

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
Белорусская медицинская академия последипломного образования
Кафедра экономики и бухгалтерского учета в здравоохранении
с курсом медицинской информатики

Т.А. Радишевская Л.В. Шваб Ю.В. Мещеряков



**Текстовый процессор MS WORD 2010
для врачей всех специальностей**

Учебно-методическое пособие

Минск БелМАПО
2016

УДК 004.912.(075.9)
ББК 32.973.26-018.2_я73
Р 15

Рекомендовано в качестве учебно-методического пособия
УМС Белорусской медицинской академии последипломного образования
протокол № 4 от 09.06. 2016г

Авторы:

Т.А. Радишевская ст. преподаватель,
Л.В. Шваб ст. преподаватель,
Ю.В. Мещеряков ст. преподаватель

Рецензенты:

Центр информатизации и инновационных разработок БГУИР

Радишевский В.А. – к.т.н., главный инженер проекта управления интегрированных систем ОДО «АВЕКТИС»

Радишевская Т.А.

Р 15

Текстовый процессор для врачей всех специальностей MS
WORD 2010: учеб.-метод. пособие /Т.А. Радишевская, Л.В. Шваб,
Ю.В. Мещеряков. – Минск: БелМАПО, 2016. - с. 37

ISBN 978-985-458-039-9

В методическом пособии рассматриваются основные принципы работы с MSWORD 2010 и грамотное использование возможностей текстового процессора. В пособии рассмотрены основные функции MSWORD 2010, а также приемы работы, обеспечивающие наиболее эффективное использование программного продукта при оформлении текстовых документов. Приводятся задания и порядок их выполнения.

Учебно-методическое пособие предназначено для врачей всех специальностей, обучающихся на кафедре экономики и бухгалтерского учета в здравоохранении с курсом медицинской информатики БелМАПО, а также всех, кто хочет эффективно использовать широкий спектр возможностей текстового процессора MS WORD 2010.

УДК 004.912.(075.9)

ББК 32.973.26-018.2_я73

ISBN 978-985-458-039-9

© Радишевская Т.А., Шваб Л.В.,
Ю.В. Мещеряков, 2016
© Оформление БелМАПО, 2016

Microsoft Office Word 2010 является популярнейшей прикладной программой для создания и обработки текстовых документов, которая обладает множеством возможностей настольной издательской системы по работе с текстами различной структуры и сложности.

Среда Word 2010 разработана с учетом всех этапов процесса создания документа: ввода текста, редактирования, форматирования, подготовки к печати и так далее, что обеспечивает эффективную работу с приложением.

Лента MSWord 2010

Основу среды Word 2010 составляют визуальные средства (команды в виде кнопок, полей для ввода информации или меню), расположенные на Ленте-главном элементе пользовательского интерфейса Microsoft Word 2010, управляющим содержимым документа в процессе его создания и обработки (рис.1.1).

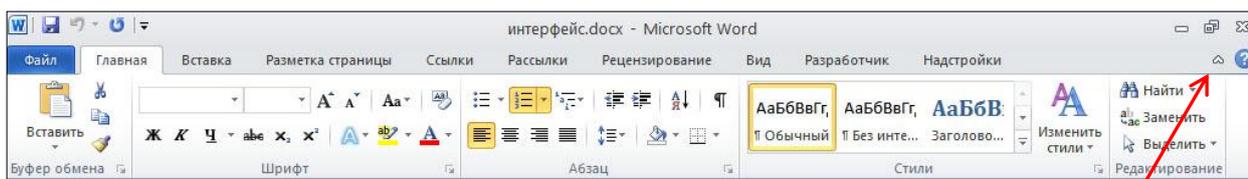


Рис. 1.1. Лента

Свернуть ленту

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. Удалить ленту нельзя. Однако, чтобы увеличить рабочую область, ленту можно скрыть (свернуть):

1. Нажмите кнопку **Свернуть ленту**, расположенную в правой части линии названий вкладок (рис. 1.1).
2. Лента будет скрыта, названия вкладок останутся.

Ленту можно свернуть и иначе.

1. Щелкните правой кнопкой мыши в любом месте ленты (см. рис. 1.2).
2. В контекстном меню выберите команду **Свернуть ленту**.

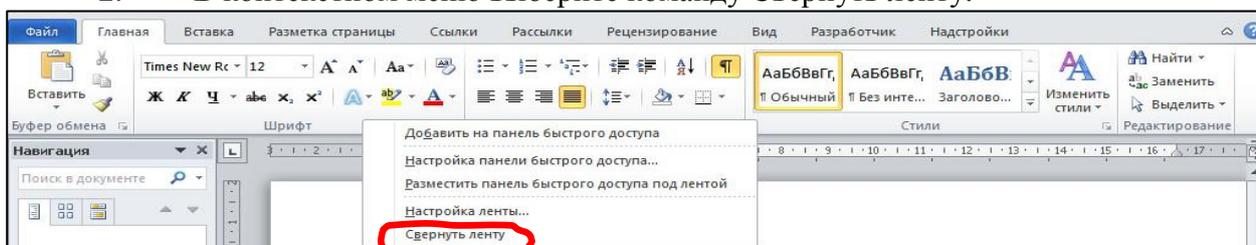


Рис. 1.2. Сворачивание ленты

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.

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.

В Microsoft Word 2010 ленту можно настраивать: переименовывать и изменять последовательность расположения постоянных вкладок, создавать новые вкладки и удалять их, создавать, удалять, изменять расположение групп элементов на вкладках, добавлять и удалять отдельные элементы и др.

1. Щелкните правой кнопкой мыши в любом месте ленты (см. рис. 1.2).

2. В контекстном меню выберите команду **Настройка ленты**.

Настройка ленты производится в категории **Настройка ленты** окна Параметры Word (рис. 1.3). Для восстановления стандартных настроек ленты нажмите кнопку **Сброс** и выберите необходимую команду для восстановления только выбранной вкладки ленты или для сброса всех изменений ленты.

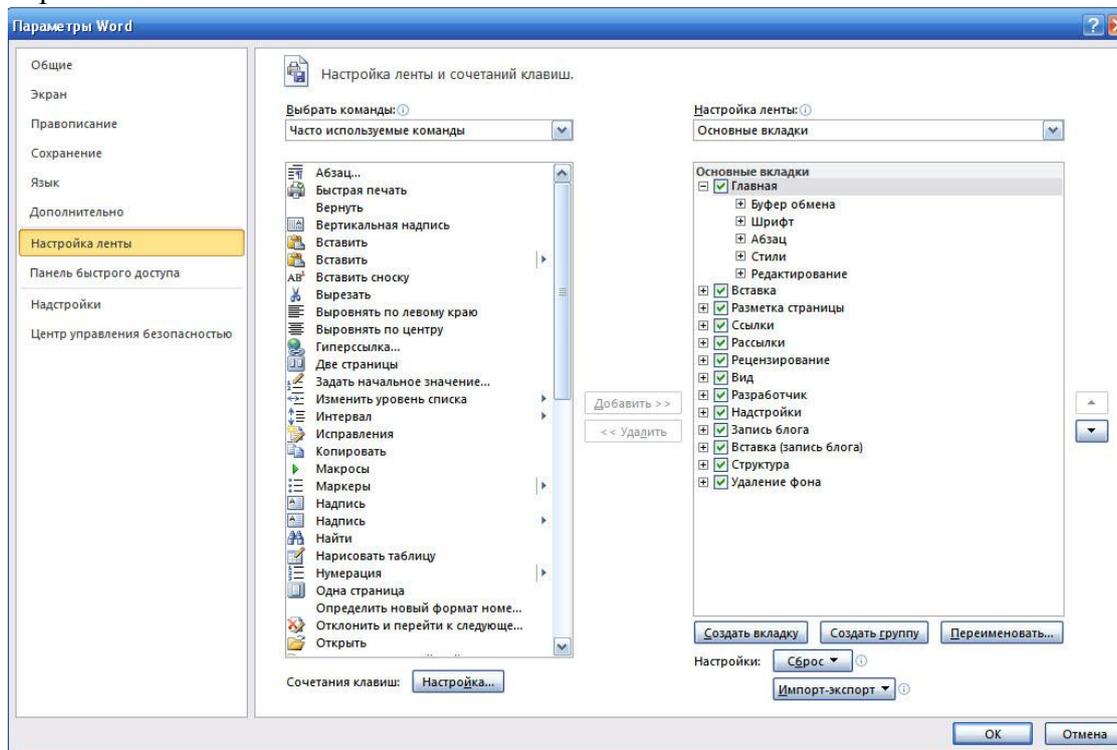


Рис. 1.3. Настройка ленты

Вкладки

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

Вкладка **Файл** заменяет кнопку **Microsoft Office**  и меню **Файл**, использовавшееся в более ранних версиях Microsoft Office.

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 постоянную вкладку: **Разработчик**.

1. Щелкните правой кнопкой мыши в любом месте ленты (см. рис. 1.2).
2. В контекстном меню выберите команду **Настройка ленты**.
3. В категории **Настройка ленты** окна Параметры Word (см. рис. 1.3) установите флажок этой вкладки.

На вкладке **Разработчик** собраны средства создания макросов и форм, а также функции для работы с XML.

Кроме того, при установке на компьютер некоторых программ (например, Fine Reader) в Word автоматически добавляются надстройки. В этом случае при открытии таких файлов в Word 2010 появляется еще одна постоянная вкладка – **Надстройки**. Эта вкладка содержит элементы надстроек, а также элементы панелей инструментов, созданных в преды-

дующих версиях Word. Каждая панель инструментов занимает отдельную строку ленты вкладки. Однако некоторые элементы, имевшиеся на панелях инструментов, в Word 2010 могут отсутствовать.

Помимо постоянных, имеется целый ряд контекстных вкладок, например, для работы с таблицами, рисунками, диаграммами и т.п., которые появляются автоматически при переходе в соответствующий режим либо при выделении объекта или установке на него курсора.

Например, при создании колонтитулов появляется соответствующая вкладка (рис. 1.4)

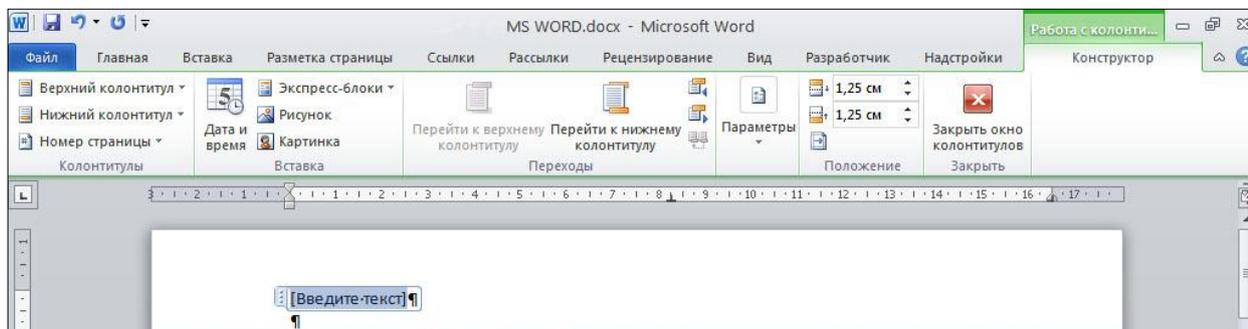
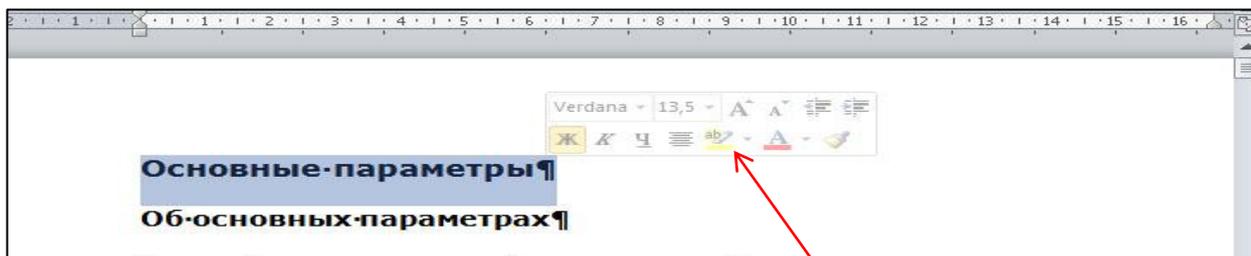


Рис. 1.4. Контекстная вкладка Работа с колонтитулами/Конструктор.

