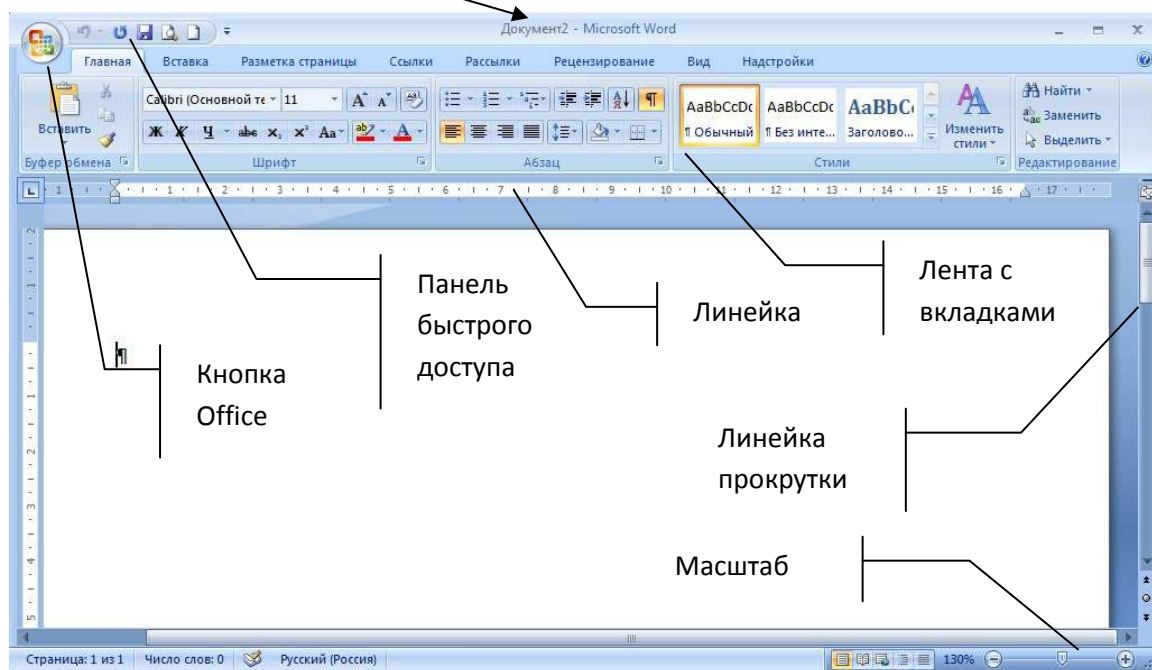


# Основы работы в программе MS Word 2007

## Описание окна программы

После запуска программы MS Word на экране открывается ее окно.

В **заголовке окна** написано имя открытого файла или Документ1, Документ2, ..., если текст пока безымянный и не разу на диск не сохранялся.

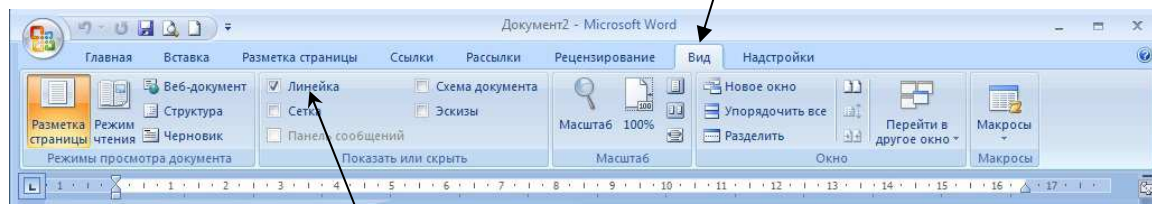


Под строкой заголовка находится полоса, состоящая из вкладок, называемая **Лентой**, а вкладки называются **Главная, Вставка, Разметка страницы** и т.д.

Каждая **вкладка** состоит из кнопок с рисунками, щелчок по которым ведет к выполнению соответствующей команды. На вкладку выносятся кнопки часто используемых команд. Кнопки команд сгруппированы в **блоки** по назначению.

Если подвести курсор мыши к кнопке с командой, то появится всплывающая подсказка с названием соответствующей команды.

На **линейке** (слева и сверху рабочего документа) белым цветом показана длина текстовой строки, а серым - расстояние текста от края страницы (поля). Устанавливается и убирается линейка на вкладке **Вид**.

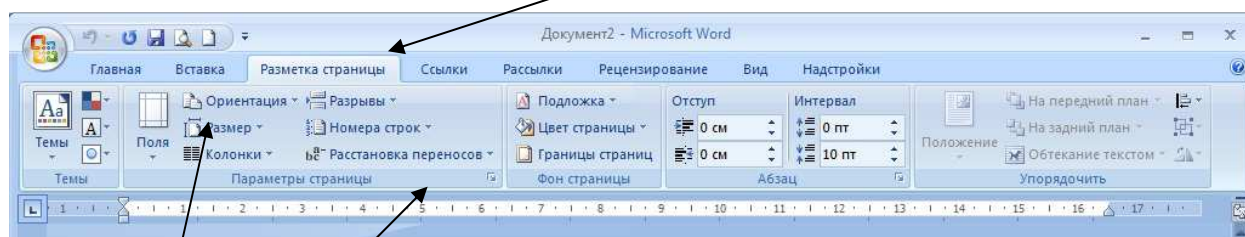


Вывод линейки на экран

**Линейки прокрутки** предназначены для перемещения по страницам текстового документа.

## Параметры страницы

Рекомендуется перед набором текста определить формат страницы печати и ее параметры. Для этого переходят на вкладку **Разметка страницы**.



В блоке **Параметры страницы** находятся команды: **Поля**, т.е. расстояние текста от края страницы, **Размер**, где можно выбрать размер страницы для набора текста, **Ориентация**, т.е. альбомная или книжная ориентация текста на странице и многие другие параметры.

## Набор текста

Курсор мыши в окне редактора выглядит как **I** и является вспомогательным, то есть служит в первую очередь для перемещения курсора редактора.

Одним из основных правил набора текста является правильное создание абзацев.

При наборе текста по мере заполнения строки редактор сам переносит слова на новую строку. Клавишу **Enter** нажимают только в конце абзаца. Если нужно оборвать строку внутри абзаца, нажимают комбинацию клавиш **Shift+Enter**.

## Правила ввода и редактирования текста

Для набора текста можно использовать программу *Блокнот*, *WordPad* или *Microsoft Word*. При этом должны соблюдаться следующие правила:

1. Знаки препинания пишутся слитно с предшествующим текстом.
2. После знака препинания ставится пробел.
3. Для удаления символа слева от курсора редактора используется клавиша **<Backspace>** (обычно над клавишей **<Enter>**). Иногда на ней изображена стрелка влево. Для удаления символа справа от курсора редактора используется клавиша **<Delete>**.
4. Чтобы вставить символ в текст необходимо установить курсор редактора в то место текста, куда производится вставка, и ввести нужный символ.
5. Чтобы разделить строку на две, необходимо в этой строке установить курсор в позицию, на которой будет заканчиваться строка, и нажать **<Enter>**.
6. Для того чтобы вставить пустую строку после текущей (той, на которой стоит курсор редактора), надо курсор редактора установить в конец текста строки и нажать клавишу **<Enter>**.
7. Для того чтобы вставить пустую строку перед текущей, надо курсор редактора установить в начало строки и нажать клавишу **<Enter>**.
8. Для удаления пустой строки установите курсор в начало этой строки и нажмите клавишу **<Delete>**.
9. Чтобы объединить две строки, курсор надо установить за последний символ первой строки и нажать клавишу **<Delete>**.
10. Чтобы перевести курсор в начало строки, необходимо нажать клавишу **<Home>**, а в конец строки - **<End>**.

Выполните задание №1 из файла «Задачник по Word»

## Выделение фрагментов текста

На панели инструментов есть окно-список **Масштаб**, которое позволяет уменьшать и увеличивать изображение символов на экране. При этом количество символов в строке не меняется. Если выбрать очень большое увеличение, то целая строка текста на экране не помещается. Для выбора оптимальной величины удобно использовать увеличение По ширине страницы или По ширине текста.

Для того чтобы изменить набранный фрагмент текста, его нужно сначала выделить.

Так выглядит выделенный фрагмент на экране

Чтобы снять выделение, нужно щелкнуть мышкой вне текста.

