

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ**

**Э.Г. Назаренко**

# **ОСНОВЫ**

# **Microsoft Office WORD**

# **2007/2010**

Учебно-практическое пособие  
Теория и Практика

АСОУ  
2010

**Назаренко Э.Г.** Основы Microsoft Word 2007/2010: Учебно-практическое пособие. Теория и практика. – АСОУ, 2011. – 48 с.

Учебно-практическое пособие "Основы Microsoft Word 2007/2010" предназначено для проведения практических занятий по курсу «Информатика» для студентов специальностей «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации» и «Психология».

Пособие позволяет освоить основы Microsoft Word "с нуля" практически самостоятельно. Основная идея пособия состоит в том, что ВСЯ нужная "теория" разбита на небольшие "порции", выделенные рамками, которые тут же закрепляются одним или несколькими упражнениями.

Учебно-практическое пособие апробировано в учебном процессе в течение семестра, одобрено к применению кафедрой информационных технологий АСОУ и рекомендовано к изданию методическим советом АСОУ.

## КАК РАБОТАТЬ С ЭТИМ ПОСОБИЕМ?

Пособие "Основы Microsoft Office Word 2007/2010" позволяет освоить "с нуля" и практически самостоятельно основы последних версий редактора Word.

Основная идея пособия состоит в том, что ВСЯ нужная Вам "теория" разбита на небольшие "порции", выделенные рамками, которые тут же закрепляются одним или несколькими упражнениями. Это известный принцип "step by step" (шаг за шагом), применяемый фирмой Microsoft в её серии учебников по офисным программам.

Так что читайте порции теории в рамках (см. ОГЛАВЛЕНИЕ) и затем выполняйте соответствующие им упражнения. Но прежде запустите программу **Microsoft Office Word 2007** (или **2010**) и познакомьтесь со структурой окна этой программы.

### ОКНО ПРОГРАММЫ MS WORD

Если Ваш компьютер включен и перед Вами **Рабочий стол** Windows, запустите программу **MS Word** "классическим" способом: откройте последовательно меню "Пуск", затем меню "Все программы", потом меню **Microsoft Office** и далее в списке офисных программ щелкните по пункту **Microsoft Office Word 2007** (или **2010**).

Откроется окно программы с заголовком "Документ1 - Microsoft Word", в котором Вы увидите (на рис.1 и на экране):

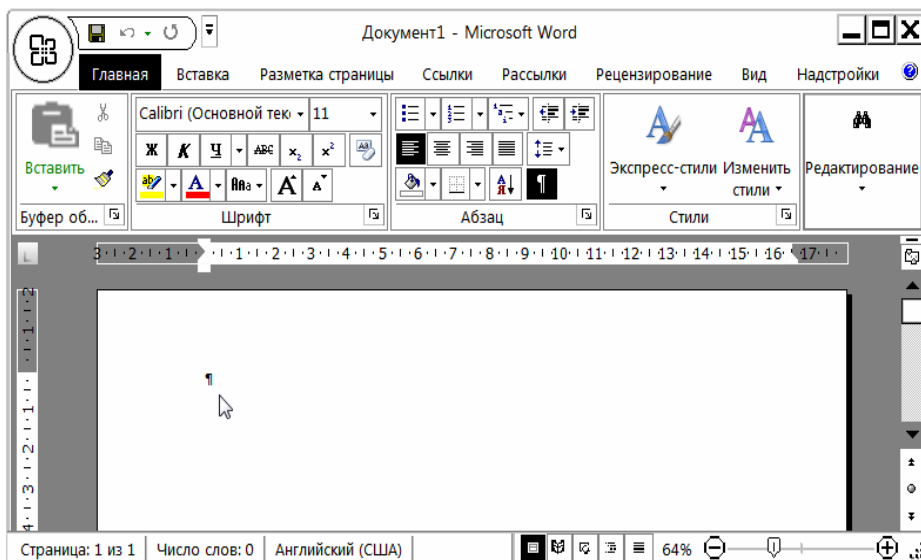





Рис.1. Окно Microsoft Office Word после запуска программы

- **СТРОКУ ЗАГОЛОВКА** вверху окна с заголовком **Документ1 - Microsoft Word**, в которой кроме заголовка есть:

**СЛЕВА** от заголовка – круглая кнопка Office. В Word 2010 эта кнопка заменена на меню "Файл", поскольку фактически она его и открывает. За ней следуют настраиваемая Панель быстрого доступа с кнопками Сохранить, Отменить, Вернуть (по умолчанию):



**СПРАВА** от заголовка – это хорошо знакомые кнопки **УПРАВЛЕНИЯ СОСТОЯНИЕМ ОКНА**: кнопка свёртывания окна , кнопка развёртывания окна  и кнопка закрытия окна .

- **ЛЕНТУ** под строкой заголовка с 8 вкладками: Главная, Вставка, Разметка страницы, Ссылки, Рассылки, Рецензирование, Вид и Надстройки. При желании ленту можно свернуть/развернуть, используя контекстное меню.


В Word 2010 в отличие от Word 2007 содержание вкладок можно менять. Приятно, что в Word 2010 отказались от кнопки Office и лента начинается с ярлыка меню "Файл", состав которого расширен.

- **ЛИНЕЙКУ** под лентой для установки абзацных отступов, знаков табуляции, ширины колонок и таблиц. Линейки может и не быть, она включается и выключается на вкладке "Вид".
- **ОКНО ДОКУМЕНТА** для ввода текста с мигающим текстовым курсором вверху слева в виде тонкой вертикальной палочки. В окне документа есть две полосы прокрутки документа: вертикальная - справа и горизонтальная - внизу.
- **СТРОКУ СОСТОЯНИЯ** программы сразу под окном документа. В ней будет появляться текущая информация о Вашем документе и о режиме работы Word. В ней справа могут быть ярлыки режимов просмотра и линейка масштабирования с ползунком масштаба.

## КУСОЧЕК ТЕОРИИ ОБ ИНТЕРФЕЙСЕ ЛЕНТА

Строка меню и панели инструментов в прежних версиях программ MS Office заменены лентой с тематическими вкладками. Команды на ленте упорядочены в логические группы, собранные на вкладках. Каждая вкладка связана с определённым типом действий, например, с форматированием текста или с разметкой страницы.

По умолчанию всегда открыта вкладка «Главная». На ней в 5 группах собраны практически все команды форматирования текста.

**Важно:** в правом нижнем углу группы команд может быть значок , открывающий диалоговое окно с полным набором команд группы.


## ПРЕЖДЕ, ЧЕМ ПРИСТУПИТЬ К РАБОТЕ, НЕОБХОДИМО ИЗУЧИТЬ НЕСКОЛЬКО ПОЛЕЗНЫХ КОМАНД, СВЯЗАННЫХ С ВНЕШНИМ ВИДОМ ОКНА, СТРАНИЦЫ И ТЕКСТА В ПРОГРАММЕ WORD


### ТЕОРИЯ: РЕЖИМ "ПО УМОЛЧАНИЮ"

Многие параметры Word установлены заранее, как принято говорить "по умолчанию", что позволяет сразу приступать к созданию документов, как только откроется окно Word.

По умолчанию установлен симпатичный шрифт Calibri, размер букв в 11 пунктов (около 4 мм), интервалы после абзацев в 10 пунктов, разметка (поля) и вид страницы, выравнивание текста по левому краю и многие другие, о которых будет говориться в процессе изучения программы.

### Упражнение 1. Линейка. Виды представления страницы на экране

1. По умолчанию под лентой с вкладками должна быть линейка (общей длиной 21 см в соответствии с форматом A4). Есть линейка или её нет, откройте на ленте щелчком мыши вкладку "Вид". У команды "Линейка" в группе команд "Показать или скрыть" (в Word 2010 просто "Показать") должен быть флажок ("галка" ). Если флажка нет, установите его ("галку") щелчком мыши по пункту "Линейка". Потренируйтесь устанавливать и снимать флажки: это придётся делать много раз во всех программах **Microsoft Office**.


2. Вид страницы, который сейчас перед Вами, достался Вам по умолчанию, он может быть разным. Щёлкните по кнопке "По ширине страницы"  в группе "Масштаб" на вкладке "Вид". Вы увидите пустую страницу на весь экран, но с верхним (2 см), нижним (2 см), левым (3 см) и правым (1,5 см) полями, опять-таки установленными по умолчанию.

3. Теперь щелкните по кнопке "Масштаб" в группе "Масштаб". Появится диалоговое окно - диалог "Масштаб" (рис. 2). Дальше по тексту все диалоговые окна названы для краткости просто диалогом.

4. Выберите в окне щелчком мыши вариант "по ширине текста" и щелкните по ОК. Установленные левое и правое поля исчезли. При вводе текста без обозначения боковых полей буквы на экране будут крупнее, что многих устраивает.

5. В диалоге (в диалоговом окне) "Масштаб" (см. ниже рис. 2) можно выбрать как фиксированный, так и произвольный масштаб, выбирать вид целой страницы или нескольких страниц. Откройте диалог "Масштаб", щелкните по кнопке "По ширине страницы" и затем по ОК.

Обратите внимание на то, что на линейке серым фоном отмечены поля установленных размеров, а общая длина линейки, включая поля, составляет 21 см (формат A4: 21x29,7 см).

6. Чтобы можно было быстро управлять режимом просмотра из строки состояния, щелкните ПРАВОЙ клавишей мыши по этой строке. Появится большое контекстное меню. Отметьте в меню флажками  нужные Вам пункты, если они не отмечены по умолчанию: "Ярлыки режимов просмотра", "Ползунок масштаба", "Режим выделения", "Замена", "Проверка правописания", "Раздел", "Номер страницы". Снимите "лишние" флажки, например, у "Число слов", "Язык".

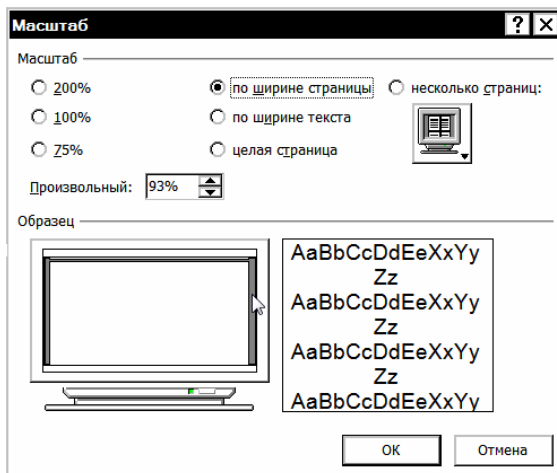


Рис. 2. Виды представления текста на экране

## ТЕОРИЯ: ВИДИМЫЕ НА ЭКРАНЕ, НО НЕВИДИМЫЕ НА БУМАГЕ СИМВОЛЫ – "НЕПЕЧАТАЕМЫЕ" ЗНАКИ (бывает и такое!)

При нажатии на некоторые клавиши Вы можете увидеть на экране символы, которые называются "НЕПЕЧАТАЕМЫЕ ЗНАКИ", т.е. Вы их НЕ увидите на бумаге после распечатки. Это:

символ конца абзаца ¶, который появляется при нажатии на клавишу Enter,

символ конца короткой строки ↵ от нажатия на клавишу Enter при нажатой клавише Shift (абзац из нескольких коротких строк),


символ от нажатия на клавишу ПРОБЕЛА – приподнятая над строкой точка (·),

символ от нажатия на клавишу табуляции Tab – стрелка вправо →




Эти символы появляются на экране, если щелкнуть по значку "Отобразить все знаки" ¶ в группе "Абзац" на вкладке "Главная" ленты.

Повторный щелчок "прячет" эти знаки. Но профессионалы этого не делают! Эти знаки нужны на экране для самоконтроля при вводе и работе с текстом.


## **Упражнение 2. Вывод на экран "непечатаемых" знаков. Команда "Предварительный просмотр"**


1. Если режим "Отобразить все знаки"  не включен (т.е. Вы их не видите на экране), включите его, щелкнув мышью по значку с символом ¶ в группе "Абзац" на вкладке "Главная" ленты. Справа от мигающего курсора появится символ конца абзаца - ¶.



Этот режим нужен Вам, а также преподавателю, для контроля соблюдения Вами правил "движения" по тексту.

2. Нажмите 5 раз клавишу , 5 раз клавишу  при предварительно нажатой клавише , 5 раз клавишу табуляции (Tab), 20 раз длинную клавишу ПРОБЕЛА и 20 раз обычную точку. Вы увидите на экране "непечатаемые" знаки и свои точки. "Точки" от ПРОБЕЛА приподняты над строкой, так что это не "настоящие" точки.

Word позволяет быстро проверить, действительно ли все эти "непечатаемые" знаки не будут напечатаны. Для этого существует замечательная команда "Предварительный просмотр". Эта команда позволяет увидеть текст документа в том виде, в котором он будет напечатан, но без распечатки.


