

Текстовый редактор Microsoft Word

Общие сведения о приложении Word

Microsoft Word 2010 — это текстовый процессор, предназначенный для создания профессионально оформленных документов. Выпускается корпорацией **Microsoft** в составе пакета **Microsoft Office**. **Microsoft Word** является наиболее популярным из используемых в данный момент текстовых процессоров. Объединяя в себе лучшие средства редактирования и форматирования текста, приложение **Word** помогает легко создавать документы и систематизировать их.



Значок программы **Microsoft Word 2010**



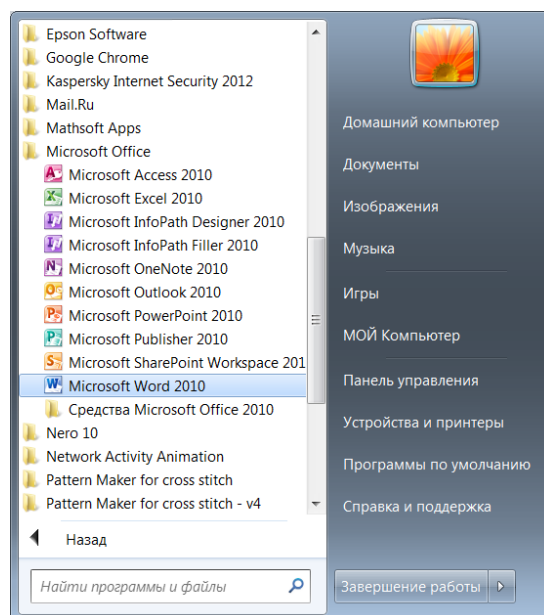
Значок текстовых документов, созданных редактором **Microsoft Word**

2010

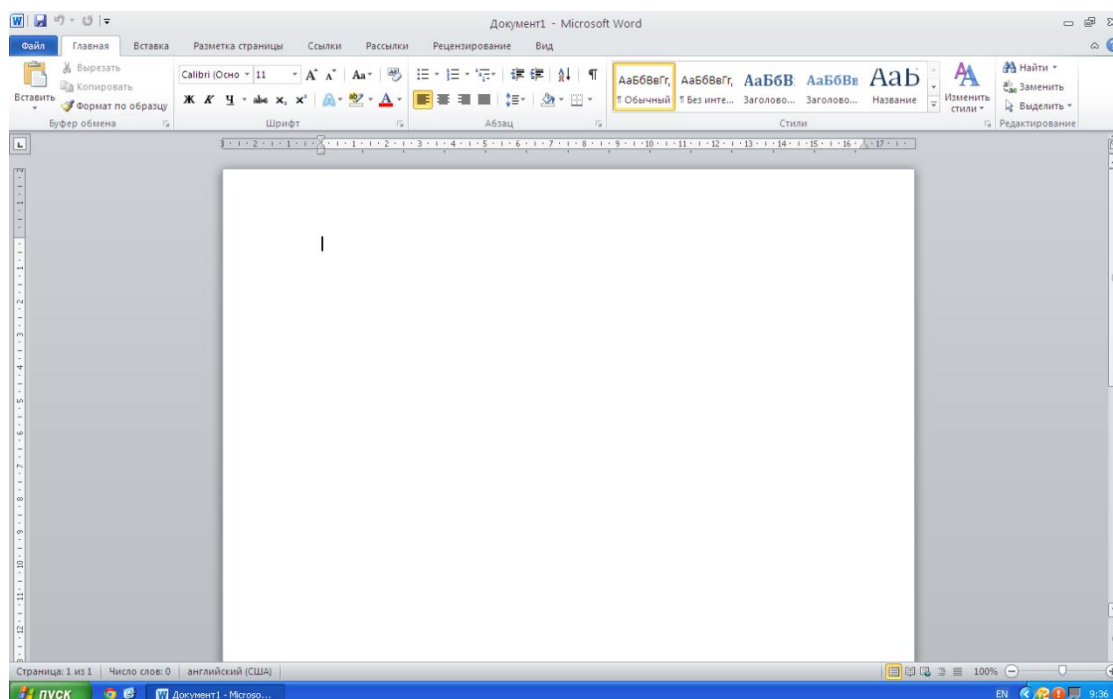
Открытие редактора Word. Интерфейс программы.

Чтобы открыть редактор Word, выполните команду главного меню:

Пуск / Все программы / Microsoft Office / Microsoft Word 2010





После нажатия на значке  **Microsoft Word 2010**, на экране откроется окно текстового редактора, которое выглядит следующим образом:



Вверху по центру окна расположена **строка заголовка**, где можно увидеть название открытого документа.

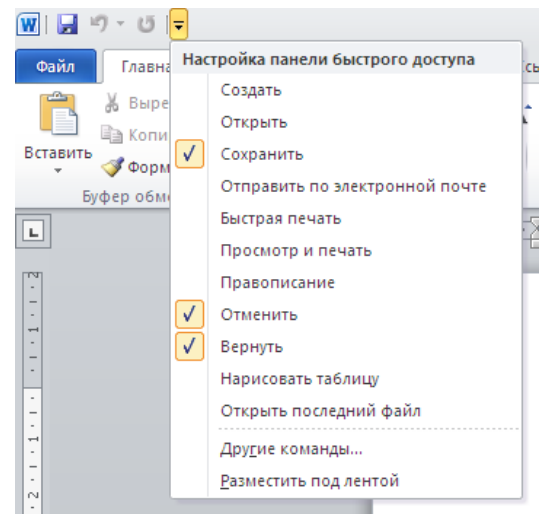
Справа от строки заголовка, в правом верхнем углу, находятся стандартные кнопки, позволяющие закрывать, сворачивать или развернуть активное окно. Здесь

же находится кнопка вызова справки , а так же кнопка  «свернуть/развернуть ленту». Эта кнопка сворачивает или разворачивает активную ленту главного меню.

Слева от строки заголовка, в левом верхнем углу, расположена **панель быстрого доступа**. Как правило, по умолчанию она содержит три основных кнопки: *Сохранить*, *Отменить ввод*, *Повторить ввод*. Справа на этой панели есть стрелочка, которая позволяет вызвать меню настройки панели быстрого доступа.

