

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

*Э. Г. Назаренко*

ПОЧТИ ВСЁ  
о программе MS Office Word  
2007/2010

Учебно-практическое пособие

АСОУ  
2013

**Назаренко Э. Г.**

**ПОЧТИ ВСЁ о программе MS Office Word 2007/2010: учеб.-практ. пособие. 2-изд., испр. и доп. – АСОУ, 2013. – 76 с.**

Второе издание учебно-практического пособия «ПОЧТИ ВСЁ о программе MS Office Word 2007/2010» предназначено для проведения практических занятий по курсам «Информатика», «Информационные технологии управления» и «Информационные технологии в психологии» для студентов специальностей «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент» и «Психология».

Пособие позволяет освоить профессиональные приемы работы с Word 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 нескольких лет, рекомендовано к использованию кафедрой информационных технологий АСОУ и одобрено к изданию методическим советом АСОУ.

Второе издание пособия существенно переработано и дополнено.

Одобрено методическим советом  
Протокол № 4  
от 23 мая 2011 г.

Рекомендовано кафедрой  
Протокол № 8  
от 19 мая 2011 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |    |
|--|----|
| Основные возможности текстового редактора MS WORD для ускорения работы с текстовыми документами .....      | 5  |
| Настройка <i>Панели быстрого доступа</i> – новинка в MS OFFICE! .....                                      | 6  |
| Настройка параметров WORD .....  | 7  |
| Свойства документа .....   | 8  |
| Защита файлов шифрованием и паролем .....  | 10 |
| Два способа создания таблицы. Удаление таблицы .....   | 12 |
| Выделение таблицы и любых ее фрагментов .....  | 14 |
| Вставка и удаление строк и столбцов таблицы .....  | 15 |
| Вычисления в таблицах WORD .....   | 20 |
| Как нарисовать сложную по форме таблицу .....  | 22 |
| Преобразование текста в таблицу и наоборот .....   | 23 |
| Форматирование документов с помощью стилей .....   | 25 |
| Использование шаблонов для быстрой подготовки типовых текстовых документов .....                           | 29 |
| Использование готовых шаблонов для подготовки типовых документов .....                                     | 35 |
| Создание в документах разделов, имеющих собственные параметры форматирования .....                         | 36 |
| Автособираемое оглавление. Схема документа .....   | 38 |
| Автозамена – автоматическое исправление типовых ошибок и опечаток .....                                    | 41 |
| Стандартные блоки для автоматического ввода .....  | 43 |
| Автоматическая нумерация объектов в текстовых документах (глав, параграфов, рисунков, таблиц и т.д.) ..... | 46 |

|   |           |
|---|-----------|
| Закладки, гиперссылки, перекрестные ссылки, сноски, примечания..... | 48        |
| Подготовка документа слиянием тиражируемых документов.....          | 51        |
| Контрольная работа – зачет.....                                     | 56        |
| <b>Упражнения для самостоятельной работы</b> .....                  | <b>60</b> |
| Оформление текста газетными колонками .....                         | 60        |
| Графика в WORD. Вставка автофигур, клипов и готовых рисунков .....  | 62        |
| Вставка «любых» символов в текст.....                               | 68        |
| Работа с файлами и папками непосредственно в редакторе WORD .....   | 69        |
| Все файлы практической, контрольной и самостоятельной работы .....  | 73        |



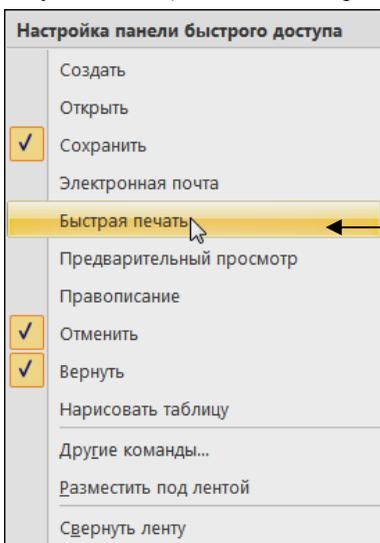
Все упражнения в этом учебном пособии выполнены и в Word 2007, и в Word 2010. Там, где при выполнении упражнений есть отличия Word 2010 от Word 2007, эти отличия описаны!

## НАСТРОЙКА ПАНЕЛИ БЫСТРОГО ДОСТУПА – НОВИНКА В MS OFFICE!

**Панель быстрого доступа** находится в строке заголовка окна Word справа от круглой кнопки «Office»  в MS Office 2007 или справа от значка  в MS Office 2010. Эта панель содержит по умолчанию значки только трех команд: **Сохранить**, **Отменить** и **Вернуть**. Однако в нее легко добавить новые команды, которыми вы часто пользуетесь (например, «Предварительный просмотр», «Создать», «Быстрая печать»), или удалить те команды, которые стали «недефицитными».

### Упражнение 1. Вставка и удаление значков команд в Панели быстрого доступа окна Word

1. Откройте окно Word 2007 или Word 2010. Чтобы в *Панель быстрого доступа* помимо значков команд **Сохранить**, **Отменить** и **Вернуть**<sup>1</sup> (команд по умолчанию) вставить, например, значок команды **Быстрая печать**, которая упрятана достаточно далеко в меню «Office»:



1.1. Щелкните по кнопке  «*Настройка панели быстрого доступа*» – она примыкает к этой панели справа.

1.2. В открывшемся меню «*Настройка панели быстрого доступа*»<sup>2</sup> установите щелчком мыши флажок у команды «**Быстрая печать**». Значок этой команды сразу же появится в *Панели быстрого доступа*, а меню закроется.

2. Точно также поместите в *Панель быстрого доступа* команды «Создать» и «Предварительный просмотр» («Промосмотр и печать» в Word 2010).

3. Чтобы поместить в *Панель быстрого доступа* команду, которой нет в меню «*Настройка панели быстрого доступа*», снова откройте это меню и выполните в нем команду **Другие команды...**. Откроется диалоговое окно «Пара-

<sup>1</sup> Названия двух кнопок содержат и названия отменяемых и возвращаемых команд.

<sup>2</sup> Состав этого меню в Word 2010 немного отличается, но не принципиально.

метры Word» с вкладкой «Настройка панели быстрого доступа<sup>3</sup> и сочетаний клавиш».

4. Выделите на этой вкладке в левом списке команду «Правописание», щелкните мышью по кнопке «Добавить>>» и затем по ОК. Значок команды «Правописание» появится в *Панели быстрого доступа*.

5. Снова откройте окно «Параметры Word» с вкладкой «Настройка панели быстрого доступа и сочетаний клавиш».

Если в левом большом списке нет нужной вам команды, откройте сверху выпадающий список **Выбрать команды из:** и выберите вариант **Все команды**. Появится длинный-длинный список команд. Найдите там и выделите, например, команду «Автотекст», щелкните мышью по кнопке «Добавить>>» и затем по ОК. Пользуюсь этой командой ежедневно, и вам она, надеюсь, понравится!

6. Чтобы удалить команду из *Панели быстрого доступа*, щелкните по кнопке этой команды ПРАВОЙ клавишей мыши и выполните команду «Удалить с панели быстрого доступа». Удалите команды «Проверка правописания» и «Быстрая печать».

## НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ WORD

В MS Office Word 2007/2010 имеется множество параметров, значительная часть которых установлена по умолчанию, т.е. заранее. Но не ВСЕ! Проверить, установить или изменить установленные параметры можно в диалоговом окне «Параметры Word», которое открывается из меню «Office» щелчком мыши по кнопке «Параметры Word» (в Word 2010 щелчком по пункту «Параметры» в меню «Файл»).

### **Упражнение 2. Настройка параметров в окне «Параметры Word»**

1. Откройте меню «Office» (оно же меню «Файл» в Office 2010) щелчком мыши по одноименной кнопке  (или по ярлыку «Файл» в Office 2010). Выполните в открывшемся меню команду «Открыть», найдите в окне «Открытые документы» в папке **Лаб\_Word** ваш первый файл **UPR1** и откройте его.

2. Снова откройте меню «Office» и далее щелкните по кнопке «Параметры Word» (или по пункту меню «Параметры» в Office 2010). Откроется диалоговое окно «Параметры Word» с вертикальным списком вкладок слева в окне.

3. Вкладка «Основные» (она же «Общие» в Word 2010) открыта по умолчанию. В группе команд «Основные параметры работы с Word» установите флажок, ЕСЛИ ЕГО НЕТ, в команде «Показывать мини-панель инструментов при выделении», затем щелкните по ОК.

---

<sup>3</sup> В Word 2010 в названии вкладки нет слов «и сочетаний клавиш».

4. Выделите в тексте файла **UPR1** слово **Internet** (или другое слово). Прямо над этим словом сразу появится *Мини-панель* инструментов форматирования. Щелкните в этой панели по кнопке **K** – оформление курсивом. И ваш *Internet* сразу «покосятся». Сделайте таким же способом **Internet** еще и полужирным, щелкнув по кнопке **BK** в *Мини-панели* инструментов. Эти команды есть на вкладке «Главная», но часто в момент форматирования у вас в ленте может быть выведена другая вкладка.

5. Снова откройте окно «Параметры Word» и вкладку «Дополнительно». В группе команд «Показывать содержимое документа» установите флажок в команде «Показывать границы текста», затем щелкните по ОК. Вы увидите на странице границы полей (текста). Они на печать не выводятся. Чтобы проверить это, щелкните мышью по кнопке «Предварительный просмотр» в *Панели быстрого доступа*, которую вы поместили туда в предыдущем упражнении. Если вы этого не сделали – сделайте! Закройте окно предварительного просмотра.

6. Снова откройте окно «Параметры Word» и вкладку «Дополнительно». В группе команд «Показывать содержимое документа» выберите в списке команды «Затенение полей» вариант «Всегда», затем щелкните по ОК. Это пригодится, в частности, при расчетах в таблицах, чтобы ячейки с формулами были затенены.

7. На вкладке «Экран» окна «Параметры Word» установите флажок , ЕСЛИ ЕГО НЕТ, в команде «Показывать поля между страницами в режиме разметки». Проверьте действие этой команды с флажком и без флажка.

8. На вкладке «Экран» окна «Параметры Word» установите флажок, ЕСЛИ ЕГО НЕТ, в командах «Показывать все знаки форматирования» и «Скрытый текст».

9. На досуге (не сейчас) просмотрите параметры Word на всех вкладках – найдете много интересного, но будьте осторожны!!!

## СВОЙСТВА ДОКУМЕНТА

Каждый документ во всех программах MS Office имеет свои «Свойства», которые хранятся в файлах как метаданные вместе с содержимым документов.

Свойства документа – это подробные сведения о файле, которые его описывают или определяют. Есть пять групп свойств, но главные – это **стандартные свойства** и **автоматически обновляемые свойства**.

К **стандартным свойствам** документа относятся его заголовок, имя автора, тема и ключевые слова, определяющие содержимое документа.

К **автоматически обновляемым свойствам** относятся системные свойства файлов: размер файла, дата создания и последнего изменения файла, а также статистические сведения, например количество слов или знаков в документе. Задавать или изменять автоматически обновляемые свойства нельзя.

Указав соответствующие значения для полей стандартных свойств документа, эти документы можно будет упорядочить и в дальнейшем легко находить.

### Упражнение 3. Просмотр и изменение свойств документа

Если вы случайно закрыли файл **UPR1**, снова откройте его.

#### *Просмотр и изменение свойств документа в Word 2007*

1. Чтобы просмотреть свойства файла **UPR1** в Word 2007, откройте меню «Office», щелкните по команде «Подготовить» и в открывшемся диалоге выберите щелчком мыши параметр «Свойства».

2. Откроется длинное узкое окно *только стандартных свойств*. Заполните в этом окне поля: «Автор» (свою фамилию по-русски с инициалами), «Название» («Первенец»), «Тема» (Word 2007), «Ключевые слова» (Word 2007/2010, редактор) – и НЕ ЗАКРЫВАЙТЕ это диалоговое окно!

3. Щелкните слева в окне стандартных свойств по кнопке «Свойства документа» и затем по кнопке «Дополнительные свойства». Откроется окно **Свойства: UPR1.docx** с пятью вкладками. Основными являются три вкладки: «Общие» с атрибутами файла, «Документ» со стандартными свойствами и «Статистика» с автоматически обновляемыми статистическими данными.

4. На вкладке «Документ» во всех полях вы можете вносить изменения. Введите в поле «Организация» аббревиатуру АСоУ.

5. Откройте вкладку «Статистика». Обратите внимание на системные свойства файла (сверху) и на статистические данные файла (снизу).

6. Откройте вкладку «Общие». На ней указаны атрибуты файла. Атрибуты можно изменять, но только в режиме «Проводник». Вы это делали, изучая программу Проводник.

#### *Просмотр и изменение свойств документа в Word 2010*

1. Чтобы просмотреть свойства файла **UPR1** в Word 2010, откройте меню «Файл» и выберите команду «Сведения» (она выделена по умолчанию).

Справа в окне вы увидите основные свойства файла.

2. Чтобы внести изменения в свойства файла, щелкните по кнопке  и выберите строку «Показать область сведений о документе».

Откроется длинное узкое окно *только стандартных свойств*. Заполните в этом окне поля: «Автор» (свою фамилию по-русски с инициалами), «Название» («Первенец»), «Тема» (Word 2010), «Ключевые слова» (Word 2007/2010, редактор) и НЕ ЗАКРЫВАЙТЕ это диалоговое окно!

3. Далее выполните п. 3–6 первой части упражнения.

4. Закройте окно «Свойства: UPR1.docx» щелчком мыши по клавише ОК и первое окно стандартных свойств файла щелчком по его «кресту». Но НЕ ЗАКРЫВАЙТЕ окно файла **UPR1**.

## ЗАЩИТА ФАЙЛОВ ШИФРОВАНИЕМ И ПАРОЛЕМ

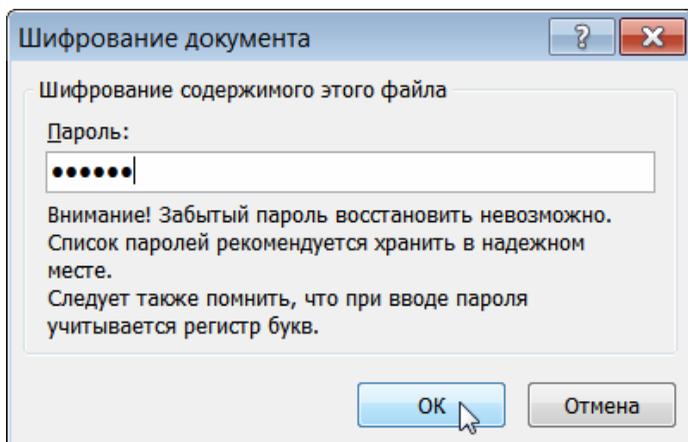
Используя команды «Подготовить – Зашифровать документ» в меню «Office» в Word 2007 (или команды «Сведения – Защитить документ – Зашифровать паролем» из меню «Файл» в Word 2010), можно защитить документ шифрованием и соответствующим паролем, не зная которого файл нельзя открыть. Забытый пароль невозможно восстановить!!!

Кроме того, файл можно защитить паролем от несанкционированного (случайного) изменения и установить опцию «Только для чтения». Однако эта защита весьма условная (от «чайников»)!

### Упражнение 4. Защита файла шифрованием. Установка и снятие пароля

1. Откройте меню «Office» и выполните команды «Подготовить – Зашифровать документ» в Word 2007 или в Word 2010, откройте меню «Файл» и выполните команды «Сведения – Защитить документ – Зашифровать паролем». Появится диалоговое окно «Шифрование документа» (см. ниже).

Прочтите внимательно в окне предупреждение о том, что забытый пароль восстановить НЕВОЗМОЖНО!



2. Поэтому введите очень простой пароль из 6 цифр для шифрования вашего файла – **112233** и щелкните по ОК. Любой пароль даже при вводе ВСЕГДА скрыт!

3. Для подтверждения шифрования вам предложат повторно ввести пароль. Введите **112233** и щелкните по ОК.

4. Закройте ваш файл с СОХРАНЕНИЕМ ИЗМЕНЕНИЙ и попытайтесь его открыть. Без ввода пароля не получится! Введите пароль и щелкните по ОК, чтобы открыть файл, и не закрывайте его.

5. Снять пароль с файла чуть сложнее, чем его установить:

5.1. Откройте меню «Office» (меню «Файл» в Word 2010) и выберите команду **Сохранить как**.

5.2. В окне «Сохранение документа» щелкните внизу справа по кнопке списка. Затем в списке выберите пункт **Общие параметры**. Откроется диалог «Общие параметры» с вашим «скрытым» паролем (вид окна см. рис. 1).

5.3. Удалите пароль (он уже выделен) клавишей **Delete**, а затем щелкните ОК.

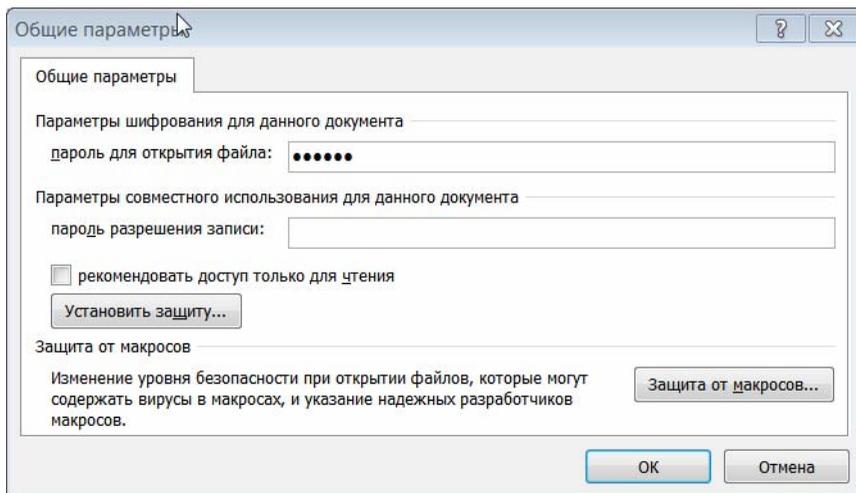
5.4. Щелкните по кнопке **Сохранить** в окне «Сохранение документа».

6. А теперь спокойно закройте и снова откройте файл **UPR1** уже без ввода пароля и НЕ ЗАКРЫВАЙТЕ его!

### **Упражнение 5. Защита файла от нежелательных изменений. Установка и снятие пароля**

1. Откройте меню «Office» (меню «Файл» в Word 2010) и выполните команду «Сохранить как».

2. В окне «Сохранение документа» щелкните внизу справа по кнопке списка **Сервис**, а затем в списке выберите **Общие параметры**. Откроется диалог «Общие параметры» (рис. 1).



**Рис. 1. Задание пароля на открытие файла и разрешение записи**

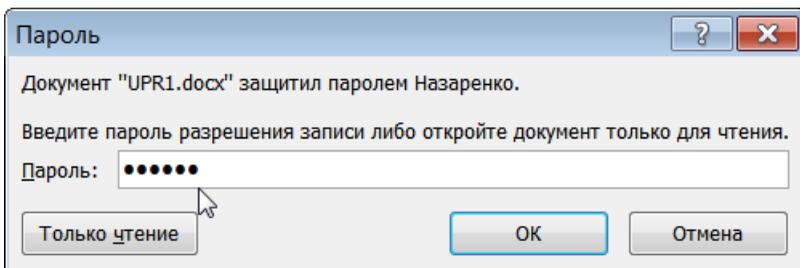
3. Если нужно, чтобы пользователи вашего файла вводили пароль перед сохранением внесенных в документ изменений, введите пароль в поле **Пароль разрешения записи**, пусть он будет очень простой – 332211.

Щелкните по ОК. Появится окно для подтверждения пароля.

4. Введите пароль еще раз, а затем щелкните по ОК.

5. В диалоговом окне **Сохранение документа** щелкните по кнопке **Сохранить** и закройте файл.

6. Снова откройте файл **UPR1**, защищенный паролем разрешения записи. Появится предупреждение:



7. Если бы вы ввели пароль – 332211 и щелкнули по ОК, вы смогли бы изменять файл. Увы, «злоумышленник», не знающий пароля, легко обойдет такое «препятствие» вот так:

7.1. Щелкните по кнопке «Только чтение». Файл откроется действительно только для чтения. Попробуйте внести изменения – удалите заголовок и затем попытайтесь сохранить файл. Ничего не получится!

7.2. Поэтому просто сохраните файл под другим именем – **UPR5**, и вы сможете его изменять как угодно. Сохраните, проверьте и закройте файл. Так что режим «Только чтение» – это защита от неосторожных изменений и от «чайников», а не от грамотных «злоумышленников»!

**Важное примечание.** Глядя на окно «Общие параметры» (см. рис. 1) можно догадаться, что окно позволяет установить сразу два пароля: и для открытия файла, и для разрешения записи, не прибегая к команде «Подготовить – Зашифровать документ» в меню «Office» (меню «Файл» в Word 2010). Потренируйтесь!

## ДВА СПОСОБА СОЗДАНИЯ ТАБЛИЦЫ. УДАЛЕНИЕ ТАБЛИЦЫ

В Word можно быстро (1-й способ) и очень быстро (2-й способ) создавать таблицы, похожие на электронные таблицы Excel. Для этого служит кнопка **Таблица** на вкладке **Вставка**.

### **Упражнение 6. Создание и удаление таблицы: кнопка «Таблица» на вкладке «Вставка»**

1. Создайте новый документ, для этого щелкните по кнопке «Создать»  в *Панели быстрого доступа*. Эту кнопку вы поместили туда в упражнении 1. Если вы этого не сделали – сделайте сейчас!

2. Откройте щелчком мыши вкладку **Вставка** и щелкните в ней по кнопке **Таблица**. Появится диалог **Вставка таблицы**. Выберите в нем мышью команду **Вставить таблицу...**

3. В появившемся новом диалоговом окне **Вставка таблицы** в поле ввода **Число столбцов:** введите число 4, в поле ввода **Число строк:** введите число 5, а затем щелкните по ОК. На экране появится чистая таблица, состоящая из 4-х столбцов и 5-ти строк. Кроме того, в ленте появятся две новые вкладки для работы с таблицами: «Конструктор» (таблиц) и «Макет» (таблиц).