В некоторых случаях появляется сразу несколько вкладок, например, при работе с таблицами появляются вкладки Конструктор и Макет.

Мини-панели инструментов

Мини-панель для оформления текста появляется автоматически при выделении фрагмента документа. Первоначально отображается полупрозрачная мини-панель (рис. 1.5).



мини-панель инструментов

Рис. 1.5. Полупрозрачная мини-панель инструментов для оформления текста

Мини-панель станет яркой, как только на нее будет наведен указатель мыши. Чтобы использовать мини-панель, нажмите нужную кнопку на ней

Можно отключить автоматическое отображение мини-панели инструментов для оформления текста.

1. Перейдите во вкладку Файл.
2. Нажмите кнопку Параметры.

3. В разделе Общие окна Параметры Word снимите флажок Показывать мини-панель инструментов при выделении.

Мини-панели для оформления рисунков и других объектов отображаются при щелчке по объекту правой кнопкой мыши. Состав элементов мини-панелей инструментов **постоянный и неизменный**.

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.

1. Нажмите кнопку Настройка панели быстрого доступа.

2. В меню выберите наименование необходимого элемента (рис. 1.6). Элементы, отмеченные галочкой, уже присутствуют на панели.

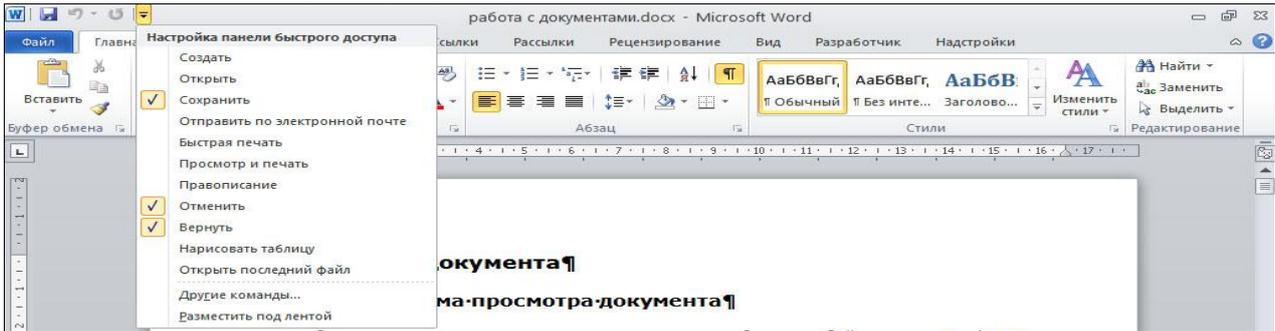


Рис. 1.6. Настройка панели быстрого доступа

3. Для добавления элемента, отсутствующего в списке, выберите команду **Другие команды**

4. В разделе **Панель быстрого доступа** 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** (рис. 1.7)

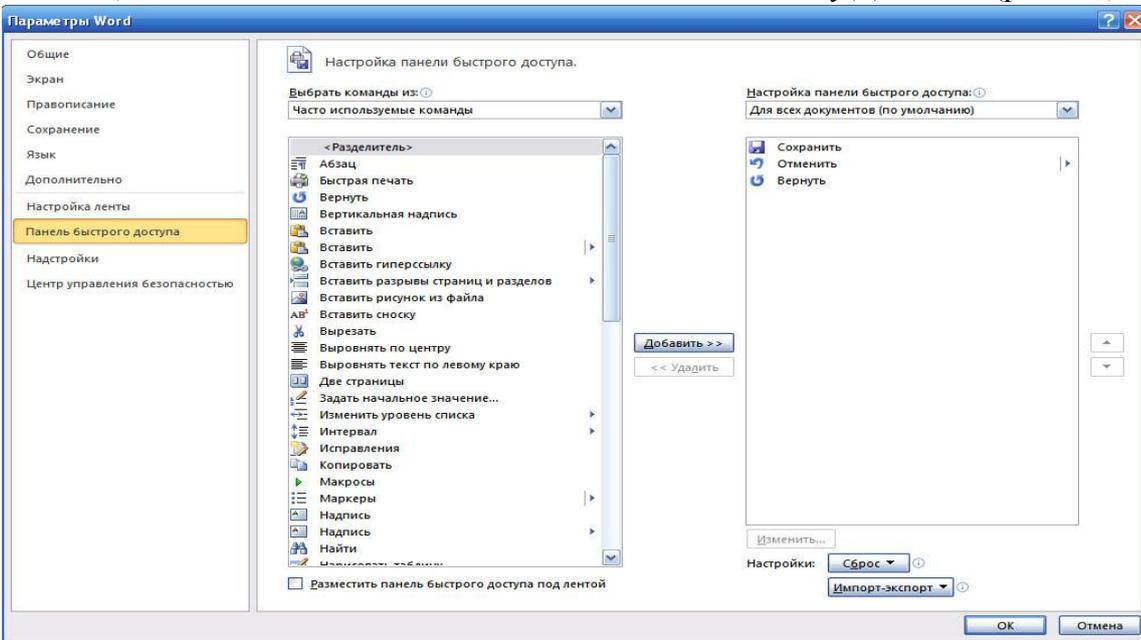


Рис. 1.7. Настройка панели быстрого доступа

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**.

Задание 1

- Запустите Microsoft Word 2010.
- Выполните сброс всех параметров Ленты.
- Сверните ленту с использованием кнопки в линии названий вкладок.
- Разверните ленту двойным щелчком по названию вкладки Главная.
- Сверните и разверните ленту с использованием комбинации клавиш Ctrl + F1.
- Закройте Microsoft Word 2010.

Порядок выполнения.

1. Запустите Microsoft Word 2010.

2. Нажмите кнопку **Свернуть ленту**, расположенную в правой части линии названий вкладок (рис. 1.1). Лента будет скрыта, названия вкладок останутся.
3. Разверните ленту двойным щелчком по названию вкладки Главная.

Ленту можно свернуть и иначе:

1. Щелкните правой кнопкой мыши в любом месте ленты (см. рис. 1.2).
2. В контекстном меню выберите команду **Свернуть ленту**.
3. Разверните ленту двойным щелчком по названию вкладки Главная.
4. Сверните и разверните ленту с использованием комбинации клавиш **Ctrl + F1**: первое нажатие комбинации этих клавиш приводит к сворачиванию ленты, повторное - к разворачиванию.

Задание 2

- Запустите Microsoft Word 2010.
- Уберите с Панели быстрого доступа кнопку Сохранить.
- Добавьте в Панель быстрого доступа кнопку Правописание.
- Верните на Панель быстрого доступа кнопку Сохранить.
- Удалите с Панели быстрого доступа кнопку Правописание.
- Из вкладки Вставка (группа Колонтитулы) добавьте в Панель быстрого доступа кнопку Номер страницы.
- Закройте Microsoft Word 2010.

Порядок выполнения.

1. Нажмите кнопку **Настройка панели быстрого доступа** (рис. 1.6).
2. Элементы, отмеченные галочкой, уже присутствуют на панели быстрого доступа. Уберите галочку рядом с пунктом **Сохранить**. Кнопка **Сохранить** исчезла с панели быстрого доступа.
3. Для добавления кнопки **Правописание** на панель быстрого доступа нажмите снова кнопку **Настройка панели быстрого доступа** и поставьте галочку рядом с пунктом **Правописание**.
4. Для возврата в исходное состояние нажмите снова кнопку **Настройка панели быстрого доступа**, поставьте галочку рядом с пунктом **Сохранить** и уберите рядом с пунктом **Правописание**.
5. Для добавления кнопки **Номер страницы** на панель быстрого доступа нажмите снова кнопку **Настройка панели быстрого доступа**, в раскрывшемся списке выберите **Другие команды**.
6. В раскрывшемся окне **Параметры Word** из вкладки **Вставка** выберите **Номер страницы** и нажмите **Добавить**.
7. Затем нажмите **ОК**.

MS WORD. Практическая работа №1. Ввод текста в документ, редактирование, оформление. Абзац. Параметры абзаца. Автозамена.

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

Текст всегда вводится в той позиции, где мигает текстовый курсор.

Word 2010 допускает свободный ввод. Это означает, что в любом месте пустой строки 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. Для переключения алфавита рус/лат используют комбинации клавиш **Ctrl+Shift** или **Alt+Shift**, для набора прописных букв **Shift+буква**.

Переход на новую строку произойдет автоматически, как только будет заполнена текущая строка. Нажатие клавиши **Enter** приведет к созданию нового абзаца. Для принудительного перехода к новой строке без образования нового абзаца нажмите комбинацию клавиш **Shift + Enter**. В документ будет вставлен непечатаемый знак - разрыв строки.

Переход на новую страницу произойдет автоматически, как только будет заполнена текущая страница. Для принудительного перехода к новой странице нажмите комбинацию клавиш **Ctrl + Enter**. В документ будет вставлен непечатаемый знак - разрыв страницы.

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.

Нельзя использовать клавишу Пробел для получения абзацного отступа ("красной строки") или выравнивания текста по ширине страницы.

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 + Back Space** удаляет текст от курсора влево до ближайшего пробела или знака препинания. Выделение фрагмента текста.

Таблица 1

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

Форматирование текста. Выбор шрифта

Шрифт определяет внешний вид символов текста. По умолчанию в Word 2010 при создании нового пустого документа для основного текста принят шрифт **Calibri**, а для заголовков - **Cambria**. Выбор шрифтов по умолчанию зависит от выбранной темы и набора стилей документа.

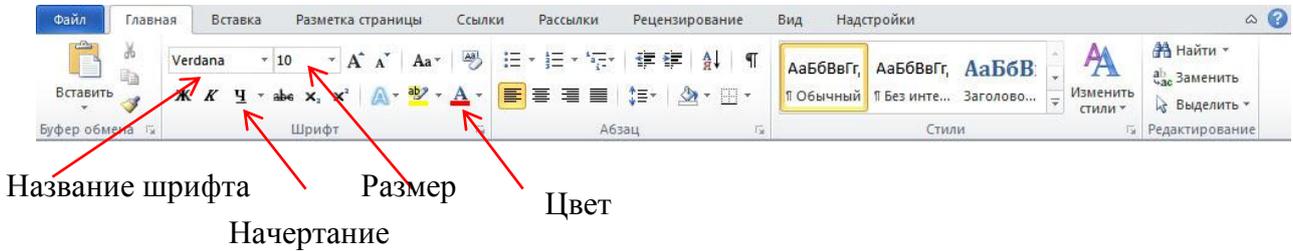


Рис. 1.8. Параметры шрифта.

При выборе шрифта следует иметь в виду, что не все шрифты содержат начертания русских букв, а некоторые шрифты вообще не отображают никаких букв (например, шрифт Webdings).

Дополнительные параметры

К дополнительным относятся параметры шрифта, для установки которых необходимо использовать диалоговое окно **Шрифт** (рис. 1.9).