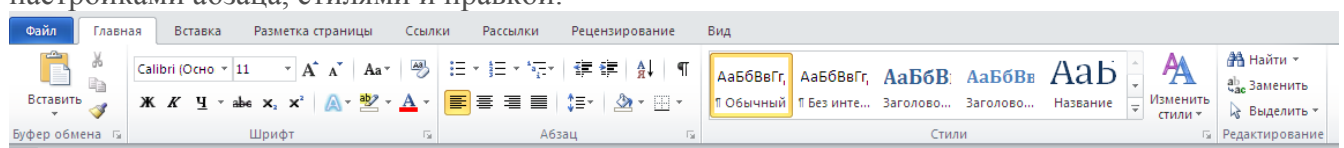
Командой *Разместить под лентой* можно переместить панель быстрого доступа под ленту главного меню. И наоборот, командой *Разместить над лентой* перемещают панель быстрого доступа в строку главного меню.

Под строкой заголовка расположена лента с набором вкладок, каждая из которых содержит определенный набор команд

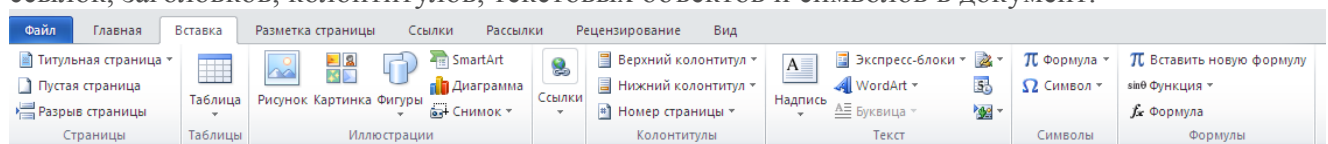


Рассмотрим краткое описание командных вкладок и содержимое каждой из них:

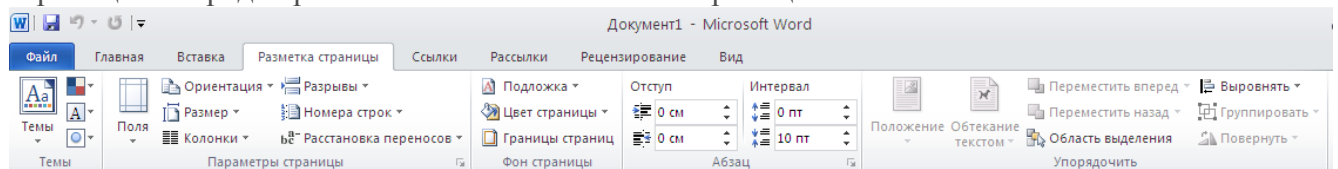
Главная – содержит команды, связанные с буфером обмена, выбором шрифтов, настройками абзаца, стилями и правкой.



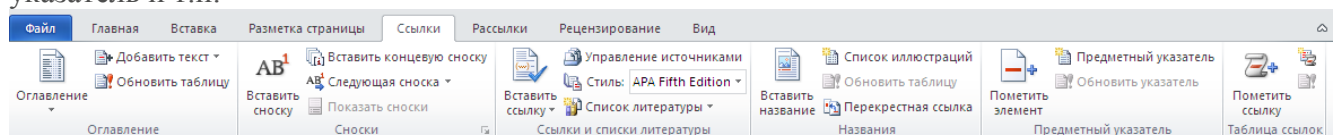
Вставка – включает в себя инструменты для добавления страниц, таблиц, иллюстраций, ссылок, заголовков, колонтитулов, текстовых объектов и символов в документ.



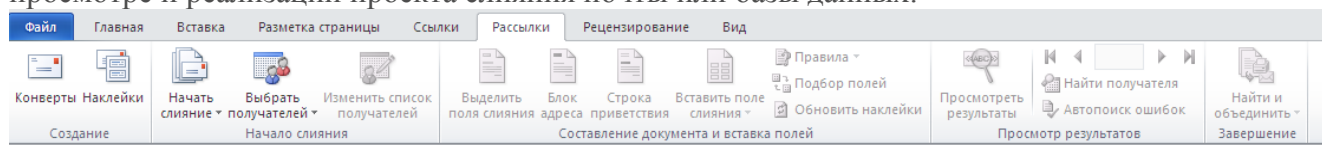
Разметка страницы – служит для работы с темами, фоновыми изображениями и интервалами между абзацами в документе. Кроме того, здесь можно настраивать параметры страницы и порядок расположения элементов на странице.



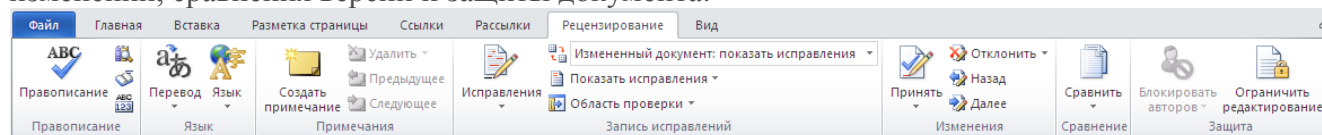
Ссылки – содержит специальные элементы: оглавление; сноски, заголовки; предметный указатель и т.п.



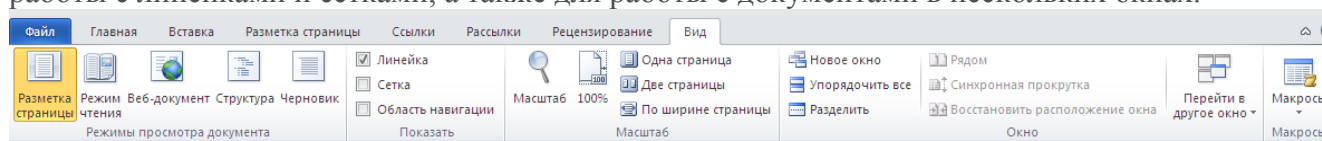
Рассылки – здесь можно найти все, что необходимо при создании, предварительном просмотре и реализации проекта слияния почты или базы данных.




