Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Кузбасский государственный технический университет
им. Т. Ф. Горбачева»

# ОСНОВЫ РАБОТЫ В ТЕКСТОВОМ РЕДАКТОРЕ MICROSOFT WORD

Методические указания к лабораторной работе по дисциплине «Информатика» для студентов направлений 220700.62 «Автоматизация технологических процессов и производств», 151900.62 «Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств», 280700.62 «Техносферная безопасность», 240100.62 «Химическая технология», 270800.62 «Строительство»

Составители Е. А. Игнатьева
Г. А. Алексеева

Утверждены на заседании кафедры
Протокол №14 от 27.06.2012
Рекомендовано к печати
учебно-методической комиссией
направления 220700.62
Протокол №58 от 29.06.2012
Электронная копия хранится
в библиотеке КузГТУ

Кемерово 2012

# ЦЕЛЬ РАБОТЫ

Целью работы является ознакомление студентов с основными операциями создания и обработки текстовых документов с помощью Microsoft Word.

# ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Обработка текстов – один из наиболее распространенных видов работ, выполняемых на персональном компьютере. Существует большое количество текстовых редакторов, различающихся набором предоставляемых функций, легкостью освоения, операционными системами, в которых они могут работать, быстродействием, распространенностью и другими параметрами. В большинстве текстовых редакторов используются одни и те же принципы работы. Текстовый редактор **Microsoft Word** представляет документ, как совокупность символов, логически связанных между собой и образующих завершенную лексическую конструкцию. Текстовый редактор **Microsoft Word** входит в пакет **Microsoft Office.** Вид значка Microsoft Word показан на рис.1.

Рис. 1. Значок **Microsoft Word**

## 1 Работа в Microsoft Word

### *1.1.Создание документа*

Для того чтобы создать новый документ необходимо щелкнуть на кнопке **Microsoft Office** , откроется меню (рис. 2), выбрать команду создать, появится окно **Создание документа**, щелкнуть **Новый документ**, откроется окно программы Microsoft Word (рис. 3).

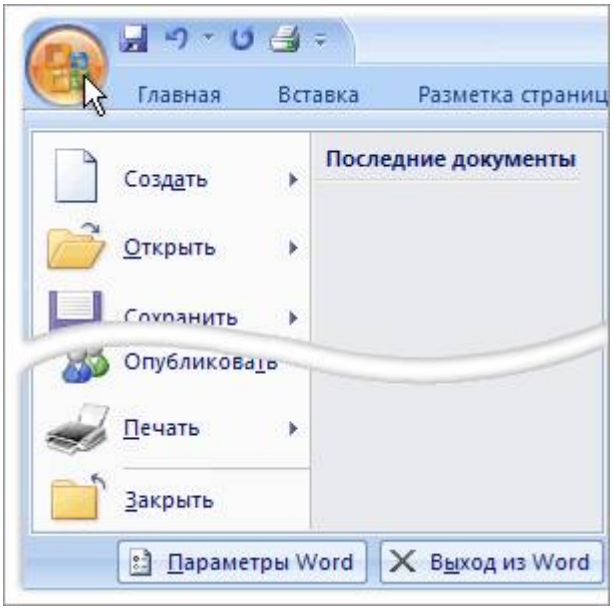



Рис. 2. Меню приложения

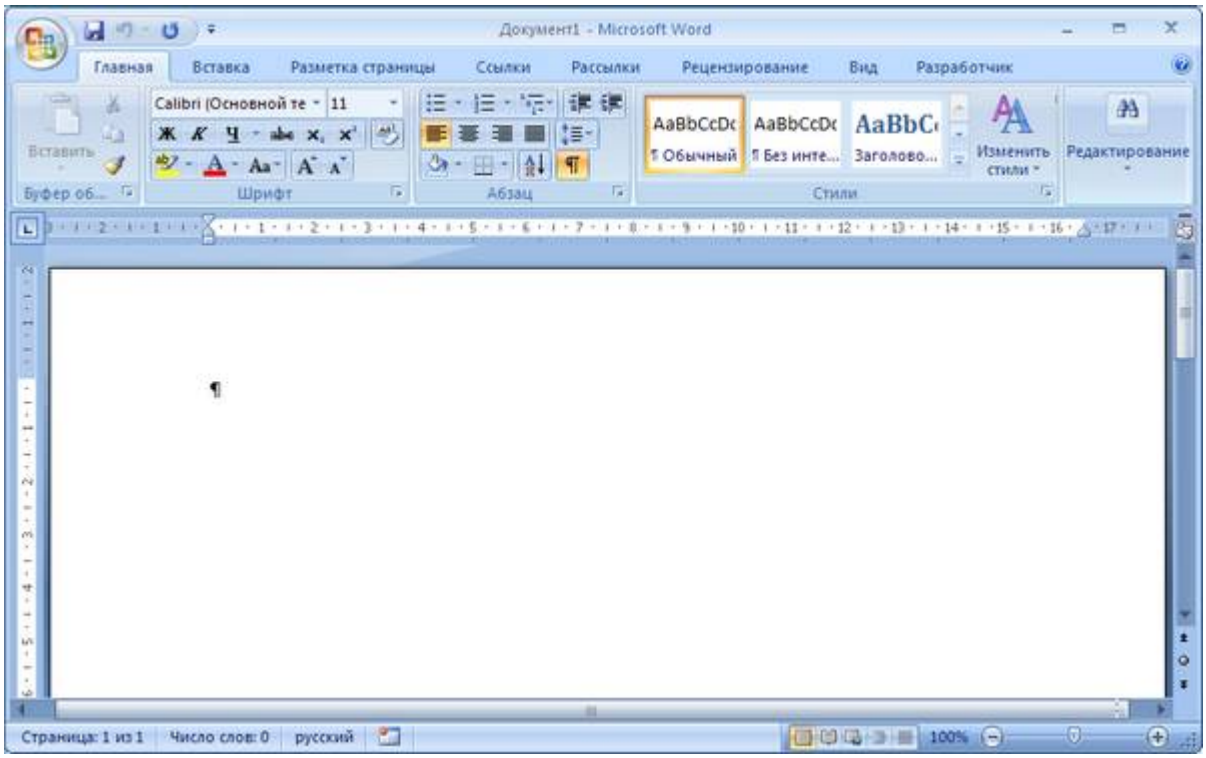



Рис. 3. Окно программы Microsoft Word

Многооконная организация Microsoft Word позволяет работать с несколькими документами, каждый из которых расположен в своем окне. Для перехода между окнами можно выбрать его имя на панели задач или выбрать во всплывающем меню по-

сле нажатия кнопки **Microsoft Office** . Для того, чтобы отобразить два документа одновременно необходимо открыть оба файла, на вкладке Вид в группе **Окно** щелкните **Просмотреть рядом** (рис. 4).

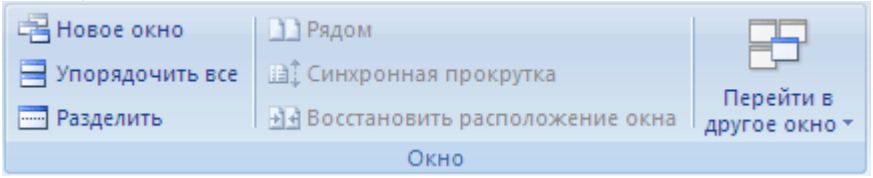
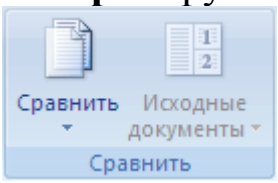



Рис. 4. Группа Окно

Чтобы прокручивать одновременно оба документа, на вкладке **Режим**, в группе **Окно** нужно нажать **Синхронная прокрутка**. Если кнопка **Синхронная прокрутка** не отображается, то на вкладке **Режим** выбрать **Окно**, а затем щелкнуть **Синхронная прокрутка**. Чтобы закрыть режим просмотра **Рядом**, на вкладке **Режим**, в группе **Окно** нажать кнопку **Рядом**. Если кнопка **Рядом** не отображается, то на вкладке **Режим** выбрать **Окно**, а затем **Рядом**.

Можно синхронизировать изменения в документе, попарно комбинируя друг с другом, если изменения производили несколько редакторов, для этого на вкладке **Обзор** в группе **Сравнение версий** выбрать команду **Сравнить** 

. Далее, после выбора команды **Объединение исправлений от нескольких авторов**, в группе **Исходный документ** нужно выбрать имя документа, в котором следует объединить исправления из нескольких источников.

### *1.2. Перемещение по документу*

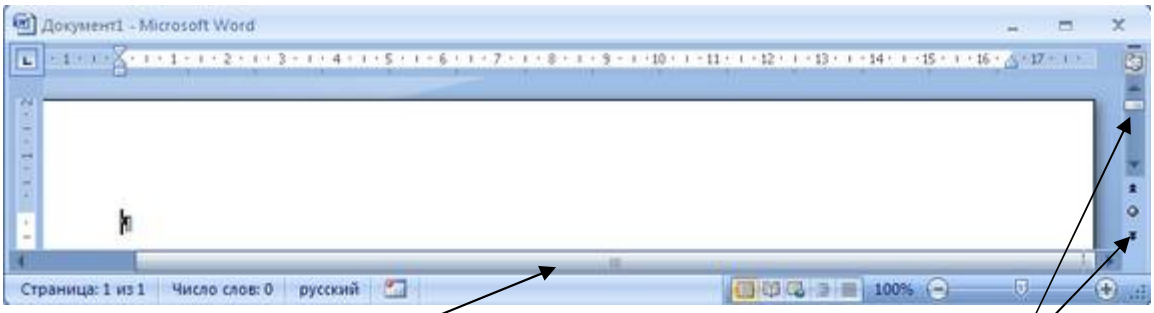
При вводе данных перемещаться по документу можно с помощью курсора ввода или указателя мыши. **Курсор ввода** представляет собой мигающую вертикальную полоску |. Он указывает место, в которое будет вводиться текст. Для его перемещения используются клавиши управления курсором (табл. 1) или мышь. При перемещении курсора с помощью мыши достаточно установить курсор в нужную позицию и щелкнуть правой кнопкой мыши.

Таблица 1

Перемещение курсора с помощью клавиатуры

| Клавиша | Перемещение |
|---|---|
| **↑, ↓,** | На одну строку вверх, вниз |
| **←, →** | На одну позицию влево, вправо |
| **Ctrl+↑, Ctrl+↓** | На один абзац вверх, вниз |
| **Ctrl+←, Ctrl+→** | На одно слово влево, вправо |
| **PgUp, PgDn** | На один экран вверх, вниз |
| **End, Home** | В конец строки, в начало строки |
| **Ctrl+Home, Ctrl+End** | В начало документа, в конец документа |

Перемещаться по документу можно также используя полосы прокрутки (вертикальную и горизонтальную)(рис.5).




Горизонтальная полоса прокрутки

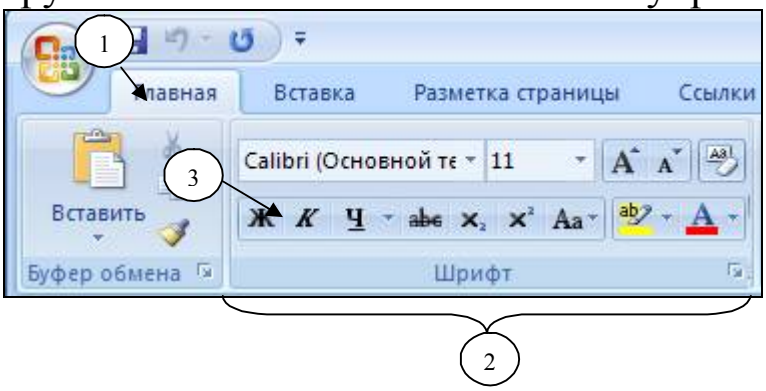
Вертикальная полоса прокрутки

Рис. 5. Прокрутка по документу

### *1.3. Пользовательский интерфейс*

***Лента.***

Лента разработана для облегчения доступа к командам и состоит из вкладок, связанных с определенными целями или объектами. Каждая вкладка, в свою очередь, состоит из нескольких групп взаимосвязанных элементов управления (рис. 6).




1 – Вкладки ориентированы на выполнение задач
2 – Группы на каждой вкладке разбивают задачу на ее составляющие
3 – Кнопки команд в каждой группе служат для выполнения команд или отображения меню команд

Рис. 6. Пользовательский интерфейс **Лента**

Кроме стандартного набора вкладок на ленте имеются вкладки еще двух типов, которые отображаются в интерфейсе в зависимости от выполняемой задачи.

***Контекстные инструменты.***

Контекстные инструменты позволяют работать с элементом, который выделен на странице, например, с таблицей, изображением или графическим объектом. Если щелкнуть такой элемент, относящийся к нему набор контекстных вкладок, выделенный цветом, появится рядом со стандартными вкладками (рис. 7). Для того чтобы контекстное меню отобразилось, необходимо выделить элемент в документе, при этом названия контекстных инструментов выделяются цветом, а контекстные вкладки отображаются рядом со стандартными вкладками. Контекстные вкладки содержат команды для работы с выделенным в документе элементом.

