

Национальный банк Республики Беларусь
УО «Полесский государственный университет»

А.И. РАЗИНКОВ, Л.Н. БАЗАКА

РАБОТА В ТЕКСТОВОМ ПРОЦЕССОРЕ MS WORD

Учебно-методическое пособие
по выполнению лабораторных работ и самостоятельной подготовке

Пинск
ПолесГУ
2012

УДК 004.43
ББК 32.973.26-018.1
Р17

Рецензенты:
кандидат экономических наук И.А. Янковский;
кандидат технических наук, доцент Н.Н. Коваленко

Утверждено
научно-методическим советом ПолесГУ

Разинков, А.И.

Р17 Работа в текстовом процессоре MS Word: учеб.-метод. пособие / А.И. Разинков, Л.Н. Базака. – Пинск, ПолесГУ, 2012. – 118 с.

ISBN 978-985-516-175-3

Пособие содержит общие сведения из теории по работе с текстом и графическими объектами в среде текстового процессора MS Word версий 2003-XP и 2010, даются определения основных понятий, необходимых для усвоения, задания для самостоятельного выполнения и иллюстрации выполнения заданий.

Предназначено для студентов экономических специальностей. Может использоваться студентами других специальностей, а также любыми пользователями для самостоятельного изучения.

УДК 004.43
ББК 32.973.26-018.1

ISBN 978-985-516-175-3

© Полесский государственный
университет, 2012

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	4
Инструкционная карта к лабораторной работе № 1	5
Основные этапы подготовки текстового документа.....	5
Интерфейс текстового процессора MS Word.....	7
Основные элементы интерфейса MS Word 2010.....	8
Лента MS Word 2010	10
Вкладки MS Word 2010.....	11
Мини-панели инструментов MS Word 2010	12
Панель быстрого доступа MS Word 2010.....	14
Текстовое поле MS Word 2010	16
Полосы прокрутки, горизонтальная и вертикальная линейки MS Word 2010	17
Строка состояния MS Word 2010	18
Типы документов MS Word.....	18
Редактирование текста, работа с буфером обмена.....	20
Использование специальной вставки	21
Использование фрагментов, копилки.....	22
Задания	24
Рекомендации по выполнению заданий.....	27
Контрольные вопросы.....	35
Инструкционная карта к лабораторной работе № 2	36
Форматирование элементов документа	36
Использование линейки, табуляция	37
Форматирование списков, формат по образцу.....	38
Нумерация страниц документа, вставка и удаление нумерации.....	39
Непечатаемые знаки в окне редактора Word.....	42
Контрольные вопросы	43
Задания	44
Рекомендации по выполнению заданий в Word 2003.....	51
Рекомендации по выполнению заданий в Word 2010.....	55
Инструкционная карта к лабораторной работе № 3	60
Компьютерная графика.....	60
Создание рисунков или макетов с помощью приложений MS Office	61
Панель инструментов Рисование Word 2003	63
Полотно Word.....	67
Добавление объектов WordArt.....	68
Точное размещение рисунка	69
Изменение размеров рисунка или фигуры.....	70
Перемещение изображений.....	71
Размещение графики внутри текста, стили обтекания	72
Закрепление перемещаемого рисунка на месте, привязки.....	73
Копирование, группировка и вращение изображения на полотне	74
Вставка и перемещение изображения в Word 2010	74
Вставка изображения с Веб-страницы	75
Замена одного рисунка другим, обтекание рисунка текстом	76
Художественные эффекты и цветовые настройки изображения в Word 2010.....	78
Трехмерные эффекты рисунков в Word 2010.....	79
Задания	83
Рекомендации по выполнению заданий в Word 2003.....	88
Рекомендации по выполнению заданий в Word 2010.....	94
Задания для самостоятельной работы	100
Литература	117

ВВЕДЕНИЕ

Программа Microsoft Word уже давно известна во всем мире. Практически каждый пользователь ПК активно пользуется Word для подготовки новых документов, редактирования уже готовых документов, печати текстов. Однако подавляющее большинство пользователей даже не догадываются, что они используют далеко не все «вордовские» операции, которых существует чрезвычайно много.

В данном пособии мы постараемся в доступной и лаконичной форме ознакомить вас с основными функциями и дополнительными возможностями самого популярного во всем мире среди пользователей ПК текстового редактора Word. Это поможет вам продуктивно работать с текстами, используя все возможности Word, и выполнять некоторые операции текстового редактора, которые очень часто выполняются в других приложениях.

В настоящее время наиболее распространенными версиями текстового процессора MS Word являются 2003-XP и 2010. Именно поэтому в предлагаемом учебно-методическом пособии описываются практические задания по вышеназванным версиям и излагается сопутствующий теоретический материал.

В пособии достаточно подробно описывается работа с текстом и графическими объектами, в том числе трехмерными (эта возможность появилась в Word 2010). Это позволяет готовить иллюстрированные документы профессионального качества, не прибегая к помощи дополнительных программ, в том числе графических.

Для удобства освоения разных версий программы рекомендации по выполнению лабораторных работ даются в отдельности для каждой версии в случае, если между ними имеются отличия.

При самостоятельном изучении работы в Microsoft Word будут очень полезными контрольные вопросы для самооценки своих знаний. Вопросы завершают выполнение каждой лабораторной работы. Также полезными при самых разнообразных видах занятий могут оказаться задания для самостоятельной работы, выполнение которых основывается на навыках и умениях, приобретенных при выполнении соответствующих лабораторных работ.

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА к лабораторной работе № 1

ТЕМА ЗАНЯТИЯ: Текстовый процессор Word. Редактирование текста.

ЦЕЛЬ ЗАНЯТИЯ: Получить практические навыки ввода и редактирования текста; выполнения действия над различными объектами текстового документа; осуществления поиска и замены.

ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Основные этапы подготовки текстовых документов:

- набор текста;
- редактирование текста – процесс видоизменения содержания текстового документа;
- форматирование текста – процесс придания тексту необходимой формы для печати;
- компоновка страниц – это процесс размещения текста в пространстве страниц;
- печать текста;
- ведение архива текстов и т.д.

Текстовый документ состоит из разнообразных объектов.



Рисунок 1.1 – Классификация объектов текстового документа

Таблица 1.1 – Характеристика объектов текстового документа

Объект	Параметры
Символ	Начертание, кегль (размер), цвет, эффект, смещение, кернинг
Слово	Несколько символов. Наследуются свойства объекта «символ»
Строка	Несколько слов. Наследуются свойства объекта «слово»
Абзац	Втяжка (отступ абзаца от левого и правого полей), абзацный отступ (отступ первой строки), выравнивание, интерлиньяж, расстояние между абзацами. Наследуются свойства объекта «строка»
Таблица	Несколько строк и столбцов
Рисунок	Тип, размер, цвета и линии, положение, обтекание текстом

Эффект. Этот параметр определяет, как символ будет представлен на экране и в документе. Наиболее распространенные эффекты приведены на рис. 1.2.

Смещение – определяет положение символа относительно базовой линии строки. Различают смещение вниз и вверх (рис. 1.3).

Кернинг – межсимвольный интервал. Различают три основных значения данного параметра: нормальный, разреженный, уплотненный (рис. 1.4). Обычно нормальное значение кернинга определяется автоматически для заданного начертания шрифта. При необходимости значение кернинга может быть изменено вручную.

Абзац. Ввод абзаца всегда должен заканчиваться нажатием клавиши Enter.

Признаком окончания абзаца является символ перевода строки (¶). В обычном режиме этот символ на экране не отображается. Если включить режим отображения непечатаемых знаков, то в конце абзацев появится символ ¶.

Интерлиньяж – междустрочное расстояние. Этот параметр может задаваться в пунктах. Используются следующие междустрочные расстояния: *одинарный, полуторный и двойной, минимум, точно, множитель.*

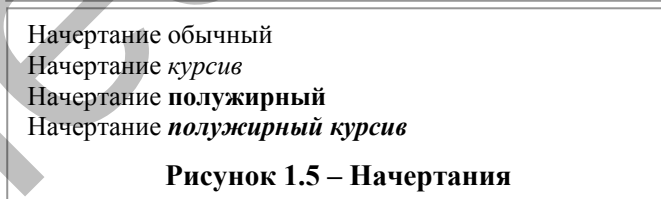
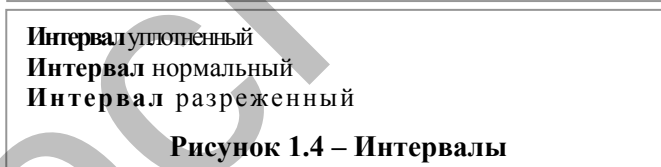
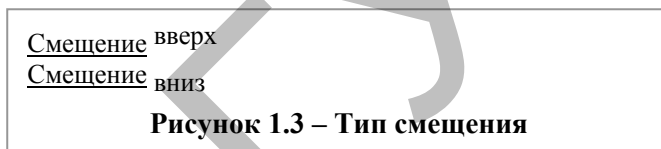
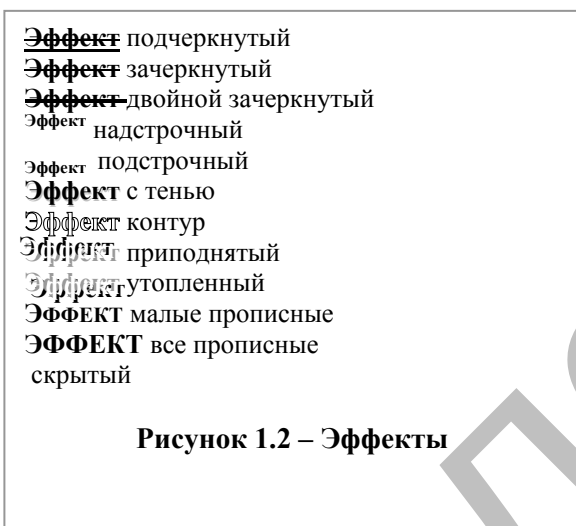


Таблица 1.2 – Оформление первой строки абзаца

Положительный абзацный отступ	Отрицательный абзацный отступ (выступ)	Нулевой абзацный отступ
Текстовый процессор обеспечивает набор и редактирование текста, его хранение, иллюстрирование рисунками, подготовку к печати и распечатку на принтере	Текстовый процессор обеспечивает набор и редактирование текста, его хранение, иллюстрирование рисунками, подготовку к печати и распечатку на принтере	Текстовый процессор обеспечивает набор и редактирование текста, его хранение, иллюстрирование рисунками, подготовку к печати и распечатку на принтере

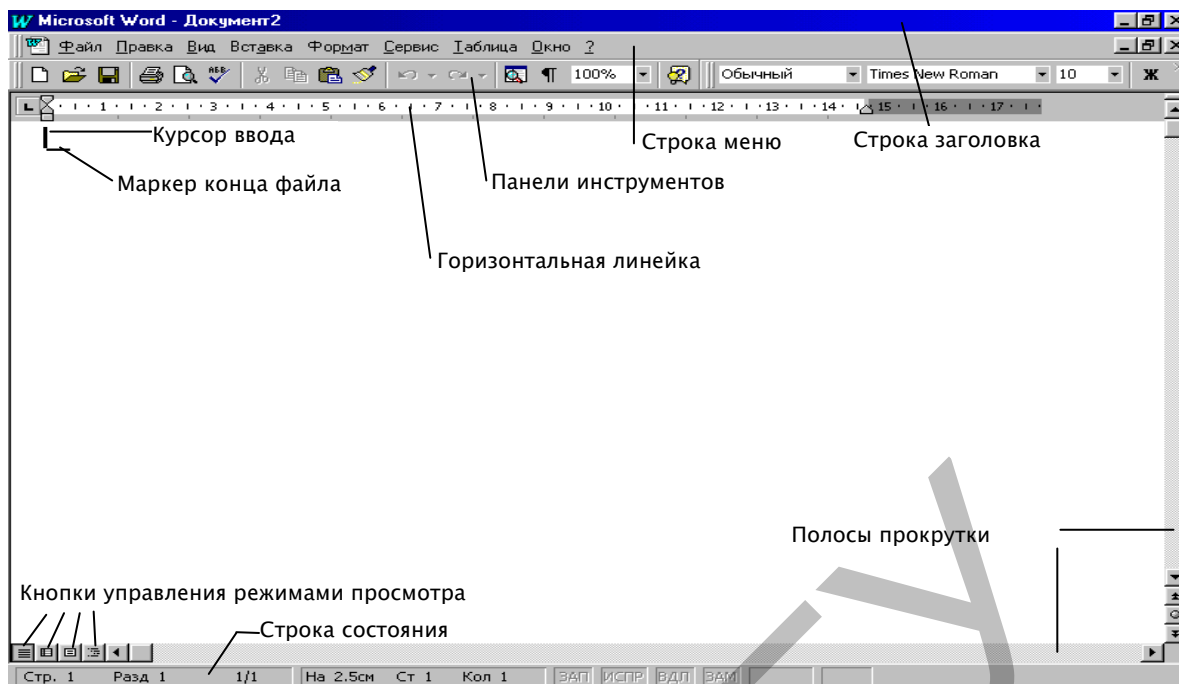


Рисунок 1.6 – Основное окно программы MS Word

Интерфейс текстового процессора MS Word 97-2003

Внешний вид окна программы MS Word приведен на рис. 1.6. В заголовке окна написано имя программы и открытого документа. В данном случае – это «Документ2». В правом верхнем углу окна находятся кнопки управления окном программы. Ниже расположена строка текстового меню. Меню содержит команды, организованные в группы. Название меню соответствует определенной глобальной задаче: Правка, Сервис, Вставка... Чтобы раскрыть меню, необходимо поместить на его название указатель мыши и нажать кнопку мыши. Меню раскроется, и можно будет увидеть его содержимое. Если поместить указатель мыши на значок в виде треугольника в нижней части раскрытого меню, то можно увидеть дополнительные, реже используемые команды этого меню. Справа от текстового меню находятся кнопки управления окном документа.

Под текстовым меню находятся кнопки панелей инструментов. Наиболее часто используемые команды собраны на панелях Стандартная и Форматирование. Основную часть экрана занимает окно документа с полосами прокрутки. В нижней части окна расположена строка состояния.

Элементы строки состояния

Строка состояния представляет собой горизонтальную полосу в нижней части окна документа Microsoft Word. В строке состояния отображаются данные о текущем состоянии содержимого окна и другие сведения, зависящие от контекста.

Чтобы отобразить строку состояния, выберите в меню **Сервис** команду **Параметры**, откройте вкладку **Вид**, а затем установите флажок **строку состояния** в группе **Показывать**.

Стр. (номер) – Показывает номер страницы.

Разд. (номер) – Показывает номер раздела. **Номер/(число)** – Показывает номер страницы и общее число страниц исходя из фактического числа страниц в документе.

На (значение), см – Показывает расстояние от верхнего края страницы до места вставки. Этот элемент принимает значение только в том случае, если место вставки находится в данном окне.

Ст (номер) – Показывает строку текста, в которой находится место вставки. Этот элемент принимает значение только тогда, когда место вставки находится в данном окне.

Кол (номер) – Показывает расстояние в знаках от левого поля до места вставки. Этот элемент принимает значение только тогда, когда место вставки находится в данном окне.

ЗАП – Показывает состояние записи макроса. Для включения или отключения дважды щелкните элемент ЗАП. Когда запись макроса отключена, элемент ЗАП окрашен в неяркий цвет.

ИСПР – Показывает состояние записи исправлений. Для включения или отключения режима дважды щелкните элемент ИСПР.

ВДЛ – Показывает состояние режима выделения. Для включения или отключения режима дважды щелкните элемент ВДЛ.

ЗАМ – Показывает состояние режима замены. Для включения или отключения режима замены дважды щелкните элемент ЗАМ.

Язык – Показывает язык текста, в котором находится курсор. Дважды щелкните этот элемент для изменения формата языка выделенного текста.

 – Показывает состояние проверки правописания. Во время поиска ошибок данный значок принимает вид книги, над которой движется карандаш. Изображение галочки свидетельствует об отсутствии ошибок. При обнаружении ошибки появляется пометка в виде буквы «X». Устранение ошибки – двойной щелчок на значке.

При отключении проверки орфографии и грамматики средство проверки правописания продолжает работать для распознавания смарт-тегов

Если требуется полностью отключить средство проверки правописания, следует также отключить смарт-теги:

1. В меню **Сервис** выберите команду **Параметры автозамены**, затем откройте вкладку **Смарт-теги**.

2. Снимите флажок **Добавить смарт-теги к тексту**.

 – Показывает состояние сохранения в фоновом режиме. Появление значка с изображением пульсирующего диска означает, что документ, с которым в данный момент идет работа, сохраняется в фоновом режиме.

 – Показывает состояние печати в фоновом режиме. Появление значка с изображением принтера означает, что документ печатается в фоновом режиме. Число рядом со значком принтера – это номер страницы, которая печатается в данный момент. Если необходимо отменить данное задание печати, дважды щелкните значок принтера.

Основные элементы интерфейса MS Word 2010

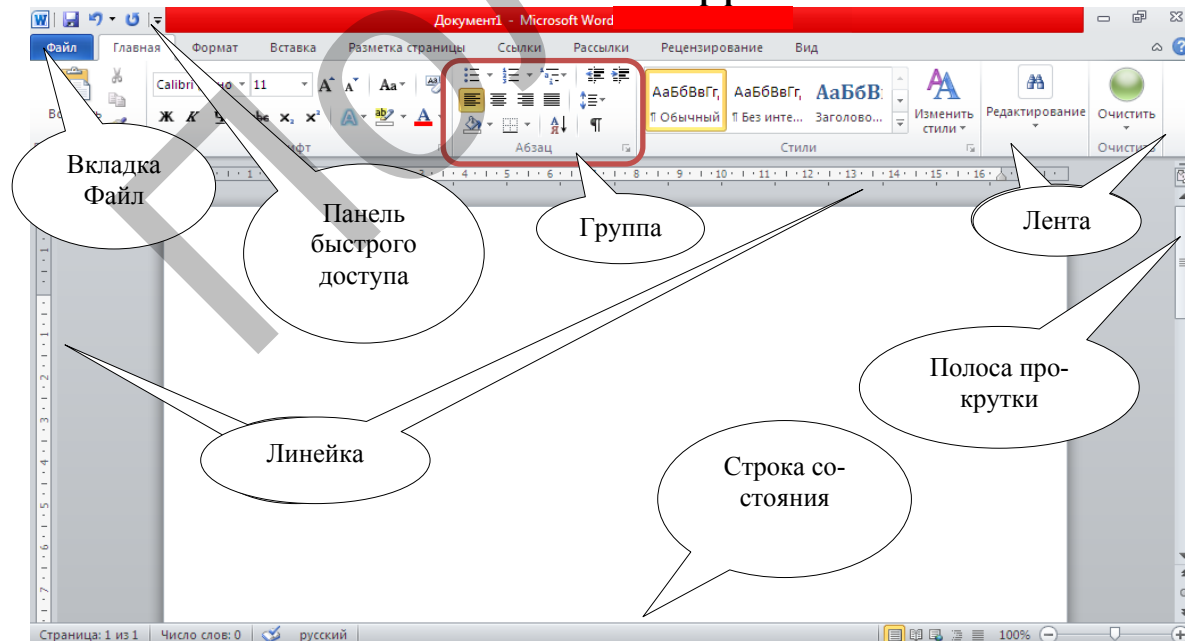


Рисунок 1.7 – Элементы интерфейса главного окна Word 2010

В предыдущих выпусках приложений Microsoft Office пользователям предоставлялась система меню, панелей инструментов, диалоговых окон. Такой интерфейс работал хорошо, пока в приложениях было ограниченное число команд.

Теперь, когда программы выполняют намного больше функций, пользователям становится нелегко работать со старой системой: слишком много программных возможностей, и их трудно найти.

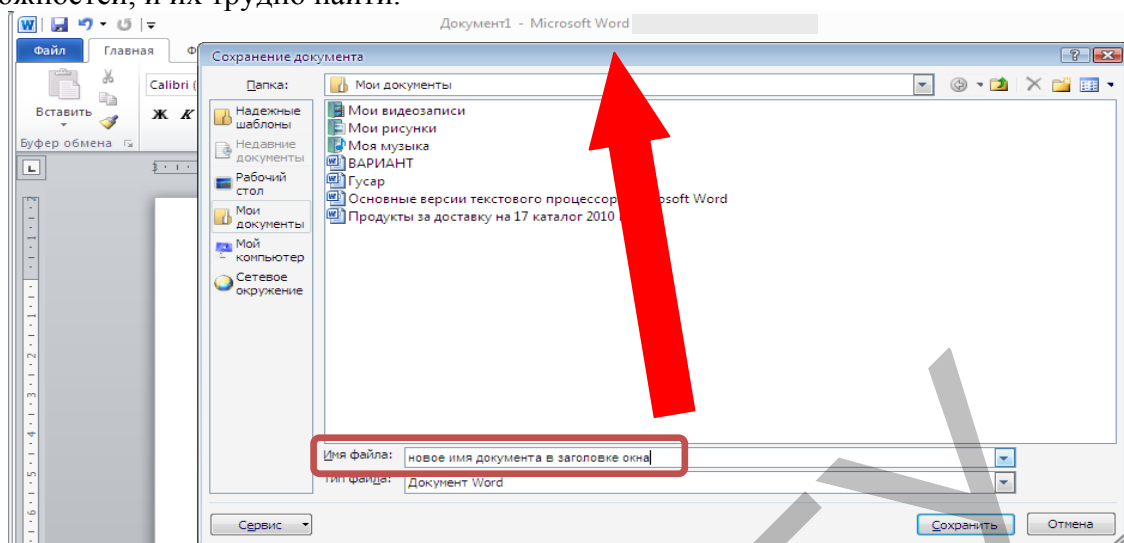


Рисунок 1.8 – Диалоговое окно сохранения документа



Рисунок 1.9 – Вкладка «Файл» с открытым пунктом *Сведения*

Заголовок окна – это то место, где отображается название документа, открытого в данный момент. Если открыть другой документ, то его название отобразится в заголовке окна. Если же создать новый документ, то по умолчанию он получает название «Документ 1» («Документ 2», «Документ 3» и т.д.). Чтобы сохранить новый документ, откройте вкладку **Файл**, выберите пункт **Сохранить** (или нажмите комбинацию клавиш – **Ctrl+S**), после чего в открывшемся диалоговом окне введите нужное имя файла и нажмите кнопку **Сохранить**. Теперь заголовок окна отображает название, которое было указано при сохранении документа.

Можно перетаскивать окно документа Word 2010, когда он находится в оконном режиме. Для этого навести курсор на заголовок окна, нажать и не отпускать левую кнопку мыши. Перетащить окно в нужном направлении по рабочему столу, после чего отпустить кнопку. Двойной щелчок по заголовку окна переводит Word 2010 из оконного в полноэкранный режим и наоборот. *Оконный режим* от *полноэкранного* отличается тем, что в этом режиме можно регулировать размер окна, просто перетаскивая «уголки» окошка.

Можно нажать комбинацию клавиш **Win+R** и ввести путь к файлу либо проделать то же самое в проводнике – ввести путь к файлу в адресной строке или отыскать его средствами Windows и открыть. Закрывать документ можно несколькими способами:

- нажать комбинацию «горячих клавиш» **Alt+F4**;
- вкладка Файл-Выход;
- щелкнуть по кнопке .

Вкладка Файл всегда расположена в ленте первой слева. По своей сути вкладка **Файл** представляет собой меню.

Меню содержит команды для работы с файлами (Сохранить, Сохранить как, Открыть, Закрывать, Последние, Создать), для работы с текущим документом (Сведения, Печать, Доступ), а также для настройки Word (Справка, Параметры).

Команды **Сохранить как** и **Открыть** вызывают соответствующие окна для работы с файловой системой.

Команда **Сведения** открывает раздел вкладки для установки защиты документа, проверки совместимости документа с предыдущими версиями Word, работы с версиями документа, а также просмотра и изменения свойства документа.

Команда **Последние** открывает раздел вкладки со списком последних файлов, с которыми работали в Word, в том числе закрытых без сохранения.

Команда **Создать** открывает раздел вкладки с шаблонами для создания новых документов.

Команда **Печать** открывает раздел вкладки для настройки и организации печати документа, а также предварительного просмотра документа.

Команда **Доступ** открывает раздел вкладки для отправки документа по электронной почте, публикации в сети и изменения формата файла документа.

Команда **Справка** открывает раздел вкладки для просмотра сведений об установленной версии MS Office, проверки обновлений, настройки параметров Word.

Команда **Параметры** отображает диалоговое окно **Параметры Word** для настройки параметров Word.

Кнопка **Выход** завершает работу с приложением.

Лента инструментов Word 2010

Главный элемент пользовательского интерфейса Microsoft Word 2010 представляет собой **ленту**, которая идет вдоль верхней части окна каждого приложения, вместо традиционных меню и панелей инструментов.

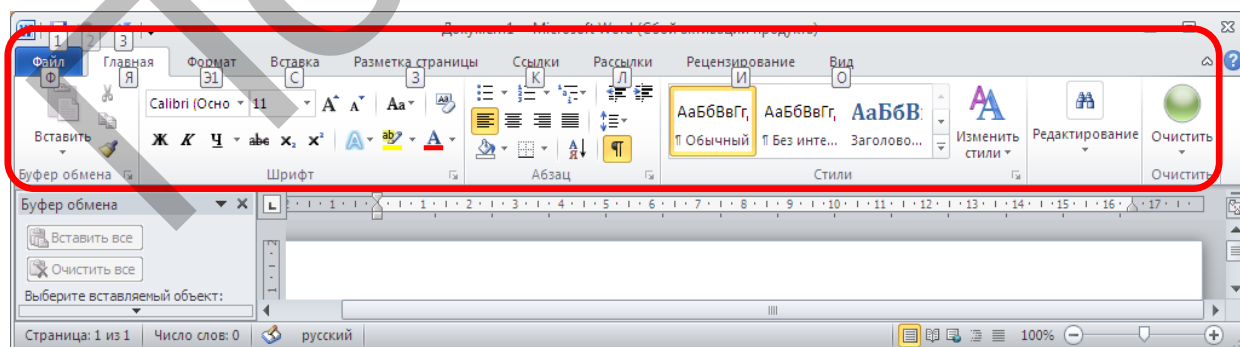


Рисунок 1.10 – Лента Word 2010

С помощью ленты можно быстро находить необходимые команды (элементы управления: кнопки, раскрывающиеся списки, счетчики, флажки и т.п.). Команды упорядочены в логические группы, собранные на вкладках.

Удалить ленту нельзя. Однако, чтобы увеличить рабочую область, ленту можно скрыть (свернуть).

Способы сворачивания ленты:

- Щелкнуть по кнопке со стрелкой , расположенной в правом верхнем углу рядом с кнопкой справки.
- Воспользоваться контекстным меню. Для этого навести курсор на любое место ленты, кроме строки с набором стилей, щелкнуть правой кнопкой мыши, и в открывшемся контекстном меню выбрать опцию *свернуть ленту*.

Лента будет скрыта, названия вкладок останутся. Для того чтобы снова вернуть ей прежний вид, щелкните на этой кнопке  либо воспользуйтесь контекстным меню, сняв флажок в опции «Свернуть ленту».

Чтобы быстро свернуть ленту, дважды щелкните имя активной вкладки. Для восстановления ленты дважды щелкните вкладку.

Чтобы свернуть или восстановить ленту, можно также нажать комбинацию клавиш **Ctrl+F1**.

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 отображается восемь вкладок ленты. Но можно 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. Яркий пример – вкладка «Шрифт» с набором команд по умолчанию.

В группах располагаются кнопки для выполнения определенных команд или активации меню.

Навигация по ленте. Существует два способа перемещения по ленте:

- в окне открытого документа щелкаем по названию вкладки;
- подводим курсор к названию вкладки, а затем прокручиваем колесо мыши (скроллер) вверх или вниз, в зависимости от того, в каком направлении расположена нужная нам вкладка. По умолчанию, прокручивая скроллер вверх, мы перемещаемся на *панели вкладок* вправо, вниз – соответственно влево.

Для использования ленты в свернутом состоянии щелкните по названию нужной вкладки, а затем выберите параметр или команду, которую следует использовать. Например, при свернутой вкладке можно выделить текст в документе Word, щелкнуть вкладку **Главная** и в группе **Шрифт** выбрать нужный размер шрифта. После выбора размера шрифта лента снова свернется.

Внешний вид ленты зависит от ширины окна: чем больше ширина, тем подробнее отображаются элементы вкладки. На рисунках приведено отображение вкладки Главная ленты при различной ширине окна.

Ленту можно настраивать: переименовывать и изменять последовательность расположения постоянных вкладок, создавать новые вкладки и удалять их, создавать, удалять, изменять расположение групп элементов на вкладках, добавлять и удалять отдельные элементы и др.

Вкладки

По умолчанию в окне отображается восемь постоянных вкладок: *Файл, Главная, Вставка, Разметка страницы, Ссылки, Рассылки, Рецензирование, Вид*.

Для перехода к нужной вкладке достаточно щелкнуть по ее названию (имени).

Каждая вкладка связана с видом выполняемого действия. Например, вкладка **Главная**, которая открывается по умолчанию после запуска, содержит элементы, которые могут понадобиться на начальном этапе работы. Вкладка **Разметка страницы** предназначена для установки параметров страниц документов. Вкладка **Вставка** предназначена для вставки в документы различных объектов. И так далее.

Кроме того, можно отобразить еще одну постоянную вкладку: **Разработчик**.

1. Щелкните правой кнопкой мыши в любом месте ленты.
2. В контекстном меню выберите команду **Настройка ленты**.
3. В категории **Настройка ленты** окна **Параметры Word** установите флажок этой вкладки.

Файлы и шаблоны, созданные в версиях Word до 2003 года, могли содержать пользовательские панели инструментов. Кроме того, при установке на компьютер некоторых программ (например, FineReader) в Word автоматически добавляются надстройки. В этом случае при открытии таких файлов в Word 2010 появляется еще одна постоянная вкладка – **Надстройки**.

Эта вкладка содержит элементы надстроек, а также элементы панелей инструментов, созданных в предыдущих версиях Word. Каждая панель инструментов занимает отдельную строку ленты вкладки. Стандартный набор вкладок заменяется при переходе из режима создания документа в другой режим.

Помимо постоянных, имеется целый ряд контекстных вкладок, например, для работы с таблицами, рисунками и т.п., которые появляются сразу при переходе в соответствующий режим, либо при выделении объекта или установке на него курсора.

Например, при создании колонтитулов появляется вкладка (рис. 1.11).

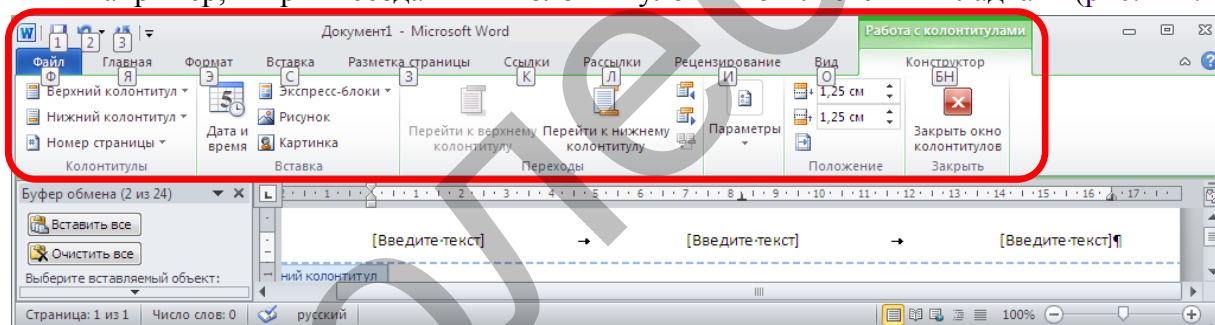


Рис. 1.11 – Контекстная вкладка Работа с колонтитулами/Конструктор

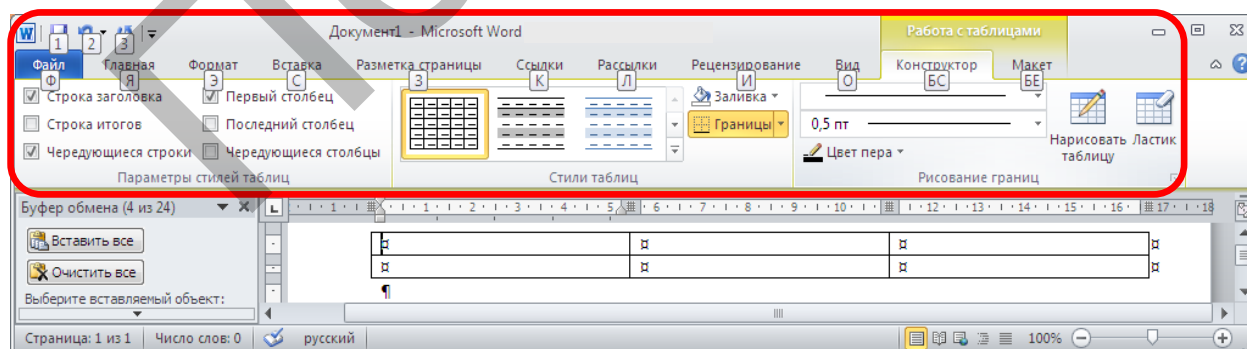


Рис. 1.12 – Контекстные вкладки для работы с таблицами

В некоторых случаях появляется сразу несколько вкладок, например, при работе с таблицами появляются вкладки **Конструктор** и **Макет** (рис. 1.12).

При снятии выделения или перемещении курсора контекстная вкладка скрывается. Не существует способов принудительного отображения контекстных вкладок.

Мини-панели инструментов

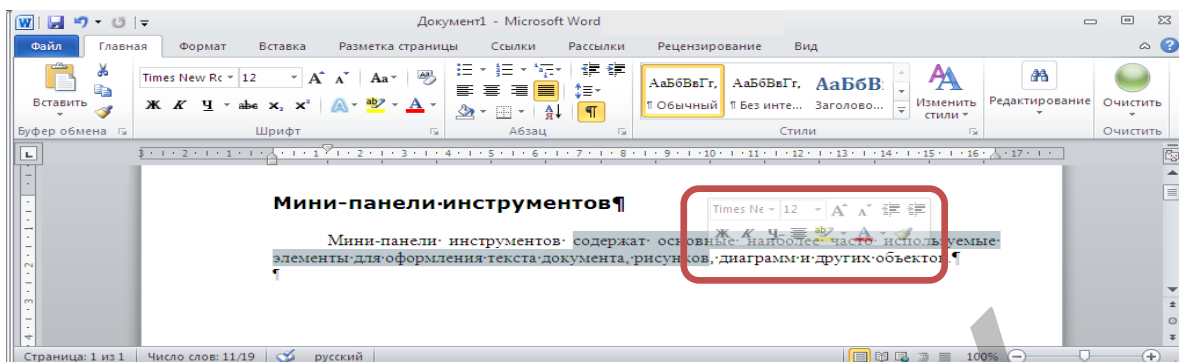


Рис. 1.13 – Полупрозрачная мини-панель инструментов для оформления текста

Мини-панели инструментов содержат основные элементы для оформления текста документа, рисунков, диаграмм и других объектов.

Мини-панель для оформления текста появляется автоматически при выделении фрагмента документа. Первоначально отображается полупрозрачная мини-панель (рис. 1.13).

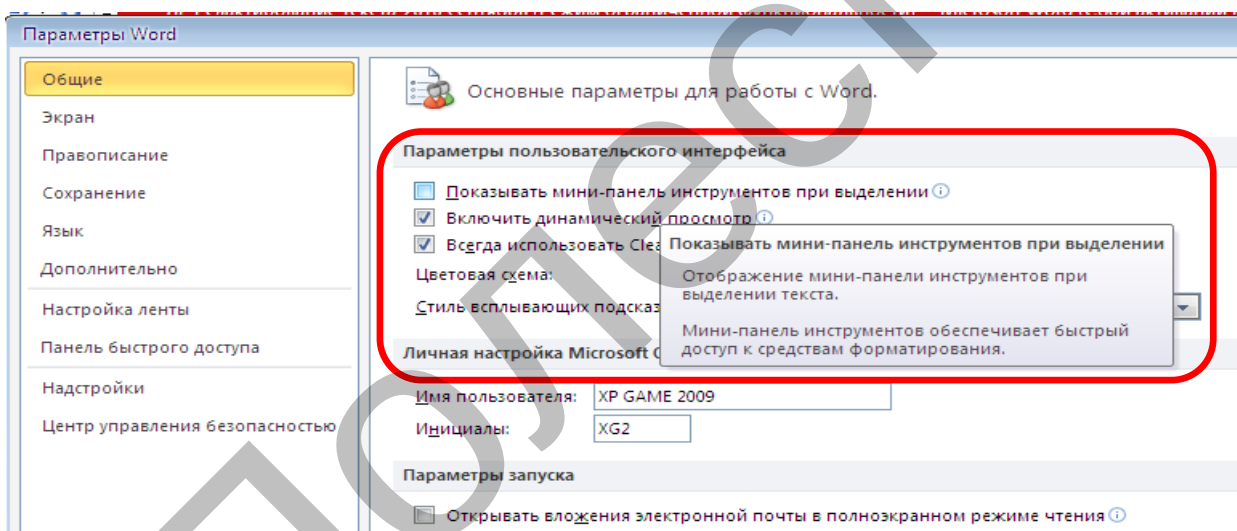


Рис. 1.14 – Настройка отображения Мини-панели инструментов

Мини-панель станет яркой, как только на нее будет наведен указатель мыши. Чтобы использовать мини-панель, нажмите нужную кнопку или воспользуйтесь раскрывающимся списком.

Можно отключить автоматическое отображение мини-панели инструментов для оформления текста:

1. Перейдите на вкладку **Файл**.
2. Нажмите кнопку **Параметры**.
3. В разделе **Общие** окна **Параметры Word** снять флажок *Показывать мини-панель инструментов при выделении* (рис. 1.14).

Мини-панели для оформления рисунков и других объектов отображаются при щелчке по объекту правой кнопкой мыши. Мини-панель инструментов для оформления рисунка, например, содержит счетчики для изменения размера, кнопки для поворота рисунка и обрезки изображения, кнопки для управления расположением рисунка по слоям (рис. 1.15).

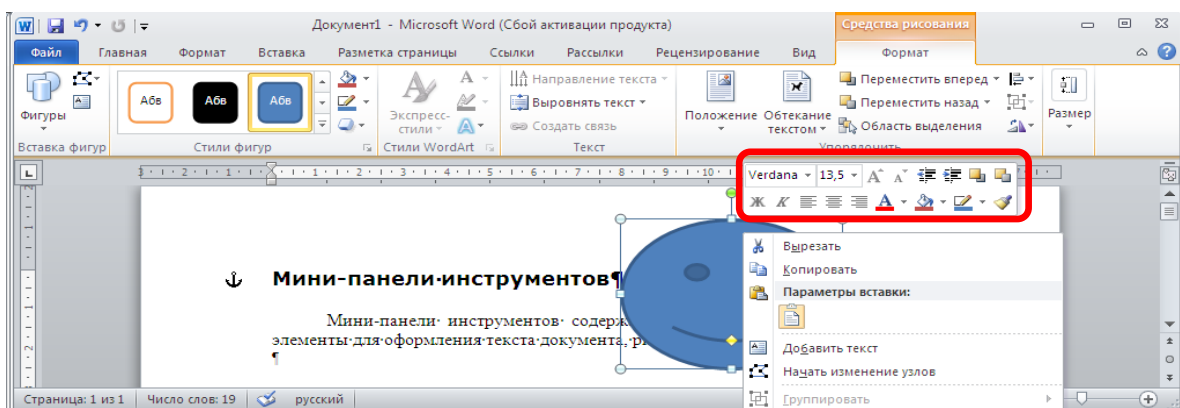


Рис. 1.15 – Мини-панель инструментов для оформления рисунка

Панель быстрого доступа

Панель быстрого доступа по умолчанию расположена в верхней части окна Word и предназначена для быстрого доступа к наиболее часто используемым функциям.

Изначально *панель быстрого доступа* находится над лентой, и там расположено всего несколько команд – сохранения, отмены и повтора действия. Вы можете добавить туда дополнительные команды, и переместить панель под ленту. Это становится особенно актуальным при добавлении большого количества новых кнопок команд на панель быстрого доступа.

Перемещение панели осуществляется подобно тому, как это делалось в отношении *ленты*.

Откройте документ, наведите курсор на свободное место на панели быстрого доступа, вызовите контекстное меню. Выберите любой из двух возможных вариантов – «Разместить панель быстрого доступа над лентой» (если она уже расположена под лентой), или «под лентой» (если панель расположена над лентой).

