

Информатика, численные методы и компьютерная графика

доц., к.т.н. Жиляк Надежда Александровна
Кафедра ИСиТ, 311-1

Текстовый процессор *MS Word*

Microsoft Office Word. История развития

MS Word – текстовый процессор (редактор).

Текстовый редактор – программа, предназначенная для работы с текстовыми документами на компьютере: создание, редактирование, оформление текстовых документов и т.п.

История развития

- 1983** *Появилась первая версия текстового редактора, предназначенная для работы в операционной системе MS DOS.
В основу редактора был положен текстовый процессор **Bravo**.*
- 1985** *Вышел первый текстовый редактор с графическим интерфейсом Word 3.01 (под компьютеры Macintosh).*
- 1989** *Выход Word 1 для ОС Windows (вместе с выходом самой ОС Windows). С этого периода нумерацию Word было решено начать с 1.*
- 1991** *Выход Word 2 для Windows.*

Microsoft Office Word. История развития

История развития

- 1993** *Выход Word 6 для Windows.
6-ой номер получился из-за того, что Microsoft решила
учесть версии Word, которые были до появления
Windows.*
- 1995** *Выход MS Word 7 (MS Word 95) для Windows 95*
- 1997** *Выход MS Word 8 (MS Word 97) для Windows 98*
- 1999** *Выход MS Word 9 (MS Word 2000) для Windows 2000*
- 2001** *Выход MS Word 10 (MS Word XP, он же MS Word 2002) для
Windows XP*
- 2003** *Выход MS Word 11 (MS Word 2003) для Windows XP*
- 2007** *Выход MS Word 12 (MS Word 2007) для Windows XP и
Windows Vista*

1 ЛКМ – 1 щелчок **левой** кнопкой мыши

2 ПКМ – 2 щелчка **правой** кнопкой мыши

Вкл. – вкладка

Гр. – группа

Кн. – кнопка

Контекстное меню вызывается **1 ПКМ** по объекту, содержит команды для работы с объектом.

Размерные кнопки

Заголовок окна

Размерные кнопки

The screenshot shows the Microsoft Word 2010 interface with the following annotations:

- линейки** (rulers): Points to the vertical ruler on the left and the horizontal ruler at the top.
- Группы** (groups): Points to the Paragraph and Styles groups in the ribbon.
- Режимы просмотра** (view modes): Points to the view icons in the bottom right corner.

Режимы просмотра

масштабирование

Виды кнопок в Word

Виды кнопок:

1) *Простые*



2) *Двухсекционные*



3) *Поля ввода*



4)



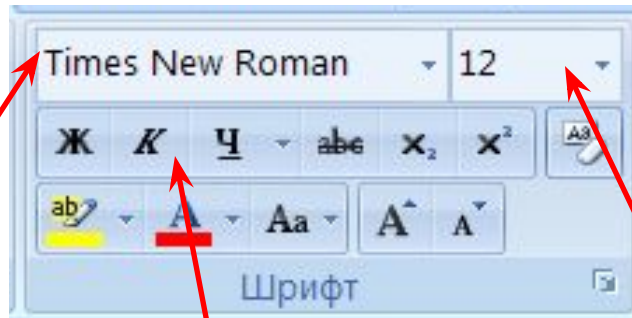
Значок доступа к дополнительным элементам группы

Выделение текста

1. **Слово** – 2 ЛКМ по слову;
2. **Строка** - 1 ЛКМ слева от строки;
3. **Предложение** - 1 ЛКМ + Ctrl;
4. **Абзац** – 2 ЛКМ слева от абзаца;
5. **Весь текст** - 3 ЛКМ или Ctrl + «А»;
6. **Фрагмент** – установить курсор в начале фрагмента, **Shift + 1 ЛКМ** в конце фрагмента **или** установить курсор в начале фрагмента, Shift + «□» или Shift + «□».
7. **Несмежные фрагменты** – выделить первый фрагмент, нажать Ctrl, и, удерживая ее, выделить следующие фрагменты;
8. **Выделение вертикальных блоков текста** - установить курсор в начале фрагмента, нажать Alt и, удерживая ее, протянуть мышь с нажатой ЛКМ в конец фрагмента.

Форматирование шрифта

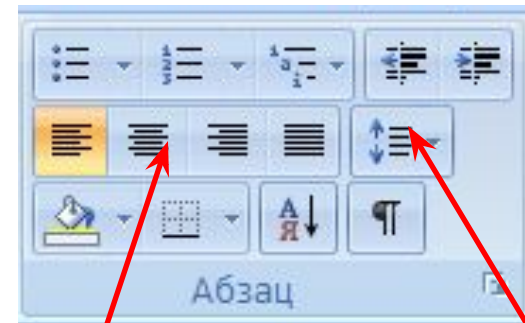
Параметры шрифта: **гарнитура, кегль, начертание, цвет, подчеркивание**



Гарнитура
(внешний
вид букв)

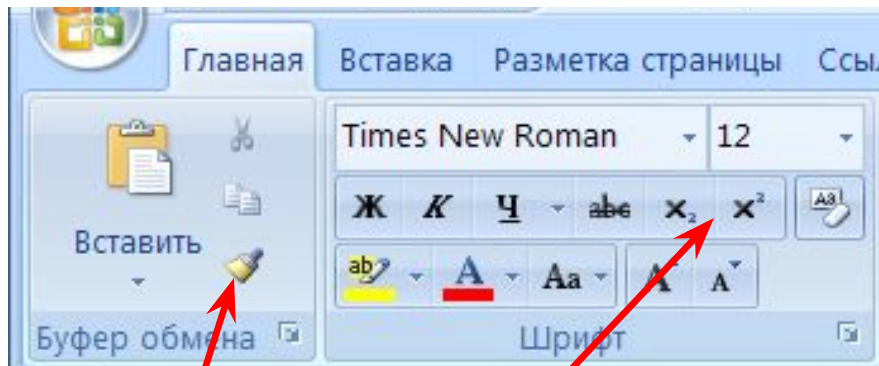
Начертание
(полужирный,
курсив,
подчеркнутый)

Кегль
(размер
шрифта)



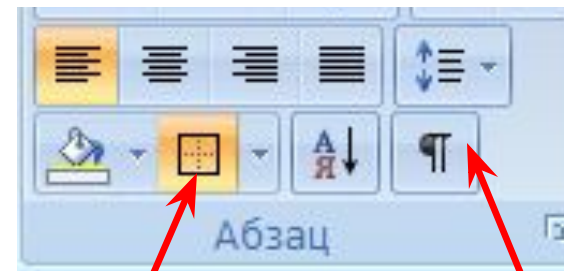
Выравнивание абзацев
(по левому краю,
по центру,
по правому краю,
по ширине)

**Междустрочный
интервал**



Формат по
образцу

Верхний и
нижний индексы



Границы

Непечатаемы
е знаки

Кн. Непечатаемые знаки отображает знаки пробелов, абзацев.

Границы – рамки для текста или других объектов.

Формат по образцу - копирует параметры форматирования выделенного текста и позволяет применить их к другому тексту или символу.

Включена кнопка знаки



Непечатаемые

Ленинградский институт имени С. М. Кирова преобразован в Восточный государственный технологический университет. В октябре 2005 года ему присвоен статус ведущего высшего учебного заведения в лесной, химической и полиграфических отраслях.

2. БГТУ в современных условиях

2.1. Факультеты и кафедры



В состав Инженерно-экономического факультета входят кафедры:



- → Экономической теории и маркетинга
- → Менеджмента и экономики природопользования
- → Экономики и управления на предприятиях
- → Организации производства и экономики недвижимости
- → Статистики, бухгалтерского учета, анализа и аудита



2.2. Студентам



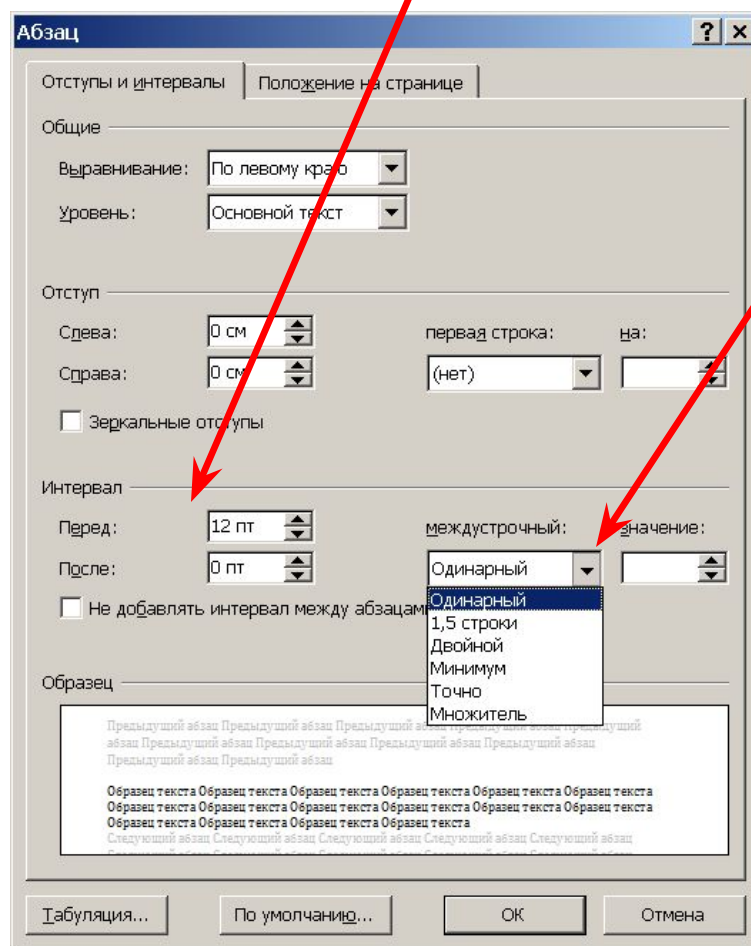
В университете имеются все необходимые условия для развития художественных и творческих способностей. Плодотворно работают такие художественные коллективы, как ансамбль «Рунь», вокальный ансамбль препода-

вателей и сотрудников «Акавита», вокальная группа «Юность»; лауреат республиканских фестивалей народный студенческий театр «Колокол», оркестр народных инструментов, танцевальный коллектив.