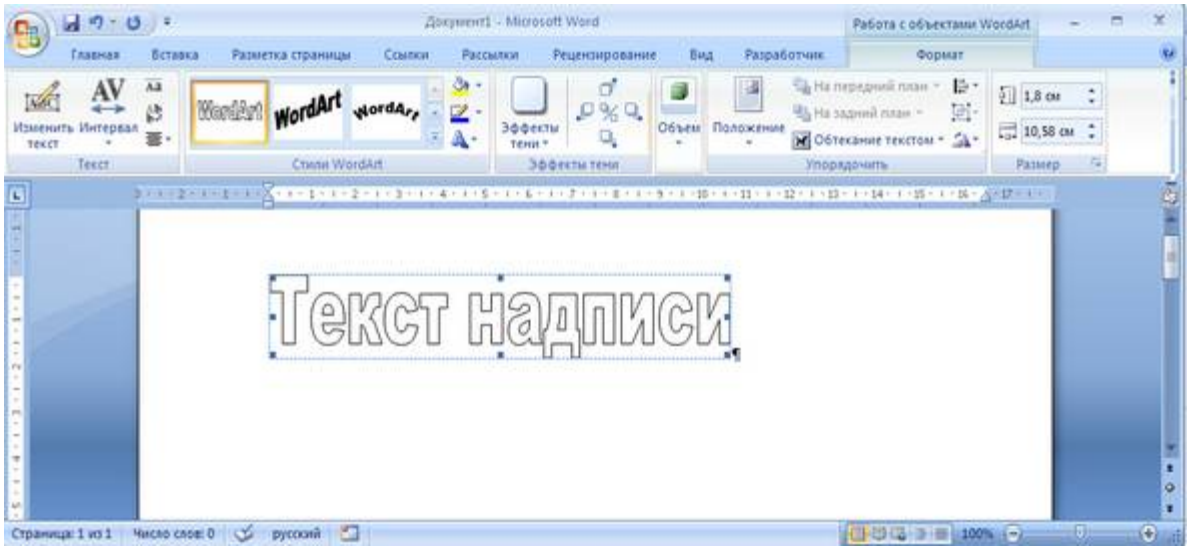



Рис. 7. Контекстное меню.

Вкладки приложений. Вкладки приложений заменяют стандартный набор вкладок при переходе в определенные представления или режимы создания содержимого, например, «Предварительный просмотр».

***Панель быстрого доступа.***

Панель быстрого доступа по умолчанию расположена в верхней части окна приложения Word и предназначена для быстрого доступа к наиболее часто используемым функциям (рис. 8).

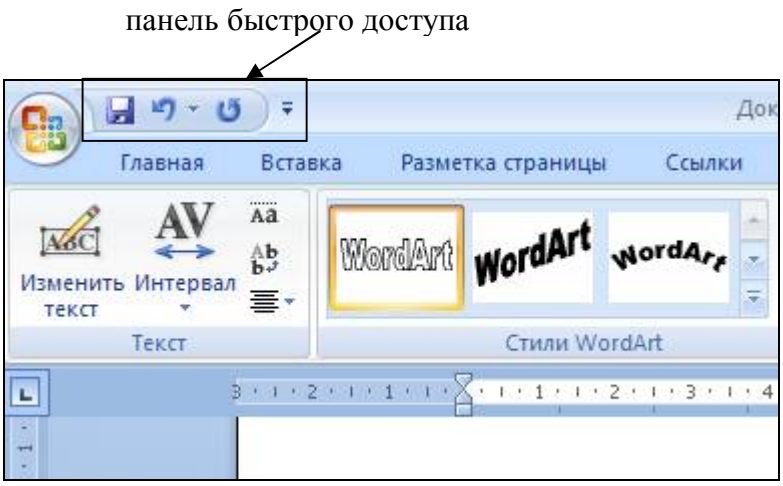



Рис. 8. Панель быстрого доступа.

Панель быстрого доступа можно настраивать, добавляя в нее новые команды (рис. 9.). Для этого необходимо нажать кнопку **Microsoft Office** , а затем щелкнуть **Параметры Word**. В списке слева выбрать пункт **Настройка**. В раскрывающемся списке **Выбрать команды из** щелкните **Все команды**.

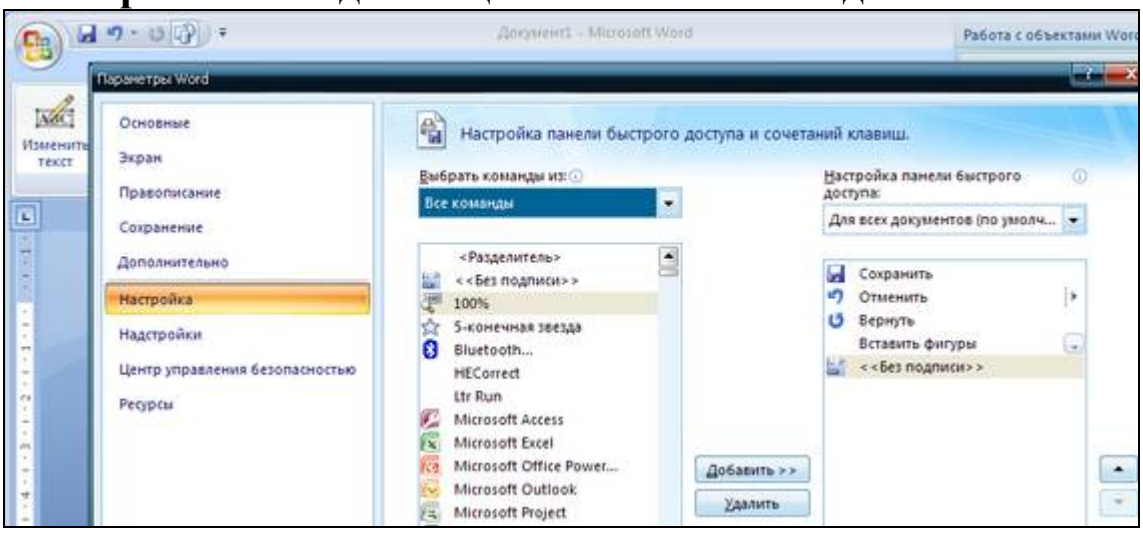



Рис 9. Настройка панели быстрого доступа

***Кнопки вызова диалоговых окон.***

Кнопки вызова диалоговых окон – это маленькие значки, которые могут отображаться в некоторых группах. По нажатию такой кнопки открывается соответствующее диалоговое окно или область задач, содержащая дополнительные параметры, связанные с данной группой (рис. 10).

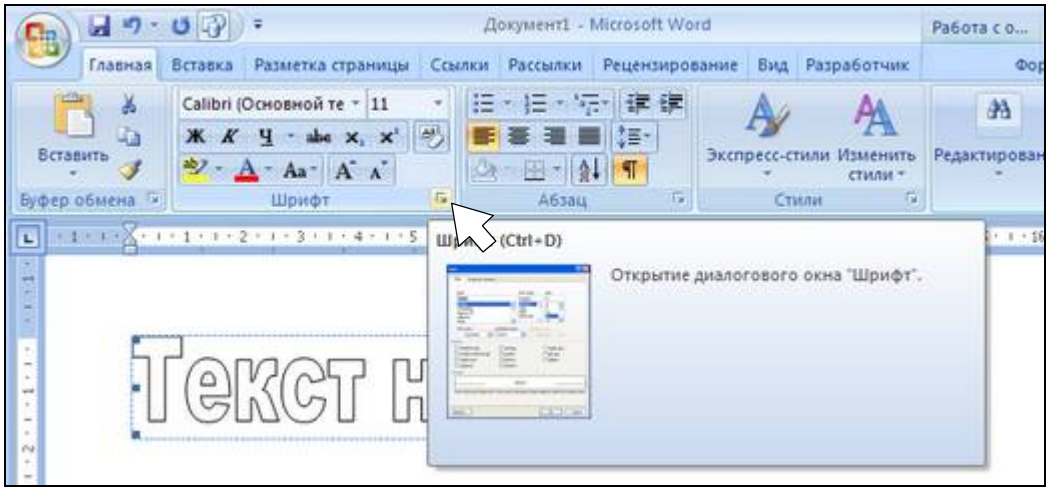



Рис. 10. Кнопки вызова диалоговых окон.

***Строка состояния.***

Строка состояния отображается в нижней части рабочей области (рис. 11).

Рис. 11. Строка состояния

При щелке правой кнопкой мыши по строке состояния появляется меню Настройка строки состояния (рис. 12), где можно выбрать необходимые параметры строки состояния.

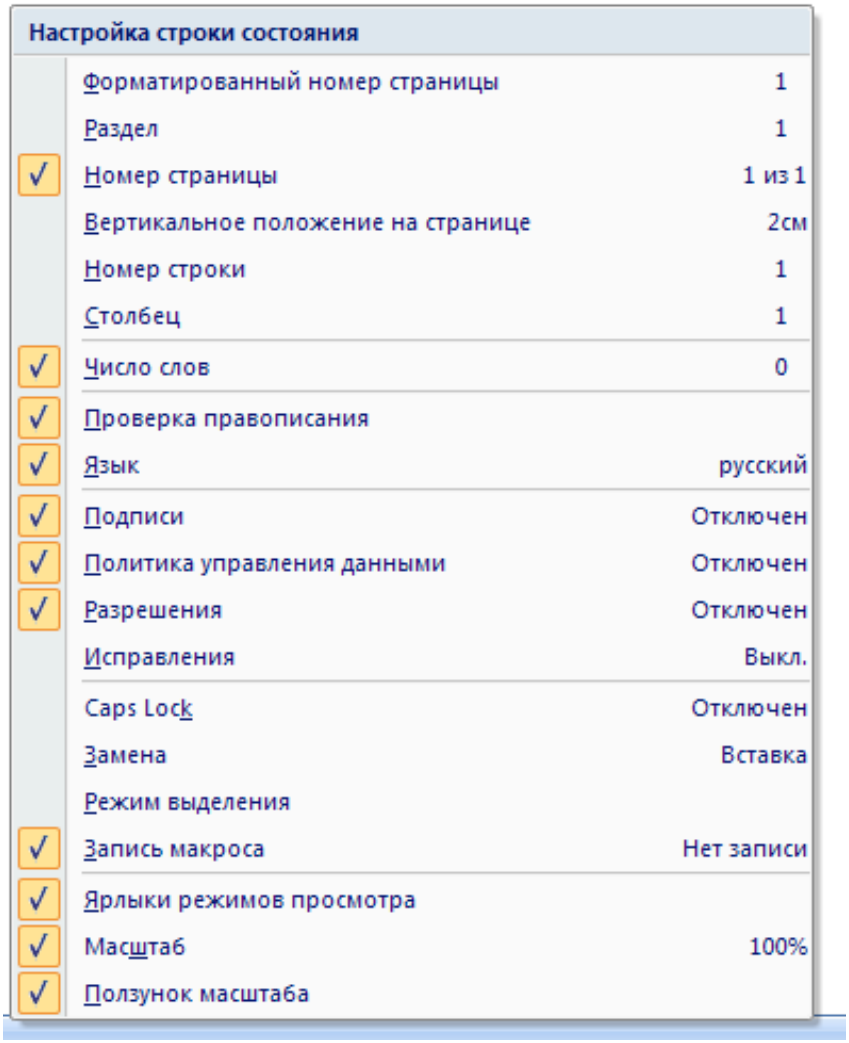



Рис. 12. Строка состояния

Редактор Microsoft Word позволяет просматривать документ в различных режимах:

1. Разметка страниц – отображает документ в том виде, в каком он будет выведен на печать.
2. Режим чтения – наиболее удобный режим для чтения документа на экране компьютера.
3. Веб-документ – просмотр документа в виде Веб-страницы.
4. Структура – просмотр документа в виде структуры.
5. Черновик – данный режим используется для быстрого редактирования текста.

Изменить режим просмотра документа можно на строке состояния или, выбрав вкладку Вид, в группе Режимы просмотра документа.

Масштаб документа также выбирается на вкладке Вид, в группе Масштаб, или на строке состояния.

***Мини-панель инструментов.***

Мини панель инструментов появляется при выделении текста или после правого щелчка мыши (рис. 13). Панель помогает работать со шрифтами, стилями и размерами шрифтов, выравниванием, цветом текста, уровнями отступов и маркерами. Настраивать ее нельзя, можно лишь изменять ее прозрачность.

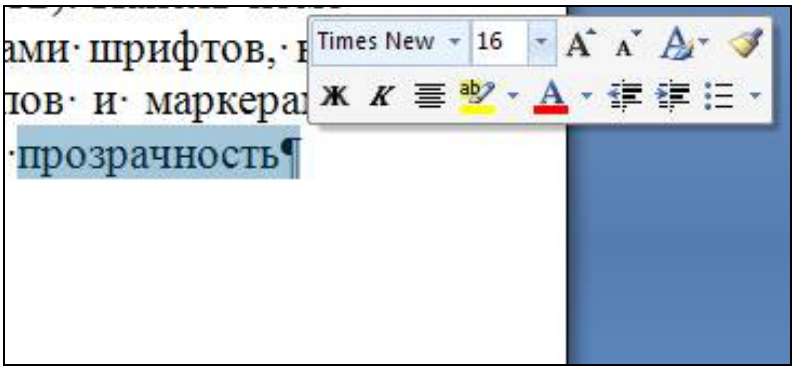



Рис. 13. Мини-панель инструментов.

***Контекстное меню.***

Для вызова контекстного меню следует щелкнуть правой клавишей мыши на обрабатываемом объекте. Контекстное меню появляется возле указателя мыши, и содержит команды для обработки выделенного объекта. На рисунке 14 показано контекстное меню, всплывающее при правом щелчке по объекту.

