



# СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА В WORD

A decorative graphic in the top-left corner consisting of a grid of squares in shades of purple, blue, and green, arranged in a stepped pattern.

# В В О Д О С Н О В Н О Г О Т Е К С Т А

## В В О Д Т Е К С Т А

1. Настроить клавиатуру на ввод текста в нужном **алфавите** (русский, латынь). Возможные способы **переключения**: а) **Ctrl + Shift**; б) **Alt + Shift**;
2. Установить **текстовый курсор** - вертикальную мигающую черту в позицию ввода, и щелкнув **левой** кнопкой мыши.
3. При наборе **между словами** ставить **только один пробел**.
4. **Переход на новую строку** текста происходит **автоматически**, когда длина строки превысит заданную.
5. **В конце абзаца** нажать **Enter**, курсор перейдет на следующую строку в начало следующего абзаца.
6. **Абзацные отступы нельзя** заменять **пробелами** или **табуляцией**.
7. Для ввода **римских цифр** используются прописные латинские буквы **I, V, X, L, C, D, M**.

# ПРОПИСНЫЕ И СТРОЧНЫЕ БУКВЫ

1. Чтобы набрать **заглавные (прописные)** или **маленькие (строчные)** буквы, используют клавиши переключения **верхнего и нижнего регистров**:
  - для **временной** смены регистра нажать **Shift** и, не отпуская, символ;
  - если нужно набрать **фрагмент** текста **заглавными** буквами, переключить клавиатуру клавишей **Caps Lock**.

Заголовки в тексте набирайте в виде отдельных абзацев.

# ОФОРМЛЕНИЕ ЗАГОЛОВКОВ

1. **ПЕРЕНОСЫ** в заголовках **НЕ ДОПУСКАЮТСЯ**
2. **В КОНЦЕ** заголовков **ТОЧКА НЕ СТАВИТСЯ** (хотя могут быть знаки вопросительный и вопросительный).
3. Длинные заголовки размещают в несколько строк, желательно, чтобы каждая строка имела смысл. Строка не должна заканчиваться предлогом, союзом или наречием (их переносят на следующую строку).
4. Нельзя размещать заголовок в конце страницы, после него должно оставаться не менее 2-3 строк текста.

# ПРАВИЛА ВВОДА ЗНАКОВ ПРЕПИНАНИЯ

1. После знака препинания обязателен пробел, перед знаком препинания пробел не ставится.
2. Слова, в кавычках или скобках, не отделяться от них пробелами.
3. Дефис ставится без пробелов, используется в сложных словах (все-таки, черно-белый, во-первых, генерал-майор).
4. Длинное тире ставится с пробелами до и после этого знака. Употребляется для разделения разных слов (Знание – сила).
5. Короткое тире используется при указании границ между цифрами, пробелами от цифр не отделяется (15-20 кг, XIX-XX вв., 1799-1837, закон Ломоносова-Лавуазье).

**дефис** – короткая черта справа от цифры «0»

**короткое тире** – Ctrl + (-)Num – «серый минус» на цифровой клавиатуре

**длинное тире** – Ctrl + Alt + (-) Num – «серый минус»

# ВВОД ЗНАКОВ ПРЕПИНАНИЯ В РУССКОМ РЕГИСТРЕ

**Точка** вводится клавишей слева от правой клавиши **Shift**.

**Запятая** - этой же клавишей при одновременно нажатой клавише **Shift**.

Некоторые символы удобно вводить на русском регистре с помощью второй сверху строки клавиатуры (с цифрами), удерживая одновременно нажатую клавишу **Shift**.

<b>Shift +</b>	~	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	-	=	\
<b>Символ</b>	Ё	!	«	№	;	%	:	?	*	(	)	_	+	/

# ВВОД СИМВОЛОВ, ОТСУТСТВУЮЩИХ НА КЛАВИАТУРЕ

Если требуется ввести символ, не имеющий отображения на клавиатуре, нужно воспользоваться командой: **Вставка** ☐ **Символ**. В окне выбрать шрифт, в нем символ, щелкнуть по кнопке **Вставить**.

Некоторые символы можно найти в любом шрифте, например, § (параграф), € (евро), *f* (знак функции), © (Copyright, знак авторского права), ™ (торговая марка), ® (зарегистрированная торговая марка)

Могут полезны следующие символьные шрифты:

**SYMBOL**, где можно найти греческие буквы (Α, Ω, α, ω), математические знаки (∠, ≤, ⊥, ~, ∞, ±, ×, ÷, ≈, ∧, ∨), знак функции (*f*), стрелки (⇒, ⇔, →) и т. д.

**WINGDINGS** ☐ ☐ ☐ ☹️ 🌀 ☒ ⑦ 🕒 ☐ ☐ ☐ ☐ ✓

**WINGDINGS2** ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ✓ ☐ ⑧ ⑦ © 🕒 ☐ ☐ ☐ \*\* ☐

**WINGDINGS3 (стрелки)**- ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ↺ ☐ ▼ ▽




# Назначение клавиш для ввода символа

Если какой-либо из символов часто повторяется, для него можно назначить клавиши и использовать их для ввода.