Расстояние между строками определяется **междустрочным** интервалом и интервалами **перед** и **после** строк

Вкл. Главная / гр. Абзац



Линейка

Отобразить линейку – Вид /
Линейка

отступ первой строки (красная строка)

Левое
поле

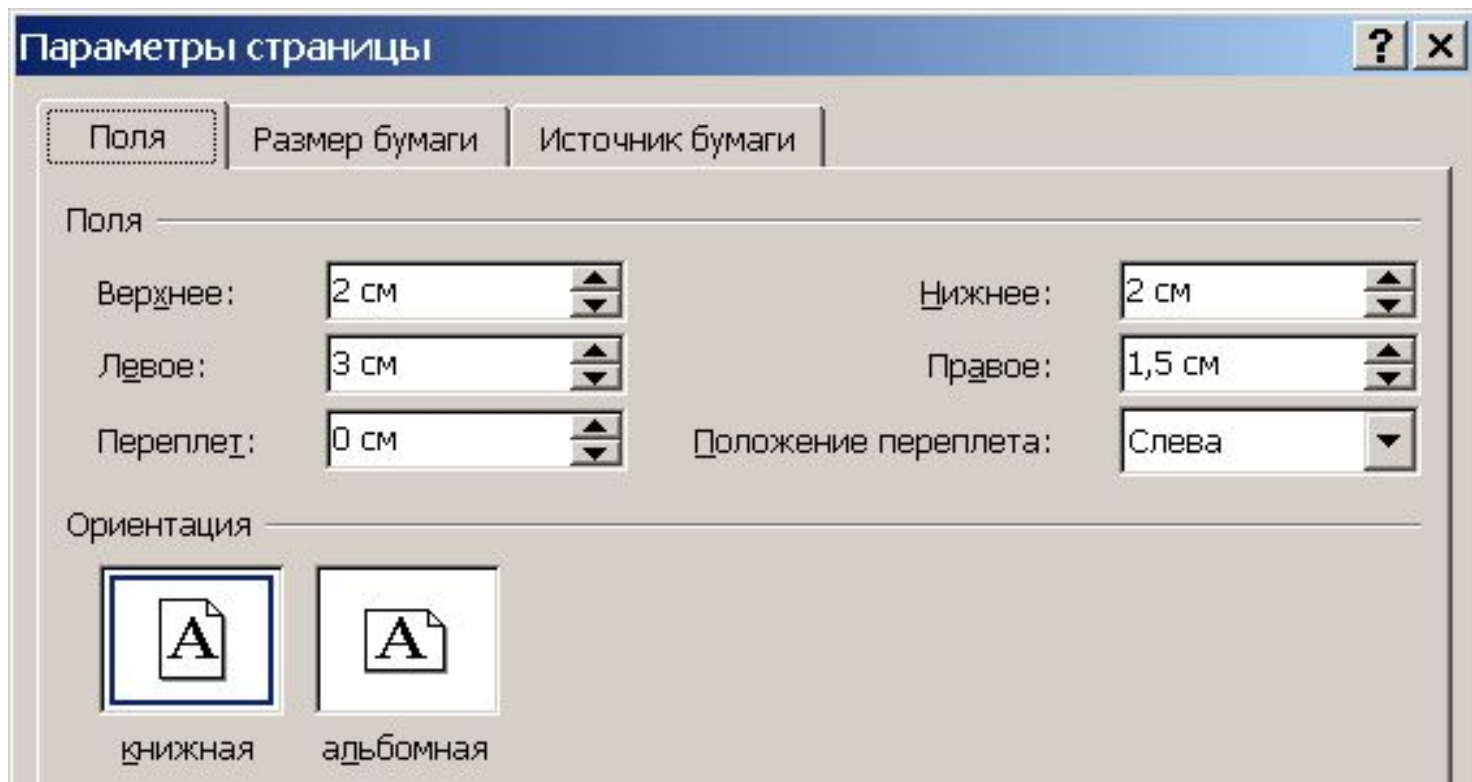


- Нижний треугольник слева – левая граница текста
- Верхний треугольник слева – отступ первой строки (красная)
- Треугольник справа – правая граница текста

Параметры страницы

поля: верхнее, нижнее, левое, правое (стандарт **2 2 3 1,5**)
ориентация: книжная, альбомная

Вкл. Разметка страницы / Гр. Параметры страницы



The screenshot shows a dialog box titled "Параметры страницы" (Page Parameters). It has three tabs: "Поля" (Margins), "Размер бумаги" (Paper Size), and "Источник бумаги" (Paper Source). The "Поля" tab is selected. Below the tabs, there are two sections: "Поля" (Margins) and "Ориентация" (Orientation). In the "Поля" section, there are five input fields with spinners: "Верхнее:" (Top) set to 2 см, "Нижнее:" (Bottom) set to 2 см, "Левое:" (Left) set to 3 см, "Правое:" (Right) set to 1,5 см, and "Переплет:" (Gutter) set to 0 см. There is also a dropdown menu for "Положение переплета:" (Gutter position) set to "Слева" (Left). In the "Ориентация" section, there are two icons representing page orientations: "книжная" (Portrait) and "альбомная" (Landscape). The "книжная" icon is selected, indicated by a blue border around it.

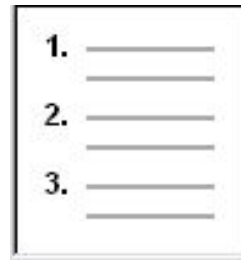
Параметр	Значение
Верхнее:	2 см
Нижнее:	2 см
Левое:	3 см
Правое:	1,5 см
Переплет:	0 см
Положение переплета:	Слева

Ориентация:

- ☒ книжная
- ☐ альбомная

Списки

Вкл. Главная / гр.
Абзац



Маркированный

Нумерованный

Многоуровневый

*Для перехода между уровнями используются кнопки
Увеличить отступ*



(после 1. – 1.1.)

*и **Уменьшить отступ***



(после 1.3 – 2.)

Колонки

1. Выделить фрагмент текста (курсор не должен быть в выделенном тексте)

2. Вкл. Разметка страницы / гр. Параметры страницы / кн.

Колонки



Колонки

Тип

Одна Две Три Слева Справа

Число колонок: 1

Разделитель

Ширина и промежуток

номер:	ширина:	промежуток:
1:	16,5 см	

☒ колонки одинаковой ширины

Образец

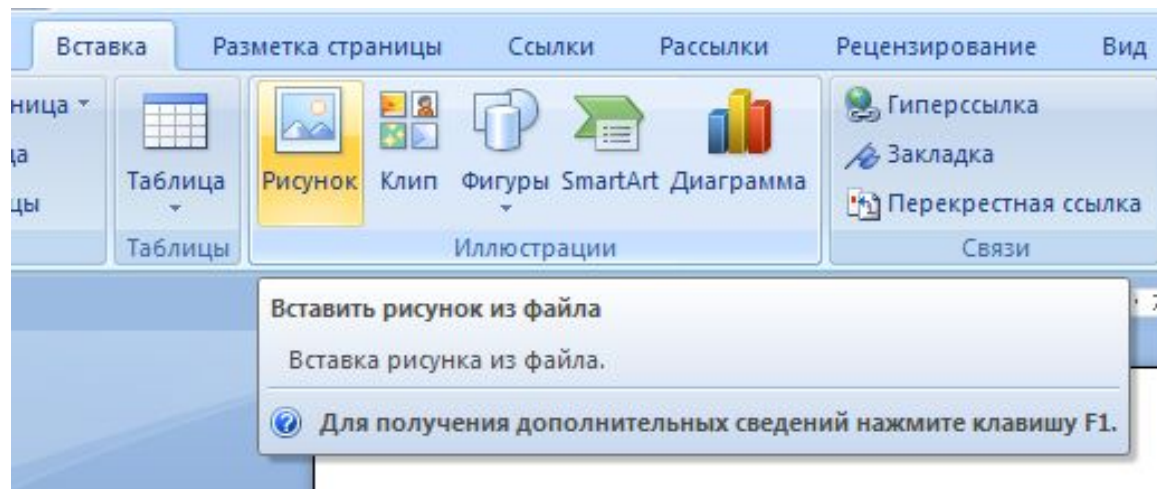
Применить: ко всему документу

Новая колонка

ОК Отмена

Рисунки

1. Вкл. Вставка/ кн. Рисунок



2. В диалоговом окне **Вставка рисунка** указать файл рисунка
3. Перетащить картинку в текст или выполнить 2 ЛКМ по картинке, или использовать буфер обмена (скопировать в буфер, перейти в текст – вставить из буфера).

