

# Работа с документами в программе MS Word

1. Таблицы
2. Списки
3. «Снимки» экрана
4. Фигурные  
заголовки
5. Векторные  
рисунки
6. Стили

# Работа с документами в программе MS Word

## **1. Таблицы**

# Таблицы

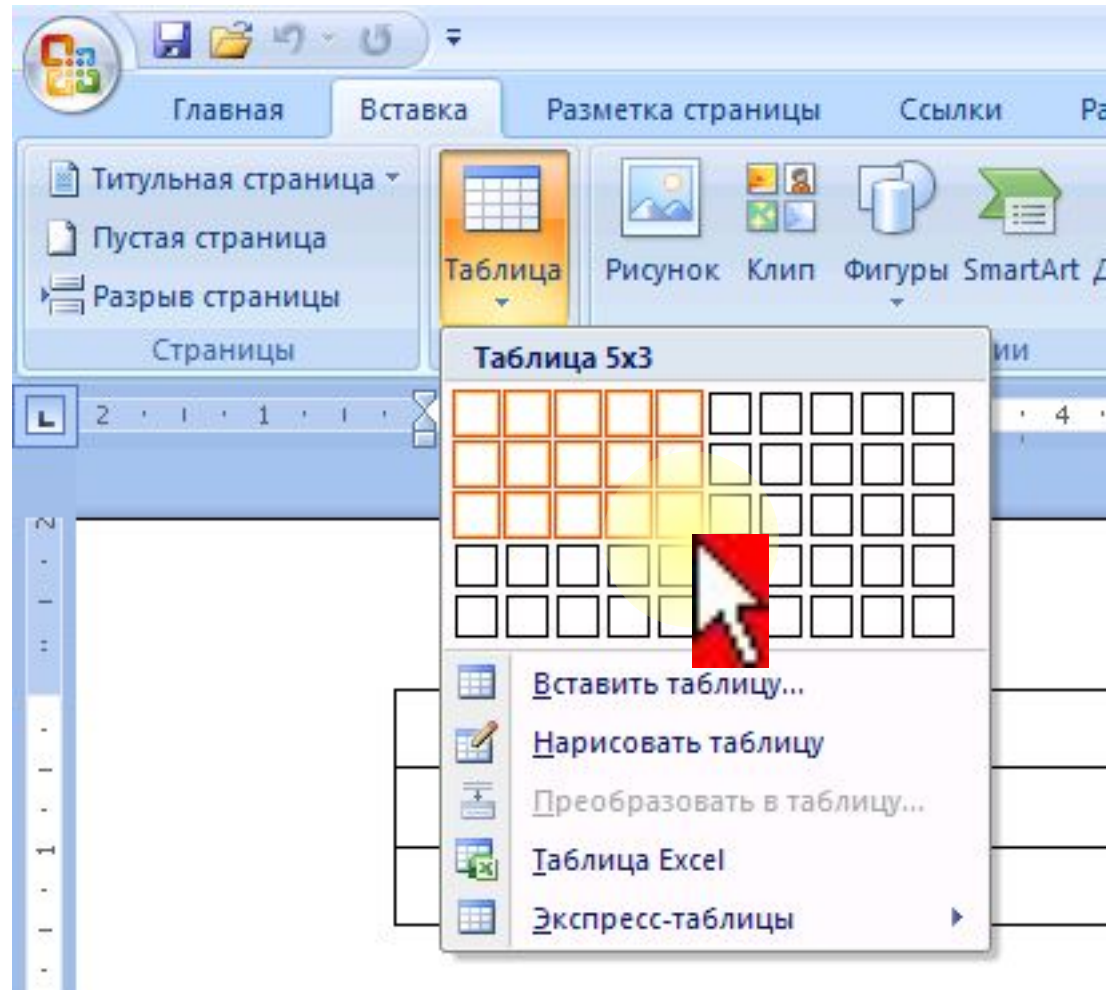

ячейка


строка

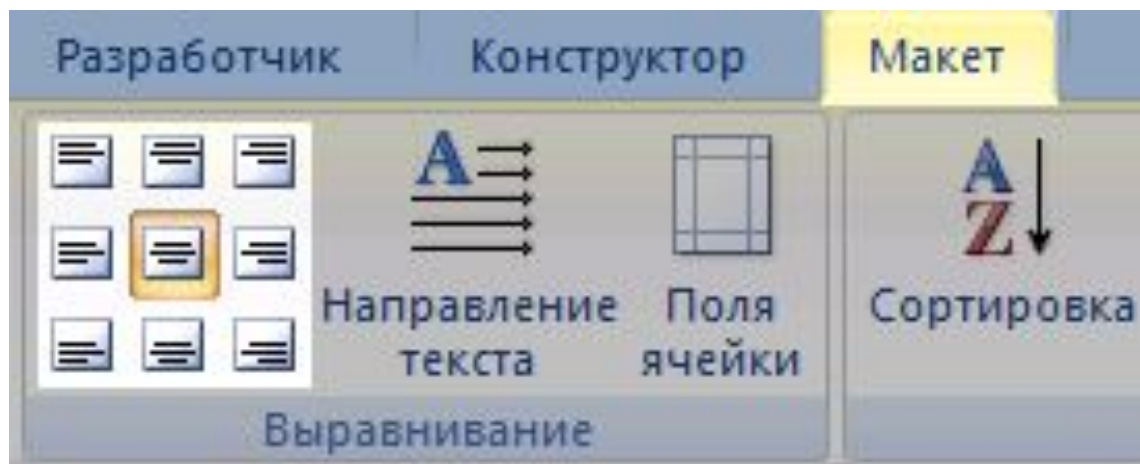

столбец

# Таблицы – с чего начать

## Вставка – Таблица

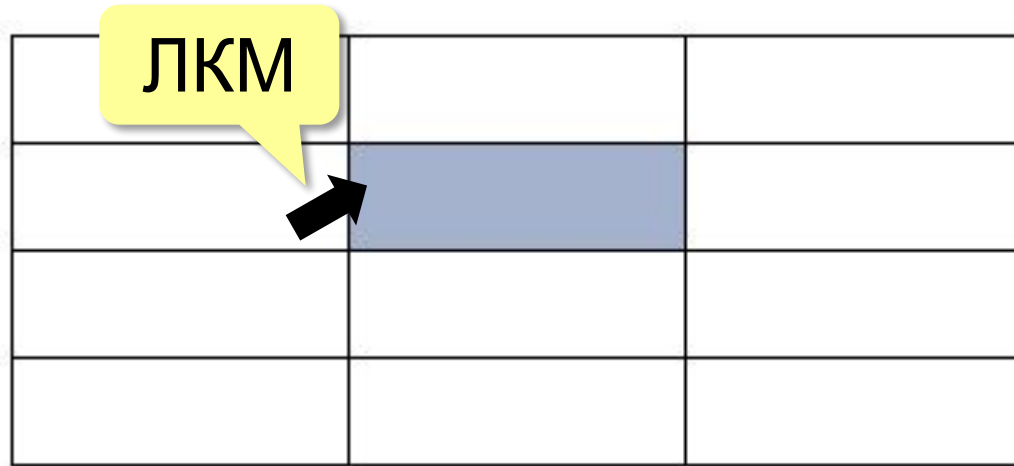


# Таблицы – выравнивание



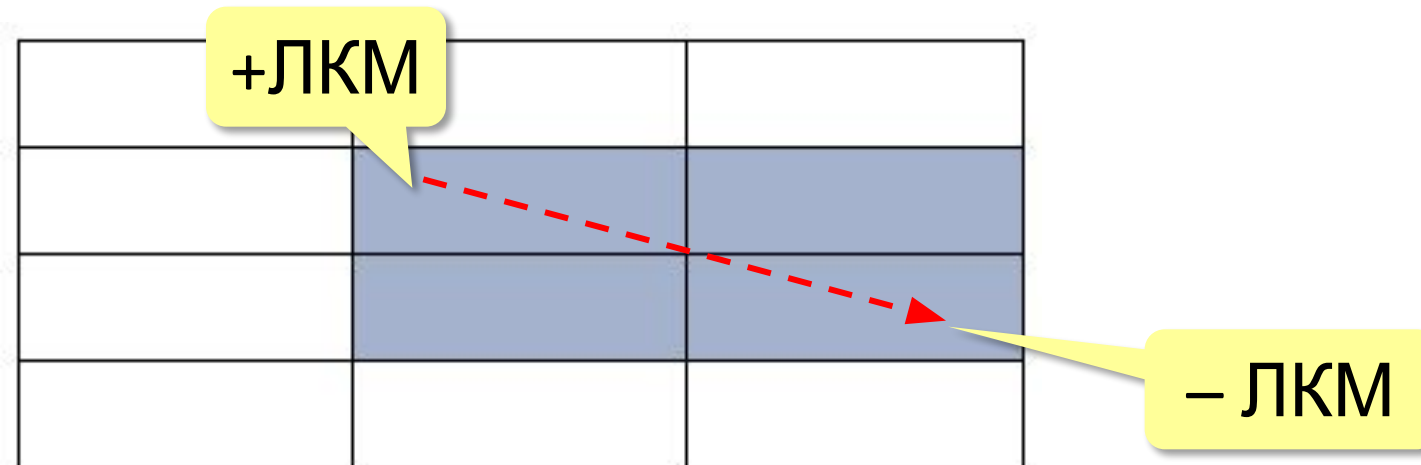
Текст	Текст	Текст
Текст	Текст	Текст
Текст	Текст	Текст

# Таблицы – выделение диапазонов



A 4x3 grid representing a table. The second row, second column cell is shaded blue. A yellow callout bubble with the text "ЛКМ" (Left Mouse Button) has a black arrow pointing to the top-left corner of this shaded cell.

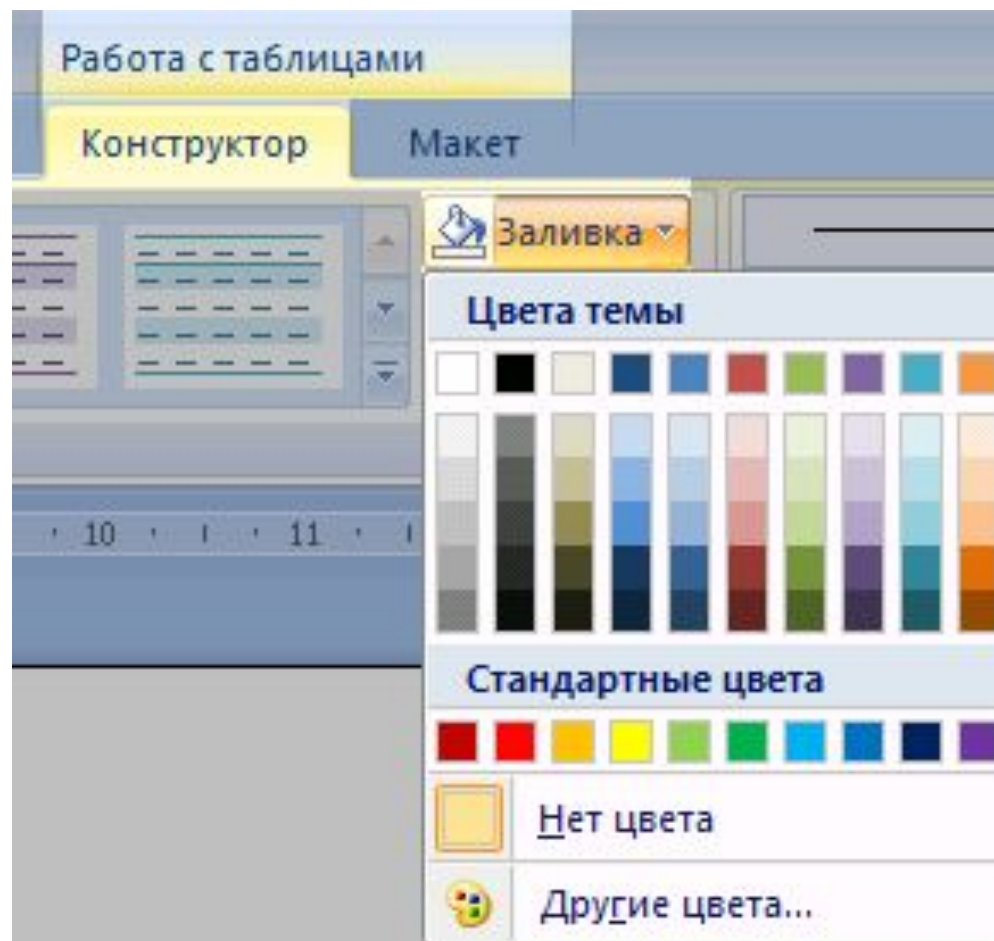

**Диапазон** – это прямоугольная часть таблицы



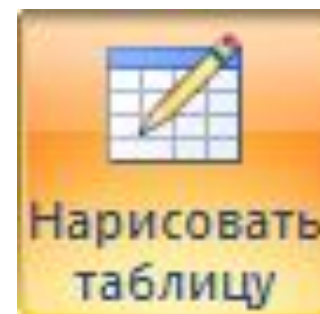
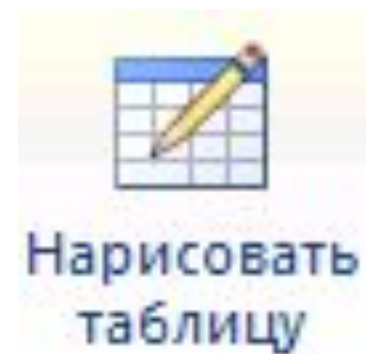
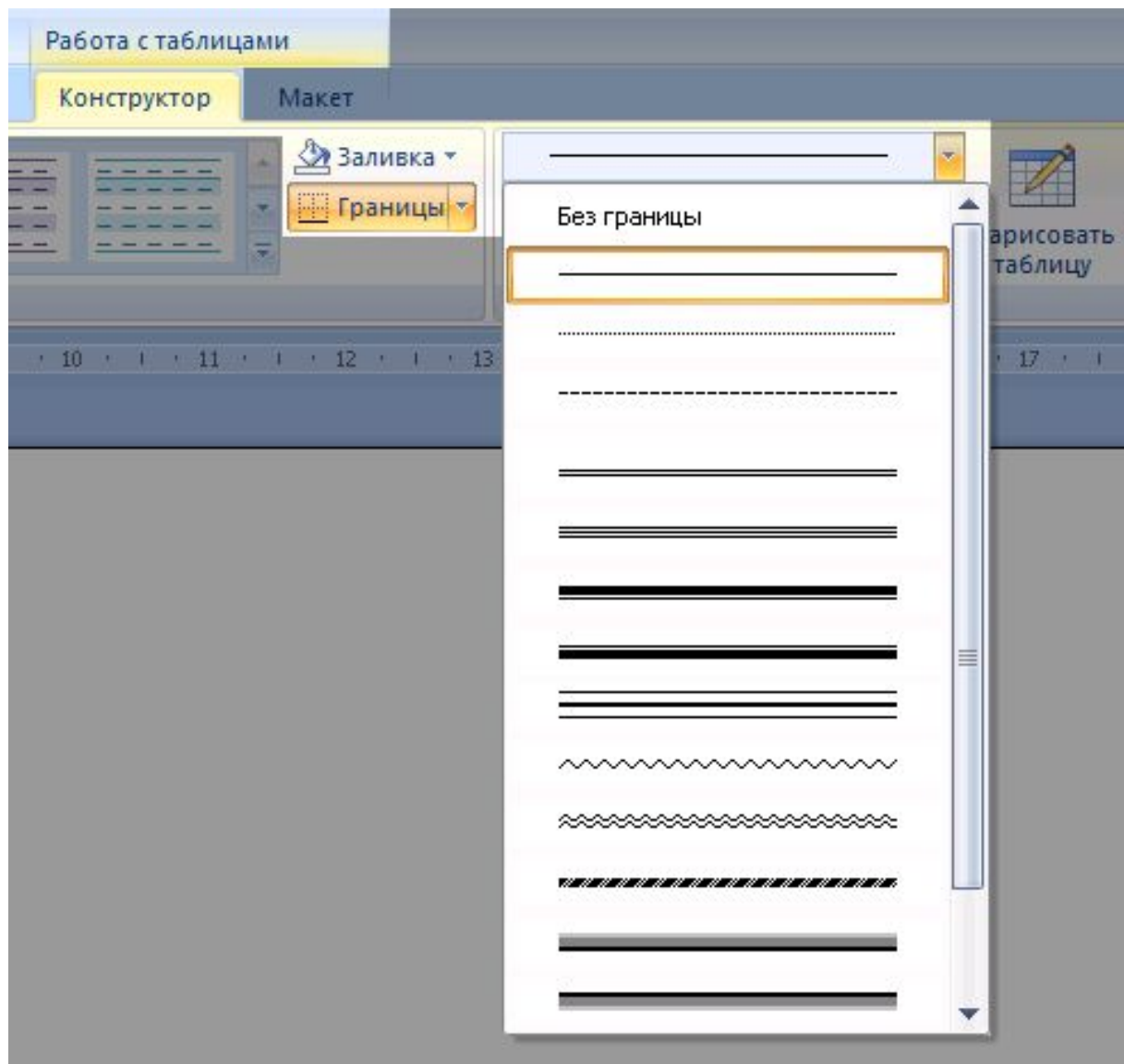
A 4x3 grid representing a table. A 2x2 area of cells (rows 2-3, columns 2-3) is shaded blue. A yellow callout bubble with the text "+ЛКМ" (Shift+Left Mouse Button) has a red dashed arrow pointing from its top-left corner to the bottom-right corner of the shaded area. Another yellow callout bubble with the text "-ЛКМ" (Right Mouse Button) has a yellow arrow pointing to the right edge of the shaded area.


# Таблицы – заливка

Выделить ячейки

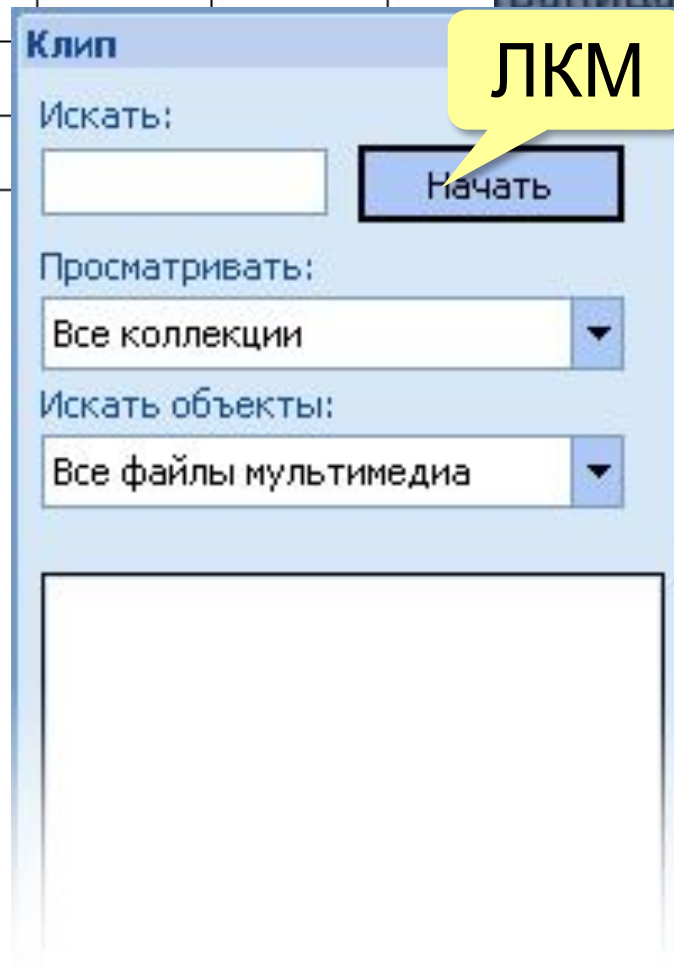
# Таблицы – рамки



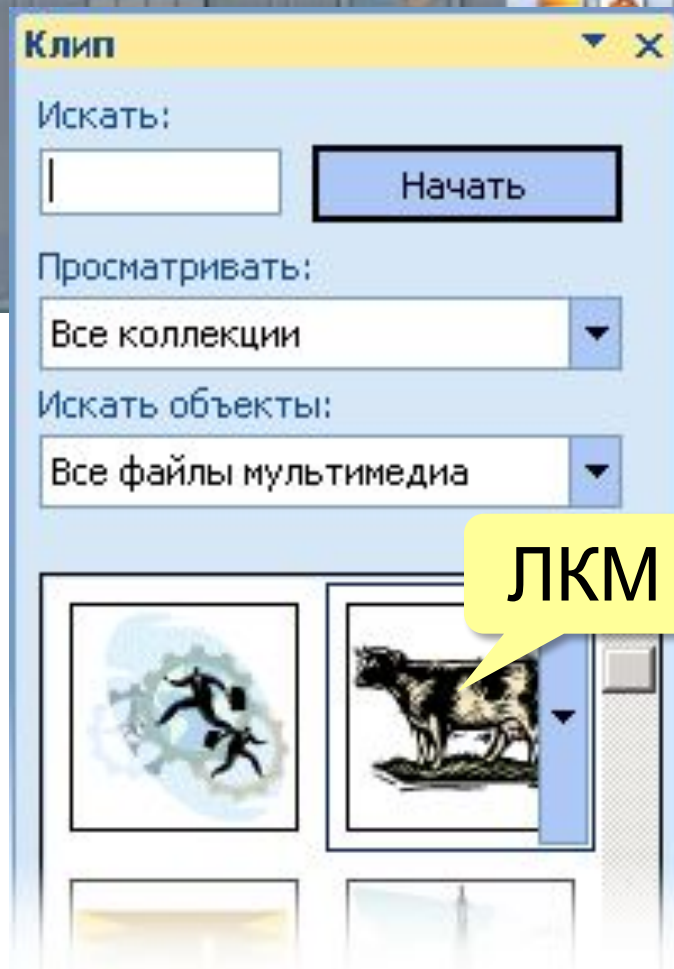
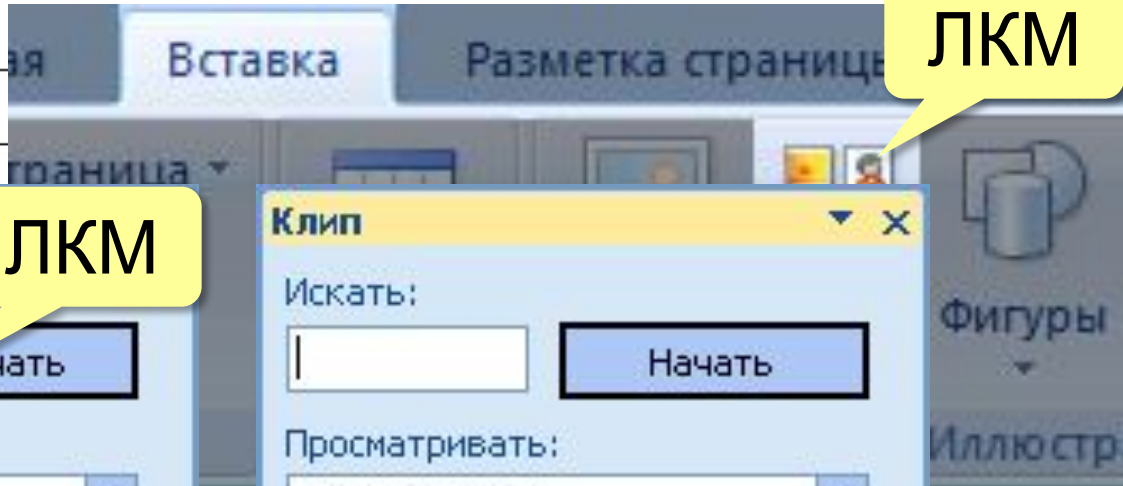


