

## Тема 7. Текстовый процессор Microsoft Word

### Создание и форматирование текстового документа

Чтобы запустить текстовый процессор MS Word, необходимо выбрать команду *Пуск → Программы → MS Word*.

Сразу после запуска MS Word автоматически создается новый документ (рис. 17).

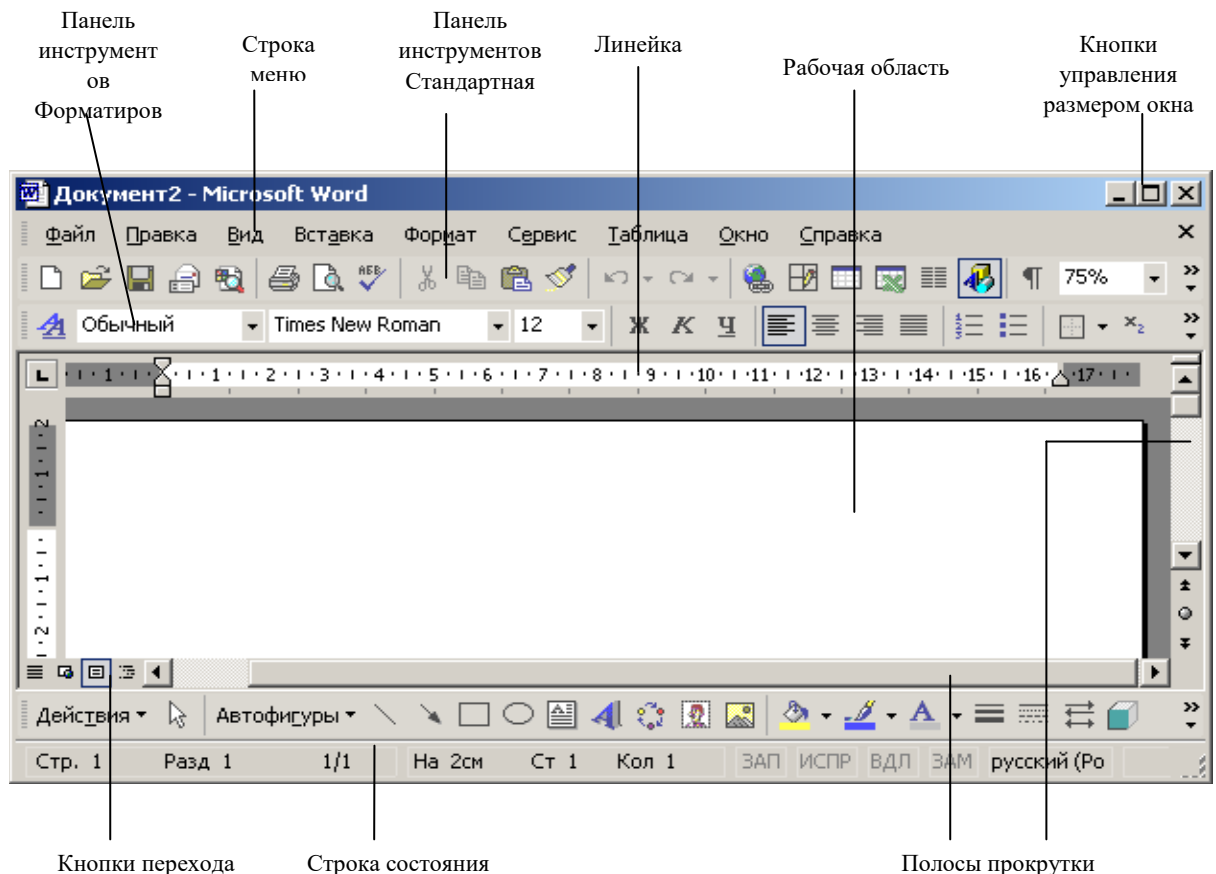


Рис. 17. Основное окно Word.

При наборе текста необходимо соблюдать следующие *правила*:

1. Между словом и знаком препинания (точка, запятая, восклицательный и вопросительный знаки, двоеточие, точка с запятой, многоточие) пробел не ставится. Пробел ставится после знака препинания перед следующим словом. Исключение – специальные слова и выражения (например, имена файлов и расширения, дата и время и т. д.).
2. Пробел ставится перед открывающейся и после закрывающейся скобки или кавычки. Пробел не ставится после открывающейся и перед закрывающейся скобкой или кавычкой.

3. Для набора неразрывного (нерастяжимого) пробела следует применять комбинацию *Ctrl+Shift+Пробел*. Данный тип пробела запрещает перенос текста в этом месте на новую строку и увеличение расстояния между словами при выравнивании по ширине.

4. Тире отделяется пробелами с обеих сторон. Для набора длинного тире следует использовать комбинацию *Ctrl+Alt+Минус* на цифровой клавиатуре (калькуляторе), короткого — *Ctrl+Минус* на цифровой клавиатуре.

5. Дефис в словах пишется без пробелов. Для набора неразрывного дефиса (перенос слова в этом месте запрещен) следует использовать комбинацию *Ctrl+Shift+Минус*.

6. Расстановка переносов слов в документе согласно правилам русского языка осуществляется автоматически. Мягкий (рекомендуемый) перенос устанавливается сочетанием *Ctrl+Минус*.

7. Клавишу *Enter* следует нажимать только для перехода к новому абзацу. Курсор автоматически переходит на новую строку при достижении правой границы абзаца. Принудительный переход на новую строку в том же абзаце — *Shift+Enter*.

8. Границы абзацев (абзацные отступы) должны задаваться специальными средствами, а не с использованием пробелов.

#### *Настройка полей страницы*

*Поля страницы* — это белые области с четырех сторон страницы, на которых нет текста. Текст располагается между полями.