*Некоторые способы выделения фрагментов текста*

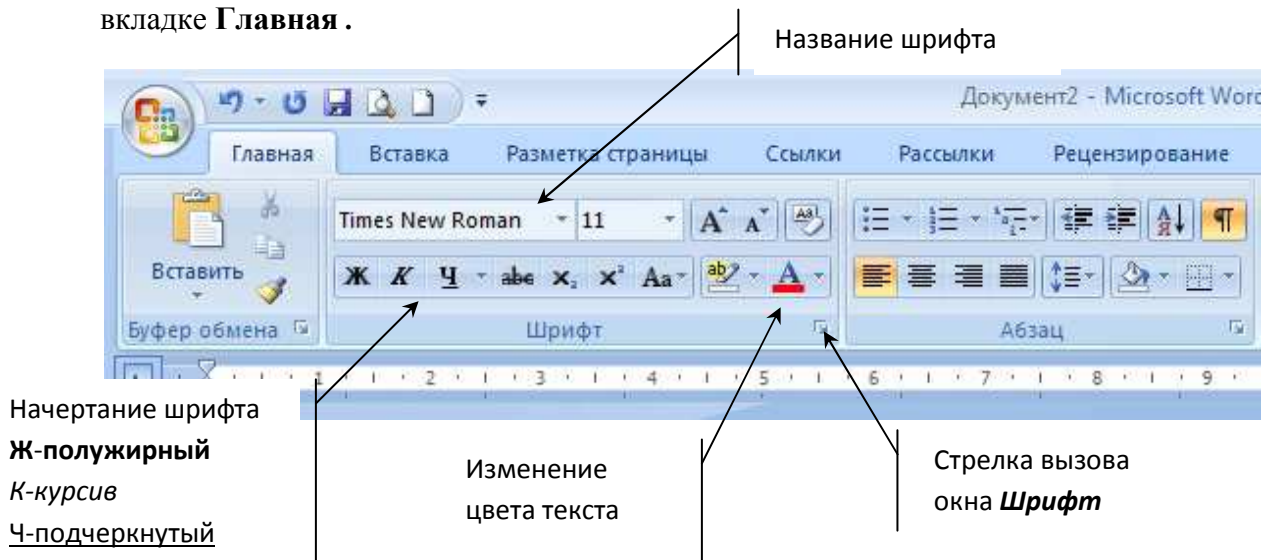
<b>Слово</b>	Двойной щелчок мыши по слову
<b>Абзац</b>	Тройной щелчок мыши внутри абзаца
<b>Строка</b>	Щелчок мышью по полю слева вне строки (при этом курсор мыши должен быть в виде ↖)
<b>Несколько строк</b>	Расположить курсор мыши слева у первой выделяемой строки ↖ и при нажатой кнопки мыши перемещать курсор вдоль строк текста
<b>Весь текст</b>	Тройной щелчок мыши ↖ слева вне текста (закладка <i>Главная-блок Редактирование-Выделить-Выделить все</i> )
<b>Произвольный участок текста</b>	Курсор мыши установить в начале выделяемого фрагмента и при нажатой кнопке мыши перетащить курсор в конец выделяемого фрагмента
<b>Большие фрагменты текста</b>	Щелкнуть мышкой в начале выделяемого фрагмента и, при нажатой клавише <b>Shift</b> в конце выделяемого фрагмента
<b>Несмежные участки текста</b>	Выделить первый участок, используя один из перечисленных способов, а все следующие фрагменты выделять при нажатой клавише <b>Ctrl</b>

В некоторых случаях удобнее текст выделять клавишами на клавиатуре. Для этого нужно щелкнуть в начале выделяемого фрагмента, и, при нажатой клавише **Shift**, нажимать на клавиши со стрелками на клавиатуре, распространяя выделение в нужном направлении до достижения конца выделяемого фрагмента.

**Форматирование символов**

При форматировании символов можно изменить шрифт, начертание, размер, цвет, подчеркивание, расстояние между символами одного слова или выделенного фрагмента текста.

Часто используемые команды форматирования символов вынесены в блок **Шрифт** на вкладке **Главная**.



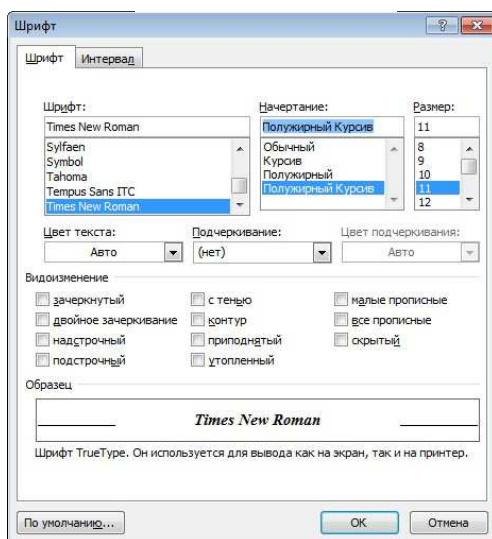
Кнопки форматирования являются переключателями. Щелчок по кнопке применяет выбранную команду, повторный щелчок – отменяет ее.

Для форматирования участка текста нужно:

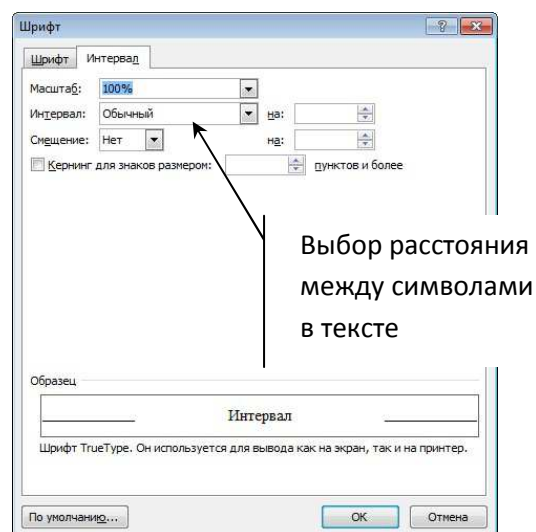
1. Выделить этот участок.
2. Щелкнуть по нужной кнопке на вкладке **Главная** и текст изменится.

Кроме этого можно выбрать основные и дополнительные команды форматирования шрифта в блоке **Шрифт**. Чтобы увидеть полный набор этих команд, нужно щелкнуть по стрелке в блоке **Шрифт**. На экране отобразится окно **Шрифт**, состоящее из 2 вкладок **Шрифт** и **Интервал**. На вкладке **Интервал** можно изменить расстояние между символами в слове.

Вкладка Шрифт



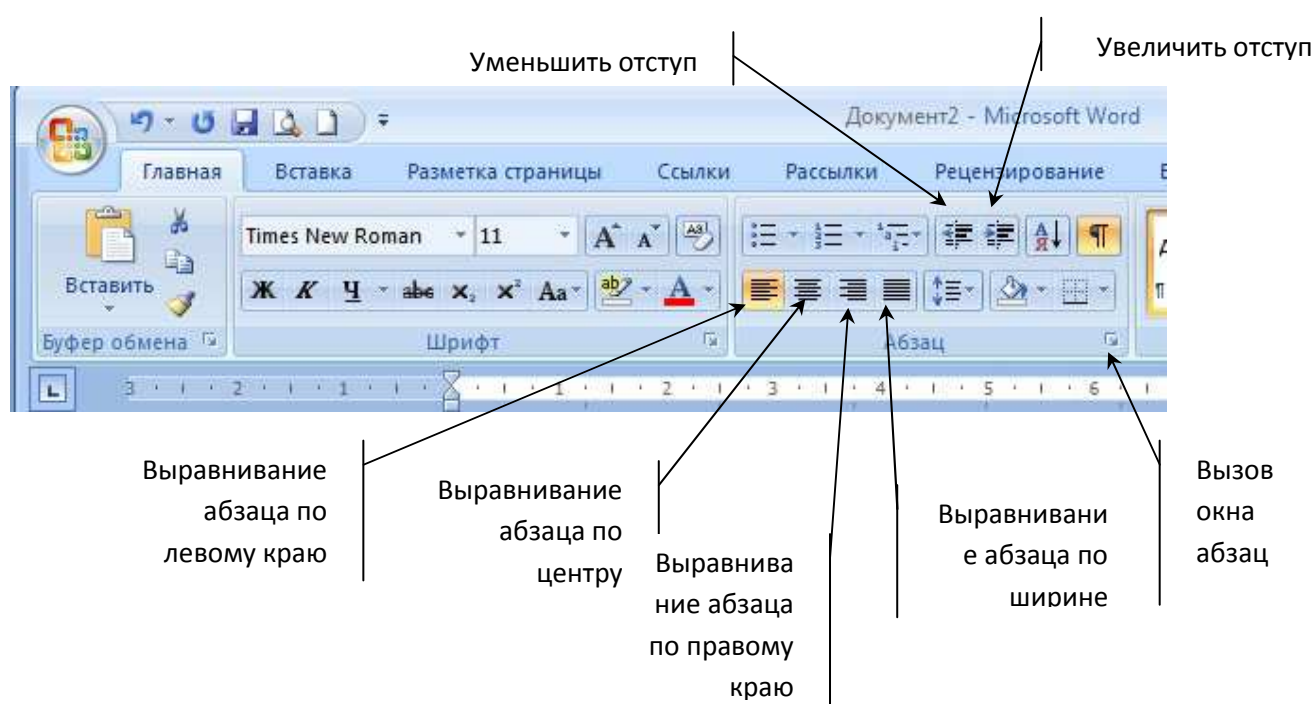
Вкладка Интервал



Выполните задание №2 из файла «Задачник по Word»