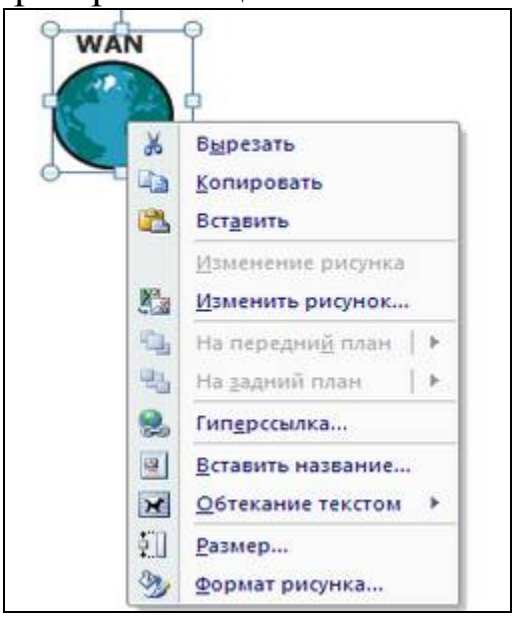



Рис. 14. Контекстное меню

### *1.4. Открытие документа*

Для открытия документа, созданного в Microsoft Word 2007, необходимо щелкнуть на кнопке **Microsoft Office** , откроется меню, показанное на рисунке 2, выбрать команду **Открыть**, появится окно **Открытие документа**, выбрать нужный, нажать на кнопке **Открыть**. Открыть документ можно также при двойном щелчке по документу. Если документ был создан в более ранних версиях редактора автоматически включается режим совместимости, а в строке заголовка окна документа отображается надпись **Режим ограниченной функциональности**. Включение режима совместимости гарантирует, что при работе с документом не будут использоваться возможности Office Word 2007 и пользователи более ранних версий Microsoft Word смогут редактировать любую часть этого документа.

В Microsoft Office Word 2007 можно открывать и сохранять файлы в других форматах. При выборе документа щелкнуть не на кнопке **Открыть**, а рядом по стрелке, появится меню (рис. 15) и выбрать необходимое действие.

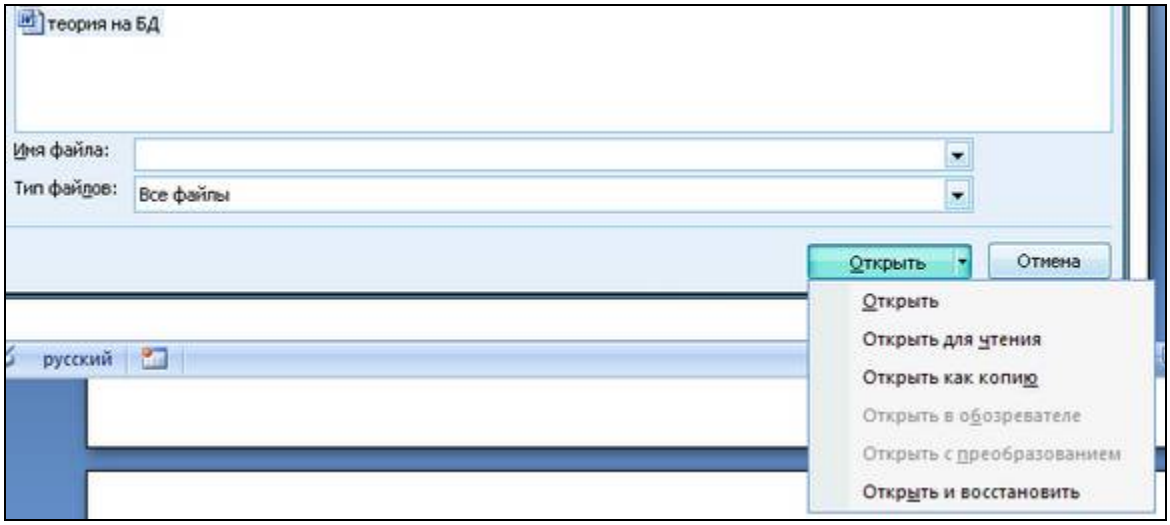



Рисунок 14. Открытие документа

### *1.5. Сохранение документа*

В Office Word 2007 можно сохранить файл в одном из нескольких форматов. Для этого необходимо щелкнуть значок ,

и выбрать команду **Сохранить как** (если выбрать команду Сохранить, документ будет сохранен в формате документа Microsoft Word 2007 с расширением “docx”). В диалоговом окне **Сохранить как** выбрать в списке **Тип файла** нужный тип файла и ввести имя файла в поле Имя файла, нажать кнопку **Сохранить.**

Сохранить документ можно также щелкнув по кнопке на Панели быстрого доступа.

### *1.6. Выход из Microsoft Word*

Для завершения работы с Microsoft Word необходимо закрыть окно программы, можно также щелкнуть значок , и выбрать команду **Закрыть**.

## 2. Работа с текстом

### *2.1. Ввод текста*

Курсор указывает место, в которое будет вводиться текст. Достигнув края страницы, курсор автоматически переходит в начало следующей строки. Для перехода в начало следующего абзаца следует нажать **Enter**.

Существует два режима ввода текста – вставки и замены. В режиме вставки при вводе новых символов, текст, содержащийся в документе, перемещается вправо от места ввода. В режиме замены старый текст заменяется новым. Переключение между режимами осуществляется выбором во всплывающем меню – Настройка строки состояния, или после щелчка по значку , **Параметры Word**, Дополнительно в группе **Парамерты правки** путем снятия или установки флажка **Использовать режим замены**.

### *2.2. Выделение фрагмента текста*

Прежде чем выполнить какую-нибудь операцию над фрагментом текста, его необходимо выделить одним из следующих способов:

– установить указатель мыши в левое поле (он превратится в стрелку, направленную вправо), при нажатии клавиши мыши

выделится одна строка, при двойном нажатии – абзац, при тройном – весь документ;

– установить указатель мыши в левое поле напротив первой строки фрагмента(или в начало фрагмента), нажать клавишу мыши и, не отпуская ее, растянуть выделение на весь фрагмент;

– для выделения одного предложения следует нажать клавишу **Ctrl** и щелкнуть мышью в предложении;

– для выделения всего текста следует нажать клавишу **Ctrl** и щелкнуть мышью в левом поле;

– чтобы выделить фрагмент текста с помощью клавиатуры, необходимо установить курсор в начало фрагмента и, нажав клавишу **Shift**, клавишами управления курсором растянуть выделение на весь фрагмент.

Снять выделение можно щелчком мыши в любом месте текста. При выделении нового фрагмента предыдущее выделение снимается.

### *2.3. Редактирование текста*

Символ справа от курсора удаляется клавишей **Delete**, символ слева от курсора – клавишей **Backspace**. Для удаления фрагмента текста следует выделить его и нажать клавишу **Delete** или **Backspace**. Если выделить фрагмент текста и набрать на клавиатуре новый текст, он вставится вместо выделенного фрагмента.

Чтобы разделить абзац на два, необходимо установить курсор в предполагаемый конец первого абзаца и нажать клавишу **Enter**.

Для включения/отключения режима просмотра непечатаемых символов используется кнопка ¶.

### *2.4. Отмена операций над текстом*

Для отмены последней операции редактирования необходимо щелкнуть кнопку. Чтобы вернуть последнюю отмененную операцию – щелкнуть кнопку или. Если щелкнуть на стрелке между кнопками, то откроется список операций, выполненных в текущем сеансе. Щелкнув на имени одной операции, можно отменить ее и все операции выполненные после нее.

### *2.5. Копирование текста*

Для копирования фрагмента текста необходимо:

– выделить фрагмент текста;

– щелкнуть кнопку Копировать на вкладке **Главная** в группе **Буфер обмена**;

– установить курсор в место, куда следует вставить фрагмент;

– щелкнуть кнопку или щелкнуть Вставить и выбрать во всплывающем меню параметры вставки.

В процессе этой операции копия выделенного фрагмента текста помещается в буфере промежуточного хранения **Clipboard**, а потом попадает в документ.

При копировании текста можно также воспользоваться **Контекстным меню**.

### *2.6. Перемещение текста*

Для перемещения фрагмента текста необходимо:

– выделить фрагмент текста;

– щелкнуть кнопку Вырезать;

– установить курсор в место, куда следует вставить фрагмент;

– щелкнуть кнопку или щелкнуть Вставить и выбрать во всплывающем меню параметры вставки.

При перемещении текста можно также воспользоваться **Контекстным меню**.

Так же переместить фрагмент текста можно путем перетягивания выделенного фрагмента в нужное место (место вставки указывает знак |).

Если при перетягивании выделения держать нажатой клавишу **Ctrl**, то фрагмент будет скопирован.

### *2.7. Вставка символа*

Для вставки в текст символа, отсутствующего на клавиатуре, необходимо: выбрать вкладку Вставка, группу Символы и нажать кнопку Ω.

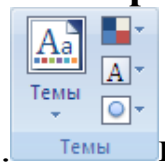
### *2.8. Вставка формул*

Вставить в текст формулу можно двумя способами:

– Вкладка **Вставка**→группа **Символ**→**Формула.**
– Вкладка **Вставка**→группа **Текст**→**Объект**→**Microsoft Equation 3.0.**

## 2. Форматирование текста

### *2.1. Выбор темы*

Темы документов, применяемые непосредственно, влияют на на вкладке **Разметка страницы** в группе **Темы** нажмите кнопку **Темы** (рис. 16). 

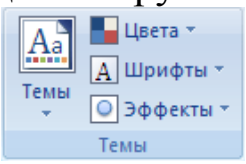
или 


Рис. 16. Темы документа

**Для** применения определенной темы документа, нужно выбрать ее в группе **Встроенные**. Чтобы применить пользовательскую тему – выбрать тему в группе **Пользовательские**.

Отдельно стиль выделенного фрагмента или абзаца, где установлен курсор, изменить можно вкладке **Главная** в группе **Стили**. Окно **Стили** отображается, щелкнув в нижнем правом углу группы **Стили** кнопку вызова диалоговых окон, чтобы получить доступ к **Библиотеке стилей**. Если курсор установлен в абзаце, то при наведении на кнопки в группе Стили, текст абзаца примет указанный стиль, если в документе часть текста выделена, то стиль изменится только в этой части.

### *2.2. Установка позиций табуляции*

Для ручной установки позиций табуляции можно использовать линейку, расположенную слева, справа и в центре документа. Если горизонтальная линейка не отображается, На вкладке Вид в группе Показать или скрыть установить галочку напротив Линейка.

Доступны следующие типы табуляции:

– Значок **По левому краю** задает начальную позицию текста таким образом, чтобы при вводе текста он сдвигался вправо.

– Значок **По центру** задает позицию в середине текста таким образом, чтобы при вводе текста он центрировался относительно этой точки.

– Значок **По правому краю** задает правую (конечную) позицию текста так, что при вводе текста он будет сдвигаться влево.

– Значок **По разделителю** задает позицию выравнивания чисел относительно десятичного разделителя. Независимо от количества цифр десятичный разделитель будет оставаться на этой позиции. (Числа могут выравниваться только по отношению к знаку десятичного разделителя. Этот параметр табуляции нельзя использовать для выравнивания чисел относительно другого символа, например, дефиса или амперсанда.)

– Параметр **С чертой** не предназначен для выравнивания текста. При выборе этого значка в позиции табуляции будет вставлена вертикальная черта.

Для определения позиции табуляции с особой точностью, недоступной при помощи линейки, или вставки определенного символа (заполнителя) перед табуляцией следует использовать диалоговое окно **Табуляция**. Для открытия этого диалогового окна дважды щелкните любую из позиций табуляции на линейке.

### *2.3. Изменение параметров шрифта и иабзаца*

Для изменения параметров символов можно использовать мини-панель, воспользоваться вкладкой **Главная**, группа **Абзац** (рис. 17). Изменение параметров абзаца происходит путем открытия диалогового окна **Абзац** (рис. 18).

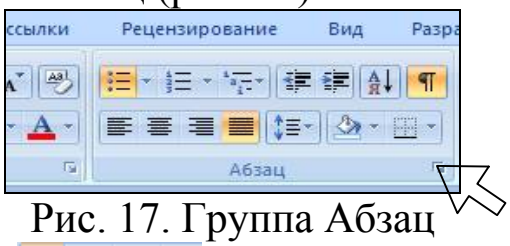



Рис. 17. Группа Абзац

Группа кнопок изменяет положение текста в абзаце: **По левому краю**, **По центру**, **По правому краю**, **По ширине**.

Кнопка устанавливает междустрочный интервал, можно также настроить интервал, добавляемый перед абзацами и после них.

Кнопка изменяет цвет фона выделенного текста и абзаца.

Кнопка выделяет границы текста или абзаца.

Группа кнопок изменяет отступы абзаца, соответственно уменьшает и увеличивает отступ.

Кнопка вызывает диалоговое окно сортировка текста.

Кнопка показывает знаки, не отображающие при печати.