Рецензирование – команды этой вкладки необходимы для проверки документа (орфография, тезаурус и т.д.) и предоставления доступа к нему другим пользователям с целью просмотра; также имеются команды для добавления комментариев, отслеживания и обработки изменений, сравнения версий и защиты документа.

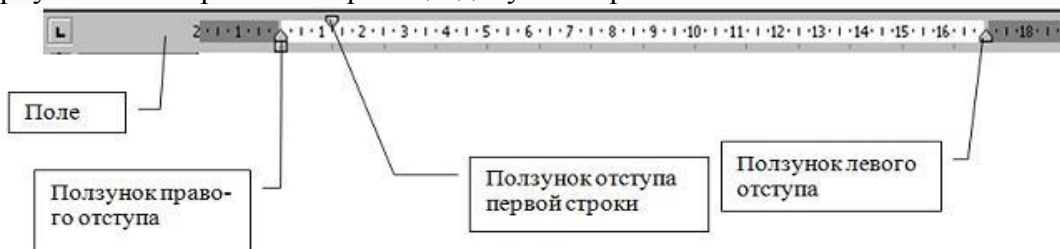


Вид – содержит все необходимое для отображения документа различными способами, начиная с базовых представлений документа и заканчивая набором средств отображения для работы с линейками и сетками, а также для работы с документами в нескольких окнах.



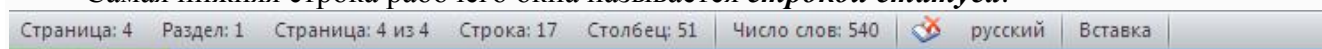
Наборы инструментов каждой командной вкладки объединены контурной линией и названием. В правом нижнем углу каждой панели инструментов находится *угловой элемент*  - это кнопка открытия одноименного диалогового окна соответствующей панели.

Сверху и слева от рабочей страницы документа расположены **линейки**.



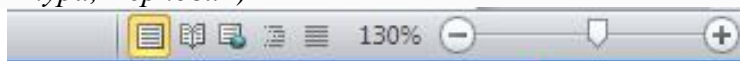
Фрагмент горизонтальной линейки представлен на рисунке. *Рабочая область* страницы выделена белым цветом, а *область полей* – серым цветом. На линейке видны *ползунки*, определяющие границы отступов: первой строки абзаца (красная строка), а также правого и левого отступов абзаца. Перемещение ползунков возможно с помощью мыши.

Самая нижняя строка рабочего окна называется **строкой статуса**.



В левой её части выводится информация о номере текущей страницы, номере текущего раздела, о количестве рабочих страниц документа. Здесь же имеется информация о текущем расположении курсора: расстояние от верхней границы листа в сантиметрах, номер текущей строки и колонки.

В правой части строки расположен движок для изменения *масштаба*, а так же кнопки изменения структуры документа (*Разметка страницы*, *Режим чтения*, *Веб-документ*, *Структура*, *Черновик*)



При нажатии правой кнопки мыши вызывается контекстное меню «*Настройка строки состояния*», где можно указывать или убирать необходимые элементы строки состояния.

Создание нового документа

1. Откройте вкладку **Файл** и нажмите кнопку **Создать**.
2. В разделе *Доступные шаблоны* выберите пункт **Новый документ**.
3. Нажмите кнопку **Создать**.

Открытие документа

1. Откройте вкладку **Файл** и нажмите кнопку **Открыть**.
2. В левой области диалогового окна *Открытие документа* щелкните диск или папку, содержащие нужный документ.
3. В правой области диалогового окна *Открытие документа* откройте папку с нужным документом.
4. Щелкните нужный документ, а затем нажмите кнопку **Открыть**.

Сохранение документа

Сохранение документа в формате приложений Word 2010:

1. Откройте вкладку **Файл**.
2. Нажмите кнопку **Сохранить как**.
3. В поле *Имя файла* введите имя сохраняемого документа.
4. В поле *Тип файла* должно стоять: Документ Word (*.docx)
5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Чтобы сохранить документ таким образом, чтобы он был совместим с приложением Word 2003 и более ранних версий, выполните следующее:

1. Откройте вкладку **Файл**.
2. Нажмите кнопку **Сохранить как**.
3. В поле *Имя файла* введите имя сохраняемого документа.
4. В списке *Тип файла* выберите пункт: Документ Word 97-2003 (*.doc).
5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

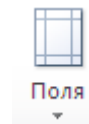
Установка параметров документа

К параметрам документа относятся:

- Поля
- Ориентация (книжная или альбомная)
- Размер листа (его формат)
- Шрифт
- Установка абзацев и др.

Поля документа.

Откройте вкладку *Разметка страницы* и нажмите на кнопке



В открывшемся списке выберите необходимые значения.

Если необходимо задать свои пользовательские параметры, выберите внизу списка команду «*Настраиваемые поля*» и в открывшемся окне *Параметры страницы* установите нужные значения для полей редактируемого документа.

Ориентация страницы.

Бывает двух видов: *Книжная* и *Альбомная*.

Устанавливается одним из следующих способов:

1. нажав на кнопке *Ориентация*, расположенной в разделе *Параметры страницы* вкладки *Разметка страницы*.
2. В открывающемся окне *Параметры страницы*, вызываемого при нажатии углового элемента раздела *Параметры страницы* на вкладке *Разметка страницы*.

Формат листа.

Формат А4 является стандартом по умолчанию для большинства документов. Именно этот формат имеют подавляющее большинство принтеров и копировальных аппаратов. Изменение формата документа производится кнопкой *Размер* или на вкладке *Размер бумаги*, которая находится в окне *Параметры страницы*.

Автоматическая расстановка переносов

Задаётся командой *Авто* кнопки *Расстановка переносов*. Как правило, по умолчанию переносы в документе отключены.

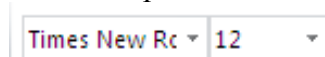
Автоматическая проверка орфографии и грамматики

- В главном меню **Файл** выберите команду *Параметры*.
- В открывшемся окне перейдите на вкладку *Правописание*.
- Поставьте галочки напротив команд: *Автоматически проверять орфографию* и *Автоматически проверять грамматику*.