4. Откройте вкладку «Макет», щелкните по кнопке **Удалить** и выполните в появившемся меню команду **Удалить таблицу**. Таблица будет удалена. Эту и другие таблицы можно создать еще более простым способом.

### Упражнение 7. Быстрое создание таблицы протяжкой мыши

1. Щелкните по кнопке **Таблица** на вкладке **Вставка**. Появится диалог **Вставка таблицы** с макетом таблицы из 8 строк и 10 столбцов с «белыми» ячейками.

2. Установите указатель мыши на первую «белую» ячейку макета таблицы, нажмите на левую кнопку мыши и, не отпуская ее, двигайте мышь до упора вправо и потом до упора вниз, а затем отпустите левую кнопку мыши. Вы получили таблицу максимального размера при таком способе создания таблицы.

3. Чтобы убрать таблицу, щелкните по кнопке «Отменить»  в **Панели быстрого доступа**.

4. А теперь создайте таблицу из 4-х столбцов и 5-ти строк, т.е. выделите в макете таблицы протаскиванием указателя мыши 4 столбца (стрелку указателя мыши вправо на 4 клетки) и 5 строк (стрелку указателя мыши вниз на 5 клеток). Как только вы отпустите левую кнопку мыши, у вас появится «заканная» таблица. Проще не бывает!

5. Введите в первой строке пустой таблицы ЗАГЛАВНЫМИ буквами названия столбцов из приведенного ниже образца, перемещаясь по ячейкам таблицы нажатием на клавишу табуляции **Tab** или щелкая мышью в нужной ячейке.

6. Заполните все остальные строки таблицы, перемещаясь по ячейкам таблицы *вдоль строки* нажатием на клавишу табуляции **Tab**.

| ТОВАР     | СТРАНА  | ЦЕНА     | КОЛИЧЕСТВО |
|-----------|---------|----------|------------|
| Апельсины | Марокко | 60 руб.  | 25,5 т     |
| Мандарины | Греция  | 70 руб.  | 20,5 т     |
| Лимоны    | Кипр    | 80 руб.  | 15,0 т     |
| Маслины   | Алжир   | 150 руб. | 10,5 т     |

7. Сохраните таблицу в файле под именем **ТАБЛ1** в папке для файлов Word – **Лаб\_Word**, которую вы создали (или создайте ее сейчас) в своей именной папке на Рабочем столе. НЕ ЗАКРЫВАЙТЕ файл!

### Упражнение 8. Приемы выделения одной или нескольких ячеек, строк, столбцов и всей таблицы

Чуть ниже в большой таблице «ТЕОРИЯ: ВЫДЕЛЕНИЕ ТАБЛИЦЫ...» описаны все приемы выделения одной или нескольких ячеек, строк, столбцов и всей таблицы.

1. Используя свою первую таблицу **ТАБЛ1** (она открыта), опробуйте ВСЕ приемы выделения.

Для того чтобы снимать любое выделение в таблице, нужно просто щелкать указателем мыши в любом месте таблицы.

## ВЫДЕЛЕНИЕ ТАБЛИЦЫ И ЛЮБЫХ ЕЕ ФРАГМЕНТОВ

| Что выделить                                | Как выполнить  |
|---|--|
| Произвольный фрагмент текста в одной ячейке | Выделяется как обычный текстовый фрагмент протягиванием указателя мыши при нажатой левой клавише   |
| Всю ячейку                                  | Щелкните в поле выделения ячейки (незанятая текстом узкая полоска по левому краю ячейки, где указатель мыши принимает вид черной стрелки, направленной вверх и вправо – ↗)   |
| Содержимое следующей ячейки                 | Зафиксируйте текстовый курсор в нужной ячейке и нажмите клавишу табуляции <b>Tab</b>   |
| Содержимое предыдущей ячейки                | Зафиксируйте текстовый курсор в нужной ячейке и нажмите клавиши <b>Shift + Tab</b>   |
| Смежные ячейки                              | Установите указатель мыши в первой из выделяемых ячеек, нажмите левую кнопку мыши и протащите мышь вправо, влево, вниз или вверх на нужное количество ячеек  |
| Строку таблицы                              | Щелкните мышью в поле выделения документа (пустое поле с левого края таблицы) напротив нужной строки. Или двойным щелчком в поле выделения любой ячейки в строке. Или установите курсор в нужную строку и выберите команду <b>Выделить – Выделить строку</b> на вкладке <b>Макет</b> |
| Столбец таблицы                             | Щелкните мышью в поле выделения столбца (узкая полоска над таблицей – курсор в этой области преобразуется в черную стрелку ↓). Или зафиксируйте курсор в нужном столбце и выберите команду <b>Выделить – Выделить столбец</b> на вкладке <b>Макет</b>                                |
| Всю таблицу                                 | На вкладке <b>Макет</b> выберите команду <b>Выделить – Выделить таблицу</b> . Или установите указатель мыши в поле выделения документа (пустое поле с левого края таблицы) у первой строки, нажмите левую кнопку мыши и протащите мышь от первой до последней строки таблицы         |

2. Если в процессе «экспериментов» вы сильно «подпортили» исходную **ТАБЛ1**, закройте ее без сожаления, но **ГЛАВНОЕ**, *без сохранения изменений* и затем снова откройте. Отличный прием избавиться от сильной «порчи» – пригодится!

### **Упражнение 9. Выделение и удаление содержимого одной или нескольких ячеек, строк, столбцов и всей таблицы**

1. Выделите первую ячейку таблицы со словом «ТОВАР» и нажмите клавишу **Delete**. Вы увидите, что текст из первой ячейки – ТОВАР – исчез.

2. Щелкните по кнопке «Отменить»  в *Панели быстрого доступа*, чтобы восстановить содержимое первой ячейки.

3. А теперь выделите всю первую строку таблицы и нажмите клавишу **Delete**. Вы увидите, что удалилось содержимое всех ячеек первой строки, но сама пустая строка таблицы осталась.

4. Щелкните по кнопке «Отменить» в *Панели быстрого доступа*, чтобы отменить удаление содержимого первой строки.

5. Снова выделите первую строку таблицы и нажмите клавишу **Забоя** (клавиша со стрелкой ← над клавишей **Enter**). Вы увидите, что исчезла вся первая строка вместе с ее содержимым. Так что в данном случае клавиша **Забоя** и клавиша **Delete** действуют принципиально по разному!!! Запомните это.

6. Щелкните по кнопке **Отменить** в *Панели быстрого доступа*, чтобы отменить удаление всей первой строки таблицы.

### **ВСТАВКА И УДАЛЕНИЕ СТРОК И СТОЛБЦОВ ТАБЛИЦЫ**

Вставка и удаление столбцов и строк выполняется на вкладке «Макет» в группе команд «Столбцы и строки».

Для вставки строк присутствуют в явном виде команды «Вставить сверху» и «Вставить снизу».

Для вставки столбцов присутствуют в явном виде команды «Вставить слева» и «Вставить справа».

Для удаления столбцов, строк и всей таблицы необходимо развернуть список команд у кнопки «Удалить».

### **Упражнение 10. Вставка новых строк в таблицу. Удаление строк**

1. Зафиксируйте щелчком мыши курсор в последней ячейке вашей таблицы (там, где 10,5 т) и нажмите клавишу табуляции **Tab**. Вы увидите, что в таблице образовалась новая пустая строка.

2. Заполните эту строку следующими данными:

|        |        |         |        |
|--------|--------|---------|--------|
| Бананы | Панама | 50 руб. | 12,8 т |
|--------|--------|---------|--------|

3. Зафиксируйте указатель мыши где угодно во второй строке таблицы. Откройте вкладку **Макет** и выполните команду **Вставить сверху**. Перед второй строкой вставится новая пустая строка.

4. Заполните эту строку следующими данными:

|        |         |         |        |
|--------|---------|---------|--------|
| Яблоки | Венгрия | 75 руб. | 21,5 т |
|--------|---------|---------|--------|

5. Вставьте еще одну пустую строку ниже первой строки с заголовками столбцов командой «Вставить снизу».

6. Удалите новую пустую строку командой **Удалить – Удалить строки** на вкладке **Макет**. Пустая строка исчезнет.

7. Для вставки пустой строки перед таблицей, которая начинается, как ваша, на первой строке первой страницы документа зафиксируйте текстовый курсор перед текстом в первой ячейке первой строки таблицы и нажмите клавишу **Enter**. Получилось? Эта задача встречается и часто ставит «в тупик».

### **Упражнение 11. Вставка и удаление столбцов командами «Вставить» и «Удалить» на вкладке «Макет»**

1. Зафиксируйте щелчком мыши курсор где угодно в последнем столбце таблицы.

2. На вкладке **Макет** выполните команду **Вставить справа**. После последнего заполненного столбца вашей таблицы появится новый пустой столбец.

3. Удалите новый пустой столбец командой **Удалить – Удалить столбцы** на вкладке **Макет**. Пустой столбец исчезнет.

4. Зафиксируйте щелчком указатель мыши где угодно в *третьем* столбце таблицы.

5. Выполните на вкладке **Макет** команду **Вставить слева**. Третий столбец сдвинется вправо и освободит место для нового пустого столбца.

6. Удалите новый пустой столбец командой **Удалить – Удалить столбцы** на вкладке **Макет**. Пустой столбец исчезнет.

### **Упражнение 12. Изменение высоты строк вручную и автоматически**

1. Чтобы увеличить высоту первой строки примерно в два раза, подвигайте указатель мыши у границы между первой и второй строкой (внутри таблицы) и поймите момент, когда он превратится в двунаправленную вертикальную стрелку (↕). Нажмите после этого левую кнопку мыши и сдвиньте мышью вниз нижнюю границу первой строки.

2. Действуя аналогично, увеличьте примерно в два раза высоту всех других строк таблицы.

«Ручная» работа не идеальна, строки получились разной высоты. Чтобы сделать высоту строк одинаковой, да еще и минимальной, проделайте следующее.

3. Выполните на вкладке **Макет** команду **Выделить – Выделить таблицу**. Выделится вся таблица.

4. Выполните на вкладке **Макет** команду **Свойства** щелчком мыши по кнопке . В появившемся диалоговом окне «Свойства таблицы» щелкните по вкладке «Строка». Установите флажок  перед параметром «Высота» – сразу же в рамке «Режим» появится яркий **Минимум**.

Щелкните по ОК. Эффект налицо.

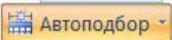
**Примечание.** Параметр «Высота» позволяет установить любую нужную вам высоту строк, а не только минимальную, но при этом в рамке «Режим» должен быть выбран параметр **Точно**.

5. Снова выделите всю таблицу (п. 3), откройте диалоговое окно «Свойства таблицы» (п. 4), на вкладке «Строка» установите параметр **Точно** и задайте ширину всех строк в 0,5 см.

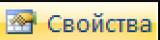
### **Упражнение 13. Изменение ширины столбцов.** **Автоподбор ширины столбцов**

1. Чтобы уменьшить ширину первого столбца, подвигайте указатель мыши у правой границы первого столбца (внутри таблицы) и поймите момент, когда он превратится в двунаправленную горизонтальную стрелку (↔). Нажмите после этого левую кнопку мыши и сдвиньте мышью влево правую границу столбца.

2. Действуя аналогично, уменьшите ширину других столбцов до оптимальной. Вручную достаточно трудно достигнуть оптимальной ширины столбца. На то есть специальная команда **Автоподбор**.

3. Выполните на вкладке **Макет** команду **Автоподбор** щелчком мыши по кнопке . Сразу откроется подменю с несколькими вариантами автоподбора. Выберите щелчком мыши вариант **По содержанию**. Вы увидите, как ширина всех столбцов уменьшилась до минимально возможной.

4. Выполните команду **Автоподбор – По ширине окна**. Таблица тут же занимает всю страницу от края до края, но ширина столбцов остается разной.

5. Чтобы сделать ширину столбцов одинаковой, выделите таблицу и выполните на вкладке **Макет** команду **Свойства** щелчком мыши по кнопке . В появившемся диалоговом окне «Свойства таблицы» щелкните по вкладке «Столбец». Установите флажок  перед параметром «Ширина», выберите единицу **проценты**, установите ширину равной 25% и щелкните по ОК. Ширина всех четырех столбцов будет равна 25% от ширины окна, т.е. одинаковой.

**Примечание.** Выровнять высоту строк и выровнять ширину столбцов можно проще и быстрее, используя одноименные кнопки-команды на вкладке «Макет» в группе «Размер ячейки».

### **Упражнение 14. Слияние нескольких ячеек в одну**

1. Зафиксируйте указатель мыши где угодно в первой строке таблицы.

2. На вкладке **Макет** выполните команду **Вставить сверху**. Над первой строкой появится новая пустая строка. Она выделена темным фоном.

3. На вкладке **Макет** выполните команду **Объединить ячейки**. При выполнении этой команды в первой строке вместо четырех отдельных ячеек образуется одна общая ячейка.

4. Введите теперь уже в новой объединенной ячейке название таблицы «ТАБЛИЦА УЧЕТА ТОВАРОВ» (без кавычек).

5. Сделайте высоту этой и второй строк ровно в 1,5 раза больше высоты других строк, которая должна быть равна 0,5 см.

6. Сохраните все внесенные вами изменения щелчком по кнопке «Сохранить» в *Панели быстрого доступа*.

### **Упражнение 15. Форматирование (оформление) таблицы**

После выполнения вами форматирования (оформления) таблицы в этом упражнении она должна будет принять вид, показанный на рисунке 2.

| <b>ТАБЛИЦА УЧЕТА ТОВАРОВ</b> |               |             |                   |
|------------------------------|---------------|-------------|-------------------|
| <b>ТОВАР</b>                 | <b>СТРАНА</b> | <b>ЦЕНА</b> | <b>КОЛИЧЕСТВО</b> |
| Яблоки                       | Венгрия       | 75 руб.     | 21,5 т            |
| Апельсины                    | Марокко       | 60 руб.     | 25,5 т            |
| Мандарины                    | Греция        | 70 руб.     | 20,5 т            |
| Лимоны                       | Кипр          | 80 руб.     | 15,0 т            |
| Маслины                      | Алжир         | 150 руб.    | 10,5 т            |
| Бананы                       | Панама        | 50 руб.     | 12,8 т            |

**Рис. 2. Отформатированная таблица**

1. Выделите первую и вторую строки таблицы и расположите в них текст по центру ячеек с помощью значка **Выровнять по центру** сразу и по горизонтали, и по вертикали (группа **Выравнивание** на вкладке **Макет**).

Аналогичным образом выделите и отформатируйте по центру цены и количество фруктов в третьем и четвертом столбце таблицы. 2. Чтобы «красиво» сдвинуть вправо содержимое первого столбца, выделите это содержимое (без заголовка), затем установите на линейке<sup>4</sup> отступ слева на 0,75 см. То же самое сделайте со вторым столбцом с отступом слева в 1 см.

---

<sup>4</sup> ВАЖНО! У каждого столбца (каждой ячейки) таблицы на линейке есть свои маркеры отступа слева, отступа справа и отступа первой строки.

3. Выделите и отформатируйте полужирным шрифтом Arial, 12 содержимое двух первых строк таблицы и обычным шрифтом Arial, 12 всех остальных строк.

4. Выделите всю таблицу. На вкладке **Конструктор** выполните последовательно команды **Границы – Границы и заливка**. Появится диалоговое окно **Границы и заливка**. Выведите вкладку **Граница**, если выведена другая вкладка.

В колонке значков **Тип:** (слева в окне) щелкните по кнопке «**все**» (имеются в виду «все» границы). Результат вы сразу увидите здесь же в поле **Образец**.

Затем в списке типов линий с именем **Тип:** выберите с помощью линейки прокрутки щелчком двойную линию. Результат – на образце.

В выпадающем списке **Цвет:** выберите из стандартных цветов красный цвет.

В выпадающем списке **Ширина:** выберите ширину в 1,5 пт и затем щелкните по ОК.

5. Сделайте заливку заголовка таблицы любым светлым цветом.

6. Сохраните отформатированную таблицу под именем **TABL2** в папке **Лаб\_Word**.

7. Откройте вкладку «Конструктор». В группе «Стили» находится коллекция из 98 стилей (7x14) оформления таблиц:



8. Выбирая мышью стили из коллекции с использованием прокрутки, наблюдайте за изменениями в оформлении вашей таблицы. Выберите стиль по вашему вкусу (будьте стильными!) и сохраните таблицу под именем **TABL3**.

### **Упражнение 16. Сортировка и нумерация строк таблицы**

1. Выделите в таблице все строки с товарами без заголовков (без 1-й и 2-й строк).

2. Выполните на вкладке **Макет** в группе **Данные** команду **Сортировка**. Появится диалоговое окно **Сортировка**, в котором можно выбрать сортировку по любому столбцу и по нескольким столбцам одновременно. Выберите сортировку по 1-му столбцу по возрастанию (от А до Я) и щелкните по ОК.

3. Отмените выделение всех строк и выделите все ячейки с товарами (без заголовка) **ТОЛЬКО** в *первом столбце* таблицы и щелкните по кнопке «Нумерация» на вкладке **Главная**. Товары пронумеруются.

4. Отмените нумерацию строк.

## ВЫЧИСЛЕНИЯ В ТАБЛИЦАХ WORD

В таблицах Word можно делать простые вычисления аналогично тому, как это делается в Excel, т.е. по формулам. В формулах для вычислений в таблицах Word, как и в таблицах Excel, столбцы таблицы обозначены (условно!) буквами латинского алфавита (a, b, c, d, e, f, g и т.д.), а строки обозначены (условно!) порядковыми номерами (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 и т.д.). Тогда ячейки таблицы имеют обозначения пересекающихся столбца и строки (a1, b3, f9 и т.д.). К сожалению, в таблицах Word эти обозначения не видны на экране, и их нужно мысленно представлять.

Как и в таблицах Excel, любая формула здесь также начинается со знака равенства =.

### Упражнение 17. Простейшие вычисления в таблицах Word

ОЧЕНЬ ВАЖНО! Объединенные по горизонтали или по вертикали ячейки не позволяют корректно вставлять новые столбцы и новые строки.

Поэтому первую объединенную строку вашей таблицы с заголовком «Таблица учета товаров» нужно преобразовать в обычный текст вне таблицы.

ТАБЛИЦА УЧЕТА ТОВАРОВ

|   | a         | b       | c        | d          | e           |
|---|-----------|---------|----------|------------|-------------|
| 1 | ТОВАР     | СТРАНА  | ЦЕНА     | КОЛИЧЕСТВО | ИТОГО       |
| 2 | Апельсины | Марокко | 60 руб.  | 25,5 т     | =c2*d2*1000 |
| 3 | Бананы    | Панама  | 50 руб.  | 12,8 т     |             |
| 4 | Лимоны    | Кипр    | 80 руб.  | 15,0 т     |             |
| 5 | Мандарины | Греция  | 70 руб.  | 20,5 т     |             |
| 6 | Маслины   | Алжир   | 150 руб. | 10,5 т     |             |
| 7 | Яблоки    | Венгрия | 75 руб.  | 21,5 т     |             |
| 8 |           |         |          |            |             |

1. Выделите ВСЮ объединенную ячейку с заголовком (а не только текст в ней!) и преобразуйте ее в обычный текст командой **Преобразовать в текст**

 **Преобразовать в текст**

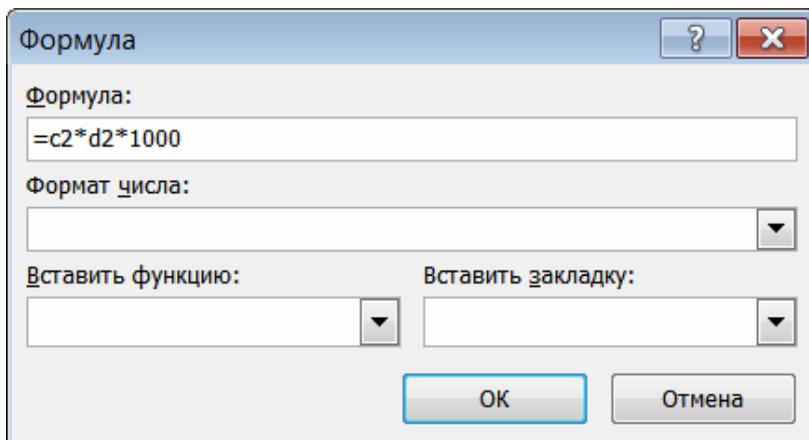
на вкладке **Макет** в группе **Данные**. В появившемся диалоге «Преобразование в текст» просто щелкните по ОК. Заголовок таблицы окажется над таблицей в виде обычного текста.

2. Вставьте в таблицу новый, пятый столбец СПРАВА командой **Вставить справа** на вкладке **Макет**.

3. Вставьте еще одну строку снизу (восьмую) командой **Вставить снизу** на вкладке **Макет**. Выше приведена ваша измененная таблица с *условными обозначениями столбцов (a, b, c, d, e) и строк (1,2 3, 4, 5, 6, 7, 8), которых на экране нет и которые НЕ НУЖНО ВВОДИТЬ!*

4. Введите в пустой ячейке **e1** имя последнего 5-го столбца – слово «ИТОГО» (без кавычек).

5. Зафиксируйте щелчком указатель мыши в пустой ячейке **e2** (под «ИТОГО»).



6. Выполните команду **Формула** в группе **Данные** на вкладке **Макет**. Появится диалоговое окно **Формула**. В этом окне в поле ввода **Формула:** стоит знак равенства, после которого мигает текстовый курсор.

7. Введите там, где мигает курсор, после знака равенства формулу расчета стоимости апельсинов (символ \* – это знак умножения. Умножение на 1000 нужно для перевода тонн в килограммах): **=c2\*d2\*1000** и щелкните по **ОК**. Вы сразу получите результат, и он должен быть выделен серым фоном. Если нет серого фона, повторите п. 6 упражнения 2.