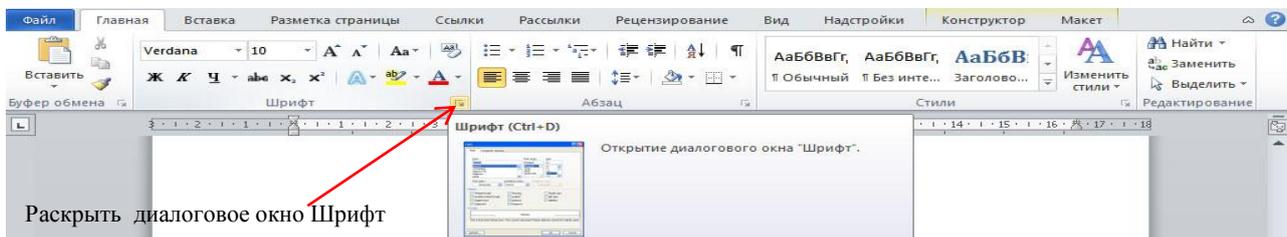


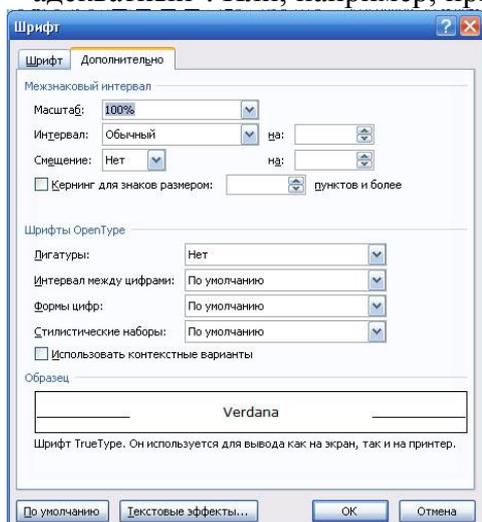
Рис. 1.9. Открытие диалогового окна Шрифт.

Для отображения диалогового окна **Шрифт** во вкладке **Главная** щелкните по значку группы **Шрифт** или по выделенному фрагменту правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите команду **Шрифт**.

Диалоговое окно **Шрифт** имеет две вкладки (рис. 1.10). Во вкладке **Шрифт** устанавливаются параметры, определяющие внешний вид символов. Многие из них (шрифт, начертание, размер шрифта и т.д.) доступны в группе **Шрифт** вкладки **Главная** или мини-панели инструментов, но некоторые видоизменения доступны только в этой вкладке. Во вкладке **Дополнительно** устанавливаются интервалы между символами в строке, ширина символов и смещение. Все эти параметры доступны только здесь.

Использование автозамены при вводе текста.

Функция автозамены используется для автоматического исправления ошибок и опечаток при вводе текста и для ввода некоторых специальных символов. Например, при вводе с клавиатуры слова "адэватный" оно автоматически заменяется правильным написанием - "адекватный". Или, например, при вводе набора символов "===>" они автоматически заменяются на символ жирной стрелки ➔.



Кроме того, автоматически исправляются некоторые ошибки ввода, например, две прописные в начале слова заменяются на одну прописную, строчная буква в начале предложения заменяется на прописную и т.д.

Автозамена работает во всех языках, которые поддерживаются в Word..

Рис. 1.10. Диалоговое окно Шрифт.

Настройка параметров автозамены.

1. Перейдите во вкладку **Файл** и выберите команду **Параметры**.
2. В диалоговом окне **Параметры Word** перейдите в категорию **Правописание** и нажмите кнопку **Параметры автозамены** (рис. 2.1.).

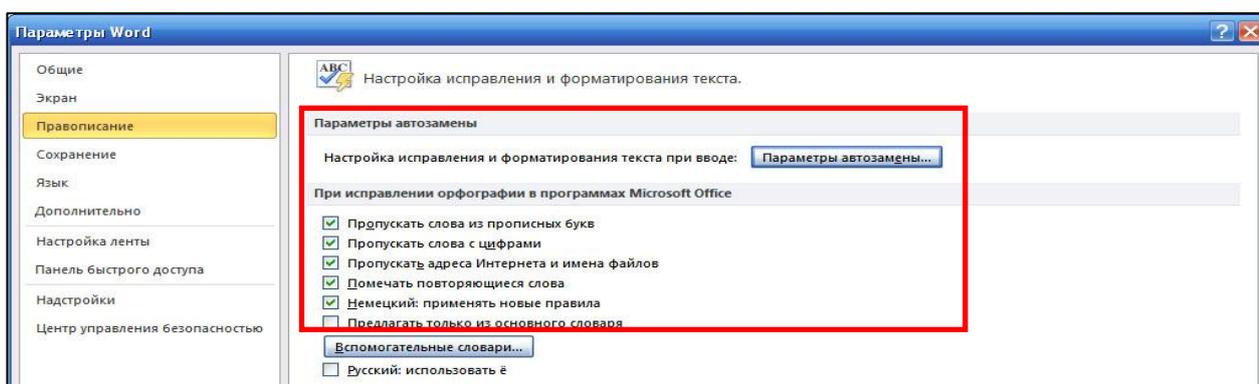


Рис. 2.1. Переход к настройке параметров автозамены

3. Во вкладке **Автозамена** окна **Автозамена** установите или снимите флажки, определяющие особенности автозамены.

Создание элемента автозамены

Автозамену можно использовать для ввода часто используемого текста, таблиц, рисунков и других объектов.

1. Выделите текст, таблицу или рисунок в любом документе.
2. Перейдите во вкладку **Файл** и выберите команду **Параметры**. В диалоговом окне **Параметры Word** перейдите в категорию **Правописание** и нажмите кнопку **Параметры автозамены**.

3. Во вкладке **Автозамена** окна **Автозамена** в поле **на:** отображен выделенный текст. В поле **заменить** введите сочетание символов, которое при вводе будет заменяться выделенным текстом. Этот набор символов не должен представлять собой какое-либо суще-

ствующее слово или аббревиатуру, в противном случае они будут автоматически заменяться при вводе.

4. Нажмите кнопку **Добавить**.

5. Проверьте работу автозамены, для этого введите символы автозамены и нажмите на клавиатуре клавишу **Пробел** или **Enter**. Символы автоматически заменятся элементом автозамены.

Элемент автозамены сохраняется в конкретной версии Microsoft Office на том компьютере, где был создан. Он доступен для всех приложений Microsoft Office.

Размер элемента автозамены не ограничен. Он может включать в себя не только текст, но и таблицы, рисунки, специальные символы и т.д.

Удаление элемента автозамены.

Ошибочно созданный или более не нужный элемент автозамены можно удалить.

1. Перейдите во вкладку **Файл** и выберите команду **Параметры**. В диалоговом окне **Параметры Word** перейдите в категорию **Правописание** и нажмите кнопку **Параметры автозамены**.

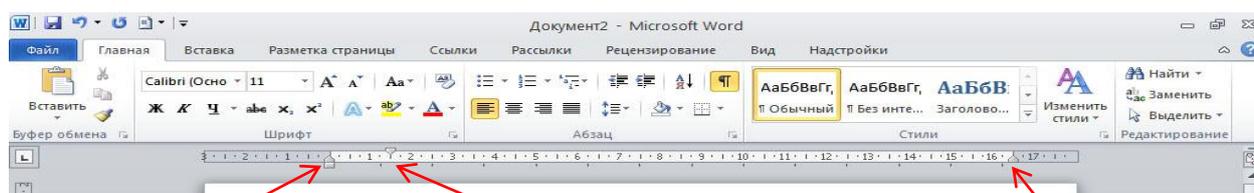
2. Во вкладке **Автозамена** окна **Автозамена** в поле заменить введите сочетание символов удаляемого элемента автозамены.

3. Нажмите кнопку **Удалить**.

Отменить удаление элемента автозамены **НЕВОЗМОЖНО**.

Параметры абзаца

В текстовых процессорах, к которым относится и Word, в качестве элементарного структурного блока рассматривается абзац. Word полагает, что содержимое абзаца является связным текстом, и сам расставляет буквы и слова внутри абзаца наилучшим образом в соответствии с назначенными пользователем правилами форматирования. В результате в процессе редактирования документа отпадает необходимость в корректировке длины строк, выделении заголовков специальным шрифтом, добавлении маркеров списков и отступов «красной строки». Word сам позаботится о правильном оформлении. Вам нужно лишь указать программе правила, в соответствии с которыми должен форматироваться документ.



Левая граница абзаца

Отступ первой строки

Правая граница абзаца

Рис. 3.1.Маркеры абзаца.

Отступы, интервалы и табуляции

Конфигурация абзаца характеризуется отступами сверху и снизу, левой и правой границей абзаца, межстрочным интервалом, отступом первой строки, режимом выравнивания текста по ширине страницы и некоторыми другими параметрами. Давайте изучим приемы настройки этих величин.

Запустите Word и напечатайте несколько десятков слов. Обратите внимание, что по достижении правого края страницы текст автоматически переносится на следующую строку.

Окончив ввод абзаца, нажмите клавишу Enter. Текстовый курсор переместится на новую строку, обозначив этим конец текущего абзаца и подготовив текстовый процессор для ввода следующего. Введите еще несколько абзацев.

Чтобы задать расстояния от границ левого и правого полей страницы до абзацев, нужно настроить абзацные отступы. Для установки отступов можно пользоваться горизонтальной линейкой окна документа. Для отображения линейки установите соответствующий флажок в группе **Показать** вкладки **Вид**

Отступ первой строки. В левой части горизонтальной линейки найдите треугольный маркер, вершина которого направлена вниз, первая строка может начинаться как правее (отступ), так и левее (выступ) основного текста.

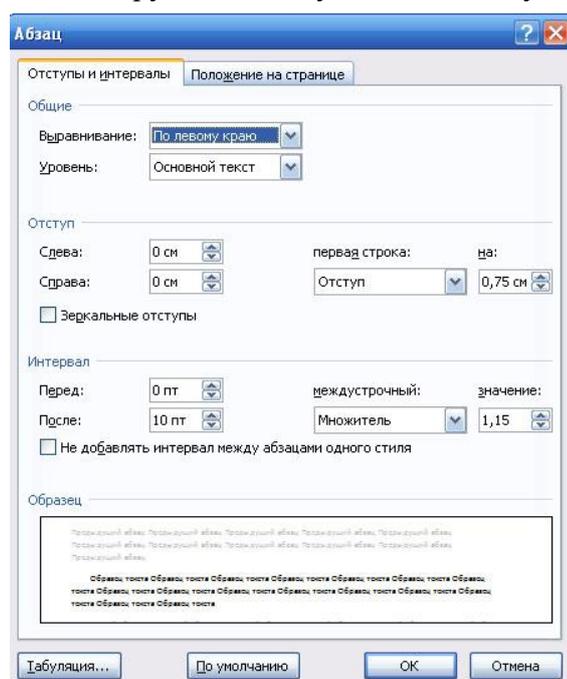
Левая граница абзаца – значок на горизонтальной линейке слева, имеющий форму треугольника, вершина которого направлена вверх.

Правая граница абзаца – значок на горизонтальной линейке справа, имеющий форму треугольника, вершина которого направлена вверх.

Если перетаскивание производить при нажатой клавише Alt, на горизонтальной линейке будут отображаться точные размеры устанавливаемых отступов, а также размер полей страницы. Отступ изменится после того, как будет отпущена левая кнопка мыши.

Word 2010 имеет многочисленные инструменты для оформления абзацев. Большая часть их сосредоточена в группе **Абзац** вкладки **Главная**.

Кроме того, группа **Абзац** имеется также во вкладке **Разметка страницы**. Она содержит инструменты для установки отступов и интервалов между абзацами.



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** (рис. 3.2.). Но в отдельных случаях применяется и вкладка **Положение на странице**

Рис. 3.2. Вкладка **Отступы и интервалы** диалогового окна **Абзац**

Установка выравнивания абзацев

Абзацы документа могут быть выровнены одним из четырех способов: по левому краю, по центру страницы, по правому краю, по ширине страницы (рис. 3.3.)

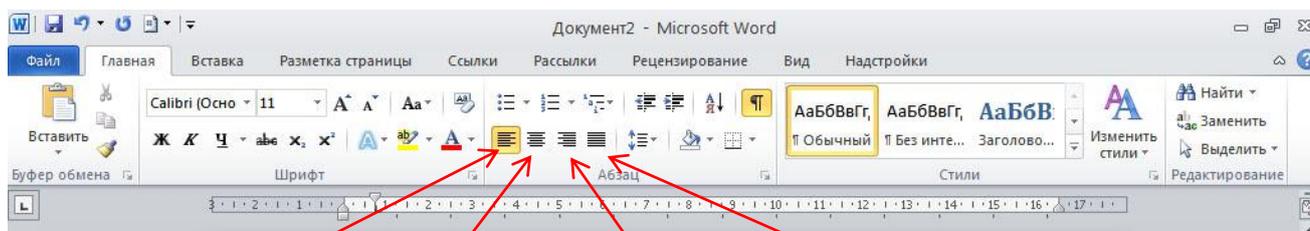


Рис. 3.3.

