

Лабораторная работа № 1

Ввод и форматирование текста, работа со справочной системой Word

Цель работы: получение практических навыков по созданию и редактированию текстовых документов, освоение операций форматирования символов, абзацев, списков, освоение приемов по созданию и использованию стилей форматирования, сносок, освоение приемов работы со справочной системой Word.

Содержание работы. В этой работе необходимо выполнить три задания, предварительно сделав следующие установки: размер бумаги — А4, ориентация страницы — книжная, поля: верхнее и нижнее — 2 см, левое — 3 см, правое — 1,5 см, расстояние от края до колонтитула (верхнего и нижнего) — 1,5 см. Название лабораторной работы (один абзац) в этой и последующих работах оформите стилем **Заголовок 1**, а номер и название задания — стилем **Заголовок 2** (это понадобится в дальнейшем при объединении документов в один и автоматическом создании оглавления). Номер варианта можно не набирать, он в дальнейшем будет указан в колонтитуле.

Задание 1.1. Основы форматирования в MS Word

В этом задании необходимо освоить основные приемы форматирования текстовой информации в текстовом процессоре MS Word 2007, для этого надо изучить вкладки **Главная** и **Разметка страницы**. Пользуясь командами этих вкладок и диалоговыми окнами **Шрифт** и **Абзац**, выполните набор и форматирование текста по образцу, показанному на рис. 1.1 и 1.2. Размер основного текста — 12 пт, шрифт Times New Roman, заголовков — 13 пт, шрифт Arial.

В папке своей учебной группы создайте (если ранее ее не было) папку, назвав ее вашей фамилией. В этой папке создайте папку «Работа с Word», которая далее по тексту будет называться *рабочей папкой*. В нее по ходу работы следует помещать все файлы этой темы. Откройте текстовый процессор MS Word и сразу сохраните в рабочей папке текущий документ под именем Работа_1 (кнопка **Office** ⇒ **Сохранить** ⇒ тип файла **Документ Word (*.docx)** ⇒ имя файла **Работа_1**). Чтобы избежать потери результата из-за возможных нарушений в функционировании сети, рекомендуется в этой и последующих работах проводить сохранение текущего файла (кнопка **Сохранить** на панели быстрого доступа) не только по завершении задания, но и ходе его выполнения.

Методические указания по выполнению задания

При вводе и форматировании текста надо придерживаться следующих *правил*:

1. При вводе текста в документ Word переход на новую строку при достижении правого края страницы осуществляется автоматически (без нажатия клавиши **Enter**). Клавишу **Enter** следует нажимать только для завершения текущего абзаца и перехода к следующему абзацу. Конец абзаца помечается в документе с помощью непечатаемого символа ¶ — маркера абзаца.




2. Принудительное завершение строки без образования нового абзаца следует производить комбинацией клавиш **Shift + Enter** (помечается непечатаемым символом ↵).

3. Между словами следует ставить только один *пробел*. В противном случае будут создаваться слишком большие интервалы, особенно при использовании режима выравнивания по ширине.

4. Перед знаками препинания пробелы ставить не нужно, после знака препинания — обязательно.

5. Слова, заключенные в кавычки или скобки, не должны отделяться от них пробелами.

6. *Дефисы* следует использовать без пробелов.

7. Перед *тире* после слова ставится неразрывный пробел (**Ctrl + Shift + Пробел**), а после *тире* ставится обычный пробел. *Тире* набирается нажатием клавиш **Ctrl + серый ** (серый  означает знак минус в цифровой части клавиатуры). Для прочерка применяется длинное тире, вызываемое нажатием клавиш **Ctrl + Alt + серый **.

8. Разрядку текста следует выполнять не пробелами, а применяя разреженный шрифт.

9. Не следует использовать пустой абзац ¶ в качестве средства для отступа следующего абзаца, так как это приводит к «негибкому» форматированию. Для этих целей следует использовать команды группы **Абзац** и в открывшемся диалоговом окне **Абзац** устанавливать необходимые отступы и интервалы.

10. Не следует использовать несколько пробелов для обозначения красной строки. Это также усложняет последующее форматирование. Установка первых (красных) строк производится в диалоговом окне **Абзац** или с помощью горизонтальной линейки.

11. Одинаковые по смыслу и логическому назначению элементы одного документа всегда следует выделять одинаковым образом. Не следует злоупотреблять большим количеством выделений в тексте.

12. При использовании *заголовков* следует:


- располагать заголовки на одной странице с началом текста, к которому они относятся;
- выделять заголовки другим размером и начертанием шрифта или прописными буквами;
- отделять заголовки от остального текста интервалами;
- не ставить точку в конце заголовков (другие знаки препинания — !, ?, многоточие — ставить при необходимости);
- если заголовок состоит из двух самостоятельных предложений, то в конце первого предложения нужно ставить точку, а в конце заголовка — нет;
- не использовать в заголовках переносы слов
- не отрывать заголовок от основного текста (диалоговое окно **Абзац**, вкладка **Положение на странице**, команда **Не отрывать от следующего**).

