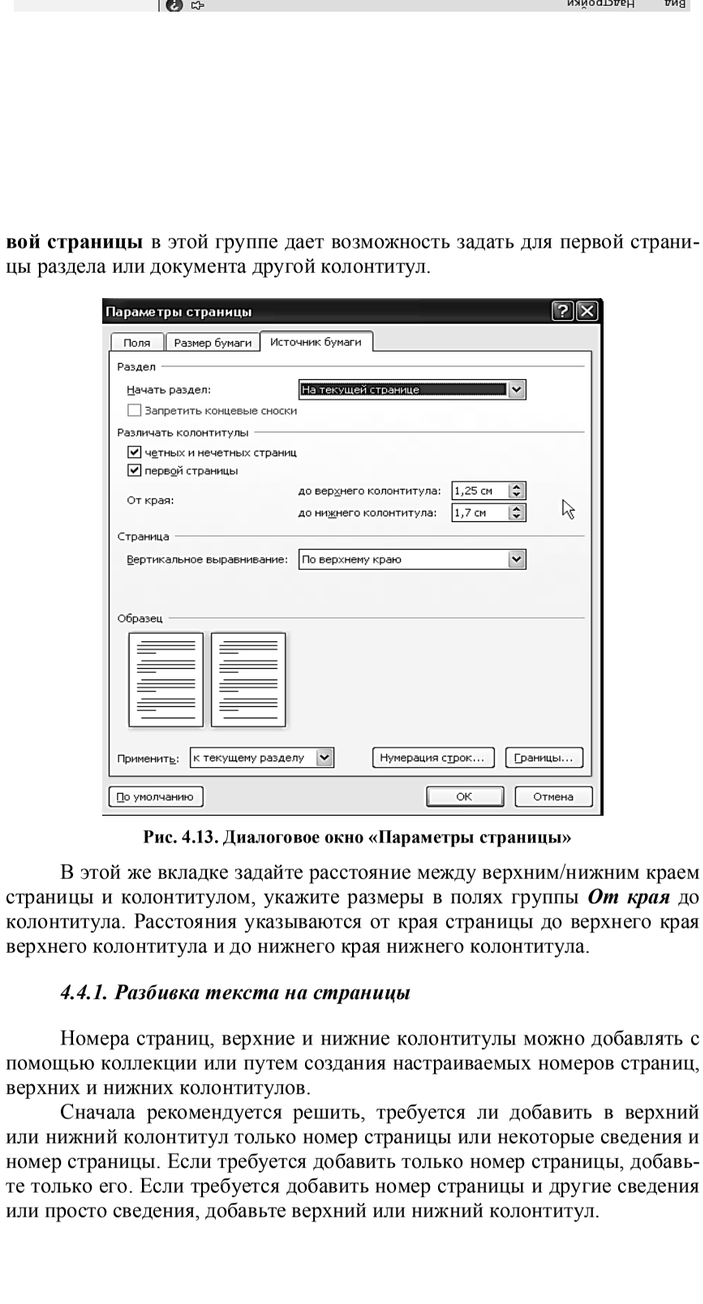


Рис. 4.21. Вставка Экспресс-блоков

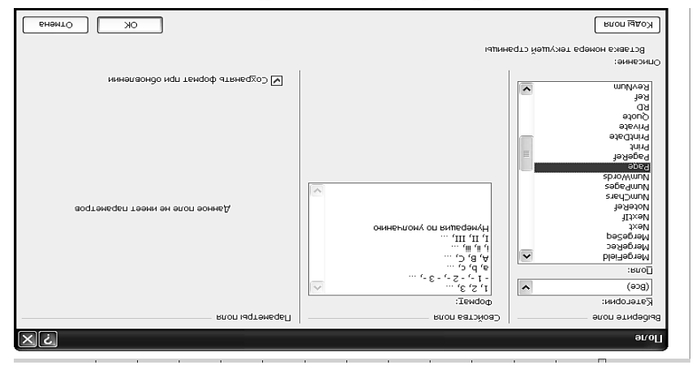


Рис. 4.22. Окно диалога «Поле»

Начало нумерации страниц на другой странице

Нумерацию можно начать на второй или любой другой странице документа. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Дважды щелкните номер страницы. Откроется вкладка **Конструктор** в разделе **Работа с колонтитулами**.

2. На вкладке **Конструктор** в группе элементов **Параметры** установите флажок **Особый колонтитул для первой страницы** (рис. 4.23).

Рис. 4.23. Вкладка Конструктор

2. выбрать имя закладки, которую следует удалить;
3. щелкнуть на кнопке **Удалить**.

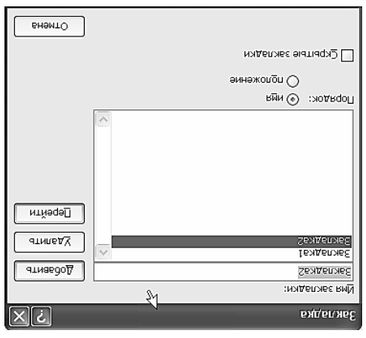
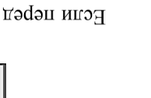


Рис. 10.12. Окно диалога Закладка

Если перед созданием закладки был выделен фрагмент текста, **Word** заключит его в квадратные скобки. Квадратные скобки являются ненечатаемыми символами, поэтому имеет смысл оставить функцию их отображения включенной.

Для перехода к определенной закладке необходимо:

1. на вкладке **Вставка** в группе **Ссылки** выбрать команду **Закладка**. Откроется диалоговое окно **Закладка** (см. рис. 10.12);
2. выбрать способ упорядочения имен закладок, включив опцию в поле **Порядок**



– имя или положение;

3. установить флажок **Скрытые закладки** – для отображения скрытых закладок;
4. выбрать нужную закладку в списке **Имя закладки**;
5. нажать кнопку **Перейти**;
6. можно использовать для перехода диалоговое окно **Найти и заменить** (рис. 10.13) на вкладке **Главная** в группе **Редактирование**.

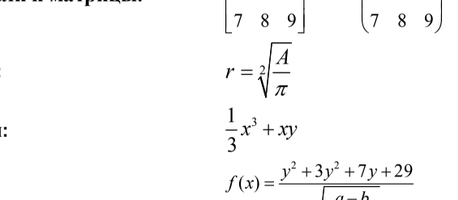


Рис. 10.13. Окно диалога «Найти и заменить»

вой страницы в этой группе дает возможность задать для первой страницы раздела или документа другой колонтитул.

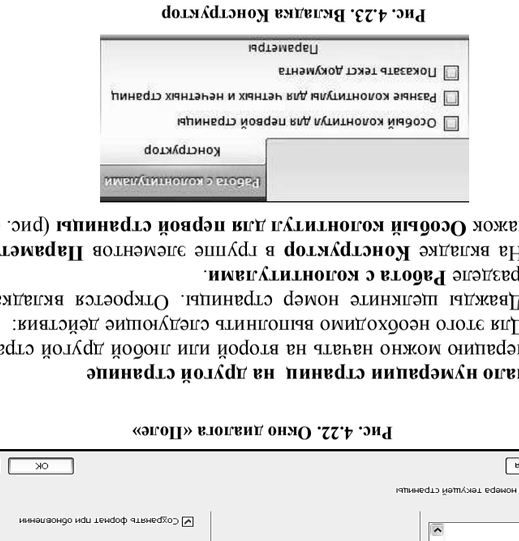


Рис. 4.13. Диалоговое окно «Параметры страницы»

В этой же вкладке задайте расстояние между верхним/нижним краем страницы и колонтитулом, укажите размеры в полях группы ***От края*** до колонтитула. Расстояния указываются от края страницы до верхнего края верхнего колонтитула и до нижнего края нижнего колонтитула.

4.4.1. Разбивка текста на страницы

Номера страниц, верхние и нижние колонтитулы можно добавлять с помощью коллекции или путем создания настраиваемых номеров страниц, верхних и нижних колонтитулов.

Сначала рекомендуется решить, требуется ли добавить в верхний или нижний колонтитул только номер страницы или некоторые сведения и номер страницы. Если требуется добавить только номер страницы, добавьте только его. Если требуется добавить номер страницы и другие сведения или просто сведения, добавьте верхний или нижний колонтитул.

Пример создания оглавления

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ФОРМАТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА ---- 4
1.1. Выделение фрагментов текста ---- 5
1.1.1. Выделение фрагментов текста с использованием мыши ---- 5
1.1.2. Выделение фрагментов текста без использования мыши ---- 6
1.2. Операции над выделенными объектами ---- 7
1.2.1. Копирование, перемещение и удаление ---- 7
1.2.2. Копирование в буфер обмена нескольких блоков ---- 9
1.3. Установка параметров страницы документа ---- 10
1.4. Форматирование символов ---- 11
1.5. Форматирование абзацев ---- 11
1.6. Копирование формата символов или абзаца ---- 13
2. ФОРМАТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ТАБУЛЯЦИИ ---- 13
2.1. Установка позиций табуляции с использованием табуляционной линейки ---- 13
2.2. Установка позиций табуляции с заполнением ---- 14
3. ПОИСК И ЗАМЕНА В ДОКУМЕНТЕ ---- 17
3.1. Поиск текста ---- 17
3.2. Замена текста ---- 17
3.3. Поиск и замена форматирования ---- 18
3.4. Поиск и замена знаков абзаца, разрывов страниц и других элементов 19
3.5. Поиск с помощью подстановочных знаков ---- 19
3.6. Поиск с использованием кодов ---- 20
4. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА ---- 21
4.1. Работа со списками ---- 21
4.1.1. Маркированные и нумерованные списки ---- 21
4.1.2. Создание многоуровневых списков ---- 23
4.2. Разбиение текста на колонки ---- 26

Пример создания списка указателей

Список указателей

А

Абзац, 81

О

Оглавление, 76

П

Предметный указатель, 77

С

Сноски, 74
Стиль, 67
Структура, 68

Чтобы вернуться к основному тексту документа, нажмите на вкладке **Конструктор** в разделе **Работа с колонтитулами** кнопку **Закрыть** (рис. 4.17).

Примечание 1

В коллекции номеров страниц содержатся форматы типа «Страница X из Y», где Y – это общее число страниц в документе.

Добавление настраиваемого номера страниц

Для добавления настраиваемого номера страниц дважды щелкните в области верхнего или нижнего колонтитула (вверху или внизу страницы). Откроется вкладка **Конструктор** в разделе **Работа с колонтитулами**.

Чтобы поместить номер страницы в центре или на правой стороне, выполните указанные действия: чтобы поместить номер страницы в центре, щелкните во вкладке **Конструктор** в группе **Положение** кнопку **Вставить табуляцию с выравниванием** (рис. 4.18), в появившемся диалоговом окне в поле **Выравнивание** включите опцию, щелкните п**о центру**, а затем нажмите кнопку <**ОК**> (рис. 4.19).

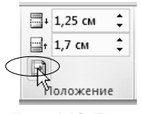


Рис. 4.18. Группа «Положение»

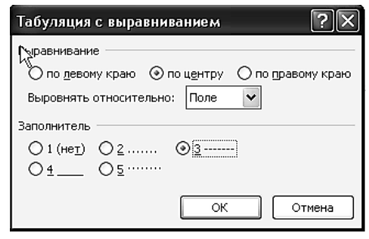


Рис. 4.19. Окно диалога «Табуляция с выравниванием»

Второй варианта добавления настраиваемого номера страниц производится путем установки кода поля страницы. Для этого необходимо использовать команду вставка Экспресс-блоки во вкладке Вставка в группе Текст, а затем выбрать пункт Поле (рис. 4.20 – 4.22). В списке **Выберите поле** выберите **Страница (Page)**, в списке **Формат** – необходимый формат, а затем нажмите кнопку **ОК** (см. рис. 4.22).

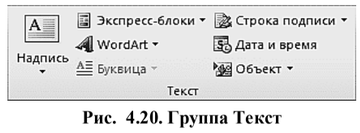


Рис. 4.20. Группа Текст

Добавление только номера страниц

Если на каждую страницу требуется добавить только ее номер без каких-либо других сведений, например имени файла или его местоположения, это можно быстро сделать из коллекции или путем создания настраиваемого номера страницы или изменения номера страницы, включающего общее число страниц (с. X из Y).

Добавление номера страниц из коллекции

Во вкладке **Вставка** в группе **Колонтитулы** нажмите кнопку **Номер страницы** (рис. 4.14).

Выберите вариант расположения номера страницы (рис. 4.15) и в появившемся списке коллекций выберите формат номера страницы.

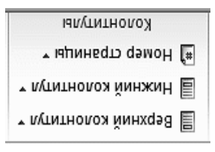


Рис. 4.14. Группа команд Колонтитулы

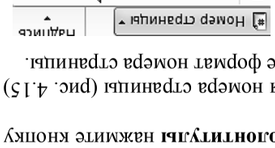


Рис. 4.15. Команда Номер страницы

Дополнительные параметры формата номера страницы можно выбрать, нажав кнопку команды **Формат номеров страниц** в том же списке команд (см. рис. 4.15), и в окне диалога **Формат номера страницы** (рис. 4.16) установить эти параметры.