Установка шрифта

Для установки вида и размера шрифта нужно перейти на вкладке **Главная** в раздел *Шрифт*.

Выбрать название шрифта и его размер (кегель) с помощью следующего окна:



Наиболее распространены шрифты: Times New Roman, Arial Cyr, Courier New Cyr.

Наиболее распространенные размеры шрифтов:

- кегль 14 (является официальным машинописным кеглем шрифта для России)
- кегль 10 (распространён в западных странах).

Установку шрифтов и их размеров так же можно произвести с помощью окна *Шрифт*, вызываемого при нажатии углового элемента раздела *Шрифт*, расположенной на вкладке **Главная**.

Увеличить или уменьшить шрифт можно одноименными кнопками панели Шрифт.

Выглядят она так: 

Выравнивание текста

Выравнивание вводимого текста производится:

- по левому краю;
- по центру;
- по правому краю;
- по ширине.

Выравнивание задается одноименными кнопками раздела *Абзац* вкладки **Главная**. Также можно задавать эти команды в окне *Абзац*, на вкладке *Отступы и интервалы*.

Установка абзацев.

Установить отступ начала строки можно с помощью линеек, передвигая ползунок красной строки на нужное расстояние, или при помощи клавиши «Tab».

Непечатаемые символы в окне редактора Word

Непечатаемые символы – это такие символы, которые не распечатываются на листе бумаги (то есть, на настоящем листе), а вот в окне редактора Word их можно и увидеть, и спрятать. По умолчанию непечатаемые символы не отображаются на экране, но иногда видеть эти символы бывает очень полезно. Непечатаемые символы применяются для форматирования документов. Включив их, легко понять, где заканчивается строка, а где – абзац. С помощью непечатаемых символов удобно редактировать списки, составлять содержание, видеть и отмечать разрывы страниц.



Чтобы непечатаемые символы появились на экране, щелкните на кнопке (Непечатаемые символы) на панели инструментов «Абзац» вкладки **Главная**.

Для того чтобы убрать непечатаемые символы с экрана, повторно щелкните на этой же кнопке.

В таблице даны некоторые обозначения непечатаемых символов.

<i>Символ</i>	<i>Значение</i>
	Конец абзаца
	Принудительный перенос строки (осуществляется нажатием клавиш Shift+Enter)
	Конец ячейки таблицы
	Точками обозначаются пробелы.
.....Разрыв страницы.....	Знак разрыва страницы
	Табуляция (нажатие клавиши Tab)
	Строка заголовка

Понятие "абзац"

Абзац – это любая часть документа (текст, рисунок, формулы и др.), за которым следует маркер абзаца. Маркеры абзаца вставляются каждый раз при нажатии клавиши **Enter**. Они не выводятся на печать и отображаются на экране при нажатии кнопки **Непечатаемые символы** (вторая справа в панели инструментов). При наборе текста Word автоматически переносит слова в конце строки. **Нельзя нажимать Enter в конце каждой строки**, это приводит к образованию множества абзацев из одной строки, что сильно затрудняет форматирование документа. Если нужно завершить строку без образования абзаца, нажмите одновременно клавиши Shift и Enter, при этом выполнится так называемый **принудительный перенос строки**.

Выделение текста. Копирование.

Перед редактированием текста его нужно выделить!

Это основное правило редактирования. Выделение объекта производится протаскиванием по нему курсора мыши при нажатой левой кнопки мышки (или с клавиатуры клавишами управления курсором при нажатой клавише Shift). Отмена выделения выполняется щелчком мыши вне выделенного объекта.

Выделенный фрагмент можно скопировать (или вырезать) в **буфер обмена**, а затем вставить в нужное место документа, установив туда курсор. Для этого используются специальные кнопки вкладки **Главная** или соответствующие команды контекстного меню (оно вызывается одним щелчком правой кнопки мыши).

Порядок действий при копировании фрагмента текста:

1. Выделить нужный фрагмент.
2. Нажать кнопку **Вырезать** или **Копировать** (или вызвать правой кнопкой мышки контекстное меню и выбрать нужную команду).
3. Поставить курсор в место начала вставки.
4. Нажать кнопку **Вставить** (или выбрать команду **Вставить** из вызванного правой кнопкой мыши контекстного меню).

Форматирование текста с помощью редактора Word

Нумерация страниц документа

Для вставки в документ нумерации страниц в меню **Вставка** необходимо выбрать пункт **Номера страниц**, затем в окне указать расположение номера (внизу или сверху) и выравнивание (слева, справа, от центра, внутри, снаружи). Последние два выравнивания (внутри и снаружи) используются, когда установлены зеркальные поля для страницы. Так же можно выбрать отображать или нет номер на первой странице. При нажатии на кнопку **Формат** появляется еще одно окно, где можно задать формат номера (арабскими цифрами, буквами или латинскими цифрами) и указать, с какой цифры будет начинаться нумерация. Нумерация отображается в непечатной зоне страницы, поэтому можно не беспокоиться о случайном ее удалении или смещении.

Изменение нумерации

Для изменения шрифта и других параметров нумерации следует сделать тройной щелчок на номере страницы или в меню **Вид** выбрать пункт **Колоннитулы**. После этого действия номер окажется в рамке, которую можно растянуть, переместить. Номер внутри рамки можно выделить как текст и задать шрифт, его цвет, размер, начертание и др. параметры.

Работа со стилями.

Стиль — это именованное описание формата абзаца или символов текста. Вместо того чтобы вручную форматировать каждый абзац, можно задать стиль и настроить для него необходимые параметры. Затем таким стилем можно оформить любой блок текста, в результате параметры стиля будут перенесены на конкретный фрагмент документа.

Коллекция стилей находится на вкладке **Главная**, отдельным блоком. Чтобы применить стиль, просто выделите текст, который вы хотите отформатировать, и выберите нужный стиль в коллекции «Стили»

Каждый стиль можно отредактировать по своему усмотрению. Также в Word имеется возможность создания собственных стилей. В частности, с помощью стилей в документе можно создать автособираемое оглавление.