11. Не следует использовать пустые абзацы ¶ для завершения текущей страницы и начала новой страницы. Для этого используется команда: вкладка **Разметка страницы** ⇒ группа **Параметры страницы** ⇒ **Разрывы** ⇒ **Разрывы страниц** ⇒ **Страница**.

12. Нумерованные и маркированные списки следует создавать с использованием команды **Нумерация** или **Маркеры** из группы **Абзац**, а не ставя в начале абзаца номер или маркер. Параметры списка (положение маркера, положение текста) можно изменить в диалоговом окне, которое вызывается командой контекстного меню **Изменить отступы** в списке.

13. Для создания многоуровневого списка надо нажать кнопку **Многоуровневый список** в группе **Абзац** вкладки **Главная**. Открывшееся окно содержит несколько готовых вариантов форматирования, а в диалоговом окне **Определение нового многоуровневого списка** можно выбрать количество уровней будущего списка, стиль нумерации, выравнивание и отступы нумерации, определить с какого значения будет начинаться нумерация. Выбрав тип списка, надо ввести элемент списка верхнего уровня и нажать клавишу **Enter**. Если в следующей строке должен быть элемент более низкого уровня, надо нажать кнопку **Увеличить отступ** в группе **Абзац** вкладки **Главная**. Для перемещения

элемента на более высокий уровень следует нажать кнопку **Уменьшить отступ**. Помимо перечисленных методов изменить уровень списка можно нажатием кнопки Многоуровневый список, выбором пункта **Изменить уровень списка** и указанием требуемого уровня в раскрывающемся перечне.

14. *Табуляция* — это установка определенного расстояния между словами в строке по горизонтали; вводится при помощи клавиши **Tab** . По умолчанию позиции установлены через 1,25 см от левой границы, но для определенного фрагмента документа положение табуляторов можно переопределить так: нажать кнопку **Табуляция** в диалоговом окне **Абзац**; в поле **Позиции табуляции** поочередно задавать *абсолютное положение* каждого табулятора, в области **Выравнивание** его *тип выравнивания*, в области **Заполнитель** — *заполнитель табуляции*, а затем щелкнуть по кнопке **Установить**.

Лабораторная работа № 1
Ввод, редактирование и форматирование текста
Задание 1.1. Основы форматирования в MS Word
Шрифт

Настройка формата *выделенных* символов осуществляется в диалоговом окне **Шрифт** и включает такие характеристики:

- шрифт (Arial, Times, Courier, Tahoma, Calibri и т.п.);
- начертание (обычный, *курсив*, **полужирный**, *полужирный курсив*);
- размер (8 пт, 10 пт, 11 пт, 12 пт, 14 пт и т.п.);
- подчеркивание (сплошной, двойной, волнистой и т.п. линией);
- цвет символов (**красный**, **синий**, **зеленый** и т.п.);
- цвет выделения текста (**зеленый**, **желтый**, **серый** и т.п.);
- эффекты (~~зачеркнутый~~, ~~двойное~~ ~~зачеркивание~~, надстрочный, подстрочный, с тенью, **контур**, приподнятый, утопленный, МАЛЫЕ ПРОПИСНЫЕ, ВСЕ ПРОПИСНЫЕ);
- интервал (обычный, уплотненный, разреженный);
- смещение (нет, вверх, вниз).

Абзац

Формат абзаца в диалоговом окне **Абзац** включает такие параметры:

Способ выравнивания:

по левому краю;

по правому краю;

по центру;

по ширине.

Отступ в первой строке абзаца (*1 см*).

Ширину и положение абзаца на странице, которые устанавливаются отступами абзаца слева (*1,5 см*) и справа (*2 см*) относительно полей страницы.

Интервалы: межстрочное расстояние (*одинарное*) и расстояние между смежными абзацами (перед — *6 пт*, после — *10 пт*).

Маркер конца абзаца ¶ хранит информацию о форматировании абзаца.

Рис. 1.1. Образец оформления задания 1.1 (часть 1)

Многоуровневые списки

1. Создание документов
 - 1.1. Выбор шаблона документа
 - 1.2. Ввод текста
 - 1.3. Проверка текста
 - 1.3.1. Орфография
 - 1.3.2. Стилистика и грамматика
 - 1.3.3. Использование тезауруса
 - 1.4. Форматирование текста
 - 1.4.1. Символы
 - 1.4.2. Абзацы
 - 1.4.3. Применение стилей
2. Подготовка документа к печати
 - 2.1. Установка параметров страницы
 - 2.2. Разбиение на страницы
 - 2.3. Вставка колонтитулов
 - 2.4. Предварительный просмотр

Табуляция

Единицы длины (в метрах):

Световой год 9 461 000 000 000 000

Морская миля _____ 1 852

Миля _____ 1 609.... (английская мера длины)

