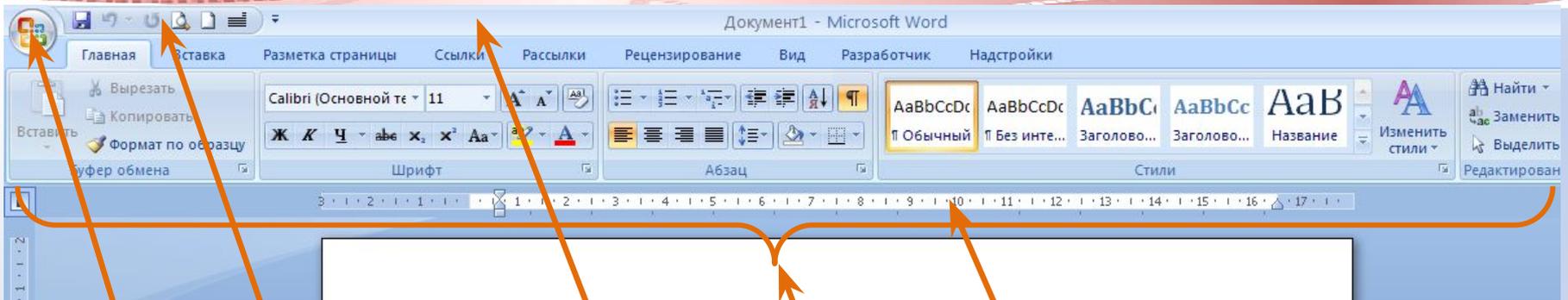


Оформление документов

Microsoft Office Word



Интерфейс приложения



Кнопка «Офис»

Панель быстрого запуска

Строка заголовка

Лента

Линейка

Ленту можно свернуть и развернуть.

Содержимое вкладок Ленты постоянно и неизменно.

При добавлении в документ таких объектов как таблица, формула, рисунок появляются дополнительные вкладки.

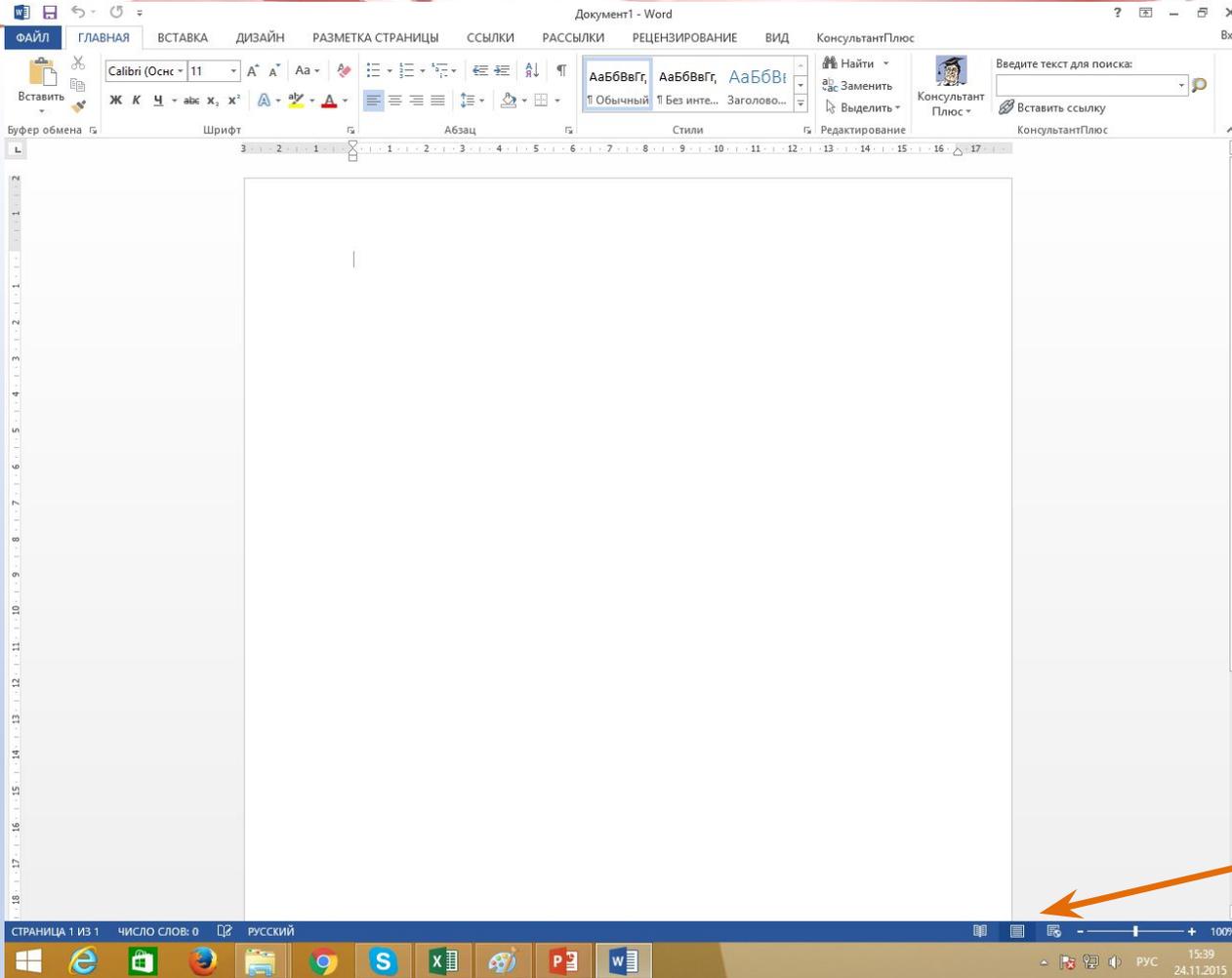
Можно добавить на Ленту вкладку Разработчик.

В Панель быстрого доступа можно добавлять и удалять элементы.

При написании текста открывается мини-панель инструментов.



Интерфейс приложения



Режимы
отображения



Интерфейс приложения

При открытии документов, созданных в предыдущих версиях Word появляется вкладка Надстройки.

В Панель быстрого доступа можно добавлять и удалять элементы.

При написании текста открывается мини-панель инструментов. Добавить или убрать элемент с мини-панели инструментов невозможно.



Основные элементы текста

Символ — это минимальная единица текстового редактора, любой знак клавиатуры, включая невидимый для пользования пробел.

Слово — набор символов, ограниченный с двух сторон пробелами или заканчивающийся любым знаком препинания.

Строка — произвольная последовательность символов между левой и правой границей абзаца.

Предложение — это произвольная последовательность слов между двумя точками.

Абзац — это фрагмент текста между двумя маркерами абзаца.

Маркер абзаца:



Правила набора текста

1. Не использовать более одного пробела между словами.
2. Не использовать клавишу Tab для установки красной строки.
3. Использовать дефис в сложносочинённых словах (тёмно-синий), во всех остальных случаях использовать текстовое тире. (Alt+0151)
Дефис не отделяется пробелами, текстовое тире отделяется запятыми.
4. Пустые абзацы в тексте запрещены.
5. Пробел ставится:
 - после знаков препинания;
 - до открывающих кавычек и после закрывающих кавычек;
 - до открывающей скобки и после закрывающей скобки.
6. Заголовки размещаются либо по центру, либо по левому краю.
В конце заголовка точка не ставится.
7. Использование неразрывного пробела (Ctrl+Shift+Пробел):
 - между двумя инициалами и фамилией;
 - между именем и фамилией;
 - после географических сокращений;
 - внутри сокращений.



Правила набора текста

8. В десятичных дробях ставится запятая.
9. Не отделяются пробелом от числа такие знаки как % и °.
10. Неразрывный пробел ставится между числом и такими символами как №, §, ©.
11. Точка не ставится:
 - в колонтитулах;
 - в подписях под рисунками, схемами и диаграммами.
12. Поля по ГОСТу:
Левое: 2 см Правое: 1 см
Нижнее: 2 см Верхнее: 1,5 см
13. Поля, рекомендованные для документов, подшиваемых в папку:
Левое: 3 см Правое: 2 см
Нижнее: 2 см Верхнее: 2 см



Понятия, связанные со шрифтом и абзацем

Кегль — размер шрифта.

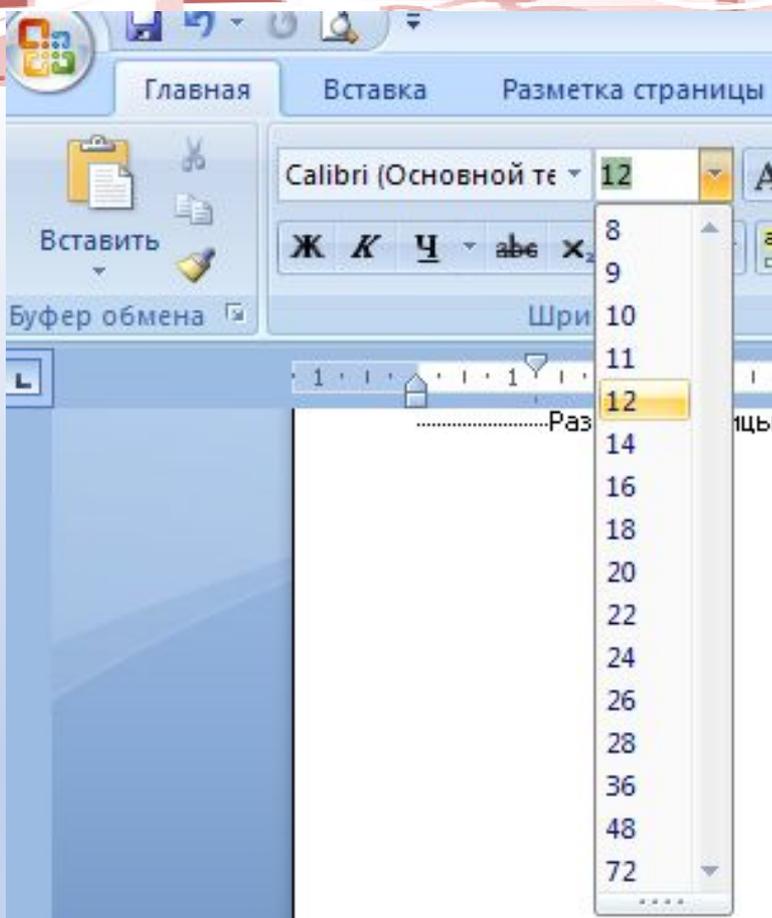
Трекинг — интервал между двумя соседними символами (обычный, разреженный, уплотнённый).

