

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Саратовский государственный технический университет»

Кафедра «Прикладная информатика и программная инженерия»

Работа с программой Microsoft Word:

Методические указания и задания к практическим занятиям для студентов
1 курса всех специальностей

Одобрено

Редакционно-издательским советом

Саратовского государственного

Технического университета

Саратов 2012

ВВЕДЕНИЕ

Текстовый редактор (процессор) Microsoft Word для Windows изучается студентами 1 курса в рамках дисциплин «Информатика», «Теоретические основы информатики», «Информационные технологии».

Microsoft Office Word 2007 – обновленная версия текстового процессора Microsoft Office Word 2003, объединяющая в себе современные средства форматирования и редактирования текста, с помощью которого можно легко создавать документы любой сложности и систематизировать их.

В Microsoft Office Word 2007 стали доступны такие функции, как возможность защиты документа, преобразования его в разные форматы. С помощью инструментов пакета можно быстро, качественно и красиво изменять внешний вид текста, добавлять в него графические элементы, фигуры, графики и диаграммы, таблицы. С помощью мощных средств редактирования и изменения приложение обеспечивает удобную среду для совместной работы нескольких пользователей над одним документом.

Настоящее пособие призвано помочь студентам в изучении общих принципов работы с текстовыми редакторами и основных возможностей MS Word.

ИНТЕРФЕЙС ТЕКСТОВОГО ПРОЦЕССОРА MICROSOFT WORD 2007

Все программы, входящие в пакет Microsoft Office, имеют похожий интерфейс. Во всех программах есть рабочая область, главное меню, строка состояния и ряд других элементов. Рассмотрим интерфейс текстового процессора Microsoft Word 2007 (рис. 1).

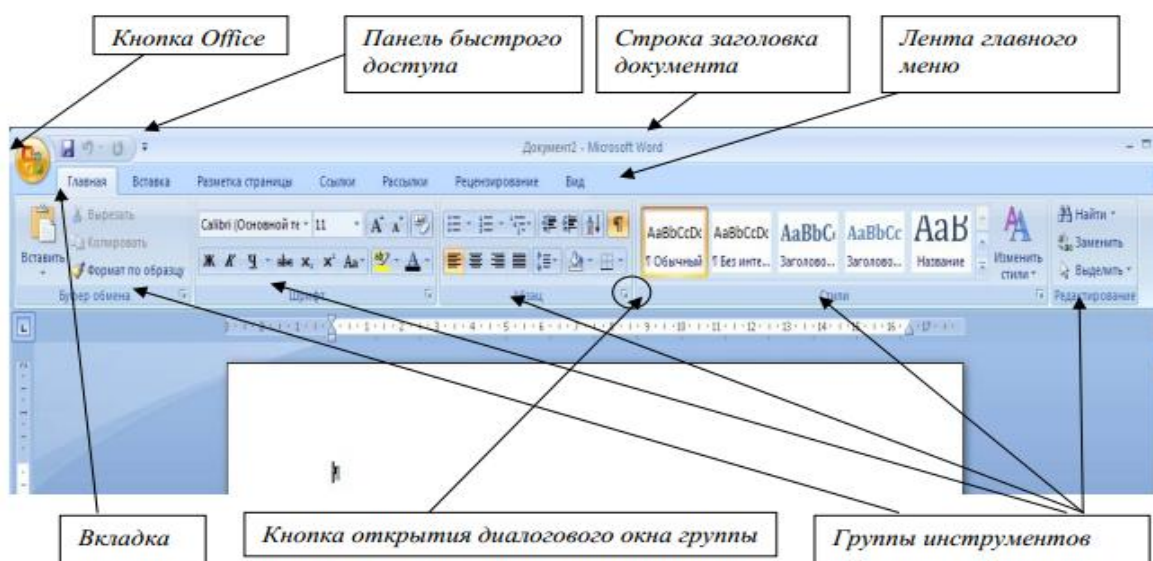


Рис. 1. Общий вид окна MS Word 2007

В изучаемом текстовом редакторе Microsoft Word 2007 отсутствуют привычные панели инструментов, нет раскрывающихся меню, за исключением меню кнопки Office.

Кнопка Office (рис. 2) позволяет получить доступ к командам по работе с документом: Создать, Открыть, Сохранить, Сохранить как, Печать, Подготовить, Отправить, Опубликовать, Закреть.

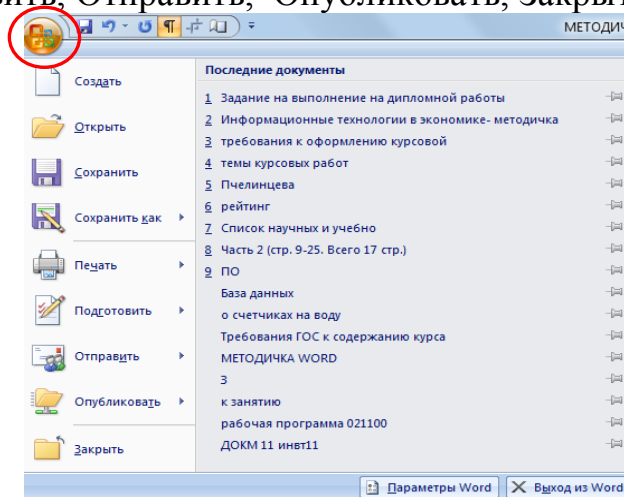


Рис. 2. Кнопка Office

Панель быстрого доступа (рис. 3)

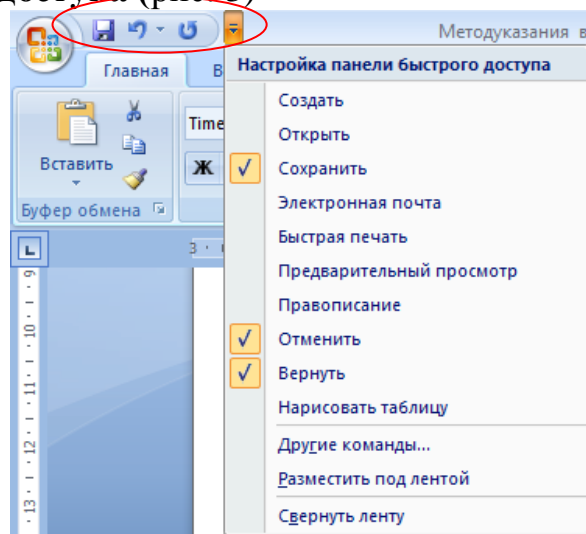


Рис. 3. Меню Настройки панели быстрого доступа

На ней размещены кнопки часто выполняемых операций. По умолчанию установлены: Сохранить, Отменить ввод, Повторить ввод. Для изменения состава панели быстрого доступа нужно выбрать **Другие Команды – Настройка** (предварительно нажав на небольшую стрелку, справа от панели).

Каждой команде можно назначить сочетание клавиш **Настройка-Настройка клавиатуры**, для изменения – **Новое сочетание клавиш**. При

этом можно сохранить изменения либо для всех документов (шаблон Normal.dot), либо только для открытого в данный момент в окне текстового редактора.

Главное меню

В верхней части окна расположена лента главного меню, состоящая из пунктов: **Главная**, **Вставка**, **Разметка страницы**, **Ссылки**, **Рассылки**, **Рецензирование**, **Вид**.

Выбрав на ленте какую-либо вкладку, получим необходимые инструменты, представленные в виде значков. Кнопки подпунктов меню сгруппированы по функциональным признакам.

На панели вкладок вынесены наиболее часто используемые кнопки. Если нужной кнопки не оказывается на панели, то, нажав на небольшую стрелку в правом нижнем углу определенной группы, можно получить доступ к диалоговому окну, содержащему все команды данной группы. При этом изначально показывается всплывающая подсказка, которая информирует о предназначении инструментов (рис. 4).

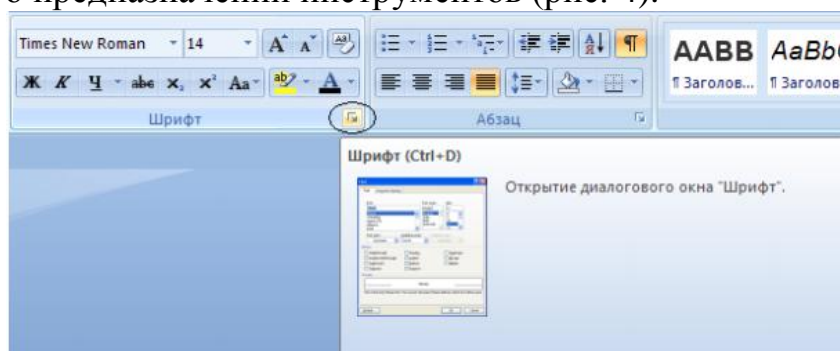


Рис. 4. Кнопка открытия диалогового Шрифт

Рассмотрим **состав пунктов главного меню**.

Вкладка **Главная** (рис. 5) состоит из следующих групп инструментов, позволяющих осуществлять форматирование в документе:

- **буфер обмена** (позволяет осуществлять копирование, вставку, специальную вставку, удаление, формат по образцу фрагментов текста);
- **шрифт** (позволяет задавать разнообразные параметры шрифта и его заливки),
- **абзац** (позволяет форматировать текст документа, создавать списки, делать сортировку);
- **стили** (позволяют задавать разнообразные параметры стилей текста, параметров страниц от рукописного стиля до изысканного стиля);
- **редактирование** (поиск, замена, переход и выделение слов, выражений в документе).

- **абзац** (изменение отступов и интервалов текста);
- **упорядочить** (размещение и редактирование выделенного объекта на странице).

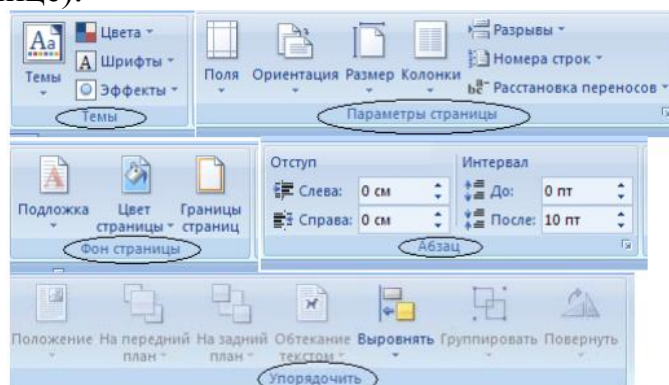


Рис. 7. Состав групп вкладки Разметка страницы

Вкладка **Ссылки** (рис. 8) состоит из следующих групп:

- **оглавление** (добавление и редактирование оглавления в документе);
- **сноски** (добавление сносок в документ);
- **ссылки и списки литературы** (добавление, форматирование ссылок в документе и списка литературы);
- **названия** (добавление названия к рисунку или другому объекту вставка, редактирование списка иллюстраций, добавление перекрестных ссылок);
- **предметный указатель** (составление и редактирование списка ключевых слов с указанием номеров страниц, где они находятся);
- **таблица ссылок** (составление и редактирование таблицы ссылок).

