

Лекция-2: ОСНОВЫ РАБОТЫ В MICROSOFT WORD

Вопросы:

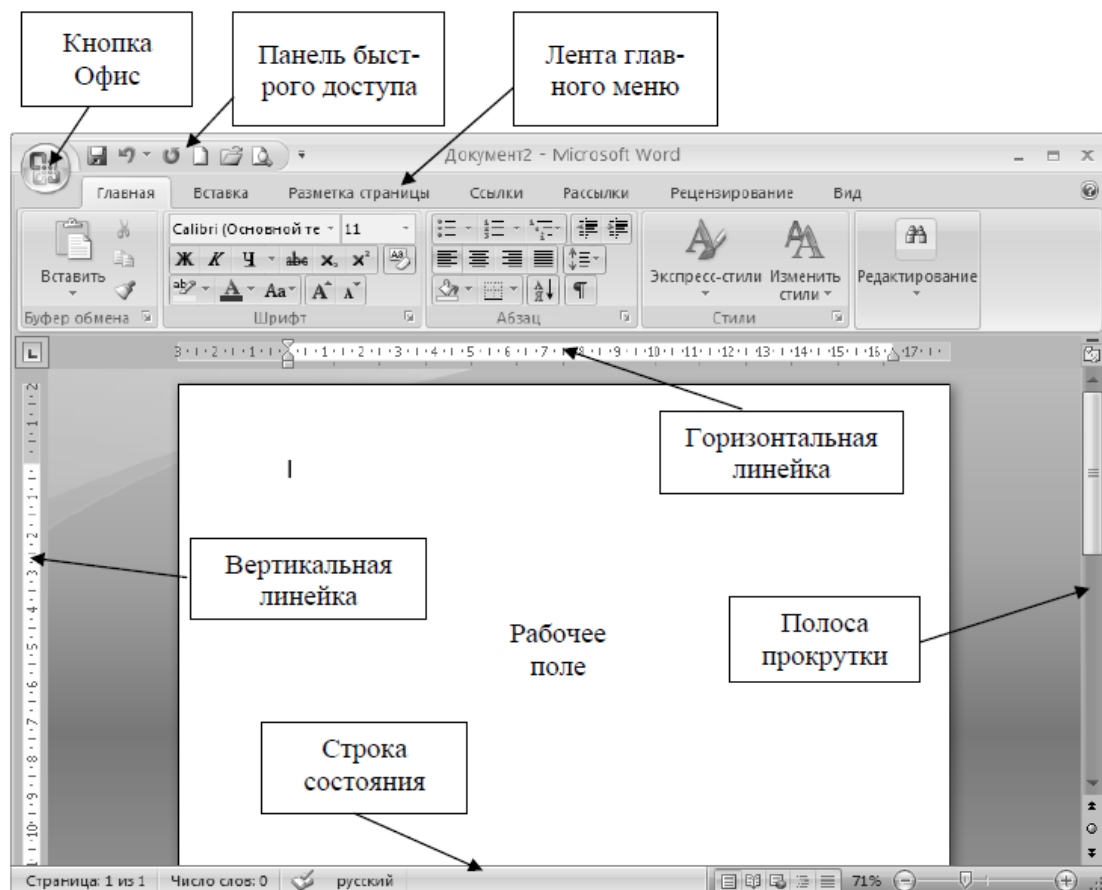
1. Назначение Word и его основные возможности
2. Рабочее окно программы
3. Основы работы с документами
4. Ввод и редактирование текста
5. Форматирование документа

1. Назначение Word и его возможности

Реализованные в Word 2007 возможности позволяют выполнять самые разнообразные операции по формированию и редактированию текстовых документов, в т.ч.

- Создание и редактирование текстовых документов с использованием большого выбора шрифтов и стилей текста.
- Оформление текстовых документов (создание заголовков, оглавления, колонтитулов, формирование предметного указателя, расстановка переносов, расположение текста на странице; настройка шрифтов и параметров абзаца).
- Создание текстовых документов с использованием различных шаблонов (как системных, так и пользовательских), предназначенных специально для оформления документа.
- Вставка в текст требуемых элементов (специальных символов, рисунков, примечаний, гиперссылок, сносок и т. п.).
- Работа с блоками текста (копирование, вставка, перемещение фрагментов текста с использованием возможностей буфера обмена).
- Представление некоторых фрагментов текстового документа в виде таблицы, созданной в соответствии с заданными параметрами.
- Настройка параметров представления текстового документа.
- Просмотр статистики документа (количество страниц текстового документа, количество символов в документе, количество абзацев и др.).
- Автоматическая проверка формируемого документа на наличие в нем грамматических, стилистических и т. п. ошибок с возможностью оперативного их устранения.
- Создание рисунков с использованием специально предназначенной функциональности.
- Сохранение сформированного документа в разных форматах.
- Вывод на печать готового текстового документа (при необходимости с предварительным просмотром документа перед его распечаткой).

2. ОКНО ПРОГРАММЫ



3. ОСНОВЫ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

3.1. Документы Word

Файлы в Word называются документами.

В Word 2007 используется формат файлов – DOCX.

Такие файлы нельзя прочитать при помощи предыдущих версий Word, в которых файлы имели расширение DOC.

Когда пользователь открывает окно программы Word, в нем автоматически создается документ.

Полосы прокрутки и рабочая область являются элементами документа.

Когда в окне Word не открыт ни один документ, полос прокрутки нет, почти все инструменты ленты и панели быстрого доступа неактивны.

Доступны лишь некоторые команды меню кнопки *Офис*, позволяющие создать, открыть документ, настроить Word или выйти из программы.

3.2. Создание документа

Вариант-1: при закрытой программе Microsoft Word

Щелкнуть правой кнопкой мыши в окне, где необходимо хранение будущего файла

В контекстном меню навести указатель мыши на пункт *Создать* и выбрать *Документ Microsoft Office Word*

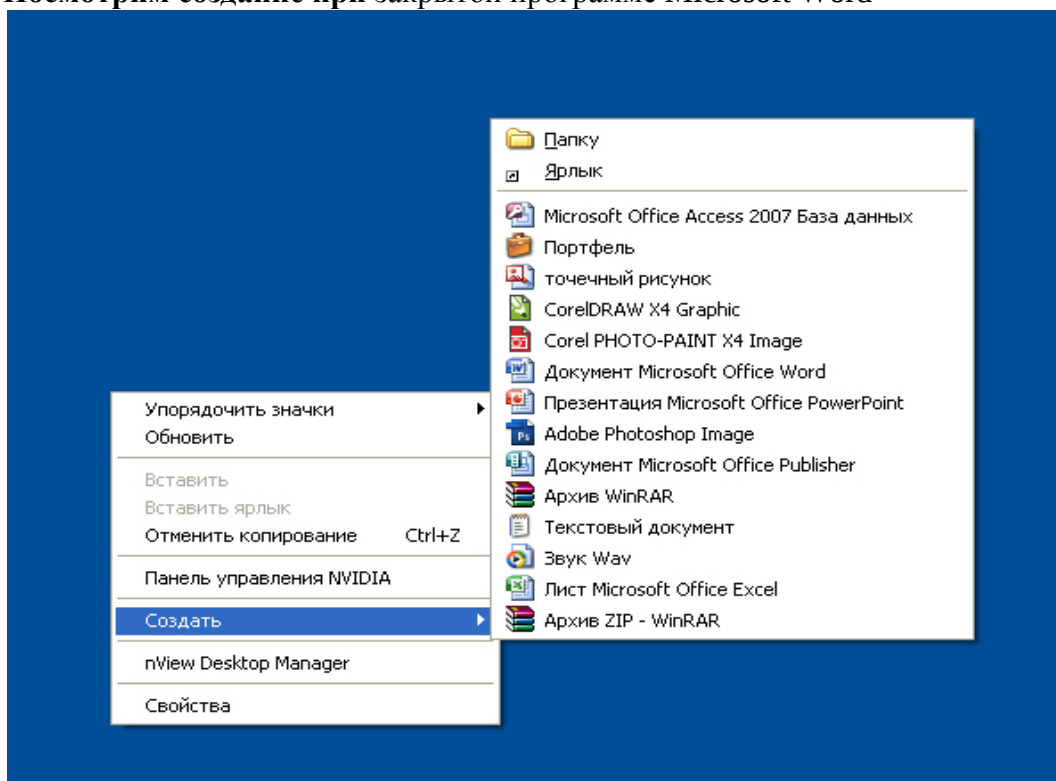
Вариант-2: при открытой программе Microsoft Word

Чтобы создать новый документ, нужно щелкнуть на кнопке *Офис* и выбрать в ее меню команду *Создать*.

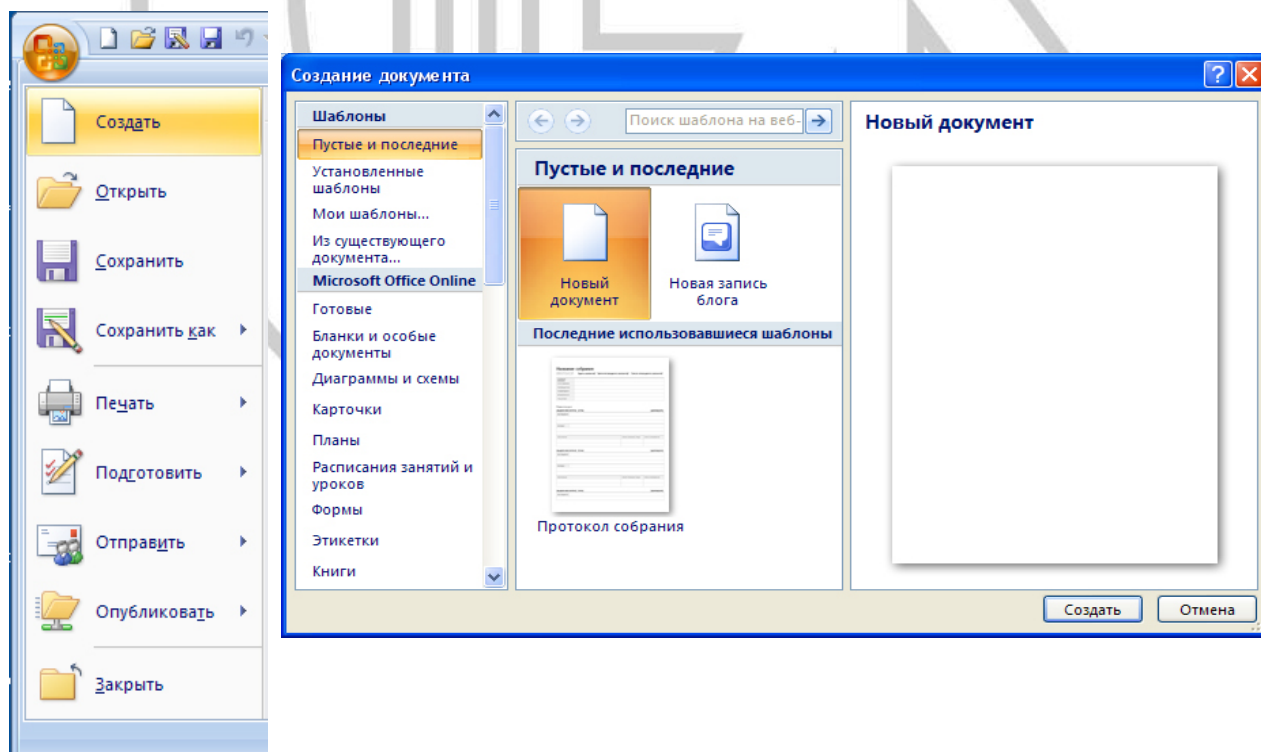
Появляется окно *Создание документа*. В его левой части необходимо указать категорию шаблонов, на основе которых будет создан документ. Чаще всего для создания простых документов используется тип *Новый документ*.