Верста _____ 1 060..... (русская мера длины)

Метр _____ 1

Километр _____ 1000

Ярд _____ 0,9144 3 фута

Фут _____ 0,3048 12 дюймов

Дюйм _____ 0,0254 12 линий

Сантиметр _____ 0,01

Линия _____ 0,0021 1/12 дюйма

Миллиметр _____ 0,001

Пункт _____ 0,000351 1/72 дюйма

Рис. 1.2. Образец оформления задания 1.1 (часть 2)

Задание 1.2. Набор, редактирование и форматирование текста

В этом задании необходимо набрать и отформатировать текст своего варианта с помощью созданных стилей:

- *стиль_заголовок*: шрифт Arial, 13 пт, полужирное начертание, выравнивание по центру, интервал после абзаца — 6 пт;
 - *стиль_абзац*: шрифт Times New Roman, 12 пт, отступ первой строки абзаца — 1 см, выравнивание абзацев по ширине, одинарный междустрочный интервал;
 - *стиль_список*: шрифт Times New Roman, 12 пт, положение маркера — 1 см, отступ текста — 1,5 см, выравнивание абзацев по ширине, одинарный междустрочный интервал;
- Подчеркнутый текст в фигурных скобках оформите в виде обычной сноски, без подчеркивания и фигурных скобок.

Установите в документе автоматическую расстановку переносов (вкладка **Разметка страницы** ⇒ группа **Параметры страницы** ⇒ кнопка **Расстановка переносов** ⇒ **Авто**).

Проверьте правописание в созданном документе и исправьте ошибки, если они есть. Выберите слово, замените его синонимом, используя словарь, и подчеркните его пунктирной линией.

Пример оформления заданий 1.2 и 1.3 показан на рис. 1.3.

Методические указания по выполнению задания

Стиль — это совокупность параметров форматирования элементов документа, имеющая собственное имя.

Для создания нового стиля необходимо в окне **Стили** воспользоваться кнопкой **Создать стиль**, расположенной в левом нижнем углу окна. В открывшемся диалоговом окне **Создание стиля** в поле **Имя** ввести имя нового стиля (по умолчанию Word дает новым стилям имена *Стиль1*, *Стиль2* и т.д.), в списке **Стиль** выбрать, к чему будет применен новый стиль: к абзацу или символу. В списке **Основан на стиле** ввести базовый стиль, положенный в основу нового стиля. В области **Форматирование** надо указать параметры нового стиля. В поле **Образец** демонстрируется, как будет выглядеть текст, к которому применен новый стиль, а ниже перечисляются все параметры формируемого стиля.

Другой способ создать новый стиль абзаца — это отформатировать абзац должным образом с помощью средств прямого форматирования, выделить его, в контекстном меню развернуть пункт **Стили**, выбрать команду **Сохранить выделенный фрагмент как новый экспресс-стиль** и в открывшем диалоговом окне дать имя новому стилю. Стили, созданные этим приемом, попадают в коллекцию экспресс-стилей, но они также представлены и в окне **Стили** и, если необходимо, в этом окне можно продолжить настройку нового стиля.

Сноска (обычная или концевая) представляет собой комментарий, вынесенный за пределы основного текста документа и содержащий дополнительные поясняющие сведения или ссылку на литературный источник. Обычные сноски помещаются внизу страницы¹, концевые сноски — в конце документа или раздела. Сноска состоит из двух элементов: знака сноски и текста сноски. При вставке сноски знаки сноски (числа или буквы) нумеруются автоматически.

Для вставки обычной сноски с параметрами по умолчанию надо установить курсор в позицию появления знака сноски и на вкладке **Ссылки** в группе **Сноски** нажать кнопку **Вставить сноску**. При этом точка вставки сноски переместится в нижнюю часть страницы для ввода текста обычной сноски. Хотя сноски и размещаются в отдельной области страницы, их можно редактировать так же, как и основной текст, без выполнения каких-

¹ Это пример обычной сноски.

либо специальных операций для получения доступа. Текст сноски в документе Word отделяется от основного текста разделительной линией. Для удаления сноски надо выделить ее знак и нажать клавишу **Delete**. В результате будут удалены знак сноски и текст сноски.

Для ввода знаков, которых нет на клавиатуре, надо вызвать команду: вкладка **Вставка** ⇒ группа **Символы** ⇒ **Символ**. В раскрывшемся окне будут представлены 20 ранее использовавшихся символов. Если ни один из них не подходит, следует выбрать пункт **Другие символы**. При этом появляется диалоговое окно, содержащее две вкладки: **Символы** и **Специальные знаки**. Вкладка **Символы** предлагает многообразие символов, соответствующих определенному **Шрифту**. Рекомендуется начинать выбор со шрифта **Symbol**, содержащего большое количество служебных и математических символов. Вкладка **Специальные знаки** содержит небольшой список специальных символов, таких как длинное тире (—), короткое тире (–) и т.п.

