

# Лекция 1. Форматирование, редактирование в Word

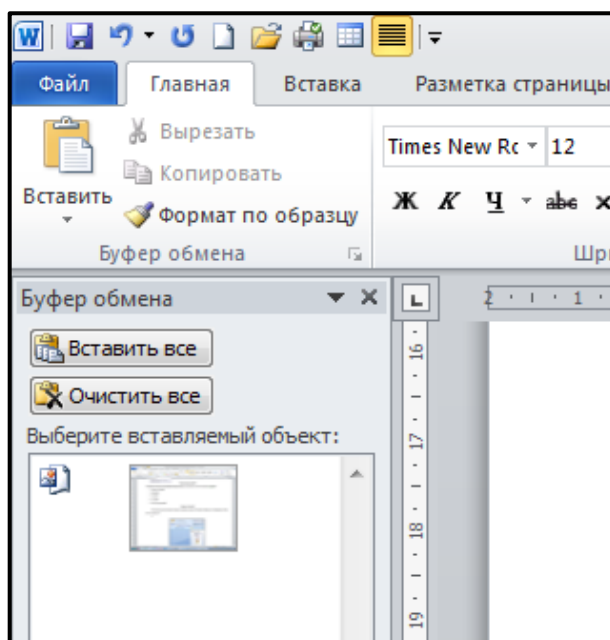
## Форматирование

Основные инструменты форматирования размещены на ленте вкладки Главная:

- ✓ Буфер обмена
- ✓ Шрифт
- ✓ Абзац
- ✓ Стили
- ✓ Редактирование

## Буфер обмена

На панели расположены четыре основные кнопки: Вставить, Вырезать, Копировать, Формат по образцу.

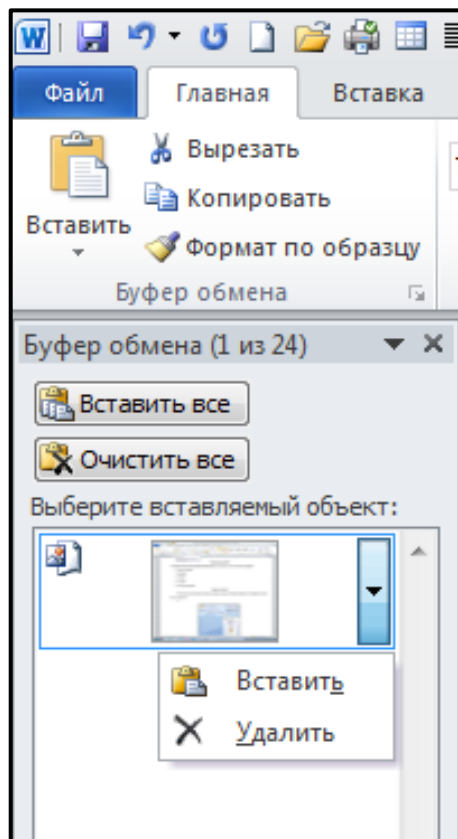


Кнопка Формат по образцу переносит параметры форматирования указанного объекта на выделяемый фрагмент. Например, у вас есть отдельный абзац, который отформатирован особым образом (не так как остальной текст). Чтобы перенести все параметры форматирования на новый абзац необходимо:

- установить курсор в любом месте абзаца, параметры форматирования которого хотим использовать;
- нажать кнопку Формат по образцу (если необходимо форматировать за один раз несколько разных фрагментов, следует сделать двойной щелчок на кнопке);
- выделить текст, на который надо перенести форматирование (если был сделан двойной щелчок на кнопке Формат по образцу, то можно выделять последовательно нужные фрагменты

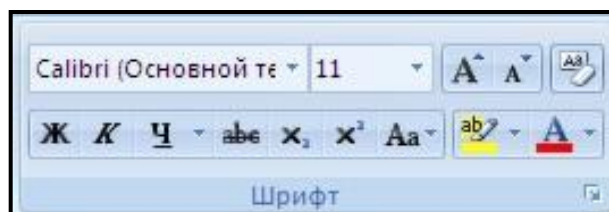
текста; по завершении всей операции форматирования надо один раз щелкнуть на кнопке **Формат по образцу**, чтобы отжать ее).

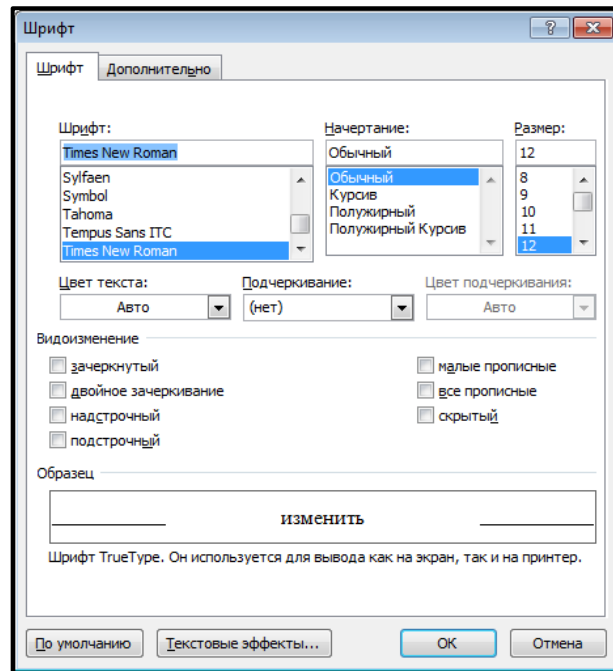
По умолчанию буфер обмена работает с одним фрагментом. Но существует специальный режим, при выборе которого в буфер можно помещать до 24 объектов. Чтобы перейти в этот режим необходимо на панели нажать в правом нижнем углу небольшую стрелочку (в дальнейшем мы будем называть эту операцию нажать кнопку вызова окна).



### Шрифт

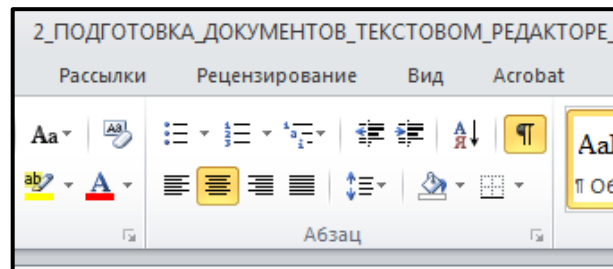
С помощью инструментов группы **Шрифт** можно изменять размер, тип и начертание шрифта. При применении эффекта подчеркивания можно сразу указать вид линии. Здесь же находятся кнопки, позволяющие увеличить/уменьшить размер шрифта; применить эффект надстрочного/подстрочного начертания; изменить регистр текста; его цвет; цвет выделенного фрагмента. Кнопка **Очистить формат** позволяет удалять измененные параметры форматирования.





### Абзац

Группа кнопок панели Абзац предназначена для абзацного форматирования. Но, сюда, же вошли и кнопки для работы с таблицами.



Первые три выпадающих списка в верхнем ряду предназначены для работы с маркированными, нумерованными и многоуровневыми списками.

Далее идут кнопки увеличения/уменьшения абзацного отступа (так называемая красная строка).

Следующая кнопка используется для сортировки табличных значений по алфавиту.

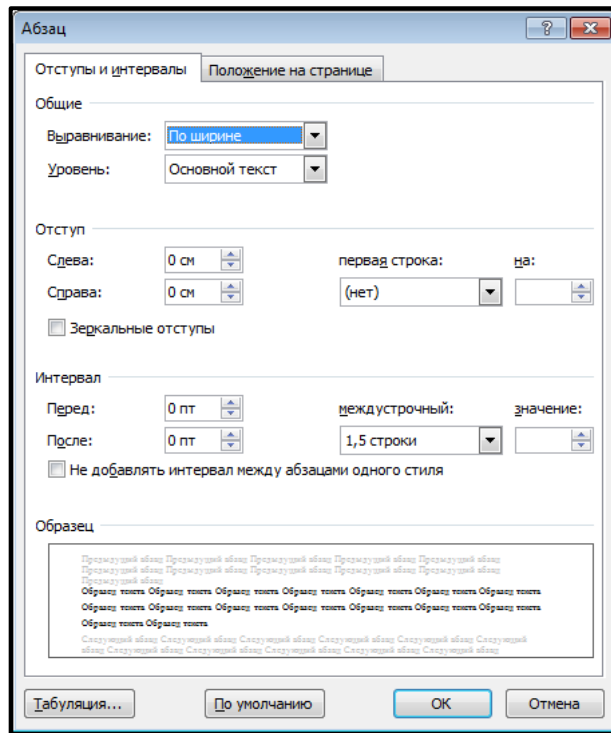
Последняя кнопка в верхнем ряду включает/выключает непечатаемые символы. Иногда они очень полезны для выявления разнообразных погрешностей форматирования.

В нижнем ряду находятся кнопки выравнивания текста в абзаце (по левому краю, по центру, по правому краю, по ширине).

За ними идет выпадающий список установки междустрочного интервала.

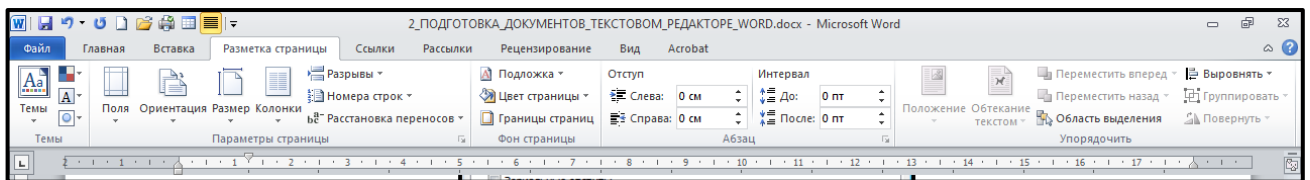
Последние два выпадающих списка, опять же, относятся большей частью к работе с таблицами: заливка ячеек и установка видимых границ.