Изменение размера рисунков

маркер

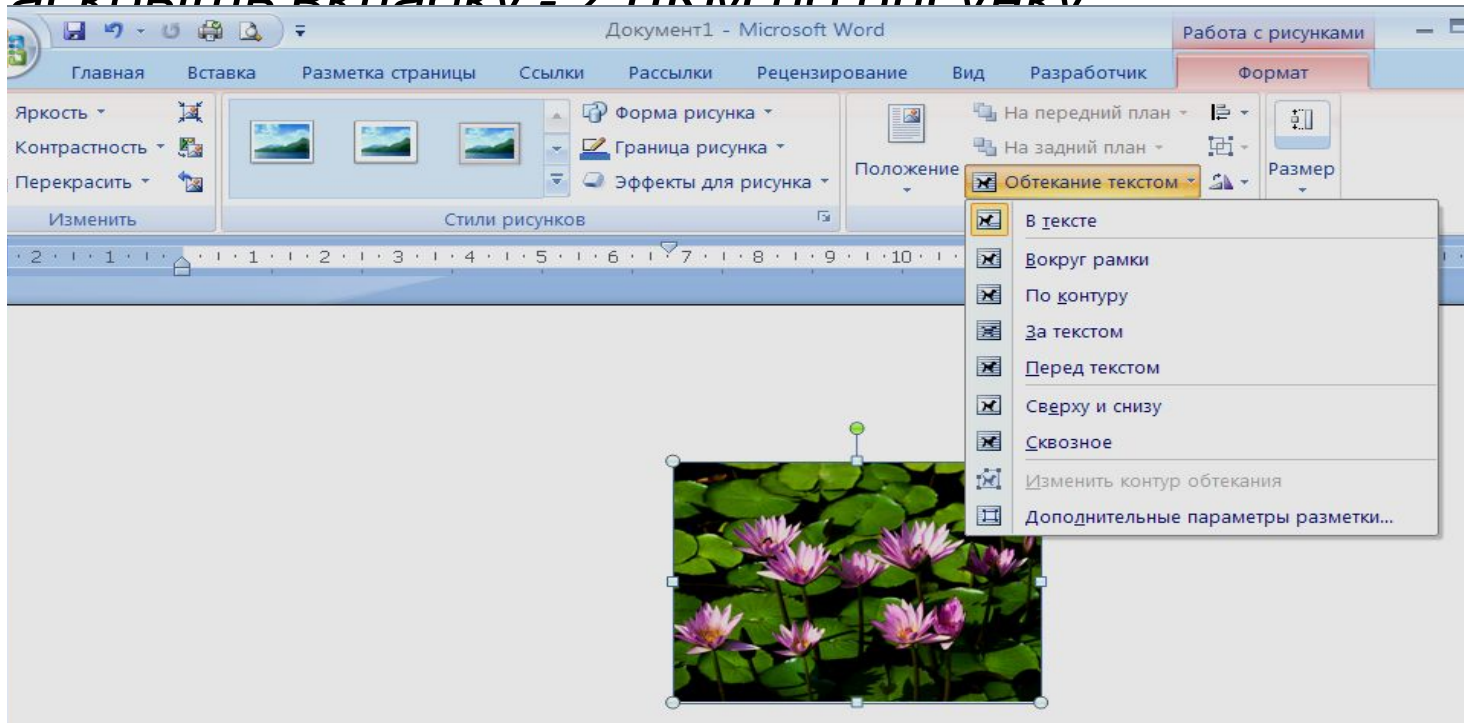


Маркеры изменения
размеров рисунка

Редактирование рисунков

Вкл. Работа с рисунками появляется после 1 ЛКМ по рисунку

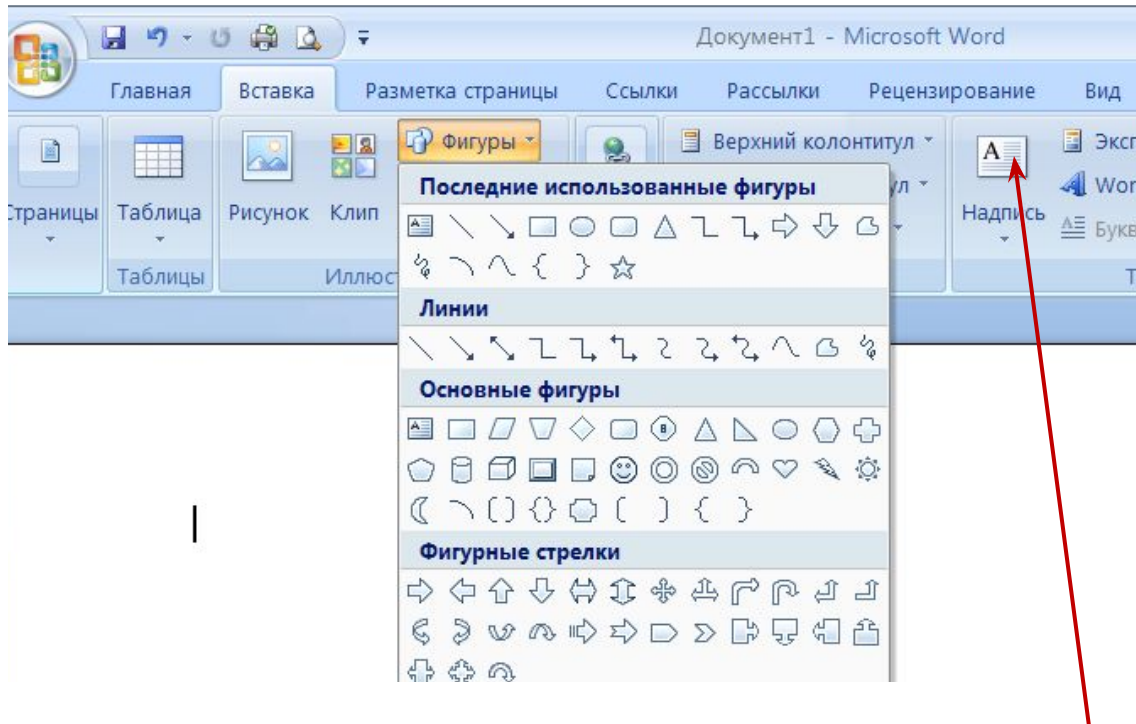
Раскрыть вкладку - 2 ПКМ по рисунку



Чтобы поместить рисунок внутри текста, надо использовать кнопку **Обтекание текстом**.

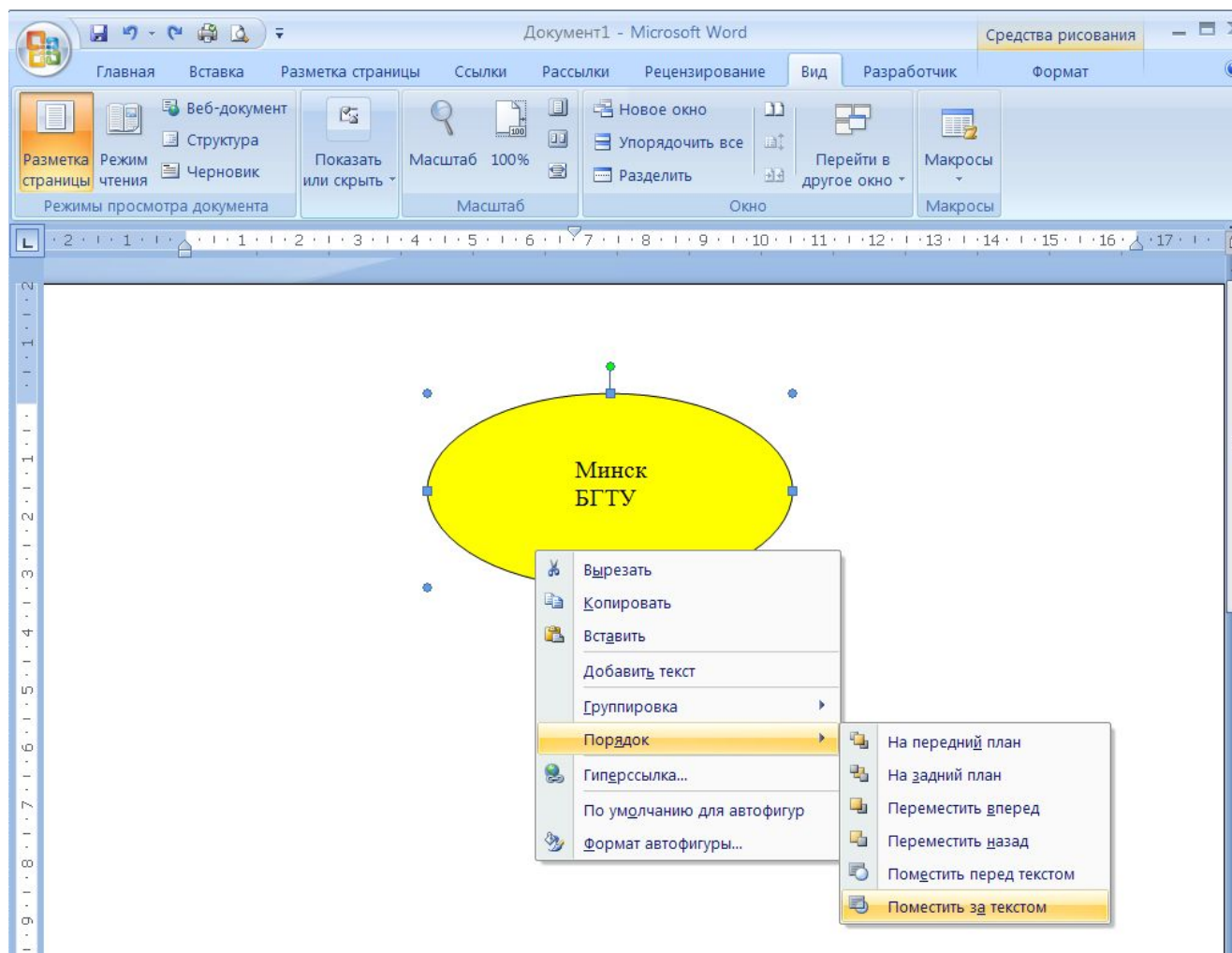
Графические объекты

Вкл. Вставка / кн. Фигуры



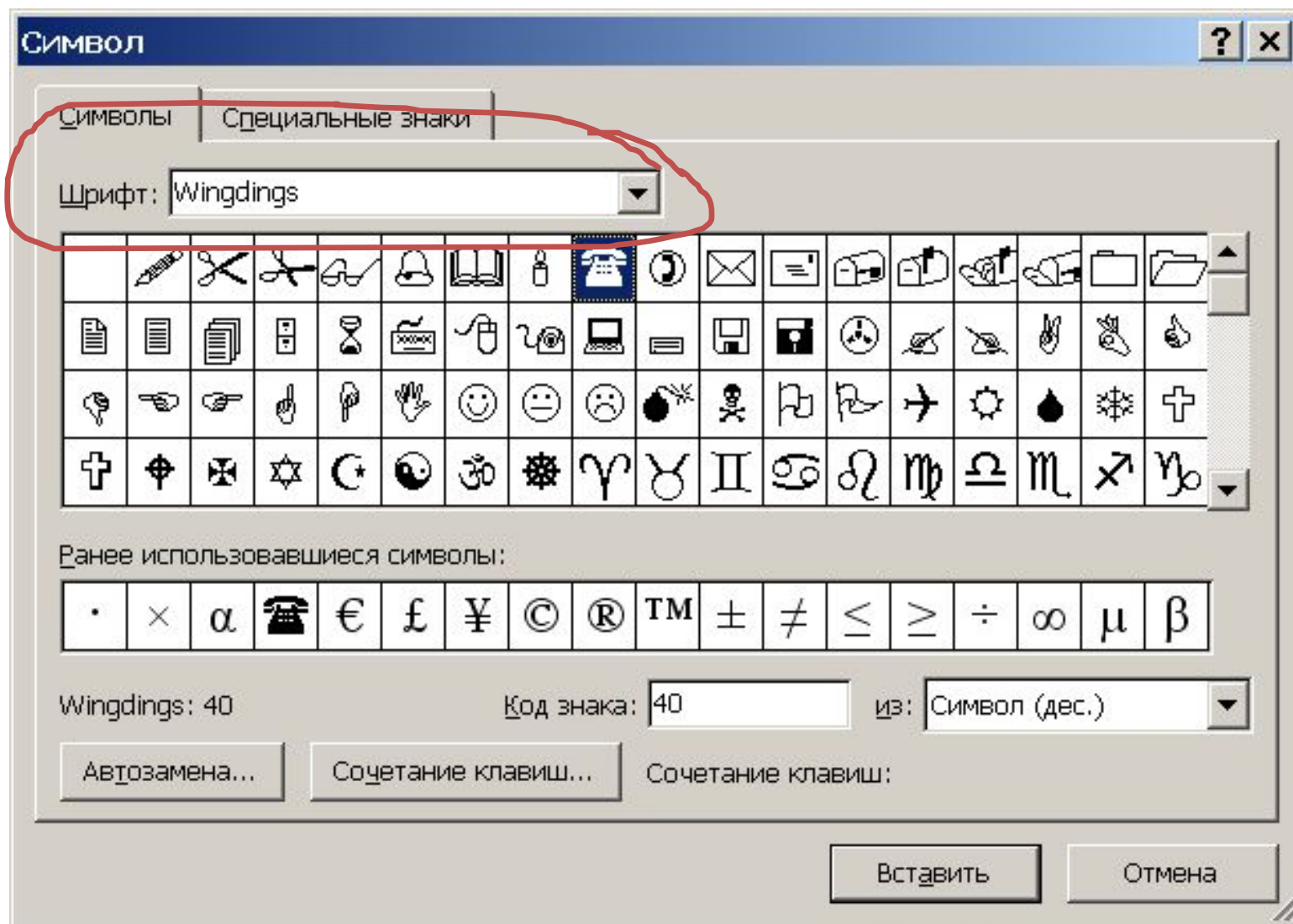
Чтобы поместить текст на рисунках или графических объектах, используют объект **Надпись** (**Вставка/ гр. Текст/ кн. Надпись**).

