

Е. А. СИДОРОВА, И. Л. САЛЯ, Е. С. КАЛИНИНА

**РАБОТА С ТЕКСТОМ И
СОЗДАНИЕ СТРУКТУРЫ ДОКУМЕНТА
В MICROSOFT WORD 2010**

ОМСК 2016

Министерство транспорта Российской Федерации
Федеральное агентство железнодорожного транспорта
Омский государственный университет путей сообщения

Е. А. Сидорова, И. Л. Саля, Е. С. Калинина

РАБОТА С ТЕКСТОМ И
СОЗДАНИЕ СТРУКТУРЫ ДОКУМЕНТА
В MICROSOFT WORD 2010

Утверждено редакционно-издательским советом университета
в качестве учебно-методического пособия
к выполнению самостоятельной и лабораторных работ

Омск 2016

УДК 004.912 (075.8)
ББК 32.972.131.1я73
С34

Работа с текстом и создание структуры документа в Microsoft Word 2010: Учебно-методическое пособие к выполнению самостоятельной и лабораторных работ / Е. А. Сидорова, И. Л. Саля, Е. С. Калинина; Омский гос. ун-т путей сообщения. Омск, 2016. 30 с.

Приведены правила работы в текстовом процессоре Microsoft Word 2010 при создании и редактировании простых и комплексных документов. Рассмотрены основные методы и приемы редактирования текста, форматирования символов и абзацев, создание автоматизированной структуры документа.

Предназначено для студентов первого курса очной и заочной форм обучения всех направлений подготовки (специальностей), изучающих дисциплины «Информатика», «Информационные технологии», «Компьютерные технологии и информатика», «Математика и информатика», «Программные средства офисного назначения», может быть использовано в качестве самоучителя для любых категорий пользователей.

Библиогр.: 3 назв. Табл. 1. Рис. 4.

Рецензенты: доктор техн. наук, профессор В. Н. Горюнов;
доктор техн. наук, профессор В. В. Харламов.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	5
Лабораторная работа 1. Редактирование и форматирование текста.....	6
1.1. Интерфейс текстового процессора Microsoft Word 2010	6
1.2. Создание, сохранение и открытие документа	7
1.3. Режимы отображения документа на экране	8
1.4. Настройка текстового процессора	8
1.5. Ввод и редактирование текста	9
1.6. Выделение текста	10
1.7. Копирование, перемещение и удаление фрагментов текста.....	11
1.8. Форматирование символов.....	11
1.9. Разрыв страницы и разрыв раздела	12
1.10. Копирование форматов символов.....	13
1.11. Форматирование абзацев	13
1.12. Работа со списками.....	15
1.13. Колонтитулы и экспресс-блоки	15
1.14. Рецензирование документа.....	17
1.15. Контрольные вопросы.....	18
1.16. Задание.....	18
Лабораторная работа 2. Создание стиля, оглавления, указателя и ссылок.....	22
2.1. Понятие стиля и его применение	22
2.2. Создание стиля.....	23
2.3. Вставка сносок	23
2.4. Структура документа	24
2.5. Организация оглавления.....	25
2.6. Организация предметного указателя.....	25
2.7. Создание колонок	25
2.8. Вставка и редактирование объектов WordArt	26
2.9. Контрольные вопросы.....	26
2.10. Задание.....	26
Библиографический список.....	29

ВВЕДЕНИЕ

В настоящее время любую сферу человеческой деятельности невозможно представить без работы с текстовыми документами. Для создания, просмотра, редактирования и форматирования таких документов служат текстовые редакторы и процессоры. Их основное отличие заключается в том, что текстовые редакторы имеют ограниченный набор функций и обеспечивают возможность работы только с текстовой информацией, в то время как процессоры позволяют внедрять в текст таблицы, формулы, рисунки и реализуют множество других функций.

В учебно-методическом пособии рассматриваются приемы создания простых и комплексных документов с помощью текстового процессора *Microsoft Word 2010* (далее – *Word*), который входит в состав популярного пакета *Microsoft Office 2010* и отличается удобным многооконным интерфейсом. *Word* предоставляет широкие возможности по редактированию, форматированию и оформлению текстовых документов, обеспечивает контроль правописания, преобразование форматов, защиту файлов и др.

Настоящее учебно-методическое пособие содержит теоретический материал и практические задания, обеспечивающие приобретение и развитие у студентов навыков оформления технического текста для применения их при подготовке пояснительных записок, курсовых работ и дипломных проектов.

В лабораторной работе 1 рассматриваются способы редактирования и форматирования текста.

Лабораторная работа 2 посвящена методам оформления документа с использованием колонтитулов и сносок, организацией оглавления и предметного указателя.

Каждая лабораторная работа имеет задания для самостоятельного выполнения студентом. По окончании лабораторной работы студент предъявляет преподавателю файл с выполненным заданием.

Библиографический список, представленный в конце учебно-методического пособия, содержит литературу для углубленного изучения материала по рассматриваемой тематике.

РЕДАКТИРОВАНИЕ И ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА

Цель работы:

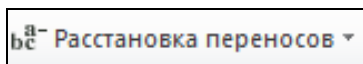
- 1) получение практических навыков по созданию и редактированию текстовых документов в процессоре *Word*;
- 2) освоение операций форматирования символов и абзацев;
- 3) изучение правил нумерации страниц, оформления текста в виде списка и создания колонтитулов.

1.1. Интерфейс текстового процессора Microsoft Word 2010

Текстовый процессор *Microsoft Word* – это приложение, предназначенное для создания, просмотра, модификации и печати текстовых документов.


Главным элементом пользовательского интерфейса *Microsoft Word 2010* является лента, которая идет вдоль верхней части окна приложения (рис. 1). С помощью ленты можно быстро находить необходимые элементы управления: кнопки, раскрывающиеся списки, флажки, поля ввода и др.

