

МВД России
Санкт-Петербургский университет

**ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(ЧАСТЬ 1. ТЕКСТОВЫЕ ПРОЦЕССОРЫ)**

Учебное пособие

Санкт-Петербург
2020

УДК 004.89

ББК 32.81

И 74

И 74 Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности (Часть 1. Текстовые процессоры): учебное пособие. — СПб.: Изд-во СПб ун-та МВД России, 2020. — 140 с.

Авторский коллектив:

Алексеев С. А., *д-р техн. наук* (темы: 4–10);

Сташно Р. Е., *канд техн. наук* (введен., темы: 1–3, закл.);

Парфенов Н. П., *канд техн. наук, доцент* (темы: 11, 12);

Яковлева Н. А., *канд. психол наук* (темы: 13, 14)

ISBN 978-5-91837-253-1

Учебное пособие составлено в соответствии с разделом «Основы электронного документооборота и базовые офисные технологии в профессиональной деятельности» учебной дисциплины «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности.

В пособии материал представлен в виде постановочной и описательной частей, которые сопровождаются скриншотами экрана с результатами действий пользователя текстового процессора Microsoft Word. Материал разделен на задания, которые необходимо выполнять последовательно, от простого к сложному.

Предназначено для курсантов и слушателей нетехнических специальностей, научно-педагогических работников образовательных организаций системы МВД России, а также сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации.

УДК 004.89

ББК 32.81

Рецензенты:

Локтионов О. В., кандидат технических наук

(Центр информационных технологий и защиты информации
ГУ МВД России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области);

Карпика А. Г., кандидат технических наук, доцент

(Ростовский юридический институт МВД России)

ISBN 978-5-91837-253-1

© Санкт-Петербургский университет
МВД России, 2020

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	4
1. Виды и структура текстовых документов	5
2. Программы обработки текстовых электронных документов	8
3. Начало работы с текстовым процессором Microsoft Word.....	13
4. Форматирование в Microsoft Word.....	30
5. Работа с таблицами в Microsoft Word	38
6. Мастер создания документа	50
7. Графическое оформление текста.....	56
8. Оформление текста с помощью WordArt	67
9. Редактор формул в Microsoft Word — Microsoft Equation.....	73
10. Макрос в Microsoft Word.....	82
11. Работа с шаблоном в Microsoft Word.....	91
12. Рассылка почты в Microsoft Word	100
13. Документы большого объёма в Microsoft Word.	113
14. Работа с большими документами в Microsoft Word.....	121
15. Создание Web-страниц в Microsoft Word.....	131
Заключение.....	138
Список рекомендуемой литературы	139

ВВЕДЕНИЕ

Организация любой правовой деятельности предусматривает подготовку различных текстовых документов, выступающих в качестве неперемного элемента внутренней деятельности современного учреждения, обеспечивая взаимодействие его частей. Информация, содержащаяся в текстовых документах, разнообразна, она является основанием для принятия и контроля управленческих решений, служит источником для обобщений, статистики и создания архивов, а также учебным и справочным материалом.

Широкое внедрение персональных компьютеров в деятельность должностных лиц позволило значительно ускорить процесс подготовки текстовых документов, а также повысить качество представляемой информации. Текстовый документ, созданный с помощью ЭВМ, может быть подписан электронной подписью, может обеспечить надежное хранение задокументированной информации, возможность ее оперативной передачи, возвращение к информации во времени и многократное ее использование.

Настоящее учебное пособие служит для подготовки специалистов, владеющих средствами вычислительной техники, новейшими профессиональными информационными технологиями при оформлении текстовых документов, знающих правила делопроизводства и обладающих необходимым уровнем информационной культуры.

Пятнадцать параграфов в пособии соответствуют разделу «Основы электронного документооборота и базовые офисные технологии в профессиональной деятельности» темы «Обработка текстовых электронных документов» учебной дисциплины «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности». В ходе изучения данного учебного пособия курсанты и слушатели получают необходимый минимум знаний по основам работы с текстовым процессором Microsoft Word при электронном документообороте в правоохранительной деятельности.

Учебное пособие может быть использовано при проведении практических занятий, а также для самостоятельной подготовки. Полное освоение материала позволит решать практические задачи при подготовке и оформлении текстовых документов в делопроизводстве и электронном документообороте в правоохранительной деятельности.

При подготовке практических примеров в учебном пособии были использованы материалы интерактивного практического курса Word XP компании «Кирилл и Мефодий», а также материалы к практическим занятиям по дисциплинам «Информатика», «Математика и информатика» и «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности», подготовленные на кафедре математики и информатики Санкт-Петербургского университета МВД России.

1. ВИДЫ И СТРУКТУРА ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

Первые попытки доисторических людей сохранить информацию о своей хозяйственной деятельности, событиях вокруг них, количестве припасов, оружии и т. д. находили отражение в виде рисунков. Постепенно у наших предков происходит нарушение принципа изоморфизма, т. е. достоверного изображения количества предметов и событий. Выделяется отдельное направление, где рисунки трансформируются в абстрактные символы — пиктограммы, иероглифы и т. д. Письменные свидетельства, дошедшие до нашего времени, — это документы, свидетельствующие об укладе жизни и важных событиях наших предков. На протяжении истории носители информации менялись, первые записи делались на камне, глиняных табличках и папирусе.

Слово «документ» (лат. documentum) переводится с латинского как «свидетельство», «доказательство». Первоначально в узком смысле оно означало письменное подтверждение событий или фактов, а в широком смысле документами являлись книги, картины и скульптуры.

Появление компьютеров коренным образом изменило технологию создания и хранения документов. С помощью специальных компьютерных программ можно создать любой текст, при необходимости внести в него изменения, не переписывая текст заново, записать текст в долговременную память компьютера для длительного хранения, отпечатать на принтере какое угодно количество копий текста без его повторного ввода или отправить текст с помощью электронной почты на другие компьютеры.

Современные текстовые документы содержат текст, а также включенные в него нетекстовые материалы (графику, звуковые фрагменты или видеоклипы).

Структуру текстового документа можно рассматривать в трех аспектах:

1. Изобразительная структура характеризует логику построения документа.

2. Операционная структура характеризует человеко-машинный аспект. Она отражает возможности, предоставляемые для манипуляции основными элементами текста.

3. Внутримашинная структура отражает способ хранения текста в памяти ЭВМ.

Три наиболее известных вида текста:

1. Прозаический текст наиболее распространен. Это важнейшие элементы изобразительной структуры: символ (буква, цифра, знак пре-

пинания. специальный знак), слово, предложение, абзац, раздел и т. д.). Это элементы операционной структуры: символ, слово, строка, фрагмент и т. п., а также внутримашинная структура, которая представляет собой цепочку символов, среди которых есть и управляющие.

В общем виде прозаический текст состоит из страниц, страницы — из строк, строки — из символов. Символ в тексте может быть однозначно определен номером страницы, номером строки и номером позиции символа в строке. Строки состоят из подстрок, что характерно для записи формул, содержащих надстрочные и подстрочные элементы типа индекса, степени и т. д.

2. Табличный текст. Элементами его изобразительной структуры являются символ, строка, столбец, клетка. К элементам операционной структуры относятся: строка, столбец, ячейка.

3. Программный текст. Представляет собой исходные программы, написанные на алгоритмических языках.

Существуют и другие виды текста: поэтический, графический, формулы и др.

Редакторы прозаических текстов позволяют создавать другие виды текстов. Символы псевдографики образуют несложный графический текст. Если информация документа представлена в электронной форме, то документ называется электронным. Доля электронных документов в общем объеме текстовых документов неуклонно растет. В связи с этим остро встает вопрос обеспечения юридической значимости (юридической силы) электронного документа, где юридическая значимость документа, как бумажного, так и электронного, — это его доказательная сила.

Согласно ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» юридическая сила документа — свойство официального документа вызывать правовые последствия.

Для того чтобы электронный документ обладал юридической силой, необходимо соблюдать правила при его создании, хранении, обработке и передаче:

1. Соблюдение правил отображения реквизитов.
2. Компетентность источника, т. е. право автора создавать и подписывать документы такого рода.
3. Гарантированность целостности и подлинности.

Важно помнить, что даже правильно оформленный документ, но изданный некомпетентным органом (т. е. не имеющим права издавать

документы такого рода), а также анонимный или подписанный не уполномоченным лицом, не принимается в суде и не может служить подтверждением изложенных в нём сведений, удостоверить факты, подтвердить права или обязанности, возникающие на его основании.

Вопросы для самоконтроля:

1. Что такое электронный текстовый документ?
2. Назовите виды текстовых документов.
3. Что такое структура текстового документа?
4. Назовите параметры, придающие текстовому документу юридическую силу.
5. Какие нормативно-правовые акты определяют требования к оформлению текстовых документов?

2. ПРОГРАММЫ ОБРАБОТКИ ТЕКСТОВЫХ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Современный текстовый документ содержит различные объекты: текст, таблицы, диаграммы, рисунки и т. д. Для создания и обработки таких документов на персональных компьютерах созданы специализированные программы, получившие название текстовых редакторов.

До появления персональных компьютеров первой попыткой автоматизировать технологию фиксации текста информации на бумаге была технология механической пишущей машинки. В первой половине XVIII в. английская королева Анна выдала официальный патент работнику водопроводной станции в Лондоне Генри Миллю на машину, в которой был реализован метод отпечатывания букв, позволяющий располагать каждую отдельно и в необходимом порядке. При этом текст отпечатывается на бумаге ясно и четко. К сожалению, кроме текста патента, не сохранилось ничего¹.

Следующая попытка создания пригодного для «быстрого печатанья» агрегата была предпринята в России в начале XIX в., когда Михаил Иванович Алисов разработал наборно-пишущую машину. Машинка отлично себя показала. В 1867 г. писатель, журналист и изобретатель Кристофер Лэтхэм Шолес подал заявку на получение патента для производства печатного аппарата, в 1868 г. он получил заветное подтверждение. Соавторами разработки были указаны Глидден и Соул².

Данная технология по сравнению с рукописным текстом имела ряд существенных преимуществ: быстрый набор текста, четкий шрифт, возможность создания 2–5 копий. Появление электрических пишущих машинок как новой технологии позволило значительно увеличить скорость печатания.

Последний завод по изготовлению печатных машинок, который находился в Индии, был закрыт в апреле 2011 г. Эпоха технологии пишущих машинок официально закончилась.

С появлением персональных компьютеров и программного обеспечения для редактирования текста была решена задача устранения серьезных недостатков, присущих технологии механического печатания

¹ Первая печатная машинка: история изобретения // FB. URL: <https://fb.ru/article/426272/pervaya-pechatnaya-mashinka-istoriya-izobreteniya> (дата обращения: 12.02.2020).

² История создания печатной машинки // Mentamore. URL: <https://mentamore.com/istoriya/istoriya-sozdaniya-pechatnoj-mashinki.html> (дата обращения: 12.02.2020).

на пишущей машинке (отсутствие возможности оперативного редактирования текста, а также хранения информации в памяти устройства).

Первый текстовый редактор. Майкл Шрейер, кинорежиссер из Нью-Йорка, двадцать лет занимавшийся телерекламой и киносъёмками, купил в 1975 г. MITS Altair 8800 и начал заниматься программированием в качестве хобби. Изначально он не собирался создавать текстовый редактор и занимался другим проектом, где необходимую документацию ему приходилось печатать на пишущей машинке. При подготовке тестовых документов у него возникла идея использовать вместо печатной машинки компьютер. Так в 1976 г. появился текстовый редактор «Электрический карандаш» (Electric Pencil).

По мере расширения рынка персональных компьютеров другие предприниматели последовали примеру Майкла Шрейера.

Одним из них был Сеймур Рубинштейн. Свою карьеру он начал как программист в Нью-Йорке, а затем работал консультантом по продаже программного обеспечения производителям микрокомпьютеров. Среди многих задумок Рубинштейна был и текстовый процессор, которому он хотел подготовить хороший прием на рынке программного обеспечения. Первым, с кем он начал сотрудничать, был программист Джон Барнэби. В результате в 1979 г. ими была создана программа, которую они назвали Word Star, быстро завоевавшая рынок и практически сразу же ставшая стандартом текстовых процессоров для микрокомпьютеров.

В том же 1979 г. компания Apple издала Apple Writer, написанный программистом-одиночкой Полом Лутусом. Далее среди множества создаваемых текстовых редакторов вне конкуренции долгое время (до появления Microsoft Word) был коммерческий текстовый процессор Word Perfect со множеством функций, работающий на различных платформах. Изначально он был написан и выпущен Word Perfect Corporation.

В России в конце 80-х гг. был популярен русскоязычный текстовый процессор «Лексикон».

Первые простые текстовые редакторы имели ограниченные функциональные возможности (просмотр и редактирование). Более мощные редакторы, называемые «процессорами», имеют целый спектр возможностей по созданию документов (поиск, замещение, вставка таблиц, мультимедиа, конвертация в различные форматы и т. д.).

Современные текстовые процессоры, как правило, включают в себя, помимо этих функций, дополнительные функции по работе с блоками и объектами, модули перевода, сканирования и т. п.

Примером современного текстового процессора является Microsoft Word (MS Word) — текстовый процессор. Он доступен для операционных систем Windows и Apple Mac OS X. Позволяет подготавливать документы различной сложности. Поддерживает OLE, подключаемые модули сторонних разработчиков, шаблоны и многое другое. Наиболее распространенными остаются форматы файлов Microsoft Word с расширениями *.doc и *.docx. Фильтры экспорта и импорта в данный формат присутствуют в большинстве текстовых процессоров. Формат документа разных версий Word меняется, различия бывают довольно тонкими. Форматирование, нормально выглядящее в последней версии, может не отображаться в старых версиях программы, однако есть ограниченная возможность сохранения документа с потерей части форматирования для открытия в старых версиях продукта. Microsoft Word может расширять свои возможности посредством использования встроенного макроязыка.

Microsoft Word облегчает совместную работу и навигацию в документах большого объема. Для достижения большего эффекта новые возможности ориентированы на придание профессионального вида готовому документу. Последние версии обеспечивают доступ через браузер и с мобильного телефона к разнообразным функциям и интерфейсу Word.

В последней версии Microsoft Word 2019 г. предлагаются новые способы работы с документами, такие как улучшенные возможности цифрового пера, навигация по страницам в виде книги, средства обучения и перевод.

Кроме текстовых редакторов и процессоров, имеются более мощные программы обработки текста — настольные издательские системы (НИС), предназначенные для подготовки документов к публикации. Они представляют собой программный комплекс и комплект оборудования для подготовки оригинал-макета издания, готового для передачи в типографию.

Первая НИС Adobe PageMaker появилась в 1985 г., затем вышли Ventura Publisher, в 90-х гг. вышла программа Quark XPress.

В 2000-х гг. вышла Adobe InDesign, популярность которой была обусловлена расширением функциональных возможностей, расширением базы шрифтов и интеграцией с другими приложениями от Adobe, которые были доминирующими в сфере компьютерного дизайна, обработки изображений и фотографий, аудио- и видео редактирования.

Можно привести классификацию редакторов по признаку функциональных возможностей:

- встроенные редакторы;
- редакторы компьютерных программ;
- редакторы документов общего вида;
- редакторы научных документов;
- издательские системы;
- корректоры текстов.

Основные элементы текстового документа:

1. Символ — минимальная единица текстового документа. Для кодового представления символов в Windows используется стандарт ANSI.

2. Слово (любая последовательность символов, ограниченная с обеих сторон служебными символами, такими как пробел, точка, дефис и т. п.).

3. Предложение (любая последовательность символов между двумя точками).

4. Строка (любая последовательность символов между левой и правой границами текста).

5. Абзац (любая последовательность символов, замкнутая символом «Возврат каретки — Enter»).

6. Колонтитул представляет собой область страницы, в которой размещается справочный текст. Обычно это номер страницы, название документа, раздела или главы. Колонтитулы бывают верхними и нижними и могут использоваться совместно;

7. Примечание — это пояснение к отдельному слову или предложению, размещаемое вне основного текста внизу страницы или в конце документа.

8. Сноска представляет собой комментарий, вынесенный за пределы основного текста документа и обычно содержащий ссылку на текст из другого источника. В некоторых текстовых процессорах последние два понятия имеют отличное толкование.

9. Кадр представляет собой видимую или невидимую рамку, служащую для размещения текста, рисунков или таблиц. Кадр может обтекаться текстом документа, придавая ему выразительность.

10. Система стилей документа представляет собой набор определений способов оформления абзацев различных элементов документа (заголовков, названий, колонтитулов и др.) и символов.

11. Раздел — это отдельная часть документа, в пределах которой можно установить свои параметры страницы и колонтитулов. Границы разделов отмечаются разделителями.

12. Шаблон документа представляет собой текстовое содержимое заготовки документа, выполненное в соответствии с определенным набором стилей и предназначенное для отображения структуры документа в целях облегчения его подготовки.

В составе функций, характерных для современных текстовых процессоров, можно назвать следующие:

— автоматизированное форматирование документа на основе стилей;

— работа с документом в режиме исправлений, обеспечивающей возможности последующей отмены или подтверждения каждого изменения;

— проверка орфографии и автоматическое разделение слов при переносе;

— структурное проектирование документа;

— создание формульных выражений и таблиц;

— возможность встраивания и редактирования графических изображений;

— поддержка совместимости с распространенными прикладными программами;

— работа с документом по стандарту OLE предоставляет возможность встраивания в документ объектов из других приложений;

— работа с электронной почтой и многое другое.

Вопросы для самоконтроля:

1. Назовите наиболее распространенные программы обработки текстовых электронных документов.

2. Каковы различия между различными программами обработки текстовых документов?

3. Назовите функции характерные для современных текстовых процессоров.

4. Каковы основные элементы текстового документа?

5. Каковы основные характеристики страницы электронного текстового документа?

3. НАЧАЛО РАБОТЫ С ТЕКСТОВЫМ ПРОЦЕССОРОМ MICROSOFT WORD

Для работы с различными электронными документами служит программа Microsoft Word, входящая в состав пакета программ Microsoft Office.

Основных способов запуска Microsoft Word четыре:

1. С помощью ярлыка в меню Пуск — Все программы — Microsoft Office — Microsoft Word.

2. С помощью двойного щелчка на значке документа Microsoft Word.

3. С помощью контекстного меню. Вызвать контекстное меню в окне папки (нажать правой кнопкой мыши на пустом месте рабочей области) — Создать — Документ MS Word.

4. С помощью ярлыка. Ярлыки операционной системы Windows представляют собой ссылки на файлы. Ярлык — удобный способ запуска приложений. При неоднократном обращении к программе ее ярлык появляется непосредственно в главном меню Пуск.

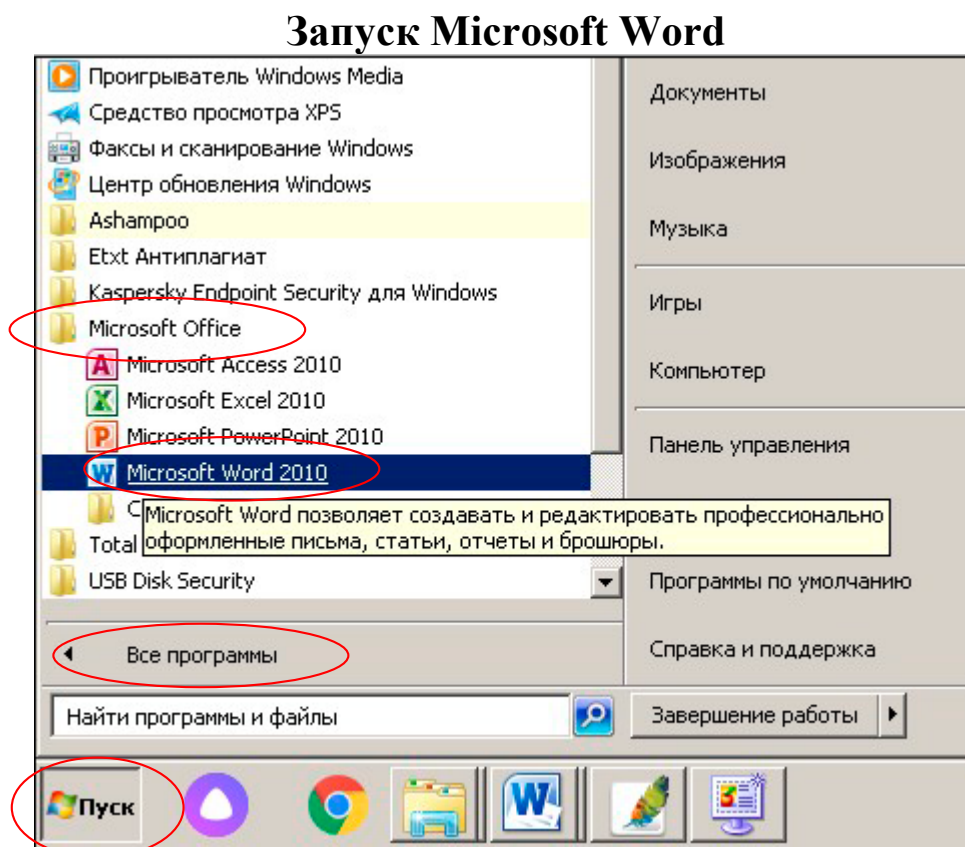


Рис. 1. Запуск Microsoft Word

Для запуска Microsoft Word необходимо левой клавишей мыши щелкнуть по кнопке **Пуск**. Установите курсор мыши на пункт

Все программы и в появившемся окне меню выберите **Microsoft Office → Microsoft Word** (рис. 1).

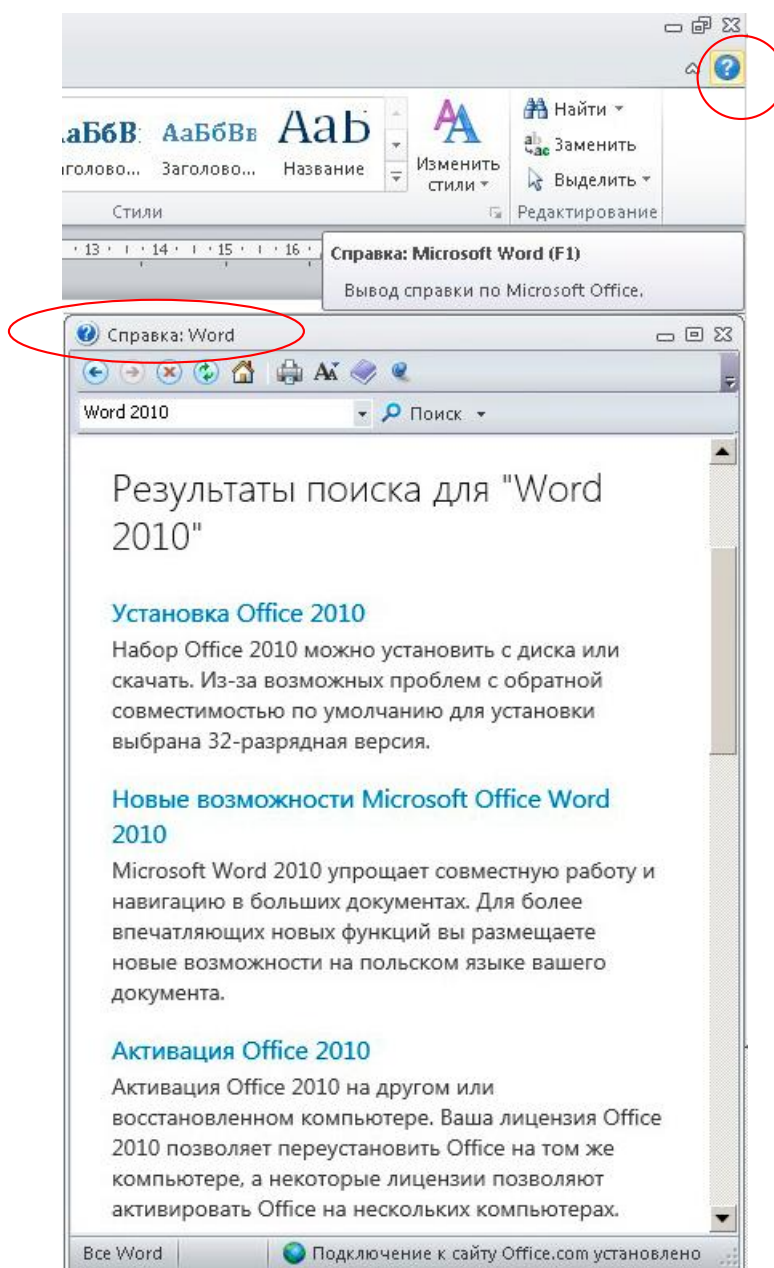


Рис. 2. Справка Microsoft Word

Справочная система в текстовом процессоре Word предназначена для предоставления пользователям, работающим с данным программным обеспечением, возможности получения необходимой учебной информации о работе данной программы. Справочная система используется с целью разрешения проблемных вопросов, которые нередко могут возникнуть во время рабочего процесса.

Для вызова справки выполните команды меню: **Справка Microsoft Word** (рис. 2).

Открытие документа (файла)

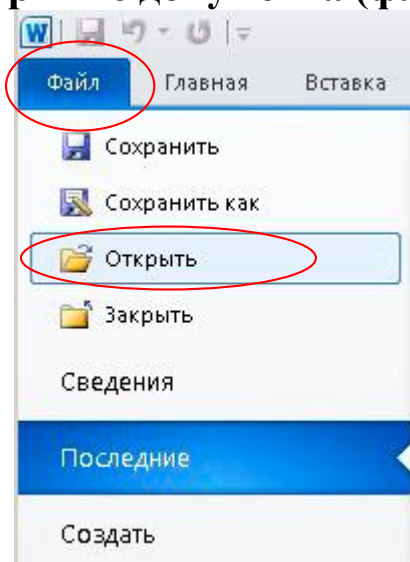


Рис. 3. Открытие документа

Для того чтобы начать работать с документом в Microsoft Word, его необходимо открыть. Для этого на панели инструментов щелкните мышью кнопку **Файл → Открыть** (рис. 3).

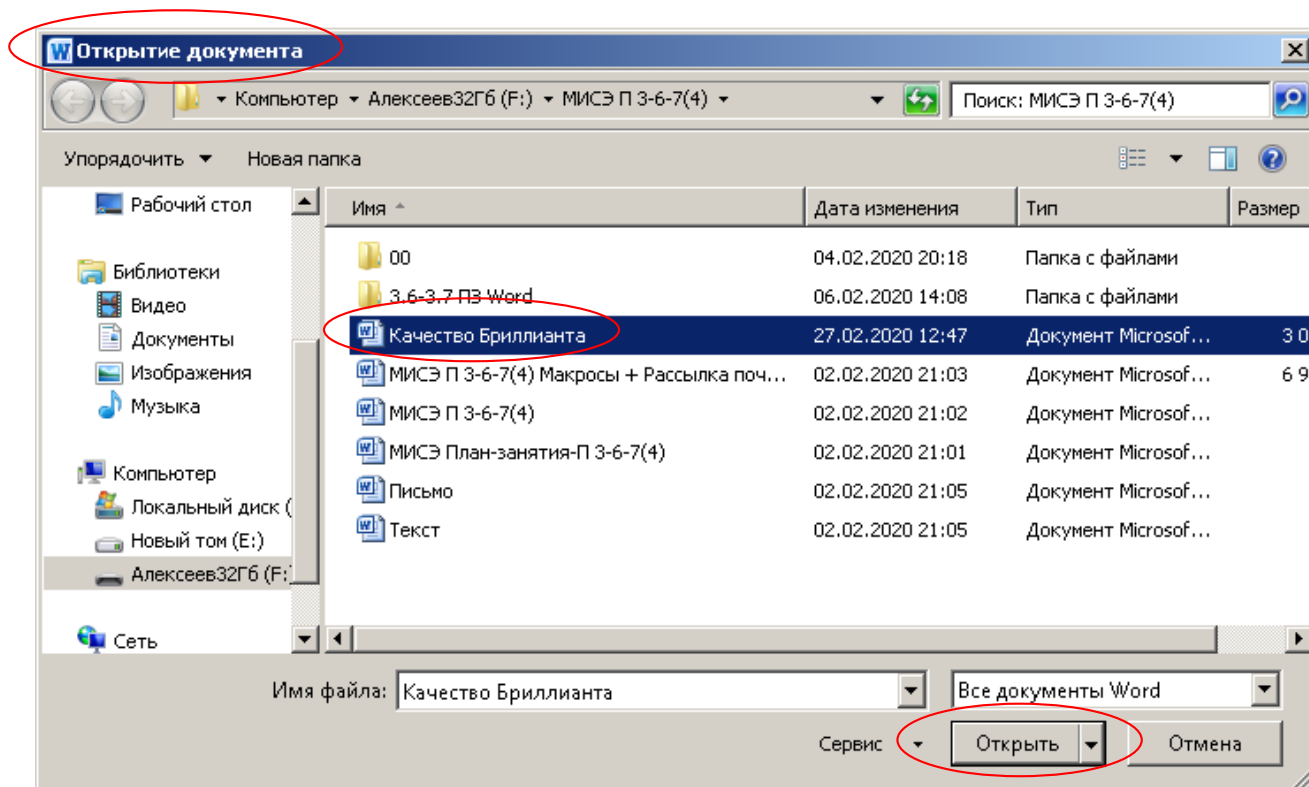


Рис. 4. Выбор файла

Выбираем файл и нажимаем кнопку **Открыть**. На экране появится текст документа (рис. 4).

Знакомство с рабочими функциями Microsoft Word

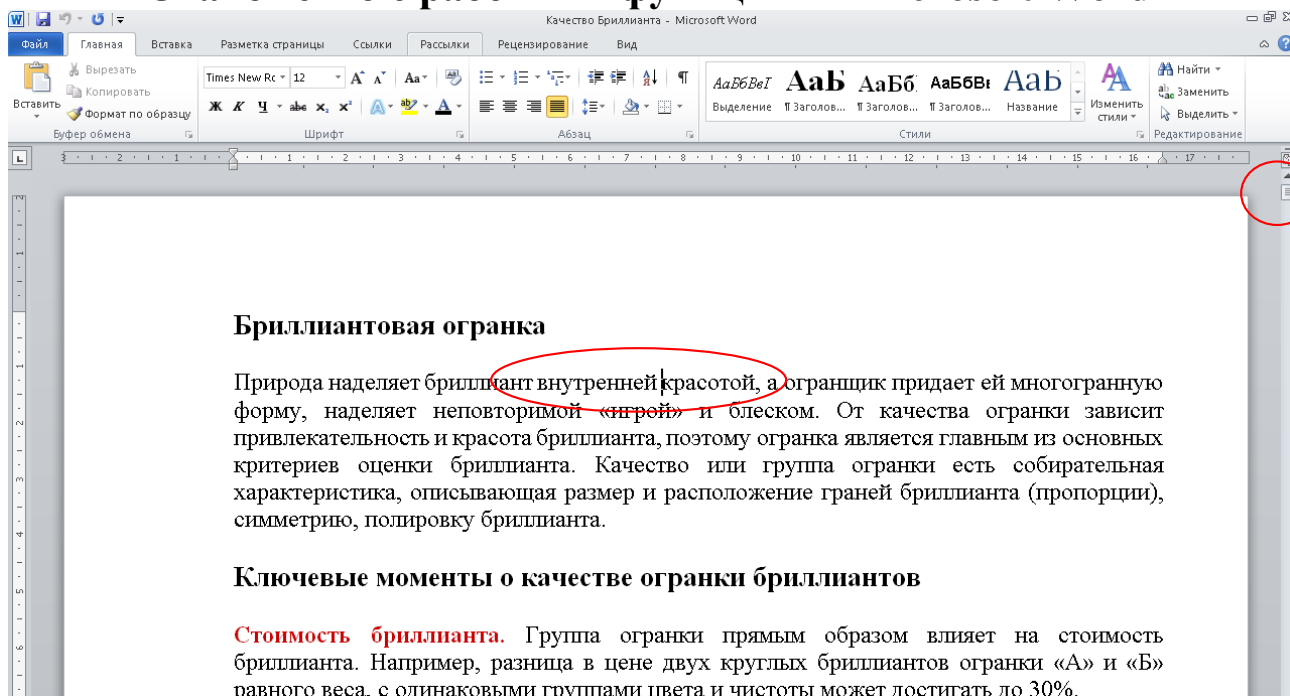


Рис. 5. Прокрутка текста

Для знакомства с рабочими функциями Microsoft Word необходимо установить указатель мыши на **ползунок** вертикальной полосы прокрутки (рис. 5). Нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, переместите **ползунок** вниз. Затем установите **ползунок** в крайнее верхнее положение; получим изображение текста в исходном положении.

Щелкните мышью, например: в середине второй строки перед словом **красотой**. Текстовый курсор в виде мигающего вертикального отрезка установится в указанной позиции. Нажмите на клавиатуре клавишу **PageDown**, курсор переместится на экран вниз. Нажмите клавишу **PageUp**, и курсор переместится обратно.

Нажмите клавишу **Home**, курсор переместится в начало строки. Нажмите клавишу **End**, курсор переместится в конец строки. Нажмите на клавиатуре клавиши **Ctrl + End**, курсор переместится в конец всего текста. Нажмите на клавиатуре клавиши **Ctrl + Home**, курсор переместится в начало текста.

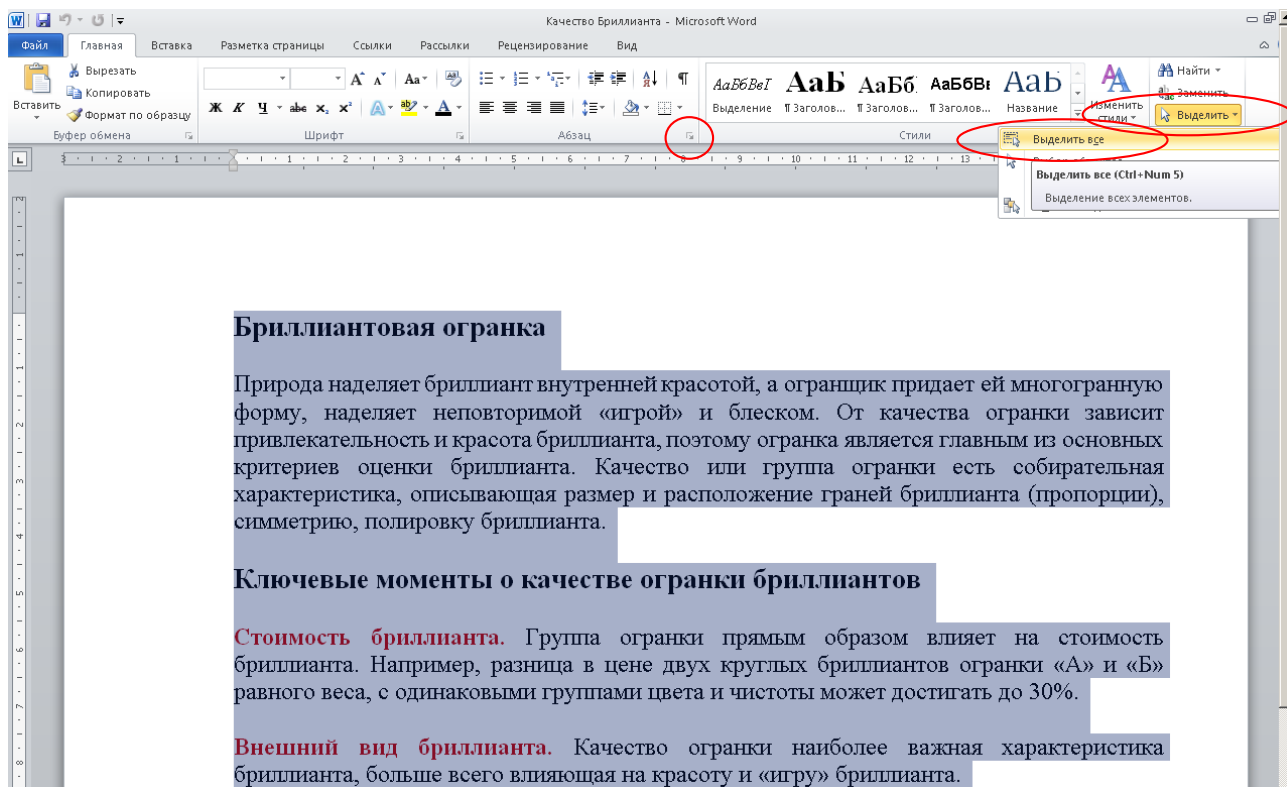


Рис. 6. Выделение текста

Щелкните мышью пункт меню: **Выделить** → **Выделить все** (рис. 6). Весь текст выделится черным цветом.

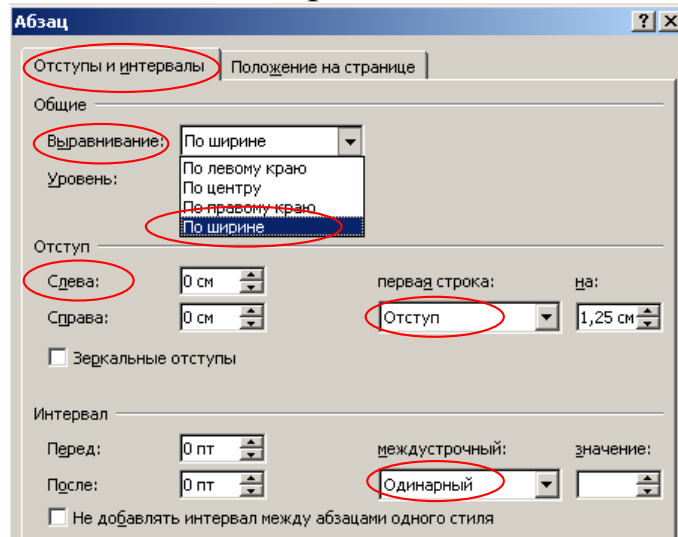


Рис. 7. Окно Абзац

Щелкните мышью по маркеру в правом углу группы инструментов **Абзац** (рис. 7). Откроется одноименное окно. Во вкладке **Отступы и интервалы** в разделе **Общие** в поле списка **Выравнивание** выберите **по ширине**.

В поле списка **Отступ** → **Первая строка** выберите **Отступ**. Нажмите кнопку **Ок**.

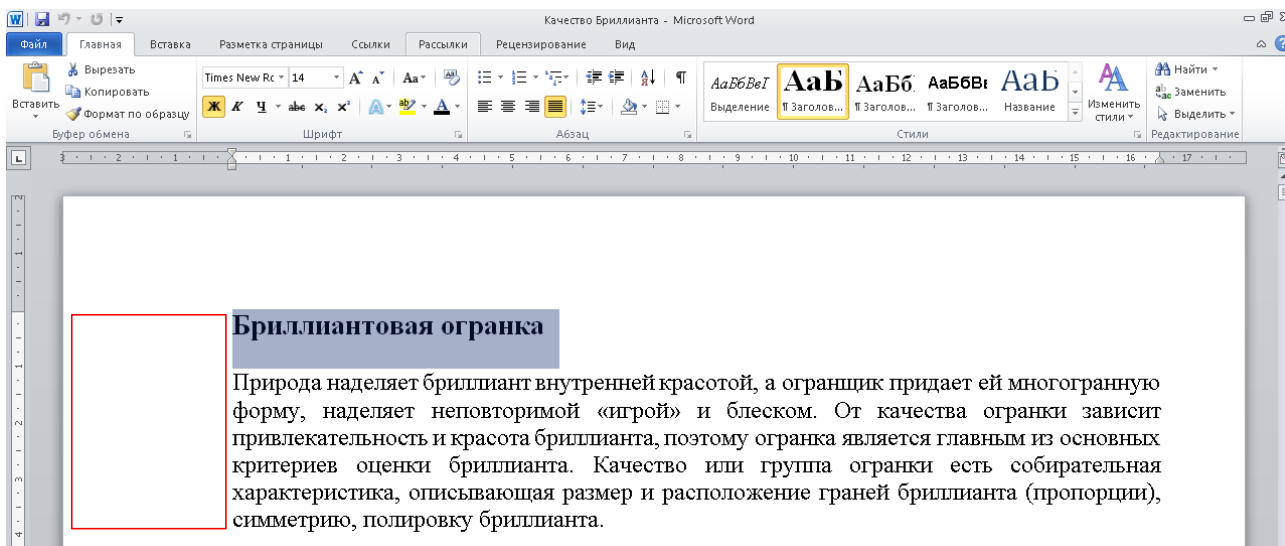


Рис. 8. Выделение строки текста из полосы выделения

Нажмите клавиши **Ctrl + Home**. Курсор вернется к началу текста (рис. 8).

Щелкните мышью в полосе выделения (**Полоса выделения** — невидимая полоса вдоль левого края окна документа) слева от слова **Бриллиантовая**. Выделится строка с этим словом. Снимите выделение, щелкнув в любом месте документа.

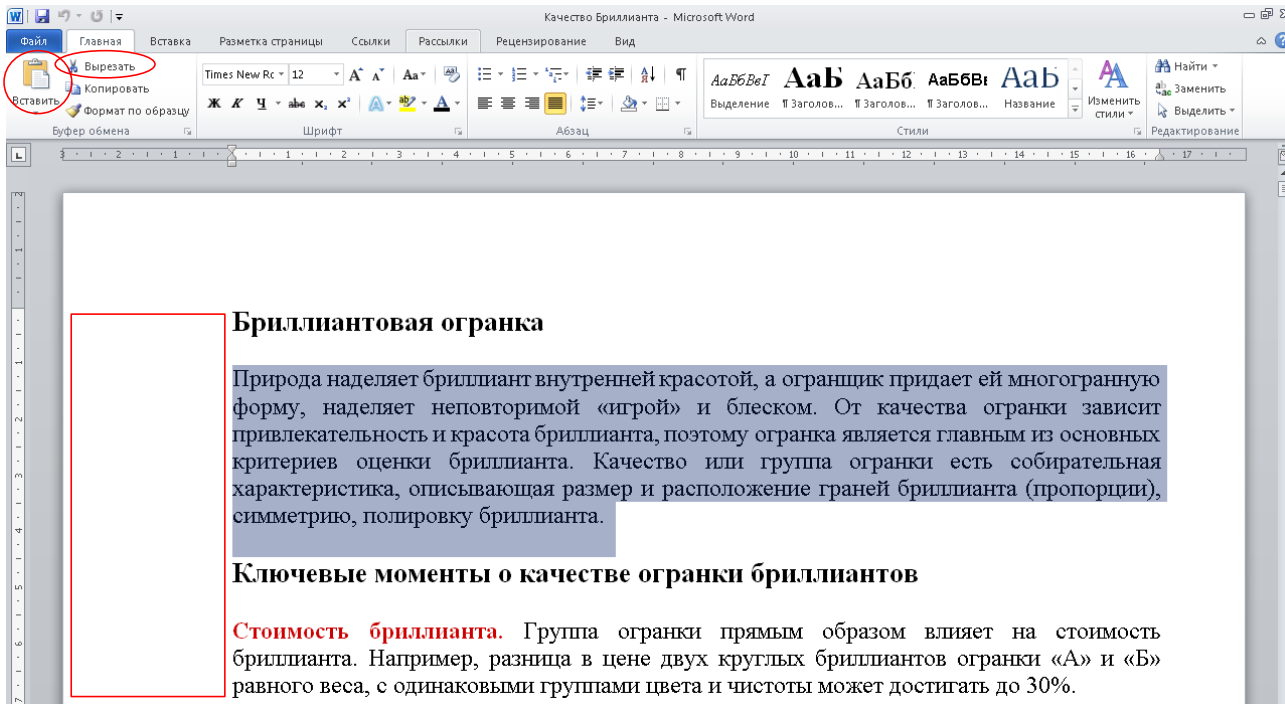


Рис. 9. Выделение абзаца из полосы выделения

Установите указатель мыши в **полосе выделения** напротив **первой строки** первого абзаца. Нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, передвигайте указатель мыши вниз по **полосе выделе-**

ния до **последней строки** первого абзаца. Выделяются первые шесть строк. На панели инструментов щелкните мышью кнопку **Вырезать** (Рис. 9). Фрагмент исчезнет из поля документа. Вставьте удаленный фрагмент, щелкнув мышью кнопку **Вставить**.

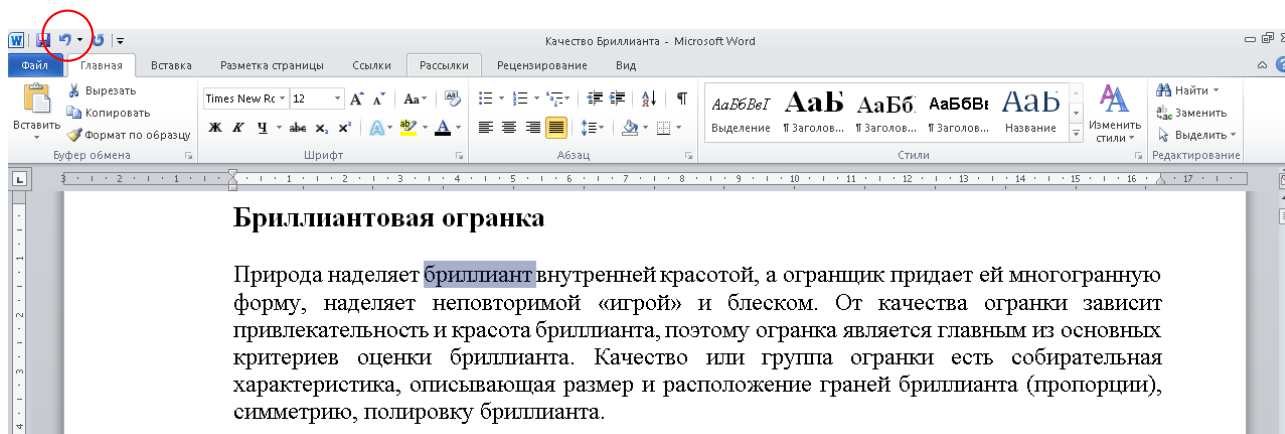


Рис. 10. Удаление фрагмента текста

Дважды щелкните мышью по слову **бриллиант** в первой строке первого абзаца. Слово выделится черным цветом. Нажмите на клавиатуре клавишу **Delete** (рис. 10). Слово удалится из документа, а текстовый курсор установится перед словом **внутренней**. Из текста удалено слово **бриллиант**. Удаленное слово появится в поле документа, если вы щелкните кнопку **Вернуть**.

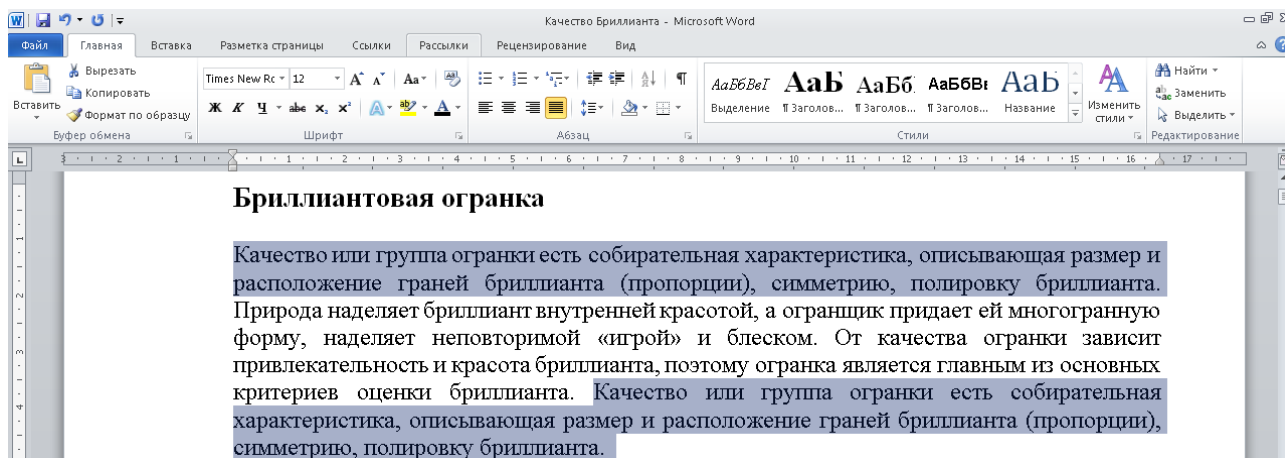


Рис. 11. Копирование предложения

При нажатой клавише **Ctrl** щелкните мышью в последней строке первого абзаца (рис. 11). Выделится последнее предложение этого абзаца.

Установите на выделенный фрагмент указатель мыши, нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее при нажатой клавише **Ctrl**, переместите указатель в начало первой строки первого абзаца (перед

словом **Природа**) текста. Перед первым абзацем появится **копия** выделенного предложения.

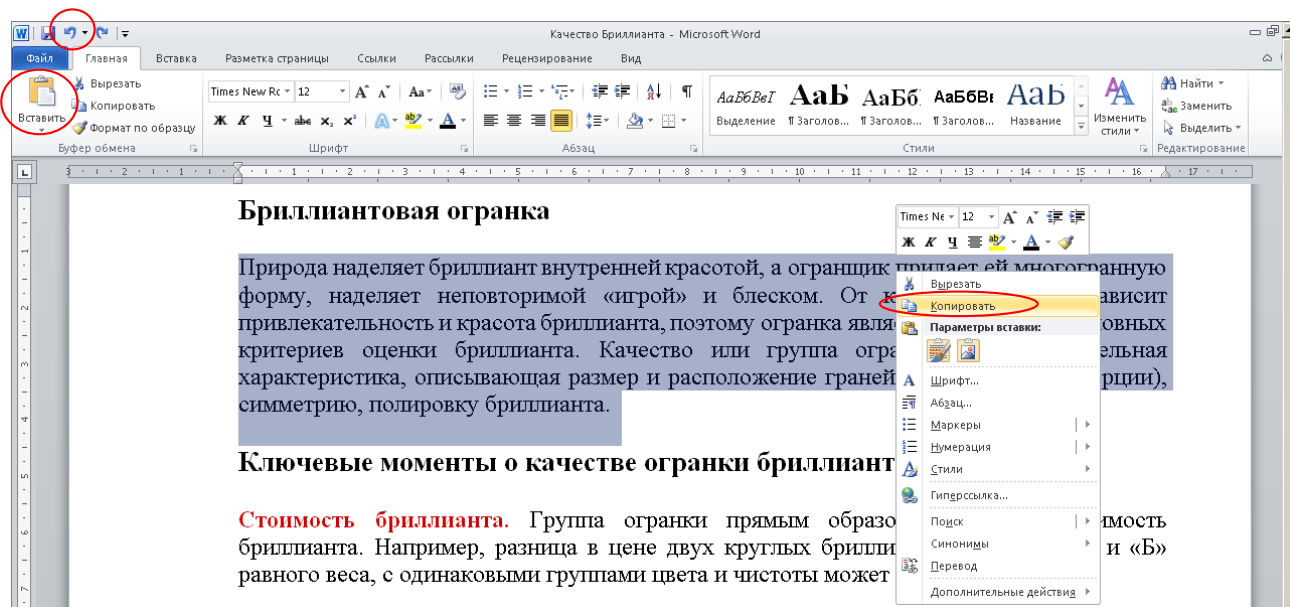


Рис. 12. Копирование фрагмента текста

Выделите первый абзац текста и вызовите **контекстное меню** (**правая** клавиша мыши). Выберите пункт **Копировать** (рис. 12).

Установите курсор в начало первого абзаца и щелкните кнопку **Вставить**. Появится копия фрагмента.

Отменим эту операцию, щелкнув на панели инструментов кнопку **Отменить**.

Поиск и замена текста

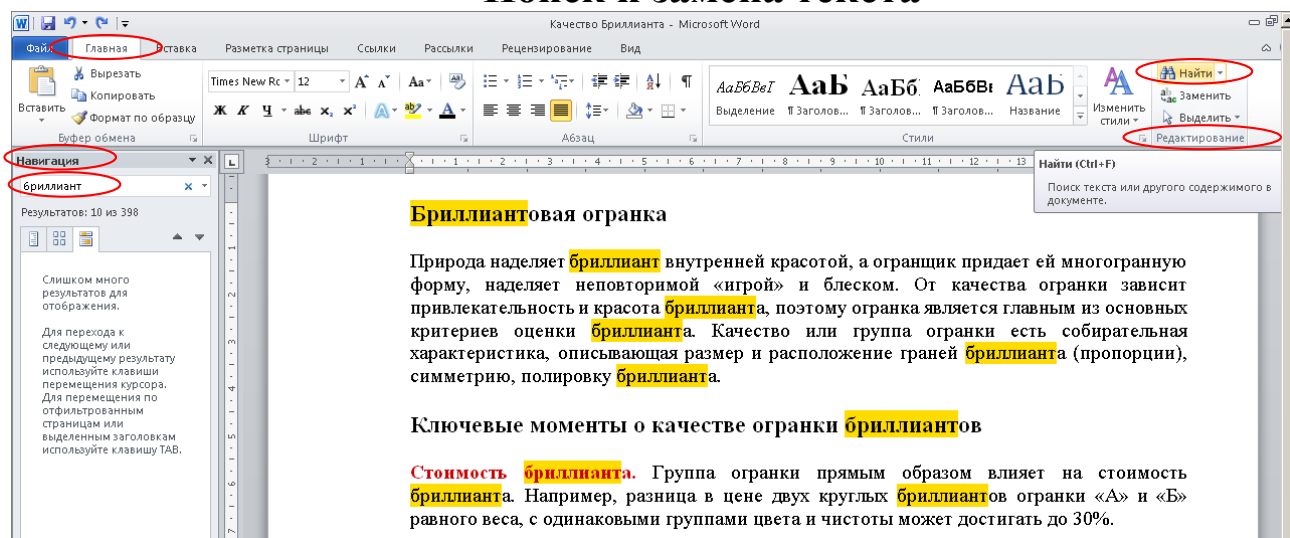


Рис. 13. Поиск текста

Установите курсор в начало текста. Щелкните мышью пункты меню: **Главная** → **Редактирование** → **Найти**. В окне **Навигация** записать искомый фрагмент текста или слово (например: **бриллиант**). В поле документа искомый фрагмент текста или слово будут выделены (рис. 13).

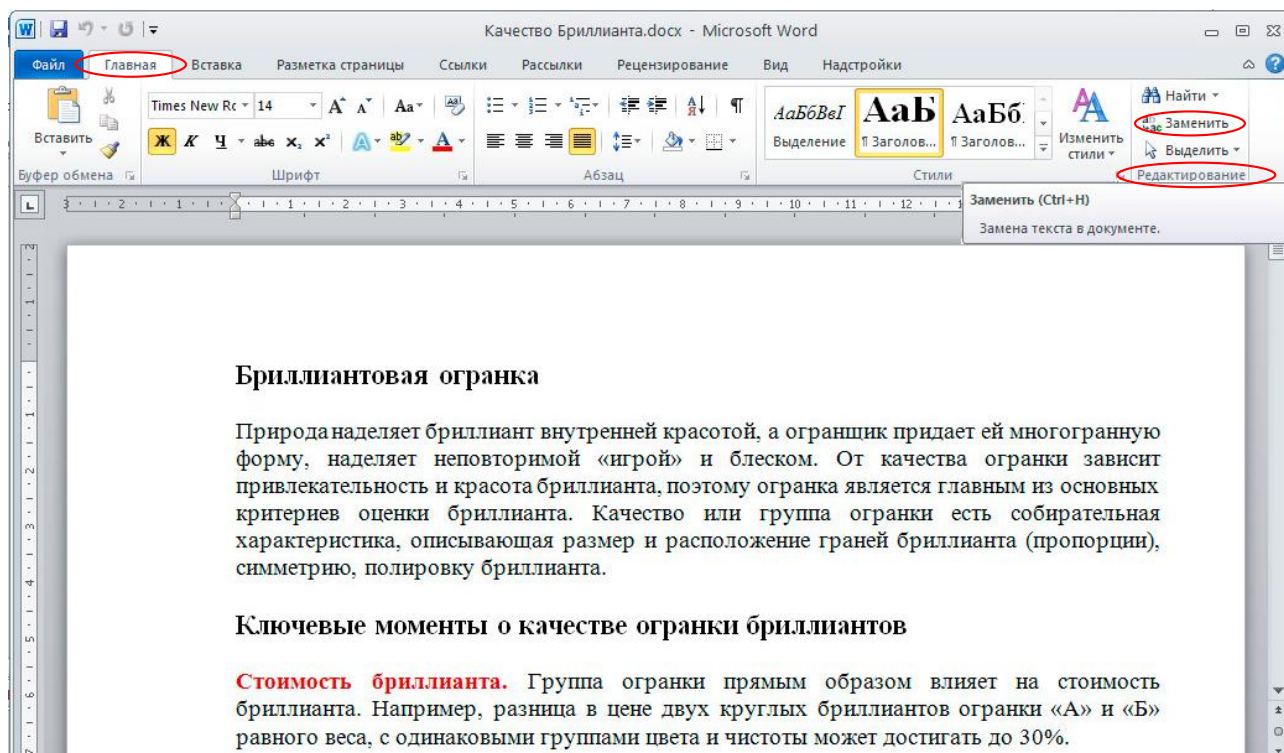


Рис. 14. Редактирование текста

Щелкните мышью пункты меню: **Главная** → **Редактирование** → **Заменить** (рис. 14).

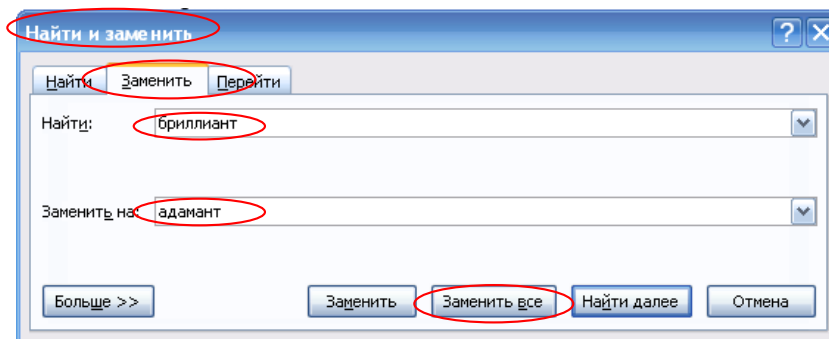


Рис. 15. Замена текста

В окне диалога **Найти и заменить** (рис. 15) выберите вкладку **Заменить**. В поле **Найти** вставьте текст (**бриллиант**), который необходимо заменить. А в поле **Заменить на** наберите новый текст (**ада-**

мант). Нажмите кнопку **Заменить все**. Появится окно, где будет указано **число** выполненных замен.

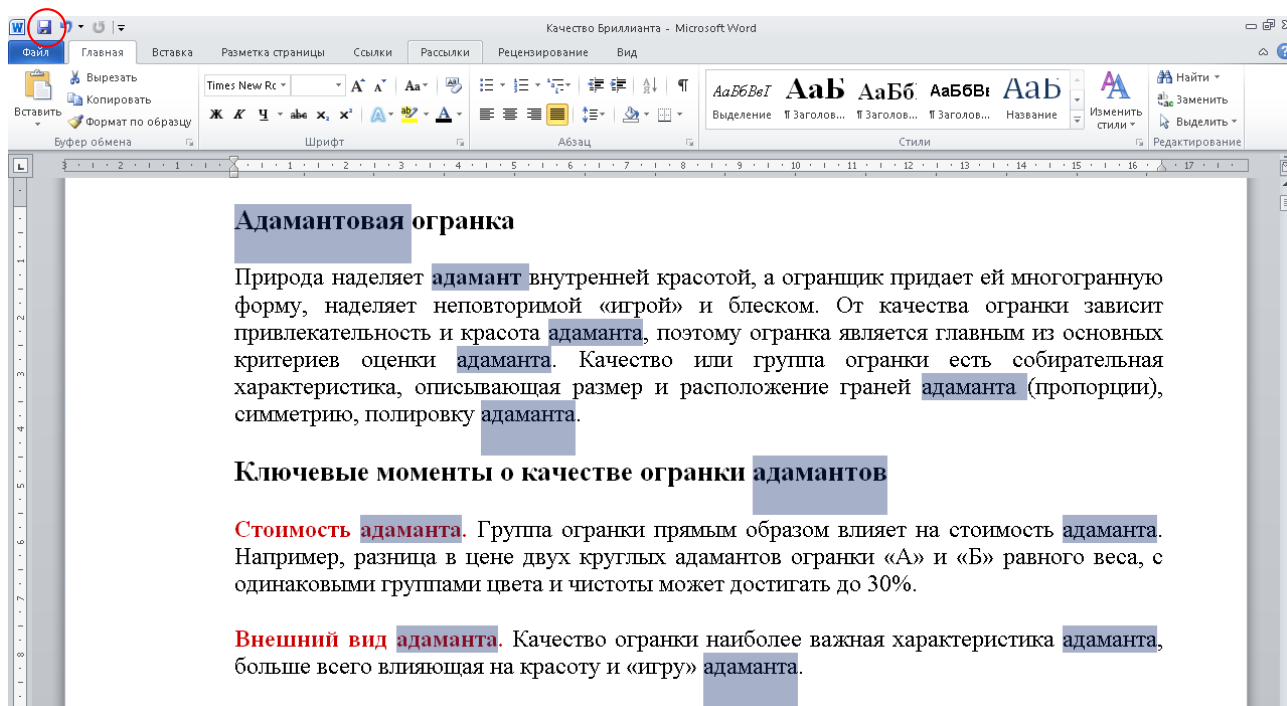


Рис. 16. Контроль правильности замены в документе

Проверьте правильность замены и сохраните документ. Для сохранения результатов редактирования документа на панели инструментов нажмите кнопку **Сохранить** (рис. 16).

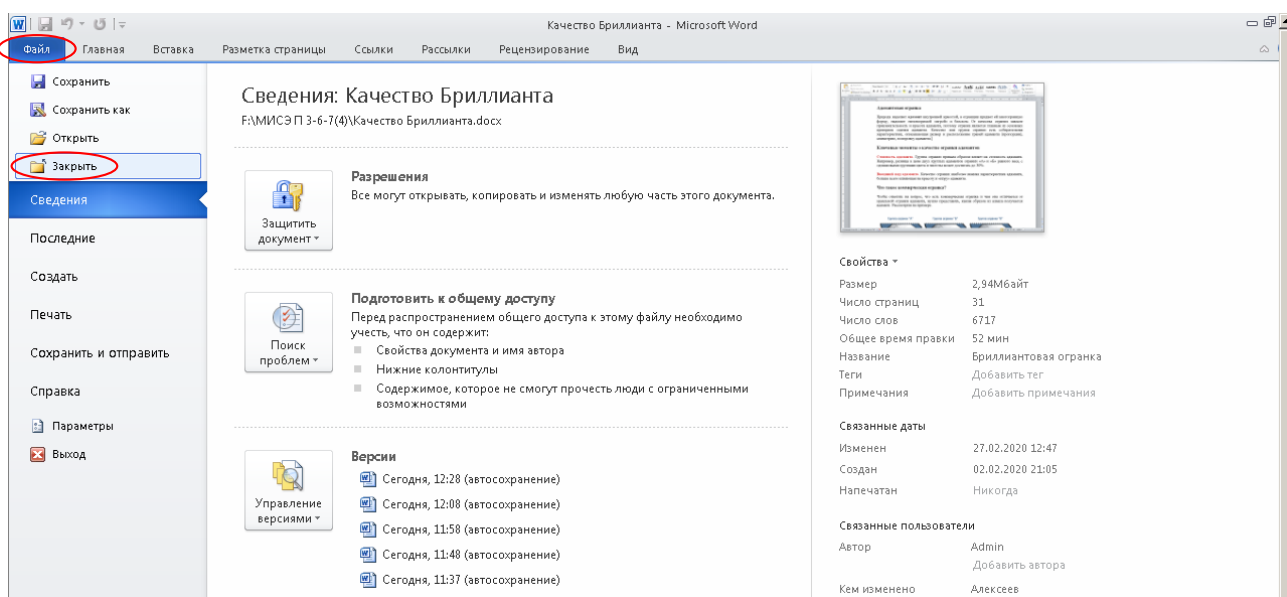


Рис. 17. Закрытие документа

По завершении работы документ необходимо закрыть.

Закройте документ **Качество Бриллианта**. Для этого щелкните мышью пункты меню: **Файл → Закрывать** (рис. 17).

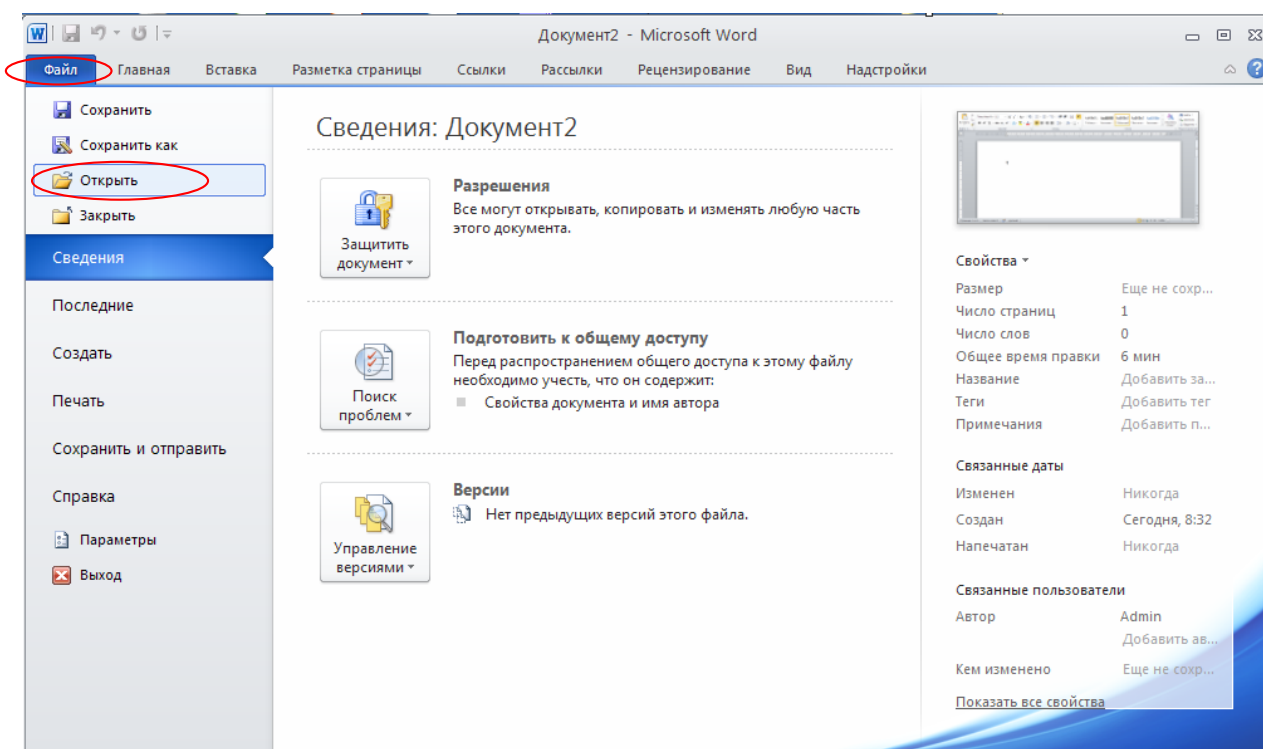


Рис. 18. Открытие файла

Откройте **Word** (рис. 18). На панели инструментов щелкните мышью кнопку **Файл → Открыть**.

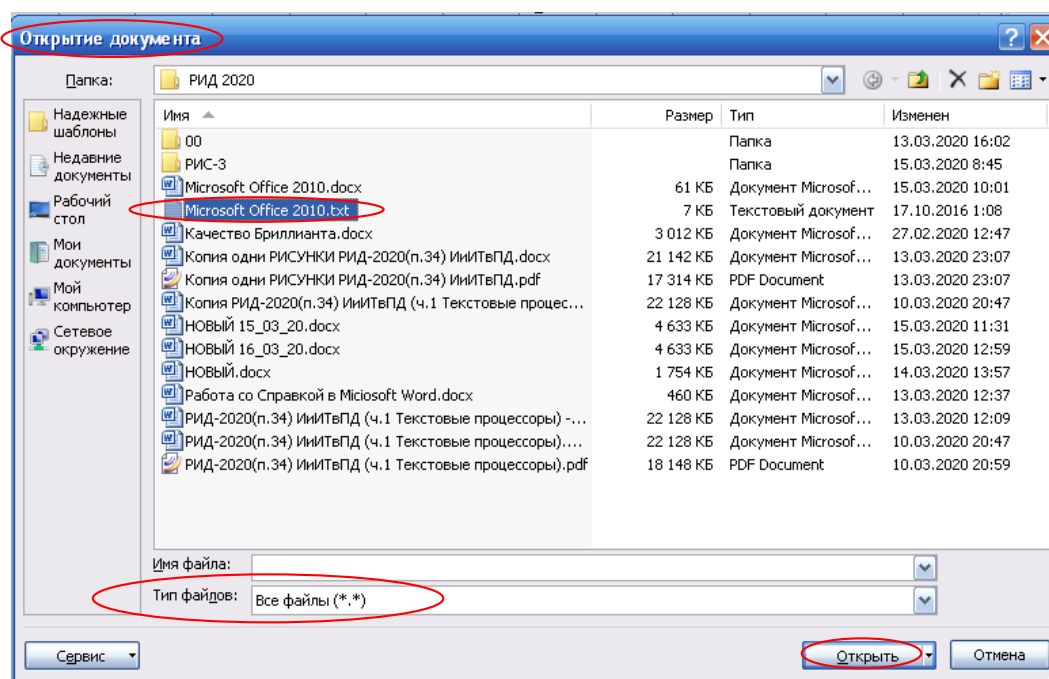


Рис. 19. Окно Открытие документа. Выбор файла

В поле **Тип файлов** откройте список и выберите **Все файлы**, в списке найдите и выберите имя файла, например: **Microsoft Office 2010.txt** (рис. 19).

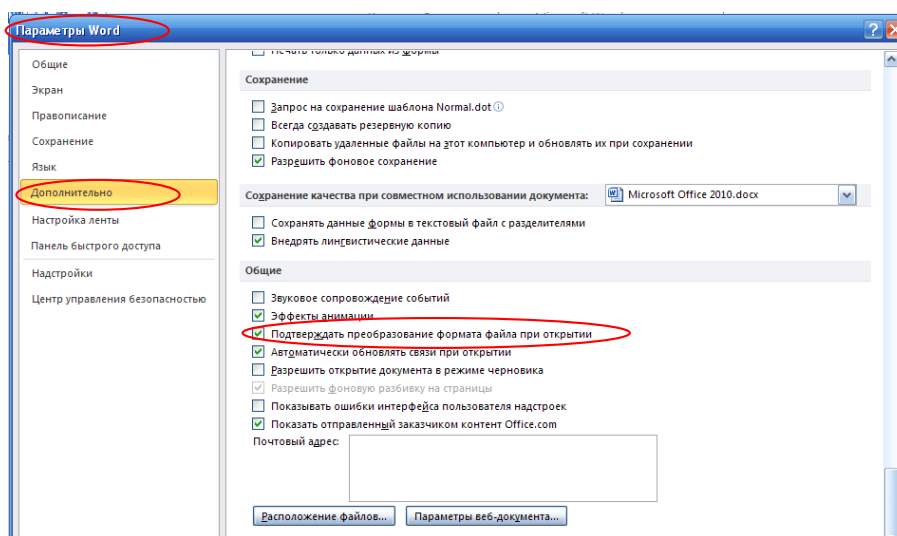


Рис. 20. Параметры Word

Для того чтобы можно было подтвердить преобразование формата файла, в окне **Преобразование файла** при его открытии необходимо включить панель **Параметры Word** (рис. 20), выполнив команды меню: **Файл** → **Параметры** → **Дополнительно**. В окне **Параметры Word**, в разделе **Общие** установить галочку в пункте **Подтверждать преобразование формата файла при открытии**. Выполнив это, закройте окно **Параметры Word**.

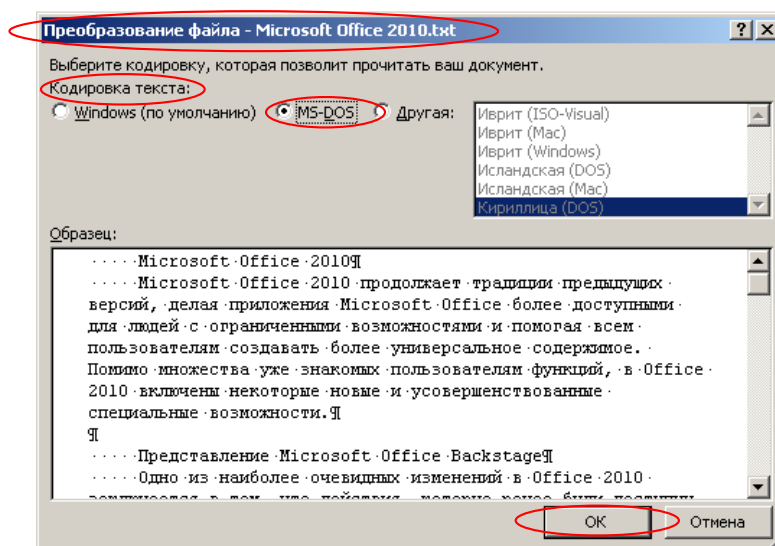


Рис. 21. Преобразование файла

Так как мы открываем файл, имеющий тип **txt**, а не **doc**, откроется окно **Преобразование файла** — **Microsoft Office 2010.txt**. В открывшемся окне диалога в разделе **Кодировка текста** активизируйте поле **MS-DOS**. Нажмите кнопку **OK**. Файл **txt** откроется в **Word** (рис. 21).

Изменение режима работы Word

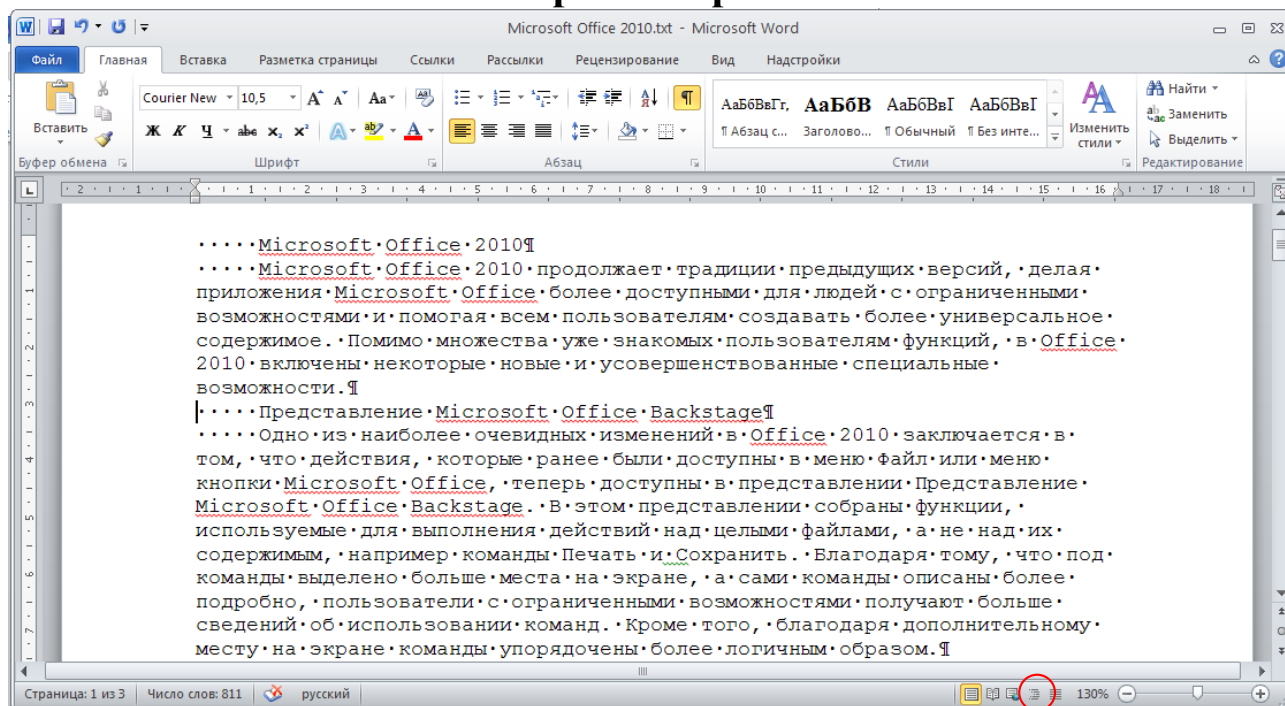


Рис. 22. Изменение структуры документа

Прочитайте загруженный текст. Под горизонтальной полосой прокрутки щелкните кнопку **Режим структуры** (рис. 22).

