

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«УФИМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра «Вычислительная техника и инженерная кибернетика»

ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР MICROSOFT OFFICE WORD 2007

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ
для проведения лабораторных и практических занятий
по курсу «Информатика»

Уфа - 2010

Пособие знакомит пользователя с основными этапами подготовки текстового документа средствами приложения **Microsoft Office Word 2007**. В учебном пособии приведены правила ввода текста, проверки правописания, выделения отдельных фрагментов текста, форматирование символов, абзацев. Рассмотрены способы вставки объектов в документ, создания таблиц, формирования списков и подготовка документа к печати. После небольшого теоретического описания предлагаются для выполнения **заданий**, которые помогут получить навыки работы с приложением **Word 2007**. Учебно-методическое пособие предназначено для подготовки бакалавров и инженеров очной и заочной форм обучения по всем специальностям и направлениям.

Составитель: Кирлан Л.Д., доцент

Рецензент: Токарев Д.В., доцент

Оглавление

1. Предисловие	4
1.1. Цель работы	4
1.2. Оборудование	4
2. Основные понятия.....	5
2.1. Использование ленты	5
2.2. Компьютерный текст	5
2.3. Окно приложения Microsoft Word.....	5
2.4. Ввод текста	7
2.5. Проверка правописания при наборе текста.....	8
2.6. Перемещение текстового курсора по документу	8
2.7. Выделение фрагментов текста.....	8
3. Форматирование документа.....	9
3.1. Форматирование символов	9
3.2. Форматирование абзацев.....	10
4. Копирование и перемещение фрагментов текста.....	11
5. Операции с файлами в редакторе Word.....	12
5.1. Загрузка файла с диска	12
5.2. Запись файла на диск	13
5.3. Создание нового документа.....	13
6. Вставка объектов в документ.....	13
6.1. Вставка рисунков в текстовый документ	13
6.1.1. Задание 1	14
6.2. Вставка и удаление текстового поля в документ.....	15
6.2.2. Задание 2	16
6.3. Добавление и удаление объектов WordArt.....	17
6.3.1. Задание 3.....	18
7. Вставка нестандартных символов в текст	18
7.1. Задание 4.....	19
8. Вставка и создание таблицы	19
8.2. Редактирование макета таблицы	20
8.3. Вставка в таблицу и удаления строк, столбцов, таблицы.....	21
8.4. Задание 5.....	21
9. Создание Буквиц.	22
9.1. Задание 6.....	23
10. Списки в текстовом документе.....	24
10.1. Задание 7.....	24
10.2. Задание 8.....	26
11. Подготовка документа к печати	27
11.1. Предварительный просмотр.....	27
11.3. Нумерация страниц.....	27
12. Печать документа на принтере	28
13. Проверка орфографии и грамматики	28
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	28

ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР MICROSOFT OFFICE WORD 2007

1. Предисловие

Microsoft Office Word 2007 с новым интерфейсом помогает создавать профессионально оформленные документы, предоставляя набор разнообразных способов для создания и форматирования документов.

Простой и понятный интерфейс, ориентированный на конечный результат, является контекстно-зависимым: включенные в него инструменты становятся доступны по мере необходимости.

Процесс форматирования документа в Word 2007 стал более предсказуемым. Теперь не требуется выполнять форматирование, чтобы увидеть, как будет выглядеть документ. Коллекции стилей форматирования дают возможность еще в процессе работы просматривать результат применения выбранного стиля.

1.1. Цель работы

Повысить уровень практических навыков в работе с текстовым редактором при создании документов.

Предмет нашего изучения – создания, редактирования, форматирования документов используя возможности **Microsoft Office Word 2007**. Если структура документа выбрана правильно, с ним будет легко работать всем пользователям.

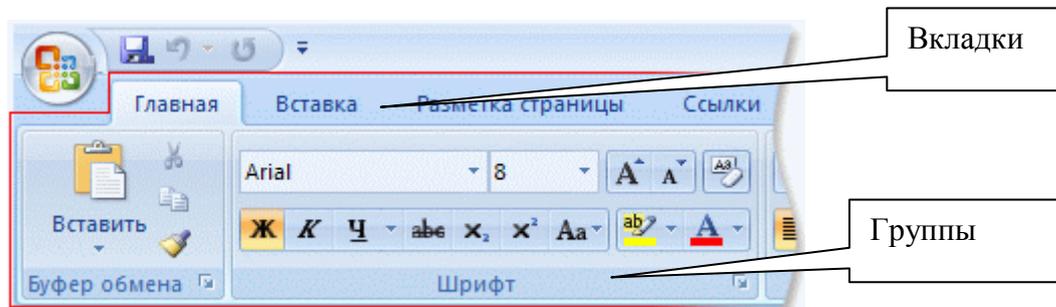
1.2. Оборудование

Для выполнения заданий используются **ПЭВМ** с подключенным принтером и установленным на компьютере приложением **Microsoft Office Word 2007**.

2. Основные понятия

2.1. Использование ленты

При первом запуске некоторые приложения выпуска **2007** системы **Microsoft Office** могут выглядеть непривычно. Меню и панели инструментов некоторых приложений заменены **лентой**.



С помощью **ленты** можно быстро находить необходимые команды. Команды упорядочены в **логические группы**, собранные на **вкладках**. Каждая **вкладка** связана с видом выполняемого действия (например, набором текста или компоновкой страницы). Чтобы увеличить рабочую область, некоторые вкладки выводятся на экран только по мере необходимости. Например, вкладка **Работа с рисунками** отображается только при выборе рисунка.

2.2. Компьютерный текст

Простой текст состоит из символов. Текст документа **Word** состоит из знаков. Каждый знак содержит параметры форматирования символа, то есть значения свойств, определяющих способ отображения.

Программа **Word** использует специальные знаки для того, чтобы выделять в тексте различные структурные элементы: абзацы, таблицы, рисунки, объекты. Причем каждый из этих элементов имеет собственный набор параметров, влияющий на отображения текста.

2.3. Окно приложения Microsoft Word

После запуска программы на экране появится окно приложения с находящимся внутри и подчиненным ему окном документа (смотри рис.1).

С одним и тем же документом пользователь может работать и просматривать документ в различных режимах:

Разметка страницы – позволяет расположение текста и объектов относительно физических страниц документа.

