

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 аспирантов**

Учебно-методическое пособие

Минск БелМАПО  
2012

УДК 004.912.(075.9)  
ББК 32.973.26-018.2я73  
Р 15

Рекомендовано в качестве учебно-методического пособия  
УМС Белорусской медицинской академии последипломного образования  
протокол № 6.от 28.09. 2012

**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 ООО «Сенсор-М»

**Радишевская Т.А.**

P15           Текстовый процессор MSWORD 2010: учеб.-метод. пособие  
/Т.А. Радишевская, Л.В. Шваб, Ю.В. Мещеряков. – Минск: БелМАПО,  
2012. - с. 60

ISBN 978-985-499-618-9

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 аспирантов, ординаторов и соискателей ученой степени, 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 MSWORD 2010.

УДК004.912.(075.9)  
ББК32.973.26-018.2я73

**ISBN978-985-499-618-9**

© Радишевская Т.А., Шваб Л.В.,  
Ю.В. Мещеряков, 2012  
© Оформление БелМАПО, 2012

**Microsoft Office Word** 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.

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.

В среде Word 2010 появилось множество преимуществ по сравнению с предыдущими версиями, обеспечивающих более эффективную работу с документами различной структуры и сложности:

1. **Усовершенствованные средства поиска и навигации.** Поиск нужных сведений в Word 2010 стал еще удобнее и быстрее. Новые и улучшенные функции поиска позволяют просматривать сводные результаты поиска в одной области и выбирать нужные результаты простым щелчком мыши. Усовершенствованная область навигации содержит визуальную структуру документа, благодаря чему можно быстро просматривать, сортировать и искать нужные материалы.

2. **Возможность одновременной работы над документом с другими пользователями.** В приложении Word 2010 совместная работа над документами выведена на новый уровень. В процессе совместного редактирования несколько пользователей могут одновременно вносить изменения в документы и обмениваться идеями. Кроме того, можно увидеть, доступен ли другой пользователь, редактирующий документ, и легко начать с ним разговор, не закрывая приложение Word.

3. **Доступ к документам и их совместное использование практически откуда угодно.** Размещайте документы в Интернете, а затем просматривайте и редактируйте их с компьютера или телефона с системой Windows. Первоклассный интерфейс Word 2010 позволяет работать с документами в разных местах и с различных устройств.

4. **Применение визуальных эффектов к тексту.** В приложении Word 2010 можно применять к тексту документа эффекты форматирования, например тень, рельеф, свечение и отражение, причем делать это не сложнее, чем выделять текст полужирным шрифтом или подчеркиванием. Можно проверять орфографию текста с графическими эффектами и добавлять текстовые эффекты в стили абзацев. Многие из эффектов, которые использовались для работы с изображениями, доступны теперь также для текста и фигур, благодаря чему можно единообразно оформить все содержимое документа.

5. **Преобразование текста в привлекательные диаграммы.** В приложении Word 2010 доступны дополнительные средства графического оформления документов. С помощью десятков новых графических элементов Smart Art можно создать выразительную схему, просто составив маркированный список. Графические возможности Smart Art также позволяют преобразовывать обычные текстовые маркированные списки в привлекательные визуальные элементы, лучше отражающие идеи автора.

6. **Визуальные эффекты в документах.** Новые средства редактирования изображений в Word 2010 позволяют добавлять специальные визуальные эффекты без дополнительных программ для работы с фотографиями. Можно легко настроить насыщенность и температуру цвета рисунков, вырезать и исправить изображения с помощью усовершенствованных и более точных инструментов, легко превратив документ в произведение искусства.

7. **Восстановление результатов работы.** Вероятно, вы попадали в ситуации, когда, проработав с документом некоторое время, закрывали его, забыв сохранить внесенные изменения. Теперь это не проблема. В приложении Word 2010 восстановить черновые версии недавно использовавшихся файлов так же просто, как открыть существующие — даже если документ вообще не сохранялся.

8. **Общение без границ.** Приложение Word 2010 позволяет эффективно работать и общаться на разных языках. Переводить слова, фразы и документы стало проще, чем когда

бы то ни было. Теперь можно задать разные языковые параметры для всплывающих подсказок, содержимого справки и интерфейса. Кроме того, в качестве дополнительного вспомогательного средства доступна функция преобразования английского текста в речь, упрощающая работу с английским как со вторым языком.

9. **Вставка в документы снимков экрана и рукописного текста.** Функции сохранения и вставки снимков экрана непосредственно из Word 2010 позволяют легко и удобно добавлять в материал наглядные иллюстрации. При использовании планшетных устройств (например, Tablet PC или планшета Wacom) доступны улучшенные средства форматирования рукописного ввода, такие же простые, как и средства форматирования фигур.

10. **Повышение эффективности труда благодаря улучшению пользовательского интерфейса.** В приложении Word 2010 упрощен доступ к функциям. Новое представление Microsoft Office Backstage, заменившее традиционное меню «Файл», позволяет сохранять, печатать, публиковать и совместно использовать документы с помощью нескольких щелчков мышью. Благодаря улучшенной ленте можно ускорить доступ к часто используемым командам путем создания и изменения вкладок для настройки интерфейса в соответствии с привычным стилем работы.

## Работа с Лентой.

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).

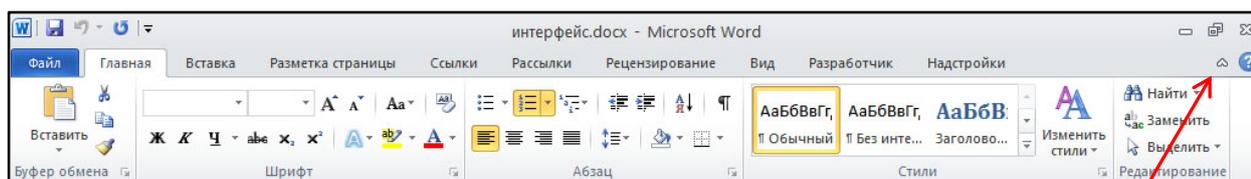


Рис. 1.1. Лента

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**.

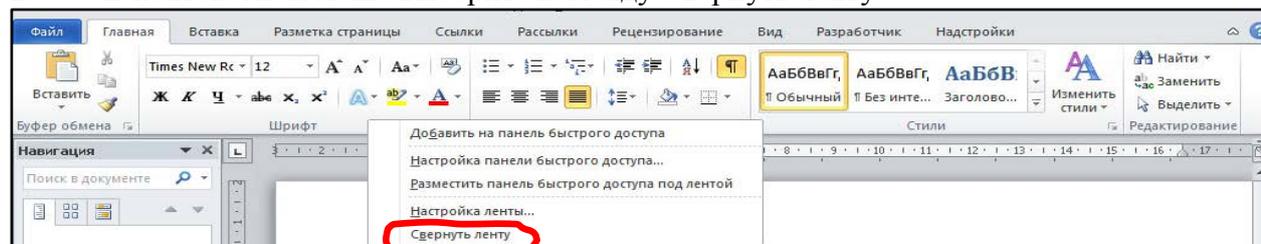


Рис. 1.2. Сворачивание ленты

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, щелкнув 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.

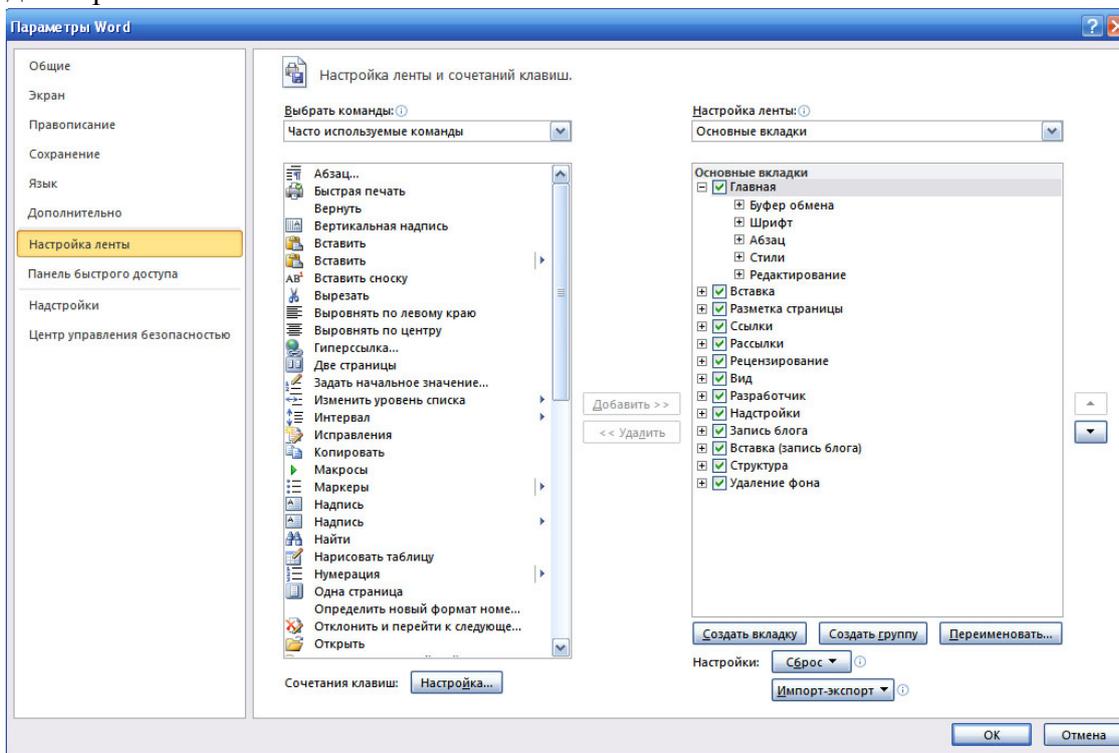


Рис. 1.3. Настройка ленты

## 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).

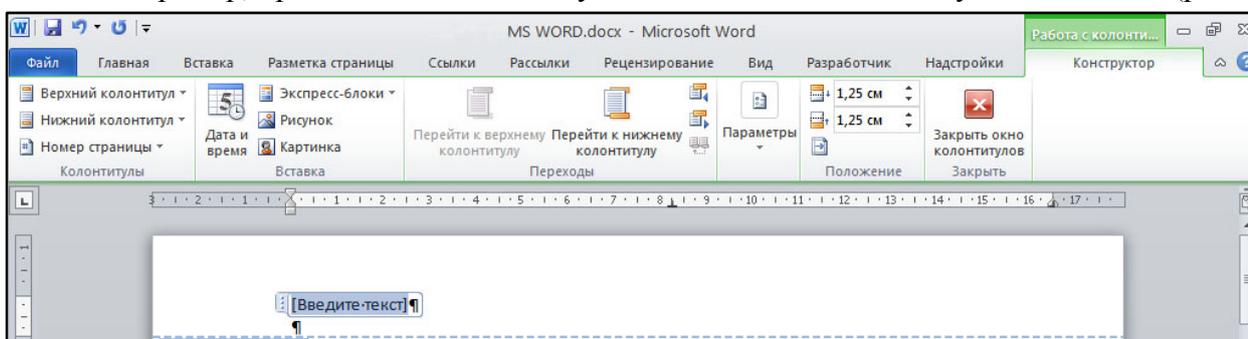
- В контекстном меню выберите команду **Настройка ленты**.
- В категории **Настройка ленты** окна **Параметры Word** (см. рис. 1.3) установите флажок этой вкладки.

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 предыдущих 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)

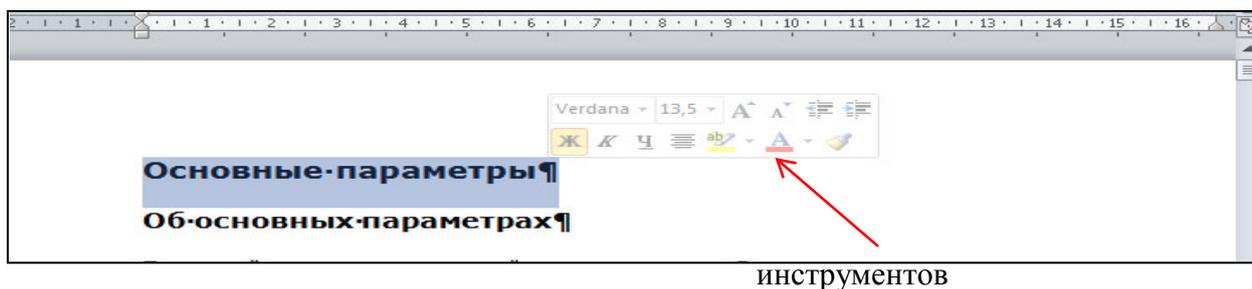


**Рис. 1.4.** Контекстная вкладка Работа с колонтитулами/Конструктор.

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).



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.

- Перейдите во вкладку **Файл**.
- Нажмите кнопку **Параметры**.
- 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.

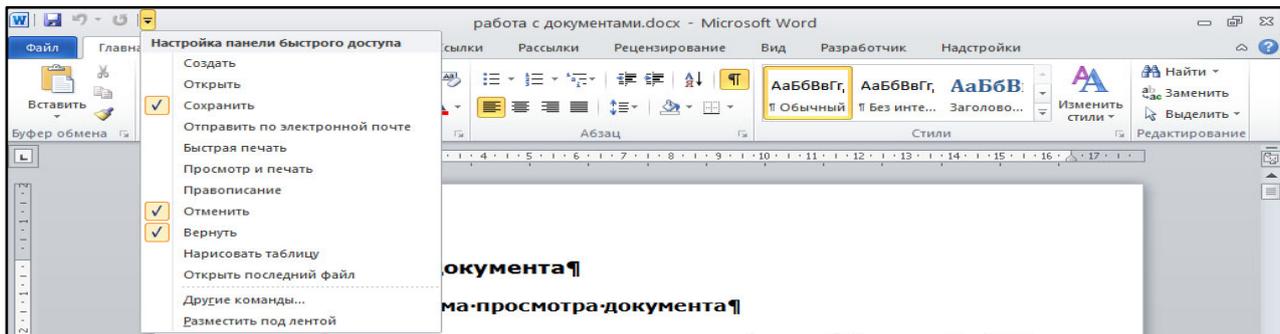


Рис. 1.6. Настройка панели быстрого доступа

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)

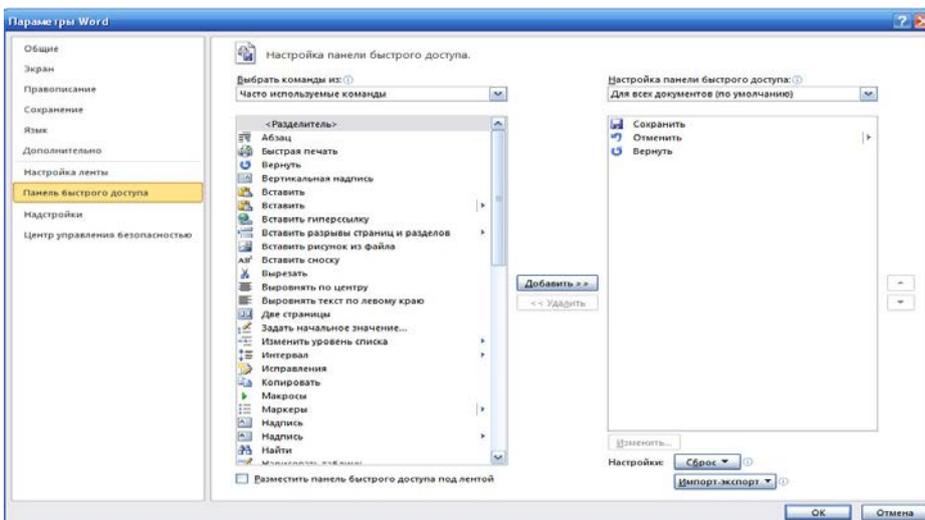


Рис. 1.7. Настройка панели быстрого доступа

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**.

