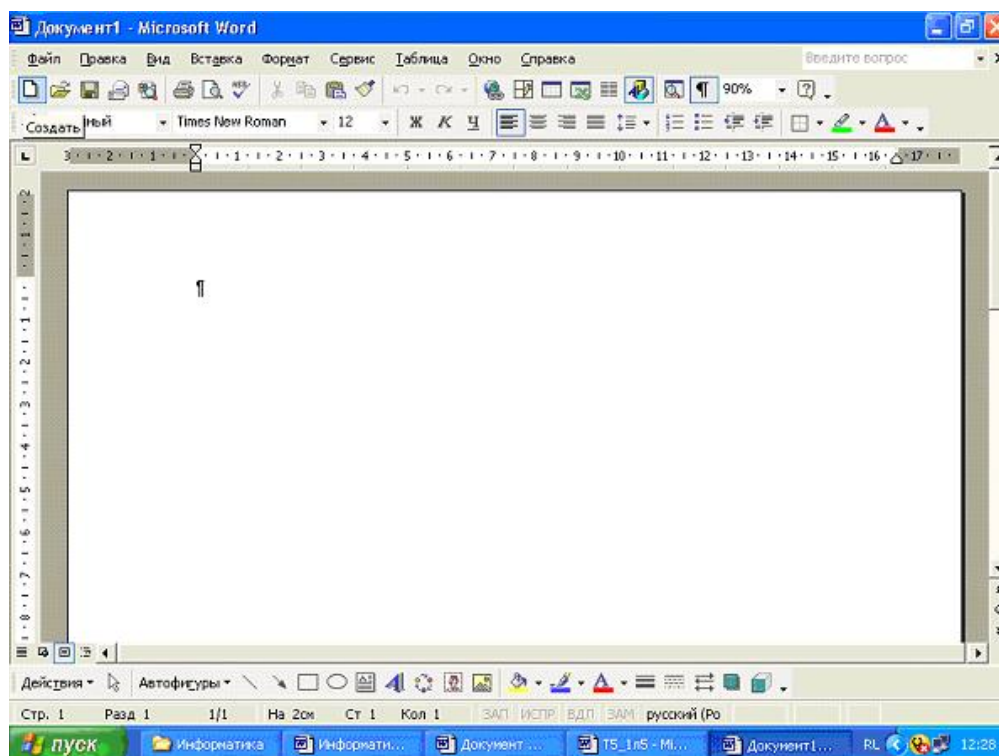


Приемы работы в Microsoft Word

- [1. Рабочее окно текстового процессора MS Word](#)
- [2. Ввод текста документа](#)
- [3. Редактирование текста документа](#)
- [4. Сохранение документа](#)
- [5. Форматирование текста документа](#)
 - [5.1. Формы документов \(шаблоны\)](#)
 - [5.2. Расстановка переносов и нумерация страниц](#)
 - [5.3. Способы расположения текста на странице документа](#)
 - [5.4. Задание полей расположения текста](#)
 - [5.5. Задание отступов расположения текста](#)
 - [5.6. Выравнивание текста документа](#)
 - [5.7. Стили оформления документа](#)
 - [5.8. Ввод формул в текстовый документ](#)
- [6. Создание таблиц](#)
 - [6.1. Создание новой таблицы](#)
 - [6.2. Ввод данных в таблицу](#)
 - [6.3. Форматирование таблицы](#)
 - [6.4. Повторение заголовка таблицы на последующих страницах](#)
- [7. Создание диаграмм](#)
 - [7.1. Создание новой диаграммы](#)
 - [7.2. Создание диаграммы на основе таблицы Microsoft Word](#)



1. Рабочее окно текстового процессора MS Word



Верхняя строка окна - *Заголовок программы* текстового процессора Word включает:

значок W - открывается контекстное меню
название программы и обрабатываемый документ

кнопки - свернуть, - раскрыть на весь экран, - закрыть

Вторая строка окна - *Главное меню* - (Основное меню)

Файл - обеспечивает работу с файлами

Правка - обеспечивает работу по изменению текста документа

Вид - обеспечивает работу по изменению вида окна текстового редактора

Вставка - обеспечивает работу по вставке в текстовый документ различных объектов

Формат - обеспечивает работу по форматированию текста документа
Сервис - обеспечивает работу по проверке грамматики и орфографии, расстановку переносов, настройку и установку параметров текстового редактора Microsoft Word
Таблица - обеспечивает создание таблиц в документах
Окно - обеспечивает работу с несколькими окнами.
Справка - вызов справочной системы

Третья строка - Панель инструментов «Стандартная»

(Для настройки панели инструментов выполнить команды Вид >Панель инструментов)

Четвертая строка - Панель инструментов «Форматирование»

Настройка панели инструментов осуществляется в диалоговом меню. Нажать правую клавишу мыши в любом месте панели инструментов вне кнопок, либо через пункт меню «Вид».