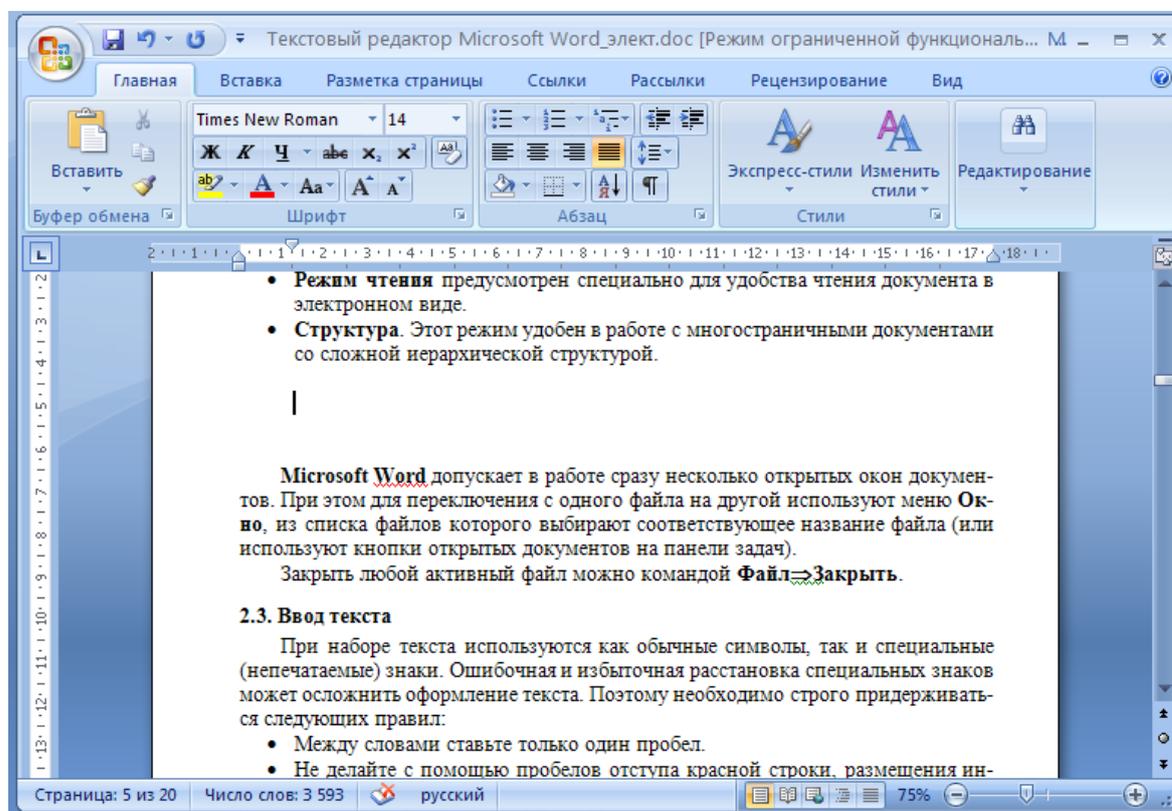


Рис.1. Общий вид окна **Microsoft Word 2007**

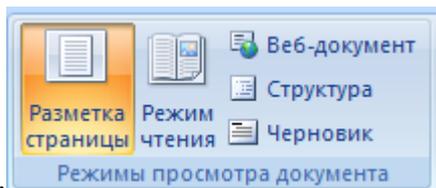
Режим полноэкранного чтения – предназначен для удобного чтения документов. В этом режиме документ разбивается на страницы, которые отображаются на экране целиком, аналогично книжным страницам.

Веб – документ – служит для формирования веб-страниц, для которых характерна неограниченная длина.

Структура – служит для задания и редактирования иерархической структуры разделов основного текста.

Черновик – предназначен для ввода и форматирования текста, отображаемого в виде непрерывной вертикальной полосы.

Режимы просмотра проще всего переключать с помощью кнопок, расположенных в правом нижнем углу окна документа или с помощью кнопок, расположенных на вкладке **Вид**



При работе используют чаще всего режим **Разметка страницы**.

Microsoft Word допускает в работе сразу несколько открытых документов. При этом для переключения с одного документа на другой используют вкладку **Вид** и из списка **Перейти в другое окно** выбирают соответствующее название файла документа (или используют кнопки открытых документов на панели задач).

Закрывать любой активный файл можно командой **Кнопка “Office” ⇒ Закрыть**.

2.4. Ввод текста

При наборе текста используются как обычные символы, так и специальные (непечатаемые) знаки. Ошибочная и избыточная расстановка специальных знаков может осложнить оформление текста. Поэтому необходимо строго придерживаться следующих правил:

Между словами ставьте один пробел.

Не делайте с помощью пробелов отступа красной строки, размещения информации по центру, по правому краю. Для этого предусмотрены специальные параметры форматирования.

Клавишу **Enter** следует нажимать только в конце абзаца, в конце заголовков, в конце введенного элемента списка.

В процессе набора абзаца слово, не вмещающееся в очередной строке, автоматически переносится на следующую строку

Любой символ, находящийся слева от текстового курсора, можно удалить клавишей **Backspace**, справа – клавишей **Delete**.

Для просмотра всей последовательности набранных в тексте символов существует режим **Отобразить все знаки** (включение/выключение режима осуществляет кнопка  вкладки **Главная** группы **Шрифт**).

2.5. Проверка правописания при наборе текста

Обычно **Word** проверяет каждое вводимое слово, сравнивая его со словами, имеющимися в словаре приложения. Красная волнистая черта – это сообщение о том, что такое слово введено с орфографической ошибкой или в словаре не обнаружено. Если необходимо, то исправления можно вносить непосредственно, так и выбором одного из вариантов замены из верхних строк контекстного меню, которое вызывается правым щелчком мыши на подчеркнутое слово.

2.6. Перемещение текстового курсора по документу

Перемещать текстовый курсор по документу можно с помощью мыши и клавиш клавиатуры. Установить курсор в любое место текста можно, подведя указатель мыши и щелкнуть левой кнопкой. Некоторый набор клавиш, приведенный в таблице, позволят быстро (рационально) перемещаться по документу.

Клавиши	Назначение	Клавиши	Назначение
→	На символ вправо	Home	В начало строки
←	На символ влево	End	В конец строки
↑	На строку вверх	Ctrl Home	В начало текста
↓	На строку вниз	Ctrl End	В конец текста
Ctrl →	На слово вправо	Page Up	На машинную страницу вверх
Ctrl ←	На слово влево	Page Down	На машинную страницу вниз

2.7. Выделение фрагментов текста

Для выделения текстовых фрагментов необходимо использовать следующие способы:

Абзац выделяется двойным щелчком мыши на левом поле документа в любой строке выделяемого абзаца (курсор мыши будет иметь вид ↖).

Слово – двойным щелчком мыши по слову.

Предложение – щелчком мыши при нажатой клавише **Ctrl** в любой позиции предложения.

Строка – щелкнуть мышью слева от выделяемой строки.

Весь текст выделяют вкладка **Главная** группа **Редактирование** кнопка **Выделить** ⇒ **Выделить все** (или три щелчка мышью на левом поле документа).

«Произвольный» фрагмент устанавливают мышью на начало, нажимают левую кнопку мыши и, переместив мышью до нужной позиции, отпустить кнопку мыши.

Разрозненные фрагменты текста выделяют мышью при нажатой клавише **Ctrl**.