Для настройки полей необходимо выбрать команду *Файл → Параметры страницы*. В открывшемся диалоговом окне задаются параметры страницы

#### *Вставка номера страницы*

Для вставки номера страницы необходимо выбрать команду *Вставка → Номера страниц*. В появившемся диалоговом окне *Номера страниц* задаются параметры номера страницы.

#### *Расстановка переносов*

Для того чтобы включить перенос, необходимо выбрать команду *Сервис → Язык → Расстановка переносов*. В появившемся диалоговом окне *Расстановка переносов* необходимо поставить флажок *Автоматическая расстановка переносов*.

### *Колонтитулы*

*Колонтитулы* представляют собой одну или несколько строк, помещаемых в начале или конце каждой страницы документа. Для расстановки колонтитулов необходимо выбрать *Вид → Колонтитулы*. Появляется панель инструментов *Колонтитулы*.

Она позволяет вставить в текст колонтитула текущее время, текущую дату или номер страницы, а также перемещаться между колонтитулами документа и скрывать или отображать текст документа. Области колонтитулов отмечаются пунктирной линией (она не выводится на печать). После задания колонтитулов необходимо нажать кнопку *Заккрыть*.


Можно установить колонтитулы для первой страницы, а так же для четных и нечетных страниц. Для этого необходимо выбрать *Файл → Параметры страницы*. В появившемся окне выбрать вкладку *Источник бумаги* и задать расположение колонтитулов.

Чтобы удалить колонтитул, необходимо выполнить следующие действия:

1. Выделить колонтитул двойным щелчком мыши.
2. Удалить текст.
3. Заккрыть колонтитул.

### *Колонки*

Иногда текст необходимо разбить на некоторое число колонок. MS Word позволяет вставлять колонки как одной ширины, так и разной.

Если необходимо разбить текст на колонки одинаковой ширины, то для этого можно воспользоваться кнопкой  на *Стандартной* панели инструментов.

Колонки различной ширины можно вставить с помощью команды *Формат* → *Колонки*. В появившемся диалоговом окне задаются параметры колонок (рис. 18).

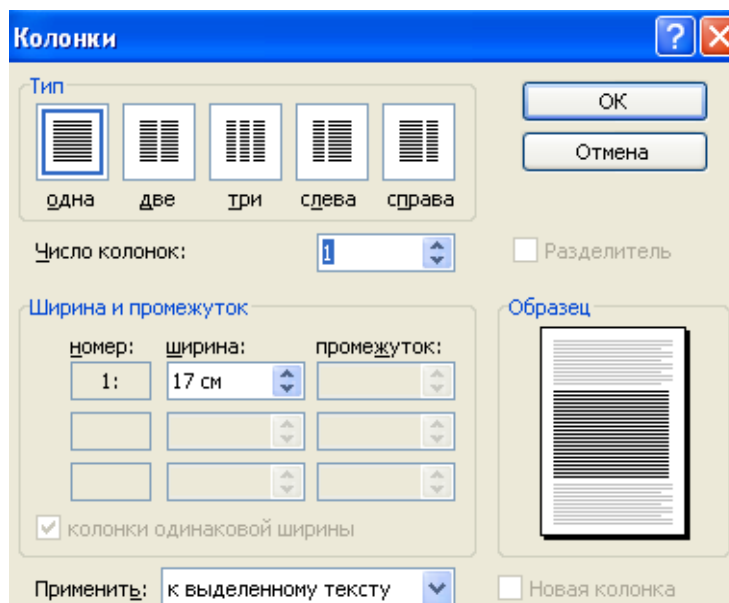


Рис. 18. Диалоговое окно *Колонки*.

### *Разрывы колонок, страниц, разделов*

Разрывы колонок, страниц и разделов применяются, когда нужно принудительно разделить текст. Это осуществляется через меню *Вставка* → *Разрыв*.

### *Оформление текста*

Для изменения оформления текста необходимо выделить нужный фрагмент, а затем изменить его свойства с помощью соответствующей команды MS Word.

### Оформление шрифта

Для форматирования шрифта необходимо выбрать *Формат* → *Шрифт*. В появившемся окне *Шрифт* задаются: размер (14 пт – деловой документ, 12 пт – документ Internet, 8 пт – газета); название; интервал между буквами (уплотненный, обычный, разреженный); цвет; параметры (жирный, курсив, подчеркнутый и др.); анимация для вводимого текста.

### Выравнивание абзацев

MS Word автоматически формирует строки внутри абзацев. На панели



Рис. 19. Кнопки для выравнивания абзаца. инструментов *Форматирование* есть четыре кнопки, с помощью которых можно задавать способы выравнивания абзаца: по левому краю, по правому краю, по ширине, по центру (рис. 19).

### Настройка отступов после абзацев

Отступы можно сделать с помощью специального свойства абзаца *Интервал после* (рис. 20).

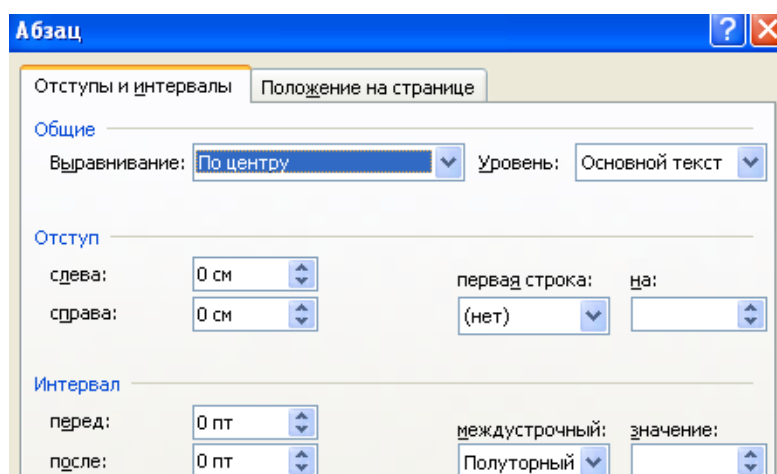


Рис. 20. Фрагмент диалогового окна *Абзац*. Вкладка *Отступы и интервалы*.

