

Текстовый редактор MS Word

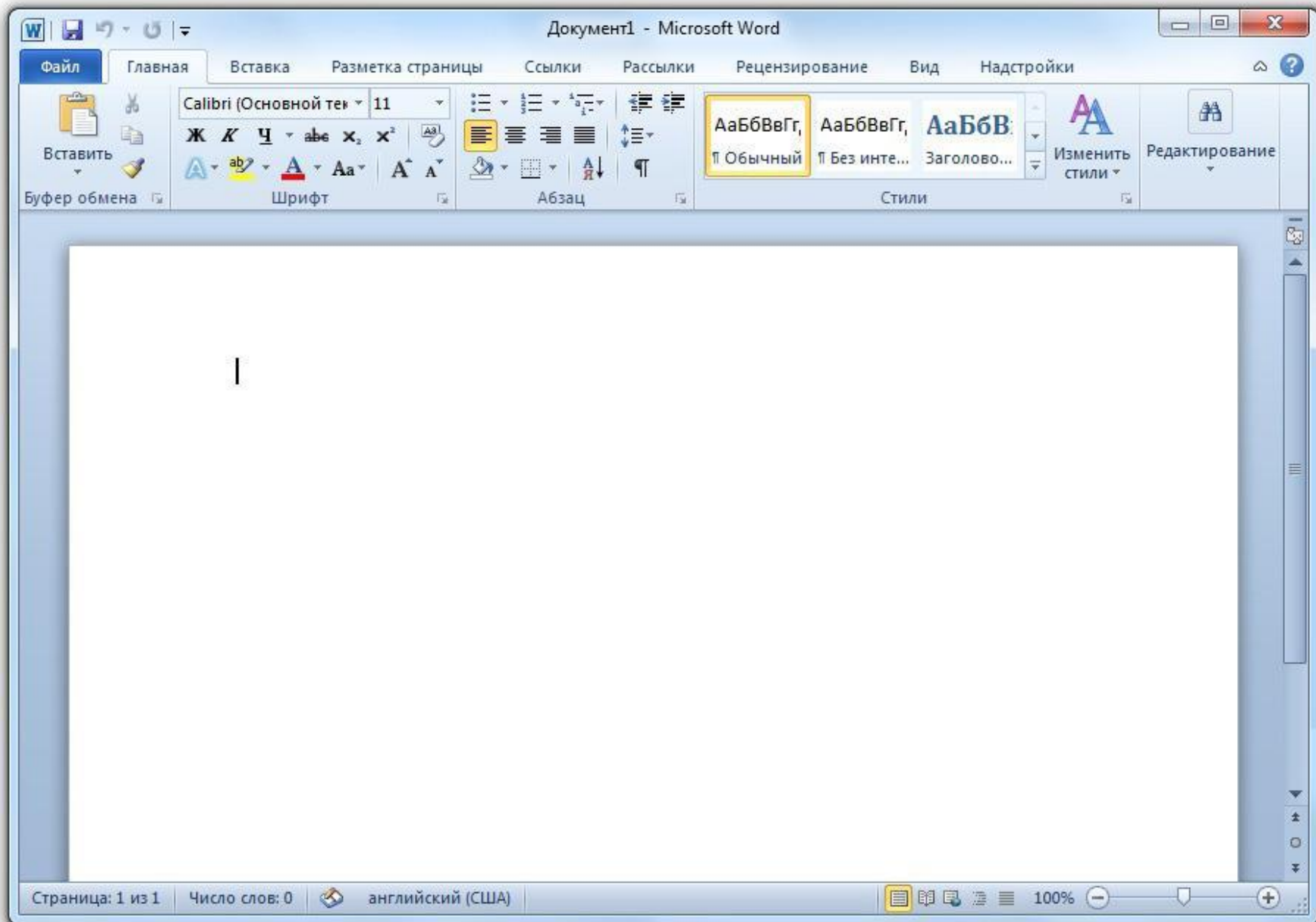


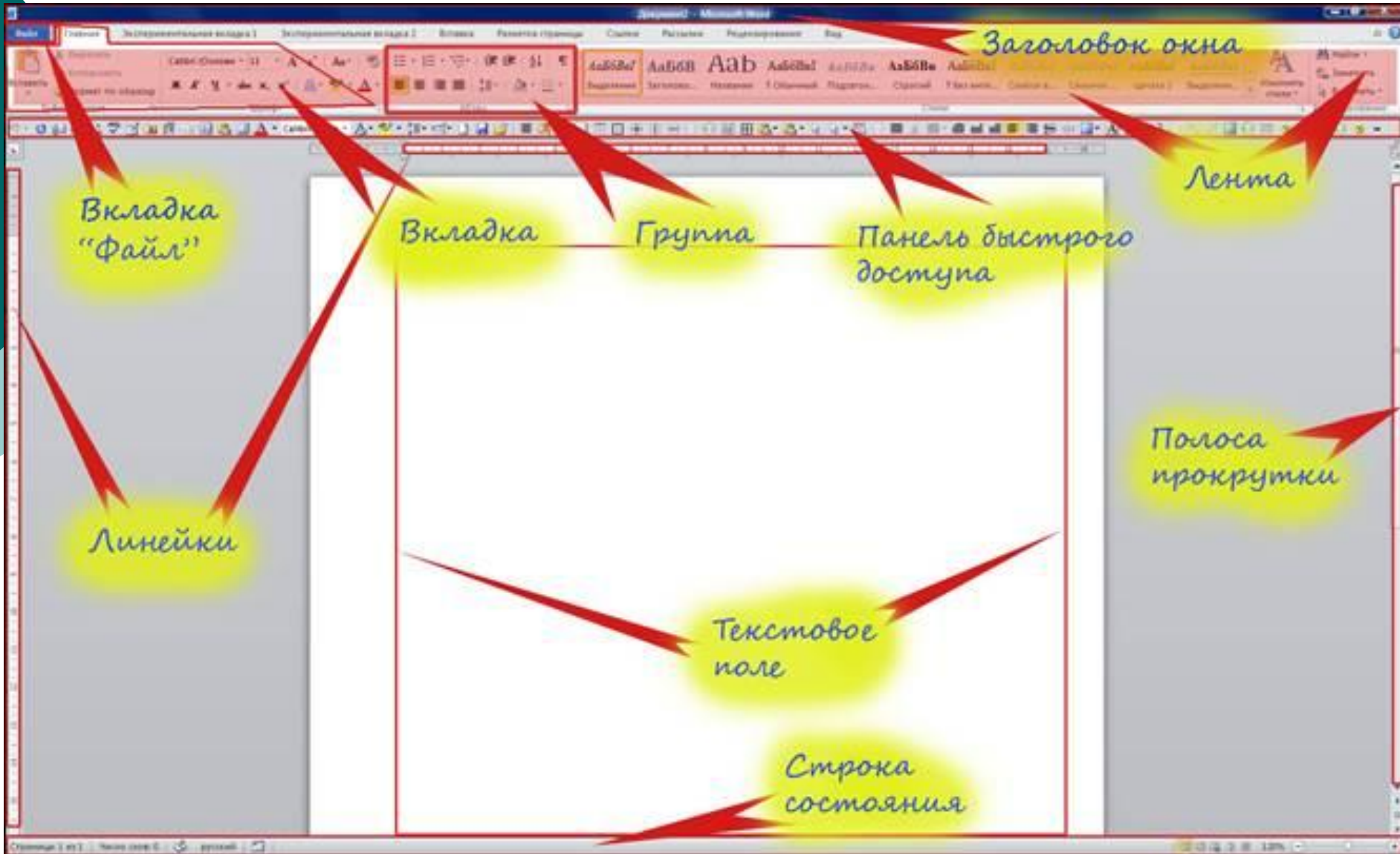


Текстовый процессор – это программа, которая предназначена для ввода и редактирования текста, выполнения операций форматирования и редактирования текста, вставки рисунков, формул и таблиц, проверки правописания, автоматического переноса слов, составления содержаний и множества других сложных операций.

Расширение .docx

Окно MS Word





Заголовок окна

Лента

Вкладка
"Файл"

Вкладка

Группа

Панель быстрого
доступа

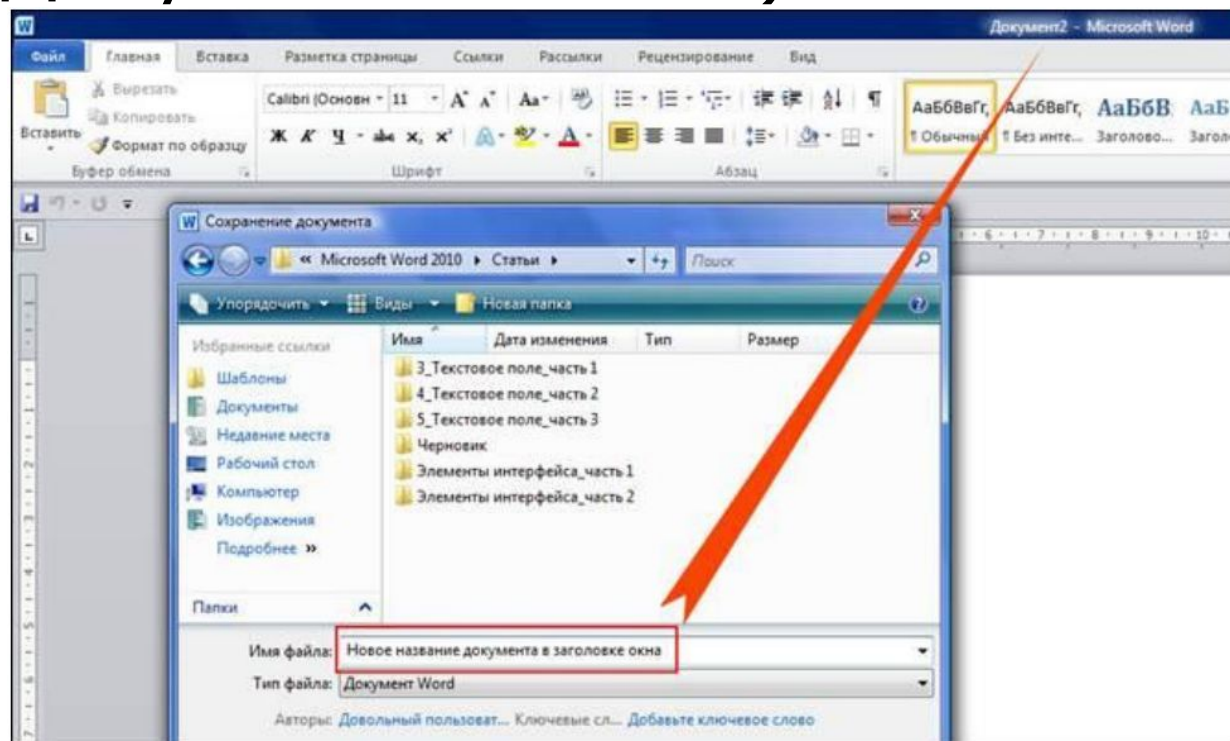
Линейки

Полоса
прокрутки

Текстовое
поле

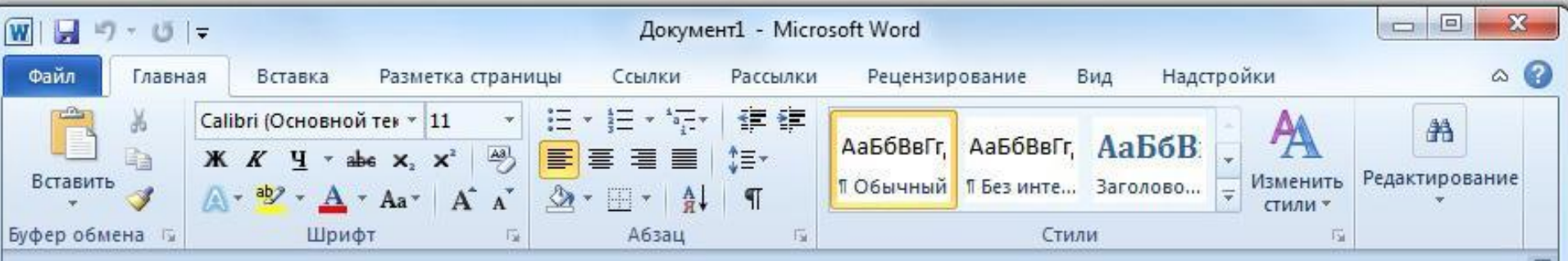
Строка
состояния

Заголовок окна – это то место, где отображается название вашего документа, открытого в данный момент. Если же вы создаете новый документ, то по умолчанию он получает название «Документ 1» («Документ 2», «Документ 3» и т.д.).

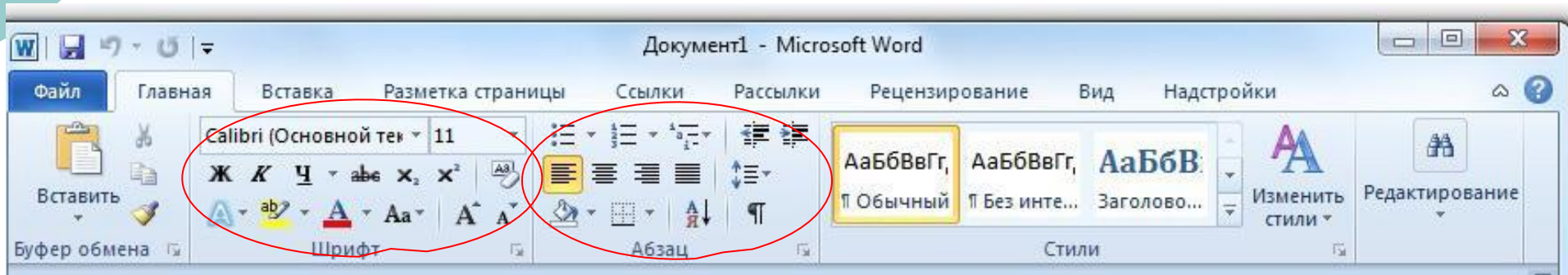


Лента - это полоса в верхней части экрана, на которой размещаются все основные наборы команд, сгруппированные по тематикам на отдельных вкладках и группах.

