

Раздел 3 Базовые системные продукты и пакеты прикладных программ

Тема 3.1.1. Обзор современных текстовых процессоров. Запуск программы. Интерфейс. Подготовка рабочей области документа. Основы работы в программе

Тема 3.1.2 Ввод и редактирование текста. Форматирование текста. Создание таблиц

План лекции

Текстовый редактор. Текстовый процессор

Издательские системы

Возможности MS Word. Основы работы в MS Word

Форматирование текста.

Создание таблиц

Текстовый редактор — это программа, обеспечивающая пользователя ПК средствами создания, обработки, печати и хранения документов различной природы и степени сложности, включающих текстовые данные, таблицы, графики, изображения, формулы и т.д. Microsoft Word представляет собой самый распространённый и один из наиболее мощных текстовых редакторов.

Существующие программы обработки текстовой информации условно делятся на три вида: редакторы текстов, текстовые процессоры и издательские системы.

Редакторы текстов (text editor) обеспечивают ввод, изменение, сохранение и печать любого символьного текста, но предназначены в основном для подготовки простых текстов (без какого-либо форматирования). К числу таких программ относятся редакторы, встроенные в файловые менеджеры для операционной системы MS DOS (Norton, Dos Navigator) или Windows (FAR, Total Commander), а также другие программы, например Блокнот, входящий в состав любой версии Windows. Файлы, создаваемые подобными программами, лишены какого-либо оформления, например, жирных или курсивных шрифтов, маркированных или нумерованных списков и т.п. В зависимости от программы, в которой создан документ, он имеет ту или иную кодировку, не доступную в другой операционной системе. Различаются файлы в кодировке MS DOS (кодировка страница CP-866) и в кодировке (кодировка страница 04 251).

Для подготовки и печати современных текстовых документов набор операций редактора существенно расширяется, а сам программный продукт переходит в новое качество — текстовый процессор (word processor). К их числу относятся программы WordPad (входит в состав Windows), Microsoft Word, Corel Word Perfect, Лексикон, Иероглифа. Существующие в настоящее время текстовые процессоры отличаются друг от друга своими характеристиками, возможностями ввода и редактирования текста, степенью сложности использования. Текстовые процессоры предназначены для создания, редактирования, форматирования и печати самых различных текстовых документов. Современные текстовые процессоры предоставляют пользователям различные интеллектуальные услуги:

- . проверка орфографии и коррекция ошибок путем сопоставления каждого слова текста с рабочим словарем;
- . автоматическая индексация, то есть выделение из текста слов по определенному критерию и занесение их в упорядоченные списки;
- . подготовка текста для фотонабора, обеспечивающего высококачественное воспроизводство документа в большом количестве;
- . автоматическое составление оглавления по заданному тексту и др.

Современные информационные технологии позволяют сохранить не только созданный документ, но и совокупность действий, с помощью которых он был создан. Это достигается с помощью макросов, работу с которыми поддерживают все современные текстовые процессоры. Макрос — это набор макрокоманд на языке программирования VBA (Visual Basic for Applications— Visual Basic для приложений), используемый для автоматического выполнения некоторых операций.

Компьютерные издательские системы (publishing system) основываются на использовании современных персональных компьютеров, сканеров, принтеров и сложного программного обеспечения. Отличительными особенностями издательских систем является наличие средств для подготовки текста, иллюстраций, графиков, использование различных шрифтов и других оформительских элементов, развитые средства для организации и размещения текста разнотипного характера на странице, поддержка большого числа принтеров, высокое качество печати. Издательские системы обеспечивают:

- . необходимую мощность при верстке сложной страницы, то есть обладают набором свойств, которые позволяют объединять текстовые и графические компоненты, управлять обработкой иллюстраций, набором стилей шрифтов, соответствующих требованиям цветовых и специальных эффектов, обеспечивать абсолютно точное размещение элементов страниц на завершающих стадиях верстки;

- . работу с цветом, то есть поддерживают систему согласования цветов, обеспечивают импорт палитры цветов, настройку изображения при окончательном выводе;

- . формирование документов большого объема, то есть имеют возможность делать сноски, формировать оглавление, обеспечивать импорт текста в разных вариантах;

- . управление текстом и полиграфическим оформлением, то есть содержат полный набор клавиатурных команд, обеспечивающих быстрый доступ ко всем устройствам управления текстом, обеспечивают точную подгонку межбуквенных просветов и т.д.