Назначить клавиши для ввода символа:

- команда **Вставка □ Символ...**;
- выбрать **Шрифт**, а в нем нужный символ;
- щелкнуть по кнопке **Сочетание клавиш...**
- в окне **Настройка** в поле **Новое сочетание клавиш** задать клавиши, закрепляемые за символом (например, Alt A).
- щелкнуть по кнопке **Назначить**;
- указать, где должны быть доступны кнопки (текущем документе или шаблоне Normal, для чего настроить **Сохранить изменения в...**
- щелкнуть по кнопке **Заккрыть** окна **Символ**



# **ОСОБЕННОСТИ ВВОДА НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ТЕКСТА**



# **ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СОКРАЩЕНИЙ В ТЕКСТЕ**

# СОКРАЩЕНИЯ В ТЕКСТЕ

Текстовые сокращения в официальной деловой переписке дают возможность сэкономить время при подготовке и прочтении документов. В деловой документации употребляются сокращенные формы слов и аббревиатуры.

## 1. Сокращения предназначенные только для текстов:

- наименования территориальных, производственных и административных единиц - г., обл., р-н, пос., пер., кв.
- должностей и званий – акад., проф., ст. науч. сотр., доц., мл. науч. сотр.

Такие сокращения общеприняты. Они зафиксированы во многих ведомственных инструкциях и правилах по делопроизводству.

## 2. Сокращения, употребляемые в устной и письменной речи.

Это аббревиатуры. Они образуются из первых слов или знаков сокращаемого словосочетания: ГОСТ, ЗАГС, НИИ, ГЭС и т. д.

# ВИДЫ СОКРАЩЕНИЙ

1. Самостоятельные, без обязательного сочетания с другими словами:

**т. е.** – то есть; **и др.** – и другие; **и пр.** - и прочее; **и т. д.** – и так далее; **и т. п.** – и тому подобные. Они разделяются пробелами, как и полные. Все эти сокращения используются **только в конце предложения**, исключение **т. е.** (то есть).

2. **В датах:** **г.** – год, **гг.** – годы; **в.** – век; **вв.** – века; **н. э.** – новой эры; **н. ст.** – нового стиля; **ст. ст.** – старого стиля.

3. **Денежные единицы**, например, рубли и копейки сокращают: **руб.** и **коп.**, если употребляются отдельно (цена книги – 59 руб., стоимость упаковки – 50 коп. При указании суммы в рублях и копейках пишут : **р. к.** (стоимость книги – 102 р. 35 к.).

4. **При ссылках на таблицы, части текста, иллюстрации и др.:** **рис.** - рисунок (пример: рис. 21); **табл.** – таблица (табл. 2); **разд.** – раздел (разд. А и В); **гл.** – глава (гл. III); **§** - параграф (§ 5); **с.** -страница (с. 5); **п.** – пункт и **пп.** – пункты (п. «в», пп. 7-9); **см.** – смотри (см. § 5, гл. IV). **Только перед числами, написанными цифрами**

# ВИДЫ СОКРАЩЕНИЙ

## продолжение

5. При перечислении: **шт.** – штуки; **экз.** – экземпляры; **тыс.** – тысячи; **млн** – миллионы; **млрд** – миллиарды; **чел.** – человек.
6. Знаки номера (**№**), параграфа (**§**) и авторского права (**©**) отделяются пробелами от последующего числа или слова. Например, дом № 3 или см. § 11
7. Названия учреждений, предприятий, марок изделий, машин и т. д. Состоят, как правило, из начальных букв слов, входящих в название, пишутся прописными буквами без точек и кавычек: **НПО** – научно-производственное объединение; **ЗАО** – закрытое акционерное общество; **МИД** – министерство иностранных дел.

### Недопустимые сокращения:

**м. б.** – может быть; **т. о.** – таким образом; **п. ч.** - потому что;  
**вм.** – вместо; **ф-л** – файл; **ф-ла** - формула

# ЕДИНИЦЫ ИЗМЕРЕНИЯ

**Сокращения от единиц измерения** употребляются только вместе с числом и записываются по правилам метрической системы без точки: **г** (грамм), **м** (метр), **с** (секунда) и т. д. (если числа нет, то единицы измерения записываются полностью: несколько граммов, измеряется в метрах.)

**Единицы измерения, образованные от фамилий**, в сокращенной форме обычно пишутся с прописной буквы: **Н** (ньютон), **Па** (паскаль), **Гц** (герц), но в полной форме только со строчной буквы.

**Знаки единиц измерений, записанные в верхнем индексе:**

**'** (минута, фут) , **"** (секунда, дюйм), **°** (градус) не отделяются пробелом от предшествующего числа, например, 10'25" и 40°.

**Знаки % (процент) и °С** отделяются знаками пробелов, например, 100 % и 15 °С

Если **знак градуса** употребляется **без буквы С**, то он пишется слитно с предшествующим числом: +10°

# ЕДИНИЦЫ ИЗМЕРЕНИЯ

## продолжение

После сокращений **млн** (миллион) и **млрд** (миллиард) точка не ставится: 5 млн экземпляров, 2 млрд жителей. На сокращение **тыс.** (тысяча) это правило не распространяется

**Десятичные приставки** записываются по правилам метрической системы: в частности, приставки **милли-** и **кило-** сокращаются строчными буквами **м** и **к** (мм, кг), а приставки **мега-** **гига-** **тера-** - прописными буквами **М**, **Г**, **Т** (МПа, ГГц).

**Между числом и обозначением единицы измерения**, независимо от единицы измерения обязательно **ставится пробел**: 128 Мб, 100 кбит/с.

Если **сокращение или специальный знак** относится **к нескольким числам** в перечислении или диапазоне, его ставят только у последнего числа: 5, 7, 15 м 72, 74, 75 % 600-750 Мб.