По левому краю

По центру

По правому краю

Выравнивание абзацев

По ширине

Выравнивание по центру применяют обычно к заголовкам.

Выравнивание по правому краю применяют к подписям и в некоторых других случаях, по левому краю и по ширине - для основного текста.

Выравнивание по ширине означает, что текст абзаца выровнен по левому и правому краю одновременно. В Microsoft Word это делается за счет изменения интервалов между словами.

Табуляция

В то время, как поля и отступы определяют общий вид документа и абзацев, табуляции помогают размещать текст внутри абзаца. Позиции табуляции задают точки на горизонтальной линейке, по которым можно выравнивать текст.

Создайте новый документ Word. Щелкните на горизонтальной линейке на отметке 2 см. На линейке появится значок табуляции . Нажмите клавишу **Tab** и введите цифру 1. Текстовый курсор перепрыгнет в текущей строке вправо на позицию 2 см, где и появится введенная цифра. Напечатайте цифры 2, 3 и 4, нажимая перед вводом каждой из них клавишу **Tab**. Нажмите клавишу **Enter** и введите еще четыре числа, предваряя каждое из них нажатием клавиши **Tab**. В документе появятся четыре столбца чисел, выровненных по размещенным ранее позициям табуляции. Выделите две строки с числами и перетащите значок табуляции с отметки 8 см на отметку 7 см. Третий столбец таблицы сместится влево вслед за значком табуляции.

Нажатие клавиши **Tab** всегда перемещает текстовый курсор к следующей из установленных позиций табуляции, а сдвиг значка табуляции влечет смещение текста, привязанного к этой позиции. Таким образом, можно строить небольшие таблички и задавать стандартные отступы.

Word предлагает несколько режимов выравнивания текста по позиции табуляции. Чтобы выбрать нужный вариант, щелкайте на прямоугольнике режима табуляции в левой части горизонтальной линейки до тех пор, пока не появится нужный значок. После этого щелчком разместите позицию табуляции на нужной отметке горизонтальной линейки. Значки разных типов табуляции и возможные режимы выравнивания перечислены в таблице 2.

Таблица2

Значок	Назначение режима
	Левый край текста выравнивается по табуляции
	Правый край текста выравнивается по табуляции
	Центр выравнивается по табуляции
	Десятичная точка числа выравнивается по табуляции
	Вертикальный отрезок в данной опции
	Непосредственное размещение отступа первой строки
	Непосредственное размещение левого отступа тела абзаца

Чтобы удалить позицию табуляции, перетащите ее значок на поле режима табуляции.

Задание.

Создайте титульный лист по образцу из Приложения 1.

MS WORD. Практическая работа №2. Работа с большим текстом, добавление в текст номеров страниц, колонтитулы.**Перемещение по документу.**

С использованием мыши

Чтобы поставить курсор в определенное место документа, надо подвести указатель мыши (при наведении на текст он будет иметь вид латинской буквы I) и один раз щелкнуть левой кнопкой мыши.

С использованием клавиатуры

Клавиши **→** и **←** переводят курсор на один символ вправо или влево, а клавиши **↓** и **↑** - на одну строку вниз или вверх. Клавиши **Home** и **End** переводят курсор в начало или конец строки, клавиши **Page Up** и **Page Down** - на высоту экрана вверх или вниз.

Комбинация клавиш **Ctrl + →** переводит курсор на одно слово вправо, а **Ctrl + ←** - на одно слово влево. **Ctrl + ↓** переводит курсор к началу следующего абзаца, а **Ctrl + ↑** - к началу текущего абзаца. Комбинация клавиш **Ctrl + Page Up** переводит курсор на следующую страницу, а **Ctrl + Page Down** - на предыдущую страницу (нужно отметить, что эти комбинации клавиш клавиатуры не всегда работают именно так). Комбинация клавиш **Ctrl + Home** переводит курсор в начало документа к самому первому символу, а **Ctrl + End** - к концу документа к самому последнему символу.

Некоторые дополнительные возможности имеются при перемещении курсора по тексту, оформленному в несколько колонок. Комбинация левой клавиши клавиатуры **Alt + ↓** переводит курсор к началу следующей колонки, а левой клавиши **Alt + ↑** - к началу предыдущей колонки.

Также некоторые особенности и дополнительные возможности имеются при перемещении курсора в таблицах. Клавиша клавиатуры **Tab** переводит курсор в следующую ячейку таблицы, а комбинация клавиш клавиатуры **Shift + Tab** - в предыдущую ячейку. Комбинация клавиш **Alt + Home** переводит курсор в первую ячейку строки, а **Alt + End** - в последнюю ячейку строки. Комбинация клавиш **Alt + Page Up** переводит курсор в верхнюю ячейку столбца, а **Alt + Page Down** - в нижнюю ячейку столбца.

Вставка номеров страниц

Расстановка номеров страниц в Word 2010 производится автоматически сразу во всем документе. Нумерацию страниц можно производить при любом режиме отображения документа, но удобнее это делать в режиме **Разметка страницы**.

1. 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.
2. После вставки номера документ автоматически будет переведен в режим работы с колонтитулами.

Изменение нумерации

1. Во вкладке **Вставка** в группе **Колонтитулы** щелкните по кнопке **Номер страницы** и в появившемся списке выберите команду **Формат номеров 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.

Если при работе с колонтитулами были установлены различные колонтитулы для четных и нечетных страниц, изменять способ нумерации надо отдельно на четных и нечетных страницах.

Удаление нумерации

Независимо от способа вставки номеров страниц, для удаления всех номеров во вкладке **Вставка** в группе **Колонтитулы** щелкните по кнопке **Номер страницы** и в появившемся меню выберите команду **Удалить номера страниц**.

Удалить номера страниц можно также в режиме работы с колонтитулами. Для этого выделите номер страницы или рамку надписи, в которой он расположен, и нажмите клавишу **Delete**.

Если при работе с колонтитулами были установлены различные колонтитулы для четных и нечетных страниц, удалять номера страниц надо отдельно на четных и нечетных страницах.

Для того, чтобы не нумеровался титульный лист, необходимо, находясь в режиме редактирования колонтитула, отметить параметр **Особый колонтитул для первой страницы** под кнопкой **Параметры**(рис. 3.4.).

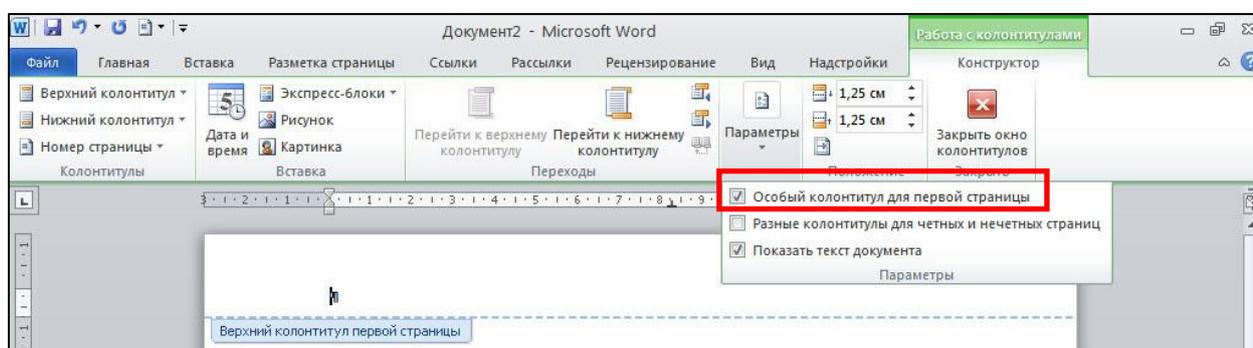


Рис. 3.4. Особый колонтитул для первой страницы.

Вставка автотекста.

1. Во вкладке **Вставка** в группе **Колонтитулы** щелкните по кнопке **Верхний колонтитул** или **Нижний колонтитул** и в появившемся списке выберите один из **Форматов автотекста**.
2. Заполните поля в предложенном формате и нажмите справа на ленте **Закрывать окно колонтитулов**.

Задание.

1. Скопировать текст _____ в свою папку.
2. Открыть документ.
3. Рассмотреть строку состояния .
4. Походить по документу различными способами.
5. Переместиться на стр. №4.
6. Предварительный просмотр. Просмотр нескольких страниц.
7. Расставить номера страниц вверху по-центру.
8. Удалить номера страниц.
9. Расставить номера страниц, начиная с 27.
10. Добавить в нижний колонтитул автотекст «*Полное имя файла*» Шрифт Times New Roman, 8, курсив, выравнивание по центру.

Порядок выполнения.

1. Открыть файл _____
2. *1 вариант.* Запустить процессор Word. В меню **Файл** выбрать пункт **Открыть**, в окне найти нужный файл, выделить его и нажать кнопку **Открыть**.

II вариант. Через Проводник найти нужный файл. Выполнить по нему двойной щелчок.

3. —“—
4. Для перемещения построчно вверх/вниз используйте кнопки на вертикальной полосе прокрутки ▲/▼, для перемещения постранично используйте кнопки с двойными стрелками.
5. Перетащите бегунок вверх или вниз, пока на конце стрелки мыши не появится Стр.4.
6. См. рис.4.1. и рис.4.2. (Практическая работа №6)
7. 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.
8. Во вкладке **Вставка** в группе **Колонтитулы** щелкните по кнопке **Номер страницы** и в появившемся меню выберите команду **Удалить номера страниц**.
9. Во вкладке **Вставка** в группе **Колонтитулы** щелкните по кнопке **Номер страницы** и в появившемся списке выберите команду **Формат номеров страниц**. В диалоговом окне **Формат номера страниц** в раскрывающемся списке **Формат номера** выберите способ нумерации страниц, а в счетчике **начать с** - установите номер, начиная с 27.
10. Во вкладке **Вставка** в группе **Колонтитулы** щелкните по кнопке **Нижний колонтитул** и в появившемся списке выберите один из **Форматов автотекста**. Введите полное имя файла и задайте необходимые параметры. Нажмите справа на ленте **Заккрыть окно колонтитулов**.

MS WORD. Практическая работа №3.Тема: Вставка в документ графических объектов. Вставка и редактирование рисунков.

Документ Microsoft Word может содержать различные графические объекты: рисунки из графических файлов и рисунки из коллекции клипов Microsoft Office, организационные и обычные диаграммы. В некоторой степени к графическим объектам можно отнести также надписи и объекты WordArt. Наконец, средствами Word можно создавать несложные рисунки.

Для вставки в документ графических объектов используют элементы группы **Иллюстрации** и некоторые элементы группы **Текст** на вкладке **Вставка**.

Для работы с рисунками из графических файлов и коллекции клипов в Microsoft Word применяют контекстную вкладку **Формат** группы вкладок **Работа с рисунками**. Эта вкладка автоматически отображается при выделении рисунка. Для выделения рисунка следует щелкнуть по нему мышью. Признаком выделения являются маркеры рисунка.

Для удаления рисунка достаточно выделить его и нажать клавишу **Delete**.

Вставка рисунков.

Вставка рисунка из графического файла

Microsoft Word позволяет вставлять в документ рисунки из графических файлов всех основных графических форматов: jpeg, bmp, gif, tiff и др.

1. Установите курсор туда, где будет находиться вставляемый рисунок. При необходимости потом рисунок можно будет переместить в другое место.
2. Нажмите кнопку **Рисунок** в группе **Иллюстрации** вкладки **Вставка**.
3. В окне **Вставка рисунка** перейдите в папку с нужным графическим файлом.
4. Дважды щелкните по значку файла рисунка или выделите значок и нажмите кнопку **Вставить**.

Вставка рисунка из коллекции картинок Microsoft Office.

Картинками (клипами) в Microsoft Office называют мультимедийные файлы: иллюстрации, фотографии, звуки и видео. Можно пользоваться как коллекцией клипов, поставляя

емой вместе с Microsoft Office, так и, при наличии подключения к интернету, веб-коллекцией с сайта Microsoft.