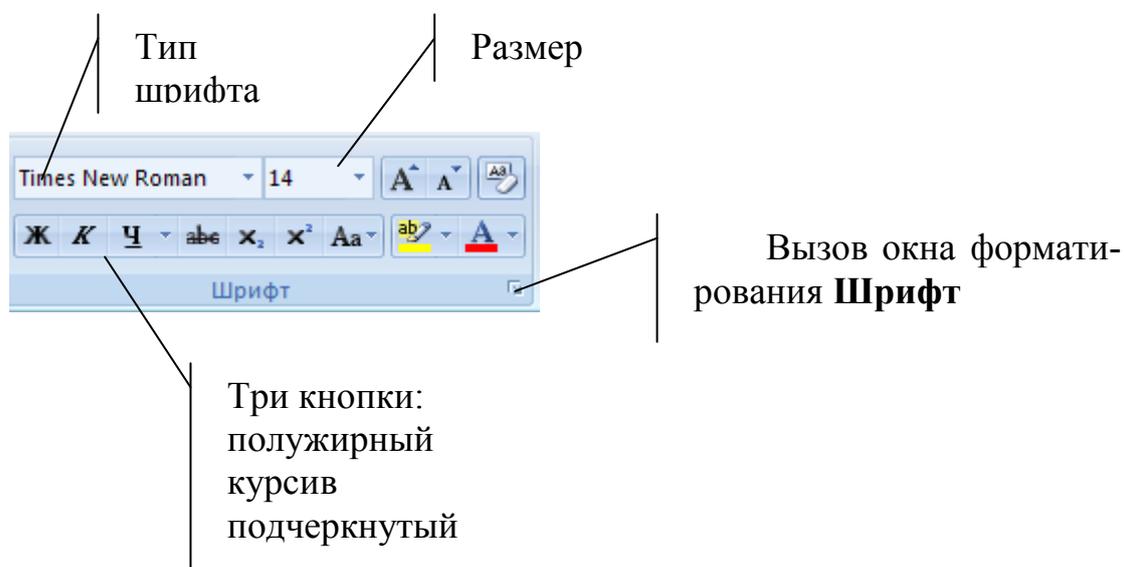
Если вы **ошибочно** выделили фрагмент текста, отменить это выделение можно, просто щелкнув мышью. Нажатие на любую клавишу приводит к удалению выделенного фрагмента. Если это произошло, воспользуйтесь сразу кнопкой  **Отменить** на панели быстрого доступа.

3. Форматирование документа

3.1. Форматирование символов

При выделении текста можно показать или скрыть удобную полупрозрачную панель инструментов, называемую **мини-панелью** инструментов. Мини-панель помогает работать со шрифтами, стилями и размерами шрифтов, выравниванием, цветом текста, уровнями отступов и маркерами.

Установить тип шрифта его размер и начертание можно с помощью кнопок вкладки **Главная** группы **Шрифт**.



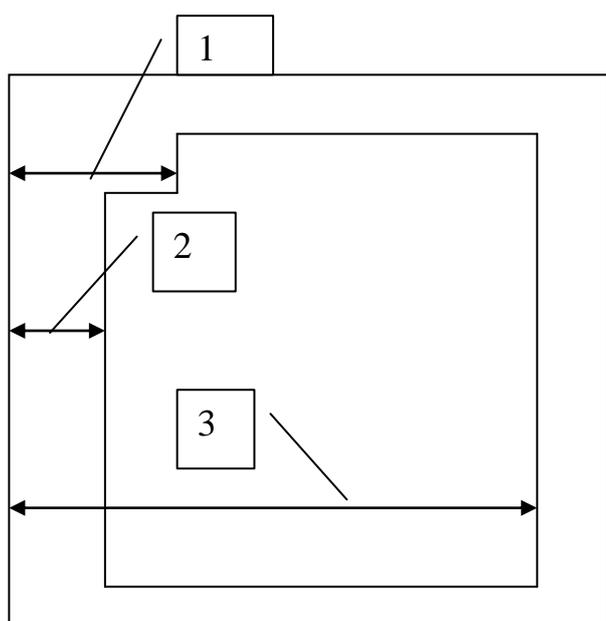
Цвет букв для выделенного фрагмента выбираем, развернув список цветов у кнопки  группы **Шрифт** вкладки **Главная**.

Если размер шрифта устанавливается отличным от стандартного, то в поле размера шрифта вводится нестандартный размер и нажимается клавиша **Enter**.

С помощью кнопки  (группы **Буфера обмена** вкладки **Главная**) можно скопировать формат. Для этого необходимо выделить фрагмент документа, по образцу которого необходимо отформатировать другой фрагмент, затем щелкнуть на кнопку **Формат по образцу**. Преобразованным курсором мыши выделить фрагмент, для которого устанавливается копируемый формат.

3.2. Форматирование абзацев

При форматировании абзацев задают следующие параметры:



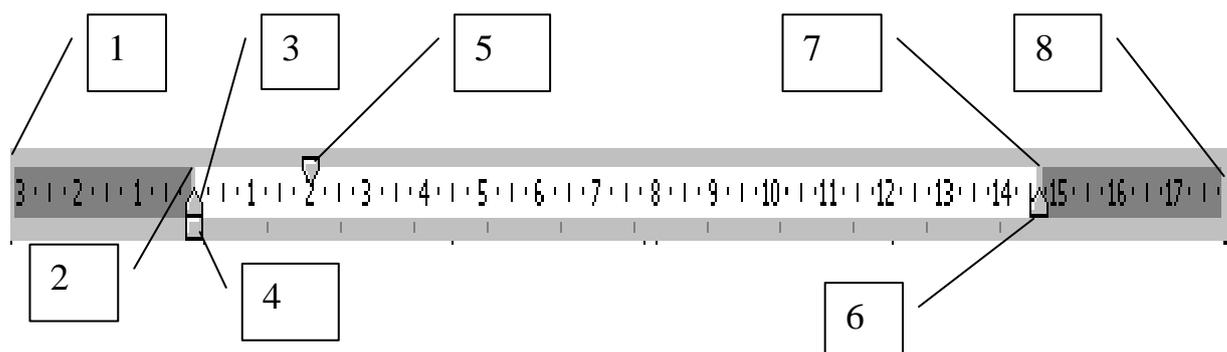
1. положение первой строки;
2. левая граница абзаца;
3. правая граница абзаца;

Абзацный отступ может быть оформлен в виде:

красной строки, когда положение первой строки абзаца правее его левой границы;

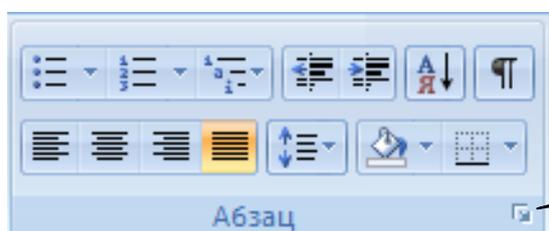
висячей строки, когда положение первой строки абзаца левее его левой границы.

Прежде чем задавать параметры абзаца, его необходимо выделить и использовать графические элементы горизонтальной линейки:



- 1,8 – левая и правая границы листа;
- 2,7 – левое и правое поле документа (**Левое поле, Правое поле**);
- 3 – установка выступа первой строки (**Выступ**);
- 4 - установка отступа слева абзаца (**Отступ слева**);
- 5 – установка отступа первой строки (**Отступ первой строки**);
- 6 - установка отступа справа абзаца (**Отступ справа**).

Форматировать абзац можно вкладка **Главная** в группе **Абзац** щелкнуть на кнопку . Кроме установки ранее рассмотренных параметров можно задать интервалы между строками, а также интервал перед и после абзаца, тип выравнивания абзаца, который можно задать и кнопками группы **Абзац**.



Кнопка в группах, открывающая соответствующие окна

4. Копирование и перемещение фрагментов текста

Перемещение фрагментов текста с помощью мыши выполняют следующим образом:

- выделяют перемещаемый фрагмент;
- подводят курсор мыши внутрь выделенного фрагмента (курсор мыши превратится при этом в стрелку);
- нажимают левую кнопку мыши и выполняют буксировку фрагмента текста в нужном направлении. Появившейся штрих рядом с указателем мыши показывает местоположение вставки перемещаемого фрагмента;
- в выбранном месте отпускают кнопку мыши.