Используя **контекстное меню** фигуры, можно добавить текст, поместить фигуру за текстом, применить форматирование и т.д.



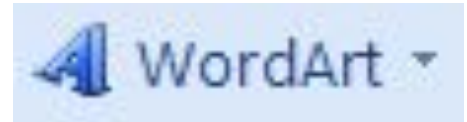
Вставка символов

Вкл Вставка/гр Символы/кн Символ (Другие символы)



Мастер текста WordArt

Вкладка **Вставка** / Группа **Текст** / WordArt



Формулы

Вкл. **Вставка** / Гр. **Текст** / кн. **Объект** /

Microsoft Equation 3.0 (редактор формул)– позволяет вводить математические формулы .



Редактирование формулы: 2 ЛКМ по формуле

Вставка номеров страниц

Вкл Вставка / гр Колонтитулы / кн Номер страницы

Колонтитулы

Колонтитул – строка, повторяющаяся на каждой странице док-та вверху и/или внизу страницы. Обычно содержит номер страницы, текущую дату, название документа. Отображается только в режиме **Разметка страницы**.

Создать колонтитул: **Вкл. Вставка / гр. Колонтитулы**. Появляется вкл. **Работа с колонтитулами**. После создания колонтитула необходимо щелкнуть по кнопке **Закрыть окно колонтитулов**.

Расстановка переносов

Нужна, чтобы текст документа выглядел более компактным.

Вкл. Разметка стр-цы / Гр. Параметры стр-цы / кн. Расстановка переносов - флажок Авто

Проверка правописания

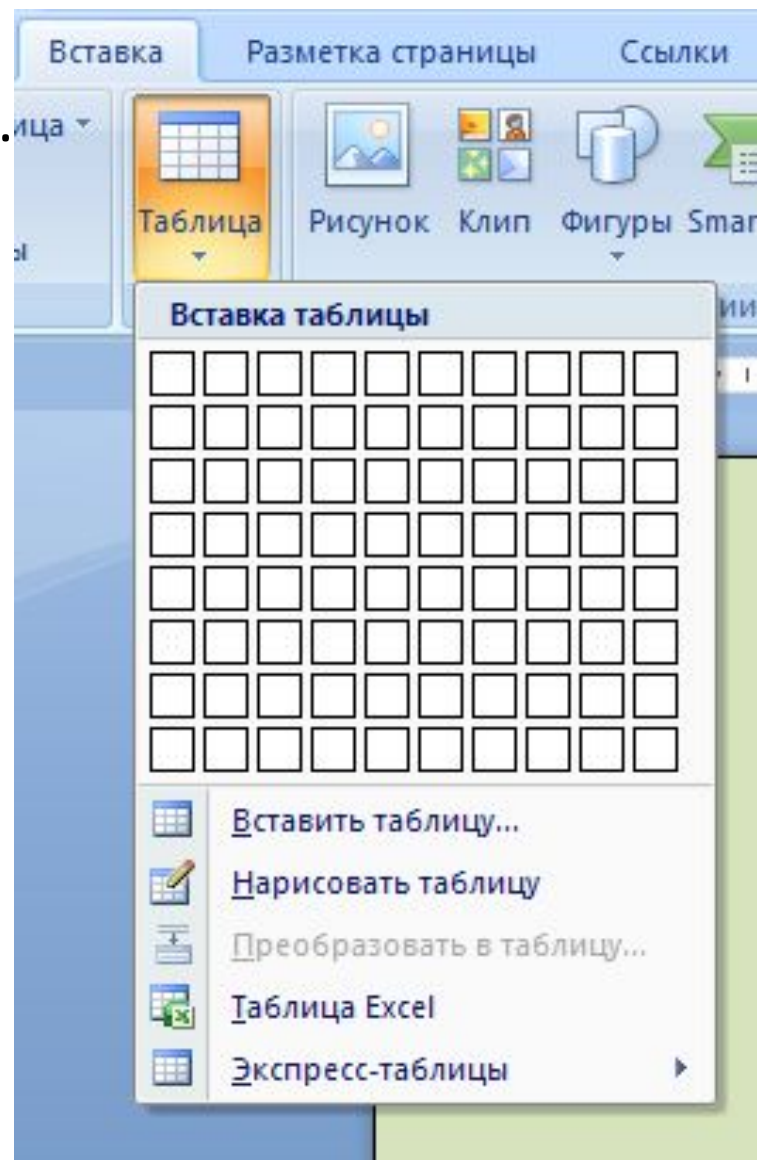
Вкл. Рецензирование / кн. Правописание

Таблицы

Ячейки таблицы могут содержать текст, числа, рисунки, формулы и т. Д.

Вставка/Таблица - вставить таблицу.

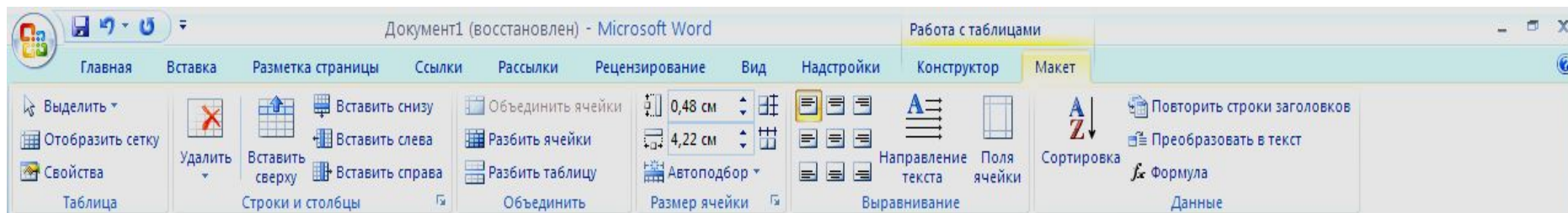
После установки курсора в ячейку таблицы на ленте появляются вкладки **Конструктор** и **Макет**.



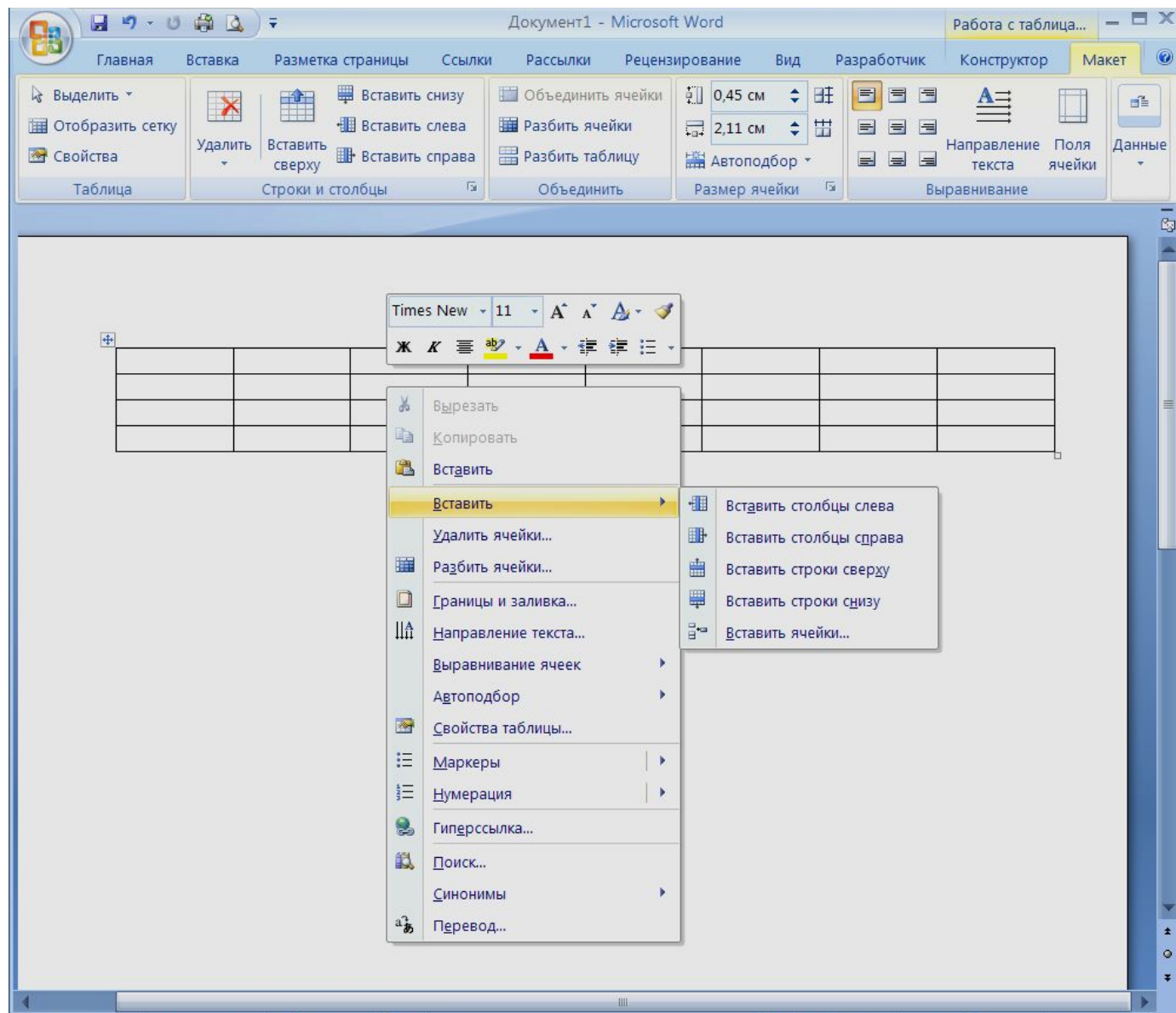
Вкладка **Конструктор**



Вкладка **Макет**



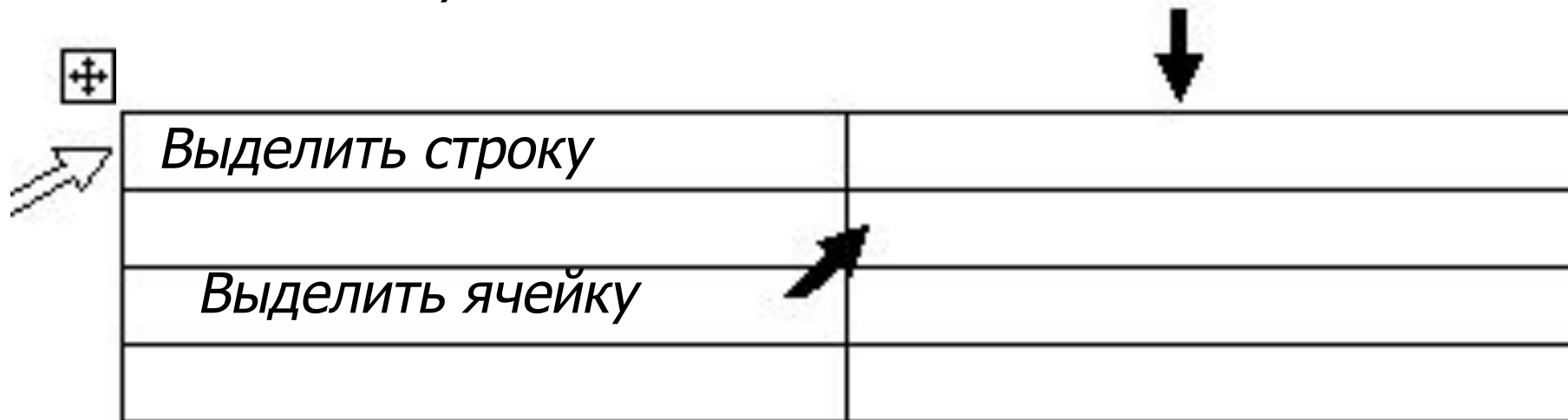
При работе с таблицей удобно использовать команды контекстного меню



Выделение элементов таблицы

Выделить таблицу

Выделить столбец



Выделить таблицу	
Выделить ячейку	

Вычисления в таблицах

В таблице можно производить расчеты по формулам, например вычислить сумму или среднее арифметическое.