1. Установите курсор туда, где будет находиться вставляемый рисунок. При необходимости потом рисунок можно будет переместить в другое место.
2. Нажмите кнопку **Картинка** в группе **Иллюстрации** вкладки **Вставка**, после чего справа появится область задач **Картинка**.
3. В поле **Искать** введите ключевое слово искомого рисунка. Щелкните стрелку поля **Искать объекты** и установите флажок рядом с названиями тех видов клипов, которые требуется найти. Нажмите кнопку **Начать**.
4. В области задач **Картинка** будут отображены эскизы найденных рисунков. Щелкните по эскизу, чтобы вставить рисунок в документ.

Вставка фигур и объектов Smart Art.

Для работы с фигурами в Word используется команда **Фигуры**, которая находится на Ленте, вкладка **Вставка**→**Иллюстрации**.

Для работы с фигурами **Smart Art** используется команда **Smart Art**, которая находится на Ленте, вкладка **Вставка**→**Иллюстрации**.

При создании графического элемента **Smart Art** предлагается выбрать его тип, например **Процесс**, **Иерархия**, **Цикл** или **Связь**. Каждый тип графического элемента Smart Art содержит несколько различных макетов. Выбранный макет или тип графического элемента SmartArt можно легко изменить. Большая часть текста и другого содержимого — цвета, стили, эффекты и форматирование текста — переносится в новый макет автоматически.

Задание 1.

Пользуясь командой **Фигуры**, нарисуйте на странице Word следующую схему:



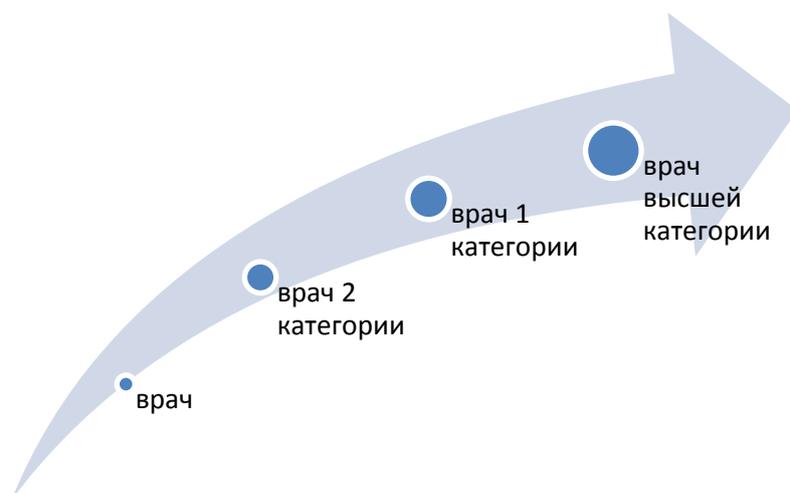
Порядок выполнения.

Порядок выполнения.

1. Выполните команду **Вставка**→**Фигуры**→**Основные фигуры**→**Овал**.
2. Затем щелкните правой кнопкой мыши по овалу и выберите **Добавить текст**.
3. Введите «Главный врач» и при необходимости измените параметры текста таким образом, чтобы надпись находилась в середине овала и была полностью видна.
4. Сделайте ниже три прямоугольника, выбрав на Ленте **Вставка**→**Фигуры**→**Прямоугольники**, и введите в них тексты «Зам. по лечебной работе», «Зам. по орг. метод. работе», «Зам. по АХЧ».
5. Затем протяните к ним фигурные стрелки от овала с надписью «Главный врач»: **Вставка**→**Фигуры**→**Фигурные стрелки**
6. Для изменения ширины стрелок и направления Левая кнопка на них и потяните за маркеры вокруг стрелки.

Задание 2.

Вставьте в документ Word объект SmartArt по следующему образцу:



Порядок выполнения:

1. В меню Вставка в группе Иллюстрации выберите SmartArt
2. В раскрывшемся окне выберите справа подгруппу **Процесс** и в данной подгруппе восходящую стрелку как на образце. Затем нажмите **ОК**.
3. В раскрывшемся окне введите текстовые названия категорий.
4. В поле **Введите текст** нажимайте Enter, чтобы добавить новый блок.
5. Измените тип объекта SmartArt: в режиме, когда объект SmartArt выделен, щелкните по вкладке **Конструктор** и в группе **Макеты** выберите любой другой тип.
6. Когда определен наиболее оптимальный вариант, сохраните результат в своей папке.

Задание 3.

1. Запустите Microsoft Word 2010.
2. Добавить в документ Word рисунок из коллекции картинок Microsoft Office.
3. Задать обтекание текстом **По контуру**.
4. Изменить положение рисунка.
5. Создать из рисунка подложку (перекрасить-обесцветить).

Порядок выполнения:

1. Установите курсор туда, где будет находиться вставляемый рисунок. При необходимости потом рисунок можно будет переместить в другое место.
2. Нажмите кнопку **Картинка** в группе **Иллюстрации** вкладки **Вставка**, после чего справа появится область задач **Картинка**.
3. В поле **Искать** введите ключевое слово искомого рисунка. Щелкните стрелку поля **Искать объекты** и установите флажок рядом с названиями тех видов клипов, которые требуется найти. Нажмите кнопку **Начать**.
4. В области задач **Картинка** будут отображены эскизы найденных рисунков. Щелкните по эскизу, чтобы вставить рисунок в документ.
5. Щелкните по рисунку, далее на панели задач **Работа с рисунками** выберите вкладку **Формат** и задайте обтекание текстом **По контуру**. После данного действия рисунок можно перемещать.
6. Переместите рисунок на другой лист, содержащий текст. На панели задач **Работа с рисунками** выберите вкладку **Формат** и задайте обтекание текстом **За текстом**.
7. Создать из рисунка подложку, перекрасить-обесцветить.

Задание 4.

Создать личную карточку слушателя по образцу из Приложения 2.

MS WORD. Практическая работа №4. Тема : Создание, оформление, редактирование таблиц.**Вставка таблицы.**

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. При наведении указателя мыши срабатывает функция динамического просмотра, и создаваемая таблица отображается в документе. Таблица занимает всю ширину страницы и имеет столбцы одинаковой ширины.

Можно настроить некоторые параметры создаваемой таблицы.

1. Установите курсор туда, где будет находиться создаваемая таблица.
2. Щелкните кнопку **Таблица** во вкладке **Вставка** и выберите команду **Вставить таблицу**.
3. В окне **Вставка таблицы** выберите требуемое количество строк и столбцов, а также способ автоподбора. При выборе режима «постоянный» можно установить ширину столбцов таблицы.

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

1. Установите курсор туда, где будет находиться создаваемая таблица.
2. Нажмите кнопку **Таблица** во вкладке **Вставка** и выберите команду **Экспресс-таблицы**.
3. Прокрутите список таблиц и выберите нужную. Пользовательские таблицы, занесенные в список экспресс-таблиц, обычно располагаются в разделе **Общие** в конце списка.

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.

Задание.

1. Создать таблицу 6x5.
2. Внести информацию в шапку таблицы.
3. Оформить шапку таблицы.
4. Внести в таблицу фамилии.
5. Добавить в таблице строку «ИТОГО»
6. Дать заливку итоговой строке.
7. Оформить границу шапки и внешнюю границу таблицы.
8. Добавить нумерацию.
9. Построить похожую таблицу с помощью пункта **Вставка**→**Таблица**→**Экспресс-таблицы**.

Порядок выполнения.

1. В пункте меню **Вставка** нажмите кнопку **Таблица** и в появившемся меню при нажатой левой кнопке выделите необходимое число столбцов и строк(6x5).
2. Внести в ячейки таблицы информацию, перемещаясь между ячейками с помощью курсора мыши или стрелок на клавиатуре:

№ п/п	ФИО	Диагноз		Заключение	Примечание
		Код	Наименование		

3. Поочередно подвести курсор мыши к вертикальным границам таблицы и когда курсор примет форму \leftrightarrow переместить границы на нужную ширину. Выделить ячейки, относящиеся к шапке и установить выравнивание по центру, шрифт установить «*жирный*». Выделить ячейки «*Диагноз*» и пустую справа, и в пункте меню **Макет** выбрать подпункт **Объединить ячейки**. Такое же объединение ячеек произвести поочередно для пар ячеек № п/п и ниже, ФИО и ниже. Выделить все ячейки под ячейкой «Заключение», выбрать меню **Макет** → «Разбить ячейки». Внести в ячейки текст. Шапка приобретет вид:

№ п/п	ФИО	Диагноз		Заключение		Примечание
		Код	Наименование	Код	Наименование	

4. В колонку «ФИО» вписать фамилии : Иванов, Петров, Сидоров.

5. Установить курсор в последнюю строку таблицы. В меню **Макет** выбрать пункт **Вставить снизу**. Внести текст «ИТОГО».

6. Выделить последнюю строку. В меню **Конструктор** нажать кнопку **Заливка** и в раскрывшейся палитре выбрать цвет заливки.

7. Когда курсор находится внутри таблицы в меню **Конструктор** нажать кнопку **Нарисовать таблицу**, выбрать тип линии, толщину линии выбрать 2,25 пт. Прочертить нужные линии.

8. Выделить ячейки для нумерации. Нажать кнопку «Нумерация» на вкладке Главная.

Таблица приобретет вид:

№ п/п	ФИО	Диагноз		Заключение		Примечание
		Код	Наименование	Код	Наименование	
1.	Иванов					
2.	Петров					
3.	Сидоров					
ИТОГО						

9. Установите курсор туда, где будет находиться создаваемая Экспресс-таблица.

Нажмите кнопку **Таблица** во вкладке **Вставка** и выберите команду **Экспресс-таблицы**. Прокрутите список таблиц и выберите нужную. Заполните таблицу по своей теме.

MS WORD. Практическая работа №5. Тема: Списки.

Word позволяет последовательно нумеровать абзацы или выделять их с помощью разнообразных маркеров, размещаемых слева от первых строк абзацев. **При оформлении списков следует иметь в виду, что элементом списка может быть только абзац.**

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.

Задание 1.

- I. Создать нумерованный список.
 1. Выделите несколько абзацев, оформляемых в виде списка.
 2. Щелкните по стрелке кнопки **Нумерация** группы **Абзац** вкладки **Главная** и в галерее списков выберите нужный вариант нумерации. При наведении указателя мыши на выбираемый список срабатывает функция динамического просмотра, и фрагмент документа отображается нумерованным.

Использовавшиеся ранее виды списков накапливаются в галерее списков. В верхней части галереи отдельную группу образуют форматы номеров, применявшиеся в текущем сеансе работы в Word 2010. Этот список автоматически очищается при завершении работы в Word. В нижней части галереи отдельную группу образуют форматы номеров, использовавшиеся в текущем документе. Этот список остается доступным при каждом открытии документа.
- II. Настроить параметры списка
 1. Выделите абзацы, оформленные или 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** установите необходимые параметры: 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., 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 кафедр можно добавить к номерам слово Кафедра. Обычно нумерация имеет те же параметры шрифта, что и нумеруемый список. Можно изменить параметры шрифта номеров и сопровождающего текста. Нажмите кнопку **Шрифт** и во вкладке **Шрифт** диалогового окна **Шрифт** установите требуемые параметры шрифта, в раскрывающемся списке **Выравнивание** выберите вид выравнивания номеров относительно позиции номера.
- III. Изменить начальный номер нумерации списка (с п.7.)
 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.

Кроме того, 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.

Настройка отступов в списке.

Отступы в списках можно устанавливать так же, как и в обычных абзацах, но удобнее воспользоваться специальной настройкой.

1. Щелкните правой кнопкой мыши по любому абзацу в списке и в контекстном меню выберите команду **Изменить отступы 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.

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**.

Задание 2.

1. Создать маркированный список.
2. Задать свой маркер.
3. Преобразовать маркированный список в нумерованный.

Порядок выполнения.

