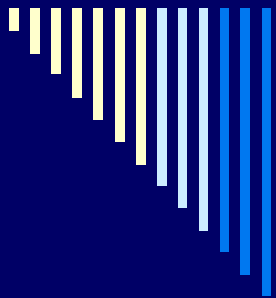
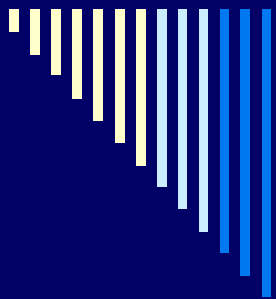


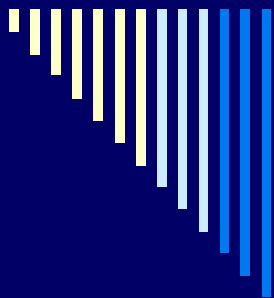
Текстовый процессор Microsoft Office Word



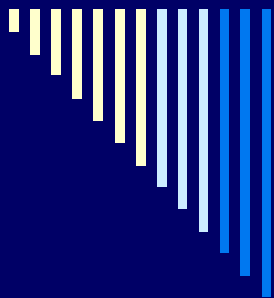
- Существует несколько редакций пакета MS Office, но в любой из них обязательно содержатся четыре основных программы: Microsoft Word (работа с текстами), Microsoft Excel (работа с таблицами), Microsoft Power Point (создание презентаций), Microsoft Access (работа с базами данных).



- Особенностью пакета MS Office является то, что все его программы имеют схожий интерфейс, требуют одинаковых приемов работы, а потому освоение очередной программы не вызывает особых затруднений. Кроме того, все программы пакета максимально интегрированы, то есть документы, созданные в одной программе, можно использовать в другой.



- **Microsoft Word** — одна из самых совершенных программ в классе текстовых редакторов, которая предусматривает выполнение сотен операций не только с текстовой, но и с графической информацией. С помощью Word можно быстро и с высоким качеством подготовить любой документ от простейшей записки до серьезного типографского макета книги, журнала.



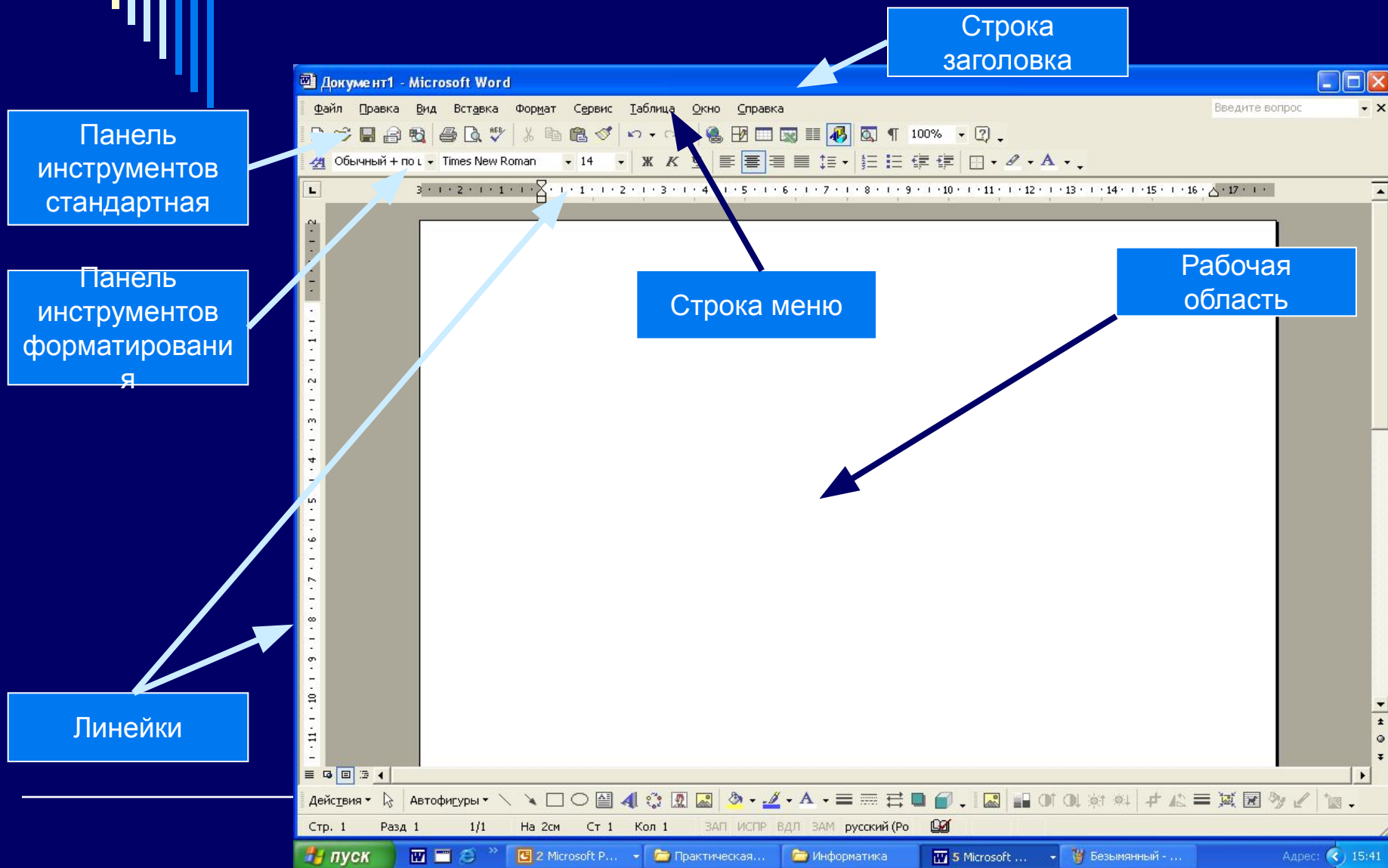
- Для автоматизации этой деятельности корпорацией Microsoft разработан пакет программ под названием MS Office, предназначенный для работы с документами.
- **Программа Microsoft Word — одна из главных частей MS Office.**



Запуск редактора

- Запуск редактора осуществляется через Главное меню (Пуск – Все программы - Microsoft Word) или другими известными в ОС Windows способами.

Структура окна WORD





Основные виды работ, выполняемых в текстовом редакторе:

- создание нового документа;
 - сохранение документа на диске;
 - открытие сохраненного на диске документа;
 - автоматическая проверка правописания;
 - внесение изменений в документ (редактирование);
 - внесение изменений в оформление документа (форматирование);
 - предварительный просмотр документа перед печатью, настройка параметров печати;
 - одновременная работа с несколькими документами;
 - использование стандартных шаблонов на некоторые виды документов и т. д.
-

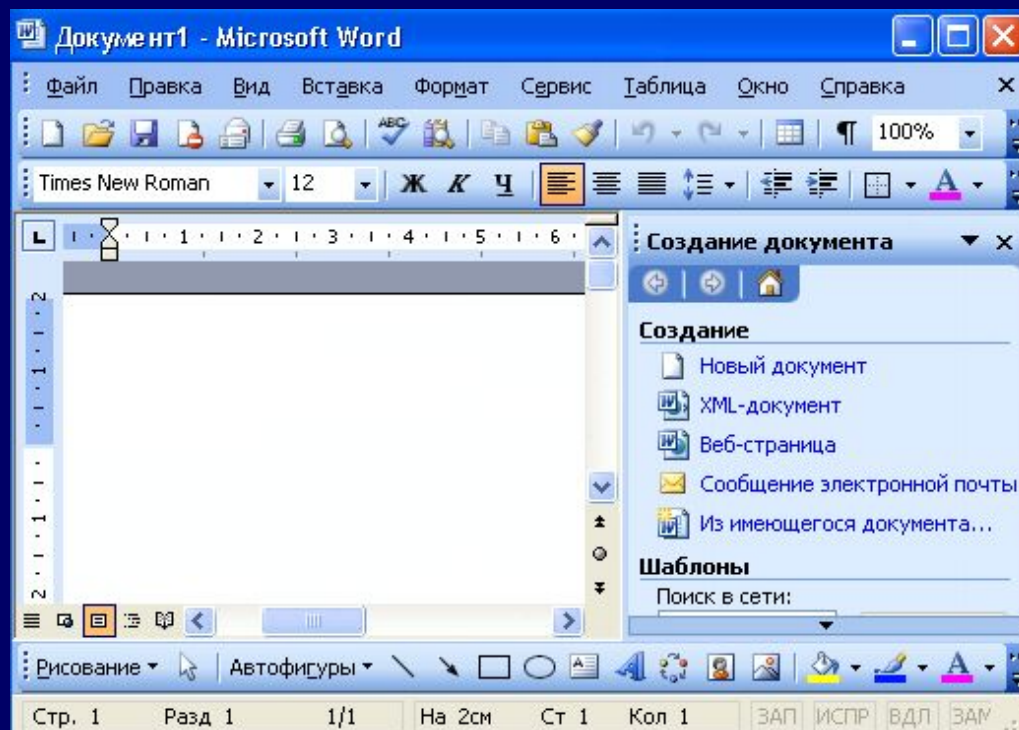
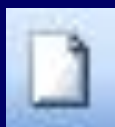
создание нового документа

□ 1 способ:

Файл – Создать...
Новый документ

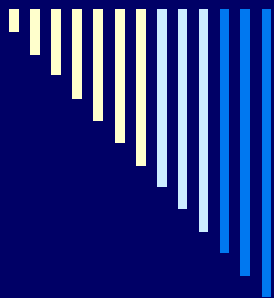
□ 2 способ:

Инструмент



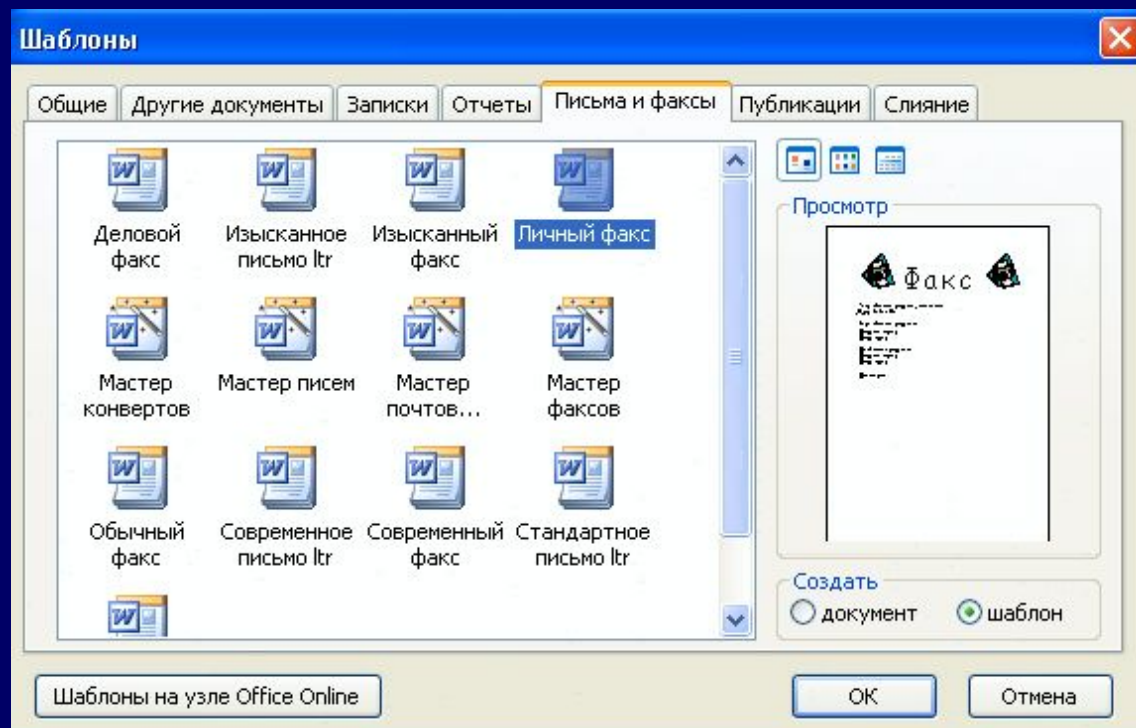
использование стандартных шаблонов на некоторые виды документов





□ В создании документа используются предлагаемые варианты шаблонов:

- Общие
- Другие документы
- Записки
- Отчеты
- Письма и факсы
- Публикации
- слияние





Создание текстового документа

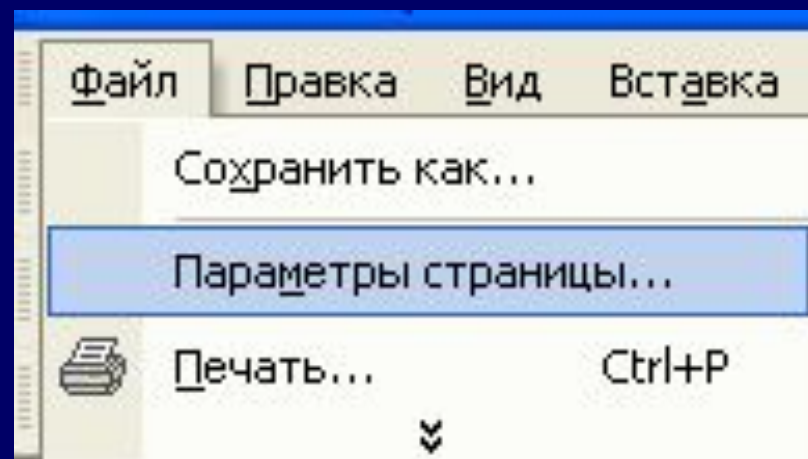
Весь процесс создания текстового документа можно разделить на три этапа:

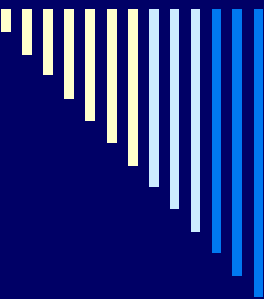
- **1 этап:** ввод текста.
 - **2 этап:** редактирование текста.
 - **3 этап:** форматирование текста.
-

Правила создания текстового документа:

- Перед созданием документа установить параметры страницы, размер шрифта.