### *Поиск и замена*

Помимо простейших средств, описанных выше, в процессе редактирования можно использовать инструмент поиска и замены, который позволяет найти в документе нужное место или формат, а также осуществить контекстную замену всех вхождений указанных символов.


Для поиска и замены в MS Word предназначено окно *Найти*, которое открывается выбором команды *Правка → Найти* или нажатием *Ctrl+F*.

### *Вставка рисунков и картинок*

Для вставки рисунка необходимо выбрать команду *Вставка → Рисунок → Из файла*. В появившемся диалоговом окне выбирается необходимый рисунок. Если рисунок находится в некоторой папке, то необходимо сначала открыть эту папку.


Для вставки картинки необходимо выбрать команду *Вставка* → *Рисунок* → *Картинки*. В появившемся диалоговом окне выбирается необходимая картинка.

### *Работа с объектами WordArt*

Для вставки объекта *WordArt* необходимо на панели инструментов *Рисование* выбрать инструмент *WordArt* . В появившемся диалоговом окне необходимо выбрать понравившееся изображение текста и нажать кнопку *ОК*.

### *Добавление надписей*

К любым рисункам можно добавлять различные надписи – графического объекта в виде рамки с текстом. Внутри объекта-надписи можно поместить любое количество абзацев текста. Надпись является графическим объектом, расположенным поверх текста.

Для вставки надписи необходимо с помощью кнопки  включить панель инструментов *Рисование* (рис. 21). На панели инструментов *Рисование* необходимо выбрать инструмент *Надпись*.



*Рис. 21. Панель инструментов Рисование.*

Затем рисуется прямоугольник. Размеры надписи можно менять в любой момент. Надпись можно обрамлять различными рамками, которые находятся в *Автофигурах* на панели инструментов *Рисование*.

### *Буквица*

Если нужно обратить внимание на небольшой фрагмент текста, который содержит важную информацию, то для него можно создать текстовый блок. Он сразу бросается в глаза, поэтому не нужно увеличивать размер шрифта.

Для установки Буквицы необходимо выбрать команду *Формат* → *Буквица*. В появившемся диалоговом окне задаются параметры выделенной буквы, слова или текста.

Параметры диалога:

1. Положение – позволяет выбрать требуемое расположение: *Нет* – отменяет буквицу в выделенном абзаце, *В тексте* – вставляет буквицу по границе левого поля внутри основной текстовой области, *На поле* – вставляет буквицу на левом поле, начиная с первой строки абзаца.

2. Шрифт – выбирается или набирается с клавиатуры имя шрифта.

3. Высота в строках – выбирается или набирается с клавиатуры число строк абзаца, задающее высоту буквицы.

4. Расстояние до текста – выбирается или набирается с клавиатуры значение расстояния от буквицы до оставшегося текста абзаца.


### **Создание таблиц и схем**


#### *Создание таблиц*

Таблица представляет собой некий объем информации, организованный с помощью строк и столбцов. Ячейки таблицы могут содержать не только текст, но и графические и прочие объекты.

В MS Word существует три основных способа создания таблицы:

1. Меню *Таблица* → *Вставить (Добавить) Таблица*. В появившемся окне надо указать количество столбцов и строк, а также ширину столбцов.

2. Щелкнуть кнопкой мыши по кнопке  на стандартной панели инструментов и в появившейся решетке выбрать число столбцов и строк, которое вам нужно.

3. Нарисовать таблицу с помощью меню *Таблица* → *Нарисовать таблицу* или нажать кнопку рисования таблицы  на Стандартной панели инструментов. Этот способ подойдет, если нужна таблица с разным количеством столбцов в каждой строке (или наоборот).

#### Структура таблицы

На рис. 22 представлена структура таблицы в MS Word.

Редактирование структуры таблицы сводится к следующим операциям: добавление заданного количества строк/столбцов; удаление выделенных ячеек, строк и столбцов; слияние/разбиение выделенных ячеек.

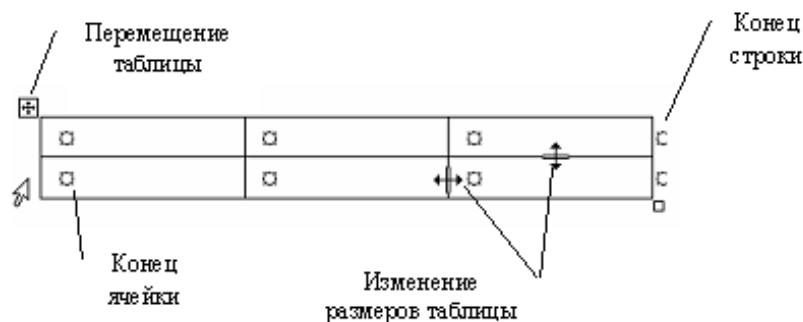


Рис. 22. Структура таблицы в MS Word.

Комбинируя названные выше операции, можно на базе таблиц с простой структурой готовить таблицы, имеющие сложную структуру. Средства для выполнения этих операций находятся в меню *Таблица* или доступны через контекстное меню.

### Выделение элементов таблицы

У таблицы есть области выделения ячеек (рис. 23), строки (рис. 24) и столбца (рис. 25).

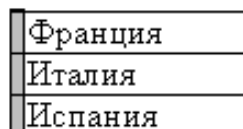


Рис. 23. Область выделения ячеек.

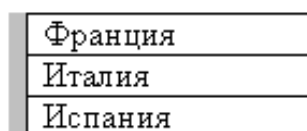


Рис. 24. Область выделения строки.

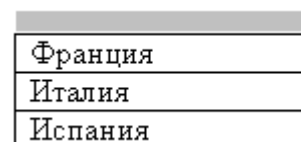


Рис. 25. Область выделения столбца.