1. Выделите несколько абзацев, оформляемых в виде списка. Щелкните по стрелке кнопки **Маркеры** группы **Абзац** вкладки **Главная** и в галерее выберите нужный маркер. При наведении указателя мыши на выбираемый маркер срабатывает функция динамического просмотра, и фрагмент документа отображается маркированным.
2. Для создания собственного маркера щелкните по стрелке кнопки **Маркеры** группы **Абзац** вкладки **Главная**. Внизу окна выберите **Определить новый маркер**. В раскрывшемся окне диалога **Определение нового маркера** выбрать один из предложенных вариантов и нажать **ОК**. Маркером может быть как символ, так и рисунок, импортированный из графического файла.
3. Для преобразования маркированного списка в нумерованный выделите весь список и нажмите кнопку **Нумерация** группы **Абзац** вкладки **Главная**.

Задание 3.

Создать многоуровневый список.

1. Выделите несколько абзацев, оформляемых в виде многоуровневого списка.
2. Щелкните по кнопке **Многоуровневый список** группы **Абзац** вкладки **Главная** и в галерее списков выберите нужный вариант нумерации. При наведении указателя мыши выбираемый список отображается более крупно, но функция динамического просмотра в документе не работает.
3. Если абзацы оформляемого текста не различаются отступами слева, то первоначально список не будет многоуровневым.
4. Для понижения уровня отдельных абзацев списка надо увеличить отступ слева. Выделите абзац (абзацы) и нажмите кнопку **Увеличить отступ** группы **Абзац** вкладки **Главная**. Каждое нажатие кнопки понижает выделенные абзацы на один уровень. Для повышения уровня нажмите кнопку **Уменьшить отступ**.

Для понижения уровня элементов в списке можно также использовать клавишу **Tab**, а для повышение - комбинацию **Shift + Tab**.

Использовавшиеся ранее виды списков накапливаются в галерее списков. В верхней части галереи в разделе Текущий список отображается текущий или последний применявшийся список. В нижней части галереи отдельную группу образуют списки, использовавшиеся в открытых документах. Этот список автоматически очищается при завершении работы в Word.

Сортировка списков.

Сортировать можно любые абзацы текста, но чаще всего такая задача встает при работе со списками.

Сортируют нумерованные и маркированные списки. Сортировка многоуровневых списков бессмысленна, поскольку при этом разрушается структура списка.

1. Выделите абзацы списка, подлежащего сортировке.
2. Нажмите кнопку **Сортировка** группы **Абзац** вкладки **Главная**.
3. В диалоговом окне **Сортировка текста** в раскрывающемся списке тип выберите тип сортируемых данных (Текст, Число или Дата). Установите переключатель направления сортировки (по возрастанию или по убыванию).

MS WORD. Практическая работа №6. Параметры страницы. Предварительный просмотр. Печать документов.

К основным параметрам страницы относятся:

- размер страницы
- поля
- ориентация страницы

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**. Следует отметить, что по умолчанию параметры страницы устанавливаются не для всего документа, 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** вкладки **Разметка страницы**. Основные параметры страницы можно изменить и непосредственно перед печатью документа.

Выбор размера бумаги

1. 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.
2. Для выбора произвольного размера бумаги и/или его применения для всего документа выберите команду **Другие размеры страниц**.
3. В счетчиках **Ширина** и **Высота** вкладки **Размер бумаги** диалогового окна **Параметры страницы** установите требуемые размеры. Максимально возможная высота и ширина страницы - 55,87 см (22 дюйма). При необходимости выберите требуемый параметр в раскрывающемся списке **Применить**.

Установка полей страницы

1. 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.
2. Для выбора произвольного размера полей и/или применения их для всего документа выберите команду **Настраиваемые поля**.
3. 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**.

При подготовке документа к печати на двух сторонах листа бумаги в раскрывающемся списке несколько страниц можно установить **зеркальные поля страниц**.

Помимо поля 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.

Минимальный размер полей зависит от параметров принтера, который будет применен для печати документа. Если устанавливаемый размер меньше возможностей принтера, появится соответствующее сообщение. В этом случае нажмите кнопку **Исправить** для установки минимально возможных для принтера полей.

На странице, отображаемой на экране в режиме **Разметка страницы**, размеры полей можно увидеть на горизонтальной и вертикальной линейках. Поля на линейках выделены темным цветом, в отличие от основной части страницы, линейка для которой выделена белым цветом.

Выбор ориентации страницы

1. 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.
2. Для применения ориентации для всего документа щелкните по значку группы **Параметры страницы** вкладки **Вид**.
3. Во вкладке **Поля** диалогового окна **Параметры страницы** выберите необходимую ориентацию и требуемый параметр в раскрывающемся списке **Применить**.

Следует иметь в виду, что при изменении ориентации страницы может существенно измениться расположение рисунков, таблиц и других объектов, оформленных в стиле **Обтекание текстом**.

Для печати и подготовки документа к печати перейдите во вкладку **Файл** и выберите команду **Печать**. В разделе **Печать** вкладки **Файл** также можно изменять параметры страницы. Для этого используются **Ориентация, Размер бумаги и Поля**, а также ссылка **Параметры страницы**, при щелчке по которой отображается диалоговое окно **Параметры страницы**.

Предварительный просмотр.

В правой части раздела **Печать** вкладки **Файл** отображается документ в режиме предварительного просмотра.

Предварительный просмотр используется для просмотра документа перед его печатью. Особенно полезен такой режим при печати документов, с которыми работают в режимах отображения **Обычный, Веб-документ** или **Структура**.

По умолчанию в режиме предварительного просмотра отображается текущая страница документа. Воспользовавшись полосой прокрутки в правой части вкладки или кнопками **Следующая страница** и **Предыдущая страница** в нижней части вкладки, можно просмотреть и другие страницы (рис. 4.1.)

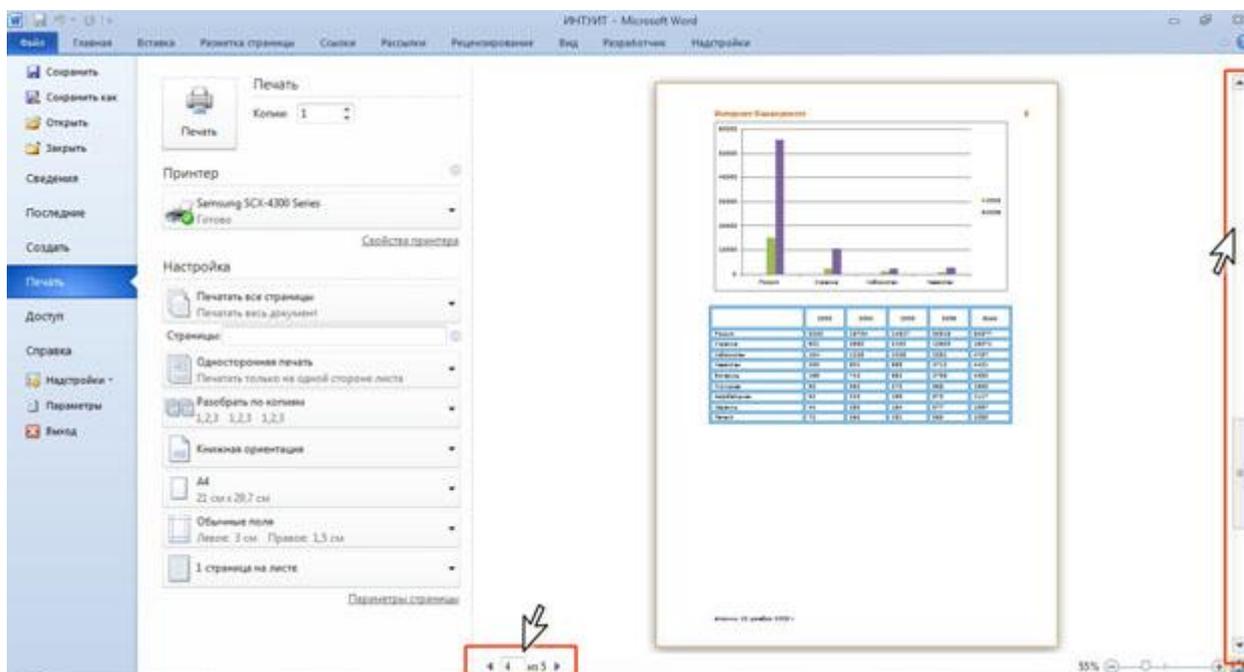
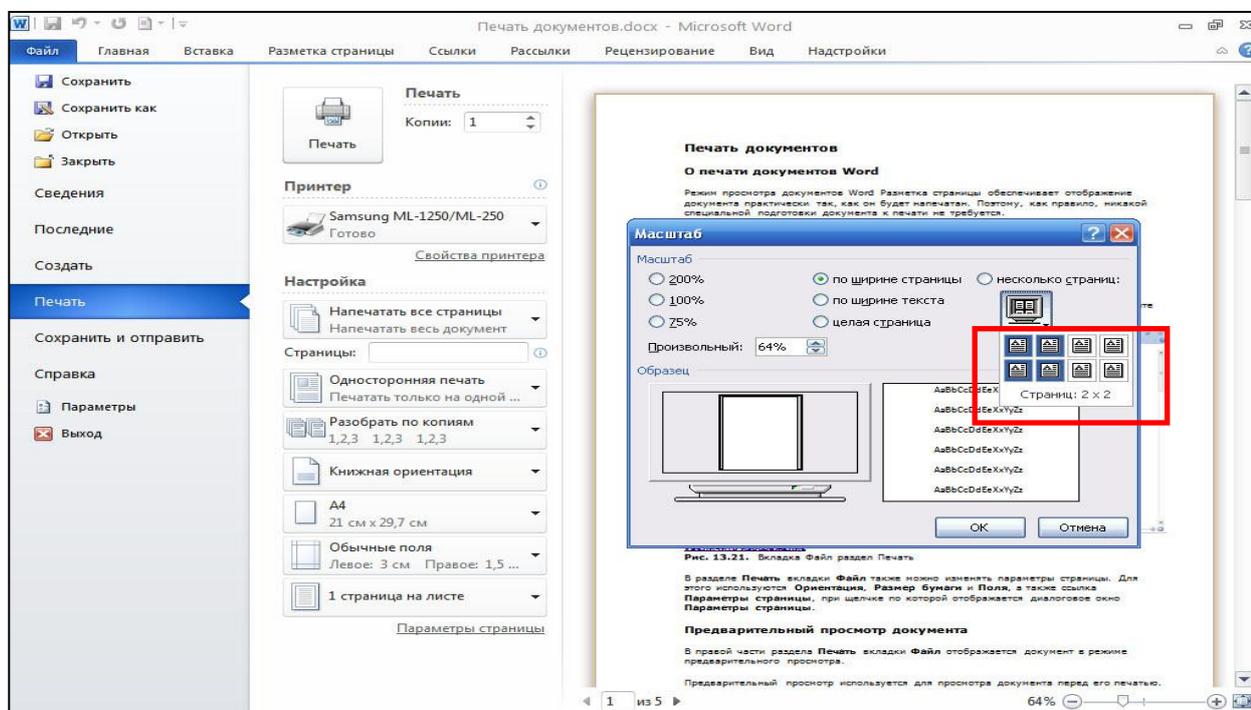


Рис. 4.1. Просмотр документа в режиме предварительного просмотра.

Рис. 4.2. Настройка числа отображаемых страниц



масштаб

По умолчанию в режиме предварительного просмотра установлен масштаб отображения **По размеру страницы**. Используя регулятор масштаба в правом нижнем углу вкладки, можно уменьшить или увеличить масштаб отображения документа (рис. 4.1.). При щелчке

мышью по числу, показывающему текущий масштаб отображения документа, отображается диалоговое окно Масштаб, в котором можно настроить масштаб отображения документа или, щелкнув по кнопке несколько страниц, выделить мышью требуемое число отображаемых страниц(рис. 4.2.).

Печать документа.

Для печати всего документа в одном экземпляре достаточно в разделе **Печать** вкладки **Файл** нажать кнопку **Печать**.

Также можно настроить параметры печати документа, в счетчике **Копии** можно указать число печатаемых экземпляров.

В раскрывающемся списке **Принтер** можно, при наличии нескольких принтеров, подключенных к компьютеру или локальной сети, выбрать принтер, на котором будет печататься документ.