Создание оглавления.

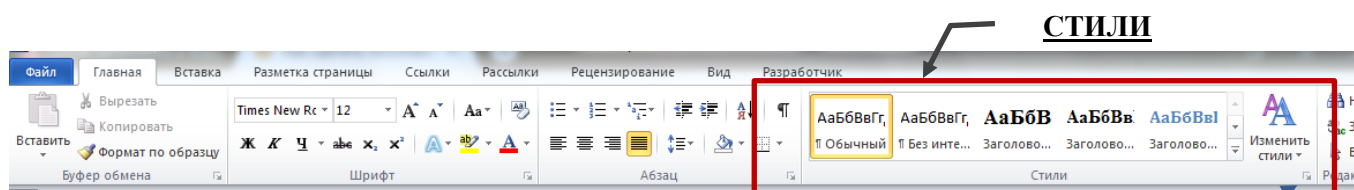
Создавая большой документ, очень важно сделать в нем оглавление, чтобы читающий мог легко ориентироваться в содержании и быстро найти нужную информацию или раздел. Для легкого создания содержания документа в Word есть встроенный инструмент, называющийся «Оглавление», используя который не составит труда сделать оглавление документа, автоматически изменяющееся в случае изменения содержимого.

Для вставки элемента «Оглавление» перейдите в меню **Ссылки / Оглавление** и выберите наиболее подходящий вам формат. У вас в документе появится элемент «Оглавление», который вы можете переименовать или перенести в другое место в вашем документе. Но, скорее всего, полученное оглавление будет пустым. Для того, чтобы в вашем содержании появились необходимые разделы, нужно выделить соответствующий пункт в тексте и назначить ему стиль заголовка. Можно использовать стили из коллекции, но они не всегда могут соответствовать необходимому для документа форматированию.

Создание стилей заголовков.

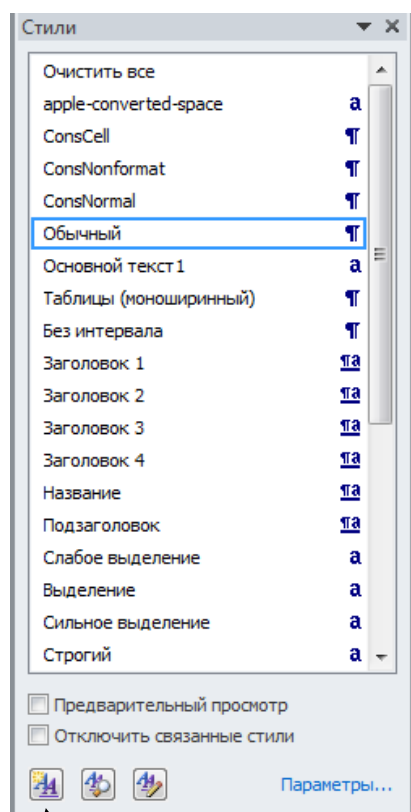
В редакторе есть возможность как использовать стандартные стили заголовков, так и создавать свои, пользовательские.

Стандартные стили можно выбрать из предложенных вариантов на вкладке *Главная*, раздел *Стили*.