Копирование фрагментов текста с помощью мыши выполняют так же, как и перемещение, но буксировку фрагмента выполняют при нажатой клавише **Ctrl**.

Перемещение фрагментов текста с помощью Буфера обмена выполняют так:

- выделяют перемещаемый фрагмент;
- задают на вкладке **Главная** в группе **Буфер обмена** нажимают кнопку **(Вырезать)**; 
- выбирают курсором мыши местоположение перемещаемого блока;
- задают на вкладке **Главная**⇒**Вставить** 

Копирование фрагментов текста с помощью Буфера обмена выполняют так:

- выделяют копируемый фрагмент;
- задают на вкладке **Главная**⇒**Копировать** ; 
- выбирают курсором мыши местоположение перемещаемого блока;
- задают на вкладке **Главная** ⇒**Вставить**.

5. Операции с файлами в редакторе Word

5.1. Загрузка файла с диска

Загрузка файла с диска осуществляется кнопкой **Office**⇒**Открыть** или щелчком на кнопку панели быстрого доступа.  Откроется окно, представленное на рисунке 2.

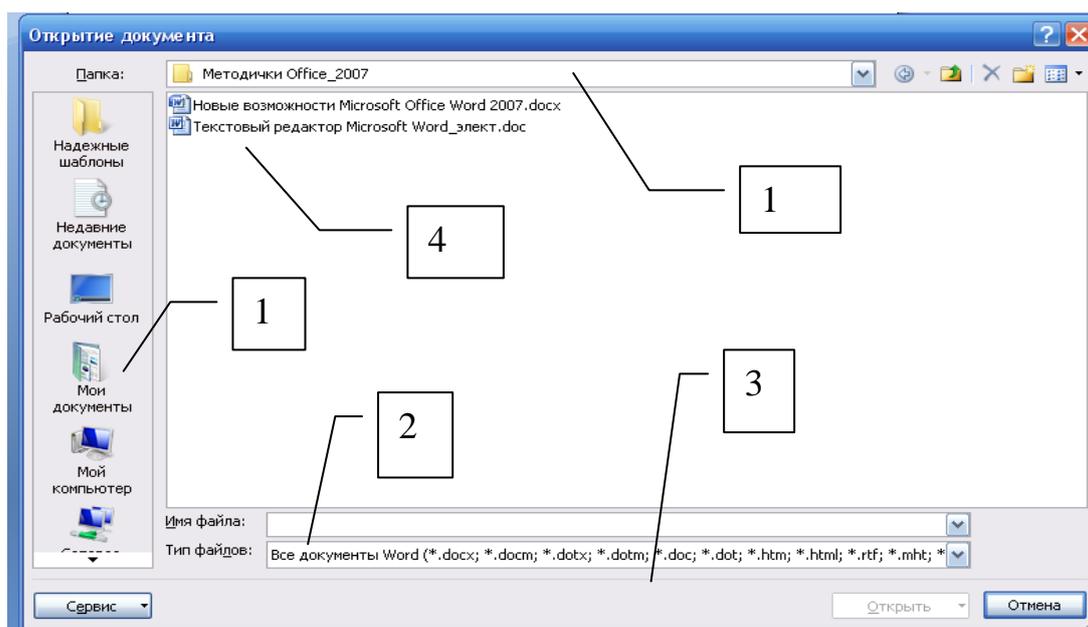


Рис.2. Общий вид окна открытие документа

1. Выбирают диск и папку, где зарегистрирован открываемый файл.
2. В поле имя файла можно записать имя загружаемого в память файла.
3. Можно выбрать шаблон просматриваемых файлов.
4. Окно, отображающее список зарегистрированных в выбранной папке файлов.

5.2. Запись файла на диск

Для регистрации нового файла на диске или сохранения документа с тем же именем используют кнопку **Office** ⇒ **Сохранить...** или кнопку на **Панели быстрого доступа Сохранить**. 

Для регистрации файла на диске с новым именем используют команду **Office** ⇒ **Сохранить как...**

В любом случае откроется окно **Сохранение документа**.

Это окно по своей структуре похоже на окно **Открытие документа**. Выбираем диск и папку, где необходимо зарегистрировать документ. В окне **Имя файла**, удалив предыдущую информацию, ввести имя файла. Затем щелкают курсором мыши на командную кнопку **Сохранить**.

5.3. Создание нового документа

Для создания нового документа задают команду **Office** ⇒ **Создать** ⇒ **Новый документ...** или использовать кнопку  **Создать** панели быстрого доступа.

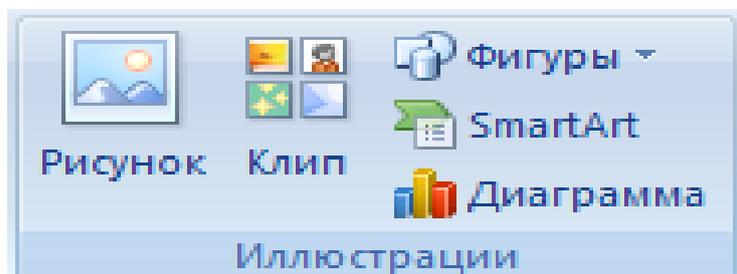
6. Вставка объектов в документ

Созданные в любом графическом редакторе схемы, рисунки, графики или фотографии можно вставить в документ.

6.1. Вставка рисунков в текстовый документ

Рисунки и клипы можно вставлять или копировать в документ из множества различных источников например, загружать их с веб-узлов, копировать с веб-страниц или вставлять из файлов из коллекций. Можно управлять тем, как рисунок или клип располагаются относительно текста внутри документа

Для вставки рисунка необходимо выбрать вкладку **Вставка** в группе **Иллюстрации** щелкают на кнопку **Клип**. В раскрывшемся окне нажимают кнопку **Начать**, и из коллекции вставляют в документ подходящий рисунок (двойной щелчок на выбранный рисунок).



Далее приступают к форматированию вставленного рисунка. Для этого выделяют рисунок и выбирают вкладку **Работа с рисунком**. Используя кнопки вкладки **Формат** редактируют рисунок (смотри рис. 3).

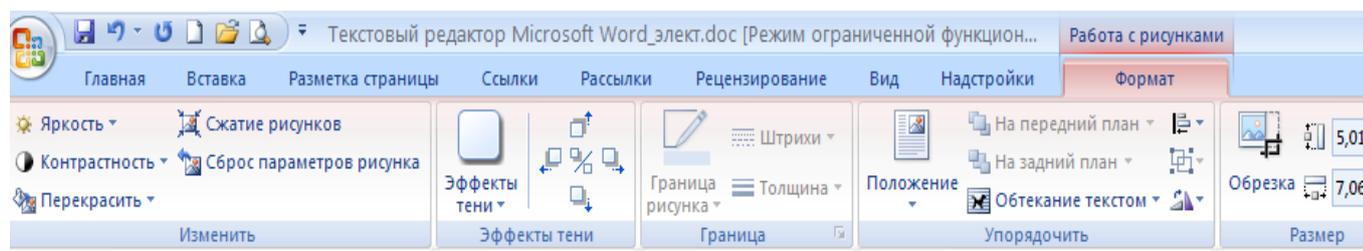


Рис.3. Панель **Настройка изображения** вкладки **Работа с рисунком**→**Формат**

Размер выделенного рисунка можно установить мышью, используя маркеры по контуру рисунка. С помощью мыши можно перемещать рисунок по полю документа. Удалить выделенный рисунок из текста можно, нажав клавишу **Delete**.