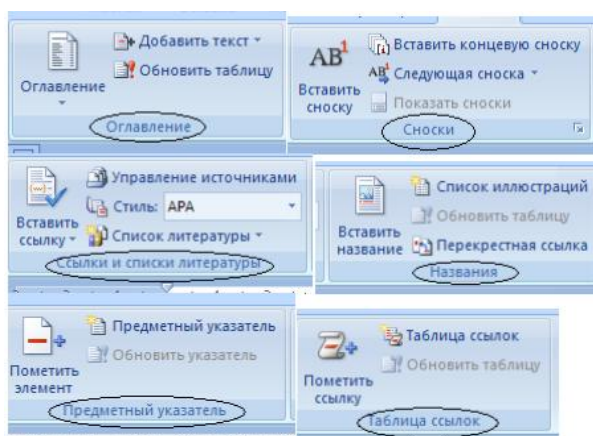


Рис. 8. Состав групп вкладки Ссылки

Вкладка **Рассылки** (рис. 9) состоит из следующих групп:

- **создать** (создание и печать конвертов, наклеек);
- **начать слияние** (запуск процесса слияния для создания бланка письма, который используется для печати или отправки по электронной

почте нескольких копий, предназначенных разным получателям, а также создание и редактирование списка получателей);

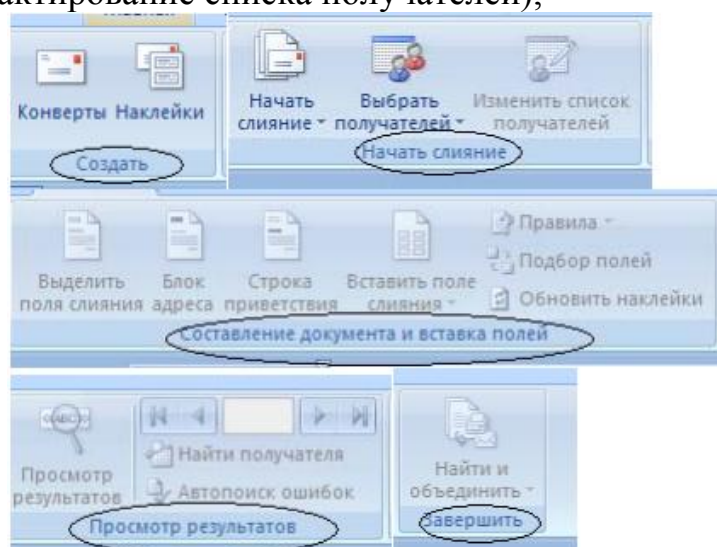


Рис. 9. Состав групп вкладки Рассылки

Вкладка Рецензирование (рис. 10) состоит из следующих групп:

- **правописание** (проверка орфографии, грамматики, использование справочников, подбор синонимов, перевод выделенного текста на другой язык, а также подсчет числа слов, абзацев и строк в документе);
- **примечание** (добавление и редактирование примечания к выделенному фрагменту документа);
- **отслеживание** (отслеживание всех изменений внесенных в документ);
- **изменения** (принятие или отклонение внесенных изменений в документ при рецензировании);
- **сравнить** (сравнение или объединение нескольких версий документа и выбор документа для отображения);
- **защитить** (настройка ограничение доступа к данному документу).

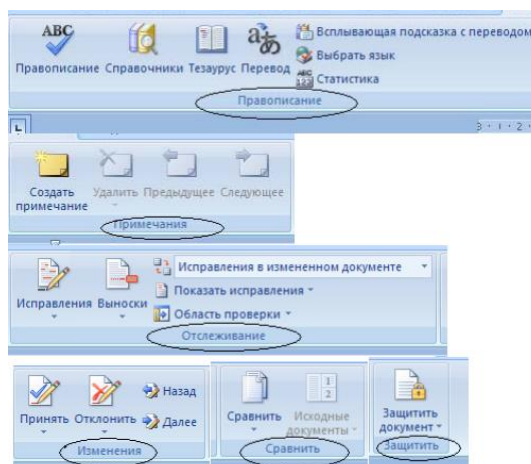


Рис. 10. Состав групп вкладки Рецензирование

Вкладка **Вид** (рис. 11) состоит из следующих групп:

- **режимы просмотра документа** (просмотр документов в разных видах – перед печатью, в режиме чтения, структура, черновик для быстрого редактирования);
- **показать или скрыть** (дополнительные элементы настройки для работы с документом);
- **масштаб** (изменение масштаба документа);
- **окно** (открытие нового окна, упорядочивание и управление открытыми окнами, разделение текущего окна на два окна для одновременного просмотра разных частей документа);
- **макросы** (работа с макросами в документе).

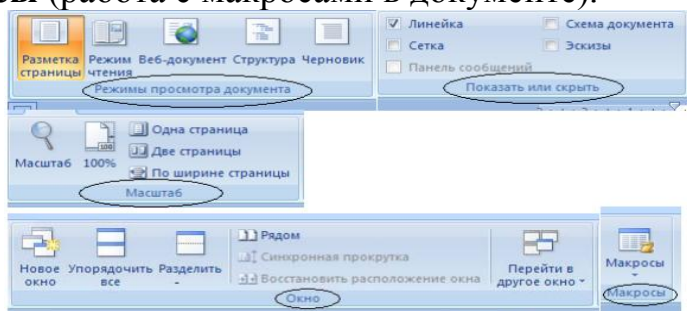


Рисунок 11. Состав групп вкладки Вид

ЗАДАНИЕ №1. ОСНОВЫ РАБОТЫ С ТЕКСТОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Цель задания: освоить выполнение команд редактирования (перемещение, копирование), форматирования, создание и применение стилей разбиение текста на страницы, разделы работа с колонтитулами автоматическое создание оглавления

Задание

1. В предлагаемом тексте перепутаны слова 4 предложений. Скопируйте текст на первую, вторую страницы документа. Используя команду перемещения, соберите предложения на второй странице документа, оформив каждое отдельным абзацем.

Матросы Прожорливая Теперь сбросили акула, отчетливо хотя и можно с правого было видеть, находилась зубов. как ее плавники, борта серые на ярдах концах в яхты рядами и черные четырьмя пятидесяти усеянную у основания, от пасть, мощно толстый разевала "Дункана", то

широко рассекали переворачивалась, канат с НО ВОЛНЫ, , учуяв В
то время она крюком, а когда как ее хвост алчностью, приманку
загорались служил рулем, , на казалось, конец глаза, НЕ ПОЗВОЛЯЯ
выпуклые стрелой которого ОТКЛОНИТЬСЯ насажена
понеслась ее огромные В СТОРОНУ. была к приманке, ДОГОНЯТЬ
приближалась приманка - она ЯХТУ как большой того кусок сала. По
мере

2. Скопируйте получившийся текст на 3-ю страницу. Для каждого из абзацев задайте следующие параметры форматирования:

Для первого – шрифт Times New Roman, 15, выравнивание по левому краю с отступом слева 1,8 см, межстрочный интервал – 10пт, интервалы перед и после абзаца – 10 пт. Для каждого слова первого предложения установить разное начертание. Обрамите абзац двойной чертой толщиной 0,8 пт.

Для второго – шрифт Verdana, 15, уплотненный на 0, бпт; выравнивание по правому краю с отступом справа 2,1 см, межстрочный интервал – 12 пт, интервалы перед и после абзаца – 14 пт. Обрамить слева и сверху нестандартной линией зеленого цвета толщиной 3 пт.

Для третьего – шрифт Arial, 14, жирный курсив; выравнивание по ширине с запретом висячей первой строки и отступом слева 3см, справа 2см, межстрочный интервал (множитель) – 1,3 интервала, интервалы перед и после абзаца – 10 пт. Обрамить сверху и снизу одинарной чертой синего цвета толщиной 2,5 пт.

Для четвертого – шрифт Courier New, 17; выравнивание по левому краю, межстрочный интервал – полуторный, интервалы перед и после абзаца – 12пт. Первую букву этого абзаца оформите буквицей бирюзового цвета шрифт Monotype Corsiva в тексте высотой 4 строки. Обрамить справа и снизу двойной толстой и тонкой линией фиолетового цвета толщиной 3 пт.

3. Скопируйте текст на следующую страницу. Для первого и второго предложений создайте 2 стиля (соответственно):

– **Пример 1:** шрифт полужирный Arial Cyr 16 пт зеленого цвета, двойной межстрочный интервал, рамка желтого цвета с тенью толщиной 2,25 и

– **Пример 2:** Шрифт Courier 14 пт, отступ слева 2 см, справа 1,5 см, полуторный межстрочный интервал, отступ красной строки, отступ перед абзацем 14 пт, выравнивание по ширине. Примените стиль **пример1** к 1 и 3 абзацам и стиль **пример2** ко 2 и 4 абзацу.

Переопределите данные стили, изменив размер букв на 20, используя 3 и 4 абзацы.

4. Оформите титульный лист и оглавление.

5. Присвойте заголовок каждой странице (например, задание, редактирование, форматирование, стили), для чего используйте подходящий стиль. Сформируйте автоматически оглавление, поместив его в начало документа (после титульного листа).

6. Повторите заголовок в нижнем колонтитуле слева, справа выведите номер страницы, в центре верхнего колонтитула укажите свою фамилию и группу. На титульном листе номер страницы не проставляется.

СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА В MS WORD 2007

Создание нового документа

Для создания нового документа предназначен пункт **Создать** кнопки Office. При его выборе появляется окно **Создание документа** (рис. 12). В его левой части необходимо указать категорию шаблонов, на основе которых будет создан документ. По умолчанию стоит вариант Пустые и последние. Для завершения создания нового документа необходимо в правом нижнем углу нажать кнопку **Создать**. Появится окно нового пустого документа. Точно такое же окно всегда создается по умолчанию в момент открытия самой программы Word 2007.

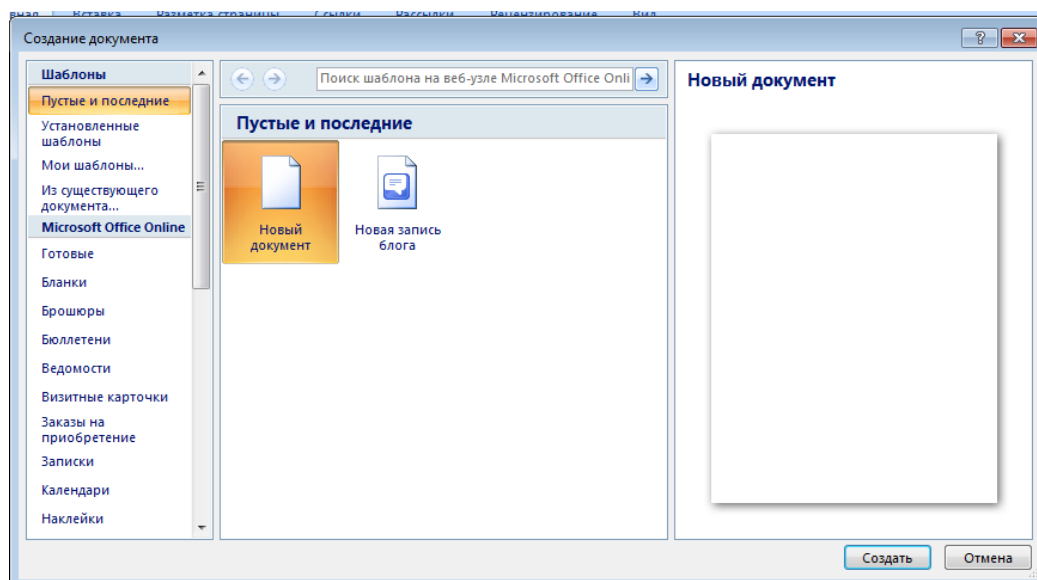


Рисунок 12. Создание нового документа

В Word 2007 имеется большой выбор шаблонов – готовые и оформленные документы, где требуются только в определенных полях внести свою информацию.