8. Действуя аналогично, вычислите стоимость всех других овощей и фруктов в соответствующих ячейках столбца «ИТОГО» (в формулах будут меняться только номера строк ( $=c3*d3*1000$ ,  $=c4*d4*1000$  и т.д.).

9. Зафиксируйте текстовый курсор в пустой ячейке **e8** (в столбце «Цена»), чтобы рассчитать в этой ячейке **среднюю** (на англ. **AVERAGE**) цену товаров.

10. Щелкните по команде **Формула** на вкладке **Макет**. Появится диалоговое окно **Формула**. В этом окне в поле ввода **Формула** стоит знак равенства, после которого мигает текстовый курсор.

11. Откройте щелчком мыши выпадающий список **Вставить функцию** и выберите в списке функцию **AVERAGE** (Среднее значение). Эта функция сразу же появится в поле ввода **Формула**, но без аргументов в скобках.

12. Введите в формуле в скобках (там мигает курсор) аргументы – диапазон ячеек для расчета среднего значения стоимости разных овощей и фруктов: **c2:c7** и щелкните по ОК. Вы сразу получите результат. **ВНИМАНИЕ: двоеточие** в формулах обозначает диапазон ячеек (от c2 до c7), а не **ДЕЛЕНИЕ!**

**Примечание.** Word при расчетах может предложить вам готовую формулу, например, **=SUM(LEFT)** – просуммировать все ячейки СЛЕВА. Если такая формула вам не подходит, тогда или замените аргументы в скобках, или удалите формулу клавишей «Забоя» , но не удаляйте знак равенства «=», так как любая формула всегда начинается со знака «=».

13. Вычислите общий вес всех овощей и фруктов в ячейке **d8**. Но здесь используйте функцию суммирования **SUM** и другой диапазон ячеек **d2:d7**. Ваша формула имеет вид **=SUM(d2:d7)**.

14. Вычислите самостоятельно суммарную стоимость всех товаров в ячейке **e8**.

15. **ВАЖНО!** Чтобы увидеть любую введенную формулу вместо результата расчета, например в ячейке **e2**, выделите эту ячейку и нажмите комбинацию клавиш **Shift + F9** (нажмите сначала **Shift** и, не отпуская ее, нажмите **F9**).

Для возврата в обычный режим повторно нажмите ту же комбинацию клавиш **Shift + F9**. Просмотрите аналогично другие формулы в ячейках **c8** и **d8**.

16. Сохраните таблицу с расчетами под именем **TABL4** в папке **Лаб\_Word**.

17. Прибавьте в таблице в столбце **ЦЕНА** ко всем ценам по 10 рублей и введите новые цены. Чтобы обновить столбец с итогами, выделите ячейки от **e2** до **e8**, а также ячейку **c8** и нажмите на клавишу **F9**. Результаты расчетов по формулам обновятся.

**ЗАПОМНИТЕ:** клавишей **F9** вы будете пользоваться часто для обновления полей подстановки разного типа.

17. Снова сохраните таблицу с новыми расчетами под именем **TABL5** в папке **Лаб\_Word** и затем закройте созданный вами документ-таблицу, но не закрывайте окно Word.

## КАК НАРИСОВАТЬ СЛОЖНУЮ ПО ФОРМЕ ТАБЛИЦУ

Сложную таблицу, например таблицу с ячейками разной высоты или с меняющимся числом столбцов в строке, можно просто нарисовать! Для этого используют не команду **Вставить таблицу**, а команду **Нарисовать таблицу** в диалоге **Вставка таблицы** на вкладке **Вставка**.

### Упражнение 18. Рисуем необычную по форме таблицу

1. Создайте новый документ щелчком по кнопке «Создать»  в **Панели быстрого доступа**.

2. Откройте щелчком мыши вкладку **Вставка**, щелкните в ней по кнопке **Таблица**. Появится диалог **Вставка таблицы**. Выберите щелчком мыши в диалоге не команду **Вставить таблицу**, а команду **Нарисовать таблицу**. Указатель мыши примет вид карандаша.

3. Чтобы определить внешние границы рисуемой таблицы (см. ниже), сначала нарисуйте большой прямоугольник от поля до поля высотой примерно 6 см. Затем внутри этого прямоугольника нарисуйте линии столбцов и строк приблизительно, как в образце.

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

4. Сохраните таблицу под именем **TABL6**.

5. Чтобы стереть все внутренние линии нарисованной таблицы, выберите щелчком мыши кнопку-команду **Ластик** на вкладке **Конструктор** в группе **Нарисовать границы (Рисование границ** в Word 2010). Уберите все внутренние линии таблицы, просто щелкая по линиям ластиком.

6. Снова нарисуйте таблицу, зеркальную по горизонтали относительно образца выше, и сохраните ее под именем **TABL7**.

## ПРЕОБРАЗОВАНИЕ ТЕКСТА В ТАБЛИЦУ И НАОБОРОТ

Достаточно часто возникает необходимость преобразовать текст, похожий по структуре на таблицу (например, текстовый список «Фамилия, Имя, Отчество, Должность, Телефон») в таблицу, с которой удобнее и проще работать.

Такое преобразование делается командой **Преобразовать в таблицу** на вкладке **Вставка** в группе **Таблицы**.

Иногда возникает обратная задача – преобразовать таблицу или отдельные ее столбцы и строки в текст. Вы такое преобразование с первой строкой таблицы **TABL3** уже делали в упражнении 17 п. 1.

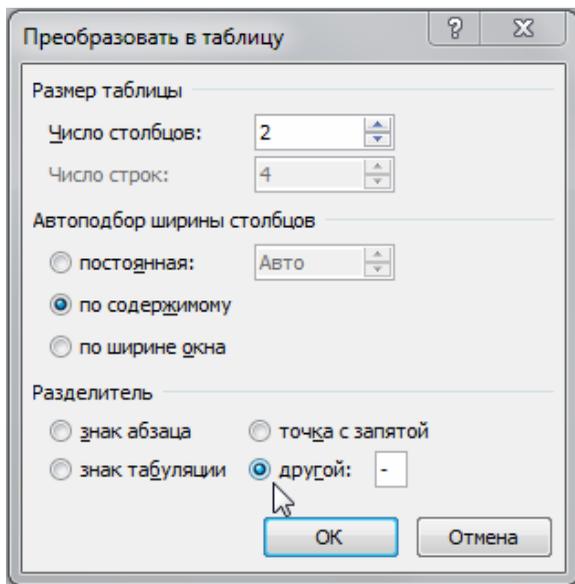
### **Упражнение 19. Преобразование текста в таблицу – пробуйте!**

1. Используя меню «Office» (меню «Файл» в Word 2010), откройте текстовый файл **Spisok1** из своей папки **Лаб\_Word**. Это 4 коротких абзаца текста, удобных для преобразования в таблицу.

2. Выделите весь текст, который требуется преобразовать.

3. На вкладке **Вставка** в группе **Таблицы** выберите пункт **Таблица**, а затем выберите команду **Преобразовать в таблицу**. Появится одноименное диалоговое окно.

4. В диалоговом окне **Преобразовать в таблицу** в области **Разделитель** указан знак разделителя, использованный в тексте по умолчанию, а это тире («другой»).



5. Задайте ширину столбцов – «по содержимому» и щелкните по ОК. Таблица готова! Сохраните ее под именем **TABL8** в папке **Лаб\_Word**.

### **Упражнение 20. Преобразование таблицы в текст – попробуйте!**

1. Вставьте внизу таблицы новую строку и введите в нее текст:

**Терабайт – это 1024 Гбайт**

2. Выделите все 5 строк таблицы, которые требуется преобразовать в обычные текстовые абзацы.

3. Выведите вкладку **Макет**, а затем в группе **Данные** выполните команду **Преобразовать в текст**. Появится диалоговое окно «Преобразование в текст».

4. В диалоговом окне в области **Разделитель** укажите знак разделителя, в данном случае – «другой», т.е. тире.

Щелкните по ОК. Текст готов!

5. Сохраните его под именем **Spisok7** в папке **Лаб\_Word**.

## ФОРМАТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ С ПОМОЩЬЮ СТИЛЕЙ

Стиль – это набор команд для форматирования (оформления) фрагмента текста документа (знака, абзаца, списка, таблицы), имеющий ИМЯ.

Одна операция применения стиля к фрагменту текста позволяет получить сразу окончательный вид этого фрагмента. Любое изменение параметров стиля немедленно и автоматически отражается на оформлении всех фрагментов текста в документе, отформатированных этим стилем.

Word содержит набор стандартных стилей, которые можно применить к любому документу в готовом виде или после их переопределения. Можно также создавать новые необходимые вам стили. *Все используемые в документе стили сохраняются в файле документа наряду с текстом.*

Если не использовать стили явным образом, то будут использоваться стили по умолчанию: для знаков – **Основной шрифт абзаца**, для абзацев – **Обычный**, для заголовков – **Заголовок 1**, **Заголовок 2** и ряд других.

Список стилей находится на вкладке **Главная** в группе команд **Стили**.

### Упражнение 21. Стиль «Обычный» и другие стандартные стили

1. Откройте файл **SHRIFT**, который находится в папке **Лаб\_Word**.
2. Выведите в окне Word **Область стилей**, для чего откройте вкладку **Главная** и щелкните по кнопке вызова  в группе команд **Стили**. Откроется **Область стилей**, которая содержит далеко не все стили, а только рекомендованные.
3. Щелчком мыши по ссылке «**Параметры...**» внизу **Области стилей** откройте диалоговое окно «**Параметры области стилей**» и разверните в нем список «**Отображаемые стили**». Выберите щелчком мыши вариант **Все** и щелкните по ОК.
4. Выделите весь текст файла **SHRIFT** и примените к нему стиль **Обычный** из списка стилей – щелкните мышью по этому стилю.
- Вы увидите, как из текста уйдет «все лишнее» и он изменится согласно стилю **Обычный**.
5. Подведите указатель мыши к названию стиля **Обычный** вверху списка стилей и вы увидите минимальный «состав» этого стиля.
6. Щелкните по заголовку вашего текста, чтобы зафиксировать там текстовый курсор.
7. Примените к заголовку стандартный стиль **Заголовок 1**, щелкнув мышью по имени стиля в группе **Стили**. Стиль оформления вашего заголовка станет другим.
8. Подведите указатель мыши к названию стиля **Заголовок 1** в списке стилей (справа в окне) и вы увидите «состав» этого стиля<sup>5</sup>:

<sup>5</sup> Описание стиля **Заголовок 1** в Word 2010 несколько отличается.

Заголовок 1:

Шрифт

Шрифт: (по умолчанию) +Заголовки, 14 пт, полужирный, Цвет шрифта: Акцент 1

Абзац

Интервал: Перед: 24 пт, После: 0 пт

Разрывы строк и страниц: Не отрывать от следующего, Не разрывать абзац

Уровень структуры: Уровень 1

Стиль

Стиль Связанный, Экспресс-стиль, Приоритет: 10, Основан на стиле: Обычный, Следующий стиль: Обычный

Важнейшим параметром этого стиля является **Уровень структуры: Уровень 1**.

9. Примените к выделенному заголовку стандартный стиль **Заголовок 2**, щелкнув мышью по имени стиля в **Области стилей**. Просмотрите «состав» этого стиля. Важнейшим параметром этого стиля является **Уровень структуры: Уровень 2**.

10. Примените к выделенному заголовку стандартный стиль **Заголовок 3**, щелкнув мышью по имени стиля в **Области стилей**. Просмотрите «состав» и этого стиля.

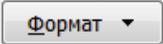
Обратите внимание на изменение уровня структуры заголовка от первого к третьему и соответственное уменьшение размера шрифта. Уровень заголовка определит структуру **ОГЛАВЛЕНИЯ**, которое вы будете формировать *автоматически*.

## **Упражнение 22. Создание нового стиля с помощью кнопки-команды «Создать стиль»**

1. Зафиксируйте указатель мыши на заголовке файла **SHRIFT** и примените к нему стиль «Обычный», выбрав его в **Области стилей**. *Не закрывайте эту область!*

2. Щелкните по кнопке «Создать стиль»  внизу **Области стилей** (первая слева кнопка из трех похожих). Появится диалоговое окно «Создание стиля» (см. на экране и на рис. 3).

3. Введите в появившемся окне в поле ввода Имя: вместо имени **Стиль 1** имя нового стиля «Мой заголовок» (без кавычек).

4. Щелкните по кнопке  (в окне внизу слева). В появившемся меню щелкните по пункту **Шрифт**. Появится новое диалоговое окно **Шрифт** с двумя вкладками.

5. На вкладке **Шрифт** в выпадающем списке **Шрифт**: выберите вид шрифта Courier New, в другом выпадающем списке **Размер**: выберите размер шрифта 16, затем в списке **Начертание** выберите **Полужирный**. В завершение щелкните по ОК и вы снова вернетесь в окно **Создание стиля**.

Обратите внимание на то, как меняется описание создаваемого вами стиля под рамкой с образцом текста.

6. Снова щелкните по кнопке **Формат**. В появившемся меню щелкните по пункту **Абзац**. Появится новое диалоговое окно **Абзац** с двумя вкладками. В окне **Абзац** на вкладке **Отступы и интервалы** в выпадающем списке **Выравнивание:** выберите выравнивание **По центру**, а в рамке **Интервал** установите интервал после абзаца 12.

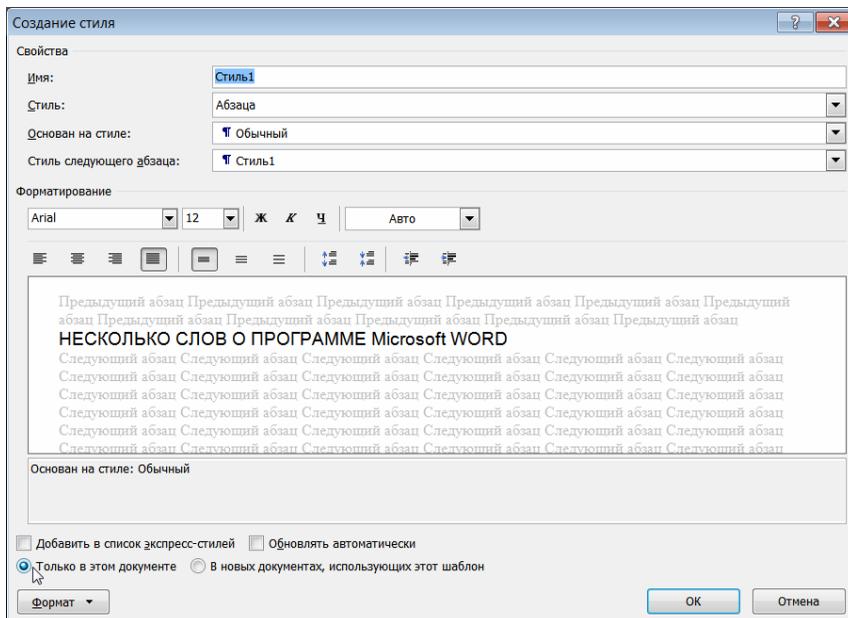


Рис. 3. Диалоговое окно «Создание стиля»

Кроме того, в окне **Абзац** для заголовка выбирается его уровень, что необходимо для автоматической сборки оглавления. Разверните список «Уровень» (под списком «Выравнивание») и выберите **Уровень 2**.

Щелкните по кнопке **OK** и вы снова вернетесь в окно **Создание стиля**. Просмотрите под рамкой с образцом текста на появившиеся дополнения к создаваемому стилю.

7. Снова щелкните по кнопке **Формат**. В появившемся меню щелкните по пункту **Граница**. Появится новое диалоговое окно **Границы и заливка**, которое имеет вкладку для обрамления (**Граница**) и вкладку для заливки (**Заливка**).

Для форматирования заголовка нужна вкладка для заливки, поэтому щелкните по вкладке **Заливка**.

8. В выпадающем списке **Заливка**: выберите желтый цвет, щелкнув по кнопке со стрелкой вниз рядом с выпадающим списком (раскрыв список цветов). Закройте окно **Границы и заливка**, щелкнув по ОК.

9. ВАЖНО: в окне **Создание стиля** СНИМИТЕ и НЕ УСТАНОВЛИВАЙТЕ флажки в командах **Добавить в список экспресс-стилей** и **Обновлять автоматически**. Щелчком по ОК закройте это окно.

10. Новый стиль «Мой заголовок» появился в списке стилей в **Области стилей** и вы увидите, что оформление заголовка изменится в соответствии с выбранными вами установками по форматированию текста и абзаца.

Созданный вами новый стиль «Мой заголовок» вы сможете применить для других заголовков в тексте, что существенно ускорит форматирование заголовков.

11. Сохраните файл щелчком по кнопке «Сохранить» в *Панели быстрого доступа*, но не закрывайте его.

### **Упражнение 23. Переопределение (изменение) и удаление существующего стиля**

1. Щелкните ПРАВОЙ кнопкой мыши по имени стиля «Мой заголовок» в **Области стилей** и выберите щелчком в контекстном меню команду «Изменить». Появится диалоговое окно «Изменение стиля», точно такое же, как окно «Создание стиля» (см. рис. 3).

2. Выберите в диалоговом окне для стиля «Мой заголовок» новый шрифт – Monotype cursive, 18 пт и щелкните по ОК. Вы увидите, что у заголовка вашего текста мгновенно поменяется «обличье».

3. Сохраните файл под именем **Style** в папке **Лаб\_Word** и закройте его.

4. Откройте файл **SHRIFT** и выделите заголовок в тексте. Найдите в **Области стилей** стиль «Мой заголовок», щелкните ПРАВОЙ кнопкой мыши по имени стиля и выберите щелчком в контекстном вкладку команду «Удалить Мой заголовок». Подтвердите удаление стиля «Мой заголовок» в новом диалоговом окне и стиль заголовка текста станет «Обычным»!

5. Отмените последнюю команду щелчком мыши по кнопке «Отменить» в *Панели быстрого доступа*. А теперь используйте значок «Очистить формат»



на вкладке «Главная» в группе «Шрифт», чтобы перейти в заголовке от стиля «Мой заголовок» к стилю «Обычный». Это намного быстрее! Закройте файл с сохранением изменений.

## ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ШАБЛОНОВ ДЛЯ БЫСТРОЙ ПОДГОТОВКИ ТИПОВЫХ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

Шаблон документа – это образец (заготовка) типового документа, который используется как основа при создании документов данного типа. Идея шаблонов состоит в том, что многие документы (приказы, решения, постановления, протоколы, служебные записки и т.д.) имеют неизменяемую часть текста и стандартное оформление.

При работе с шаблонами не приходится создавать документ с чистого листа. В шаблон заранее помещаются: отформатированная неизменяемая часть текста документа, список стилей, многие параметры документа, настройки Word и др.

Шаблоны документов хранятся в виде файлов типа **.DOTX** в специальной папке **Мои шаблоны**.

Каждый документ Word базируется на каком-либо шаблоне. Если при создании нового документа шаблон не был указан явно, Word базирует документ на шаблоне по умолчанию **NORMAL.DOTX**, в который заложен стиль **Обычный** и ряд других предустановленных параметров документа.

### Упражнение 24. Создание шаблона типового документа

1. Откройте меню «Office» (меню «Файл» в Word 2010) щелчком мыши по одноименной кнопке и далее щелкните по команде «Создать».

2. В области шаблонов (слева в Word 2007 или справа в Word 2010) выберите щелчком мыши «Мои шаблоны». Откроется диалоговое окно «Создать» (ниже на рис. 4).

3. Выделите значок «Новый документ», выберите справа внизу окна «Создать» команду **Создать – шаблон** и щелкните по ОК.

4. В открывшемся новом документе под именем **Шаблон1** напечатайте текст заготовки протокола заседания «Совета директоров», который находится под названием **Образец 1** ниже в конце упражнения.

НЕ ВВОДИТЕ дату документа, потому что ниже вы вставите в шаблон поле «Дата и время», чтобы при открытии копии файла-шаблона автоматически появлялась каждый раз текущая дата.

5. После ввода текста протокола зафиксируйте текстовый курсор там, где должна появляться автоматически дата протокола (в начале строки перед №), чтобы вставить **Поле** даты документа:

5.1. Откройте вкладку **Вставка** и в группе **Текст** выберите щелчком команду **Дата и время**. На экране появится диалоговое окно **Дата и время**.

5.2. Установите флажок у команды «Обновлять автоматически».

5.3. В списке форматов даты первым стоит краткий формат с текущей датой, например **08.03.2013**. Выберите его щелчком мыши по кнопке ОК. Текущая дата вставится перед № документа.

5.4. Удалите дату, чтобы вставить ее иначе. Откройте вкладку **Вставка** и в группе **Текст** выберите щелчком мыши команду **Экспресс-блоки**. Выбери-

те в появившемся меню команду **Поле**, а затем в диалоге **Поле** выберите поле **Date** и щелкните по ОК.

5.5. Точно также вставьте в верхнем колонтитуле документа поле подстановки **Author** (автор), а в нижнем колонтитуле поле подстановки **FileName** (имя файла).

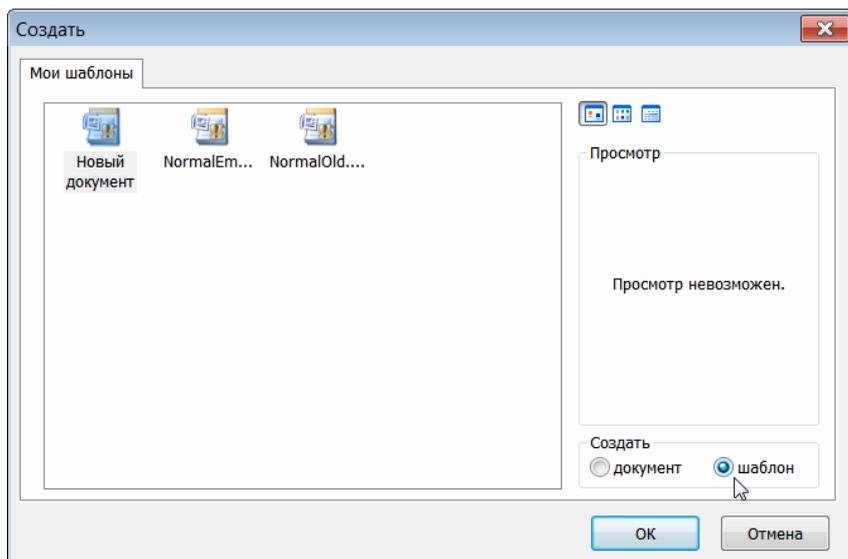


Рис. 4. Окно создания шаблона

Отформатируйте (оформите) введенный текст согласно приведенному ниже **Образцу 1**.