В области выделения ячейки и строки указатель мыши принимает форму наклонной стрелки (↗), в области выделения столбца – форму вертикальной стрелки (↓).

Для снятия выделения надо как обычно щелкнуть мышью внутри него или в области текста за пределами выделения.

### Изменение ширины столбцов или высоты строк



При создании новой таблицы с помощью команды меню *Таблица → Вставить Таблицу* можно задавать ширину столбцов посредством выбора опции *Авто*. MS Word будет сам вычислять ширину столбцов в зависимости от их количества и размера страницы документа. Расстояние между столбцами при этом устанавливается равным 0,25 см.

Ширину столбцов и высоту строк таблицы можно менять, перетаскивая мышью разделители таблицы. Указатель мыши на разделителях таблицы меняет форму: на горизонтальных разделителях указатель превращается в двойную стрелку , на вертикальных – в .

Если перетаскивать разделители у выделенных ячеек, то будет меняться ширина только у этих ячеек.

Также ширину столбцов и расстояние между ними можно изменять с помощью команды меню *Таблица → Высота и Ширина Ячейки* и выбора вкладки *Столбец*.

В этой вкладке находится поле *Ширина столбца*. С помощью этого поля можно установить ширину как отдельного столбца, так и всех столбцов таблицы. Выбор нужных столбцов осуществляется с помощью кнопок *Следующий* и *Предыдущий*. Значение в поле *Интервал Между* относится всегда ко всей таблице и задает расстояние между столбцами таблицы.

С помощью кнопки *Как раз* можно задать оптимальную ширину выделенных столбцов, т.е. такую ширину, при которой текст в ячейке помещается на одной строке и столбец не содержит лишнего пространства.

#### Форматирование строк таблицы

С помощью вкладки *Строка* из диалогового окна *Высота и Ширина Ячейки* можно изменять высоту строк таблицы и их положение (выравнивание) относительно левой и правой границ страницы документа:

1. *Высота строки* – можно задать высоту выделенных строк, выбрав одну из трех опций.

*Авто* – устанавливает высоту строки или строк по самой высокой ячейке.

*Минимум* – устанавливает минимальную высоту строки. Если содержимое ячейки не умещается, то устанавливается высота, позволяющая вместить всю информацию.

*Точно* – задает фиксированную высоту ячейки. Если содержимое ячейки не умещается, выводится только то, что уместилось, остальное будет невидимым.

2. *Сколько* – это поле используется, если вы выбрали опции *Минимум* или *Точно* в поле *Высота строки*. Здесь необходимо задать требуемую высоту строки.

3. *Отступ слева* – можно задать расстояние между левым краем страницы и левым краем текста в выделенных строках таблицы.

4. *Выравнивание* – позволяет выравнивать выделенные строки относительно левой и правой границ документа.

5. *Разрывать строки в конце страницы* – можно разрешить разрывать текст строки при переходе со страницы на страницу.

6. *Предыдущая и Следующая* – можно переходить по строкам таблицы, т.е. выделять строки, не покидая диалогового окна.

#### Выравнивание таблицы

Для расположения таблицы на листе можно пользоваться командами выравнивания абзацев (по левому краю, по центру, по правому краю). Перед выбором этих команд необходимо выделить таблицу целиком. Это можно сделать мышью, или можно поместить курсор внутрь таблицы и выбрать команду *Таблица → Выделить таблицу*.

Для центрирования своей таблицы нужно выполнить следующие действия:

1. Выделить всю таблицу.
2. На панели *Форматирование* нажать кнопку *По центру*.
3. Снять выделение.

#### Объединение ячеек

Если вы хотите сделать первую строку заголовком всей таблицы, чтобы первая строка содержала только один столбец с шириной, равной

суммарной ширине всех столбцов второй строки, то можно объединить все ячейки первой строки в одну ячейку:

1. Выделить все ячейки первой строки вашей таблицы.
2. Выбрать команду меню *Таблица → Объединить ячейки*.

#### Разбивка таблицы

Разбить таблицу на две независимые части можно следующим образом:

1. Установить текстовый курсор в той строке таблицы, которую вы хотите сделать первой строкой в отделяемой части таблицы.
2. Выбрать команду меню *Таблица → Разбить Таблицу*.

#### Повторение заголовка таблицы

Если ваша таблица занимает несколько страниц документа, можно установить автоматическое повторение первой строки таблицы, в которой обычно содержатся заголовки столбцов, в начале каждой новой страницы. Для этого выберите команду меню *Таблица → Заголовки*.

#### Настройка оформления и заполнения ячеек

В окне MS Word ячейки таблицы могут быть оформлены границами или линиями сетки. Линии сетки – служебные линии, которые показывают расположение ячеек при отсутствии границ таблицы. На печать линии сетки не выводятся, они нужны только для облегчения редактирования таблицы.

Для оформления таблицы необходимо выбрать команду *Формат → Границы и заливка*. В окне *Границы и заливка* (рис. 26) можно задать произвольное оформление выделенных ячеек или таблицы целиком.