Пункт **Установленные шаблоны** облегчает задачу создания документа, можно просто выбрать из предлагаемого списка наиболее подходящий по оформлению документ.

Пункт **Мои шаблоны** – если существующие шаблоны документов не удовлетворяют запросы, то можно создать свой.

Пункт **Из существующего документа** предназначен для создания нового файла на основе уже имеющегося документа. При выборе этого пункта пользователь должен указать на диске уже имеющийся документ. При этом содержимое указанного файла будет размещено в новом созданном документе.

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

Сохранение документа

Word 2007 по умолчанию сохраняет файлы в формате .docx. Этот формат не поддерживается старыми версиями программы. Поэтому, чтобы документ был совместим с предыдущими версиями Word, необходимо сохранять файл в Режиме ограниченной функциональности, например, как Документ Word 97-2003 (кнопка **Office – Сохранить как...**).

Открытие документа

Если пользователь откроет документ, созданный старой версией Word, то файл будет запущен в режиме ограниченной функциональности (об этом будет сигнализировать строка заголовка). В таком режиме работы некоторые функции программы будут недоступны. Чтобы иметь возможность использовать все функции Word 2007, необходимо конвертировать файл. Для этой цели служит меню **Преобразовать** кнопки Office.

MS Word 2007 позволяет работать с несколькими документами одновременно. При этом каждый новый документ открывается в отдельном окне. Кнопки панели Окно (рис. 13) предназначены упростить работу пользователя при этом:

Новое окно – создает новое окно для просматриваемого документа;

Упорядочить все – размещает рядом окна всех документов, открытых на данный момент;

Разделить – разделяет окно документа на две части. При этом в каждой из частей можно листать документ независимо от другой. Очень удобно, когда приходится часто работать в разных частях большого документа;

Рядом – располагает окна открытых документов рядом для сравнения их содержимого;

Синхронная прокрутка – становится активной, при нажатой кнопке Рядом и позволяет синхронно прокручивать документы;

Восстановить расположение окна – изменение положения окон сравниваемых рядом документов таким образом, чтобы каждое из них занимало половину экрана;

Перейти в другое окно – переключение между окнами открытых документов.

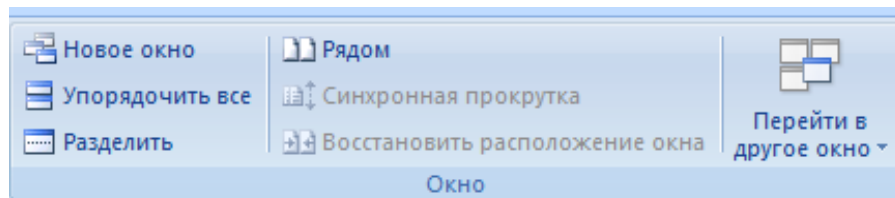


Рис. 13. Кнопки панели Окно

Режимы работы с документом

Существуют различные режимы отображения документа при работе с ним. Их можно найти на вкладке **Вид – Режимы просмотра документа** (рис.14).

Разметка страницы – просмотр документа в том виде, в котором он будет напечатан. При этом все элементы интерфейса остаются на месте, что дает возможность быстро исправлять ошибки в документе.

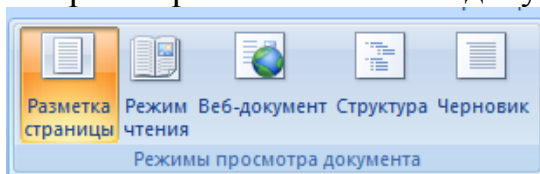


Рис. 14. Меню Режимы просмотра документа

Режим чтения – просмотр документа в полноэкранный режиме чтения. При этом из окна исчезают почти все элементы интерфейса, на экране находится один текст и несколько кнопок управления. Кнопка **Параметры просмотра** служит для настройки параметров просмотра документа. При ее нажатии появляется окно с дополнительными возможностями настройки;

Веб-документ – режим просмотра документа в виде веб-страницы, документ открывается по всей ширине монитора;

Структура – просмотр документа в виде структуры, полезен при работе с большими документами;

Черновик – режим для быстрого редактирования документа. В этом режиме нет разбивки на страницы, не отображаются некоторые элементы документа, например, колонтитулы, линейка.

Редактирование

Редактирование – процесс изменения содержания документа. Выполняется путем

- набора с клавиатуры новых фрагментов;
- вставки фрагментов из других документов;
- копирования фрагментов в текущем документе;
- перемещения фрагментов;
- удаления фрагментов документа.

Принцип выполнения всех команд, в том числе и команд редактирования, в офисных приложениях Windows одинаковый: на первом шаге надо указать (выделить) объект, над которым будет выполняться какая-либо операция, на втором шаге в меню выбрать необходимую команду либо использовать «горячие клавиши».

Применительно к текстовому процессору под объектом будем подразумевать часть слова, слово, несколько слов, предложение, строку, абзац или весь текст.

Для **Выделения** произвольного объекта можно воспользоваться одним из следующих способов:

а) с помощью мыши: необходимо установить курсор в начало объекта, совместить с ним курсор мыши и при нажатой левой кнопке мыши перемещать его в конец выделяемого объекта.

б) с помощью клавиатуры: переместить курсор в начало объекта, нажать клавишу **Shift** и не отпуская её перемещать курсор с помощью клавиш управления курсором в конец объекта.

Вместо этого можно воспользоваться более быстрыми способами выделения конкретных фрагментов текста.

Таблица 1.

Фрагмент текста	Возможный вариант выполнения операции
Слово	Двойной щелчок мыши на слове
От позиции курсора до конца строки	Удерживая клавишу Shift, нажать End (Shift+ End)
Предложение	3 щелчка в любом месте предложения
Абзац	Протащить мышью по левому полю Двойной щелчок мыши на левом поле Тройной щелчок мыши на абзац
Документ	Ctrl+A(латинское)
От позиции курсора до конца документа	Ctrl+ Shift+ End

Копирование и перемещение объектов

Для копирования и перемещения объектов внутри одного документа или между приложениями можно использовать буфер обмена (Clipboard).

Буфер обмена — это область памяти компьютера, доступная

приложениям Windows, в которой хранятся вырезанные или скопированные данные. После выполнения команд Копировать или Вырезать Windows помещает выделенный фрагмент документа в буфер обмена, откуда он может быть вставлен в тот же самый или другой документ или в другую программу с помощью команды Вставить. Команда **Вставить** может выполняться многократно до тех пор, пока буфер обмена не будет очищен или на место скопированного фрагмента не будет помещен другой.

Способы копирования/перемещения фрагментов текста.

Таблица 2.

Вариант выполнения	Технология работы
Через панель инструментов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выделите фрагмент текста. 2. Поместите выделенный фрагмент в буфер обмена, щелкнув по соответствующей кнопке в панели инструментов. 3. Установите курсор на место назначения. 4. Щелкните по кнопке Вставить в панели инструментов, или нажать клавишу Insert.
Через контекстно-зависимое меню (для всех версий WORD)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выделите фрагмент текста. 2. Поместите выделенный фрагмент в буфер обмена. Для этого щелкните правой кнопкой мыши и в появившемся контекстном меню выберите Копировать/Вырезать. 3. Установите курсор на место назначения. 4. Щелкните правой кнопкой мыши и в появившемся контекстном меню выберите Вставить.
Используя клавиатуру (для всех версий WORD)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выделите фрагмент текста. 2. Поместите выделенный фрагмент в буфер обмена, нажав одновременно клавиши CTRL+C для копирования или CTRL+X для перемещения. 3. Установите курсор на место назначения. 4. Нажмите клавиши CTRL +V, чтобы Вставить фрагмент текста.
Используя мышшь (для всех версий WORD)	<p>Выделите фрагмент текста.</p> <p><i>Для перемещения:</i></p> <p>Поместите указатель мыши на выделенном фрагменте, удерживайте нажатой левую кнопку мыши и перетаскивайте указатель на место назначения.</p> <p>Внимание! Во время перетаскивания объекта к указателю мыши добавляется прямоугольник.</p> <p><i>Для копирования</i> выделенного фрагмента удерживайте нажатой клавишу CTRL во время перетаскивания объекта. Внешне о копировании будут сообщать две детали экрана: плюсики в указателе и строка состояния, где появляется соответствующий вопрос (Куда копировать?).</p>
Через вкладку Главная (для WORD-2007)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выделите фрагмент текста 2. Выберите команду Копировать вкладки Главная (группа Буфер обмена) 3. Выберите команду Вставить вкладки Главная (группа Буфер обмена)

Удаление объектов

Для удаления фрагмента текста:

- ◆ выделите нужный фрагмент
- ◆ нажмите клавишу **Delete**

Внимание! После этой операции фрагмент текста исчезнет.

Форматирование текста

Форматирование – процесс придания документам надлежащего вида.

К стандартному форматированию документов можно отнести такие операции с фрагментами текста, как изменение положения на листе, изменение правых и левых отступов, красной и выступающей строки, выравнивание текста, изменение междустрочных интервалов, обрамление и затенение абзацев, применение различных шрифтов.