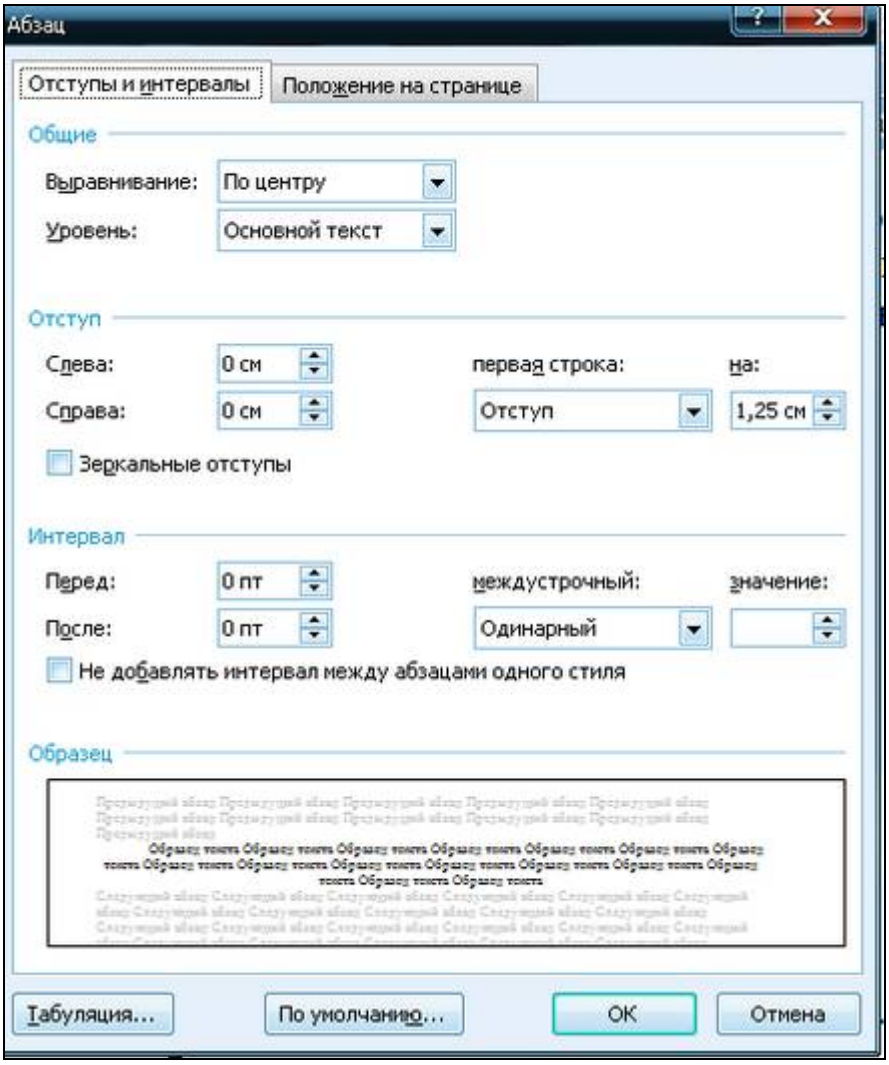



Рис. 18. Диалоговое окно Абзац

### *2.3. Изменение интервала и положения символов*

Для изменения интервала и положения символов используется вкладыш **Интервал** диалогового окна **Шрифт (**рис. 19).

В поле **Масштаб** выбирается степень растяжения или сжатия символов. Масштаб можно изменить на вкладке **Вид.**

В поле **Интервал** устанавливается межсимвольный интервал.

В поле **Смещение** устанавливается вертикальное положение символов.

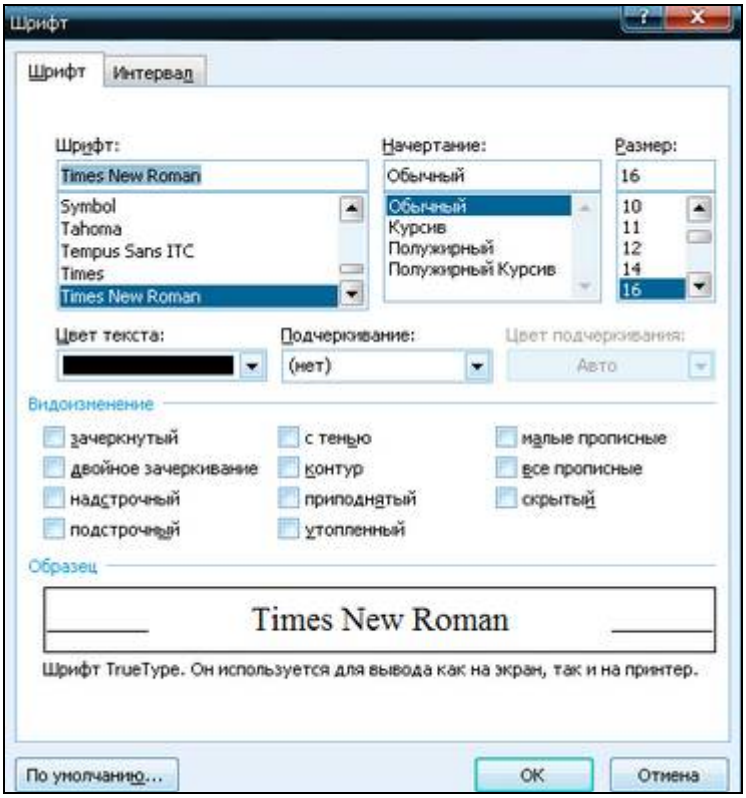


Рис. 19. Диалоговое окно Шрифт

### *2.3. Создание и редактирование списков*

Microsoft Word позволяет быстро составлять списки с маркерами, нумерацией и многоуровневые списки с нумерацией. Элементом списка считается абзац текста.

Для создания списка необходимо выделить абзацы, которые следует сделать элементами списка или установить курсор в тот абзац, с которого будет начинаться список, выбрать на вкладке

**Главная** в группе **Абзац** нужный тип списка из существующих стилей или создать новый .

Различные стили маркеров и форматы нумерации можно найти, щелкнув стрелку рядом с полями **Маркеры** или **Нумерация** на вкладке **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.

Иногда при создании списка его элементы имеют разный отступ, и список необходимо выровнять:

1. Щелкнуть перед элементом списка, который требуется выровнять.
2. Щелкнуть правой кнопкой мыши и выберите команду **Изменить отступы в списке**.
3. Чтобы изменить выравнивание, необходимо изменять значения в полях:
   - **Положение номера –** Выберите положение номера или маркера.
   - **Отступ текста** – Определите расположение текста.
   - **Символ после номера** – Укажите расстояние между выбранными номерами или маркерами и текстом **Знак табуляции**, указав соответствующий параметр: **Пробел** - одни пробел между выбранными номерами или маркерами и текстом - или **(нет)**, чтобы не оставлять места между выбранными номерами или маркерами и текстом.

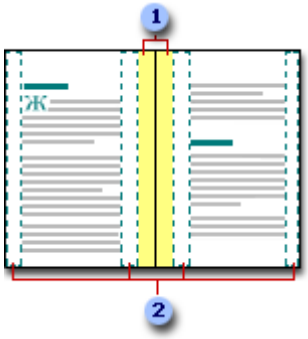
Не рекомендуется использовать линейку для настройки отступов списка.

### *2.6. Оформление страниц документа*

В приложении Microsoft Word задать параметры страницы можно несколькими способами. Можно использовать поля страницы, установленные по умолчанию, или задать собственные.

1. **Выделение дополнительного пространства страницы под переплет.** Для этого используется поле переплета, которое

можно установить у бокового или верхнего края страницы, (рис. 20). Поле переплета гарантирует сохранность текста при брошюровке документа.




1 – Поля переплета для брошюровки
2 – Зеркальные поля для нечетных страниц

Рис. 20. Поле переплета

2. **Установка полей для четных и нечетных страниц.** Для задания параметров четных и нечетных страниц в документах с двусторонней печатью, например, в книгах или журналах, используются зеркальные поля. В данном случае поля левой страницы являются зеркальным отражением полей правой страницы (т. е. для страниц устанавливаются одинаковые внутренние и внешние поля).
3. **Примечание.** Поля переплета можно задать и для документа с зеркальными полями, если в этом документе требуется выделить дополнительное пространство для переплета.
4. **Добавление брошюры**. В диалоговом окне **Параметры** страницы выберите пункт **Брошюра**. Этот тип параметров страницы позволяет печатать меню, приглашения, программы мероприятий и другие типы документов, оформляемые в виде брошюры.

### *Изменение и установка полей страницы*

На вкладке **Разметка страницы** в группе **Параметры страницы** выбрать команду **Поля** (рис. 21).

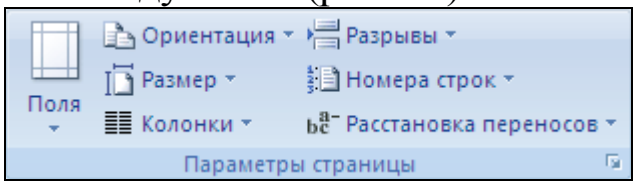



Рис. 21. Параметры страницы

Выберите нужный тип полей. Для установки наиболее часто используемого размера полей выберите в списке значение Обычное. Выбранный тип полей автоматически применяется ко всему документу.

Параметры полей можно задать самостоятельно. Перейдите на вкладку **Поля**, нажмите кнопку **Настраиваемые поля**, а затем введите новые значения в полях **Верхнее**, **Нижнее**, **Левое** и **Правое**. Установить поля страницы можно также с помощью координатных линеек для этого необходимо установить указатель мыши на границу серого и белого участка (он будет иметь вид двунаправленной стрелки) и перетянуть ее в нужное место.

### *Изменение ориентации страниц*

Для всего документа или для его части можно выбрать либо книжную (вертикальную), либо альбомную (горизонтальную) ориентацию страниц. При изменении ориентации страниц коллекции готовых страниц и обложек также изменяются в соответствии с вновь выбранной ориентацией страниц.

Для того чтобы изменить ориентацию страниц во всем документе на вкладке **Разметка страницы** в группе **Параметры страницы** нужно выбрать команду **Ориентация**, а в ней параметр **Книжная** или **Альбомная**.

Если изменить ориентацию необходимо лишь у нескольких страниц, то после выделения текста на этих страницах нужно перейти на вкладку **Разметка страницы**, в группе **Параметры страницы** щелкнуть команду **Поля** и отметить **Альбомная** или **Книжная**, а в списке **Применить** выбрать пункт **К выделенному тексту**.

### *Вставка разрывов страниц*

Microsoft Word автоматически разбивает текст на страницы.

Разрыв страницы можно вставить в любом месте документа. Кроме того, возможна автоматическая расстановка разрывов страниц. При ручной расстановке разрывов страниц в документе большого объема могут потребоваться частые переносы разрывов по мере редактирования документа, для того, чтобы избежать перенос разделов можно задать параметры определяющие, где автоматически будут вставляться разрывы страниц.

Вставка принудительного разрыва осуществляется следующим образом: щелкнуть место, откуда следует начать новую

страницу, а после на вкладке **Вставка** в группе **Страницы** выберите команду **Разрыв страницы** (рис. 22).

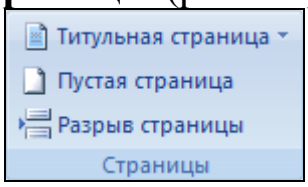



Рис. 22. Вставка принудительного разрыва

Можно запретить вставку разрыва страницы в середину абзаца, для этого нужно выбрать абзац, для которого необходимо запретить вставку разрыва страницы. Перейти на вкладку **Главная** и в группе **Абзац** нажать кнопку запуска диалогового окна (как показано на рисунке 16), а затем щелкнуть вкладку **Положение на странице**, установить флажок **Не разрывать абзац** (рис. 23)**.**

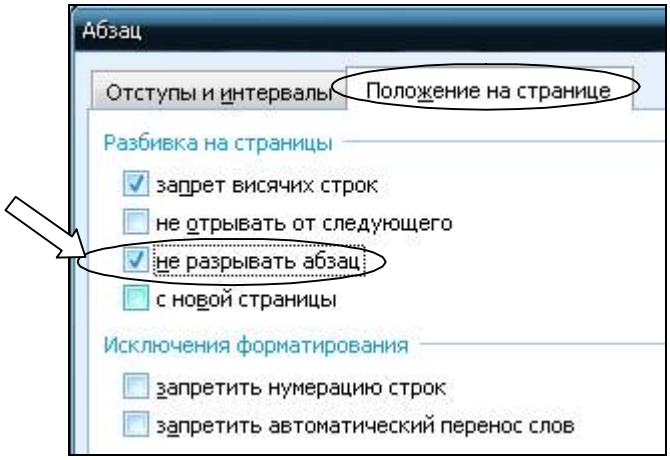



Рис. 23. Запрет разрыва абзаца

Можно запретить ставить разрыв раздела между абзацами, для этого следует выделить абзацы, которые должны находиться на одной странице, затем диалоговое окно **Абзац**, как описано ранее, и в появившимся диалоговом окне установить флажок **Не отрывать от следующего** (рис. 24).