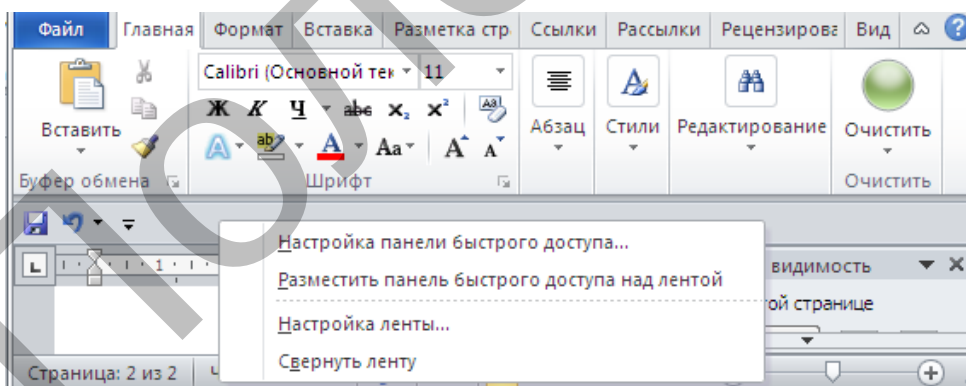


Рисунок 1.16 – Настройка расположения панели быстрого доступа

По умолчанию панель содержит всего три кнопки: *Сохранить*, *Отменить*, *Вернуть (Повторить)*. Панель быстрого доступа можно настраивать, добавляя в нее новые элементы или удаляя существующие:

1. Нажать кнопку **Настройка панели быстрого доступа**.

2. В меню выбрать наименование необходимого элемента (рис. 1.17). Элементы, отмеченные галочкой, уже присутствуют на панели.

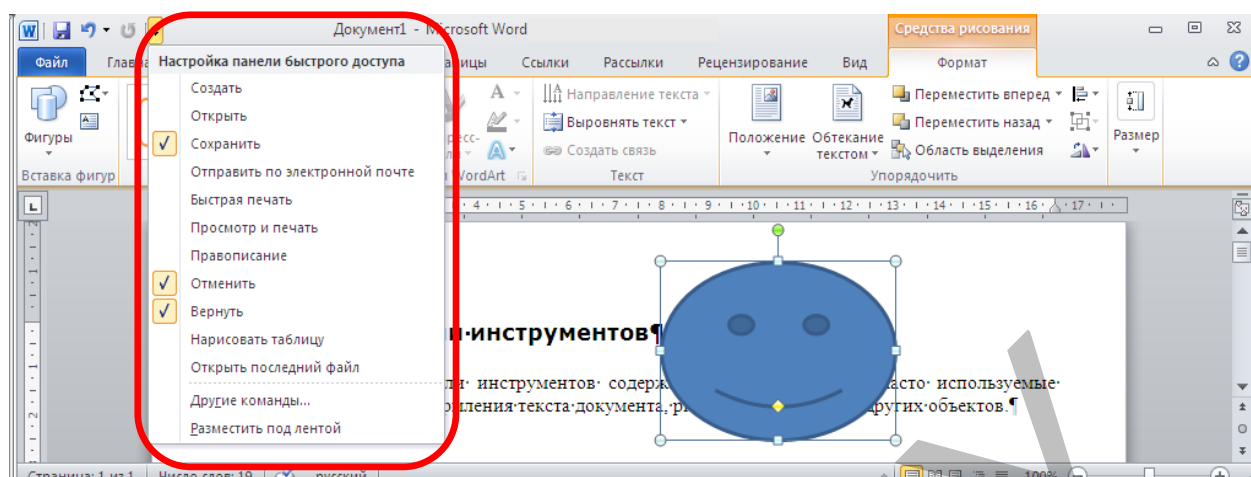


Рис. 1.17 – Настройка панели быстрого доступа

3. Для добавления элемента, отсутствующего в списке, выбрать команду **Другие команды** (см. рис. 1.17).

4. В разделе **Панель быстрого доступа** окна **Параметры Word** в раскрывающемся списке **Выбрать команды из:** выберите вкладку, в которой расположен добавляемый элемент, затем выделите элемент в списке и нажмите кнопку **Добавить** (рис. 1.18).

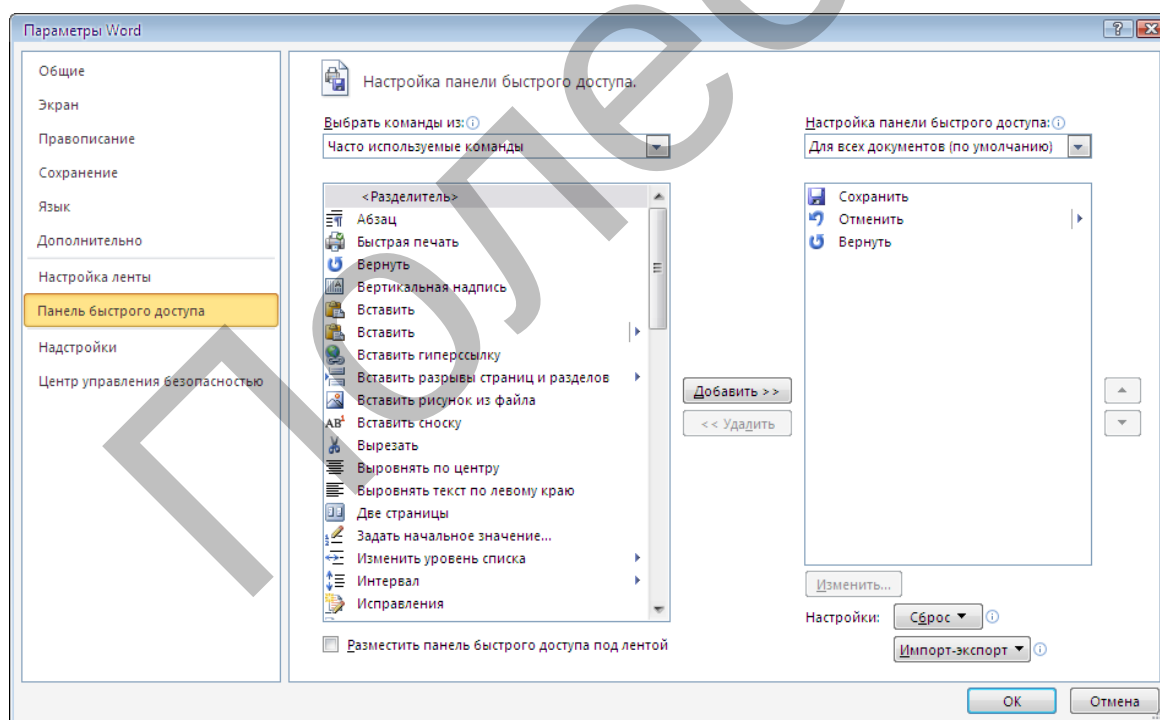


Рисунок 1.18 – Настройка панели быстрого доступа

Для добавления на панель элемента из любой вкладки можно также щелкнуть по этому элементу правой кнопкой мыши и в контекстном меню выбрать команду **Добавить на панель быстрого доступа**.

Для удаления элемента из панели достаточно щелкнуть по нему правой кнопкой мыши и в контекстном меню выбрать команду **Удалить с панели быстрого доступа**.

Для восстановления стандартного состава панели быстрого доступа в разделе **Панель быстрого доступа** окна **Параметры Word** (см. рис. 1.18) нажмите кнопку **Сброс** и выберите команду **Сброс только панели быстрого доступа**.

Текстовое поле

Текстовое поле – это рабочая область, в которой происходит набор текста, создание таблиц и объектов, добавление рисунков и т.д.

Если необходимо работать с размеченными границами и обрезными метками документа или необходимо произвести более точные компоновки текста, то всегда можно включить или выключить эту настройку следующим образом:

Вкладка **Файл-Параметры-Дополнительно-Показывать содержимое документа**. Затем поставить флажки напротив опции **Показывать границы текста** и **Показывать обрезные метки**.

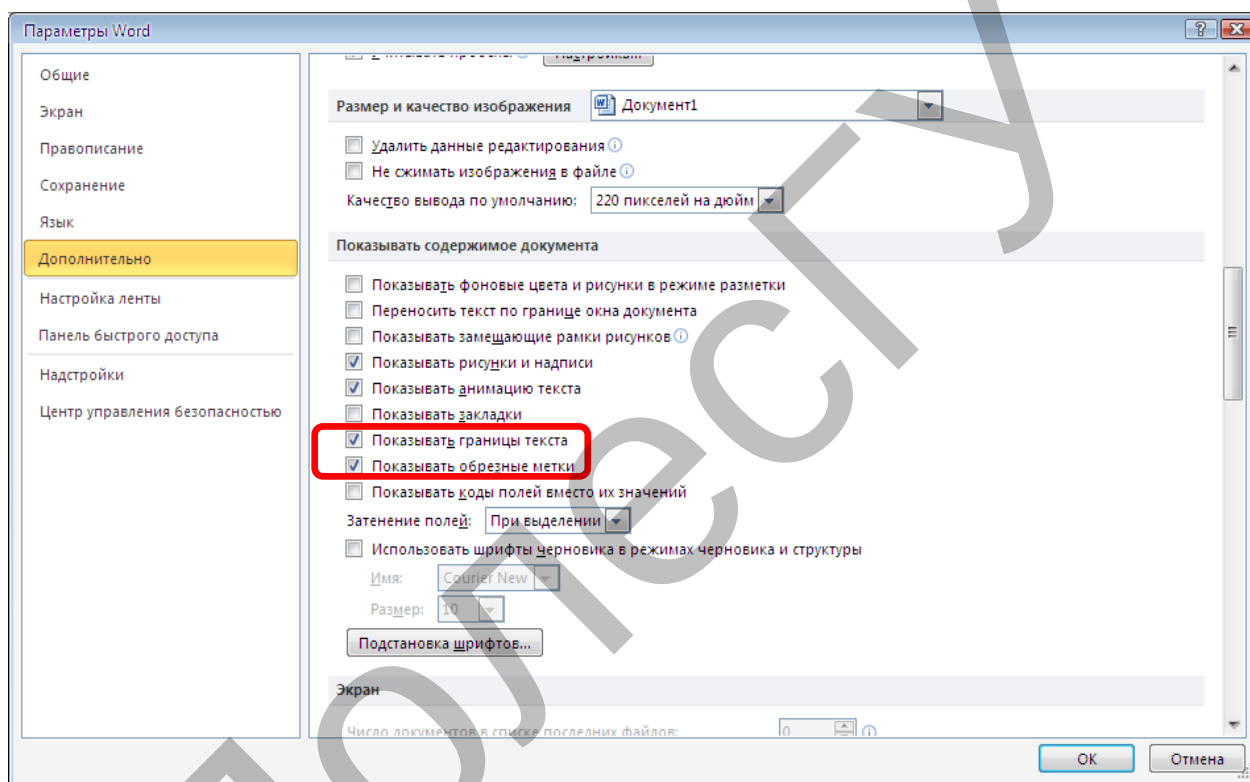


Рисунок 1.19 – Включение границ и обрезных меток в текстовом поле

Иногда нужно удостовериться в правильном построении абзаца либо бывают случаи, когда набирающий произвольный текст теряет смысловую нить, и тогда необходимо сверять буквально каждое предыдущее предложение или абзац. Визуально удобным в таком случае является отключение верхнего и нижнего полей документа.

Чтобы это сделать, надо подвести курсор к разделительному полю в открытом окне документа, а затем дважды щелкнуть мышью. Чтобы позже вернуть все в прежнее состояние, нужно проделать те же самые манипуляции.

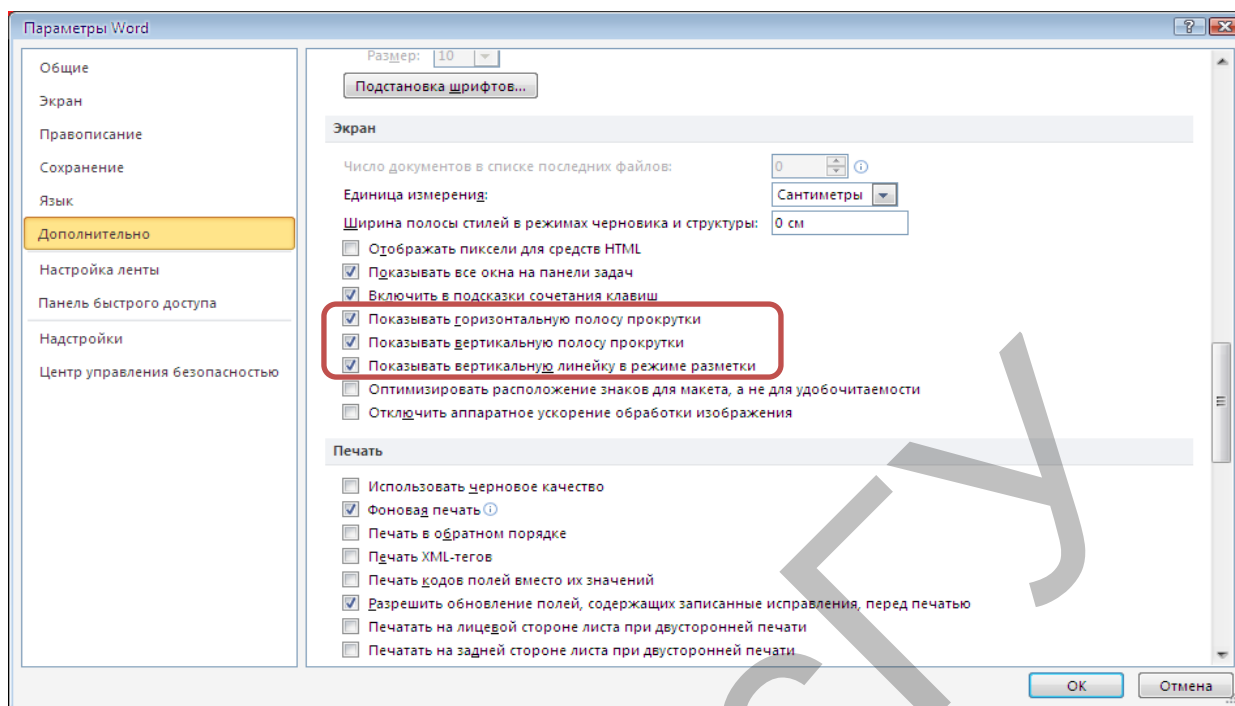


Рисунок 1.20 – Управление отображением полос прокрутки

Полосы прокрутки

В нижней и правой части окна находятся полосы прокрутки. Их также можно скрыть (отобразить), как, например, ленту. Для этого надо:

На вкладке **Файл** выбрать пункт **Параметры**, затем **Дополнительно**. Найти в раскрывшемся списке вкладку **Экран** и поставить (убрать) флажки напротив пунктов:

- Показывать горизонтальную полосу прокрутки
- Показывать вертикальную полосу прокрутки
- Показывать вертикальную линейку в режиме разметки

Горизонтальная и вертикальная линейки

Располагаются вверху и слева. Вертикальная отображается только в режиме «Разметка страницы».

Включение-отключение линейки. Первый вариант: открываем вкладку **Вид**, находим вторую группу слева (Показать или скрыть) и снимаем (или ставим) флажок с формы **Линейка**. Второй вариант: щелкаем по кнопке **Линейка** над вертикальной полосой прокрутки.

Изменение единиц измерения. Файл–Параметры–Дополнительно–Экран–Единица измерения (рис. 1.21).

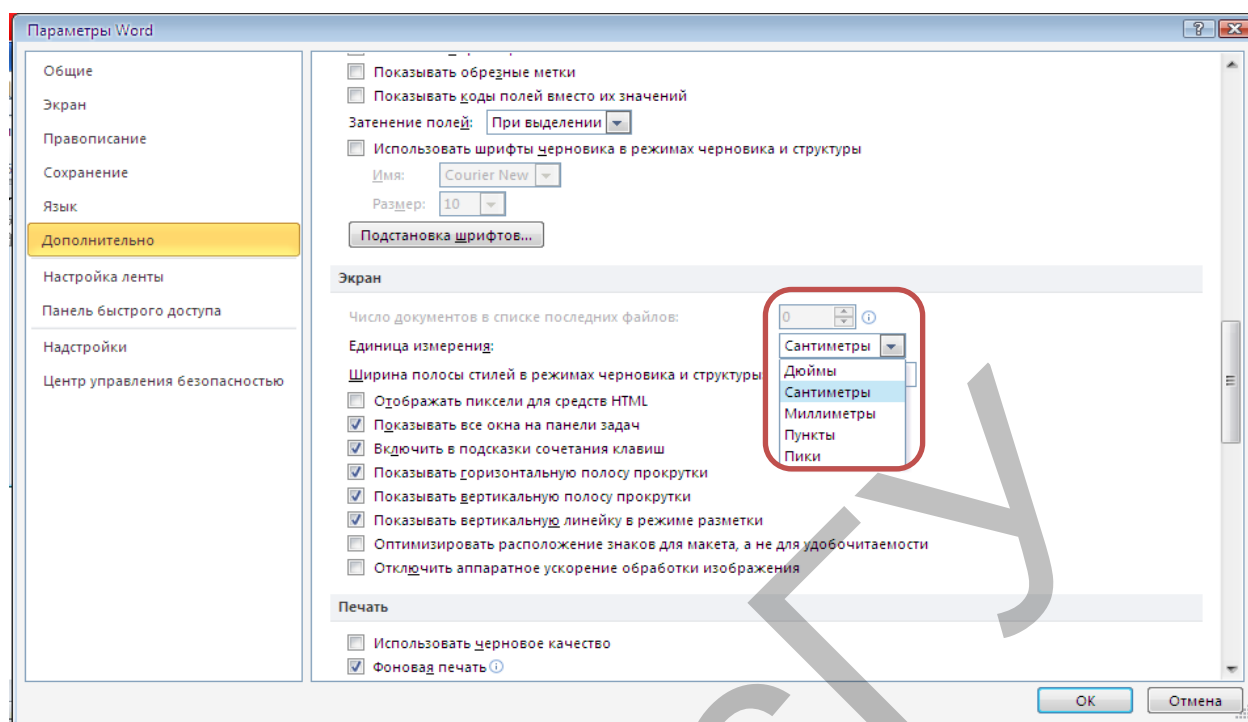


Рисунок 1.21 – Изменение единиц измерения линейки

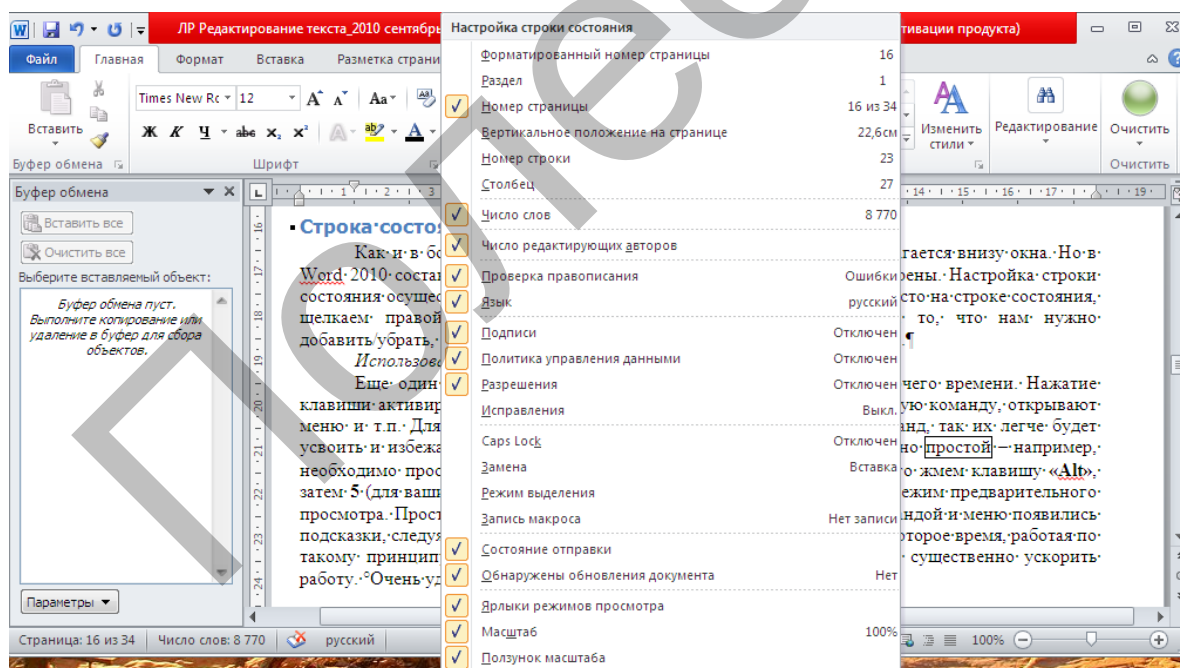


Рисунок 1.22 – Настройка строки состояния

Строка состояния

Строка состояния располагается внизу окна. Настройка строки состояния осуществляется так: наводим курсор на свободное место на строке состояния, щелкаем правой кнопкой мыши, в контекстном меню выбираем то, что нам нужно добавить/убрать, отводим курсор от меню и щелкаем левой кнопкой мыши.

Типы документов Word

Word имеет в своем составе конвертеры для импорта и экспорта файлов различных типов:

• **документы Word**, расширение *.doc – стандартный формат документов в Word. При переносе на компьютер, на котором установлена более ранняя версия Word, можно осуществить преобразование документа в формат, воспринимаемый соответствующей версией. При этом часть форматирования документа может быть потеряна.

• **шаблоны документов**, расширение *.dot – особый вид документа, предоставляющий специальные средства для создания типовых документов. Документы этого формата могут также применяться для хранения элементов списка автотекста, макросов, настраиваемых панелей инструментов, меню и сочетаний клавиш. После присоединения шаблона к документу Word все его элементы могут быть использованы при работе с документом.

• **только текст**, расширение *.txt – это текст, содержащий буквы, числа и символы, а также некоторые управляющие коды. Не содержит дополнительной информации, включаемой многими прикладными программами в свои файлы. Это неформатированный текст, использующий текущий шрифт Windows.

• **текст в формате RTF** (форматированный текст), расширение *.rtf – формат, в котором сохраняется форматирование документа в целом, а также форматирование абзацев и символов. При этом оформление документа преобразуется в набор команд, которые содержатся в самом файле и могут быть интерпретированы многими другими приложениями, поддерживающими этот формат. После преобразования к этому формату документ сильно увеличивается в размере.

• **текст MS-DOS** – это неформатированный текст в специальной кодировке. Данный формат наиболее часто используется для копирования текста из буфера обмена в прикладную программу для DOS или преобразования текста, созданного в DOS, для программ WINDOWS. Расширение может быть любое.

• **документ HTML**, расширение *.htm – на языке гипертекстовой разметки HTML. Документы на языке HTML содержат графические ссылки и команды форматирования текста и могут быть опубликованы в сети Web. Для просмотра таких документов используются специальные программы просмотра – браузеры.

Таблица 1.3 – Выделение фрагментов клавиатурой

Комбинация клавиш	Выделение
Shift+→ (←), Shift+↑(↓)	Одного символа, строки
Shift+Ctrl+→ (←), Shift+Ctrl+↑(↓)	Одного слова, абзаца
Shift+End, Shift+Home	До начала, конца строки
Shift+Ctrl+End, Shift+Ctrl+Home	До начала, конца документа
PgUp, PgDn	На экранную страницу вверх, вниз
Ctrl+PgUp, Ctrl+PgDn	К началу следующей, предыдущей печатной страницы

Таблица 1.4 – Выделение фрагментов мышью

Действие с мышью	Область щелчка	Выделение
Нажать левую кнопку мыши и двигать ее	Текст с начальной точки выделения	От начальной точки до текущей посимвольно
Двойной щелчок левой клавишей мыши	Внутри слова	Слова
Двойной щелчок левой клавишей мыши	На полосе выделения	Абзаца
Тройной щелчок левой клавишей мыши	Внутри абзаца	Абзаца
Тройной щелчок левой клавишей мыши	На полосе выделения	Документа
Ctrl+щелчок левой клавишей мыши	Внутри предложения	Предложения
Alt+нажать левую кнопку мыши и двигать ее	Внутри абзаца	Вертикального блока

Редактирование текста

Редактирование (от лат. *redactus* – приведенный в порядок) – это изменение в тексте отдельных букв, символов, слов, предложений.

При редактировании текста используют несколько приемов:

- Замена выделенной области;
- Удаление текста;
- Метод перетаскивания;
- Буфер обмена;
- Использование фрагментов;
- Использование копилки.

Замена выделенной области

Для того чтобы сделать замену текста, надо после выделения фрагмента набрать новый текст вместо старого.

По умолчанию Word заменяет выделение. Но в пункте меню «Сервис»-«Параметры» на вкладке «Правка» есть флажок «Заменять выделенный фрагмент», сняв который, данный режим можно отключить. Теперь, перед вводом нового текста, выделенный фрагмент надо предварительно удалить.

Удаление текста

Для удаления текста используются клавиши Delete и Backspace (крайняя правая клавиша в цифровом ряду клавиатуры с изображением стрелочки).

Разница между ними состоит в том, что Delete удаляет символ, находящийся справа от курсора, а Backspace – слева. Для удаления всего слова пользуются сочетанием Ctrl+Backspace. Для удаления большого фрагмента текста надо сначала его выделить, а затем удалить, нажав одну из вышеуказанных клавиш.

Метод перетаскивания

Простейшим способом перемещения текста в документе является перетаскивание – выделение и перемещение при помощи мыши.

Можно переносить фрагменты текста из одного документа в другой, правда при этом и окно-приемник, и окно-источник должны быть видны на экране монитора.

Работа с буфером обмена (функция *Вставить*) Word 2010

А вот что стоит признать действительно удобным нововведением – это появление дополнительных опций во всплывающем меню при использовании copy/paste. Обратите внимание на Paste Options. Вы можете вставить текст с сохранением форматирования, с использованием шрифтов текущего документа (в который вы делаете вставку), с сохранением гиперссылок, но без оригинального форматирования, а также как plain text. При этом если вы сомневаетесь или не привыкли, то можете поочередно навести мышку на иконки – и увидеть будущий результат позади меню (меню станет на это время прозрачным).

Буфер обмена 97-2003

Перетаскивание текста с помощью мыши удобно для перемещения текста лишь на небольшие расстояния (в пределах экрана монитора). Для того чтобы переместить фрагмент текста в любое место документа, используются функции вырезания, копирования и вставки выделенного фрагмента. С помощью этих функций можно перемещать также графику, примечания, гиперссылки.

Вырезать выделенный фрагмент можно тремя способами:

1. Выбрать команду **Правка-Вырезать**.
2. Нажать сочетание клавиш Ctrl+X.

- 3 Щелкнуть по кнопке  **Вырезать** на панели инструментов **Стандартная**.
Также тремя способами можно проделать копирование и вставку.
Копирование:

- 1 **Правка-Копировать**.
2 Ctrl+C.

- 3 Кнопка  **Копировать**.
Вставка:

- 1 **Правка-Вставить**.
2 Ctrl+V.

- 3 Кнопка  **Вставить**.

Куда же девается вырезанный или скопированный фрагмент? Он помещается в так называемый буфер обмена – специальную область памяти Word. В последних версиях Word может хранить в буфере обмена 24 объекта одновременно. Вставка происходит также из буфера обмена.

Чтобы посмотреть, что у вас находится в буфере обмена, надо отобразить панель «Буфер обмена». Для этого надо щелкнуть правой кнопкой мыши на любой панели инструментов и в контекстном меню выбрать команду «Буфер обмена». Для Office XP (2003) – на панели форматирования надо нажать кнопку  **Панель форматирования**, из раскрывающегося списка панели **Стили и форматирование** выбрать **Буфер обмена**. Появится окно буфера обмена.

Чтобы вставить элемент, установите курсор в место, куда требуется выполнить вставку, а затем щелкните на соответствующем элементе в буфере.

Для вставки из буфера обмена всех элементов в порядке их помещения в буфер щелкните на кнопке **Вставить все**. Для очистки буфера обмена щелкните на кнопке **Очистить буфер**.

Кнопка **Параметры** служит для настройки буфера обмена.

Использование специальной вставки

Команда вставки из буфера обмена позволяет сделать вставку в документ точной копии вырезанного/скопированного ранее объекта в точку документа, куда установлен курсор. Для вставки в документ текста с указанием способа форматирования служит команда **Специальная вставка**. Кроме того, можно вставить информацию из другого документа в виде ярлыка или гиперссылки, по которым осуществляется автоматический переход к другому документу.

Окно диалога **Специальная вставка** позволяет определить формат вставляемой в документ информации.

Поместите в буфер обмена текст или графику.

Переместите курсор в позицию, в которую следует вставить элемент из буфера обмена. Выберите команду **Правка-Специальная вставка**. Появится соответствующее окно. Из списка **Как** выберите нужный формат для вставки. В области **Результат** приводятся пояснения относительно результата вставки элемента с использованием выбранного формата. Нажмите ОК.

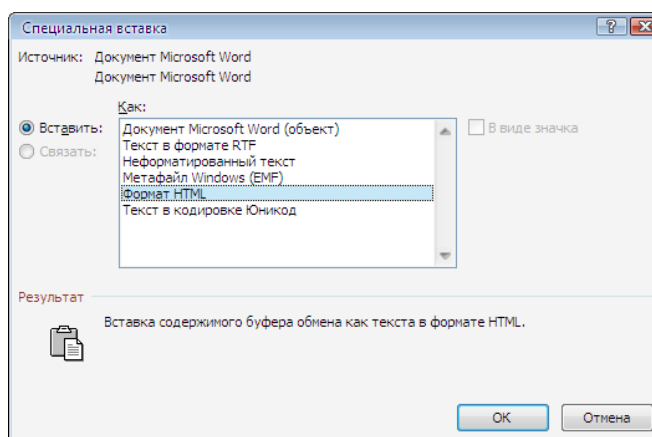


Рисунок 1.23 – Специальная ставка

Использование фрагментов

Копировать и вставлять элементы можно с помощью фрагментов. В отличие от содержимого буфера обмена, фрагменты представляют собой отдельные документы, содержащие скопированные объекты. Фрагмент может быть создан путем перетаскивания выделенной области на рабочий стол и вставлен путем перетаскивания фрагмента с рабочего стола в требуемое место документа. Т.к. фрагменты являются документами, их можно открывать, просматривать и редактировать средствами Word.

Чтобы создать фрагмент, выделите в документе текст и перетащите выделенную область на рабочий стол. При этом часть рабочего стола должна быть видна на экране монитора. Перетаскивать выделенный фрагмент можно не только на рабочий стол, но и в любую папку.

Чтобы вставить фрагмент документа, надо перетащить его с рабочего стола (из папки) в требуемое место документа.

Использование копилки

Копилка – это еще одно средство, позволяющее собирать информацию и вставлять все в одно место. Чем же отличается копилка от буфера обмена?

1. Собирать в копилку можно только текст.
2. Помещать информацию в копилку можно только путем вырезания.
3. Вставку из копилки можно делать только всего содержимого копилки.
4. Максимальное число элементов копилки не ограничено.
5. Для работы с копилкой используется только клавиатура.

Чтобы вырезать и поместить текст в копилку, необходимо выделить нужный фрагмент и нажать комбинацию клавиш Ctrl+F3. Текст будет удален из документа и помещен в копилку. В копилку может быть помещено произвольное количество фрагментов, при этом они будут располагаться в порядке вырезания.

При вставке информации из копилки каждый элемент будет вставляться в отдельную строку. Можно вставить с одновременной очисткой копилки, а можно сохранить содержимое для дальнейшей работы.

Для вставки информации из копилки с очисткой копилки надо поместить курсор в нужное место и нажать Ctrl+Shift+F3.

Чтобы вставить текст без очистки, надо:

1. Выбрать команду **Вставка-Автотекст-Автотекст**.
2. В списке **Имя элемента** выбрать **Копилка**. При этом в области предварительного просмотра в нижней части окна будет отображено содержимое копилки. ОК.

Если случится так, что вы сделали ошибочные изменения в документе, то при помощи кнопок **Отменить** (Ctrl+Z) и **Вернуть** (Ctrl+Y) на панели **Стандартная**, можно «отмотать» ситуацию назад.

Создание нового документа Word

Новый документ можно создать с помощью правой кнопки мыши. Затем, дав документу имя и дважды щелкнув на его значке, открыть этот документ в Word.

Можно поступить в обратном порядке: сначала запустить редактор Word, а затем дать документу имя и указать ту папку, где он будет храниться.

Ввод текста документа

В текстовом редакторе Word отсутствует понятие строки – есть только абзацы различной длины. Абзацем может быть одно слово, предложение, несколько предложений или абзац может быть пустым (пустой абзац – это пустая строка).

Набираете ли вы текст или таблицу, рисуете ли – все это происходит только на экране монитора (точнее, в оперативной памяти). Для того чтобы все сделанное вами запомнилось в файле, время от времени документ нужно сохранять. Word автоматически сохраняет документ через заданный интервал времени (по умолчанию – 10 минут).

Только после сохранения набранный текст попадет в файл, имя которого находится в заголовке окна, то есть сохранится в этом файле.

ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

- 1 Что понимают под текстовым документом?
- 2 Что называют абзацем?
- 3 Перечислите параметры объекта «строка».
- 4 Как выделить только одну строку документа?

Полесгу

ЗАДАНИЯ

Задание 1 Знакомство со средой текстового процессора, технологией создания и хранения текста. Наберите текст (приведен ниже). Сохраните его в файле **Документ** на диске D:/. Создайте папку **Редактирование текста** в своей личной сетевой папке. Перенесите в эту папку файл **Документ**.



Я, Ф.И.О. (студента, который набирает текст), закрепляю тему: «Редактирование текстового документа». Основной функцией Word как текстового процессора является обработка текста. Когда запускается Word или создается документ, можно сразу же вводить текст. Набираю с клавиатуры прямо в документ то, что необходимо. В конце строки не забочусь о нажатии клавиши Enter – Word автоматически проверяет, укладывается ли слово до конца строки. Если нет, то слово и весь последующий текст переносится на следующую строку. Однако если необходимо начать новый абзац, следует нажать Enter.

Это новый абзац.

В текст, введенный с клавиатуры, может вкратиться ошибка. Все возникающие ошибки можно разделить на три типа: лишняя буква, неверная буква, пропущенная буква. Для устранения ошибок используют соответствующие методы: удаление, замена, вставка. Применение перечисленных методов помогает отредактировать текст, введенный с клавиатуры. Затем текст, введенный с клавиатуры, можно использовать для создания текстового документа.

Текстовый документ – это ... (ответить на поставленный вопрос).

Под абзацем понимают ... (ответить на поставленный вопрос).

Объект «Строка» обладает следующими параметрами: ... (ответить на поставленный вопрос).

Рисунок 1.24 – Текст задания

Задание 2 Выделение фрагментов текста: предложения, буквы, слова, нескольких слов, абзаца, части абзаца, нескольких абзацев, всего текста.

Руководствоваться рекомендациями, приведенными в таблицах 3 и 4.

Задание 3 Редактирование слов в режимах Вставка и Замена; копирование фрагментов текста; удаление фрагментов текста; перемещение фрагментов текста; разделение и соединение абзацев; поиск слов и словосочетаний; замена слов и словосочетаний; проверка орфографии. Имя файла – **Редактирование**.

3.1 Редактирование слов в режимах Вставка и Замена:

В 1-ом предложении 1-го абзаца	Наберите вместо слов «Редактирование» слово «Форматирование».
В 3-ем предложении 1-го абзаца	Исправьте слово «можно» на слово «нужно».
В 1-ом предложении 3-го абзаца	Измените окончание в слове «ошибка» на окончание множественного числа.
В 1-ом предложении 3-го абзаца	Сотрите запятую после слова «клавиатуры».

3.2 Копирование фрагмента текста с помощью контекстного меню.

В начало последнего предложения	Скопируйте фрагмент текста «Я, Ф.И.О.» (студента).
---------------------------------	--

3.3 Удаление фрагментов текста.

В 1-ом предложении 3-го абзаца	Удалите слова «введенный с клавиатуры», отмените удаление.
В 1-ом предложении 3-го	Вырежьте слово «текст» (командой главного меню), слово-

абзаца	сочетание «с клавиатуры» (командой контекстного меню).
В конце последнего предложения текста	Вставьте последний вырезанный объект (командой контекстного меню).

3.4 Перемещение фрагментов текста в предложении.

Из 1-го предложения 4-го абзаца	Перенесите слово «документ» в конец предложения (метод Drag-and-drop)
---------------------------------	---

3.5 Задание абзацного отступа.

1-ый абзац	Установить границу первой строки абзаца – 2 см (перемещением маркеров на линейке).
2-ой абзац	Установить границу первой строки абзаца – 1 см (командой главного меню).
3-ий абзац	Установить границу первой строки абзаца – 4 см.

3.6 Разделение абзаца на два новых абзаца.

1-ый абзац	Разбить на два абзаца 2-й абзац, начинающийся словом «Когда».
------------	---

3.7 Соединение (склеивание) абзацев.

1-ый и 2-ой абзацы	Соединить.
--------------------	------------

3.8 **Отмените соединение абзацев.** Повторите операцию разделения и соединения для других абзацев. Отмените произведенные действия.

3.10 **Установите первому абзацу новый абзацный отступ – 3 см.**

3.11 **Поиск в тексте заданного слова.**

В тексте	Осуществить поиск слова «текст».
----------	----------------------------------

3.12 Замена одного слова на другое.

В тексте	Заменить слово «буква» на слово «символ».
----------	---

3.13 **Выполните замену слова «метод» на слово «технология».**

3.14 Приведите окончания слов в местах замены в соответствие с правилами русского языка.

Сохраните файл: имя файла – РЕДАКТИРОВАНИЕ.

3.15 **Проверка орфографии.** Проверьте орфографию, используя основной встроенный словарь.

3.16 **Измените параметры страниц документа.**

Установить следующие значения полей:	<i>Верхнее: 2 см; Нижнее: 2,5 см; Левое: 3 см; Правое: 3 см.</i>
--------------------------------------	--

3.17 **Просмотрите файл в режиме *Предварительный просмотр*.**

3.18 Word 2010: Произведите подсчет слов, знаков, абзацев, строк в документе.

3.19 **Сохраните документ.** Выйдите из текстового процессора.

Задание 4 Освоение технологии связывания и внедрения объектов в документе Word.

- 1 Создайте новый документ. Его имя – Интеграция.
- 2 Откройте файл Документ.
- 3 Скопируйте в буфер обмена текст документа Документ.
- 4 Вставьте в новый документ объект из буфера обмена, используя разные форматы (в его полном изображении и в виде значка):
формат *Текст в формате RTF* (после слов «Внедрение RTF»), внедренный объект в полном изображении;
формат *Документ Microsoft Word (объект)* (после слов «Внедрение документ Microsoft Word»), внедренный объект в виде значка.
- 5 Отредактируйте внедренный в виде значка объект, удалите из текста две последние строки и выделите любой фрагмент другим шрифтом. Значок преобразуйте в Документ MS Word.
- 6 Сравните исходный текст с отредактированным текстом во внедренном объекте.
- 7 Вставьте в документ связанный объект в разных форматах:
формат *Текст в формате RTF* (после слов «Связь RTF»), связанный объект в полном изображении;
формат *Документ (объект)* (после слов «Связь документ Microsoft Word»), связанный объект в виде значка.
- 8 По аналогии с п. 5 выполните преобразование связанного объекта в виде значка в Документ MS Word. Отредактируйте объект-источник.
- 9 Установите автоматическое обновление связей между преобразованным объектом и объектом-источником. Сохраните изменения в файле Интеграция.
- 10 Отредактируйте объект-источник (документ Документ). В конце текста вставьте текущую дату, измените в тексте шрифты и сохраните изменения.
- 11 Закройте документ Интеграция и затем повторно откройте его.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ

Выделение действий: для Word 2003 – Arial, для Word 2010 – Times New Roman, подчеркнутый; для обоих редакторов – подчеркнутый Arial.

Задание 1 Ввод текста

- 1.1 Создайте папку РЕДАКТИРОВАНИЕ ТЕКСТА в своей личной сетевой папке.
- 1.2 Запустите текстовый процессор: ((Пуск-Все программы-Microsoft Office-Microsoft Word)).

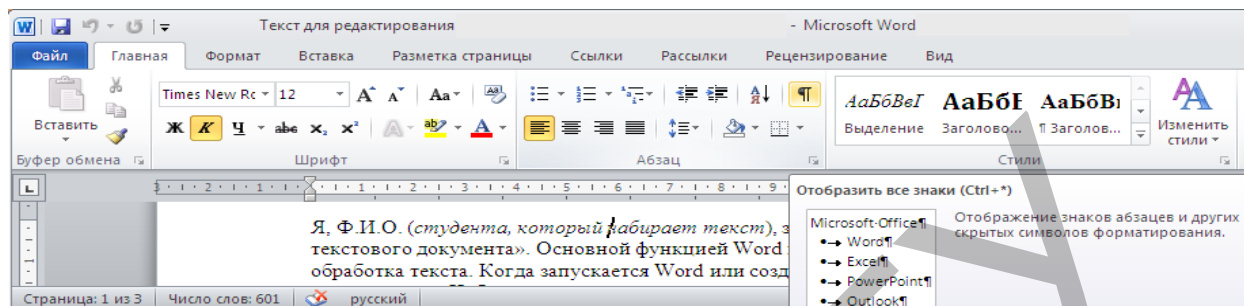
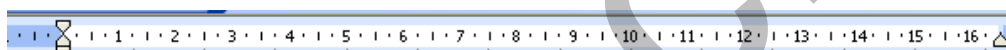


Рисунок 1.25 – Набор текста в Word 2010

- 1.3 В рабочее поле текстового процессора введите текст. Письменно ответьте на Рисунок контрольные вопросы. Каждый ответ на вопрос пометать с нового абзаца. В результате набора текста должно получиться 6 абзацев.