3. Щелкните по круглой кнопке Office  в верхнем левом углу окна. Эта кнопка открывает фактически знакомое Вам меню "Файл" (в Word 2010 от кнопки Office отказались, возвратились к старому доброму меню "Файл" прямо в начале ленты). Далее выберите в меню без щелчка команду "Печать" и щелкните справа в подменю по кнопке "Предварительный просмотр". Появится чистый лист, на котором Вы действительно не увидите "непечатаемых" знаков, а увидите только свои реальные точки (в Word 2010 окна "Печать" и "Предварительный просмотр" объединены в одно окно).

4. Закройте режим предварительного просмотра щелчком по кнопке "Заккрыть" -  (последняя кнопка на вкладке).

5. Все эти "непечатаемые" знаки можно удалять как обычные буквы. Вот и удалите их и реальные точки клавишей ЗАБОЯ , расположенной над широкой клавишей .

## **Упражнение 3. Переход с "русских" букв (кириллица) на "латинские" (латиница) и наоборот. Знаки препинания и другие полезные знаки**

1. Переключите клавиатуру на режим работы с латиницей, если был установлен режим работы с кириллицей. Для этого нажмите

одновременно на две клавиши **Ctrl** и **Shift** ИЛИ **Alt**<sub>слева</sub> и **Shift**. В Панели задач (внизу справа) на индикаторе режима ввода должны появиться буквы **EN** (от **EN**glish - **А**нглийский). Введите для пробы три английские буквы - **wsz**. Получилось? Удалите все пробные буквы клавишей ЗАБОЯ , которая находится над широкой клавишей **Enter**.

2. Переключите клавиатуру на ввод кириллицы, нажав одновременно на две клавиши **Ctrl** и **Shift** ИЛИ **Alt**<sub>слева</sub> и **Shift**. В Панели задач (внизу справа) на индикаторе режима клавиатуры должны появиться буквы **RU** (от **RU**ssian - **Р**усский). Введите три русские буквы – **фья** и затем удалите их.

3. Снова переключитесь на латиницу и понажимайте на “латинскую” точку (она на букве “Ю”) и на “латинскую” запятую (она на букве “Б”).


Очень полезно сразу же найти и понажимать на другие “латинские” знаки препинания, а также кавычки, скобки, специальные символы.

3.1. Нажмите клавишу **Shift** и, долго не отпуская ее, нажмите по 5 раз подряд клавишу с цифрой 1 (получите !!!!!), клавишу с цифрой 2 (получите @@@@ - это “собаки” из электронной почты, а на самом деле староанглийский предлог at), клавишу с цифрой 4 (получите много “зелени”) и т.д. до цифры 0.

3.2. Нажмите клавишу **Shift** и, не отпуская ее, нажмите по 5 раз подряд знак “латинского” вопроса (клавиша справа от “Ю”), “латинское” двоеточие (буква “Ж”), кавычки (буква “Э”).

4. Переключите клавиатуру на ввод “русских” букв (должно быть **RU** на индикаторе языка в **Панели задач**). Нажмите 10 раз “русскую” точку и “русскую” запятую. Оба этих знака вводятся одной и той же клавишей. Она находится в нижнем ряду клавиатуры СПРАВА от “латинской” точки (т.е. справа от “Ю”). Запятая вводится этой же клавишей в верхнем регистре, т.е. при одновременно нажатой клавише **Shift**.

5. Очень полезно сразу же найти и понажимать другие “русские” знаки препинания, а также кавычки, скобки и т.д. Все они находятся в верхнем цифровом ряду клавиатуры, т.е. нажимаются при одновременно нажатой клавише **Shift**. Пробуйте все подряд!

6. Удалите все пробные знаки и буквы клавишей ЗАБОЯ , расположенной над широкой изогнутой клавишей **Enter**.

## ТЕОРИЯ: ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ВВОДА ТЕКСТА

**1. Ввод ВСЕХ строк текста документа ВСЕГДА начинайте сразу ОТ ЛЕВОГО ПОЛЯ.**

Отступы и красные строки, центрирование заголовков и выравнивание текста редактор Word сделает сам по Вашей команде СРАЗУ ПО ВСЕМУ ТЕКСТУ.




**2. Никогда не нажимайте клавишу Enter в самом конце строки для перехода на следующую строку.**

Word автоматически оканчивает строки у правого поля страницы. Слово, которое не умещается в конце строки, автоматически переводится в начало следующей строки. Неровное правое поле текста Вы выравниваете потом одной командой СРАЗУ ПО ВСЕМУ ТЕКСТУ.



**3. Клавишу Enter нажимайте ТОЛЬКО при переходе к новому АБЗАЦУ, т.е. в конце вводимого АБЗАЦА.**

Абзац состоит, как правило, из нескольких строк, образующих законченную мысль. Но он может быть и одной короткой строкой, и даже одним словом. Все заголовки – абзацы! К примеру, заголовок "ОГЛАВЛЕНИЕ" – это абзац из одного слова.

**4. Для удаления ошибочно введенного символа СЛЕВА от мигающего ТЕКСТОВОГО КУРСОРА пользуйтесь клавишей ЗАБОЯ, обозначаемой стрелкой влево  (она находится на клавиатуре над широкой клавишей Enter).**


**5. Для удаления символа СПРАВА от ТЕКСТОВОГО КУРСОРА при исправлении ошибок в уже введенном тексте пользуйтесь клавишей Delete (находится на клавиатуре СПРАВА от широкой клавиши Enter).**

Еще одна клавиша удаления Del (дублирующая) находится в самом низу клавиатуры справа рядом с дублирующей клавишей Enter.

**6. Для ввода пустой строки (пустого абзаца) ПОД текущей строкой переместите текстовый курсор в КОНЕЦ текущей строки и нажмите клавишу Enter**

**7. Для ввода пустой строки (пустого абзаца) НАД текущей строкой переместите текстовый курсор в НАЧАЛО текущей строки и нажмите клавишу Enter.**


**8. Для удаления пустой строки (пустого абзаца) поместите текстовый курсор в пустую строку и нажмите клавишу Delete.**

**9. Для разового ввода заглавной буквы нажимайте одну из двух клавиш Shift (иногда обозначаемых широкой стрелкой вверх  ) и,**

удерживая ее нажатой, нажимайте нужную букву, а затем отпустите.

10. Для непрерывного ввода заглавных букв (например, в заголовках) нажмите клавишу **Caps Lock** (Фиксация Заглавных) – находится слева над клавишей **Shift**). В этом режиме на клавиатуре "горит" индикатор заглавных букв **Caps Lock** (справа сверху). Повторное нажатие на клавишу **Caps Lock** отменяет режим ввода заглавных букв (индикатор справа сверху гаснет).

#### **Упражнение 4. Создание папки Лаб\_Word для упражнений с MS WORD**

1. Не закрывайте, а сверните окно **MS Word** щелчком мыши по кнопке "Свернуть" окно - .

2. Откройте Вашу личную папку на Рабочем столе и создайте в ней папку **Лаб\_Word** (контекстное меню – **Создать – Папку**).

#### **Упражнение 5. Ввод текста с клавиатуры "строго по правилам"**

1. WORD готов к работе, вот и введите с клавиатуры 4 абзаца текста, приведенные ниже другим шрифтом. "Концы" 4-х абзацев вводимого текста отмечены искусственно напечатанным "непечатаемым" символом конца абзаца - ¶. Руководствуйтесь при вводе приведенными выше 10 правилами, особенно тремя первыми (их нужно помнить как "Отче наш"). Итак, поработайте руками, прочтя предварительно и ОБЯЗАТЕЛЬНО примечание сразу после текста:

#### **НЕСКОЛЬКО СЛОВ О ПРОГРАММЕ Microsoft WORD¶**

Программа текстового редактора Microsoft Word является самой популярной прикладной программой. Она позволяет делать на компьютере любые текстовые документы и даже сайты в Internet.¶

Последняя версия программы, Microsoft Office Word 2010, мало отличается от предыдущей версии Word 2007.¶

Эта практическая работа позволит Вам освоить за 1-2 занятия основные операции ввода, редактирования и оформления текстовых документов независимо от той версии Word, которую Вы используете.¶

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Поскольку Вы ОБЯЗАНЫ печатать эти четыре абзаца текста с параметрами Word, установленными по умолчанию (шрифт Calibri, размер букв 11, интервалы после абзацев 10), то количество слов в строке и общий вид текста у Вас будут другими, чем у автора в образце (шрифт Comic Sans MS, размер букв 14!). Если Вам "мелко", измените ползунком масштаб в "плюс" в строке состояния (внизу окна).

## **ТЕОРИЯ: ПРОВЕРКА ОРФОГРАФИИ - БОЛЬШОЙ ПЛЮС WORD**


Одной из причин популярности Word являются его возможности исправлять Ваши орфографические ошибки командой "Правописание" на вкладке "Рецензирование". При этом исправляются ошибки не только в русском языке, но и в английском, и в любом другом языке.

При желании Вы можете установить режим автоматической проверки орфографии, когда все слова с ошибками будут автоматически подчеркиваться красной волнистой линией и затем легко исправляться Вами с помощью контекстного меню.

Более того, Word проверяет не только орфографические ошибки, но и грамматические, а также стилистические. Эти ошибки подчеркиваются не красной, а зеленой волнистой линией и также могут легко Вами исправляться.

## **Упражнение 6. Автоматическая проверка орфографии в тексте**

1. Установите режим автоматической проверки орфографии, если он не установлен, следующим образом.

Откройте меню "Office" (меню "Файл") щелчком мыши по кнопке . Затем щелкните по кнопке "Параметры Word", выберите пункт меню "Правописание", установите флажки во всех командах группы "При исправлении правописания в Word", прежде всего у команды "Автоматически проверять правописание", если флажка ("галки") там не было, и щелкните по кнопке "ОК".

2. Даже если во введенных Вами русских словах обнаружались ошибки, и они подчеркнуты красной волнистой линией, сделайте еще одну ошибку - удалите букву "я" в слове "версия". Чтобы слово "верси" оказалось подчеркнутым красной волнистой линией, "покиньте" его, щелкнув мышью по любому другому слову.

3. А теперь исправьте полуавтоматически ошибку в слове "верси", для чего:

3.1. Щелкните ПРАВОЙ клавишей "мыши" по слову "верси". Откроется контекстное меню. В этом меню сверху приведены пять вариантов для замены слова "верси".

3.2. Щелчком мыши выберите наиболее подходящий вариант - слово "версия". Ошибки больше нет!

4. Удалите по одной букве в нескольких "длинных" словах и потренируйтесь исправлять ошибки. И помните: удаление двух букв в коротком слове ставит Word "в тупик"!

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Если попадется слово с ошибкой, для которого нет вариантов замены, это слово следует пропустить, щелкнув по команде "Пропустить все" в контекстном меню, и затем его исправить вручную.  
**НИ В КОЕМ СЛУЧАЕ НЕ ДОБАВЛЯЙТЕ СЛОВО С ОШИБКОЙ В СЛОВАРЬ** щелчком по команде "Добавить" (в словарь)!

## ТЕОРИЯ: СОХРАНЕНИЕ ТЕКСТОВЫХ ФАЙЛОВ

До тех пор, пока введенный Вами текст не сохранен (не записан на диск), он существует только в оперативной памяти компьютера и может быть утрачен при зависании компьютера, исчезновении сетевого напряжения и Ваших неосторожных действиях.

Для сохранения введенного текста документа на диске используется команда "**Сохранить как...**" в меню "Office" (меню "Файл").

### Упражнение 7. Сохранение введенного Вами текста в папке Лаб\_Word

1. Откройте щелчком мыши по кнопке "Office" меню "Файл" и выберите щелчком команду "Сохранить как...". Появится стандартный диалог для сохранения файлов с заголовком "Сохранение документа" (смотри ниже рис. 3).

2. Далее введите в "темном" поле ввода с названием "Имя файла:" (внизу диалогового окна), имя Вашего файла, а именно введите **UPR1**

**Точку** и расширение имени файла **.docx** вводить не нужно, поскольку программа Word автоматически присоединит их к имени файла.