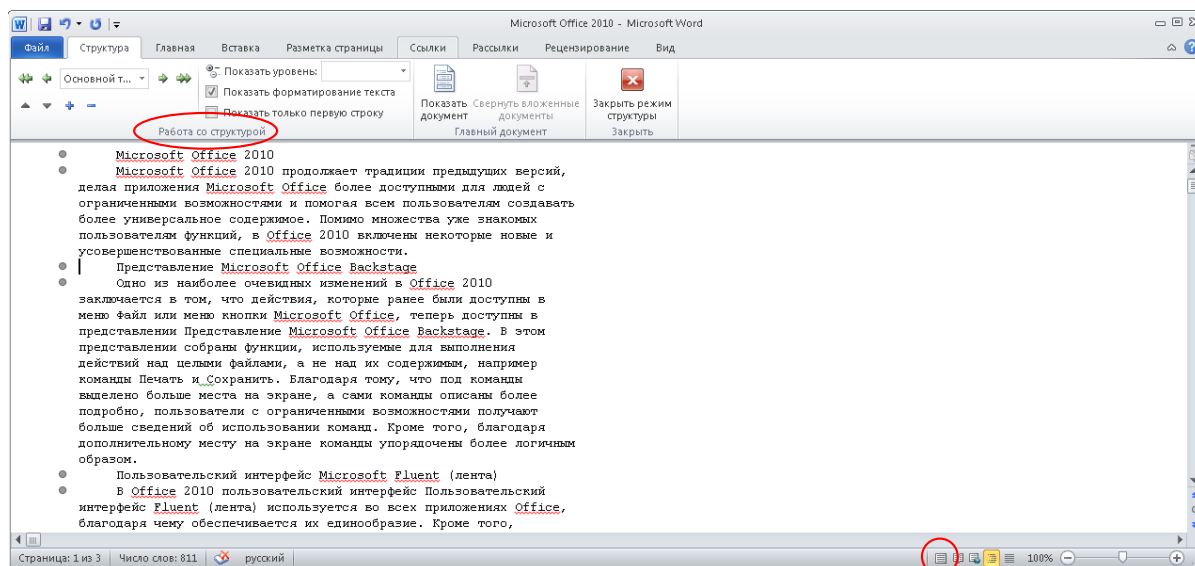


Рис. 23. Работа со структурой документа

Установился заданный **Режим структуры** и возникла **новая панель инструментов — Работа со структурой** (рис. 23).

Под горизонтальной полосой прокрутки щелкните мышью кнопку **Режим разметки**. Установится режим показа страниц.

Вставка рисунка в текст Word

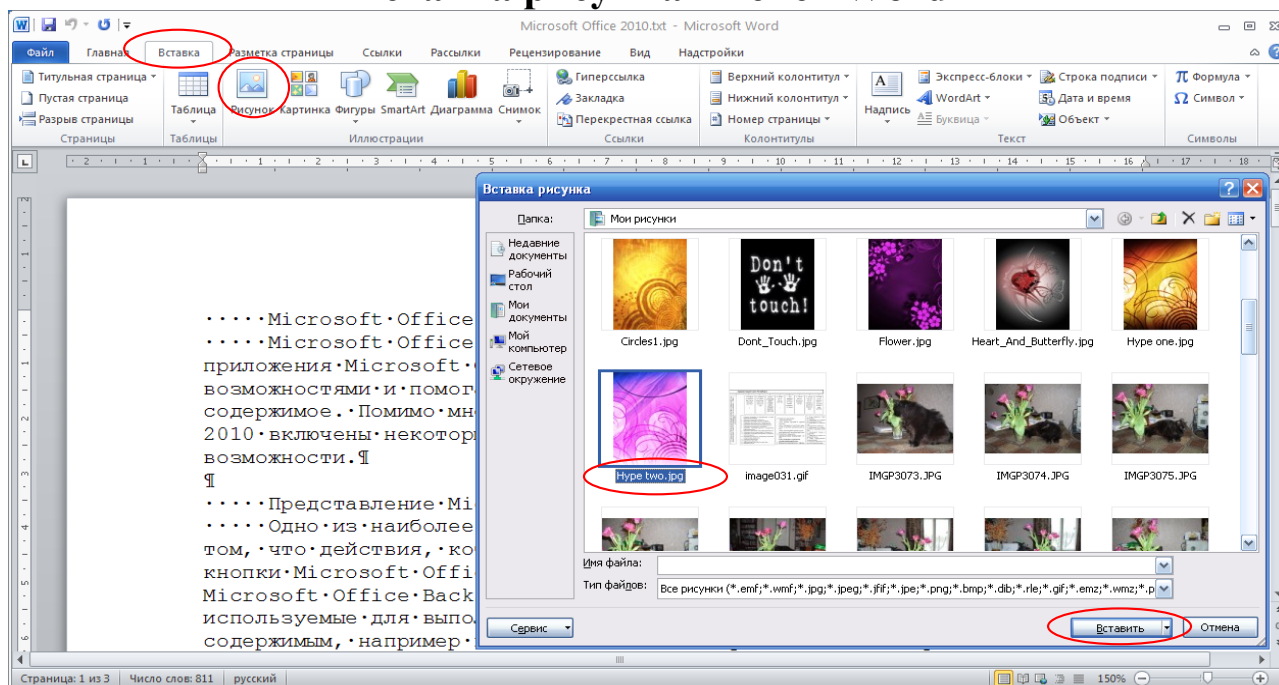


Рис. 24. Вставка рисунка

Установите курсор в конец первого абзаца и нажмите **Enter**. Выполните команду меню: **Вставка → Рисунок (Вставить Рисунок из файла)**. Выберите папку **Мои документы\Мои Рисунки** (в зависимости от перевода Windows это может быть папка **Изображение** и т. д.). Выделите, например: **Имя файла: Hype two.jpg** и нажмите кнопку **Вставить** (рис. 24).

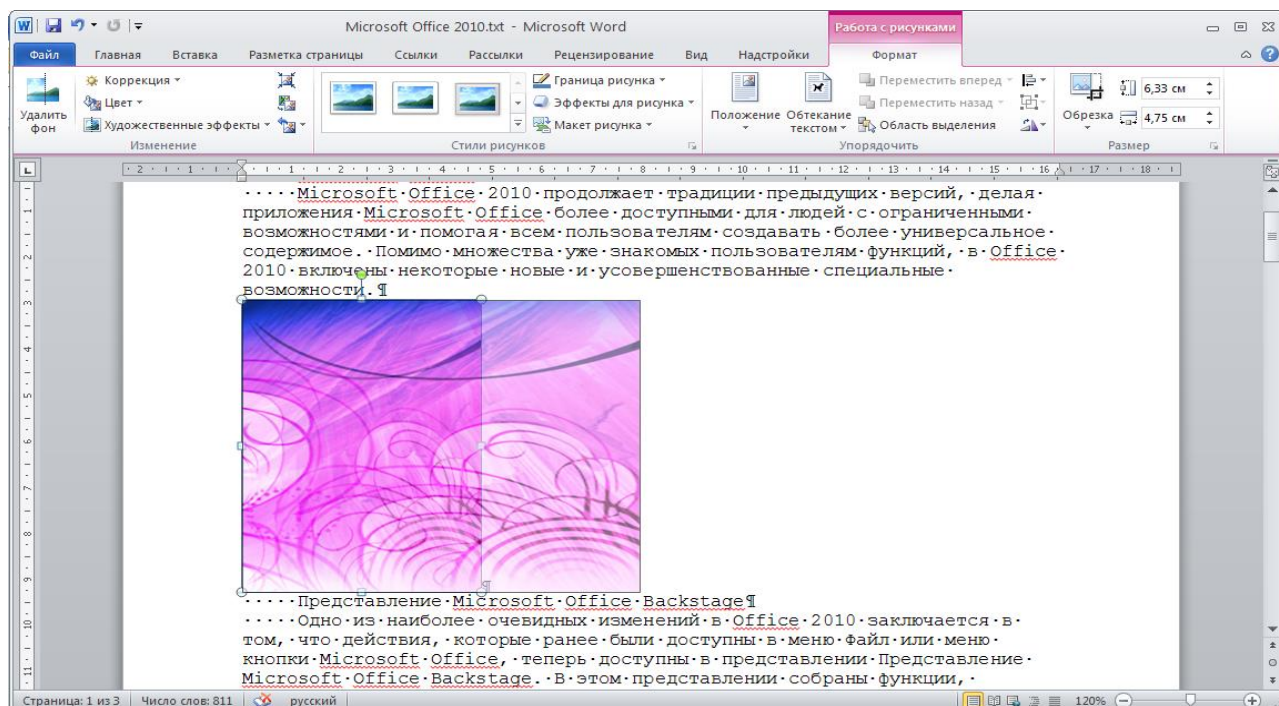


Рис. 25. Работа с рисунками

Щелкните левой кнопкой мыши по рисунку, он выделится. Схватите мышью, например, **правый средний маркер** выделения и переместите его **вправо**. Схватите мышью весь **Рисунок-объект** и перетащите его в начало первого абзаца текста (рис. 25).

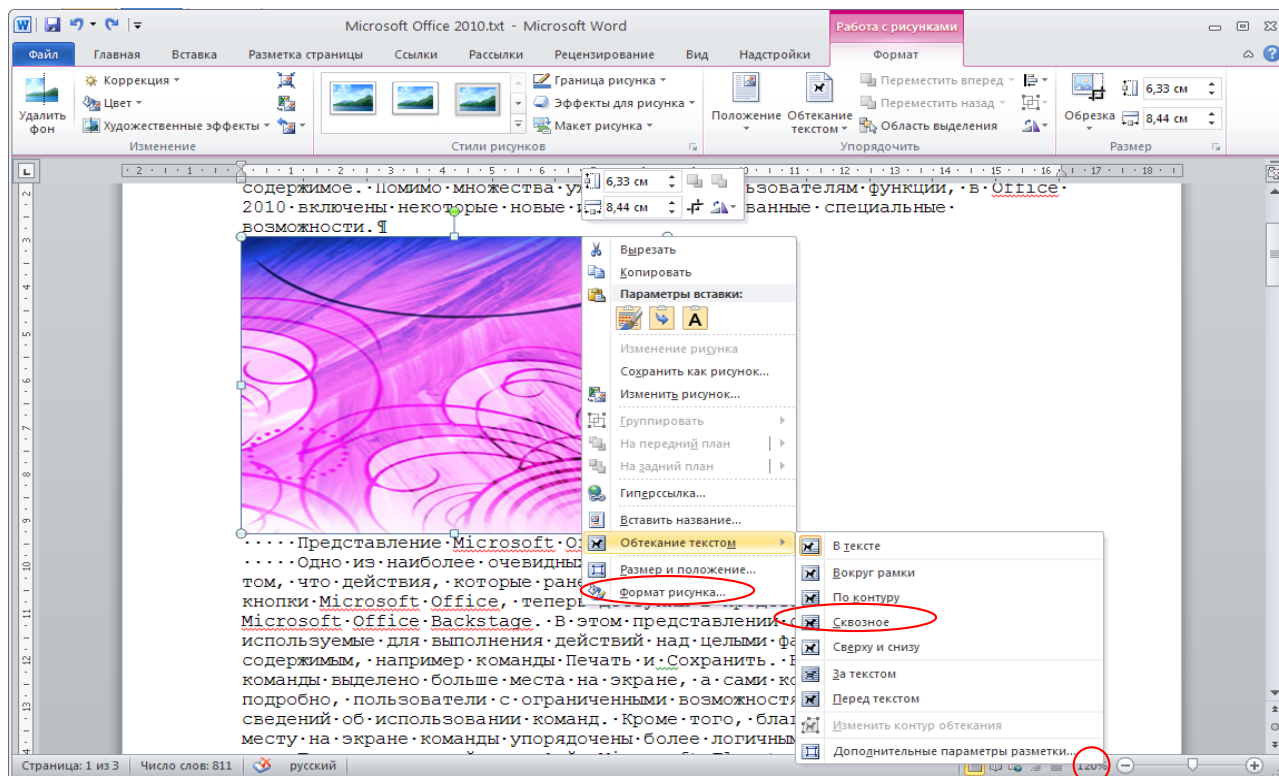


Рис. 26. Обтекание текстом

С помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню: **Обтекание текстом** → **Вокруг рамки** (рис. 26). Снимите выделение с рисунка.

Установите **Масштаб**, например: вместо **120%** → **60%**.

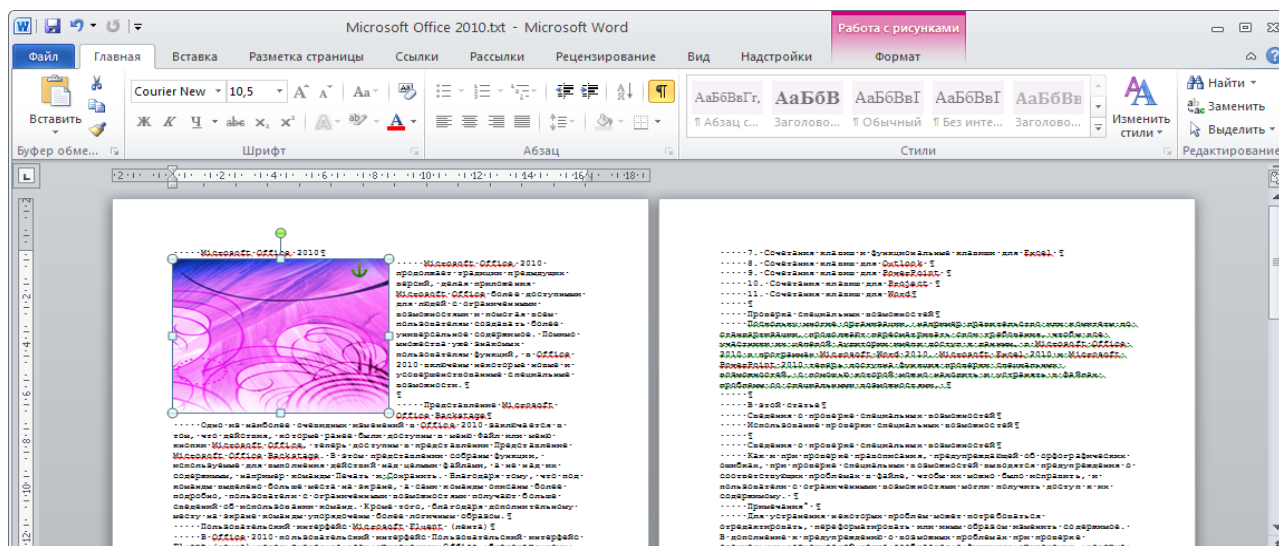


Рис. 27. Изменение масштаба

Еще один способ быстрого изменения масштаба документа — прокручивание колесика мыши при нажатой клавише **Ctrl**. При этом шаг изменения масштаба равен 10 %, что очень удобно, например, при переходе от масштаба **150 %** к **100 %** (рис. 27).

Выравнивание фрагмента текста

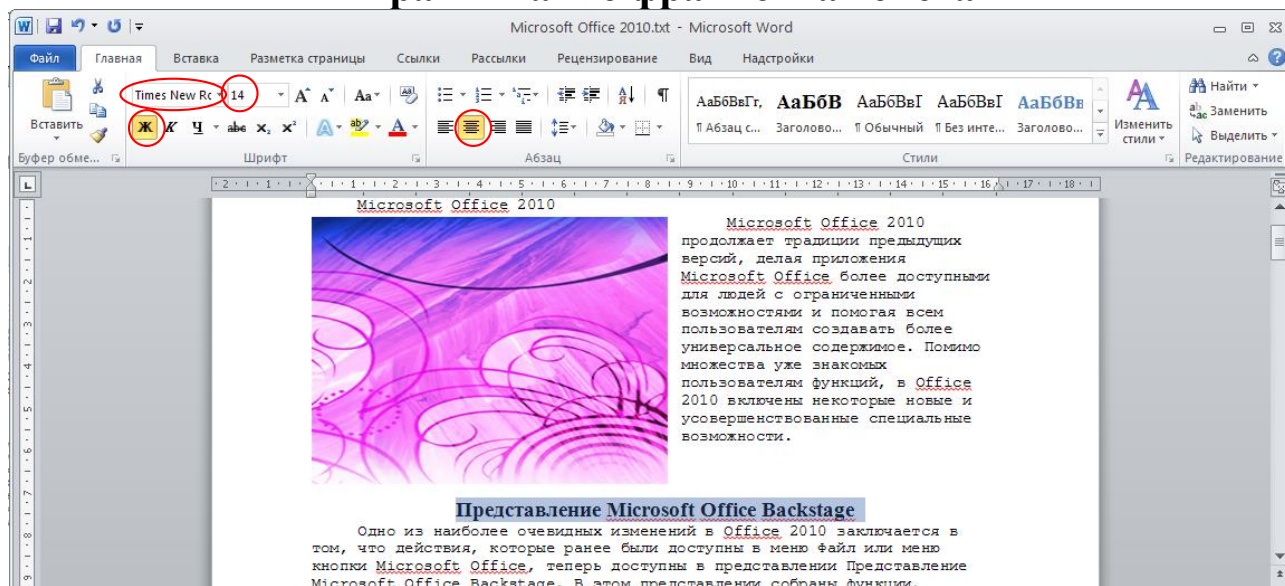


Рис. 28. Изменение шрифта

Выделите заголовок второго абзаца. Замените имеющийся Шрифт на **Times New Roman**. Замените Размер шрифта на **14**. Установите **Выровнять по центру** (рис. 28).

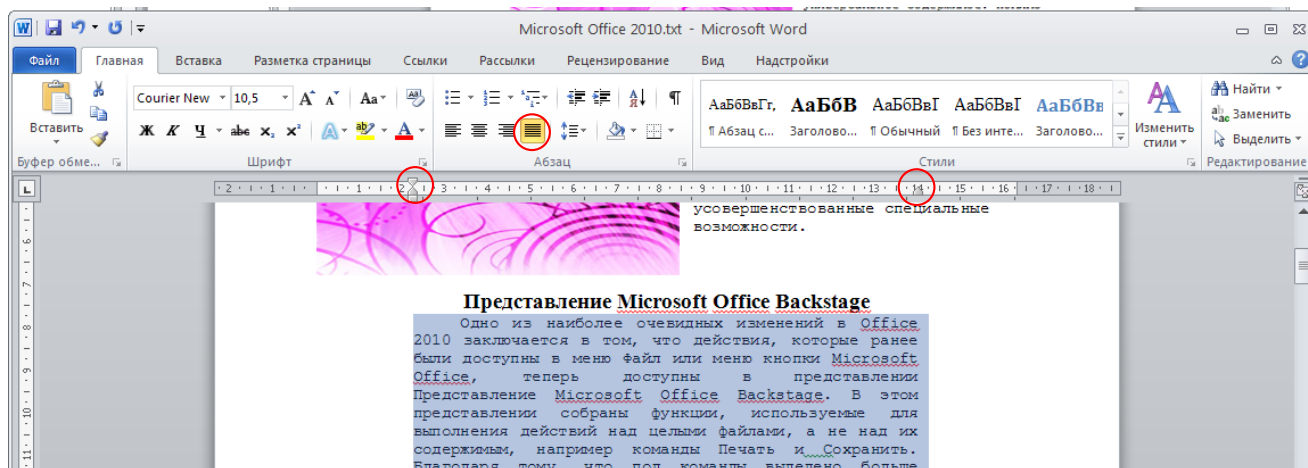


Рис. 29. Выравнивание текста

Выделите весь текст второго абзаца, кроме заголовка. Установите указатель мыши на **правый нижний маркер** горизонтальной линейки. Перетащите маркер на позицию **14**. Установите указатель мыши на **квадратик под левым нижним маркером**. Перетащите квад-

ратик на позицию 2.25. На панели инструментов **Абзац** щелкните кнопку **Выровнять по ширине** (рис. 29). Снимите выделение.

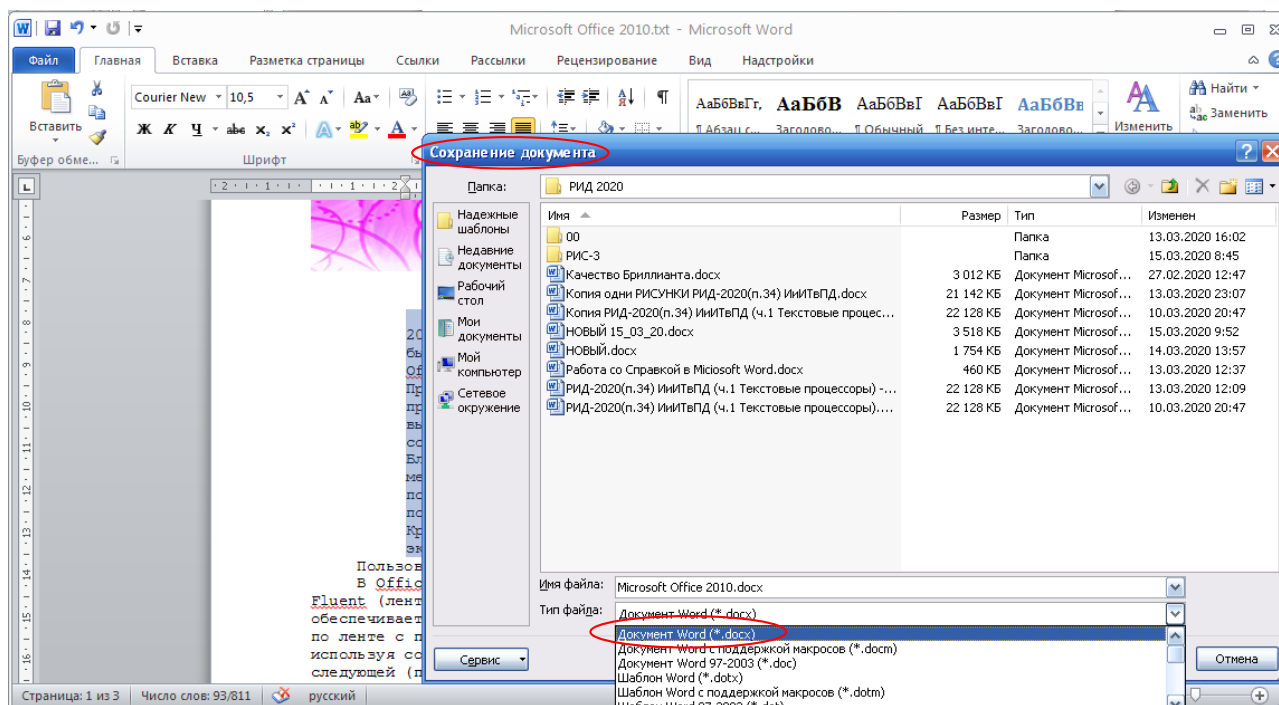


Рис. 30. Сохранение документа

Сохраните документ **Microsoft Office 2010** пользуясь меню **Файл → Сохранить как**. Установите **Тип файла Документ Word (*.docx)**. Нажмите **Сохранить** (рис. 30).

Вопросы для самоконтроля:

1. Опишите порядок запуска текстового процессора Microsoft Word.
2. Как выполняется масштабирование текста в текстовом процессоре Microsoft Word?
3. Каковы основные функции, выполняемые текстовым процессором Microsoft Word?
4. Назовите основные режимы просмотра документа текстовым процессором Microsoft Word.
5. Что такое редактирование текстового документа?
6. Что такое шрифт?

4. ФОРМАТИРОВАНИЕ В MICROSOFT WORD

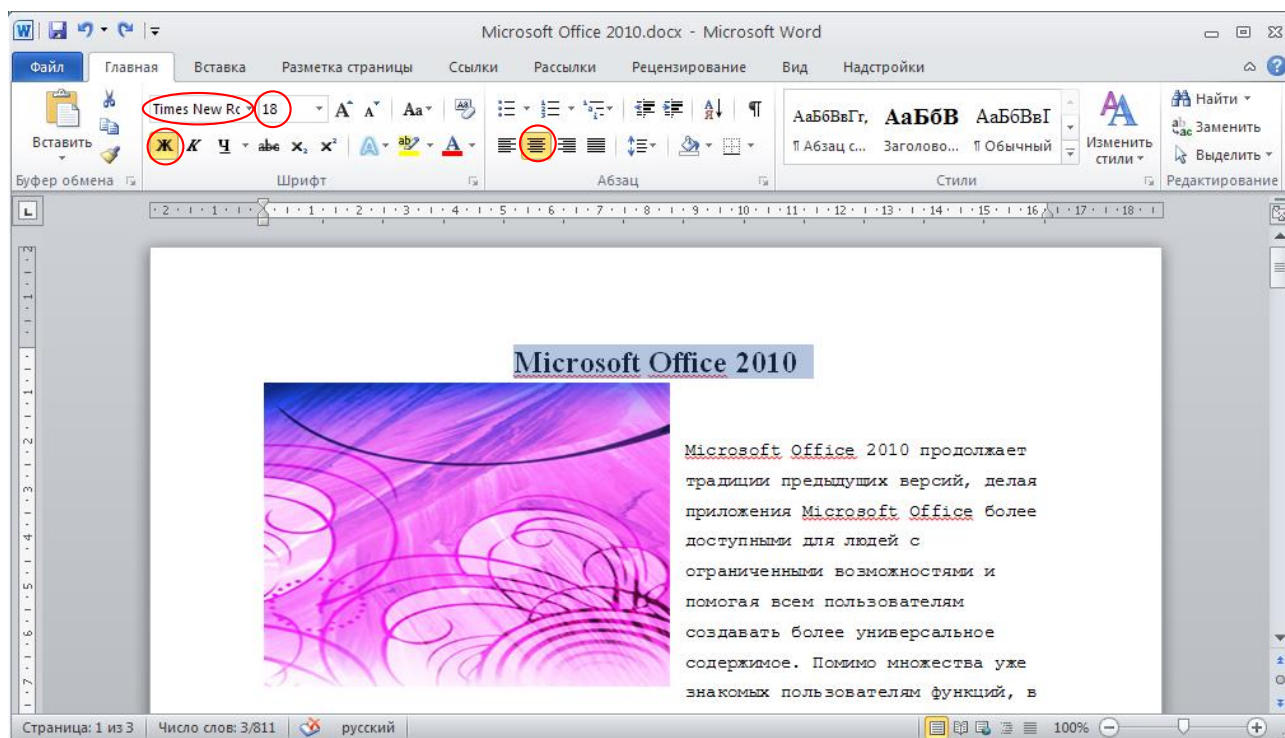


Рис. 31. Изменение шрифта

Выделите заголовок. Установите шрифт в заголовке: **Times New Roman**, размер **18**, начертание **Полужирный** (рис. 31). Снимите выделение.

Поставьте маркер в начало первого абзаца. При нажатой клавише **Shift** щелкните мышью в конце первого абзаца. Он выделится (рис. 32).

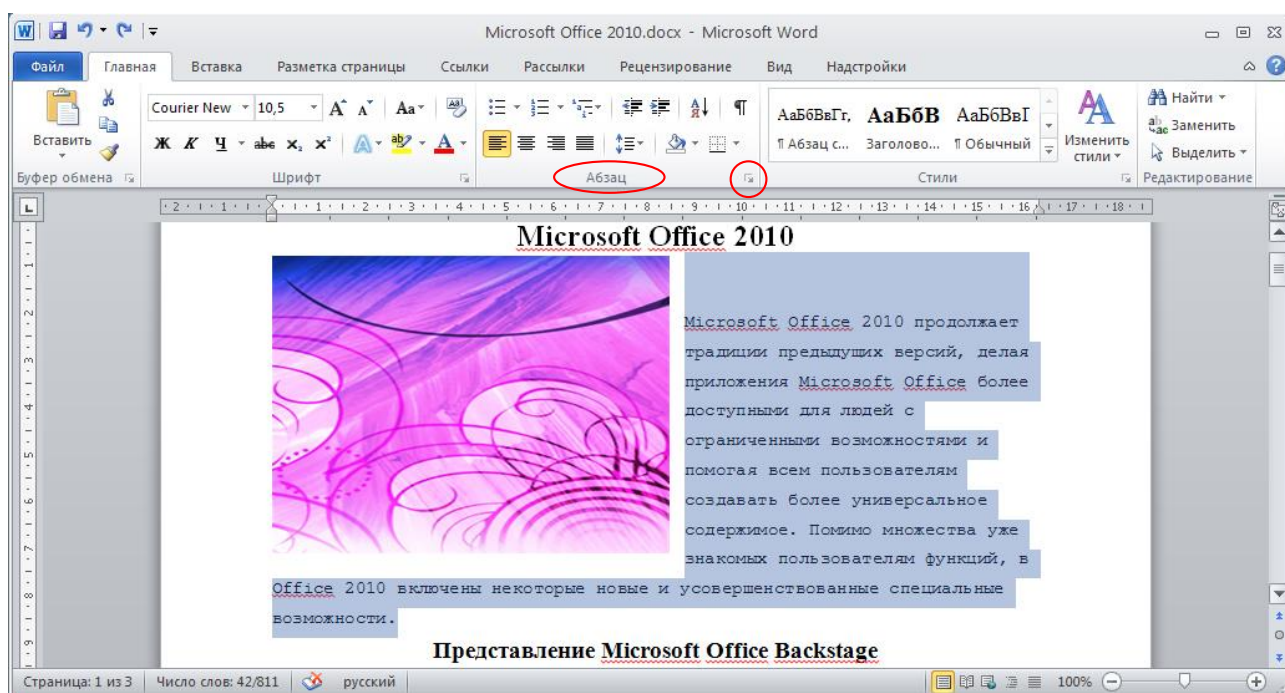


Рис. 32. Выделение текста

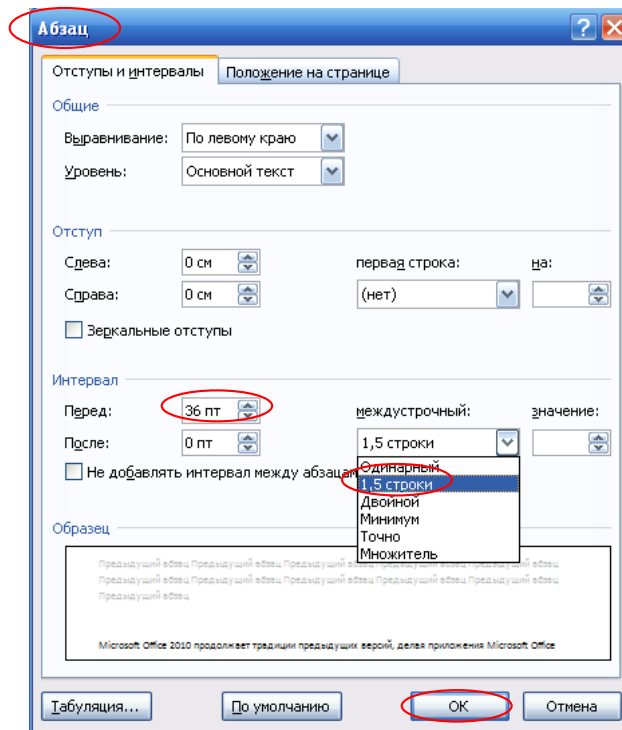


Рис. 33. Изменение интервала

Выполните команду меню: **Абзац** (рис. 33). Откроется **одноименное окно**. Заполните его как на рисунке. Нажмите **ОК**.

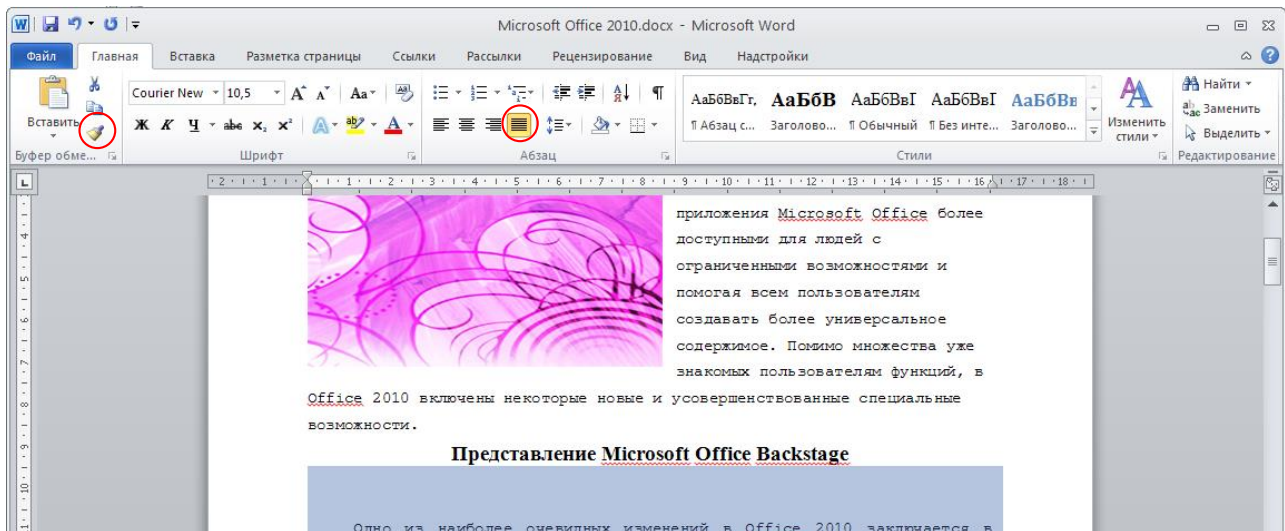


Рис. 34. Формат по образцу

Выделите первый абзац. Щелкните кнопку **Формат по образцу**. На тексте маркер примет форму **метелки**. Выделите им второй абзац. Он примет формат первого абзаца. Выполните команду меню: **Выровнять по ширине** (рис. 34). Снимите выделение.

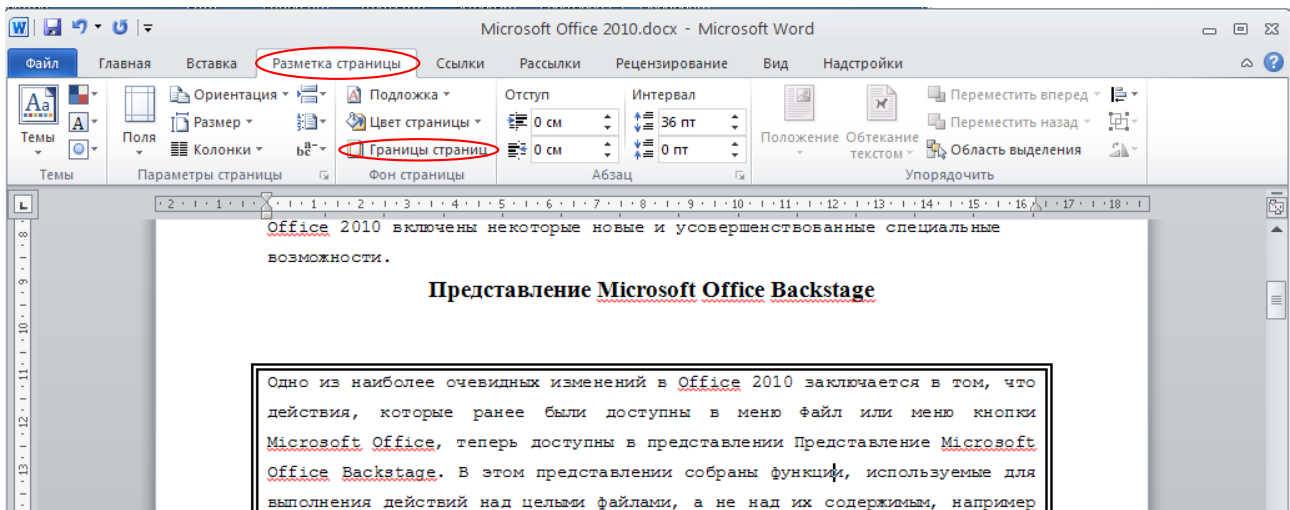


Рис. 35. Разметка страницы

Трижды щелкните мышью во втором абзаце текста. Абзац выделится. Выполните команду меню: **Разметка страницы → Границы страниц** (рис. 35). Откроется окно **Границы и заливка**.

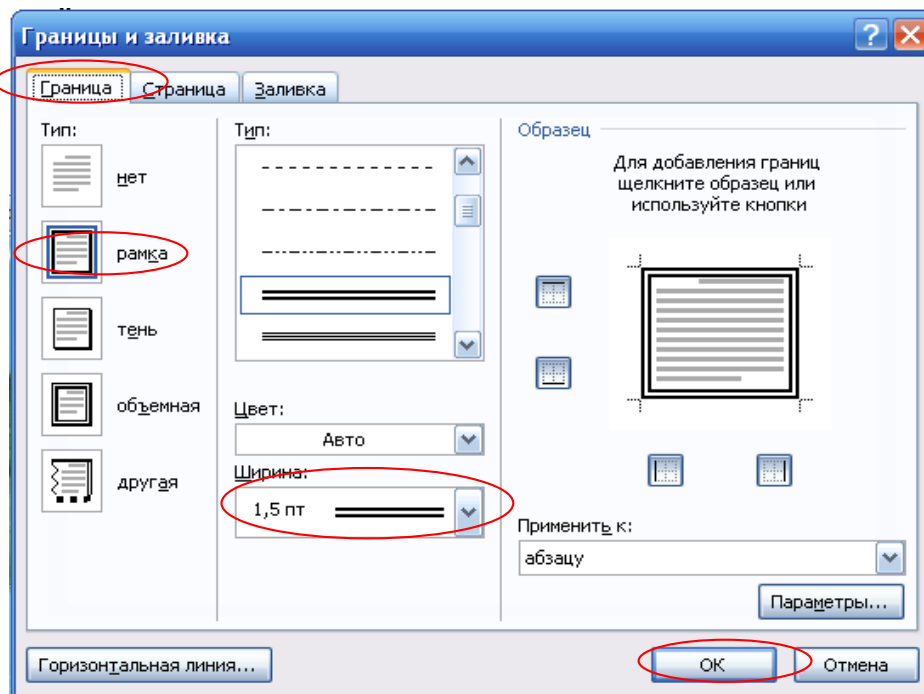


Рис. 36. Граница и заливка

Во вкладке **Граница** в разделе **Тип** выберите **Рамка**, установите **двойной тип линии** шириной **1,5** **пт** (рис. 36). Щелкните кнопку **ОК**. Снимите выделение.

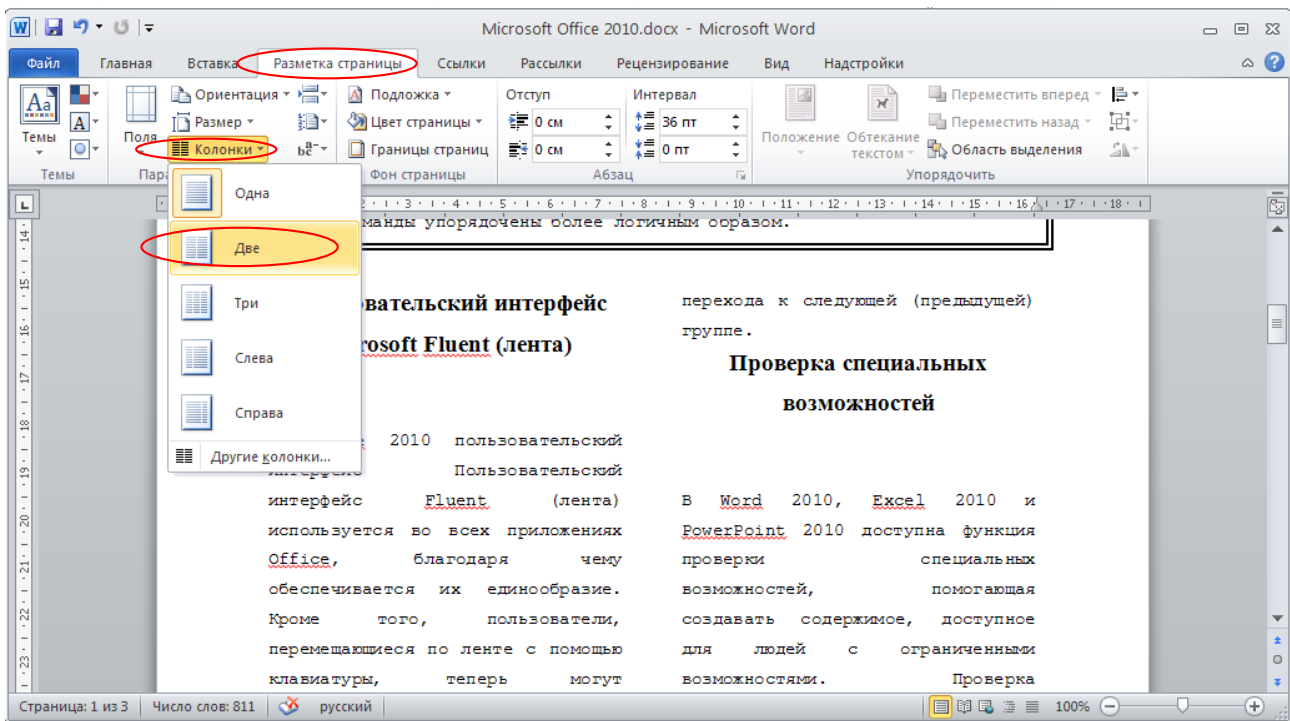


Рис. 37. Вставка колонок

Повторите формат заголовка перед вторым абзацем и формат второго абзаца для третьего и четвертого абзацев, используя кнопку **Главная** → **Формат по образцу**. Выделите третий и четвертый абзацы. Выполните команду меню: **Выровнять по ширине**. Выполните команду меню: **Разметка страницы** → **Колонки** → **Две** (рис. 37).

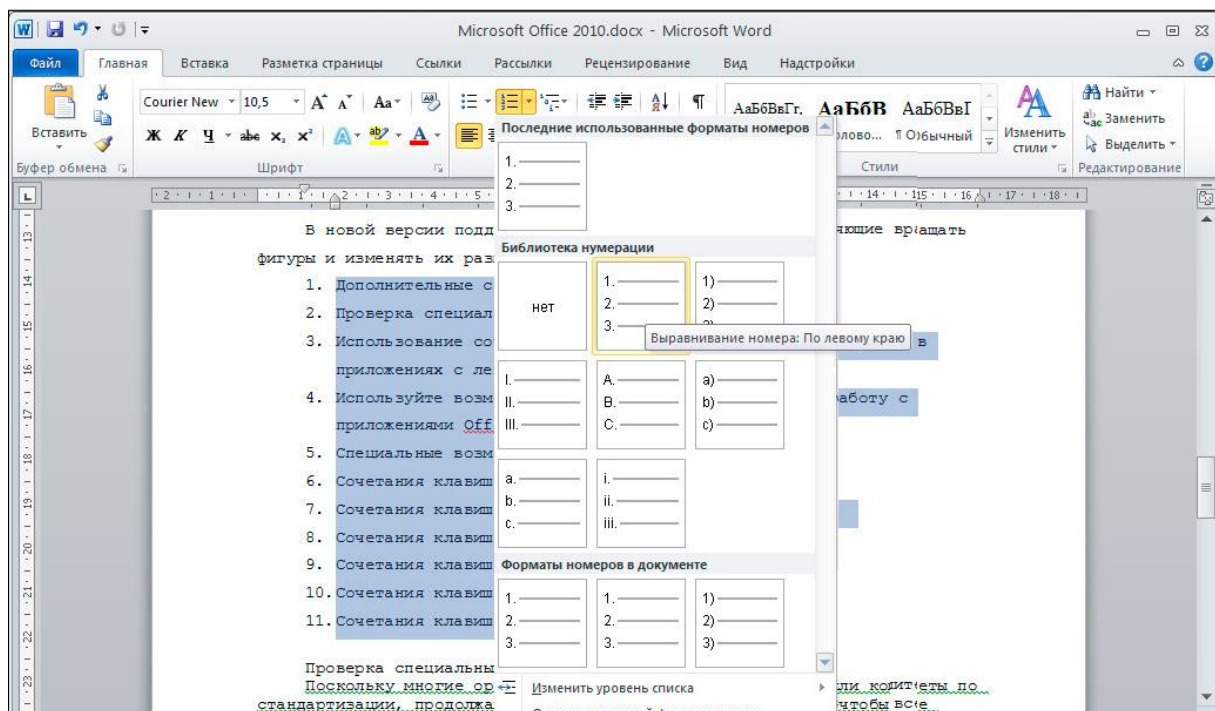


Рис. 38. Маркеры нумерованного списка

Выделите и установите в пятом абзаце **шрифт, размер шрифта** и **Абзац** такой же, как в четвертом. В группе **Абзац** выберите кнопку **Маркеры → нумерованного списка, → арабские цифры** (рис. 38).

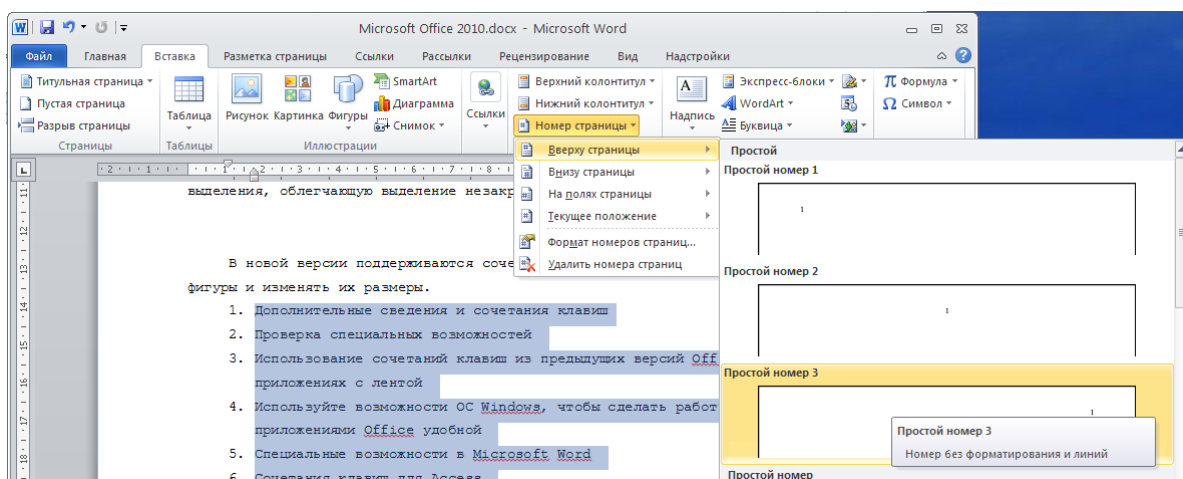


Рис. 39. Вставка номера страницы

Установить номера страниц. Выполните команду меню: **Вставка → Номер страницы → Вверху страницы → Простой номер 3** (рис. 39).

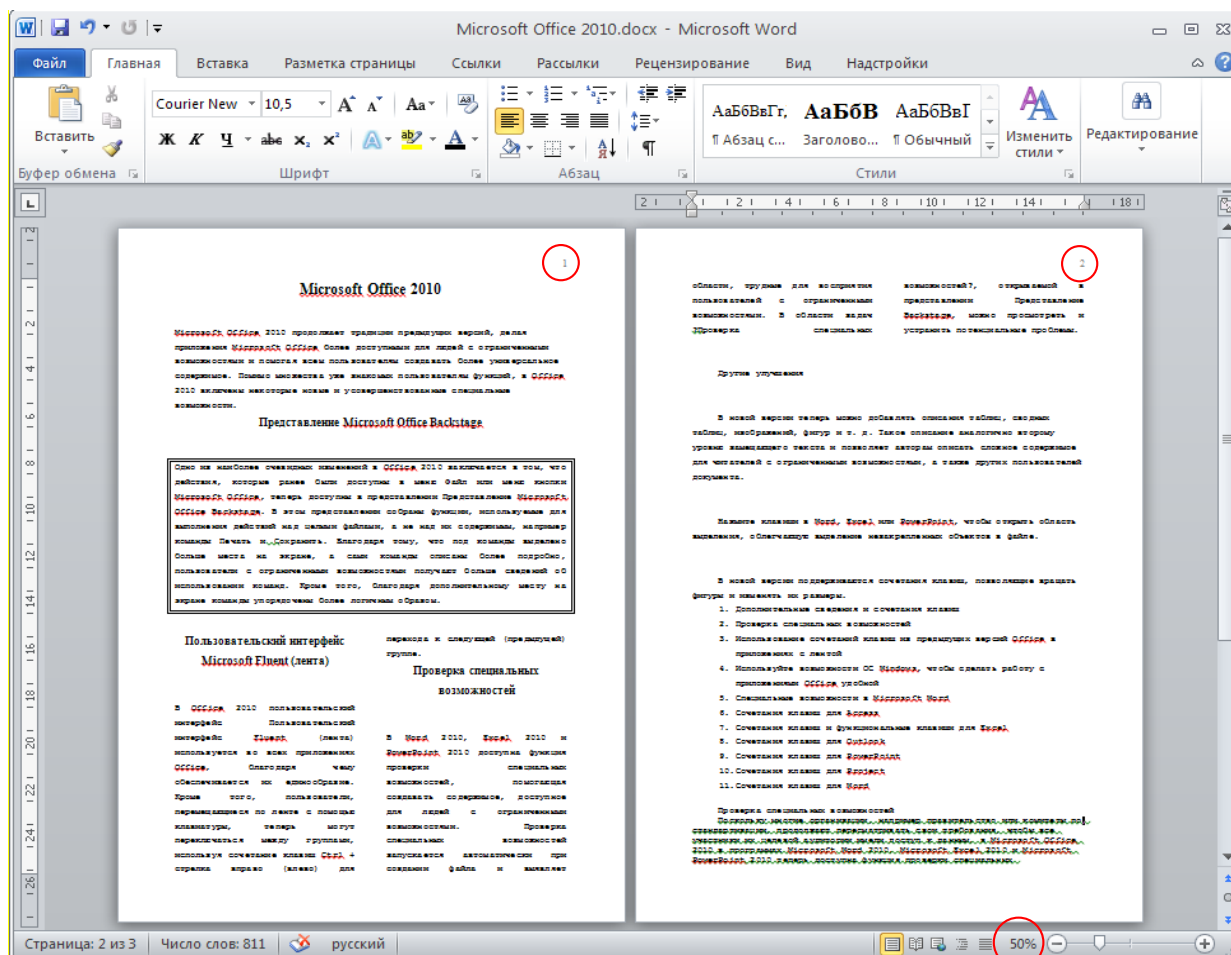


Рис. 40. Расположение номера страниц

Установите **Масштаб** → **50%**. Посмотрите результат установки **Номера страниц** (рис. 40).

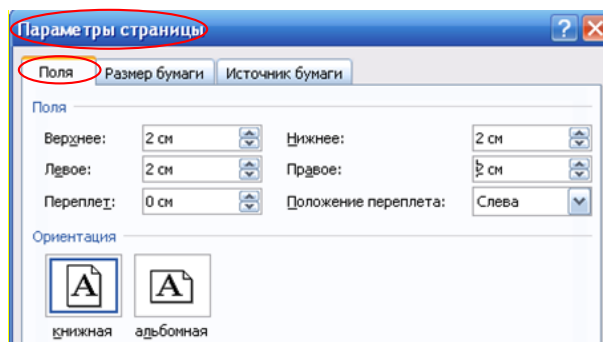


Рис. 41. Поля страницы

Изменить параметры страницы можно в диалоговом окне **Параметры страницы** (рис. 41) в закладке **Поля**, где можно установить поля страницы, выбрать ориентацию страницы и др.

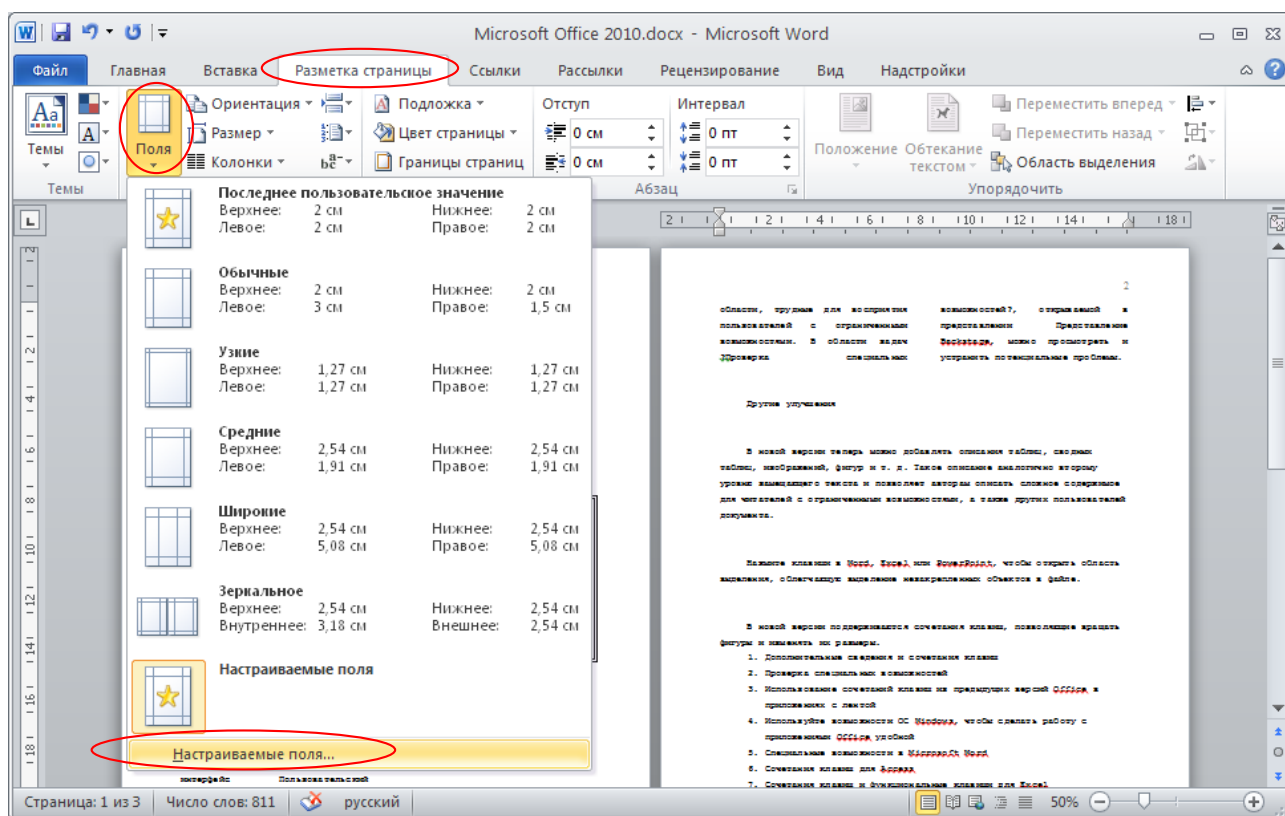


Рис. 42. Настраиваемые поля

Для вызова диалогового окна **Параметры страницы** выполните команду меню: **Разметка страницы** → **Поля** → **Настраиваемые поля** (рис. 42).

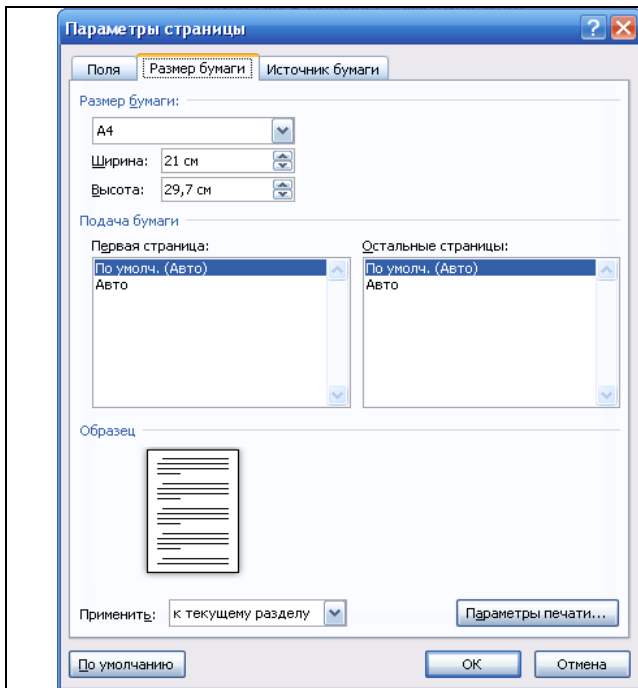


Рис. 43. Размер бумаги

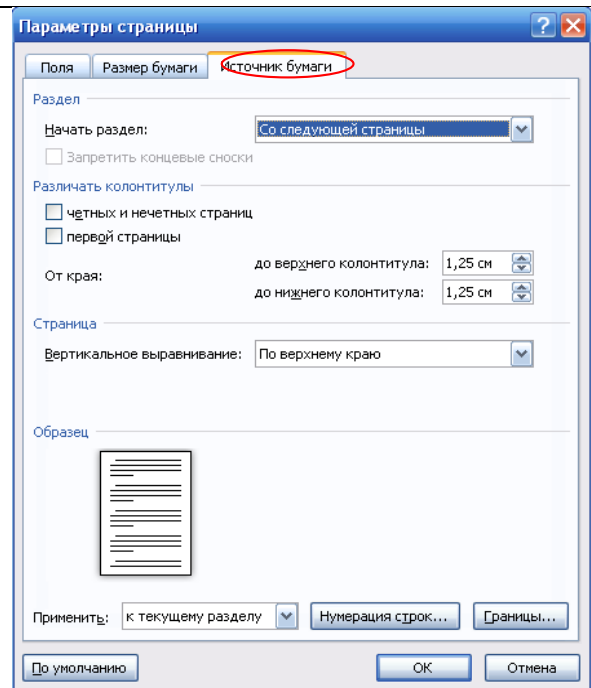


Рис. 44. Источник бумаги

В диалоговом окне **Параметры страницы** в закладке **Размер бумаги** (рис. 43) можно выбрать **Размер бумаги** (формат) или установить неформатные размеры страницы и др.

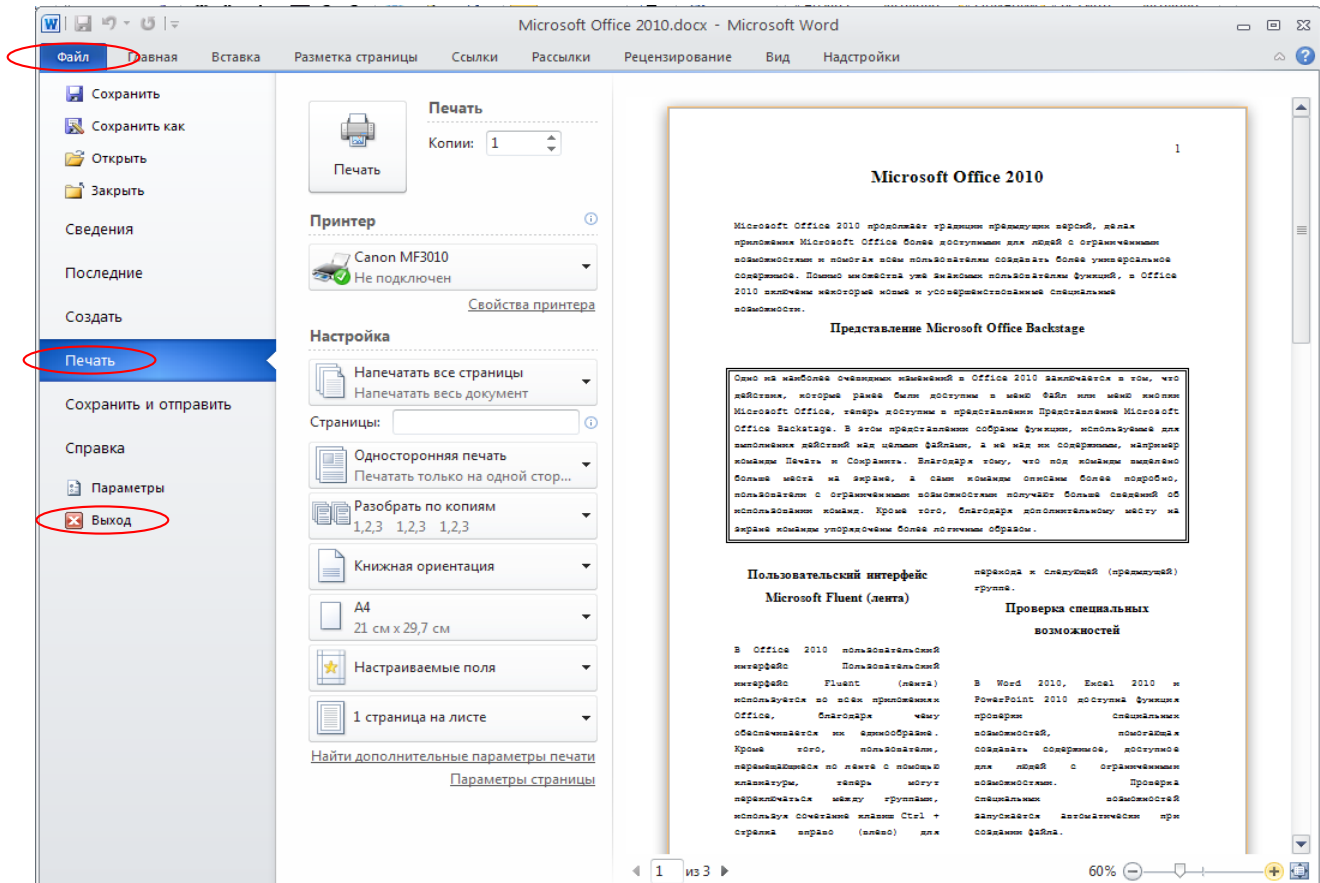


Рис. 45. Печать документа

В диалоговом окне **Параметры страницы** в закладке **Источник бумаги** (рис. 44) можно установить форматы **Различать колонтитулы**, **Вертикальное выравнивание** и др.

Выполните команду меню **Файл → Печать**. В диалоговом окне **Печать** посмотрите предлагаемые возможности управления установками печати. Закройте диалоговое окно **Печать**. Выполните команду меню: **Файл → Выход** (рис. 45).

Вопросы для самоконтроля:

1. Что такое форматирование текстового документа?
2. Назовите основные операции форматирования текста в текстовом процессоре Microsoft Word.
3. Что такое размер бумаги? Каковы основные размеры бумаги?
5. Каков порядок вывода на печать документа?
6. Что такое абзац, строка, шрифт?

5. РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ В MICROSOFT WORD

Создавая документ текстового процессора Microsoft Word с помощью мастера, вы имеете дело как бы с интеллектуальным шаблоном, который может менять свою конфигурацию в соответствии с конкретными запросами пользователя. Мастера часто вставляют в документ специальные макросы — небольшие программы, автоматизирующие ввод текста.

Создание таблицы заданного размера

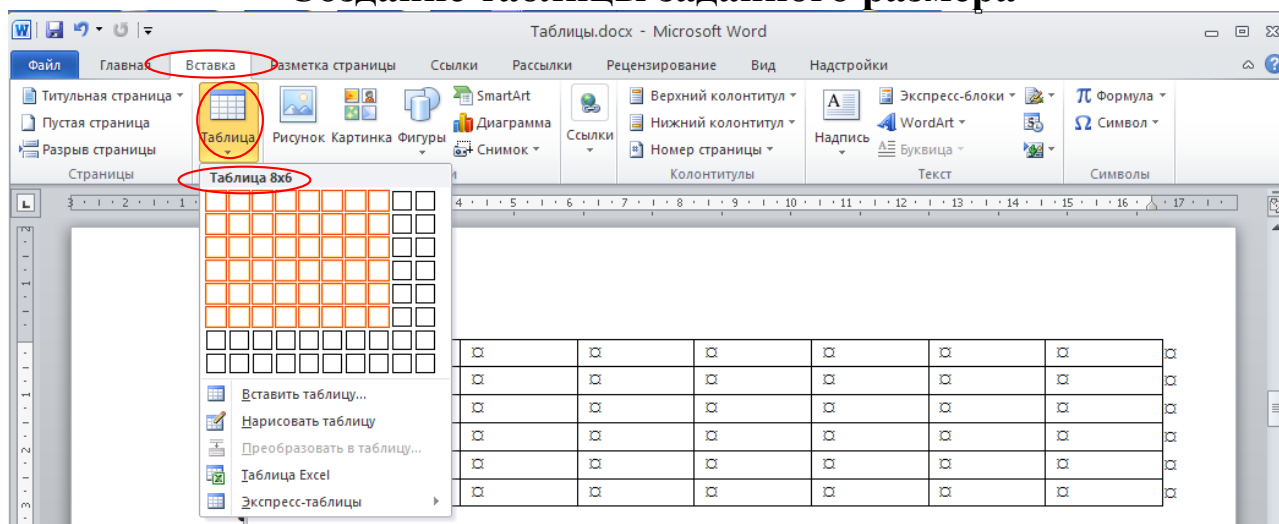


Рис. 46. Создание таблицы

Щёлкните мышкой кнопку на панели инструментов меню **Вставка** → **Таблица**. Выберите матрицу размером 8×6 (рис. 46).

Выделение элементов таблицы

На панели инструментов **Абзац** щёлкните мышью по кнопке **Непечатаемые знаки**. Установите указатель мышь в верхнюю ячейку второго столбца слева от символа ☼ и щёлкните. **Ячейка выделена** (Таблица А) (рис. 47).

Не изменяя положения указателя мыши, нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская её, переместите указатель в предпоследнюю ячейку третьего столбца и отпустите кнопку мыши. **Будет выделена группа ячеек** (Таблица Б) (рис. 47).

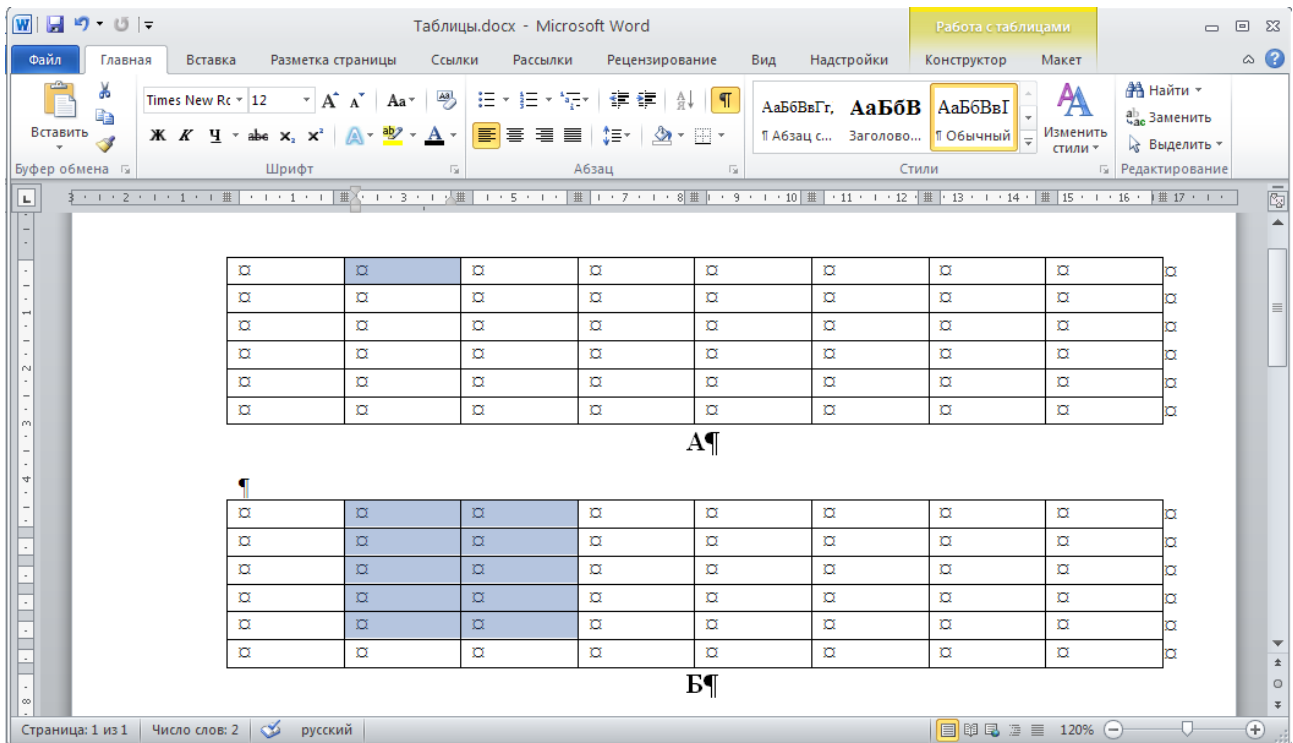


Рис. 47. Вставка таблицы

Выделение элементов таблицы

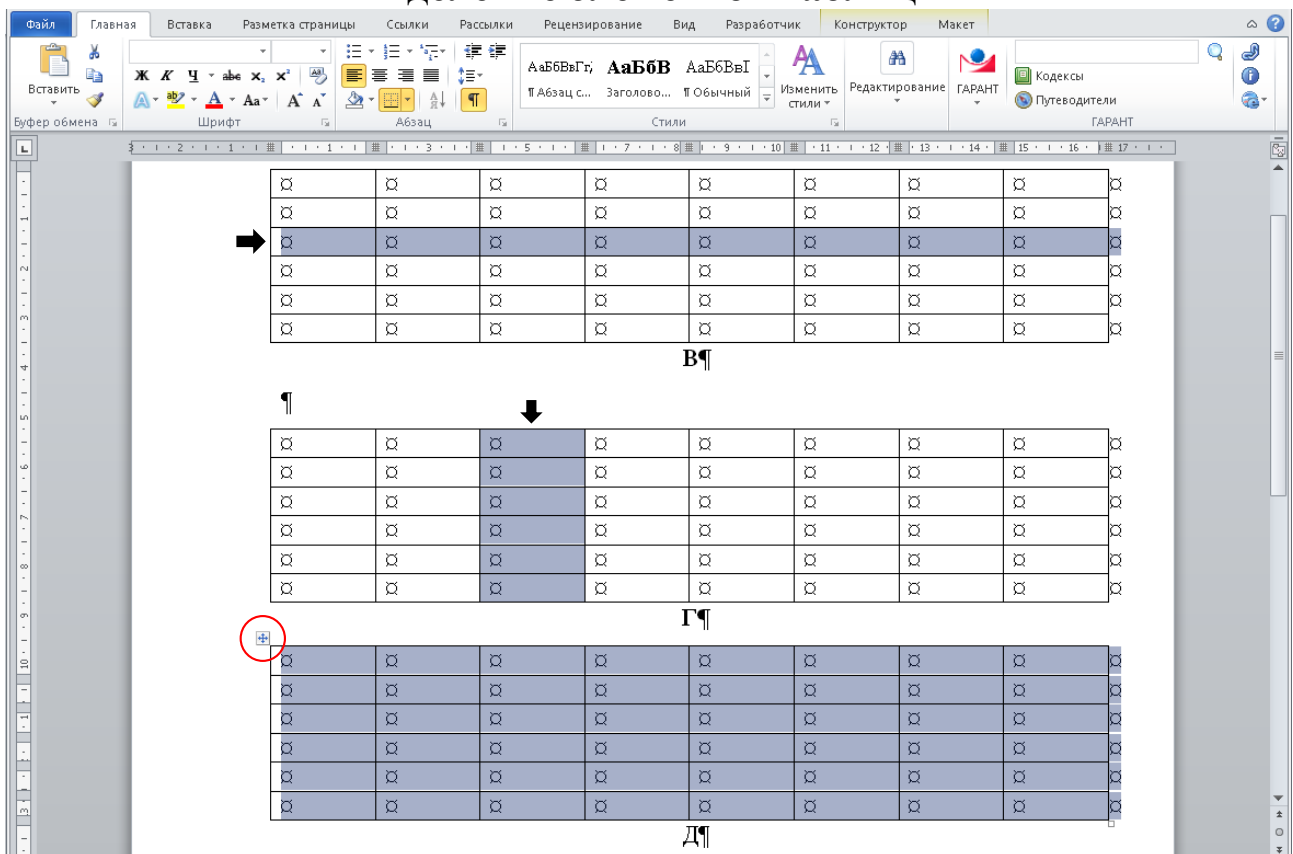


Рис. 48. Выделение элементов таблицы

Щёлкните мышью слева от третьей строки таблицы в полосе выделения листа, вне границ таблицы. Будет выделена третья стро-

ка (Таблица В). Установите указатель мыши у верхней границы третьего столбца. Щёлкните мышью. Будет выделен третий столбец (Таблица Г). Щёлкните мышью в левом верхнем углу таблицы, выделится вся таблица (Таблица Д). Снимите выделение, щёлкнув в любой области экрана (рис. 48).

Ввод данных в таблицу

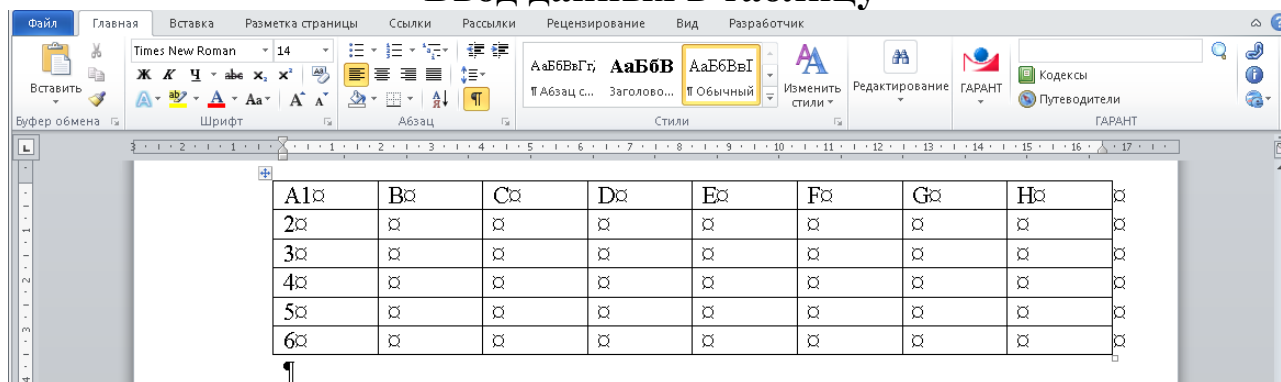


Рис. 49. Ввод данных в таблицу

Щёлкните мышью в верхней ячейке первого столбца. Введите с клавиатуры **A1** и нажмите **<Tab>**. Последовательно наберите латинские буквы **B, C, D, E, F, G, H** нажимая после каждой клавишу **<Tab>**. В ячейки первого столбца, начиная со второй строки, введите цифры от 2 до 6 (как на рис. 49), осуществляя переход между ячейками при помощи клавиши управления курсором **Вниз**.

