

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ**



ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Б.С. Лещинский

**ТЕКСТОВЫЙ ПРОЦЕССОР
Microsoft WORD**

Учебное пособие



Томск – 2008

УДК 681.3
ББК 32.973
Л 543

Л 543. **Лещинский Б.С.** Текстовый процессор Microsoft WORD: Учебное пособие. – Томск: Изд-во НТЛ, 2008. – 44 с.

ISBN 978-5-89503-373-9

В данном учебном пособии изучаются разнообразные возможности создания документов с помощью текстового процессора Microsoft Office Word 2003. Обсуждаются основные особенности работы с Microsoft Word. Подробно изучаются основные операции с текстовыми фрагментами (способы форматирования, установка параметров шрифта, обрамление и закрашивание, установка переноса слов, проверка орфографии и т.д.), использование для этих целей как инструментальных кнопок, так и диалоговых панелей. Рассматриваются основные операции, необходимые для создания таблиц и рисунков, подготовка документа к печати.

Предназначено для подготовки студентов экономических специальностей дневной, вечерней и заочной формы обучения.

УДК 681.3
ББК 32.973

Рецензент: **В.В. Домбровский**, докт. техн. наук

ISBN 978-5-89503-373-9

© Б.С. Лещинский, текст, 2008
© Издательство НТЛ, 2008

Предисловие

Программная система Microsoft Word (MS Word) предназначена для создания текстовых документов. Подобные программные системы называются **текстовыми редакторами** или **текстовыми процессорами**. Главной целью MS Word является создание текстов в документе, поэтому ее основные возможности направлены на разнообразие текстового оформления. Кроме этого, она обеспечивает еще и оформление рисунков, таблиц и даже проведение простейших расчетов, что позволяет создавать документы, включающие нетекстовые фрагменты.

Настоящее пособие ориентировано на русифицированную версию MS Word и предполагает освоение материала в процессе практического изучения. Кроме этого, предполагается наличие у студентов основных навыков работы в операционной системе Microsoft Windows. Освоение MS Word облегчается наличием большого количества разнообразных справочных средств, стандартизацией стиля работы с меню, элементами документа и диалоговыми панелями. Для краткости изложения в тексте используются следующие обозначения основных операций, выполняемых мышью:

CL – поместить указатель мыши на элемент и выполнить один щелчок *левой* кнопкой мыши (Click Left);

CR – поместить указатель мыши на элемент и выполнить один щелчок *правой* кнопкой мыши (Click Right);

DC – поместить указатель мыши на элемент и выполнить *двойной* щелчок *левой* кнопкой мыши (Double Click);

TC – поместить указатель мыши на элемент и выполнить *тройной* щелчок *левой* кнопкой мыши (Triple Click);

DD – операция “тащить и бросать” (Drag and Drop), что означает: установить указатель мыши на элемент, нажать на *левую* кнопку мыши, передвинуть мышь (элемент синхронно будет передвигаться на экране) и отпустить кнопку мыши (новое положение элемента зафиксируется).

Для сокращения записи команд используется следующая форма:

Меню ⇒ Подменю ⇒ ... ⇒ Команда

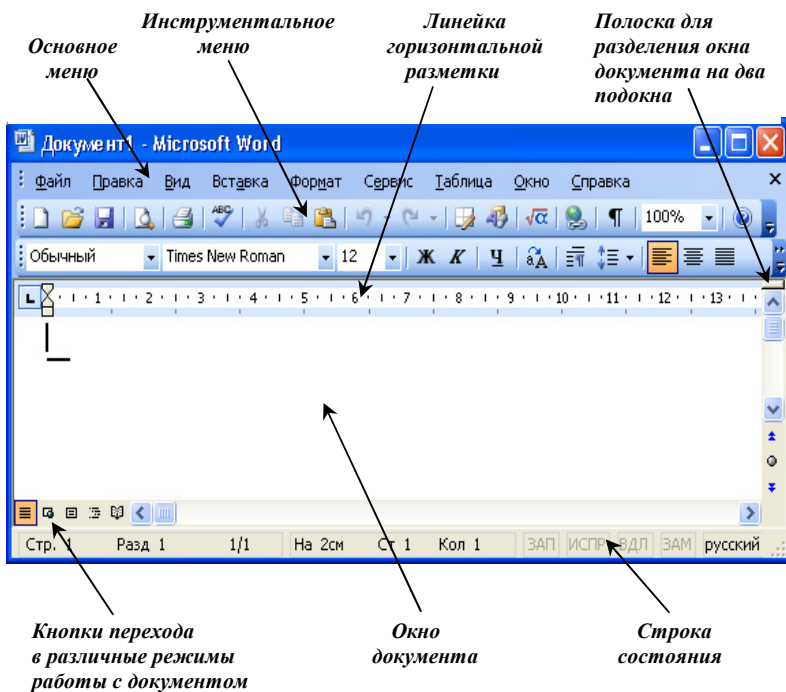
Например, если требуется выбрать команду **Из файла** из подменю **Рисунок** меню **Вставка**, то соответствующая запись будет выглядеть так

Вставка ⇒ Рисунок ⇒ Из файла

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Текстовый процессор MS Word работает под управлением операционной системы Microsoft Windows и использует все ее возможности. Имеет многооконный пользовательский интерфейс, позволяющий работать одновременно с несколькими документами.

После запуска на экран выводится стандартное окно Microsoft Windows.



Под заголовком находится главное (основное) меню групп команд (меню команд), под ним – инструментальное меню в виде полос графических изображений кнопок. Эти кнопки дублируют многие команды основного меню и позволяют быстро воспользоваться часто ис-

пользуемыми командами. Для удобства каждая кнопка снабжена названием, которое “всплывает”, если установить на нее указатель мыши. Применение **CL** к кнопке активизирует соответствующую команду.

Под инструментальным меню расположено окно редактирования документа (**окно документа**), вверху которого содержится полоса, называемая **линейкой горизонтальной разметки**. С помощью этой линейки можно изменять размеры и расположение частей текста на странице, расставлять знаки табуляции и т.п. Внизу окна документа находится линейка горизонтальной прокрутки, а справа – линейка вертикальной прокрутки. Текстовый курсор изображен вертикальной чертой, горизонтальная черта обозначает окончание документа.

Строка, находящаяся внизу основного окна, называется **строкой состояния**. В нее автоматически выводятся комментарии к работе с документом. В частности, в ней показано общее количество страниц в документе и текущее положение текстового курсора. В этой же строке находится кнопка **ЗАМ**. Применение **DC** к этой кнопке изменяет режим вставки/замены знака, находящегося справа от текстового курсора, при вводе текста.


При записи документа на диск создается отдельный файл, имя которого указывается пользователем. Для упрощения последующего поиска MS Word к указанному имени автоматически добавляет расширение **doc**.

В MS Word широко используется так называемое **контекстное меню**. Это меню разворачивается при выполнении операции **CR**. В него автоматически включаются все команды, наиболее часто используемые для данного объекта в рассматриваемой ситуации. Команды, входящие в контекстное меню, всегда относятся к тому объекту (слову, предложению, абзацу, рисунку и т.д.), на котором находится указатель мыши. Контекстные меню существенно упрощают работу с системой, поскольку освобождают пользователя от поиска наиболее часто используемых команд в основном или инструментальном меню.

С документом можно работать в различных режимах, основными из которых являются:



- основной режим (**Обычный режим**), предназначенный для просмотра и редактирования текста;
- режим отображения страниц (**Разметка страницы**), в котором производится просмотр расположения документа на бумаге (с отображением границ страниц), создание и просмотр рисунков;
- режим просмотра и изменения структуры документа (**Структура**).

Для перехода в эти режимы используются соответствующие команды меню **Вид** или кнопки, расположенные слева от линейки горизонтальной прокрутки внизу окна документа.

Окно с документом можно разделить на два подокна по горизонтали и обрабатывать одновременно разные части этого документа. Для такого разделения надо поместить указатель мыши (острие стрелки) на полосу, находящуюся над верхней кнопкой вертикальной линейки прокрутки, и при изменении изображения указателя () выполнить **DD**. Для перехода из одного подокна в другое достаточно выполнить **CL** в любом месте другого подокна. Заккрыть подокно можно, возвратив разделительную линию на старое место.


В процессе работы можно открыть несколько окон и поместить в них части одного документа или разные документы. Отдельные рабочие окна создаются следующими командами:



- **Окно** \Rightarrow **Новое** (для работы с одним документом в разных окнах),
- **Файл** \Rightarrow **Создать** (для нового документа).
- **Файл** \Rightarrow **Открыть** (для ранее созданного документа, находящегося в файле),

Команду **Файл** \Rightarrow **Открыть** можно активизировать кнопкой , а команду **Файл** \Rightarrow **Создать** – кнопкой .

Эти окна можно перемещать в любое место экрана, изменять их размеры, упорядочивать (команда **Окно** \Rightarrow **Упорядочить все**), переходить из окна в окно (**CL**), копировать и перемещать фрагменты из одного окна в другое.

Если не требуется использовать специальные команды (формирование таблиц, рисунков и т.д.), текст можно создавать сразу после появления окна MS Word. При вводе текста система автоматически переносит слова при достижении правой границы.

Одним из основных понятий, используемых в MS Word, является **абзац**. Под абзацем понимается любая последовательность знаков, после которой стоит специальный знак конца абзаца (**¶**). Этот знак устанавливается автоматически, если щелкнуть по клавише **<Enter>** и уничтожается, как обычный текстовый знак, клавишами **<Backspace>** и **<Delete>**. Он не виден и на принтере не печатается, но может быть показан на экране, если применить **CL** к инструментальной кнопке с его изображением (). Повторный **CL** по этой кнопке снова делает его невидимым.

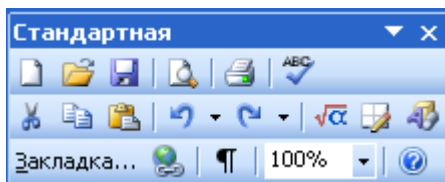
В процессе работы с документом может возникнуть необходимость отмены предыдущих действий. Для этого следует использовать кнопку инструментального меню  (*Отменить*). Восстановление ранее отмененного действия производится кнопкой  (*Вернуть*).

2. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОМ

2.1. Инструментальное меню

Кнопки инструментального меню объединены в группы, называемые **инструментальными панелями** (ИП). Эти панели можно передвигать в окне, изменять их состав и удалять из инструментального меню. Можно создавать новые ИП и уничтожать их.