Лента представляет собой набор вкладок (*Главная, Вставка, Разметка страницы, Ссылки, Рассылки, Рецензирование, Вид*). Каждая вкладка делится на группы – области, в которых собраны элементы управления, объединенные общей идеей: например, для работы со шрифтом выделена группа *Шрифт*, с буфером обмена – группа *Буфер обмена*. Группы ограничены на ленте вертикальными линиями, их названия представлены в нижней части ленты посередине соответствующих областей групп. При изложении материала в данном пособии расположение необходимого элемента управления на ленте указывается в следующем виде: **Вкладка** → Группа → Элемент управления. Например, запись **Главная** → Абзац → Интервал (↕≡) означает, что на вкладке **Главная** в группе Абзац нужно выбрать опцию *Интервал* (↕≡). Следует иметь в виду, что в случае недостаточной ширины окна на экране элементы ленты могут быть представлены только пиктограммой без соответствующего комментария, например, на вкладке **Разметка страницы** в группе Параметры страницы пиктограмма



может иметь вид



На ленте в некоторых группах (например, *Шрифт* или *Абзац* на вкладке *Главная*) в правом нижнем углу имеется маленькая кнопка  (см. рис. 1). Она служит для открытия диалогового окна, в котором можно задать параметры для соответствующего режима работы *Word*.

Щелчок правой кнопки мыши на каком-либо объекте текстового документа открывает связанное с этим объектом контекстное меню, с помощью опций которого можно выполнить все необходимые операции.

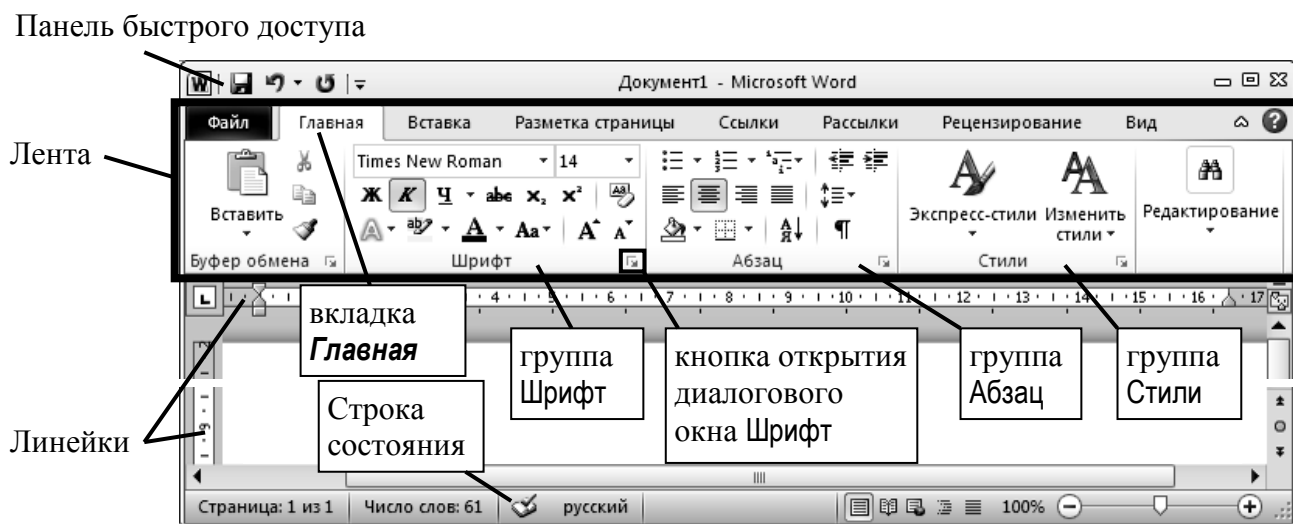


Рис.1. Интерфейс текстового процессора *Microsoft Word 2010*

1.2. Создание, сохранение и открытие документа

Для создания нового документа нужно выбрать меню **Файл** → Создать и в появившемся списке шаблонов документов выполнить двойной щелчок левой кнопкой мыши на пункте *Новый документ*.

Сохранение документа выполняется щелчком на синей пиктограмме в форме дискеты на панели быстрого доступа над кнопкой меню *Файл*. Сохранение документа выполняется также выбором меню **Файл** → Сохранить или **Файл** → Сохранить как. При первом сохранении файла или при использовании пункта *Сохранить как* необходимо выбрать папку для сохранения и ввести имя файла. Формат сохраняемого файла выбирается в выпадающем списке *Тип файла*, по умолчанию установлен формат *Документ Word (*.docx)*. Для быстрого запуска диалогового окна *Сохранить как* можно использовать клавишу *F12*.

Для открытия сохраненного файла используется меню **Файл** → Открыть.

1.3. Режимы отображения документа на экране

Для удобства работы с документом в текстовом процессоре существует несколько режимов его отображения на экране: *разметка страницы*, *режим чтения*, *веб-документ*, *структура*, *черновик*. Выбор соответствующего режима производится на вкладке *Вид* в группе *Режимы просмотра документа* или с помощью кнопок, расположенных в правом нижнем углу окна *Word*.

Универсальным является режим *Разметка страницы* – в нем документ на экране имеет такой же вид, каким он будет при распечатке на принтере.

Режим чтения оптимизирован для чтения текстовых документов на экране компьютера.

Режим *веб-документа* применяется для создания веб-страниц и электронных документов, предназначенных только для просмотра на экране.

Режим *Структура* используется при работе с документами, имеющими части, главы, разделы, подразделы.

Режим *Черновик* предназначен для набора текста без форматирования и вставки различных объектов (рисунков, таблиц). Минимализм данного режима позволяет лучше сосредоточиться на наборе текста.

1.4. Настройка текстового процессора

Если оформление готового документа требует значительного изменения, то целесообразно сначала во всем тексте очистить формат (отменить все операции форматирования), иначе потом придется выполнять такие действия многократно для отдельных фрагментов текста. Для этого необходимо выделить весь текст документа, затем выполнить команду **Главная** → открыть диалоговое окно **Стили** → *Очистить все*.