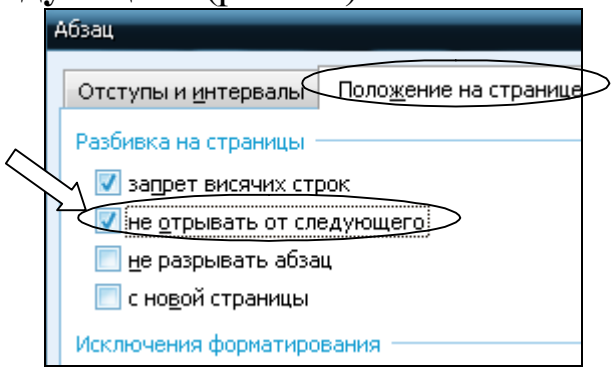
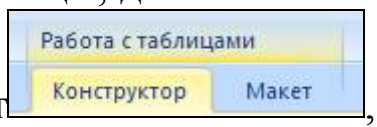


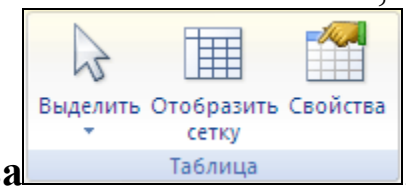

Рис. 24. Запрет разрыва нескольких абзацев

Для того чтобы добавить разрыв раздела между абзацами:

1. щелкнуть абзац, перед которым необходимо вставить разрыв страницы;
2. на вкладке **Главная** в группе **Абзац** нажать кнопку запуска диалогового окна, а затем щелкнуть вкладку **Положение на странице**.
3. установить флажок **С новой страницы**.

В профессионально оформленном документе страница не завершается первой строкой из нового абзаца и не начинается последней строкой из абзаца предыдущей страницы. Такие строки называются висячими. Чтобы этого избежать висячих строк, на вкладке Положение на странице диалогового окна **Абзац** нужно установить флажок Запрет висячих строк. По умолчанию этот режим включен.

Можно запретить разрывать строки таблицы, если ее размер меньше страницы, для этого на вкладке **Работа с таблицами** выбрать **Макет** 

, в группе **Таблица** нажать кнопку **Свойства** 

, перейти на вкладку **Строка** и снять флажок **Разрешить перенос строк на следующую страницу**.

Вставить разрыв страницы можно так же с помощью вкладки **Вставка,** и в группе **Страницы** выбрать команду **Разрыв страницы** (рис.25) или выполнить команду **Разрыв** на вкладке **Разметка страницы** (рис. 26).

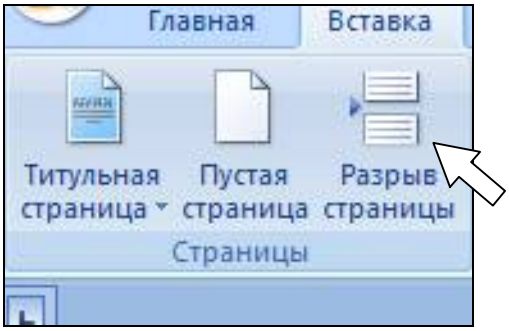



Рис. 25. Вставка разрывов страницы в документ, используя вкладку **Вставка**

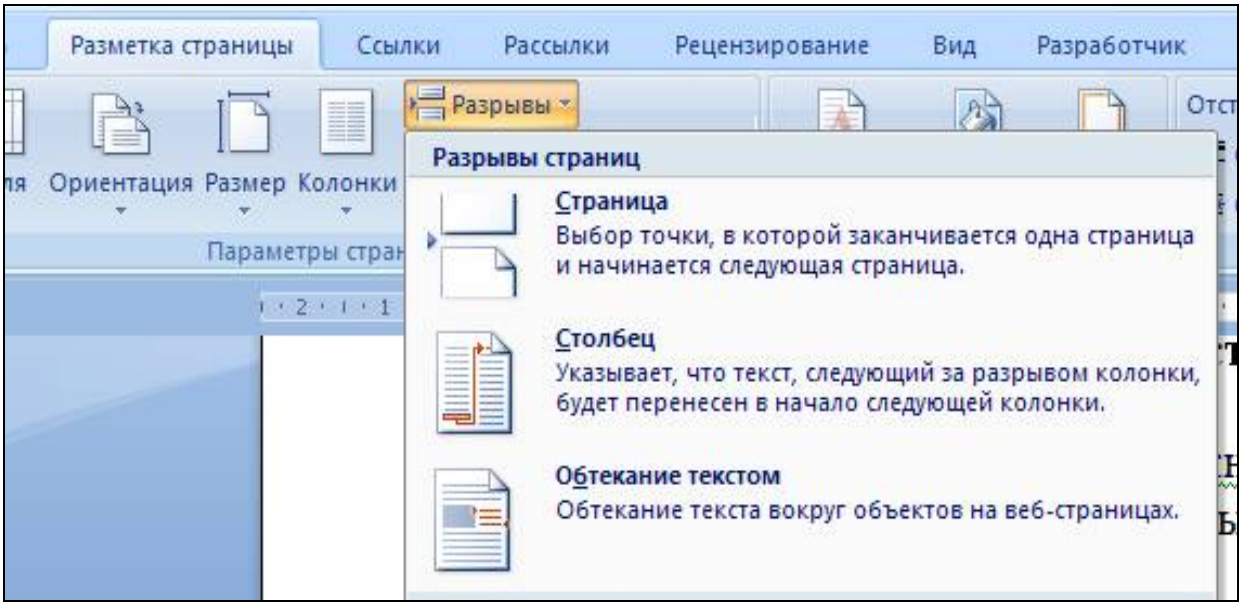



Рис. 26. Вставка разрывов страницы в документ

Для изменения разметки и форматирования одной или нескольких страниц документа используются разрывы раздела. Например, можно разметить часть страницы с одной колонкой как имеющую две колонки, разделить главы документа так, чтобы нумерация страниц для каждой из глав начиналась с 1, или задать разные колонтитулы для различных разделов документа. Параметры документа, доступные для изменения при помощи разрывов разделов:

– Поля
– Размер и ориентация бумаги
– Источник бумаги для принтера
– Границы страницы
– Выравнивание текста на странице по вертикали
– Колонтитулы
– Колонки
– Нумерация страниц
– Нумерация строк
– Сноски

Разрывом раздела определяется форматирование текста в предыдущем разделе. При удалении разрыва раздела вместе с ним удаляется форматирование текста в разделе, расположенном перед ним. Этот текст становится частью следующего раздела и принимает соответствующее форматирование. Например, если

разделить документ на главы с помощью разрывов разделов, а затем удалить разрыв раздела в начале главы 2, главы 1 и 2 будут объединены в один раздел с форматированием, заданным для главы 2.

Разрыв раздела, определяющий форматирование последней части документа, не отображается. Для изменения форматирования документа щелкните последний абзац документа.

Для того чтобы применить разрыв раздела на вкладке Разметка страницы щелкнуть Разделы и во всплывающем меню выбрать необходимый разрыв (рис. 27).

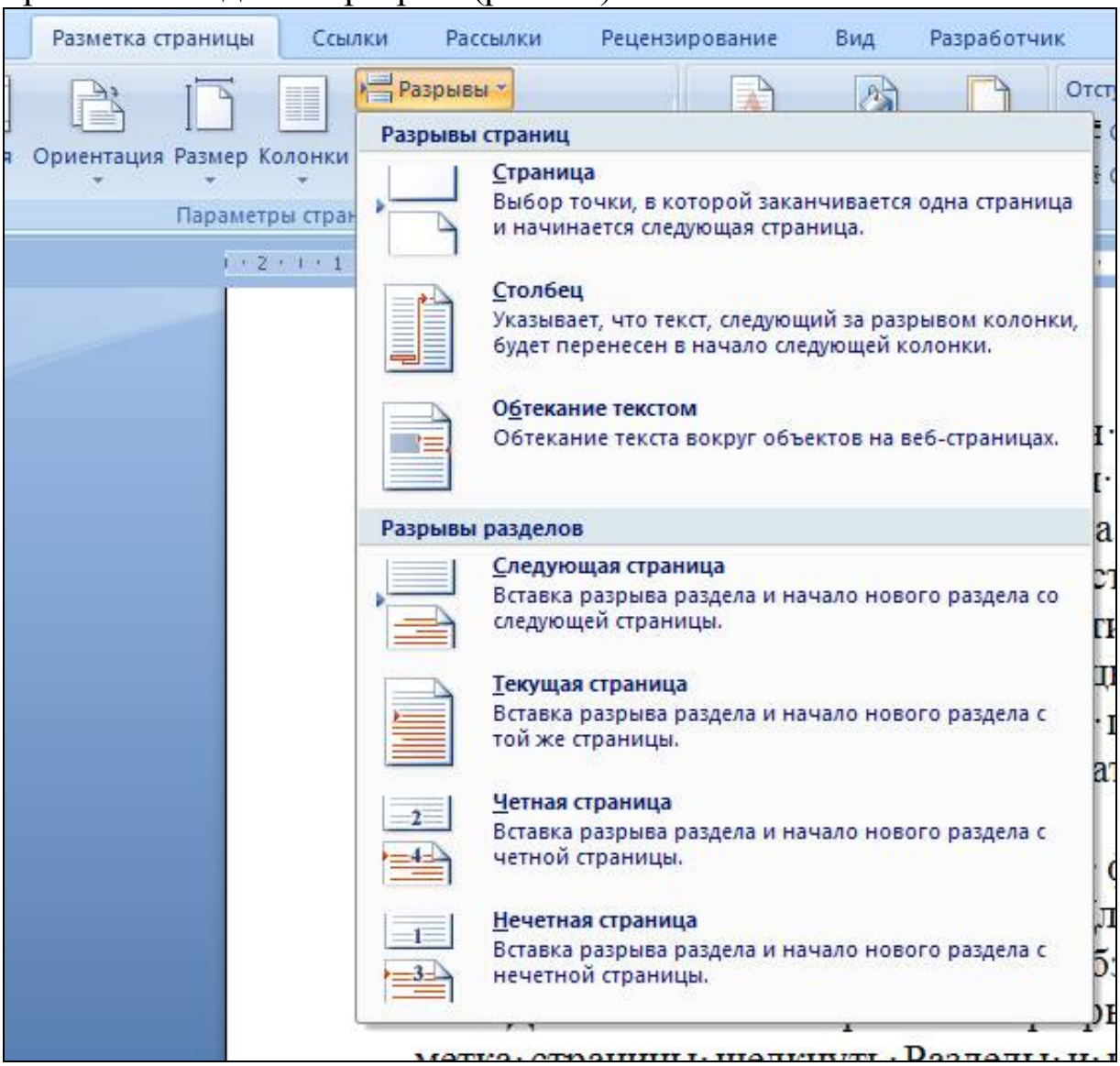



Рис. 27. Вставка разрыва раздела.

### *Добавление и удаление страницы*

Если страница в Microsoft Word до конца заполнена текстом и изображениями, автоматически вставляется разрыв страницы и начинается новая страница. Однако можно добавить в документ пустую страницу или страницу с предварительно заданной разметкой. Ненужные страницы можно удалить из документа путем удаления разрывов страниц.

Для того чтобы добавить пустую страницу в документ нужно щелкнуть в том месте, где требуется вставить таблицу, затем на вкладке **Вставка** в группе **Страницы** выбрать команду **Пустая страница** (рис. 28). В документ можно также добавить титульную страницу, выбрав из коллекции, которая появляется после нажатия кнопки **Титульная страница**.

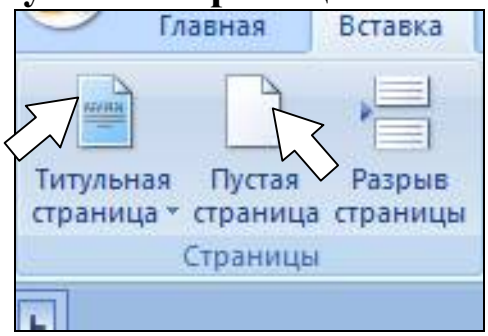



Рис. 28. Вставка страницы в документ

### *2.6. Вставка колонтитулов и нумерация страниц*

Колонтитулами называют области, расположенные в верхнем, нижнем и боковом полях каждой из страниц документа (рис. 29).

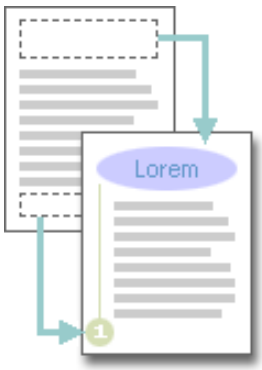



Рисунок 28. Колонтитулы

Колонтитулы содержат текст и изображения, которые можно изменять. Например, в колонтитулы можно включать номера

страниц, время, дату, эмблему компании, название документа, имя файла, а также фамилию автора.

Для того чтобы вставить готовый колонтитул в документ, нужно щелкнуть необходимый вариант в группе **Колонтитулы** во вкладке **Вставка** и выбрать подходящий из коллекции (рис. 30), если выбрать команду **Изменить колонтитул**, то в открывшемся контекстном меню (рис. 31) можно будет изменять текущий колонтитул.