Вкладка – это составляющая часть ленты с командами, сгруппированная по задачам, которые чаще всего выполняются совместно. При запуске Word 2010 всегда открывается на вкладке «Главная». Изначально в окне программы отображаются восемь вкладок ленты. Но вы можете добавить на свое усмотрение дополнительные вкладки, группы и команды.



Группа – это набор команд сформированных по принципу наибольшей совместимости. Это те команды, которые наиболее часто применяются совместно, например, имеет смысл использовать в одной группе команды «жирный шрифт» и «курсив» поскольку это относится к форматированию текста, в частности визуального отображения шрифта. Яркий пример - вкладка «Шрифт» с набором команд по умолчанию. В группах располагаются кнопки для выполнения определенных команд или активации меню.



Группа Шрифт

Группа Абзац

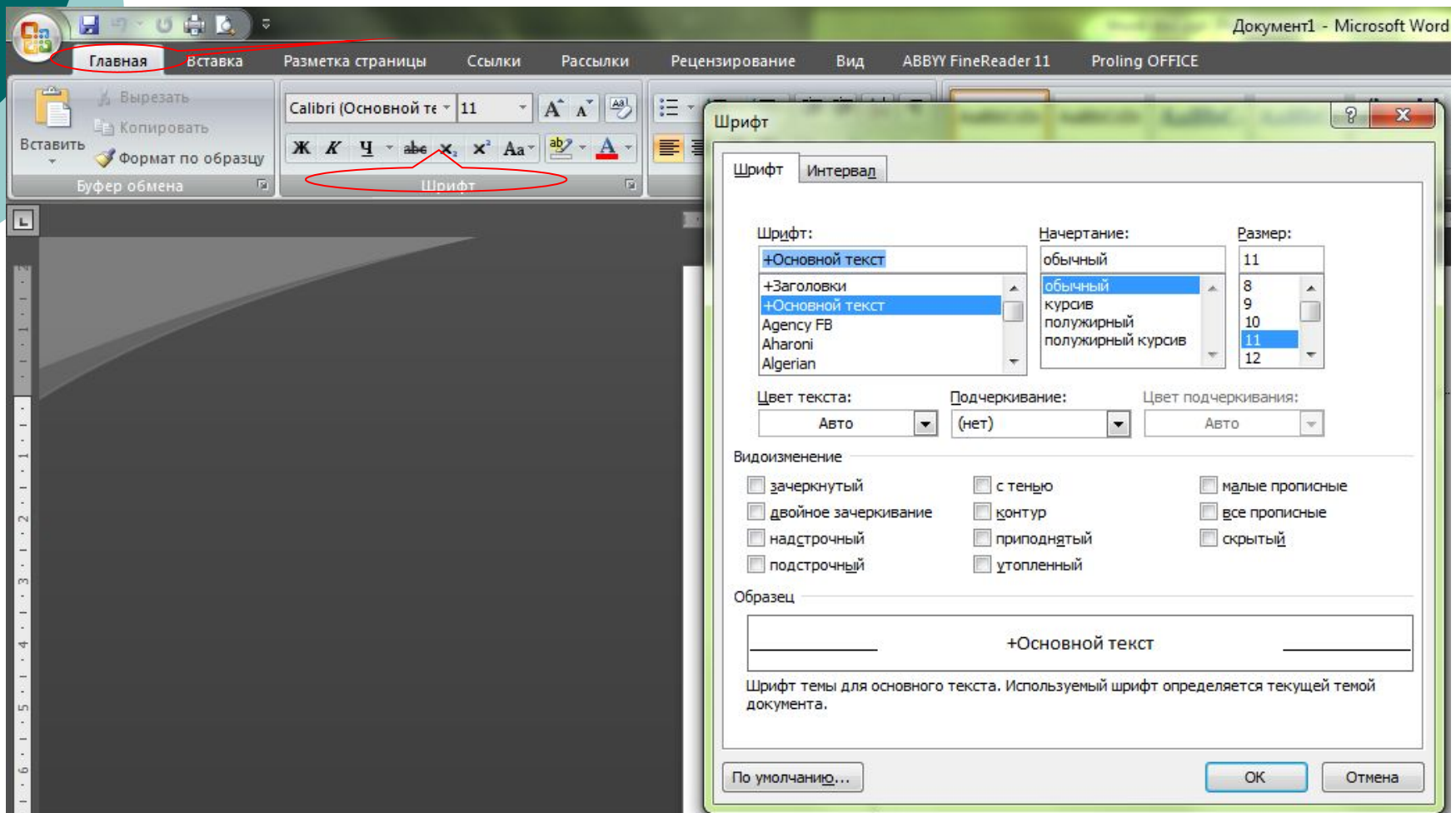
Форматирование и редактирование текста

Формат элемента текста – это свойство данного элемента. Процесс внесения изменений в оформление текста называется **форматирование**.

Редактирование текста – это процесс внесения изменений в документ: удаление, перемещение копирование частей текста или всего текста.

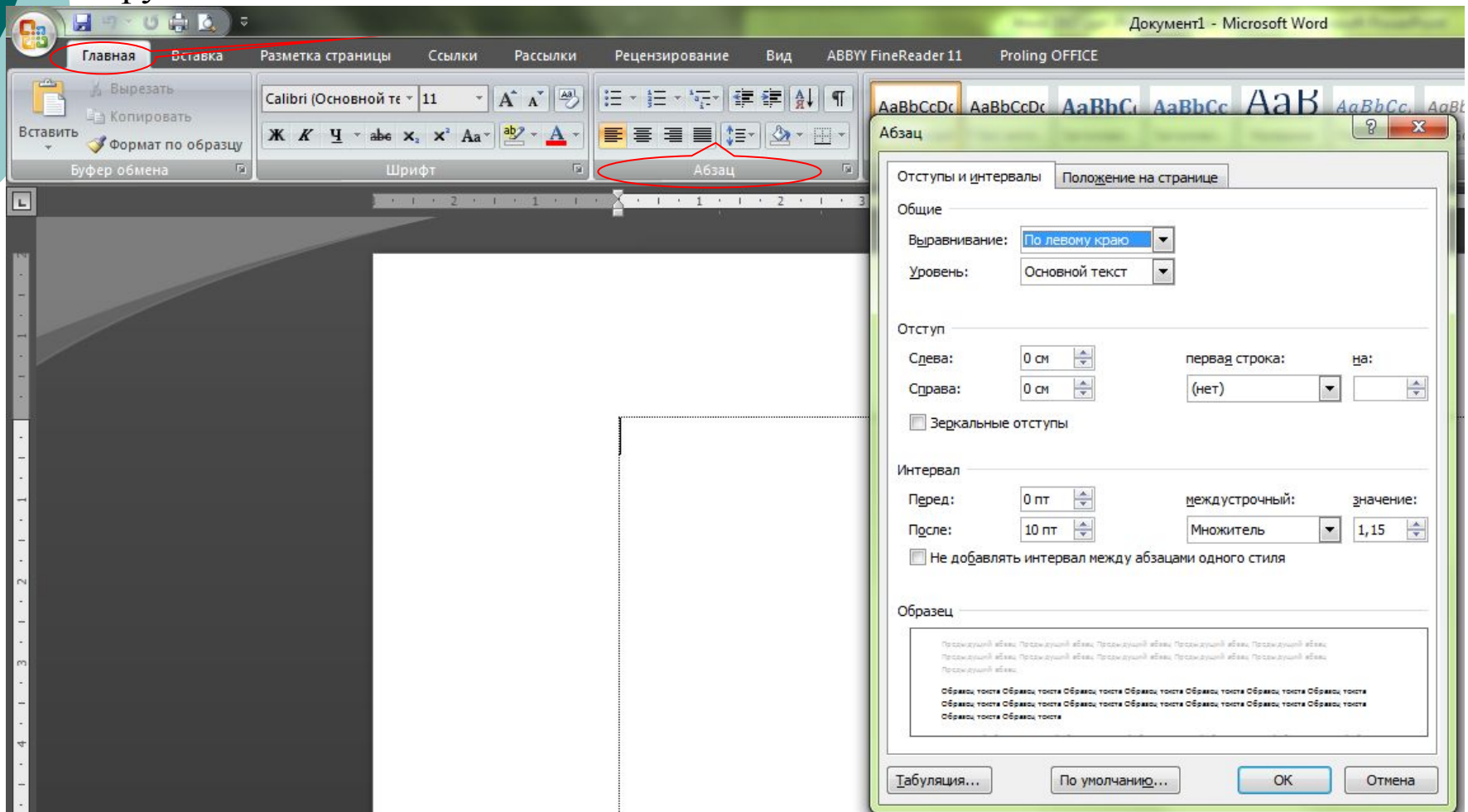
Форматирование символов – направлено на отдельные буквы, слова, текстовые фрагменты и состоит из выбора гарнитуры и размера шрифта, начертания (курсив, полужирный, подчеркнутый), цвета шрифта и межсимвольного расстояния.

Для настройки формата текста необходимо на вкладке **Главная** выбрать диалоговое группа **Шрифт**

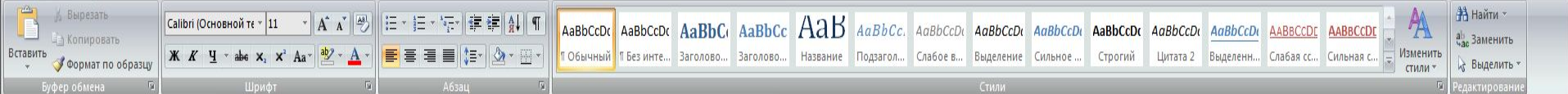


Форматирование абзаца – задает параметры расположения абзаца относительно полей страницы и относительно соседних абзацев, определяет междустрочный интервал и абзацное отступление.

Для настройки формата текста необходимо на вкладке **Главная** выбрать, группа **Абзац**



The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface. The ribbon is set to the 'Главная' (Home) tab, and the 'Абзац' (Paragraph) group is highlighted with a red circle. The 'Абзац' dialog box is open, showing the 'Положение на странице' (Position on page) tab. The dialog box is divided into several sections: 'Общие' (General), 'Отступ' (Indentation), 'Интервал' (Spacing), and 'Образец' (Preview). The 'Общие' section shows 'Выравнивание' (Alignment) set to 'По левому краю' (Left) and 'Уровень' (Level) set to 'Основной текст' (Main text). The 'Отступ' section shows 'Слева' (Left) and 'Справа' (Right) set to '0 см' (0 cm), 'первая строка' (First line) set to '(нет)' (None), and 'на:' (by) set to an empty field. The 'Интервал' section shows 'Перед:' (Before) set to '0 пт' (0 pt) and 'После:' (After) set to '10 пт' (10 pt), 'междустрочный:' (Line spacing) set to 'Множитель' (Multiple), and 'значение:' (value) set to '1,15'. The 'Образец' section shows a preview of the text with the applied formatting. The dialog box has buttons for 'Табуляция...' (Bulleted List...), 'По умолчанию...' (Reset to Default...), 'ОК' (OK), and 'Отмена' (Cancel).