Для отступа текста слева сделайте следующее:

Выделите текст → нажмите по нему **правой кнопкой мышки** → выберите **абзац** (рис. 15) (либо на ленте выбрать вкладку **Главная** → **Абзац** → **стрелку** открытия диалогового окна **Абзац**, см. рис. 16)

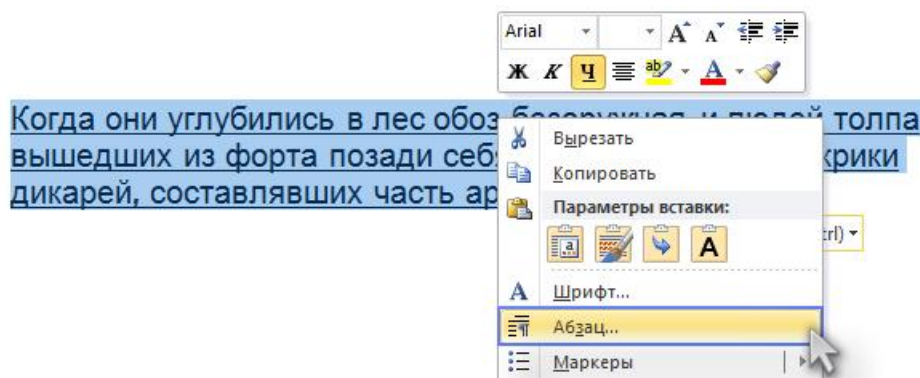


Рис.15 Пример форматирования абзаца

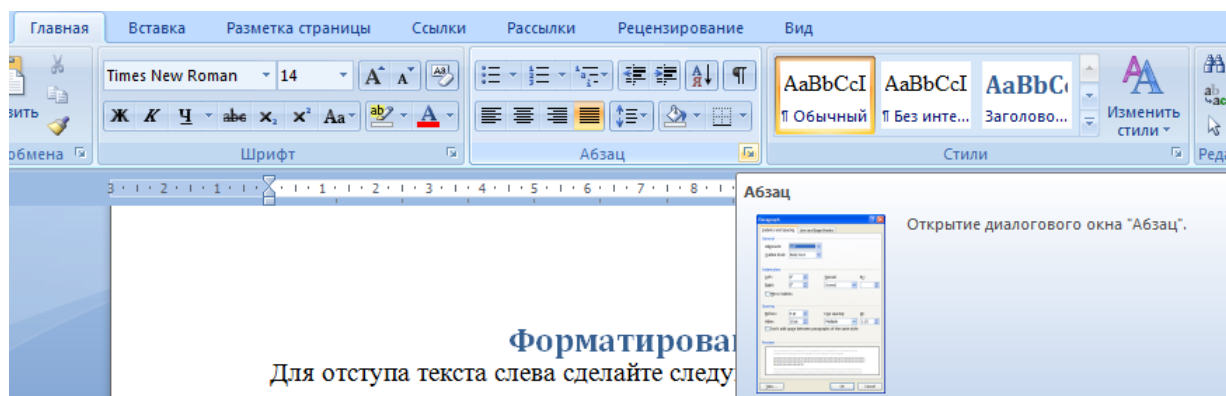


Рис. 16. Окно форматирования абзаца

Затем в пункте **отступ**→ **слева** выберите нужное для вас значение отступа (рис. 17)

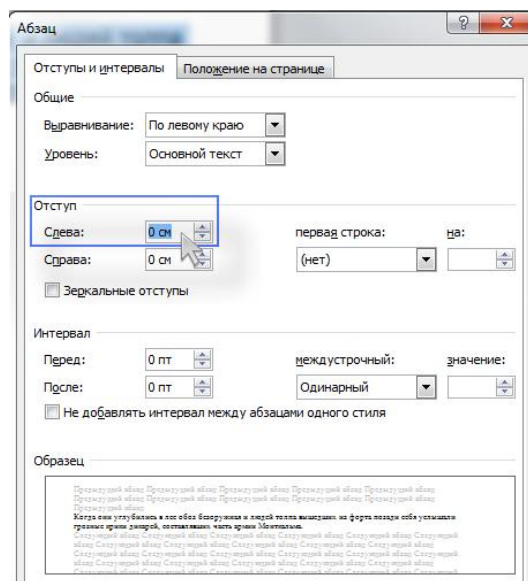


Рис. 17. Отступы и интервалы команды Абзац

По аналогии выставляются отступы справа, отступ красной строки (если он необходим). В этом же диалоговом окне выставляются интервалы перед и после абзацев, междустрочные интервалы.

Окно с данным набором команд также позволяет выставить параметры текста на странице (см. вкладку **Положение на странице** диалогового окна **Абзац**).

Вставка разрыва раздела

Для изменения разметки и форматирования одной или нескольких страниц документа используются разрывы раздела. Например, можно разметить часть страницы с одной колонкой как имеющую две колонки, разделить главы документа так, чтобы нумерация страниц для каждой из глав начиналась с 1, или задать разные колонтитулы для различных разделов документа. Для вставки разрывов необходимо выбрать команду **Разметка страницы**→**Разрывы**, а затем определить тип разрыва (Разрыв страницы, Разрыв раздела) с соответствующим подтипом разрыва.

Изменение разметки и форматирования документа

1. Выберите место, с которого будет начинаться текст с другим форматированием.

Можно выбрать часть документа, вставив два разрыва раздела в ее начале и конце.

2. На вкладке **Разметка страницы** в группе **Параметры страницы** выберите команду **Разрывы**.

3. В группе **Разрывы разделов** выберите тип разрыва раздела, соответствующий необходимым изменениям формата.

Например, при разделении документа на главы, возможно, потребуется начинать каждую из них с нечетной страницы. В этом случае в группе **Разрывы разделов** следует выбрать параметр **С нечетной страницы**.

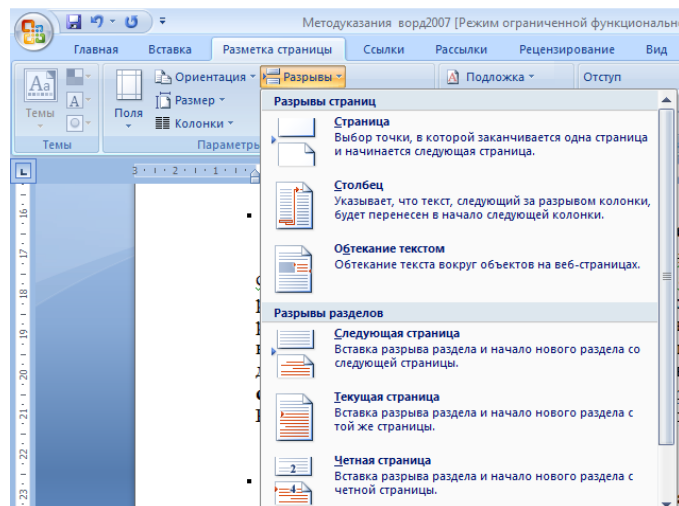


Рис. 18. Команда вставки разрывов

Вставка принудительного разрыва страницы

1. Щелкните место, откуда следует начать новую страницу.
2. На вкладке **Вставка** в группе **Страницы** выберите команду **Разрыв страницы**.

РАБОТА С КОЛОНТИТУЛАМИ

Вставка колонтитулов в Word

Колонтитулами называют области, расположенные в верхнем, нижнем и боковом полях каждой из страниц документа.

Колонтитулы содержат текст и изображения, которые можно изменять. Например, в колонтитулы можно включать номера страниц, время, дату, эмблему компании, название документа, имя файла, а также фамилию автора.

Для вставки колонтитулов на страницу в Word 2007, выберите вкладку **Вставка** (рис. 19)

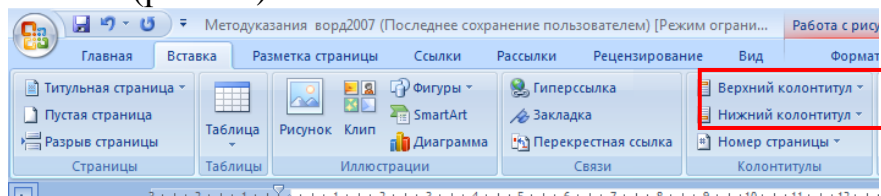


Рис. 19. Вкладка Вставка

Далее, в зависимости от того, какой требуется выбрать колонтитул, выберите **Нижний** или **Верхний колонтитул**. Затем, выберите нужный вам стиль колонтитула (рис. 20)

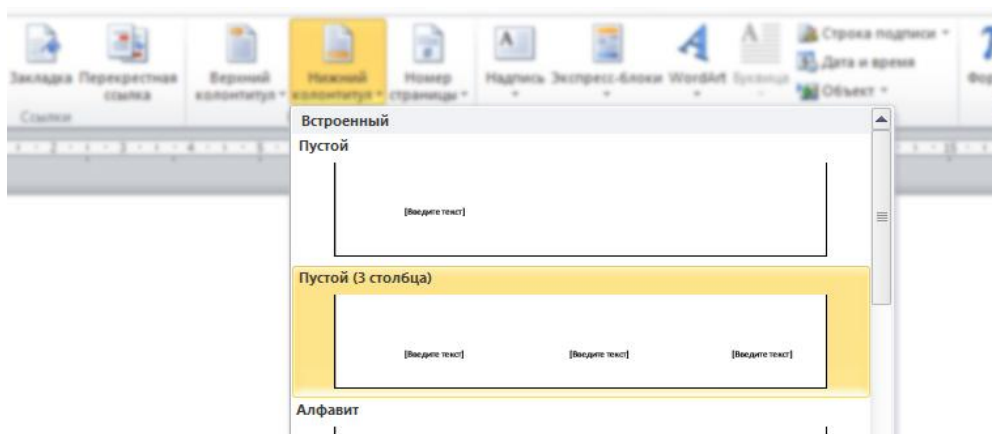


Рис. 20. Стили колонтитулов

Откроется окно **Работа с колонтитулами** (рис. 21), далее можно добавить нужный пользователю текст на колонтитул.

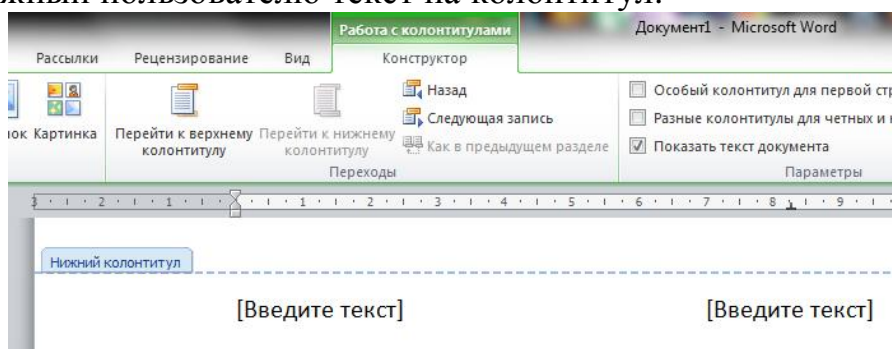



Рис. 21. Окно работы с колонтитулами

Создание разных колонтитулов для нескольких разделов документа



1. Щелкните раздел, для которого необходимо создать другой колонтитул.
2. На вкладке **Вставка** в группе **Колонтитулы** выберите команду **Верхний** (или **Нижний**) колонтитул.
3. Выберите команду **Изменить верхний** (или **нижний**) колонтитул На вкладке **Колонтитулы** в группе **Переходы** нажмите кнопку **Как в предыдущем**  для разрыва связи между колонтитулами текущего и предыдущего разделов.


В Microsoft Office Word 2007 надпись **Как в предыдущем** в правом верхнем углу колонтитула не отображается.

4. Измените существующий колонтитул или создайте новый колонтитул для данного раздела.

Использование одинаковых колонтитулов во всех разделах документа

1. Дважды щелкните колонтитул, который необходимо заменить колонтитулом предыдущего раздела.