## Форматирование абзацев

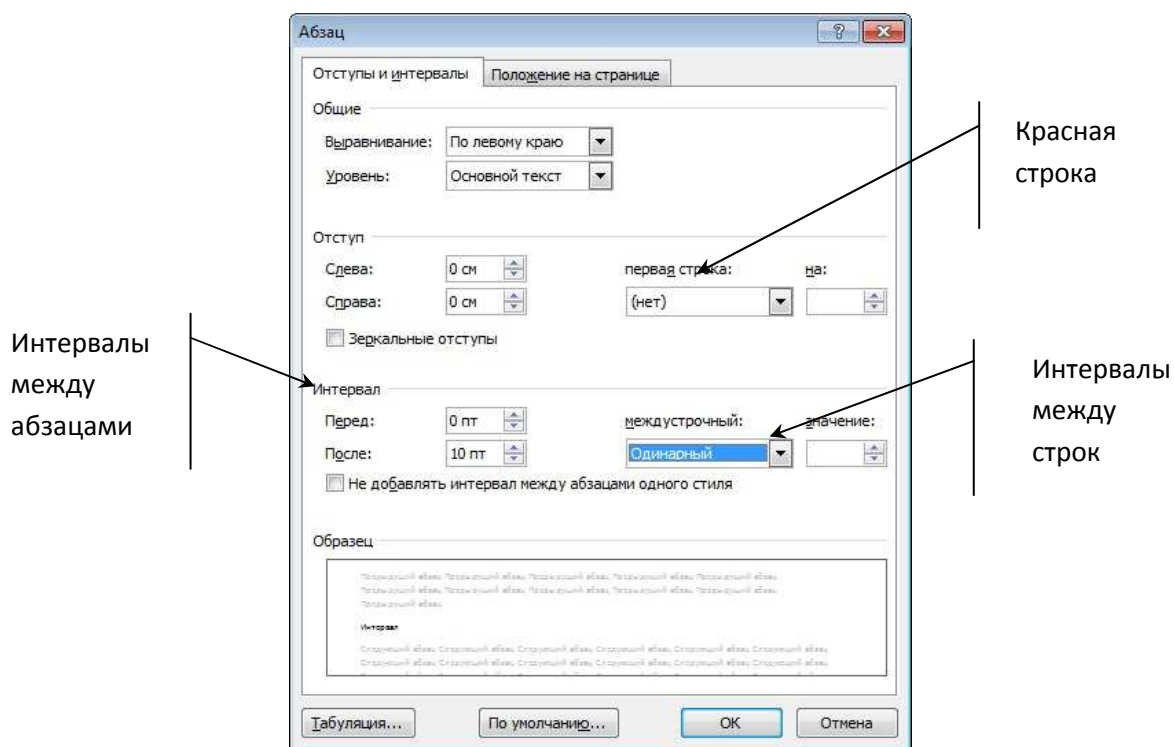
Для форматирования абзацев можно использовать команды на вкладке *Главная*, блок *Абзац*



Для форматирования абзацев нужно:

1. Выделить эти абзацы
2. Щелкнуть по нужной команде (показаны стрелками на картинке выше) на вкладке *Главная* и текст изменится.

Чтобы увидеть полный набор команд форматирования абзаца, нужно щелкнуть по стрелке в блоке *Абзац*. На экране отобразится окно *Абзац*.

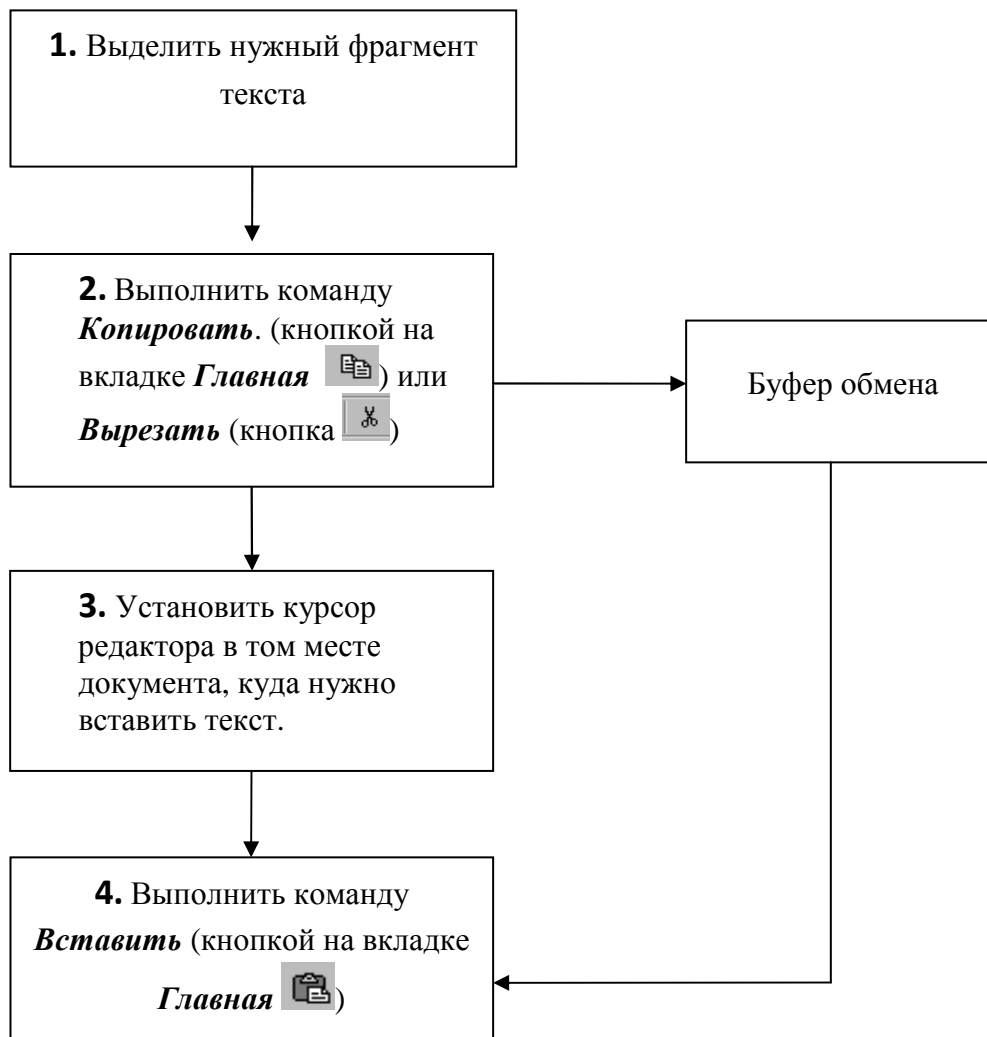


Выполните задание №3, 4, 5, 6 из файла «Задачник по Word»

## Удаление, копирование и пересылка фрагментов текста

Перемещение фрагментов текста с одного места на другое возможно двумя способами:

1. С сохранением выделенного фрагмента на старом месте – *копирование*.
2. С удалением выделенного фрагмента на старом месте – *пересылка*.

Рекомендуемая последовательность действий при выполнении перемещений фрагментов текста

После выполнения команд **Копировать** или **Вырезать**, выделенный текст попадает в специальную область памяти, называемую **Буфер обмена**, и хранится в ней до выполнения следующих команд **Копировать** или **Вырезать**. По команде **Вставить** из буфера обмена копия хранящегося там фрагмента попадает в указанную точку текста. Команда **Вставить** может выполняться многократно. При этом, если вы выбрали команду **Копировать**, то выделенный фрагмент останется и на старом, а при выборе команды **Вырезать** выделенный фрагмент после вставки на новое место будет удален на старом месте.

Для **удаления** выделенных фрагментов текста достаточно нажать на клавиатуре клавиши **Backspace** или **Delete** после того, как вы выделили нужный фрагмент.