СТИЛИ

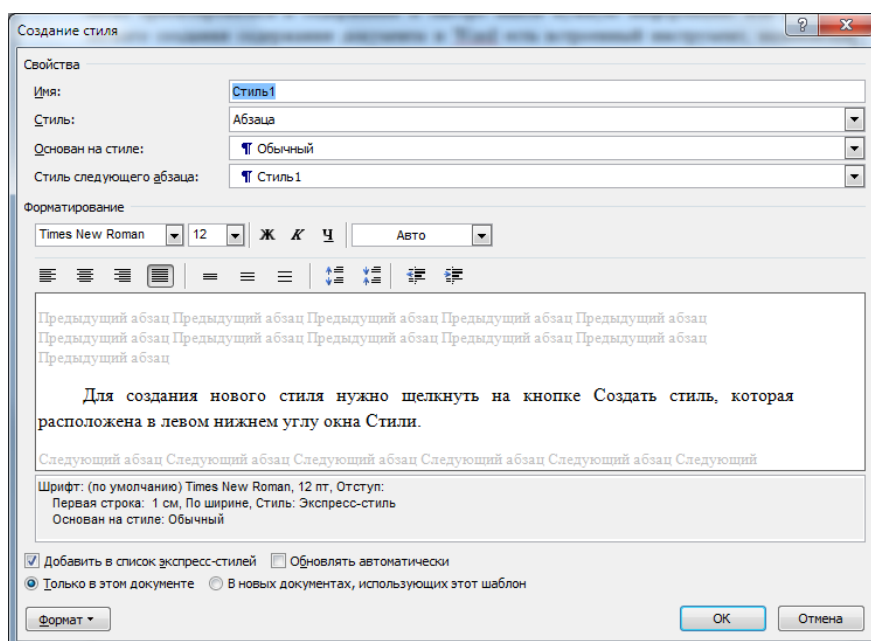
Кнопка открытия окна Стили



Кнопка Создать стиль

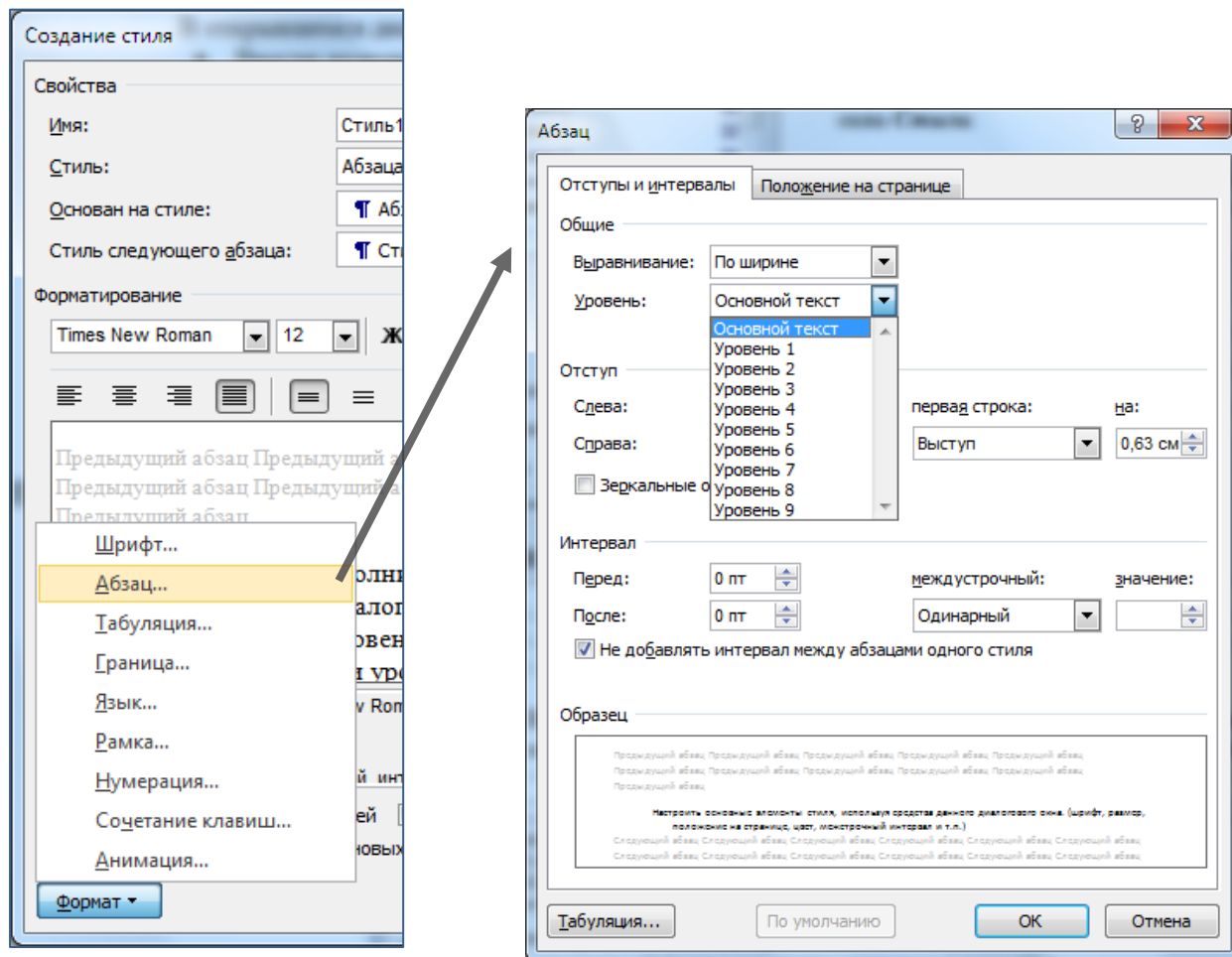
Чтобы создать пользовательский стиль во вкладке “Главная” разверните меню группы “Стили”, нажав на небольшую стрелочку, расположенную в ее правом нижнем углу.

Для создания нового стиля нужно щелкнуть на кнопке *Создать стиль*, которая расположена в левом нижнем углу окна *Стили*.



В открывшемся диалоговом окне следует:

- Ввести название нового стиля.
- Настроить основные элементы стиля, используя средства данного диалогового окна. (шрифт, размер, положение на странице, цвет, межстрочный интервал и т.п.)
- Настроить дополнительные элементы стиля с помощью кнопки **Формат**. Командой открытого диалогового окна **Формат/Абзац** обязательно настроить уровень заголовка (Уровень 1, Уровень 2 и т.д.), так как при дальнейшем создании содержания эти уровни учитываются как иерархия разделов документа.



После того, как стили для заголовков будут созданы, распределите все необходимые заголовки по созданным уровням. Для этого выделите заголовок и укажите для него созданный стиль, в соответствии с необходимым уровнем заголовков.

Далее перейдите снова к оглавлению и выполните его обновление. Оглавление будет создано. Автоматически пройдет распределение всех указанных заголовков в содержание с указанием страниц, на которых они находятся.

Необходимо учитывать следующее: при изменении текста документа, его добавлении, редактировании и т.д., в том числе, при внесении изменений в заголовки данного документа содержание автоматически не будет изменяться – его требуется обновлять!

Работа с таблицами. Создание. Редактирование.

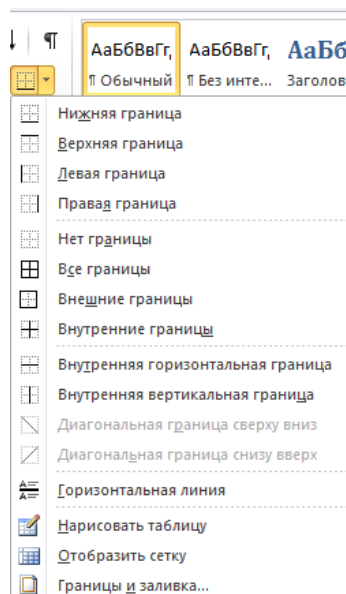
Вставка таблицы

Вставить таблицу можно одним из способов:

- 1 способ.** Вставка / Таблица. На табличной сетке указать её размерность, выделив нужное число строк и столбцов.
- 2 способ.** Вставка / Таблица / Вставить таблицу. В открывшемся окне указать необходимое число строк и столбцов.
- 3 способ.** Нарисовать таблицу карандашом. (Вставка / Таблица / Нарисовать таблицу)

Границы

1. Изменить границы можно используя значок на панели инструментов Главная, блок «Абзац»



2. Вызвать панель инструментов «Границы и заливка». На вкладке Границы открывшегося диалогового окна указать необходимые параметры для изменения цвета, типа или толщины границы.