Для этого необходимо:

- поместить курсор в ячейку, где будет формула
- выбрать **Макет /Данные/Формула**
- в появившемся окне ввести формулу

Ячейки таблицы имеют имена (латинские буквы):

A1	B1	C1	D1
A2		B2	C2

Все формулы начинаются со знака =

Часто используемые функции

=SUM() – сумма

=AVERAGE() – среднее значение

= MAX() – максимальное значение

= MIN() – минимальное значение

= COUNT () – количество строк

Например **=MAX (D3:D6)**

=AVERAGE (B2; B6; B8)

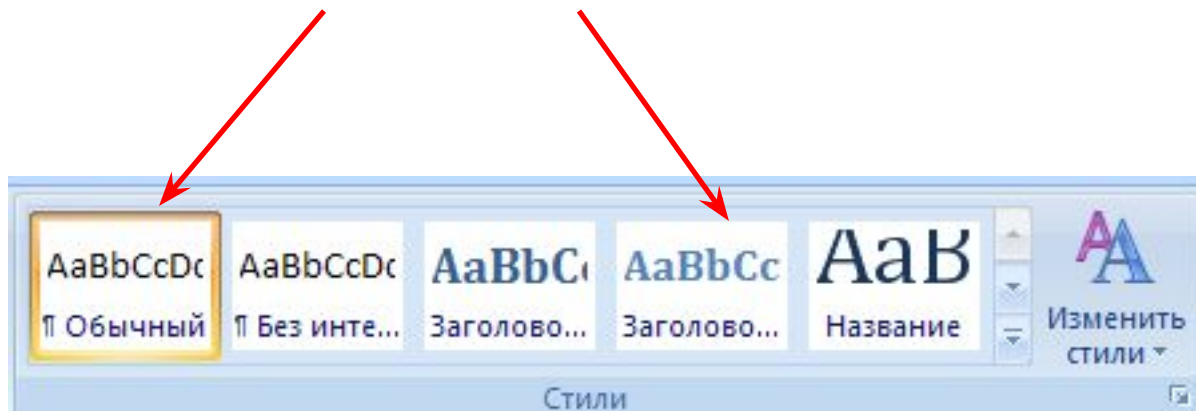
Стили

Стиль - совокупность атрибутов форматирования, которой присвоено уникальное имя.

Атрибуты форматирования – гарнитура, кегль, выравнивание текста, междустрочный интервал, отступ красной строки и т.д.

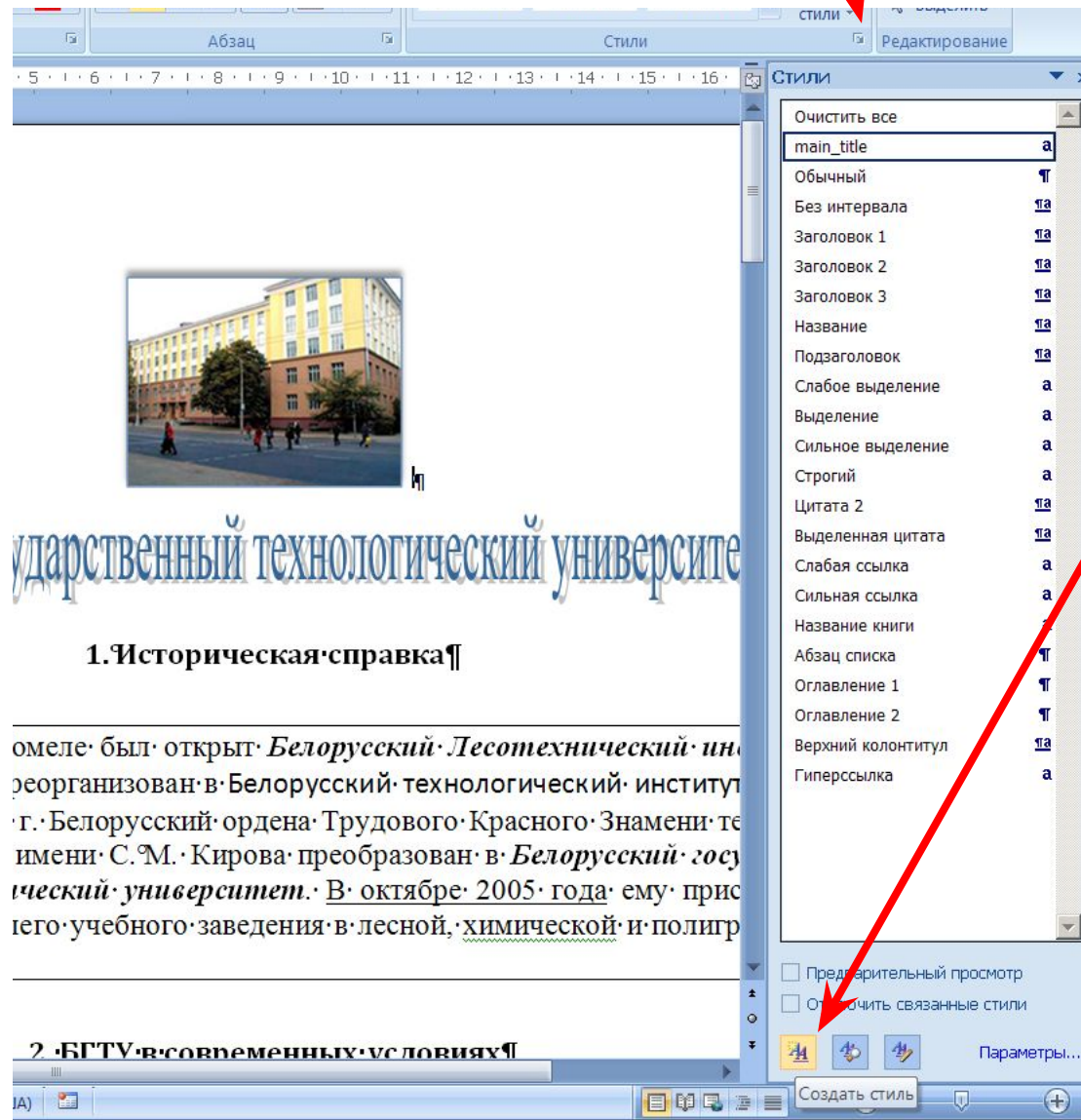
Применить стиль для абзаца (группы абзацев):

- Выделить группу абзацев
- Вкл. **Главная** / гр. **Стили**
- Выбрать нужный стиль



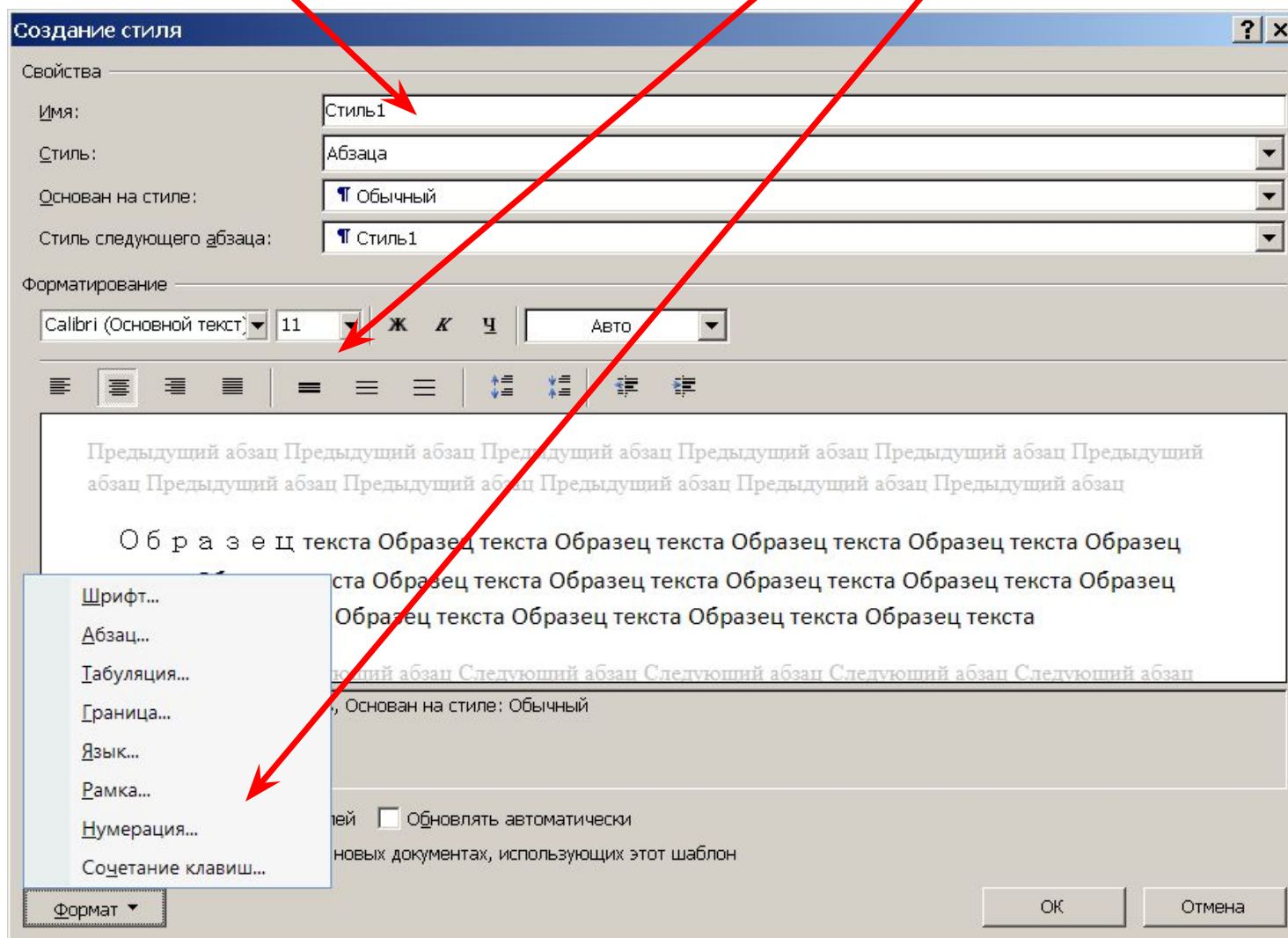
Создание стилей

Вкл. Главная / гр. Стили / кн. Открыть Стили / кн. Создать стиль



Имя стиля

Атрибуты



В лабораторной работе №2

Для создания своего стиля **Определение** указываем

Имя - Определение

Стиль – Знака

Основан на стиле – обычный

Гарнитура

Кегль

Кн.Формат / Шрифт / Цвет текста - красный

Для создания своего стиля **Мой стиль** указываем

Имя - Мой стиль

Стиль – Абзаца

Основан на стиле – Заголовок1

Гарнитура

Кегль

Оглавление (Содержание)

Для вставки оглавления надо все заголовки разделов оформить стилями:

1. – Заголовок 1

1.1. – Заголовок 2

1.1.1. – Заголовок 3

...