Кнопка вызова окна Абзац позволяет производить более тонкие настройки форматирования абзаца.



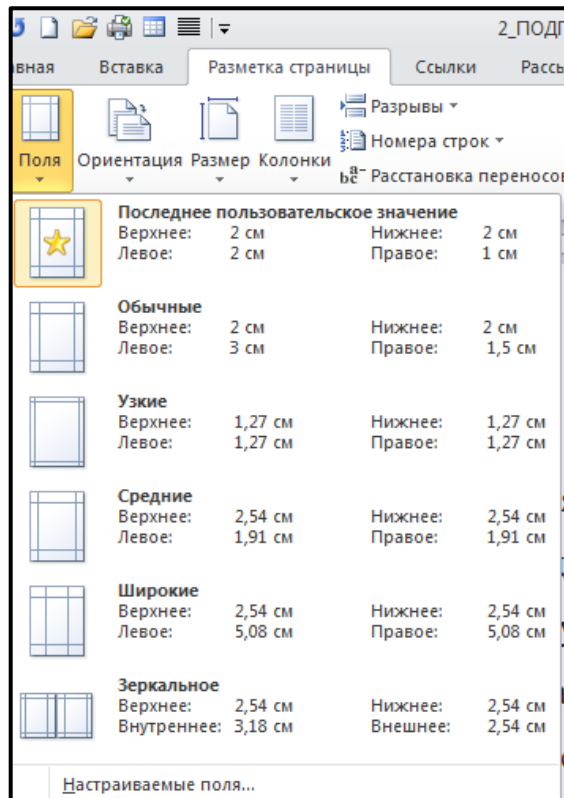
### Оформление страниц

После создания нового документа рекомендуется сразу установить параметры страницы (если стандартные установки не подходят для решения задачи). Для настройки параметров страницы служит лента Разметка страницы, состоящая из следующих панелей: Темы; Параметры страницы; Фон страницы; Абзац; Упорядочить.



### Параметры страницы

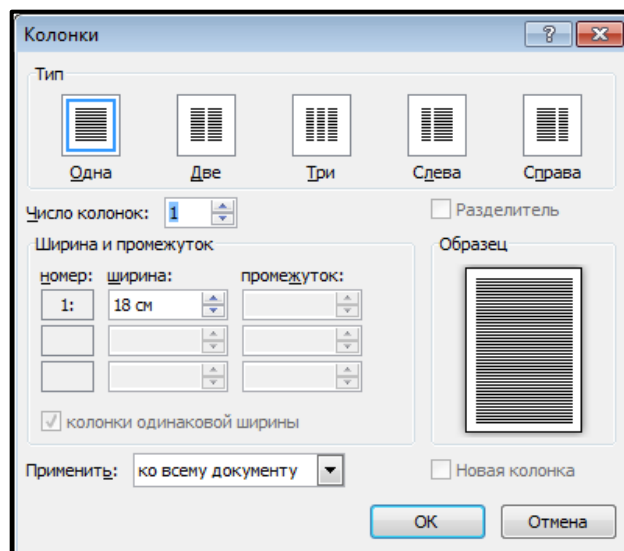
Кнопка Поля служит для установки значений полей документа. Если из предложенных стандартных вариантов ни один не подходит, необходимо воспользоваться пунктом меню Настраиваемые поля. В появившемся окне можно произвести более тонкие настройки полей документа.



Кнопка Ориентация задает расположение текста на листе: Книжная, Альбомная.

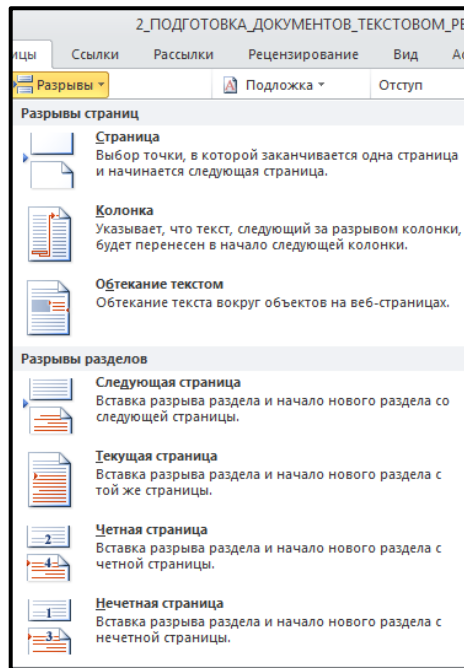
Кнопка Размер задает размер бумаги при выводе на печать. Для выбора нестандартного размера служит опция Другие размеры страниц Формат.

Следующая кнопка Колонки служит для разбивки текста страницы на несколько колонок (подобно газетной верстке). Опция Другие колонки служит для гибкой настройки колонок.



### Разрывы страницы и раздела

При работе с документами возникает необходимость начать новую страницу, в то время как предыдущая еще не заполнена полностью текстом. Например, в книге так начинается новая глава. Чтобы начать новую страницу есть специальная опция – Разрывы.



На этой вкладке собрано довольно много разнообразных вариантов разрыва не только страниц, но и разделов.

Чтобы задать обтекание текста вокруг графических объектов или элементов веб-страниц, необходимо воспользоваться пунктом Обтекание текстом.

Иногда возникает необходимость использовать различные параметры форматирования для разных страниц документа (например, один из листов документа должен иметь альбомную ориентацию). В этом случае документ необходимо разбить на разделы. Каждый раздел можно будет форматировать совершенно независимо от других разделов.

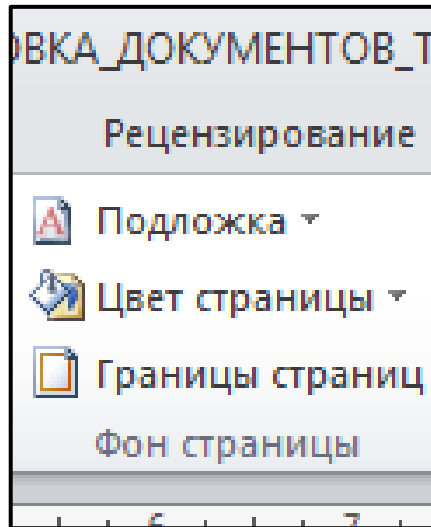
При удалении разрыва раздела предшествующий текст становится частью следующего раздела и принимает соответствующее форматирование, а последний знак абзаца в документе определяет форматирование последнего раздела в документе.

Четыре варианта разрыва разделов: Следующая страница; Текущая; Четная страница; Нечетная страница. Чтобы видеть разрывы разделов (как, впрочем, и страниц), нужно включить опцию отображения непечатаемых символов. Для этого на ленте Главная на панели Абзац необходимо нажать правую верхнюю кнопку с изображением значка абзаца или сочетание клавиш Ctrl+Shift+8 (Ctrl+\*). Для удаления раздела необходимо выделить его значок и нажать кнопку Delete.

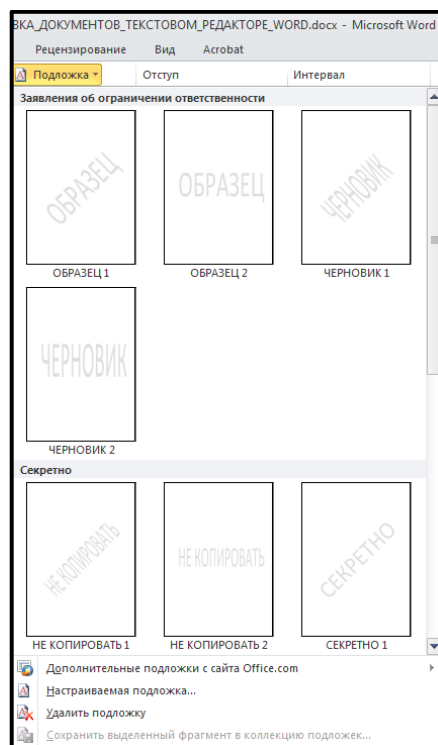
Опция Номера строк предназначена для нумерации строк документа в различных вариациях. Из практики можно сказать, что к подобной нумерации прибегают довольно редко.

Программа умеет расставлять и переносы слов. Для этой цели служит опция Расстановка переносов. Возможны два варианта: Автоматическая настройка; Ручная настройка. Пункт Параметры расстановки переносов позволяет сделать тонкую настройку параметров расстановки переносов.

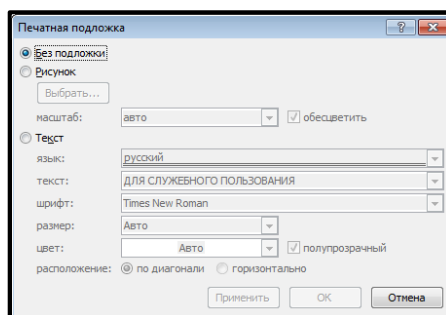
## Фон страницы



В качестве подложки можно использовать текст или рисунок.



Если не подошла ни одна из предложенных подложек, можно создать свою. Для этого предназначен пункт **Настраиваемая подложка**.



Для создания текстовой подложки надо установить переключатель в положение Текст , ввести нужный текст, настроить необходимые параметры: язык, шрифт, цвет и расположение надписи, прозрачность.