# Таблицы – вставка рисунков

Установить курсор






ЛКМ



ЛКМ

# Таблицы – вставка рисунка



# Таблицы – выделение строк

ЛКМ

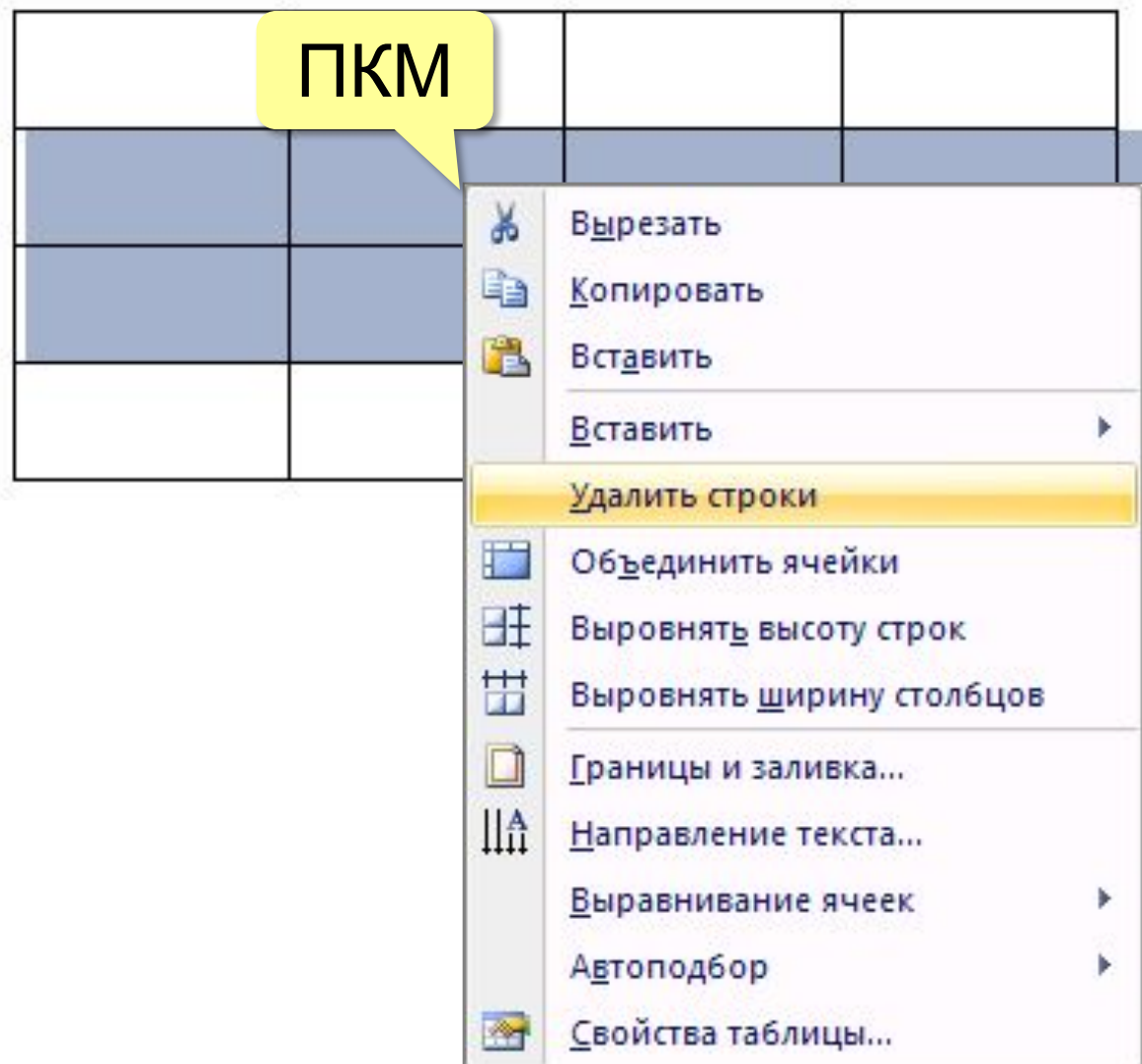



+ЛКМ

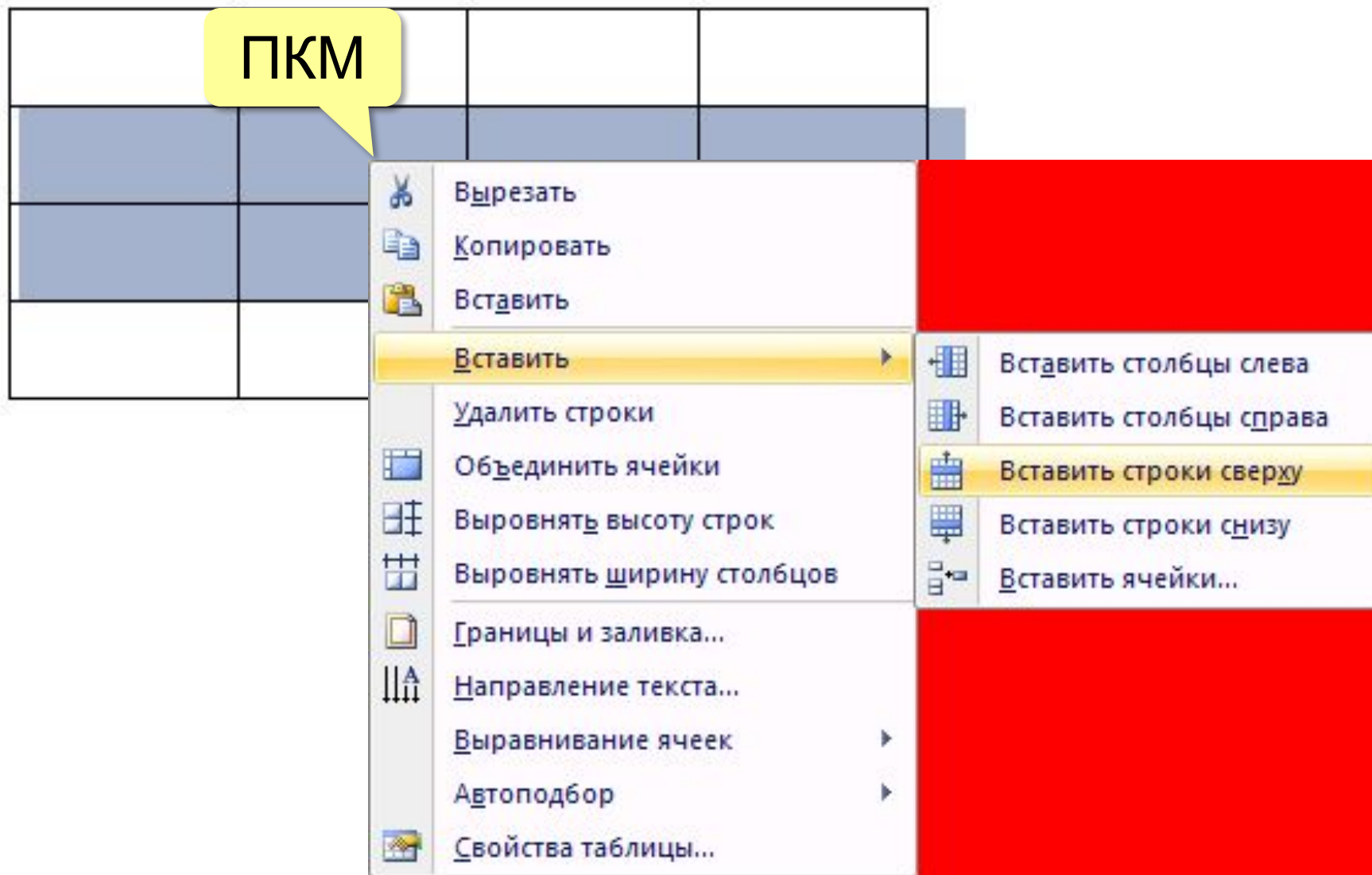



– ЛКМ

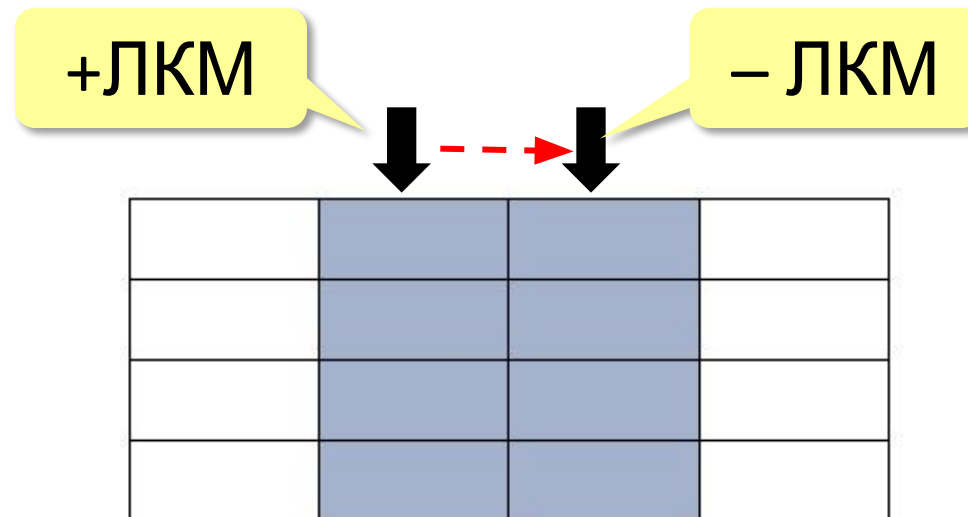
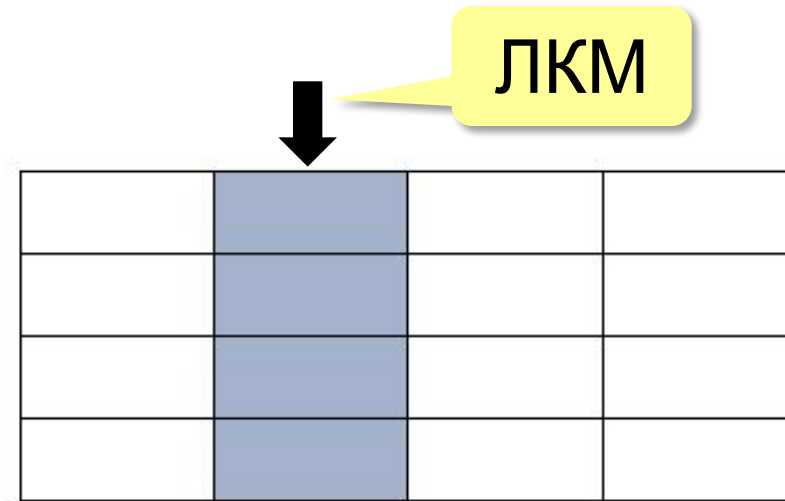
# Таблицы – удаление строк