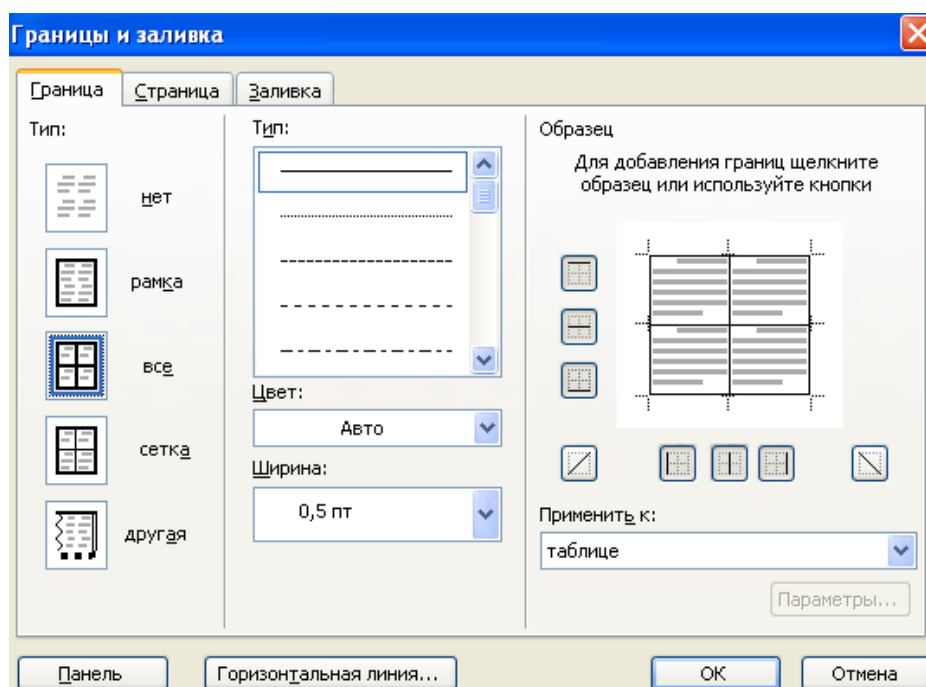



Рис. 26. Диалоговое окно *Границы и заливка*. Вкладка *Граница*.

В окне *Тип линии* можно выбрать сплошную, штриховую, двойную и т.п. линию, в списке *Ширина* указать ее толщину. Затем выбранную линию можно присвоить заданной границе выделенного блока ячеек. Для этого щелкнуть по кнопкам вокруг поля *Образец* или в самом этом поле. Каждая из кнопок включает/выключает одну из внешних границ или внутренние разделители ячеек.

В окне *Границы и заливка* есть закладка *Заливка*, на которой можно выбрать цвет заполнения выделенных ячеек.

### *Создание схем*

С помощью встроенного в MS Word графического редактора вы можете создавать рисунки в тексте документа, используя функции рисования элементарных геометрических объектов: линий, прямоугольников, кругов и т.д. При этом вы можете видеть сам документ при создании и редактировании рисунка или только рисунок.

Для создания различных схем, а также простейших рисунков необходимо с помощью кнопки  включить панель инструментов *Рисование* (рис. 21).

## **Списки, оглавления**

### *Списки*

Правила оформления различных документов иногда требуют наличия в документах списков. Принято выделять три типа списков:

1. *Маркированные списки* (или списки-бюллетени) используются при перечислении или выделении отдельных фрагментов текста.
2. *Нумерованные списки* полезны в тех случаях, когда нужно определить порядок изложения.
3. *Многоуровневые* (или иерархические) *списки* имеют несколько уровней. В таких списках допустимы как нумерованные элементы, так и символы маркера.

### Создание многоуровневого списка

Во многих видах документов встречаются более сложные типы списков. Это так называемые *многоуровневые* списки. В них также используется либо маркировка, либо нумерация, а иногда сочетание того и другого. Но главное их отличие от предыдущих типов списков – наличие нескольких уровней. Многоуровневые списки создаются на вкладке *Многоуровневые*.

Многоуровневые списки отличаются от обычных наличием отступов. Определенный отступ принимается за уровень такого списка.

Создание многоуровневого списка возможно только с помощью окна диалога *Список*. Причем уровни задает сам исполнитель, устанавливая определенные отступы. MS Word анализирует отступы и в зависимости от их величины нумерует, создавая уровни.

Для создания многоуровневого списка необходимо выполнить следующие действия:

1. Определить фрагмент документа, который предполагается оформить в виде списка.
2. Выделить выбранный фрагмент текста.
3. Выбрать команду *Формат* → *Список*. В окне диалога *Список* перейти на вкладку *Многоуровневый*.
4. Выбрать нужный тип многоуровневого списка из предложенных вариантов и нажать *ОК*.

Если ни один из многоуровневых списков не подходит, то необходимо выбрать из предлагаемых списков наиболее подходящий и нажать кнопку *Изменить* (рис. 27).

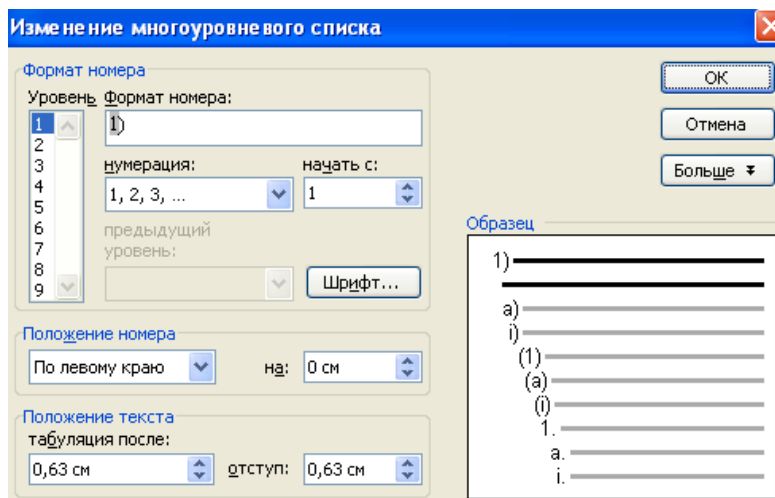




Рис. 27. Диалоговое окно *Изменение многоуровневого списка*.

В появившемся окне задаются параметры каждого уровня многоуровневого списка и нажимается кнопка *ОК*.

Для перехода с одного уровня на другой используются специальные кнопки на панели инструментов Форматирование:  – *Увеличить отступ*,  – *Уменьшить отступ*.

### Оглавления

Оглавление документа – это список заголовков вашего документа с соответствующими номерами страниц. Если выделенному фрагменту документа присвоить стиль заголовка, то текстовый процессор сможет впоследствии автоматически пронумеровать подобные фрагменты и использовать их для создания оглавления.