Для создания графической подложки надо установить переключатель в положение Рисунок и нажать кнопку Выбрать. Затем указать место размещения нужного файла изображения.

При желании можно отредактировать представленные в галерее стандартные подложки. Для этого надо щелкнуть на выбранном варианте правой кнопкой мыши и выбрать команду Изменить свойства. Удалить подложку из галереи можно с помощью пункта Удалить подложку.

Кнопка Цвет страницы позволяет установить практически любой цвет для страницы.

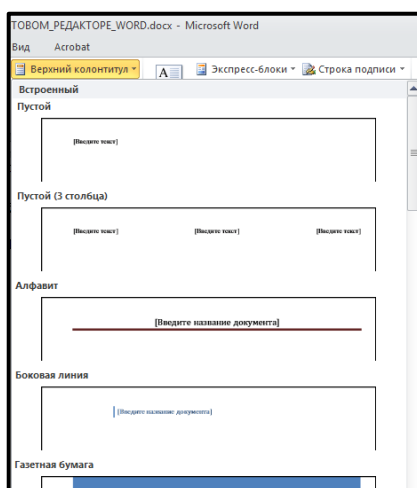
Кнопка Границы страниц устанавливает видимыми печатные границы страницы. Более подробно эта вкладка будет рассмотрена позже, когда будем разбирать работу с таблицами.

На панели Абзац расположены две опции форматирования абзаца: Отступ и Интервал. Которые регулируют свободное поле по горизонтали и вертикали соответственно.

### Колонтитулы и нумерация страниц

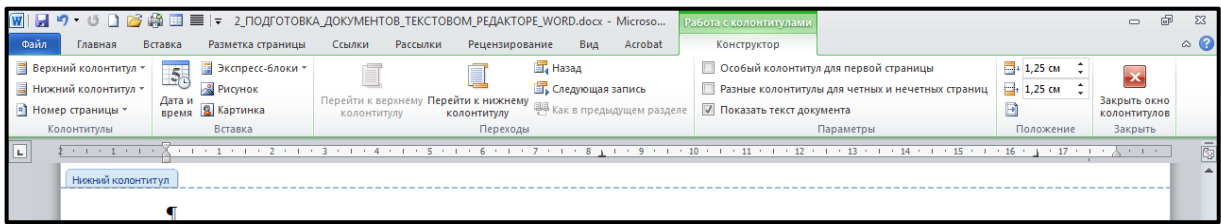
Колонтитулы представляют собой области, расположенные на верхнем и нижнем полях страниц документа. В колонтитулах, как правило, размещается такая информация, как название документа, тема, имя автора, номера страниц или дата. При использовании колонтитулов в документе можно размещать в них различный текст для четных или нечетных страниц, для первой страницы документа, изменять положение колонтитулов от страницы к странице и проч.

Для работы с колонтитулами предназначена панель Колонтитулы (лента Вставка).





После вставки колонтитул доступен для редактирования, при этом появляется контекстная лента Конструктор (Работа с колонтитулами).



### Настройка колонтитула

Лента Конструктор контекстного инструмента Работа с колонтитулами позволяет быстро произвести такие настройки колонтитула, как:

- различные колонтитулы для четных и нечетных страниц;
- отдельный колонтитул для первой страницы;
- скрытие основного текста во время работы с колонтитулами;
- вставка и редактирование номера страницы;
- управление положением колонтитула;
- вставка в колонтитул различных объектов: текущие дата и время, рисунки, стандартные блоки, объекты ClipArt.

Колонтитулы можно настраивать отдельно для различных разделов. Но, для этого нужно разорвать между ними связь, т.к. по умолчанию все колонтитулы связаны между собой. Для этого надо перейти к тому колонтитулу, который надо оформить по-другому, и отжать кнопку Как в предыдущем разделе.

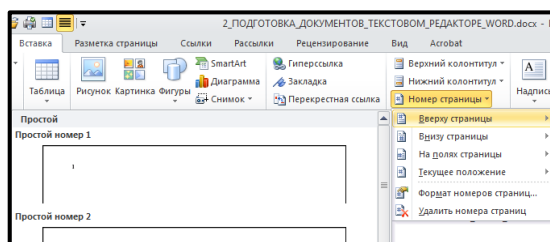
Если же, наоборот, есть необходимость привести колонтитулы в разных разделах к одному виду, то кнопка Как в предыдущем разделе должна быть нажата.

Быстрый переход между колонтитулами и основным текстом документа можно осуществлять двойным щелчком мыши на нужном элементе (верхнем/нижнем колонтитуле или на основном тексте).

Для удаления колонтитулов предназначен пункт Удалить верхний/нижний колонтитул соответствующих кнопок колонтитулов.

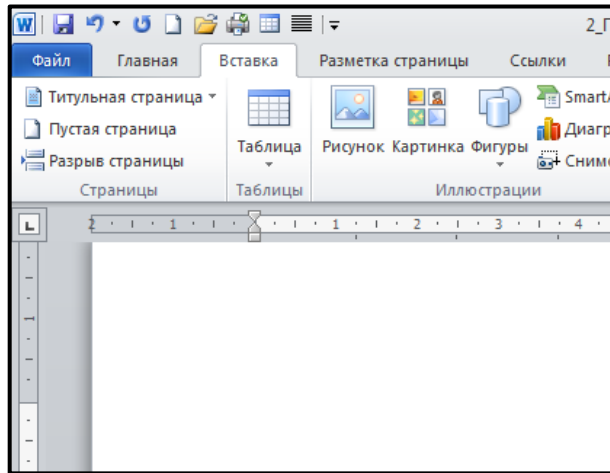
### Нумерация страниц

Для нумерации страниц служит кнопка Номер страницы (лента Вставка , панель Колонтитулы ).



## Лекция 2. Работа с таблицами

Сделать таблицу в Word можно разными способами, но в любом случае необходимо перейти на вкладку меню Вставка.

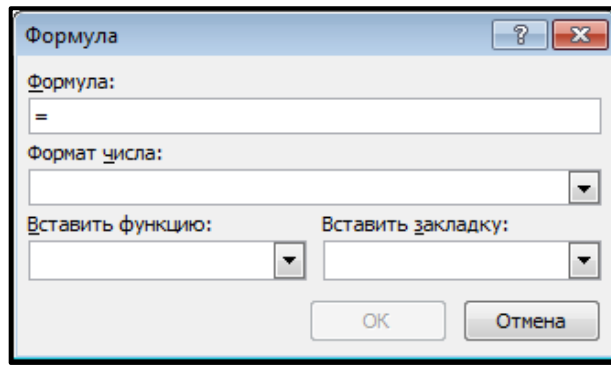


Чтобы выбрать способ создания таблицы в Word, достаточно нажать на значок таблицы и в выпадающем списке выбрать необходимый вариант. Всего предлагается шесть различных вариантов

### Как произвести вычисления в таблице?

1. Сумма строки или столбца чисел:
  - выделить ячейку, в которой будет отображаться сумма;
  - в меню Таблица необходимо выбрать команду Формула;
  - если выделенная ячейка находится в самом низу столбца чисел, Word выводит формулу =SUM(ABOVE), а если выделенная ячейка находится с правого края строки чисел, Word предлагает формулу =SUM(LEFT).
2. Выполнение вычислений в таблице Word:
  - выделить ячейку, в которую будет помещен результат;
  - в меню Таблица необходимо выбрать команду Формула;
  - если Word предлагает формулу, которая не подходит для вычислений, то ее необходимо удалить;
    - в списке Вставить функцию выберите функцию. Для ссылки на ячейки введите в формулу адреса этих ячеек в скобках, например для суммирования содержимого ячеек B5 и C7 введите формулу =SUM(b5,c7).

При изменении ссылок на ячейки результаты вычислений можно обновить, выделив поле и нажав клавишу F9.



### Как разбить таблицу на отдельные таблицы?

Нужно разделить таблицу, чтобы строки 2 и 3 отделились и стали отдельной таблицей.

1. Ставим курсор в первой ячейке строки нашей второй таблицы. Например, перед цифрой 2, эта ячейка станет первой, после разрыва таблицы на две.

2. Удерживая клавишу Ctrl нажимаем Enter.

3. Получаем две таблицы, разорвав одну. У нас в первой таблице в документе Word, всего одна ячейка, во второй - две, как и было задумано.

1
2
3

Возможен вариант, когда таблица отпрыгнет слишком сильно, на второй лист.

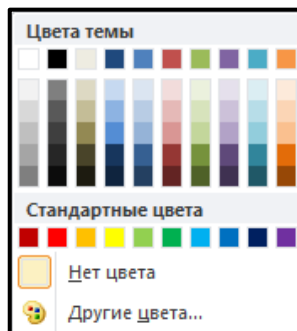
В таком случае просто ставим курсор после таблицы и нажимаем Enter, чтобы курсор перешел на строку ниже, а потом Del, чтобы удалить все непечатаемые символы после курсора и поднять таблицу.

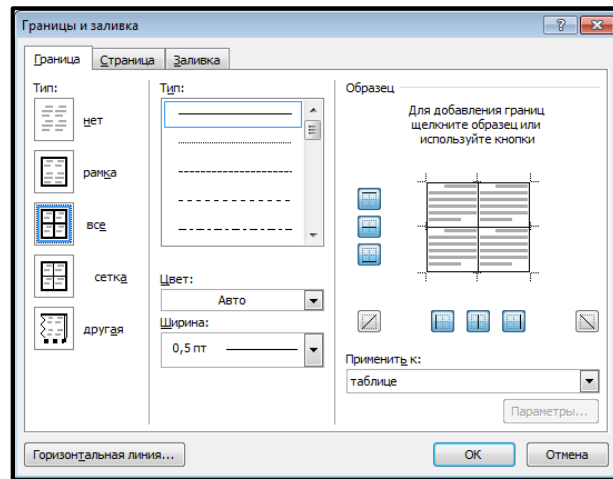
### Как разделить ячейку?