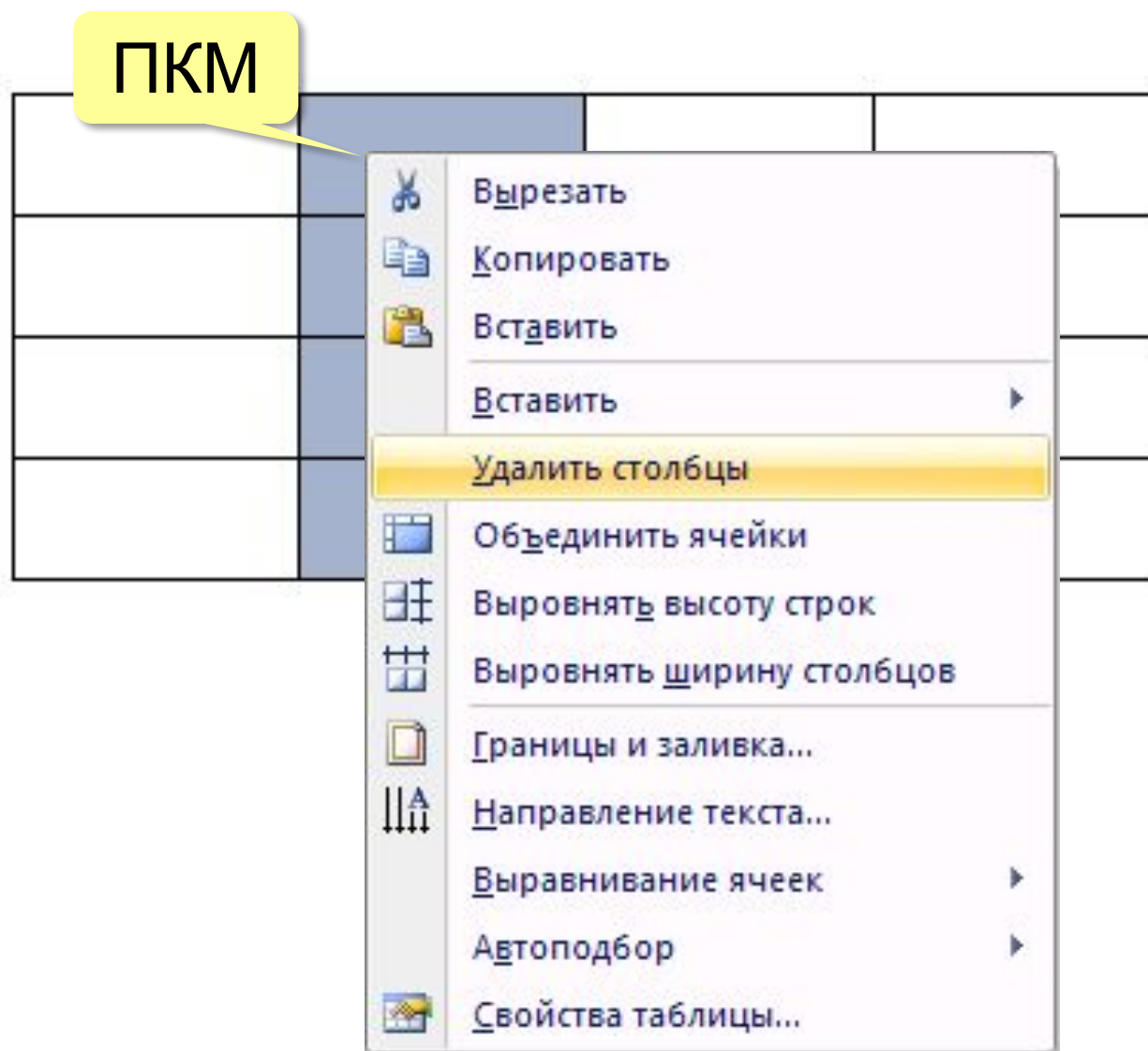
# Таблицы – добавление строк



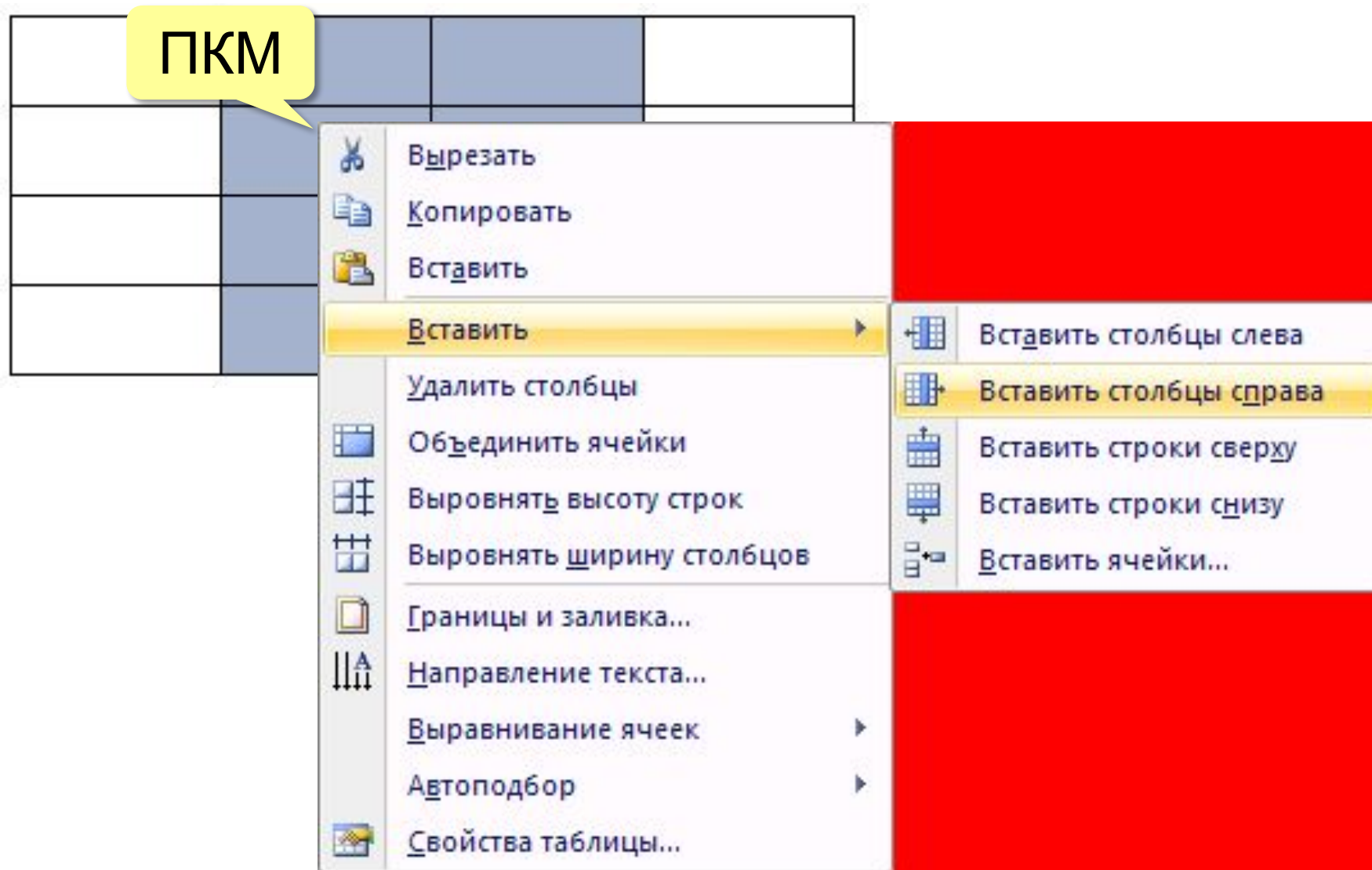
# Таблицы – выделение столбцов



# Таблицы – удаление столбцов

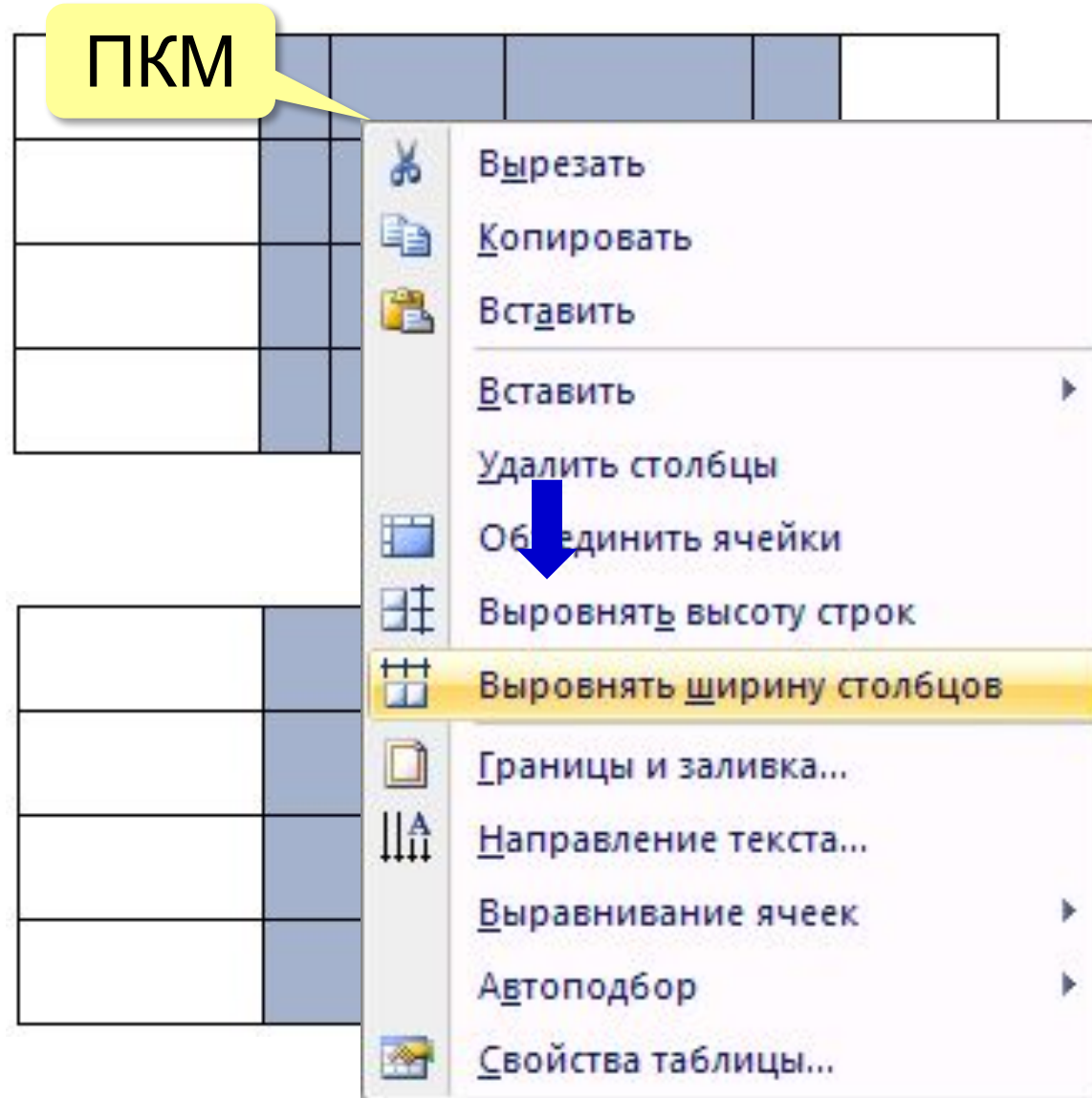


# Таблицы – добавление столбцов

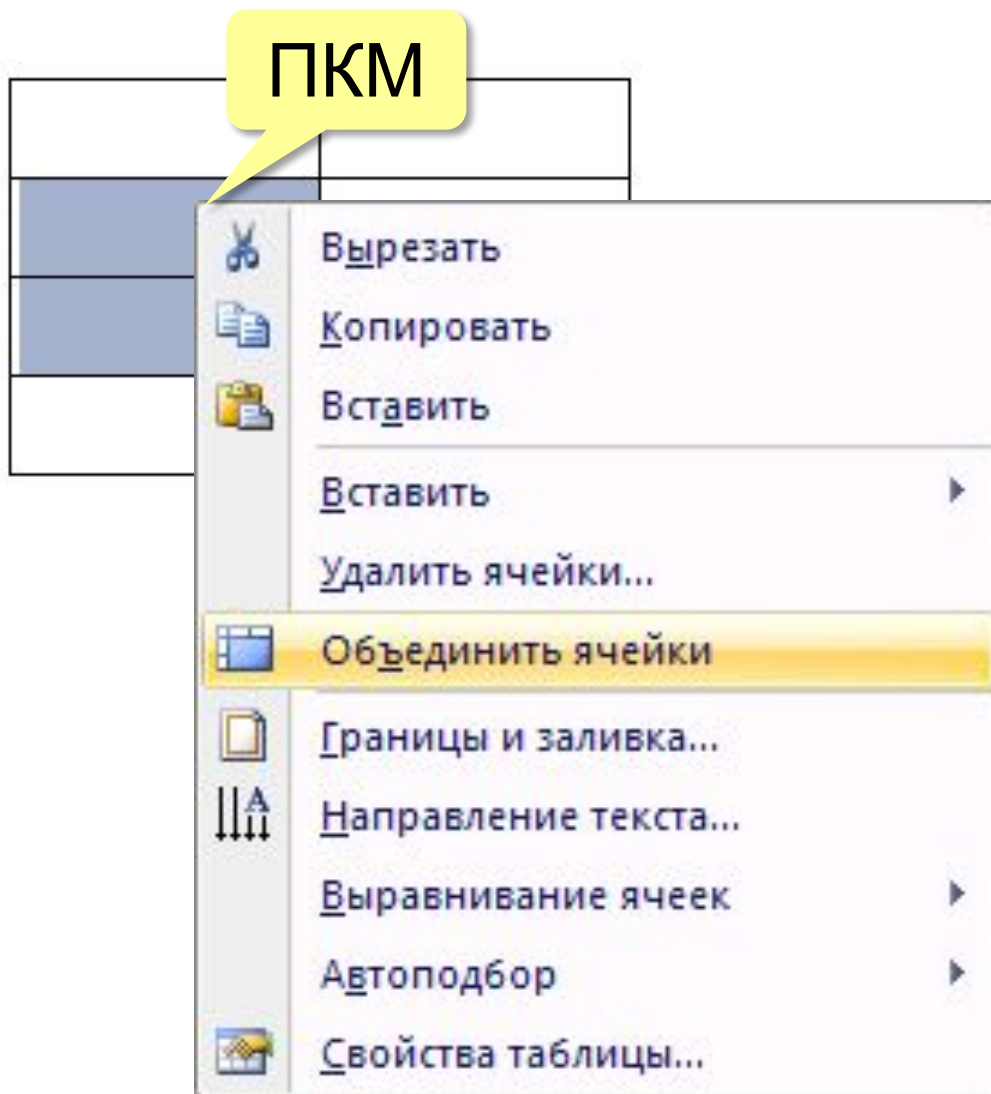




# Таблицы – выравнивание ширины столбцов



# Таблицы – объединение ячеек



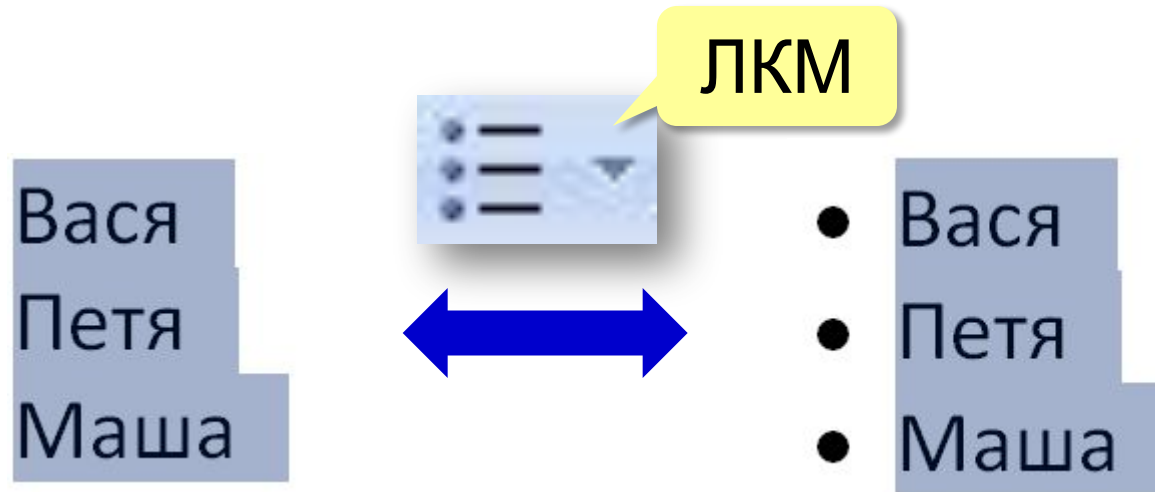

# Работа с документами в программе MS Word

## •2. Списки

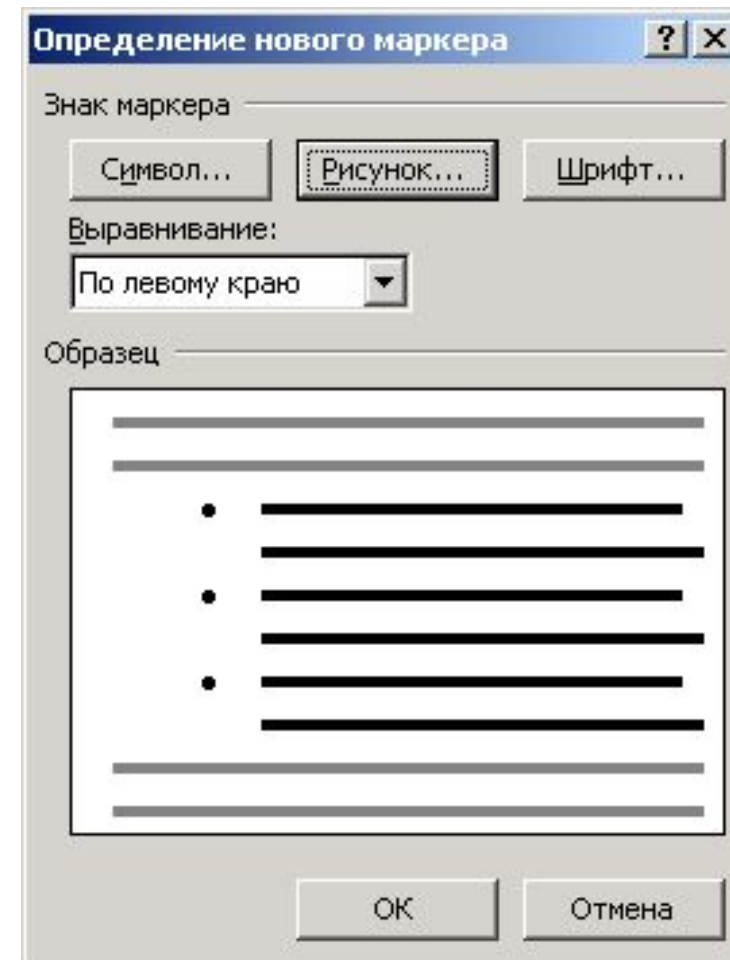
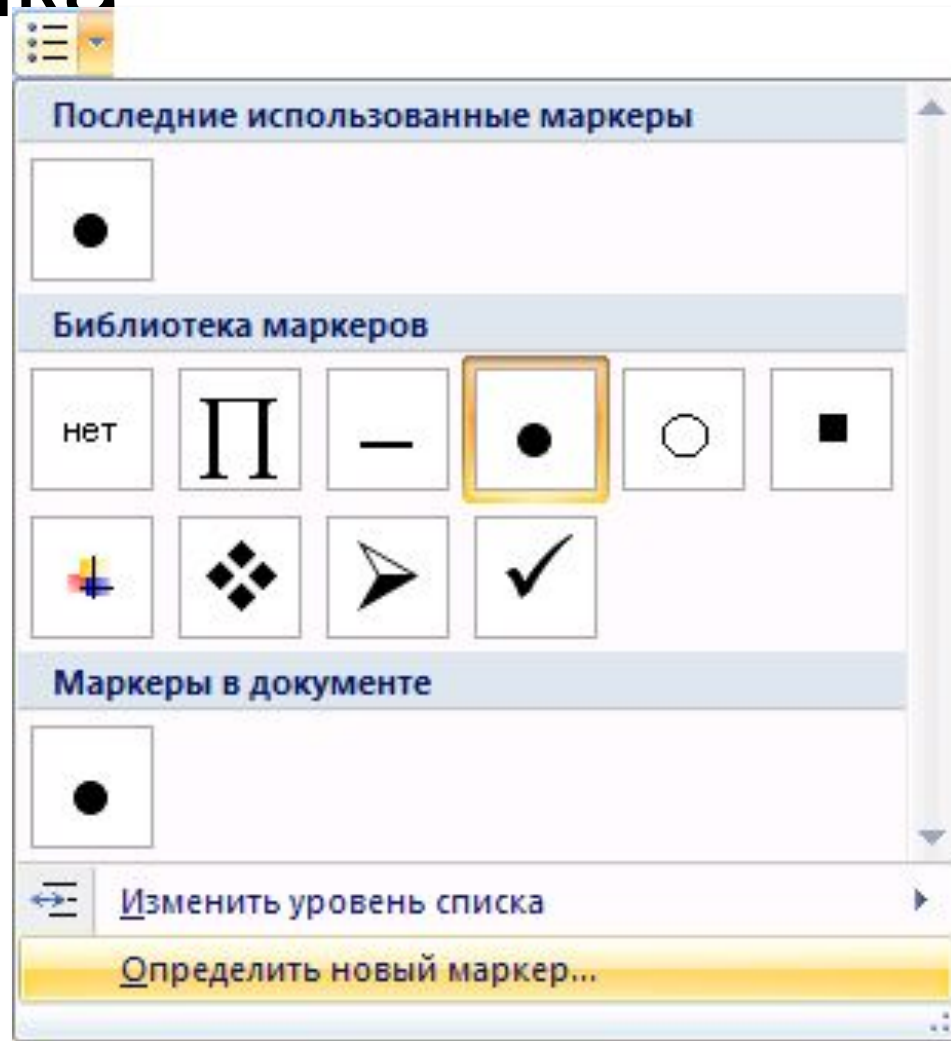
# Маркированные списки

**Маркер**  
(*mark* – отметить)

- Вася
- Петя
- Маша



# Маркированные списки – настройка



**ПКМ – Маркеры**

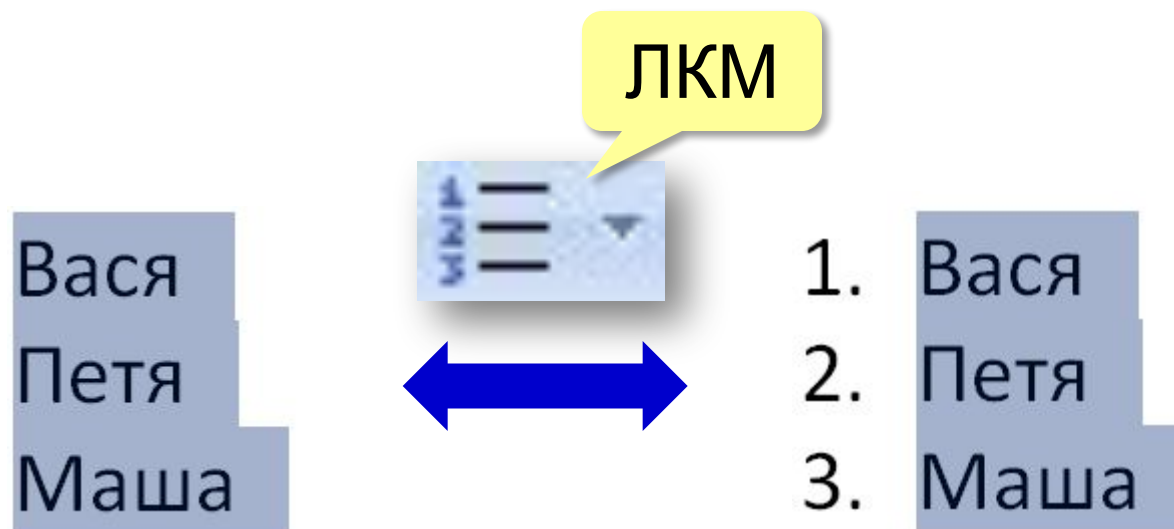
# Нумерованные списки

Нумерация

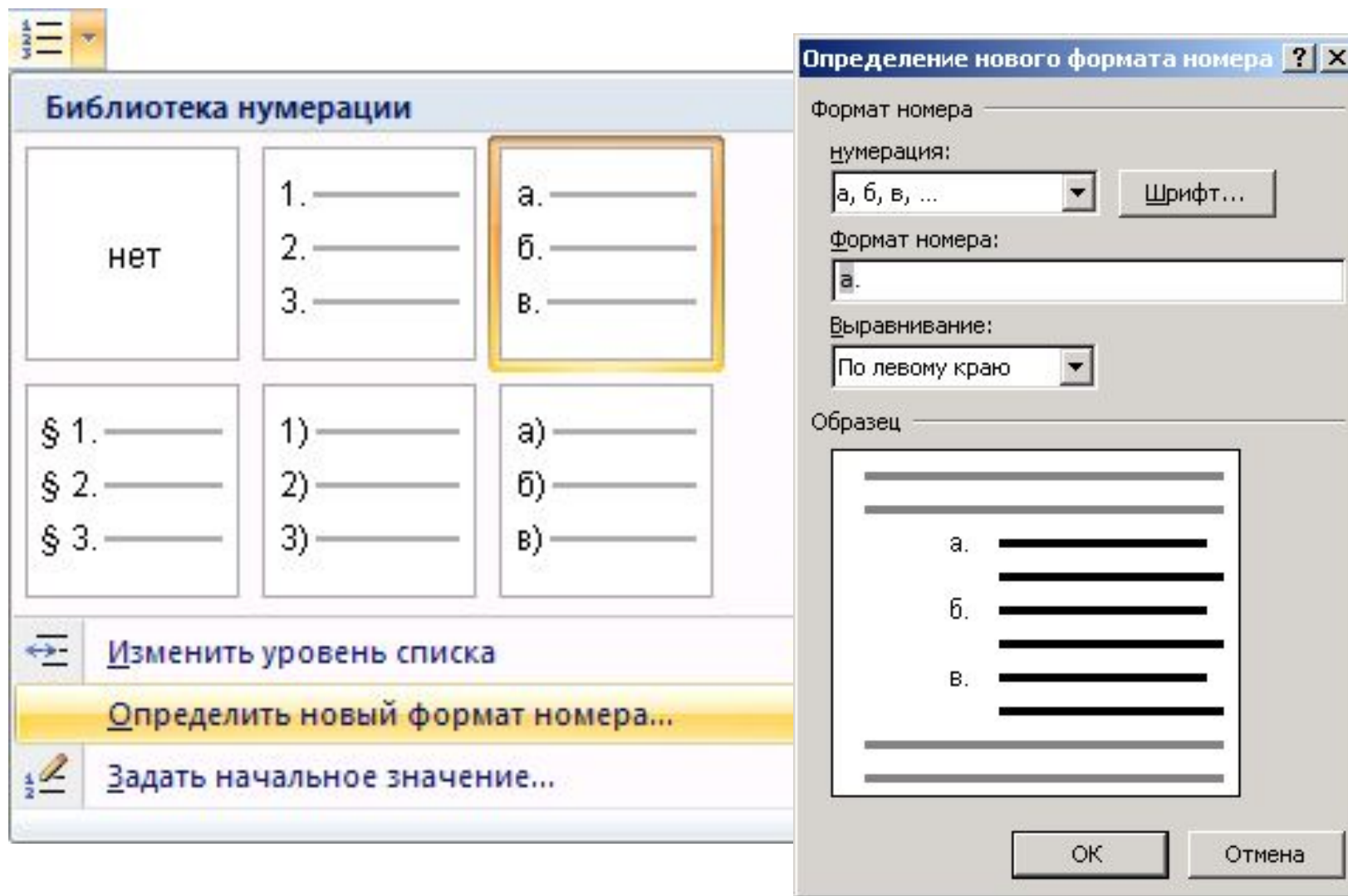
1. Вася
2. Петя
3. Маша

- а) Вася  
б) Петя  
в) Маша

- I. Вася  
II. Петя  
III. Маша

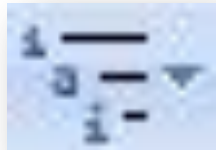


# Нумерованные списки – настройка

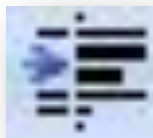


# Многоуровневые списки

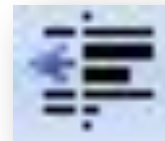
- 1-й уровень
- 1. **Россия**
    - а) Москва
    - б) Санкт-Петербург
  - 2. **Украина**
    - а) Киев
    - б) Одесса
- 2-ой уровень



Создать многоуровневый список из выделенных строк.