Щелкнув по кнопке **Печатать все страницы** можно выбрать печать только выделенного фрагмента документа, только текущей страницы (страницы, на которой в данный момент находится курсор), или нескольких произвольных страниц документа.

При печати выборе нескольких страниц их номера необходимо указать в поле Страницы. Список страниц, которые необходимо распечатать, можно задать через запятую (3,5,8), а диапазон через дефис (1-3). Можно задать и вместе (1,5,7-12).

Щелкнув по кнопке 1 страница на листе можно выбрать число страниц документа (1, 2, 4, 6, 8 или 16), которые следует напечатать на каждом листе бумаги. Естественно, несколько страниц на листе будут печататься в уменьшенном масштабе.

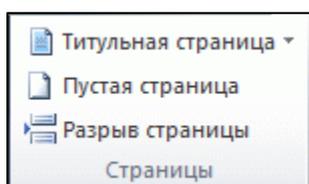
MS WORD. Практическая работа №7.Тема: Разрывы страницы, разрывы раздела. Колонки.

Word автоматически вставляет разрыв страницы при достижении конца страницы.

Вставить разрыв страницы в другом месте можно вручную, либо настроив правила в Word для вставки автоматического разрыва страницы в месте, определенном пользователем. Это особенно полезно при работе с длинным документом.

Вставка принудительного разрыва страницы

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



Управление авторазбиением на страницы в Word

При ручной расстановке разрывов страниц в документе большого объема может потребоваться перенос разрывов по мере редактирования документа. Во избежание этого можно задать параметры, определяющие, где автоматически будут вставляться разрывы страниц.

Запрет вставки разрыва страницы в середине абзаца

1. Выберите абзац, для которого необходимо запретить вставку разрыва страницы.
2. На вкладке **Разметка страницы** нажмите кнопку вызова диалогового окна **Абзац**, а затем перейдите на вкладку **Положение на странице**.
3. Установите флажок *Не разрывать абзац*.

Запрет вставки разрыва страницы между абзацами

1. Выделите абзацы, которые необходимо разместить на одной странице.
2. На вкладке **Разметка страницы** нажмите кнопку вызова диалогового окна **Абзац**, а затем перейдите на вкладку **Положение на странице**.

3. Установите флажок *Не отрывать от следующего*.

Добавление разрыва страницы перед абзацем

1. Щелкните абзац, перед которым необходимо вставить разрыв страницы.
2. На вкладке **Разметка страницы** нажмите кнопку вызова диалогового окна **Абзац**, а затем перейдите на вкладку **Положение на странице**.
3. Установите флажок *С новой страницы*.

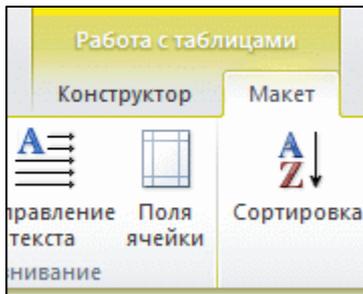
Размещение по меньшей мере двух строк абзаца вверху или внизу страницы

В профессионально оформленном документе страница не завершается первой строкой из нового абзаца и не начинается последней строкой из абзаца предыдущей страницы. Такие строки называются висячими.

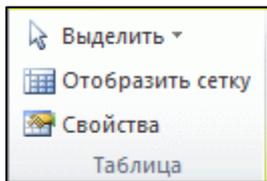
1. Выделите абзацы, в которых необходимо запретить висячие строки.
2. На вкладке **Разметка страницы** нажмите кнопку вызова диалогового окна **Абзац**, а затем перейдите на вкладку **Положение на странице**.
3. Установите флажок *Запрет висячих строк*.

Запрет разрыва строк таблицы при переносе на новую страницу

1. Щелкните строку страницы, разрыв которой требуется запретить. Если таблица должна быть размещена на одной странице, выделите всю таблицу. Если размер таблицы больше страницы, ее перенос запретить нельзя.
2. На вкладке **Работа с таблицами** выберите **Макет**.



3. В группе **Таблица** нажмите кнопку **Свойства**.



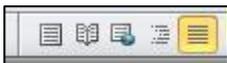
4. Перейдите на вкладку **Строка** и снимите флажок *Разрешить перенос строк на следующую страницу*.

Удаление разрыва страницы

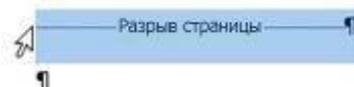
Нельзя удалить разрывы страниц, которые вставляются автоматически.

Можно удалить все разрывы страниц, вставленные вручную.

1. Нажмите кнопку **Черновик**.



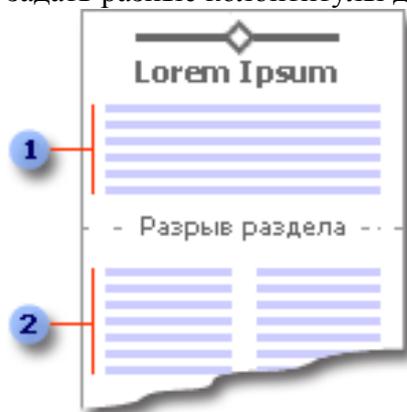
2. Выберите разрыв страницы, щелкнув на границе рядом с пунктирной линией.



Вставка разрыва раздела

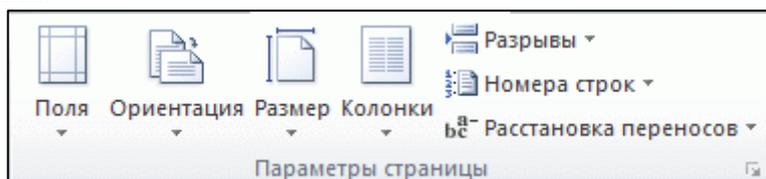
Для изменения разметки и форматирования одной или нескольких страниц документа используются разрывы раздела. С помощью разрывов раздела можно:

- ✓ разметить часть страницы с одной колонкой как имеющую две колонки
- ✓ разделить главы документа так, чтобы нумерация страниц для каждой из глав начиналась с единицы
- ✓ задать разные колонтитулы для различных разделов документа.



- 1 Раздел с одной колонкой
2 Раздел с двумя колонками

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



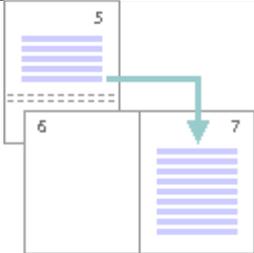
2. Щелкните нужный тип разрыва раздела.

Разрыв раздела, определяющий форматирование последней части документа, не отображается. Для изменения форматирования документа необходимо щелкнуть последний абзац документа.

Типы разрывов разделов, которые можно вставить в документ

На рисунках разрыв раздела отображается двойной пунктирной линией.

<p>Со следующей страницы</p> <p>Такой тип разрыва раздела особенно полезен в случаях, когда требуется начать новую главу.</p>	<p>Для начала нового раздела со следующей страницы выберите На вкладке Разметка страницы в группе Параметры страницы команду Разрывы → Следующая страница.</p>	
<p>На текущей странице</p> <p>Этот тип разрыва раздела используется для изменения форматирования на текущей странице, например для изменения числа колонок.</p>	<p>Для начала нового раздела на текущей странице выберите На вкладке Разметка страницы в группе Параметры страницы команду Разрывы → Текущая страница.</p>	

<p>С четной или нечетной страницы</p> <p>Этот тип разрыва раздела используется, если необходимо, чтобы главы документа всегда начинались с четной или нечетной страницы.</p>	<p>Для начала нового раздела со следующей четной или нечетной страницы выберите На вкладке Разметка страницы в группе Параметры страницы команду Разрывы→Четная страница или Нечетная страница</p>	
---	---	---

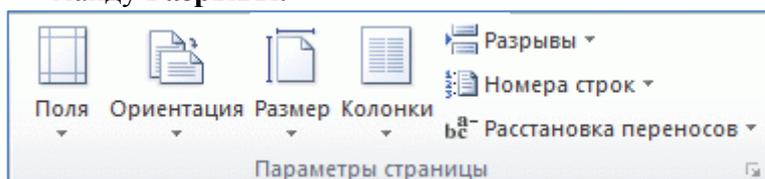
Разрывы разделов позволяют изменить разметку или формат для части документа.

Для изменения доступны следующие параметры:

- ✓ Поля
- ✓ Размер и ориентация бумаги
- ✓ Источник бумаги для принтера
- ✓ Границы страницы
- ✓ Выравнивание текста на странице по вертикали
- ✓ Колонтитулы
- ✓ Колонки
- ✓ Нумерация страниц
- ✓ Нумерация строк
- ✓ Нумерация сносок

Создание раздела.

1. Выберите место, с которого будет начинаться текст с другим форматированием. Можно выбрать часть документа, вставив два разрыва раздела в ее начале и конце.
2. На вкладке **Разметка страницы** в группе **Параметры страницы** выберите команду **Разрывы**.



3. В группе **Разрывы разделов** выберите тип разрыва раздела, соответствующий необходимым изменениям формата. Например, при разделении документа на главы, возможно, потребуется начинать каждую из них с нечетной страницы. В этом случае в группе **Разрывы разделов** следует выбрать параметр **С нечетной страницы**.

Изменение колонтитула в одном разделе

При вставке разрыва раздела Word автоматически продолжает применять колонтитул предыдущего раздела. Чтобы использовать другой колонтитул в новом разделе, необходимо разорвать связь между разделами.

1. На вкладке **Вставка** в группе **Колонтитулы** выберите команду **Верхний колонтитул** или **Нижний колонтитул**.
2. Выберите команду **Изменить верхний колонтитул** или **Изменить нижний колонтитул**.
3. На вкладке **Конструктор** (в разделе Работа с колонтитулами) в группе **Навигация** снимите флажок **Связать с предыдущим**.

Удаление разрыва раздела.

Разрыв раздела определяет в документе то место, с которого начинается текст с другим форматированием. При удалении разрыва раздела вместе с ним удаляется форматирование текста в разделе, расположенном перед ним. Этот текст становится частью следующего раздела и принимает форматирование следующего раздела..

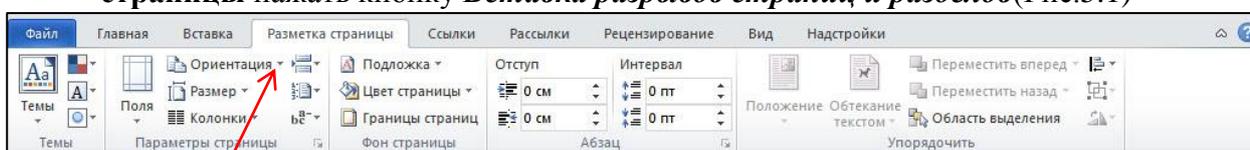
1. На вкладке **Вид** в группе **Режимы просмотра документа** выберите представление **Черновик**, чтобы разрывы разделов отображались в виде двойной пунктирной линии.
2. Выделите разрыв раздела, который следует удалить.
3. Нажмите клавишу DELETE.

Задание.

1. Открыть файл _____
2. Задать поля страницы : верхнее, нижнее 1,5 см, левое – 3 см, правое 1 см.
3. Таблицу в тексте разместить на отдельном листе.
4. С помощью разрывов раздела добиться, чтобы лист с таблицей имел альбомную ориентацию, а весь остальной текст книжную.

Порядок выполнения.

1. Через меню **Файл**→**Открыть** найти файл _____.
2. В группе **Параметры страницы** меню **Разметка страницы** выбрать пункт **Поля**→**Настраиваемые поля** и в раскрывшемся окне задать поля документа.
3. Установить курсор перед таблицей. В группе **Параметры страницы** меню **Разметка страницы** нажать кнопку **Вставка разрывов страниц и разделов**(Рис.5.1)



Вставка разрыва

Рис. 5.1. Добавление разрыва страницы, раздела или колонки

4. В раскрывшемся окне выбрать Вставка разрыва раздела и начало нового раздела с той же страницы.
5. Установить курсор после таблицы. Прodelать ту же операцию, но в раскрывшемся окне выбрать Вставка разрыва раздела и начало нового раздела со следующей страницы.
6. Установить курсор на таблицу. Через меню **Разметка страницы** выбрать **Ориентация**→**Альбомная**.