Чтобы разъединить ячейки на составляющие, следует выделить их, задать команду Таблица – Разбить ячейки. В появившемся окне следует указать новое количество строк и столбцов.

### Как закрасить ячейку?

Нажмите левую клавишу мыши в той ячейке, с которой хотите начать выделение, и, не отпуская, протяните выделение на всю группу. В главном меню выбирайте пункт Формат, затем Границы и заливки. Вы можете выбрать цвет заливки и узор, а также стилизовать границы ячейки.





### Как изменить ширину столбца, высоту строки?

Изменить ширину столбца (высоту строки) можно с помощью команды: **Формат** → **Столбец** → **Ширина** ( **Формат** → **Строка** → **Высота** ). В этом случае требуется задать числовое значение ширины или высоты.

### Как добавить столбец, строку?

Откройте вкладку **Конструктор** и выберите инструмент **Нарисовать таблицу**. Проведите карандашом вертикальную линию в том месте таблицы, в котором хотите добавить новый столбец. Выйдите из режима рисования, отрегулируйте ширину столбца.

Другой вариант: откройте вкладку **Макет**. С помощью мыши выделите столбец. В разделе **Строки и столбцы** нажмите на одну из кнопок. Кнопка **Вставить слева** добавит новый столбец левее от выделенного, кнопка **Вставить справа** добавит новый столбец, соответственно, правее выделенного вами столбца.

Следующий вариант: в том же разделе нажмите на кнопку в виде диагональной стрелки, - откроется окно **Добавление ячеек**. Выделите маркером пункт **Вставить целый столбец** и нажмите на кнопку **ОК**.

Если вам необходимо добавить сразу несколько столбцов, выделите в таблице столько же столбцов, сколько собираетесь вставить, и нажмите на кнопку **Добавить слева** или **Добавить справа**. Таблица увеличится на выделенное количество столбцов.

Чтобы добавить строку в таблице, проведите карандашом между двумя горизонтальными линиями в той части таблицы, в которой хотите добавить строку. Таким способом можно добавить неограниченное число строк. При использовании инструмента для рисования таблицы становится активной дополнительная вкладка **Работа с таблицами**. Когда добавите нужное количество строк, нажмите в разделе **Конструктор** на кнопку **Нарисовать таблицу**, чтобы вид курсора снова изменился с карандаша на обычный.

Чтобы добавить заданное количество строк, перейдите на вкладку **Работа с таблицами**. Для этого используйте команду **Нарисовать таблицу** с вкладки **Вставка** или установите курсор в любом

месте таблицы. Перейдите на вкладку Макет. Выделите с помощью мыши (полностью) одну или несколько строк и нажмите на кнопку Разбить ячейки в разделе Объединить. В открывшемся диалоговом окне укажите количество строк, которое вы хотите добавить. В поле Число столбцов укажите значение, равное количеству имеющихся у вас столбцов. Нажмите кнопку ОК. Отрегулируйте размеры столбцов, если они сбились при вставке. Для этого подведите курсор мыши к вертикальной грани и дождитесь, пока курсор изменит вид на значок <-||->. Перемещайте грани в нужном направлении, удерживая нажатой левую кнопку мыши.

Чтобы вставить одну строку, находясь на вкладке Макет, установите курсор в той строке, после которой хотите добавить еще одну строку. Нажмите на кнопку Вставить снизу в разделе Строки и столбцы. Чтобы вставить строку сверху, нажмите на кнопку Вставить сверху соответственно. Если в своей таблице вы выделите две (три, четыре) строки и нажмете на кнопку Вставить сверху (снизу), в заданном направлении у вас добавится две (три, четыре) строки. Число добавляемых строк будет равно количеству выделенных строк в таблице.

### Как удалить таблицу?

Нажмите кнопку Удалить в разделе Средства таблицы для проведения процедуры удаления таблицы и ее содержимого и перейдите в раздел Строки и столбцы.

Повторите нажатие кнопки Удалить в выбранном разделе и укажите команду Удалить таблицу для подтверждения операции удаления.

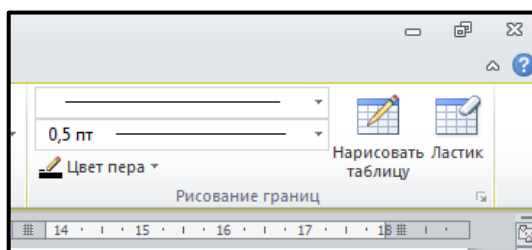
Выделите всю предназначенную для удаления таблицу для выполнения альтернативных действий по удалению таблицы и укажите пункт Удалить в меню Таблица верхней панели инструментов окна программы.

Используйте команду Удалить для подтверждения проведения операции.

Выполните клик мыши на левом крае ячейки для ее выделения и нажмите функциональную клавишу Del , чтобы удалить выделенную ячейку, или выполните клик мыши на левом крае подлежащей редактированию строки для ее выделения и нажмите клавишу Del , чтобы удалить выделенную строку.

### Как пользоваться Ластиком?

Для удаления ошибочно нарисованных линий, можно использовать инструмент Ластик. Нажимаем на кнопку Нарисовать границы на странице ленты Конструктор.



В открывшемся меню также есть кнопка Нарисовать границы, как и на странице ленты Вставка.

Чтобы включить режим удаления границ нужно нажать на кнопку Ластик. Курсор представит перед нами в виде ластика. Чтобы удалить ненужную нам линию в таблице Word, щелкните по ней левой кнопкой мыши.

Для завершения рисования или стирания достаточно щелкнуть лишь раз за внешней границей таблицы или дважды в любой ячейке.

### Как объединить ячейки?

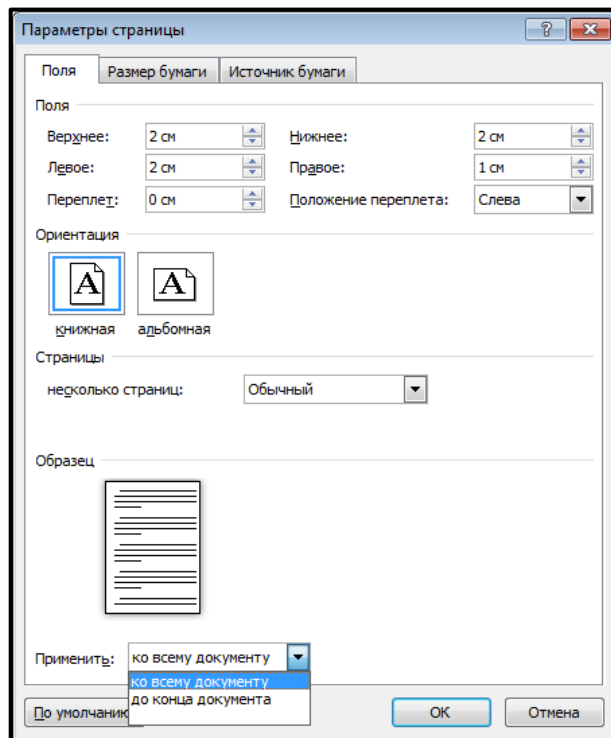
Чтобы объединить ячейки в таблице Word, необходимо выделить несколько ячеек и выбрать пункт меню Объединить ячейки на закладке Макет, либо выбрать этот же пункт в появляющемся меню при нажатии правой кнопки мыши на таблицу.

Для этих целей также можно использовать инструмент Ластик на закладке Макет, который может удалять грани таблицы, создавая объединение ячеек.

### Как расположить в документе таблицу альбомноориентированно?

#### (Весь документ – Книжная ориентация).

Здесь следует применять настройку только через Параметры страницы, найти которые можно на вкладке Разметка страницы. Перед входом в данные настройки необходимо расположить курсор в начале страницы, которой следует поменять ориентацию на альбомную. Далее уже в настройках выбираем альбомную ориентацию и в графе Применить выбираем до конца документа, в результате чего все страницы выше курсора останутся без изменений.



### **Как установить одинаковую высоту строк?**

По выделенной таблице правой кнопкой и выровнять высоту строк.

### **Как нарисовать таблицу?**

Для создания таблицы Word со сложным заголовком целесообразно использовать способ Нарисовать таблицу. Для этого надо выбрать команду Таблица – Нарисовать таблицу. Появится плавающая панель инструментов Таблицы и границы. С помощью этой панели можно создать таблицу и осуществить ее редактирование и форматирование.

### **Как преобразовать текст в таблицу?**

Для применения преобразования нужно выделить текст, нажать кнопку Таблица на странице Вставка и выбрать пункт Преобразовать в таблицу.

В открывшемся окне диалога можно выбрать нужный знак разделителя: знак абзаца, знак табуляции, точка с запятой или же установить любой другой знак. А так же можно уточнить параметры разбивки текста на строки и столбцы.

### **Как добавить строку в конце таблицы?**

Установите курсор справа за гранью таблицы возле последней строки и нажмите Enter на клавиатуре.

Установите курсор в последнюю ячейку таблицы и нажмите на клавиатуре клавишу <Tab>.

### **Как задать повтор первой строки на каждой странице документа?**

Выделяем табличные строки, которые нужно повторять на каждой странице, и в меню Таблица выбираете пункт Заголовки.

