



**Обработка текста -
Microsoft Word 2010**

СПРАВОЧНИК

Автор: Горана Челебич

Автор :

Горана Челебич

Заголовок:

ITdesk.info – проект компьютерного эл.образования со свободным доступом

Подзаголовок:

Обработка текста - Microsoft Word 2010, справочник

Перевод:

Рената Кхамитова

Издатель:

Открытое общество по обмену идеями (ODRAZI), Загреб

Техническое соответствие подтверждено:

Кафедра информации, образовательный центр для взрослых , Загреб

Место и год издания:

Загреб, 2013.

Авторское право:

Данную публикацию или часть публикации можно свободно копировать, печатать и распространять далее, включая также в целях организованного обучения в государственных или частных образовательных организациях, но исключительно в некоммерческих целях (т.е. не взимая плату с конечных пользователей за использование данной публикации) и со ссылкой на источник (источник: www.ITdesk.info – проект компьютерного эл.образования со свободным доступом). Производные произведения не разрешены без предварительного одобрения владельцев авторских прав (организация *Открытое общество по обмену идеями - ODRAZI*).

Контакт для получения разрешения: info@ITdesk.info

Отличительной чертой сегодняшнего общества является быстрый рост и развитие информационных технологий (ИТ), что в результате привело к сильной зависимости общества, в широком смысле, от знаний и компетентности людей в сфере ИТ. Несмотря на то, что эта зависимость растет с каждым днем, **право индивидуума на образование и информацию** не распространено в том числе и на сферу ИТ. Появились проблемы, которые влияют на общество в целом, создавая препятствия и отдаляя людей от основной причины и мотивации прогресса, от **шанса**. Сегодня быть компьютерно неграмотным человеком значит быть личностью, которая не имеет возможности участвовать в жизни современного общества, личностью без возможностей, и, вопреки общепризнанной необходимости и пользе включенной информационной грамотности со стороны Европейской комиссии, ЮНЕСКО, ОЭСР и других соответствующих организаций, все еще есть группы людей, для которых доступ к основам компьютерного обучения затруднен (как то, инвалиды, люди с трудностями в обучении, рабочие мигранты, безработные, люди, живущие в отдаленных местах, не имеющие доступа к компьютерному образованию).

Данный справочник, наряду с остальным материалом, опубликованным на странице ITdesk.info, представляют собой наш вклад в реализацию и продвижение права индивидуума на образование и информацию в сфере ИТ. Надеемся, что данная программа обучения поможет вам в овладении основных навыков работы с компьютером, и вместе с надеждой желаем вам научиться что большему и так стать активным членом современного общества ИТ.

С уважением,

Команда ITdesk.info



Техническое соответствие

подтверждено:


infokatedra
Centar za obrazovanje

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОСНОВНЫЕ ДЕЙСТВИЯ В АППЛИКАЦИИ ПО ОБРАБОТКЕ ТЕКСТА	1
2	ОФОРМЛЕНИЕ СОДЕРЖАНИЯ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА.....	15
3	РАБОТА С ОБЪЕКТАМИ	29
4	ПИСЬМА - РАССЫЛКИ	38
5	НАСТРОЙКИ.....	40
6	ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТА	50
7	ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПОЛЬЗОВАНИЯ	54

1 ОСНОВНЫЕ ДЕЙСТВИЯ В АППЛИКАЦИИ ПО ОБРАБОТКЕ ТЕКСТА

Запуск приложения:

- В меню **Пуск/Start** – нажать на пункт **Все программы (AllPrograms)** и в папке **Microsoft Office** выбрать Microsoft Word 2010.
- С помощью кнопки **Поиск (Search)** – вписать слово „word” и из предложенных результатов выбрать Microsoft Word 2010.
- Двойное нажатие на «быструю кнопку» программы , которая обычно находится на рабочей поверхности (*экран*) компьютера.

Закрытие приложения:

- Выбрать кнопку манипулирования окном **Закреть (Close)**.
- В меню **Файл (File)** выбрать функцию **Выйти (Exit)**.
- Комбинация клавиш **Alt + F4**.

Открытие существующего документа:

- В меню **Файл (File)** выбрать команду **Открыть (Open)**.
- Комбинация клавиш **Ctrl + O**.

Закрытие документа:

- В меню **Файл (File)** выбрать команду **Закреть (Close)**.
- Комбинация клавиш **Ctrl + W**.

Открытие нового документа

В меню **Файл (File)** нужно выбрать команду **Новый (New)**. Если хотим создать новый пустой документ, выбрать пункт **Пустой документ (Blank Document)** и подтвердить выбор нажатием на кнопку **Создать (Create)**. Новый документ также можно создать, нажав клавиши **Ctrl+ N** на клавиатуре.


Открытие нового документа, основанного на шаблоне

В случае, если вы хотите написать факс, также в меню **Файл (File)** выберите команду **Новый (New)**, после чего выберите какой-либо из предложенных шаблонов в папке **Типовые шаблоны (Sample Templates)**. Другой способ использования шаблона - поиск в **Microsoft Office Online**, если шаблон «скидывать» на компьютер.

Сохранение документа – первый раз

В случае сохранения документа в первый раз, выбирается команда **Сохранить как (Save As)** в меню **Файл (File)**. В появившемся диалоговом окне нужно выбрать место, в котором будет сохранен файл, с помощью поля **Сохранить в (Save in)**, где имя файла внести в поле **Имя файла (File name)**. Сохранение файла завершается нажатием кнопки **Сохранить (Save)**.

Повторное сохранение документа

В случае, когда файл уже сохранен, выбрать команду **Сохранить (Save)** в меню **Файл (File)**. Сохранить документ также можно нажатием клавиш **Ctrl + S** или нажатием на иконку в виде дискеты, которая находится на **Панели инструментов быстрого доступа (Quick Access Toolbar)**  .

Сохранение документа под другим именем

Для сохранения документа под другим именем также нужно выбрать опцию **Сохранить как (Save As)** в меню **Файл (File)**. В диалоговом окне, которое появится, впишите новое имя файла в поле **Имя файла (File name)**. После изменения имени файла таким способом при каждом последующем сохранении достаточно использовать кнопку **Сохранить (Save)** на панели инструментов или комбинацию клавиш **Ctrl+S**.

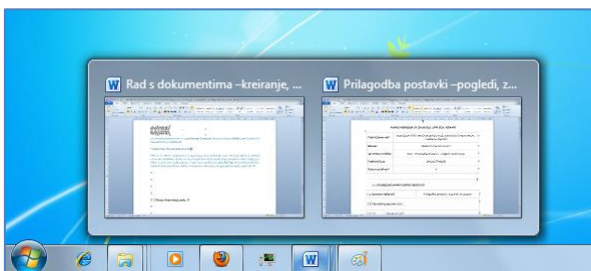
Сохранение документа с другим расширением

В случае, если документ хотите сохранить как другой тип файла, в меню **Файл (File)** выберите команду **Сохранить как (Save As)**. В диалоговом окне **Сохранить как (Save As)** «кликните» на ниспадающее меню **Сохранить как тип (Save As Type)** и выберите нужный тип. Когда хотите создать **Шаблон (Template)**, выберите **Шаблон программы Word (Word Template (*.dotx))**. Для сохранения документа в виде, совместимом с работой в более старых версиях приложения, выберите **Word 97-2003 Document (*.doc)**.

Работа с несколькими документами одновременно:

- При постановке курсора на иконку приложения в программной ленте появляется Предварительный обзор (Preview) открытых документов. К другому документу можно перейти, кликнув на него.
- На вкладке Вид (View) → группа Окно (Window) → Поменять окно (Switch Windows).

Рис.1 Предварительный обзор (Preview) открытых документов



Основные настройки в аппликации, такие как: имя пользователя, базовые папки для открытия и сохранения документов и т.д.

поменять имя пользователя можно в меню Файл (File). Необходимо кликнуть на Опции (Options), после чего открывается вкладка Общее (General). В низу вкладки находится текстовое окно Имя пользователя (Username), в которое вписывается имя.



Рис.2 Меню Файл (File)

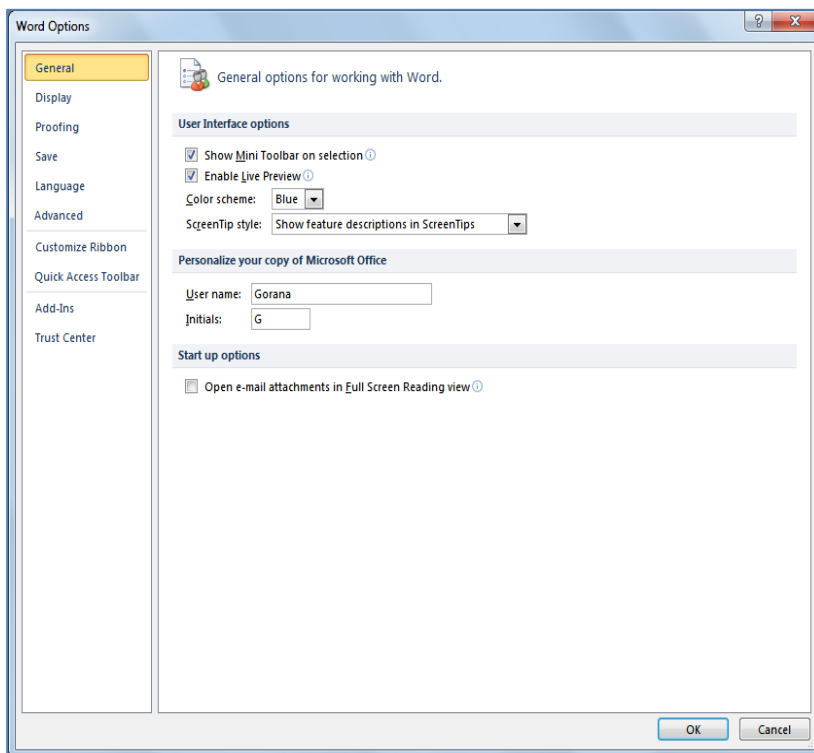
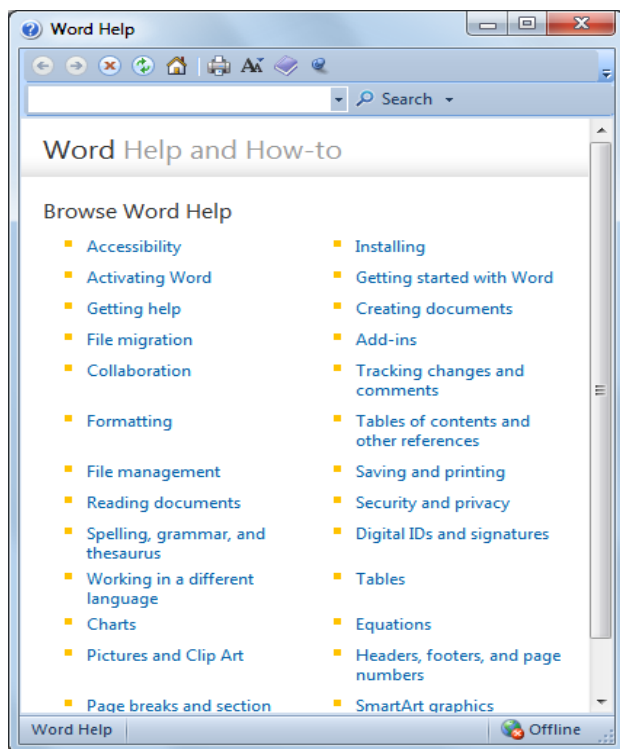


Рис.3 Диалоговое окно Опции Word (Word Options)

В случае, если нужно поменять папку по умолчанию для сохранения и открытия рабочих книг, выберите вкладку **Сохранить (Save)**. В текстовое окно **Каталог по умолчанию (Default file location)** вписывается место произвольной папки. Выбранная папка будет предложена при следующем сохранении (Save As).

Использование функции Помощь



Функция Помощь (*Help*) находится в меню **Файл (File)**. Данные о версии используемой аппликации видны с правой стороны окна. При выборе вкладки **Microsoft Office Помощь (Microsoft Office Help)** открывается окно с доступным списком тем помощи. В текстовое поле **Поиск (Search)** вписать понятие, которое хотим найти. Самый быстрый способ вызова функции *Помощь* - использование функциональной клавиши **F1**.

Рис.4 Функция Word Помощь

Инструмент для контроля размера просмотра (**Zoom**)

использование инструмента для увеличения изображения (*Zoom*)

Диалоговое окно **Увеличение (Zoom)** открывается в вкладке **Вид (View)**. Можно выбрать из предложенных значений увеличения или внести свое значение, которое должно быть целым числом в диапазоне от 10 до 500.

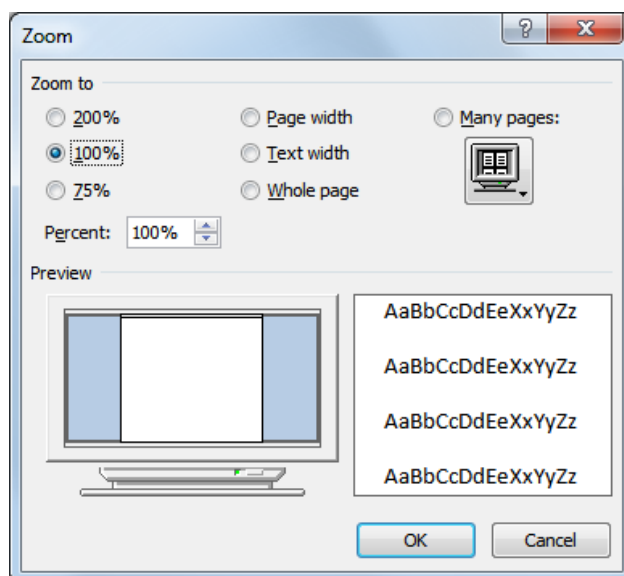


Рис.5 Диалоговое окно Zumiranje (Zoom)

Другие способы увеличения: использование **Ползунка увеличения (Zoom Slider)** или клавиши **Увеличить (Zoom)** в правом углу Статусной строки.

Настройка ленты

Лента (Ribbon) настраивается в меню **Файл (File)**. Кликнуть на **Опции (Options)** и выбрать вкладку **Настроить ленту (Customize Ribbon)**. В случае, если хотите, чтобы некоторые меню по умолчанию не показывались, просто нужно нажать на галочку возле него. Также предложена возможность создания своего меню, которое можно настроить таким образом, чтобы оно полностью отвечало вашим нуждам. С левой стороны диалогового окна выберите необходимый инструмент и, нажав на кнопку **Добавить (Add)**, добавьте его в меню. В случае, если хотите убрать инструмент из меню, обозначите его и нажмите на кнопку **Удалить (Remove)**.