6.1.1. Задание 1

Выбрать размер шрифта текста –12.

Набрать текст (обратите внимание в тексте 1 абзац, границы вокруг текста не устанавливаются).

Ориентировать текст по ширине страницы (для этого необходимо: выделить текст и нажать кнопку **По ширине** группы **Шрифт** вкладки **Главная**).

Установить красную строку абзаца. Для этого выделите абзац и нажмите клавишу **Tab**.

Вирусы - это очень короткие программы, которые способны с внешних носителей компьютера и информации записываться на жесткий диск и испортить файловую структуру диска. Необходимо периодически проверять винчестер на наличие вирусов систематически антивирусными программами, такими как Aidstest, Doctor Weber, Adinf и т.д. Антивирусные программы периодически обновляются. Признаком проявления компьютерных вирусов является длительная загрузка компьютера, некорректное выполнение программ. При заражении винчестера вирусом файловая структура может испортиться.



Вставить любые рисунки из группы **Клип**, для рисунков задать необходимый размер и тип обрамления текста **По контуру** с помощью кнопки «**Обтекание текстом**» вкладки **Формат** (или из контекстного меню выбрать **Формат рисунка**, затем **⇒Положения ⇒Вокруг рамки** или **По контуру**), задать положение рисунка в тексте, установить для одного рисунка рамку с тенью (тень устанавливается кнопкой группы «**Эффекты тени**» вкладки **Формат**).

Сохранить документ на диске с именем **Задание 1**.

6.2. Вставка и удаление текстового поля

Текстовое поле представляет собой объект, добавляемый в документ, когда требуется вставить текст, который должен выделяться на странице, чтобы его можно было легко переместить.

Вставка текстового поля выполняется следующим образом:

На вкладке **Вставка** в группе **Текст** нажмите кнопку **Надпись**. Затем выберите **Нарисовать надпись**.

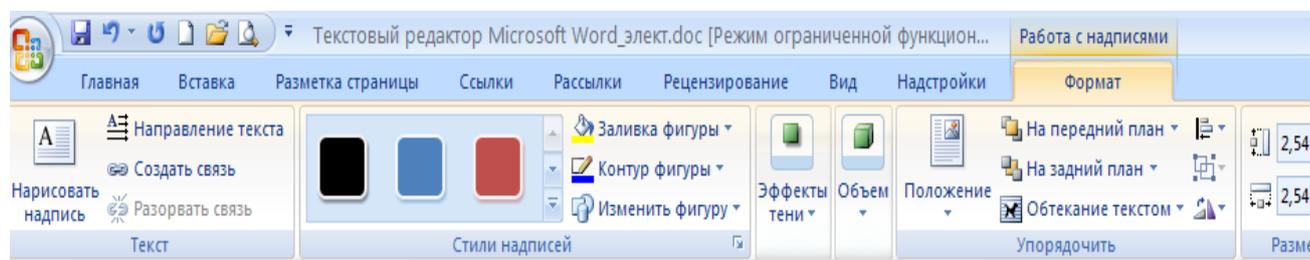
Щелкните в документе, появится текстовое поле стандартного размера. Чтобы изменить его размер используйте мышью и маркеры поля.

Чтобы добавить текст в текстовое поле, щелкните внутри поля и введите текст (соблюдая правила ввода текста в поле как и в документ).

Чтобы отформатировать текст в поле, используйте параметры форматирования из группы **Шрифт** на вкладке **Главная**.

Чтобы переместить текстовое поле, щелкните на границу, и затем, когда указатель примет такой вид: , переместите текстовое поле на новое место.

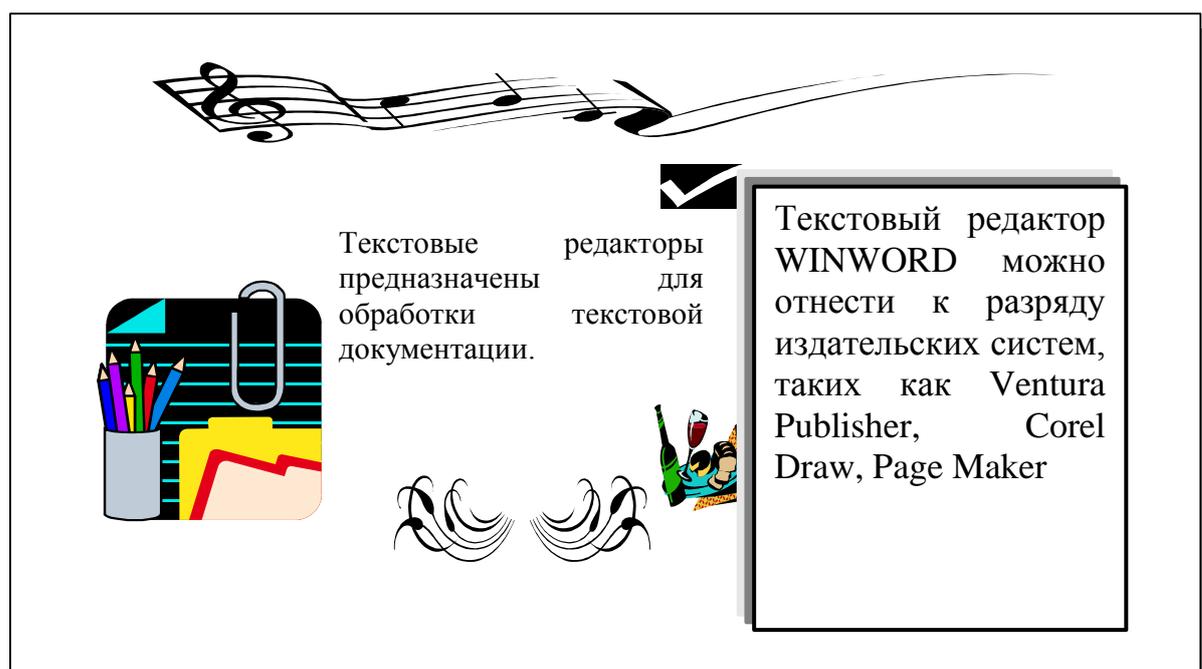
Можно изменить и удалить границу выделенного текстового поля, а также добавить заливку или эффект используйте кнопки соответствующих групп вкладки **Работа с надписями** → **Формат**.



Для удаления текстового поля - щелкните на границу текстового поля, которую требуется удалить, и нажмите клавишу DELETE.

6.2.2. Задание 2

Создать документ в виде указанном ниже и сохранить его в рабочей области с именем **Задание 2**. Текстовые заметки ввести в созданные объекты **Текстовое поле**, соблюдая правила набора текста. Введенный текст в поле объекта **Текстовое поле** ориентировать по ширине.



Текстовые редакторы предназначены для обработки документации.