Вариант-3: при загрузке программы Microsoft Word автоматически создается пустой документ.

Посмотрим создание при закрытой программе Microsoft Word



Создание при открытой программе Microsoft Word



3.3. Открытие документа

Вариант-1: открытие документа не из Word

Открывать документы не обязательно в самой программе.

Если документ был создан в формате Word, открыть его можно многими способами.

На то, что документ может быть открыт в Microsoft Word, указывает значок, расположенный рядом с названием файла.

Документ Word вне окна программы можно открыть несколькими способами:

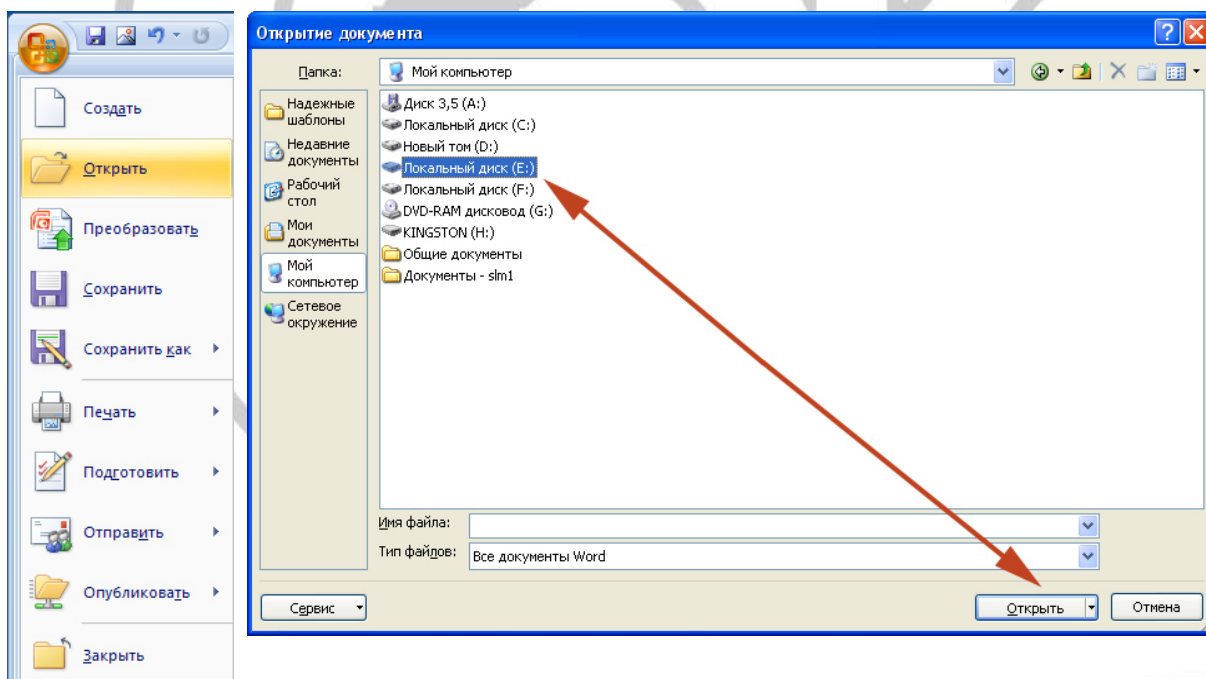
- дважды щелкнув на его названии кнопкой мыши в окне папки;
- щелкнув правой кнопкой мыши на названии файла и выбрав в контекстном меню команду *Открыть*.

При открытии файла одним из этих способов будет запущена программа Microsoft Word и в ней будет открыт выбранный документ.

Вариант-2: открытие документа в Word

Часто при работе с документом Word возникает необходимость открыть еще один документ, для этого нужно выполнить команду *Открыть* меню кнопки *Офис*, при этом появится окно открытия документа. Чтобы открыть файл при помощи данного окна, необходимо сделать следующее.

- 1) выбрать диск, на котором находится файл;
- 2) выбрать папку, в которой хранится файл;
- 3) щелкнуть на названии файла два раза или выделить его и нажать кнопку *Открыть*.



3.4. Сохранение документа

При работе в Word очень важно постоянно сохранять документы. Пока документ не сохранен, вся информация находится в памяти компьютера и пропадает после закрытия программы.

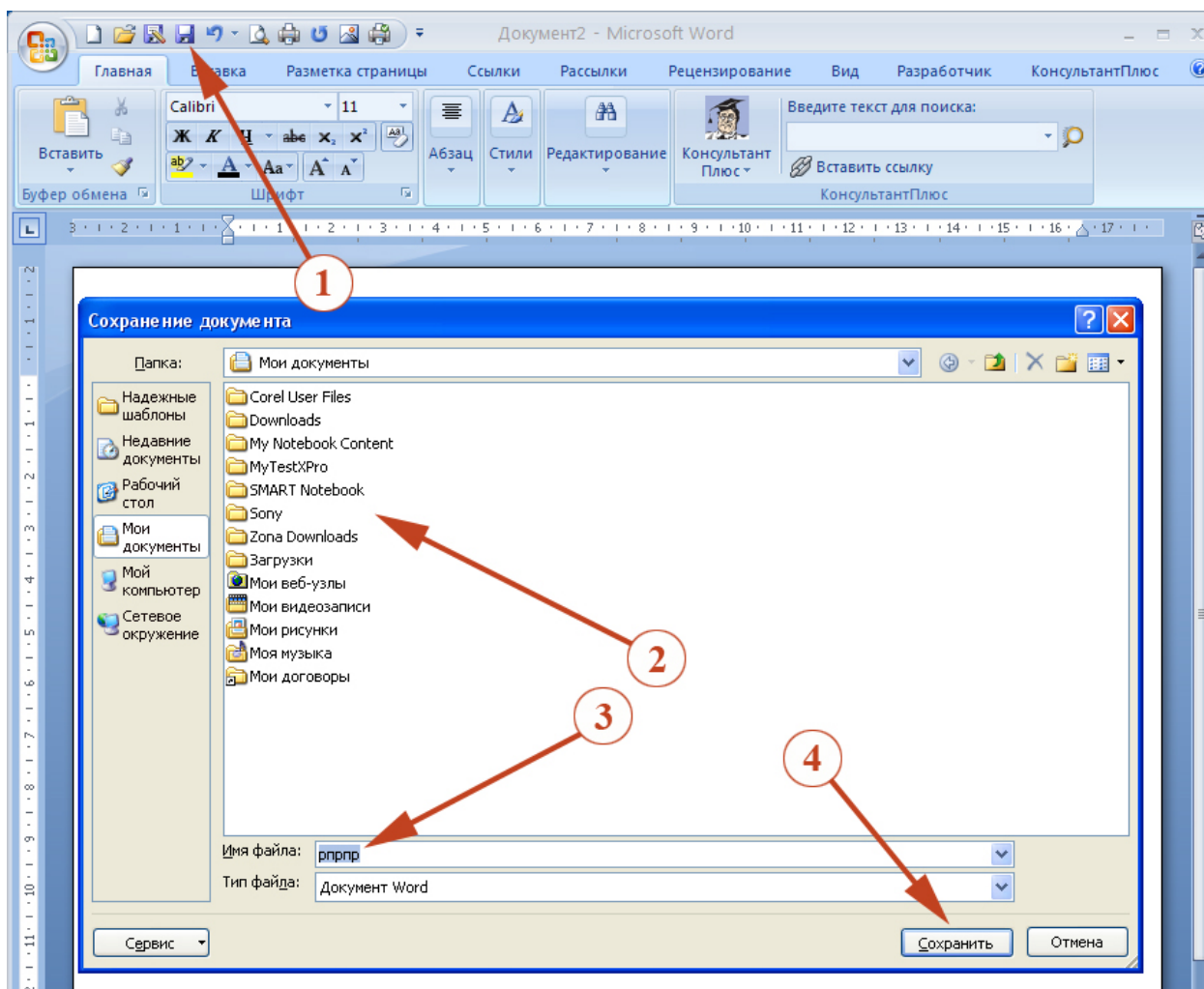
Для использования ее впоследствии необходимо записать данные в файл и сохранить на жестком диске.

Для сохранения работы нужно выполнить команду *Сохранить* в меню кнопки *Офис*.

Сохранение нового документа

При первом сохранении документа нужно указать его имя, выбрать папку, в которой он будет храниться на диске, а также задать формат файла.

Все необходимые параметры указываются в диалоговом окне *Сохранение документа*, которое появляется при выполнении команды **Сохранить**.



Использование команды Сохранить как

При необходимости сохранить внесенные в документ изменения и одновременно оставить исходный файл можно воспользоваться командой *Сохранить как* меню кнопки *Офис*.

