

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
«МИСиС»
НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра прикладной информатики и
управляющих систем автоматике

Л.Г.Чернова

**ПАКЕТЫ ПРИКЛАДНЫХ ПРОГРАММ
Microsoft Word**

ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ

Новотроицк, 2011г

УДК 681.31: 378

ББК 32.97+74.58

Ч-49

Рецензенты:

*Зав. кафедрой вычислительной техники и прикладной математики ФГБОУ
ВПО «Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова», профессор д.т.н.*

Д.Х. Девятков

*Зав. кафедрой прикладной информатики и управляющих систем
автоматики Новотроицкого филиала ФГАОУ ВПО
«Национальный исследовательский технологический университет
«МИСиС», к.т.н.*

С.Н. Басков

Чернова Л.Г. Пакеты прикладных программ. Microsoft Word. Лабораторный практикум — Новотроицк: НФ НИТУ «МИСиС», 2011. — 69с.

Лабораторный практикум содержит примеры, упражнения и задания предназначенные для углубленного изучения возможностей текстового процессора Microsoft Word 2007. Пособие предназначено для использования на лабораторных занятиях при изучении дисциплин «Пакеты прикладных программ», «Информатика (часть II)», «Информационные технологии (часть II)» для студентов всех направлений.

Рекомендовано Методическим советом НФ НИТУ МИСиС.

© Новотроицкий филиал
ФГАОУ ВПО
«Национальный исследовательский
технологический университет «МИСиС»,
2011

Содержание

Предисловие	4
Лабораторная работа №1	5
Лабораторная работа №3	59
Библиографический список.....	69

Предисловие

Лабораторные работы являются составной частью курсов «Пакеты прикладных программ», «Информатика (часть II)», «Информационные технологии (часть II)». Они позволяют студентам более глубоко изучить возможности текстового процессора Microsoft Word 2007. Полученные навыки будут использоваться при написании и форматировании контрольных, курсовых и дипломных работ, а так же при создании различных документов в дальнейшей профессиональной деятельности.

На лабораторных работах студент должен иметь: данный лабораторный практикум и устройство для хранения результатов работы (флешка или CD).

При выполнении лабораторной работы соблюдайте следующий порядок:

1 изучите теоретический материал и выполните упражнения расположенные в разделе «Теоретическое введение и упражнения»;

2 выполните задания для самостоятельной работы;

3 ответьте на контрольные вопросы, приведенные в конце каждой лабораторной работы.

Защита лабораторной работы выполняется на текущем или следующем занятии.

Порядок защиты лабораторной работы:

1 предъявите преподавателю выполненные задания по текущей работе;

2 ответьте на контрольные вопросы и вопросы преподавателя.

Лабораторная работа №1

Тема: **Базовые элементы Microsoft Word.**

Создание текстовых документов в Microsoft Word

Цель работы: познакомиться с основными возможностями и базовыми элементами Microsoft Word 2007; изучить правила формирования документа в Microsoft Word 2007; выработать навыки создания и форматирования текста.

Теоретическое введение и упражнения

Обработка текстов – одна из самых обширных областей применения персональных компьютеров. **Microsoft Word** - один из наиболее популярных пакетов для среды Windows, принадлежащих к классу так называемых текстовых процессоров. **Текстовые процессоры** - программные средства, предназначенные для создания, редактирования и форматирования текстовых документов.

1 Основные возможности Microsoft Word

Использование ленты для мгновенного доступа к командам. Используя команды (элементы управления: кнопки, раскрывающиеся списки, счетчики, флажки и т.п.) на вкладках ленты можно быстро выполнять задачи по редактированию и форматированию текста. Например, создание нумерованных и маркированных списков, вставку таблиц, формирование колонок газетного стиля и т.д. Команды ленты можно адаптировать по своему желанию, добавляя свои кнопки. Для автоматизации повторяющихся действий создаются макрокоманды.

Изменение и форматирование текста. Удаление, копирование и вставка текста. Быстрое выделение всего текста документа. Форматирование текста различными шрифтами, размерами и стилями символов (включая полужирное начертание, курсив и различные цвета). Организация абзацев на странице с помощью отступов и выравниваний различных типов. Управление интерлиньяжем (межстрочными интервалами) и разбивкой на страницы.

Поиск и замена текста. Поиск текста с последующей заменой его на новый текст. Возможен также поиск и замена форматирования символов, абзацев и стилей.

Дополнительные возможности по редактированию текста. Сохранение часто используемого текста для последующей быстрой вставки в режиме Автозамены или Автотекста.

Создание структуры документа и реорганизация его перестановкой заголовков. Сортировка абзацев и элементов таблиц в алфавитном или цифровом порядке.

Word позволяет создать списки, с автоматическим формированием отступов. Перенумеровать структуру буквами или цифрами, и эта нумерация будет автоматически обновляться при реорганизации документа. Вставлять специальные символы, например, математические или символы из других языков.

Простое и легкое размещение текста и графики на странице. Для быстрого перемещения текста и графики в пределах документа используется принцип "переместить-и-оставить". Этот принцип особенно удобен для перемещения выделенной части документа на короткие расстояния.

Для того, чтобы текст обтекал графику, и для позиционирования текста и графики на странице, используются кадры (надписи). К тексту в кадре (надписи) можно добавить название.

Вставка в документ графики, диаграмм, формул и добавление других специальных эффектов. Можно изменить изображение, созданное ранее в графическом редакторе или импортированное из другой программы. А также воспользоваться библиотекой примеров, которая поставляется вместе с Word.

С помощью Microsoft Graph можно сформировать из данных диаграмму.

Редактор Формул позволяет записывать сложнейшие математические и научные формулы и уравнения.

Улучшение качества документа с помощью инструментов проверки. Word позволяет организовать проверку документа на предмет наличия орфографических ошибок. Если Word найдет ошибку, он не только позволит исправить ошибку прямо в документе, но и предложит варианты правильного написания.

Управление видом печатных документов и предварительный просмотр страниц перед печатью документа. Можно добиться отображения на экране страницы целиком или отобразить текст по ширине страницы или с произвольным увеличением.

Есть возможность управления размерами бумаги и полей и наличием номеров страниц. Печатать текст в верхней и нижней части каждой страницы с использованием колонтитулов.

Можно организовать текст с помощью таблиц, колонок и табуляции. Использовать таблицы для выравнивания текста по строкам и столбцам, сортировать текст и выполнять математические вычисления с элементами таблиц. Использовать колонки, если нужно, чтобы текст выглядел, как в газете.

Использование различных форматов сохранения документов и установ-

ка связи между различными приложениями Microsoft Office . Существует возможность открытия и сохранения текста в различных форматах, включая формат Word 2007, Word 97-2003, XPS и RTF.

Вырезка и вставка информации в документы Word и файлы, созданные в других приложениях Windows, например, Microsoft Excel. Позволяет создавать связь между информацией в документе Word и электронной таблицей, чтобы изменения в электронной таблице автоматически отражались в тексте документа Word.

Использование средств печати и разметки для ускорения и облегчения работы. Word позволяет создавать документы типа стандартных писем или почтовых наклеек. Достаточно ввести имя и адрес в своем письме, а конверт будет сформирован и напечатан автоматически.

Есть возможность использовать в документе различную разметку страниц, назначая поля различного размера, использовать бумагу разного размера в пределах одного документа

Улучшение продуктивности работы при использовании средств управления файлами. В Word можно использовать средства отслеживания исправлений и сравнения документов.

Можно защитить документ паролем с тем, чтобы использовать его могли только определенный круг пользователей.

Легкое создание макрокоманд. Word позволяет писать макрокоманды на языке Visual Basic для записи сложных или повторяющихся действий и выполнение их с помощью нескольких нажатий клавиш, используя по мере необходимости, оперативную Справку.

Использование оперативной информации, графических инструментов и адаптации Word под свои потребности. В процессе работы можно использовать оперативную Справку для получения информации о командах и процедурах работы.

Word позволяет изменить шкалу линейки, чтобы увидеть границы колонок или изменить ширину столбцов таблицы, а также устанавливать табуляторы и перемещать маркеры отступов абзацев.

Можно производить математические операции: сложение, вычитание, умножение, деление или вычисление процента чисел в документе.

Для автоматического сохранения документов задается желаемый интервал времени, и все открытые документы, шаблоны и глоссарии будут сохраняться автоматически.

2 Стандартное окно Microsoft Word

➤ Запустите Microsoft Word 2007 (Пуск – Программы - Microsoft Office). На экране компьютера открылось рабочее окно Word изображенное на рисунке 1.1.

Главный элемент пользовательского интерфейса Microsoft Word 2007 представляет собой ленту, рисунок 1.1, которая идет вдоль верхней части окна каждого приложения, вместо традиционных меню и панелей инструментов.

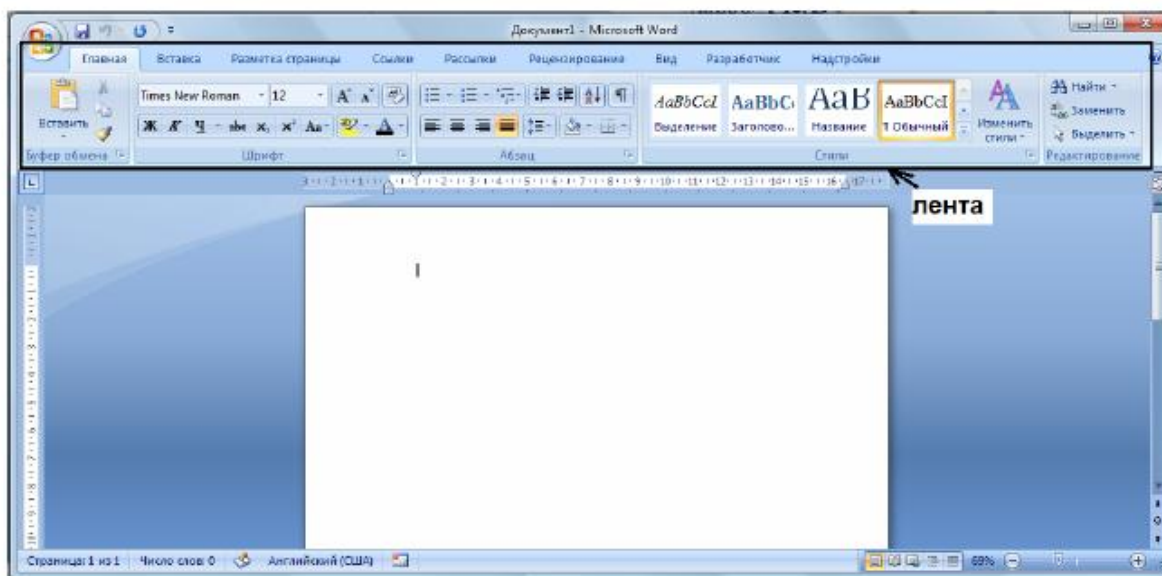


Рисунок 1.1 – Рабочее окно Microsoft Word 2007

С помощью ленты можно быстро находить необходимые команды (элементы управления: кнопки, раскрывающиеся списки, счетчики, флажки и т.п.). Команды упорядочены в логические группы, собранные на вкладках.

Заменить ленту панелями инструментов или меню предыдущих версий приложения Microsoft Word нельзя. Удалить ленту также нельзя. Однако чтобы увеличить рабочую область, ленту можно скрыть (свернуть).

Упражнение 1.1. Настройка ленты.

- Нажмите кнопку **Настройка панели быстрого доступа**, рисунок 1.2
- В меню выберите команду **Свернуть ленту**. Лента будет скрыта, названия вкладок останутся.
- Для использования ленты в свернутом состоянии щелкните по названию нужной вкладки, а затем выберите параметр или команду, которую следует использовать. Например, при свернутой вкладке можно выделить текст в документе Word, щелкнуть вкладку **Главная** и в группе **Шрифт** выбрать нужный размер шрифта. После выбора размера шрифта лента снова свернется.

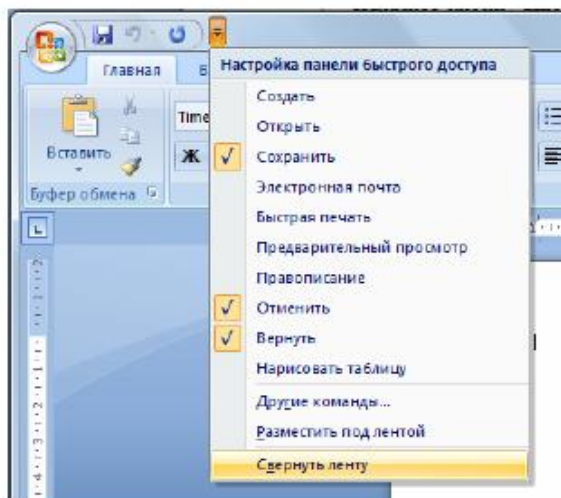


Рисунок 1.2 – Панель быстрого доступа

- Чтобы быстро свернуть ленту, дважды щелкните имя активной вкладки. Для восстановления ленты дважды щелкните вкладку.
- Чтобы свернуть или восстановить ленту, можно также нажать комбинацию клавиш **Ctrl+F1**.
- Содержание ленты для каждой вкладки постоянно и неизменно. Нельзя ни добавить какой-либо элемент на вкладку, ни удалить его оттуда. Несмотря на скрытие отдельных элементов ленты, все они остаются доступны. Достаточно щелкнуть по значку или стрелке кнопки названия группы, после чего будут отображены все элементы группы.

3 Кнопка "Office"

Кнопка "Office" расположена в левом верхнем углу окна. При нажатии кнопки отображается меню основных команд для работы с файлами, список последних документов, а также команда для настройки параметров приложения (например, **Параметры Word**), рисунок 1.3.

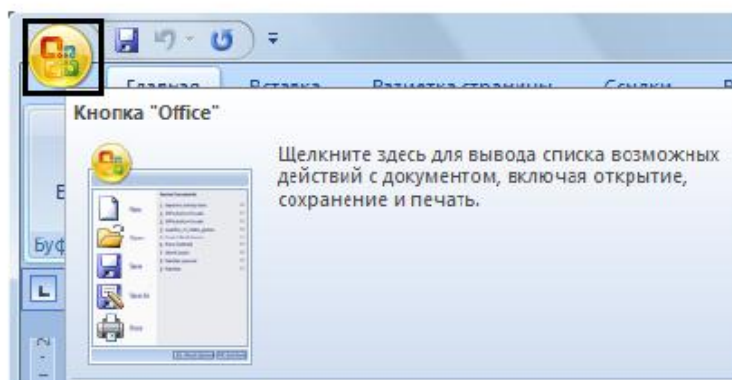


Рисунок 1.3 – Кнопка "Office"

4 Панель быстрого доступа

Панель быстрого доступа по умолчанию расположена в верхней части окна Word и предназначена для быстрого доступа к наиболее часто используемым функциям. По умолчанию панель содержит всего три кнопки: **Сохранить, Отменить, Вернуть (Повторить)**. Панель быстрого доступа можно настраивать, добавляя в нее новые элементы или удаляя существующие.

Упражнение 1.2. Настройка панели быстрого доступа.

- Нажмите кнопку **Настройка** панели быстрого доступа.
- В меню выберите наименование необходимого элемента, рисунок 1.2. Элементы, отмеченные галочкой, уже присутствуют на панели.
- Для добавления элемента, отсутствующего в списке, выберите команду **Другие команды**.

➤ В разделе **Настройка** окна **Параметры Word** в раскрывающемся списке **Выбрать команды из** выберите вкладку, в которой расположен добавляемый элемент, затем выделите элемент в списке и нажмите кнопку **Добавить**.

Для добавления на панель любого элемента из любой вкладки можно также щелкнуть по этому элементу правой кнопкой мыши и в контекстном меню выбрать команду **Добавить на панель быстрого доступа**.

Для удаления элемента из панели достаточно щелкнуть по нему правой кнопкой мыши и в контекстном меню выбрать команду **Удалить с панели быстрого доступа**.

5 Вкладки

По умолчанию в окне отображается семь постоянных вкладок: **Главная, Вставка, Разметка страницы, Ссылки, Рассылки, Рецензирование, Вид**.

Для перехода к нужной вкладке достаточно щелкнуть по ее названию (имени).

Каждая вкладка связана с видом выполняемого действия. Например, вкладка **Главная**, которая открывается по умолчанию после запуска, содержит элементы, которые могут понадобиться на начальном этапе работы, когда необходимо набрать, отредактировать и отформатировать текст. Вкладка **Разметка** страницы предназначена для установки параметров страниц документов. Вкладка **Вставка** предназначена для вставки в документы различных объектов. И так далее.

Кроме того, можно отобразить еще одну вкладку: **Разработчик**.

Упражнение 1.3. Отобразите вкладку Разработчик, на которой собраны средства создания макросов и форм, а также функции для работы с XML.

- Щелкните по кнопке **Microsoft Office**.
- Выберите кнопку команды **Параметры Word**, рисунок 1.4.

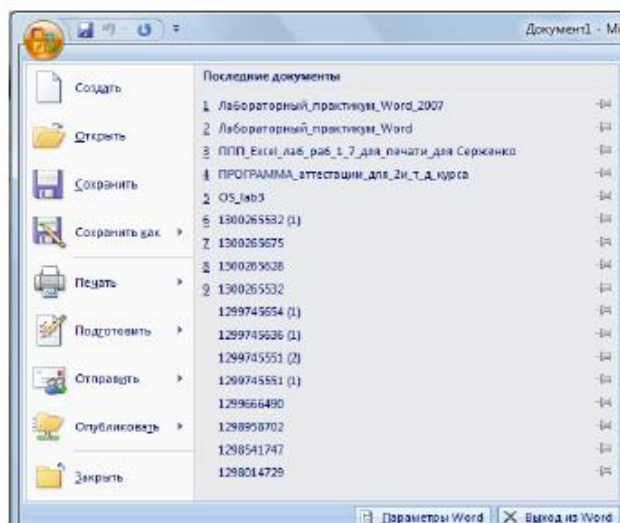


Рисунок 1.4 – Окно кнопки Microsoft Office

➤ Во вкладке **Основные** диалогового окна **Параметры Word** установите соответствующий флажок, рисунок 1.5. Файлы и шаблоны предыдущих версий Word могли содержать пользовательские панели инструментов. В этом случае при открытии таких файлов в Word 2007 появляется еще одна постоянная вкладка – **Надстройки**.