# НАПИСАНИЕ ЧИСЛИТЕЛЬНЫХ

1. **Многочисленные числа записывают цифрами**, исключение – когда с числа начинается предложение (Двадцать километров рельсов проложено, но проложено 20 км рельсов).
2. **Многочисленные целые числа записывают триадами** (22 000 т, 374 000 руб. 12 176 км).
3. **Порядковые числительные, обозначающие номер кварталов, конференции, полугодий, пишутся римскими цифрами без падежных окончаний** (IV квартал 2011 г., II конференция).
4. При перечислении **несколько порядковых числительных падежное окончание ставится один раз**. (Ученикам задали 1, 2, 3-й параграфы, но открыть 1-й параграф, 2-й параграф).
5. При записи **арабскими цифрами порядковые числительные пишутся с указанием падежных окончаний, которые отделяются дефисом**. (Мяч на 21-й минуте попал в штангу. Магнитола 1-го класса).

# НАПИСАНИЕ ЧИСЛИТЕЛЬНЫХ

## продолжение

6. В научно-технической, специальной литературе, деловых бумагах числа с буквенными обозначениями единиц измерения пишутся цифрами. Наименования единиц измерения пишут сокращенно или полностью, но **отдельно от чисел** (Кран способен поднять 25 т. Требуется 10 метров провода).
7. **Количественные числительные без буквенного обозначения единиц** физических величин, **пишутся словами** (Изделий не менее пяти). Аналогично пишут **однозначные числительные**, обозначающие период или временные границы (Проверка готовности проходила три дня).
8. В художественной и близкой к ней литературе числительные пишутся словами.



# П Е Р Е Н О С Ы В Т Е К С Т Е

# РАССТАНОВКА ПЕРЕНОСОВ

Автоматическая расстановка переносов выполняется в самом конце работы над документом, следующим образом:

- **Сервис** □ **Язык** □ **Расстановка переносов**;
- Установить флажок **Автоматическая расстановка переносов**;
- В поле **Ширина зоны** переноса слов указать интервал, который следует оставлять между концом последнего слова строки и правым полем страницы;
- В поле **Максимальное число** последовательных переносов укажите максимальное число идущих подряд строк, которые могут заканчиваться переносами.

# П Е Р Е Н О С   С Л О В

## Н Е Л Ь З Я ...

- ... переносить аббревиатуры, как в сочетании с цифрами так и без них (МГУ, СПбГУ, МХАТ, ГАЗ-51).
- ... **разрывать переносом сокращения** (т. д., и т. п., ж. д.).
- ... **разрывать переносом цифры**, которые составляют **одно число**. Если нужно, можно разрывать числа, соединенные знаком тире, но тире остается на предыдущей строке 1985-1990, X-XI ст.
- ... **отделять цифры от сокращенных или полных наименований** или знаковых обозначений (50 %, \$10, № 15, 10 м, 2005 г.).
- ... **разделять переносом падежные окончания** (наращения) от цифр, которыми они связаны (5-й, 5-х, 3-я).
- ... **переносить на другую строку знаки препинания, скобки, кавычки**.
- .. **переносить предлоги**, которыми начинается предложение после точки, точки с запятой или других знаков, от следующего слова.

# П Е Р Е Н О С   С Л О В

## п р о д о л ж е н и е

### Н Е Ж Е Л А Т Е Л Ь Н О ...

- ... отделять инициалы от фамилий, а также географические сокращения от названий (И.В. Петров, п-в Крым, г. Москва).
- ... отделять сокращенные слова от имен и фамилий (проф. Петренко, г-н Иванов).
- ...отрывать однобуквенные предлоги и союзы от следующего слова даже в начале предложения.
- ... чтобы знаки переноса были более чем в трех смежных строках.

Чтобы избежать нежелательных переносов  
нужно использовать вместо **ОБЫЧНОГО ПРОБЕЛА** (клавиша Space)  
**НЕРАЗРЫВНЫЙ ПРОБЕЛ** (Ctrl + Shift + Space)



# РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ

# ТЕХНОЛОГИЯ СОЗДАНИЯ ТАБЛИЦ

**Таблица** – форма организации данных по **столбцам** и **строкам**, на пересечении которых находятся **ячейки**. Таблица в Word может содержать 63 столбца и 32 767 строк. В разных строках может быть разное число столбцов. В ячейках могут размещаться данные произвольного типа: текст, числа, графика, рисунки, формулы.

**С о з д а н и е т а б л и ц ы с о с т о и т и з т р е х э т а п о в:**

- создание структуры таблицы;
- ввод информации в ячейки;
- форматирование (оформление) таблиц.

При создании таблиц удобно использовать панель инструментов **Таблицы и границы**, которую можно вызвать:  
**Вид ⇨ Панели инструментов ⇨ Таблицы и границы**



# СОЗДАНИЕ ТАБЛИЦЫ МЕТОДОМ ВСТАВКИ

1. Установить курсор в левый верхний угол будущей таблицы;
2. Вставить таблицу одним из методов:
  - Панель инструментов **Таблицы и границы**:
    - щелкнуть по кнопке **Вставить таблицу**;
    - в окне **Вставка таблицы** задать число строк и столбцов.
  - Панель инструментов **Стандартная**:
    - щелкнуть по кнопке **Вставить таблицу**;
    - определить структуру таблицы - при нажатой левой кнопке мыши выделить требуемое число строк и столбцов.
  - Команда **Таблица** ⇨ **Вставить** ⇨ **Таблица**
    - в диалоговом окне **Вставка таблицы** указать количество строк и столбцов.