## Лекция 3. Возможности текстового процессора MS Word для оформления организационно-распорядительных документов

### Требования ГОСТ к форматированию страниц и расположению реквизитов

Правила оформления реквизитов описаны в ГОСТ Р 6.30-2003.

- Наименование вида документа 10;
- Гриф утверждения документа 16;
- Заголовок к тексту 18;
- Текст документа 20.

Реквизит Наименование вида документа 10.

Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, должно быть определено Уставом (положением об организации) и соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД (класс 0200000).

Например, Приказ.

Реквизит Гриф утверждения документа 16.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять:

из слова УТВЕРЖДАЮ, написанного прописными буквами без кавычек, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов и фамилии, даты утверждения.

Например:

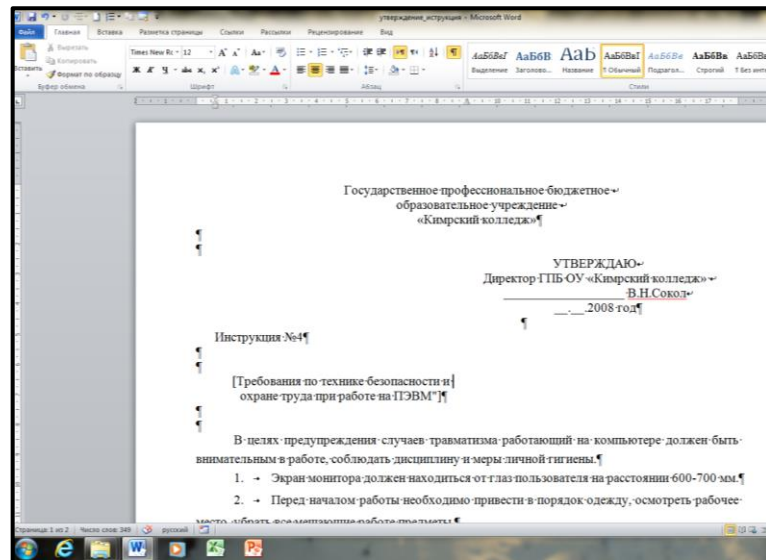
УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБП ОУ Кимрский колледж

\_\_\_\_\_ В.Н. Сокол

\_\_.\_.2015 год





**Рисунок 1. Использование реквизита Гриф утверждения документа**

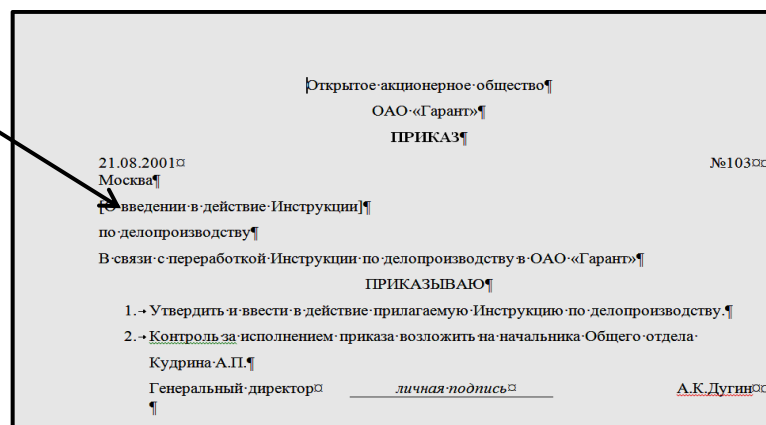
Реквизит Заголовок к тексту 18.

Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

о чем (о ком)?, например:

Приказ о создании аттестационной комиссии



**Рисунок 2. Использование реквизита Заголовок к тексту**

Реквизит Текст документа 20.

Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации или на государственных языках субъектов Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей.

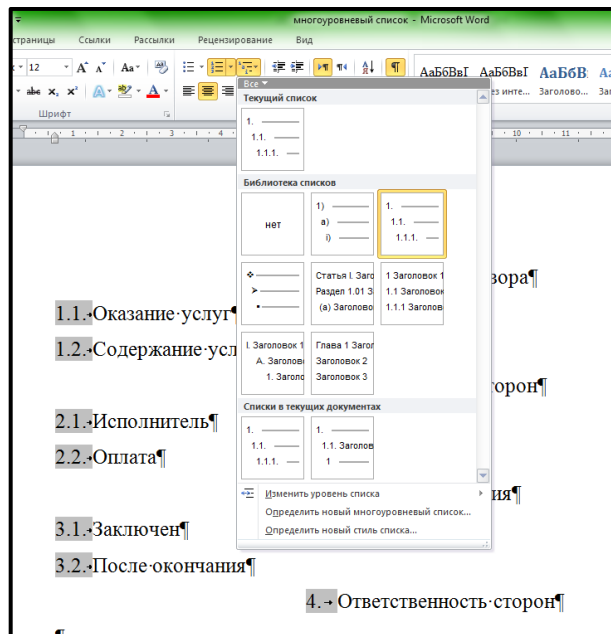
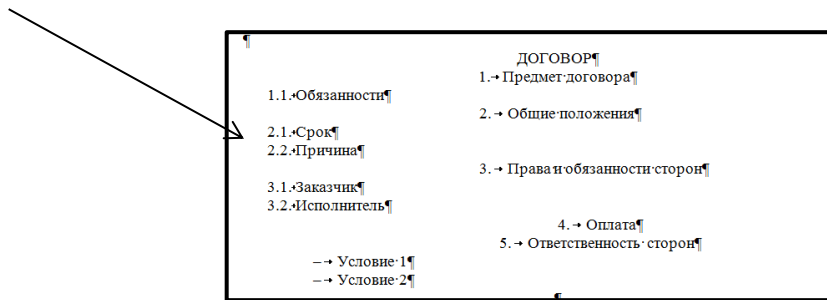
В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй, заключительной – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну

заключительную часть (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей; письма, заявление-просьбу без пояснения).

### Использование многоуровневых списков в оформлении документов

Многоуровневые списки применяются чаще всего при оформлении договоров.

Так удобно изменять пункты договора – при изменении содержания, нумерация меняется автоматически. Так же можно выбрать любые цифры для нумерации, например, и арабские, и римские, и со скобкой.



### Средства автоматизации при оформлении документов

При создании документов для автоматизации ввода и оформления информации используют таблицы и списки. Обычно используют, где нужно вводить информацию в шаблон документа.

Например. Если в строке должны быть – дата документа, фамилия подписавшего, инициалы. В этом случае удобнее вводить информацию в ячейки таблицы. Основной алгоритм, который используется – это невидимые границы и определенное выравнивание информации в ячейке (по вертикали и горизонтали).

Например для того что бы поставить номер и дату в одной строке, нужно выполнить следующие действия:

Поставить курсор в том месте документа, где должен находиться реквизит



Вкладка Вставка



Группа Таблицы



Кнопка Таблица



Выбрать 2 столбца, 1 строку.



Контекстная вкладка Работа с таблицами



Вкладка Макет



Подвести указатель мыши в левый угол в ячейке в таблице



Выбрать нужное выравнивание по центру



Перейти на вкладку Конструктор



Границы



Выбрать Невидимые




В этом случае с использованием таблиц информацию, введённую в ячейки, удобно форматировать.

При использовании таблиц при оформлении организационных документов можно использовать табуляцию.

Перед набором табличных данных ставятся табуляторы оперативного вида на горизонтальной линейке.

Виды табуляторов:

Например,

- Для 1-й колонки  - (с выравниваем слева) 1,5 см.
- Для 2-й колонки  - (с выравниваем по центру) 7,5 см.
- Для 3-й колонки  - (с выравниваем по десятичной запятой) 10,5 см.

Табуляторы выбираются в левом углу Линейки и устанавливаются на линейке одинарным щелчком мыши.

### Рисунок 3. Использование табуляторов

Использование реквизитов в оформленных мною документах:

Реквизит 10  
Наименование  
вида документа

Государственное профессиональное бюджетное  
образовательное учреждение  
Кимрский колледж

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГПБ ОУ Кимрский колледж  
В.Н.Сокол  
... 2008 год

Реквизит 16  
Гриф утверждения до-  
кумента

Инструкция №4

[Требования по технике безопасности  
и охране труда при работе на ПЭВМ]

В целях предупреждения случаев травматизма работающий на компьютере должен быть вни-  
мательным в работе, соблюдать дисциплину и меры личной гигиены.