Варианты задания


Вариант 1

Работа с таблицами

Таблица состоит из ячеек, образующих строки и столбцы. В ячейки можно вводить текст, числа, формулы и рисунки. Каждая ячейка может содержать один или несколько абзацев текста, причем, когда текст переносится на новую строку, **Word** при необходимости увеличивает высоту строки таблицы. Таблица **Word** может содержать максимум 63 столбца и произвольное число строк. Разные строки одной таблицы могут содержать различное число столбцов.

В текстовом процессоре **Word** таблицы используются:

- для размещения содержимого документа по строкам и столбцам;
- для создания форм и бланков, разделенных на графы;
- для подготовки источника данных, используемого для операции слияния при создании составных документов;
- для несложных вычислений; в таблицах **Word** можно использовать формулы, создавая подобие электронных таблиц {команда **Работа с таблицами** ⇒ **Макет** ⇒ **Данные** ⇒ **Формула**}.

В документах **Word** все таблицы по умолчанию имеют тонкую черную линию границы, которая выводится на печать. **Word** не печатает метки символа ячейки или символа строки □. Для того чтобы увидеть эти символы, нужно щелкнуть по кнопке  (**Отобразить все знаки**) в группе **Абзац** вкладки **Главная**.

Вариант 2

Форматирование символов

Форматирование символов — это комплекс операций, с помощью которых устанавливается нужное отображение текста. Текст можно форматировать как посимвольно, так выбранными фрагментами (слово, несколько слов, строка и т.д.).

Для форматирования символов необходимо выделить нужный фрагмент, а затем использовать команды: вкладка **Главная** ⇒ группа **Шрифт**, вкладка **Главная** ⇒ группа **Стили** или контекстное меню **Шрифт**. Форматирование символа позволяет определить его основные параметры. В диалоговом окне **Шрифт** можно задать:

- *тип* шрифта (гарнитуру шрифта);
- *размер* шрифта (кегель) {размер шрифта задается в пунктах; 1 пункт = 1/72 дюйма ≈ 0,35 мм};

- *начертание* (обычное, полужирное, курсив, полужирный курсив);
- *цвет* символов;
- *подчеркивание* (одинарное, двойное, пунктирное, штриховое, штрих-пунктирное, волнистой линией, толстой линией);
- *цвет подчеркивания*;
- специальные *эффекты* — зачеркивание, двойное зачеркивание, с тенью, контур, приподнятый, утопленный;
- верхний или нижний *индекс*;
- отображение выделенного фрагмента обычными прописными или малыми прописными буквами (*капителью*).

Вариант 3

Форматирование абзацев

Для форматирования одного абзаца его не обязательно выделять, достаточно установить курсор в любое место внутри абзаца. Чтобы применить одинаковое форматирование к нескольким абзацам, их необходимо предварительно выделить.

При форматировании абзаца устанавливаются основные *параметры абзаца*. С помощью команды: вкладка **Главная** ⇒ диалоговое окно **Абзац** ⇒ вкладка **Отступы и интервалы** можно установить:

- ❖ *выравнивание* абзаца — способ размещения текста относительно левой и правой границ каждой строки абзаца; существуют 4 вида выравнивания абзаца: по центру, по левому краю, по правому краю, по ширине;
- ❖ *междустрочный интервал* внутри одного абзаца — одинарный, полуторный, двойной, с множителем и т.д.
- ❖ *интервал* между отдельными абзацами, задаваемый в пунктах {1 пункт (пт) = 1/72 дюйма ≈ 0,35 мм};
- ❖ вид *первой строки* абзаца: красная — с отступом вправо, с выступом влево, без отступа;
- ❖ *отступы* абзаца слева и справа от края печатного листа, при этом допускается отрицательное значение отступа, т.е. текст может располагаться на полях страницы.

Для быстрого выравнивания удобно использовать соответствующие кнопки в группе **Абзац** вкладки **Главная**.

Вариант 4

Обрамление текста

Текстовый процессор **Word** позволяет обрамлять абзац, фрагмент текста, страницу, таблицы, тестовые поля, рисунки, при этом:

- для обрамления абзаца достаточно поставить текстовый курсор внутрь абзаца;
- для обрамления нескольких абзацев или фрагмента текста необходимо выделить эти абзацы или фрагмент;
- при щелчке по кнопке **Границы** группы **Абзац** вкладки **Главная** появляется набор шаблонов; щелчок по соответствующему шаблону или нескольким шаблонам формирует стандартную рамку вокруг абзаца;
- более сложное обрамление создается при помощи диалогового окна **Границы и заливка** {команда: вкладка **Главная** ⇒ группа **Абзац** ⇒ кнопка **Границы** ⇒ **Граница и заливка**}.