Работа с документом в текстовом редакторе MS Word

Операции для работы с текстом

Параметры
страницы

Расстановка
переносов

Вставка номера
страницы

Сохранение
документа

Автоматическая
замена

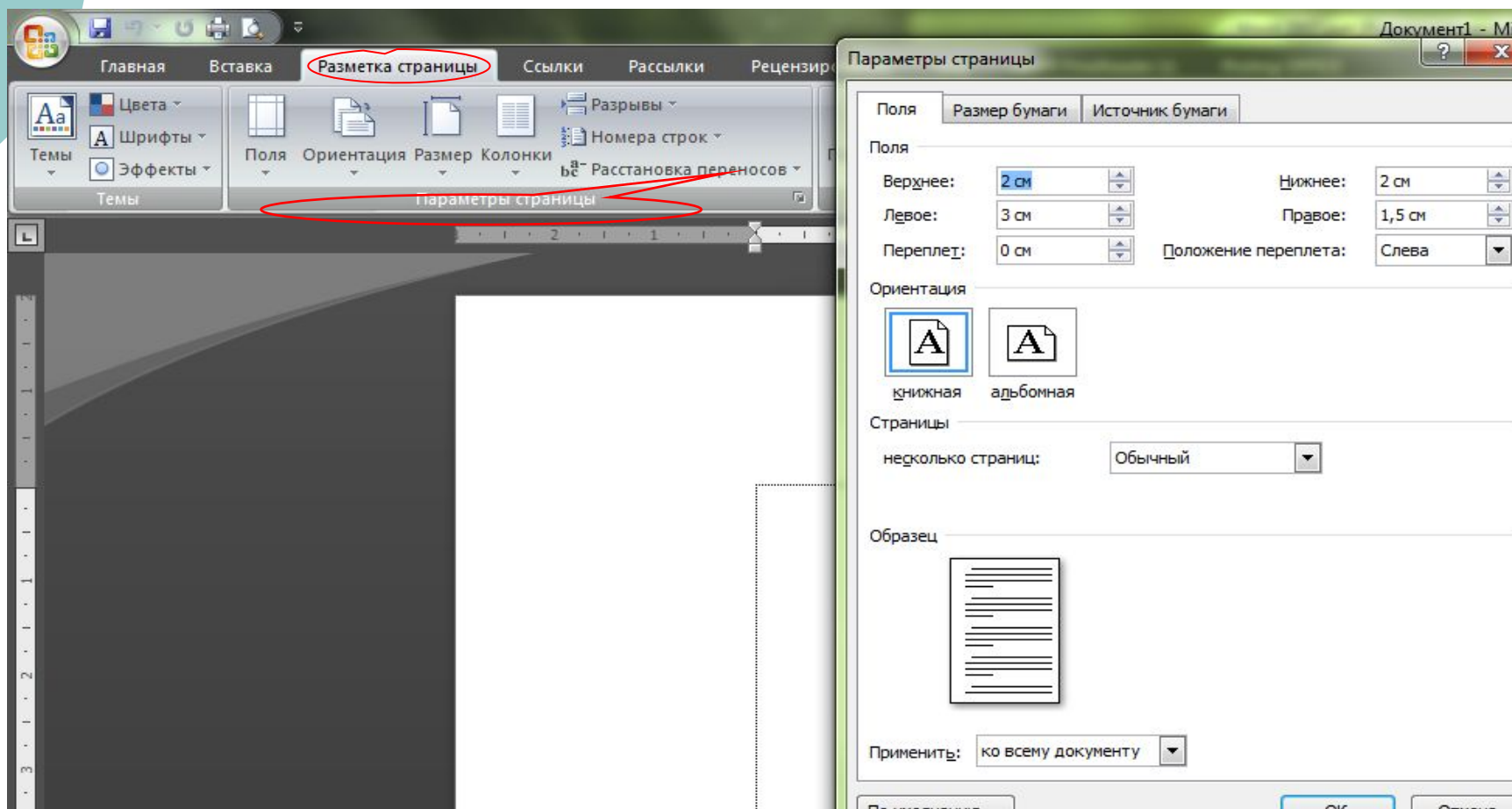
Смена регистра
символов

Предварительный
просмотр и печать



Установка параметров страницы

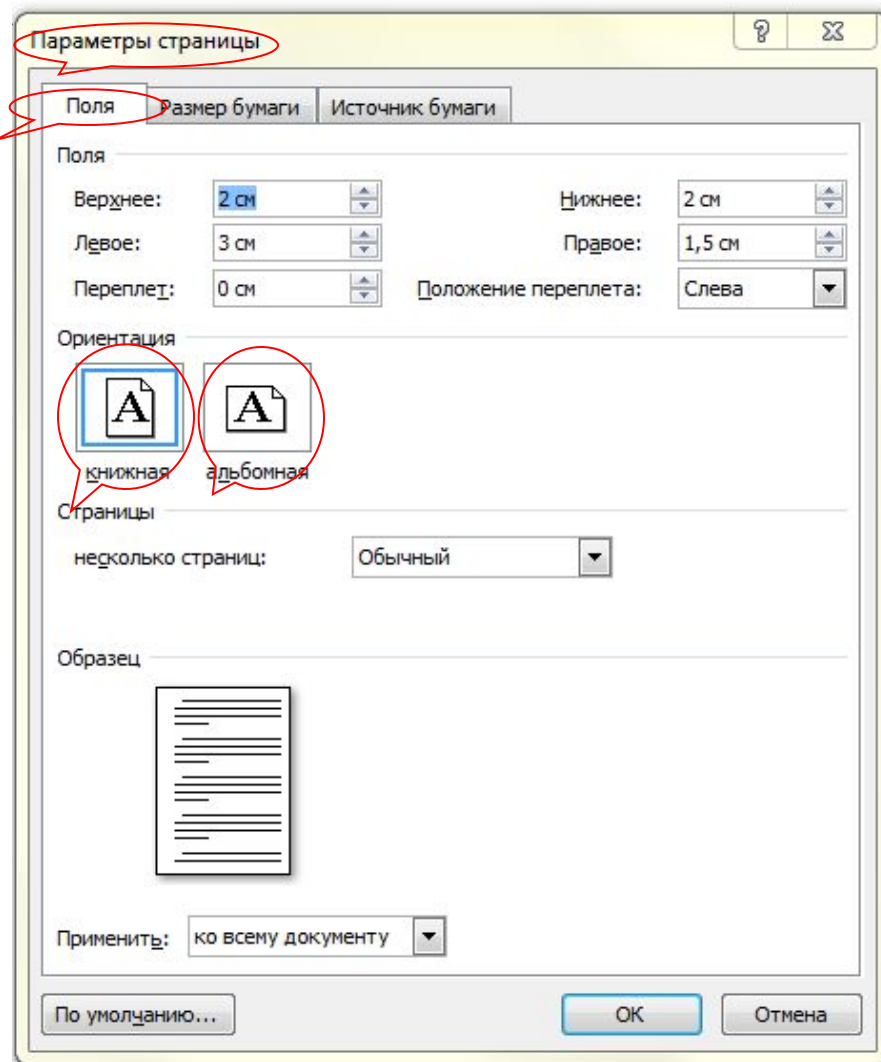
Для установки параметров страницы документа необходимо на вкладке *Разметка страницы* группа *Параметры страницы* выбрать диалоговое окно *Параметры страницы*



Установка параметров страницы

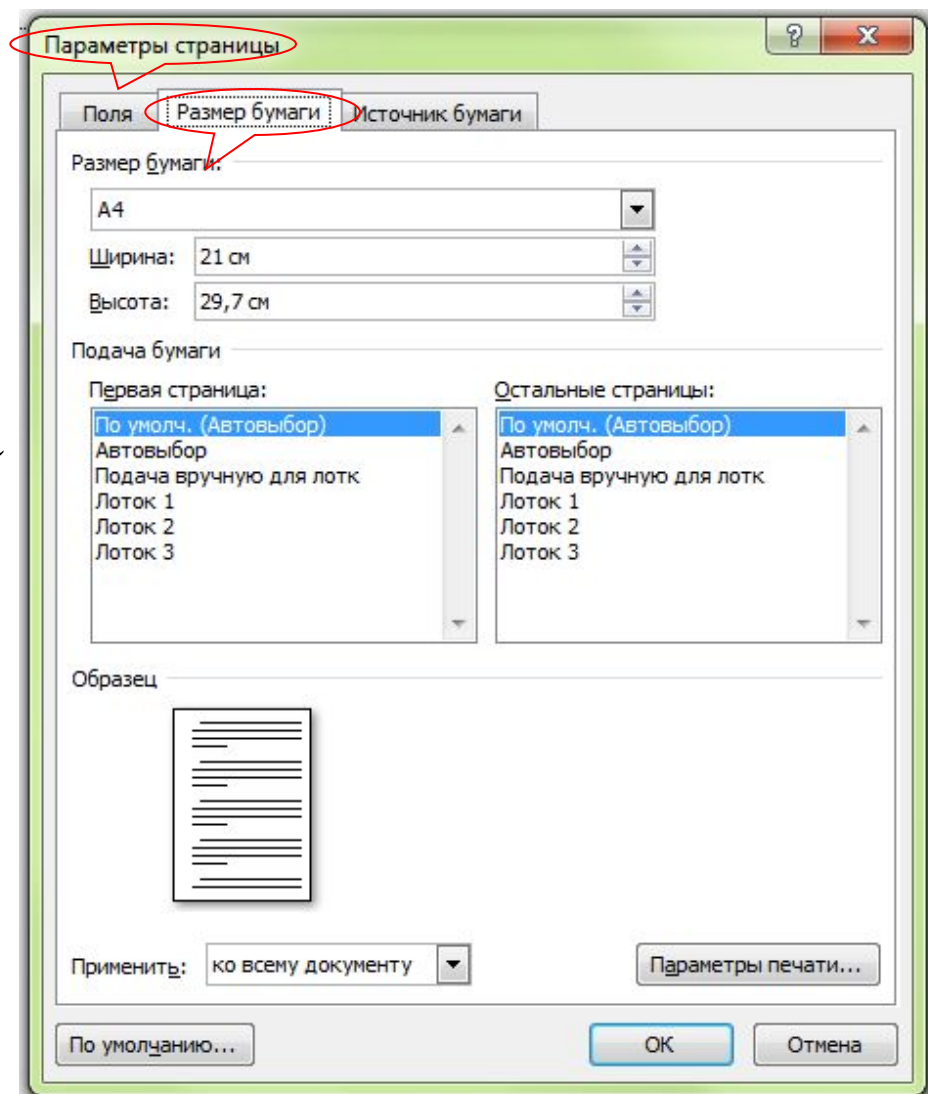
В диалоговом окне **Параметры страницы** на вкладке **Поля** установить значения **верхнего**, **нижнего**, **левого** и **правого** полей

Для документа необходимо выбрать ориентацию страницы: **книжную** или **альбомную**



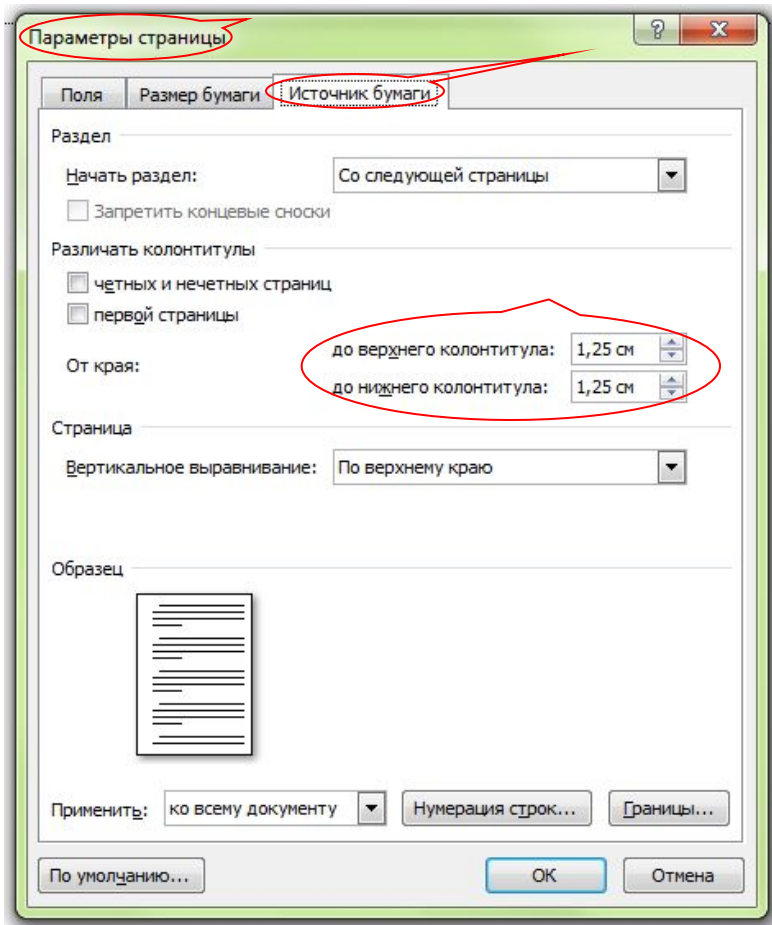
Установка параметров страницы

В диалоговом окне *Параметры страницы* на вкладке *Размер бумаги* выбрать значение формата в строке *Размер бумаги*, проверить *ширину* и *высоту* выбранного формата

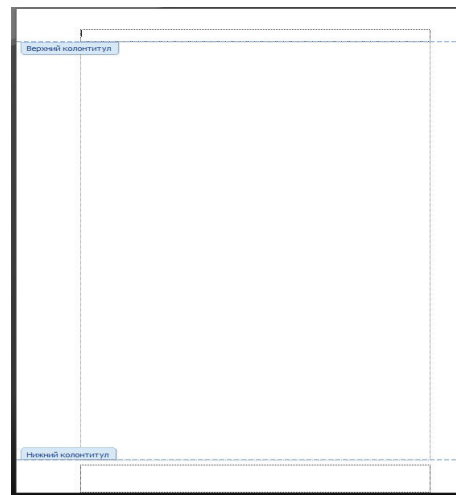


Установка параметров страницы

В диалоговом окне *Параметры страницы* на вкладке *Источник бумаги* установить значение расстояний *до верхнего* и *нижнего колонтитулов*