Пятая строка - Линейка для управления расположением текста на странице документа.

Далее идет чистая страница документа, на которой находится горизонтальная черточка > в левом верхнем углу страницы, обозначающая точку вставки, откуда будет начинаться текст.

В окне также размещены «Вертикальные и горизонтальные полосы прокрутки» для прокрутки текста по вертикали и горизонтали. Внизу окна - кнопки для выбора режимов просмотра документа.

Последняя строка - «Строка состояния».

2. Ввод текста документа

На чистой рабочей области находится мерцающая вертикальная черта |. Мерцающая вертикальная черта называется точкой вставки. Она отмечает место, где вводится текст. Горизонтальная черта _ - отличает конец документа и называется строкой конца документа. Для просмотра непечатаемых знаков нажать на панели инструментов «Стандартная» команду ¶. На тексте появятся непечатаемые знаки:

- конца абзаца (¶)
- табуляции (—>)
- пробела (•)
- неразрывного пробела (°) Ctrl + Shift + пробел
- длинного тире (—) Ctrl + Alt + Num Lock

Оперативное переключение заглавных и прописных букв осуществляется нажатием клавиши Shift.

3. Редактирование текста документа

Под редактированием понимается процесс внесения изменений в документ до его печати. При редактировании используются следующие режимы редактирования:

1. Режим вставки и замещения

Режим вставки - существующий текст сдвигается вправо, освобождая место для ввода очередного символа. При запуске Word режим вставки принимается по умолчанию. Для вставки необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши в нужном месте и начать ввод.

Режим замещения - существующий текст заменяется вводимым текстом.

Для переключения режимов вставки и замещения необходимо нажать клавишу Ins. При этом в строке состояния (внизу экрана) выводится сообщение ЗАМ (обозначает режим замены), которое ярко подсвечивается.

2. Выделение текста

При редактировании документов неизбежно требуется перемещать, копировать или удалять текст, а для этого необходимо научиться выделять текст. Выбранный текст появляется на экране подсвеченным в негативном изображении (белые символы на черном фоне). Можно выбрать один символ, несколько символов, слово, несколько слов, абзац, несколько абзацев, весь текст. Способы выделения текста:

Выбор блока

Выбор строки

Выбор абзаца

Выбор всего документа.

3. Удаление текста

Удаление текста является одной из нескольких операций редактирования.

Способы удаления текста:

1) Удаление символа справа (слева)

2) Удаление блоков текста. - выделить текст и нажать клавишу Del так можно удалять слова, абзацы, параграфы, страницы и т. д.

4. Копирование текста

В Word имеется буфер для временного хранения данных. Буфер сохраняет только последний

скопированный или внесенный в него элемент.

Способы копирования текста:

- с использованием меню
- с использованием панели инструментов
- с использованием клавиш:
- выбрать текст
- указать место, куда он должен копироваться
- нажать и, удерживая клавиши Ctrl и Shift щелкнуть правой кнопкой мыши

5. Перемещение текста

Перемещение отличается от копирования тем, что при копировании оригинал остается на месте, а в новом месте появляется копия. При Перемещении оригинал удаляется из исходного места и появляется в новом.

Способы перемещения текста:

- с помощью левой кнопки мыши (выделить, удерживая кнопкой мыши переместить и вставить)
- с помощью правой кнопки мыши (специальное перемещение)
- с помощью команд Вырезать и Вставить Главного меню
- с помощью кнопок Вырезать и Вставить Стандартной панели инструментов

6. Поиск и замена текста

Для поиска фрагмента текста используется команда Найти меню Правка. В диалоговом окне Найти и заменить в поле Найти следует ввести фрагмент искомого текста и щелкнуть кнопку Найти далее. При необходимости можно щелкнуть кнопку Больше и ввести дополнительные условия поиска:

4. Сохранение документа

Сохранение - это запись набранного текста на внешний носитель (ГМД, ЖМД).