Интерлиньяж — междустрочный интервал.

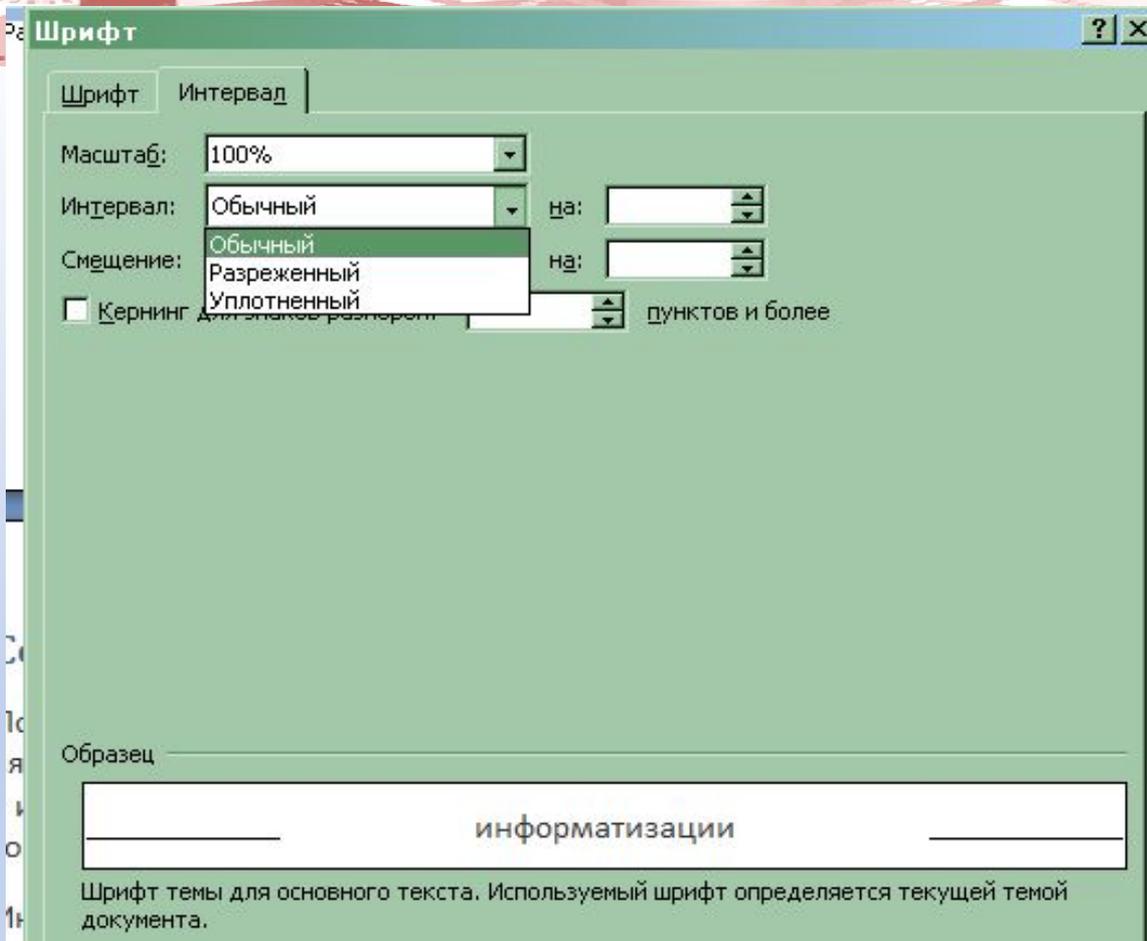
Гарнитура — совокупность шрифтов одного рисунка во всех начертаниях и кеглях.