Оглавление состоит из двух столбцов: левый содержит заголовки разделов, правый – номера страниц. При составлении оглавления MS Word позволяет использовать и стандартные стили заголовков (Заголовок1, Заголовок2 и т.д.) и созданные пользователем (Глава1, Глава2, Газета, Журнал и т.д.).

#### Создание оглавления с использованием стандартных стилей

1. Установить для каждого заголовка, который необходимо включить в оглавление, стиль.

2. Установить курсор в место расположения будущего оглавления и выполнить команду *Вставка* → *Ссылка* → *Оглавление и указатели* → вкладка *Оглавление* (рис. 28).

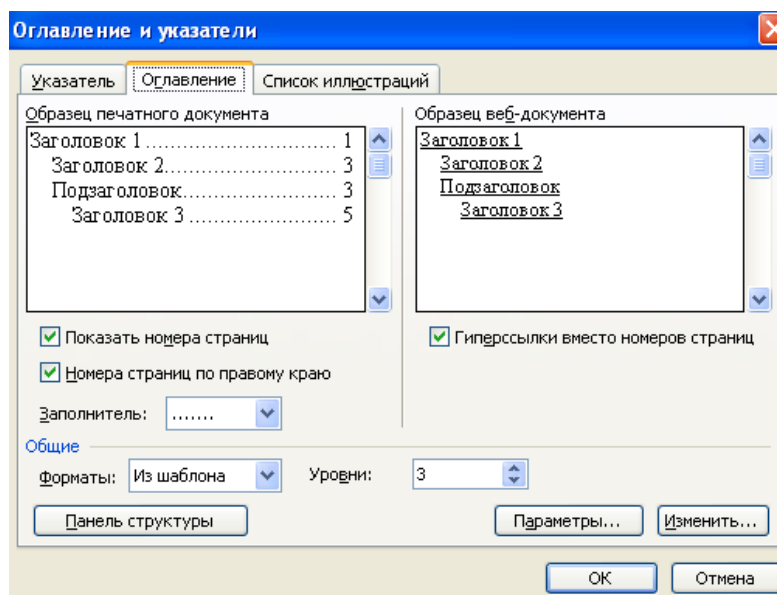


Рис. 28. Диалоговое окно *Оглавление и указатели*. Вкладка *Оглавление*.

3. В поле *Форматы* выбрать подходящий формат, ориентируясь на поле *Образец печатного документа*. Если список стандартных стилей вас не устраивает, можно выбрать *Из шаблона* и нажать кнопку *Изменить*.

4. Установить флажки для номеров страниц.

5. Выбрать заполнитель и нажать *ОК*.

#### Создание оглавления с использованием нестандартных стилей

1. Установить для каждого заголовка, который необходимо включить в оглавление, стиль.

2. Установить курсор в место расположения будущего оглавления и выполнить команду *Вставка* → *Ссылка* → *Оглавление и указатели* → вкладка *Оглавление*.

3. В поле *Формат* выбрать подходящий формат, ориентируясь на поле *Образец печатного документа*. Нажать кнопку *Параметры* (убедиться, что флажок *Стили* установлен, а флажок *Поля элементов оглавления* снят).

4. В списке *Доступные стили* найти стиль, который будет включен в оглавление. Установить *Уровень* элементов оглавления. Нажать *ОК* → *ОК*.

Вставленное в документ оглавление можно использовать для перехода к его разделам. Для этого достаточно выполнить щелчок на названии требуемого раздела при нажатой клавише *Ctrl*.

### Обновление оглавления документа

1. Установить курсор в пределах поля нужного оглавления. Если на экране отображается текст нужного оглавления, то поставить курсор на этот текст.

2. Нажать клавишу *F9* и в открывшемся диалоговом окне (рис. 29) выбрать нужную опцию (см. схему), после чего нажать *OK*.

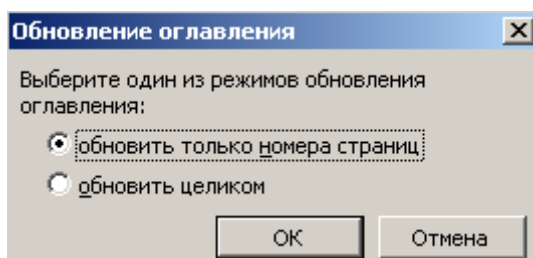
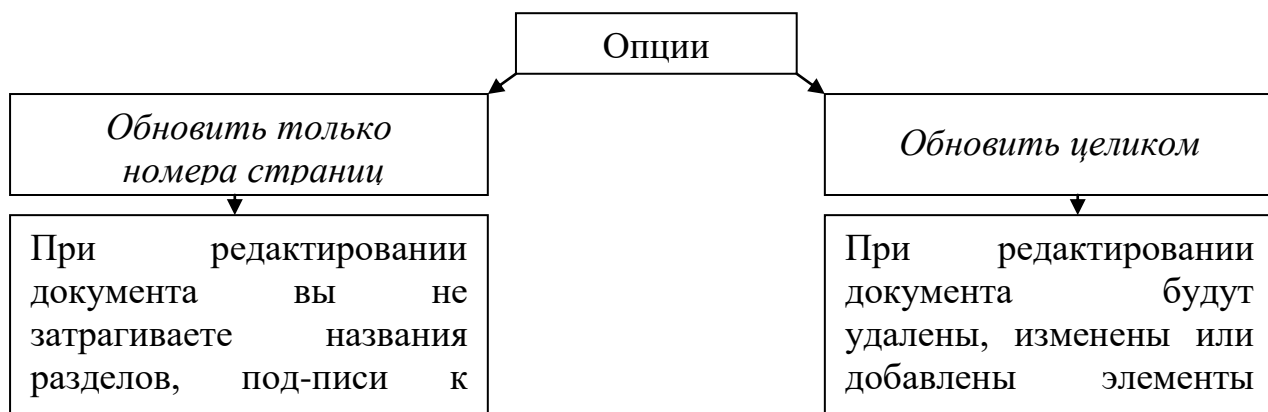


Рис. 29. Диалоговое окно Обновление оглавления.