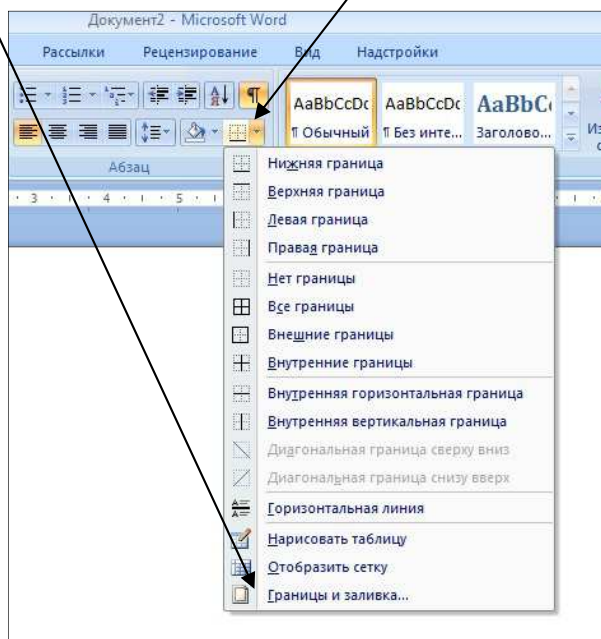
**Выполните задание №6а из файла «Задачник по Word»**



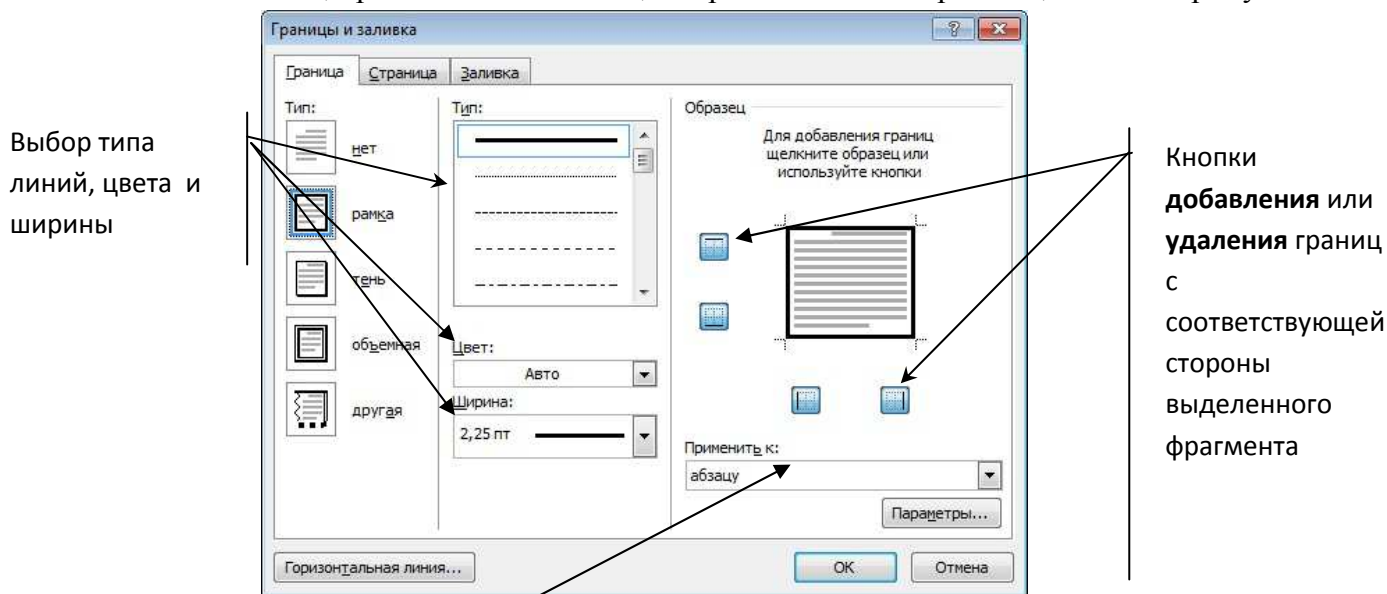
## Границы и заливка

Для оформления набранного текста можно использовать рамки вокруг него и цвет фона под текстом. Для этого нужно:

1. Выделить фрагмент текста.
2. На вкладке **Главная** щелкнуть по кнопке **Границы и заливка**. В выпадающем меню можно воспользоваться командами из перечня или вызвать окно команды **Границы и заливка**.



3. В окне, представленном ниже, выбрать тип линий границы, цвет и ширину.



4. В поле **Применить к...** выбрать нужный вариант (к абзацу или к тексту)

5. В образце убедиться, что рамка проведена правильно.

6. Нажать **ОК**

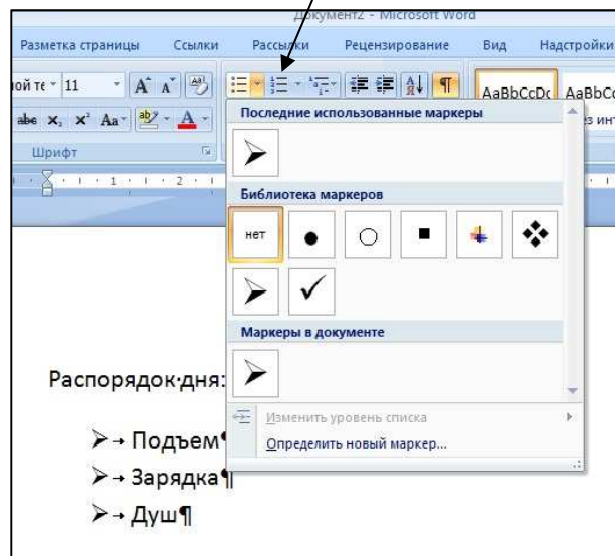
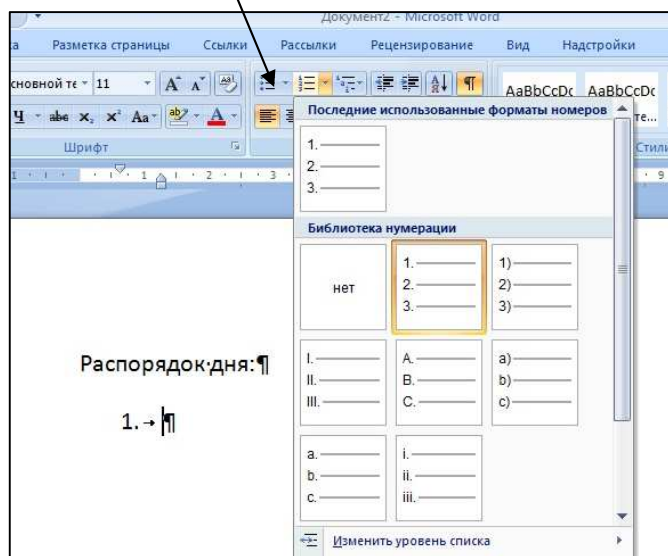
Для выбора цвета заливки выделенного фрагмента, нужно в представленном окне перейти на закладку **Заливка** или воспользоваться кнопкой команды **Заливка** на вкладке **Главная** в блоке **Абзац**.

## Создание списков

Список – это текст, все абзацы которого пронумерованы или помечены каким либо символом (маркером). В первом случае списки называются нумерованные, во-втором - маркированные

Для создания списка нужно:

1. Перед набором текста списка установить курсор редактора в том месте документа, где должен начинаться список или выделить уже набранные абзацы для создания списка.
2. На вкладке **Главная** в блоке **Абзац** щелкнуть по кнопке (☰ - “нумерация” или ☰ - “маркеры”), чтобы выбрать нужные маркеры или цифры



Для изменения созданного списка нужно его выделить и повторить описанные выше действия, выбрав другой вид маркеров или нумерации.

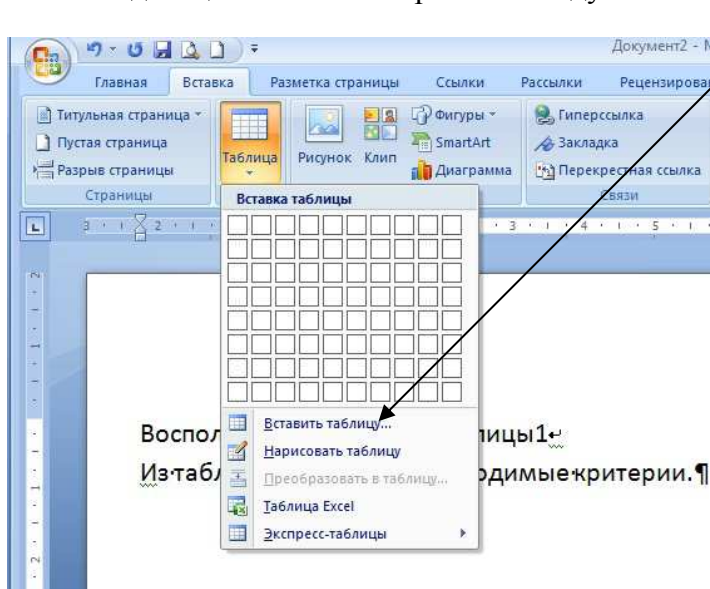
**Выполните задание №7 из файла «Задачник по Word»**

## Создание таблиц

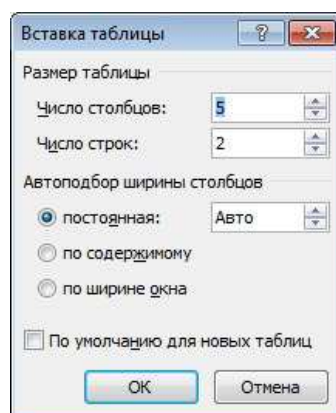
Таблица состоит из столбцов и строк. Основным структурным элементом таблицы – ячейка, т.е. фрагмент документа на пересечении столбца и строки. Ячейка – это «маленький документ», к которому можно применить все команды «обычного» документа. Ячейка может состоять из нескольких абзацев, содержать рисунки. Текст ячейки можно форматировать по обычным правилам. Команда выравнивания выполняется относительно границ ячейки.