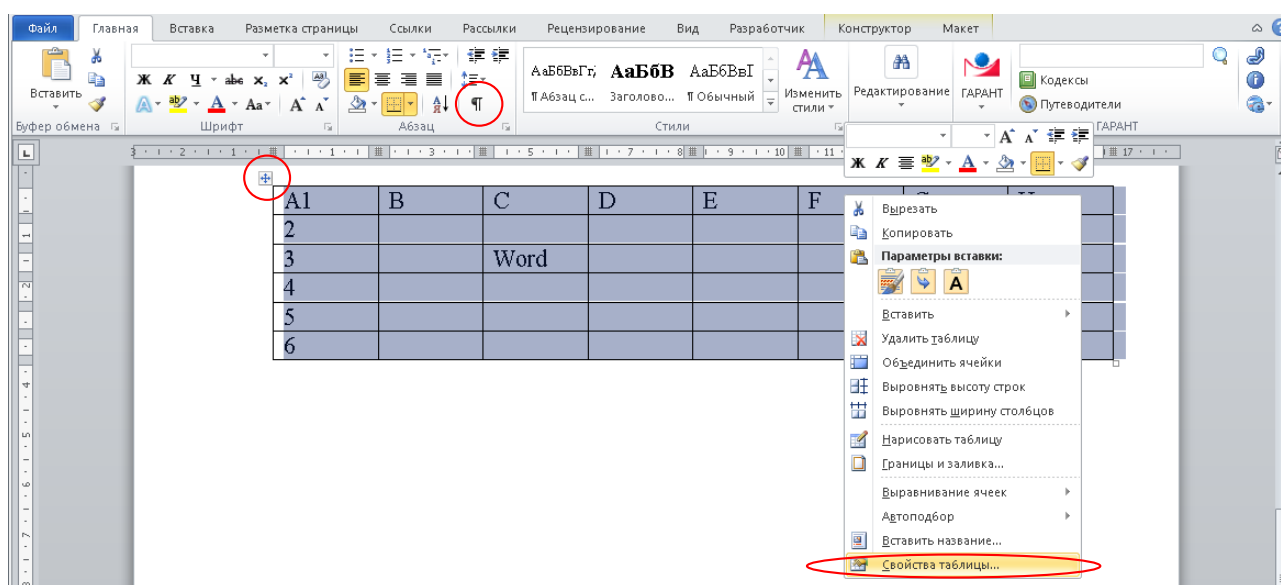


Рис. 50. Меню Свойство таблицы

На панели инструментов **Абзац** щёлкните мышью кнопку **Непечатаемые знаки**. Щёлкните мышью внутри ячейки **С3**, расположен-

ной на пересечении третьей строки и третьего столбца (столбца С), и введите в неё слово **Word**. Выделите всю таблицу, щелкнув мышкой по **кнопке** слева и сверху от таблицы. Откройте **контекстное меню**, нажав правую кнопку мыши в зоне выделения. Исполните команду меню **Свойство таблицы** (рис. 50).

Форматирование таблицы

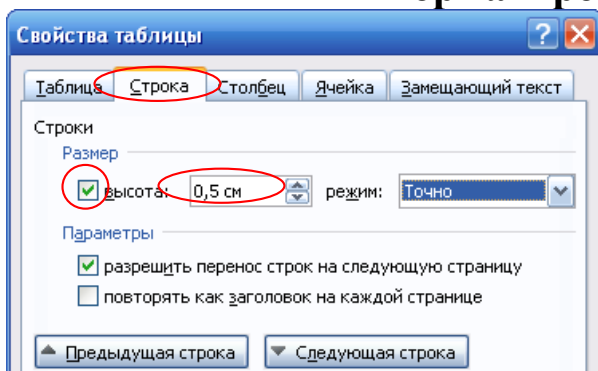


Рис. 51. Вкладка Строка

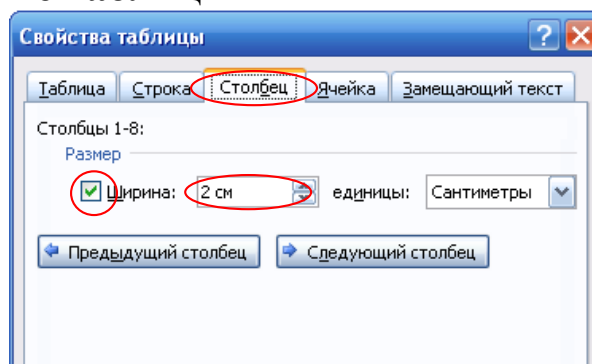


Рис. 52. Вкладка Столбец

Щёлкните по вкладке **Строка** и в появившемся окне установите флажок **Высота**. В поле **Высота** установите значение **0,5 см**, а в поле **Режим** — значение **Точно** (рис. 51). Перейдите на вкладку **Столбец**.

В поле **Ширина** установите флажок и значение **2 см** и щелкните мышкой кнопку **ОК** (рис. 52), после чего щёлкните мышкой в любой ячейке таблицы.

Ввод данных в таблицу

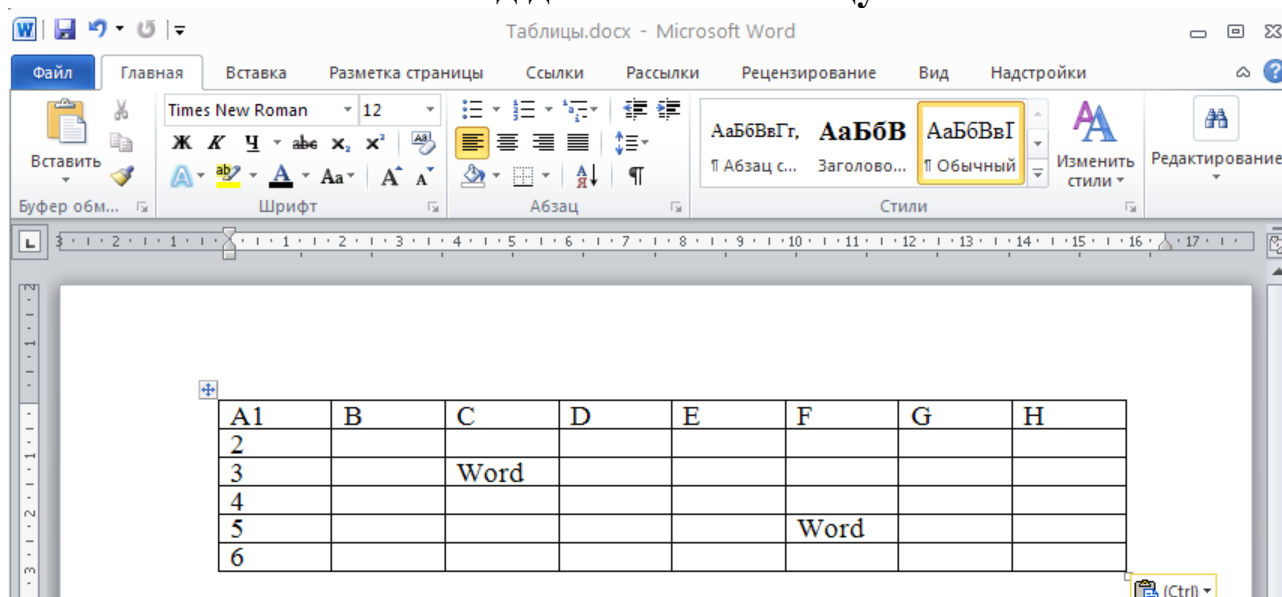


Рис. 53. Ввод данных в таблицу

Установите указатель мыши на линию раздела столбцов **С** и **D**. Нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская её, переместите влево

в горизонтальном направлении. Установите границу около последнего символа слова **Word** и отпустите кнопку мыши. Установите выделение в ячейке **C3**. Переместите указатель мыши внутрь выделения. Нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская её, переместите указатель в ячейку **F5** и отпустите кнопку мыши. Слово **Word** будет перемещено в ячейку **F5**. Установите выделение в ячейке **F5**. Переместите содержимое ячейки **F5** в ячейку **C3** при нажатой клавише **<Ctrl>**. Слово **Word** будет скопировано в ячейку **C3**. Установите выделение в ячейке **F5** и нажмите клавишу **<Delete>**. Слово **Word** из ячейки **F5** будет удалено (рис. 53).

Форматирование таблицы

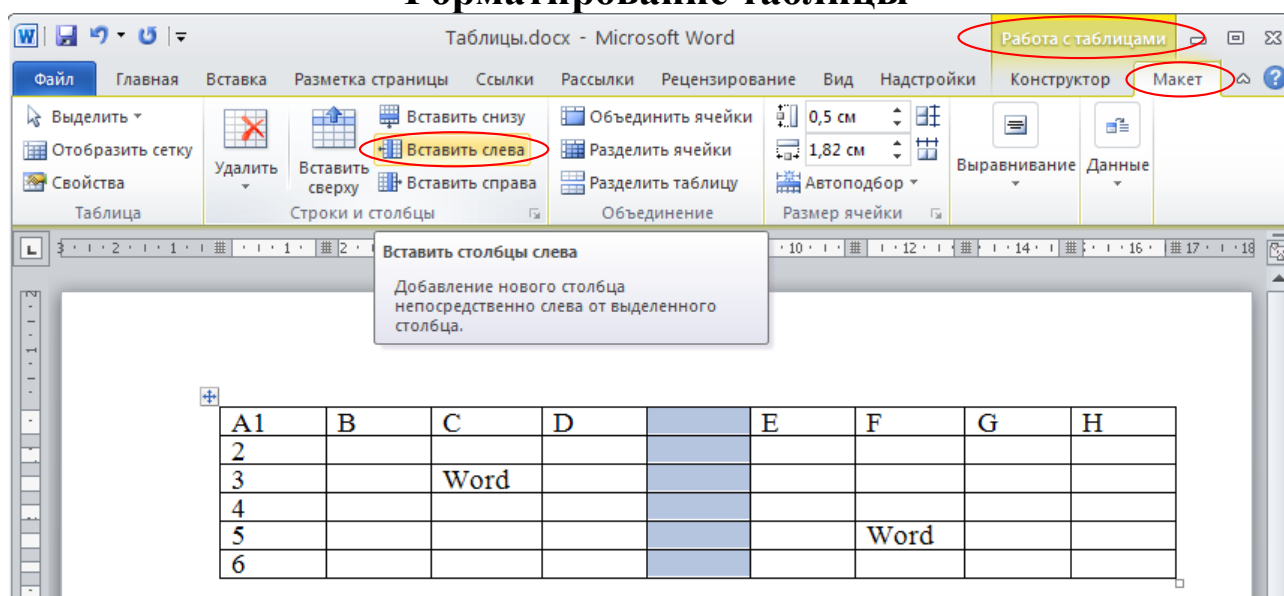


Рис. 54. Форматирование таблицы

Выделите столбец **E** и исполните команду меню **Работа с таблицами** → **Макет** → **Вставить столбцы слева** (рис. 54).

Выделите три столбца: столбец **D**, соседний **вставленный столбец** и столбец **E**. Для этого установите курсор мыши над столбцом **D**, нажмите левую кнопку мыши, не отпуская ее, переместите указатель мыши в пространство над столбцом **E** и отпустите кнопку мыши. Исполните команду меню **Главная** → **Вырезать** (рис. 55).

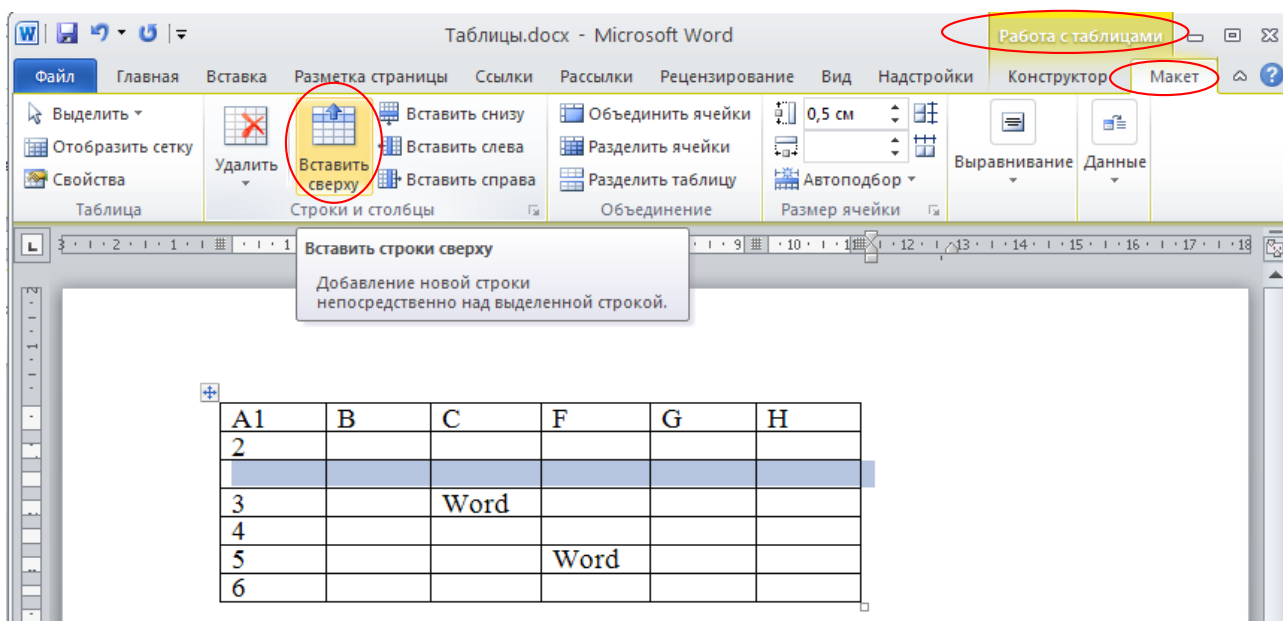


Рис. 55. Вставить строки сверху

Щелкните мышкой в первой ячейке третьей строки таблицы или выделите третью строку. Исполните команду меню **Работа с таблицами** → **Макет** → **Вставить сверху**. Между второй и третьей строками появится пустая строка (рис. 55).

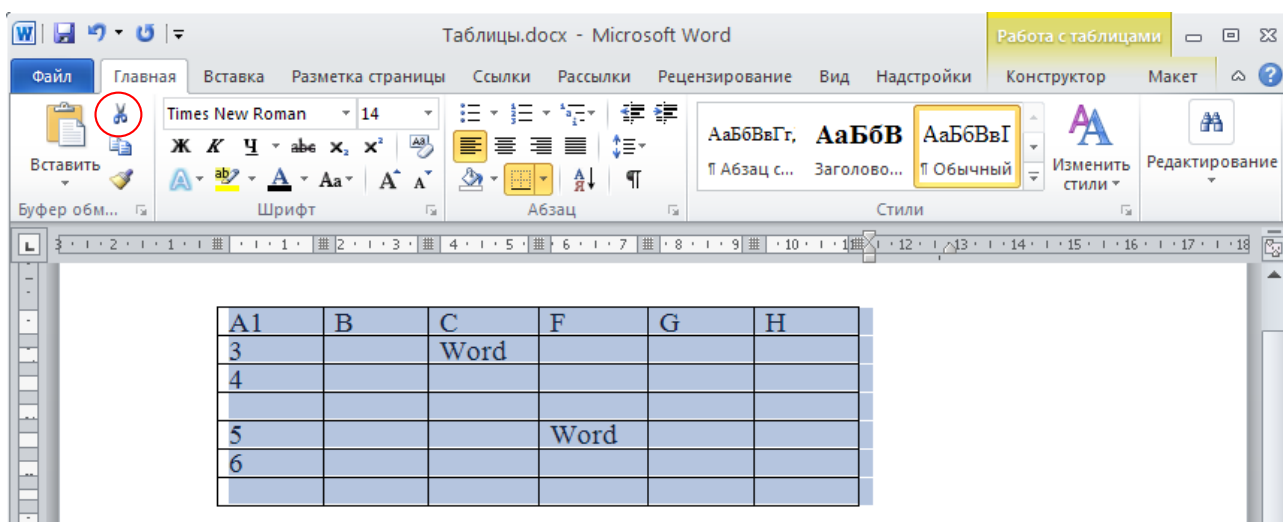


Рис. 56. Вставить строки снизу

Выделите **вторую** и **третью** (пустую) строки и исполните команду меню **Главная** → **Вырезать**. Щелкните мышью справа от **третьей строки** с номером **4**. Вне таблицы у этой строки возникнет курсор. Нажмите клавишу **<Enter>**. Ниже появится новая строка без номера. Щёлкните мышью в ячейке **Н6**. Нажмите клавишу **<Tab>**. Ниже появится новая строка без номера (рис. 56).

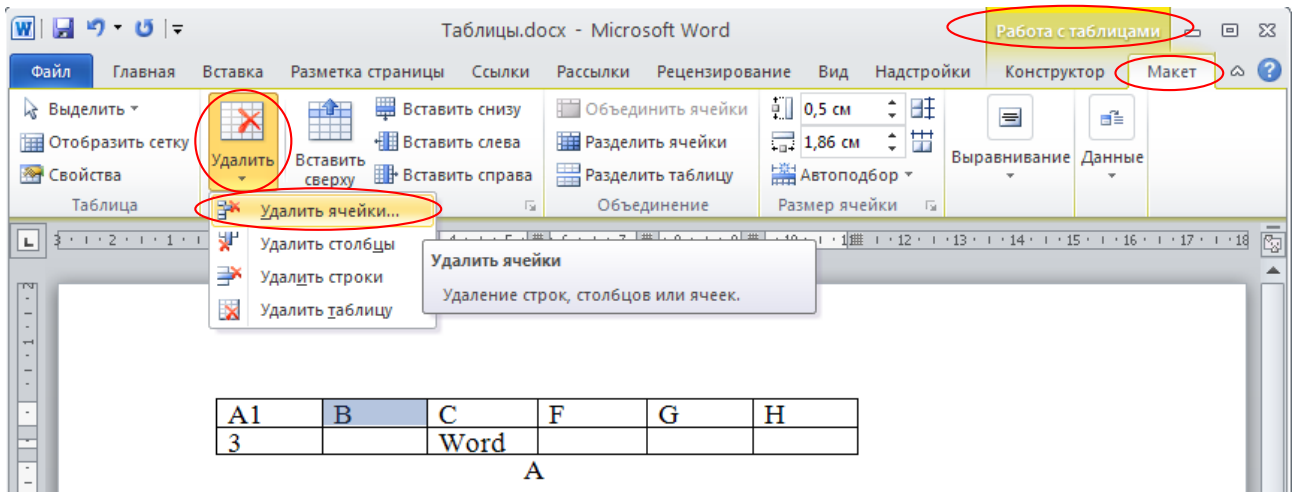


Рис. 57. Вырезать строки

Выделите последние пять строк таблицы, начиная со строки с номером 4. Исполните команду меню **Главная** → **Вырезать**. Выделите ячейку **B1** (таблица **A**). (рис. 57).

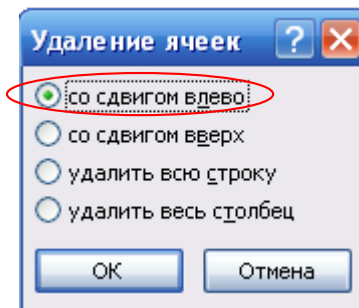


Рис. 58. Окно Удаление ячеек

Исполните команду меню **Работа с таблицами** → **Макет** → **Удалить** → **Удалить ячейки**. Появится окно **Удаление ячеек**, выбрать **со сдвигом влево**. (рис. 58).

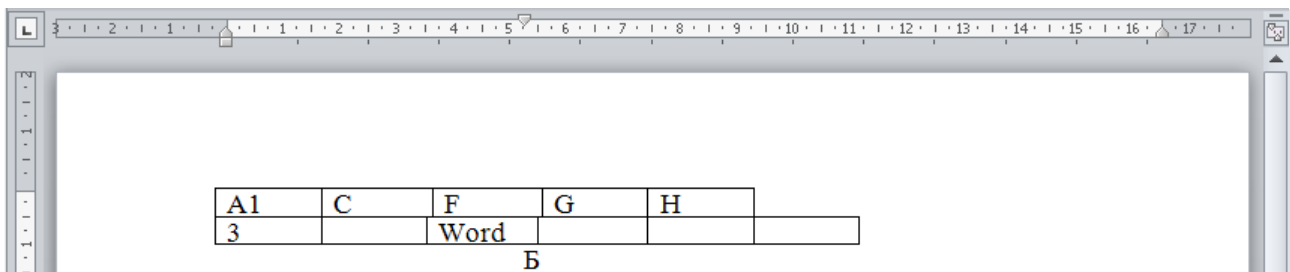


Рис. 59. Результат удаления ячейки

Результат в таблице **Б**. Выделите ячейку **A1** (таблица **Б**) (рис. 59). Исполните команду меню **Работа с таблицами** → **Макет** нажать маркер **Строки и столбцы**. Появится окно **Добавление яче-**

ек, выбрать **со сдвигом вправо** и щёлкнуть кнопку **ОК**. Результат в таблице **В** (рис. 60).

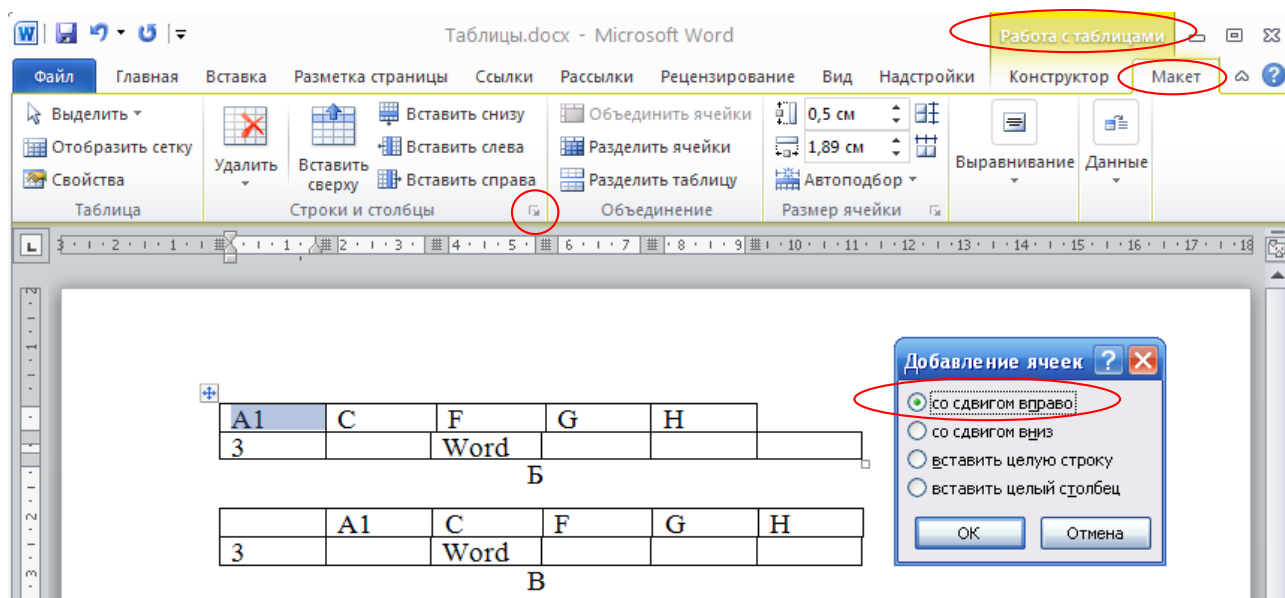


Рис. 60. Вставка ячеек

Любым удобным вам способом выполните процедуру выравнивания ячеек по столбцам, результат в таблице **В** (рис. 61).

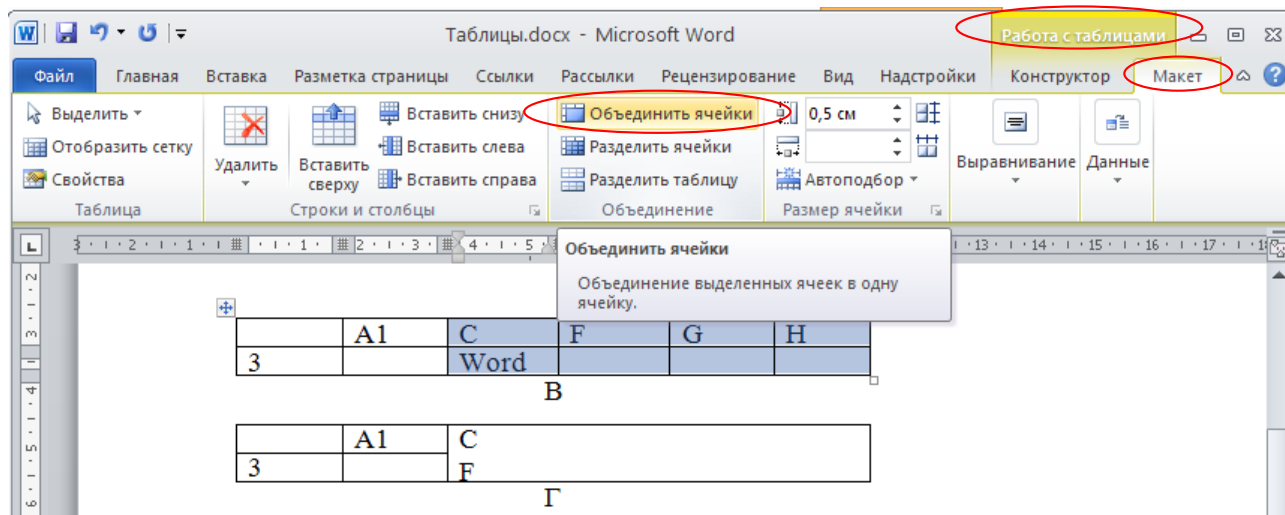


Рис. 61. Объединение ячеек

Выделите блок ячеек с **C1** по **H3** и выберите пункт меню **Работа с таблицами** → **Макет** → **Объединить ячейки** (рис. 61).

Выделите ячейку, в которой введено **A1** (таблица **Г**), вызовите для неё **контекстное меню** (щелчок в ней правой кнопкой мыши) и исполните команду **Разделить ячейки**. Откроется окно **Разбиение ячеек** (рис. 62).

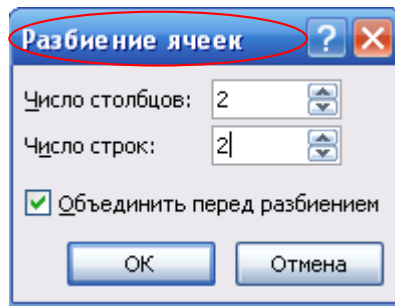


Рис. 62. Окно Разбиение ячеек

В окне диалога **Разбиение ячеек** установите число строк и столбцов равное **2**, щелкните кнопку **ОК** (рис. 62).

Результат — в таблице **Д** (рис. 63). Окно диалога **Разбиение ячеек** можно открыть, выбрав пункт меню **Работа с таблицами** → **Макет** → **Разделить ячейки** (рис. 63).

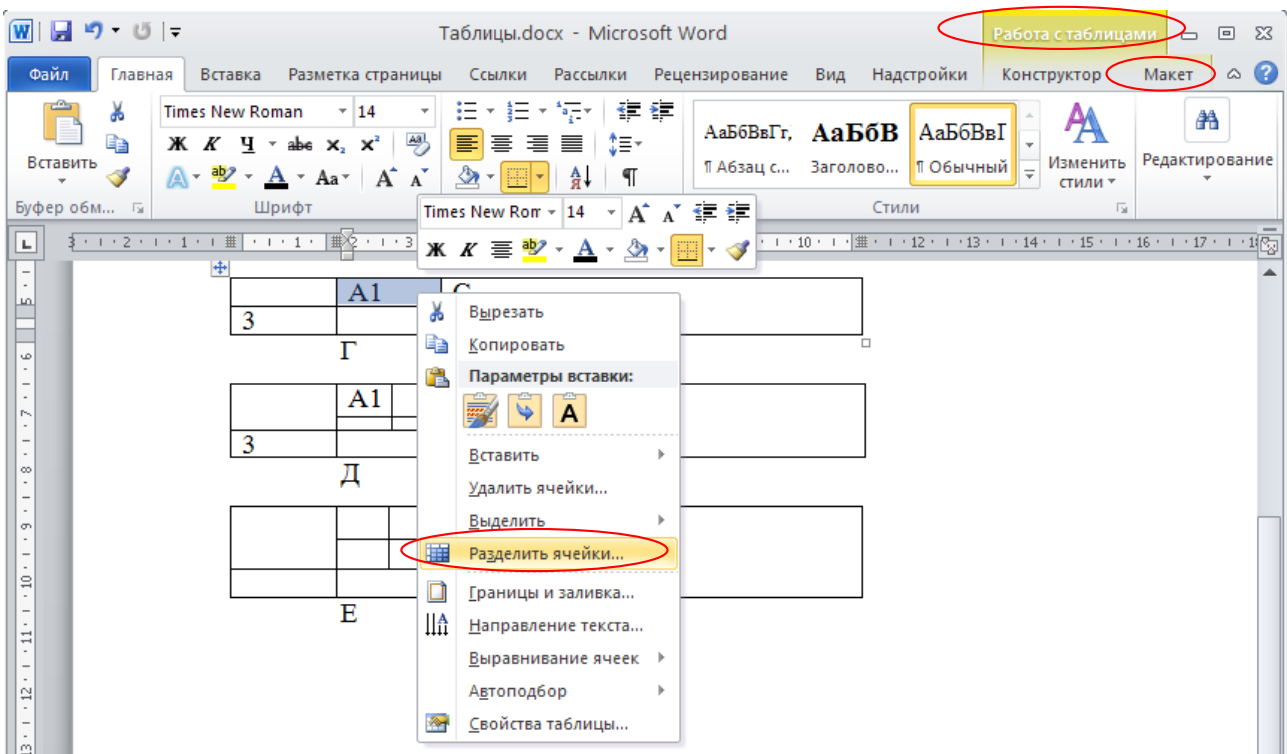


Рис. 63. Разделить ячейки

Выделите всю таблицу и нажмите клавишу **<Delete>**. Все записи в таблице будут удалены. Любым удобным вам способом выполните процедуру выравнивания ячеек по столбцам. Результат сравнить с таблицей **Е** (рис. 63).

Таблица с вычислениями

Повторите представленную на рис. 64 таблицу.

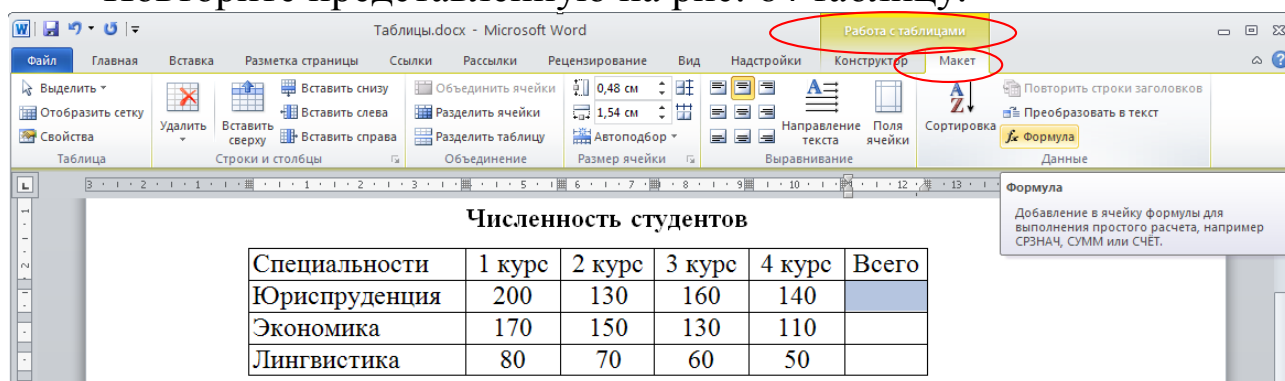


Рис. 64. Окно Разбиение ячеек

Установите курсор в ячейку, расположенную во второй строке и последнем столбце таблицы и выполните команду меню **Работа с таблицами** → **Макет** → **Формула**. Откроется окно **Формула** (рис. 65).

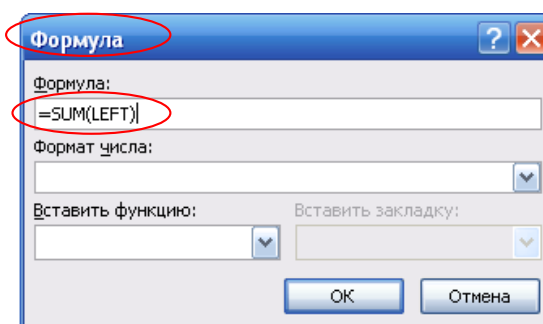


Рис. 65. Окно Формула

Проверьте, чтобы в диалоговом окне в параметрах формулы стояло слово **LEFT**, и нажмите кнопку **OK**. Если там стоит слово **ABOVE** (расчет по столбцу), замените его на **LEFT** (расчет по строке) (рис. 65).

Рассчитайте все значения в столбце **Всего**.

Заливка ячеек таблицы

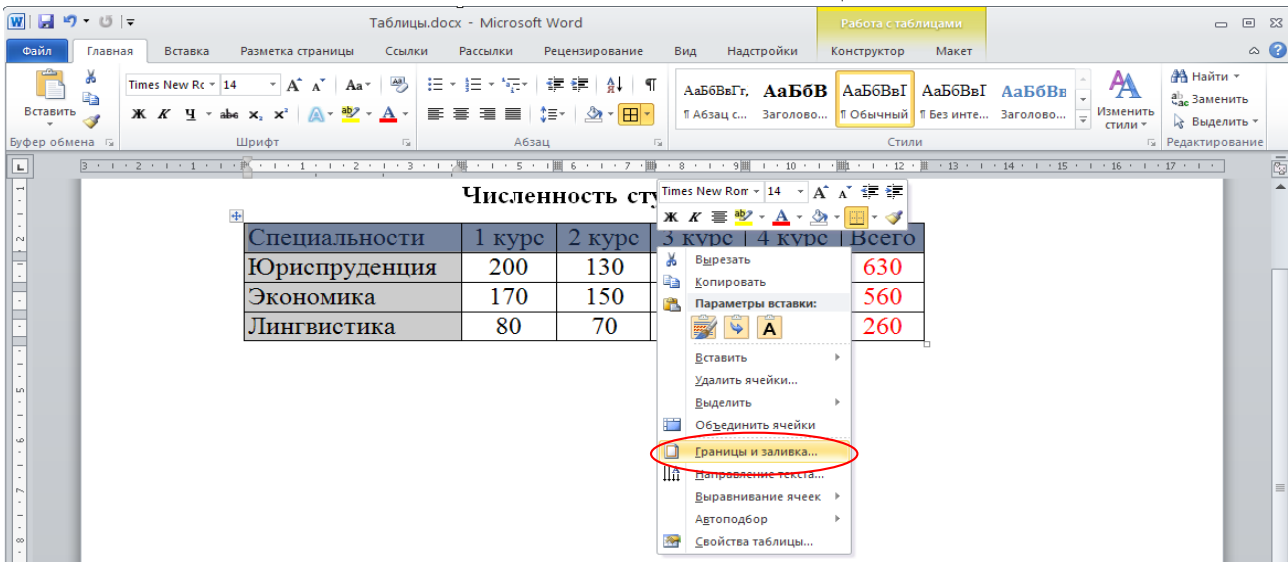


Рис. 66. Заливка ячеек таблицы

Выделите верхнюю строку таблицы и выполните команду **Границы и заливка**, вызвав **контекстное меню** (рис. 66).

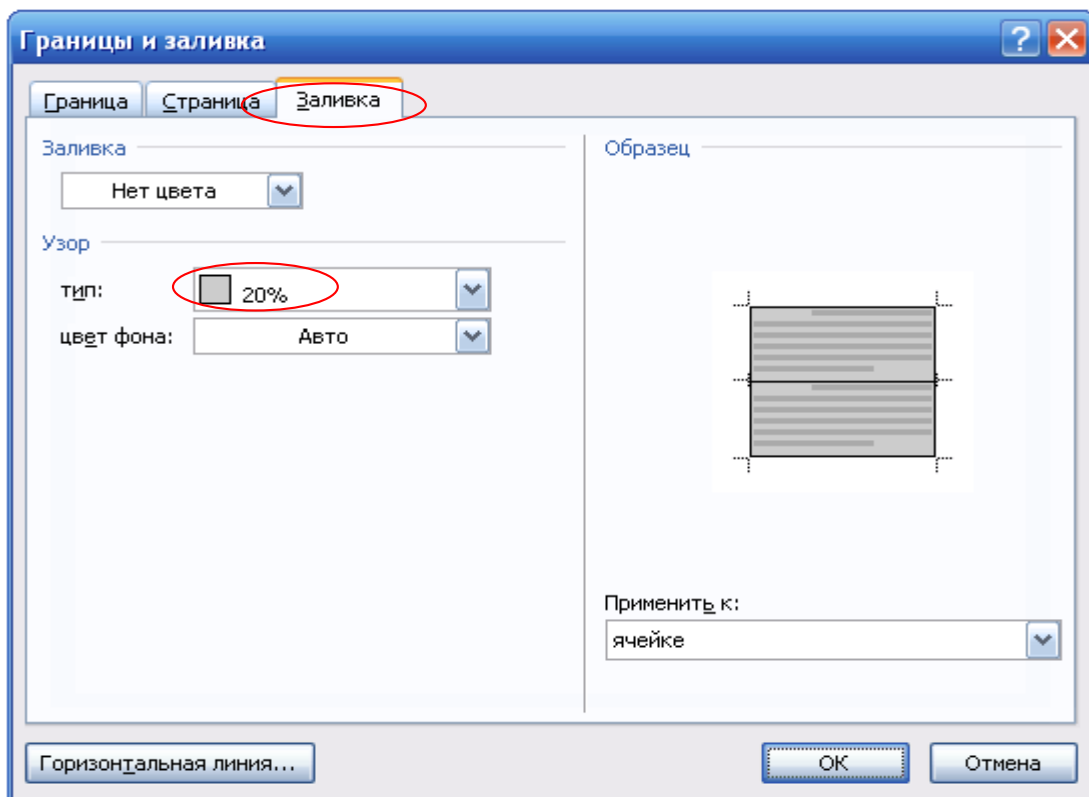


Рис. 67. Окно Границы и заливка

В открывшемся окне **Границы и заливка** установите **цвет фона — черный**, **тип — 40%**. Аналогично выполните заливку названий предметов: **цвет фона — черный**, **тип — 20%** (рис. 67).

Сортировка данных в ячейках таблицы

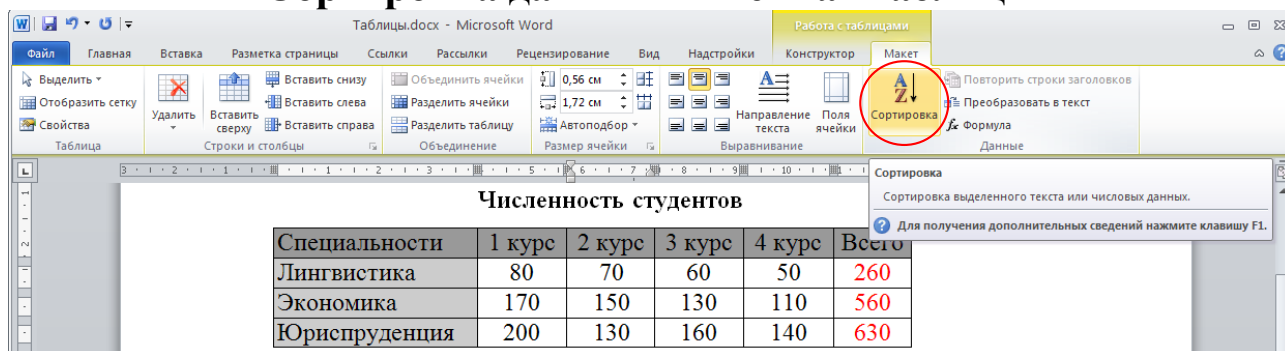


Рис. 68. Сортировка данных в ячейках таблицы

Выделите ячейки таблицы и выполните команду меню **Работа с таблицами** → **Макет** → **Сортировка** (рис. 68).

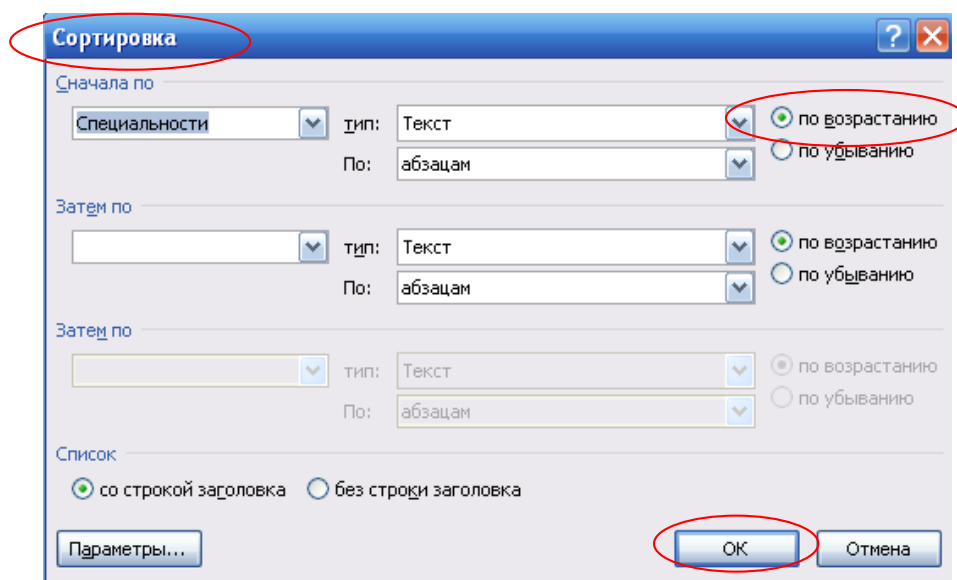


Рис. 69. Окно Сортировка

В открывшемся окне **Сортировка** установите: **Сначала: по** — **Специальности**, **тип:** — **текст**, **по возрастанию**. **По** — **абзацам**. **Список** — **со строкой заголовка**. Нажмите **ОК** (рис. 69).

Вопросы для самоконтроля:

1. Перечислите основные способы создания таблиц в текстовом документе.
2. Опишите порядок вставки строк, столбцов и ячеек в таблицу в текстовом процессоре Microsoft Word.
3. Каков порядок удаления строк, столбцов и ячеек из таблицы в текстовом процессоре Microsoft Word?
4. Что такое сортировка данных в ячейках таблицы?
5. Каков порядок выполнения вычислений в ячейках таблицы?

6. МАСТЕР СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТА

Создавая документ текстового процессора Microsoft Word с помощью мастера, вы имеете дело как бы с интеллектуальным шаблоном, который может менять свою конфигурацию в соответствии с конкретными запросами пользователя. Мастера часто вставляют в документ специальные макросы — небольшие программы, автоматизирующие ввод текста.

Образцы шаблонов

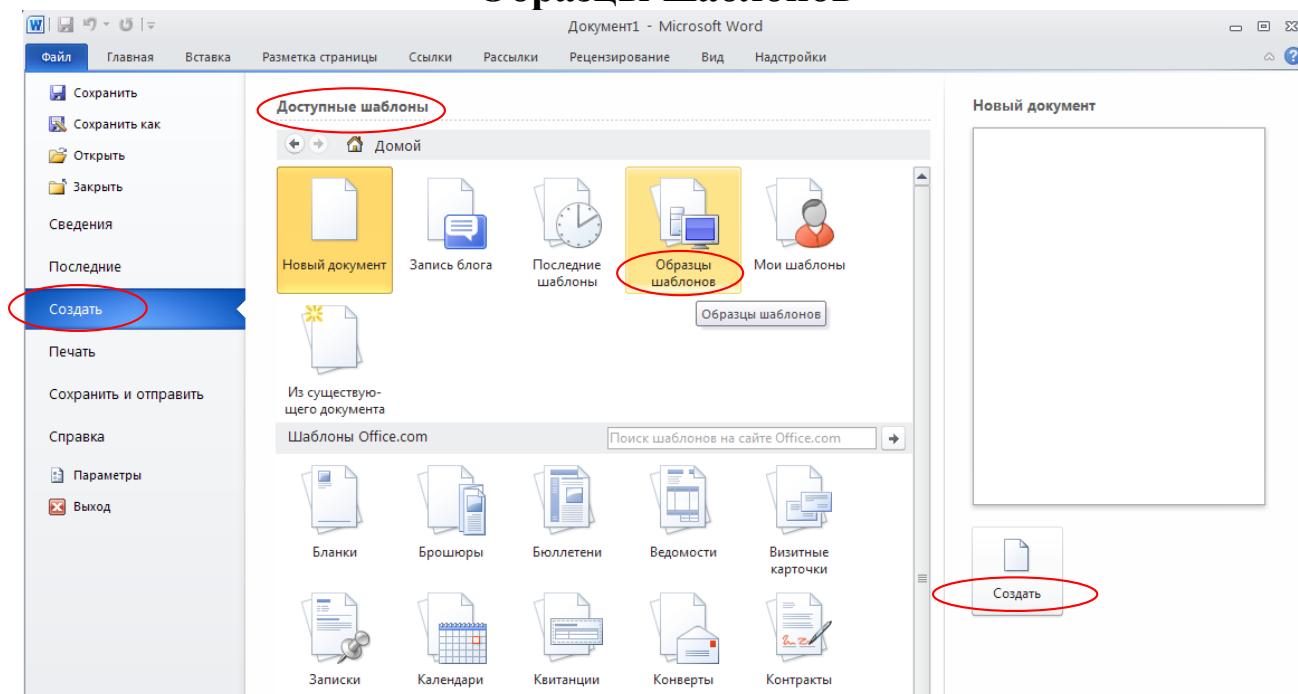


Рис. 70. Образцы шаблонов

Щелкните мышкой по пунктам меню **Файл — Создать**. В разделе **Домой** щелкните мышкой по шаблону **Образцы шаблонов** (рис. 70).

В открывшемся диалоговом окне **Доступные шаблоны** щелкните по названию вкладки **Важное письмо**. Затем нажмите **Создать** (рис. 71).

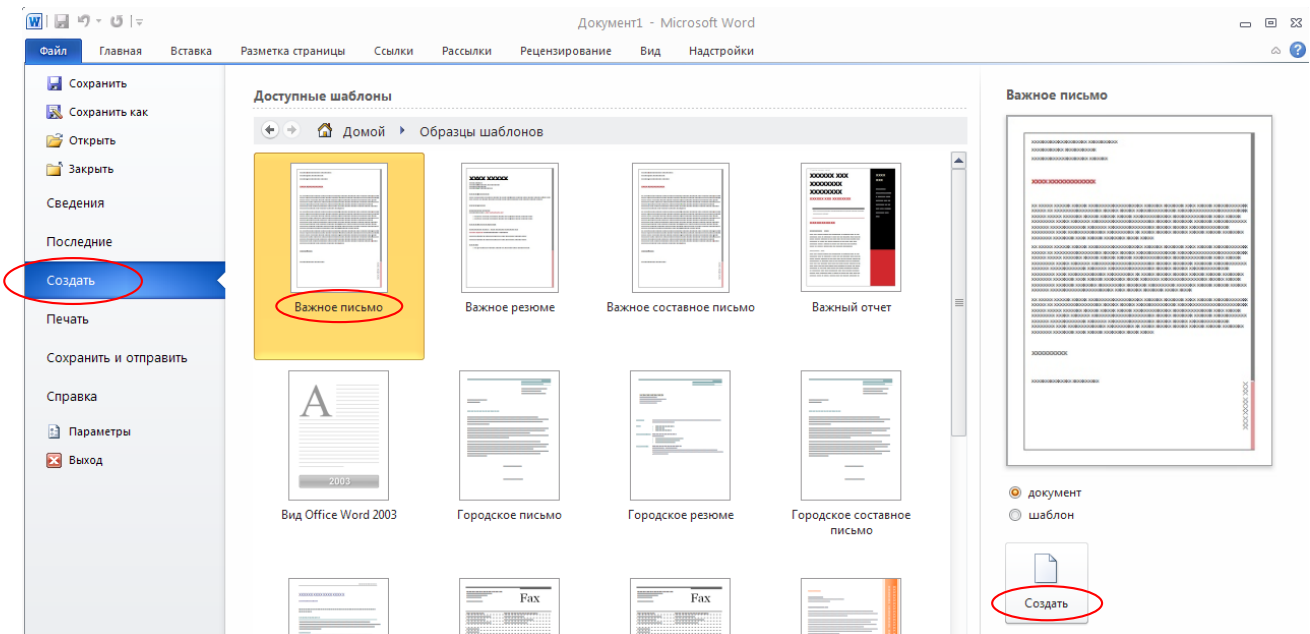


Рис. 71. Доступные шаблоны

В открывшемся документе отредактируйте все необходимые вам позиции предложенного шаблона (рис. 72).

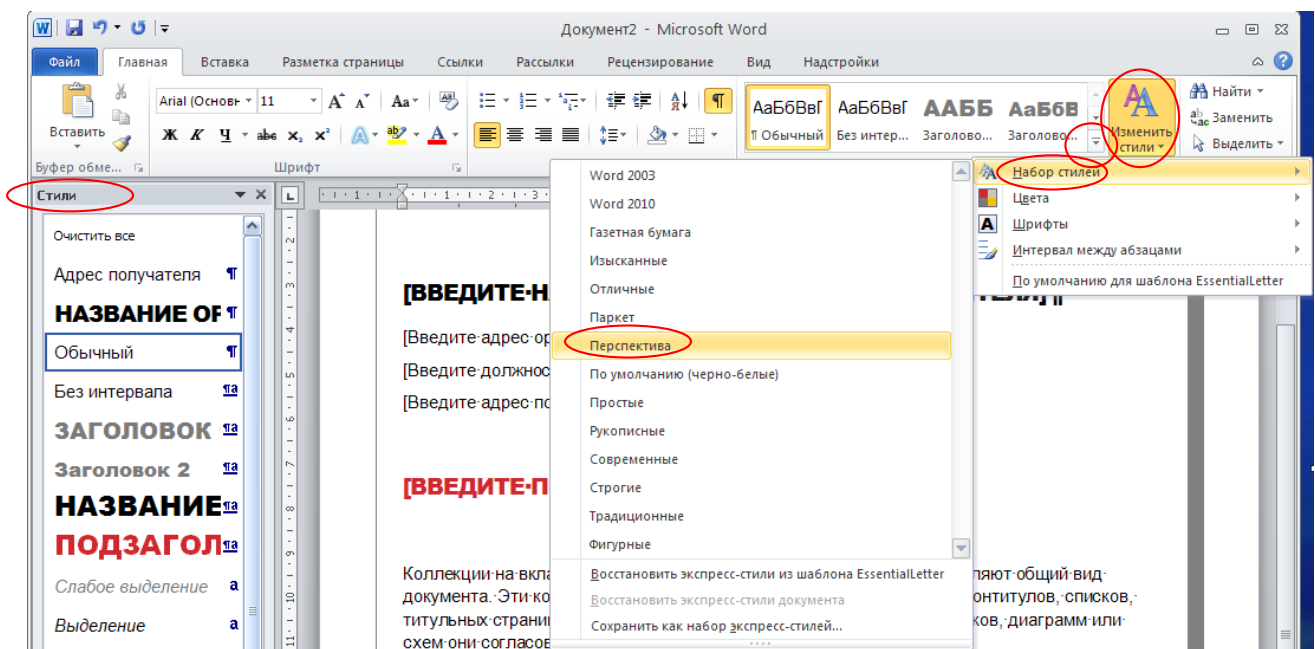


Рис. 72. Набор стилей

Формат выделенного текста можно легко изменить, выбрав нужный вид из коллекции **Стили** на вкладке **Главная**. Текст можно также отформатировать с помощью других элементов управления на вкладке **Главная** (рис. 72).

Большинство элементов управления позволяют использовать вид из текущей темы и формат, указанный непосредственно. Чтобы

изменить вид документа, выберите элементы темы на вкладке **Изменить стили**.

Состав коллекции экспресс-стилей можно изменить с помощью команды **Набор стилей**. Коллекции тем и стилей включают команды **Восстановить...**, позволяющие вернуться к первоначальному виду документа, который содержится в текущем шаблоне. Окно **Стили** можно вызвать, нажав на **маркер в правом нижнем углу** панели **Стили** на вкладке **Главная**. Сохраните файл под именем, например: **Важное письмо** (рис. 72).

Колонтитулы

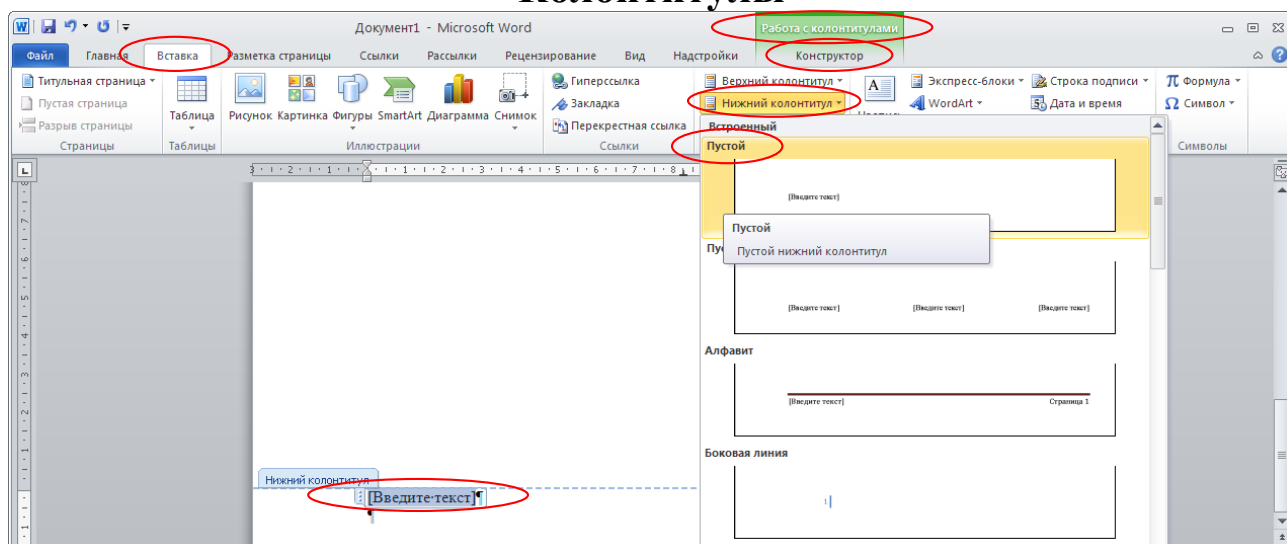


Рис. 73. Нижний колонтитул

Щелкните мышью пункт меню **Вставка**. На панели инструментов **Колонтитулы** щелкните мышкой кнопку **Нижний колонтитул**, выберите **Пустой**. Появится поле **Нижний колонтитул**. (рис. 73).

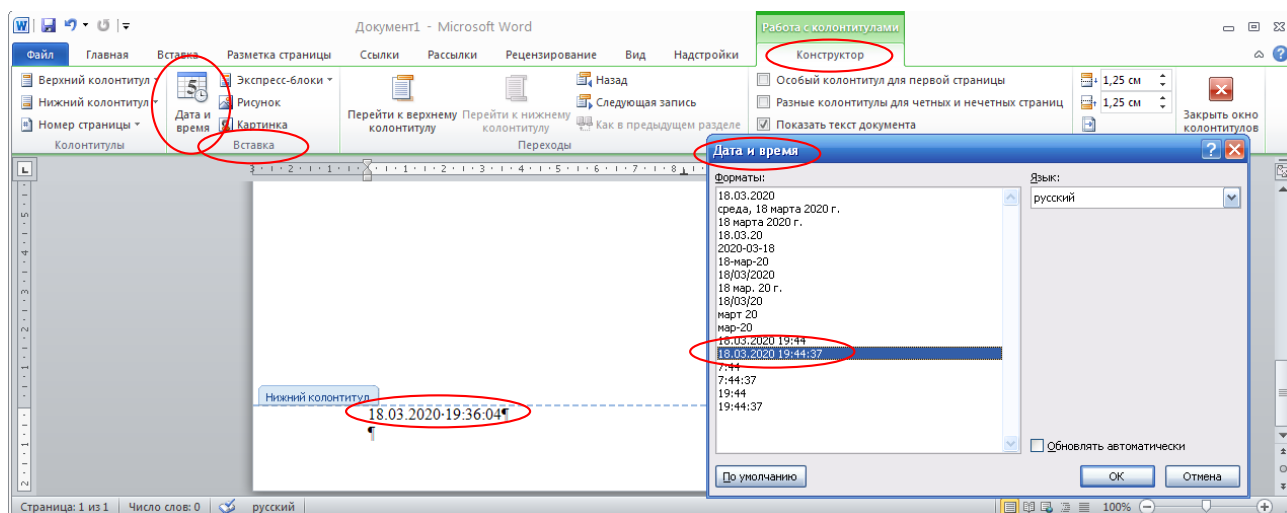


Рис. 74. Вставка Дата и время

На панели инструментов **Конструктор** → **Вставка** щелкните мышью по кнопке **Дата и время**. В окне **Дата и время** выберите формат. В поле нижнего колонтитула появятся текущие **дата и время** (рис. 74).

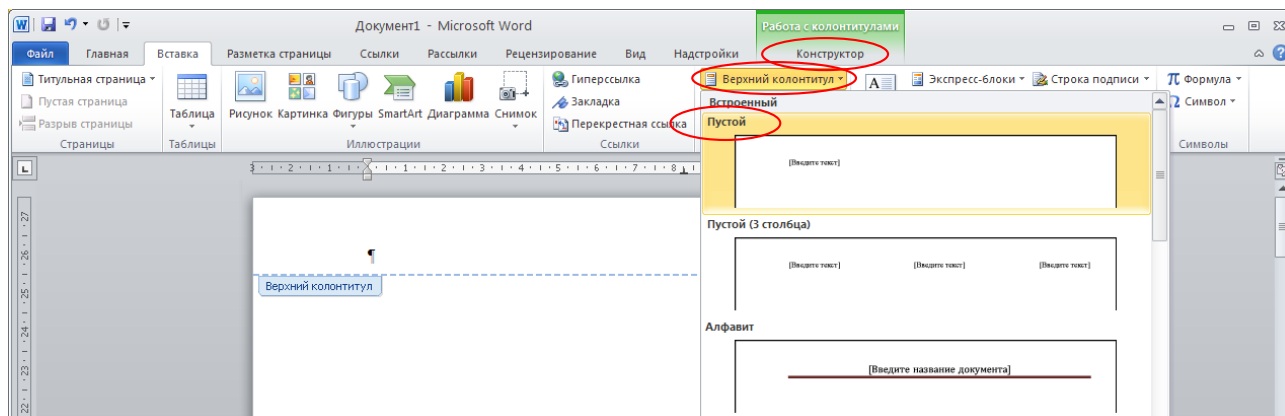


Рис. 75. Верхний колонтитул

Щелкните мышью пункт меню **Вставка**. На панели инструментов **Колонтитулы** щелкните мышкой кнопку **Верхний колонтитул**, выберите **Пустой**. Появится поле **Верхний колонтитул** (рис. 75).

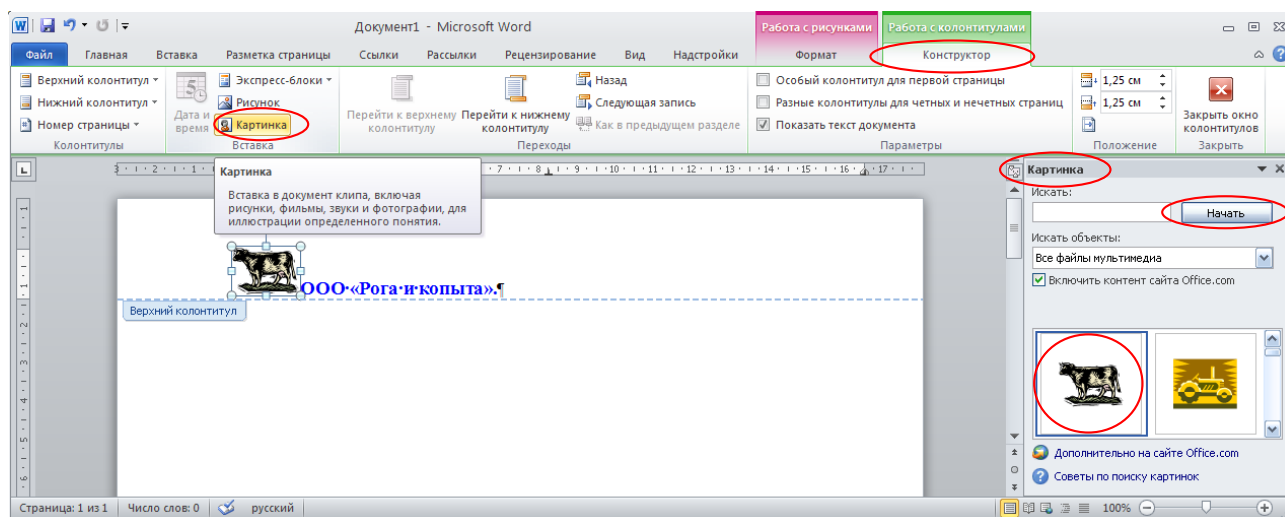


Рис. 76. Верхний колонтитул

В поле **[Введите текст]** Наберите следующий текст: **ООО «Рога и копыта»**. Выделите набранный текст и измените его размер, шрифт и цвет, снимите выделение, щелкнув справа от выделенной области (рис. 76).

Щелкните рядом с текстом. На панели инструментов **Работа с колонтитулами** → **Конструктор** щелкните мышкой на кнопке **Картинка**. Откроется окно **Картинка** (рис. 76).

В поле **Искать:** отметьте необходимые и/или нажмите кнопку **Начать**. Выберите искомый рисунок, измените размер рисунка до требуемого формата и убедитесь, что оформление работает на всех страницах документа (рис. 76).

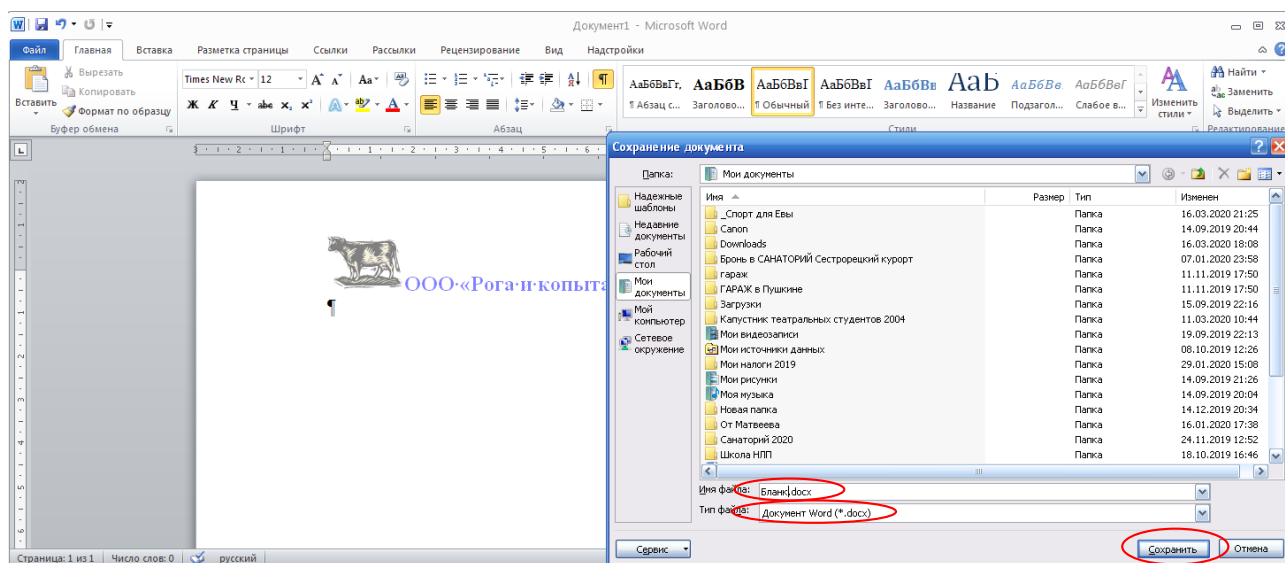


Рис. 77. Сохранение шаблона

Щелкните мышью пункты меню **Файл** → **Сохранить как**. В диалоговом окне **Сохранение документа** в поле **Тип файла** выберите **Шаблон Word (*.dotx)**. Сохраните документ под именем, например: **Бланк.dotx**. (рис. 77).

Оформление документов в шаблоне

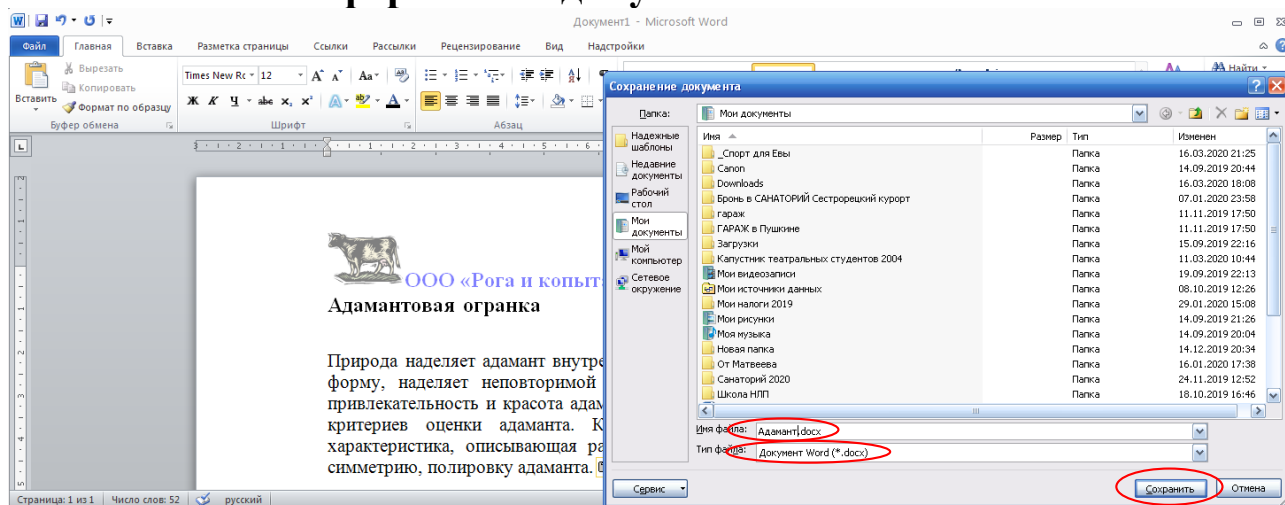


Рис. 78. Сохранение документа на бланке шаблона

В **Шаблон Бланк** внедрить документ проще всего, используя буфер памяти **Word**. Для этого откройте нужный документ, выделите

требуемый фрагмент и вставьте его в шаблон. Далее **Файл → Сохранить как** (рис. 78).

В диалоговом окне **Сохранение документа** в поле **Тип файла** выберите **Документ Word**. Сохраните документ под именем, например, **Адамант**.

Вопросы для самоконтроля:

1. Что является основой мастера создания документа?
2. Какова технология создания документа с помощью мастера создания документа?
3. Чем отличается значок мастера создания документа от значка обычного шаблона?
4. Назовите основные пункты создания документа (на примере создания резюме).
5. Назовите основные стили оформления документа (на примере создания резюме).
6. Каковы стандартные пункты создания документа и их количество?

7. ГРАФИЧЕСКОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА

В документах текстового процессора Microsoft Word могут быть использованы два типа графических изображений: рисунки; графические объекты. Рисунки импортируются из файлов, созданных другими программами (не программой Word), а графические объекты можно создавать самостоятельно с помощью встроенных в Word средств (встроенным редактором графических объектов).

Составление простой схемы

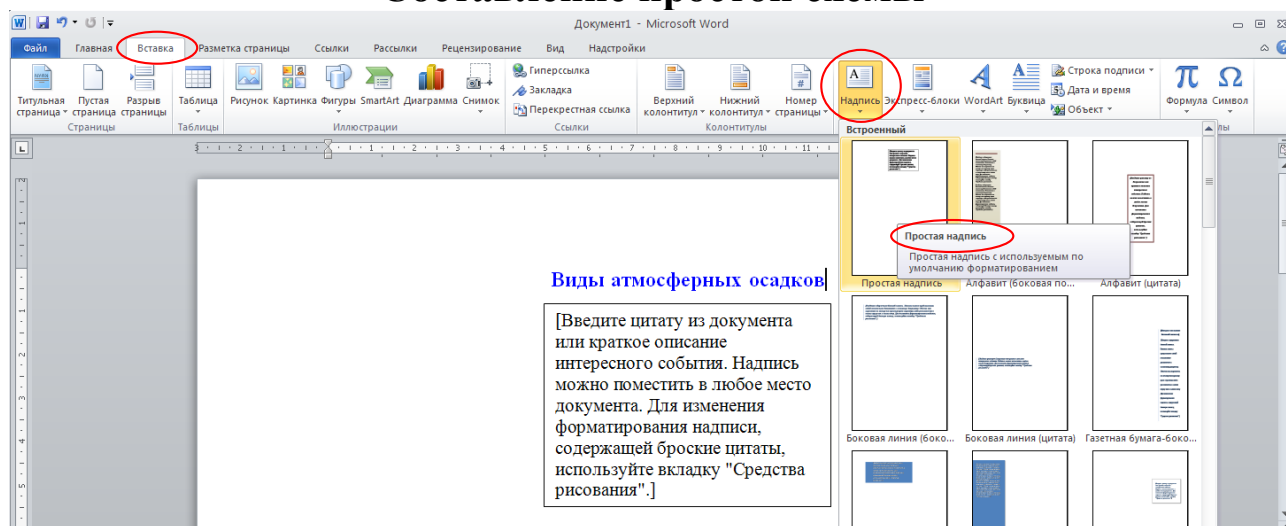


Рис. 79. Вставка простой надписи

Установите через пункт меню **Вид** режим **Разметка страницы**. Нажмите кнопку **По центру**, кнопку **Полужирный** и установите размер шрифта **14** в пункте меню **Главная**. Наберите заголовок текста: **Виды атмосферных осадков**. Цвет заголовка выберите по своему (рис. 79).

На панели **Текст** меню **Вставка** щелкните кнопку **Надпись**, выберите **Простая надпись**. Внутри полотна, обрамленного штрихованной линией, наберите текст: **Атмосферные осадки**.

Установите нужный размер будущего элемента схемы и параметры текста. Рамку прямоугольника можно отредактировать в меню **Средства рисования** → **Формат** → **Стили фигур**. С разнообразием стилей можно ознакомиться, воспользовавшись **ползунком** просмотра. При необходимости прямоугольник можно закрасить, используя инструмент **Заливка фигуры**, выбрав необходимый **цвет** (рис. 80).

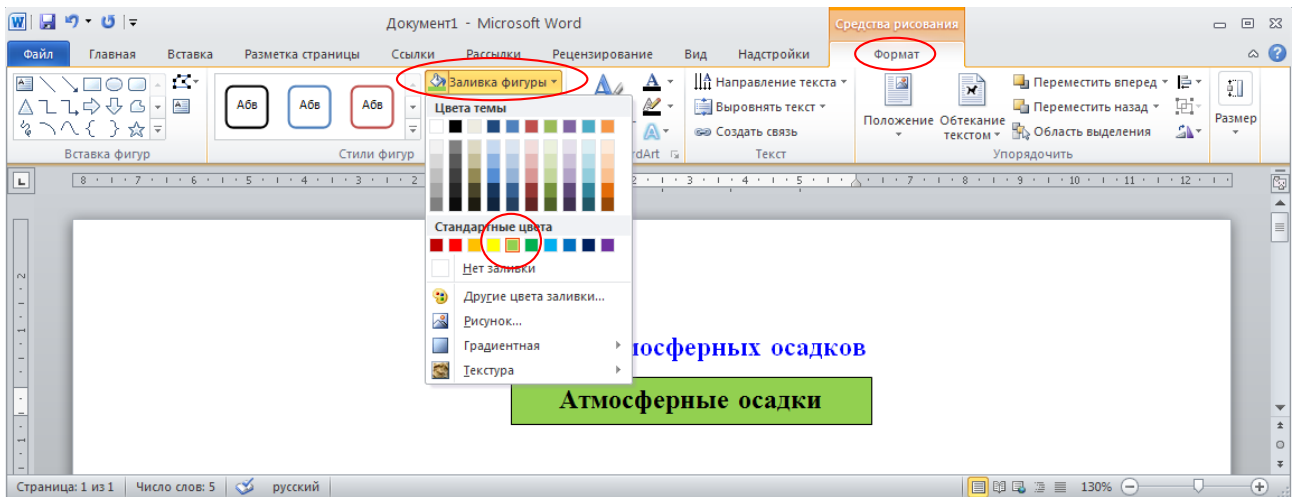


Рис. 80. Заливка фигуры

Аналогично построим другие элементы схемы (как на рис. 81): установим нужный размер и параметры будущих элементов схемы и текста.

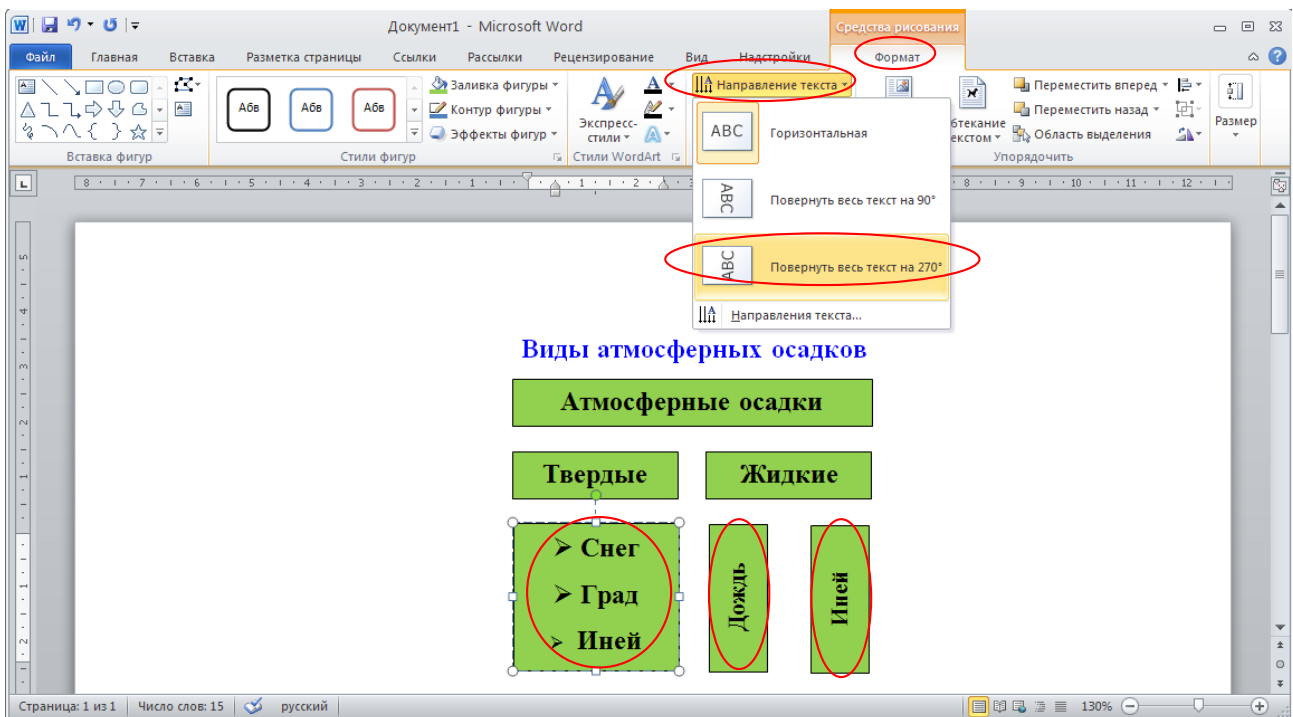


Рис. 81. Маркеры и направление текста

Текст в формах схемы можно оформить, используя **маркеры**.