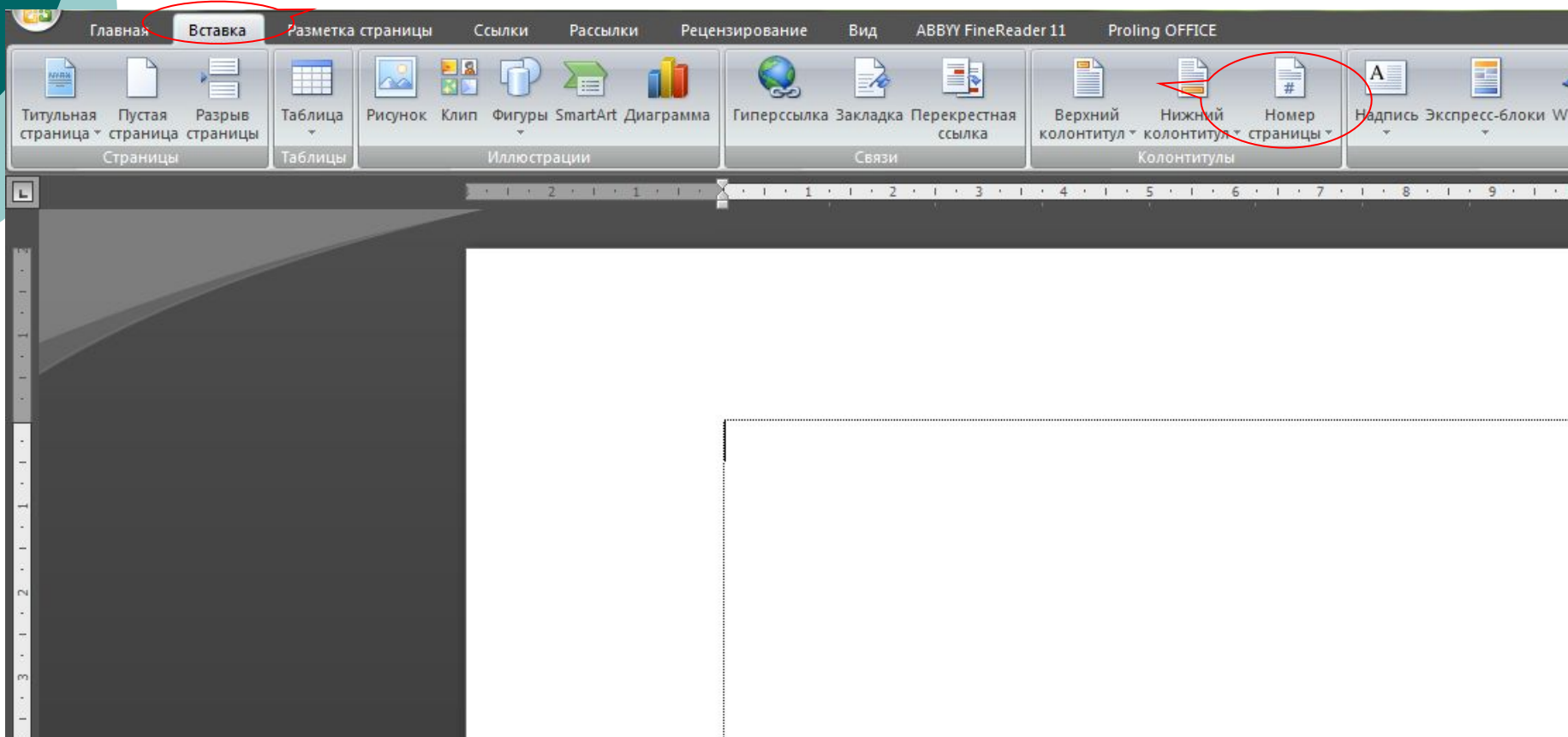


Колонтитул – это расстояние от верхнего или нижнего края страницы до номера страницы, повторяющейся на каждой странице надписи или картинки



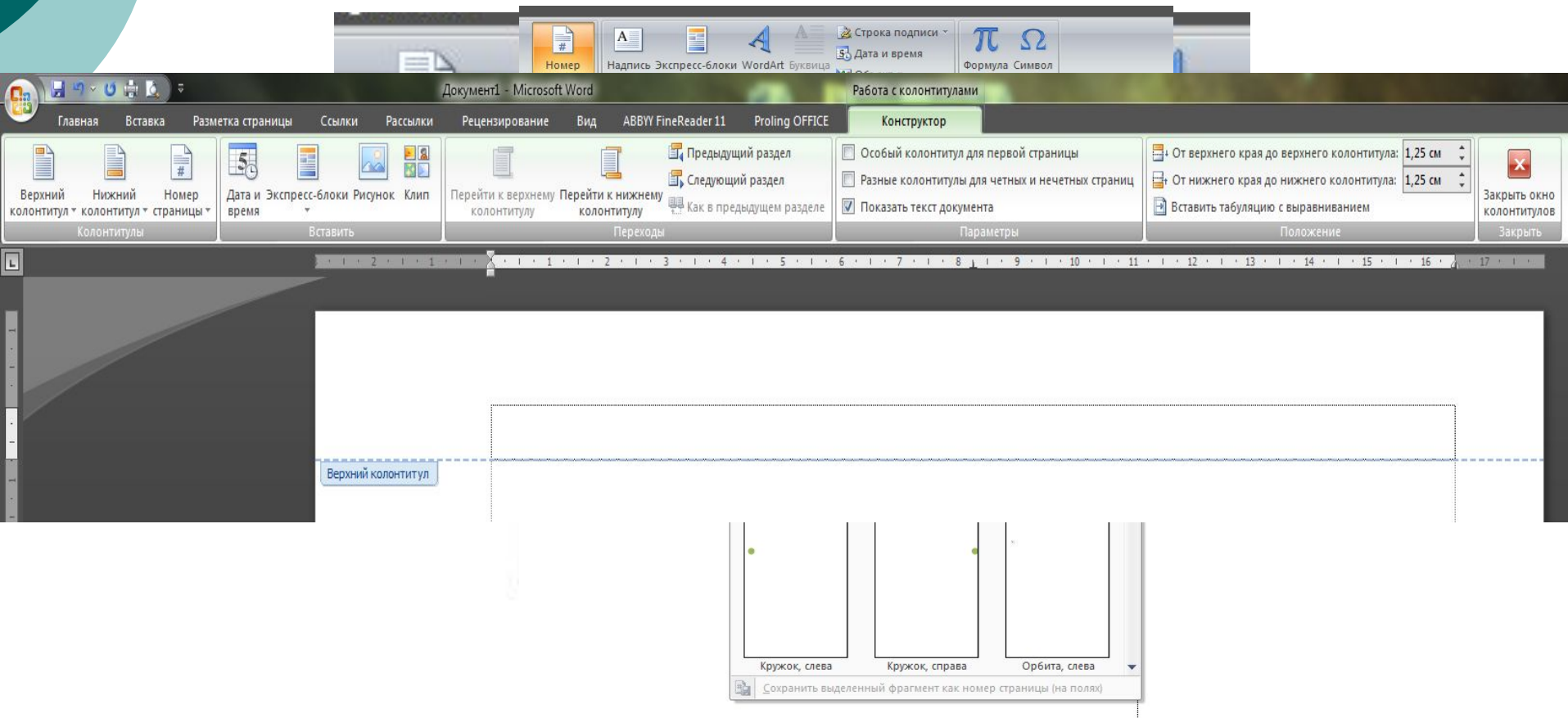
Вставка номеров страниц

Во вкладке *Вставка* в группе **Колонтитулы** выбрать команду *Номера страниц*



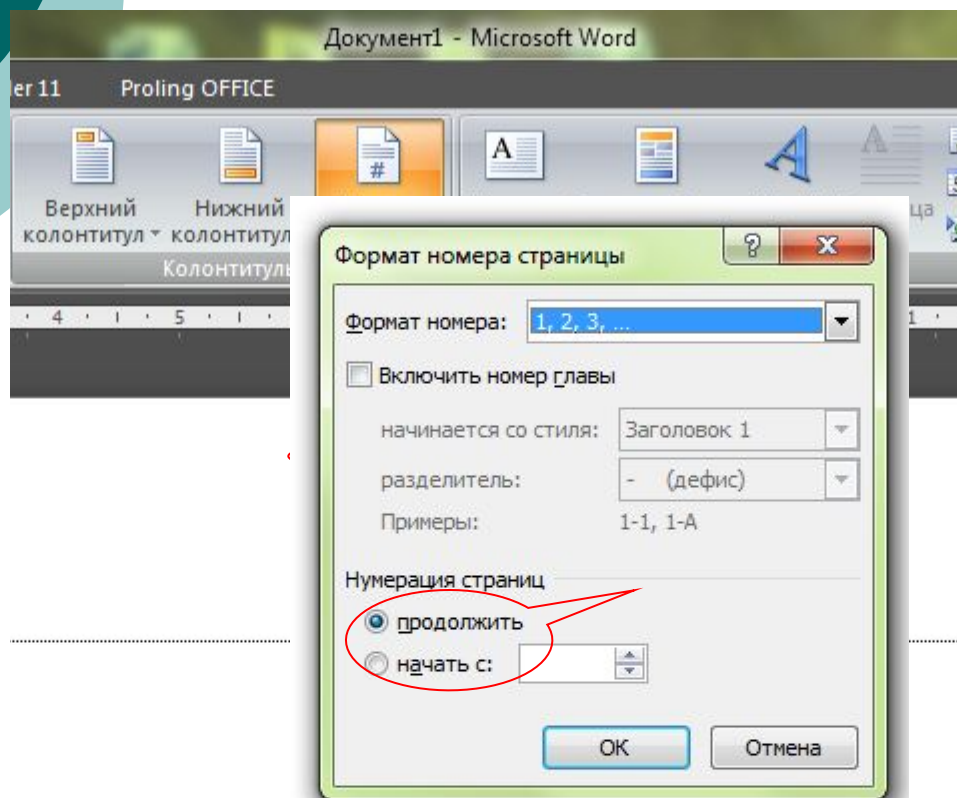
Вставка номеров страниц

В диалоговом окне *Номера страниц* выбрать *Положение* номера страницы, *Выравнивание* номера страницы, отметить (или убрать, если это необходимо) *Номер на первой странице*



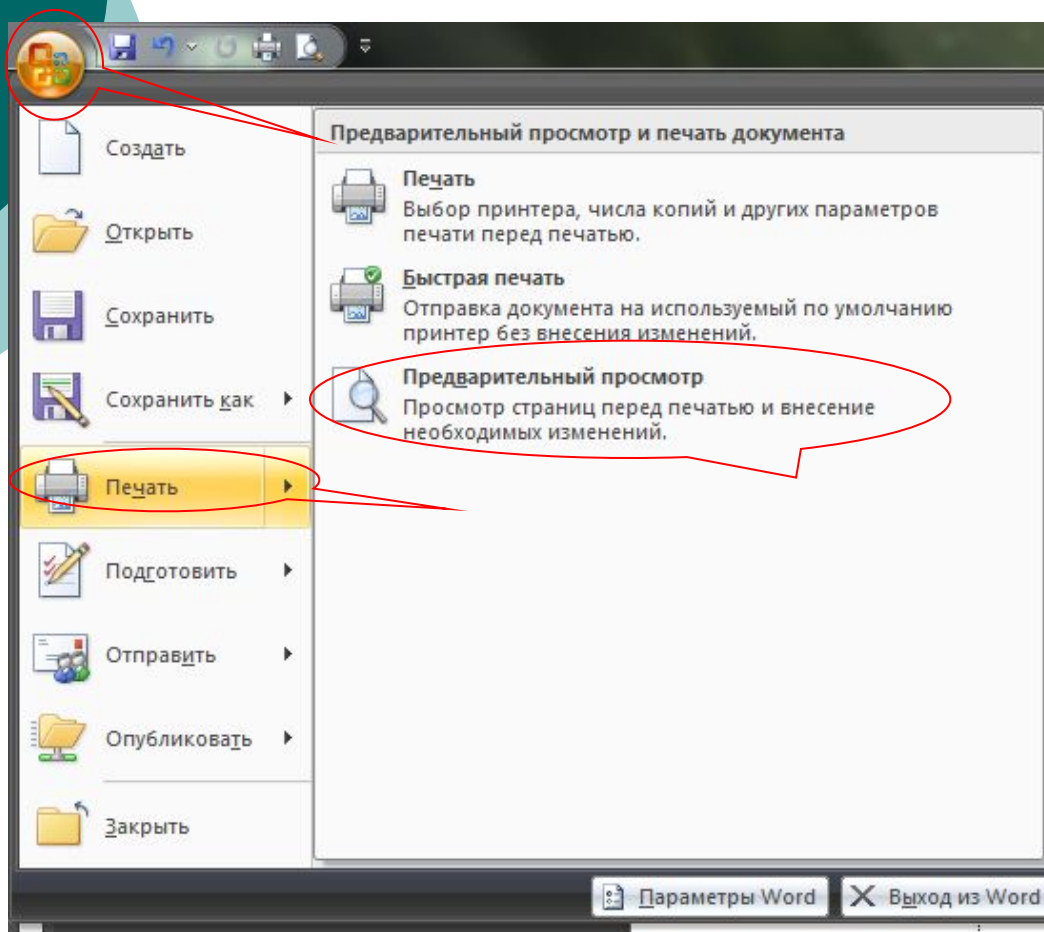
Вставка номеров страниц

В диалоговом окне *Номер страницы* можно установить *Формат* номера страницы, нажав соответствующую кнопку.