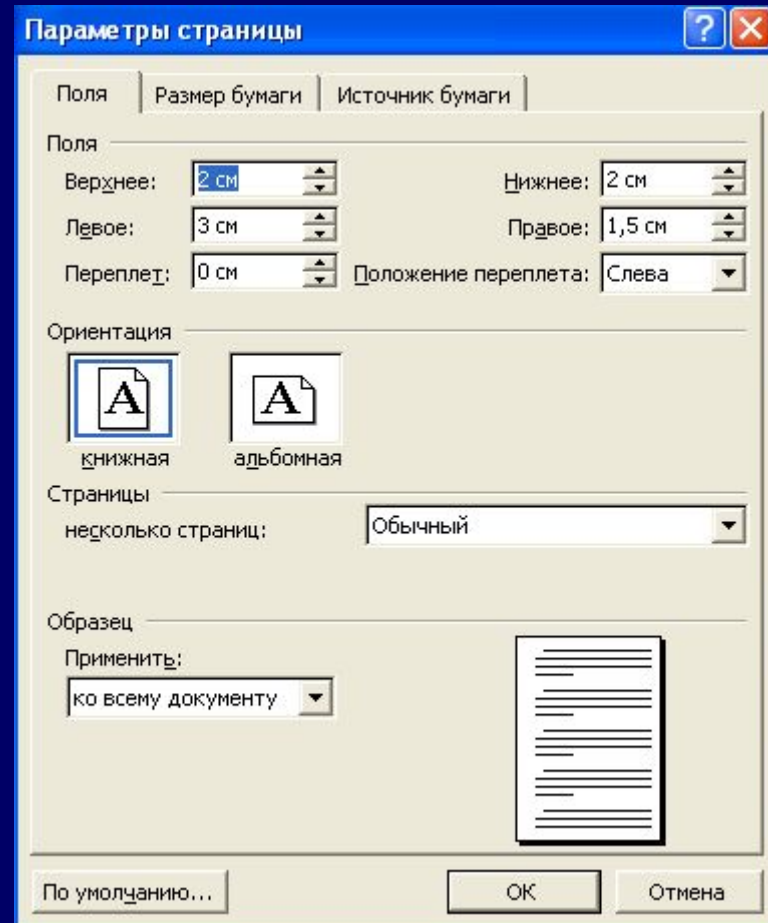
Файл – Параметры
страницы - Поля

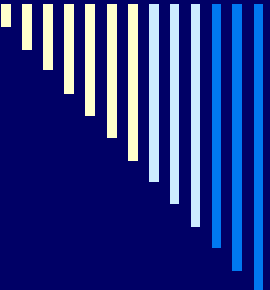




- По стандарту размер полей установлен для верхнего и нижнего 2 см., для левого 3 см., для правого 1,5 см.

- Размер шрифта равен 14 пт.



- 
- Формирование абзаца производится нажатием на клавишу ENTER.

Форматирование текста.

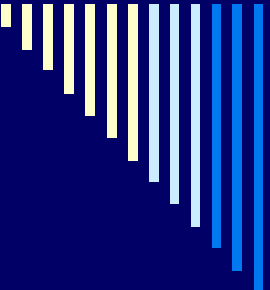
Форматирование – это процесс оформления внешнего вида текста.

К процессу форматирования относится: форматирование символов; обрамление и заливка; создание списка-перечисления; оформление страницы документа: разметка страницы, вставка номеров страниц, верхний и нижний колонтитулы; печать документа;

соединение текста с рисунками. Вставка рисунка из библиотеки картинок, предназначенных для украшения документов. Вставка рисунка,



Enter

- 
- Перенос строки производится автоматически.

Форматирование текста.

Форматирование – это процесс оформления внешнего вида текста.

К процессу форматирования относятся: форматирование символов; обрамление и заливка; создание списка-перечисления; оформление страницы документа: разметка страницы, вставка номеров страниц, верхний и нижний колонтитулы; печать документа;

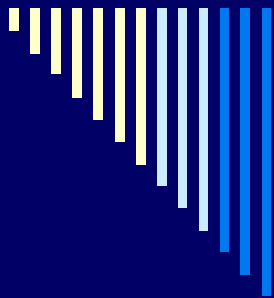
соединение текста с рисунками. Вставка рисунка из библиотеки картинок, предназначенных для украшения документов. Вставка рисунка,

- 
- Знаки препинания ставятся сразу после символа, без установки пробела.

Изучение дисциплины предполагает использование лекционной, практической и самостоятельной форм работы.

Большую роль для данного курса имеют **практические занятия**. Это компьютерный практикум, главной задачей которого является обучение студентов навыкам применения современных информационных технологий для решения профессиональных задач. В процессе такого обучения студенты получают навыки использования различных источников информации, как во внутреннем, так и в международном информационном пространстве, а также

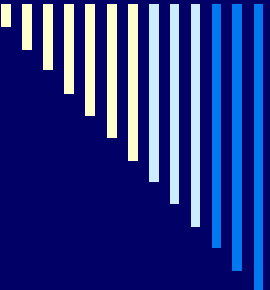
- После знака препинания обязательна установка одного пробела.



- Для установки большого пробела между объектами используется клавиша TAB (табуляции).

Единицы измерения компьютерной памяти:

Бит	(b),	
Байт	(B),	1 B = 8 b
Килобайт	(KB),	1 KB = 1024 B
Мегабайт	(MB),	1 MB = 1024 KB
Гигабайт	(GB),	1 GB = 1024 MB

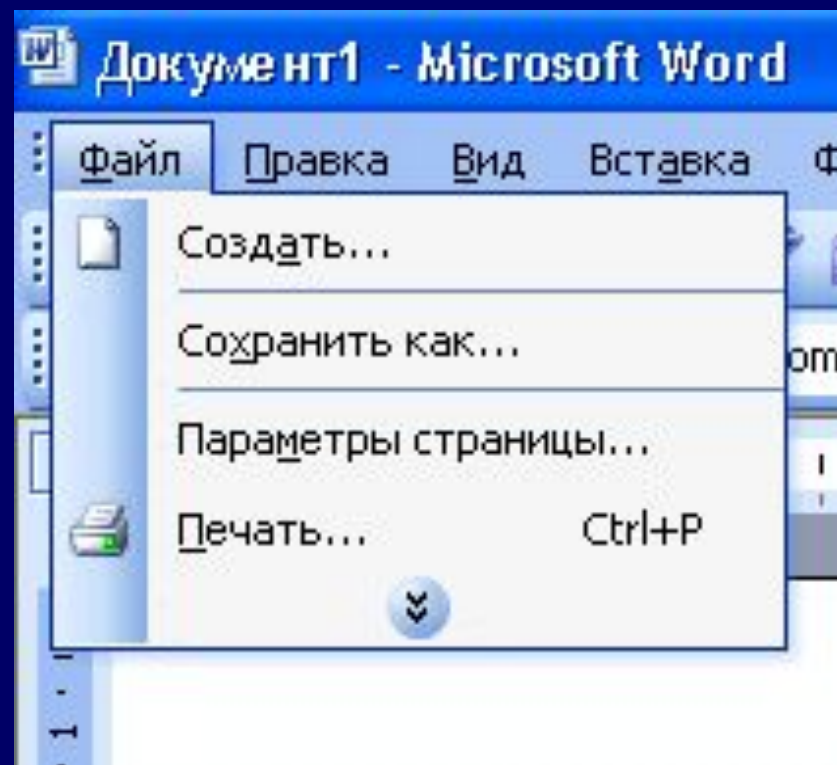
- 
- Между скобками и кавычками объект записывается без установки пробела.

Строка (заголовок) содержит пиктограмму программы Word, название самой программы, название документа и кнопки «управления» окном.

Когда запускают программу первый раз, то в заголовке автоматически вводится название «Документ 1», пока текст не сохранили под другим именем. Цифра 1 говорит, что программа Word может обрабатывать одновременно несколько документов, переключаясь с одного на другой.

сохранение документа на диске

- Первичное (полное) сохранение документа:
 1. Файл – Сохранить как...
 2. В окне «Сохранение документа» установить
 - Имя файла,
 - Тип файла (при необходимости),
 - Папку, куда сохранять;
 3. Кнопка «Сохранить»



Сохранение документа

Панель инструментов: Папка: Мои документы

Левая панель (Быстрый просмотр):

- Мои последние документы
- Рабочий стол
- Мои документы**
- Мой компьютер
- Мое сетевое окружение

Список папок и файлов:

18 WoS Across America	Информатика
Activision	Карта Тюмени
Command and Conquer Generals Data	Личные документы
EA Games	Мои источники данных
GTS	Мои рисунки
Images	Поздравлялки
My eBooks	фото
TTS	Экономика
VEDA	АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЮМЕНИ КОМ
Video	Билеты к ГЭК2 с ответами new
Аленка	Кокшарова Галина Ивановна Северная
ДИПЛОМНАЯ	Практикум по MS ACCESS
журнал ИиО	Резюме специалиста
Институт	Рецензия
ИНСТИТУТ1	сканирование

Имя файла: Текстовый редактор Word

Тип файла: Документ Word

Кнопки: Сохранить, Отмена

сохранение документа на диске - 2

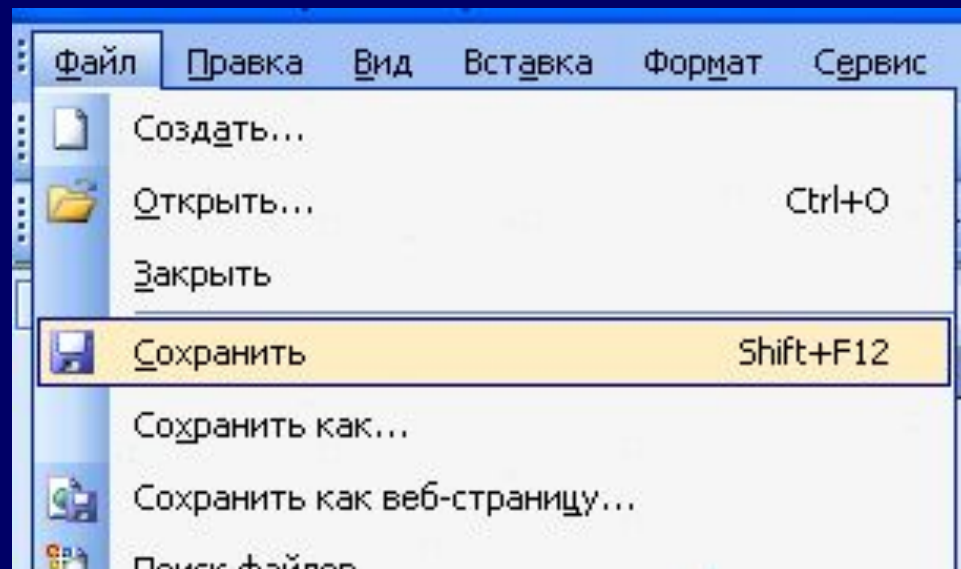
- Повторное сохранение документа:

Файл – Сохранить или

Инструмент

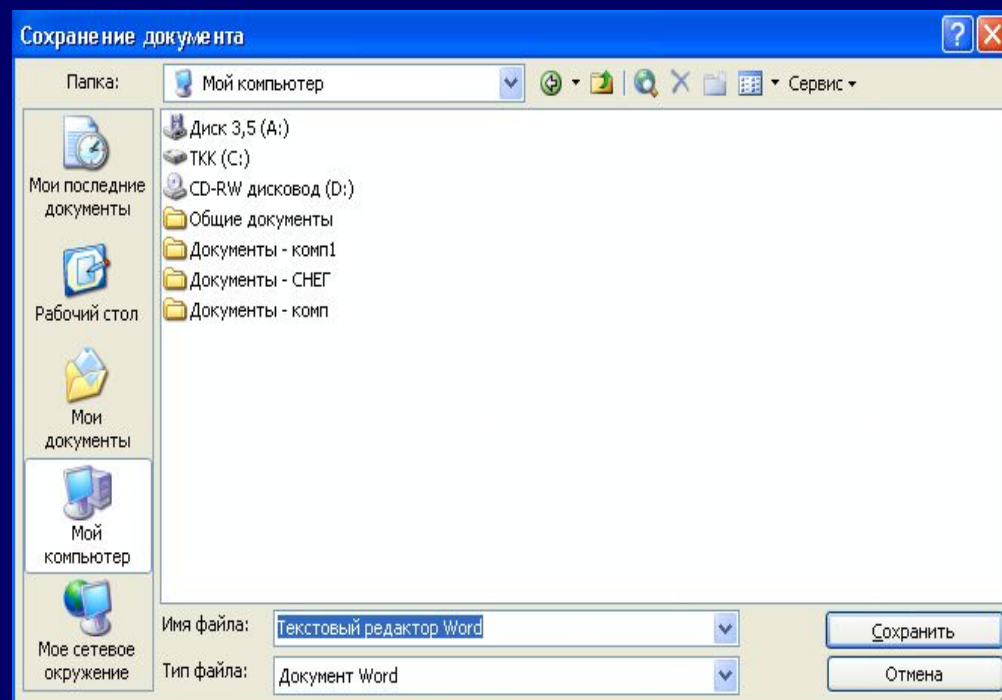


Данная команда предназначена для сохранения изменений в документе под тем же именем и в ту же папку