Перед вводом или редактированием текста рекомендуется выполнить настройку процессора *Word* в следующем порядке (значения устанавливаемых параметров зависят от требований по оформлению конкретного документа):

1) **Разметка страницы** → Параметры страницы → *Ориентация* – установить ориентацию страницы (книжная/альбомная);

2) **Разметка страницы** → Параметры страницы → *Поля* → *Настраиваемые поля* – установить размеры полей страницы, здесь же в поле *Применить*: при

необходимости указать область действия заданных настроек (для всего документа или его определенной части, например, для текущего раздела);

3) **Файл** → Параметры → *Дополнительно* – в разделе «Показывать содержимое документа» установить флажок *Показывать границы текста* (в этом режиме поля страницы и границы текста внутри других объектов будут отображены на экране в виде рамки из точечных серых линий, которая позволяет наглядно представить размещение фрагментов текста относительно полей страницы, но при этом на печать не выводится);

4) **Файл** → Параметры → *Правописание* – в разделе «При исправлении правописания в Word» установить флажок *Проверять орфографию в процессе набора текста* (в этом режиме слова с орфографическими ошибками будут подчеркнуты красной волнистой линией);

5) **Разметка страницы** → Параметры страницы → *Расстановка переносов* – установить флажок *Авто* (в этом режиме переносы в словах будут расставляться автоматически);

6) **Вид** → Режимы просмотра документа → включить *Разметка страницы*;

7) **Вид** → Показать – установить флажок *Линейка* (в этом режиме в окне Word отображаются горизонтальная и вертикальная числовые линейки с маркерами установленных отступов (см. рис. 1);

8) **Вид** → Масштаб – задать масштаб (обычно *По ширине страницы*);

9) **Главная** → открыть диалоговое окно Абзац → *Отступы и интервалы* – установить свойства абзаца (тип выравнивания текста (обычно *По ширине*), отступы абзаца слева и справа (обычно 0 см), отступ первой строки (обычно 1,25 см), интервал перед и после абзаца (обычно 0 пт), междустрочный интервал);

10) **Главная** → открыть диалоговое окно Шрифт → *Шрифт* – установить требуемые тип, начертание и размер шрифта.

1.5. Ввод и редактирование текста


Ввод и редактирование (правка) текстовой информации часто выполняются параллельно. **Редактирование** – преобразование, при котором формируется содержание документа путем добавления, удаления, перемещения или исправления отдельных символов или фрагментов текста без изменения формы их

представления. Преобразование, изменяющее форму представления документа без изменения его содержания, называется **форматированием**.

Текст документа содержит следующие элементы: символы (в том числе непечатаемые), слова, предложения, строки, абзацы. Абзац – любая последовательность символов, оканчивающаяся нажатием клавиши *Enter* на клавиатуре.

При вводе символов в программе *Word* переход на новую строку осуществляется автоматически. Клавишу *Enter* следует нажимать только для завершения текущего абзаца и перехода к следующему абзацу.

Чтобы внутри абзаца перейти на новую строку без завершения абзаца, следует нажать одновременно клавиши *Shift + Enter*.

В случае, если при редактировании документа возникают проблемы, бывает полезно отобразить не только печатные символы, но и непечатаемые, например, знаки конца абзаца (¶), разрыва строки (↵) или страницы и др. Включить режим отображения всех символов можно с помощью пиктограммы  *Отобразить все знаки* на вкладке *Главная*. Непечатаемые знаки можно удалять, копировать, перемещать так же, как обычные символы.

Ввод специальных символов, отсутствующих на клавиатуре, осуществляется с помощью кнопки **Вставка** → Символы → *Символ*. После ее нажатия в открывшемся окне можно выбрать один из недавно использованных символов или нажать расположенную внизу кнопку *Ω Другие символы...* для выбора любого произвольного символа из существующего набора. Таким способом можно вводить символы математических операторов, стрелки, графические элементы, буквы греческого алфавита и др.

1.6. Выделение текста

В текстовом процессоре *Word* поддерживаются все стандартные приемы выделения фрагментов текста с помощью мыши или клавиатуры, действующие в операционной системе *Windows*. Помимо них для повышения эффективности работы в *Word* целесообразно применять следующие способы выделения текста:

- *весь текст документа* – при нажатой клавише *Ctrl* щелчок мыши на левом белом поле;
- *строка целиком* – щелчок мыши на белом поле слева от нужной строки;
- *слово целиком* – двойной щелчок в любом месте слова.

– *вертикальный блок текста* – установить курсор на крайний левый верхний символ выделяемого фрагмента, затем выделить нужный фрагмент одним из двух способов: нажать клавишу *Alt* и, не отпуская ее, выделить нужный блок с помощью мыши или нажать клавиши *Ctrl + Shift + F8* и выделить нужный фрагмент с помощью клавиш перемещения курсора. Для отмены режима выделения текста нажать клавишу *Esc*.

1.7. Копирование, перемещение и удаление фрагментов текста

Для копирования, перемещения или удаления фрагмента текста его необходимо сначала выделить.


Перемещение выделенного фрагмента текста удобно осуществить с помощью мыши в следующем порядке:

поместить указатель мыши на выделенный фрагмент и нажать левую кнопку мыши;

удерживая левую кнопку мыши, переместить появившийся пунктирный курсор; установить его перед символом, куда должен быть вставлен фрагмент, и отпустить кнопку мыши.

Если указанные действия выполнять при нажатой клавише *Ctrl*, то вместо перемещения произойдет копирование выделенного фрагмента текста (при этом указатель мыши снизу сопровождается знаком «+»).

Перемещение с помощью мыши обычно используется для небольших фрагментов текста. Универсальным является способ перемещения, копирования и вырезания с использованием группы *Буфер обмена* вкладки *Главная*.

Для отмены последних действий в обратном хронологическом порядке их выполнения используется кнопка *Отменить* () на панели быстрого доступа или комбинация клавиш *Ctrl + Z*.

1.8. Форматирование символов

Для форматирования символов необходимо выделить требуемый фрагмент и на вкладке **Главная** → **Шрифт** нажать кнопку открытия диалогового окна **Шрифт** (см. рис. 1). Диалоговое окно *Шрифт* можно вызвать также из контекстного меню, связанного с выделенным текстом. Это диалоговое окно содержит вкладки *Шрифт* и *Дополнительно*. На вкладке *Шрифт* определяются тип

шрифта, начертание (обычное, полужирное, курсив, полужирный курсив), размер и цвет символа, подчеркивание (одной линией, двумя линиями, пунктирной линией), различные эффекты. Размер шрифта задается в пунктах: 1 пункт (пт) = 0,35 мм.

Эффекты позволяют зачеркнуть текст, сделать его невидимым, изменить строчные символы на прописные, установить верхний или нижний индекс.

В диалоговом окне *Шрифт* на вкладке *Дополнительно* устанавливаются расстояние между символами (обычное, разреженное, уплотненное), смещение символа в пунктах (выше или ниже строки), определяется кернинг шрифта (автоматический подбор интервала между символами).