Я, Ф.И.О. (студента, который набирает текст), закрепляю тему: «Редактирование текстового документа». Основной функцией Word как текстового процессора является обработка текста. Когда запускается Word или создается документ, можно сразу же вводить текст. Набираю с клавиатуры прямо в документ то, что необходимо. В конце строки не забочусь о нажатии клавиши Enter – Word автоматически проверяет, укладывается ли слово до конца строки. Если нет, то слово и весь последующий текст переносится на следующую строку. Однако если необходимо начать новый абзац, следует нажать Enter. ¶ Это новый абзац. ¶ В текст, введенный с клавиатуры, может вкрасться ошибка. Все возникающие ошибки можно разделить на три типа: лишняя буква, неверная буква, пропущенная буква. Для устранения ошибок используют соответствующие методы: удаление, замена, вставка. Применение перечисленных методов помогает отредактировать текст, введенный с клавиатуры. Затем текст, введенный с клавиатуры, можно использовать для создания текстового документа. ¶ Текстовый документ – это... (ответить на поставленный вопрос). ¶ Под абзацем понимают... (ответить на поставленный вопрос). ¶ Объект «Строка» обладает следующими параметрами: ... (ответить на поставленный вопрос). ¶

Рисунок 1.26 – Текст для набора с клавиатуры

Замечание: ¶ – символ завершения абзаца
. – символ пробела.

- 1.4 Сохраните набранный текст в файле: Файл – Сохранить как...

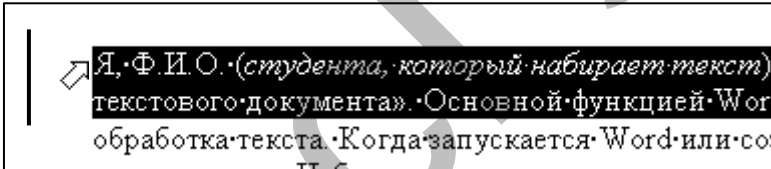
• в появившемся диалоговом окне **Сохранение файла** установите следующие параметры:

- *Сохранить в:* откройте список и выберите папку **Редактирование Текста**;
- *Имя файла:* наберите в окне имя **Документ**;
- *Тип файла:* задан по умолчанию (Документ Word) - для Word);
- нажмите *кнопку Сохранить*.

1.5 Выйдите из текстового процессора: **Файл-Выход**.

При движении по тексту курсор мыши приобретает вид I-образного курсора. Этот курсор устанавливается в то место текста, где необходима правка текста, с помощью щелчка мыши. В это место переместится курсор ввода. Весь процесс установки I-образного курсора и щелчка мыши называют позиционированием курсора ввода.

Задание 2 Выделение фрагментов текста

Предложение	Поставьте курсор в любое место первого предложения текста и, удерживая клавишу Ctrl , щелкните левой кнопкой мыши.
Отменить выделение – щелкните мышью в любом месте текста.	
Буква	Протяните мышь над буквой.
Слово	Двойной щелчок на нем.
Несколько слов	Протяните мышь над словами.
Абзац	• Поставьте курсор мыши слева (или справа) от абзаца так, чтобы он принял вид стрелки, направленной вправо (влево), и сделайте двойной щелчок. • Щелкните трижды в тексте. • Протяните курсор по полосе выделения. 
Часть абзаца	Протяните мышь над этой частью абзаца. Протяните курсор по полосе выделения слева от этих абзацев.
Несколько абзацев	• Установите курсор мыши слева от начала выделения, сделайте два быстрых щелчка мышью и, не отпуская кнопки мыши, протяните мышь до конца выделения.
Весь текст	• Поставьте курсор мыши слева от текста и сделайте три быстрых щелчка мышью. • Для выделения текста, не являющегося целым словом, предложением или абзацем, поставьте курсор ввода в начало этого текста, а затем щелкните в его конце при нажатой клавише SHIFT.

Задание 3 Редактирование текста

РЕЖИМЫ ВСТАВКИ И ЗАМЕНЫ

Microsoft Word 2010

Изменение параметров замены

- ✓ Файл-Параметры (параметры **Word**);
- ✓ Дополнительно (категория);
- ✓ Параметры правки – Использовать клавишу INS для переключения режимов вставки и замены; ОК.

3.1 Редактирование слов в режимах Вставка и Замена:

- перейдите в режим **Замена** нажатием на клавишу **INSERT**;

Обратите внимание! В центре строки состояния появится надпись «ЗАМ»!

- наберите в 1-ом предложении 1-го абзаца вместо слов «Редактирование» слово «Форматирование»;
- исправьте в 3-ем предложении слово «можно» на слово «нужно», для чего установите курсор перед буквой «м» и впишите буквы «нуж»;
- перейдите в режим **Вставка** нажатием на клавишу **INSERT**;

Обратите внимание! В центре строки состояния исчезнет надпись «ЗАМ». Для включения её сделайте двойной щелчок на ней.

• измените во 1-ом предложении 3-го абзаца окончание в слове «ошибка» на окончание множественного числа, для чего

установите курсор перед буквой «а», нажмите клавишу **DEL** и впишите букву «и»;

- аналогичным способом сотрите запятую после слова «клавиатуры» (в 1-ом предложении 3-го абзаца).

БУФЕР ОБМЕНА, ОТМЕНА ДЕЙСТВИЙ

3.2 Копирование фрагмента текста с помощью контекстного меню. Скопируйте в начало последнего предложения фрагмент текста «Я, Ф.И.О.» (студента).

- выделите фрагмент текста «Я, Ф.И.О.» в 1-ой строке;
- вызовите контекстное меню, нажав для этого правую кнопку мыши на выделенной области;
- выполните в нем команду **Копировать**;
- поместите указатель мыши в начало последнего предложения перед словами «Объект Строка...»;
- вызовите контекстное меню; выполните в нем команду **Вставить**.

3.3 Удаление фрагментов текста.

Microsoft Word 2010

Команда **Очистить** – не на Ленте. На вкладке Главная можно добавить данную команду.

✓ Файл–Параметры–Настройка ленты.

✓ Необходимо создать новую группу (например, Очистить).

✓ В созданную группу добавить команду Очистить.

Отработайте различные способы удаления фрагментов текста.

Выделите в 1-ом предложении 3-го абзаца слова «введенный с клавиатуры»;

• выполните команду основного меню
2003 – Правка-Очистить-Содержимое-DEL

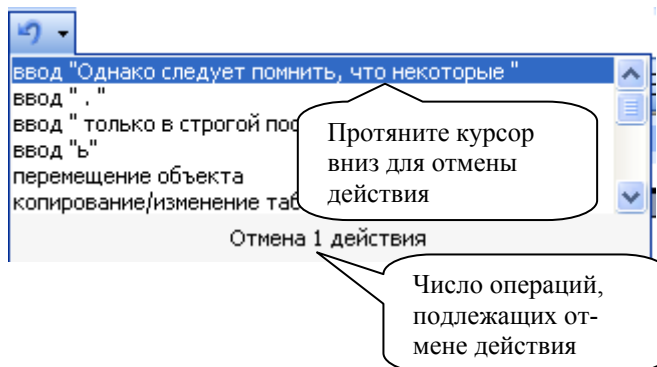
Backspace удаляет символ слева от курсора ввода

Я, Ф.И.О. (студента, который набирает текст), текстового документа». Основной функцией Word

Ctrl + Backspace удаляет слово слева от курсора ввода

Ctrl + Delete удаляет слово справа от курсора ввода

Delete удаляет символ справа от курсора ввода



Действия могут отменяться только в строгой последовательности

Рисунок 1.27 – Кнопка отменить

2010 – Вкладка Главная-группа Очистить-команда Очистить, Содержимое;

- выполните команду основного меню 2003 – Правка-Отменить удаление;

2003, 2010-CTRL+Z;

- выполните команду

2003 – Правка-Вернуть удаление или нажать на кнопку ;

Второй способ

- выделите в 1-ом предложении 3-го абзаца слово «текст»;
- выполните команду основного меню

2003 – Правка-Вырезать

2010 – Вкладка Главная-группа Буфер обмена-инструмент Вырезать или

2003, 2010 SHIFT + DEL.

- выделите в 1-ом предложении 3-го абзаца словосочетание «с клавиатуры»;
- вызовите контекстное меню;
- выполните в нем команду **Вырезать**;
- поместите курсор перед точкой в конце последнего предложения текста и вызовите контекстное меню;
- выполните в нем команду **Вставить** (вставится последний вырезанный объект).

Обратите внимание! Вы произвели удаление двумя способами: инструмент Вырезать перенес выделенный фрагмент в буфер обмена; инструмент Очистить удалил выделенный фрагмент. Восстановить удаленный фрагмент из буфера можно только в том случае, если использовался инструмент Вырезать. Для этого нужно выполнить команду **Правка-Буфер обмена Office** и найти нужный объект; 2010 - Вкладка  Главная-группа Буфер обмена

«ПЕРЕНЕСТИ И ОСТАВИТЬ» (Drag-and-drop) – МЕТОД РЕДАКТИРОВАНИЯ

3.4 Перемещение фрагментов текста в предложении.

В 1-ом предложении 4-го абзаца выделите слово «документ»;

- нажмите левую кнопку мыши и отбуксируйте его в конец предложения.

Перемещение (**копирование**) выделенного текста:

- ✓ Выделить текст.
- ✓ Расположить курсор внутри выделенного текста (I-образный курсор превращается в курсор стрелку ).
- ✓ Щелкните на выделенном тексте и перемещайте указатель; он превратится в курсор режима «перенести и оставить» , за которым будет следовать пунктирный курсор ввода . Он указывает направление перемещения выделенного текста.
- ✓ Поставьте пунктирный курсор ввода в необходимое место. Отпустите кнопку мыши. (Прежде нажмите клавишу CTRL и удерживайте ее в этом состоянии, пока к курсору  не добавится знак «+» . Это значит, что Word готов к копированию, а не к перемещению. Отпустите кнопку мыши.)
- ✓ Выделенный текст перемещен (**скопирован**) в новое место.

3.5 Задание абзацного отступа.

Microsoft Word 2010

Линейка: Вкладка Вид-группа Показать-флажок Линейка.

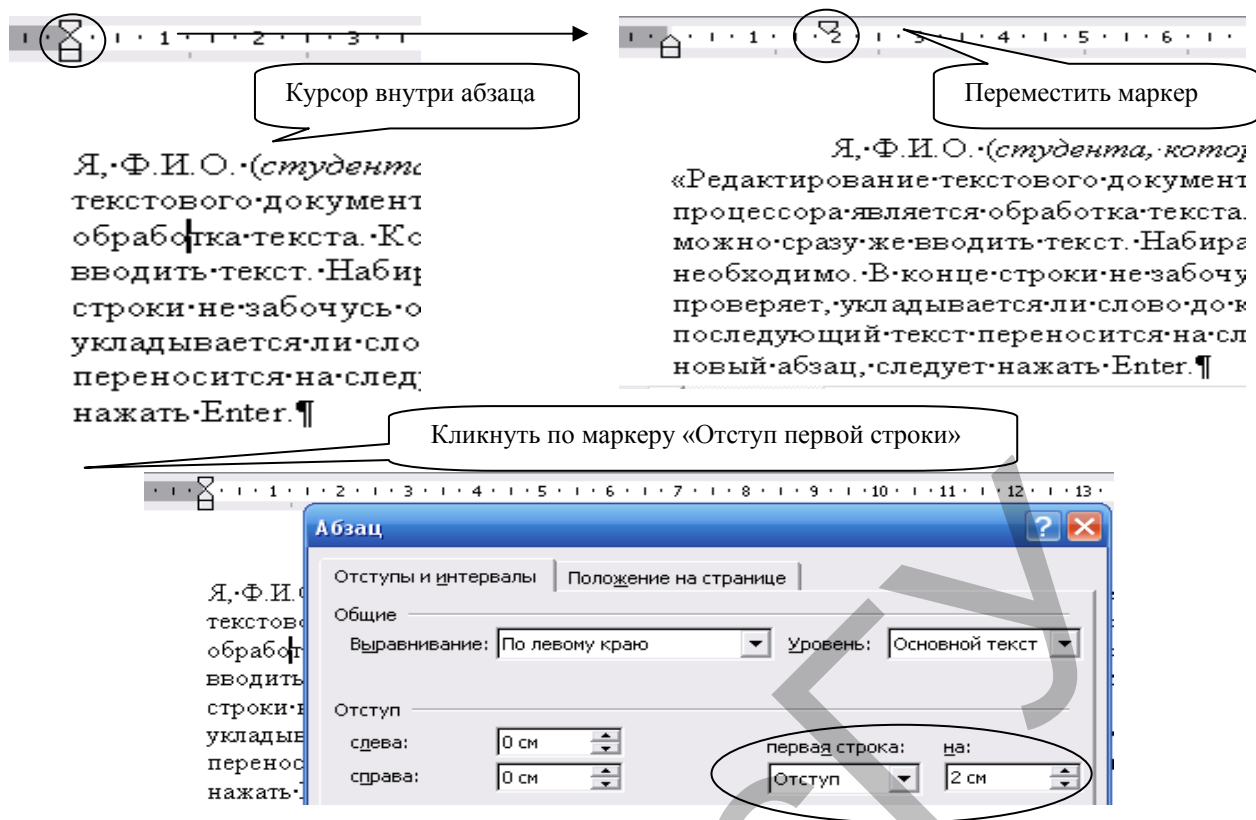


Рисунок 1.28 – Абзацный отступ

Для установки границ первой строки абзацев выполните следующие действия:

- поместите курсор в любое место внутри первого абзаца;
- переместите мышкой на линейке маркер *Отступ первой строки* абзаца (верхний маркер) в положение 2 см;
- повторите предыдущие действия, установив границу первой строки для второго абзаца – 1 см, для третьего абзаца – 4 см.

3.6 Разделение абзаца на два новых абзаца.

Для разбиения первого абзаца выполните следующие действия:

- поместите курсор перед словом «Когда» (3-я строка);
- нажмите клавишу **ENTER**.

Обратите внимание! При разбиении абзацев новый абзац наследует границу предыдущего.

3.7 Соединение (склеивание) абзацев. Для соединения абзацев:

- поместите курсор в любое место внутри последней строки первого абзаца;
- нажмите клавишу **END**;
- удалите маркер конца абзаца, нажав для этого клавишу **DEL**. Маркер конца абзаца можно увидеть, если вы нажмете на панели инструментов **Стандартная** кнопку *Нечитаемые знаки*.

Обратите внимание! При соединении абзацев новый абзац наследует границу верхнего склеиваемого абзаца.

3.8 Отмените соединение абзацев, выполнив для этого команду основного меню

2003 - Правка – Отменить удаление или
2003, 2010 – CTRL + Z, инструмент **Отменить**.

3.9 Повторите операцию разделения и соединения для других абзацев. Отмените произведенные действия.

3.10 Установите первому абзацу новый абзацный отступ – 3 см. Для этого выполните

действия аналогично п. 3.5.

3.11 Поиск в тексте заданного слова.

Для поиска в тексте слова «текст» выполните следующие действия:

- установите курсор на начало текста;
- выполните команду основного меню

2003 – Правка-Найти

2010 – Вкладка Главная-группа Редактирование-список Найти-расширенный поиск;

в диалоговом окне **Найти и заменить** установите параметры (на вкладке **Найти**):

- Нажать на кнопку **БОЛЬШЕ**;
- Найти: наберите в окне слово «текст»;
- Только слово целиком: установите флажок;
- нажмите кнопку **НАЙТИ ДАЛЕЕ**; найдите все вхождения искомого слова, нажимая каждый раз кнопку **НАЙТИ ДАЛЕЕ**;
- по завершении поиска появится окно с запросом; нажмите кнопку **ОК**;
- в диалоговом окне **Найти и заменить** (на вкладке **Найти**) нажмите кнопку **ОТМЕНА**.

3.12 Замена одного слова на другое.

Для замены слова «буква» на слово «символ» выполните следующие действия:

- установите курсор на начало текста;
- выполните команду основного меню

2003 – Правка-Заменить

2010 – Вкладка Главная-группа Редактирование-Заменить;

- в диалоговом окне **Найти и заменить** (на вкладке **Заменить**) установите параметры:
- Найти: наберите в окне слово «буква»;
- Заменить на: наберите в окне слово «символ»;
- Только слово целиком: снять флажок;
- нажмите кнопку **ЗАМЕНИТЬ ВСЕ** для замены в тексте всех слов;
- по завершении замены появится окно с запросом; нажмите кнопку **ОК**;
- в диалоговом окне **Найти и Заменить** (на вкладке **Заменить**) нажмите кнопку **ЗАКРЫТЬ**;
- включить режим **Замена** и исправить окончания.

3.13 Выполните замену слова «метод» на слово «технология». Для этого выполните действия аналогично п. 3.12.

3.14 Приведите окончания слов в местах замены в соответствии с правилами русского языка.

Сохраните файл: ((Файл-Сохранить Как...)). Имя файла – РЕДАКТИРОВАНИЕ.

3.15 Проверка орфографии.

Проверьте орфографию, используя основной встроенный словарь:

- установите курсор на начало текста;
- выполните команду основного меню

2003 – Сервис-Правописание

2010 – необходимо убедиться в том, что правильно выбран язык орфографии, вкладка Рецензирование-панель Правописание-Правописание или F7;

- при отсутствии ошибок будет выдано сообщение об окончании проверки правописания;
- при подозрении на ошибку появится окно **Правописание**;
- в тексте будет выделено соответствующее слово, которое вы сможете отредактировать, используя кнопки диалогового окна и список вариантов замены. Если выделенное слово закрыто окном **Орфография**, переместите окно мышкой;
- в случае, если в окне **Варианты** нет правильных вариантов, исправьте слово сами;

- для часто повторяющихся слов, таких как «текст», используйте кнопку **ЗАМЕНИТЬ ВСЕ**;

Word 2003 – в случае, если слово верно написано, но его нет в словаре текстового процессора, его можно добавить в словарь, выбрав кнопку **В СЛОВАРЬ** или кнопку **ДОБАВИТЬ**.

- по окончании проверки появится окно с надписью *Проверка орфографии завершена*. Нажмите кнопку **ОК** (или **ДА**).

3.16 **Измените параметры страниц документа.** Выполните команду
2003 – Файл-Параметры страницы...

2010 – Вкладка **Разметка страницы**-группа **Параметры страницы**-список **Поля-Настраиваемые поля...**

В диалоговом окне **Параметры страницы** на вкладке **Поля** установить следующие значения:

Верхнее: 2 см; Нижнее: 2,5 см; Левое: 3 см; Правое: 3 см.

Нажмите кнопку **ОК**.

3.17 **Проведите Предварительный просмотр.** Для этого нажмите кнопку  **Предварительный просмотр** на панели инструментов **Стандартная** {Файл-Печать}.

3.18 **Word 2010** - Произведите подсчет слов, знаков, абзацев, строк в документе {Вкладка рецензирование-группа Правописание-инструмент Статистика}.

3.19 **Сохраните документ.** Для этого нажмите кнопку инструмента **Сохранить** на панели инструментов **Стандартная**. Выйдите из текстового процессора.

Задание 4 OLE-технологии

Воспользуйтесь ранее созданным файлом Документ и произведите следующие действия:

1 Создайте новый документ и сохраните файл, присвоив ему имя **ИНТЕГРАЦИЯ**.

2 Откройте файл Документ.

3 Скопируйте в буфер обмена текст документа Документ.

4 Вставьте в новый документ внедренный объект (текст документа Документ), используя разные форматы (в его полном изображении и в виде значка). Для этого:

- о перейдите в окно документа Интеграция с помощью 2003 – команды **Окно** или 2003, 2010 – **Alt+Tab**;

- о установите курсор вместо вставки внедряемого объекта (текста) и введите любой заголовок, отражающий данную технологию (например, Внедрение Rtf);

- о выполните команду:

2003 – Правка-Специальная вставка

2010 – Вкладка Главная-группа Буфер обмена-список Вставить-Специальная вставка

Для вставки внедренного объекта установите переключатель *Вставить*, выберите формат *Текст в формате RTF* и нажмите **ОК**;

- о установите курсор в другое место вставки внедряемого объекта и введите любой заголовок, отражающий данную технологию (например, Внедрение Документа MS Word);

- о вставьте текст еще раз по той же технологии из буфера обмена, но в диалоговом окне **Специальная вставка** выберите формат *Документ Microsoft Word (объект)*, установите флажок *В виде значка*. Нажмите **ОК**.

5 Отредактируйте внедренный в виде значка объект:

- о выполните двойной щелчок по значку <Документ Microsoft Word>;

- о удалите из текста две последние строки и выделите любой фрагмент другим шрифтом;

- о возвратитесь в документ Интеграция с помощью команды:

2003 – Файл-Закрыть и вернуться в Документ;

2010 – закрыть открытое окно значка Документ MS Word;

о в документе Интеграция установите указатель мыши на значок и щелкните сначала левой кнопкой мыши, а затем правой. В появившемся меню выберите команду:
2003, 2010 – Объект Документ-Преобразовать.

В диалоговом окне уберите флажок *В виде значка* и выберите *Преобразование в Документ MS Word*. Нажмите кнопку ОК.

6 Сравните исходный текст объекта-источника с отредактированным текстом во вложенном объекте.

7 Вставьте в документ связанный объект в разных форматах (Rtf – в полном изображении, Документ MS Word – в виде значка) по аналогии с п. 4, используя команду:

2003 – Правка-Специальная вставка

2010 – вкладка Главная-панель Буфер обмена-список Вставить-Специальная вставка переключатель *Связать*.

8 По аналогии с п. 5 выполните преобразование связанного объекта в виде Документа MS Word:

2003, 2010 – команда контекстного меню Связанный объект-Преобразовать.

Отредактируйте объект-источник.

9 Установите автоматическое обновление связей между преобразованным объектом и объектом-источником:

2003 – команда Правка-Связи...

2010 – контекстное меню Обновить связь.

Сохраните изменения в файле Интеграция.

10 Отредактируйте объект-источник (документ **Документ**). В конце текста вставьте текущую дату:

2003 – команда Вставка-Дата и время;

2010 – вкладка Вставка-группа Текст-инструмент Дата и время.

Измените в тексте шрифты и сохраните изменения.

11 Закройте документ Интеграция и затем повторно откройте его для проверки изменений в документе.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

- 1 Опишите общую структуру окна текстового редактора.
- 2 Охарактеризуйте основные инструментальные панели редактора.
- 3 Опишите назначение и структуру строки состояния.
- 4 Перечислите режимы работы с документами, предусмотренными в редакторе.
- 5 Опишите назначение и структуру области задач.
- 6 Перечислите основные разделы области задач и охарактеризуйте их назначение.
- 7 Как добиться отображения области задач? Как удалить эту область из окна?
- 8 Как регулируется список открывавшихся ранее документов в редакторе Word?
- 9 Опишите способы сохранения документов. Чем они отличаются друг от друга?
- 10 Опишите способы открытия документов.
- 11 Что такое шаблон? Как создаются документы на основе шаблона?
- 12 Опишите способы создания документа.
- 13 Что такое мастер? Как создаются документы с использованием мастера?
- 14 Что такое импорт документа?
- 15 Что такое экспорт документа?
- 16 Что такое автосохранение? Как можно влиять на выполнение автосохранения?
- 17 Как можно использовать смарт-тег вставки?
- 18 Опишите особенности буфера обмена в редакторе Word.
- 19 Как получить доступ к многостраничному буферу обмена?
- 20 Опишите структуру области задач с буфером обмена.
- 21 Как добавить фрагмент в многостраничный буфер обмена?
- 22 Как выполнить вставку из многостраничного буфера обмена?
- 23 Какое сочетание клавиш используется для перемещения фрагмента в буфер обмена?
- 24 Как вывести на экран панель инструментов Автотекст?
- 25 Какое сочетание клавиш используется для отмены последнего действия?
- 26 Какое сочетание клавиш используется для изменения регистра символов выделенного фрагмента?

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА к лабораторной работе №2

ТЕМА ЗАНЯТИЯ: Текстовый процессор MS Word. Форматирование текста.

ЦЕЛЬ ЗАНЯТИЯ: Получить практические навыки форматирования объектов текстового документа; изменения параметров форматирования текста, абзацев; оформления текста в виде списка; размещения текста в несколько колонок.

ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Форматирование текста – электронное преобразование текста, состоящее в формировании абзацев, строк в соответствии с требуемым форматом.

Форматировать текст в редакторе Word можно по-разному. Самый простой вариант – прямое форматирование уже набранного текста. В этом случае сначала выделяют фрагмент текста, а потом задают параметры его оформления. А это и есть принцип работы системы Windows: сначала выделить объект, а потом что-то с ним делать!

Фрагментом текста может быть один или несколько символов, слово, строка текста, абзац (в том числе и пустой) и, наконец, весь текст.

Word предоставляет множество различных функций для форматирования документа. Чтобы придать тексту нужный вид, можно использовать сочетания клавиш, команды панели инструментов, также можно использовать для этой цели стили. Документ можно форматировать на пяти различных уровнях:

- уровень символов;
- уровень абзацев;
- уровень разделов;
- уровень страниц;
- уровень документа.

Форматирование элементов документа

Элементы документа	
1 Символы: тип, размер, цвет, смещение, межсимвольный интервал.	
Документ MS Word 2003	Документ MS Word 2010
- О команда главного меню: Формат – Шрифт; - О панель форматирования ; - О команда контекстного меню Шрифт; - О для изменения регистра набранного текста выберите пункт меню Формат-Регистр... или Shift + F3.	- О вкладка Главная – группа Шрифт; - О мини-панель; - О команда контекстного меню Шрифт; - О для изменения регистра набранного текста выберите инструмент Регистр (группы Шрифт вкладки Главная) или Shift + F3.
2 Абзац: значение отступов, позиций табуляций, выравнивание текста, межстрочный интервал.	
- О команда главного меню: Формат-Абзац; - О панель форматирования; - О команда контекстного меню Абзац; - О линейка.	- О вкладка Главная (Разметка страницы)-группа Абзац; - О мини-панель; - О команда контекстного меню Абзац; - О линейка.
3 Страница: поле страницы, размер и ориентация бумаги и т.д.	
- О команды главного меню Файл-Параметры страницы и т.д.; - О режимы просмотра документа: обычный режим, Веб-документ, разметка структуры, структура;	- О вкладка Разметка страницы (Вид)-группа Абзац; - О режимы просмотра документа: разметка страницы, режим чтения, Веб-документ, структура, черновик;

О линейка.	О линейка.
На линейке поля страницы изображаются серым цветом. Для изменения полей с помощью линейки подведите указатель мыши к границе серого и белого цветов так, чтобы он принял вид двунаправленной стрелки↔. Нажав левую кнопку мыши, двигайте границу поля страницы.	

Использование линейки

Линейка, расположенная в верхней части страницы, делится на две области: белая - соответствует области текста документа, серая - обозначает поля страницы.

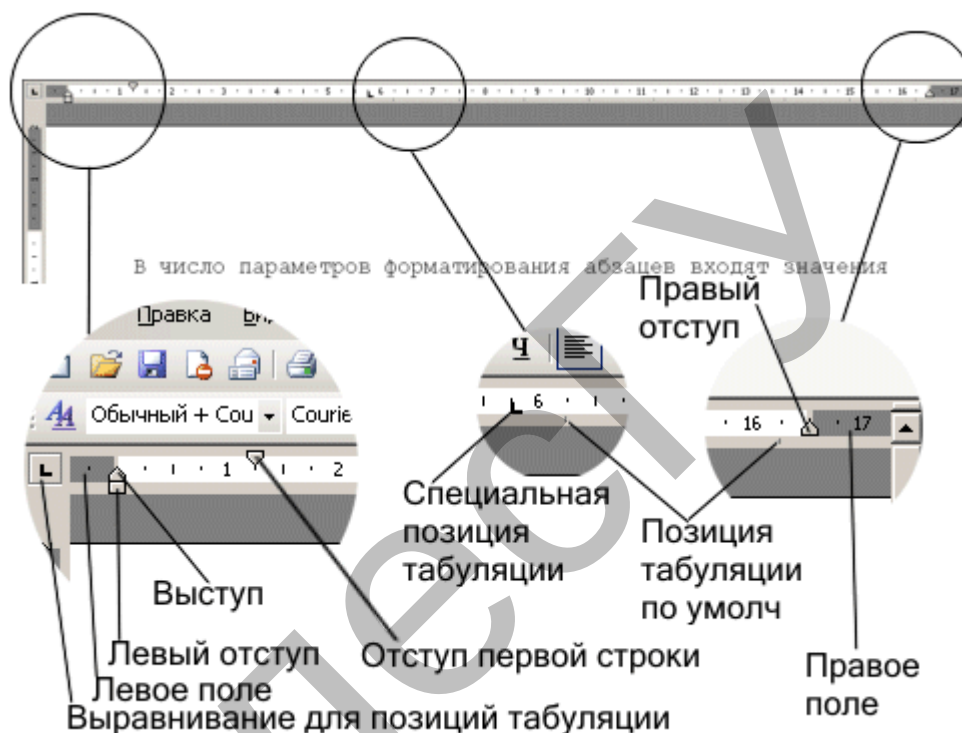


Рисунок 2.1 – Горизонтальная линейка

Четыре маркера отступов позволяют задавать отступы для абзаца. Для установки отступа достаточно перетащить соответствующий маркер в нужное место. Маркер правого отступа определяет расстояние от всего текста абзаца до правого поля.

Маркер левого отступа задает расстояние от края текста абзаца до левого поля.

Если для абзаца определен отступ первой строки, маркер отступа первой строки будет перемещаться вместе с маркером левого отступа, а отступ первой строки будет оставаться неизменным относительно текста абзаца. Маркер отступа первой строки определяет отступ только для первой строки. С помощью этого маркера можно делать выступ. Для этого маркер отступа первой строки надо переместить левее маркера левого отступа. В этом случае начало каждого абзаца, отформатированного подобным образом, будет начинаться левее относительно основного текста абзаца.

Эту же операцию можно осуществить с помощью маркера выступа. Для этого надо переместить этот маркер правее маркера отступа первой строки абзаца. В чем же разница между выступом и левым отступом?

При перемещении маркера левого отступа маркер отступа первой строки перемещается вместе с ним, за счет чего выдерживается разница между отступом первой строки и отступом остальных строк абзаца.

При перемещении маркера выступа маркер отступа первой строки остается неподвижным, вследствие чего разница между отступом первой строки и отступом остального текста абзаца изменяется.

Поэтому для создания выступа рекомендуется использовать маркер выступа.

Поместив маркер левого отступа под маркером выступа, удаляем отступ/выступ первой строки.

С помощью линейки можно управлять позициями табуляции. Что такое табуляция?

При нажатии на клавишу «Tab», курсор перемещается в определенную позицию.

По умолчанию это расстояние равно 1,25 см. Позиции табуляции по умолчанию отмечены чуть ниже линейки серыми засечками. В левом углу строки верхней линейки расположена кнопка для задания различных режимов табуляции.

Всего режимов табуляции пять:

- 1 Выравнивание по левому краю.
- 2 Выравнивание по центру.
- 3 Выравнивание по правому краю.
- 4 Выравнивание по десятичной точке.
- 5 Вертикальная черта.

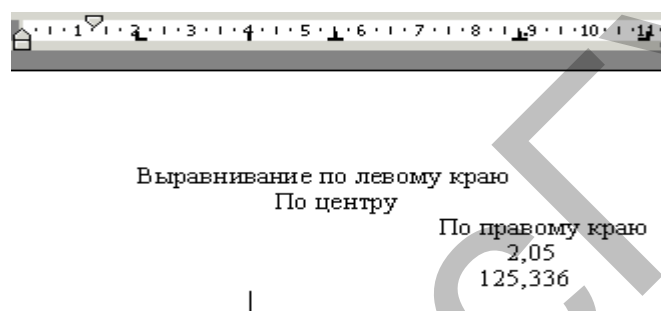


Рисунок 2.2 – Режимы табуляции

Для выбора нужной табуляции надо щелкнуть на кнопке типа табуляции, при этом способы выравнивания будут циклически меняться. Когда нужная табуляция выбрана, надо щелкнуть левой кнопкой мыши в нужном месте верхней линейки. При этом будет установлена новая позиция табуляции и удалены все позиции табуляции по умолчанию, расположенные левее. Если возникнет необходимость в перемещении позиции табуляции, то надо двигать мышью соответствующий маркер табуляции. Для удаления табуляции надо переместить нужный маркер табуляции в область документа. Для удаления всех позиций табуляции можно использовать сочетание клавиш **Strl+Shift+N**.

Для быстрого применения к абзацу параметров отступа, межстрочного интервала и выравнивания можно воспользоваться следующими возможностями:

Документ Word 2003	Документ Word 2010
- о панель Форматирования; - о контекстное меню Абзац; - о линейка.	- о вкладка Главная (Разметка страницы)-группа Абзац; - о мини-панель; - о контекстное меню Абзац; - о линейка.



Рисунок 2.3 – Кнопки панели Форматирования

Форматирование списков

Списки – это фрагменты текста, пункты которого отмечены специальными знаками. Списки могут быть маркированными, нумерованными и многоуровневыми.

- 1 Для того чтобы отформатировать как список:
 - проследите, чтобы каждый элемент списка находился в отдельном абзаце;
 - выделите все элементы списка;

• используйте кнопку для создания нумерованного  или маркированного  списка.

2 Чтобы отменить нумерацию или маркировку, выделите элементы списка и щелкните еще раз соответствующую кнопку.

3 Для настройки деталей форматирования списка:

Документ Word 2003	Документ Word 2010
Используйте меню Формат-Список... • выберите вкладку Маркированный (Бюллетень), Нумерованный, Многоуровневый, Список стилей; • выделите один из встроенных стилей списка; • чтобы изменить схему нумерации или расстановки маркеров, нажмите кнопку Изменить; • чтобы подобрать символ, который будет отображаться перед каждым элементом списка, выберите нужный символ в появившейся таблице символов; нажмите ОК.	Используйте пункт контекстного меню Маркеры (Нумерация) ; - О выделите один из встроенных стилей списка; - О выберите пункт Определить новый маркер (Определить новый формат номера).

4 Используйте кнопки **Уменьшить отступ**, **Увеличить отступ**   для изменения уровней в списках.

Формат по образцу (форматная кисть)

Для копирования формата подготовленного абзаца:

- выделите абзац, формат которого необходимо скопировать;
- выполните щелчок левой клавишей мыши по кнопке **Формат по образцу** ;

Документ Word 2003	Документ Word 2010
панель Стандартная	- О вкладка Главная – группа Буфер обмена; - О мини-панель.

- для копирования форматов символов и абзаца (указатель мыши примет вид кисти);
- для форматирования по образцу одного абзаца выполните щелчок левой клавишей мыши в области этого абзаца;
- для форматирования по образцу текста, содержащего несколько абзацев, выделите все абзацы, подлежащие форматированию;
- для включения режима многократного форматирования по образцу выполните двойной щелчок левой клавишей мыши по кнопке , выполните форматирование всех фрагментов, щелкните еще раз по кнопке  для выключения режима.

Колонтитул – размещается в верхней или нижней части страницы и содержит некоторую информацию, которая как-то идентифицирует данный документ (номер раздела, название документа или раздела, дату, марку фирмы и т.п.). В колонтитул входит номер страницы. Колонтитулы автоматически воспроизводятся на каждой странице документа.

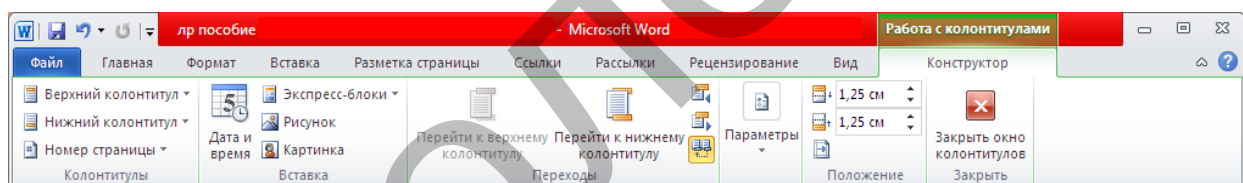
Нумерация страниц документа

Нумерация страниц автоматически вставляется в верхний или нижний колонтитулы страницы, они визуальны расположены в верхнем и нижнем поле листа соответственно. В разных режимах они ведут себя по-разному:

Режим окна Word	Что видно на экране
Обычный (черновик)	Колонтитулов на экране нет вообще, виден только текст документа.
Предварительный просмотр	Видны и текст документа, и то, что находится в колонтитуле (если вы еще не изменяли колонтитулы, то визуальны в них ничего и не будет.)

Разметка страницы	Все, что находится в колонтитуле, как бы затенено, поскольку работа идет на странице с текстом:
Если надо работать с колонтитулом, перейдите в него	
Документ Word 2003	Документ Word 2010
Через меню Вид	Вкладка Вставка – группа Колонтитулы
(теперь текстовый курсор уже находится в колонтитуле!) Тогда затененным станет текст на странице, так как вы работаете в колонтитуле:	

При этом на экране появится еще и панель инструментов «Колонтитулы»:



Документ Word 2010



Документ Word 2003

Рисунок 2.4 – Панель Колонтитулы

Если закрыть панель «Колонтитулы», то Word вернется к исходному режиму.

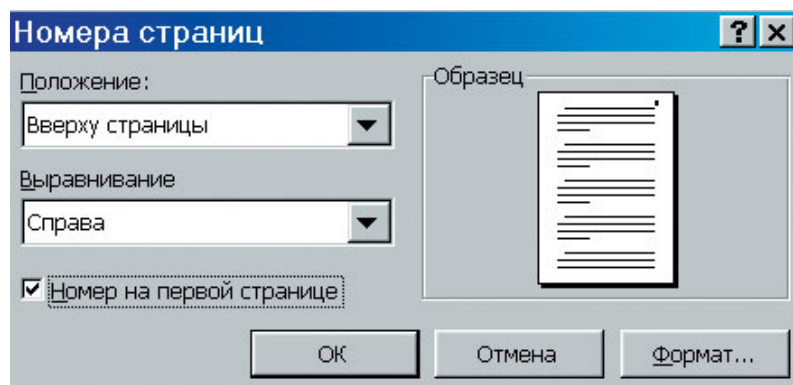
Как вставить нумерацию

Документ Word 2003

В меню Вставка находится команда **Номера страниц**, как и команда **Разрыв**. Если вы откроете это меню, то увидите, что в документ можно вставить еще много разных объектов, включая рисунки.

Для того чтобы вставить нумерацию:

- 1 Выполните команду **Номера страниц** в меню Вставка.
Появится диалоговое окно «Номера страниц»:



С помощью кнопки **Формат...** можно изменить как формат номера, так и порядок нумерации

Рисунок 2.5 – Окно диалога Номера страниц

2 В списке «Положение» выберите, вверху или внизу страницы будет находиться нумерация.

3 В списке «Выравнивание» выберите один из вариантов выравнивания номера.

При этом в разделе «Образец» диалога тут же будет показано, как выглядит нумерация.

4 Отключите опцию «Номер на первой странице», если номер на ней не нужен.

5 Щелкните на кнопке **ОК** диалога.

Вновь появляющиеся страницы будут нумероваться автоматически.

Если вы хотите нумеровать страницы римскими цифрами или начать нумерацию не с единицы, а, например, с пятидесяти, то:

1 В диалоге «Номера страниц» щелкните на кнопке **Формат...**

2 В появившемся диалоге «Формат номера страницы»:

о выберите из списка «Формат номера» подходящий вариант;

о в разделе «Нумерация страниц» укажите номер, с которого начнется нумерация страниц.

Как удалить нумерацию

1 Выполните команду **Колонтитулы** в меню Вид.

На экране появится одноименная панель инструментов.



2 С помощью кнопки панели (Верхний/нижний колонтитул) перейдите в тот колонтитул, где требуется убрать номер страниц.

3 Выделите номер в колонтитуле щелчком мыши так, чтобы вокруг цифры номера появилась заштрихованная рамка с черными квадратиками

4 Нажмите клавишу **Delete**, чтобы удалить номер.

При этом удаление нумерации произойдет на всех страницах в соответствующем колонтитуле.

5 Закройте колонтитулы щелчком на кнопке **Заккрыть**.

После того как вы попадаете в колонтитул, в него перемещается и текстовый курсор (точка вставки), значит, можно ввести какой-либо текст (например, название книги или статьи). Этот текст форматируется точно так же, как и текст на странице.

Замечание:

В колонтитулы можно вставить не только текст, но и рисунки, например, с логотипом фирмы. С помощью колонтитулов можно получить водяные знаки и т.д.

Примечание. Документ Word 2010

Страница	Разрыв
Вкладка Вставка–группа Колонтитулы.	Вкладка Вставка–группа Страница; Вкладка Разметка страницы–группа Параметры страницы.

Непечатаемые знаки в окне редактора Word

Непечатаемые – это такие знаки, которые не распечатываются на листе бумаги, а в окне Word их можно и увидеть, и спрятать. По умолчанию непечатаемые знаки не отображаются на экране, но иногда видеть эти знаки бывает очень полезно.

Для того чтобы непечатаемые символы появились на экране, щелкните на кнопке  (Непечатаемые знаки) на панели инструментов **Стандартная**.

Для того чтобы убрать непечатаемые знаки с экрана, повторно щелкните на этой же кнопке.