сохранение документа на диске - 3

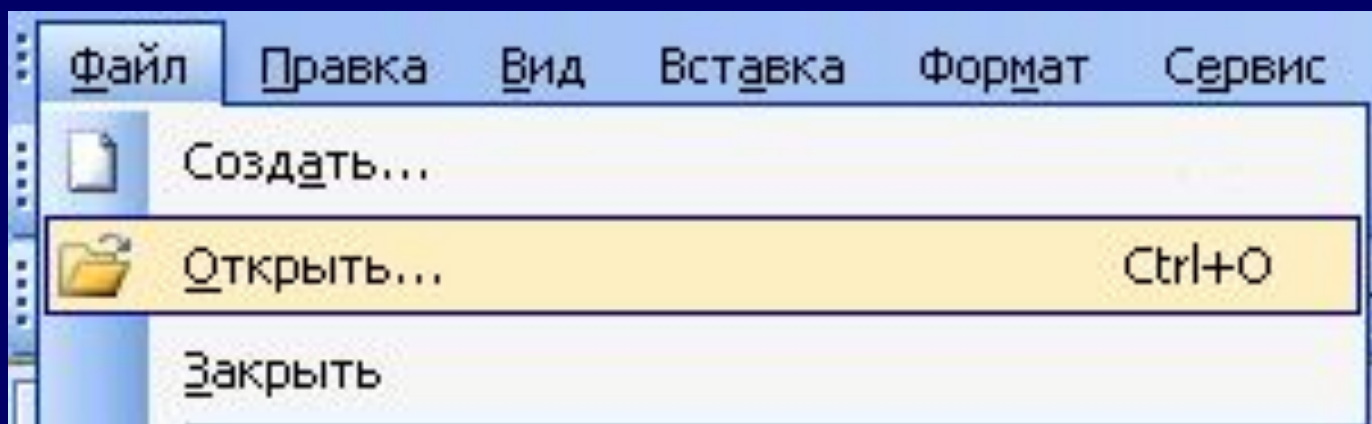
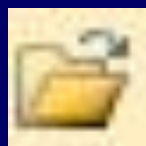
- Сохранение документа на дискету:
- 1. Файл – Сохранить как...
- 2. В окне «Сохранение документа» установить
 - Имя файла,
 - Тип файла (при необходимости),
- 3. Мой компьютер – Диск 3,5 (A:)
- 4. Кнопка «Сохранить»



открытие сохраненного на диске документа

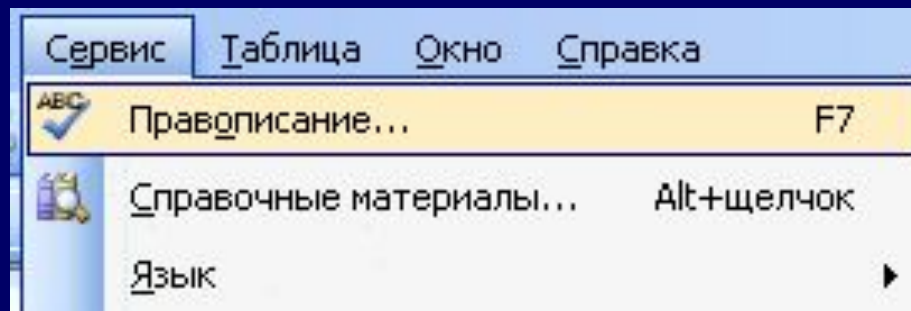
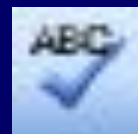
- Файл – Открыть
- или

- Инструмент



автоматическая проверка правописания

- Программой подчеркиваются грамматические, орфографические, пунктуационные ошибки, которые программам предлагает исправить возможными вариантами.



автоматическая проверка правописания

Правописание: русский (Россия) ✕

Грамматическая ошибка:

Кроме **того** можно создавать
собственные рисунки и схемы,
используя встроенные средства
пелактора.

Варианты:

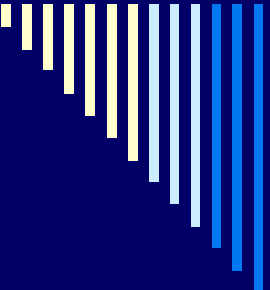
Не хватает запятой после слова "того".

Дзык словаря: русский (Россия)

☒ Грамматика

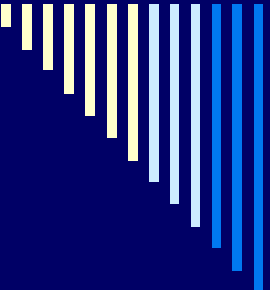
Пропустить
Пропустить все
Следующее
Изменить
Объяснить...

Параметры...
Вернуть
Отмена



внесение изменений в документ (редактирование);

- *Редактирование – это процесс, при котором внешний вид текста не изменяется (исправление ошибок).*
- К процессу редактирования относятся: перемещение по набранному тексту, удаление, перемещение и копирование фрагментов документа, проверка правописания и перенос слов.

- 
- В Word имеются 2 режима редактирования: режим **вставки** и режим **замены**.
 - В режиме вставки (используется чаще всего) все символы справа от курсора сдвигаются, освобождая место для вводимого пользователем текста.
 - В режиме замены новые символы заменяют собой существующие. Когда этот режим включен, в строке состояния выделяется индикатор ЗАМ (OVR). Для переключения между этими двумя режимами следует нажать клавишу Insert или сделать двойной щелчок мышью на индикаторе ЗАМ.



внесение изменений в оформление документа (форматирование)

- **Форматирование** – это процесс оформления внешнего вида текста.
- К процессу форматирования относится:
форматирование символов; обрамление и заливка; создание списка-перечисления; оформление страницы документа: разметка страницы, вставка номеров страниц, верхний и нижний колонтитулы; печать документа;



Форматирование - 2

- соединение текста с рисунками. Вставка рисунка из библиотеки картинок, предназначенных для украшения документов. Вставка рисунка, выполненного в графическом редакторе Paint. Операции со вставленными рисунками: перемещение, изменение размера, создание рамки вокруг рисунка; создание собственных картинок с помощью панели инструментов «Рисование»; добавление объектов WordArt;
 - работа с таблицами.
-

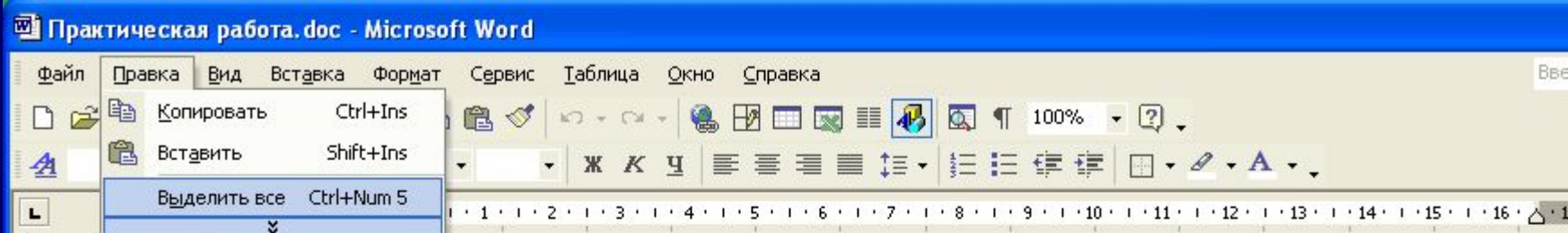


Выделение текста.

Способы выделения текста:

- весь текст:
 - *Правка – выделить все.*
 - абзац:
 - установить курсор на любое слово абзаца и *трижды щелкнуть* левой клавишей мыши;
 - щелкнуть мышью в начале абзаца и, не отпуская мыши, *протянуть* до конца абзаца.
 - строки:
 - щелкнуть левой кнопкой мыши слева от строки текста.
 - слова:
 - установить указатель мыши на слове и сделать двойной щелчок левой клавишей мыши;
 - установить курсор в начале слова и протянуть мышь до конца слова.
-

Выделение всего текста



Практическая работа.doc - Microsoft Word

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Таблица Окно Справка

Копировать Ctrl+Ins
Вставить Shift+Ins
Выделить все Ctrl+Num 5

Действия с объектами

Выделение объекта. Установить курсор на контур объекта и щелкнуть мышью. Появятся маркеры на границах объекта.

Изменение размеров объекта при помощи мыши. Выделить объект. Установить указатель мыши на маркер границы объекта и, нажав левую кнопку мыши, не отпуская, переместить указатель мыши.

Копирование объекта.

- Выделить объект.
- Скопировать в буфер обмена с помощью команды **Правка - Копировать.**
- Вставить объект в документ с помощью команды **Правка - Вставить.**

Удаление объекта. Выделить объект. Нажать клавишу .



Выделение абзаца

переключения между этими двумя режимами следует нажать клавишу Insert или сделать двойной щелчок мышью на индикаторе ЗАМ.

Форматирование текста.

Форматирование – это процесс оформление внешнего вида текста.

К процессу форматирования относятся: форматирование символов; обрамление и заливка; создание списка-перечисления; оформление страницы документа: разметка страницы, вставка номеров страниц, верхний и нижний колонтитулы; печать документа;

соединение текста с рисунками. Вставка рисунка из библиотеки картинок, предназначенных для украшения документов. Вставка рисунка,



Выделение строки

Форматирование текста.

Форматирование – это процесс оформления внешнего вида текста.

К процессу форматирования относятся: форматирование символов; обрамление и заливка; создание списка-перечисления; оформление страницы документа: разметка страницы, вставка номеров страниц, верхний и нижний колонтитулы; печать документа;



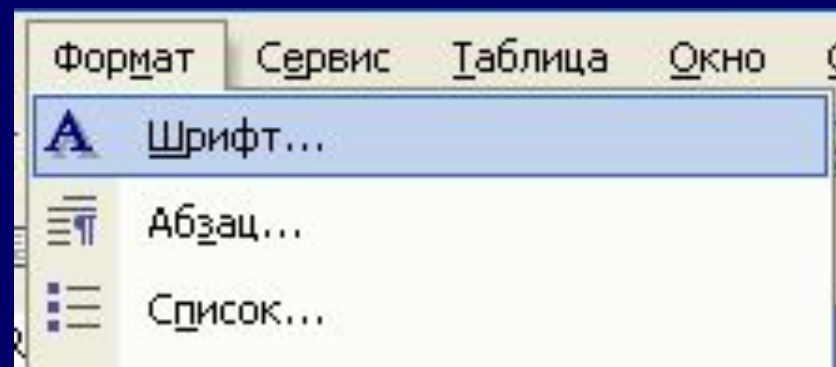
Выделение слова

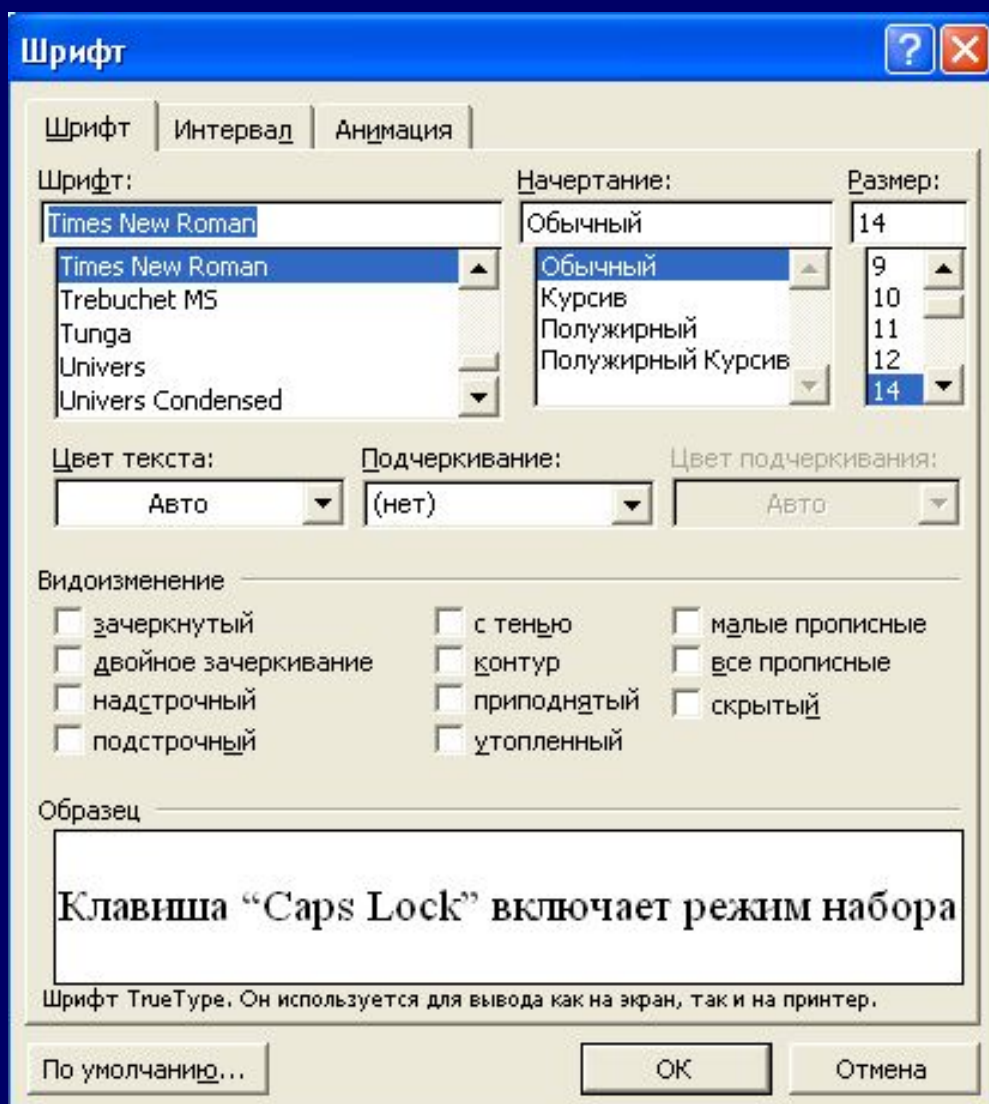
документа: разметка страницы, вставка номеров страниц, верхний и нижний колонтитулы, печать документа;

соединение текста с **рисунками**. Вставка рисунка из библиотеки картинок, предназначенных для украшения документов. Вставка рисунка, выполненного в графическом редакторе Paint. Операции со вставленными рисунками: перемещение, изменение размера, создание рамки вокруг

Форматирование символов или шрифта:

- Выделить объект.
- Меню **Формат** – **шрифт**.
- В окне установить необходимые параметры для форматирования (размер шрифта, начертание, цвет, видоизменение, анимационные эффекты и т. д.)
- Кнопка ОК.







