

Текстовый процессор MS Word

План

1. Общие сведения о текстовом процессоре MS Word
2. Работа с документами
 - 2.1 Ввод и редактирование текста.
Проверка правописания
 - 2.2 Форматирование документа
3. Специальные средства MS Word

1. Общие сведения о текстовом процессоре MS Word

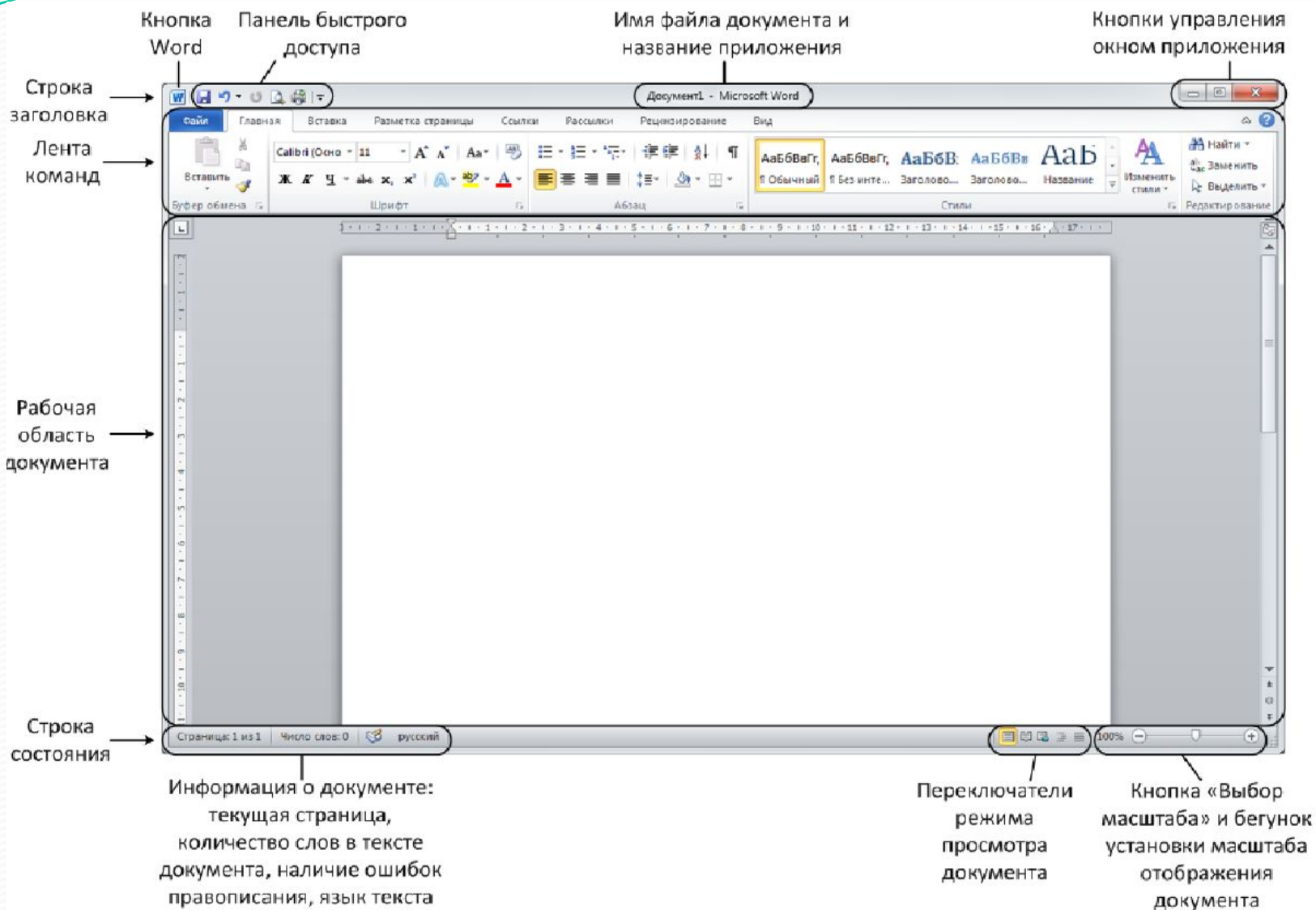
Текстовый процессор Microsoft Word является многофункциональным редактором текстов, позволяющим создавать документы любого уровня сложности, и снабжен большим набором инструментов для их редактирования и оформления. Кроме непосредственного ввода и форматирования текста текстовый процессор предоставляет пользователю возможность создавать таблицы и табличные формы, осуществлять верстку текста в несколько колонок, рисовать, внедрять графические объекты, создавать документы для серийной рассылки, создавать виртуальные документы, состоящие из ссылок на другие файлы.



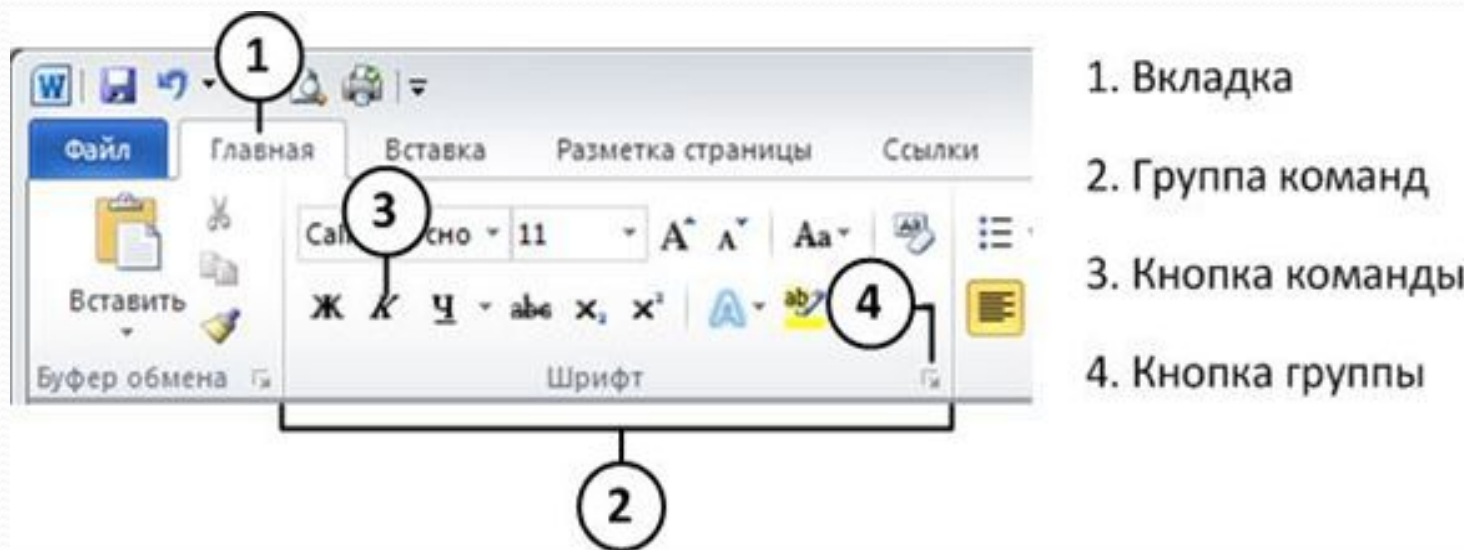
Все приложения пакета MS Office имеют общую рабочую среду, называемую **пользовательским интерфейсом**.

Начиная с выпуска 2007 года, в приложениях пакета MS Office используется ленточный интерфейс (Ribbon).

Вместо традиционного меню и панелей инструментов прежнего интерфейса теперь размещается лента с вкладками, на которых расположены элементы управления основных команд.



Лента команд состоит из вкладок (рис.). На каждой вкладке находятся элементы управления: кнопки, списки, флажки и пр., которые объединены в группы.



По умолчанию на ленте отображаются восемь постоянных вкладок:

Файл, Главная, Вставка, Разметка страницы, Ссылки, Рассылки, Рецензирование, Вид.

При запуске приложения по умолчанию открывается вкладка *Главная*.

Каждая вкладка связана с определенными видами действий.

Вкладка Файл, в отличие от остальных, отображает меню команд по сохранению, открытию, созданию, печати документа, его защите, настройке параметров приложения Word и другие

Эта вкладка заменяет и дополняет новыми командами меню Файл и Сервис приложений MS Word ранних версий 2000-2003 и кнопку Office в версии 2007 года.

Файл Главная Вставка Разметка страницы Ссылки Рассылки Рецензирование Вид


Сохранить
Сохранить как
Открыть
Закреть

Сведения


Последние
Создать
Печать
Сохранить и отправить
Справка
Параметры
Выход

Сведения: Документ1

C:\Users\Master\Desktop\Документ1.docx


 **Защитить документ** ▾

Разрешения
Все могут открывать, копировать и изменять любую часть этого документа.

 **Поиск проблем** ▾

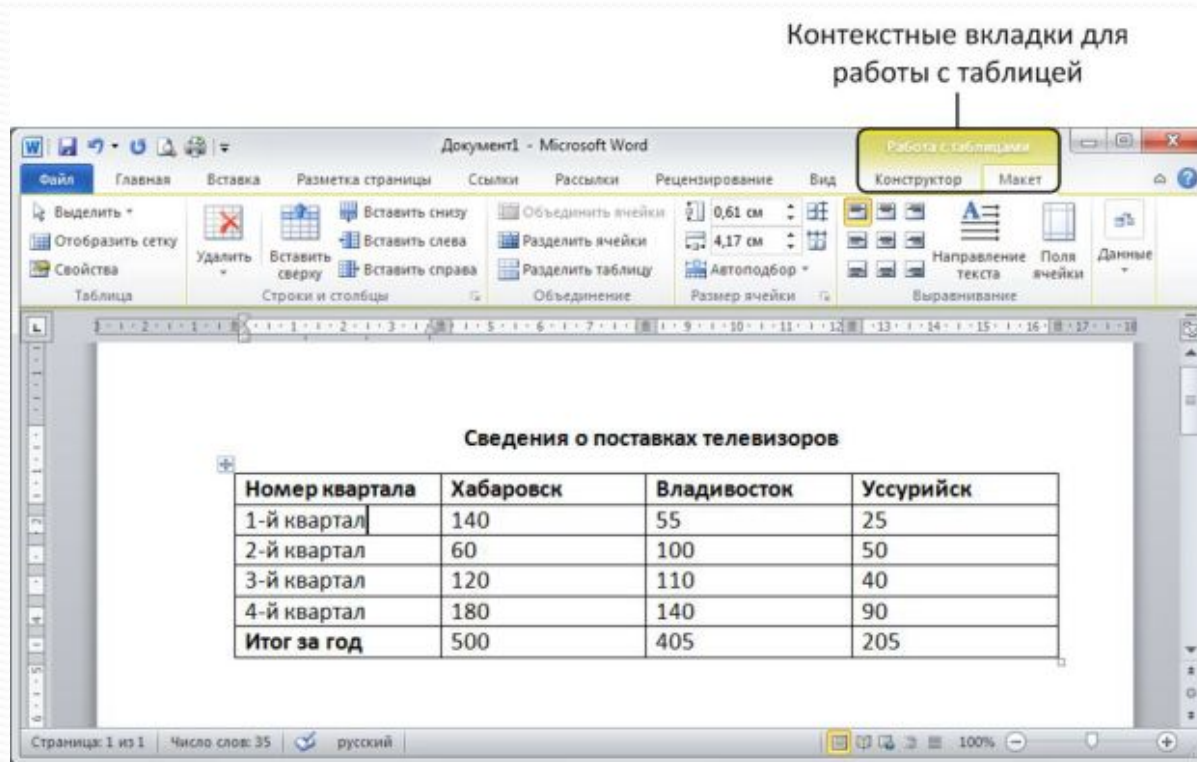
Подготовить к общему доступу
Перед распространением общего доступа к этому файлу необходимо учесть, что он содержит:

- Свойства документа и имя автора

 **Управление версиями** ▾

Версии
Нет предыдущих версий этого файла.

Помимо постоянных существуют **контекстные вкладки**, которые появляются автоматически при выделении некоторых объектов в документе (например, таблицы, рисунка, диаграммы).

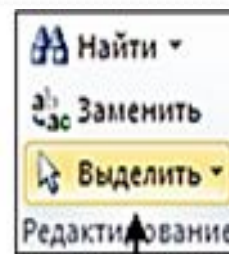


Основные элементы управления ленты команд: кнопки, списки, счетчики, флажки (рис).