Функция автоформатирования позволяет создавать разделительные линейки под абзацами непосредственно при вводе текста. Она преобразует несколько введенных подряд символов в разделительные линии. Для создания разделительной линии следует трижды нажать клавишу соответствующего символа, а затем клавишу **Enter**. Установка параметров автоформатирования проводится в диалоговом окне **Автозамена**, вызываемого следующим образом: кнопка **Office** ⇒ **Параметры Word** ⇒ **Правописание** ⇒ **Параметры автозамены**.

Вариант 5

Форматирование документа в целом

Форматирование документа в целом позволяет выполнять в текстовом процессоре **Word** операции верстки, свойственные профессиональным издательским системам.

При форматировании документа в целом могут выполняться следующие *операции*:

- ✓ установка параметров страницы: размера бумаги, ориентации листа — книжной или альбомной и др.;
- ✓ разбивка на страницы, разделы {раздел — это часть документа, форматирование которой существенно отличается от форматирования соседних разделов};
- ✓ вставка номеров страниц, колонтитулов, сносок, закладок, примечаний и т.п.;
- ✓ создание или вставка формул, рисунков, таблиц, видео или звуковых фрагментов;
- ✓ вставка названий иллюстраций, перекрестных ссылок;
- ✓ формирование оглавления, указателей, списков иллюстраций.

Для представления документа на экране в текстовом процессоре **Word** существует несколько режимов: разметка страницы, режим чтения, структура, веб-документ, черновик, предварительный просмотр. Переключение основных режимов отображения производится с помощью команд группы **Режимы просмотра документа** вкладки **Вид**, например, **Вид** ⇒ **Разметка страницы** или **Вид** ⇒ **Структура**.

Вариант 6

Форматирование символов

Для форматирования символов необходимо выделить нужный фрагмент, а затем использовать команду: вкладка **Главная** ⇒ группа **Шрифт** ⇒ диалоговое окно **Шрифт**.

На вкладке **Шрифт** диалогового окна **Шрифт** можно установить: *тип* шрифта (гарнитуру шрифта); *размер* шрифта (кегель) {размер шрифта задается в пунктах, 1 пункт = 1/72 дюйма ≈ 0,35 мм}; *начертание* (обычное, полужирное, курсив, полужирный курсив); *цвет* символов; *подчеркивание*; *цвет подчеркивания*; специальные *эффекты* — зачеркивание, двойное зачеркивание, с тенью, контур, приподнятый, утопленный; верхний или нижний *индекс*, малые прописные буквы.

На вкладке **Интервал** диалогового окна **Шрифт** можно задать:

- *масштаб* — соотношение высоты и ширины знака шрифта; обычное соотношение составляет 100%;
- *интервал* (расстояние между символами) — обычный, разреженный, уплотненный; величина изменения в пунктах устанавливается в присоединенном счетчике;
- *смещение* (смещение букв или символов относительно базовой горизонтальной линии строки) — нет, вниз, вверх;
- *кернинг* шрифта — изменение межбуквенных просветов между некоторыми парами символов по горизонтали; за действие кернинга отвечает флажок **Кернинг**, а за настройку этого действия — присоединенный счетчик, с помощью которого

устанавливают размер символов, по достижению которого включается механизм кернинга.

Вариант 7

Создание и редактирование графических изображений

В документах **Word** используется различного вида графика:

- клипы — рисунки из коллекции, созданной производителями программного обеспечения;
- графические объекты, хранящиеся в файлах и созданные специализированными средствами машинной графики;
- графические объекты, созданные средствами текстового процессора **Word** и относящиеся к векторному типу.

Доступ к коллекции клипов осуществляется командой: вкладка **Вставка** ⇒ группа **Иллюстрации** ⇒ **Клип**. Большинство клипов являются рисунками векторного формата (метафайлами с расширениями имен файлов *.wmf*).

SmartArt — это встроенное средство создания схем, структурных и организационных диаграмм, унаследованное от приложения **PowerPoint**. Для вставки в документ рисунка **SmartArt** необходимо выполнить команду: вкладка **Вставка** ⇒ группа **Иллюстрации** ⇒ **SmartArt** и в левой части окна **Выбор рисунка SmartArt** выбрать тип рисунка: *Список, Процесс, Цикл, Иерархия, Связь, Матрица* или *Пирамида*.

Вставка графических объектов из файлов осуществляется по технологии **OLE** {аббревиатура OLE означает Object Linking and Embedding и переводится как «связывание и внедрение объекта» }:

- **внедрение** графических объектов;
- **связь** с графическим объектом (файлом).

Вариант 8

Создание колонок в документе

В **Word** есть возможность разбивать текст на *колонок*, которые обычно используются в газетных и журнальных статьях. Можно применить форматирование колонок ко всему документу, к текущему разделу {раздел — это часть документа, форматирование которой существенно отличается от форматирования соседних разделов} или к выделенному тексту. Если необходимо разбить на колонки только часть документа, то надо выделить те строки, которые будут в колонках.