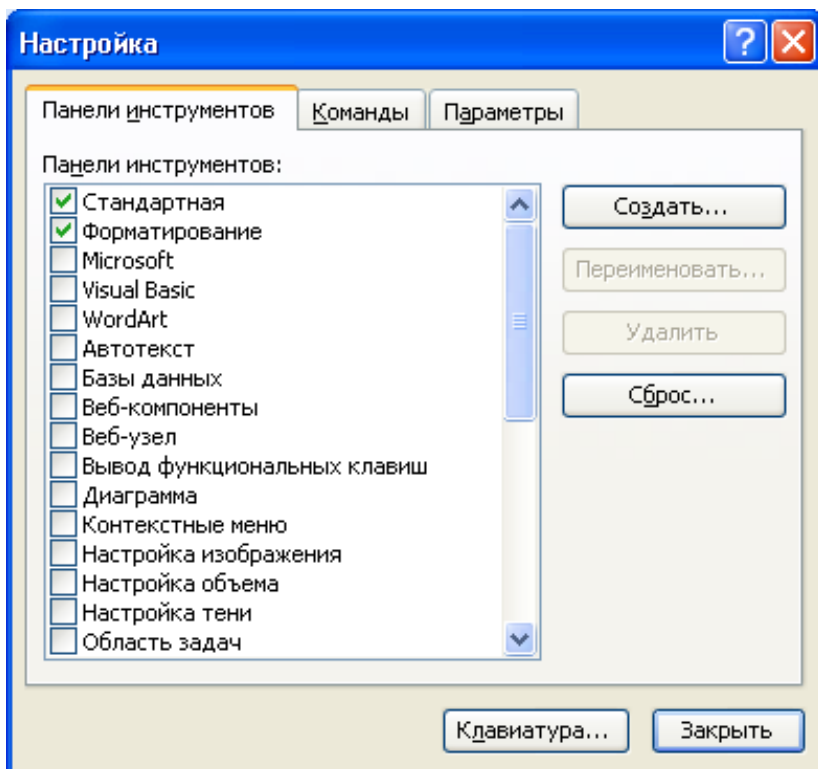
Для перемещения ИП из инструментального меню в окно документа следует применить операцию **DD** к любому месту между кнопками, где видна вертикальная разделительная черта. При этом ИП принимает вид обычного окна. Например, ИП *Стандартная* может иметь следующий вид.



Обратное перемещение производится этой же операцией. При этом окно с ИП снова принимает вид полосы. Следует иметь в виду, что как основное меню, так и ИП можно поместить в окне MS Word не только вверху, но и внизу, справа или слева. Вверху или внизу они располагаются горизонтально, а справа или слева – вертикально.

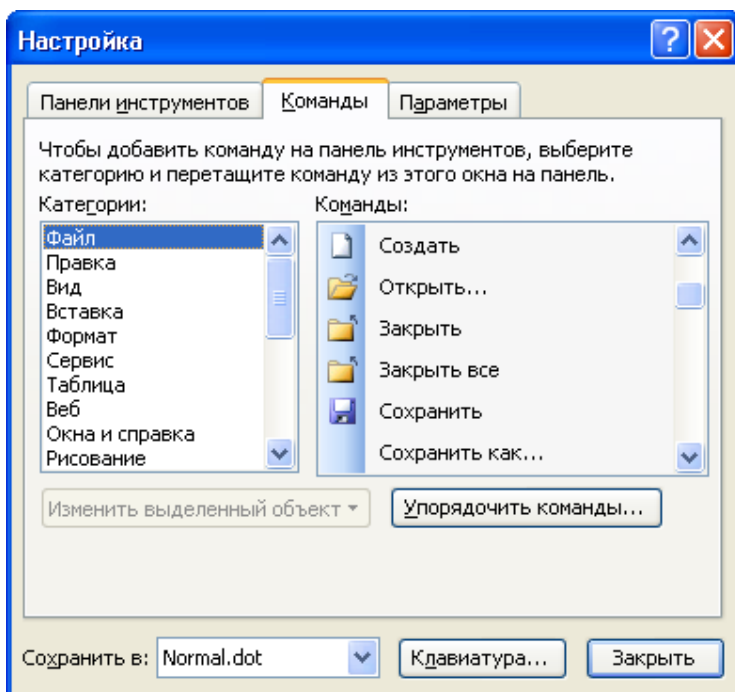
Редактирование, создание и удаление ИП производится в диалоговой панели после выбора команды **Вид** ⇒ **Панели инструментов** ⇒ **Настройка**. Эта же команда есть также в меню **Сервис** и в контекстном меню любой ИП, видимой на экране.

В этой диалоговой панели во вкладке **Панели инструментов** в виде флажков указан список всех имеющихся ИП. Отметка флажка приводит к выводу на экран соответствующей ИП, отмена отметки – к удалению с экрана. Их расположение в окне определяется тем, где они были ранее. Состав ИП можно изменить, но их уничтожение возможно только для созданных пользователем (кнопка **Удалить**).



Для новой ИП надо указать ее имя в диалоговой панели, которая появляется сразу после выбора кнопки **Создать**. Для изменения состава ИП следует отметить ее в списке и выбрать вкладку **Команды**, в которой находится список групп (**Категории**) и список кнопок (**Команды**), соответствующих командам выделенной группы.








Изменение состава ИП, видимых на экране, заключается в переносе кнопок из диалоговой панели в ИП и наоборот, а также переносе кнопок из одной ИП в другую. Эти действия производятся операцией **DD**, причем размеры ИП автоматически изменяются. Командная кнопка **Клавиатура** позволяет определить (или переопределить) для инструментальных кнопок сочетания клавиш клавиатуры (“горячие клавиши” – *Hot Key*), которые обеспечивают активизацию соответствующих команд без использования мыши.




Рассмотрим процесс создания новой ИП на примере. Создайте ИП **Работа с таблицей**, включив в нее кнопки вставки и удаления строк, столбцов и ячеек таблицы. Для этого выполните следующие действия:

- выберите команду **Настройка**;
- в появившейся диалоговой панели примените **CL** к кнопке **Создать**;
- в появившейся диалоговой панели введите имя новой ИП **Работа с таблицей** и выполните **CL** по кнопке **OK**.

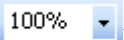

В результате этих действий на экране появляется окно новой ИП (пока она пуста). Продолжаем ее формирование:

- в списке **Категории** операцией **CL** выделите группу **Таблица** (справа в списке **Команды** появляются кнопки этой группы);
- операцией **DD** в окно ИП **Работа с таблицей** перенесите кнопки удаления строк () и столбцов (), вставки строк () и столбцов () (), удаления ячеек () и вставки ячеек ()
- кнопкой **Заккрыть** завершите работу.

После этих действий в окне документа остается вновь созданная ИП. Ее можно временно удалить с экрана (кнопкой ) , переместить на другое место окна документа или в инструментальное меню (операцией **DD**). Временное удаление с экрана не приводит к уничтожению ИП, она по-прежнему существует, но не видна.

2.2. Ввод текста

Особенности оформления документа определяются соответствующими параметрами. Пользователь может по своему усмотрению их изменить, что приведет к автоматическому изменению оформления. Значения этих параметров определяются командами и элементами диалоговых панелей.

Используя кнопку *Масштаб* () инструментального меню, можно изменить масштаб отображения документа на экране. Она представляет собой комбинированное поле (комбинированный список), т.е. можно изменить масштаб вручную в поле ввода или с помощью  выбрать один из предлагаемых вариантов.

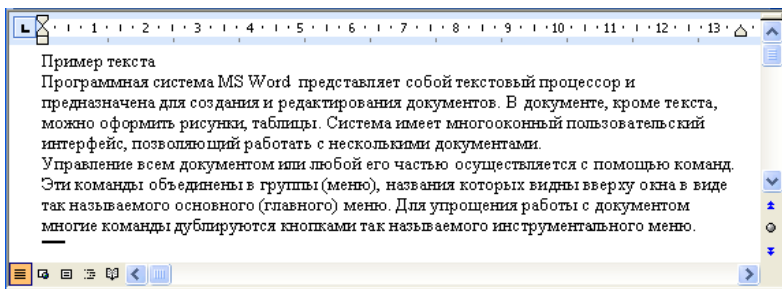
Если текст превышает размер страницы, система автоматически устанавливает разделительную линию. Разделитель страниц можно устанавливать и вручную. Для этого следует установить текстовый курсор в начало строки, *перед* которой необходим разделитель, и выполнить команду *Вставка* \Rightarrow *Разрыв* (или **<Ctrl>+<Enter>**).

В процессе ввода текст оформляется автоматически в соответствии с параметрами, существующими в системе. Для удаления текстового знака, находящегося слева от текстового указателя, используется клавиша **<Backspace>**, а справа от него – **<Delete>**. Если воспользоваться ими при нажатой клавише **<Ctrl>**, произойдет удаление *части слова* соответственно слева или справа от текстового указателя.

Перемещаться в тексте можно как мышью (**CL**), так и клавишами управления указателем. Для быстрого перемещения (через слово, через абзац) используются эти же клавиши, но при нажатой клавише **<Ctrl>**:


- <Ctrl>+<←>** – перед словом;
- <Ctrl>+<→>** – после слова;
- <Ctrl>+<↑>** – начало абзаца;
- <Ctrl>+<↓>** – конец абзаца;
- <Ctrl>+<Home>** – начало документа;
- <Ctrl>+<End>** – конец документа.


Для примера введем простой текст, состоящий из названия и двух абзацев.

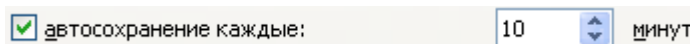


2.3. Сохранение и загрузка файлов

Сохранение и загрузка файлов с документами производится командами меню **Файл** или кнопками ИП **Стандартная**.

Загрузка документа из файла осуществляется командой **Файл** ⇒ **Открыть** (или инструментальной кнопкой ) , в диалоговой панели которой выбирается файл.

Для сохранения используются команды **Файл** ⇒ **Сохранить** (или инструментальная кнопка ) и **Файл** ⇒ **Сохранить как**. В первом случае документ сохраняется в файле с тем именем, которое было ранее (до загрузки). Во втором случае будет создан файл с новым именем, которое указывается в поле **Имя файла** диалоговой панели команды **Сохранить как**. При этом можно защитить документ от использования. Для этого следует выбрать команду **Параметры безопасности** меню кнопки **Сервис** и в появившейся диалоговой панели указать пароль для открытия файла, пароль разрешения записи и т.д. В этом же меню есть команда **Параметры сохранения**, в диалоговой панели которой устанавливаются параметры, определяющие особенности выполнения процесса сохранения файлов. Например, флажок **Всегда создавать резервную копию** обеспечивает автоматическое создание резервной копии (с расширением **bak**), а флажок со счетчиком



определяет возможность и особенности автосохранения создаваемых документов.