Кнопка команды
Выровнять по ширине

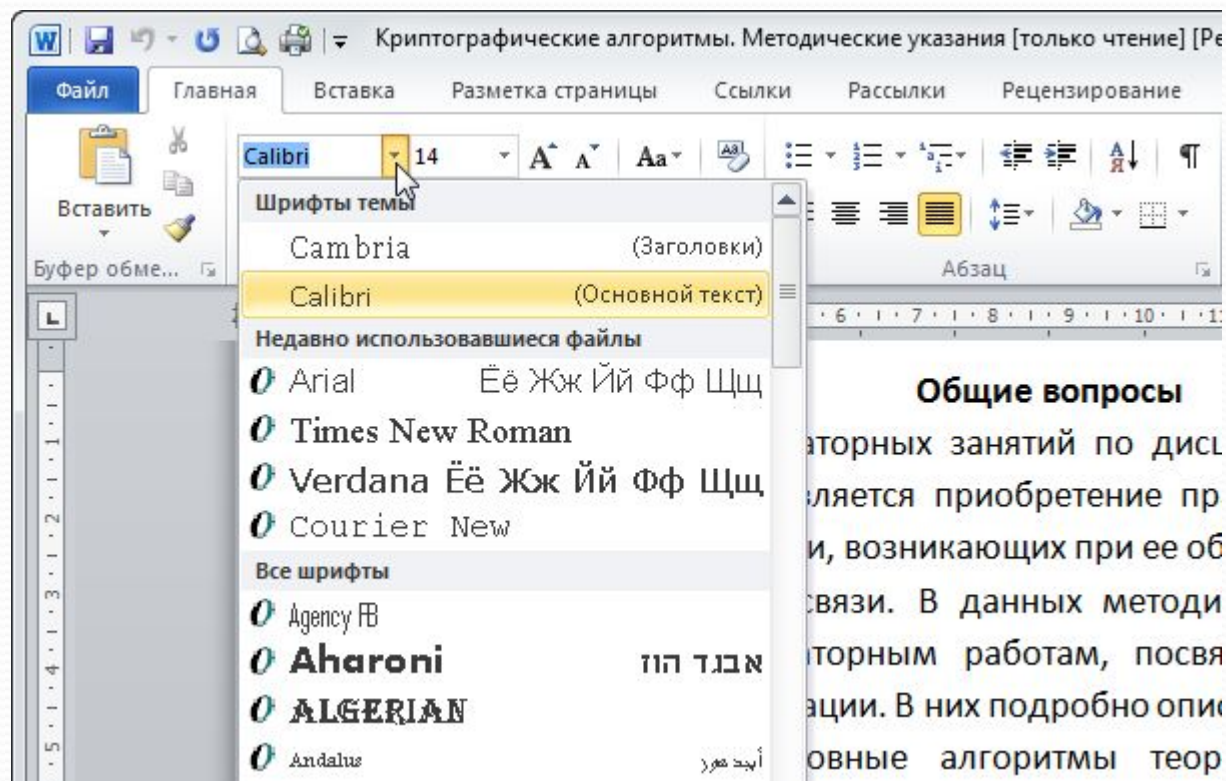
Кнопка с отдельной
стрелкой Границы



Кнопка со встроенной
стрелкой Выделить

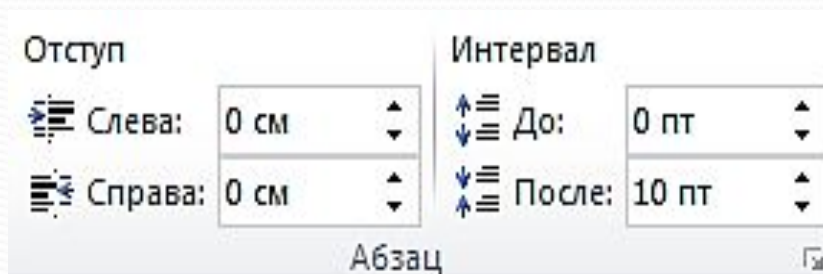
При использовании **списка** надо щелкнуть по стрелке списка и выбрать требуемый параметр.

Например Главная / Шрифт / Шрифт



Счетчики применяют для установки числовых значений параметров. Для изменения значения используют кнопки счетчика Вверх (увеличивает значение) и Вниз (уменьшает значение).

Пример – счетчики для установки величины отступов абзаца слева и справа, интервала до и после абзаца на вкладке Разметка страницы / Абзац

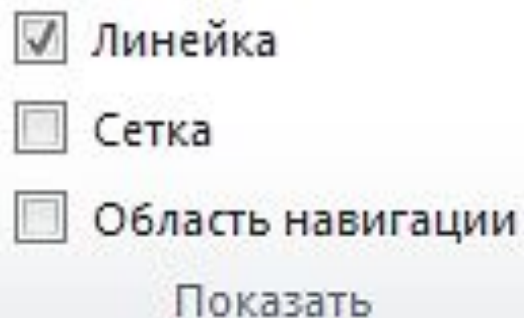



Флажки используются для применения одного или нескольких параметров.

Например, на рис. представлены флажки вкладки

Вид / Показать

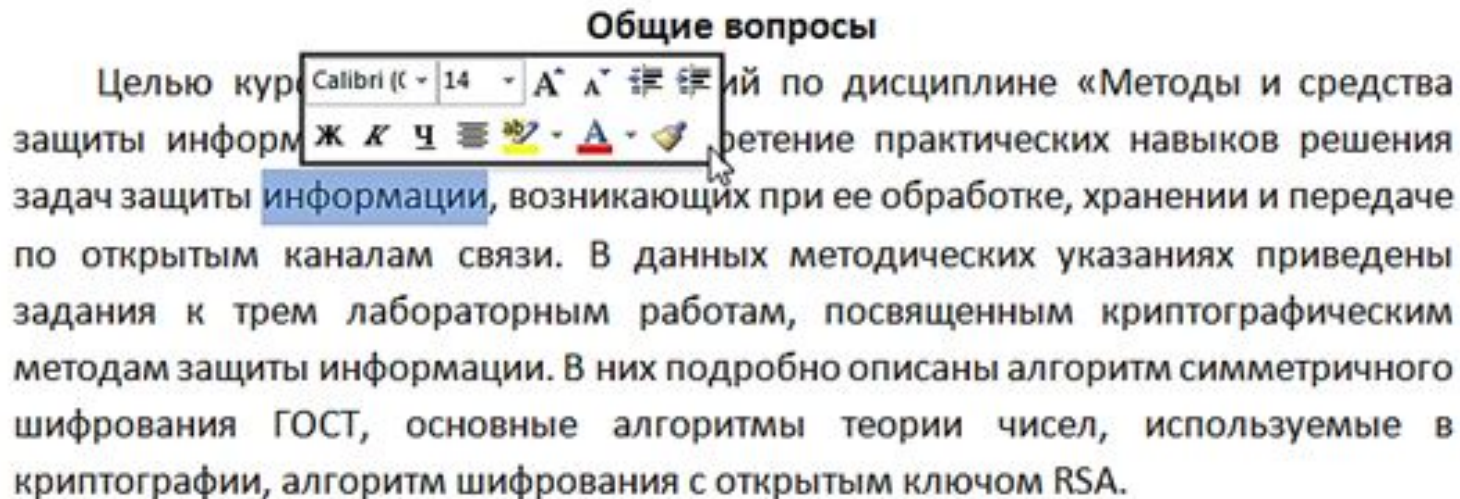
для отображения вертикальной и горизонтальной линеек, линий сетки для выравнивания объектов в документе и отображения области навигации.



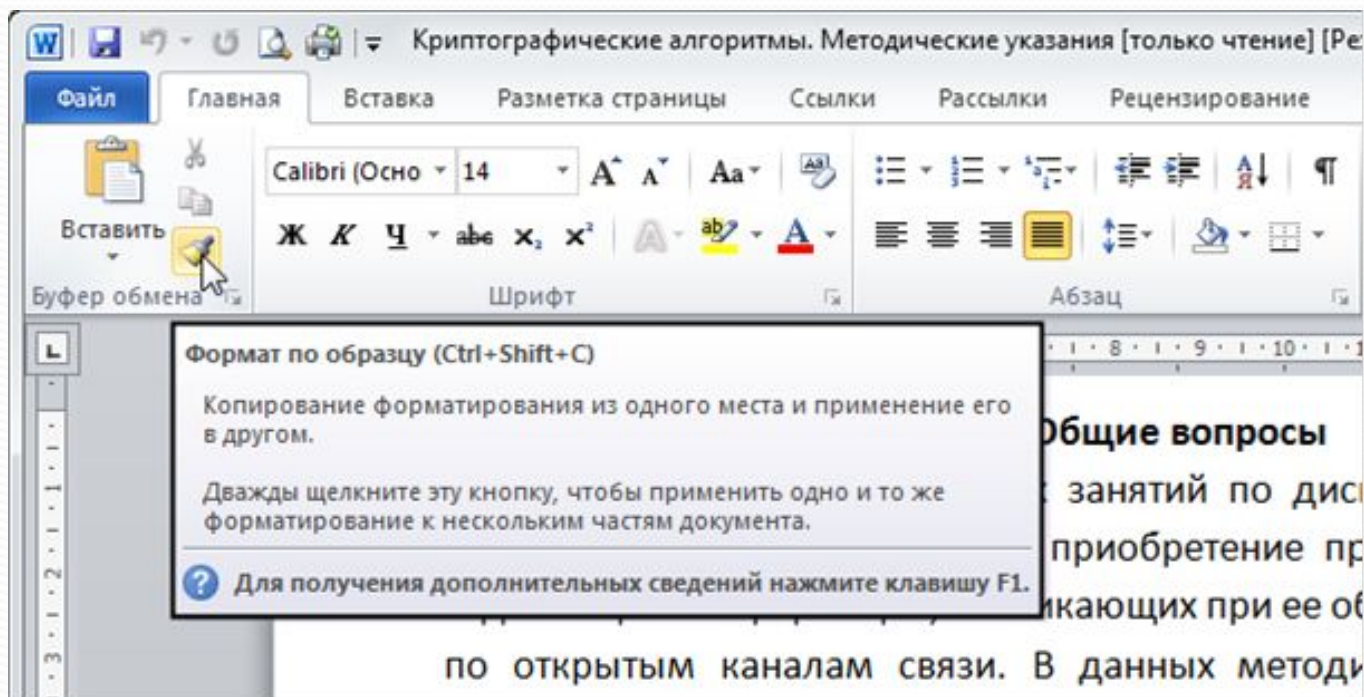


Большая часть окна приложения отводится под рабочую область самого документа. По умолчанию при открытии приложения Word в рабочей области располагается пустой документ, который выглядит как белый лист бумаги (рис)

Мини-панель инструментов отображается при выделении блока текста и содержит небольшой набор часто используемых инструментов форматирования символов и абзаца.



Всплывающая подсказка о назначении элемента управления отображается, если на этот элемент навести указатель мыши и ненадолго задержать его.



2. Работа с документами

2.1. Ввод и редактирование текста

При запуске приложения MS Word автоматически создается новый пустой документ, в который сразу можно вводить нужный текст.

При вводе и редактировании текста с клавиатуры следует придерживаться определенных правил.

- Клавиша Enter используется только, чтобы закончить текущий и начать новый абзац, но не для перехода на новую строку.

Переход на новую строку выполняется автоматически, как только будет заполнена текущая строка. Для принудительного перехода к новой строке без образования нового абзаца используется комбинация клавиш Shift + Enter.

- Переход на новую страницу выполняется автоматически, как только будет заполнена текущая страница.

Для принудительного перехода к новой странице используется комбинация клавиш Ctrl + Enter.

- Между словами в тексте ставится один пробел. Если требуется, чтобы величина какого-либо пробела не изменялась при выравнивании текста по ширине или в месте пробела одно слово не отрывалось от другого при переходе на новую строку, следует вставить неразрывный пробел комбинацией клавиш

Ctrl + Shift + Пробел

- Нельзя использовать клавишу Пробел для получения отступа первой строки абзаца («красная» строка) или выравнивания текста по ширине страницы.

- Знаки препинания (точка, запятая, точка с запятой, двоеточие, во-просительный и восклицательный знак) печатаются слитно со словом, за которым следуют. После знака препинания ставится пробел, за исключением случаев, когда этим знаком заканчивается абзац.
- Дефис (-), как и при письме, печатается слитно с предшествующей и последующей частями слова, например, в слове что-либо.

- Для образования знака тире (–) после слова ставится пробел, затем дефис, затем еще пробел и продолжается ввод текста.

После ввода следующего слова знак дефиса автоматически преобразуется в тире.