Для создания таблицы нужно:

1. Установить курсор редактора в нужном месте документа
2. а вкладке **Вставка** в блоке **Таблицы** щелкнуть по кнопке **Таблица**. Из выпадающего меню выбираем команду **Вставить таблицу**.



3. В появившемся окне указать количество столбцов и строк таблицы




4. Завершить щелчком по **ОК**.

## Ввод информации и перемещение по ячейкам

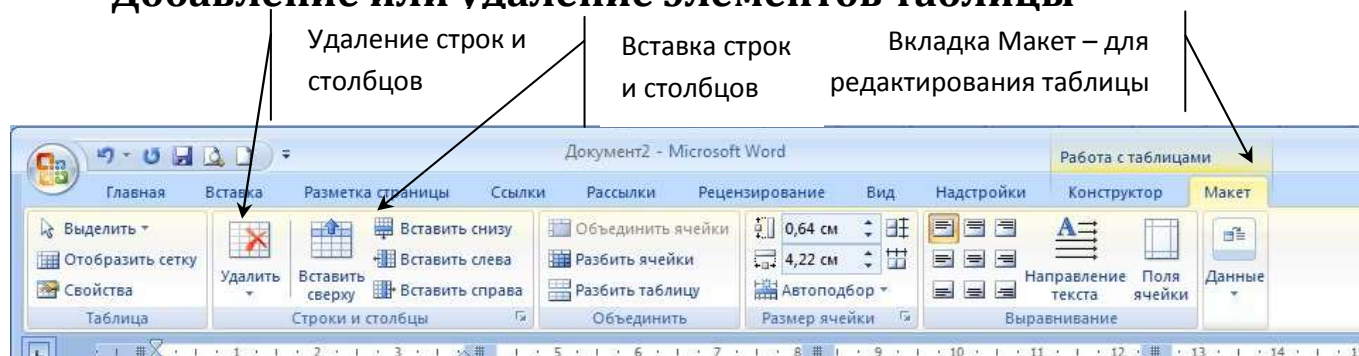
Для ввода информации нужно установить курсор редактора в нужной ячейке и набирать текст. По мере набора текста увеличивается высота ячейки, а ширина столбца не меняется. Текст переносится по словам.

Для перемещения текстового курсора по ячейкам используется клавиши со стрелками перемещения курсора на клавиатуре или клавиша *Tab* (когда курсор перемещаемый с помощью клавиши *Tab* достигает последней ячейки таблицы, очередное нажатие клавиши *Tab* добавляет новую строку).

## Выделение элементов таблицы

<b>Ячейка</b>	Щелчок мышью (курсор в виде ↗) слева от первого символа в ячейке..
<b>Строка</b>	Щелчок мышью (курсор в виде ↖) слева вне таблицы.
<b>Столбец</b>	Щелчок мышью (курсор в виде ↓) над столбцом вне таблицы.
<b>Вся таблица</b>	Щелчок мышью по маркеру  у левого верхнего угла вне таблицы.
<b>Несмежные ячейки таблицы</b>	Выделить первый интервал ячеек, а все следующие интервалы выделять при нажатой клавише <b>Ctrl</b>

## Добавление или удаление элементов таблицы



Для добавления строк или столбцов таблицы, нужно:

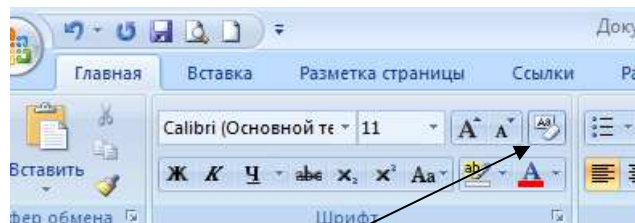
1. Выделить столбцы или строки, рядом с которыми нужно добавить новые.
2. Перейти на вкладку *Макет* и в блоке *Строки и столбцы* выбрать нужную команду.

Для удаления строк или столбцов таблицы, нужно

1. Выделить эти строки или столбцы
2. Перейти на вкладку **Макет** и в блоке **Строки и столбцы** выбрать нужную команду.

Строки и столбцы удаляются вместе с информацией.

Чтобы очистить элементы таблицы от содержимого, нужно их выделить и нажать клавишу **Delete** на клавиатуре. При этом форматирование ячеек сохраняется.



Чтобы очистить ячейки от всех команд форматирования, нужно перейти на вкладку **Главная** и в блоке **Шрифт** выбрать команду **Очистить формат**.

## Изменение ширины (высоты) столбцов (строк)

Чтобы изменить ширину столбца нужно:

1. Установить указатель мыши на вертикальную линию ограничивающую столбец и добиться, чтобы курсор принял вид двунаправленной стрелки.
2. При нажатой кнопки мыши перетащите эту линию на нужное расстояние вправо или влево.

Чтобы изменить высоту строки нужно:

1. Установить указатель мыши на горизонтальную линию ограничивающую строку и добиться, чтобы курсор принял вид двунаправленной стрелки
2. При нажатой кнопки мыши перетащите эту линию на нужное расстояние вверх или вниз

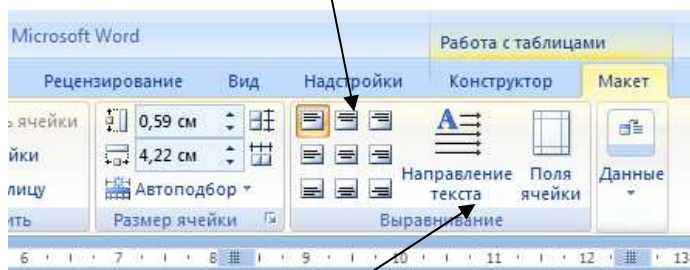
## Вертикальное выравнивание текста и изменение направления текста

Для выравнивания текста в ячейках по высоте нужно:

1. Выделить эти ячейки.
2. Перейти на вкладку **Макет** и в блоке **Выравнивание** выбрать нужное вертикальное выравнивание.

Для изменения направления текста в ячейках нужно:

1. Выделить эти ячейки.
3. Перейти на вкладку **Макет** и в блоке

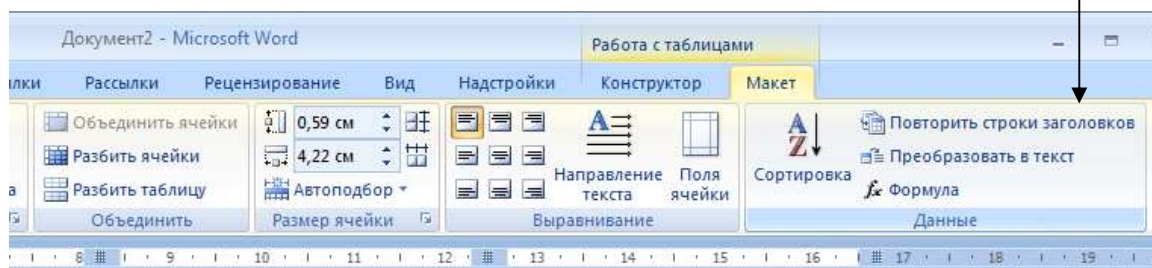


**Выравнивание** выбрать **Направление текста**, щелкая мышкой по команде

## Повторение «шапки» таблицы на нескольких страницах документа

Если таблица занимает несколько страниц документа, то удобно, чтобы заголовок («шапка») таблицы повторялся на всех страницах. Для этого нужно:

1. Выделить заголовок таблицы.
2. На вкладке *Макет* в блоке *Данные* выбрать команду *Повторить строки заголовков*.



После этого заголовок таблицы будет повторяться в начале каждой страницы. При изменении заголовка на первой странице изменения произойдут в заголовках всех страниц таблицы.

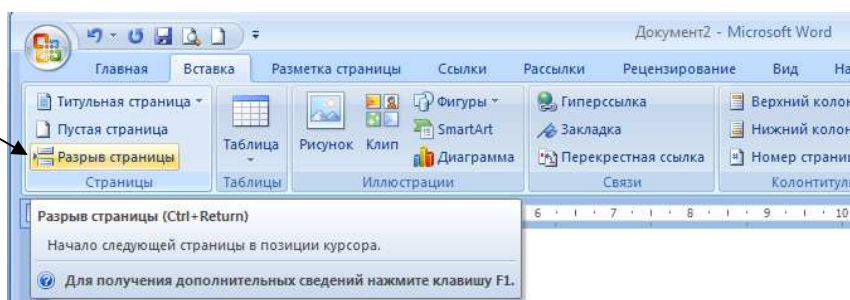
Выполните задание №8,9 из файла «Задачник по Word»

## Многостраничный документ

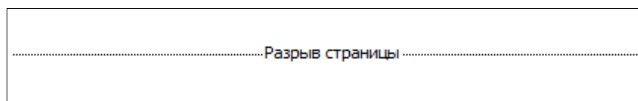
### Разбивка набранного текста по страницам

Набранный текст не всегда располагается на страницах документа так, как вам это нужно. Для изменения заполнения страниц текстом можно воспользоваться командой *Разрыв страницы*.