К числу издательских систем относятся программы Adobe PageMaker, Quark XPress, Microsoft Publisher и др.

Текстовый процессор Microsoft Word

В настоящее время самой распространенной программой для редактирования текстов является Microsoft Word.

Интерфейс MS Word 2007

Интерфейс MS Word 2007 кардинально отличается от предыдущих версий программы.

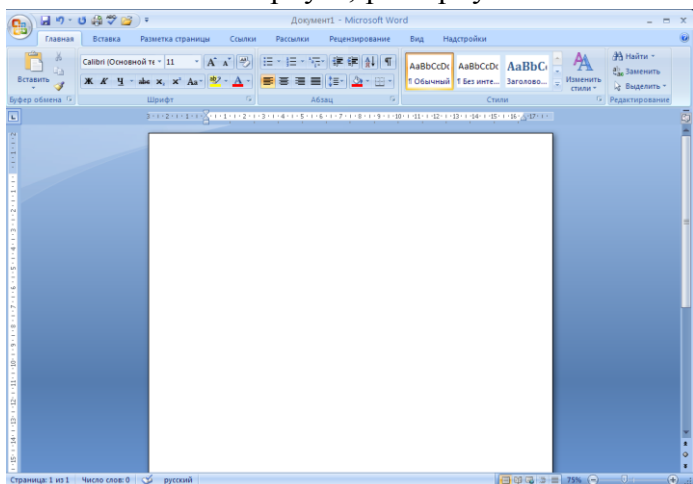
Основные элементы окна Microsoft Word 2007

Строка заголовка расположена сверху экрана и в ней отображаются название программы MS Word и имя открытого в данный момент документа. Для перемещения окна программы можно использовать строку заголовка при нажатой левой кнопке мыши (если кнопка Развернуть окно во весь экран не включена).

В случае если дважды щелкнуть по строке заголовка левой кнопкой мыши, окно развернется во весь экран или же переключится в режим перемещения по экрану.

Рисунок Интерфейс окна Microsoft Word В правом верхнем углу строки названия размещены кнопки свернуть, развернуть/восстановить, закрыть окно программы. Кнопка Office расположена в

самом верхнем левом углу программы и предназначена для активации меню типичных программ. Меню типичных программ содержит как привычные базовые команды (Создать, Сохранить и т. д.), так и новые пункты (Подготовить, Параметры MS Word и т. д.). Лента — широкая полоса в верхней части окна, на которой размещены тематические наборы команд, собранные на вкладках и в группах. Размер ленты можно менять, подгоняя е. даже под небольшие экраны.



Строка заголовка Кнопка .Office. Масштабные линейки Режимы просмотра документа
Строка состояния Рабочая область Масштаб Панель быстрого доступа Вкладки и ленты
главного меню

Вкладка - ... часть ленты с командами, которые сгруппированы по задачам. Первоначально в окне отображены восемь вкладок ленты. Но по ходу форматирования документа и при переходе к новым объектам работы автоматически включаются дополнительные вкладки, необходимые для решения новых задач. При включении программы, по умолчанию, она всегда открывается с вкладкой Главная на переднем плане.

Группа – более локализованный набор команд, сформированный по принципу наибольшей близости, похожести функций. В группах непосредственно и находятся кнопки для выполнения определенных команд или активации меню.