- Текст внутри скобок или кавычек печатается неразрывно от них.

После закрывающейся скобки или кавычки следует знак препинания или пробел согласно приведенным выше правилам.

- Для удаления символа, стоящего справа от текстового курсора, следует нажать на клавиатуре клавишу Delete, а для удаления символа, стоящего слева от курсора, – клавишу Back Space.

Комбинация клавиш Ctrl + Delete удаляет текст от курсора вправо до ближайшего пробела или знака препинания.

Комбинация Ctrl + BackSpace удаляет текст от курсора влево до ближайшего пробела или знака препинания.

Для настройки Word на удобную работу рекомендуется выполнить следующие действия:

1. Вкладка *Вид* – флажок *Линейка*;
2. Вкладка *Вид* – *Масштаб* – выбрать вариант *По ширине страницы*;
3. Режим отображения документа (в строке состояния) – *Разметка страницы*;
4. На вкладке *Главная* включаем *Непечатаемые символы* (кнопка).

Любой документ WORD содержит непечатаемые символы.

Такие символы называются **скрытыми символами форматирования** или непечатаемыми знаками.

По умолчанию они не отображаются в документе на экране и не выводятся при печати на принтере, но всегда хранятся в файле документа со всем текстом.

Для отображения или скрытия символов форматирования используется команда

Главная / Абзац / Отобразить все знаки (¶)

Непечатаемый символ	Появляется в тексте ...
. (Пробел)	после нажатия клавиши Пробел
○ (Неразрывный пробел)	после нажатия Ctrl+Shift+Пробел
¶ (Конец абзаца)	после нажатия клавиши Enter
↵ (Разрыв строки)	после нажатия Shift+Enter
→ (Табуляция)	после нажатия Tab
☐ (Маркер ячейки в таблице)	после добавления таблицы (признак ячейки в таблице)
⚓ (Якорь)	после вставки графического объекта
····Разрыв страницы····	после вставки разрыва страницы в документ
:::::Разрыв раздела::::::	после добавления нового раздела в документ

Для добавления в текст документа символов, которых нет на клавиатуре, например, знаков валют, авторского права, математических символов, букв греческого алфавита, необходимо выполнить следующие действия:

1. Установить курсор в место вставки символа.
2. Выполнить команду Вставка / Символы /Символ.
3. В отобразившемся меню (рис.) представлены кнопки ранее использованных символов. Если среди них оказался нужный, выбираем его щелчком мыши, если такового нет, то выбираем команду Другие символы...
4. Отобразится окно диалога Символ
5. В таблице выделить нужный символ щелчком мыши и нажать кнопку Вставить.

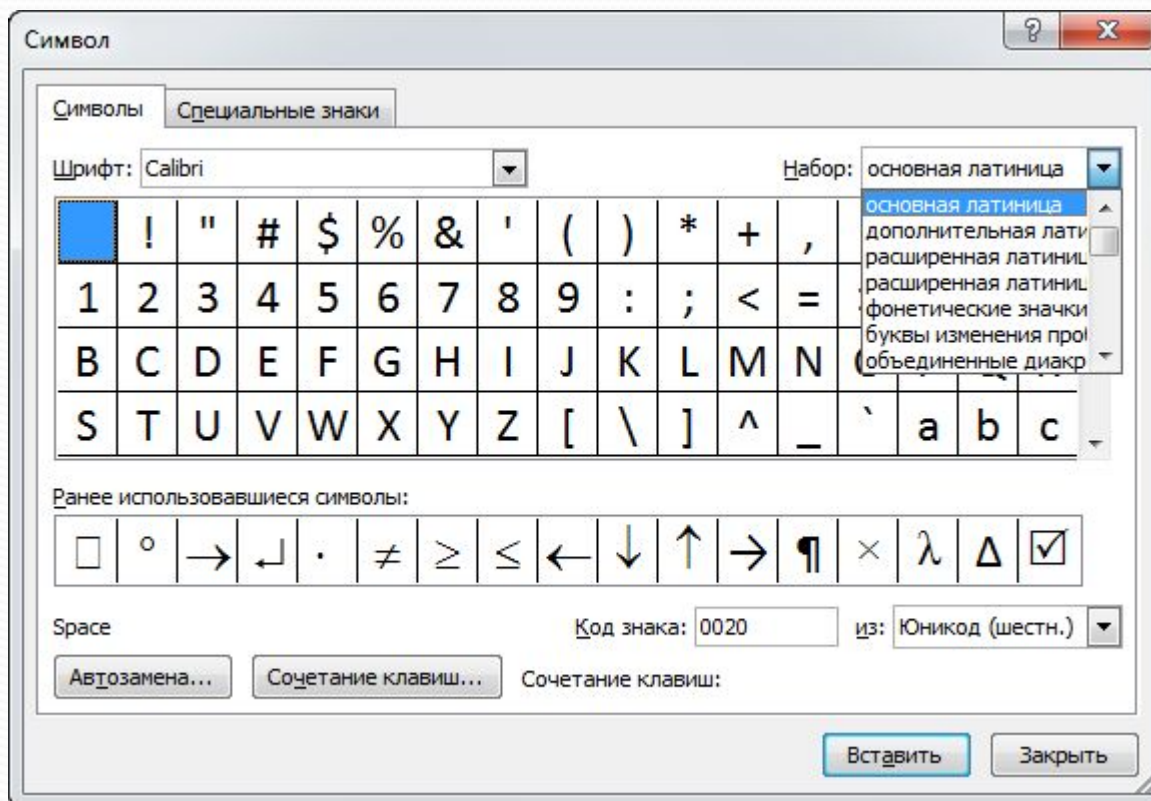
Доступные для вставки символы определяются установленными на компьютер шрифтами.

Ω СИМВОЛ ▾

\Rightarrow	Δ	\downarrow		\rightarrow
\leftarrow	\cdot	\leq	\dagger	\approx
\exists	$-$	π	\vee	\leftrightarrow
\neg	\wedge	\clubsuit	$\}$	\pm

Ω Другие символы...

С помощью вкладки **Специальные знаки** окна **Символ** можно узнать комбинации клавиш и вставить некоторые символы форматирования и специальные знаки.



Перемещаться по документу можно:

1. С помощью мыши

Чтобы установить курсор в определенное место документа, надо подвести к нему указатель мыши и выполнить щелчок левой кнопкой мыши.

2. С помощью клавиатуры

Ctrl+→
(Ctrl+←)

- В начало следующего (предыдущего) слова

Ctrl+↑
(Ctrl+↓)

- В начало текущего (следующего) абзаца

Home
End

- В начало текущей строки
- В конец текущей строки

PageUp
PageDn

- На один экран
вверх (вниз)

Ctrl+PageUp
Ctrl+PageDn

- В начало
предыдущей
(следующей)
страницы

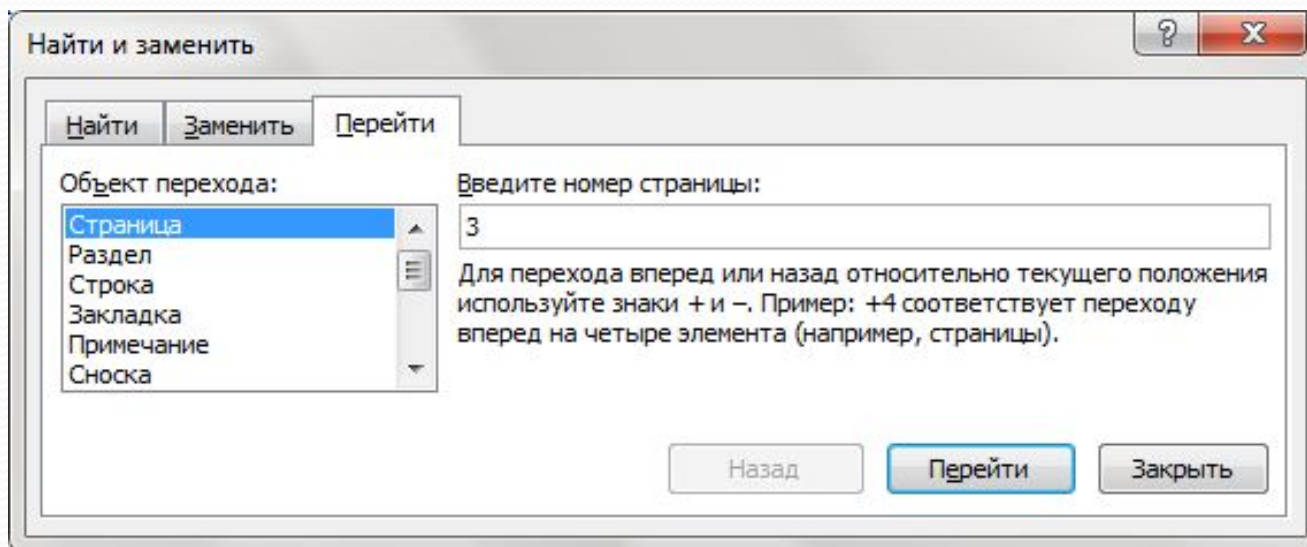
Ctrl+Home
Ctrl+End

- В начало (в
конец)
документа

3. С использованием команд Word

Для перемещения курсора к какой-либо определенной странице, разделу, строке и др. следует выполнить действия:

1. Команда Главная □ Редактирование □ Перейти или клавиша F5.
2. В отобразившемся окне *Найти* и заменить с активной вкладкой *Перейти* (рис.) выбрать объект перехода в списке, ввести его номер и нажать кнопку *Перейти*.



Выделение фрагментов текста

Слово

- Двойной щелчок левой кнопкой мыши по слову
- Ctrl+Shift+→ (или ←)

Строка

- Щелчок левой кнопкой мыши на полосе выделения
- Shift + ↓ (или ↑)

Предложение	<ul style="list-style-type: none"> • Ctrl + щелчок левой кнопкой мыши • Двойной (или тройной) щелчок левой кнопкой мыши по полю выделения
Абзац	<ul style="list-style-type: none"> • Ctrl + щелчок левой кнопкой мыши по полю выделения
Прямоугольный фрагмент текста	<ul style="list-style-type: none"> • ALT + выделение мышью • Ctrl + A
Весь документ	<ul style="list-style-type: none"> • Тройной щелчок левой кнопкой мыши по полю выделения

Перемещение и копирование текста

При перемещении текст удаляется из исходного места и помещается в другое.

При копировании фрагмент текста остается в исходном месте, а на место назначения помещается его копия.

- * Выделить текст, который нужно скопировать или переместить.
- * Выполнить команду Копировать (Вырезать) (вкладка Главная - группа Буфер обмена).
- * Переместить курсор в место вставки.
- * Выполнить команду Вставить (вкладка Главная - группа Буфер обмена) .

:

Вырезать	Ctrl+X
Копировать	Ctrl+C
Вставить	Ctrl+V

Поиск текста в документе

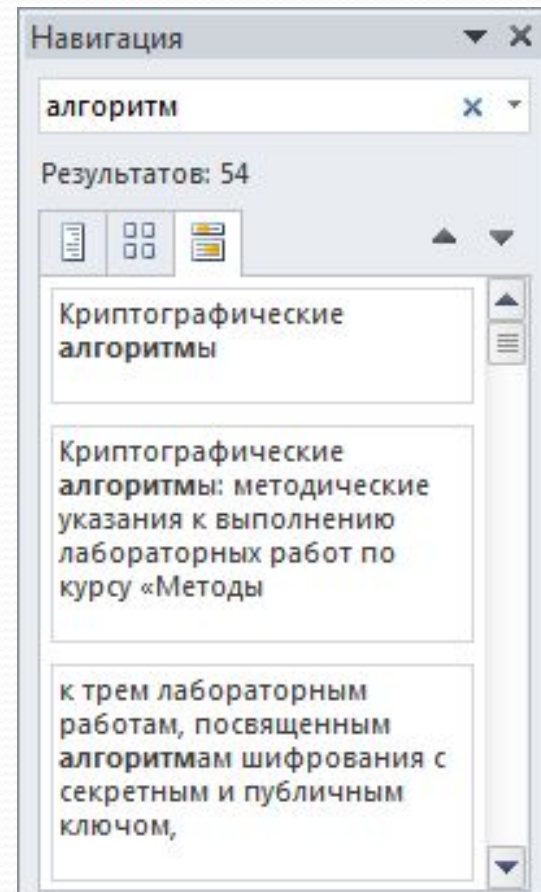
Для того чтобы найти в документе какое-либо слово или фрагмент текста, следует:

1. Выполнить команду

Главная / Редактирование / Найти

2. В поле поиска в верхней части области навигации ввести искомый текст.