2. На вкладке **Колонтитулы** в группе **Переходы** нажмите кнопку **Предыдущий**  или кнопку **Следующий**  для перехода к колонтитулу, который требуется изменить.

3. Нажмите кнопку **Как в предыдущем**  для создания связи колонтитулов в текущем разделе с колонтитулами, находящимися в предыдущем разделе.

4. В Office Word 2007 будет выведен запрос на удаление текущих колонтитулов и создание связи с колонтитулами в предыдущем разделе. Нажмите кнопку **Да**.

ПРИМЕНЕНИЕ СТИЛЕЙ К ТЕКСТУ

Стиль – это совокупность всех элементов форматирования.

При создании стиля пользователь указывает значения отдельных параметров форматирования, которые должны быть включены в создаваемый стиль, для последующего применения всех этих параметров совместно посредством выбора имени этого стиля. Стили определяют форматирование символов, текстовых фрагментов, абзацев, строк таблиц или уровней структуры документа. Существует два различных типа стилей:

- **Стиль символа** - содержит параметры форматирования символов, включая шрифт, размер, начертание, положение и интервалы
- **Стиль абзаца** - содержит параметры форматирования абзацев, такие как междустрочные интервалы, отступы, выравнивание и позиции табуляции

Стили абзацев также могут содержать стили или параметры форматирования символов. Большинство стилей, используемых в Word, являются стилями абзацев.

В каждом шаблоне документа имеется заранее созданный набор стилей, или библиотека стилей, но можно самостоятельно создавать новые и изменять имеющиеся в шаблонах стили. Кроме того, стили могут сохраняться непосредственно в документах.

В Word 2007 существует возможность применения так называемых экспресс-стилей к выделенному фрагменту текста.

Экспресс-стили Word 2007

Для применения стиля из списка экспресс-стилей необходимо:

1. выделить фрагмент текста;
2. на панели **Стили** (лента **Главная**) нажать справа нижнюю кнопку в строке с графическим представлением стилей (можно нажать кнопку в самой строке **Стили** (рис. 22));

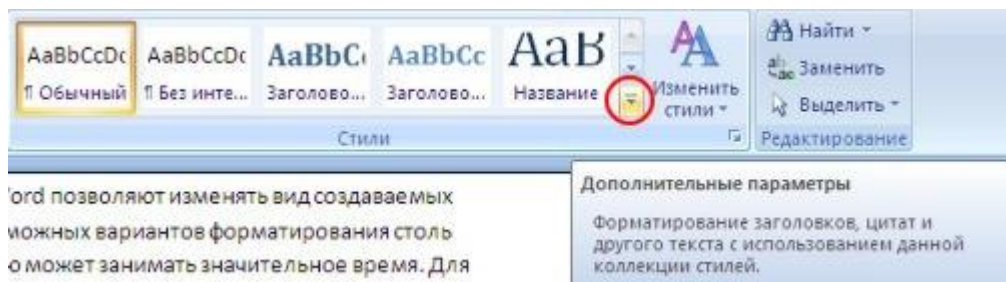


Рис. 22. Вызов списка экспресс-стилей

3. в появившейся галерее необходимо выбрать нужный стиль, при этом выделенный фрагмент приобретет форматирование того стиля, на который пользователь будет указывать курсором мыши (рис. 23)

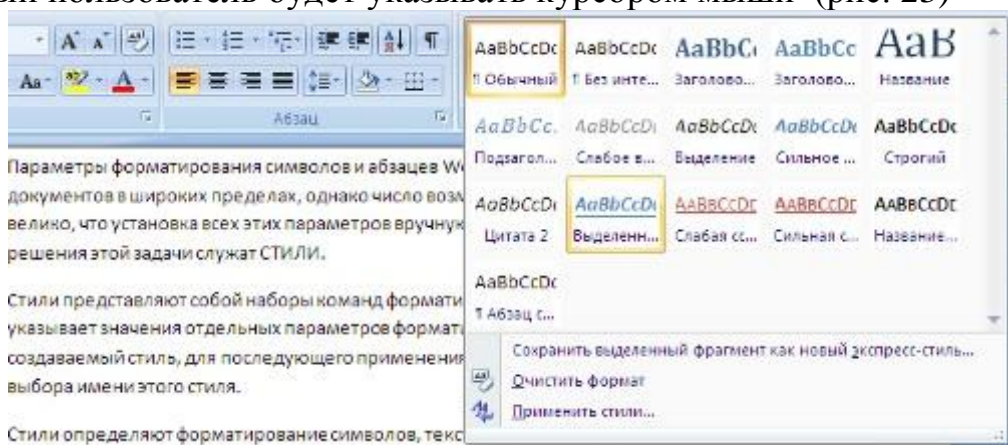


Рис 23. Список экспресс-стилей

При необходимости переименования стиля, необходимо щелкнуть на соответствующей ему кнопке правок кнопкой мыши и выбрать из контекстного меню пункт **Переименовать**.

Сбросить все параметры форматирования выделенного фрагмента можно, нажав кнопку **Очистить стиль** в галерее стилей.

Общий список стилей Word 2007

В экспресс-галерее отображаются лишь наиболее часто используемые стили. Если возникает необходимость применить стиль, которого нет в галерее, необходимо открыть галерею стилей и нажать кнопку **Применить стили**. В появившемся окне надо выбрать нужный стиль или указать его имя в поле **Имя стиля**. Для этой цели можно использовать сочетание клавиш **Ctrl+Shift+S**.

Буквой **а** обозначены стили текста,
 символ ¶ - означает стиль абзаца,
 соответственно, где есть оба значка - это стили и текста, и абзаца.

Для настройки списка отображаемых стилей предназначена ссылка **Параметры** (окно группы **Стили** (рис. 24)). При щелчке на ней кнопкой мыши открывается окно **Параметры области стилей**.

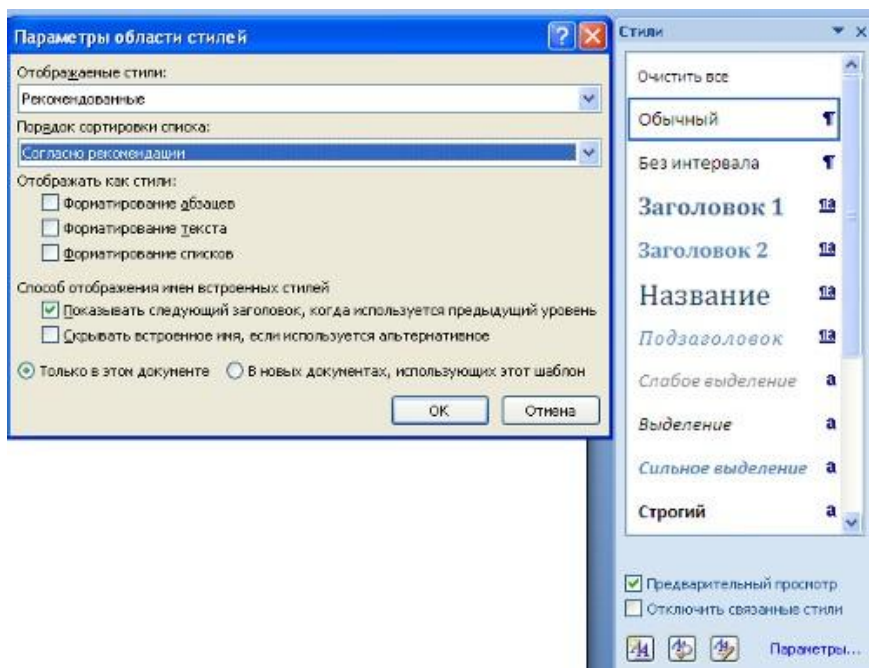


Рис. 24 Настройка списка отображаемых стилей

Итак, для выбора какого-либо стиля:

Выделите нужный вам текст, затем на вкладке меню **Главная** выберите необходимый **Стиль** (рис. 25):

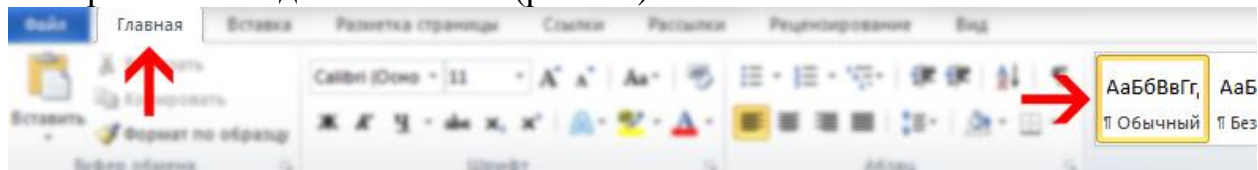



Рис. 25. Работа со стилями

Также пользователь может сохранить свой стиль, для этого необходимо

нажать: , затем выберите **Набор стилей** → **Сохранить как набор для экспресс-стилей**

Откроется окно сохранения набора экспресс-стилей, затем следует задать имя стиля и нажать **сохранить**.

СОЗДАНИЕ ОГЛАВЛЕНИЯ

Для больших документов в Microsoft Word очень удобно использовать автособираемое оглавление, которое можно создать, выбрав стили заголовков, например, «Заголовок 1», «Заголовок 2» или «Заголовок 3», Приложением Word будет выполнен поиск заголовков, соответствующих выбранным стилям. После этого для каждого из элементов оглавления будут заданы форматирование и отступ, соответствующий стилю заголовка, а затем оглавление будет размещено в документе.

Пометка элементов оглавления

Наиболее простым способом создания оглавления является использование встроенных стилей заголовков. Возможно создание оглавления при помощи пользовательских стилей, примененных к документу. Можно также присвоить уровни элементов оглавления отдельным фрагментам текста.

Пометка элементов оглавления с применением встроенных стилей заголовков

1. Выделите заголовок, к которому необходимо применить тот или иной стиль заголовка.
2. На вкладке **Главная** в группе **Стили** выберите необходимый стиль.

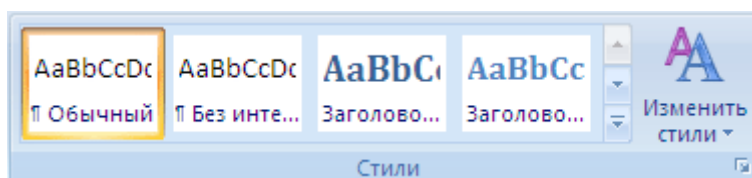


Рис. 25. Работа со стилями

Например, если выделен текст, к которому следует применить стиль основного заголовка, выберите в коллекции «Экспресс-стили» стиль с именем **Заголовок 1**.

Если требуемый стиль найти не удалось, щелкните стрелку, чтобы развернуть коллекцию «Экспресс-стили».

Если в коллекции «Экспресс-стили» требуемый стиль не отображается, нажмите клавиши CTRL+SHIFT+S, чтобы открыть область задач **Применить стили**. В поле **Имя стиля** выберите требуемый стиль.