- экономит время обучаемого, необходимое для изучения курса.

Предметно-ориентированная среда это учебный пакет программ, позволяющих оперировать с объектами определенного класса. Среда реализует отношения между объектами, операции над объектами и отношениями, соответствующие их определению, а также обеспечивает наглядное представление объектов и их свойств. Студент оперирует объектами среды, руководствуясь методическими указаниями, в целях достижения поставленной дидактической задачи, либо производит исследование, цели и задачи которого поставлены студентам самостоятельно.

Шрифт

?

✕

Шрифт

Интервал

Анимация

Шрифт:

Начертание:

Размер:

Monotype Corsiva

полужирный курсив

14

Marlett

Обычный

10

Microsoft Sans Serif

полужирный курсив

11

Monotype Corsiva

12

MS Outlook

14

MS Reference Sans Serif

16

Цвет текста:

Подчеркивание:

Цвет подчеркивания:

(нет)

Авто

Видоизменение

☐ зачеркнутый

☐ с тенью

☐ малые прописные

☐ двойное зачеркивание

☐ контур

☐ все прописные

☐ надстрочный

☐ приподнятый

☐ скрытый

☐ подстрочный

☒ утопленный

Образец

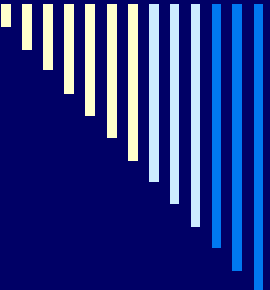
Предметно-ориентированная среда

Шрифт для экрана. Для печати будет использован наиболее похожий шрифт.

По умолчанию...

ОК

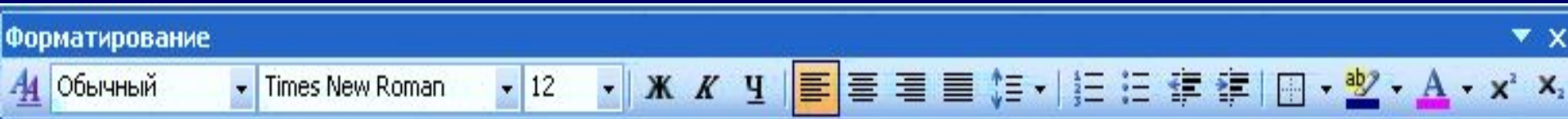
Отмена



Предметно-ориентированная среда это учебный пакет программ, позволяющих оперировать с объектами определенного класса. Среда реализует отношения между объектами, операции над объектами и отношениями, соответствующие их определению, а также обеспечивает наглядное представление объектов и их свойств. Студент оперирует объектами среды, руководствуясь методическими указаниями, в целях достижения поставленной дидактической задачи, либо производит исследование, цели и задачи которого поставлены студентам самостоятельно.

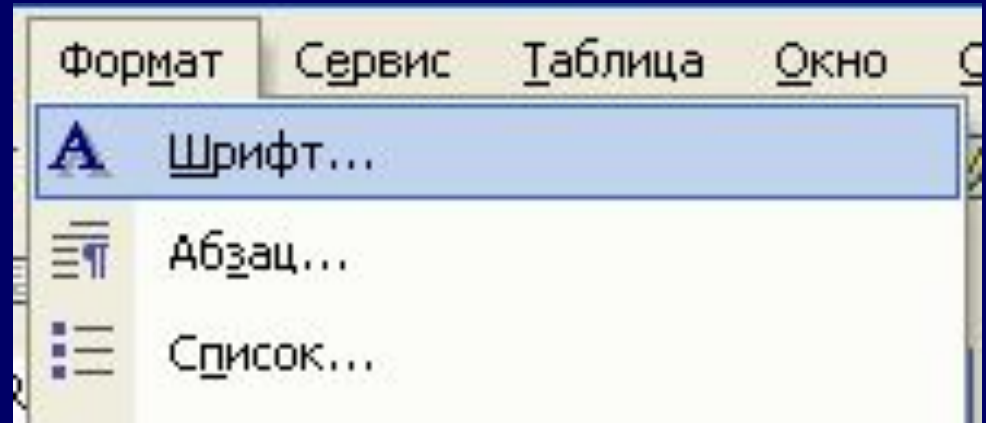
Предметно-ориентированная среда это учебный пакет программ, позволяющих оперировать с объектами определенного класса. Среда реализует отношения между объектами, операции над объектами и отношениями, соответствующие их определению, а также обеспечивает наглядное представление объектов и их свойств. Студент оперирует объектами среды, руководствуясь методическими указаниями, в целях достижения поставленной дидактической задачи, либо производит исследование, цели и задачи которого поставлены студентам самостоятельно.

- 
- Можно использовать для форматирования не только команды меню, но и инструменты на панели инструментов «Форматирования»

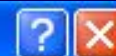


Форматирование абзаца:

- Выделить абзац или весь текст.
- Меню **Формат – абзац**.
- В окне установить необходимые параметры для форматирования абзаца (первую строку, межстрочный интервал, выравнивание текста и т. д.)
- Кнопка ОК.



Абзац



Отступы и интервалы

Положение на странице

Общие

Выравнивание: По левому краю

Уровень: Основной текст

Отступ

слева: 0 см

справа: 0 см

первая строка:

на:

(нет)

(нет)

Отступ

Выступ

Интервал

перед: 0 пт

после: 0 пт

междустрочный:

значение:

Одинарный

☐ Не добавлять интервал между абзацами одного стиля

Образец

Пунктирный абзац Пунктирный абзац Пунктирный абзац Пунктирный абзац Пунктирный абзац
Пунктирный абзац Пунктирный абзац Пунктирный абзац Пунктирный абзац Пунктирный абзац
Пунктирный абзац

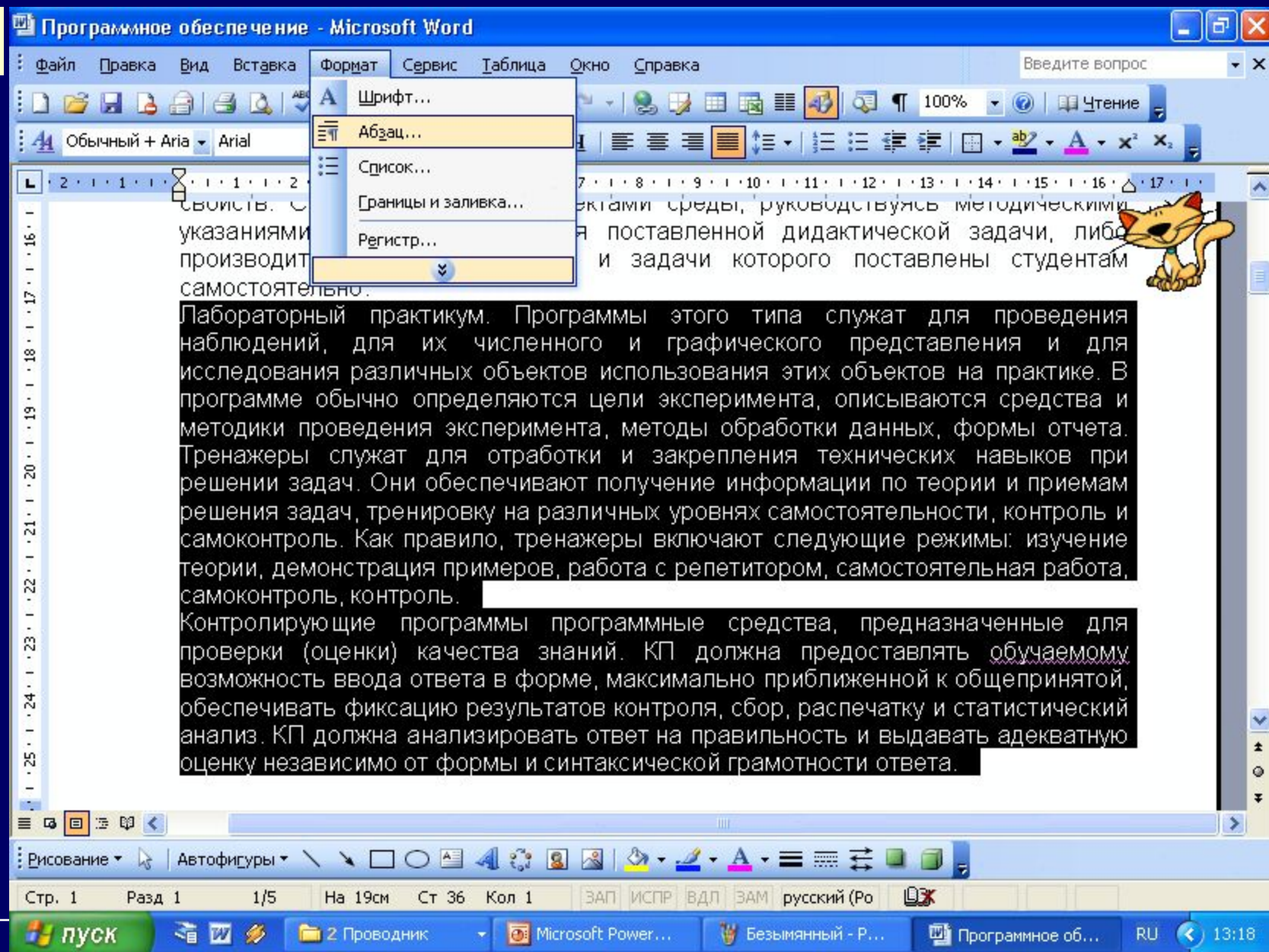
Кнопка "Cap Lock" включает режим набора заглавных букв.

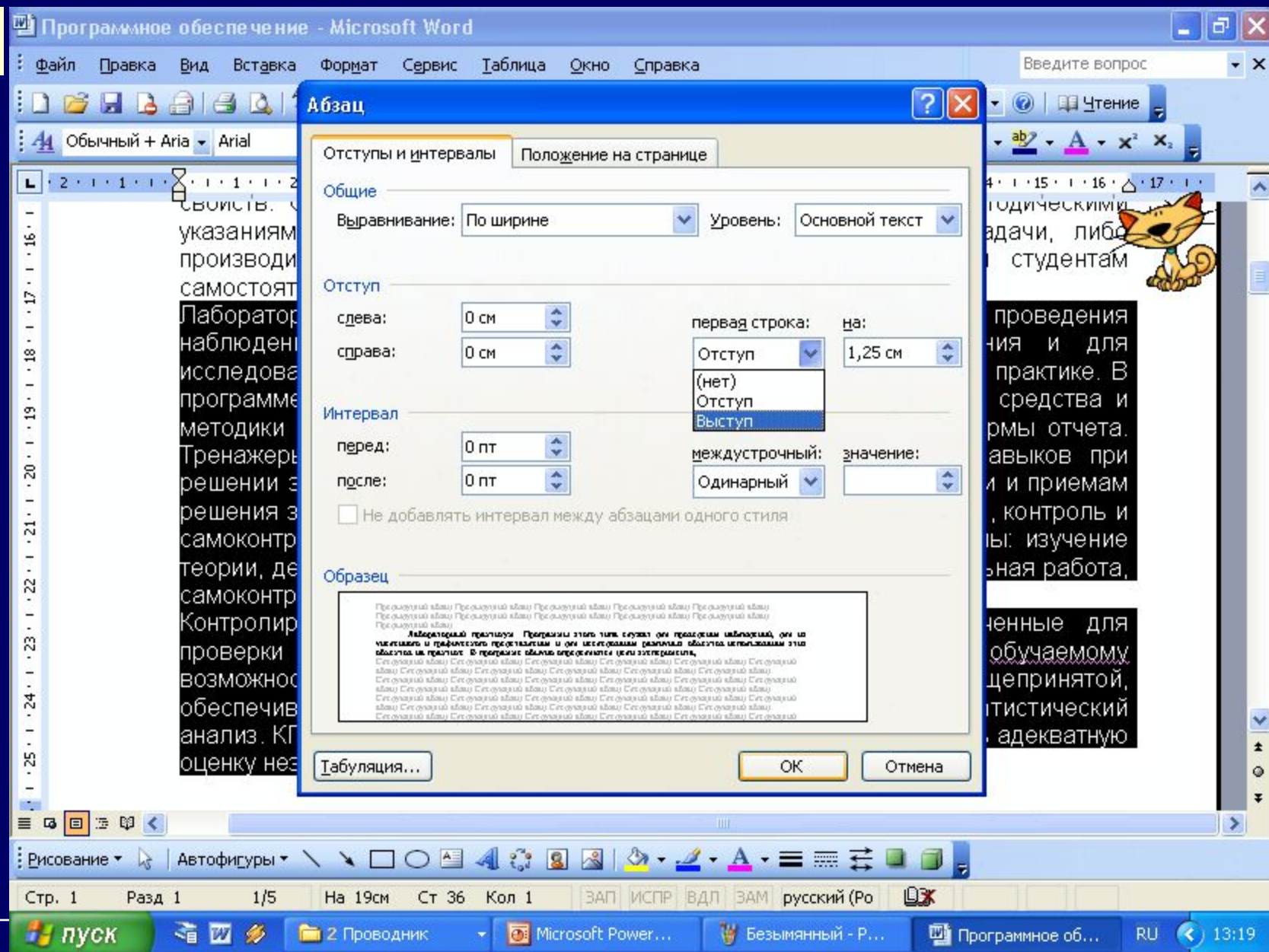
Пунктирный абзац Пунктирный абзац Пунктирный абзац Пунктирный абзац Пунктирный абзац Пунктирный абзац Пунктирный абзац
Пунктирный абзац Пунктирный абзац Пунктирный абзац Пунктирный абзац Пунктирный абзац Пунктирный абзац Пунктирный абзац
Пунктирный абзац Пунктирный абзац Пунктирный абзац Пунктирный абзац Пунктирный абзац Пунктирный абзац Пунктирный абзац
Пунктирный абзац Пунктирный абзац Пунктирный абзац Пунктирный абзац Пунктирный абзац Пунктирный абзац Пунктирный абзац
Пунктирный абзац Пунктирный абзац Пунктирный абзац Пунктирный абзац Пунктирный абзац Пунктирный абзац Пунктирный абзац
Пунктирный абзац Пунктирный абзац Пунктирный абзац Пунктирный абзац Пунктирный абзац Пунктирный абзац Пунктирный абзац
Пунктирный абзац Пунктирный абзац Пунктирный абзац Пунктирный абзац Пунктирный абзац Пунктирный абзац Пунктирный абзац
Пунктирный абзац Пунктирный абзац Пунктирный абзац Пунктирный абзац Пунктирный абзац Пунктирный абзац Пунктирный абзац

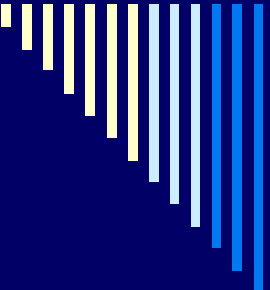
Табуляция...