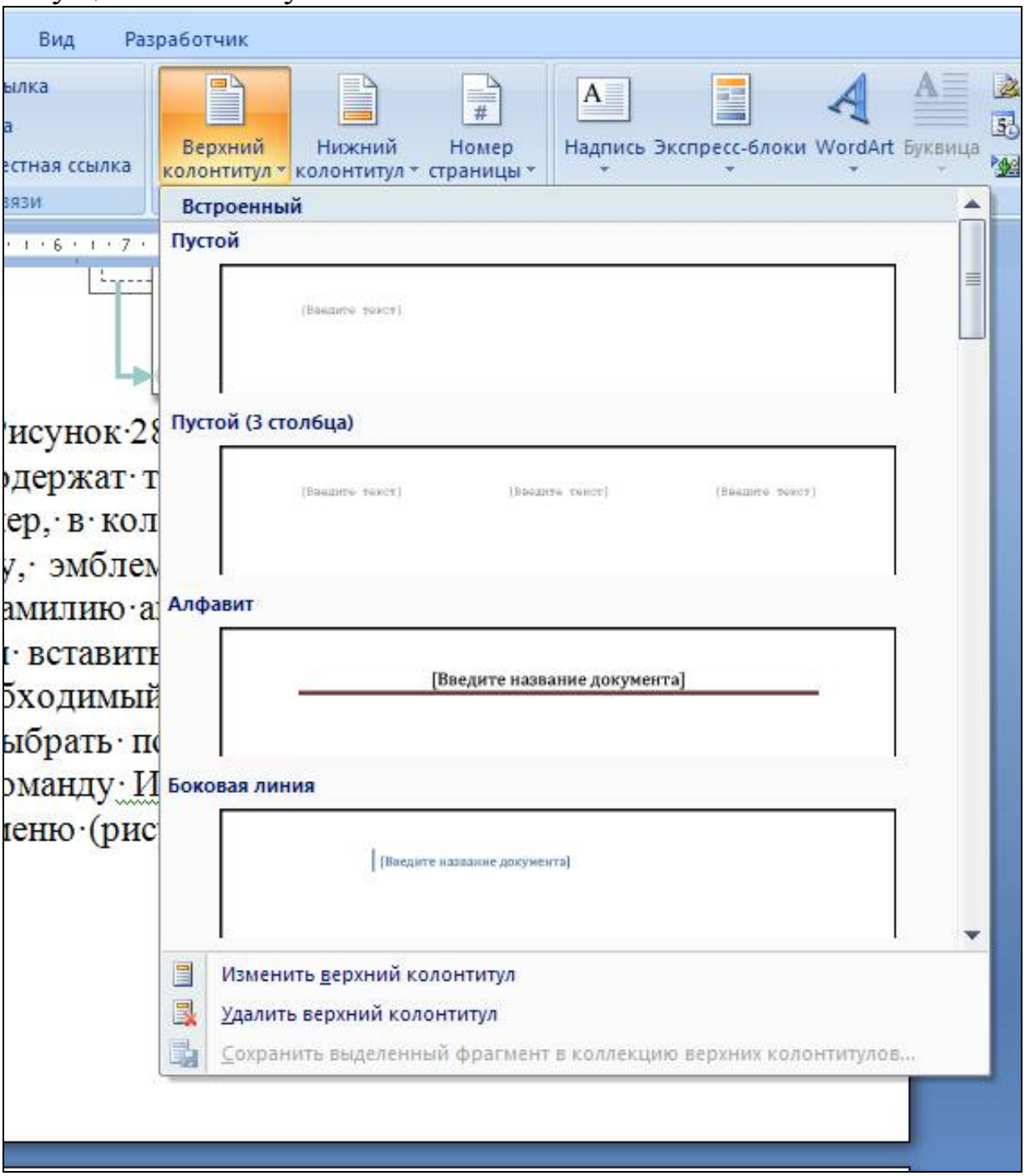



Рис. 30. Выбор колонтитула из коллекции.

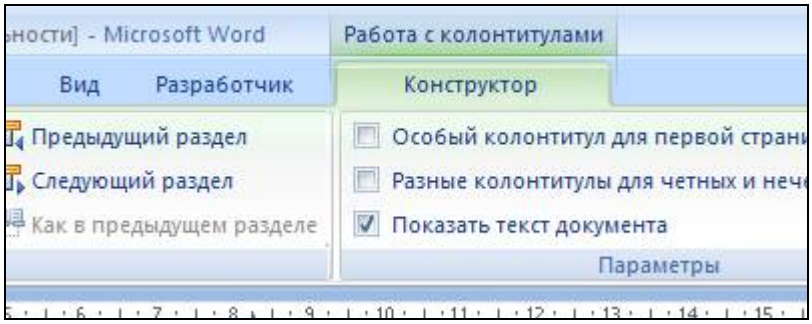



Рис. 31. Работа с колонтитулами.

Колонтитул можно назначить один на все разделы документа, а можно, предварительно щелкнув **Колонтитулы** в группе **Переходы** нажмите кнопку **Как в предыдущем разделе**, применить свои параметры колонтитула для выбранного раздела.

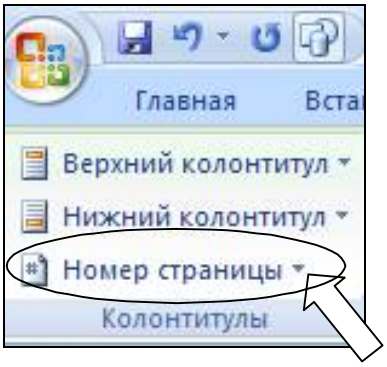
Иногда необходимо различать колонтитулы четных и нечетных страниц, для этого нужно установить флажок **Четных и нечетных страниц** в группе **Параметры** вкладки **Колонтитулы.** Колонтитулы первой страницы (титульной) также можно изменять без изменения колонтитулов документа, для этого нужно установить флажок **Особый колонтитул** для первой страницы в группе **Параметры** вкладки **Колонтитулы.**

Номера страниц, связанные с колонтитулами, добавляются в верхней или нижней части страницы, а также на полях. Сведения в колонтитулах отображаются в затененном виде, их нельзя изменить одновременно с основным текстом документа.

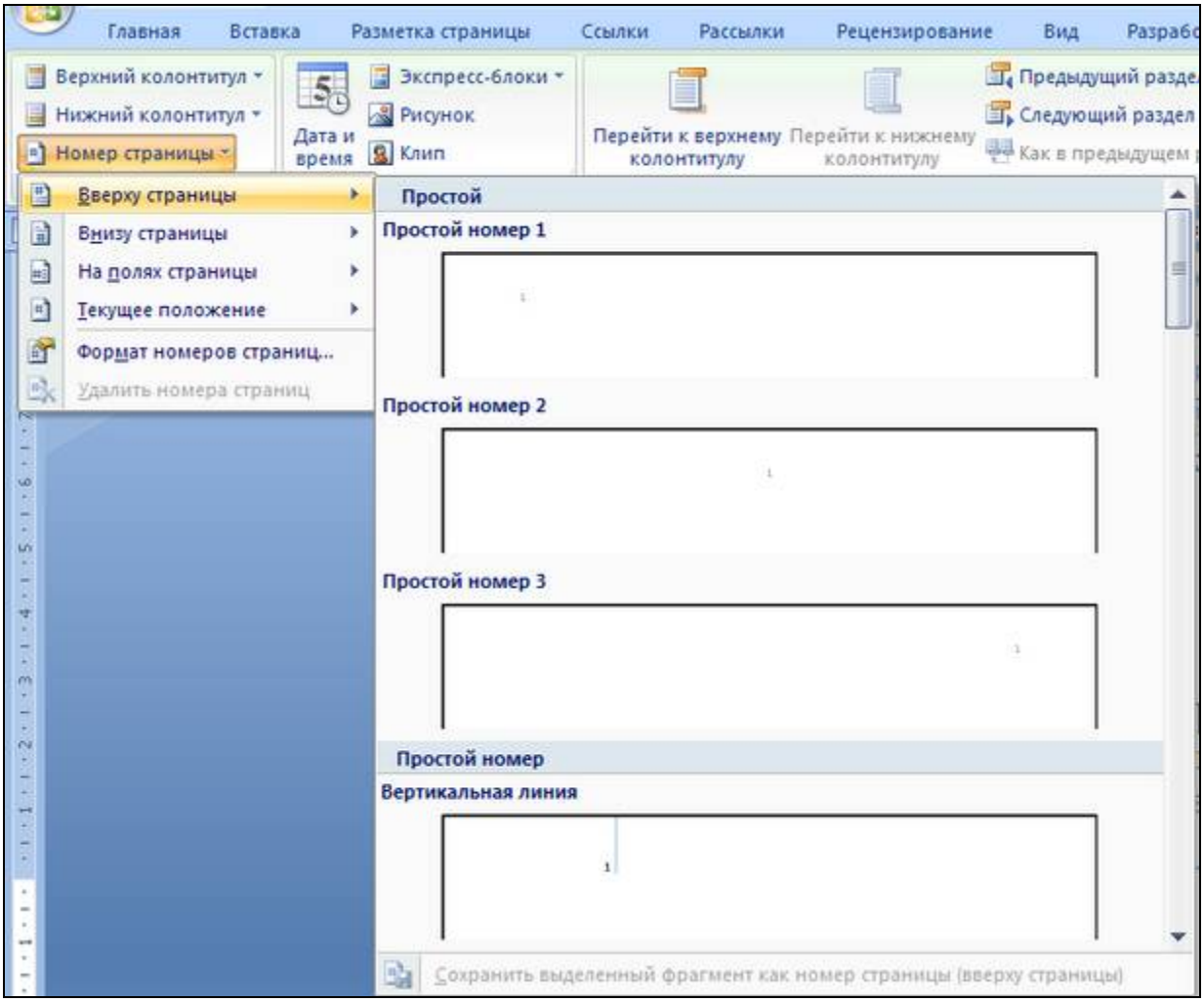
Чтобы изменить колонтитул или сведения на полях страницы, дважды щелкните колонтитул, а затем щелкните вкладку **Колонтитулы** в контекстных инструментах **Работа с колонтитулами**.

Чтобы добавить номер страницы (рис. 32):

1. На вкладке **Вставка** в группе **Колонтитулы** выберите команду **Номер страницы** (рис. 32,а).
2. Выбор значения **Вверху страницы**, **Внизу страницы** или **На полях страницы** определяет, где в именно документе будут отображаться номера страниц.
3. Выберите в коллекции вид номеров страниц (рис. 32,б).




а)




б)

Рисунок 32 (а,б) Вставка номера страницы

Номера страниц можно отформатировать по своему усмотрению, достаточно нажать на **Формат номеров страниц**, который легко заметить на рисунке 32 б), и установить в появившемся меню необходимые параметры (рис. 33).

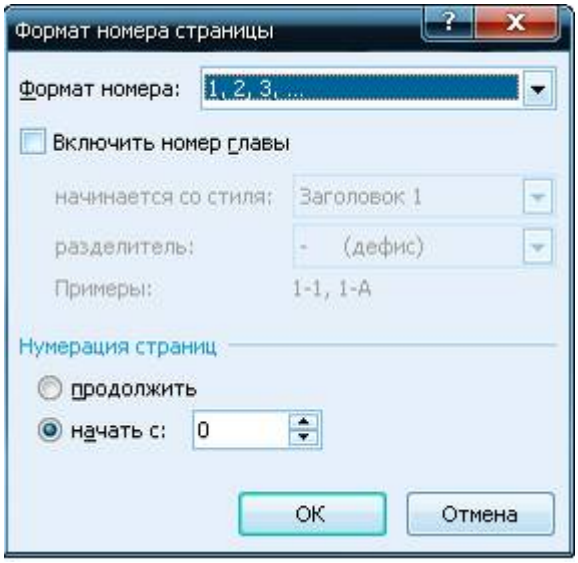



Рис. 33. Изменение формата номера страницы

Здесь в поле **Формат номера** выбирается формат номера; в поле **Нумерация страниц** устанавливается начало нумерации; Включить номер главы – к номеру страницы добавляется номер главы или раздела документа, разделитель также выбирается.

### *2.8. Колонки*

Колонки можно применить ко всему документу или к разделу, часто встречаются случаи, когда разделы документа состоят разного числа колонок. Текст вводится в колонки последовательно и переходит к следующей после заполнения предыдущей или принудительно, выбрав на вкладке **Разметка страницы** в группе **Параметры страницы** кнопку **Разрывы**, и во всплывающем меню – **Столбец** (рис. 34).