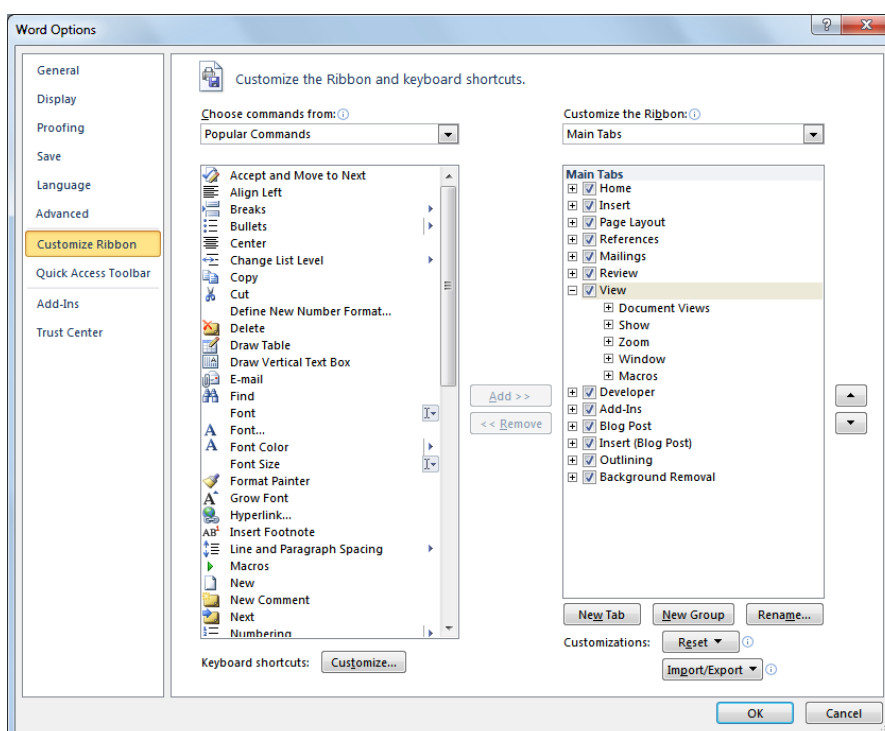
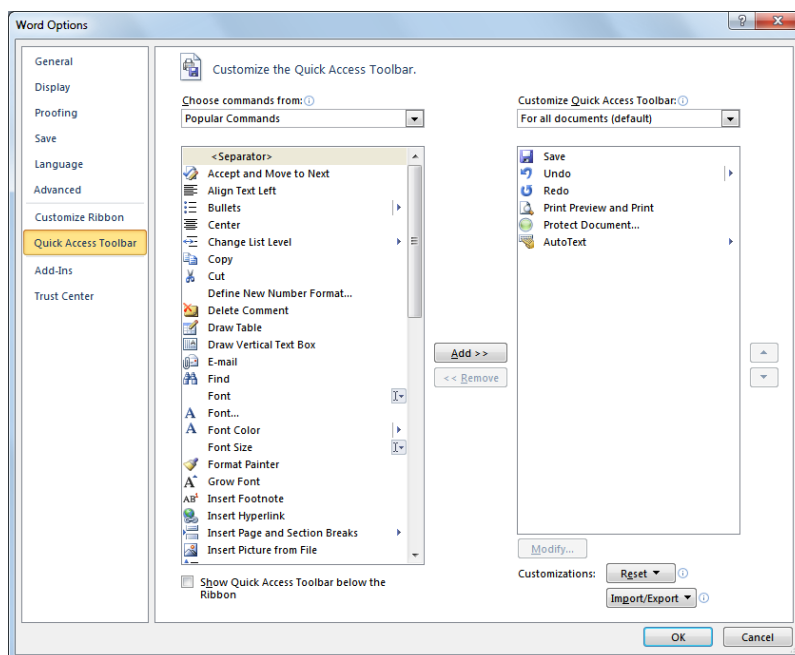


Рис.6 Настройка ленты (Ribbon)

Настройка Панели инструментов быстрого доступа

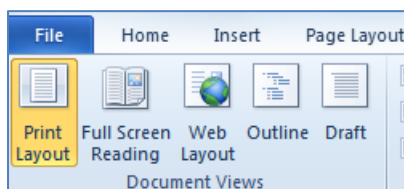
Панель инструментов быстрого доступа (*Quick Access Toolbar*) используется для быстрого доступа к наиболее часто используемым инструментам. В меню **Файл (File)** кликните на **Опции (Options)** и выберите вкладку **Панель инструментов быстрого доступа (Quick Access Toolbar)**. При необходимости можно добавить нужные и убрать ненужные инструменты.

Рис.7 Настройка Панели инструментов быстрого доступа



Выбор типа вида документа

В вкладке **Вид (View)** из множества типов вида выбрать нужный вид документа. Там предложены: *PrintLayout*, *FullScreenReading*, *Web Layout*, *Outline* и *Draft*.



Sl.8 Типы вида документа

Формат для печати (Print Layout) представляет документ в том виде, как он будет выглядеть на отпечатанном листе. С тестом показаны все вставленные объекты (иллюстрации, таблицы...). Данный вид используется чаще всего.

Полноэкранное чтение (Full Screen Reading) используется при чтении более объемных документов (или книг). На экране одновременно показываются две страницы документа «читабельного» и ясно различимого шрифта.

Веб-вид (Web Layout) представляет документ в том виде, как он будет выглядеть на веб-странице.

Структура (Outline) – вид на структуру документа. Используется для реорганизации текста путем переноса названия. Может быть расширен таким образом, что будут видны все названия и относящийся к ним текст, или сжат, так что будут видны только главные названия. В данном виде документа не видны иллюстрации и другие объекты, верхний и нижний колонтитул, также как и границы страницы.

Черновик (Draft) представляет документ в виде черновика. Не видны иллюстрации и другие объекты, также как верхний и нижний колонтитул.

Внесение текста в документ

Движение внутри документа:

- Точка вставки текста – место, где мигает курсор
- Клавиша Home – ставит курсор в начало строки
- Клавиша End – ставит курсор в конец строки
- Клавиша PageUp/PageDown – одна страница документа вверх/вниз

- Клавиши со стрелками – передвижение на одну строку вверх или вниз и на один знак влево или вправо
- Мышь – нажать левой кнопкой мыши внутри текста
- Клавиша Enter – ставит курсор на начало новой строки
- Клавиша Space – интервал
- Клавиша Shift – заглавные буквы

Существуют несколько правил, которых лучше придерживаться при написании текста в документе для облегченного просмотра:

- После знаков препинания . , ; ! ? ставить интервал
- Интервал ставится перед и после (), кавычек „ “ и тире –
- Не использовать несколько интервалов последовательно
- клавишей **Enter** переходить к новому абзацу
- если предложение начинается с новой строки того же абзаца – использовать комбинацию клавиш **Shift + Enter**
- для перехода на новую страницу (если текущая страница не заполнена до конца) использовать комбинацию клавиш **Ctrl + Enter**

Вставка символов, т.е. специальных знаков

Символы в текст вставляются с помощью инструмента **Символ (Symbol)** в вкладке **Вставка (Insert)**. Если в предложенных символах не видно того, который вам нужен, выберите опцию **Больше символов (More Symbols)**.

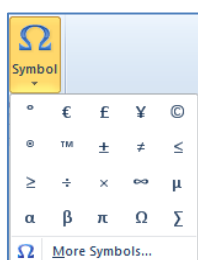


Рис.9 Клавиша Символ (Symbol)

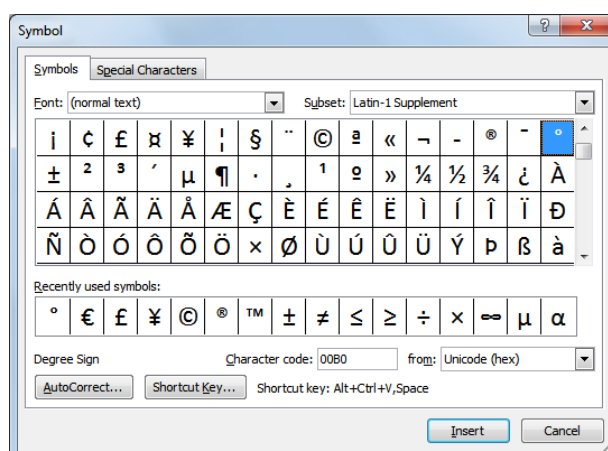



Рис.10 Диалоговое окно Символ (Symbol)

Оформление текста

При оформлении текста на экране видны различные обозначения, которые не печатаются, но облегчают проверку оформления вносимого текста. Данные обозначения показываются или скрываются при использовании **вкладки Главная (Home)** выбором инструмента .

Некоторые из обозначений, которые не показываются:

- интервал •
- абзац ¶
- табулятор →
- разрыв страницыPage Break.....

Обозначение знака:

- Нажать и удерживать левую кнопку мыши перед знаком, который хотите обозначить, и передвигать курсор мыши, пока не обозначится необходимый знак, после чего отпустить кнопку мыши.
- Курсор ставится возле знака, который хотим обозначить, нажать и удерживать клавишу **Shift**, и стрелками на клавиатуре выбрав знак право или лево, отпустить клавишу Shift.

Выделение произвольного текста:

- Курсор мыши ставится в начало текста, который хотим выделить, нажать и, удерживая левую кнопку мыши, «потянуть» курсор мыши до конца выделяемого текста, и отпустить левую кнопку мыши, или
- Курсор мыши поставить в начало текста, который хотим выделить, нажать и удерживать клавишу **Shift**, после чего поставить курсор в конец выделяемого текста и отпустить клавишу **Shift**.

В любом случае, для любых операций с текстом в документе (вырезать, копировать, вставить, форматировать) прежде всего его необходимо выделить.

Выделение слова:

- Двойное нажатие левой кнопкой мыши в слове;
- **Ctrl + Shift** + стрелка влево или вправо на клавиатуре.

Выделение строки:

- Нужно перенести курсор мыши слева от текста до тех пор, пока он не примет вид стрелки вправо, после чего нажать левую кнопку мыши;
- Нажать клавишу **Home**, потом **Shift + End**.

Выделение предложения:

- Удерживая нажатой клавишу **Ctrl** «кликнуть» мышью в любом месте предложения, которое нужно выделить

Выделение абзаца:

- Перенести курсор мыши влево от текста до тех пор, пока он не примет вид стрелки вправо, и дважды нажать левой кнопкой мыши;
- Встать курсором на начало абзаца и нажать клавиши **Ctrl + Shift + стрелка вниз**.

Выделение целого документа:

- Перенести курсор мыши влево от текста до тех пор, пока он не примет вид стрелки вправо, и трижды нажать мышью;
- Нажать клавиши **Ctrl + A**.

Режим работы – способ внесения текста в документ

Word нормально работает в режиме **Insert (вставить)**, т.е. текст вставляется в документ наряду с уже написанным текстом. Другой способ внесения текста - **Overtypе (писать поверх текста)**, т.е. вносимый текст пишется поверх уже существующего текста. Переход из режима *insert* в *overtypе* и обратно осуществляется нажатием на команду **Insert/Overtypе** на Статусной панели.

В случае, если команды на статусной панели не видны, их можно включить: поставить курсор на Статусную панель, нажать правую кнопку мыши и в окне **Приспособить Статусную панель (Customize Status Bar)** выбрать **Писать поверх текста (Overtypе)**.

Поиск в содержании документа - текста

Функции **Найти (Find)** и **Заменить (Replace)** используются в случаях, когда необходимо найти и заменить небольшое количество данных (определенное слово или фразу). Функции находятся во вкладке **Главная (Home)** в группе **Редактирование (Editing)**.

Найти (Find)

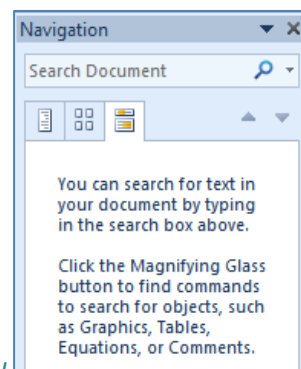



Рис. 11 Окно навигации

Иконка функции **Найти (Find)**  находится в группе **Редактирование (Editing)**, во вкладке **Главная (Home)**. При нажатии на иконку открывается **окно навигации (Navigation)**, в чью текстовую рамку вносится слово или фраза, которую необходимо найти в документе, и результаты сразу же показываются внизу. Функцию *Find* можно запустить и комбинацией клавиш **Ctrl + F**.

Расширенный поиск (AdvancedFind)

В случае, если поиск хотите задать более точно, определив некие параметры, используется расширенный поиск. Нужно нажать на стрелку возле иконки **Find** и из ниспадающего меню выбрать команду **Расширенный поиск (AdvancedFind)**. Откроется диалоговое окно, в которое вносятся данные, которые хотим найти. Нажатием на клавишу **Найти следующее (FindNext)** происходит переход на следующий найденный результат.

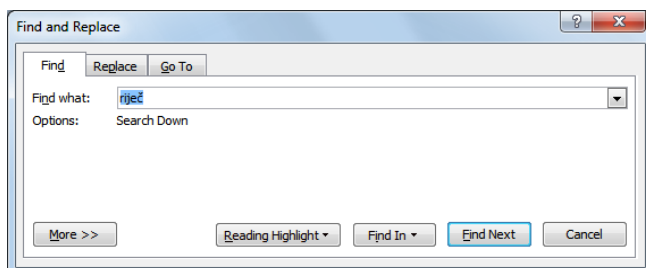


Рис. 12 Диалоговое окно FindandReplace (Найти и Заменить) – функция Find(Найти)

При выборе клавиши **Показать больше (More)** предлагается расширенный показ с большим количеством опций для поиска. Например, если хотите найти слово, принимая во внимание заглавные и малые прописные буквы, «галочкой» обозначите опцию **Обратить внимание на ЗАГЛАВНЫЕ/малые прописные буквы (Matchcase)**. Для поиска данных, написанных, например, шрифтом Arial, нажмите на клавишу **Format (Формат)**, и из выпадающего меню выберите **Font (Шрифт)**. Откроется диалговое окно *Find Font (Найти шрифт)*, в котором выберите шрифт Arial.

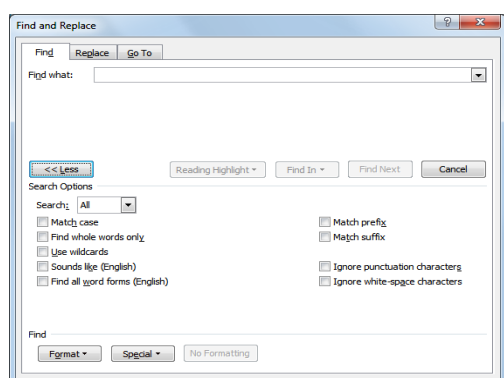


Рис. 13 Диалговое окно FindandReplace (Найти и Заменить)– расширенный показ

Поиск с использованием функции **Заменить**

Иконка функции **Заменить (Replace)** находится в группе **Редактирование (Editing)**, во вкладке **Главная (Home)**. В рамку **Найти это (Find What)** вписывается выражение, которое хотим заменить, а в рамку **Заменить этим (Replace with)** выражение, которым хотим заменить. Нужно нажать на клавишу **Найти следующее (Find Next)**, а потом на клавишу **Заменить (Replace)**, если хотим заменить только то выражение. Для замены всех найденных выражений нужно нажать на **Заменить все (Replace All)**.

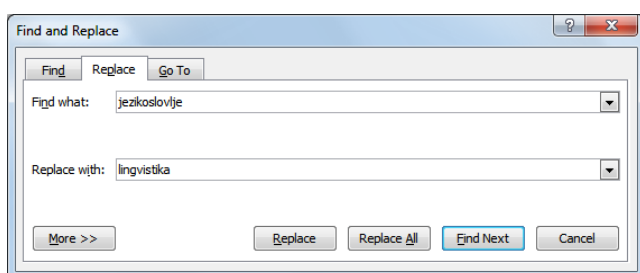


Рис. 14 Диалговое окно Find and Replace (Найти и Заменить)– Функция Заменить

Использование функций **Копировать, Вырезать и Вставить**

Для того, чтобы какой-либо текст или объект в документе переместить в другое место или копировать (в этот же или другой документ), необходимо его сначала выделить.

После выделения нажать правую кнопку мыши и в быстром меню найти команду **Вырезать (Cut)** (если хотите вырезать) или **Копировать (Copy)** (если хотите копировать), после чего обозначить место в документе, куда хотите переместить или копировать текст. Нажатием на правую кнопку мыши опять открыть быстрое меню, в котором выбрать команду **Вставить (Paste)**.

Команды Вырезать (*Cut*), Копировать (*Copy*) и Вставить(*Paste*) также можно выполнить, нажав комбинацию клавиш:

- Ctrl + X - Вырезать (Cut)
- Ctrl + C - Копировать (Copy)
- Ctrl + V - Вставить (Paste)

Копирование методом „взять-потянуть-отпустить“ (*drag and drop*):


1. Выделить текст или объект, который хотим копировать;
2. На выделенном содержании нажать и удерживать левую кнопку мыши, а также нажать и удерживать клавишу **Ctrl**;
3. «потянуть» курсор мыши;
4. Отпустить кнопку мыши, а потом клавишу **Ctrl**. Копия «приклеена» на новое место.