Если при наборе текста возникает необходимость начать печать с новой страницы, независимо от степени заполнения предыдущей, нужно установить курсор редактора в строке, на которой печать должна быть завершена и выбрать команду *Разрыв страницы* на вкладке *Вставка* или нажать на клавиатуре клавиши **Alt+Enter**.



В том месте документа, где стоял курсор редактора, появляется непечатаемый знак:



А текст, находившийся справа от курсора редактора, переносится в начало новой страницы.

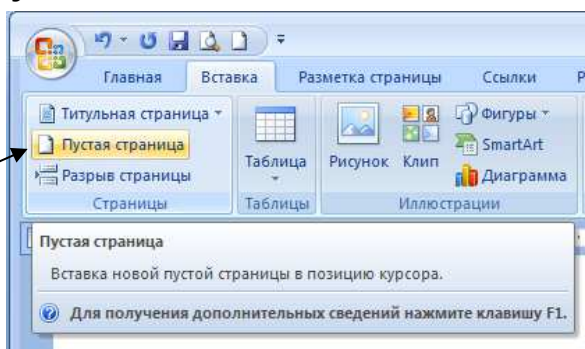
Для соединения разорванного на страницы текста нужно удалить знак разрыва страницы.

## Добавление пустых страниц в документ

Чтобы добавить пустые страницы в документ нужно:

1. Установить курсор редактора в нужном месте документа
2. Перейти на вкладку **Вставка** и выбрать команду **Пустая страница**

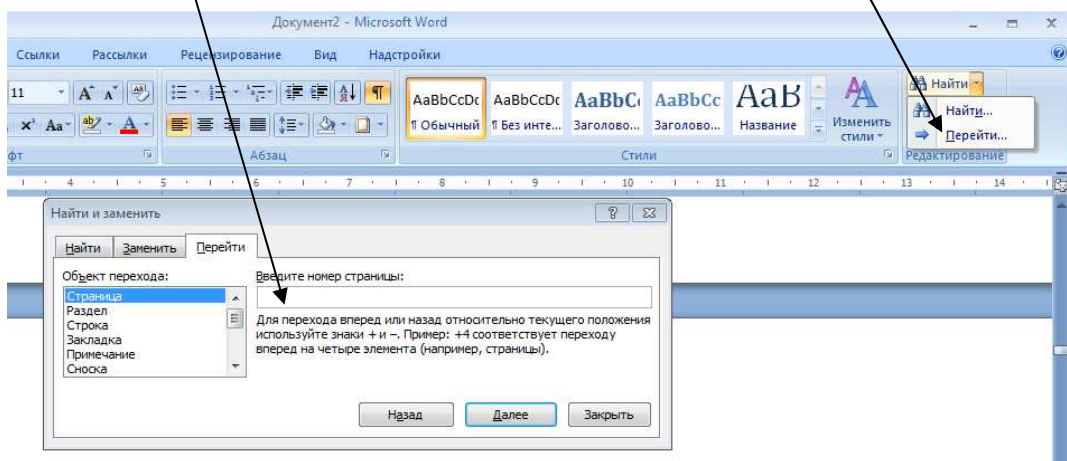
Если курсор редактора стоял в начале текста на странице, то новая страница добавляется **перед** текущей, если в конце, то **после** текущей.



## Перемещение по многостраничному документу

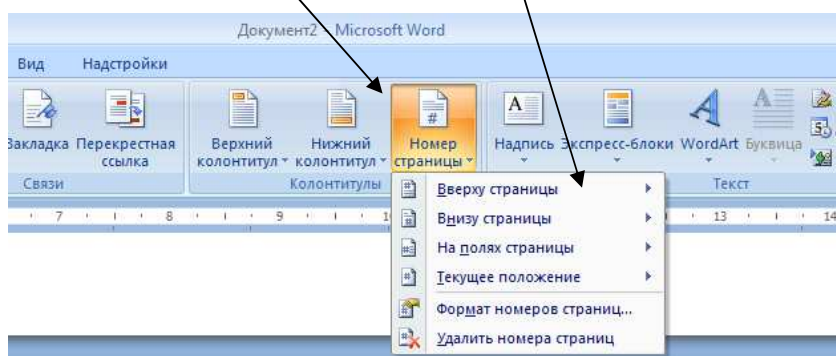
Для перемещения по многостраничному документу можно воспользоваться несколькими способами.

1. Клавиши на клавиатуре: **Ctrl+End** – в конец документа (на последнюю страницу), **Ctrl+Home** - в начало документа (на первую страницу), **Page Up** – на страницу вверх, **Page Down** – на страницу вниз.
2. Линейкой прокрутки
3. Вкладка **Главная** блок **Редактирование**, команда **Перейти...**. В появившемся окне можно указать номер нужной страницы и нажать **OK** или **Enter**.



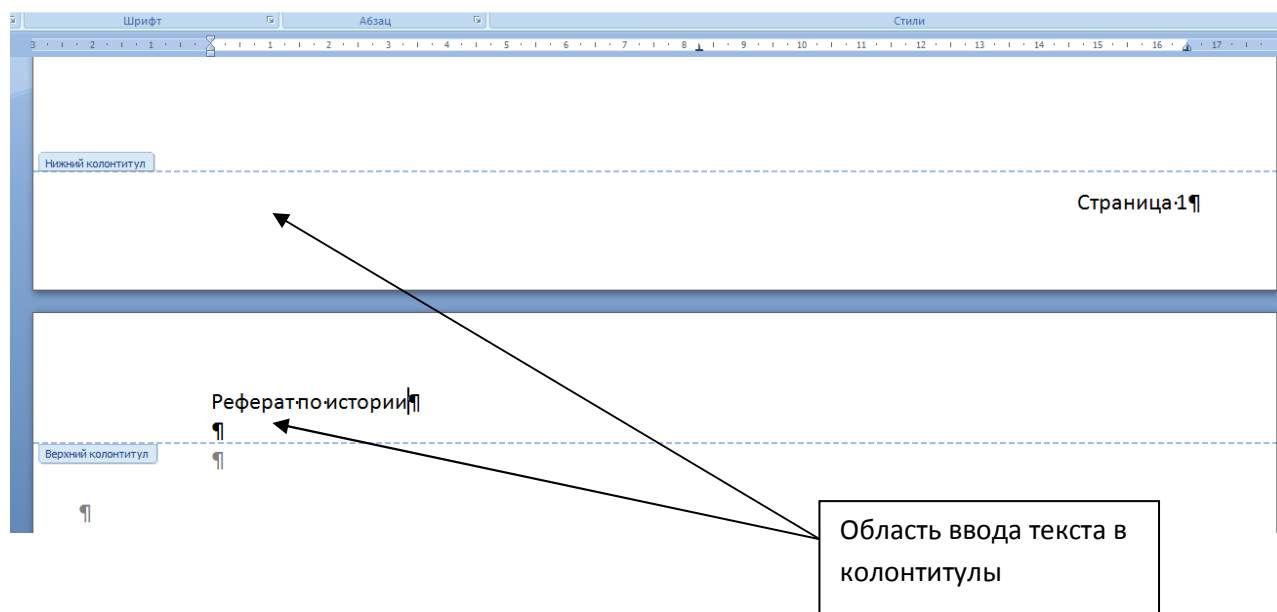
## Нумерация страниц

Для вставки номеров страниц нужно перейти на вкладку **Вставка** и выбрать нужную команду - **Номер страницы**. Далее выбрать положение номера на странице и формат нумерации из ниспадающего списка.