## **MSWORD. Практическая работа №1. Ввод текста в документ, редактирование, оформление. Абзац. Параметры абзаца. Автозамена.**

Методические рекомендации.

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 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. 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 **BackSpace** (←). 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.

## 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 <b>Ctrl</b> , 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 <b>Shift</b> , 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.

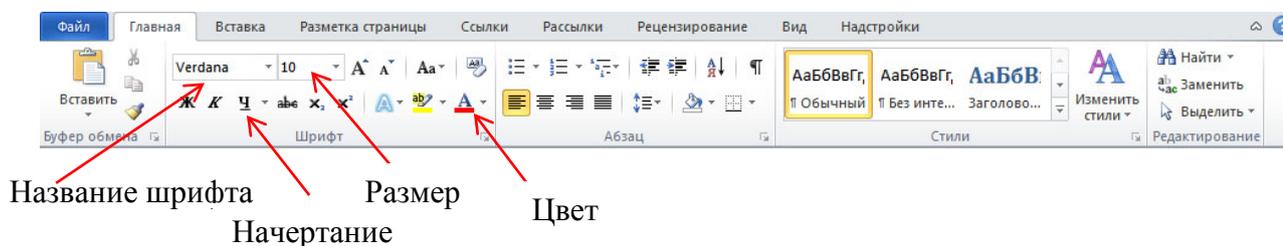


Рис. 1.8. Параметры шрифта.

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).

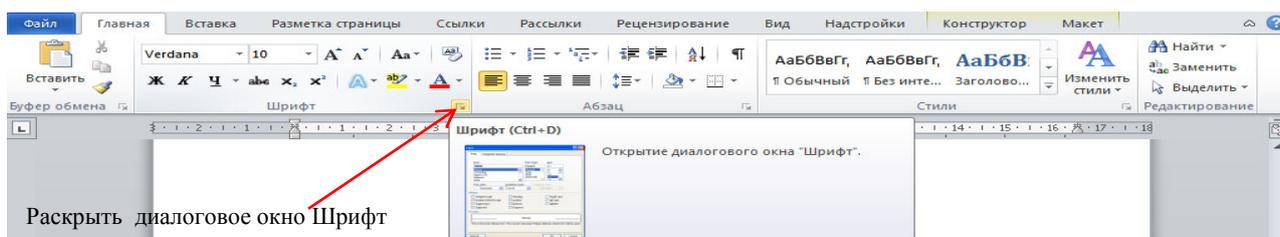


Рис. 1.9. Открытие диалогового окна Шрифт.

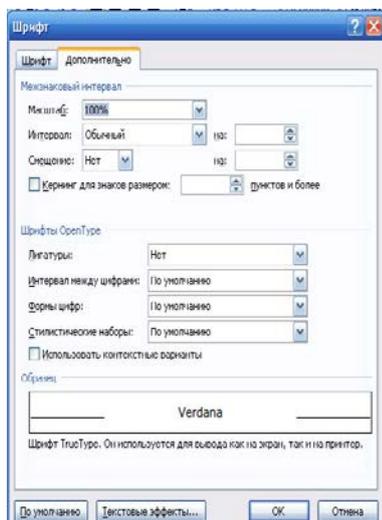


Рис. 1.10. Диалоговое окно Шрифт мини-панель

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 "адекватный" 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.

## 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.).

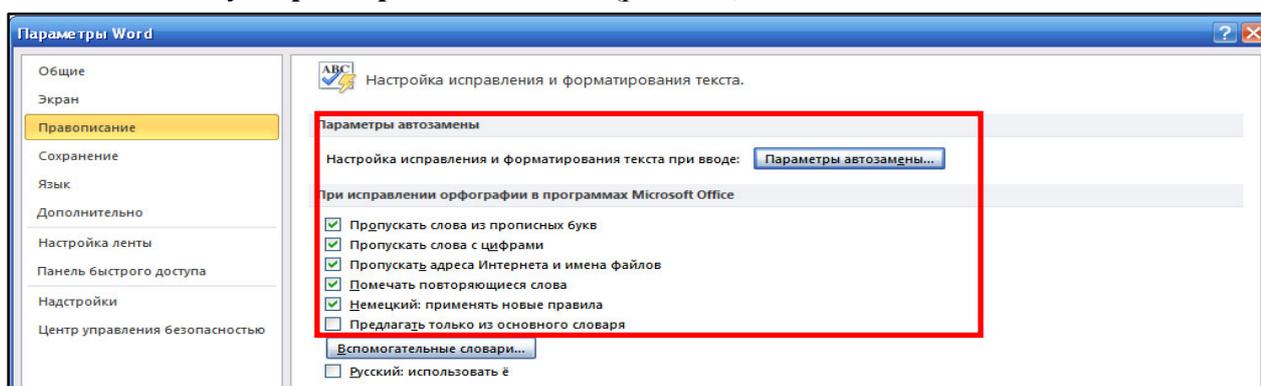


Рис. 2.1. Переход к настройке параметров автозамены

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 существующее 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.

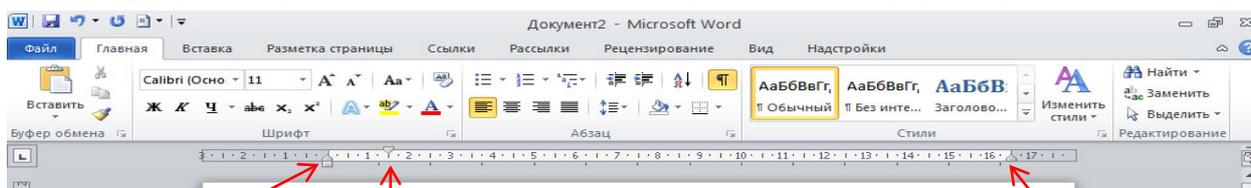
Ошибочно созданный или более не нужный элемент автозамены можно удалить.

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 удаления 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**

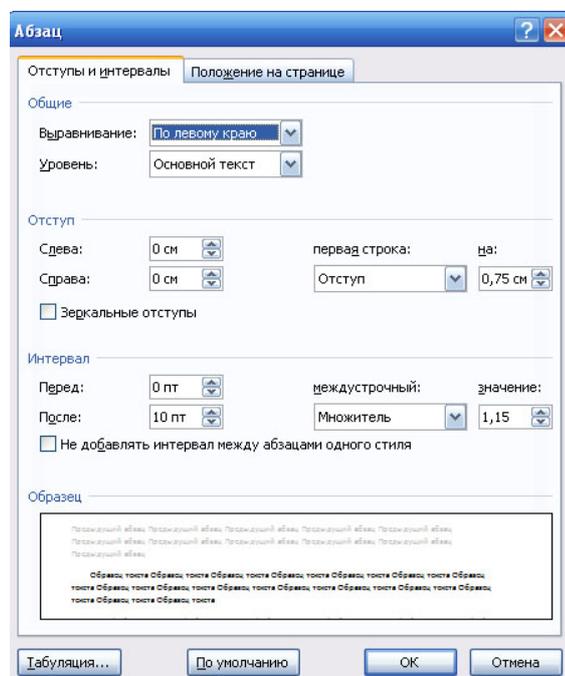
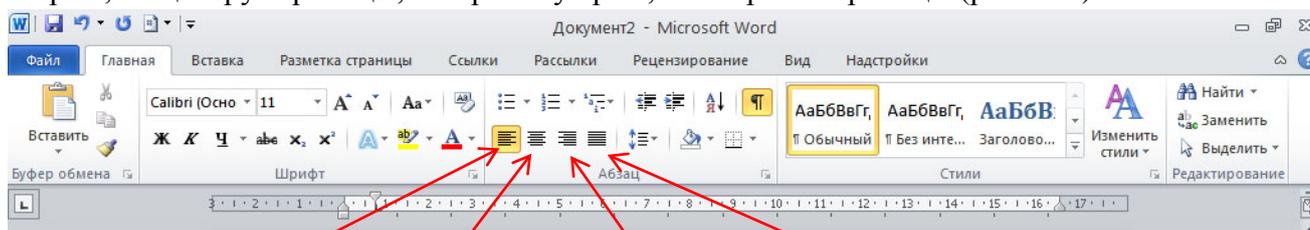


Рис. 3.2. Вкладка **Отступы и интервалы** диалогового окна **Абзац**

## 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.)



По левому краю

По центру

По правому краю

По ширине

**Рис. 3.3.** Выравнивание абзацев

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  $\llcorner$ . Нажмите клавишу **Tab** 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** 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 Приложения1.

## 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. 4.1.).

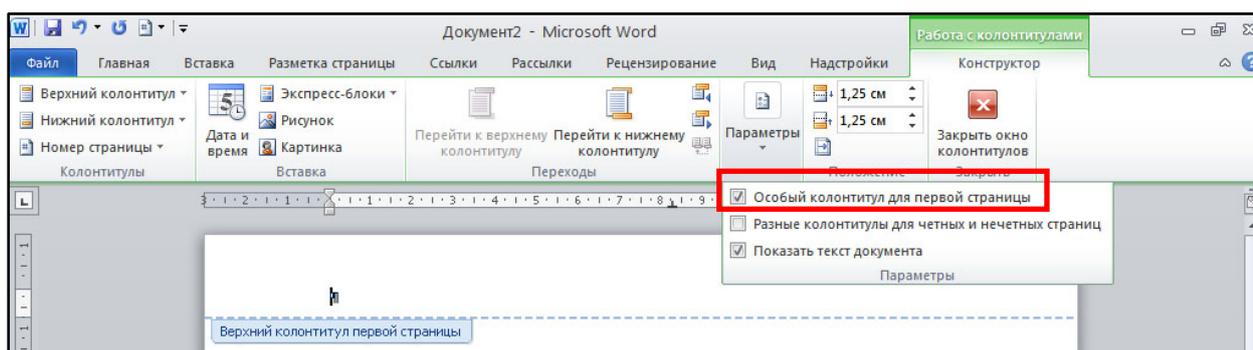


Рис. 4.1. Особый колонтитул для первой страницы.

## Вставка автотекста.

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

**Задание.**

1. Расставить номера страниц вверху по-центру.
2. Удалить номера страниц.
3. Расставить номера страниц, начиная с 27.
4. Добавить в нижний колонтитул автотекст «Фамилия исполнителя» Шрифт Times New Roman 8, курсив, выравнивание по центру.

**Порядок выполнения.**

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. Во вкладке **Вставка** в группе **Колонтитулы** щелкните по кнопке **Номер страницы** и в появившемся меню выберите команду **Удалить номера страниц**.
3. 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.
4. Во вкладке **Вставка** в группе **Колонтитулы** щелкните по кнопке **Нижний колонтитул** и в появившемся списке выберите **Формат автотекста**. Введите **Фамилию исполнителя** и задайте необходимые параметры. Нажмите справа на ленте **Закрыть окно колонтитулов**.

**MS WORD. Практическая работа №3. 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 Word Art. 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, поставляемой 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 Smart Art 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:

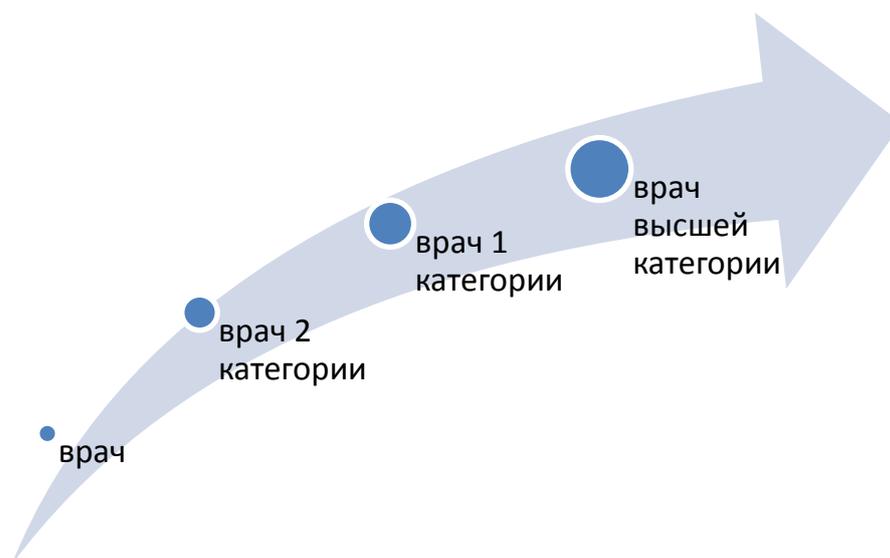


#### Порядок выполнения.

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 Smart Art по следующему образцу:

**Порядок выполнения:**

1. В меню Вставка в группе Иллюстрации выберите Smart Art
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 Smart Art: в режиме, когда объект Smart Art 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. 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).

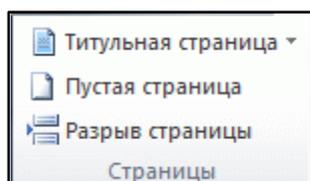
## **MS WORD. Практическая работа №5. Разрывы страницы, разрывы раздела. Колонки.**

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*.

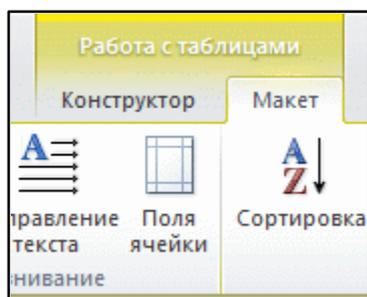
### Размещение по меньшей мере двух строк абзаца вверху или внизу страницы

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.

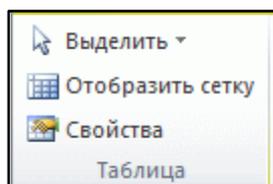
1. Выделите абзацы, в которых необходимо запретить висячие строки.
2. На вкладке **Разметка страницы** нажмите кнопку вызова диалогового окна **Абзац**, а затем перейдите на вкладку **Положение на странице**.
3. Установите флажок *Запрет висячих строк*.

### 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

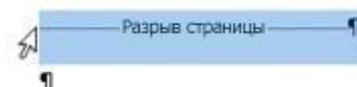
Нельзя удалить разрывы страниц, которые вставляются автоматически.

Можно удалить все разрывы страниц, вставленные вручную.

1. Нажмите кнопку **Черновик**.