Продолжим наш пример. Сохраните набранный текст в файле *example.doc*. Для этого выполните следующие действия:

- выберите команду **Файл** ⇒ **Сохранить как**;
- в появившейся диалоговой панели в списке **Папка** выберите корневой каталог диска (например, D) и в нем – каталог, в который хотите сохранить файл;
- в поле ввода **Имя файла** введите *example*;
- кнопкой **Сохранить** или клавишей **<Enter>** завершите команду сохранения.

Обратите внимание, что теперь в качестве названия окна документа фигурирует имя сохраненного файла. Для проверки правильности сохранения документа удалите его с экрана, а затем снова загрузите. Для этого

- выполните команду **Закреть** для окна документа (**<Ctrl>+<F4>**);
- выберите команду **Файл** ⇒ **Открыть**;
- в появившейся диалоговой панели в списке **Папка** выберите каталог, в котором находится файл;
- в окне списка отметьте (CL) имя файла *example.doc*;
- кнопкой **Открыть** или **<Enter>** завершите команду.

В результате этих действий в окне снова появится созданный ранее документ.


Следует иметь в виду, что формат созданного файла специфичен и не может быть просмотрен в других текстовых процессорах. Однако в MS Word предусмотрено преобразование файлов из других форматов в формат MS Word (**импорт**) и наоборот (**экспорт**). При загрузке или сохранении таких файлов в диалоговой панели **Открыть** (или **Сохранить**) необходимо в комбинированном списке **Тип файла** выбрать внешний формат (тип) для преобразования (например, **Текст в формате RTF**). Если при загрузке файла MS Word не может определить его формат, на экран автоматически выводится диалоговая панель **Преобразование файла**, в которой пользователь сам должен выбрать какой-либо формат.

3. ОСНОВНЫЕ ОПЕРАЦИИ С ТЕКСТОВЫМИ ФРАГМЕНТАМИ

3.1. Выделение, удаление, перемещение и копирование

Перед выполнением действий с текстовым фрагментом необходимо его выделить. В качестве такого фрагмента может быть часть слова, слово, предложение, строка, абзац, последовательность слов, предложений, строк и абзацев, а также весь документ.

Для выделения текстового фрагмента, в основном, используется мышь. При этом применяются следующие две группы способов.

Первая группа (указатель мыши расположен слева от текста и изображен стрелкой с наклоном вправо ) предназначена для выделения фрагментов, состоящих из рядом расположенных полных строк.

Фрагмент	Операция
Строка	CL
Группа подряд расположенных строк	DD
От выделенной строки до другой строки	<Shift>+CL
Абзац	DC
Весь документ	TC или <Ctrl>+CL

Вторая группа (указатель мыши расположен внутри фрагмента и изображен вертикальной чертой) предназначена для выделения фрагментов, состоящих из знаков или слов.


Фрагмент	Операция
Слово	DC
Предложение	<Ctrl>+CL
Абзац	TC
От любой позиции до любой позиции	DD
От текстового курсора до указателя мыши	<Shift>+CL
Прямоугольный	<Alt>+DD

Кроме мыши, для выделения фрагментов можно использовать и **клавиатуру**. При этом началом фрагмента является положение текстового курсора или ранее выделенная часть текста, т.е. в процессе выделения клавиатурой размер фрагмента можно изменить. Для такого действия применяются клавиши управления указателем.


Если использовать клавиши управления указателем при нажатой клавише **<Shift>**, то выделение фрагмента изменяется соответственно перемещению курсора. Клавиши со стрелками изменяют размер выделенного фрагмента на один знак (влево, вправо) или на одну строку (вверх, вниз), **<Home>** или **<End>** – соответственно до начала или окончания строки, а **<Page Up>** или **<Page Down>** на одну страницу соответственно назад или вперед.

Можно изменять размер выделенного фрагмента целыми блоками. Для этого также используются клавиши управления указателем, но при одновременно нажатых двух клавишах **<Ctrl>** и **<Shift>**. Тогда клавиши **<←>** и **<→>** изменяют фрагмент на одно слово, клавиши **<↑>** и **<↓>** – соответственно до начала или окончания абзаца, а **<Home>** и **<End>** – до начала или окончания всего документа. Для выделения всего документа достаточно выполнить **<Ctrl>+<A>** (латинская буква A).

Отмена выделения производится операцией **CL**, которую достаточно выполнить в любом месте документа, или любой клавишей управления указателем.

Для удаления выделенного фрагмента достаточно щелкнуть по клавише **<Delete>** (****) клавиатуры. Перемещение осуществляется применением к нему **DD**, копирование – этой же операцией при нажатой клавише **<Ctrl>**. Указатель мыши при этом должен быть изображен стрелкой с наклоном влево (). Во время копирования или перемещения при выполнении операции **DD** синхронно с указателем мыши передвигается прерывистая короткая вертикальная черта. Ее положение подсказывает место, в которое будет производиться вставка копируемого или перемещаемого фрагмента. Знак плюс справа от указателя мыши подсказывает, что производится копирование. Отсутствие этого знака указывает на выполнение перемещения.

Можно переместить (“вырезать”) или скопировать выделенный фрагмент в *Универсальный буфер обмена* Windows, а затем содержимое этого буфера вставить в то место, где находится текстовый курсор. Такое перемещение и копирование производится командами **Вырезать** и **Копировать** меню **Правка**, а вставка содержимого буфера –

командой **Вставить** этого же меню. Для этих же целей в инструментальном меню предусмотрены соответствующие кнопки () ИП **Стандартная**.

3.2. Форматирование абзаца

Форматирование абзаца производится с помощью **горизонтальной линейки разметки** (вверху окна документа) соответствующими кнопками инструментального меню или командой **Формат** ⇒ **Абзац**. Наиболее простые действия (отступы, тип выравнивания и т.п.), удобнее выполнять с помощью линейки разметки и кнопок ИП **Форматирования**. Для сложных действий, когда изменяемых параметров несколько, лучше использовать диалоговую панель команды **Формат** ⇒ **Абзац**, поскольку в этом случае изменения вступают в силу только после выбора кнопки **ОК** и есть возможность отказаться от выполнения этой команды (кнопка **Отмена**).

С помощью линейки разметки устанавливаются горизонтальные отступы (слева, справа, отступ для первой строки абзаца). Слева от нее находится кнопка табуляции.



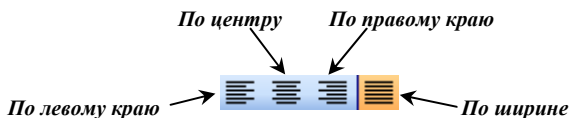
Горизонтальные отступы изменяются с помощью треугольников. Левый нижний треугольник определяет левую границу текста на странице (*отступ слева*), верхний треугольник определяет *отступ для первой строки абзаца*, а правый нижний треугольник ограничивает текст справа (*отступ справа*). Прямоугольный элемент под нижним левым треугольником позволяет изменять сразу два отступа слева (для текста и первой строки абзаца). Изменение отступов осуществляется применением операции **DD** к этим элементам.

При вводе текста, щелкая по клавише **<Tab>**, можно устанавливать фрагменты в строке, начиная с определенных позиций. Это называется **табуляцией**. Позиции табуляции и тип выравнивания фрагмента (по левому краю, по центру, по правому краю и т.д.) определяются соот-


ветствующими параметрами, которые устанавливаются в диалоговом окне команды **Формат** ⇒ **Табуляция**.

Эти параметры можно изменять в процессе ввода текста с помощью кнопки, расположенной слева от линейки горизонтальной разметки. Для выбора *типа табуляции* необходимо к ней применять операцию **CL** до тех пор, пока она не будет заменена кнопкой нужного типа: **По левому краю** (□), **По центру** (□), **По правому краю** (□) и т.д. Расположение *позиций табуляции* в строке определяются специальными отметками, которые устанавливаются операцией **CL** в том месте линейки разметки, где они необходимы. Удаление отметок производится операцией **DD** от места их расположения в окно документа.

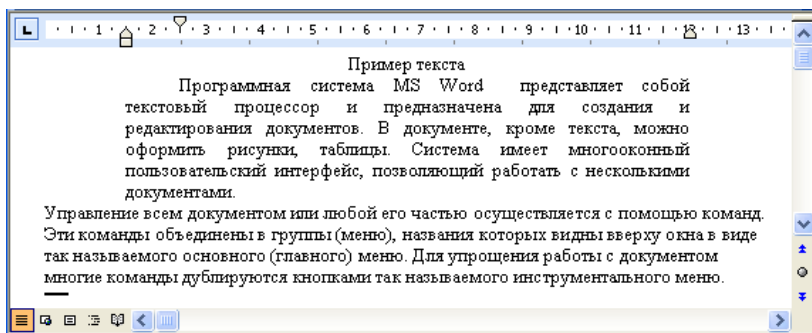
Расположение текста в строках (**выравнивание**) можно изменять, используя кнопки ИП **Форматирования**:



Продолжим наш пример. Установите для первого абзаца (после названия текста) тип выравнивания **По ширине**, отступ для его первой строки 2.5 см, левую границу 1.5 см и правую границу 12 см. Кроме этого, установите название текста по центру. Для этого выполните следующие действия:

- выделите первый абзац (**ДС** слева от абзаца);
- выполните **CL** по кнопке **По ширине**;
- установите указатель мыши на левый верхний треугольник так, чтобы указатель принял вид  ;
- операцией **DD** поместите верхний треугольник на отметку 2.5;
- операцией **DD** поместите нижний левый треугольник на отметку 1.5;
- операцией **DD** поместите нижний правый треугольник на отметку 12;
- выделите первую строку с названием текста (**CL** слева от нее);
- выполните **CL** по кнопке **По центру**.

После этих действий текст примет следующий вид.