ОК

Отмена







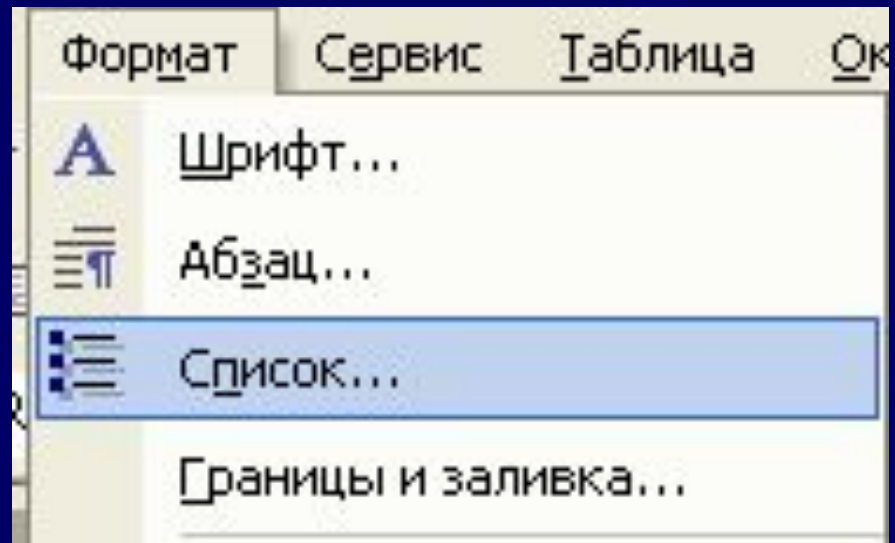
Лабораторный практикум. Программы этого типа служат для проведения наблюдений, для их численного и графического представления и для исследования различных объектов использования этих объектов на практике. В программе обычно определяются цели эксперимента, описываются средства и методики проведения эксперимента, методы обработки данных, формы отчета. Тренажеры служат для отработки и закрепления технических навыков при решении задач. Они обеспечивают получение информации по теории и приемам решения задач, тренировку на различных уровнях самостоятельности, контроль и самоконтроль. Как правило, тренажеры включают следующие режимы: изучение теории, демонстрация примеров, работа с репетитором, самостоятельная работа, самоконтроль, контроль.

Контролирующие программы программные средства, предназначенные для проверки (оценки) качества знаний. КП должна предоставлять обучаемому возможность ввода ответа в форме, максимально приближенной к общепринятой, обеспечивать фиксацию результатов контроля, сбор, распечатку и статистический анализ. КП должна анализировать ответ на правильность и выдавать адекватную оценку независимо от формы и синтаксической грамотности ответа.

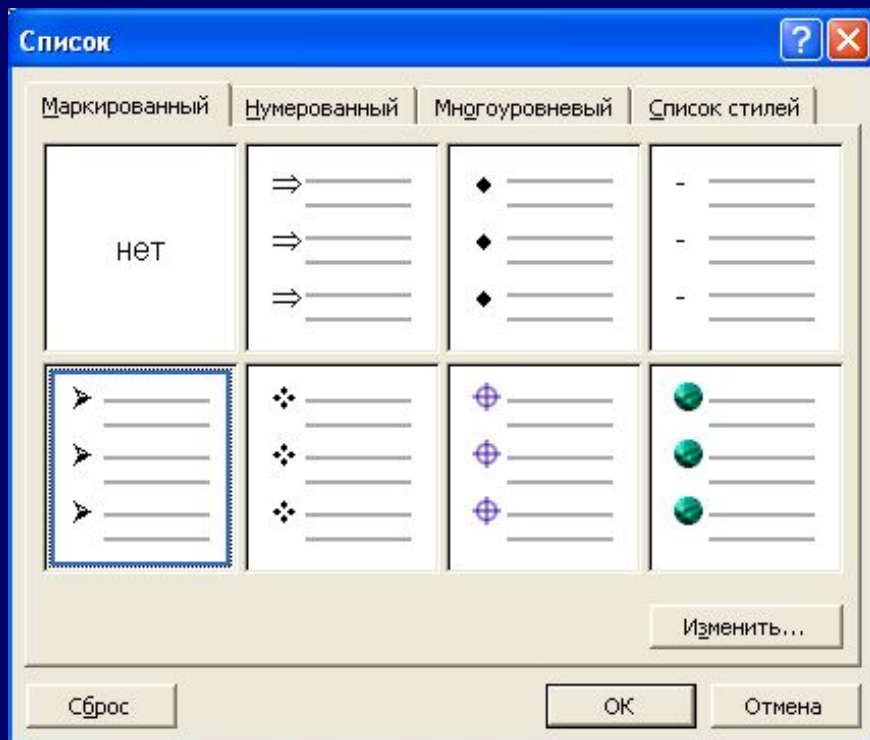


Форматирование списка:

- Выделить список.
- Меню **Формат** – **список**.
- Выбрать образец маркированного или нумерованного списка.
- Кнопка ОК.



Создание маркированного списка



Для хранения программ и данных служат накопители:

- жесткий диск (HDD);
- дисковод (FDD);
- проигрыватель компакт- дисков (CD-ROM) .

Вычисления производит микропроцессор (CPU).

Создание нумерованного списка

Список

Маркированный Нумерованный Многоуровневый Список стилей

нет

1. _____
2. _____
3. _____

1) _____
2) _____
3) _____

I. _____
II. _____
III. _____

A. _____
B. _____
C. _____

a) _____
b) _____
в) _____

a. _____
b. _____
c. _____

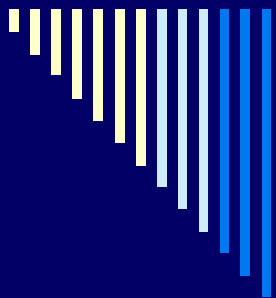
18. _____
19. _____
20. _____

начать заново продолжить Изменить...

Сброс ОК Отмена

Единицы измерения компьютерной памяти:

1. Бит (b),
2. Байт (B), $1 \text{ B} = 8 \text{ b}$
3. Килобайт (KB), $1 \text{ KB} = 1024 \text{ B}$
4. Мегабайт (MB), $1 \text{ MB} = 1024 \text{ KB}$
5. Гигабайт (GB), $1 \text{ GB} = 1024 \text{ MB}$

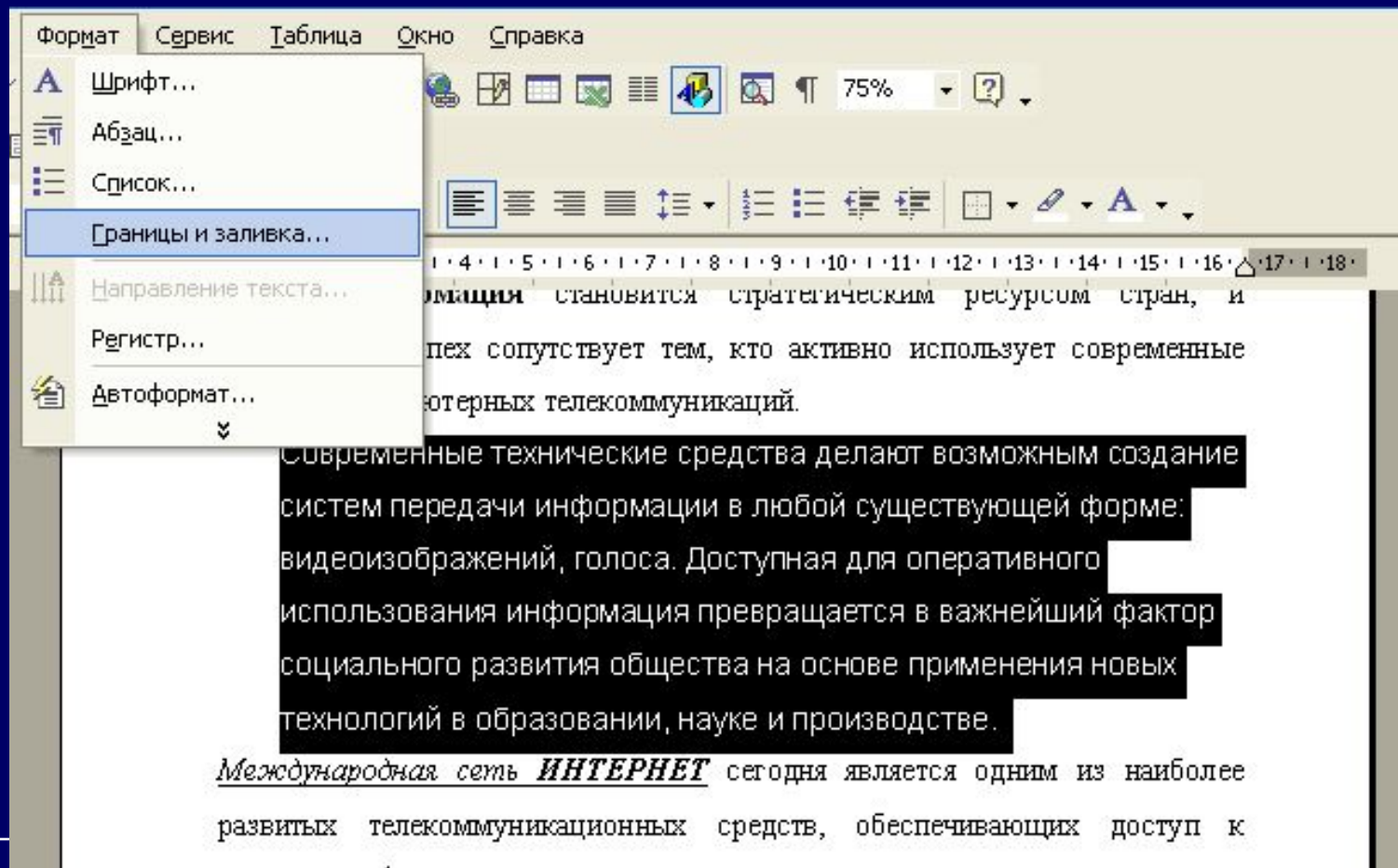


Границы и заливка

Чтобы добавить в текстовый документ рамку нужно:

- ❑ Выделить весь текст или нужный абзац.
- ❑ Выполнить команду **Формат – Граница и заливка**.
- ❑ На вкладке **Граница** выбрать тип границы, цвет, ширину и т. д.
- ❑ На образце выделить нужные границы
- ❑ На вкладке **Страница** установить (если нужно) рисунок в виде границы.
- ❑ На вкладке **Заливка** выбрать цвет.
- ❑ Кнопка **ОК**.

Установка границы к абзацу



Границы и заливка

Граница

Страница

Заливка

Тип:



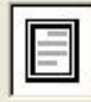
нет



рамка



тень

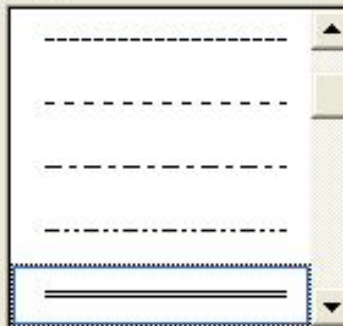


объемная



другая

Тип:



Цвет:

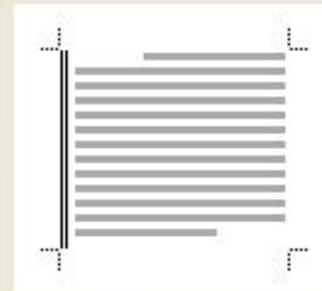
Авто

Ширина:

0,75 пт

Образец

Для добавления границ щелкните образец или используйте кнопки



Применить к:

абзацу

Параметры...

Панель

Горизонтальная линия...