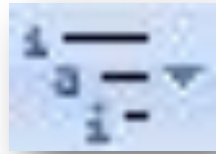
на уровень  
вниз



на уровень  
вверх



# Многоуровневые списки – создание



**Россия**  
Москва  
Санкт-Петербург  
**Украина**  
Киев  
Одесса



1. **Россия**
2. Москва
3. Санкт-Петербург
4. **Украина**
5. Киев
6. Одесса

# Расстановка по уровням



на уровень  
вниз

1. **Россия**
2. Москва
3. Санкт-Петербург
4. **Украина**
5. Киев
6. Одесса



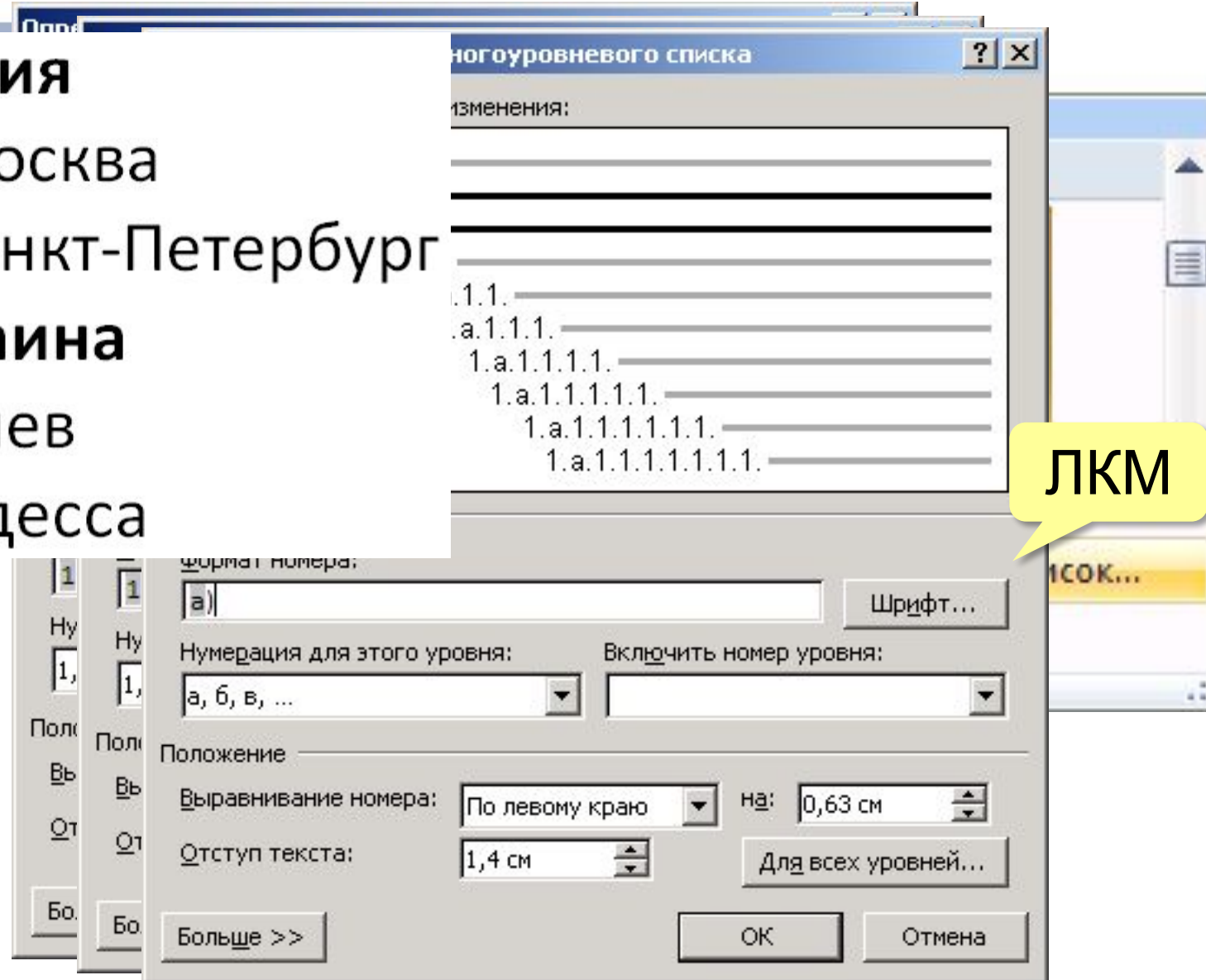
1. **Россия**
  - 1.1. Москва
  - 1.2. Санкт-Петербург
2. **Украина**
3. Киев
4. Одесса



на уровень  
вверх

# Многоуровневые списки – настройка

1. **Россия**
  - а) Москва
  - б) Санкт-Петербург
2. **Украина**
  - а) Киев
  - б) Одесса

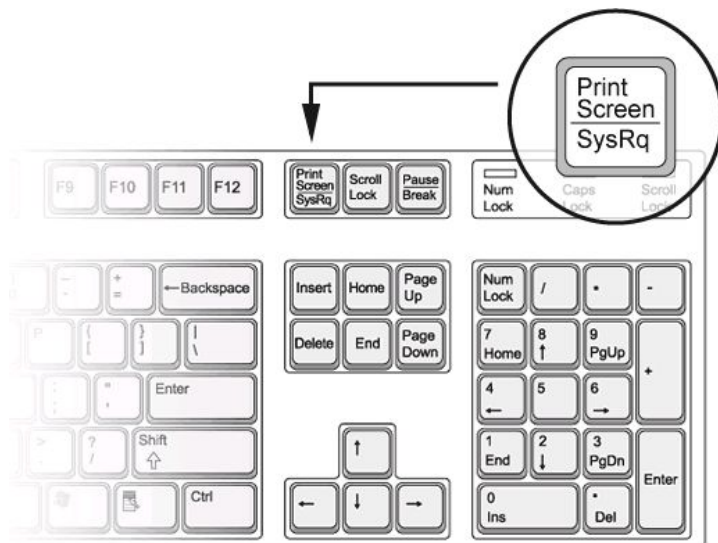


# Работа с документами в программе MS Word

## •3. «Снимки» экрана

# «Снимки» экрана (*скриншоты*)

**Скриншот** – это изображение экрана работающего компьютера (или части экрана).

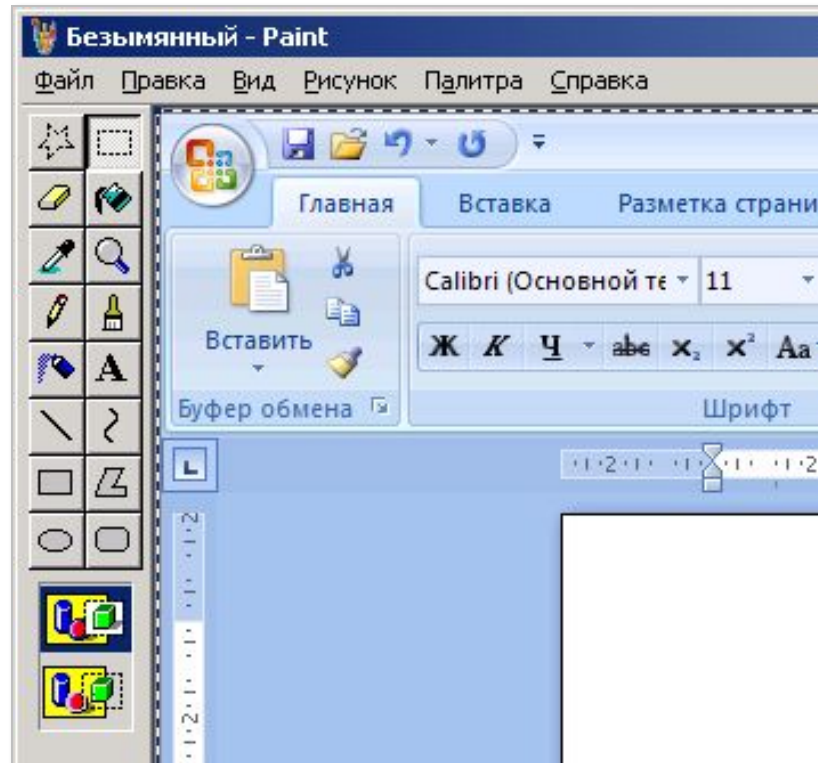


Скопировать изображение экрана в буфер обмена.

**Alt+PrtScr** – скопировать изображение **активного окна** в буфер обмена.

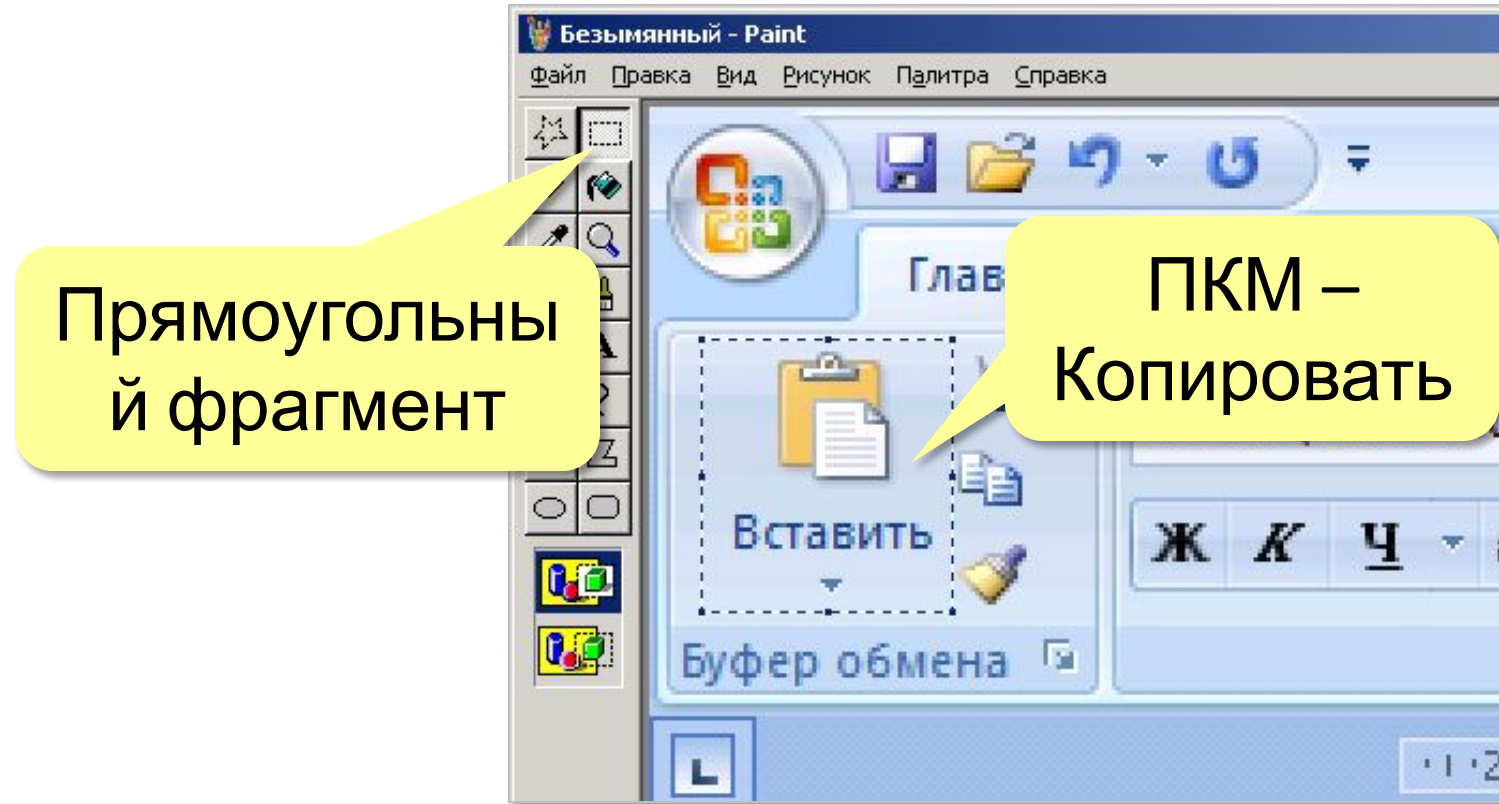
# «Снимки» экрана

- 1) Сделать «снимок» экрана (*PrtScr*).
- 2) Запустить графический редактор (*Пуск – Программы – Стандартные – Paint*).
- 3) Вставить рисунок из буфера обмена (*Ctrl+V*).



# «Снимки» экрана

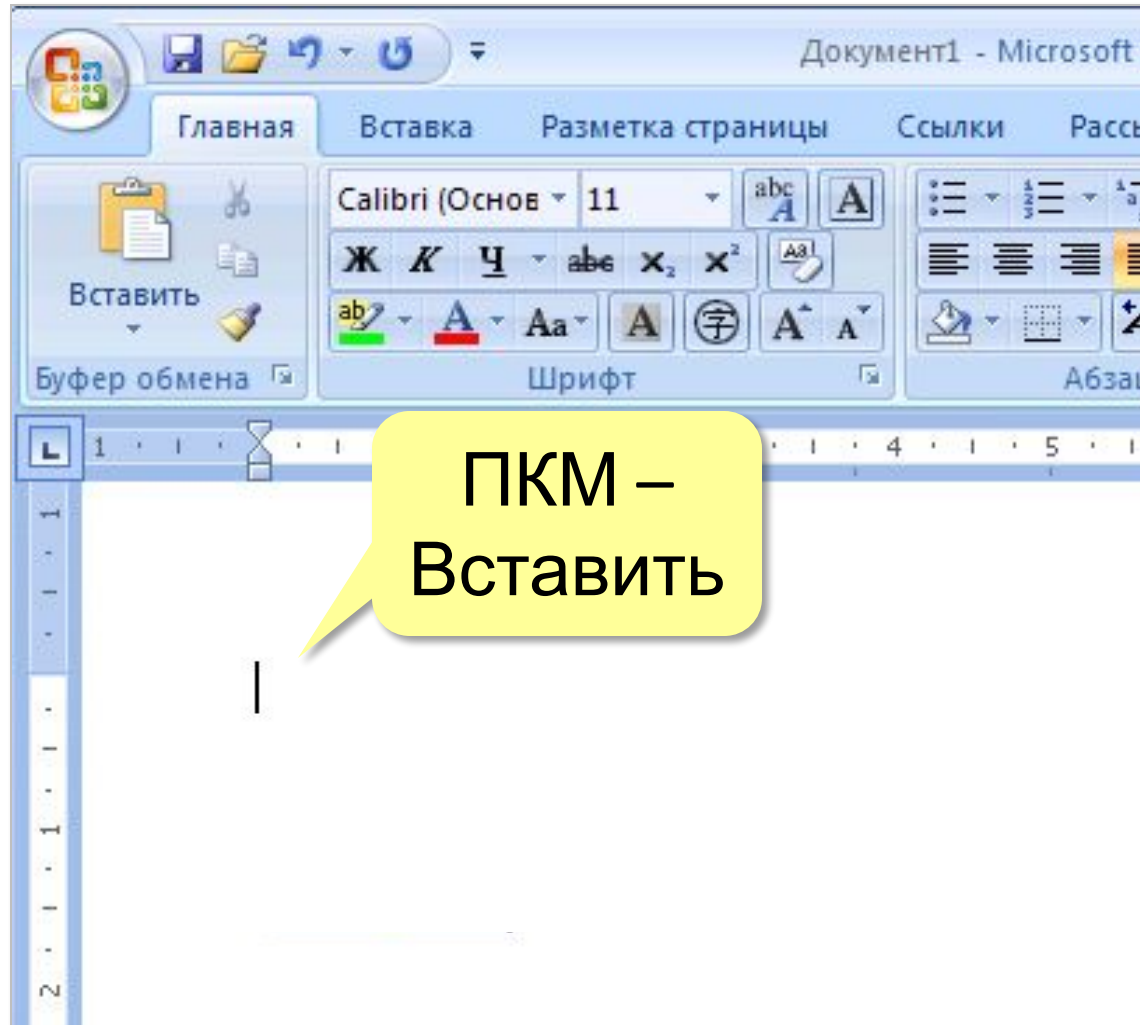
4) Выделить нужную часть рисунка.



5) Скопировать в буфер обмена.

# «Снимки» экрана

6) Вставить из буфера обмена.





# Работа с документами в программе MS Word

- **4. Фигурные  
заголовки**

Фигурные заголовки (WordArt)