Для быстрого выбора типа шрифта, размера, начертания символов имеются кнопки-пиктограммы в группе **Главная** → Шрифт.

1.9. Разрыв страницы и разрыв раздела

При помощи разрыва страницы можно сделать так, чтобы необходимый текст (глава, раздел) всегда начинался с новой страницы независимо от того, какие действия производятся с текстом, расположенным перед ним.


Вставить разрыв страницы можно любым из следующих способов:

- нажать *Ctrl + Enter*;
- **Вставка** → Страницы → *Разрыв страницы*;
- **Главная** → Абзац → открыть диалоговое окно *Абзац* → *Положение на странице* → включить флажок *С новой страницы*;
- **Разметка страницы** → Параметры страницы → *Разрывы* – выбрать нужный тип разрыва; таким образом можно вставить разные виды разделителей, т. е. начать новый раздел, страницу, колонку.

Не рекомендуется для перехода на новую страницу пользоваться множественным нажатием клавиши *Enter*, так как это резко снижает возможности дальнейшего редактирования.

Разрыв раздела отличается от разрыва страницы тем, что разрыв раздела делит документ на разные части, для каждой из которых могут быть заданы отдельные настройки: ориентация листа (книжная, альбомная), размер бумаги, поля, колонтитулы.

1.10. Копирование форматов символов

Если в разных местах документа используется один и тот же формат (оформление) символов, то можно этот формат скопировать при помощи кнопки **Главная** → Буфер обмена → *Формат по образцу* ().

Для этого сначала необходимо выделить слово с копируемым форматом (это удобно сделать двойным щелчком в любом месте слова), щелкнуть левой кнопкой мыши кнопку *Формат по образцу* (при этом формат запоминается, а рядом с курсором появляется изображение кисточки), курсором с кисточкой при нажатой левой кнопке мыши выделить форматируемый фрагмент и затем отпустить кнопку мыши (если нужно только одно слово, то достаточно просто щелкнуть левой кнопкой мыши в любом месте этого слова). В таком порядке формат копируется только один раз.

Если один и тот же формат нужно скопировать многократно, то все указанные выше действия выполняются аналогично за исключением того, что на кнопке *Формат по образцу* выполняется не одинарный, а двойной щелчок, для выхода из режима форматирования по образцу нужно нажать клавишу *Esc* на клавиатуре или повторно нажать кнопку *Формат по образцу*.

1.11. Форматирование абзацев

Для форматирования абзацев их необходимо предварительно выделить, затем выбрать **Главная** → Абзац → открыть диалоговое окно *Абзац*, где задать свойства абзаца. Диалоговое окно *Абзац* содержит две вкладки – *Отступы и интервалы* и *Положение на странице*.

На вкладке *Отступы и интервалы* в поле *Выравнивание* определяется положение абзаца относительно границ страницы: текст можно выравнивать по отношению к правому краю страницы или к левому, или на одинаковом расстоянии от середины страницы, или по ширине. Поле *Уровень* используется для организации структуры документа (см. подразд. 2.4).

В полях *Отступ* вводятся расстояния в сантиметрах справа и слева от поля страницы до абзаца.


В выпадающем списке *Первая строка* выбирается положение первой строки абзаца относительно остальных строк.

В группе полей *Интервал* задаются интервалы перед и после абзаца в пунктах.

Междустрочный интервал определяет размер вертикального расстояния между строками текста: одинарный, полуторный, двойной.

На вкладке *Положение на странице* опции устанавливаются в режиме переключателя. Флажок *Запрет висячих строк* предотвращает печать одной строки абзаца в конце страницы или в начале следующей страницы. Флажок *Не отрывать от следующего* помещает текущий и следующий абзацы на одной странице. Флажок *Не разрывать абзац* помещает абзац на одной странице. Флажок *С новой страницы* устанавливает разделитель страницы перед текущим абзацем. Можно установить переключатели *Запретить нумерацию строк абзаца* и *Запретить автоматический перенос слов* в пределах выделенного абзаца.




Для быстрого выбора типа выравнивания имеются кнопки-пиктограммы в группе **Главная** → Абзац. Задать величину отступов абзаца и установить красную строку можно с помощью маркеров на горизонтальной линейке в верхней части окна (**Вид** → Показать → *Линейка*). Верхний треугольный маркер на линейке задает отступ первой (красной) строки. Прямоугольник под нижним треугольником на линейке задает отступ всего абзаца слева. Треугольные маркеры в правой и левой частях линейки задают отступы от правого и левого края страницы.


Для обрамления абзаца следует установить курсор в любое место абзаца или выделить текст абзаца, затем в группе **Главная** → Абзац открыть выпадающий список кнопки , выбрать в нем последний пункт *Границы и заливка....*. Открывшееся диалоговое окно *Границы и заливка* имеет три вкладки – *Граница*, *Страница*, *Заливка*.

На вкладке *Граница* в списке *Тип* указываются вид границы, толщина и цвет линии. Вкладка *Страница* позволяет украсить страницу узором. На вкладке *Заливка* выбираются цвет заливки (фона) абзаца и узор.


Не рекомендуется вместо обрамления абзаца вставлять ячейки таблицы или графические элементы, так как это может усложнить редактирование документа.

1.12. Работа со списками

Для автоматической нумерации абзацев используются кнопки    в группе **Главная** → Абзац, которые служат для организации списков трех видов:

маркированный () – элементы списка (абзацы) маркируются каким-либо специально назначаемым символом;

нумерованный () – элементы списка нумеруются по порядку;

многоуровневый () – элементы списка нумеруются с отображением их уровня.

Создавать списки можно в набранном тексте или по мере набора текста. Во втором случае необходимо ввести первый элемент списка и установить формат списка. После нажатия клавиши *Enter* следующий абзац автоматически форматируется как список. В конце последнего абзаца списка нужно дважды нажать клавишу *Enter*.

Для вставки нового пункта в список необходимо установить курсор в нужном месте списка и нажать *Enter*, для удаления лишнего раздела списка – нажать клавишу ←(Backspace).

При работе с текстом, который является списком, автоматически выделяется соответствующая типу списка кнопка в группе *Абзац* (включается режим списка). Отменить формат списка можно щелчком мыши по соответствующей кнопке со списком. При этом с кнопки снимается выделение (режим списка выключается).

Установить или изменить параметры списка можно в соответствующем выпадающем меню.