2. – Заголовок 1

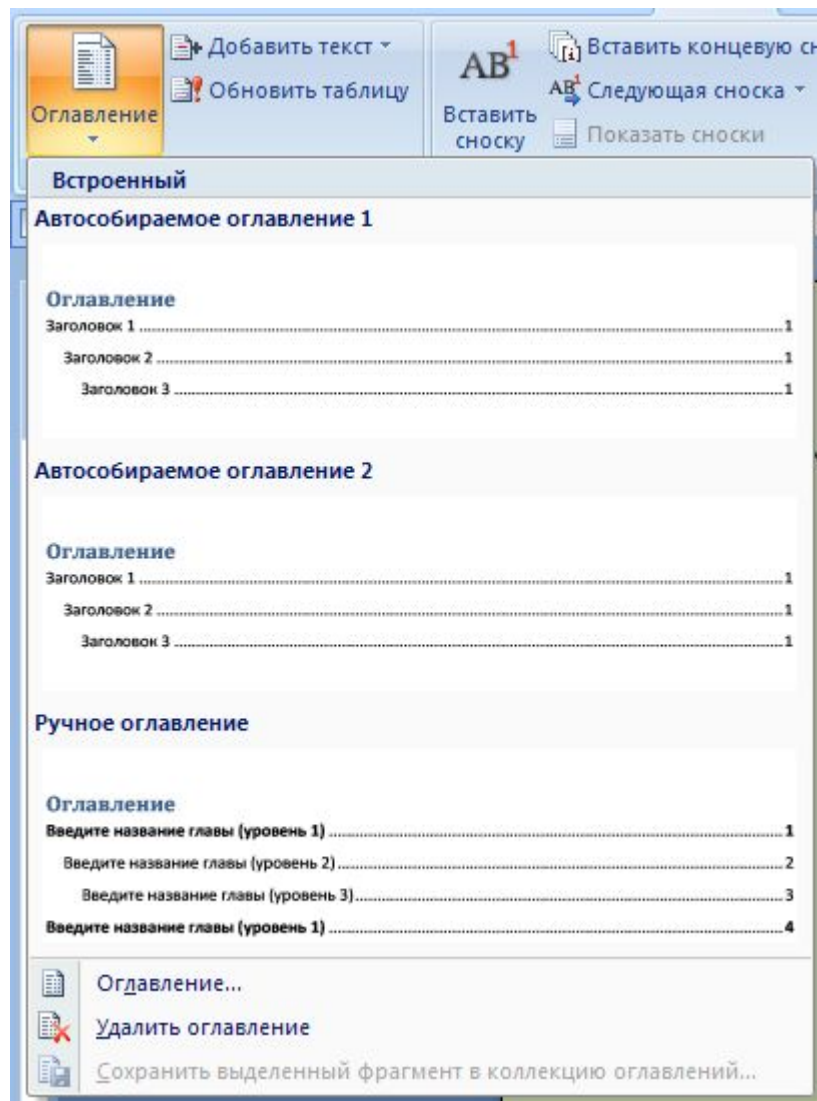
2.1. – Заголовок 2

2.1.1. – Заголовок 3

и т. д.

Вставить оглавление

Вкл Ссылки / *гр* Оглавление / *кн* Оглавление



Предметный указатель

Предметный указатель – список, в котором перечислены в алфавитном порядке все ключевые слова и термины, использованные в документе, с указанием номеров страниц, на которых они упоминались.

Назначение: быстрый поиск нужной информации в документе.

Этапы создания предметного указателя:

1. Отметка слов, которые будут использованы в указателе.
2. Создание указателя.

Пример



Предметный указатель	
А	О
Актив · 2	Объект бухгалтерского учета · 1
Б	П
Бухгалтерский баланс · 2 Бухгалтерский учет · 1	Пассив · 2 Предмет бухгалтерского учета · 1
М	С
Метод бухгалтерского учета · 1	Статьи баланса · 2

Отметка слов указателя

1. Выделить слово

2. Нажать **Alt + Shift + X**

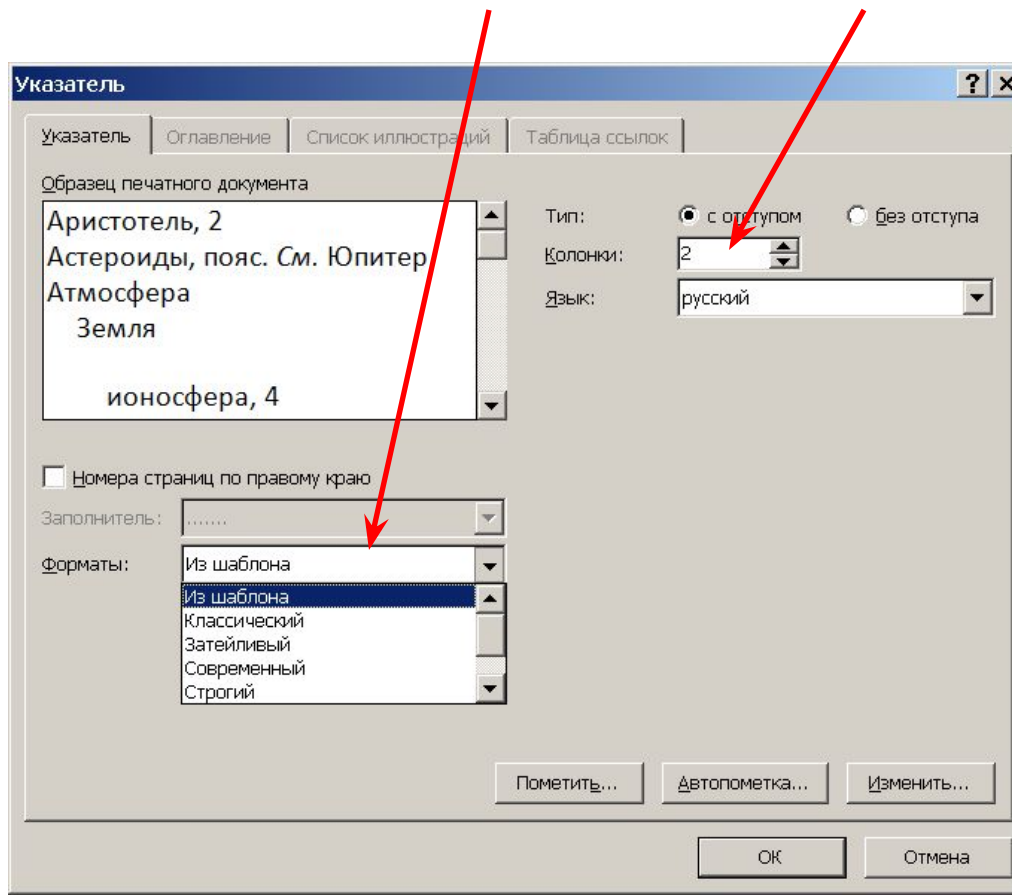
или выбрать

вкл. Ссылки / гр. Предметный ук-ль / кн. Пометить элемент

Элемент указателя создается путем вставки оформленного как скрытый текст поля **ХЕ**, например, { **ХЕ** “Команда” }, который виден только в режиме

Создание указателя

1. Установить курсор в то место документа, куда будет вставлен готовый указатель.
2. Выбрать *вкл. Ссылки / гр. Предметный указатель / кн. Предметный указатель* .
3. На вкладке **Указатель** выбрать **Формат**, количество колонок



Закладка

Закладка - фрагмент текста, рисунок или таблица, которые используются для быстрого перехода в нужное место документа.

Закладку также можно использовать для создания и нумерации перекрестных ссылок. При печати закладка не выводится.

Для создания закладки

Вкл. **Вставка** / гр **Связи** / кн **Закладка** / ...

Отображение закладок в документе

Кнопка Microsoft Office / **Параметры Word** / Группа настроек **Дополнительно** / группа **Показывать содержимое документа** / флажок **показывать закладки**.

Выделенный как закладка фрагмент текста отображается на экране в квадратных скобках, например **[рисунки]**.

Пример

.....
[Драйвер] — компьютерная программа, с помощью которой другая программа получает доступ к аппаратному обеспечению некоторого устройства. Драйверы расширяют возможности ОС, например, позволяя ей работать с тем или иным устройством, обучая ее новому протоколу обмена данными и т.д.¶

Файловая система — регламент, определяющий способ организации,

Переход к закладке

1 способ:

1. Вкл. **Вставка** / гр. **Связи** / кн. **Закладка**.
2. Выделить имя закладки в списке.
3. Кн. **Перейти**.
4. После перехода на нужную позицию нажать кн. **Заккрыть**.

2 способ:

1. Вкл. **Главная** / гр. **Редактирование** / кн. **Найти** / **Перейти**.
2. В списке **Объект перехода** выделить элемент **Закладка**.
3. В поле **Введите имя закладки** указать имя закладки.
4. Нажать кнопку **Перейти**.