Вверху окна программы, над лентой находится панель быстрого доступа, на которой по умолчанию размещаются кнопки сохранения, отмены и повтора действий. Панель быстрого доступа позволяет добавить кнопки других команд, как базовых, так и дополнительных, которые будут доступны всегда, вне зависимости от активности вкладок.

Строка состояния располагается, как и в прежних версиях программы MS Word, внизу окна. Вот только ее состав и назначение в MS Word 2007 сильно расширены.

Измерительные линейки располагаются вверху (горизонтальная линейка) и слева (вертикальная линейка). Вертикальная линейка отображается в документе только в режиме Разметка страницы.

Центральную часть окна MS Word 2007 занимает текстовое поле (**рабочая область**), на котором и происходит непосредственно набор текста. а также размещение рисунков, таблиц и других объектов.

При этом текстовое поле в MS Word 2007 может отображаться различными способами – режимы просмотра документов.

Компьютерные издательские системы (publishing system) основываются на использовании современных персональных компьютеров, сканеров, принтеров и сложного программного обеспечения. Отличительными особенностями издательских систем является наличие средств для подготовки текста, иллюстраций, графиков, использование различных шрифтов и других оформительских элементов, развитые средства для организации и размещения текста разнотипного характера на странице, поддержка большого числа принтеров, высокое качество печати. Издательские системы обеспечивают:

- . необходимую мощность при верстке сложной страницы, то есть обладают набором свойств, которые позволяют объединять текстовые и графические компоненты, управлять обработкой иллюстраций, набором стилей шрифтов, соответствующих требованиям цветовых и специальных эффектов, обеспечивать абсолютно точное размещение элементов страниц на завершающих стадиях верстки;
- . работу с цветом, то есть поддерживают систему согласования цветов, обеспечивают импорт палитры цветов, настройку изображения при окончательном выводе;
- . формирование документов большого объема, то есть имеют возможность делать сноски, формировать оглавление, обеспечивать импорт текста в разных вариантах;
- . управление текстом и полиграфическим оформлением, то есть содержат полный набор клавиатурных команд, обеспечивающих быстрый доступ ко всем устройствам управления текстом, обеспечивают точную подгонку межбуквенных просветов и т.д.

К числу издательских систем относятся программы Adobe PageMaker, Quark XPress, Microsoft Publisher и др.

В настоящее время самой распространенной программой для редактирования текстов является Microsoft Word.

Интерфейс MS Word 2007

Интерфейс MS Word 2007 кардинально отличается от предыдущих версий программы.

Основные элементы окна Microsoft Word 2007

Строка заголовка расположена сверху экрана и в ней отображаются название программы MS Word и имя открытого в данный момент документа. Для перемещения окна программы можно использовать строку заголовка при нажатой левой кнопке мыши (если кнопка Развернуть окно во весь экран не включена).

В случае если дважды щелкнуть по строке заголовка левой кнопкой мыши, окно развернется во весь экран или же переключится в режим перемещения по экрану.

В правом верхнем углу строки названия размещены кнопки свернуть, развернуть/восстановить, закрыть окно программы. Кнопка Office расположена в самом верхнем левом углу программы и предназначена для активации меню типичных программ. Меню типичных программ содержит как привычные базовые команды (Создать, Сохранить и т. д.), так и новые пункты (Подготовить, Параметры MS Word и т. д.). Лента – широкая полоса в верхней части окна, на которой размещены тематические наборы команд, собранные на вкладках и в группах. Размер ленты можно менять, подгоняя ее даже под небольшие экраны.

Строка заголовка Кнопка .Office.

Масштабные линейки Режимы просмотра документа Строка состояния Рабочая область Масштаб Панель быстрого доступа Вкладки и ленты главного меню

Вкладка - ... часть ленты с командами, которые сгруппированы по задачам. Первоначально в окне отображены восемь вкладок ленты. Но по ходу форматирования документа и при переходе к новым объектам работы автоматически включаются дополнительные вкладки, необходимые для решения новых задач. При включении программы, по умолчанию, она всегда открывается с вкладкой Главная на переднем плане.