Далее необходимо:

- выбрать команду: вкладка **Разметка страницы** ⇒ группа **Параметры страницы** ⇒ кнопка **Колонки** ⇒ **Другие колонки**;
- в области **Тип** выбрать формат и количество колонок;
- в поле **Применить** указать к какой части документа необходимо применить разбиение на колонки;
- установить флажок **Разделитель**, если это необходимо для разделения колонок;
- можно установить ширину для каждой колонки и расстояние между ними (если колонок несколько) или отменить флажком **Колонки одинаковой ширины** для колонок равной ширины;
- подтвердить установки кнопкой **<ОК>**.

Для того чтобы убрать разбиение на колонки, надо их выделить и установить одну колонку.

Вариант 9

Форматирование абзацев

При форматировании абзацев основные *параметры абзаца* устанавливаются в диалоговом окне **Абзац** (вкладка **Главная** ⇒ группа **Абзац**). На вкладке **Отступы и интервалы** можно установить: *выравнивание* абзаца, *отступы* абзаца, *интервал* между абзацами, вид *первой строки* абзаца, *междустрочный интервал*. Существует 4 вида выравнивания абзаца — по центру, влево, вправо и по ширине. Выравнивание по ширине происходит за счет увеличения пробелов. Во избежание увеличения интервала между определенными словами, между ними ставят *нерастяжимый пробел*, который не позволяет разрывать слова при выравнивании и переносе на новую строку. Его можно ввести, нажав одновременно клавиши <Shift> <Ctrl> и <пробел>; при включенном показе непечатаемых символов это выглядит так: М.°В.°Ломоносов, 2009°Г.

На вкладке **Положение на странице** можно установить:

- ❖ *запрет висячих строк*; {Висячей строкой называется отдельная (первая или последняя) строка абзаца, находящаяся в начале или конце страницы документа};
- ❖ *не отрывать от следующего* — текущий и последующий абзацы располагаются на одной странице;
- ❖ *не разрывать абзац* — запрещает разделение абзаца на две страницы;
- ❖ *с новой страницы* — перед текущим абзацем вставляется разделитель страниц;
- ❖ *запретить нумерацию строк* абзаца;
- ❖ *запретить автоматический перенос слов* — в пределах выделенного абзаца.

Вариант 10

Правила выделения фрагментов документа

Существуют различные правила выделения фрагментов. Многое зависит от того, какой конфигурации фрагмент требуется выделить. Для выделения *одного слова* следует установить курсор на это слово и щелкнуть дважды *левой* кнопкой мыши, а для выделения *абзаца* установить курсор в любое место абзаца и щелкнуть три раза подряд *левой* кнопкой мыши.

Для выделения *фрагмента произвольного размера* можно воспользоваться одним из следующих способов:

- щелкнуть в начале фрагмента, который нужно выделить, нажать клавишу <Shift> и щелкнуть в конце этого фрагмента;
- сделать двойной щелчок на каком-либо из слов (таким образом, выделив его) и, не отпуская *левую* кнопку мыши, растянуть выделение на нужное количество слов.

Для выделения текста всего документа надо воспользоваться одним из следующих способов:

- выполнить команду: вкладка **Главная** ⇒ группа **Редактирование** ⇒ **Выделить** ⇒ **Выделить все**;
- нажать клавишу <Ctrl> и, удерживая ее, щелкнуть *левой* кнопкой мыши слева от текста (т.е. в левом поле);
- нажать клавиши <Ctrl> <5> {цифру 5 — на правой цифровой части клавиатуры}.

Вариант 11

Ввод текста

Текст вводится в рабочей области с использованием латинских и русских букв, цифр, знаков пунктуации и специальных символов. *Если требуемый в тексте символ*

отсутствует на клавиатуре (например, знак §, ∑ или ©), то следует задать команду: вкладка **Вставка** ⇒ группа **Символы** ⇒ **Символ**, выбрать **Шрифт**, где есть нужный символ, выделить его курсором и нажать кнопку **Вставить**, а затем кнопку **Закрыть**. {Вставка символов возможна и с помощью программы **Таблица символов**, вызываемой следующим образом: **Пуск** ⇒ **Программы** ⇒ **Стандартные** ⇒ **Служебные** ⇒ **Таблица СИМВОЛОВ**}.

При вводе текста в процессоре **Word** *нельзя* использовать клавишу <Enter> для перехода на новую строку в пределах абзаца — это приведет к образованию новых абзацев и в дальнейшем затруднит форматирование текста документа. Клавишу <Enter> следует нажимать только по окончании ввода абзаца.

Если ширина вводимых строк документа оказывается больше экрана, то для удобства работы с документом рекомендуется:

- ✓ задать команду: вкладка **Вид** ⇒ группа **Масштаб** и щелкнуть по одной из кнопок: 100%, по ширине страницы, одна страница, две страницы или произвольный масштаб;
- ✓ использовать находящийся в правом нижнем углу окна программы *регулятор масштаба* (получаемое значение масштаба отображается слева от регулятора).