Непечатаемый знак	Его роль	Соответствующая клавиша
	Показывает, где заканчивается абзац текста.	Enter
"." пробел	Разделяет слова в тексте, визуальное это "пустое место" между словами. Выглядит как приподнятая вверх точка.	Клавиша «пробел» (Space).
"→" табуляция	По умолчанию сдвигает текстовый курсор на расстояние 1,27 см вправо. См. замечание в конце лекции.	Tab Самая левая клавиша в верхнем "буквенном" ряду.
"↵"	Показывает, где заканчивается строка абзаца.	Shift+Enter
"○"	Неразрывный пробел.	Shift+Ctrl+пробел (Space)

Для того чтобы непечатаемый символ конца абзаца был виден на экране:

- 1 Выполните команду **Параметры** в меню **Сервис**.
- 2 В диалоге **Параметр** щелкните на вкладке **Вид**.
- 3 В разделе **Знаки форматирования** включите опцию **знаки абзацев**.
- 4 Щелкните на кнопке **ОК**.

Теперь символ конца абзаца будет постоянно присутствовать в тексте при любом состоянии кнопки "Непечатаемые символы".

При желании можно сделать видимыми и другие непечатаемые символы.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

- 1 Как редактировать колонтитулы?
- 2 Как создать многоколонный текст газетного типа?
- 3 Как изменить значок маркера в маркированном списке?
- 4 Что означает «прямое форматирование»?
- 5 Какая панель инструментов отображает основные характеристики оформления?
- 6 Куда надо поместить текстовый курсор, чтобы узнать оформление абзаца?
- 7 Перечислите, какие характеристики оформления соответствуют кнопкам на панели «Форматирование»?
- 8 Как убрать оформление с того или иного фрагмента текста?
- 9 Какие команды по форматированию текста находятся на панели «Форматирование»?
- 10 Что отображает линейка?
- 11 Как изменить границы абзаца?
- 12 Когда надо воспользоваться форматированием по образцу?
- 13 Как форматировать по образцу?
- 14 Что указывает на конец страницы в режиме «Обычный»?
- 15 Что делать, если отсутствует фоновая разбивка на страницы?
- 16 Как установить фоновую разбивку?
- 17 Что такое принудительный разрыв страницы? Как его установить?
- 18 Как удалить принудительный разрыв?
- 19 Как вставить нумерацию страниц?
- 20 Что такое колонтитул?
- 21 Как удалить нумерацию в верхнем или нижнем колонтитуле?
- 22 Как проверить ошибки в документе?
- 23 Как быстро исправить ошибку, не включая режим проверки?
- 24 Если весь текст подчеркивается красной линией, что это значит? Как это исправить?
- 25 Зачем нужно вставлять в текст переносы слов? Как это сделать?
- 26 Какая кнопка на панели инструментов распечатывает весь документ?
- 27 Какая команда и в каком меню дублирует эту кнопку?
- 28 Как вывести на печать отдельные страницы документа?
- 29 Как вывести на печать нечетные/четные страницы?
- 30 Сколько копий документа по умолчанию выдается при печати?
- 31 Что означает опция «разобрать по копиям» в диалоге «Печать»?

ЗАДАНИЯ

Задание 1 Форматирование текста за счет использования разных типов начертаний и размеров шрифтов, инструментальных средств обрамления и заливки текста. Для освоения технологии форматирования текста воспользуйтесь созданным ранее файлом **Документ**. Отработайте различные варианты изменения шрифта для выделенных фрагментов текста.

1.1 Создать папку *Форматирование текста*.

1.2 Открыть файл *Документ*.

1.3 Установить следующие параметры страницы:

В-1	В-2	В-3	В-4	В-5
✓ Левое и правое поле 1,5 см ✓ Верхнее и нижнее поле 3 см ✓ От края до нижнего колонтитула 1 см	✓ Левое и правое поле 2,5 см ✓ Верхнее и нижнее поле 1 см От края до нижнего колонтитула 1 см	✓ Левое и правое поле 1,5 см ✓ Верхнее и нижнее поле 4 см От края до нижнего колонтитула 1 см	✓ Левое и правое поле 2,5 см ✓ Верхнее и нижнее поле 3 см От края до нижнего колонтитула 1 см	✓ Левое и правое поле 1,5 см ✓ Верхнее и нижнее поле 5 см От края до нижнего колонтитула 1 см

1.4 Оформите фрагмент текста «РЕДАКТИРОВАНИЕ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА» в виде заголовка:

- перед 1-ым предложением текста создать «новый» абзац;
- в «новообразованный» абзац скопировать методом Drag-and-drop текст «Редактирование Текстового Документа»;
- текст заголовка расположить по центру;
- для символов текста заголовка изменить регистр: ВСЕ ПРОПИСНЫЕ;
- для символов текста заголовка установить следующие параметры: *Тип шрифта, Начертание, Размер*.

В-1	В-2	В-3	В-4	В-5
Т Verdana	Т Impact	Т Bauhaus 93	Т Arial Black	Т Georgia
полужирным	курсивом	полужирным	курсивом	полужирным
размером 13,5	размером 14	размером 14,5	размером 13,5	размером 14,5

1.5 Оформите фрагмент текста «В текст, введенный с клавиатуры, может вкрасаться ошибка» согласно предложенному варианту. Следующие параметры символов: *Тип шрифта, Начертание, Размер, Цвет текста*.

В-1	В-2	В-3	В-4	В-5
Т AcadEref	Т AMGDT	Т Arial	Т Californian FB	Т Century Gothic
<u>подчеркнутым курсивом</u>	<u>подчеркнутым курсивом</u>	<u>подчеркнутым курсивом</u>	<u>подчеркнутым курсивом</u>	<u>подчеркнутым курсивом</u>
Размером 16	15,5	17	15	14
Зеленый	Красный	Синий	Оранжевый	Фиолетовый

1.6 Установите для предложенных фрагментов 3-го абзаца следующие параметры:

Слова:	В-1,3	В-2,4	В-5
	<i>размер</i>	<i>цвет</i>	<i>начертание</i>
лишняя, неверная, пропущенная буква	16,5	красный	полужирный
удаление, замена, вставка	18,5	зеленый	курсив

1.7 Весь текст заключите в рамку и измените для него цвет фона:

Обрамление

	В-1	В-2	В-3	В-4	В-5
Тип границы:	Рамка				
Тип линии:	=====	=====	=====	=====	=====
Цвет:	Синий	Желтый	Зеленый	Коричневый	Темно-серый

Заливка

	В-1	В-2	В-3	В-4	В-5
Цвет заливки:	Голубой	Светло-желтый	Светло-зеленый	Светло-серый	Светло-розовый
Узор - тип:	образец с насыщенностью 20%				
Цвет фона:	Белый				

1.8 Сохраните документ под именем **Форматирование символов** в папке **ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА**.

Задание 2 Знакомство с основными технологическими операциями форматирования абзацев. Для освоения технологии редактирования используйте файл **Форматирование символов**.

2.1 Откройте файл **Форматирование символов**.

2.2 Установите всему тексту следующие параметры:

	В - 1, 3, 5	В-2, 4
Выравнивание:	по ширине	
Отступы:	слева: 0,2 см; справа: 0,2 см; первой строки: (отступ) на 0,7 см;	слева: 0,3 см; справа: 0,3 см; первой строки: (отступ) на 0,8 см;
Интервал:	перед абзацем: 0 пт; после абзаца: 3 пт междустрочный: точно, 12	перед абзацем: 0 пт; после абзаца: 4пт междустрочный: минимум, 1

2.3 Установите первым двум абзацам тип выравнивания **По центру**.

2.4 Дополните текст еще одним абзацем. В последнем абзаце ввести с клавиатуры фразу «Форматирование выполнил студент группы №10* Ф.И.О.».

Установите для слов фрагмента следующие параметры:

слова	В-1,3	В-4,2	В-5
	Начертание		
Ф.И.О.	полужирный;	двойное зачеркнутое	все прописные
Форматирование	зачеркнутый	все прописные	подстрочный
выполнил	двойное зачеркнутое	подстрочный	двойное зачеркнутое
студента	надстрочный	полужирный	зачеркнутый
группы	все прописные	зачеркнутый	все прописные
№ номер группы	с тенью	приподнятый	утопленный
	Размер		

Для всех слов фрагмента	17	16	15,5
-------------------------	----	----	------

2.5 Установите последнему абзацу тип выравнивания По правому краю.

2.6 Дополните документ двумя абзацами с текущей датой и временем.

2.7 Сохраните документ в файле *Форматирование абзаца* в папке **ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА.**

Задание 3 Знакомство с особыми формами текста и технологическими операциями, используемыми при их создании: оформление списка (бюллетеня); создание многоколоночного текста газетного типа; создание колонтитулов. Для освоения этой технологии воспользуйтесь ранее созданным файлом **Форматирование абзаца**. Сохраните этот документ с названием **Формы** в папке **ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА**.

3.1 Откройте документ *Форматирование абзаца*.

3.2 Удалите обрамление и заливку всего текста.

3.3 Оформите маркированным списком перечисления в тексте:

- «лишний символ, неверный символ, пропущенный символ» (первый список);
- «удаление, замена, вставка» (второй список).

№ списка	Способы создания списков
первый	Автоматическое создание списка.
второй	Выделить все пункты списка; Применить к ним маркеры (нумерацию).

Измените вид маркеров для первого списка:

В - 1



В - 2



В - 3



В - 4



В - 5



Поэкспериментировать с увеличением и уменьшением отступов для второго списка.

Таблица 2.1 – Введенные символы, преобразующие в маркеры

Вводимый символ	*	--	<>	>	->	=>	1	1.	1-	1)
Результат форматирования	•	■	◆	➤	➔	⇒	1	1.	1-	1)

3.4 Преобразуйте этот текстовый документ в форму с несколькими колонками:

Установите следующие параметры:

	В - 1	В - 2	В - 3	В - 4	В - 5
<i>Число колонок</i>	2	3	4	2	3
<i>Промежуток</i>	1 см				
<i>Разделитель</i>	установите флажок				

3.5 Создайте нижний и верхний колонтитулы:

- верхний колонтитул: ввести текст «Справка по редактированию. Файл:» и вставить файл - Редактирование;
- нижний колонтитул: вставить номер страницы по центру.

Сохраните документ в файле *Особые формы текста* в папке **ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА.**

Задание 4 Знакомство с основными технологическими операциями форматирования символов и абзацев: цвет символов, буква, пробел и неразрывный пробел. Сохраните этот документ с названием **Текст4** в папке **ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА**.

4.1 Создайте новый файл.

4.2 Наберите из карточки текст стихов, который находится в нижней части карточки, БЕЗ РАЗБИЕНИЯ НА АБЗАЦЫ.

4.3 Выполните форматирование абзацев, руководствуясь указаниями Таблицы 2.2 и схемой разбиения стихотворения на абзацы (верхняя часть карточки).

ПРИМЕЧАНИЕ. Для перехода на новую строку без завершения абзаца использовать комбинацию клавиш **Shift + Enter**.

Для вставки неразрывного пробела (в последнем абзаце) использовать (**Ctrl+Shift+пробел**).

Таблица 2.2 – Параметры абзацев

Номер абзаца	Выравнивание	Отступ слева	Первая строка	Интервал	
				Перед	После
1	по правому краю	8	Нет	20	0
2	по центру	2	Нет	48	36
3	по ширине	2	Отступ, 1	0	0
4 – 6	по ширине	2	Нет	36	0
7	по ширине	5	Нет	36	0

4.4 Просмотрите файл в режиме *Предварительный просмотр*. Сверьте полученный результат с образцом.

4.5 Установите следующие параметры символов абзацев:

	3-го абзаца			4-го абзаца			5-го абзаца		
Цвет символов	1	2	4	2	5	2	3	1	6
Фон символов	4	5	6	5	4	1	5	4	4
	В-1	В-2,4	В-3,5	В-1	В-2,4	В-3,5	В-1	В-2,4	В-3,5

Цвета: 1 – красный; 2 – синий; 3 – зеленый; 4 – черный; 5 – желтый; 6 – голубой.

4.6 Измените интервал между символами 6-го абзаца: *Интервал*: выбрать вариант *Разреженный*, на: указать 2 пт.

4.7 Выделите первое слово 3-го абзаца и оформите его как буквицу. Установить следующие параметры буквицы:

	Положение	Высота в строках	Расстояние до текста	Шрифт
В-1	В тексте	3	0 см	Times New Roman
В-2	На поле	4	2 см	Impact
В-3	В тексте	5	1 см	Calibri
В-4	На поле	3	0 см	Arial
В-5	В тексте	6	0 см	Candara

4.8 Измените цвет буквицы и стиль начертания буквицы (любой).

4.9 Вставьте Текст 7-го абзаца как элемент автотекста (это возможность существенно ускорить ввод регулярно используемого текста).

4.10 Просмотрите файл в режиме *Предварительный просмотр*. Сохраните файл. Выйдите из текстового процессора.

Варианты 1,5

Схема разбиения стихотворения на абзацы

1 абзац	<i>Александр Пушкин</i>
2 абзац	***
3 абзац	Хоть тяжело подчас в ней бремя, Телега на ходу легка; Ямщик лихой, седое время, Везет, не слезет с облучка.
4 абзац	С утра садимся мы в телегу; Мы рады голову сломать И, презирая лень и негу, Кричим: пошел! . . .
5 абзац	Но в полдень нет уж той отваги; Порастрясло нас: нам страшней И косогоры и овраги: Кричим: полегче, дуралей!
6 абзац	Катит по-прежнему телега; Под вечер мы привыкли к ней И, дремля, едем до ночлега, А время гонит лошадей.
7 абзац	ТЕЛЕГА ЖИЗНИ

Исходный текст стихотворения

Александр Пушкин *** Хоть тяжело подчас в ней бремя, Телега на ходу легка; Ямщик лихой, седое время, Везет, не слезет с облучка. С утра садимся мы в телегу; Мы рады голову сломать И, презирая лень и негу, Кричим: пошел! . . . Но в полдень нет уж той отваги; Порастрясло нас: нам страшней И косогоры и овраги: Кричим: полегче, дуралей! Катит по-прежнему телега; Под вечер мы привыкли к ней И, дремля, едем до ночлега, А время гонит лошадей. **ТЕЛЕГА ЖИЗНИ**

Варианты 2, 4

Схема разбиения стихотворения на абзацы

1 абзац	Наталия Разгон
2 абзац	***
3 абзац	Снежной сказкой лес окутан, Все деревья в нём – принцессы. Тёмно-синий звёздный купол Опрокинулся над лесом.
4 абзац	А под тенью голубою – Звон хрустального мгновенья: Я нектар любви с тобою Пью до головокруженья.
5 абзац	Время стрелку часовую Заморозило при встрече. Миг свиданья был отмечен Сладким недопоцелуем.
6 абзац	А ещё – дарами с неба (И не знаю, что сказать я!..), Ледяным сияньем снега И теплом твоих объятий!
7 абзац	Звон хрустального мгновенья

Исходный текст стихотворения

Наталия Разгон *** Снежной сказкой лес окутан, Все деревья в нём – принцессы. Тёмно-синий звёздный купол Опрокинулся над лесом. А под тенью голубою – Звон хрустального мгновенья: Я нектар любви с тобою Пью до головокруженья. Время стрелку часовую Заморозило при встрече. Миг свиданья был отмечен Сладким недопоцелуем. А ещё – дарами с неба (И не знаю, что сказать я!..), Ледяным сияньем снега И теплом твоих объятий!
Звон хрустального мгновенья

Вариант 3

Схема разбиения стихотворения на абзацы

1 абзац	Дж. Китс
2 абзац	***
3 абзац	Четыре разных времени в году. Четыре их и у тебя, душа. Весной мы пьем беспечно, на ходу Прекрасное из полного ковша.
4 абзац	Смакуя летом этот вешний мед, Душа летает, крылья распустив, А осенью от бурь и непогод Она в укромный прячется залив.
5 абзац	Теперь она довольствуется тем, Что сквозь туман глядит на ход вещей. Пусть жизнь идет неслышная совсем, Как у порога льющийся ручей.
6 абзац	Потом – зима. Безлика и мертва. Что делать! Жизнь людская такова.
7 абзац	(Перевод С. Маршака)

Исходный текст стихотворения

*Дж. Китс****Четыре разных времени в году. Четыре их и у тебя, душа. Весной мы пьем беспечно, на ходу Прекрасное из полного ковша. Смакуя летом этот вешний мед, Душа летает, крылья распустив, А осенью от бурь и непогод Она в укромный прячется залив. Теперь она довольствуется тем, Что сквозь туман глядит на ход вещей. Пусть жизнь идет неслышная совсем, Как у порога льющийся ручей. Потом – зима. Безлика и мертва. Что делать! Жизнь людская такова. (Перевод С. Маршака)

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ

Документ MS Word 2003

Задание 1

1.3 Установите предложенные параметры страницы: Файл-Параметры страницы.

1.4 Оформите фрагмент текста «РЕДАКТИРОВАНИЕ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА» в виде заголовка, используя команды основного меню:

- установите курсор ввода в 1-ое предложение текста: нажмите клавишу **HOME**, нажмите клавишу **ENTER**;
- скопируйте (методом Drag-and-drop) текст «Редактирование Текстового Документа» в 1-ый (новообразованный) абзац;
- выделите заголовок текста «Редактирование...» одним из возможных способов;
- выровняйте заголовок по центру, нажав кнопку **По центру** на Панели инструментов;
- измените регистр символов выделенного фрагмента: **ВСЕ ПРОПИСНЫЕ (Shift+F3)**;
- выполните команду основного меню **Формат-Шрифт...**;
- в диалоговом окне **Шрифт** установите предложенные параметры символов: *Тип шрифта, Начертание, Размер*;
- нажмите кнопку **ОК**.

1.5 Используя панель инструментов, оформите фрагмент текста «В текст, введенный с клавиатуры, может вкратиться ошибка» согласно предложенному варианту. Предложенные параметры символов: *Тип шрифта, Начертание, Размер, Цвет текста*.

- выделите указанный фрагмент текста одним из возможных способов;
- измените тип шрифта, используя кнопку **Шрифт**;
- измените начертание шрифта, нажав на панели инструментов кнопки **К, Ц**;
- установите размер шрифта, нажав кнопку **Размер шрифта** на панели инструментов и выбрав из списка нужный размер;
- измените цвет символов, используя кнопку **Цвет шрифта (цвет)**.

1.6 Выделите разными шрифтами фрагменты текста (3-ий абзац). При этом должны быть установлены предложенные параметры символов фрагментов текста.

- выделите необходимый фрагмент текста;
- вызовите контекстное меню;
- выберите в нем пункт **Шрифт**;
- установите предложенные параметры символов фрагментов текста.

1.7 Заключите текст в рамку:

- выделите весь текст одним из возможных способов;
- выполните команду главного меню **Формат-Границы и заливка ...**;
- выберите вкладку **Граница** в диалоговом окне и установите в ней предложенные параметры обрамления;
- выберите вкладку **Заливка** и установите в ней предложенные параметры заливки;
- подтвердите исполнение кнопкой **ОК**.

1.8 Сохраните документ под именем *Форматирование символов* в папке **ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА.**

Задание 2

2.2 Установите всему тексту новые параметры:

- выделите весь документ, выполнив команду основного меню **Правка-Выделить**

все (Ctrl+A);

- выполните команду основного меню **Формат-Абзац...**;
- выберите вкладку **Отступы и интервалы**;
- установите в этом окне предложенные значения параметров;
- подтвердите исполнение кнопкой **ОК**.

2.3 Установите первым двум абзацам тип выравнивания *По центру*:

- выделите фрагмент из двух абзацев;
- нажмите на панели инструментов кнопку инструмента **По центру**.

2.4 Дополните текст еще одним абзацем:

- установите курсор в конце последнего предложения текста (последнего абзаца) и нажмите клавишу **ENTER**;
- введите с клавиатуры фразу «Форматирование выполнил студент группы №10* Ф.И.О.»;
- выделите разными шрифтами фрагменты текста, используя команду главного меню **Формат-Шрифт...**. При этом должны быть установлены предложенные параметры.

Замечание. Для добавления инструментов (например, Надстрочный знак) на панель инструментов необходимо выполнить команду: **Сервис-Настройка-Команды-Категории: Формат, Команды: Надстрочный знак**. Перетащить инструмент с нажатой левой кнопкой и расположить между инструментами панели (в нашем случае – **Форматирование**). Для удаления инструмента с панели выполнить команду: **Сервис-Настройка** и перетащить инструмент с нажатой левой кнопкой в окно **Настройка**.

2.5 Установите последнему абзацу тип выравнивания *По правому краю*:

- поместите курсор в любое место внутри абзаца;
- вызовите контекстное меню и выполните в нем команду **Абзац...**;
- выберите вкладку **Отступы и интервалы** и измените в этом окне значение одного из параметров:

— **Выравнивание**: установите флажок *По правому краю*;

- подтвердите исполнение кнопкой **ОК**.

2.6 Дополните документ двумя абзацами с текущей датой и временем:

- поместите курсор в конец последнего абзаца;
- нажмите клавишу **ENTER**;
- установите тип выравнивания *По левому краю*;
- выполните команду основного меню **Вставка-Дата и время...**;
- в появившемся диалоговом окне **Вставка даты и времени** установите следующие параметры:

— **Формат**: выберите формат даты из списка типа «4 января 2012 г.»;

— **Язык**: русский;

— **Обновлять автоматически**: установите флажок;

- подтвердите исполнение кнопкой **ОК**;
- выполните команду основного меню **Вставка-Дата и время...**;
- в появившемся диалоговом окне **Дата и время** установите параметр формата времени из списка типа: 11:20:40;
- подтвердите исполнение кнопкой **ОК**.

2.7 Сохраните документ в файле *Форматирование абзаца* в папке **ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА**.

- верните список на прежнее место (**Shift+Tab**, кнопка **Уменьшить отступ**).

Для изменения отступа в списке можно использовать контекстное меню.

Списки создаются тремя способами:

1. Автоматическим созданием списка (был создан первый список).
2. Выбором команды основного меню **Формат–Список**.
3. Выделением введенного текста списка и щелчком на кнопке **Нумерованный список по умолчанию** или **Маркированный список по умолчанию**.

3.4 Преобразуйте этот текстовый документ в форму с несколькими колонками:

- выделите основной текст за исключением строчек с подписью, датой и временем;
- выполните команду основного меню **Формат–Колонки...**;
- в диалоговом окне **Колонки** установите предложенные параметры: *Число колонок, Промежуток, Разделитель*;

- подтвердите исполнение кнопкой **ОК**.

Регулировать ширину колонок и расстояние между ними можно посредством перетаскивания границ по линейке в режимах просмотра разметки страницы и предварительного просмотра печати.

3.5 Создание колонтитулов:

- выполните команду основного меню **Вид–Колонтитулы...**;
- введите текст «Справка по редактированию. Файл:»;
- вставьте в него имя файла, выполнив для этого команду **Вставка–Файл... (Файл–**

Редактирование);

- задайте этому абзацу выравнивание по центру, нажав для этого на панели инструментов соответствующую кнопку;
- нажмите кнопку **Закреть** на панели **Колонтитулы**;
- выполните команду основного меню **Вид–Колонтитулы...** и щелкните по кнопке переключения колонтитулов **Верхний/Нижний колонтитул** на панели **Колонтитулы**;
- введите текст «Страница»; вставьте в него номер страницы, выполнив для этого команду основного меню **Вставка–Номера страниц...**;
- задайте этому абзацу выравнивание *По правому краю*, нажав для этого на панели инструментов соответствующую кнопку;
- вернитесь в основной текст, поместив мышью курсор в любое его место.

Сохраните документ (имя файла – *Особые формы текста*).

В режиме просмотра колонтитулов текст документа отображается в сером цвете. Двойной щелчок в любом месте текста делает текст активным, а колонки – серыми. Можно переключаться между колонтитулами и текстом посредством двойного щелчка по каждому из них.

*Расстояние от верхнего колонтитула до верхнего края страницы (или от нижнего колонтитула до нижнего края) можно задать в диалоговом окне **Параметры страницы**. Однако проще перейти в режим просмотра страницы и переместить требуемым образом соответствующие границы.*

Задание 4

4.1 Создайте новый файл.

4.2 Наберите из карточки текст стихов, который находится в нижней части карточки, БЕЗ РАЗБИЕНИЯ НА АБЗАЦЫ.

4.3 Выполните форматирование абзацев, руководствуясь указаниями Таблицы 6 и схемой разбиения стихотворения на абзацы (верхняя часть карточки).

4.4 Просмотреть файл в режиме *Предварительный просмотр*. Сверить полученный результат с образцом.

4.5 Установить цвет и фон символов:

а) **цвет символов абзацев:** для этого воспользоваться кнопкой со списком **Цвет шрифта** панели инструментов **Форматирование**;

б) **фон символов абзацев**: для этого воспользоваться кнопкой **Выделение цветом** на панели инструментов **Форматирование**.

4.6 Для изменения интервала между символами 6-го абзаца выбрать команду **Шрифт** меню **Формат**. На вкладке **Интервал** в списке *Интервал* выбрать вариант *Разреженный* и в окне *на*: указать *2 пт*.

4.7 Выделите первое слово 3-го абзаца и оформите его как буквицу. Затем выполните команду **Буквица** меню **Формат**, в диалоговом окне *Буквица* установить предложенные параметры буквицы.

4.8 Измените цвет буквицы, используя кнопку **Цвет шрифта** на панели инструментов **Форматирование**, и стиль начертания буквицы при помощи кнопки *Полужирный*.

4.9 Текст 7-го абзаца вставьте как элемент автотекста:

- наберите в любом месте документа текст, который необходимо сделать элементом автотекста;
- выделите этот текст **Вставка–Автотекст–Создать...** (**Alt+F3**); откроется диалоговое окно **Автотекст**;
- введите новое имя элемента (краткое), если имя по умолчанию не подходит, **ОК**. Новый элемент автотекста создан. Его можно вставлять в любое место документа. Удалите набранный текст;
- в 7-ом абзаце набрать необходимое имя элемента автотекста, нажать **F3**. Элемент автотекста будет вставлен в текст.

4.10 Просмотрите файл в режиме *Предварительный просмотр*. Сохраните файл. Выйдите из текстового процессора.

Документ MS Word 2010

Задание 1

1.2 Запустите текстовый процессор. Откройте файл **Документ** (вкладка **Файл–Открыть**).

1.3 Установите предложенные параметры страницы:

вкладка Разметка страницы, в группе Параметры страницы раскрыть список инструмента Поля, в котором выбрать Настраиваемые поля (вкладки Поля, Источник бумаги).

1.4 Оформите фрагмент текста «РЕДАКТИРОВАНИЕ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА» в виде заголовка, используя команды основного меню:

- установите курсор ввода в 1-ое предложение текста, нажмите клавишу **HOME**, нажмите клавишу **ENTER** (пустой абзац), нажмите  **Отобразить все знаки** – вкладка **Главная** группы **Абзац**;
- скопируйте (методом Drag-and-drop) текст «Редактирование текстового документа» в 1-ый (новообразованный) абзац; выделите заголовок текста «Редактирование...» одним из возможных способов;
- выровняйте заголовок по центру, нажав кнопку **По центру** в группе **Абзац** вкладки **Главная**;
- измените регистр символов выделенного фрагмента: **ВСЕ ПРОПИСНЫЕ (SHIFT+F3)**;
- установить параметры символов: использовать инструменты группы **Шрифт** на вкладке **Главная** (или открыть окно диалога *Шрифт* – **Ctrl+D**);
- в диалоговом окне **Шрифт** установите предложенные параметры: *Тип шрифта, Начертание, Размер*.
- нажмите кнопку **ОК**.

1.5 Оформите фрагмент текста «В текст, введенный с клавиатуры, может вкратце-ся ошибка» согласно предложенному варианту. Следующие параметры символов: Тип шрифта, Начертание, Размер, Цвет текста (см. вариант).

- выделите указанный фрагмент текста одним из возможных способов;
- измените тип шрифта (Ctrl+Shift+F – изменение шрифта) кнопку

Шрифт Times New Roman группы **Шрифт** на вкладке **Главная**;

- измените начертание шрифта, поочередно нажав на панели инструментов кнопки **К**, **У** (группы **Шрифт** на вкладке **Главная**);

- установите необходимый размер шрифта, используя кнопку **Размер шрифта** в группе **Шрифт** на вкладке **Главная** (выбрав из списка или набрав с клавиатуры);

- измените цвет символов, используя кнопку **Цвет текста** в группе **Шрифт** на ленте **Главная**.

1.6 Выделите разными шрифтами фрагменты текста (3-й абзац). При этом должны быть установлены предложенные параметры.

- выделите необходимый фрагмент;
- вызовите контекстное меню (пункт *Шрифт*) или используйте мини-панель инструментов.

1.7 Заклучите текст в рамку:

- выделите весь текст одним из возможных способов;
- перейдите на вкладку **Разметка страницы** группы **Фон страницы** и воспользуйтесь инструментом **Границы страниц** (вкладки диалогового окна **Граница** и **Заливка**).
- выберите вкладку **Заливка** и установите в ней предложенные параметры.
- подтвердите исполнение кнопкой **ОК**.

1.8 Сохраните документ под именем *Форматирование символов* в папке **ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА.**

Задание 2

2.2 Установите всему тексту новые параметры:

- выделите весь документ, выполнив команду основного меню (Ctrl+A);
- вызовите окно **Абзац** вкладки **Главная** группы **Абзац**: для вызова полного набора инструментов надо открыть окно данной панели, нажав на стрелку в правом нижнем углу.

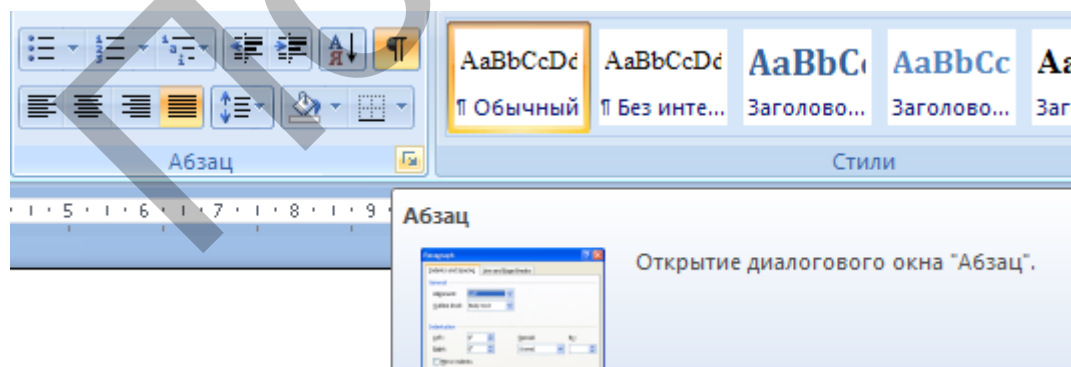


Рисунок 2.7 – Открытие окна Абзац

- выберите вкладку **Отступы и интервалы**;
- установите в этом окне предложенные значения параметров;
- подтвердите исполнение кнопкой **ОК**.

Установить линейку: вкладка **Вид** группы **Показать или скрыть**, установить флажок **Линейка**.

2.3 Установите первым двум абзацам тип выравнивания *По центру*:

- выделите фрагмент из двух абзацев;
- нажмите на панели инструментов кнопку инструмента **По центру** (вкладка **Главная** группы **Абзац**).

2.4 Дополните текст еще одним абзацем:

- установите курсор в конце последнего предложения текста (последнего абзаца) и нажмите клавишу **ENTER**;
- введите с клавиатуры фразу «Форматирование выполнил студент группы №10* Ф.И.О.»;
- выделите разными шрифтами фрагменты текста. При этом должны быть установлены предложенные параметры.

2.5 Установите последнему абзацу тип выравнивания **По правому краю**:

- поместите курсор в любое место внутри абзаца;
- вызовите контекстное меню и выполните в нем команду **Абзац...**;
- выберите вкладку **Отступы и интервалы** и измените в этом окне значение одного из параметров:

— **Выравнивание:** По правому краю;

- подтвердите исполнение кнопкой **ОК**.

2.6 Дополните документ двумя абзацами с текущей датой и временем:

- поместите курсор в конец последнего абзаца;
- нажмите клавишу **ENTER**;
- установите тип выравнивания **По левому краю**;
- перейдите на вкладку **Вставка**, воспользуйтесь инструментом **Дата и время** группы **Текст**;

- в появившемся диалоговом окне **Вставка даты и времени** установите следующие параметры:

— **Формат:** выберите формат даты из списка типа «4 января 2012 г.» (текущая);

— **Язык:** русский;

— **Обновлять автоматически:** установите флажок;

- подтвердите исполнение кнопкой **ОК**;

- установите параметр **Формат времени** из списка типа: 11:20:40 (текущее); подтвердите исполнение кнопкой **ОК**.

2.7 Сохраните документ в файле **Форматирование абзаца** в папке **ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА**.

Задание 3

3.2. Удалите оформление и заливку, выполнив действия:

- выделите весь текст одним из возможных способов;
- воспользуйтесь инструментом **Границы страницы** группы **Фон страницы** вкладки **Разметка страницы**; появится окно **Границы и заливка**;
- выберите вкладку **Граница** и установите в ней параметр **Граница** – тип: нет;
- выберите вкладку **Заливка** и установите в ней параметр **Заливка:** нет заливки; **Узор** – тип: нет;
- подтвердите исполнение кнопкой **ОК**.

3.3 Оформите маркированным списком перечисления в тексте: «лишняя буква, неверная буква, пропущенная буква» (первый список), а также «удаление, замена, вставка» (второй список).

Первый список создается как в документе MS Word 2003 (стр. 49)

Второй список

- расположите каждое словосочетание «удаление, замена, вставка» с нового абзаца в столбик, для чего устанавливайте курсор перед каждым перечислением и нажимайте

клавишу **ENTER**;

- выделите первый столбец из трех словосочетаний и нажмите кнопку **Маркеры**  группы **Абзац** вкладки **Главная**.

Изменение вида маркера

- Выделите второй столбец из трех слов и вызовите контекстное меню, в котором раскройте список **Маркеры**;
- выберите **Определить новый маркер...**, в появившемся диалоговом окне **Определение нового маркера** измените вид маркера (кнопка **Символ**, шрифт **Wingdings**).

Увеличение и уменьшение отступов

- выделите все пункты первого списка,
- нажмите клавишу **Tab**. Если появится **Нумерация**, то **Ctrl+Z** (отмените действие);
- щелкните на кнопке **Увеличить отступ** группы **Абзац** вкладки **Главная**. Если появится **Нумерация**, то нажмите инструмент **Маркеры**;
- верните список на прежнее место (**Shift+Tab**, кнопка **Уменьшить отступ**).

Для изменения отступа в списке можно использовать контекстное меню.

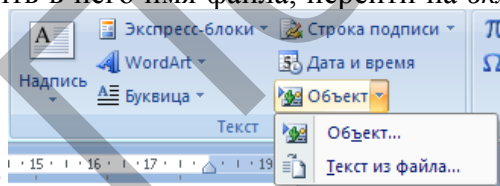
3.4 Преобразуйте этот текстовый документ в форму с несколькими колонками:

- выделите основной текст за исключением: заголовка «**РЕДАКТИРОВАНИЕ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА**» (1-го абзаца), 2-го абзаца и двух последних (с подписью, датой и временем);
- раскрыть список **Колонки** группы **Параметры страницы** вкладки **Разметка страницы**;
- Выбрать **Другие колонки...**;
- в диалоговом окне **Колонки** установить предложенные параметры: Число колонок, Промежуток, Разделитель;
- подтвердить исполнение кнопкой **ОК**.

Регулировать ширину колонок и расстояния между ними можно посредством перетаскивания границ по линейке в режимах просмотра разметки страницы и предварительного просмотра печати.

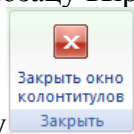
3.5 Создание колонтитулов:

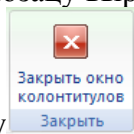
- перейти на вкладку **Вставка** группы **Колонтитулы**, раскрыть список **Верхний колонтитул**, выбрать **Пустой**;
- ввести текст «Справка по редактированию. Файл:»;
- вставить в него имя файла, перейти на вкладку **Вставка**, раскрыть список **Объект**



группы **Текст**

- задать этому абзацу выравнивание по центру;



- нажать кнопку ;
- перейти на вкладку **Вставка**, раскрыть список **Нижний колонтитул**, выбрать **Пустой**;
- вставить в него номер страницы: раскрыть список **Номер страницы** и выбрать

Внизу страницы – Простой номер 3;

- ввести текст «Страница»;



- вернуться в основной текст, поместив мышью курсор в любое его место.

Сохранить документ.

В режиме просмотра колонтитулов текст документа отображается в сером цвете. Двойной щелчок в любом месте текста делает его активным (а колонтитулы серыми). Расстояние от верхнего колонтитула до верхнего края страницы (от нижнего колонтитула до нижнего края) задают в диалоговом окне *Параметры страницы*.

Задание 4

4.5 Установите параметры:

а) **цвет символов:** для этого воспользоваться кнопкой со списком **Цвет текста** группы **Шрифт** вкладки **Главная**;

б) **фон символов**, используя кнопку **Цвет выделенного текста** группы **Шрифт** вкладки **Главная**.

4.6 Для изменения интервала между символами 6-го абзаца вызовите окно диалога Шрифт (Ctrl+D). На вкладке **Дополнительно** в списке *Интервал* выберите вариант *Разреженный*, и в окне *на:* укажите – 2 пт.

4.7 Оформите первое слово 3-го абзаца как буквицу.

- выделите его;
- раскройте список **Буквица** панели **Текст** ленты **Вставка**, выберите **Параметры буквицы...**;
- в диалоговом окне **Буквица** установите параметры буквицы;
- **Измените цвет буквицы** и стиль начертания при помощи кнопки **Полужирный**.

4.8 Текст 7-го абзаца вставьте, как элемент автотекста:

- наберите в любом месте документа текст, который необходимо сделать элементом автотекста;

- выделите этот текст – (Alt+F3) или вкладка **Вставка**-группа **Текст**-раскрыть список **Экспресс-блоки**-раскрыть список **Автотекст**-

Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию автотекста, откроется диалоговое окно **Создание нового стандартного блока**;

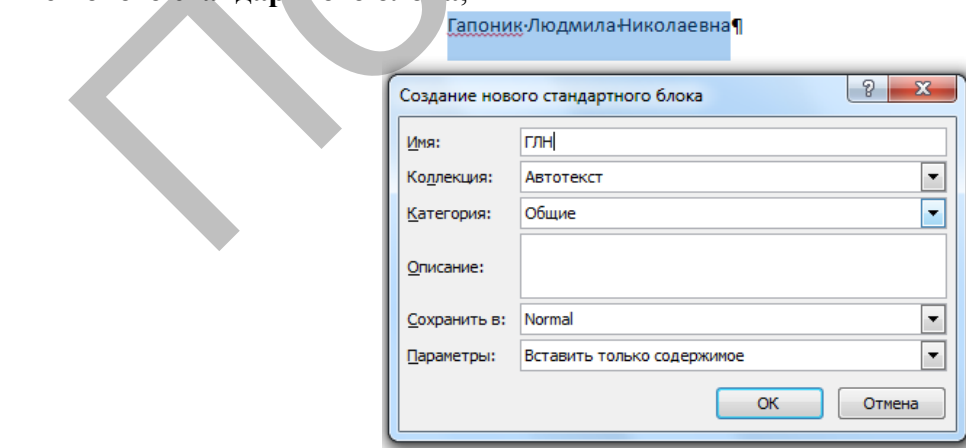


Рисунок 2.8 – Автотекст

- введите новое имя элемента, **ОК**. Новый элемент автотекста создан. Его можно вставлять в любое место документа;
- удалите набранный текст;
- в 7-м абзаце наберите необходимое имя элемента автотекста, нажмите F3. Элемент автотекста будет вставлен в текст.

Сохраните файл. Выйдите из текстового процессора.

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА к лабораторной работе №3

ТЕМА ЗАНЯТИЯ: Работа с графическими объектами.

ЦЕЛЬ ЗАНЯТИЯ: **Получить практические навыки** добавления изображений (графики) в документ Word; создания изображений с помощью встроенных средств рисования; форматирования изображений.

ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ КОМПЬЮТЕРНАЯ ГРАФИКА

Компьютерную графику можно разделить на три категории – *растровая графика*, *векторная графика* и *трёхмерная графика*. Многие графические программы предназначены для обработки только векторного изображения или только растра, но существуют и программы, сочетающие оба типа. Достаточно просто преобразовать векторное изображение в растр (*растеризация*), обратная задача является достаточно сложной, но существуют программы и для этого (т.н. векторизаторы). Программы для работы с трехмерной графикой могут использовать как векторные (например, для построения сложных объектов), так и растровые (например, в качестве текстур) изображения.

Многие графические программы позволяют импортировать и экспортировать в различные графические форматы.

Графические программы – программное обеспечение, позволяющее создавать, редактировать или просматривать графические файлы.

Растр – разложение изображения на отдельные точки с помощью специальной сетки.

Растровое изображение – это файл данных или структура, представляющая собой сетку отдельных точек (пикселей), каждая из которых имеет свой адрес на компьютерном мониторе, бумаге и других отображающих устройствах и материалах.