Создать колонки в документе можно несколькими способами. Если текст, который должен располагаться в колонках, уже создан, необходимо выделить его и перейти на вкладку **Разметка страницы**, а там щелкнуть **Колонки** в группе **Параметры страницы**, во всплывающем меню выбрать количество колонок в документе или щелкнуть другие колонки для открытия диалогового окна **Колонки**. Если текст еще не создан, можно сначала создать новый раздел, установить там необходимое количество колонок, а потом вводить текст: вставить разрыв раздела на текущей странице (рис. 34), выбрать необходимое количество колонок в группе **Параметры страницы** на вкладке **Разметка страницы**. После заполнения колонок снова вставить **Разрыв раздела Теку-**

**щая страница** и на последующем разделе установить **Колонки** – **Одна**.

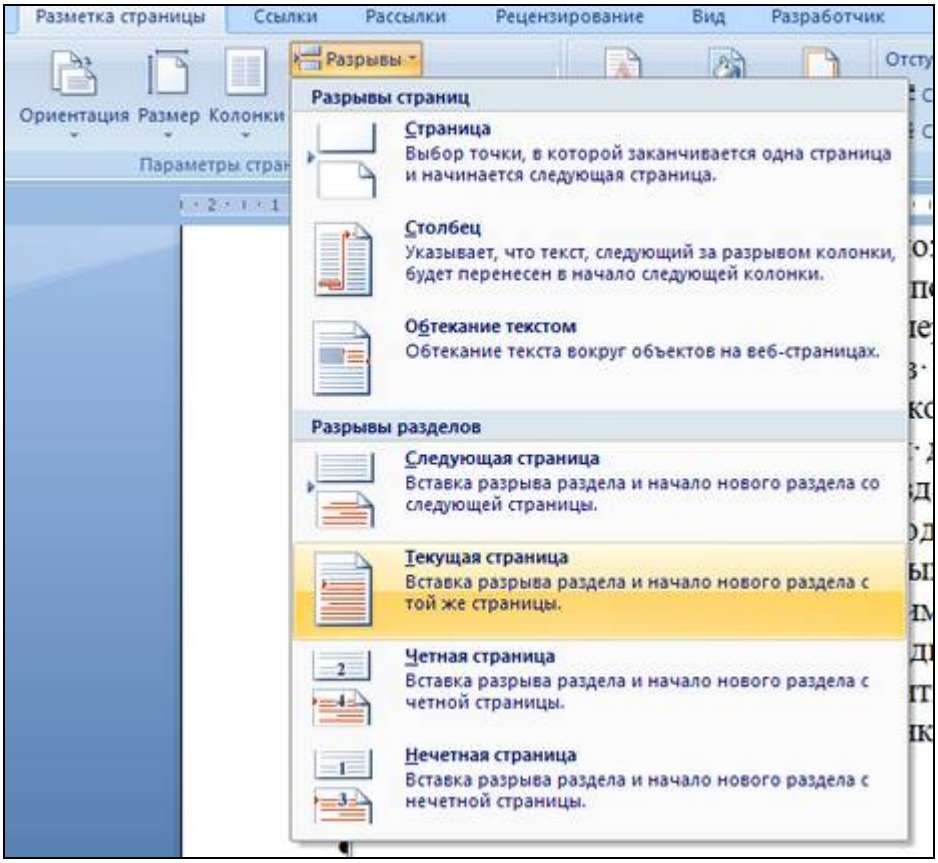



Рис. 34. Вставка разрыва раздела на текущей странице

Диалоговое окно **Колонки** расширяет возможности пользователя (рис. 35).

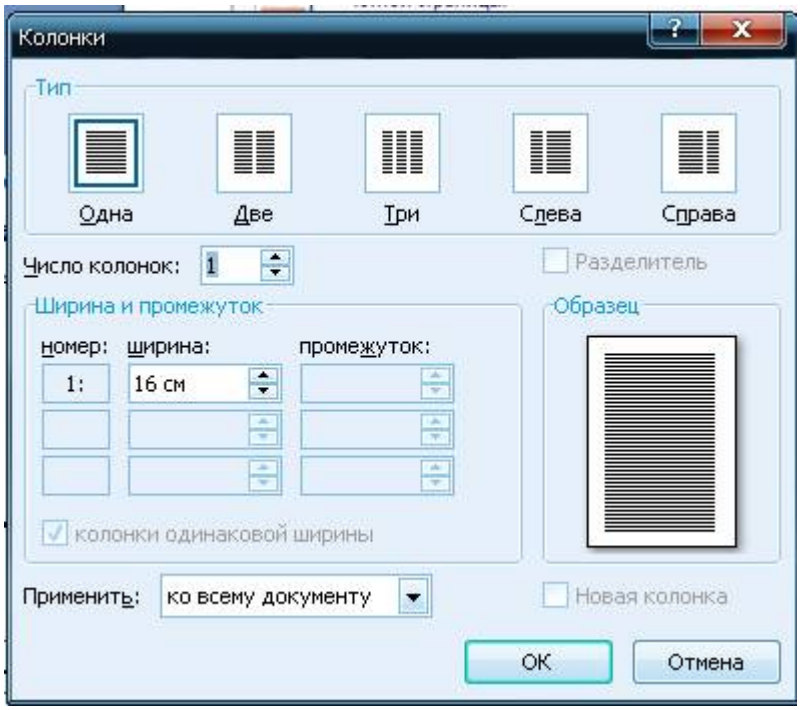



Рис. 35. Диалоговое окно Колонки

Работая в диалоговом окне **Колонки**, можно выбрать предложенную верстку документа, а можно установить самостоятельно число колонок, ширину колонок и промежуток между ними. В поле применить выбираются границы колонок, можно выбрать **Ко всему документу**, **До конца документа**. Линия между колонками устанавливается после установки отметки **Разделитель**. Как будет располагаться текст можно увидеть в окне **Образец**.

Изменять ширину колонок и расстояние между ними можно с помощью горизонтальной линейки.

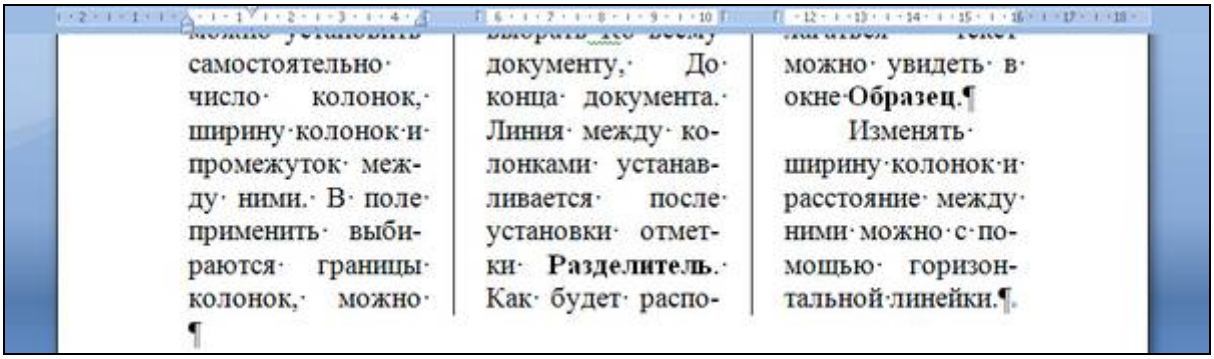



Рис. 36. Колонки

### *2.9. Работа с графическими объектами*

Microsoft Word позволяет работать с графическими объектами, созданными как в других программах, так и со встроенными фигурами. На вкладке Вставка располагается группа Иллюстрации (рис. 37), после щелчка по выбранному объекту открывается диалоговое окно вставки объекта или боковая панель. После добавления объекта в документ, при его выделении открывается контекстная вкладка, где можно установить необходимые параметры объекта.

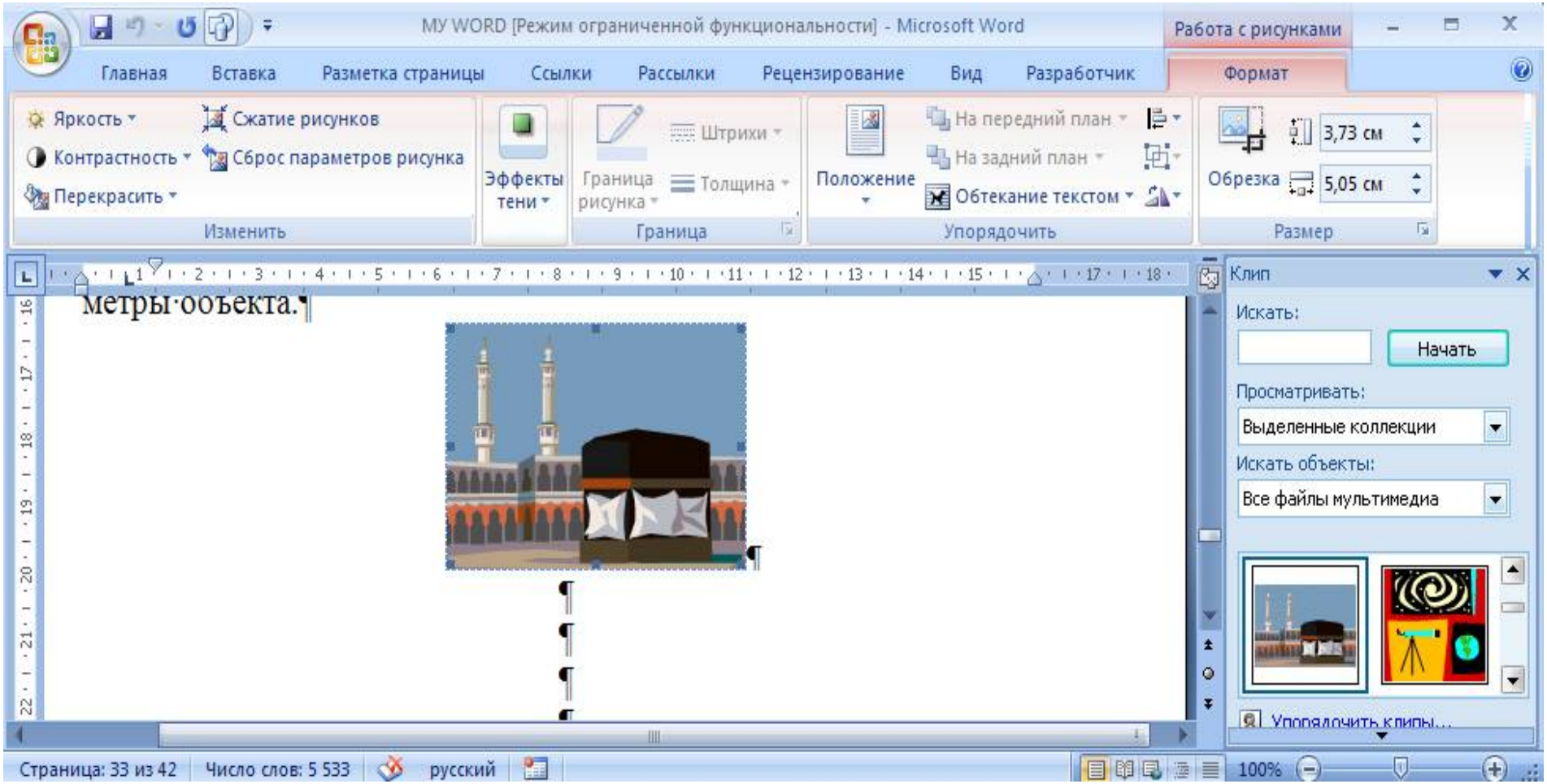


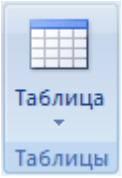

Рис. 37. Вставка клипа в документ

Для удаления рисунка его следует выделить и нажать клавишу **Delete**.

### *2.10. Создание таблиц*

В Microsoft Office Word 2007 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.

***Вставка таблицы с использованием шаблона***

Шаблоны таблиц содержат примерные данные, которые помогают оценить вид таблицы после того, как в нее будут добавлены данные. Для того, чтобы вставить таблицу из коллекции отформатированных таблиц, которая позволяет наглядно оценить вид таблицы после заполнения данными, нужно щелкнуть место, куда вставить новую таблицу, на вкладке **Вставка** в группе **Таблицы** нажать кнопку **Таблица** 

, выделить пункт **Экспресс-таблицы**, выбрать нужный шаблон и заполнить шаблон своими данными, заменив данные шаблона (рис. 38).

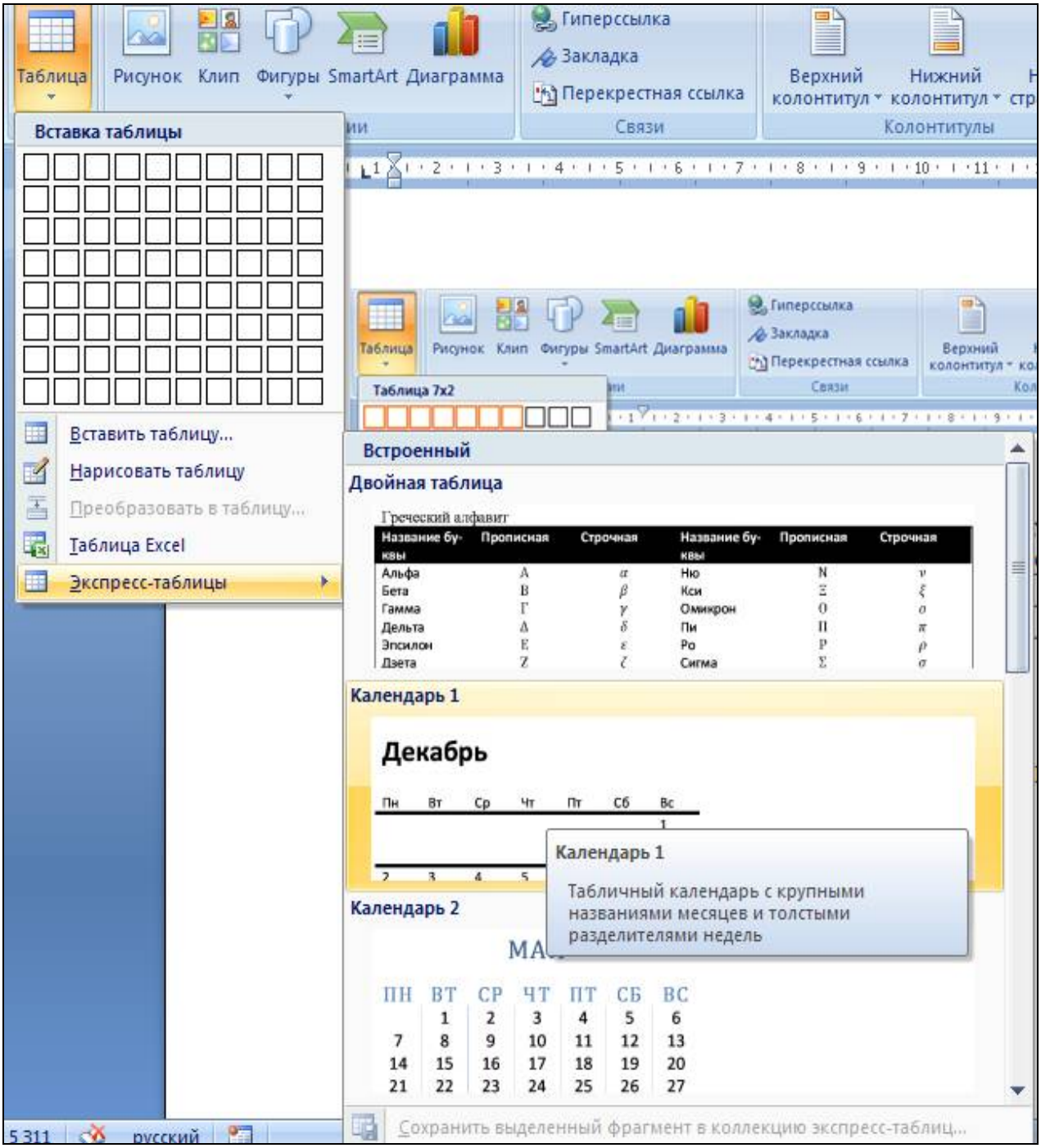
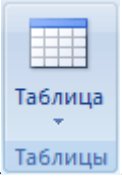



Рис. 38. Вставка таблицы, используя шаблон

***Вставка таблицы с использованием меню Таблица***

Щелкнуть место, где будет располагаться таблица, перейти на вкладку Вставка, в группе Таблица нажать кнопку Таблица 

, а затем в области **Вставить таблицу** путем перетаскивания выберите нужное число строк и столбцов (рис. 39).