3. Для перехода к нужному фрагменту документа щелкнуть по нему в области навигации.

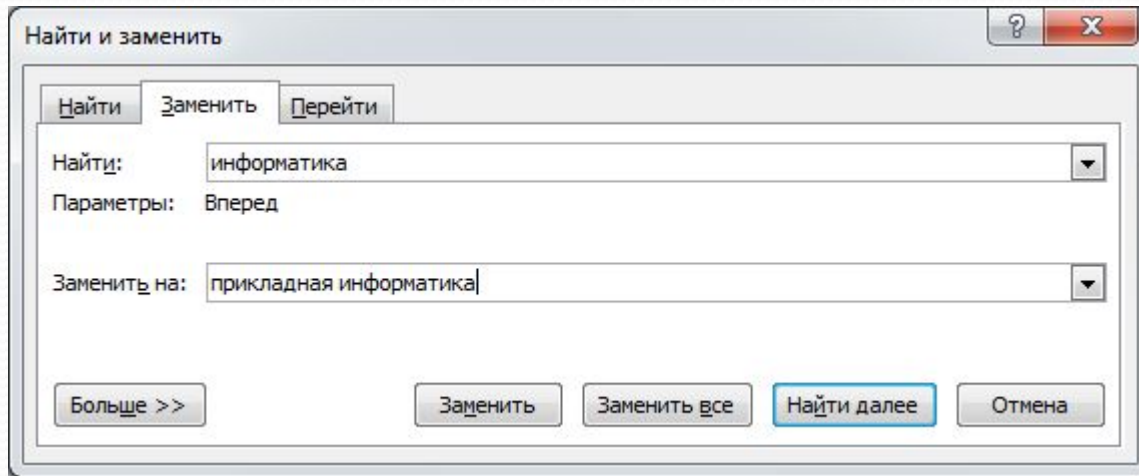


Замена текста в документе

Если в документе требуется заменить какой-либо текст, то следует выполнить действия:

1. Команда

Главная → Редактирование → Заменить.



2. В поле **Найти** ввести искомый текст, а в поле **Заменить** на – заменяющий его текст.
3. Чтобы найти следующее вхождение текста в документе, нажать кнопку **Найти далее**.
4. Чтобы заменить вхождение текста в документе, нажать кнопку **Заменить**. После нажатия кнопки **Заменить** будет выделено следующее вхождение указанной фразы.
5. Чтобы заменить все вхождения текста в документе, нажать кнопку **Заменить все**.

Расстановка переносов

Для автоматической расстановки переносов слов в документе необходимо выполнить команду

Разметка страницы → Параметры страницы → Расстановка переносов → Авто.

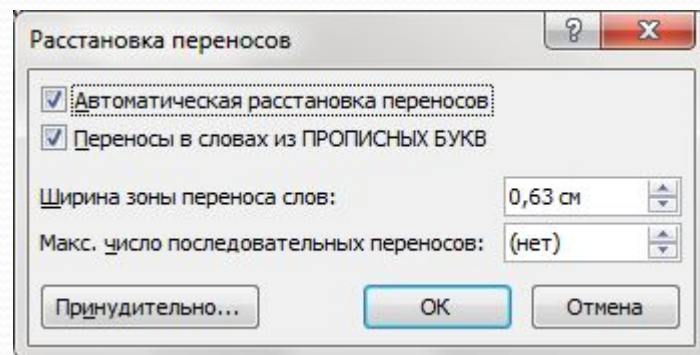
Переносы будут выставлены сразу во всем документе.

Можно настроить параметры переносов слов:

1. Выполнить команду Разметка страницы → Параметры страницы → Расстановка переносов → Параметры расстановки переносов.

2. В отобразившемся окне Расстановка переносов (рис) задать дополнительные параметры переносов.

Для расстановки переносов слов вручную необходимо воспользоваться командой
Разметка страницы → Параметры страницы
→ Расстановка переносов → Ручная





Проверка правописания

При вводе текста Word 2010 по умолчанию автоматически проверяет документ на наличие орфографических и грамматических ошибок.

При проверке **красной** волнистой линией подчеркиваются слова, в которых есть орфографические ошибки, или повторяющиеся слова.

Зеленой волнистой линией подчеркнуты слова, знаки препинания, фрагменты предложений и целые предложения, в которых есть грамматические и стилистические ошибки.

Устранить ошибки можно несколькими способами.

- Первый способ – используя контекстное меню подчеркнутого слова.
- Второй способ – с помощью значка *Состояние проверки правописания* в строке состояния 
- Третий способ – кнопка *Правописание*  на вкладке *Рецензирование*.

2.2 Форматирование документа

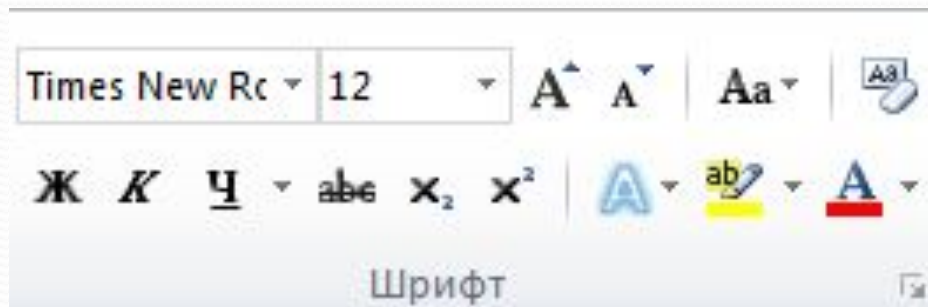
- **Форматирование документа** – это комплекс операций, с помощью которых настраивается нужное отображение текста.

В Microsoft Word форматирование и разметка документа разделяется на три уровня:

1. Форматирование символов.
2. Форматирование абзацев.
3. Форматирование страниц и разделов.

Форматирование символов

Форматирование символов включает в себя настройку атрибутов шрифта с помощью команд группы Шрифт вкладки Главная (рис) или окна Шрифт, вызываемого кнопкой группы или контекстным меню.



СТИЛИЗОВАНИЕ

Шрифт

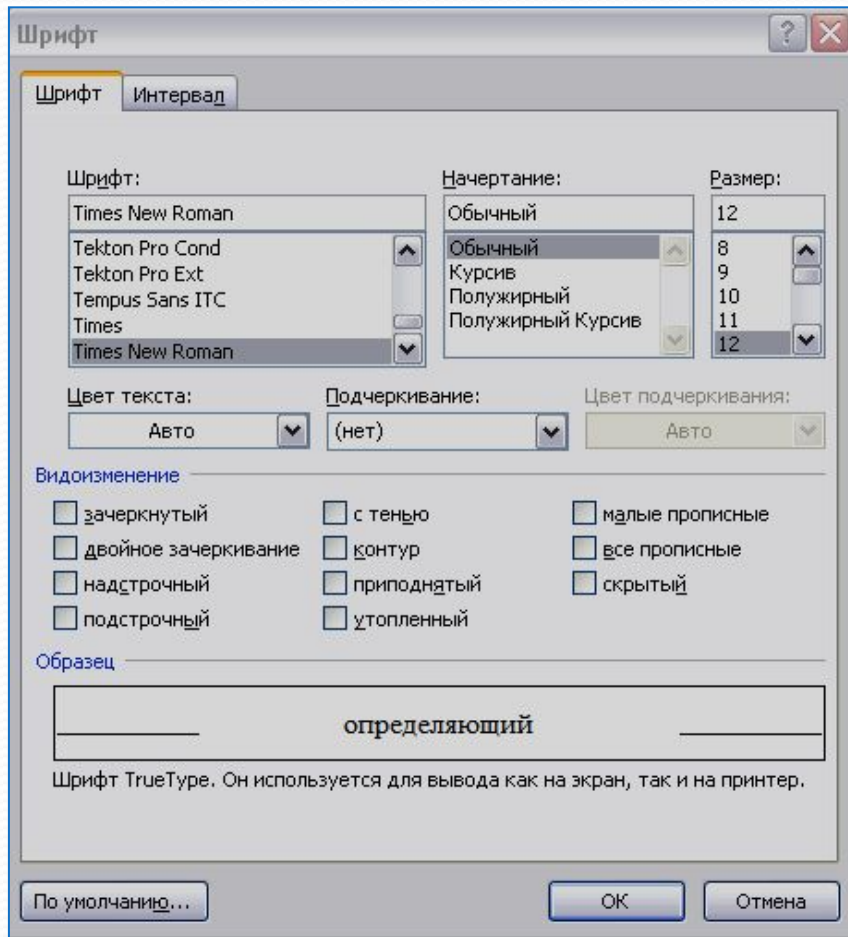
Гарнитура

Кегль шрифта

Подчеркивание шрифта

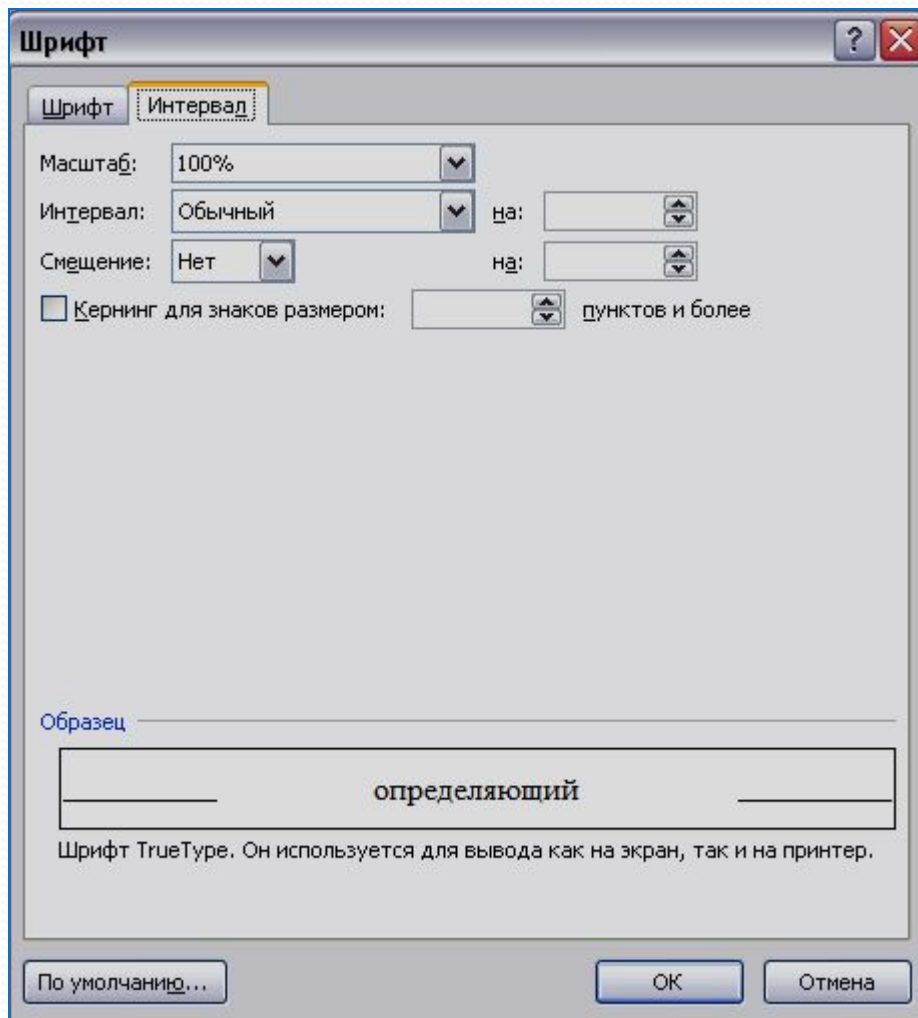
- полный набор символов определенного значения, объединенные прописные и строчные буквы, знаки препинания, имеющие определенное название (Times New Roman, Arial и т.д.)
- По размеру шрифта, расстояние между верхней и нижней гранями буквы, измеряется в пикселах (1 пиксел = 1/96 дюйма)
- Подчеркивание шрифта горизонтальными линиями (прямые, пунктирные, волнистые и др.)

Окно диалога Шрифт



- Надстрочный – для ввода степеней
- Подстрочный – для ввода индексов
- Малые прописные
- Все прописные
- Скрытый текст виден, когда включены непечатаемые символы, не выводится на печать

Вкладка Интервал



- Разреженный интервал
- Уплотненный интервал

Форматирование абзацев

Абзац – это часть текста, связанная смысловым единством и выделенная отступом первой строки. Под абзацем в Word подразумевается любое количество текста и графики (могут существовать пустые абзацы), которое оканчивается символом конца абзаца ¶.