# СОЗДАНИЕ ТАБЛИЦЫ МЕТОДОМ РИСОВАНИЯ

1. на панели инструментов **Таблицы и границы** щелкнуть по кнопке **Нарисовать таблицу** (1-я слева, имеет вид карандаша);
2. указатель мыши примет вид карандаша;
3. **сначала рисуют внешние границы**, двигаясь при нажатой левой кнопке из одного угла таблицы по диагонали в противоположный;
4. **затем прочерчивают внутренние линии** (строки и столбцы), подводят карандаш к внешней границе, при нажатой левой кнопке мыши, проводят внутренние линии таблицы;
5. **убрать карандаш** - щелкнуть по клавише **Нарисовать таблицу**.

## Рекомендации

Создание таблицы методом рисования трудоемко. Для более быстрого формирования сложных таблиц **рекомендуется использовать оба метода: основу таблицы создать методом вставки, и дополнить сложности в структуре методом рисования**

# РЕДАКТИРОВАНИЕ СТРУКТУРЫ ТАБЛИЦЫ

При изменении структуры таблицы не забудьте выделить нужные ячейки.

## Все о выделении ячеек

При создании таблицы возникает необходимость:

- **удалить линию** - щелкнуть по кнопке **Ластик**, указатель мыши становится резинкой для стирания, им проводят по ненужной линии и щелкают левой кнопкой. **Убрать ластик** можно повторным щелчком по той же кнопке;
- **объединить ячейки в одну** - щелкнуть **Объединить ячейки**;
- **разбить ячейку на несколько** - щелкнуть **Разбить ячейки**;

# ВВОД ИНФОРМАЦИИ В ТАБЛИЦУ

Для ввода информации в ячейку в ней зафиксируют курсор, щелкнув левой кнопкой мыши в пределах ячейки.

Перемещаться по ячейкам можно также с помощью клавиш, например:

- переход к следующей ячейке строки клавиша **Tab**.
- переход к строке вверх/вниз - Стрелки **Вверх / Вниз**

[Подробнее о перемещениях по таблице](#)

Текст вводится обычным образом. Если он большой, то по достижению правого конца ячейки, текст автоматически будет продолжен на новой строке ячейки. При этом высота всех ячеек данной строки таблицы увеличивается.

Для перехода к новому абзацу в пределах ячейки таблицы, служит клавиша **Enter**.

В ячейки можно вводить **текст, цифры, формулы, картинки, рисунки**



# РАБОТА С НАУЧНЫМИ ФОРМУЛАМИ

# РЕДАКТОР ФОРМУЛ

При подготовке научно-технических текстов часто сталкиваются с необходимостью набора формул различной сложности. Они могут содержать обозначения переменных, индексы, математические знаки, показатели степени, вектора, матрицы и т. п.

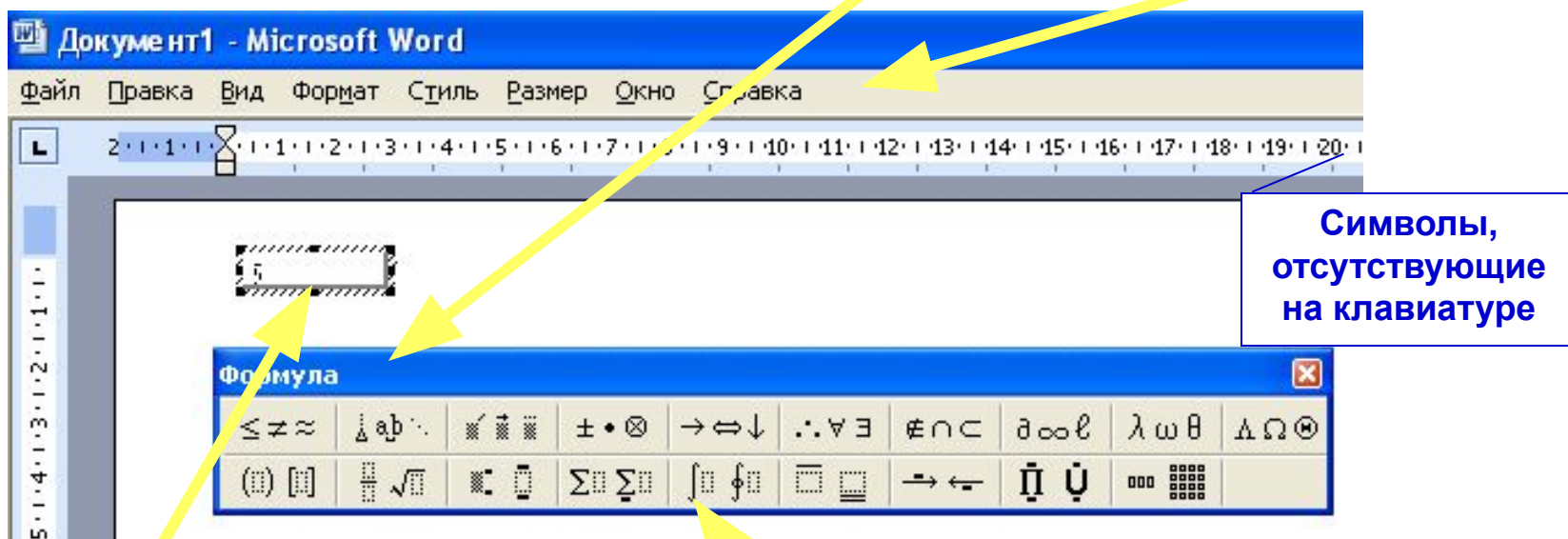
$$\sqrt[k]{\sqrt[c]{a}} = \sqrt[kc]{a} \quad \int_0^{\infty} x^2 e^{-a^2 x^2} dx = \frac{\sqrt{\pi}}{4a^3} \quad \text{при } a > 0 \quad {}^{14}_7N + {}^{17}_8He \rightarrow {}^{17}_8O + {}^1_1H$$

