

**MS Word. Структура документа. Базовые элементы форматирования**

1. Подготовка к выполнению задания на семинар

1.1. Создать документ `sem_01.docx`.

1.2. Ознакомиться с разделами документации по работе в MS Word, возможностями форматирования текста, работе со списками, таблицами и рисунками.

2. Создание и форматирование документа.

2.1. Создать документ, состоящий из нескольких абзацев. Текст сгенерировать с помощью функции `=Rand(x, y)`, где  $x$  — количество абзацев, а  $y$  — количество предложений в каждом абзаце.

2.2. Отформатировать документ следующим образом:

Параметры страницы

- Верхнее поле – 1 см;
- Левое поле – 2,5 см;
- Переплет – 0 см;
- Нижнее поле – 1 см;
- Правое поле – 1 см;
- Положение переплета – слева.

Шрифт и выравнивание текста

- Times New Roman, размер – 14 пт, цвет – черный, начертание обычное;
- Выравнивание по ширине;
- Без отступов и интервалов.

Абзац

- Отступ слева – 0 см;
- Отступ справа – 0 см;
- Для первой строки – отступ 1,25 см;
- Межстрочный интервал 1,5.

3. Работа с заголовками.

3.1. Разделить текст на несколько разделов, подразделов, пунктов и подпунктов с помощью заголовков.

### 3.2. Отформатировать заголовки следующим образом:

- Пронумеровать разделы, подразделы, пункты арабскими цифрами с делением на уровни: раздел 1., подраздел 1.2., пункт 1.2.1.;
- Шрифт Times New Roman, размер — 14 пт, цвет — черный, полужирный;
- Выравнивание разделов по центру, подразделов и пунктов по ширине;
- Отступ 1,25 см;
- Расстояние между заголовками — 2 интервала;
- Расстояние между заголовком и текстом — 3–4 интервала.

## 4. Работа со списками.

### 4.1. Вставить в документ следующие виды списков:

- Маркированный список;
- Нумерованный список;
- Многоуровневый список.

## 5. Работа с таблицами.

### 5.1. Вставить в документ следующую таблицу, расположив ее среди текста:

	Столбец 1	Столбец 2	Столбец 3
1	А	Б	В
2	Г	Д	
3	Е	Ж	З

### 5.2. Оформить таблицу, следуя правилам:

- Расположите таблицу по центру, установив размер таблицы «по ширине окна»;
- Высота строк не менее 8 мм;
- Отступ первой строки – 0 см;
- Междустрочный интервал – одинарный;
- Цвет шрифта и обрамления в черный на белом фоне страницы;
- Обтекание таблицы — нет;
- Установите для первой строки «повторять как заголовок на каждой странице».

5.3. Добавить номер и название таблицы. Для этого над таблицей отдельным абзацем, начинающимся от левого края таблицы, добавить текст «Таблица», ее номер и, через тире, название таблицы без точки в конце.

## 6. Работа с рисунками.

6.1. Вставить в документ любой рисунок, расположив его среди текста. Рисунок оформить через таблицу, она должна состоять из одного столбца и двух строк – первая строка для рисунка, вторая для подрисуночной надписи.

6.2. Оформить таблицу с рисунком, следуя правилам:

- Таблицу не сдвигать на абзац;
- После таблицы добавить пустую строку;
- Выравнивание таблицы – по центру, без отступов красной строки;
- Границы таблицы — все невидимые;
- Выравнивание текста в ячейках таблицы — по центру (по горизонтали и вертикали).

6.3. Добавить номер, название и пояснительные данные (подрисуночный текст) для рисунка. Для этого во вторую строку таблицы необходимо добавить текст "Рисунок", его номер и, через тире, наименование без точки в конце.

6.4. Вставить в документ два рисунка с одной подрисуночной надписью. Оформить их через таблицу следующего вида:

<i>а</i>	<i>б</i>
Рисунок 2 — Название рисунка а – вариант первый; б – вариант второй	

В первой строке таблицы расположить рисунки (каждый в своем столбце), во второй пояснительные данные, а в третьей строке название рисунка.

6.5. Оформить таблицу с рисунком, следуя правилам, изложенным в пункте 6.2. Добавить номер, название и пояснительные данные (подрисуночный текст) для рисунка, аналогично пункту 6.3. Пояснительные данные во второй строке таблицы (буквы а и б) выделить курсивом.