В появившемся диалоговом окне *Формат номера страницы* указать, с какого номера нужно начать или продолжить нумерацию страниц

Предварительный просмотр и печать документа

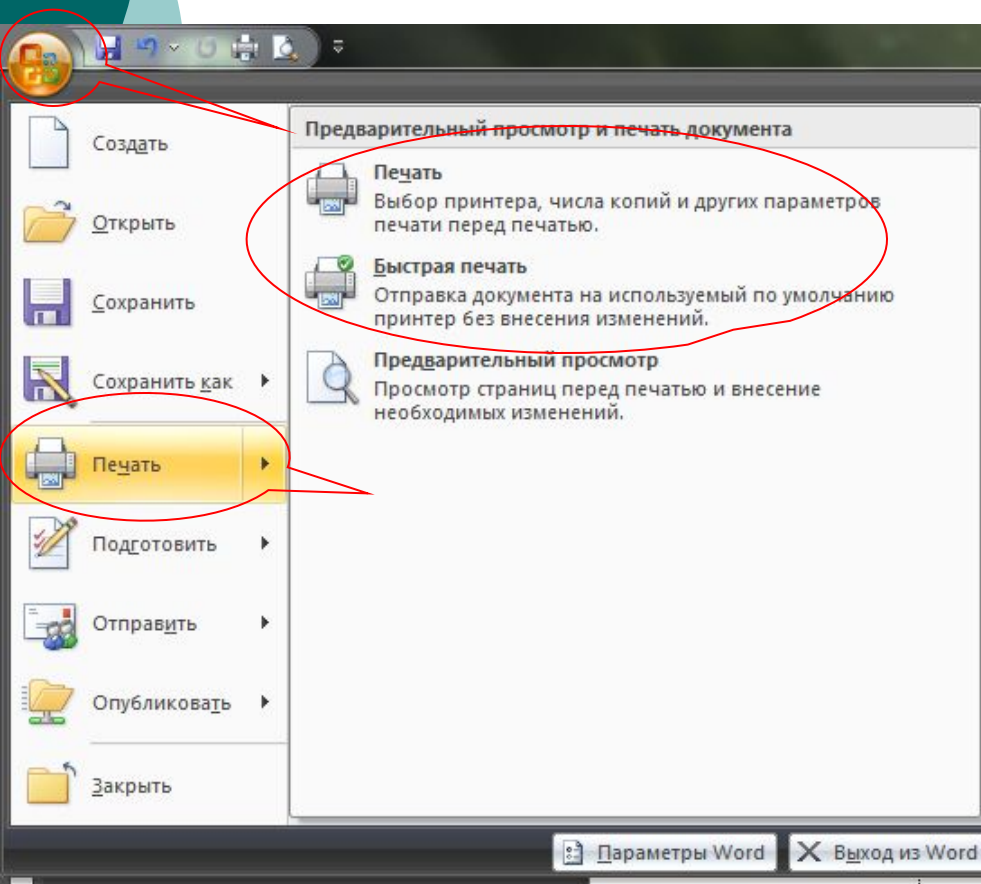


Предварительный просмотр документа предназначен для того, чтобы увидеть, как будет выглядеть документ при его выводе на печать

В меню  выбрать команду **Печать** →

Предварительный просмотр

Предварительный просмотр и печать документа



Для вывода документа на печать необходимо в меню



выбрать команду

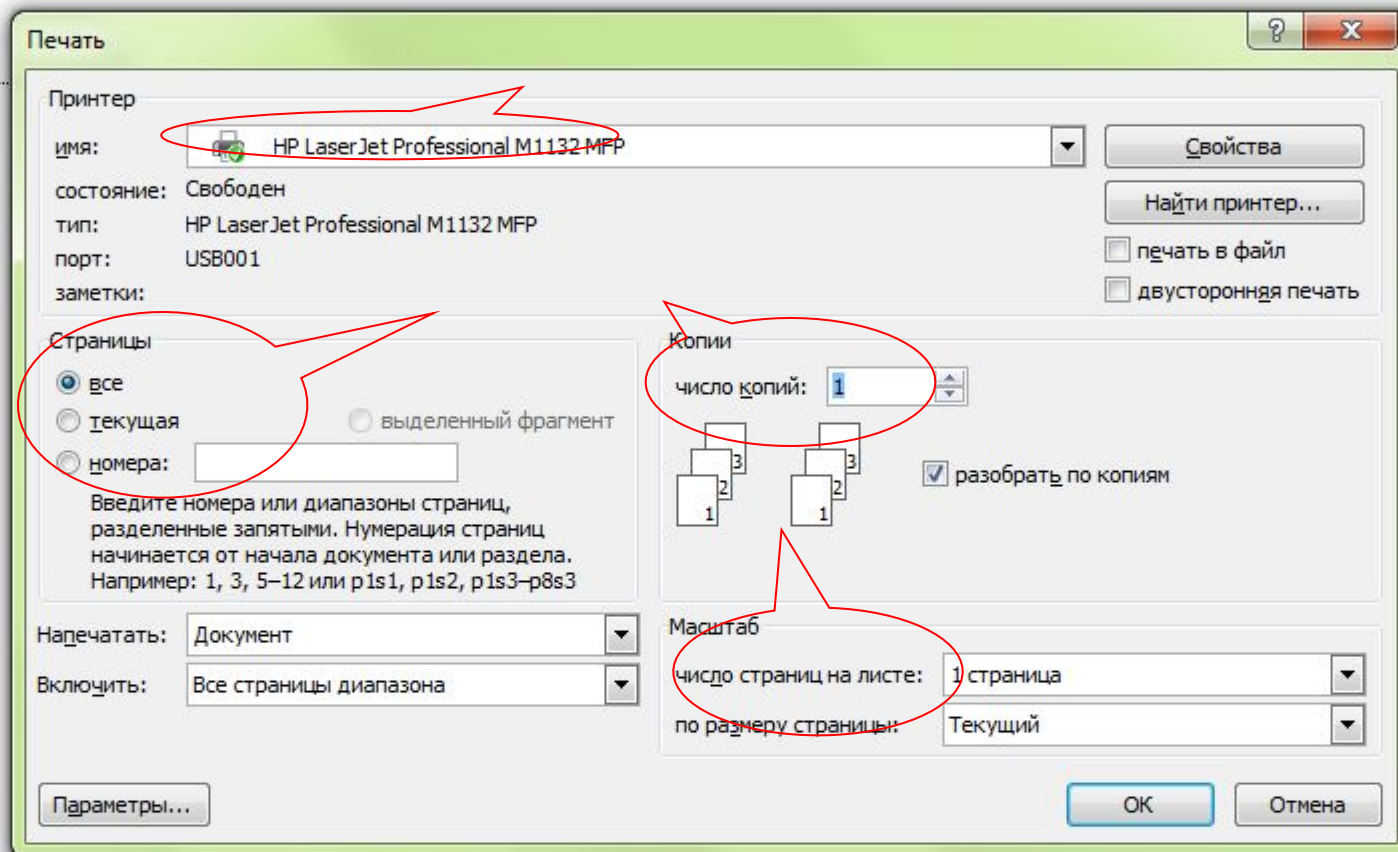
Печать или нажать

комбинацию клавиш

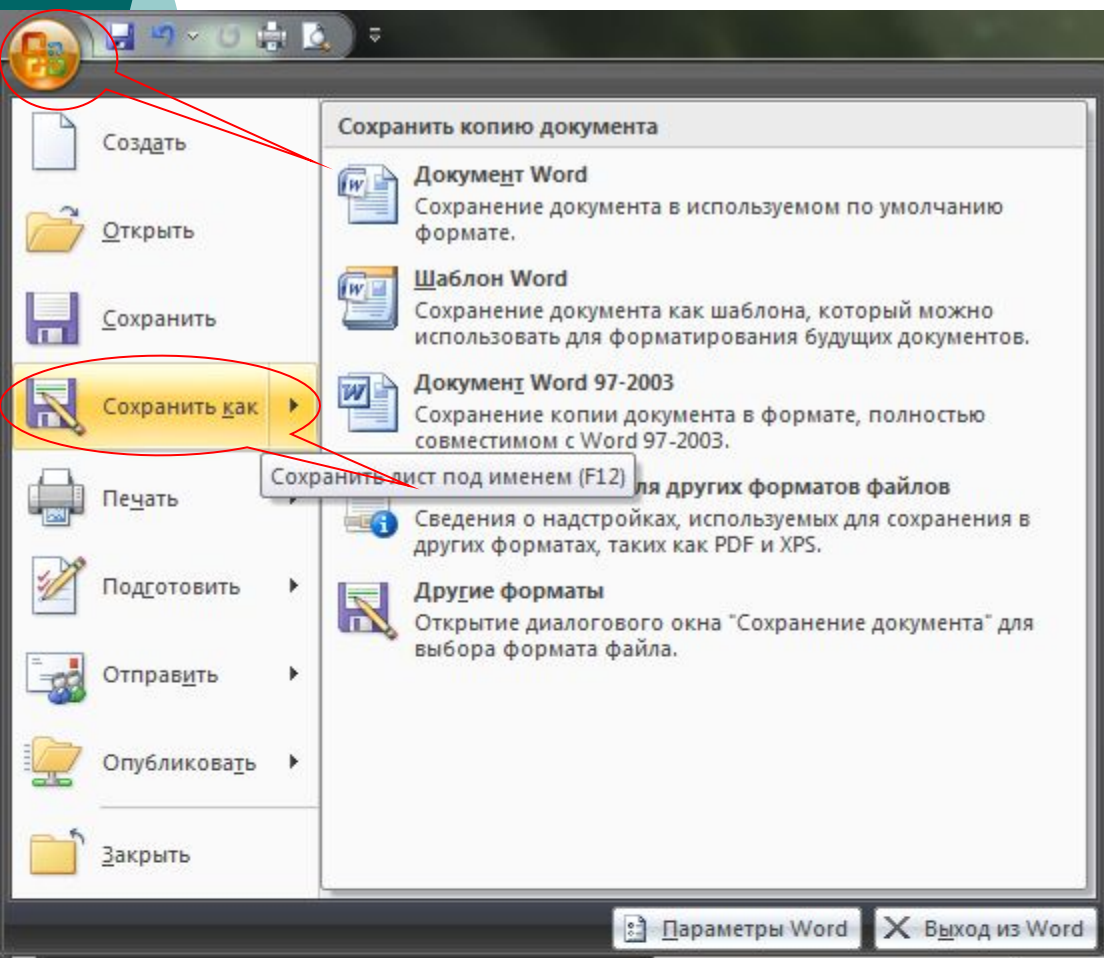
Ctrl+Shift+F12

Предварительный просмотр и печать документа

В диалоговом окне **Печать** выбрать **Принтер**, установить диапазон печати, количество копий, число страниц на листе и другие необходимые параметры



Сохранение документа



Для сохранения
документа
необходимо в меню



выбрать

команду

Сохранить как...

Добавление оглавления

Для создания оглавления заголовки в тексте документа должны быть должным образом помечены. Проще всего для этого при оформлении заголовков использовать стили типа **Заголовок 1**, **Заголовок 2**, **Заголовок 3** и т.д.

Во вкладке **Ссылки** в группе **Оглавление** щелкните по кнопке **Оглавление** и в появившемся списке выберите один из предлагаемых вариантов автособираемого оглавления. По умолчанию в оглавление включаются заголовки, оформленные стилями **Заголовок 1-3**.

Оглавление

Добавить текст
Обновить таблицу

Вставить сноску

Вставить концевую сноску
Следующая сноска
Показать сноски

Вставить ссылку

Управление источниками
Стиль: APA
Ссылки и списки литературы

Вставить название

Список иллюстраций
Обновить таблицу
Названия

Пометить элемент

Пред

Встроенный

Автособираемое оглавление 1

Оглавление

Заголовок 1	1
Заголовок 2	1
Заголовок 3	1

Автособираемое оглавление 2

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

Дополнительные оглавления с сайта Office.com

Оглавление...

Удалить оглавление

Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию оглавлений...

Оглавление вставляется как специальное поле. При наведении указателя мыши оглавление затеняется бледным фоном. При печати документа этот фон не отображается.

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Ссылки' (References) ribbon selected. The 'Оглавление' (Table of Contents) group is active, and a table of contents field is inserted into the document. The field is highlighted with a light blue background and a red border, indicating it is a special field. A mouse cursor is hovering over the bottom of the field.

Оглавление	
Добро пожаловать в Интернет-Университет Информационных Технологий!.....	1
Информация о проекте от первого лица.....	1
Общие вопросы об учебе.....	3
Как учиться.....	5
Платное обучение.....	7
Личные настройки.....	9
Оформление заказов.....	11
Контакты.....	14

Раздел: 1 Страница: 15 из 15 Число слов: 4 124 русский 100%

Можно настроить параметры создаваемого оглавления. Во вкладке **Ссылки** в группе **Оглавление** щелкните по кнопке **Оглавление** и в появившемся *меню* выберите команду **Оглавление**. В *диалоговом окне* **Оглавление** выберите и установите требуемые параметры. Можно, например, выбрать другой заполнитель или уровни заголовков, включаемых в оглавление.

Оглавление

Указатель | **Оглавление** | Список иллюстраций | Таблица ссылок

Образец печатного документа

Заголовок 1	1
Заголовок 2.....	3
Заголовок 3.....	5

Показать номера страниц
 Номера страниц по правому краю
Заполнитель:

Образец веб-документа

Заголовок 1
Заголовок 2
Заголовок 3

Гиперссылки вместо номеров страниц

Общие

Форматы: Из шаблона

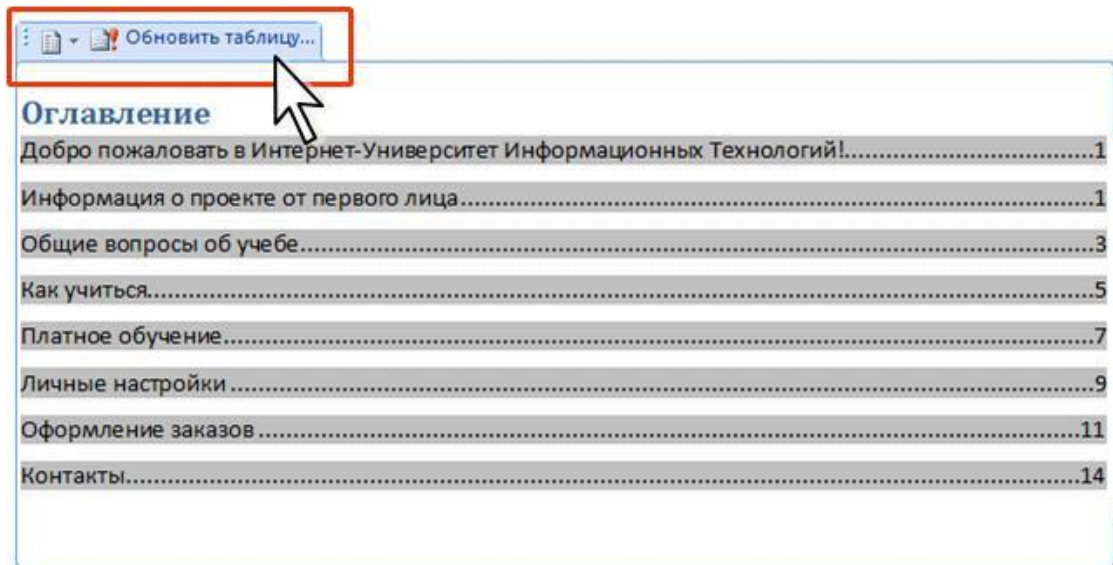
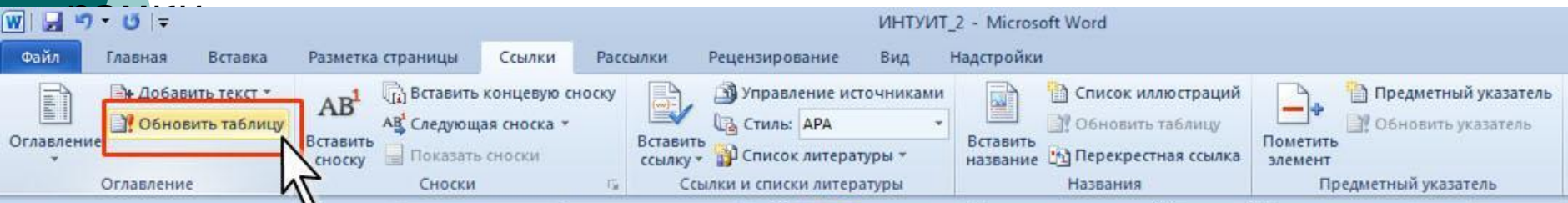
Уровни: 3

Параметры... | Изменить...