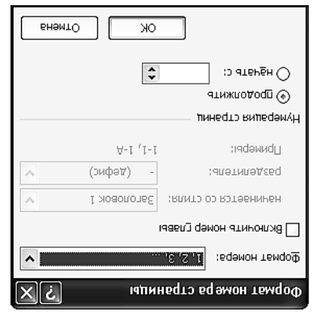


Рис. 4.16. Формат номера страницы

Рис. 4.17. Кнопка «Закрыть окно колонтитулов»

Практическая часть раздела 10

Создать документ, который должен содержать разделы:
Раздел 1 – Текстовый файлов практической части раздела 2.
Раздел 2 – Текстовый файлов практической части раздела 3.
Раздел 3 – Текстовый файлов практической части раздела 4.
Раздел 4 – Текстовый файлов практической части раздела 5.
Раздел 5 – Текстовый файлов практической части раздела 6.
Титульный лист (название «Отчет по разделу 10») должен быть оформлен с помощью инструментов WordArt.
В полученном документе:
1. расставить номера страниц;
2. указать в верхнем колонтитуле автора документа и дату создания документа;
3. в разделе 3 создать сноски;
4. создать оглавление и список указателей (количество – 10) и поместить в конец документа (см. пример создания списка указателей выше);
5. создать перекрестную ссылку на заголовок второго раздела и перекрестную ссылку, оформленную как гиперссылку на заголовок третьего раздела.

11. СОЗДАНИЕ РАЗЛИЧНЫХ МАТЕМАТИЧЕСКИХ КОНСТРУКЦИЙ

Математические формулы, как правило, содержат многочисленные специальные символы и конструкции, а также используют особые правила расположения составных частей, почти не применяющиеся при работе с обычным содержимым документов. В Microsoft **Word 2010** включена встроенная подсистема создания и редактирования формул. В более ранних версиях использовались надстройки **Microsoft Equation 3.0** или **MathType**. Первая надстройка – **Equation 3.0** – также доступна в **Word 2010**, тогда как вторую – **Math Type** – можно приобрести дополнительно. Все вышеуказанные возможности позволяют создавать различные математические конструкции в виде формул и выводить их на печать.

Тип конструкции	**Пример**
Дроби (составные части дроби):	числитель / знаменатель: $\frac{45}{154}$
Операторы:	$\int_{n=1}^{2} x^2+4x$ $\quad$ $\prod_{n=1}^{2} x^2+4x$ $\quad$ $\sum_{n=1}^{2} x^2+4x$
Корни:	$\sqrt{26}$ $\quad$ $\sqrt[3]{47}$ $\quad$ $\sqrt[x-1]{x^2+4x+9}$

5. Выбрать элемент, на который следует сослаться в списке **Для какого (название)**.

6. Установить флажок ☑ Вставить как гиперссылку – для организации перехода к элементу ссылки. Если доступен флажок ☐ Добавить слово «выше» или «ниже», то, установив его, можно добавить сведения об относительном положении элемента ссылки.

7. Нажать кнопку **'Вставить'.**

Перекрестная ссылка может связывать закладки, заголовки, нумерованные элементы, сноски, концевые сноски, рисунки и таблицы (см. рис. 10.11), поэтому необходимо решить, какая именно ссылка появится в документе. Например, если нужно сослаться на раздел, следует создать перекрестную ссылку, включающую текст заголовка и номер его страницы, либо установить флажок **Добавить слово «выше»/«ниже»**.

Для обновления названий и перекрестных ссылок необходимо:

1. выделить название или перекрестную ссылку;
2. выделить весь документ для обновления всех названий и перекрестных ссылок;
3. щелкнуть правой кнопкой мыши выделенный фрагмент и выбрать в контекстном меню команду **Обновить поле**.

10.6. Закладка

В объемных документах часто приходится ставить пометки в тех местах, куда нужно вернуться позднее, например, для вставки какой-то дополнительной информации. Иногда необходимо сделать пометку для пользователей, чтобы они могли быстро попасть в нужное место. Обеспечить переход к определенному фрагменту текста или объекту без прокручивания текста документа можно с помощью закладок. Закладка позволяет перейти в нужное место документа, использовать элемент документа: текст, рисунок, таблицу в перекрестной ссылке.

Для добавления закладки необходимо:

1. установить курсор ввода в том месте документа, где она должна находиться, либо выделите текст, таблицу или другой объект, который надо пометить;
2. на вкладке **Вставка** в группе **Ссылки** выберите команду **Закладка**. Откроется диалоговое окно **Закладка** (рис. 10.12);
3. в поле **Имя закладки** дайте закладке имя, оно должно состоять из одного слова: могут использоваться как прописные, так и строчные буквы, не должно быть пробелов;
4. чтобы вставить закладку, щелкните на кнопке **Добавить**.

Для удаления закладки необходимо:

1. на вкладке **Вставка** в группе **Ссылки** выбрать команду **Закладка**. Откроется диалоговое окно **Закладка** (см. рис. 10.12);

3. Чтобы начать нумерацию с 1, в группе **Колонтитулы** последовательно выберите элементы **Номер страницы** ⇒ **Формат номеров страниц** ⇒ **Начать с** и введите **1** (рис. 4.24).

4. Чтобы вернуться к основному тексту документа, нажмите на вкладке **Конструктор** в разделе **Работа с колонтитулами** кнопку **Закрыть** (рис. 4.25).

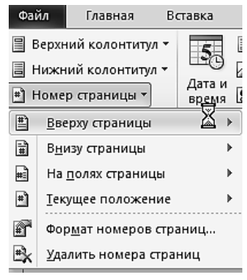


Рис. 4.24. Номер страницы

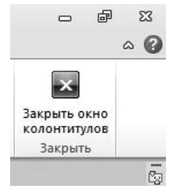


Рис. 4.25. Закрыть окно колонтитулов

Чтобы начать нумерацию на странице, отличной от первой страницы документа, необходимо добавить разрыв раздела:

1. Щелкните в начале страницы, с которой необходимо начать нумерацию.
2. Чтобы убедиться в том, что находитесь в начале страницы, нажмите клавишу **Home**.
3. На вкладке **Разметка страницы** в группе **Параметры страницы** выберите команду **Разрывы**.
4. В группе элементов **Разрывы** разделов выберите **со следующей страницы** (рис. 4.26).

Рис. 4.26. Группа параметры страницы

5. Дважды щелкните в области верхнего или нижнего колонтитула (вверху или внизу страницы). Откроется раздел **Работа с колонтитулами**.
6. В группе элементов **Переходы** отключите **Связать с предыдущим**.
7. Следуйте инструкциям по добавлению номеров страницы или по добавлению колонтитулов с номером страницы.

Практическая часть раздела 4.4

Оформление колонтитулов

Разбить документ на страницы с использованием команд, расположенных в группе **Колонтитулы**.

1. Номера страниц поместить в верхнем колонтитуле по центру страницы, а справа – название документа.
2. В нижний колонтитул документа на каждую страницу слева добавить дату.
3. С помощью колонтитула оформить водяной знак в виде картинки, поместить его слева в верхнем колонтитуле. В качестве картинки использовать эмблему университета.
4. Водяной знак в виде картинки поместить на каждом листе документа по центру листа, использую команду.
5. Водяной знак в виде текста поместить по центру по диагонали на каждом листе документа, использую команду.

Примечание 2

Для выполнения задания использовать файл, выданный преподавателем.

5. РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ

Таблицы широко используются для более наглядного представления данных, для упорядочивания расположения содержащихся в документе. Таблица позволяет красиво разместить абзацы друг относительно друга или относительно иллюстраций. Табличные данные воздаются в ячейки, которые образуются на пересечении строк и столбцов. В ячейку можно поместить любой объект документа: текст, рисунок, графику и т.п. Текстовый процессор **Word** позволяет автоматизировать процесс создания таблиц.

5.1. Создание пустой таблицы

Чтобы вставить пустую таблицу в документ, курсор установите в позицию вставки и перейдите во вкладку **Вставка**, а затем нажмите кнопку **Таблица**. На экране появится диалоговое окно для вставки таблицы (рис. 5.1).

Существует несколько вариантов создания таблиц:

1. Быстрая вставка таблицы до 10 столбцов и 8 строк. Для этого необходимо в диалоговом окне (см. рис. 5.1) левой кнопкой выбрать нужное количество ячеек и щелкнуть на правой нижней ячейке. После этого таблица будет вставлена в документ.

10.3.2. Сборка предъявленного указателя

После пометки всех необходимых элементов можно приступать собственно к созданию списка указателей.

Для создания отдельных указателей необходимо выполнить следующие действия:

1. Для этого установите курсор в то место документа, в котором вы собираетесь поместить список указателей.
2. На вкладке **Ссылки** в группе **Предметный указатель** выберите команду **Предметный указатель** (см. рис. 10.7).
3. В окне диалога **Указатель** выберите вкладку **Указатель** (рис. 10.9) и установите нужные параметры:
   - номера страниц по правому краю;
   - заполнитель;
   - количество колонок;
   - тип (с отступом или без отступа);
   - формат.
4. Нажмите кнопку **ОК**. Список указателей будет создан.

Пример создания списка указателей смотрите в конце данного раздела.

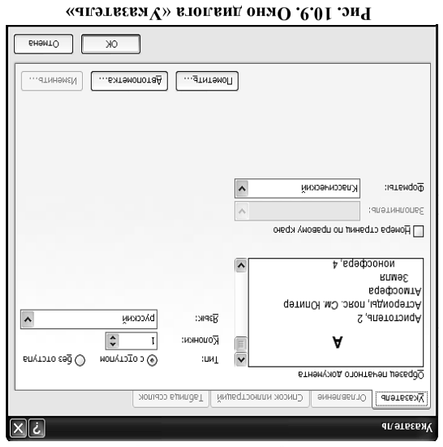


Рис. 10.9. Окно диалога «Указатель»

Практическая часть раздела 10.3

Для выполнения практической части получить задание у преподавателя.

10.4. Работа с разделами

Разделы – это части документа, которые могут быть отформатированы независимо друг от друга, то есть могут иметь разные параметры форматирования.

Разделы особенно полезны при создании документов, состоящих из отдельных подразделов, и при верстке документов, имеющих сложное полиграфическое оформление. Разделы позволяют начать каждый подраздел с нечетной страницы и задать свои колонтитулы, нумерацию страниц, ориентацию. При верстке разделы позволяют менять количество колонок текста в пределах одной страницы.

По умолчанию весь документ представляет собой один раздел. Для того чтобы увеличить количество разделов, необходимо вставить разрыв раздела. Разрыв раздела отображается как двойная пунктирная линия со словами «разрыв раздела» в обычном режиме просмотра. В режиме просмотра разметки страницы разрыв раздела отображается, если включен режим отображения непечатаемых символов.

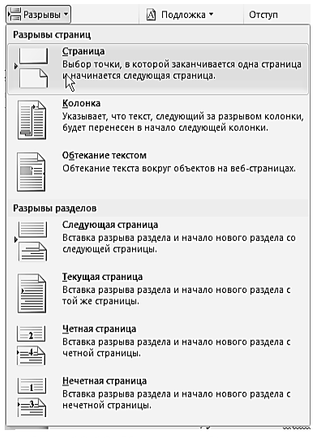


Рис. 10.10. Команда «Разрывы»

Как правило, новый раздел начинают с новой страницы. Аналогично с нового листа желательно начинать таблицу, занимающую большую часть страницы.

Чтобы вставить разрыв раздела, необходимо выполнить следующие действия:

1. Поместите точку вставки в то место, где должен начаться новый раздел.

2. Выберите команду **Разрывы** из вкладки **Разметка страницы** в группе **Параметры страницы**

3. Появится меню со списком вариантов разрывов (рис. 10.10).

4. Выберите из списка **Разрывы раздела** щелчком левой кнопки мыши вариант разрыва.

10.5. Создание перекрестных ссылок

Перекрестная ссылка – это ссылка на элемент, который находится в другой части документа, например, «см. рис. 1 на с. 3».

Существуют два типа перекрестных ссылок: ссылки на текст или объекты, присутствующие где-либо в документе, и гиперссылки. Традиционные **перекрестные ссылки** относятся к первому типу и служат для сохранения соответствия между разными частями одного документа при редактировании. Так, в текст можно включить рекомендацию прочитать некий подраздел раздела 5: «Для получения подробной информации обратитесь к разделу "Премии"». Если этот раздел позднее будет перемещен в раздел 4 и переименован, пользователи все равно найдут нужные данные, поскольку перекрестная ссылка будет автоматически обновлена.

Второй тип перекрестных ссылок – **гиперссылки**, широко используемые в Интернете. Гиперссылка связывает две области документа или два различных документа. В приведенном выше примере пользователи перемещаются непосредственно в раздел «Премии», просто щелкнув на гиперссылке. В Интернете гиперссылки выделяются подчеркиванием и различными цветами. В документе также следует выделять гиперссылки цветом и подчеркиванием. Для перекрестных ссылок автоматическое выделение не предусмотрено.