Абзац на странице создается каждым нажатием клавиши Enter.

К форматированию абзаца относятся такие параметры, как:

- выравнивание абзаца относительно левого и правого полей страницы (по левому краю, по центру, по правому краю, по ширине);
- отступ или выступ первой строки абзаца;
- отступы абзаца от полей страницы слева и справа;
- интервал между строками;
- интервал перед и после абзаца;
- положение абзаца при переходе на следующую страницу;
- положение табуляции;
- нумерованные и маркированные списки.

Для форматирования одного абзаца достаточно установить в нем курсор.

Для форматирования нескольких абзацев необходимо их выделить.

Для форматирования абзаца используются команды группы Абзац вкладки Главная (рис. 1) и команды группы Абзац вкладки Разметка страницы (рис. 2).



Рис. 1

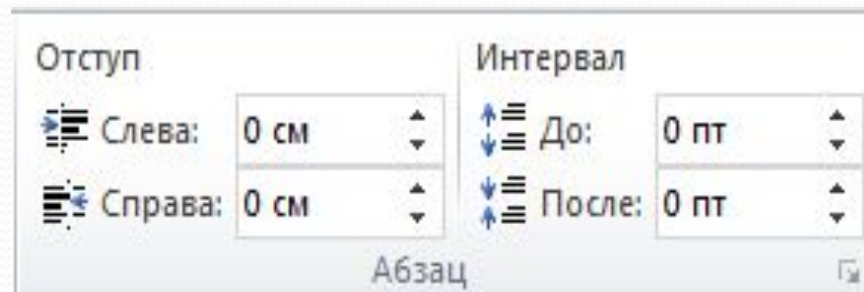
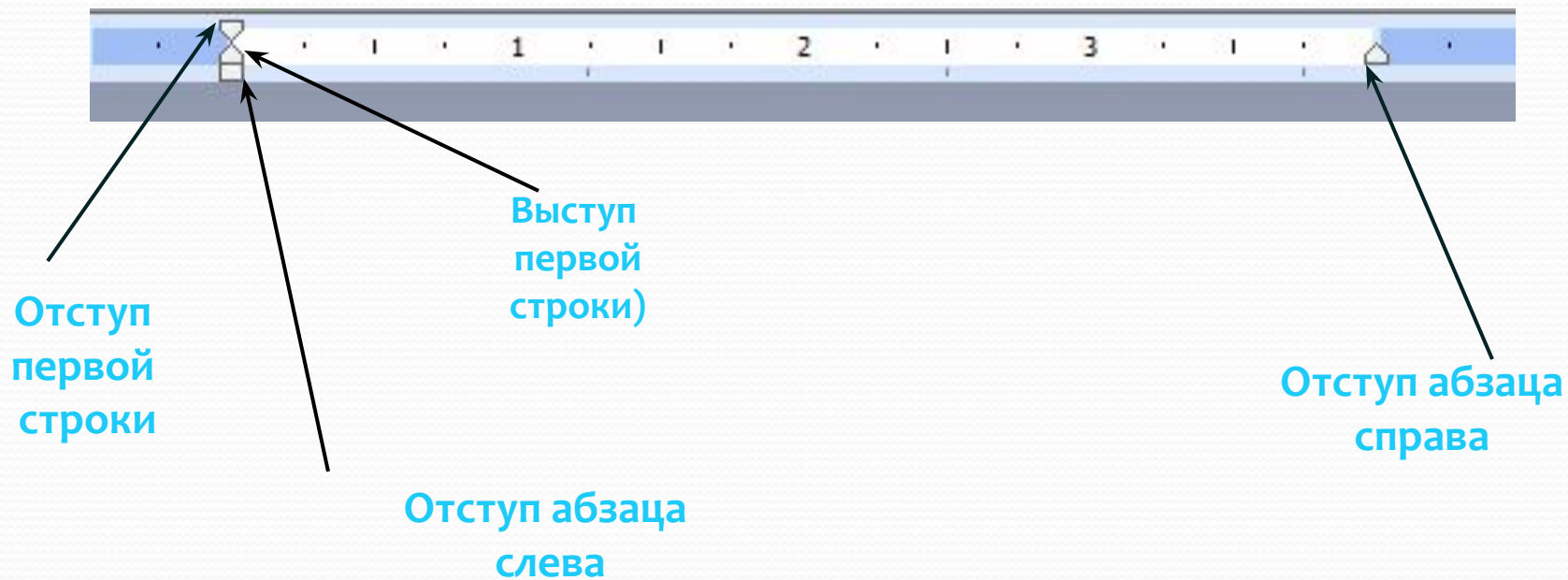
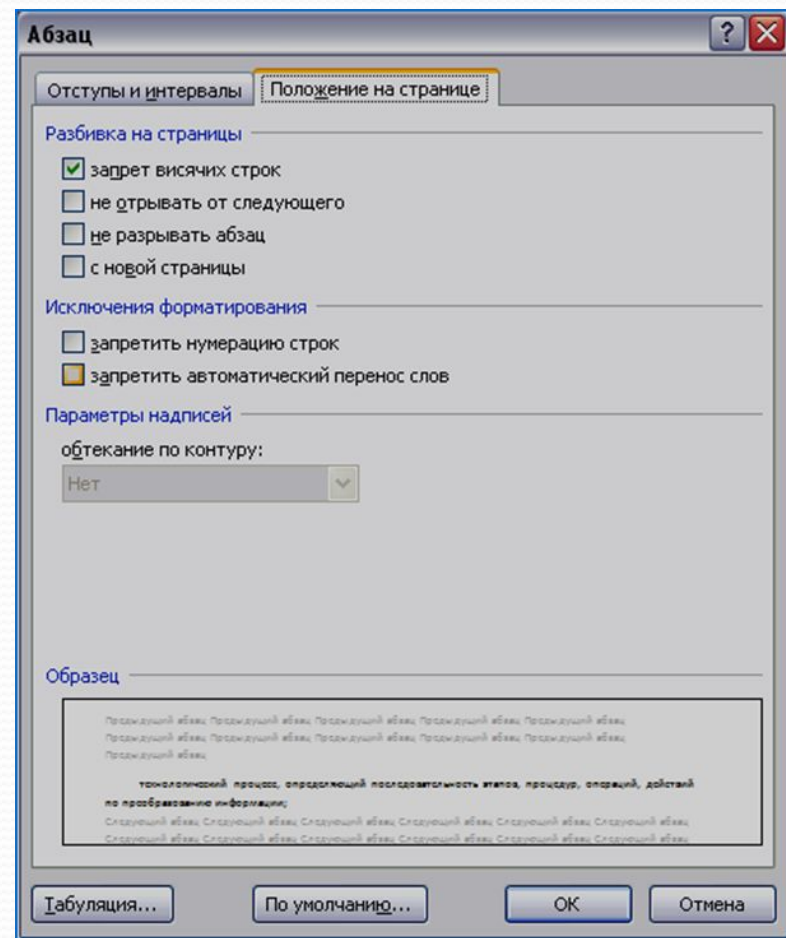
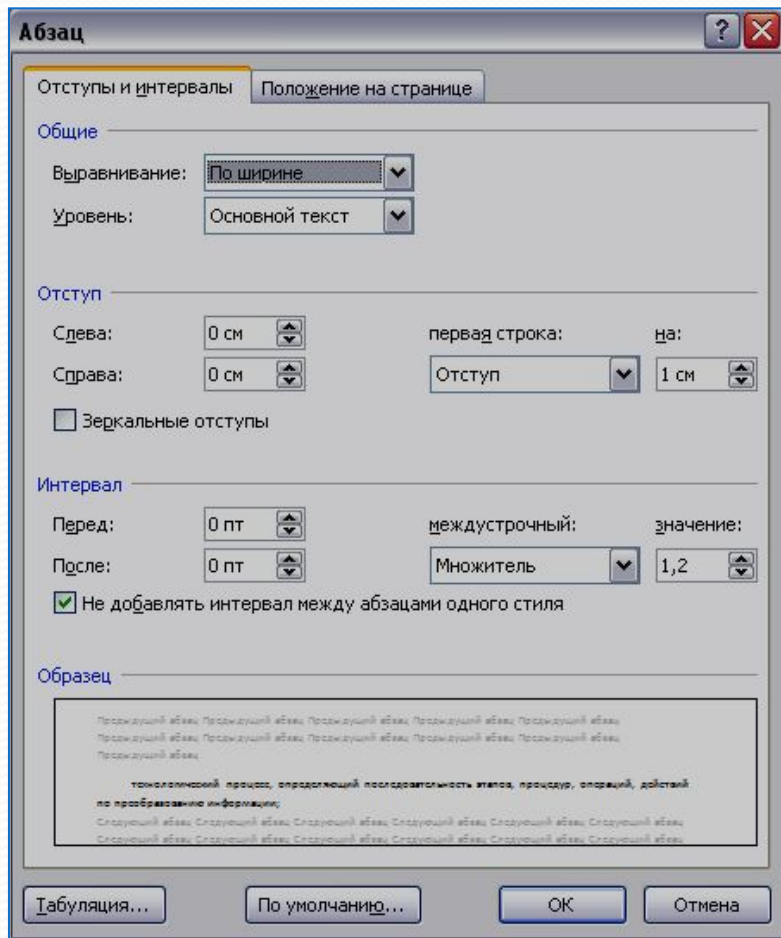


Рис. 2



Окно диалога Абзац (две вкладки)



Параметры **Слева** и **Справа** группы **Отступ** вкладки **Отступы и интервалы** позволяют изменить положения текста относительно левого и/или правого полей страницы. Данные отступы устанавливаются в сантиметрах с точностью до 0,01 см.

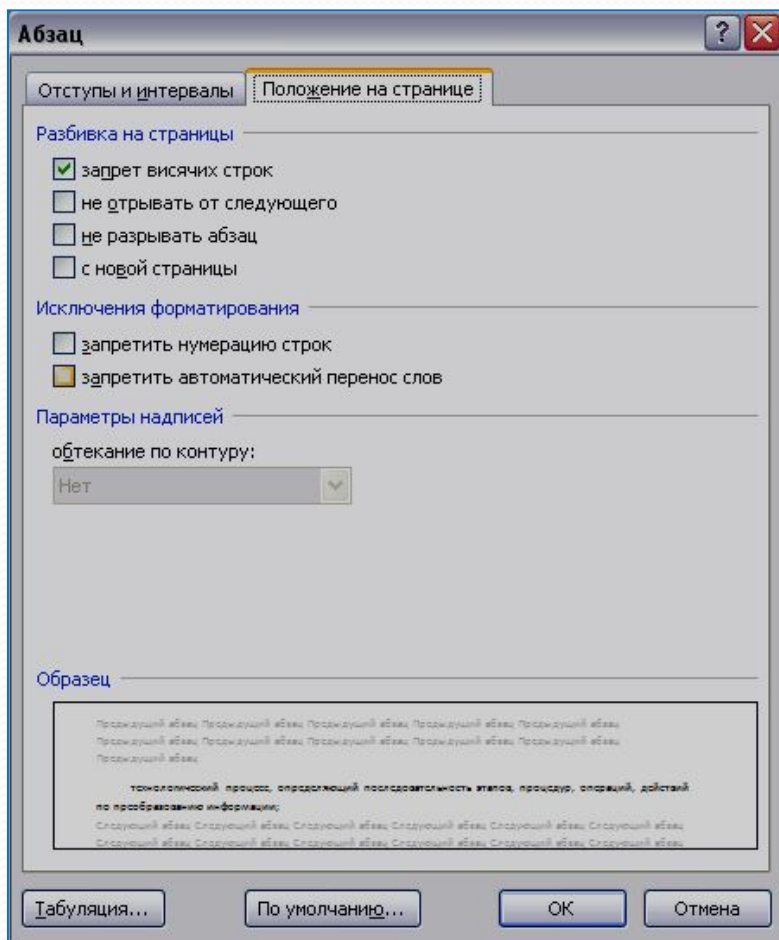
Для создания интервалов между абзацами используются параметры **Перед** и **После** группы **Интервал**.

Интервалы устанавливаются в пунктах, но, при желании, могут быть заданы в см. или мм.

Для этого в поле счетчика следует ввести число и через пробел сокращение см или мм.