Перемещение методом „взять-потянуть-отпустить“ осуществляется тем же способом, что и копирование, **но** без использования клавиши **Ctrl**.


Удаление текста

Клавишей **Delete(Удалить)** удаляется («стирается») знак справа от курсора, а клавишей **Backspace** – знак слева от курсора. Текст можно удалить также следующим способом: сначала его выделить и потом нажать клавишу Delete, или его вырезать при помощи команды **Вырезать (Cut)**.

Функции Отмена изменений (*Undo*) и Отмена отмены изменений (*Redo*)

Функция Отмена изменений (*Undo*)  используется в случае, когда хотите вернуться на один шаг назад, т.е. когда вы недовольны результатом и хотите отменить свои последние действия. Например, если случайно удалили какой-то текст или провели какое-либо изменение, которое вам не подходит, с помощью функции **Отменить изменение (*Undo*)** документ возвращается в предыдущее состояние. В этом случае речь идет о практической и часто используемой функции. Она находится на **Панели инструментов быстрого доступа (*Quick Access Toolbar*)**, также ее можно выполнить комбинацией клавиш **Ctrl + Z**.



ITdesk.info – проект компьютерного эл.образования со свободным доступом

Функция Отмена отмены изменений (Redo)  отменяется результат функции **Отмена изменений(Undo)**. Может использоваться столько раз, сколько раз использовалась функция **Отмена изменений (Undo)**. Запускается на **Панели инструментов быстрого доступа (Quick Access Toolbar)** или комбинацией клавиш **Ctrl + Y**.



2 ОФОРМЛЕНИЕ СОДЕРЖАНИЯ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА

При форматировании текста или абзаца сначала необходимо обозначить ту часть текста, которую хотите форматировать, после чего выбирается необходимый инструмент форматирования.


Вид и размер букв меняется в группе **Font** во вкладке **Главная (Home)**. При нажатии на стрелку в рамке Font(Шрифт)  открывается ниспадающее меню, в котором выбирается один из предложенных шрифтов, в рамке **Font Size (Размер шрифта)**  12 меняется его размер.


Текст может быть: «полужирный» (*Bold*), курсивом (*Italic*) или подчеркнутый (*Underline*). Предложенные изменения формата находятся в группе **Font (Шрифт)** во вкладке **Главная(Home)** выбором следующих иконок:

 - выделенный текст в «полужирном» шрифте (набор клавиш: Ctrl + B)

 - выделенный текст курсивом (набор клавиш: Ctrl + I)

 - выделенный текст подчеркнутый (набор клавиш: Ctrl + U)

Индексы чаще всего используются при написании формул (например, H_2O). Нужно выбрать иконку  в группе Font(Шрифт), которая находится во вкладке **Главная(Home)**, или нажать правую кнопку мыши и выбрать **Font (Шрифт)** в быстром меню. Откроется диалоговое окно **Font (Шрифт)** с флажком эффекта **Subscript (Подстрочный индекс)**.

Степени используются при обозначении сноски или при написании мерных величин (например, $5m^2$). Нужно выбрать иконку  в группе Font(Шрифт) во вкладке **Главная (Home)** или нажать на правую кнопку мыши и выбрать **Font (Шрифт)** в быстром меню, где в диалоговом окне «галочкой» обозначить флажок эффекта **Superscript(Надстрочный индекс)**. Выбор подтверждается клавишей **OK (OK)**.

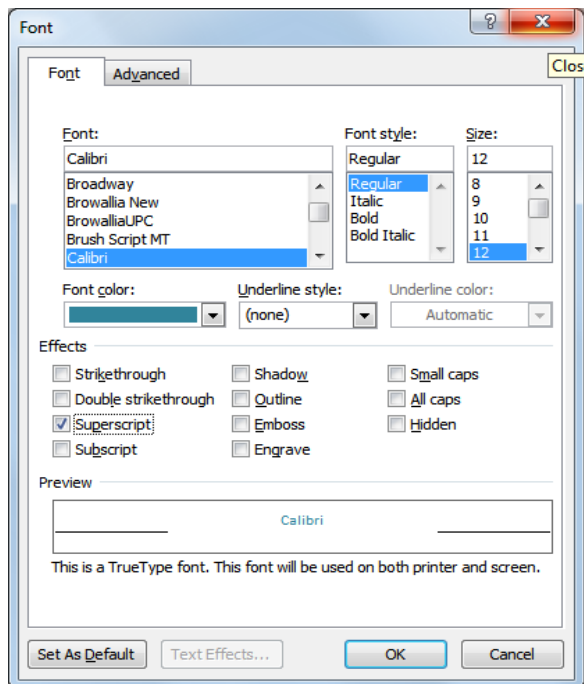



Рис. 15 Диалоговое окно Font(Шрифт)– Надстрочный индекс

Цвет текста меняется выбором иконки  в группе Font(Шрифт) во вкладке Главная (Home) или нажатием на правую кнопку мыши в быстром меню выбрать команду **Font (Шрифт)** и в диалоговом окне выбрать цвет текста (**Font Color**). Выбор подтвердить кнопкой **OK (OK)**.

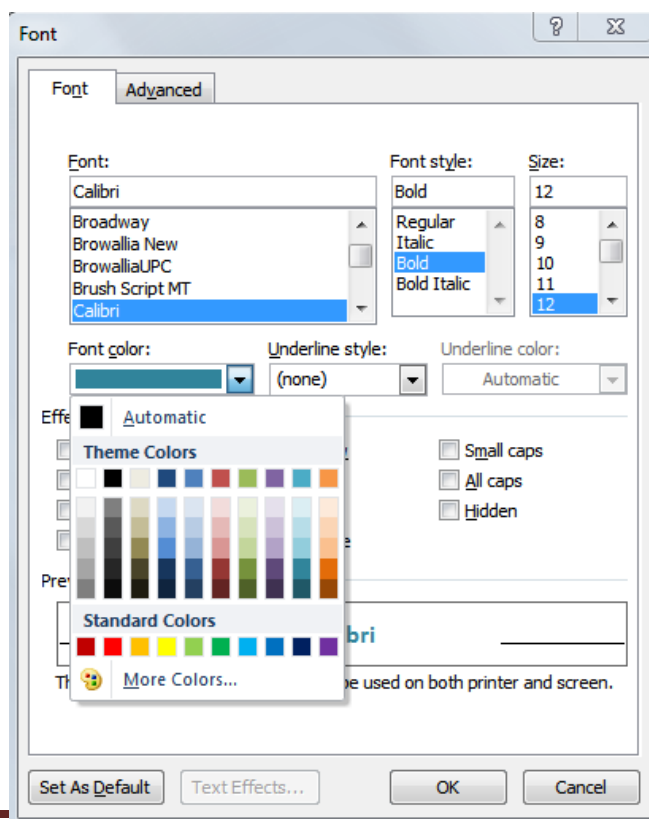



Рис. 16 Диалоговое окно Шрифт – изменение цвета текста (Font Color)

Замена заглавных букв на малые прописные и обратно

Вид букв можно менять выбором иконки  в группе **Font (Шрифт)** во вкладке **Главная (Home)**. Если хотите, чтобы текст был написан заглавными буквами, выберите команду **Заглавные буквы (UPPERCASE)**, а если малыми прописными, выберите команду **Малые прописные буквы (lowercase)**.

Форматирование абзаца

Абзац можно создать следующим образом: точку вставки поставить в выбранное место и нажать клавишу **Enter**. Если включить **показ скрытых знаков (Show/Hide)**, будет показан знак начала абзаца ¶.

Абзацы объединяются таким образом, что «стирается» знак абзаца ¶. Для этого нужно включить **показ скрытых знаков (Show/Hide)**, поставить точку вставки после знака абзаца и нажать клавишу **Backspace** (или клавишу **Delete**, если точку вставки поставить перед знаком абзаца).

Знак конца строки ↵ вставляется нажатием на клавиши **Shift + Enter**.

Знак конца строки дается следующим образом: сначала включается **показ скрытых знаков (Show/Hide)**, точка вставки ставится после знака конца строки и нажимается клавиша **Backspace** (или клавиша **Delete**, если точку вставки поставить перед знаком конца строки).



Для выравнивания текста используются инструменты в группе **Абзац (Paragraph)** во вкладке **Главная (Home)**.


 **Align Text Left** – выравнивание текста слева

 **Center** – выравнивание текста по середине

 **Align Text Right** – выравнивание текста справа

 **Justify** – двустороннее выравнивание

Нажатием на иконку **Уменьшить отступ (Decrease Indent)**  уменьшается отступ абзаца («красная строка»), а нажатием на **Увеличить отступ (Increase Indent)**  отступ увеличивается.

При нажатии  в группе **Абзац (Paragraph)** во вкладке **Главная (Home)** открывается диалоговое окно **Абзац (Paragraph)**. В нем происходят все виды форматирования абзаца. Выбор подтверждается клавишей **ОК (OK)**.

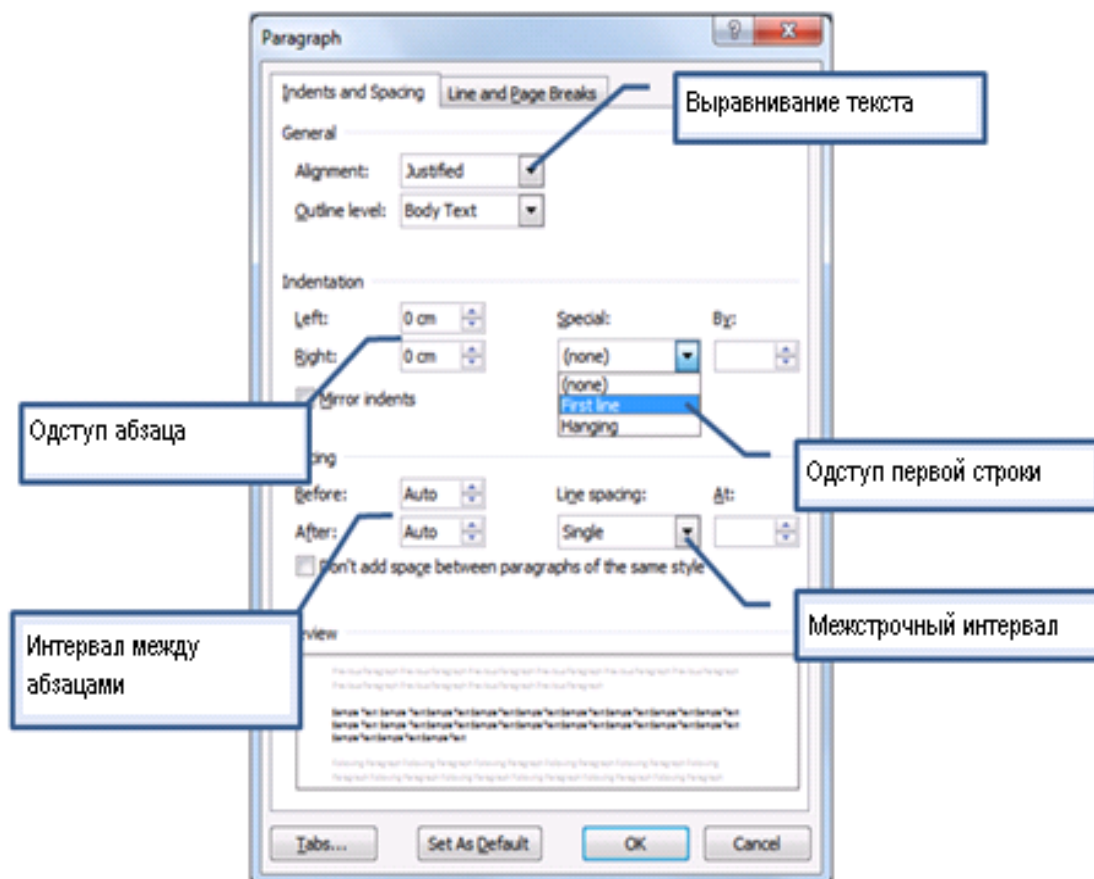
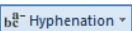


Рис. 17 Диалоговое окно Абзац

Автоматическое разделение слов

Для разделения слов используется функция **Hyphenation (Перенос)**. Для того, чтобы Word автоматически вставлял связки там, где они нужны, нужно нажать на иконку  и из выпадающего меню выбрать команду **Автоматически (Automatic)**. Функция **Hyphenation (Перенос)** находится в группе **Настройка страницы (Page Setup)**, во вкладке **Разметка страницы (Page Layout)**.

Установка, удаление и использование табулятора: левый, центральный, правый, десятичный

Табуляторами определяется точка вставки, а используются они для разработки простейших таблиц, таких как ценники, списки и т.д.

- └ **Левый табулятор** – определяет начальную позицию, от которой текст будет идти направо
- ┌ **Табулятор центрирования** – определяет позицию, на которой будет центрироваться текст
- └ **Правый табулятор** – определяет крайнее положение, от которого текст будет передвигаться влево
- └ **Десятичный табулятор** – определяет место на котором номера будут выровнены в десятичной точке



Рис. 18 Клавиша Tab

При помощи клавиши **Tab** ограничитель табулятора передвигается на следующую позицию. Заданное значение ограничителя составляет 1,25 см.

Табуляторы устанавливаются с помощью горизонтальной линейки таким образом, что в левом углу нужно нажать на клавишу табулятора и на линейке обозначить его положение. Удаляются они следующим образом: «встать» на табулятор и, удерживая нажатой левую кнопку мыши, потянуть его вниз.

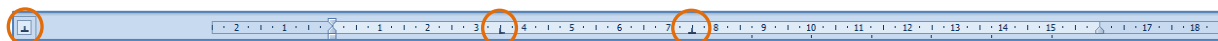


Рис. 19 Вертикальная линейка

их можно поставить и в диалоговом окне Табуляторы (**Tabs**). Главная (**Home**)→Абзац (**Paragraph**)→Одступы и интервалы (**Indents and Spacing**)→Табуляторы (**Tabs**).

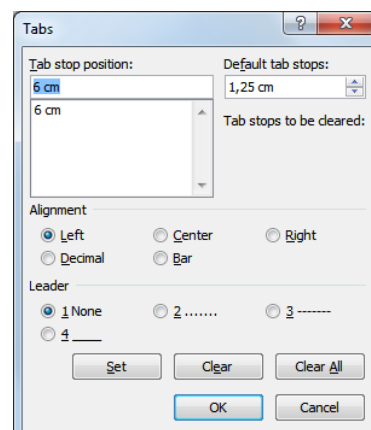


Рис. 20 Диалоговое окно Tabs

Например, если хотите левый табулятор поставить на позицию 6 см:

- В ограничитель табулятора (*Tab stop position*) вписать 6 см,
- Выборочное выравнивание,
- Нажать на **Установить (Set)**.

В случае, если хотите убрать один табулятор, выделите его и нажмите **Очистить (Clear)**, для удаления всех табуляторов использовать команду **Очистить все (Clear All)**.

Интервал между абзацами

Для интервала между абзацами не используется клавиша **Enter (пустой абзац)**. В диалоговом окне *Paragraph*(Абзац) использовать опцию *Spacing*(Интервал) и выбрать интервал **до (Before)** и **после (After)** абзаца.


Межстрочные интервалы в абзаце

Межстрочный интервал – количество единиц между строками, которая определяется нажатием на иконку **Межстрочный интервал в абзаце (Line and Paragraph Spacing)**




Набор клавиш для межстрочного интервала:

- Однократный интервал – Ctrl + 1
- Полуторный интервал (1,5) – Ctrl + 5
- Двойной интервал – Ctrl + 2

Нажатие на  в группе **Абзац (Paragraph)** во вкладке **Главная (Home)** открывает диалоговое окно **Абзац (Paragraph)**. В нем осуществляются все виды форматирования абзаца, включая также интервал перед и после абзаца.

Списки с цифровыми или графическими обозначениями

Список используется при создании различных перечней и перечислений в документе. Используемые при этом обозначения следующие: числа, буквы, разные графические обозначения или картинки.