При необходимости **направление Текста** в формах схемы можно изменить, используя меню **Средства рисования** → **Формат** → **Направление текста** (рис. 81).

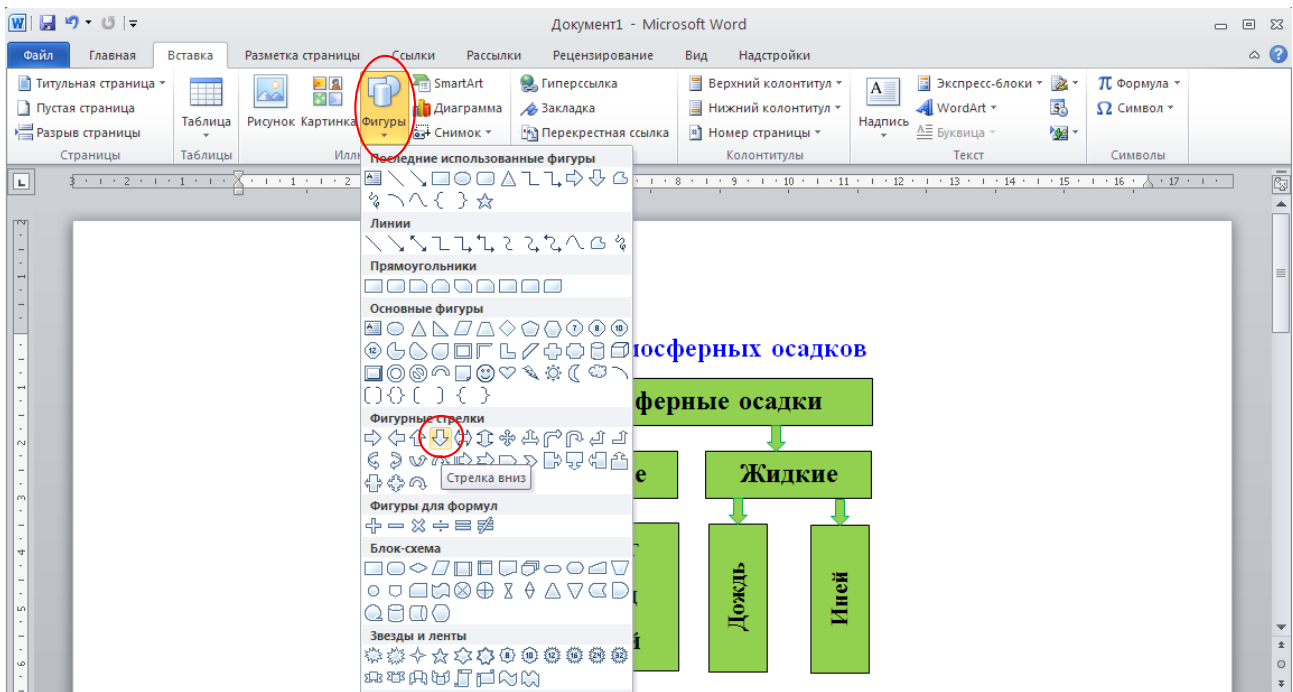


Рис. 82. Вставка стрелок

Стрелки в схему можно добавить из меню **Вставка** → **Фигуры** → **Стрелка** (рис. 82).

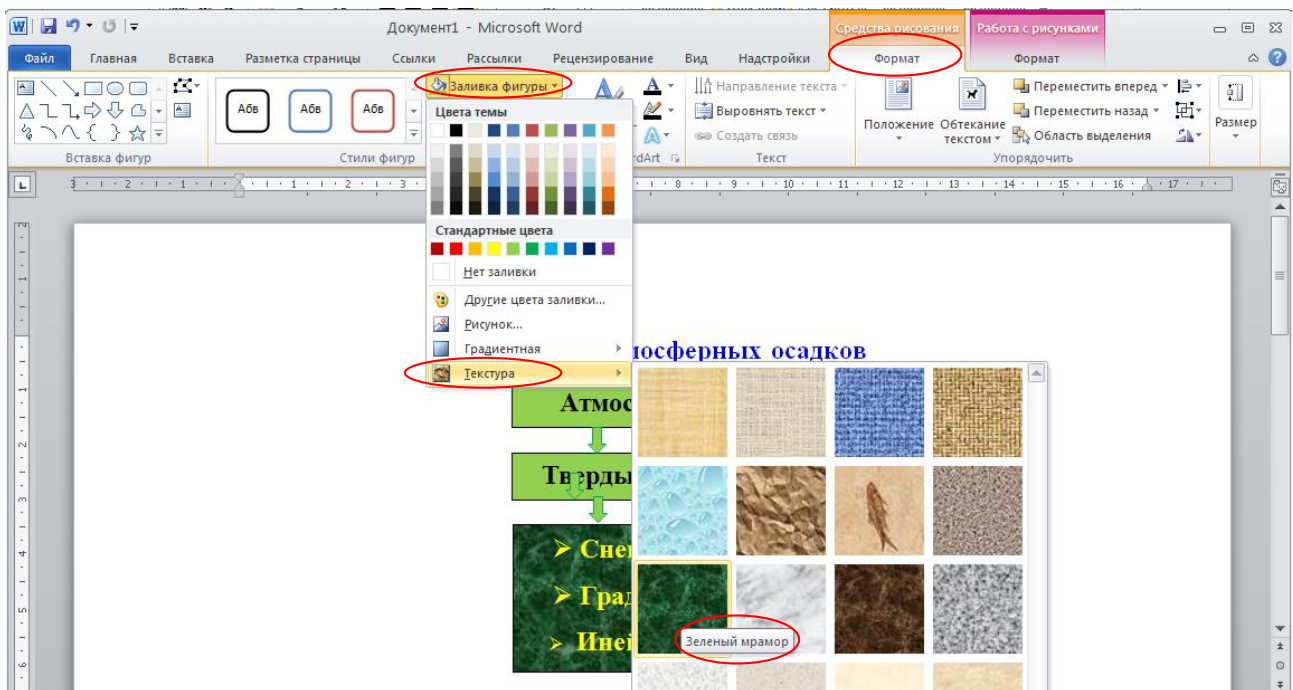


Рис. 83. Заливка текстурой

Для выделения форм схемы можно использовать инструмент **Заливка фигуры: Градиентная** или **Текстура** (рис. 83).

Составление рисунка-схемы

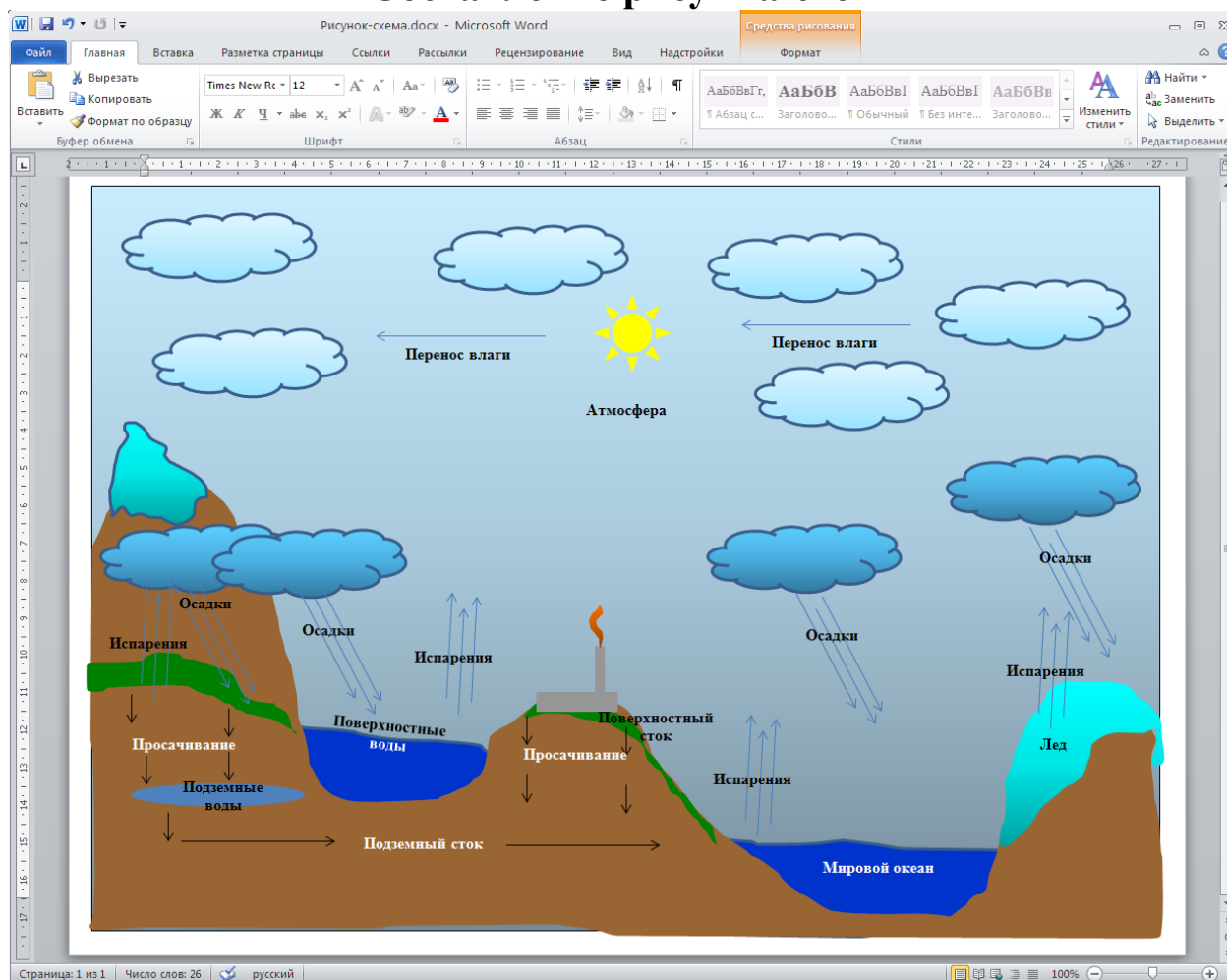


Рис. 84. Круговорот воды в природе

Рисунки-схемы удобнее рисовать в специализированных графических редакторах, но в некоторых случаях эту работу можно выполнить, используя возможности Microsoft Word. Предлагается для примера рисунок-схема «**Круговорот воды в природе**» (рис. 84). Рисунок-схему будем рисовать в следующей последовательности (по алгоритму).

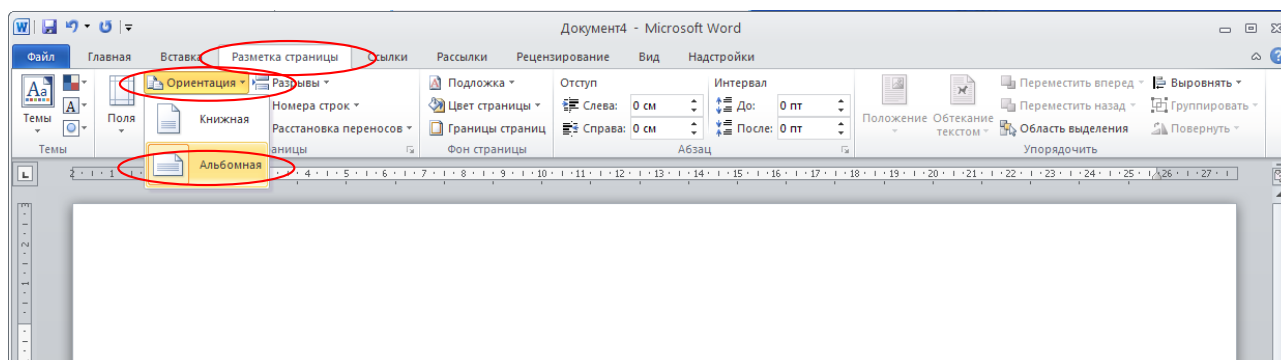


Рис. 85. Ориентация страницы

Открыть чистый документ с ориентацией **Альбомная** (рис. 85).

При подготовке к составлению габаритного рисунка-схемы вначале необходимо оценить ориентацию и размер листа, на котором будет помещаться наш проект. В меню **Разметка страницы** → **Ориентация** → **Альбомная** ориентируем лист как **альбомный** (рис. 85).

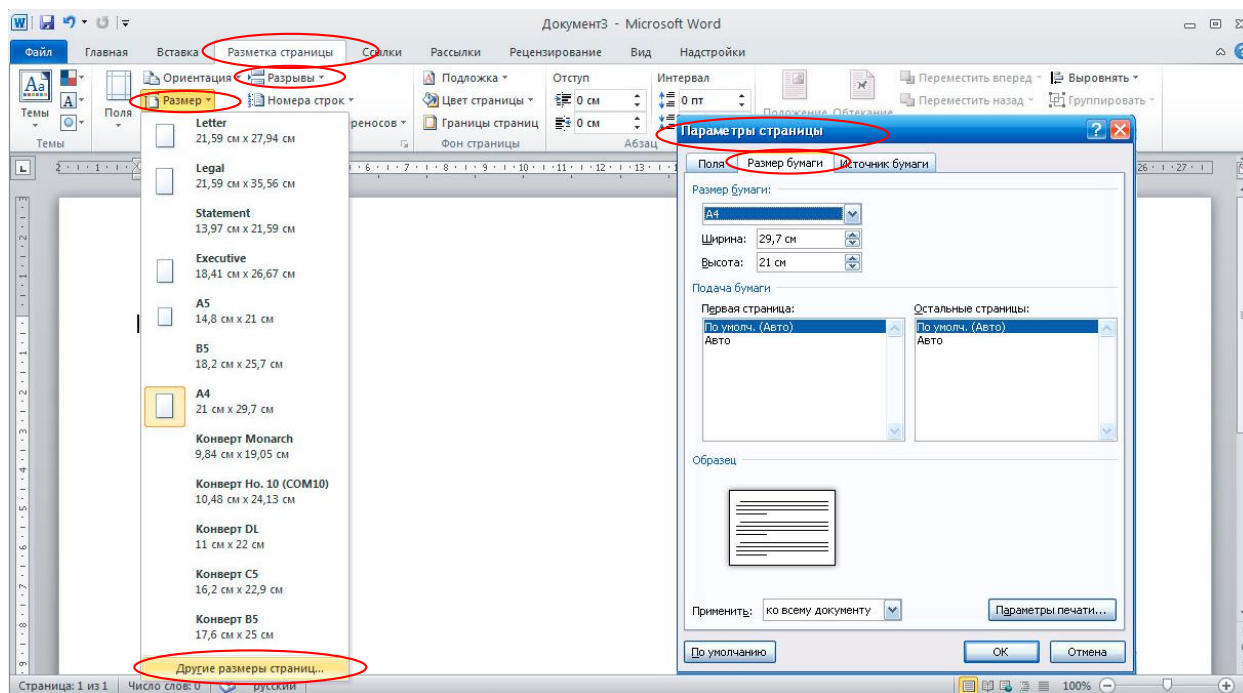


Рис. 86. Выбор параметров страницы

В меню **Разметка страницы** → **Размер** → **Другие размеры страниц** всегда можно изменить размер страницы в окне **Параметры страницы** по параметрам **Ширина** и **Высота**, если это необходимо в процессе подготовки проекта, а именно: рисунок не помещается в размер листа по ширине или высоте (рис. 86).

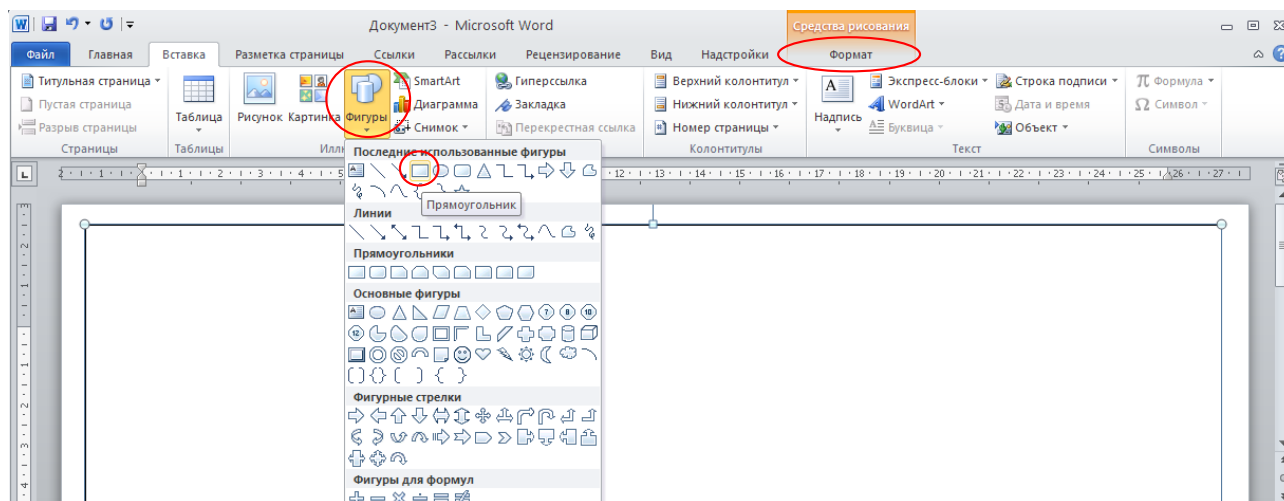


Рис. 87. Установка рамки страницы

С помощью меню **Вставка** → **Фигуры** → **Прямоугольник** нарисуем на листе страницы прямоугольник необходимого для проекта размера (рис. 87).

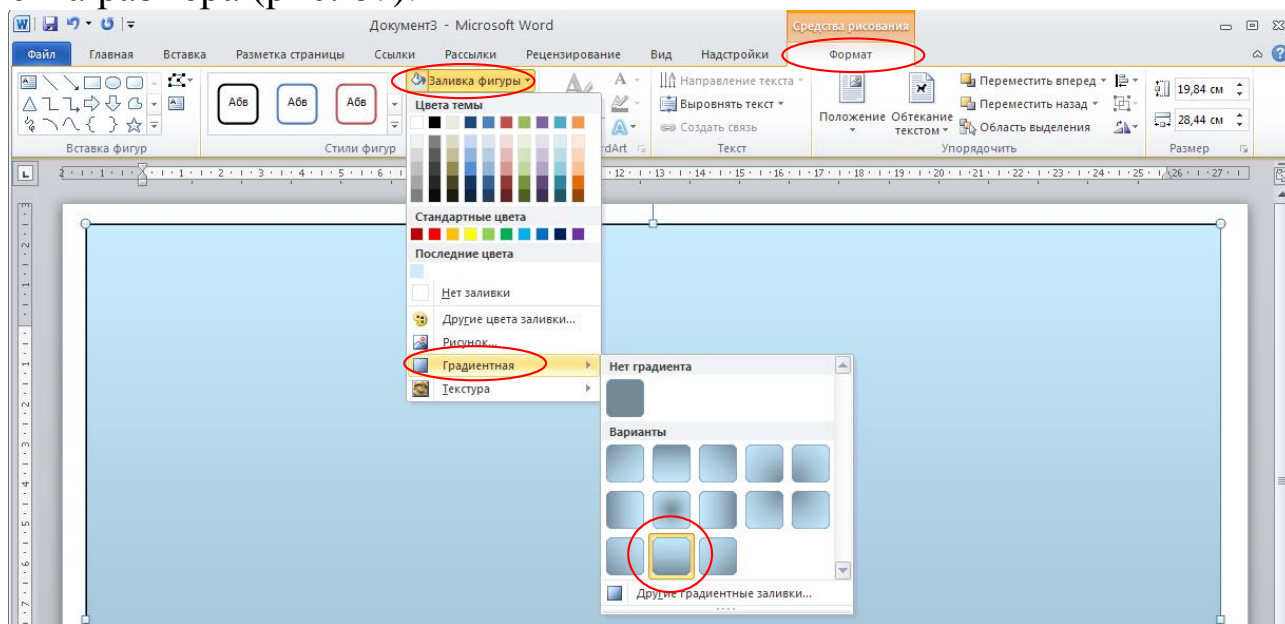


Рис. 88. Заливка фигуры

Для выполнения операции заливки прямоугольника необходимо его выделить и с помощью меню **Средства рисования** → **Формат** → **Заливка фигуры** выполнить заливку, например: **Синий, более светлый оттенок**. При желании можно использовать инструмент **Градиентная** (рис. 88).

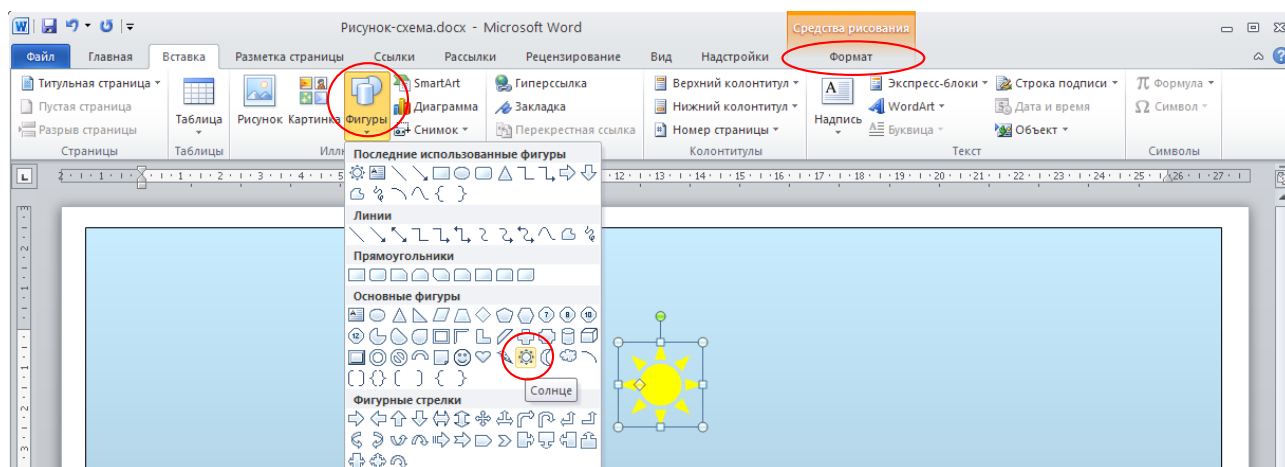


Рис. 89. Вставка фигуры Солнце

Солнце можно нарисовать, используя фигуры меню **Средства рисования** → **Формат** → **Фигуры**. Выполнить заливку: **Желтый**. Убрать контур фигуры, используя меню **Средства рисования** → **Формат** → **Контур фигуры** → **Нет контура** (рис. 89).

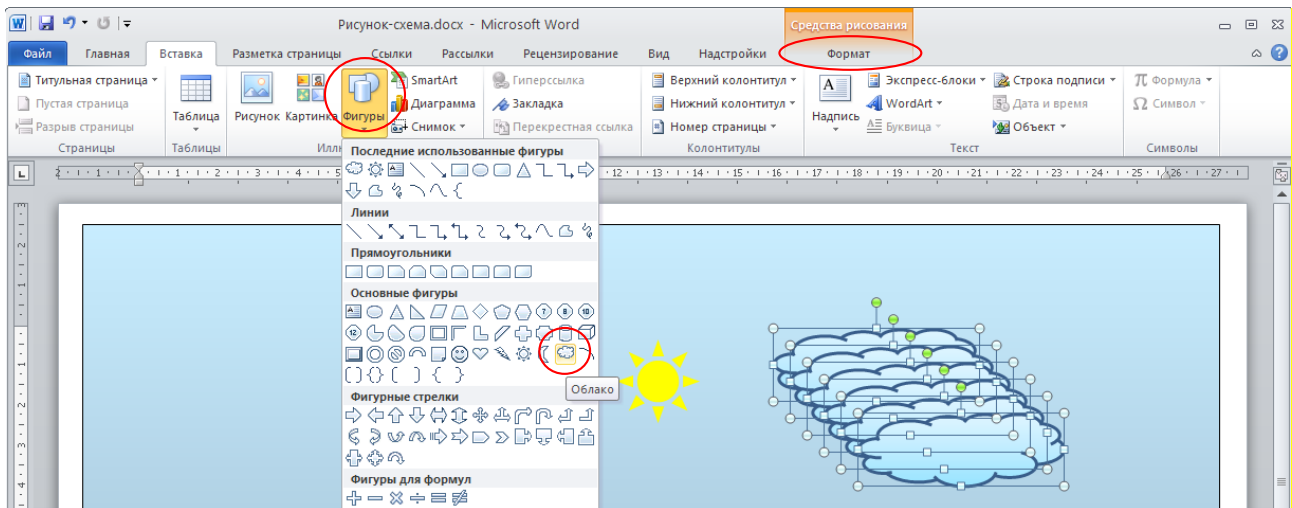


Рис. 90. Вставка фигуры Облако

Облако можно нарисовать, используя фигуры меню **Средства рисования** → **Формат** → **Фигуры**. Выполнить заливку, например: **Светло-синий**. Можно использовать инструмент **Градиент**. Так как на рисунке предполагается использовать несколько элементов **Облако**, необходимо создать несколько копий этой формы. Для этого требуется выделить форму **Облако** и, используя команды **Копировать** и **Вставить**, создать требуемое количество копий (рис. 90).

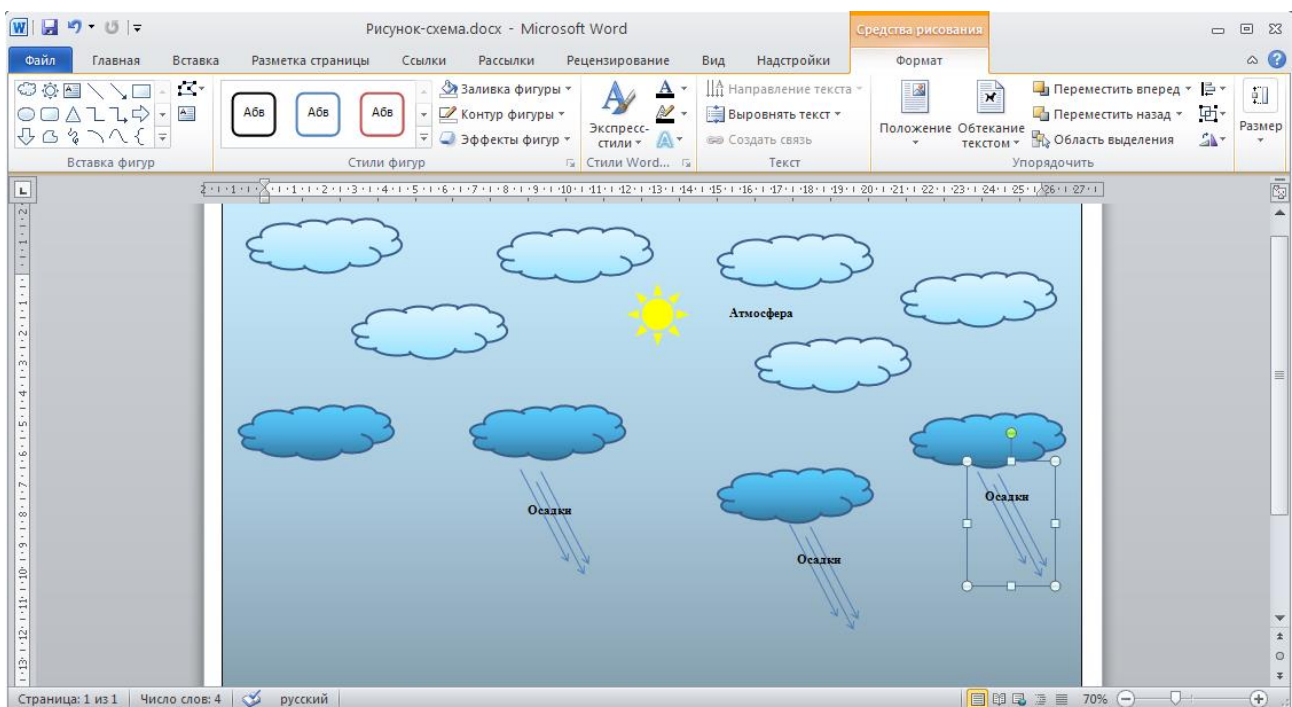


Рис. 91. Вставка фигур и надписей

Для создания на рисунке сопровождающих надписей используются инструменты меню **Вставка** → **Надпись** → **Нарисовать надпись**. Выполним надпись: **Атмосфера**. Для того чтобы прямо-

угольник инструмента **Надпись** не мешал целостному восприятию рисунка, необходимо в меню **Средства рисования** → **Формат** → **Заливка фигуры** выбрать команду **Нет заливки**. А в меню **Средства рисования** → **Формат** → **Контур фигуры** выбрать команду **Нет контура**. Аналогично создать надпись **Осадки**. При использовании нескольких надписей **Осадки**, используя команды **Копировать** и **Вставить**, создать требуемое количество копий (рис. 91).

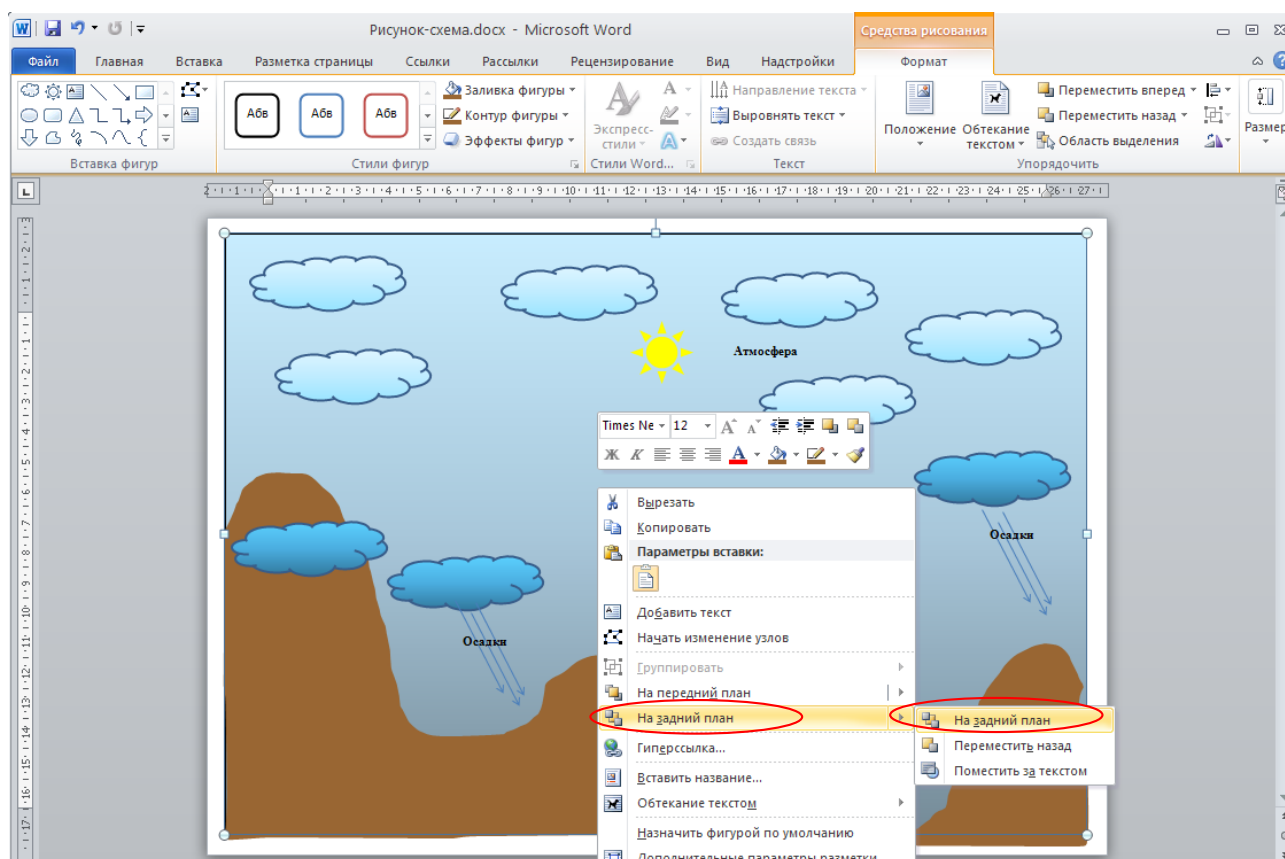


Рис. 92. Выбор переднего и заднего планов фигур

Нарисуем **землю**. Для создания на рисунке фигур сложной формы используются инструменты меню **Вставка** → **Фигуры** → **Рисованная кривая**. Выполним заливку. В результате получим, что новый слой **Земля** закрывает рисунки **облаков**. Переместить слой **Земля** ниже слоев с рисунками **облаков**. Для этого выделим слой **Земля** и, используя контекстное меню, выполним команду **Переместить назад** → **На задний план** необходимое число раз, чтобы все слои с рисунками **облаков** были над слоем **Земля** (рис. 92).

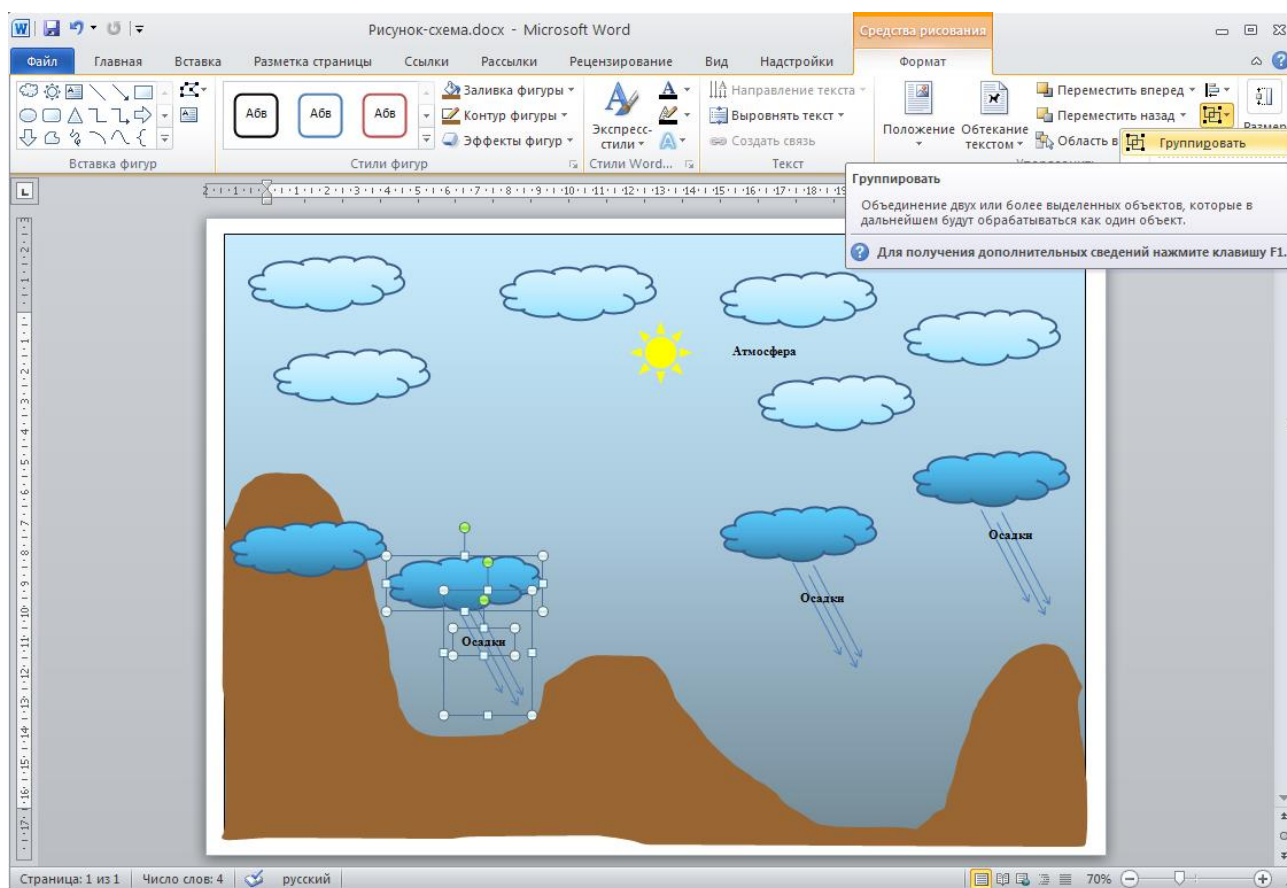


Рис. 93. Группировка фигур

Сложные объекты, состоящие из нескольких мелких (множества) элементов, для их последующего **копирования** или **масштабирования** могут быть объединены в единый объект. Для этого необходимо при нажатой клавише **Shift** выделить **все элементы**, входящие в сложный объект, и сгруппировать их с помощью команды **Группировать** из меню **Средства рисования** → **Формат** → **Группировать** (рис. 93).

Рисунок-схема в соответствии с эскизом

Перед вами стоит задача полученный рисунок-схему поместить в документ Word формата **A4** ориентация книжная. Для этого необходимо на экране монитора представить ваш рисунок-схему так, чтобы он был максимального размера и полностью виден. Нажмите на клавиатуре клавишу **<PrintScreen>**.

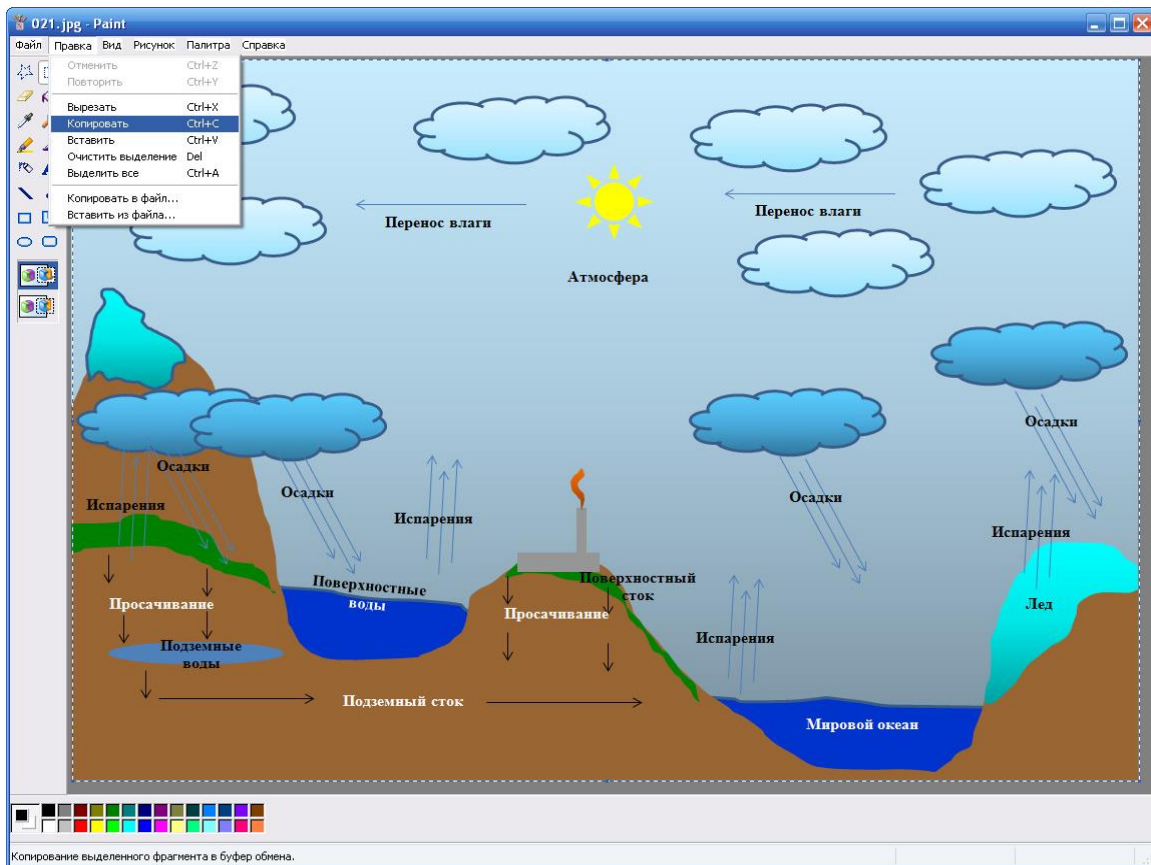


Рис. 94. Группировка фигур

Откройте программу **Paint**. Выполните команду **Вставить** (рис. 94).

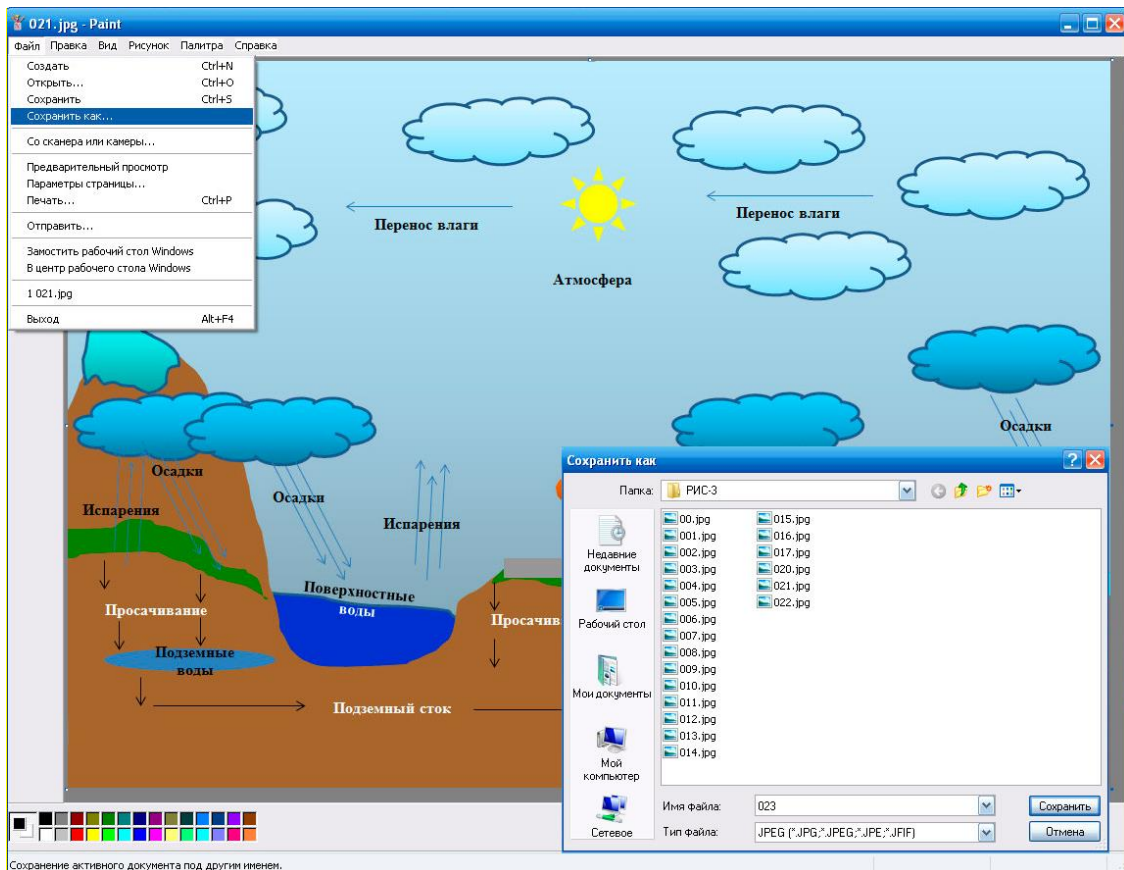


Рис. 95. Обработка рисунка-схемы в Paint

С помощью команды **Выделить** нарисуйте рамку вокруг рисунка-схемы так, чтобы внутри рамки осталось только требуемое изображение. Выполните команду **Копировать**, откройте новый лист и выполните команду **Вставить**. Сохраните рисунок в программе **Paint** с помощью команды **Сохранить как** → **Изображение в формате JPEG** (рис. 95).

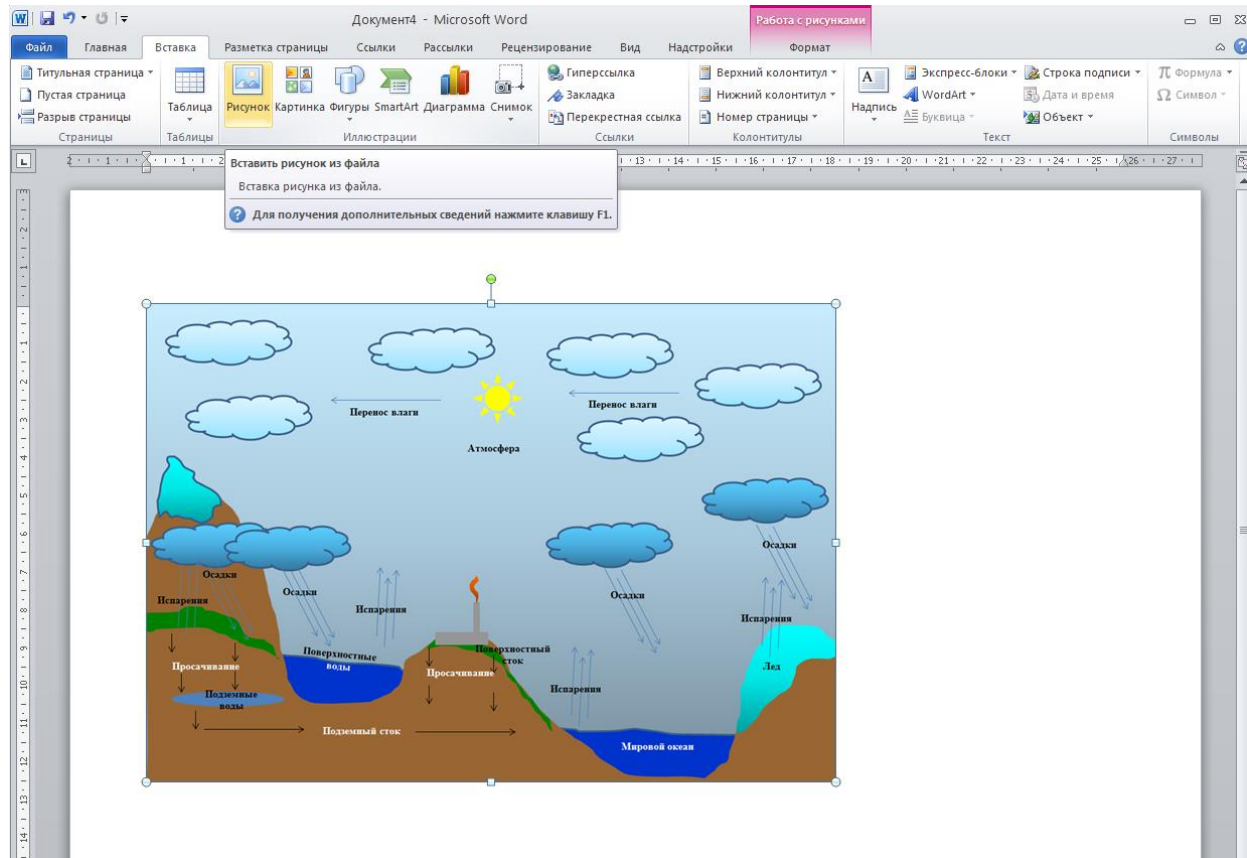


Рис. 96. Рисунок-схема в Word ориентация книжная

Откройте документ **Word** формата **A4** ориентация книжная. Выполните команду **Вставка** → **Рисунок** → **Вставить рисунок из файла**. Сохраните документ (рис. 96).

Вопросы для самоконтроля:

1. Перечислите требования к графическому оформлению текстов.
2. Назовите основные виды иллюстраций, применяемые для графического оформления текста.
3. Сколько существует основных категорий графических объектов, создаваемых средствами Word?

8. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА С ПОМОЩЬЮ WORDART

Приложение текстового процессора WordArt используется для создания декоративных эффектов, красочного оформления заголовков и надписей при работе с документами. Объект WordArt можно перемещать или размещать в документе, чтобы украсить его или акцентировать внимание на чем-либо.

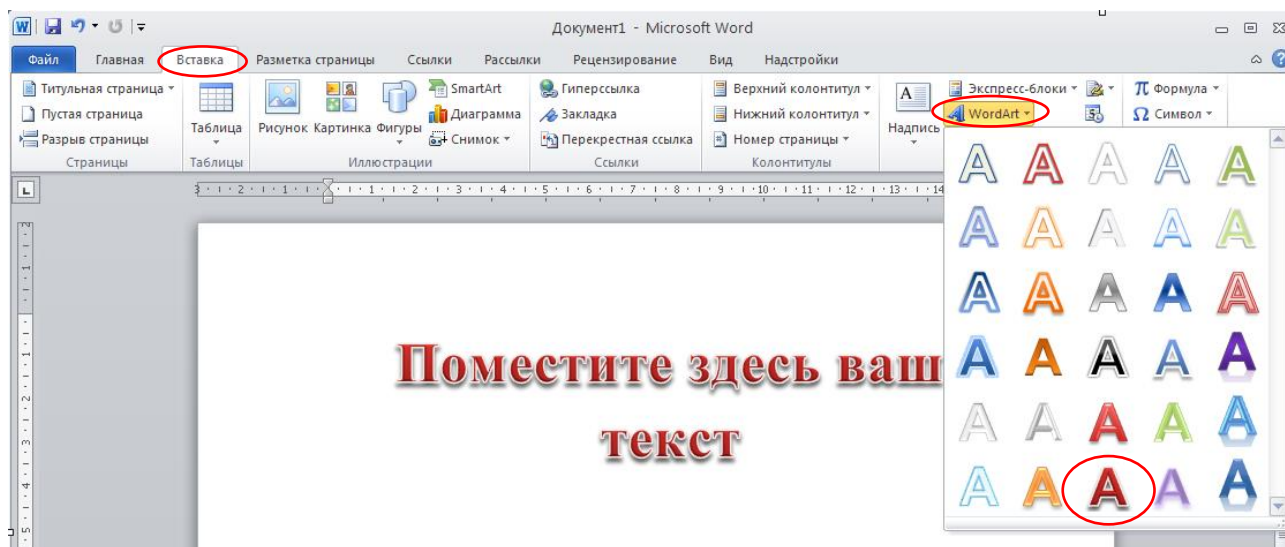


Рис. 97. Объект WordArt

Откройте пункт меню **Вставка** → панель **Текст** → пиктограмма **WordArt**. В окне коллекции **WordArt** щелкните по любому **объекту** (рис. 97).

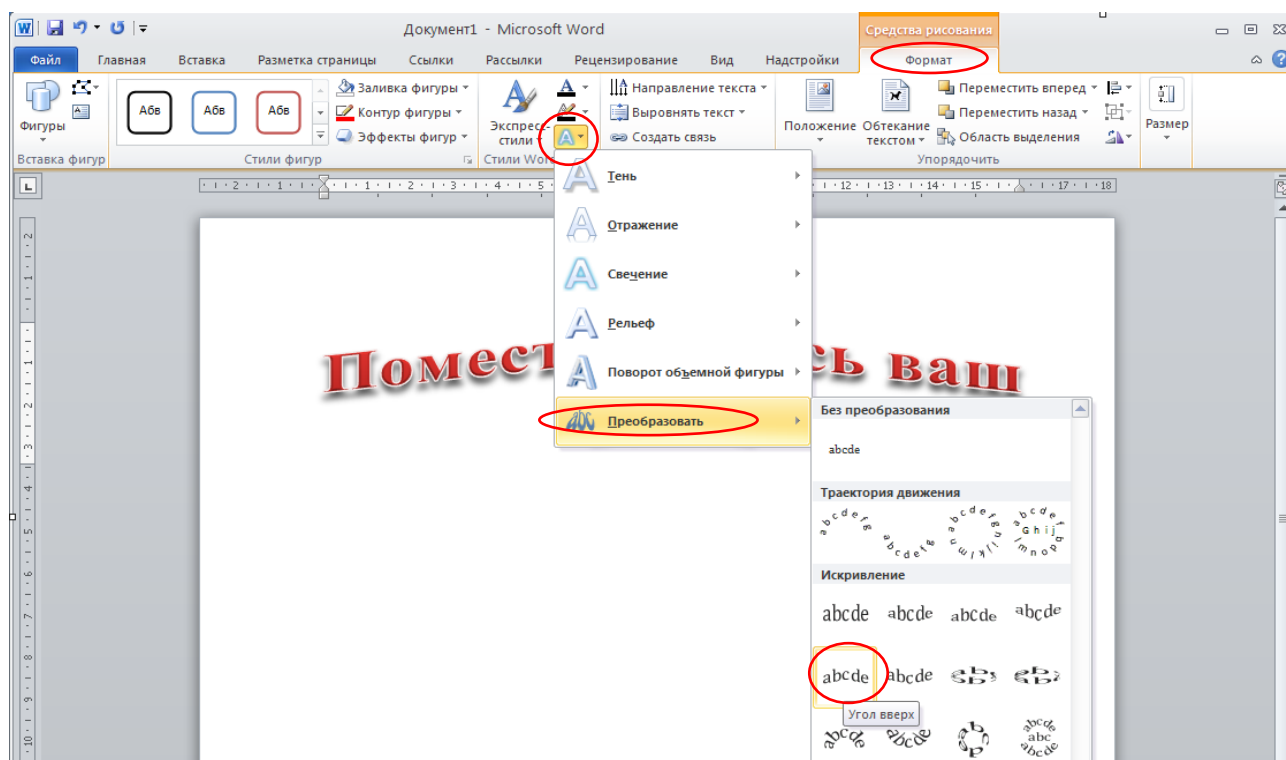


Рис. 98. Анимация рисунка

В меню Средства рисования → Формат → Стили WordArt → Анимация → Преобразовать выберем требуемый эффект преобразования, например, Угол вверх (рис. 98).

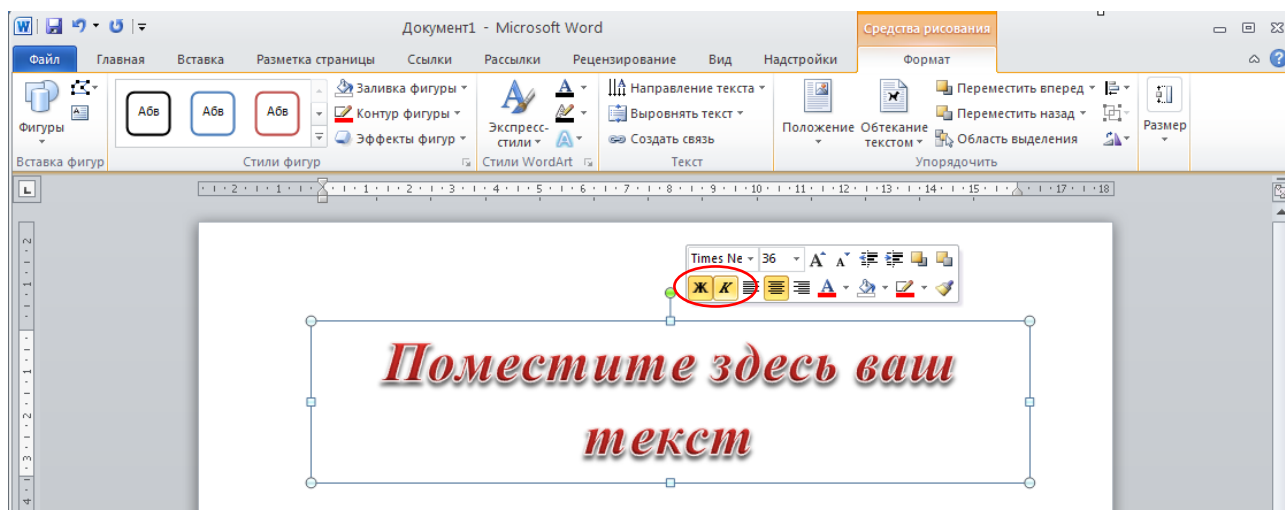


Рис. 99. Форматирование текста

Щелкните внутри объекта WordArt правой кнопкой откроется контекстное меню. Переформатируйте текст: поменяйте тип шрифта, сделайте его жирным и курсивом (рис. 99).

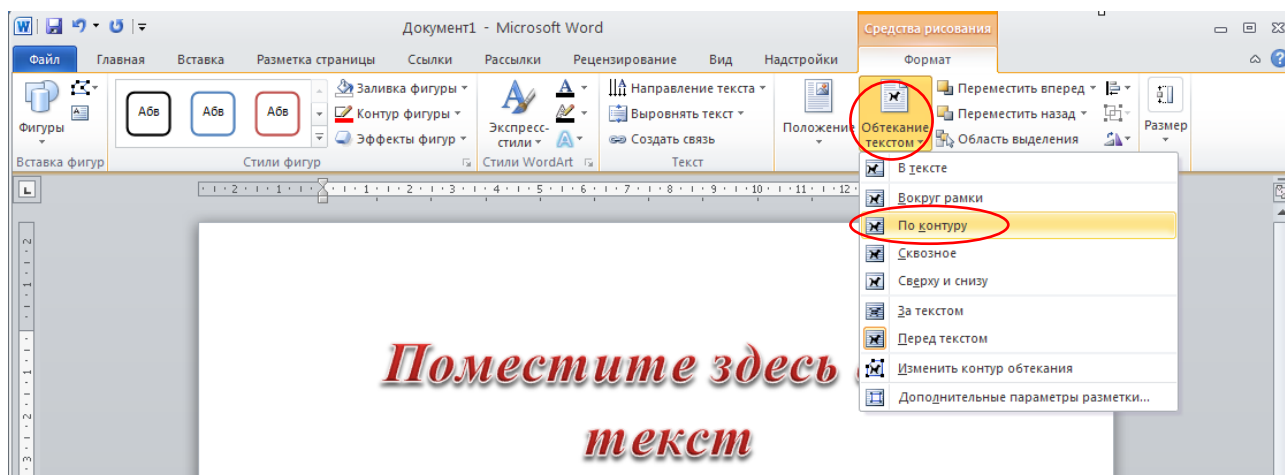


Рис. 100. Обтекание текстом

Выделите объект WordArt и щелкните по кнопке меню Средства рисования → Формат → Обтекание текстом → По контуру (рис. 100).

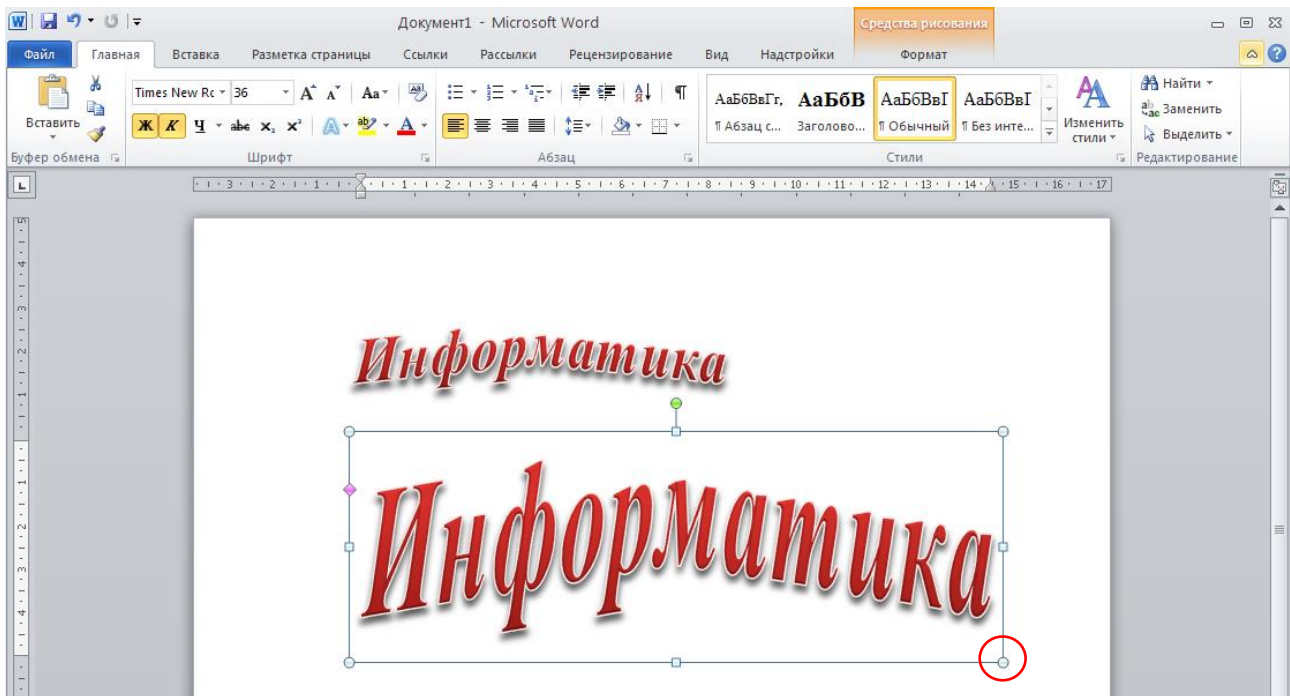


Рис. 101. Увеличение размера площади, занимаемой текстом

Для увеличения размера площади, занимаемой текстом, выделите объект **WordArt**, возьмитесь за соответствующий маркер, например, в **правом** нижнем углу и раздвиньте рамку до нужного размера (рис. 101).

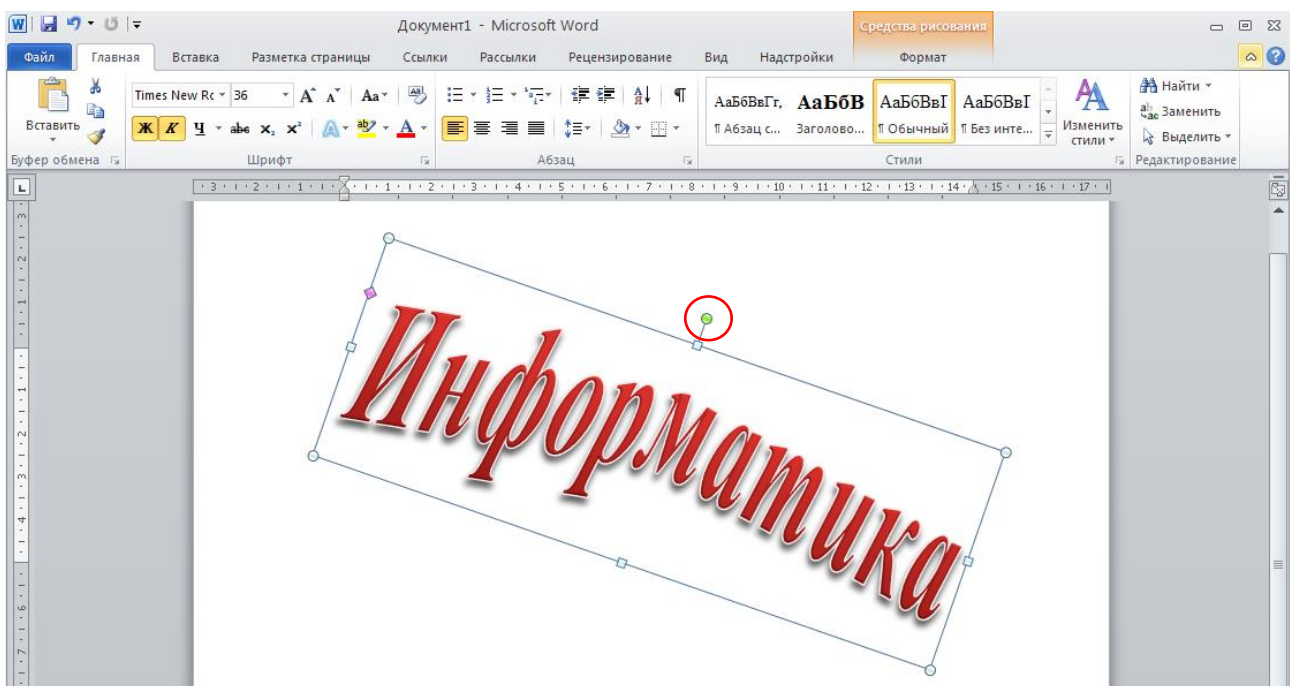


Рис. 102. Вращение текста в нужном направлении

Наведите курсор мышки на **маркер**, имеющий форму зеленой точки. Нажав левую кнопку мышки и не отпуская ее, вращайте текст в нужном направлении, например, по часовой стрелке (рис. 102).

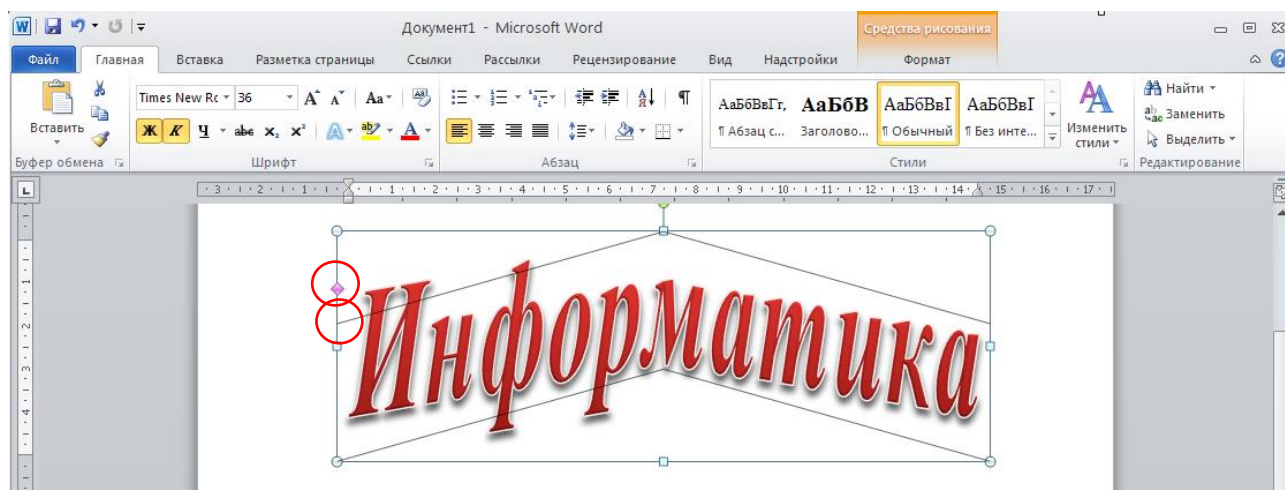


Рис. 102. Трансформация текста

У **объекта WordArt** есть ещё один **маркер** в виде розового ромбика. Наведите курсор мышки на **маркер**. Нажав левую кнопку мышки, сдвиньте его в нужном направлении, например, **вниз** (рис. 103).

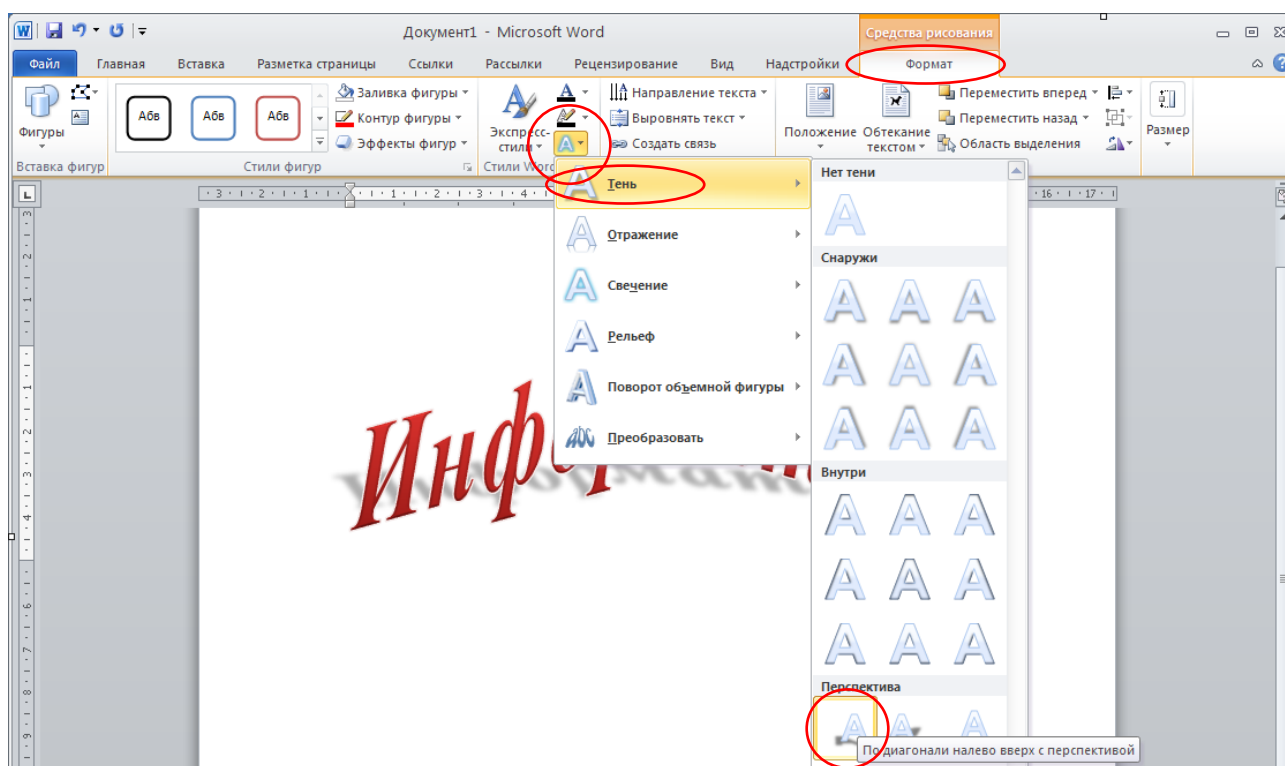


Рис. 104. Стили WordArt

При необходимости из панели **Стили WordArt** к **объекту WordArt** можно применить: **Тень**, **Отражение**, **Свечение**, **Рельеф**, **Поворот объёмной фигуры**, **Преобразователь** и др. (рис. 104).

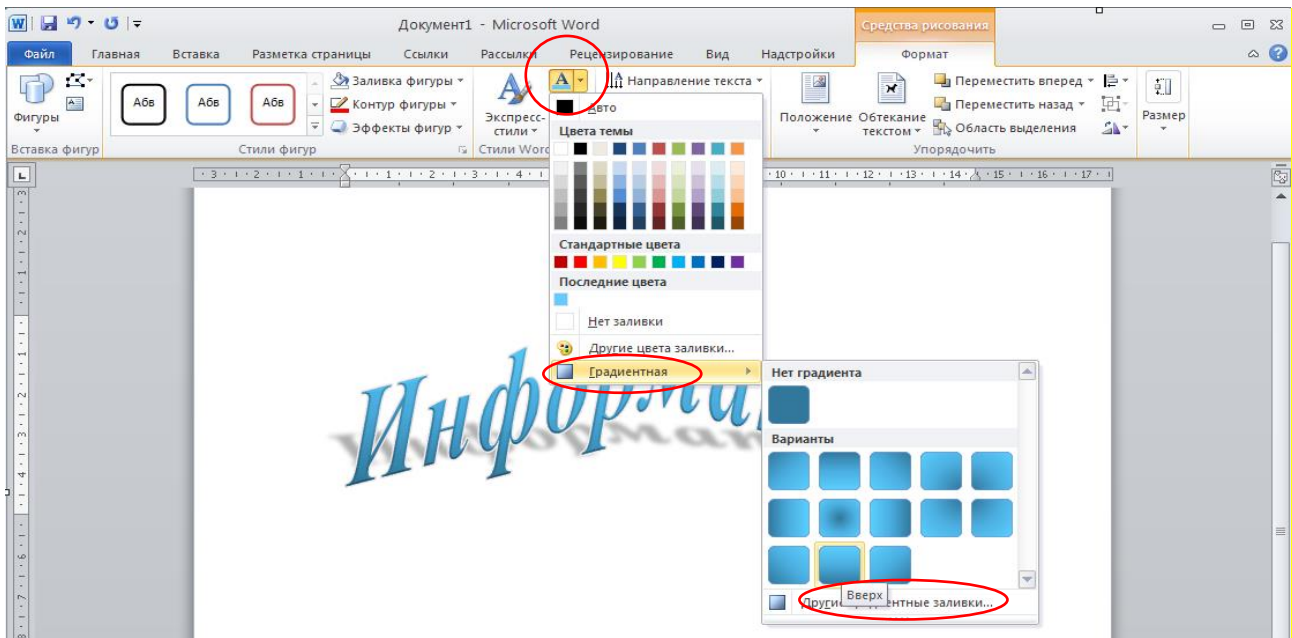


Рис. 105. Градиентная заливка текста

Более точно подобрать стиль **объекта WordArt** можно, используя инструменты окна **Формат текстовых эффектов**, который можно вызвать, например, так: **Средства рисования** → **Формат** → **Заливка текста** → **Градиентная** → **Другие градиентные заливки** (рис. 105).

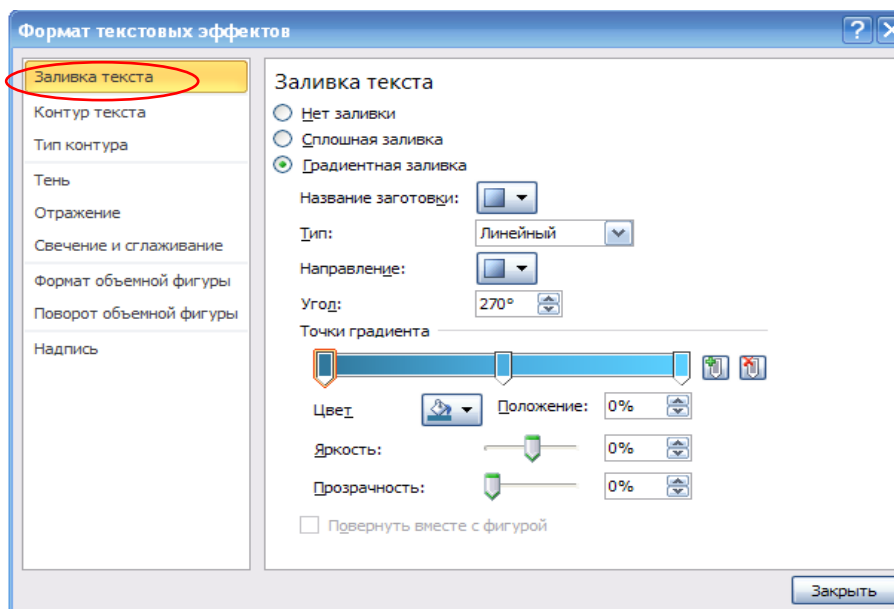


Рис. 106. Другие градиентные заливки

Инструментарий окна **Формат векторных эффектов** позволяет получать заливку любого цвета (рис. 106).

Буквица — инструмент оформления текста

Буквица — первая буква главы или раздела, увеличенная по сравнению с остальными буквами текста.