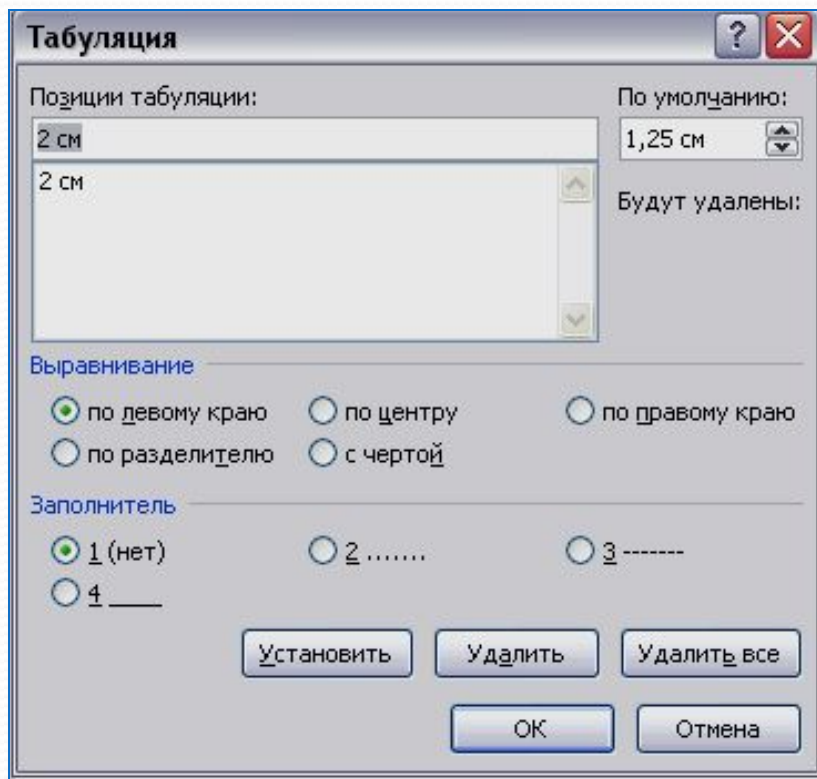
По умолчанию в Word 2010 для обычного текста установлен интервал после абзаца 10 пт.

Вкладка Положение на странице



- **Запрет висячих строк – оставлять на следующей странице минимум 2 строки абзаца**

Использование табуляции



Табуляция используется для создания отступов в тексте.

Табулятор - отметка на горизонтальной линейке, указывающая величину отступа текста или место, с которого будет начинаться колонка текста.

Списки

Список — последовательность абзацев, оформленных в едином специальном стиле.

Списки в MS Word бывают 3 видов:

- Маркированные
- Нумерованные
- Многоуровневые

Изменяемые параметры списка:

- Положение маркера (номера)
- Отступ текста

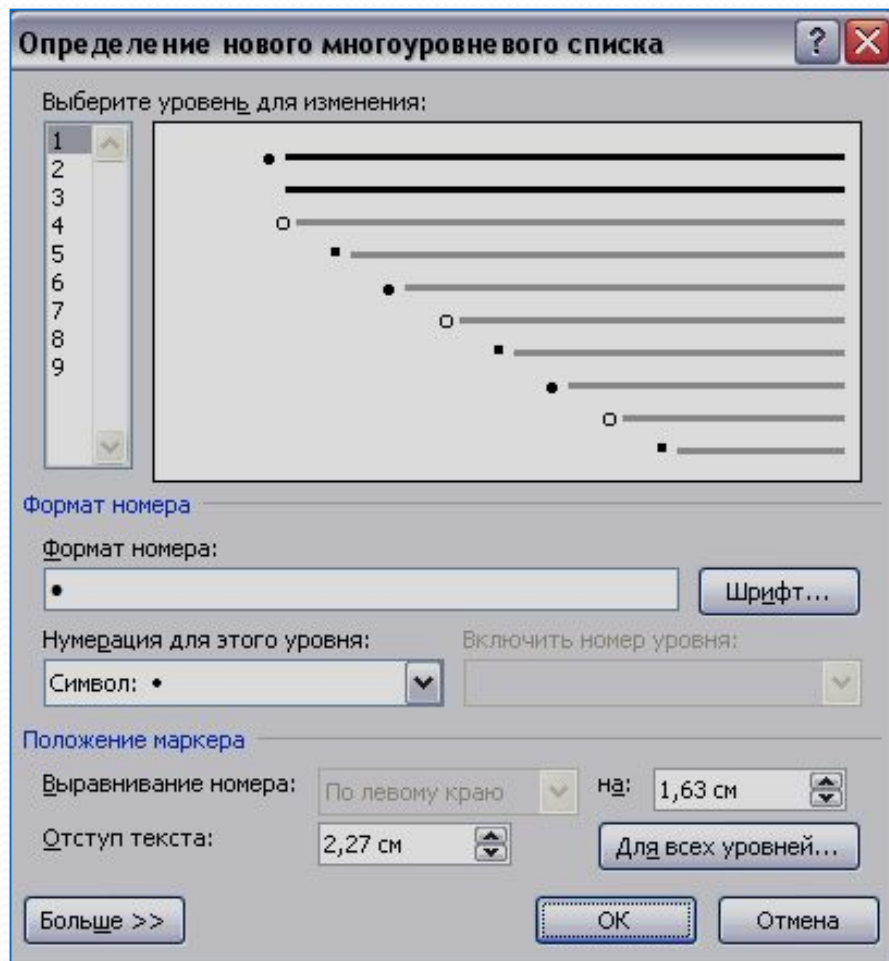
Маркированные списки

- ❖ Осень
- ❖ Зима
- ❖ Весна
- ❖ Лето

Нумерованные списки

1. Осень
2. Зима
3. Весна
4. Лето

Многоуровневые списки



1. Осень
 - Сентябрь
 - Октябрь
 - Ноябрь
2. Зима
 - Декабрь
 - Январь
 - Февраль

Переход к следующему уровню списка – **Tab**
К предыдущему – **Shift+Tab**

Форматирование страниц и разделов

- К основным параметрам форматирования страниц и разделов относятся установка размера страницы, ширины полей, книжной или альбомной ориентации, добавление колонтитулов и номеров страниц, разбиение текста на колонки.

При наборе текста в редакторе MS Word документ делится на страницы автоматически в соответствии с установленными размерами страниц. При необходимости можно вставить разрыв страницы в любом месте документа принудительно. Для этого следует установить курсор в позицию, с которой будет начинаться новая страница и выполнить команду Вставка → Страницы → Разрыв страницы или использовать комбинацию клавиш Ctrl + Enter.

Параметры страницы можно устанавливать как для всего документа, так и для отдельных его разделов.

Устанавливаемые параметры:

Вкладка Поля

- Поля страницы
- Ориентация листа (книжная, альбомная)

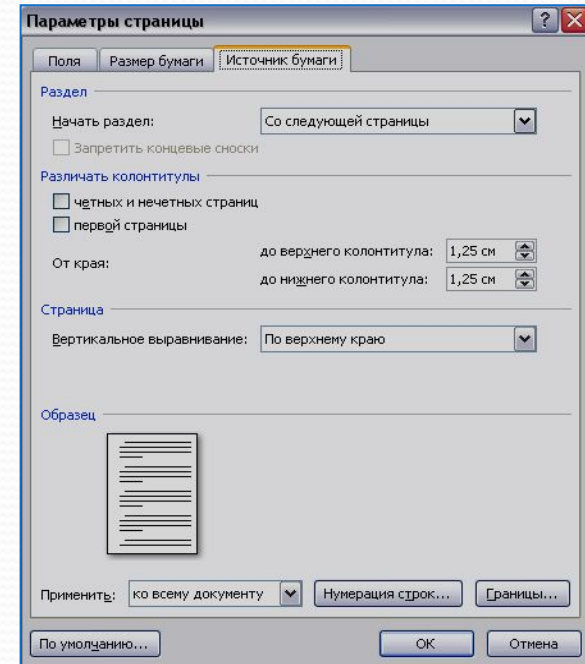
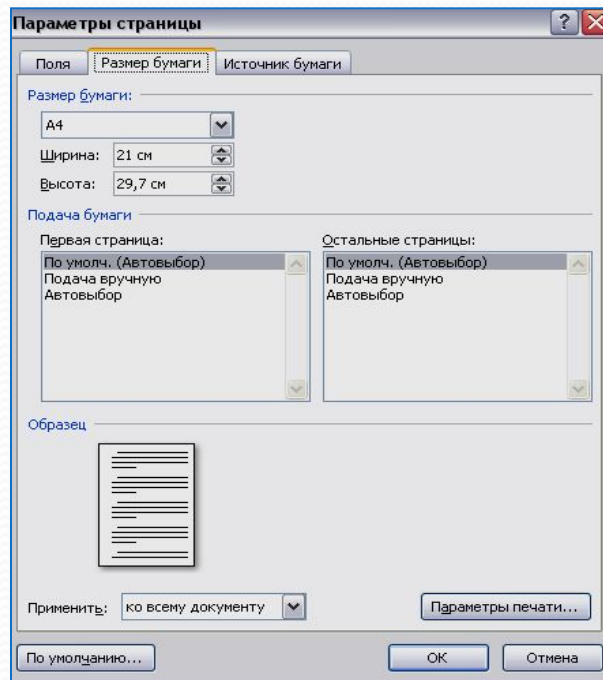
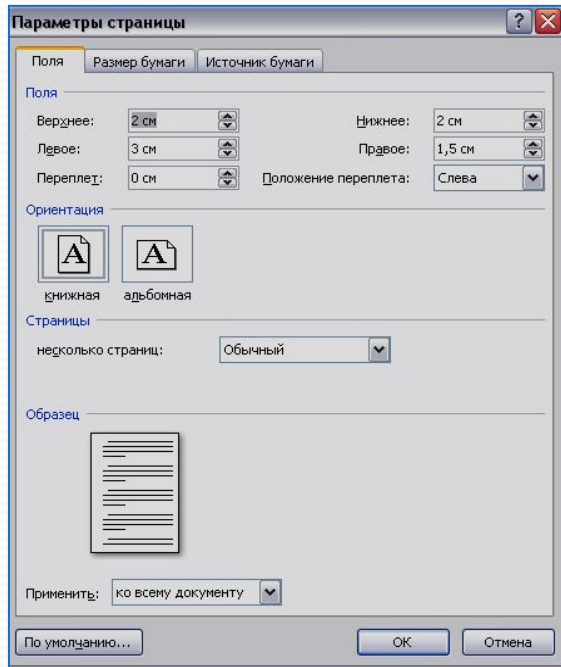
Вкладка Размер бумаги

- Размер бумаги (в форматах и сантиметрах)

Вкладка Источник бумаги

- Различать колонтитулы четных/нечетных страниц, первой страницы
- Расстояние от края до верхнего/нижнего края
- Вертикальное выравнивание текста на странице

Диалоговое окно Параметры страницы

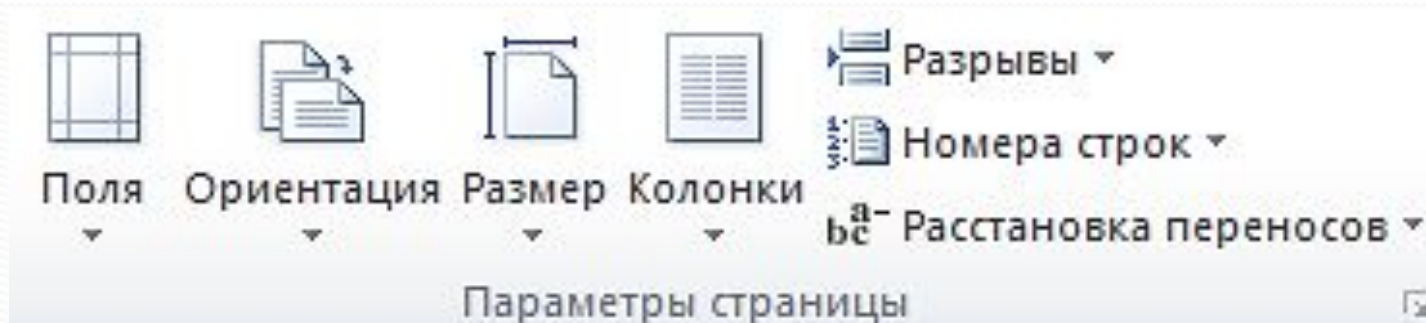


- **Разделы** представляют собой части документа, которые можно форматировать независимо друг от друга. Для разных разделов могут использоваться разные параметры страниц.
- Чтобы создать в документе новый раздел, надо выполнить команду

Разметка страницы → Параметры страницы → Разрывы
и выбрать, где будет начинаться новый раздел: на следующей, текущей, четной или нечетной странице.