Для создания списка с графическим обозначением используется иконка , которая находится в группе **Абзац (Paragraph)** во вкладке **Главная (Home)**. Для выбора другого графического обозначения нужно нажать на стрелку, находящуюся возле иконки, и выбрать какое-либо из предложенных обозначений.

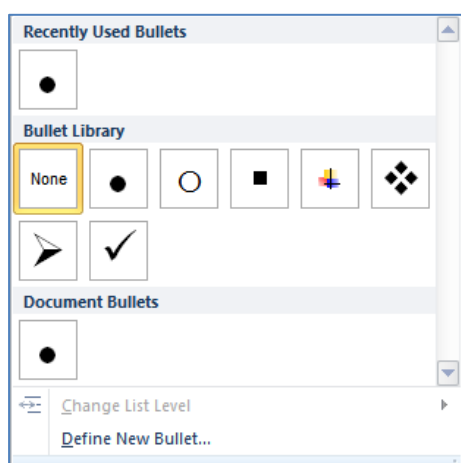



Рис. 21 Меню с предложенными графическими обозначениями

Для создания списка с цифровыми обозначениями используется иконка . При добавлении или удалении строки в цифровом списке все остальные строки, идущие после измененной строки, автоматически будут пронумерованы в соответствии с цифровой последовательностью. Для выбора другого вида списка нужно нажать на стрелку возле иконки и выбрать какой-либо из предложенных форматов.

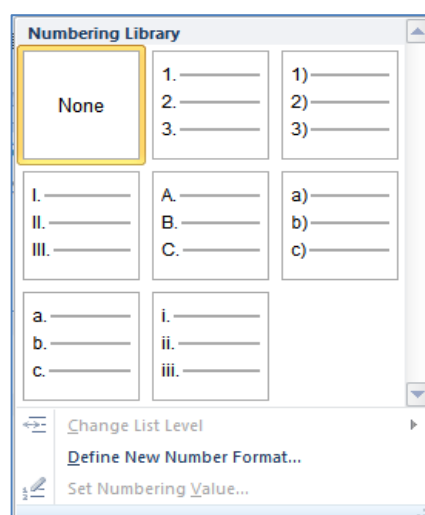



Рис. 22 Меню с предложенными цифровыми обозначениями


Пр переходе на следующую строку (нажатием клавиши **Enter**), аппликация Microsoft Word автоматически продолжит список, идет ли речь о графическом или цифровом списке. Список завершается двойным нажатием на клавишу **Enter**.

Из текста можно сделать список и после его написания, также как из графического списка сделать цифровой и наоборот: достаточно выделить текст и применить инструмент.

Список также можно сделать, нажав на правую кнопку мыши внутри пространства для ввода текста. Откроется быстрое меню, в котором нужно выбрать соответствующий тип обозначения.

Выделение границы и «засенение» абзаца

Изменение фона абзаца выполняется нажатием на иконку **Засенение (Shading)**  в группе **Абзац (Paragraph)** во вкладке **Главная (Home)**. При нажатии на стрелку возле иконки предлагается палитра цветов, а при переходе через предложенные цвета показывается предварительный вид абзаца (если включена опция **Enable Live Preview**).

Абзацы или части текста можно отделить от остального документа выделением границы. При нажатии на иконку **Выделение границы и засенение абзаца (Borders and Shading)**  в абзаце выделяется нижняя граница, а при нажатии на стрелку возле иконки предлагается больше опций оформления. При выборе команды **Borders and Shading** открывается диалоговое окно, в котором во вкладке **Границы (Borders)** можно менять вид и стиль линии границы, толщину границы и другие эффекты (*Shadow, 3-D*).

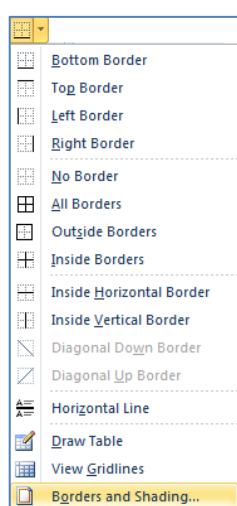


Рис. 23 Ниспадающее меню –команда Borders and Shading

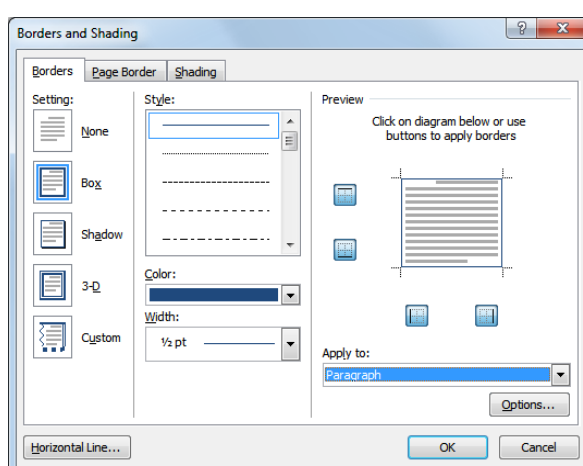


Рис. 24 Диалоговое окно Borders and Shading

Работа со стилями

Применение существующего стиля в выделенном тексте

Стили – пакеты готового оформления, при помощи которых сразу изменяется вид текста. Вместо того, чтобы форматировать каждую строчку по отдельности и менять ее вид, размер и цвет шрифта в ней, добавлять эффекты или использовать выравнивание, применяются стили. В стиле сразу задаются все виды форматирования и таким образом экономится время и облегчается работа с текстом.

Применение существующего стиля в одном или выше абзацах

В группе **Стили (Styles)** во вкладке Главная (*Home*) можно выбрать один из стилей в **Галерее быстрых стилей (QuickStyleGallery)**. В случае, если хотите знать, как будет выглядеть текст (предварительный просмотр) после применения в нем какого-либо стиля из предложенных в галерее, достаточно нажать внутри текста и курсором «пройти» по ним. После того, как стиль выбран, нужно просто нажать на него и он будет применен в выделенном текста.

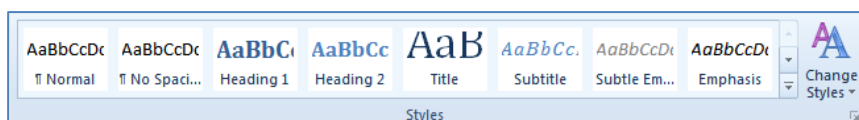



Рис. 25 Галерея быстрых стилей (QuickStyleGallery)

Создание нового стиля

Новый стиль создается нажатием на стрелку в нижнем правом углу группы **Стили (Styles)**. Открывается область **Стили (Styles Pane)**, в которой нужно нажать на клавишу **Новый стиль (New Style)** . Новому стилю необходимо дать название, тип (стиль знака, абзаца...), определить стиль, на котором он будет основываться, и выбрать вид форматирования (вид, размер и цвет шрифта, эффекты, отступы...). Выбор подтверждается клавишей **ОК (OK)**.

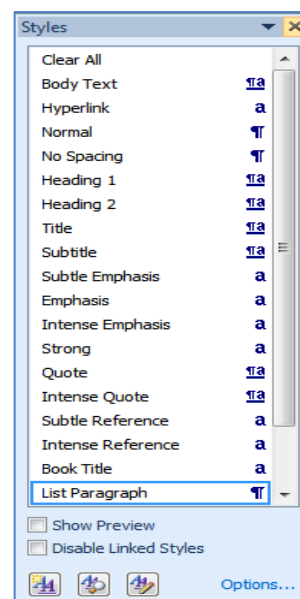
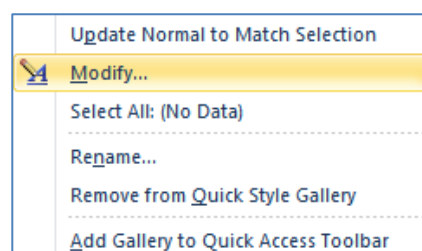


Рис. 26 Окно (или Область) Стили (Styles)

Редактирование стилей

для редактирования существующего стиля нужно «встать» на него курсором, нажать правую кнопку мыши и в быстром меню выбрать команду **Изменить (Modify)**. В открывшемся диалоговом окне **Изменить стиль (ModifyStyles)** изменить характеристике стиля, которые вам не подходят.

Рис. 27 Команда Modify – быстрое меню



Форматирование по образцу (Format Painter)

Для форматирования по образцу какого-либо текста используется инструмент **Форматирование по образцу (Format Painter)**. Его иконка находится в группе **Буфер обмена (Clipboard)** во вкладке **Главная(Home)**. Нужно выделить текст, форматирование которого хотите перенести, выбрать инструмент **Форматирование по образцу (Format Painter)** и выделить текст, на который переносится форматирование.

Работа с таблицами

Вставка таблицы

Таблицы вставляются выбором иконки  во вкладке **Вставить (Insert)**.

В открытой области **Вставить таблицу (Insert Table)** передвижением курсора выбрать нужное количество строк и столбцов.

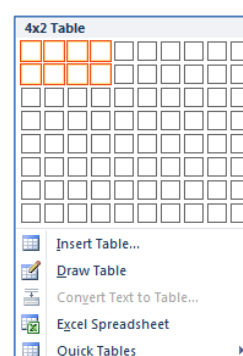


Рис. 28 Меню Вставить таблицу (Insert Table)

Для определения размеров таблицы, перед вставкой таблицы, выбрать команду **Вставить таблицу (Insert Table)**. Вписать число строк и столбцов и отрегулировать опции **Функция автоматической настройки (Autofit behavior)**.

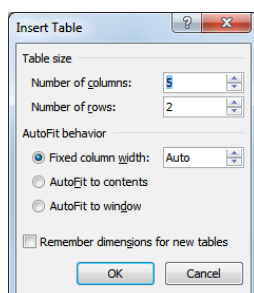



Рис. 29 Диалоговое окно Вставить таблицу (Insert Table)



Для создания более сложной таблицы после выбора иконки  запускается инструмент **Нарисовать таблицу (Draw Table)**, где мышью чертится таблица.

Внесение и редактирование данных в таблице

Содержимое в таблицу вносится следующим образом: точку вставки поставить в ячейку таблицы и вписать текст. Перемещение точки вставки в таблице можно осуществить тремя способами:

- Нажать на левую кнопку мыши,
- Нажать на клавишу TAB на клавиатуре,
- Нажимать на клавиши со стрелками на клавиатуре.

Выделение таблицы

Строка выделяется следующим образом: курсор установить слева от строки, которую хотим выделить, и нажать на левую кнопку мыши.

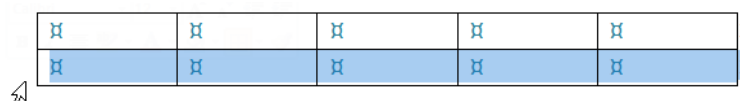


Рис. 30 Выделение строки

Выделение большего количества строк по порядку осуществляется с помощью клавиши **Shift** (сначала выделить строку, нажать и удерживать клавишу Shift, выделить обозначить строку, которую хотите выделить, и отпустить клавишу Shift). Выделение большего количества строк, идущих не по порядку, осуществляется с помощью клавиши **Ctrl** (сначала выделить строку, нажать и удерживать клавишу Ctrl, пока не выделите остальные строки, после чего отпустить клавишу Ctrl).

Столбец в таблице выделяется следующим образом: курсор ставится над столбцом, который хотим выделить, и когда курсор превратится в черную стрелку, указывающую вниз, нажать на левую кнопку мыши.

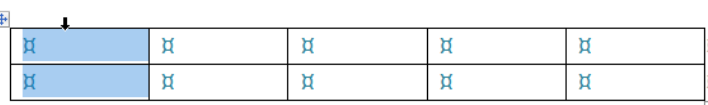


Рис. 31 Выделение столбца

Выделение большого количества столбцов по порядку также осуществляется с помощью клавиши **Shift**, а выделение большого количества столбцов, идущих не по порядку, осуществляется с помощью клавиши **Ctrl**, как и при выделении большого количества строк.

Целую таблицу можно выделить, нажав на знак  в верхнем левом углу таблицы.

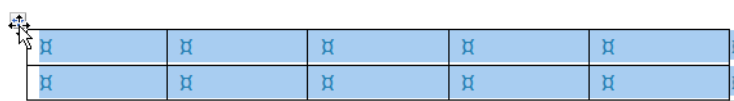


Рис. 32 Выделение таблицы

Работа со строками и столбцами

Когда курсор находится внутри таблицы, на Ленте (*Ribbon*) появляется дополнительный раздел **Инструменты таблицы (Table Tools)**. Инструменты для вставки строк и столбцов находятся в данном новом разделе **Инструменты таблицы (Table Tools)**, во вкладке **Разметка (Layout)** в группе **Строки и столбцы (Rows & Columns)**.

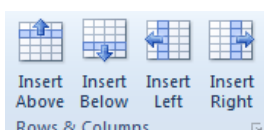


Рис. 33 Группа строки и столбцы – инструменты вставки

Также вставка строки или столбца возможна через быстрое меню. В месте, предназначенном для вставки, нужно нажать на правую кнопку мыши и в быстром меню выбрать команду **Вставить (Insert)**.

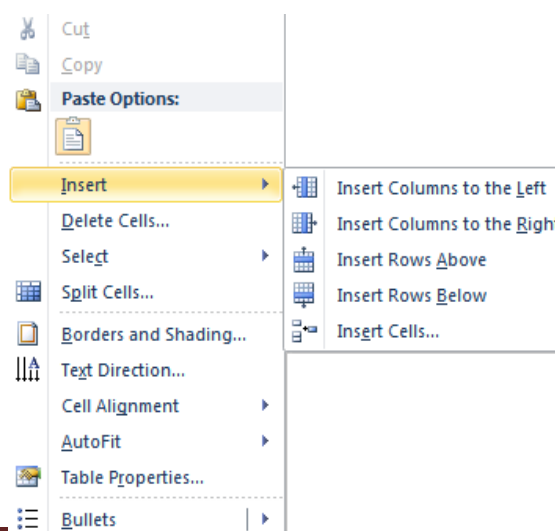



Рис. 34 Быстрое меню – команда Вставить (Insert)

Удаление таблицы

Таблица удаляется нажатием на команду **Удалить (Delete)**  в разделе **Инструменты таблицы (Table Tools)** во вкладке **Разметка (Layout)** в группе **Строки и столбцы (Rows&Columns)**. Целая таблица удаляется командой **Удалить таблицу (Delete Table)** или нажатием на клавишу **Backspace**.

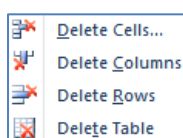




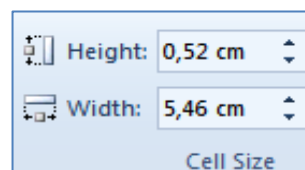
Рис. 35 Меню команды Удалить (Delete)

Регулирование высоты строки и ширины столбца

С помощью мыши (*drag-and-drop*):

Курсор нужно установить на пограничную линию между двух столбцов, и, когда курсор поменяется на знак , нажать на левую кнопку мыши, и, удерживая ее, тянуть до тех пор, пока столбец не будет нужного размера. Для изменения размера строки необходимо установить курсор на пограничную линию между двух строк, и, когда курсор поменяется на знак , повторить вышеописанное действие.

Другой способ изменения размера строки или столбца – выделение строки или столбца, размер которого хотите изменить, в разделе **Инструменты таблицы (Table Tools)** во вкладке **Разметка (Layout)** в группе **Размер ячейки (Cell Size)**. Там найти рамки **Высота (Height)** и

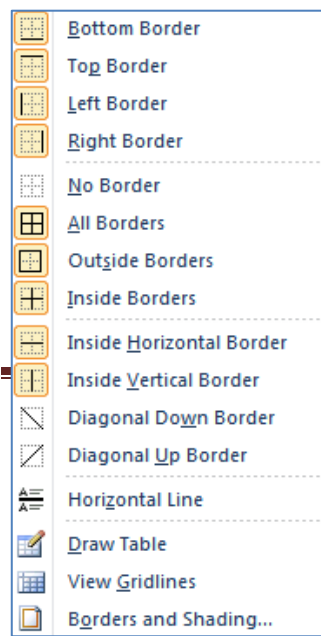


Ширина (Width), в которые вписать нужные размеры. Внесение подтверждается клавишей **Enter**.