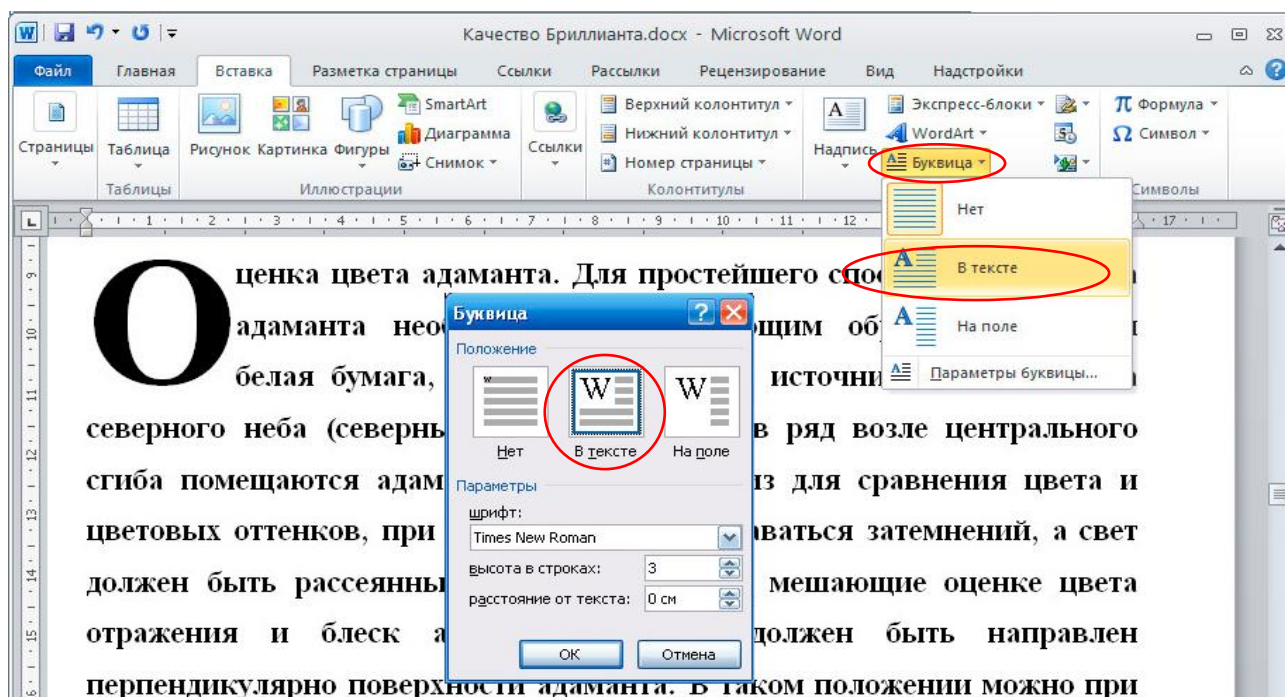


Рис. 107. Установка Буквицы

Буквица — вид оформления текста, обычно используемый в художественных произведениях. В старинных книгах буквицу часто украшали рисунком или узором. В Microsoft Word также есть возможность украсить текст буквицей. Для этого достаточно выделить первую букву абзаца и исполнить команду из списка **Буквица** группы инструментов **Текст** на вкладке меню **Вставка**. Если выбрать **Параметры буквицы**, то откроется окно **Буквица**, где можно более точно установить **шрифт**, **высоту** и **расстояние от текста** (рис. 107).

Вопросы для самоконтроля:

1. Назовите основные возможности оформления текста с помощью WordArt.
2. Перечислите основные функции WordArt.
3. Какое действие выполняет функция «Формат объекта»?
4. Какое действие выполняет функция «Свободное вращение»?
5. Какое действие выполняет функция «Вертикальный текст»?

9. РЕДАКТОР ФОРМУЛ В MICROSOFT WORD — MICROSOFT EQUATION

Создаваемые редактором Microsoft Equation формулы можно использовать в приложениях корпорации Microsoft, прежде всего в текстовом процессоре Word, а также в программе презентаций PowerPoint, табличном процессоре Microsoft Excel. В этом редакторе формул можно создавать сложные математические формулы, используя символы и шаблоны панели инструментов.

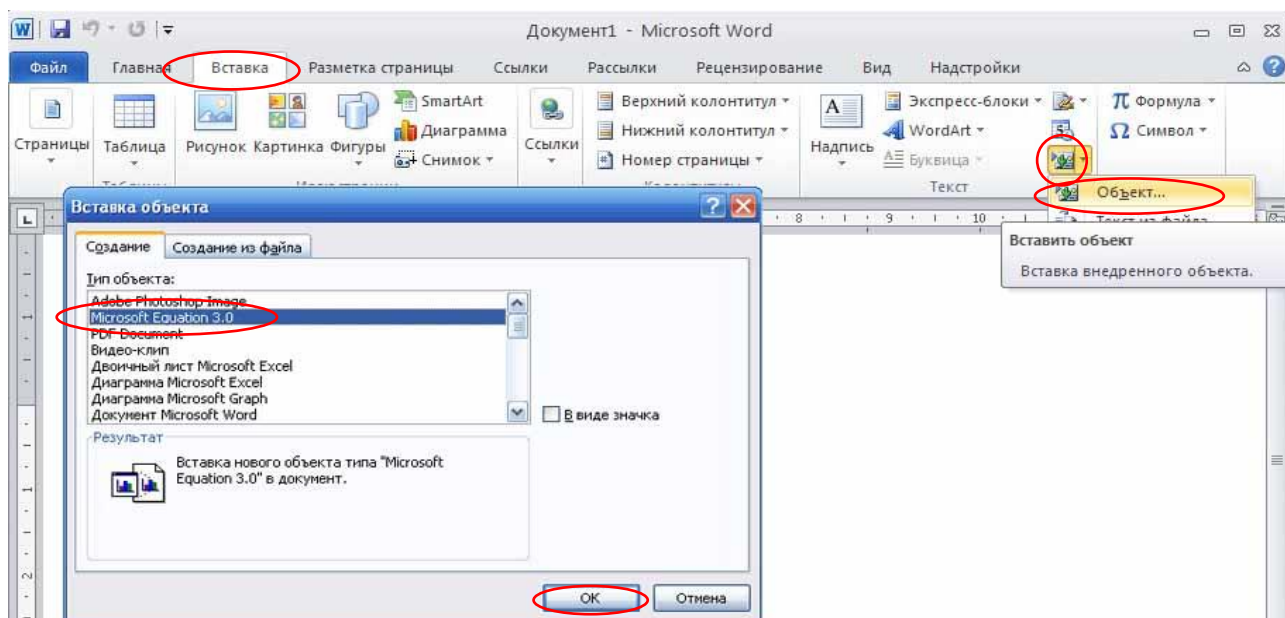


Рис. 108. Установка объекта Microsoft Equation

Редактор **Word** имеет специальную встроенную программу **Microsoft Equation 3.0**, которая позволяет конструировать любые формулы. Выберите пункт меню **Вставка** → **Объект** → **Вставить объект**. Откроется окно **Вставка объекта**. Выберите **Microsoft Equation 3.0**. Нажмите **OK** (рис. 108).

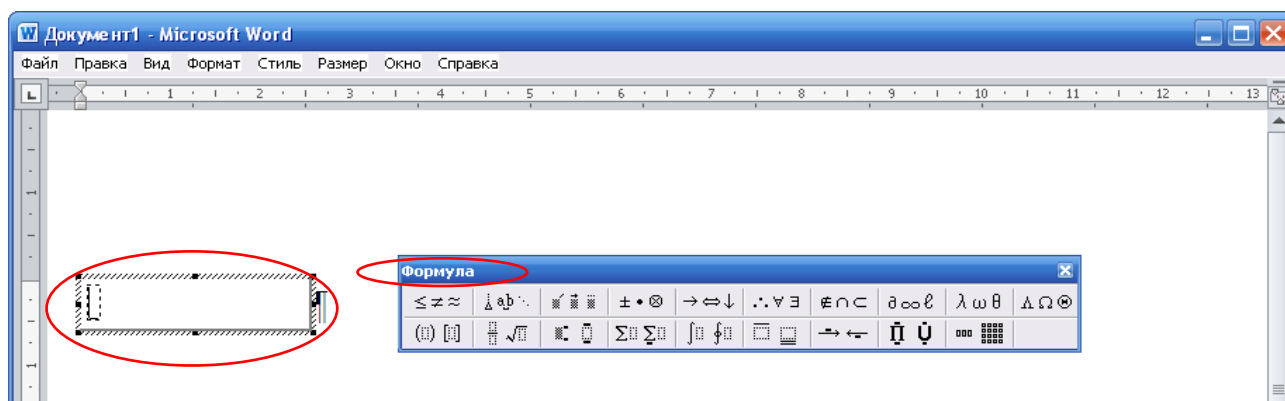


Рис. 109. Установка объекта Microsoft Equation

Появится окно **Формула** — панель инструментов со всевозможными шаблонами формул и наборами символов, которые могут

встречаться в формулах. Вверху имеется рамка, называемая в редакторе **Word Надпись**. В ней и будет размещаться вводимая формула. Щелкните мышью в поле **Надпись** (рис. 109).

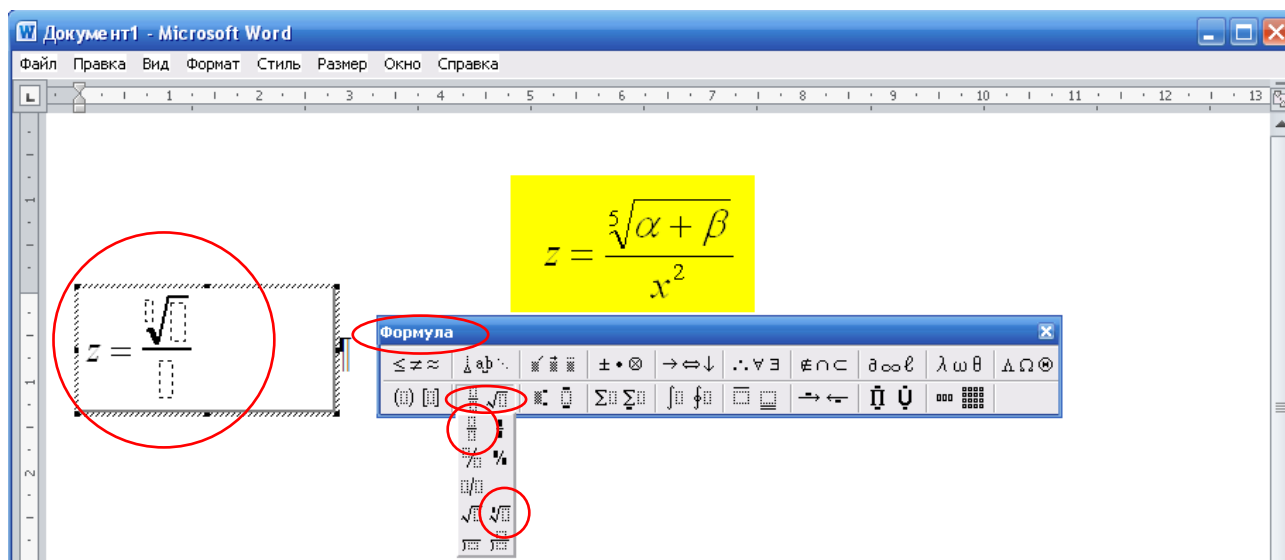


Рис. 110. Шаблоны дробей и радикалов

Введите формулу, показанную на светло-зеленом фоне. Для этого сначала наберите с клавиатуры **z=** и щелкните мышью на панели инструментов **Формула** кнопку **Шаблоны дробей и радикалов**. В появившейся таблице выберите шаблон **дробь**. В поле **Надпись** появится схематическое изображение **дроби**, в которой вместо числителя и знаменателя стоят незаполненные прямоугольники. Заполните числитель. Установите курсор в **числитель**. Выберите на панели инструментов **Формула** кнопку **Шаблоны дробей и радикалов** и затем шаблон **корня с показателем корня**. В числителе появился **корень** (рис. 110).

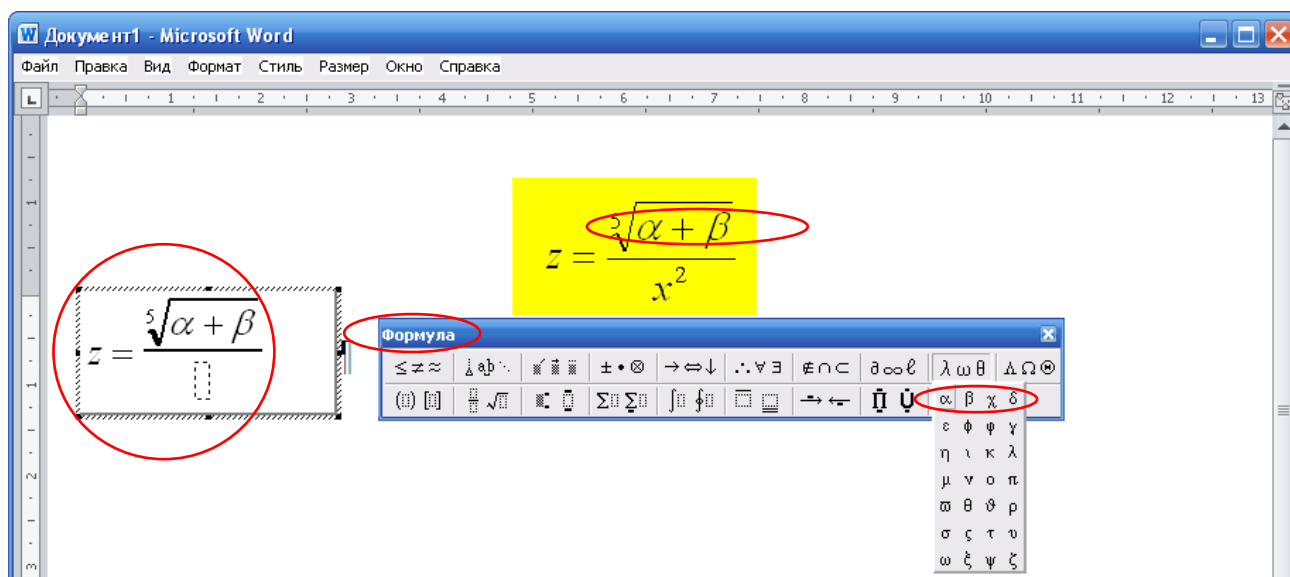


Рис. 111. Шаблон Греческие буквы

Мышью щелкните показатель степени корня и введите с клавиатуры цифру **5**. Установите курсор мыши под показателем корня. На панели инструментов щелкните кнопку **Греческие буквы** и последовательно кнопки **α** и **β**. Между ними с клавиатуры введите знак **+** (рис. 111).

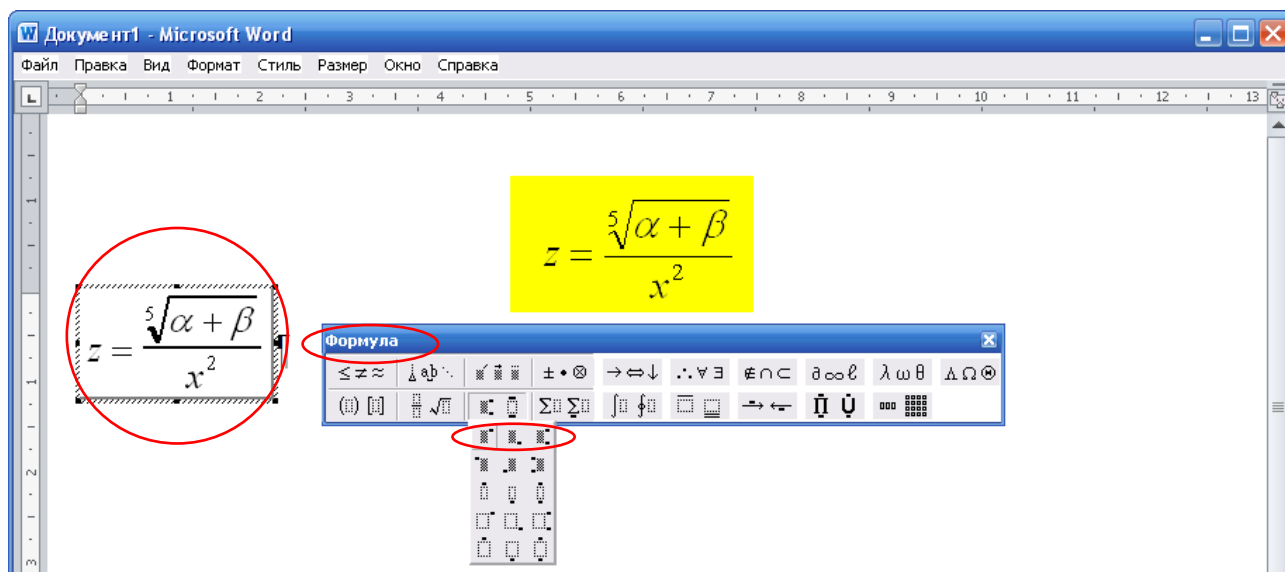


Рис. 112. Шаблоны верхних и нижних индексов

Активизируйте знаменатель дроби. Введите в знаменатель **x** и нажмите кнопку **Шаблоны верхних и нижних индексов**. Для ввода степени щелкните шаблон **верхних индексов**, установите курсор и нажмите клавишу с цифрой **2**. Подтвердите ввод нажатием клавиши **<Enter>**. Ввод формулы закончен. Для выхода из редактора формул щелкните мышкой вне рамки, выделяющей введенную формулу (рис. 112).

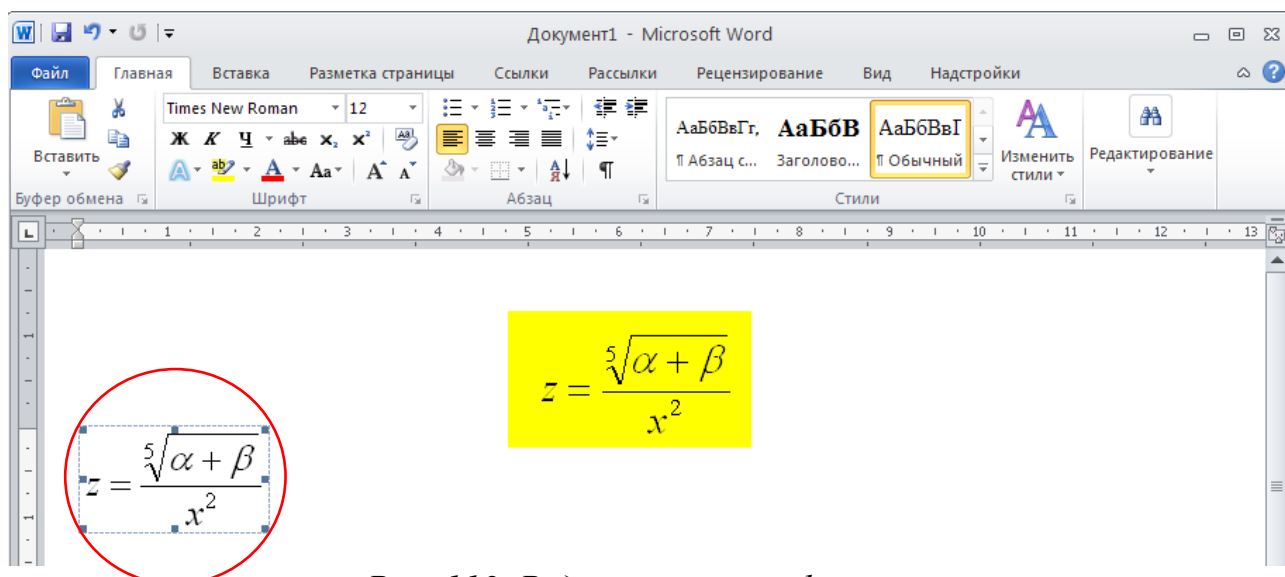


Рис. 113. Редактирование формулы

Щелкнув по формуле, можно активировать её. Схватив мышью за маркеры рамки, можно изменить размеры формулы (рис. 113).

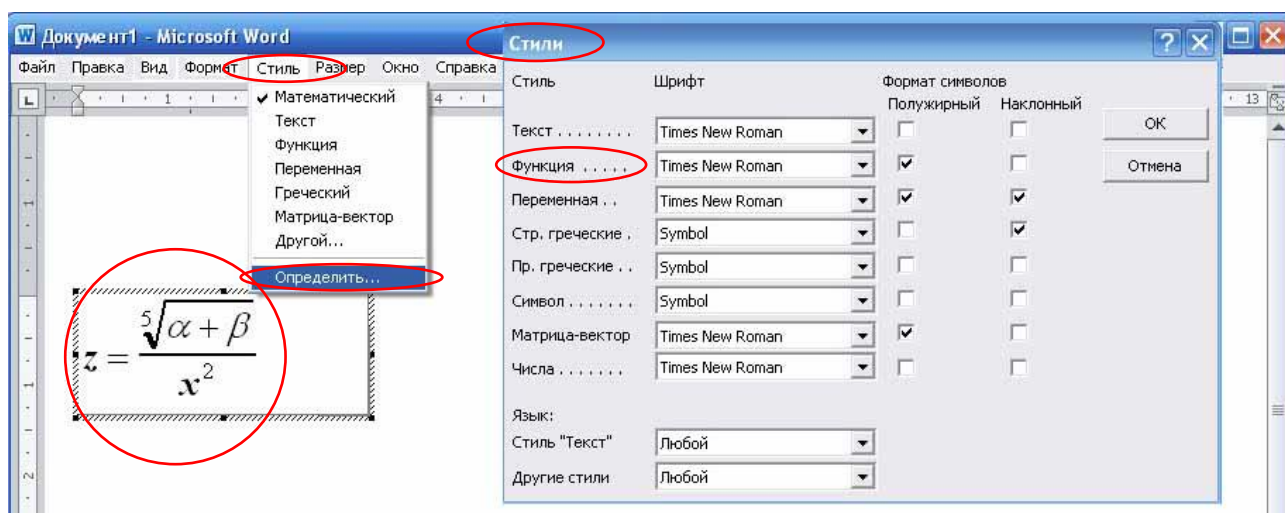


Рис. 114. Редактирование стиля формулы

Для внесения изменений в формулу необходимо вновь войти в редактор формул, сделав двойной щелчок мышью по формуле. Вы вернетесь в редактор формул. Закройте панель инструментов **Формула** (кнопка в правом углу). Для изменения типа шрифта выберите пункт меню **Стиль** → **Определить**. Откроется окно **Стили**. В строке **Функция** откройте список шрифтов, в списке шрифтов выберите **Arial**. В строке **Функция** в столбце **Формат символов** установите режим **Полужирный**. Аналогично в столбце **Формат символов** в строках **Переменная** и **Числа** установите режимы **Полужирный** и нажмите **ОК** (рис. 114).

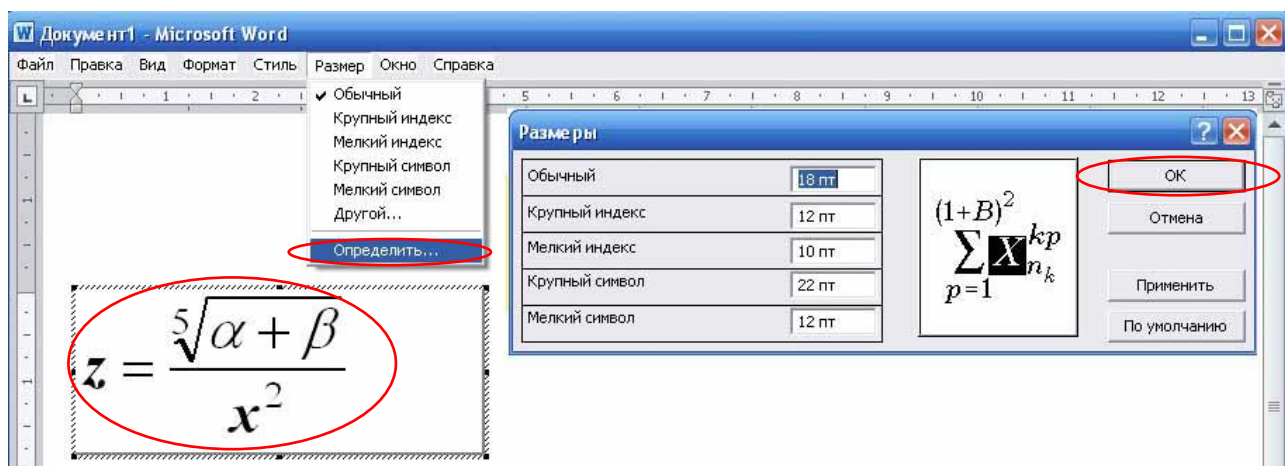


Рис. 115. Редактирование размера формулы

Стили установлены. Отредактируйте размеры шрифта. Для изменения размера шрифта выберите пункт меню **Размер → Определить**. Откроется окно **Размеры**.

В строке **Обычный** введите **18 пт** и нажмите клавишу <Tab>.

В строке **Крупный индекс** введите **12 пт** и нажмите клавишу <Tab>.

В строке **Мелкий индекс** введите **10 пт** и нажмите клавишу <Tab>.

В строке **Крупный символ** введите **22 пт** и щелкните кнопку **ОК**.

Размеры шрифта установились в соответствии с заданными параметрами (рис. 115).

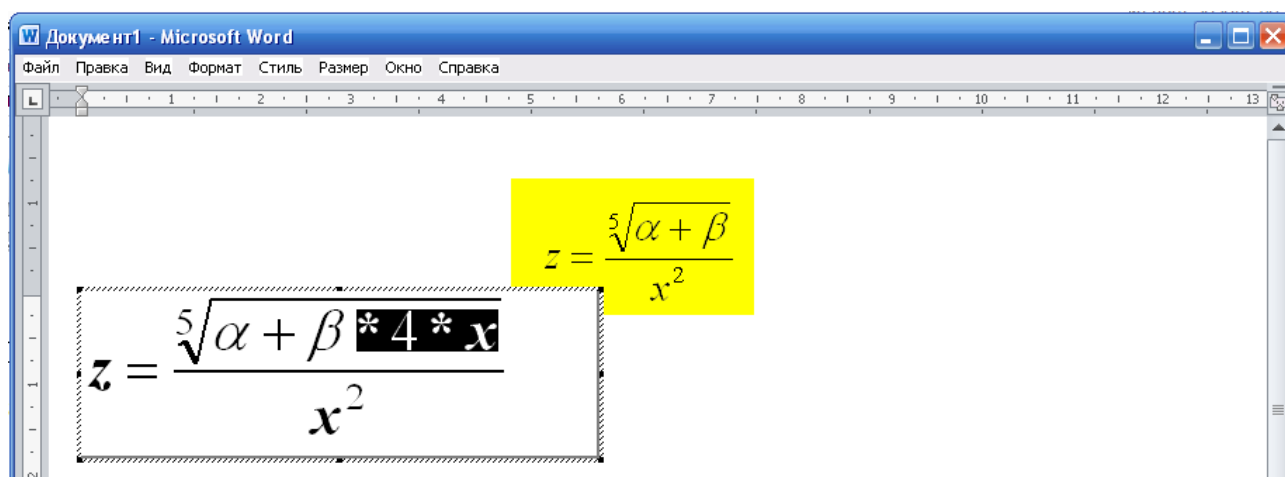


Рис. 116. Редактирование числителя формулы

Для добавления чего-либо в формулу щелкните мышью в том месте, где будут стоять вводимые символы. Щелкните мышью после последнего слагаемого под корнем. Обратите внимание на размер мигающего курсора. Если нужно добавить что-то ко всей **дроби**, то щелкните мышкой так, чтобы курсор по размеру равнялся высоте дроби (рис. 116).

При добавлении к отдельному символу курсор должен мигать около этого символа и равняться ему по высоте. Умножим второе слагаемое на ***4*x**.

Для удаления символов необходимо выделить их и нажать клавишу <Delete> (рис. 116).

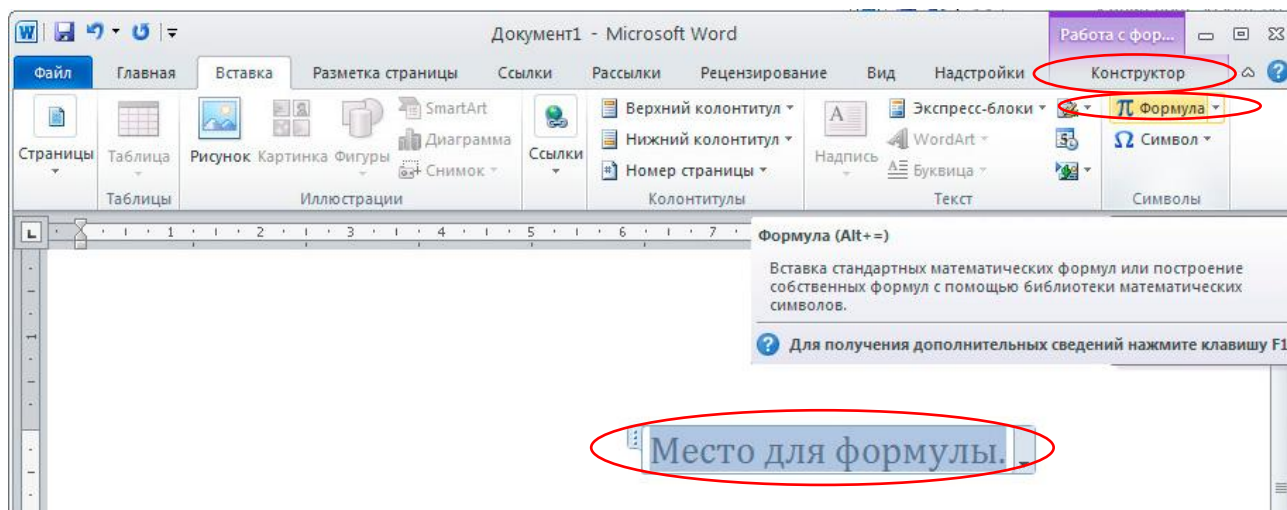


Рис. 117. Конструктор формул Word 2010

В **Word 2010** работа с конструктором формул аналогична встроенной программе **Microsoft Equation 3.0**, отличается только внешним видом меню, имеет дополнительные функции. Откройте редактор формул **Word 2010**, для этого выполните команду меню **Вставка** → **Формула**. Откроется **окно** конструктора **Место для формулы** (рис. 117).

Введите формулу, показанную на светло-зеленом фоне. Аналогично в **окне** конструктора формул сначала наберите с клавиатуры **z=** и щелкните мышью на панели инструментов **Конструктор** кнопку **Дробь**. В появившейся таблице выберите шаблон **Вертикальная простая дробь**. В **окне** конструктора формул появится схематическое изображение **дроби**, в которой вместо числителя и знаменателя стоят незаполненные прямоугольники (рис. 117).

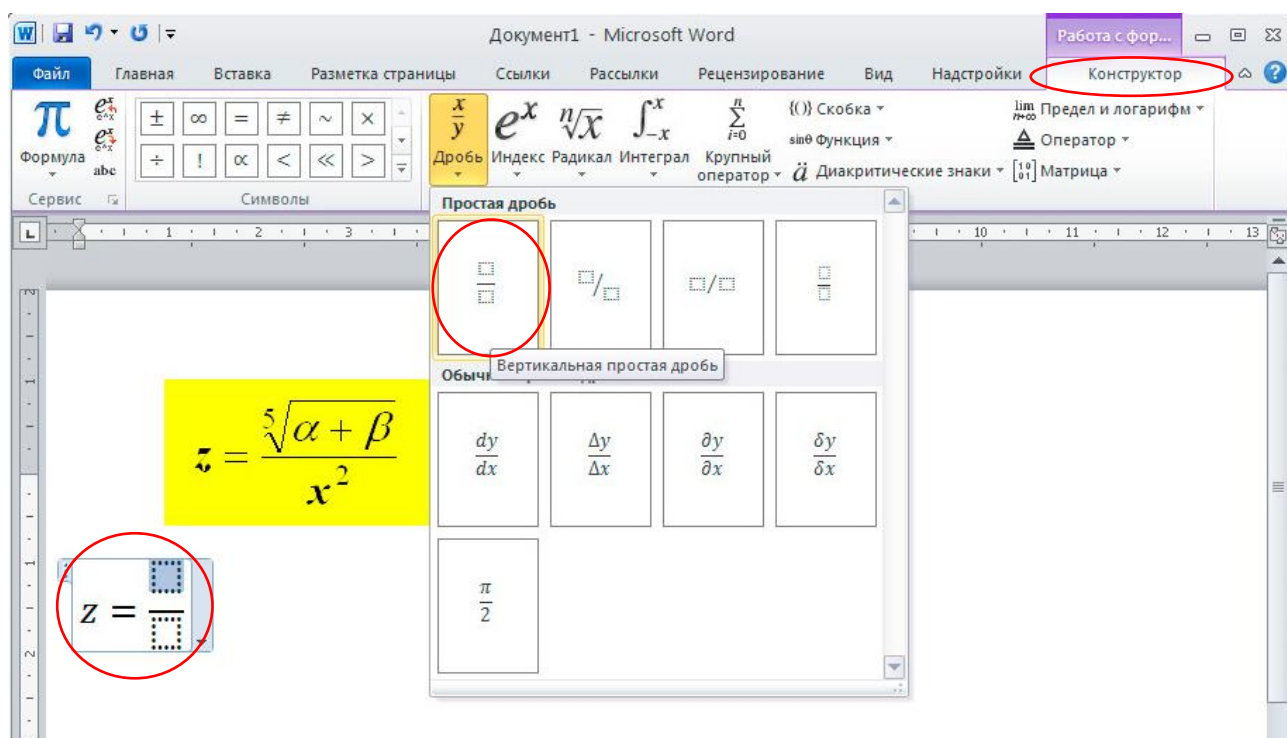


Рис. 118. Вертикальная простая дробь

Заполните числитель. Установите курсор в **числитель** (рис. 118).

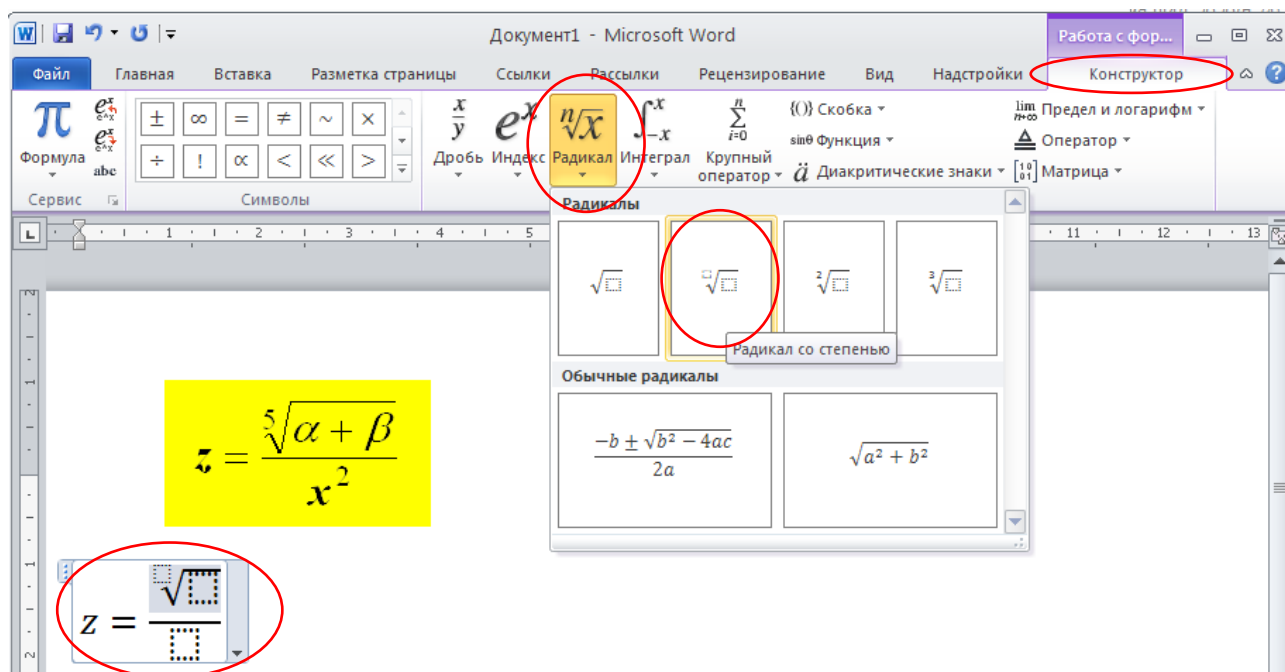


Рис. 119. Радикал со степенью

Выберите на панели инструментов **Конструктор** кнопку **Радикал** и затем шаблон **Радикал со степенью**. В числителе появился **корень** (рис. 119).

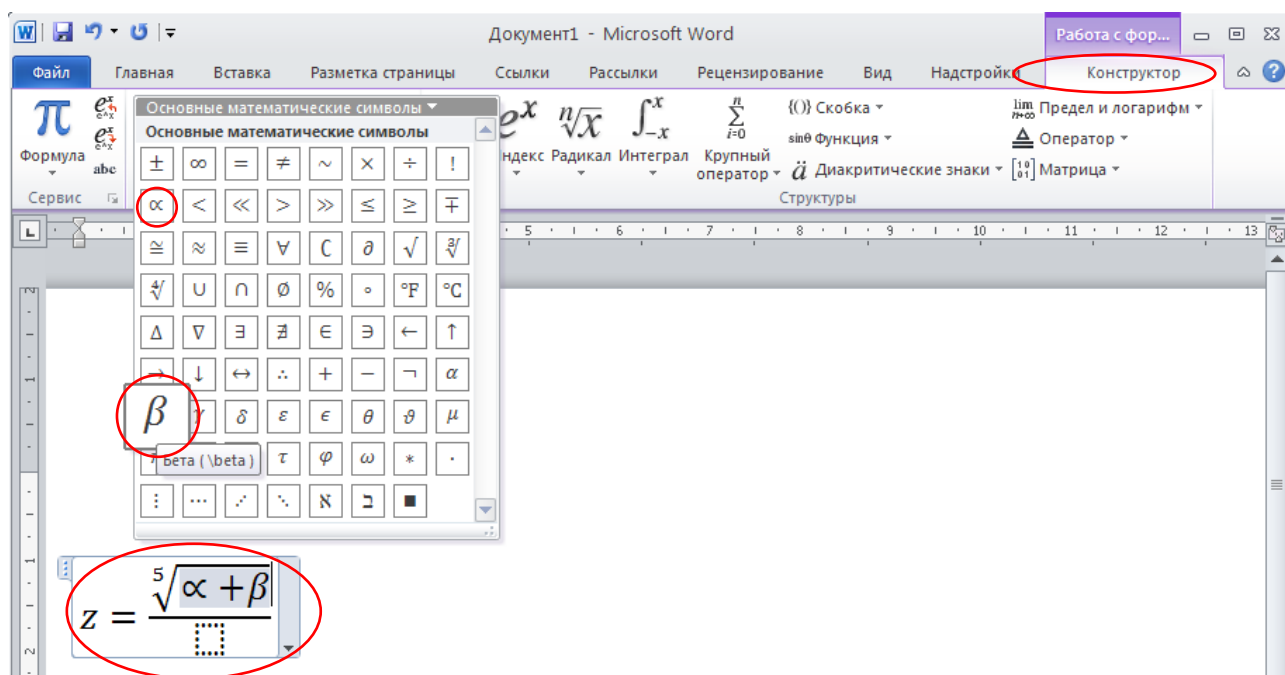


Рис. 120. Панели инструментов Символы

Мышью щелкните показатель степени корня и введите с клавиатуры цифру **5**. Установите курсор мыши под показателем корня. На панели инструментов **Символы** щелкните последовательно кнопки **\alpha** и **\beta**. Между ними с клавиатуры введите знак **+** (рис. 120).

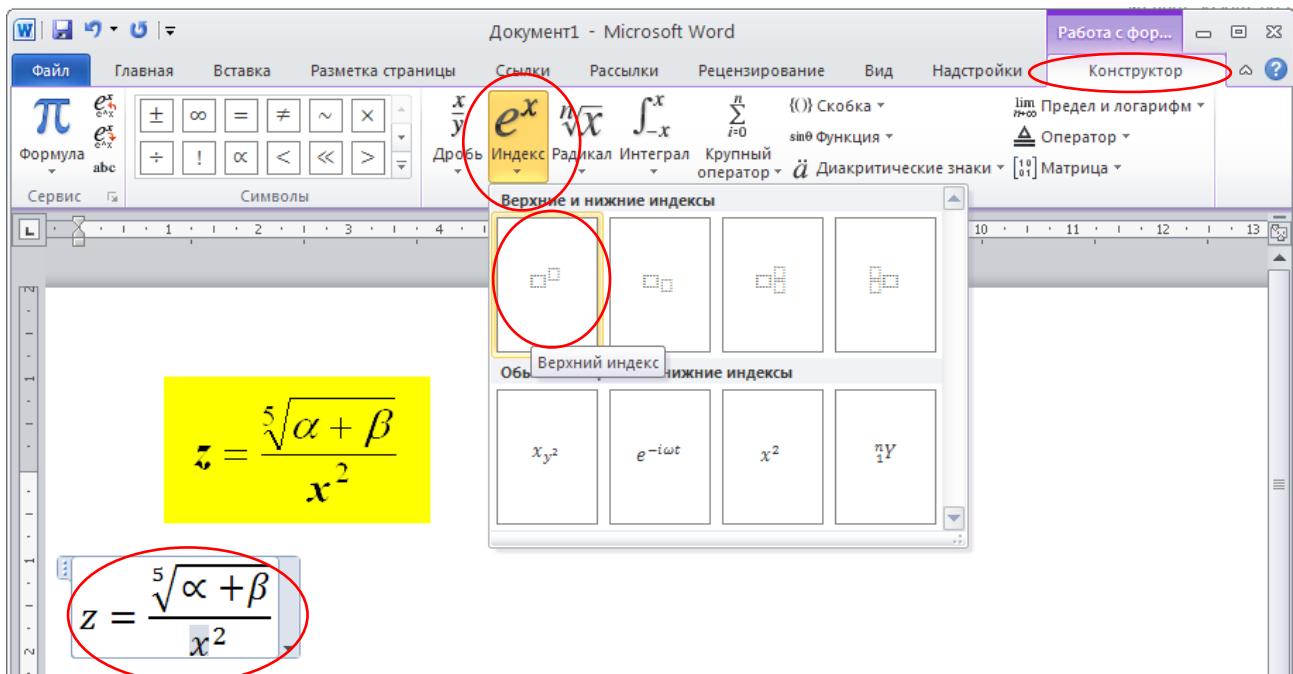


Рис. 121. Панель инструментов Верхний индекс

Активизируйте знаменатель дроби. Введите в знаменатель x и нажмите кнопку **Индекс** (рис. 121).

Для ввода степени щелкните шаблон **Верхний индекс**, установите курсор в верхний индекс и нажмите на клавиатуре цифру **2**. **Ввод формулы закончен**. Для выхода из редактора формул щелкните мышкой вне рамки, выделяющей введенную формулу (рис. 121).

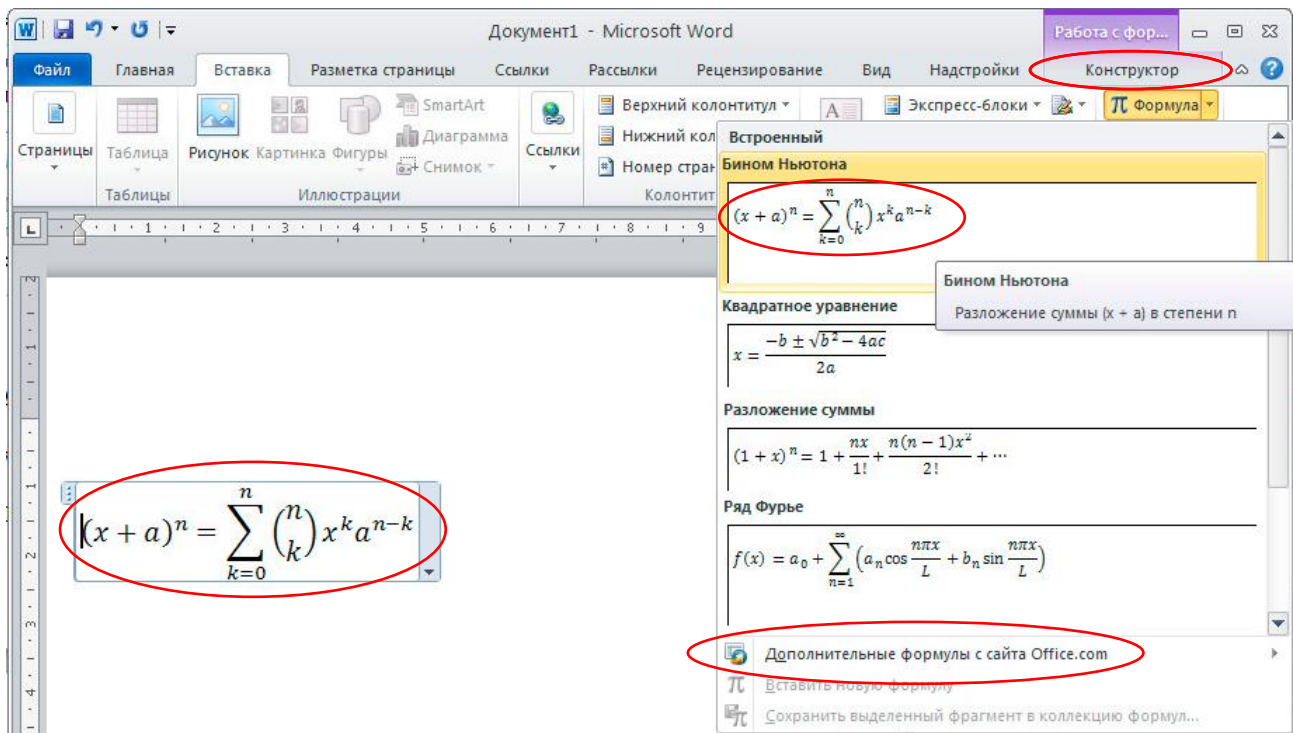


Рис. 122. Панель инструментов Верхний индекс

В **Word 2010** предусмотрена вставка часто используемых или заранее сформатированных формул. На вкладке **Вставка** в группе **Символы** щелкните стрелку рядом с надписью **Формула** и выберите нужную формулу, например: **формулу Бином Ньютона**. Для ввода новой формулы необходимо выбрать команду **Вставить новую формулу** (рис. 122).

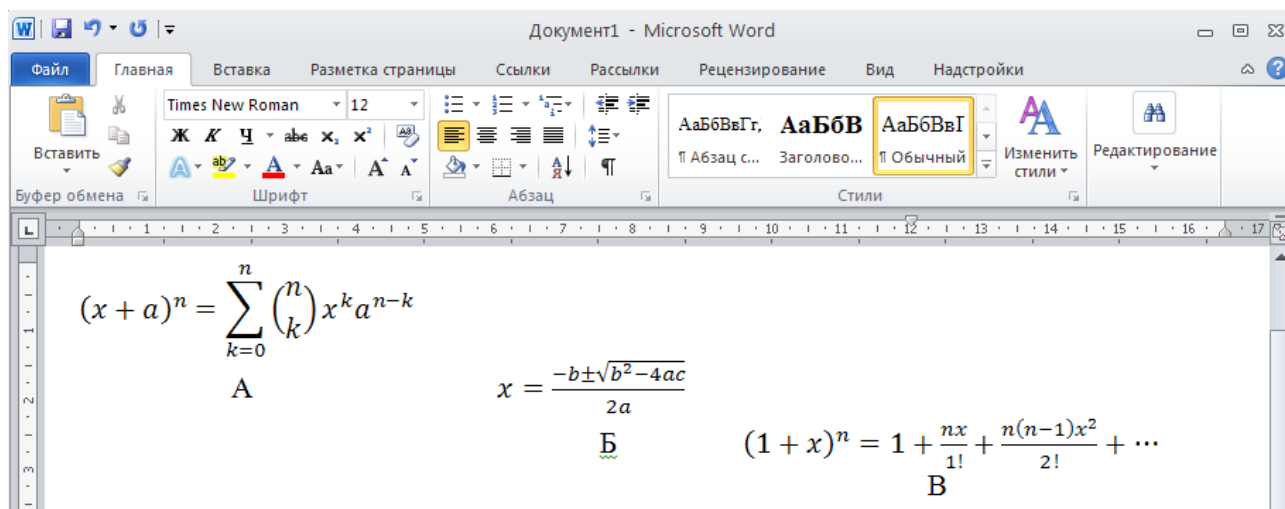


Рис. 123. Три вида редактирования формул

В **Word 2010** формула может быть отредактирована в трех видах:

А. **Профессиональный**.

Б. **Линейный**.

В. **Обычный текст**.

Для этого достаточно выделить формулу и щелкнуть мышью по выбранному виду формулы (рис. 123).

Вопросы для самоконтроля:

1. Для чего предназначен редактор формул Microsoft Equation?
2. Какова технология запуска редактора формул Microsoft Equation?
3. Каков порядок запуска редактора формул Microsoft Equation для редактирования уже имеющейся формулы?
4. Какие пункты дополнительно появляются в рабочем окне после запуска редактора формул Microsoft Equation?
5. Символы какого алфавита используются в редакторе формул Microsoft Equation?

10. МАКРОС В MICROSOFT WORD

Макрос представляет собой инструмент в текстовом процессоре Microsoft Word, который позволяет запоминать какие-либо определенные задачи и действия, а потом в дальнейшем автоматически их выполнять. Макрос является набором команд на языке Visual Basic, при помощи которых можно автоматизировать выполнение повторяющихся действий.

Создание макроса с именем Удалить_До_Конца_Строки

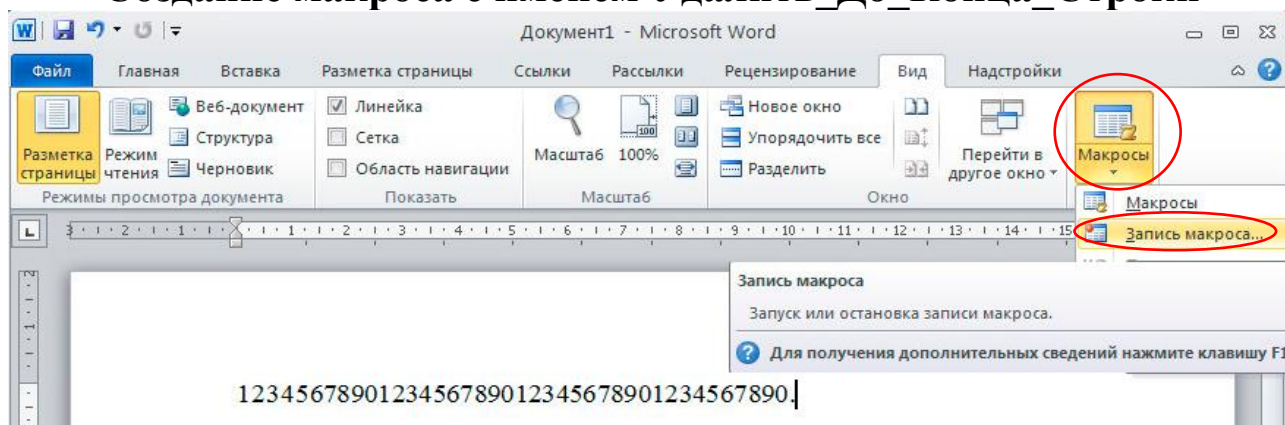


Рис. 124. Запись макроса

Откройте новый документ Word. Наберите строку следующих символов: 1234567890123456789012345678901234567890. Поместите курсор в начало строки (нажмите <Home>). Включите запись макроса в меню **Вид** → **Макросы** → **Запись макроса** (рис. 124).

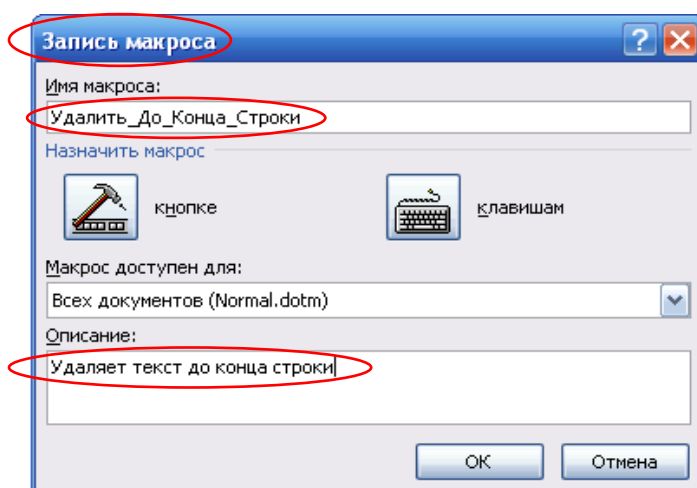


Рис. 125. Создание простейшего макроса

В диалоговом окне **Запись макроса** присвойте **Имя макроса: Удалить_До_Конца_Строки** (рис. 125).

В названии макросов запрещено использование пробелов: их целесообразно заменять символом подчеркивания.

В поле **Описание** введите: **Удаляет текст до конца строки**. Нажмите кнопку **ОК** (рис. 125).

Начиная с этого места все ваши действия с клавиатурой или мышкой будут регистрироваться как последовательность действий макроса.

Рядом с курсором появится значок «**кассета**», показывающий, что идет запись. Нажмите клавиши **<Shitt> + <End>**. Текст от позиции курсора до конца строки будет выделен. На клавиатуре нажмите клавишу ****. Выделенный текст будет удален.

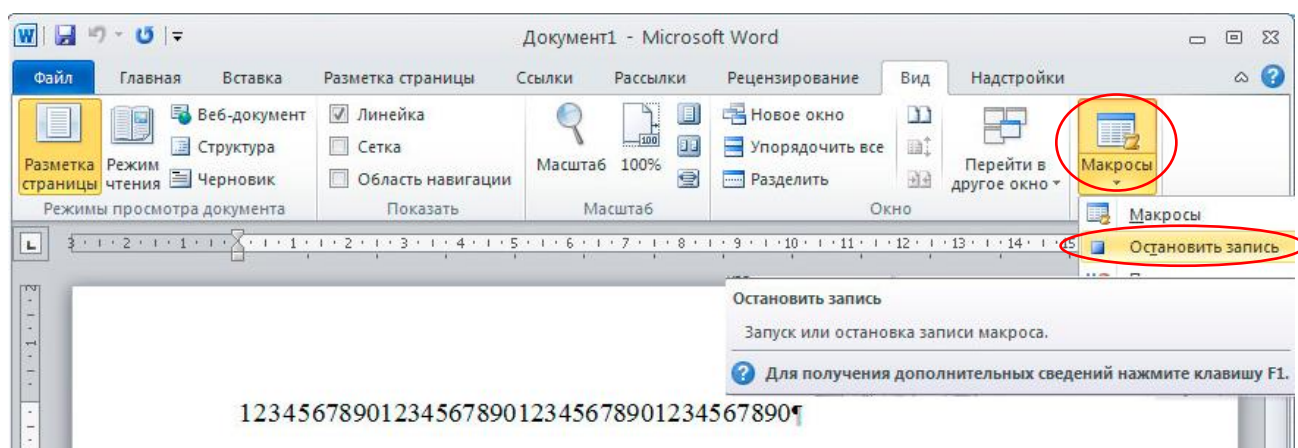


Рис. 126. Остановить запись макроса

Щелкните кнопку **Остановить запись** в меню **Вид → Макросы → Остановить запись** (рис. 126).

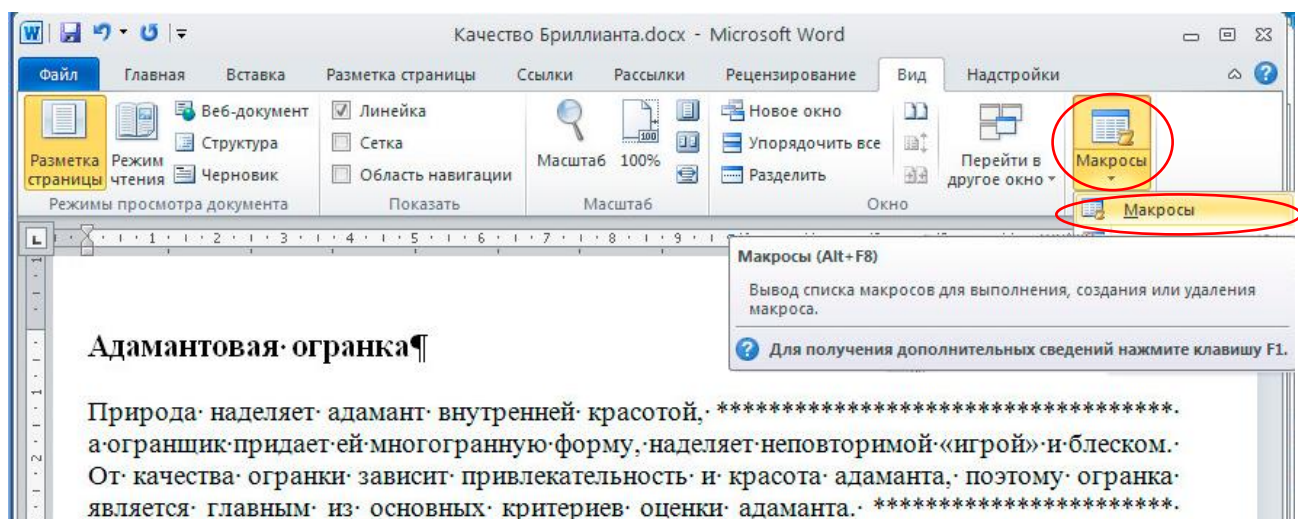


Рис. 127. Запуск макроса

Откройте **любой** файл Word. Создайте его **копию**. Просмотрите его и добавьте лишние символы в некоторых строках документа,

например знак «*», как представлено в документе. Установите курсор в начале первого лишнего знака (слова) в первой строке. Выполните команду меню **Вид** → **Макросы** → **Макросы** (рис. 127).

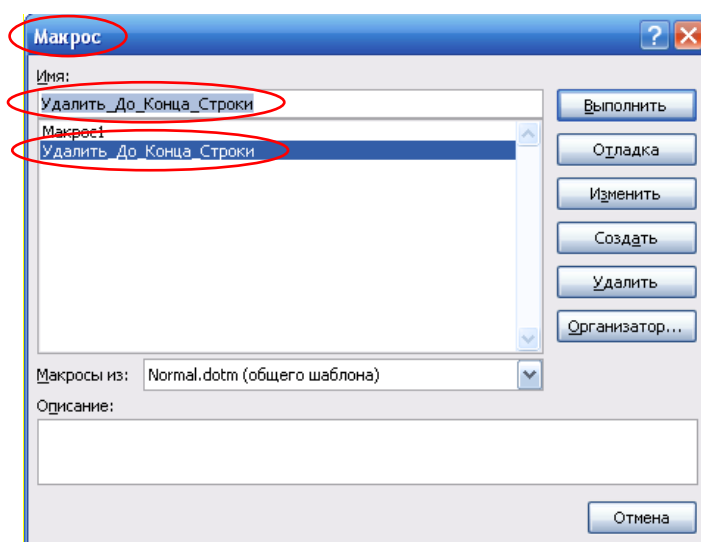


Рис. 128. Использование макроса

В открывшемся диалоговом окне **Макрос** активизируйте макрос **Удалить_До_Конца_Строки** и щелкните на кнопке **Выполнить** (рис. 128).

Конец первой строки удален. Удалите лишние символы в четвертой строке с помощью подготовленного макроса.

Кнопка вызова макроса

Для облегчения вызова макроса создадим кнопку его вызова на панели быстрого доступа. Вызвать окно **Параметры Word**, выполнив команду меню **Файл** → **Параметры**. Выбрать **Панель быстрого доступа**. В настройках панели быстрого доступа во вкладке **Выбрать команды из:** выбрать **Макросы**. В окошке ниже выделите макрос **Удалить_до_конца_строки** и нажмите кнопку **Добавить**. Поставьте галочку в пункте **Разместить панель быстрого доступа под лентой** (рис. 129).

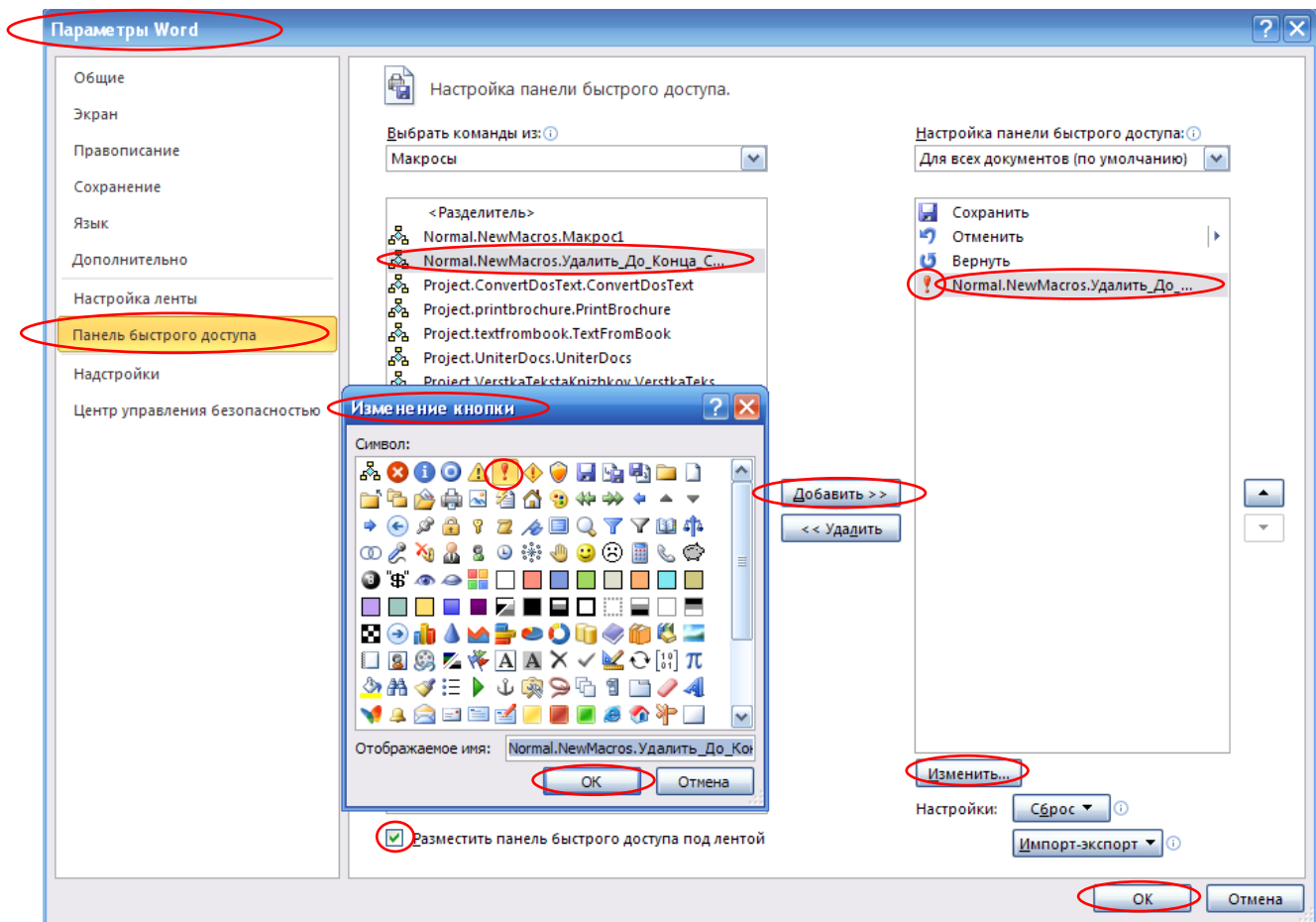


Рис. 129. Установка кнопки вызова макроса

Если нужно изменить ярлычок, нажмите кнопку **Изменить**, откроется окно **Изменение кнопки**, выберите понравившуюся кнопку, например **<!>**, нажмите **OK**. Закройте окно **Параметры Word**, нажав **OK** (рис. 129).

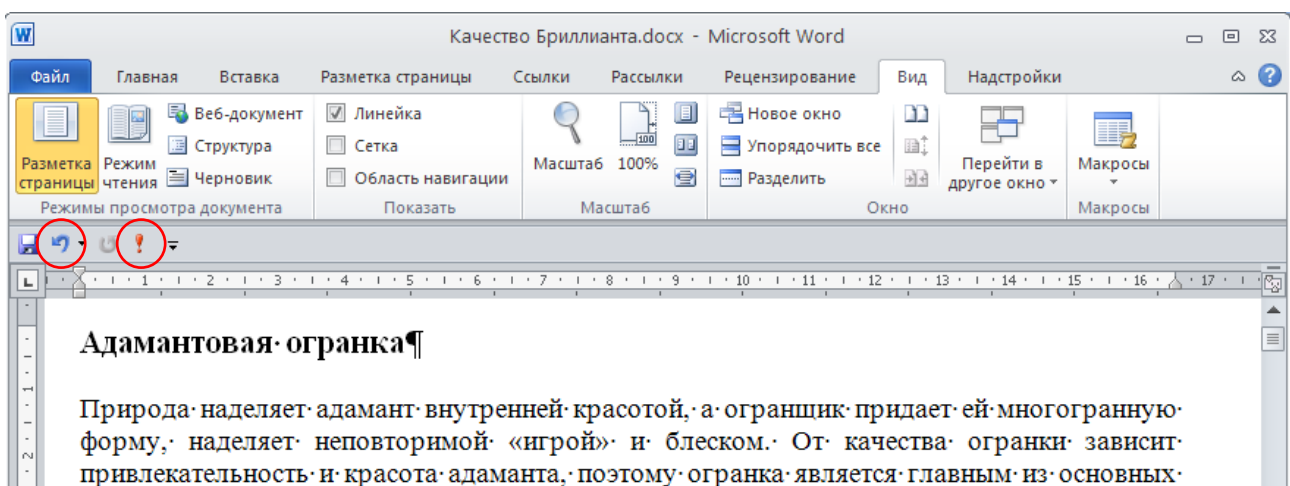


Рис. 130. Кнопка вызова макроса

На панели быстрого доступа под лентой появится кнопка вызова макроса **<!>** (рис. 130).

Проверьте работу кнопки: поставьте маркер перед словом «бриллианта» и нажмите кнопку вызова макроса <!>. Слово «бриллианта» будет удалено. Отмените команду, нажав кнопку <Отменить...>.

Вызов макроса с помощью «быстрых клавиш»

Создадим **новый макрос**, который будет переформатировать документ в формат **A5** с заданными параметрами.

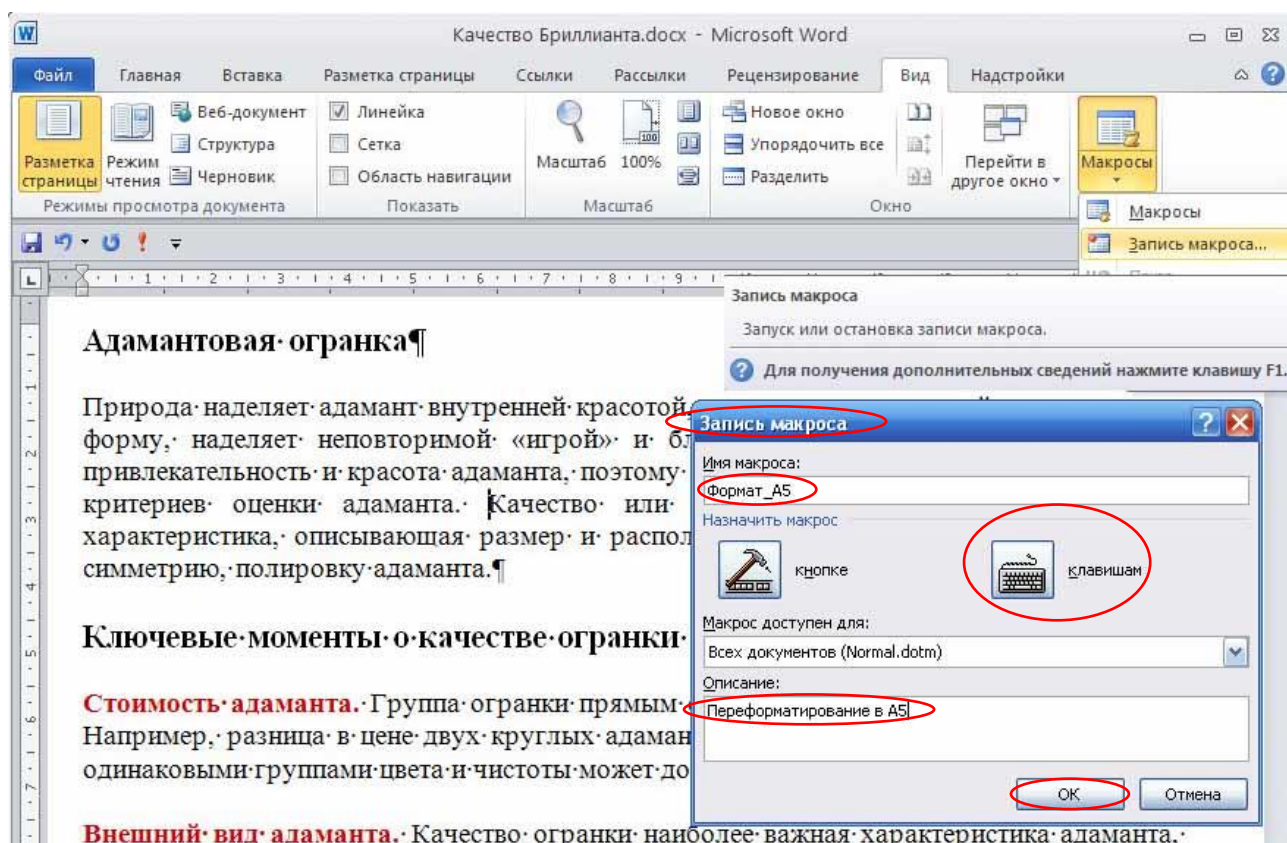


Рис. 131. Кнопка вызова макроса

Откройте любой документ Microsoft Word. Сделайте копию, чтобы не испортить исходный документ. Включите запись макроса в меню **Вид** → **Макросы** → **Запись макроса**. Откроется окно **Запись макроса**. Назначьте **Имя макроса: Формат_A5**. В окошке **Описание** запишите **Переформатирование в A5**. В разделе **Назначить макрос** щелкните ярлычок **клавишам** (рис. 131).

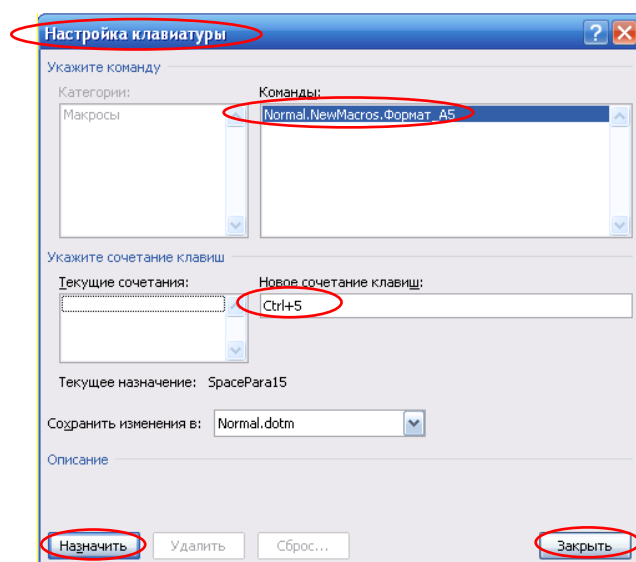


Рис. 132. Кнопка вызова макроса

Откроется окно **Настройка клавиатуры** (рис. 132). В пункте **Новое сочетание клавиш** поставьте маркер и щелкните на клавиатуре одновременно клавиши **<Ctrl>** и **<5>**. Появится **Ctrl+5**. Щелкните по кнопкам **Назначить** и **Заккрыть** (рис. 132).

Чтобы приступить к записи макроса, мы должны понимать, что он у нас должен срабатывать на любом открытом документе; чтобы выполнение команд применилось к нашему документу в дальнейшем, нам необходимо начать запись с выделения всего текста. Легче всего использовать сочетание клавиш **Ctrl+A**, весь текст будет выделен. Обратите внимание на тот факт, что пропустить этот пункт **НЕЛЬЗЯ НИ В КОЕМ СЛУЧАЕ**, иначе ничего не выйдет.

Переходим в меню **Главная** и открываем окно **Шрифт** (рис. 133), щёлкнув ярлычок: **квадратик со стрелкой**, внизу справа в секторе **Шрифт**. Выбираем **Шрифт: Times New Roman, Начертание: Обычный, Размер: 10**. Чтобы закрыть окно, нажмите **ОК** (рис. 133).

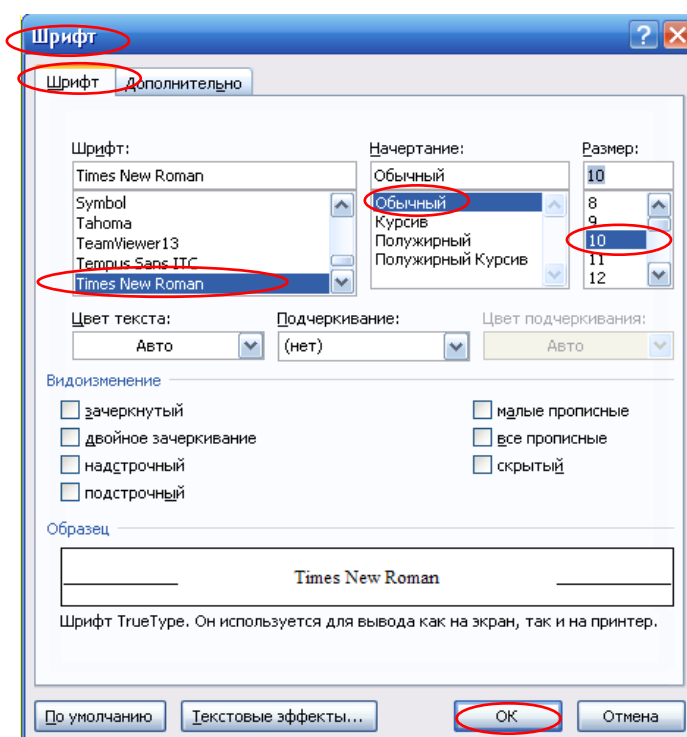


Рис. 133. Настройка макроса

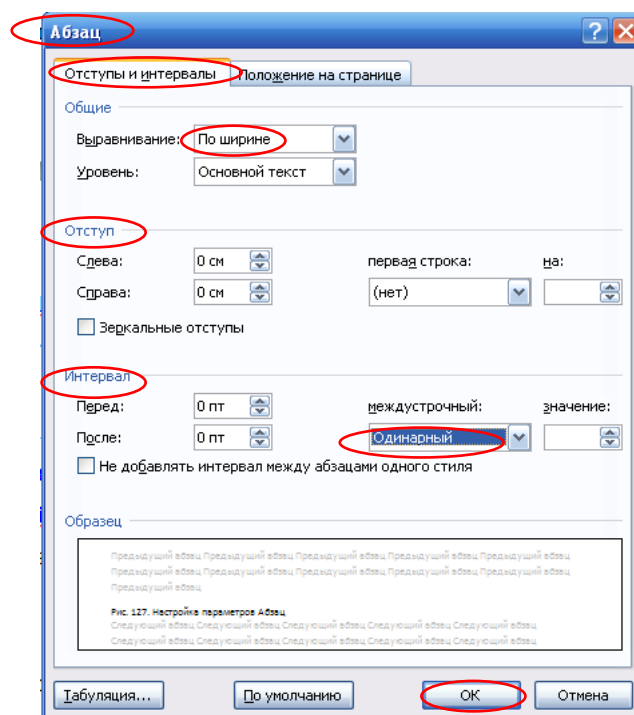


Рис. 134. Настройка параметров Абзац

В области **Абзац** (рис. 134) нужно щёлкнуть ярлычок: **квадратик со стрелкой**, что позволит нам открыть настройки окна **Абзац**. Выберем выравнивание **По ширине**. В разделе **Выравнивание** ставим **Внутри — 0**, **Снаружи — 0**, **первая строка:** выбираем **нет**. В разделе **Интервал** ставим **Перед — 0**, **После — 0**, **междустрочный — Одинарный**. Нажимаем **ОК** (рис. 134).