Установка параметров страниц

Для форматирования страниц используются команды группы Разметка страницы → Параметры страницы (рис.) и окно диалога Параметры страницы, которое вызывается нажатием кнопки этой группы.



В Параметрах страницы можно установить:

- Размеры полей (выбрать имеющиеся или настроить нужные через команду *Настраиваемые поля*)
- Ориентацию страниц
- Размер страниц.

Все параметры форматирования страницы могут устанавливаться для текущего раздела, от текущего раздела до конца документа и ко всему документу.

Работа с колонтитулами

Колонтитулом называются заголовочные данные, помещаемые над или под текстом страницы документа (иногда сбоку). В колонтитул, как правило, помещаются заголовки публикации, названия глав или разделов, имя автора, номера страниц, дата создания.

- Работа с колонтитулом ведется в режиме Разметка страницы. При редактировании колонтитулов доступны все основные параметры форматирования текста.

Для создания стандартного колонтитула нужно выполнить следующие действия:

1. Вызвать команду Вставка → Колонтитулы → Верхний колонтитул

или Вставка → Колонтитулы → Нижний колонтитул.

2. В раскрывшемся списке встроенной коллекции колонтитулов выбрать один из предлагаемых образцов.

3. В верхнем или нижнем поле странице активируется область колонтитула, внутри которой в места заполнителей ввести необходимую информацию.

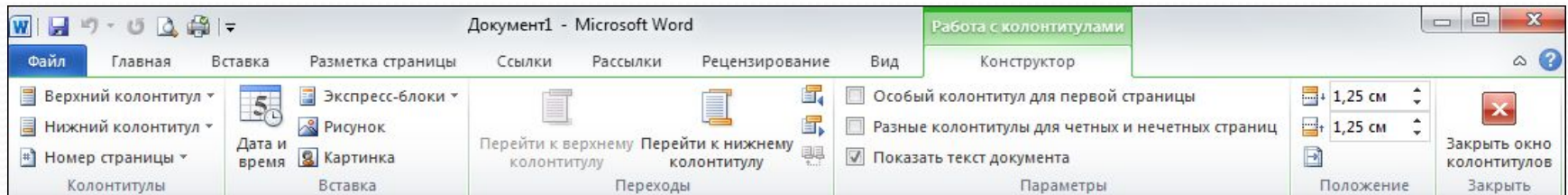
4. При необходимости выполнить форматирование колонтитула.

5. С помощью команды ***Закреть окно колонтитулов*** контекстной вкладки ***Конструктор*** или двойного щелчка мышью по тексту документа вернуться в режим работы с документом.

Для создания колонтитула с собственной структурой нужно:

1. Дважды щелкнуть мышью по верхнему или нижнему полю страницы.
2. В области колонтитула ввести необходимую информацию.
3. Вернуться в режим работы с документом.

При активации области колонтитула на ленте отображается контекстная вкладка Конструктор (рис.), содержащая набор инструментов для работы с колонтитулом.



Для удаления колонтитула следует выполнить команду

Вставка → Колонтитулы → Верхний колонтитул →
Удалить верхний колонтитул.

Аналогично можно удалить нижний колонтитул.

Нумерация страниц

Для вставки номеров страниц в документ нужно выполнить следующие действия:

1. Команду Вставка → Колонтитулы → Номер страницы.

Из открывшегося списка выбрать положение номера на странице: Внизу страницы, Вверху страницы, На полях страницы.

2. Далее в списке выбрать один из предлагаемых образцов нумерации страниц.

3. После добавления номера документ будет переведен в область работы с колонтитулами.

Следует иметь в виду, что такой способ вставки номеров страниц автоматически удаляет существующие верхний или нижний колонтитулы.

Для того чтобы сохранить уже имеющиеся колонтитулы, необходимо установить курсор в то место колонтитула, где должен находиться номер страницы и в списке команды

Вставка → Колонтитулы → Номер страницы
выбрать пункт *Текущее положение*.

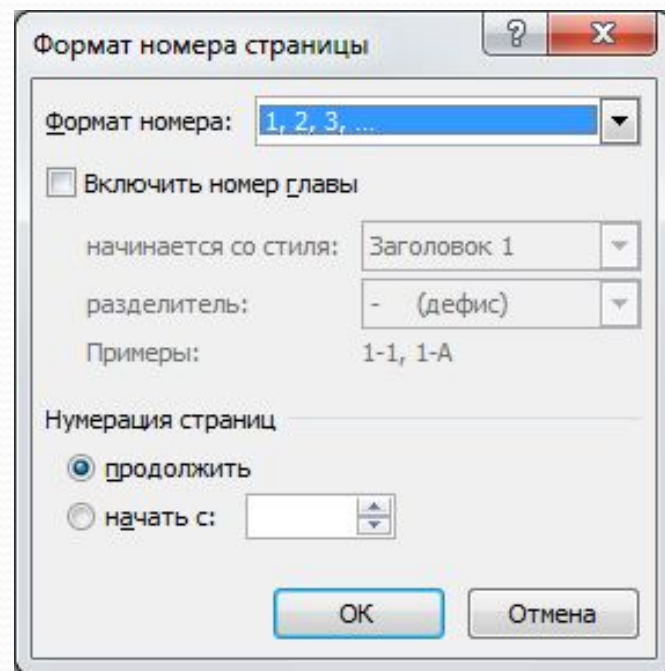
Можно изменить способ нумерации и начальный номер страниц. Для этого нужно:

1. Выполнить команду

Вставка → Колонтитулы →
Номер страницы.

Из открывшегося списка выбрать
Формат номеров страниц.

2. В диалоговом окне Формат
номера страниц (рис.) выбрать
способ нумерации страниц
(Формат номера), и установить
начальное значение номера.



Для удаления номеров страниц используется команда Вставка → Колонтитулы → Номер страницы → Удалить номера страниц.

Удалить номер страницы можно также в области работы с колонтитулом, выделив его и нажав клавишу Delete на клавиатуре.

Часто при создании документов (например, рефератов и курсовых работ) необходимо, чтобы на первой странице отсутствовал ее номер. Для этого следует установить флажок

Особый колонтитул для первой страницы

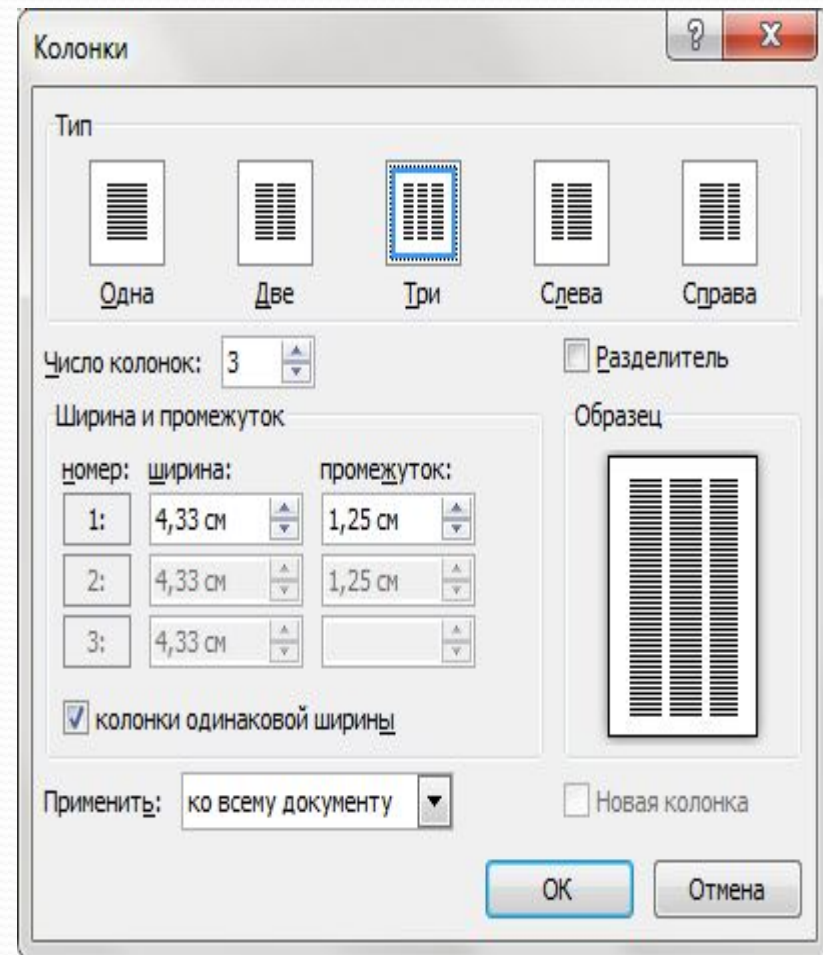
в группе *Параметры* контекстной вкладки Конструктор.

Разбиение на колонки

Колонки являются вертикальными блоками текста (столбцами), отделенными между собой пустыми промежутками или промежутками с линией-разделителем. Использование колонок дает возможность оформить документ или его часть в газетном или журнальном стиле.

Работа с колонками осуществляется в режиме Разметка страницы.

1. Выделить текст, который нужно разбить на колонки.
2. Выполнить команду Разметка страницы → Параметры страницы → Колонки.
3. Из открывшегося списка выбрать подходящий образец или, если такого не оказалось, команду Другие колонки.
4. В диалоговом окне Колонки (рис.) установить требуемые параметры.

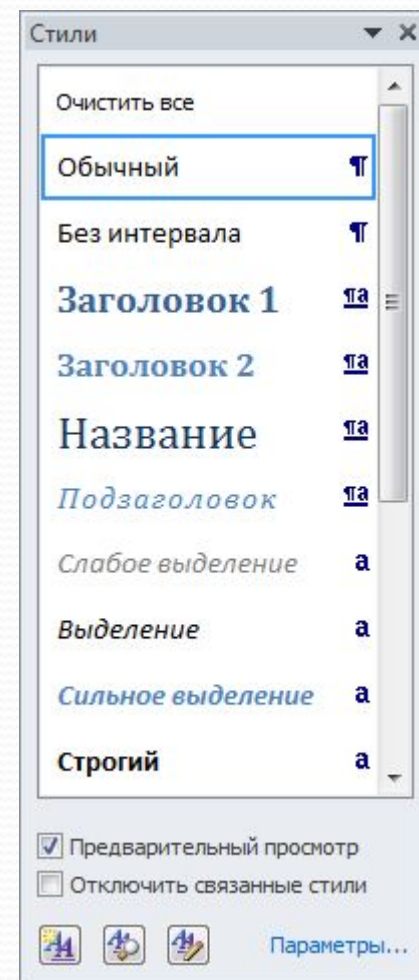


Работа со стилями

Стилем называется именованный набор параметров форматирования, который применяется к отдельным символам, абзацам, таблицам и спискам.

Стили позволяют одним действием применить сразу всю группу параметров форматирования к элементу, обеспечивают единообразие в оформлении документов, возможность быстрого изменения оформления, позволяют автоматически создать оглавление документа.

Для работы со стилями можно использовать элементы группы Стили вкладки Главная и область задач Стили (рис.), которая открывается кнопкой группы.



Для применения **существующего стиля** необходимо:

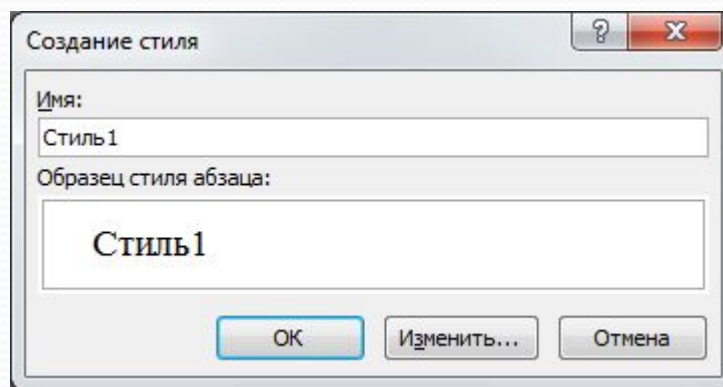
1. Выделить текст, к которому требуется применить стиль.
2. Выбрать нужный стиль в группе Стили вкладки Главная или в области задач Стили.

Для создания **собственного стиля** необходимо:

1. Внизу области задач Стили нажать кнопку Создать стиль .
2. В диалоговом окне Создание стиля:
 - ввести имя стиля;
 - указать элемент, к которому будут применяться параметры форматирования стиля (знак, абзац, таблица или список);
 - указать стиль, на котором будет основан создаваемый (при этом наследуются все параметры форматирования);
 - далее задать набор параметров форматирования, используя команды группы Форматирование и кнопку Формат.
3. Завершить создание стиля, нажав кнопку ОК.