Эта команда содержит подменю, которое открывается при наведении указателя на команду

- Документ Word. Позволяет сохранить документ в текущей версии, используемой по умолчанию.
- Шаблон Word. Позволяет сохранить документ как шаблон для дальнейшего использования
- Документ Word 97–2003. Позволяет сохранить документ формата DOCX в формат предыдущих версий Word.

После сохранения файла с использованием команды *Сохранить как* исходный файл будет закрыт, а в окне Word будет открыт новый файл.

Повторное сохранение документа

Если после внесения в документ необходимых изменений необходимо его заново сохранить, то для этого используют кнопку *Сохранить* на панели быстрого доступа или

выполнив следующую последовательность действий: кнопка *Office*– пункт меню *Сохранить*.

3.5. Печать документов

После того как документ набран и отформатирован, как правило, нужно вывести на печать.

Для этого служит пункт *Печать*, находящийся в меню кнопки *Офис*.

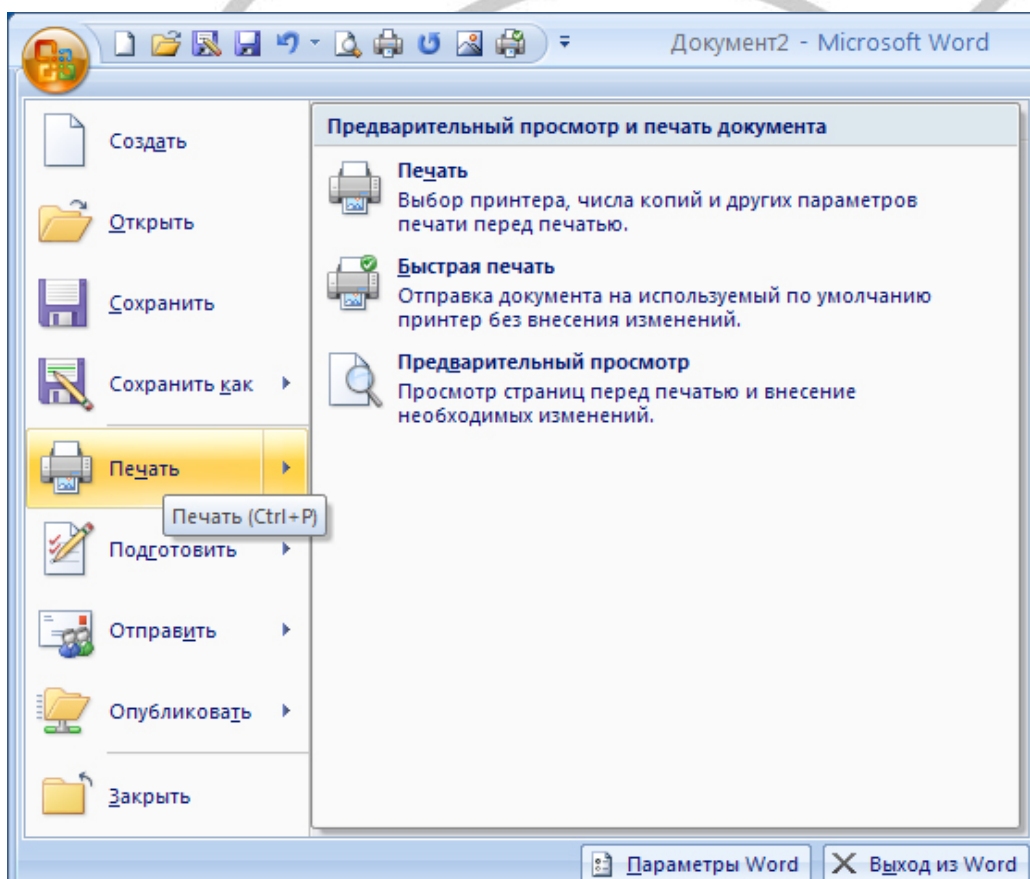
Опции сервиса *Печать*:

Опция *Быстрая печать* – предназначена для случая, когда пользователь полностью уверен в правильности подготовки документа и настройках принтера для печати документа «по умолчанию». Документ сразу же отправляется на печать.

Опция *Печать* – позволяет произвести настройки принтера перед печатью документа.

Наиболее же тонкие настройки документа перед выводом на печать можно настроить в опции *Предварительный просмотр*.

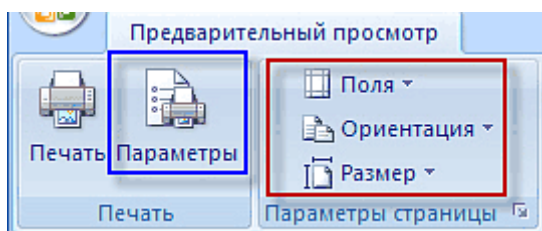
Меню печати документа



3.6. Режим *Предварительный просмотр* документа

В режиме предварительного просмотра документа можно скорректировать некоторые настройки, определяющие вид документа при печати.

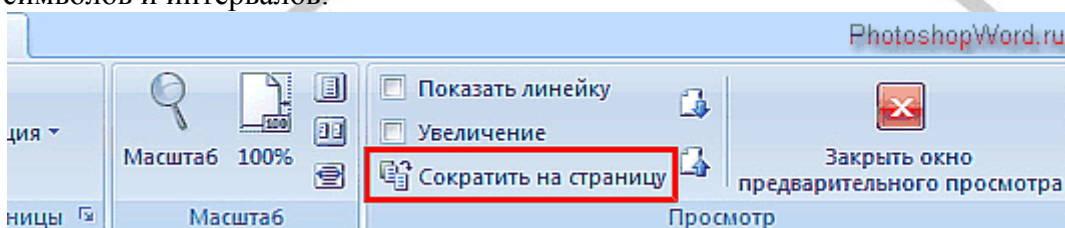
Вход в режим осуществляется нажатием кнопки «*Предварительный просмотр*» на Панели быстрого доступа или нажав на кнопку *Office* выбрать пункт *Печать*, а затем пункт *Предварительный просмотр*.



К примеру, можно задать величину полей для документа или для его текущего раздела, изменить ориентацию печатной страницы (книжная или альбомная), ее размеры.

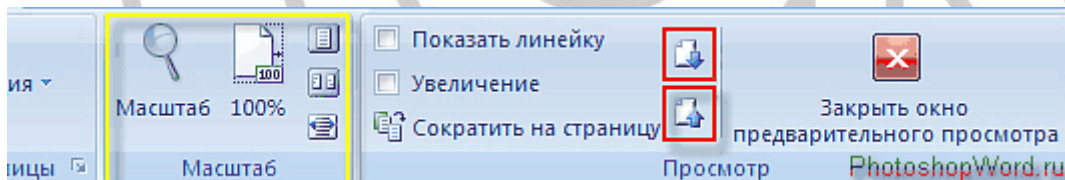
С помощью команды *параметры* изменить **опции вывода на печать** отдельных элементов документа.

Можно так же попытаться уменьшить количество страниц, требующихся для печати данного документа в **Microsoft Office 2007**, за счет небольшого сокращения размера символов и интервалов:

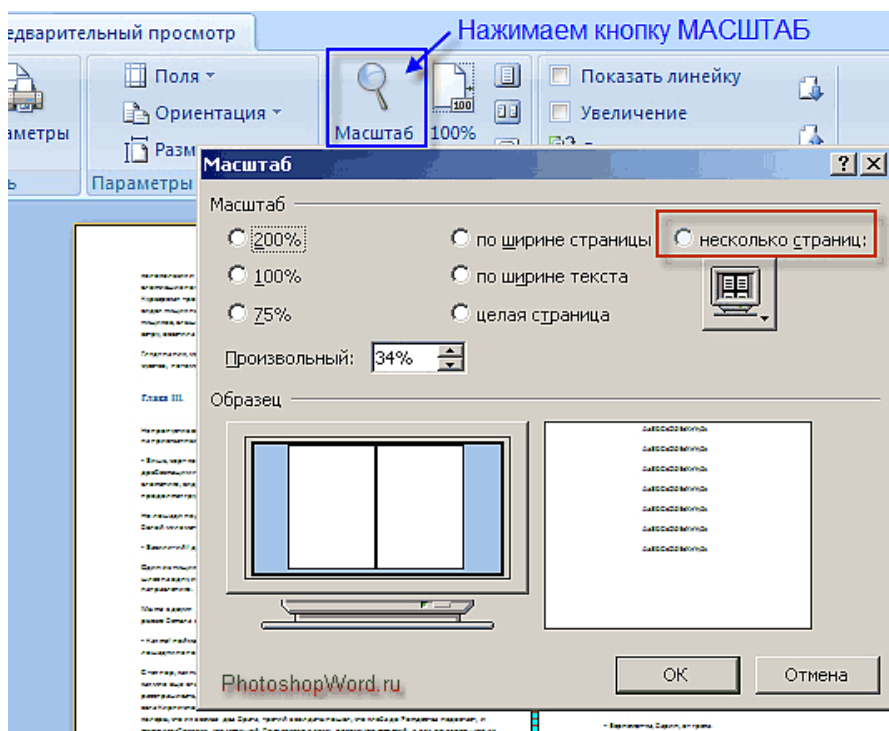


Для перехода по страницам можно использовать кнопки *Следующая страница* и *Предыдущая страница* раздела ленты *Предварительный просмотр*:

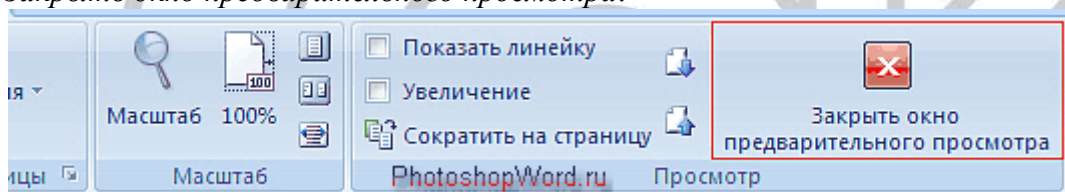
Масштаб отображения регулируется инструментами группы *Масштаб* (см. рисунок выше). Очень интересен, на мой взгляд, режим просмотра *Две страницы*, который позволяет оценить, как будет выглядеть разворот брошюры, включающий четную и нечетную страницы.