Формула создается как встроенный объект, Для вставки формул вызвать **Редактор формул** - модуль **Equation Editor 3.0** для чего:

- установить курсор в позицию ввода формулы;
- выбрать в меню **Вставка ➔ Объект...**;
- в диалоговом окне **Вставка объекта** на вкладке **Создание** в списке **Тип объекта** выбрать **Microsoft Equation 3.0**.

# РАБОТА В РЕДАКТОРЕ ФОРМУЛ

После вызова редактора в окне Word заменяется строка меню и появляется панель инструментов Формула.



**Курсор** находится внутри штриховой рамки и ожидает ввода.

Прежде всего нужно оценить **структуру формулы** и, если она сложная (наличие дроби, скобок, индексов, показателей степени, знаков суммы, интеграла, матрица), выбрать нужный **шаблон**.

При вводе можно использовать любые символы, имеющиеся на клавиатуре, при их отсутствии, нужно использовать кнопки верхнего ряда панели инструментов **Формула**.



## **Работа с графикой в документах**

В документах можно использовать картинки и рисунки

Картинки – графические объекты, созданные в других приложениях и вставленные в документ.





# РАБОТА С ГРАФИКОЙ

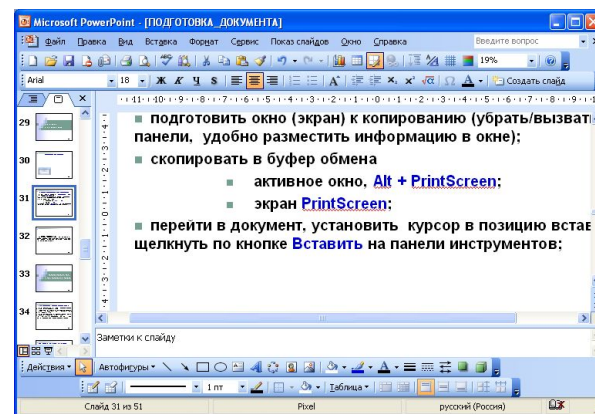
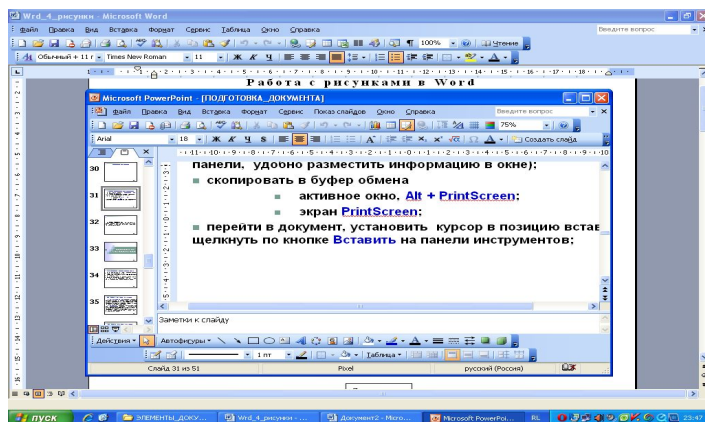
# ВСТАВКА ИЗОБРАЖЕНИЯ (ЭКРАНА) ОКНА

Чтобы получить в документе изображение активного окна приложения или экрана, нужно:

- подготовить окно (экран) к копированию (убрать/вызвать панели, удобно разместить информацию в окне);
- скопировать в буфер обмена

э к р а н  
PrintScreen;

а к т и в н о е о к н о  
Alt + PrintScreen



- перейти в документ, установить курсор в позицию вставки, щелкнуть **Вставить** на панели инструментов;

# НАСТРОЙКА ИЗОБРАЖЕНИЯ

Перед настройкой нужно **ВЫДЕЛИТЬ ИЗОБРАЖЕНИЕ**, щелкнув на нем левой кнопкой мыши, появится панель **Настройка изображения**. На изображении появятся маркеры на углах и серединах сторон.

Если панели нет, выполнить **Вид ⇒ Панели инструментов**.