Пометка отдельных фрагментов текста как элементов оглавления

Если элементами оглавления должны стать фрагменты текста, к которым не был применен стиль заголовка, то пометить такие фрагменты как элементы оглавления можно следующим образом.

1. Выделите текст, который требуется включить в оглавление.
2. На вкладке **Ссылки** в группе **Оглавление** выберите команду **Добавить текст** (рис. 26).

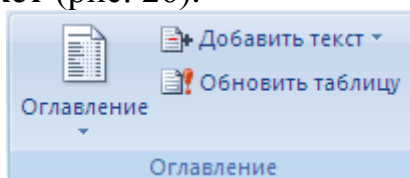


Рис. 26. Окно команды «Оглавление»

3. Выберите уровень, к которому следует отнести выделенный текст, например **Уровень 1** для главного уровня оглавления.

4. Повторяйте шаги 1-3 до тех пор, пока не будет помечен весь текст, который требуется включить в оглавление.

Таким образом, после того как все элементы оглавления будут помечены, можно приступить к сборке оглавления.

Создание оглавления при помощи встроенных стилей заголовков

Данную процедуру следует применять, если документ был создан с использованием стилей заголовков.

1. Щелкните в документе место, куда будет вставлено оглавление (обычно это начало документа).

2. На вкладке **Ссылки** в группе **Оглавление** выберите **Оглавление**, а затем щелкните необходимый стиль оглавления (рис. 26).

Обновление оглавления

Если заголовки или другие элементы оглавления были добавлены в документ или удалены из него, обновить оглавление можно простым способом.

1. На вкладке **Ссылки** в группе **Оглавление** выберите команду **Обновить таблицу**.

2. Установите переключатель в положение **обновить только номера страниц** или **обновить целиком**.

Удаление оглавления

1. На вкладке **Ссылки** в группе **Оглавление** нажмите кнопку **Оглавление**.

2. Выберите команду **Удалить оглавление**.

ЗАДАНИЕ №2 РАБОТА СО СПИСКАМИ И КОЛОНКАМИ

Цель задания: освоить команды работы со списками
оформление текста в несколько колонок
технология добавления сносок
задание параметров страницы

Задание

1. Подготовьте текст: *Знаменитые композиторы* (писатели, поэты, или исполнители). Введите 5 фамилий (по одной в каждой строке). Дважды скопируйте полученный текст на разные страницы документа (в документе получится 3 страницы)

2. Перечень фамилий первой страницы оформите в виде маркированного списка; второй страницы - нумерованным списком.

3. К записям третьей страницы в строке заголовка добавьте слова "*и их произведения*". После каждой фамилии в отдельных строках введите 3-4 произведения, оформите получившийся текст многоуровневым списком (с арабской нумерацией элементов каждого уровня: 1, 1.1, 1.2 и т.д., 2, 2.1, 2.2 и т.д.).

4. Сделайте 3 сноски к фамилиям (например, годы жизни, факты из биографии) или к произведениям (Вкладка **Ссылки**→группа команд **Сноски**, Для вставки поля в MS Word 2007 используйте **Вставка – Экспресс-блоки – Поле**).

5. Сохраните документ с именем Работа со списками.

6. Добавьте нижний колонтитул. В нем расположите слева имя файла (Работа со списками), по центру ФИО, а справа – номер страницы. Размер шрифта в колонтитуле – 8пт.

7. Скопируйте получившиеся списки на новую страницу, для которой задайте альбомную ориентацию бумаги, разместив списки в три колонки одинаковой ширины с разделителем между ними. Каждую колонку озаглавьте в соответствии с видом списка, размещенного в ней.

8. Оформите первую колонку на голубом фоне; вторую – на фоне узора желтого цвета с градиентным способом заливки от центра, а третью с заливкой красного цвета и способом заливки Узор→Уголки (см. рис. 27).

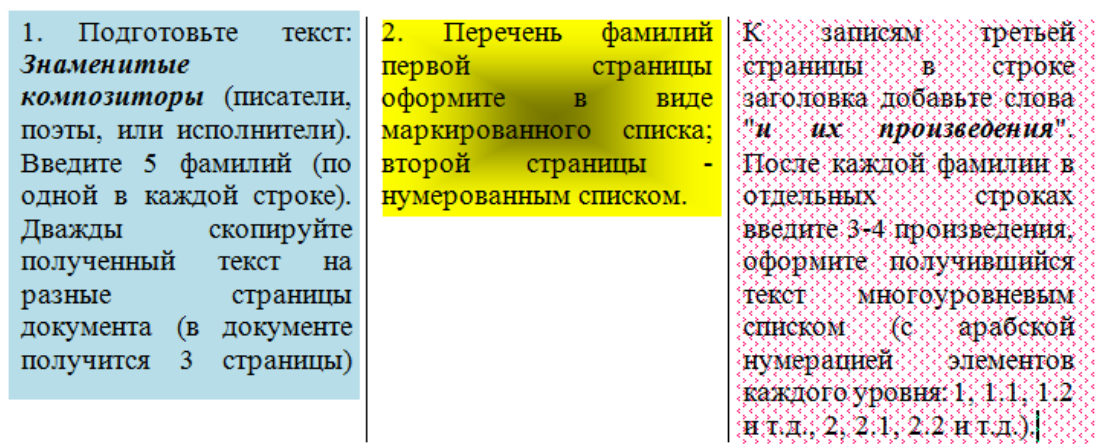



Рис. 27 Образец заливок

СОЗДАНИЕ МАРКИРОВАННОГО ИЛИ НУМЕРОВАННОГО СПИСКА

Маркеры или нумерацию к существующим строкам текста можно быстро добавить, а в приложении Word списки создаются автоматически при вводе.

Если параграф начинается со звездочки или число **1.**, в приложении Word по умолчанию распознается создание маркированного или нумерованного списка. Если необходимости в преобразовании текста в список нет, можно нажать появившуюся кнопку **Параметры автозамены** .

Выбор числа уровней в списке

Создайте список с одним уровнем или многоуровневый список для списков внутри списка.

При создании маркированного или нумерованного списка можно выполнить любое из следующих действий:

Использование подходящих библиотек маркеров и библиотек нумерации. Используйте форматы маркеров и нумерации по умолчанию для списков, настройте списки или выберите другие форматы из библиотек маркеров и библиотек нумерации.

Форматы маркеров и нумерации. Форматируйте маркеры и нумерацию так, чтобы они отличались от текста в списке.

Например, щелкните номер и измените его цвет для всего списка, не меняя цвет текста в списке.

Использование картинок или символов. Сделайте документ или веб-страницу более наглядными и привлекательными, добавив список с маркерами-рисунками.

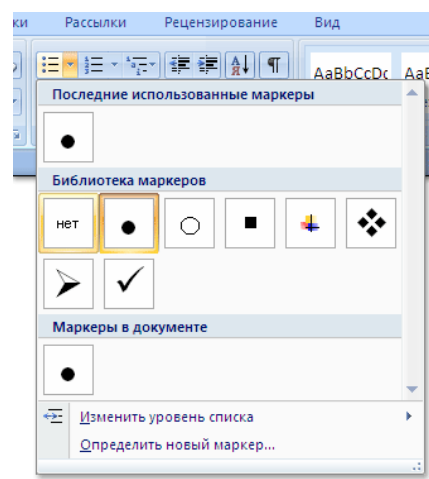


Рис. 28. Работа с маркерами

Создание одноуровневого маркированного и нумерованного списков

В приложении Word можно автоматически создавать маркированные и нумерованные списки при вводе либо можно быстро добавить маркеры или нумерацию к существующим строкам текста.

Ввод маркированного и нумерованного списков

1. Введите * (звездочка), чтобы начать маркированный список, или **1.**, чтобы начать нумерованный список, а затем нажмите клавишу ПРОБЕЛ или TAB.
2. Введите необходимый текст.

3. Нажмите клавишу ВВОД для добавления следующего элемента списка.

В приложении Word следующий маркер или следующий номер вставляются автоматически.

4. Для завершения списка дважды нажмите клавишу ВВОД либо нажмите клавишу BACKSPACE для удаления последнего маркера или последнего номера в списке.

Добавление маркеров и нумерации к списку

1. Выберите элементы, к которым необходимо добавить маркеры или нумерацию.

2. На вкладке **Главная** в группе **Абзац** выберите команду **Маркированный список** или **Нумерованный список** (рис. 29).

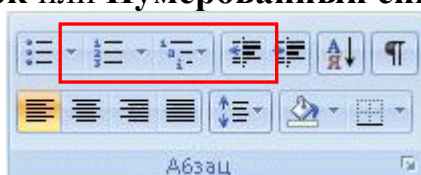


Рис. 29. Работа с маркерами и номерами команды Абзац

Различные стили маркеров и форматы нумерации можно найти, щелкнув стрелку рядом с полями **Маркеры** или **Нумерация** на вкладке **Главная** в группе **Абзац**.

Можно передвигать весь список влево или вправо. Щелкните маркер или цифру в списке и перетащите на новое место. Весь список переместится за указателем. Уровни нумерации не изменятся.

Преобразование одноуровневого списка в многоуровневый список

Преобразовать существующий список в многоуровневый можно путем изменения уровня иерархии элементов в списке.

1. Щелкните любой элемент, которые необходимо переместить на другой уровень.

2. На вкладке **Главная** в группе **Абзац** щелкните стрелку рядом с командой **Маркированный список** или **Нумерованный список**, а затем выберите команду **Изменить уровень списка** и задайте необходимый уровень (рис. 29).

Добавление в список графических маркеров и символов

Графические маркеры или символы могут добавить внешней привлекательности списку. Если посылается документ со стилем маркера, который особенно нравится, в Microsoft Office Word 2007, этот стиль можно добавить в библиотеку маркеров для повторного использования.

Если нужный стиль отсутствует в библиотеке, можно определить новый стиль маркера.

1. Выберите элементы, к которым нужно добавить графические маркеры или символы.

Для изменения всего списка уровня в многоуровневом списке щелкните один маркер или число на этом уровне в списке.

2. На вкладке **Главная** в группе **Абзац** щелкните стрелку рядом с командой **Маркированный список**.

3. Выберите команду **Определить новый маркер**, а затем нажмите кнопку **Символ** или **Рисунок** (рис. 30).