Sl. 36 Высота (Height) и Ширина (Width)

Выделение границы и засенение абзаца

При нажатии на иконку **Выделение границы и засенение абзаца (Borders and Shading)**  в выделенной таблице



устанавливается нижняя граница, а при нажатии на стрелку возле иконки предлагаются опции форматирования. При выборе команды **Borders and Shading** открывается диалоговое окно, в чьей вкладке **Границы (Borders)** можно менять тип и стиль линии границы, ее толщину и цвет. Выбор подтверждается клавишей **ОК (OK)**.

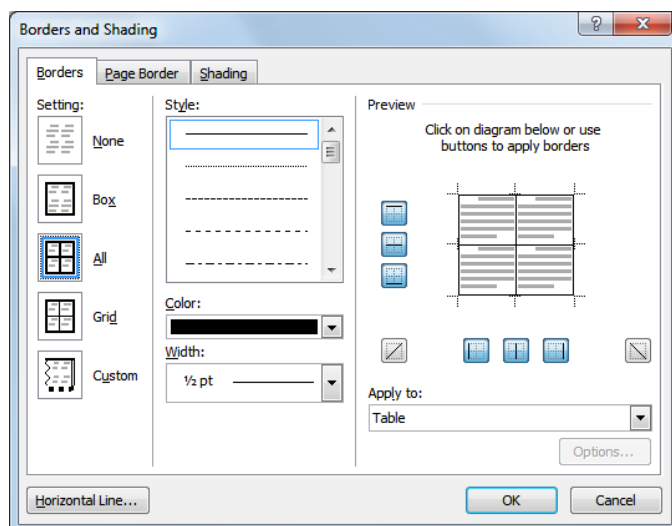



Рис. 37
–команда

Ниспадающее меню
BordersandShading


Рис. 38 Диалоговое окно BordersandShading

Изменение фона ячейки осуществляется нажатием на иконку **Засенение (Shading)**  в разделе **Инструменты таблицы (Table Tools)** во вкладке **Дизайн (Design)** в группе **Стили таблицы (Table Styles)**. При нажатии на стрелку возле иконки предлагается палитра цветов, а при переходе через предложенные цвета показывается предварительный вид форматирования таблицы (если включена опция *Enable Live Preview*).

3 РАБОТА С ОБЪЕКТАМИ

Вставка изображения в файл

В группе Иллюстрации (*Illustrations*) во вкладке **Вставить (Insert)** нужно нажать на

иконку **Рисунок (Picture)** . Откроется диалоговое окно, в котором нужно выбрать изображение, которое хотим вставить. После выбора изображения нужно дважды быстро нажать на него или подтвердить выбор нажатием на клавишу **Вставить (Insert)**.

Вставка изображения с *web*-страницы (веб-страницы)

Для вставки изображения с *web*-страницы нужно его копировать и вставить в документ:

1. Правой кнопкой мыши нажать на изображение, которое хотим копировать с *web*-страницы;
2. Откроется быстрое меню, в котором нужно выбрать команду **Копировать изображение (Copy Image)**;
3. Установить курсор в документе и вставить изображение.

Вставка *Screenshot* (снимок экрана, скриншот)

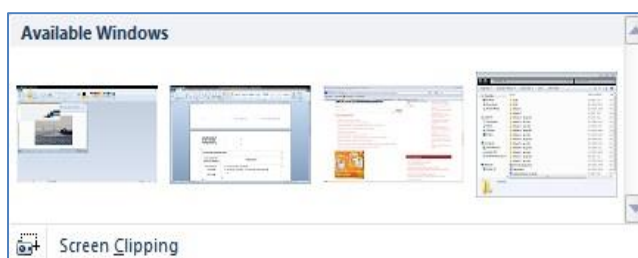


Рис. 39 Screenshot – Доступные окна

Данная практическая опция предлагает вставку всех открытых в данный момент окон или их частей напрямую из приложения. В группе Иллюстрации (*Illustrations*) во вкладке **Вставить (Insert)** нужно нажать на иконку **Скриншот (Screenshot)**. Показываются изображения (*скриншоты*) всех доступных (открытых) окон. В случае, если необходимо направить снимок целого экрана, выберите одну из предложенных опций, а если вам нужно только определенная часть изображения, используйте инструмент **Вырезка экрана (Screen Clipping)**. При нажатии на данный инструмент вырезается часть изображения, которое вам нужно, и эта вырезка автоматически вставляется в документ.

Изменение величины изображения

Для изменения величины изображения сначала необходимо его выделить. В **Ленте (Ribbon)** показывается раздел **Работа с рисунками (Picture Tools)** во вкладке **Формат (Format)** которой в группе **Размер (Size)** изменяются **Высота (Height)** и **Ширина (Width)** изображения, а при помощи инструмента **Обрезать (Crop)** устраняются (вырезаются) ненужные части изображения.

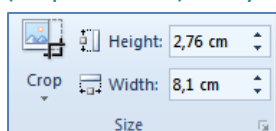




Рис. 40 Группа Размер (Size) во вкладке Работа с рисунками (Picture Tools)

При нажатии на клавишу  во вкладке **Размер (Size)** открывается диалоговое окно **Вид (Layout)**. При включенной опции **Фиксировать пропорции (Lock aspect ratio)** (т.е. в флажке стоит «галочка») – при изменении одного измерения (высоты или ширины) для сохранения пропорциональности автоматически меняется и другое измерение. Для достижения какого-то конкретного измерения изображения, данную опцию нужно выключить.

Положение изображения на странице

в целях изменения положения изображения нужно выбрать

иконку **Позиция (Position)**  в группе **Расположить (Arrange)** во вкладке **Формат (Format)** в разделе **Работа с рисунками (Picture Tools)**. Начальное положение вставленного изображения в **В соответствии с текстом (In Line with Text)**, но его можно поменять на какую-либо из предложенных позиций (например, *Top – Left/Верхний левый угол*), тогда текст автоматически расположится около изображения.

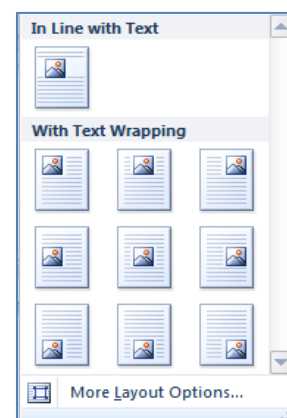
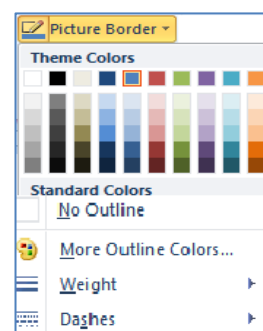


Рис. 41 Выбор позиции изображения (Position)

Границы изображения

При использовании инструмента **Границы изображения (Picture Border)** выбирается вид, толщина и цвет границ.

Рис. 42 Инструмент Границы изображения (Picture Borders)



Эффекты

для применения какого-либо эффекта в изображении необходимо нажать на инструмент **Эффекты изображения (Picture Effects)**, который находится в дополнительном разделе **Работа с рисунками (Picture Tools)** во вкладке **Формат (Format)**. Предложены следующие эффекты:

- Настройки по умолчанию (*Preset*),
- Затенение (*Shadow*),
- Отражение (*Reflection*),
- Сияние (*Glow*),
- Размытые границы (*SoftEdges*),
- Наклон (*Bevel*),
- 3-D вращение (*3-D Rotation*).

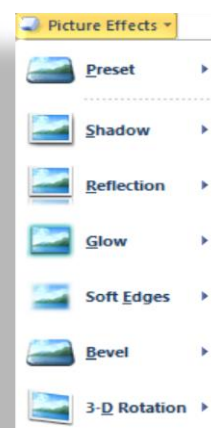


Рис. 43 Эффекты (Picture Effects)

Цвет

При использовании инструмента **Цвет (Color)** в группе **Настроить (Adjust)** раздела **Работа с рисунками (Picture Tools)** меняется насыщенность или цветовой тон изображения, изображение можно заново окрасить или изменить прозрачность цвета в изображении.

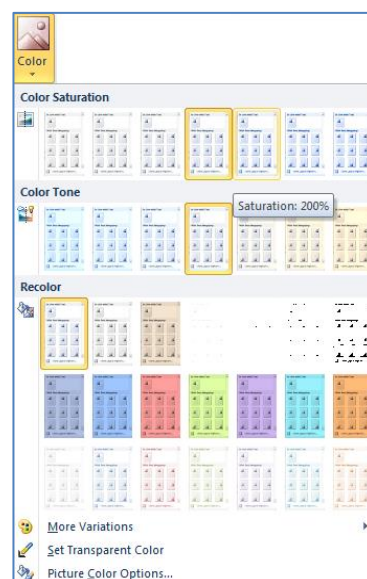



Рис. 44 Клавиша Цвет (Color)

Вставка графика

График вставляется нажатием на иконку **Charts(Графики)**  в группе **Иллюстрации (Illustrations)** во вкладке **Вставить (Insert)**. Откроется диалоговое окно **Вставить график**

(Insert Chart), в котором выбирается тип и вид графика, который хотим вставить. После подтверждения выбора Microsoft Excel открывается в отдельном окне, а пример данных показывается на рабочем листе. Данные, внесенные в таблицу в рабочем листе, автоматически показываются в графике документа приложения Microsoft Word.

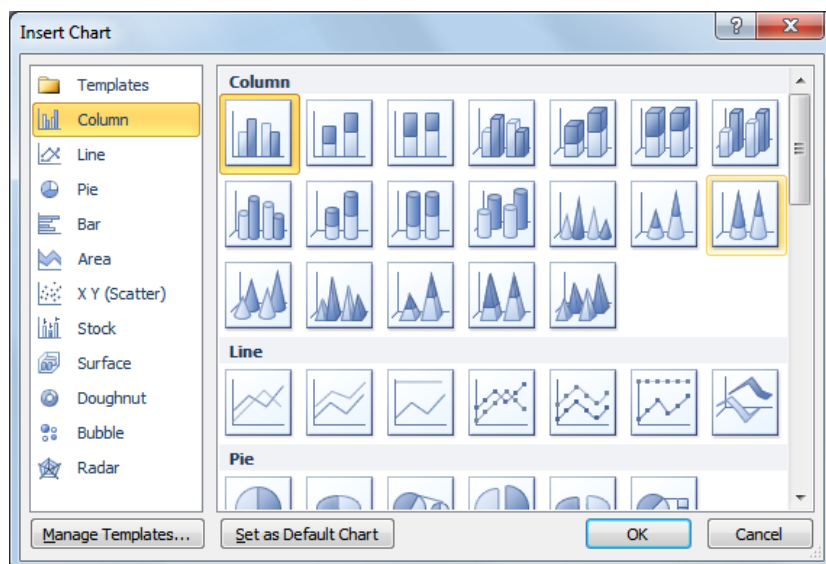


Рис. 45 Диалоговое окно Вставить график (Insert Chart)

Изменение вида и стиля графика

в графике можно применить заранее заданный вид и стиль. Для этого необходимо выделить график и после того, как в **Ленте** появятся **Инструменты графика (Chart Tools)**, выбрать вкладку **Дизайн (Design)**. Для изменения вида графика выбирается одно из предложенных решений в группе **Вид графика (Chart Layout)**.

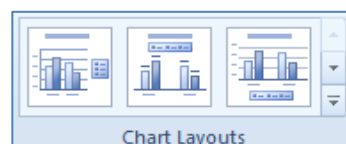


Рис. 46 Группа Вид графика (ChartLayout)

Для изменения стиля графика необходимо выбрать одну из предложенных опций в группе **Стили графика (Chart Styles)**.

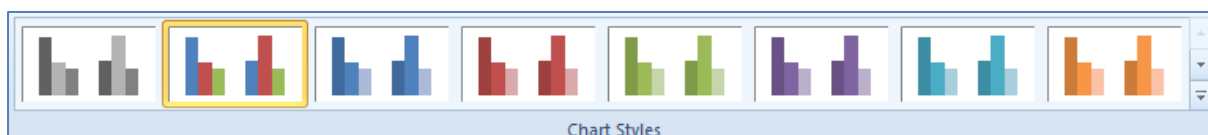


Рис. 47 Группа Стили графика (ChartStyles)

Форматирование графика

Любую часть графика можно форматировать отдельно (область графика, область чертежа, оси, условные обозначения, набор данных...). Для того, чтобы отдельно оформить какую-либо одну часть графика, необходимо сначала ее выделить (выбрать). Например, если хотим форматировать **Область графика (Chart Area)**:

- Нажать мышью около внутренних границ графика (чтобы выделить Область графика);
- Нажать на правую кнопку мыши для открытия быстрого меню;
- выбрать команду **Форматировать область графика (Format Chart Area)**;
- В диалоговом окне **Форматировать область графика (Format Chart Area)** выберите цвет заливки, цвет и стиль границ, эффекты (Засенение, Сияние, Размытые границы).

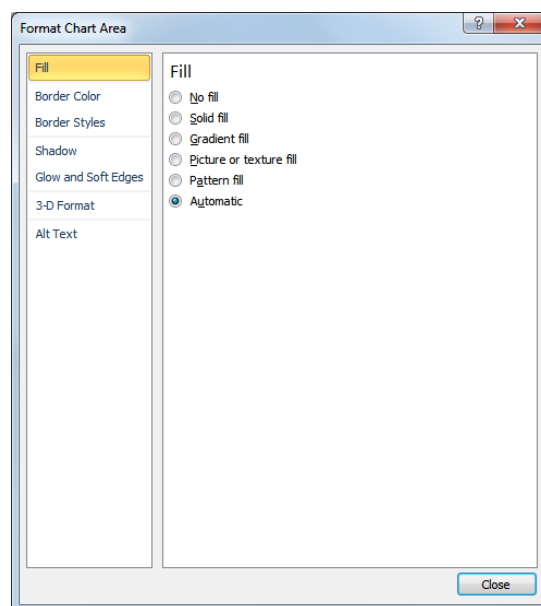


Рис. 48 Диалоговое окно Форматировать область графика (Format Chart Area)

Удаление графика

Для удаления графика необходимо его выделить и нажать клавишу **Delete**.

Вставка Графического элемента (Clip Art)

Инструмент для вставки **Графического элемента (Clip Art)**  находится во вкладке **Вставить (Insert)** в группе Иллюстрации (*Illustrations*).

При выборе иконки **Часть рисунка (Clip Art)** открывается окно **Часть рисунка (Clip Art)** (с правой стороны рабочей поверхности). В строку поиска нужно вписать понятие, описывающее часть рисунка, которую хотим вставить (или имя файла, где он находится), а в выпадающем меню *Результаты должны быть (Results should be:)* выбрать тип файла, который ищем (изображение, фотография, фильм, звук). Например, если впишем понятие „автомобиль“, то как результаты поиска будут представлены все вырезки, связанные с понятием „автомобиль“. Некоторые рисунки

уже находятся в компьютере вместе с Office 2010, в каталоге **Коллекция системы Office**.

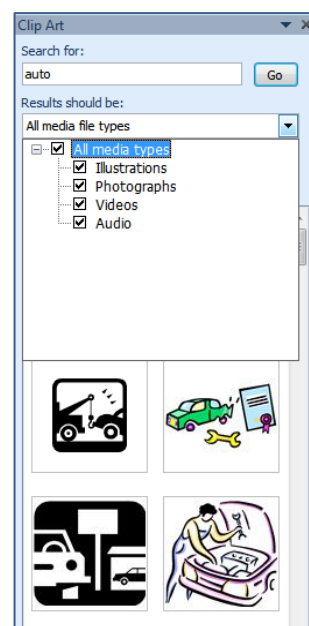


Рис. 49 Окно Clip Art

Удаление Части рисунка (Clip Art)

Для удаления части рисунка необходимо ее выделить и нажать клавишу **Delete**.