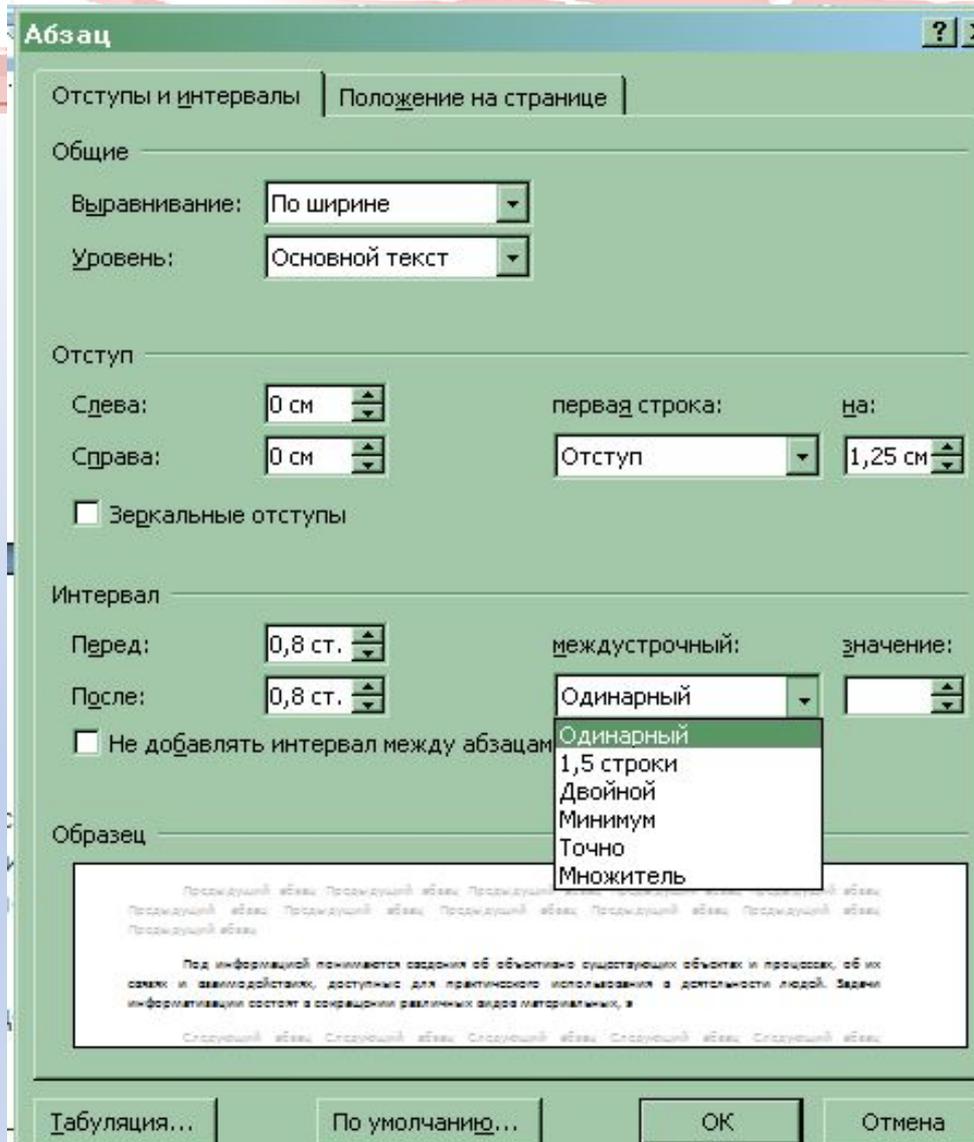
Кегль



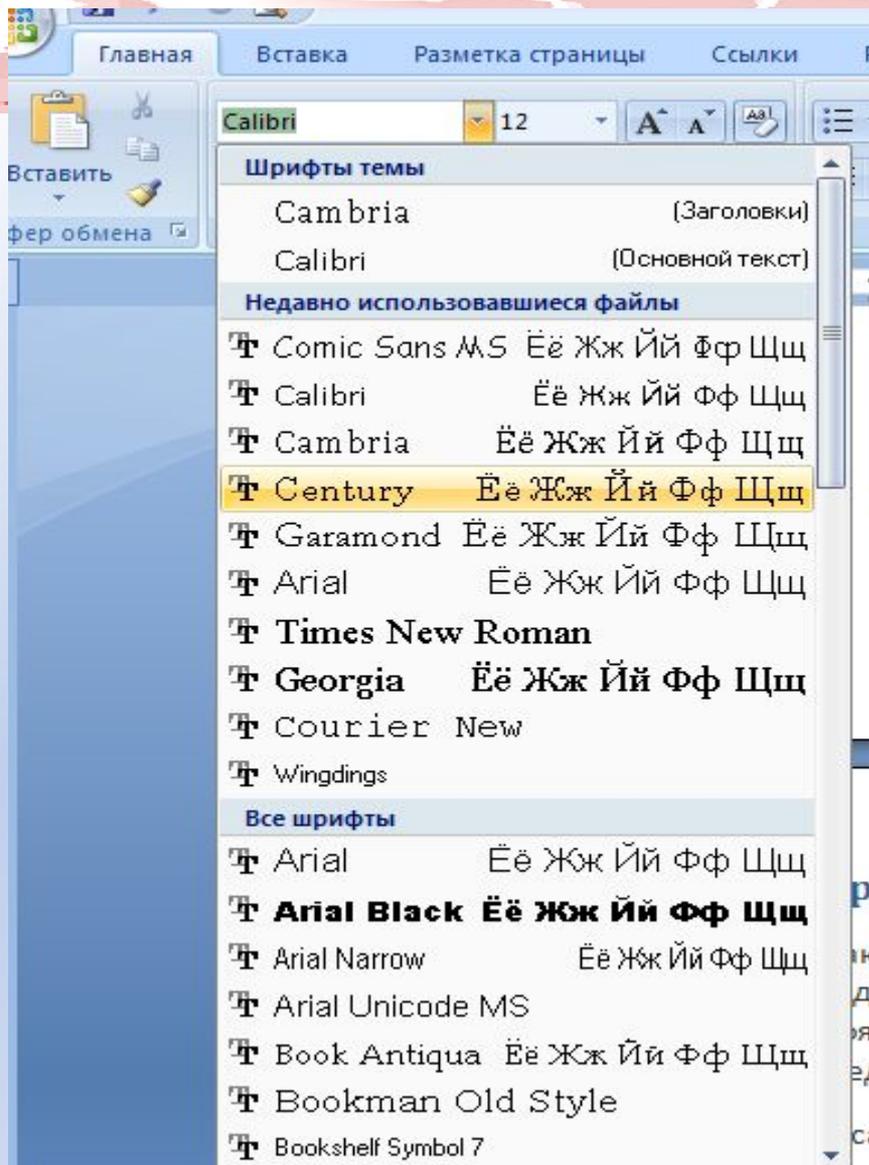
Трекинг



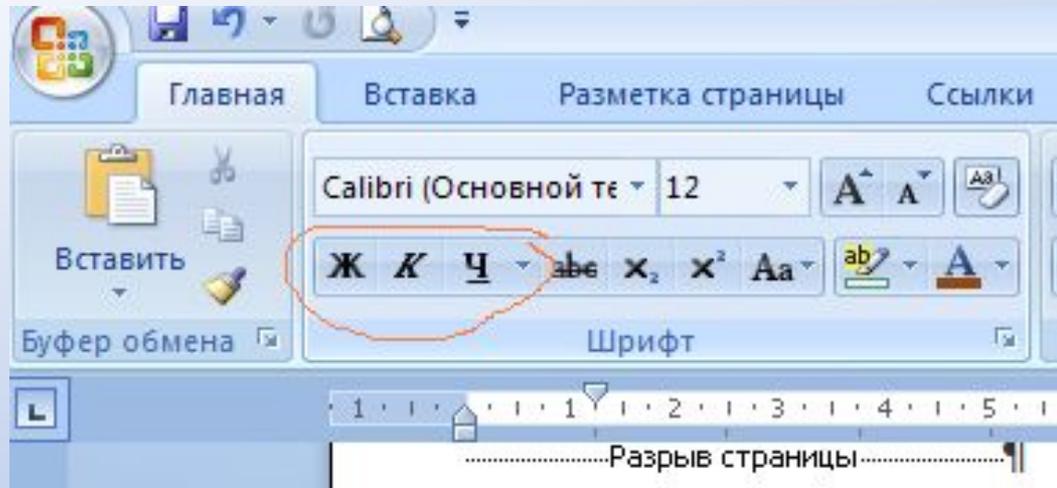
Интерлиньяж



Гарнитура



Начертание шрифта



Поля

The image shows the 'Поля' (Margins) menu in Microsoft Word 2007. The menu is open, displaying several options with their respective margin settings in centimeters. The 'Узкое' (Narrow) option is currently selected and highlighted with a yellow border.

Option	Верхнее (Top)	Нижнее (Bottom)	Левое (Left)	Правое (Right)
Последнее пользовательское значение (Last User Defined)	1,5 см	1,5 см	2 см	1 см
Обычное (Normal)	2 см	2 см	3 см	1,5 см
Узкое (Narrow)	1,27 см	1,27 см	1,27 см	1,27 см
Среднее (Medium)	2,54 см	2,54 см	1,91 см	1,91 см
Широкое (Wide)	2,54 см	2,54 см	5,08 см	5,08 см
Зеркальное (Mirrored)	2,54 см	2,54 см	3,18 см (внутреннее)	2,54 см (внешнее)

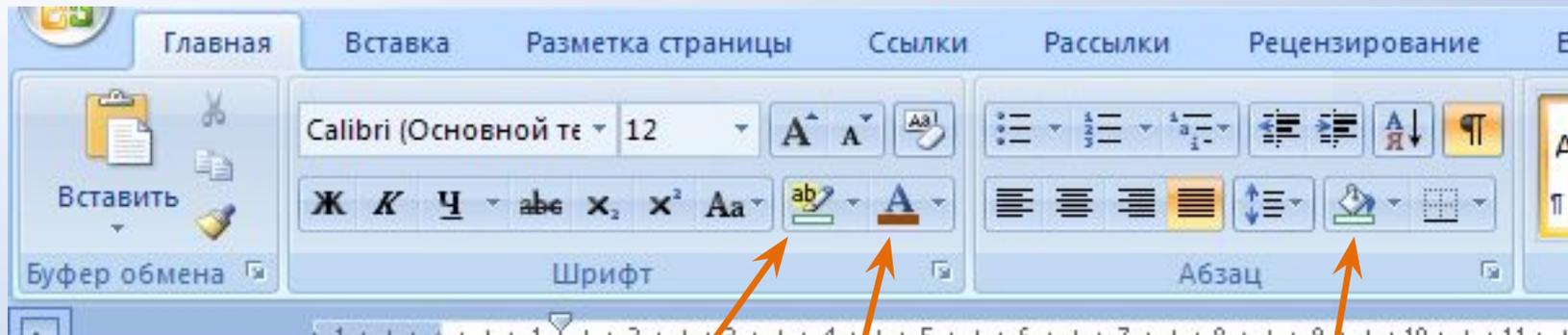
At the bottom of the menu, there is a button labeled 'Настраиваемые поля...' (Custom Margins...). Below the menu, a partial line of text is visible: 'об их связях и взаимодействиях, доступн'.



Цвет текста

Выделение текста

Заливка текста



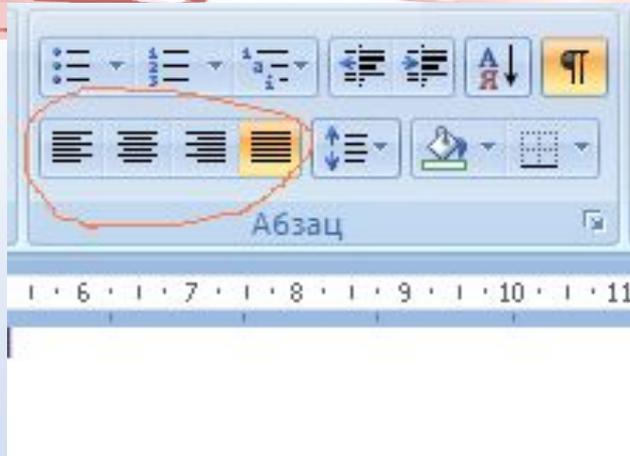
выделение текста

цвет текста

заливка текста



Выравнивание абзацев



Отступ первой (красной строки)

Абзац

Отступы и интервалы | Положение на странице

Общие

Выравнивание: По ширине

Уровень: Основной текст

Отступ

Слева: 0 см

Справа: 0 см

Зеркальные отступы

первая строка: на:

Отступ (нет)

Отступ

Выступ

Интервал

Перед: 0,8 ст.

После: 0,8 ст.

междустрочный: значение:

Одинарный

Не добавлять интервал между абзацами одного стиля

Образец

Промышленный абзац Промышленный абзац Промышленный абзац Промышленный абзац Промышленный абзац
Промышленный абзац Промышленный абзац Промышленный абзац Промышленный абзац Промышленный абзац
Промышленный абзац

Под информацией понимается сведения об объектах существующих объектов и процессах, об их
связях и взаимодействиях, доступные для практического использования в деятельности людей. Задача
информативности состоит в сокращении равнозначных видов материальных, в

Стандартный абзац Стандартный абзац Стандартный абзац Стандартный абзац Стандартный абзац

Табуляция... По умолчанию... OK Отмена



Отступ перед и после абзацев

Абзац [?] [X]

Отступы и интервалы | Положение на странице

Общие

Выравнивание: По ширине

Уровень: Основной текст

Отступ

Слева: 0 см

Справа: 0 см

первая строка: на: Отступ 1,25 см

Зеркальные отступы

Интервал

Перед: 4

После: 4

междустрочный: значение: Одинарный

Не добавлять интервал между абзацами одного стиля

Образец

Последний абзац Последний абзац Последний абзац Последний абзац Последний абзац
Последний абзац Последний абзац Последний абзац Последний абзац Последний абзац
Последний абзац

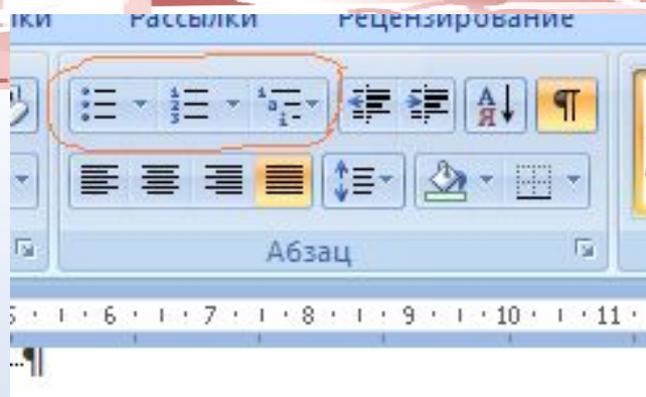
Под информацией понимается сведения об объектно существующих объектах и процессах, об их
связях и взаимодействиях, доступных для практического использования в деятельности людей. Задача
информативности состоит в сокращении различных видов информационных, в

Следующий абзац Следующий абзац Следующий абзац Следующий абзац Следующий абзац

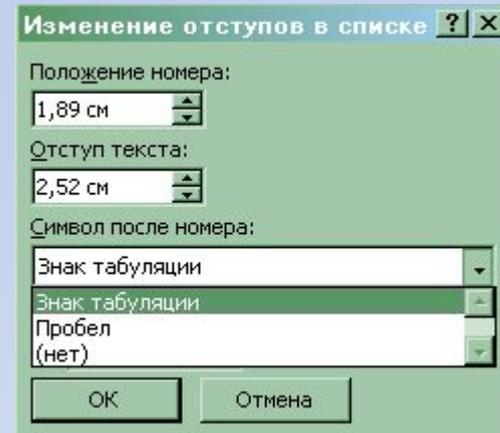
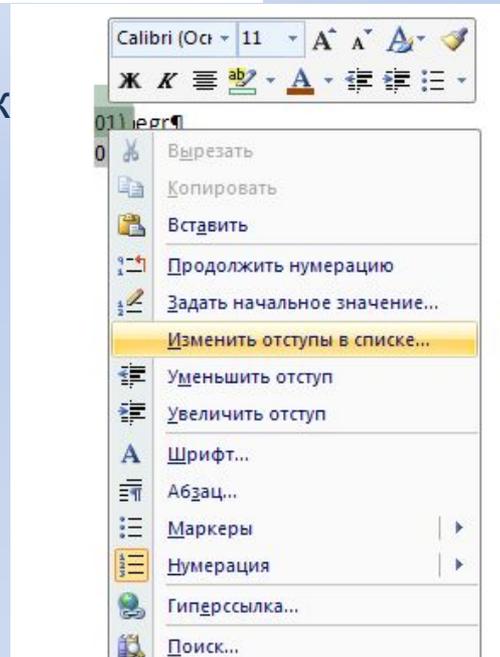
Табуляция... По умолчанию... ОК Отмена



Виды списков



Изменить отступ в списке



Списки

Изменить формат номера:

Вставить

Шрифт

Последние использованные форматы номеров

01) _____
02) _____
03) _____

Библиотека нумерации

нет	1-ое дыоад 2-ое дыоад 3-ое дыоад	1st. метод 2nd. метод 3rd. метод
цветок 1st. цветок 2nd. цветок 3rd.	1st.цветок 2nd.цветок 3rd.цветок	1st. цветок 2nd. цветок 3rd. цветок
1st цветок. 2nd цветок. 3rd цветок.	01) _____ 02) _____ 03) _____	01) _____ 02) _____ 03) _____
1st.остров 2nd.остров 3rd.остров	1st. _____ 2nd. _____ 3rd. _____	1 имя. _____ 2 имя. _____ 3 имя. _____

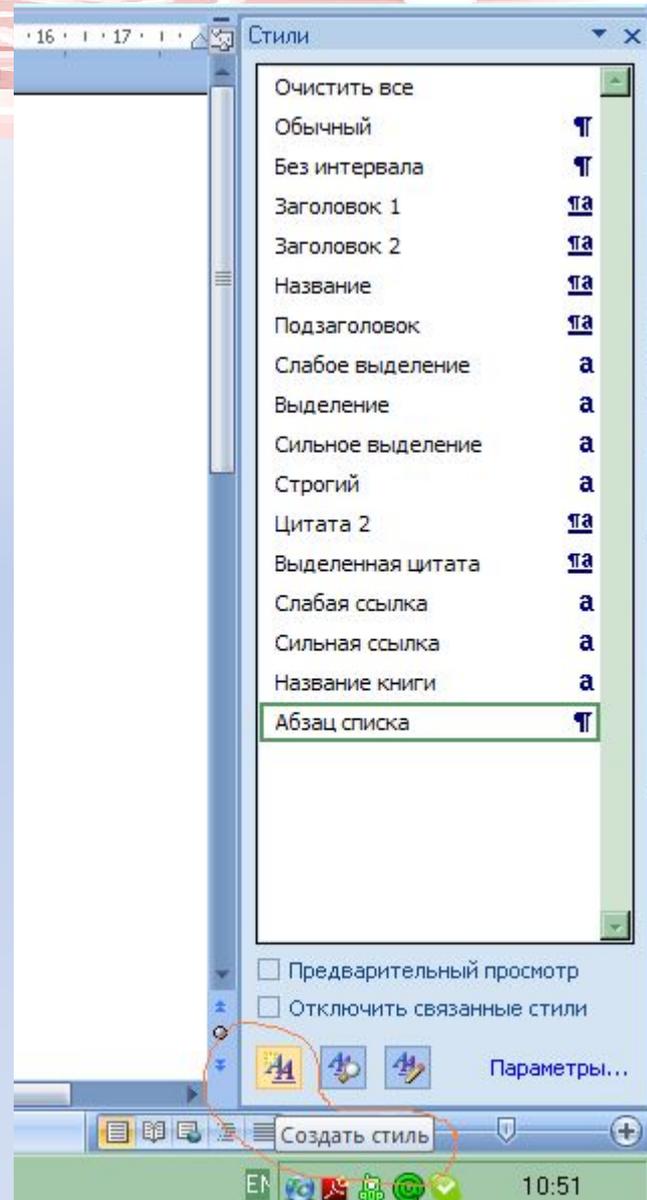
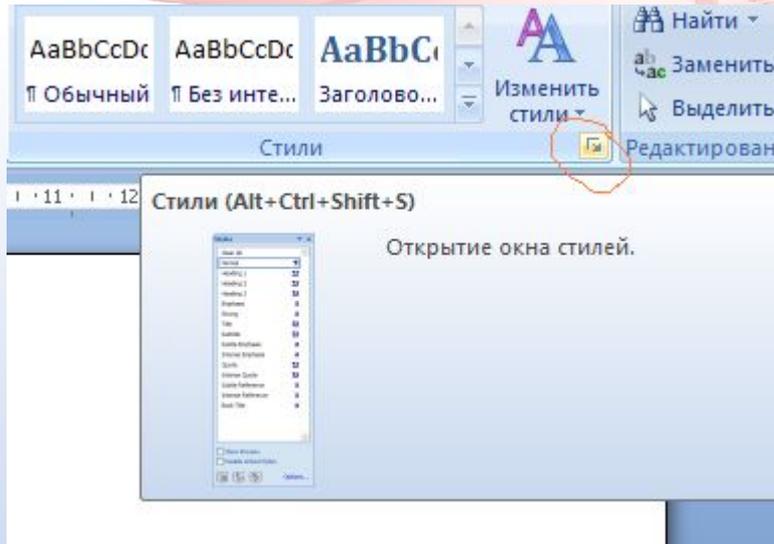
Изменить уровень списка

Определить новый формат номера...

Задать начальное значение...

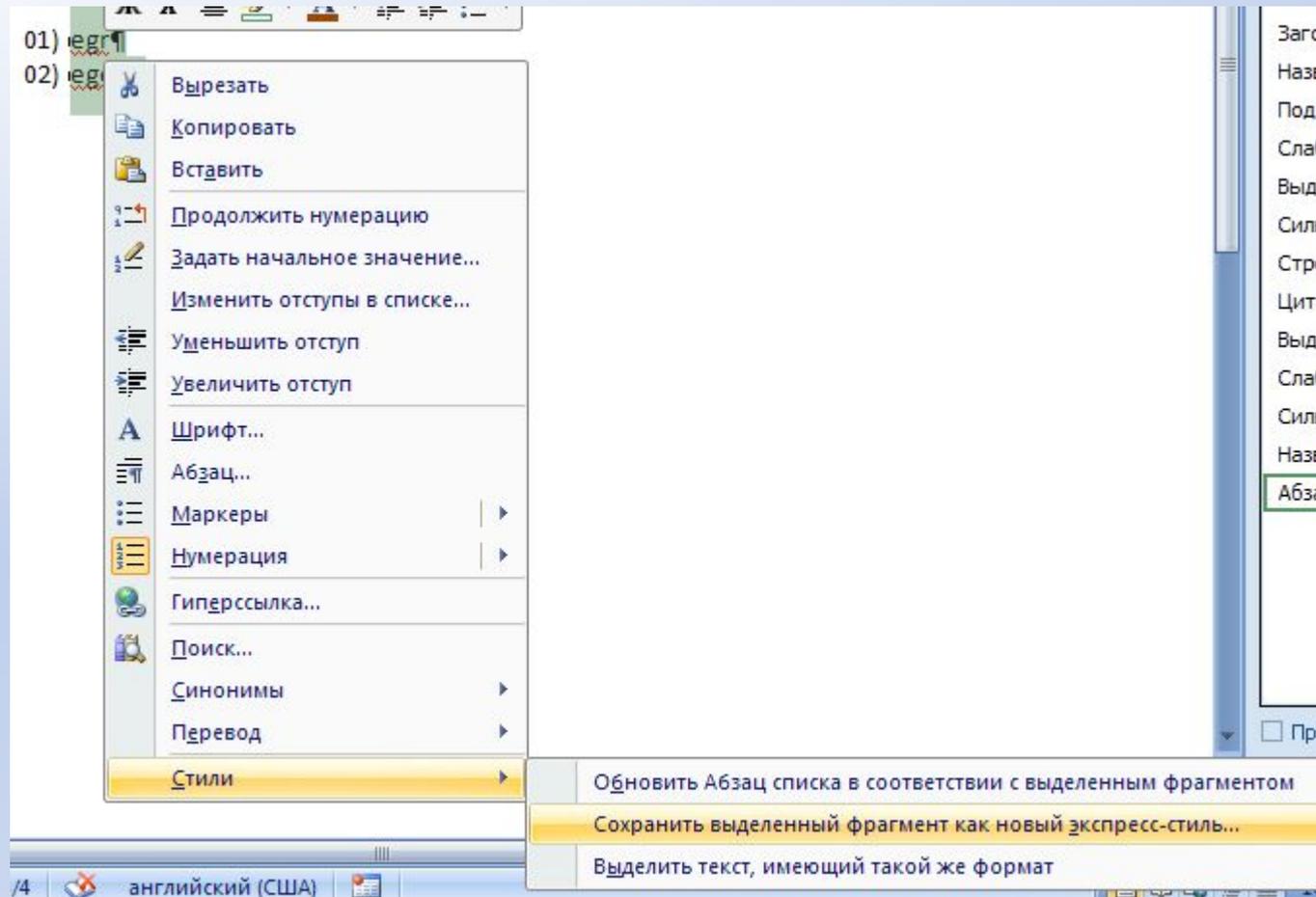


Стили



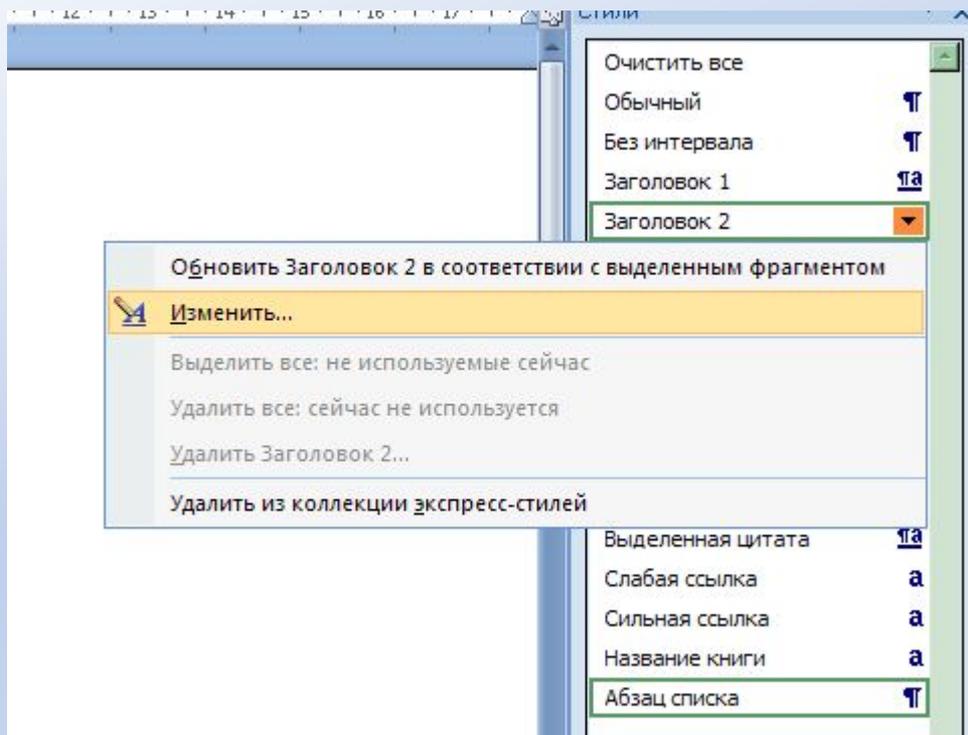
Стили

На основе абзаца создание стиля:



Стили

Изменение стиля:



Стили

Добавление заливки к тексту
в стиле:
Изменение стиля — Формат —
Граница — Заливка

Изменение стиля

Свойства

Имя: Заголовок 2

Стиль: Связанный (абзац и знак)

Основан на стиле: Обычный

Стиль следующего абзаца: Обычный

Форматирование

Cambria (Заголовки) 13 Ж К Ч

Граница...