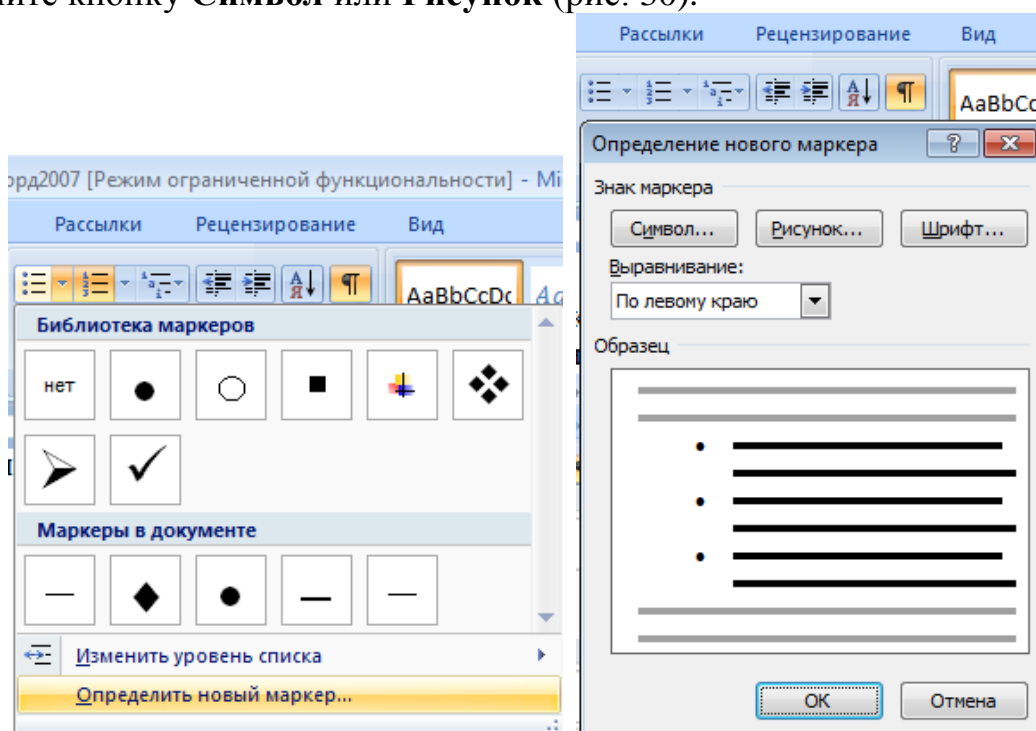


Рис. 30. Изменение маркера

4. Выберите любой символ или рисунок, который нужно использовать, а затем дважды нажмите кнопку **ОК**.

После создания маркированного элемента при каждом нажатии клавиши **ВВОД** будет автоматически добавляться другой маркированный элемент до тех пор, пока клавиша **ВВОД** не будет нажата дважды.

Удаление стилей маркера из библиотеки маркеров

1. На вкладке **Главная** в группе **Абзац** щелкните стрелку рядом с командой **Маркированный список**.

2. В группе **Библиотека маркеров** щелкните правой кнопкой мыши стиль маркера, который необходимо удалить из библиотеки маркеров, а затем в контекстном меню выберите команду **Удалить**.

Маркеры в документе всегда можно добавить в библиотеку маркеров.

Если маркер был удален из библиотеки маркеров, но доступен в области **Маркеры документа**, его можно снова добавить в библиотеку маркеров.

Выбор стиля многоуровневого списка из коллекции стилей

Многоуровневый список отображает элементы с разными уровнями отступа, а не с одним уровнем отступа. Можно выбрать стиль многоуровневого списка из коллекции стилей или же создать новый стиль многоуровневого списка.

1. Щелкните в документе место, в которое следует поместить начало списка.
2. На вкладке **Главная** в группе **Абзац** щелкните стрелку рядом с командой **Многоуровневый список**.
3. Выберите стиль многоуровневого списка из коллекции стилей.
4. Введите элементы списка. Чтобы изменить уровни иерархии элементов в списке, нажмите клавишу **ТАВ** или **SHIFT+ТАВ**.

Создание нового стиля многоуровневого списка с последующим добавлением этого стиля в коллекцию стилей

Если в коллекции стилей многоуровневого списка нет нужного стиля, можно создать и определить новый стиль многоуровневого списка. Можно применять новый стиль многоуровневого списка при создании каждого нового многоуровневого списка в документе. Новый стиль многоуровневого списка автоматически добавляется в коллекцию стилей многоуровневых списков.

1. На вкладке **Начальная страница** в группе **Абзац** щелкните стрелку рядом с командой **Многоуровневый список**.
2. Выберите команду **Определить новый многоуровневый список**.

Начав с уровня 1, введите необходимый формат номера, шрифт и расположение элемента списка. Аналогичным образом следует определить каждый уровень иерархии многоуровневого списка.

3. Нажмите кнопку **ОК**.

Стиль многоуровневого списка, заданный пользователем, автоматически становится используемым по умолчанию.

Нумерация элементов списка вручную

Для некоторых нумерованных списков (например, в юридических документах) требуется обеспечить возможность вручную изменять нумерацию, причем Word должен правильно изменять номера следующих элементов. Чтобы изменить нумерацию вручную, следует применить

команду **Задать начальное значение** — тогда Word перенумерует последующие элементы списка.

1. Щелкните правой кнопкой мыши тот номер в списке, который необходимо изменить.

Выберите команду **Задать начальное значения** и затем выполните одно из следующих действий:

- Установите переключатель в положение **Начать новый список** и измените значение выбранного номера в поле **Начальное значение**.

- Установите переключатель в положение **Продолжить предыдущий список**, установите флажок **Изменить начальное значение** и измените значение выбранного номера в поле **Начальное значение**, которое связано с уровнем указанного номера.

ПРИМЕНЕНИЕ КНИЖНОЙ И АЛЬБОМНОЙ ОРИЕНТАЦИИ СТРАНИЦ В ОДНОМ ДОКУМЕНТЕ

1. Выделите страницы или абзацы, для которых нужно применить книжную либо альбомную ориентацию страниц.

2. На вкладке **Разметка страницы** в группе **Параметры страницы** выберите команду **Поля**.

3. Нажмите кнопку **Настраиваемые поля**.

4. На вкладке **Поля** выберите **Альбомная** или **Книжная**.

5. В списке **Применить** выберите пункт **К выделенному тексту**.

Перед фрагментом текста с новой ориентацией страниц и после него будут автоматически вставлены разрывы раздела. Если документ уже разбит на разделы, можно щелкнуть в любом месте нужного раздела (либо выделить несколько разделов), а затем изменить ориентацию страниц только в выбранных разделах.

Изменение ориентации страниц во всем документе

1. На вкладке **Разметка страницы** в группе **Параметры страницы** выберите команду **Ориентация**.

2. Выберите параметр **Книжная** или **Альбомная**.

ЗАДАНИЕ №3 СОЗДАНИЕ ФОРМУЛ

Цель задания: освоить команды работы с формулами
вставка часто используемых формул
создание формул

Задание

1. Создайте новый документ, в нем введите следующие формулы:

$$x = \frac{0,51x^3 + AB}{1 + \cos x^2} + \frac{A}{A+B},$$

$$y = 0,87 \frac{|a^2 + \sqrt{6}a|}{x - 1 + \frac{1+b}{1-a}}$$

$$\cos \alpha + \cos \beta = 2 \cos \frac{1}{2}(\alpha + \beta) \cos \frac{1}{2}(\alpha - \beta) \quad x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a} \quad (x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$$

2. Сохраните документ с именем Создание формул.

СОЗДАНИЕ ФОРМУЛЫ

Ввести или вставить формулу в документ Microsoft Word 2007 можно следующими способами:

- выбрать из списка часто используемых или предварительно форматированных формул;
- вставить или ввести символы;
- вставить математические структуры общего пользования.

Создание формулы

При вводе формулы приложение Word может автоматически преобразовать формулу в профессионально-форматированную формулу.

1. На вкладке **Вставка** в группе **Символы** щелкните стрелку рядом с пунктом **Формула**, а затем выберите **Вставить новую формулу** (рис. 31)

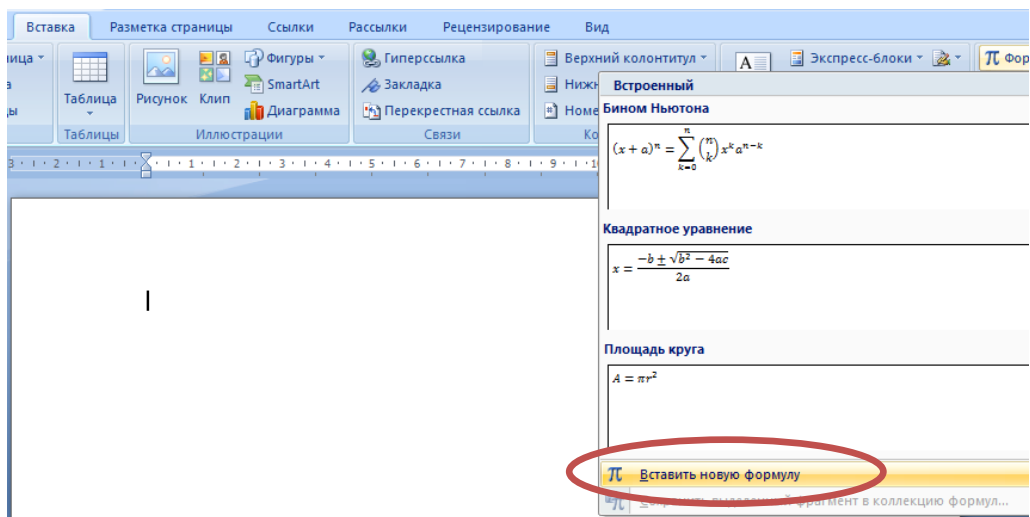


Рис. 31. Работа с формулами

2. Введите формулу.

Вставка часто используемых или заранее форматированных формул

На вкладке **Вставка** в группе **Символы** щелкните стрелку рядом с надписью **Формулы**, а затем выберите нужную формулу (рис. 32).

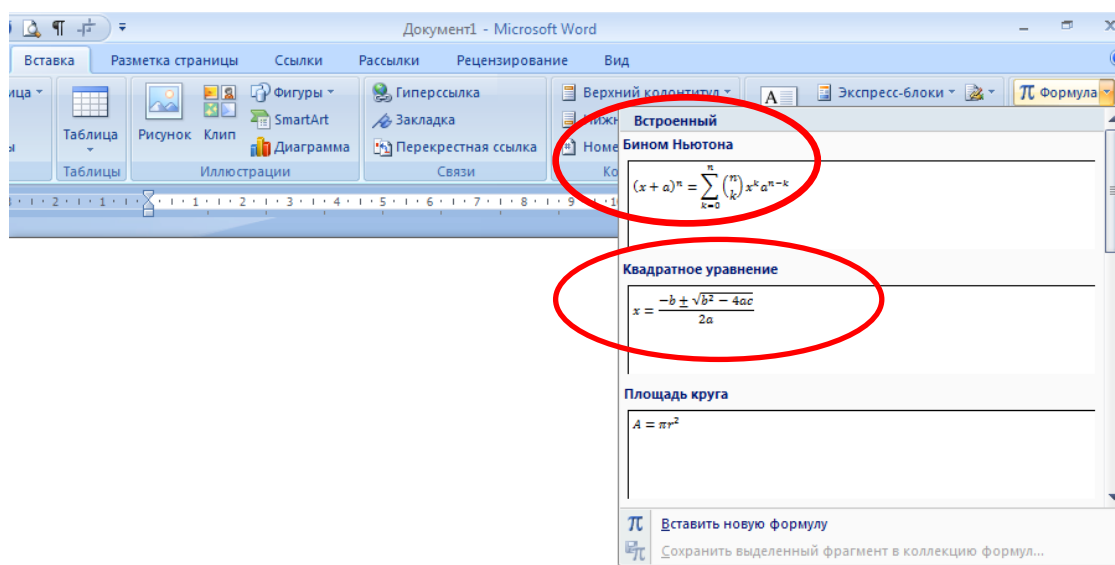


Рис. 32. Работа с часто используемыми формулами

Добавление формулы в список часто используемых формул

1. Выделите формулу, которую нужно добавить.
2. На вкладке **Конструктор** в области **Работа с формулами** в группе **Сервис** щелкните **Формулы**, а затем щелкните **Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию формул** (рис. 33).