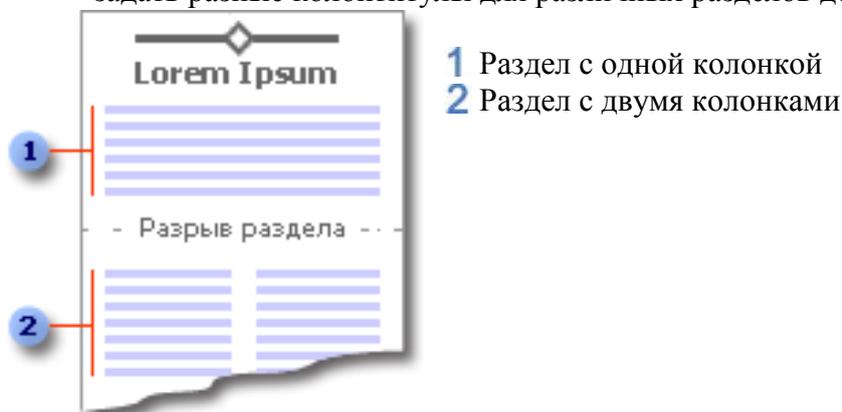
2. Выберите разрыв страницы, щелкнув на границе рядом с пунктирной линией.



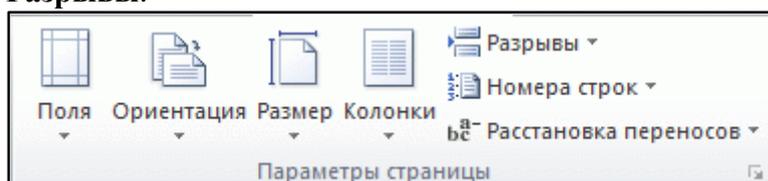
## Вставка разрыва раздела

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



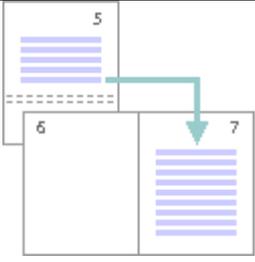
2. Щелкните нужный тип разрыва раздела.

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><b><i>Со следующей страницы</i></b></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 <b>Разметка страницы</b> в группе <b>Параметры страницы</b> команду <b>Разрывы</b>→<b>Следующая страница</b>.</p>	
<p><b><i>На текущей странице</i></b></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 <b>Разметка страницы</b> в группе <b>Параметры страницы</b> команду <b>Разрывы</b>→<b>Текущая страница</b>.</p>	

<p><b>С четной или нечетной страницы</b></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 <b>Разметка страницы</b> в группе <b>Параметры страницы</b> команду <b>Разрывы</b> → Четная страница или Нечетная страница</p>	
---	---	---

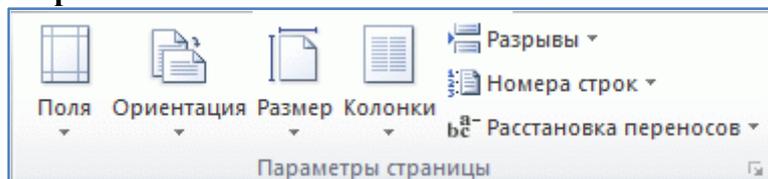
Разрывы разделов позволяют изменить разметку или формат для части документа.

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.

### **Колонки, рамки и заливка**

Многие из нас давно привыкли к тому, что текст в газетных и журнальных статьях представлен в виде колонок. Это и не удивительно – ведь колонки позволяют разместить контент более эффектно и выразительно. С помощью колонок можно удобно расположить на странице большие объемы текста рядом с рисунками и другим графическим контентом, подобно тому, что можно видеть в популярных журналах. Задать разбиение на колонки можно, только приступая к набору текста и когда текст уже набран.

### **Разбиение на колонки.**

Для того чтобы разделить рабочую область страницы на колонки, сделайте следующее:

1. Откройте вкладку **«Разметка страницы»**
2. В группе **«Параметры страницы»** нажмите кнопку **«Колонки»**
3. В открывшемся меню выберите пункт с нужным числом колонок. Созданные колонки будут симметричны и пропорциональны друг другу. Учтите – чем большее количество колонок вы зададите – тем, соответственно, будет меньше их ширина
4. В случае если представленного в меню образца с нужным числом колонок нет, выберите пункт **«Другие колонки»**
5. В открывшемся окне **«Колонки»** проведите соответствующие изменения и нажмите кнопку **«ОК»** (более подробно об этом ниже)

### **Разбиение пустой страницы на непропорциональные колонки**

Разбивая на колонки, в рамках одной пустой страницы, можно создать как одинаковые по ширине симметричные колонки, так и непропорциональные друг другу. Такие колонки выглядят довольно эффектно и задают содержанию страницы более изысканный вид. Для этого сделайте следующее:

1. Откройте вкладку **«Разметка страницы»**
2. В группе **«Параметры страницы»** нажмите кнопку **«Колонки»**
3. В открывшемся меню выберите пункт **«Другие колонки»** – откроется окно **«Колонки»**, в котором нужно сделать следующее:
  - В группе **«Тип»** выберите число и расположение колонок из 5 образцов (потом параметры колонок можно отредактировать);
  - В графе **«Число колонок»** – можно задать число колонок, например, большее от заданного в образцах. Всего можно задать 15 колонок для страницы книжной ориентации и 22 колонки – для альбомной
  - **«Разделитель»** – поставьте флажок напротив данного пункта, чтобы между колонками отображался разделитель, в виде сплошных вертикальных линий
  - В группе **«Ширина и промежуток»** в соответствующих графах, количество которых равно числу заданных колонок, задайте ширину и расстояние между колонками для каждой отдельно взятой в полях **«Ширина»** и **«Промежуток»** соответственно. Например, задайте второй колонке ширину 3 см, а третьей – 4 см. Чтобы сохранить пропорциональность колонок, поставьте флажок в пункте **«Колонки одинаковой ширины»**. Если вы меняете промежуток между колонками, то автоматически меняется размер ближайшей колонки, так как они находятся в рамках фиксированной рабочей области страницы. Если вы меняете ширину последней колонки, автоматически изменится промежуток между всеми колонками, поэтому будьте аккуратны либо совсем не меняйте ее ширину.

4. Чтобы применить внесенные изменения ко всему документу, выберите в графе «Применить» пункт «Ко всему документу». Если же надо это сделать от текущего места до конца документа, выберите пункт «До конца документа».

### Набор текста в поле колонки

Текст в колонке набирается следующим образом:

1. Поставьте курсор ввода текста в начале первой колонки
2. Наберите текст до тех пор, пока не заполнится первая колонка. При этом текст по ширине будет ограничен шириной колонки, а курсор ввода текста автоматически переместится на следующую колонку вправо. В конце страницы курсор перейдет на первую колонку следующей страницы.

### Переход с одной колонки в другую

Чтобы перейти из одной колонки в другую тогда, когда она еще не заполнена текстом полностью, необходимо добавить разрыв колонки. Для этого сделайте следующее:

1. Откройте вкладку «**Разметка страницы**»
2. Поставьте курсор в том месте, где нужно добавить разрыв
3. В группе «**Параметры страницы**» выберите пункт «**Разрывы**»
4. В открывшемся меню выберите «**Столбец**». В результате чего текст, стоявший за курсором, переместится в следующую колонку

### Разбиение на колонки предварительно набранного текста

Уже набранный текст можно разбить на колонки, и многие пользователи предпочитают этот способ создания колонок. Чтобы разбить на колонки уже набранный текст, сделайте следующее:

1. Выделите нужный фрагмент текста
2. Откройте вкладку «**Разметка страницы**»
3. В группе «**Параметры страницы**» нажмите кнопку «**Колонки**» и дальше действуйте согласно описанному выше

### Отмена разбиения на колонки

Если текст страницы разбит на колонки, но они вам только мешают, от них можно отказаться. Для этого сделайте следующее:

1. Поставьте курсор в любое место текста разбитого на колонки
2. Откройте вкладку «**Разметка страницы**»
3. В группе «**Параметры страницы**» нажмите кнопку «**Колонки**»
4. В открывшемся меню выберите пункт «**Одна**».

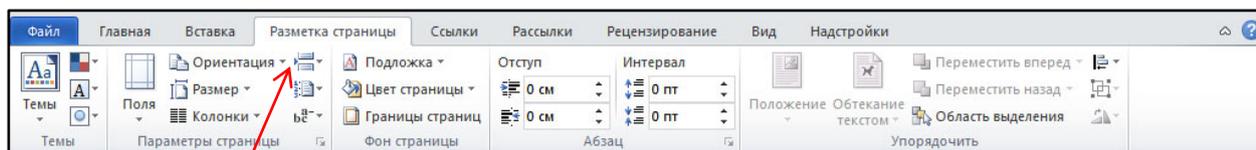
Текст страницы примет обычный вид, без разбиения на колонки

### 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.3.6)



Вставка

**Рис. 3.6.** 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 №6.Использование стилей.**

При работе с документом часто приходится к однородным фрагментам, например, заголовкам, названиям рисунков и таблиц, основному тексту документа и т. п., применять одинаковое оформление. Конечно, можно для каждого фрагмента устанавливать требуемые параметры шрифтов, абзацев и др. Но это, во-первых, долго и утомительно, а во-вторых, трудно запомнить, где и какие установлены параметры оформления. Облегчить единообразное оформление документов поможет использование стилей.

**Стилем** называется набор параметров форматирования, который применяется к абзацам текста, таблицам, спискам и знакам (символам), чтобы быстро изменить их внешний вид. Стили позволяют одним действием применить сразу всю группу параметров форматирования.

**Стиль абзаца** определяет внешний вид абзаца, то есть параметры шрифта, выравнивание текста, позиции табуляции, междустрочный интервал и границы.

**Стиль списка** применяет одинаковое выравнивание, знаки нумерации или маркеры и шрифты ко всем спискам.

**Стиль знака** задает форматирование выделенного фрагмента текста внутри абзаца, определяя такие параметры текста, как шрифт и размер, а также полужирное и курсивное начертание.

**Стиль таблицы** задает вид границ, заливку, выравнивание текста и шрифты.

Применение стилей при оформлении заголовков документа повышает эффективность работы в режиме отображения **Структура** и при работе со **Схемой документа**, позволяет автоматически создавать оглавление.

Каждый шаблон имеет набор стилей, которые "передаются" создаваемому документу.

При работе с документом можно:

- ✓ изменять параметры стилей
- ✓ добавлять стили из других шаблонов и документов
- ✓ создавать новые стили
- ✓ сохранять стили в документе
- ✓ сохранять стили шаблоне

Стиль всегда имеет имя. Стили с одним и тем же именем в разных документах и шаблонах могут иметь разное оформление.

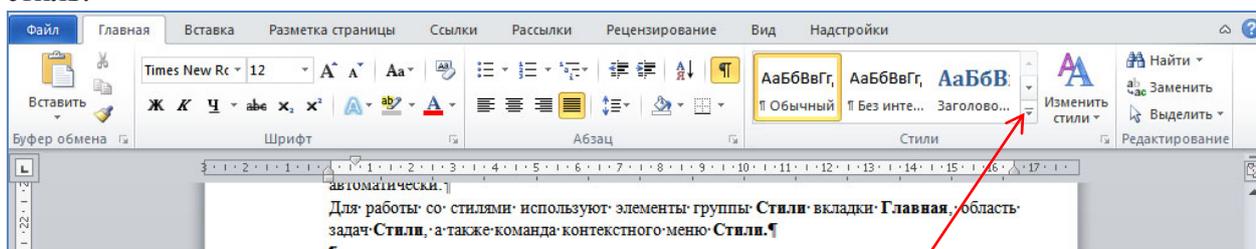
Документ всегда оформлен с использованием стилей, даже если специально они не применялись. В некоторых случаях стиль фрагментов документа устанавливается автоматически.

Для работы со стилями используют элементы группы **Стили** вкладки **Главная**, область задач **Стили**, а также команда контекстного меню **Стили**.

## Назначение стиля

По умолчанию при вводе текста в новом документе используется стиль **Обычный**. В процессе оформления документа необходимо назначить разным фрагментам документа различные стили.

1. Выделите текст, к которому требуется применить стиль, - например, текст, который будет заголовком.
2. В группе **Стили** вкладки **Главная** в галерее **Экспресс-стили** выберите стиль.
3. Если требуемый стиль не отображается, нажмите кнопку **Дополнительные параметры** (Рис. 5.1.), чтобы развернуть галерею **Экспресс-стили**, и выберите нужный стиль.

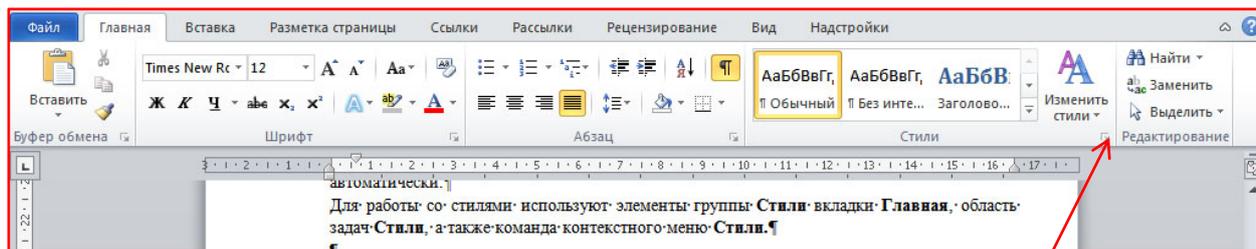


Кнопка дополнительные параметры

**Рис. 5.1.** Кнопка Дополнительные параметры для отображения галереи экспресс-стилей.

Для применения произвольного стиля следует воспользоваться областью задач **Стили**.

1. Для отображения области задач **Стили** щелкните по значку группы **Стили** вкладки **Главная**.



Значек группы стили

**Рис. 5.2.** Отображение области задач **Стили**.

2. В области задач щелкните мышью по названию нужного стиля
3. Если в области задач не отображается нужный стиль, щелкните в ней мышью по ссылке **Параметры**.
4. В окне **Параметры области стилей** в раскрывающемся списке **Отображенные стили** выберите другой режим, например **Рекомендуемые** или **Все**.

В области задач **Стили** приведены названия стилей и пример оформления, которое ему соответствует.

### Изменение параметров стиля.

Можно изменить параметры оформления, установленные для стиля. Проще всего это можно сделать путем переопределения стиля на основе фрагмента документа.

1. Выделите текст, в котором требуется изменить параметры стиля.
2. Установите новые параметры оформления (можно изменить параметры шрифта, абзаца, нумерации, маркировки, заливки, границ и т.д.). Щелкните правой кнопкой мыши по названию изменяемого стиля в галерее **Экспресс-стили** или в области задач **Стили**.
4. Выберите команду **Обновить в соответствии с выделенным фрагментом**.

Установленные параметры оформления будут применены ко всем фрагментам документа, оформленным с использованием изменяемого стиля.

## Создание стиля

Стиль обычно создают на основе оформленного фрагмента документа.