6. Разноску по строке введенной автоматически даты (она должна иметь серый фон) и № нужно сделать всего один раз нажатием клавиши табуляции, но для этого:

- а) установите текстовый курсор после даты перед №;
- б) откройте диалоговое окно «Абзац» щелчком мыши по кнопке вызова

 в группе команд **Абзац** на вкладке **Главная**;

- в) щелкните по кнопке **Табуляция** в диалоговом окне «Абзац»;

д) в диалоговом окне «Табуляция» введите позицию табуляции на 16 см, установите выравнивание «по правому краю», щелкните по кнопке **Установить** и затем по ОК;

е) если курсор стоит между датой и №, нажмите на клавишу табуляции **Tab**. Вы разнесите дату и № на 16 см.

Образец 1

**Акционерное общество  
«Рога и копыта»  
ПРОТОКОЛ**

27.02.2013

№

Москва

**заседание Совета директоров**

Председатель: Бендер О. И.

Секретарь: Краснова Ю. И.

Присутствовали: Балаганов А. А., Воробьянинов И. М., Паниковский М. С. и др.

**Повестка дня**

- 1.
- 2.

**Постановили**

- 1.
- 2.

Председатель  
Секретарь

О. И. Бендер  
Ю. И. Краснова

7. Разноску по строке в двух последних строках шаблона (с фамилиями) также сделайте всего одним нажатием на клавишу табуляции сразу на 13 см с выравниванием «по левому краю».

8. Чтобы сделать разрядку букв в заголовках, т.е. растянуть текст:

а) выделите два заголовка, включая слово «ПРОТОКОЛ»;

б) откройте диалоговое окно «Шрифт» щелчком мыши по кнопке вызова



в группе команд **Шрифт** на вкладке **Главная**;

с) выберите вкладку **Интервал** (в Word 2010 это вкладка **Дополнительно**) и в выпадающем списке **Интервал** выберите вариант **Разреженный**;

д) установите разрядку на 5 пт (5 пунктов) и щелкните по ОК.

9. Сохраните созданный вами шаблон протокола командой **Сохранить как... – Шаблон Word** в меню «Office» (в Word 2010 в меню «Файл» командой **Сохранить как...**). Для этого, когда появится диалоговое окно **Сохранение документа**:

9.1. Папку **Шаблоны** искать не нужно, она появилась автоматически в строке адреса.

9.2. Введите в поле ввода «Имя файла» (внизу диалогового окна слева) имя файла шаблона **PRTKL1**

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

9.3. Щелкните по ОК. После этого ваш файл запишется на диск в папке **Шаблоны**, а данное вами имя файла **PRTKL1.dotx** появится в строке заголовка окна перед названием программы Microsoft Word.

10. Откройте нижний колонтитул документа, выделите имя файла **Шаблон1** и нажмите на клавишу **F9** – клавишу обновления поля: появится имя **PRTKL1**.

11. **ОБЯЗАТЕЛЬНО** закройте созданный вами файл шаблона протокола щелчком по кнопке «Закреть» с сохранением всех изменений.

## ПОЛЕЗНОЕ ПРИМЕЧАНИЕ ДЛЯ ВАШИХ БУДУЩИХ ПРОТОКОЛОВ

В реальных протоколах любого типа по каждому пункту повестки дня пишется:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Тексты тех, кого СЛУШАЛИ и кто ВЫСТУПАЛ, или кратко излагаются, или прикладываются к протоколу.

## **Упражнение 25. Создание документа на основе созданного вами файла-шаблона**

1. Откройте меню «Office» (меню «Файл» в Word 2010) щелчком мыши по одноименной кнопке и далее щелкните по кнопке (команде) «Создать».

2. В области шаблонов (слева) выберите щелчком мыши «Мои шаблоны». Откроется диалоговое окно «Создать».

3. В поле **Создать** (внизу справа) переключатель должен стоять в положении **Документ**.

4. Найдите в диалоговом окне созданный вами шаблон **PRTKL1** и откройте двойным щелчком мыши документ на основе этого шаблона.

В открывшемся документе вы увидите созданную вами заготовку протокола с автоматически появившейся текущей датой. Заполните заготовку. Поставьте любой номер протокола после № и введите в «Повестка дня»:

1. Выполнение плана по закупке рогов.
2. Выполнение плана по закупке копыт.

Введите в «Постановили:»:

1. Исследовать рынок роконосцев.
2. Сбирать копыта там, где их «отбрасывают».

5. Сохраните заполненную заготовку как обычный файл под именем **PRTKL1.docx** командой **Сохранить как...** в меню «Office» (меню «Файл» в Word 2010) в вашей папке **Лаб\_Word**.

И ЗАПОМНИТЕ! Файл-шаблон **PRTKL1.dotx** в папке **Мои шаблоны** при этом остается неизменным и готовым к использованию много-много раз.

6. Закройте созданный вами файл щелчком по кнопке «Закреть».

## **Упражнение 26. Создание шаблона популярного документа – РЕЗЮМЕ**

Создайте самостоятельно шаблон под именем **RESUME1.dotx** так, как вы создавали шаблон **PRTKL1.dotx**:

1. Создайте чистый бланк шаблона – **Шаблон2**.

2. Введите текст *незаполненного* вашими данными резюме по **Образцу 2** (см. с. 33).

3. В строке с подписью вставьте автоматически дату создания резюме.

4. Разноску подписи и даты сделайте одним нажатием клавиши табуляции.

5. Сохраните текст заготовки резюме в виде шаблона под именем **RESUME1** и *закройте файл шаблона* (файл автоматически сохраняется в папке «Шаблоны»).

6. Откройте документ на основе шаблона **RESUME1.dotx** (т.е. найдите его в «Мои шаблоны» так, как вы это делали в предыдущем упражнении).

7. Создайте на основе копии шаблона **RESUME1.dotx** свое собственное РЕЗЮМЕ (заполните копию шаблона своими личными данными).

8. Сохраните свое резюме в папке **Лаб\_Word** как обычный файл под своей собственной фамилией.

9. Закройте файл с вашим резюме щелчком по кнопке «Закреть».

*Шаблон вводится без ваших личных данных!!!*

## **Р Е З Ю М Е**

Фамилия, имя, отчество:

Год, дата и место рождения:

Домашний адрес и мобильный телефон:

Семейное положение (в том числе наличие детей, их возраст):

Образование (указать все учебные заведения и виды учебы):

Опыт работы (указать все места работы и должности за последние 5 лет, начиная с текущего года):

Дополнительная информация (другие специальности, знание иностранных языков, наличие водительских прав, какими видами спорта занимаетесь, чем увлекаетесь)

Личные качества (нескромно о себе):

Подпись

27.02.2013

## **Упражнение 27. Использование существующих документов в качестве шаблонов<sup>6</sup>**

1. Откройте меню «Office» (меню «Файл» в Word 2010) щелчком мыши по одноименной кнопке и далее щелкните по команде «Создать».

2. В **Области шаблонов** (слева в Word 2007 или справа в Word 2010) выберите щелчком мыши вариант «Из существующего документа...». Откроется диалоговое окно «Создание из имеющегося документа», аналогичное окну «Открытие документа».

3. Найдите в этом окне документ, на основе которого вы хотели бы создать новый, но похожий документ, например, файл **Zachet2** из папки **Лаб\_Word**, выделите файл щелчком мыши и щелкните внизу справа по кнопке **Создать новый**. Откроется файл **Zachet2**, но как новый документ, без имени.

4. Внесите в новый документ изменения, поздравьте моего друга не только с Рождеством, но «и с Новым годом» и сохраните файл под новым именем **Zachet3** как обычный файл в той же папке **Лаб\_Word**.

## **ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ГОТОВЫХ ШАБЛОНОВ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ТИПОВЫХ ДОКУМЕНТОВ**

В Word имеется библиотека готовых шаблонов, к сожалению, не на все случаи жизни. Библиотека содержит, тем не менее, шаблоны деловых писем, факсов, служебных записок и отчетов. Множество готовых шаблонов вы можете найти на сайте Microsoft.

## **Упражнение 28. Подготовка стандартных документов на основе готовых шаблонов, имеющихся в Word**

Подготовьте факс на основе готового файла-шаблона. Для этого:

1. Откройте меню «Office» (меню «Файл» в Word 2010) щелчком мыши по одноименной кнопке и далее щелкните по команде «Создать».

2. В **Области шаблонов** (слева в Word 2007 или справа в Word 2010) выберите щелчком мыши «Установленные шаблоны» («Образцы шаблонов» в Word 2010). Откроется окно с коллекцией установленных стандартных шаблонов.

3. Двойным щелчком мыши по образцу «Стандартный факс» откройте документ на основе этого шаблона.

4. Появился документ на основе шаблона стандартного факса в натуральную величину. Заполните этот документ придуманными вами данными, переходя от одного поля к другому щелчком мыши. В самом конце документа в поле **[Введите примечания]** введите текст: «Dum spiro spero» (Пока дышу – надеюсь).

5. Сохраните подготовленный вами факс в папке **Лаб\_Word** как обычный файл под именем **FAX1**.

6. Закройте файл с факсом щелчком по кнопке «Заккрыть».

---

<sup>6</sup> Эта операция эквивалентна созданию и изменению копии файла, но выполняется быстрее.

## **Упражнение 29. Просмотр готовых шаблонов, имеющихся в библиотеке Word и на сайте Microsoft**

1. Снова откройте меню «Office» (меню «Файл» в Word 2010) щелчком мыши по одноименной кнопке и далее щелкните по команде «Создать».
2. В **Области шаблонов** (слева) выберите щелчком мыши «Установленные шаблоны». Откроется окно с коллекцией установленных стандартных шаблонов.
3. Щелкните по кнопке «Стандартный отчет». В окне просмотра вы увидите уменьшенный шаблон стандартного отчета. Щелкните по кнопке «Создать».
4. Появился документ на основе шаблона стандартного отчета в натуральную величину. Вы могли бы заполнить этот документ, переходя от одного поля в квадратных скобках к другому щелчком мыши, но не делайте этого, а просто закройте окно документа.
5. Повторите п. 1 и 2 для просмотра других стандартных шаблонов. Откройте шаблон «Обычное резюме» двойным щелчком мыши по его значку. Обратите внимание: вы можете ввести не только свою фамилию и имя, но и фотографию. Этот документ вам пригодится, но не сегодня; закройте его.
6. Еще раз откройте **Область шаблонов** и просмотрите самые разнообразные шаблоны **Microsoft Office Online**, т.е. с сайта Microsoft в Интернете (в Word 2010 это «Шаблоны Office.com»).
7. Выберите в шаблонах **Microsoft Office Online** коллекцию шаблонов «Календари», а в коллекции откройте двойным щелчком мыши сначала календари на текущий год, если они уже загружены на сайт, а затем «Детский календарь с фотографиями и иллюстрациями». Если на текущий год календарь не загружены, откройте детский календарь за предыдущий год.

## **СОЗДАНИЕ В ДОКУМЕНТАХ РАЗДЕЛОВ, ИМЕЮЩИХ СОБСТВЕННЫЕ ПАРАМЕТРЫ ФОРМАТИРОВАНИЯ**

Термин «Раздел» в Word означает часть документа, которая может характеризоваться своим собственным набором параметров – параметров раздела.

*К основным параметрам раздела относятся:*

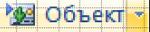
- параметры страницы (формат бумаги, ориентация листа, размеры полей),
- колонтитулы, нумерация страниц,
- количество колонок текста.

Делить документ на разделы приходится, если отдельные его части должны иметь различные значения перечисленных и других параметров.

Например, если первая страница документа должна располагаться вертикально (книжная ориентация), а вторая с длинной таблицей – горизонтально (альбомная ориентация), остальные страницы – снова вертикально, тогда необходимо создать три раздела и для каждого из них задать требуемую ориентацию страниц.

Другой пример. На одной странице в верхней части нужно расположить обычный текст, затем стихотворение или какой-нибудь длинный список в две колонки, ниже снова обычный текст. Здесь также должно быть три раздела.

### Упражнение 30. Использование разделов в документе с различной ориентацией страниц

1. Откройте текстовый файл **UPR1** из своей папки **Лаб\_Word**.
2. Выделите текст файла БЕЗ ЗАГОЛОВКА и скопируйте его 10 раз в конец текста так, чтобы образовалось не менее двух страниц текста.
3. Зафиксируйте текстовый курсор перед первым абзацем 2-й страницы и вставьте там файл **TABL1** из папки **Лаб\_Word**, для чего:
  - 3.1. Откройте вкладку **Вставка** и выберите в группе «Текст» в списке значка «Объект»  команду «Текст из файла» (там две команды).

Появится диалог «Вставка файла».

- 3.2. В диалоге **Вставка файла** перейдите в папку **Лаб\_Word**, выберите файл **TABL1** и щелкните по кнопке **Вставить**.

Если таблица длинная, т.е. имеет большое количество столбцов, ее приходится располагать горизонтально, т.е. с альбомной ориентацией. Это тот самый случай, когда для таблицы нужен свой отдельный раздел.

4. Разделите ваш документ на три раздела, второй для таблицы, для чего:

- 4.1. Зафиксируйте текстовый курсор в конце последней строки текста на первой странице.

- 4.2. Откройте вкладку «Разметка страницы» и в группе «Параметры страницы» щелкните по кнопке «Разрывы» . Затем выполните команду **Разрывы разделов – Следующая страница...**

В конце последней строки на первой странице появится двойная линия с текстом:

===== **Разрыв раздела (со следующей страницы)**

Эта линия может быть не видна, если последняя строка длинная. Тогда добавьте пустую строку – нажмите на клавишу Enter в конце этой длинной строки. Кроме того, **ОБЯЗАТЕЛЬНО** включите (если он не включен) режим отображения всех непечатаемых символов щелчком по кнопке , иначе строка разрыва раздела не будет видна.

- 4.3. Установите текстовый курсор перед первым абзацем текста ПОД таблицей и выполните на этот раз команду **Разрывы разделов – Текущая страница...** В ответ появится линия – граница нового раздела:

===== **Разрыв раздела (на текущей странице)**

5. Зафиксируйте текстовый курсор в любой ячейке внутри таблицы и дайте для второго раздела, в котором вы и находитесь, альбомную ориентацию страниц:

- 5.1. Откройте вкладку «Разметка страницы» и в группе «Параметры страницы» щелкните по кнопке «Ориентация».
- 5.2. Затем выполните щелчком мыши по кнопке команду **Альбомная**.

6. Вы сделали три независимых раздела. Чтобы это проверить, установите текстовый курсор где-либо на 1-й странице текста (выше таблицы). В строке состояния (она находится внизу окна над *Панелью задач*) слева вы увидите:

Раздел: 1      Страница: 1 из 4 (или из 3)

Если слово «Раздел: 1» не показано (бывает!), а показаны только страницы, щелкните ПРАВОЙ клавишей мыши по строке состояния. Появится диалог «Настройка строки состояния» и установите флажок  у команды «Раздел», затем закройте диалог клавишей **Esc**.

Зафиксируйте текстовый курсор в любой ячейке внутри таблицы. В строке состояния появится:

Раздел: 2      Страница: 2 из 4 (или из 3)

Зафиксируйте текстовый курсор в тексте на 3-й странице. В строке состояния появится:

Раздел: 3      Страница: 3 из 4 (или из 3)

7. Щелкните по кнопке «Предварительный просмотр» в *Панели быстрого доступа*. Появится ваш файл из трех или более страниц с разной ориентацией. Чтобы увидеть все страницы, уменьшайте масштаб просмотра на линейке масштабирования в правом нижнем углу окна.

8. Закройте режим предварительного просмотра щелчком по кнопке «Заккрыть» –  (последняя кнопка на вкладке).

9. Разбиение на разделы легко убрать. Щелкните мышью в начале линии разделения разделов выше таблицы и нажмите клавишу **Delete** – разрыв раздела удаляется. Первая страница становится «Альбомной», как и вторая!

Верните разбиение на разделы с помощью кнопки **Отменить** в *Панели быстрого доступа*.

10. Сохраните файл с тремя разделами под именем **Разделы** в папке **Лаб\_Word** и НЕ ЗАКРЫВАЙТЕ его.

## АВТОСОБИРАЕМОЕ ОГЛАВЛЕНИЕ. СХЕМА ДОКУМЕНТА

В Word имеется возможность автоматического формирования оглавления документа при условии форматирования заголовков смысловых частей документа (глав, параграфов и др.) стандартными стилями **Заголовок1**, **Заголовок2**, **Заголовок3** и т.д. При условии такого форматирования все заголовки превращаются в строки Оглавления командой «Оглавление» на вкладке «Ссылки». Изменения в заголовках в тексте автоматически переносятся в Оглавление.

Оглавлением можно пользоваться для быстрого перехода в тексте к нужному пункту оглавления (переход по гиперссылке).

Еще удобнее «гулять» по тексту документа, когда оглавление представлено в виде Схемы документа в отдельной области окна слева от текста. Схема не исчезает при переходах по тексту!

### **Упражнение 31. Необходимое форматирование заголовков смысловых частей документа – глав, параграфов для автоматической сборки оглавления**

1. Сформируйте текстовый документ, имеющий несколько смысловых частей, как бы глав. Для этого:

1.1. Откройте файл **Разделы** из папки **Лаб\_Word**, если вы его закрыли. Появится знакомый вам текст с заголовком «**НЕСКОЛЬКО СЛОВ О ПРОГРАММЕ Microsoft Word**». Введите в начале этого заголовка «**ГЛАВА 1.**» (без кавычек) и пробел. Кроме того, вставьте в конце всего текста пустую строку для разделения глав.

1.2. Выделите весь текст файла вместе с новым заголовком и с пустой строкой в конце и скопируйте его три раза подряд в конец файла – вы сделали имитацию четырех глав документа.

2. Чтобы заголовки глав документа отличались между собой, измените в каждом заголовке номера глав: Глава 1., Глава 2., Глава 3. и Глава 4.

3. В самом конце большого текста добавьте еще один заголовок «**ОГЛАВЛЕНИЕ**» (без кавычек) и нажмите на **Enter**.

4. На вкладке «Главная» в конце группы «Стили» откройте щелчком мыши по кнопке вызова  список стилей и отформатируйте все заголовки «глав» стилем **Заголовок 1**. Этот стиль является одним из стандартных. Итак:

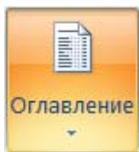
4.1. Щелкните по заголовку «**ГЛАВА 1. НЕСКОЛЬКО СЛОВ...**».

4.2. Выберите в списке стилей щелчком мыши стиль **Заголовок 1**. Ваш первый заголовок оформится соответствующим образом.

4.3. Щелкните по заголовку «**ГЛАВА 2. НЕСКОЛЬКО СЛОВ...**» и нажмите на клавишу **F4**. Вы повторите форматирование «**ГЛАВА 2. ...**» стилем **Заголовок 1**.

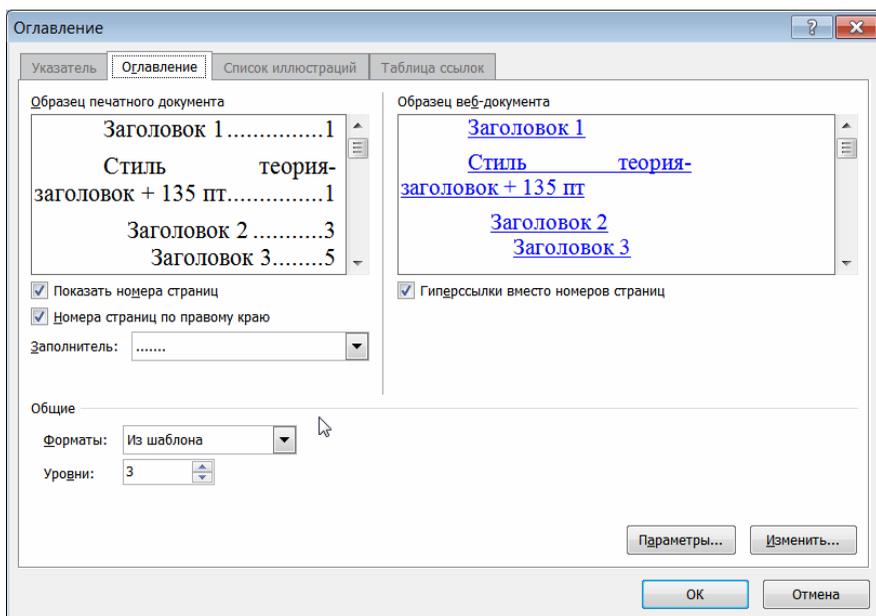
4.4. Точно также клавишей **F4** быстро отформатируйте все другие заголовки.

5. Теперь можно перейти к автоматическому формированию оглавления, для чего сначала перейдите в конец текста документа, используя «горячие клавиши» **Ctrl + End**. Там должна быть пустая строка после слова «**ОГЛАВЛЕНИЕ**». Если ее нет, нажмите на **Enter**.



6. На вкладке «Ссылки» в группе «Оглавление» откройте щелчком мыши по кнопке «Оглавление» диалог, в котором выполните команду «Оглавление...» (внизу диалога).

Открывается диалоговое окно «Оглавление», в котором на вкладке «Оглавление» все основные параметры предустановлены (они стандартные) (см. рис. 5).