Возможны следующая настройка:

- **ОБРЕЗКА**: щелкнуть по кнопке **Обрезка** на панели **Настройка изображения**. Указатель мыши примет вид, кнопки **Обрезка**. Установить указатель мыши на нужный маркер границы рисунка. При нажатой левой кнопке мыши переместить маркер в нужном направлении;
- Изменение **КОНТРАСТНОСТИ, ЯРКОСТИ, ЦВЕТА** (черно-белое, оттенки серого) с помощью кнопок панели;
- **ПОВЕРНУТЬ ВЛЕВО** на 90°
- Выбрать **ТИП ЛИНИИ**, которая ограничит изображение

# В Ы Н О С К И

Элементы изображения могут требовать пояснений, для чего делают выноски:

- включить панель **Рисование** (**Вид ⇒ Панели инструментов**);
- выбрать на панели **Автофигуры ⇒ Выноски**, затем нужную выноску; указатель мыши примет вид крестика;
- щелкнуть указателем в документе, где должна находиться выноска, написать в появившейся рамке поясняющий текст;
- сформировать выноску, перетаскивая на ней желтые метки;
- **переместить выноску (изображение)** можно, если при выделенном объекте переместить указатель мыши, имеющий вид крестика из стрелок;
- чтобы **одновременно переместить изображение и выноску**, их нужно выделить, т. е. при нажатой кнопке **Shift** щелкнуть последовательно по изображению и выноске, затем переместить;

## ■ включить панель **Рисование** (**Вид** ⇒ **Панели инструментов**);

- Вызвать панель инструментов **Рисование**, щелкнув по кнопке с таким же названием на **Стандартной** панели инструментов, разместить в нижней части окна.
- Щелкнуть на панели **Рисование** по кнопке **Автофигуры** ⇒ **Выноски**, выбрать **Выноска-облако**. Курсор примет форму тонкого крестика, щелкнуть или протащить курсором в том месте документа, где должен быть верхний элемент схемы.
- Появится контур выноски, в позиции курсора ввести текст. Выступ выноски с желтой меткой переместить так, чтобы убрать его внутрь элемента.
- Сделать заливку элемента, но не цветом, а штриховкой, для этого на панели **Рисование** выбрать кнопки **Цвет заливка** ⇒ **Способы заливки** ⇒ **Узор**, назначить нужный узор, **ОК**.
- Щелкнуть на панели **Рисование** по кнопке **Надпись** и протащить курсором, для получения левого прямоугольного элемента, вписать и настроить текст: **Системы управления**;
- Оформить элемент: выбрать узор, настроить тень, щелкнув по кнопке **Тень** на панели **Рисование**.
- Скопировать полученный элемент для получения блока **Элемент управления**, для этого выделить его, нажать **CTRL** и не отпуская протащить до нужного места в документе. Исправить текст в копии.
- Нарисовать стрелки, используя кнопки **Стрелка**, **Тип стрелки** и **Вид штриха**;

# РИСОВАНИЕ





# О Ф О Р М Л Е Н И Е Б И Б Л И О Г Р А Ф И И

# **КАК ОФОРМИТЬ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ?**

**Список составляется либо в порядке упоминания источников в работе, либо в алфавитном порядке.**

**Произведения одного автора расставляются в алфавитном порядке по заглавиям или годам публикации в прямом хронологическом порядке.**

**Список источников на иностранных языках дают в алфавитном порядке в конце основного списка.**

**Заголовок списка оформляют как заголовок первого уровня, сам список является нумерованным, начиная с единицы.**



# ОБЩИЕ ПРАВИЛА ССЫЛОК

**При ссылке на статью в журнале** указывается: фамилия и инициалы всех авторов; название статьи (без кавычек); пробел и две косые черты (//); пробел; название журнала (без кавычек); точка, тире, год издания; точка; номер тома; запятая; номер журнала; точка; интервал страниц; точка.

**П р и м е р:** Бондаренко И. К. Стратегия корпоративного обучения персонала // Компаньон. – 2002. - №9. с 42-44.

**При ссылке на книгу** указывается: фамилия и инициалы авторов; название книги (без кавычек); город издания (Москва - М., Ленинград – Л., Санкт-Петербург – СПб., Киев – К.); двоеточие; название издательства (без кавычек); запятая, год издания; точка; количество страниц в книге.

**П р и м е р:** Боловсяк Н.В. Видеосамоучитель создания реферата, курсовой, диплома на компьютере (+CD). – СПб.: Питер, 2008. – 240 с.: - (Серия «Видеосамоучитель»).

# ОБЩИЕ ПРАВИЛА ССЫЛОК

При ссылке на статью в сборнике трудов или отдельную главу в книге указывается: фамилия и инициалы авторов; название статьи (главы) без кавычек; пробел; две косые черты (//); пробел; название сборника трудов (книги) без кавычек; точка; тире; город издания; двоеточие; название издательства (без кавычек); запятая; год издания; точка; страницы, где находится статья (глава).

Клинцова М. Н. К проблеме профессионально-педагогических ценностей в структуре личности будущего специалиста // Материалы научно-технической конференции «Перспективные разработки науки и техники». Том 25. Педагогика. – Белгород: Руснаучкнига; 2004. – С. 127.

# ОПИСАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО РЕСУРСА

Информация, размещенная на странице в Интернете, является **электронным ресурсом** удаленного доступа и может также использоваться при составлении списка литературы.

Последовательность описания:

- **Основное заглавие** воспроизводится в том виде, в котором оно приведено в источнике информации.

**Большая энциклопедия Кирилла и Мефодия**

2. **Общее обозначение материала.**

**[Электронный ресурс].**

3. **Параллельное заглавие** - эквивалент основного на другом языке.

4. **Сведения, относящиеся к заглавию**, информация, раскрывающая и поясняющая основное заглавие. Ей предшествует двоеточие.

**: состояние, проблемы, перспектив**

## ОПИСАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО РЕСУРСА

5. **Сведения об ответственности:** могут состоять из имен лиц и наименований организаций с сопроводительными словами или коротким текстом, уточняющим их роль в создании электронного ресурса, либо без этих слов и текста.