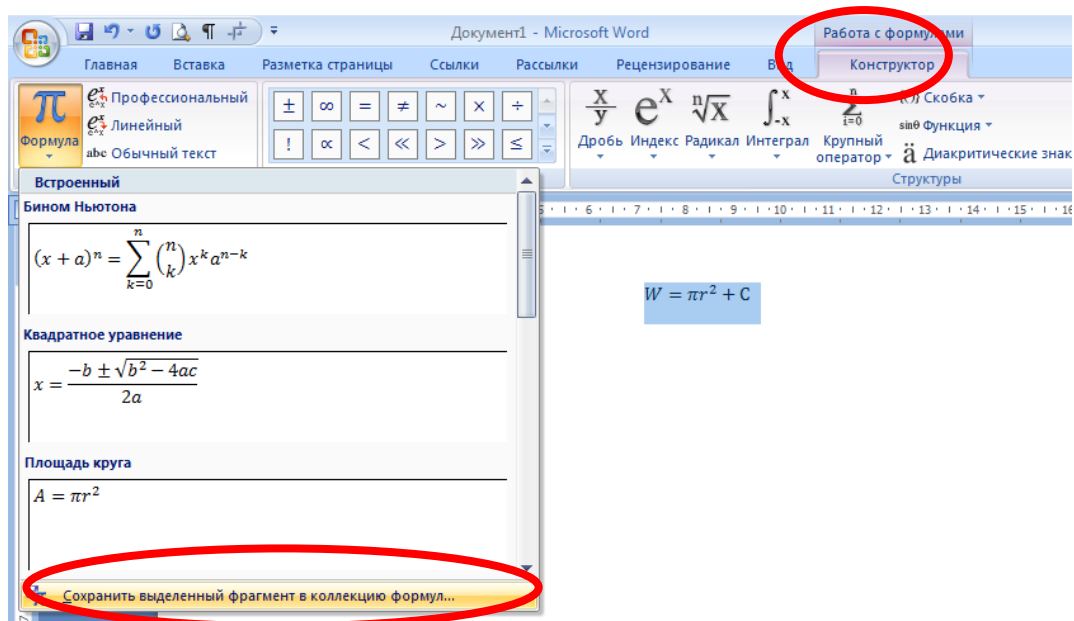


Рис. 33. Сохранение выделенного фрагмента в коллекцию формул

3. В диалоговом окне **Создание нового стандартного блока** введите имя формулы (рис. 34).

4. В списке **Коллекция** щелкните **Формулы**.

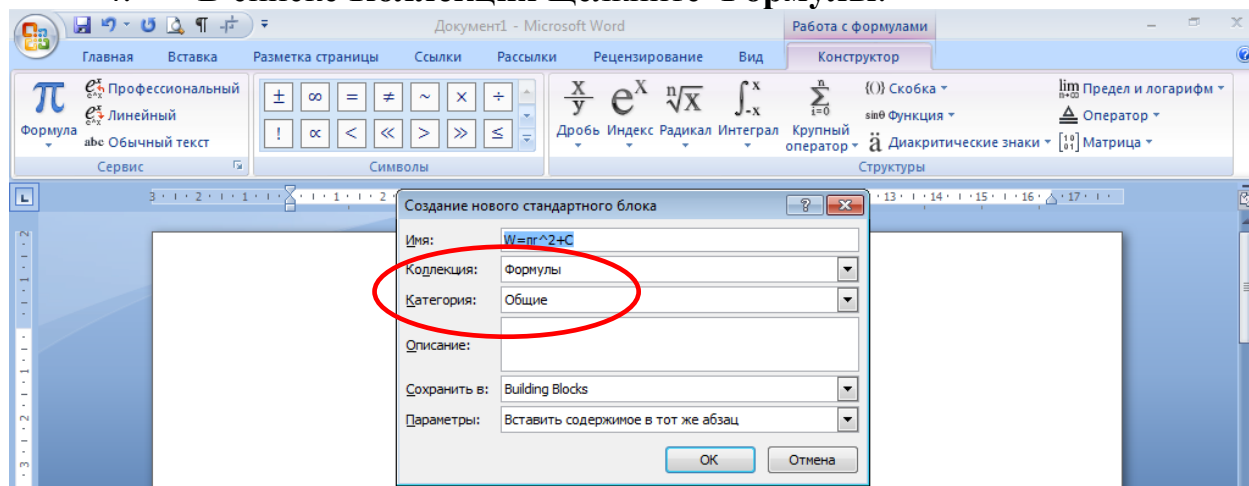


Рис. 34. Меню Создания нового стандартного блока

5. Выберите другие необходимые параметры.

Вставка математических структур общего пользования

1. На вкладке **Вставка** в группе **Символы** щелкните стрелку рядом с пунктом **Формула**, а затем выберите **Вставить новую формулу**.

2. На вкладке **Конструктор** в группе **Работа с формулами** в группе **Структуры** выберите необходимый тип структуры (например, дробь или радикал), а затем щелкните значок необходимой структуры (рис. 35).

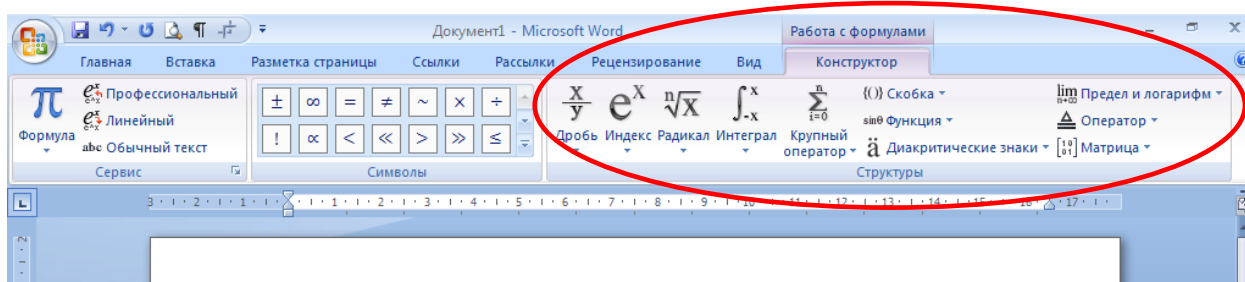


Рис. 35. Команда Структура конструктора формул

3. Если структура содержит местозаполнители, щелкните местозаполнитель и введите нужные числа или символы. Местозаполнители формулы — это небольшие пунктирные поля в формуле $\frac{\square}{2}$.

Изменение формулы

В Microsoft Office Word 2007 доступны встроенные средства создания и изменения формул. В более ранних версиях для этой цели использовались надстройки Microsoft Equation 3.0 и Math Type. Надстройка Equation 3.0 входила в состав предшествующих версий Microsoft Word и доступна в Office Word 2007. Надстройка Math Type не была включена в предыдущие версии Microsoft Word, однако ее можно было приобрести.

Если формула написана в одной из предшествующих версий Microsoft Word и ее требуется изменить в Office Word 2007, необходимо воспользоваться той надстройкой, с помощью которой эта формула была создана. Если надстройка Math Type уже приобретена, необходимо ее установить.

Изменение формулы, созданной в Office Word 2007

1. Щелкните формулу, которую требуется изменить.
2. Внесите необходимые изменения.

Изменение формулы, созданной в более ранней версии Microsoft Word

Чтобы изменить формулу, созданную в предыдущей версии Microsoft Word с помощью надстройки Equation 3.0 или Math Type, необходимо воспользоваться той же надстройкой, которая использовалась для создания этой формулы.

Если открытый документ содержит формулу, составленную в предыдущей версии Microsoft Word, встроенные средства создания и

изменения формул будут недоступны до тех пор, пока данный документ не будет преобразован в формат Office Word 2007.

Изменение формулы, созданной с помощью надстройки Equation 3.0

1. Дважды щелкните формулу, которую требуется изменить.
2. Внесите необходимые изменения.

Для получения справочных сведений в редакторе формулы выберите в меню **Справка** команду **Вызов справки**.

Изменение формулы, созданной с помощью надстройки Math Type

Чтобы изменить формулу, созданную с использованием Math Type, необходимо предварительно установить эту надстройку.

1. Дважды щелкните формулу, которую требуется изменить.
2. Измените формулу в окне Math Type.
3. В меню **Файл** выберите команду **Заккрыть и вернуться в имя документа, содержащего формулу**.

Преобразование документа в формат Office Word 2007

После преобразования документа и его сохранения в формате Office Word 2007 изменить содержащиеся в нем формулы в более ранних версиях Microsoft Word станет невозможно.

1. Нажмите кнопку **Microsoft Office**  , а затем выберите команду **Преобразовать**.

2. Нажмите кнопку **Microsoft Office**  , а затем выберите команду **Сохранить**.

После преобразования документа необходимо сохранить его в формате Office Word 2007. В ином случае документ будет сохранен в формате исходной версии.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ:

1. Васильев В. В., Сороколетова Н. В., Хливненко Л. В. Практикум по информатике – М.: Форум, 2009 г. – 336 с.
2. Информатика: Лабораторный практикум. Создание простых текстовых документов в текстовом редакторе Microsoft Word 2000/ Авт-сост. В.Н.Голубцов, А.К. Козырев, П.И. Тихонов. – Саратов: Лицей, 2003. – 64 с.

3. Кукушкина М. С. Работа в MS Office 2007. Текстовый процессор Word 2007 : методические указания и задания для выполнения лабораторных работ по дисциплине «Текстовые и табличные процессоры» для студентов специальности 08080165 «Прикладная информатика (в экономике)» / М. С. Кукушкина, О. А. Волкова. – Ульяновск : УлГТУ, 2010. – 76 с.
4. Михеева Е. В. Практикум по информатике – М.: Академия, 2012 г. – 192с.

Оглавление

Интерфейс текстового процессора MICROSOFT WORD 2007	3
ЗАДАНИЕ №1. Основы работы с текстовыми документами.....	9
Создание и редактирование документа в MS WORD 2007	11
Работа с колонтитулами.....	18
Применение стилей к тексту	20
Создание оглавления.....	22
ЗАДАНИЕ №2 Работа со списками и колонками.....	24
Создание маркированного или нумерованного списка	25
Применение книжной и альбомной ориентации страниц в одном документе	30
ЗАДАНИЕ №3 Создание формул	31
Создание формулы	31
Список литературы	35