Осенние каникулы

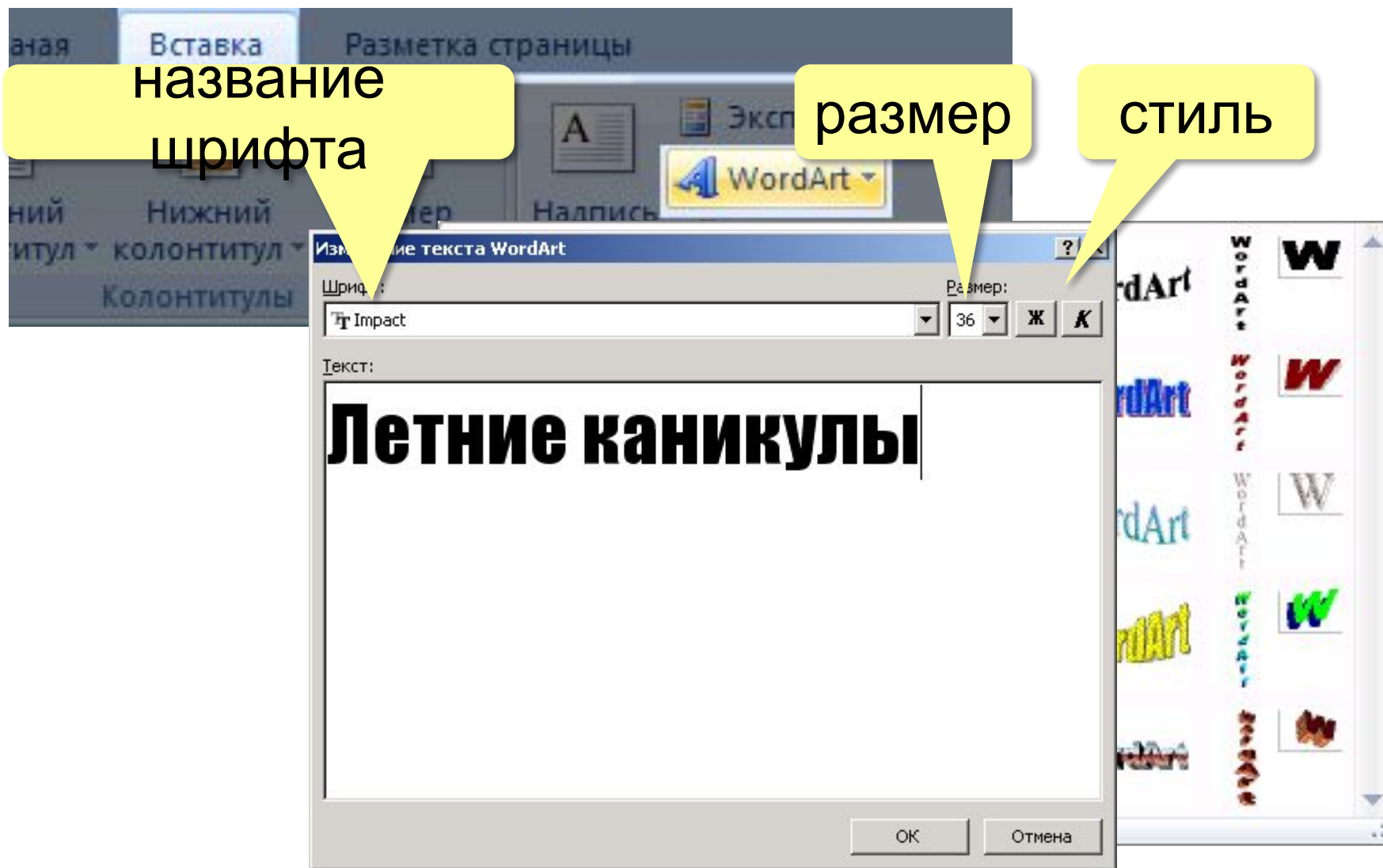
Зимние каникулы

Каникулы

Весенние каникулы

Летние каникулы

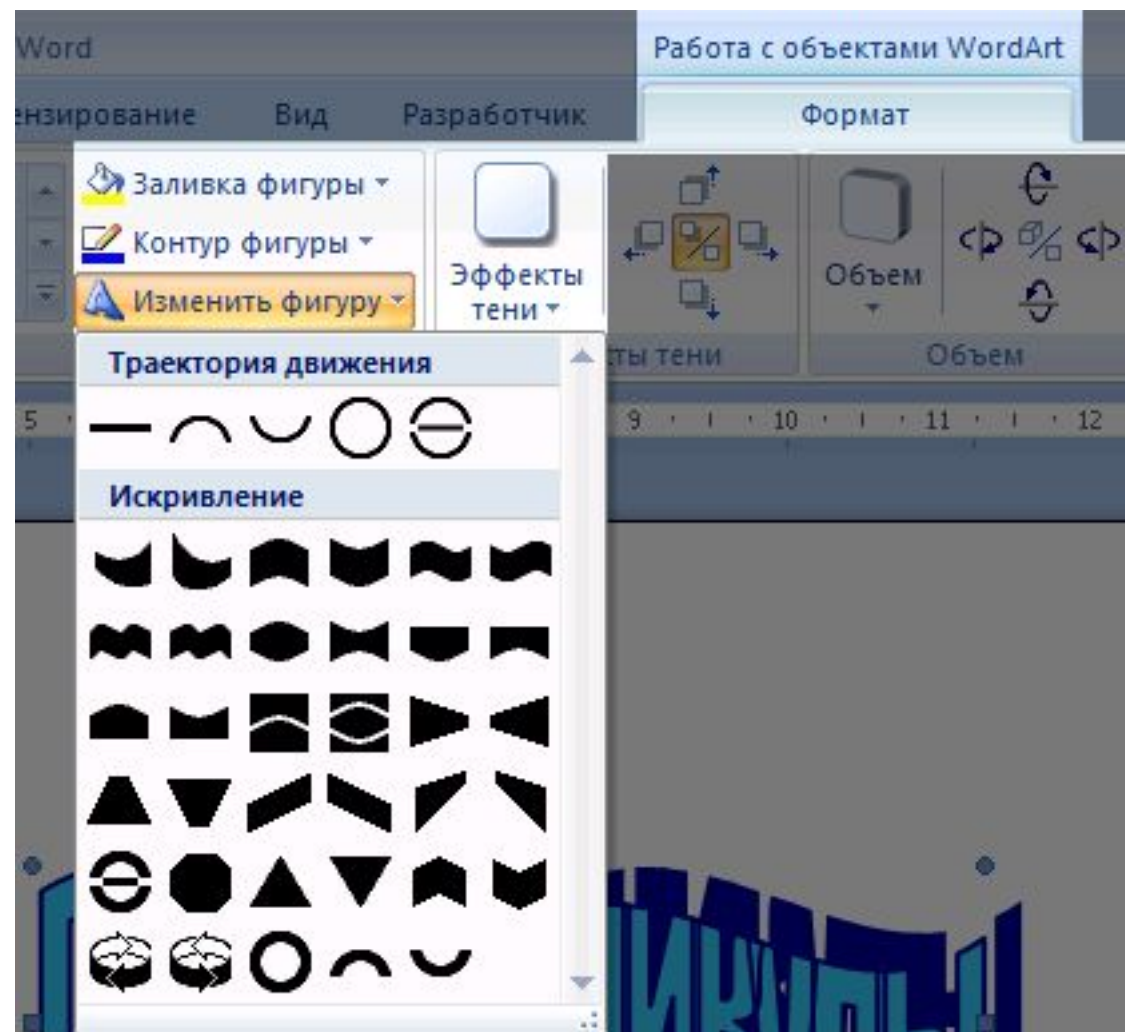
# Фигурные заголовки



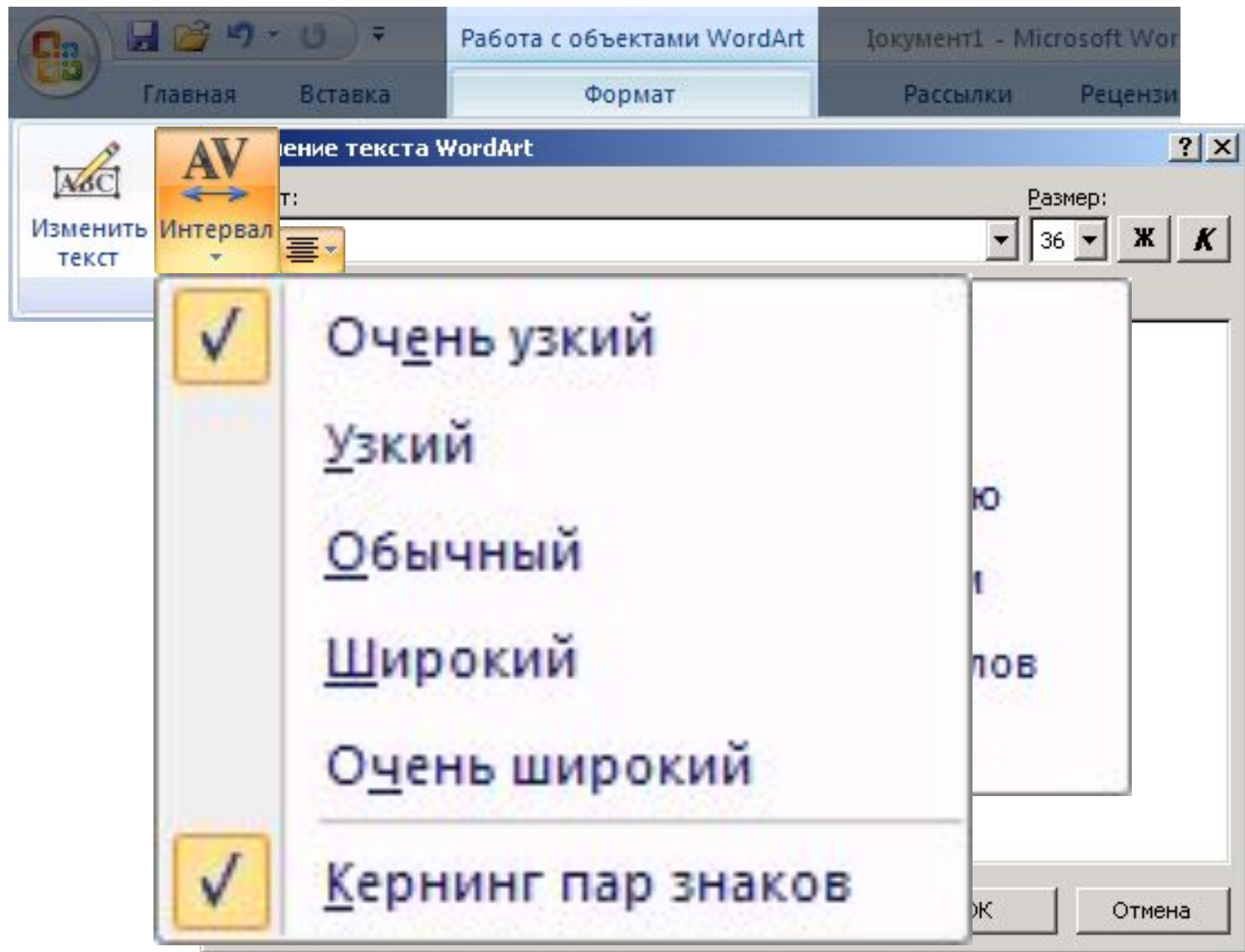
# Фигурные заголовки – обтекание



# Фигурные заголовки – настройка



# Фигурные заголовки – настройка

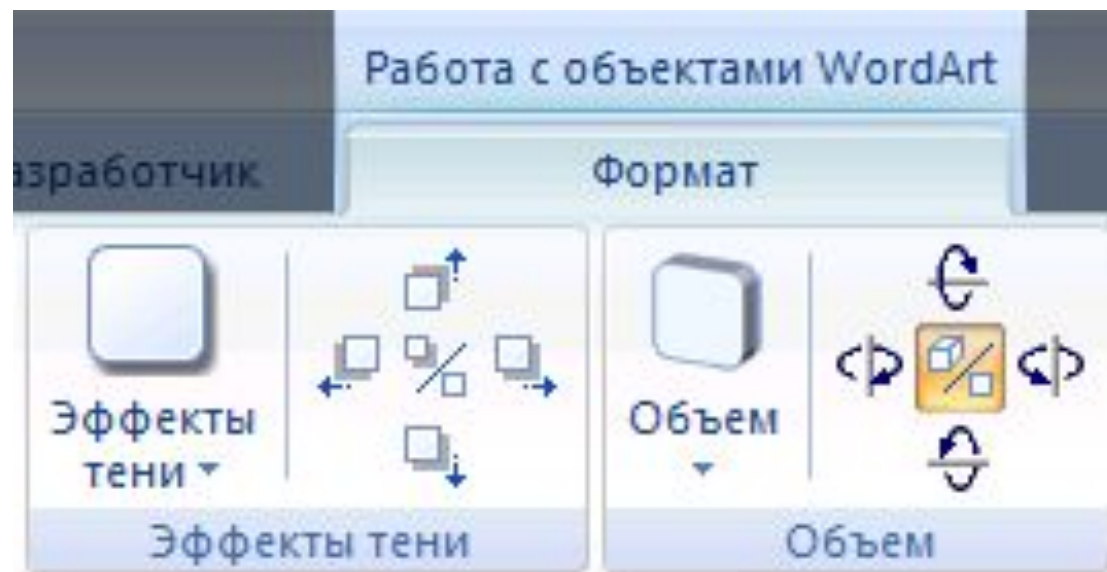


# Фигурные заголовки – настройка

**АБВабв** ↔ **АБВабВ**

**АБ** ↔ **А**  
**Б**

# Фигурные заголовки – настройка



АБ

АБ



# Работа с документами в программе MS Word

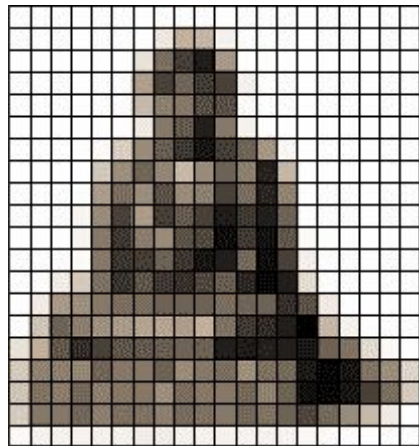
- **5. Векторные  
рисунки**

# Векторные рисунки

## Рисунки в компьютере

### Точечные

(или растровые)  
состоят из пикселей (точек)



### Векторные

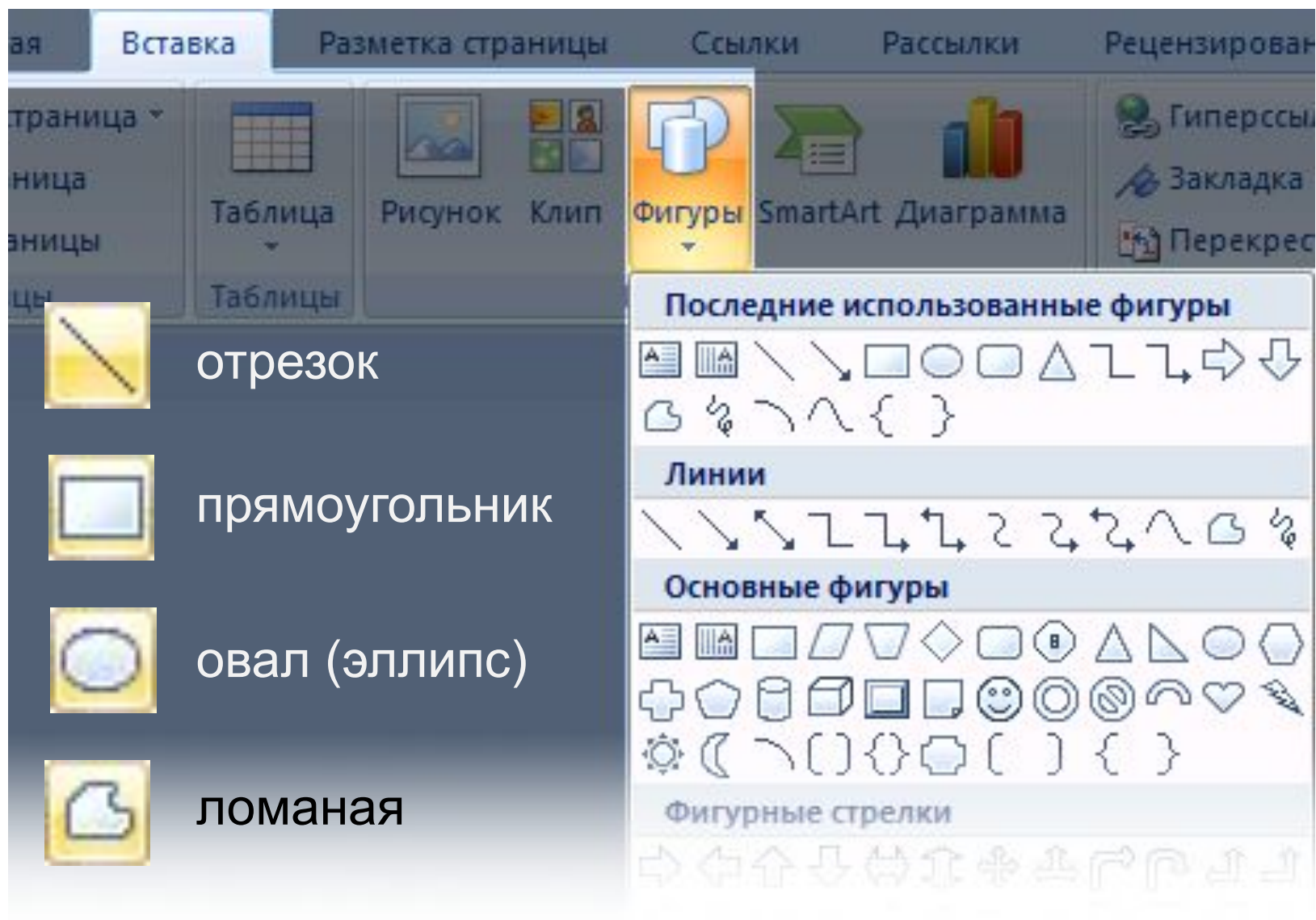
состоят из фигур (отрезков, прямоугольников, кругов,...)



В памяти хранятся:

- координаты точек фигуры
- цвет и стиль контура
- способ заливки

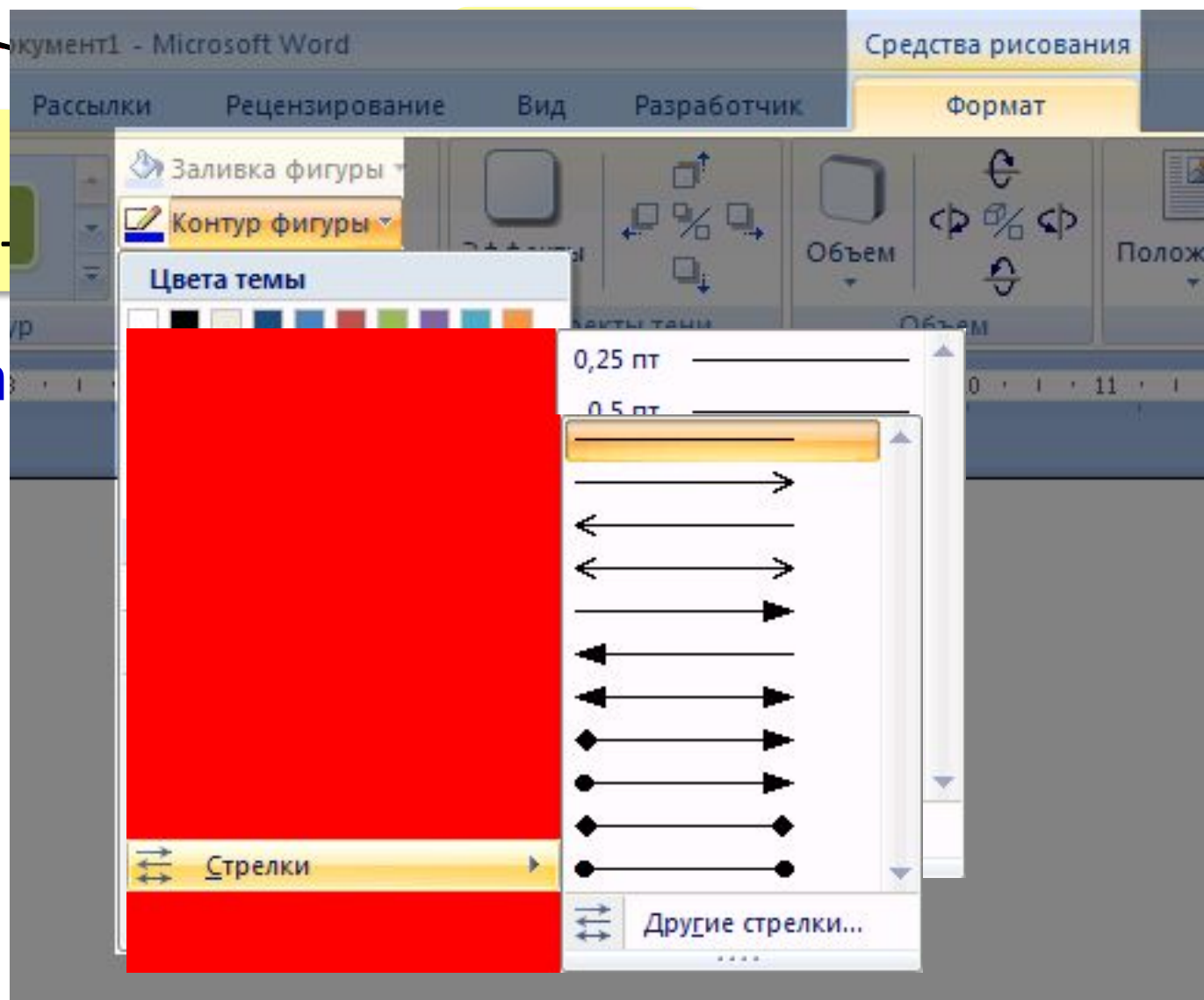
# Векторные рисунки в Word



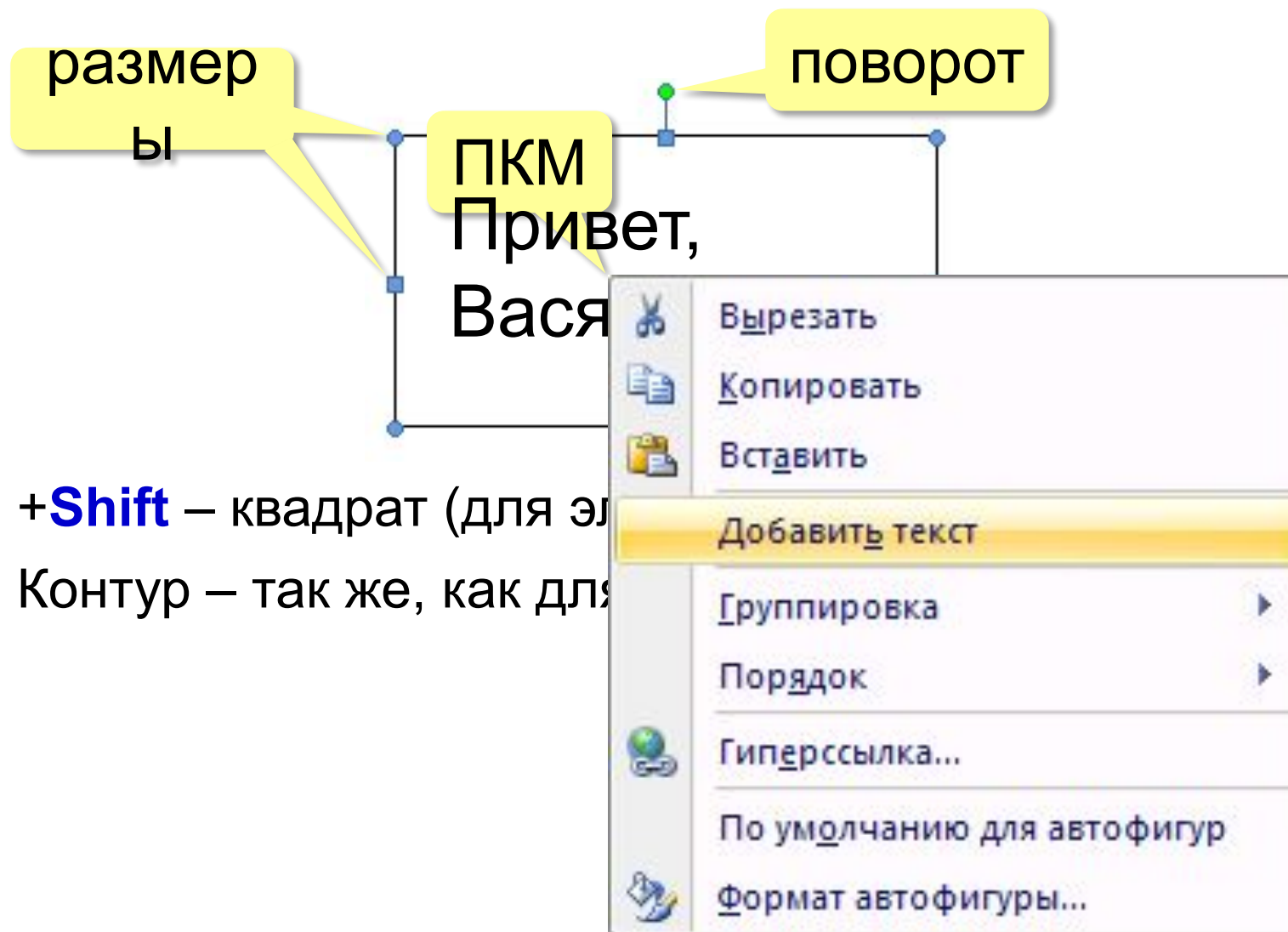
# 1. Отрезок

+ЛК'  
ЛКМ

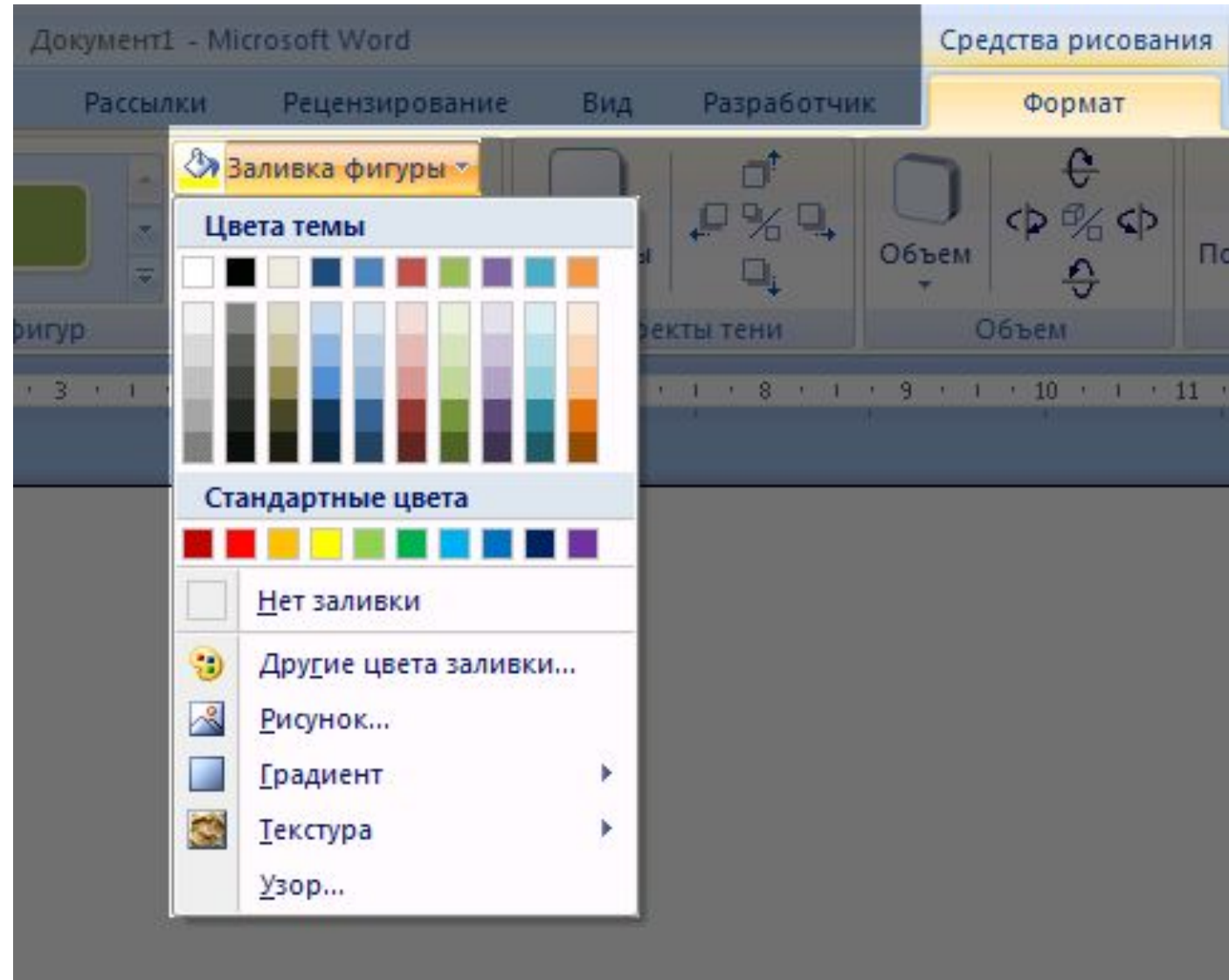
+ Sh



## 2. Прямоугольник

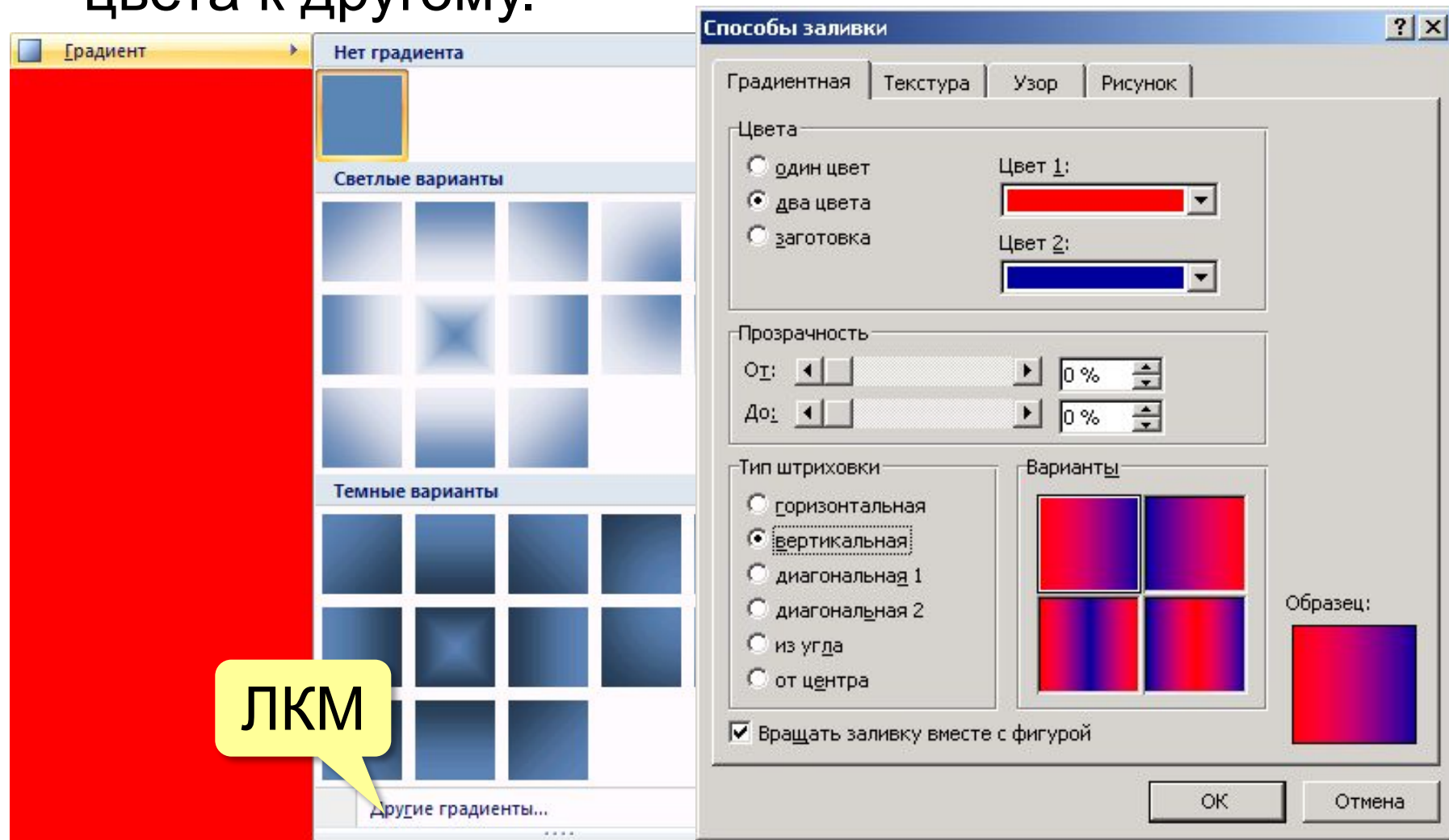


# Заливка



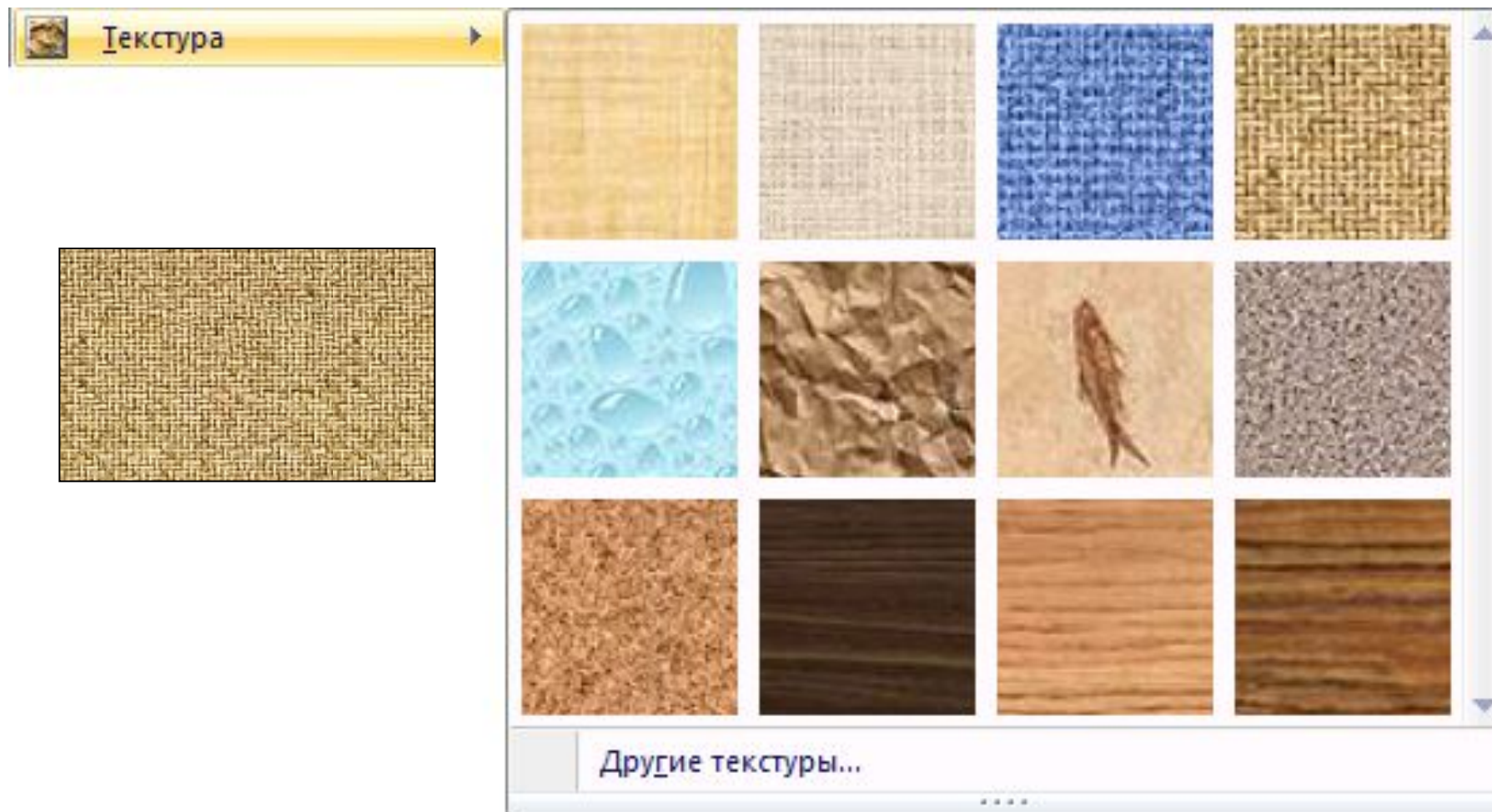
# Заливка – градиент

**Градиент** – это постепенный переход от одного цвета к другому.



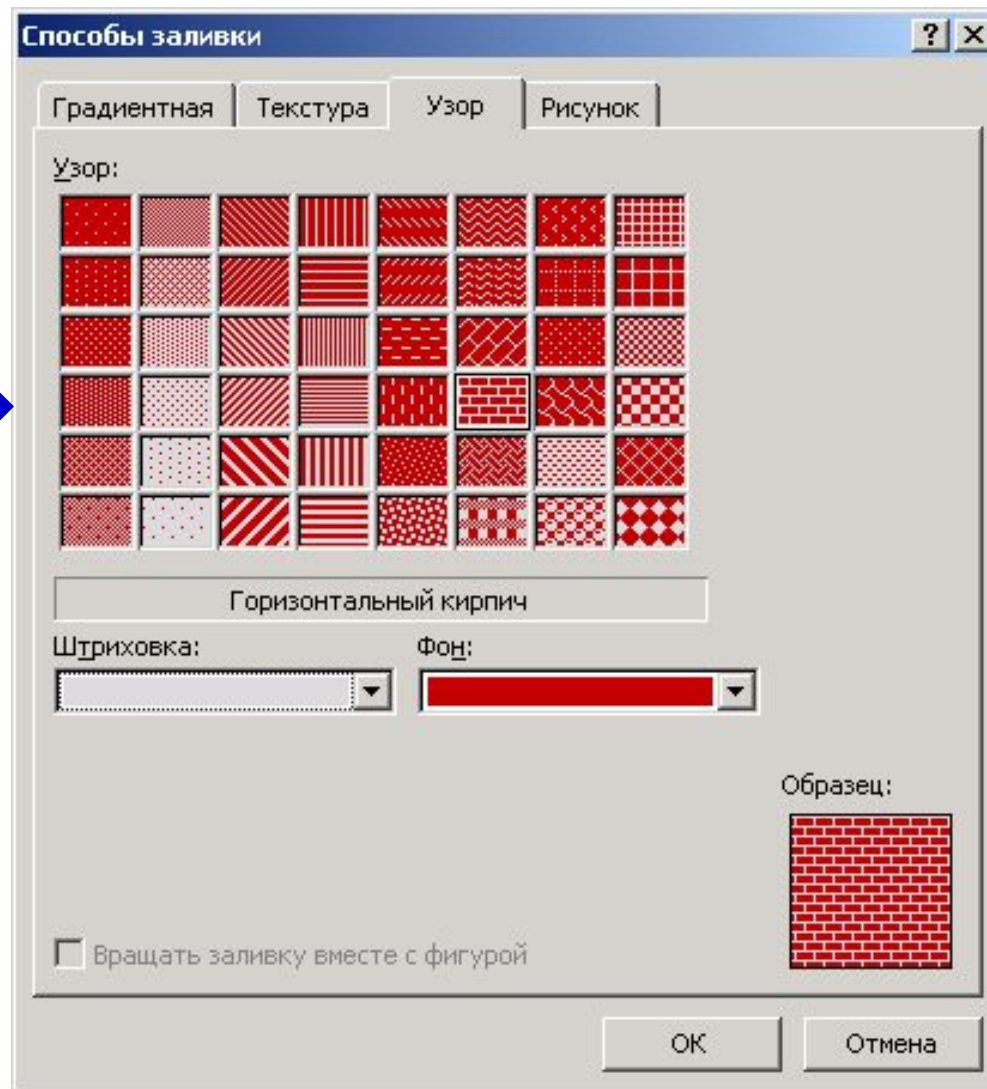
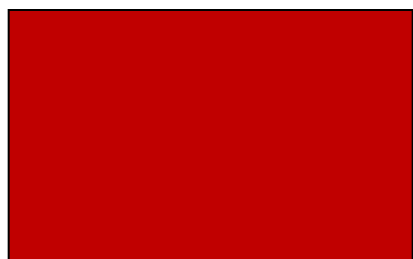
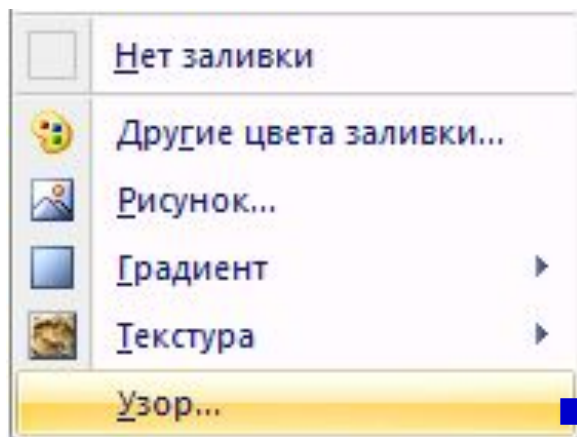
# Заливка – текстура

**Текстура** – это рисунок, имитирующий материал.

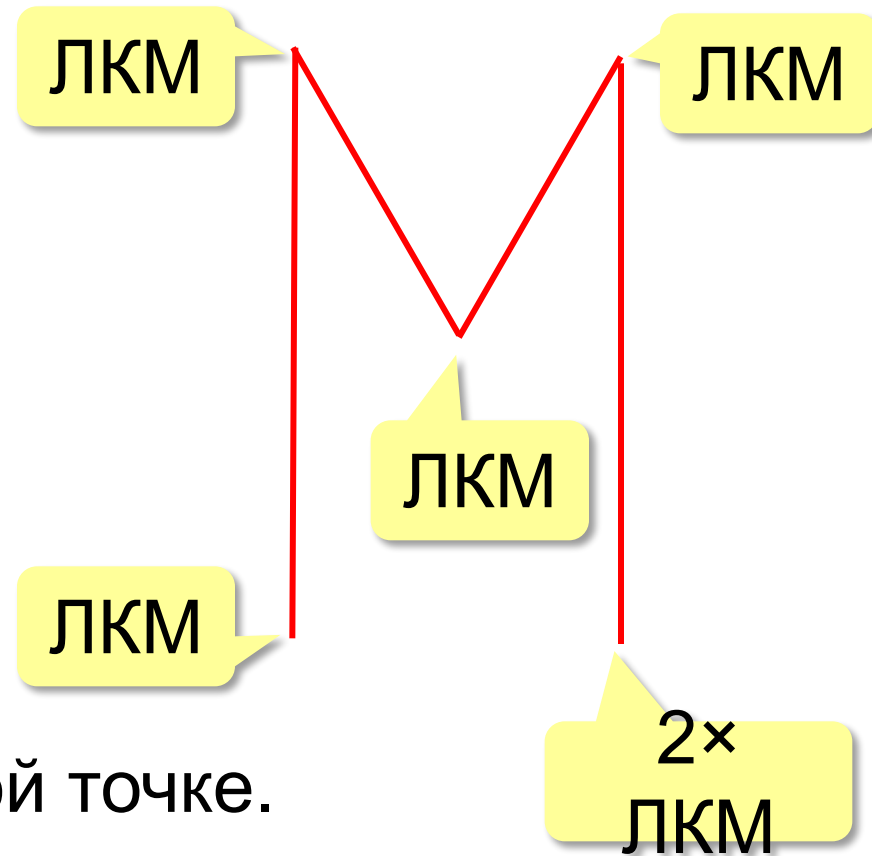
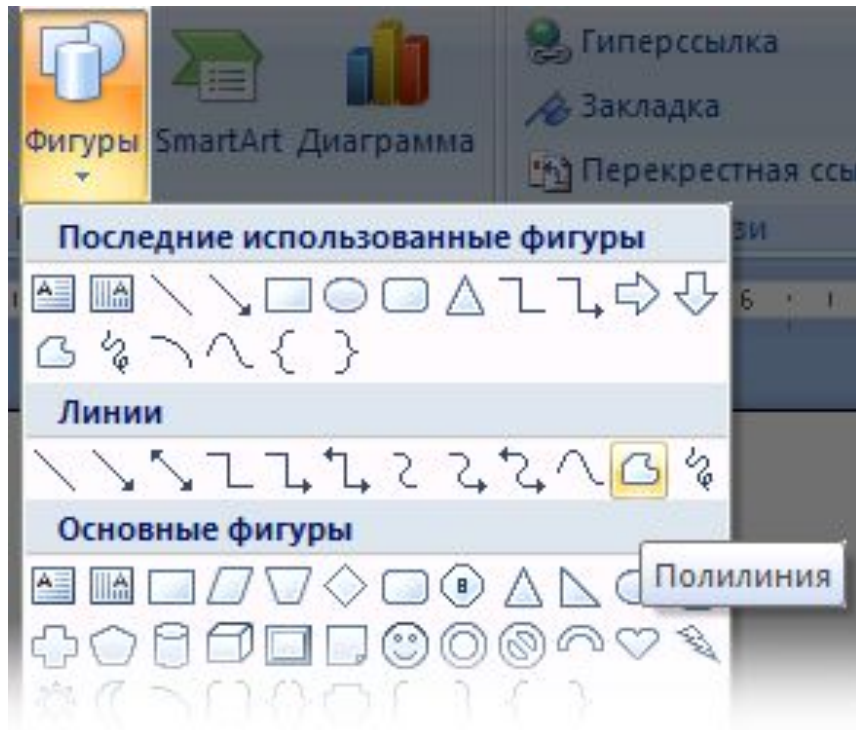