Можно создать новый стиль и сразу же добавить его в коллекцию **Экспресс-стили**.

1. Выделите фрагмент текста, параметры оформления которого требуется использовать для создания нового стиля.
2. Щелкните правой кнопкой мыши по выделенному фрагменту документа, в контекстном меню выберите команду **Стили**, а затем в подчиненном меню – команду **Сохранить выделенный фрагмент как новый экспресс-стиль**.
3. В окне **Создание стиля** в поле **Имя** введите наименование нового стиля и нажмите кнопку **ОК**.
4. Для уточнения и/или изменения параметров создаваемого стиля на вкладке **Стили** щелкните правой кнопкой мыши по имени создаваемого стиля и нажмите кнопку **Изменить**.
5. В диалоговом окне **Изменения стиля** установите параметры стиля. Например, снимите флажок **Добавлять в список экспресс-стилей**, если не требуется отображение этого стиля в галерее **Экспресс-стили**. Можно установить флажок для автоматического обновления стиля. Можно добавить создаваемый стиль в шаблон, на основе которого создан текущий документ, чтобы стиль был доступен во всех вновь создаваемых документах. Нажав кнопку **Формат**, можно перейти к более подробным настройкам параметров стиля.

Новый стиль можно создавать и, не используя оформленный фрагмент документа.

1. Нажмите кнопку **Создать стиль** в области задач **Стили**.
2. В диалоговом окне **Создание стиля** установите параметры стиля.

## Помещение стиля в коллекцию экспресс-стилей.

Если стиль случайно удален из коллекции **Экспресс-стили** или не выводится в списке стилей, его можно поместить в коллекцию.

1. Отобразите область задач **Стили** (щелкните по значку группы **Стили** вкладки **Главная**).
2. В области задач **Стили** щелкните мышью по названию нужного стиля и в контекстном меню выберите команду **Добавить в коллекцию экспресс-стилей**.

## Удаление стиля.

Из коллекции экспресс-стилей можно удалить ненужный стиль.

1. Щелкните правой кнопкой мыши по названию удаляемого стиля в галерее **Экспресс-стили**.
2. В контекстном меню выберите команду **Удалить из коллекции экспресс-стилей**. Следует обратить внимание, что при удалении стиля из коллекции экспресс-стилей он не удаляется из списка в области задач **Стили**. Удаление стиля из коллекции экспресс-стилей не влечет за собой никаких изменений в документе.

Стиль можно удалить из документа.

1. Отобразите область задач **Стили** (щелкните по значку группы **Стили** вкладки **Главная**).
  2. В области задач **Стили** щелкните правой кнопкой мыши по названию нужного стиля и в контекстном меню выберите команду **Удалить**.
  3. Подтвердите удаление стиля.
- При удалении стиля из документа ко всем фрагментам, оформленным с его использованием, будет применен стиль **Обычный**.  
Некоторые встроенные стили, например, **Заголовок** или **Обычный**, нельзя удалить из документа.

## Инспекция стилей

Можно определить, какой стиль применен к фрагменту документа и не было ли применено к этому фрагменту оформление, отличающееся от параметров стиля.

1. Выделите фрагмент текста, для которого требуется определить используемый стиль.
2. Нажмите кнопку **Инспектор стилей** в области задач **Стили**.
3. В области задач **Инспектор стилей** будет отображено название стиля абзаца и отличие параметров выделенного фрагмента, а также название стиля знака и отличие параметров.

Для возвращения к параметрам используемого стиля следует нажать кнопку **Очистить формат**, расположенную справа от поля с информацией об отличии форматирования.

## Выделение фрагментов документа с одинаковым оформлением.

Можно быстро выделить все фрагменты документа, для которых установлено одинаковое оформление.

1. Выделите фрагмент документа.
2. Щелкните правой кнопкой мыши по выделенному фрагменту документа, в контекстном меню выберите команду **Стили**, а затем в подчиненном меню – команду **Выделить текст, имеющий такой же формат**.

Для выделения фрагментов документа, оформленных одним стилем, можно щелкнуть правой кнопкой мыши по названию стиля в области задач **Стили** и в контекстном меню выбрать команду **Выделить все вхождения**.

## Очистка форматирования.

В Word можно очистить все форматирование текста (полужирный шрифт, подчеркивание, курсив, цвет, надстрочное положение, построчное положение и т.д.) и вернуться к стилям форматирования текста, заданным по умолчанию.

1. Выделите фрагмент документа, для которого требуется очистить форматирование.
  2. В группе **Шрифт** вкладки **Главная** нажмите кнопку **Очистить формат**.
- Кроме того, для очистки форматирования можно воспользоваться областью задач **Стили**.
1. Выделите фрагмент документа, для которого требуется очистить форматирование.
  2. В области задач **Стили** выберите режим **Очистить все** (всегда расположен в верхней части списка стилей).

После очистки форматирования к фрагменту документа будет применен стиль **Обычный**.

## Задание 1

1. Создайте стиль *Красивый абзац*.
2. Создайте стиль *Крупный текст*.
3. Оформите стилем *Красивый абзац* 3 абзаца текста.
4. Несколько слов первого абзаца оформить стилем *Крупный текст*.
5. Изменить стиль *Красивый абзац*.

### Порядок выполнения.

1. Выделите абзац, параметры оформления которого требуется использовать для создания нового стиля.

Щелкните правой кнопкой мыши по выделенному абзацу, в контекстном меню выберите команду **Стили**, а затем в подчиненном меню – команду **Сохранить выделенный фрагмент как новый экспресс-стиль**.

В окне **Создание стиля** в поле **Имя** введите *Красивый абзац* и нажмите кнопку **ОК**.

Для уточнения параметров создаваемого стиля на вкладке **Стили** щелкните правой кнопкой мыши по имени создаваемого стиля и нажмите **Изменить**.

В диалоговом окне **Изменения стиля** установите параметры стиля: в списке **Основан на стиле** выберите пункт **Обычный**, в разделе **Форматирование** задайте шрифт, размер шрифта, цвет, выравнивание, междустрочный интервал.

Снимите флажок **Добавлять в список экспресс-стилей**.

Нажмите кнопку **Формат** и в раскрывшемся меню выберите пункт **Абзац**. Откроется стандартное окно форматирования абзаца, с помощью которого в данной ситуации задаются параметры настраиваемого стиля. Введите для отступов абзаца слева и справа значение 1 см, для отступа первой строки- 2 см и для интервала перед абзацем- 6 пунктов. Отметьте галочкой **Не добавлять интервал между абзацами одного стиля**. Затем щелкните два раза ОК. Новый стиль создан.

2. Нажмите кнопку **Создать стиль** в области задач **Стили**.

В диалоговом окне **Создание стиля** в поле **Имя** введите *Крупный текст*, в поле **Стиль** выберите **Знака**, в поле **Основан на стиле** выберите **Сильное выделение**. **Форматирование**: Times New Roman, размер 16 пунктов, начертание жирный, цвет авто. Поставьте флажок **Добавлять в список экспресс-стилей**.

3. Выделите три абзаца текста и примените к ним стиль *Красивый абзац*. Так как его нет в списке экспресс- стилей, разверните окно **Стили** и найдите в нем требуемый стиль.

4. Выделите несколько слов первого абзаца и примените к ним стиль *Крупный текст*, выбрав его из коллекции экспресс- стилей.

5. В окне стили найдите стиль *Красивый абзац*, разверните стрелку справа от названия стиля и в раскрывшемся окне выберите **Изменить**. Данное действие приведет к раскрытию окна **Изменение стиля**, в котором и требуется задать новые параметры по своему усмотрению.

## MS WORD. Практическая работа №7. Слияние документов.

Слияние документов- это объединение основного документа, содержащего постоянную часть информации и источника данных, содержащего переменную часть. Примером слияния может быть персонализация писем. Текст делового письма постоянный, например, поздравление. Это основной документ. Переменным является Фамилия И.О. получателя. Фамилии получателей (список) представляют собой источник данных. В результате слияния получаем:

	А	В	С
1	Имя	Фамилия	Почтовый адрес
2	Елена	Иванова	123456 Кожевническая ул.
3	Анна	Петрова	654321 Тверская ул.
4			
5			
6			
7			
8			
9			

**Рис. 6.1.** Результат слияния документов.

В результате слияния основного документа и источника данных для каждого получателя из списка готовится письмо.

Работа по слиянию документов происходит в три этапа:

- создание источника данных

- создание основного документа
- слияние документов между собой.

Кроме того, пользователь может вносить изменения в основной документ и источник данных. Любая работа по слиянию документов находится во вкладке ленты **Рассылки**.

### Задание.

1. Создайте источник данных (таблица Excel) и основной документ (Word) по предложенному образцу, затем выполните слияние документов.

### Порядок выполнения.

	A	B	C	D	E	F
1	Код	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Компания
2	236	Алхимов	Александр	Сергеевич	ый	ПБЮЛ "Алхимов А.А."
3	93	Белявский	Сергей	Петрович	ый	"Белявский и Ко."
4	87	Петрова	Настасья	Ивановна	ая	ТОО "ИнноТрейд"
5	678	Васильева	Евгения	Петровна	ая	ООО "Хозтовары"
6	789	Иранков	Николай	Иванович	ый	ООО Магазин "Все для дома"
7	117	Песцов	Петр	Александрович	ый	НПО "Монолит"
8	30	Никитаева	Василиса	Алексеевна	ая	ПБЮЛ "Никитаева"
9	76	Дружинин	Евгений	Иванович	ый	ПБЮЛ "Дружинин"

Рис. 6.2. Источник данных для слияния.

Уважаемый Сергей Петрович!

Поздравляем вас с наступающим Новым годом! Желаем исполнения всех планов, счастья, а Вашей компании «Белявский и Ко» - процветания!

Мы, в свою очередь, надеемся на долгосрочное и продуктивное сотрудничество.

С уважением,

генеральный директор,  
Иванин И.И.

Рис. 6.3. Основной документ.

Задача состоит в том, чтобы автоматически создать на каждого отдельное письмо, куда будут подставлены ФИО и название компании клиента, с тем, чтобы потом эти письма вывести на печать.

### Шаг 1. Подготовка списка клиентов в Excel

Таблица со списком клиентов должна удовлетворять нескольким простым условиям:

- шапка таблицы должна быть простой - одна строка с уникальными названиями столбцов (без повторений и пустых ячеек)
- в таблице не должно быть объединенных ячеек
- в таблице не должно быть пустых строк или столбцов (отдельные пустые ячейки допускаются)
- т.к. Excel и Word не смогут сами определить пол клиента по имени, то имеет смысл сделать отдельный столбец с обращением (господин, госпожа и т.п.) или с родовым окончанием (-ый или -ая) для обращения "Уважаемый(ая)..."

### Шаг 2. Подготовка шаблона письма в Word

Нужен обычный документ Word с оставленными в нем пустыми местами для вставки полей из списка Excel.

### Шаг 3. Слияние

Открываем шаблон письма в Word и запускаем пошаговый Мастер Слияния на вкладке **Рассылки** кнопкой **Начать слияние – Пошаговый мастер слияния** (Рис. 6.4.)

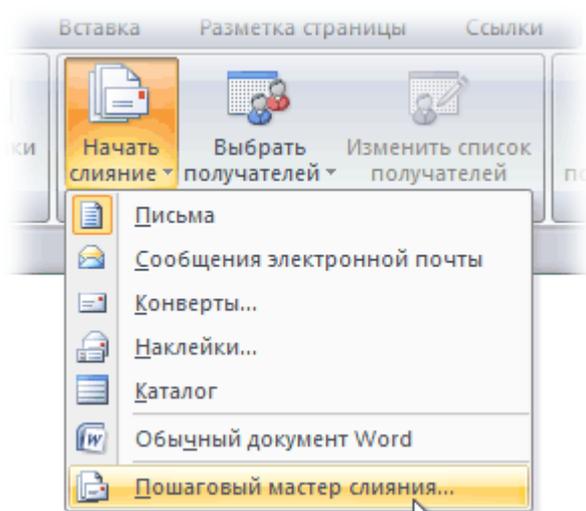
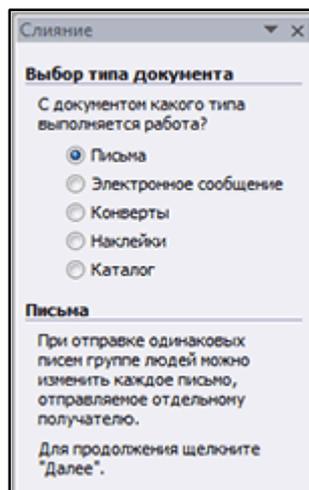


Рис. 6.4. Вызов пошагового мастера слияния.

После чего, используя пошаговый мастер слияние, необходимо пройти 6 этапов:

#### Этап 1. Выбор типа документа.

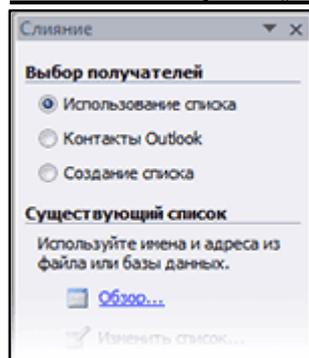


На этом шаге пользователь должен выбрать тип тех документов, которые он хочет получить на выходе после слияния. Наш вариант - **Письма**.

#### Этап 2. Выбор документа

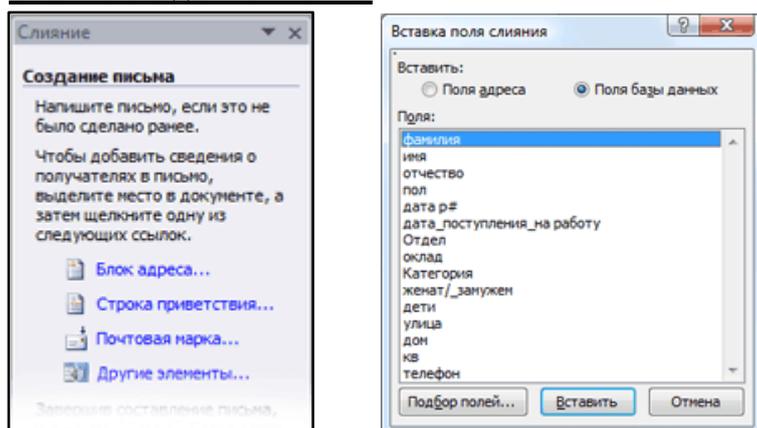
На этом шаге необходимо определить, какой документ будет являться основой (заготовкой) для всех будущих однотипных сообщений. Мы выбираем - **Текущий документ**.