**Рис. 5. Окно настройки оглавления**

Если предустановленные параметры вас устраивают (а они пока устраивают!), просто щелкните по ОК.

Появится оглавление документа. Это не обычный, а автоматически сформированный текст, поэтому его нельзя редактировать непосредственно в оглавлении, но его можно обновлять следующим образом.

7. Замените во всех заголовках в тексте два слова «НЕСКОЛЬКО СЛОВ» на одно слово «КРАТКО», используя кнопку-команду «Заменить» на вкладке «Главная».

Затем выделите весь текст документа и нажмите на клавишу обновления полей **F9**. В появившемся окне «Обновление оглавления» выберите режим « обновить целиком» и щелкните по ОК. Вы обновили «автособираемое» оглавление – проверьте, оно изменилось!

8. Автоматически собранное оглавление позволяет быстро переходить к нужной «Главе...» из оглавления следующим образом. Нажмите на клавиатуре на клавишу **Ctrl** и, не отпуская ее, щелкните в оглавлении по «ГЛАВА 3...». Вы сразу перейдете к ГЛАВЕ 3.

9. Одновременно с оглавлением образуется и схема документа, которую можно использовать для быстрого поиска нужной главы.

9.1. На вкладке «Вид» в группе «Показать или скрыть» (в Word 2010 группа «Показать») установите флажок (поставьте «галку») у команды «Схема документа» (в Word 2010 у команды «Область навигации»).

В левой части окна Word появляется область, ширину которой можно регулировать мышью, с перечнем Глав документа. При выборе мышью строки перечня происходит автоматический переход на текст соответствующей главы. Попробуйте! Здесь важно то, что «гуляя» по тексту, вы все время видите оглавление в виде схемы.

9.2. Закройте схему документа (в Word 2010 область навигации) щелчком мыши по ее «кресту».

10. Сохраните новый «длинный» документ в файле под именем **Contents1** в папке **Лаб\_Word** и закройте этот файл.

## **АВТОЗАМЕНА – АВТОМАТИЧЕСКОЕ ИСПРАВЛЕНИЕ ТИПОВЫХ ОШИБОК И ОПЕЧАТОК**

Если команды АВТОЗАМЕНЫ включены, то при вводе слов с некоторыми типовыми ошибками («очепятками») эти ошибки будут автоматически исправляться.

### **Упражнение 32. Включение команд автозамены**

1. Создайте новый документ щелчком по кнопке «Создать»  в *Панели быстрого доступа* и **ОБЯЗАТЕЛЬНО** перейдите на кириллицу – **RU**.

2. Откройте меню «Office» (меню «Файл» в Word 2010) и далее откройте окно «Параметры Word» щелчком мыши по одноименной кнопке-команде в Word 2007 или по кнопке-команде «Параметры» в Word 2010.

3. Откроется окно «Параметры Word», в котором выберите щелчком мыши вкладку «Правописание» и затем щелкните по кнопке **Параметры автозамены**. Появится диалоговое окно (см. рис. 6) с заголовком **Автозамена: Русский**.

4. На вкладке **Автозамена** должны быть включены по умолчанию (отмечены флажком-галкой) команды:

- ✓ Исправлять Две Прописные буквы в начале слова,
- ✓ Делать первые буквы предложения прописными,
- ✓ Делать первые буквы ячеек таблиц прописными,
- ✓ Устранять последствия случайного нажатия сAPSLOCK,
- ✓ Заменять при вводе.

Если какая-либо команда из перечисленных не включена, включите ее, т.е. установите флажок (поставьте «галку» в квадратике перед командой).

5. Внизу в большой рамке приведен список имеющихся по умолчанию автозамен. Просмотрите весь список с помощью линейки прокрутки. Обратите внимание на вторую строку, позволяющую вам напечатать много евро – €!

6. Сделайте собственную автозамену. Введите в ячейке «Заменить:» слово **очепятка**, а в ячейке «на:» слово **опечатка** и щелкните по кнопке **Добавить**.

7. Сделайте еще одну автозамену, часто используемую автором пособия. Замените две буквы **щм** на два слова **щелчком мыши** и щелкните по кнопке **Добавить**.

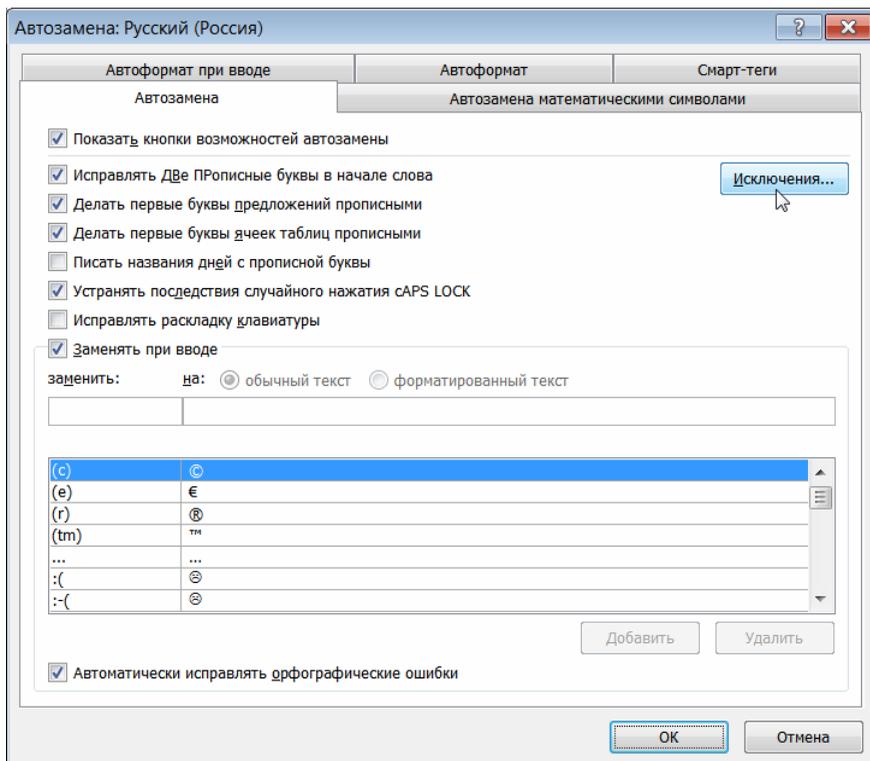


Рис. 6. Окно «Автозамена»

8. Замените ввод вашего имени и отчества вводом всего лишь двух инициалов (без точек, прописными), после чего щелкните по кнопке **Добавить** и по ОК. Диалоговое окно **Автозамена** закроется. Закройте и окно «Параметры Word».

9. Введите фразу «Привет от Билла Гейтса лично.» (без кавычек, с заглавными «ПР» в слове «Привет» и «ГЕ» в фамилии Билла Гейтса. Автоматически ненужные заглавные «Р» и «Е» заменяются на строчные «р» и «е»<sup>7</sup>.

10. Введите с новой строки слова «ученье – свет» (все строчные и без кавычек) и нажмите на **Enter**. Автоматически строчная «у» заменяется на прописную (заглавную) букву «У»<sup>8</sup>.

11. Вводите последовательно через пробел слово **очепятка**, затем две буквы **щм** и потом две буквы с вашими инициалами. Наблюдайте автозамену!

12. Как пример автозамены введите двоеточие с круглой *открывающей* скобкой, т.е. введите **:(** Получилась автозамена? Вы чем-то недовольны?

<sup>7</sup>Если не получилось, проверьте **Исключения** в окне «Автозамена» (вкладка «Первая буква»).

<sup>8</sup> Если не получилось, проверьте **Исключения** в окне «Автозамена» (вкладка «ДвеПрописные»).

13. А теперь введите двоеточие с круглой *закрывающей* скобкой - :) Теперь вы довольны!

14. Введите с новой строки слово «**эффект**» с одним «ф» и сделайте пробел. Вы увидите еще одну **эффектную** автозамену.

15. Перейдите на латинский шрифт и напечатайте на карманные расходы несколько евро: (e).

16. Сохраните файл под именем **Автозамена** и закройте его.

**П р и м е ч а н и е .** Как вы уже поняли, список автозамен вы можете дополнять по своему усмотрению. Если вы часто ошибаетесь в жизни, сделайте автозамену к этим ошибкам и все будет ОК!

## СТАНДАРТНЫЕ БЛОКИ ДЛЯ АВТОМАТИЧЕСКОГО ВВОДА

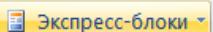
**Стандартные Блоки, или Автотекст** – это ваш собственный словарь наиболее часто используемых или сложных для ввода слов, выражений и графических элементов, которые вы можете быстро вставлять в документ по их короткому условному обозначению **нажатием клавиши F3**.

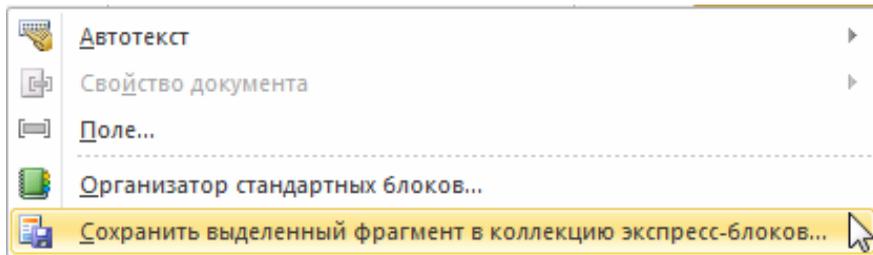
Стандартный блок – элемент «Автотекста» представляет собой копию *выделенного* вами фрагмента документа любого размера, который становится Стандартным блоком (элементом «Автотекста») с помощью команды **Сохранить выделенный объект (фрагмент) в коллекцию экспресс-блоков** в группе команд **Экспресс-блоки** на вкладке **Вставка**.

Каждому блоку вы даете при этом короткое условное обозначение в виде одной или нескольких букв и/или цифр.

### **Упражнение 33. Определение слов в качестве стандартного блока – элемента «Автотекста»**

1. Откройте файл **UPR1** из папки **Лаб\_Word** и выделите двойным щелчком мыши слово «Word» из первого абзаца текста.

2. Откройте вкладку **Вставка**, щелкните мышью по кнопке «Экспресс-блоки» –  и выберите в самом низу открывшегося диалога команду **Сохранить выделенный объект (фрагмент) в коллекцию экспресс-блоков**.



Появится диалоговое окно (рис. 7).

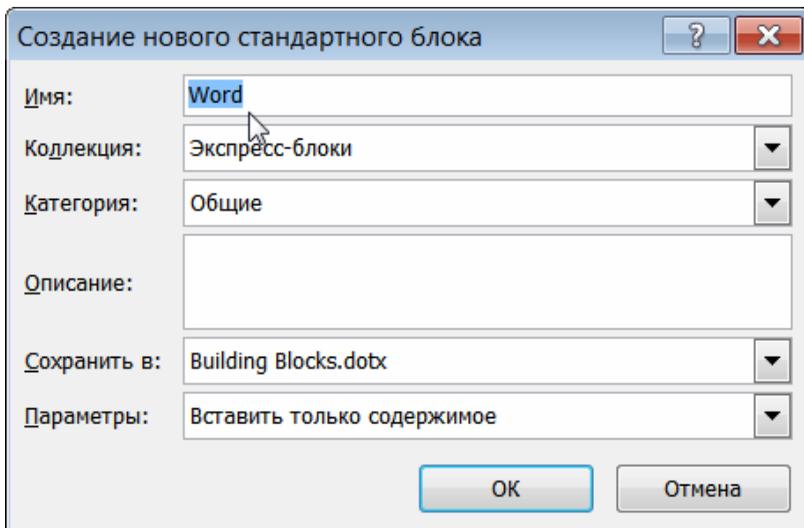


Рис. 7. Создание блока автотекста

3. Введите в поле ввода с названием **Имя:** вместо слова «Word» строчную букву «w» (без кавычек). Вы задали имя элемента «Автотекста» – выделенного вами слова «Word». В дальнейшем для включения этого элемента в документ нажатием клавиши **F3** будет использоваться его имя – строчная буква **w**.

4. Щелкните по кнопке **ОК** в диалоговом окне **Создание нового стандартного блока**. Если появится вопрос «Переопределить стандартный блок?», щелкните по кнопке «Да». Просто кто-то не убрал за собой. Окно закроется, и в «Автотексте» появится новый элемент под именем «w».

**Примечание.** Если команда **Сохранить выделенный объект в коллекцию экспресс-блоков** окажется недоступной (бледно «выглядит»), то это значит, что вы забыли выделить текст, определяемый как элемент «Автотекста»! Нажмите клавишу **Esc** и повторите данное упражнение.

5. А теперь проверьте, как действует «Автотекст» – вставка стандартных блоков по их краткому обозначению:

5.1. Установите курсор в конце текста. Вставьте пробел после точки, чтобы отделить вставляемый элемент «Автотекста» от текста.

5.2. Введите с клавиатуры строчную букву «w» (без кавычек) – имя элемента «Автотекста».

5.3. Нажмите клавишу **F3**. Ваш элемент «Автотекста» (слово «Word») будет вставлен в текст.

6. Есть более короткий путь создания стандартного блока – элемента «Автотекста»:

6.1. Выделите с помощью мыши слова «Microsoft Word» из первого абзаца текста.

6.2. Нажмите комбинацию клавиш **Alt + F3**. В ответ сразу появится диалоговое окно **Создание нового стандартного блока**.

6.3. Введите в поле ввода **Имя**: латинские буквы «msw» (без кавычек). Вы задали имя еще одного элемента «Автотекста» – выделенных вами слов «Microsoft Word». В дальнейшем для включения этого элемента в документ нажатием клавиши **F3** будет использоваться его имя – буквы «msw».

6.4. Щелкните по кнопке **ОК** в диалоговом окне **Создание нового стандартного блока**. Если снова появится вопрос «Переопределить элемент автотекста?», щелкните по кнопке «Да». Окно закроется и в автотексте появится новый элемент под именем «msw».

6.5. Установите курсор в конце всего текста, введите пробел, затем буквы «msw» (без кавычек).

6.6. Нажмите клавишу **F3**. Ваш элемент «Автотекста» (слова «Microsoft Word») будет вставлен в текст вместо букв «msw».

**Примечание.** В качестве имен можно использовать и буквы, и цифры, и буквы с цифрами. Вообще же, даже краткие имена элементов «Автотекста» должны вам подсказывать, о каких словах идет речь, например: w – Word, msw – Microsoft Word и т. д. В любом случае нужно на бумажке держать словарь элементов «Автотекста» – всего не упомнишь! Иначе придется каждый раз открывать коллекцию стандартных экспресс-блоков кнопкой «Экспресс-блоки».

7. Выделите любым способом весь первый абзац текста, начинающийся словами «Программа текстового редактора ...». Сделайте из него стандартный блок – элемент «Автотекста» под именем «a1» (без кавычек), используя комбинацию клавиш **Alt + F3**. Вы задали имя нового элемента «Автотекста» – выделенного вами первого абзаца текста. В дальнейшем для включения этого элемента в документ будет использоваться его обозначение – «a1».

8. Вставьте в конце текста первый абзац, используя элемент автотекста – «a1» (без кавычек).

9. Введите самостоятельно, используя комбинацию клавиш **Alt + F3**, в качестве элемента «Автотекста» весь текст файла **UPR1**, обозначив его как «u1» (без кавычек).

10. Введите несколько раз текст файла, используя элемент автотекста – «u1» (без кавычек).

### **Упражнение 34. Удаление и изменение стандартных блоков – элементов «Автотекста»**

1. Откройте вкладку **Вставка**, щелкните мышью по кнопке «Экспресс-блоки» –  и выполните щелчком мыши внизу диалога «Общие» команду «Организатор стандартных блоков». Появится диалог «Организатор стандартных блоков».

2. В списке стандартных блоков в столбце **Имя** выберите имя вашего первого элемента «Автотекста» – строчную букву «w» (в самом низу!).

3. Щелкните по кнопке **Удалить**, подтвердите удаление щелчком мыши по кнопке **Да**.

4. Не закрывая диалог «Организатор стандартных блоков», удалите самостоятельно все созданные вами элементы «Автотекста». Удалив последний элемент «Автотекста», щелкните по кнопке **Заккрыть**.

5. Чтобы проверить, удалены ли все ваши элементы автотекста, снова установите текстовый курсор в конце всего текста (после точки), введите пробел, затем букву «w» (без кавычек) и нажмите на **F3**. Вместо буквы «w» не должно появиться слово «Word». А если появилось, снова выполните п. 1–4 этого упражнения.

Аналогично проверьте, удалены ли другие ваши элементы автотекста.

6. Закройте файл **UPR1** без сохранения изменений.

### **АВТОМАТИЧЕСКАЯ НУМЕРАЦИЯ ОБЪЕКТОВ В ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТАХ (ГЛАВ, ПАРАГРАФОВ, РИСУНКОВ, ТАБЛИЦ и т.д.)**

Когда ваш текстовый документ содержит много глав, параграфов, рисунков, таблиц и других объектов, Word может их нумеровать автоматически. Это не только избавляет вас от необходимости самостоятельно проставлять номера объектов.

Гораздо более важно то, что при вставке в документ новых объектов или при удалении существующих, нумерация всех объектов меняется **АВТОМАТИЧЕСКИ!**

В этом учебном пособии все упражнения и все рисунки пронумерованы автоматически.

#### **Упражнение 35. Автоматическая нумерация различных объектов в текстовом документе (глав, параграфов, рисунков, таблиц)**

1. Создайте новый чистый документ из *Панели быстрого доступа* и введите сверху заголовок «Рисунки животных из коллекции клипов» (без кавычек, Arial, 16).

Отцентрируйте заголовок и вставьте после него пустой абзац. В этот текстовый документ вы вставите несколько рисунков и пронумеруете их автоматически.

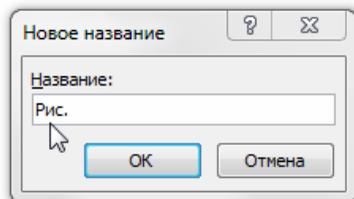
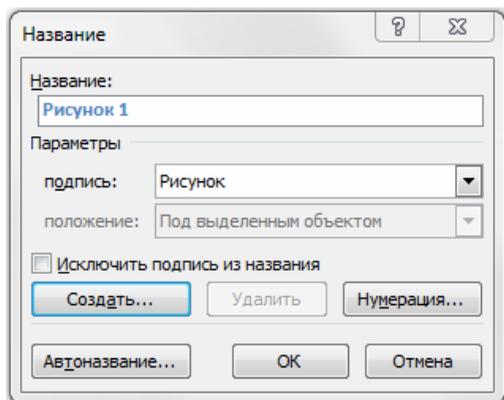
2. Щелчком мыши по кнопке «Клип» (в Word 2010 по кнопке «Картинка») на вкладке «Вставка» откройте **Область задач** «Клип» («Картинка»). В этой области задач разверните список «Просматривать:» («Искать объекты») и установите флажок в пункте «Везде», если он не установлен. Затем разверните список «Искать объекты:» и установите флажок в пункте «Все типы (файлы) мультимедиа», если он не установлен.

3. Далее найдите и вставьте в документ картинку тигра или другого животного. Для этого введите в поле «Искать:» слово «животные» (без кавычек) и щелкните по кнопке **Начать**. Через некоторое время в области задач появится коллекция клипов с изображениями животных.

Щелкните по клипу «Тигр» (или любого другого животного). В текст вставится рисунок найденного животного.

4. Снимите щелчком мыши выделение рисунка и нажмите на клавишу **Enter**, чтобы вставить пустую строку под рисунком.

5. Теперь необходимо под картинкой ввести надпись **Рис. 1** таким образом, чтобы номера других рисунков проставлялись автоматически.



Для этого откройте вкладку **Ссылки** и выполните команду **Вставить название** в группе команд **Название**.

Откроется диалоговое окно **Название** (см. выше), где в рамке «Название» вписано какое-то прежнее название, например Рисунок 1.

6. Щелкните по кнопке **Создать** в этом окне. Появится новое диалоговое окно **Новое название**. В рамке с мигающим курсором введите новое название «Рис.» (без кавычек, но с точкой) и щелкните по **OK**, затем снова по **OK** в окне **Название**.

В ответ под картинкой тигра (или другого животного) появится надпись **Рис. 1**. Нажмите на клавишу **Enter**, чтобы вставить пустую строку.

7 Выделите надпись **Рис. 1**, выберите для нее шрифт Arial, 16 и сделайте эту надпись стандартным блоком – **Автотекстом**. Для этого, *не снимая выделения*:

7.1. Нажмите комбинацию клавиш **Alt + F3**. Появится диалоговое окно «Создание нового стандартного блока».

7.2. В новом диалоге введите имя нового блока – одну букву **p** вместо **Рис. 1** и щелкните по **OK**.

8. Вставьте еще одну картинку, например коровы, если она есть в коллекции клипов (картинок). Снимите выделение картинки и нажмите на клавишу **Enter**, чтобы вставить пустую строку ниже рисунка, напечатайте там букву **p** (блок автотекста) и нажмите на клавишу **F3**. Под картинкой появится надпись **Рис. 2**.

9. Для закрепления вставьте еще две картинки, например, зайца и волка и вставьте под ними автоматически подписи: **Рис. 3** и **Рис. 4**.

10. А теперь выделите щелчком мыши животное на **Рис. 1** и удалите его клавишей **Delete**. Выделите подрисовочную подпись **Рис. 1** и удалите ее.

11. Чтобы автоматически **ПЕРЕНумеровать** оставшиеся рисунки, выделите их вместе с подписями и нажмите на клавишу **F9** – клавишу обновления по-

лей. Вы увидите, что Рис. 2 стал Рис. 1, Рис. 3 стал Рис. 2, а Рис. 4 стал Рис. 3, что и требовалось доказать!

12. Сохраните документ с рисунками в файле под именем **Animals1** в папке **Лаб\_Word** и затем закройте файл.