ОК

Отмена



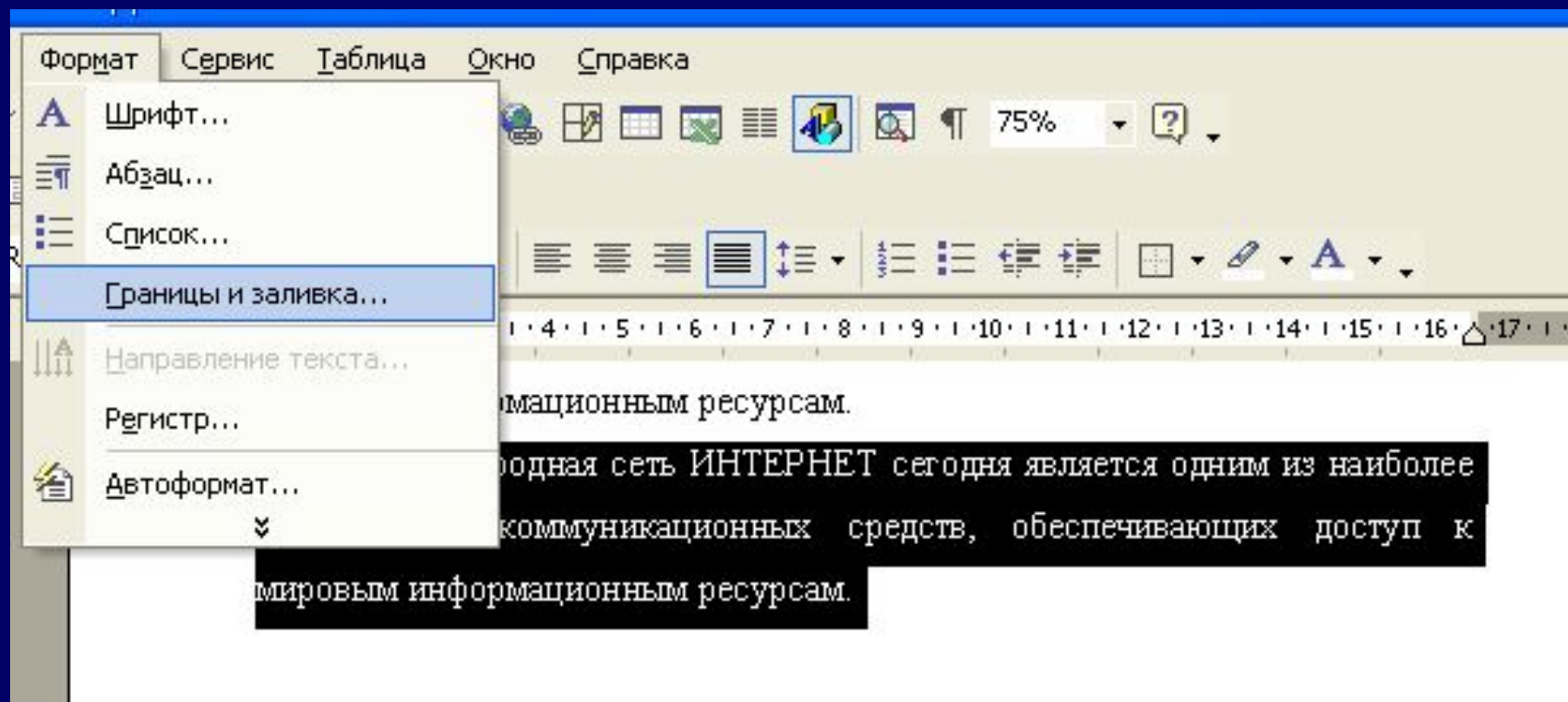
Установка границы к абзацу

наибольший успех сопутствует тем, кто активно использует современные средства компьютерных телекоммуникаций.

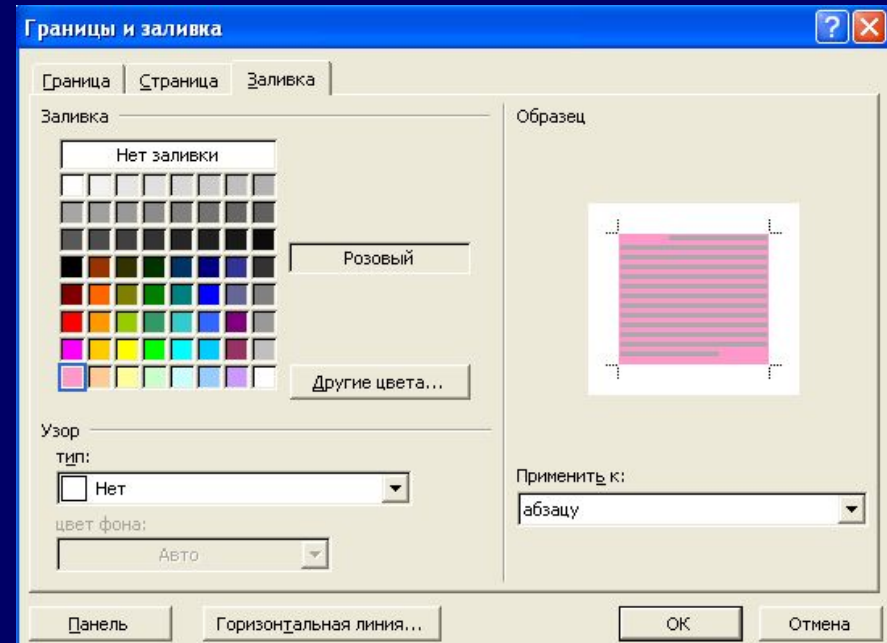
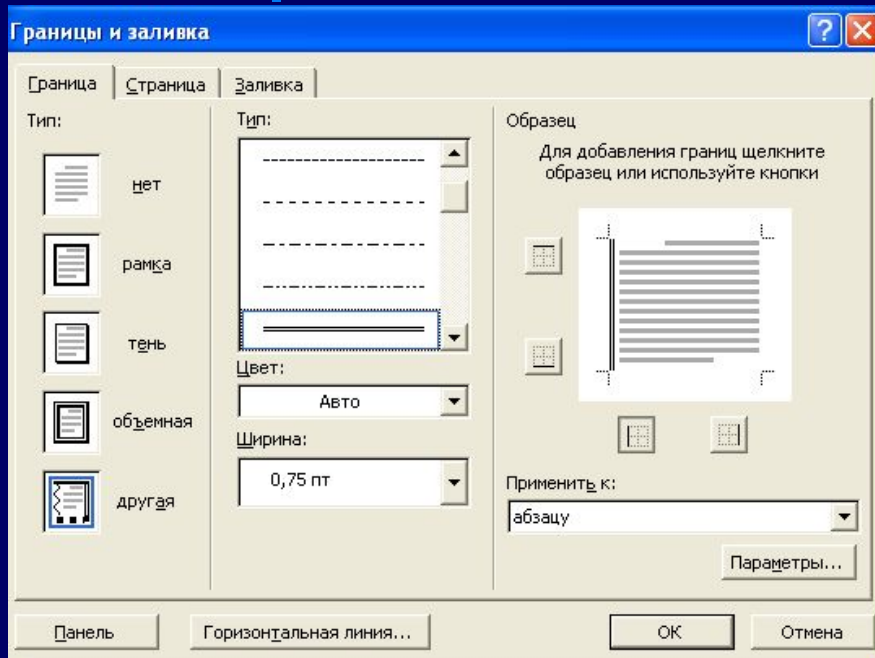
Современные технические средства делают возможным создание систем передачи информации в любой существующей форме: видеоизображений, голоса. Доступная для оперативного использования информация превращается в важнейший фактор социального развития общества на основе применения новых технологий в образовании, науке и производстве.

Международная сеть **ИНТЕРНЕТ** сегодня является одним из наиболее развитых телекоммуникационных средств, обеспечивающих доступ к мировым информационным ресурсам.

Установка заливки абзаца



Установка заливки абзаца



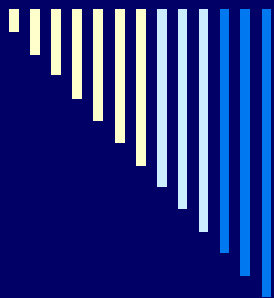
мировым информационным ресурсам.

Международная сеть ИНТЕРНЕТ сегодня является одним из наиболее развитых телекоммуникационных средств, обеспечивающих доступ к мировым информационным ресурсам.

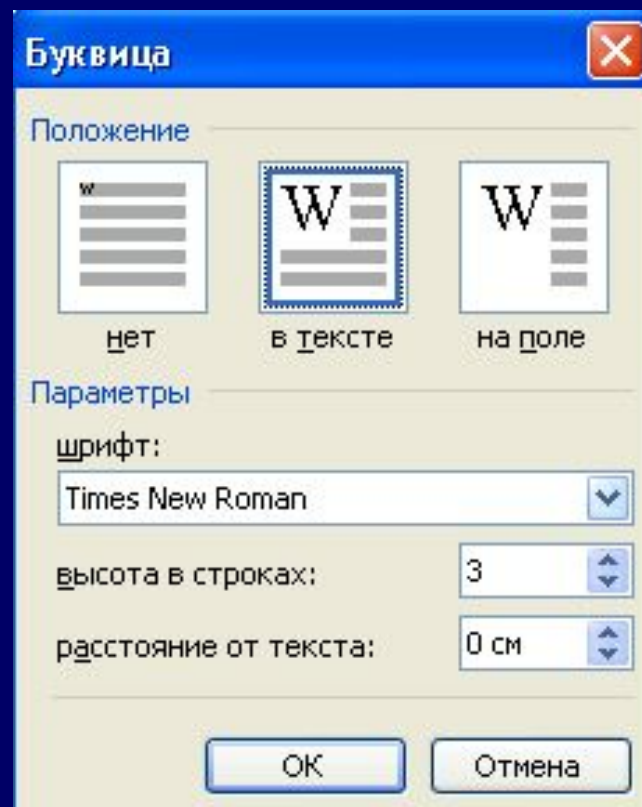
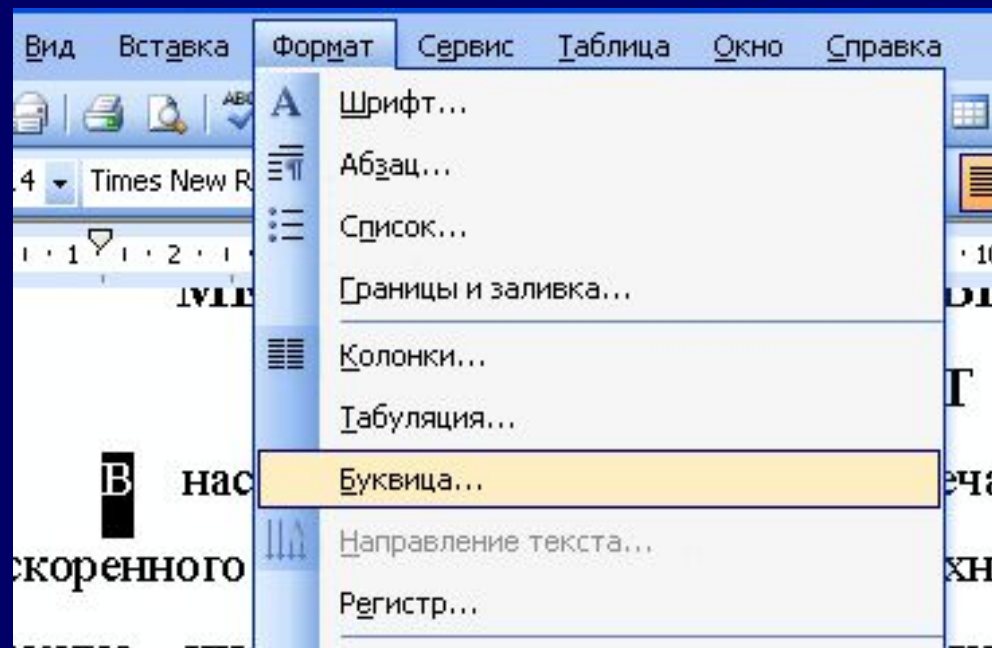
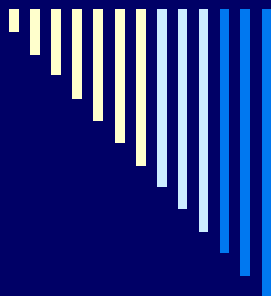


Оформление буквицы

- Для оформления первой буквы в предложении нужно:
- Выделить первую букву в предложении.
- Меню ***Формат – Буквица***.
- Выбрать положение буквицы, высоту в строках, изменить шрифт, установить расстояние от текста



В настоящее время в мире отмечается устойчивая тенденция ускоренного развития информационных технологий. На пороге XXI века именно **информация** становится стратегическим ресурсом стран, и наибольший успех сопутствует тем, кто активно использует современные средства компьютерных телекоммуникаций.