#### Этап 3. Выбор получателей



На этом шаге мы подключаем список клиентов в Excel к документу Word. Выбираем **Использование списка** и жмем на **Обзор**, после чего в диалоговом окне открытия файла указываем где лежит наш файл со списком клиентов. После выбора источника данных, Word позволяет провести фильтрацию, сортировку и ручной отбор записей при помощи окна **Получатели слияния**:

## Этап 4. Создание письма



На этом этапе пользователь должен указать – куда именно в документ должны попасть данные из подключенного списка. Для этого необходимо установить курсор в точку вставки в письме и использовать ссылку **Другие элементы** - она выводит полный набор всех полей списка, из которого мы и выбираем нужное поле для вставки:

В итоге, после вставки всех полей слияния у нас должно получиться нечто похожее:

Уважаем**«Пол» «Имя» «Отчество»!**

Поздравляем Вас с наступающим Новым Годом, желаем Вам исполнения всех планов и счастья, а Вашей компании **«Компания»** - процветания!

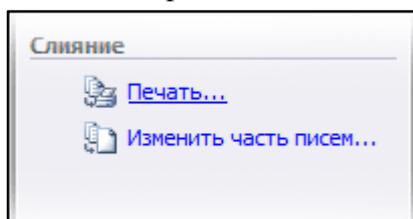
## Этап 5. Просмотр писем

На этом этапе пользователь уже может предварительно просмотреть результаты слияния, используя кнопки со стрелками. При необходимости, также, можно исключить любого получателя из набора.

## Этап 6. Завершение слияния

Нажатие ссылки **Печать** приведет к немедленной отправке всех результатов слияния на принтер без вывода на экран.

Если необходимо сохранить созданные в результате слияния документы для дальнейшего использования или требуется внести ручную правку в некоторые из документов, то лучше использовать ссылку **Изменить часть писем**, которая выведет результаты слияния в отдельный файл:



Сохранить результат.

## Советы по форматированию данных в приложении Excel

Если файл данных представляет собой электронную таблицу Excel, включающую величины в процентах, в денежных единицах или почтовые индексы, можно сохранить численное форматирование этих данных с помощью динамического обмена данными, подключившись к таблице Excel из приложения Word. Например, гарантируется, что почтовый индекс 07865 из файла данных, состоящий из пяти цифр, не будет отображаться, как число 7865 (без стоящего впереди нуля).

Прежде чем подключаться к листу, выполните в приложении Word указанные ниже действия.

1. Откройте вкладку **Файл**.
2. Выберите команду **Параметры**.

3. Выберите категорию **Дополнительно**.
4. Перейдите к разделу **Общие** и установите флажок **Подтверждать преобразование формата файла при открытии**.
5. Нажмите кнопку **ОК**.
6. При открытом основном документе слияния в группе **Слияние** на вкладке **Письма и рассылки** щелкните **Выбор получателей** и выберите пункт **Использование списка**.
7. В диалоговом окне **Выбор источника данных** найдите лист Excel и дважды щелкните его.
8. В диалоговом окне **Преобразование источника данных** выберите пункт **Листы MS Excel с помощью DDE(\*.xls)**, а затем нажмите кнопку **ОК**. Если запись **Книги MS Excel с помощью DDE (\*.xls)** не отображается, установите флажок **Показать все**.
9. В диалоговом окне **Microsoft Excel** в поле **Диапазон или имя** выберите диапазон ячеек или лист, содержащий данные, которые нужно использовать при слиянии, а затем нажмите кнопку **ОК**.

Чтобы предотвратить запросы при каждом открытии файла данных, снимите флажок **Подтверждать преобразование при открытии** после подключения к листу.

### Ввод нового списка

1. Чтобы создать список в приложении Word, выберите команду **Ввести новый список**.
2. В диалоговом окне **Создание списка адресов** введите данные первого адреса (записи), который требуется включить в слияние.

Чтобы добавить или удалить столбцы, нажмите кнопку **Настройка столбцов** и внесите нужные изменения.

3. После ввода всех данных для первой записи нажмите кнопку **Создать запись** и введите сведения для следующей записи. Повторяйте это действие до тех пор, пока не будут введены сведения для всех записей, которые требуется включить.
4. Завершив создание списка, нажмите кнопку **ОК**.
5. В диалоговом окне **Сохранение списка адресов** введите имя для списка и нажмите кнопку **Сохранить**.

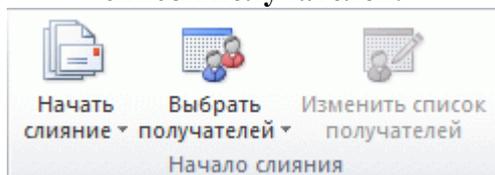
### Уточнение списка получателей или записей

При подключении к определенному файлу данных, возможно, потребуется перенести в основной документ содержимое не всех, а только некоторых его записей (строк).

Если нужно использовать весь список, пропустите этот этап и перейдите к следующему.

Чтобы ограничить список получателей или использовать подмножество записей файла данных, выполните указанные ниже действия.

1. На вкладке **Рассылки** в группе **Начало слияния** выберите команду **Изменить список получателей**.



2. В диалоговом окне **Получатели слияния** выполните одну из описанных ниже процедур.
  - **Выбор отдельных записей.** Этот способ лучше всего подходит для короткого списка. Установите флажки для тех получателей, которых требуется включить в список, и снимите для тех, которых нужно исключить. Если при слиянии планируется использовать всего несколько записей, можно снять флажок в строке заголовков и выбрать только нужных адресатов. Аналогично, чтобы включить в документ большую часть списка, установите флажок в строке заголовка, а затем снимите флажки для тех записей, которые не нужно включать.

- **Сортировка записей.** Щелкните заголовок столбца, по которому требуется выполнить сортировку. Список будет отсортирован в алфавитном порядке по возрастанию (от А до Я). Чтобы отсортировать список в обратном порядке (от Я до А), щелкните заголовок столбца еще раз.
- Если требуется применить более сложную сортировку, в разделе **Уточнить список получателей** выберите команду **Сортировка** и задайте необходимые параметры на вкладке **Сортировка записей** в диалоговом окне **Фильтр и сортировка**. Например, такой тип сортировки можно использовать, если требуется отсортировать адреса получателей по фамилиям в алфавитном порядке для каждого почтового индекса, а почтовые индексы — по порядку.
- **Фильтрация записей.** Фильтрация записей полезна, если список содержит записи, которые заведомо не требуется просматривать или использовать для слияния. Выполнив фильтрацию, можно устанавливать и снимать флажки, чтобы включить или исключить отдельные записи.

*Чтобы отобразить записи с помощью фильтрации, выполните указанные ниже действия.*

1. В разделе **Уточнить список получателей** выберите команду **Фильтр**.
2. В диалоговом окне **Отбор записей** на вкладке **Отбор записей** выберите условие фильтрации.

Например, чтобы создать наклейки только для адресов в Беларуси, выберите в списке **Поле** элемент **Страна или регион**, в списке **Оператор** — **равно**, а в списке **Значение** — **Беларусь**.

3. Чтобы уточнить критерий отбора, щелкните оператор **И** или **ИЛИ** и задайте дополнительные условия.

Например, чтобы создать сообщения электронной почты только для предприятий Минска, следует отобразить записи, в которых поле **Город** содержит название **Минск**, а поле **Организация** не является пустым. Если в этом условии отбора вместо **И** использовать оператор **Или**, в слияние будут включены все адреса в Минске, а также все адреса, содержащие название компании, независимо от города.

- **Добавление получателей.** Чтобы добавить получателей в список, выполните указанные ниже действия.

1. В разделе **Источник данных** щелкните имя файла данных.
2. Нажмите кнопку **Изменить**.
3. В диалоговом окне **Изменение источника данных** нажмите кнопку **Создать запись** и введите сведения о получателе.

В зависимости от типа источника данных некоторые функции могут быть недоступны. По возможности проверьте полноту файла данных перед его подключением к основному документу.

## **Использование функции слияния для отправки персонализированных сообщений по адресам электронной почты из списка**

При слиянии каждое сообщение отправляется отдельно, а каждый получатель является единственным получателем конкретного сообщения. В этом состоит отличие от массовой рассылки сообщений группе получателей или получателям, указанным в строке скрытой копии (СК).

Функцию слияния с электронной почтой также можно использовать для отправки персонализированных сообщений получателям из списка адресов. Все сообщения при этом содержат один и тот же тип сведений, но содержимое каждого отдельного сообщения уникально. Например, каждое сообщение можно персонализировать, обратившись к клиенту по имени. Уникальные данные для сообщений поступают из записей файла данных.

Основные рекомендации:

- На компьютере необходимо иметь установленную MAPI-совместимую программу для работы с электронной почтой. Возможности Outlook MAPI (интерфейс прикладного программирования систем передачи сообщений электронной почты) позволяют приложениям Word и Outlook обмениваться данными при рассылке электронных сообщений с использованием слияния.
- Необходимо использовать одинаковые версии приложений Outlook и Word. Работая в приложении Microsoft Office Word 2010, следует также использовать версию Microsoft Office Outlook 2010.
- Нельзя вставить получателей сообщения в строку «Копия». Слияние не дает возможности назначать дополнительных получателей. Каждый получатель получает копию сообщения только со своим адресом в строке сообщения «Кому».

Процесс слияния состоит из нескольких основных действий.

1. Создание электронного сообщения. Основной документ содержит текст и графику, которые одинаковы для всех электронных сообщений. Например, логотип компании или основной текст сообщения.
2. Подключение документа электронной почты к списку адресов. Список адресов является источником данных, который приложение Word использует при слиянии. Это файл, содержащий те адреса электронной почты, на которые будет осуществляться рассылка сообщений.
3. Уточнение списка получателей. Word создает сообщение для каждого адреса электронной почты в списке адресов. Если требуется создать сообщения только для определенных адресов из этого списка, можно выбрать, какие следует включить адреса или записи.
4. Добавление рамок, называемых полями слияния, в документ электронного сообщения. При выполнении процедуры слияния поля слияния заполняются данными из списка адресов.
5. Предварительный просмотр и завершение слияния. Прежде чем рассылать весь набор сообщений, каждое из сообщений можно предварительно просмотреть.

Слияние выполняется с помощью команд вкладки **Рассылки**.

#### **Этап 1. Подготовка основного документа сообщения электронной почты**

1. Запустите программу Word.
2. По умолчанию будет открыт пустой документ. Пусть он остается открытым, поскольку, если его закрыть, команды, которые нужно будет выполнить в дальнейшем, станут недоступны.
3. На вкладке **Рассылки** в группе **Начало слияния** выберите команду **Начать слияние**.
4. Выберите пункт **Сообщения электронной почты**.

#### **Возобновление слияния.**

Если необходимо прервать работу над слиянием, основной документ сообщения электронной почты можно сохранить, а слияние возобновить позже. При этом в приложении Word будут сохранены сведения об источнике данных и полях.

1. Когда потребуется возобновить слияние, откройте этот документ.

В приложении Word появится запрос на подтверждение открытия документа, после чего будет выполнена команда SQL.

2. Поскольку этот документ подключен к источнику данных, и требуется их извлечь, нажмите кнопку **Да**. Если было неизвестно, что документ, который нужно открыть, подключен к источнику данных, можно нажать кнопку **Нет**, чтобы предотвратить потенциально опасный доступ к данным.

Будет отображен текст документа вместе со всеми вставленными полями.

3. Откройте вкладку **Рассылки** и продолжите работу.

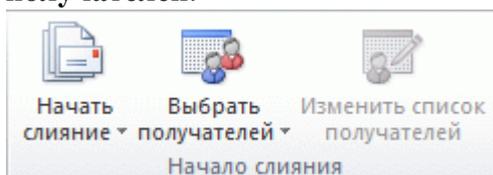
## Этап 2. Подключение документа сообщения электронной почты к списку адресов

Чтобы включить данные в основной документ электронного сообщения, необходимо подключить документ к списку адресов, который иначе называется **источником данных** или **файлом данных**. Если файла данных пока не существует, его можно создать в течение процесса слияния.

Убедитесь в том, что файл данных содержит столбец с адресами электронной почты и заголовком «Адрес электронной почты». Этот столбец понадобится позже в процессе работы.

## Этап 3. Выбор файла данных

1. На вкладке **Рассылки** в группе **Начало слияния** выберите команду **Выбрать получателей**.



2. Выполните одно из указанных ниже действий.
  - **Используйте контакты Outlook.** Если нужно использовать список контактов Microsoft Outlook, выберите в меню пункт **Выбрать из контактов Outlook**.
  - **Используйте имеющийся файл источника данных.** При работе с электронной таблицей Microsoft Excel, базой данных Microsoft Access или файлом другого типа выберите пункт **Использовать существующий список** и найдите этот файл в диалоговом окне **Выбор источника данных**.

Чтобы использовать файл данных другого типа, выберите его в диалоговом окне **Выбор источника данных**. Если нужного файла нет в списке, выберите соответствующий тип либо пункт **Все файлы** в списке **Тип файлов**. При слиянии можно использовать файлы данных указанных ниже типов.

- ✓ Файлы одноуровневых файловых СУБД, для которых установлен соответствующий поставщик OLE DB. Архитектура компонентов базы данных, обеспечивающая эффективный доступ по сети и через Интернет к источникам данных многих типов, в том числе реляционным источникам данных, почтовым файлам, неформатированным текстовым файлам и электронным таблицам или драйвер ODBC, протокол ODBC (Open Database Connectivity). Стандартный способ совместного доступа к базам данных из других программ. Драйверы ODBC используют структурный язык запросов (SQL) для доступа к внешним данным. Несколько таких драйверов входят в состав Microsoft Office 2010.
- ✓ Файл HTML, содержащий одну таблицу. Первая строка таблицы должна содержать названия столбцов, а остальные — данные.
- ✓ Документ Microsoft Word. Этот документ должен содержать одну таблицу. Первая строка таблицы должна содержать заголовки, а остальные строки — записи, которые требуется включить в составной документ.
- ✓ Любой текстовый файл, содержащий поля данных (Поле данных, Категория данных, соответствующая одному столбцу данных в источнике данных, Имена полей данных перечислены в первой строке (строке заголовка) источника данных. Примерами таких имен могут служить «Индекс» и «Фамилия», разделенные знаками табуляции или запятыми, и записи данных (Запись данных, Полный набор данных, соответствующих одной строке данных в их источнике). Примером записи данных может служить набор всех сведений об одном клиенте в списке рассылки.), разделенные знаками абзаца.
- **Создайте новый файл данных в приложении Word.** Если готового файла данных не существует, выберите пункт **Создание списка** и создайте список в появившейся форме. Этот список сохраняется в виде файла базы данных (MDB), который можно использовать многократно.

Когда всё будет готово, перейдите к следующему действию.

## Советы по работе со списком контактов приложения Microsoft Outlook

Подключение к папке «Контакты» в Outlook обычно не составляет трудностей, но время от времени могут возникать неполадки. Далее предлагается решение некоторых общих проблем, с которыми можно столкнуться:

- Не удастся найти в приложении Outlook папку контактов и подключиться к ней.
- Отображаются сообщения об ошибках в почтовых клиентах и таблицах.
- Не удастся подключиться к папке контактов приложения Outlook в категории «Общие папки».

### Не удается найти папку контактов в приложении Outlook

Возможно, необходимо включить свойство **Показать эту папку как адресную книгу** приложения Outlook, а возможно, изменить профиль пользователя Outlook.