Для создания перекрестной ссылки необходимо:

1. Ввести в документ текст, с которого будет начинаться перекрестная ссылка.

2. Выбрать на вкладке **Вставка** в группе **Ссылки** команду **Перекрестная ссылка**.

3. Откроется диалоговое окно **Перекрестные ссылки**, где необходимо выбрать тип элемента в списке **Тип ссылки**, на который следует сослаться, например, **Заголовок**, **Абзац** (рис. 10.11).

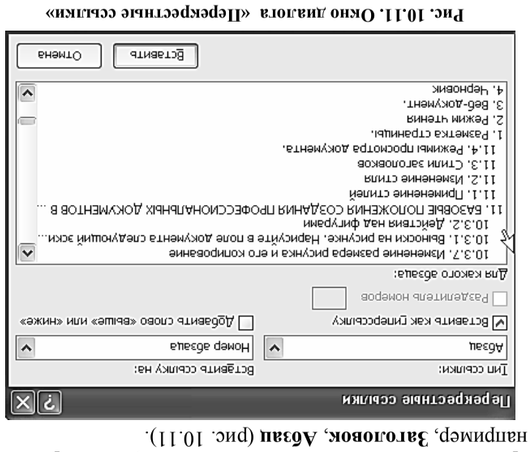


Рис. 10.11. Окно диалога «Перекрестные ссылки»

4. Выбрать данные, которые следует вставить в документ в списке **Вставить ссылку на:**, например, **'Текст заголовка'**, **'Текст абзаца'** и т.д.

8. Чтобы начать нумерацию с 1, в группе **Колонтитулы** последовательно выберите элементы **Номер страницы⇒ Формат номеров страниц ⇒ Начать с** и введите 1.

9. Чтобы вернуться к основному тексту документа, нажмите на вкладке **Конструктор** в разделе **Работа с колонтитулами** кнопку **Закрыть.**

При работе с колонтитулом область документа, где расположен текст, не доступна. В окне документа эта часть дана блеклым цветом. Ввод, редактирование и оформление текста при работе с колонтитулом выполняются так же, как и при вводе текста документа. Только курсор при нажатии клавиши **Tab** перемещается по фиксированным позициям: влево, центр и вправо.

4.4.2. Водяные знаки

Водяной знак – это текст или изображение, которое располагается за основным содержанием страницы, в слое колонтитула. Водяные знаки могут придать профессиональный вид документам и даже могут быть использованы для добавления личных контактов на письма и на бизнес-документы.

Поскольку бумага не может содержать несколько слоев текста, водяные знаки печатаются на странице, чтобы не мешать просмотру основного содержания на странице. **Word 2010** позволяет легко добавить произвольный текст и графические водяные знаки на страницы документа.

Чтобы добавить водяной знак, необходимо нажать команду **Подложка** во вкладке **Разметка страницы.** В появившемся окне выбрать вариант подложки (рис. 4.27). В слой колонтитула будет вставлен готовый текст из предложенных вариантов.

Для добавления своего текста необходимо нажать команду **Подложка** во вкладке **Разметка страницы** и выбрать команду **Настраиваемая подложка** (см. рис. 4.27).

В диалоговом окне **Печатная подложка** (рис. 4.28) включите кнопку **Рисунок** для вставки рисунков из библиотеки либо из файла. В данном режиме водяным знаком будет рисунок.

При включении кнопки **Без подложки** для отображения водяного знака введите текст и выберите нужные параметры форматирования этого текста.

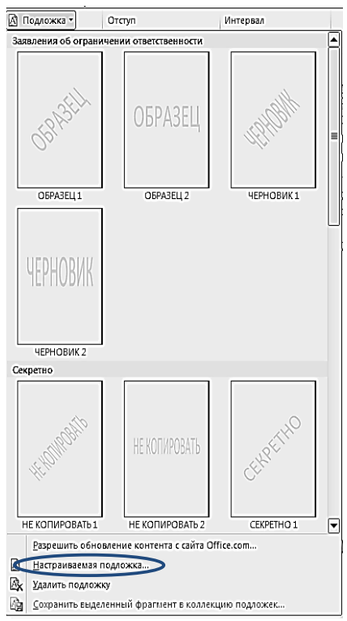


Рис. 4.27. Подложка

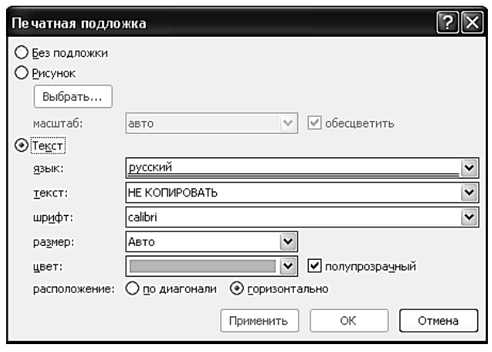


Рис. 4.28. Печатная подложка

В группе **Выравнивание** (рис. 5.10) имеются следующие команды:

1. **Кнопки под номером 1** – кнопки выравнивания текста в выделенных ячейках. Имеется девять вариантов выравнивания.

2. **Направление текста** – направление теста в выделенных ячейках. Может быть вертикальным и горизонтальным.

3. **Поля ячейки** – задание полей выделенных ячеек.

В группе **Данные** (рис. 5.11) имеются следующие команды:

1. **Сортировка** – автоматическая сортировка данных в таблице (текст, числа, дата).

2. **Повторить строки заголовков** – автоматическая вставка шапки таблицы на каждую строку.

3. **Преобразовать текст** – преобразует таблицу в текст.

4. **fx** – добавление в ячейку формулы для выполнения простых расчетов (**СУММ**, **СРЗНАЧ** и **СЧЕТ**).

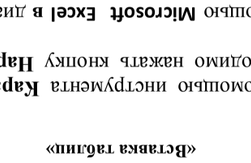


Рис. 5.10. Группа Выравнивание

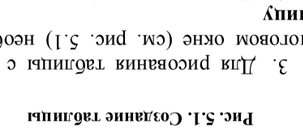


Рис. 5.11. Группа Данные

5.3. Конструктор таблиц

Для редактирования стилей таблицы перейдите во вкладку **Конструктор.**

После выбора вкладки **Конструктор** включаются новые группы инструментов:

- **параметры стилей таблицы;**
- **стили таблиц;**
- **рисование границ.**

В группе **Параметры стилей таблицы** (рис 5.12) имеются следующие команды:

1. **Строка заголовка** – организует шапку таблицы с отдельным стилем.

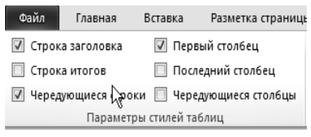


Рис. 5.12. Группа Параметры стилей таблицы

2. В диалоговом окне (рис. 5.2) нажать команду **Вставить таблицу**. После этого появится диалоговое окно, в котором нужно задать число столбцов и строк, в поле **Автоподбор ширины столбцов** выбрать нужный вариант. При выборе варианта **постоянная** укажите ширину столбцов: автоматический автоподбор ширины столбца, при котором все столбцы будут иметь максимальный или конкретный размер. При выборе варианта **по содержимому** ширина будет зависеть от введенного текста. При выборе варианта **по ширине окна** таблица будет растягиваться на все окно. По окончании всех настроек нажать кнопку **ОК**.

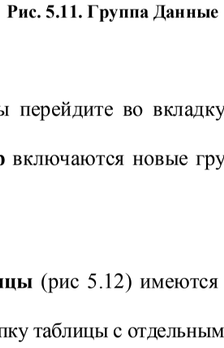


Рис. 5.1. Создание таблицы

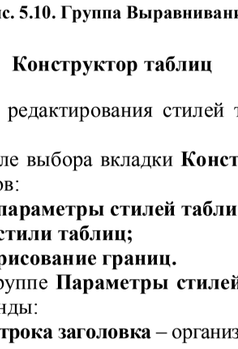


Рис. 5.2. Окно диалога «Вставка таблиц»

3. Для рисования таблицы с помощью инструмента **Карандаш** в диалоговом окне (см. рис. 5.1) необходимо нажать кнопку **Нарисовать таблицу**

4. Для создания таблицы с помощью **Microsoft Excel в** диалоговом окне (см. рис. 5.1) необходимо выбрать кнопку **Таблица Excel.**

5. Для быстрой вставки стилизованных таблиц необходимо выбрать в диалоговом окне (см. рис. 5.1) кнопку **Экспресс-таблицы.**

После установки курсора в ячейку таблицы на ленте появится контекстная группа вкладок **Работа с таблицами**: **Макет и Конструктор** (рис. 5.3).

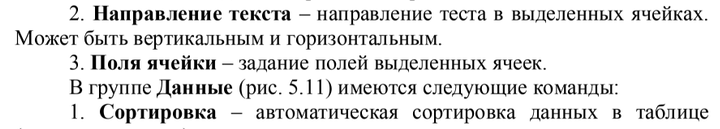


Рис. 5.3. Группы вкладки «Макет»

Пример создания отлавливания смотрите в конце данного раздела.

10.3. Создание предметного указателя

Предметный указатель содержит в алфавитном порядке термины с указанием страниц, на которых они находятся.

Создание предметного указателя начинается с пометки элементов указателя (слов, фраз или символов) в документе. Далее следует выбрать вид указателя, после чего собрать указатель. **Word** найдет все должным образом помеченные элементы, отсортирует их по алфавиту, добавит соответствующие номера страниц, удалит повторяющиеся элементы и отобразит указатель в документе. При пометке текста как элемента предметного указателя в документ добавляется поле XE, форматированное скрытым текстом и содержащее информацию о перекрестных ссылках.

10.3.1. Пометка элемента предметного указателя

Чтобы использовать в качестве элемента предметного указателя существующий текст, выделите его.

На вкладке **Ссылки** в группе **Предметный указатель** выберите кнопку **Пометить элемент** (рис. 10.7). В диалоговом окне **Определение элемента указателя** щелкните в поле **основной** (рис. 10.8). После чего первый элемент указателя появится в указанном поле. Нажмите кнопку **Пометить**. Диалоговое окно **Определение элементов указателя** останется открытым и можно продолжить пометку элементов указателей.

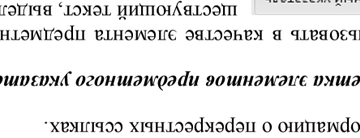


Рис. 10.7. Кнопка «Пометить элемент»

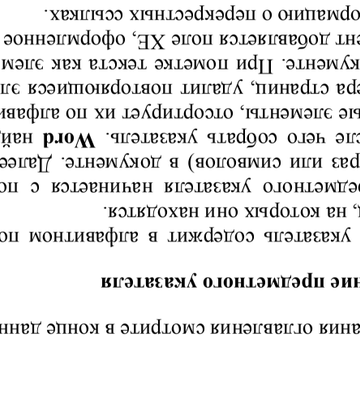


Рис. 10.8. Диалоговое окно «Определение элементов указателя»

В открывшемся окне диалога в группе **Положение** выберите тип сноски: обычные **Сноски** или **Концевые сноски**. В группе **Формат** выберите формат номера сноски, укажите, с какого номера начать сноску. Кнопка **Символ** вызывает окно, в котором можно выбрать специальный символ в качестве знака сноски. После нажатия кнопки **Вставить** окно документа разделится. В одном окне будет отображен документ, в другом – сноска. Текст сноски вводится в окно сноски.

Текст сноски[1] можно форматировать, как и остальную часть документа. Его размещение можно просмотреть в режиме разметки страницы.

Рис. 10.2. Диалоговое окно «Сноски»

10.1.2. Редактирование сносок

Бывает, что после размещения обычных и концевых сносок в тексте их необходимо отредактировать. Дважды щелкните на знаке сноски - в нижней части экрана откроется область сноски. Все сноски одного типа появляются в одной и той же области. Прокрутив текст, найдите сноску, которую надо отредактировать, внесите необходимые изменения и выйдите из окна сноски.

10.1.3. Удаление сносок

Для удаления содержимого сноски щелкните до или после ее знака и дважды нажмите клавишу **Delete** либо **Backspace**. В результате первого нажатия знак сноски будет выделен, а в результате второго - знак сноски и ее текст будут удалены.

Практическая часть подраздела 10.1

Для выполнения практической части использовать задание подраздела 4.1.

1. Для заголовков первого уровня установить концевые сноски.
2. Для заголовков третьего уровня установить обычные сноски.

[1] Это обычная сноска

10.2. Создание оглавления

Оглавление – это список заголовков всех уровней вашего документа с соответствующими номерами страниц. Создание оглавления начинается с применения встроенных стилей заголовков («Заголовок 1 – 9») к заголовкам, которые следует включить в оглавление. Для создания оглавления необходимо выполнить следующий порядок действия:

1. Поместите курсор в пустой абзац в том месте, куда нужно вставить оглавление.
2. Во вкладке **Ссылки** в группе **Оглавление** выберите кнопку **Оглавление** (рис. 10.3).
3. В диалоговом окне **Оглавление** (рис. 10.4) откройте вкладку **Оглавление** и установите нужные параметры:
   - **показать номера страниц**;
   - **номера страниц по правому краю**;
   - выбрать **заполнитель**;
   - выбрать **формат**;
   - выбрать **уровень** заголовков.
4. После нажатия кнопки **ОК** оглавление будет создано.