Вариант 12

Обрамление и установка фоновых узоров таблицы

При вставке таблицы в документ она автоматически обрамляется снаружи и внутри тонкой одинарной линией, толщина которой 0,5 пт {1 пункт (пт) = 1/72 дюйма ≈ 0,35 мм}. При желании ее можно изменить, например, установить другую толщину, выбрать другой стиль линии или совсем убрать.

Для быстрого обычного обрамления ячеек необходимо их выделить и воспользоваться кнопкой **Границы** в группе **Абзац** вкладки **Главная**. Для более точной настройки границ таблицы надо выделить таблицу или нужные ячейки и выполнить команду: **Работа с таблицами** ⇒ **Конструктор** ⇒ **Границы** ⇒ **Границы и заливка**. Если необходимо выделить некоторые ячейки таблицы, то можно воспользоваться такой возможностью **Word**, как наложение фонового узора. Для этого надо выделить группу ячеек, выбрать команду: **Работа с таблицами** ⇒ **Конструктор** ⇒ **Заливка**.

Чтобы не выделять элементы таблицы различными цветами, фонами и границами *вручную*, **Word** предлагает множество заготовленных форматов, с помощью которых можно легко изменить внешний вид таблицы. Для этого необходимо:

- поместить курсор в любую ячейку таблицы;
- выбрать команду: **Работа с таблицами** ⇒ **Конструктор** ⇒ **Стили таблиц**;
- в появившемся окне выбрать необходимый стиль.

Вариант 13


Табуляция

Для горизонтального перемещения по строке можно использовать клавишу **Тав**. При этом текстовый курсор по умолчанию переместится на 0,5 дюйма {1 дюйм = 2,54 см}.

Пользователь может установить свои позиции *табуляции* (при этом заранее установленные позиции табуляции, находящиеся слева от той, которая введена пользователем, убираются). Установка позиций табуляции предполагает указание местоположения позиции табуляции, типа выравнивания текста и символов заполнения.

Использование *табуляции* имеет следующие преимущества по сравнению с использованием пробелов:

- можно перемещать или изменять *позиции табуляции*, при этом текст будет перемещаться соответственно;
- в одном *абзаце* может быть установлено несколько *типов и позиций табуляции*;
- *позиции табуляции* являются одним из параметров *абзаца*, поэтому если установить их в процессе ввода текста, а затем нажать клавишу **Enter**, то эти же позиции окажутся установленными и для следующего *абзаца*.

Символ табуляции → относится к непечатаемым символам. Для того чтобы его увидеть, нужно щелкнуть по пиктограмме  в группе **Абзац** вкладки **Главная**. Для удаления табуляции используется клавиша **Backspace**.

Вариант 14

Перемещение, копирование и удаление фрагментов текста

Эти операции выполняются только по отношению к выделенному фрагменту текста. При этом можно использовать два независимых механизма — через буфер обмена и без использования буфера обмена методом *drag & drop* {перенести и оставить}.

Буфер обмена — это место временного хранения вырезанного или скопированного фрагмента текста. Содержимое буфера обмена можно вставить в текущий документ, в другой документ, в файл, созданный другим приложением.

Порядок действий:

- ✓ *выделить* текст;
- ✓ *копирование* осуществляется командой: вкладка **Главная** ⇒ группа **Буфер обмена** ⇒ **Копировать**; копия помещается в буфер обмена и может многократно использоваться для вставки с помощью команды: вкладка **Главная** ⇒ группа **Буфер обмена** ⇒ **Вставить**;
- ✓ для *перемещения* фрагмента выполняются команды: вкладка **Главная** ⇒ группа **Буфер обмена** ⇒ **Вырезать** и вкладка **Главная** ⇒ группа **Буфер обмена** ⇒ **Вставить**;
- ✓ *удаление* фрагмента выполняется нажатием клавиши **<Delete>**.

Можно также использовать команды контекстного меню.

Другие варианты выполнения этих операций основаны на использовании метода *drag & drop*.

Вариант 15

Параметры сносок

При создании сносок текстовый процессор **Word** по умолчанию использует следующие параметры:

- для нумерации обычных сносок — арабские цифры (1, 2, 3, ...), а для концевых сносок — строчные римские цифры (i, ii, iii, ...);
- сноски нумеруются последовательно по всему документу;
- обычные сноски отображаются внизу страницы, содержащей маркеры соответствующих ссылок, а концевые сноски — в конце документа;
- сноски отделяются от документа горизонтальной чертой, длина которой 2 дюйма {1 дюйм = 2,54 см}; если продолжение текста сносок находится на следующей странице, **Word** вставляет горизонтальную линию, проходящую от одного края страницы до другого.

Для изменения параметров обычной или концевой сносков необходимо выполнить следующие действия: вкладка **Ссылки** ⇒ группа **Сноски** ⇒ **Вставить сноску**. В тексте появится знак сноски, а в нижней части страницы откроется область для записи текста примечания. В диалоговом окне **Сноски** в списке **Формат номера** можно выбрать стиль нумерации. Альтернативный вариант — использовать для всех сносков один и тот же знак. Нужный символ вводят в поле **Другой**. Для выбора графического символа необходимо использовать кнопку **Символ**. Для удаления сноски надо выделить ее знак и нажать клавишу **Delete**.