1.13. Колонтитулы и экспресс-блоки

Колонтитулом называется текст или рисунок, который располагается на верхнем или нижнем поле каждой или нескольких страниц документа.

При работе в колонтитуле на ленте автоматически появляется вкладка *Работа с колонтитулами*.

Чтобы установить размеры полей колонтитулов, необходимо выбрать меню **Файл** → Печать → *Параметры страницы*. В появившемся диалоговом окне *Параметры страницы* на вкладке *Источник бумаги* в группе полей *От края до*

колонтитула вводится расстояние колонтитула от верхнего или нижнего края страницы в сантиметрах. Установка соответствующих флажков в группе полей *Различать колонтитулы* позволяет задавать разные колонтитулы для четных и нечетных страниц и для первой страницы.

Для вставки и редактирования колонтитулов необходимо использовать группу **Вставка** → Колонтитулы. Для редактирования верхнего колонтитула необходимо нажать кнопку *Верхний колонтитул* и выбрать из списка пункт *Изменить верхний колонтитул*. Для установки нижнего колонтитула используется кнопка *Нижний колонтитул*.

Если в колонтитуле нужно установить номера страниц, то нужно выполнить предыдущую последовательность действий и поместить курсор в место вставки номера страницы, затем выполнить **Работа с колонтитулами** → **Конструктор** → Колонтитулы → *Номер страницы*. При нажатии кнопки *Номер страницы* появляется список возможных действий, которые позволяют задать параметры номера страницы.

Для автоматической вставки в документ имени файла, типового текста, рисунков, дат, номеров страниц и других сведений используются специальные наборы кодов, так называемые *поля*, которые можно вставить в требуемом месте документа, используя кнопку **Вставка** → Текст → *Экспресс-блоки* → *Поле....* Особенностью полей является то, что они фактически представляют собой формулы, результаты которых автоматически обновляются.

Все вставленные в текст поля можно увидеть в режиме показа непечатаемых символов (в этом случае текст визуально будет иметь больший объем).

Наиболее часто используемые поля: *FileName* (имя файла), *Page* (номер текущей страницы), *NumPages* (количество страниц в документе), *Date* (текущая дата), *CreateDate* (дата создания документа).

Текущую дату можно вставить в текст документа автоматически, нажав кнопку **Вставка** → Текст → *Дата и время* (📅) и выбрав в открывшемся окне из списка требуемый формат даты. Если в этом окне установить флажок *Обновлять автоматически*, то при каждом открытии документа дата будет обновляться.

1.14. Рецензирование документа

Для совместной работы над документами нескольких пользователей в *Word* предусмотрена вкладка «Рецензирование». На ней реализован контроль двух разновидностей изменений в тексте – исправлений и примечаний.

Примечания используются для написания комментариев к тексту. Например, если редактор обнаружил ошибку в тексте или у него появились уточняющие вопросы, то он оставляет автору документа примечание с соответствующими рекомендациями.

Исправления служат для внесения в документ изменений. При использовании исправлений автор может видеть исходный вариант отредактированного текста наряду с редакторской правкой. Как правило, внесенное исправление означает, что редактор настоятельно рекомендует автору принять его.

Все исправления связываются с именем пользователя, которое задается в личных настройках *Word*. Кнопка **Рецензирование** → Запись исправлений → Исправления → Сменить пользователя открывает окно, в котором можно указать или изменить имя пользователя.

Режим внесения исправлений включается нажатием кнопки **Рецензирование** → Запись исправлений → Исправления, которая после нажатия меняет цвет, сигнализируя о включенном режиме. В нем *Word* запоминает все вставки, удаления и изменения в форматировании документа. При этом удобнее всего работать, включив режим **Рецензирование** → Запись исправлений → Измененный документ. В этом случае исправления не видны, пользователь может даже не знать, что включен режим записи исправлений. Для анализа выполненных изменений следует включить режим **Рецензирование** → Запись исправлений → Измененный документ: показать исправления. Кроме того, полный перечень исправлений можно получить, включив режим **Рецензирование** → Запись исправлений → Область проверки. Любые выполненные изменения можно принять или отклонить с помощью соответствующих кнопок в группе **Рецензирование** → Изменения. В любое время можно вернуться к исходному тексту документа.

Для создания примечания нужно выделить текст, нажать кнопку **Рецензирование** → Примечания → Создать примечание и добавить свой комментарий. Каждое примечание автоматически подписывается инициалами пользователя, который его оставил.

Щелкнув кнопку **Рецензирование** → Запись исправлений → *Исправления* → *Параметры исправлений*, можно настроить вид правок: цвет текста, тип линий и др. Здесь же настраивается и расположение примечаний.

1.15. Контрольные вопросы

- 1) Какие операции выполняются при редактировании документа? Чем редактирование текста отличается от форматирования?
- 2) Какой формат (тип файла) по умолчанию имеют файлы, созданные в текстовом процессоре *Microsoft Word 2010*?
- 3) Что в текстовом процессоре является абзацем? Какие свойства абзаца позволяют настраивать текстовый процессор *Microsoft Word 2010*?
- 4) Когда рационально использовать режим *Формат по образцу*?
- 5) Что такое колонтитул?
- 6) Для чего используется режим *Рецензирование*?

1.16. Задание

- 1) Запустите текстовый процессор *Word*.
 - 2) Из файла, предоставленного преподавателем, скопируйте весь текст (рис. 2) в новый файл и сохраните его с именем *Фамилия_Word-11*¹ в личной папке.
 - 3) Отформатируйте этот текст в соответствии с образцом на рис. 3, 4.
- Для этого

полностью очистите формат во всем тексте;

выполните настройку *Word*;

установите поля страницы в соответствии с индивидуальным вариантом:

вариант № 1: сверху – 2,5 см, снизу – 3, слева – 1,1, справа – 2,9;

вариант № 2: сверху – 2,9 см, снизу – 2,6, слева – 2,2, справа – 1,8;

установите шрифт всего текста Times New Roman размером 14 пт;

между двумя страницами вставьте разрыв страницы.

Все элементы форматирования (первая строка и отступы абзаца, междустрочные интервалы, списки и т. д.) в тексте обязательно должны быть автома-

¹ Здесь и далее вместо слова «Фамилия» указывается фамилия студента, выполнившего работу.