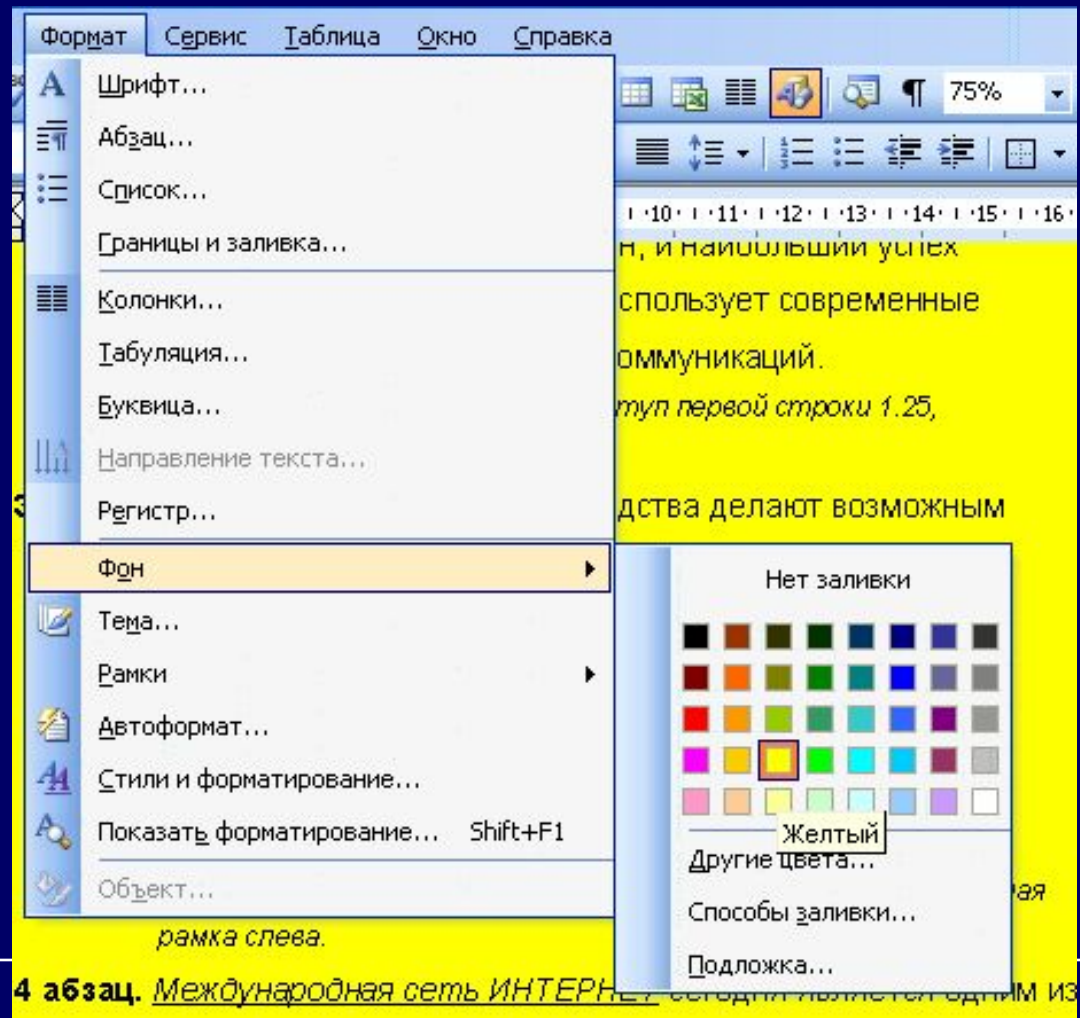


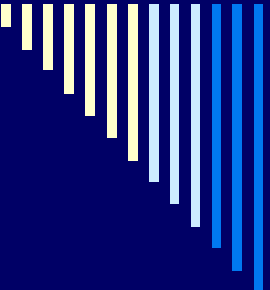
ИНТЕРНЕТ

В настоящее время в мире отмечается устойчивая тенденция ускоренного развития информационных технологий. На пороге XXI века именно **информация** становится стратегическим ресурсом стран, и наибольший успех сопутствует тем, кто активно использует современные средства компьютерных телекоммуникаций.

Заполнение фона документа

- Меню **Формат** – **Фон**.
- Выбрать цвет заливки фона.

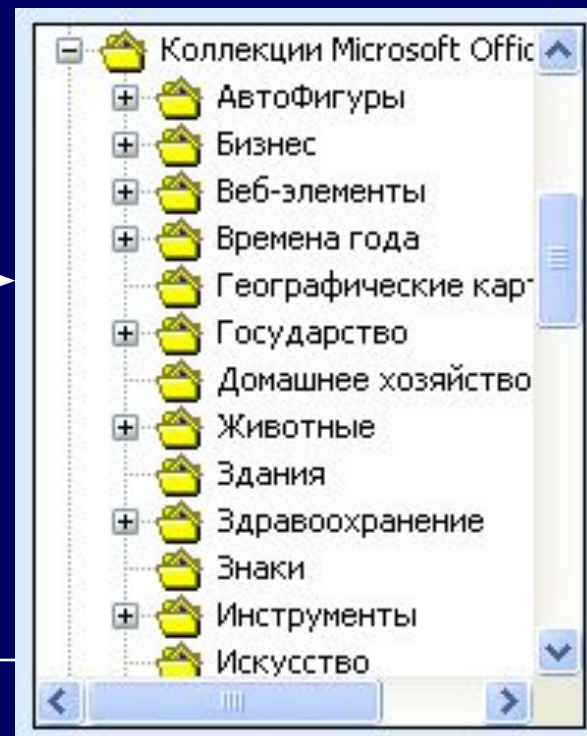
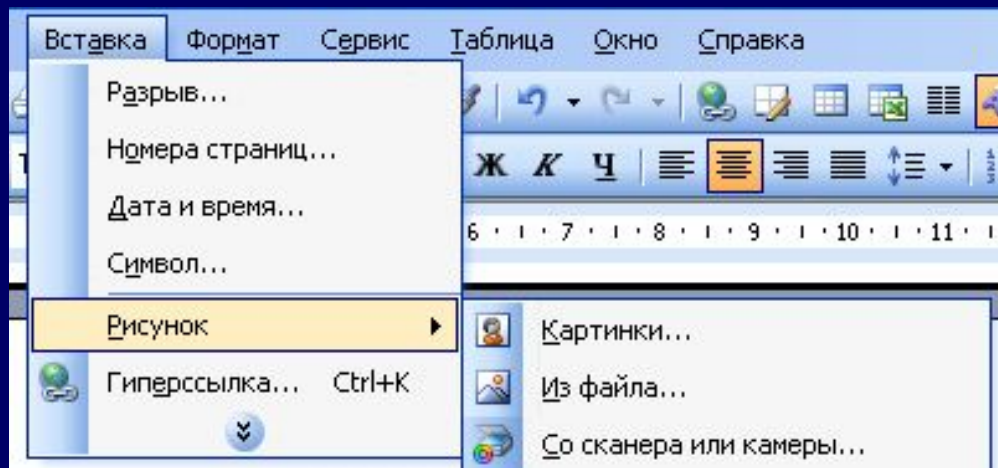




Вставка графического объекта

Вставка картинки из коллекции офиса

- Установить курсор в нужную строку
- Меню **Вставка – рисунок – картинки** (или **из файла**).
- Коллекция картинок (упорядочить картинки)
- Коллекции Microsoft Office
- Выбрать тематический раздел
- Выделить картинку
- ▣ **Правка – копировать**
- Закрыть окно коллекции, на запрос ответить «Да»
- Вставить картинку **Правка - вставить**





ПЕЧЕНЬЕ

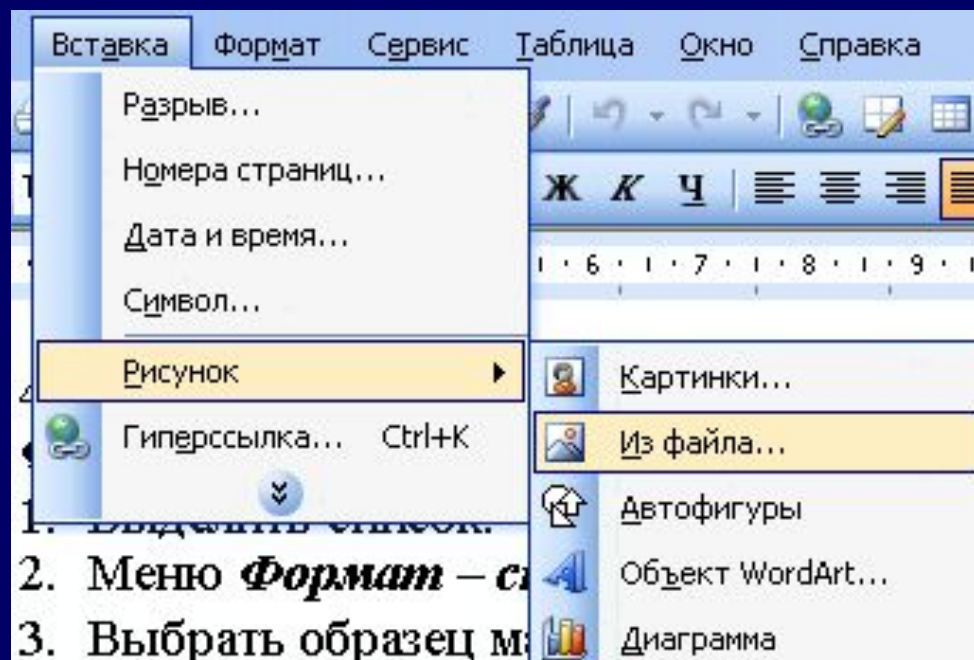


2 сырка по 100 г,
1 пачка маргарина,
2 яйца,
1 стакан сахара,
0,5 чайной ложки соды,
2,5 стакана муки

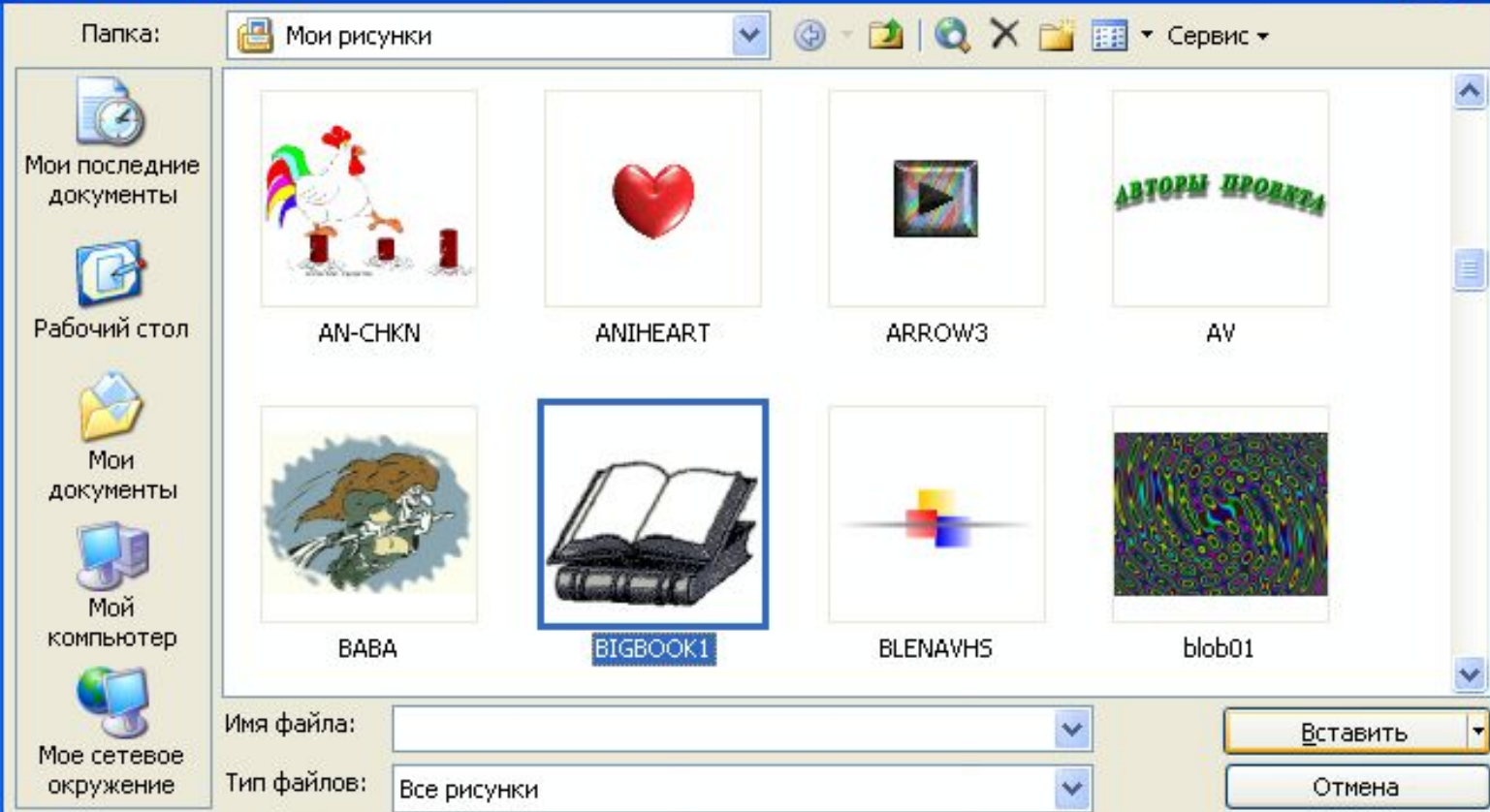
*Сырки, муку, маргарин, яйца соду замешиваем, уксусом
смыть, поставить в холодильник на 2 часа.*

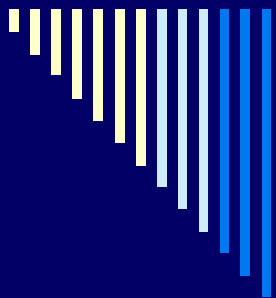
Вставка графического объекта: Вставка картинки из файла

- Установить курсор в нужную строку
- Меню **Вставка** – **рисунок** – **из файла**).
- Выделить картинку
- Кнопка «**Вставить**»



Добавление рисунка





Создание таблицы.

Существует три способа создания таблицы:

- преобразование текста в таблицу;
- добавление (вставка) таблицы;
- рисование таблицы.