Стиль можно создать на основе уже отформатированного фрагмента документа. Для этого необходимо:

1. Выделить фрагмент текста, параметры форматирования которого будут использованы в новом стиле.
2. Открыть контекстное меню выделенного фрагмента, выбрать команду Стили и далее команду Сохранить выделенный фрагмент как новый экспресс-стиль.
3. В окне создания экспресс-стиля (рис.) в поле Имя ввести название нового стиля и нажать кнопку ОК.

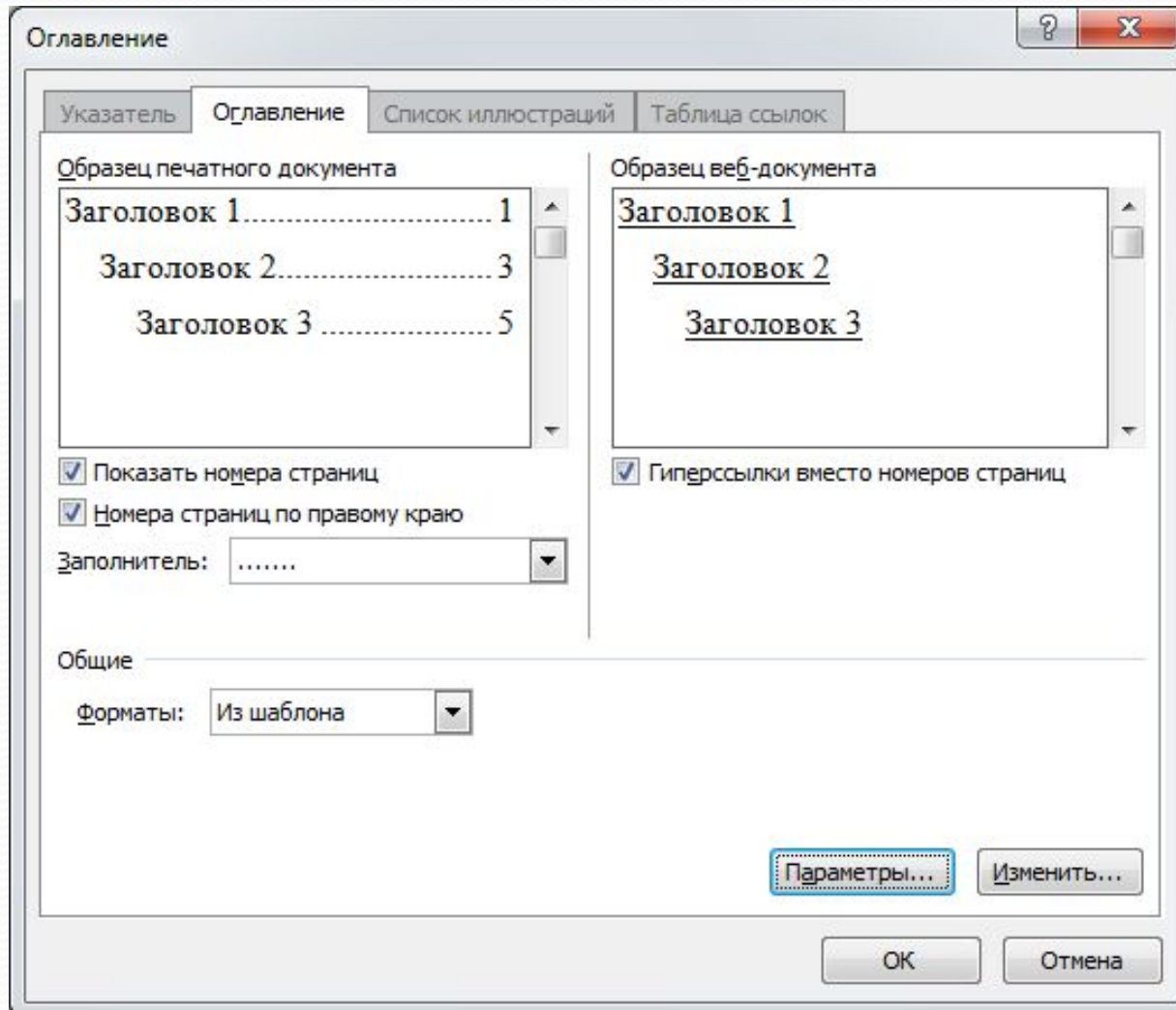


Создание оглавления

Оглавление - это перечень глав, разделов или других составных частей документа (обычно с указанием страниц), помещаемый в начале или конце документа.

Для создания оглавления следует:

1. Убедиться, что к заголовкам в документе применены соответствующие стили: это могут быть встроенные стили Заголовок 1, Заголовок 2, Заголовок 3, ..., Заголовок 9 или собственные.
2. Установить курсор в место вставки оглавления.
3. Выполнить команду Ссылки → Оглавления.
4. В открывшемся меню выбрать команду Оглавление...
Отобразится окно диалога (рис.).

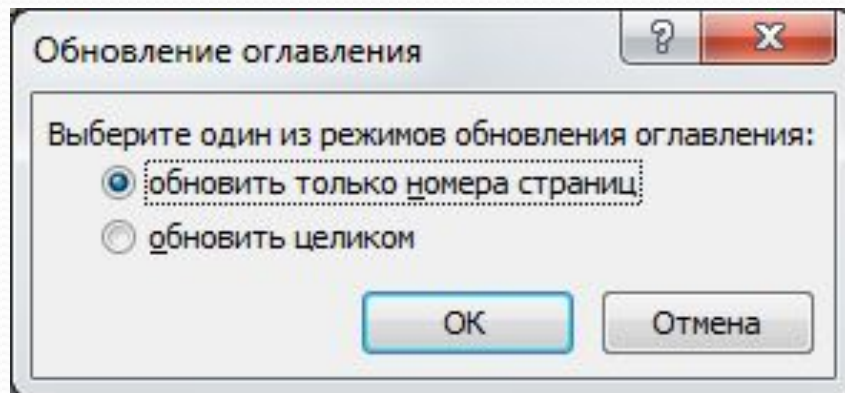


5. В списке **Форматы** выбрать формат представления оглавления.
6. Установить флажок **Показать номера страниц** для добавления номеров страниц в оглавление.
7. В списке **Заполнитель** выбрать символы заполнения пространства между заголовками и номерами страниц.
8. В счетчике **Уровни** задать количество уровней заголовков, которые будут включены в оглавление (с уровня 1 и до указанного значения).
9. Если для заголовков в документе использовались встроенные стили **Заголовок 1**, **Заголовок 2**, **Заголовок 3**...., **Заголовок 9**, то завершить создание оглавления, нажав кнопку **ОК**.
10. Если для заголовков использовались собственные стили, то нажать кнопку **Параметры**. Отобразится окно диалога **Параметры оглавления** (рис.).

11. Для каждого стиля, который требуется вставить в оглавление, ввести соответствующий уровень в поле Уровень напротив стиля.

12. Завершить создание оглавления, закрыв диалоговые окна кнопкой ОК.

Оглавление вставляется в документ как специальное поле. Если после формирования оглавления в документ были внесены изменения и дополнения, то его необходимо обновить. Для этого оглавление следует выделить и в контекстном меню выбрать команду Обновить поле или нажать клавишу F9. В окне Обновление оглавления (рис.) выбрать один из двух режимов.



Копирование форматирования

В группе Буфер обмена вкладки Главная расположена кнопка Формат по образцу – инструмент для копирования параметров форматирования.

Для копирования и применения скопированного формата следует:

1. Выделить текст, формат которого нужно скопировать.
2. Нажать кнопку Формат по образцу. Указатель мыши примет вид кисти .
3. Выделить текст, к которому необходимо применить форматирование, и отпустить кнопку мыши. Текст автоматически приобретёт новый формат.

Можно распространить скопированный формат более чем на один фрагмент текста следующим образом:

1. Выделить текст, формат которого нужно скопировать.
2. Дважды нажать кнопку Формат по образцу.
3. Выделить первый фрагмент текст и отпустить кнопку. Далее последовательно выделять очередные блоки текста. Для завершения копирования формата нажать еще раз кнопку Формат по образцу или клавишу Esc.



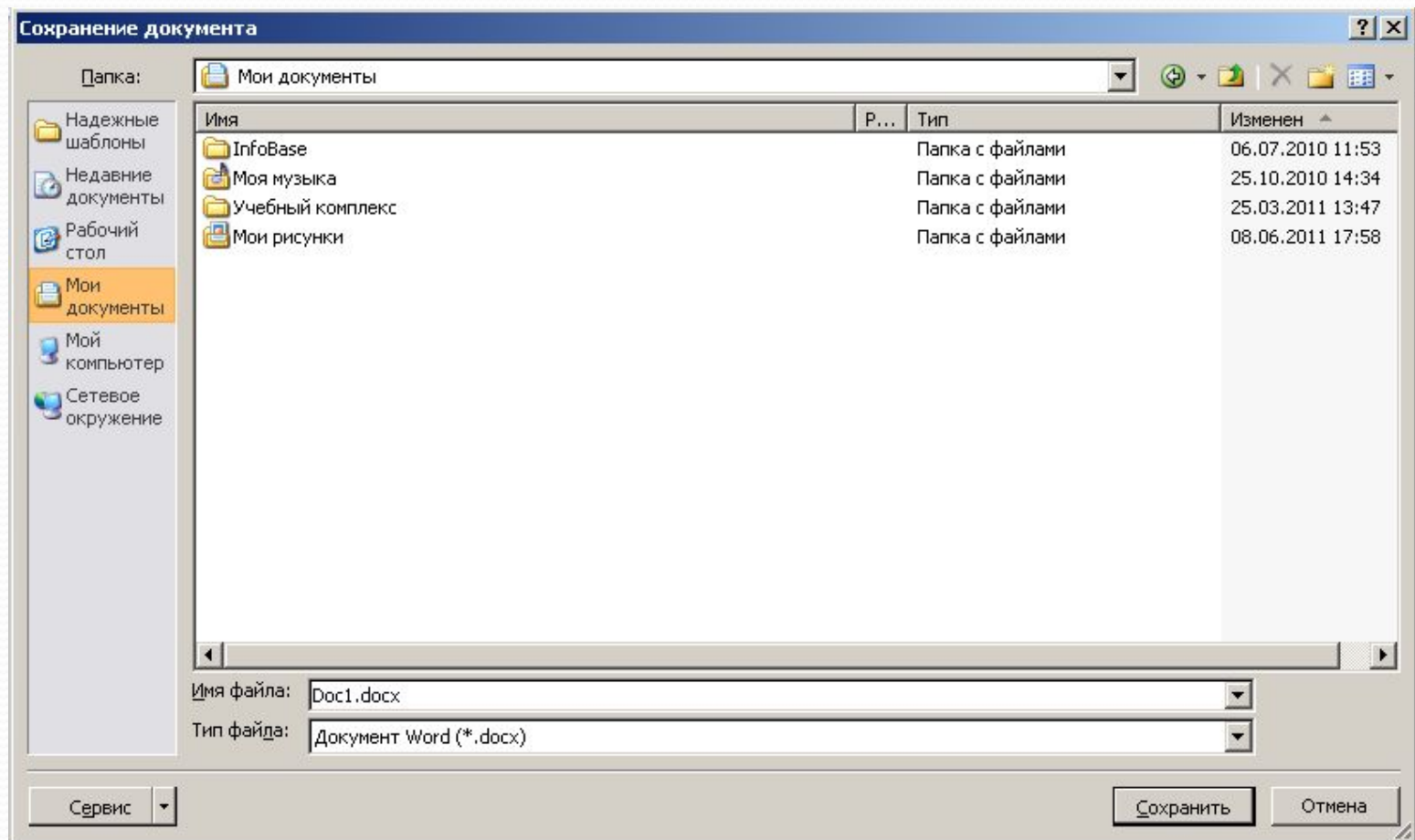
Завершив работу над документом, его надо сохранить.

Для этого необходимо либо выполнить команду кнопка Офис→Сохранить как...

Или использовать комбинацию клавиш Ctrl+S.

В появившемся окне необходимо указать папку для хранения документа и его имя.

Диалоговое окно Сохранение документа



Форматы текстовых файлов

в Word

txt

- Сохраняет текст без форматирования

rtf

- Универсальный формат, сохраняющий текст со всем форматированием и воспринимаемый большинством текстовых процессоров

doc
(docx)

- Форматы документов, создаваемых MS Word 97-2003 (Word 2007-2010)

html, htm

- Форматы хранения web-страниц