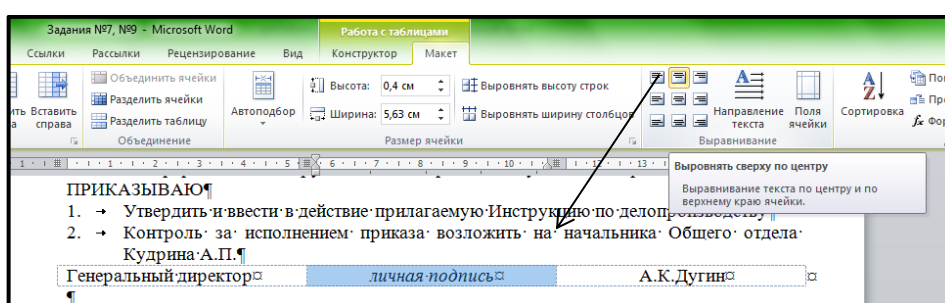
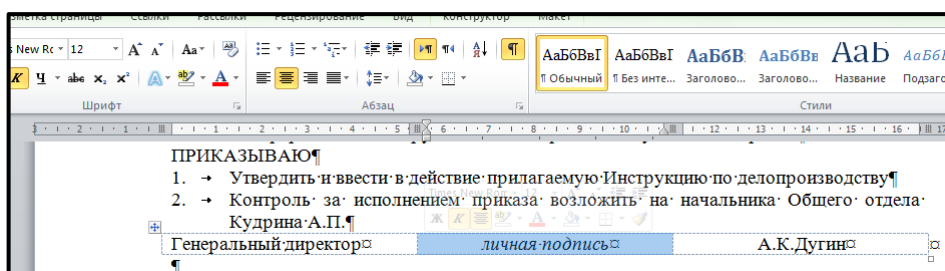
1. Экран монитора должен находиться от глаз пользователя на расстоянии 600-700 мм.
2. Перед началом работы необходимо привести в порядок рабочее место, убрать все мешающие работе предметы.
3. Запрещается находиться в классе в верхней одежде, класть сумки, рюкзаки, рюкзаки, находиться в классе с напитками и едой, класть книги, тетради и другие вещи на системный блок, клавиатуру и монитор.
4. Запрещается работать на оборудовании со снятыми кожухами и крышками, перекрывать вентиляционные отверстия на системном блоке.
5. Запрещается трогать кабели и провода, соединяющие блоки ПЭВМ, перемещать устройства, находящиеся под напряжением, открывать системный блок.
6. Запрещается ударять по клавиатуре, нажимать бесцельно на клавиши.
7. Запрещается удалять и перемещать чужие файлы, приносить и запускать компьютерные игры.
8. Не оставлять без присмотра включенные ПЭВМ и отдельные устройства.
9. Запрещается производить самостоятельно любые виды ремонта и устранение неисправностей.
10. Запрещается самостоятельно производить переформатирование жесткого диска.

Реквизит 18  
Заголовок к тексту

Реквизит 20  
Текст документа

## Использование таблиц при оформлении реквизита Подпись

При оформлении реквизита Подпись устанавливают необходимое количество столбцов, выравнивание в каждой ячейке, далее убирают границы. В этом случае информация выравнивается так как нужно в этом документе.



## Лекция 4. Автоматизация обработки текста

### Автоматизация форматирования

#### Замена текста при вводе

Отличительной способностью Word является возможность автоматически заменять текст при вводе.

Например, если ввести латинскую букву с в круглых скобках (с), то это сочетание будет заменено знаком © Copyright. Аналогично (tm) можно заменять на <sup>TM</sup> торговый знак. Возможно автоматически исправлять часто встречающиеся ошибки и опечатки, делать первые буквы предложений прописными. Вкладка Главная → группа Шрифт → кнопка Регистр. Можно добавить новые правила, вводя данные в поля заменить, можно использовать не только для подставки отсутствующих на клавиатуре символов, но и для расшифровки сокращений. Вкладка Главная → группа Редактирование → Заменить.

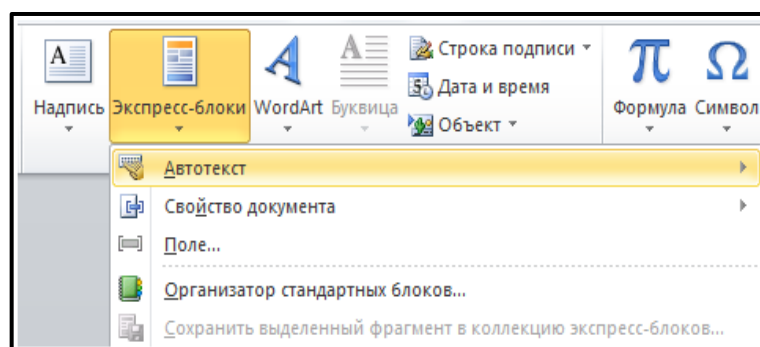
#### Использование Автотекста

Когда возникает необходимость произвести замену сокращения на достаточно большой объем текста включающего в себя даже рисунки и иные внедрение в текст объектов можно использовать возможности Автотекста.

Для создания собственного автотекста необходимо:

- выделить отформатированный фрагмент, который следует вставлять, например, ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КИМРСКИЙ КОЛЛЕДЖ;
- выполнить команды Вставка → Экспресс-блоки → Автотекст (рис.1.1.);

Рис. 1.1. Создание Автотекста



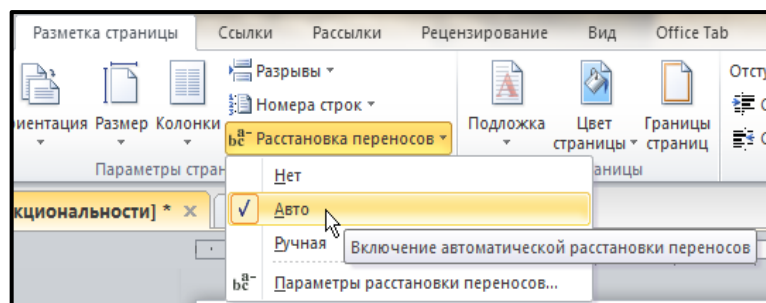
Аналогичным образом можно вставить грифы УТВЕРЖДАЮ и СОГЛАСОВАНО.

#### Расстановка переносов

Расстановка переносов может производиться автоматически и вручную.

Чтобы задать параметры автоматической расстановки переносов при вводе текста нужно выбрать команду Разметка страницы → Расстановка переносов (рис. 1.2.).

Рис. 1. 2. Расстановка переносов



В диалоговом окне Расстановка переносов можно задать следующие параметры:

- установка флажка Автоматическая расстановка переносов, что обеспечивает расстановку переносов во время ввода текста клавиатуры (см. рис. 1.2.); если сбросить флажок Переносы в словах из прописных букв, то в словах, написанных прописными буквами, переносы осуществляться не будут;
- задать расстановку между концом последнего слова в данной строке и правым краем текста в списке Ширина зоны переноса слов (чем меньше ширина зоны переноса слов, тем меньше неровность правого края текста, но увеличивается число переносов на странице);
- ограничить максимальное количество переносов, идущих подряд на нескольких строках в списке Макс.

### Проверка правописания

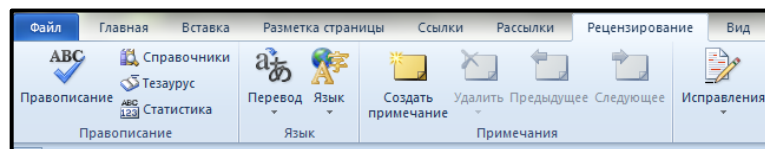
В Microsoft Word реализована динамическая проверка правильности написания слов и пунктуации в процессе ввода текста на английском, русском и других языках.

Слова, написанные с ошибкой или отсутствующие в основном и дополнительных словарях, в документах подчеркиваются красной волнистой линией. Красной волнистой линией подчеркиваются также два одинаковых слова, введенные подряд.

Начать проверку правописания можно одним из следующих способов:

- выбрать команду Рецензирование → Правописание (рис. 1.3.);

Рис. 1.3. Кнопка для проверки правописания



- нажать клавишу F7.

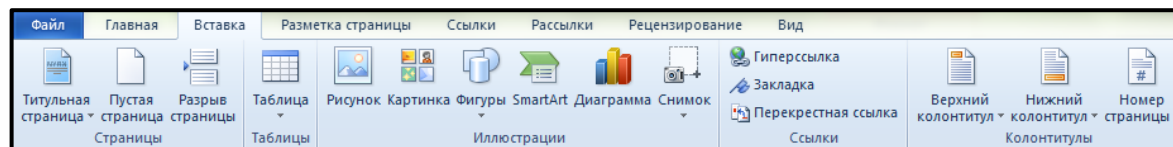
### Колонтитулы

Верхние и нижние колонтитулы – это области в верхних и нижних полях каждой страницы документа. Колонтитулы можно добавлять, редактировать или удалять.

Для того, чтобы вставить колонтитул необходимо:

- нажать на вкладке Вставка Верхний колонтитул или Нижний колонтитул (рис. 1.4.);

Рис. 1.4. Группа Колонтитулы на Ленте

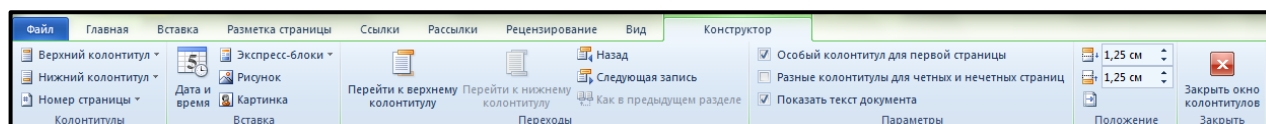


- выбрать нужный макет из встроенных макетов.

Области верхнего и нижнего колонтитулов отмечены тегами Верхний колонтитул, Нижний колонтитул, линией наверху или внизу документа. Пока открыта область верхнего или нижнего колонтитула, редактировать основной текст документа нельзя.

Завершив настройку, на вкладке Работа с колонтитулами нужно щелкнуть на кнопку Закрыть окно колонтитулов (рис. 1.5.).

Рис. 1.3. Вкладка Конструктор для работы с колонтитулами



### Использование сочетаний клавиш

Сочетания клавиш – это вид интерфейса взаимодействия с вычислительным устройством. Включают в себя кнопки/клавиши (или сочетания клавиш) на клавиатуре.