Вставка строк, столбцов, ячеек

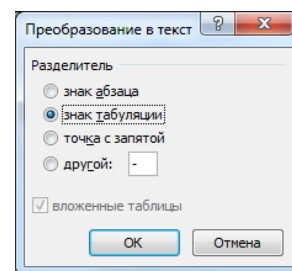
1. Выделить таблицу или установить курсор мыши в одной из ячеек таблицы. Далее нажатием правой кнопки мыши вызвать контекстное меню, выбрать команду «Вставить», указав справа во всплывающем вспомогательном меню тип вставки (строки, столбцы, ячейки).
2. Для добавления строки можно поместить курсор сразу за границей той строки, после которой нужна вставка, и нажать с клавиатуры Enter.

Удаление строк, столбцов, ячеек.

Для удаления необходимо поставить курсор в одной из ячеек, нажатием правой кнопки мыши вызвать контекстное меню, в котором выбрать команду «Удалить ячейки». Далее в открывшемся небольшом диалоговом окне указать, что именно необходимо удалить (строку, столбец или часть ячеек слева или справа от выбранной).

Преобразование таблицы в текст

1. Выделить всю таблицу.
2. Перейти на вкладку «Макет»
3. Нажать кнопку «Преобразовать в текст».



4. В открывшемся окне указать нужный разделитель.

Преобразование текста в таблицу

1. Выделить текст, который необходимо преобразовать в таблицу.
2. Выполнить команду: Вставка / Таблица / Преобразовать в таблицу.
3. В открывшемся окне выбрать необходимые параметры.

Разбиение и объединение ячеек

Разбить ячейку на две отдельные можно с помощью инструмента Карандаш.

Объединение ячеек выполняется командой «Объединить ячейки», которая активна при выделенных ячейках в контекстном меню (меню вызывается правой кнопкой мыши при одном нажатии).

Форматирование текста в ячейке

Выделить необходимый фрагмент текста и применить к нему необходимое форматирование (выравнивание, начертание, размер, цвет и др.)

Форматирование ячейки.

1. Выделите ячейку (или несколько ячеек).
2. Нажатием правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите команду «Границы и заливка».
3. В открывшемся окне выполните необходимые настройки.
 - 3.1. Для изменения границ ячеек перейдите на вкладку «Границы» (окно Границы и заливка).
 - 3.2. Для изменения цвета и заливки ячеек перейдите на вкладку «Заливка» (окно Границы и заливка).

Задание 1. Создайте таблицу по предложенному образцу.

Диспансеризация населения за период 2015-2017 гг

№ п/п	Группа здоровья	2015 год	2016 год	2017 год
1	1 группа здоровья	2923	2450	2619
2	2 группа здоровья	2412	1925	1947
3	3 группа здоровья	3514	2712	2315
4	Впервые выявленные заболевания	433	517	487
5	Направлено на 2 этап	742	820	548

Задание 2. Создайте таблицу по предложенному образцу.

Показатели работы за 2017 год

№ п/п	Отделение	Количество первичных больных			Количество процедур			% охвата
		Всего	Стационар	Дневной стационар	Всего	Стационар	Дневной стационар	
1.	Детское соматическое	490	413	77	4160	3310	850	61%
2.	Пульмонологическое	197	116	81	2438	1657	781	28%
3.	Кардиологическое	22	22	-	214	214	-	2%
4.	Нервное	33	27	6	412	343	69	5%
5.	Эндокринное	39	21	18	335	267	68	4%

Задание 3.

1. Создайте таблицу по предложенному образцу. Обратите внимание на оформление – некоторые линии отсутствуют.

Единицы некоторых физических величин

Величина	Обозначение величины	Единицы	Обозначение единицы
Масса	m	Килограмм	$1\text{ кг} = 10^3\text{ г}$
		грамм	г
Грузо-Подъемность	m	Миллиграмм	$1\text{ мг} = 10^{-3}\text{ г}$
		тонна	$1\text{ т} = 10^3\text{ кг}$
Сила	F	Ньютон	Н
		Килоньютон	$1\text{ кН} = 10^3\text{ Н}$
		Меганьютон	$1\text{ МН} = 10^6\text{ Н}$
Работа	W, (A)	Джоуль	Дж
Энергия	E, (W)	Килоджоуль	$1\text{ кДж} = 10^3\text{ Дж}$
		Мегаджоуль	$1\text{ МДж} = 10^6\text{ Дж}$
Мощность	P, N	Ватт	Вт
		Киловатт	$1\text{ кВт} = 10^3\text{ Вт}$
		Мегаватт	$1\text{ МВт} = 10^6\text{ Вт}$

2. Ячейки с заголовками оформите синим цветом.
3. Ячейки с обозначением величины (столбец «Величина») и обозначением единицы (столбец «Единицы») желтым цветом.
4. Ячейки с величинами и единицами оформите зеленым цветом.

Вставка изображений, рисунков.

Вставка картинок из стандартных наборов.

Для того чтобы вставить рисунок из предложенных образцов, необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать панель **Вставка**.
2. В блоке Иллюстрации, нажать на кнопку **Картинка**. Слева появится окно «**Вставка картинки**».
3. В открывшемся окне нужно указать категорию и среди появившихся картинок щёлкнуть на понравившуюся. Можно также нажать на кнопку «Начать», при этом без указания категории появится полный список встроенных изображений. Из списка выбираем нужную картинку и перетаскиваем ее в документ.

Для изменения расположения картинки щелкните по ней правой кнопкой мыши, в контекстном меню выберите команду «**Обтекание текстом**» и укажите нужный вариант расположения картинки в тексте.

Задание.

С помощью стандартных картинок попробуйте сопроводить изображениями текст ранее набранного стихотворения «Дом, который построил Джек». Картинки располагайте справа от текста, регулируя самостоятельно их размер. Чтобы картинку можно было перемещать по листу, задайте для неё в контекстном меню команду **Обтекание текстом/Вокруг рамки**.

Вставка из файла.

Для того чтобы вставить из файла необходимо произвести следующие действия:

1. Выбрать панель **Вставка**.
2. В блоке «Иллюстрации» выбираем **Рисунок**. Появится диалоговое окно «**Вставка рисунка**». В этом окне надо выбрать папку, в которой находится нужный вам файл, затем из предложенного списка файлов выбрать тот, который будем вставлять в документ.
3. Нажать на кнопку «**Вставить**».