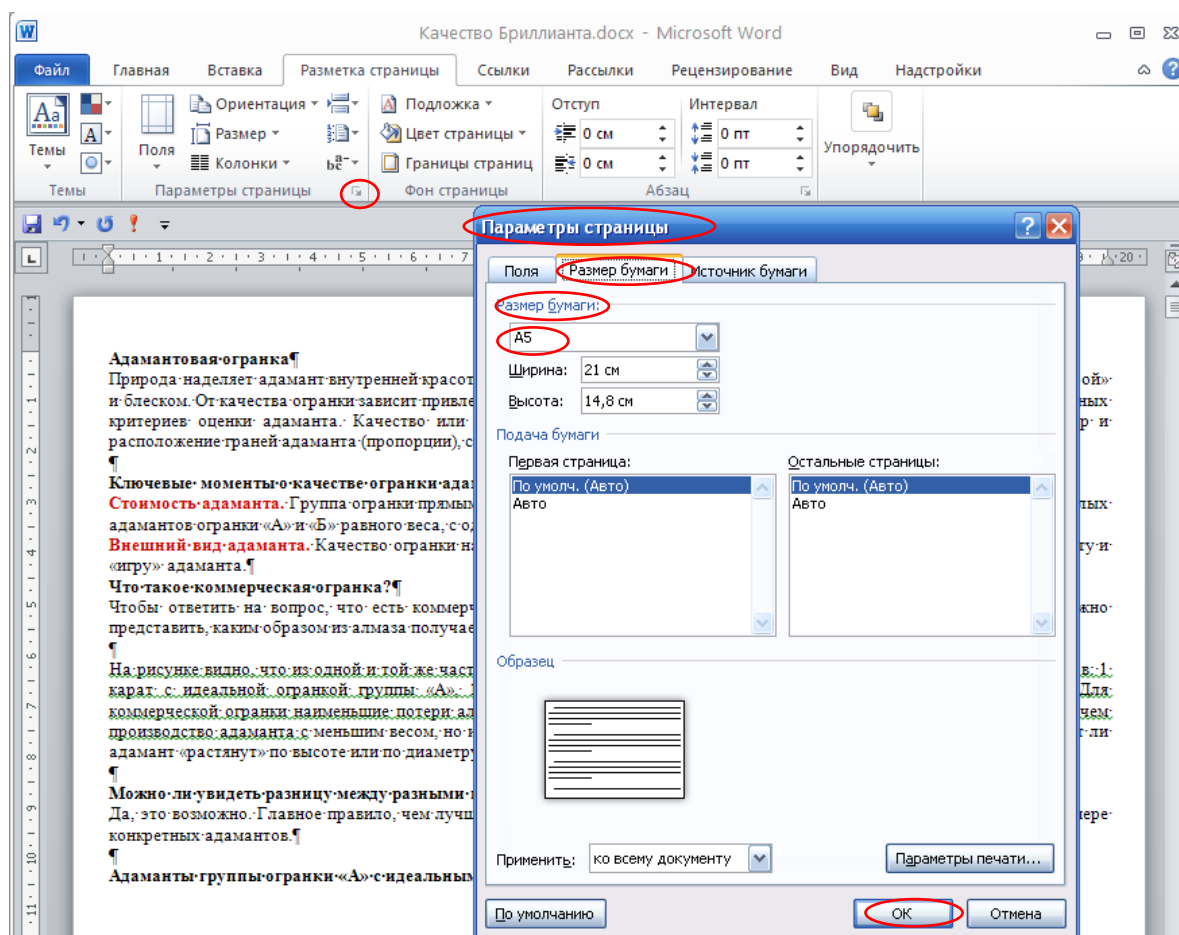


Рис. 135. Макрос Формат_A5

Зададим поля для нашего документа. Для этого переходим в закладку меню **Разметка страницы** и открываем окно **Параметры страницы** (рис. 135), щёлкнув ярлычок: **квадратик со стрелкой**, внизу справа в секторе **Параметры страницы**.

В окне **Параметры страницы** переходим на закладку **Размер бумаги**, из выпадающего списка поля **Размер бумаги** выбираем **A5**. Нажимаем кнопку **ОК** (рис. 136).

Щёлкаем мышкой на закладку **Поля**. В разделе **Поля** вносим значения, к примеру, **Верхнее — 1 см, Левое — 0,7 см, Нижнее — 1 см, Правое — 0,7 см** (поля выбраны, в данном случае, для подшивки в папку, при этом **0,7 см**, а не **0,5 см**, как требуется по правилам технической документации, потому что не все старые принтеры могут печатать поля **0,5 см**; поля выбираются, исходя из ваших требований). **Переплёт** ставим в **0** (рис. 136).

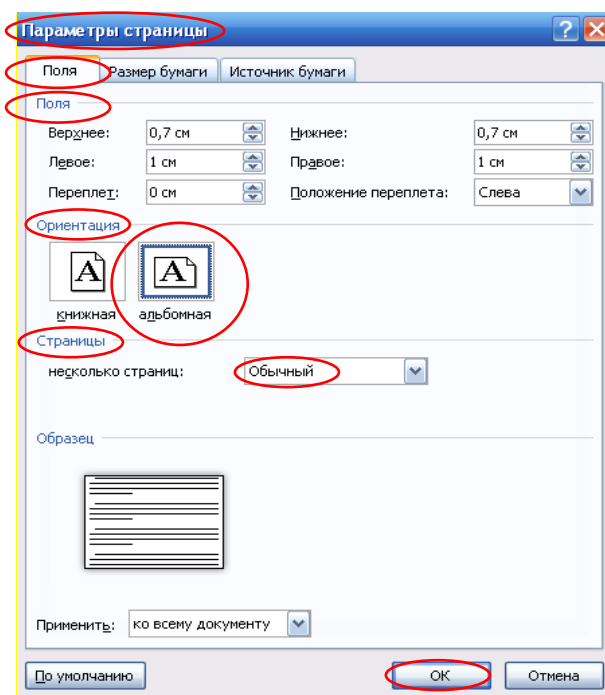


Рис. 136. Настройка параметров страницы

В разделе **Ориентация** выбираем **альбомная** (рис. 136).

На этом будем считать, что настройка документа закончена. В меню **Вид**, снова нажимаем на **Макросы** и уже выбираем **Остановить запись. Макрос готов!**

Откройте любой файл с текстом. Выполните команду **Вид → Макросы → Макросы**. В открывшемся диалоговом окне активизируйте макрос **Формат_A5** и щелкните на кнопке **Выполнить**. Файл примет вид, который вы настроили в макросе. Отмените команду, нажав кнопку **<Отменить...>**. Щелкните на клавиатуре одновременно клавиши **<Ctrl>** и **<5>**. Файл примет вид, который вы настроили в макросе. **Макрос работает!**

ОЧЕНЬ ВАЖНО. Если у вас какой-то параметр уже имеет нужное вам значение, то всё равно нужно ещё раз его указать, иначе команда не запишется. Т.е. если вы видите, что шрифт Times New Roman у вас уже стоит, то всё равно его нужно выбрать.

Вопросы для самоконтроля:

1. Что такое макрос?
2. Для чего предназначен макрос в Word?
3. Какие варианты используются для записи макроса?

11. РАБОТА С ШАБЛОНОМ В MICROSOFT WORD

Пользователи часто работают с текстовыми документами определенного типа, например, с отчетами, деловыми письмами, сертификатами, открытками, схемами и т. д. Текстовый процессор Microsoft Word позволяет упростить подготовку нового документа, предлагая для него специальную заготовку — шаблон.

Шаблон представляет собой пустой бланк с расширением .dot, в котором пользователь заполняет нужные графы собственной информацией.

Наберите текст письма, представленный на рисунке ниже, сохранив его структуру и формат (рис. 137).

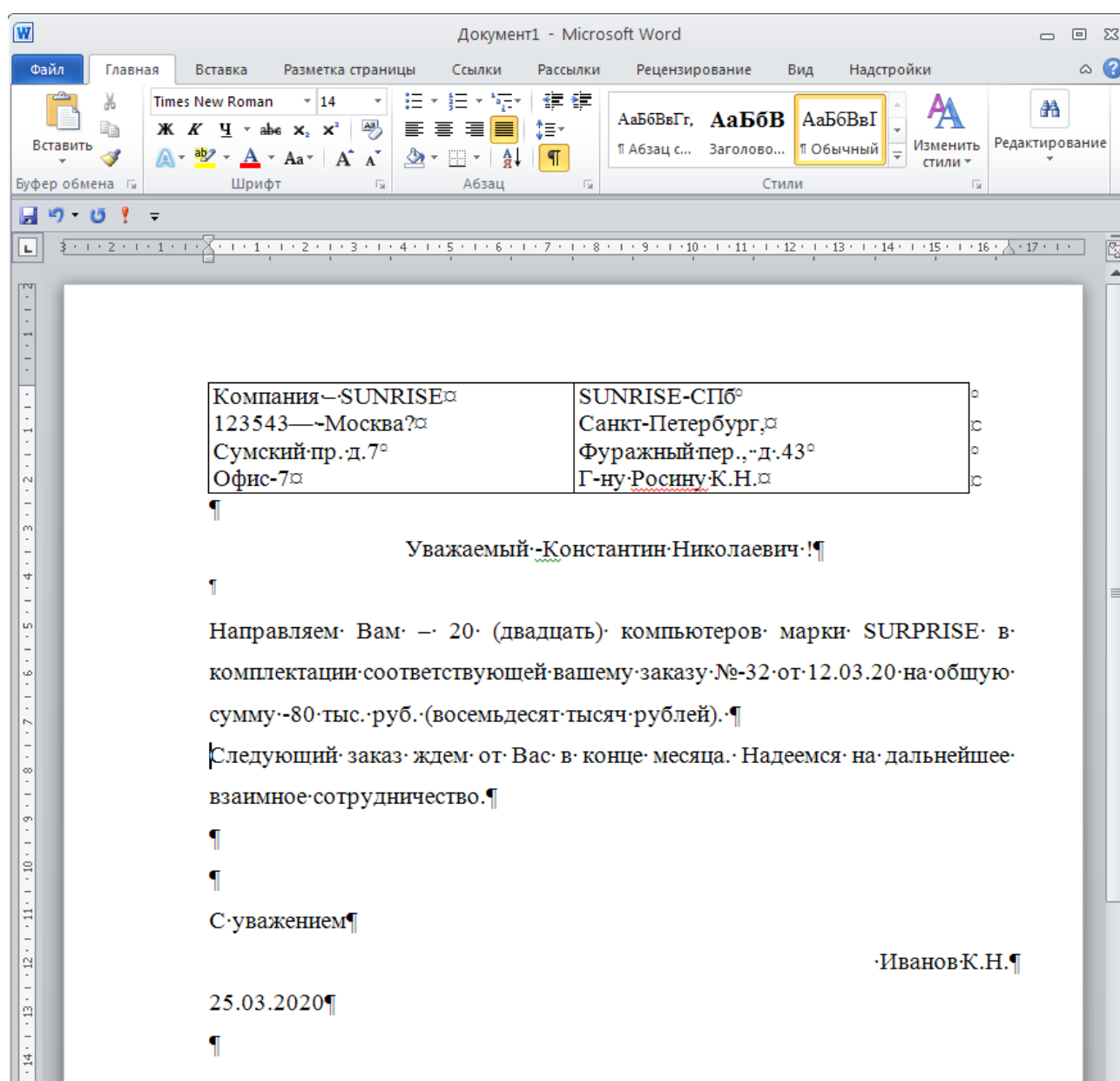


Рис. 137. Образец письма

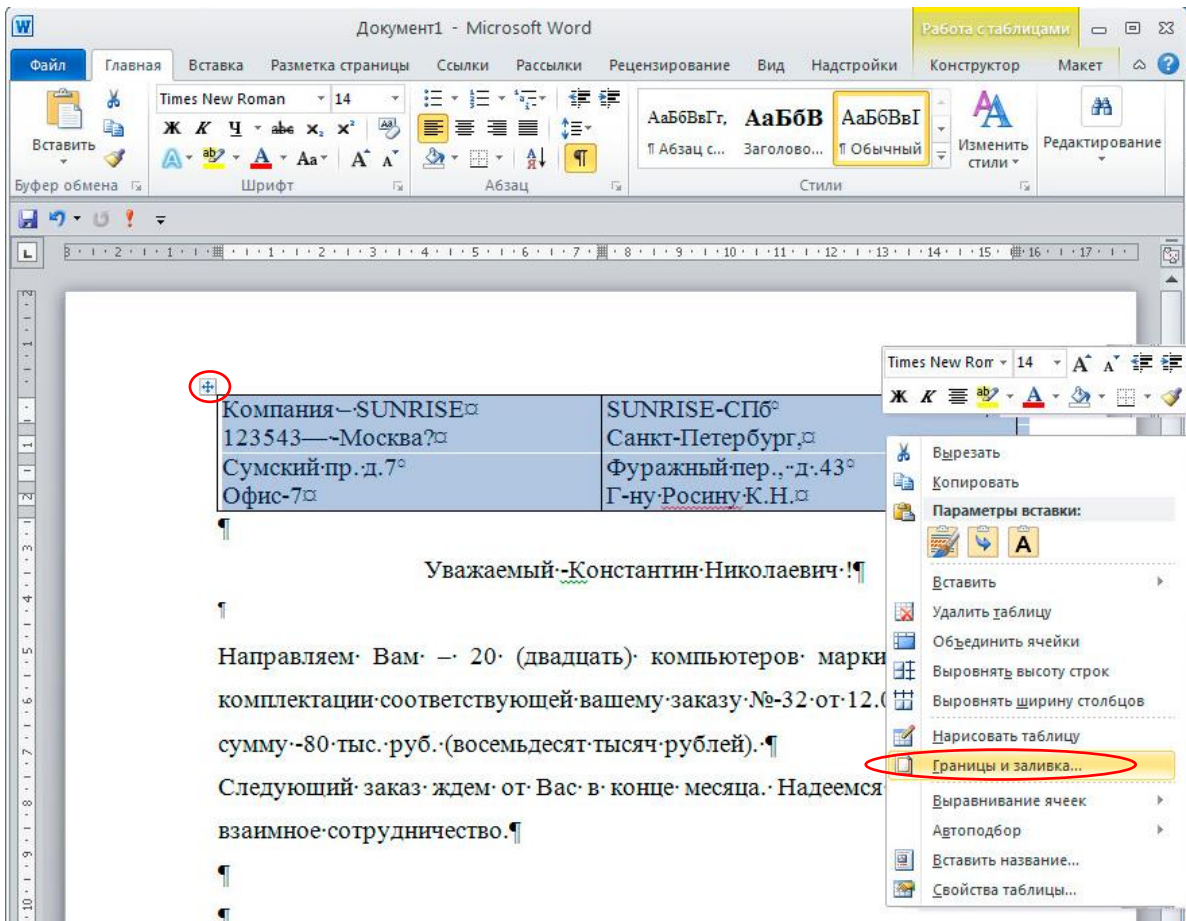


Рис. 138. Убрать границы таблицы

Удалить рамку таблицы. Выделите таблицу. Для этого нажмите мышью на **крестик** в левом верхнем углу таблицы. Таблица выделится (рис. 138).

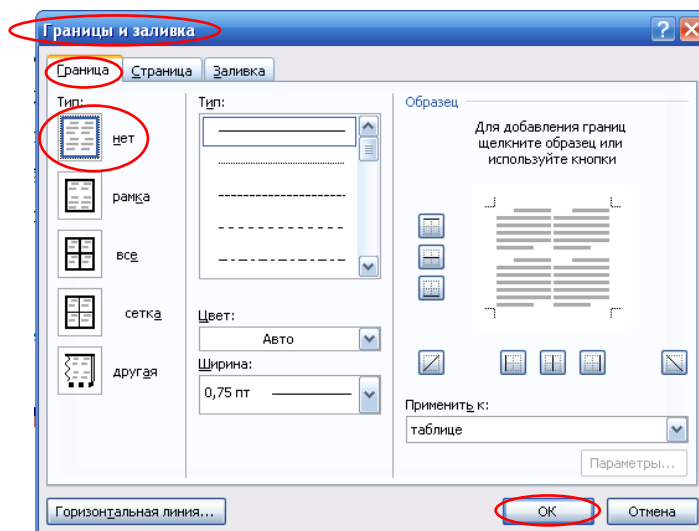


Рис. 139. Окно Границы и заливка

В зоне выделения таблицы щелкните **правой** кнопкой мыши, появится контекстное меню, выберите команду **Границы и заливка**.

В открывшемся окне **Границы и заливка** в закладке **Граница** выберите **Тип: нет**. Щелкните **ОК** (рис. 139).

Сохраните документ под именем **Письмо 1**. Выделите весь текст **<Ctrl>+<A>**. Скопируйте выделенный текст в буфер **<Ctrl>+<C>**. Закройте документ.

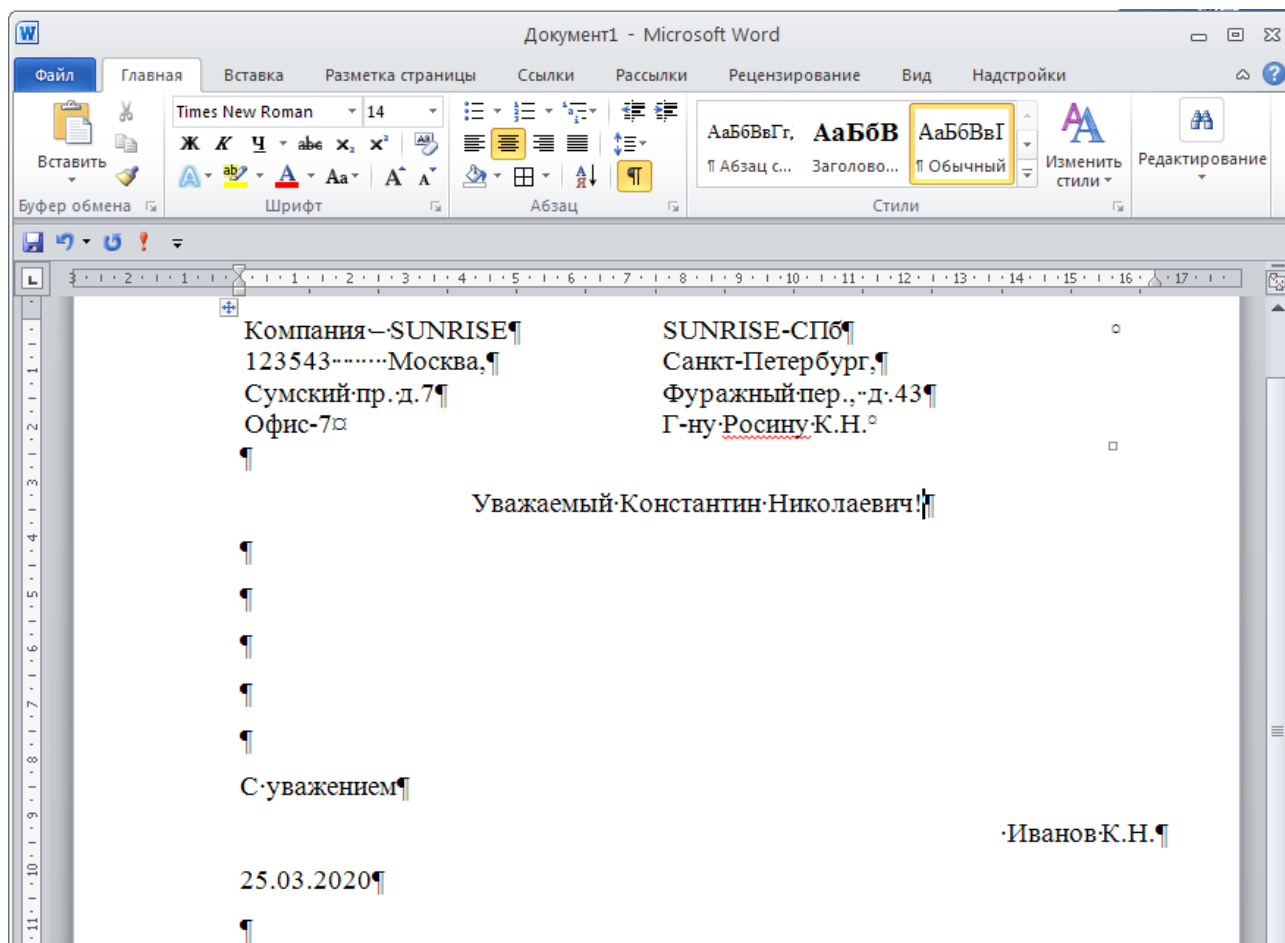


Рис. 140. Создание шаблона

Создайте новый документ **<Ctrl>+<N>**. Вставьте в новый документ содержимое буфера **<Ctrl>+<V>**. Если кнопка **Непечатаемые знаки** не активизирована, кликните ее мышкой (рис. 140).

Выделите в тексте письма два абзаца, начиная со слова **Направляем** и кончая словом **сотрудничество** (включая маркер абзаца). Для этого щелкните мышью перед словом **Направляем** и, держа нажатой клавишу **<Shift>**, щелкните после слова **сотрудничество** (рис. 138). Нажмите клавишу **<Enter>**. Это приведет к замене данного текста маркером абзаца и резервированию в будущем шаблоне места для основного текста (рис. 140).

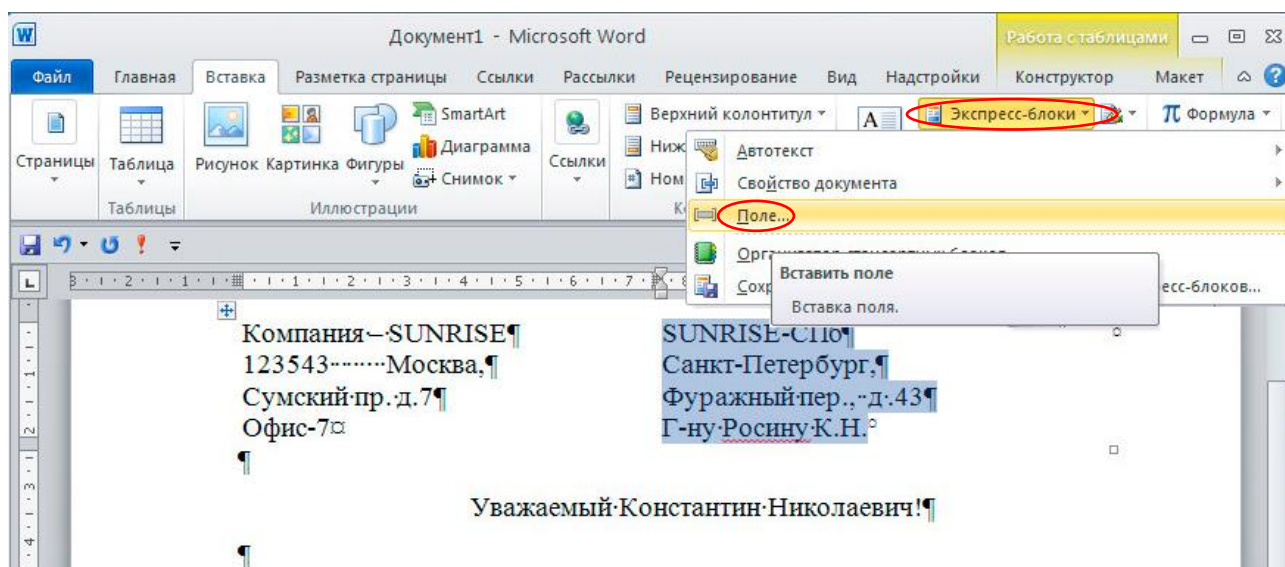


Рис. 141. Создание шаблона

Выделите в правом столбце таблицы абзац с адресом фирмы и фамилией получателя, не включая следующий за ним маркер абзаца. Для этого щелкните мышью перед словом **SUNRISE** и, держа нажатой клавишу **<Shift>**, щелкните после слова **Росину К. Н.** Выполните команды меню **Вставка → Экспресс блоки → Поле** (рис. 141).

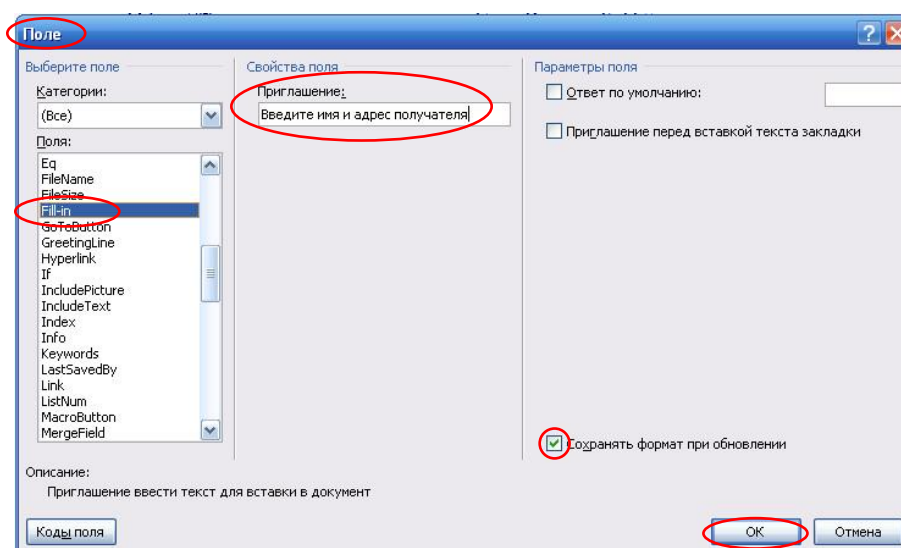


Рис. 142. Создание диалогового окна шаблона

В диалоговом окне **Поле** в списке **Поля** найдите и укажите элемент **Fill-in**. В поле ввода **Приглашение** наберите текст **Введите имя и адрес получателя**. Нажмите кнопку **OK** (рис. 142).

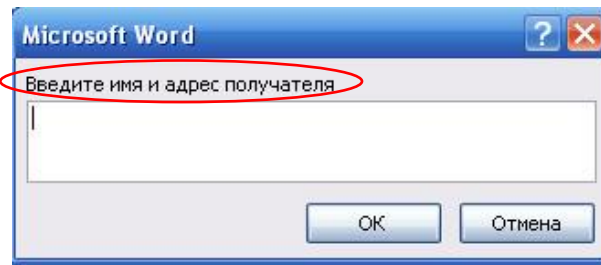


Рис. 143. Диалоговое окно с запросом 1

На экране появилось диалоговое окно с запросом **Введите имя и адрес получателя**. Не заполняя его, нажмите кнопку **ОК** (рис. 143).

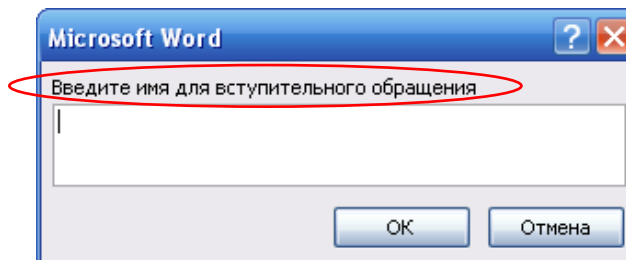


Рис. 144. Диалоговое окно с запросом 2

Выделите обращение **Константин Николаевич**, не включая следующего за ним маркера абзаца. Выполните команды меню **Вставка** → **Экспресс блоки** → **Поле**. В диалоговом окне **Поле** в списке **Поля** найдите и укажите элемент **Fill-in**. В поле ввода **Приглашение** наберите текст **Введите имя для вступительного обращения**. Нажмите кнопку **ОК**. На экране появилось диалоговое окно с запросом. Не заполняя его, нажмите кнопку **ОК** (рис. 144).

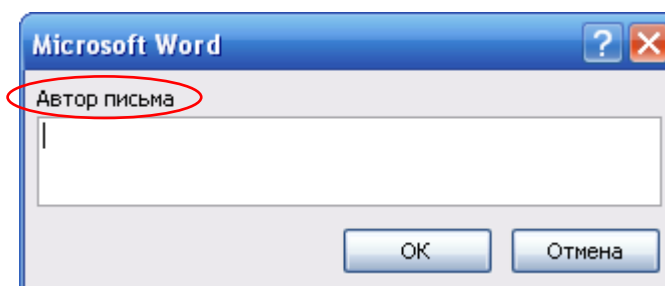


Рис. 145. Диалоговое окно с запросом 3

Выделите имя автора письма **Иванов К.Н.**, не включая следующий за ним маркер абзаца, и выполните команды меню **Вставка** → **Экспресс блоки** → **Поле**. В диалоговом окне **Поле** в списке **Поля** найдите и укажите элемент **Fill-in**. В поле ввода **Приглашение** наберите текст **Автор письма**. Нажмите кнопку **ОК**. На экране по-

явилось диалоговое окно с запросом. Не заполняя его, нажмите кнопку **OK** (рис. 145).

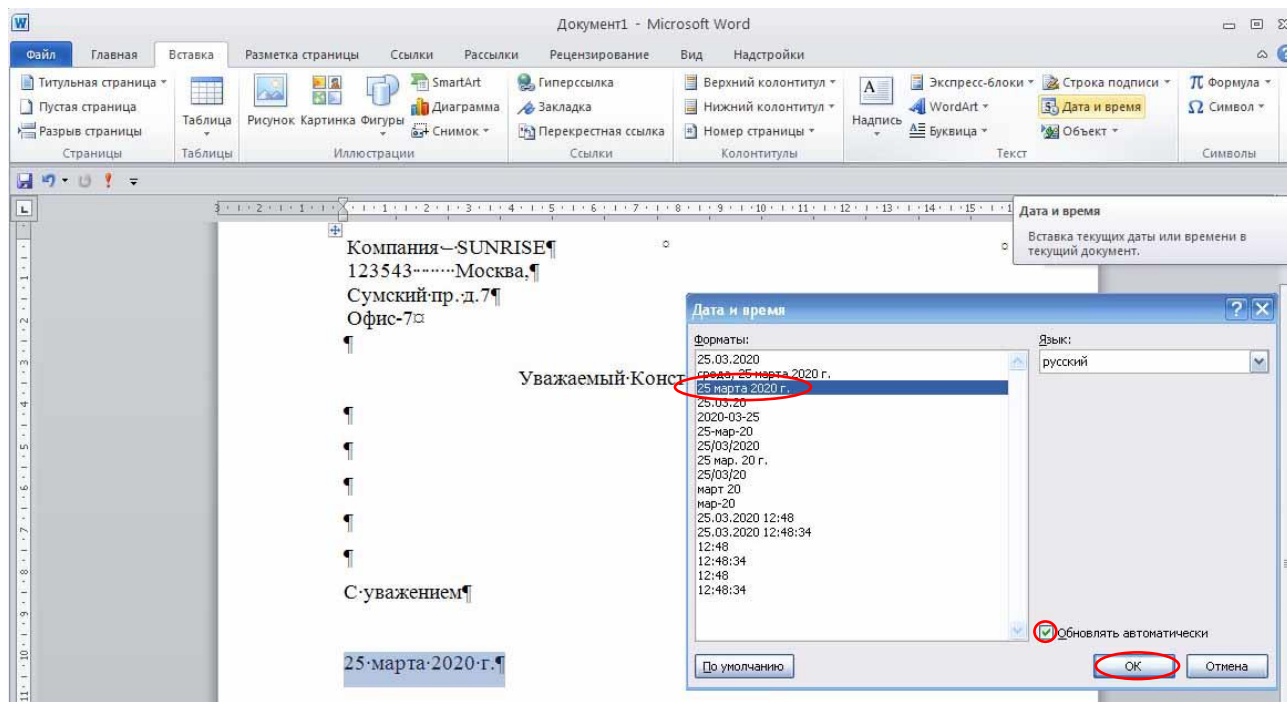


Рис. 146. Установка автоматически обновляемой даты

Выделите дату, не включая следующий за ней маркер абзаца, и выполните команды меню **Вставка** → **Дата и время** в списке **Форматы**: укажите **полный формат даты** (третий сверху). Установите флажок в поле **Обновлять автоматически**. Нажмите кнопку **OK** (рис. 146).

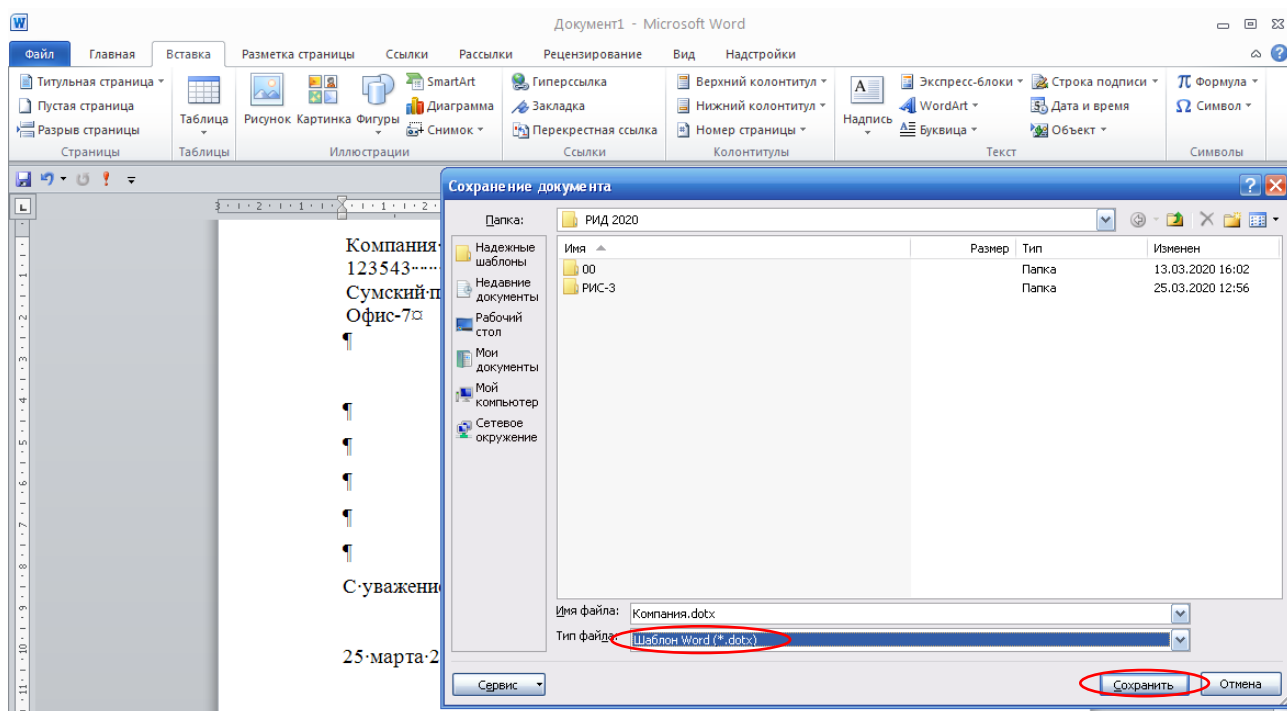


Рис. 147. Сохранить шаблон Word

Выполните команды меню **Файл — Сохранить как**. В диалоговом окне в поле **Имя файла:** введите **Шаблон_письмо_1**. Раскройте список поля **Тип файла**. В списке **Тип файла** выберите пункт **Шаблон Word (*.dotx)** и щелкните кнопку **Сохранить**. Убедитесь, что файл сохраняется в папке **Мои документы** под именем **Шаблон_письмо_1** (рис. 147).

Далее копию этого файла необходимо поместить в папку **Шаблоны**, которую вы найдете на диске **C**, используя команды **Пуск → Поиск**. Наберите **Шаблоны**. На этом процесс создания шаблона завершен.

Макрос шаблона письма

Включите запись макроса: в меню **Вид → Макросы → Запись макроса**.

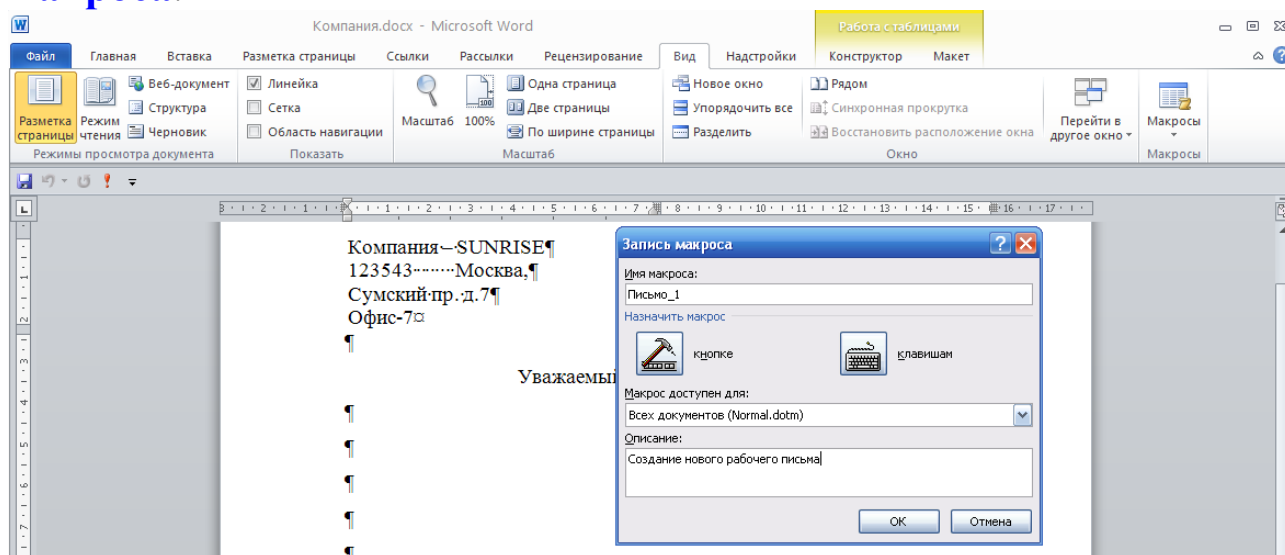


Рис. 148. Создать макрос Создание нового рабочего письма

В появившемся диалоговом окне в поле **Имя макроса** введите название макроса **Письмо_1**. Из списка **Макрос доступен для:** выберите **Всех документов**. В поле **Описание:** введите **Создание нового рабочего письма**. Нажмите кнопку **ОК**. Выделите весь документ, нажав **<Ctrl>+<A>**.

Нажмите клавишу **<F9>**. На экране появляются одно за другим диалоговые окна, в которых ничего не меняйте, а просто нажимайте кнопку **ОК**. Щелкните кнопку **Остановить запись** (рис. 148).

Сохраните изменения в файле. Закройте созданный документ, выполнив команды меню **Файл → Закрывать**. На этом создание шаблона закончено.

Проверка работы шаблона рабочего письма

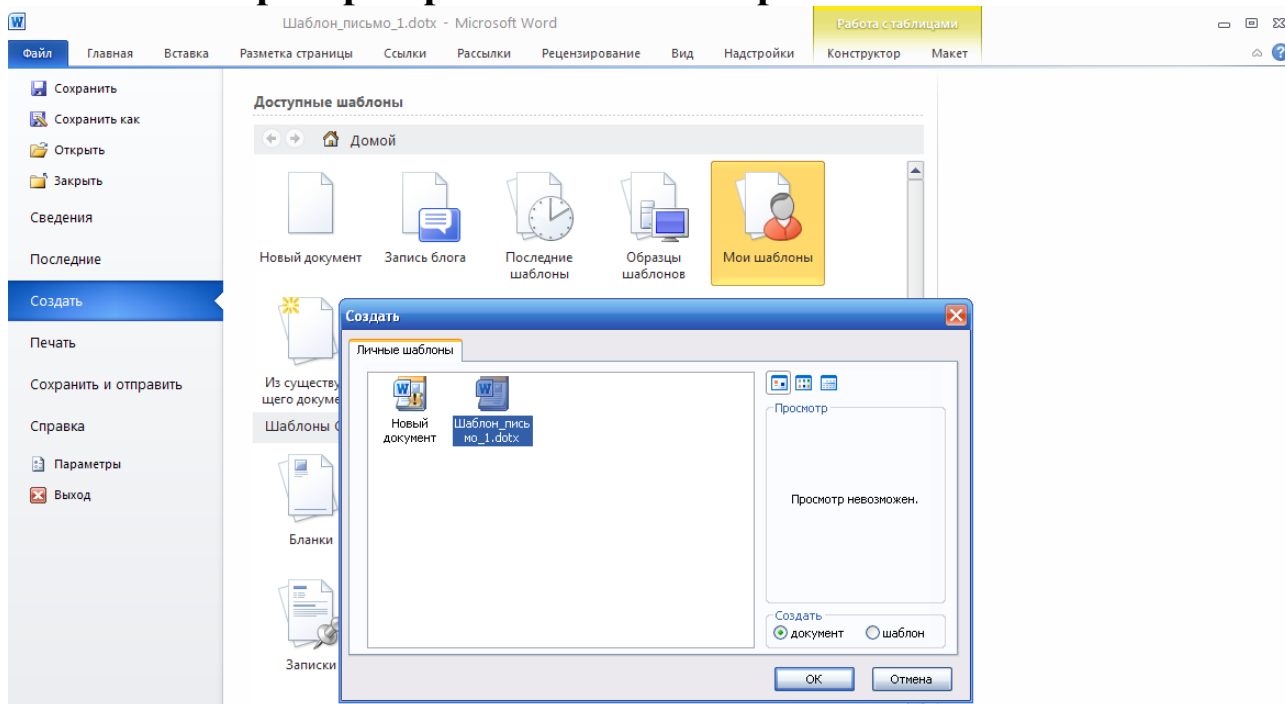


Рис. 149. Проверка работы шаблона рабочего письма

Выполните команды меню **Файл → Создать**. На панели задач **Создать** в разделе **Доступные шаблоны** щелкните **Мои шаблоны**. В диалоговом окне **Создать** во вкладке **Личные шаблоны** установить флажок в поле **документ**. Выделите ярлык **Шаблон_письмо_1** и нажмите кнопку **ОК**.

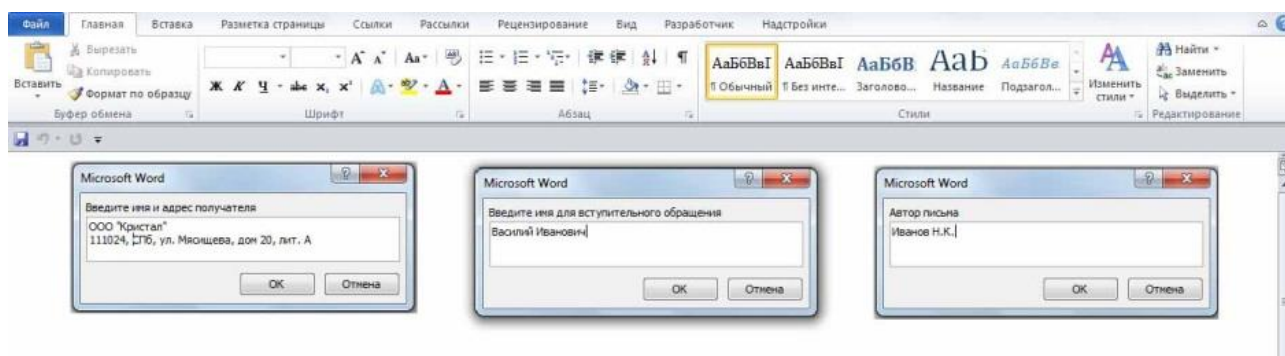


Рис. 150. Заполнение диалоговых окон шаблона рабочего письма

Откроется последовательно три диалоговых окна шаблона (рис. 150):

1. **Первое окно**. Введите текст: **ООО «Кристал»** <Enter> **111024, СПб, ул. Мяснищева, дом 20, лит. А** и нажмите кнопку **ОК**.
2. **Второе окно**. Введите текст: **Василий Иванович** и нажмите кнопку **ОК**.
3. **Третье окно**. Введите текст: **Иванов Н. К.** и нажмите кнопку **ОК**.

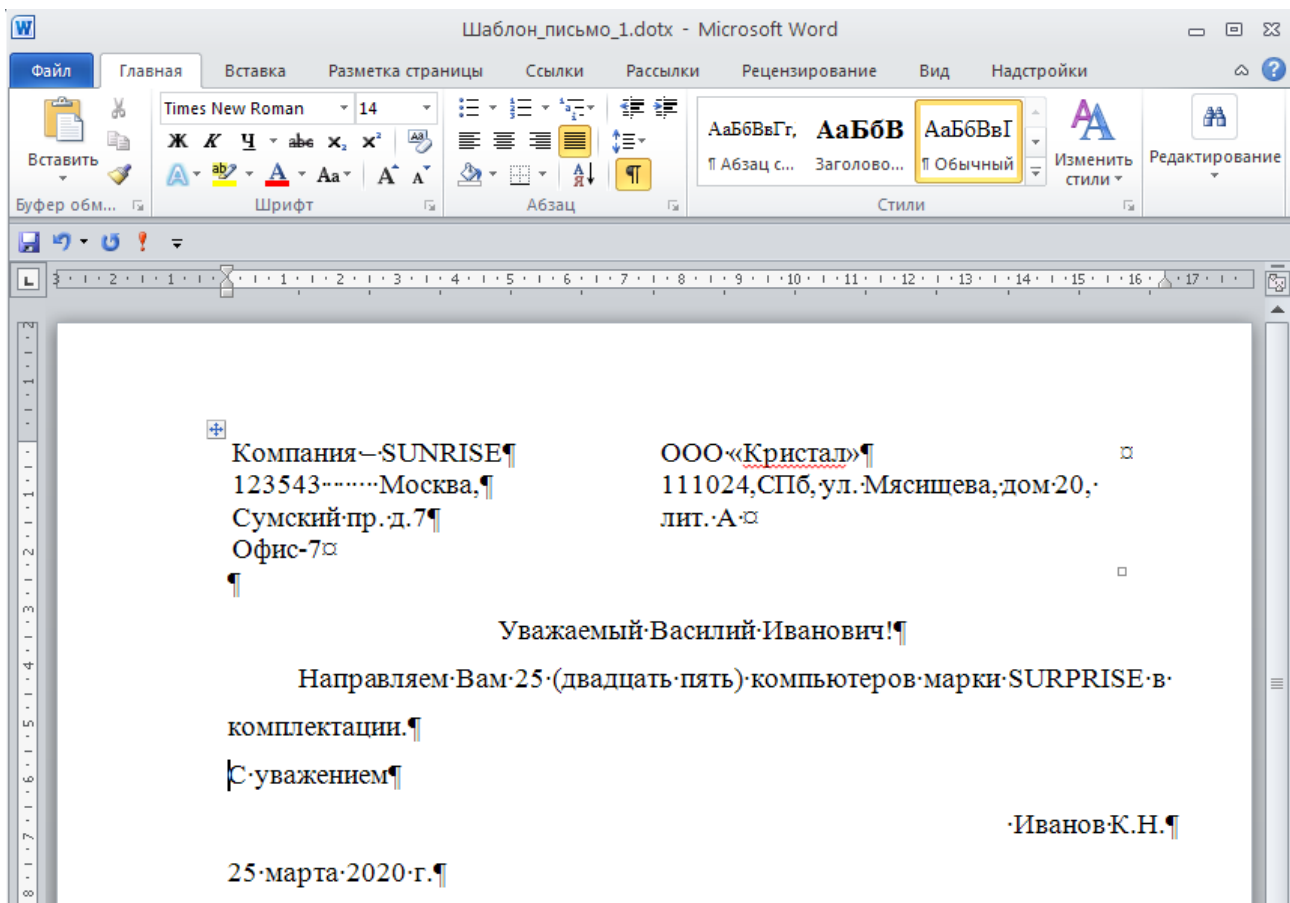


Рис. 151. Результат работы макроса Письмо_1

Откроется шаблон письма. Введите необходимый текст: **Направляем Вам 25 (двадцать пять) компьютеров марки SURPRISE в комплектации.**

Закройте созданный документ, сохранив его (рис. 151).

Вопросы для самоконтроля:

1. Что такое шаблон документа?
2. Для чего предназначен шаблон?
3. Какие параметры будет иметь документ, созданный на основе шаблона?
4. Как называется шаблон, созданный вручную?
5. Какие элементы содержит шаблон, созданный вручную?
6. Технология создания шаблона вручную.

12. РАССЫЛКА ПОЧТЫ В MICROSOFT WORD

С помощью текстового процессора Microsoft Word можно легко создавать информационные рассылки по электронной почте. Полный цикл формирования рассылки делится в Microsoft Word на шесть этапов:

1. Выбор типа документа.
2. Выбор документа.
3. Выбор получателей.
4. Создание письма.
5. Просмотр писем.
6. Завершение слияния.

Создайте новый файл и введите в него текст, как на рис. 152. **Сохраните файл** под именем **Письмо_2**.

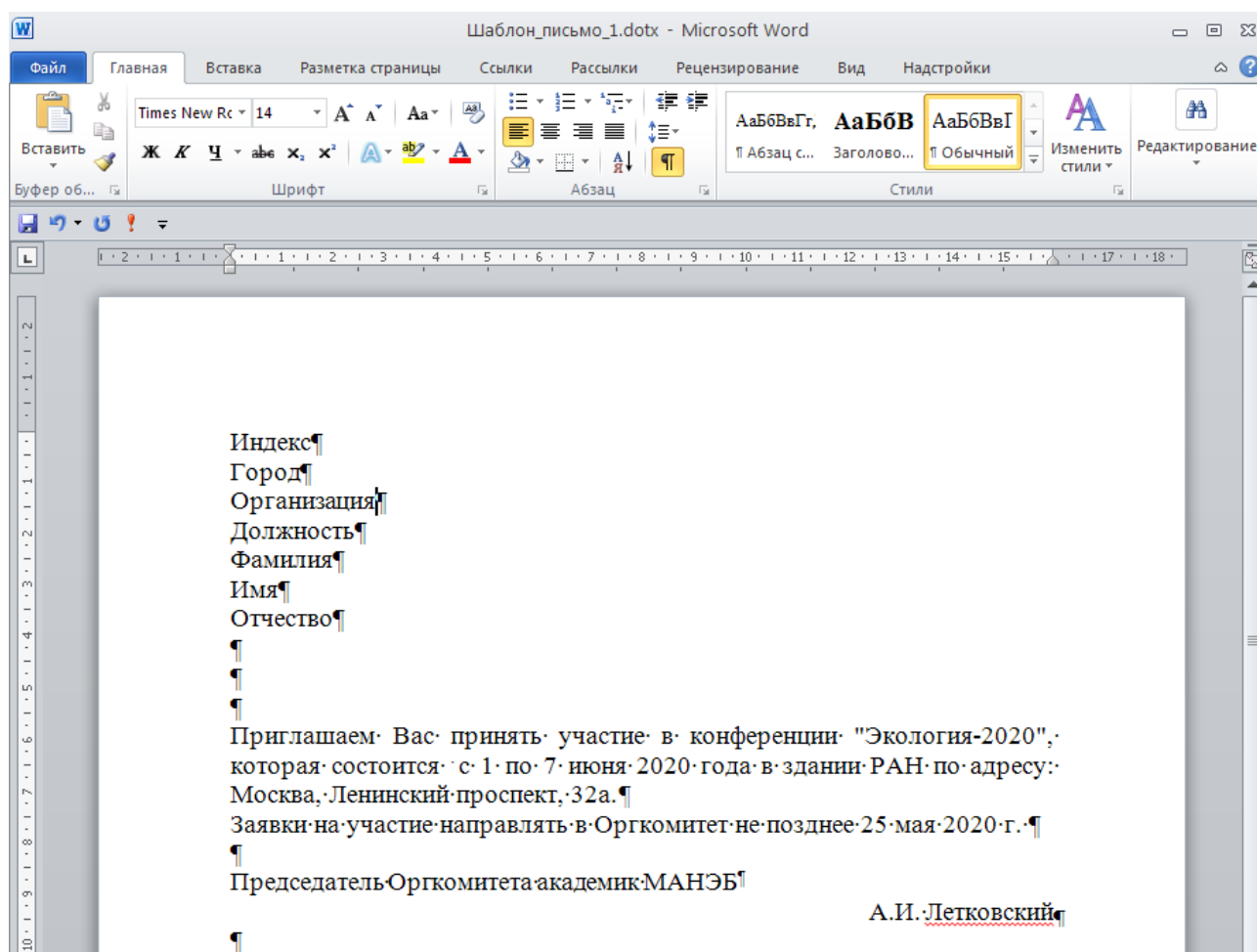


Рис. 152. Текст файла Письмо_2

Во вкладке **Рассылки** выберите **Начать слияние** и **Пошаговый мастер слияния** (рис. 153).

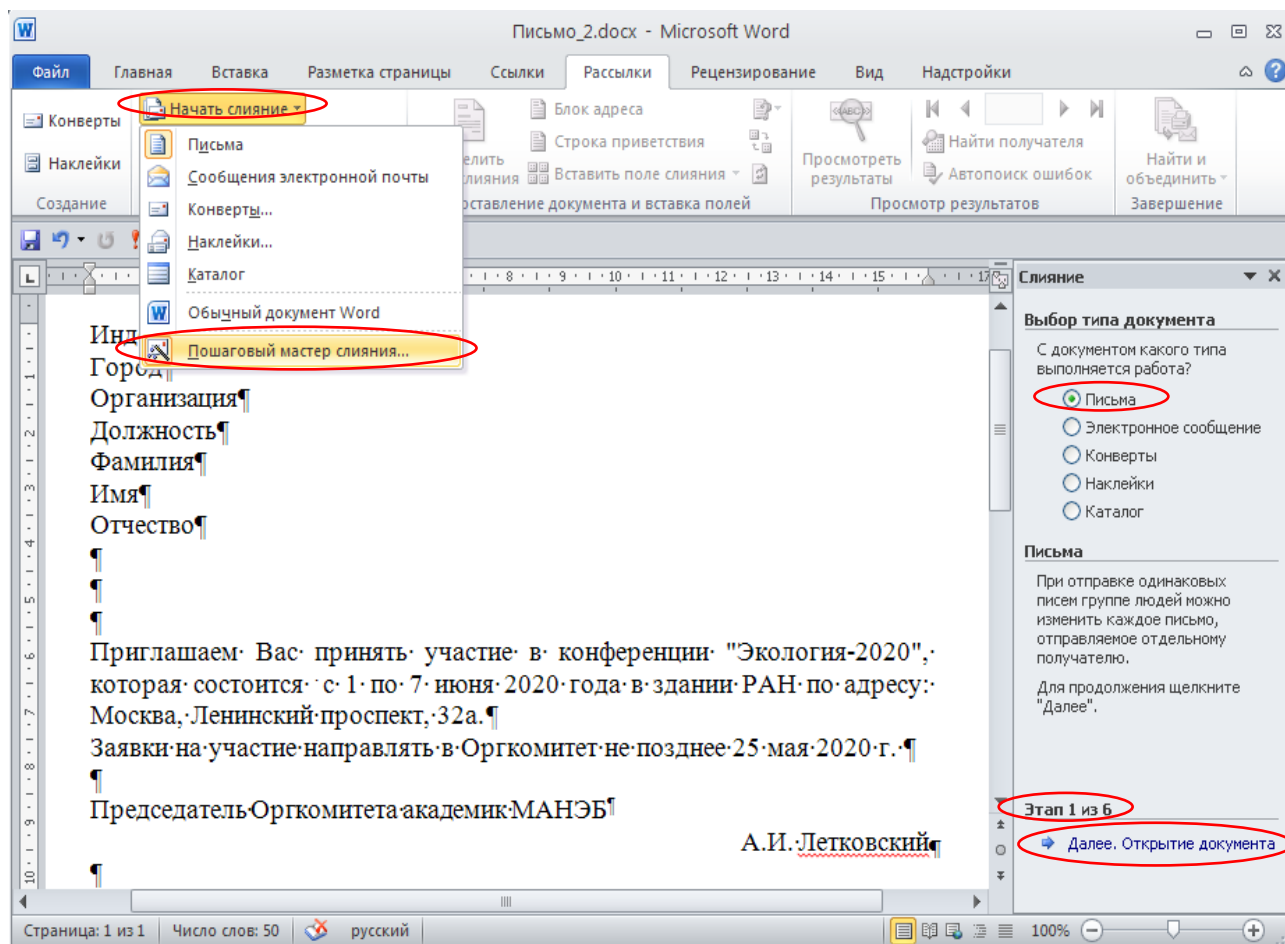


Рис. 153. Панель слияние, Этап 1, Открытие документа

Проверьте, что в панели задач **Слияние** активизировано поле **Письма**. Перейдите к следующему шагу мастера, щелкнув **Далее Открытие документа** в нижней части панели **Слияние** (рис. 153).

Проверьте, что в панели задач **Слияние** активизировано ли поле **Текущий документ** и нажмите **Далее. Выбор получателей** (рис. 154).

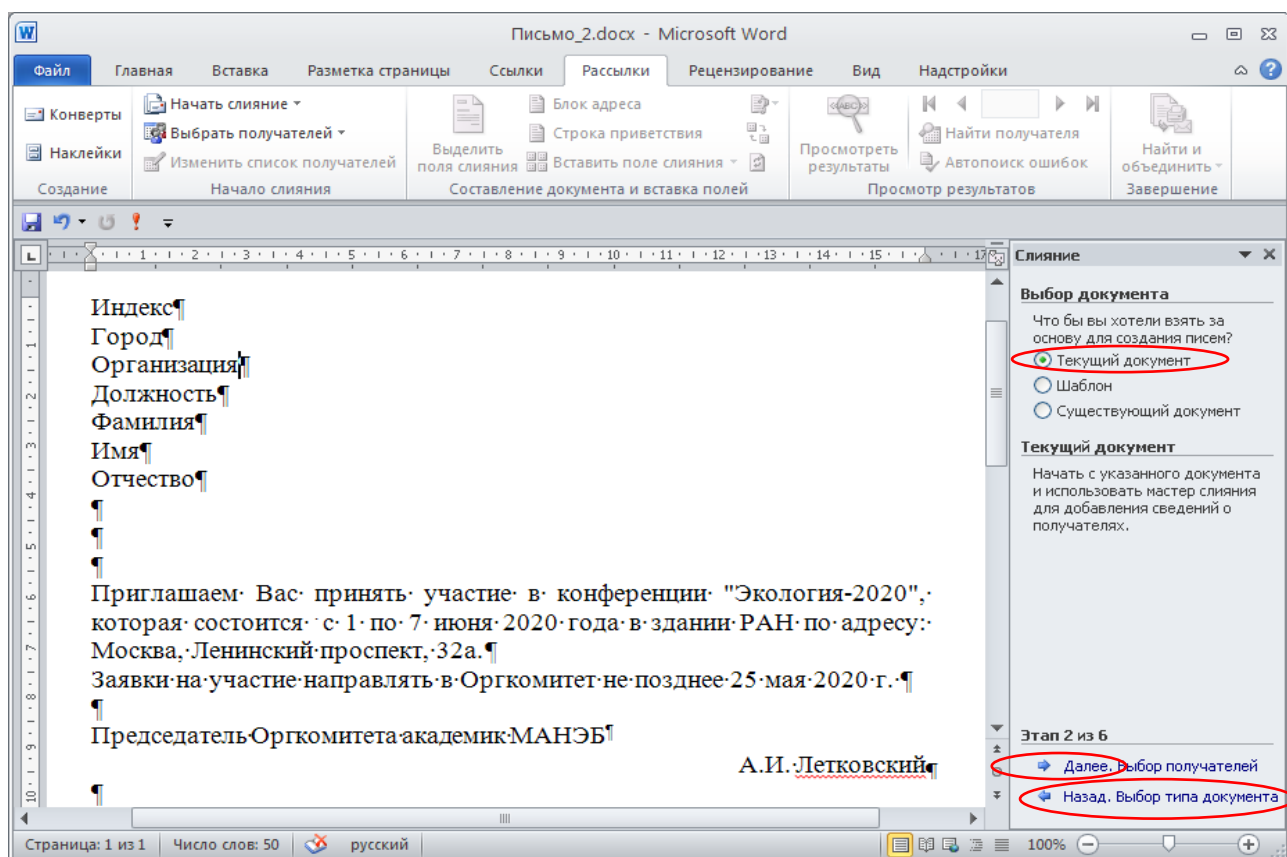


Рис. 154. Панель Слияние, Этап 2, Выбор получателей

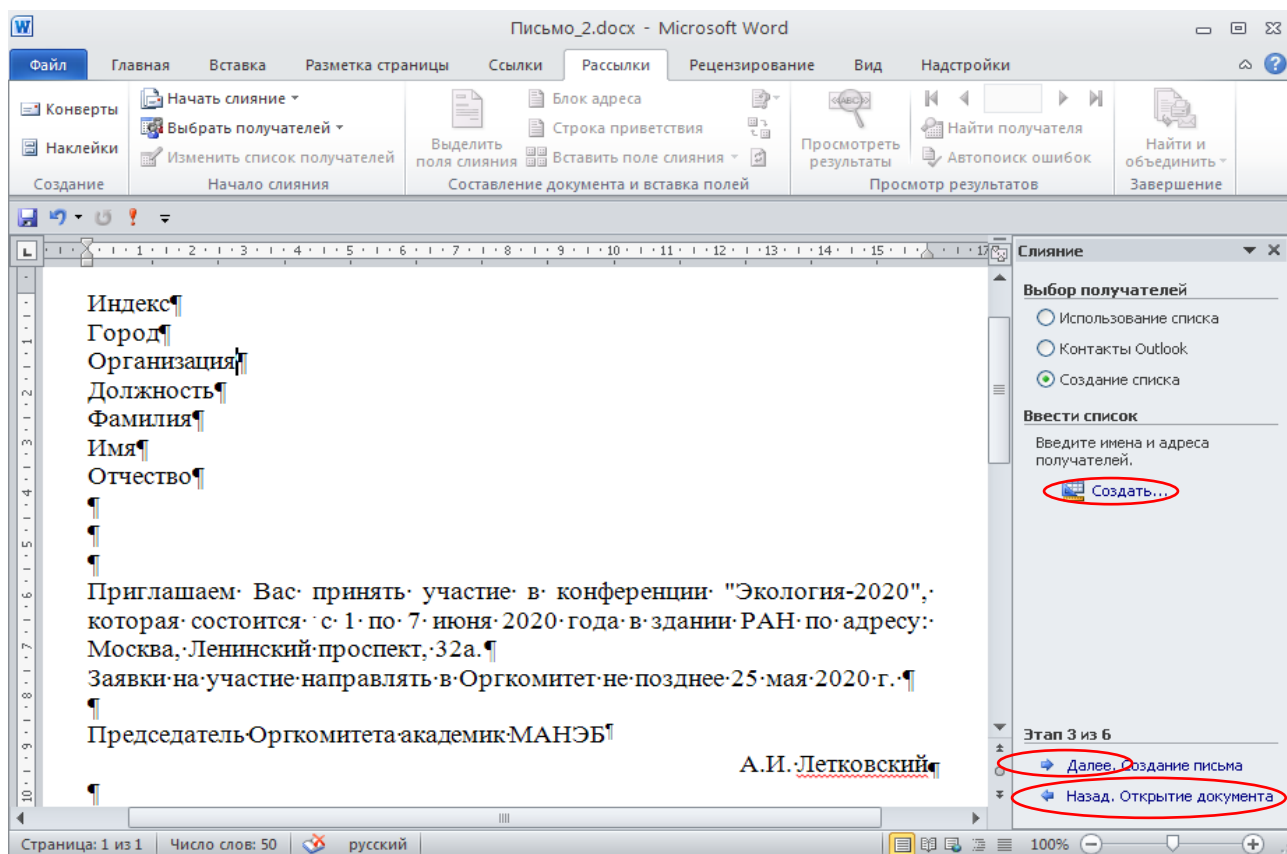


Рис. 155. Панель Слияние, Этап 3, Создание письма

В следующем окне выберите **Создание списка** и нажмите **Создать** (рис. 155).

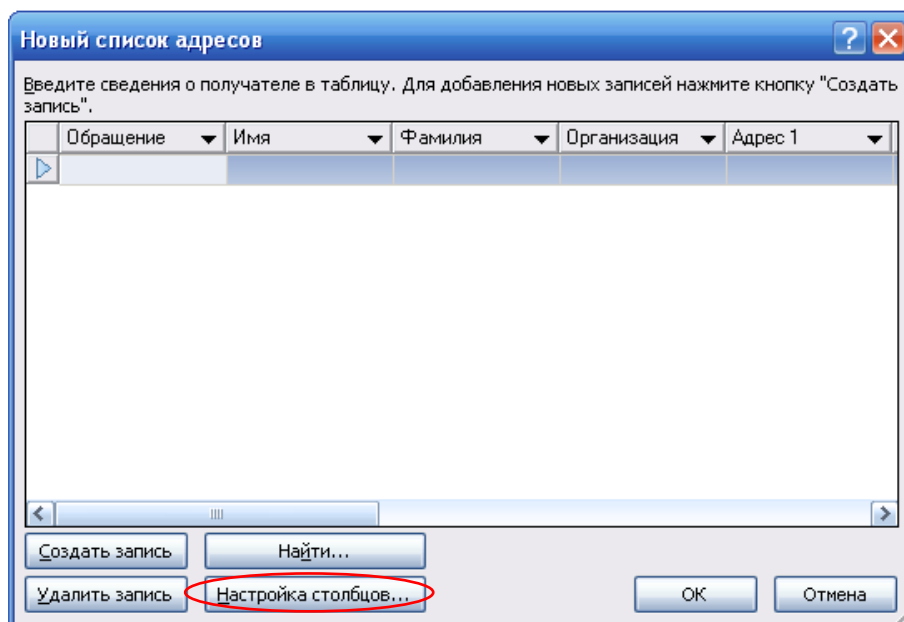


Рис. 156. Окно Новый список адресов

Появится окно **Новый список адресов**. Нажмите кнопку **Настройка столбцов** (рис. 156).

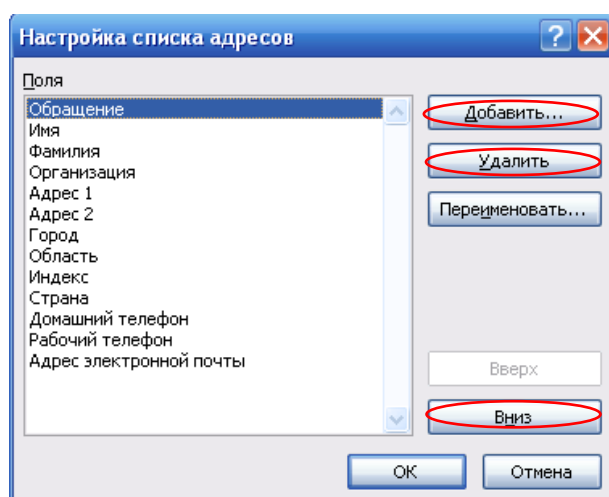


Рис. 157. Окно Настройка списка адресов

В новом окне **Настройка списка адресов** с помощью кнопок **Добавить** и **Удалить** приведите **Поля** списка в соответствие с нашим письмом. Добавьте поле **Пол** (рис. 157).

Результат приведите в соответствие с рис. 158. Нажмите **OK**.

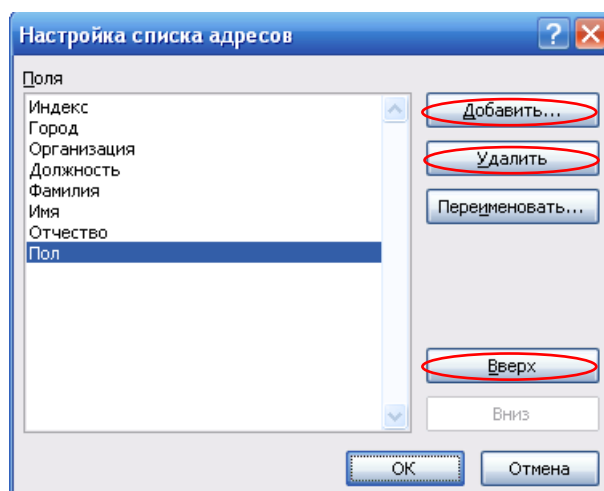


Рис. 158. Итоговое состояние окна Настройка списка адресов

Введите данные, для примера, на пять адресатов, приведенных в таблице 1, в окно Новый список адресов (рис. 159).

Таблица 1

Новый список адресов

Индекс	Город	Организа-ция	Долж-ность	Фами-лия	Имя	Отчество	Пол
117526	Москва	МИМО	Профес-сор	Петров	Анато-лий	Борисович	М
117411	Москва	МГУ	Доцент	Кирил-лов	Иван	Ильич	М
141700	Долго-прудный	ЦАО	С.н.с.	Иванов	Алексей	Александро-вич	М
313412	Новоси-бирск	ИГУ	Доцент	Бруси-лова	Наталья	Леонидовна	Ж
411732	Обнинск	ОИБФ	С.н.с.	Калягина	Ирина	Федоровна	Ж

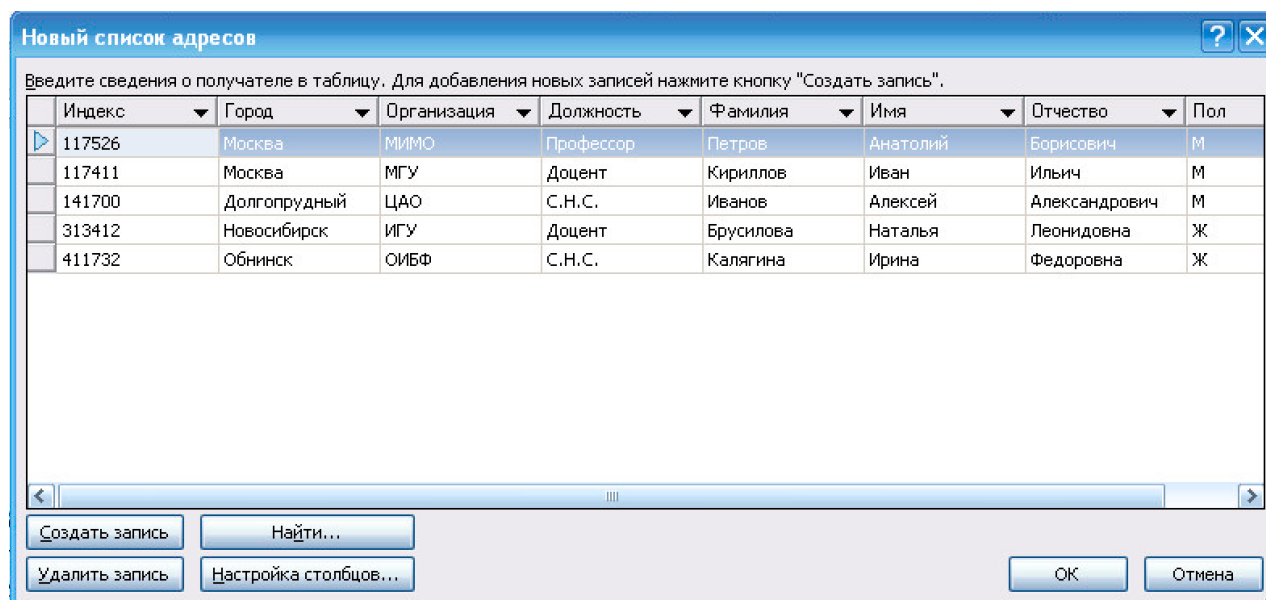


Рис. 159. Окно Новый список адресов

Нажмите **ОК** (рис. 159).

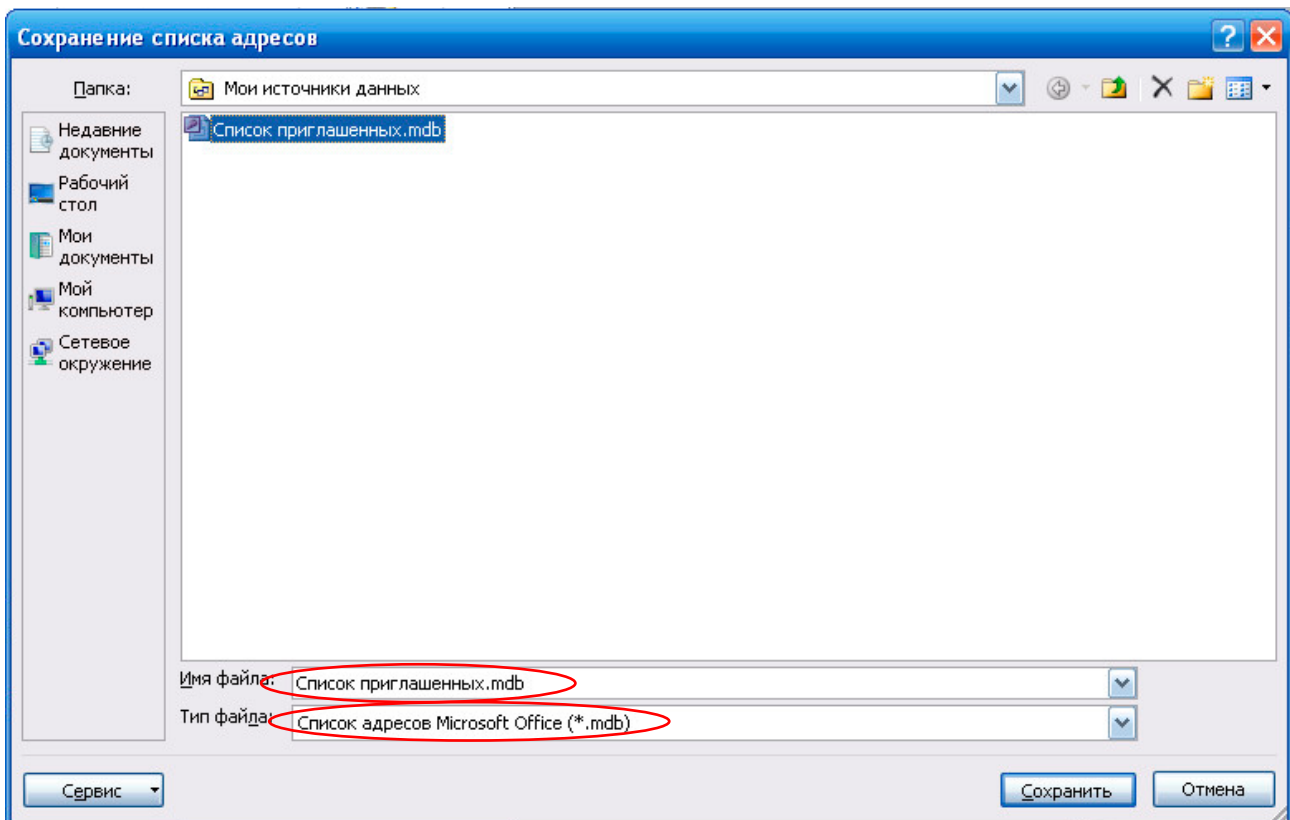


Рис. 160. Окно Сохранение списка адресов

В окне диалога **Сохранение списка адресов** в поле **Имя файла:** введите **Список приглашенных**. Нажмите **Сохранить** (рис. 160).