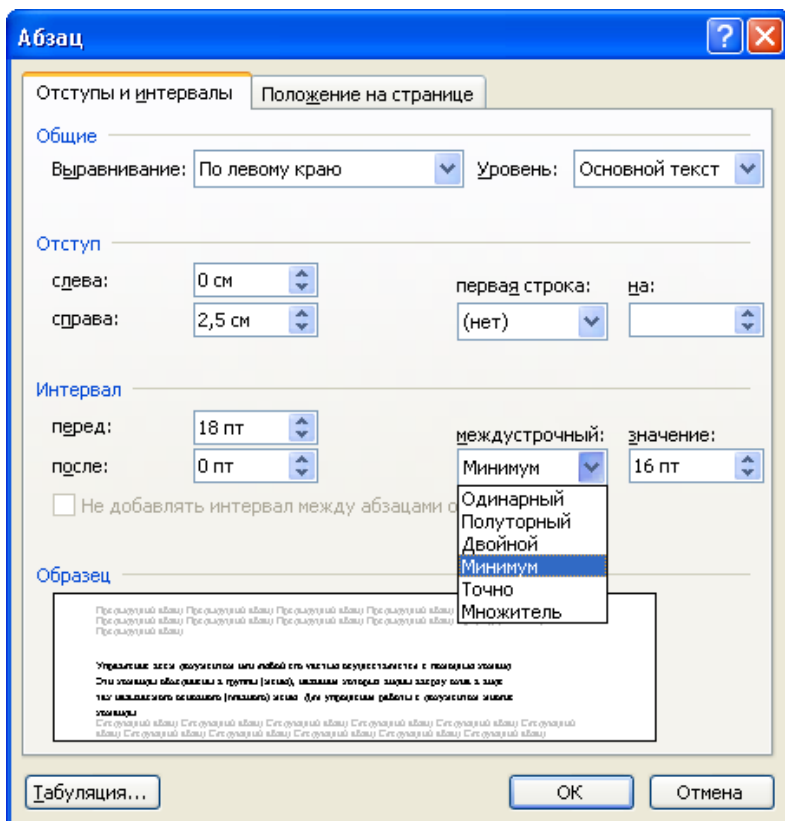
Все параметры, определяющие форматирование абзаца, можно установить командой **Формат** \Rightarrow **Абзац**. После выбора этой команды на экран выводится соответствующая диалоговая панель. Кроме вышеуказанных параметров, она позволяет установить расстояния (интервалы) между строками, интервалы до предыдущего (*Перед*) и следующего (*После*) абзацев и т.д. При этом в процессе установки параметров в окне **Образец** можно наблюдать происходящие изменения выделенного фрагмента.

Установка интервала между строками осуществляется с помощью комбинированного списка **Междустрочный**. Если интервал определяется высотой строки, то выбираются **Одинарный**, **Полуторный** или **Двойной**. Варианты **Минимум** или **Точно** следует выбирать, если интервал будет измеряться в пунктах (1 пт = 0.3759 мм, стандартный размер машинописных букв считается равным 14 пт). Размер интервала указывается справа от этого меню (**Значение**). Если выбран **Минимум**, то интервал устанавливается в зависимости от указанного размера, но не меньше высоты букв. Если выбрать **Точно**, интервал всегда равен указанному размеру, даже если высота букв превышает его. В этом случае часть строки может быть срезана.

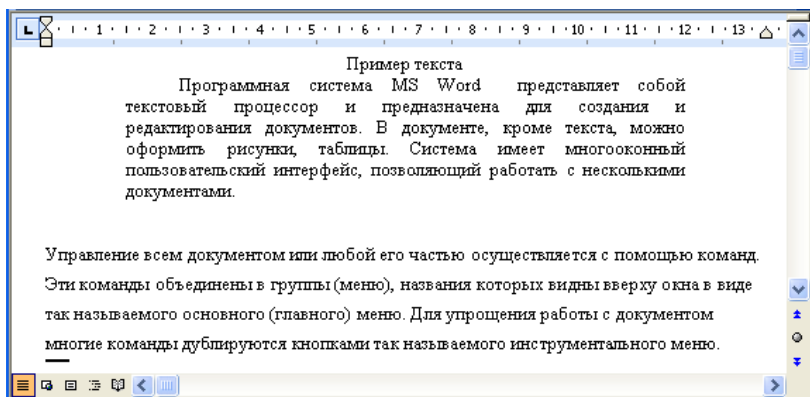
Например, в нашем тексте для последнего абзаца установите размер интервала перед ним 18 пт, а междустрочный интервал – **Минимум** размером 16 пт:

- выделите последний абзац (выполните **ДС** слева от абзаца или **ТС** внутри него);
- выберите команду **Формат** \Rightarrow **Абзац**;

- в появившейся диалоговой панели для интервала **Перед** установите 18 пт. Это можно сделать редактированием в поле ввода или кнопками счетчика  , находящегося справа от этого поля;
- выберите междустрочный интервал **Минимум**;
- установите 16 пт в поле **Значение** (редактированием в поле ввода или кнопками счетчика  
- в поле **Образец** убедитесь, что произведенные действия выполнены правильно, и кнопкой **ОК** завершите команду.



После этих действий получим следующий результат.



3. 3. Установка шрифта. Оформление и заполнение

В MS Word доступны все шрифты, имеющиеся в MS Windows. Их можно выбирать и использовать для оформления текстовых фрагментов. Для проведения несложных действий можно пользоваться кнопками ИП **Форматирование**, например:

Шрифт (Times New Roman) – установка типа шрифта;

Размер шрифта (10) – изменение размера знаков;

Полужирный () – изменение утолщения;

Курсив () – установка наклона;

Подчеркнутый () – установка одинарного подчеркивания;

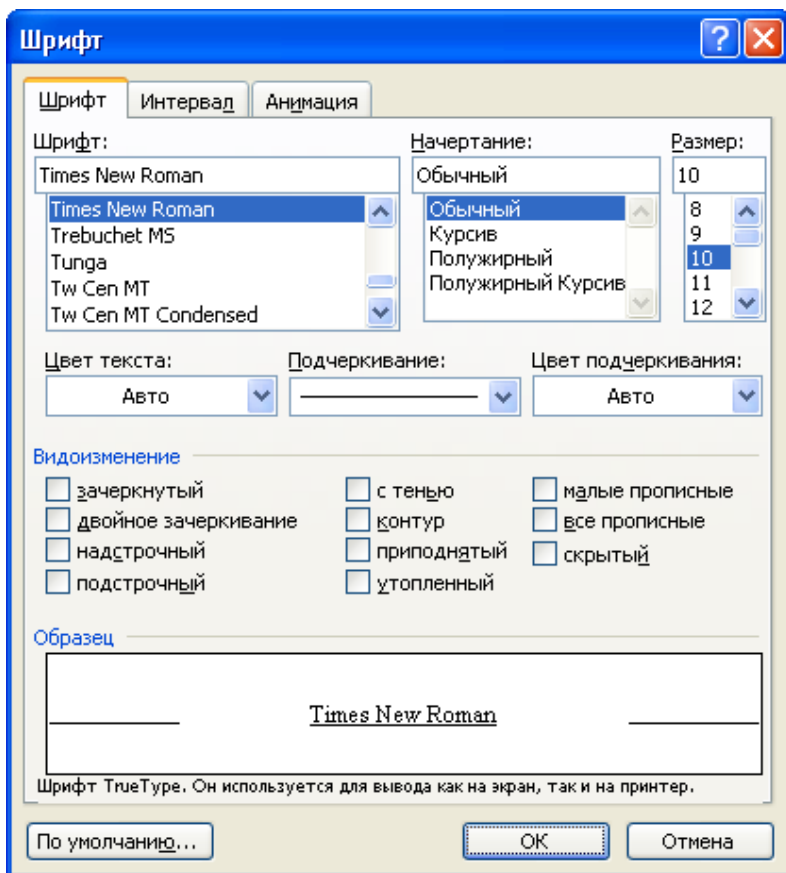
Двойное подчеркивание () – установка двойного подчеркивания.

С помощью инструментальной кнопки (**Все прописные**) можно изменить изображение фрагмента, сделав все буквы прописными или строчными. Например, выделите строку с названием текста нашего примера и с помощью этой кнопки измените изображение названия.

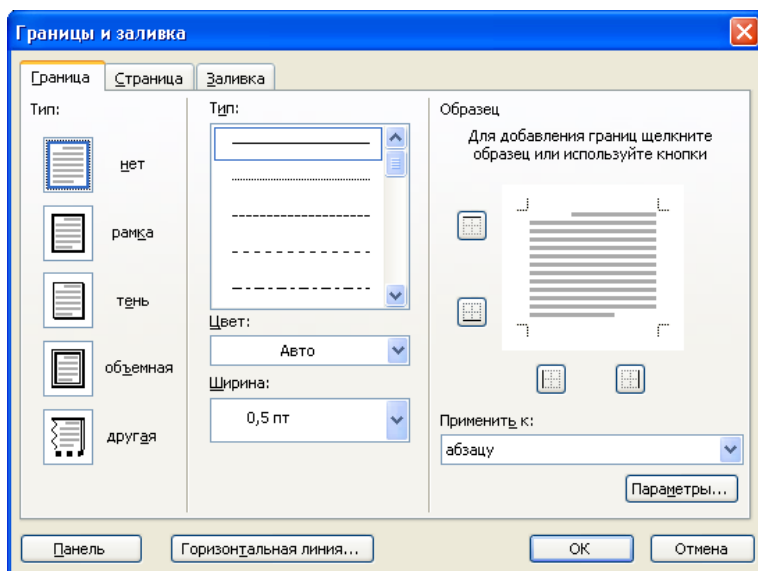
В более сложных случаях лучше изменять параметры в соответствующей диалоговой панели команды **Формат** ⇒ **Шрифт**.