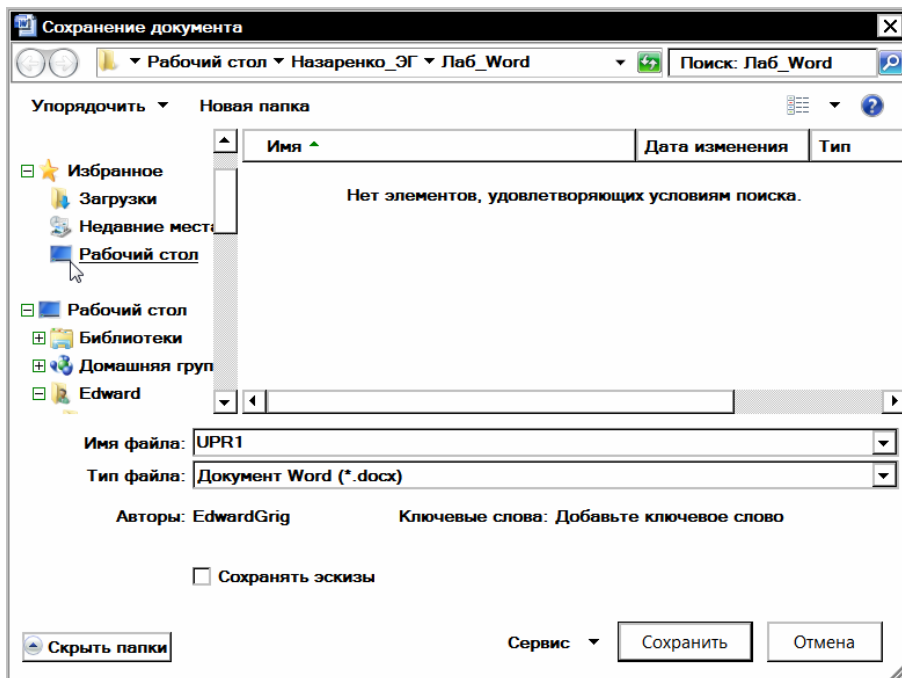
3. Найдите и откройте папку **Лаб\_Word**, которую Вы создали в своей личной папке. Для этого:

3.1. Если слева в окне нет "дерева" папок, щелкните по кнопке "▼Обзор папок". Если "дерево" есть, есть и кнопка "▲Скрыть папки".

3.2. Выберите в "дереве" папок щелчком мыши **Рабочий стол**.

3.3. Выберите на **Рабочем столе** и откройте последовательно двойным щелчком мыши Вашу личную папку, а затем в ней папку **Лаб\_Word**.

4. Откройте список "Тип файла:" внизу окна диалога. Вы могли бы выбрать тип файла "Документ Word 97-2003 (\*.doc)" для того, чтобы открывать этот файл и в Office 2003! Однако сейчас выберите тип файла по умолчанию: "Документ Word (\*.docx)".



**Рис. 3. Стандартное окно сохранения документа**





5. Щелкните по кнопке "Сохранить" в этом же диалоговом окне внизу справа.

После этого файл запишется на диск, а введенное именно Вами имя файла **UPR1** появится в строке заголовка окна.

## **ТЕОРИЯ: УКАЗАТЕЛЬ мыши В РЕДАКТОРЕ WORD – НЕ ПУТАЙТЕ С МИГАЮЩИМ ТЕКСТОВЫМ КУРСОРОМ!**

Указатель мыши, находясь за пределами области ввода текста, появляется в виде привычной стрелки, направленной влево вверх (↖). Но как только он попадает в рабочее поле окна, он приобретает вид заглавной английской буквы "ай" - I, похожей на текстовый курсор - тонкую вертикальную палочку |. Но в отличие от всегда мигающей палочки текстового курсора | указатель мыши I не мигает и не подмигивает!


Указатель мыши I можно зафиксировать щелчком мыши в любом месте Вашего текста, и именно в этом месте замигает текстовый курсор.

Это позволяет Вам быстро перемещать текстовый курсор по тексту, гораздо быстрее, чем при помощи четырех клавиш со стрелками на клавиатуре справа: , , ,  (клавиши перемещения курсора).

### Упражнение 8. Разделение текста на абзацы клавишей **Enter**

1. Зафиксируйте щелчком мыши текстовый курсор | в конце первого предложения после точки (перед "Она позволяет...") и нажмите клавишу **Enter**. Курсор и второе предложение перепрыгивают в начало следующей строки. Так просто нажатием на клавишу **Enter** Вы создали из одного длинного два новых абзаца, в конце каждого из которых стоит символ конца абзаца - ¶.





2. Нажмите клавишу **Enter** еще дважды. Вами снова созданы два абзаца, но без содержания, т.е. пустые строки, отмеченные символами конца абзаца ¶.

3. Чтобы объединить два первых абзаца в один, нажмите на клавишу ЗАБОЙ (стрелка влево  над клавишей **Enter**) два раза. Вы удалите 2 символа конца абзаца ¶ - 2 пустых абзаца. Нажмите на клавишу ЗАБОЙ еще 1 раз, чтобы удалить еще один символ конца абзаца. Два абзаца объединятся в один.

4. Зафиксируйте щелчком "мыши" текстовый курсор | после точки в конце всего текста и нажмите 2 раза клавишу **Enter**. Вы вставили пустой абзац после введенного текста.


5. Зафиксируйте щелчком "мыши" текстовый курсор | перед заголовком (перед буквой "Н" в "НЕСКОЛЬКО СЛОВ...") и нажмите 2 раза клавишу **Enter**. Вы вставили 2 пустых абзаца перед заголовком.

### Упражнение 9. Удаление и вставка отдельных символов текста (исправление ошибок в тексте)

1. Нажимая клавиши управления курсором (клавиши , , , ), установите текстовый курсор - мигающую палочку перед словом "популярной".

2. Удалите слово "популярной". Для этого нажимайте на клавишу **Delete** до тех пор, пока слово не будет удалено. Таким образом удаляются символы, расположенные СПРАВА от мигающего курсора.

3. Введите с клавиатуры удаленное слово "популярной". Текст при вводе автоматически раздвигается. Мигающий текстовый курсор оказался у Вас в конце слова "популярной".

4. Чтобы снова удалить слово "популярной" Вам придется нажимать не на клавишу **Delete**, а на клавишу ЗАБОЯ (стрелка влево  над клавишей **Enter**). Вот и нажимайте ее до тех пор, пока слово "популярной" не будет удалено. Таким образом удаляются символы, расположенные СЛЕВА от мигающего курсора.

## ТЕОРИЯ: РЕЖИМ ЗАМЕНЫ СИМВОЛОВ - ПЛОХАЯ НОВОСТЬ!

Кроме РЕЖИМА ВСТАВКИ СИМВОЛОВ, в котором все человечество постоянно работает при вводе текста – существует редкий РЕЖИМ ЗАМЕНЫ СИМВОЛОВ, включаемый клавишей **Insert**! Иногда эту клавишу нажимают случайно, тогда текст при вводе начинает пропадать, он заменяется новым текстом. Это надо знать!!!

В Word 2007/2010 этот режим можно отключить, если снять флажок у команды "Использовать клавишу Ins для переключения режимов вставки и замены".

### Упражнение 10. Режим ЗАМЕНЫ символов вместо режима ВСТАВКИ символов (применяется, но очень редко)

1. Проверьте, включен ли режим замены символов Для этого щелкайте последовательно: кнопка "Office" – "Параметры Word" – "Дополнительно". Если флажок у команды "Использовать клавишу Ins для переключения режимов вставки и замены" нет, поставьте его!

2. Нажмите на клавишу **Insert** (справа от клавиши **Enter**). В строке состояния появится слово "Замена" вместо слова "Вставка". Введите удаленное в предыдущем упражнении слово "**популярной**" до конца. Текст при вводе не вставляется перед словом "прикладной", а забивает его!!!

3. Снова нажмите на клавишу **Insert**. Вы опять в режиме ВСТАВКИ, а не ЗАМЕНЫ - исправьте, пожалуйста, текст, т.е. введите "забитое" слово **прикладной**.

4. Снимите флажок у команды "Использовать клавишу Ins для переключения режимов вставки и замены".

## ТЕОРИЯ: ВЫДЕЛЕНИЕ ТЕМНЫМ ФОНОМ ЛЮБЫХ ФРАГМЕНТОВ ТЕКСТА

Для удаления, копирования, перемещения или форматирования любого фрагмента текста его предварительно необходимо **ВЫДЕЛИТЬ ТЕМНЫМ ФОНОМ**.

Чтобы **ВЫДЕЛИТЬ** **ФОНОМ** произвольный фрагмент текста (от 1 буквы до фразы любой длины) есть много способов:

1. Можно установить указатель мыши в начале выделяемого фрагмента и протащить мышь с нажатой левой клавишей до конца выделяемого фрагмента.

2. Можно щелкнуть мышью в начале выделяемого фрагмента (т.е. зафиксироваться), а затем нажимать клавиши со стрелками **←**, **↑**, **↓**, **→**, клавиши Page Up, Page Down до конца выделяемого фрагмента при нажатой клавише **Shift**.

3. Можно щелкнуть мышью в начале выделяемого фрагмента, (т.е. зафиксироваться) и нажать клавишу F8 для входа в режим выделения, а затем нажать клавишу F8 один раз, чтобы выделить слово; два раза, чтобы выделить предложение; три раза, чтобы выделить абзац; четыре раза, чтобы выделить документ. Для выхода из режима выделения нажимите клавишу ESC.

4. Чтобы ВЫДЕЛИТЬ ФОНОМ только одну строку, либо только один абзац или сразу весь текст, можно поместить указатель мыши на левое поле вне текста, где он принимает вид стрелки, направленной вверх и вправо (↗). А затем:

4.1. Для выделения одной строки Вы щелкаете 1 раз напротив этой строки.

4.2. Для выделения одного абзаца Вы делаете двойной щелчок напротив этого абзаца.

4.3. Для выделения всего текста Вы щелкаете 1 раз при нажатой клавише **Ctrl**.

#### **Другие приемы выделения текста:**

5. Для выделения одного слова достаточно 2 РАЗА щелкнуть мышью по этому слову.

6. Для выделения одного абзаца достаточно 3 РАЗА щелкнуть мышью по этому абзацу.

7. Для выделения одного предложения достаточно 1 РАЗ щелкнуть по предложению при нажатой предварительно клавише **Ctrl**.

8. Для выделения ПРЯМОУГОЛЬНОГО фрагмента текста Вы выделяете его мышью при нажатой клавише <Alt> (это экзотика – "черная дыра" в тексте). Однако приходилось применять, и не раз!

***Чтобы снять выделение любого фрагмента текста, достаточно щелкнуть один раз левой клавишей мыши где угодно в тексте.***

### **Упражнение 11. Выделение фоном слов и фрагментов текста**

1. Установите указатель мыши - I на слово "Internet" в конце первого абзаца текста и произведите двойной щелчок. Слово выделяется **темным фоном**.


2. Щелкните указателем мыши в любом другом месте и выделение исчезнет.

3. Снова дважды зафиксируйте указатель мыши на слове "Internet". Выделенное слово можно заменить другим, например, словом "Интернет". Введите заменяющее слово с клавиатуры.

Можно заметить, что уже при вводе первой буквы слова "Интернет" выделенное слово "Internet" удаляется.

4. Выделите целиком второе предложение в первом абзаце. Для этого установите текстовый курсор в начало предложения, затем нажмите левую клавишу мыши и, не отпуская ее, протащите мышь до конца предложения, а затем отпустите клавишу мыши.

Отмените щелчком выделение.

5. Выделите целиком то же самое предложение клавишами со стрелками. Для этого сначала щелкните один раз в начале предложения (т.е. зафиксируйтесь), затем нажмите клавишу **Shift** и, удерживая ее нажатой, нажимайте на клавишу со стрелкой "вправо" , пока не дойдете до конца предложения.

Отмените щелчком выделение.

6. Установите указатель мыши СЛЕВА от первой строки первого абзаца, т.е. в чистом левом поле. Указатель мыши принимает вид стрелки, направленной ВПРАВО вверх (↗). Щелкните 1 раз. Выделится вся первая строка. Сделайте двойной щелчок. Выделится весь абзац.

Отмените щелчком выделение.

7. Попробуйте выделять таким способом другие строки и другие абзацы. Отменяйте щелчком выделение.

8. Выделите весь текст целиком. Для этого установите указатель мыши слева от текста, т.е. в чистом левом поле, где он принимает вид стрелки, направленной ВПРАВО вверх (↗), нажмите клавишу **Ctrl** и, удерживая ее нажатой, щелкните 1 раз. Весь текст выделится. Отмените щелчком выделение.

9. Чтобы выделить только одно предложение, например, первое, нажмите клавишу **Ctrl** и, удерживая ее нажатой, щелкните 1 раз по первому предложению. Отмените щелчком выделение.

10. Нажмите клавишу **Ctrl** и, удерживая ее нажатой, щелкните 1 раз по второму предложению ("Она позволяет..."). Выделится только второе предложение. Отмените щелчком выделение.

11. Установите указатель мыши в слове "Программа" и нажмите клавишу F8. В строке состояния появится предупреждение: "Расширяемое выделение". Нажмите еще 1 раз на клавишу F8. Выделится слово "Программа". Нажмите на клавишу F8 сначала 2 раза, потом 3 раза и 4 раза. Наблюдайте, как меняется выделение.

Для выхода из режима выделения нажмите клавишу ESC!!!

12. Установите указатель мыши после слова "редактора", затем нажмите клавишу <Alt> и, удерживая ее нажатой, нажмите левую клавишу мыши и протащите мышь ВПРАВО и ВНИЗ до конца текста, а затем отпустите обе клавиши.