Вставка SmartArt

SmartArt используется для того, чтобы визуальнo представить информацию или идеи, которые в таком виде легче запоминаются. При выборе иконки **SmartArt** открывается диалоговое окно **Выбрать графический элемент SmartArt (Choose a SmartArt Graphic)** и вставляется графический элемент, наиболее подходящая для представления презентуемой информации.

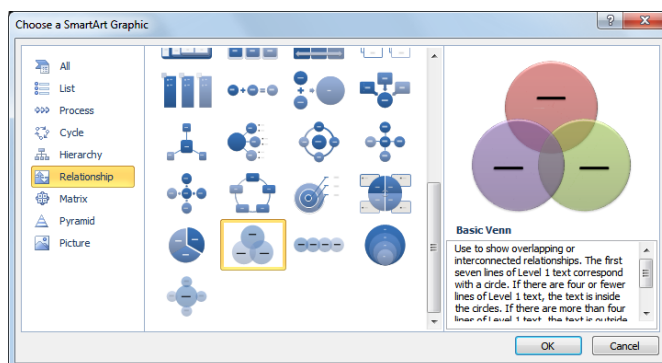


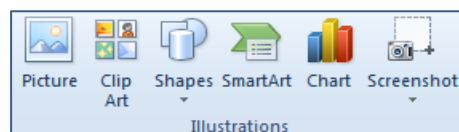
Рис. 50 Диалоговое окно Выбрать графический элемент SmartArt

Umetanje objekata

Группа **Иллюстрации (Illustrations)** во вкладке **Вставить (Insert)** содержит инструменты для вставки **Рисунка (Picture)**, **Части рисунка (Clip Art)**, **Форм (Shapes)**, графики

SmartArt и **Screenshot** (снимок экрана, направленный клавишей **Print Screen**).

Рис. 51 Группа Иллюстрации (Illustrations)



Вставка Фигур (Shapes)

Инструмент для вставки **Фигур (Shapes)** находится во вкладке **Вставить (Insert)** в группе **Иллюстрации (Illustrations)**.



Для создания более сложных изображений, содержащих большее количество форм, рекомендуется вставлять **Полотно для нового рисунка (New Drawing Canvas)**, которая держит их вместе. После создания основы выбирается одна из предложенных фигур, «кликнуть» мышью в то место, куда хотим ее вставить, и тянуть ее до получения необходимой величины. После вставки фигуры (например, прямоугольника) на **Ленте (Ribbon)** показывается новый раздел - **Инструменты для рисования (Drawing Tools)**, в котором предложены различные виды фигур.

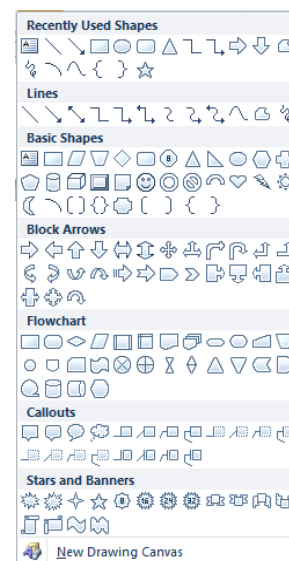
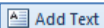


Рис. 52 Фигуры, предложенные для вставки

Добавление текста в фигуру

Необходимо дважды быстро нажать на фигуру, в которую хотим добавить текст, в разделе **Инструменты для рисования (Drawing Tools)** в группе **Вставить фигуры (Insert Shapes)** и найти инструмент **Добавить текст (Add Text)** 

или

выделить фигуру, нажать на правую кнопку мыши и в быстром меню выбрать команду **Добавить текст (Add Text)**.

Добавление быстрого стиля в фигуру

В группе **Стили фигур (Shape Styles)** в разделе **Инструменты для рисования (Drawing Tools)** предложена галерея быстрых стилей фигур. При переходе курсора через миниатюры видно, как бы выглядела фигура, если в ней использовать этот стиль (предварительный просмотр, если включена опция *Enable Live Preview*). Нажатием на одну из миниатюр, на фигуру, используете данный стиль.

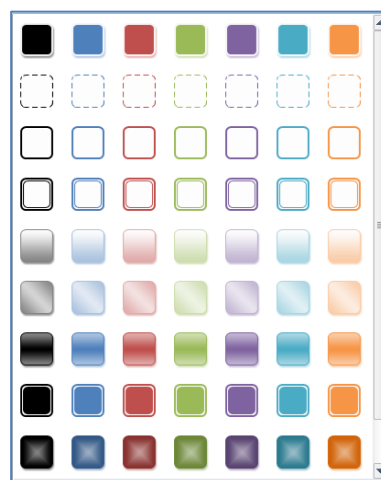


Рис. 53 Галерея быстрых стилей фигур

Удаление Фигуры из документа

Для удаления фигуры из документа необходимо ее выделить и нажать клавишу **Delete**.

Выделение объекта

Все объекты (рисунки, чертежи, фигуры, графики, *SmartArt* и т.д.) выделяются (**выбрать/select**) следующим образом: нажать на них левой кнопкой мыши. Так становятся видны контрольные точки объекта.

Работа с объектами внутри документа и между открытыми документами.

Все объекты (рисунки, чертежи, фигуры, графики, *SmartArt* и т.д.) копируются или перемещаются таким же образом, что и текст:

1. Выделить объект (т.е. нажать левой кнопкой мыши на объект),
2. Выбрать команду **Копировать (Copy)**, если хотим копировать объект, или **Вырезать (Cut)**, если хотим перенести объект (комбинация клавиш для команды Копировать: **Ctrl + C**; для команды Вырезать: **Ctrl + X**),
3. Поставить указатель мыши на место, куда хотим вставить объект, неважно, в одном и том же документе или в разных,

4. Выбрать команду **Вставить (Paste)** в быстром меню (появляется при нажатии на правую кнопку мыши) или на панели инструментов; комбинация клавиш для команды Вставить: **Ctrl + V**.

Изменение величины объекта

После выделения объекта указатель мыши нужно поставить на границу объекта, удерживать нажатой левую кнопку мыши и тянуть указатель, пока объект не примет нужную величину (метод «взять-потянуть-отпустить»; *drag-and-drop*).


Для **удаления** нужно его выделить и нажать клавишу **Delete**.

4 ПИСЬМА - РАССЫЛКИ

Письмо-рассылка используется для создания ряда документов, которые в принципе одинаковы, но в каждом документе содержится определенный уникальный элемент. Например, вы хотите известить клиентов о новой продукции – при этом данные о компании и содержимое письма (сообщение о новой продукции) одинаковы во всех документах, изменяются лишь данные получателя (имя, фамилия, адрес, приветствие...). письмо-рассылка состоит из главного документа и источника данных.

Подготовка писем-рассылок

В главном документе содержится текст, один и тот же во всех письмах, и соответствующие поля, в которые вписываются изменяемые данные. После создания главного документа (стандартный документ приложения MS Word) выбирается

инструмент  во вкладке **Почта (Mailings)** в группе **Создать письмо-рассылку (Start Mail Merge)**. В ниспадающем меню нужно выбрать команду **Письма (Letters)**.

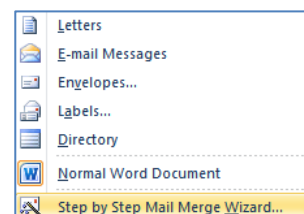



Рис. 54 Команда Письма (Letters)

Компания
Адрес
Город
Tel. - Fax. - ИНН



ДАННЫЕ О КОМПАНИИ

ИЗМЕНЯЕМЫЕ ДАННЫЕ



„имя_ фамилия“
„адрес“
„место“
„e-mail“

Уважаемый „имя и фамилия“,

Сообщаем Вам о

.....
.....
.....

С уважением ...

Рис. 55 Пример письма-рассылки



Выбор характерных данных

Во вкладке **Почта (Mailings)** в группе **Создать письмо-рассылку (Start Mail Merge)** необходимо выбрать **Выбрать получателей (Select Recipients)** и в ниспадающем меню выбрать:

- **Type New List** – если хотим создать новый список получателей;
- **Use Existing List** – если хотим воспользоваться существующим списком (например, данные из рабочего списка Microsoft Excel);
- **Select from Outlook Contacts** – список контактов программы Outlook.

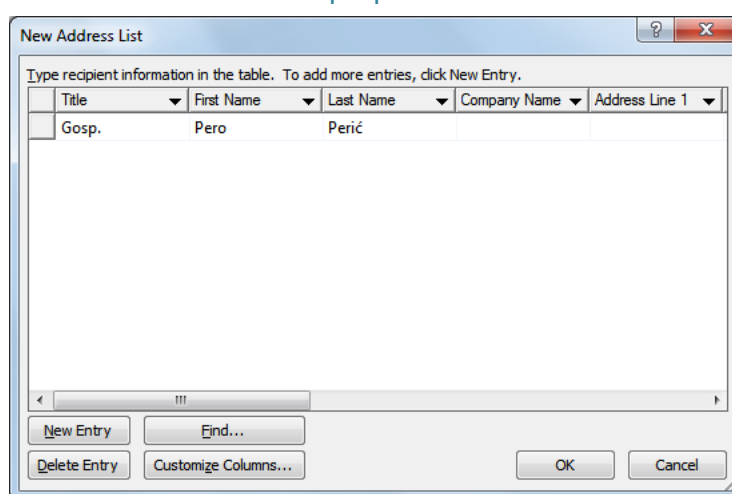


Рис.56 Диалоговое окно
Новый список адресов (New
Adress List)

Вставка поля для отображения характерных данных

Когда главный документ соединится со списком получателей (папкой данных), в него вставляются поля с данными, которые уникальны для каждого документа. Вставляются в то место в документе, куда хотим вставить поле, и во вкладке **Почта (Mailings)** в группе **Поля для внесения и вставки (Write & Insert Fields)** нажать клавишу **Вставить поля слияния (Insert MergeField)**. В диалоговом окне **Вставить поля слияния (Insert MergeField)** выделить соответствующее поле и нажать клавишу **Вставить (Insert)**.

Заключительные шаги

Во вкладке **Почта (Mailings)** в группе **Закончить (Finish)** нужно нажать на стрелку клавиши **Закончить слияние (Finish & Merge)** и выбрать команду **Печать документа (Print Documents)**.

5 НАСТРОЙКИ

Изменение расположения документа: портрет, пейзаж

В группе **Параметры страницы (Page Setup)** во вкладке **Разметка страницы (Page Layout)** нужно выбрать клавишу **Ориентация (Orientation)**, где предлагается выбор вертикального (**Portrait**) или горизонтального (**Landscape**) расположения страницы.

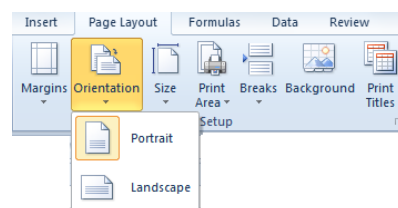
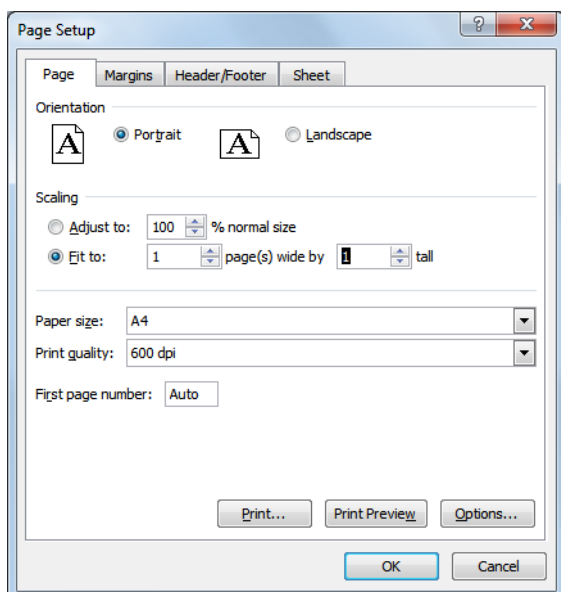


Рис.57 Расположение документа

Рис.58 Диалоговое окно Параметры страницы–вкладка Страница

Работа с полями

Настройки полей изменяются при нажатии на инструмент **Поля (Margins)** в группе **Параметры страницы (Page Setup)** во вкладке **Разметка страницы (Page Layout)**. В случае, если предложенные настройки полей (Normal, Wide...) вам не подходят, выберите опцию **Настроить поля (Custom Margins)**.

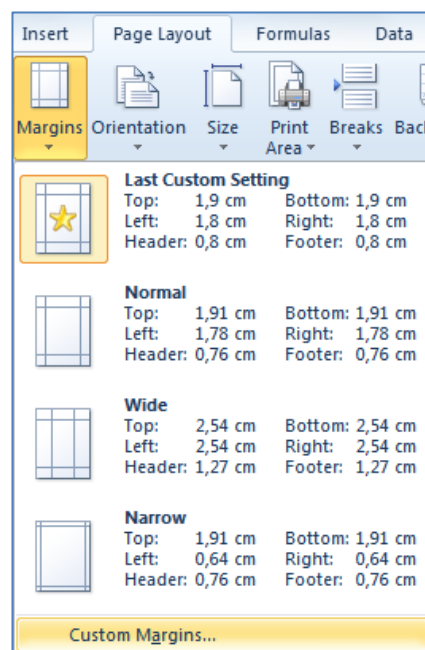


Рис.59 Настройка полей (Margins)

открывается диалоговое окно Параметры страницы (*Page Setup*), где во вкладке **Поля (Margins)** нужно внести желаемые значения для верхнего (*Top*), нижнего (*Bottom*), левого (*Left*) и правого (*Right*) поля.

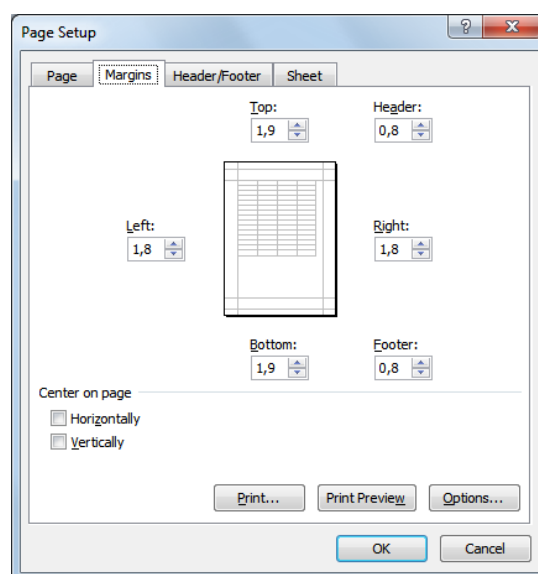
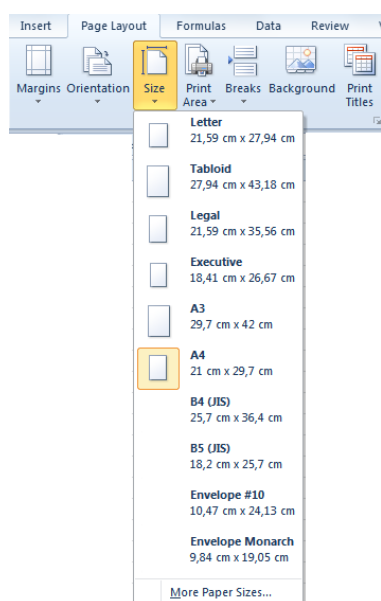


Рис. 60 Диалоговое окно *Page Setup* – вкладка *Margins*





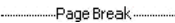
В группе **Параметры страницы (*Page Setup*)** во вкладке **Разметка страницы (*Page Layout*)** нужно выбрать **Размер (*Size*)**, где выбрать размер листа.

Рис. 61 Настройка размера листа

Как и когда использовать разрыв страницы

После того, как страница заполнится текстом, аппликация Microsoft Word автоматически переходит на новую страницу. Если страница не заполнена, вместо последовательного нажатия клавиши *Enter*, практичней вставить разрыв страницы.