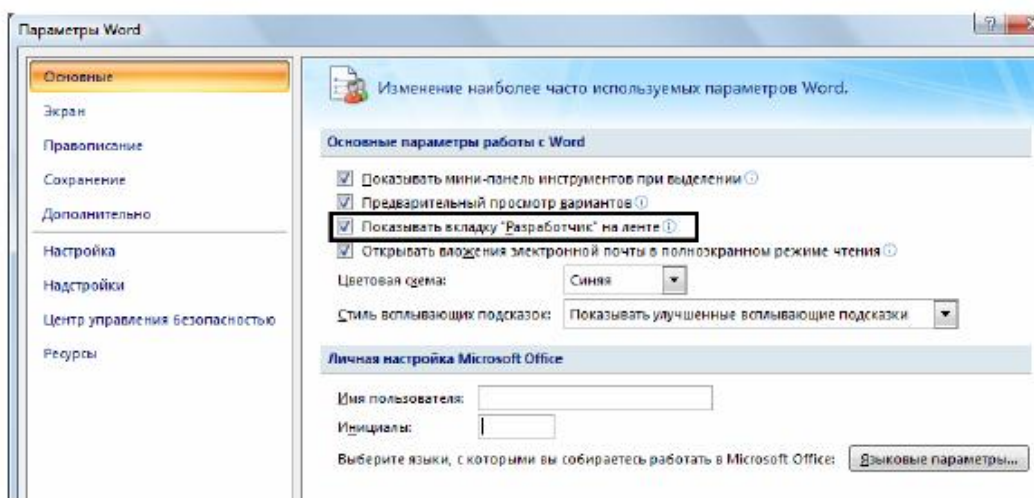


Рисунок 1.5 - Отображение вкладки Разработчик

Помимо постоянных, имеется целый ряд контекстных вкладок, например, для работы с таблицами, рисунками, диаграммами и т.п., которые появляются автома-

тически при переходе в соответствующий режим либо при выделении объекта или установке на него курсора.

Например, при создании колонтитулов появляется соответствующая вкладка. В некоторых случаях появляется сразу несколько вкладок, например, при работе с таблицами появляются вкладки **Конструктор** и **Макет**, рисунок 1.6.



Рисунок 1.6 – Контекстные вкладки для работы с таблицами

При снятии выделения или перемещения курсора контекстная вкладка автоматически скрывается. **Не существует** способов принудительного отображения контекстных вкладок.

6 Элементы управления

Элементы управления на лентах вкладках объединены в группы, связанные с видом выполняемого действия. Например, на вкладке **Главная** имеются группы для работы с буфером обмена, установки параметров шрифта, установки параметров абзацев, работы со стилями и редактирования.

Элементами управления являются обычные кнопки, раскрывающиеся кнопки, списки, раскрывающиеся списки, счетчики, кнопки с меню, флажки, значки (кнопки) группы. Кнопки используются для выполнения какого-либо действия. Например, кнопка **Полужирный** группы **Шрифт** вкладки **Главная** устанавливает полужирное начертание шрифта.

Раскрывающиеся кнопки имеют стрелку в правой или нижней части. При щелчке по стрелке открывается меню или палитра, в которой можно выбрать необходимое действие или параметр. Выбранное действие или параметр запоминаются на кнопке, и для повторного применения не требуется открывать кнопку.

Упражнение 1.4. Выберите способ подчеркивания слова.

➤ Щелкните по стрелке кнопки **Подчеркнутый** группы **Шрифт** вкладки **Главная** и выберите способ подчеркивания, рисунок 1.7. Чтобы еще раз назначить такое же подчеркивание, не нужно щелкать по стрелке, достаточно щелкнуть по самой кнопке.

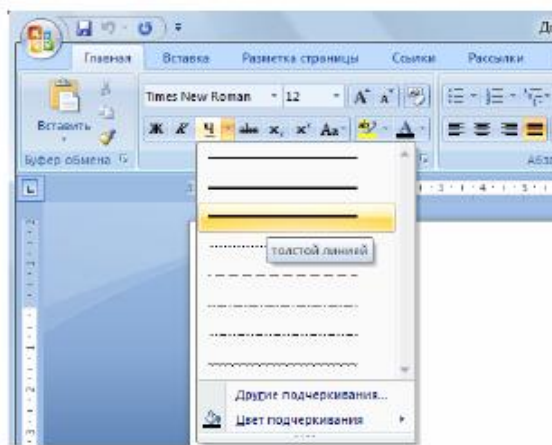


Рисунок 1.7 - Использование кнопки с меню

Нажатие некоторых кнопок не приводит к выполнению какого-либо действия, а только отображает меню, в котором следует выбрать нужное действие.

Упражнение 1.5. Установите регистр оформляемого текста.

➤ Щелкните по кнопке **Регистр** в группе **Шрифт** вкладки **Главная**, в появившемся меню можно выбрать регистр оформляемого текста, рисунок 1.8.

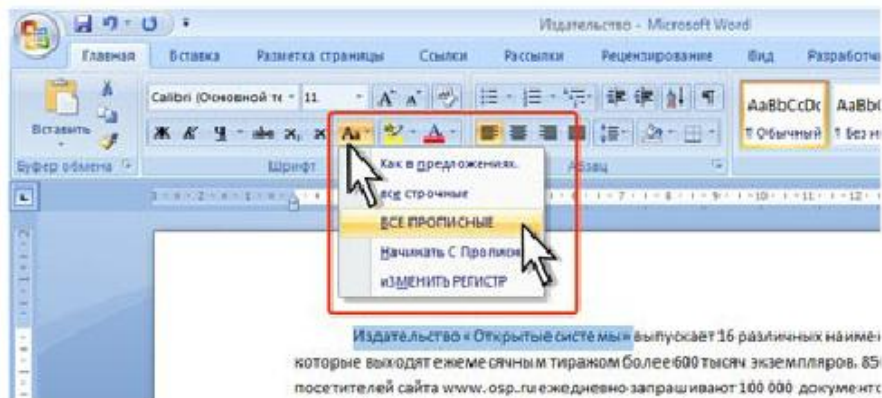


Рисунок 1.8 - Использование кнопки с меню

Значок (кнопка) **группы** – маленький квадрат в правом нижнем углу группы элементов во вкладке. Щелчок по значку открывает соответствующее этой группе диалоговое окно или область задач для расширения функциональных возможностей.

Упражнение 1.6. Установите параметры абзаца оформляемого текста.

➤ Щелкните по значку группы **Абзац** вкладки **Главная** открывает диалоговое окно **Абзац**, рисунок 1.9. Установите параметры абзаца (в соответствии с заданием).

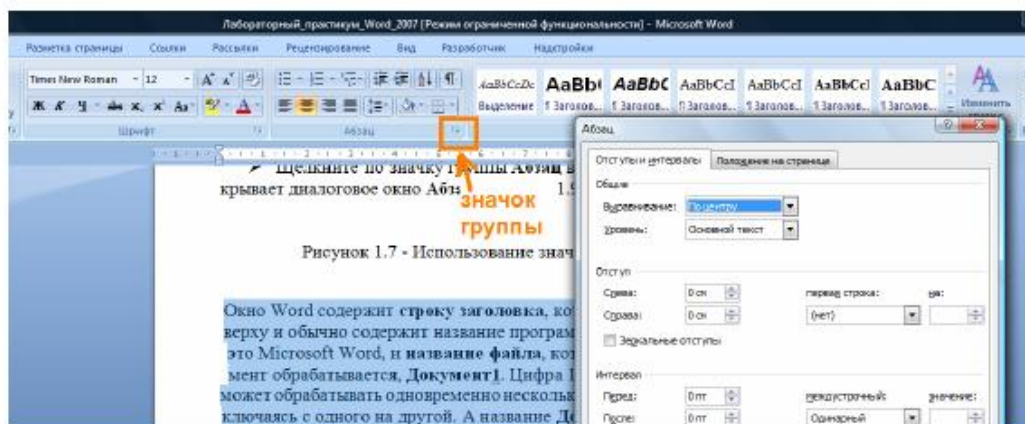


Рисунок 1.9 - Использование значка группы

Для каждого элемента управления можно отобразить **всплывающую подсказку** с информацией о назначении этого элемента — достаточно навести на него и на некоторое время зафиксировать указатель мыши. Для получения дополнительных сведений надо нажать клавишу **F1**. В этом случае при нажатии клавиши **F1** появляется окно справочной системы со справкой, относящейся непосредственно к выбранному элементу.

Упражнение 1.7. Выведите справку по элементу управления **Формат по образцу**.

➤ Наведите на элемент управления **Формат по образцу**, на некоторое время зафиксируйте указатель мыши, нажмите клавишу **F1**. При нажатии клавиши **F1** появляется окно справочной системы со справкой по данной команде.

7 Мини-панель инструментов

Мини-панель инструментов содержит основные наиболее часто используемые элементы для оформления текста документа. Мини-панель появляется автоматически **при выделении фрагмента документа**. Первоначально отображается **полупрозрачная** мини-панель. Мини-панель станет **яркой**, как только на нее будет наведен указатель мыши, рисунок 1.10. Чтобы использовать мини-панель, щелкните любую из доступных команд.

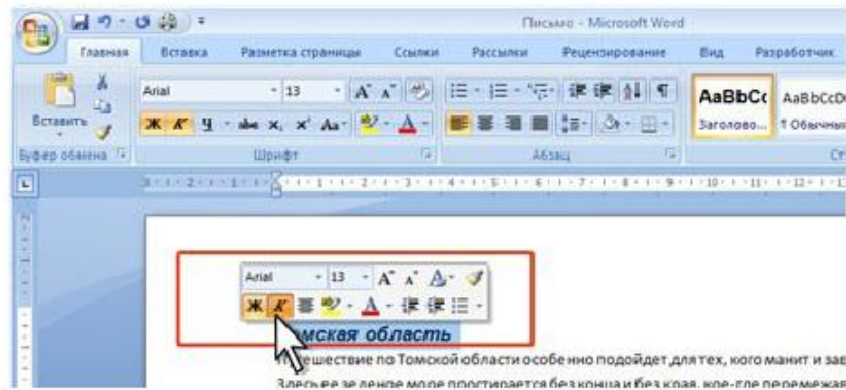


Рисунок 1.10 - Мини-панель инструментов

8 Окна для работы с файловой системой в Word 2007

Многочисленные окна для работы с файловой системой в Word 2007 выглядят примерно одинаково. Их внешний вид зависит от операционной системы. На рисунке 1.11. показано окно при работе в операционной системе Windows Vista.

В верхней части окна в поле с раскрывающимся списком (1) на рисунке 1.11 отображается имя текущей папки и имя (имена) вышерасположенных папок.

Поле **Поиск**, (2) на рисунке 1.11, предназначено для поиска файлов в текущей папке и во всех вложенных папках.

Кнопки **Назад** и **Далее**, (3) на рисунке 1.11, позволяют перейти к предыдущей папке или вернуться в только что покинутую. Если щелкнуть по стрелке, расположенной справа от этих кнопок, появится список всех папок, которые были отображены в текущем окне.

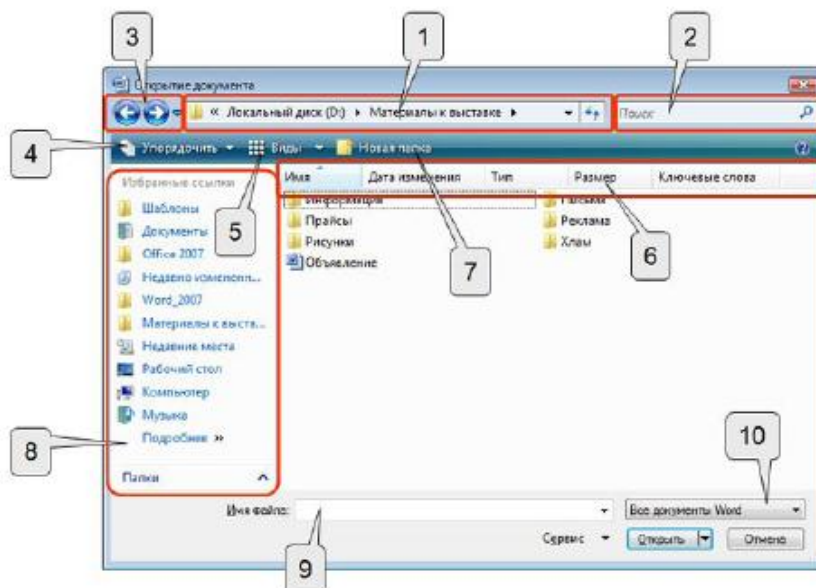


Рисунок 1.11 - Элементы окна для работы с файловой системой

Щелчок по кнопке **Упорядочить**, (4) на рисунке 1.11, вызывает меню, рисунок 1.12.

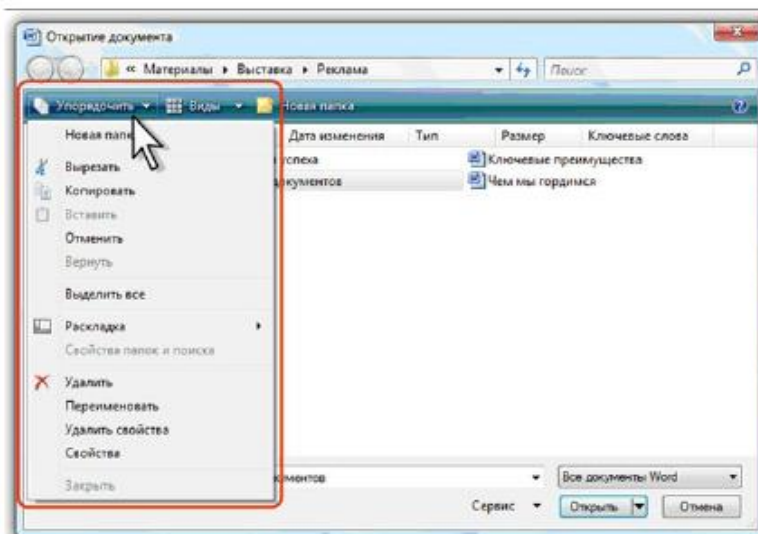


Рисунок 1.12 – Меню Упорядочить

Меню содержит команды для работы с файлами (Вырезать, Копировать, Удалить и др.), свойствами файлов, а также команды для настройки внешнего вида окна (Раскладка). Команды подчиненного меню **Раскладка** позволяют отобразить или скрыть **Панель навигации** (расположена в левой части окна – (8) на рисунке 1.11), **Панель подробностей**, предназначенную для отображения некоторых свойств файла, **Панель просмотра**, предназначенную для предварительного просмотра файла.

Кнопка **Виды**, (5) на рисунке 1.11, предназначена для выбора режима отображения значков папок и файлов в окне.

Независимо от выбранного режима отображения значков папок и файлов, их можно сортировать, используя кнопки **Имя**, **Дата изменения**, **Тип**, **Размер**, **Ключевые слова**, (6) на рисунке 1.11. При щелчке правой кнопкой мыши по любой из этих кнопок появляется контекстное меню, в котором можно выбрать и другие поля сортировки, например, Авторы, Заголовок и др. Помимо сортировки, указанные кнопки можно использовать и как фильтры. Для этого необходимо навести указатель мыши на кнопку, и щелкнуть по появившейся стрелке.

Щелчок по кнопке **Новая папка**, (7) на рисунке 1.11, создает новую папку в текущей папке.

Панель навигации, которая называется **Область переходов**, (8) на рисунке 1.11, содержит ссылки на некоторые папки пользователя (C:\Users\Имя_пользователя), специальные папки Windows и папки поиска. Для

удобства работы границу между Панелью навигации и остальной частью окна можно перетащить вправо или влево.

Поле **Имя файла**, (9) на рисунке 1.11, предназначено для указания имени файла при открытии или сохранении.

Кнопка с указанием типа файла, (10) на рисунке 1.11, открывает меню, в котором можно выбрать тип файла.

Окно сохранения документа, в отличие от других окон, имеет область свойств документа, рисунок 1.13. В ней можно указать автора документа и ключевые слова.

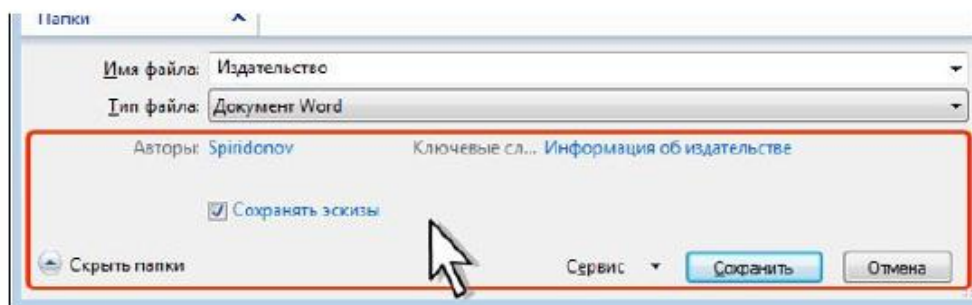


Рисунок 1.13 – Окно Сохранение документа

9 Открытие файлов

Для открытия файла необходимо выполнить следующие действия:

1 нажать кнопку **Office** и выбрать команду **Открыть**;

2 в окне **Открытие документа** перейти к папке, содержащей нужный файл, и щелкнуть два раза по значку открываемого файла или выделить этот файл и нажать кнопку **Открыть**. При необходимости можно открыть сразу несколько файлов одной папки. Для этого выделить значки требуемых файлов и нажать кнопку **Открыть**.

По умолчанию в окне **Открытие документа** отображаются только файлы Word. Word 2007 позволяет открывать файлы разных форматов.

Упражнение 1.7. Откройте файл другого формата.

➤ Щелкните по кнопке, на которой указан тип открываемых файлов и выберите необходимый формат или режим **Все файлы**, рисунок 1.14. Следует отметить, что в режиме совместимости **можно** открывать, редактировать и сохранять документы Word 97–2003, но **использование новых** возможностей Word 2007 будет невозможно.

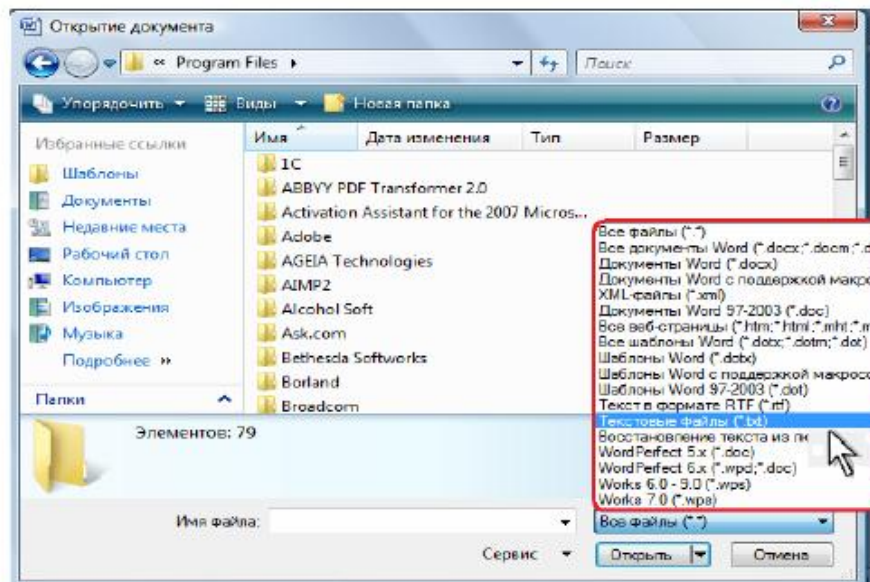


Рисунок 1.14 – Окно Открытие документа

10 Создание нового документа

При запуске Word автоматически открывает для работы новый документ с именем Документ 1 по шаблону, заданному по умолчанию.