Группа – более локализованный набор команд, сформированный по принципу наибольшей близости, похожести функций. В группах непосредственно и находятся кнопки для выполнения определенных команд или активации меню.

Вверху окна программы, над лентой находится панель быстрого доступа, на которой по умолчанию размещаются кнопки сохранения, отмены и повтора действий. Панель быстрого доступа позволяет добавить кнопки других команд, как базовых, так и дополнительных, которые будут доступны всегда, вне зависимости от активности вкладок.

Строка состояния располагается, как и в прежних версиях программы MS Word, внизу окна. Вот только ее состав и назначение в MS Word 2007 сильно расширены.

Измерительные линейки располагаются вверху (горизонтальная линейка) и слева (вертикальная линейка). Вертикальная линейка отображается в документе только в режиме Разметка страницы. Центральную часть окна MS Word 2007 занимает текстовое поле (рабочая область), на котором и происходит непосредственно набор текста. а также размещение рисунков, таблиц и других объектов.

При этом текстовое поле в MS Word 2007 может отображаться различными способами – режимы просмотра документов.

К операциям **редактирования** относятся следующие действия:

- . набор текста;
- . исправление ошибок;
- . копирование, перемещение, удаление частей текста;
- вставка объектов (рисунков, таблиц и др.).

Набор текста осуществляется посимвольно. Символы появляются на экране слева от курсора (мигающая вертикальная черта), который смещается вправо по мере ввода текста. Слова разделяются пробелом. Переход на следующую строку в пределах одного абзаца выполняется автоматически после заполнения текущей строки. При нажатии на клавишу Enter вставляется символ конца абзаца и происходит переход на новый абзац. Обычно на экране не видны символы конца абзаца, а также символы пробелов и табуляции. Если необходимо убедиться в наличии этих непечатаемых символов, щелкните по кнопке Отобразить все знаки в группе Абзац. При этом пробел будет выглядеть как точка, символ табуляции изобразится стрелкой, символ абзаца – знаком ¶. Обязательным требованием, предъявляемым к мощным современным текстовым редакторам,

является наличие средств проверки правописания – орфографии и грамматики. Проверка правописания в MS Word может осуществляться в процессе ввода и после ввода текста. Орфографические ошибки, неправильно написанные или сомнительные «с точки зрения» MS Word слова подчеркиваются красной волнистой линией. Места предполагаемых грамматических ошибок подчеркиваются зеленой волнистой линией. Если вы не уверены, что правильно написали выделенные MS Word слова, подведите указатель мыши к слову или участку текста, подчеркнутому волнистой линией, и нажмите правую кнопку мыши. При этом откроется контекстное меню проверки орфографии (если подчеркнуто красной волнистой линией) или грамматики (если подчеркнуто зеленой волнистой линией). Если вы согласны с предложенным вариантом для замены, то выберите его, в противном случае выберите Пропустить.

Работу с фрагментами текста, а именно **перемещение и копирование можно выполнять** несколькими способами: *с использованием буфера обмена, технологии «drag-and-drop» или специального перетаскивания.*

Буфер обмена – это зарезервированная область памяти компьютера. Для

Форматирование — это изменение внешнего вида документа и его отдельных частей. К операциям форматирования относятся различные способы выделения

- текста, а именно:
- . изменение параметров символов;
- . изменение параметров абзацев;
- . преобразование текста в список;
- . оформление заголовков и подзаголовков;
- . вставка колонтитулов, номеров страниц и пр.

Word предоставляет широкий набор функций форматирования документа. Для придания тексту определенного вида используются комбинации клавиш, наборы команд вкладки Главная и применяют стили. В любом документе можно форматировать символы, абзацы, разделы (если они есть), страницы или документ целиком. Для форматирования текста нужно предварительно его выделить или установить необходимые параметры до ввода текста. К основным параметрам форматирования символов относится изменение **гарнитуры шрифта, размера, начертания, интервала и положения символов**. Большинство наиболее часто используемых инструментов форматирования символов находится на вкладке Главная в группе Шрифт. Более широкий набор инструментов можно получить с помощью диалогового окна Шрифт, которое можно открыть нажатием на диагональную стрелку в правом нижнем углу группы Шрифт. Диалоговое окно Шрифт содержит 2 вкладки: Шрифт и Дополнительно.