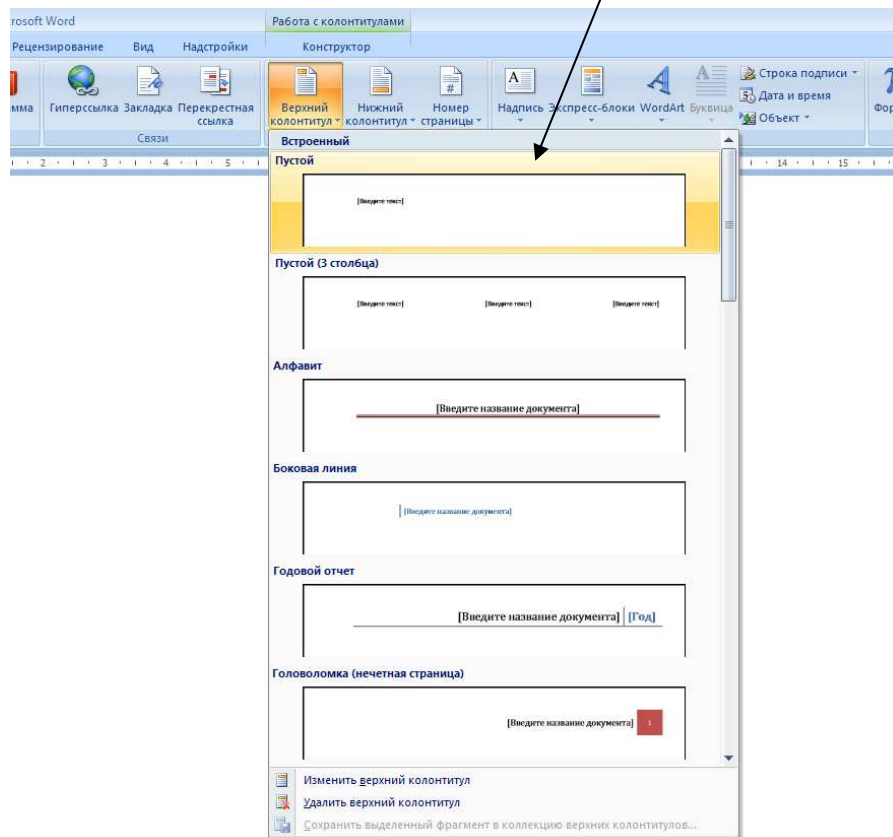
## Вставка колонтитулов

Колонтитул – это текст, располагающийся на полях документа (вверху или внизу) и повторяющийся на всех страницах. Колонтитул можно оформить на любой странице и он будет воспроизведен на всех страницах. Внешне область колонтитулов выглядит на экране как приглушенное изображение, если в данный момент вы работаете с текстом документа. Если вы активировали сам колонтитул и редактируете текст колонтитула, то в этот момент текст основного документа выглядит приглушенным.



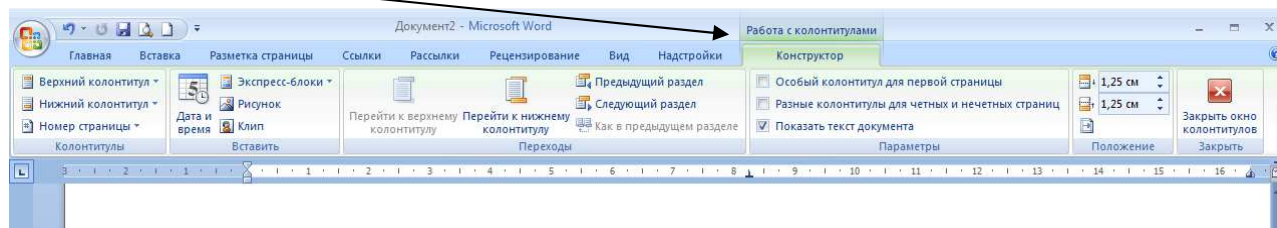


Для вставки колонтитула нужно перейти на вкладку **Вставка** и выбрать команду **Верхний или нижний колонтитул**. Из выпадающего меню выбрать подходящий вариант оформления области колонтитула.



В колонтитуле можно набирать и форматировать обычный текст. Чтобы вернуться в основной режим, нужно нажать на кнопку **Закреть окно колонтитулов** или **дважды щелкнуть в текст документа**.

Чтобы отредактировать существующий колонтитул, нужно дважды щелкнуть мышкой на область колонтитула, после чего основной текст документа станет приглушенным, и автоматически на ленте раскроется вкладка **Работа с колонтитулами – Конструктор**.



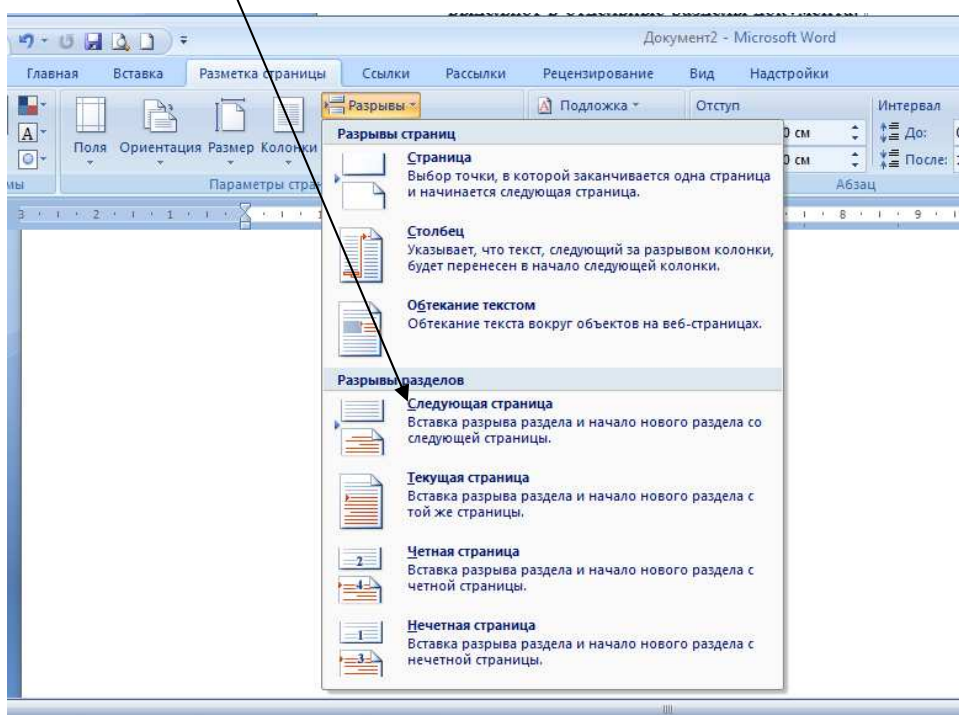
**Выполните задание №10 из файла «Задачник по Word»**

## Создание разделов

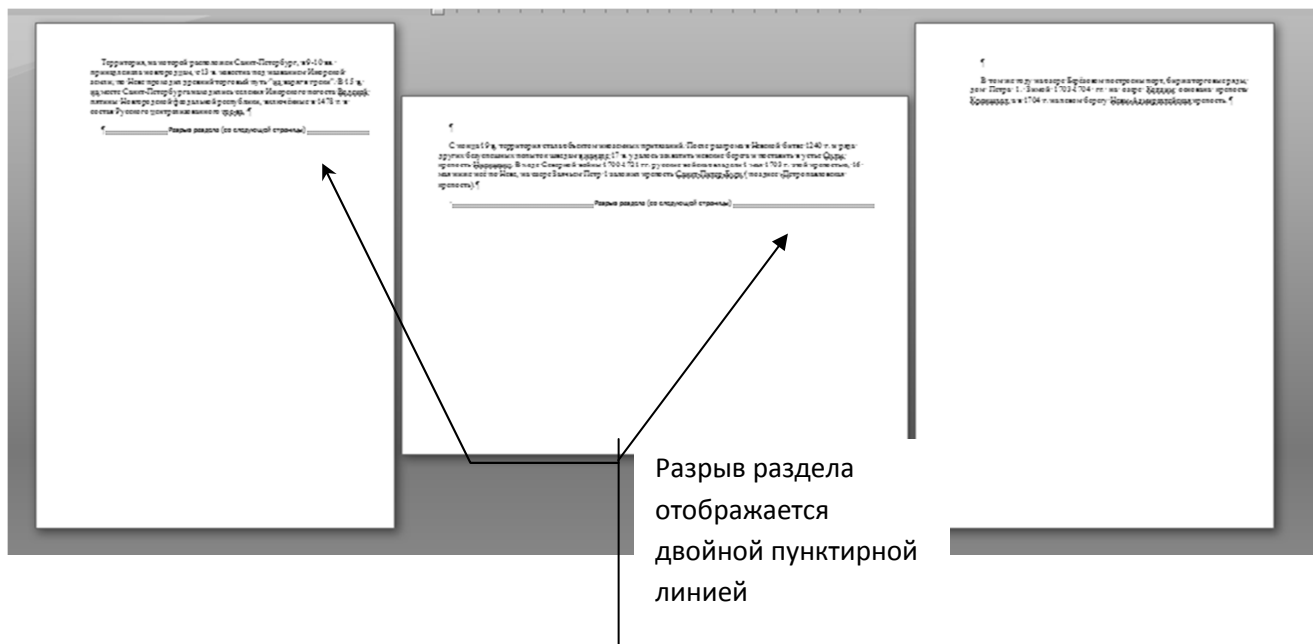
Если в многостраничном документе нужно изменить параметры некоторых страниц (ориентацию, размер полей, расположение колонтитулов), то для этого страницы выделяют в отдельные разделы документа.

Для этого нужно:

1. Щелкнуть мышкой в том месте текста, где будет начинаться новый раздел.
2. На вкладке **Разметка страницы** в блоке **Разрывы** выберите команду **Разрывы разделов-Следующая страница**.