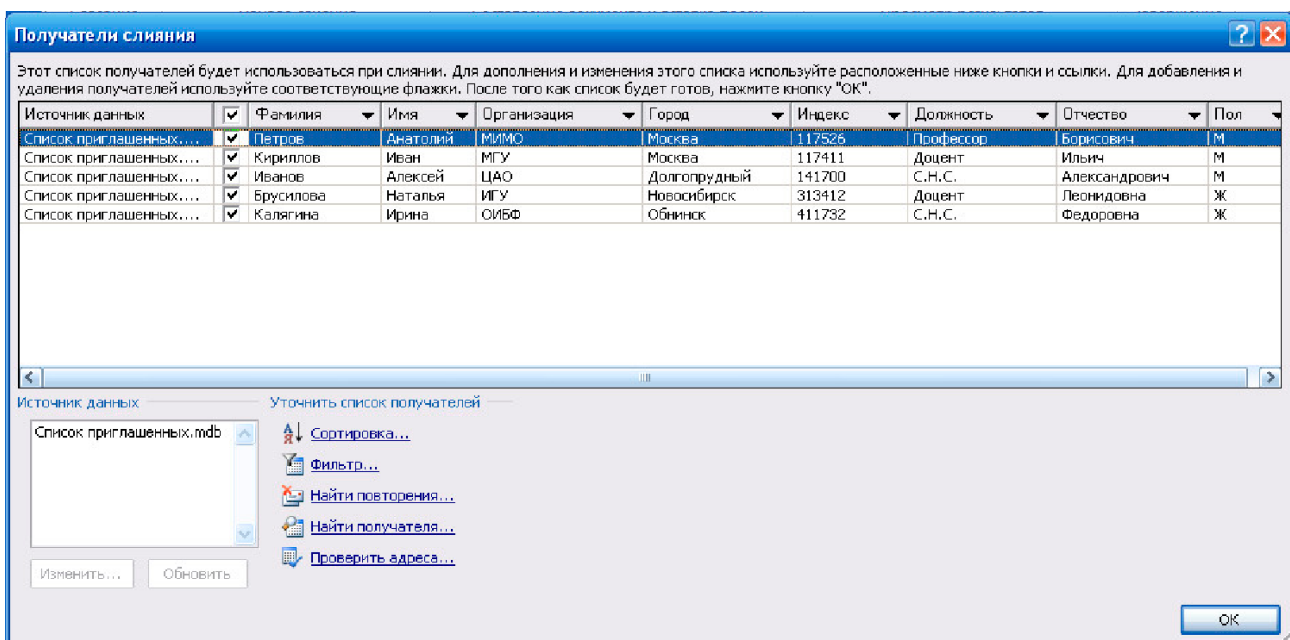


Рис. 161. Окно Получатели слияния

В окне **Получатели слияния** проконтролируйте таблицу и нажмите **ОК** (рис. 161).

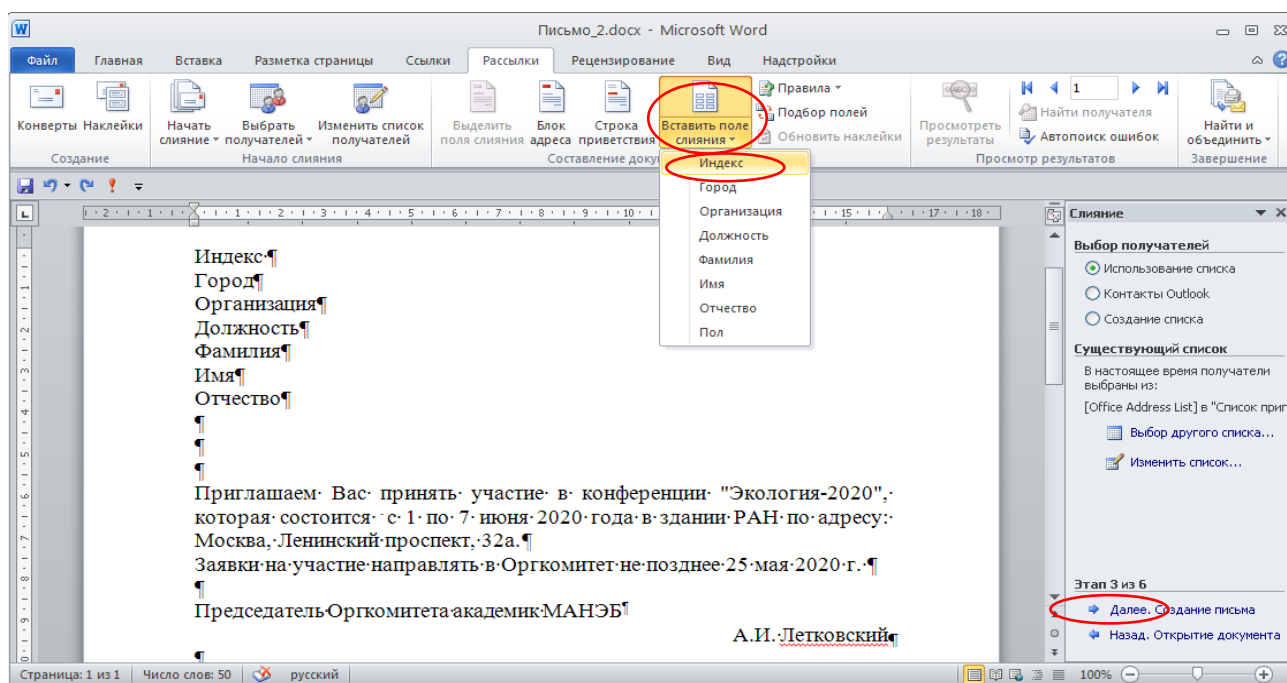


Рис. 162. Вставить поле слияния 1

Установите в приглашении текстовый курсор после слова **Индекс**. Добавьте один пробел. Щелкните по кнопке **Вставить поле слияния** на панели инструментов **Составление документов и вставка полей** в меню **Рассылки**. Из открывшегося списка щелкните мышью поле **Индекс** (рис. 162).

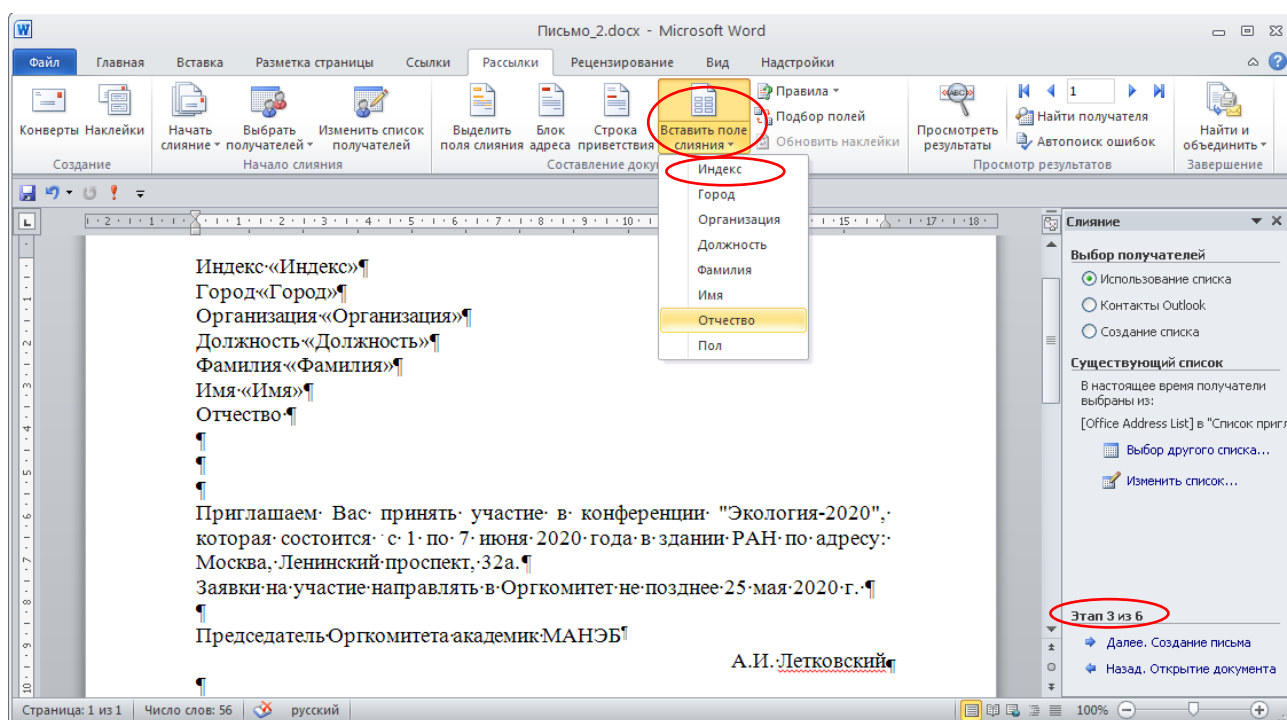


Рис. 163. Вставить поле слияния 2

Аналогично вставьте **поле слияния** для всех позиций письма до поля **Отчество** включительно (рис. 163).

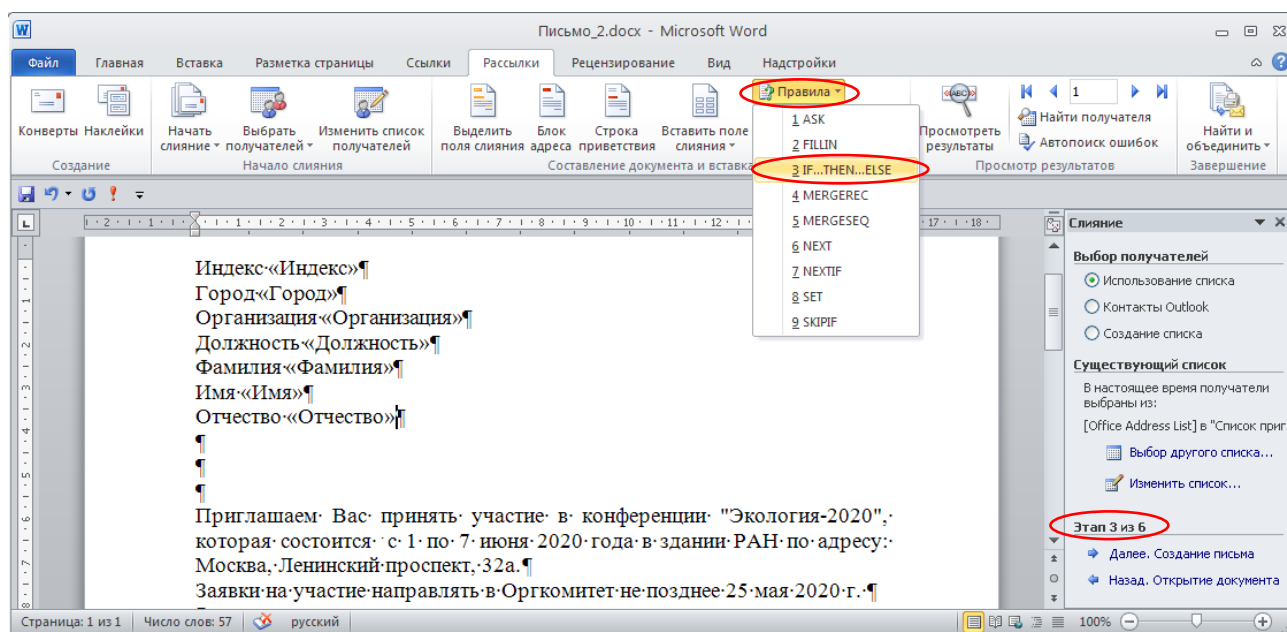


Рис. 164. Вставка поля IF

Установите текстовый курсор на строку, в которой должно находиться обращение к адресату. Щелкните по кнопке **Правила** и затем выберите из списка строку **IF...THEN...ELSE** (рис. 164).

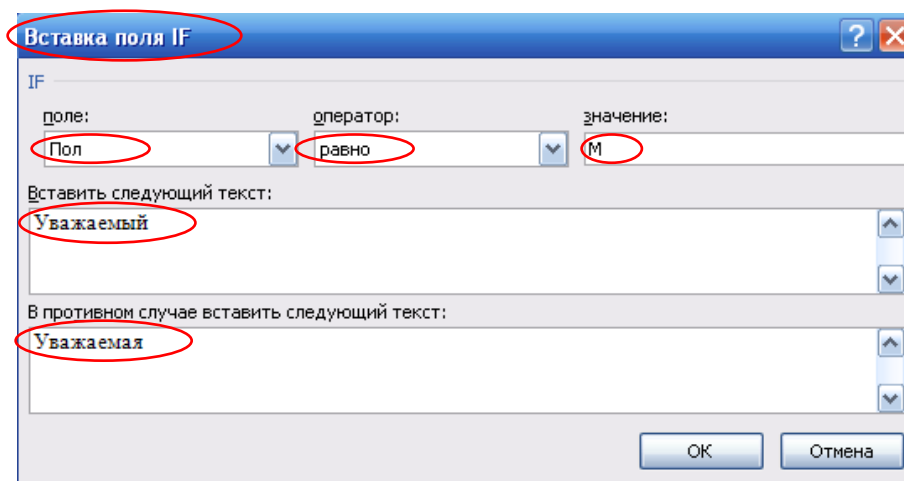


Рис. 165. Окно Вставка поля IF

Откроется окно **Вставка поля IF**. В списке **поле:** выберите **Пол**. В списке **оператор:** выберите **равно**. В списке **значение:** введите **М**.

В окне **Вставить следующий текст:** введите слово **Уважаемый** и перейдите в окно **В противном случае вставить следующий текст:** Введите слово **Уважаемая** и нажмите кнопку **ОК** (рис. 165).

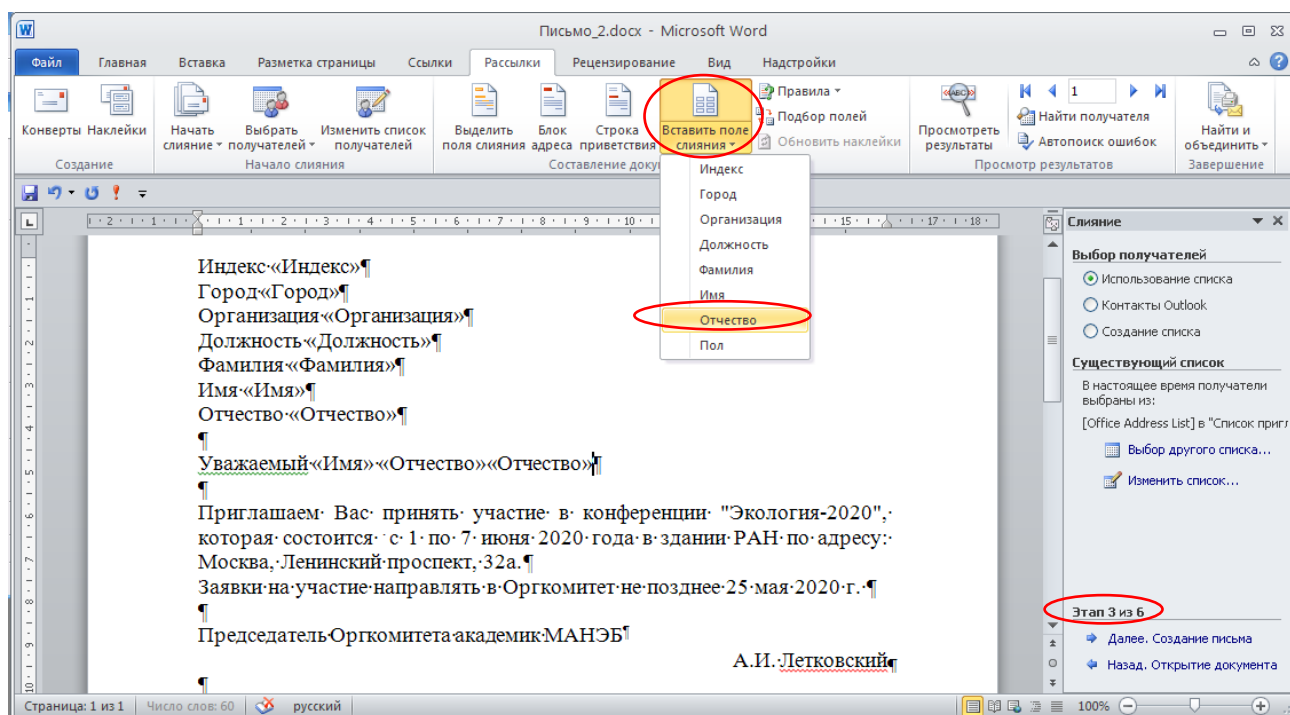


Рис. 166. Вставить поле слияния 3

Поставьте **Пробел** после слова **Уважаемым** и щелкните по кнопке **Вставить поле слияния**. Выберите из открывшегося списка поле **Имя**. Поставьте **Пробел** после слова **«Имя»** и щелкните по кнопке **Вставить поле слияния**. Выберите из открывшегося списка поле **Отчество** (рис. 166).

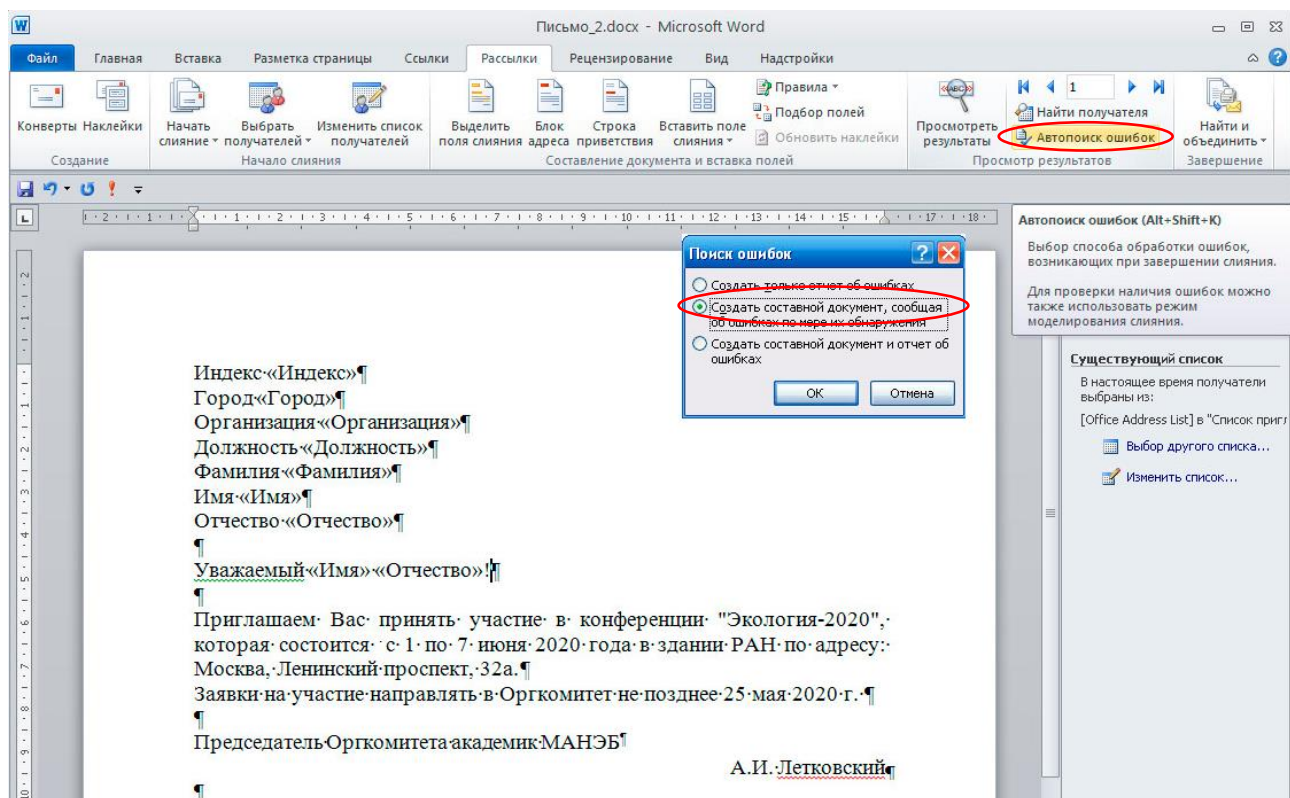


Рис. 167. Окно Поиск ошибок

Поставьте ! после слова «Отчество» и щелкните по кнопке **Автопоиск ошибок** на панели инструментов **Просмотр результатов** меню **Рассылки**. В окне **Поиск ошибок** убедитесь, что отмечен пункт **Создать составной документ, сообщая об ошибках по мере их обнаружения** и нажмите **ОК** (рис. 167).

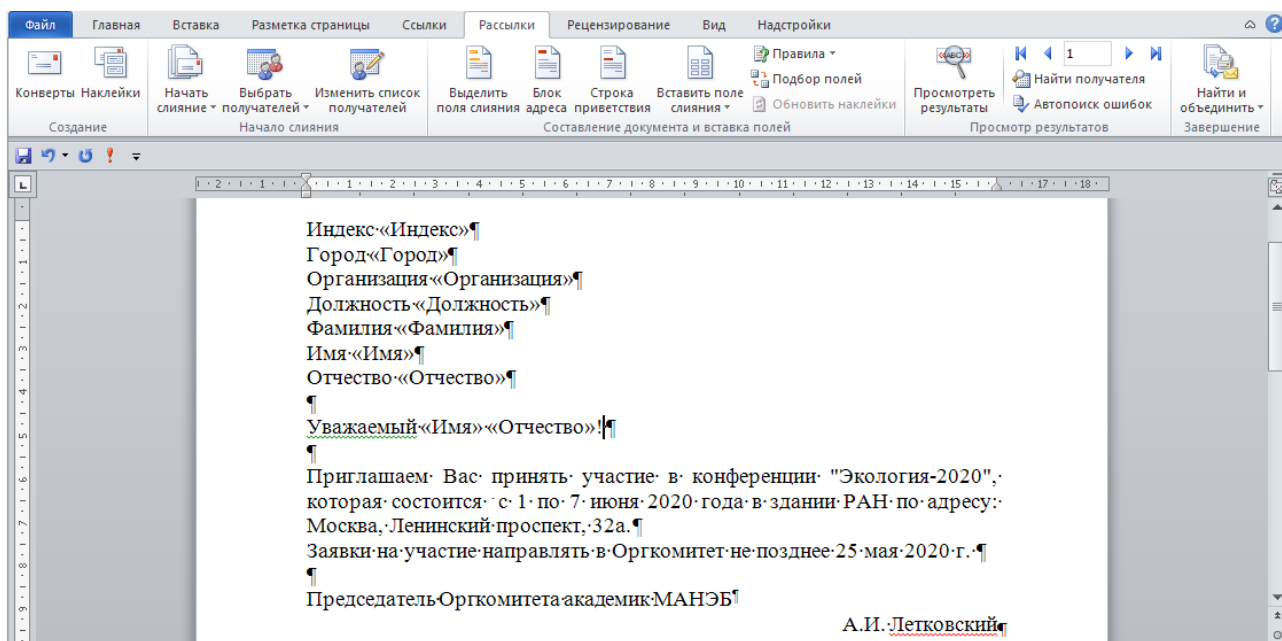


Рис. 168. Окно Поиск ошибок

Отредактируйте письмо и исправьте ошибки. Закройте созданный документ, при необходимости сохранив его (рис. 168).

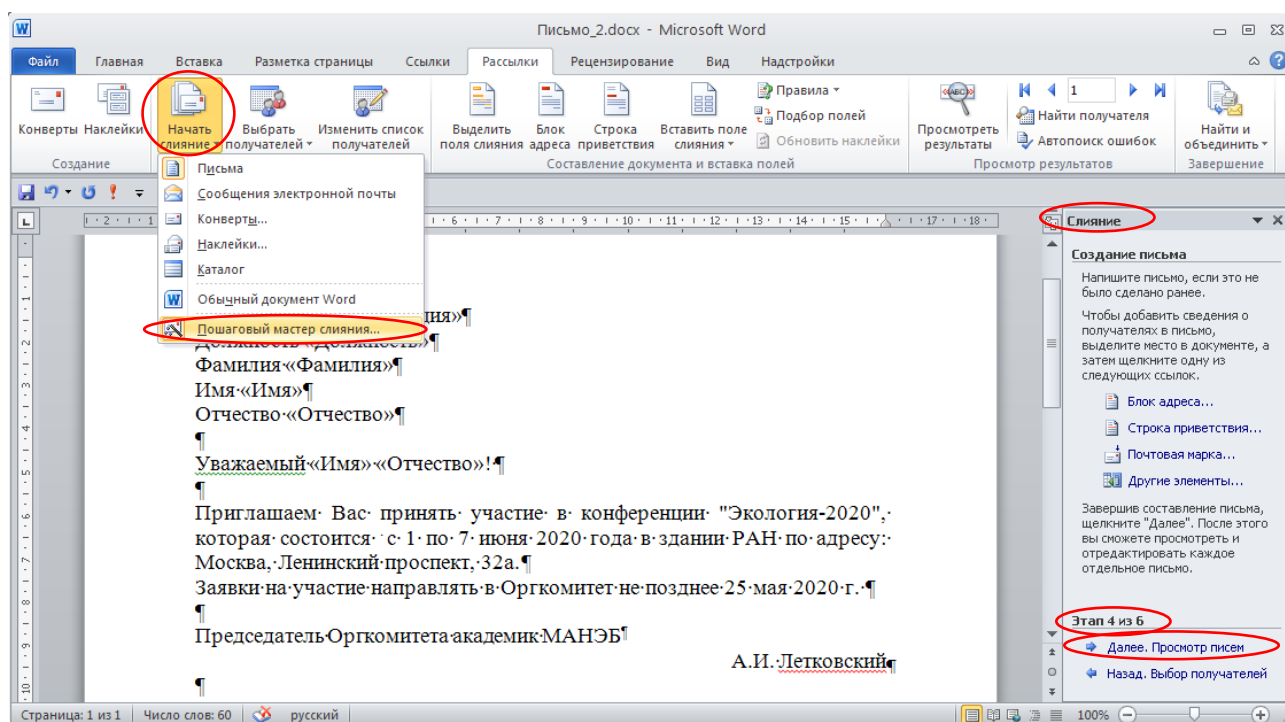


Рис. 169. Панель Слияние, Этап 4, Просмотр писем

Откройте окно **Слияние**, включив команду **Начать слияние** → **Пошаговый мастер слияния**. Перейдите к следующему шагу мастера, щелкнув **Далее. Создание письма** в нижней части панели **Слияние**.

Перейдите к следующему шагу мастера, щелкнув **Далее. Просмотр писем** в нижней части панели **Слияние** (рис. 169).

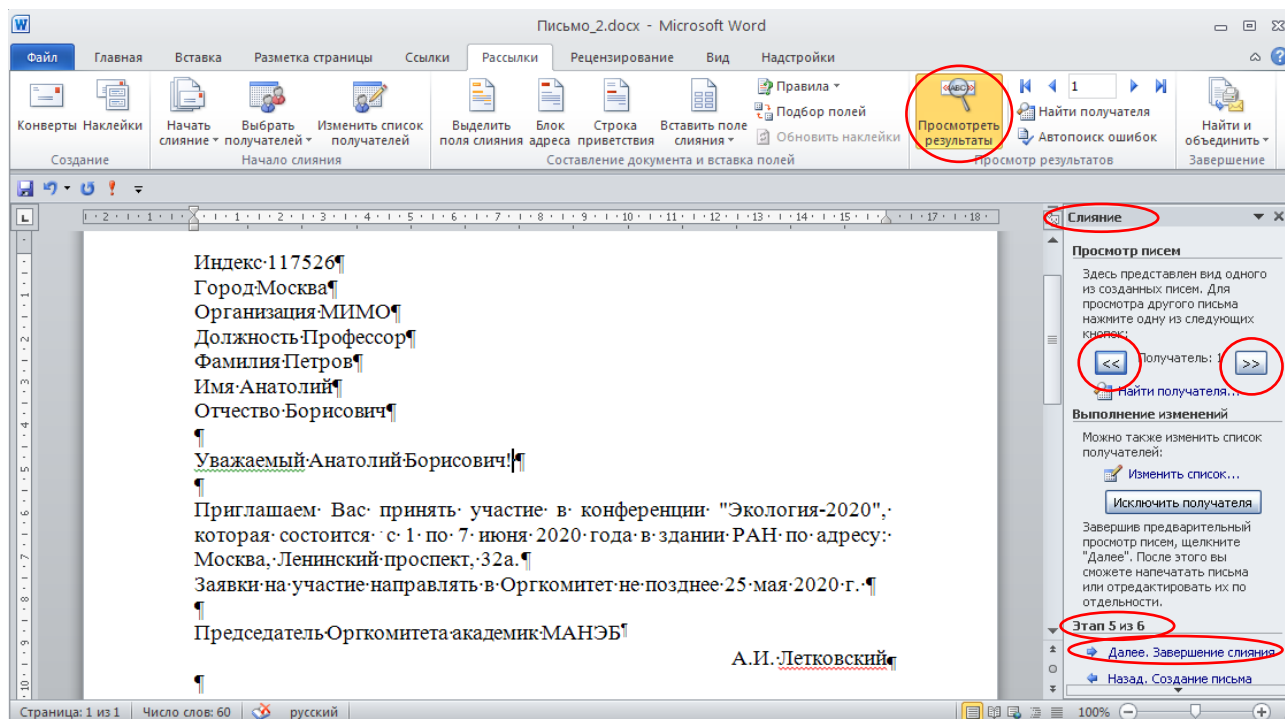


Рис. 170. Панель Слияние, Этап 5, Завершение слияния

Последовательно нажимая кнопки **«и»** панели задач **Слияние** просмотрите созданные письма. Убедитесь, что нет ошибок.

Перейдите к следующему шагу мастера, щелкнув **Далее. Завершение слияния** в нижней части панели **Слияние** (рис. 170).

Полученный комплект писем можно распечатать, нажав клавишу **Печать** и открыв окно **Составные печатные документы**, или просмотреть их на экране монитора, нажав клавишу **Изменить часть писем**. Закройте панель задач **Слияние**, щелкнув кнопку **Заккрыть** (рис. 171).

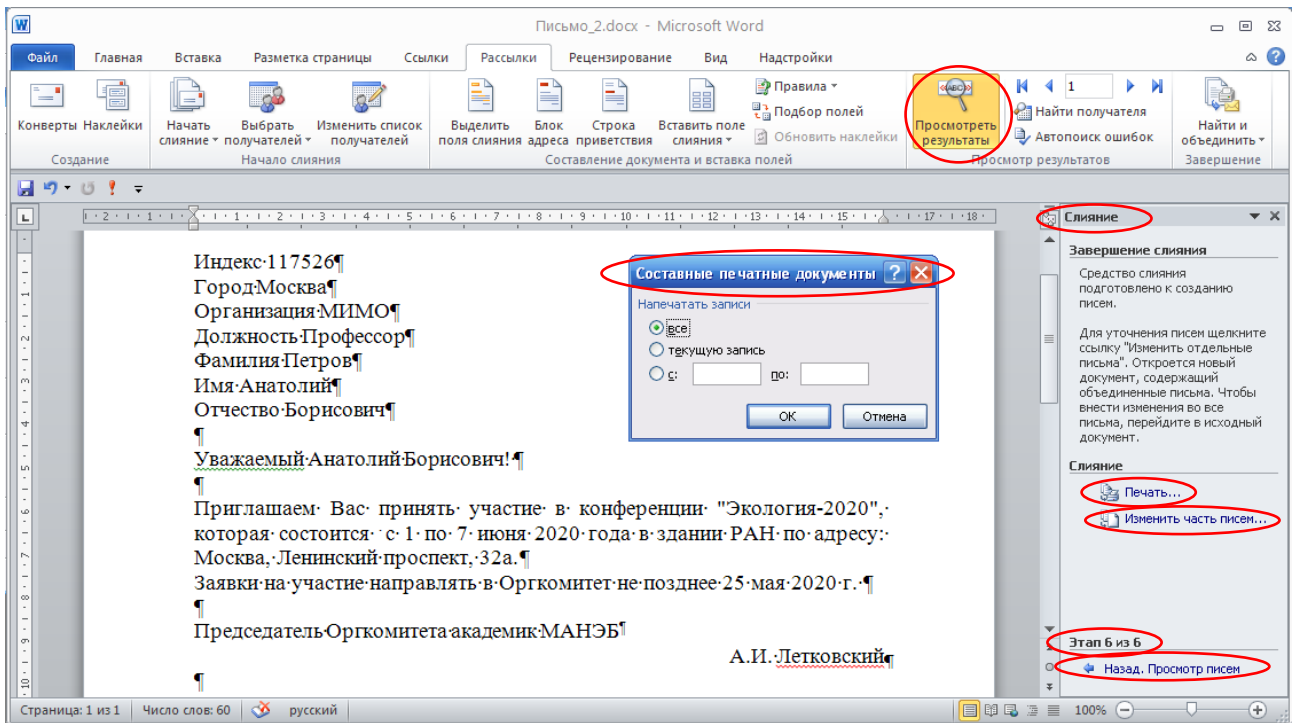


Рис. 171. Панель Слияние, Этап 6, Просмотр писем

Просмотрите письма на экране монитора, нажав клавишу **Изменить часть писем** (рис. 171).

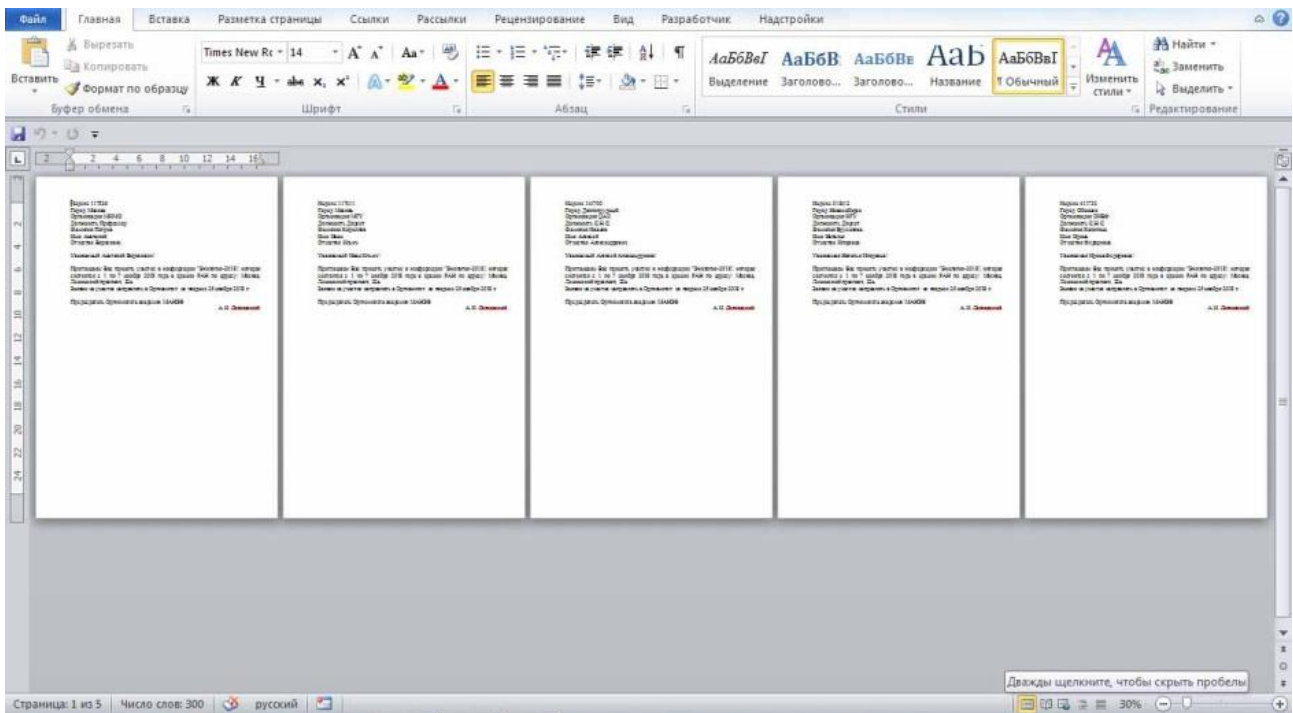


Рис. 172. Просмотр и изменение части писем

При необходимости комплект рассылки можно сохранить в файл **Письма 2** (рис. 172).

Вопросы для самоконтроля:

1. Для чего предназначена рассылка документов в Microsoft Word?
2. Сколько этапов включает в себя полный цикл формирования рассылки?
3. В каких основных форматах может выполняться файл списка получателей?
4. Какие существуют возможности выбора документа на втором этапе формирования рассылки?
5. Сколько существует возможностей выбора состава получателей?
6. Сколько типов полей и какие поля используются при разработке конверта?

13. ДОКУМЕНТЫ БОЛЬШОГО ОБЪЁМА В MICROSOFT WORD.

Большие документы — это документы большого объема. К большим документам относятся кодексы и законы, сборники и учебники, дипломные и курсовые работы, рефераты и т. д. Большие документы — это структурированные документы.

Создайте новый файл и введите в него фрагмент текста федерального закона, представленный ниже. **Сохраните файл** под именем [Текст_12](#).

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН О ПОЛИЦИИ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Назначение полиции

1. Полиция предназначена для защиты жизни, здоровья, прав и свобод граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства (далее также — граждане; лица), для противодействия преступности, охраны общественного порядка, собственности и для обеспечения общественной безопасности.

2. ...

Статья 2. Основные направления деятельности полиции

1. Деятельность полиции осуществляется по следующим основным направлениям...

2. ...

Глава 2. ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОЛИЦИИ

Статья 5. Соблюдение и уважение прав и свобод человека и гражданина

1. Полиция осуществляет свою деятельность на основе соблюдения и уважения прав и свобод человека и гражданина.

2. ...

Статья 6. Законность

1. Полиция осуществляет свою деятельность в точном соответствии с законом.

2. ...

Глава 3. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ПОЛИЦИИ

Статья 12. Обязанности полиции

1. На полицию возлагаются следующие обязанности:

1) принимать и регистрировать ...;

2) ...

2. ...

Статья 13. Права полиции

1. Полиции для выполнения возложенных на нее обязанностей предоставляются следующие права:

1) требовать от граждан и должностных лиц ...;

2) ... ;

2. Право осуществлять действия, предусмотренные пунктами 20 и 21 части 1 настоящей статьи, предоставляется специально уполномоченным сотрудникам полиции.

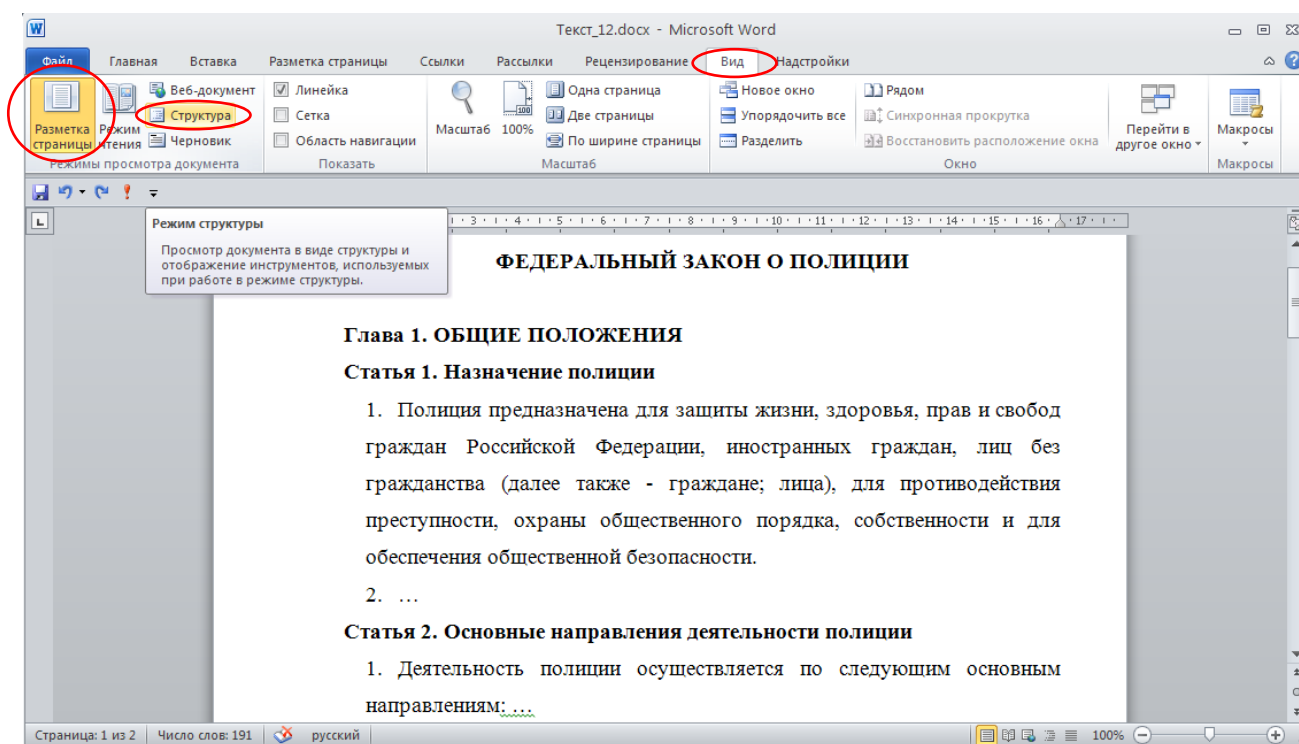


Рис. 173. Документ Текст_12

Включите режим структуры, щелкнув команду меню **Вид** → **Структура** (рис. 173).

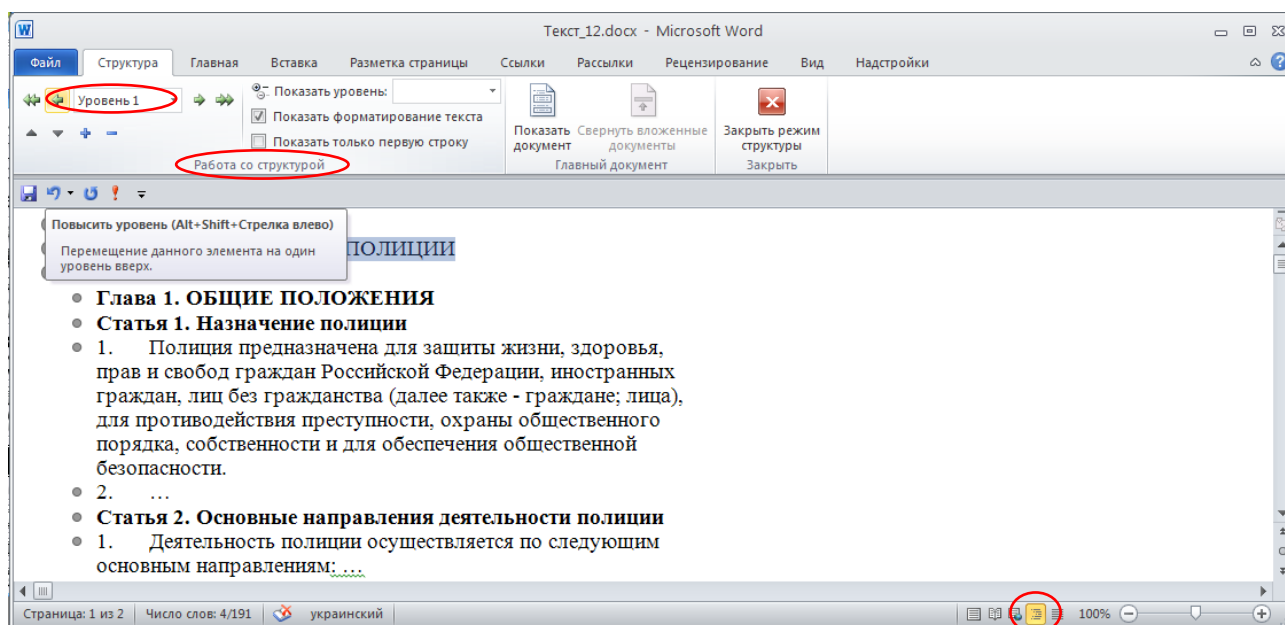


Рис. 174. Документ Текст_12 в режиме Структура

После включения режима появилась инструментальная панель **Работа со структурой**. Кнопки этой панели дают возможность изменять иерархию заголовков. Для каждого заголовка установите уровень в соответствии с его вложенностью. Первый заголовок должен иметь наивысший уровень, **Уровень 1**, так как он является заголовком документа (рис. 174).

Выделите заголовок документа **ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН О ПОЛИЦИИ** и щелкните кнопку на инструментальной панели **Повысить уровень**.

На панели инструментов в окошке **Уровень** появилась надпись **Уровень 1**, формат основного заголовка изменился.

Выделите пункт **Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**. Второй заголовок имеет меньший уровень, чем заголовок документа. Поэтому для установки выделенному заголовку второго уровня, щелкните по кнопке **Понизить уровень**. В окошке **Уровень** должна появиться надпись **Уровень 2**. Заголовок **Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ** отформатирован как заголовок второго уровня.

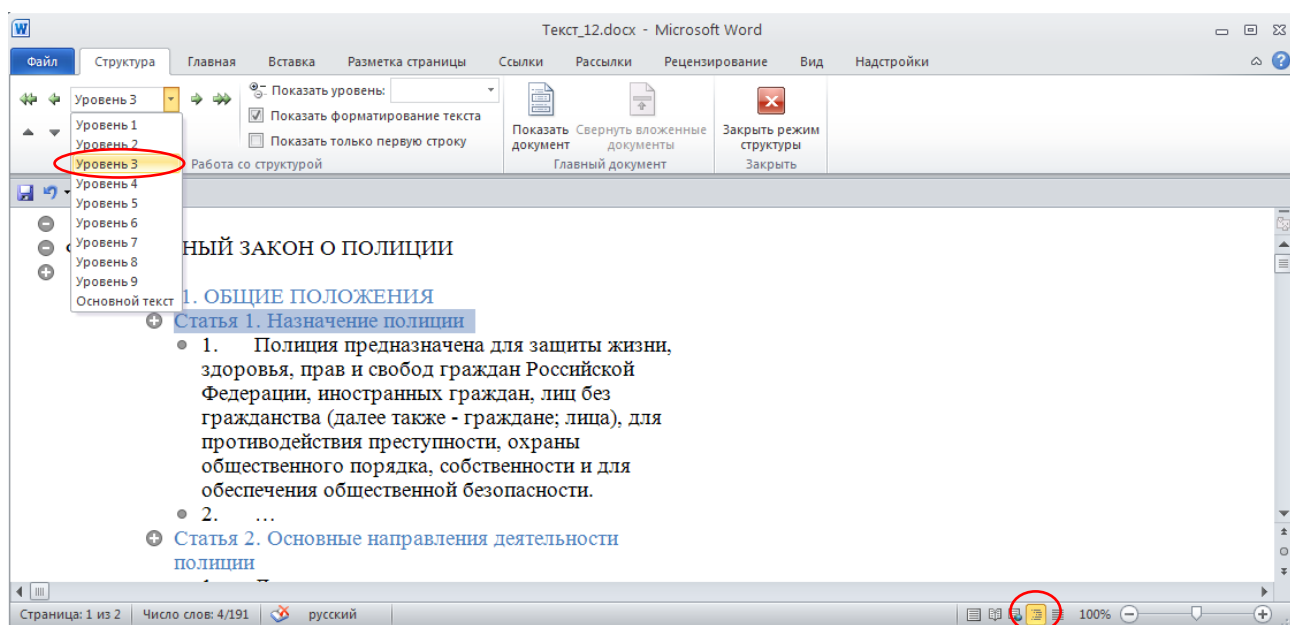


Рис. 175. Изменение уровня заголовков в Документе Текст_12

Выделите следующий заголовок и щелкните кнопку **Понизить уровень**. Заголовок **Статья 1. Назначение полиции** отформатирован как заголовок третьего уровня. При форматировании следующего заголовка необходимо учитывать уровень предыдущего. Если они будут одинаковыми, то необходимо нажимать кнопку **Повысить уровень** (рис. 175).

Выделите следующий заголовок и щелкните кнопку **Повысить уровень**. Отформатируйте все заголовки.

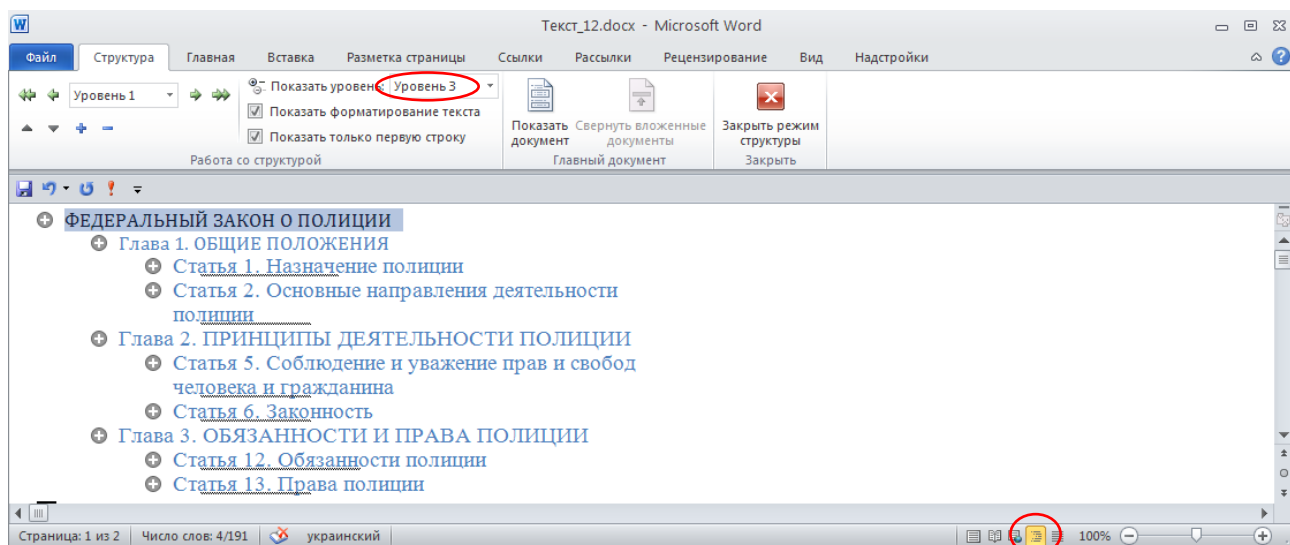


Рис. 176. Режим Показать Уровень 3 в Документе Текст_12

Перейдите к началу документа, нажав комбинацию клавиш **<Ctrl> + <Home>** (рис. 176).

Чтобы сократить объём выводимого на экран текста, поставьте галочку **Показать только первую строку**. В этом случае на экран будет выводиться начало первой строки каждого абзаца, и структура документа будет просматриваться достаточно отчетливо. Если убрать галочку **Показать только первую строку** еще раз, то появится полный текст документа (рис. 176).

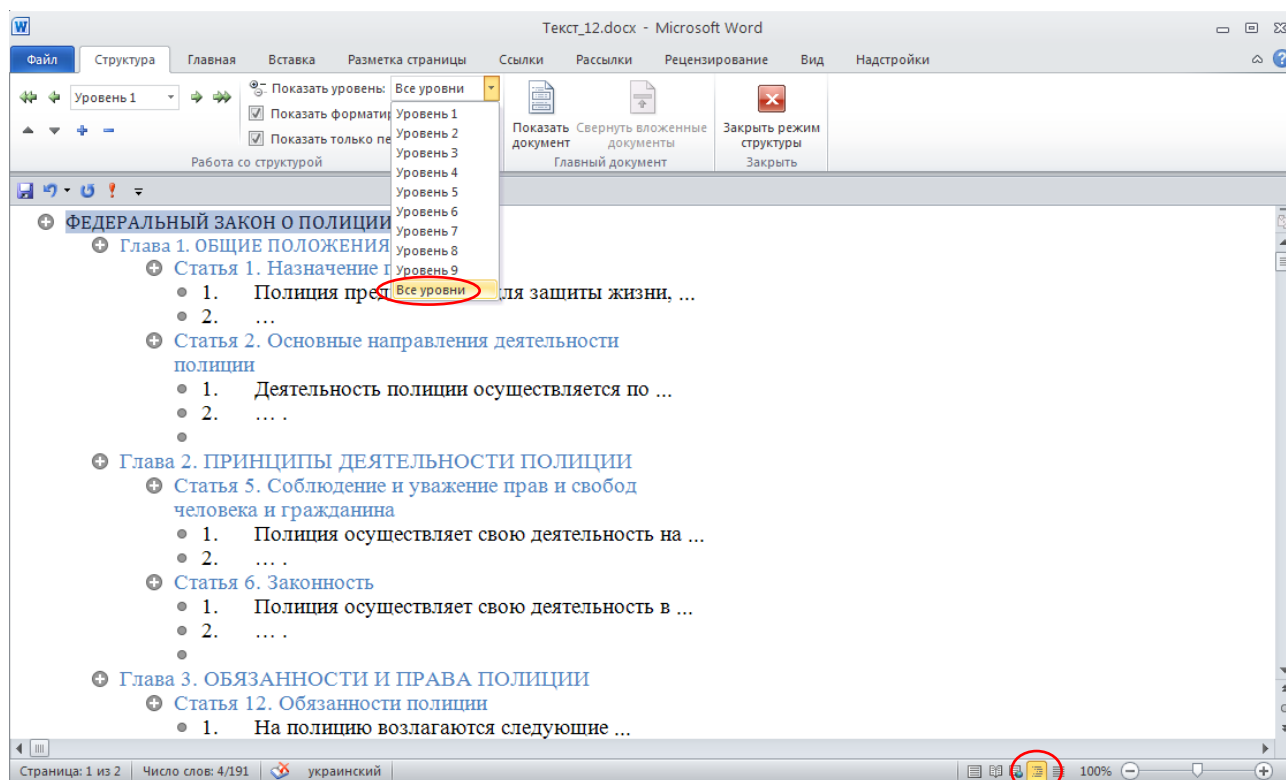


Рис. 177. Режим **Показать все уровни** в Документе *Текст_12*

Удобно управлять количеством выводимых на экран заголовков документа с помощью списка **Показать уровень** на панели инструментов **Структура**. Выведите на экран заголовки 1-го уровня.

На экране остался только заголовок 1-го уровня, посмотрите, как меняется отображение структуры документа при последовательном включении 2-го и 3-го уровней. Затем щелкните по кнопке **Все уровни**, чтобы получить полный текст документа (рис. 177).

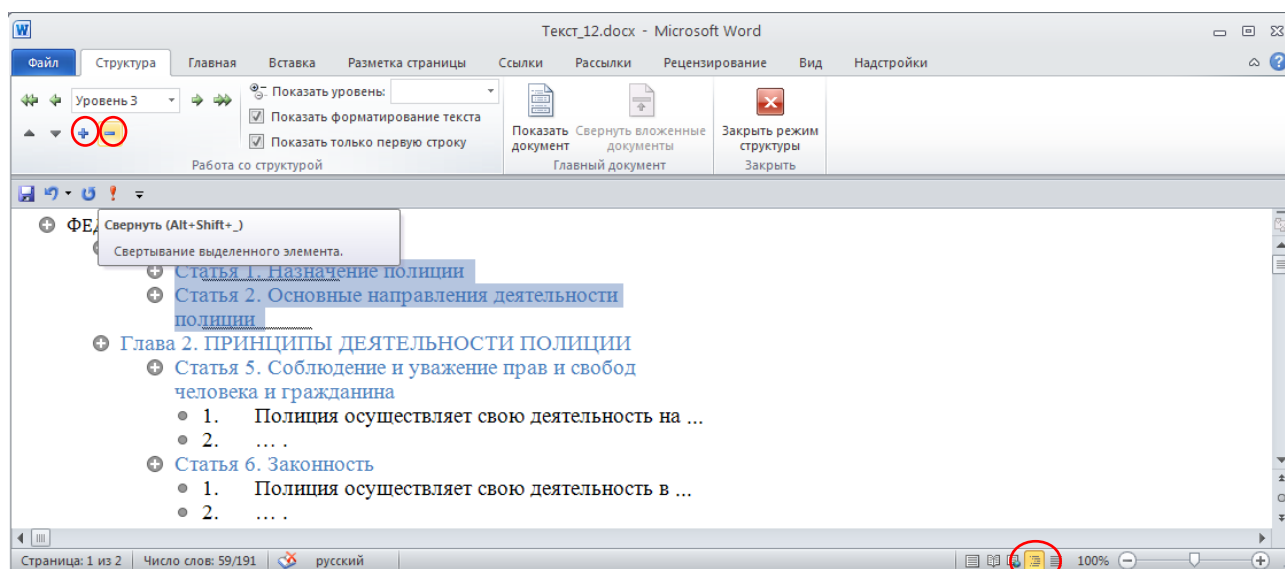


Рис. 178. Режим Показать все уровни в Документе Текст_12

С помощью кнопок **Развернуть** и **Свернуть** можно свернуть или развернуть тот раздел, в котором в данный момент находится курсор.

Сверните выделенный заголовок **Статья 1** и **Статья 2**, щелкнув на кнопке **Свернуть** (рис. 178).

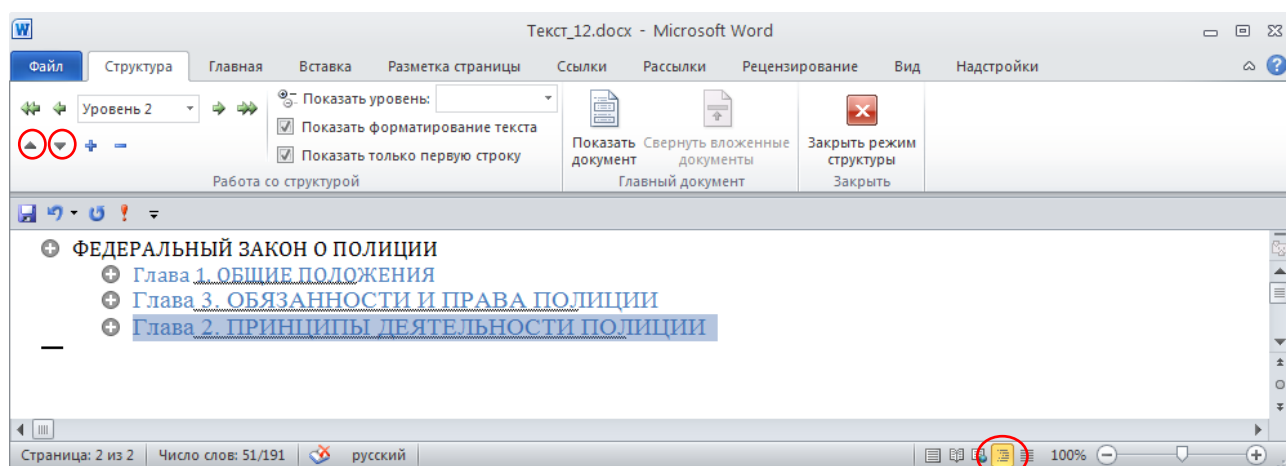


Рис. 179. Перемещение текстового блока заголовка в Документе Текст_12

Выведите на экран заголовки: **Глава 2...** или **Глава 3...** Для перемещения текстового блока выделяется заголовок, а затем нажимается кнопка **Вверх** или кнопка **Вниз**. Заголовок будет перемещен вверх или вниз вместе с блоком текста и подчиненными заголовками (рис. 179).

Вставим оглавление в начале документа

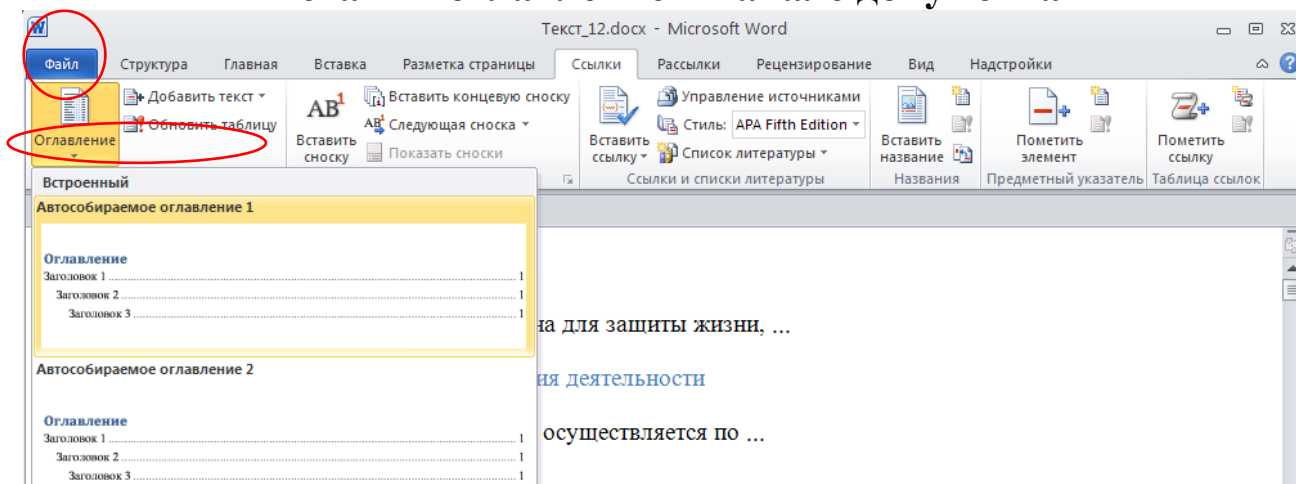


Рис. 180. Вставка оглавления в Документе Текст_12

Для этого поставьте курсор перед буквой **Ф** в заголовке **ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН О ПОЛИЦИИ**. Откройте пункт меню **Ссылки** → **Оглавление**. В открывшемся диалоговом окне выберите **Автособираемое оглавление 1** (рис. 180).

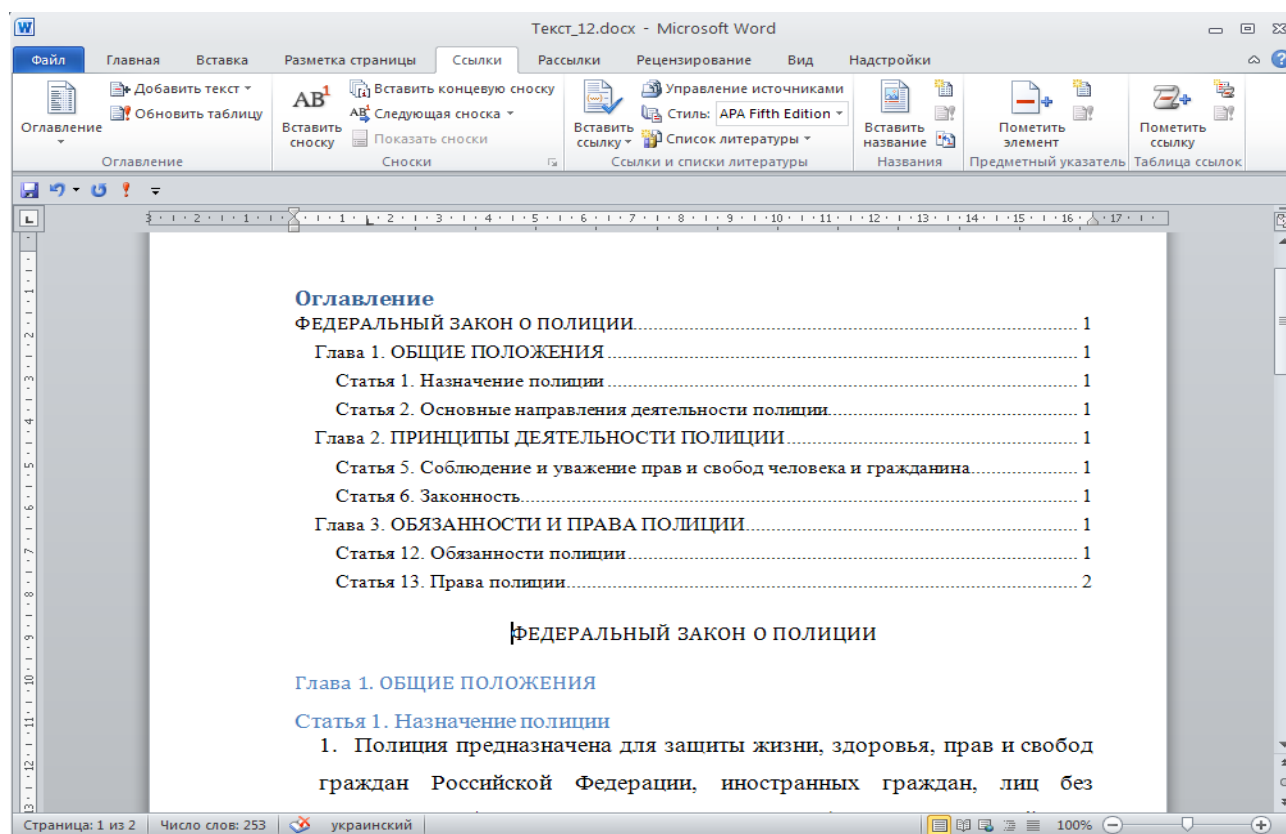


Рис. 181. Оглавление в Документе Текст_12

Созданное оглавление получите в режиме **Структура**, переключитесь в режим **Вид** → **Разметка страницы** (рис. 181).

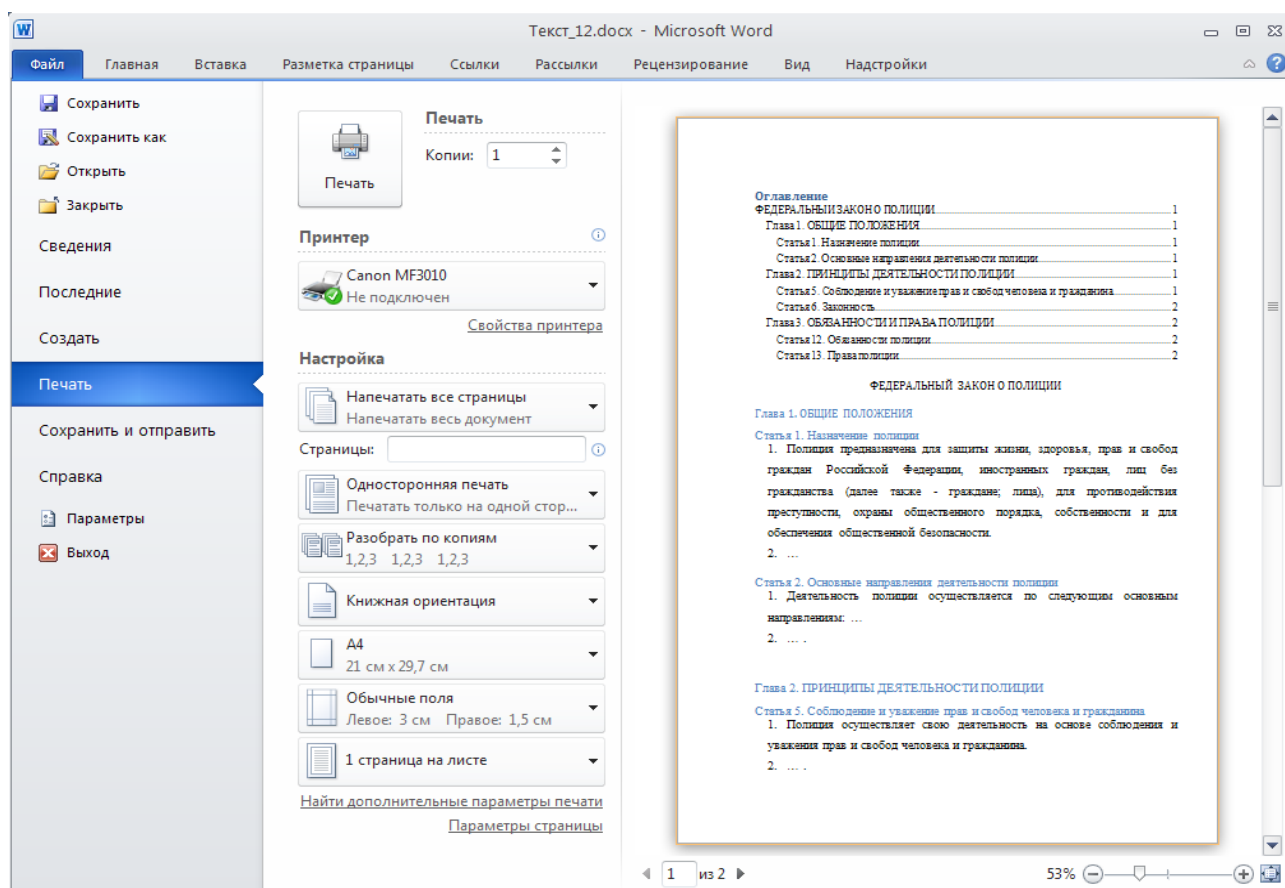


Рис. 182. Оглавление в документе Текст_12

Предварительный просмотр полученного документа можно осуществить, например, выполнив команду **Файл → Печать** (рис. 182).

Вопросы для самоконтроля:

1. Какие документы относятся к документам большого объема в Ms Word?
2. Для чего применяется режим «Структура» в редакторе Microsoft Word?
3. Что такое главный документ в Microsoft Word?
4. Какова технология перехода в режим «Структура»?
5. Что такое заголовок в режиме «Структура»?
7. Какова технология отображения полной структуры документа Microsoft Word?
8. С помощью каких символов сворачивается и разворачивается подчиненный текст?

14. РАБОТА С БОЛЬШИМИ ДОКУМЕНТАМИ В MICROSOFT WORD

Режим структуры в текстовом процессоре Microsoft Word используется для организации больших документов Microsoft Word, которые состоят из оглавления, разделов и подразделов различных уровней. В режиме структуры можно легко просматривать структуру всего документа Microsoft Word, изменять уровень вложенности заголовков, копировать и перемещать большие фрагменты текста путем перемещения соответствующих заголовков.

Создайте новый документ

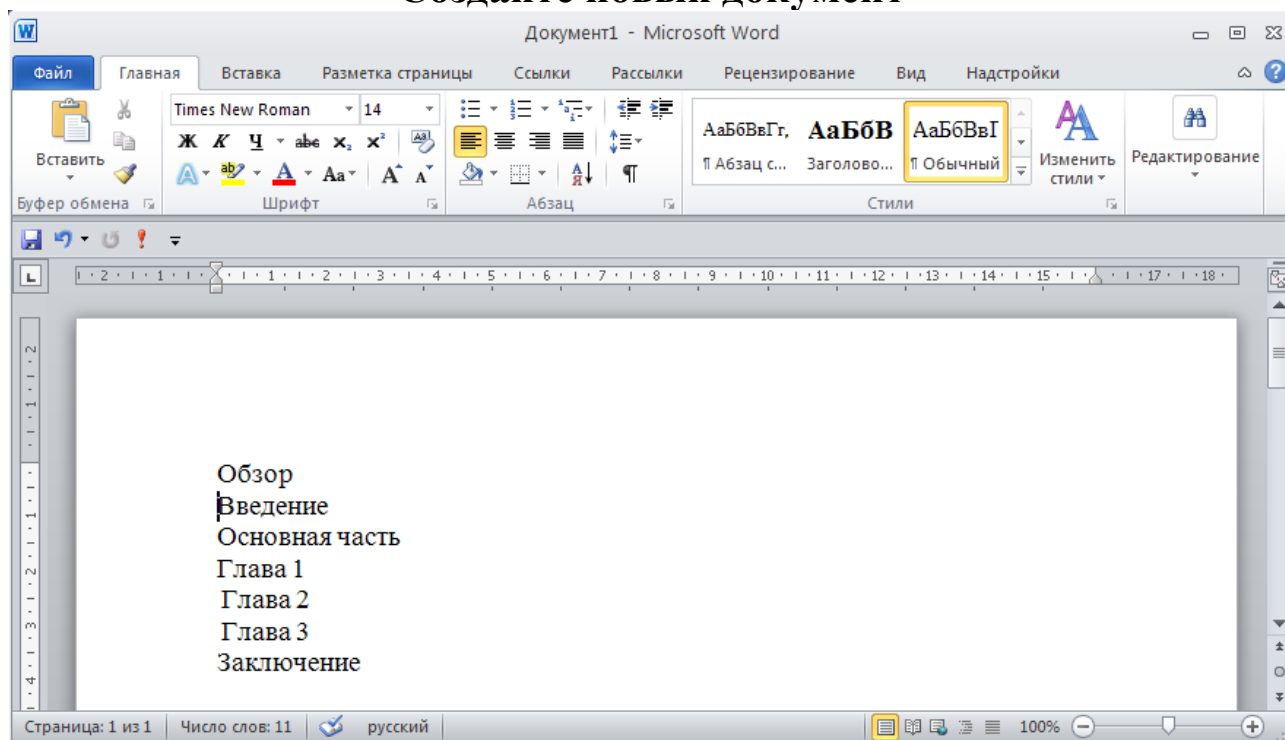


Рис. 183. Создание нового документа

Введите следующий **текст**, показанный на рисунке (рис. 183).

Откройте пункт меню **Главная**. Щелкните маркер в правом углу панели задач **Стили**. Откроется окно **Стили**. Перейдите в режим просмотра документа, пункт меню **Вид** → **Структура** (рис. 184).

Выделите слово **Обзор**. В окне **Стили** щелкните стиль **Заголовок 1**. Выделите слова **Введение**, **Основная часть** и **Заключение** (при нажатой клавише <Ctrl>). В окне **Стили** выберите стиль **Заголовок 2** (рис. 184).

Создание структуры главного документа

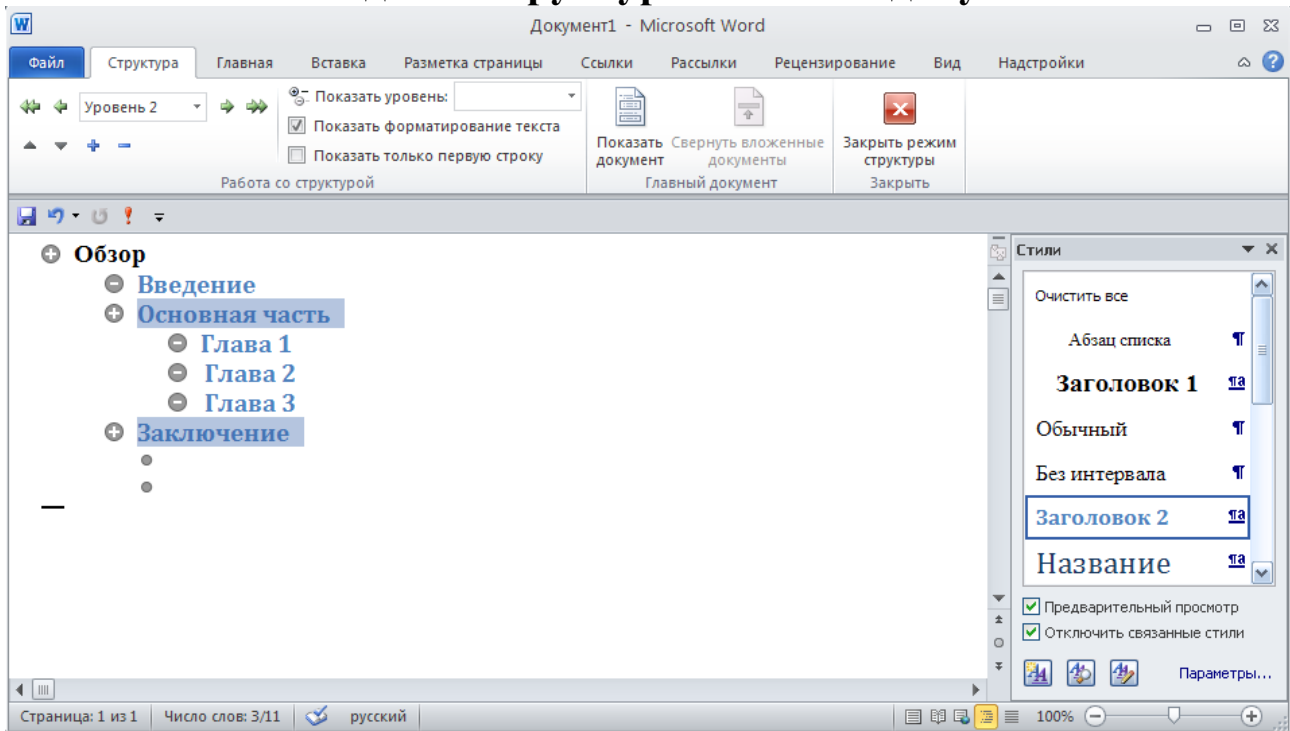


Рис. 184. Структура главного документа

Выделите слова **Глава 1**, **Глава 2** и **Глава 3**. В окне **Стили** выберите стиль **Заголовок 3** (рис. 184).