Текстовый редактор WINWORD можно отнести к разряду издательских систем, таких как Ventura Publisher, Corel Draw, Page Maker

6.3. Добавление и удаление объектов WordArt

WordArt — это коллекция стилей текста, которые можно добавлять к документам для создания таких декоративных эффектов, как затененный или зеркальный (с отражением) текст. Изменять текст **WordArt** можно так же, как и любой другой текст в фигуре.

Для добавления объекта **WordArt** в документ необходимо на вкладке **Вставка** в группе **Текст** нажать кнопку **WordArt**, а затем выбрать необходимый стиль **WordArt** и набрать текст в открывшемся окне.

Преобразовать существующий текст в объект **WordArt** можно следующим образом:

- Выделите текст, который необходимо преобразовать в объект **WordArt**.
- На вкладке **Вставка** в группе **Текст** нажмите кнопку **WordArt**, а затем выберите нужный стиль **WordArt**.

Для удаления объекта **WordArt** его необходимо выделить, а затем нажать клавишу **DELETE**.

У созданного объекта можно изменить стиль, установить тень, изменить тип границ, заливку, характер обтекание текстом и т.д. Для этого необходимо использовать соответствующие группы из вставки **Работа с объектами WordArt** → **Формат**, которая представлена на рис. 4.

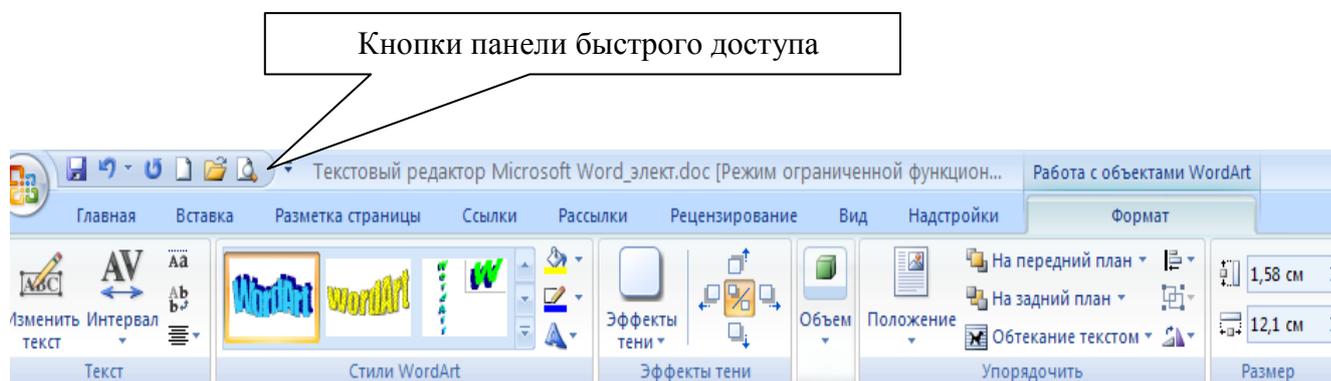


Рис.4. Группы вставки **Работа с объектами WordArt** → **Формат**

6.3.1. Задание 3

Создать документ, используя приложение **WordArt**. В качестве текста выберите свою фамилию. Выполните форматирование объекта (измените размер, обтекание текстом и др.).

Сохранить документ с именем **Задание 3**.

Текст задания

7. Вставка нестандартных символов в текст

Для вставки символов, отсутствующих на клавиатуре, например, специальных знаков можно использовать диалоговое окно **Символ**.

Типы доступных для вставки знаков определяются имеющимися шрифтами. Некоторые шрифты, например, могут включать простые дроби ($\frac{1}{4}$), символы национальных алфавитов (Ѕ, ё) и международные обозначения валют (£, ¥). Встроенный шрифт **Symbol** включает стрелки, маркеры и знаки, используемые в науке. Доступны также дополнительные шрифты, например **Wingdings**, содержащие графические знаки.

Вставка символа осуществляется следующим образом:

- Щелкните на место, куда требуется вставить символ.
- На вкладке **Вставка** в группе **Символы** выберите команду **Символ** → **Другие символы**.
- Выберите в окне **Символ** шрифт.
- Выберите символ в раскрывающемся списке и нажмите кнопку **Вставить**.
- Для того чтобы закрыть окно **Символ** нажмите кнопку **Закрыть**.

В поле **Шрифт** можно менять наименование шрифтов, при этом в окне будут отображены символы, относящиеся к данному типу шрифта

7.1. Задание 4

Создайте новый документ, вставьте в него указанные в задании нестандартные символы (для выполнения **Задания 4** рекомендуется выбрать шрифт **Wingdings**).

Увеличьте размеры символов.

Введите соответствующие пояснения для каждого символа.

Сохранить документ с именем **Задание 4**.

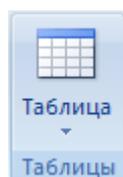


8. Вставка и создание таблицы

В документ можно вставить таблицу, выбрав одну из предварительно отформатированных таблиц, заполненных примерными данными, или указав нужное количество строк и столбцов в таблице. Таблица может быть вставлена непосредственно в документ или вложена в другую таблицу, что позволяет создавать сложные таблицы.

Чтобы вставить в документ таблицу из коллекции предварительно отформатированных таблиц, можно воспользоваться шаблонами таблиц. Для этого выберите место, куда требуется вставить новую таблицу.

На вкладке **Вставка** в группе **Таблицы** нажмите кнопку **Таблица**, выделите пункт **Экспресс-таблицы** и выберите нужный шаблон.



Замените данные шаблона своими данными.

Создать макет таблиц можно следующим образом:

- Щелкните в документе место, куда требуется вставить новую таблицу.
- На вкладке **Вставка** в группе **Таблицы** нажмите кнопку **Таблица**, а затем в области **Вставка таблицы** путем перетаскивания выберите нужное число строк и столбцов.

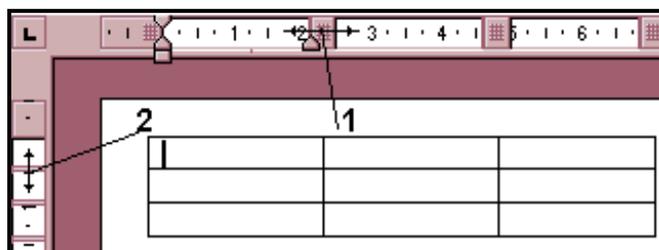
С помощью команды **Вставить таблицу** можно перед вставкой таблицы в документ указать ее размеры и формат.

- Щелкните в документе место, куда требуется вставить новую таблицу.
- На вкладке **Вставка** в группе **Таблицы** щелкните **Таблица** и затем выберите **Вставить таблицу**.
- В области **Размер таблицы** введите количество столбцов и строк. Макет таблицы будет вставлен в документ, можно приступить к вводу информации в ячейки. При этом необходимо соблюдать правила ввода информации. Таблицу можно создать, нарисовав ее.