13. Откройте файл **Contents1** из папки **Лаб\_Word**. Нумерацию «Глав» в этом документе вы делали «вручную» (Глава 1, Глава 2, Глава 3 и т.д.). Сделайте самостоятельно автоматическую нумерацию глав точно так, как вы пронумеровали рисунки, т.е. выполните п. 5–9 упражнения, но с названием **Глава** и с новым блоком автотекста – **гл.**

14. Для проверки вставьте еще одну новую Главу 2 (с любым текстом) перед имеющейся Главой 2 и обновите поля, выделив весь текст и нажав на клавишу **F9**. Номера глав после Главы 2 должны автоматически увеличиться на единицу. Сохраните файл под именем **Contents2**, но НЕ ЗАКРЫВАЙТЕ его.

## **ЗАКЛАДКИ, ГИПЕРССЫЛКИ, ПЕРЕКРЕСТНЫЕ ССЫЛКИ, СНОСКИ, ПРИМЕЧАНИЯ**

Командой **Закладка** на вкладке **Вставка** в тексте документа, как в книге, можно сделать закладки для того, чтобы быстро найти нужное место командой **Перейти** (к закладке) на вкладке **Главная** в группе **Редактирование** в списке **Найти**.

Командой **Гиперссылка** на вкладке **Вставка** в тексте документа можно сделать гиперссылки для того, чтобы быстро переходить по гиперссылке, щелкнув по ней мышью при нажатой клавише **Ctrl**, либо в нужное место документа, либо к другому файлу, либо к веб-странице.

Командой **Перекрестная ссылка** на вкладке **Ссылки** в текст длинного документа можно вставить перекрестные ссылки для быстрого перехода между связанными между собой фрагментами текста, такими, как абзацы, заголовки, закладки, сноски, рисунки, таблицы и др.

Командой **Вставить сноску** на вкладке **Ссылки** можно вставлять внизу страницы или в конце текста нумерованные **Сноски** с пояснениями к тексту документа.

Кроме того, в процессе работы над документом, используя вкладку **Рецензирование**, можно создавать на полях документа **Примечания**, «привязанные» к тому конкретному тексту, где находится курсор.

### **Упражнение 36. Закладки в тексте документа**

1. Зафиксируйте текстовый курсор в слове «Internet» в первом абзаце текста файла **Contents2**.

2. На вкладке **Вставка** выполните команду **Закладка** щелчком мыши по одноименному значку. В одноименном диалоге введите имя закладки – **сеть** (имя закладки может быть любым, но лучше осмысленным) и щелкните по кнопке **Добавить**. Диалог закроется.

3. Перейдите в конец текста, используя «горячие» клавиши **Ctrl + End**.

4. Чтобы найти фрагмент текста по сделанной вами закладке:

4.1. Откройте список команды **Найти** на вкладке **Главная** и выполните команду **Перейти**.

4.2. Появится диалоговое окно «Найти и заменить», в котором должна быть выведена вкладка «Перейти». Выберите объект перехода «Закладка».

4.3. Выберите в списке закладок имя вашей закладки – **сеть** и щелкните по кнопке **Перейти**.

4.4. Закройте диалоговое окно. Текстовый курсор окажется в слове «Internet» в первом абзаце текста.

5. Сделайте закладку к заголовку «ГЛАВА 3» под именем **гл\_3**. Перейдите в конец текста и найдите этот заголовок по его закладке.

**Примечание.** В именах закладок нельзя ставить пробелы. Вместо пробела используется символ подчеркивания **\_**(гл\_3).

6. Для удаления закладки выполните команду **Закладка** на вкладке **Вставка**, выделите ее имя в списке имен окна «Закладка» и щелкните по кнопке **Удалить**. Удалите закладку **гл\_3**, не забыв щелкнуть по кнопке «Заккрыть».

7. Сделайте закладку к слову «сайты» в первом абзаце в ГЛАВЕ 3 под именем **Сайт**.

8. Не закрывайте файл **Contents2**.

### **Упражнение 37. Гиперссылки в тексте документа**

1. Выделите слово «Internet» (без кавычек) в первом абзаце ГЛАВЫ 2, чтобы добавить к нему гиперссылку.

2. На вкладке **Вставка** выберите команду **Гиперссылка**. В диалоговом окне «Вставка гиперссылки» (см. рис. 8) в области параметров «Связать с:» выберите вариант **«местом в документе»**. Этим местом могут быть заголовки ГЛАВ или закладки.

3. Выберите щелчком мыши имя закладки – **сеть** в поле выбора места в документе и щелкните по ОК. Слово «Internet» в первом абзаце ГЛАВЫ 2 изменит цвет на синий.

4. Нажмите на клавишу **Ctrl** и, не отпуская ее, подведите указатель мыши к синему слову «Internet». Указатель примет форму «ладошки». Это и есть гиперссылка. Щелкните по слову «Internet» при нажатой клавише **Ctrl**. Вы перейдете к слову «Internet» в ГЛАВЕ 1, где вы сделали закладку под именем **сеть**.

5. Сделайте гиперссылку к словам **Word 2007** в первом абзаце ГЛАВЫ 1. Для этого:

5.1. Выделите слова **Word 2007** в первом абзаце ГЛАВЫ 1.

5.2. На вкладке **Вставка** выберите команду **Гиперссылка** и в диалоговом окне «Вставка гиперссылки» в области параметров «Связать с:» выберите вариант **«местом в документе»**.

5.3. Выберите **Глава 4** в поле выбора места в документе и щелкните по ОК. Слова **Word 2007** изменят цвет на синий. Вы сделали гиперссылку.

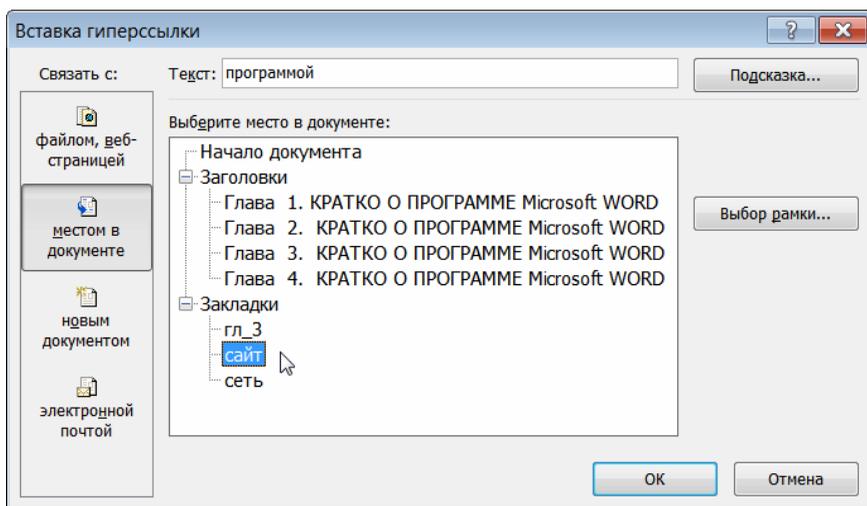


Рис. 8. Диалоговое окно для добавления гиперссылки

5.4. Перейдите по этой гиперссылке к ГЛАВЕ 4.

6. Для удаления последней гиперссылки щелкните по **Word 2007** с гиперссылкой ПРАВОЙ кнопкой мыши и выполните в контекстном меню команду **Удалить гиперссылку**. Так просто удаляются все гиперссылки.

7. Выделите в третьем абзаце ГЛАВЫ 1 слова **Эта практическая работа** и сделайте с помощью гиперссылки переход от этих слов к файлу **UPR1**:

7.1. На вкладке **Вставка** выберите команду **Гиперссылка** и в диалоговом окне «Вставка гиперссылки» в области параметров «Связать с:» выберите вариант «**файлом, веб-страницей**».

7.2. Найдите файл **UPR1** в выпадающем списке папок и файлов и щелкните по **OK**. Вы получили гиперссылку.

7.3. Выполните переход по гиперссылке от слов **Эта практическая работа** к файлу **UPR1**.

8. Закройте файл **UPR1**. Сохраните и закройте файл **Contents2**.

### Упражнение 38. Перекрестные ссылки в тексте документа

1. Откройте файл **Animals1** из папки **Лаб\_Word** и сделайте перекрестную ссылку из рисунка 1 к рисунку 3 следующим образом.

2. Под первым рисунком дополните подпись: **Рис. 1 (смотри )**. Зафиксируйте курсор *внутри скобок* после слова «смотри» и пробела.

3. На вкладке **Вставка** выберите команду **Перекрестная ссылка**. Откроется диалог **Перекрестные ссылки**.

4. В списке **Тип ссылки:** диалога выберите тип элемента, на который следует сослаться, в данном случае на **Рис**.

5. В списке **Вставить ссылку на:** выберите данные, которые следует вставить в документ, в данном случае – **Постоянная часть и номер**.

6. В списке **Для какого названия:** выберите элемент, на который следует сослаться, в данном случае **Рис. 3**.

7. Чтобы предоставить возможность перехода к конечному элементу ссылки, установите, если он не установлен, флажок **Вставить как гиперссылку**.

8. Нажмите кнопку **Вставить**. В круглых скобках вставится перекрестная ссылка на **Рис. 3**. Закройте диалог щелчком мыши по кнопке **Заккрыть**.

9. Для проверки нажмите на клавишу **Ctrl** и, не отпуская ее, щелкните по ссылке **Рис. 3**, которая в скобках. Вы сразу перейдете к этому рисунку.

Не закрывайте файл **Animals1**.

### **Упражнение 39. Сноски и примечания в тексте документа**

1. Зафиксируйте указатель мыши в конце заголовка файла **Animals1**.

2. На вкладке **Ссылки** выполните команду **Вставить сноску**.

3. В конце заголовка и внизу страницы появится номер сноски. Введите внизу страницы (там мигает курсор) текст: «Это сноска №1». Текст сноски форматируется как обычный текст. Выберите для сноски шрифт Courier New, 12.

4. Для удаления сноски выделите ее номер в конце заголовка и нажмите на клавишу **Delete** на клавиатуре.

5. Вставьте вместо сноски примечание в конце заголовка. Для этого на вкладке **Рецензирование** выполните команду **Создать примечание**. На правом поле документа появится слово **Примечание** с мигающим курсором. Введите текст примечания: «Не ленитесь делать примечания».

6. Чтобы удалить примечание, щелкните ПРАВОЙ кнопкой мыши по тексту примечания и выполните в контекстном меню команду «Удалить примечание».

7. Восстановите удаленные и **Сноску**, и **Примечание**.

8. Сохраните файл со сноской и примечанием под именем **Animals2** и закройте его.

## **ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТА СЛИЯНИЕМ ТИРАЖИРУЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ**

С помощью команды **Пошаговый мастер слияния** (вкладка **Рассылки** – команды **Начать слияние – Пошаговый мастер слияния**) можно подготовить «одним махом» десятки, сотни и тысячи стандартных писем, открыток и других многотиражных документов.

Подготовка многотиражного документа любого типа включает работу с двумя файлами: с файлом основного (тиражируемого) документа и с табличным файлом данных.

Основной документ содержит стандартный текст письма, открытки и т.д.

Файл данных содержит в табличном виде информацию, которая меняется с каждым экземпляром тиражируемого документа, например, фамилии, имена, адреса, учетные номера и др.

Чтобы указать, куда следует вставлять переменную информацию из файла данных, в основной документ добавляются специальные слова, называемые **Полями слияния**.

При слиянии файла данных с основным документом Word вставляет соответствующую информацию из файла данных в стандартный текст основного документа вместо **Полей слияния**.

#### Упражнение 40. Создание файла основного (тиражируемого) документа

1. Создайте новый документ из *Панели быстрого доступа*.
2. Наберите текст приглашения, приведенный ниже, вставив 2 пустые строки клавишей **Enter** там, где это указано символом конца абзаца – ¶ (выше и ниже слова «г-н»). Вместо пустых строк там, где искусственно вставлены символы конца абзаца – ¶, вы потом вставите **Поля слияния**.
3. Отформатируйте (оформите) данный текст по приведенному ниже образцу. Разноску слов в последней строке выполните одним нажатием на клавишу табуляции.
4. Сохраните созданный вами основной (тиражируемый) документ под именем **ПРИГЛАШЕНИЕ** в папке **Лаб\_Word** и НЕ ЗАКРЫВАЙТЕ его.

---

#### Приглашение на благотворительный обед

¶

г-н

¶

Уважаемый

Приглашаем Вас на благотворительный обед по случаю банкротства фирмы «Рога и копыта», в которую были вложены и Ваши деньги. Обед состоится 1 апреля в ресторане «Каждый за себя» в 13 часов.

---

С уважением,

О. И. Бендер

---

#### Упражнение 41. Создание файла вставляемых данных

1. Щелкните на вкладке «Рассылки» по кнопке «Начать слияние», а затем в появившемся меню по команде «Пошаговый Мастер слияния». Справа появится **Область задач** с названием **Слияние**, которая помогает подготовить серийные письма в 6 этапов.

**Этап 1 из 6: Выбор типа документа.** Ваш выбор  **Письма**. Щелкните по ссылке **Далее** (внизу **Области задач**).

**Этап 2 из 6: Выбор документа.** Ваш выбор  **Текущий документ**. Щелкните по ссылке **Далее** (внизу **Области задач**).

**Этап 3 из 6: Выбор получателей.** Ваш выбор  **Создание списка**. Сделайте этот выбор и щелкните по ссылке **Создать....** Откроется окно «Новый список адресов».

2. Щелкните по кнопке «Настройка столбцов». Появится новое окно «Настройка списка адресов» (рис. 9).

3. В появившемся окне есть список полей, в котором вам нужны только 4 поля: **Организация**, **Фамилия**, **Адрес1** и **Обращение**. Все другие поля необходимо поочередно выделить щелчком мыши и удалить кнопкой **Удалить**<sup>9</sup>.

---

<sup>9</sup> Лучше начать с конца: сами поймете почему!

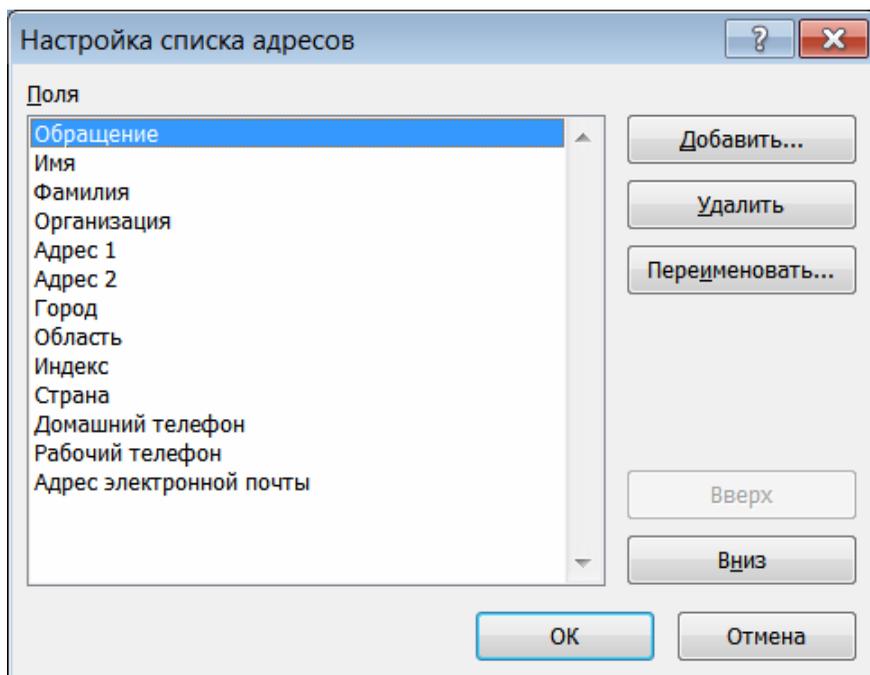


Рис. 9. Настройка списка адресов: удаление «лишних»

4. Далее необходимо изменить порядок следования выбранных полей в списке с помощью кнопок **Вверх** и **Вниз**. Выберите щелчком мыши поле **Организация** и переместите его стрелкой **Вверх** на первую позицию, поле **Фамилия** переместите на вторую позицию, поле **Адрес1** переместите на третью позицию.

Щелкните по ОК для возврата в окно «Новый список адресов». В этом окне введите пять записей, взяв данные из списка получателей ниже в таблице:

| Организация    | Фамилия      | Адрес 1                        | Обращение       |
|----------------|--------------|--------------------------------|-----------------|
| ТОО «Дранки»   | Иванов П.С.  | г. Казбек, ул. Бурьянная, 7    | Петр Семенович  |
| АО «Рыболов»   | Заядлый Ф.А. | Москва, ул. Рыбакова, 13       | Фрол Алексеевич |
| ТПО «Интервал» | Давыдов И.Л. | Мытищи, ул. Строителей, 1      | Ион Леонидович  |
| ООО «Охотник»  | Везучий И.А. | Москва, ул. Соколиной горы, 88 | Иван Андреевич  |
| ОАО «МИБИТ»    | Сидоров П.И. | Москва, Воронцовский пер., 2   | Петр Иванович   |

5. Заполните **Первую запись**, начиная с первого пустого поля **Организация**, вводя информацию из первой строки таблицы. Для перехода к каждому следующему полю нажимайте клавишу табуляции **Tab**.

Достигнув конца первой записи данных (заполнив все четыре поля записи), щелкните по кнопке **Создать запись**, чтобы вывести новую пустую строку для очередной записи.

Заполните все пять строк таблицы файла данных и щелкните по ОК.

6. В ответ появится окно «Сохранение списка адресов».

Введите в поле ввода «Имя файла» (внизу диалогового окна слева) имя **Adres1** и щелкните по кнопке **Сохранить**. Файл **Adres1** автоматически сохраняется в папке «Мои источники данных» в виде таблицы *Базы данных*.

7. Сразу же появится окно «Получатели слияния», в котором еще не поздно произвести уточнения, дополнения, изменения. Щелкните в окне по ОК.

8. И только теперь щелкните по ссылке **Далее** внизу **Области задач** для перехода к этапу 4.

**Этап 4 из 6: Создание письма.**

1. Установите текстовый курсор в письме в пустой строке над «г-н», куда вы сейчас вставите первое поле слияния – «Организация».

2. В **Области задач** «Слияние» щелкните по ссылке **Другие элементы**. Появится диалог «Вставка полей слияния».

3. Выберите в диалоге щелчком мыши поле слияния «Организация», если оно не первое, и щелкните сначала по кнопке «Вставить», затем по кнопке «Закрыть».

Вставьте три другие поля слияния в соответствующие места письма как на образце ниже, повторив действия по п. 1–3:

Вставив все 4 поля слияния, щелкните по ссылке **Далее** внизу **Области задач**.

**Этап 5 из 6: Просмотр писем.** Для просмотра всех писем, полученных слиянием, воспользуйтесь кнопками > и < в **Области задач** (сверху). После просмотра щелкните по ссылке **Далее** внизу **Области задач**.

**Этап 6 из 6: Завершение слияния.** Если бы принтер был подключен, письма можно было бы напечатать ВСЕ подряд. Часть писем можно предварительно изменить – индивидуализировать, например, кое-кому вместо «Уважаемый» написать «Дорогой».

9. Поскольку принтер у вас не подключен, да и бумагу жалко, щелкните по кнопке «Автопоиск ошибок» на вкладке «Рассылки» в группе «Просмотр результатов», затем в появившемся диалоге «Поиск ошибок» выберите вариант «Создать составной документ и отчет об ошибках» и щелкните по ОК.

10. Появится составной документ на пяти листах. Просмотрите все пять листов с приглашениями и сохраните документ под именем **СЛИЯНИЕ** в папке **Лаб\_Word**.

Приглашение на благотворительный обед

¶ «Организация»

г-н «Фамилия»¶

¶ «Адрес\_1»

Уважаемый «Обращение»¶

Приглашаем Вас на благотворительный обед по случаю банкротства фирмы “Рога и копыта”, в которую были вложены и Ваши деньги. Обед состоится 1 апреля в ресторане “Каждый за себя” в 13 час.

С уважением,

О.И. Бендер

**Упражнение 42. Создание слиянием множества  
поздравительных открыток на основе  
уже существующего файла-источника данных**

1. Закройте все файлы и создайте новый документ с текстом открытки, приведенным ниже. Вставьте пустые строки клавишей **Enter** там, где это указано символом конца абзаца – ¶. Вместо пустых строк вы вставите там **Поля слияния**.

2. Отформатируйте (оформите) данный текст по приведенному образцу и сохраните созданную вами тиражируемую открытку в файле под именем **ПРАЗДНИКИ** в папке **Лаб\_Word**.

3. Установите текстовый курсор в пустой строке над «г-н», куда вы вставите первое поле слияния.

¶  
г-н¶  
¶

Дорогой (ая)

Для экономии времени поздравляю Вас сразу с Новым годом и с Рождеством, с 23 февраля (мужчин) и с 8 марта (женщин), с 1 мая и с Вашим профессиональным праздником! Желаю Вам того же, чего Вы могли бы мне пожелать по случаю всех этих праздников.

Без обид,

Э. Г. Назаренко

4. Щелкните на вкладке «Рассылки» по кнопке «Начать слияние», а затем по команде «Пошаговый Мастер слияния». Справа появится **Область задач** с

названием **Слияние**, которая помогает подготовить серийные письма (открытки) в 6 этапов.

**Этап 1 из 6: Выбор типа документа.** Ваш выбор  **Письма**. Щелкните по ссылке **Далее** (внизу **Области задач**).

**Этап 2 из 6: Выбор документа.** Ваш выбор  **Текущий документ**. Щелкните по ссылке **Далее** (внизу **Области задач**).

**Этап 3 из 6: Выбор получателей.** На этот раз ваш выбор  **Использование списка**. Щелкните по кнопке **Обзор**. Откроется окно «Выбор источника данных». Найдите файл **Adres1** и щелкните по кнопке «Открыть».

**Этап 4 из 6: Создание письма:**

1) выберите щелчком мыши вариант  **Другие элементы**. Появится окно «Вставка полей слияния»;

2) выберите щелчком мыши поле «Организация» и щелкните сначала по «Вставить», затем по «Закрыть»;

3) аналогично вставьте три другие поля в соответствующие места открытки. Затем щелкните по ссылке **Далее** внизу **Области задач**.