Выделится "черный квадрат Малевича" – экзотика! Иногда и это нужно. Отмените щелчком выделение.

## ТЕОРИЯ: УДАЛЕНИЕ, КОПИРОВАНИЕ И ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ВЫДЕЛЕННОГО ФОНОМ ФРАГМЕНТА ТЕКСТА

Все, что в тексте выделено фоном, можно удалять клавишей **Delete**, можно перемещать в другие места в тексте, а также копировать сколько угодно раз.


Выполнять перемещение и копирование можно в любое место любого документа, созданного посредством Word, используя кнопки "Вырезать", "Копировать" и "Вставить" на вкладке "Главная" ленты в группе команд "Буфер обмена".

Если Вы ошиблись, удаляя букву, слово или фрагмент текста, ошибку можно тут же исправить щелчком мыши по кнопке "Отменить..." в Панели быстрого доступа (СПРАВА от кнопки Office).


### Упражнение 12. Удаление и восстановление выделенного фрагмента текста

1. Выделите целиком первое предложение текста одним щелчком мыши по тексту предложения при нажатой предварительно клавише **Ctrl**.

2. Удалите выделенное предложение, нажав на клавишу **Delete**.

3. Восстановите удаленное предложение, щелкнув мышью по кнопке "Отменить"  в Панели быстрого доступа. Удаленный текст появится снова. Снимите его выделение щелчком мыши.


4. Установите указатель мыши в левом поле, где появится "правая" стрелка ↗, и выделите целиком весь введенный Вами текст одним щелчком мыши при нажатой предварительно клавише **Ctrl**. Удалите весь текст, нажав на клавишу **Delete**.

 5. Восстановите удаленный текст, щелкнув мышью по кнопке "Отменить", а точнее по загнутой влево стрелке на этой кнопке. Удаленный выделенный текст, к счастью, снова появится.

6. Отмените выделение щелчком мыши в любом месте текста.


### Упражнение 13. Перемещение и копирование выделенного фрагмента текста

1. Выделите одним щелчком мыши всё второе предложение текста ("Она позволяет ...") и переместите этот выделенный текстовой фрагмент в конец документа, для чего:

2. Щелкните по кнопке "Вырезать"  в группе "Буфер обмена" на вкладке "Главная".


Весь выделенный текст исчезнет. Но он не пропал, а попал в "Буфер обмена" Windows. Содержимое этого "Буфера" можно вставить в любом месте документа, причем это можно сделать сколько угодно раз.

3. Зафиксируйте указатель мыши в "пункте назначения", т.е. в Вашем случае в конце документа под текстом.


4. После этого щелкните по кнопке "Вставить"  на вкладке "Главная".

В конце текста появится вырезанный текстовый фрагмент - произошло его перемещение.

5. Повторно переместите это же второе предложение на его "законное" место после первого предложения.

6. Выделите одним щелчком мыши первое предложение. А теперь скопируйте это предложение в "Буфер обмена" щелчком мыши по кнопке "Копировать"  на вкладке "Главная". Выделенное предложение останется неизменным на своей позиции, а его копия попадет в "Буфер обмена".

7. Установите текстовый курсор в конце всего текста и вставьте туда содержимое "Буфера обмена", воспользовавшись кнопкой

"Вставить"  на вкладке "Главная".

8. Копию из "Буфера" можно вставлять в документ сколько угодно раз. Сделайте это еще два раза, устанавливая текстовый курсор в разных местах текста после точки и щелкая затем по кнопке "Вставить".

9. По окончании упражнения восстановите исходное состояние текста, т.е. выделите и удалите все лишние фрагменты текста.

#### **Упражнение 14. Быстрое перемещение выделенного фрагмента текста протаскиванием мыши**

1. Выделите фоном слово **Microsoft** в заголовке. Чтобы перенести это слово мышью в третье предложение и вставить перед словами "Word 2007":

1.1. Установите указатель мыши на выделенное слово. Указатель мыши превращается в обычную стрелку (↖).

1.2. Нажмите левую клавишу мыши и, не отпуская ее, медленно перемещайте по тексту указатель мыши в виде стрелки с маленькой рамкой снизу.

Вы должны увидеть, что синхронно со стрелкой, но ОТДЕЛЬНО от нее двигается пунктирная вертикальная палочка, которая как раз и показывает место, куда конкретно Вы переместите текст.

1.3. Поместите эту палочку перед словами "Word 2007", где и отпустите левую клавишу мыши. Выделенное Вами слово окажется в третьем предложении - Вы его очень быстро переместили мышью.

2. Действуя аналогично, переместите слово **Microsoft** на старое место в заголовок: следите за палочкой!!!

3. А теперь выделите весь заголовок и переместите его мышью в конец текста.

4. Возвратите заголовок на его "законное место". Следите за палочкой, она должна быть Вами установлена перед словом "Программа" в первом предложении.

### Упражнение 15. Быстрое копирование выделенного фрагмента текста протаскиванием мыши

1. Выделите фоном слово **Microsoft** в заголовке. Чтобы быстро скопировать это слово мышью в третье предложение – вставить копию перед словами "Word 2007":

1.1. Установите указатель мыши на выделенное слово. Указатель мыши превращается в обычную стрелку (↖).

1.2. Нажмите левую клавишу мыши и, не отпуская ее, нажмите дополнительно клавишу **Ctrl** и удерживайте ее нажатой. Затем перемещайте указатель мыши в виде стрелки с маленькой рамкой в конец третьего предложения так, чтобы палочка оказалась перед словами "Word 2007", где и отпустите СНАЧАЛА левую клавишу мыши, а ЗАТЕМ клавишу **Ctrl**.

Копия выделенного Вами слова **Microsoft** окажется перед словами "Word 2007" - Вы его очень быстро скопировали мышью.

2. Вставьте еще одну копию слова **Microsoft** перед словом **Word** в последнем предложении.

3. А теперь выделите весь заголовок и скопируйте его мышью в конец текста. Получилось? Выделите и удалите копию заголовка в конце текста.

### ТЕОРИЯ: БУФЕР ОБМЕНА на 24 ОБЪЕКТА

Все, что Вы копируете и вырезаете для перемещения в любой программе Office 2007/2010, попадает последовательно в "многоместный" буфер обмена, который находится на вкладке "Главная".

Буфер обмена может содержать 24 объекта. При копировании 25-го объекта из буфера вытесняется самый первый объект.

Чтобы вставить любой объект из буфера обмена, достаточно щелкнуть по значку объекта.

Кроме того, можно вставить все объекты одновременно, если щелкнуть по значку "Вставить все" в панели буфера обмена.


Можно очистить весь буфер обмена, если щелкнуть по значку "Очистить все" в панели буфера обмена.

Можно удалять и отдельные объекты из буфера обмена командой "Удалить" в контекстном меню удаляемого объекта.

Если буфер обмена не отображен, в него попадает только один копируемый или вырезаемый объект – последний. Чтобы попадали все объекты, нужно открыть список "Параметры" (внизу окна буфера

обмена) и установить флажок у команды "Собирать данные без отображения буфера обмена".

## Упражнение 16. Использование "многоместного" буфера обмена

1. Чтобы открыть буфер обмена, щелкните мышью по значку  в правом нижнем углу группы "Буфер обмена" вкладки "Главная". Слева появится область буфера обмена.

2. Выделите весь заголовок текста ("НЕСКОЛЬКО СЛОВ ...") и щелкните по кнопке "Копировать" на вкладке "Главная". Вы заполнили 1-е место в буфере обмена.

3. Выделите первое слово в первой строке текста (слово "Программа") и щелкните по кнопке "Копировать" на вкладке "Главная". Вы заполнили 2-е место в буфере обмена.

4. Точно также выделяйте и дальше по одному слову в Вашем тексте и копируйте их в буфер обмена, чтобы заполнить 24 места.

Когда Вы введете 25-й фрагмент, он просто вытеснит самый первый - заголовок.

5. Вставьте из буфера обмена все фрагменты одновременно, щелкнув по значку "Вставить все" в его области. Вы должны увидеть весь текст, собранный "по кускам".

6. Пробуйте вставлять разные фрагменты по одному, щелкая для этого по значку фрагмента в буфере обмена.

7. Очистите буфер обмена щелчком по значку "Очистить все".

8. Закройте область буфера обмена щелчком по его "кресту".

## ТЕОРИЯ: ФОРМАТИРОВАНИЕ (ОФОРМЛЕНИЕ) ТЕКСТА

Программа MS Word имеет много возможностей для оформления – форматирования текста.

При этом различают три вида оформления, или форматирования:

- **Форматирование символов:** выбор шрифта, его начертания и размера, а также цвета символов,

- **Форматирование абзацев:** расположение и выравнивание строк и/или абзацев, заливка и обрамление абзацев,

- **Форматирование страниц:** задание полей, оформление с помощью верхних и нижних колонтитулов, ввод фона, рамок и т.п.

Очень эффективным средством форматирования является использование стилей оформления, список которых находится на вкладке "Главная" в группе "Стили". Каждый стиль содержит целый набор команд форматирования, который Вы можете применить сразу к фрагменту текста или ко всему тексту.

Использование стилей рассматривается в углубленном курсе по Word (учебное пособие "Почти всё о Word).

ВАЖНО! Большинство команд форматирования (оформления текста) отображены в виде кнопок на вкладке "Главная", что удобно.

## Упражнение 17. Выбор начертания шрифта для текста

1. В тексте файла UPR1 изобразите слово "WORD" в заголовке не обычными символами, а имеющими наклон, т.е. в курсивном начертании. Для этого щелкните мышью по слову "WORD" в заголовке, чтобы в нем замигал текстовый курсор (отдельные слова не обязательно выделять для форматирования!).

2. Для курсивного начертания слова "WORD" щелкните по значку с буквой ***K*** на вкладке "Главная". Слова "WORD" оказываются записанными под наклоном.



3. Можно тем же способом отменить форматирование или произвести другое форматирование символов.

Еще раз щелкните по значку с буквой ***K*** для курсивного начертания – начертание снова окажется обычным. Повторение команды форматирования символов отменяет эту команду.




4. Начертание шрифта в слове "WORD" можно изменить. На вкладке "Главная" для этого имеются: значок "Полужирный" - буква **Ж** и значок "Подчеркнутый" - буква **Ч**.



4.1. Последовательно поработайте над словом "WORD" со значками-командами "Полужирный" и "Подчеркнутый".

4.2. Повторное использование одного и того же значка-команды возвращает оформление к обычному начертанию. Возвратитесь!


5. Выделите целиком первое предложение, чтобы затем все его подчеркнуть другим способом.

Щелкните по значку  в группе "Шрифт". Появится диалоговое окно "Шрифт". Разверните выпадающий список "Подчеркивание", выберите в нем одинарную линию и щелкните по кнопке "ОК" - это приводит к желаемому результату. Чтобы увидеть результат, снимите выделение текста.

5.1 Опробуйте другие виды подчеркивания, выбирая их из свернутого списка "Подчеркивание" (не забывайте предварительно выделять текст).

5.2. Отмените подчеркивание, используя кнопку "Подчеркнутый" - букву **Ч** (текст должен быть выделен!). Чтобы отменить "сложное" подчеркивание, нужен двойной щелчок мыши по букве **Ч**.

6. Выделите целиком заголовок текста, чтобы затем попробовать команды "Видоизменение" в диалоговом окне "Шрифт":

6.1. Снова щелкните по значку  в группе "Шрифт". Появится диалоговое окно "Шрифт". Слева в окне есть группа команд "Видоизменение".

6.2. Щелкните по команде "зачеркнутый". В рамке "Образец" Вы увидите результат Вашего щелчка. Повторно щелкните по этой же команде, чтобы отменить зачеркивание.

6.3. Опробуйте другие видоизменения, выбирая их щелчком мыши и отменяя их же повторным щелчком. Когда ", щелкните по "ОК".

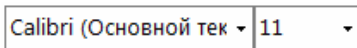
## ТЕОРИЯ: ВЫБОР ВИДА, РАЗМЕРА и ЦВЕТА ШРИФТА

До сих пор Вы изменяли только начертание конкретного шрифта, который был установлен заранее (по умолчанию).

Но для более качественного оформления документа рекомендуется поэкспериментировать также с другими шрифтами, с размером и цветом шрифта.

### Упражнение 18. Выбор вида шрифта

В группе "Шрифт" вкладки "Главная" находится список шрифтов и список размеров букв шрифта в пунктах:




В поле списка Вы увидите шрифт **Calibri** размером **11 пунктов**, который установлен по умолчанию. Один пункт – это 1/72 доля дюйма, т.е. примерно 1/3 мм (1 дюйм равен 25,4 мм).

Чтобы поменять шрифт, текст сначала нужно выделить.

1. Двойным щелчком мыши в поле маркировки (слева от текста напротив первого абзаца) выделите весь первый абзац текста.