2 закладки в лабораторной работе №2

Закладка ? x

Имя закладки:

Бухбаланс

Бухбаланс

Бухучет

Добавить

Удалить

Перейти

Порядок: ☒ имя ☐ положение

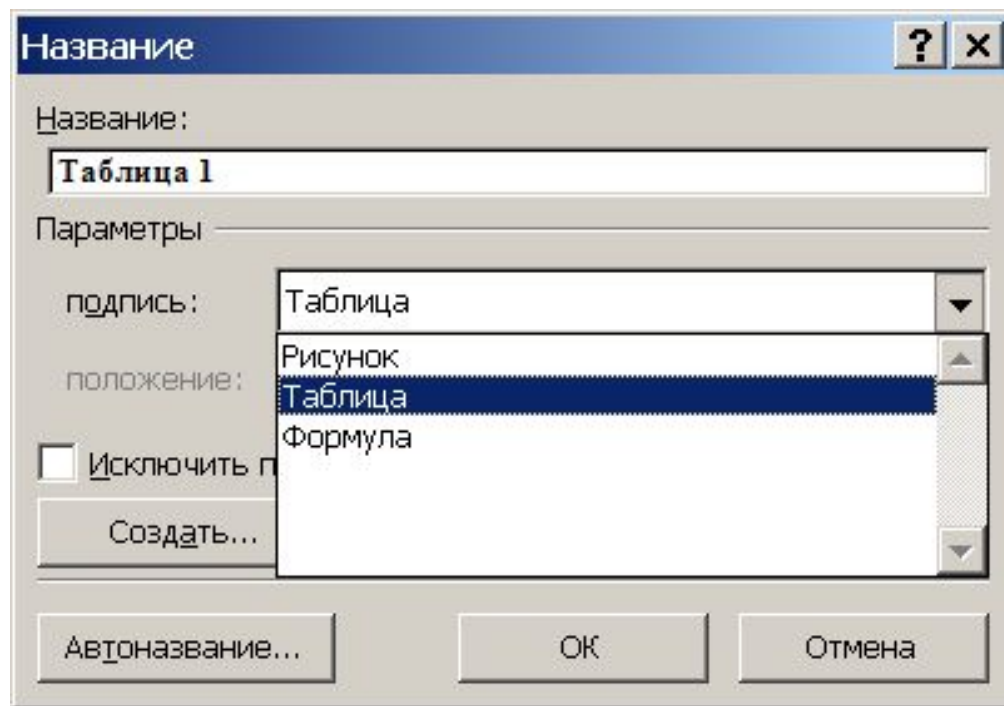
☐ Скрытые закладки

Отмена

Нумерованные названия

Используются для автоматической вставки порядкового номера объекта (рисунка, таблицы, формулы).

Вкл. Ссылки / гр. Названия / кн. Вставить название



В лабораторной работе №2 в названии таблиц использованы **нумерованные названия**

Таблица 1 Баланс предприятия на 1 июля 2010 г.

Таблица 2 Внесение изменений в баланс

Перекрестные ссылки

Перекрестная ссылка позволяет сослаться на расположенный в другом месте элемент документа (рисунок, таблицу, формулу, сноску, заголовок).

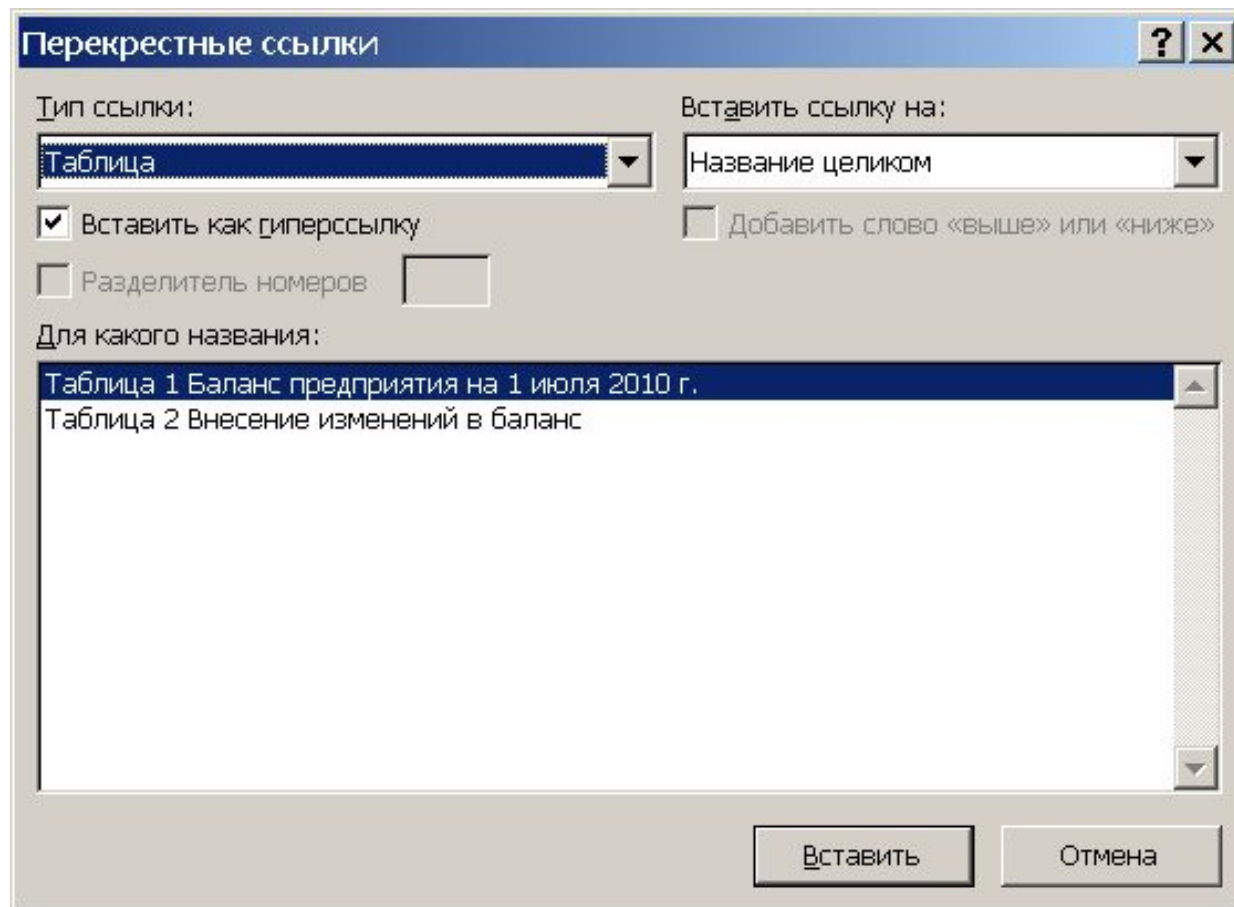
Создание перекрестной ссылки (для лаб. работы2)

1. Поставить кавычки для текста перекрестной ссылки.
2. Установить курсор между кавычками.
3. *Вкл. Ссылки / гр. Названия / кн. Перекрестная ссылка.*
4. Выбрать **Тип ссылки** (Таблица)
5. Выбрать элемент (таблицу), на который требуется сослаться.
6. **Кн. Вставить.**

Переход по ссылке

1 ЛКМ при нажатой клавише «Ctrl»

2 перекрестные ссылки (тип таблица) в лабораторной работе №2



Сноски

Сноски используются для создания ссылок на первоисточники или для пояснения фрагментов текста.

Знак сноски — число, символ или комбинация символов, показывающие, что для этого места документа имеются дополнительные сведения.

Обычная сноска располагается внизу страницы (знаки типа «*» или числа).

Концевая сноска располагается в конце раздела или документа (числа).

Пример

Левая ее часть называется активом¹, а правая пассивом².

¹ от лат. activus — деятельный

² от лат. passivus — бездеятельный

Создание сноски

1. Выделить слово
2. **Ссылка / Сноски / Вставить сноску** или нажать **Alt + Ctrl + F**
3. Ввести текст

Для изменения символа сноски, нумерации вызывается окно Сноски (Ссылки / Сноски)

Тип сноски

Сноски

Положение

☒ **Сноски:** Внизу страницы

☐ концевые сноски: В конце документа

Заменить...

Формат

Формат номера: 1, 2, 3, ...

другой: Символ...

Начать с: 1

Нумерация: Продолжить

Применить изменения

Применить: к текущему разделу

Вставить Отмена Применить

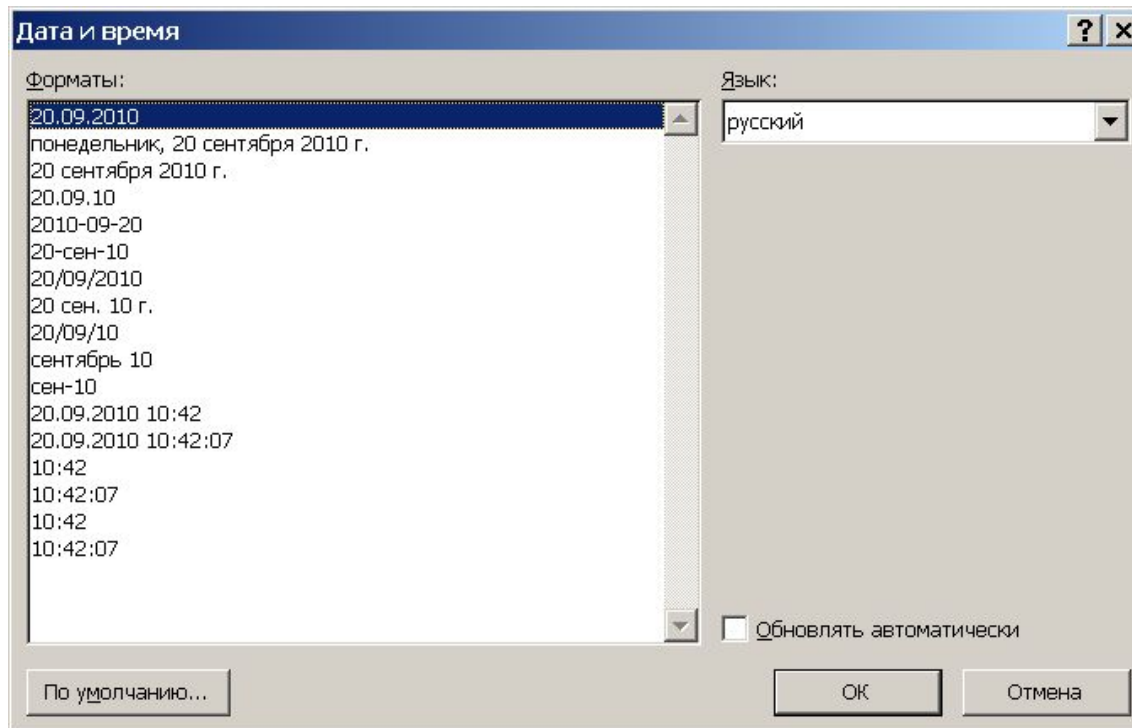
Выбор
специального
знака в качестве
сноски