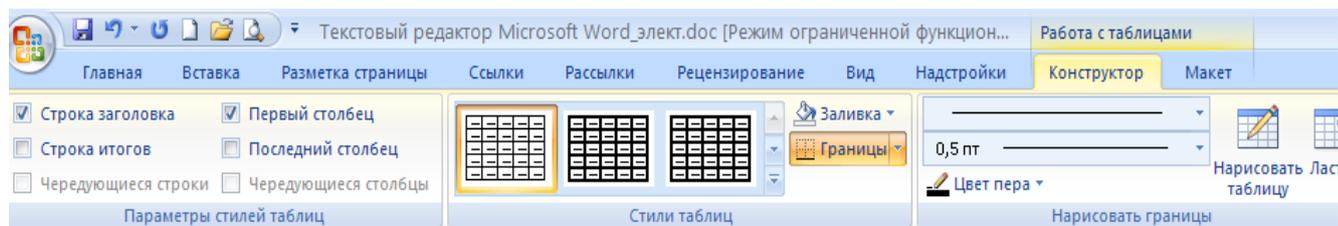
8.2. Редактирование макета таблицы

Если необходимо передвинуть границу столбца таблицы, установите указатель мыши на нужную границу и переместите ее а соответствующем направлении при нажатой левой кнопке мыши. При этом изменится ширина двух столбцов смежных с перемещаемой границей.

Для увеличения (уменьшения) размера столбца на горизонтальной линейке форматирования можно использовать графический элемент- 1. В этом случае ширина соседнего столбца не изменяет своего размера.



Для форматирования таблицы используют вкладку **Работа с таблицами**→ **Конструктор** (и **Макет**). Для изменения шрифта или ориентации информации в ячейках таблицы используйте кнопки групп **Шрифт** или **Абзац** вкладки **Главная**.

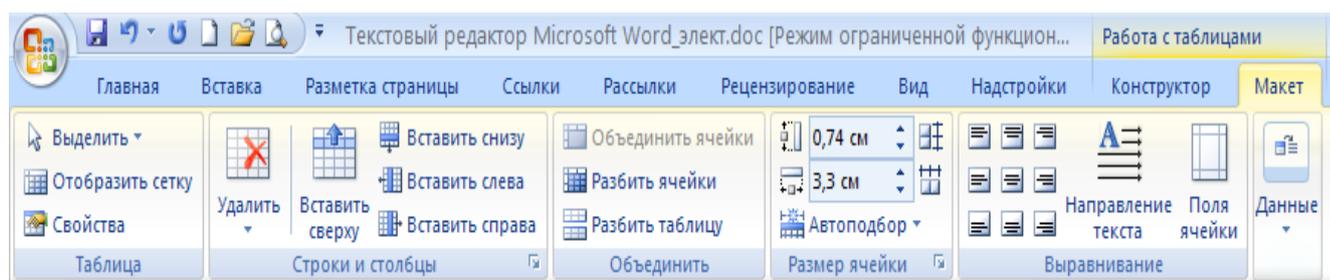


8.3. Вставка в таблицу и удаления строк, столбцов, таблицы

Для работы с различными фрагментами выделенной таблицы используйте команды, которые находятся на вкладке **Работа с таблицами**.

Чтобы вставить в таблицу пустую строку или столбец необходимо:

- Выделить строки или столбцы (строка выделяется щелчком левой кнопки мышки на левое поле таблицы, столбец выделяется щелчком левой кнопки мышки выше шапки (курсор превращается в \Downarrow)).
- Выбрать вкладку **Макет** \Rightarrow **Вставить** \Rightarrow **Строки...** или **Вставить** \Rightarrow **Столбцы...**
- Чтобы удалить из таблицы строки или столбцы необходимо:
- Выделить удаляемые строки или столбцы.
- Выбрать вкладку **Макет** \Rightarrow **Удалить** \Rightarrow **Строки...** или **Удалить** \Rightarrow **Столбцы...** или **Удалить** \Rightarrow **Таблицу**.



Для того чтобы добавить пустую строку в конец таблицы, необходимо установить курсор в правую нижнюю ячейку таблицы и нажать клавишу **Tab**.

8.4. Задание 5

Создайте новый документ.

Отступите несколько строк от начала страницы для оформления заголовка (нажмите 10 раз клавишу **Enter**).

Создайте таблицу.

Заполните ячейки таблицы информацией (введенная информация будет ориентирована по левой границе ячейки).

Выполните форматирование содержимого ячеек (выделить блок ячеек, строк, столбцов, затем примените соответствующие форматы выравнивания информации по границам ячеек, размер шрифта, начертания и другие).

Оформите заголовок.

Сохраните документ на диске с именем **Задание 5**.

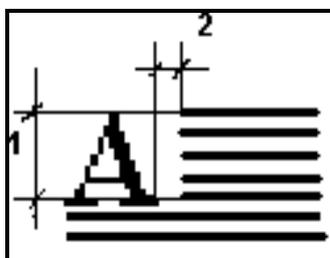
Надпись без границ

1\$ США=30 руб



Страна	Отель	Срок пребывания, сут.	Стоимость в \$ США	Стоимость в руб.
Турция	* * *	7	950	28500
Болгария	* *	5	500	15000
Франция	*****	3	1000	30000
Италия	***	7	1500	450000
Китай	* * *	7	800	24000
Испания	* * * *	7	1000	30000

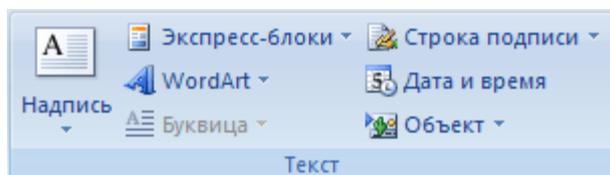
9. Создание Буквиц.



Буквица (большая заглавная буква) применяется в начале документа или главы — например, для привлечения внимания к информационному бюллетеню или приглашению.

Наберите текст в документе. Выделите букву, несколько букв или слово абзаца, для которых требуется создать буквицы.

На вкладке **Вставка** в группе **Текст** выберите **Буквица**→**Параметры буквицы**→**В тексте**. Установите высоту и расстояние до текста для буквицы.



Объект **Буквица** можно переформатировать. Для этого необходимо выделить объект, изменить шрифт, стиль, цвет, начертания кнопками группы **Шрифт** вставки **Главная**.

Для создания границы и заливки необходимо из контекстного меню выбрать команду **Граница и заливка**.

9.1. Задание 6

Создайте новый документ.

Установите правую границу текста в документе с помощью граничного маркера верхней линейки **Отступ справа** на отметке –11. Размер шрифта текста установите равным 12.

Наберите текст, содержащий два абзаца. Установите для всего текста ориентацию **По ширине**.

Выделите три первые буквы (**IBM**) и оформите их **Буквицей** (выберите стиль, высоту в строках 3, расстояния до текста – 0,2cm).

Выполните форматирование объекта **Буквица** (объект должен быть выделен). Установите границы с тенью, для символов **Буквицы** начертание **Полужирный курсив**.

Сохраните документ с именем **Задание 6**.



- персональные компьютеры, работают под началом процессора Intel, под управлением операционной системы DOS или Windows.

Наиболее перспективными компьютерами на сегодняшний день являются компьютеры Pentium. Для работы с оболочкой Windows 95 необходим компьютер с процессором Pentium.

10. Списки в текстовом документе

Абзацы текста, однотипно начинающиеся цифрой, буквой, знаком или рисунком, принято называть **списком**. Списки бывают:

1. Нумерованные.
2. Маркированные.
3. Многоуровневые.