### **Редактирование формул**

Для создания формулы необходимо выполнить следующее:

1. Установить курсор в то место, где необходимо поместить формулу.
2. Запустить редактор формул: *Вставка* → *Объект* → *Microsoft Equation 3.0*; нажать на панели инструментов кнопку

После вызова редактора формул появляется пиктографическое меню, состоящее из двух строк кнопок (рис. 30).





*Рис. 30. Окно редактора формул.*

Первый ряд служит для вставки символов (операторов и греческих букв) в формулы, второй – для создания шаблонов математических формул.

За каждой из кнопок находится группа символов или шаблонов. После нажатия кнопки мышью снизу от кнопки появится изображение всех символов (шаблонов) группы. Щелчок мыши по нужному символу (шаблону) вставит необходимый элемент в место расположения курсора.

*Шаблон* – это элемент формулы, содержащий постоянную и изменяемую части. Например, в шаблоне интеграла постоянная часть – знак интеграла, а изменяемые части – пределы интегрирования и подынтегральное выражение. Пустые изменяемые части шаблонов на экране обводятся пунктирной рамкой. Внутри изменяемой части можно поместить любое количество других шаблонов. Постоянная часть шаблона автоматически масштабируется так, чтобы соответствовать размеру изменяемых частей.

Перед созданием формулы надо определить, какой тип шаблона лежит в ее основе: дробь, знак суммы, интеграл, вектор, матрица и т.д. Если формула имеет сложную структуру (например, под знаком радикала содержится дробь), то необходимо вставлять шаблоны последовательно: сначала радикал, а затем под него дробь и т.д. Заполнение шаблонов символами и цифрами производится с клавиатуры и при помощи упомянутых выше инструментов первой строки.

3. Создать формулу.

4. Завершить ввод формулы нажатием клавиши *Esc* или щелчком левой кнопки мыши где-либо в поле документа вне области ввода формулы.

Введенная формула автоматически вставляется в текст в качестве OLE-объекта, для редактирования которого непосредственно в документе достаточно выполнить на нем двойной щелчок. Для изменения размера формулы ее следует выделить и потянуть за маркер на рамке.

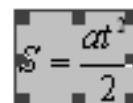
Редактор формул может быть запущен автономно в виде обычного окна приложения. Оно содержит такие меню как и вызванное из MS Word.

Возврат к редактированию документа – *Файл* → *Выход и возврат в....* При автономной работе MS Equation возможен обмен частями формул между различными математическими выражениями посредством буфера обмена.

При работе с редактором формул следует стремиться к максимальной полноте вводимых выражений, т.е. вводить формулу целиком в редакторе формул, не используя иные средства (рис. 31).

The image shows a formula  $S = \frac{at^2}{2}$  where the fraction is not properly enclosed in a single box, indicating it was entered piecewise.

неправильно

The image shows the same formula  $S = \frac{at^2}{2}$  but with the entire expression enclosed in a single box, representing the correct input method.

правильно

*Рис. 31. Рекомендации по вводу формул.*

### **Задания для выполнения**

1. Отформатировать приведенный ниже текст согласно заданий.
2. На первой странице расположить текст согласно рис. 32. Ориентация страницы – книжная. Для текста задать следующее форматирование:  
заголовки «Установка параметров страницы», «Линейки»: шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 16, цвет шрифта – синий, начертание – полужирный;  
фраза «УСТАНОВИТЬ!» и абзац после нее: шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, цвет шрифта – бордовый;  
основной текст: шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14.



# Текстовые редакторы

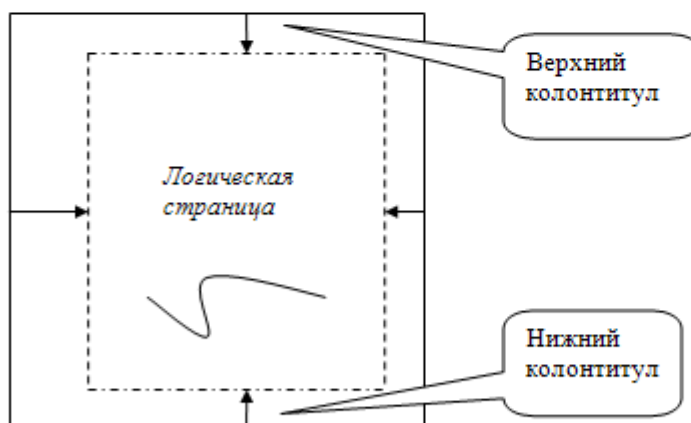
## ВВЕДЕНИЕ

Класс прикладных программ наиболее представлен, что обусловлено прежде всего широким применением средств компьютерной техники во всех сферах деятельности человека. Типовым представителем прикладного ПО являются текстовые редакторы.

## РАЗДЕЛ 1. ОСНОВНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ WORD

### Установка параметров страницы

Команда *Файл* → *Параметры страницы* задает размер бумаги, ориентация, отступы, размер колонтитулов. Различают логическую и физическую страницы. Физическая страница (или размер бумаги) обычно имеет стандартный размер, например, A4 = 21 × 29 см. Логическая страница образуется на поле физической за вычетом отступов.



### УСТАНОВИТЬ!

Часто устанавливается размер бумаги A4, книжная ориентация, отступы сверху и снизу по 2 см, справа 1 см, слева 3 см.

### Линейки

Каждый лист документа снабжен горизонтальной и вертикальной линейками. Верхний треугольник отображает отступ для красной строки, а два нижних треугольника отображают ширину абзаца. Серой полосу характеризует отступы на физической странице.



Рис. 32. Текст первой страницы.