Важными *характеристиками изображения* являются:

- количество пикселей. Может указываться отдельно количество пикселей по ширине и высоте (1024*768, 640*480, ...) или же, общее количество пикселей (часто измеряется в мегапикселах);
- количество используемых цветов или глубина цвета (эти характеристики имеют следующую зависимость: $N = 2^I$, где N – количество цветов, а I – глубина цвета);

• *цветовое пространство* (цветовая модель)
RGB (смешение трех цветовых лучей: красного (Red), зеленого (Green), синего (Blue); используется для восприятия цвета в мониторах и телевизорах), **СМУК** (воспроизводит отраженные цвета; в качестве основных цветов воспринимает три: голубой (cyan), розовый (magenta), желтый (yellow), а также черный (black) – для повышения контрастности напечатанных изображений; и используется в полиграфии), **XYZ**, **YCbCr** и др.



Рисунок 3.1 – Схема хранения растровой графики

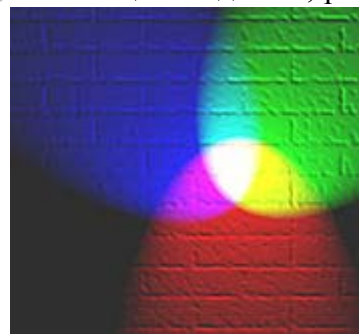


Рисунок 3.2 – Аддитивное смешение цветов (RGB)

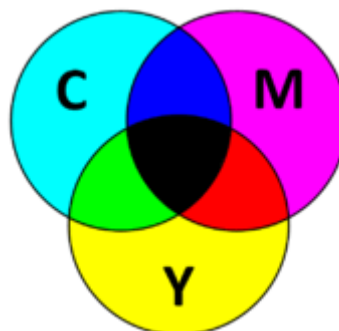


Рисунок 3.3 – Схема субтрактивного синтеза в СМУК

Растровую графику редактируют с помощью растровых графических редакторов. Создается растровая графика фотоаппаратами, сканерами, непосредственно в растровом редакторе, также путем экспорта из векторного редактора или в виде скриншотов.

Растровые графические редакторы: *Paint*, *GIMP* и *Photoshop* (последние версии поддерживают векторные инструменты) и другие.

Векторное изображение – это совокупность математических формул для описания свойств объектов изображения. Используются геометрические примитивы, такие как точки, линии, сплайны и многоугольники, для представления изображений в компьютерной графике.

Векторные графические редакторы: *CorelDRAW*, *Adobe Illustrator*, *Xara Xtreme*, *Adobe Fireworks*, *Inkscape*, *SKI* (реализуют растровые эффекты, которые несколько ограничены по сравнению с растровыми редакторами (например, заливка)) и другие.

Создание рисунков или макетов с помощью приложений MS Office

При создании рисунков или макетов с помощью приложений Microsoft Office используются два типа рисунков – точечные или векторные. Тип рисунка, над которым ведется работа, определяет возможности форматирования и редактирования.

Точечные рисунки (также называемые растровыми) образуются набором точек, наподобие того как образуют рисунок закрашенные квадратики на листе миллиметровки. Точечные рисунки создаются и редактируются в графических редакторах. Точечные рисунки часто сохраняются с расширением BMP, PNG, JPG или GIF.

Векторные рисунки создаются из линий, кривых, прямоугольников и других объектов. Допускается редактирование, перемещение и изменение порядка отображения отдельных линий. При изменении размеров векторного рисунка компьютер прорисовывает линии и фигуры заново таким образом, чтобы сохранялась исходная четкость и перспектива. Векторными рисунками являются *автофигуры*. Линии и фигуры, из которых состоят векторные рисунки, можно группировать и разгруппировывать, изменять порядок их отображения, а также изменять цвет одной или всех частей рисунка.

Векторные рисунки сохраняются в формате приложения, используемого для их создания.



- 1 – исходное векторное изображение;
- 2 – иллюстрация, увеличенная в 8 раз как векторное изображение;
- 3 – иллюстрация, увеличенная в 8 раз как растровое изображение.

Растровые изображения плохо масштабируются, тогда как векторные изображения могут быть неограниченно увеличены без потери качества.

Рисунок 3.4 – Пример, показывающий разницу между векторной и растровой графикой при увеличении

В документах MS Word изображения можно разделить на:

• *картинки*

Картинки – это графические объекты, созданные в других приложениях и вставленные в документ. Они включают точечные рисунки, сканированные изображения и фотографии, а также картинки из коллекции Microsoft Office XP (клипы - рисунки из коллекции, созданной производителями программного обеспечения). Команды для работы с такими графическими объектами расположены

2003 – меню Вставка-подменю Рисунок-

• *графические объекты*

Графические объекты (рисунки) – это изображения, создаваемые непосредственно в приложении Word. Включают в себя автофигуры, схемы, кривые, линии и объекты WordArt, диаграммы, кривые и другие фигуры, создаваемые в документе с помощью

2003 – команды Создать

Картинки...; Из файла...; Со сканера или камеры...; 2010 – вкладка Вставка-группа Иллюстрации-Рисунок; Картинка.	рисунок, 2010 – вкладка Вставка-группа Иллюстрации-Фигуры; SmartArt; Диаграмма.
Картинки существуют в виде отдельных файлов, независимых от документа.	Рисунки являются частью документа и сохраняются в файловом формате документа.

Сведения о картинках

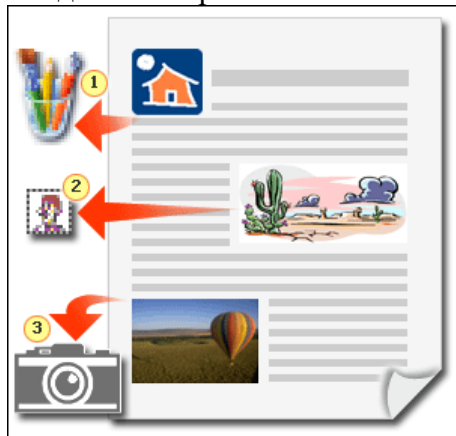


Рисунок 3.5 – Документ с картинками

- 1 Картинка, созданная в приложении Microsoft Paint.
- 2 Фрагмент коллекции картинок.
- 3 Фотография.

Примерами могут являться точечные рисунки (файлы с расширением .bmp), файлы JPEG (.jpg), GIF (.gif), Windows Metafile (.wmf), файлы TIFF (.tif), картинки в формате EMF (.emf) или файлы в формате Portable Network Graphics (.png).

Сведения о графических объектах

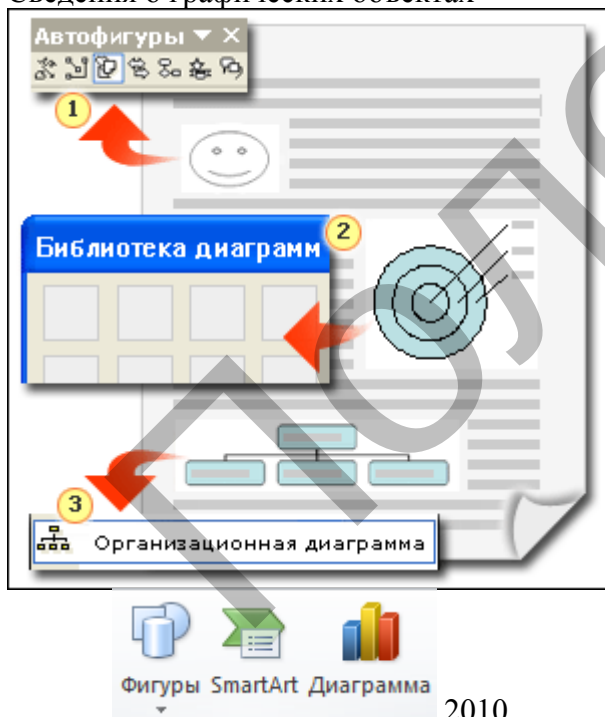


Рисунок 3.6 – Документ с рисунками

- 1 Автофигура (Фигура).
- 2 Схема (Диаграмма).
- 3 Организационная диаграмма (SmartArt).

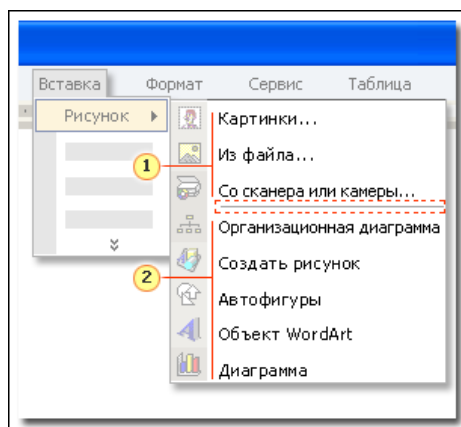
Графические объекты (или рисунки) отличаются от картинок двумя важными признаками.

Рисунки не могут существовать отдельно от документа, они не являются отдельными файлами с собственным именем и расширением. Такие объекты создаются в процессе работы с документом и при его сохранении сохраняются в файловом формате документа.

Рисунки не похожи на фотографии и обычно выглядят как двумерные картинки.

ИНСТРУМЕНТЫ

2003 – Вставить-Рисунок



2010 – вкладка Вставка

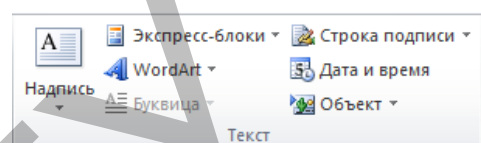
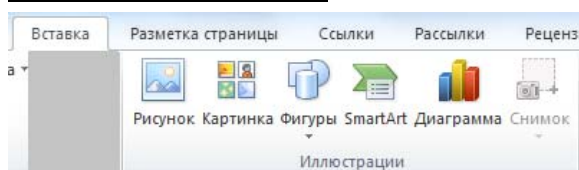
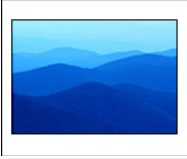
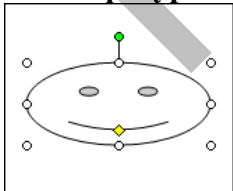
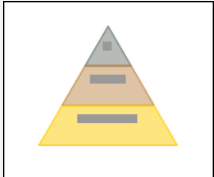


Рисунок 3.7 – Вложенное подменю *Рисунок* и вкладка *Вставка*

ИЗОБРАЖЕНИЕ	ВСТАВКА	
	2003	2010
Рисунок из файла (файлы формата BMP, JPG, GIF) 	1 В меню Вставка выберите пункт Рисунок , а затем – параметр Из файла . 2 Найдите рисунок на жестком диске, сервере, веб-узле или в другом месте и вставьте его. (Следует помнить, что Microsoft® Word по умолчанию выполняет поиск в папке «Мои рисунки»).	Вкладка Вставка /группа Иллюстрации/Рисунок .
Картинка 	1 В меню Вставка выберите пункт Рисунок , а затем – параметр Картинки . 2 В области задач Картинки для поиска нужных изображений используйте ключевые слова, затем выберите нужное изображение из списка с результатами поиска.	Вкладка Вставка /группа Иллюстрации/Картинка .
Автофигуры 	1 В меню Вставка выберите пункт Рисунок , а затем – параметр Автофигуры . 2 Для выбора нужной автофигуры используйте панель инструментов Автофигуры . 3 На отобразившемся полотне щелкните то место, где требуется расположить автофигуру.	Вкладка Вставка /группа Фигуры .
Схемы и организационные диаграммы 	1 В меню Вставка выберите пункт Диаграмма . 2 В Библиотеке диаграмм дважды щелкните нужную диаграмму. 3 При вставке орг. диаграммы отображается панель инструментов Организационная диаграмма , которая служит для добавления содержимого и настройки параметров. Для всех других видов диаграмм используется панель инструментов Диаграмма , которая также отображается автоматически.	Вкладка Вставка /группа Иллюстрации/Диаграмма .

Панель инструментов Рисование (2003)

Панель инструментов **Рисование** используется для вставки и редактирования рисунков. Рисованный объект имеет многослойную структуру, отдельные элементы рисунка могут располагаться определенным образом относительно других объектов. Управляет этим режимом кнопка Действия (Рисование), которая вызывает меню с командами. Панель отображается автоматически при вставке рисунка. Однако ее можно вывести и вручную несколькими способами:

- ✚ выполнением команды **Вид-Панели инструментов** и установкой флажка **Рисование** в появившемся списке;
- ✚ щелчком правой кнопкой мыши в любой панели инструментов и установкой флажка **Рисование** в появившемся списке.

Панель **Рисование** содержит несколько основных групп пиктограмм (значков).



Рисунок 3.8 – Панель инструментов Рисование

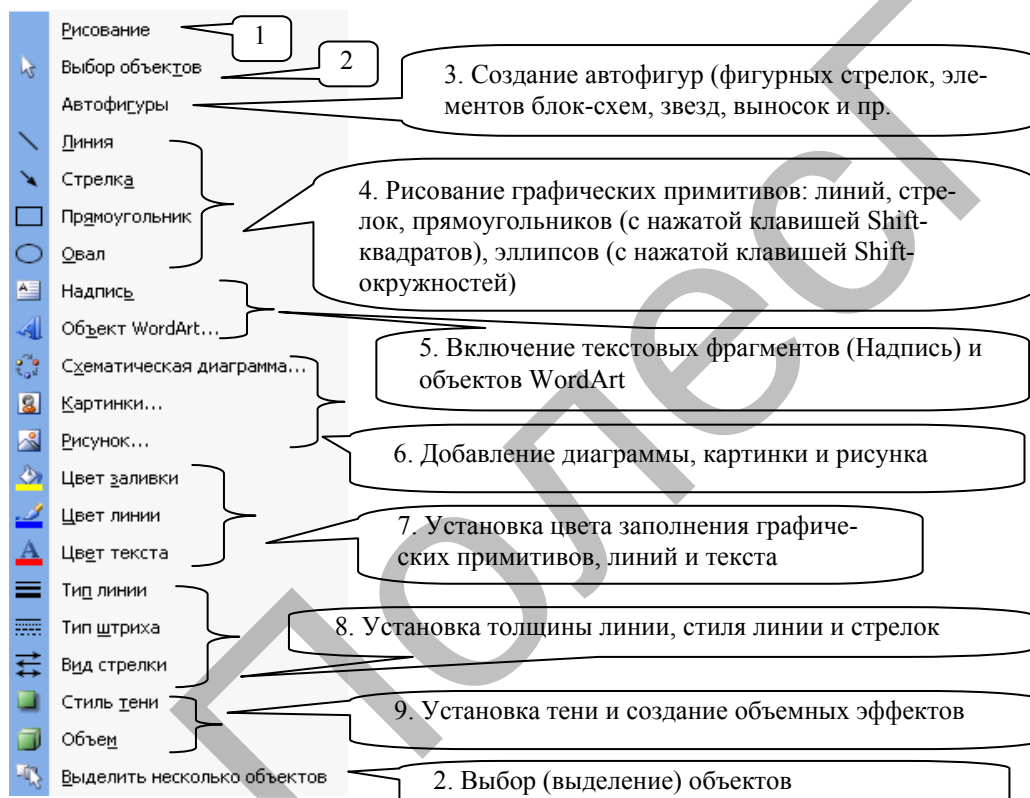


Рисунок 3.9 – Основные группы пиктограмм

Группа команд, вызываемая нажатием значка **Рисование**, используется для выполнения ряда преобразований над созданными объектами.

2010 – Когда элемент выделен, открыта специальная вкладка Работа с рисунками (Формат) в ней расположены все настройки изображения.

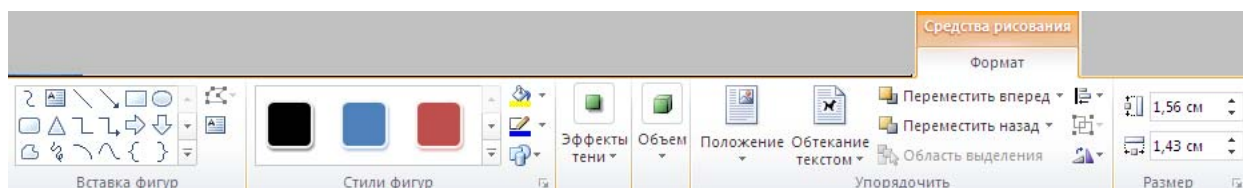
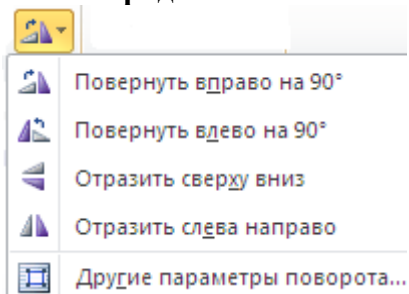
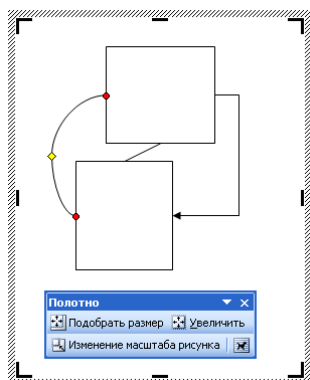


Рисунок 3.10 – Вкладка Средства рисования (Формат)

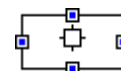
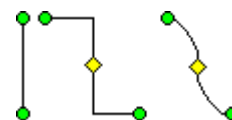
Таблица 3.1 – Команды преобразования графических объектов

2003	2010
В случае перекрытия несколькими графическими объектами друг друга для определения порядка их наложения используется команда Порядок. Выполнив эту команду для предварительно выбранного графического объекта, пользователь может поместить его на передний или задний план относительно других графических объектов или текста.	В группе Упорядочить имеется возможность Положение объекта Размещение выделенного объекта на странице. Текст будет автоматически обтекать объект. Обтекание текстом Изменение способа обтекания текстом выделенного объекта. Для настройки объекта таким образом, чтобы он перемещался вместе с окружающим его текстом, следует выбрать "В тексте". Порядок наложения нескольких выделенных объектов друг на друга.
Если для предварительно выделенных объектов выполнить команду Группировать, можно объединить их в один. Выбор нескольких объектов осуществляется при нажатой клавише Shift, или, используя инструмент Выбор объекта, очертить вокруг объектов прямоугольную рамку. В дальнейшем этот объект будет представляться и обрабатываться как одно целое. Обратное преобразование выполняет команда Разгруппировать.	В группе Упорядочить имеется возможность Группировать Группирование объектов таким образом, чтобы в дальнейшем их можно было обрабатывать как один объект. Выбор нескольких объектов осуществляется при нажатой клавише Shift, или Область выделения Отображение области выделения, которая позволяет выделить отдельные объекты, изменить их порядок, а также показать или скрыть их. Обратное преобразование выполняет команда Разгруппировать.
Для получения вертикального (горизонтального) отражения объекта или выполнения его вращения следует выбрать этот объект и использовать команды Повернуть/Отразить.	В группе Упорядочить имеется возможность  Повернуть вправо на 90° Повернуть влево на 90° Отразить сверху вниз Отразить слева направо Другие параметры поворота...
Для установки величины минимального расстояния (шага перемещения), на которое перемещается объект при перемещении мыши или нажатии клавиш управления курсором по горизонтали и вертикали, надо выбрать команду Сетка и установить в появившемся диалоговом окне значения полей Шаг сетки по Горизонтали и Вертикали.	В группе Упорядочить имеется возможность выполнить выравнивание границ нескольких выделенных объектов. Сетка Вкладка Средства рисования (формат)-группа Упорядочить-список Выровнять-Параметры сетки
Для изменения автофигуры	
После изменения положения соединенных объектов может потребоваться спрямление некоторых соединительных линий, позволяющее добиться кратчайших соединений.	
После создания линии может потребоваться изменение положения узлов.	

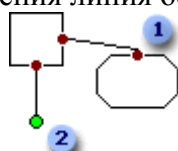


Существует три типа соединительных линий, используемых для соединения объектов: прямые, уступом и скругленные.

После выбора автофигуры (фигуры) соединительной линии при перемещении указателя мыши по объектам на них отображаются синие места соединения. Эти точки обозначают места, к которым можно прикрепить соединительную линию.



При изменении положения соединенных объектов соединительные линии остаются прикрепленными к объектам и перемещаются вместе с ними. При перемещении одного из концов соединительной линии этот конец освобождается или открепляется от объекта и может быть прикреплен к другому месту соединения на том же объекте либо заблокирован на другом объекте. После блокировки соединительной линии в месте соединения линия остается прикрепленной к объектам при перемещении любого из них.



1 Заблокированная соединительная линия

2 Свободная соединительная линия

Рисунок 3.11 – Соединительные линии

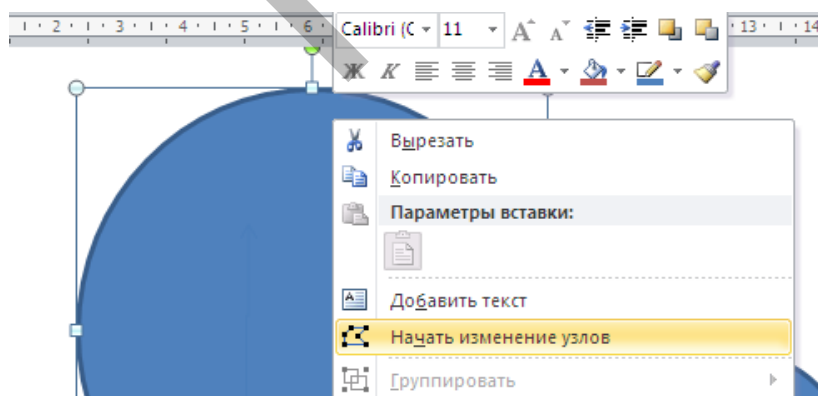
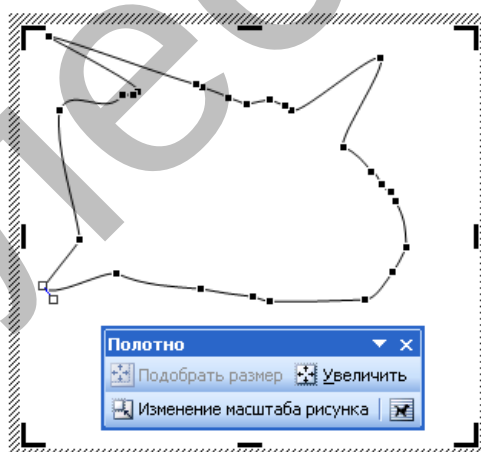


Рисунок 3.12 – Изменение узлов

Полотно 2003

Если требуется работать с графическими объектами без полотна, его можно отключить. Меню **Сервис-Параметры**. В диалоговом окне **Параметры** откройте вкладку **Общие** и снимите флажок **автоматически создавать полотно при вставке автофигур**.

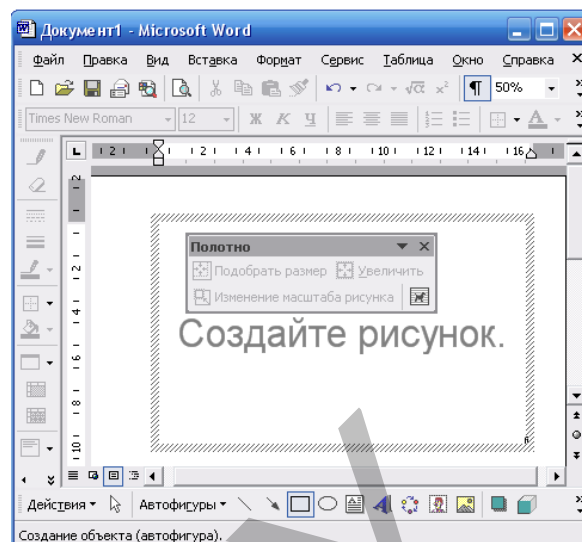
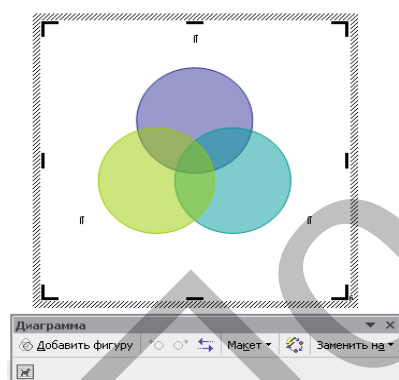


Рисунок 3.13 – Полотно (отображается при попытке вставить в документ рисунок)

Полотно – это похожая на рамку область, помогающая размещать рисунок или несколько рисунков на страницах документа. Его особенно удобно использовать, если рисунок состоит из нескольких фигур.

Полотно также является границей, отделяющий рисунок от остального документа. Как правило, полотно не имеет видимой границы и фона, однако к нему можно применить форматирование точно так же, как и к любому другому графическому объекту.



Диаграммы (включая организационные) автоматически размещаются на полотне соответствующего типа.

Для перемещения полотна перетащите его за угол жирной линии, обозначающей его границу.

Чтобы изменить размер полотна, перетащите маркеры изменения размера сбоку и по углам полотна.

Рисунок 3.14 – Полотно для диаграмм

Для работы с полотном служит панель инструментов **Полотно**. Если эта панель не отобразилась автоматически при вставке графического объекта, достаточно выбрать в контекстном меню команду **Показать панель инструментов полотна**.

Полотно 2010

Полотном называется специальная область, которая предназначена для создания или помещения в нее рисунков. Полотно удобно тем, что позволяет перемещать и удалять сразу все находящиеся на нем графические объекты. Вы можете поместить свой рисунок и вне пространства, ограниченного рамкой.

По умолчанию фигуры создаются без полотна. Чтобы создать полотно, нажмите кнопку *Фигуры* в группе *Иллюстрации* на вкладке *Вставка* и выберите команду *Новое полотно*. Word автоматически переключится на вкладку *Средства рисования-Формат*, а полотно будет создано в документе.

Удаление графического объекта

1. Выделите объект, который следует удалить.
2. Нажмите клавишу DEL или кнопку **Вырезать**.

Вставка формулы	
2003	2010
1 Укажите место для вставки формулы. 2 В меню Вставка выберите команду Объект, а затем откройте вкладку Создание. 3 В списке Тип объекта выберите Microsoft Equation 3.0. 4 Если редактор формул недоступен, его необходимо установить. 5 Нажмите кнопку ОК. 6 Создайте формулу, выбирая символы на панели инструментов Формула и вводя переменные и числа с клавиатуры. Верхняя строка панели инструментов Формула содержит более 150 математических символов. Нижняя строка используется для выбора разнообразных шаблонов, предназначенных для построения дробей, интегралов, сумм и других сложных выражений. Чтобы вернуться в Microsoft Word, щелкните документ.	Вкладка Вставка-группа Символы-список Формула-Вставить новую формулу
Изменение формулы Дважды щелкните формулу, которую следует изменить. Для изменения формул используйте команды панели инструментов Формула.	Вкладка Работа с формулами (Конструктор)

Объекты WordArt



WordArt позволяет быстро создать красивый заголовок для документа.

Рисунок 3.15 – Объект WordArt

Добавление объекта WordArt (2003)

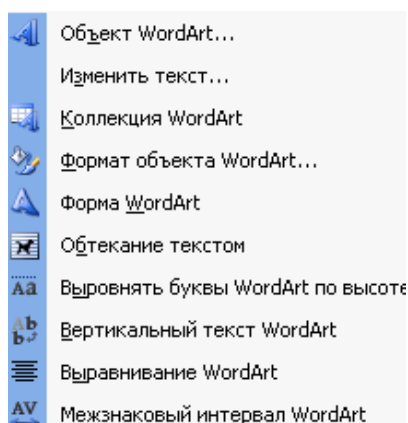
- 1 Выберите команду **Вставка-Рисунок-Объект WordArt** ИЛИ нажмите кнопку **Добавить объект WordArt** на панели инструментов **Рисование**.
- 2 Появится окно диалога **Коллекция WordArt** с доступными вариантами оформления надписей **WordArt**. Выберите нужный объект WordArt, а затем нажмите кнопку **ОК**.
- 3 В диалоговом окне **Изменение текста WordArt** введите нужный текст.
- 4 Выполните одно из следующих действий:
 - чтобы изменить тип шрифта, выберите нужный шрифт в поле **Шрифт**;
 - чтобы изменить размер шрифта, выберите размер в поле **Размер**;
 - чтобы сделать текст полужирным, нажмите кнопку **Полужирный**;
 - чтобы сделать текст наклонным, нажмите кнопку **Курсив**.

Добавление объекта WordArt (2010)

Выберите вкладку **Вставка/группа Текст/WordArt**.

Изменение текста в объекте WordArt (2003 и 2010)

- 1 Дважды щелкните объект, который требуется изменить.
- 2 Измените текст:
 2003 - в диалоговом окне **Изменение текста WordArt**, а затем нажмите кнопку **ОК**;
 2010 - внутри надписи.



Вкладка Главная/группа Шрифт/Параметры анимации;

Вкладка Средства рисования (формат)-группа Стили WordArt.

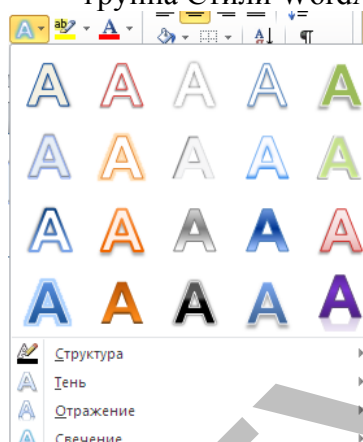


Рисунок 3.16 – Панель Инструментов WordArt



Рисунок 3.17 – Надпись в режиме «обтекания»

Режим «обтекания»

- 1 Зеленый маркер служит для свободного вращения.
- 2 Ромбовидный маркер изменяет пропорции объекта.
- 3 Боковые маркеры позволяют растягивать и сжимать объект.
- 4 Угловые маркеры служат для увеличения и уменьшения размера объекта.

Если графический объект привязан к тексту абзаца, то он будет окружен черными маркерами и тонкой рамкой. Такой объект может располагаться только внутри текста. Объект, для которого задан режим «обтекания» текстом или который располагается позади или перед текстом, окружается белыми маркерами без рамки. В последнем случае графический объект можно перемещать в пределах страницы.



Рисунок 3.18 – Объект WordArt привязан к тексту

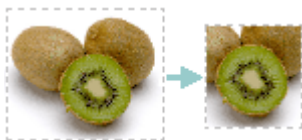
Точное размещение рисунка

Существует два способа изменения размеров рисунка – изменение размеров его рамки и обрезка.

При изменении размеров рамки рисунок растягивается или сжимается.

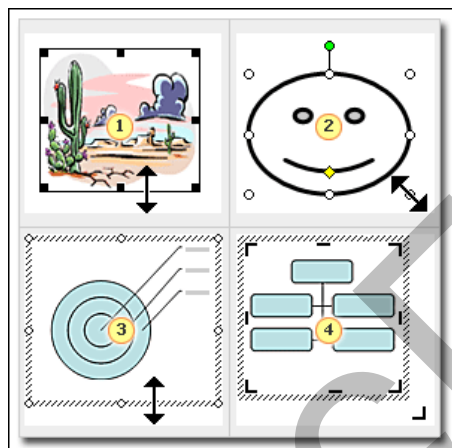
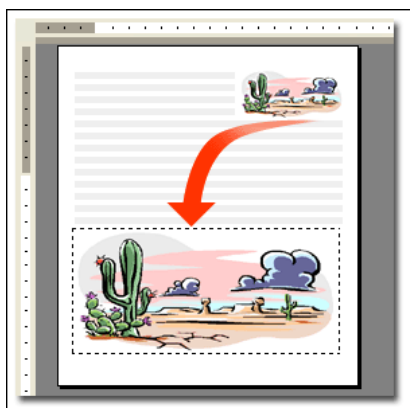


При обрезке размер рисунка уменьшается по вертикали или по горизонтали посредством удаления краев. Обрезка часто используется для скрытия части рисунка в целях визуального выделения нужных или удаления ненужных фрагментов.



При обрезке можно увеличить размер рисунка, добавив поля вокруг изображения.

Исходные размеры рисунка всегда можно восстановить. Если точно известно, что отмена изменений не потребуется, после обрезки рисунка можно воспользоваться средством Сжатие рисунков для окончательного удаления обрезанных частей рисунка из файла.



- 1 Картинки и изображения "из файла".
- 2 Автофигуры.
- 3 Диаграммы.
- 4 Организационные диаграммы.

Рисунок 3.19 – Перемещение и изменение размеров рисунков

Рисунок 3.20 – Маркеры изменения размера и указатели для различных типов изображений

Изменение размера рисунка или фигуры

- 1 Выбрать изображение.
- 2 Поставить указатель мыши на один из маркеров изменения размера сверху, снизу, сбоку или на углу рисунка.
- 3 После того как указатель примет вид двусторонней стрелки, перетащите его, чтобы изменить размер.

Указатель мыши принимает вид двунаправленной стрелки для всех типов рисунков. Внешний вид маркера изменения размера зависит от типа изображения:

картинки и рисунки выделяются сплошной рамкой с маркерами изменения, которые выглядят как квадратики;

автофигуры, размещаемые на полотне, окружены маркерами изменения в виде кружков;

диаграммы и организационные диаграммы выделяются рамкой из близко расположенных точек и маркеры изменения размера выглядят как кружки. (В предыдущих версиях Word организационные диаграммы выделялись другим способом.)

Чтобы *сохранить пропорции* (соотношение ширины и высоты), используйте маркеры, расположенные по углам. При изменении размера с помощью маркеров, расположенных по сторонам, изображение исказится.

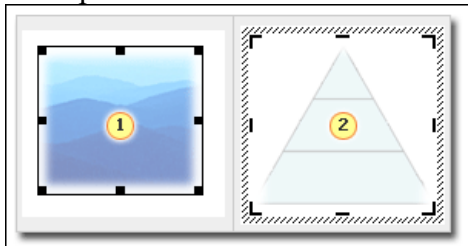
Чтобы *указать точные размеры изображения*, щелкните его правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню пункт **Формат рисунка**. На вкладке **Размер** можно указать точные размеры или значение в процентах от исходного размера.

Для *изменения размера в одном или нескольких направлениях* перемещайте указатель мыши в сторону центра или от него, пользуясь следующими приемами.

- Чтобы центр объекта оставался на одном месте, перетаскивайте маркер, удерживая клавишу Ctrl в нажатом положении.
- Чтобы воспрепятствовать искажению формы, нажмите и удерживайте клавишу Shift.
- Если необходимо, чтобы неизменными оставались и форма объекта, и положение его центра, при перетаскивании маркера должны быть нажаты одновременно клавиши Ctrl и Shift.

Перемещение изображения

- 1 Выбираете изображение.
- 2 Перетаскиваете его на новое место.



- 1 Изображение «из файла»;
- 2 Полотно, на котором расположен рисунок.

Рисунок 3.21 – Маркеры перемещения для различных типов рисунков

В случае изображений, расположенных на полотне, можно переместить как полотно, так и изображение. Поместите указатель на изображении или границе полотна (если полотно не видно, щелкните изображение, чтобы отобразить полотно). Когда появится четырехсторонняя стрелка , переместите изображение или полотно.

Если рисунки расположены не на полотне, четырехсторонняя стрелка не появляется. Но как только начинаете перетаскивать изображение, для облегчения перемещения рядом с указателем появляется небольшая кнопка , а в строке текста, где расположен указатель, – специальная точка вставки. Это особенно удобно при помещении изображения внутри текста или рядом с ним.

Размещение графики внутри текста

Изображения помещаются внутрь текста (например, между словами или абзацами) так же, как и во всех остальных случаях, путем перетаскивания. При перетаскивании используйте специальный указатель (показанный на рисунке слева).

По умолчанию с рисунками (в том числе и с полотном) можно работать так же, как с текстовым символом, так как они перемещаются вместе с текстом. Например, если перед рисунком вставить дополнительную текстовую строку, он сместится на строку ниже. Такой тип рисунков называется **встроенным**.

Закрепление встроенного рисунка на месте зависит от текста вокруг него. Если добавить или удалить текст перед рисунком, изображение переместится. Однако при необходимости положение рисунка можно закрепить независимо от окружающего текста.

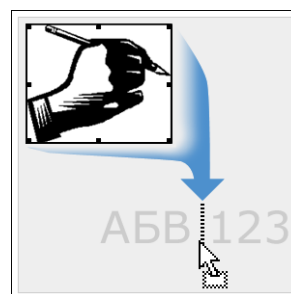


Рисунок 3.22 – Выбор места для размещения изображения с помощью курсора

Перемещаемые рисунки и закрепление их на месте

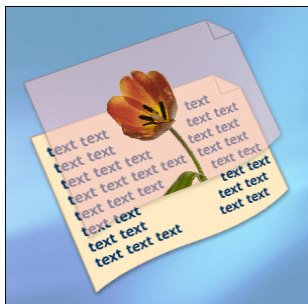


Рисунок 3.23 – Слои документа Word: текстовый слой и слой для рисунков

Документ Word состоит из нескольких слоев — *текстового слоя и слоя для рисунков*. Текст и объекты, которые ведут себя аналогично тексту, например, встроенные рисунки, находятся на текстовом слое. В отличие от них рисунок, расположенный на слое для рисунков, может быть перемещен независимо от текста.

Перемещаемый рисунок открывает большой выбор вариантов расположения в документе.

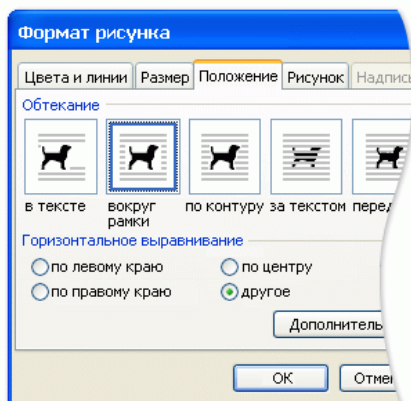


Рисунок 3.24 – Изменение параметров обтекания текстом на вкладке Положение (2003)

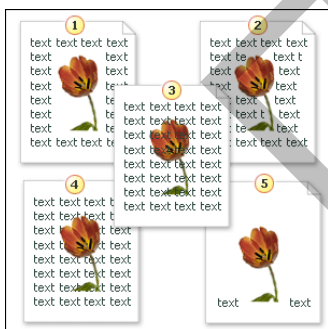
Слой, на котором расположен текст, и слой, где расположен перемещаемый рисунок, не совпадают.

Чтобы *закрепить рисунок на нужном месте*, необходимо указать тип связи между рисунком и текстом. Тип рисунка можно изменить со встроенного (ведет себя как текстовый символ) на перемещаемый путем изменения стиля обтекания текстом; все стили обтекания кроме **В тексте** делают рисунок перемещаемым.

Сначала поместите рисунок в нужное место. После этого можно настроить точное расположение объекта в окружающем тексте.

Взаимное расположение текста и рисунков в документе Word

- 1 Щелкните изображение правой кнопкой мыши и в меню **Формат** выберите необходимую команду, например **Формат рисунка** или **Формат автофигуры** (команда контекстного меню зависит от типа рисунка).
- 2 На вкладке **Положение** используйте параметры в разделе **Обтекание**, чтобы указать тип связи изображения и текста.
- 3 Для перемещаемого рисунка можно задать **Горизонтальное выравнивание**.
- 4 *Перемещаемый рисунок имеет те же маркеры выбора и изменения размера*, что и автофигура, в том числе зеленый маркер поворота в верхней части изображения.



Для перемещаемых рисунков (в зависимости от выбранного стиля обтекания) можно использовать параметр **Горизонтальное выравнивание**, который доступен в диалоговом окне **Формат рисунка**. Он позволяет выровнять изображение по центру текста, чтобы текст окружал его со всех сторон, или переместить к левому или правому краю, чтобы изображение было окружено текстом только с трех сторон.

Рисунок 3.25 – Стили обтекания

Стили обтекания

Если выбран стиль **Вокруг рамки**, рисунок помещается в воображаемое поле с учетом его максимальных размеров и текст обтекает стороны изображения. Этот стиль удобно применять в начале абзаца, если требуются аккуратные границы текста.

Стиль **По контуру** помещает изображение в текст аналогично стилю **Вокруг рамки**, но при этом текст располагается по контуру фактического изображения, а не воображаемого поля. Этот стиль удобно использовать, если рисунок помещается внутри блока текста и нужно избежать пустого пространства между текстом и изображением.

Если выбран стиль **За текстом**, изображение помещается позади текста и видно сквозь него. При этом слой для рисунков находится под текстовым. Этот стиль удобно применять, если используется неяркое изображение, которое не мешает читать текст. Чтобы выбрать рисунок, помещенный за текст, на панели инструментов **Рисование** нажмите кнопку **Выбор объектов**  и выберите изображение.

При использовании стиля **Перед текстом** изображение помещается перед текстом и заслоняет его. Слой для рисунков находится поверх текстового. Этот стиль применяется в редких случаях, так как часть текста теряется.

При использовании стиля **В тексте** изображение помещается в текст (неперемещаемый рисунок), при этом с изображением можно работать как с текстовым символом.

Дополнительная настройка обтекания текстом

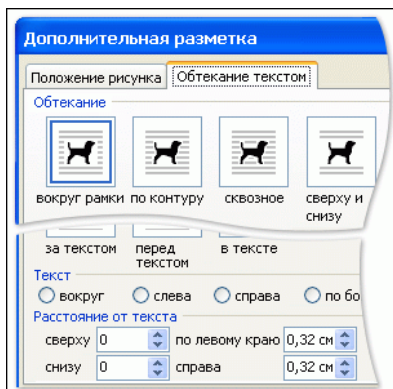


Рисунок 3.26 – Дополнительные параметры обтекания текстом

Дополнительные параметры обтекания текстом можно найти в диалоговом окне **Дополнительная разметка** на вкладке **Обтекание текстом**.