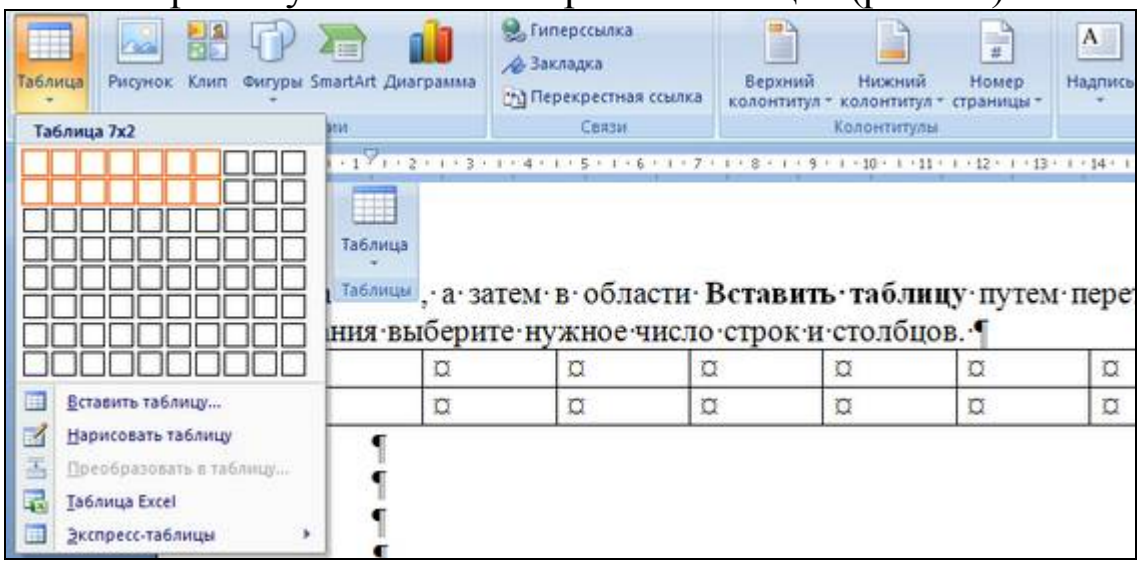



Рис. 39. Вставка таблицы, используя меню Таблица

***Вставка таблицы помощью команды Вставить таблицу***

Данный способ позволяет перед вставкой таблицы указать ее размеры и формат (рис. 40):

1. Щелкнуть в документе место, куда требуется вставить новую таблицу.
2. На вкладке **Вставка** в группе **Таблицы** щелкнуть **Таблица** и затем выберите **Вставить таблицу**.
3. В области **Размер таблицы** введите количество столбцов и строк.
4. В области **Автоподбор ширины столбцов** выберите параметры подстройки размера таблицы.

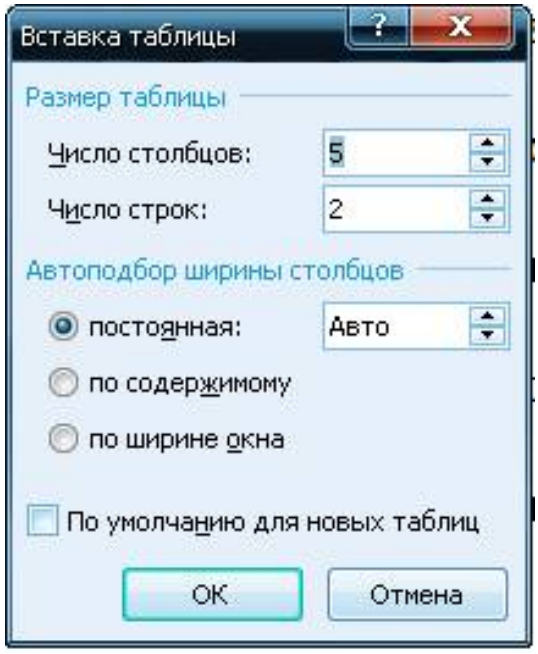



Рис. 40. Вставка таблицы

***Рисование таблицы***

Сложную таблицу, например таблицу с ячейками разной высоты или с меняющимся числом столбцов в строке, можно нарисовать. Для этого на вкладке **Вставка** в группе **Таблицы** щелкнуть **Таблица,** а затем **Нарисовать таблицу**. После этого указатель мыши примет вид карандаша. Чтобы определить внешние границы таблицы, необходимо нарисовать прямоугольник. Затем внутри этого прямоугольника нарисуйте линии столбцов и строк (рис.41).

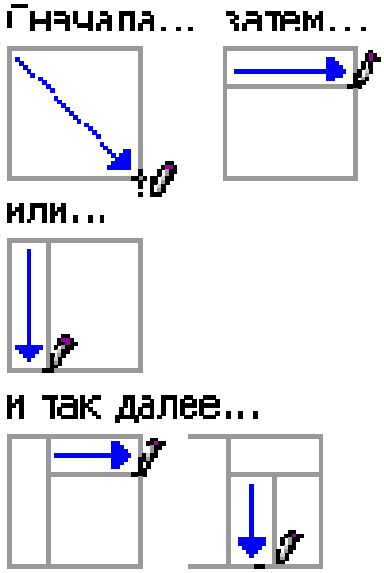



Рис. 41. Рисование таблицы

Чтобы стереть линию или блок линий, на вкладке **Конструктор** контекстных инструментов **Работа с таблицами** в группе

**Нарисовать границы** выбрать **Ластик**, далее щелкнуть линию, которую требуется стереть. После того как таблица нарисована, щелкнуть в ячейку таблицы и начать заполнение.

***Преобразование текста в таблицу***

В Microsoft Office Word можно преобразовать ранее созданный текст в таблицу, для этого необходимо вставить знаки разделителей (запятая или знак табуляции) в тех местах, где текст должен быть разбит по столбцам. Используя знак абзаца, указать, где должны начинаться новые строки. Выделить текст, на вкладке **Вставка** в группе **Таблицы** выберите пункт **Таблица**, а затем выберите команду **Преобразовать в таблицу**. В диалоговом окне **Преобразовать в таблицу** указать знак разделителя (рис. 42).

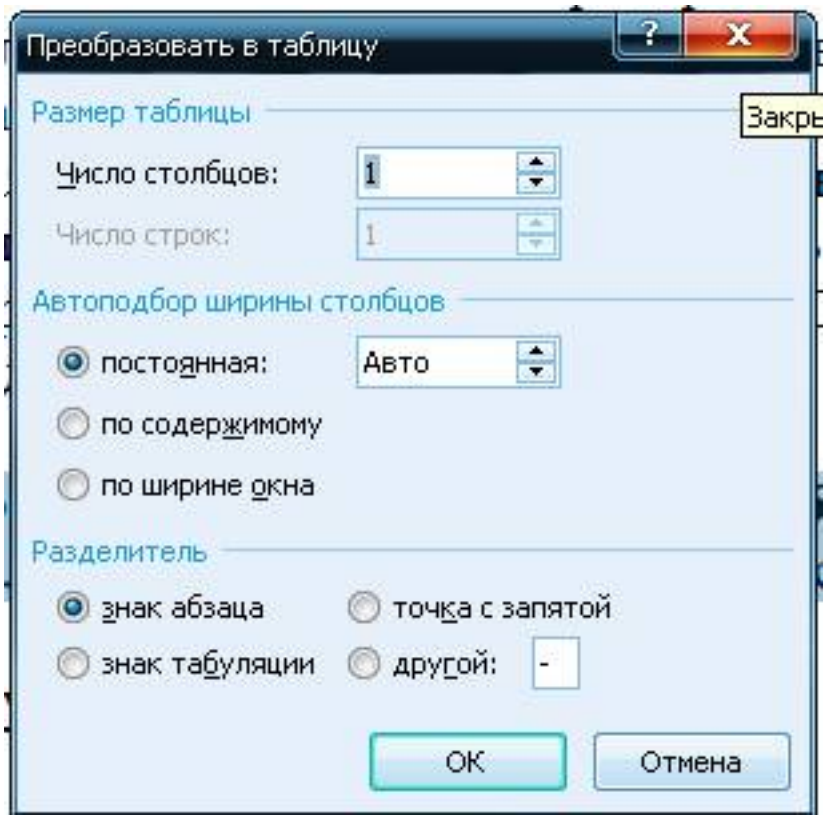



Рис. 42. Преобразование текста в таблицу

Каждая ячейка таблицы рассматривается как абзац. Форматировать текст в ячейке можно используя вкладку Главная на Ленте, мини-панель Форматирование или Контекстное меню.

# 3. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

3.1. Ознакомиться с теоретическими сведениями.
3.2. Получить задание у преподавателя.
3.3. Выполнить задание на ПК.
3.4. Показать преподавателю.
3.5. Ответить на вопросы.

# 4. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Создание нового документа в Microsoft Word, варианты сохранения.
2. Особенности пользовательского интерфейса.
3. Каким образом осуществляется ввод и редактирование текста?
4. Вставка символа и формул.
5. Выбор темы для всего документа и редактирование стиля части документа.
6. Как изменить параметры шрифта и параметры абзаца?
7. Вставка нумерации страниц и работа с колонтитулами.
8. Особенности работы с графическими объектами.
9. Способы создания таблиц.

# СОДЕРЖАНИЕ

**ЦЕЛЬ РАБОТЫ** ..... **1**

**ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ** ..... **1**

**1 Работа в Microsoft Word** ..... **1**

*1.1.Создание документа* ..... 1
*1.2. Перемещение по документу* ..... 3
*1.3. Пользовательский интерфейс* ..... 4
*1.4. Открытие документа* ..... 10
*1.5. Сохранение документа* ..... 10
*1.6. Выход из Microsoft Word* ..... 11

**2. Работа с текстом** ..... **11**

*2.1. Ввод текста* ..... 11
*2.2. Выделение фрагмента текста* ..... 11
*2.3. Редактирование текста* ..... 12
*2.4. Отмена операций над текстом* ..... 12
*2.5. Копирование текста* ..... 13
*2.6. Перемещение текста* ..... 13
*2.7. Вставка символа* ..... 13
*2.8. Вставка формул* ..... 14
2. Форматирование текста ..... 14
*2.1. Выбор темы* ..... 14
*2.2. Установка позиций табуляции* ..... 14
*2.3. Изменение параметров шрифта и иабзаца* ..... 15
*2.3. Изменение интервала и положения символов* ..... 17
*2.3. Создание и редактирование списков* ..... 17
2.6. Оформление страниц документа ..... 18
Изменение и установка полей страницы ..... 19
Изменение ориентации страниц ..... 20
Вставка разрывов страниц ..... 20
Добавление и удаление страницы ..... 25
2.6. Вставка колонтитулов и нумерация страниц ..... 25
2.8. Колонки ..... 29
2.9. Работа с графическими объектами ..... 31
2.10. Создание таблиц ..... 33

**3. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ** ..... **38**

**4. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ** ..... **38**

Составители

Елена Александровна Игнатьева
Галина Алексеевна Алексеева

ОСНОВЫ РАБОТЫ В ТЕКСТОВОМ РЕДАКТОРЕ
MICROSOFT WORD

Методические указания к лабораторной работе по дисциплине «Информатика» для студентов направлений 220700.62 «Автоматизация технологических процессов и производств», 151900.62 «Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств», 280700.62 «Техносферная безопасность», 240100.62 «Химическая технология», 270800.62 «Строительство»

Печатается в авторской редакции

Подписано в печать 30.06.2012. Формат 60×84/16.
Бумага офсетная. Отпечатано на ризографе. Уч.-изд. л. 2,2.
Тираж 86 экз. Заказ
КузГТУ. 650000, Кемерово, ул. Весенняя, 28.
Типография КузГТУ. 650000, Кемерово, ул. Д. Бедного, 4А.