#### Включение свойства «Показать эту папку как адресную книгу»

1. В приложении Microsoft Outlook выберите папку **Контакты**.
2. Правой кнопкой мыши щелкните папку **Контакты**, содержащую сведения, которые нужно использовать для слияния, а затем выберите в контекстном меню пункт **Свойства**.
3. Убедитесь, что на вкладке **Адресная книга Outlook** установлен флажок **Показать эту папку как адресную книгу**, и нажмите кнопку **ОК**.

#### Изменение профиля пользователя Outlook

Профиль пользователя Outlook — это группа учетных записей электронной почты и адресных книг. Обычно необходим только один профиль — однако, если данным компьютером пользуется несколько человек или, если для разных целей предназначены различные адресные книги, можно использовать дополнительные профили. Если при слиянии используется профиль, не включающий требуемую папку "Контакты", она окажется недоступной.

Чтобы переключиться на другой профиль пользователя, следует перезапустить приложение Outlook. Следуя подсказке, выберите тот профиль, который включает в себя именно ту папку "Контакты", которую нужно использовать при слиянии.

Если подсказка о выборе профиля не отображается, но точно известно, что профилей более одного, можно настроить приложение Outlook так, чтобы она отображалась. Для этого выполните указанные ниже действия.

1. Закройте приложение Outlook.
2. На панели управления выберите категорию **Учетные записи пользователей**, а затем — **Почта**.
3. Нажмите кнопку **Показать**.
4. Чтобы получать напоминание о необходимости выбора профиля каждый раз, когда запускается приложение Outlook, выберите пункт **запрашивать конфигурацию** и нажмите кнопку **ОК**.

### Отображаются сообщения об ошибках в почтовых клиентах и таблицах

Если при попытке подключиться к папке "Контакты" во время процедуры слияния в приложении Word обнаруживается, что приложение Outlook не указано в настройках приложения Windows Internet Explorer в качестве почтового клиента по умолчанию, на экране появится сообщение об ошибке, приведенное ниже.

*«Не выбран почтовый клиент по умолчанию, или текущий клиент не может выполнить запрос. Запустите Microsoft Outlook и установите клиента по умолчанию.»*

Чтобы избежать появления такого сообщения во время слияния, выполните указанные ниже действия.

1. Откройте вкладку **Файл**.
2. Выберите команду **Параметры**.

3. В разделе **Параметры запуска** установите флажок **Сделать Outlook используемой по умолчанию программой для электронной почты, контактов и календаря** и нажмите кнопку **ОК**.

Снова запустите приложение Word, откройте документ слияния и подключитесь к папке контактов Outlook.

### Не удается подключиться к папке контактов приложения Outlook в категории «Общие папки»

Если начать слияние в приложении Word и попытаться подключиться к папке "Контакты" приложения Outlook через **общие папки**, на экране появится сообщение об ошибке, приведенное ниже.

*"Не удастся завершить операцию из-за ошибки окна диалога или обработчика базы данных. Повторите попытку позже."*

При повторном выполнении этих действий будет отображаться это же сообщение об ошибке. Чтобы использовать папку "Контакты" через общие папки в качестве файла данных для слияния, необходимо начинать слияние из Outlook.

### Добавление заполнителей (полей) в документ сообщения электронной почты

После подключения основного документа электронного сообщения к списку адресов можно вводить текст сообщения и добавлять заполнители, указывающие, где в каждом из сообщений будет появляться уникальная информация.

Если добавлять в каждое сообщение персонализированный текст (например, строку приветствия) не требуется, просто введите текст сообщения и перейдите к разделу **Предварительный просмотр и завершение слияния**.

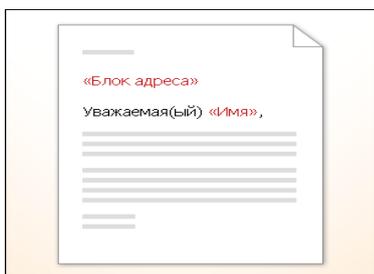
Чтобы получить дополнительные сведения о принципах работы полей слияния, прочтите данный раздел.

Заполнители, такие как адрес электронной почты и приветствие, называются полями слияния. Поля в приложении Word соответствуют заголовкам столбцов выбранного файла данных.

	А	В	С
1	Имя	Фамилия	Улица
2	Марина	Сергиенко	пр. Фрунзе 75
3	Дарья	Попкова	ул. Ленина 123
4			
5			
6			
7			
8			
9			

1. Столбцы в файле данных представляют собой категории данных. Поля, добавляемые в основной документ электронного сообщения, являются для этих категорий заполнителями.
2. Строки в файле данных представляют собой записи данных. При выполнении слияния Word создает электронное сообщение для каждой записи.

Путем помещения поля в основной документ электронного сообщения указывается, какая категория данных, например имя или адрес, должна отображаться в этом месте.



При вставке поля слияния в основной документ электронного сообщения имя поля всегда заключается в кавычки-шевроны (« »). Эти кавычки-шевроны не отображаются в конечных сообщениях электронной почты. Они лишь помогают отличать поля в основном документе электронного сообщения от обычного текста.

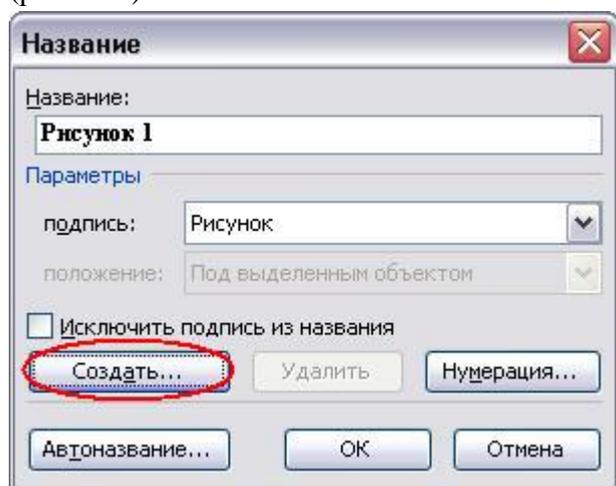
## MS WORD. Практическая работа №8. Ссылки. Вставка названий диаграмм, таблиц, рисунков.

Большие документы типа отчетов, рефератов, диссертаций несут в себе не только текст, но и объекты в виде таблиц, рисунков, диаграмм, схем и др. Все эти объекты имеют названия.

Например, для таблицы можно задать имя **Табл.**, графическим объектам - **Рис.** и т.д. Используя вставку названия, можно нумеровать все таблицы, рисунки и это будет выполняться автоматически.

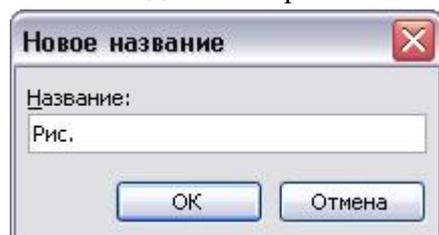
В MS Word имеется функция для автоматической нумерации рисунков, диаграмм или любого объекта, который повторяется в документе. В последней версии MS Word это возможно выполнить с помощью команды **Ссылки**→**Вставить название**.

Для нового названия объекта можно выбрать команду **Создать** и набрать нужное имя (рис. 7.1.)



**Рис.7.1.** Создание нового названия

Если необходимо переименовать название объекта, например, вместо Рисунок→Рис., то необходимо выбрать команду **Создать**. После этого появится новое окно, где и можно



внести изменения (см. рис.7.2.)

**Рис.7.2.** Изменение названия элемента.

### Перекрестные ссылки в Word.

Помимо того что Вы пронумеровали объекты случается так, что в тексте Вы ссылаетесь на ту или иную таблицу или рисунок, описывая данные. Подобный вариант "ссылки" на объект называется **Перекрестной ссылкой**. Но есть возможность устанавливать перекрестные ссылки не только на названия объектов, но и на заголовки в тексте, абзацы, закладки, сноски.

Итак, создание ссылки на название (абзац, закладку, сноску, заголовок) того или иного объекта, вставленного в документ и будет называться **Перекрестной ссылкой**, при этом добавляется **Поле**.

Для того чтобы вставить **Перекрестную ссылку** необходимо выполнить команду **Вставка**→**Ссылки**→**Перекрестная ссылка**. После этого у Вас откроется диалоговое окно **Перекрестные ссылки**, где необходимо выбрать **Тип ссылки** и выбрать команду **Вставить ссылку на** в выпадающем меню выбрать необходимый вариант.

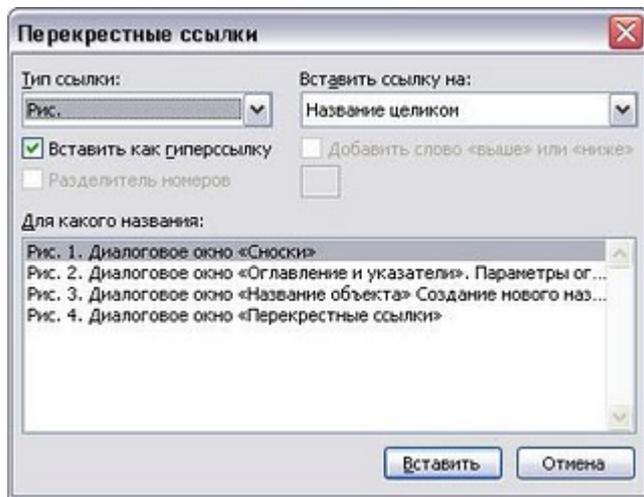


Рис. 7.3. Вставка перекрестных ссылок.

### Гиперссылки.

Microsoft Office Word создает гиперссылку автоматически при нажатии клавиши ВВОД или ПРОБЕЛ после ввода адреса существующей веб-страницы, например [www.belmapo.by](http://www.belmapo.by).

### Создание настроенной гиперссылки на документ, файл или веб-страницу

1. Выделите текст или рисунок, который должен представлять гиперссылку.
2. На вкладке **Вставка** в группе **Ссылки** выберите **Гиперссылка** .

Можно также щелкнуть правой кнопкой мыши текст или рисунок и выбрать **Гиперссылка** в контекстном меню.

3. Затем необходимо выполнить одно из действий:

- Чтобы создать ссылку на существующий файл или веб-страницу, в области **Связать с** выберите **файлом, веб-страницей** и введите адрес, по которому требуется создать связь, в поле **Адрес**. Если адрес файла не известен, щелкните стрелку **списка папок** и перейдите к нужному файлу.
- Чтобы создать ссылку на файл, который еще не создан, в области **Связать с** выберите **новым документом**, введите имя нового файла в поле **Имя нового документа** и затем в разделе **Когда вносить правку в новый документ** выберите переключатель **позже** или **сейчас**.

Чтобы настроить подсказку, которая появляется при наведении указателя на гиперссылку, нажмите кнопку **Подсказка** и введите требуемый текст. Если подсказка не определена, в качестве подсказки Word использует путь или адрес файла.

Чтобы создать гиперссылки на пустое сообщение электронной почты в области **Связать с** выберите **Электронная почта**. Введите нужный адрес электронной почты в поле **Адрес электронной почты** или выберите адрес электронной почты из списка **Недавно использовавшиеся адреса электронной почты**. В поле **Тема** введите тему сообщения.

При наведении указателя на гиперссылку на экране появляется подсказка. Чтобы назначить подсказку для гиперссылки, нажмите кнопку **Подсказка**, а затем введите текст подсказки. Если подсказка не задана, то в качестве подсказки используется слово «mailto» с адресом электронной почты и строкой темы.

Гиперссылку на пустое почтовое сообщение можно также создать, просто введя адрес в документе. Например, введите **proverka@example.com**, и если включено автоматическое форматирование гиперссылок, Word автоматически создаст гиперссылку.

### **Вставка гиперссылки на элемент текущего документа или веб-страницы**

Чтобы создать связь с местом в документе или веб-странице, созданных в Word, необходимо отметить местоположение или адресуемый объект гиперссылки и затем добавить к нему связь. Отметить местоположение гиперссылки можно с помощью закладки или стиля заголовка.

#### ***Вставка закладки.***

В текущем документе выполните следующие действия:

1. Выделите текст или элемент, с которым нужно связать закладку, или щелкните в документе место, где ее требуется вставить.
2. На вкладке **Вставка** в группе **Ссылки** выберите команду **Закладка**.
3. Введите имя в поле **Имя закладки**.

Имя закладки должно начинаться с буквы. В нем могут использоваться цифры. В имя закладки нельзя включать пробелы. Если требуется разделить слова в имени закладки, воспользуйтесь знаком подчеркивания. Например: **Первый\_заголовок**.

4. Нажмите кнопку **Добавить**.

#### ***Добавление ссылки.***

1. Выделите текст или объект, который должен представлять гиперссылку.
2. Щелкните правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите **Гиперссылка**.
3. В списке **Связать с** выберите **местом в документе**.
4. Выберите в списке заголовков или закладку для ссылки.

При установке указателя на гиперссылку на экране появляется подсказка. Чтобы назначить подсказку для гиперссылки, нажмите кнопку **Подсказка**, а затем введите текст подсказки. Если подсказка не задана, то в качестве подсказки для ссылки на заголовок используются слова «Текущий документ», а для ссылки на закладку — имя закладки.

### **Вставка гиперссылки на элемент другого документа или веб-страницы**

#### ***Указание местоположения гиперссылки.***

1. Вставьте закладку в конечный файл или веб-страницу.
2. Откройте файл, из которого будет выполняться переход, и выделите текст или объект, который должен представлять гиперссылку.
3. Щелкните правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите **Гиперссылка**.
4. В списке **Связать с** выберите **файлом, веб-страницей**.
5. Раскройте список **Папка** и выберите файл, на который требуется создать ссылку.
6. Нажмите кнопку **Закладка**, выделите нужную закладку, а затем нажмите кнопку **ОК**.

#### ***Добавление ссылки.***

1. Выделите текст или объект, который должен представлять гиперссылку.
2. Щелкните правой кнопкой и в контекстном меню выберите **Гиперссылка**.
3. В списке **Связать с** выберите параметр **местом в документе**.
4. Выберите в списке заголовков или закладку для ссылки.

Из документов Microsoft Word допускаются ссылки на отдельные элементы файлов, сохраненных в формате Microsoft Office Excel (с расширением XLS) и Microsoft Office Power Point (с расширением PPT). Чтобы создать ссылку на элемент книги Microsoft Excel, присвойте этому элементу имя. Затем в конце имени файла в гиперссылке введите знак номера #, а вслед за ним искомое имя. Для создания ссылки на конкретный слайд презентации Microsoft Power Point введите после имени файла знак # и номер слайда.

### **Быстрое создание гиперссылки на другой файл.**

Быстро создать гиперссылку можно и не прибегая к использованию диалогового окна **Вставка гиперссылки**: просто перетащите выбранный текст или рисунки из документа Word или перетащите веб-адрес или гиперссылку из веб-обозревателя, можно также скопировать выбранную ячейку или диапазон в Microsoft Office Excel.

Например, можно создать гиперссылку на расширенное описание в другом документе или на новостную ленту на веб-странице. **Копировать текст можно только из уже сохраненного файла.**

Создавать перетаскиванием гиперссылки для рисованных объектов, таких как фигуры, нельзя. Чтобы создать гиперссылку для рисованного объекта, выберите объект, щелкните правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите **Гиперссылка**.