Стиль **Сквозное** похож на стиль **По контуру**, но отличается тем, что текст будет виден через свободное пространство на рисунке, если оно есть.

При использовании стиля **Сверху и снизу** строка текста будет размещаться только сверху и снизу изображения, по сторонам изображения текст будет отсутствовать.

Если необходима высокая точность, на панели инструментов **Рисование** нажмите кнопку **Обтекание текстом**  и кнопку **Изменить контур обтекания**. После этого вокруг изображения появятся размерные маркеры, перетаскив которые можно точно настроить обтекание текстом.

Закрепление перемещаемого рисунка на месте

Чтобы закрепить рисунок на месте, можно привязать его к различным элементам, включая поля, страницу, абзац или знак. Чтобы отобразить привязку, нажмите на панели **Стандартная** кнопку  и щелкните рисунок.

- 1 Щелкните правой кнопкой изображение и выберите команду **Формат рисунка**.
- 2 На вкладке **Положение** нажмите кнопку **Дополнительно**.
- 3 Выберите необходимые параметры размещения.
- 4 Установите флажок **Установить привязку** или флажок **Перемещать вместе с текстом**, если изображение должно перемещаться вместе с текстом.

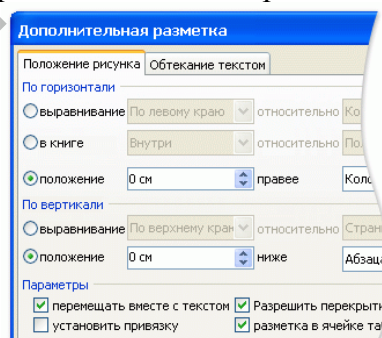


Рисунок 3.27 – Закрепление рисунка на месте с помощью параметров на вкладке **Положение рисунка** в диалоговом окне **Дополнительная разметка**

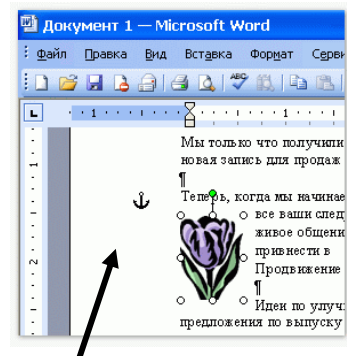


Рисунок 3.28 – Символ привязки

Привязки

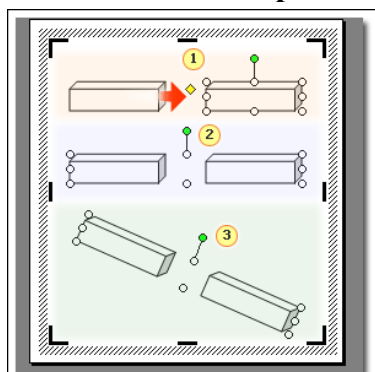
Символ привязки будет находиться рядом с любым объектом, за которым закреплен рисунок; в данном случае это абзац.

Во время размещения перемещаемого рисунка Word «привязывает» его относительно рядом расположенного элемента (абзаца, страницы и т.д.). Например, если рисунок расположен относительно абзаца, привязка будет отображаться в начале абзаца.

Примечание По умолчанию перемещаемые рисунки имеют точное положение: по горизонтали относительно колонки и по вертикали относительно абзаца.

Привязку можно переместить, перетаскивая ее в документе. Но при этом переместится только привязка, но не рисунок. Рисунок и привязка должны находиться на одной странице. Если при добавлении или удалении текста привязка переместится на другую страницу, графический объект изменит положение вслед за ней. Поэтому всегда размещайте привязку на той странице, на которой должен находиться рисунок.

Копирование, группировка и вращение изображений на полотне



- 1 Копирование изображения.
- 2 Группировка изображений.
- 3 Вращение двух сгруппированных изображений.

Одно из преимуществ полотна заключается в том, что вы можете копировать, группировать и вращать расположенные на нем объекты.

Рисунок 3.29 – Изображения на полотне

Копирование

Если изображение требуется использовать несколько раз, его не нужно рисовать или вставлять заново. Щелкните изображение, чтобы выбрать его, а затем скопируйте и вставьте его так же, как обычный текст.

Группировка

Группировка отдельных изображений позволяет превращать их в один объект, с которым можно работать как с единым целым. Чтобы сгруппировать объекты, выделите их по очереди, удерживая нажатой клавишу Ctrl. Затем щелкните правой кнопкой мыши выбранные объекты, в контекстном меню последовательно выберите команды **Группировка** и **Группировать**.

Вращение

Обычно вставленное в документ изображение расположено вертикально, но, допустим, его нужно разместить под другим углом. Щелкните изображение на полотне. В верхней части изображения появится зеленый маркер – это маркер вращения. Если поместить на него указатель, появится круглая стрелка , перетаскивая которую можно повернуть изображение на любой угол.

Вставка и перемещение изображений в Word 2010

Вставка изображения

1. Перейдите на вкладку «Вставка».
2. Поместите курсор в месте будущего размещения рисунка.
3. Щелкните кнопку «Рисунок» в группе «Иллюстрации».

В открывшемся окне «Вставка рисунка» найдите файл изображения, щелкните по нему, а затем по кнопке «Вставить».

Вставка изображения может быть выполнена тремя различными способами.

«Вставить» – в этом случае изображение будет помещено в документ без связи с исходным файлом. Изображение помещается в документ без изменений, т.е. «как есть».

«Связать с файлом» – в данном случае в документ помещается лишь эскиз изображения, а сам рисунок не размещается в теле документа. Если вы продолжаете работать над изображением, то изменения отражаются на эскизе рисунка (вы их увидите при последующем открытии документа). Если вы перенесете документ на другой носитель, не поместив на него использованное изображение, то вы его потеряете.

«Вставить и связать» – гибрид первого и второго метода. В данном случае изображение вставляется полностью, но остается связь с исходным файлом. То есть изменения, вносимые в оригинал, будут отражены во вставленном изображении. Его имеет смысл использовать в случае, если вам необходимо переносить документ на другие носители или размещать в Интернете одним файлом. При переносе на носитель документа с эскизом изображения связь с оригиналом теряется. При работе с окном «Вставка рисунка» вы можете быстро вставлять изображения способом «Вставить» (файл изображения добавляется как внедренный рисунок без связи с оригиналом). Для этого дважды щелкните по файлу изображения. Данный способ вставки используется в Word 2010 по умолчанию.

Вставка изображения с Веб-страницы

1-й способ:

1. Откройте документ Word 2010, а затем веб-страницу с изображением.
2. Щелкните правой кнопкой мыши на рисунке (на веб-странице) и в контекстном меню выберите пункт «Копировать».
3. Щелкните правой кнопкой мыши в нужном месте страницы документа Word 2010 и выберите пункт «Вставить».

2-й способ:

1. Откройте документ Word 2010 и веб-страницу с изображением.
2. Щелкните изображение и перетащите его в документ Word 2010.

Учтите, что данный способ подходит только в случаях, когда уменьшенная копия изображения содержит в себе ссылку на полноразмерное изображение. Если же вы попытаетесь перетащить неразвернутое изображение (в составе веб-страницы), то вы переместите только ссылку на него. Она привяжется к находящемуся в буфере обмена тексту или изображению, который автоматически будет вставлен с данной гиперссылкой. В отдельном случае вы можете увидеть надпись «Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки». Гиперссылка не может быть привязана к информации, помещенной в буфер обмена.

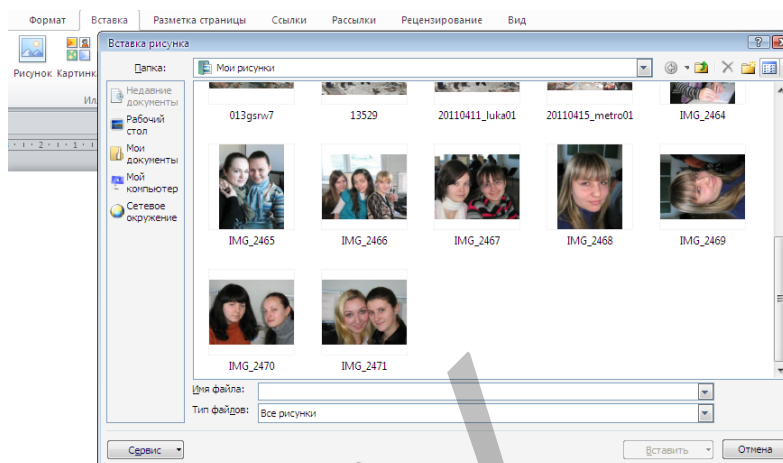


Рисунок 3.30 - Вставка рисунка

Для вставки изображений с веб-страницы вы также можете их предварительно сохранить на жестком диске компьютера, а затем вставить в документ.

Замена одного рисунка другим

Если изображение в документе надо заменить на другое при неизменных настройках размера и положения рисунка в документе, сделайте следующее.

1-й способ.

- 1 Выделите в документе Word 2010 нужное изображение.
- 2 Откройте вкладку Формат и в группе Изменить щелкните по кнопке Изменить рисунок.
- 3 В открывшемся окне «Вставка изображения» найдите нужное изображение и щелкните «Вставить».

2-й способ.

- 1 Щелкните по изображению правой кнопкой мыши в окне документа Word 2010.
- 2 В контекстном меню выберите пункт Изменить рисунок.
- 3 В окне «Вставка изображения» выберите нужное изображение.

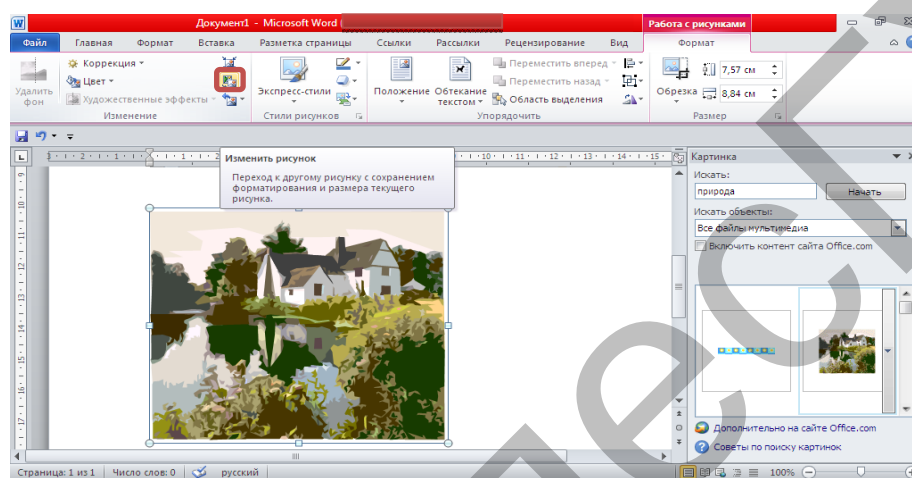


Рисунок 3.31 – Изменение рисунка

Обтекание рисунка текстом

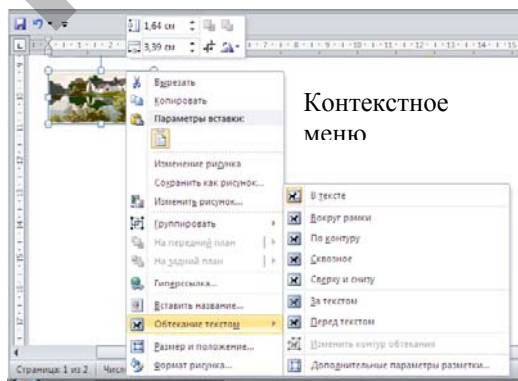
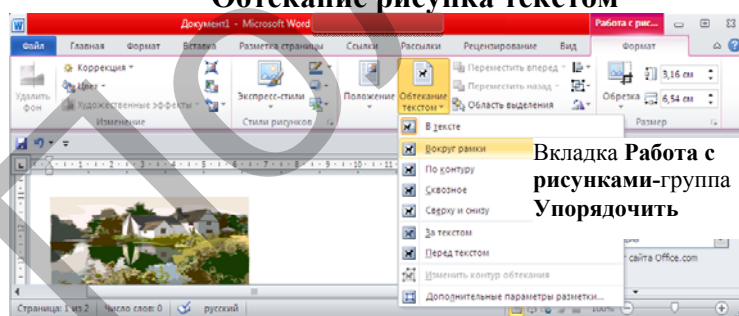


Рисунок 3.32 – Обтекание рисунка текстом

1 В окне открытого документа Word 2010 щелкните правой кнопкой мыши по нужному изображению.

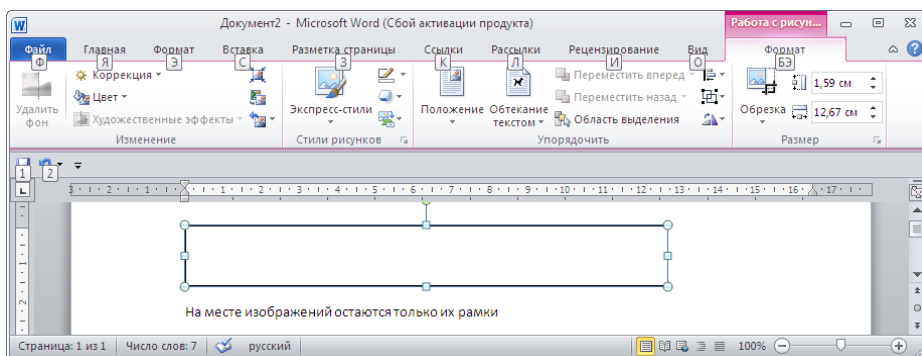
2 В контекстном меню выберите пункт «Обтекание текстом», а затем выберите расположение рисунка либо с обтеканием, либо «Перед текстом».

Замещающие рамки рисунков

По мере вставки в документ изображений увеличивается размер документа и нагрузка на компьютер возрастает. На маломощных компьютерах документ Word 2010 с большим количеством изображений (особенно цветных и высокого качества) может замедлять просмотр документа. В данном случае можно ускорить работу, отображая вместо картинок только их рамки. Тем более это удобно, если вам необходимо просмотреть только текст.

1 Щелкните вкладку Файл-Параметры, а затем Дополнительно.

2 В группе «Показывать содержимое документа» поставьте флажок «Показывать замещающие рамки рисунков» и щелкните ОК.



На месте изображений остаются только их рамки

Рисунок 3.33 – Замещающие рамки рисунков

Художественные эффекты и цветовая настройка изображения в Word 2010

Настройка яркости и контрастности изображения

Настройка яркости подразумевает осветление или затемнение изображения.

1-й способ.

1 Выделите изображение в документе Word 2010 и перейдите к вкладке Формат.

2 В группе «Изменить» щелкните по кнопке Коррекция и в открывшемся окне выберите нужное значение яркости из коллекции образцов. Если нужна более тонкая настройка, щелкните по кнопке «Параметры коррекции рисунка». Откроется окно Формат на вкладке Настройка рисунка.

3 В области «Яркость» задайте нужное значение (в процентах) и щелкните Заккрыть.

2-й способ.

1 Щелкните на изображении в окне Word 2010 и в контекстном меню выберите пункт Формат рисунка.

2 Перейдите на вкладку «Настройка рисунка» и задайте нужные значения яркости.

Аналогично проводится изменение резкости. Уменьшение резкости приводит к размытию изображения, а повышение, напротив, к повышению четкости изображения. Однако при этом теряются плавные переходы в изображении и увеличивается его зернистость.

Изменение насыщенности цвета

Насыщенность цвета, это сила, интенсивность ощущения цветового тона. Другими словами, это то, насколько сильно представлен определенный цвет в палитре и насколько он «чист». «Чистый» цвет означает минимальное присутствие пикселей других цветов, их оттенков, равно как и оттенков основного цвета. Насыщенность показывает, как выглядит определенный цвет при различной степени освещенности. Насыщенность, или интенсивность цвета, меняется в зависимости от силы освещения. То есть чем ярче картинка, тем ярче и насыщенный цвета в ней – и это правило касается даже черного цвета и его оттенков.

Для цветовой настройки изображения выполните следующие действия:

- 1 Выделите нужный рисунок в документе Word 2010.
- 2 Щелкните вкладку «Формат» и в группе «Изменить» щелкните кнопку «Цвет»
- 3 В открывшемся окне в группе «Насыщенность цвета» выберите подходящий образец.

Для более тонкой настройки выполните следующие действия:

1-й способ.

- 1 Щелкните правой кнопкой мыши на нужном рисунке и в контекстном меню выберите пункт Формат рисунка.
- 2 Щелкните по вкладке Настройка рисунка в открывшемся окне Формат рисунка перейдите к группе Насыщенность цветом.

2-й способ.

- 1 Щелкните кнопку Цвет и в открывшемся окне щелкните «Параметры цвета рисунка».
- 2 Воспользуйтесь областями «Заготовки» и «Насыщенность» в группе «Насыщенность цвета» для установки нужных параметров.

Оттенок цвета

Изменение оттенка цвета позволяет понизить или повысить «температуру» изображения. Чтобы изменить оттенок цвета рисунка, выполните следующие действия:

- 1 Откройте вкладку Формат и в группе Изменить щелкните кнопку Цвет.
- 2 В открывшемся окне перейдите в группу «Оттенок цвета» и выберите один из образцов.

Для более тонкой настройки перейдите в окно «Формат рисунка» и в группе «Оттенок цвета» задайте нужные значения.

Перекраска изображения

Придать изображению определенный цвет (цветовую схему).

1-й способ.

- 1 На вкладке Формат в группе Изменить щелкните кнопку Цвет.
- 2 В открывшемся окне перейдите в группу Перекрасить и выберите один из образцов.

2-й способ.

- 1 Щелкните правой кнопкой мыши на рисунке и в контекстном меню выберите пункт Формат рисунка.
- 2 В окне Формат рисунка щелкните вкладку Цвет рисунка.
- 3 В группе Перекрасить щелкните кнопку Перекрасить в области Заготовки, и в открывшемся окне выберите подходящий образец.

Художественные эффекты рисунка

При помощи художественных эффектов можно значительно улучшить внешний вид изображения, не прибегая к помощи специальных графических редакторов. Всего доступно 23 образца эффектов. Работа со слоями не доступна.

Для придания рисунку художественного эффекта, сделайте следующее:

1-й способ.

- 1 В окне открытого документа щелкните на нужном изображении.
- 2 Перейдите по вкладке Формат в группу Изменить и щелкните по кнопке Художественные эффекты.
- 3 В открывшемся окне выберите подходящий образец.

2-й способ.

- 1 Щелкните правой кнопкой мыши на рисунке и в контекстном меню выберите пункт Формат рисунка.
- 2 В открывшемся окне откройте вкладку Художественные эффекты, затем, щелкнув по кнопке Художественные эффекты выберите подходящий образец.

Для более тонкой настройки воспользуйтесь параметрами художественных эффектов Прозрачность и Размер.

- Прозрачность – позволяет регулировать уровень прозрачности примененного эффекта. Чем больше прозрачность, тем меньше изменений, внесенных в рисунок при применении эффекта, будет отражено и наоборот.
- Размер – определяет «плотность» применяемого эффекта. Так для эффекта «Акварель» – это размер кисти, для эффекта «Светлый экран» – это размер сетки и т.д. Чем меньше значения, тем аккуратнее вносимые изменения.

Настройка параметров доступна только после применения эффекта к рисунку.

Прозрачность пикселей отдельного цвета

Для придания изображению особого эффекта, можно «обесцветить» пиксели определенного цвета. Подобный подход можно использовать, например, если вы хотите чтобы сквозь рисунок проглядывалась часть текста.

Для того чтобы задать прозрачность пикселей определенного цвета:

- 1 Щелкните «Установить прозрачный цвет» в окне изменения цвета рисунка – курсор примет форму карандаша со стрелкой.
- 2 Выберите участок изображения с требуемым цветом и щелкните левой кнопкой мыши – пиксели заданного цвета станут полностью прозрачными.

Трехмерные эффекты рисунка в Word 2010

Изменение формы рисунка

В Word 2010 предусмотрено множество различных форм рисунка, которые позволяют придать ему определенный вид.

1-й способ.

- 1 Щелкните по рисунку, а затем перейдите на вкладку Формат.
- 2 В группе Стили щелкните по кнопке разворачивания диалогового окна Формат фигуры.
- 3 В открывшемся окне перейдите на вкладку Формат объемной фигуры и придайте нужную форму рисунку.

2-й способ.

- 1 Щелкните правой кнопкой мыши на рисунке и в контекстном меню выберите пункт Формат рисунка.
- 2 В открывшемся окне Формат рисунка перейдите на вкладку Формат объемной фигуры и внесите нужные изменения.

Окно «Формат объемной фигуры» на вкладке «Формат объемной фигуры»

Рассмотрим работу с эффектом «Рельеф», который позволяет создать эффект «прозрачной рамки», а при использовании возможностей поворота фигуры позволяет создавать неповторимые и необычные объемные фигуры. Для настройки эффектов объема рисунка придется работать с окном «Формат рисунка» вкладки «Формат объемной фигуры».

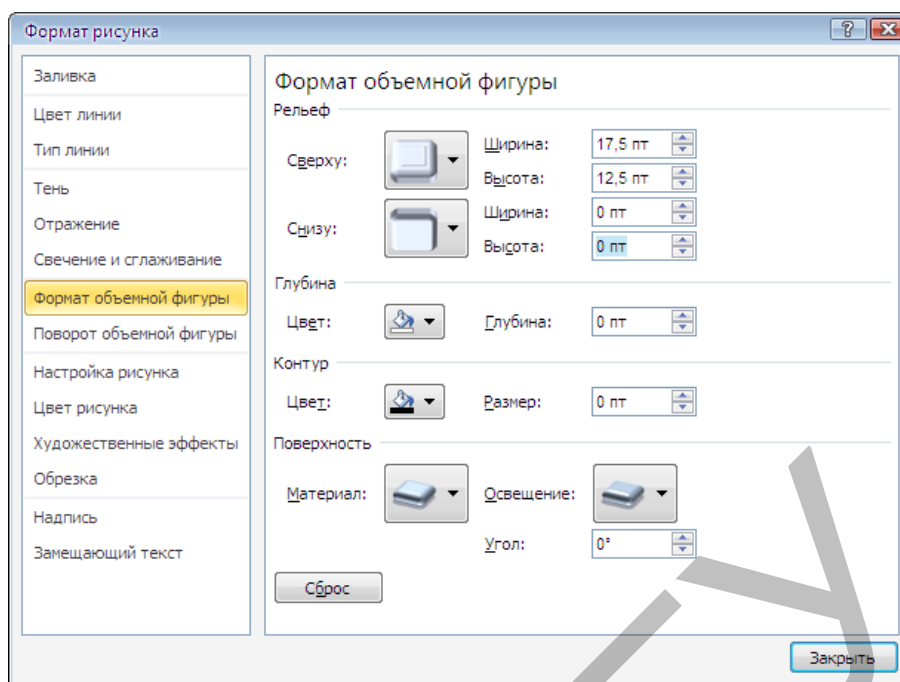


Рисунок 3.34 – Окно *Формат рисунка* на вкладке *Формат объемной фигуры*

- «Рельеф» – позволяет настроить форму краев (границ) изображения, задать их ширину и высоту как сверху, так и снизу. Для верхнего и нижнего краев изображения всего заданы 12 образцов рельефа. По умолчанию значения задаются в «пунктах», но можно вводить и в других единицах измерения.
- «Глубина» – задает толщину трехмерного объекта. Наиболее наглядно это видно при задании объема фигуры в виде параллелепипеда с видом сбоку. Глубина в данном случае – это расстояние между вертикальными ребрами фигуры, т.е. чем больше глубина, тем «толще» параллелепипед.
- «Контур» – задает толщину линии, подчеркивающей края фигуры.
- «Поверхность» – позволяет выбрать образец материала, из которого будет состоять объемная фигура (область «Материал»), и тип применяемого к ней освещения (и его цветовой схемы), а так же угол падения (области «Освещение» и «Угол»).

Эффект объема «Рельеф»

Для применения эффекта объема «Рельеф» сделайте следующее:

- 1 Одним из способов вставьте рисунок в документ Word 2010.
 - 2 Щелкните на рисунке, а затем на меню «Эффекты рисунка» в группе «Стили рисунка».
 - 3 В раскрывшемся меню «Стили рисунка» подведите курсор к эффекту «Рельеф» и в раскрывшемся окне, в группе «Рельеф», выберите «Выпуклость» (одну из заготовок).
- Примечание.** Если вы перешли в окно «Формат рисунка», но не выделили сам рисунок, то все доступные меню и поля для настройки эффекта изображения будут недоступны. Чтобы их активировать, щелкните по рисунку. Если рисунок находится на другой странице, найдите его и щелкните правой кнопкой мыши, а затем в контекстном меню выберите пункт «Формат рисунка» (либо используйте меню «Эффекты рисунка» группы «Стили рисунка» на ленте).
- 4 Далее необходимо провести детальную настройку рельефа объемной фигуры. Для этого перейдите в окно «Формат рисунка», затем щелкните по вкладке «Формат объемной фигуры».
 - 5 В группе «Рельеф» задайте значения ширины и высоты. Увеличение значений ширины увеличивает ширину «рамки» рисунка, визуально это выглядит так, будто рисунок помещен в красивую стеклянную рамку, что и вызывает такой эффект преломления цвета. Значение высоты также визуально увеличивает толщину «стеклянной рамки», что означает

увеличение величины преломления цвета и частичного его поглощения. То есть, чем больше значение высоты, тем сильнее он поглощается в углах входа лучей света (которые тоже можно настроить), и тем сильнее свечение в углах выхода (эффект увеличительного стекла).

6 В группе «Глубина» задайте значения цвета и его глубины, которые будут добавлены к эффектам изменения цвета в области формируемой эффектом рельефа «рамки».

7 В группе «Контур» задайте цвет и толщину контурной линии. Оптимальный вариант – тонкая контурная линия, по цветовому тону соответствующая окаймлению рисунка.

Примечание.

Работа с группой «Поверхность» – наиболее интересная часть действий по настройке эффектов объема. Она не только позволяет придать необычный вид поверхности, в нашем случае, рельефа, но и позволяет задать специальный эффект освещения, основываясь на цветовых тонах и углах падения света.

8 В группе «Поверхность» в меню «Материал» выберите в одной из трех представленных линеек образцов материалов («Стандартный», «Особый эффект», «Полупрозрачный») необходимый, например, «Металл» в группе «Стандартный». После щелчка на нем вы можете увидеть, как изменится вид границ рельефа изображения, который по цветовым оттенкам и отражению света будет напоминать материал из металла.

9 В меню «Освещение» выберите заготовку, которая бы соответствовала цветовой теме изображения. В строке «Угол» введите значение от 0 до 359,9, так вы зададите угол падения света. Закройте окно «Формат рисунка».

К эффекту «Рельеф» проявлять особый интерес следует тогда, когда вам необходимо подчеркнуть эксклюзивность изображения, создав красивую рельефную рамку. Более того, данный подход можно использовать для создания изображений рекламного характера, когда надо выделить определенный элемент изображения из общего его фона, например:

1 Выберите изображение в документе Word 2010 и на вкладке «Формат» (работа с изображениями), откройте меню «Эффекты рисунка» в группе «Стили рисунков».

2 Перейдите к вкладке Рельеф и в раскрывшемся окне выберите образец Ямка, а затем откройте окно Формат рисунка и перейдите на вкладку Формат объемной фигуры.

3 В окне Формат объемной фигуры задайте следующие значения:

- Рельеф сверху: ширина – 120 пт, высота – 60 пт;
- Контур: цвет – темно-синий, текст 2, более темный оттенок 25 %;
- Поверхность: материал – «Темный край»;
- Освещение – «Светлая комната».

Остальные значения оставьте без изменений. В итоге получим следующее изображение (рисунок 3.36).

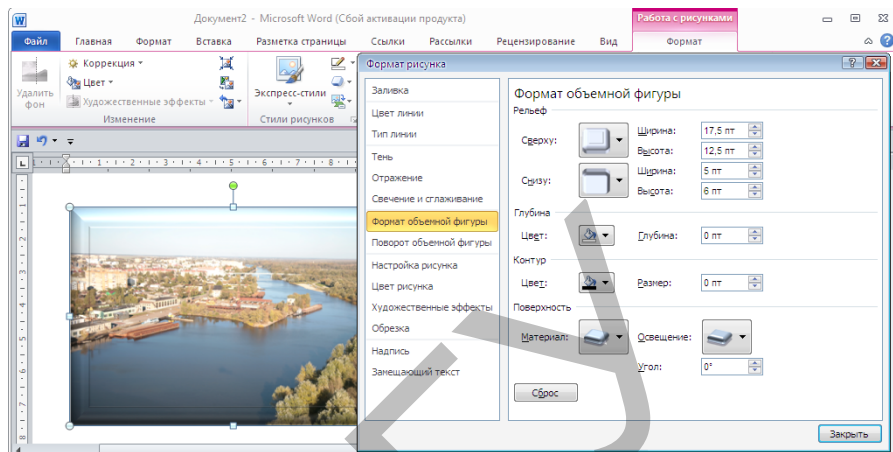


Рисунок 3.35 – Рисунок с эффектом рельефа с большими значениями ширины и высоты

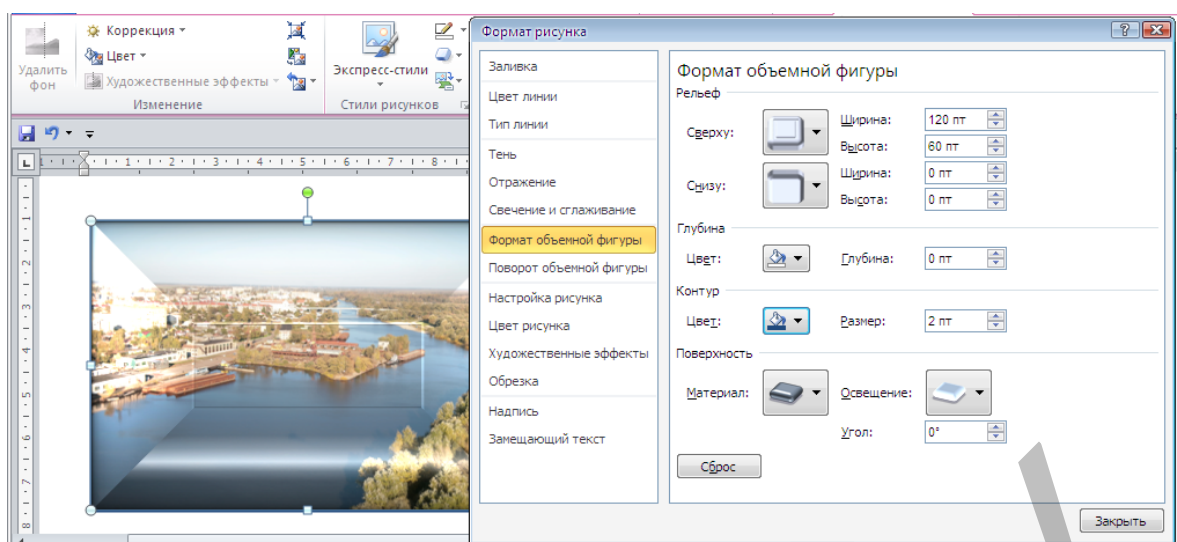


Рисунок 3.36 – Фокусировка на центре изображения при помощи эффекта объемной фигуры «Рельеф»

Средствами Word 2010, в частности различными эффектами объема изображения, можно создать несложный рекламный буклет турфирмы с аккуратными качественными изображениями.

ЗАДАНИЯ

Задание 1 Создать папку **ЛР ИЗОБРАЖЕНИЯ**. Скопировать документ **Документ** (из лабораторной работы по редактированию текста) в созданную папку. Открыть и оформить Документ готовыми графическими объектами. Файл сохранить под именем **Шедевры**.

- Вставьте в текст две любые картинки.
- Измените параметры картинок

Параметры

Картинка 1

Картинка 2

Размер (ширина*высота)

Любой

Обтекание

В 1	4смх3,5см
В 2	5смх4,5см
В 3	6смх5,5см
В 4	7смх6,5см
В 5	8смх7,5см
В 6	9смх8,5см
В 7	10смх9,5см
В 8	11смх10,5см
В 9	12смх11,5см
В 10	13смх12,5см
В 1	 Вокруг рамки
В 2	 В тексте
В 3	 Вокруг рамки
В 4	 По контуру
В 5	 Сквозное
В 6	 Сверху и снизу
В 7	 За текстом
В 8	 Перед текстом
В 9	 В тексте
В 10	 За текстом

 Перед текстом
 По контуру
 Сквозное
 Сверху и снизу
 За текстом
 В тексте
 Перед текстом
 Вокруг рамки
 Перед текстом
 По контуру

- Выполнить оформление страницы рисунком.

В 1



В 6



В 2



В 7



В 3



В 8



В 4



В 9



В 5



В 10

Любой на выбор

- Сохранить работу под именем **Шедевры** в папке **ЛР ИЗОБРАЖЕНИЯ**.

Задание 2 Изготовить визитку. Сохранить работу под именем **Визитка**.

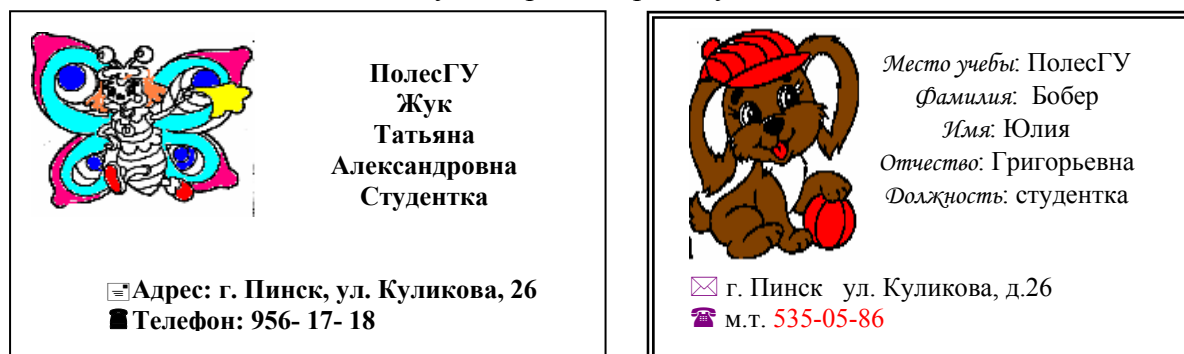


Рисунок 3.37 – Визитка

- Создать объект Надпись в новом документе;
- Открыть любой рисунок, который находится в документе MS Word (\\Store_srv\students\Кафедра ВМиИТ\ОИиВТ\рисунки);
- С помощью графического редактора Paint закрасить любые области рисунка инструментом Заливка;
- Вставить «цветной» рисунок в документ MS Word за пределами надписи;
- Изменить параметры надписи и рисунка;

Параметры	Надпись	Рисунок
Размер (ширина*высота)	9смх5см	4смх3,5см (может быть меньше)
Обтекание	За текстом	Перед текстом
Порядок	На задний план	На передний план

- Переместить рисунок внутрь рамки визитки в левый верхний угол;
- Изменить фон и контур надписи;
- Установить прозрачный цвет для фона рисунка;
- Ввести группы текста:

1 группа текста	2 группа текста
Место учебы (работы), Ф.И.О. (полностью), ста- тус (должность)	Адрес и телефоны (мобильный, домашний, рабочий) Перед адресом и телефонами указать символы конверта и телефонов. Использую шрифт Wingdings (вкладка Вставка/группа Символы/список Символ/другие символы...)

Для записи текста необходимо перемещать маркеры отступов (первой строки и сле-ва) вправо и влево по линейке;

- Выделите все элементы визитки: надпись и рисунок;
- Сгруппировать выделенные части визитки;
- С помощью технологии Drag-and-drop размножить визитку на одной рабочей странице. Количество их должно составлять 10 штук;
- Сохранить работу.

Задание 3 Освоить технологии создания документов, в которых используются графиче-ские объекты: стандартные рисунки; декоративный текст из коллекции WordArt; графиче-ские объекты из коллекции Автофигуры (фигуры). Ниже приведен пример.
Сохранить работу под именем **Приглашение**.



Рисунок 3.38 – Приглашение

Задание 4 Освоить технологию рисования схем с использованием:

- стандартных графических объектов и готовых фигур без полотна (рис. 3.39),
- SmartArt (рис. 3.40).

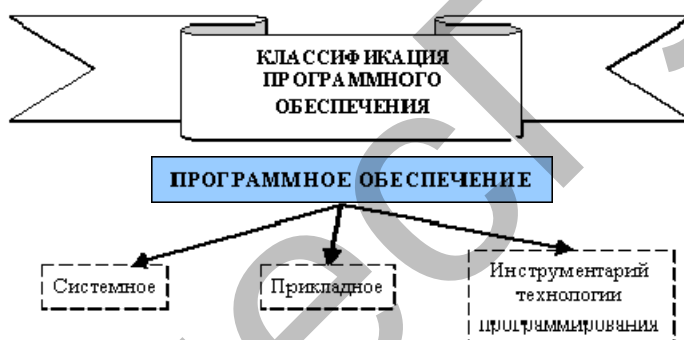


Рисунок 3.39 – Структура программного обеспечения

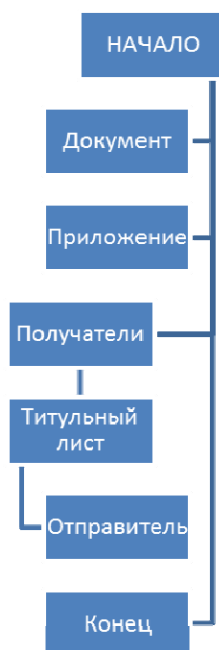


Рисунок 3.40 – Блок-схема алгоритма документооборота

Задание 5 Создать карточки:

- решения квадратного уравнения в соответствии с рис. 3.44. Добавьте подложку. Сохраните документ в файле **Formula**;
- математических формул (рис. 3.45).

1 абзац	Квадратное уравнение вида $ax^2+bx+c=0$. Если $D>0$ ($D=b^2-ac$ – дискриминант), то корни квадратного уравнения можно найти по формуле:
2 абзац	$x_{1,2} = \frac{-b \pm \sqrt{D}}{2a}$
3 абзац	Если второй коэффициент b равен четному числу $b=2k$, то корни квадратного уравнения можно найти по формуле:
4 абзац	$x_{1,2} = \frac{-k \pm \sqrt{k^2 - 4ac}}{a}$

Рисунок 3.41 – КАРТОЧКА решения квадратного уравнения

Линейная модель:

$$\hat{Y} = a_0 + a_1 X$$

Оценка математического ожидания:

$$\bar{X} = \frac{1}{n} \sum_{i=1}^n X_i$$

СКО:

$$S_x = \sqrt{\frac{1}{n-1} \sum_{i=1}^n (X_i - \bar{X})^2}$$

Система:

$$\begin{cases} 5a_0 + 30.1a_1 = -0.4 \\ 30.1a_0 + 195.67a_1 = 7.22 \end{cases} a \in \pm\infty$$

Отклонение от регрессии:

$$Q_e = \sum_{i=1}^n e_i^2 = \sum_{i=1}^n (Y_i - \hat{Y}_i)^2$$

Расчётное значение критерия Фишера:

$$F = \frac{Qr/h}{Qe/(n-h-1)}$$

Единичная матрица:

$$\begin{vmatrix} 1 & 0 & 0 \\ 0 & 1 & 0 \\ 0 & 0 & 1 \end{vmatrix} = 1$$

Производная:

$$(\arcsin(u))' = \frac{u}{\sqrt{1-u^2}}$$

Интеграл:

$$\int \frac{du}{\sqrt{u^2 \mp a}} = \ln |u + \sqrt{u^2 \mp a}| + C$$

Рисунок 3.42 – КАРТОЧКА математических формул

Добавить подложку. Для подложки установите следующие параметры:

Текст: ФОРМУЛА
Цвет: фиолетовый, полупрозрачный
Размер: 40
Расположение: по диагонали. **ОК.**

Задание 6 Создать рисунок, используя автофигуры (фигуры) и основные операции над графическими объектами: копирование, поворот, отражение, изменение размеров и местоположения.

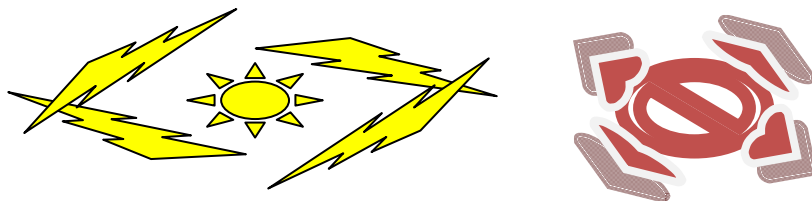


Рисунок 3.43 – Автофигуры

Задание 7 Создать следующую таблицу.

Таблица 3.2 – Свойства медиан треугольника

Медиана треугольника		
чертеж	Свойство	Формула
	Три медианы треугольника пересекаются в одной точке, которая делит каждую медиану в отношении 2:1, считая от вершины треугольника.	$OF = \frac{1}{3} AF$ $OE = \frac{1}{3} AE$ $OH = \frac{1}{3} AH$
	Длина медианы, проведенной из вершины В, выраженной через длины сторон a, b, c треугольника.	$m_b = \frac{1}{2} \sqrt{2a^2 + 2c^2 - b^2}$

Задание 8 Создать блок-схему на полотне.