Шрифт...

Абзац...

Табуляция...

Язык...

Рамка...

Нумерация...

Сочетание клавиш...

Формат

Оглавление

Документ2 - Microsoft Word

Главная Вставка Разметка страницы Ссылки Рассылки Рецензирование

Добавить текст Обновить таблицу

Вставить сноску Вставить концевую сноску Следующая сносна Показать сноски

Вставить ссылку

Управление списками Стиль Списки

Ссылки и сноски

Встроенный

Автособираемое оглавление 1

Оглавление

Заголовок 1.....	1
Заголовок 2.....	1
Заголовок 3.....	1

Автособираемое оглавление 1

Автоматически собираемое оглавление (с заголовком "Оглавление"), которое включает весь текст, оформленный стилями "Заголовок 1-3"

Оглавление

Заголовок 1.....	1
Заголовок 2.....	1
Заголовок 3.....	1

Ручное оглавление

Оглавление

Введите название главы (уровень 1).....	1
Введите название главы (уровень 2).....	2
Введите название главы (уровень 3).....	3
Введите название главы (уровень 1).....	4

Оглавление...

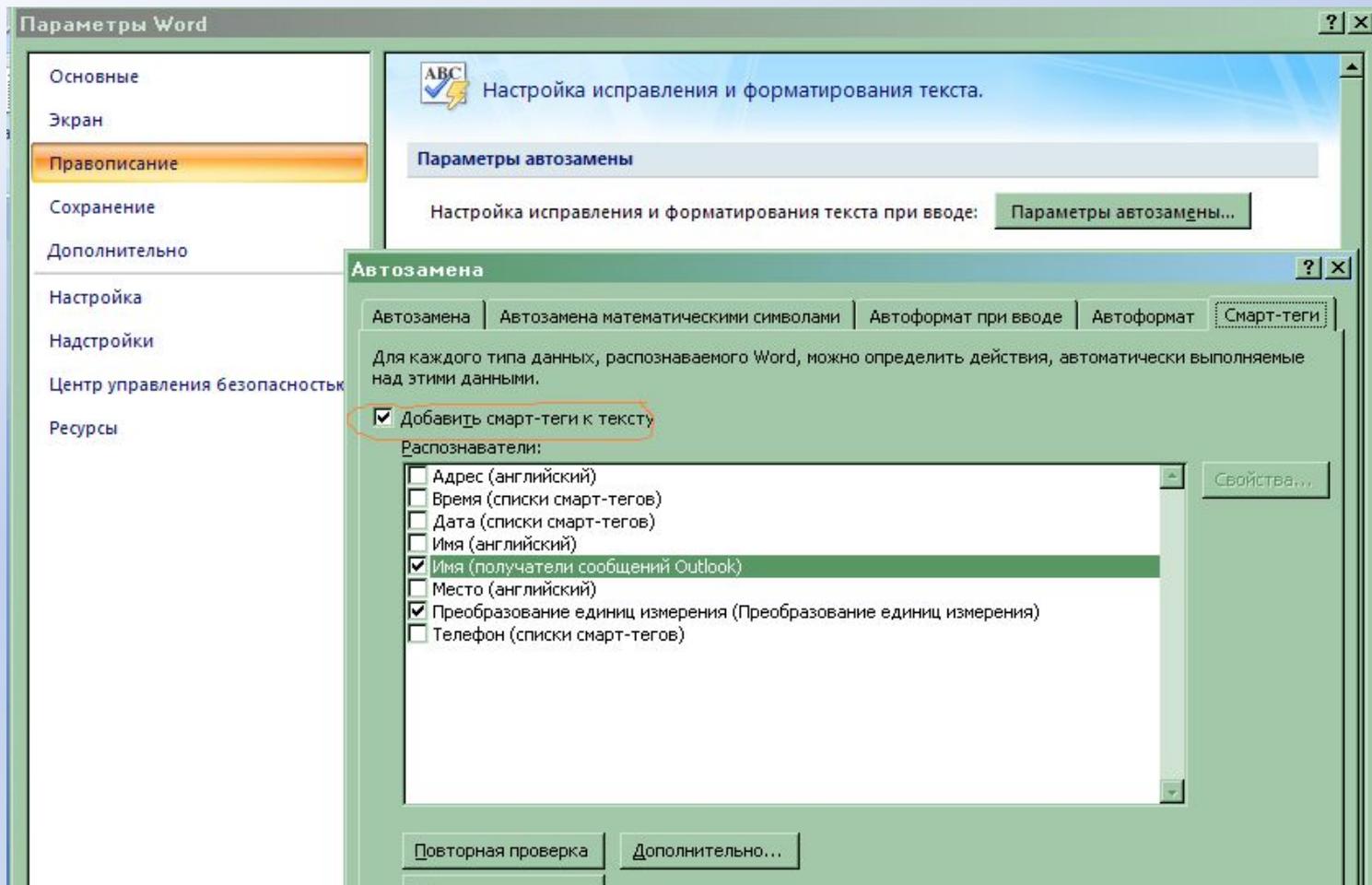
Удалить оглавление

Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию оглавлений...



Включение смарт-тегов

Кнопка «Офис» — Параметры Word — Правописание —
Параметры автозамены — Смарт-теги.



Общие сведения о таблицах

Для чего нужны таблицы в документах?

Таблицы в документах Microsoft Word используют, большей частью, для упорядочивания и представления данных. В таблицах можно производить вычисления, таблицы можно использовать для создания бланков документов. Табличные данные удобно применять для создания диаграмм.



Элементы таблицы

Из каких элементов состоит таблица?

Ячейка, строка, столбец

Шапка
таблицы

Ячейка

Строка

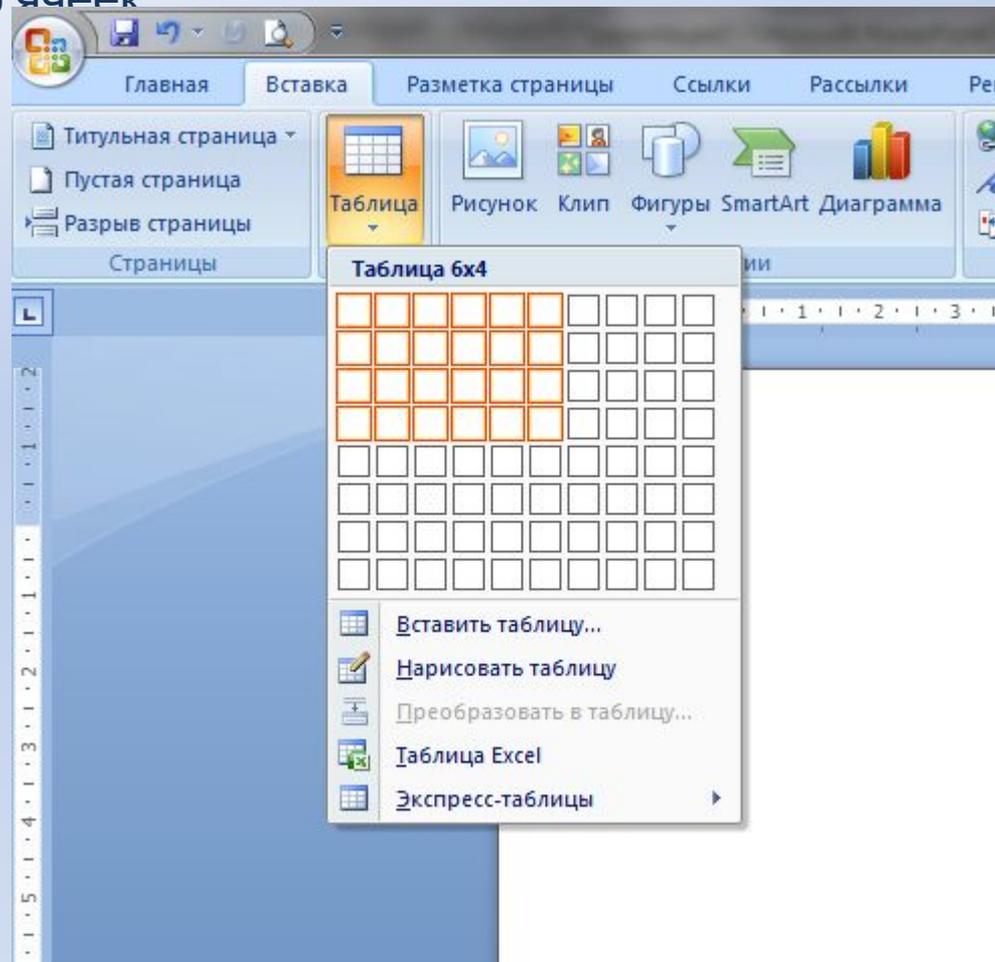
Столбец

Заголовок1	Заголовок 2		Заголовок4



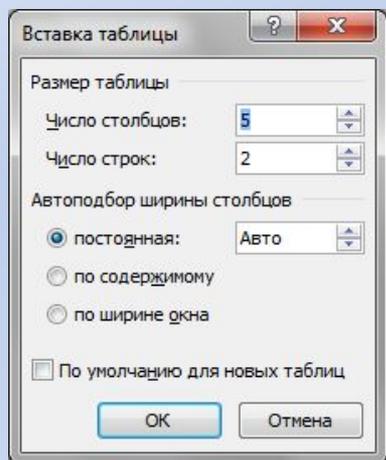
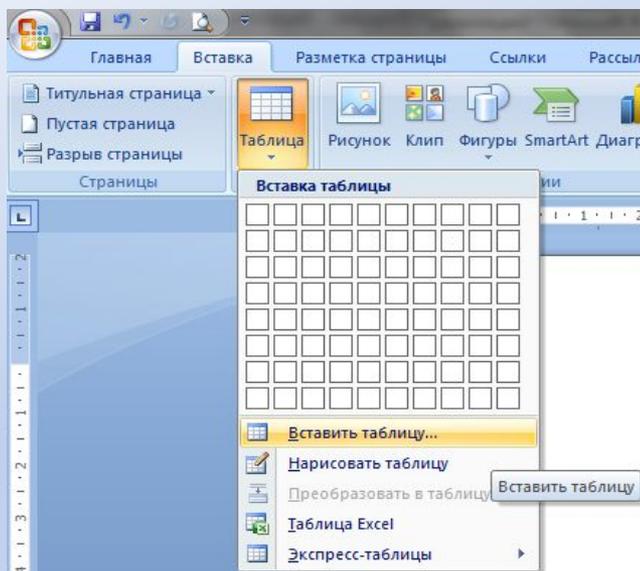
Вставка таблицы в документ