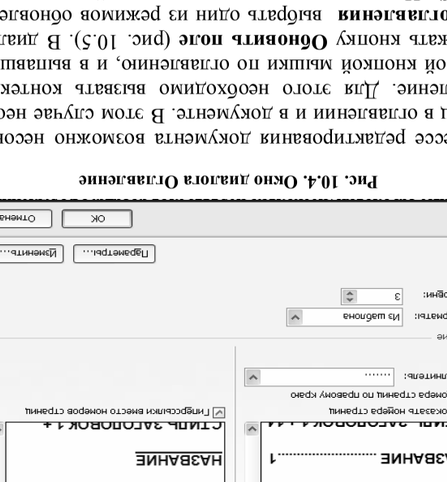


Рис. 10.3. Команда Оглавление

Рис. 10.4. Окно диалога Оглавление

В процессе редактирования документа возможно несовпадение номеров страниц в оглавлении и в документе. В этом случае необходимо обновить оглавление. Для этого необходимо вызвать контекстное меню, щелкнув правой кнопкой мышки по оглавлению, и в выпавшем контекстном меню нажать кнопку **Обновить поле** (рис. 10.5). В диалоговом окне **Обновление оглавления** выбрать один из режимов обновления оглавления (рис. 10.6). Или же можно навести текстовый курсор на оглавление так, чтобы фон текста в оглавлении стал серым и нажать **F9**.

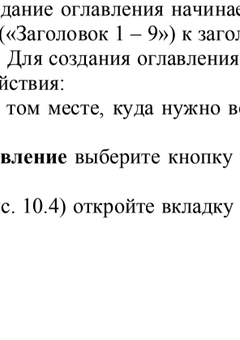


Рис. 10.5. Кнопка «Обновить поле»

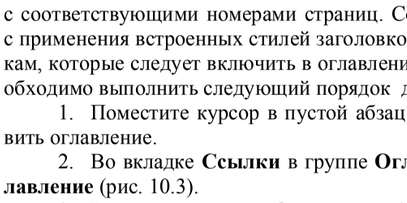


Рис. 10.6. Окно диалога Обновление оглавления

Параметры границ и заливки таблицы устанавливаются в окне **Граница и заливка** (рис. 5.7).

Рис. 5.7. Диалоговое окно «Границы и заливка»

В группе **Строки и столбцы** (рис. 5.8) имеются следующие команды:

1. **Удалить** – удаление строки, столбца, ячеек или всей таблицы.
2. **Вставить сверху/внизу** – добавление новой строки непосредственно над выделенной строкой/под выделенной строкой.
3. **Вставить слева/справа** – добавление столбцов слева/справа от выделенного столбца.

В группе **Объединение** (рис. 5.9) имеются следующие команды:

1. **Объединить ячейки** – объединение выделенных ячеек в одну. Их содержимое также будет объединено.
2. **Разбить ячейки** – разбиение выделенных ячеек на несколько. Содержимое останется в первой ячейке.
3. **Разбить таблицу** – разбиение одной таблицы на две. Строка над курсором станет шапкой второй таблицы.

Рис. 5.8. Группа строки и столбцы

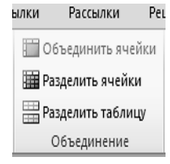


Рис. 5.9. Группа Объединение

Рис. 5.4. Группа Таблица во вкладке Макет

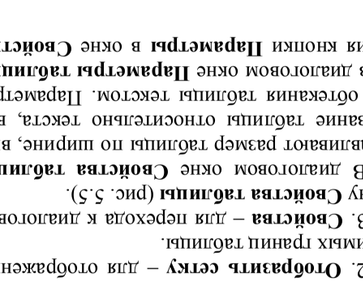


Рис. 5.5. Диалоговое окно «Свойства таблицы»

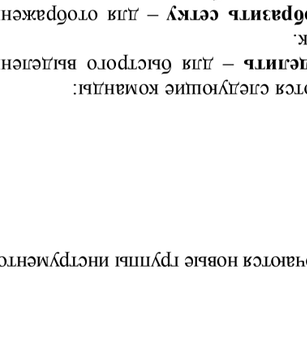


Рис. 5.6. Диалоговое окно «Параметры таблицы»

10. СОЗДАНИЕ ПРОФЕСИОНАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ТЕКСТОВОМ ПРОЦЕССОРЕ WORD

К оформлению сложных и объемных документов предъявляются особые требования, поэтому при создании таких документов необходимо задействовать дополнительные возможности Word. Добавление сносок, оглавлений, алфавитных указателей и перекрестных ссылок облегчает использование документа и помогает пользователю находить нужную информацию

10.1. Сноски

Сноски используются в публикациях для ссылок на первоисточники или для пояснения фрагментов текста. Число, символ или комбинация символов, показывающая, что в данном случае в сноске содержатся дополнительные сведения, называется знаком сноски, например, знаком сноски будет цифра 5, если написать компьютер и под номером 5 дать дополнительную сноску.

Сноски бывают обычные и концевые. Обычная сноска располагается внизу страницы, концевая – в конце раздела или документа. В качестве обычных сносок используют знаки типа «*» или числа, в качестве концевых сносок – числа.

10.1.1. Добавление сносок

Чтобы создать сноску, перейдите в режим Веб-документ или разметки страницы, установите курсор на месте вставки и выберите во вкладке **Ссылки** в группе **Сноски** кнопку **Вставить сноску** (рис. 10.1).

Выбранная команда устанавливает обычную сноску. Сноска устанавливается в конце текущей страницы. Для установки концевой сноски выберите команду **Вставить концевую сноску** (см. рис. 10.1). Концевая сноска устанавливается в конце документа.

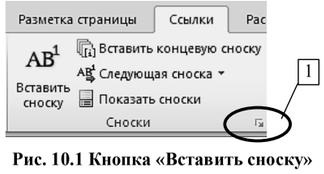


Рис. 10.1 Кнопка «Вставить сноску»

Второй вариант установки сносок – это нажатие кнопки **1** (см. рис. 10.1) в группе **Сноски** во вкладке **Ссылки**. После нажатия указанной кнопки появляется диалоговое окно **Сноски** (рис. 10.2).

2. **Строка итогов** – устанавливает завершающую строку с отдельным стилем.

3. **Чередующие строки** – устанавливает чередование строк по цвету.

4. **Первый столбец** – устанавливает наличие первого столбца с отдельным стилем.

5. **Чередующиеся столбцы** – обеспечивает чередование столбцов по цвету.

В группе **Стили таблиц** (рис. 5.13) нажмите кнопку и выберите вариант стиля для создания новой таблицы или для применения к готовой таблице.

Рис. 5.13. Группа Стили таблиц

Для стилизации таблиц вручную используйте кнопки: **Заливка и Границы**.

После нажатия кнопки **Заливка** выберите нужный цвет таблицы. Для изменения границ таблицы нажмите кнопку **Границы** и выберите подходящий вариант (рис. 5.14).

В группе **Рисование границ** (рис. 5.15) находятся команды для изменения типа, толщины и цвета линии, а также команды для рисования таблиц вручную и стирания таблиц с помощью ластика.

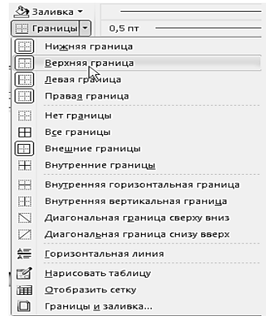


Рис. 5.14. Команды кнопки «Границы»

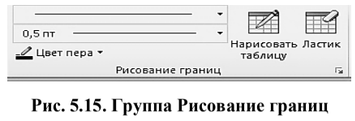


Рис. 5.15. Группа Рисование границ

Практическая часть раздела 5

Построение таблиц. Автоматическая нумерация таблиц. Автоматическое составление списка таблиц.

1. Выполнить два задания по построению таблиц, выданные преподавателем.
2. Вставить пять таблиц, состоящих из пяти столбцов и трех строк.
3. Пронумеровать и дать названия таблицам.
4. Составить автоматический список таблиц.

6. ВСТАВКА ОБЪЕКТА WORDART

Объект WordArt – это декоративный текст, который можно добавить в документ. Изменить объект WordArt, например размер шрифта или цвет текста, можно с помощью параметров средств рисования, доступных автоматически после вставки или выделения объекта WordArt в документе.

Для вставки объекта WordArt необходимо выполнить следующий порядок действий:

1. Установите курсор в то место в документе, куда необходимо вставить декоративный текст.
2. На вкладке **Вставка** в группе **Текст** (рис. 6.1) щелкните на кнопку **WordArt и** выберите стиль написания текста. В появившемся поле в документе наберите текст.

Для изменения объекта WordArt выделите его и в разделе **Средства рисования** во вкладке **Формат** выберите группу **Стили WordArt**. В появившемся меню выберите нужный параметр (рис. 6.2).

Рис. 6.1. Группа Текст

Рис. 6.2. Группа Стили WordArt

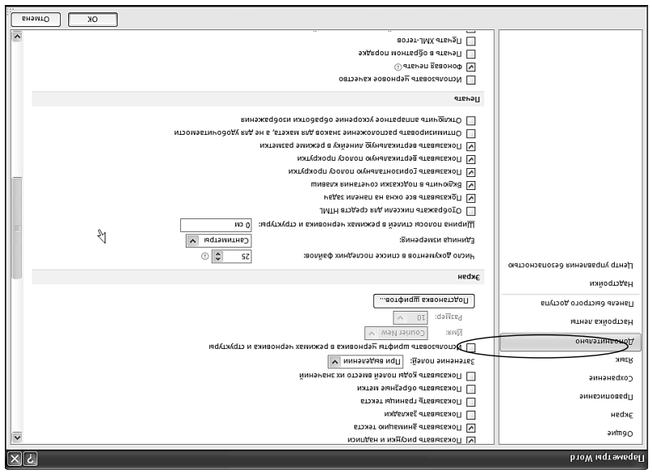


Рис. 9.9. Включение опции «Использовать шрифты черновика в режимах черновика и структуры»

Режим **Структура** используется для представления документа в режиме структуры, он позволяет сворачивать (скрывать) и разворачивать (показывать) документ до определенного уровня заголовков. При этом текст различного уровня представляется специальными символами, которые располагаются слева от первой строки абзаца. В этом режиме **Структура** можно изменять уровни заголовков и перемещать абзацы. Узнать, какой уровень имеет текст, можно следующим образом: установите курсор в нужный абзац, нажмите правую кнопку мыши и выберите в контекстном меню команду **Абзац**, а в диалоговом окне **Абзац** откройте вкладку **отсту-**

ображает форматирование документа, так что оно не полностью соответствует тому, что будет выведено на печать, но преобразует его таким образом, чтобы на экране уместилось как можно больше информации. Поэтому в этом режиме не отображаются рисунки, колонтитулы, не видны границы бумаги и т.д. Чтобы включить режим **Черновик**, выберите во вкладке **Вид** группу **Режимы просмотра документа** команду **Черновик** либо в строке состояния щелкните по кнопке **Черновик** (см. рис. 9.7). Для экономии ресурсов компьютера настройте режим **Черновик**. Для этого во вкладке **Файл** нажмите кнопку **Параметры**. В появившемся диалоговом окне нажмите кнопку **Дополнительно** и включите опцию **Использовать шрифты черновика в режимах черновика и структуры** (рис. 9.9).

пы и интервалы, в ней есть раскрывающийся список **уровень**, в котором указан уровень текста. С помощью этого списка можно менять уровень абзаца, не оформляя его как заголовок. То же самое диалоговое окно **Абзац** можно открыть, выбрав во вкладке **Главная** группу **Абзац**.

9.5. Схема документа

Существует дополнительная возможность увидеть одновременно с текстом документа его структуру. Для этого используется схема документа, которая поможет вам увидеть свой документ в виде плана. При этом желательно, чтобы вы пользовались встроенными стилями **Заголовок**. Схема документа – вертикальная область в левой части окна документа, в которой изображается структура заголовков документа. Схему документа можно использовать для быстрого перемещения по документу и для определения собственного положения в нем. Например, чтобы перейти к определенной части документа, достаточно выбрать соответствующий заголовок на схеме документа.

Схема документа автоматически отображается в режиме электронного документа, но ее можно открыть и в любом другом режиме. Чтобы открыть схему документа, для этого необходимо во вкладке **Вид** в группе **Показать** включить опцию **Область навигации**. И на экране откроется «область» с вашим документом, представленным в весьма своеобразном виде – как мини-план. С помощью схемы документа можно легко перемещаться по тексту документа от заголовка к заголовку и взглянуть на документ «с высоты птичьего полета», а в режиме структуры управлять представлением документа на экране.