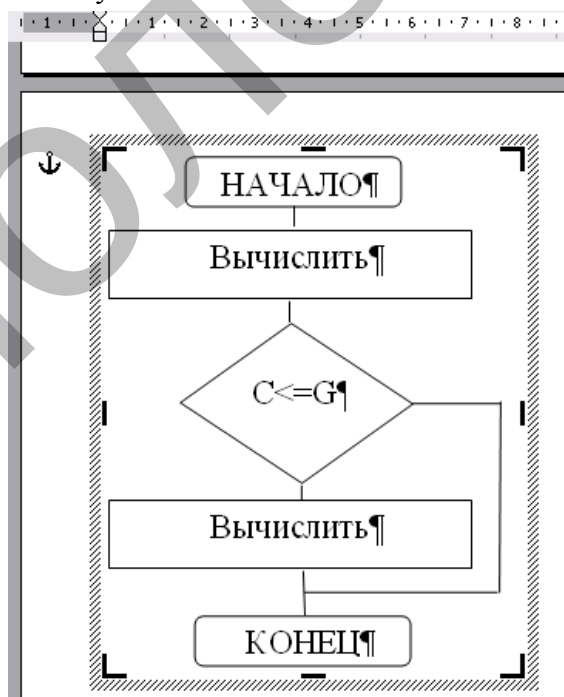


Рисунок 3.44 – Блок-схема (на полотне Word 2003)

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ

Документ Word 2003

Задание 1

- 1 Откройте файл **Документ.doc**.
 - 2 Вставьте в текст любые картинки (2 шт.):
 - ✓ На панели рисования нажать кн.  () **Добавить картинку**;
 - ✓ В появившемся окне **Добавление клипа в коллекцию** нажать клавишу **Сейчас**, дождаться окончания операции. В правой части рабочего окна приложения MS Word выбрать кнопку  **Коллекция картинок...** ( **Упорядочить картинки...**) на панели задач **Вставка** **картинки** (справа от рабочего листа появится данная панель).
 - ✓ В появившемся окне **Избранное-Коллекция картинок Microsoft** из списка области задач **Список коллекций** выбрать папку **Коллекция Microsoft Office**;
 - ✓ Открыть эту папку. Выбрать из предложенных папок нужный рисунок. Перетащить его с помощью мыши в любую область документа (на текст).
 - 3 Измените размеры картинок: команда **Формат-Рисунок** (или команда контекстного меню **Формат-Рисунок**). На вкладке **Размер** Снять флажок **Установить пропорции**. Установить размеры согласно варианту.
 - 4 Измените обтекание картинок текстом: команда **Формат-Рисунок** (или команда контекстного меню **Формат-Рисунок**). На вкладке **Положение** выбрать необходимый вариант.
- Замечание1.** При выделении после настройки положения рисунок будет окружен размерными маркерами в виде окружностей.
- Замечание2.** Выделенный объект можно перемещать с помощью клавиш управления курсором или мыши.
- 5 Выполните обрамление страницы рисунком по варианту: **Формат-Границы и заливка**. На вкладке **Страница** из списка поля **Рисунок** выберите желаемый рисунок. Нажмите **ОК**.
 - 6 Сохраните работу под именем **Шедевры** в папке **ЛР ИЗОБРАЖЕНИЯ**.

Задание 2

- 1 Настройте параметры страницы (команда **Файл-Параметры страницы**), Поля – все по 1,5 см. Ориентация - книжная.
- 2 Вставьте рисунок (команда **Вставка-Файл**).
- 3 Выделите рисунок. Скопируйте его в буфер обмена.
- 4 Откройте графический редактор Paint.
- 5 Вставьте рисунок в рабочее окно графического редактора: **Правка-Вставить**.
- 6 Закрасьте любые области рисунка с помощью инструмента **Заливка**.
- 7 Выделите рисунок с помощью инструмента **Выделение**. Скопируйте его в буфер обмена (**Paint: Правка-Копировать**).
- 8 Выделите старый рисунок и удалите его.
- 9 Вставьте «цветной рисунок» в документ Word (**Правка-Специальная вставка**).
- 10 Установите для рисунка размеры 4х3,5 см (ширина*высота) командой **Формат-Объект** (или контекстного меню **Формат-Объект**).
- 11 Установите для рисунка обтекание текстом **Перед текстом** (команда **Формат-Объект** (или контекстное меню **Формат-Объект**) на вкладке **Положение**).
- 12 Установите рисунок на передний план (команда контекстного меню **Порядок-На передний план**).
- 13 Вставьте надпись ниже рисунка (команда **Вставка-Надпись**) или используйте инструмент **Надпись**  на панели **Рисование**. Появится полотно «Создайте рисунок». Нажмите клавишу ESC. Полотно исчезнет. Курсор мыши примет вид «+». Удерживая левую клавишу мыши, создайте надпись.

Надпись

1-ый способ

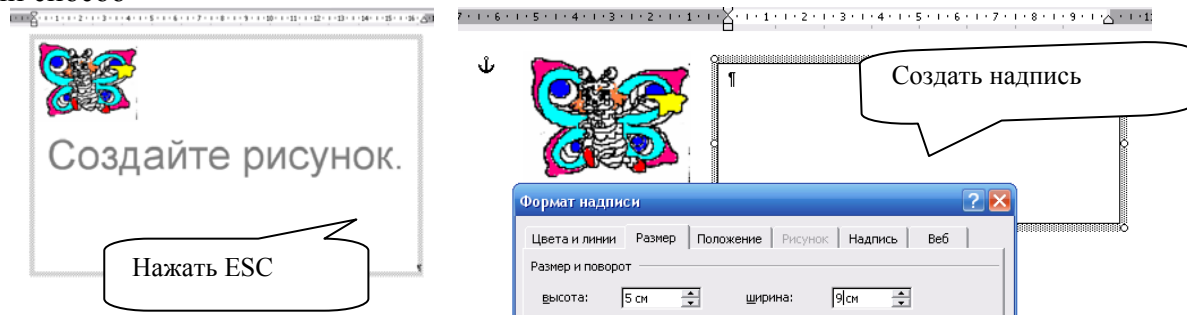
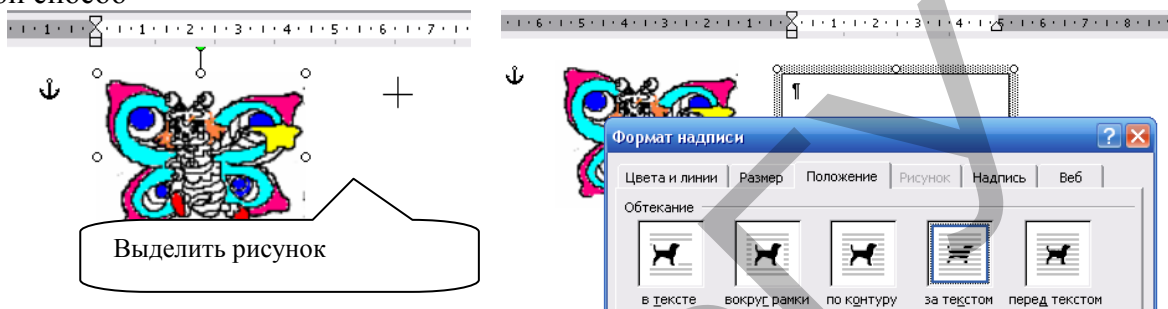


Рисунок 3.45 – Создание и форматирование надписи

2-ой способ



нарисовать надпись

Рисунок 3.46 – Создание и форматирование надписи

14 Установите размеры надписи 9х5 см (ширина*высота, стандартные размеры визитки), выбрать обтекание текстом: **За_текстом** (на вкладке **Положение**).

15 Установите рисунок на передний план (команда панели Рисование Действия (**Рисование**)-**Порядок**).

16 Переместите рисунок внутрь рамки визитки в левый верхний угол.

17 Переместите вправо на линейке Маркеры отступов (первой строки и слева).

18 Справа от рисунка запишите данные - место учебы (работы), фамилия, имя, отчество, статус (должность).

19 В нижней части визитки (под рисунком) расположите адрес и телефон. Используя шрифт Wingdings, вставить перед адресом символ конверта и перед телефоном символ телефона: **Вставка-Символ...- Шрифт: Wingdings-кн. Вставить.**

20 Разместите первую группу текста – по центру, вторую – по ширине. Задайте шрифтовое оформление к символам текста.

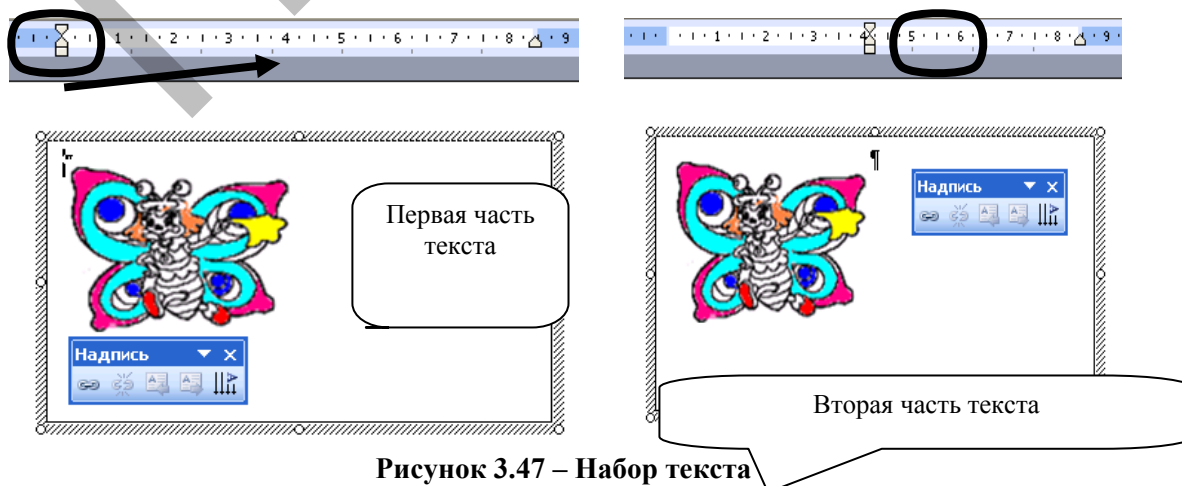


Рисунок 3.47 – Набор текста

21 Для надписи выберите тип и цвет линии (будущая рамка визитки). Выберите фон визитки.

22 Используя инструмент **Выбор объектов**

панели **Рисование**, выделите все элементы визитки, очертив вокруг них штриховую рамку; можно выделить объекты, щелкая по ним левой кнопкой мыши, при этом удерживая <Shift>. Из раскрывающегося списка **Действия (Рисование)** выбрать команду **Группировать**.

23 Передвиньте ставшую единым объектом визитку в левый верхний угол рабочего пространства страницы.

24 С помощью технологии Drag-and-drop размножьте визитки на одной рабочей странице. Количество их должно составлять 10 штук.

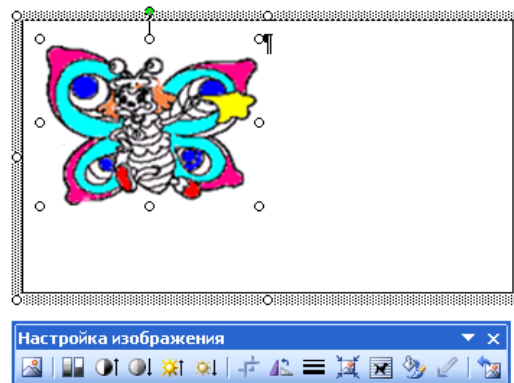
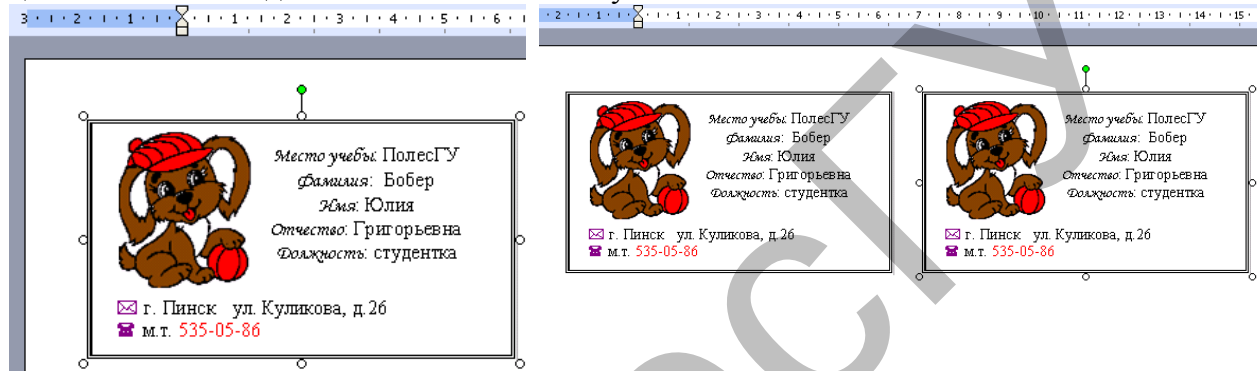


Рисунок 3.48 – Выделение объектов



Расположить в верхнем левом углу листа и выделить.

Нажать клавишу CTRL. Не отпуская ее, подвести курсор мыши к визитке (границе или «полотну»). При изменении внешнего вид курсора с «↔» (стрелки) на «⊕» (стрелку с плюсом) перетащить копию рисунка в верхний правый угол.

Рисунок 3.49 – Использование технологии Drag-and-drop

25 Сохранить работу.

Задание 3

Оформите приглаственный билет, придерживаясь следующей последовательности действий:

- 1 Откройте документ Шедевры.
- 2 Прodelайте подготовительную работу: вставьте новую страницу (команда **Вставка-Разрыв**) и вызовите на экран панель *Рисование*.
- 3 Вставьте рисунок, который будет служить фоном для текста приглашения (команда **Вставка-Рисунок-Картинки**).
- 4 Перенесите картинку на вторую страницу с помощью контекстного меню. Измените размеры рисунка. Задайте обтекание текстом (За текстом) и порядок размещения (На задний план) «фона».
- 5 Оформите фрагменты текста как фигурный текст с помощью инструментов **WordArt**:
 - Вставьте за пределами «фона» фигурный текст (команда **Вставка-Рисунок-Объект WordArt**);
 - Измените положение (Перед текстом) и порядок размещения (На передний план) фигурного текста;
 - Разместите фигурный текст в необходимом месте «фона».

Для установки величины минимального расстояния (шага перемещения), на которое перемещается объект при помещении мыши или нажатии клавиш управления курсором по горизонтали и вертикали, надо:

- Выполнить команду **Действие (Рисование)–Сетка**.

- Установить в появившемся диалоговом окне значения полей **Шаг сетки** по **Вертикали** и **Вертикали**.

6 Сгруппируйте все графические объекты. Для этого:

7 включите кнопку с белой стрелкой (<Выбор объектов>) на панели *Рисование*;

8 щелкните мышью в любом углу края страницы, на которой располагаются фигурный текст и картинка;

9 растяните рамку так, чтобы она охватила всю плоскость, где располагаются графические объекты. При этом на всех графических объектах появятся маркеры;

10 на панели *Рисование* нажмите кнопку <Действия> (Рисование), выберите параметр **Группировать** и выключите кнопку с белой стрелкой.

11 вставьте фигуру из коллекции Автофигуры панели *Рисование*. Для этого:

12 установите курсор слева от надписи Справки по телефону;

13 нажмите кнопку <Автофигуры>, выберите параметр Фигурные стрелки и соответствующую стрелку;

14 изменяя маркеры, установите необходимые размеры стрелки;

15 скопируйте стрелку справа от надписи с телефоном, используя клавишу Ctrl.

16 поверните графический объект (стрелку) на 180 градусов (кнопка <Действия>, параметр **Повернуть/Отразить-Отразить слева направо**).

17 Сохраните документ в файле ПРИГЛАШЕНИЕ.

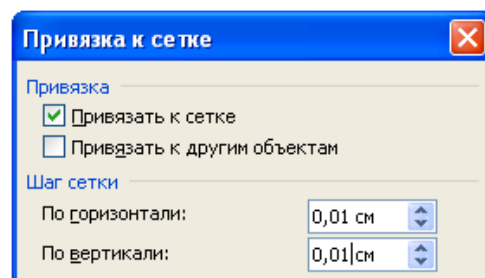


Рисунок 3.50 – Шаг сетки

Задание 4

Освойте технологию создания схемы, придерживаясь следующей последовательности действий:

1 Создайте новый документ.

2 Откройте Панель инструментов *Рисование*. Схему создайте без полотна.

3 Оформите название схемы с помощью графического объекта Автофигуры. Для этого:

- о нажмите кнопку <Автофигуры>, выберите параметр **Звезды и ленты** и соответствующий тип ленты (появится полотно, нажмите ESC для удаления полотна);

- о изменяя маркеры, установите необходимые размеры ленты;

- о поместите прямоугольник на середину ленты, введите в него название схемы (кнопка Надпись или с использованием команды **Добавить текст** контекстного меню);

- о снимите рамку у прямоугольника с помощью контекстного меню (команда **Формат надписи-Цвета и линии**, параметр *Нет линии*).

4 Нарисуйте прямоугольники и введите в них текст (инструмент Надпись).

5 Нарисуйте стрелки, которые соединяют прямоугольники (инструмент <Стрелка>).

6 Выполните форматирование прямоугольников с надписями (выделите прямоугольник, в контекстном меню выберите команду **Формат надписи**, на вкладке **Цвета и линии** – параметры, определяющие тип заливки и тип линии).

7 Аналогично проведите форматирование графического объекта **Стрелка**. Подберите размеры полотна.

8 Сохраните документ в файле СХЕМА.

Задание 5

1 **Наберите текст 1-го абзаца.** При наборе " $ax^2+bx+c=0$. Если $D>0$ ($D=b^2-ac$ -

дискриминант)" необходимо воспользоваться кн. **Подстрочный знак, Надстрочный знак** . Для этого необходимо их вынести на панель **Форматирование**, щелкнув правой клавишей мыши в любой панели инструментов. Из появившегося меню выбрать **Настройка...-Команды**. В поле **Категории** выбрать **Формат**. В поле **Команды** найти необходимые кнопки. Мышью перетащить их на панель **Форматирование**.

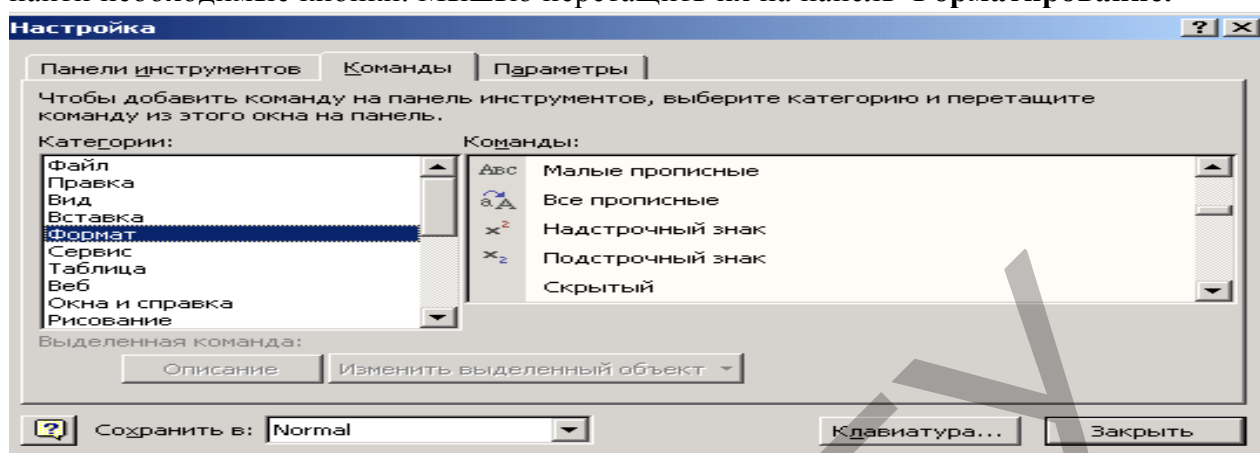


Рисунок 3.51 – Настройка

2 **Вставьте в текст формулу.** Для этого выполните следующие действия:

- наберите текст 1-го абзаца в соответствии с рис. 3.44;
- выполните команду основного меню **Вставка-Объект**;
- в окне **Вставка объекта** задайте следующий параметр:

Тип объекта: Microsoft Equation 3.0.

3 **Создайте формулу.** Для этого выполните следующие действия:

- наберите букву «X» латинского алфавита;
 - выделите букву «X» и выполните команду основного меню **Стиль-Переменная**;
 - поместите курсор в окно справа от буквы «X»;
 - в окне (на панели) **Формула** выберите инструмент **Шаблон верхних и нижних индексов**;
 - в раскрывшемся списке значков выбрать значок **Нижний индекс** ;
 - введите индексы «1,2»;
 - перейдите в конец выражения – нажмите клавишу управления курсором <Вправо>;
 - введите знак «=»;
 - в окне **Формула** выберите инструмент, создающий значок дроби;
 - в раскрывшемся списке значков выбрать значок . Вертикальная дробь обычного размера;
 - заполните окно сверху над знаком дроби:
 - введите «-b»;
 - в окне **Формула** выберите инструмент **Плюс-минус** ;
 - в окне **Формула** выберите инструмент, создающий значок дроби. В раскрывшемся списке значков выбрать значок **Квадратный корень**;
 - введите «D»;
 - поместите курсор в окно под знаком дроби;
- введите «2a».

6 **Вставьте формулу в текстовый документ.** Для этого установите курсор в любое место текста за пределами формулы.

7 **Наберите текст 3-го абзаца.**

8 **Создайте формулу.**

9 **Измените размер формул.** Для этого выполните следующие действия:

- выберите мышью формулу;
- щелкните правой клавишей мыши по формуле;
- переместите мышью вправо размерный маркер, находящийся в правом нижнем углу рамки.

10 Добавьте подложку: выполните команду **Формат-Фон-Подложка**;

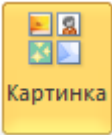
11 Сохраните документ в файле **Formula**.

Документ Word 2010

Задание 1

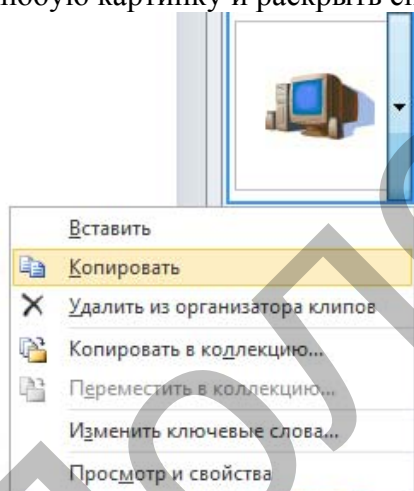
1 Откройте файл **Документ**.

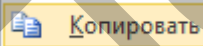
2 Вставьте в текст любые картинки (2 шт.):

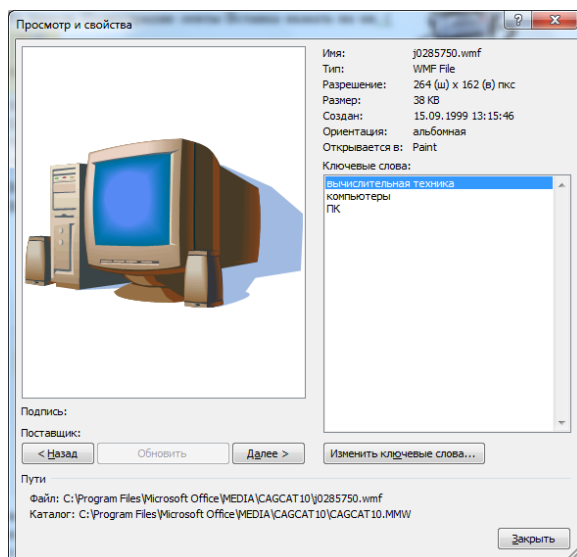
- ✓ В группе **Иллюстрации** вкладки **Вставка** нажать на кн. () **Картинка**;
- ✓ в появившейся справа области задач **Картинка** в поле **Искать:** набрать название картинки (например, компьютер) и нажать **Начать**;



- ✓ В нижней части области задач отобразятся картинки;
- ✓ Выбрать любую картинку и раскрыть список опций;



- ✓ выбрать  (поместили в буфер обмена);
- ✓ извлечь из буфера обмена: Ctrl+V;
- ✓ из списка картинки выберите **Просмотр и свойства**;

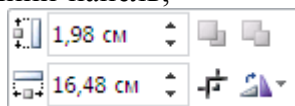


Изучите информацию, закройте окно **Просмотр и свойства**;

- ✓ выберите еще одну картинку;
- ✓ перетащите ее с помощью мыши в любую область документа (на текст).

3 Измените размеры картинок (ширина*высота) и обтекание:

- ✓ выделить картинку;
- ✓ использовать мини-панель;



- ✓ выбрать из неё
- ✓ ИЛИ Работа с рисунками (Формат)-группа Размер

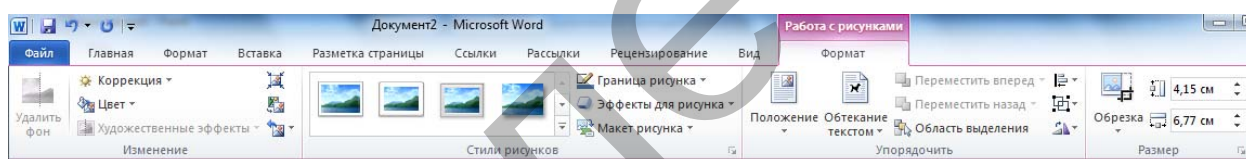


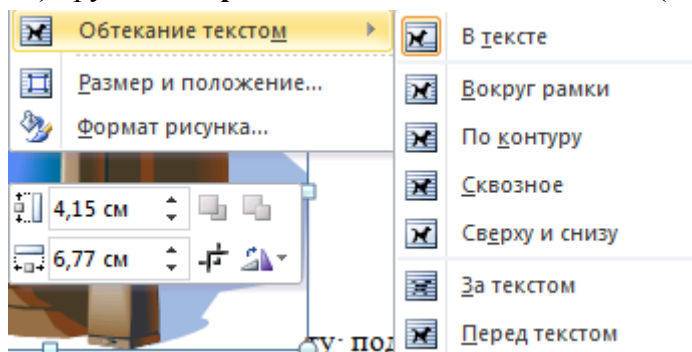
Рисунок 3.52 – Вкладка Работа с рисунками (Формат)

ИЛИ

- ✓ команда контекстного меню **Формат рисунка**: выбрать вкладку **Размер**;
- ✓ на вкладке **Размер** Снять флажок **Сохранить пропорции**. Установить размеры: (ширина*высота);
- ✓ на вкладке **Обтекание текстом** выбрать **Вокруг_рамки**; ОК.

ИЛИ

Работа с рисунками (Формат)-группа Упорядочить-Обтекание текстом (список);



Замечание 1. При выделении после настройки положения рисунок будет окружен размерными маркерами в виде окружностей и квадратов.

Замечание 2. Выделенный объект можно перемещать с помощью мыши или клавишами управления курсором.

4 Выполнить обрамление страницы рисунком: вкладка *Разметка страницы*-группа *Фон страницы*-инструмент *Границы страниц*-вкладка *Страница*. На вкладке **Страница** из списка поля **Рисунок** выберите желаемый рисунок.

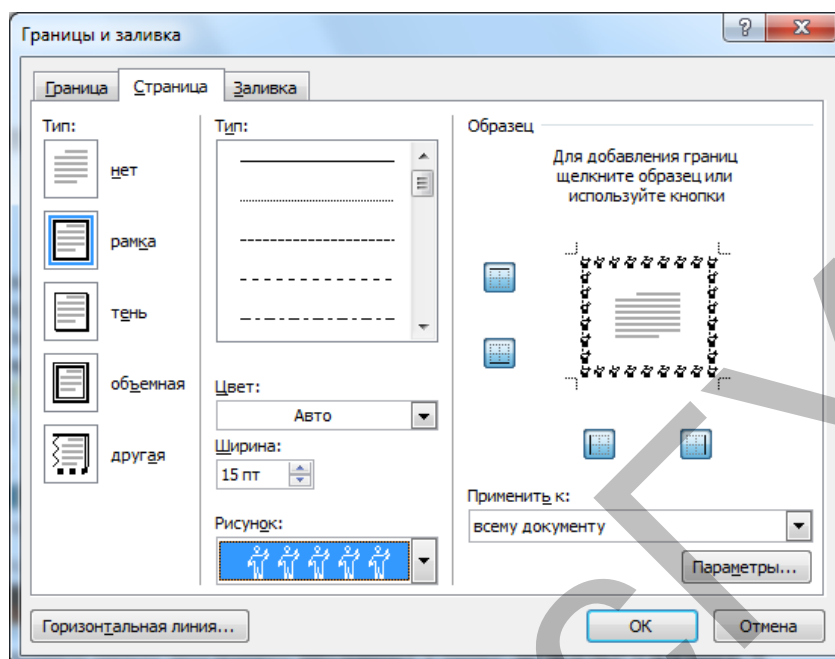


Рисунок 3.53 – Обрамление страницы рисунка

5 Сохраните работу под именем **Шедевры** в папке ЛР ИЗОБРАЖЕНИЯ.

Задание 2

1 Настройте параметры страницы (вкладка **Разметка страницы**-группа **Параметры страницы**-Поля (список)-**Настраиваемые поля...**), Поля – все по 1,5 см. Ориентация – книжная.

2 Вставьте подходящий рисунок (вкладка **Вставка**-группа **Иллюстрации**-инструмент **Рисунок**) (\\store_srv\students\Кафедра ВМиИТ\ОИиВТ\рисунки).

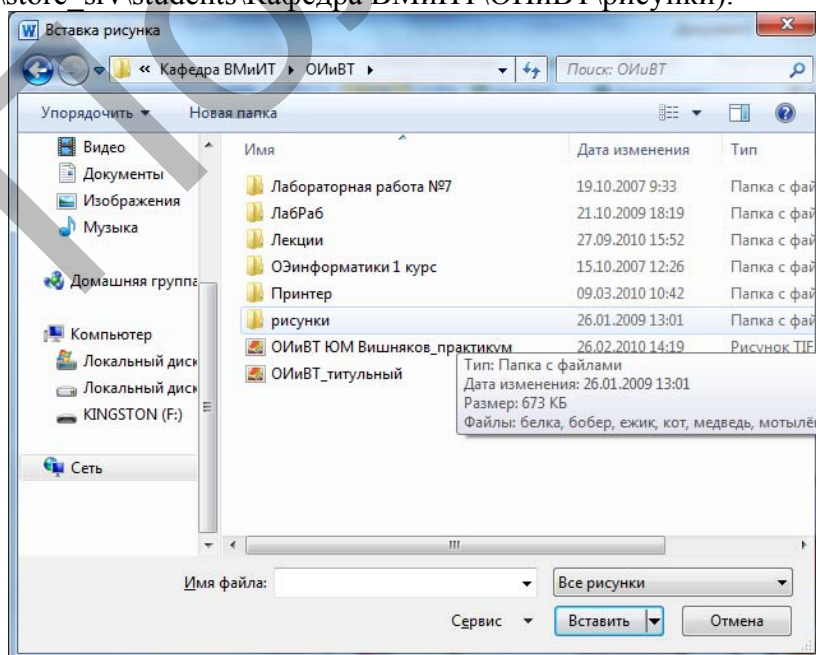
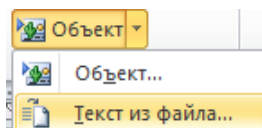


Рисунок 3.54 – Вставка рисунка

НЕТ ЭЛЕМЕНТОВ, так как рисунки сохранены в текстовом процессоре MS Word.



Вкладка **Вставка** – группа **Текст**

3 Выделите рисунок. Скопируйте его в буфер обмена.

ИЛИ

Нажать на клавишу **PrtScr SysRq** (копия экрана).

4 Откройте графический редактор Paint.

5 Вставьте рисунок в рабочее окно графического редактора: *группа Главная-группа Буфер обмена-Вставить*.

6 Закрасьте любые области рисунка с помощью инструмента **Заливка цветом**.

7 Выделите рисунок с помощью инструмента **Выделить**. Скопировать его в буфер обмена (**CTRL + C**).

8 Выделите старый рисунок в текстовом процессоре и удалите его (кн. Delete).

9 Вставьте в документ Word (*Word: вкладка Главная-группа Буфер обмена-список Вставить-Специальная вставка...*).

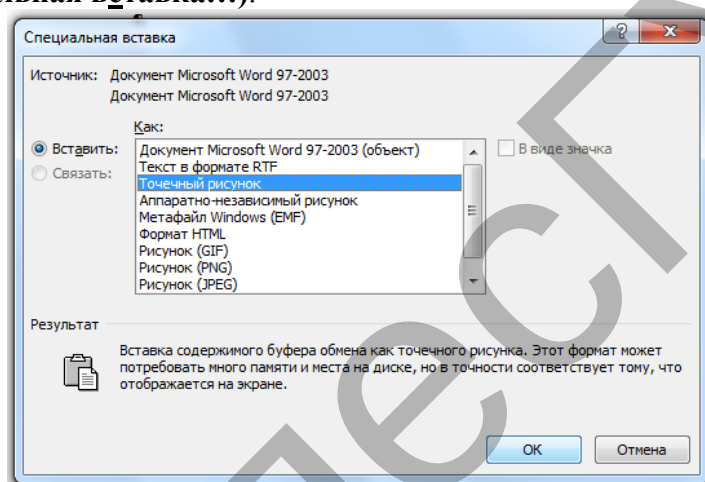


Рисунок 3.55 – Вставка точечного рисунка

10 Установите для «цветного изображения» размеры 4х3,5 см (ширина*высота), выберите обтекание текстом: **Перед текстом**.

11 Установить порядок расположения рисунка: **на передний план** (*вкладка Работа с рисунками Формат – группа Упорядочить*).

12 Вставить Надпись ниже рисунка («цветного изображения»): *вкладка Вставка-группа Текст-список Надпись-Нарисовать надпись*). Курсор мыши примет вид «+». Удерживая левую клавишу мыши, создайте надпись.

13 Установить размеры надписи 9х5 см (ширина*высота, стандартные размеры визитки), выбрать обтекание текстом: **За текстом**, порядок: **На задний план**.

14 Переместить рисунок внутрь рамки визитки в левый верхний угол (См. рис. 3.48).

15 Маркеры отступов (первой строки и слева) переместите вправо на линейке.

16 Справа от рисунка запишите данные – фирма, фамилия, имя, отчество, должность.

17 Под рисунком расположите адрес и телефон. Используя шрифт Wingdings, вставьте перед адресом символ конверта и перед телефоном символ телефона.

18 Разместите первую группу текста – по центру, вторую – по ширине. Задайте шрифтовое оформление к символам текста.

19 Для надписи выберите тип и цвет линии (будущая рамка визитки), фон визитки.

20 Выделите все элементы визитки (щелкая по ним левой кнопкой мыши, при этом удерживая <Shift>) ИЛИ

Вкладка **Работа с рисунками** – группа **Упорядочить** – **Область выделения** (внимание: появится справа вертикальная область).

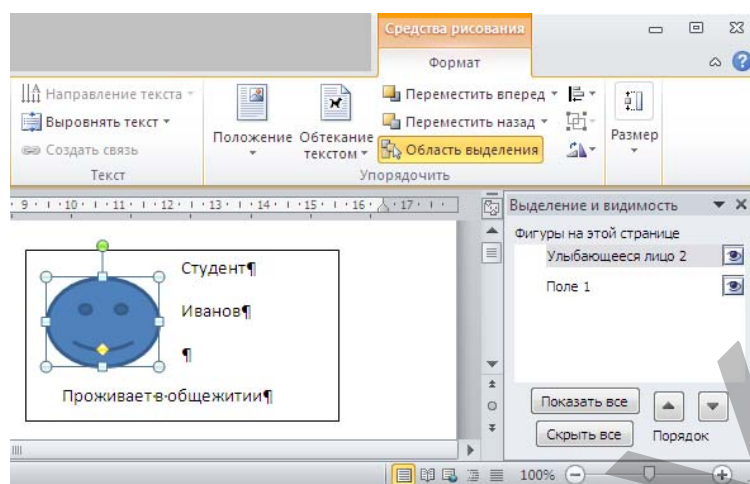
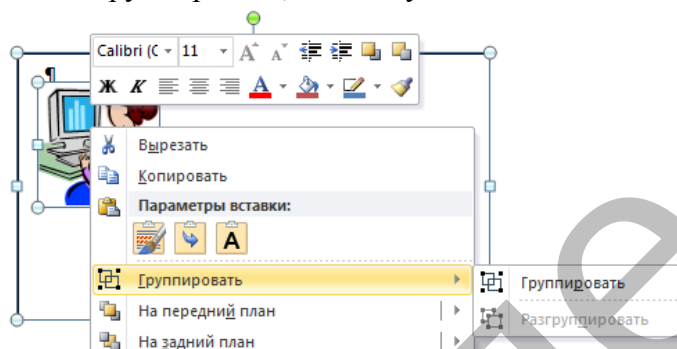


Рисунок 3.56 – Вставка точечного рисунка

21 Сгруппировать, используя контекстное меню.



22 Передвиньте ставшую единым объектом визитку в левый верхний угол рабочего пространства страницы.

23 С помощью технологии Drag-and-drop размножьте визитки на одной рабочей странице. Количество их должно составлять 10 штук (См. рис. 3.49). Сохранить работу.

Задание 3

Оформить пригласительный билет, придерживаясь следующей последовательности действий:

- 1 Откройте документ **Шедевры**.
- 2 Прделайте подготовительную работу: вставьте новую страницу (вкладка **Разметка страницы**-группа **Параметры страницы**-список **Вставить разрывы страниц и разделов**-**Следующая страница**).
- 3 Вставьте рисунок, который будет служить фоном для текста приглашения (вкладка **Вставка**-группа **Иллюстрации**-**Картинки**).
- 4 Перенесите картинку на вторую страницу с помощью контекстного меню. Измените размеры рисунка. Задайте обтекание текстом (**За_текстом**) и порядок размещения (**На задний план**) «фона».
- 5 Оформите фрагменты текста как фигурный текст с помощью инструментов **WordArt**:
 - Вставьте за пределами «фона» фигурный текст (вкладка **Вставка**-группа **Текст**-**WordArt**).
 - Измените положение (**Перед_текстом**) и порядок размещения (**На передний план**) фигурного текста.
 - Разместите фигурный текст в необходимом месте «фона».

Для установки величины минимального расстояния (шага сетки), на которое перемещается объект при помещении мыши или нажатии клавиш управления курсором по горизонтали и вертикали, надо:

- Выделить любой графический объект;
- Появится контекстная вкладка Средства рисования; выполнить действия: группа Упорядочить-список Выворачивать-параметры сетки.

- Установить в появившемся диалоговом окне значения полей Шаг сетки по Вертикали и Вертикали.

6 Сгруппируйте все графические объекты. Для этого:

о выделить элементы приглашения;

о контекстная вкладка Средства рисования-группа Упорядочить-Группировать .

7 Вставьте фигуру из коллекции Фигуры вкладки Вставка. Для этого:

о установите курсор слева от надписи Справки по телефону;

о раскройте список <Фигуры> группы Иллюстрации, выберите параметр Фигурные стрелки и соответствующую стрелку;

о изменяя маркеры, установите необходимые размеры стрелки;

о скопируйте стрелку справа от надписи с телефоном, используя клавишу Ctrl.

8 Поверните графический объект (стрелку) на 180 градусов (вкладка Средства рисования-группа Упорядочить-список Повернуть-Отразить слева направо).

9 Сохраните документ в файле ПРИГЛАШЕНИЕ.

Задание 5

- Вставить новую формулу: вкладка Вставка-группа Символы-список Формула-Вставить новую формулу.

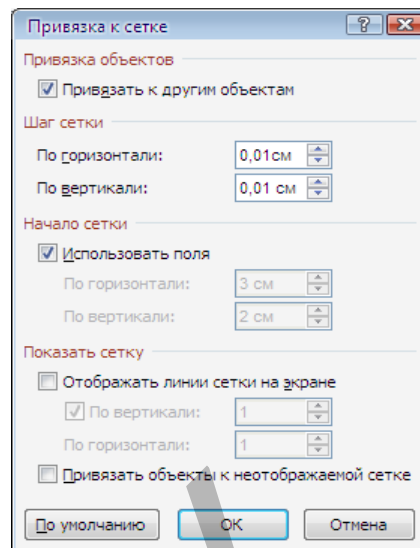


Рисунок 3.57 – Установка шага сетки

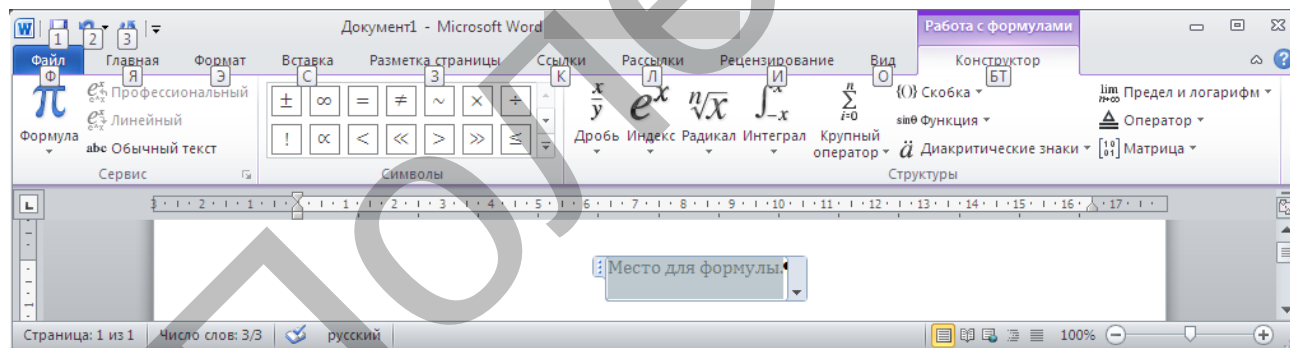


Рисунок 3.58 – Работа с формулами

- Добавить новую команду: вкладка Файл-Параметры-Настройка ленты-в окне «Параметры Word» выбрать команды-Все команды и найти команду (Надстрочный знак)-Создать группу (кн.)-Переименовать ее (кн. Переименовать...)-нажать кн. Добавить-нажать кн. ОК.