#### **Создание гиперссылки перетаскиванием содержимого из другого документа Word.**

1. Откройте файл, с которым нужно создать связь. Это конечный документ.
2. Откройте документ, в котором нужно добавить гиперссылку.
3. Откройте конечный документ и выделите в нем текст, рисунок или другой элемент, на который будет указывать гиперссылка.

Например, можно выбрать первые несколько слов раздела документа, с которым требуется создать связь.

4. Щелкните правой кнопкой мыши выбранный элемент, перетащите его на панель задач и установите на значке документа, к которому нужно добавить гиперссылку.
5. Отпустите правую кнопку мыши в месте на странице, где должна располагаться гиперссылка, и щелкните **Создать гиперссылку**. Текст, рисунок или иной выбранный элемент будет содержать ссылку на конечный документ.

#### **Создание гиперссылки перетаскиванием из веб-страницы.**

1. Откройте документ, в котором нужно добавить гиперссылку.
2. Откройте веб-страницу и щелкните правой кнопкой мыши элемент, с которым нужно создать связь на веб-странице.
3. Перетащите элемент на панель задач и установите на значке документа, к которому нужно добавить гиперссылку.
4. Отпустите правую кнопку мыши в месте на странице, где должна располагаться гиперссылка, и щелкните **Создать гиперссылку**.

#### **Включение автоматических гиперссылок**

Чтобы включить автоматические гиперссылки после того, как они были отключены, выполните следующие действия:

1. В меню **Файл** выберите пункт **Параметры**.
2. Щелкните **Правописание**.
3. Щелкните **Параметры автозамены**, затем перейдите на вкладку **Автоформат при вводе**.
4. Установите флажок **адреса Интернета и сетевые пути гиперссылками**.

#### **Выключение автоматических гиперссылок**

Чтобы выключить автоматические гиперссылки, выполните одно из следующих действий.

#### **Выключение функции автоматического распознавания гиперссылок**

1. В меню **Файл** выберите пункт **Параметры**.
2. Щелкните **Правописание**.
3. Щелкните **Параметры автозамены**, затем перейдите на вкладку **Автоформат при вводе**.
4. Снимите флажок **адреса Интернета и сетевые пути гиперссылками**.

### Удаление отдельной гиперссылки

Чтобы удалить гиперссылку из введенного URL-адреса, нажмите сочетание клавиш **CTRL+Z** сразу после ввода адреса или URL. Если нажать **CTRL+Z** еще раз, введенный URL будет удален.

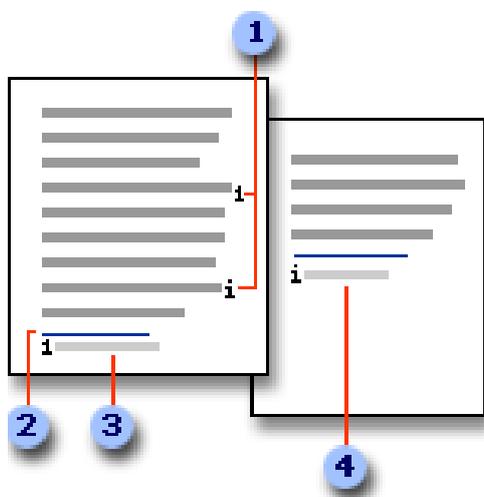
### Сноски.

Сноски используются в документе для пояснений, комментариев и ссылок на другие документы. При этом для подробных комментариев лучше использовать обычные сноски, а для ссылок на источники — концевые.

Если необходимо создать библиографию, можно использовать команды, доступные на вкладке **Ссылки** в группе **Ссылки и списки литературы**, которые предназначены для создания источников и цитат и управления ими.

### Обычные и концевые сноски.

Сноска состоит из двух связанных частей: знака сноски и текста сноски.



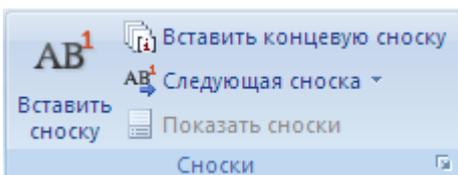
1. Знаки обычной и концевой сносок
3. Разделитель
4. Текст обычной сноски
5. Текст концевой сноски

### Вставка обычной и концевой сноски

В Microsoft Office Word ведется автоматическая нумерация сносок в соответствии с указанной схемой: сквозная нумерация по всему документу или отдельно для каждого раздела. При перемещении, копировании или удалении автоматически нумеруемых сносок оставшиеся знаки сносок автоматически перенумеровываются.

Если нумерация сносок в документе некорректна, в нем могут содержаться записанные исправления. Следует принять их, чтобы концевые и обычные сноски в Word нумеровались корректно.

1. В режиме разметки укажите место для вставки знака сноски.
2. На вкладке **Ссылки** в группе **Сноски** выберите команду **Вставить сноску** или **Вставить концевую сноску**.



### Клавиши быстрого доступа

Для вставки следующей сноски нажмите клавиши **CTRL+ALT+F**. Для вставки следующей концевой сноски нажмите клавиши **CTRL+ALT+D**. По умолчанию обычные сноски помещаются внизу страницы, а концевые — в конце документа.

Для изменения формата обычной или концевой сноски щелкните запуск диалогового окна **Сноски** и выполните одно из следующих действий:

- ✓ В поле **Формат номера** выберите нужный формат.
- ✓ Для использования собственной маркировки нажмите кнопку **Символ** рядом с полем **Другой**, а затем выберите один из доступных символов.
- ✓ Нажмите кнопку **Вставить**.

Существующие символы не изменятся. К ним только добавятся новые. В документ будет вставлен номер сноски, а курсор окажется справа от него.

- ✓ Введите текст сноски.
- ✓ Дважды щелкните номер сноски для возврата к знаку сноски в документе.

### Изменение формата номеров обычных или концевых сносок

1. Поместите курсор в раздел, в котором требуется изменить формат концевых или обычных сносок. Если документ не разбит на разделы, установите курсор в любом месте документа.
2. На вкладке **Ссылки** нажмите кнопку запуска диалогового окна **Сноски**.
3. Выберите **Сноски** или **Концевые сноски**.
4. В списке **Формат числа** выберите нужный параметр.
5. Нажмите кнопку **Применить**.

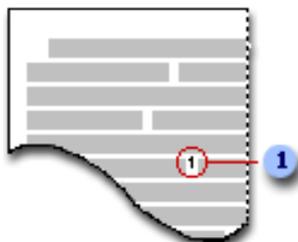
### Создание уведомления о продолжении сноски

Если обычная или концевая сноска не помещается на странице, можно предупредить читателя о ее продолжении на следующей странице.

1. Убедитесь, что вы находитесь в представлении «Черновики», щелкнув значок **Черновик** рядом со значком **Режим** в строке состояния.
2. На вкладке **Ссылки** в группе **Сноски** выберите команду **Показать заметки**.
3. Если документ содержит как обычные сноски, так и концевые, появится соответствующее сообщение. Выберите вариант **Обычные сноски** или **Концевые сноски**, а затем нажмите кнопку **ОК**.
4. В области сносок выберите в списке вариант **Уведомление о продолжении сноски** или **Уведомление о продолжении концевой сноски**.
5. В области сносок введите текст, который требуется включить в уведомление о продолжении, например, **Концевые сноски продолжаются на следующей странице**.

### Удаление сноски

Для удаления сноски следует удалить знак сноски в окне документа, а не текст сноски в области сносок.



#### 1. Знак сноски

Если знаки сносок нумеруются автоматически, в результате удаления знака сноски оставшиеся сноски будут автоматически перенумерованы.

В документе выделите знак обычной или концевой сноски, которую следует удалить, а затем нажмите клавишу **DELETE**.

## MS WORD. Практическая работа №9. Создание списка литературы.

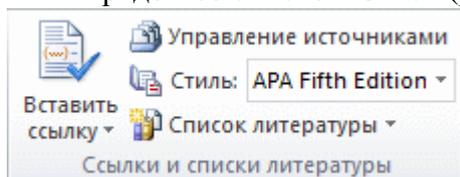
Список литературы — это список источников, к которым пользователь обращался при создании документа. Обычно его располагают в конце документа. В Microsoft Word 2010 можно автоматически создать список литературы на основе сведений о литературных источниках, указанных для документа.

Если литературный источник используется в документе впервые, сведения об этом источнике сохраняются в компьютере, чтобы в дальнейшем их можно было найти и использовать. Можно выбрать желаемый стиль списка литературы или создать новый стиль.

### Добавление к документу ссылки и литературного источника

При добавлении к документу новой ссылки создается также новый литературный источник, который будет отображаться в списке литературы.

1. На вкладке **Ссылки** в группе **Ссылки и списки литературы** щелкните стрелку рядом со списком **Стиль**(рис. 8.1.).



**Рис. 8.1.** Вставка ссылки на список литературы.

2. Выберите стиль, который следует применить к ссылке и литературному источнику.
3. Например, в документах, относящихся к общественным наукам, к ссылкам и литературным источникам обычно применяют стиль MLA или APA.
4. Щелкните место в конце предложения или выражения, которое будет использовано в качестве ссылки.
5. На вкладке **Ссылки** в группе **Ссылки и списки литературы** нажмите кнопку **Вставить ссылку** (рис. 8.1.).
6. Выполните одно из следующих действий:
  - Чтобы добавить сведения о литературном источнике, выберите команду **Добавить новый источник**.
  - Чтобы добавить заполнитель для отображения места расположения ссылки, а затем ввести сведения, выберите команду **Добавить новый заполнитель**. Рядом с источниками заполнителей в диспетчере источников появится вопросительный знак.
7. Чтобы начать ввод сведений о литературном источнике, нажмите стрелку рядом с полем **Тип источника**.

Например, литературным источником может быть книга, отчет или веб-сайт.

8. Введите библиографические сведения об этом литературном источнике.

Чтобы ввести дополнительные сведения о литературном источнике, установите флажок **Показать все поля списка литературы**.

- Если вы выбрали для источников стиль ГОСТ или ISO 690 и ссылка не уникальна, следует добавить буквенный символ к году. Например, ссылка будет отображаться как [Pasteur, 1848a].
- Если вы выбрали стиль «ISO 690 - цифровая последовательность», но ссылки не располагаются последовательно, то для отображения ссылок в правильном порядке нужно снова щелкнуть стиль ISO 690 и нажать клавишу ВВОД.

### Поиск литературного источника

Список литературных источников, к которым пользователь обращался или на которые ссылался при создании документа, может быть очень большим. Иногда приходится выполнять поиск литературного источника, ссылка на который указана в другом документе, при помощи команды **Управление источниками**.

1. На вкладке **Ссылки** в группе **Ссылки и списки литературы** выберите команду **Управление источниками**.

При открытии нового документа, еще не содержащего ссылок, все литературные источники, использованные в ранее созданных документах, отображаются в списке **Главный список**.

При открытии документа, содержащего ссылки, все литературные источники этих ссылок отображаются в списке **Текущий список**, а все литературные источники, на которые были ссылки как в ранее созданных документах, так и в данном документе, отображаются в списке **Главный список**.

2. Чтобы найти конкретный литературный источник, выполните одно из следующих действий.

- В окне сортировки выполните сортировку по имени автора, заголовку, имени тега ссылки либо по году, а затем в полученном списке выполните поиск нужного литературного источника.
- В поле **Поиск** введите заголовок либо имя автора искомого литературного источника. Список динамически обновится, и в нем будут представлены только элементы, соответствующие запросу.

Чтобы выбрать другой главный список, из которого литературные источники можно импортировать в документ, нажмите кнопку **Обзор** в окне **Диспетчер источников**. Например, можно использовать совместный доступ к файлу, находящемуся на общем сервере, на компьютере или сервере коллеги по работе или на веб-сайте организации.

### Редактирование заполнителя ссылки

Иногда требуется создать заполнитель для отображения местонахождения ссылки, а полные библиографические сведения о литературном источнике ввести позже. Все изменения сведений о литературном источнике будут автоматически отражены в списке литературы, если он уже создан. В диспетчере источников рядом с заполнителем появится вопросительный знак.

1. На вкладке **Ссылки** в группе **Ссылки и списки литературы** выберите команду **Управление источниками**.
2. В группе **Текущий список** выберите заполнитель, который требуется изменить.

Источники заполнителей в диспетчере источников представлены в алфавитном порядке на основании имен тегов, как и у остальных источников. Имена тегов заполнителей по умолчанию являются номерами, но по желанию можно указать любое имя.

3. Нажмите кнопку **Изменить**.
4. Начните вводить сведения о литературном источнике, предварительно нажав стрелку рядом с полем **Тип источника**.

Например, литературным источником может быть книга, отчет или веб-сайт.

5. Введите библиографические сведения о литературном источнике. Чтобы не вводить имена в соответствующем формате вручную, для заполнения полей используйте кнопку **Изменить**.

Чтобы ввести дополнительные сведения о литературном источнике, установите флажок **Показать все поля списка литературы**.

### Создание списка литературы

Создать список литературы можно в любой момент после того, как в документ вставлен один или несколько источников. Если для создания законченной ссылки недостает сведений, можно применить заполнитель, а дополнительные сведения ввести позже.

Заполнители ссылок не отображаются в списке литературы.

1. Щелкните место в документе, где будет располагаться список литературы (обычно в конце документа).
2. На вкладке **Ссылки** в группе **Ссылки и списки литературы** выберите **Список литературы**.
3. Чтобы вставить список литературы в документ, щелкните **Вставить список литературы**.

## MS WORD. Практическая работа №10. Создание содержания, оглавления

Для создания оглавления нужно применить к тексту, который требуется в него включить, стили заголовков, такие как "Заголовок 1", "Заголовок 2" или "Заголовок 3". Приложение Microsoft Word ищет эти заголовки и вставляет в документ оглавление.

Создав оглавление таким способом, можно автоматически обновлять его при внесении в документ каких-либо изменений.

Microsoft Word 2010 содержит коллекцию автоматических стилей оглавления. Пометьте элементы оглавления и выберите стиль оглавления в коллекции.

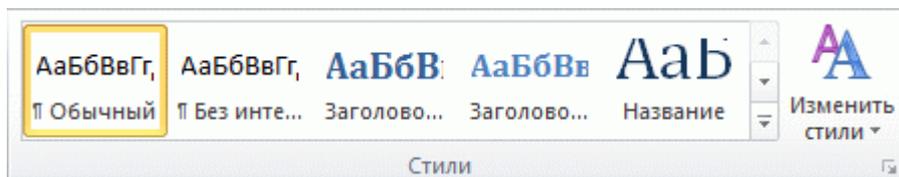
Создать настраиваемое оглавление с выбранными параметрами и пользовательскими стилями можно с помощью диалогового окна **Оглавление**.