С помощью этой диалоговой панели можно изменить тип шрифта, его размер, цвет, вид подчеркивания, интервалы между знаками в строках и т.д. Группа параметров, определяющих изображение букв, находится во вкладке **Шрифт**, а группа параметров, устанавливающих интервалы, – во вкладке **Интервал** (интервал между текстовыми зна-

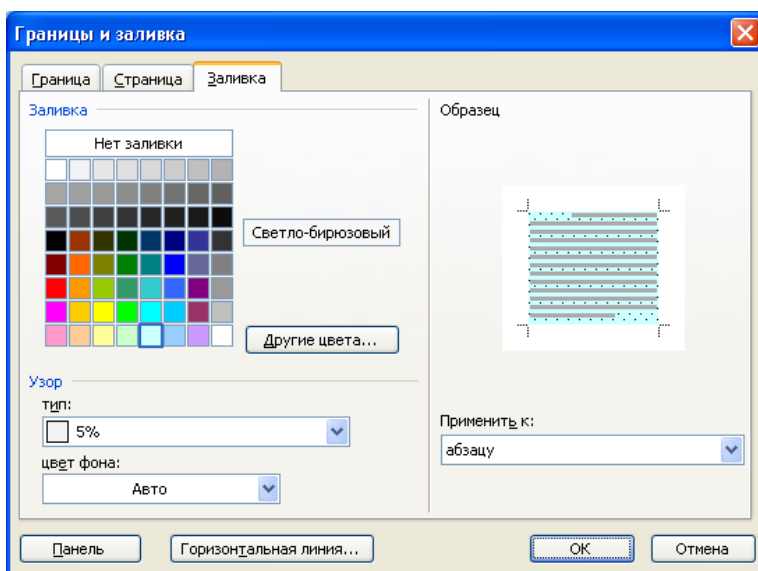
ками, *кернинг*, который автоматически регулирует интервалы между знаками, создавая впечатление равномерного распределения знаков, и т.д.). Установленные параметры шрифта, распространяются как на выделенный фрагмент, так и на последующий вводимый текст.



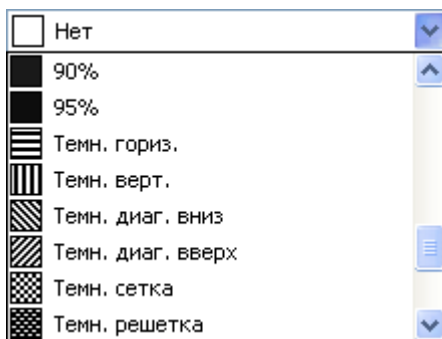
При оформлении абзаца можно создать вокруг него обрамление (с тенью или без нее), закрасить фон каким-либо цветом и поместить на этом фоне цветной узор. Это делается в диалоговой панели команды **Формат** ⇒ **Границы и заливка**.



Обрамление определяется параметрами, расположенными во вкладке *Граница*, а фон и узор – параметрами вкладки *Заливка*.

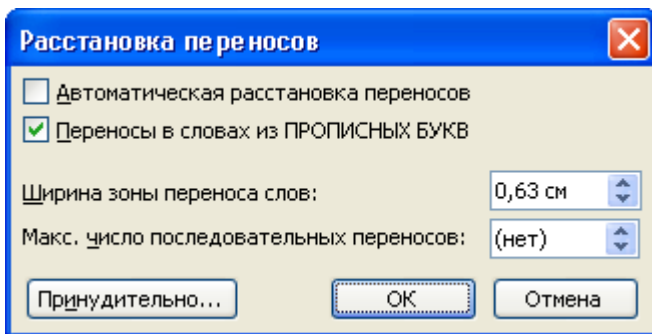


В списке ***Тун*** следует выбрать тип узора. Самые простые находятся вначале, затем – более сложные, например,



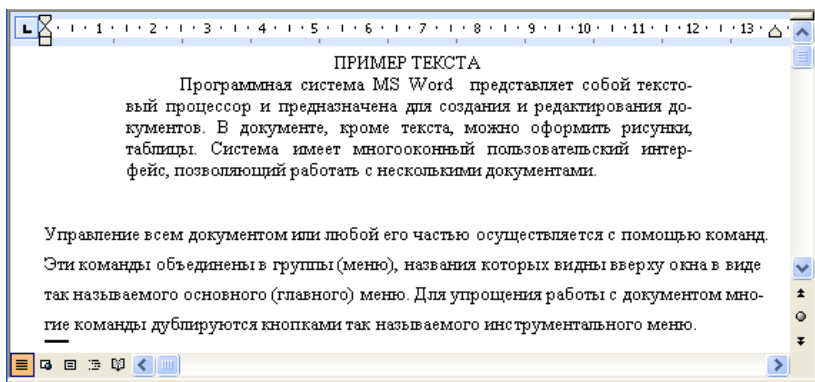
3.4. Перенос слов

В тексте нашего примера нет переноса слов, но его можно установить. Это делается командой ***Сервис*** ⇒ ***Язык*** ⇒ ***Расстановка переносов***. После выбора этой команды на экран выводится соответствующая диалоговая панель.



В ней следует установить флажок ***Автоматическая расстановка переносов***, что приводит к переносу слов во всем документе.

Для нашего текста выполнение этой команды приведет к следующему результату.

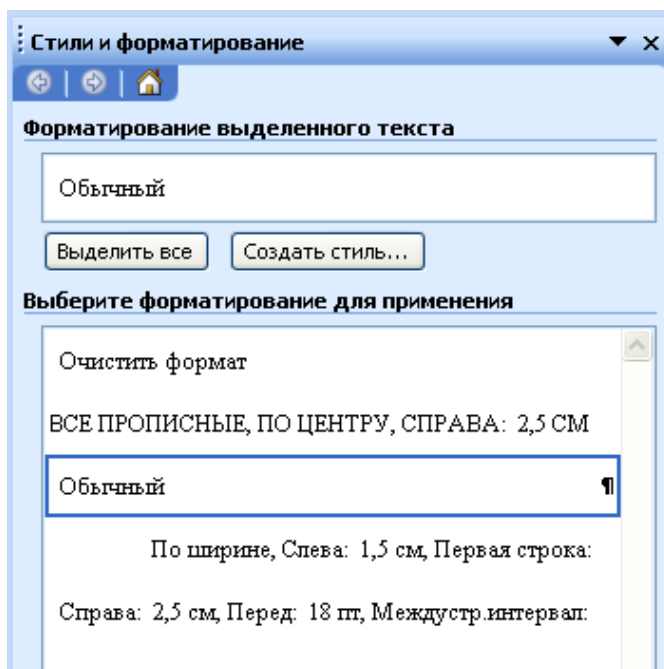


Перенос слов MS Word производит в соответствии с предусмотренными в ней правилами. Если перенос слов в каком-либо фрагменте не устраивает, его можно изменить. Для этого следует выделить фрагмент и в диалоговой панели *Расстановка переносов* выбрать кнопку *Принудительно*. В результате появляется диалоговая панель ручного изменения переноса слов, которая позволяет подтвердить или изменить перенос каждого переносимого слова в выделенном фрагменте.

4. СТИЛЬ ОФОРМЛЕНИЯ

Под стилем понимается именованный набор параметров, определяющих оформление текстового фрагмента. Для каждого документа автоматически формируется таблица стилей, которая является неотъемлемой его частью.

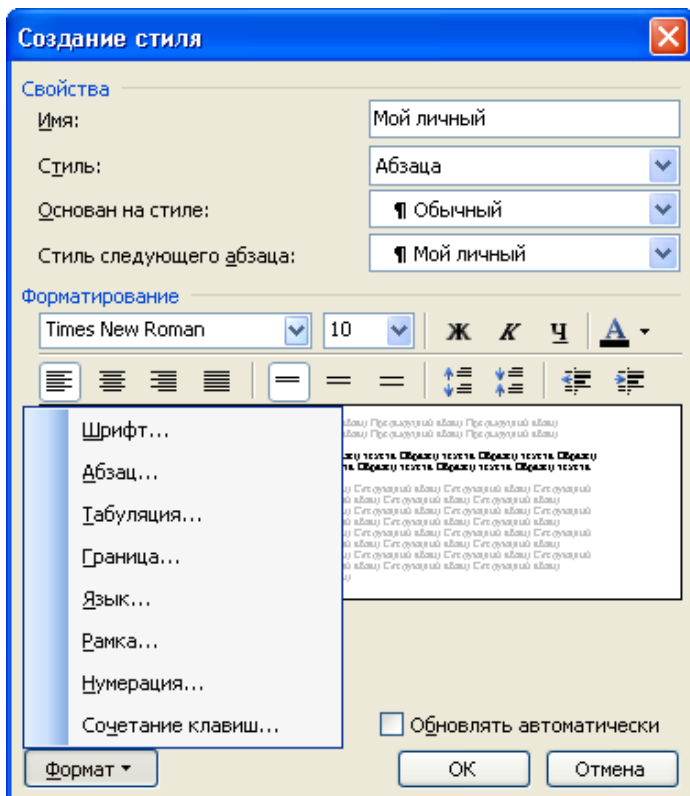
Стили можно создавать, изменять и удалять. Чтобы оформить фрагмент в соответствии с каким-либо стилем, достаточно его выделить и с помощью кнопки **Стиль ИП Форматирование** выбрать соответствующее имя. При изменении стиля все фрагменты данного документа, оформленные в соответствии с ним, автоматически изменяют свой внешний вид.



“Ручное” изменение оформления фрагментов может занять много времени, использование стилей существенно облегчает оформление больших текстов. По умолчанию используется стиль **Обычный**.

Действия со стилями выполняются в диалоговом окне команды **Формат** ⇒ **Стили и форматирование**.

Для создания нового стиля используется диалоговая панель, которая выводится на экран после выбора кнопки **Создать стиль**.




В появившейся диалоговой панели следует

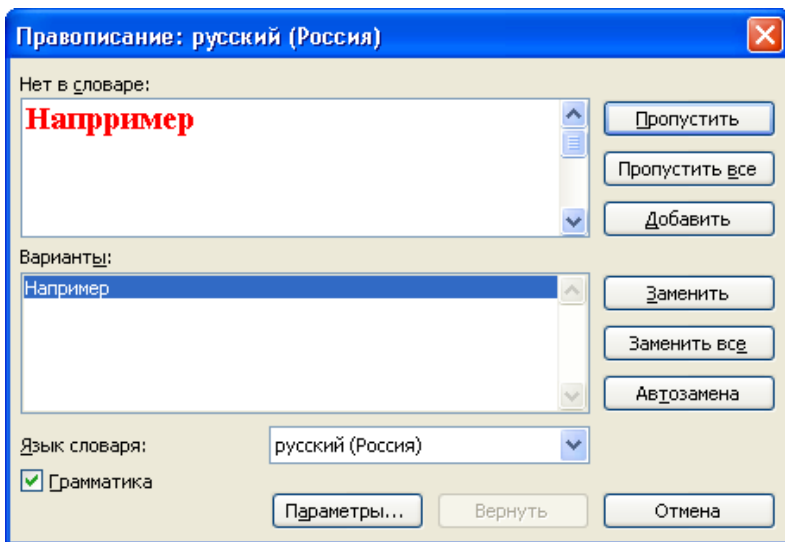
- в поле **Имя** следует ввести его имя;
- в списке **Основан на стиле** выбрать стиль, используемый в качестве основы;
- пользуясь кнопкой **Формат**, изменить параметры.