**Этап 5 из 6: Просмотр писем.** Для просмотра всех открыток, полученных слиянием, воспользуйтесь кнопкой > в **Области задач** (сверху). После просмотра щелкните по ссылке **Далее** внизу **Области задач**.

**Этап 6 из 6: Завершение слияния.** Если принтер включен, открытки можно было бы печатать ВСЕ подряд. Часть открыток можно предварительно изменить – индивидуализировать, например, кое-кому вместо «Дорогой» написать «Дорогая».

5. Щелкните по кнопке «Автопоиск ошибок» на вкладке «Рассылки», затем в появившемся диалоге «Поиск ошибок» выберите вариант «Создать составной документ и отчет об ошибках» и щелкните по ОК.

6. Появится составной документ на пяти листах. Просмотрите все 5 листов с открытками и сохраните документ под именем **ОТКРЫТКИ** в папке **Лаб\_Word**.

7. Закройте все файлы и переходите к выполнению КОНТРОЛЬНЬИ РАБОТЫ-ЗАЧЕТА на следующей странице. После сдачи ЗАЧЕТА выполните САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ (ниже, упражнения 43–56).

## КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА – ЗАЧЕТ

### **Задание 1. Создание шаблона документа «Реферат АСоУ» с использованием стилей**

1.1. Найдите, используя «Проводник», и скопируйте в свою папку **Лаб\_Word** файл **Зачет\_Word2007** из папки **Word** в локальной сети АСоУ. Путь к файлу:

**Сеть\NAS-80-10-52\k\_it\Учебные материалы\Word**

1.2. Введите в свойствах этого файла свою фамилию с инициалами в качестве автора и название работы: «Сделал дело – гуляй смело» (см. упр. 3).

1.3. Указания по выполнению **Задания 1** приведены синим текстом (это скрытый текст, он не печатается). Если синий текст не виден (случается!), откройте меню «Office» (меню «Файл» в Word 2010), затем окно «Параметры Word» и на вкладке «Экран» установите флажок у команды «Скрытый текст».

1.4. Щелкните по кнопке «Предварительный просмотр» в *Панели быстрого доступа*. Вы увидите неотформатированный реферат на трех страницах. Вам его предстоит отформатировать. Закройте окно предварительного просмотра.

1.5. Следуя указаниям, представленным синим текстом, отформатируйте текст реферата, создавая новые стили и используя существующие, там, где это указано в заданиях.

1.6. Вставьте автособираемое оглавление после слова «Содержание» на второй странице реферата (см. упр. 31).

1.7. Закончив форматирование, щелкните по кнопке «Предварительный просмотр» в *Панели быстрого доступа*. Вид вашей титульной страницы реферата должен в точности соответствовать **Образцу 3** (с. 59), только с вашей фамилией.

1.8. Если все ОК, удалите весь текст синего цвета, т.е. все задания, чтобы далее сохранить результат *в виде шаблона* с именем **Реферат АСоУ**, выбрав в меню «Office» (меню «Файл» в Word 2010) команду **Сохранить как...– Шаблон Word**. Файл шаблона сохраняется в текущей папке **Лаб\_Word**. **ОБЯЗАТЕЛЬНО** закройте файл шаблона **Реферат АСоУ.dotx**.

### **Задание 2. Создание документа на базе шаблона «Реферат АСоУ»**

1.1. Создайте новый документ, используя только что подготовленный вами шаблон **Реферат АСоУ.dotx**. Для этого:

а) откройте меню «Office» (меню «Файл» в Word 2010) щелчком мыши по одноименной кнопке и далее щелкните по команде «Создать» (а не «Открыть»!));

б) в *Области шаблонов* выберите щелчком мыши вариант «Из существующего документа...». Откроется диалоговое окно «Создание из имеющегося документа», аналогичное окну «Открытие документа»;

с) найдите в этом окне в вашей папке **Лаб\_Word** файл шаблона **Реферат АСоУ.dotx**, и щелкните по кнопке «Создать новый». Откроется безымянный документ на основе вашего шаблона.

1.2. В новом документе – реферате в качестве фактического текста остаются образцы текста, выделенные серым фоном, **НО отмените серый фон текста**. ВАЖНО: серый фон вставляемых полей и автособранного оглавления не отменяется!

1.3. Вставьте на 2-й странице реферата к заголовку «Приватизация в России» **сноску** с текстом «В народе ее называют «прихватизацией»».

1.4. Вставьте к словарю терминов **примечание**: «Терминология еще не устоялась».

1.5. Вставьте **закладку** к списку используемой литературы под именем **Литература**.

1.6. Вставьте к слову «Приватизация» во «Введении» **гиперссылку** на заголовков «Плюсы» и «минусы» приватизации».

1.7. Сохраните документ под именем **Мой реферат** в папке **Лаб\_Word**.

1.8. Используя программу «Ножницы», вырежьте на 2-й странице реферата автособранное оглавление. Сохраните вырезанный рисунок с автособраным оглавлением в файле **Оглавление.docx**.

### **Задание 3. Ввод и форматирование таблицы. Расчеты в таблице**

3.1. Введите и отформатируйте таблицу количества и стоимости апельсинов, поставляемых из четырех разных стран, по приведенному ниже образцу.

| СТРАНА         | ЦЕНА (руб./кг)      | КОЛИЧЕСТВО (кг) | СТОИМОСТЬ (руб.) |
|----------------|---------------------|-----------------|------------------|
| Марокко        | 70                  | 5               |                  |
| Кипр           | 50                  | 8               |                  |
| Греция         | 40                  | 9               |                  |
| Алжир          | 60                  | 6               |                  |
| <b>Расчеты</b> | <b>Средняя цена</b> | <b>Итого</b>    |                  |
|                |                     |                 |                  |

3.2. Рассчитайте по формулам в столбце «Стоимость» стоимость апельсинов, купленных у каждого из поставщиков, и их суммарную стоимость (функция SUM) под строкой «Итого» (см. упр. 17).

3.3. Рассчитайте среднюю цену (функция AVERAGE) апельсинов от разных поставщиков в столбце «Цена» и общий вес (функция SUM) купленных апельсинов в столбце «Количество» (под строкой «Итого»).

3.4. Сохраните таблицу в файле под именем **Orange** в папке **Лаб\_Word**.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

---

## РЕФЕРАТ

На тему: **Приватизация и разгосударствление в  
России**

Выполнил  
студент группы У1311  
Пушкин А.С.

Проверил

---

---

Москва – 2013

ПОСЛЕ СДАЧИ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ – ЗАЧЕТА ПРЕПОДАВАТЕЛЮ  
ПРИСТУПАЙТЕ К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ (упражнения 43–56 выполняется дома)

У П Р А Ж Н Е Н И Я  
Д Л Я С А М О С Т О Я Т Е Л Ь Н О Й Р А Б О Т Ы

**О Ф О Р М Л Е Н И Е Т Е К С Т А Г А З Е Т Н Ы М И К О Л О Н К А М И**

Используя значок **Колонки** на вкладке «Разметка страницы», можно оформить узкий текст в виде двух или нескольких колонок.

Например, длинный список фамилий, перечень товаров, услуг и т.д. можно представить в несколько колонок. Это экономит место на бумаге и делает документ более читабельным.

**Упражнение 43. Форматирование (оформление) документа  
в виде нескольких колонок**

1. Создайте новый документ и напечатайте в столбик два четверостишия стихотворения Сергея Есенина, приведенные ниже, нажимая в конце каждой строки клавишу **Enter**. После заголовка и после каждого четверостишия вставьте пустую строку.

***Сестре Шуре***

*В этом мире я только прохожий,*

*Ты махни мне веселой рукой.*

*У осеннего месяца тоже*

*Свет ласкающий, тихий такой.*

*В первый раз я от месяца греюсь,*

*В первый раз от прохлады согрет,*

*И опять и живу и надеюсь*

*На любовь, которой уж нет.*

***Сентябрь 1925***

2. Выделите стихотворение без заголовка и даты (Сентябрь 1925). Затем откройте вкладку **Разметка страницы** и выполните команду **Колонки**. В появившемся диалоге выберите щелчком мыши количество колонок, равное двум. Вы увидите, что текст стихотворения разобьется на две равные колонки.

3. При оформлении текста колонками в документе автоматически создаются новые разделы:

1. Зафиксируйте курсор в заголовке стихотворения. В строке состояния вы увидите «Раздел 1».

2. Зафиксируйте курсор в тексте стихотворения. В строке состояния вы увидите «Раздел 2».

3. Зафиксируйте курсор на дате (*Сентябрь 1925*). В строке состояния вы увидите «Раздел 3».

*Сестре Шуре*

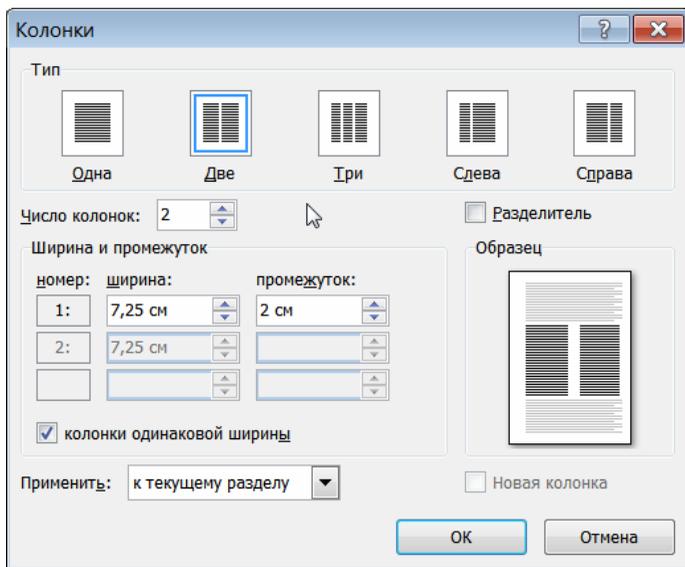
*В этом мире я только прохожий,  
Ты махни мне веселой рукой.  
У осеннего месяца тоже  
Свет ласкающий, тихий такой.*

*Сентябрь 1925*

*В первый раз я от месяца греюсь,  
В первый раз от прохлады согрет,  
И опять и живу и надеюсь  
На любовь, которой уж нет.*

#### **Упражнение 44. Изменение промежутка между колонками**

1. Установите текстовый курсор в любое место колонки.
2. Откройте вкладку **Разметка страницы** и выполните команду **Колонки**. В появившемся диалоге выберите щелчком мыши команду **Другие колонки**. Появится диалоговое окно «Колонки» (рис. 10).
3. В рамке **Промежуток** установите расстояние между колонками, равное 2 см.
4. Щелкните по ОК. Вы увидите, как изменится расстояние между вашими колонками. Word автоматически отрегулирует ширину колонок и соответственно промежутки между ними.
5. Щелкните по кнопке «Отменить» в *Панели быстрого доступа*, чтобы возвратиться к исходному варианту колонок.
6. Сохраните стихотворение в файле с именем **Sister** в папке **Лаб\_Word** и закройте файл.



**Рис. 10.** Создание колонок

## ГРАФИКА В WORD. ВСТАВКА АВТОФИГУР, КЛИПОВ И ГОТОВЫХ РИСУНКОВ

Word позволяет создавать несложную графику непосредственно в открытом документе с помощью **коллекции автофигур** на вкладке «Вставка».

Чтобы расположить несколько графических объектов на экране, выровнять их относительно друг друга или относительно других частей документа либо расположить их на равном расстоянии друг от друга, используется полотно рисунка – прямоугольная область, в которой можно рисовать фигуры. Поскольку фигуры содержатся в пределах полотна, их размеры и положение можно изменять одновременно.

### **Упражнение 45. Рисуем непосредственно в WORD**

1. Для вставки автофигур и создания простого рисунка *без полотна* откройте меню «Office» (меню «Файл» в Word 2010) и щелчком мыши по кнопке «Параметры Word» («Параметры» в Word 2010) откройте одноименное диалоговое окно. На вкладке «Дополнительно» снимите флажок (уберите «галку», если она стоит!) в команде «Автоматически создавать полотно при вставке автофигур».

2. Откройте файл **UPR1** из папки **Лаб\_Word**. Установите курсор в конце текста и нажмите несколько раз клавишу **Enter**. Появятся пустые строки для вставки рисунка. Там теперь находится курсор.



3. Выберите вкладку «Вставка» и в группе «Иллюстрации» щелкните по кнопке «Фигуры». Появится большая коллекция из шести групп автофигур.

Пройдитесь по этим фигурам указателем мыши без щелчка, задерживаясь на каждой по паре секунд, чтобы увидеть этикетки-подписи к каждой фигуре. А теперь порисуем.

4. Нарисуйте красный круг диаметром примерно 3 см. Для этого:

4.1. Щелкните по кнопке «Овал» с изображением овала в группе «Основные фигуры».

4.2. Установите указатель мыши в виде перекрестия **+** в пустой строке, нажмите левой рукой и удерживайте нажатой клавишу **Shift**. Это необходимо, чтобы у вас получился именно круг, а не эллипс. Затем нажмите левую кнопку мыши и, удерживая ее нажатой, очертите круг диаметром примерно 3 см растяжкой радиуса. Отпустите сначала кнопку мыши, а затем клавишу **Shift**. Получился круг в рамке с семью маркерами выделения и зеленым маркером поворота рисунка и **ОДНОВРЕМЕННО** появится новая вкладка «Формат» для фигур.

5. На новой вкладке справа в группе «Размер» сделайте размер диаметра круга равным точно 3 см.

6. Не снимая выделения, щелкните по кнопке «Заливка фигуры» в группе «Стили фигур». Появится палитра цветов. Выбирая разные цвета (без щелчка мыши), наблюдайте за окраской круга. Выберите щелчком мыши красный цвет.

7. Не снимая выделения, в группе «Стили фигур» опробуйте всю коллекцию стилей, но оставьте последнюю.

8. Не снимая выделения, в группе «Объем» опробуйте всю коллекцию объемных фигур, но оставьте вариант «Нет объема».

9. Не снимая выделения, в группе «Эффект тени» опробуйте всю коллекцию теней, но оставьте вариант «Нет тени».

#### **Упражнение 46. Изменение размера графических элементов и их перемещение**

1. Ваш рисунок-круг обрамлен восемью маркерами управления размером рисунка. Маркеры исчезнут, если щелкнуть мышью за пределами рисунка. Щелкните.

Маркеры снова появятся, если щелкнуть мышью внутри рисунка. Щелкните.

2. А теперь нажмите на клавишу **Delete (Del)**. Так просто удалять выделенные рисунки. Щелкните по кнопке «Отменить» в *Панели быстрого доступа*.

3. Чтобы пропорционально изменить размеры рисунка, подведите указатель мыши к правому нижнему угловому маркеру. Указатель изменит свой вид на «косую» двустороннюю стрелку. Нажмите левую кнопку мыши и клавишу **Shift**, а затем протащите мышь вправо и вниз и отпустите ее. Рисунок пропорционально изменит свои размеры.

4. Чтобы непропорционально изменить размеры рисунка, подведите указатель мыши к любому маркеру. Указатель изменит свой вид на двустороннюю стрелку. Нажмите левую кнопку мыши и протащите мышь вправо или влево и отпустите ее. Изображение круга вытянется и превратится в овал. Перемещение любого маркера без одновременной нажатой клавиши **Shift** приводит к искажению изображения.

Щелкните по кнопке «Отменить» в *Панели быстрого доступа*, чтобы восстановить круг.

5. Чтобы перемещать рисунок (вверх и вниз, вправо и влево по тексту), достаточно поместить указатель мыши внутри рисунка, где он принимает вид перекрестия стрелок, нажать левую клавишу мыши и, не отпуская ее, перемещать рисунок. Подвигайте рисунок во все стороны и *затем оставьте его в центре текста*.

6. Когда рисунок (автофигура) обрамлен маркерами, 9-й маркер сверху окрашен в зеленый цвет. Этот особый маркер позволяет поворачивать рисунок мышью. Попробуйте.

#### **Упражнение 47. Изменение расположения текста относительно графического элемента**

Как правило, рисунок вставляется так, что закрывает текст, а иногда нужно, чтобы текст обтекал рисунок или был виден сквозь рисунок.

Чтобы круг не закрывал текст, воспользуйтесь командой «Формат автофигуры»:

1. Щелкните по рисунку ПРАВОЙ кнопкой мыши. Появится контекстное меню, в котором выполните команду «Формат автофигуры».

Появится диалоговое окно «Формат автофигуры» (см. рис. 11), в котором выберите вкладку «Положение». На этой вкладке изображены 5 вариантов обтекания рисунка текстом. Текущий вариант, он же по умолчанию – «Перед текстом».

2. Выберите щелчком мыши вариант «Вокруг рамки» и щелкните по кнопке ОК. Теперь текст обтекает рамку, в которой находится круг.

3. При нажатой левой клавише мыши поводите рисунок по экрану. Вы увидите, что текст теперь всегда будет обтекать рамку с вашим рисунком

4. Самостоятельно установите вариант обтекания «По контуру». Вы увидите, что ваш круг буквально вписан в текст.

5. Самостоятельно установите вариант обтекания «За текстом». Вы увидите, что ваш круг стал прозрачным для текста.

6. Разные виды обтекания рисунка, в том числе и новые, можно выполнить на вкладке **Формат** в группе «Упорядочить», используя значок **Обтекание текстом**.

Выполните новые виды обтекания: «Сквозное» и «Сверху и снизу». Там же просмотрите «Дополнительные параметры разметки».

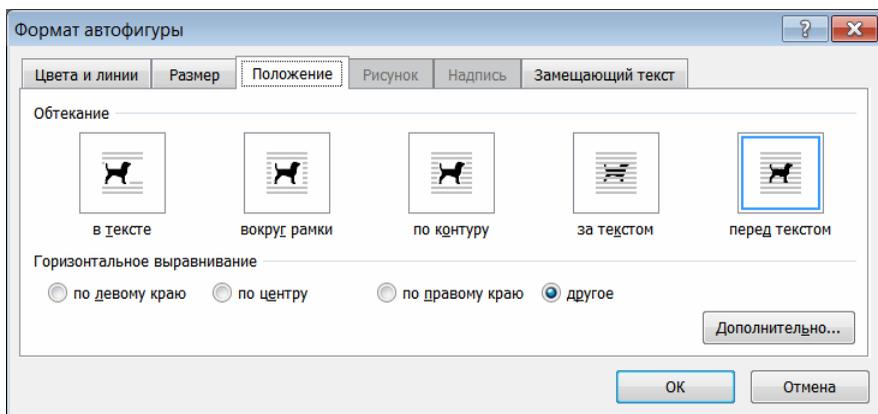


Рис. 11. Пять вариантов обтекания фигуры текстом

7. На вкладке «Вид» в группе «Масштаб» щелкните по кнопке «Одна страница». А затем выделите рисунок в тексте и на вкладке «Формат» в группе «Упорядочить» щелкните по кнопке «Положение» (положение рисунка на странице). Опробуйте все 9 вариантов положения рисунка на странице.

8. Чтобы удалить рисунок, достаточно нажать на клавишу **Delete (Del)**, когда рисунок обрамлен маркерами. Удалите рисунок и закройте файл без сохранения изменений.

## **Упражнение 48. Вставка, выравнивание и группировка объемных автофигур**

1. Создайте новый документ, используя меню «Office» (меню «Файл» в Word 2010).
2. Выберите вкладку «Вставка» и в группе «Иллюстрации» щелкните по кнопке «Фигуры». Появится большая коллекция из шести групп автофигур.
3. Нарисуйте протяжкой мыши цилиндр высотой 4 см и шириной 3 см. Точные размеры вы установите после создания цилиндра на вкладке «Формат» справа в группе «Размер».
4. Нарисуйте таким же образом куб высотой 4 см.
5. Выделите цилиндр. Разные виды выравнивания рисунка можно выполнить на вкладке «Формат» в группе «Упорядочить», используя значок «Выровнять». Щелкните по кнопке «Выровнять» и выполните команды сначала «Выровнять по середине», затем «Выровнять по левому краю».
6. Выделите куб. Щелкните по кнопке «Выровнять» и выполните команды сначала «Выровнять по середине», затем «Выровнять по правому краю».
7. Выделите цилиндр, нажмите клавишу **Ctrl** и щелкните по кубу. Вы выделили обе фигуры, чтобы их сгруппировать.
8. Для группировки фигур на вкладке «Формат» в группе «Упорядочить» щелкните по кнопке «Группировать», затем по команде «Группировать».
9. Подвигайте мышью созданную вами группировку, установив указатель мыши на любую из фигур. Затем опробуйте на группировке фигур команды «Повернуть» и «Отразить» на вкладке Формат в группе «Упорядочить». Удалите группировку и восстановите ее.
10. Сохраните файл под именем **Автофигуры** в папке **Лаб\_Word** и закройте его.

## **Упражнение 49. Вставка готовых файлов-рисунков**

1. Снова откройте файл UPR1.DOC, установите курсор в конце файла и вставьте там пустую строку.
2. На вкладке **Вставка** выполните команду **Рисунок** и в открывшемся окне «Вставка рисунка» найдите в папке **Лаб\_Paint** и вставьте файл с рисунком парусника.  
Рисунок вставится туда, где был установлен текстовый курсор, т.е. в конце файла.
3. Измените пропорционально размеры рисунка. Для этого подведите указатель мыши к *любому угловому маркеру* изменения размера рисунка, где указатель принимает вид косой двухсторонней стрелки. Нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, протащите мышью внутрь рисунка или наружу. Вы увидите, как рисунок будет уменьшаться или увеличиваться в размерах. Зафиксируйте нужный размер рисунка, отпустив левую кнопку мыши.
4. Поместите указатель мыши внутри рисунка и подвигайте рисунок по экрану (при нажатой левой клавише мыши).