На персональных компьютерах чаще всего в сочетаниях используются клавиши Ctrl, Alt, ⇧ Shift, а также ⌘ Win. В сочетаниях можно зажимать не только одну из этих клавиш, а несколько одновременно. Например, сочетание клавиш Ctrl+Alt+Delete. Нажимать клавиши нужно не по очереди (как в калькуляторах) и не одновременно (как на пианино аккордом). Сначала следует зажать клавиши Ctrl и Alt, и, не отпуская их, нажать клавишу Delete. Зажатые в момент нажатия Delete клавиши Ctrl и Alt модифицируют действие клавиши Delete. То есть при нажатии клавиши Delete выполнится не основное действие – удаление символа справа или выделенного объекта, а одно из вторичных – вызов Диспетчера задач.

Сочетания клавиш делятся на локальные и глобальные сочетания. Локальные сочетания клавиш доступны для активного окна программы. Глобальные сочетания клавиш доступны для любого окна программ.

Например, локальные сочетания клавиш для работы с текстом: Ctrl + B – шрифт полужирный; Ctrl + I – курсив; Ctrl + U – подчеркивание; Ctrl + Z – отмена последнего действия; Ctrl + C – копирование выделенного текста или объекта в Буфер обмена; Ctrl + X – удаление выделенного текста или объекта в Буфер обмена; Ctrl + V – вставка текста или объекта в Буфер обмена; Ctrl + Y – повтор последнего действия.



## **Создание шаблонов. Создание документов на основе шаблонов**

Шаблон – это особый тип документа, при его открытии и последующем изменении создается копия файла.

Исходный (шаблонный) документ при этом остается неизменным, как и его местоположение на диске. Так, вместо того, чтобы каждый раз заново создавать структуру документа, выбирать подходящие шрифты, стили оформления, устанавливать размеры полей, можно просто использовать шаблон со стандартным макетом.

Документ, сохраненный в качестве шаблона, можно открыть и заполнить необходимыми данными, текстом. При этом, сохраняя его в стандартных для Word форматах DOC и DOCX, исходный документ (созданный шаблон), будет оставаться неизменным.

Шаблоны позволяют настраивать все необходимые параметры, которые можно предварительно применить к макету документов, стилям, форматированию, вкладкам, шаблону. Так же легко можно создать новый документ на основе этого шаблона. Когда документ сохраняется в качестве шаблона, то можно использовать этот шаблон для создания новых документов. Эти новые документы содержат весь текст, изображения и другой контент, которые содержит шаблон. Они имеют одинаковые настройки, разделы и стили макета страницы в качестве шаблона.

Шаблоны могут сэкономить много времени, при создании нескольких документов, которые должны иметь согласованный макет, формат и некоторый текст шаблона.

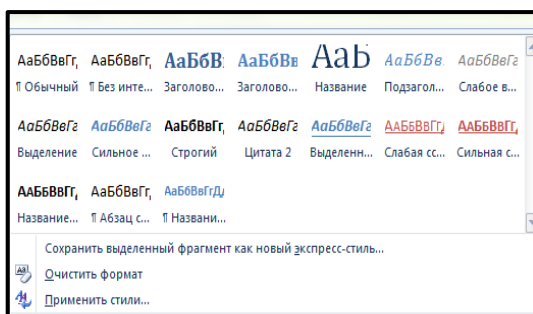
Для создания шаблона нужно создать свой документ, разделить текст, изображения и материалы шаблона, который необходимо отображать в новых документах. Далее настраивается макет страницы (поля, разделы, столбцы и т. д.), а также любые форматирование и стили, которые нужно использовать. После сохранения нужного шаблона, можно создать на его основе новые документы. При открытии Word появляется много шаблонов. По нужному шаблону создаётся новый документ.

### **Использование макросов**

Макрос – это набор инструкций, которые сообщают программе, такой как Word или Excel, какие действия следует выполнить, чтобы достичь определенной цели. Эти средства упрощают работу с соответствующими приложениями Microsoft Office и позволяют настраивать его согласно нуждам конкретного пользователя. Макросы позволяют вводить одиночную команду, выполняющую ту же задачу, для реализации которой было бы необходимо вводить несколько команд вручную.

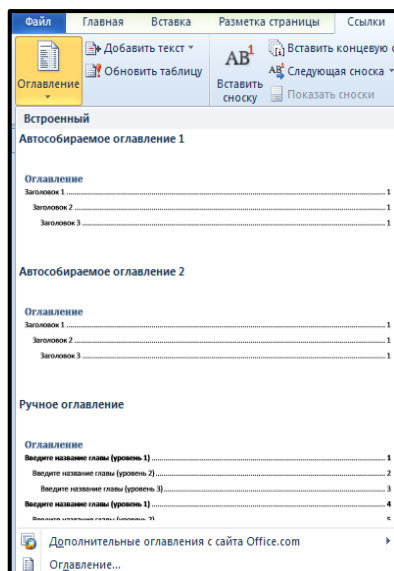
В макросах Стили тексту задается: тип шрифта, размер шрифта, положение текста на странице, полужирный, курсив, подчеркнутый, размер межстрочного интервала, цвет. Количество их может сильно меняться, но есть основные как заголовки, и прочие таких как: Цитата , Обычный , Без интервала , Подзаголовков (рис. 1.6.).

Рис. 1.4. Группа Стили



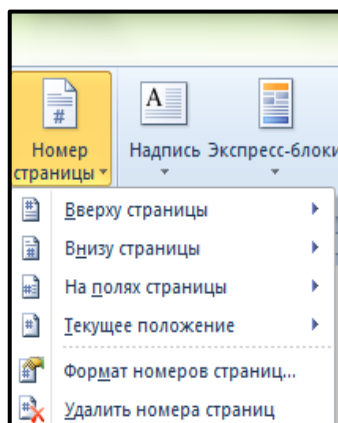
Макрос Оглавление (автособираемое оглавление) собирает оглавление, копируя текст, ориентируясь на стили заголовков и устанавливает их положение в документе (на какой странице) (рис. 1.5.).

Рис. 1.5. Оглавление



В макросе Нумерация страниц – ставится номер страницы. Всего их 12. Сверху страницы – 4. Снизу страницы – 4. На полях страницы – 4 (рис. 1.8.).

Рис. 1.6. Номер страницы



## Лекция 5. Клавиатура и сочетания клавиш. Списки

### Клавиатура

**F1** – Вызов Справки Windows. При нажатии из окна какой-либо программы – вызов справки данной программы.

**F2** – Переименование выделенного объекта на Рабочем столе или в Проводнике.

**F3** – Открыть окно поиска файла или папки (на Рабочем столе и в Проводнике).

**F4** – Открыть выпадающий список.

**F5** – Обновление активного окна (открытой веб-страницы, Рабочего стола, Проводника).

**F6** – Переключение между элементами экрана в окне или на рабочем столе. В Проводнике и Internet Explorer – перемещение между основной частью окна и адресной строкой.

**F7** – Проверка правописания (в Word, Excel).

**F8** – При загрузке ОС – выбор режима загрузки.

Включение расширенного выделения текста в Word.

Выделение фрагмента от начального до конечного положения курсора происходит без удержания клавиши Shift.

Второе нажатие клавиши F8 выделяет слово, ближайшее к курсору.

Третье – содержащее его предложение. Четвертое – абзац. Пятое – документ.

Снять последнее выделение проще всего нажатием сочетания клавиш Shift+F8.

Отключить режим можно клавишей Esc.

**F9** – В некоторых программах обновление выделенных полей.

**F10** – Вызов меню окна.

**F11** – Переход в полноэкранный режим и обратно (например, в Internet Explorer).

**F12** – Переход к выбору параметров сохранения файла (Файл – Сохранить как).

**Esc** – отменить последнюю введенную команду, выйти из меню окна (убрать фокус) или закрыть открытый диалог.

**Tab** – Ввод позиций табуляции при наборе текста. Перемещение фокуса по элементам. Например, перемещение между Рабочим столом, кнопкой Пуск, панелью Быстрый запуск, панелью задач и системным треем. Перемещение по элементам (в т. ч. ссылкам) открытого документа.

**Alt+Tab** – переключение между окнами.

**Shift** – клавиша верхнего регистра (нефиксированное переключение). Используется одновременно с другими клавишами для набора заглавных букв, а также символов верхнего регистра.

Сочетания **Ctrl+Shift** или **Alt+Shift** обычно применяются для переключения раскладки клавиатуры.

**Capslock** – верхний регистр (фиксированное переключение). Используется при наборе текста ЗАГЛАВНЫМИ буквами. Повторное нажатие клавиши отменяет этот режим.

**Alt** – используется совместно с другими клавишами, модифицируя их действие.

**Ctrl** – используется в сочетании с другими клавишами.

**Ctrl+C** – копировать,

**Ctrl+V** – вставить,

**Ctrl+Alt+Del** – открыть диспетчер задач Windows.

**Win ( start )** – открывает меню Пуск.

**Enter** – Подтверждение выбора. То же, что и двойной щелчок по объекту. Нажатие на активную в данный момент кнопку в диалоге. Часто – нажатие на кнопку по умолчанию в диалоге. При вводе команд с клавиатуры – завершение ввода команды и переход к её исполнению. При наборе текста – переход к новому абзацу.

**Backspace** – Просмотр папки на уровень выше в окне Мой компьютер или в окне проводника Windows. В режиме редактирования текста – удаление символа слева от курсора ввода).

**Delete** – Удаление выбранного объекта, выделенного фрагмента текста или символа справа от курсора ввода.

Стрелки вверх, вниз, вправо и влево – Позволяют перемещаться по пунктам меню. Сдвигают курсор ввода в соответствующую сторону на одну позицию. Действие данных клавиш во многих программах может быть модифицировано с помощью служебных клавиш, в первую очередь SHIFT и CTRL.