Файл>Сохранить>Диалоговое окно «Сохранение документа», выбрать нужную папку. Если файла с нужным именем не существует, имя в поле файла можно внести вручную (по умолчанию Word предлагает в качестве имени первую фразу документа). В поле тип - выбрать тип документа (по умолчанию .doc) и дать команду **Сохранить**.

5. Форматирование текста документа

Форматирование - это процесс установления параметров текста, которые изменяют его внешний вид. Перед форматированием фрагмента текста его надо выделить. Изменение внешнего вида текста позволяет создавать различные эффекты. Средства форматирования позволяют придать документам профессиональный вид.

Форматирование текста документа можно выполнить:

1. Из меню **Формат Главного меню**. Выполнение любой из команд меню открывает диалоговые окна формирования, позволяющие осуществить выбор или управление позиционированием текста (стиль, шрифт, размер, начертание: полужирный, курсив, подчеркивание, выравнивание, отступы, рамки).
2. С панели инструментов **Форматирование** Она содержит кнопки, управляющие внешним видом текста. Щелчок мыши на любой из этих кнопок включает или выключает средства формирования, открывает выдвижные списки для выбора или управления позиционированием текста.

Шрифт - это набор символов одного и того же размера и одной гарнитуры (конкретного стиля).

Инструментальная полоска форматирования сообщает примерный шрифт и его размер. Можно выбрать другой шрифт и размер. Можно сменить шрифт до и после начала ввода текста.

Изменение принимаемого по умолчанию шрифта:

- открыть меню Формат
- выбрать команду Шрифт
- в диалоговом меню сделать изменения шрифта и размера
- нажать кнопку «по умолчанию»
- в диалоговом меню нажать «Да»

Выделение текста Выделение текста позволяет сделать текст полужирным, курсивным или подчеркнутым. Выделение текста осуществляется кнопками на полоске инструментов.

Способы выделения текста:

- До набора текста - нажать соответствующую кнопку.
- После набора текста - выделить текст - нажать соответствующую кнопку.

5.1. Формы документов (шаблоны).

Если документ нужен срочно и нет времени с его форматированием, можно воспользоваться шаблонами.

Шаблон - это заготовка для страницы документа, которая предопределяет шрифты, размеры и другие спецификации форматирования.

При каждом открытии Word по умолчанию действует обычный шаблон. Это голый «шаблон» с небольшим набором средств форматирования. Остальные шаблоны можно найти в диалоговом меню «Новый» (меню Файл - команда Новый).

Верхние и нижние колонтитулы

Верхним и нижним колонтитулом называется текст, который печатается вверху или внизу страниц документа. Колонтитулы могут содержать заголовок, имя автора, дату или другую информацию. Допускается размещать колонтитулы на каждой странице, через одну страницу или в любой комбинации.

5.2. Расстановка переносов и нумерация страниц

Расстановка переносов Сервис > Язык > Расстановка переносов>Автоматическая расстановка переносов

Нумерация страниц. Word нумерует страницы автоматически и отображает номера страниц в строке состояния независимо от того, используется ли фактическая нумерация страниц в документе

Удаление номеров страниц

1. В меню Вид выберите команду Колонтитулы.
2. Если номера находятся в нижней части страницы, нажмите кнопку Верхний/нижний колонтитул на панели инструментов Колонтитулы.
3. Выделите номер страницы.
4. Если для вставки номеров страниц использовалась команда Номера страниц (в меню Вставка), выделите рамку, которая расположена вокруг номера страницы. Расположение текста документа

5.3. Способы расположения текста на странице документа

Для управления внешним видом документа применяются различные способы расположения текста на странице документа:

- задание полей расположения текста;
- задание табуляции;
- задание отступов;
- задание выравнивания текста.

5.4. Задание полей расположения текста

Одним из основных инструментов расположения текста на странице является «Линейка управления расположением текста». Поле (граница) - это расстояние расположения текста от края страницы. Каждая страница имеет 4 поля: левое, правое, верхнее и нижнее. Левым и правым полем управляет линейка. Для изменения этих полей необходимо буксировать значки соответствующего поля в новую позицию.