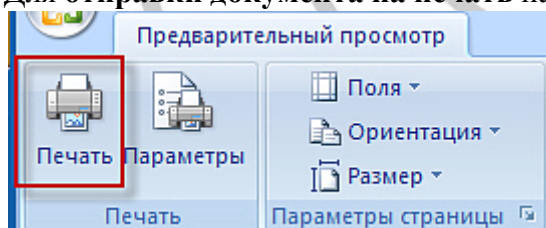
Для **отображения сразу нескольких страниц** в **Microsoft Office 2007** нажмите кнопку *Масштаб* и включите опцию *Несколько страниц*:



Выйти из режима предварительного просмотра в **Microsoft Office 2007** можно по команде *Закреть окно предварительного просмотра*:



Для **отправки документа на печать** нажмите кнопку *Печать*.



Откроется диалоговое окно, в котором можно выбрать принтер для печати и настроить его.

Так же можно задать опции двусторонней печати или вывода результата печати во временный файл (поставить галочку около команды *печать в файл*); выбрать диапазон страниц для печати (печатать все, текущую или задать определенные страницы для печати); масштаб печати (число страниц на листе или по размеру страницы) и количество копий документа.

После того, как вы произвели все необходимые настройки, нажимаем кнопку *ОК*, которая отправляет **документ на печать**.

4. ВВОД И РЕДАКТИРОВАНИЕ ТЕКСТА

Окно программы представляет собой чистый лист, на котором текст набирается посредством ввода с клавиатуры.

К сожалению, далеко не всегда с первого раза удастся сделать работу без ошибок. Набранный текст приходится редактировать, т.е. проверять его на наличие грамматических и синтаксических ошибок, переставлять слова местами, удалять некоторые участки и дописывать новые. На компьютере это сделать гораздо легче, чем на бумаге. Не нужно набирать текст снова, если допущена ошибка, введено ненужное слово и т.д.

Чем большим количеством операций редактирования владеет пользователь, тем меньше действий надо будет выполнять, чтобы привести текст в надлежащий вид.

4.1. Выделение текста

Для выполнения многих операций редактирования необходимо сначала выделить нужный участок текста.

Чтобы снять выделение текста, достаточно сделать щелчок левой кнопкой мыши в любом месте.

Если при выделении текста удерживать **клавишу CTRL** на клавиатуре, можно выделить отдельные фрагменты текста.

Приёмы выделения текста:

1. *Выделение одного слова* – двойной щелчок на нём.
2. *Выделение одной строки*. Указатель мыши поставить на левое поле перед строкой. Он должен превратиться из вертикальной черточкой в стрелку. Сделать щелчок левой кнопкой мыши.
3. *Выделение нескольких строк*. Указатель мыши поставить на левое поле перед строкой и, удерживая нажатой левую кнопку мыши, перемещать указатель вверх или вниз по полю.

Выделение одного абзаца.

- 1 способ: указатель мыши поставить на левое поле перед абзацем и сделать двойной щелчок левой кнопкой мыши.
- 2 способ: сделать тройной щелчок левой кнопкой мыши на любом из слов абзаца.

Выделение всего текста.

- 1 способ: Указатель мыши поставить на левое поле в любое место и сделать тройной щелчок левой кнопкой мыши.
- 2 способ: нажать сочетание клавиш **Ctrl+A**

Выделение фрагмента текста.

1 способ:

- поставить указатель мыши перед фрагментом текста;
- нажать и удерживать левую кнопку мыши;
- перемещать указатель мыши по экрану, пока не будет выделен необходимый фрагмент;
- отпустить левую кнопку мыши.

2 способ:

- поставить курсор (текстовый курсор, а не указатель мыши!)
- перед фрагментом текста;
- нажать и удерживать клавишу **SHIFT** на клавиатуре;
- нажимать несколько раз на любую из кнопок управления курсором на клавиатуре (**←**, **↑**, **→** или **↓** в зависимости от того, какой блок необходимо выделить) до тех пор, пока не будет выделен необходимый фрагмент.

4.2. Буфер обмена. Копирование и перемещение информации

Основными командами редактирования являются **Вырезать**, **Копировать** и **Вставить**. С помощью данных команд можно перемещать участки текста, быстро делать копии документа и т.д. Несмотря на то, что главной целью команд **Вырезать**, **Копировать** и **Вставить** является копирование и перемещение участков текста в процессе редактирования, они очень помогают и при наборе текста, особенно если он содержит одинаковые элементы.

Перед тем как копировать или перемещать текст его обязательно нужно выделить (чтобы показать программе, с каким участком вы хотите произвести операцию).

При копировании информации появится копия и остаётся оригинал.

При перемещении оригинал удаляется.

Копировать или перемещать текст можно несколькими способами.

Два наиболее распространённых способа копирования и перемещения информации – это с помощью буфера обмена и методом буксировки.

Копирование с помощью буфера обмена

1. выделить фрагмент текста для последующего копирования
2. в группе *Буфер обмена* вкладки *Главная* выбрать кнопку *Копировать*
3. установить курсор на место, где должна стоять копия
4. в группе *Буфер обмена* вкладки *Главная* выбрать кнопку *Вставить*

Перемещение с помощью буфера обмена

1. выделить фрагмент текста для последующего перемещения
2. в группе *Буфер обмена* вкладки *Главная* выбрать кнопку *Вырезать*
3. установить курсор на место, куда переносится текст
4. в группе *Буфер обмена* вкладки *Главная* выбрать кнопку *Вставить*

Копирование с помощью буксировки

1. выделить фрагмент текста для последующего копирования
2. навести указатель мыши на выделенный текст
3. нажать правую кнопку мыши и не отпуская ее отбуксировать выделенный фрагмент в нужное место
4. отпустить кнопку мыши и в появившемся контекстном меню выбрать *Копировать*.

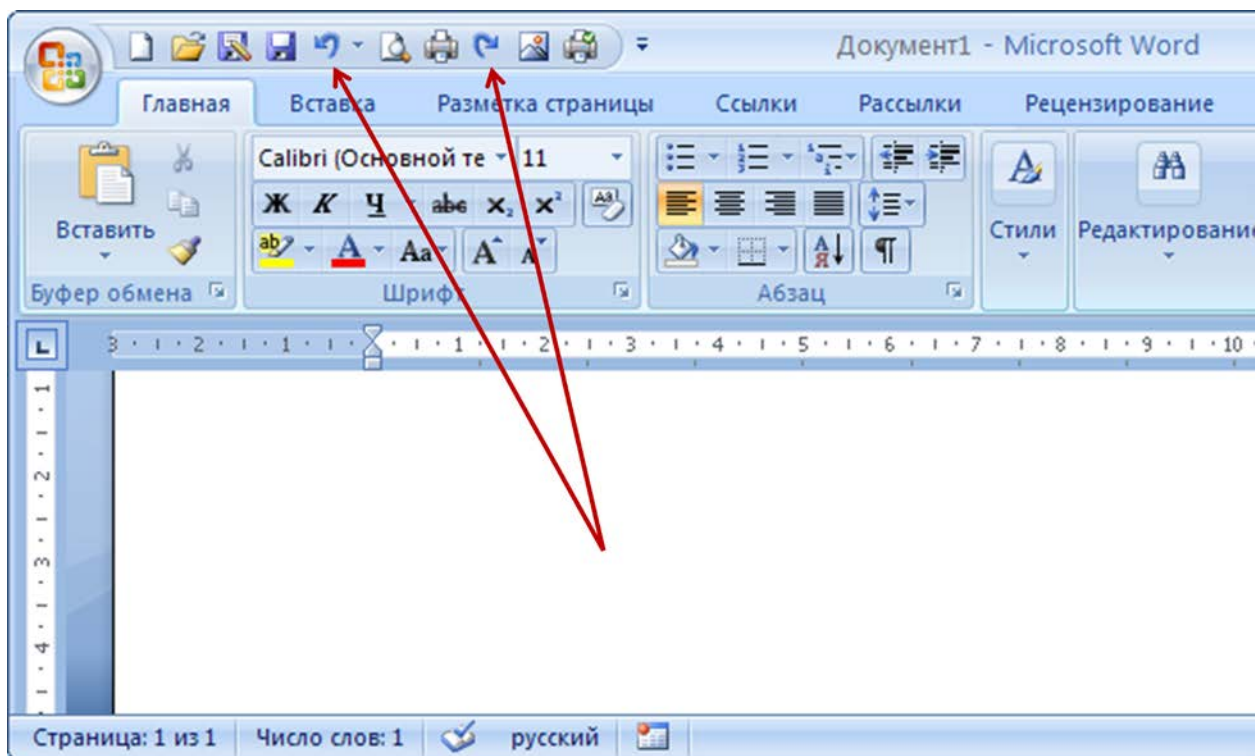
Перемещение с помощью буксировки

1. выделить фрагмент текста для последующего копирования
2. навести указатель мыши на выделенный текст
3. нажать левую кнопку мыши и не отпуская ее отбуксировать выделенный фрагмент в нужное место
4. отпустить кнопку мыши

4.3. Команды отмены и возврата действия

В процессе редактирования возможны ошибки. Можно ошибиться и при перемещении текста, и при выборе размера шрифта, и во многом другом.

Для исправления ошибок в программе предусмотрена возможность отмены выполненных действий.



Последнее действие можно отменить, воспользовавшись сочетанием клавиш Ctrl+Z или нажав кнопку Отменить на панели быстрого доступа

Отменить можно не только последнее действие. Word запоминает около 100 действий пользователя. Однако следует помнить, что нельзя отменить предпоследнее действие, не отменяя последнее, т.е. отменять действия можно только последовательно.

Для пользователей, которые делают ошибки даже при исправлении ошибок, предусмотрена команда Вернуть, позволяющая после отмены действий выполнить операцию возврата. Для этого предназначена кнопка Вернуть, которая находится на панели быстрого доступа, или сочетание клавиш Ctrl+Y.

4.4. Проверка правописания в документе

Редактирование любого текста невозможно представить без исправления грамматических и орфографических ошибок.

Microsoft Word имеет свои встроенные средства проверки правописания, которые помогают исправить некоторые очевидные ошибки, например, опечатки.

Однако никакая программная проверка правописания, даже самая хорошая, не обнаружит абсолютно все ошибки, поэтому всегда необходимо перечитывать текст.

Word предоставляет три различных способа проверки и исправления ошибок:

- **автоматический;**
- **проверка документа вручную;**
- **автозамена.**

Эти способы можно использовать как по отдельности, так и комплексно.