Для удаления или изменения ранее созданного стиля надо в окне **Стили и форматирование** вывести для него контекстное меню. Выбор команды **Изменить** приводит к выводу на экран диалоговой панели **Изменение стиля**. Для удаления достаточно воспользоваться командой **Удалить**. В контекстном меню есть еще команда **Выделить все вхождения**, выбор которой приводит к выделению всех фрагментов, оформленных в соответствии с этим стилем.

Вновь созданные или измененные стили действуют только для данного документа. Если требуется запомнить на будущее (для новых документов), необходимо внести их в список стандартных (**шаблонов**). Для этого достаточно в диалоговых панелях создания или изменения стиля установить флажок **Добавить в шаблон**.


5. ПОИСК И ИСПРАВЛЕНИЕ ОШИБОК

MS Word обладает мощными и удобными средствами поиска и исправления ошибок. Для проверки орфографии надо установить текстовый курсор в то предложение, с которого необходимо начать проверку, и выбрать команду **Сервис** ⇒ **Правописание**, щелкнуть по клавише **<F7>** или воспользоваться соответствующей кнопкой () ИП **Стандартная**. Как только будет найдено незнакомое системе слово, появится диалоговая панель, в которой предлагается список вариантов для исправления.



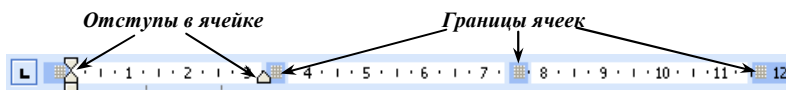
Если какой-либо вариант в списке **Варианты** подходит, его можно выбрать и подтвердить исправление кнопкой **Заменить**. Если нужного варианта нет, его можно набрать в поле ввода **Нет в словаре**. Игнорирование изменения производится кнопкой **Пропустить**. MS Word определяет ошибку в том случае, если найденного слова нет в его словаре. Поэтому может оказаться, что данное слово не является ошибкой. Для его включения в словарь надо выбрать кнопку **Добавить**.

6. СОЗДАНИЕ ТАБЛИЦ

Для создания таблицы необходимо установить текстовый курсор в позицию, перед которой должна быть таблица, применить **CL** к кнопке  (**Вставить таблицу**) инструментального меню и в появившемся окне указать требуемое количество строк и столбцов, выполнив **CL** по клетке, находящейся на их пересечении.




В результате в тексте появится таблица, а на линейке горизонтальной разметки – элементы, с помощью которых можно изменять ширину ячеек таблицы и отступы внутри них.



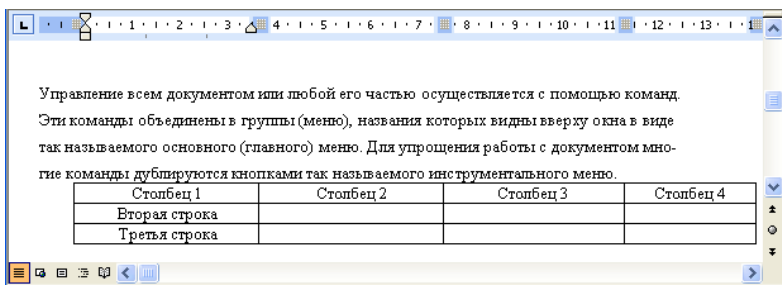
Следует иметь в виду, что параметры оформления фрагмента, где был расположен текстовый курсор, автоматически будут применены к таблице. При вводе текста в ячейку ее высота изменяется автоматически в зависимости от количества строк и размера букв, а ширина остается неизменной. Перемещать курсор в следующую ячейку можно клавишей **<Tab>**, а в предыдущую – **<Shift>+<Tab>**.

Для изменения ширины столбца следует применить операцию **DD** к границе столбца или соответствующему прямоугольнику на линейке разметки. Изменение ширины нескольких ячеек производится этой же операцией, но предварительно следует выделить эту область.

Например, в нашем документе создадим таблицу, состоящую из трех строк и четырех столбцов. Для этого поместите текстовый курсор в конце документа и выполните **CL**. Имея в виду, что все особенности оформления последнего абзаца автоматически будут применены и к таблице, сначала приведите соответствующие параметры к значениям по умолчанию. Самый простой способ – это использование стиля **Обычный** (выполните **CL** по инструментальной кнопке **Стиль** и выберите **Обычный**).

Теперь можно заняться и таблицей. Выполните **CL** по инструментальной кнопке **Вставить таблицу** (). В появившемся окне установите указатель мыши на клетку, находящуюся на пересечении третьей строки и четвертого столбца, и выполните **CL**. В ячейки первой строки появившейся таблицы введите тексты *Столбец 1*, *Столбец 2*, *Столбец 3* и *Столбец 4*. В оставшиеся две ячейки первого столбца введите тексты *Вторая строка* и *Третья строка*. Поместите указатель мыши на левую границу таблицы (первого столбца) и, выполняя **DD**, переместите ее вправо на 1 см. Аналогично можете изменить размеры других столбцов (например, правую границу таблицы можно переместить левее на 1 см).

В результате получим



Со строками, столбцами и ячейками можно производить действия форматирования, удаления, вставки, копирования и перемещения. Перед этими действиями следует их выделить следующими способами:

выделить ячейку – поместить указатель мыши *внутри* ячейки слева от ее содержимого (указатель изображен стрелкой с наклоном *вправо*) и выполнить операцию **CL**;

выделить строку – поместить указатель мыши слева от строки (указатель изображен стрелкой с наклоном *вправо*) и выполнить операцию **CL**;

выделить столбец – поместить центр указателя мыши (изображен вертикальной чертой) на верхнюю границу столбца (указатель изменяет свое изображение на черную стрелку ↓) и выполнить операцию **CL**.

Выделение группы ячеек, строк или столбцов удобнее производить мышью с использованием **<Shift>**: сначала выделить начало выделяемой области, а затем выполнить **CL** в последнем элементе при нажатой клавише **<Shift>**. Например, выделите все столбцы таблицы (установите середину указателя мыши на верхнюю границу первого столбца и выполните **CL**, а затем выполните **CL** в любой ячейке последнего столбца) и установите тип выравнивания *По центру*.

Форматирование, копирование, перемещение и удаление *содержимого* ячеек осуществляется аналогично тому, как это делается с фрагментами текстов. Для вставки и удаления строк, столбцов и ячеек используются соответствующие команды меню *Таблица* или инструментальные кнопки (эти кнопки мы поместили в ИП *Работа с таблицей*). Вставку строки можно производить и проще: выполнить **CL** *справа* от строки, после которой необходимо вставить новую, и выполнить **<Enter>**. Для добавления строки после последней можно еще использовать клавишу **<Tab>**, когда текстовый курсор находится в последней (правой нижней) ячейке.

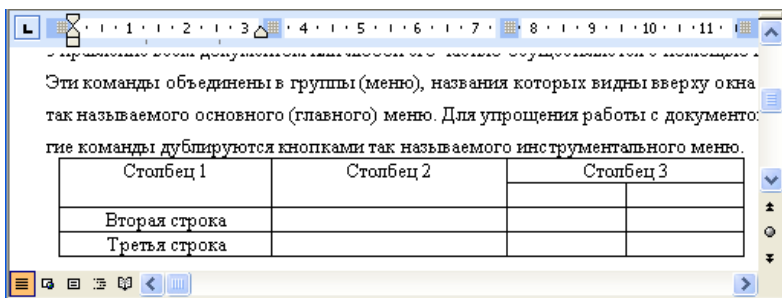
Например, в нашей таблице произведите удаление последнего столбца и вставку строки после первой. Для этого

- выделите последний столбец и выберите команду *Таблица* ⇒ *Удалить* ⇒ *Столбцы*;

- выполните **CL** справа от первой строки и щелкните **<Enter>**.

Ячейки таблицы можно объединять или разбивать на части. Для этого используются команды соответственно *Таблица* ⇒ *Объединить ячейки* и *Таблица* ⇒ *Разбить ячейки*.

Например, в нашей таблице можно сделать так, чтобы два последних столбца оказались под одним названием, которое введено в третьей ячейке первой строки. Для этого достаточно выделить все (кроме первой) ячейки последнего столбца и выбрать команду *Разбить ячейки*. Имея в виду, что область названий столбцов в этом случае будет теперь занимать две строки, необходимо объединить две первые ячейки первого столбца (выделить их и выбрать команду *Объединить ячейки*) и второго столбца. Прodelайте это и получите следующий результат.




Параметры, определяющие особенности оформления таблицы, можно изменять в диалоговом окне команды **Таблица** \Rightarrow **Свойства таблицы**. К ним, например, относятся:

- расположение таблицы на странице (слева, по центру, справа);
- расположение таблицы относительно текста (между абзацами или внутри абзаца);
- выравнивание содержимого ячеек по вертикали;
- размеры ячеек, строк и столбцов;
- линии между ячейками и вокруг таблицы;
- заливка

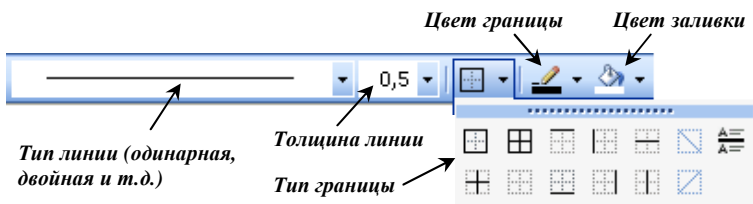
и другие.

Отцентрируйте по вертикали названия первых двух столбцов. Для этого




- выделите ячейки с названиями первых двух столбцов (*Столбец 1* и *Столбец 2*);
- выберите команду **Таблица** \Rightarrow **Свойства таблицы**;
- во вкладке **Ячейка** отметьте тип вертикального выравнивания **По центру**;
- кнопкой **ОК** подтвердите выполнение команды.

Установку параметров границ между ячейками и оформления вокруг таблицы можно производить как в диалоговом окне команды **Таблица** \Rightarrow **Свойства таблицы**, так и в диалоговом окне команды **Формат** \Rightarrow **Границы и заливка** аналогично тому, как это делается для фрагментов текста. Несложные действия по оформлению и проведению границ удобнее выполнять с помощью кнопок ИП **Панель границ**, которая выводится на экран (или скрывается) одноименной инструментальной кнопкой .