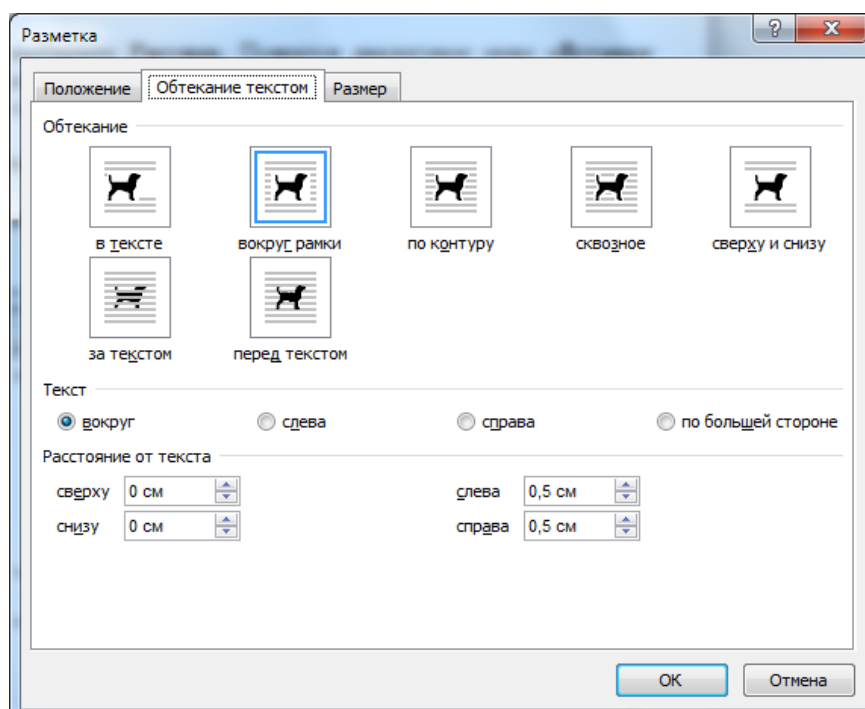
Работа со вставленными картинками аналогична работе с графическими объектами.

Задание.

В открытый текстовый документ вставьте одно или несколько изображений из библиотеки изображений вашего компьютера.

Попробуйте поменять расположение изображения относительно текста, применив разные варианты обтекания.

Диалоговое окно **Разметка** можно открыть, щелкнув правой кнопкой мыши по изображению и в открывшемся диалоговом окне выбрав команду **Размер и положение**



Вставка диаграмм

Для вставки диаграмм примените команду: **Вставка/Иллюстрации/Диаграмма**.

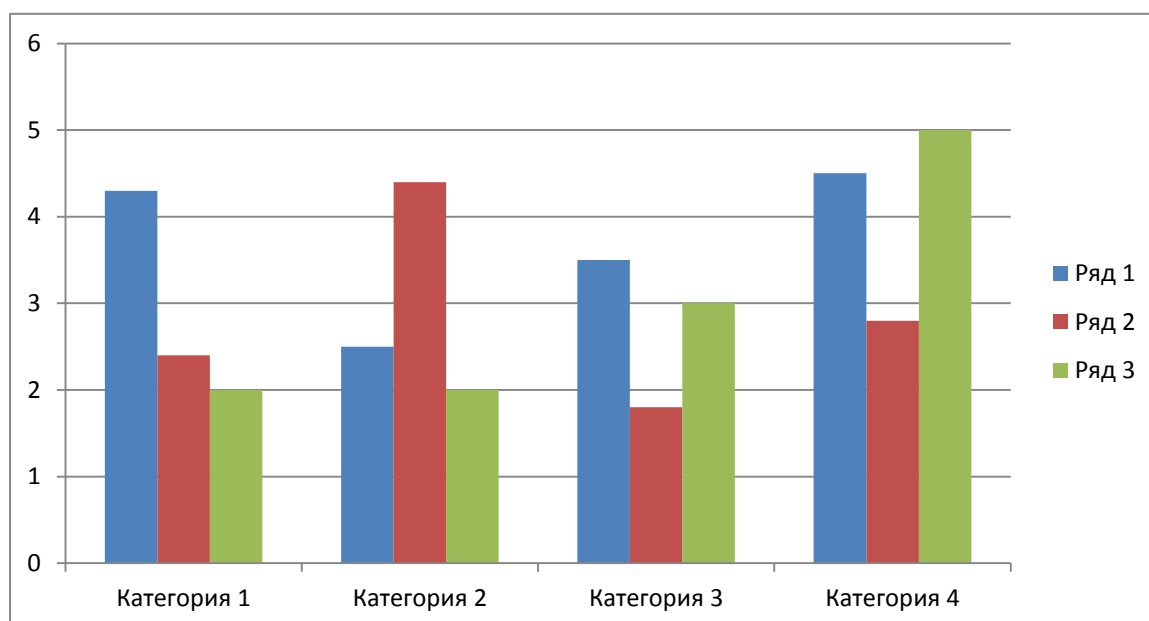
В открывшемся окне выберите тип диаграммы, далее при нажатии кнопки ОК будет переход из редактора Word в табличный редактор Excel.

В открывшемся окне Вставка диаграммы определите ее тип (например, гистограмма, круговая, график и т.п.). Открывшееся окно для редактирования данных выглядит примерно так:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Ряд 1	Ряд 2	Ряд 3					
2	Категория 1	4,3	2,4	2					
3	Категория 2	2,5	4,4	2					
4	Категория 3	3,5	1,8	3					
5	Категория 4	4,5	2,8	5					
6									
7									
8									
9									
10									

Измените в таблице-образце данные и закройте табличный редактор. При этом в текстовом документе добавится созданная диаграмма.

Пример созданной гистограммы можно увидеть на рисунке.



Задание.

Постойте самостоятельно диаграмму, например, как на картинке. Тип диаграммы выберите Круговая. Данные можно указать в процентах или в количественных единицах.