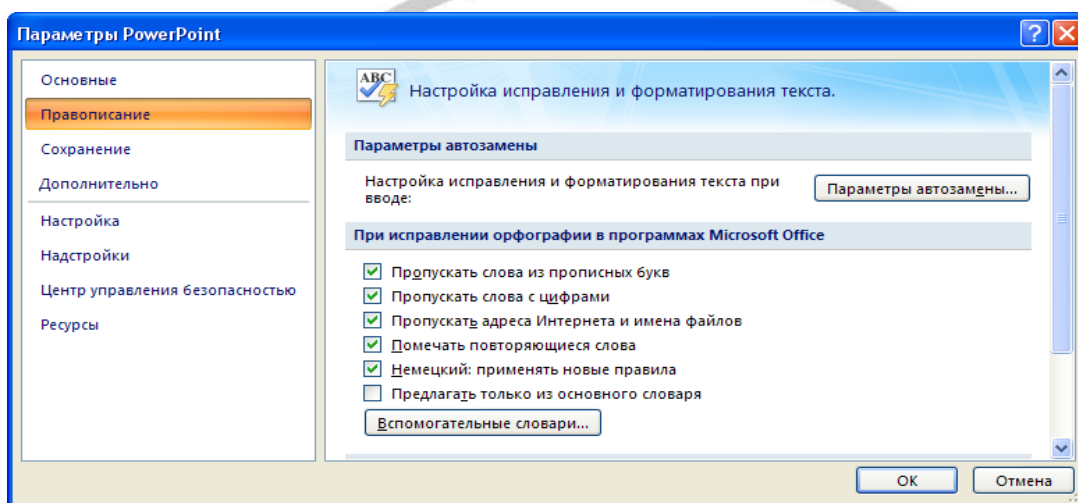
Автоматическая проверка

При автоматическом контроле орфографии и грамматики Word проверяет в тексте ошибки непосредственно при наборе. В таком случае сразу после того, как слово или предложение

набрано, видно, допущена ошибка или нет: программа подчеркивает слова, содержащие грамматические ошибки, зеленым цветом, а орфографические – красным. Если щелкнуть на подчеркнутом слове или предложении правой кнопкой мыши, появится контекстное меню, в котором будут предложены варианты исправления ошибки. Если при вводе слов, которые содержат ошибки, программа не подчеркивает их, значит, автоматическая проверка правописания не включена.

Для автоматической проверки орфографии и грамматики необходимо:

- 1) сделать щелчок на кнопке Офис и нажать кнопку Параметры Word;
- 2) перейти в раздел Правописание.
- 3) установить флажки:
 - автоматически проверять орфографию;
 - автоматически проверять грамматику;
 - также проверять орфографию.



Проверка документа вручную

Автоматическая проверка не всегда удобна. Например, если в тексте много иностранных слов, подчеркивание будет отвлекать.

В этом случае при наборе проверку правописания лучше отключить, а потом проверить текст полностью, просматривая каждую ошибку.

Кроме того, проверка вручную удобна, если нужно убедиться в отсутствии ошибок в какой-то части документа (например, при выводе одного раздела на печать).

Для выполнения проверки правописания вручную необходимо:

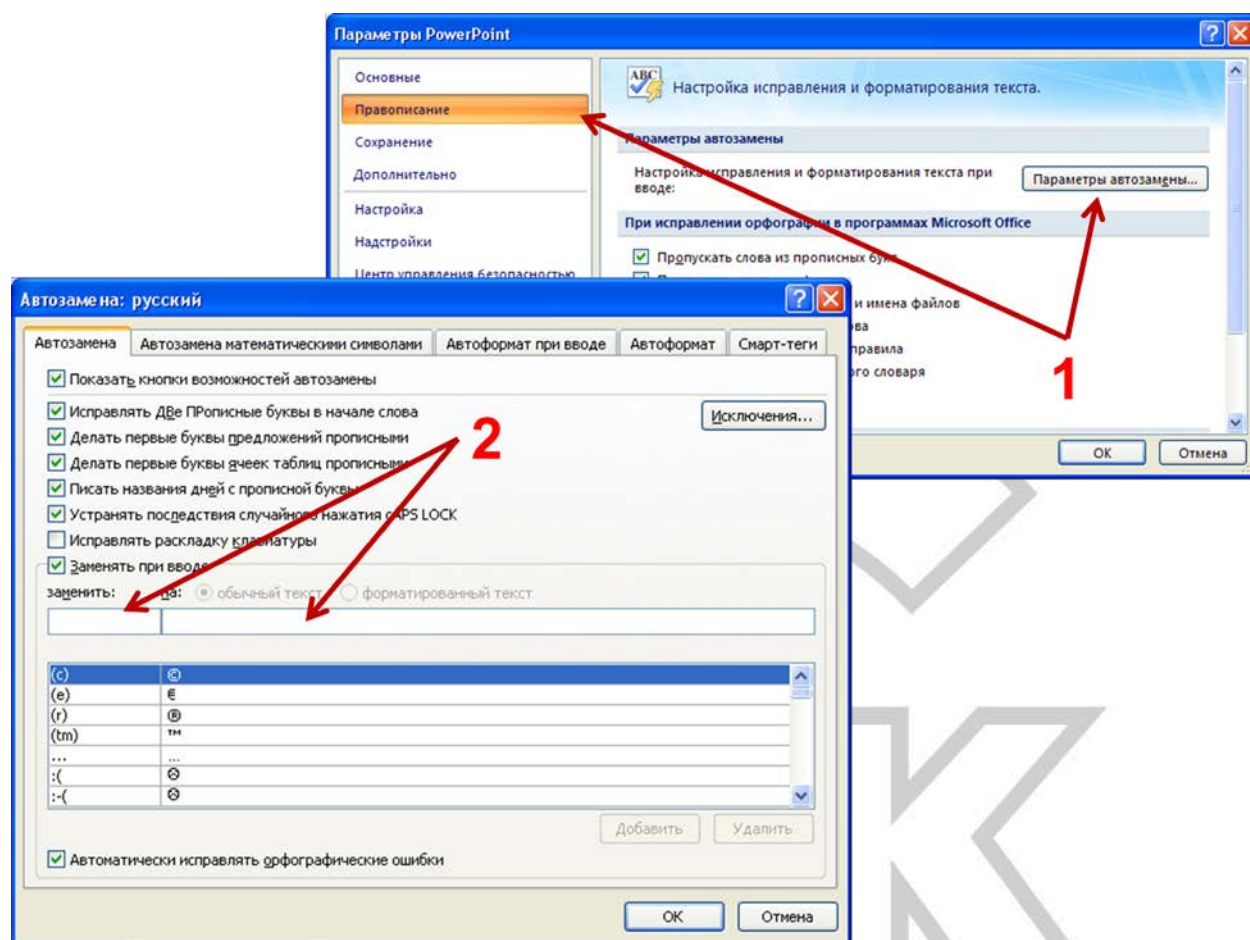
- 1 способ: использовать кнопку Правописание в группе Правописание на ленте Рецензирование;
 - 2 способ: выполнить команду Орфография контекстного меню, которое появляется при щелчке правой кнопкой мыши на ошибочном слове или предложении
- Используя диалоговое окно Орфография, можно просматривать каждую найденную ошибку и принимать решение о ее исправлении.

Автозамена

Команда Автозамена служит для исправления ошибок, которые часто возникают при наборе или для программирования быстрого набора стандартных фраз или терминов организации.

В словарь автозамены вносятся правильные и ошибочные написания слов, а также необходимые сокращения или термины, используемые организацией в процессе своей деятельности.

При вводе ошибочного написания Microsoft Word автоматически исправляет его на правильное. Это существенно ускоряет набор текста, т.к. пользователю не нужно отвлекаться на исправление опечаток.



Для дополнения списка исправлений или сокращений используется диалоговое окно Автозамена, которое можно вызвать следующим образом.

1. Сделать щелчок на кнопке Офис и нажать кнопку Параметры Word.
 2. Перейти в раздел Правописание.
 3. Нажать кнопку Параметры автозамены в одноименной области. Откроется окно с настройками автозамены.
 4. В поле *Заменить* ввести слово с ошибкой, которое часто встречается в тексте (например, слово) или необходимое сокращение стандартного термина.
 5. В поле *На* набрать правильный вариант написания этого слова (например, слово) или полное значение стандартного термина.
 6. Нажать кнопку Добавить, а затем ОК, чтобы подтвердить ввод новых значений.
- Теперь Word будет исправлять ошибку автоматически, не спрашивая разрешения пользователя.

В диалоговом окне Автозамена также устанавливаются некоторые настройки, которые существенно облегчают работу.

Например:

- исправлять Две Прописные буквы в начале слова;
- делать первые буквы предложения прописными;
- устранять последствия случайного нажатия CAPS LOCK.

5. ФОРМАТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

5.1. Что такое форматирование

Форматирование документа – это изменение его внешнего вида.

Основная цель форматирования – сделать восприятие готового документа простым и приятным для пользователя.

WORD обеспечивает форматирование документов на пяти различных уровнях:

- на уровне символов (изменение гарнитуры, начертания, размера и цвета шрифта, межбуквенного интервала в слове, анимации и т.д.)
- на уровне абзацев (выравнивание по левому краю, по правому краю, по центру и по ширине; отступы справа и слева; отступ первой строки; отступы до и после абзаца; межстрочный интервал, управление разбивкой на страницы и т.д.)
- на уровне страниц (параметры страниц, ориентация страниц, рамка, колонтитулы первой страницы, четных и нечетных страниц и т.д.)
- на уровне разделов (формирование разделов со следующей страницы или на текущей странице, разбиение текста на колонки и т.д.)
- на уровне документа (номера страниц, оглавление и т.д.).

Основные правила при выборе параметров форматирования:

- подбирайте такую гарнитуру (тип) шрифта, чтобы она сочеталась со стилевыми особенностями текста (Гарнитура шрифта – это один шрифт или набор шрифтов, имеющих одинаковый дизайн. Начертание шрифта – это разные варианты шрифта внутри одной гарнитуры. Самыми распространенными стилями шрифтов являются прямой и курсив).
- не используйте в одном документе более трех гарнитур и четырех начертаний;
- не выбирайте для одного документа более четырех размеров шрифта.