тическими. Запрещается использовать для этих целей многократные пробелы, лишние пустые строки (символы конца абзаца) и др.

4) После завершения форматирования текста по образцу перед каждым заголовком наберите символ в соответствии с индивидуальным вариантом:

вариант № 1: символ «Ω»;

вариант № 2: символ «Σ».

5) Включите режим отображения непечатаемых символов.

6) В тексте везде после словосочетания «Имя файла» вставьте с использованием *экспресс-блоков* (полей) в круглых скобках имя файла, в котором выполняется данная лабораторная работа.

Форматы файлов Word 2010

Word **2010** обеспечивает преобразование документов Word 97-2003 в формат Word 2010 и совместное *использование* документов Word 2010, Word 97-2003.

Преобразование документов Word 97-2003 в формат Word 2010

Чтобы преобразовать документ, созданный в Word 2003, просто откройте его в Word **2010**. Для завершения преобразования сохраните документ в формате Word 2010. Все виды *данных* и форматирования Word 2003 полностью поддерживаются в Word 2010.

Сохранение документов Word 2010 в формате Word 97-2003

Находясь в Word 2010, выберите команду Сохранить как в меню Файл.

Из *списка* Тип файла выберите Документ Word 97-**2003**.

Сохранение нового документа

Нажмите кнопку Сохранить на панели быстрого доступа или выберите команду меню

Файл – Сохранить как.

Чтобы сохранить документ в другой папке, выберите нужный диск из списка Папка или щелкните дважды нужную папку в списке папок.

Чтобы сохранить документ в новой папке, нажмите *кнопку* Создать папку.

Введите имя документа в поле Имя файла.

Открытие документа

Диалоговое окно ~~Открытие~~ документа Word позволяет открывать документы, располагающиеся в различных областях. Можно открывать документы, хранящиеся на жестком диске компьютера или на сетевом диске, к которому имеется доступ.

Открытие документа на жестком диске

Нажмите кнопку Файл – Открыть.

Из списка *Папка* выберите диск, папку, в которой содержится документ.

Последовательно открывайте папки двойным щелчком до тех пор, пока не будет открыта папка, содержащая искомый документ.

Скопируйте абзацы текста с предыдущей страницы и отформатируйте их.

Сохранение нового документа

Нажмите кнопку Сохранить на панели быстрого ~~доступа~~ или выберите команду меню Файл – Сохранить как.

Чтобы сохранить документ в другой папке, выберите нужный диск из списка Папка или щелкните дважды нужную папку в списке папок.

Чтобы сохранить документ в новой ^{папке}, нажмите *кнопку* Создать папку.

Введите имя документа в поле Имя файла.

Рис. 2. Исходный текст для форматирования

Форматы файлов Word 2010

Word 2010 обеспечивает преобразование документов Word 97-2003 в формат Word 2010 и совместное использование документов Word 2010, Word 97-2003.

Преобразование документов Word 97-2003 в формат Word 2010

Чтобы преобразовать документ, созданный в Word 2003, просто откройте его в Word 2010. Для завершения преобразования сохраните документ в формате Word 2010. Все виды данных и форматирования Word 2003 полностью поддерживаются в Word 2010.

Сохранение документов Word 2010 в формате Word 97-2003

- | | |
|---|--|
| 1 | Находясь в Word 2010, выберите команду <i>Сохранить как</i> в меню <i>Файл</i> . |
| 2 | Из списка <i>Тип файла</i> выберите <i>Документ Word 97-2003</i> . |

Сохранение ~~нового~~ документа

✓ Нажмите кнопку *Сохранить* на панели быстрого доступа или выберите команду меню *Файл – Сохранить как*.

✓ Чтобы сохранить документ в другой папке, выберите нужный диск из списка *Папка* или щелкните дважды нужную папку в списке папок.

Чтобы сохранить документ в новой папке, нажмите кнопку *Создать папку*.

✓ Введите имя документа в поле *Имя файла*.

Открытие документа

Диалоговое **окно Открытие документа** Word позволяет открывать документы, располагающиеся в различных областях. Можно открывать документы, хранящиеся на жестком диске **компьютера** или на сетевом диске, к которому имеется доступ.

Рис. 3. Образец оформления первой страницы документа

Открытие документа на жестком диске

Нажмите кнопку **Файл – Открыть**.

Из списка **Папка** выберите диск, папку, в которой содержится документ.

Последовательно открывайте папки двойным щелчком до тех пор, пока не будет открыта папка, содержащая искомый документ.

Скопируйте абзацы текста с предыдущей страницы и отформатируйте их.

Сохранение нового документа

1. Нажмите кнопку **Сохранить** на панели быстрого доступа или выберите команду меню **Файл – Сохранить как**.

2. Чтобы сохранить документ в другой папке, выберите нужный диск из списка **Папка** или щелкните дважды нужную папку в списке папок.

Чтобы сохранить документ в новой папке, нажмите кнопку **Создать папку**.

3. Введите имя документа в поле **Имя файла**.

Рис. 4. Образец оформления второй страницы документа

7) В нижнем колонтитуле слева поместите номер страницы.

8) Для каждого слова «документ» создайте примечание, в котором укажите Вашу группу и номер аудитории, где была выполнена лабораторная работа (не забудьте перед созданием примечаний ввести свои инициалы в соответствующих настройках).

9) В режиме записи исправлений после всего текста добавьте новую строку и введите в нее текст «Большинство пользователей работают в режиме *Разметка страницы*, практически не используя другие режимы». В следующей строке наберите дату выполнения лабораторной работы. В верхнем колонтитуле укажите свои фамилию, имя и отчество. Отключите режим записи исправлений.

10) Включите режим просмотра документа *Черновик*, после чего сохраните файл.

Лабораторная работа 2

СОЗДАНИЕ СТИЛЯ, ОГЛАВЛЕНИЯ, УКАЗАТЕЛЯ И ССЫЛОК

Цель работы:

- 1) освоение приемов работы с использованием стилей;
- 2) форматирование структуры документа, создание оглавления, организация предметного указателя и ссылок.

2.1. Понятие стиля и его применение

Стиль – это именованный и сохраненный набор значений параметров форматирования элементов текста, который можно использовать многократно. Имена некоторых стилей определяют их назначение (например: Заголовок 1, Заголовок 2). Имя *Обычный* определяет формат обычного текста.