Новый пустой документ или документ на основе шаблона можно создать **в процессе работы**. Для этого:

1 нажать кнопку **Office** и выбрать команду **Создать**;

2 в окне **Создание документа** для создания пустого документа выбрать группу шаблонов **Пустые и последние** и дважды щелкнуть по значку **Новый документ**;

3 для создания документа на основе шаблона выбрать группу **Установленные шаблоны**, прокручивая список, выбрать нужный шаблон и дважды щелкнуть по его значку;

4 при наличии подключения к Интернету можно обратиться к шаблонам, расположенным на сайте Microsoft Office Online. Выбрать соответствующую группу шаблонов, дождаться, пока они загрузятся в окне **Создание документа**. Прокручивая список, выбрать нужный шаблон и дважды щелкнуть по его значку.

11 Сохранение документа в Word

Для сохранения изменений в существующем файле достаточно нажать кнопку **Сохранить** панели быстрого доступа.

В Microsoft Office 2007 введен новый формат файлов, основанный на языке

XML. По умолчанию документы, создаваемые в Word 2007, сохраняются с новым расширением имени файла, которое получается путем добавления суффикса "x" или "m" к привычному расширению. Суффикс "x" указывает на то, что XML-файл не содержит макросов, а суффикс "m" – что XML-файл макросы содержит. Таким образом, имена обычных файлов Word 2007 имеют расширение **docx**, а не doc.

XML-форматы предоставляют целый ряд преимуществ – не только для разработчиков и создаваемых ими продуктов, но также для отдельных пользователей и организаций.

Файлы автоматически сжимаются, и в некоторых случаях их размер может сокращаться на 75 процентов по сравнению с предыдущими версиями Word.

Формат обеспечивает улучшенное восстановление поврежденных файлов. Файлы построены по модульному принципу, при котором разные компоненты данных хранятся отдельно друг от друга. Это позволяет открывать файлы даже при разрушении или повреждении какого-либо компонента (например, диаграммы или таблицы).

Обеспечивается более легкое обнаружение документов, содержащих макросы. Файлы, которые сохраняются с расширением docx, не могут содержать макросы, написанные на языке VBA (Visual Basic для приложений) или элементы управления ActiveX, следовательно, в них отсутствует угроза безопасности, связанная с такого рода внедренными кодами. Только файлы с расширением **docm** могут содержать макросы на языке VBA и элементы управления ActiveX, хранящиеся в обособленных частях файла. Различные расширения имен файлов позволяют легко отличать файлы, содержащие макрос, от файлов, которые его не содержат, и облегчают обнаружение антивирусными программами файлов, содержащих потенциально опасный код. Кроме того, системные администраторы могут заблокировать документы с нежелательными макросами или элементами управления, — это повышает общий уровень безопасности при работе с документами.

С файлами **новых** форматов **невозможно** работать в **предыдущих** версиях Word.

Чтобы можно было открывать и изменять файлы Word 2007 в более ранних версиях, следует загрузить необходимые конвертеры файлов или сохранять файлы, созданные в Word 2007 в формате **Word 97-2003**.

12 Режимы просмотра документа

Выбрать режим просмотра документа можно при работе в любой вкладке Word 2007. Ярлыки режимов просмотра документа обычно расположены в правой

части строки состояния, рисунок 1.15.



Рисунок 1.15 – Ярлыки выбора режима просмотра документа

Если ярлыки не отображаются, надо щелкнуть правой кнопкой мыши в любом месте строки состояния и в появившемся контекстном меню выбрать команду **Ярлыки режимов просмотра**.

Можно переключаться между режимами просмотра документа во вкладке **Вид**. Группа **Режимы просмотра документа** содержит кнопки для выбора основных режимов.

Word поддерживает пять основных режимов представления документа, каждый из которых имеет свои преимущества и свои недостатки:

- Разметка страницы;
- Режим чтения;
- Web-документ;
- Структура;
- Черновик.

Наиболее часто используемый режим просмотра документа – **Разметка страницы**. В этом режиме положение текста, таблиц, рисунков и других элементов отображается так, как они будут размещаться **на печатной странице**. Режим разметки удобно использовать и при создании документа, и для окончательного оформления документа, в том числе, для изменения колонтитулов и полей, а также работы с колонками текста и графическими объектами. Именно этот режим устанавливается по умолчанию в Word 2007.

Режим чтения предназначен для чтения документа на экране компьютера. В этом режиме можно также отображать документ в том виде, в каком он будет выведен на печать. Здесь можно и редактировать текст, делать пометки, добавлять примечания, работать в режиме записи исправлений, хотя все это используется редко.

Для настройки параметров **Режима чтения** надо щелкнуть по кнопке **Параметры просмотра** в верхнем правом углу экрана, рисунок 1.16 и выбрать соответствующую команду меню.

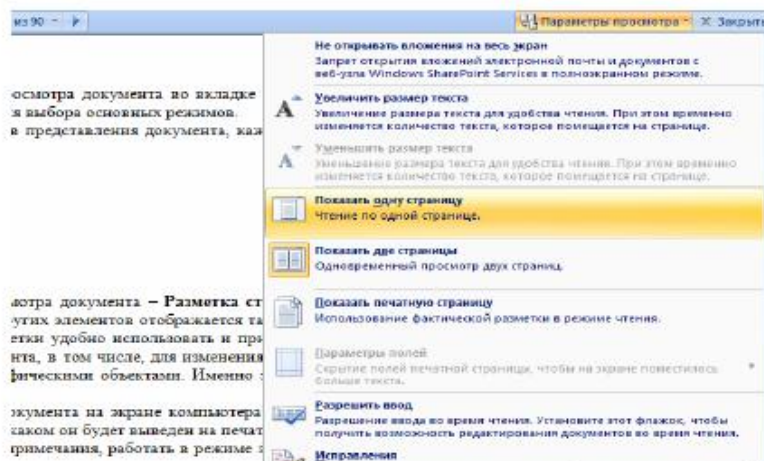


Рисунок 1.16 – Настройка параметров режима чтения

Можно увеличить или уменьшить размер шрифта. Этот размер отображается только в режиме чтения и не влечет изменений фактического размера.

Можно отображать одну или две страницы в окне.

Для показа документа в режиме предварительного просмотра, т.е. в том виде, в каком он будет выведен на печать, надо выбрать команду **Показать печатную страницу**. Изменить масштаб просмотра в этом случае невозможно. Правда, можно управлять отображением полей страницы. Для этого щелкнуть по команде **Параметры полей** и выбрать соответствующую команду в подчиненном меню. В обычном режиме чтения данная команда недоступна.

Режим отображения печатной страницы запоминается. При последующем переходе к режиму чтения будет автоматически установлен именно такой режим. Для отказа от отображения печатной страницы в режиме чтения следует щелкнуть по кнопке **Параметры просмотра** в верхнем правом углу экрана и выбрать команду **Показать печатную страницу** еще раз.

Для возможности редактирования документа в режиме чтения надо выбрать команду **Разрешить ввод**. Режим редактирования распространяется на все документы, для которых устанавливается режим чтения, а также запоминается и автоматически устанавливается при повторном переходе к режиму чтения.

Некоторые дополнительные параметры режима чтения можно использовать, если щелкнуть по кнопке **Сервис** в верхнем правом углу экрана.

Для выхода из режима чтения нажмите кнопку **Заккрыть** в правом верхнем углу окна или клавишу **Esc**.

Режим **Веб-документ** обеспечивает представление документа в том виде, который он будет иметь при просмотре в Web-обозревателе, а также для отображения электронных документов, предназначенных только для просмотра на экране.

В этом режиме отображается фон, текст переносится по границе окна, а рисунки занимают те же позиции, что и в окне Web-обозревателя.

Структура – один из самых редко используемых режимов отображения документа, хотя он обладает многими возможностями, которые отсутствуют в других режимах. Здесь можно свернуть документ, оставив только основные заголовки, или развернуть его, отобразив все заголовки и основной текст, можно перемещать и копировать текст, перетаскивая заголовки.

Кроме того, в режиме структуры удобно работать с главными документами, включающими несколько частей. Однако в этом режиме не отображаются границы страниц, колонтитулы, рисунки, фон и многие другие элементы оформления документа. В режиме структуры документа появляется новая вкладка – **Структура**, упрощающая работу с заголовками, главным и вложенными документами.

Режим **Черновик** удобен для ввода, редактирования и оформления текста. В этом режиме форматирование текста отображается полностью, а разметка страницы – в упрощенном виде, что ускоряет ввод и редактирование текста. Границы страниц, колонтитулы, сноски, фон, а также графические объекты, для которых не установлено обтекание **В тексте**, в этом режиме не показываются.

13 Изменение масштаба отображения документа

Изменить масштаб отображения документа можно при работе в любой вкладке Word 2007. Для этого щелкнуть по кнопке со знаком "+" (плюс) для увеличения масштаба или по кнопке со знаком "-" (минус) для уменьшения по инструменту **Масштаб** расположенному в нижнем правом углу окна Word. Масштаб можно также изменять перетаскиванием ползунка линейки масштаба.

Если линейка масштаба не отображается, следует, щелкнуть правой кнопкой мыши в любом месте строки состояния и в появившемся контекстном меню выбрать команду **Масштаб**.

Минимальный масштаб отображения – **10 %**, максимальный – **500 %**. Масштаб отображения документа можно изменять также во вкладке **Вид**. В группе **Масштаб** нажав нужную кнопку: 100 %, Одна страница, Две страницы или Ширина страницы.

14 Выделение фрагментов документа

Большинство действий при оформлении документа и многие действия при редактировании выполняются только с выделенным фрагментом документа.

Выделять можно текст документа, таблицы и их отдельные элементы, графические объекты и т.п.

Выделение текста. Выделенный фрагмент текста затеняется серо-синим фоном. Цвет шрифта при этом не изменяется, несколько изменяется цвет заливки и выделение цветом.

Для выделения можно использовать мышь, или клавиши клавиатуры или и то, и другое одновременно.

Представленные в таблице 1.1 способы выделения фрагментов текста основаны на использовании мыши.

Таблица 1.1 – Способы выделения фрагментов текста

Выделяемый элемент	Действие
Любой фрагмент текста	Щелкните в начале выделяемого фрагмента в тексте и, удерживая нажатой левую кнопку мыши, проведите по тексту, который нужно выделить
Слово	Дважды щелкните по слову
Строка текста	Подведите указатель к левому краю строки так, чтобы он принял вид стрелки, направленной вправо и вверх, а затем щелкните
Предложение	Удерживая нажатой клавишу Ctrl, щелкните по предложению.
Абзац	Трижды щелкните в любом месте абзаца
Несколько абзацев	Подведите указатель к левому краю первого абзаца так, чтобы он принял вид стрелки, направленной вправо и вверх, а затем, удерживая нажатой левую кнопку мыши, проведите указателем вверх или вниз
Большой фрагмент текста	Щелкните в начале выделяемого фрагмента, прокрутите документ до конца фрагмента, а затем, удерживая нажатой клавишу Shift, щелкните в конце фрагмента
Весь документ	Переместите указатель к левому краю текста документа так, чтобы он принял вид стрелки, направленной вправо и вверх, и щелкните трижды
Вертикальный блок текста	Удерживая нажатой клавишу Alt, проведите указателем по тексту

Выделять фрагменты текста можно **перемещением курсора клавишами**

клавиатуры при нажатой клавише **Shift**. При этом можно использовать все возможные комбинации клавиш для перевода курсора по документу. Например, если необходимо выделить часть документа от текстового курсора до конца документа, то достаточно нажать комбинацию клавиш клавиатуры **Shift + Ctrl + End**.

15 Ввод текста в документ

При вводе и редактировании текста с клавиатуры следует придерживаться определенных правил и рекомендаций:

1 текст всегда вводится в той позиции, где мигает **текстовый курсор**. Word 2007 допускает свободный ввод. Это означает, что в любом месте пустой страницы можно дважды щелкнуть левой кнопкой мыши, после чего будет произведено некоторое автоматическое форматирование и текстовый курсор будет зафиксирован в этом месте. Именно с этого места и можно вводить текст. Несмотря на возможность свободного ввода, чаще всего ввод текста начинают от **левого поля** страницы;

2 переход на новую строку произойдет **автоматически**, как только будет заполнена текущая строка. **Нельзя** использовать клавишу **Enter** для перехода к новой строке;

3 для **принудительного** перехода к новой строке **без образования нового абзаца** нажмите комбинацию клавиш **Shift + Enter**. В документ будет вставлен непечатаемый знак – разрыв строки;

4 переход на новую страницу произойдет автоматически, как только будет заполнена текущая страница. **Нельзя** использовать клавишу **Enter** для **перехода к новой странице**. Для **принудительного** перехода к **новой странице** нажмите комбинацию клавиш **Ctrl + Enter**. В документ будет вставлен непечатаемый знак – разрыв страницы;

5 между словами ставится **один пробел**. При выравнивании текста Word может изменять ширину пробелов между словами. Если требуется, чтобы величина какого-либо **пробела не изменялась** или по этому пробелу не было перехода на новую строку, **вместо** клавиши **Пробел** нажмите комбинацию клавиш **Ctrl + Shift + Пробел**. В документ будет вставлен непечатаемый знак – неразрывный пробел;

нельзя расставлять переносы в словах с использованием клавиши дефис (—). При необходимости переносы расставляются автоматически во всем документе - **Разметка страницы / Параметры страницы / Расстановка переносов**;

7 **нельзя** использовать клавишу **Пробел** для получения абзацного отступа ("**красной строки**") или выравнивания текста по ширине страницы;

8 знаки препинания . , ; ! ? пишутся **слитно** со словом, за которым следуют;

9 **после** знаков препинания . , ; ! ? ставится **пробел**, за исключением тех случаев, когда этими знаками заканчивается абзац;

10 **перед** знаками « " ([{ ставится **пробел**. Следующее за этими знаками слово пишется **без пробела**. Знаки » ")] } пишутся слитно со словом, за которым следуют. **После** этих знаков ставится **пробел**, за исключением тех случаев, когда ставятся знаки препинания, которые пишутся слитно со словом, за которым следуют;

11 знак **дефиса** (-) пишется **слитно** с предшествующей и последующей частями слова. Для образования знака **тире** (–) после слова поставьте **пробел**, затем **дефис**, затем еще **пробел** и продолжите ввод текста. После ввода следующего слова знак дефиса автоматически преобразуется в тире. Для ввода знака **тире** можно использовать также комбинацию клавиш **Ctrl + –** (минус на цифровой клавиатуре). Для ввода знака **длинного тире** (—) нажмите комбинацию клавиш **Alt + Ctrl + –** (минус на цифровой клавиатуре);

12 неправильно введенный **символ** можно **удалить**. Для удаления символа, стоящего **справа** от текстового курсора, надо нажать клавишу клавиатуры **Delete**, а для удаления символа, стоящего **слева** от курсора, – клавишу **Back Space**. Комбинация клавиш клавиатуры **Ctrl + Delete** удаляет текст от курсора **вправо до ближайшего пробела** или знака препинания. Комбинация **Ctrl + BackSpace** удаляет текст от курсора **влево до ближайшего пробела** или знака препинания.

16 Форматирование символов

При форматировании символов с помощью панели инструментов можно изменить шрифт, начертание и размер шрифта выделенного фрагмента. Кроме того, можно указать подчеркивание символов.

На вкладке **Главная** в группе **Шрифт** необходимо выбрать название и размер шрифта, присваиваемого фрагменту. Щелкая мышью на кнопках **Ж**, **К** или **Ч**, можно присвоить начертание формируемому фрагменту (полужирный, курсив, с подчеркиванием). Как правило, допускается любое сочетание начертания и подчеркивания (например, возможен **полужирный курсив с подчеркиванием**).

Например, если выделенный фрагмент набран обычным шрифтом, кнопка **Ж** всегда «отжата». После щелчка на этой кнопке она «опускается» в гнезде, а текст становится полужирным. Повторный щелчок возвращает кнопке и выделенному тексту исходное состояние.

Можно присвоить фрагменту статус верхнего или нижнего индекса (т. е.

слегка поднять или опустить текст). Использовать для этого кнопки  и .

17 Изменение регистра текста

Если текст уже введен, можно изменить его регистр: например, строчные буквы преобразовать в прописные или наоборот. Для этого:

- 1 выделите фрагмент текста;
- 2 щелкните по кнопке **Регистр** группы **Шрифт** вкладки **Главная** и выберите нужный регистр.

18 Оформление маркированных списков

При оформлении списков следует иметь в виду, что элементом списка может быть только абзац. Список, набранный в строку, маркировать **нельзя**. Для создания маркированного списка надо:

- 1 выделить несколько абзацев, оформляемых в виде списка;
- 2 щелкнуть по стрелке кнопки **Маркеры** группы **Абзац** вкладки **Главная** и в галерее выбрать нужный маркер. При наведении указателя мыши на выбираемый маркер срабатывает функция предпросмотра, и фрагмент документа отображается маркированным.

19 Расстановка переносов

Расстановка переносов в текстовом редакторе Word производится автоматически. Требуется только настроить эту процедуру.

Для этого на вкладке **Разметка страницы** в группе **Параметры страницы** с помощью раскрывающегося списка **Расстановка переносов** выбрать **Авто**. Можно запретить расстановку в некоторых фрагментах документа, например, в заголовках. Для этого:

- 1 выделите фрагмент документа, в котором запрещаются переносы;
- 2 во вкладке **Главная** или **Разметка страницы** щелкните по значку группы **Абзац**, вкладка **Положение на странице**;
- 3 установите флажок **запретить автоматический перенос слов**, рисунок 1.17.

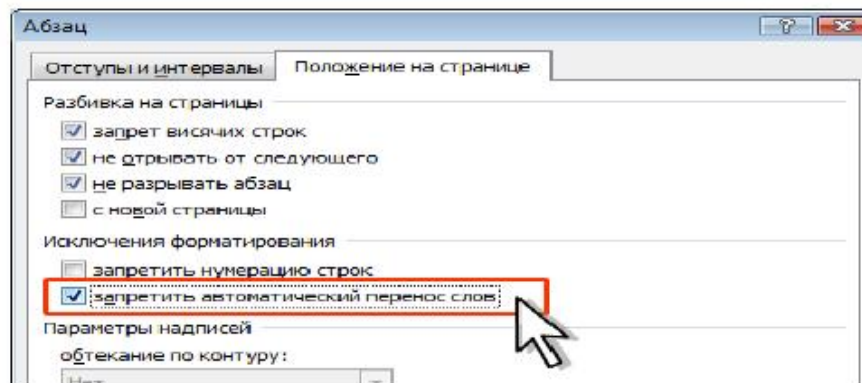


Рисунок 1.17 - Запрет переносов во фрагменте документа

20 Форматирование абзацев

Форматирование абзаца – это изменение его параметров как структурного элемента текста.

При форматировании обычно устанавливаются следующие параметры:





- способ выравнивания строк абзаца (влево, вправо, по центру, по ширине);
- отступ в красной строке абзаца;
- ширина и положение на странице;
- межстрочное расстояние и интервал (расстояние между абзацами).

Word 2007 имеет многочисленные инструменты для оформления абзацев. Большая часть их сосредоточена в группе **Абзац** вкладки **Главная**, рисунок 1.18.