2. Для выделенного первого абзаца найдите в списке шрифтов с помощью линейки прокрутки и выберите щелчком мыши шрифт **Courier New**. Сравните новый и прежний шрифты.

3. Выделите второй абзац текста и замените шрифт в выделенном абзаце на **Arial** чуточку быстрее. После выделения абзаца над этим абзацем появляется мини-панель с основными командами форматирования текста. Укажите на нее мышью, чтобы она выделилась. Замените шрифт, используя список шрифтов в мини-панели форматирования.

4. Выделите третий абзац текста и замените шрифт в выделенном абзаце на **Courier New**, используя тот же список шрифтов, но в диалоге "Шрифт", которое откройте щелчком мыши по значку  в группе "Шрифт".

Сравните все шрифты между собой. Трудно не увидеть разницу!

В списке "Шрифт" Вы увидите десятки основных шрифтов и их вариантов. Все эти шрифты можно использовать для "латинских" букв.

Для "русских" букв выбор поменьше. Внизу диалогового окна "Шрифт" есть рамка "Образец", в которой Вы увидите, есть ли "русские" буквы для выбранного Вами шрифта.

### Упражнение 19. Выбор размера и цвета шрифта для заголовка

В любом тексте заголовки обычно выделяют начертанием, шрифтом большего размера, цветом или всем сразу.


1. Выделите свой заголовок и оформите его полужирным шрифтом, курсивом и подчеркиванием, щелкнув по значкам с буквами **Ж**, ***К*** и **Ч** на вкладке "Главная".

2. Далее воспользуйтесь уже известным Вам диалогом "Шрифт", чтобы увеличить размер букв в заголовке:

2.1. Щелкните по значку  в группе "Шрифт".



2.2. В списке "Размер" (справа) выберите с помощью линейки прокрутки для выделенного заголовка размер в 24 пункта и щелкните по кнопке "ОК". Перебор?

3. Уменьшите размер букв в заголовке до 16 пунктов, но используя на этот раз выпадающий список размеров шрифтов, который находится "ближе" к Вам, а именно на вкладке "Главная" рядом со списком шрифтов.

Разверните выпадающий список размеров шрифта щелчком по стрелке "вниз"  и щелкните по цифре 16.

4. Измените цвет шрифта в заголовке на красный, используя мини-панель форматирования. Для этого:


4.1. Выделите заголовок. Над заголовком появится мини-панель форматирования. Укажите на нее мышью, чтобы она выделилась.


4.2. Щелкните в мини-панели по стрелке "вниз"  у значка "Цвет текста" . Появится палитра с красками.

4.3. Выберите в палитре щелчком мыши красный цвет.

4.4. И ОБЯЗАТЕЛЬНО щелкните мышью где-либо в тексте, чтобы снять выделение и увидеть покрасневший заголовок (иначе он будет "зеленым").

### ТЕОРИЯ: КНОПКИ "ОТМЕНИТЬ..." и "ВЕРНУТЬ..."



В редакторе Word в Панели быстрого доступа есть замечательная кнопка "Отменить..." (стрелка влево), которую Вы уже использовали для  отмены одного последнего действия. Однако она позволяет отменить не только последнее выполненное Вами действие, но и ВСЕ ВАШИ действия, если щелкать по ней многократно!!!

Рядом с кнопкой "Отменить..." находится очень похожая на нее кнопка "Вернуть..." , только со стрелкой, загнутой вправо. Как только Вы

отменяете какое-либо действие кнопкой "Отменить", это действие сразу появляется в списке для "отмены отмены" с помощью значка "Вернуть". Эта кнопка необходима в том случае, когда Вы поторопились отменить некоторые Ваши действия, а они Вам нужны.

## Упражнение 20. Быстрая и многократная отмена команд кнопкой "Отменить"


А теперь, используя кнопку "Отменить", отмените все операции, которые Вы проделали с заголовком. Для этого:

1. Щелкните НЕ по загнутой влево стрелке значка "Отменить", а  рядом, по черному треугольнику . Вы видите список всех Ваших последних действий с заголовком.

2. Щелкните в этом списке по самой верхней строке (это было Ваше последнее действие с текстом). Вы отмените красный цвет у заголовка.

Но часто необходимо отменить сразу несколько действий, следующих подряд. Для этого достаточно щелкнуть в списке по тому действию, начиная с которого Вы хотите отменить Ваши "вышестоящие" действия.

3. Щелкните по 5-й сверху строке в списке. Вы отмените все Ваши "художества" сразу, "одним махом"!

4. Используя кнопку "Вернуть..." , отмените поочередно все только что отмененные Вами действия.

## ТЕОРИЯ: КОПИРОВАНИЕ ИСПОЛЬЗОВАННОГО ФОРМАТА И ПРИМЕНЕНИЕ ЕГО К НЕОТФОРМАТИРОВАННОМУ ТЕКСТУ

Если Вы отформатировали слово или фразу, Вы можете использовать инструмент "Формат по образцу" (в виде кисти) в группе "Буфер обмена" на вкладке "Главная" для того, чтобы аналогичным образом быстро отформатировать другие слова или другие фразы.

Для копирования одной команды форматирования можно использовать и "горячую" клавишу повтора любой **последней** команды - **F4**.

## Упражнение 21. Копирование формата и применение его к неотформатированному тексту с помощью "кисти"

1. Выделите темным фоном слова "**Microsoft Word**" в первом предложении текста (не в заголовке!).

2. Отформатируйте выделенные слова полужирным начертанием, курсивом и подчеркиванием, для чего щелкните последовательно по значкам с буквами **Ж**, **К** и **Ч** на вкладке "Главная". Получится ***Microsoft Word***. Эти три операции форматирования очень легко повторить для любых других слов.



3. Щелкните **дважды**<sup>1</sup> по значку "Формат по образцу". Вы видите, что указатель "мыши" **в тексте** принял форму кисти. И это правильно!

4. А теперь просто щелкните один раз по слову "Программа" в первом предложении, и оно отформатируется сразу и полужирным начертанием, и курсивом, и подчеркиванием.

5. Найдите указателем "мыши"-кистью слово "версия" и щелкните один раз по этому слову. Оно тут же отформатируется полужирным начертанием, курсивом, и подчеркиванием.

6. Щелкайте последовательно по всем словам Word в Вашем тексте, Вы и их отформатируете полужирным начертанием, курсивом и подчеркиванием.

7. Чтобы отменить команду копирования формата (отменить "кисть"), нажмите клавишу **Esc** (слева вверх на клавиатуре).



8. А теперь щелкайте многократно по значку "Отмена" в Панели быстрого доступа, чтобы отменить форматирование "кистью" всех отформатированных Вами слов.

## Упражнение 22. Копирование одной команды форматирования с помощью "горячей" клавиши повтора ЛЮБЫХ команд F4

1. Выделите темным фоном слова "**Microsoft Word**" в первом предложении.

2. Отформатируйте выделенные слова и курсивом, и подчеркиванием, для чего сначала щелкните по значку с буквой **K**, а затем по значку с буквой **U** на вкладке "Главная".

Слова "Microsoft Word" оказываются записанными под наклоном и подчеркнутыми.

3. А теперь просто щелкните **один** раз по слову "Программа", чтобы зафиксировать на нем указатель "мыши", и нажмите на клавишу **F4**.

Слово "Программа" отформатируется ТОЛЬКО подчеркиванием. Вы просто повторили ПОСЛЕДНЮЮ команду форматирования, а не обе, как в случае с "кистью".

4. Найдите указателем "мыши" слово "Word", щелкните **один** раз по этому слову и нажмите на клавишу **F4**. Оно тут же отформатируется только подчеркиванием.

5. Отформатируйте все другие слова Word подчеркиванием, используя клавишу **F4**.

---

<sup>1</sup> Если щелкнете один раз по значку "Формат по образцу", то команду можно будет применить тоже 1 раз!



6. А теперь щелкайте многократно по значку "Отмена" в Панели быстрого доступа, чтобы отменить форматирование клавишей **F4** всех отформатированных Вами слов.

## ТЕОРИЯ: СОХРАНЕНИЕ ФАЙЛА ПОД НОВЫМ ИМЕНЕМ или В ДРУГОМ МЕСТЕ

Форматируя (оформляя) текст, Вы его внешне изменяете. Для сохранения измененного текста (записи его на диск) достаточно щелкнуть по значку "Сохранить" в Панели быстрого доступа.

Word "молча" и мгновенно сохранит измененный текст в Вашем файле под уже существующим именем.

Но иногда нужно сохранять изменённый текст в новом файле или в новом месте. Для этого используется команда "Сохранить Как..." в меню "Файл", которое открывается кнопкой Office.

### Упражнение 23. Сохранение отформатированного текста в новом файле под именем PRIMER1

1. Для сохранения в папке **Лаб\_Word** измененного текста под новым именем PRIMER1 откройте щелчком мыши по кнопке Office меню "Файл" и выберите щелчком команду "**Сохранить как...**". Появится стандартное диалоговое окно для сохранения файлов с заголовком "Сохранение документа" (рис. 3).

2. Введите в темном поле ввода "Имя файла" (внизу диалогового окна слева) вместо того, что там написано, новое имя Вашего файла, т.е. введите **PRIMER1** (без точки и расширения имени).

**Точку** и расширение имени файла **.docx** программа WORD автоматически присоединит к имени файла.

3. В строке Адреса вверху окна у Вас должна быть открыта папка **Лаб\_Word**. Если там оказалась другая папка, снова откройте папку **Лаб\_Word**, которая находится в Вашей рабочей папке.

4. Щелкните по кнопке "Сохранить" в этом же диалоговом окне внизу справа.

После этого Ваш файл запишется на диск, а введенное Вами имя файла **PRIMER1** появится в строке заголовка окна перед названием программы Microsoft Word.

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Когда Вы дали измененному файлу UPR1 новое имя PRIMER1, файл UPR1 остается на магнитном диске в первоначальном виде. И, при необходимости, его снова можно открыть. А в оперативной памяти теперь находится только один файл – PRIMER1.

5. Закройте файл **PRIMER1** и окно программы MS Word щелчком мыши по значку "Заккрыть" окна.

## ТЕОРИЯ: ОТКРЫТИЕ СУЩЕСТВУЮЩЕГО на диске ФАЙЛА

Если файл записан на диске или в какой-то папке на диске, его можно открыть различными способами:

**Первый способ** - командой "Открыть" в меню "Office" (меню "Файл" в Word 2010) окна MS Word.

**Второй способ** – открыть окно программы MS Word, открыть меню "Office" (меню "Файл" в Word 2010) и выбрать нужный Вам файл в списке "Недавние документы".

**Третий** - самый быстрый способ – через меню "Пуск" и пункт меню "Недавние документы"!

Второй и третий способы используются только для относительно "свежих" файлов, с которыми Вы работали (или создавали их) недавно, так как оба списка ограничены по количеству файлов и постоянно обновляются.

### Упражнение 24. Открытие файла UPR1 тремя способами


#### ПЕРВЫЙ СПОСОБ

1. Откройте окно программы MS Word.
2. Щелкните по значку "Office", затем в меню выполните команду "Открыть". Появится диалоговое окно "Открытие документа", очень похожее на окно для сохранения документа.
3. Вы должны увидеть Вашу папку **Лаб\_Word** в строке Адреса. Если это не так, найдите и выведите папку **Лаб\_Word** в строке Адреса так, как Вы делали это сохраняя файл.
4. Выберите из списка в папке **Лаб\_Word** Ваш файл **UPR1** двойным щелчком мыши. Файл откроется.
5. Закройте Ваш файл, выбрав мышью значок файла **UPR1** в Панели задач и щелкнув по кнопке "Заккрыть" во всплывающей строке с именем файла.

#### ВТОРОЙ СПОСОБ

6. Щелкните по значку "Office" в окне MS Word. Справа в меню Вы видите список "Последние документы". Первым в списке должен быть Ваш файл. Щелкните по имени файла и он откроется.
7. Если список "Последние документы" пуст, выполните последовательно: **кнопка Office – Параметры Word - Дополнительно** и установите число 15 в команде **Число документов в списке последних файлов**.
8. Закройте Ваш файл и окно программы MS Word щелчком мыши по кнопке "Заккрыть" окна.

### **ТРЕТИЙ СПОСОБ – самый быстрый!**

9. Откройте меню  и выберите в правой половине меню пункт "Недавние документы". Вы увидите список из 15 файлов, которые были открыты и закрыты на Вашем компьютере, но не только в программе MS Word, а и в других программах.

10. В списке должен быть и Ваш файл. Щелкните по имени файла и он откроется. Это самый быстрый способ открыть нужный Вам файл, если, конечно, он есть в этом списке.

### **Упражнение 25. Выравнивание текста по правому краю, по центру и по обоим краям (по ширине)**

1. Выделите весь текст файла UPR1 без заголовка.