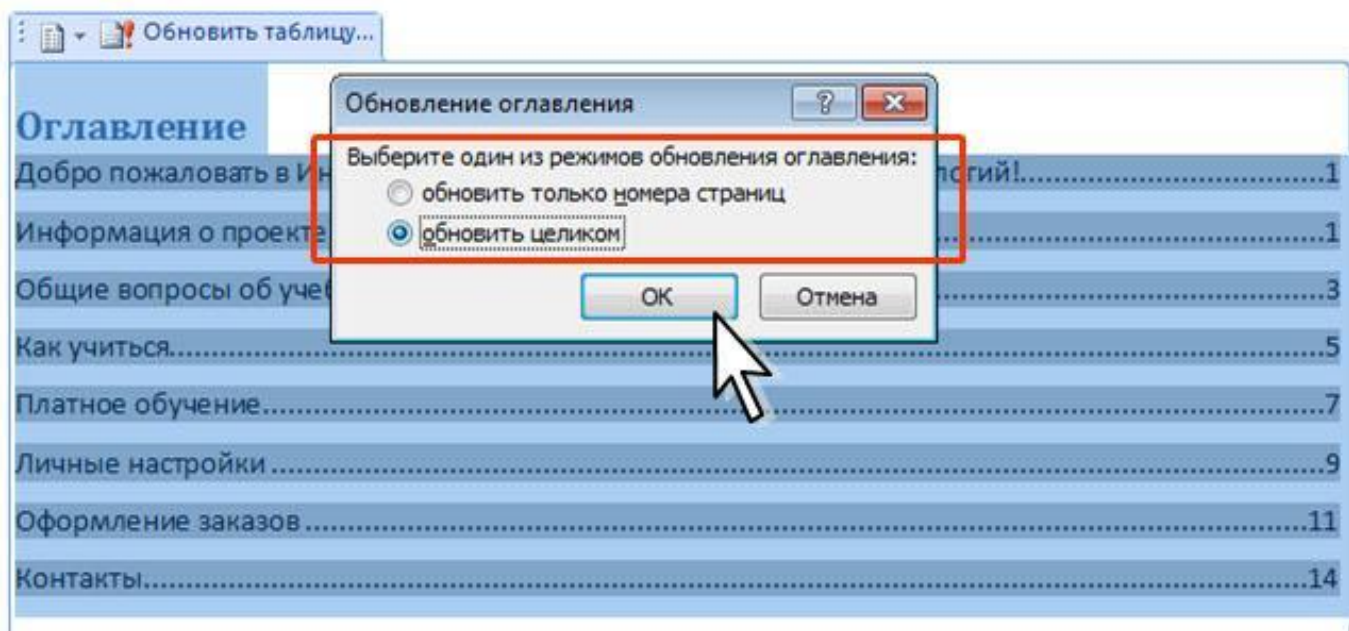
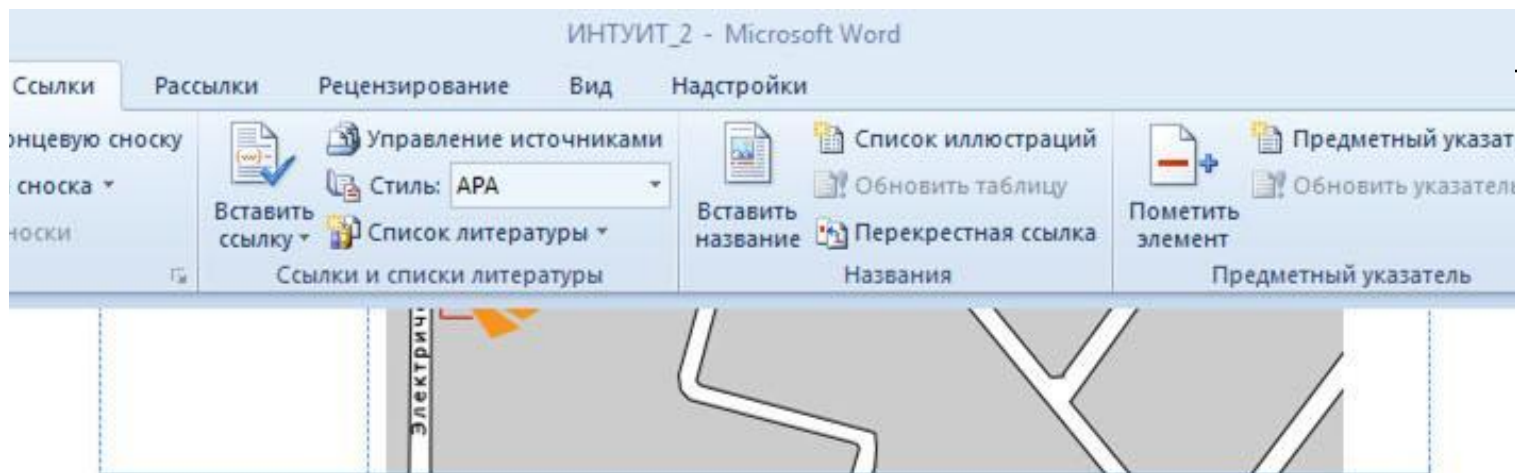
OK | Отмена

Если в документе произведены изменения, оглавление следует обновить.

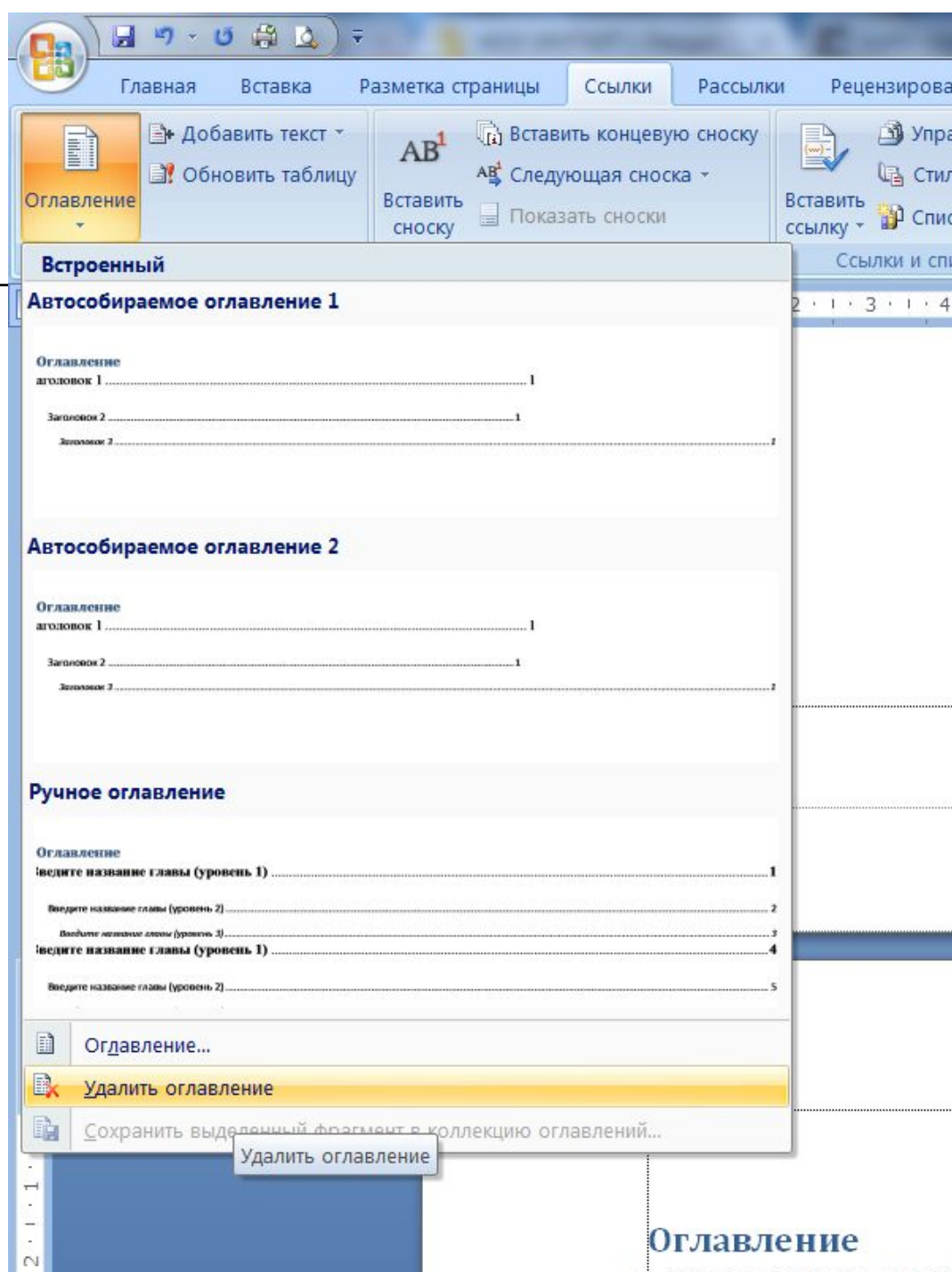
Во вкладке **Ссылки** в группе **Оглавление** нажмите кнопку **Обновить таблицу**. Если *курсор* находится в оглавлении и отображается рамка оглавления, можно нажать кнопку **Обновить таблицу** расположенную в верхней части



В окне запроса на обновление оглавления выберите требуемый режим.



Для удаления
оглавления во
вкладке **Ссылки**
в
группе **Оглавлен
ие** щелкните по
кнопке
Оглавление и в
появившемся *мен
ю* выберите
команду **Удалить
оглавление**



ПМ.04 - Microsoft Word

Главная Вставка Разметка страницы Ссылки Рассылки Рецензирование Вид Надстройки ABBYY FineReader 11

Оглавление

Добавить текст Обновить таблицу

Вставить сноску

Вставить концевую сноску Следующая сноска Показать сноски

Сноски

Управление источниками

Стиль: APA

Вставить сноску Список литературы

Ссылки и списки литературы

Вставить название

Список иллюстраций Обновить таблицу Перекрестная ссылка

Названия

Предметный указатель Обновить указатель

Пометить элемент

Предметный указатель

3 2 1

Встроенный

Автособираемое оглавление 1

Оглавление

аголовок 1 1

Заголовок 2 1

Заголовок 3 1

Автособираемое оглавление 2

Оглавление

аголовок 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

Введите название главы (уровень 2) 5

Удалить оглавление

Обновить таблицу

Удалить оглавление

3.2. Со

Оглавление

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО

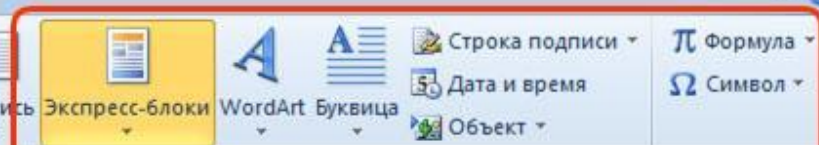
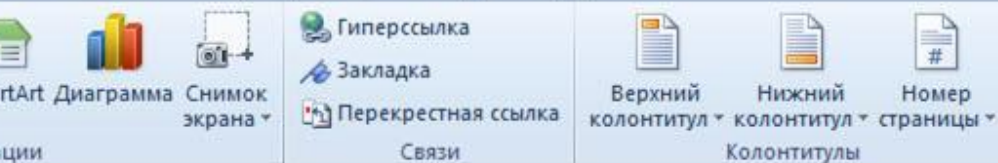
Создание стандартного блока

Стандартные блоки можно использовать для хранения часто используемого текста и графических объектов. Это могут быть стандартные фразы писем, договоров, соглашений, списки рассылки, адреса и т.п. Блок может сохранять также параметры оформления хранимых данных (параметры шрифта, абзаца, границы и т.п.).

Создание стандартного блока

Выделите фрагмент документа (текст, таблицу, графический объект), который требуется сохранить как стандартный блок многократного использования.

Во вкладке **Вставка** в группе **Текст** щелкните кнопку **Экспресс-блоки** и в появившемся меню выберите команду **Сохранить выделенный фрагмент в галерею экспресс-блоков**. Или нажмите комбинацию клавиш **Alt+F3**.