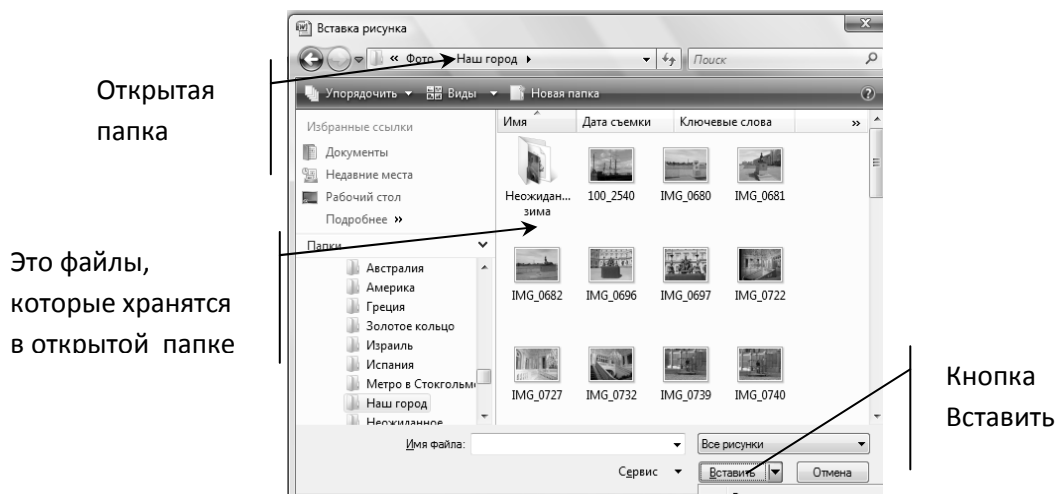
3. Щелкнуть мышкой в том месте, где будет заканчиваться раздел и повторить предыдущую команду.
4. Щелкнуть мышкой в том месте текста, где будет начинаться раздел.
5. Изменить нужные параметры страницы. Изменения будут относиться только к созданному разделу. Например, изменится ориентация страницы только для этого раздела.



## Вставка рисунков в текст

Чтобы вставить в текст рисунок (фото) из файла, нужно:

1. Открыть файл с текстом, в который хотим вставить рисунок.
2. Щелкнуть мышкой в том месте текста, куда будет вставлен рисунок.
3. Перейти на вкладку **Вставка** и в группе **Иллюстрации** щелкнуть по кнопке **Рисунок**.
4. На экран выводится окно:

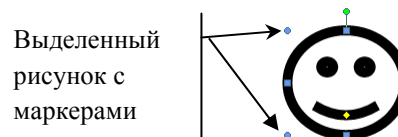


5. В появившемся окне открыть папку, в которой находится файл с нужной вам картинкой.
6. Выделить значок нужного файла.
7. Щелкнуть по кнопке **Вставить**.

Обычно вставленный рисунок встроен в текст, т.е. при перемещении текста он двигается вместе с ним и перемещать его по тексту невозможно.

Чтобы рисунок можно было свободно перемещать по тексту, изменять его размеры, удалять из текста, его нужно сначала выделить.

Для этого щелкните по рисунку левой кнопкой мыши, и в результате по контуру рисунка появятся 8 маркеров.

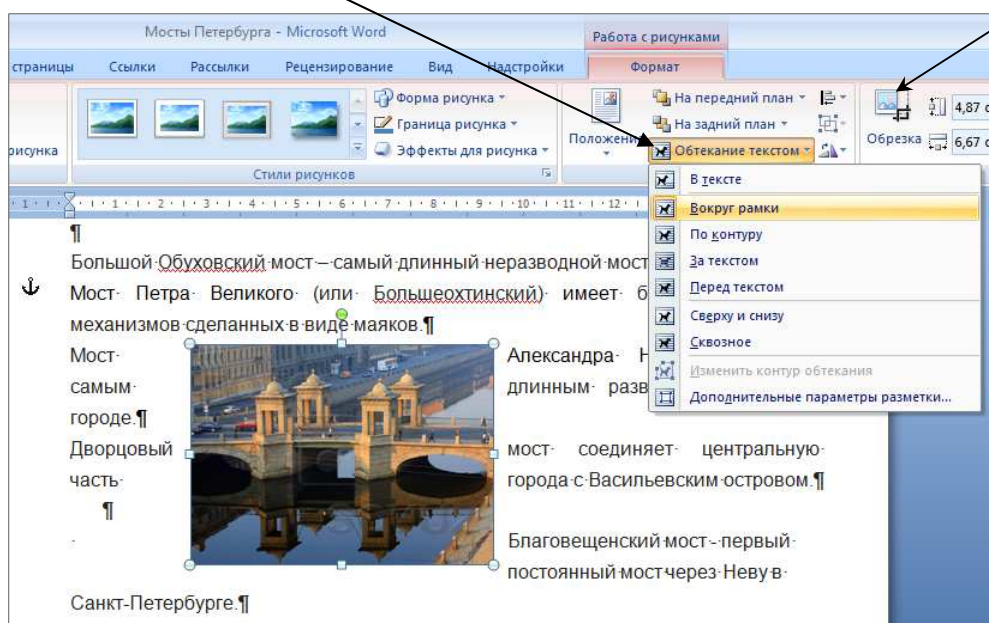


Для изменения размеров рисунка нужно поставить курсор мыши на маркер. Курсор превращается в двунаправленную стрелку. При нажатой кнопке мыши перемещать курсор в нужном направлении (увеличения или уменьшения) и размер рисунка изменится.

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

**Для того чтобы рисунок стал свободно** перемещаемым по тексту нужно:

1. Выделить его.
2. На ленте перейти на вкладку **Формат** и в группе **Упорядочить** щелкнуть по команде **Обтекание текстом**. В появившемся меню выбрать нужный вариант взаимоотношений текста и рисунка.



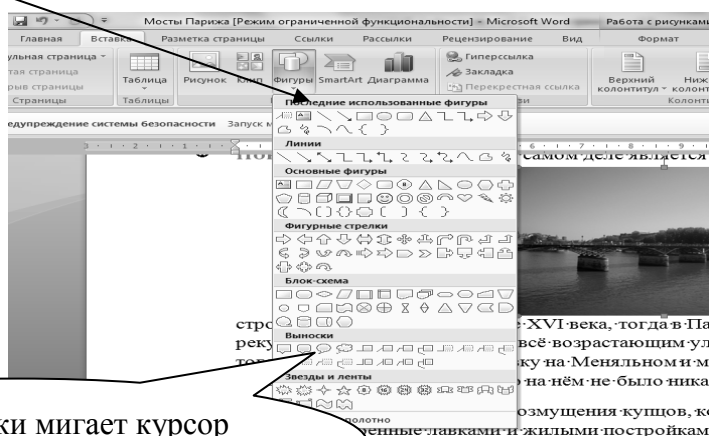
Инструмент  
Обрезка

Если от рисунка нужно оставить только фрагмент, то используется инструмент **Обрезка**. При этом курсор приобретает вид решетки. Курсор подводят к маркерам выделенного рисунка и при нажатой кнопке мыши перемещают их в нужном направлении пока рисунок не примет требуемый вид.

**Выполните задание №11 из файла «Задачник по Word»**

**Чтобы к рисунку добавить выноски с пояснениями, нужно:**

1. На вкладке **Вставка** в группе **Иллюстрации** щелкнуть по кнопке **Фигуры**



2. Из появившегося списка выбрать щелчком мыши нужную выноску
3. Курсор мыши ставится в то место рисунка, где будет начинаться выноска и при нажатой кнопки мыши растягивается до нужных размеров

Чтобы при перемещении рисунка выноска не отделялась от него нужно сгруппировать рисунок и выноску.

Для этого:

1. При нажатой клавише Shift выделить рисунок и выноску.
2. Щелкнуть правой кнопкой мыши по выделенному рисунку и выбрать команду **Группировка**.

**Оглавление**

Описание окна программы.....	1
Параметры страницы .....	2
Набор текста.....	2
Правила ввода и редактирования текста .....	3
Выделение фрагментов текста.....	3
Форматирование символов.....	4
Форматирование абзацев.....	6
Удаление, копирование и пересылка фрагментов текста .....	7
Границы и заливка.....	9
Создание списков .....	10
Создание таблиц.....	11
Ввод информации и перемещение по ячейкам .....	12
Выделение элементов таблицы .....	12
Добавление или удаление элементов таблицы .....	12
Изменение ширины (высоты) столбцов (строк).....	13
Вертикальное выравнивание текста и изменение направления текста .....	13
Повторение «шапки» таблицы на нескольких страницах документа .....	14
Многостраничный документ .....	14
Разбивка набранного текста по страницам.....	14
Добавление пустых страниц в документ .....	15
Перемещение по многостраничному документу.....	15
Нумерация страниц .....	16
Вставка колонтитулов.....	16
Создание разделов.....	18
Вставка рисунков в текст .....	19