Word не обновляет созданные пользователем знаки сносков.

Задание 1.3. Работа со справочной системой Word

В справочной системе Word найдите информацию по теме вашего варианта. Наиболее важную справочную информацию скопируйте в свой документ (не более одной страницы). Отредактируйте и отформатируйте вставленный в документ текст справки с помощью стилей, созданных в задании 1.2. Сохраните документ (три задания) в рабочей папке под именем **Работа_1**.

Методические указания по выполнению задания

Для получения справки надо нажать клавишу **F1** или кнопку **Справка: Microsoft Office Word** (кнопка со знаком вопроса, расположенная в правом верхнем углу окна). В открывшемся окне **Справка: Word** доступ к нужной информации можно получить двумя способами: отыскать нужную тему в оглавлении или найти с помощью поисковой системы.

Поиск в оглавлении осуществляется следующим образом:

- щелкнуть по кнопке **Показать оглавление** на панели инструментов в верхней части окна **Справка: Word**;
- щелкнуть на значке с изображением книги, чтобы открыть категорию;
- щелкнуть на разделе со значком в виде вопросительного знака, чтобы открыть раздел справки.

Поиск по ключевым словам удобен, если искомый объект известен, и нужно получить список тем, которые его касаются. Чтобы найти раздел справки, надо выполнить следующие действия:

- ввести ключевое слово (или слова) в поле поиска;
- нажать клавишу **Enter** или щелкнуть по кнопке **Поиск**;
- в появившемся списке обнаруженных тем щелкнуть на названии нужной темы, и в окне **Справка: Word** будет загружен выбранный раздел справки.

Если компьютер не подключен к сети Интернет, то **Справка** работает в автономном режиме с некоторыми ограничениями. Информация из окна **Справка: Word** может быть скопирована в любой документ. Для этого надо выделить нужный фрагмент, в контекстном меню выбрать команду **Копировать** или нажать комбинацию клавиш **Ctrl + C**, установить курсор в том месте документа, где должен быть текст из справки, нажать клавиши **Ctrl + V** или выполнить команду **Вставить**.

Задание 1.2. Набор, редактирование и форматирование текста

Печать документа

Печать — заключительный этап подготовки документа. Печатают документ либо на устройстве печати (принтере), либо создавая электронный образ печатной страницы (печать в файл).

Быстрая печать — это наиболее оперативный способ печати документа. Он запускается командой: кнопка **Office** ⇒ **Печать** ⇒ **Быстрая печать**. При этом текущий документ распечатывается в соответствии с настройками, принятыми по умолчанию. Результат печати зависит от настройки **Принтер** ⇒ **Программа** ⇒ **Документ**. Для каждого элемента этой цепочки настройка выполняется отдельно:

- принтер настраивают средствами операционной системы Windows;
- программу настраивают один раз с целью указания наиболее общих условий печати;
- задание печати документа настраивают при каждой печати документа или его части.

Перед печатью документа целесообразно перейти в режим **Предварительного просмотра**. В этом режиме реализован принцип WYSIWYG¹. В окне предварительного просмотра возможно редактирование и форматирование текста документа.

Задание 1.3. Работа со справочной системой Word

Выбор источника бумаги

Многие принтеры имеют верхний и нижний лотки, в которые помещают бумагу различных размеров. Правильно сопоставив форму вывода с источником бумаги можно быть уверенным, что файлы будут всегда печататься на бумаге правильного размера. Выполните перечисленные действия в следующих приложениях пакета **Система Microsoft Office 2007**.

Word

1. На вкладке **Разметка страницы** в группе **Параметры страницы** нажмите кнопку вызова диалогового окна **Параметры страницы**.
2. В диалоговом окне **Параметры страницы** откройте вкладку **Бумага**.
3. В разделе **Источник бумаги** выберите нужный источник бумаги.

Excel

1. На вкладке **Разметка страницы** в группе **Параметры страницы** нажмите кнопку вызова диалогового окна **Параметры страницы**.
2. В диалоговом окне **Параметры страницы** откройте вкладку **Лист**.
3. Нажмите кнопку **Параметры**.
4. На вкладке **Бумага/Качество** в разделе **Выбор лотка** выберите нужный источник бумаги.

Печать в альбомной ориентации

Выполните перечисленные действия в следующих приложениях пакета **Система Microsoft Office 2007**.

Excel или *Word*

1. Щелкните в нужном месте файла.
2. На вкладке **Разметка страницы** нажмите кнопку **Ориентация** и выберите пункт **Альбомная**.

¹ What You See Is What You Get — что вы видите, то и получите при печати

Рис. 1.3. Образец оформления заданий 1.2 и 1.3