5. К готовым рисункам применимы почти все команды из вкладки «Формат», которые вы использовали для автофигур. Но есть и принципиально новые команды в группе «Изменить»:

5.1. Попробуйте команды «Яркость» и «Контрастность» (Word 2007) или «Коррекция» (Word 2010).

5.2. Просмотрите параметры команды «Сжатие рисунков».

5.3. После всех «экспериментов» щелкните по кнопке «Сброс параметров рисунка».

6. Сохраните файл с рисунком под именем **Парус** в папке **Лаб\_Word** и закройте его.

### **Упражнение 50. Вставка картинок из «картинной галереи»**

1. Создайте новый документ, используя меню «Office» (меню «Файл» в Word 2010).

2. На вкладке **Вставка** выполните команду **Клип**. Появится **Область задач** с названием «Клип».

В этой области задач разверните список «Просматривать:» и установите флажок в пункте «Везде», если он не установлен. Затем разверните список «Искать объекты:» и установите флажок в пункте «Все типы мультимедиа», если он не установлен.

3. Чтобы вставить в текст какой-либо рисунок, например, животного, сначала нужно найти категорию «Животные»:

3.1. Введите в поле «Искать:» слово «животные» (без кавычек) и щелкните по кнопке «Начать». Через некоторое время в области задач появится коллекция клипов с изображениями животных.

3.2. Щелкните по клипу «Тигр» (или любого другого животного). В текст вставится рисунок тигра или другого животного.

4. Чтобы вставить в текст какой-либо рисунок о спорте нужно найти категорию «Спорт»:

4.1. Введите в поле «Искать:» слово «спорт» (без кавычек) и щелкните по кнопке «Искать». Через некоторое время внизу в рамке появится коллекция клипов о спорте.

4.2. Щелкните по клипу «автомшины» (или любому другому клипу). В текст вставится спортивный автомобиль.

5. Поработайте с клипами других категорий. Когда «надоест», сохраните файл с клипами под именем **Клипы** в папке **Лаб\_Word** и закройте его.

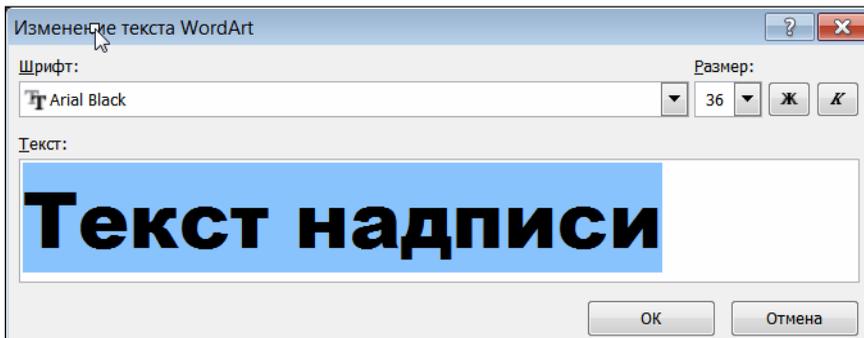
### **Упражнение 51. Вставка объектов WordArt – это очень красиво!**

Это упражнение выполняется в MS Office Word 2007. В MS Office Word 2010 команды для работы с объектами Wordart изменились. Попробуйте самостоятельно.

1. Откройте новый документ щелчком мыши по кнопке «Создать».

2. На вкладке **Вставка** в группе «Текст» щелкните по кнопке **WordArt**. Появится **Коллекция WordArt**, в которой вы можете выбрать нужный стиль оформления своего текста.

3. Щелчком мыши выберите самый скромный первый стиль в первом ряду и щелкните по кнопке ОК.



*Рис. 12. Форматирование текста объекта WordArt*

4. В появившемся окне **Изменение текста WordArt** вы видите уже привычные вам свернутые списки «Шрифт», «Размер шрифта», значки, позволяющие делать шрифт полужирным и курсивом.

В поле ввода **Текст надписи** введите слово «ПОЗДРАВЛЯЮ» (без кавычек) и щелкните по ОК.

5. Вы увидите введенное вами слово, но очень красиво написанное и именно так, как было на образце в коллекции. Одновременно появится новая ВКЛАДКА «Формат» для работы с объектами WordArt.

6. Чтобы увидеть другие стили оформления вашего «ПОЗДРАВЛЯЮ», пройдите по всем стилям оформления в группе «Стили WordArt», просто выбирая новые стили мышью (без щелчка).

Завершая экскурсию, выберите щелчком мыши 1-й стиль во 2-м ряду.

7. Поскольку объект **WordArt**, а именно слово «ПОЗДРАВЛЯЮ», заключено в рамку из 8 маркеров, можно менять его размеры, перемещать и вращать.

7.1. Переместите «ПОЗДРАВЛЯЮ» (как обычный рисунок при нажатой левой клавише мыши) чуть ниже, чуть выше, чуть влево, чуть вправо.

7.2. Зацепившись за любой из маркеров, сделайте размер «ПОЗДРАВЛЯЮ» чуть уже, чуть шире, чуть короче, чуть длиннее.

8. WordArt позволяет изменить форму выбранного стиля. Щелкните по кнопке «Изменить фигуру» в группе «Стили WordArt». Появится меню траекторий движения и искривлений стилей WordArt.

Поэкспериментируйте, выбирая мышью (без щелчка) разные траектории движения и искривления стилей WordArt. Возвратитесь к исходной форме щелчком мыши вне меню.

9. WordArt позволяет изменять межсимвольный интервал. Щелкните по кнопке «Интервал» в группе «Текст» на вкладке «Формат». Щелкните по параметру **Очень узкий**. Вы увидите видоизмененную надпись. Снова откройте меню «Интервал» и щелкните по параметру **Очень широкий**. Вернитесь к варианту **Обычный**.

10. WordArt позволяет делать текст вертикальным. Щелкните по кнопке **Вертикальный текст WordArt** в той же группе «Текст». «ПОЗДРАВЛЯЮ» стало «на дыбы». Уложите «ПОЗДРАВЛЯЮ» повторным щелчком по тому же значку.

11. Интересные возможности WordArt связаны с командами в группах «Эффекты тени» и «Объем». Опробуйте самостоятельно эти команды.

12. Чтобы изменить текст объекта WordArt, щелкните мышью по кнопке «Изменить текст» в группе «Текст». Добавьте после «Поздравляю» восклицательный знак и щелкните по ОК.

13. Кое-какие возможности остались «за бортом» для самостоятельного исследования. Сохраните файл с объектом **WordArt** под именем **WordArt** в папке **Лаб\_Word**.

## ВСТАВКА «ЛЮБЫХ» СИМВОЛОВ В ТЕКСТ

Word позволяет вставлять в текст командой **Символ** на вкладке **Вставка** огромное количество самых разнообразных символов, которые, при всем желании, невозможно было бы разместить на клавиатуре. Например, все греческие буквы, все специфические французские, немецкие, итальянские, чешские и другие национальные буквы, стрелки всех видов, самые разнообразные символы-рисунки, знаки авторского права, параграфа, знак неразрывного пробела и т.д.

### **Упражнение 52. Вставка «любых» символов в текст**

1. Создайте новый документ, используя меню «Office» (меню «Файл» в Word 2010), и напечатайте сверху фразу-заголовок: ВСТАВКА СИМВОЛОВ, а затем нажмите на Enter два раза.

2. Выделите введенный текст *вместе с символами конца абзацев* и, используя выпадающий список **Размер шрифта** в группе «Шрифт» на вкладке «Главная», установите размер шрифта в 36 пунктов (примерно 12 мм).

3. На вкладке **Вставка** выполните щелчком мыши команду **Символ**. Появится диалог с символами, в котором щелкните по команде «Другие символы». Появится диалоговое окно **Символ**. В этом окне две вкладки, вам нужна вкладка **Символы**.

3. Разверните выпадающий список **Шрифт**: и вы увидите длинный список наборов символов.

4. Выберите щелчком мыши набор **Symbol**. В этом наборе есть все греческие буквы. Щелкните по букве «альфа» ( $\alpha$ ), а затем по кнопке «Вставить». Точно также вставьте еще несколько греческих букв, затем щелкните по кнопке «Закрыть» и нажмите на Enter, чтобы перейти на новую строку.

5. Снова откройте диалоговое окно **Символ** командой **Символ** на вкладке **Вставка**, выберите в выпадающем списке **Шрифт**: либо шрифт **Arial**, либо **Courier New**, либо **Times New Roman**. В любом из этих шрифтов есть специфические французские, немецкие, итальянские, чешские и другие национальные буквы. Вставьте с новой строки буквы с разными видами ударений:

è é ê ë à á â ã ä å æ ç ò ó ô õ ù ú û ü

Это вам пригодится, когда будете писать во Францию, в Германию и т.д.

Щелкните по кнопке «Закреть» и нажмите на **Enter**, чтобы перейти на новую строку.

6. Снова откройте диалоговое окно **Символ** и выберите в выпадающем списке **Шрифт**: набор символов **Marlett**. Используя этот набор символов и значок «Внешние границы» в «Панели форматирования», изобразите кнопки

«Свернуть», «Развернуть» и «Закреть» окно: 

7. Изобразите с помощью набора символов **Wingdings** значок «указывающего перста»  и папки , набором **Webdings** – значок паутины , набором **Wingdings 2** – значок телефона  и т.д.

8. В диалоговом окне **Символ** есть вторая вкладка «Специальные знаки». Выберите ее щелчком мыши. На этой вкладке Вы увидите много полезных знаков, например, знак авторского права ©. Чтобы его ввести, выделите его в диалоговом окне и щелкните по кнопке **Вставить** (можно было бы просто нажать комбинацию «горячих» клавиш: **Alt + Ctrl + C**).

Введите из диалогового окна **Символ** знак параграфа (§), длинное тире (—) и, что особенно важно, знак неразрывного пробела (¶). Запомните комбинацию «горячих» клавиш для ввода неразрывного пробела: **Ctrl + Shift + Пробел**. Этот тип пробела вам понадобится, например, между инициалами и фамилией, чтобы они всегда были вместе.

9. Сохраните документ под именем **Symbol** в папке **Лаб\_Word** и закройте его.

## РАБОТА С ФАЙЛАМИ И ПАПКАМИ НЕПОСРЕДСТВЕННО В РЕДАКТОРЕ WORD

Когда вы работаете в редакторе Word, часто возникает необходимость выполнить ряд операций с файлами и папками (поиск, просмотр, копирование, удаление, сортировка и т.д.), которые вы научились делать в окне просмотра «Компьютер», или в файловых менеджерах, например, в программе Проводник. Однако многие из этих операций можно выполнять, не выходя из редактора Word.

Например, быстро найти файл или группу файлов, удалить файл или группу файлов, быстро просмотреть содержимое файла, не открывая файл, создать новую папку, скопировать один или сразу несколько файлов, а также выполнить ряд других операций.

### Упражнение 53. Быстрый просмотр содержимого файла и его свойств в окне «Открытие документа»

1. В меню «Office» (меню «Файл» в Word 2010) выберите команду **Открыть....** Откроется диалоговое окно «Открытие документа».
2. Найдите и откройте папку **Лаб\_Word**. В окне просмотра имен файлов вы увидите все свои файлы.
3. Щелкните один раз мышью по имени любого текстового файла, чтобы это имя выделилось.
4. В панели инструментов диалогового окна «Открытие документа» есть значок  «Изменить представление» (второй справа), и у этого значка есть стрелка «вниз» . Щелкните по этой стрелке и вы сразу же увидите восемь видов представления файлов в окне.
5. Опробуйте все виды представлений. Самым полезным является представление «Таблица», как самое информативное.
6. Выделите в списке файлов **UPR1** и щелкните по кнопке  «Показать область предварительного просмотра». В этой области вы увидите текст из того файла, имя которого вы выделили.
7. Просмотрите содержимое еще нескольких файлов, просто щелкая по именам этих файлов.

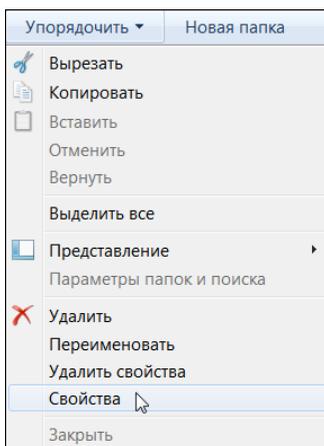


Рис. 13. Команды «Упорядочить»

8. Снова выделите в списке файлов **UPR1** и щелкните по кнопке «Упорядочить» в панели инструментов слева. Откроется меню (рис. 13), которое позволяет сделать с выделенным файлом множество операций и менять представление в окне «Открытие документа».
9. Просмотрите свойства файла (его общие характеристики), для чего щелкните по команде «Свойства». Вы сразу же увидите окно свойств того

файла, имя которого вы выделили. Закройте окно свойств, но НЕ ЗАКРЫВАЙТЕ диалоговое окно «Открытие документа».

#### **Упражнение 54. Удаление файла непосредственно в Word в окне «Открытие документа»**

1. Щелкните мышью по имени любого файла, чтобы это имя выделилось, а затем щелкните по кнопке «Упорядочить». Появится меню с набором команд, в том числе с командой **Удалить**.

2. Щелкните по команде **Удалить**. Появится новое диалоговое окно для подтверждения перемещения файла в корзину. Щелкните по кнопке «Да», и файл удалится из папки **Лаб\_Word** и попадет в *Корзину*.

Так как удаленный файл вдруг может понадобиться, необходимо знать, как вернуть его из *Корзины* в ту папку, из которой он был удален.

3. Закройте диалоговое окно «Открытие документа» и сверните (а не закройте!) окно «Microsoft Word» щелчком по кнопке «Свернуть» этого окна. Это необходимо для того, чтобы увидеть *Рабочий стол* и на нем значок «Корзина».

4. Откройте Корзину двойным щелчком по ее значку. Окно «Корзина» откроется и вы увидите в нем перечень удаленных файлов, в том числе и удаленный вами файл. Выделите его щелчком мыши.

5. Откройте щелчком мыши вкладку **Файл** в окне «Корзина» и щелкните по команде **Восстановить**. Ваш файл исчезнет из *Корзины* и снова появится в папке **Лаб\_Word**.

6. Закройте окно «Корзина» и откройте окно «Microsoft Word» щелчком по его значку в **Панели задач** (внизу экрана).

#### **Упражнение 55. Удаление группы файлов непосредственно в Word**

1. В меню «Office» (меню «Файл» в Word 2010) выберите команду **Открыть....** Откроется диалоговое окно «Открытие документа».

2. Найдите и откройте папку **Лаб\_Word**. В окне просмотра имен файлов вы увидите все свои файлы.

Вам необходимо выделить несколько файлов, а затем их удалить. Для этого:

3. Щелкните мышью по имени любого файла, чтобы имя выделилось, а затем нажмите клавишу **Ctrl** и, удерживая ее нажатой, щелкните по именам еще двух файлов. Так вы выделите группу файлов.

4. А теперь щелкните ПРАВОЙ клавишей мыши по любому выделенному имени. Появится контекстное меню с набором команд.

5. Щелкните по команде **Удалить**. Появится новое диалоговое окно для подтверждения удаления. Щелкните по кнопке «Да», и файлы удалятся из папки «Избранное» и попадут в *Корзину*.

Так как удаленные файлы могут понадобиться, необходимо восстановить их из *Корзины*.

6. Закройте диалоговое окно «Открытие документа» и сверните (а не закройте!) окно «Microsoft Word» щелчком по кнопке «Свернуть» этого окна.

7. Откройте *Корзину*. Вы увидите в ней перечень удаленных файлов, в том числе и удаленные вами файлы. Выделите их.

8. Откройте щелчком мыши вкладку **Файл** в окне «Корзина» и щелкните по команде **Восстановить**. Ваши файлы исчезнут из *Корзины* и снова появятся в **Лаб\_Word**. Закройте окно «Корзина».

### **Упражнение 56. Создание новой папки и удаление папок в процессе сохранения документа**

Бывает и так, что в процессе сохранения документа (создания файла), у вас нет подходящей папки, куда бы его «положить». Word позволяет создать новую папку прямо в процессе сохранения документа. Кроме того, Word позволяет удалять ненужные папки также в процессе сохранения документа.

1. В меню «Office» (меню «Файл» в Word 2010) выберите команду **Сохранить как...** Откроется диалоговое окно «Сохранение документа», в котором сверху есть своя панель инструментов (значков).

2. Щелкните мышью по кнопке «Новая папка». В окне появится «Новая папка», имя которой выделено темным фоном.

3. Введите вместо «темного» имени новое имя папки, например, такое: **PRIVET** и нажмите на клавишу **Enter**. В окне «Сохранение документа» появится новая пустая папка **PRIVET**. В ней можно было бы сохранить имеющийся на экране документ. Вместо этого, научимся удалять ненужные папки.

4. Щелкните по кнопке новой папки ПРАВОЙ кнопкой мыши. Откроется контекстное меню, в котором есть команда «Удалить».

Щелкните по команде «Удалить», а затем подтвердите удаление папки щелчком по кнопке «Да».

## ВСЕ ФАЙЛЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ, КОНТРОЛЬНОЙ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

|   |   |
|---|---|
| <p>UPR5=UPR1 с паролем 332211.<br/> <b>TABL1.docx</b> – первая таблица.<br/> <b>TABL2.docx</b> – отформатированная таблица.<br/> <b>TABL3.docx</b> – «стильная» таблица.<br/> <b>TABL4.docx</b> – таблица с <b>расчетами</b><sup>10</sup>.<br/> <b>TABL5.docx</b> – таблица с новыми расчетами (+10 руб. к ценам).<br/> <b>TABL6.docx</b> – нарисованная таблица.<br/> <b>TABL7.docx</b> – «зеркальная» по горизонтали нарисованная таблица.<br/> <b>TABL8.docx</b> – преобразование текста из файла Spisok1.docx в таблицу.<br/> <b>Spisok7.docx</b> – преобразование таблицы с Терабайтом в текст.<br/> <b>Style</b> – со стилем «Мой заголовок».<br/> <b>Автозамена</b> – примеры автозамен.<br/> <b>PRTKL1.dotx</b> – шаблон протокола с полями Author, Date, FileName, разрядкой букв и разносом по строке табуляцией даты и №, фамилий.<br/> <b>PRTKL1.docx</b> – протокол на базе шаблона.<br/> <b>RESUME.dotx</b> – шаблон резюме.<br/> <b>RESUME_ФИО.docx</b> – именованное резюме с автоматической датой.</p> | <p><b>Zachet3</b> – файл на основе «шаблона» <b>Zachet2 FAX.docx</b><br/> <b>Разделы.docx</b> – документ с тремя разделами (2-й – «альбомная» таблица (смотреть в масштабе 30% – 3 раздела одновременно).<br/> <b>Contents1.docx</b> – автомат. оглавление из <b>четырёх</b> глав («Кратко о редакторе ...», вместо «Несколько слов...»)<br/> <b>Contents2.docx</b> – автоматическое оглавление из <b>5</b> глав с автоматической нумерацией глав, закладками (сеть, сайты) и гиперссылками (к UPR1).<br/> <b>Animals1</b> – рисунки животных с автоматической нумерацией рисунков.<br/> <b>Animals2</b> – с перекрестной ссылкой от Рис. 1 к Рис. 3, сноской № 1 внизу страницы, примечанием («Не ленитесь...») на широком правом поле.<br/> <b>ПРИГЛАШЕНИЕ.docx</b> – тиражируемый файл.<br/> <b>СЛИЯНИЕ.docx</b> – результат слияния файла ПРИГЛАШЕНИЕ с таблицей данных Adres1<br/> <b>ПРАЗДНИКИ.docx</b> – тиражируемый файл.<br/> <b>ОТКРЫТКИ.docx</b> – результат слияния файла ПРАЗДНИКИ с таблицей данных Adres1</p> |
| <p style="text-align: center;"><b>КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА – ЗАЧЁТ</b><br/> <i>Открыть-свернуть файл</i><br/> <i>Zachet_Word2007.docx для сравнения с выполненным заданием.</i></p> <p><b>Реферат АСоУ.docx</b> – шаблон реферата с новыми стилями <b>Шапка 1, Подзаголовок 1</b> и переопределенными стилями <b>Заголовок 1</b> и <b>Основной текст</b>.<br/> Верхний колонтитул с полем <b>Title</b> (Название).<br/> Нижний колонтитул с полями <b>Author</b> (Автор) и <b>Page</b> (Страница).<br/> <b>Мой реферат.docx</b> – файл на основе шаблона <b>Реферат АСоУ.docx</b>: автооглавление, колонтитулы, закладка, гиперссылка, сноска, примечание.<br/> <b>Оглавление.docx</b> – файл с вырезанным <b>НОЖНИЦАМИ</b> рисунком автооглавления.<br/> <b>Orange.docx</b> – таблица с расчетами по формулам и с функциями SUM и AVERAGE.</p>   | <p style="text-align: center;"><b>САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА</b><br/> <i>выполняется после зачета</i></p> <p><b>Sister.docx</b> – Есенин сестре Шуре в 2 колонки.<br/> <b>Автофигуры.docx</b> – цилиндр и куб.<br/> <b>Парус.docx</b> – парусник из папки Лаб_Paint<br/> <b>Клипы.docx</b> – животное и автомобиль.<br/> <b>WordArt.docx</b> – красиво «Поздравляю».<br/> <b>Symbol.docx</b> – греческие буквы, специфические немецкие и французские буквы, кнопки «Свернуть», «Развернуть» и «Заккрыть», значки папки, паутины, телефона, знак © и т.д.</p>  |

<sup>10</sup> Должно быть затенение **полей** ВСЕГДА! См. упр. 2, п.6.

*Э. Г. Назаренко*  
ПОЧТИ ВСЁ  
О ПРОГРАММЕ MS OFFICE WORD  
2007/2010

Учебно-практическое пособие

Редактор *Е. А. Воронкова*  
Оригинал-макет подготовила *Т. Л. Самохина*

---

Изд. № 765. Формат 60×90/16. Печать офсетная.  
Уч.-изд. л. 4,0. Усл. печ. л. 5,0. Тираж 150 экз. Заказ № 731

---

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