1 способ: На Ленте вкладка Вставка — Таблица и затем выбрать количество ячеек



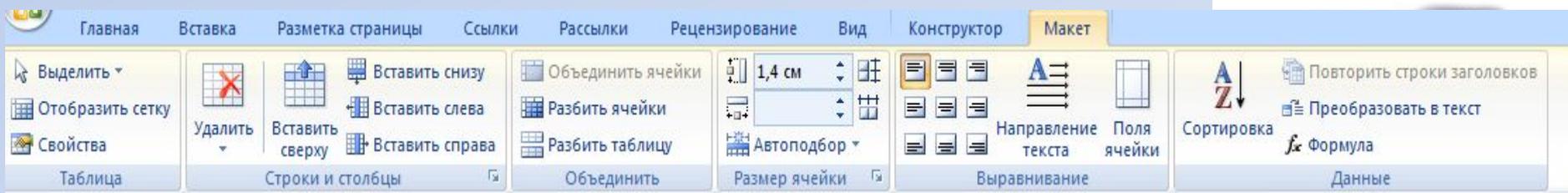
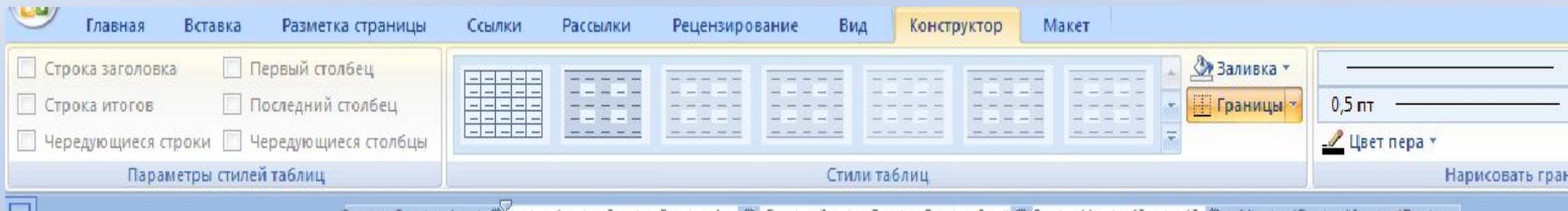
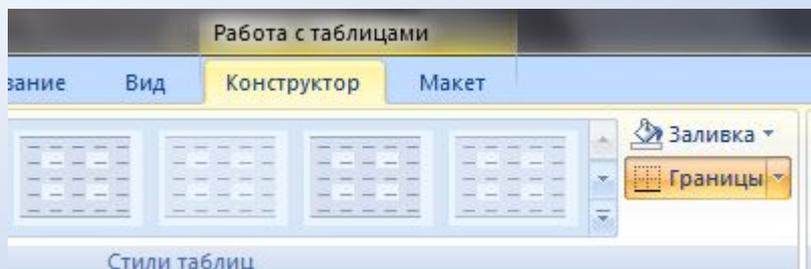
Вставка таблицы в документ

2 способ: На Ленте вкладка Вставка — Таблица — Вставить таблица и далее в появившемся окне Вставка таблицы указать нужное количество столбцов, строк, а также выбрать Автоподбор.



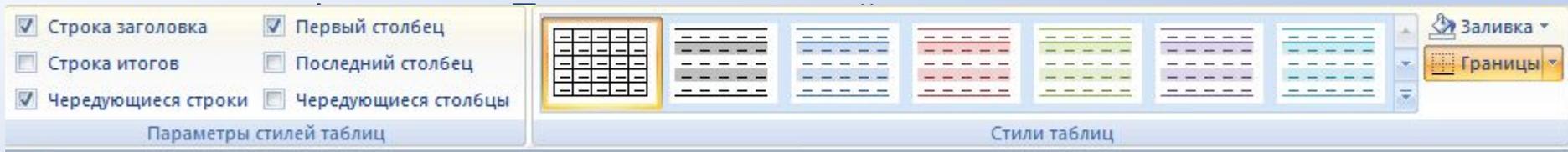
Вкладки работы с таблицами

Когда на лист вставлена, либо нарисована таблица появляется контекстная вкладка Работа с таблицами, она подразделяется на ещё две вкладки: Макет и Конструктор.

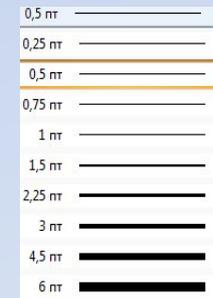
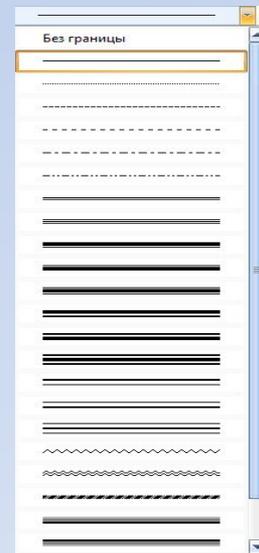
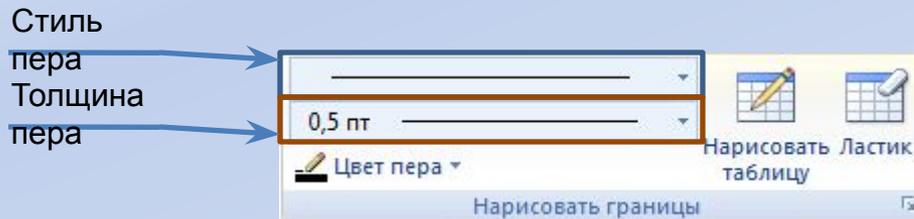


Вкладка Конструктор

С помощью этой вкладки можно выбрать стиль таблицы из галереи Стилей таблиц, а также редактировать стили

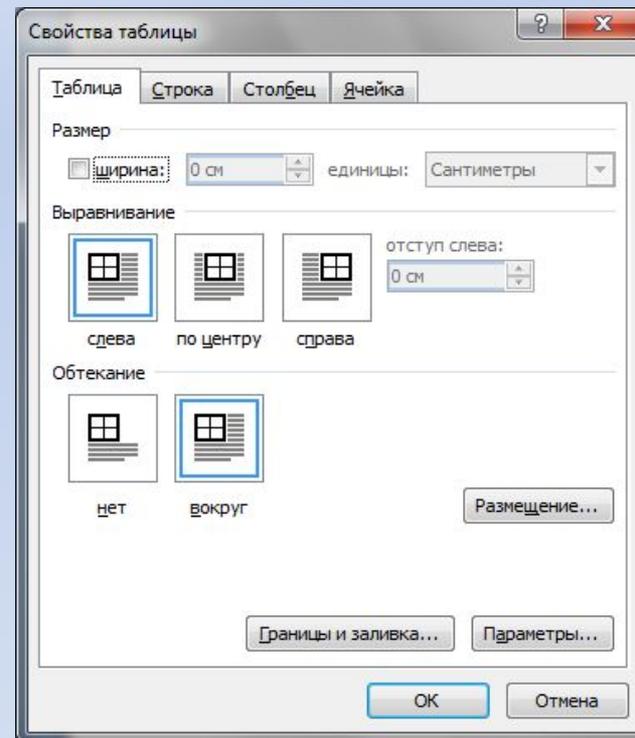
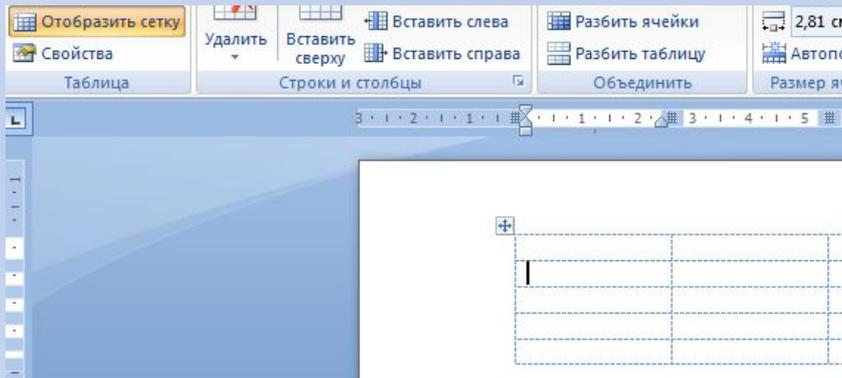
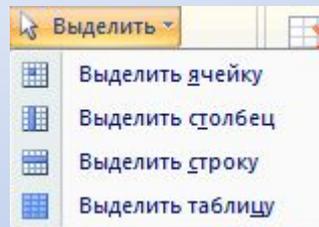
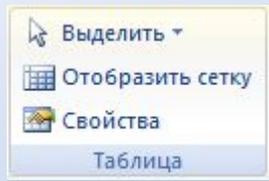


С помощью таких элементов управления как Заливка, Границы, Цвет пера, Толщина пера и стиль пера можно самим создавать свой стиль таблицы.