Рисунок 1.18 - Инструменты для установки параметров абзаца

В группе **Абзац** вкладки **Главная** имеются четыре кнопки выбора способов выравнивания строк абзаца:

-  строки выравниваются по левой границе абзаца;
-  строки выравниваются по центру;
-  строки выравниваются по правой границе абзаца;
-  строки выравниваются по ширине (т. е. по левой и правой границе).

Для установки некоторых параметров приходится использовать диалоговое

окно **Абзац**. Чтобы отобразить окно, щелкните по значку группы **Абзац** в любой из вкладок (**Главная** или **Разметка страницы**). Можно также щелкнуть правой кнопкой мыши по выделенному фрагменту документа и в контекстном меню выбрать команду **Абзац**. Для работы с абзацами в основном используют вкладку **Отступы и интервалы** и **интервалы** рисунок 1.19. Но в отдельных случаях применяется и вкладка **Положение на странице**.

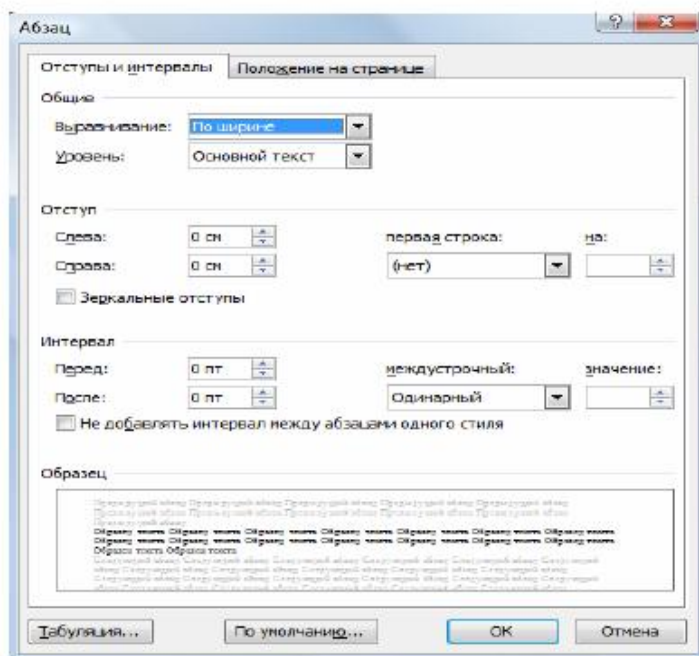


Рисунок 1.19 - Диалоговое окно Абзац

В раскрывающемся списке **Выравнивание**: можно выбрать способ выравнивания строк абзаца.

В полях ввода **Слева**: и **Справа**: группы **Отступ** можно выбрать (или набрать) отступы абзаца от левой и правой границ страницы.

В поле ввода **первая строка**: можно задать отступ или выступ красной строки или указать в сантиметрах заполнив поле ввода **на**.

Здесь же можно выбрать межстрочное расстояние - список **междустрочный**: и в поле ввода **значение**: указать в сантиметрах. А также установить **отбивки** абзаца в полях **Перед**: и **После**: группы **Интервал**.

Межстрочное расстояние - расстояние по вертикали между строками абзаца. По умолчанию Word предлагает интервал **Одинарный**, величина которого равна максимальному кеглю шрифта в данной строке плюс небольшой добавок, зависящий от шрифта. Кроме того, можно указать «полуторное», двойное расстояние, а также конкретное расстояние в пунктах.

Интервал (перед/после)- промежуток между смежными абзацами.

21 Вставка рисунка из коллекции клипов Microsoft Office

Клипами в Microsoft Office называют мультимедийные файлы: рисунок, звук, анимация или фильм. Можно пользоваться как коллекцией клипов, поставляемой вместе с Microsoft Office, так и, при наличии подключения к интернету, веб-коллекцией с сайта Microsoft . Для вставки клипа:

1 установите курсор туда, где будет находиться вставляемый рисунок, при необходимости потом рисунок можно будет переместить в другое место;

2 нажмите кнопку **Клип** во вкладке **Вставка**, после чего появится область задач **Клип**;

3 нажмите кнопку **Начать**;

4 в области задач **Клип** будут отображены эскизы найденных рисунков. Щелкните по эскизу, чтобы вставить рисунок в документ.

22 Изменение режима обтекания рисунка

Первоначально рисунок вставляется непосредственно в текст документа как встроенный объект без обтекания текстом.

Для того чтобы рисунок можно было свободно перемещать в документе, следует установить для него один из режимов обтекания текстом. Для этого:

1 выделите рисунок;

2 щелкните по кнопке **Обтекание текстом** в группе **Упорядочить** вкладки **Формат**;

3 в появившемся меню выберите один из вариантов обтекания.

23 Создание графических заголовков

С помощью специального приложения **Microsoft WordArt** можно создавать в своем документе эффектные надписи. Доступ к нему осуществляется с помощью кнопки **WordArt** на вкладке **Вставка** группы **Текст**.

Для создания художественных графических надписей с помощью **WordArt** необходимо:

1 в окне коллекции **WordArt** выбрать желаемый стиль оформления надписи;

2 в диалоговом окне **Изменение текста WordArt** выбрать желаемый шрифт, его размер, начертание и ввести текст создаваемого заголовка (надписи) после щелчка на кнопке **ОК** произойдет вставка созданного объекта в текущий доку-

мент.

24 Вставка сносок

Сноска — это структурный элемент документа, примечание к какому-либо термину основного текста; поместить ее можно либо в нижней части текущей страницы, либо в конце документа.

Для вставки сноски надо установить курсор **справа** от поясняемого термина, и выполнить команду **Ссылки/Сноски/ Вставить сноску**.

Если нажать значок **Сноска** вкладки **Ссылки**, то раскроется диалоговое окно **Сноски**, рисунок 1.20.

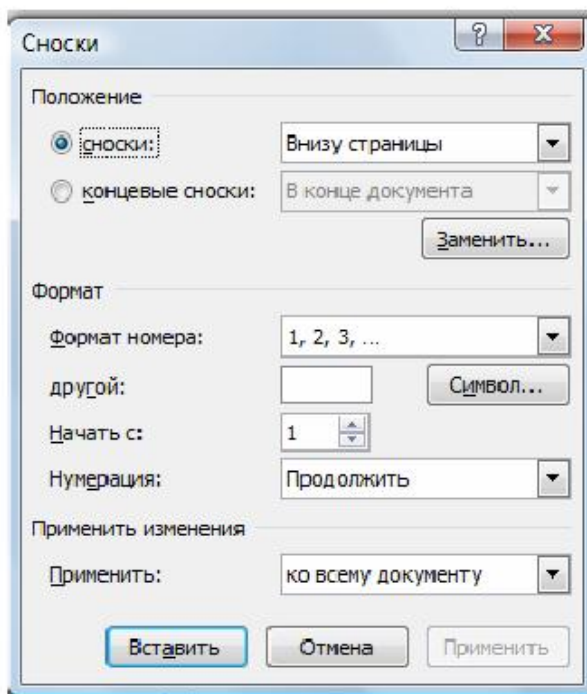


Рисунок 1.20 – Окно сноски

В группе опций **Положение** необходимо выбрать положение вставляемой сноски: на текущей странице (**Сноска**) или в конце документа (**Концевые сноски**).

В группе опций **Формат** надо указать способ нумерации данной сноски — автоматический (**Формат номера**) или по выбору пользователя (**Другой:**).

При автоматической нумерации Word помечает сноски порядковыми номерами, начиная с единицы; каждый номер будет напечатан в виде верхнего индекса справа от поясняемого термина. Если необходимо отметить сноску, например, звездочкой, надо щелкнуть на поле **Другой:** и ввести звездочку в поле ввода

(справа). При необходимости, нажать кнопку **Символ** и выбрать один из предлагаемых символов. Указать способ нумерации и область действия.

Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Создайте приглашения на мероприятие, рисунок 1.21.

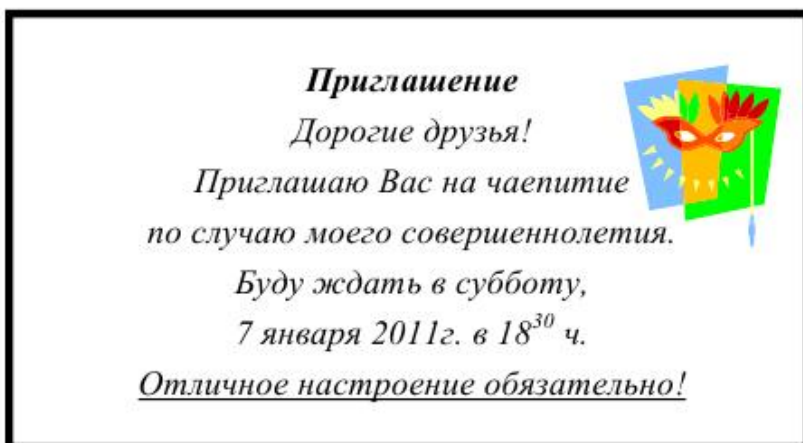


Рисунок 1.21 – Приглашение на мероприятие

Задание 2. Наберите письмо, приведенное после контрольных вопросов текущей лабораторной работы. При форматировании текста учитывайте следующее: шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 12, межстрочное расстояние – 1, включить автоматическую расстановку переносов. Заголовок – объект Word Art. Рисунок – клип. Вставьте сноски и таблицу. Сохраните в своей папке текст как файл с именем **Реклама** .

Контрольные вопросы

- 1 Перечислите основные возможности Word.
- 2 Назовите элементы окна Word и их назначение.
- 3 Как получить справку по элементу управления.
- 4 Для чего предназначена мини-панель инструментов?
- 5 Как создать (открыть), сохранить документ?
- 6 Для чего предназначены режимы просмотра документа? Чем они отличаются?
- 7 Перечислите правила ввода текста.
- 8 Как выполняется выделение элементов текста?
- 9 Что подразумевается под форматированием текста?

ЗИМНИЙ ОТДЫХ В 2001 Г.

ГОСПОДИНУ

Ульриху Леонарду

Цветочная улица, 34

44147 Дортмунд



9 января 2011 г.

Уважаемый господин Ульрих,

Вы уже решили, где провести зимние каникулы? Для Вас мы делаем специальное недорогое предложение. Путешествуйте с фирмой Sunrise Ltd. в Австрию и пользуйтесь привлекательными условиями отдыха.

Отель "Снежная долина", Бергштадт, Австрия.

Отель "Снежная долина" - это туристический комплекс, занимающий значительную площадь. Отель приспособлен для отдыха с детьми. Лыжный подъемник, лыжная школа и теннисный зал расположены рядом. В отеле есть ресторан, бассейн, сауна и гимнастический зал. Кроме того в отеле есть:

- Детский сад.¹
- Апартаменты с цветным телевизором, телефоном и балконом, лоджией или террасой.²
- Буфет для завтраков с большим выбором блюд.

Вот наши цены:

Продолжительность пребывания	Тип 1	Тип 2
10 дней	676.00	794.00
20 дней	875.00	945.00
30 дней	990.00	1.099.00

Позвоните нам, если у Вас возникнут вопросы.

С дружественным приветом.

¹ В детском саду воспитатели заботятся о детях, устраивают праздники, просмотр детских фильмов или чтение сказок

² Тип - жилая площадь около 27 кв.м, тип 2 - около 34 кв.м.

Лабораторная работа №2

Тема: Работа с таблицами и графическими объектами в Microsoft Word

Цель работы: приобрести навыки работы с таблицами и графическими объектами.

Теоретическое введение и упражнения

1 Вставка специальных символов

Вставка **специальных символов** расширяет «типографские» возможности Word. Для вставки специальных символов необходимо установить текстовый курсор в позицию вставки и выполнить команду **Вставка/Символы/Символ**. На экран появляется диалоговое окно с двумя вкладками. Для вставки выбранного символа надо дважды щелкнуть по нему мышью или пометить мышью символ и нажать кнопку **Вставить**.

2 Проверка правописания во всем документе

Документ может содержать ранее не исправленные или не замеченные ошибки. Это может быть текст, скопированный из какого-либо внешнего источника. Для того чтобы не искать подчеркнутые красными и зелеными волнистыми линиями фрагменты текста, следует запустить проверку правописания во всем документе. Для этого:

1 во вкладке **Рецензирование** в группе **Правописание** нажмите кнопку **Правописание**;

2 при обнаружении орфографической или грамматической ошибки появится диалоговое окно **Правописание**. В заголовке окна будет указан также язык проверки;

3 для орфографических ошибок в верхней части диалогового окна **Правописание** выводится фрагмент текста с ошибочным словом, выделенным красным цветом. В нижней части окна могут быть приведены правильные варианты написания слова. Для грамматических и стилистических ошибок в верхней части диалогового окна **Правописание** выводится предложение с ошибкой. В нижней части окна могут быть приведены грамматические замечания или рекомендации по

исправлению ошибки;

4 для исправления орфографической ошибки нужно выбрать правильный вариант написания и нажать кнопку **Заменить** или **Заменить все**. Для исправления грамматической ошибки – нажать кнопку **Изменить**;

5 если в нижней части окна нет правильных вариантов написания слова или конкретной грамматической рекомендации, то ошибку следует исправлять самостоятельно. Это можно сделать в верхней части окна, после чего, в зависимости от вида ошибки, необходимо нажать кнопку **Заменить**, **Заменить все** или **Изменить**.

3 Проверка грамматики и орфографии

В текстовом редакторе Word есть удобные встроенные средства для проверки правописания. Чтобы работала функция проверки орфографии при вводе текста, следует указать это в настройках:

- 1 нажмите кнопку **Office** и выберите команду **Параметры Word**;
- 2 в окне **Параметры Word** перейдите в раздел **Правописание**;
- 3 установите параметры проверки орфографии и грамматики. На рисунке 2.1 показаны рекомендуемые для большинства случаев параметры.

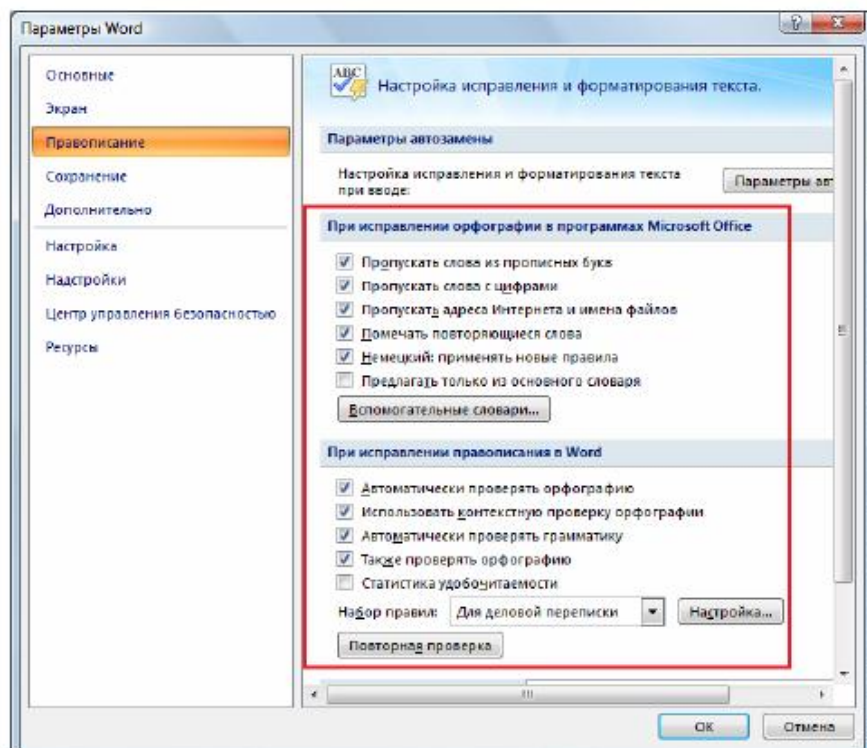


Рисунок 2.1 - Настройка проверки правописания

4 Использование синонимов

Язык документа должен быть ярким и выразительным. Нельзя допускать многочисленных повторов одних и тех же слов, тавтологии, речевых штампов. Решить эту задачу можно, используя словарь синонимов и синонимических оборотов речи, имеющийся в Word 2007.

Замену синонимом можно произвести непосредственно в тексте.

Упражнение 2.1. Найдите синонимы для слова «много».

- Наберите слово «много».
- Щелкните по слову **правой** кнопкой мыши, в контекстном меню и выберите команду **Синонимы** и выберите синоним.
- В контекстном меню приводится список не более чем из восьми синонимов. Чтобы посмотреть полный список, выберите команду контекстного меню **Тезаурус** или во вкладке **Рецензирование** в группе **Правописание** нажмите кнопку **Тезаурус**.

5 Разметка страницы

Чтобы красиво разместить текст документа на бумаге, процессору Word необходимо сообщить параметры страницы, т. е. размер верхнего, нижнего, левого и правого полей текста, а также расположение верхнего и нижнего колонтитула на странице.

Параметры страницы можно устанавливать как для всего документа, так и для его отдельных разделов. Для выбора и установки параметров страницы используют элементы группы **Параметры страницы** вкладки **Разметка страницы**, рисунок 2.2.

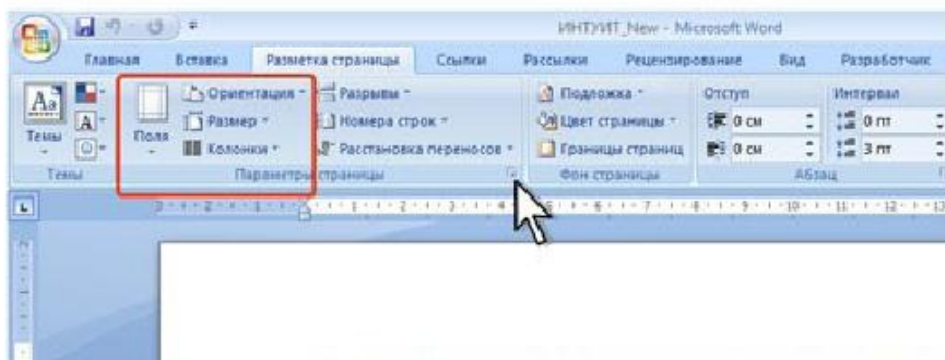


Рисунок 2.2 - Установка параметров страницы

По умолчанию параметры страницы устанавливаются не для всего докумен-

та, а только для **текущего раздела**, то есть того, в котором в данный момент находится курсор или выделен фрагмент. При наличии **разрывов** разделов в документе для установки параметров страницы всего документа необходимо предварительно **выделять** весь документ или пользоваться диалоговым окном **Параметры страницы**.

К диалоговому окну **Параметры страницы** можно перейти, щелкнув по значку группы **Параметры страницы**, рисунок 2.3.

Для выбора **размера бумаги** во вкладке **Разметка страницы** в группе **Параметры страницы** щелкните по кнопке **Размер** и в появившемся списке выберите один из предлагаемых размеров. При наличии разделов в документе выбранный размер страницы будет установлен только для текущего раздела.