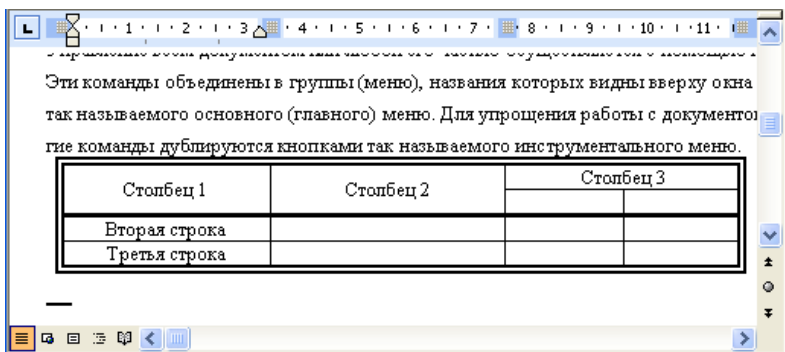
Среди них, например, есть кнопка, устанавливающая место проведения линии (сверху, снизу, слева, справа и т.д.), и кнопки, позволяющие установить цвета линий и заливки.














Например, проведите в нашей таблице следующие линии: между ячейками 0.75 пт, вокруг таблицы 2.25 пт (двойная) и под областью названий столбцов 2.25 пт. Для этого:

- выделите всю таблицу;
- с помощью инструментальных кнопок **Тип линии** и **Толщина линии** выберите одинарную размером 0.75 пт;
- с помощью следующей (справа) инструментальной кнопки выберите  (**Внутренние границы**);
- действуя аналогично, выберите двойную линию толщиной 2.25 пт и установите  (**Внешние границы**);
- выделите первые две строки таблицы;
- выберите одинарную линию толщиной 2.25 пт и установите  (**Нижняя граница**).

В результате этих действий таблица примет следующий вид.



7. СОЗДАНИЕ И ВСТАВКА РИСУНКОВ

В обычном режиме просмотра и редактирования текста рисунки не видны и не могут быть созданы. Рисунки создаются в режиме отображения страниц (**Разметка страницы**) с помощью кнопок ИП **Панель рисования** (обычно ее помещают внизу окна MS Word), которую можно вывести на экран (или скрыть) инструментальной кнопкой . В этой ИП обычно расположены кнопки, предназначенные для рисования фигур ( – **Линия**,  – **Прямоугольник**,  – **Овал** и т.д.), закрашивания ( – **Цвет заливки**,  – **Цвет линий**), создания специальных рамок для текстов ( – **Надпись**,  – **Выноска** и т.д.), выполнения различных действий с готовыми рисунками (например,  – для взаимного расположения рисунков,  – для их объединения и разъединения,  – изменения размещения рисунков относительно текста документа) и др.


Многие часто используемые команды работы с рисунками сгруппированы в двух меню – **Рисование** и **Автофигуры**. Доступ к ним обеспечивается одноименными инструментальными кнопками. В меню **Автофигуры** находятся команды рисования фигур, а в меню **Рисование** – команды работы с уже готовыми рисунками.


Для создания рисунка следует выполнить **CL** по соответствующей кнопке (или соответствующей команде меню **Автофигуры**), перевести указатель мыши в окно документа (указатель мыши принимает вид знака **+**) и, выполняя **DD**, нарисовать элемент (для рисования прямоугольника или овала следует переместить мышь по диагонали). В результате получится, например,

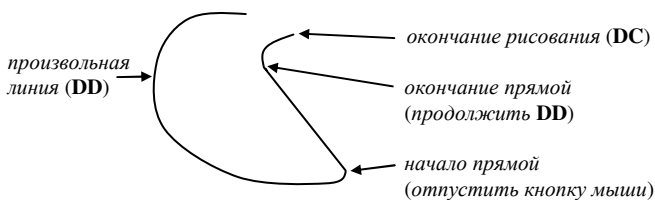



или




Создание произвольной линии с помощью кнопки  (**Рисованная кривая**) имеет особенности, связанные с тем, что в процессе прорисов-







ки может потребоваться прямая линия как часть произвольной. Начинается рисование также, как и других рисунков (**CL** по кнопке  и далее – **DD** в окне документа). Если требуется продолжить рисунок в виде прямой линии, следует отпустить кнопку мыши (начало прямой линии зафиксировано), переместить указатель в точку окончания прямой, и, выполняя **DD** (зафиксируется окончание прямой), продолжить рисование. Заканчивается этот процесс операцией **DC** или клавишей **<Enter>**. Например,



Перед выполнением действия с готовым изображением необходимо его выделить. Выделение одного рисунка производится операцией **CL**, нескольких – этой же операцией при нажатой клавише **<Shift>**. Выделение нескольких рисунков может потребоваться, например, для их объединения в единое изображение ( – *Группировать*).

Для разделения этих рисунков применяется кнопка *Разгруппировать* (.

Удаление рисунков выполняется клавишей **<Delete>** (или ****), копирование и перемещение осуществляется мышью так же, как и для текстовых фрагментов (операция **DD**). Для изменения размеров следует применить операцию **DD** к выделенным элементам (квадратам небольшого размера) на рамке, которая появляется после выделения рисунка.

Можно произвести повороты рисунка относительно горизонтальной () или вертикальной () оси, а также относительно центра ( или ). Кнопки *На передний план* () и *На задний план* () обеспечивают изменение взаимного расположения рисунков, находящихся друг на друге.

Рисование часто производится с привязкой к так называемым **линиям сетки**. Эта сетка не отображается на экране и существует для автоматического выравнивания и размещения рисованных объектов на

странице документа. Если такой режим не удобен, его можно отменить (или снова установить) кнопкой **Сетка**.

Изменение параметров, характеризующих особенности отображения выделенного рисунка (размер, цвета и линии, расположение относительно текста и т.д.), производится в диалоговой панели **Формат рисунка**, которая выводится на экран командой **Формат** \Rightarrow **Рисунок** или операцией **ДС**. В частности, во вкладке **Положение** находится список **Обтекание**, в котором можно выбрать способ размещения рисунка относительно текста в документе.

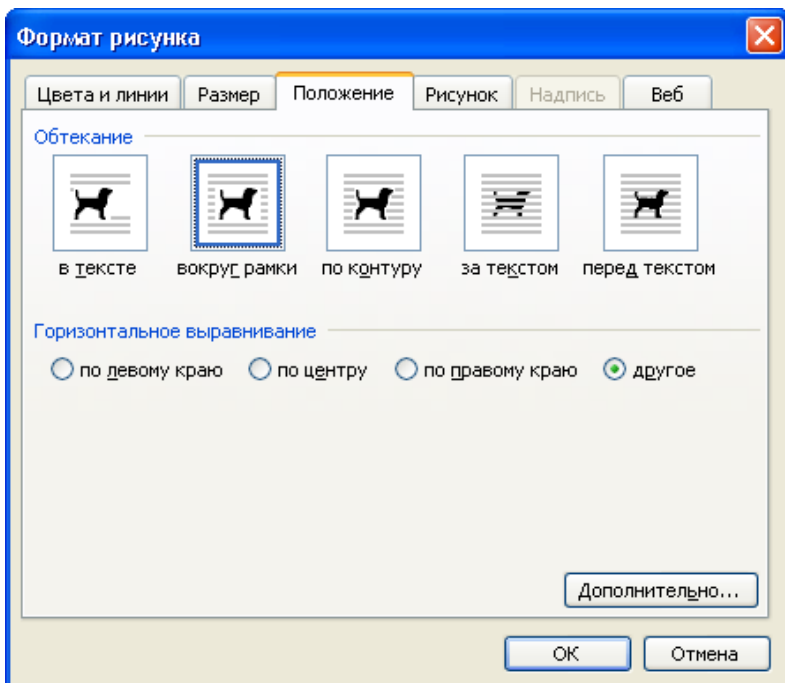
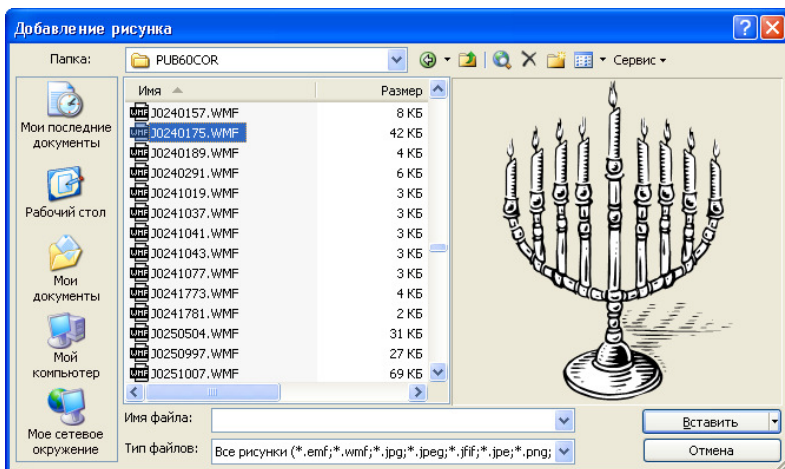


Рисунок может располагаться относительно текста по-разному: между строками, в тексте, перед текстом или за ним и т.д. Выбор варианта **В тексте** приведет к тому, что рисунок будет располагаться в тексте в виде элемента строки, поэтому будет виден в **Обычном режиме** и его копирование, перемещение и размещение (например, с помощью табуляции) в документе осуществляется также, как и любого текстового знака.

MS Word обеспечивает пользователя не только возможностями ручного рисования. В документ можно поместить рисованные объекты, созданные и записанные в файлы с помощью других программ. Для этого следует выполнить команду **Вставка** ⇒ **Рисунок** ⇒ **Из файла**. После активизации этой команды на экран выводится диалоговая панель, в которой надо выбрать файл с рисунком для последующей вставки в документ. Например, для этой цели можно воспользоваться файлами, находящимися в каталоге CLIPART.

Например,



Для примера произведем вставку рисунка в начало нашего документа и установим его справа над строкой с названием. Для этого сделайте следующие действия:

- установите текстовый курсор в самом начале документа (например с помощью **<Ctrl>+<Home>**);
- выберите команду **Вставка** ⇒ **Рисунок** ⇒ **Из файла**;
- в списке файлов выберите какой-либо рисунок (например, операцией **DC**);
- установите небольшой размер рисунка (операцией **CL** выделите рисунок и примените **DD** к выделенному элементу на появившейся рамке);
- установите текстовый курсор справа от рисунка и щелкните по клавише **<Enter>** (рисунок теперь размещен в отдельной строке перед названием документа);

– переместите текстовый курсор снова в строку с рисунком и установите тип выравнивания *По правому краю*.