Разрыв страницы (*Page Break*) вставляется при нажатии на иконку  в группе Страницы (*Pages*) во вкладке **Вставить (*Insert*)** или комбинацией клавиш **Ctrl + Enter**. Для того, чтобы убрать разрыв страницы, в первой вкладке **Начальная (*Home*)** выберите

инструмент для отображения скрытых знаков . Выделите знак разрыва страницы  и нажмите клавишу **Delete**.

Работа с верхним и нижним колонтитулом

Верхний колонтитул (Header) находится в пространстве верхнего поля страницы, а **Нижний колонтитул (Footer)** в пространстве нижнего поля документа. Они содержат данные, относящиеся к целому документу и повторяются на каждой странице (если не выбрано другое). В колонтитулы также можно добавить текст (например, название документа, имя автора...), номера страниц или изображения (например, логотип фирмы). Колонтитулы вставляются в документ через вкладку **Вставить (Insert)**, где нужно кликнуть в группе Верхний и нижний колонтитул (*Header&Footer*) на иконку **Header** или **Footer**. Можно выбрать один из заданных видов колонтитула или можно оформить его самим (в этом случае выбрать *Blank*).

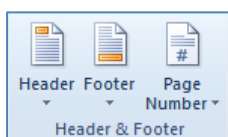


Рис. 62 Группа Верхний и нижний колонтитул(Header&Footer) во вкладке Вставить(Insert)

Редактирование верхнего и нижнего колонтитула

Верхний колонтитул (или Нижний колонтитул) редактируется следующим образом: два раза быстро нажать внутри него или на вкладке **Вставить(Insert)** нажать на иконку *Верхний колонтитул* (или *Нижний колонтитул*) и выбрать команду **EditHeader** (или **EditFooter**).

Удаление верхнего и нижнего колонтитула с первой страницы

Для удаления верхнего и нижнего колонтитула с первой страницы нужно включить опцию **Другая первая страница (Different First Page)** и потом удалить содержимое колонтитулов.

Откройте диалоговое окно **Параметры страницы (Page Setup)** (нажать на стрелку в нижнем правом углу группы *Page Setup*) и вкладку **Разметка страницы (Page Layout)**. Во вкладке **Вид (Layout)** «галочкой» выделить опцию **Другая первая страница (Different First Page)**.

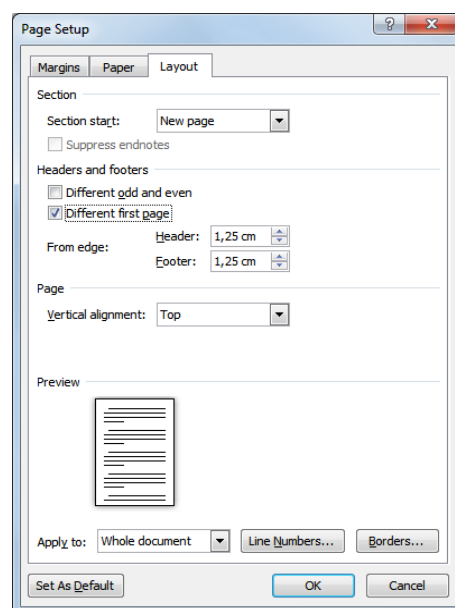


Рис. 63 Диалоговое окно Page Setup

Другой способ удаления верхнего и нижнего колонтитула с первой страницы следующий: дважды быстро нажать внутри верхнего или нижнего колонтитула и в разделе **Инструменты верхнего и нижнего колонтитула (Header & Footer Tools)** «галочкой» выделить опцию **Другая первая страница**.

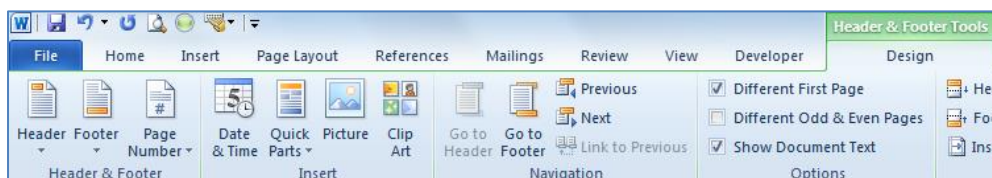


Рис. 64 Раздел Инструменты верхнего и нижнего колонтитула(Header&FooterTools)

Удаление верхнего и нижнего колонтитула

Верхний и нижний колонтитулы удаляются следующим образом: установить курсор внутри колонтитула и удалить содержимое нажатием на клавишу Delete

или

во вкладке **Вставить (Insert)** кликнуть на *Header* или *Footer* и из ниспадающего меню выбрать команду **Удалить верхний колонтитул (Remove Header)** или **Удалить нижний колонтитул (Remove Footer)**.

Вставка поля: дата, информация о количестве страниц, имя файла

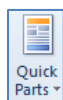
Верхний и нижний колонтитулы документа оформляются двойным нажатием на них. Во вкладке **Дизайн (Design)** только открытого раздела **Инструменты верхнего и нижнего колонтитула (Header & Footer Tools)** находятся инструменты для вставки номеров страниц, даты и времени.



Номера страниц – при выборе данного инструмента в верхний или нижний колонтитул вставляется номер страницы. Можно выбрать положение и вид, как будет выглядеть на странице.



Дата и время – при выборе данного инструмента в верхний или нижний колонтитул вставляются дата и время. При этом предложены различные форматы.



Экспресс-блоки (QuickParts) – при употреблении данного инструмента вставляются различные поля, свойства документа (такие категории как имя документа, автор...), автоматический текст.

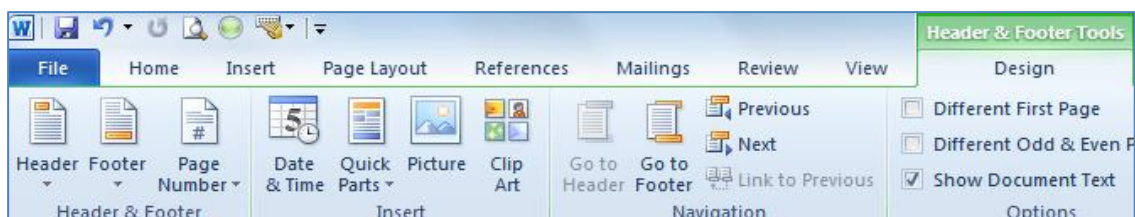


Рис. 65 Раздел Инструменты верхнего и нижнего колонтитула

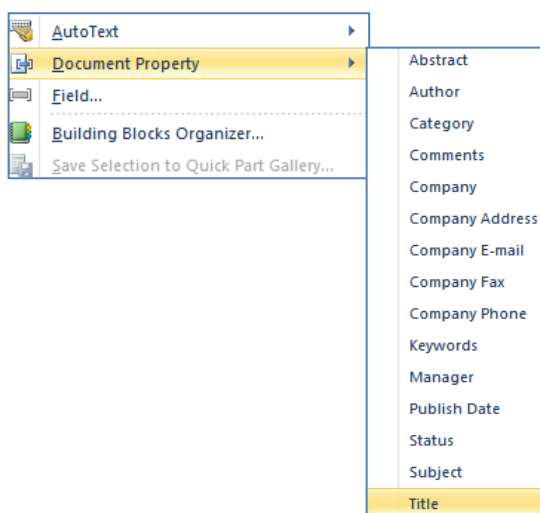






Рис.66 Свойства документа – категории для вставки

В правом нижнем углу группы **Параметры страницы (Page Setup)** вкладки **Разметка страницы (Page Layout)** находится стрелка, на которую нужно нажать . Откроется диалоговое окно **Параметры страницы (Page Setup)**, в котором нужно выбрать вкладку **Верхний колонтитул/Нижний колонтитул (Header/Footer)**. Например, если вы хотите, чтобы в левом разделе Верхнего колонтитула(Header) стояла дата, в центральном - имя файла, а в правом-номер страницы, выберите опцию **Настроить верхний колонтитул (CustomHeader)**, с которым открывается диалоговое окно **Верхний колонтитул (Header)**.

- Для отображения даты в левом разделе верхнего колонтитула – нажать внутри левого раздела (**Left section**) и выбрать иконку **Вставить дату (Insert Date)** 
- Для отображения имени файла в центральном разделе верхнего колонтитула – нажать внутри центрального раздела (**Central section**) и выбрать иконку **Вставить имя файла (Insert Filename)** 
- для отображения номеров страниц в правом разделе верхнего колонтитула – нажать внутри правой секции (**Right section**) и выбрать иконку **Вставить номер страницы (Insert Page Number)** 

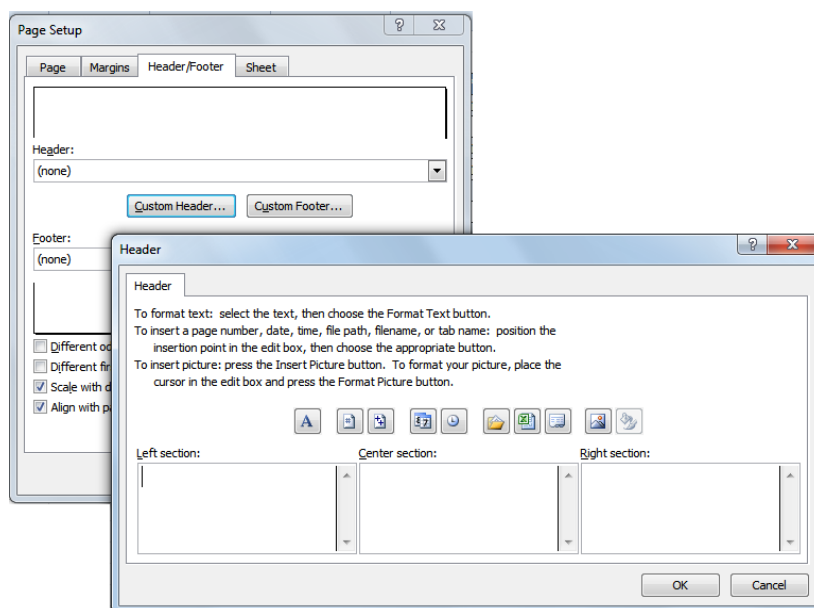


Рис. 67 Вставка поля в верхний колонтитул

Автоматическая нумерация страниц в документе

страницы нумеруются при помощи вкладки **Вставить (Insert)**. Необходимо нажать на иконку **Номера страниц (Page Numbers)**, где выбрать положение, выравнивание и вид, в каком будет отображаться номер страницы. Номера страниц могут отображаться вверху или внизу страницы, на полях страницы, может быть выровнен слева, справа или по центру. Форматирование осуществляется командой **Форматирование номеров страниц (Format Page Numbers)**.

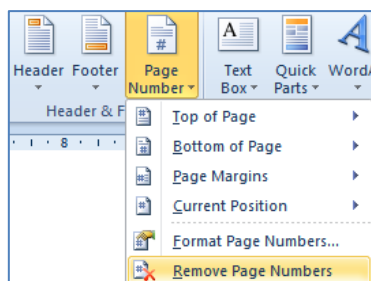


Рис. 68 Вставка номеров страниц

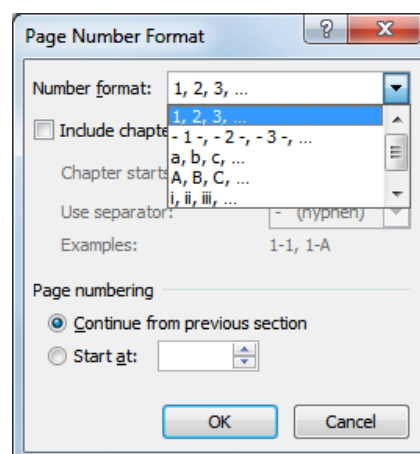



Рис. 69 Диалоговое окно – Форматирование номеров страниц

Функция Автокорректурa

Функция Автокорректурa (*AutoCorrect*) используется в целях исправления случайных ошибок, появившихся при написании текста или для автоматической замены текста каким-либо другим текстом. Данную функцию можно «вызвать» нажатием на клавишу **F7**.

Настройки функции **Автокорректурa** (*AutoCorrect*) меняются в **Файл (File) → Опции (Options) → Редактирование (Proofing) → Опции автокорректурa (AutoCorrect Options)**

Некоторые опции автокорректурa:

- **Показать кнопку Опции автокорректурa (Show AutoCorrect Options buttons)** – отображается кнопка Опции автокорректурa ;
- **Первая буква предложения прописная (Capitalize first letter of sentences)** – если включена данная опция, автоматически исправляются предложения, которые начаты со строчной буквы (текст корректируется после употребления знака препинания);
- **Первая буква в ячейках таблицы прописная (Capitalize first letter of table cells)** – автоматически исправляются слова в ячейках, которые начаты со строчной буквы;
- **Исправить случайное употребление клавиши cAPS LOCK (Correct accidental asage of cAPS LOCK key)** – автоматически исправляются ошибки внутри слова, вызванные случайным употреблением клавиши Caps Lock;
- **Заменить текст при печатании текста (Replacetext as youtype)** – используется для автоматической замены текста новым внесением текста, например, :) заменяется символом 😊.

В данной функции можно обозначить исключения. Если в предложении используются аббревиатуры (и включена опция **Capitalize first letter of sentences**), Word решит, что речь идет о конце предложения и после точки начнет текст с прописной буквы. В этом случае можно в качестве **Исключения (Exceptions)** обозначить аббревиатуры, которые чаще всего используются.

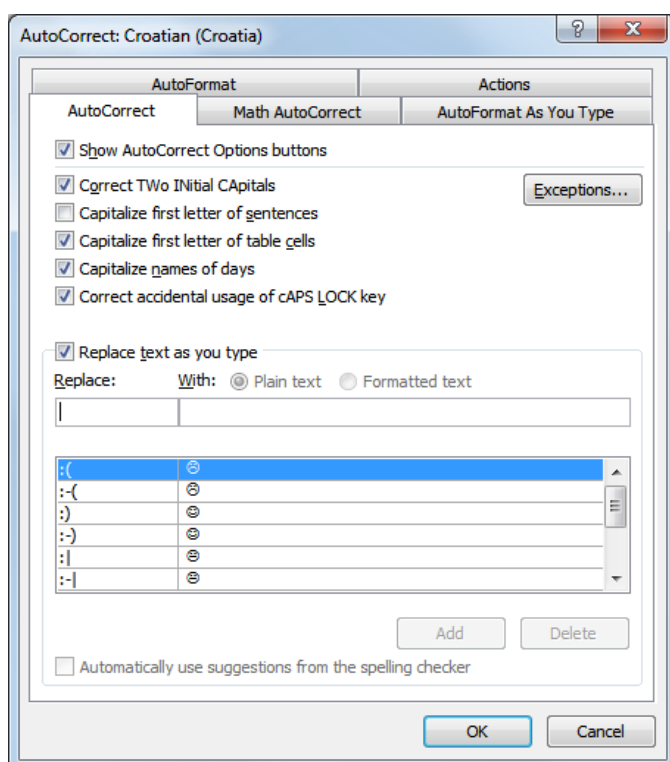


Рис. 70 Диалоговое окно AutoCorrect

В случае, если вы не хотите использовать автоматическое вписание функции Автокорректора, нужно нажать на кнопку **Опции автокорректуры (AutoCorrect Options)** и выбрать опцию **Не исправлять (Stop Automatically Correcting)**.

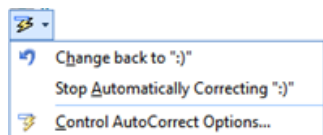


Рис. 71 Опции автокорректуры - опции

Проверку грамматических ошибок и ошибок правописания можно осуществлять во время написания текста или после завершения создания документа.

Проверка после написания текста осуществляется при помощи инструмента

Правописание и грамматика (Spelling & Grammar) в группе **Редактирование (Proofing)** вкладки **Рецензирование (Review)**.