Для выбора **произвольного** размера бумаги и/или его применения для всего документа выберите команду **Другие размеры страниц** и в счетчиках **Ширина** и **Высота** вкладки **Размер бумаги** диалогового окна **Параметры страницы** установите требуемые размеры. При необходимости выберите требуемый параметр в раскрывающемся списке **Применить**, рисунок 2.3

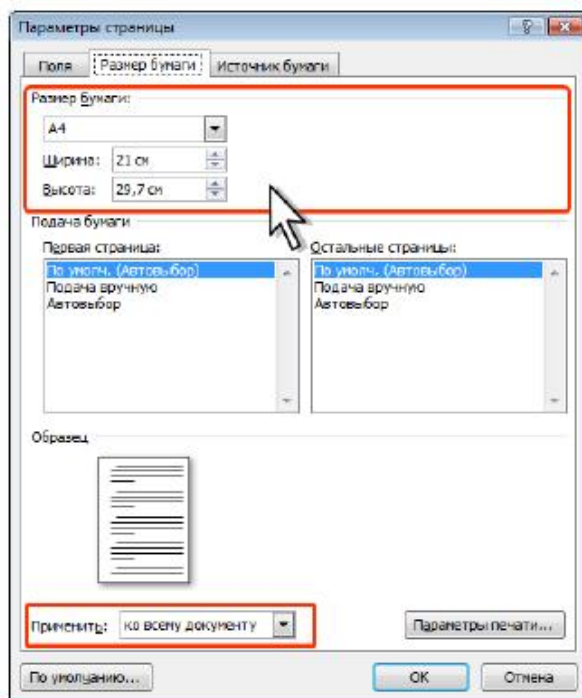


Рисунок 2.3 – Установка размера страницы

Для установки **полей страницы** во вкладке **Разметка страницы** в группе **Параметры страницы** щелкните по кнопке **Поля** и в появившемся меню выберите один из предлагаемых вариантов. При наличии разделов в документе выбранный размер полей будет установлен только для текущего раздела.

Для выбора произвольного размера полей и/или применения их для всего документа выберите команду **Настраиваемые поля**, рисунок 2.4. В счетчиках **Верхнее**, **Нижнее**, **Левое**, **Правое** вкладки **Поля** диалогового окна **Параметры страницы** установите требуемые размеры полей. При необходимости выберите требуемый параметр в раскрывающемся списке **Применить**.

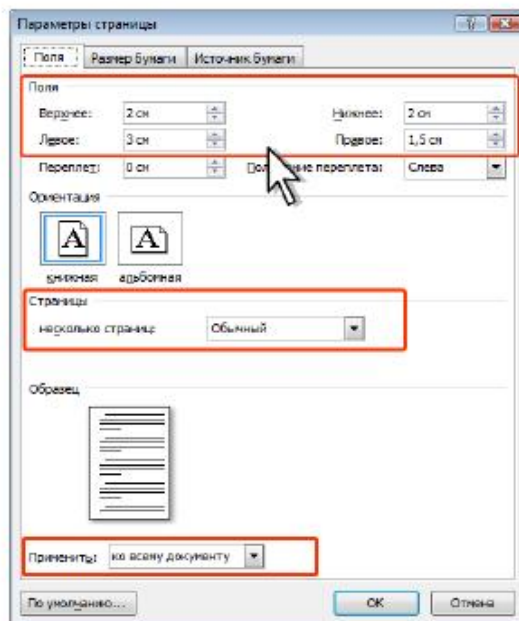


Рисунок 2.4 – Установка размера полей страницы

Здесь же можно предусмотреть дополнительное место для сшивания документа. В счетчике **Переплет** установите размер поля под подшивку, а в разделе **Положение переплета** укажите, где будет находиться подшивка: слева или сверху. Следует иметь в виду, что переплет уменьшит рабочую часть страницы.

Для выбора **ориентации страницы** во вкладке **Разметка страницы** в группе **Параметры страницы** щелкните по кнопке **Ориентация** и в появившемся меню выберите один из предлагаемых вариантов. При наличии разделов в документе выбранная ориентация будет установлена только для текущего раздела.

Для применения ориентации для всего документа щелкните по значку группы **Параметры страницы** вкладки **Разметка страницы**, рисунок 2.4. Во вкладке **Поля** диалогового окна **Параметры страницы** выберите необходимую ориентацию и требуемый параметр в раскрывающемся списке **Применить**.

6 Вставка номеров страниц

Перед печатью документа его страницы обычно нумеруют. Расстановка номеров страниц в Word 2007 производится автоматически сразу во всем документе.

Нумерацию страниц можно производить при любом режиме отображения документа, но удобнее это делать в режиме **Разметка страницы**.

Для **вставки номеров** страниц во вкладке **Вставка** в группе **Колонтитулы** щелкните по кнопке **Номер страницы**, в появившемся списке выберите один из способов расположения нумерации (**Вверху страницы**, **Внизу страницы** или **На полях страницы**), а затем один из вариантов нумерации.

Чтобы **изменить** способ нумерации и начальный номер:

1 во вкладке **Вставка** в группе **Колонтитулы** щелкните по кнопке **Номер страницы** и в появившемся списке выберите команду **Формат номеров страниц**, рисунок 2.5;

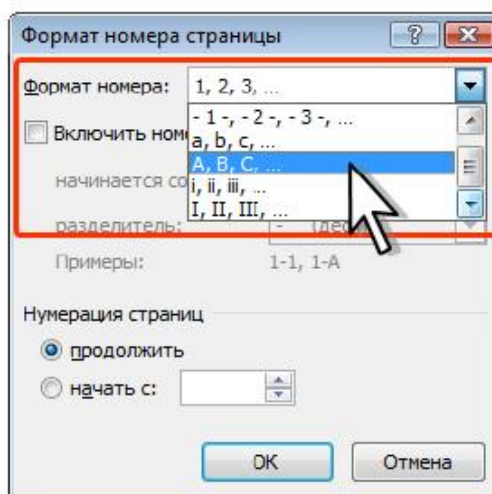


Рисунок 2.5 – Изменение нумерации страниц

2 в диалоговом окне **Формат номера страниц** в раскрывающемся списке **Формат номера** выберите способ нумерации страниц, а в счетчике **начать с** – установите номер, начиная с которого следует нумеровать страницы.

7 Верхний и нижний колонтитулы

Колонтитул, который можно набрать на любой странице документа, будет воспроизведен на всех страницах или на части страниц. Для вставки стандартного колонтитула:

1 во вкладке **Вставка** в группе **Колонтитулы** щелкните по кнопке **Верхний колонтитул** или **Нижний колонтитул** и в появившемся списке выберите один из предлагаемых колонтитулов, рисунок 2.6;

2 в колонтитуле вместо подсказок введите необходимый текст.

Для перехода между верхним и нижним колонтитулами, а также между ко-

лонтитулами разных разделов можно использовать кнопки группы **Переходы** вкладки **Работа с колонтитулами/Конструктор** или просто прокручивать документ.

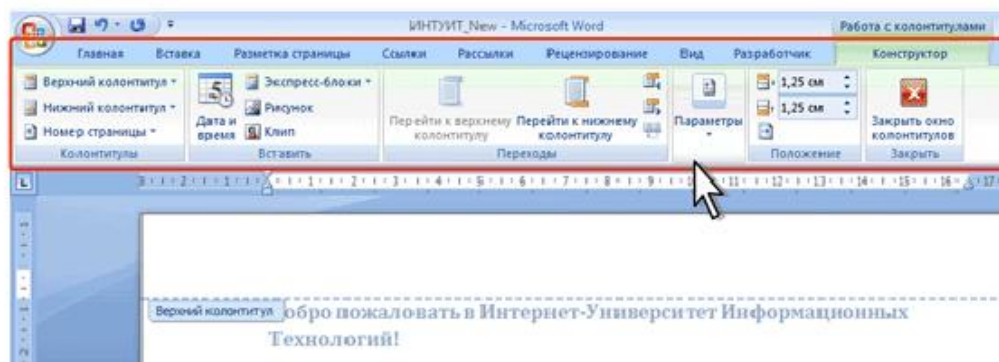


Рисунок 2.6 – Работа с колонтитулами

Для завершения работы с колонтитулами и возвращения к основной части документа нажмите кнопку **Закреть окно колонтитулов** или клавишу **Esc**.

8 Создание списков

При создании документов может потребоваться различная нумерация абзацев. Нумерация с использованием клавиатуры приводит к существенным затратам времени на перенумерацию при изменении количества нумеруемых элементов. Гораздо рациональнее использовать возможности автоматической нумерации, которые предоставляет Word.


В некоторых случаях список требуется не пронумеровать, а отметить какими-либо значками – маркерами. Часто такое оформление применяется не только к спискам, но и к обычным абзацам текста.

Помимо нумерованных и маркированных списков есть еще один способ оформления текста – многоуровневые списки. В них можно использовать и нумерацию, и маркеры, либо и то, и другое одновременно. Чаще всего применяют такое оформление к заголовкам, но можно оформлять и обычный текст. При этом вид нумерации и маркеров определяется уровнем текста.

При оформлении списков следует иметь в виду, что элементом списка может быть только абзац. Список, набранный в строку, автоматически пронумеровать нельзя.

Для создания нумерованных или маркированных списков:

- 1 выделите абзацы, оформляемые в виде списка;
- 2 щелкните по стрелке кнопки  **Нумерация** группы **Абзац** вкладки

Главная или по стрелке кнопки  **Маркеры** той же группы и в галерее списков выберите нужный вариант нумерации. При наведении указателя мыши на выбираемый список срабатывает функция предпросмотра, и фрагмент документа отображается нумерованным.

Можно **изменить параметры созданного ранее списка** или настроить эти параметры при создании списка, для этого:

- 1 выделите абзацы, оформляемые в виде списка;
- 2 щелкните по стрелке кнопки **Нумерация** группы **Абзац** вкладки **Главная** и выберите команду **Определить новый формат номера**;
- 3 в диалоговом окне **Определение нового формата номера**, рисунок 2.7 установите необходимые параметры;
- 4 в раскрывающемся списке нумерация выберите требуемый вид нумерации. Можно выбрать нумерацию арабскими и римскими цифрами, латинскими и русскими буквами, количественными и порядковыми числительными и т.д.;
- 5 в поле **Формат номера** при необходимости добавьте к нумерации текст, который будет отображаться при каждом номере. Текст можно вводить как перед номером, так и после него. Например, при нумерации списка **курсов** можно добавить к номерам слово **Курс**, рисунок 2.7;

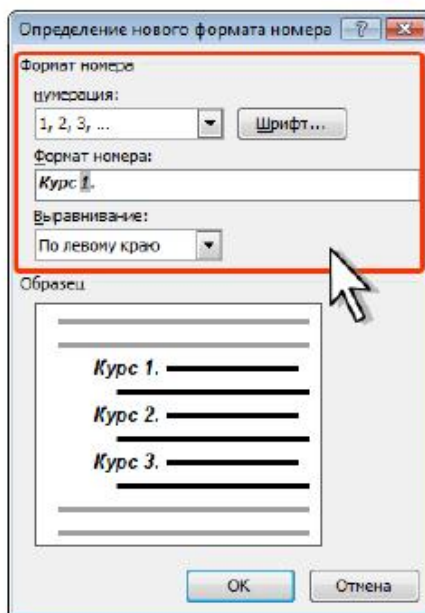


Рисунок 2.7 – Настройка параметров списка

6 обычно нумерация имеет те же параметры шрифта, что и нумеруемый список. Можно изменить параметры шрифта номеров и сопровождающего текста. Нажмите кнопку **Шрифт** и во вкладках **Шрифт** и **Интервал** диалогового окна **Шрифт** установите требуемые параметры шрифта;

7 в раскрывающемся списке **Выравнивание** выберите вид выравнивания номеров относительно позиции номера.

Изменение порядка нумерации. Для имеющегося списка можно изменить начальный номер, с которого начинается список. Можно также оформить текущий список как продолжение предыдущего списка в документе. Для этого:

1 выделите абзацы, оформленные в виде списка;

2 щелкните по стрелке кнопки **Нумерация** группы **Абзац** вкладки **Главная** и выберите команду **Задать начальное значение**;

3 в диалоговом окне **Задание начального значения** установите необходимые параметры, рисунок 2.8.

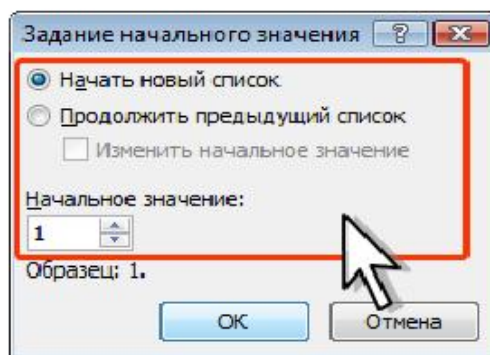


Рисунок 2.8 – Изменение начального номера списка

Для **выбора начального номера**, а также присоединения нумерации текущего списка к предыдущему, можно щелкнуть **правой кнопкой мыши** по **первому абзацу в списке** и в контекстном меню выбрать нужную команду, рисунок 2.9.

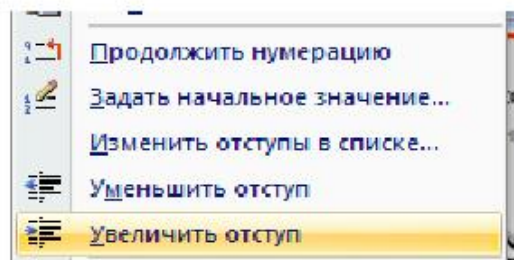


Рисунок 2.9 – Изменение порядка нумерации списка

Настройка отступов в списке. Каждый вариант оформления нумерованного списка имеет свои параметры отступов оформляемых абзацев, а также устанавливает собственные позиции табуляции, отделяющие нумерацию от текста нумеруемых абзацев. При этом размеры отступов, установленные ранее при оформлении абзацев, могут быть изменены.

Отступы в списках можно устанавливать так же, как и в обычных абзацах, но

удобнее воспользоваться специальной настройкой. Для этого:

1 щелкните правой кнопкой мыши по любому абзацу в списке и в контекстном меню выберите команду **Изменить отступы в списке**, рисунок 2.10;

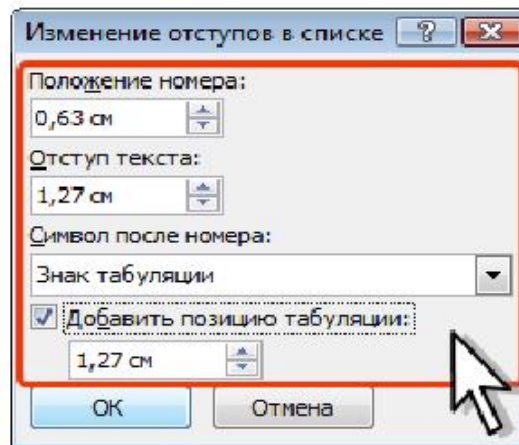


Рисунок 2.10 – Изменение отступов в списке

2 в диалоговом окне **Изменение отступов в списке** установите необходимые параметры;

3 в счетчике **Положение номера** установите расстояние от позиции номера до левого поля страницы;

4 в счетчике **Отступ текста** установите отступ от левого поля страницы всех строк, кроме первой;

5 в раскрывающемся списке **Символ после номера** выберите символ, который будет отделять номер от текста нумеруемого абзаца. Можно выбрать **Знак табуляции**, установить флажок **Добавить позицию табуляции** и в счетчике указать расстояние между номерами и текстом. Можно выбрать **Пробел** - один пробел между номерами и текстом. Можно выбрать **(нет)**, чтобы не оставлять места между номерами и текстом.

Удаление нумерации. Нумерация удаляется одинаково, независимо от способа установки и вида установленной нумерации. Для этого:

1 выделите абзацы, для которых необходимо удалить нумерацию;

2 нажмите кнопку **Нумерация** группы **Абзац** вкладки **Главная** или щелкните по стрелке этой кнопки и выберите режим **нет**.

9 Работа с таблицами

Таблицы в документах Word используют, большей частью, для упорядочивания представления данных. В таблицах можно производить вычисления, таблицы

можно применять для создания бланков документов. Табличные данные можно использовать для создания диаграмм. Ячейки таблицы могут содержать текст, графические объекты, вложенные таблицы.

Для вставки таблицы используют вкладку **Вставка**, группу **Таблицы**.

Для работы с таблицами в Microsoft Word применяют контекстные вкладки **Конструктор** и **Макет** группы вкладок **Работа с таблицами**. Эти вкладки автоматически отображаются, когда курсор находится в какой-либо ячейке существующей таблицы.

Кроме обычных таблиц Word документы могут содержать таблицы, импортированные из Microsoft Excel, и таблицы Microsoft Excel, созданные непосредственно в документе.

9.1 Вставка таблицы Microsoft Word

Таблица всегда **вставляется** в то место документа, где в данный момент находится **курсор**. Лучше всего поставить курсор в начало абзаца текста, перед которым должна располагаться создаваемая таблица.

Для быстрой вставки простой таблицы во вкладке **Вставка** нажмите кнопку **Таблица** и в появившемся меню при нажатой левой кнопке выделите необходимое число столбцов и строк, рисунок 2.11.

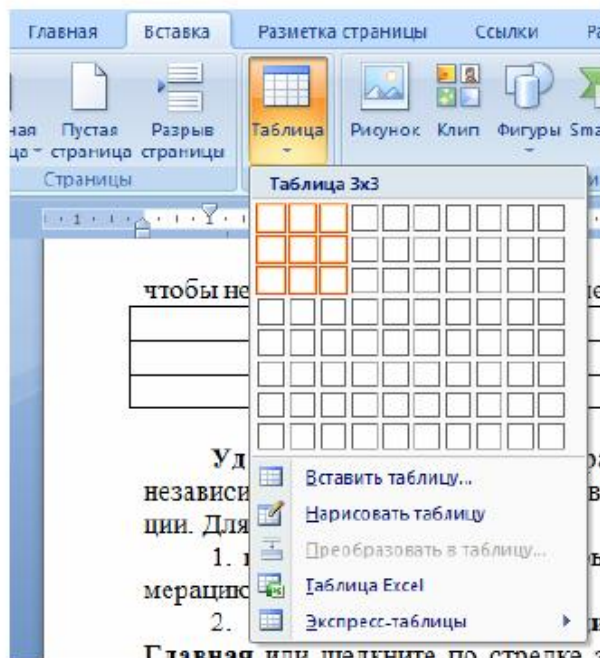


Рисунок 2.11 – Вставка простой таблицы

При наведении указателя мыши срабатывает функция предпросмотра, и соз-

даваемая таблица отображается в документе. Таблица занимает всю ширину страницы и имеет столбцы одинаковой ширины.

При создании таблицы можно воспользоваться имеющимися заготовками Microsoft Word или собственными, ранее созданными таблицами.

В результате в документ будет вставлена готовая, содержащая текст и оформление таблица. Оформление встроенных экспресс-таблиц Microsoft Word зависит от выбранной темы документа. Вставленная таблица может иметь заголовки. Ненужный текст можно удалить. Можно также изменить оформление таблицы.

Упражнение 2.2. Создайте экспресс-таблицу с помощью заготовок Microsoft Word.