9.6. Работа в режиме Структуры

Каждый абзац в режиме структуры маркируется специальным символом. Символы «⊕» и «⊖» (отображаются в виде контуров этих символов) размещаются около первой строки абзаца и показывают, что этот текст оформлен как элемент структуры, т.е. либо он имеет стиль заголовка, либо абзацу присвоен один из уровней структуры (от 1 до 9). Такой абзац воспринимается **Word** как заголовок, идущий после него и имеющий более низкий уровень структуры текст (это могут быть несколько абзацев), который может быть убран с экрана (свернут), для этого необходимо дважды щелкнуть символ «⊕». После этого ниже заголовка появится горизонтальная черта, показывающая, что текст убран с экрана. Символ «⊖» показывает, что после этого абзаца идет абзац равного уровня либо следующий абзац отсутствует и соответственно отсутствует текст, который может

5. Кнопка **Удалить** дает возможность удалить название, которое больше не потребуется.

6. Кнопка **Автоназвание** открывает окно диалога, позволяющее выбрать, к каким элементам, вводимым в документ, будет автоматически добавляться название.

7. После нажатия кнопки **Нумерация** откроется окно диалога **Нумерация названий**, позволяющее выбрать формат номера, включенного в название. Например, после установки флажка **Включить номер** раздела перед номером таблицы будет автоматически указываться номер раздела.

5.5. Автоматическое составление списка таблиц

Для составления автоматического списка таблиц необходимо выполнить следующий порядок действий:

1. Установить в документе курсор в начало предполагаемого списка.
2. Во вкладке **Ссылки** в группе **Названия** выберите команду **Список иллюстраций**. В открывшемся диалоговом окне откройте вкладку **Список иллюстраций** (рис. 5.18).
3. В группе **Общие** в поле **Форматы** установите необходимый формат. В поле **Название** выберите название таблица. Настройте остальные дополнительные параметры и нажмите кнопку **ОК**.
4. В установленном месте будет напечатан список всех таблиц документа.

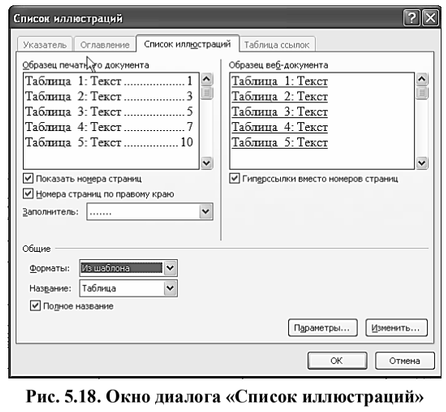


Рис. 5.18. Окно диалога «Список иллюстраций»

быть убран с экрана. Символ кружок « ● » помечает текст, имеющий уровень **Основной текст**, то есть текст, который не является заголовком.

Вообще любой текст независимо от его уровня (кроме первого) можно свернуть (скрыть), если перед ним есть текст более высокого уровня.

Используя схему документа, можно перемещаться по тексту документа от заголовка к заголовку и управлять представлением документа на экране. Для перемещения по документу достаточно выбрать в схеме нужный пункт, щелкнув его мышью. Для управления представлением документа на экране служат символы « ◢ » и « ◣ », которые появляются на схеме документа слева от заголовков. Их назначение подобно назначению символов «⊞» и «⊟» в Проводнике Windows при отображении иерархической структуры папок. Если щелкнуть по « ◢ », то на схеме документа появятся подзаголовки, сам он превратится в « ◣ ».

В режиме **Структура** вы можете перемещать элементы списка заголовков и абзацы, перетаскивая значки структуры, расположенные слева от каждого абзаца. Эти перемещения можно производить с помощью мыши или с помощью кнопок на панели инструментов **Структура**, которая появляется на ленте после выбора режима просмотра **Структура**. Для этого необходимо поместить курсор на символ структуры и, нажав левую кнопку **мыши**, перетаскивать абзац в нужном направлении. Чтобы использовать кнопки на панели инструментов **Структура** (рис. 9.10), необходимо поместить курсор в нужный абзац (либо выделить его) и щелкнуть нужную кнопку на панели инструментов.

Кроме того, вы можете перетаскивать заголовки влево или вправо, с помощью мыши повышая или понижая их уровень в иерархии заголовков, или нажимая кнопки на панели инструментов **Структура**.

Рис. 9.10. Панель инструментов Структура

Если вы хотите изменить уровень заголовка в иерархии, не затрагивая подзаголовки этого заголовка, то вы не сможете воспользоваться перетаскиванием мышью. Вместо этого вы должны пользоваться кнопками повысить уровень ⇧ и понизить уровень ⇩ на панели инструментов **Структура** либо горячими клавишами структуры.

5.4. Автоматическая нумерация таблиц

Текстовый редактор **Word** позволяет автоматизировать указание номера для вставляемых или существующих таблиц документа. Например, к каждой таблице можно добавить название и номер: «Таблица 1», «Таблица 2» и т.д. При добавлении или удалении одного элемента номера остальных автоматически обновляются, т.е. если вы вставите в середине документа таблицу и дадите ему номер, то все последующие номера автоматически изменятся. Нумерованные названия условно можно разделить на три части: постоянную, автоматическую нумерацию и текст, вводимый пользователем. Например, в нумерованном названии «Таблица 1. Модели компьютеров» слово «Таблица» относится к постоянной части, «1» – автоматическая нумерация, «Модели компьютеров» – текст, вводимый пользователем. На нумерованные названия можно ссылаться в перекрестной ссылке.

Чтобы вставить название таблицы, необходимо выполнить следующий порядок действий:

1. Выделите таблицу
2. Во вкладке **Ссылки** выберите группу **Названия** и нажмите на кнопку **Вставить название**.
3. В открывшемся окне диалога в раскрывающемся списке поля **подпись** выберите название *таблица* (рис. 5.16). Эта часть названия условно является постоянной частью нумерованного названия объекта. В поле **Название** отображается название таблицы с порядковым номером. Дополните в этом поле текст названия.
4. Если в поле **подпись** нужное название таблицы отсутствует или написано не в той форме, то нажмите на кнопку **Создать**. Откроется окно диалога, в котором введите новое название (рис. 5.17).

Рис. 5.16. Окно диалога Название

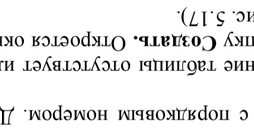


Рис. 5.17. Окно диалога Новое название

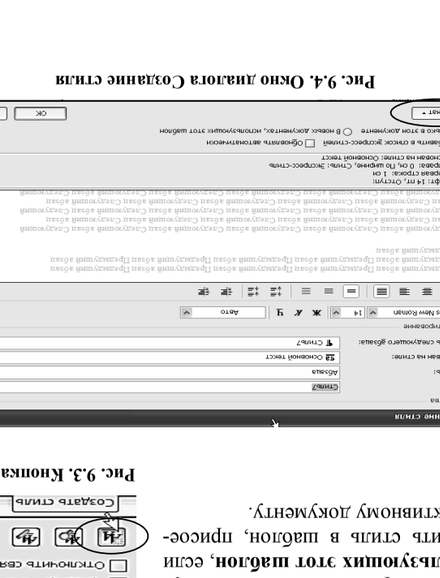


Рис. 9.8. Параметры режима просмотра

Режим **Веб-документ** – данный режим используется для работы с документами, предназначенными для публикации во всемирной сети интернет. Это новая функция редактора **Word** изменяет разметку страниц для упрощения процесса чтения документа на экране. Длина строки изменяется, чтобы умещаться в окне целиком. Внешний вид текста в этом режиме не соответствует тому, как он будет выглядеть в напечатанном виде. Этот режим отображения документа предназначен для набора текста без форматирования и вставки различных объектов (рисунков, таблиц). Здесь отсутствуют вертикальная линейка, границы и поля документа.

Минимализм данного режима позволяет лучше сосредоточиться на наборе текста. Данный режим является наиболее экономичным для ресурсов компьютера. Чтобы перейти в режим **Веб-документ**, выберите во вкладке **Вид** группу **Режимы просмотра документа** команду **Веб-документ** либо в строке состояния щелкните по кнопке **Веб-документ** (см. рис. 9.7).

Режим **Черновик** предназначен для упрощенного представления на экране содержимого документа. В этом режиме Word приближенно ото-

7. РАБОТА С РИСУНКОМ

Текстовый редактор Word позволяет для большей наглядности и информативности документа вставлять рисунки разных форматов. Рисунки бывают пиксельные и векторные. Пиксельные рисунки, как правило, вставляются из файлов или из библиотеки Office. Векторные рисунки создает сам пользователь.

7.1. Вставка рисунков

Чтобы вставить рисунок в документ, курсор установите в позицию вставки, перейдите во вкладку **Вставка** и выберите группу **Иллюстрации.** При выборе кнопки **Рисунок** рисунки вставляются из файла. При выборе кнопки **Картинка** рисунки добавляются из библиотеки Office (рис. 7.1). Выбирая кнопку **Снимок**, можно добавить рисунок с любой части экрана, другими словами, произвести вставку рисунка любой программой, не свернутой в кнопку панели задач.

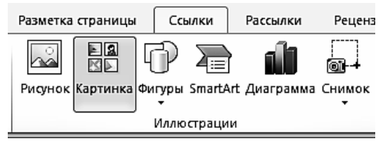


Рис. 7.1. Группа Иллюстрации

7.2. Автоматическая нумерация рисунков

Текстовый редактор **Word** позволяет автоматизировать указание номера для вставляемых рисунков в документ. Например, к каждому рисунку можно добавить название и номер: «Рисунок 1», «Рисунок 2» и т.д. При добавлении или удалении одного элемента номера остальных автоматически обновляются, т.е. если вы вставите в середине документа рисунок и дадите ему номер, то все последующие номера автоматически изменятся. Нумерованные названия условно можно разделить на три части: постоянную, автоматическую нумерацию и текст, вводимый пользователем. Например, в нумерованном названии «Рисунок 1. Модель компьютера» слово «Рисунок» относится к постоянной части, «1» – автоматическая нумерация, «Модель компьютера» – текст, вводимый пользователем. На нумерованные названия рисунков можно ссылаться в перекрестной ссылке.

Чтобы вставить название рисунка, необходимо выполнить следующий порядок действий:

1. Выделите рисунок.

Рис. 1. Название 1

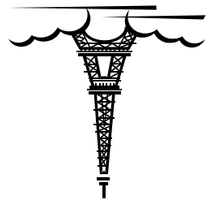


Рис. 2. Название 2

Рис. 4. Название 4

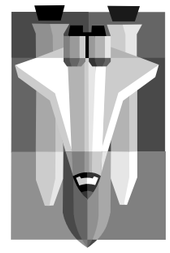


Рис. 3. Название 3

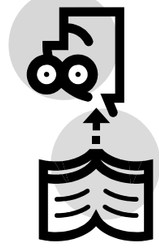


Рис. 5. Название 5

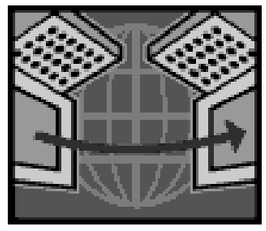


Рис. 6. Название 6

Рис. 7.5. Образец выполнения задания

Для создания нового стиля нажать кнопку во вкладке **Главная** в группе **Стили** и в диалоговом окне (рис. 9.3) выбрать кнопку **Создать стиль.**

Для удаления выбранного стиля нажмите кнопку **Очистить формат** в окне списка стилей (см. рис. 9.1). После удаления созданного пользователем стиля абзаца на все абзацы с этим стилем будет наложен стиль **Обычный**.

В диалоговом окне (рис. 9.4) в поле **Имя** введите имя нового стиля. В поле **Стиль** выберите тип нового стиля: стиль символа или стиль абзаца.

В поле **Стиль** следующего абзаца выберите имя стиля, которое будет применено к следующему абзацу. Нажмите кнопку **Формат** (см. рис. 9.4), чтобы задать параметры форматирования нового стиля.

Установите флажок **В новых документах, использующих этот шаблон**, если хотите добавить стиль в шаблон, присоединенный к активному документу.