## 7. Работа с рецензированием.

7.1. Создать в документе несколько примечаний в разных частях документа. Для создания примечаний можно использовать сочетание клавиш CTRL+ALT+A.

7.2. Создать у одного из примечаний «примечание к ответу». Ознакомиться с навигацией по примечаниям.

Примечание. Существует три типа горизонтальных черточек: дефис, тире и знак минуса. Дефис, тире и минус отличаются друг от друга в первую очередь областью применения, а во вторую — длиной.

Написание	Название	Применение
—	Длинное тире — знак пунктуации	Всегда отделён пробелами от слов и служит для утверждения или объяснения
–	Короткое тире — средство указания диапазона	Например, между числами (1 – 10)
-	Дефис — знак переноса, также используется в словах и словосочетаниях	Не отделяется от слова пробелами
—	Минус — математический знак	Похож на дефис, но чуть длиннее его

На клавиатуре есть только клавиша дефиса — он же минус. Знаков тире нет, но их можно поставить несколькими способами: через горячие клавиши или воспользоваться меню «Символ»:

- Включаем Num Lock:

Alt + Ctrl + - = длинное тире  
Ctrl + - = короткое тире

- Включаем Num Lock:

Alt + 0151 = длинное тире  
Alt + 0150 = короткое тире

- Печатаем 2014 или 2013 и зажимаем Alt + X:

2014 → Alt + X = длинное тире  
2013 → Alt + X = короткое тире

## Горячие клавиши в MS Word

Клавиши быстрой навигации	
Home	Переместить курсор в начало текущей строки
End	Переместить курсор в конец текущей строки
Ctrl+←	Переместить курсор влево на одно слово
Ctrl+→	Переместить курсор вправо на одно слово
Ctrl + ↑	Переместить курсор на абзац вверх
Ctrl + ↓	Переместить курсор на абзац вниз
Crtl+Home	Переместить курсор в начало текущего документа
Crtl+End	Переместить курсор в конец текущего документа
PgUp, PgDown	Переместить курсор на несколько строк вверх или вниз (количество строк зависит от выбранного масштаба просмотра документа)
Выделение текста	
Shift+→, Shift+←, Shift+↑, Shift+↓	Выделение символа(ов) стоящего: - слева от курсора, - справа от курсора - строчкой выше курсора - строчкой ниже курсора
Shift +End	Выделение фрагмента текущей строки от позиции курсора до конца строки
Shift +Home	Выделение фрагмента текущей строки от позиции курсора до начала строки
Shift+Ctrl+End	Выделение фрагмента текста от позиции курсора до конца документа
Shift+Ctrl+Home	Выделение фрагмента текста от позиции курсора до начала документа
Двойной щелчок по любому месту в слове	Выделение слова
Ctrl+A	Выделение всего документа
Работа с буфером обмена	
Ctrl+C, Ctrl+Insert	Копировать в буфер выделенный фрагмент
Ctrl+X, Shift+Delete	Вырезать в буфер выделенный фрагмент
Ctrl+V, Shift+Ins	Вставить содержимое буфера в позицию курсора
Работа с файлами	
Ctrl+N	Создать новый документ
Ctrl+O	Открыть файл
Ctrl+S	Сохранить файл

Ctrl+F4	Заккрыть окно документа
Alt+F4	Заккрыть MS Word и все открытые документы
Форматирование выделенного фрагмента	
Ctrl+B	Включить/выключить эффект жирности
Ctrl+U	Включить/выключить эффект подчеркивания
Ctrl+I	Включить/выключить эффект курсива
Ctrl+E	Выровнять текст по центру
Ctrl+L	Выровнять текст по левому краю
Ctrl+R	Выровнять текст по правому краю
Перемещение по таблице	
Tab	Перемещение в следующую ячейку таблицы (слева направо)
Shift+Tab	Перемещение в предыдущую ячейку таблицы (справа налево)
Alt+Home	Перемещение в первую ячейку строки
Alt+End	Перемещение в последнюю ячейку строки
Работа с документами	
Ctrl+Z	Отмена последнего действия
Ctrl+Y	Повтор последнего действия

Проверить или назначить горячие клавиши в MS Word можно в меню «Файл» — «Параметры» — «Настроить ленту».