**Home** – перемещение курсора в начало текущей строки документа или в начало списка файлов.

**End** – перемещение курсора в конец текущей строки документа или в конец списка файлов.

**PageUp/PageDown** – перевод курсора на одну страницу вверх или вниз. Понятие страница обычно относится к фрагменту документа, видимому на экране. Используется для прокрутки содержимого в текущем окне.

**PrtScn (print screen)** – Делает снимок экрана и помещает его в Буфер обмена.

**Alt+PrtScn** – копирование скриншота текущего активного окна (приложения) в буфер обмена.

**ScrLk (Scroll Lock)** – относится к служебным клавишам. Её краткая расшифровка – блокировка прокрутки. Предназначена для такого режима вывода на экран, при котором нажатие клавиш управления курсором ведет к сдвигу не курсора как такового, а всего содержимого экрана. Сейчас эта клавиша задействуется для указанной цели уже очень редко, но, например, в Excel она работает. Это очень удобно при редактировании больших таблиц.

**Pause/Break** – приостанавливает работу компьютера (в DOS работало везде, в современных ОС – только во время загрузки компьютера).

**Numlock** – Меняет режим цифровой клавиатуры. Во включённом состоянии переводит цифровой блок в режим ввода цифр, в выключенном дополнительная клавиатура может использоваться для управления курсором.

Дополнительная цифровая клавиатура.

Цифровая клавиатура напоминает калькулятор и находится на клавиатуре справа. (Однако, чтобы она начала работать, нужно нажать клавишу **Num Lock**.

При выключенном Num Lock клавиши на дополнительной цифровой клавиатуре будут работать как клавиши управления курсором. На них изображены маленькие стрелочки, показывающие направление движения курсора по экрану. (Клавиша с цифрой 5, которой стрелки не досталось, ничего не делает, а только

борется с пониженной самооценкой.) Кроме того, курсором управляют клавиши со словами Home , End , PgUp и PgDn.

Как с помощью сочетания клавиш распечатать документ? **Ctrl + P**

Как с помощью клавиш свернуть/развернуть окно? **ALT+ПРОБЕЛ**

Свёрнутое и не восстанавливаемое окно можно восстановить нажав **Caps Lock+ Home**

### Сочетания клавиш, используемые в Microsoft Office

Сочетания клавиш	Действия
Ctrl+N	создать
Ctrl+O	открыть
Ctrl+S	сохранить
F12	сохранить как
Ctrl+P	печать
Ctrl+X	вырезать
Ctrl+C	копировать
Ctrl+V	вставить
Ctrl+Z	отменить
Ctrl+Y	вернуть
Ctrl+K	добавить гиперссылку
Ctrl+B	полужирный
Ctrl+I	курсив
Ctrl+U	подчеркнутый
Ctrl+A	выделить все
Ctrl+F	найти
Ctrl+H	заменить
Ctrl+G	перейти (в меню Правка)
F7	орфография
Ctrl+Shift+F	список Шрифт
Ctrl+Shift+P	список Размер
Shift+F10	вызвать контекстное меню
Ctrl+W, Ctrl+F4	закрыть текущий документ
Alt+F4	закрыть программу
Ctrl+F5	восстановить размер окна
Ctrl+Shift+F6	перейти к предыдущему окну (Word)
Ctrl+Shift+F6	перейти к предыдущей книге (Excel)
Ctrl+F6	перейти к следующему окну или рабочей книге
Ctrl+F10	развернуть окно документа или рабочей книги
F10	перейти в строку меню

### Правила ввода текста. Перемещение по документу. Автоматизация форматирования

#### Правила набора текста

1. Переход на новую строку внутри абзаца в процессе набора текста происходит автоматически, не требуя нажатия клавиши Enter.
2. Клавиша Enter нажимается только в конце абзаца для того, чтобы создать новый абзац.
3. Между словами ставится только один пробел.
4. Перед знаками препинания пробел не ставится, после них – ставится.
5. Для ввода римских цифр используют прописные латинские буквы I, Y, X.

6. Слова, заключенные в кавычки или скобки, не должны отделяться от них пробелами (они как бы приклеиваются с двух сторон).

7. Тире ставится между словами, дефис – в одном слове.

### Перемещение по документу

Для перемещения по тексту используются клавиши клавиатуры

Клавиша – Действие

**Home** В начало строки

**End** В конец строки

**Ctrl+↑** В начало предыдущего абзаца

**Ctrl+↓** В начало следующего абзаца

**Page Up** Вверх на экран (10-12 строк текста)

**Page Down** Вниз на экран (10-12 строк текста)

**Ctrl+Home** В начало документа

**Ctrl+ End** В конец документа

### Создание документов, содержащих списки

1. Перейти в многоуровневом режиме на более низкий уровень  
Увеличить отступ или клавиша (<**Tab**>).

2. Перейти в многоуровневом режиме на более высокий уровень  
Уменьшить отступ или клавиши (<**Shift**>+<**Tab**>).

3. Завершить список можно разными способами:

- по завершении ввода последнего элемента списка еще раз нажать клавишу

<**Enter**>;

- отжать соответствующую кнопку списка в панели инструментов.

4. Создать нумерованный список

- Наберите текст в документе. Каждую строчку, которую вы планируете сделать отдельным пунктом в списке, отделяйте от других строк новым абзацем с помощью клавиши <**Enter**>.

- Выделите весь набранный вами текст и нажмите кнопку <**Нумерованный список**>

5. Как создать маркированный список?

Вставить маркированный список в **Word** можно следующим образом:

- В начале абзаца необходимо ввести звездочку или знак больше , а затем нажать **Пробел** или <**Tab**>.

**Символ.** В окошке Символ можно выбрать любой знак, который будет выступать в качестве маркера.

Для изменения уровня строки в многоуровневом списке можно также использовать клавишу <**Tab**> (понижать уровень) и **Shift+Tab** (повышать уровень).

Для прекращения нумерации дважды нажмите клавишу <**Enter**>



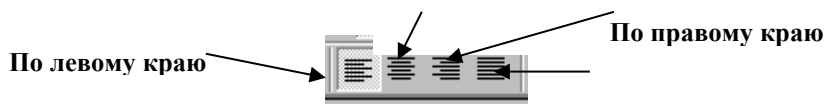
## Практическая работа

1. Откройте текстовый редактор Word.
2. Установите в документе поля:
  - 2.1. Выберите команду **Разметка страницы – Параметры страницы** – вкладка **Поля** – верхнее, нижнее и левое – 2 см, правое – 1 см.
3. Зацепите левой клавишей маркер на линейке **Отступ слева** и перетащите при нажатой левой кнопке приблизительно на 10,25 см.
4. Установите междустрочный интервал 1
  - 4.1. Выполните команду **Главная – Абзац**, на вкладке **Межстрочный** – 1. (Или кнопка на Ленте Интервал).

5. Введите текст

Руководителю ООО Рога и копыта  
от И.И. Иванова,  
проживающему по адресу ул. Московская,  
д. 28  
г. Кимры Тверской обл.

6. Установите выравнивание По центру:
  - 6.1. Вкладка **Главная – Абзац** – вкладка **Выравнивание** или кнопка на Ленте Выравнивание По центру



7. Введите текст (все маркеры на Линейке на 0)

### ПРЕТЕНЗИЯ

8. Выберите параметры форматирования для следующего абзаца:

- 8.1. Установите шрифт Times New Roman, размер 12.

- 8.2. Выполните команду **Главная – Абзац** и на вкладке **Первая строка** установите на 1,25 см, на вкладке **Межстрочный** – 1,5 строки.

9. Введите текст:

27 ноября 2017 года я предоставил в вашу фирму автомобиль марки Вольво (государственный номер №555555, номер двигателя 222, номер кузова, номер шасси) для проведения ремонта.

В соответствии с договором (номер квитанции №222) оплатил стоимость работ (две тысячи рублей). Ваша организация обязалась отремонтировать узлы и детали \*\*\*.

К моменту получения автомобиля, обнаружил, что узлы отремонтированы не качественно.

В соответствии со статьёй 4 Закона РФ О защите прав потребителей, исполнитель обязан выполнить работы качественно.

В соответствии со статьёй 30 указанного закона, потребитель может потребовать \*\*\*\*\*.

На основании вышеизложенного требую: безвозмездно устранить недостатки в выполненной работе в течении 14 дней.

В случае неудовлетворения претензии я буду вынужден обратиться в суд. Буду просить суд также взыскать с вашей организации взыскать моральный ущерб (статья 13 Закона).

Ответ на претензию прошу дать в 20 дневный срок.

10. Вставьте таблицу:

**Вставка** – Таблица – Таблица – Выделите нужное количество столбцов и строк или укажите в диалоговом окне нужное количество столбцов и строк:

5 столбцов, 1 строка.

--	--	--	--	--

11. Введите в таблицу текст:

27	ноября	2017 года		И.И. Иванов
----	--------	-----------	--	-------------

(кругочки – как текст будет расположен в ячейках)

Поставьте курсор в таблицу – появится вкладка Работа с таблицам – выберите нужную картинку для выравнивания (их 9)

12. Нажмите на левый верхний крестик – таблица выделится.

13. Выберите на кнопке Границе – Нет границ.

14. Выделите ячейку с подписью (в нижнем левом углу стрелочка черная) – выберите Нижняя граница. Выберите на Макет Автоподбор по содержимому и Автоподбор По ширине окна.

27      но-  
ября      2017 года

И.И. Иванов

Границы таблицы можно двигать на маркер с двусторонней стрелкой.

15. Сохраните документ.