Для работы со стилями в программе *Word* используется группа **Главная** → **Стили**. В области группы *Стили* отображается список стилей, которые можно применить в документе.

В программе *Word* существуют следующие виды настроек стиля: шрифт, абзац, табуляция, граница, язык, рамка, нумерация, сочетания клавиш.

Для оформления фрагмента текста выбранным стилем необходимо выполнить следующие действия:

- 1) выделить фрагмент текста;
- 2) выбрать требуемый стиль в группе **Главная** → **Стили** путем нажатия левой кнопки мыши на нужном стиле.

2.2. Создание стиля

Стили можно изменять, удалять и создавать новые (стили пользователя). Для изменения или удаления стиля необходимо выбрать соответствующий стиль в группе *Стили* правой кнопкой мыши и указать соответствующий пункт контекстного меню (*Изменить...* или *Удалить из коллекции экспресс-стилей*).

Для создания стиля необходимо требуемым образом отформатировать слово или абзац целиком, выделить его и нажать в группе *Стили* кнопку *Дополнительные параметры* (☐). В появившемся списке нужно выбрать пункт «Сохранить выделенный фрагмент как новый экспресс-стиль...». Далее появится окно, в котором можно задать имя стиля и при необходимости уточнить параметры стиля с помощью кнопки *Изменить...*. При нажатии этой кнопки открывается окно *Создание стиля*, в котором следует выполнить необходимые настройки:

в поле *Основан на стиле* из списка стилей выбрать стиль, на основе которого создается новый стиль. Если создается стиль независимый, то поле оставить незаполненным;

в поле *Имя* ввести имя нового стиля;

в поле *Стиль* выбрать тип стиля;

для изменения параметров форматирования щелкнуть левой кнопкой мыши кнопку *Формат*, из раскрывшегося меню выбрать требуемый пункт и установить нужные параметры.

2.3. Вставка сносок

Сноска – это структурный элемент документа, содержащий уточняющие сведения, пояснение или примечание к какому-либо термину основного текста. Сноска помещается вне текста документа. Различают два типа сносок: обыч-

ные, которые помещаются внизу текущей страницы, и концевые, которые располагаются в конце документа.

Для создания обычной сноски необходимо выполнить следующие действия:

- поместить курсор в то место, где будет находиться ссылка на сноску;
- нажать кнопку **Ссылки** → Сноски → *Вставить сноску*;
- после того, как курсор перейдет в нижнюю часть страницы, набрать текст сноски, после чего вернуть курсор в основной текст.

Концевая сноска создается аналогично за исключением того, что на втором этапе приведенного алгоритма создания сноски нужно нажать кнопку **Ссылки** → Сноски → *Вставить концевую сноску*.

Переход по сноскам выполняется клавишей *F5*, при этом открывается диалоговое окно *Найти и заменить*.

2.4. Структура документа

При редактировании документа, имеющего совокупность вложенных друг в друга разделов, удобно использовать режим просмотра *Структура* (см. подразд. 1.3). В этом режиме удобно переставлять, удалять, добавлять разделы и изменять их уровень. Структура документа формируется текстовым процессором автоматически по заголовкам в тексте документа, поэтому всем заголовкам необходимо предварительно назначить уровни: уровень 1, уровень 2 и т. д. Для этого можно использовать соответствующие стили в группе **Главная** → Стили, однако у такого способа можно отметить недостатки: форматирование текста изменяется в соответствии с заданными настройками стиля, уровень заголовка без изменения стиля изменить невозможно. Поэтому удобнее устанавливать уровни заголовков в диалоговом окне группы **Главная** → Абзац (см. подразд. 1.11), при этом форматирование заголовка не меняется.

Если заголовки в документе систематизированы по определенным уровням, *Word* предоставляет широкие возможности для работы с автоматизированной структурой, что особенно важно при редактировании документа большого объема.

Во-первых, появляется возможность эффективного использования панели *Навигация*, которая предназначена для поиска символов, слов и словосочетаний, для перемещения по документу, а также для просмотра и изменения по-

следовательности разделов документа. Для отображения этой панели нужно в группе **Вид** → Показать установить флажок *Область навигации*. На панели *Навигация* отображаются только те элементы текста, у которых настроен какой-либо уровень, отличающийся от уровня *Основной текст*.

Во-вторых, созданная структура заголовков позволяет организовать на ее основе автоматическое оглавление документа.

2.5. Организация оглавления

Если в документе заголовкам присвоены определенные уровни, для создания оглавления необходимо поместить курсор мыши в место расположения оглавления и нажать кнопку **Ссылки** → Оглавление → Оглавление. В появившемся списке можно выбрать готовый шаблон или пункт *Оглавление....* В диалоговом окне *Оглавление* щелчком мыши кнопки *Параметры* в полях *Уровень* указать уровни заголовков напротив необходимых типов стилей, из списка *Форматы* выбрать формат, в котором будет представлено оглавление. При нажатии кнопки *ОК* оглавление с номерами страниц появляется в том месте документа, где предварительно был установлен курсор.

2.6. Организация предметного указателя

Чтобы создать предметный указатель, нужно сначала пометить те слова (фрагменты текста), которые планируется в него включить. Чтобы пометить слово, необходимо выделить его и нажать кнопку **Ссылки** → Предметный указатель → Пометить элемент.

После пометки всех необходимых элементов следует поместить курсор в нужное место документа и нажать кнопку **Ссылки** → Предметный указатель → Предметный указатель. В открывшемся диалоговом окне можно задать число колонок, формат слов и другие параметры предметного указателя.

2.7. Создание колонок

Для создания колонок нужно нажать кнопку **Разметка страницы** → Параметры страницы → Колонки, затем следует выбрать один из предлагаемых шаблонов или пункт *Другие колонки....* В диалоговом окне *Колонки* мож-

но настроить необходимые параметры: тип, количество и ширину колонок, размер промежутка и наличие разделителя между колонками.

Для корректного форматирования абзаца или нескольких абзацев в виде колонок необходимо, чтобы после окончания абзаца был еще как минимум один абзац.