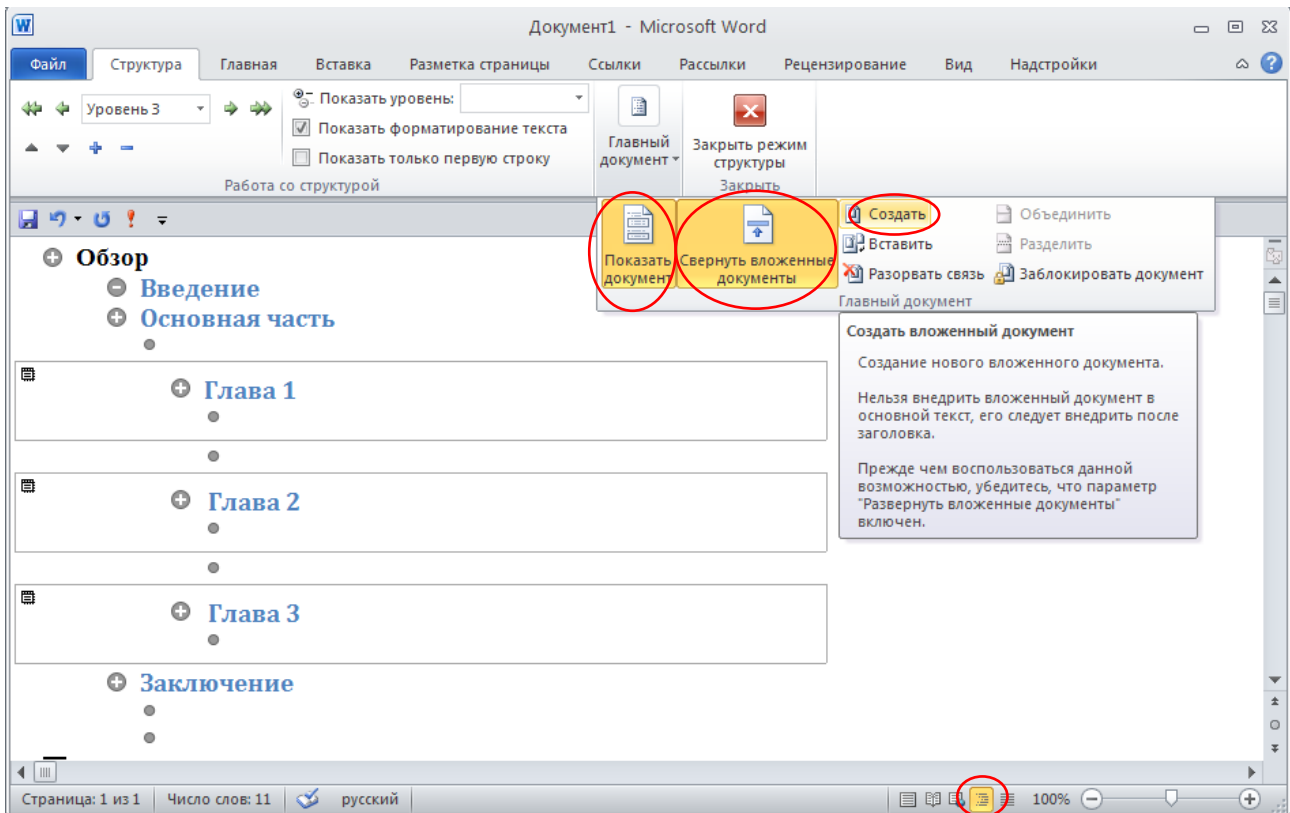


Рис. 185. Создание вложенного документа

Закройте панель **Стили**. Удерживая клавишу <Shift>, выделите заголовки со слов **Глава 1** до слов **Глава 3**. Щелкните кнопки **Показать документ** и затем **Создать** вложенный документ на панели инструментов **Структура**. Сохраните новый главный документ вместе со всеми подчиненными документами, выполнив команду **Файл → Сохранить**, например: **Главный документ** (рис. 185).

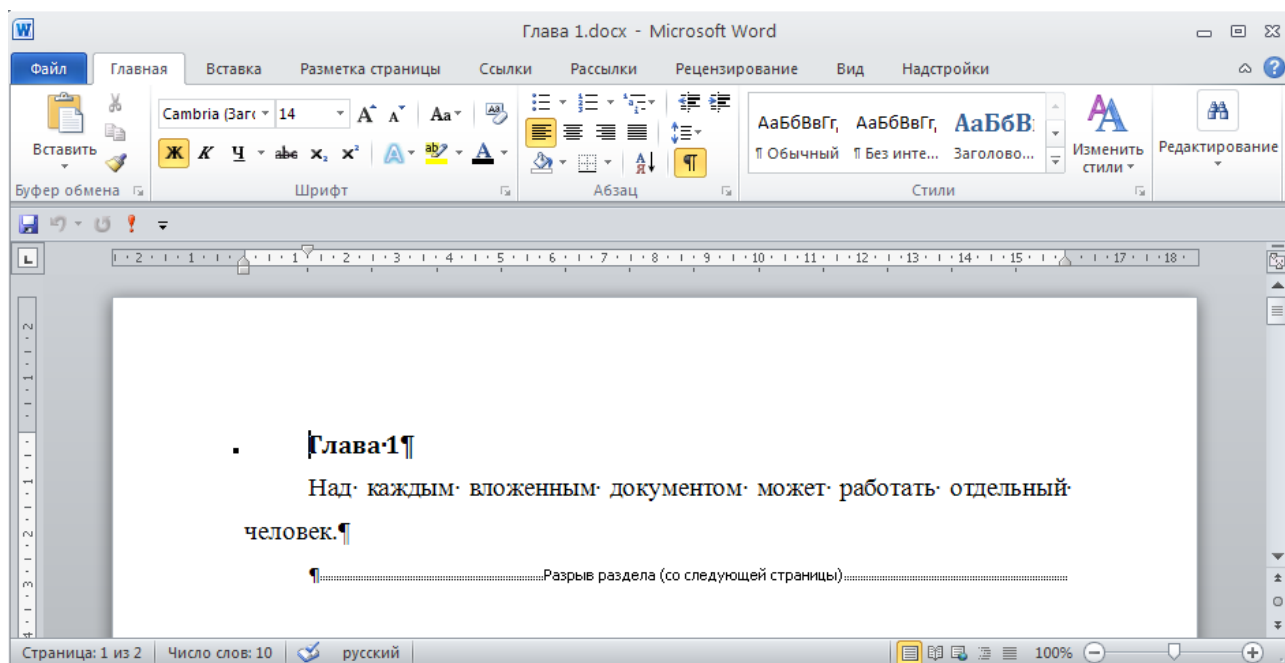


Рис. 186. Вложенный документ Глава 1

Находясь в режиме **Главного документа**, наведите курсор мыши на **значок** подчиненного документа **Глава 1** и дважды щелкните мышью. Вы попали в режим редактирования этого документа. Наберите следующий текст: **Над каждым вложенным документом может работать отдельный человек.** Нажмите <Enter>. Сохраните документ как **Глава 1**, выполнив команду **Файл → Сохранить**. Закройте вложенный документ, выполнив команду **Файл → Закроить** (рис. 186).

Находясь в режиме **Главного документа**, наведите курсор мыши на **значок** подчиненного документа **Глава 2** и дважды щелкните мышью. Наберите следующий текст: **Вы можете свободно изменять структуру главного документа, удаляя и добавляя подчиненные документы.** Нажмите <Enter>.

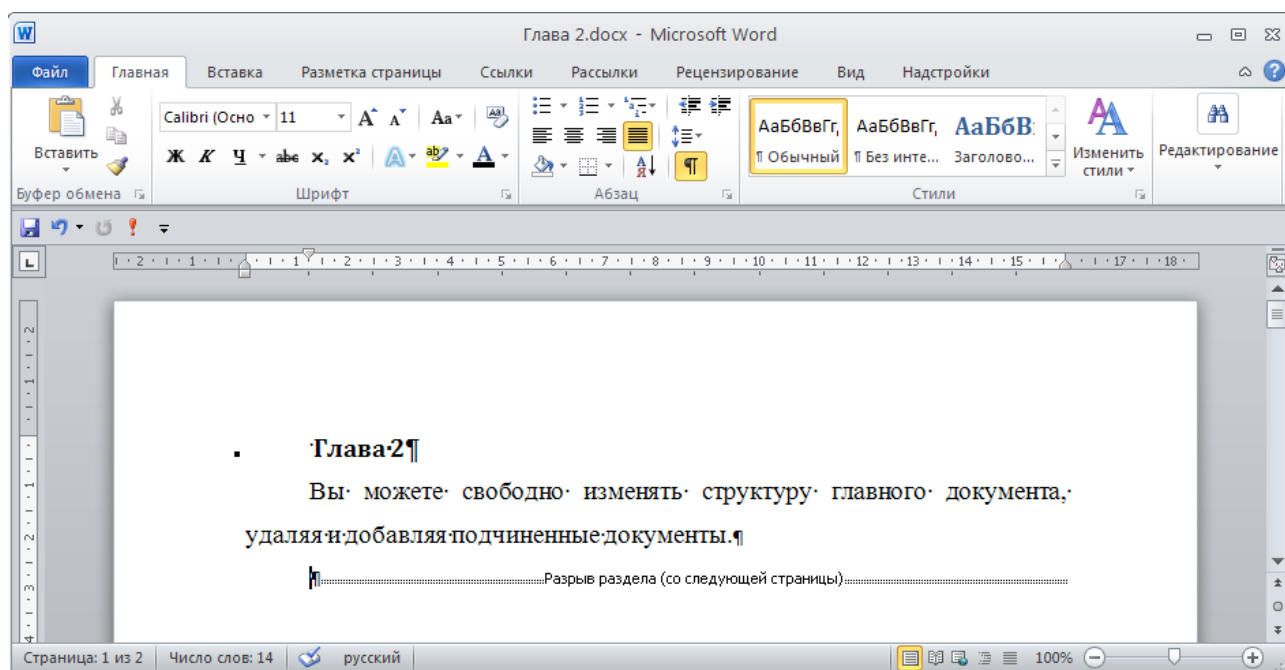


Рис. 187. Вложенный документ Глава 2

Сохраните документ как **Глава 2**, выполнив команду **Файл → Сохранить**. Закройте вложенный документ, выполнив команду **Файл → Закреть** (рис. 187).

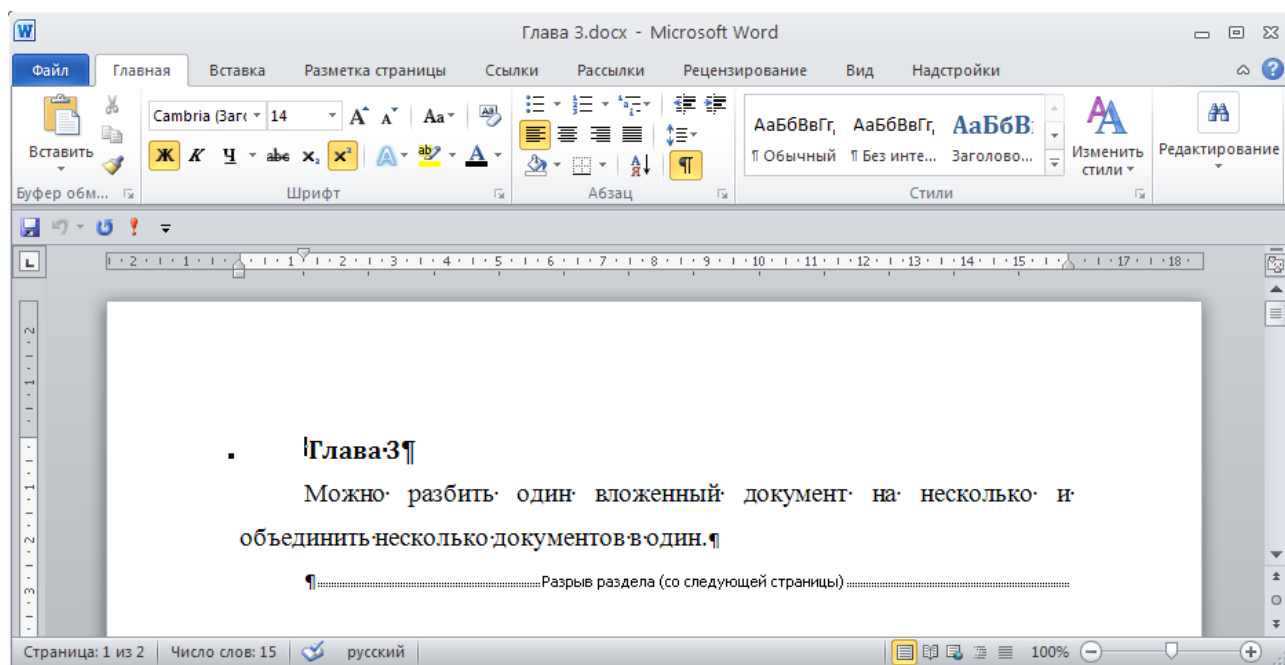


Рис. 188. Вложенный документ Глава 3

Находясь в режиме **Главного документа**, наведите курсор мыши на **значок** подчиненного документа **Глава 3** и дважды щелкните мышью (рис. 188).

Наберите следующий текст: **Можно разбить один вложенный документ на несколько и объединить несколько документов в один.** Нажмите <Enter>.

Сохраните документ как **Глава 3**, выполнив команду **Файл → Сохранить**. Закройте вложенный документ, выполнив команду **Файл → Закрывать** (рис. 188).

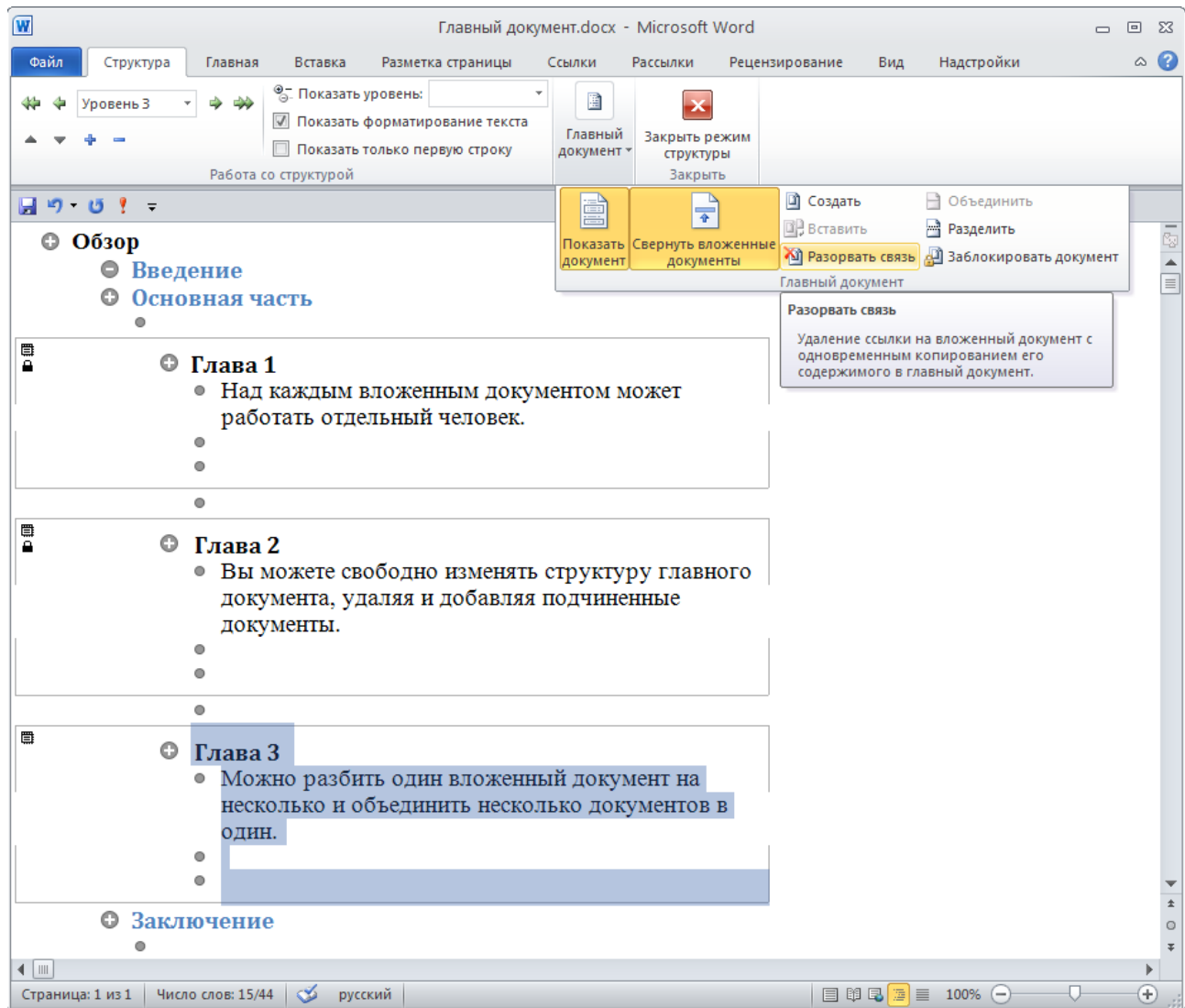


Рис. 189. Вложенный документ Глава 3

Для того чтобы удалить подчиненный документ, его необходимо выделить. Наведите курсор мыши на **значок** подчиненного документа **Глава 3** и щелкните один раз. Документ **Глава 3** выделен. Щелкните на кнопке **Разорвать связь** на панели **Главный документ** (рис. 189).

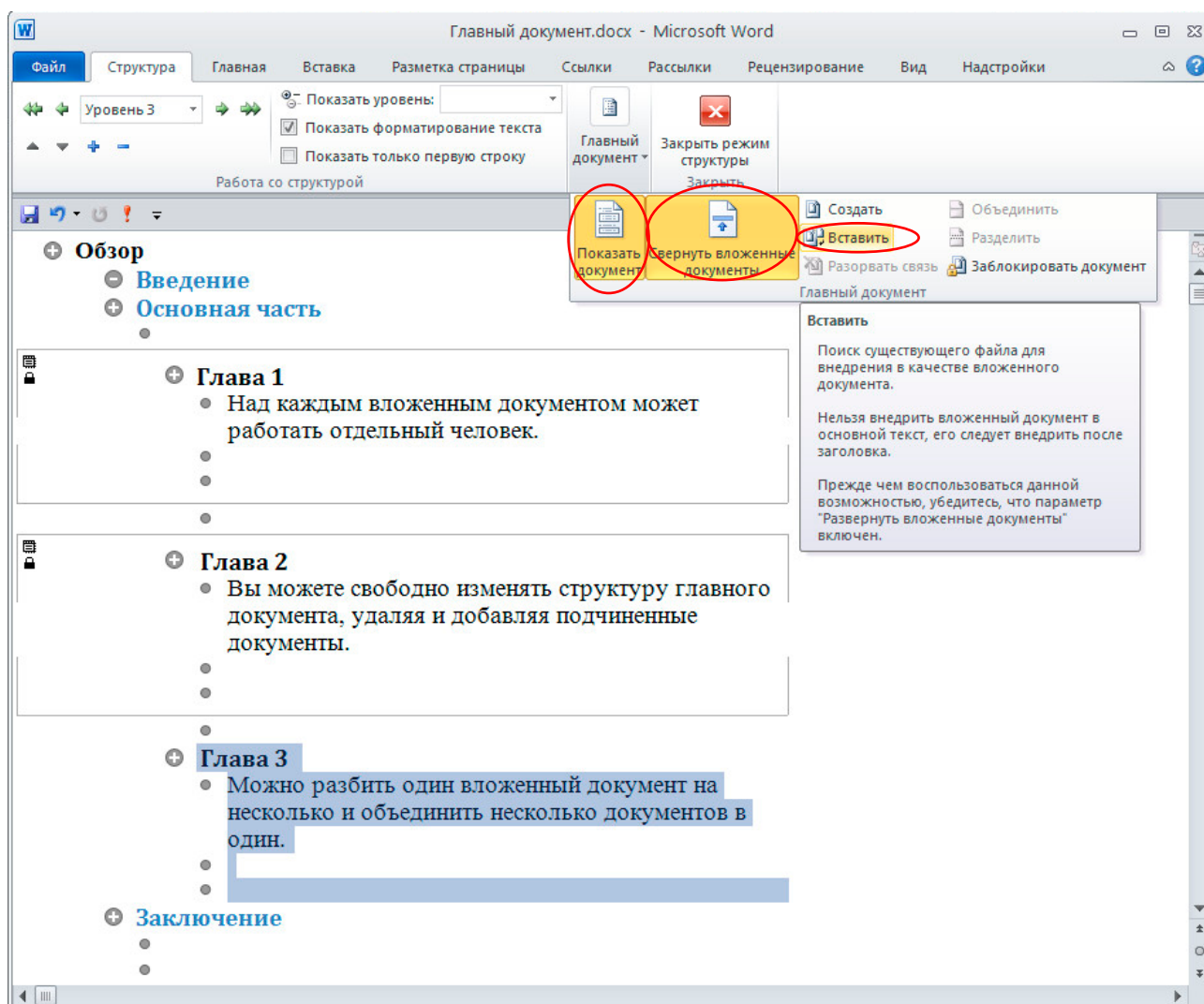


Рис. 190. Вложенный документ Глава 3

Щелкните кнопку **Вставить** на панели **Главный документ**. Выберите файл, в котором находится документ (**Глава 3.docx**) и нажмите **Открыть** (рис. 190).

Выделите вложенные документы **Глава 1** и **Глава 2**, предназначенные для объединения. Для этого наведите курсор мыши на значок документа **Глава 1** и щелкните мышью. Затем, удерживая клавишу **<Shift>**, наведите курсор на значок документа **Глава 2** и опять щелкните мышью. Щелкните на кнопке **Объединить** (рис. 191).

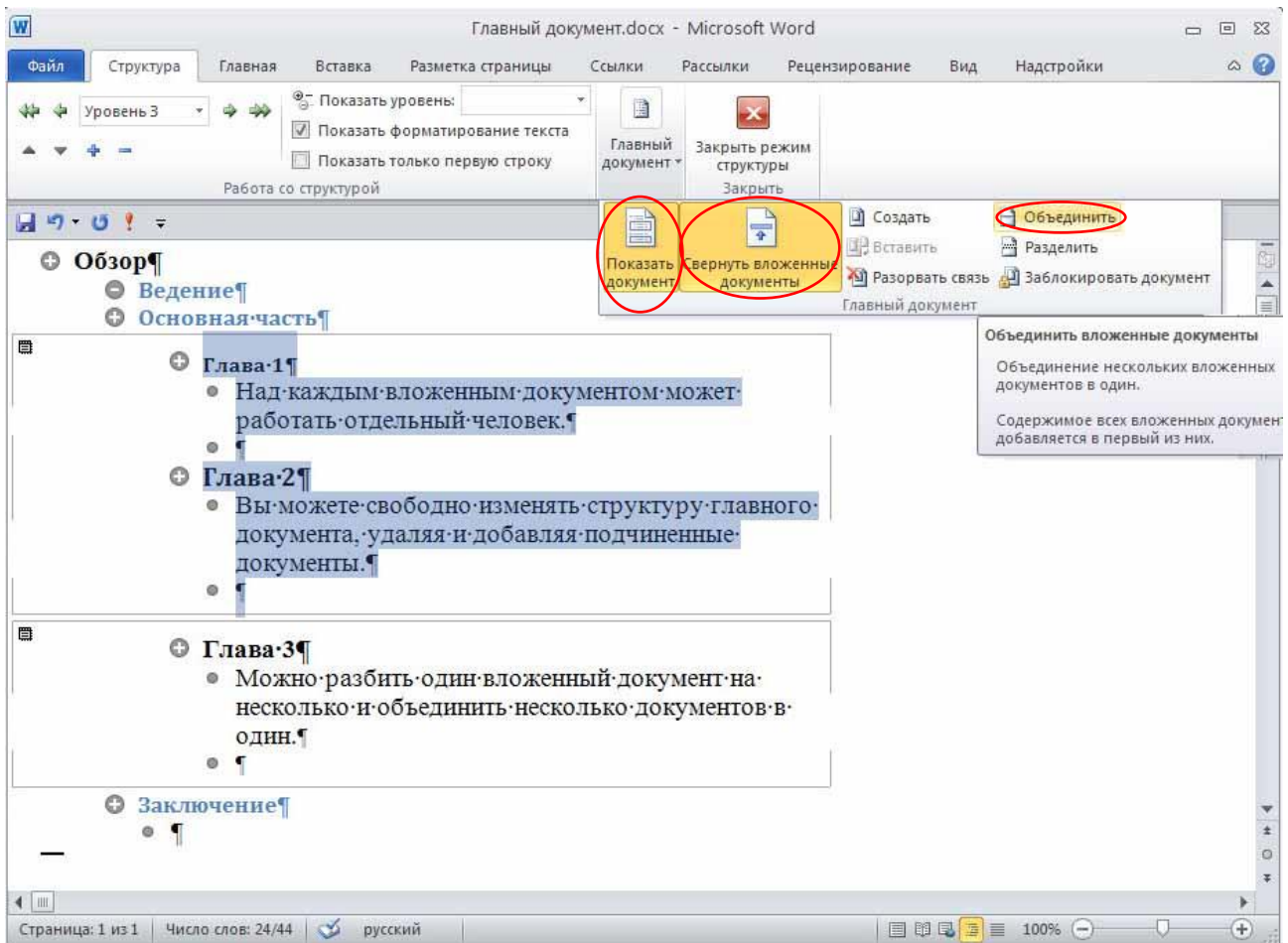


Рис. 191. Объединить вложенные документы

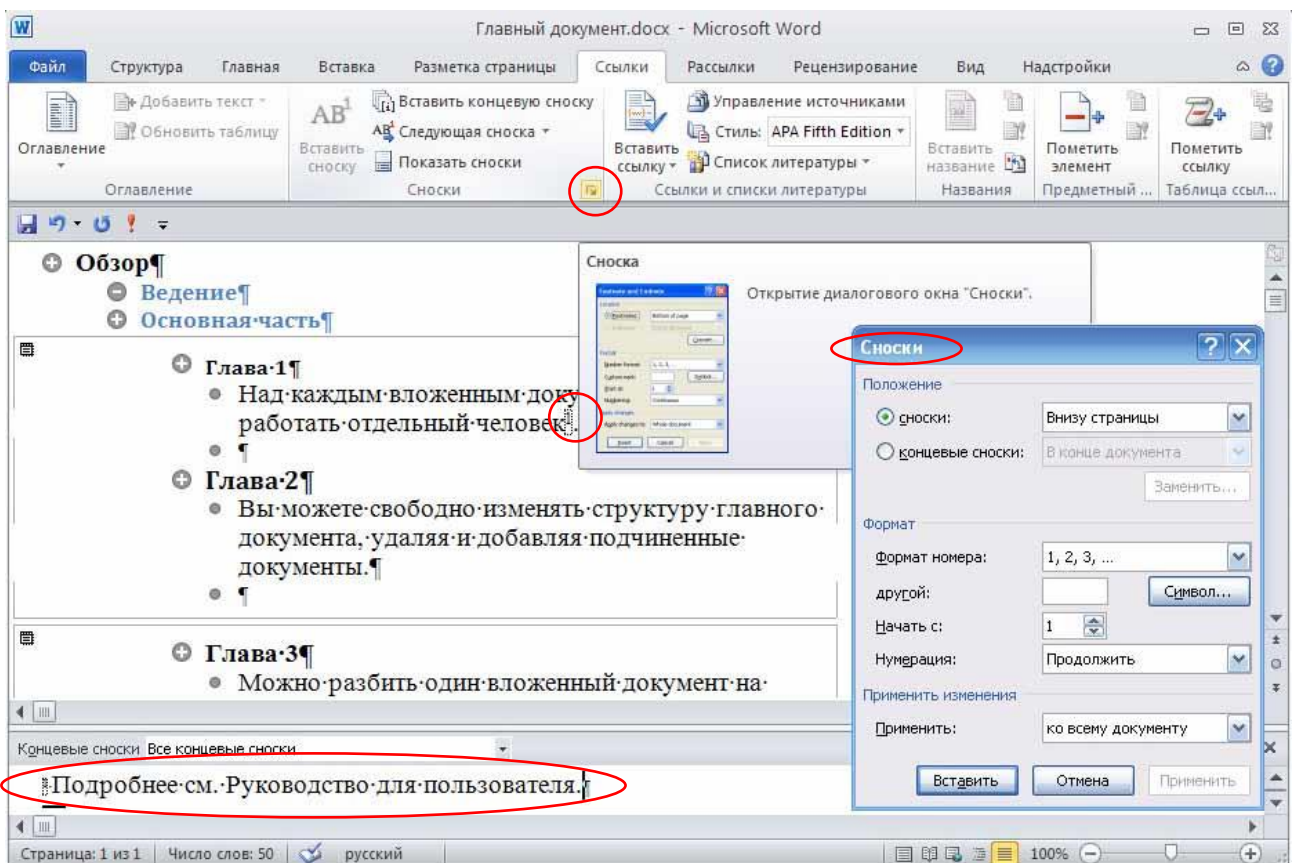


Рис. 192. Вставка концевой сноски

Для того чтобы создать обычную или концевую сноску, поместите курсор нужную позицию текста документа (в нашем случае после слова **человек** в **Глава 1**). Выполните команду меню **Ссылка → ярлык** в правом нижнем углу панели **Сноска**. Появится окно **Сноски**. Нажмите **Вставить**. В нижней части экрана откроется панель **Концевые сноски**, введите туда следующий текст: **Подробнее см. Руководство для пользователя** (рис. 192). Закройте панель сносок.

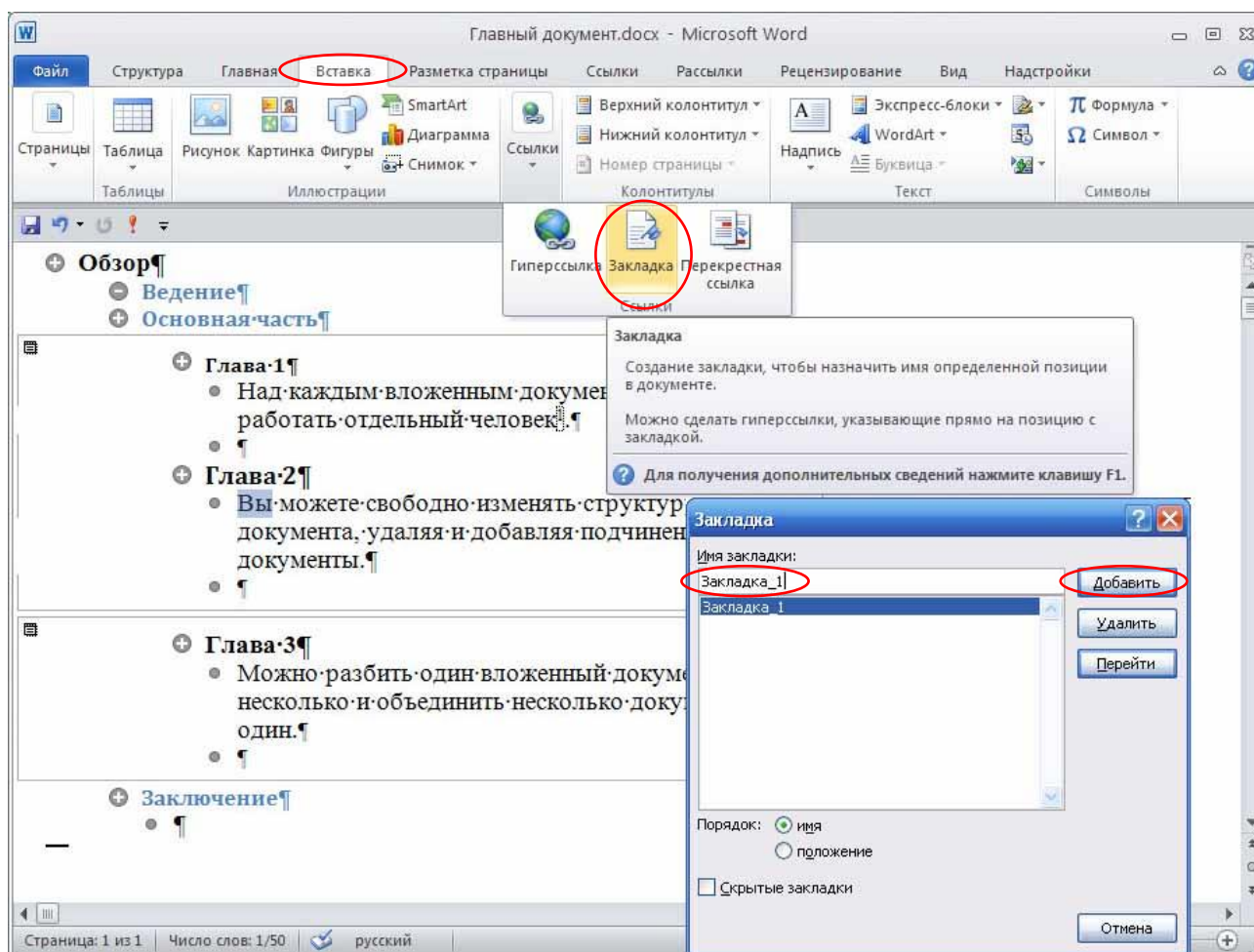


Рис. 193. Вставка закладки

Выделите слово **Вы** в документе **Глава 2**. Откройте пункт меню **Вставка → Закладка**. В открывшемся диалоговом окне **Закладка** введите имя закладки — **Закладка 1** и щелкните по кнопке **Добавить** (рис. 193).

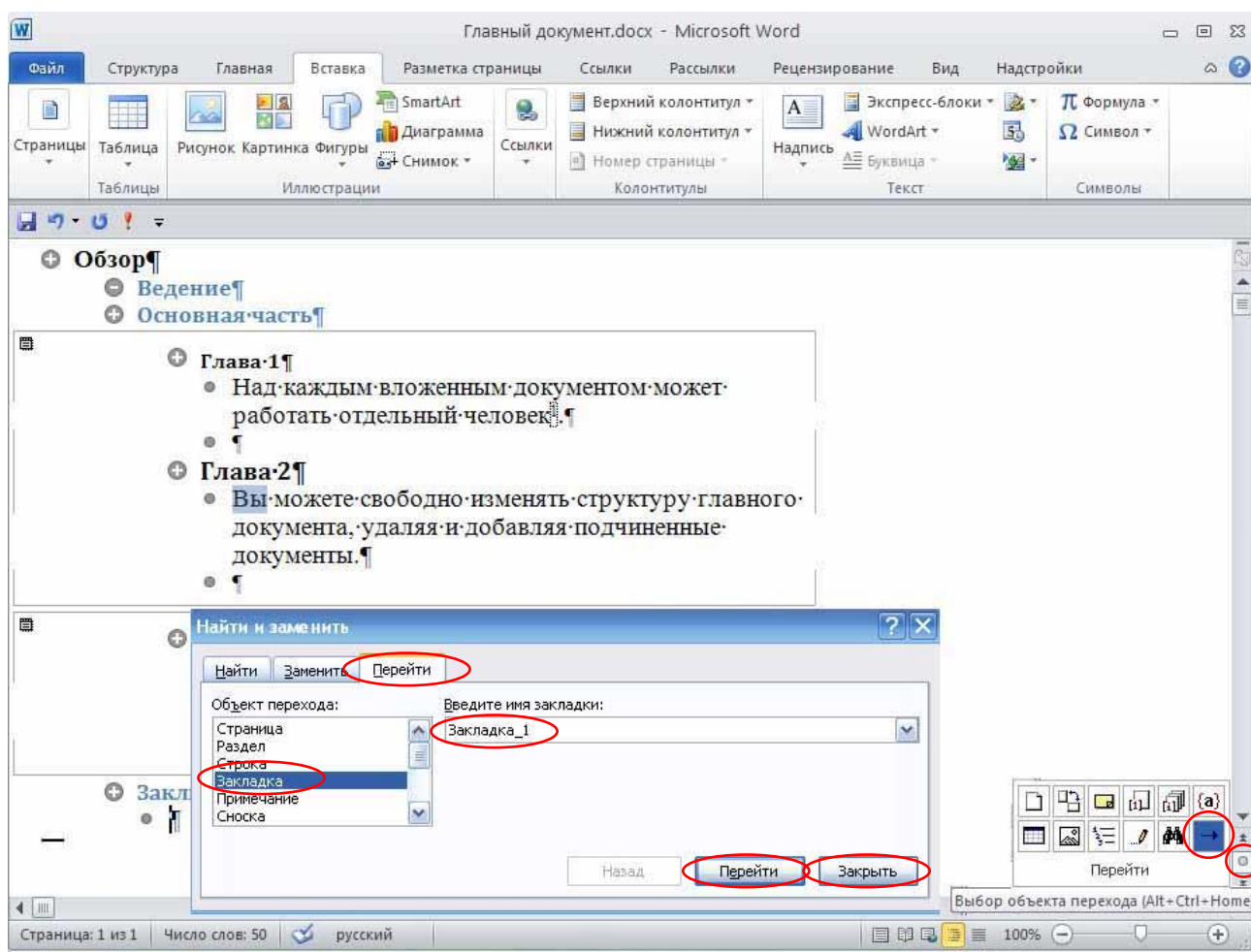


Рис. 194. Закладка для гиперссылки

Щелкните на значок **Выбор объекта перехода**. В появившемся диалоговом окне **Найти и заменить** выберите вкладку **Перейти**. В разделе **Объект перехода:** выберите **Закладка**. Нажмите кнопку **Перейти**, затем **Заккрыть**. Создана закладка для гиперссылки (рис. 194).

Для отслеживания изменений и исправлений, проводимых в тексте, выполните команду меню **Рецензирование** → **Исправления** → **Исправления**. С этого момента вновь вводимый текст будет выделяться **красным** цветом, а удаляемый — **красным** цветом и **зачеркиванием**. При желании параметры отображения исправлений можно редактировать, если выполнить команду **Исправления** → **Параметры исправлений** (рис. 195).

Добавьте в документ **Глава 1** в конец первого предложения слово **Исправление**. Нажмите **<Enter>**. Выделите в документе **Глава 2** слово **Свободно** и нажмите клавишу **<Delete>** (рис. 195).

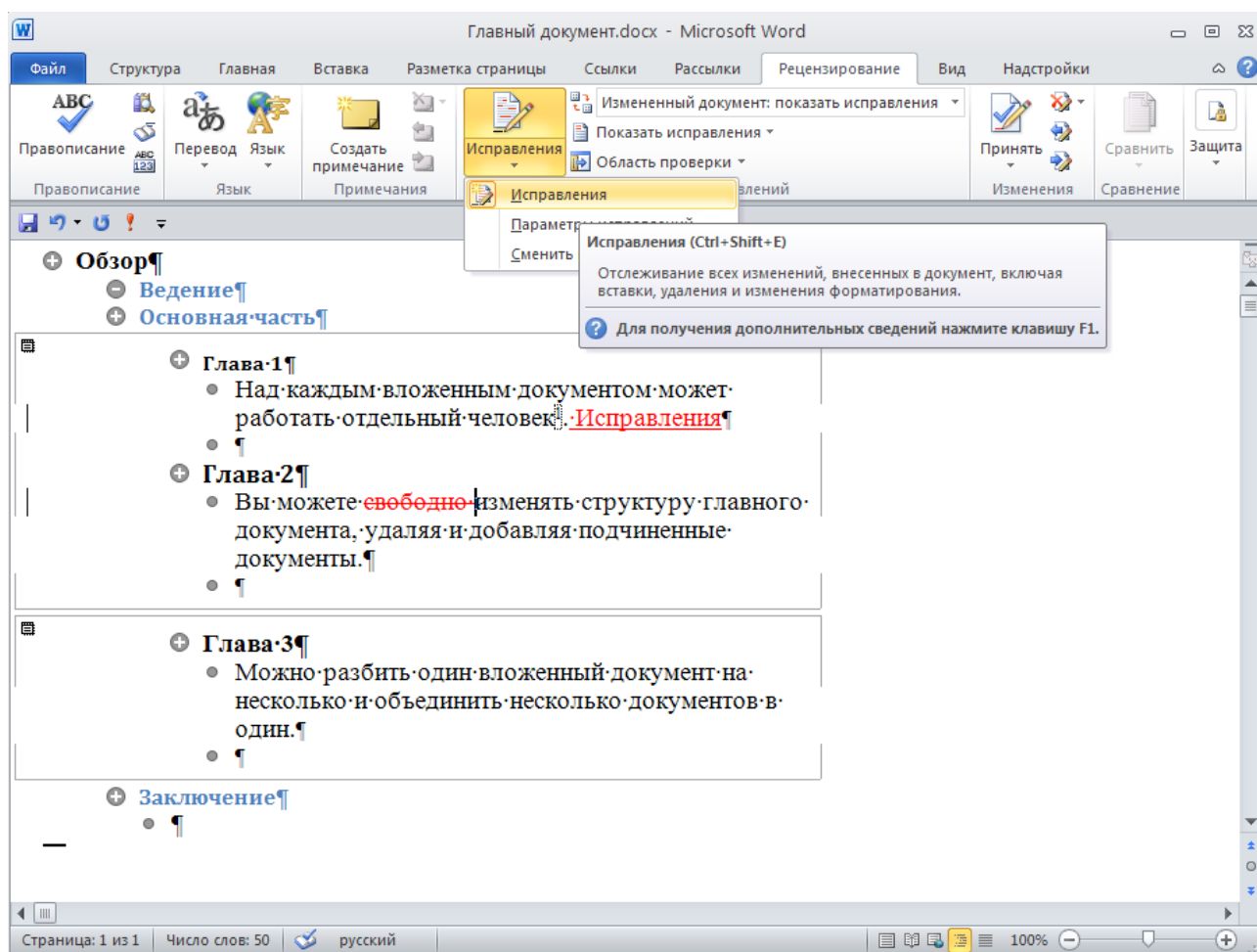


Рис. 195. Рецензирование — исправления

Чтобы принять исправления и удалить отметки исправлений из документа, на панели **Запись исправлений** щелкните кнопку **Исходный документ: показать исправления** → **Измененный документ** (рис. 195).

Закройте окно программы **Файл — Выход**. Изменения не сохранять.

Вопросы для самоконтроля:

1. Какова технология работы с документами большого объема в Microsoft Word?
3. Какова технология понижения уровня заголовка?
4. На каком месте (уровне) иерархии находится стиль Заголовок 1?
5. На каком уровне иерархии находится стиль Заголовок 2?
6. Сколько существует способов изменения уровней заголовков?
7. Какова технология перемещения фрагментов текста в документе Microsoft Word?

15. СОЗДАНИЕ WEB-СТРАНИЦ В MICROSOFT WORD

Создание и изменение HTML-страниц может выполняться с помощью текстового процессора Microsoft Word. Создать новую Web-страницу с помощью Word можно одним из двух способов: с помощью мастера или шаблона либо преобразовать существующий документ Microsoft Word в формат HTML, используемый для Web-страниц. Для использования мастера (или шаблона) достаточно воспользоваться вкладкой Web-страницы меню Создание документа. Далее следует воспользоваться указаниями мастера, отвечая на его вопросы и заполняя соответствующие поля и графы нужным текстом.

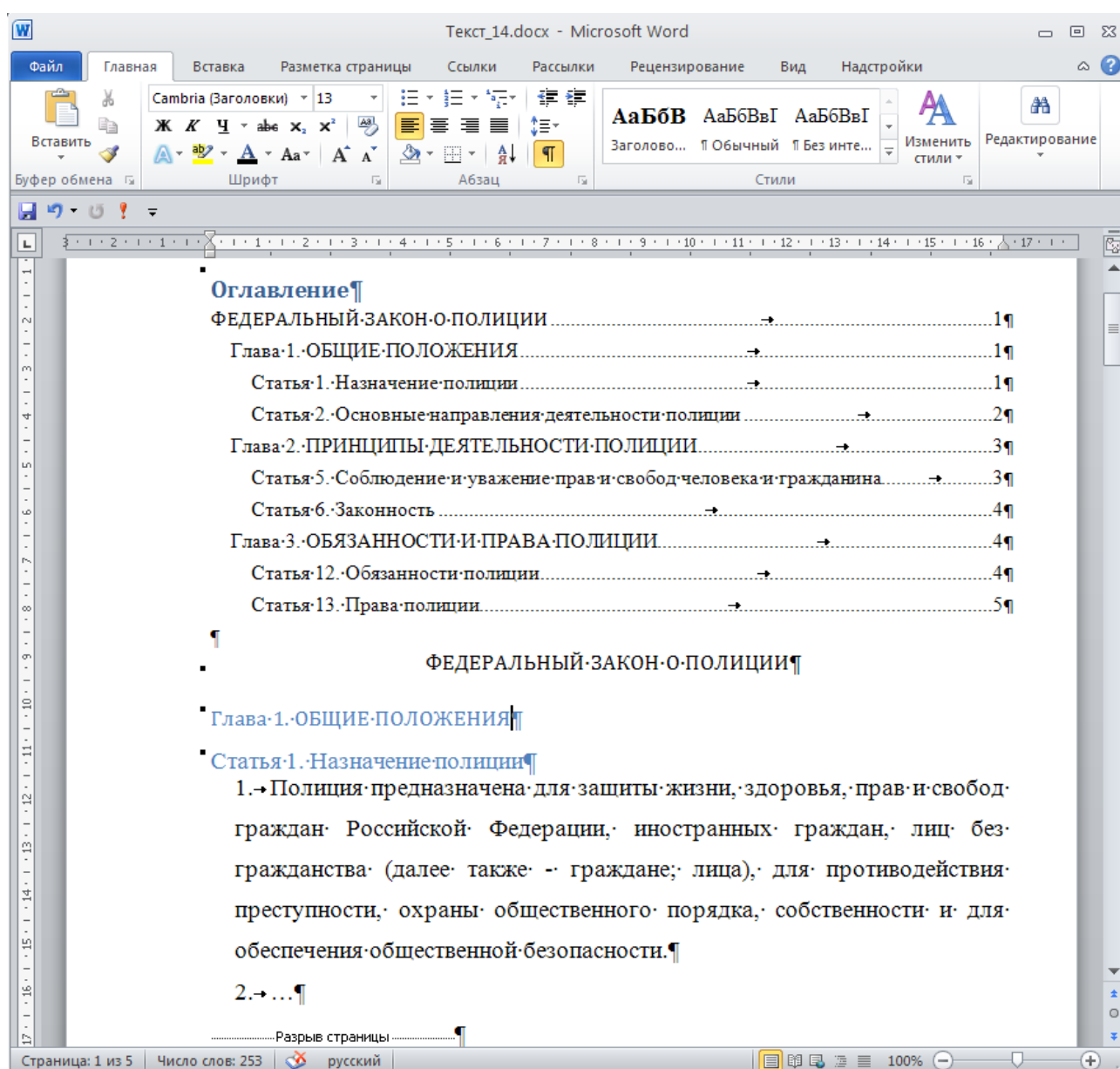


Рис. 196. Рецензирование — Исправления

Выполните команду **Файл** → **Открыть**. Найдите файл **Текст_12** из предшествующего примера, нажмите кнопку **Открыть**. Для наглядности представления работы гиперссылки проведем с тестом следующие манипуляции (рис. 196):

1. После текста каждой статьи вставим разрыв страницы с помощью команды меню **Вставка** → **Разрыв страницы**.

2. Переформатируйте оглавление с помощью команды меню **Ссылки** → **Оглавление**.

3. Сохраните документ как **Текст_14**.

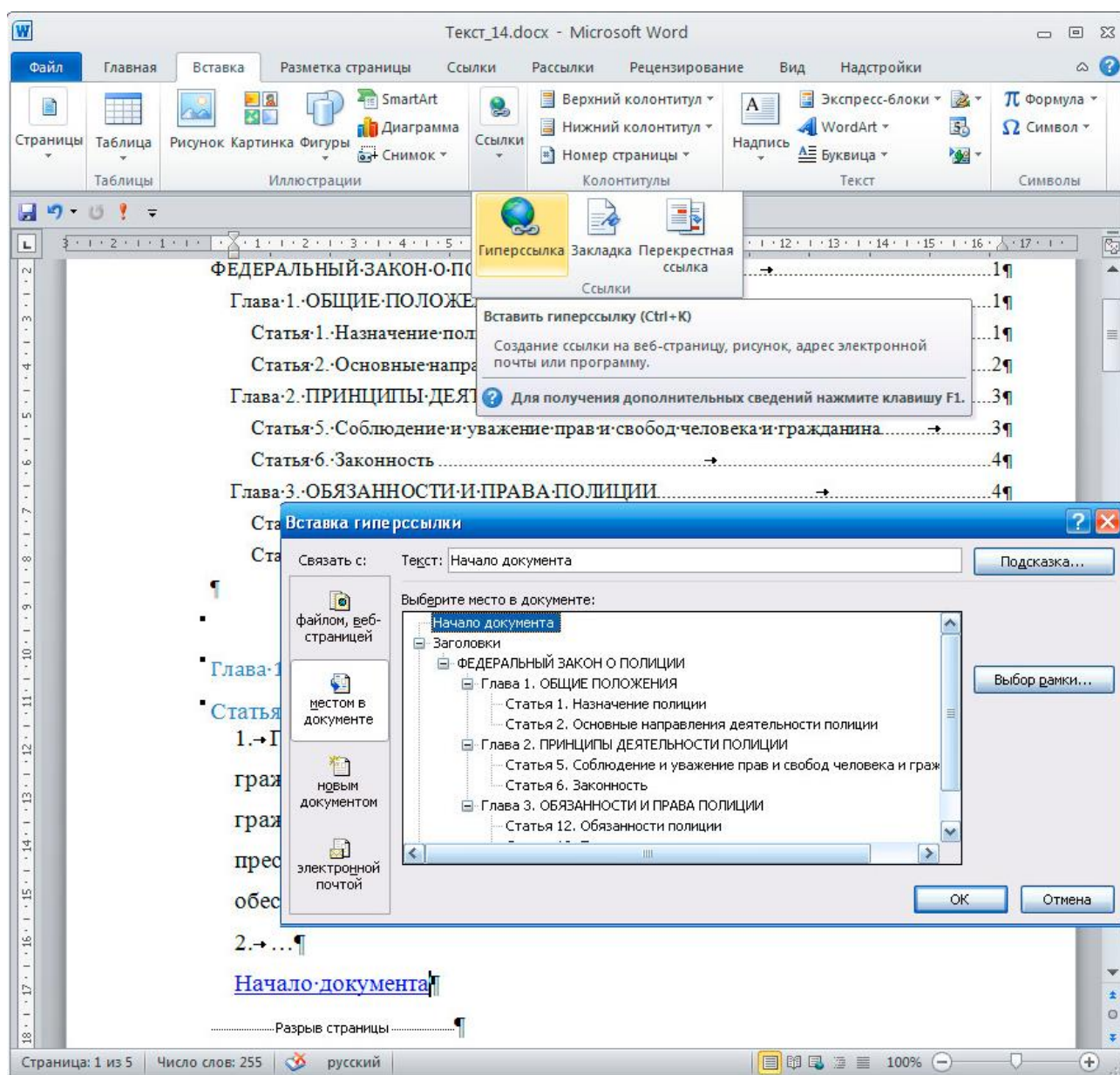


Рис. 197. Установка гиперссылки

Установите курсор в конце последней строки **Статья 1** и нажмите **Enter**.

Выполните пункт меню **Вставка** → **Гиперссылка**. В открывшемся диалоговом окне **Вставка** → **гиперссылки** в группе **Связать с:** выделите **местом в документе**. В группе **Выберите место в документе:** щелкните первую строку **Начало документа** (в позиции **Текст:** можно набрать любой текст для гиперссылки). Нажмите **ОК**. Повторите эту операцию в конце последней строки каждой **Статьи** (рис. 197).

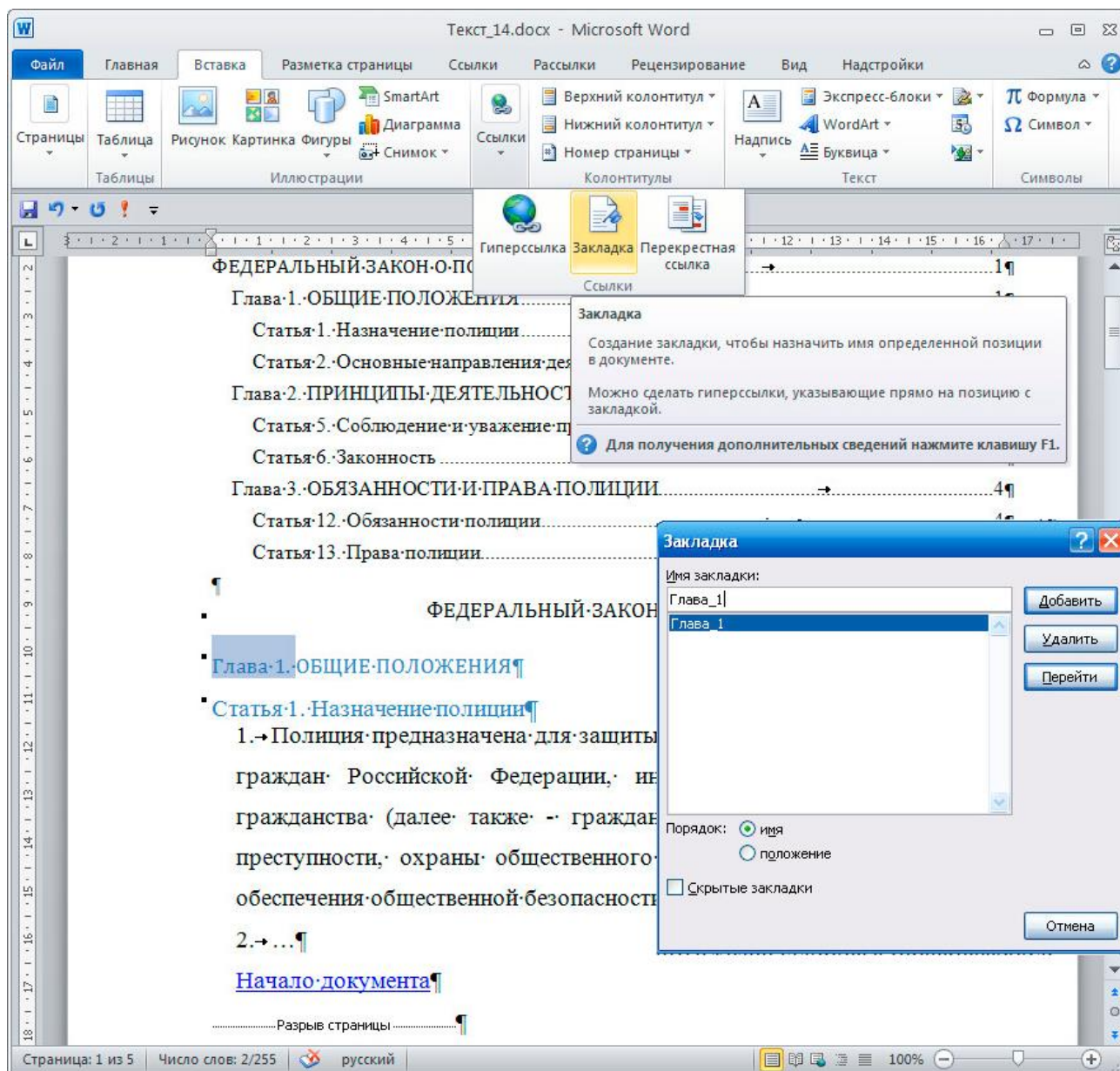


Рис. 198. Установка закладки

Пользуясь полосой прокрутки, просмотрите весь документ, обращая внимание на то, что после каждой статьи стоит гиперссылка **Начало документа** (рис. 198).

Вернитесь в начало документа, нажав **<Ctrl>+<Home>**. Создадим гиперссылки с заголовков оглавления на страницы текста с соответствующим заголовком.

1. Создадим закладку на строку текста документа, которая начинается со слова **Глава 1**. Для этого выделим его и выполним команду меню **Вставка → Ссылки → Закладка**. Откроется окно **Закладка**. В позицию **Имя закладки:** введите **Глава_1**. Нажмите кнопку **Добавить** (рис. 198).

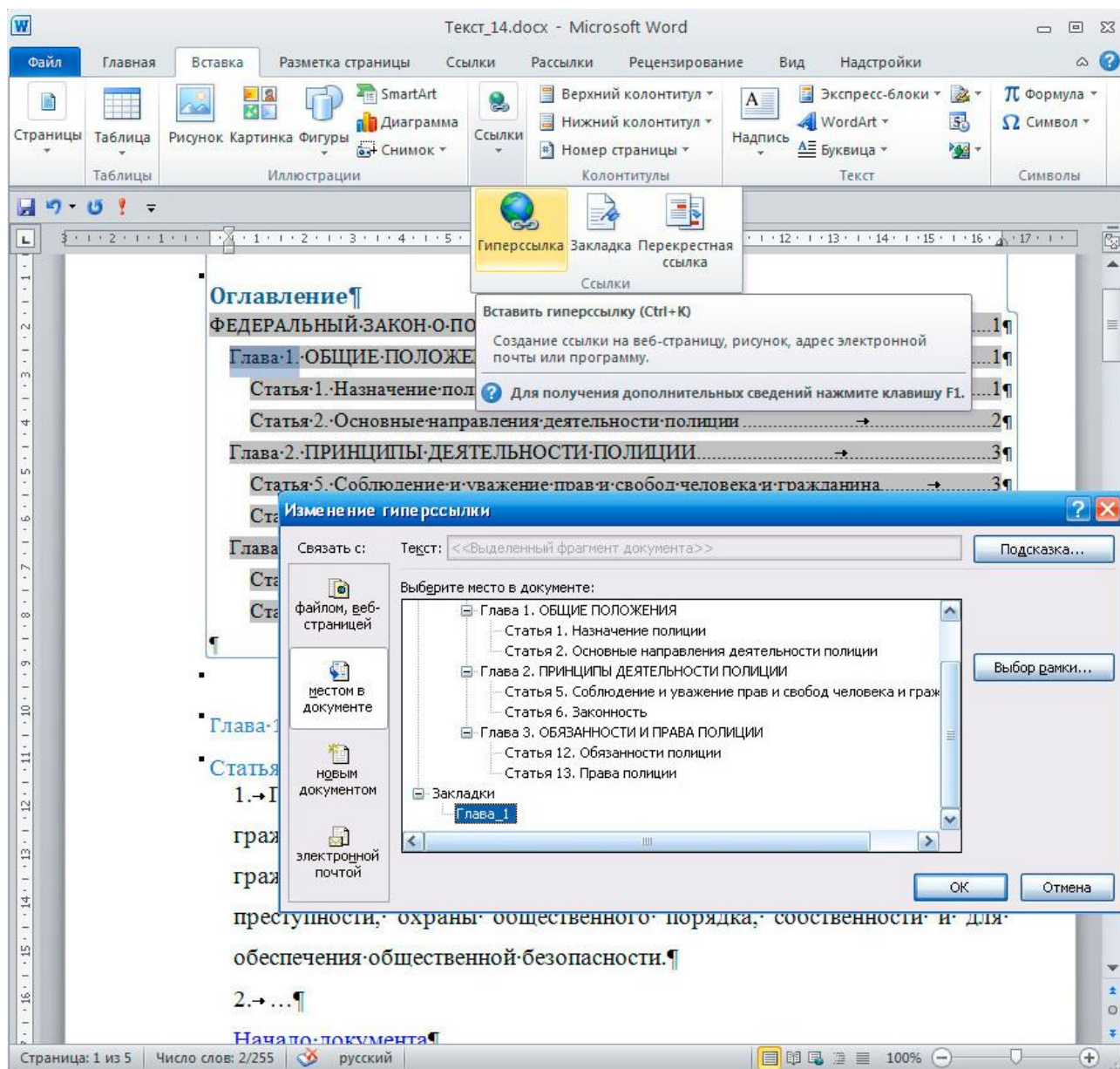


Рис. 199. Установка гиперссылки на закладку

2. Создадим гиперссылку от заголовка оглавления **Глава 1** на строку текста документа, которая начинается со слова **Глава 1**. Для этого выделим в заголовке оглавления слово **Глава 1** и выполним команду меню **Вставка → Ссылки → Гиперссылка**. Откроется ок-

но **Изменение гиперссылки**. В группе **Связать с:** выделите **местом в документе**. В группе **Выберите место в документе:** найдите **Закладки** и щелкните **Глава_1**. Нажмите **ОК** (рис. 199).

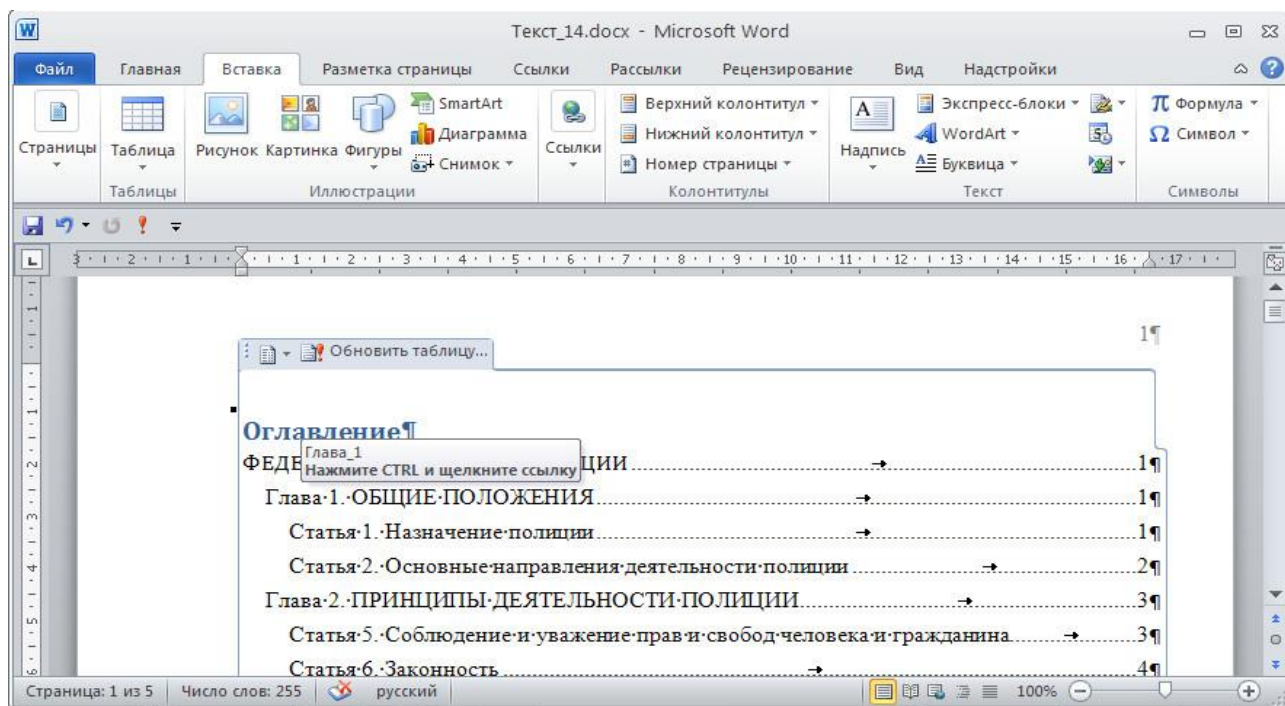


Рис. 200. Переход по гиперссылке на закладку

Мы создали гиперссылку **Глава_1** от заголовка оглавления **Глава 1** на строку текста документа, которая начинается со слова **Глава 1**. Чтобы вызвать гиперссылку, необходимо на клавиатуре нажать клавишу **<Ctrl>** и, удерживая ее, щелкнуть мышью по слову **Глава 1** в заголовке оглавления (рис. 200).

Создайте гиперссылки от всех заголовков оглавления на соответствующие главы и статьи.

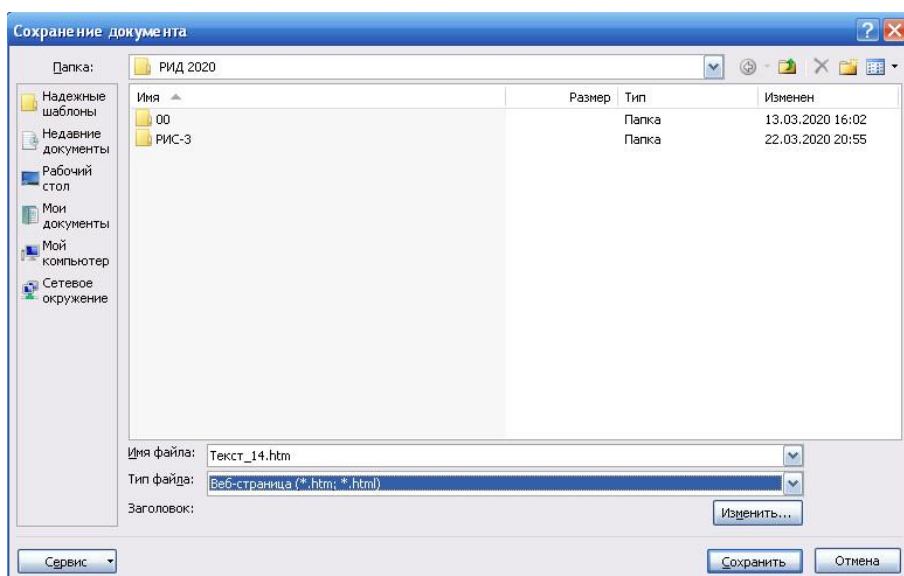


Рис. 201. Сохранение файла Тексти_14 в формате html

Сохраните полученный документ в формате **Web-страницы**. Для этого в позиции **Тип файла:** выберем **Веб-страница (*.htm; *.html)**. Нажмите кнопку **Сохранить** (рис. 201).

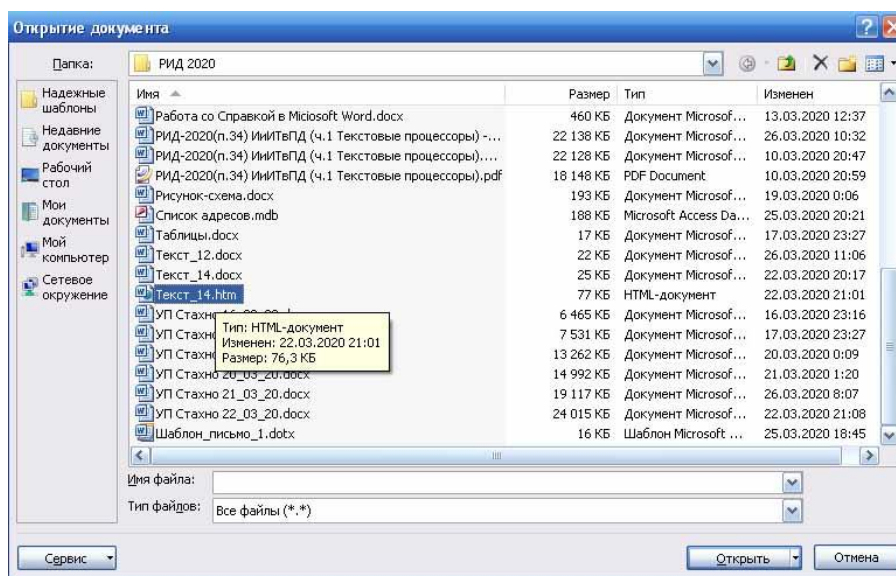


Рис. 202. Переход по гиперссылке на закладку

Файл сохранился в формате **Web-документа** с соответствующим расширением **htm** (рис. 202).

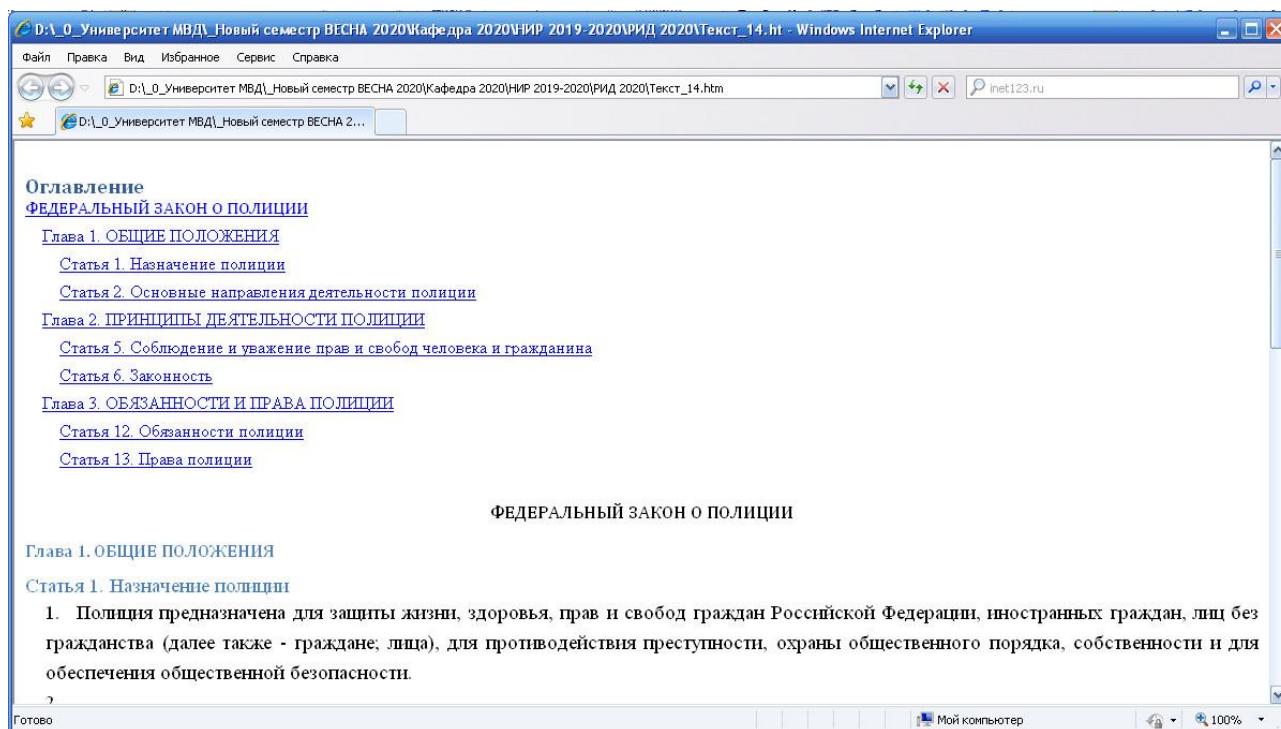


Рис. 203. Файл Текст_14 в формате htm

Откройте файл **Текст_14.htm** в любом имеющемся на компьютере **интернет-браузере**. Проверьте работу гиперссылок (рис. 203).

Вопросы для самоконтроля:

1. Что такое World Wide Web?
2. Какова технология создания Web-страниц в Microsoft Word?
3. Какие существуют ограничения для форматирования документов в формате HTML?
4. Что представляет собой Web-страница?
5. Что такое заголовок Web-страницы?
6. Что представляет собой гиперссылка?
7. Какова технология создания гиперссылок?
8. Что включает в себя формат гиперссылки?

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В учебном пособии рассмотрены общие и практические вопросы вида и структуры текстовых документов, даны основные понятия электронного документооборота, приведены примеры программ обработки текстовых электронных документов, а также изложены основы работы с текстовым процессором Microsoft Word.

Материал, изложенный в пособии, помогает сформировать понимание современных технологий при обработке текстовых документов во всех сферах правовой деятельности; получить знания и умения, позволяющие будущим специалистам свободно ориентироваться и совершенствовать свои знания в современном делопроизводстве с использованием единого информационного пространства МВД России.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература:

1. Информатика и информационные технологии в правоохранительной деятельности. Электронное издание учебного пособия. СПб.: Изд-во СПб ун-та МВД России, 2019. — 280 с.
2. Кубашева Е. С. Информатика и вычислительная техника. Информационная безопасность автоматизированных систем: учебно-методическое пособие. Йошкар-Ола: ПГТУ, 2019. — 66 с.
3. Симонович С. В. Информатика. Базовый курс: учебник для вузов. 3-е изд. СПб.: Питер, 2019. — 640 с.

Дополнительная литература:

1. Информатика и математика для юристов: учебник / С. Я. Казанцев, В. Н. Калинина, О. Э. Згадзай и др.; под ред. С. Я. Казанцева, Н. М. Дубининой. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Юнити, 2015. — 558 с.
2. Информационные технологии в деятельности органов внутренних дел: учебное пособие / А. С. Давыдов, Т. В. Маслова. М.: МВД России, 2018. — 120 с.
3. История создания печатной машинки [Электронный ресурс] // Mentamore. — Режим доступа: <https://mentamore.com/istoriya/istoriya-sozdaniya-pechatnoj-mashinki.html>. — Загл. с экрана.
4. Начальный курс информатики. Часть 1: учебное пособие / В. А. Лопушанский, А. С. Борсяков, В. В. Ткач, С. В. Макеев. Воронеж: ВГУИТ, 2018. — 88 с.
5. Парфенов Н. П., Пономаренко А. В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие. СПб.: Изд-во СПб ун-та МВД России, 2014. — 109 с.
6. Первая печатная машинка: история изобретения [Электронный ресурс] // FB. — Режим доступа: <https://fb.ru/article/426272/pervaya-pechatnaya-mashinka-istoriya-izobreteniya>. — Загл. с экрана.

Учебное издание

**ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(ЧАСТЬ 1. ТЕКСТОВЫЕ ПРОЦЕССОРЫ)**

Учебное пособие

Редактор *Корчуганова И. А.*
Компьютерная верстка *Душкова А. Ю.*
Дизайн обложки *Савиных А. И.*

ISBN 978-5-91837-253-1



Подписано в печать 07.04.2020. Формат 60×84^{1/16}
Печать цифровая. Объем 8,75 п. л. Заказ № 11/20
Тираж 300 экз. 1-й завод 1–100 экз.

Отпечатано в Санкт-Петербургском университете МВД России
198206, Санкт-Петербург, ул. Летчика Пилютова, д. 1