Общие

Контакты

Общие вопросы	help@intuit.ru
Администрация	admin@intuit.ru
Магазины	shop@intuit.ru
Адрес	123056, Москва, Электрический переулок, дом 8, строение 3
Телефоны	+7(495) 253-9312, 253-9313
Факс	+7(495) 253-9310

Наши реквизиты

ООО «ИНТУИТ.РУ»
ИНН 7710442969
КПП 771001001
Р/с 40702810400120000431 в ОАО КБ «СДМ-Банк» г. Москва отд. «Останкино»
К/с 30101810600000000685, БИК 044583685
ОКАТО 45286575000, ОКПО 59590758

Автотекст
Свойство документа
Поле...
Организатор стандартных блоков...
Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию экспресс-блоков...

Какие способы доставки бывают?

Доставка почтой по России: как правило, время доставки составляет 2-3 недели, однако к сожалению, почта может доставлять заказ и гораздо дольше. Стоимость доставки зависит от веса заказа и действующих почтовых тарифов.

Доставка курьером: этот способ доставки действует только в Москве. Стоимость доставки зависит от веса заказа.

Можно ли получить заказ в офисе?

Да, можно. В этом случае Вы ничего за доставку не платите.

Наш адрес: Россия, 123056, Москва, Электрический пер., д.8, стр.3

Телефон: (+7 495) 253-9312, 253-9313, факс: (495) 253-9310.

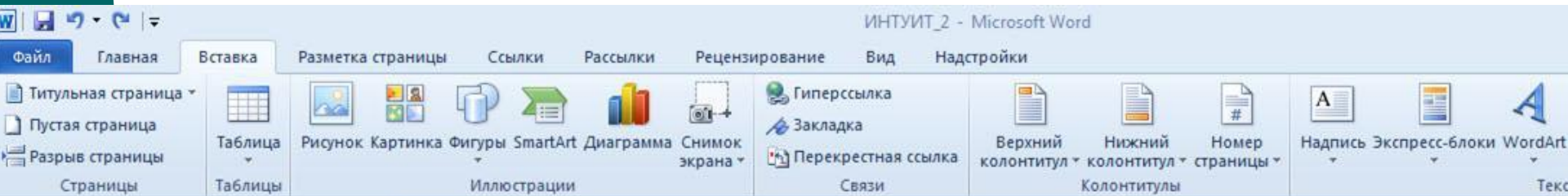
Адрес, контактная информация и схема проезда опубликованы также на сайте в разделе «Контакты».

Доставляются ли заказы за границу?

Мы также осуществляем доставку заказов в страны Ближнего (СНГ и страны Балтии) и Дальнего зарубежья специальными службами доставки TNT, международными авиа и наземной почтой. Отправка заказа за пределы России осуществляется только по предоплате. Стоимость доставки зависит от веса заказа и действующих почтовых тарифов, дополнительных наценок.

Доставка международной почтовой компанией TNT International Mail осуществляется в течение 1-2 недель. Обращаем Ваше внимание, что если вес заказа превышает 2 килограмма, то он отправляется несколькими почтовыми отправлениями.

В диалоговом окне **Создание нового стандартного блока** введите и выберите необходимые параметры.



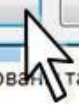
Какие способы доставки бывают?

Доставка почтой
сожалению, по
заказа и дейст
Доставка курье
от веса заказа.
Можно ли
Да, можно. В
Наш адрес: Рос
Телефон: (+7 49
Адрес, контактная информация и схема проезда опубликован также на сайте в разделе «Контакты».

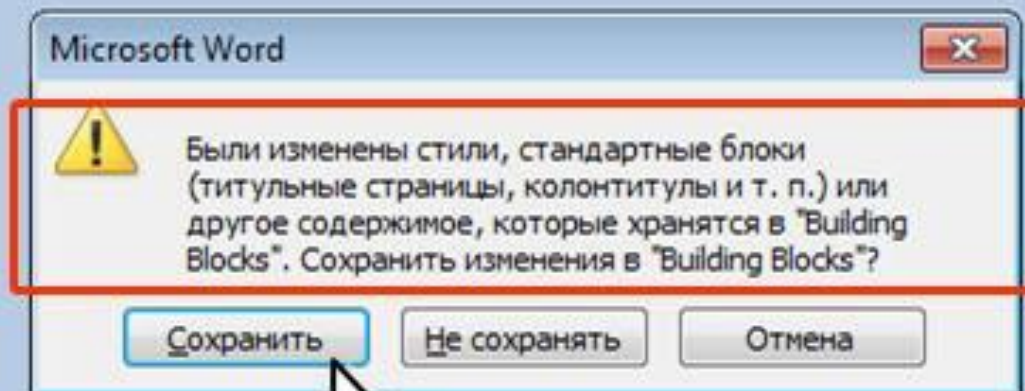
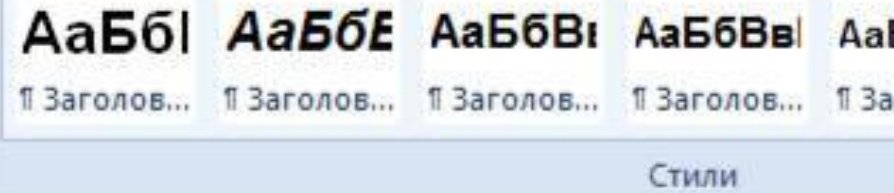
Создание нового стандартного блока

Имя:	Адрес
Коллекция:	Экспресс-блоки
Категория:	Общие
Описание:	
Сохранить в:	Building Blocks
Параметры:	Вставить только содержимое

OK Отмена



- В поле **Имя** введите название (имя) стандартного блока. Имя блока должно быть уникально в пределах коллекции, в которой он будет сохранен. В разных коллекциях могут быть блоки с одинаковыми именами.
- В раскрывающемся списке **Коллекция** выберите коллекцию, в которой будет храниться стандартный блок. Выбор коллекции определяет порядок вставки блока при создании документа. Для блоков, вставляемых непосредственно в текст документа, лучше выбрать коллекцию **Экспресс-блоки**. Кроме того, коллекция **Экспресс-блоки** отображается в виде списка в меню кнопки **Экспресс-блоки**.
- В раскрывающемся списке **Категория** выберите категорию блока. Выбор категории определяет положения блока в меню кнопки **Экспресс-блоки** в группе **Текст** вкладки **Вставка**. Можно выбрать одну из существующих категорий или создать новую. Наличие категорий облегчает поиск нужного блока в списке меню кнопки **Экспресс-блоки**.
- В поле **Описание** можно ввести произвольный текст уточняющего описания к создаваемому блоку. Это описание будет отображаться в виде *всплывающей подсказки* при выборе блока. Поле можно не заполнять.
- В раскрывающемся списке **Сохранить в** выберите имя шаблона, в котором будет храниться блок.
- В раскрывающемся списке **Параметры** выберите **Вставить содержимое на ту же страницу**, чтобы стандартный блок был вставлен на отдельную страницу. Выберите **Вставить содержимое в тот же абзац**, чтобы содержимое не стало частью другого абзаца, даже если *курсор* находится в середине абзаца. Для всего прочего содержимого используется параметр **Вставить только содержимое**.
- После создания новых стандартных блоков или изменения их параметров при *завершении сеанса работы* с Word 2010 появится запрос на *сохранение изменений* в файле стандартных блоков. Нажмите кнопку **Сохранить**.



Вставка стандартного блока в документ

- Установите *курсор* в место вставки стандартного блока в документ.
- Во вкладке **Вставка** в группе **Текст** нажмите кнопку **Экспресс-блоки**.
- Для вставки стандартного блока из коллекции **Экспресс-блоки** найдите этот блок в списке и щелкните по нему мышью.

Использование шаблонов

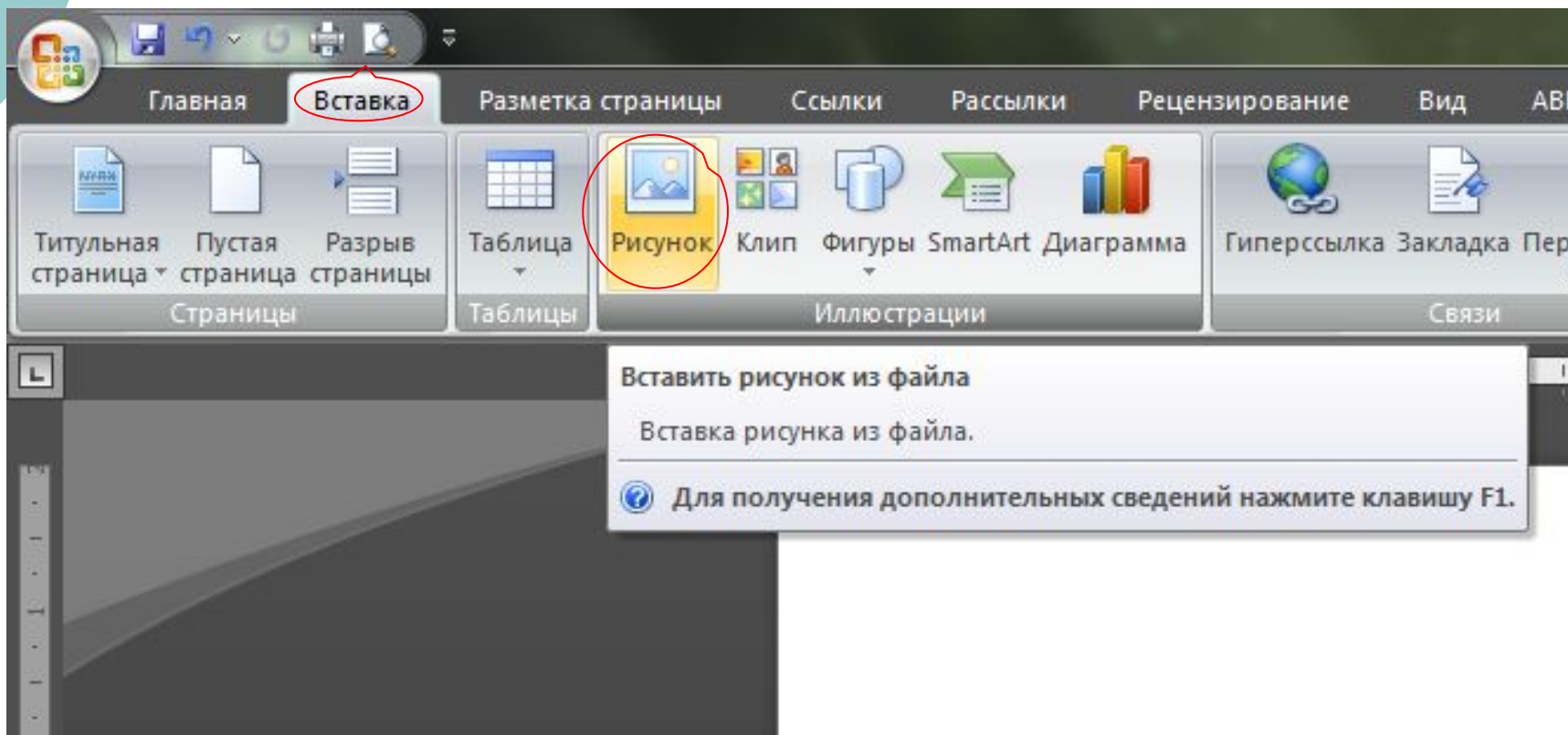
Шаблон – это отформатированный определенным образом документ-заготовка, который хранится в отдельном файле и используется в качестве основы для создания новых документов определенного типа.

Имеет расширение .potx

Примерами установленных шаблонов являются письма, факсы, резюме, отчеты и др.

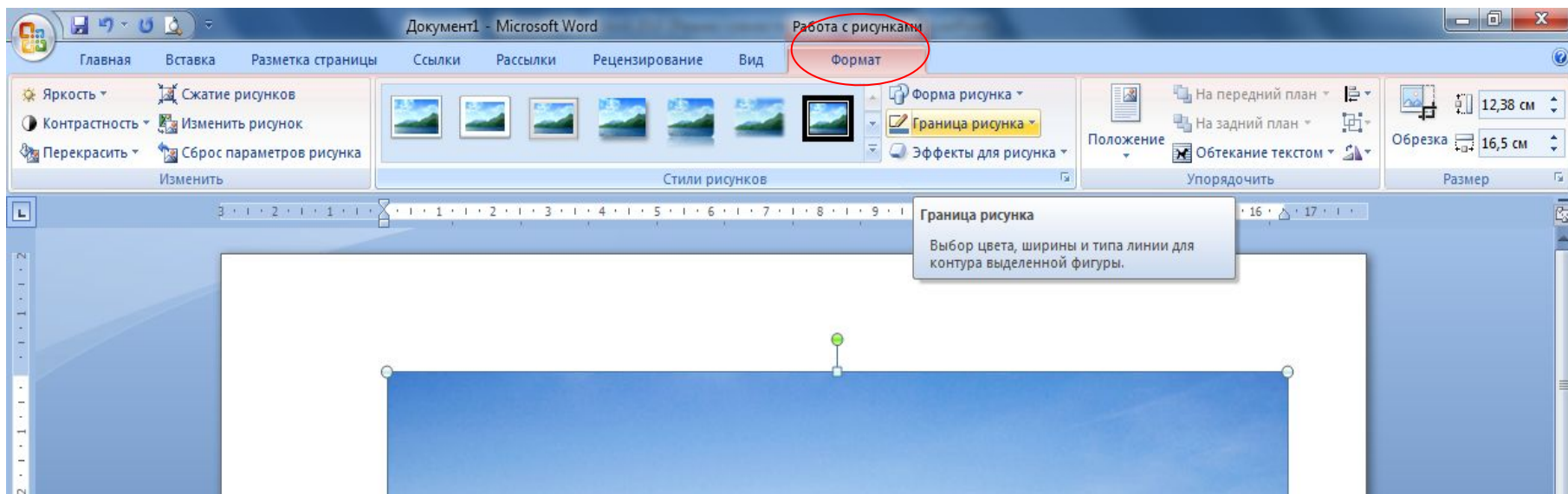
Работа с рисунками в MS Word

Для вставки рисунков в документ текстового редактора MS Word необходимо из меню **Вставка** выбрать команду **Рисунок**