2. Сначала попробуйте выравнивание по правому краю. Для этого щелкните мышью на кнопке, имеющей ровный правый край и "вибрирующий" левый край текста (в группе "Абзац").


Текст выровняется по правому краю. Этот тип выравнивания применяется крайне редко!



3. Выводните текст по обоим краям (по ширине). Для этого щелкните мышью на кнопке, имеющей ровные левый и правый края (в группе "Абзац"). Текст выровняется по обоим краям. Этот тип выравнивания применяется постоянно. Текст любого документа всегда необходимо выравнивать по ширине (пригодится Вам в зачете!). Обратите внимание на текст пособия: он ровненький и справа, и слева!



4. Теперь выполните выравнивание заголовка текста по центру. Для этого, во-первых, щелкните по заголовку, чтобы зафиксировать там текстовый курсор. А затем щелкните по значку, имеющему симметричные края текста (в группе "Абзац"). Заголовок выровняется по центру. Именно так Вы будете центрировать ВСЕ ЗАГОЛОВКИ в Вашей компьютерной жизни (и в зачете!).

5. Все виды выравнивания можно выполнять и в диалоге (диалоговом окне) "Абзац". Щелкните по значку  в группе "Абзац": появится диалог "Абзац", в котором есть выпадающий список "Выравнивание:", где и выбирается тип выравнивания. Только какой смысл туда входить для выполнения этих простых операций, если есть простые кнопки под рукой! Закройте диалоговое окно "Абзац". Но этот диалог Вам еще понадобится и не раз для нестандартных действий с абзацами.

### **ТЕОРИЯ: УСТАНОВКА АБЗАЦНЫХ ОТСТУПОВ**

Оформление текста иногда включает установку для всего текста или для нескольких абзацев отступов от левого или от правого поля. Отступом называется сдвиг части текста относительно поля. Отступы используются для того, чтобы более наглядно выделить одни части текста на фоне других.

Кроме того, все абзацы основного текста документа имеют, как правило, отступ первой строки, называемый часто "красной строкой".

Текст в этой рамке имеет 2 "красные строки", так как в нем 2 абзаца, и отступы слева (от левого поля) и справа (от правого поля).

## Упражнение 26. Установка отступа первой - "красной" строки во всех абзацах текста одновременно

1. Выделите фоном весь Ваш текст БЕЗ ЗАГОЛОВКА!!!
2. В линейке под панелью форматирования установите стрелку ↖ - указатель мыши на левой верхней треугольной марке (марка с острием вниз)



и протащите ее при нажатой левой клавише мыши с позиции "0" шкалы на позицию "1,25". Таким образом будет определено, что первая строка во всех абзацах будет набрана с отступом в 1,25 см. Как только отпустите левую клавишу мыши, Вы увидите результат Вашей работы на экране. Почему 1,25 см? Так это 0,5 дюйма, у «них» всё в дюймах!

Отступ первой строки можно сделать и с помощью диалога "Абзац" следующим образом:

3. Щелкните по значку  в группе "Абзац".

Откроется диалог (диалоговое окно) "Абзац", в котором справа Вы увидите установленный Вами мышью отступ первой строки. При необходимости его можно здесь же уточнить или поменять. Однако линейкой пользоваться гораздо удобнее и быстрее!

## Упражнение 27. Установка отступа сразу для всех выделенных абзацев текста

1. Если Вы случайно сняли выделение текста, снова выделите весь текст без заголовка.

2. Установите указатель "мыши" на маленький **прямоугольник** под нижней треугольной маркой (смотри рис. выше) и перетащите по линейке этот прямоугольник с "0" на "3". После этого все выделенные абзацы текста будут начинаться с отступом в 3 сантиметра вправо от левого поля.

Определенный ранее отступ первой строки в 1,25 см от края абзаца остается неизменным, так как в данном случае левая верхняя треугольная марка сдвигалась вправо синхронно с нижней маркой.

Однако, если Вы зацепитесь не за прямоугольничек, а за самую левую нижнюю треугольную марку (с острием вверх и названием "выступ"), то при ее перемещении отступ первой строки будет стоять на месте, и Вы можете получить так называемые "висячие" "красные" строки.

3. Попробуйте образовать вместо "красных" строк "висячие" "красные" строки, зацепившись за левую нижнюю треугольную марку (а не за прямоугольник под ней) и сдвинув ее правее левой верхней треугольной марки. Этот прием иногда используется для выделения "важного" фрагмента текста.

4. Щелкните по значку "Отменить" в Панели быстрого доступа, чтобы убрать "висячие" "красные" строки.

5. Для установки правого абзацного отступа достаточно протащить с помощью мыши в требуемую позицию правую треугольную марку на линейке (смотри рис. выше). Установите правую марку на позицию "12" на линейке - результат Вашей работы налицо.

При желании отступы одного или нескольких абзацев в тексте можно сделать посредством диалога "Абзац" следующим образом:

6. Щелкните по значку  в группе "Абзац".

Откроется диалог "Абзац", в котором Вы увидите установленные Вами мышью отступы слева и справа. При необходимости их можно здесь же поменять. Установите прежние значения левого (0 см) и правого (0 см) отступов, щелкая для этого по стрелке вниз в рамке с двойной стрелкой.

## **Упражнение 28. Быстрая установка отступа абзаца текста (или нескольких выделенных абзацев) кратно позициям табуляции**



1. Зафиксируйте курсор во втором абзаце текста ("Последняя версия ...").

2. Щелкайте по значку "Увеличить отступ". Весь абзац будет сдвигаться вправо. Щелкайте до тех пор, пока весь абзац не вытянется в одну вертикальную линию. Обратите внимание, что отступ абзаца увеличивается точно по позициям табуляции в линейке.



3. А теперь щелкайте по значку "Уменьшить отступ" до тех пор, пока весь абзац не займет исходное положение.

Этими кнопками Вы будете пользоваться очень часто, сдвигая ВПРАВО реквизиты ("шапки") во многих документах (и в зачете!).

## ТЕОРИЯ: УСТАНОВКА РАЗНЫХ ИНТЕРВАЛОВ МЕЖДУ СТРОК и МЕЖДУ АБЗАЦАМИ


Word позволяет устанавливать разные междустрочные интервалы с помощью значка "Междустрочный интервал" в группе "Абзац" на вкладке "Главная" или с помощью диалога "Абзац".

Он может быть равен одной строке, полутора, двум и более строкам, а также может быть задан точно в пунктах (пт).

Интервалы между абзацами чаще всего устанавливают введением пустых строк - пустых абзацев перед или после абзаца нажатием клавиши **Enter**. Это быстро, но НЕПРОФЕССИОНАЛЬНО!!! Интервалы между абзацами нужно делать с помощью того же диалога "Абзац".

### Упражнение 29. Установка разного междустрочного интервала


1. Для установки разных междустрочных интервалов в Вашем тексте снова выделите весь текст (без заголовка).

2. Щелкните по значку  в группе "Абзац", чтобы открыть диалоговое окно "Абзац". В этом окне зафиксируйте указателем мыши в свернутом списке "Междустрочный:" интервал в полторы строки. Текст сразу же появляется с междустрочным интервалом в полторы строки.

3. Используя диалог "Абзац", зафиксируйте указателем мыши в свернутом списке "Междустрочный:" двойной интервал (в две строки). Текст сразу же появляется с междустрочным интервалом в две строки.

4. Используя диалог "Абзац", зафиксируйте указателем мыши в свернутом списке "Междустрочный:" интервал в одну строку - одинарный. Текст сразу же появляется с интервалом в одну строку.

5. Попробуйте самостоятельно точно задать междустрочный интервал в 12 пунктов (пт). Один пункт (пт) равен 1/72 части дюйма, а дюйм, как Вам известно, равен 25,4 мм. Количество пунктов (пт) задается в рамке "Значение".


6. Повторите действия пп. 2-4 упражнения, но используя значок "Междустрочный интервал"  в группе "Абзац".


6. Возвратите текст к исходному виду, используя значок "Отменить".

ПРИМЕЧАНИЕ ДЛЯ ЛЮБОПЫТНЫХ: размер букв любого шрифта также задается в пунктах (пт). Если Вы ввели текст с размером букв в 12 пунктов, то Ваши буквы имеют размер 12/72 дюйма, т.е. примерно 4 мм.


### Упражнение 30. Установка разного интервала между абзацами, а не между строками текста

1. Для установки разных интервалов между абзацами в Вашем тексте снова выделите весь текст (без заголовка).

2. Щелкните по значку  в группе "Абзац", чтобы открыть диалоговое окно "Абзац". В этом окне слева есть параметр "Интервал", который позволяет задавать нужный Вам интервал **перед** абзацем в пунктах (пт) или **после** абзаца в пунктах (пт).


3. Чтобы установить интервал в 6 пт **перед** всеми абзацами текста, щелкните 1 раз по стрелке вверх  в рамке за словом **перед:** и затем щелкните по ОК.

Текст сразу же появляется с интервалом в 6 пт перед всеми абзацами.

4. Чтобы установить интервал в 6 пт еще и **после** всех абзацев текста, снова откройте диалоговое окно "Абзац", щелкните 1 раз по стрелке вверх  в рамке за словом **после:** и затем щелкните по ОК.

Текст сразу же появляется с интервалом в 6 пт еще и после всех абзацев.

5. Самостоятельно удалите интервалы между всеми абзацами Вашего текста (установите 0 пт и "перед", и "после").

6. Чтобы быстро добавить интервал перед абзацем или после абзаца, можно использовать значок "Межстрочный интервал"  в группе "Абзац". Попробуйте самостоятельно сделать это.

## ТЕОРИЯ: ФОРМАТИРОВАНИЕ (ОФОРМЛЕНИЕ) СТРАНИЦ

К оформлению текста относится также его распределение по страницам и задание верхних и нижних колонтитулов, а также установка полей.

Word автоматически разбивает текст на страницы, исходя из установленных Вами полей, вида и размера шрифта и межстрочного интервала.

Для того, чтобы познакомиться с форматированием страниц, нужен довольно большой текст. Чтобы его быстро создать, выполните следующее упражнение.

### Упражнение 31. Размножение текста из файла UPR1 с автоматической разбивкой на страницы



1. Выделите весь текст файла **UPR1 без заголовка**.

2. Затем, используя кнопку "Копировать", поместите копию выделенного текста в "Буфер обмена".

3. ОБЯЗАТЕЛЬНО установите текстовый курсор в конце файла, чтобы туда добавлять текст из буфера.



4. Вставьте содержимое "Буфера обмена" после последнего предложения Вашего текста, воспользовавшись кнопкой "Вставить". В конце текста появляется его копия.

5. Повторите п.4 упражнения 15 раз, т.е. скопируйте текст из Буфера еще 15 раз, чтобы получить многостраничный текст.

Это очень просто - Вы щелкаете 15 раз подряд по кнопке "Вставить" и одновременно следите за строкой состояния (самая нижняя строка на экране).

При выполнении этой операции видно, что в строке состояния внизу слева в окне Word меняются номера страниц по мере удлинения текста.

6. Полистайте текст вниз и вверх клавишами <Page Down> и <Page Up> и возвратитесь к началу текста (к заголовку).

7. Сохраните многостраничный документ под именем **UPR2** в папке Лаб\_Word.

## **ТЕОРИЯ: РУЧНАЯ РАЗБИВКА ТЕКСТА НА СТРАНИЦЫ**

Иногда требуется произвести разбивку на страницы вручную. Такая необходимость может возникнуть, например, для того, чтобы не разбивать на 2 части таблицу в конце страницы или не отделять заголовок в конце страницы от следующего за ним текста.

Для разбивки на страницы вручную можно использовать или комбинацию клавиш **Ctrl** и **Enter** или кнопку "Разрыв страницы" на вкладке "Вставка".

### **Упражнение 32. Ручная разбивка на страницы**

1. Отсчитайте 20 строк вниз от заголовка и зафиксируйте текстовый курсор щелчком мыши в конце 20-й строки.

2. Нажмите клавишу **Ctrl** и, не отпуская ее, нажмите **Enter**. На первой странице у Вас окажется только 20 строк текста, после которых Вы увидите линию со словами "Разрыв страницы". Весь остальной текст переместился на вторую страницу. На пустом месте первой страницы Вы могли бы, к примеру, вклеить фото.

3. Зафиксируйте текстовый курсор на линии разрыва и удалите ее клавишей **Delete**. Так просто ликвидируется разрыв страницы.

4. Еще раз установите "принудительное" окончание страницы, используя на этот раз кнопку "Разрыв страницы" на вкладке "Вставка".

Откройте вкладку "Вставка" и щелкните по кнопке "Разрыв страницы". Вы снова принудительно закончили первую страницу после 20 строк текста.

5. Найдите линию с текстом "Разрыв страницы" на первой короткой странице, зафиксируйте в ней текстовый курсор и удалите ее клавишей **Delete**.