### Пометка элементов оглавления

Наиболее простым способом создать оглавление является использование встроенных стилей заголовков. В Microsoft Word определены девять различных встроенных стилей заголовков: «Заголовок 1» — «Заголовок 9». Кроме того, можно создать оглавление с помощью пользовательских стилей, примененных к документу. Можно также назначить уровни элементов оглавления отдельным фрагментам текста.

### Пометка элементов оглавления с применением встроенных стилей заголовков

1. Выделите текст, который требуется включить в оглавление.
2. На вкладке **Главная** в группе **Стили** выберите необходимый стиль.



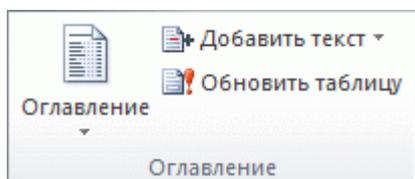
Например, если выделен текст, к которому следует применить стиль основного заголовка, выберите в коллекции "Экспресс-стили" стиль с именем **Заголовок 1**.

- Если требуемый стиль найти не удалось, щелкните стрелку, чтобы развернуть коллекцию "Экспресс-стили".
- Если в коллекции "Экспресс-стили" требуемый стиль не отображается, нажмите клавиши CTRL+SHIFT+S, чтобы открыть область задач **Применить стили**. В поле **Имя стиля** выберите требуемый стиль.

### Создание оглавления из коллекции

После того как все элементы оглавления будут помечены, можно приступить к сборке оглавления.

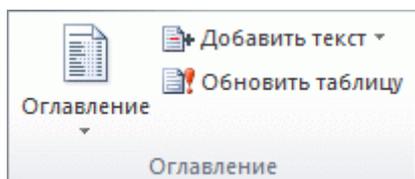
1. Щелкните в документе место, куда требуется вставить оглавление (обычно это начало документа).
2. На вкладке **Ссылки** в группе **Оглавление** выберите команду **Оглавление**, а затем выберите необходимый стиль оглавления.



Чтобы задать дополнительные параметры (например, количество уровней заголовков, которые должны отображаться), нажмите кнопку **Вставить оглавление**. В результате откроется диалоговое окно **Оглавление**.

## Создание настраиваемого оглавления

1. На вкладке **Ссылки** в группе **Оглавление и указатели** щелкните **Оглавление**, а затем выберите в списке пункт **Добавить оглавление**.



2. В диалоговом окне **Оглавление** выполните любое из указанных ниже действий.

- Чтобы изменить количество уровней заголовков, отображаемых в оглавлении, введите нужное число в поле **вывод уровней** в разделе **Общее**.
- Чтобы изменить общий вид оглавления, выберите другой формат в списке **Форматы**. В областях **Предварительный просмотр** и **Образец веб-документа** можно увидеть, как выглядит выбранный вариант.
- Чтобы изменить тип линий, отображаемых между текстом записей и номерами страниц, выберите нужный вариант в списке **Символ заполнения**.
- Чтобы изменить способ отображения уровней заголовков в оглавлении, нажмите кнопку **Изменить**. В диалоговом окне **Стиль** выберите уровень, который необходимо изменить, и нажмите кнопку **Изменить**. В диалоговом окне **Изменение стиля** можно выбрать шрифт, размер и отступ.

3. Чтобы использовать в оглавлении настраиваемые стили, нажмите кнопку **Параметры** и выполните указанные ниже действия.

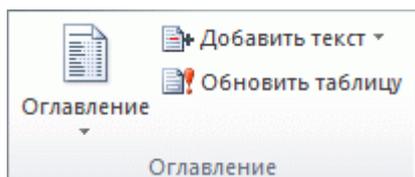
1. В группе **Доступные стили** найдите стиль, примененный к заголовкам в документе.
2. Чтобы указать уровень, который должен быть представлен стилем заголовка, введите целое число от 1 до 9 в поле группы **Уровень**, расположенное рядом с именем стиля. Если требуется применить только пользовательские стили, удалите номера уровня для встроенных стилей, например для стиля "Заголовок 1".
3. Повторите действия 1 и 2 для каждого стиля заголовка, который требуется включить в оглавление. Нажмите кнопку **ОК**.
4. Выберите оглавление в соответствии с типом документа, как указано ниже.

- **Бумажный документ.** При создании документа, который читатели получают в печатном виде, следует создавать оглавления таким образом, чтобы каждый элемент состоял из заголовка и номера страницы, на которой расположен этот заголовок. В этом случае читатели смогут обратиться к нужной странице.
- **Веб-документ.** В документе, который читатели получают по сети и будут читать в Word, можно форматировать элементы оглавления в виде гиперссылок, чтобы можно было перейти к нужному заголовку, щелкнув его в оглавлении.

## Обновление оглавления

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

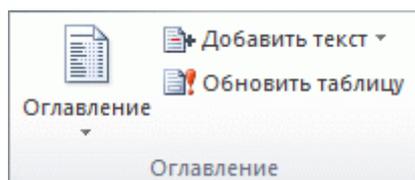
1. На вкладке **Ссылки** в группе **Оглавление** выберите команду **Обновить таблицу**.



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

## Удаление оглавления

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



- Выберите команду **Удалить оглавление**.

## MS WORD. Практическая работа №11. Горячие клавиши.

Комбинация клавиш	Назначение	Описание
<b>Shift+F5</b>	Возврат к последним четырём местам, где вводился или редактировался текст	При работе с большими документами очень часто приходится возвращаться к тому или иному месту работы в файле. Программа MS Word позволяет запоминать и хранить в документе последние четыре места, где вводился или редактировался текст. Чтобы вернуться к одной из этих четырёх позиций, нажмите соответствующее количество раз комбинацию клавиш <b>Shift+F5</b> . При четвертом нажатии курсор переместится на исходную позицию. Вследствие этого при открытии уже имеющегося документа для возврата к месту, где работа была прервана, достаточно нажать комбинацию <b>Shift+F5</b> .
<b>Shift+Файл/Сохранить все</b>	Сохранение всех документов одновременно	Если Вы привыкли работать со множеством документов, открываете 2 и более файлов, то Вам пригодится команда для сохранения всех файлов одновременно. Ведь, если необходимо быстро завершить работу или отойти от компьютера, то надо позаботиться о сохранении документов. Для этого нажмите и удерживайте клавишу <b>Shift</b> на клавиатуре и затем выполните команду: <b>Файл/Сохранить все</b> . Причем команда доступна именно только после нажатия кнопки <b>Shift</b> .

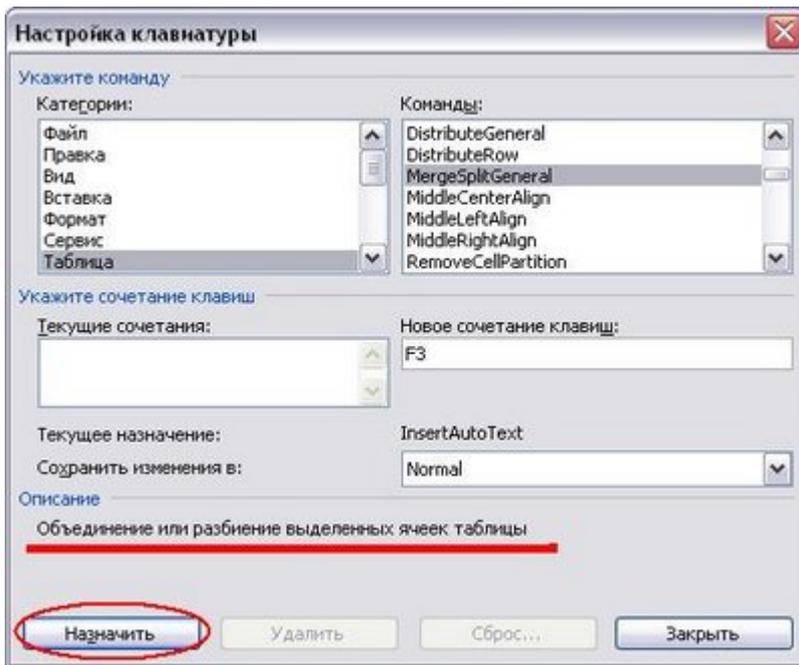
<b>F4</b>	Повторить последнее действие	Работая в программах MS Office (Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Visio), зачастую встречаются повторяющиеся команды. Для того чтобы не делать однотипные действия, полезно использовать "горячие клавиши". Например, Вам нужно выделить курсивом в тексте слова, находящиеся в разных абзацах текста. Выполните действия форматирования для одного слова, а далее просто нажимайте <b>клавишу F4</b> . Для сложного форматирования, как известно, существует специальная функция <b>Формат по образцу</b> , а для простого форматирования лучше использовать клавишу F4.
<b>Ctrl+Shift+F9</b>	Удаление гиперссылок в документе Word	Если в созданном Вами документе фигурируют ссылки (обычно это происходит при копировании текста из Интернет) и необходимо сделать их неактивными, то можно выделять каждую ссылку, щелкать по ней правой клавишей мыши и в контекстном меню выбирать команду <b>Удалить гиперссылку</b> . Для того чтобы ускорить процесс удаления гиперссылок в документе необходимо выделить весь документ командой <b>Правка/Выделить все</b> (или клавиши <b>Ctrl+A</b> ) и щелкните на комбинации клавиш <b>Ctrl+Shift+F9</b> — ссылки удалятся, а все остальные опции форматирования документа будут сохранены.

### Назначение "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.

Необходимо выполнить следующее:

1. Выбрать команду (название и меню, в котором она находится). При этом запомнить, как она называется. В данном случае **Работа с таблицами/Макет/Объединить ячейки**.
2. Затем выбираем команду **Файл/Параметры/Настройка Ленты**. В диалоговом окне **Параметры Word** выбрать **Все команды**. В списке команд найти **Объединить ячейки**.
3. 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.).
4. 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 **Table Merge Cells** 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»).
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!



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

*Вы получили навыки работы с дополнительными модулями текстового процессора Microsoft Word 2010. Не останавливайтесь на достигнутом, старайтесь не только постоянно применять известные инструменты, но и расширять свой кругозор, пытайтесь изменять еще незнакомые вам параметры окон диалога Word и пользоваться всевозможными командами контекстных меню объектов, возможностями многофункциональной Ленты, новым представлением Microsoft Office Backstage. Для получения подсказок и разъяснений обращайтесь к справочной системе Microsoft Office.*

*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.*

The diagram shows a document layout with the following elements and dimensions:

- Top Header:**
  - Dimensions: 20 мм (width), 20 мм (height).
  - Text: **МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**  
**БЕЛОРУССКАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ**  
**ПОСЛЕДИПЛОМНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**
- Left Margin:**
  - Dimension: 30 мм (width).
  - Text: **Кафедра экономики и бухгалтерского учета с курсом медицинской информатики**
- Right Margin:**
  - Dimension: 10 мм (width).
  - Text: **Заведующий кафедрой**  
**к.м.н., доцент**  
**Кульпанович О.А.**
- Center:**
  - Text: **РЕФЕРАТ**  
**«ТЕМА»**
  - Dimension: 9 см (width).
  - Text: **размер шрифта 15 пт±2** (font size 15 pt ± 2)
- Bottom Section:**
  - Dimension: 20 мм (height).
  - Text: **Выполнил: слушатель**  
**курса №~~xxxx~~**  
**«Медицинская**  
**Информатика»**  
**Ф.И.О.**  
**Проверил: Шваб Д.В.**  
**Радишевская Т.А.**  
**Мещеряков Ю.В.**
- Footnote/Date:**
  - Text: **МИНСК, 2011**
  - Dimension: 20 мм (height).
- Other Dimensions:**
  - Top-left: **интервал 1÷1,5** (line spacing).
  - Bottom-left: **междустрочный интервал 18 пт точно** (line spacing 18 pt exactly).

## ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА



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

## Содержание

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

Задание1.....	18
Задание2.....	19
Задание3.....	19
Задание4.....	20
MS WORD. Практическая работа №4.Списки. ....	20
Задание1.....	20
Задание2.....	21
Задание 3.....	21
Сортировка списков.....	22
MS WORD. Практическая работа №5. Разрывы страницы, разрывы раздела. Колонки. ....	22
Вставка принудительного разрыва страницы.....	22
Управление авторазбиением на страницы в Word.....	22
Удаление разрыва страницы.....	23
Вставка разрыва раздела.....	24
Создание раздела.....	25
Изменение колонтитула в одном разделе.....	25
Колонки, рамки и заливка.....	26
Разбиение на колонки.....	26
Разбиение пустой страницы на непропорциональные колонки.....	26
Набор текста в поле колонки.....	27
Переход с одной колонки в другую.....	27
Разбиение на колонки предварительно набранного текста.....	27
Отмена разбиения на колонки.....	27
Задание.....	27
MS WORD. Практическая работа №6.Использование стилей.....	28
Назначение стиля.....	29
Создание стиля.....	30
Помещение стиля в коллекцию экспресс-стилей.....	30
Удаление стиля.....	30
Инспекция стилей.....	31
Выделение фрагментов документа с одинаковым оформлением.....	31
Очистка форматирования.....	31
Задание 1.....	31
MS WORD. Практическая работа №7. Слияние документов.....	32
Задание.....	33

Советы по форматированию данных в приложении Excel .....	35
Ввод нового списка .....	36
Уточнение списка получателей или записей.....	36
Использование функции слияния для отправки персонализированных сообщений по адресам электронной почты из списка .....	37
Советы по работе со списком контактов приложения Microsoft Outlook .....	40
Добавление заполнителей (полей) в документ сообщения электронной почты.....	41
MS WORD. Практическая работа №8. Ссылки. ....	42
Вставка названий диаграмм, таблиц, рисунков.....	42
Перекрестные ссылки в Word.....	42
Гиперссылки. ....	43
Сноски .....	46
MS WORD. Практическая работа №9. Создание списка литературы. ....	48
Добавление к документу ссылки и литературного источника .....	48
Поиск литературного источника.....	48
Редактирование заполнителя ссылки.....	49
Создание списка литературы.....	49
MS WORD. Практическая работа №10. Создание содержания, оглавления .....	50
Пометка элементов оглавления .....	50
Создание оглавления из коллекции .....	50
Создание настраиваемого оглавления .....	51
Обновление оглавления .....	51
Удаление оглавления .....	52
MS WORD. Практическая работа №11. Горячие клавиши.....	52
Назначение "горячих клавиш" в Word.....	53
Приложение 1 .....	55
Приложение 2 .....	56
Содержание.....	57

Учебное издание

**Радишевская** Татьяна Александровна  
**Шваб** Любовь Валентиновна  
**Мещеряков** Юрий Владимирович

Текстовый процессор MS WORD 2010  
для аспирантов  
Учебно-методическое пособие

Ответственная за выпуск Т.А. Радишевская

Подписано в печать 28. 09. 2012. Формат 60x84/16. Бумага потребительская.  
Печать ризография. Гарнитура «Times New Roman».  
Печ. л. 3,81. Уч.- изд. л. 2,91. Тираж 100 экз. Заказ 254.  
Издатель и полиграфическое исполнение –  
Белорусская медицинская академия последипломного образования.  
ЛВ № 23 от 27.01.2004. 220013, г. Минск, ул.П. Бровки, 3.