- Установите курсор в начало страницы.
- Нажмите кнопку **Таблица** во вкладке **Вставка** и выберите команду **Экспресс-таблицы**.
- Прокрутите список таблиц и выберите **С подзаголовками 1**. Пользовательские таблицы, занесенные в список экспресс-таблиц, обычно располагаются в разделе **Общие** в конце списка.

9.2 Преобразование текста в таблицу

Для преобразования текста в таблицу необходимо разделить текст с помощью табуляции, точки с запятой или другого знака-разделителя, чтобы указать начало нового столбца. Строка таблицы отмечается знаком абзаца. При вводе необходимо следовать правилам, которые перечислены ниже.

Правило 1. Набрать таблицу построчно и в конце каждой строки будущей таблицы (только в конце строки!) нажимайте клавишу **Enter**. По количеству символов «Возврат каретки», посылаемых клавишей **Enter**, Word определит **число строк** будущей таблицы.

Правило 2. При наборе конкретной строки отделять текст одной ячейки от текста другим символом **Tab** (клавиша **Tab**) или другим знаком-разделителя. Не надо заботиться о длине текста ячейки: Word, при необходимости, расположит его в нескольких строках одной ячейки. По числу символов **Tab**, посланных при наборе одной строки Word определит **число столбцов** таблицы.

Примечание. Word допускает, кроме Tab, и другие разделители ячеек (например, запятую, двоеточие и т. п.). Однако удобнее, как правило, именно **Tab**.

Теперь можно преобразовать этот текст в таблицу. Для этого:

- 1 выделите набранный фрагмент документа, преобразуемый в таблицу;
- 2 щелкните кнопку **Таблица** во вкладке **Вставка** и выберите команду **Преобразовать в таблицу**;
- 3 в окне **Преобразовать в таблицу**, рисунок 2.12, в счетчике **Число столбцов** установите число столбцов создаваемой таблицы (число строк устанавливается автоматически); в разделе **Автоподбор ширины столбцов** выберите способ изменения ширины столбцов таблицы (при выборе параметра постоянная можно указать ширину столбцов); выберите знак разделителя.

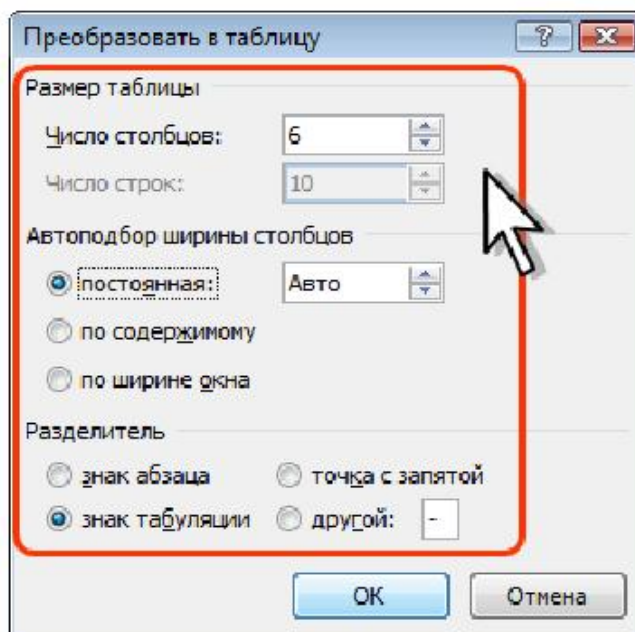


Рисунок 2.12 – Преобразование текста в таблицу

Режим **автоподбора** задают соответствующим переключателем:

- постоянная ширина — общая ширина таблицы равна ширине поля набора документа, а ширина каждого столбца постоянна и зависит от количества столбцов; (режим удобен при создании печатных документов);
- по содержимому — ширина каждого столбца пропорциональна объему данных, содержащихся в нем (режим удобен при создании электронных документов, распространяемых в формате текстового процессора);
- по ширине окна — специальный режим для таблиц, размещаемых на Web-страницах (окончательное форматирование таблицы происходит не в момент ее создания, а во время просмотра).

Таблицы сложной структуры удобно создавать методом «рисования» - **Вставка/Таблицы/Нарисовать таблицу**.

9.3 Редактирование таблиц

Говоря о редактировании таблиц подразумевается не редактирование их содержимого, а только редактирование их структуры. Фактически редактирование структуры таблиц сводится к следующим операциям:

- добавление заданного количества строк;
- добавление заданного количества столбцов;
- удаление выделенных ячеек, строк и столбцов;
- слияние выделенных ячеек;
- разбиение выделенных ячеек.

Комбинируя вышеуказанные операции, можно на базе таблиц с простой структурой готовить таблицы, имеющие сложную структуру. Средства для выполнения этих операций находятся на вкладке **Макет**, появляющуюся при работе с таблицами. А так же они доступны через контекстные меню выделенных объектов, вызываемое щелчком правой кнопки мыши по таблице.

9.4 Форматирование таблиц

При работе с таблицами следует различать **форматирование таблиц** и **форматирование содержимого**. В первом случае происходит управление размерами структурных элементов таблицы (ячеек, строк, столбцов и т.п.), а во втором - управление размещением содержимого ячеек.

Форматирование таблиц можно выполнять в **командном** или **интерактивном** режиме.

В **командном** режиме для этой цели используют вкладки **Макет** и **Конструктор**. Элементы управления, расположенные на вкладке **Макет** позволяют:

- установить высоту и ширину строк, в таблице с помощью счетчиков **Высота строки таблицы** и **Ширина столбца таблицы** группы **Размер ячейки** устанавливаются требуемые значения;

- подобрать ширину столбцов в зависимости от количества текста в ячейках, в группе **Размер ячейки** кнопкой **Автоподбор** и выбирается требуемый вариант. **Автоподбор по содержимому** – автоматическое изменение ширины столбцов в таблице по размеру вводимого текста. **Автоподбор по ширине окна** – автоматическое изменение ширины столбцов таким образом, чтобы таблица занимала всю ширину страницы. При изменении параметров страницы (поля, ориентация страницы, размер бумаги) ширина таблицы изменяется автоматически. **Фиксированная ширина столбцов** – прекращение режима автоподбора ширины

столбцов.

Элементы управления, расположенные на вкладке **Конструктор** позволяют устанавливать стили, границы, заливку таблиц.

Word предлагает большое число готовых вариантов оформления (стилей оформления) таблиц. Для выбора стиля:

1 установите курсор в любую ячейку таблицы;

2 во вкладке **Конструктор** в группе **Стили таблиц** прокрутите список стилей или щелкните по значку **Дополнительные параметры**, чтобы развернуть список стилей и выберите нужный стиль. При наведении указателя мыши на выбираемый стиль срабатывает функция предпросмотра, и оформление таблицы отображается в документе, рисунок 2.13.

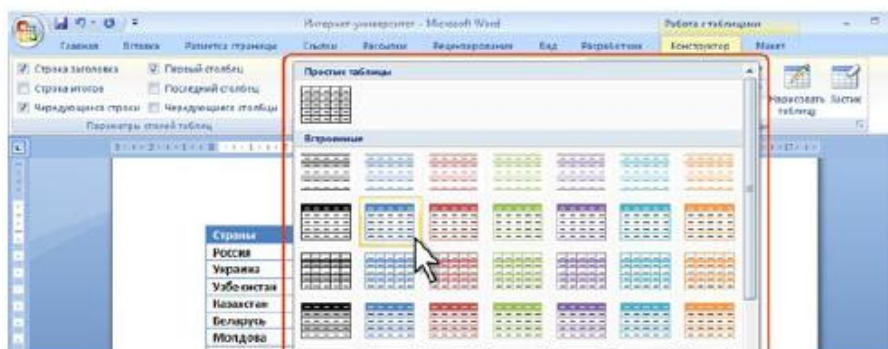


Рисунок 2.13 – Выбор стиля оформления таблицы

Цветовое оформление стилей определяется темой, выбранной при оформлении документа. При последующем изменении темы будет изменено и цветовое оформление таблицы.

После выбора стиля в группе **Параметры стилей таблиц** вкладки **Конструктор**, рисунок 2.14 можно установить некоторые особенности его применения к конкретной таблице.

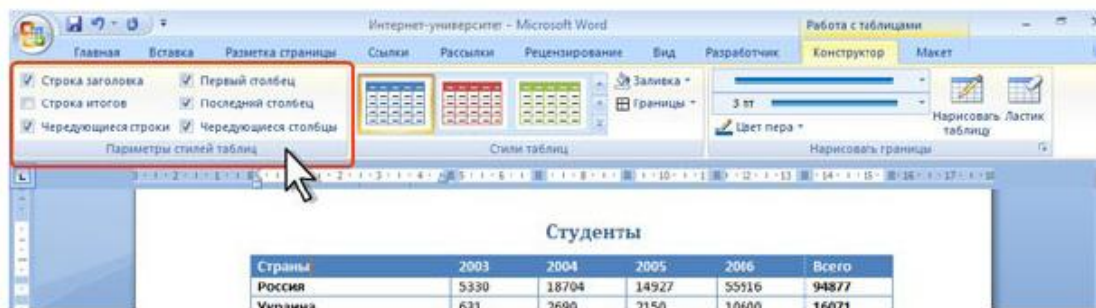


Рисунок 2.14 – Установка параметров стиля таблицы

Например, можно сделать так, чтобы оформление первой строки и/или по-

следней строки отличалось от оформления остальных строк (флажки **Строка заголовка** и **Строка итогов**). То же самое можно сделать с первым и последним столбцами (флажки **Первый столбец** и **Последний столбец**). Для некоторых стилей можно установить чередующееся оформление строк и столбцов (соответствующие флажки).

Для установки границ таблицы можно использовать элементы группы **Нарисовать таблицы** и **Стили таблиц** вкладки **Конструктор**. Для установки стиля границы таблицы:

1 выделите таблицу или ее фрагмент, для которого будут устанавливаться границы;

2 щелкните по списку **Стиль пера**, рисунок 2.15, и выберите тип линии;

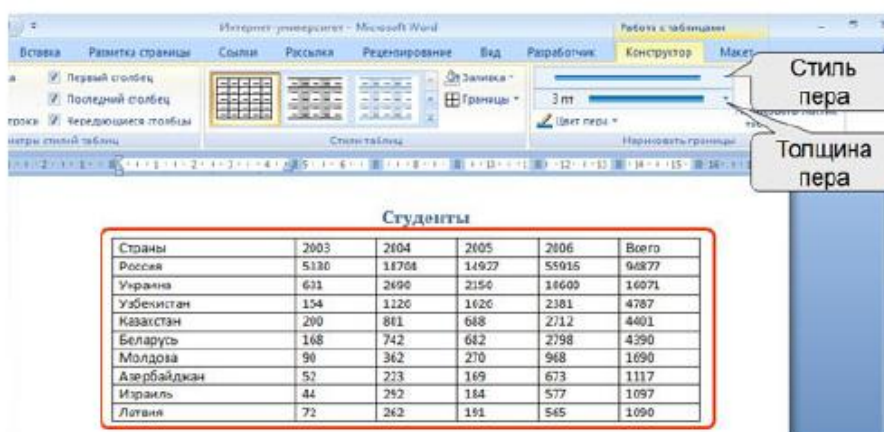


Рисунок 2.15 – Выбор линии границы

3 щелкните по списку **Толщина пера** и выберите толщину линии. Толщина линии устанавливается в пунктах (1 пункт примерно равен 0,35 мм);

4 щелкните по кнопке **Цвет пера** и в палитре выберите цвет линии;

5 в группе **Стили таблиц** щелкните по стрелке кнопки **Границы** и выберите требуемое расположение границ.

Для **удаление границ** выделите таблицу или ее фрагмент, для которого будет удалена граница затем в группе **Стили таблиц** щелкните по стрелке кнопки **Границы** и выберите режим **Нет границы**. После удаления границ на экране отображается голубая пунктирная сетка таблицы. Эта сетка не выводится на печать. Если сетка **не отображается**, следует во вкладке **Конструктор** в группе **Стили таблиц** щелкнуть по стрелке кнопки **Границы** и выбрать команду **Отобразить сетку** или во вкладке **Макет** в группе **Таблица** нажать кнопку **Отобразить сетку**.

В **интерактивном** режиме таблицу форматировать с помощью маркеров, появляющихся при наведении указателя мыши на таблицу или ее элементы. Маркер

в левом верхнем углу таблицы позволяет перемещать таблицу по рабочему полю документа. Маркер в правом нижнем углу позволяет управлять общими размерами таблицы. Маркеры изменения размера, появляющиеся при наведении указателя мыши на рамки таблицы, позволяют интерактивно изменять размеры столбцов и строк методом перетаскивания.

9.5 Оформление текста таблицы

Текст и иное содержимое ячейки по умолчанию размещается с выравниванием по левой границе в верхней части ячейки. Если высота ячейки позволяет, можно изменить вертикальное выравнивание. Для этого

1 выделите фрагмент таблицы, для ячеек которого изменяется выравнивание. Если выравнивание изменяется в одной ячейке, ее можно не выделять, достаточно установить в ней курсор;

2 во вкладке **Макет** в группе **Выравнивание**, рисунок 2.16, выберите один из девяти возможных вариантов или с помощью контекстного меню выберите команду **Выравнивание ячеек** и укажите способ выравнивания.

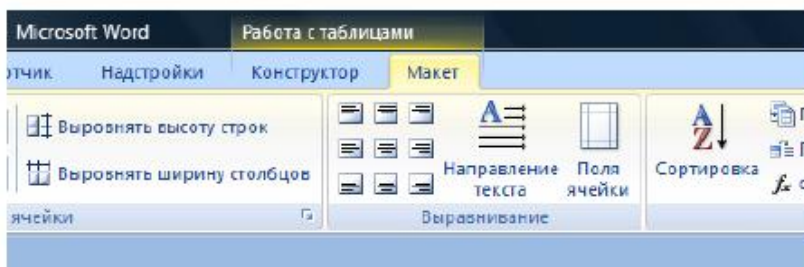


Рисунок 2.16 – Выбор выравнивания и направления текста

Текст в ячейках таблицы можно располагать не только горизонтально, но и под углом $\pm 90^\circ$ сверху вниз или снизу вверх. Для этого:

1 выделите фрагмент таблицы, в ячейках которого поворачивается текст. Если направление текста изменяется в одной ячейке, ее можно не выделять, достаточно установить в ней курсор;

2 во вкладке **Макет** в группе **Выравнивание** нажмите кнопку **Направление текста**, рисунок 2.16. Если текст был горизонтальным, то один щелчок по кнопке расположит текст сверху вниз. Следующий щелчок повернет текст снизу вверх. Следующий щелчок снова расположит текст горизонтально.

При работе в других вкладках для изменения направления текста можно воспользоваться контекстным меню, выбрав команду **Направление текста**.

9.6 Автоподбор параметров шрифта в таблице

Можно установить автоматический подбор параметров шрифта (интервал и масштаб) таким образом, чтобы содержимое ячейки располагалось в одну строку от края до края ячейки. Для этого:

1 выделите ячейки, для которых требуется установить автоподбор параметров шрифта;

2 во вкладке **Макет** в группе **Таблица** нажмите кнопку **Свойства**;

3 во вкладке **Ячейка** окна **Свойства таблицы** нажмите кнопку **Параметры**;

4 в окне **Параметры ячейки**, рисунок 2.17, установите флажок **вписать текст**. Если текст не помещался в ячейке в одну строку, он будет "уплотнен" за счет уменьшения масштаба (ширины) символов. Если ширина текста была меньше ширины ячейки, он будет "разрежен" за счет увеличения интервалов между символами.

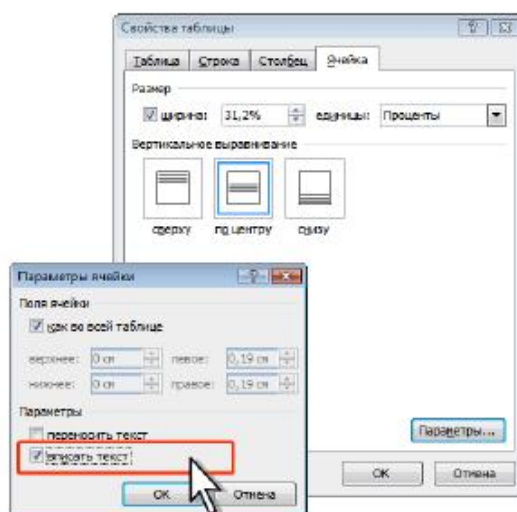


Рисунок 2.17 – Автоподбор параметров шрифта

9.7 Сортировка таблиц

Сортировка – расположение строк в таблице в определенном порядке. Чаще всего необходимо сортировать строки по данным одного или нескольких столбцов. Сортировку можно производить как по возрастанию, так и по убыванию.

При сортировке по возрастанию используется следующий порядок. Сначала числа от наименьшего отрицательного до наибольшего положительного числа, затем различные знаки (+, -, !, и др.), затем английские буквы, затем русские буквы. При сортировке по убыванию порядок заменяется на обратный.

При сортировке строка заголовков столбцов обычно не сортируются вместе с

остальными строками, но сортируемая таблица может и не иметь заголовков столбцов. Последняя строка включается в диапазон сортировки, поэтому нежелательно сортировать таблицы, содержащие итоговые строки.

Сортировку таблицы можно выполнять при работе во вкладке **Главная** или **Макет**.

Для сортировки:

- 1 установите курсор в любую ячейку таблицы;
- 2 нажмите кнопку **Сортировка** в группе **Абзац** вкладки **Главная** или в группе **Данные** вкладки **Макет**;

3 в окне **Сортировка**, рисунок 2.18, в списке поля **Сначала по** выберите столбец, по данным которого будет выполняться сортировка таблицы. В списке поля тип можно выбрать тип данных, по которым сортируется таблица, но обычно Word это делает автоматически. Установите переключатель направления сортировки (по возрастанию или по убыванию).

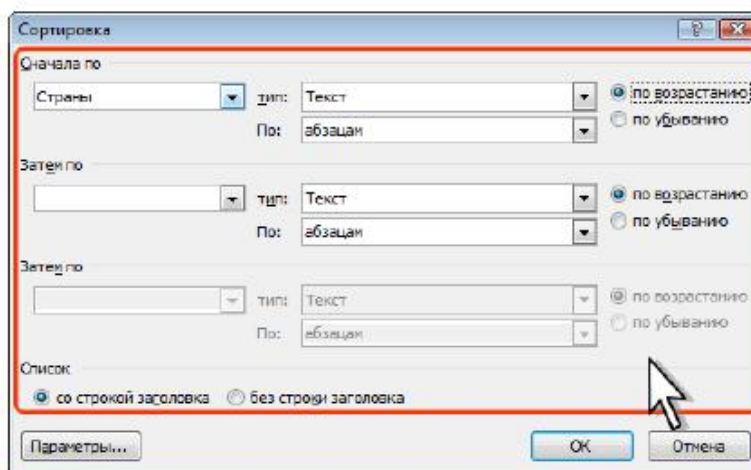


Рисунок 2.18 – Установка параметров сортировки

Если столбец, по которому выполняется сортировка, содержит повторяющиеся записи, можно выполнить многоуровневую сортировку. Для этого следует в окне **Сортировка** в списке поля **Затем по** выбрать столбец, по данным которого следует сортировать строки таблицы после сортировки по данным первого столбца. При наличии повторяющихся записей в первом и втором столбцах можно произвести еще одну сортировку.