# Заливка – узор (из 2-х цветов)



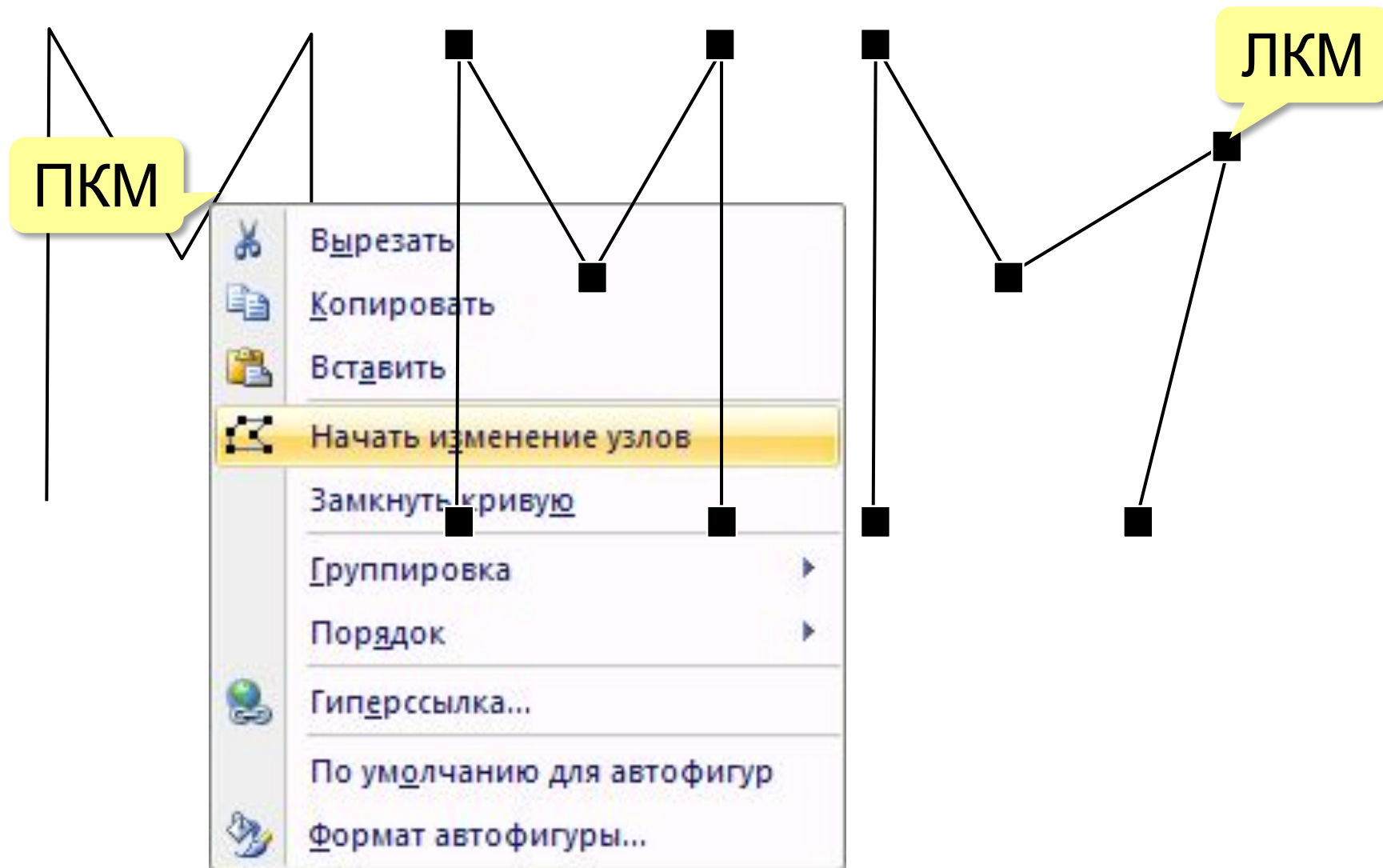
# 3. Ломаная



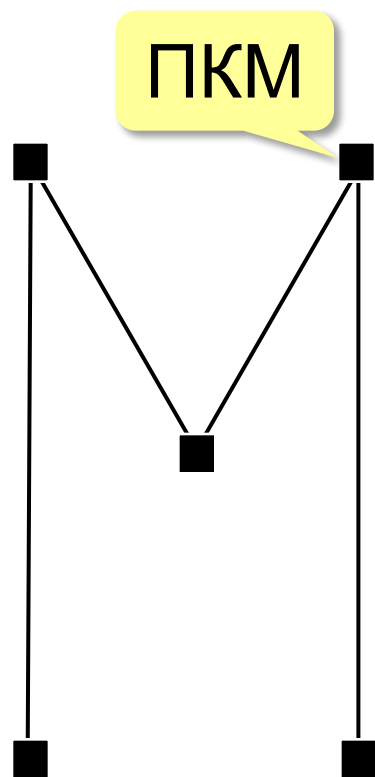
**Замкнуть** – ЛКМ на первой точке.

**Закончить без замыкания** – 2×ЛКМ.

# Ломаная – изменение узлов



# Ломаная – типы узлов



- Добавить узел
- Удалить узел
- Замкнуть кривую

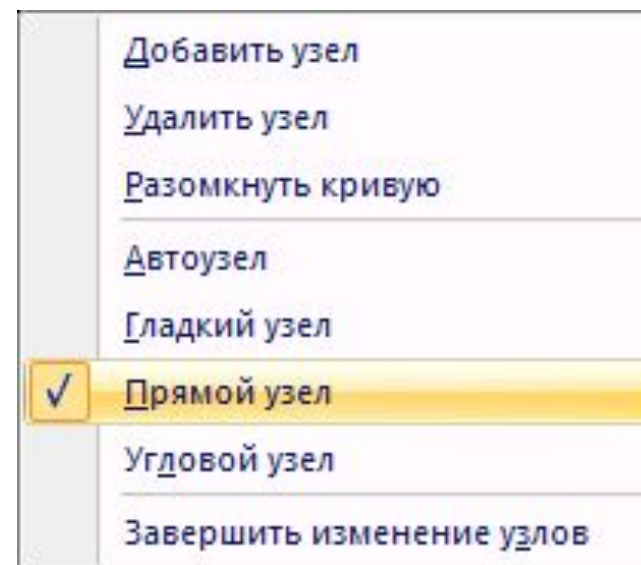
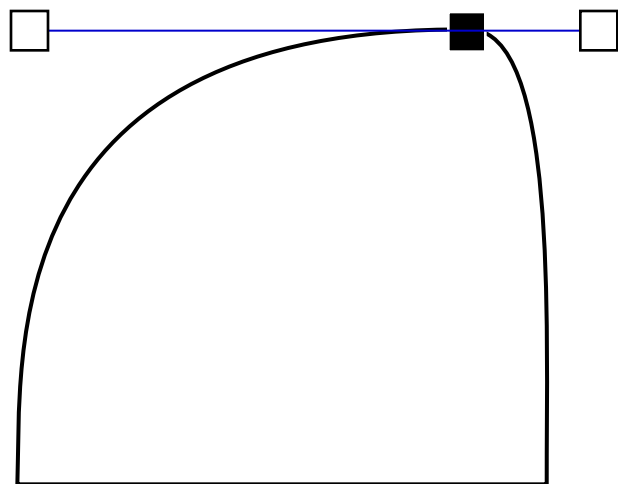
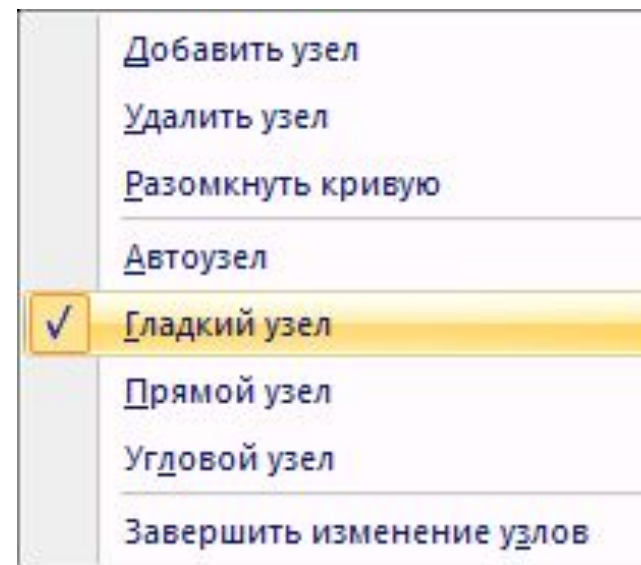
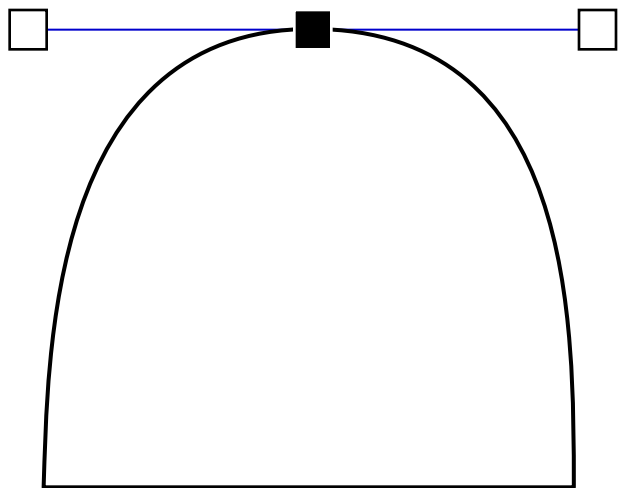
---

- Автоузел
- Гладкий узел
- Прямой узел
- Угловой узел

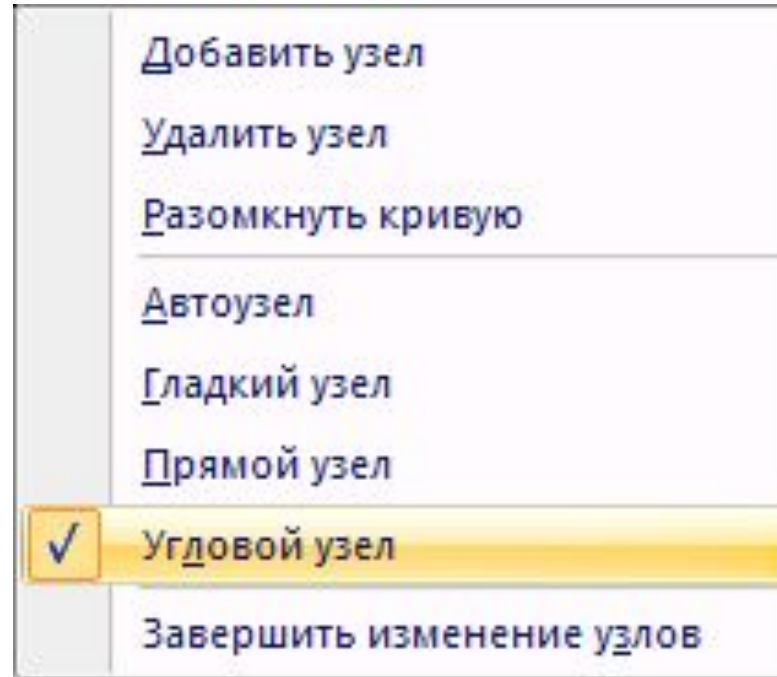
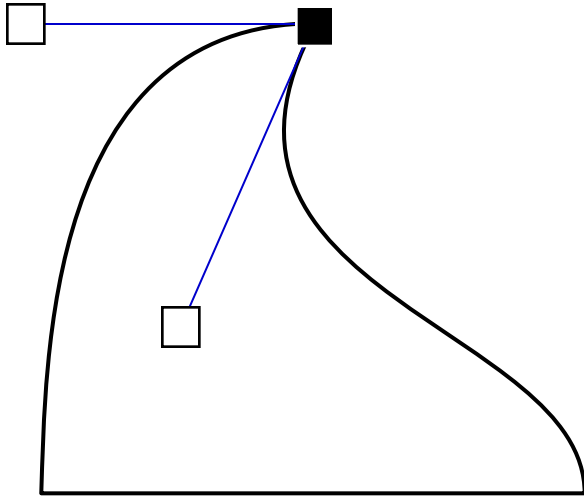
---

- Завершить изменение узлов

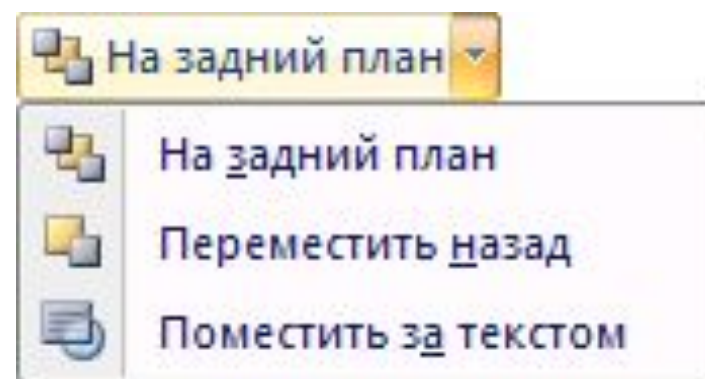
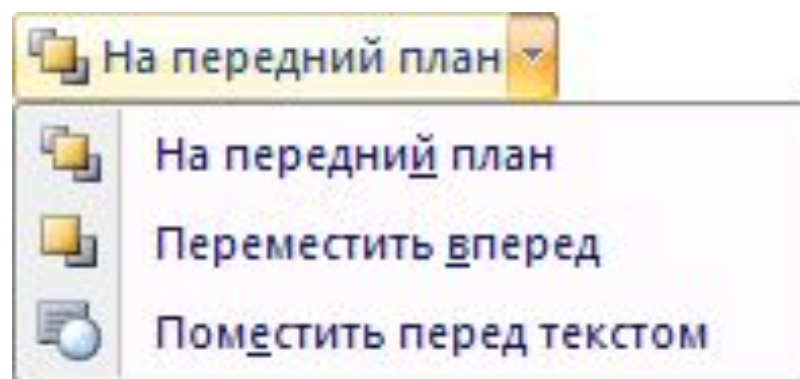
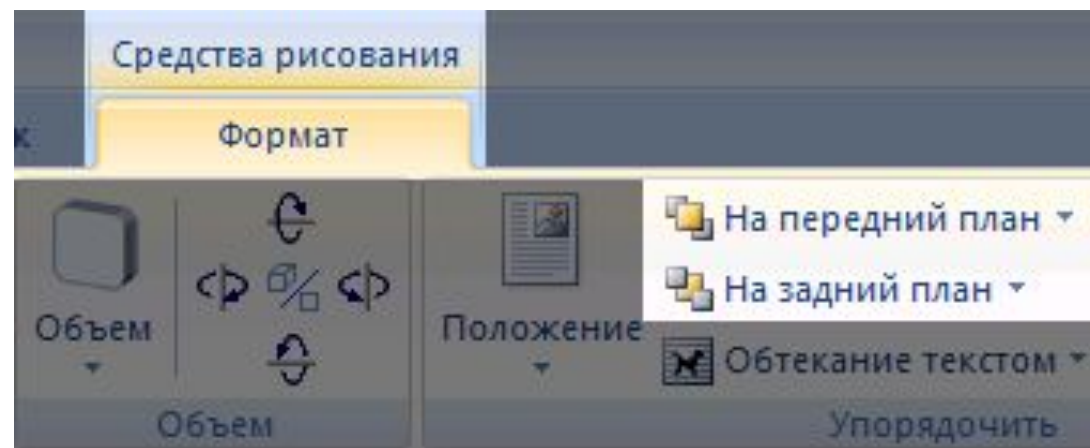
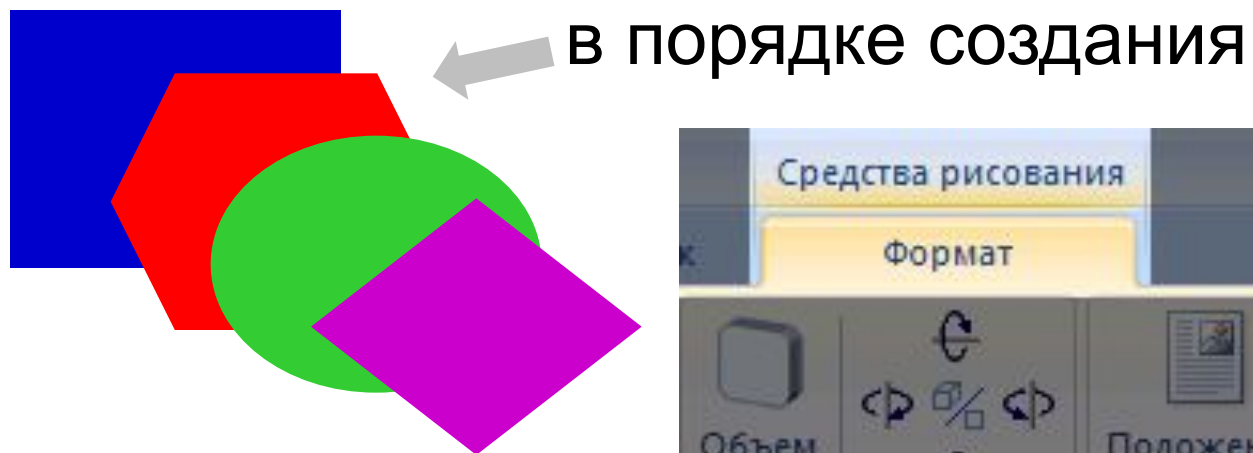
# Ломаная – типы узлов



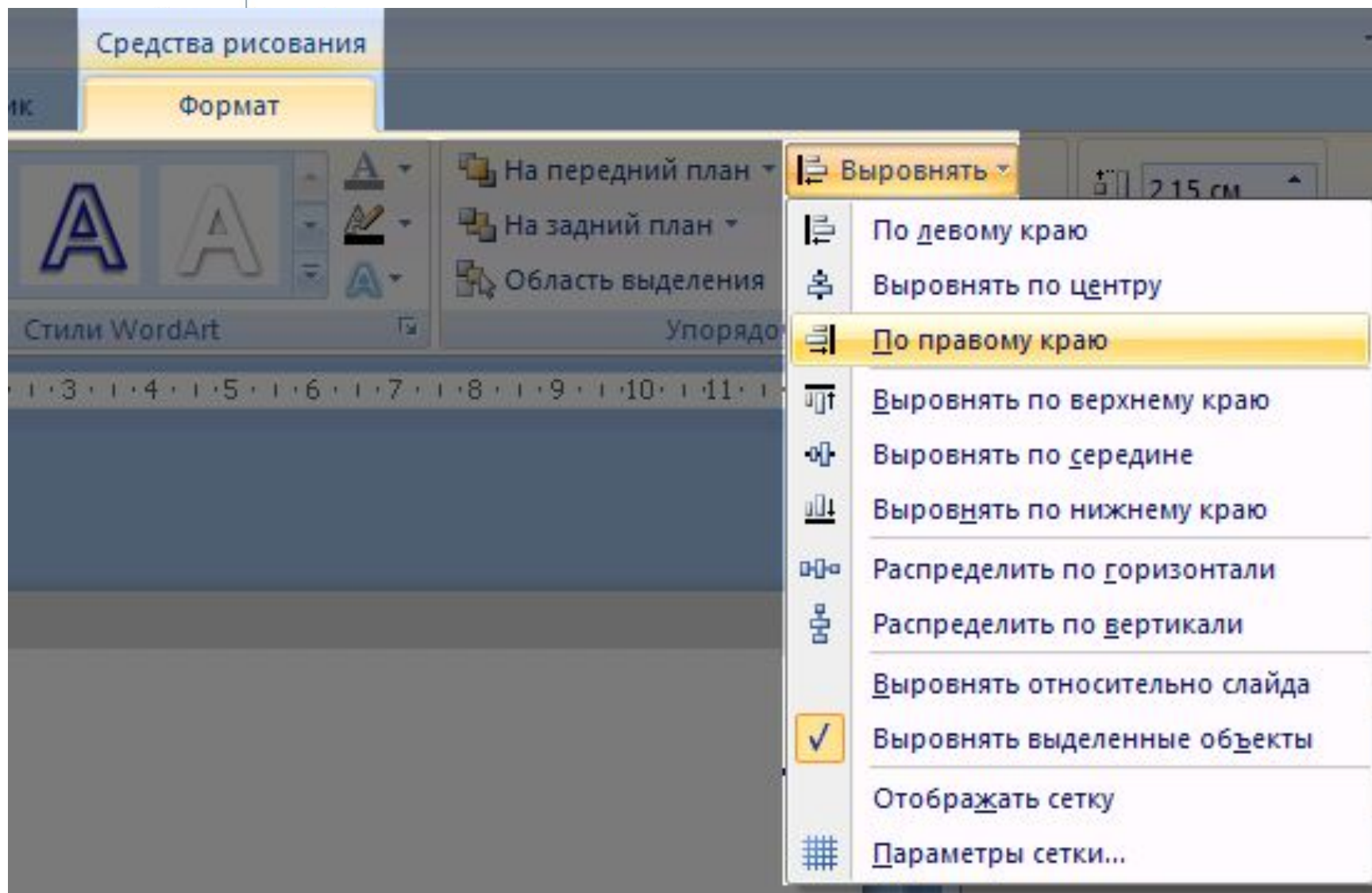
# Ломаная – типы узлов



# Векторные рисунки – порядок

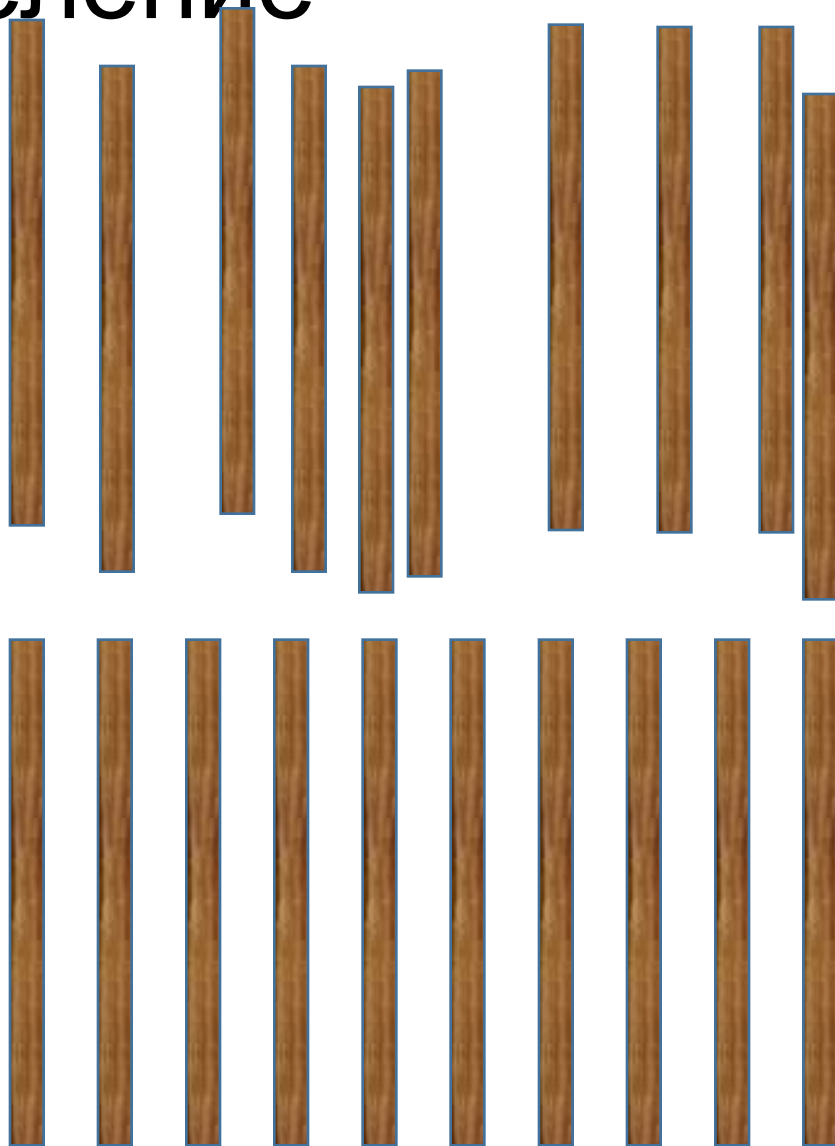


# Векторные рисунки – выравнивание





# Векторные рисунки – распределение



1. Выделить все объекты  
**Shift+ЛКМ**
2. Выровнять по верхней  
границе.
3. **Распределить по  
горизонтали.**