5.5. Задание отступов расположения текста

Отступ - это простое поле, влияющие на отдельные абзацы или строки (красная строка).

Типы отступов:

- Табуляция
- Определенный
- Первой строки
- Нависающий
- Списка с пунктами
- Нумерованного списка

Способы задания отступов

- С помощью кнопки табуляции (Tab)
- С помощью линейки управления расположением текста

- С помощью меню Список С помощью панели инструментов

5.6. Выравнивание текста документа

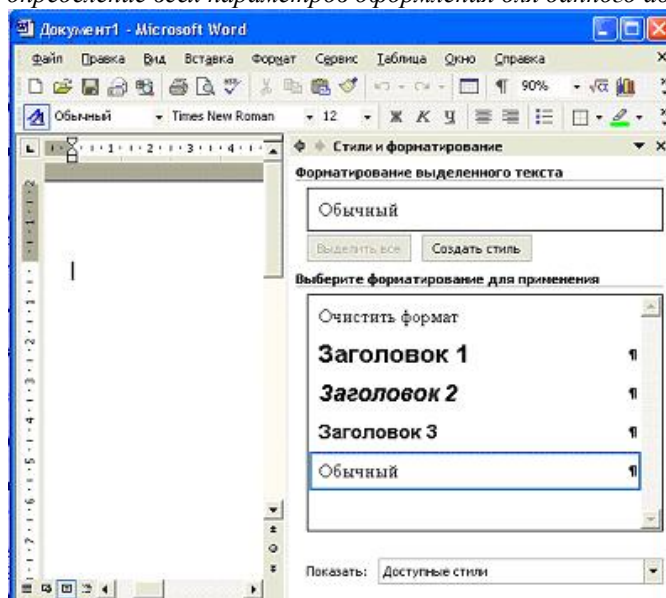
Выравнивание - это управление расположением текста на странице. (По умолчанию выравнивание текста осуществляется по левому полю). Выравнивание по горизонтали: по лев. краю, по центру, по правому краю, по ширине. Выравнивание по вертикали: по верхнему, по нижнему краю, по центру.

5.7. Стили оформления документа

Стиль - это именованная совокупность настроек параметров шрифта, абзаца, языка и некоторых элементов оформления абзаца (линий и рамок)

Текстовый процессор MS Word XP поддерживает четыре типа стилей: абзаца, знаков(символов), списков и таблиц. Работа со стилями состоит в создании, настройке и использовании стилей.

Создание стиля - это определение всех параметров оформления для данного абзаца и шрифта.



Настройка стилей. Настройка стилей выполняется в диалоговом окне **Стили и форматирование** (Формат>Стили и форматирование).

Вставка

Вставка - это включение в документ различных объектов: WordArt, символа, автофигур, рисунка и т.д.

5.8. Ввод формул в текстовый документ

Необходимость в наличии средства для ввода математических выражений в текстовый документ характерна для научно-технической документации. Одним из таких средств является специальное предложение Mathcad. Но функции системы Mathcad намного шире, и есть немало оснований для того, чтобы иметь простое средство ввода формул в самом текстовом процессоре.

Необходимость в наличии средства для ввода математических выражений в текстовый документ характерна для научно-технической документации. Одним из таких средств является специальное предложение Mathcad. Но функции системы Mathcad намного шире, и есть немало оснований для того, чтобы иметь простое средство ввода формул в самом текстовом процессоре.

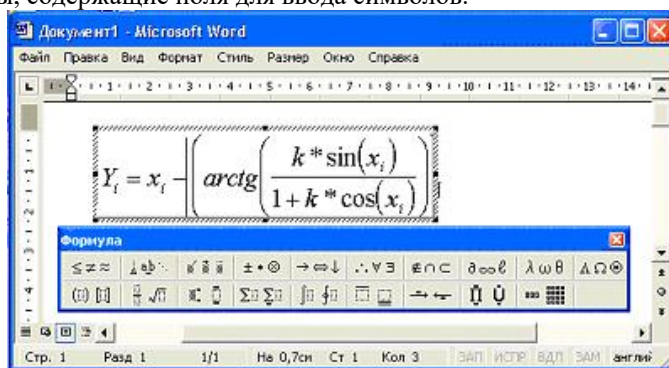
В программе Microsoft Word таким средством является редактор Microsoft Equation 3.0. Он позволяет создать формульные объекты и вставлять их в текстовый документ. При необходимости вставленный объект можно редактировать непосредственно в поле документа.