2.8. Вставка и редактирование объектов WordArt

WordArt – это коллекция стилей текста, которые можно добавлять в документы *Word* для создания декоративных эффектов, например, затененного или зеркального (отраженного) текста. Для вставки объекта *WordArt* необходимо нажать кнопку **Вставка** → Текст → *Объект WordArt*, а затем выбрать предпочтительный стиль *WordArt*. Для редактирования объекта *WordArt* необходимо выделить его нажатием левой кнопки мыши и воспользоваться элементами управления на появившейся вкладке Работа с объектами WordArt → *Формат*.

2.9. Контрольные вопросы

- 1) Какие элементы документа могут иметь свой стиль?
- 2) Чем отличается концевая сноска от обычной?
- 3) Назовите обязательное условие создания автоматического оглавления.
- 4) Для чего предназначена панель *Навигация*?
- 5) Как сформировать предметный указатель в документе?
- 6) Что такое объект *WordArt*?

2.10. Задание

1) Откройте свой файл *Фамилия_Word-1*, созданный при выполнении лабораторной работы 1, и сохраните его с именем *Фамилия_Word-2*. Выполните в последнем файле следующие задания.

2) Измените шрифт в строке заголовка – примените к нему красный цвет и зеленую заливку (выделение), после чего создайте на его основе новый стиль (заливка должна быть обязательно включена в стиль). В качестве названия стиля введите свою фамилию.

3) В верхнем колонтитуле слева укажите свои группу, фамилию и инициалы, справа с помощью *экспресс-блоков* (полей) введите дату создания файла

и полное имя файла, в нижнем колонтитуле справа вставьте номер текущей страницы с указанием общего числа страниц в документе в виде «Стр. X из Y».

4) Отмените обрамление абзацев.

5) В справке *Microsoft Word* найдите сведения о том, как выделять различные фрагменты текста (слово, строку, абзац, весь документ и др.) с помощью клавиатуры (без участия мыши), и добавьте эту информацию в конец документа. Для поиска используйте кнопку *Справка (?)* в правом верхнем углу окна *Word*.

6) В конце первого абзаца в квадратных скобках введите название документа, дату его создания и фамилию автора с инициалами. Используя различные способы копирования текста, добавьте эту информацию ко всем остальным абзацам документа.

7) Произведите выравнивание всех абзацев по ширине.

8) Для второго, четвертого и шестого абзацев установите параметры, указанные в таблице в соответствии с индивидуальным вариантом. Остальные настройки абзацев оставьте неизменными.

Параметры абзаца

Показатель		Вариант	
		№ 1	№ 2
Выравнивание		по левому краю	по правому краю
Отступ, см	слева	1,1	2,2
	справа	1,9	2,1
Первая строка	выступ, см	1,3	2,0
Интервал	перед, пт	11	22
	после, пт	15	24
	междустрочный	множитель 1,4	множитель 2,1

9) Выполните заливку и обрамление абзацев. Первый абзац оформите серой заливкой и фиолетовой рамкой в виде тройной линии. Третий абзац оформите заливкой светло-зеленого цвета без обрамления. Четвертый абзац оформите заливкой в виде узора «Светл. диаг. вниз» голубого цвета без обрамления. Шестой абзац оформите заливкой в виде узора «Темн. решетка» зеленого цвета и голубой рамкой в виде зигзага.

10) В конце документа вставьте разрыв раздела, чтобы следующий раздел начинался с новой страницы. После разрыва раздела скопируйте весь текст, на-

ходящийся над разрывом раздела. Все дальнейшие действия выполняйте с полученной копией текста, находящейся ниже разрыва раздела.

11) Отмените автоматическую нумерацию списков. Оформите все абзацы в виде единого маркированного списка, используя в качестве маркера любой графический символ.

12) С помощью режима *Формат по образцу* отформатируйте первое слово в каждом абзаце и свою фамилию в конце каждого абзаца аналогично образцу, заданному преподавателем.

13) Для автоматического создания оглавления установите в свойствах абзацев для заголовков в документе следующие уровни: для заголовка «Форматы файлов Word 2010» – уровень 1, для остальных заголовков – уровень 2. Вставьте разрыв страницы в начало текста. Наберите на первой странице заголовок «ОГЛАВЛЕНИЕ» и организуйте оглавление.

14) Включите флажок **Вид** → Показать → *Область навигации*. На панели *Навигация* в левой части окна убедитесь, что пункты оглавления совпадают со всеми элементами панели *Навигация*. Проверьте соответствие пунктов на панели *Навигация* содержимому текста путем выбора по очереди всех пунктов на панели *Навигация*.

15) С помощью панели *Навигация* поменяйте местами два последних раздела документа «Открытие документа на жестком диске» и «Сохранение нового документа».

16) Последний абзац оформите в виде двух колонок одинаковой ширины.

17) Вставьте обычные сноски к каждому заголовку, текст сноски произвольный.

18) В конце документа на отдельной странице наберите заголовок «Предметный указатель» и создайте предметный указатель из десяти любых слов документа, в число которых обязательно включите вашу фамилию.

19) Последней строкой в файле (после предметного указателя) запишите предложение, которое начинается со слов «Автор работы:» и заканчивается вашими фамилией и инициалами. Оформите эту строку в виде объекта *WordArt*.

Библиографический список

1. Колокольникова А. И. Информатика: Учебное пособие / А. И. Колокольникова, Е. В. Прокопенко, Л. С. Таганов. М.: Директ-Медиа, 2013. 115 с.
2. Ермакова А. Н. Информатика: Учебное пособие / А. Н. Ермакова, С. В. Богданова. Ставрополь: Сервисшкола, 2013. 184 с.
3. Грошев А. С. Информатика: Лабораторный практикум / А. С. Грошев. Архангельск: САФУ, 2014. 155 с.

Учебное издание

СИДОРОВА Елена Анатольевна,
САЛЯ Илья Леонидович,
КАЛИНИНА Екатерина Сергеевна

РАБОТА С ТЕКСТОМ И
СОЗДАНИЕ СТРУКТУРЫ ДОКУМЕНТА
В MICROSOFT WORD 2010

Учебно-методическое пособие

Редактор Н. А. Майорова
Корректор И. А. Сенеджук

Подписано в печать .03.2016. Формат 60 × 84 ¹/₁₆.
Офсетная печать. Бумага офсетная. Усл. печ. л. 1,9. Уч.-изд. л. 2,1.
Тираж 430 экз. Заказ .

**

Редакционно-издательский отдел ОмГУПСа
Типография ОмГУПСа

*

644046, г. Омск, пр. Маркса, 35