/ авт. курса А. Сигалов или / Рос. гос. гуманитар ун-т

6. **Сведения об издании** – сведения об изменениях и особенностях данного издания по отношению к предыдущему изданию того же документа. **Изд. 3-е, испр. и доп.**

7. **Обозначение вида ресурса.**

Электрон. журн., Электрон. текстовые дан. и т. п.

8. **Объем ресурса** (пишется в скобках). **(33 файла)**

9. **Место издания, имя издателя, дата** издания. Если сведения о месте издания или дате нет в документе, но они известны. Их приводят в квадратных скобках. **[Новосибирск]**

# ОПИСАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО РЕСУРСА

## продолжение

10. **Примечание о режиме доступа** (обязательно): указывается полный адрес интернет-страницы и условия доступа (свободный или платный).
  11. **Примечание об источнике основного заглавия** (обязательно).
    - Загл. с экрана, или Загл. с домашней страницы Интернета и т. п.
  12. **Примечание о языке документа** (необязательно).
    - Нем., или - Текст на экране фр., англ. и т. п.
- Отдельные элементы описания могут отсутствовать.

A decorative graphic in the top-left corner consisting of a grid of squares in shades of purple, blue, and green, arranged in a stepped pattern.

# СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

# Перемещения по таблице

Переход к...	Сочетание клавиш
...следующей ячейке строки	<b>Tab</b>
...предыдущей ячейке строки	<b>Shift + Tab</b>
...первой ячейке строки	<b>Alt + Home</b>
...последней ячейке строки	<b>Alt + End</b>
...первой ячейке столбца	<b>Alt + Page Up</b>
...последней ячейке столбца	<b>Alt + Page Down</b>
...предыдущей строке	<b>Стрелка Вверх</b>

[Возврат](#)

## Выделение элементов таблицы

Выделить...	Как делать?
...ячейку	А) Подвести курсор мыши к левой внутренней части ячейки; Б) когда курсор примет вид маленькой черной стрелки, щелкнуть левой кнопкой мыши.
...строку	А) Подвести курсор мыши в поле левее строки таблицы; Б) Когда курсор примет вид большой не закрашенной стрелки, щелкнуть левой кнопки мыши.
...столбец	А) Подвести курсор к верхней границе столбца; Б) курсор примет вид маленькой черной стрелки, щелкнуть левой кнопки мыши.
...несколько ячеек, строк или столбцов	Если после выделения одной ячейки, строки или столбца удерживать левую кнопку мыши и протаскать указатель, выделяется несколько ячеек, строк или столбцов.



# Выделение элементов таблицы

## продолжение

В ы д е л и т ь ...	К а к д е л а т ь ?
...всю таблицу	А) курсор должен находиться в пределах таблицы; Б) в левом верхнем углу таблицы появится <b>Маркер перемещения таблицы</b> (маленький квадрат с крестом из стрелок), щелкнуть по нему левой кнопкой мыши.
...только текст внутри ячейки	Провести курсором мыши по тексту при нажатой левой кнопке.

## Редактирование структуры таблицы

Что делать?	Как делать?
Объединение ячеек в одну	<p>Выделить ячейки, которые нужно объединить;</p> <p><i>1-й способ:</i> в <b>КМ*</b> выбрать <b>Объединить ячейки</b>.</p> <p><i>2-й способ:</i> кнопка <i>Объединить ячейки</i> <b>ПИ** Таблицы и границы</b>.</p> <p><i>3-й способ:</i> вызвать команду <b>Таблица⇒ Объединить ячейки</b>.</p>
Разбиение ячейки на несколько	<p>Выделить ячейку, которую нужно разбить.</p> <p><i>1-й способ:</i> в <b>КМ*</b> выбрать <b>Разбить ячейки</b>, указать число строк и столбцов, <b>ОК</b>.</p> <p><i>2-й способ:</i> кнопка <i>Разбить ячейки</i>, на <b>ПИ Таблицы и границы</b>, указать число строк и столбцов, <b>ОК</b>.</p> <p><i>3-й способ:</i> команда <b>Таблица⇒Разбить ячейки</b>, указать число строк и столбцов, <b>ОК</b>.</p>

\***КМ** – контекстное меню, список действий над объектом, который получают, щелкнув правой кнопкой мыши на объекте.

\*\* **ПИ** – панель инструментов

# Редактирование структуры таблицы

## продолжение

Что делать?	Как делать?
Вставка строк в конце таблицы	А) фиксировать курсор в конце последней ячейки таблицы; Б) нажать <b>TAB</b> . В конце таблицы будет добавлена строка
Вставка строк или столбцов в любом месте таблицы	А) выделить строки (столбцы) таблицы; Б) команда <b>Таблица ⇨ Вставить</b> , указать выше (ниже) вставляются строки, для столбцов справа (слева) от выделенных. Количество вставленных строк (столбцов), равно числу выделенных;
Вставка отдельных ячеек	А) Выделить ячейки, определяющие место вставки; Б) команда <b>Таблица⇨Вставить</b> , указать способ сдвига соседних ячеек.
Удаление строк (столбцов) в любом месте таблицы	А) выделить строки (столбцы) таблицы; Б) команда <b>Таблица⇨Удалить⇨Строки (Столбцы)</b> .