5.2. Параметры шрифта

Наиболее часто форматирование осуществляется при помощи изменения атрибутов шрифта. Самый простой способ привлечь внимание к слову в тексте – выделить его полужирным шрифтом или курсивом. **Эти атрибуты называются начертанием шрифта.**

Кроме них, шрифт имеет и другие атрибуты: размер (кегель) и гарнитура.

Форматирование текста можно осуществлять как в процессе набора, так и после его выполнения.

Параметры оформления текста, которые имеют отношение к шрифту, собраны:

- в диалоговом окне Шрифт;
- в группе Шрифт на ленте Главная;
- в команде Шрифт контекстного меню.

Рассмотрим группу Шрифт на ленте Главная.

1. изменение начертание шрифта – делать текст курсивным, полужирным, подчеркнутым или зачеркнутым;
2. изменение гарнитуры шрифта – наиболее распространены Times New Roman, Arial и Courier New, а также Calibri, который используется в Word 2007 по умолчанию;
3. изменение размера (кегель) шрифта;
4. изменение размера шрифта на один пункт
5. установка цвета текста;
6. установка цвета выделения текста;
7. изменение регистра символов (при щелчке по этой кнопке появляется меню, в котором можно выбрать один из вариантов);
8. установка надстрочных и подстрочных знаков, которые создаются выше и ниже опорной линии текста, соответственно;

9.быстро удалять все параметры форматирования, возвращая параметры по умолчанию.

Панель инструментов Форматирование

Наиболее часто используемые инструменты форматирования символов и абзацев вынесены на панель инструментов Форматирование, которая появляется на экране каждый раз, когда выделяется какой-либо фрагмент текста, а также когда вызывается контекстное меню. Панель инструментов Форматирование исчезает с экрана сама по себе, если убрать курсор с ее области.

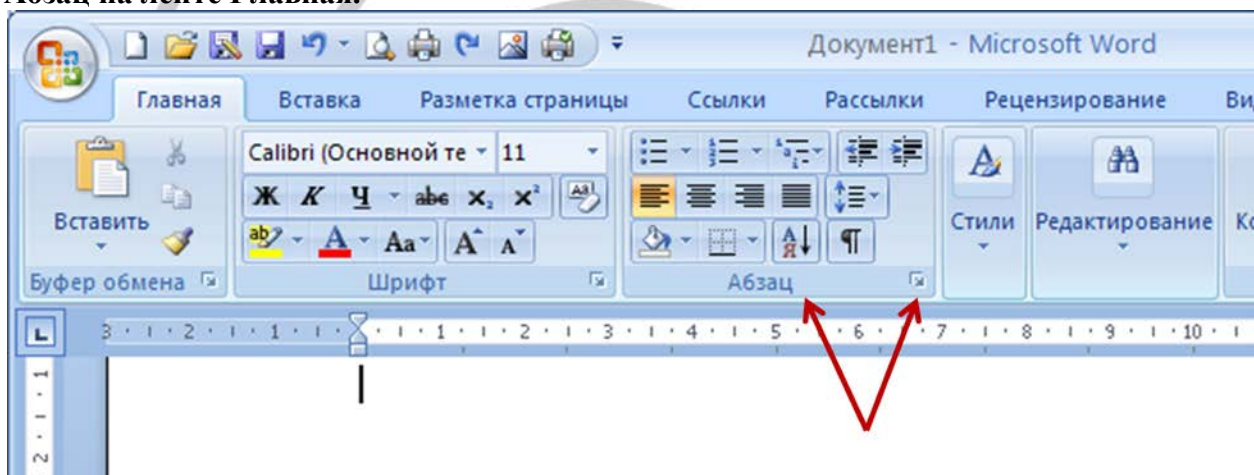
5.3. Форматирование абзацев

Абзац – это фрагмент текста, процесс ввода которого заканчивается нажатием на клавишу ввода Enter.

К абзацу относятся: абзац основного текста, заголовки, оглавление, списки (нумерованные и маркированные) и т.д.

В Word имеются также специальные возможности для оформления текста в рамках абзацев: выравнивание, междустрочный интервал и отступы. При помощи этих характеристик можно быстро придать тексту аккуратный вид. Операции форматирования с абзацами, как и с другими элементами текста, производятся только после их предварительного выделения.

Основные команды для оформления текста в рамках абзацев вынесены в группу Абзац на ленте Главная.



5.3.1. Выравнивание

Выравнивание текста на странице – одна из важнейших операций форматирования. При помощи выравнивания можно, например, поместить заголовок текста посередине страницы, а подпись в конце письма – по правому краю.

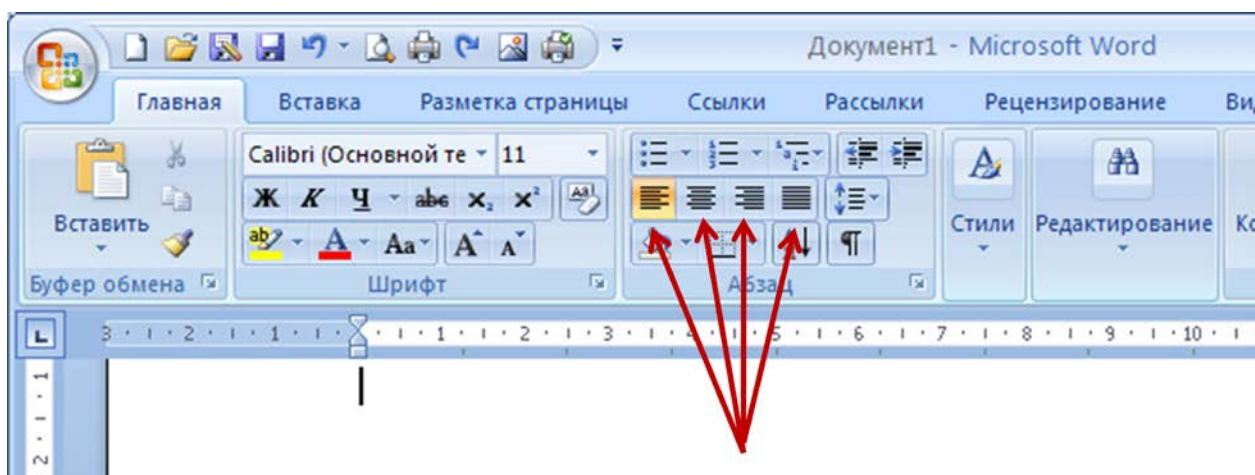
Многие начинающие пользователи для подобных задач многократно нажимают клавишу пробел, однако при помощи выравнивания управлять размещением текста на странице проще, быстрее и правильнее.

Для установки выравнивания используются соответствующие кнопки в группе Абзац .

В Word можно выравнивать текст:

- по левому краю – используется в документах Word по умолчанию;
- по центру – чаще всего применяется для заголовков;
- по правому краю – так выравнивают подписи в письмах и деловых документах, а также подзаголовки;
- по ширине – используется в документах, предназначенных для вывода на печать и последующего чтения (выровненный по ширине документ на листе бумаги выглядит аккуратнее, его легче воспринимать).

Для выравнивания всего абзаца его необязательно выделять, достаточно установить курсор в любое место абзаца.



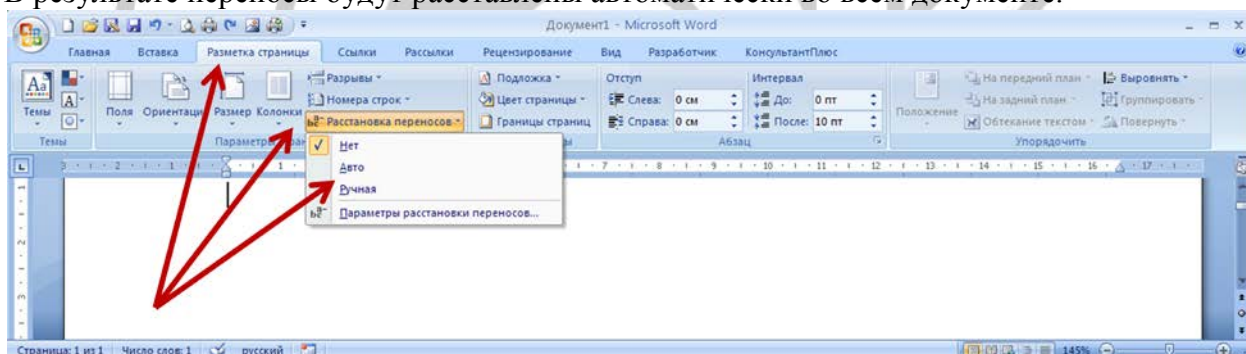
5.3.2. Расстановка переносов

Обычно используется в книгах, журналах, учебных работах для обеспечения однородности расположения текста.

Чтобы этого избежать, нужно расставить переносы следующим образом:

1. Перейти на ленту *Разметка страницы*.
2. В группе *Параметры страницы* сделать щелчок на кнопке *Расстановка переносов* и выбрать в меню команду *Авто*.

В результате переносы будут расставлены автоматически во всем документе.



5.3.3. Междустрочный интервал

Междустрочный интервал – это вертикальное расстояние между строками текста **внутри абзаца**.

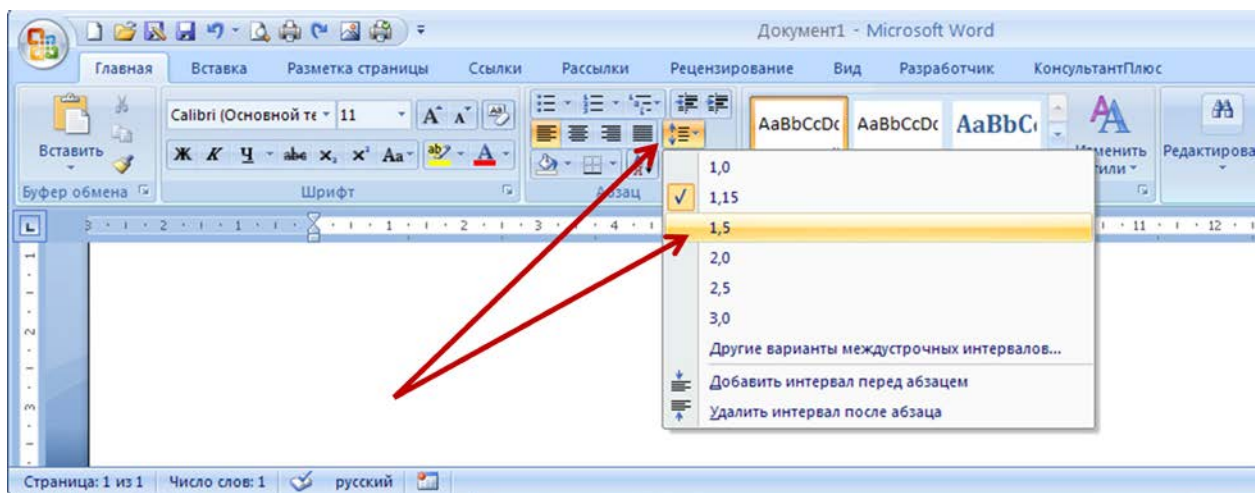
По умолчанию в Microsoft Word используется одинарный интервал.