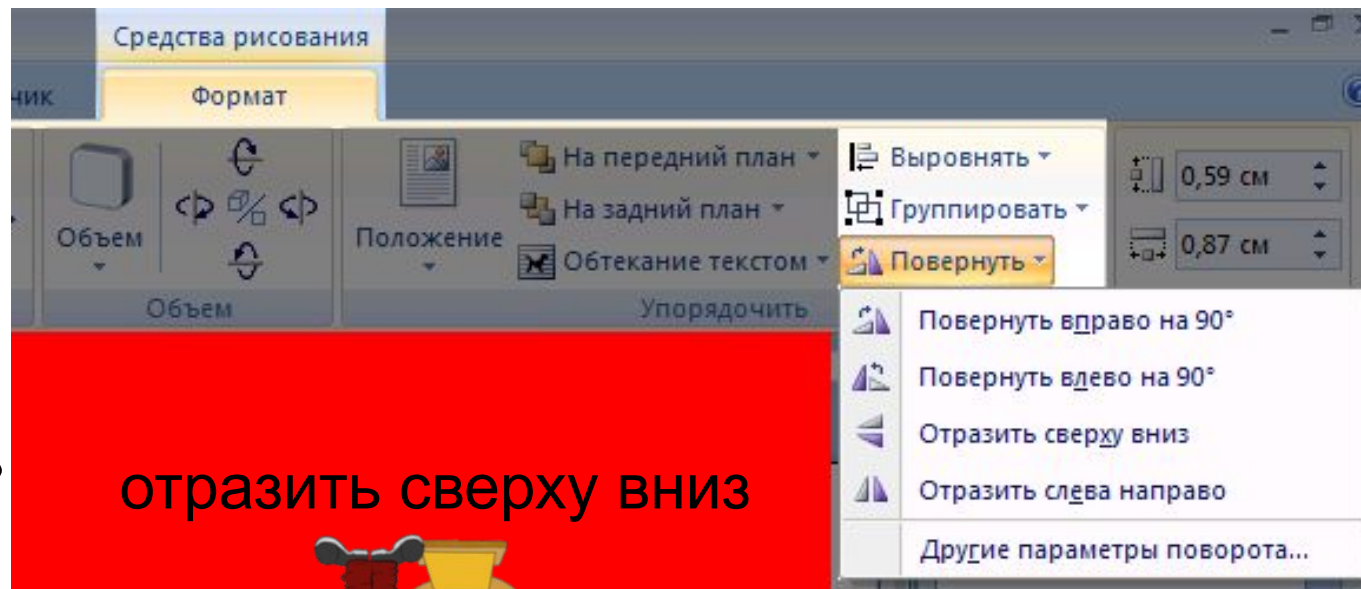
# Векторные рисунки: повороты



вправо на 90°



влево на 90°



отразить сверху вниз



отразить слева направо



# Работа с документами в программе MS Word

- **6. Стили**

# Что такое стиль?

**Стиль** – оформление, которое применяется для нескольких элементов документа.

## Можно задать стиль

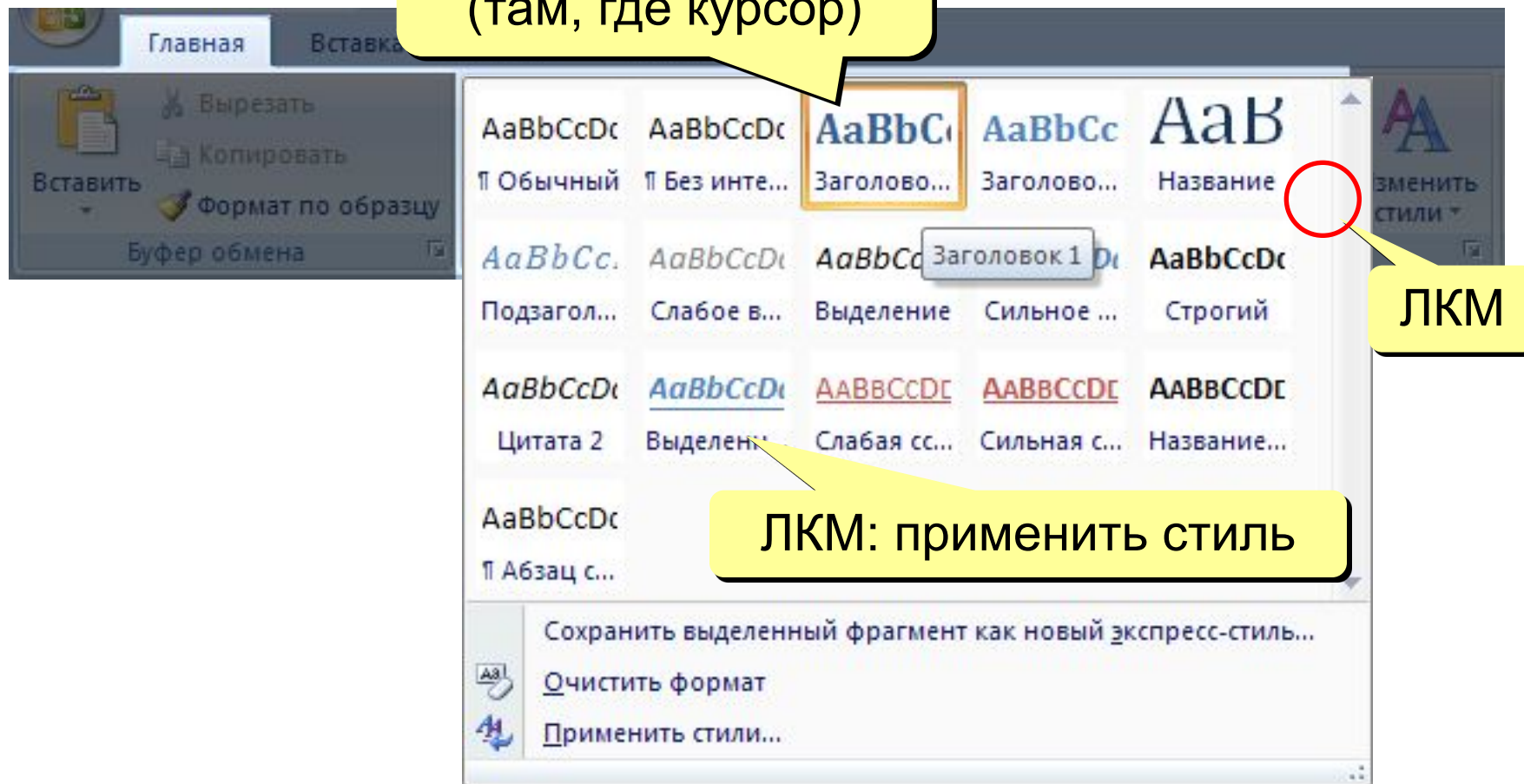
- знака (символа) – *шрифт, жирный, курсив, ...*
- абзаца – *красная строка, границы, ...*
- знака и абзаца (связанный)
- таблицы
- списка

## Зачем нужны стили?

- заголовки – четкая структура документа
- быстрее оформлять подобные элементы
- меняются сразу все
- ...

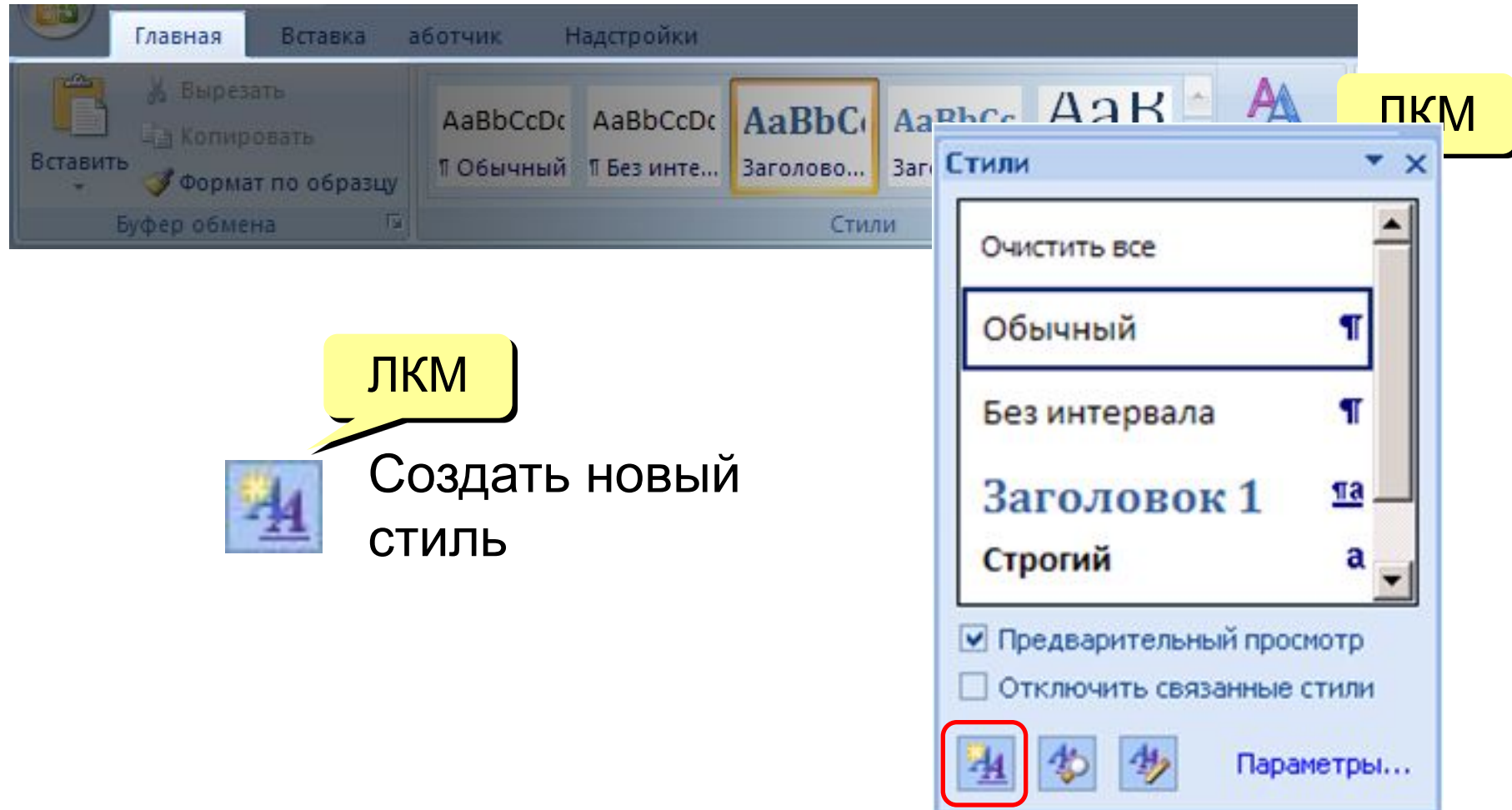
# Экспресс-стили

1. Выделить слово (установить курсор в абзаце).
2. Применить стиль из панели.

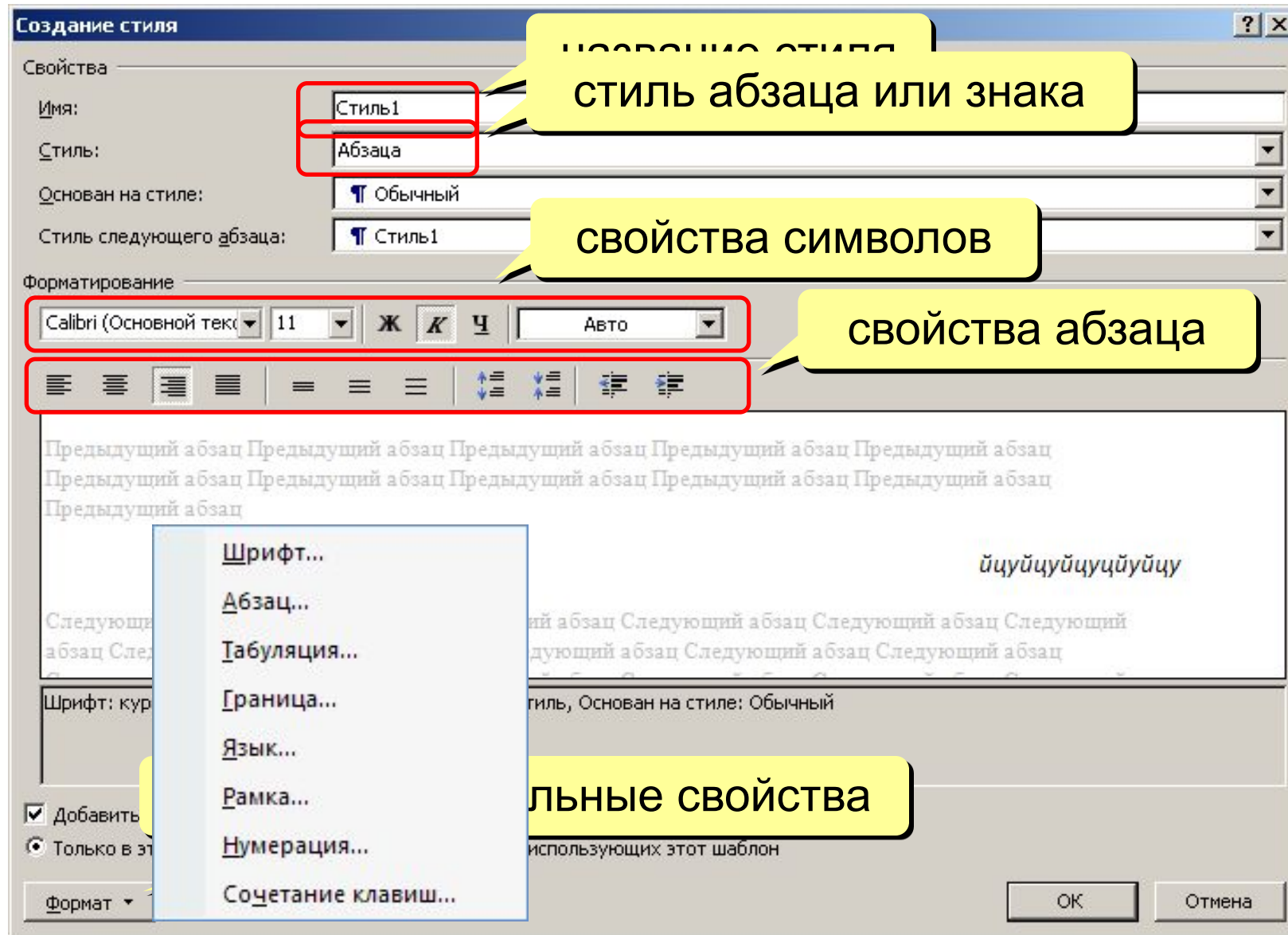


# Создание нового стиля

1. Оформить и выделить слово (или абзац).
2. Открыть окно «Создание стиля».

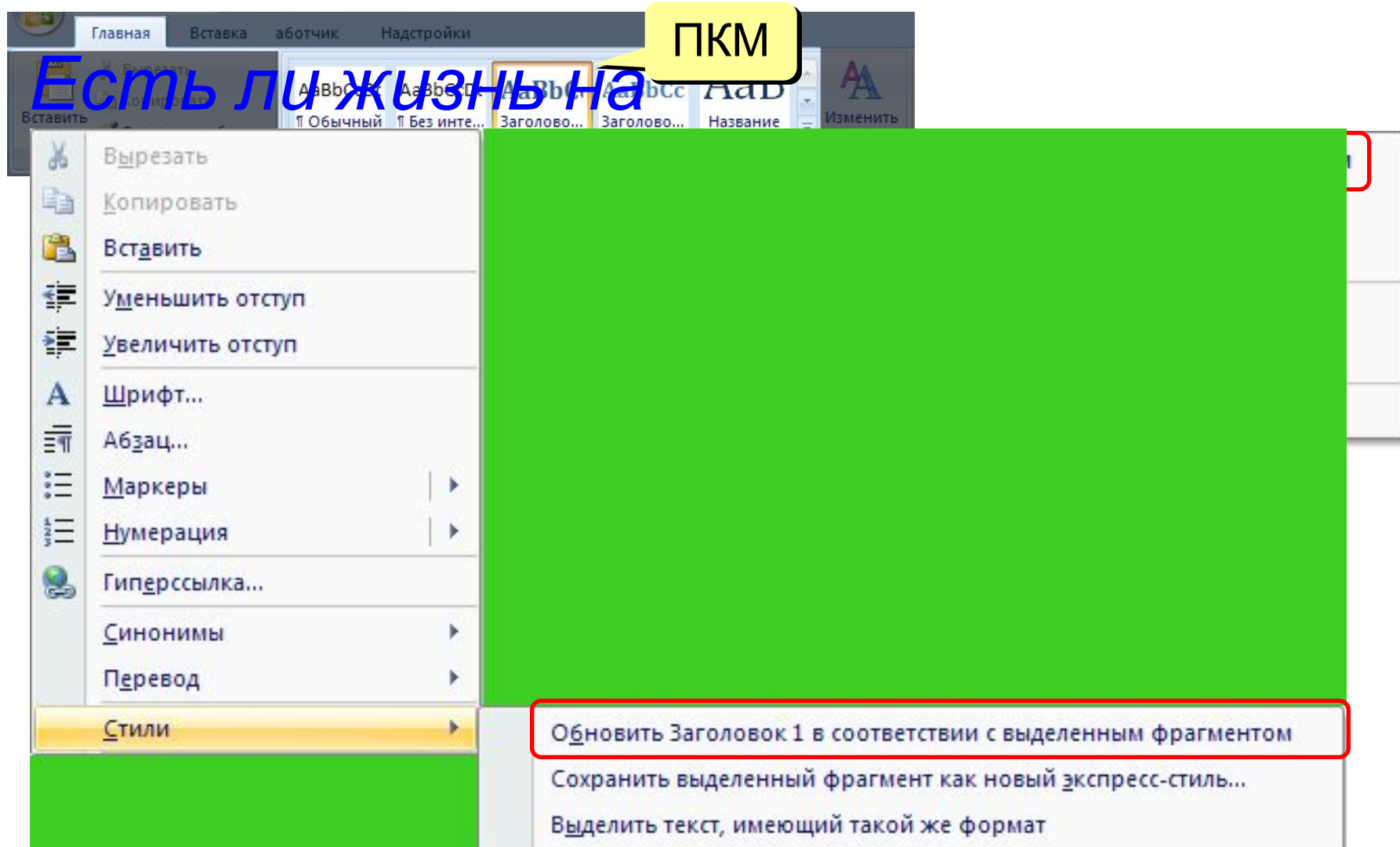


# Создание нового стиля



# Обновление стиля

## 1. Изменить оформление фрагмента.





# Изменение стиля