## **ТЕОРИЯ: ВЕРХНИЕ И НИЖНИЕ КОЛОНТИТУЛЫ**

Документы, созданные с помощью Word, могут содержать верхние и нижние колонтитулы. Это специальные строки на верхнем или нижнем поле страницы, которые появляются автоматически на всех страницах с одинаковым содержанием.

Верхние и нижние колонтитулы применяют, в частности, для автоматической нумерации страниц.

В колонтитулах могут быть введены фамилия автора, название работы, имя файла, дата и время его создания, какой-либо девиз и т.д.

### Упражнение 33. Создание верхнего и нижнего колонтитулов

1. Для создания верхнего колонтитула на страницах файла UPR2 откройте щелчком мыши вкладку "Вставка" и щелкните по кнопке "Верхний колонтитул". Появится диалог "Встроенный" с образцами готовых колонтитулов. Выберите щелчком мыши верхний образец - "Пустой".

На верхнем поле страницы появится штриховая рамка для ввода текста верхнего колонтитула.

2. Введите в рамке, там, где мигает курсор, текст верхнего колонтитула (без кавычек): "Word за 1 день – это круто!".

3. Текст колонтитула Вы можете форматировать точно так же, как обычный текст. Используя кнопки "По центру" и "По правому краю" на вкладке "Главная", выровняйте текст колонтитула сначала по центру, затем по правому краю и снова по центру.



4. Выделите текст колонтитула фоном и затем отформатируйте его полужирным шрифтом размером в 14 пунктов, используя для этого кнопку с буквой **Ж** и список с размерами букв.

5. Щелкните по кнопке "Закреть окно колонтитулов" на вкладке "Вставка".

6. Увидеть колонтитулы на страницах текста можно только тогда, когда установлен вид "Разметка страницы" на вкладке "Вид". Такой вид и должен был быть у Вас. Если это не так, установите его. Полистайте текст клавишами <Page Down> и <Page Up>. Вы увидите, что на каждой странице сверху появился верхний колонтитул с текстом "Word за 1 день – это круто!".

7. Щелкните по кнопке "Сохранить" в Панели быстрого доступа окна MS Word.

8. Для создания нижнего колонтитула снова откройте щелчком "мыши" вкладку "Вставка" и щелкните по кнопке "Нижний колонтитул". Появится диалог "Встроенный" с образцами готовых колонтитулов. Выберите щелчком мыши верхний образец - "Пустой".

9. Введите в штриховой рамке текст нижнего колонтитула – свою фамилию с инициалами.

10. Выделите текст колонтитула фоном и затем отформатируйте его полужирным шрифтом размером в 14 пунктов, используя для этого кнопку с буквой **Ж** и список с размерами букв.

11. Щелкните по кнопке "Закреть окно колонтитулов" на вкладке "Вставка". Просмотрите нижний колонтитул со своей фамилией на каждой странице.

12. Чтобы удалить нижний колонтитул, щелкните по кнопке "Нижний колонтитул" на вкладке "Вставка". Появится диалог "Встроенный", в самом низу которого есть команда "Удалить нижний колонтитул". Выполните эту команду. Точно также можно удалять и верхний колонтитул.

#### **Упражнение 34. Вставка номеров страниц и даты в колонтитулы**




1. Чтобы вставить автоматически номера страниц на всех страницах текста, щелкните по кнопке "Номер страницы" в группе "Колонтитулы" на вкладке "Вставка", затем выберите в появившемся списке место - "Внизу страницы", а в образцах – "Простой номер 2".

2. Не закрывая вкладку "Конструктор", щелкните по значку "Дата и время". Появится диалог "Дата и время", в котором выберите первый сверху формат даты, установите флажок у команды "Обновлять автоматически" и щелкните по ОК. Текущая дата появится перед номером страницы. Нажмите клавишу табуляции (Tab), чтобы разнести дату и номер.

3. Щелкните по кнопке "Закрыть окно колонтитулов" на вкладке "Вставка" и просмотрите нижний колонтитул с номерами страниц на каждой странице, в том числе и на первой.

4. Чтобы убрать номер с первой, титульной страницы, что часто нужно:

4.1. Выберите вкладку "Разметка страницы" и щелкните по значку  в группе "Параметры страницы".

4.2. В появившемся диалоге "Параметры страницы" на вкладке "Источник бумаги" установите флажок ("галку") у команды "Различать колонтитулы - первой страницы" и щелкните по ОК.


Проверьте - на первой странице не должно быть номера и даты.


#### **ТЕОРИЯ: РАЗМЕЩЕНИЕ ТЕКСТА НА СТРАНИЦЕ – УСТАНОВКА ПОЛЕЙ**

Поля страницы в редакторе Word заранее установлены (по умолчанию).

Если требуется изменить эти размеры, можно воспользоваться кнопкой "Поля" на вкладке "Разметка страницы", позволяющей либо выбрать стандартные поля, либо точно и по отдельности установить размер каждого поля страницы.


### Упражнение 35. Установка полей текста: верхнего и нижнего, левого и правого

1. Просмотрите установленные по умолчанию поля на странице. Для этого откройте на ленте щелчком мыши вкладку "Разметка страницы" и щелкните по кнопке "Поля". Вы увидите кнопки выбора стандартных полей с их размерами. По умолчанию выбрано "Обычное" значение полей. Поля можно настраивать в диалоге "Параметры страницы", который открывается кнопкой  в правом нижнем углу этой группы команд.

2. Откройте диалог "Параметры страницы" щелчком мыши по кнопке .

На вкладке "Поля" Вы увидите размер установленный по умолчанию полей.

3. Установите все поля по 2,5 см (по 1 дюйму) и щелкните по кнопке "ОК".

4. Снова откройте диалог "Параметры страницы" щелчком мыши по кнопке .

На вкладке "Поля" Вы увидите в центре две кнопки ориентации страницы: "Книжная" (вертикальная) и "Альбомная" (горизонтальная).

Опробуйте ту и другую ориентацию, но используйте "естественную" для Вашего текста.

### ТЕОРИЯ: ПОИСК И ЗАМЕНА В ТЕКСТЕ СЛОВ ИЛИ ОТДЕЛЬНЫХ СИМВОЛОВ

Для поиска или замены в длинных текстах слов, сокращений, цифр и т.п. можно воспользоваться значками "Найти" и "Заменить" в группе "Редактирование" на вкладке "Главная".

В Word 2010 в отличие от Word 2007 реализован динамический поиск, когда результат поиска появляется уже после ввода первой буквы точно так же, как при поиске программ и файлов в меню "Пуск".

### Упражнение 36. Поиск в тексте заданного Вами слова в Word 2007

1. Найдите в Вашем тексте слово "Word", для чего щелкните в группе "Редактирование" по значку "Найти".

Появится диалоговое окно "Найти и заменить". Введите в рамке "Найти:" слово "Word" (с заглавной буквы и без кавычек!). Щелкните по кнопке "Найти далее". Вы увидите искомое слово на темном фоне.

2. Повторно щелкайте по кнопке "Найти далее". Вы будете видеть каждый раз искомое слово на темном фоне на новом месте.

3. Если окно "Найти и заменить" не развернуто, то Вы видите в нем кнопку "Больше>>". Щелкните по этой кнопке - окно расширится и в нем

появится кнопка "<<Меньше", а также целая группа параметров поиска (внизу слева).

4. Поэкспериментируйте с параметром "Учитывать регистр". Если у этой команды установлен флажок (в квадратике стоит "галка"), то для всех проверяемых символов программа Word учитывает, прописными (заглавными) или строчными (маленькими) буквами введено задание для поиска. Поставьте "галку" в квадратике, если ее не было.

5. Введите для поиска слово "Версии" (без кавычек с заглавной буквы) и щелкните по кнопке "Найти далее". Вы не найдете ни одного слова "Версии". Все слова "версии" были пропущены при поиске, так как написаны с маленькой буквы.

6. Повторите поиск слова "Версии", удалив "флажок" у параметра "Учитывать регистр". На этот раз Вы найдете слово "версии" в Вашем тексте.

7. Закройте окно "Найти и заменить" щелчком по его "кресту".

### **Упражнение 37. Поиск и Замена слов или любых символов**

Замените в Вашем тексте слова "Word" на слова "Winword", для чего:

1. Щелкните в группе "Редактирование" по значку "Заменить".

Появится диалоговое окно "Найти и заменить", в котором в рамке "Найти:" введите заменяемое слово "Word" (без кавычек), а в рамке "Заменить на:" слово "Winword" (без кавычек). Щелкните по кнопке "Найти далее".

2. Редактор найдет первое по тексту слово "Word" и остановится. Вы можете отказаться от замены, щелкнув по кнопке "Найти далее", или подтвердить замену, щелкнув по кнопке "Заменить", или заменить все слова "Word" сразу по всему тексту, щелкнув по кнопке "Заменить все". Действуйте!

3. После окончания режима замены закройте диалоговое окно щелчком по кнопке "Закрыть".

4. Отмените все замены, щелкая мышью по значку **Отменить** в Панели быстрого доступа.

**ПРИМЕЧАНИЕ:** если перед началом поиска или замены выделить определенную текстовую область, то поиск или замена будет производиться только в этой выделенной области.

### **ТЕОРИЯ: СОВМЕСТНАЯ РАБОТА WORD С ДРУГИМИ ПРОГРАММАМИ**

Данные, передаваемые из других прикладных программ в "Буфер обмена" (например, тексты, графики, рисунки и таблицы), можно вставить в Word-документы, начиная с позиции текстового курсора. Для этого используется кнопка "Вставить" в группе "Буфер обмена".

### Упражнение 38. Вставка рисунка из программы Paint в Ваш текст через буфер обмена

1. Зафиксируйте текстовый курсор после первого абзаца текста и нажмите на клавишу Enter, т.е. введите пустую строку. Вы туда вставьте рисунок.

2. Запустите программу графического редактора Paint (кнопка "Пуск" - "Все программы" - "Стандартные" - Paint).

3. Включите щелчком мыши фигуру "Прямоугольник" и начертите длинный узкий прямоугольник размером примерно 2х8 см (протяжкой мыши вправо и вниз при нажатой левой клавише).

4. Выделите, т.е. обведите прямоугольник штриховой рамкой и вырежьте его командой "Вырезать". Прямоугольник попадет в буфер обмена.

5. Закройте окно программы Paint щелчком по кнопке "Заккрыть" - ☒ без сохранения: когда появится диалоговое окно с вопросом о сохранении изменений в файле, ответьте "Нет".

6. Вставьте в Ваш текст прямоугольник, находящийся в буфере, щелкнув по значку "Вставить" на вкладке "Главная". Прямоугольник появится в том месте, где был зафиксирован текстовый курсор.

7. Щелкните по кнопке "Сохранить" в Панели быстрого доступа.

### ТЕОРИЯ: НУМЕРАЦИЯ АБЗАЦЕВ И ОБОЗНАЧЕНИЕ ИХ СПЕЦСИМВОЛАМИ. ОБРАМЛЕНИЕ АБЗАЦЕВ

Предварительно выделенные абзацы текста можно быстро пронумеровать, щелкнув по значку "Нумерация" в группе "Абзац" вкладки "Главная".

Предварительно выделенные абзацы текста можно быстро обозначить симпатичными спецсимволами, щелкнув по значку "Маркеры" в той же группе "Абзац".

Предварительно выделенные абзацы текста можно оформить обрамлением, используя значок "Внешние границы" в группе "Абзац" вкладки "Главная".

### Упражнение 39. Нумерация абзацев и обозначение их спецсимволами

1. Откройте новый документ и введите 4 коротких абзаца текста:

**Байт - это 8 бит**

**Килобайт - это 1024 байт**

**Мегабайт - это 1024 Кбайт**

**Гигабайт - это 1024 Мбайт**

2. Сохраните 4 введенных абзаца в файле с именем **Spisok1** в папке **Лаб\_Word**.

3. Выделите фоном 4 введенных Вами коротких абзаца и затем щелкните по значку "Нумерация" в группе "Абзац" вкладки "Главная". Перед абзацами появятся порядковые номера.



4. Сохраните нумерованный список в файле под именем

### **Spisok2**

5. Чтобы пронумеровать абзацы цифрами другого вида, щелкните по стрелке значка "Нумерация". Появится диалог "Библиотека нумерации". Выберите щелчком мыши образец с любой нумерацией.

6. Опробуйте все виды нумерации, а затем выделите все абзацы и удалите нумерацию щелчком по значку "Нумерация".

7. Закройте файл **Spisok2** без сохранения изменений.



8. Откройте файл **Spisok1** и снова выделите 4 абзаца, затем щелкните по значку "Маркеры". Перед абзацами вместо порядковых номеров появятся печатаемые симпатичные спецсимволы.

9. Сохраните маркированный список в файле под именем **Spisok3**

10. Чтобы обозначить абзацы спецсимволами другого вида, щелкните по стрелке значка "Маркеры".


Появится диалог "Библиотека маркеров". Выберите щелчком мыши образец с любыми маркерами.