Запуск и настройка редактора формул

Запуск редактора формул выполняется командой **Вставка – Объект** или путем нажатия на кнопку **Редактор формул** на панели инструментов **Стандартная**. Откроется панель управления Формула, при этом строка меню текстового процессора замещается строкой меню редактора формул.

Прежде чем пользоваться редактором формул, следует выполнить его настройку. Настройка состоит в назначении шрифтов для различных элементов, входящих в формулы. Она выполняется в диалоговом окне **Стили**, открываемом командой **Стиль – Определить**. Эта настройка является обязательной – без нее редактор формул работать не будет, но выполнить ее достаточно только один раз после установки

программы Word. Прочие (необязательные) настройки редактора формул выполняют в диалоговом окне *Интервал (Формат – Интервал)*. Многочисленные средства настройки, присутствующие в нем, предназначены для задания размеров различных элементов формул. Панель инструментов редактора формул содержит два ряда кнопок. Кнопки нижнего ряда создают своеобразные шаблоны, содержащие поля для ввода символов.



Так, например, для ввода обыкновенной дроби следует выбрать соответствующий шаблон, имеющий два поля: числитель и знаменатель. Заполнение этих полей может производиться как с клавиатуры, так и с помощью элементов управления верхней строки. Переходы между полями выполняются с помощью клавиш управления курсором.

Ввод и редактирование формул завершается нажатием клавиши ESC или закрытием панели редактора формул. Можно также щелкнуть левой кнопкой мыши где-либо в поле документа вне области ввода формулы. Введенная формула автоматически вставляется в текст в качестве объекта. Далее ее можно переместить в любое иное место документа через буфер обмена (CTRL+X – вырезать; CTRL+V – вставить). Для редактирования формулы непосредственно в документе достаточно выполнить на ней двойной щелчок. При этом автоматически открывается окно редактора формул.

Особенности редактора формул

1. При вводе формул и выражений не рекомендуется использовать символы русского алфавита. В тех случаях, когда они необходимы, например, в качестве описанных индексов переменных, им следует назначать стиль Текст.
2. В редакторе формул не работает клавиша ПРОБЕЛ, поскольку необходимые интервалы между символами создаются автоматически. Однако если необходимость ввода пробела все-таки возникнет, то их можно вводить с помощью кнопки Пробелы и многоточия панели инструментов Формула. Всего предусмотрено пять разновидностей пробелов различной ширины.

6. Создание таблиц

6.1. Создание новой таблицы

Таблицы Word-это средство, позволяющее представлять текст в виде строк и столбцов.

Способы создания таблиц:

- 1.Рисование таблицы (ручной способ)
- 2.Автоформатирование. (с использованием меню Таблица)
- 3.Автоформатирование (с помощью кнопки на панели инструментов)
- 4.Создание таблицы Excel (с использованием кнопки на панели инструментов).
- 5.Создание таблицы из уже введенного текста

6.2. Ввод данных в таблицу

Ввод данных в таблицу осуществляется только в активную ячейку. Активная ячейка в таблице выделяется полужирной рамкой.

Способы задания активной ячейки:

- 1) посредством щелчка мыши на требуемой ячейке;
- 2) нажатием клавиш перемещения.

6.3. Форматирование таблиц

Способы форматирования таблиц:

- 1) смена форматов шрифтов;
- 2) выделение ячеек;
- 3) выделение строк;
- 4) выделение столбцов;
- 5) заливка таблицы (с использованием меню или с панели инструментов).

Сортировка данных в таблице

-	15 мин	30 мин	45 мин	60 мин	75 мин	90 мин	105 мин	120 мин
40X13/95X18	11,2	7,6	4,2	1,8	1,1	1,2	1,1	1,2
40X13/40XH	17,4	12,5	9,5	7,4	5,3	4,8	4,5	4,4
40XH/95X18	12,1	6,4	3,1	2,2	1,7	1,6	1,6	1,6

Данные на диаграмме можно изменять, щелкнув соответствующую ячейку в таблице и изменив ее содержимое. Чтобы возвратиться в Microsoft Word, щелкните в любом месте вне поля диаграммы.