Вставка текущего времени и даты

Вкл. Вставка / гр. Текст / кн. Дата и время
или

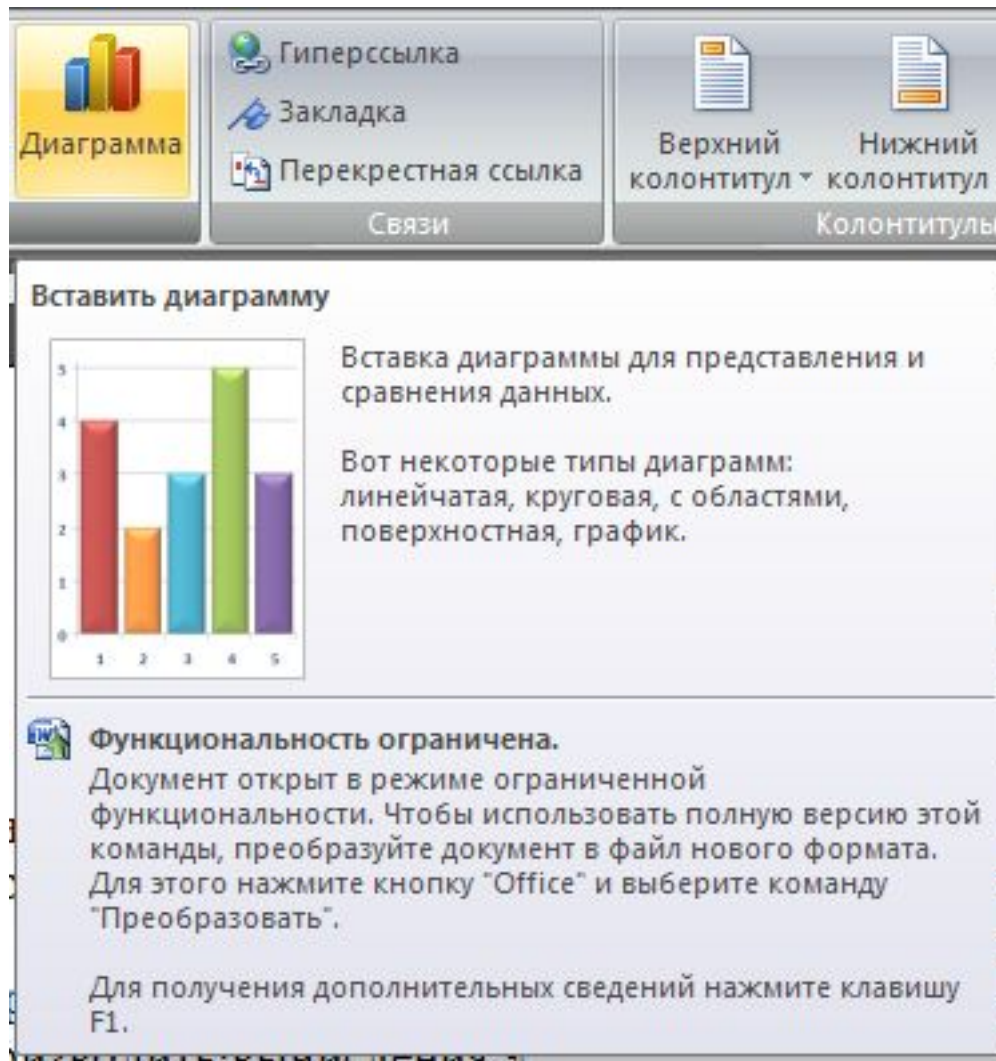
Дата – Alt + Shift + D

Текущее время – Alt + Shift + T.



Диаграммы

Вкл. Вставка / гр. Иллюстрации / кн. Диаграмма



Гиперссылки

Гиперссылка – цветной подчеркнутый текст или рисунок, который используется для перехода к веб-странице в интрасети или в Интернете.

Гиперссылки могут также указывать на определенное место документа, на другой файл или фрагмент файла.

Чтобы узнать, куда указывает гиперссылка, необходимо подвести к ней указатель мыши, и через несколько секунд высветится адрес объекта.

Пример

...
Итого (баланс):	3450		3450
			3550

file:///E:/Lena_Rabota_10-11/Мои
лабораторные/Бухгалтерские счета.doc

Допо [Нажмите CTRL и щелкните ссылку](#) ется такой важнейший прием, как [система бухгалтерских счетов](#).

Переход по гиперссылке

Нажать «**Ctrl**» и щелкнуть гиперссылку.

Вставка гиперссылки

1. Выделить текст или графический объект, который будет использоваться как гиперссылка.
2. *Вкл. Вставка / гр. Связи / кн. Гиперссылка.*
3. В диалоговом окне **Добавление гиперссылки** выбрать:
 - ***файлом, веб-страницей*** – для создания гиперссылки на существующий файл или веб-страницу;
 - ***местом в документе*** – для создания гиперссылки на заголовки документа или закладку
 - ***новым документом*** – для создания гиперссылки на еще не созданный файл

Пример

Внесение изменений в баланс

Вставка гиперссылки

Связать с: Текст: система бухгалтерских счетов Подсказка...

файлом, веб-страницей

местом в документе

новым документом

электронной почтой

Имя нового документа: Бухгалтерские счета.docx

Путь: E:\Lena_Rabota_10-11\Мои лабораторные\ Изменить... Выбор рамки...

Когда вносить правку в новый документ:

☐ позже

☒ сейчас

OK Отмена

Дополнением к балансу является такой важнейший прием, как система бухгалтерских счетов.

Разрыв страницы

от лат. activus — деятельный

от лат. passivus — бездеятельный

2

Дата создания документа: 21.09.2010

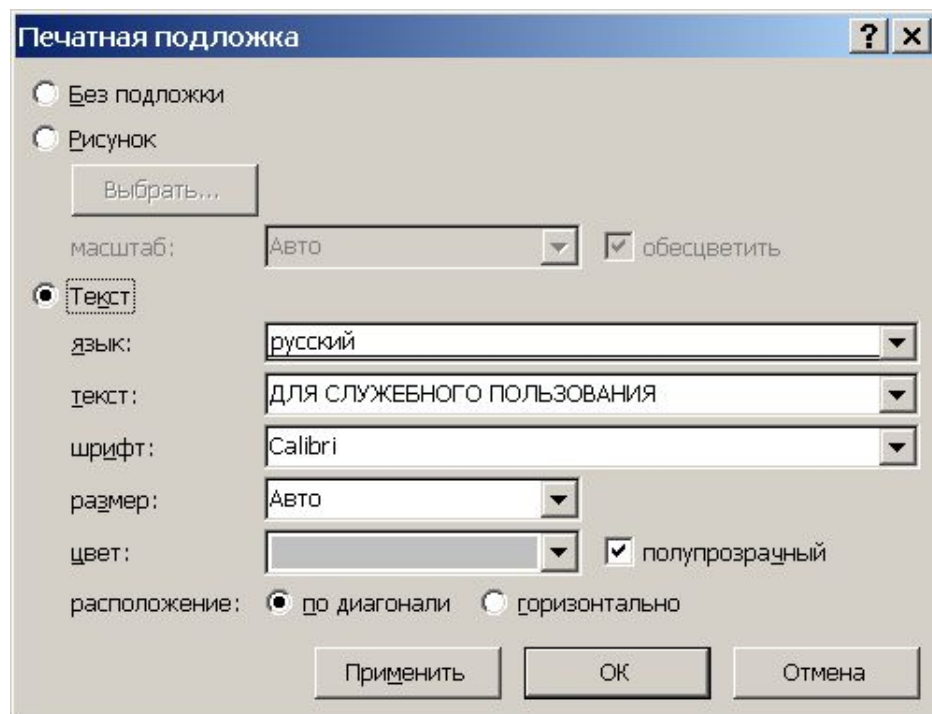
Время создания документа: 10:05:15

Водяные знаки

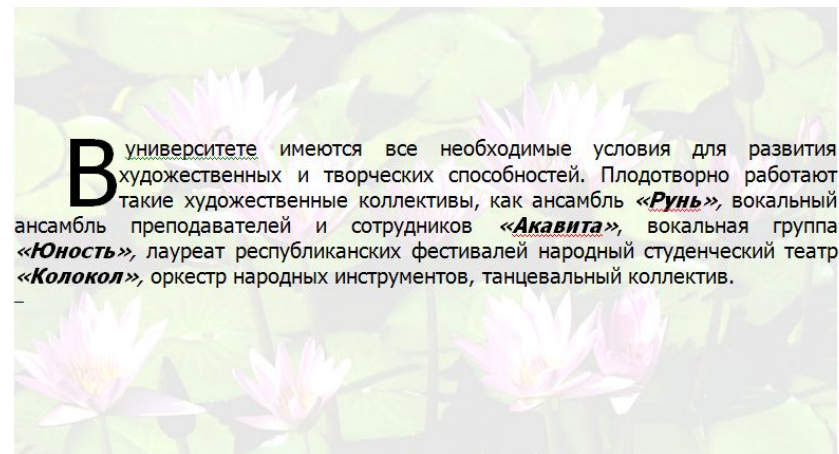
Подложка — едва заметный текст или рисунок, который при печати располагается как фон. Подложка видна в режиме разметки страницы.

Создание подложки

Вкл. Разметка страницы / гр. Фон страницы / кн. Подложка



Пример



Разрывы

Разрыв страницы — это место, в котором заканчивается одна страница и начинается другая.

1 способ: команда «**Ctrl**» + «**Enter**»

2 способ: *Вкл. Вставка* / *гр.Страницы* / *кн.Разрыв страницы*

Удаление разрыва

1. Выделить разрыв (виден в режиме **Непечатаемые знаки**)
2. Нажать «**Delete**».

Буквица

Вкл. Вставка / гр. Текст / кн. Буквица

Пример

В университете имеются все необходимые условия для развития художественных и творческих способностей. Плодотворно работают такие художественные коллективы, как ансамбль «Рунь», вокальный ансамбль преподавателей и сотрудников «Акавита», вокальная группа «Юность», лауреат республиканских фестивалей народный студенческий театр «Колокол», оркестр народных инструментов, танцевальный коллектив. ¶

¶

Очень полезно знать

Неразрывный пробел – Ctrl + Shift + Пробел

Пример

В 1930 году в Гомеле был открыт *Белорусский Лесотехнический институт*. В 1961 году он реорганизован в *Белорусский технологический институт им. С. М. Кирова*. В 1993 г. *Белорусский ордена Трудового Красного Знамени*

1961 году он реорганизован в *Белорусский технологический институт им. С. М. Кирова*. В 1993 г. *Белорусский ордена Трудового Красного Знамени технологический институт имени С. М. Кирова* преобразован в *Белорусский государ-*

Короткое тире – Ctrl + “-” на дополнительной клавиатуре (справа)

Начать новую строку, не начиная нового абзаца – Shift + Enter

Режимы просмотра документа

1. Разметка страницы
2. Режим чтения
3. Веб-документ
4. Структура
5. Черновик

Элементы окна приложения MS Word

1. Кнопка «Office»
2. Панель быстрого доступа
3. Заголовок (имя файла документа)
4. Вкладки
5. Группы
6. Кнопки
7. Линейки (горизонтальная, вертикальная)
8. Режимы просмотра
9. Масштабирование
10. Строка статуса