11. Опробуйте все виды символов маркировки, а затем выделите все абзацы и удалите символы маркировки щелчком по значку "Маркеры".

12. Закройте файл **Spisok3** без сохранения изменений.

### **Упражнение 40.Обрамление абзацев – возведение границ**

1. Откройте файл **Spisok1** и снова выделите 4 абзаца.

2. Щелкните по стрелке значка "Внешние границы" 

(группа "Абзац" вкладки "Главная").

Появится панель, имеющая кнопки разных границ оформления.

3. Щелкните по значку "Верхняя граница". Появится оформление сверху (линия) в соответствии с видом значка.

4. Далее щелкайте по значкам "Нижняя граница", "Левая граница", "Правая граница" и наблюдайте за "ростом" оформления до полной рамки. Как Вы уже догадались, можно было сразу щелкнуть по значку с полной рамкой, чтобы получить оформление-рамку.

5. Сохраните список в рамке в файле под именем **Spisok4**


6. "Пустая" кнопка под названием "Нет границам" снимает все виды оформления. Снимите оформление – долой границы!

## ТЕОРИЯ: КОМАНДА "РЕГИСТР"

Кнопка "Регистр" в группе "Шрифт" позволяет быстро поменять прописные буквы на строчные и наоборот, что часто бывает нужно. И кое-что еще.

### Упражнение 41. Замена строчных букв на прописные и наоборот

1. Выделите фоном все те же 4 коротких абзаца о единицах памяти.

2. Щелкните по кнопке "Регистр"  в группе "Шрифт" на вкладке "Главная". Появится меню вариантов изменения регистра.

3. Выберите в меню щелчком вариант "все строчные".

Выделенные абзацы будут "состоять" только из строчных букв.

4. Снова щелкните по кнопке "Регистр"  в группе "Шрифт".

5. В меню выберите щелчком вариант "ВСЕ ПРОПИСНЫЕ".

Выделенные абзацы теперь будут "состоять" только из ПРОПИСНЫХ букв.

6. Еще раз откройте меню "Регистр" и выберите щелчком вариант "Как в предложениях".

Выделенные абзацы теперь будут иметь прежний вид, т.е. вид нормальных предложений.

7. Опробуйте самостоятельно варианты "ИЗМЕНИТЬ РЕГИСТР" и "начинать С Прописных".

## ТЕОРИЯ: АБЗАЦ ИЗ НЕСКОЛЬКИХ КОРОТКИХ СТРОК

Некоторые части документов иногда состоят из нескольких коротких строк, такие, например, как "шапка" документа, подписи внизу. В этом случае грамотно вводить их как один абзац, нажимая в конце каждой короткой строки на комбинацию клавиш **Shift** + **Enter**. В этом случае нет необходимости выделять все эти короткие строки для выполнения многих команд, например, обрамления, сдвига и др.

### Упражнение 42. Абзац из нескольких коротких строк

1. Зафиксируйте текстовый курсор в конце первой короткой строки Вашего четырехстрочного текста и нажмите комбинацию клавиш **Shift** + **Enter**. Если включен режим "Отобразить все знаки", Вы увидите в конце первой строки символ ¶.

2. Нажмите комбинацию клавиш **Shift** + **Enter** после второй и после третьей коротких строк.

3. Чтобы получить 1 абзац, состоящий из 4 коротких строк, нужно еще удалить оставшиеся «лишние» знаки конца абзаца "¶". Удалите их!

В зачете у Вас будут два таких абзаца из коротких строк: вверху (так называемая "шапка" документа) и внизу (подпись).

4. Сохраните документ под именем **Spisok5** в папке **Лаб\_Word**.

5. Повторите упражнения 25, 26 и 28 с Вашим абзацем из 4 коротких строк, не выделяя его. Эти упражнения Вам понадобятся при выполнении зачета.

### Упражнение 43. Печать документов в Word – проще не бывает!

Для печати документов в Word откройте меню "Файл" щелчком мыши по кнопке Office и выберите мышью без щелчка команду "Печать". Справа в подменю появятся три варианта Ваших дальнейших действий с пояснениями: **Печать**, **Быстрая печать**, **Предварительный просмотр** (в Word 2010 окна "Печать" и "Предварительный просмотр" совмещены в одном окне, что очень удобно!).

С командой **Предварительный просмотр** Вы уже познакомились. Она Вам экономит бумагу.

Команда **Быстрая печать** позволяет быстро, без "права выбора", распечатать весь документ в 1 экземпляре при готовом к печати принтере с настройками по умолчанию.

Щелкните по команде **Печать**. Появится диалоговое окно "Печать", в котором сверху указан используемый Вами принтер и его состояние: "Свободен" или уже чем-то или кем-то занят. Здесь можно выбрать принтер, если Вы используете несколько устройств для печати.

В поле **"Страницы"** Вы можете выбрать вариант печати щелчком мыши по индикатору (кружку):

☒ Все

☐ текущая

☐ выделенный фрагмент

☒ номера:

1,3,5-12

Вы можете указать конкретные номера страниц и/или диапазоны номеров страниц через запятую, например: 1,3,5-12, т.е. напечатать страницы 1, 3 и с 5-й по 12.

Вы можете выделить фоном нужный Вам фрагмент текста и распечатать только этот фрагмент. Для этого нужно будет мышью выбрать вариант "выделенный фрагмент" (но сначала выделить этот фрагмент).

Кроме того, Вы можете "заказать" число страниц на листе (например, 2 страницы на листе формата A4), двустороннюю печать, нужное количество копий и даже "попросить" разобрать отпечатанное по копиям.

Сделав все назначения, можно начинать печатать, щелкнув по кнопке "ОК" в диалоговом окне "Печать". Принтер должен быть при этом

включен, бумага заправлена и на принтере должен гореть индикатор "On line". Если что-то не так, Word Вам об этом обязательно сообщит!

Вы можете переходить к зачету (на следующей странице). Введя и отформатировав в качестве зачета деловое письмо, Вы распечатаете его на сетевом принтере.

## САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА – ЗАЧЕТ

1. Создайте новый документ со всеми полями по 3 см и введите текст приведенного под 1-й чертой неотформатированного письма шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 14 пт. Шапка письма – один абзац.
2. Сохраните письмо под именем **ZACHET1** в папке **Лаб\_Word**.
3. Отформатируйте письмо по приведенному под 2-й чертой образцу.
4. Создайте верхний колонтитул письма со своей фамилией и именем: шрифт Arial, 16 пт, курсив, по центру.
5. Создайте нижний колонтитул письма. Вставьте в колонтитул автоматически текущую дату. Сохраните файл под именем **ZACHET2** в папке **Лаб\_Word** и покажите результат преподавателю.

---

Господину Эноре Деотто

Президенту SMAU

Италия, Милан

Уважаемый господин Деотто!

Прежде всего поздравляю Вас и Ваших близких с Рождеством и посылаю Вам мои самые наилучшие пожелания!

Я благодарю Вас за предоставленную возможность принять участие в Вашей всемирно известной выставке информационных технологий SMAU.

Судя по количеству фирм-участниц за последние десять лет, интерес к выставке растет из года в год. Пусть эта тенденция сохранится на долгие годы, в том числе и за счет активного участия России.

С дружеским приветом,  
профессор Э.Г. Назаренко

---

Господину Эноре Деотто

Президенту SMAU

Италия, Милан

*Уважаемый господин Деотто!*

Прежде всего, поздравляю Вас и Ваших близких с Рождеством и посылаю Вам мои самые наилучшие пожелания!

Я благодарю Вас за предоставленную возможность принять участие в Вашей всемирно известной выставке информационных технологий SMAU.

Судя по количеству фирм-участниц за последние десять лет, интерес к выставке растет из года в год. Пусть эта тенденция сохранится на долгие годы, в том числе и за счет активного участия России.

С дружеским приветом,  
профессор Э.Г. Назаренко

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ОКНО ПРОГРАММЫ MS WORD .....	3
КУСОЧЕК ТЕОРИИ ОБ ИНТЕРФЕЙСЕ ЛЕНТА .....	4
ТЕОРИЯ: РЕЖИМ "ПО УМОЛЧАНИЮ" .....	5
ТЕОРИЯ: ВИДИМЫЕ НА ЭКРАНЕ, НО НЕВИДИМЫЕ НА БУМАГЕ СИМВОЛЫ – "НЕПЕЧАТАЕМЫЕ" ЗНАКИ (бывает и такое!) .....	6
ТЕОРИЯ: ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ВВОДА ТЕКСТА .....	9
ТЕОРИЯ: ПРОВЕРКА ОРФОГРАФИИ - БОЛЬШОЙ ПЛЮС WORD .....	11
ТЕОРИЯ: СОХРАНЕНИЕ ТЕКСТОВЫХ ФАЙЛОВ .....	12
ТЕОРИЯ: УКАЗАТЕЛЬ МЫШИ В РЕДАКТОРЕ WORD – НЕ ПУТАЙТЕ С МИГАЮЩИМ ТЕКСТОВЫМ КУРСОРОМ! .....	13
ТЕОРИЯ: РЕЖИМ ЗАМЕНЫ СИМВОЛОВ - ПЛОХАЯ НОВОСТЬ! .....	15
ТЕОРИЯ: ВЫДЕЛЕНИЕ ТЕМНЫМ ФОНОМ ЛЮБЫХ ФРАГМЕНТОВ ТЕКСТА .....	15
ТЕОРИЯ: УДАЛЕНИЕ, КОПИРОВАНИЕ И ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ВЫДЕЛЕННОГО ФОНОМ ФРАГМЕНТА ТЕКСТА .....	18
ТЕОРИЯ: БУФЕР ОБМЕНА НА 24 ОБЪЕКТА .....	20
ТЕОРИЯ: ФОРМАТИРОВАНИЕ (ОФОРМЛЕНИЕ) ТЕКСТА .....	21
ТЕОРИЯ: ВЫБОР ВИДА, РАЗМЕРА И ЦВЕТА ШРИФТА .....	23
ТЕОРИЯ: КНОПКИ "ОТМЕНИТЬ..." И "ВЕРНУТЬ..." .....	24
ТЕОРИЯ: КОПИРОВАНИЕ ИСПОЛЬЗОВАННОГО ФОРМАТА И ПРИМЕНЕНИЕ ЕГО К НЕОТФОРМАТИРОВАННОМУ ТЕКСТУ .....	25
ТЕОРИЯ: СОХРАНЕНИЕ ФАЙЛА ПОД НОВЫМ ИМЕНЕМ ИЛИ В ДРУГОМ МЕСТЕ .....	27
ТЕОРИЯ: ОТКРЫТИЕ СУЩЕСТВУЮЩЕГО НА ДИСКЕ ФАЙЛА .....	28
ТЕОРИЯ: УСТАНОВКА АБЗАЦНЫХ ОТСТУПОВ .....	29
ТЕОРИЯ: УСТАНОВКА РАЗНЫХ ИНТЕРВАЛОВ МЕЖДУ СТРОК И МЕЖДУ АБЗАЦАМИ .....	32
ТЕОРИЯ: ФОРМАТИРОВАНИЕ (ОФОРМЛЕНИЕ) СТРАНИЦ .....	33
ТЕОРИЯ: РУЧНАЯ РАЗБИВКА ТЕКСТА НА СТРАНИЦЫ .....	34
ТЕОРИЯ: ВЕРХНИЕ И НИЖНИЕ КОЛОНИТИУЛЫ .....	34
ТЕОРИЯ: РАЗМЕЩЕНИЕ ТЕКСТА НА СТРАНИЦЕ – УСТАНОВКА ПОЛЕЙ .....	36
ТЕОРИЯ: ПОИСК И ЗАМЕНА В ТЕКСТЕ СЛОВ ИЛИ ОТДЕЛЬНЫХ СИМВОЛОВ .....	37
ТЕОРИЯ: СОВМЕСТНАЯ РАБОТА WORD С ДРУГИМИ ПРОГРАММАМИ .....	38
ТЕОРИЯ: НУМЕРАЦИЯ АБЗАЦЕВ И ОБОЗНАЧЕНИЕ ИХ СПЕЦСИМВОЛАМИ. ОБРАМЛЕНИЕ АБЗАЦЕВ .....	39
ТЕОРИЯ: КОМАНДА "РЕГИСТР" .....	41
ТЕОРИЯ: АБЗАЦ ИЗ НЕСКОЛЬКИХ КОРОТКИХ СТРОК .....	41
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА – ЗАЧЕТ .....	44

**Э.Г. Назаренко**  
**ОСНОВЫ MICROSOFT WORD 2007/2010**  
Учебно-практическое пособие

---

Изд. № 565. Формат 60х90/16. Печать офсетная.  
Уч.-изд. л. 2,2. Усл. печ. л. 3,0. Тираж 170 экз. Заказ № 563

---

Академия социального управления  
Москва, Енисейская ул., д. 3, корп. 5