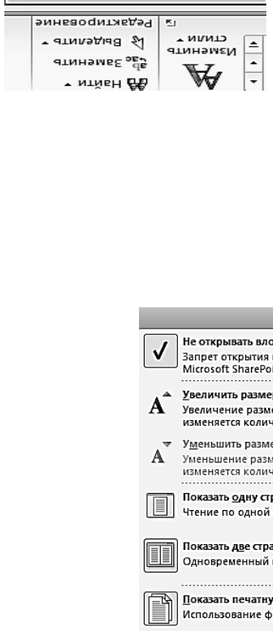


Рис. 9.3. Кнопка Создать стиль

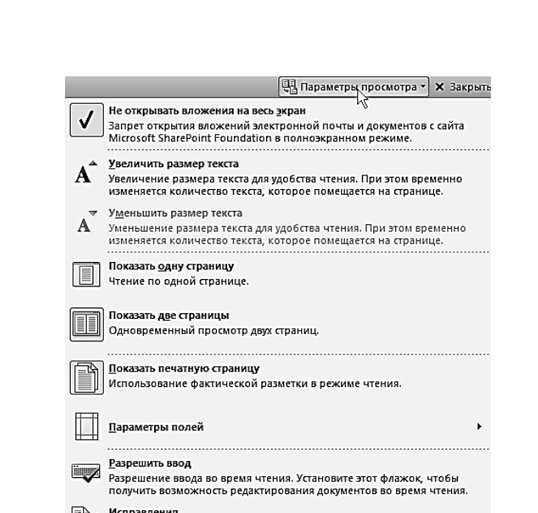


Рис. 9.4. Окно диалога Создание стиля

9.2. Изменение стилей

В Word используется множество коллекций Экспресс-стилей. Для выбора другой коллекции нажмите кнопку **Изменить стили** во вкладке **Главная** в группе Стили, а затем кнопку **Набор стилей** (рис. 9.5). В раскрывшемся списке коллекций выберите один из вариантов предложенных стилей, после чего против выбранного стиля включится флажок в виде галочки (рис. 9.6). Для изменения отдельных параметров стиля воспользуйтесь раскрывающимися списками: **Цвета**, **Шрифты, Интервал между абзацами** (см. рис. 9.5). Выберите параметр форматирования стиля, который будет изменен: цвет шрифта, тип шрифта и интервал между абзацами. Задайте новые значения параметра. В случае изменения нескольких параметров стиля повторите эту операцию.

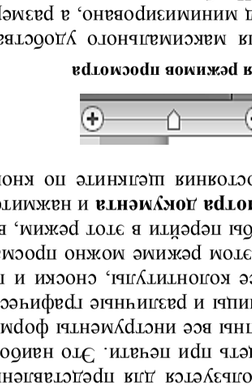


Рис. 9.5. Список коллекции стилей

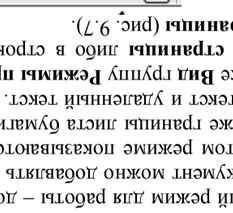


Рис. 9.6. Кнопка Изменить стили

9.3. Стили заголовков

В структуре документа разделяют основной текст и заголовки. Заголовком считается любой абзац, которому присвоен определенный стиль заголовка. Все заголовки должны быть отформатированы с помощью стилей заголовков и находиться в отдельных абзацах. Любой стиль заголовка можно форматировать по собственному вкусу.

В поставку **Word 2010** входит встроенный стиль заголовка «**Заголовок 1**», остальные подуровни заголовков создаются с использованием команды **Многоуровневый список**. Подробное описание создания заголовков разных уровней дано в разделе 4 (см. подраздел 4.1.2).

3. В группе **Общие** в поле **Форматы** установите необходимый формат. В поле **Название** выберите название объекта: рисунок. Настройте остальные дополнительные параметры и нажмите кнопку **ОК**.

4. В установленном месте будет напечатан список рисунков.

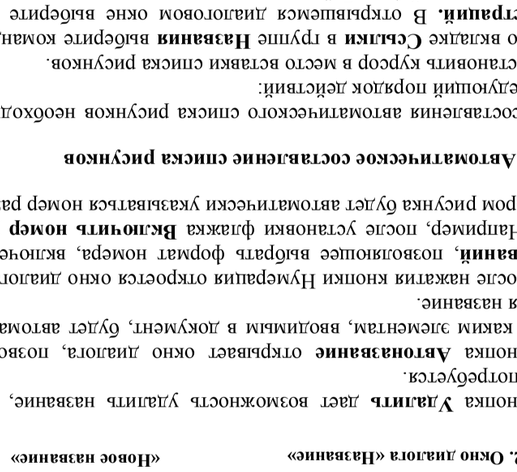


Рис. 7.4. Окно диалога «Список иллюстраций»

Практическая часть раздела 7

Работа с рисунком. Автоматическая нумерация рисунков. Автоматическое составление списка рисунков.

1. Создать документ из шести картинок.
2. Пронумеровать и дать названия картинкам.
3. Составить автоматический список всех рисунков документа (по образцу).
4. Все задания выполнить согласно нижеприведенному образцу (рис. 7.5).

2. Во вкладке Ссылки выберите группу Названия и нажмите на кнопку Вставить название.

3. В открывшемся окне диалога в раскрывающемся списке поля **подпись** выберите название объекта: Рис. (рис. 7.2). Эта часть названия является постоянной частью нумерованного названия объекта. В поле **Название** отобразится название объекта с порядковым номером. Допишите в этом поле текст названия рисунка.

4. Если в поле **подпись** нужное название объекта отсутствует или написано не в той форме, то нажмите кнопку **Создать**. Откроется окно диалога, в котором введите новое название (рис. 7.3).

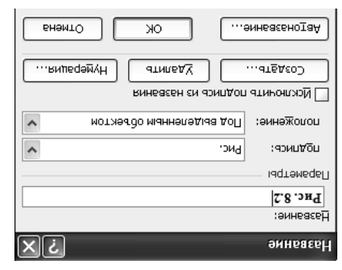


Рис. 7.2. Окно диалога «Название»

Рис. 7.3. Окно диалога «Новое название»

5. Кнопка **Удалить** дает возможность удалить название, которое больше не потребуется.

6. Кнопка **Автоназвание** открывает окно диалога, позволяющее выбрать, к каким элементам, вводимым в документ, будет автоматически добавляться название.

7. После нажатия кнопки Нумерация откроется окно диалога **Нумерация названий**, позволяющее выбрать формат номера, включенного в название. Например, после установки флажка **Включить номер раздела** перед номером рисунка будет автоматически указываться номер раздела.

7.3. Автоматическое составление списка рисунков

Для составления автоматического списка рисунков необходимо выполнить следующий порядок действий:

1. Установить курсор в место вставки списка рисунков.
2. Во вкладке **Ссылки** в группе **Названия** выберите команду **Список иллюстраций**. В открывшемся диалоговом окне выберите вкладку **Список иллюстраций** (рис. 7.4).

С помощью структуры вы можете разбить ваш документ на логические части (разделы, подразделы, пункты и т.д.), которые должны иметь заголовки. Структура документа создается с помощью этих заголовков. Эти же заголовки используются для составления оглавления документа.

9.4. Режимы просмотра документа

Для того чтобы увидеть, какие заголовки и какого уровня у вас названы заголовки, вы можете использовать соответствующий режим просмотра документа. Существует пять режимов просмотра документа:

1. **разметка страницы;**
2. **режим чтения;**
3. **веб-документ;**
4. **черновик;**
5. **структура.**

Режим **Разметка страницы** используется для представления документа в том виде, как он будет выглядеть при печати. Это наиболее удобный режим для работы – доступны все инструменты форматирования. В документ можно добавлять таблицы и различные графические объекты. В этом режиме показываются все колонтитулы, сноски и примечания, а также границы листа бумаги. В этом режиме можно просматривать скрытый текст и удаленный текст. Чтобы перейти в этот режим, выберите во вкладке **Вид** группу **Режимы просмотра документа** и нажмите кнопку **Разметка страницы** либо в строке состояния щелкните по кнопке **Разметка страницы** (рис. 9.7).

Рис. 9.7. Кнопки включения режимов просмотра

Режим **Чтение** предназначен для максимального удобства чтения документа. Присутствие кнопок команд минимизировано, а размеры рабочей области увеличены до максимума. Чтобы включить этот режим, выберите во вкладке **Вид** группу **Режимы просмотра документа** и нажмите кнопку **Режим чтения** либо в строке состояния щелкните по кнопке **Режим чтения** (см. рис. 9.7). В режиме чтения доступен ряд настроек, которые можно изменять. Для этого щелкните на панели быстрого доступа (в режиме чтения) на кнопке **Параметры просмотра**. В диалоговом окне (рис. 9.8) установите необходимые параметры. Также в **Режиме чтения** можно сохранить документ и распечатать его, используя кнопки **Сохранить** и **Просмотр и печать**. Для перехода между страницами нажмите кнопку перекрученения страниц. Для выхода из этого режима в панели быстрого доступа щелкните на кнопке **Закрыть** или нажмите кнопку на клавиатуре **Esc**.

Все функции рисования векторных изображений будут изучены в процессе выполнения практического задания.

8.3. Рисование эскиза, состоящего из объектов

Нарисуйте в поле документа следующий эскиз, состоящий из объектов (рис. 8.2).

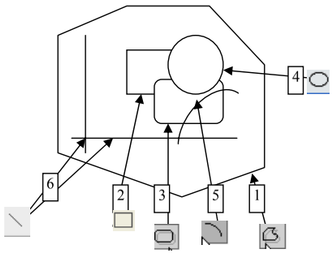


Рис. 8.2. Эскиз задания:
1 – полилиния;
2 – прямоугольник;
3 – скругленный прямоугольник;
4 – круг; 5 – дуга;
6 – линия

Рисование векторных рисунков в **Word 2010** необходимо начинать с создания полотна рисования, на котором будут прорисовываться все элементы изображения. Для получения доступа к инструментам рисования, необходимо открыть вкладку **Вставка**, в группе **Иллюстрации** щелкнуть на кнопку **Фигуры** (рис. 8.3). В развернувшемся меню выбрать команду **Новое полотно.** Объекты эскиза следует рисовать в той последовательности, как они пронумерованы выше.

Рис. 8.3. Выбор кнопки Фигура

После выбора кнопки **Фигура** (см. рис. 8.3) для прорисовки определенного объекта следует щелкнуть по соответствующей кнопке в меню. Затем вывести курсор вставки в поле документа в то место, где будет располагаться один из углов объекта; нажать левую кнопку мыши и, удерживая ее, растянуть объект до нужных размеров и отпустить кнопку мыши.

Чтобы создать объект с центром в определенной точке, поместите курсор мыши в эту точку и протащите при нажатой клавише **Ctrl** или при нажатых клавишах **Ctrl+ Shift**.

Чтобы создать объект с равными сторонами, держите нажатой при протаскивании клавишу **Shift.**

Формат фигуры (рис. 8.23) выберите режим формата: **Заливка**, **Цвет линии**, **Тип линии**, **Тень** и др. Справа в этом же окне высветятся параметры выбранного режима, установите нужные параметры.

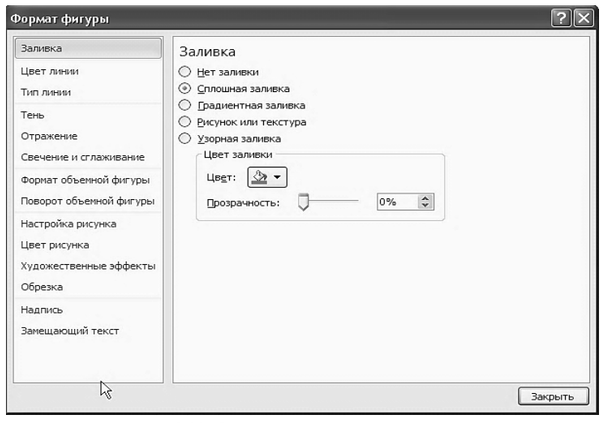


Рис. 8.23. Окно диалога Формат фигуры

Примечание 1

Выноска 4 получена из стандартной выноски 1, но без рамки (см. рис. 8.22).

8.4.7. Действия над фигурами

Выполните операции 2-7 над фигурой 1 согласно эскиза задания (рис. 8.24).

Изобразите произвольную фигуру. Для выполнения действий над фигурой щелкните на ней мышкой, чтобы она выделилась маркерами. После чего опробуйте кнопки действий над фигурой.

Для выполнения вышеуказанных действий необходимо фигуру выделить. На ленте включить вкладку **Формат.** Для выполнения действий (2, 3, 4, 5) в группе **Упорядочить** нажмите кнопку **Повернуть** (рис. 8.25), а затем выберите команды: **Повернуть влево**, **Повернуть вправо**, **Отразить слева направо** и **Отразить сверху вниз**.

Для изменения формы фигуры во вкладке **Формат** выберите группу **Вставка фигур**, а в ней – кнопку **Изменить фигуру,** а затем – команду **Начать изменение узлов**, и растягивайте или сужайте ее за появившиеся на фигуре узелки (рис. 8.26).

Стили в Word предназначены для оформления содержимого документа. Любой документ Word изначально строится на двух стилях (стиль абзаца и стиль символа), которые хранятся в шаблоне документа.

Стиль символа – совокупность нескольких форматов символов, заданных в окне диалога **Шрифт** (вкладка **Главная** группа **Шрифт**), которой присвоено уникальное имя стиля.

Стиль абзаца – совокупность нескольких форматов абзацев и символов, которым присвоено уникальное имя стиля. В стиле абзацев можно задать как форматирование отдельных символов, так и межстрочные интервал, выравнивание, отступы. Можно задать стиль заголовков и использовать его в заголовках определенного уровня.

Word создает любой документ обязательно на основе шаблона. С помощью назначения стиля можно сразу установить множество параметров оформления текста, абзаца или группы абзацев.

9.1. Применение стилей

Чтобы наложить стиль абзаца на один абзац, поместите курсор в любое место абзаца и на вкладке **Главная** в группе **Стили** нажмите кнопку для раскрытия коллекции стилей. В списке стилей выберите вариант стиля, и после нажатия левой кнопки мыши он будет применен для всего текста абзаца (рис. 9.1).