3. На второй странице расположить текст согласно рис. 33. Ориентация страницы – книжная. Для заголовков «Форматирование шрифта», «Форматирование абзацев» задать: шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 16, цвет шрифта – синий, начертание – полужирный.

## Форматирование шрифта

*Формат* → *Шрифт* задает размер, цвет, имя шрифта, расстояние между буквами.

Это шрифт деловых документов Times New Roman, 14 пт, синего цвета.  
Это шрифт печатной машинки Courier New, 12 пт, зеленого цвета.

Это шрифт письма Monotype Corsive, 16 пт, красного цвета.

Это Arial Narrow обычной плотности, 14 пт, коричневый.

Это текст Arial Narrow разряженный между буквами на 1,5 пт.

Это текст Arial Narrow уплотненный между буквами на 0,5 пт.

Это анимация красные муравьи.

## Форматирование абзацев

Для абзаца устанавливается красная строка 1 см (верхний ползунок линейки), отступы слева и справа (нижние ползунки линейки). У абзаца разное расстояние между строками. Абзац можно выравнивать по ширине, левому краю,

по центру,

по правому краю.

У этого абзаца нет отступа для красной строки, отступ слева 0 см, отступ справа 8 см. Ширина абзаца 9 см. Расстояние между строками 1,3. Зарисуй для этого абзаца линейку форматирования в тетрадь.

У этого абзаца есть отступ для красной строки 1 см, отступ слева и отступ справа 4 см. Полуторное расстояние между строками. Зарисуй линейку форматирования. Какая ширина абзаца?

У этого абзаца отступ для красной строки 2 см, отступ слева 8 см, отступ справа равен 0. Одинарное расстояние между строками. Как выглядит линейка форматирования?

Рис. 33. Текст второй страницы.

4. На третьей странице расположить текст согласно рис. 34. Ориентация страницы – альбомная. Для текста задать следующее форматирование:

фразы «Эта маркированный список» и «Это нумерованный список»: шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14;


заголовки «Колонки», «Колонтитулы», «Жесткий переход», «Редактор формул», «Списки»: шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 16, цвет шрифта – синий, начертание – полужирный;

основной текст: шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14.

## РАЗДЕЛ 2. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ WORD

|   |   |
|---|---|
| <h3 style="color: blue; text-align: center;">Колонки</h3> <p><i>Формат</i> → <i>Колонки</i> позволяет отображать текст в несколько колонок (газетный вариант).</p> <h3 style="color: blue; text-align: center;">Жесткий переход</h3> <p><i>Вставка</i> → <i>Разрыв</i> принудительно (обязательно) начинает текст с установленной новой границы: новой колонки, новой страницы, нового раздела.</p> | <h3 style="color: blue; text-align: center;">Колонтитулы</h3> <p><i>Вид</i> → <i>Колонтитулы</i> задает надписи внизу и вверху страницы. Колонтитулы одинаковы внутри одного раздела. Команда <i>Вставка</i> → <i>Разрыв</i> → <i>Новый раздел</i> позволяет начать новый раздел, для которого можно установить другие параметры колонтитула и страницы.</p> <p>Установите номера страниц сверху, по центру, формат: -1-.</p> <p>Установите нижние колонтитулы: для первой и второй страниц – <i>Это первый раздел</i>, для третьей страницы – <i>Это второй раздел</i>, для четвертой страницы – <i>Это третий раздел</i>.</p> |
|---|---|

### Редактор формул

Редактор формул вызывается командой *Вставка* → *Объект* → *Equation* или значком на панели инструментов .

$$f(x, z) = \sqrt{\frac{x^2 + 5z}{x * y}} + \int_2^5 5x^2 dx$$

### Списки


|   |   |
|---|---|
| <p>Команда <i>Формат</i> → <i>Список</i>. Различают три вида списков: маркированный, нумерованный, многоуровневый.</p> <p><u>Это маркированный список:</u></p> <p>Команда <i>Вставка</i> → <i>Символ</i> позволяет писать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ греческие буквы Symbol α, β, γ, φ, λ.</li> <li>➤ графические знаки Webdings .</li> </ul> | <p><u>Нумерованный список:</u></p> <p>Команда <i>Вставка</i> → <i>Разрыв</i> жестко переходит на:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. новую страницу;</li> <li>2. новый раздел;</li> <li>3. новую колонку.</li> </ol> |
|---|---|

Рис. 34. Текст третьей страницы.

5. На четвертой странице расположить текст согласно рис. 35. Ориентация страницы – книжная. Для текста задать следующее форматирование:

заголовок «Автоматическое оглавление»: шрифт – Arial Narrow, размер шрифта – 14, цвет шрифта – красный;

основной текст: шрифт – Arial Narrow, размер шрифта – 14.

|  |   |
|--|---|
| <b>Автоматическое оглавление</b>   |   |
| Все заголовки текста поочередно выделяются, для каждого выбирая уровень заголовка (в нашем тексте уровень 1 - для названия разделов, уровень 2 – для пунктов раздела) при помощи команды <i>Формат → Абзац</i> . |   |
| Поставив курсор на место вставки оглавления выбирается команда <i>Вставка → Ссылка → Оглавление</i> .  |   |
| <b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....  | 1 |
| <b>РАЗДЕЛ 1. ОСНОВНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ WORD</b> .....   | 1 |
| <b>Установка параметров страницы</b> .....   | 1 |
| <b>Линейки</b> .....   | 1 |
| <b>Форматирование шрифта</b> .....   | 2 |
| <b>Форматирование абзацев</b> .....  | 2 |
| <b>РАЗДЕЛ 2. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ WORD</b> .....   | 3 |
| <b>Колонки</b> .....   | 3 |
| <b>Жесткий переход</b> .....   | 3 |
| <b>Колонтитулы</b> .....   | 3 |
| <b>Редактор формул</b> .....   | 3 |
| <b>Списки</b> .....  | 3 |

Рис. 35. Текст третьей страницы.