Однако в зависимости от типа документа его можно изменять.

Например, для некоторых типов научных работ стандартом является полуторный интервал.

Для изменения интервала надо сделать следующее.

- 1) выделить фрагмент текста, для которого изменяется интервал;
- 2) нажать на кнопку Междустрочный интервал группы Абзац ленты Главная;
- 3) выбрать нужный интервал.



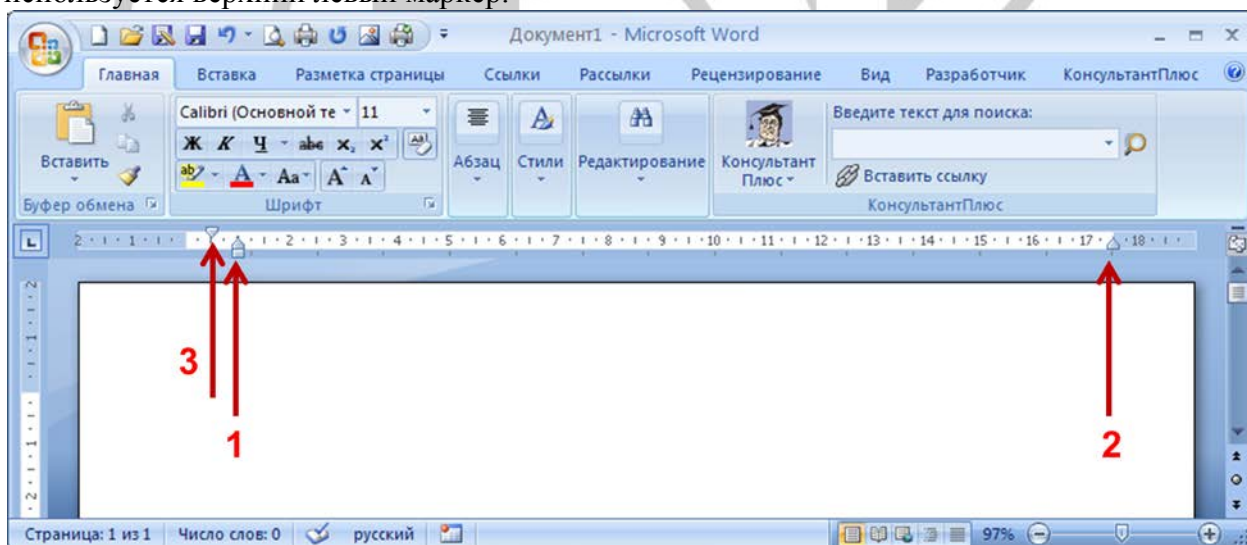
5.3.4. Отступы и выступы

Отступ – это расстояние между текстом и левым или правым полем страницы.

Регулировать отступ можно вручную при помощи горизонтальной линейки.

Отступы можно разделить на три вида:

- 1– отступ слева – устанавливает положение всего абзаца относительно левого поля страницы, для его изменения используется нижний левый маркер горизонтальной линейки.
- 2– отступ справа – задает положение всего абзаца относительно правого поля страницы, для его изменения используется нижний правый маркер горизонтальной линейки.
- 3– отступ первой строки – определяет положение первой строки абзаца, для его изменения используется верхний левый маркер.



Наряду с отступами могут использоваться выступы.

Выступ смещает текст вправо от первоначальной линии текста, при этом он не распространяется на первую строку абзаца.

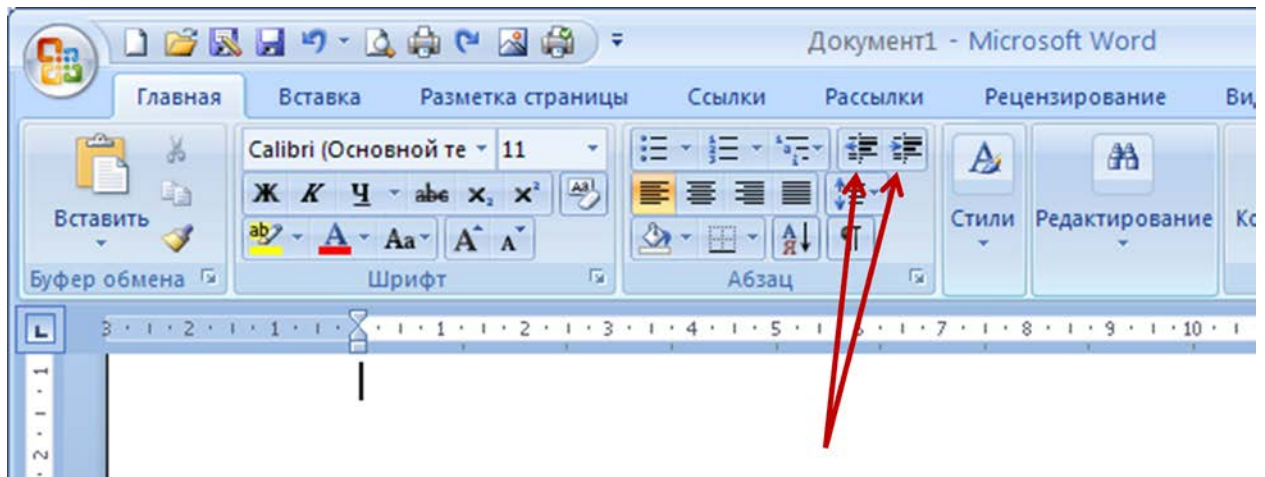
Обычно выступы применяют при создании нумерованных и маркированных списков, указателей.

Для установки выступа используется нижний левый маркер горизонтальной линейки

Отрегулировать отступы и выступы можно не только при помощи горизонтальной линейки, но и в диалоговом окне *Абзац*.

Настраивать отступы можно также следующими способами:

- с помощью клавиши Tab;
- вводя значения в поля Отступ слева и Отступ справа на ленте Разметка страницы в группе Абзац.



5.3.5. Заливка и границы текста

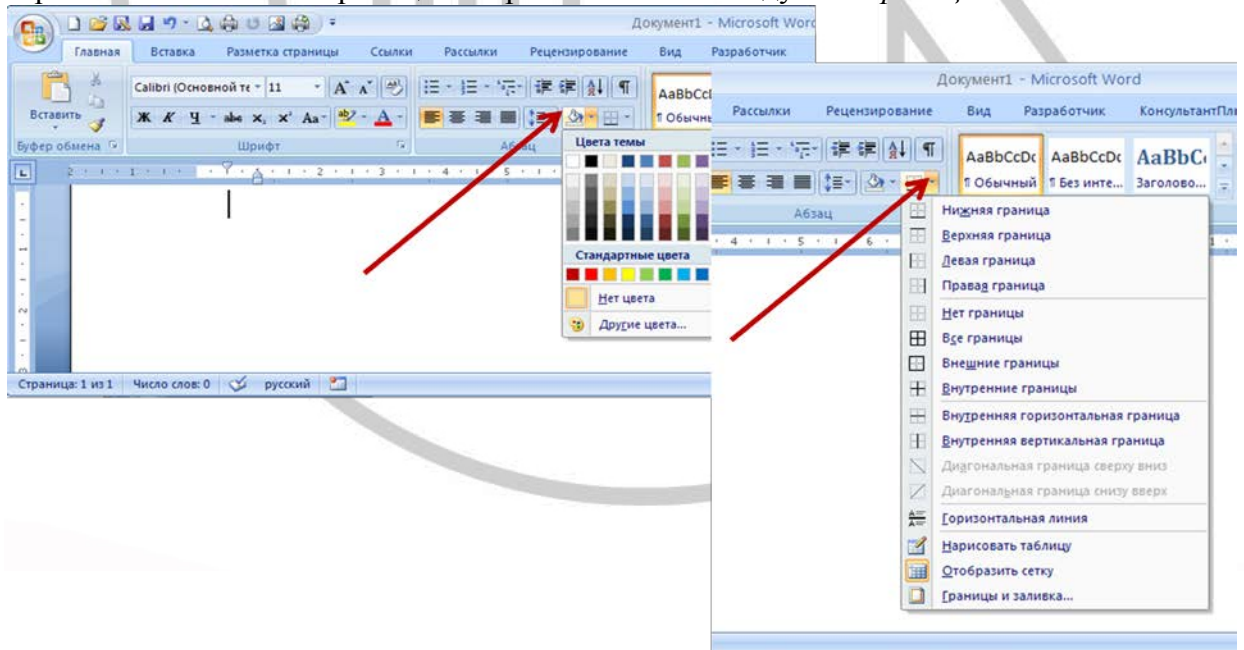
Для заливки цветом абзаца, в котором установлен курсор, или выделенного фрагмента текста, используется кнопка Заливка, которая находится в группе Абзац на ленте Главная.

Для выбора цвета надо нажать стрелку справа от кнопки и в появившейся палитре цветов щелкнуть на нужном цвете.

Чтобы убрать заливку, надо щелкнуть на кнопке Заливка и выбрать в появившемся меню команду Нет цвета.

Для оформления текста, в котором установлен курсор, или выделенный фрагмент текста, с помощью границ, используется кнопка Типы границ, которая находится в группе Абзац на ленте Главная.

Для выбора границы надо щелкнуть на стрелке справа от кнопки типы границ и выбрать в появившемся списке нужный вариант. Чтобы убрать границы, надо щелкнуть на стрелке справа от кнопки типы границ и выбрать в меню команду Нет границы.