Чтобы наложить стиль символа, выделите текст, символы которого будете форматировать, и выберите ту же самую кнопку во вкладке **Главная** в группе **Стили.**

Вышеуказанные действия можно выполнить, используя кнопки изменения стиля символа во вкладке **Главная** в группе **Шрифт** (рис. 9.2).

Рис. 9.1. Список стилей

Рис. 9.2. Кнопки изменения стиля символа

Образец списка используемых рисунков

Рис. 1.1. Параметры страницы, вкладка «Поля» 10
Рис. 1.2. Параметры страницы, вкладка «Источник бумаги» 10
Рис. 1.3. Диалоговое окно «Шрифт» 11
Рис. 1.4. Диалоговое окно «Шрифт», вкладка «Дополнительно» 11
Рис. 1.5. Диалоговое окно «Абзац», вкладка «Отступы и интервалы» 12
Рис. 1.6. Диалоговое окно «Абзац» вкладка «Положение на странице» 12
Рис. 1.7. Кнопка <Формат по образцу> 12
Рис. 2.1. Диалоговое окно «Абзац», вкладка «Положение на странице» 14
Рис. 2.2. Окно диалога «Табуляция» 14
Рис. 3.1. Окно диалога «Найти и заменить» 16
Рис. 3.2. Окно диалога «Найти и заменить» 17
Рис. 4.1. Линейка с ползунками 21
Рис. 4.2. Окно диалога «Выбор маркера» 22
Рис. 4.3. Окно диалога «Выбор нумерации» 22
Рис. 4.4. Изменение уровня списка 23
Рис. 4.5. Библиотека списков 23
Рис. 4.6. Определение нового стиля списка 24
Рис. 4.7. Определение нового многоуровневого списка 24
Рис. 4.8. Диалоговое окно <Колонки> 25
Рис. 4.9. Диалоговое окно <Колонки> 25
Рис. 4.10. Форматирование буквицы 27
Рис. 4.11. Создание буквицы 27
Рис. 4.12. Масштабная линейка 28
Рис. 4.13. Диалоговое окно «Параметры страницы» 29
Рис. 5.1. Окно диалога «Вставка таблиц» 37
Рис. 5.2. Создание таблицы 37
Рис. 5.3. Группы вкладки «Макет» 37
Рис. 5.4. Группа Таблица 38
Рис. 5.5. Диалоговое окно «Свойства таблицы» 38
Рис. 5.6. Диалоговое окно «Параметры таблицы» 38
Рис. 5.7. Диалоговое окно «Границы и заливка» 39
Рис. 5.8. Группа строки и столбцы 39
Рис. 5.9. Группа объединение 39
Рис. 5.10. Группа Выравнивание 40
Рис. 5.11. Группа Данные 40
Рис. 5.12. Группа Параметры стилей таблицы 40
Рис. 5.13. Группа Стили таблиц 41
Рис. 5.14. Команды кнопки «Границы» 41
Рис. 5.15. Группа Рисование границ 41
Рис. 5.16. Окно диалога Название 42
Рис. 5.17. Окно диалога Новое название 42
Рис. 5.18. Окно диалога «Список иллюстраций» 43
Рис. 6.1. Группа Текст 44
Рис. 6.2. Группа Стили WordArt 44
Рис. 7.1. Группа Иллюстрации 45
Рис. 7.2. Окно диалога «Название» 46
Рис. 7.3. Окно диалога «Новое название» 46
Рис. 7.4. Окно диалога «Список иллюстраций» 47
Рис. 7.5. Образец выполнения задания 48
Рис. 8.1. Слои документа в редакторе Microsoft Word 51
Рис. 8.2. Эскиз задания 52
Рис. 8.3. Выбор кнопки 52
Рис. 8.4. Эскиз задания 53
Рис. 8.5. Группа Стили фигур 53

8. РИСОВАНИЕ ГРАФИЧЕСКИХ ПРИМИТИВОВ В WORD 2010

8.1. Принцип действия графических программ

Все создаваемые с помощью компьютера изображения (а следовательно, и программы для работы с ними) можно разделить на две большие группы – растровую и векторную графику. Растровые изображения представляют собой однослойную сетку точек, называемых пикселями, каждая из которых может быть черной или белой, а в цветных изображениях может иметь один из доступных для данного изображения цветов. В противоположность этому векторное изображение многослойно. Каждый элемент этого изображения – линия, прямоугольник, прямая, окружность или фрагмент текста – располагается в своем собственном слое, пиксели которого устанавливаются совершенно независимо от других слоев. Когда эти слои вместе со своими объектами накладываются друг на друга, возникает цельное изображение.

Тот факт, что векторное изображение состоит из отдельных, независимых друг от друга частей, значительно упрощает редактирование такого изображения. Можно выбрать любую часть изображения и изменять ее независимо от других частей. В программе растровой графики, напротив, необходимо очень точно редактировать изображение, чтобы, изменяя один элемент, не задеть другие элементы, расположенные рядом с ним. Легкость редактирования векторных изображений имеет и недостаток – необходимо постоянно помнить о том, что рисунок состоит из отдельных частей, которые, вообще говоря, не зависят друг от друга.

Перед созданием векторного изображения необходимо создать отдельные геометрические элементы, из которых оно состоит – прямоугольники, квадраты, эллипсы, окружности, прямые, кривые, дуги и линии произвольной формы (при этом ломаные линии, состоящие из участков прямых или кривых произвольной формы, не обязательно должны замыкаться). Затем необходимо каждый элемент изображения разместить в нужном месте рисунка.

8.2. Слои Word

Подобно векторному изображению, документ Word состоит из слоев. Этих слоев четыре, и они называются **слой заднего плана, слой текста, слой переднего плана** и **слой колонтитулов**. Зная об этом, вы можете создавать эффект наложения на странице своего документа. Например, вы можете поместить изображение так, чтобы текст располагался поверх него. Для этого вы должны создать изображение на слое переднего плана и затем перенести его на слой заднего плана так, чтобы оно не заслоняло собой текст. Слои документа показаны на рис. 8.1.

Как вы видите на рис. 8.1, слой колонтитулов расположен в самом низу документа Word. Выше его располагается слой заднего плана, затем слой текста и на самом верху слой переднего плана.

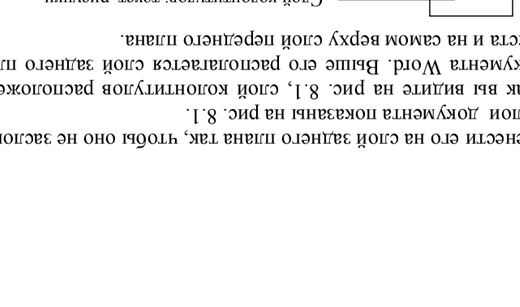


Рис. 8.1. Слои документа в редакторе Microsoft Word

Все, что располагается на одном из нижних слоев, не видно в документе, если на этом же месте в одном из верхних слоев имеется какое-нибудь содержимое (то есть содержимое слоев непрозрачно). Однако если все верхние слои в этом месте пусты, то содержимое нижнего слоя будет просвечивать сквозь них и будет видно в документе.

Слой колонтитулов используется для размещения верхних и нижних колонтитулов, а также для создания «водяных знаков» – графических изображений, располагающихся на заднем плане в одном и том же месте каждой страницы. Графические изображения создаются с помощью инструментов рисования **Word**, а также могут быть импортированными рисунками изображения, на фоне которых будет печататься текст. Сам текст, который вы вводите, изображения, взятые в рамки, и импортируемые графические файлы помещаются в слой текста. Изображения, создаваемые вами с помощью инструментов рисования **Word**, по умолчанию помещаются в слой переднего плана, так что они могут заслонять собой содержимое трех остальных слоев. В этом слое следует размещать изображение только в том случае, когда вам нужно, чтобы оно заслоняло содержимое трех нижних слоев.

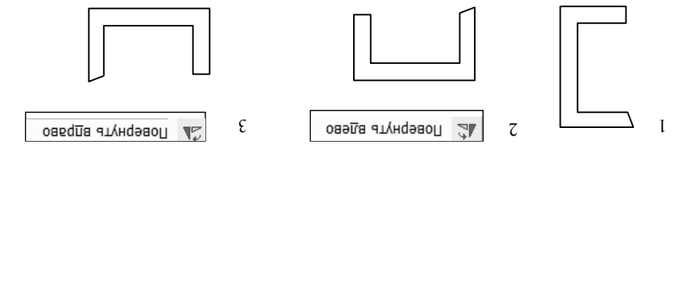


Рис. 8.24. Эскиз задания

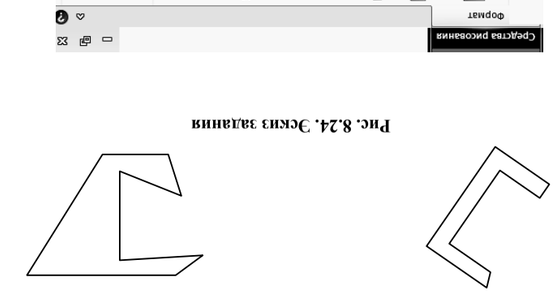


Рис. 8.25. Команда Повернуть

Для выполнения действия **Свободное вращение** использовать манипулятор, появляющийся после выделения фигуры в виде зеленого маркера.

Рис. 8.26 Кнопка Начать изменение узлов

Примечание 2

При выполнении задания желательно отключить привязку к сетке, выполнив следующие действия:

1. Во вкладке **Формат** выбрать команду **Выровнять** (рис. 8.27).
2. В появившемся меню выбрать команду **Параметры сетки.**
3. В диалоговом окне **Параметры сетки** отключить опцию **Привязать к сетке** (рис. 8.28).

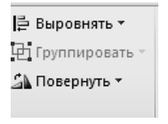


Рис. 8.27. Команда «Выровнять»

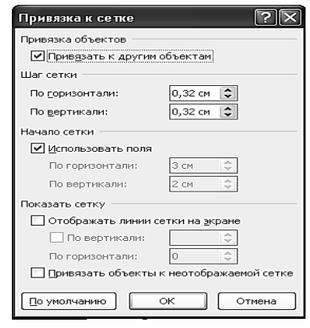


Рис. 8.28. Диалоговое окно «Привязка к сетке»

9. БАЗОВЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ СОЗДАНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ТЕКСТОВОМ ПРОЦЕССОРЕ WORD

При создании нового документа Word устанавливает все параметры оформления документа по умолчанию, они берутся из **шаблонов** документов. К этим параметрам относятся: параметры страницы, стили абзаца и символа. При оформлении документа также используются: макросы, поля (не путать с полями страницы), таблицы, рисунки, надписи и разделы.

Шаблон представляет собой некий трафарет, пустой документ с определенными свойствами. Шаблоны позволяют создавать однотипные документы (имеющие одинаковые параметры форматирования, т.е. внешний вид).

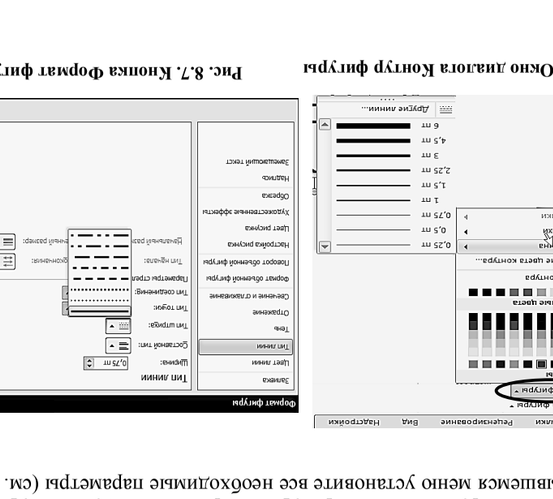


Рис. 8.13. Контекстное меню. Кнопка «На передний план»

Кнопка **Переместить назад** из вкладки **Формат** опускает выделенный объект только на один слой вниз, где он будет скрыт объектами, расположенными выше (рис. 8.14).

Кнопка **На задний план** размещает выделенный объект позади всех остальных объектов (см. рис. 8.14).

Кнопка **Поместить за текстом** перемещает выделенный объект в нижний графический слой перед текстом (см. рис. 8.14).

Эти же действия можно выполнить, используя эти же команды в контекстном меню (рис. 8.15).