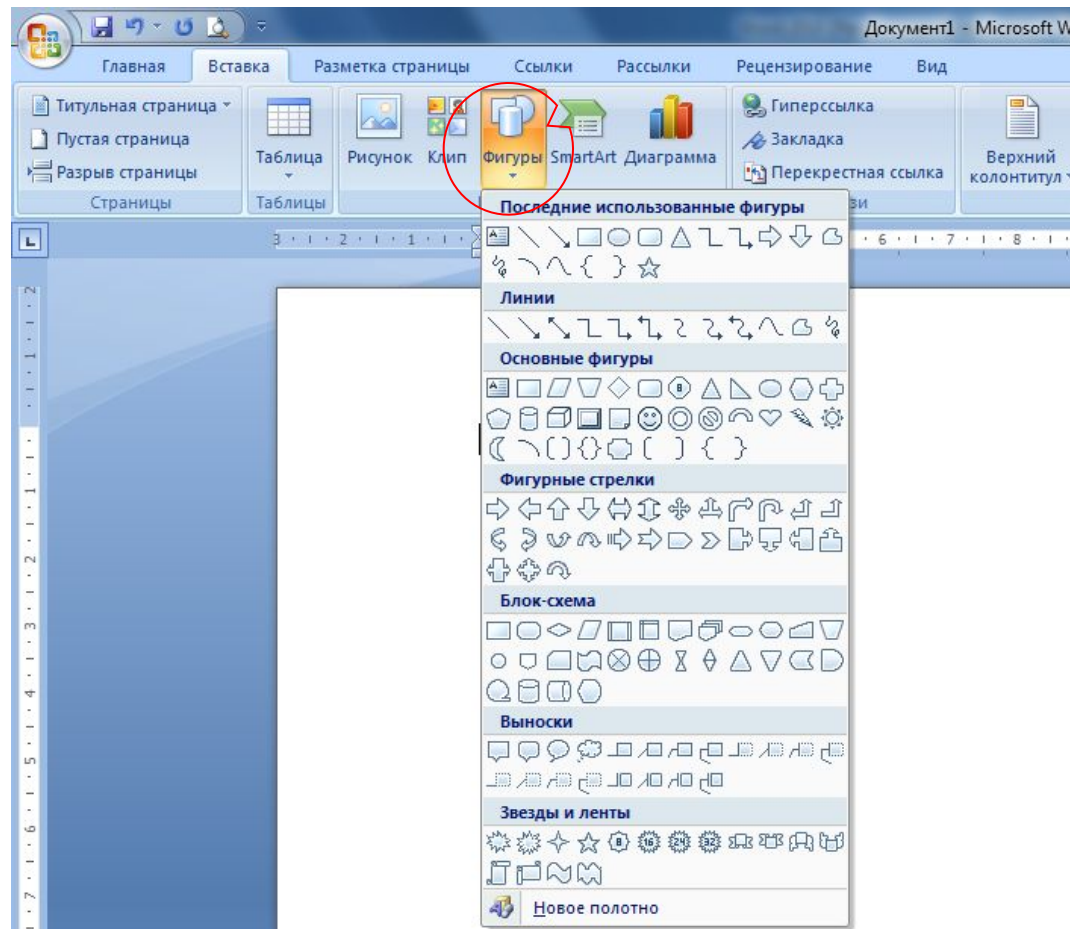
Работа с рисунками

Когда рисунок выбран, то на **Ленте** появляется дополнительная вкладка **Формат** для форматирования рисунка.



Работа с рисунками в MS Word

Для создания простейших рисунков и чертежей на вкладке Вставка предназначена опция **Фигуры**



Редактор формул

Вставка формул в документ текстового редактора производится на вкладке **Вставка**, выбор опции **Формула**

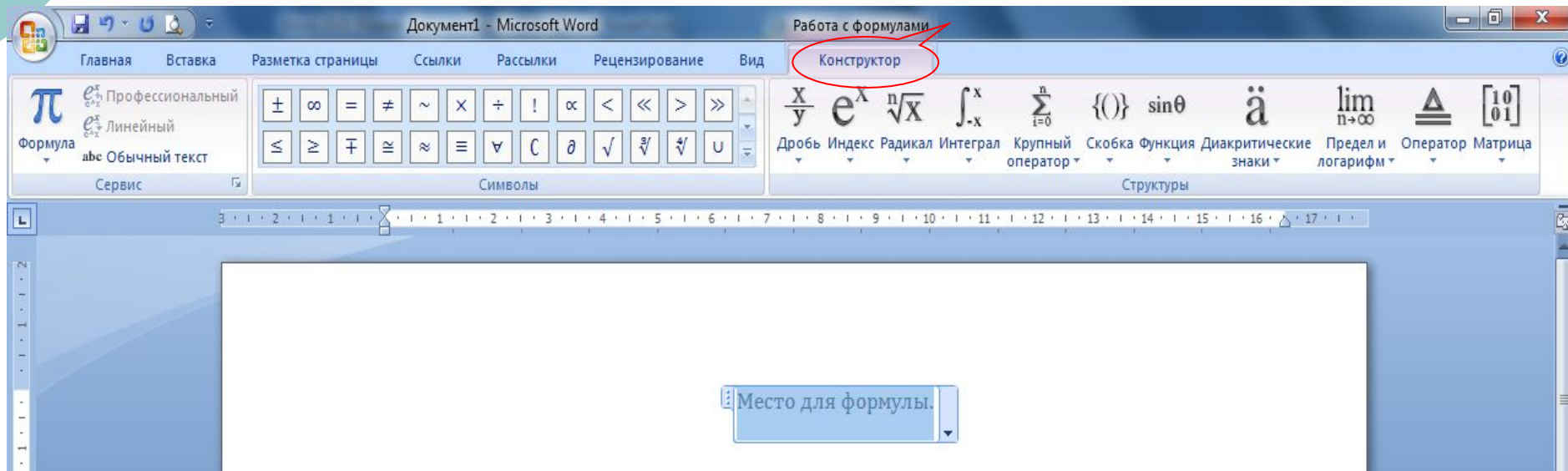
The screenshot displays the Microsoft Word interface with the 'Formulas' task pane open on the right. The ribbon shows the 'Вставка' (Insert) tab. The task pane contains several mathematical formulas:

- Встроенный Бином Ньютона**
$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$$
- Квадратное уравнение**
$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$
- Площадь круга**
$$A = \pi r^2$$
- Разложение суммы**
$$(1 + x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \dots$$

At the bottom of the task pane, there are two options: 'Вставить новую формулу' (Insert new formula) and 'Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию формул...' (Save selected fragment in formula collection...).

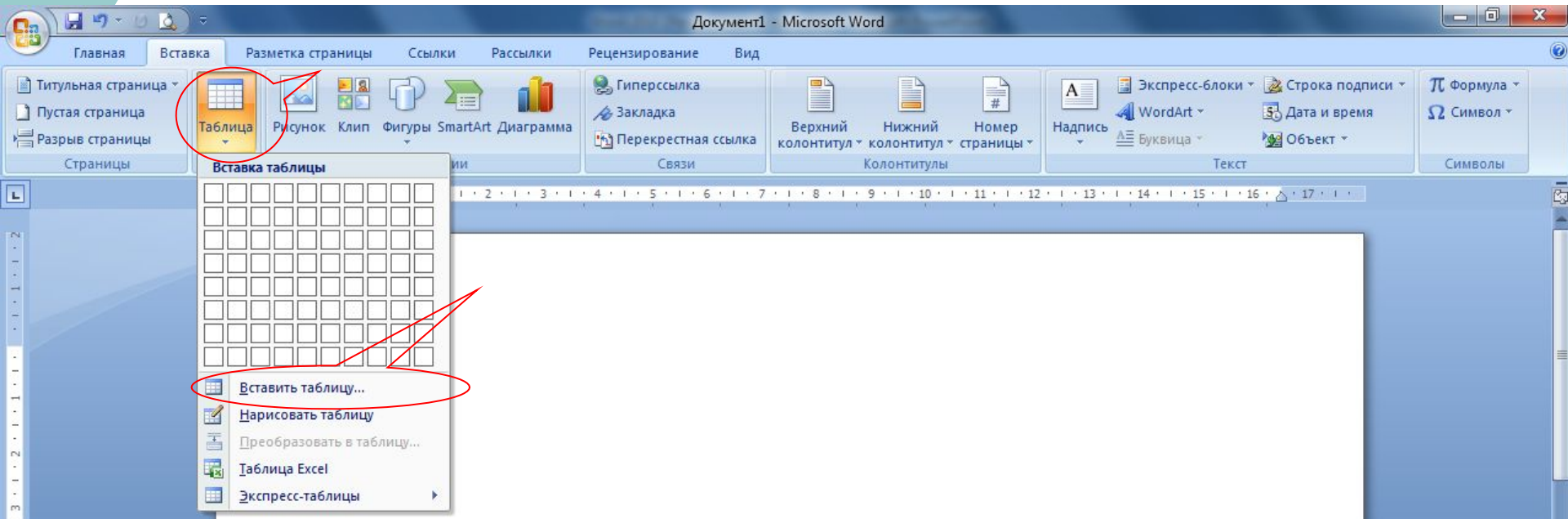
Работа с формулами

Выбор опции **Формула** отображает дополнительную вкладку на **Ленте - Конструктор** для набора и редактирования формулы.



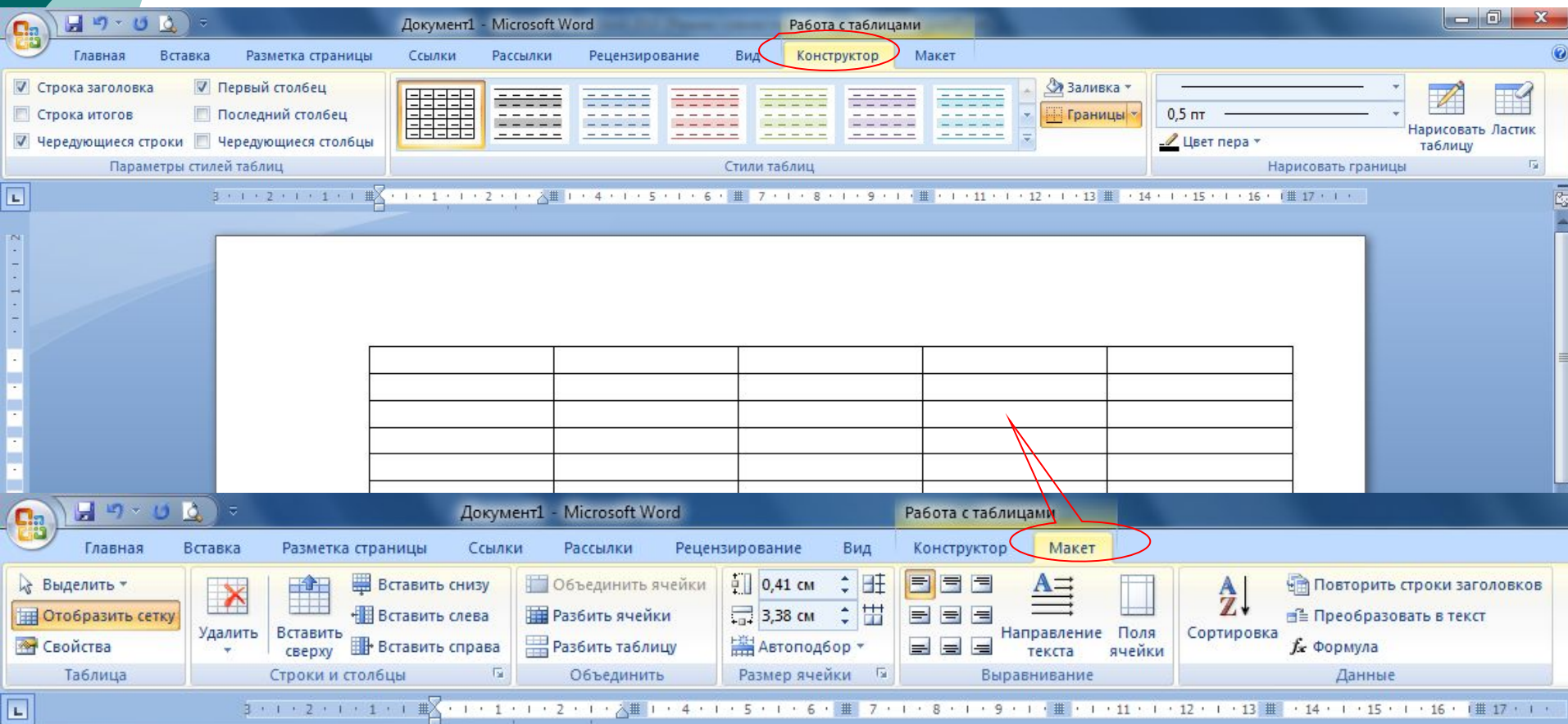
Вставка таблицы в документе MS Word

Для вставки таблицы необходимо воспользоваться вкладкой **Вставка** и выбрать опцию **Таблица**. Выбрать нужное количество строк и столбцов или нажать на пункт **Вставить таблицу**.



Работа с таблицами

В результате вставки таблицы на **Ленте** появляются дополнительные вкладки **Конструктор** и **Макет** для работы с таблицей.



Вставка таблицы в документе MS Word

В диалоговом окне **Вставка таблицы** указываем количество столбцов – **максимум 63** и произвольное количество строк.