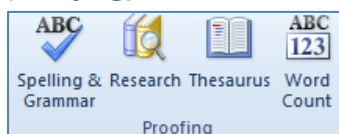


Рис. 72 Группа редактирование (Proofing)

Проверка грамматики и правописания может проводиться и во время написания текста, если в диалоговом окне **Опции Worda (Word Options)** во вкладке

редактирование (*Proofing*) выделена опция **Проверить грамматику с правописанием** (*Check grammar with spelling*).

*Диалоговое окно **Опции Worda** (*Word Options*) открывается нажатием на вкладку **Файл** (*File*), в которой нужно выбрать команду **Опции** (*Options*).

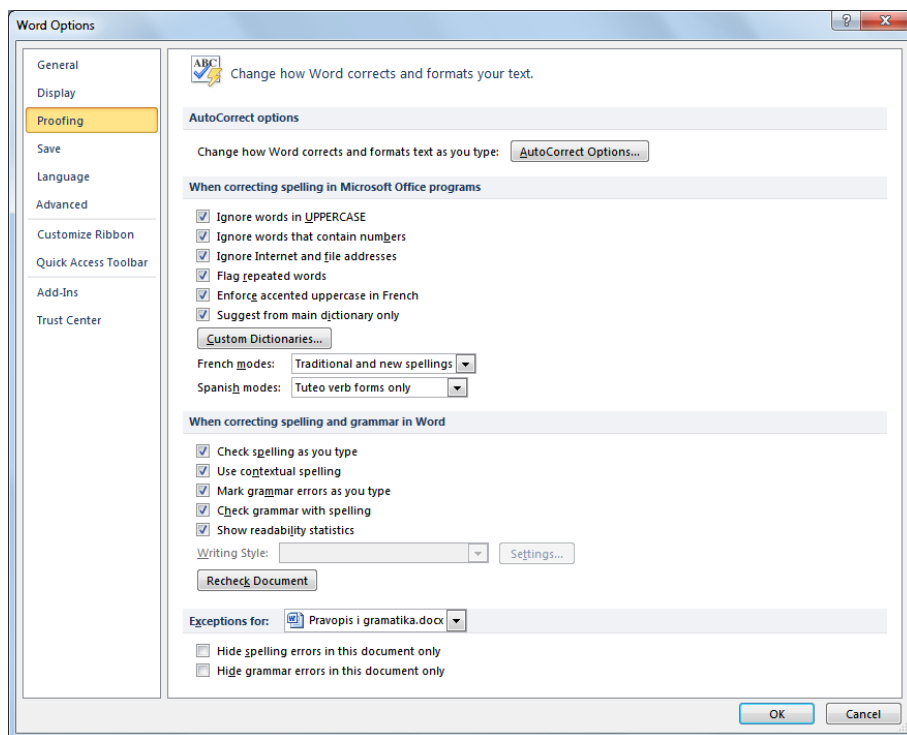


Рис. 73 Диалоговое окно Опции Worda (*Word Options*)

Ошибки правописания подчеркиваются красной волнистой линией, а грамматические ошибки – зеленой волнистой линией.

Если на вашем компьютере инструмент для проверки правописания на хорватском языке не установлен (**Croatian spell checker*), при попытке проверки на экране появится диалоговое окно с предупреждением об этом.

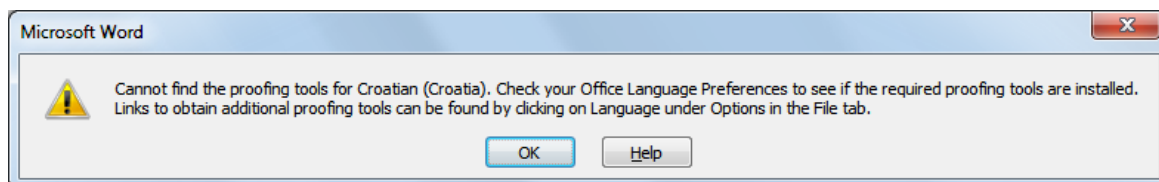



Рис. 74 Диалоговое окно предупреждения о том, что инструмент для проверки правописания на хорватском языке не установлен

Работа со словарем

При нажатии на инструмент **Spelling and Grammar**  открывается диалоговое окно с опциями:

- Игнорировать один раз (*Ignore once*),
- Игнорировать все (*Ignore all*),
- изменить (*Change*),
- изменить все (*Change all*).

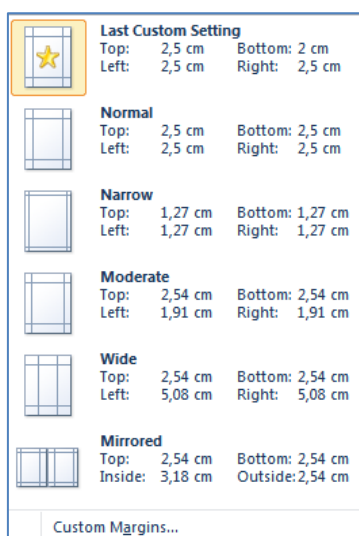
В случае, если какого-либо слова нет в словаре, можно внести его в словарь, выделив при этом > нажатие на правую кнопку мыши > **Добавить в словарь (Add to dictionary)** – вписание слова, тогда аппликация Microsoft Word больше не обозначает данное слово как ошибку.

6 ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТА

Предварительный просмотр перед печатью / *PrintPreview*

В меню **Файл (File)** необходимо выбрать команду **Печать (Print)** и с правой стороны окна просмотреть документ, выбранный для печати.

Настройки документа



Настройки полей меняются нажатием на иконку **Поля (Margins)** во вкладке **Разметка страницы (Page Layout)**. В случае, если вместо заданных настроек полей (*Normal/Обычные, Narrow/Узкие, Moderate/Средние, Wide/Широкие...*) в документе хотите определить свои настройки – выберите опцию **Настроить поля (Custom Margins)**.

Рис. 75 Меню с предложенными полями

Открывается диалоговое окно **Параметры страницы (Page Setup)**, где во вкладке **Поля (Margins)** нужно внести желаемое значение для верхнего (*Top*), нижнего (*Bottom*), левого (*Left*) или правого поля (*Right*) и определить ориентацию документа (*Portrait, Landscape*).

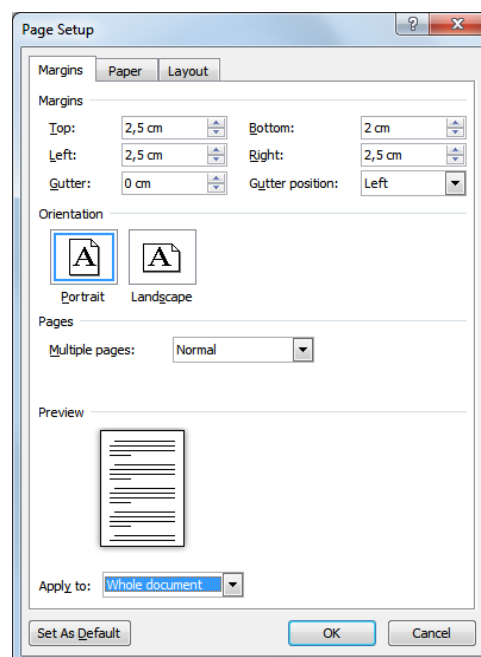
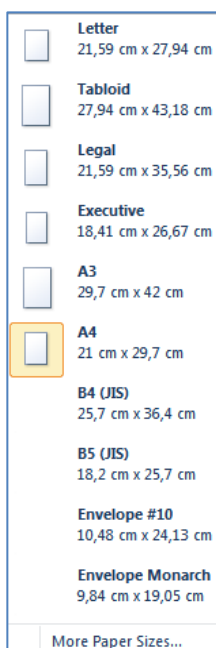


Рис. 76 Диалоговое окно Page Setup – вкладка Margins



При нажатии на иконку **Размер (Size)** определяется размер листа (A4, A3, Letter/Письмо...).

Рис. 77 Размер листа

Настройки печати и печать

Документ печатается «вызовом» команды **Печать (Print)**:

- во вкладке **Файл (File)** выбрать команду **Печать (Print)**;
- Комбинацией клавиш **Ctrl + P**.

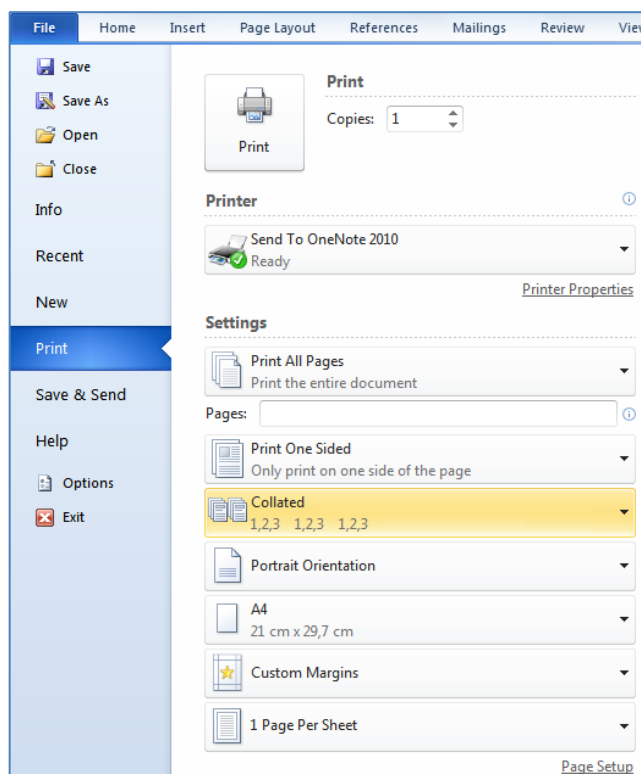


Рис. 78 Настройки Печату (Print)

Количество копий

В случае, если хотите напечатать несколько копий документа, в поле **Копии (Copies)**

обозначить количество экземпляров.

Диапазон печати

- **Печатать все страницы (Print All Pages)** – данная опция используется для печати всего документа.
- **Печатать выбранное (Print Selection)** – печатается только выделенная часть документа.
- **Печатать текущую страницу (Print Current Page)** – печатается только та страница, на которой в данный момент находимся (на которой мигает курсор).
- **Печатать заданный диапазон (Print Custom Range)** – печатается заданный диапазон страниц.
- Предварительный просмотр документа – с правой стороны экрана показан документ в том виде, как он будет выглядеть после печати.

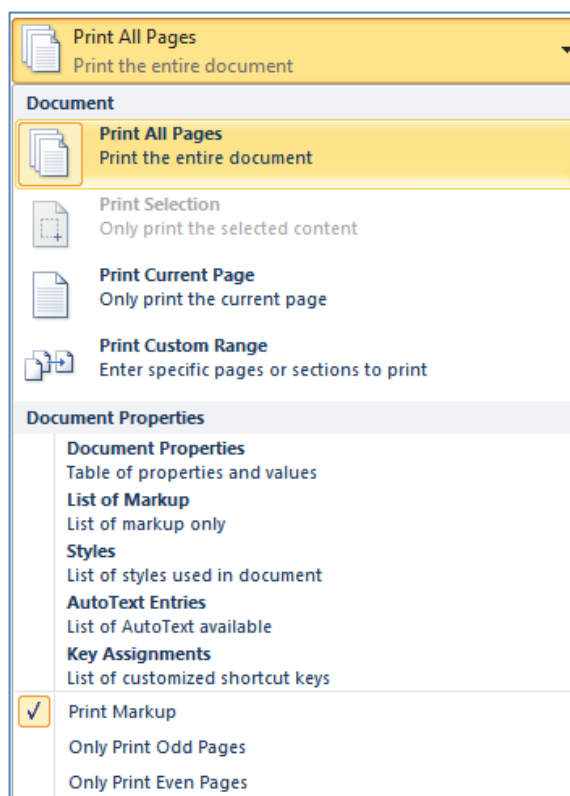


Рис. 79 Диапазон печати

Печать

Документ (после подготовки и завершения всех настроек) печатается при нажатии на

кнопку **Печать (Print)** .

**Данные примечания предназначены для обучения по материалам,
опубликованным на следующих страницах:**

*** Справочник:**

http://itdesk.info/ru/spravocnik/Microsoft_Word_2010-obradotka_teksta.pdf

*** Пробный экзамен:**

http://itdesk.info/ru/primer_ekzamena/primer_ekzamena_obradotka_teksta_microsoft_word_2010.pdf

*** Видео презентация, в которой опубликованы ответы на экзаменационные вопросы:**

<http://www.itdesk.info/ru/itdesk-info/modul-3-obrabotka-teksta/modul-3-obrabotka-teksta-microsoft-word-2010/>

*** Контрольные задания, которые пользователи решают сами:**

[Обработка текста – Контрольные задания 1](#)

[Обработка текста – Контрольные задания 2](#)

[Обработка текста – Контрольные задания 3](#)



7 ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПОЛЬЗОВАНИЯ

Веб-страницу www.ITdesk.info основала организация „Открытое общество по обмену идеями - ODRAZI“ в целях активной пропаганды права человека на свободный доступ к информации и права человека на образование.

Свободно копируйте и распространяйте данный документ при условии, что в нем ничего не будет изменено!

Исключительным правом на все программы и службы, представленные на веб-странице ITdesk Home на эл.адресе ITdesk.info,обладают их авторы. Microsoft, Windows, и Windowsxx являются зарегистрированными торговыми марками компании Microsoft Corporation. Остальные торговые марки, чьи имена использованы на веб-страницах ITdesk Home, являются исключительной собственностью их обладателей/обладательниц. В случае, если у Вас есть какие-либо вопросы, связанные с использованием или перераспределением какой-либо программы, связывайтесь, пожалуйста, с автором соответствующей программы. Все дополнительные вопросы посылайте на адрес info@itdesk.info.

На данных веб-страницах содержатся ссылки на остальные веб-страницы или источники. Команда ITdesk.info НЕ несет ответственности за содержание текста и/или рекламы, соответственно за продукцию, предложенную на тех веб-страницах/источниках, также как НЕ несет ответственности за одержание, к которому можно получить доступ с тех страниц/источников; возможность использования или точность содержания. Ссылками пользуются под свою ответственность. Также, команда ITdesk.info не гарантирует:

- Что содержание данных веб-страниц не содержит ошибок и подходит для любых целей,
- Что данные веб-страницы или веб-службы будут работать без ошибок и без перебоев,
- Что будут отвечать Вашим потребностям,
- Что использование их содержания не нарушит патентные правила, авторские права, права на торговую марку или другие права некой третьей стороны.

В случае, если Вы не согласны с приведенными общими условиями пользования или не удовлетворены использованием предложенных веб-страниц, можете прекратить использование данных веб-страниц и веб-служб. Команда ITdesk.info не несет ответственности перед Вами или третьими лицами за какой-либо понесенный ущерб, будь это прямой ущерб, косвенный ущерб, случайные или косвенные убытки, связанный с Вашим употреблением или вследствие Вашего употребления, неправильного употребления данных веб-страниц или веб-служб. Даже если ваши претензии могут быть основаны на гарантии, договоре, нарушении или на некой другой правовой основе, независимо от нашей осведомленности о возможности появления такого ущерба, освобождаем себя от любой ответственности. Принятие ограничения нашей ответственности является необходимым предварительным условием использования данных веб-страниц и веб-служб.

Все программное обеспечение, представленное в данном документе или в других документах, представленное на странице ITdesk.info, изложены только в образовательных целях либо в качестве примера, что значит что мы, в каком-либо виде, не отдаем предпочтения представленному программному обеспечению относительно любого другого программного обеспечения. Любое заявление о том, что какое-либо представленное программное обеспечение мы предпочитаем какому-либо другому, упоминаемому или не упоминаемому в материалах, будет рассматриваться как ложное заявление. Нашей прямой и безоговорочной поддержкой пользуется только программное обеспечение с открытым исходным кодом (open source), которые дают пользователям возможность беспрепятственно овладеть эл.грамотностью, пользоваться компьютером и участвовать в современном информационном обществе.



ITdesk.info

*– проект компьютерного эл.образования со
свободным доступом*

**Издательство: *Открытое общество по обмену
идеями (ODRAZI), Zagreb***