5.3.6. Создание списков

Очень часто бывает необходимо выделить какие-нибудь части текста визуально (например, при перечислении).

Простое выделение абзаца не дает должного эффекта.

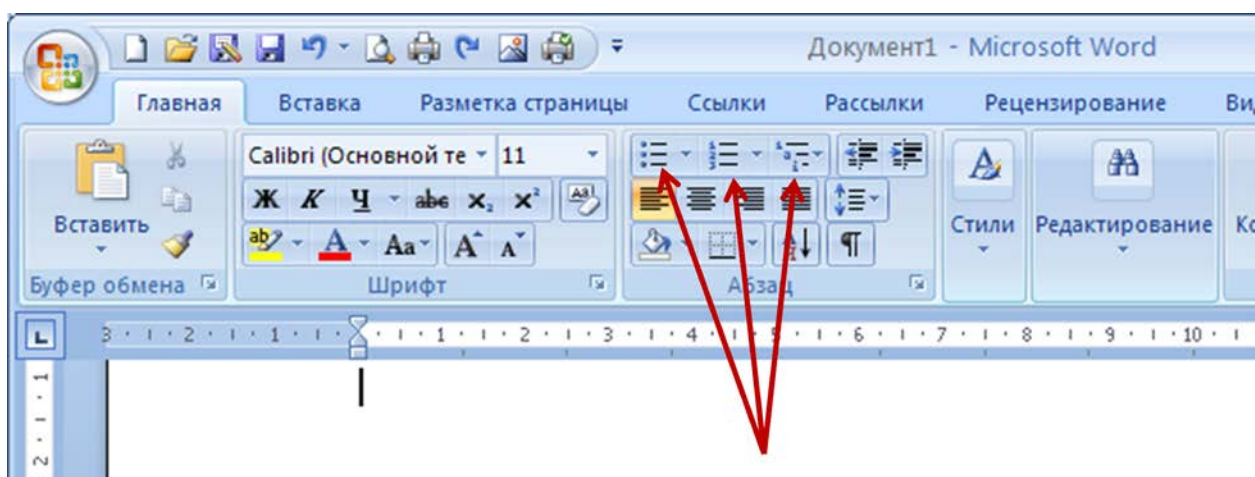
В этом случае есть смысл воспользоваться маркерами или нумерацией. **Маркеры объединяют пункты, связанные одной темой.**

Нумерованные списки содержат пункты, следующие друг за другом.

Кроме того, бывают многоуровневые списки, содержащие в себе вложенные списки. Они используются в документах со сложной структурой.

Для создания нумерованных, маркированных и многоуровневых списков можно использовать кнопки:

- маркеры;
- нумерация;
- многоуровневый список.



Для преобразования текста в список надо сделать следующее:

- 1) выделить требуемый фрагмент текста;
- 2) нажать на кнопку требуемого вида списка в группе *Абзац* на *ленте Главная*.

Список можно создать и перед началом набора текста.

Для этого надо:

- 1) установить курсор в то место, откуда начинается список;
- 2) нажать на кнопку требуемого вида списка в группе *Абзац* на *ленте Главная*;
- 3) ввести первый тестовый элемент списка и нажать клавишу *Enter*, чтобы начать новый абзац и новый раздел списка.

Удалить элемент списка можно при помощи кнопки Delete.

5.3.7. Многоколоночный текст

Кроме обычного расположения текста Microsoft Word дает возможность оформлять текст в виде колонок. При таком расположении текст читается сверху вниз с переходом на следующую колонку. Подобный способ отображения текста широко используется в газетных и журнальных статьях и т.д.

Многоколоночный текст форматируется точно так же, как и обычный. Однако, в отличие от обычного текста, в котором объектом редактирования является весь текст (или выделенный его участок), при редактировании многоколоночного текста объектом форматирования может служить одна колонка.

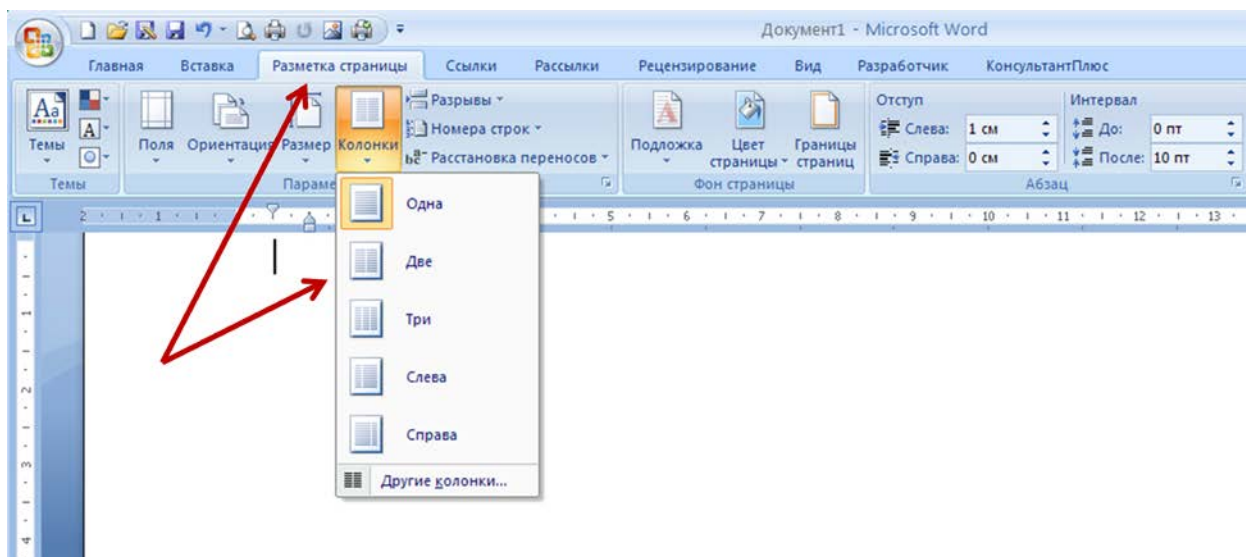
Колонки можно создать при помощи кнопки Колонки группы Параметры страницы ленты Разметка страницы.

При ее нажатии появляется список доступных вариантов.

Для создания колонок необходимо сделать следующее.

1. Выделить весь документ или ту его часть, которую требуется преобразовать в колонки.
3. Щелкнуть на кнопке Колонки и выбрать нужный вариант.

Если нужно настроить параметры колонок, это можно сделать при помощи команды *Другие колонки* в меню кнопки *Колонки*.



5.4. Стили. Использование стандартных стилей

Стиль - это набор форматирующих команд, сохраняемый под уникальным именем для многократного использования.

Стилевое форматирование применяют при работе с большими текстами. Смысл этой операции заключается в том, что структурным элементам, например - заголовкам одного уровня, основному тексту назначается определённый стиль форматирования – набор параметров форматирования: шрифт, его начертание и размер, отступ первой строки, междустрочный интервал. И эти параметры применяются автоматически.

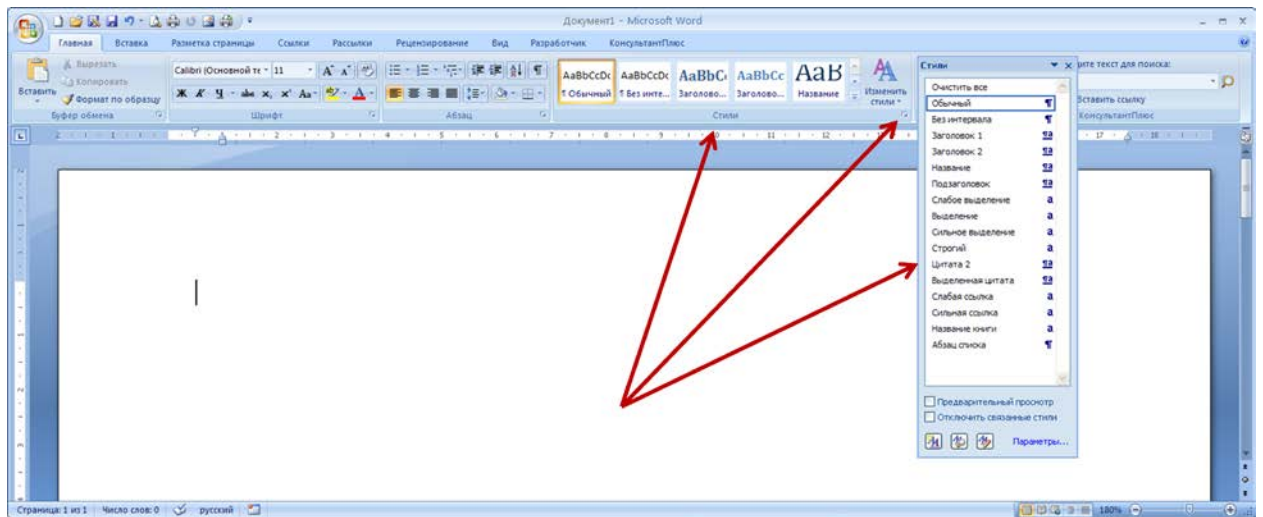
Существует три основных типа стилей:

- стиль символа содержит параметры форматирования символов, включая шрифт, размер, начертание, положение и интервалы
- стиль абзаца содержит параметры форматирования абзацев, такие как междустрочные интервалы, отступы, выравнивание и позиции табуляции. Стили абзацев также могут содержать стили или параметры форматирования символов. Большинство стилей, используемых в Word, являются стилями абзацев
- стиль таблицы содержит параметры форматирования таблиц (при вставке таблицы, ей по умолчанию назначается стиль – сетка таблицы).

Форматирование текста с помощью стиля значительно быстрее, чем форматировать вручную каждого элемента текста, так как выделенному фрагменту текста все атрибуты форматирования стиля применяются одновременно.

В этом заключается первое удобство использования стилей. Второе состоит в том, что стили позволяют, задав один раз необходимые параметры, пользоваться ими все время в разных документах.

В Word есть большое количество заготовленных стилей, к которым наиболее часто обращаются пользователи программы.



Для применения стилей используется список экспресс-стилей в группе *Стили* на ленте *Главная*.

Если не брать во внимание стиль *Обычный*, можно сказать, что чаще всего в Word используются стили заголовков. В программе всего семь таких стилей. Используя их, можно структурировать текст и выделять заголовки по степени их значимости.