9.8 Вычисления в таблице

В таблицах Word можно выполнять несложные вычисления с использованием формул. Для этого:

1 установите курсор в ячейку, в которой требуется получить результат вычисления;

2 во вкладке **Макет** в группе **Данные** нажмите кнопку **Формула**. Если эта кнопка не отображается, щелкните по стрелке кнопки **Данные** и, после отображения кнопки, нажмите ее;

3 в окне **Формула**, рисунок 2.19 в поле **Формула** введите формулу. Для выбора функции можно воспользоваться списком поля **Вставить функцию**. При желании в списке поля **Формат числа** можно выбрать числовой результат вычисления (числовой с разделителем разрядов, денежный, процентный).

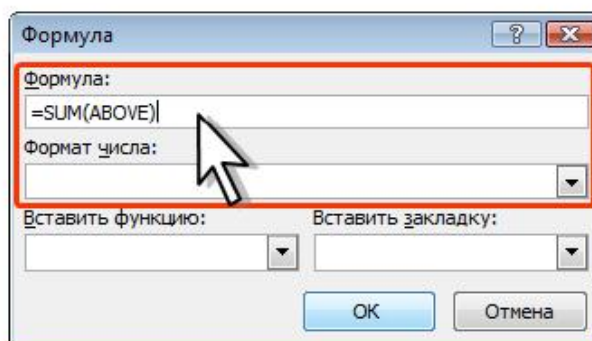


Рисунок 2.19 – Создание формулы в ячейке

В некоторых случаях формула в окне **Формула** может быть записана автоматически. Например, если ячейка находится ниже ячеек с числами, будет записана формула **=SUM(ABOVE)**, что означает суммирование всех вышерасположенных ячеек. Если ячейка находится правее ячеек с числами, будет записана формула **=SUM(LEFT)**, что означает суммирование всех слева расположенных ячеек. Если требуется именно такое действие, можно применить эти формулы. В противном случае поле следует очистить и ввести формулу самостоятельно.

Для подсчета среднего значения используйте функцию **AVERAGE**.

Формула вставляется в ячейку таблицы как специальное поле. При изменении значений в вычисляемых ячейках результат не будет автоматически изменяться. Для пересчета следует выделить ячейку и нажать клавишу **F9**.

Рабочее поле таблицы состоит из строк и столбцов. Каждое пересечение строки и столбца образует ячейку. Ячейка - первичный элемент таблицы, содержащий данные. Каждая ячейка имеет уникальный адрес, состоящий из буквы столбца и номера строки. Номер строки определяет ряд в таблице и принимает значения 1, 2, 3 и т.д. Буква столбца определяет колонку в таблице и принимает значения A,B,C,D и т.д. Например, слово “фирма” (см.таблицу 1 в задании 4) находится в ячейке A2, значение 125,5 находится в ячейке B3.

10 Вставка иллюстрации из графического файла

Word позволяет вставлять в документ рисунки, созданные другими программами. Кроме того, Word содержит встроенные средства для создания простейших рисунков. Используя разные средства работы с иллюстрациями, можно получить красивый, профессионально оформленный документ. Рассмотрим разные варианты добавления изображений в документ.

10.1 Вставка рисунка из готового графического файла

Такой файл мог быть создан ранее с помощью графического редактора или введен в компьютер с помощью сканера. Microsoft Word позволяет вставлять в документ рисунки из графических файлов всех основных графических форматов: jpeg, bmp, gif, tiff и др. Для вставки рисунка из файла:

- 1 установите курсор туда, где будет находиться вставляемый рисунок. При необходимости потом рисунок можно будет переместить в другое место;
- 2 нажмите кнопку **Рисунок** во вкладке **Вставка**;
- 3 в окне **Вставка рисунка** перейдите в папку с нужным графическим файлом;
- 4 выделите значок и нажмите кнопку **Вставить**.

Вставка рисунка из коллекции клипов Microsoft Office. Клипами в Microsoft Office называют мультимедийные файлы: рисунок, звук, анимация или фильм. Можно пользоваться как коллекцией клипов, поставляемой вместе с Microsoft Office, так и, при наличии подключения к интернету, веб-коллекцией с сайта Microsoft. Для вставки рисунка из коллекции:

- 1 установите курсор туда, где будет находиться вставляемый рисунок. При необходимости потом рисунок можно будет переместить в другое место;
- 2 нажмите кнопку **Клип** во вкладке **Вставка**, после чего появится область задач **Клип**, рисунок 2.20;
- 3 в поле **Искать** введите ключевое слово искомого рисунка. Щелкните стрелку поля **Просматривать** и выберите те коллекции, в которых требуется провести поиск. Щелкните стрелку поля **Искать объекты** и установите флажок рядом с названиями тех видов клипов, которые требуется найти. Нажмите кнопку **Начать**;

- 4 в области задач **Клип** будут отображены эскизы найденных рисунков. Щелкните по эскизу, чтобы вставить рисунок в документ.

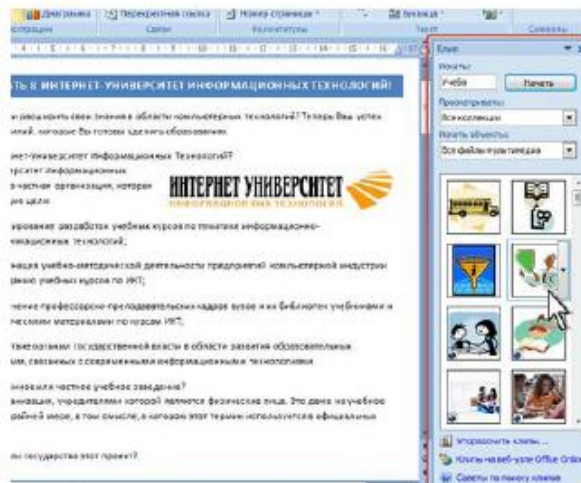


Рисунок 2.20 – Выбор рисунка

10.2 Изменение положения рисунка в документе

Изменение режима обтекания. Первоначально рисунок вставляется непосредственно в текст документа как встроенный объект без обтекания текстом. Для того чтобы рисунок можно было свободно перемещать в документе, следует установить для него один из режимов обтекания текстом, для этого:

1 выделите рисунок. Щелкните по кнопке **Обтекание текстом** в группе **Упорядочить** вкладки **Формат**;

2 в появившемся меню выберите один из вариантов обтекания: **Вокруг рамки**, **По контуру**, **За текстом**, **Перед текстом** или другой.

10.3 Размещение рисунка на странице

Можно задать точное положение рисунка на странице. Для этого:

1 выделите рисунок. Щелкните по кнопке **Положение** в группе **Упорядочить** вкладки **Формат**;

2 в появившейся галерее, выберите один из вариантов расположения. При наведении указателя мыши на выбираемый вариант расположения срабатывает функция предпросмотра, и рисунок отображается в указанном месте документа.

10.4 Изменение размера изображения

Можно уменьшить размер изображения рисунка, то есть "**обрезать края**" рисунка для этого:

1 выделите рисунок. Во вкладке **Формат** в группе **Размер** нажмите кнопку **Обрезка**. Маркеры рисунка примут другой вид. Изменится и внешний вид указа-

теля мыши;

2 нажмите на левую кнопку мыши и перетащите маркер. Если требуется изменить размер изображения в каком-либо одном направлении, перетащите маркер, расположенный на одной из сторон рисунка. Если размер изображения требуется изменять пропорционально по высоте и ширине, перетащите угловой маркер.

10.5 Настройка изображения рисунка

С помощью вкладки **Формат Работа с рисунками** при выделенном изображении можно:

- настроить яркость и контрастность изображения, кнопка **Яркость (Контрастность)** в группе **Изменить**;
- настроить цвета, кнопка **Перекрасить** в группе **Изменить**;
- установить границы рисунка, кнопка **Граница рисунка** в группе **Стили**;
- изменить форму рисунка, например, прямоугольному рисунку можно придать овальную форму, кнопка **Форма рисунка** в группе **Стили рисунков**;
- изменить эффект оформления внешнего вида рисунка в документе, кнопка **Эффекты** для рисунка в группе **Изменить**;
- для рисунков, имеющих прозрачные участки изображения, можно установить заливку (изменить цвет фона), в контекстном меню выберите команду **Формат рисунка**, в разделе **Заливка** окна **Формат рисунка** выберите цвет или способ заливки.

11 Создание блок - схем

Для того, чтобы изобразить блок – схему, во вкладке **Вставка** группе **Иллюстрации** раскройте список **Фигуры** и в группе **Блок-схема** выберите необходимый объект. Для изображения блока **начало-конец** использовать “**знак завершения**”.

Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Создайте фрагмент технологической карты механической обработки детали, используя метод рисования таблицы, таблица 2.1.

Таблица 2.1 – Технологическая карта


Переход	Содержание перехода	Инструмент (код и наименование)			Режим обработки					T ₀	T _B
		вспомогательный	режущий	измерительный	T	i	S	n	V		

Задание 2. Создайте таблицу **Товарооборот по фирмам**, таблица 2.2. Значения в строках **ИТОГО** и **В среднем** и в столбце **Всего за год** вычисляются по формулам.

Таблица 2.2 - Объемы товарооборота в 2012 году

Фирма	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	Всего за год	Примечание: данные по IV кварталу оценочные
Альгаир	125,5	112,9	95	110,5	443,90	
Прима	84	46	65,7	71,7	267,40	
Омега	35,4	12,3	25,2	28,9	101,80	
ИТОГО	244,90	171,20	185,90	211,10	813,10	
В среднем	81,63	57,07	61,97	70,37	271,03	

Задание 3. Создайте рекламную листовку, рисунок 2.22.



НЕДВИЖИМОСТЬ

- на БАГАМАХ
- на ГАИТИ
- в АВСТРАЛИИ
- в НОВОЙ ЗЕЛАНДИИ

Звоните прямо сейчас!
Спешите, осталось всего два дома!!
Успешному первым – скидка 50%!!!

Телефон 123-12345 Факс 123-12346 Телекс 123-47

Рисунок 2.22 – Рекламная листовка

Задание 4. Наберите произвольный текст и вставьте в него импортированный рисунок с обтеканием текстом вокруг рамки. Получите второй рисунок путем обрезки первого и добейтесь для него обтекания текстом по контуру. Наберите произвольный текст и вставьте в него клип с обтеканием текстом вокруг рамки. Получите второй рисунок путем обрезки первого и добейтесь для него обтекания текстом по контуру.



Задание 5. Создайте бланк договора, рисунок 2.23.

ДОГОВОР	
Текст договора...	
Реквизиты сторон и подписи:	
АОЗТ «Невский ДОМ» 123456 Санкт - Петербург Невский пр.9	АОЗТ «Заневский ДОМ» 123456 Санкт – Петербург Заневский пр.19
Р/с 700161149 в Главном отделении АО БАНК – АБВ БИК 123456789 Президент _____ _____	Р/с 700161149 в Главном отделении АО БАНК – ПРС БИК 883456789 Директор _____ _____
МП	МП

Рисунок 2.23 – Бланк договора

Задание 6. Создайте таблицу 2.3. Данные столбца **сальдо** рассчитывается: **экспорт минус импорт.**

Таблица 2.3 - Товарообмен со странами ЦЕАСТ

	<i>Экспорт</i>	<i>Импорт</i>	<i>Сальдо</i>	<i>Структура в %</i>	
	в млн. долларов			Экспорт	Импорт
Суммарно	905,8	1443,8	-538	100,01	100,01
Чехия	465,5	709,5	-244	51,39	49,14
Венгрия	209,3	291,9	-82,6	23,11	20,22
Словакия	154,4	291,2	-136,8	17,05	20,17
Словения	27,5	95,1	-67,6	3,04	6,59
Румыния	49,1	56,1	-7	5,42	3,89

Задание 7. Создайте блок-схему, рисунок 2.24.

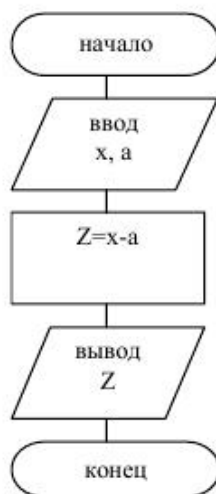


Рисунок 2.24 – Блок-схема

Контрольные вопросы

- 1 Как установить параметры страницы?
- 2 Как нумеруются страницы?
- 3 Какие виды списков – перечислений используются в Word?
- 4 Опишите способы создания таблиц.
- 5 Как выполняется сортировка данных в таблице?
- 6 Опишите процесс организации вычислений в таблицах.
- 7 Как производится вставка рисунков?
- 8 Как осуществить вставку специальных символов?
- 9 Как в Word выполняется проверка правописания?
- 10 Для чего используется Тезаурус?
- 11 Для чего используются колонтитулы?

Лабораторная работа №3

Тема: **Использование редактора формул.**

Создание списков и оглавлений. Вставка диаграмм

Цель работы: научиться добавлять формулы и диаграммы в документ Word. Приобрести навыки создания списков иллюстраций и оглавлений.

Теоретическое введение и упражнения

1 Вставка символов и формул в документ

Если надо добавить в текст **математическую формулу**, то следует воспользоваться средствами редактирования формул. Для этого нажмите на вкладке **Вставка** в группе **Символы** выберите **Формула**.

В документе в текст будет добавлено поле для ввода и редактирования формулы, а лента в Word 2007 переключится на контекстно зависимую вкладку **Конструктор**, включающую в себя инструменты редактирования, которые сгруппированы в три группы: сервис, символы и структуры.

В первой группе, которая называется **Сервис**, находится кнопка выбора встроенных шаблонов, рисунок 3.1. Эти шаблоны можно использовать в качестве основы редактируемой формулы.

Во второй группе, которая называется **Символы**, находятся кнопки добавления в формулу различных символов. Добавить один из символов в формулу можно, раскрыв полный список символов и щелкнув левой кнопкой мыши по нужному элементу, рисунок 3.1.



Рисунок 3.1 –Окно Символов

В группе **Структуры** собраны инструменты управления структурой формулы. Выбор структуры производится при помощи мыши.

Для завершения работы с формулой, нужно щелкнуть мышкой в любом мес-

те документа, за границами области редактирования формулы.

Формулы в Microsoft Office Word 2007 могут отображаться в одном из двух режимов: **линейном** и **профессиональном**. По умолчанию установлен профессиональный режим, в котором формула имеет классический многоэтажный вид.

Чтобы переключиться в **линейный** режим, в контекстном меню или в группе **Сервис**, вкладки **Конструктор**, выберите **Линейный**. После чего формула в режиме редактирования записывается в одну строку, а для определения порядка операций будут использоваться дополнительные скобки.

2 Создание диаграмм

Для создания диаграммы установите курсор в том месте, где нужно вставить диаграмму, перейдите на вкладку **Вставка** и щелкните по кнопке **Диаграмма** в группе **Иллюстрации**.

В окне **Вставка диаграммы** выберите тип диаграммы. В документе появится диаграмма. Кроме этого, будет открыто окно программы Microsoft Excel, в котором будет выведена таблица данных, рисунок 3.2. В эту таблицу нужно ввести числовые значения и пояснения к ним. Работать с ее элементами нужно так же, как с обычными таблицами. Чтобы изменения, внесенные в ячейку таблицы данных, отобразились на диаграмме, нажмите клавишу Enter.

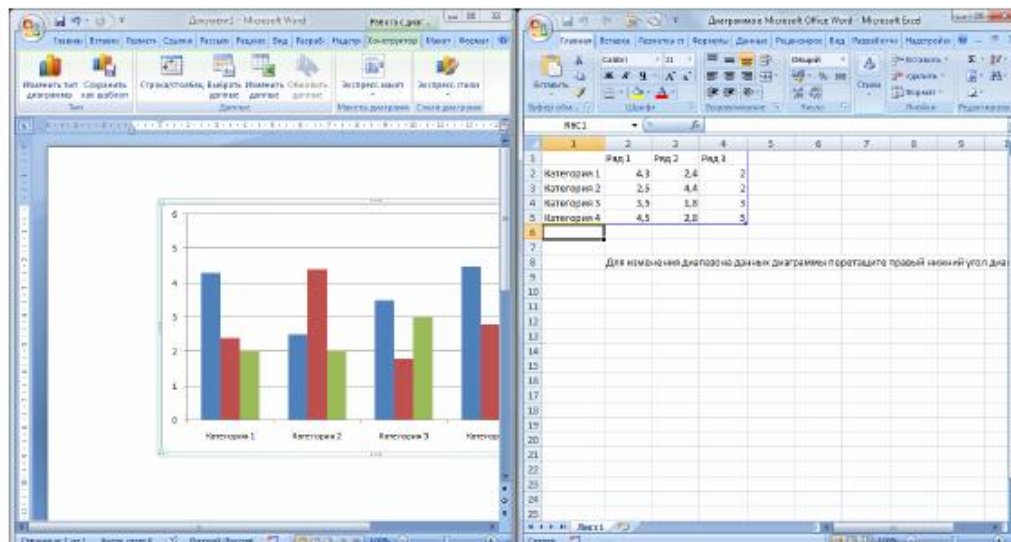


Рисунок 3.2 – Вставка диаграммы

Внешний вид диаграммы, выбранный изначально, можно изменить в любой момент. Для этого используется меню **Экспресс-стили** в группе **Стили диаграмм** на вкладке **Конструктор**.

3 Рисунки SmartArt

Рисунки SmartArt служат для наглядного представления данных и идей. Их можно создать на основе различных макетов, чтобы быстро, легко и эффективно донести информацию.

Рисунки SmartArt применяются для выполнения следующих задач: создание организационной диаграммы; отображение иерархии, например дерева решений; иллюстрация шагов или этапов процесса или делопроизводства; отображение потока операций процесса, процедуры или другого события; перечень сведений; отображение циклических или повторяющихся сведений; отображение связей между частями (например, между перекрывающимися понятиями); создание иллюстрации матриц; отображение пропорциональных или иерархических сведений в виде пирамиды; быстрое создание иллюстрации путем ввода или вставки текста, который автоматически размещается и систематизируется.