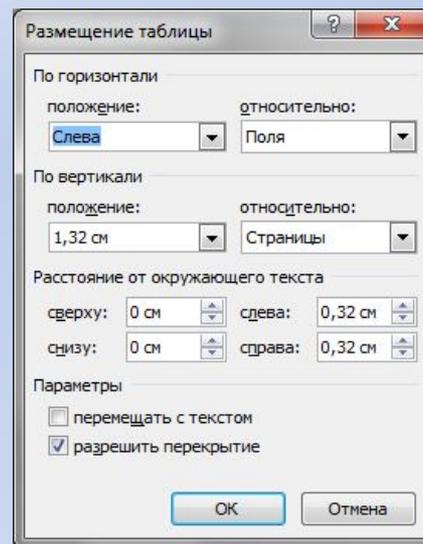
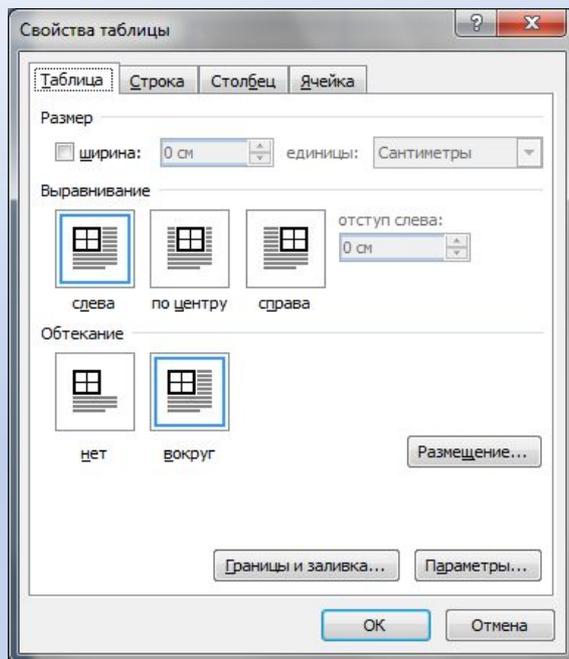
Вкладка Макет

С помощью первой группы элементов управления Таблица можно: Поставив курсор в таблицу выделить ячейку, столбец, строку или всю таблицу, Отобразить сетку (актуально если таблица с убранными границами), поменять Свойства таблицы.



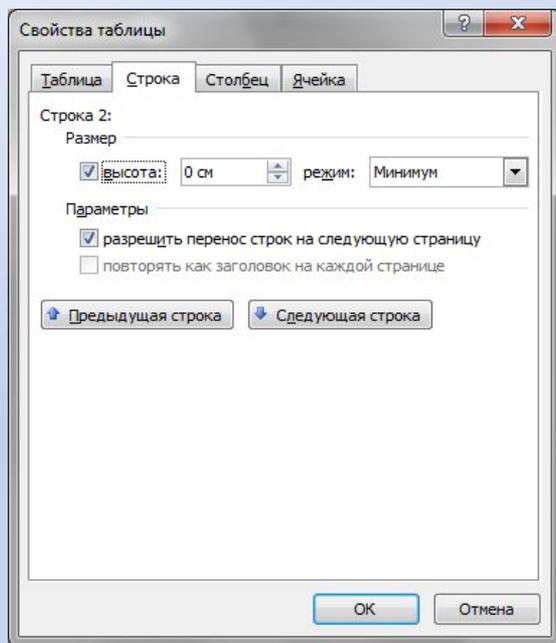
Окно Свойства Таблицы

С помощью вкладки Таблица можно настроить Выравнивание таблицы относительно текста и Обтекание относительно текста. Уточнить расположение таблицы после обтекания можно с помощью кнопки Размещение.



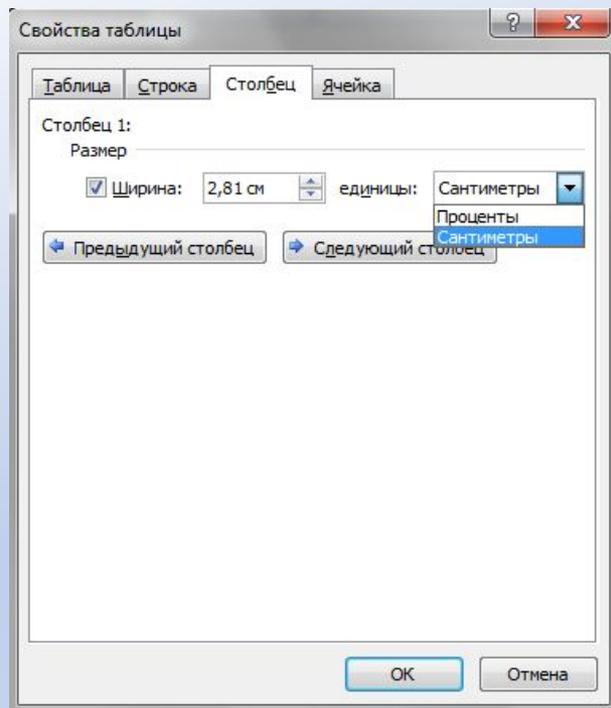
Окно Свойства Таблицы

С помощью вкладки Строка можно зафиксировать определённую высоту строки и указать Минимум или Точно. При параметре Минимум высота строки может быть как указали или больше. При параметре Точно высота строки меняться не будет.



Окно Свойства Таблицы

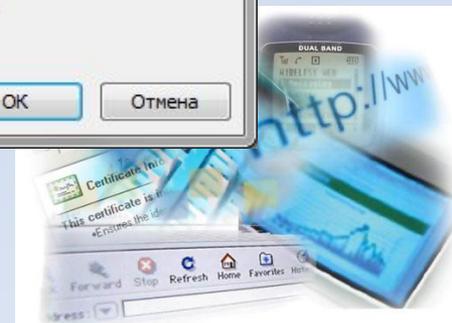
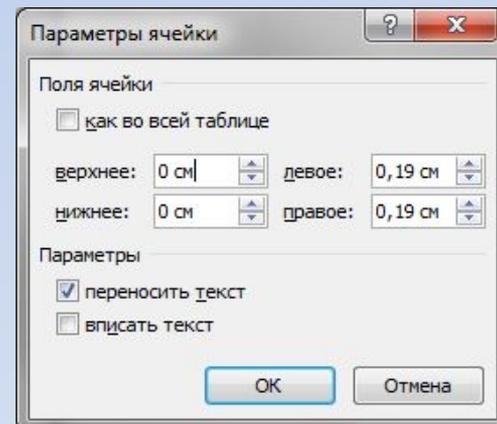
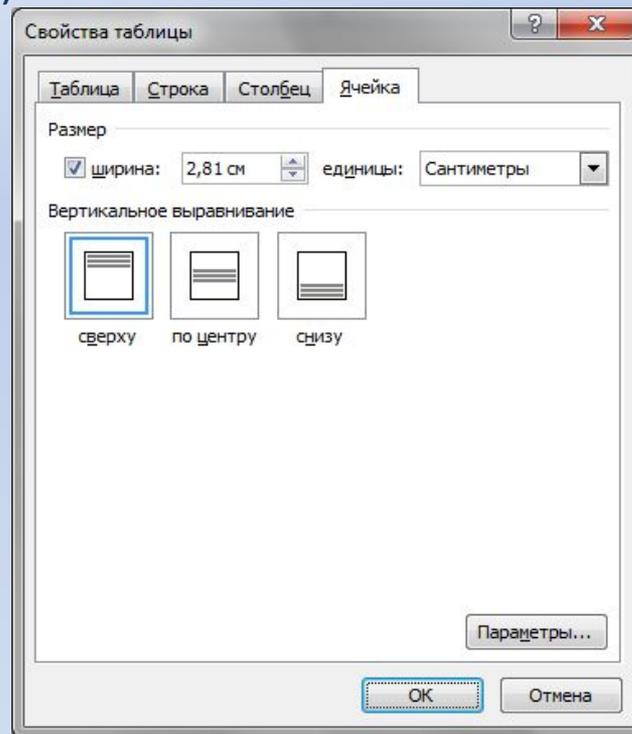
С помощью вкладки Столбец можно задать фиксированную ширину Столбца.



Окно Свойства Таблицы

С помощью вкладки Ячейка можно указать фиксированную ширину ячейки, выбрать Вертикальное выравнивание текста в ячейке, а также изменить параметры Ячейки.

Поля ячейки по правилам оформления должны быть все по 2 мм (0,2 см).

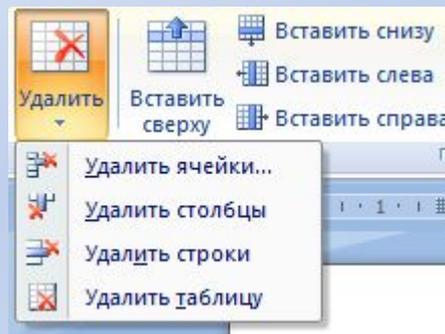
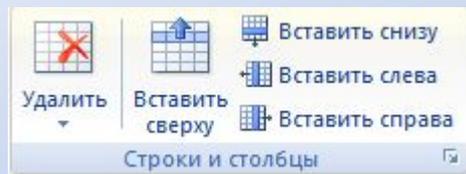


Вкладка Макет

Группа Строки и Столбцы

С помощью этой группы можно относительно курсора в таблице Вставить сверху строку, Вставить снизу строку, Вставить слева столбец, Вставить справа столбец.

С помощью элемента управления Удалить можно удалить выделенные ячейки, столбцы, строки или таблицу.



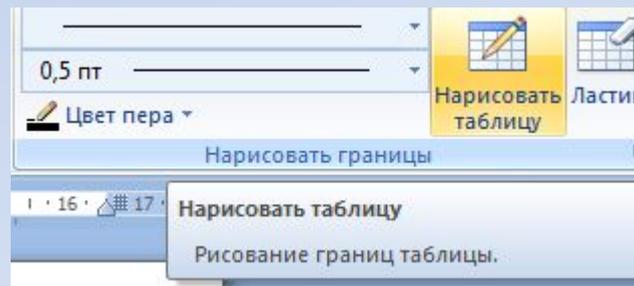
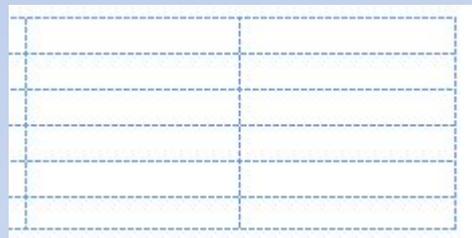
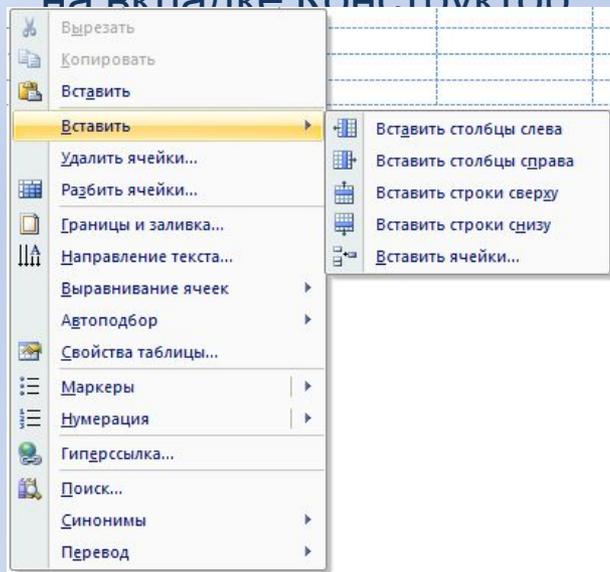
Другие способы добавления строк и столбцов

С помощью контекстного меню можно относительно расположения курсора вставить ячейки, строки, столбцы.