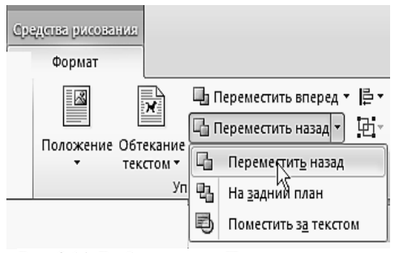


Рис. 8.14. Выбор кнопки Переместить назад

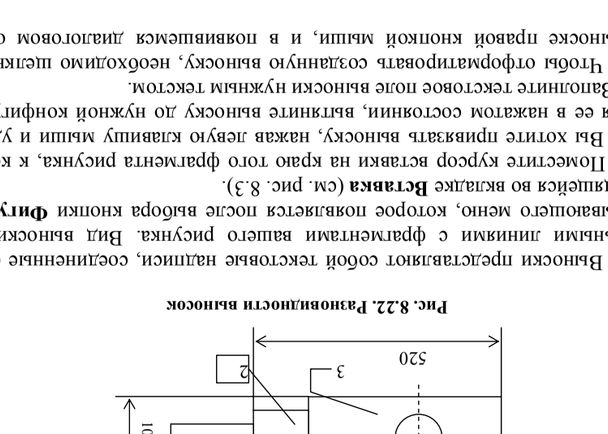


Рис. 8.15. Контекстное меню. Кнопка На задний план

8.4.2. Группирование и разгруппирование объектов

На рис. 8.11 каждый объект выделяется отдельно и перемещается отдельно от других. Если Вы хотите, чтобы все фигуры составляли один объект и перемещались как единое целое, выполните следующие действия:

1. Во вкладке **Главная** в группе **Редактирования** нажмите на кнопку – **Выделить**, в появившемся меню выберете команду **Выбор объекта.**

2. Выведите курсор мыши в воображаемый верхний левый угол прямоугольника, очерчивающий все выделяемые рисунки. Нажмите левую клавишу мыши, удерживая ее, растяните появившийся пунктирный прямоугольник так, чтобы он охватил все объекты, подлежащие объединению, и отпустите клавишу мыши. Выделенные объекты покроются маркерами выделения.

3. Во вкладке **Формат** в группе **Упорядочить** щелкните кнопку (группировать) и все объекты объединятся в один (рис. 8.16).

Для разгруппирования эскиза обратно на отдельные объекты надо щелкнуть мышью сначала на этом эскизе (он должен обозначиться маркерами выделения), затем – на кнопку (разгруппировать) и теперь каждый объект эскиза снова приобретет свою индивидуальность.

Рис. 8.7. Кнопка Формат фигуры

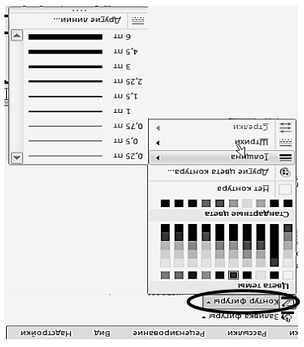


Рис. 8.6. Окно диалога Контур фигуры

8.4.5. Изменение размера рисунка и его копирование

Для копирования рисунка надо щелкнуть на нем мышью, чтобы появились маркеры выделения, как это показано в эскизе задания (рис. 8.21). После чего произвести стандартные действия по копированию либо через кнопку **Копировать**, либо с помощью мыши и клавиши **Ctrl**.

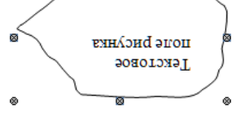


Рис. 8.21. Эскиз задания

Для изменения размера рисунка выделите его, щелкнув внутри рисунка левой кнопкой мыши. Установите курсор мыши на любой маркер (курсор изменит внешний вид на двунаправленную стрелку), нажмите левую клавишу и растяните или сожмите рисунок до нужного размера. Помните, что угловые маркеры (по уголкам рисунка) изменяют размер рисунка сразу по двум направлениям, а сторонние маркеры (в серединах сторон рисунка) – только в горизонтальном или вертикальном направлениях.

8.4.6. Выноски на рисунке

Нарисуйте в поле документа следующий эскиз (рис. 8.22).

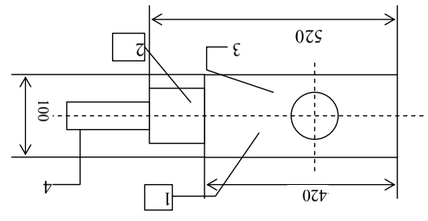


Рис. 8.22. Разновидности выносок

Выноски представляют собой текстовые надписи, соединенные специальными линиями с фрагментами вашего рисунка. Вид выноски из всплывающего меню, которое появляется после выбора кнопки **Фигуры**, находящейся во вкладке **Вставка** (см. рис. 8.3).

Поместите курсор вставки на край того фрагмента рисунка, к которому Вы хотите привязать выноску, нажав левую клавишу мыши и удерживая ее в нажатом состоянии, вытяните выноску до нужной конфигурации. Заполните текстовое поле выноски нужным текстом.

Чтобы отформатировать созданную выноску, необходимо щелкнуть на выноске правой кнопкой мыши, и в появившемся диалоговом окне

8.4. Изменение толщины линии и заполнение поверхности объекта фоном

Выполните операции над объектами согласно эскиза задания (рис. 8.4). Для изменения конфигурации объекта (изменение толщины и типа линии) выделите объект. После выделения объекта на ленте появится контекстная группа вкладок **Средства рисования,** где откройте вкладку **Формат** и в группе **Стили фигур** выберите команду **Контур фигур**. В открывшемся меню установите все необходимые параметры (см. рис. 8.5 и рис. 8.6).

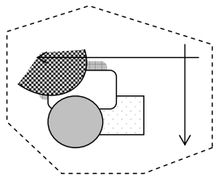


Рис. 8.4. Эскиз задания

Рис. 8.5. Группа Стили фигур

Для изменения конфигурации объекта (изменение толщины и типа линии) выделите объект. После выделения объекта на ленте появится контекстная группа вкладок **Средства рисования,** где откройте вкладку **Формат** и в группе **Стили фигур** выберите команду **Контур фигур**. В открывшемся меню установите все необходимые параметры (см. рис. 8.5 – 8.7).

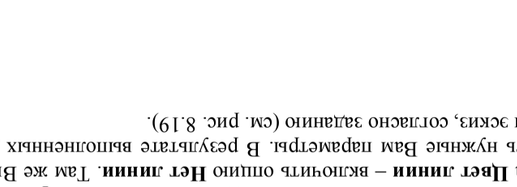


Рис. 8.16. Выбор кнопки Группировать

Подобные действия по группированию и разгруппированию выделенных объектов можно выполнить, используя контекстное меню (рис. 8.17).

Рис. 8.17. Контекстное меню кнопки «Группировать»

8.4.3. Перекрытие текста документа рисованными объектами

Выполните операции над объектами по эскизу задания (рис. 8.18).

Рис. 8.18. Эскиз задания

Наберите строку любого текста и затем наложите на этот текст рисунок круга, заполненного белым фоном. Как видите – круг закрывает текст.

Если Вы хотите, чтобы текст просвечивал через круг, щелкните на круге мышью, чтобы он выделился маркерами, а затем нажмите клавишу – поместить перед текстом (см. рис. 8.12 и рис. 8.13).

Если хотите, чтобы текст снова закрылся рисунком, используйте клавишу – поместить за текстом (см. рис. 8.14 и рис. 8.15).

Придать объектам различные эффекты (наличие теней, отражений, свечений и др.) можно также с помощь контекстного меню **Формат фигуры.** В открывшемся диалоговом окне выберите нужную кнопку из имеющихся – **Тень**, **Отражение**, **Свечение, Сглаживание.** В открывшемся меню установите все необходимые параметры (см. рис. 8.10).

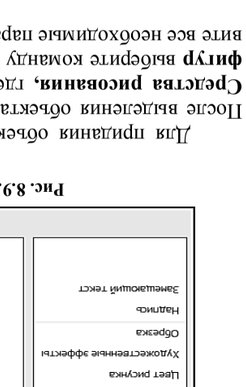


Рис. 8.10. Команда Эффекты фигур

8.4.1. Перемещение и переслоение объектов

Выполните операции над объектами по эскизу задания (рис. 8.11).

Изображения, создаваемые с помощью инструментов рисования Word, состоят из отдельных слоев, так что каждый объект рисунка располагается в своем собственном слое.

Весь эскиз можно представить в виде прозрачных целлулоидных пленок, на которых нарисовано по одному объекту, и пленки наложены одна на другую. Вы можете поднять объект из более глубокого слоя наверх и наоборот.

Кнопка **Переместить вперед** из вкладки **Формат** поднимает объект только на один слой вверх.

Кнопка **На передний план** выводит объект на самый верхний уровень таким образом, чтобы его часть не заслонялась другими объектами.

Кнопка **Поместить перед текстом** поднимает объект в верхний графический слой перед текстом (рис. 8.12).

Эти же действия можно выполнить, используя эти же команды в контекстном меню (рис. 8.13).

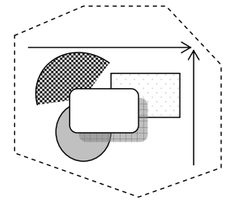


Рис. 8.11. Эскиз задания

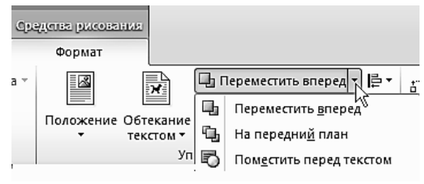


Рис. 8.12. Выбор кнопки Переместить вперед

Изменить конфигурации объекта (толщины и типа линии) можно с помощью команды контекстного меню **Формат фигуры**, вызываемое с помощью правой кнопки мыши на выделенном объекте. В открывшемся диалоговом окне выберите кнопку **Тип линии** и установите все необходимые параметры (см. рис. 8.7).

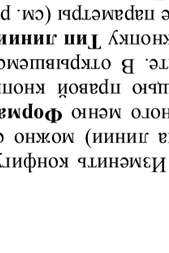


Рис. 8.8. Выбор кнопки Заливка фигуры

Для изменения конфигурации объекта (заливка объекта) выделите объект. После выделения объекта на ленте появится контекстная группа вкладок **Средства рисования**, где откройте вкладку **Формат** и в группе **Стили фигур** выберите команду **Заливка фигур**. В открывшемся меню установите все необходимые параметры (см. рис. 8.8).

Заливку объекта фоном можно выполнить с помощью команды контекстного меню **Формат фигуры.** В открывшемся диалоговом окне выберите кнопку **Заливка** и установите все необходимые параметры (рис. 8.9).

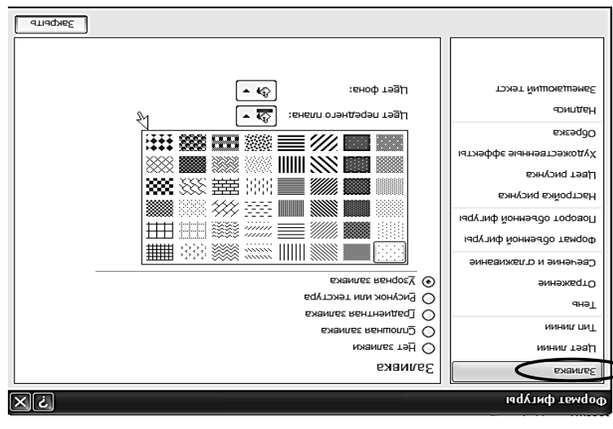


Рис. 8.9. Окно диалога Формат фигуры

Для придания объектам тени и других эффектов выделите объект. После выделения объекта на ленте появится контекстная группа вкладок **Средства рисования,** где откройте вкладку **Формат** и в группе **Стили фигур** выберите команду **Эффекты фигур**. В открывшемся меню установите все необходимые параметры (см. рис. 8.5 и рис. 8.10).

По умолчанию векторные изображения, создаваемые на страницах документа, располагаются в слое переднего плана.

8.4.4. Создание надписи

Выполните операции над объектами по эскизу задания (рис. 8.19).

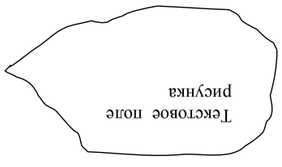


Рис. 8.19. Эскиз задания

Если Вам надо, чтобы текст был неразрывной частью рисунка и перемещался вместе с ним при копировании и перемещении, используйте кнопку **Надпись** (вкладка **Вставка** из группы **Текст**) для создания области, внутри которой Вы можете вводить любой текст как в отдельную страницу документа.

Нарисуйте произвольный замкнутый контур, используя кнопку **Полилиния**, которая находится во вкладке **Вставка** группа **Иллюстрации** при выборе команды **Фигуры** (рис. 8.20). При рисовании не отпускайте левую клавишу, пока не замкнете контур. Затем щелкните на кнопке **Надпись**, выделите курсор в верхний левый угол предполагаемого текстового поля, нажмите левую клавишу мыши и, удерживая ее, растяните прямоугольник текстового поля до нужных размеров. После отпускания клавиши мыши сразу внутри текстового поля появится текстовый курсор. Введите текст. Чтобы снять рамку вокруг текстового поля, заполнить его фоном и т.п., вызовите контекстное меню мышью на рамке текстового поля. В появившемся диалоговом окне **Формат надписи** – команда **Цвет линии** – включить опцию **Нет линии**. Там же Вы можете установить нужные Вам параметры. В результате выполненных действий получится эскиз, согласно заданию (см. рис. 8.19).

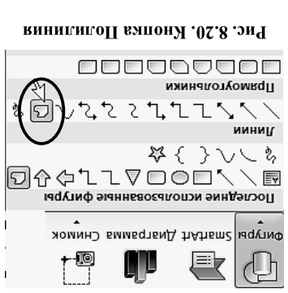


Рис. 8.20. Кнопка Полилиния