Для вставки объекта SmartArt:

1 перейдите на вкладку **Вставка** ленты и в группе **Иллюстрации** нажмите кнопку **SmartArt**;

2 в открывшемся окне выберите в левой части тип объекта, а в средней — вид объекта указанного типа, рисунок 3.3. Очень удобно, что в окне выбора объекта приводится его описание. Например, вариант **Организационная диаграмма** из раздела **Иерархия** предназначен, чтобы отображать иерархическую информацию или подотчетность в организации, а объект **Расходящиеся стрелки**, также находящийся в разделе **Связь**, предназначен для оформления двух противоположных по смыслу идей, между которыми нужно сделать выбор;

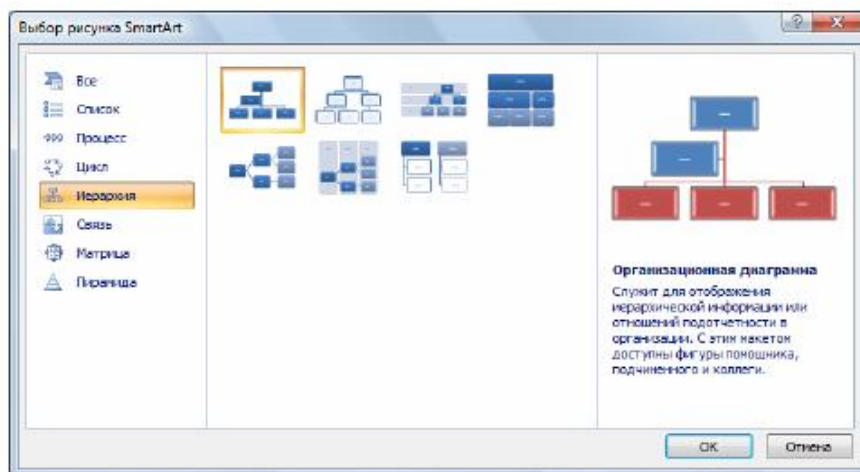


Рисунок 3.3 – Окно выбора рисунка SmartArt

3 после добавления объекта SmartArt в документ можно ввести текст в поля,

отмеченные как [Текст]. Это можно делать как непосредственно в области объекта, так и используя специальную область задач **Введите текст**.

4 Добавление оглавления

Оглавление представляет собой список, в каждой строке которого слева расположен заголовок того или иного уровня, справа — номер страницы, на которой расположен заголовок, а пространство между ними заполнено так называемым заполнителем. Номера страниц и заполнители могут отсутствовать.

Если заголовки и подзаголовки в документе имеют встроенные стили Заголовок 1, Заголовок 2 и т.д., то автоматически собрать оглавление очень просто. Заголовки в тексте документа должны быть должным образом помечены. Проще всего для этого при оформлении заголовков использовать стили типа Заголовок 1, Заголовок 2, Заголовок 3 и т.д. на вкладке **Главная** в группе **Стили**.

Для создания оглавления:

- 1 поместите курсор в то место документа, где должно появиться оглавление;
- 2 во вкладке **Ссылки** в группе **Оглавление** щелкните по кнопке **Оглавление** и в появившемся списке выберите один из предлагаемых вариантов автособираемого оглавления, рисунок 3.4. По умолчанию в оглавление включаются заголовки, оформленные стилями **Заголовок 1-3**.

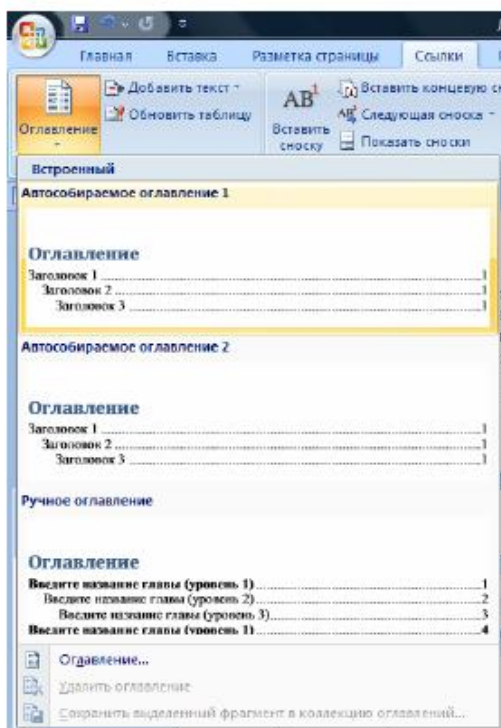


Рисунок 3.4 – Окно автооглавления

Оглавления вставляется как специальное поле. При наведении указателя мыши оглавление затеняется бледным фоном. При печати документа этот фон не отображается.

Можно настроить параметры оглавления. Во вкладке **Ссылки** в группе **Оглавление** щелкните по кнопке **Оглавление** и в появившемся меню выберите команду **Оглавление**. В диалоговом окне **Оглавление** выберите и установите требуемые параметры. Можно, например, выбрать другой заполнитель или уровни заголовков, включаемых в оглавление.

Если в документе произведены изменения, оглавление следует обновить. Во вкладке **Ссылки** в группе **Оглавление** нажмите кнопку **Обновить таблицу**. В окне запроса на обновление оглавления, рисунок 3.5 выберите требуемый режим.

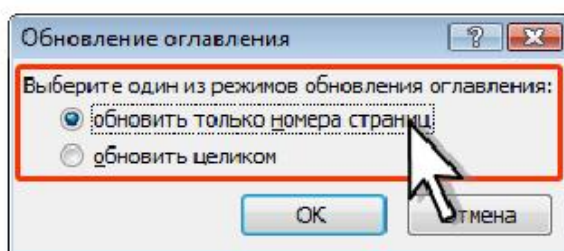


Рисунок 3.5 – Обновление оглавления

5 Работа с несколькими документами одновременно

Word позволяет одновременно работать с несколькими документами. В зависимости от объема памяти компьютера, можно открыть до девяти документов. При этом нет необходимости сохранять один из них на диске, а затем вновь его вызывать.

Каждый документ помещается в отдельное окно экрана. Обычно такое окно занимает весь экран, поэтому этот документ — это все, что видно в Word. Чтобы увидеть другие документы, надо выполнить **Вид / Окно / Упорядочить все** или **Вид / Окно / Рядом**.

При нажатии **Ctrl+Shift+F6**, происходит переход в следующее окно, **Ctrl+F6** — в предыдущее. При работе с двумя открытыми окнами, **Ctrl+F6** позволит быстро и легко переключаться между ними.

Все, что происходит с одним из документов, происходит независимо от других. Вывод на печать, проверка орфографии и форматирование относятся только к активному документу.

Можно скопировать блок из документа в документ. Для этого надо выделить блок в первом документе, скопировать его в буфер обмена. Открыть второй доку-

мент поставить курсор в нужное место и вставить в него блок.

Нажатие кнопки **Развернуть** на мини-окне возвращает Word в его обычный полноэкранный режим просмотра.

Работа с несколькими частями одного и того же документа. Можно просматривать две и больше частей одного и того же документа выбрав команду **Вид/Новое окно** . Эта команда создает новое окно, в котором будет располагаться копия текущего документа. В отличие от различных документов, открытых в отдельных окнах, каждая копия документа связана с остальными копиями. Изменения, которые вносятся в одну из копий, немедленно вносятся и в другие копии.

6 Создания названий и списка иллюстраций

Название — это некоторый пояснительный текст, относящийся к определенному объекту в документе. Основной проблемой, связанной с названиями, является поддержание правильной нумерации названий в документе. Другими словами, требуется, чтобы при вставке, перемещении или ином изменении объекта, для которого имеется название, номера этого и остальных названий оставались корректными. Название состоит из трех частей: так называемой метки названия, номера и текста. Номер названия является полем с кодом SEQ. Аргументом этого поля является метка, а значением поля является порядковый номер в документе названия с данной меткой.

Чтобы **создать** в документе название объекта – рисунка таблицы, формулы:

1 установите курсор над объектом или после него;

2 выполните **Ссылки / Названия / Вставить название**, в диалоговом окне **Название** в списке **подпись** выберите подходящую метку, а потом введите сам текст названия в поле **Название**. Метка и номер там уже будут присутствовать, и вводить их не нужно, рисунок 3.6.

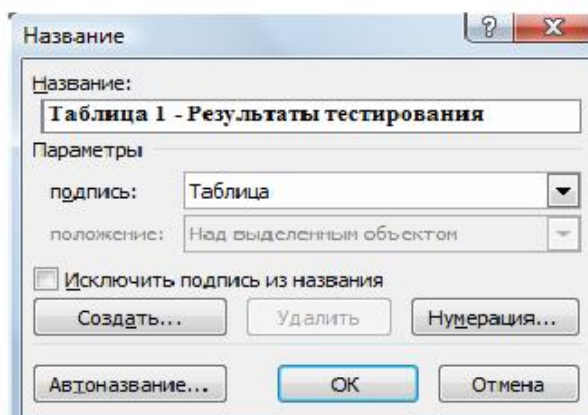


Рисунок 3.6 – Создание названия таблицы

Чтобы добавить теперь ссылку на вставленное название, поместите курсор в нужное место документа, выберите команду **Ссылки / Названия /Список иллюстраций**. При необходимости отключите опцию **Гиперссылки вместо номеров страниц**.

Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Наберите формулы.

Формула 1. Преобразование координат

$$\left. \begin{aligned} \rho &= \sqrt{x^2 + y^2}, x = \rho \cos \varphi \\ y &= \rho \sin \varphi \\ \operatorname{tg} \lambda &= \frac{y}{x}, \quad \text{при } \varphi \neq \frac{\pi}{2} \end{aligned} \right\}$$

Формула 2. Передаточная функция

$$Y(s) \cong \frac{W_{00}}{W_{11}} \left[1 + \rho \sum_{i=1}^l C_i \frac{A^2}{1 + \beta_i s T_0} \right]$$

Нумерация формул справа

$$d = \frac{\pm \begin{vmatrix} x_1 - x_2 & y_1 - y_2 & z_1 - z_2 \\ l_1 & m_1 & n_1 \\ l_2 & m_2 & n_2 \end{vmatrix}}{\sqrt{\begin{vmatrix} l_1 & m_1 \\ l_2 & m_2 \end{vmatrix}^2 + \begin{vmatrix} m_1 & n_1 \\ m_2 & n_2 \end{vmatrix}^2 + \begin{vmatrix} n_1 & l_1 \\ n_2 & l_2 \end{vmatrix}^2}} \quad (1)$$

$$y = \begin{cases} x \sin \psi & \text{при } x \in \Omega \\ \prod_{i=1}^k z_i + x \cos \varphi & \text{при } x \notin \Omega \end{cases} \quad (2)$$

Задание 2. Наберите нижеследующий текст:

Астраханский В.Е. 4.11.85 3 3

Чистяков А.Н. 16.7.85 4 3

Васин О.Н. 30.7.85 3 5

Петров М.А. 23.8.85 5 4

Преобразуйте набранный текст в таблицу 3.1. Путем добавления строки, столбца, формул и названия получите таблицу следующего вида.

Отсортируйте таблицу по суммарному баллу, по дате рождения, по фамилии.

Рекомендации по выполнению задания смотрите в разделе 9, предыдущей лабораторной работы.

Таблица 3.1 - Результаты тестирования

<i>Фамилия</i>	<i>Дата рождения</i>	<i>Физика</i>	<i>Математика</i>	<i>Сумма баллов</i>
Астраханский В.Е.	4.11.85	3	3	6
Чистяков А.Н.	16.7.85	4	3	7
Васин О.Н.	30.7.85	3	5	8
Петров М.А.	23.8.85	4	4	8

Задание 3. Создайте таблицу 3.2 с четырьмя карточками – заданиями. Номера карточек сформируйте с помощью нумерованного списка. Рекомендации по выполнению задания смотрите в разделе 9, лабораторной работы № 2 и разделе 1 текущей лабораторной работы.

Таблица 3.2 - Примеры задач по булевой алгебре

1. Упростить логическое выражение $\bar{x} \cdot y \vee \overline{x \cdot y} \vee x$	2. Упростить логическое выражение $\overline{x \vee y} \vee (x \cdot \bar{y})$
3. Упростить логическое выражение $\overline{\bar{x} \cdot \bar{y} \vee y \cdot z \cdot \bar{y}}$	4. Упростить логическое выражение $\bar{x} \cdot y \vee \overline{x \cdot x} \vee x$

Задание 4. Создайте таблицу 3.3. Рекомендации по выполнению задания смотрите в разделе 9, лабораторной работы № 2 и разделе 1 текущей лабораторной работы.

Таблица 3.3 - Пример использования таблиц

Дано: $v_{0x} = 1,2 \text{ м/с}$ $v_x = 0$ $t = 6 \text{ с}$ $a_x = ?$	Решение: $a_x = \frac{v_x - v_{0x}}{t} = -0,2 \text{ м/с}^2$
---	--

Задание 5. Создайте организационную диаграмму, рисунок 3.7.

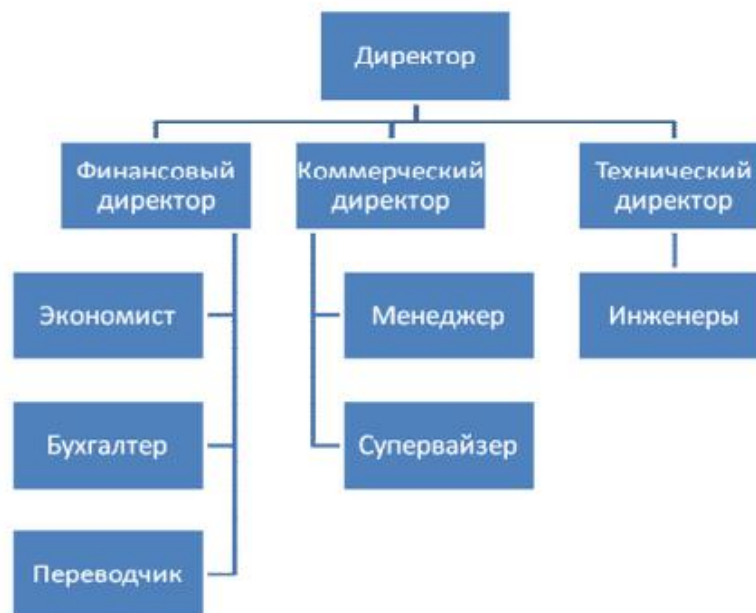


Рисунок 3.7 – Организационная диаграмма

Задание 6. Создайте диаграмму, рисунок 3.8.

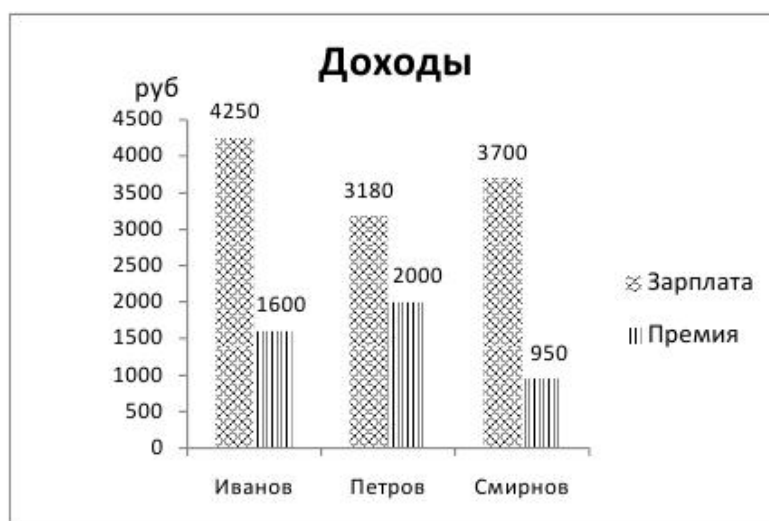


Рисунок 3.8 – Диаграмма доходов

Задание 7. Составьте список таблиц, приведенный ниже.

Список таблиц

Таблица 3.1 - Результаты тестирования.....	1
Таблица 3.2 - Примеры задач по булевой алгебре	2
Таблица 3.3 - Пример использования таблиц.....	3

Примечания: Расположите таблицы, созданные в заданиях 2 - 4 на разных листах документа. Дайте таблицам названия используя команды **Ссылки / Названия / Вставить названия**. С помощью команды **Ссылки / Названия / Список иллюстраций** создайте список таблиц.

Поменяйте местами третью и первую таблицы вместе с названиями, добейтесь изменения номеров страниц в списке с помощью команды контекстного меню **Обновить поле**.

Задание 8. По данным таблицы 3.4 создайте круговую диаграмму, отражающую суммарный товарооборот за каждый месяц, и гистограмму содержащую данные о товарообороте каждой фирмы с мая по август.

Таблица 3.4 – Объемы товарооборота в 2012 году

Фирма	май	июнь	июль	август	Всего за год
Альтаир	125,5	112,9	95	110,5	443,90
Прима	84	46	65,7	71,7	267,40
Омега	35,4	12,3	25,2	28,9	101,80
ИТОГО	244,90	171,20	185,90	211,10	813,10

Задание 9. На основе реферата по истории или психологии создайте лист оглавления, содержащий заголовки разделов, подразделов и параграфов реферата, при создании используйте автооглавление. Рекомендации по выполнению задания смотрите в разделах 4 - 5 текущей лабораторной работы, разделах 5 – 6 лабораторной работы № 2.

Контрольные вопросы

- 1 Опишите процесс создания формул в Word.
- 2 Как создаются названия объектов и их списки?
- 3 Как создать список таблиц?
- 4 Опишите процесс создание диаграмм на основе таблиц и без таблиц.
- 5 Какие шаги необходимо выполнить для создания оглавления в реферате?
- 6 Для чего служат рисунки SmartArt?
- 7 Как создать организационную диаграмму?
- 8 Как и когда используется одновременная работа с несколькими документами?

Библиографический список

- 1 Ефимова О.В., Моисеева М.В., Шафрин Ю.А. Практикум по компьютерной технологии [Текст]. Методическое пособие. – М.: АБФ, 1997. – 560с.
- 2 Левин А. Самоучитель работ на компьютере [Текст]. - М.: «Нолидж», 1998. – 624с.
- 3 Попов В.Б. Основы компьютерных технологий [Текст]. – М.: Финансы и статистика, 2002. – 704с.
- 4 Информатика [Текст]: Учебник. – 3-е перераб. изд. /Под ред. Н.В. Макаровой. – М.: Финансы и статистика, 2001. – 768с.
- 5 Информатика : Базовый курс [Текст] / С.В. Симонович и др. – СПб.: Питер, 2002. – 640с.
- 6 Серова Г.А. Учимся работать с офисными программами [Текст] . – М.: Финансы и статистика, 2001. – 208с.
- 7 Учебник Microsoft Word 2007 [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://testprof.msk.ru> свободный
- 8 Быковец Н.П., Чернова Л.Г. Методические указания для выполнения лабораторных работ по дисциплинам «Пакеты прикладных программ» и «Информатика. Часть II» в текстовом процессоре Microsoft Word [Текст]. – Новотроицк , 2007. – 72с.

ЧЕРНОВА ЛАРИСА ГЕННАДЬЕВНА

ПАКЕТЫ ПРИКЛАДНЫХ ПРОГРАММ

Microsoft Word

Лабораторный практику

Подписано	в	печать	
06.12.2011			
Формат 60x90	$\frac{1}{16}$	Печать офсетная	Уч.-изд.л.4,375
Рег.№ 5		Тираж 100 экз.	

Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»
Новотроицкий филиал
462359, Оренбургская обл., г. Новотроицк, ул. Фрунзе, 8.
E-mail: nfmisis@yandex.ru
Контактный тел. 8 (3537) 679729.

Отпечатано в типографии ООО « Медиа Сервис»
Оренбургская обл.,г.Орск, ул.Краматорская, 2б

Контактный тел. 8 (3537) 236161.