Вставка таблицы:

- ☐ Установить курсор в то место, где будет вставлена таблица.
 - ☐ Меню **Таблица – добавить – таблица.**
 - ☐ В окне установить количество строк и столбцов.
 - ☐ Кнопка ОК.
-



В уже созданной таблице можно:

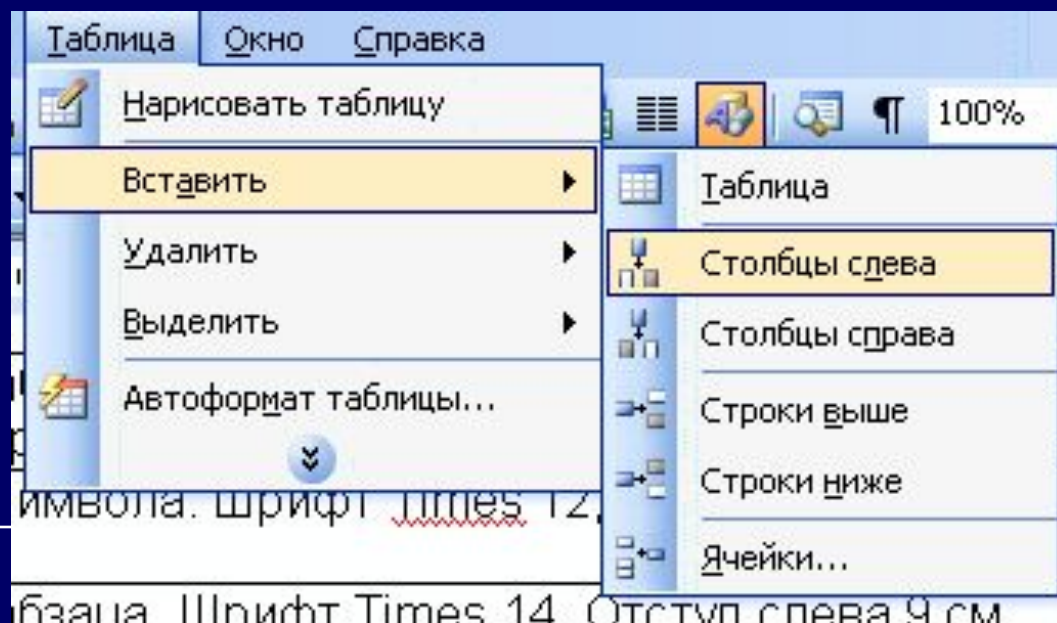
- ☐ добавлять ячейки, столбцы, строки;
- ☐ удалять ячейки, столбцы, строки;
- ☐ объединять строки, столбцы.

Заполнение таблицы можно выполнить с помощью клавиатуры, а также вставкой объектов через буфер обмена.

Добавление элементов в таблицу

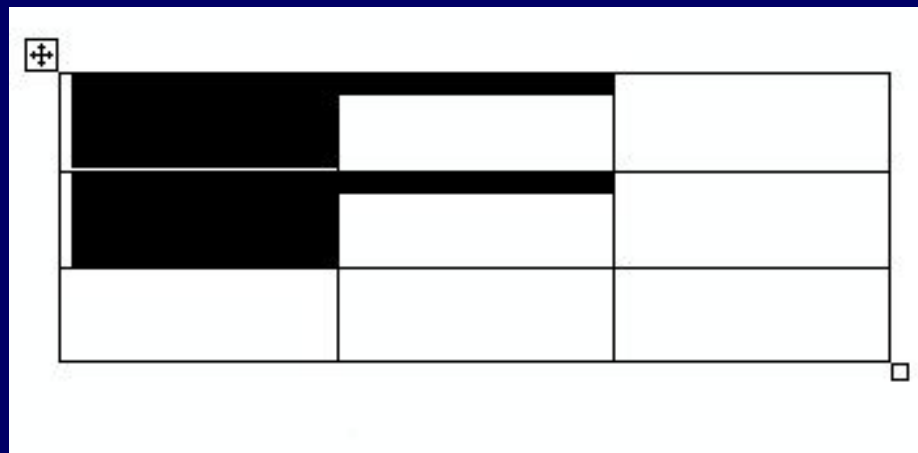
- Установить курсор в нужный элемент (строку или столбец)
- Таблица – вставить – строки выше или ниже (столбцы справа или слева)

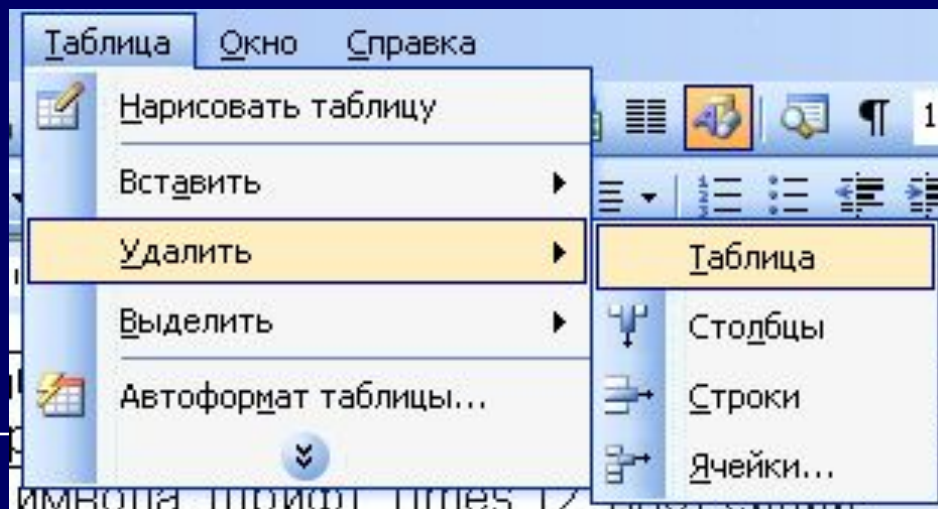
I		



Удаление элементов в таблице

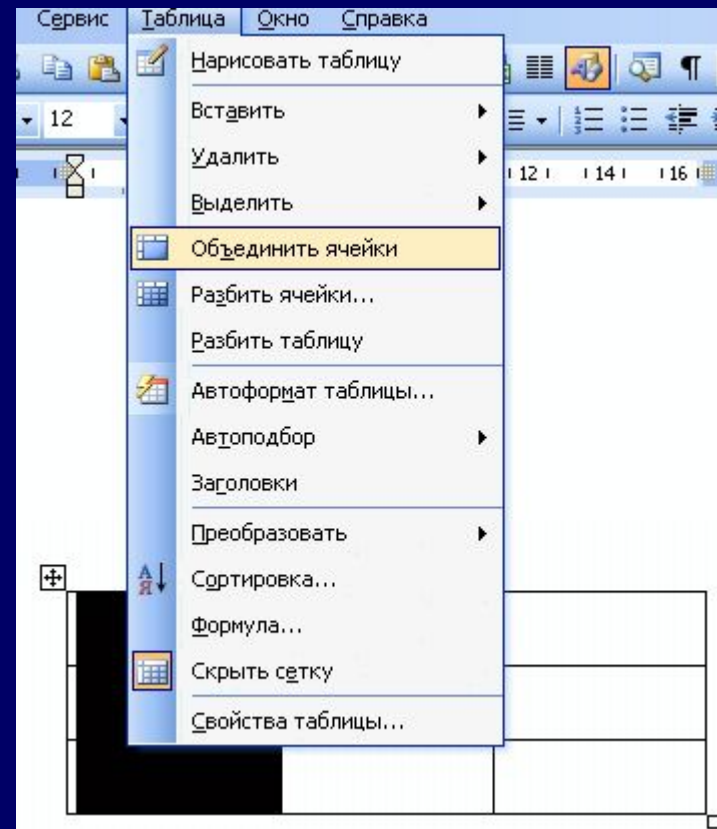
- Выделить элементы (строки или столбцы)
- Таблица – удалить – строки или столбцы





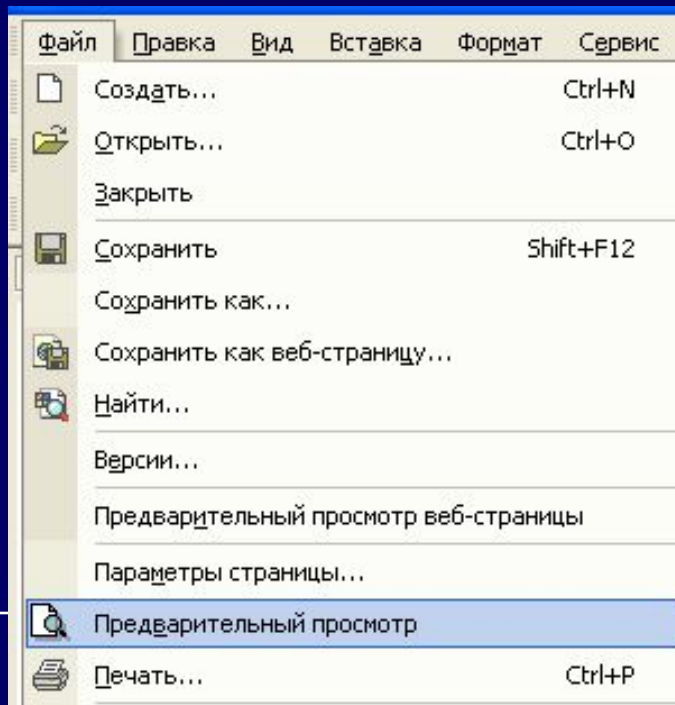
Объединение ячеек

- Выделить ячейки
- Таблица –
Объединить ячейки



предварительный просмотр документа перед печатью

- 1 способ:
Файл – Предварительный просмотр



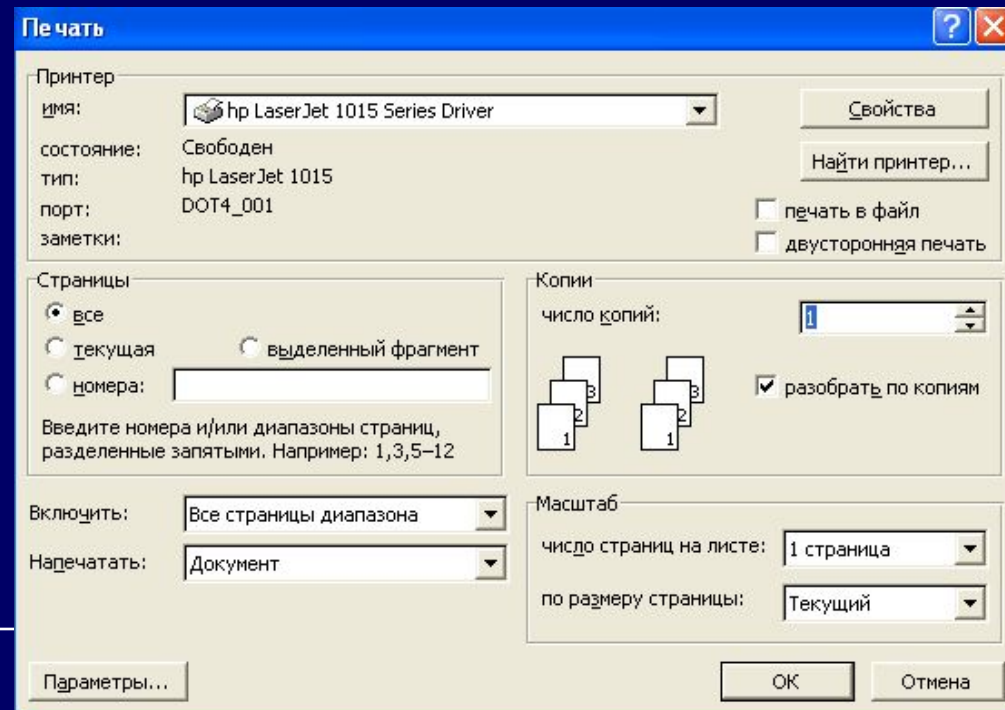
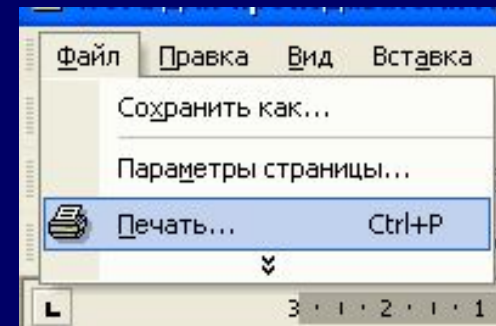
- 2 способ:
инструмент



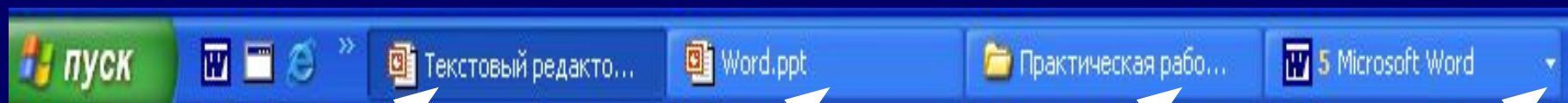
на панели
инструментов

настройка параметров печати

- Файл – Печать
- В окне «Печать» устанавливаются параметры для печати (нужные станицы, количество копий)
- ОК



одновременная работа с несколькими документами

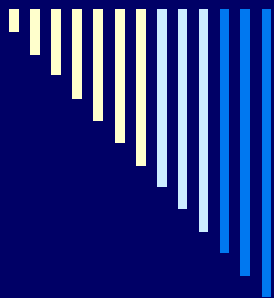


Документ №
1

Документ №
2

Папка
с
документами

Блок
документов



***Колонтитул – это
небольшой фрагмент
текста, который
печатается в
верхней или нижней
части каждой из
страниц.***

Например, это может быть
название книги, главы,
имя автора и т. п.

Для изменения или
удаления колонтитула
сделать двойной
щелчок в области
любого колонтитула и
удалить или изменить
текст обычными
приемами.



Создание колонтитулов

- Команда **Вид – колонтитулы**, появится панель инструментов для управления колонтитулами. При этом основной текст изображается в фоновом режиме, а в верхней части страницы выделяется область для написания текста верхнего колонтитула.
- Ввести в рамке верхнего колонтитула необходимое слово, выбрать режим выравнивания (инструмент на панели) и обрамления (кнопки **Внешние границы** на панели форматирования)
- Щелкнуть на кнопке **Верхний/нижний колонтитул** панели инструментов **Колонтитулы** для переключения на нижний колонтитул.
- В рамке нижнего колонтитула ввести текст (например, стр.), щелкнуть на кнопке **Номер страницы** панели инструментов **Колонтитулы**, выбрать режим выравнивания и обрамления.
- Щелкнуть на кнопке **Заккрыть** панели инструментов **Колонтитулы**.