MS WORD. Практическая работа №8. Горячие клавиши.

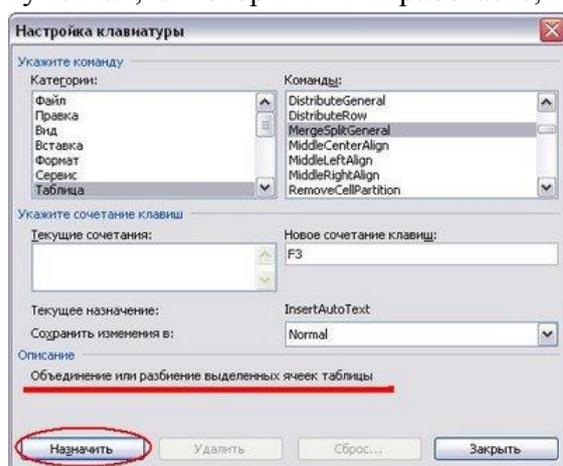
Клавиши	Действие
CTRL + B	Жирный текст (включение/откл.)
CTRL + I	Курсив
CTRL + U	Подчеркивание текста одной чертой без разрывов между словами
CTRL + SHIFT + W	Подчеркивание текста одной чертой с разрывами между словами
CTRL + E	Переместить текст в центр
CTRL + SHIFT + ENTER	Продолжить с новой страницы
CTRL + SHIFT + C	Копирование формата
CTRL + SHIFT + D	Двойное подчеркивание
CTRL + END	Конец документа
CTRL + HOME	Начало документа
END	Конец строки

HOME	Начало строки
F12	Сохранить как
CTRL + J	Выровнять текст по ширине строки
CTRL + R	Выровнять текст по правому краю
CTRL + L	Выровнять текст по левому краю
CTRL + M	Отступ
CTRL + K	Вставка гиперссылки
SHIFT + F3	Изменить регистр
SHIFT + F5	Возвращение к предыдущей позиции курсора При открытии документа- туда, где курсор был перед сохранением документа

Назначение собственных "горячих клавиш" в Word.

Существует другой способ назначения "горячих клавиш" в программе Word и он позволяет **любой команде**, которая существует в Word назначить сочетание клавиш. Например, Вам приходится форматировать таблицы и в них выполнять объединение ячеек. Для того чтобы каждый раз не выполнять команду **Работа с таблицами/Макет/Объединить ячейки** можно задать "горячие клавиши" для этого действия.

1. Необходимо выполнить следующее:
2. Выбрать команду (название и меню, в котором она находится). При этом запомнить, как она называется. В данном случае **Работа с таблицами /Макет /Объединить ячейки**.
3. Затем выбираем команду **Файл/Параметры/Настройка Ленты**. В диалоговом окне **Параметры Word** выбрать **Все команды**. В списке команд найти **Объединить ячейки**.
4. Внизу диалогового окна появляется команда **Сочетание клавиш**, нажав кнопку **Настройка**, получаем еще одно окно, в котором как раз Вы можете уже задать сочетание клавиш (рис. 9.1.). Для того чтобы сочетание клавиш сохранилось во всех документах, с которыми Вы работаете, сохраняйте в формате Normal. Затем в окне



Настройка клавиатуры выберите в Категории **Вкладка «Работа с таблицами|Макет»** и **TableMergeCells** в Командах. Чтобы правильно определить команду, поскольку они здесь идут на английском языке, смотрите **Описание** (в данном случае «Объединение выделенных ячеек таблицы в одну ячейку»).

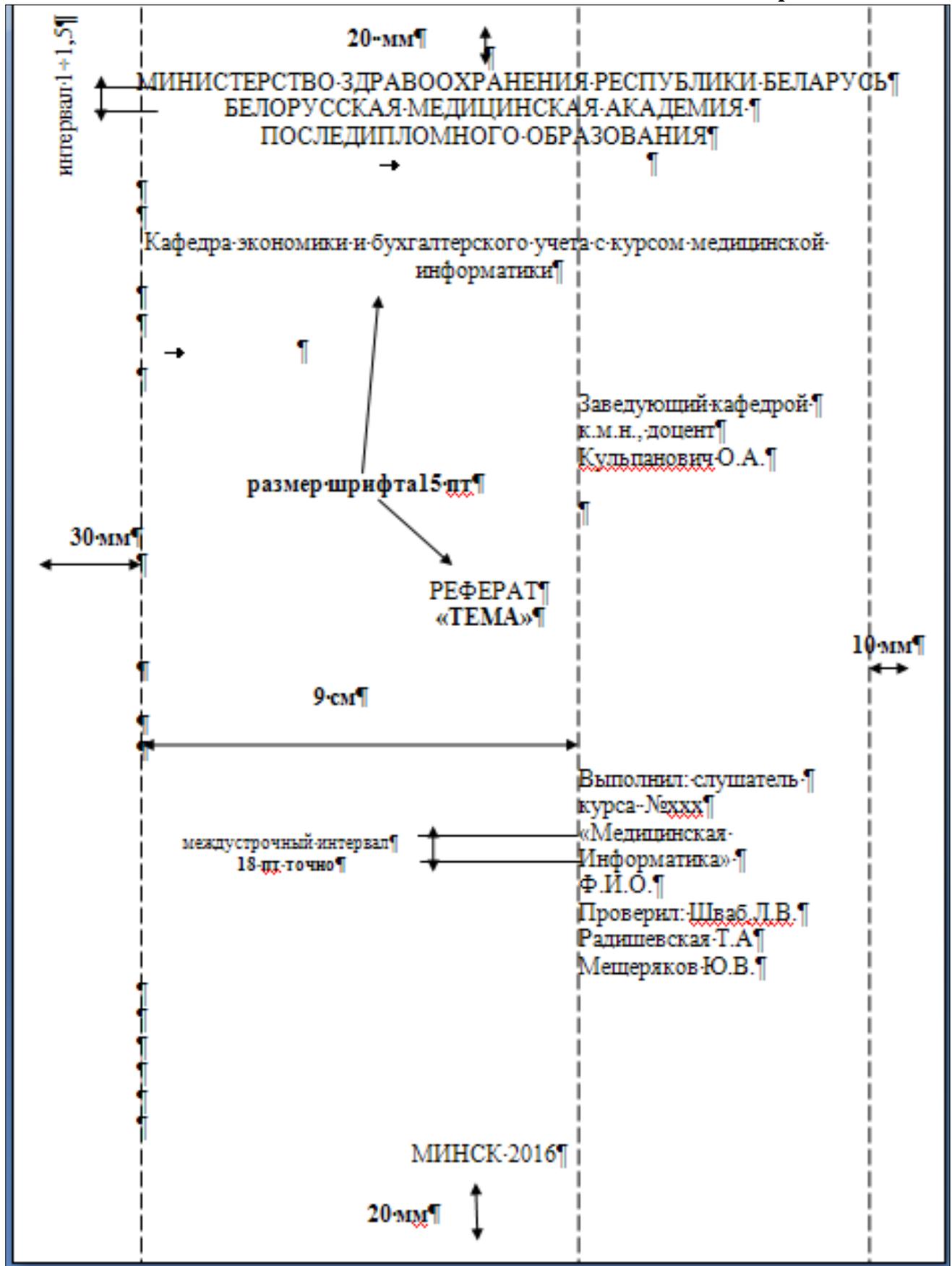
Рис. 9.1. Диалоговое окно **Настройка клавиатуры**

5. Выполните назначение клавиш, например, **F3**. И теперь эта команда Вам будет доступна во всех документах Word, как Объединение ячеек в таблице. Пользуйтесь "горячими клавишами" - это удобно!

Возможности приложения Microsoft Word 2010 уникальны: расширенные функции создания документов профессионального качества, упрощенные средства совместной работы с другими пользователями и доступ к файлам практически, откуда угодно.

Объединяя в себе лучшие средства форматирования текста, приложение Word 2010 также помогает легко создавать документы и систематизировать их, при этом документы всегда остаются под рукой, что позволяет фиксировать возникшие идеи в любое время в любом месте.

Не останавливайтесь на достигнутом, старайтесь не только постоянно применять известные инструменты, но и расширять свой кругозор, пытаясь изменять еще незнакомые вам параметры окон диалога Word и пользуясь всевозможными командами контекстных меню объектов, возможностями многофункциональной Ленты, новым представлением Microsoft Office Backstage. Для получения подсказок и разъяснений обращайтесь к справочной системе Microsoft Office.



ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА



Фамилия Имя Отчество
образование,
место учебы,
год окончания,
место работы,
должность

Содержание

Лента MSWord 2010.....	3
Вкладки.....	4
Мини-панели инструментов.....	5
Панель быстрого доступа.....	5
Задание 1.....	6
Задание 2.....	7
MS WORD. Практическая работа №1. Ввод текста в документ, редактирование, оформление. Абзац.	
Параметры абзаца. Автозамена.....	8
Форматирование текста.....	9
Выбор шрифта.....	9
Дополнительные параметры.....	9
Использование автозамены при вводе текста.....	10
Настройка параметров автозамены.....	10
Создание элемента автозамены.....	10
Удаление элемента автозамены.....	11
Параметры абзаца.....	11
Отступы, интервалы и табуляции.....	11
Установка выравнивания абзацев.....	12
Табуляция.....	13
Задание.....	14
MS WORD. Практическая работа №2. Работа с большим текстом, добавление в текст номеров страниц, колонтитулы.....	14
Перемещение по документу.....	14
Вставка номеров страниц.....	14
Изменение нумерации.....	14
Вставка автотекста.....	15
Задание.....	15
MS WORD. Практическая работа №3. Тема: Вставка в документ графических объектов. Вставка и редактирование рисунков.....	16
Вставка рисунков.....	16
Вставка рисунка из графического файла.....	16
Вставка рисунка из коллекции картинок Microsoft Office.....	16
Вставка фигур и объектов Smart Art.....	17
Задание1.....	17
Задание2.....	18

Задание3.....	18
Задание4.....	19
MS WORD. Практическая работа №4.Тема : Создание, оформление, редактирование таблиц.	19
Вставка таблицы.	19
Задание.....	19
MS WORD. Практическая работа №5.Тема: Списки.....	21
Задание1.....	21
Настройка отступов в списке.	21
Удаление нумерации.	22
Задание2.....	22
Задание 3.....	22
Сортировка списков.....	23
MS WORD. Практическая работа №6.Параметры страницы. Предварительный просмотр. Печать документов.	23
Выбор размера бумаги	23
Установка полей страницы	24
Выбор ориентации страницы	24
Предварительный просмотр.	24
Печать документа.	26
MS WORD. Практическая работа №7.Тема: Разрывы страницы, разрывы раздела. Колонки.	26
Вставка принудительного разрыва страницы.....	26
Управление авторазбиением на страницы в Word	26
Удаление разрыва страницы	27
Вставка разрыва раздела	28
Создание раздела.....	29
Изменение колонтитула в одном разделе.....	29
Удаление разрыва раздела.	29
Задание.....	30
MS WORD. Практическая работа №8. Горячие клавиши.....	30
Назначение собственных "горячих клавиш" в Word.	31
Приложение 1	33
Приложение 2	34
Содержание	35

Учебное издание

Радишевская Татьяна Александровна
Шваб Любовь Валентиновна
Мещеряков Юрий Владимирович

**Текстовый процессор MSWORD 2010
для врачей всех специальностей**

Учебно-методическое пособие

Ответственная за выпуск Т.А. Радишевская

Подписано в печать 09. 06. 2016. Формат 60x84/16. Бумага «Discovery».

Печать ризография. Гарнитура «Times New Roman».

Печ. л. 2,38. Уч.- изд. л. 2,26. Тираж 100 экз. Заказ 148

Издатель и полиграфическое исполнение –

Белорусская медицинская академия последипломного образования.

Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя,
распространителя печатных изданий № 1/136 от 08.01.2014.

220013, г. Минск, ул. П. Бровки, 3.