Кроме этого, под рисунком оформите текст *Любимая программа*, расположив каждое слово в отдельной строке по центру:

– установите текстовый курсор справа от рисунка и щелкните по клавише **<Enter>**;

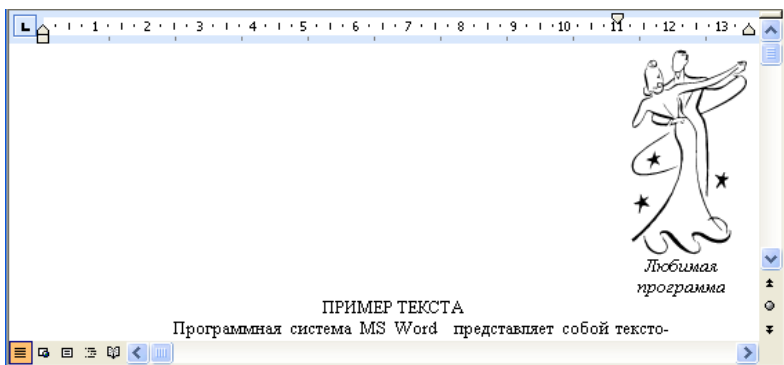
– введите слово *Любимая*, щелкните по клавише **<Enter>** и в новом абзаце введите слово *программа* (поскольку рисунок был выровнен по правому краю, то и данный текст автоматически выровнен также);





– выделите рисунок (CL) и, применяя DD к угловому выделенному элементу (маленькому квадрату) на рамке, измените его размер так, чтобы он был немного шире, чем слово *программа*;

– выделите обе строки с вновь введенным текстом под рисунком и установите для них отступы слева и справа в соответствии с размером рисунка;

– установите для этих строк тип выравнивания *По центру*.

В результате эта часть документа будет выглядеть следующим образом.




Часто в документе необходимо оформить какой-либо текстовый фрагмент как отдельный объект. Для этой цели используются кнопки, обеспечивающие создание специальных рамок (например,  или ). Внутри такой рамки можно поместить текст или таблицу. Это как бы отдельный документ внутри документа. Рамку, созданную с помощью кнопки  (*Надпись*), можно перемещать и изменять независимо от других фрагментов документа. Кнопка  позволяет создать рамку

для текста, связанного с каким-либо фрагментом основного документа. Применение **ДС** к любому элементу рамки приводит к появлению диалоговой панели редактирования как самой рамки, так и ее содержимого.

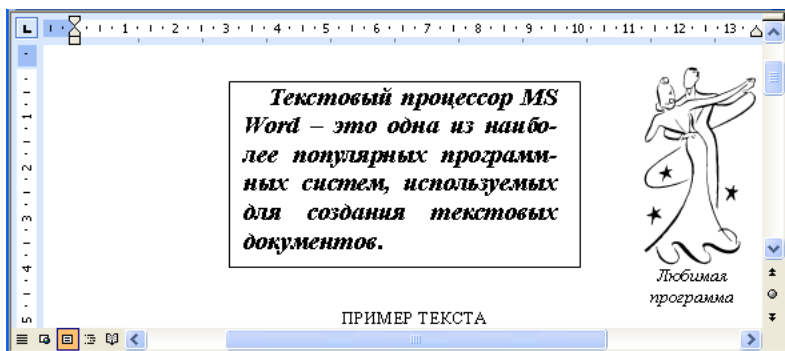
Следует иметь в виду, что созданная таким образом рамка является рисованным объектом, поэтому ее изменение производится так же, как и других рисунков.

Продолжим пример. Создадим рамку для текста, поместим слева от вставленного нами рисунка и введем в нее текст *Текстовый процессор MS Word – это одна из наиболее популярных программных систем, используемых для создания текстовых документов.*

Для этого

- выполните **CL** по инструментальной кнопке *Надпись* () , переместите указатель мыши в документ слева от рисунка и, выполняя **DD**, нарисуйте прямоугольную рамку;
- выполните **CL** внутри рамки и введите текст;
- если текст не умещается, выделите рамку (**CL**), установите указатель мыши на элемент в виде маленького квадрата (например, угловой) и операциями **DD** увеличьте размер.

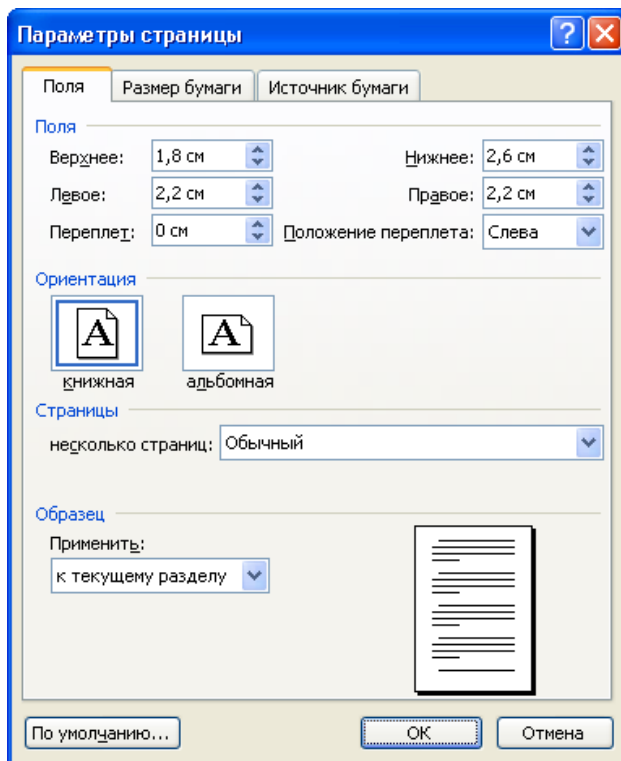
После этих действий получим следующий результат.




8. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТА К ПЕЧАТИ

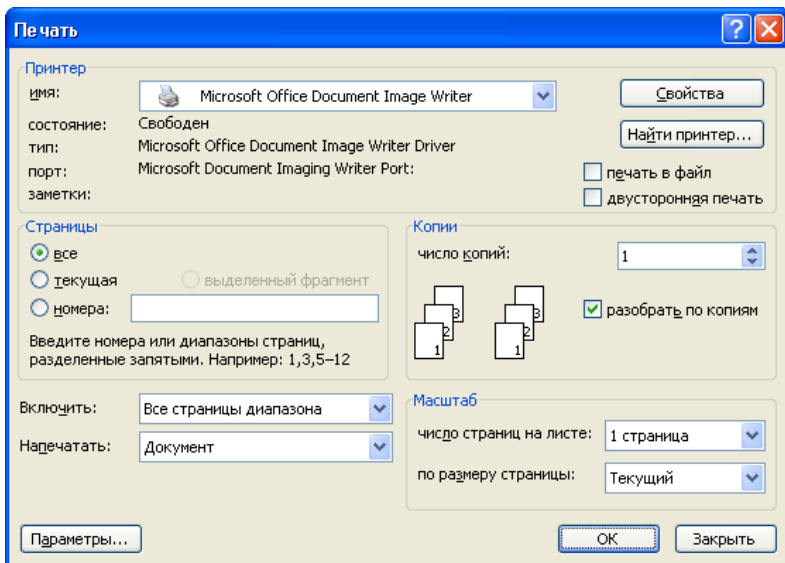
Подготовка документа к печати производится командами *Параметры страницы*, *Предварительный просмотр* и *Печать* меню *Файл*.

Команда *Файл* \Rightarrow *Параметры страницы* обеспечивает установку параметров документа. После ее выбора на экране появляется диалоговая панель, которая позволяет установить поля (верхнее, нижнее, левое, правое), размер бумаги, ориентацию (*Книжная* – вдоль листа или *Альбомная* – поперек) и т.д. При указании параметров страницы кнопка *По умолчанию* обеспечивает их запоминание и автоматическое применение к новым создаваемым документам.



Команда **Файл** ⇒ **Предварительный просмотр** (или инструментальная кнопка ) позволяет просмотреть макет документа, т.е. тот вид, который он будет иметь при печати.

Команда **Файл** ⇒ **Печать** обеспечивает вывод документа на печатающее устройство. При этом можно указать параметры принтера, который будет использован, страницы, предполагаемые к печати, количество копий и т.д.



ЛИТЕРАТУРА

1. Информатика. Базовый курс, 2-е издание / Под ред. С.В. Симоновича. СПб: Питер, 2005. – 640с.
2. Степанов А.Н. Информатика: Учебник для вузов, 4-е издание. СПб.: Питер, 2005. – 684с.
3. Экономическая информатика / Под ред. В.П. Косарева. М.: Финансы и статистика, 2005. – 592 с.

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	3
1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ	4
2. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОМ.....	8
2.1 Инструментальное меню	8
2.2. Ввод текста	11
2.3. Сохранение и загрузка файлов.....	12
3. ОСНОВНЫЕ ОПЕРАЦИИ С ТЕКСТОВЫМИ ФРАГМЕНТАМИ.....	14
3.1. Выделение, удаление, перемещение и копирование	14
3.2. Форматирование абзаца.....	16
3.3. Установка шрифта. Обрамление и заполнение.....	20
3.4. Перенос слов.....	23
4. СТИЛЬ ОФОРМЛЕНИЯ	25
5. ПОИСК И ИСПРАВЛЕНИЕ ОШИБОК.....	28
6. СОЗДАНИЕ ТАБЛИЦ.....	29
7. СОЗДАНИЕ И ВСТАВКА РИСУНКОВ.....	34
8. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТА К ПЕЧАТИ	40
Литература	42

Борис Семенович Лещинский

Текстовый процессор

Microsoft Word

Учебное пособие

Редактор *Л.Н. Полковникова*

Верстка *Л.В. Пермякова*

К-ОКП ОК-005-93, код продукции 954240

Изд. лиц. ИД № 04000 от 12.02.01. Подписано к печати 21.03.08.
Формат 60х84¹/₁₆. Бумага офсетная. Печать офсетная. Гарнитура «Times».
Усл. печ. л. 2,56. Уч.-изд. л. 2,86. Тираж 200 экз.

ООО «Издательство научно-технической литературы»
634050, г. Томск, пл. Ново-Соборная, 1, тел. (382-2) 53-33-35

Отпечатано в типографии ЗАО «М-Принт», г. Томск, ул. Пролетарская, 38/1