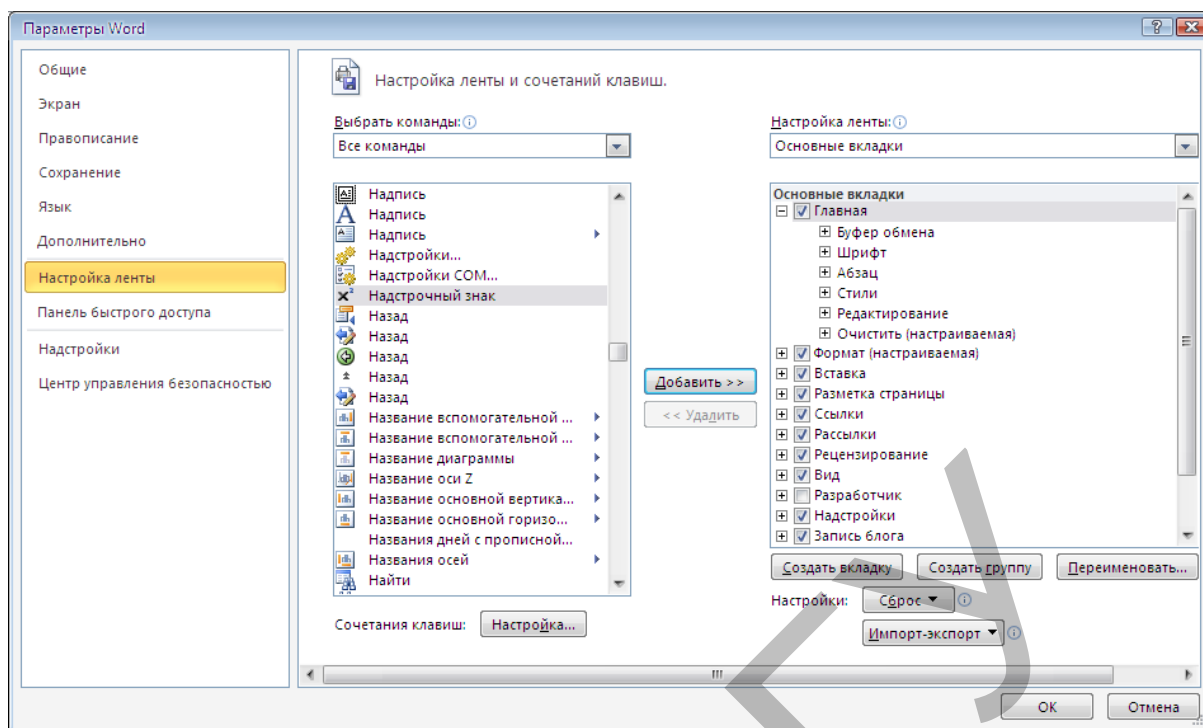


Рисунок 3.59 – Настройка ленты

- Добавить подложку: вкладка **Разметка страницы**-группа **Фон страницы**-список **Подложка**-**Настраиваемая подложка**.

Задание 8 Создать блок-схему на полотне.

Вставить полотно: вкладка **Вставка**-группа **Иллюстрации**-список **Фигуры**-**Новое полотно**.

Задания для самостоятельной работы

Задание 1

Наберите следующий текст, растянув его на страницу и соблюдая все форматы абзацев и символов: выравнивание; левые и правые отступы; расстояния между абзацами; тип, размер и начертание шрифтов; интервалы между символами.

Таблица 3.3 – Параметры абзацев и символов

Номер абзаца	Выравнивание	Абзац					Символы			
		Отступ		Первая строка	Интервал		Шрифт	Размер символов	Интервал	Начертание
		Слева	Справа		Перед	После				
Весь текст	По ширине	0	15,5	Нет	0	0	Times New Roman (TNR)	12		о
2		1		Нет	0	0	TNR	12	обычный	о
3		140		Нет	0	0	TNR	12	разреженный на 2 пт	о
4		140		Нет	0	0	TNR	12	разреженный на 2 пт	ж
5		140		Нет	0	0	TNR	12	разреженный на 2 пт	ж
6		140		Нет	0	0	TNR	12	обычный	о
7		140		Нет	0	0	TNR	12	обычный	о
8		140		Нет	0	0	TNR	12	обычный	о
9		0		Нет	50	0	TNR	10	обычный	о
10		200		Нет	0	0	TNR	12	обычный	к
11		0		Нет	0	0	TNR	12	обычный	к
12		24		Нет	0	0	TNR	12	обычный	к
13		0		Нет	0	0	TNR	12	обычный	к
14		24					TNR	12	обычный	ж
15	По правому краю						TNR	12	обычный	

Обратите внимание, что символ «¼» можно найти среди элементов вставки символов набора *Латиница 1* шрифта *Обычный текст*. Символ «©» можно найти, например, среди элементов шрифта «Symbol».

Обратите внимание, что набор символов 14 абзаца отодвинут к правому краю, что делается без использования табуляции или большого количества пробелов.

Достаточно произвести следующие действия:

установить выравнивание по ширине;

после ввода второго набора символов нажать клавиши Shift+Enter (принудительный конец строки, который употребляется в том случае, когда вам самим нужно определить конец строки внутри абзаца);

расстояния между четырьмя словами строки одинаковые, а нам нужно, чтобы «растянулось» только расстояние между сочетаниями.

чтобы устранить огрех, замените пробелы, которые не нужно растягивать, неразрывными пробелами, нажимая клавиши {Shift+Ctrl+Пробел}.

ББК 22.1я2я72
Г96

Доморяд Александр Петрович
Математические игры и развлечения
Избранное
Редактор Копылова А.Н.
Техн. редактор Мурашова Н.Я.
Корректор Сечейко Л.О.

Сдано в набор 26.09.2003. Подписано к печати 14.12.2003. Формат 84×108¼. Физ. печ. л. 8,375. Условн. печ. л. 13,74. Уч.-изд. л. 12,82. Тираж 200 000 экз. Заказ №979. Цена книги 50 руб.

Доморяд А.П.
Математические игры и развлечения: Избранное. – Волгоград: ВГПУ, 2003. – 20 с.

В книге представлены избранные задачи из монографии Доморяда А.П. «Математические игры и развлечения», которая была издана в 1961 году Государственным издательством физико-математической литературы. Москвы

ISBN 5-09-001292-X

ББК 22.1я2я72

© Издательство «ВГПУ», 2003

Задание 2

Создайте текст содержания и формата, предложенного ниже.

Весь текст оформлен

Шрифт

Times New Roman

размер

12 пт

Заголовок текста

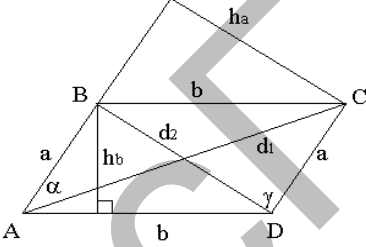
объект WordArt

Около заголовка «Параллелограмм» поставьте обычную сноску на текст: «Гусев В.А., Мордкович А.Г. Математика: Справ. материалы. – М.: Просвещение, 1988. – с. 399».

Четырехугольники

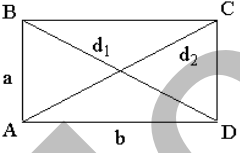
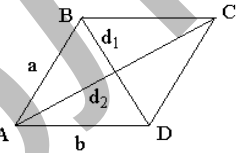
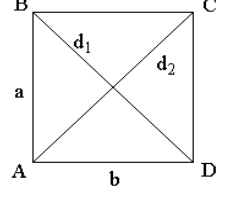
Параллелограмм[▽]

a, b – стороны параллелограмма.
 h_a, h_b – высоты параллелограмма, опущенные из вершин параллелограмма на прямые, содержащие стороны a, b параллелограмма.
 d_1, d_2 – диагонали параллелограмма.
 α, γ – углы параллелограмма,
 $\alpha + \gamma = 180^\circ$.

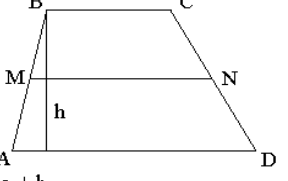
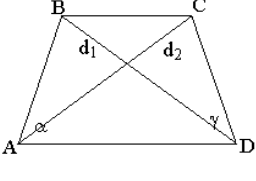


Площадь параллелограмма
 $S = ah_a, S = bh_b, S = ab \sin \alpha$.

Связь между сторонами и диагоналями параллелограмма
 $d_1^2 + d_2^2 = 2(a^2 + b^2)$.

Прямоугольник  $\alpha = \gamma = 90^\circ$, $d_1 = d_2$, $S = ab$, $d_1^2 = a^2 + b^2$.	Ромб  $d_1 \perp d_2$, $S = a^2 \sin \alpha$, $S = \frac{1}{2} d_1 d_2$, $d_1^2 + d_2^2 = 4a^2$.	Квадрат  $\alpha = \gamma = 90^\circ$, $d_1 = d_2, d_1 \perp d_2$, $S = a^2$, $d_1 = a\sqrt{2}$.
---	---	--

Трапеция

Трапеция  $MN = \frac{a+b}{2}$ – средняя линия трапеции; $S = \frac{a+b}{2} \cdot h$.	Равнобокая трапеция  $AB = CD$, $\alpha = \gamma$, $d_1 = d_2$.
--	---

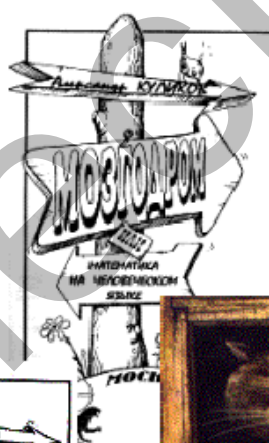
Издательство **ШКОЛЬНИК** представляет

"Математический марафон"

Удивительные встречи с занимательной математикой

Интереснейший набор задач

Прекрасное лицо царицы наук МАТЕМАТИКИ



Книги можно заказать по почте: 400012,
г. Волгоград, ул. Триумфальная, 28, каб. 2-24

Задание 4

Фигуры из кусочков квадрата

К числу полезных и увлекательных развлечений относится составление фигур из семи кусочков квадрата, разрезанного в соответствии с рис. 3, (а), причем при составлении заданных фигур должны быть использованы все семь кусочков, и они не должны налегать, даже частично, друг на друга.

На рис. 4 приведены симметричные фигуры¹. Попробуйте сложить эти фигуры из частей квадрата, изображенного на рис. 3, (а).

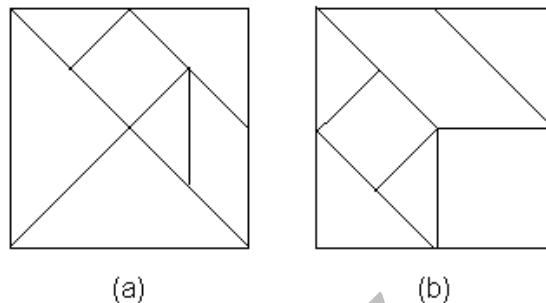


Рис. 3

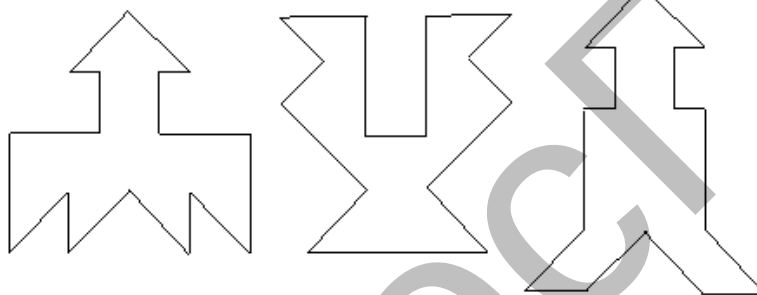


Рис. 4

Из этих же чертежей можно складывать и многие другие фигуры (например, изображения различных предметов, животных и т.п.).

Менее распространенным вариантом игры является составление фигур из кусочков квадрата, изображенного на рис. 3, (b).

¹ Фигуры заимствованы из книги В.И. Обреимова «Тройная головоломка»

1 Заголовок текста – это заголовок уровня 1, со следующими параметрами форматирования: шрифт «Times New Roman»; размер символов 14 пт; полужирное начертание; центральное выравнивание.

2 При рисовании следите за соответствием размеров фигур.

3 Не забудьте сгруппировать графические объекты (подписи к рисункам объедините с соответствующими рисунками).

4 Используйте нужное обтекание текстом графических объектов.

5 Чтобы поставить сноску, используйте пункт меню «Вставка > Сноска...».

Задание 5

Сложение и вычитание вместо умножения

До изобретения таблиц логарифмов для облегчения умножения многозначных чисел применялись так называемые *простаферетические* таблицы (от греческих слов «простезис» – прибавление и «афайрезис» – отняtie), представляющие собой

таблицы значений функции $\left\lfloor \frac{z^2}{4} \right\rfloor$ при натуральных значениях z . Так как при a и b целых $ab = \frac{(a+b)^2}{4} - \frac{(a-b)^2}{4} = \left\lfloor \frac{(a+b)^2}{4} \right\rfloor - \left\lfloor \frac{(a-b)^2}{4} \right\rfloor$ (числа $a+b$ и $a-b$ либо оба

четные, либо оба нечетные; в последнем случае дробные части у $\frac{(a+b)^2}{4}$ и $\frac{(a-b)^2}{4}$ одинаковы), то умножение a на b сводится к определению $a+b$ и $a-b$ и, на-

конец, разности чисел $\left\lfloor \frac{(a+b)^2}{4} \right\rfloor$ и $\left\lfloor \frac{(a-b)^2}{4} \right\rfloor$, взятых из таблицы.

Для перемножения трех чисел можно воспользоваться тождеством:

$$abc = \frac{1}{24} \cdot ((a+b+c)^2 - (a+b-c)^2 - (a+c-b)^2 - (b+c-a)^2) \quad (*)$$

из которого следует, что при наличии таблицы значений функции $\frac{z^3}{24}$ вычисление произведения abc можно свести к определению чисел: $a+b+c$, $a+b-c$, $a+c-b$, $b+c-a$ и по ним – при помощи таблицы – правой части равенства (*).

Приведем в качестве примера такую таблицу для $1 \leq z < 30$. В таблице даны:

крупными цифрами – значения $\left\lfloor \frac{z^3}{24} \right\rfloor$ а мелкими – значения k , где при $0 \leq k \leq 23$

$$\frac{z^3}{24} = \left\lfloor \frac{z^3}{24} \right\rfloor + \frac{k}{24}.$$

		Единицы									
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Десят- ки	0		0 ₁	0 ₈	1 ₃	2 ₁₆	5 ₅	9 ₀	14 ₇	21 ₈	30 ₉
	1	41 ₁₆	55 ₁₁	72 ₀	91 ₁₃	114 ₈	140 ₁₅	170 ₁₆	204 ₁₇	243 ₀	285 ₁₉
	2	333 ₈	385 ₂₁	443 ₁₆	506 ₂₃	576 ₀	651 ₁	732 ₈	820 ₃	914 ₁₆	1016 ₅

Нетрудно, пользуясь формулой (*) и таблицей, получить:

$$9 \cdot 9 \cdot 9 = 820_3 - 30_9 - 30_9 - 30_9 = 729,$$

$$17 \cdot 8 \cdot 4 = 1016_5 - 385_{21} - 91_{13} + 5_5 = 544 \text{ (проверьте!).}$$

Задание 6

Определение задуманного числа по трем таблицам

Разместив в каждой из трех таблиц подряд числа от 1 до 60 так, чтобы в первой таблице они стояли в трех столбцах по двадцати чисел в каждом, во второй – в четырех столбцах по 15 чисел в каждом и в третьей – в пяти столбцах по 12 чисел в каждом (см. рис. 1), легко быстро определить задуманное кем-нибудь число N ($N \leq 60$), если будут указаны номера α , β , γ столбцов, содержащих задуманное число в 1-й, во 2-й и в 3-й таблицах: N будет равно остатку от деления числа $40\alpha + 45\beta + 36\gamma$ на 60 или, другими словами, N будет равно меньшему положительному числу, сравнимому с суммой $(40\alpha + 45\beta + 36\gamma)$ по модулю 60. Например, при $\alpha=3$, $\beta=2$, $\gamma=1$:

$$40\alpha + 45\beta + 36\gamma \equiv 0 + 30 + 36 \equiv 6 \pmod{60}, \text{ т.е. } N=6.$$

I	II	III
1	2	3
4	5	6
7	8	9
.	.	.
.	.	.
.	.	.
55	56	57
58	59	60

I	II	III	IV
1	2	3	4
5	6	7	8
.	.	.	.
.	.	.	.
.	.	.	.
53	54	55	56
57	58	59	60

I	II	III	IV	V
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
.	.	.	.	.
.	.	.	.	.
.	.	.	.	.
51	52	53	54	55
56	57	58	59	60

Рис. 1

Аналогичный вопрос может быть решен для чисел в пределах до 420, размещенных в четырех таблицах с тремя, четырьмя, пятью и семью столбцами: если α , β , γ , δ – номера столбцов, в которых стоит задуманное число, то оно равно остатку от деления числа $280\alpha + 105\beta + 336\gamma + 120\delta$ на 420.

1. Заголовок текста – это заголовок уровня 1, со следующими установками форматирования: шрифт «Times New Roman»; размер символов 14 пт; полужирное начертание; центральное выравнивание.

1 В тексте используются символы (γ , β , α) шрифта «Symbol».

2 Сначала расположите все таблицы подряд одну за другой, а уже после их заполнения вы разнесете их в разные колонки текста.

3 Заметьте, что таблицы очень похожи, поэтому можно сначала создать, отформатировать и заполнить одну из них, а потом скопировать ее и внести нужные исправления.

Отцентрировать содержимое колонок.

Первая строка таблицы содержит символы с полужирным начертанием.

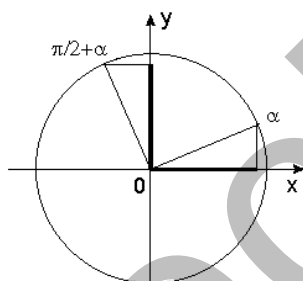
Задание 7

Создайте текст следующего содержания и формата. Весь текст оформлен шрифтом «Times New Roman»; размер основного текста – 12 пт, размер и стиль написания заголовков подберите сами так, чтобы получился текст, похожий на данный. Заголовок «Формулы приведения» – это объект WordArt. Около слова «выводятся» поставьте обычную сноску на текст: «Вывод каждой формулы можно сопроводить рисунком».

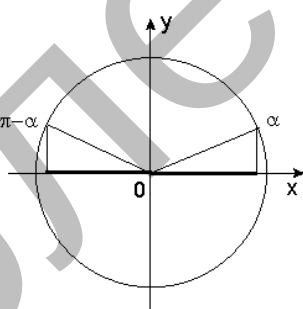
Формулы приведения

Под формулами приведения понимают обычно формулы, сводящие значение тригонометрической функции аргумента вида $\frac{\pi n}{2} \pm \alpha$, $n \in \mathbb{Z}$, к функции аргумента α . Покажем, как получаются некоторые из формул приведения.

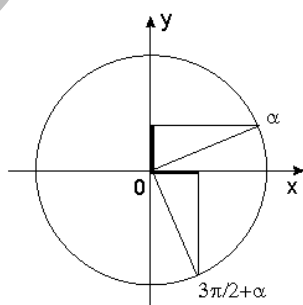
$$\begin{aligned} \sin\left(\frac{\pi}{2} + \alpha\right) &= \sin \frac{\pi}{2} \cdot \cos \alpha + \cos \frac{\pi}{2} \cdot \sin \alpha = \\ &= 1 \cdot \cos \alpha + 0 \cdot \sin \alpha = \cos \alpha \end{aligned}$$



$$\begin{aligned} \sin(\pi - \alpha) &= \sin \pi \cdot \cos \alpha - \cos \pi \cdot \sin \alpha = \\ &= 0 \cdot \cos \alpha - (-1) \cdot \sin \alpha = \sin \alpha \end{aligned}$$



$$\begin{aligned} \cos\left(\frac{3\pi}{2} + \alpha\right) &= \cos \frac{3\pi}{2} \cdot \cos \alpha - \sin \frac{3\pi}{2} \cdot \sin \alpha = \\ &= 0 \cdot \cos \alpha - (-1) \cdot \sin \alpha = \sin \alpha \end{aligned}$$



Подобным же образом выводятся[©] и остальные формулы приведения, эти формулы даны в следующей таблице:

Функция	Аргумент t						
	$\frac{\pi}{2} - \alpha$	$\frac{\pi}{2} + \alpha$	$\pi - \alpha$	$\pi + \alpha$	$\frac{3\pi}{2} - \alpha$	$\frac{3\pi}{2} + \alpha$	$2\pi - \alpha$
sin t	cos α	cos α	sin α	-sin α	-cos α	-cos α	-sin α
cos t	sin α	-sin α	-cos α	-cos α	-sin α	sin α	cos α
tg t	ctg α	-ctg α	-tg α	tg α	ctg α	-ctg α	-tg α
ctg t	tg α	-tg α	-ctg α	ctg α	tg α	-tg α	-ctg α

Задание 8 Создайте ТЕКСТ ДЛЯ ЗАДАНИЙ

Варианты шрифтов

Вариант	Тип шрифта	Размер шрифта
1	Arial	10
2	Arial	11
3	Arial	12
4	Arial	14
5	Times New Roman	10
6	Times New Roman	11
7	Times New Roman	12
8	Times New Roman	14
9	Arial	10
10	Arial	11
11	Arial	12
12	Arial	14

Текст для ввода

Определение 1 Ряд вида

$$\frac{a_0}{2} + \sum_{n=1}^{\infty} a_n \cos nx + b_n \sin nx \quad (1)$$

называется *тригонометрическим рядом*.

Его частичные суммы являются линейными комбинациями функций, входящих в систему

$$\cos x, \sin x, \cos 2x, \sin 2x, \dots, \cos nx, \sin nx \dots \quad 2)$$

Определение 2. Множество функций (2) называется *тригонометрической системой*.

Лемма 1. Тригонометрическая система 2) обладает следующими свойствами: 1) интеграл по отрезку $[-\pi, \pi]$ от произведения двух различных функций, входящих в нее, равен нулю (это свойство называется *ортогональностью системы (2)*), т.е.

$$\begin{aligned} \int_{-\pi}^{\pi} \cos nx \cos mx dx &= 0, \quad n \neq m; \\ \int_{-\pi}^{\pi} \sin nx \sin mx dx &= 0, \quad n \neq m. \end{aligned} \quad (3)$$

Задание 9 Создайте ДОКУМЕНТ.

- 1 Набрать текст стихотворения «Зимним вечером в Ялте» по предложенному формату.
- 2 Отформатировать абзацы, установить необходимый абзацный отступ (1-я строфа – 2 см слева, 2-я – 3 см слева, 3-я – 4 см слева).
- 3 Вставить буквицу, выделить и отформатировать текст, как на образце.
- 4 Сохранить документ.

Зимним вечером в Ялте

Сухое левантинское лицо,
упрятанное оспинками в бачки,
когда он ищет сигарету в пачке,
на безымянном тусклом кольце
внезапно преломляет двести ватт,
и мой хрусталик вспыхки не выносит,
я жмурюсь - и тогда он произносит,
плотая дым при этом, “виноват”.

Январь в Крыму. На черноморский берег
зима приходит как бы для забавы:
не в состоянии удержаться снег
на лезвиях и остриях агавы.
Пустуют рестораны. Дымят
ихтиозавры грязные на рейде,
и прелых лавров слышен аромат.
“Напить вам этой мерзости?” “Напейте”.

Итак - улыбка, сумерки, графин.
Вдали буфетчик, стискивая руки,
Дает крути, как молодой дельфин
Вокруг хамсой наполненной феллоки.
Квадрат окна. В горшках - желтофиоль.
Снежинки, проносящиеся мимо.
Остановись мгновенье! Ты не столь
прекрасно, сколько ты неповторимо.

*Иосиф Бродский
Январь 1969*

Задание 10 Создайте ТАБЛИЦУ.

День недели	Время проведения занятия	ШКОЛЬНЫЕ ПРЕДМЕТЫ	
		Наименование предмета	Фамилия И. О. преподавателя
ПОНЕДЕЛЬНИК	08 ³⁰ - 09 ¹⁵	Физкультура	Игонтова Л.П.
	09 ²⁵ - 10 ¹⁰	Химия	Дейнеко В.И.
	10 ²⁰ - 11 ⁰⁵	Русский язык	Смирнова М.А.
	11 ¹⁵ - 12 ⁰⁰	Русский язык	Смирнова М.А.
	12 ¹⁰ - 12 ⁵⁵	Математика	Романова Е.А.
	13 ⁰⁵ - 13 ⁵⁰	Математика	Романова Е.А.
ВТОРНИК	08 ³⁰ - 09 ¹⁵	Англ. язык	Бочарова К.Н.
	09 ²⁵ - 10 ¹⁰	Физика	Москалев В.И.
	10 ²⁰ - 11 ⁰⁵	Русская литература	Смирнова М.А.
	11 ¹⁵ - 12 ⁰⁰	Информатика	Рыбакова А.И.
	12 ¹⁰ - 12 ⁵⁵	Информатика	Рыбакова А.И.
	13 ⁰⁵ - 13 ⁵⁰	Физкультура	Игонтова Л.П.
СРЕДА	08 ³⁰ - 09 ¹⁵	Математика	Романова Е.А.
	09 ²⁵ - 10 ¹⁰	Математика	Романова Е.А.
	10 ²⁰ - 11 ⁰⁵	География	Васильченко Л.И.
	11 ¹⁵ - 12 ⁰⁰	История	Полонская Р.Л.
	12 ¹⁰ - 12 ⁵⁵	Экономика	Гребенкин П.Г.
	13 ⁰⁵ - 13 ⁵⁰	Физкультура	Игонтова Л.П.

Задание 11 Создайте ФОРМУЛЫ

Полное сопротивление фазы находим по формуле

$$Z_{\phi} = \sqrt{r_{\phi}^2 + (X_{L\phi} - X_{C\phi})^2}.$$

Линейные операции над векторами, заданными проекциями на оси координат, производят по формулам

$$\vec{a} + \vec{b} = \{a_x + b_x; a_y + b_y; a_z + b_z\};$$

$$\vec{a} - \vec{b} = \{a_x - b_x; a_y - b_y; a_z - b_z\};$$

$$\lambda \vec{a} = \{\lambda a_x; \lambda a_y; \lambda a_z\},$$

т. е. *аналитически*, а не геометрически.

Углы падения лучей i и $i + \Delta i$ можно найти из законов преломления:

$$\frac{\sin i}{\sin \beta} = \frac{1}{n}, \quad \frac{\sin(i + \Delta i)}{\sin(\beta + \Delta \beta)} = \frac{1}{n}.$$

Дисперсия воспроизводимости для одинакового числа повторных опытов определяется по формуле

$$S^2 = \frac{\sum_{i=1}^N \sum_{q=1}^n (y_{iq} - \bar{y}_i)^2}{N(n-1)}.$$

Закон количества движения жидкости при гидравлическом ударе имеет вид:

$$\rho L Q = F \int_0^{\Delta t} \Delta p dt.$$

Матрица **X** и матрица **P** имеют вид:

$$X = \begin{bmatrix} +2 & -1 & -1 & +1 \\ +1 & -2 & +1 & +1 \\ +1 & -1 & -2 & -1 \\ +1 & -1 & +1 & -2 \end{bmatrix}; \quad P = \begin{bmatrix} 2 & 0 & 0 \\ 0 & 2 & 0 \\ 0 & 0 & 2 \end{bmatrix}.$$

Задание 12 Выполните зачетное задание

1 2 1 1 1 1 1 1 2 1 3 1 4 1 5 1 6 1 7 1 8 1 9 1 10 1 11 1 12

Зачетное задание

Драйвер – загружаемая в оперативную память программа, управляющая обменом данными между прикладными процессами и внешними устройствами.

I help my friend in his work.	Я помогаю своему другу в его работе.
They completed their experiments.	Они завершили свои опыты.

Табуляция

23.....45.....23
1234.....3455.....2553

В областях $B(\Gamma_i)$ и $D(\Gamma_i)$ решается уравнение Лапласа, которое для плоскопараллельного поля имеет вид:

$$\partial^2 \varphi / \partial x^2 + \partial^2 \varphi / \partial y^2 = 0 \quad (1)$$

Таблица 1

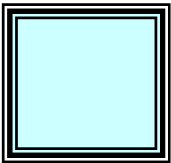
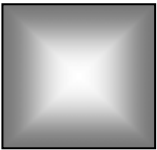
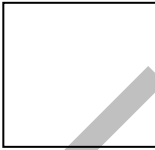
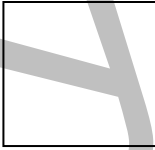
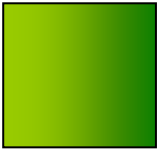
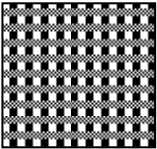
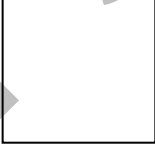
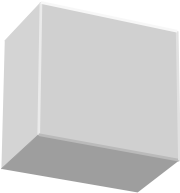
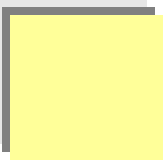
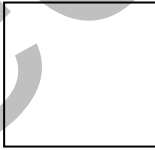
№ п/п	Химическая формула минерала			Название минерала	
	A	B	C	D	E
1.	SiO_2			Alpha Quartz	
2.	Fe_3O_4			Magnetite	
3.	K(Fe, Mg)_3			Biotite-1M	



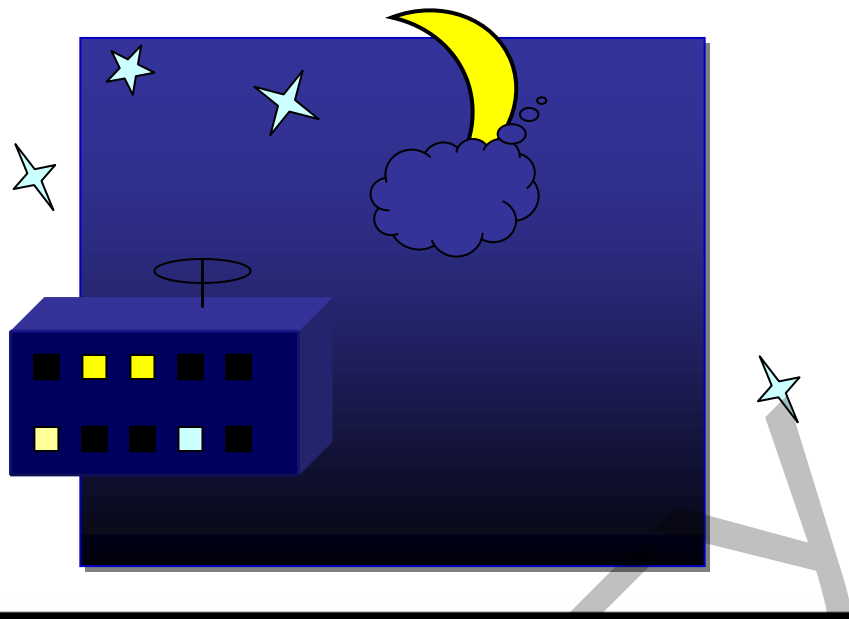
Я работаю на ПК!



Задание 13 Изменение параметров автофигур.
Изменить параметры данных ниже автофигур так, чтобы они соответствовали образцу

Образец :	Автофигуры для форматирования:					
						
						
						
						
						
						

Задание 14 Создать рисунок и таблицу согласно образцу.
Образец:

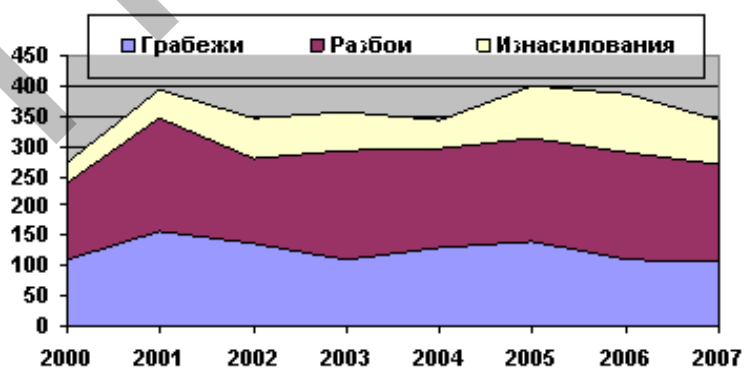
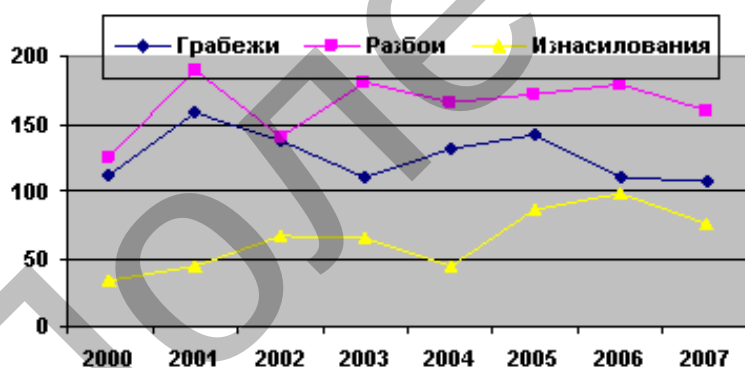
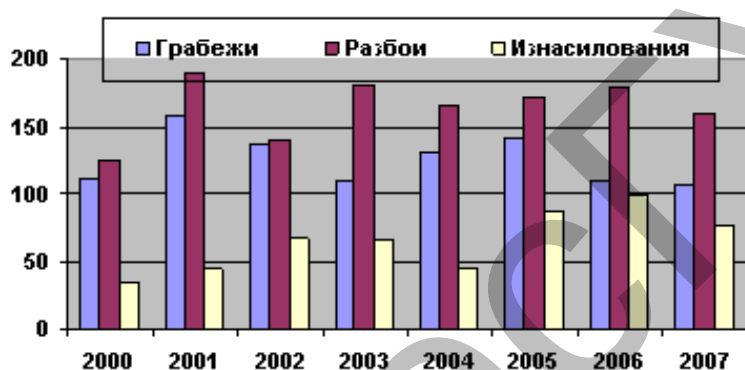


Молодой, неопытный и наивный студент купит зачет по информатике. Недорого. Б/у не предлагать.									
Оплата сдельная					Звоните, договоримся...				
Здесь рисунок в тексте		Здесь первая ячейка		Обратите внимание, тут рисунок на заднем плане	Здесь заливка и текста и ячейки				
		Здесь вторая ячейка							
2345-678	879-5432	2345-678	879-5432	2345-678	879-5432	2345-678	879-5432	2345-678	879-5432

Задание 15 Создать таблицу следующего вида:

Год	Грабежи	Разбои	Изнасилования
2000	112	125	34
2001	158	189	45
2002	137	141	67
2003	110	181	65
2004	131	166	45
2005	142	171	87
2006	110	179	98
2007	108	159	76

Построить гистограммы распределения по годам видов преступлений следующих видов:

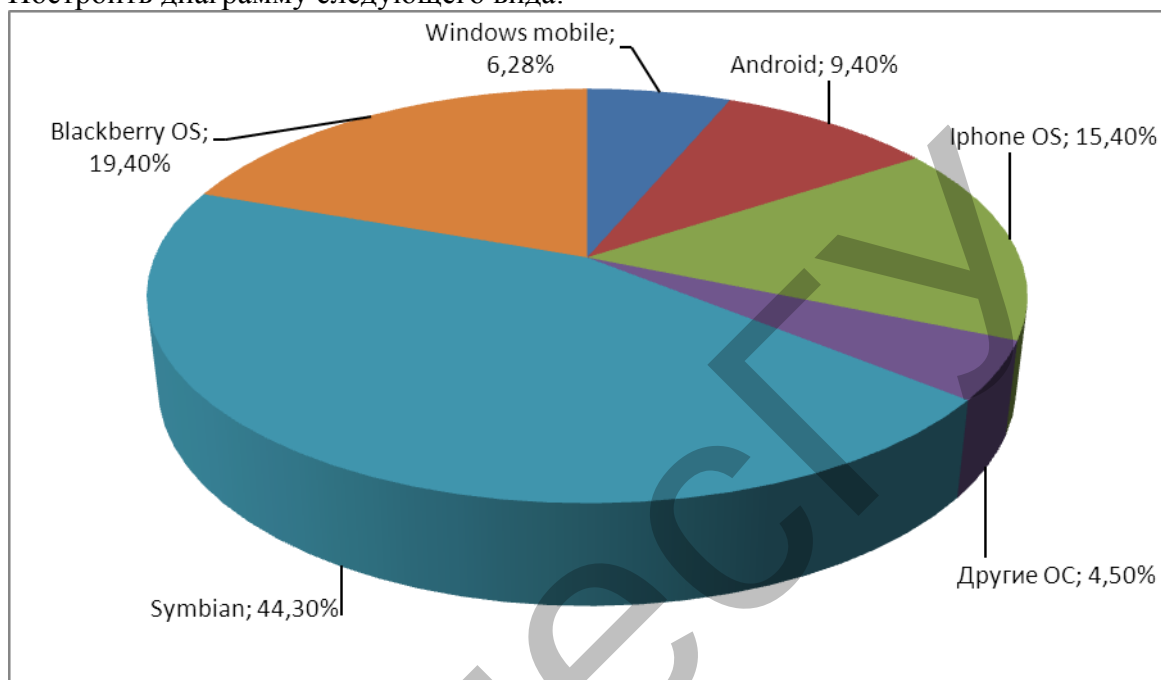


Задание 16 Создать таблицу следующего вида:

Windows mobile	Android	Iphone OS	Другие ОС	Symbian	Blackberry OS
6,8 %	9,4 %	15,4 %	4,5 %	44,3 %	19,4 %

Рынок мобильных устройств на различных платформах в I квартале 2010 года

Построить диаграмму следующего вида:



ЛИТЕРАТУРА

- 1 Несен, А.В. Microsoft Word 2010. От новичка к профессионалу / А.В. Несен. – Москва: Солон-Пресс, 2011. – 448 с.
- 2 Кокин, А.В. Word 2003/2007. Народные советы / А.В. Кокин. – Москва: БХВ-Петербург, 2008. – 368 с.
- 3 Сурядный, А.С. Word 2010. Лучший самоучитель. Учебный курс / А.С. Сурядный. Москва: АСТ, 2010. – 352 с.
- 4 Глушаков, С.В. Word 2007. Секреты и трюки. Учебный курс / С.В. Глушаков. – АСТ, 2009. – 388 с.
- 5 Волоха, А.В. MS Word 2003: Новый подход к форматам данных. Учебный курс / А.В. Волоха. – Москва: Фолио, 2004. – 430 с.
- 6 Баратов, Ю.И. Word 2010 с нуля! / Ю.И. Баратов. – Москва: ЛУЧШИЕ КНИГИ, 2011. – 224 с.
- 7 Моргун, А.Н. MS Word. Руководство к действию / А.Н. Моргун. – Москва: Диалог-МИФИ, 2004. – 320 с.
- 8 Батан, Л.В. Основы информационных технологий: технология и практика работы в приложениях Microsoft Windows: учеб. пособие / Л.В. Батан, С.Н. Батан. – Могилев: МГУ им. Кулешова, 2007. – 128 с.

Учебное издание

Разинков Александр Иванович
Базака Людмила Николаевна

Работа в текстовом процессоре MS Word

Учеб.-метод. пособие

Ответственный за выпуск *П.Б. Пигаль*
Редактор *Ю.Л. Купченко*
Корректор *Т.Т. Шрамук*
Компьютерный дизайн *А.А. Пресный*

Подписано в печать 5.07.2012 г. Формат 60х84/8.
Бумага офсетная. Гарнитура «Таймс». Ризография.
Усл. печ. л. 6,86. Уч.-изд. л. 4,44.
Тираж 325 экз. Заказ № 1592.

Отпечатано в редакционно-издательском отделе
Полесского государственного университета.
225710, г. Пинск, ул. Днепровской флотилии, 23.