Создание маркированного или нумерованного списка

Маркеры или нумерацию к существующим строкам текста можно быстро добавить, а в приложении Word списки создаются автоматически при вводе.

Для ввода начального элемента списка необходимо использовать вкладку **Главная** в группе **Абзац** использовать кнопки **Нумерация**  или с помощью кнопки **Маркеры** .

На экране появляется цифра или символ, далее вводится элемент списка и нажимается клавиша **Enter**. После окончания заполнения списка необходимо отжать кнопки списков или повторно нажать клавишу **Enter**.

10.1. Задание 7

Создайте одноуровневый список и сохраните документ с именем **Задание_7**.

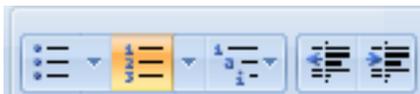
Последовательность включения компьютера:

1. Включить источник бесперебойного питания.
2. Включить принтер
3. Включить монитор.
4. Включить системный блок.

Последовательность выключения компьютера:

- Выключить системный блок
- Выключить монитор
- Выключить принтер
- Выключить источник бесперебойного питания.

Различные стили маркеров и форматы нумерации можно найти, щелкнув на кнопку со стрелкой рядом с полями **Маркеры** или **Нумерация** вкладки **Главная** в группе **Абзац**.



Можно передвигать весь список влево или вправо. Щелкните маркер или цифру в списке и перетащите на новое место. Весь список переместится за указателем. Уровни нумерации не изменятся.

Создание Многоуровневых списков

Для создания **Многоуровневых списков** необходимо выбрать вкладку **Главная** и в группе **Абзац** нажать кнопку списка **Многоуровневый список** и выбрать вид многоуровневого списка.

Для перемещения на определенный уровень конкретного элемента списка используют кнопку **Увеличить отступ** , чтобы вернуться на уровень ниже - кнопку **Уменьшить отступ** .

Иерархия в многоуровневом списке определяется так.

1. Первый уровень
 - 1.1. Второй уровень
 - 1.1.1. Третий уровень ...

10.2. Задание 8

Необходимо создать многоуровневый список (**Главная** ⇒ **Абзац** ⇒ **Многоуровневый список**). Для управления уровнями используйте кнопки группы **Абзац** (**Уменьшить отступ**, **Увеличить отступ**).

Сохраните документ с именем **Задание 8**.

Для того чтобы определить количество элементов на уровне, необходимо щелкнуть указателем мыши на цифру нумератора определенного уровня.

Тематика занятий

1. Стандартный комплект поставки ПК:
 - 1.1. Системный блок.
 - 1.1.1. Тактовая частота.
 - 1.1.2. Память.
 - 1.1.2.1. Виды памяти.
 - 1.1.2.2. Единицы измерения информации.
 - 1.1.3. Магнитные носители информации.
 - 1.1.3.1. Дискеты.
 - 1.1.3.1.1. Форматирование дискет.
 - 1.1.3.1.2. Маркировка дискет.
 - 1.1.3.2. Винчестер.
 - 1.2. Клавиатура.
 - 1.3. Монитор.
2. Дополнительные устройства, подключаемые к компьютеру:
 - 2.1. Принтер.
 - 2.2. Сканер.
 - 2.3. Стример.
 - 2.4. CD-ROM.

Уровень любого элемента в списке можно изменить выделив его в списке и использовать кнопки **Уменьшить отступ** или **Увеличить отступ** при этом нижележащие элементы будут перенастраиваться автоматически.

11. Подготовка документа к печати

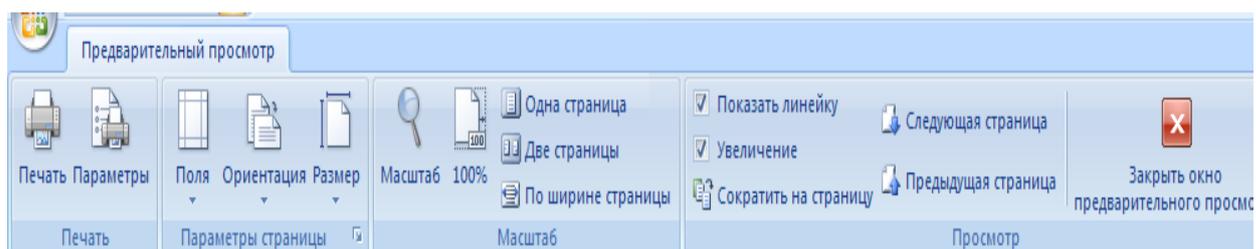
11.1. Предварительный просмотр

Оценить, как подготовленный текст будет выглядеть на странице при печати, удобно в специальном режиме **Office ⇒ Печать ⇒ Предварительный просмотр**. Перевести работу с документом в этот режим можно щелчком на одноименной кнопке панели быстрого доступа .  Для этого режима есть возможность задать просмотр документа по одной странице или вывести в окно сразу несколько страниц.

Для просмотра и изменения параметров печатной страницы (поля, формат бумаги и др.) необходимо использовать группу **Параметры страницы** вкладки **Разметка страницы**.

Выбирая соответствующие кнопки можно задать размер бумаги, размер полей, для печати текста с двух сторон листа установить **Зеркальные поля**. В области верхнего и нижнего поля могут печататься колонтитулы, для которых задается расстояние от верхнего и нижнего края бумаги. Можно задать ориентацию печати текста на странице – **Книжную** или **Альбомную**.

Выйти из режима просмотра используют кнопку **Закреть окно предварительного просмотра** или нажать клавишу **Esc**.



11.3. Нумерация страниц

Пронумеровать страницы можно выбрав вкладку **Вставка** в группе **Колонтитулы** выбрать кнопку **Номер страницы** и затем выбрать требуемый формат для нумерации страниц.

12. Печать документа на принтере

Для **Windows** характерна фоновая печать, режим печати документа, при котором пользователь может выполнять на компьютере другие работы. Для печати документа необходимо задать команду **Office=>Печать> Печать**. При этом окне **Печать** можно задать область печати:

1. **Все** – весь документ;
2. **Текущая** – печать страницы, на которой находится курсор;
3. **Номера** – номера определенных страниц, которые указываются в поле.
4. Можно задать печатать только четные или нечетные страницы, а также количество копий.

13. Проверка орфографии и грамматики

Для проверки орфографии всего текста выбираем вкладку **Рецензирование=>Правописание**. Откроется окно **Правописание** и начинается проверка текста, находящегося в памяти ЭВМ. В поле **Грамматическая ошибка** будет отображен фрагмент текста, а в окне **Варианты** замечание по выделенному фрагменту. Если доступна кнопка **Изменить**, то программа при щелчке на эту кнопку изменит текст на правильное написание. Если эта кнопка недоступна, пользователь сам может исправить текст или принять решение **Пропустить**.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Информатика: Базовый курс / С.В. Симонович и др. – СПб.: Питер, 2005.
2. Акулов О.А., Медведев Н.В. Информатика: Базовый курс. Учебник для студентов вузов. Москва: Омега-Л, 2006.-560 с.
3. Стоцкий Ю., Васильев А., Телина И. Office 2007. Самоучитель. СПб.:Питер, 2008.
4. Соболев Б.В. и др. Информатика: учебник. –Ростов н/Д: Феникс, 2007.