Если курсор находится в правой нижней ячейке таблицы, то с помощью клавиши на клавиатуре Tab можно добавить дополнительную строку.

Есть ещё один способ добавления ячеек, строк, столбцов: с помощью элемента управления Нарисовать таблицу

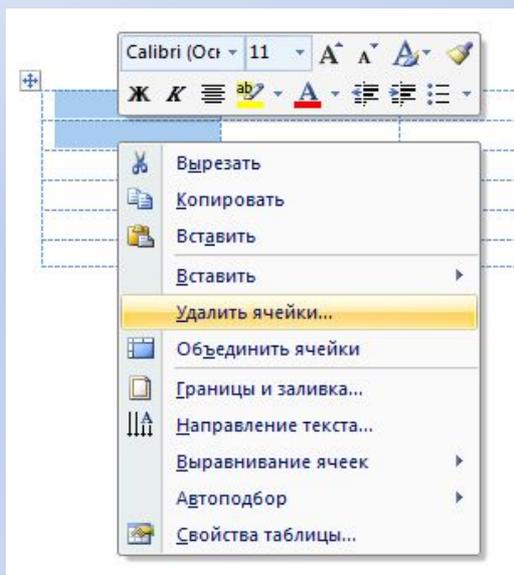
на вкладке Конструктор



Другие способы удаления ячеек, строк, столбцов и таблиц

С помощью контекстного меню можно удалить выделенные ячейки.

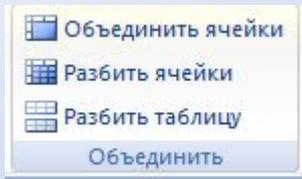
Выделенная таблица с помощью клавиши Del на клавиатуре НЕ удаляется. Чтобы удалить таблицу надо воспользоваться либо вкладкой Макет — удалить таблицу, либо выделив таблицу с непечатным символом абзаца до или после таблицы, а затем нажав Del.

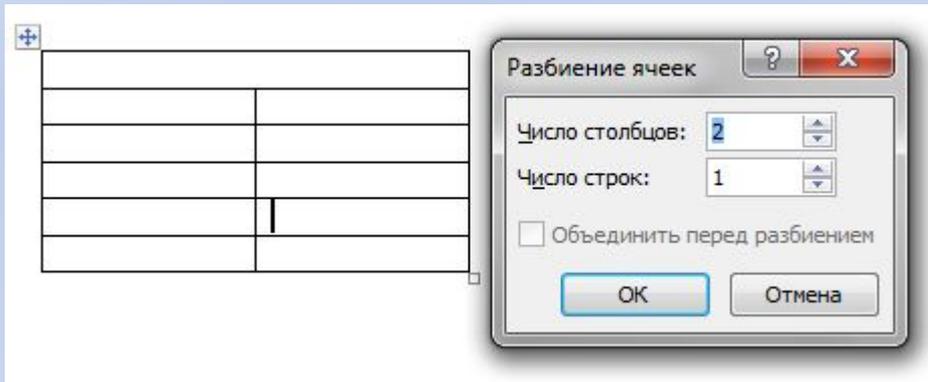


Вкладка Макет

Объединить

С помощью группы Объединить можно объединить выделенные ячейки (чтобы при этом не пропал текст лучше выполнить объединение ячеек до набора текста), разбить ячейку на 2 и более ячеек, разбить таблицу на 2 и более таблиц.





666	
6	1
2	3
4	5
6	7
8	9
0	1

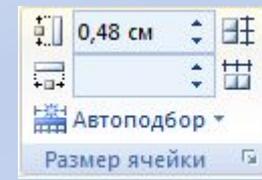
2	43
45	6
6	6



Вкладка Макет

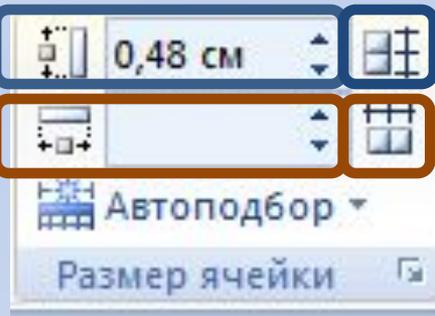
Размер ячейки

С помощью группы Размер ячейки можно поменять высоту строки, ширину столбца, сделать выравнивание по высоте строк, выравнивание по ширине столбцов и поменять Автоподбор.



Высота строки

Ширина столбца



Выравнивание по высоте строк

Выравнивание по ширине столбцов



Автоподбор

- Автоподбор по содержимому;
- Автоподбор по ширине окна;
- Фиксированная ширина столбца.

666	
6	1
2	3
4	5
6	7
8	9
0	1

666	
6	1
2	3
4	5
6	7
8	9
0	1

1. Поставили фиксированную ширину столбца;
2. В свойствах таблицы на Вкладке Столбец поставили размер фиксированной ширины столбца.

666	
6	1
2	3
4	5
6	7
8	9
0	1

Вкладка Макет

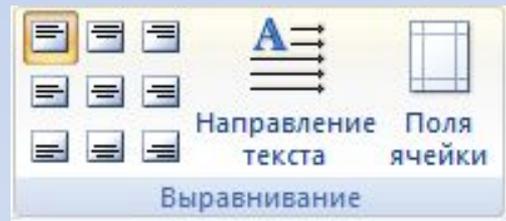
Выравнивание

С помощью группы Выравнивание можно выполнять выравнивание текста как по горизонтали, так и по вертикали в ячейках таблицы.

Шапка таблицы обычно выравнивается по центру и по горизонтали и по вертикали. Текст в таблице выравнивается по вертикали по центру, а по горизонтали в зависимости от содержимого таблицы.

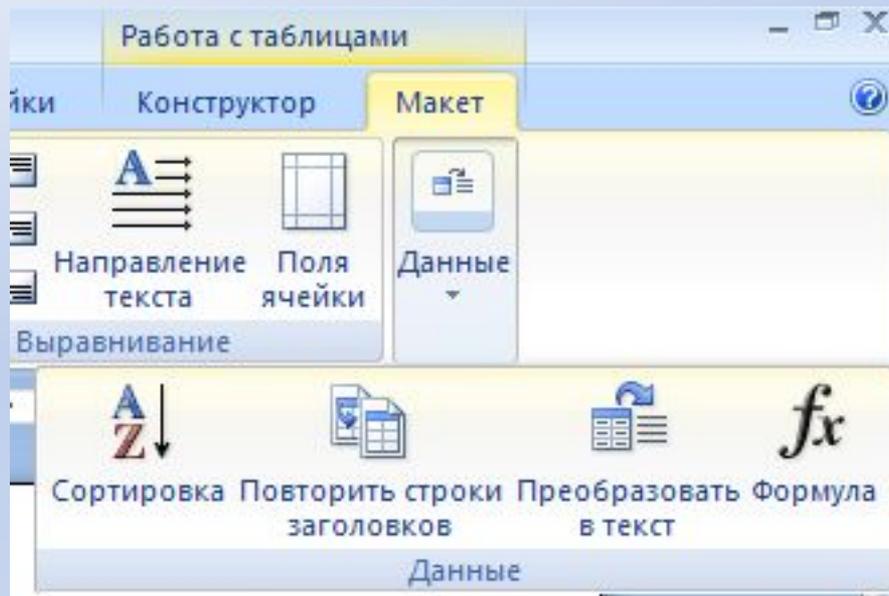
С помощью элемента управления Направление текста можно изменить горизонтальное направление текста на вертикальное.

С помощью элемента управления Поля ячейки можно изменить поля, которые как говорилось выше должны быть все по 2 мм.



Вкладка Макет Данные

С помощью элемента управления Данные можно выполнить Сортировку (простую и многоуровневую), Повторить строки заголовков (для многостраничных таблиц для того, чтобы заголовок на каждой странице повторялся автоматически), Преобразовать в текст (таблицу), Использовать формулу.



Вкладка Макет Сортировка

Если Вам надо отсортировать (например по алфавиту) содержимое таблицы, то сначала надо выделить те столбцы, которые надо отсортировать. Затем выбрать Работа с таблицами – Макет – Данные – Сортировка. В окне Сортировка убедиться что в ячейках *Сначала по*, *тип* и *по* указаны нужные Вам данные, потом установить флажок либо *по возрастанию*, либо *по убыванию*

Если нужно выполнить многоуровневую сортировку, то нужно указать по какому *Сначала* столбцу сортировка и по какому *Затем*.

Сортировка

Сначала по

столбцам 1 тип: Текст По: абзацам по возрастанию по убыванию

Затем по

тип: Текст По: абзацам по возрастанию по убыванию

Затем по

тип: Текст По: абзацам по возрастанию по убыванию

Список

со строкой заголовка без строки заголовка

Параметры... ОК Отмена



Вкладка Макет Формула

В таблицы возможно вставлять формулы, производить различные расчёты. Для этого надо поставить курсор в ячейку, где должен появиться результат, затем зайти в Макет — Данные — Формула. Выбрать здесь формулу, например sum. У Вас появится вариант в скобочках что суммировать (над, под, слева, справа на английском языке). Если всё

22я	4я	87я	43я	9я
65я	87я	я	я	7я
876я	876я	86я	765я	765я
76я	76я	7я	6я	565я
65я	876я	8я	8я	8я
1104я	я	я	я	я

Например, ставим сюда курсор
мышы

Формула

Формула:
=SUM(ABOVE)

Формат числа:
General

Вставить функцию: Вставить закладку:

ABS
AND
AVERAGE
COUNT
DEFINED
FALSE
IF
INT

OK Отмена

Работа с таблицами

Конструктор Макет

Направление текста Поля ячейки Данные

Выравнивание

Сортировка Повторить строки заголовков Преобразовать в текст Формула

Данные

Формула

Добавление в ячейку формулы для выполнения простого расчета, например СРЗНАЧ, СУММ или СЧЕТ.