# Редактирование структуры таблицы

## продолжение

Что делать?	Как делать?
Удаление таблицы	А) Выделить всю таблицу; Б) кнопка <b>Вырезать</b> ПИ <b>Стандартная</b>
Перемещение таблицы	Если перемещение на близкое расстояние, то: А) выделить всю таблицу; Б) захватить за <b>маркер перемещения таблицы</b> и протащить левой кнопкой мыши в нужном направлении. Если перемещение на значительное расстояние, то: А) выделить всю таблицу; <b>Б )Вырезать</b> в буфер обмена; В) установить курсор в нужном месте, <b>Вставить</b> .
Разбиение таблицы	А) установить курсор на строку, с которой будет начинаться вторая часть таблицы; Б) команда <b>Таблица ⇨ Разбить таблицу</b> .
Слияние таблиц	Таблицы должны размещаться одна за другой. Курсор поместить под первую таблицу, последовательно нажимать на <b>Delete</b> , чтобы убрать пустые строки между таблицами.

# О Ф О Р М Л Е Н И Е Т А Б Л И Ц Ы

Что делать?	Как делать?
<b>Изменение ширины столбца (строки)</b>	А) навести указатель мыши на границу столбца (строки); Б) указатель примет вид двунаправленной стрелки, протащить в нужном направлении.
<b>Изменение ширины ячейки, группы ячеек</b>	А) выделить ячейки; Б) навести указатель мыши на границу выделенной области; В) указатель примет вид двунаправленной стрелки, протащить в нужном направлении.
<b>Выровнять ширину столбцов или высоту строк</b>	А) выделить столбцы (строки); Б) на ПИ <b>Таблицы и границы</b> щелкнуть по кнопке <b>Выровнять ширину столбцов</b> или <b>Выровнять высоту строк</b> .

# О Ф О Р М Л Е Н И Е Т А Б Л И Ц Ы

## п р о д о л ж е н и е

<p><b>Выравнивание информации в ячейках</b></p>	<p>Выравнивания <b>по горизонтали</b>: А) выделить ячейки; Б) щелкнуть по кнопке на <b>ПИ Форматирование</b>.          А) выделить ячейки; Б) в КМ выбрать <b>Выравнивание в ячейке</b>; Г) выбрать вид выравнивания, <b>ОК</b>.</p>
<p><b>Изменение направления текста в ячейке</b></p>	<p>Выравнивания <b>по вертикали</b>: А) выделить ячейки; Б) в КМ выбрать <b>Направление текста</b>; Г) установить ориентацию текста, <b>ОК</b>.</p>
<p><b>Снять границ ячеек</b></p>	<p>А) Выделить ячейки; Б) на ПИ <b>Таблицы и границы</b> раскрыть список <b>Границы</b>, В) выбрать <b>Нет границ</b>          Остается серая сетка, которая на печать не выводится.</p>
<p><b>Скрыть (восстановить) сетку всех таблиц</b></p>	<p>Скрыть: <b>Таблица ⇨ Скрыть сетку</b>.          Восстановить сетку: <b>Таблица⇨Показать сетку</b>.</p>

# О Ф О Р М Л Е Н И Е Т А Б Л И Ц Ы

## п р о д о л ж е н и е

<b>Настройка границ ячеек</b>	<p>На ПИ <b>Таблицы и границы</b> выбрать <b>Тип линии</b> и <b>Толщину линии</b>. Настроить границы ячеек:          А) выделить ячейки; Б) на ПИ <b>Таблицы и границы</b> раскрыть список <b>Границы</b>; В) выбрать сочетание границ</p>
<b>Заливка ячеек</b>	<p>А) Выделить ячейки; Б) щелкнуть <b>правой</b> кнопкой мыши по ячейкам; В) в КМ выбрать <b>Граница и заливка</b>; Г) на вкладке <b>Заливка</b> настроить тип заливки, задать узор, <b>ОК</b>.</p>
<b>Обтекание таблицы текстом</b>	<p>А) выделить таблицу; Б) команда <b>Таблица ⇨ Свойства таблицы</b>; В) на вкладке <b>Таблица</b> задать тип обтекания; <b>ОК</b>.</p>
<b>Автоформатир ование</b>	<p>А) установить курсор внутри таблицы; Б) команда <b>Таблица⇨Автоформат таблицы</b>; В) выбрать вариант оформления; Г) щелкнуть по кнопке <b>Применить</b>.</p>

## Дополнительные возможности таблиц

<b>Нумерация строк (столбцов)</b>	А) Выделить пустые ячейки столбца (строки); Б) кнопка <b>Нумерация</b> на ПИ <b>Форматирование</b> .
<b>Повторение заголовков граф на каждой странице</b>	А) выделить строку с заголовками граф таблицы; Б) команда <b>Таблица ⇨ Заголовки</b> . <b>Для отмены операции следует команды повторить.</b>
<b>Сортировка элементов таблицы</b>	А) выделить таблицу; Б) <b>Таблица ⇨ Сортировка</b> ; В) задать параметры сортировки, <b>ОК</b> .



# Л и т е р а т у р а

**Андрианов В.И.** Быстрый и правильный набор текстов на ПК. Самоучитель. – СПб.: Питер, 2006. – 96 с.: ил.

**Мотов В.В.** Word, Excel, PowerPoint: Учебное пособие. М.: ИНФРА-М, 2009 - 206 с. – (Высшее образование).

**Боловсяк Н.В.** Видеосамоучитель создания реферата, курсовой, диплома на компьютере (+CD). – СПб.: Питер, 2008. – 240 с.: - (Серия «Видеосамоучитель»).