На вкладке **Шрифт** списки Шрифт, Начертание, Размер позволяют выбрать допустимые для данных категорий значения. Параметры Цвет текста, Подчеркивание, Цвет подчеркивания, Видоизменение могут принимать только присутствующие в соответствующих списках значения. При выборе параметров форматирования образец текста с выбранными параметрами можно увидеть в области Образец.

Автоматизация обработки документов

Среда MS Word является мощной автоматизированной системой, в которой предусмотрены инструменты автоматизации обработки документа, которые позволяют сэкономить время работы и улучшить качество подготовки документа. В частности, для многих действий по форматированию, которые можно выполнить вручную, есть соответствующие инструменты автоматизации.

Некоторые возможности автоматизации достаточно включить в среде, и тогда они будут работать автоматически без участия пользователя. Другие инструменты применяются пользователем только тогда, когда он сочтет необходимым.

В соответствии с двумя видами работ над документами инструменты автоматизации можно разделить на инструменты автоматизации редактирования и инструменты автоматизации форматирования

Инструменты автоматизации редактирования:

1. Проверка орфографии. Для устранения грамматических ошибок в среде MS Word встроена автоматизированная система проверки правописания. По умолчанию Microsoft Word проверяет орфографию и грамматику автоматически при вводе текста, выделяя возможные орфографические ошибки красной волнистой линией, а возможные грамматические ошибки — зеленой волнистой линией. Система проверки орфографии по умолчанию включена всегда. Исправлять ошибки можно по мере ввода текста, а можно провести проверку сразу во всем тексте по окончании ввода. Для исправления ошибки по мере ввода щелкните правой кнопкой мыши на тексте, подчеркнутом волнистой зеленой или красной линией, а затем выберите предложенный вариант или соответствующую команду в контекстном меню. При исправлении орфографической ошибки в контекстном меню часто предлагаются слова, близкие по написанию.

2. Автозамена. Функция Автозамена используется для автоматического исправления наиболее часто встречающиеся опечаток, орфографических и грамматических ошибок. Параметры автозамены несложно изменить, имеется возможность дополнения существующего списка автоматических исправлений.

Элементы автозамены можно использовать:

- . для исправления наиболее распространенных ошибок;
- . замены некоторых необычных символов;
- . расшифровки аббревиатур и сокращений.

Для включения параметра Автозамены нужно нажать кнопку Office, затем кнопку Параметры Word, выбрать пункт Правописание, затем нажать кнопку Параметры автозамены. В открывшемся окне нужно отметить флажками желаемые настройки.

3. Автотекст. Элемент автотекста - это текстовый объект, помещенный в словарь и доступный для вставки в различные документы. Каждому элементу автотекста присваивается имя до 31 символа длиной. Элементы автотекста можно использовать для ввода или замены следующей часто используемой информации:

- . названия и адреса компании;
- . логотипа компании;
- . стандартных абзацев (например, разделов контрактов);
- . таблиц.

Доступность элементов зависит от используемого шаблона. Элементы автотекста, созданные в файле с определенным шаблоном, сохраняются в этом шаблоне. Различные шаблоны могут содержать разные элементы автотекста. Для создания и использования автотекста служит команда Экспресс-блоки из группы Текст вкладки Вставка.

4. Поиск и замена. Для автоматического поиска и замены символов в среде Word используется инструмент поиска и замены символов – команды Найти и Заменить из группы Редактирование вкладки Главная.

Инструменты автоматизации форматирования:

1. Автоперенос. Среда MS Word дает возможность расставить переносы, пользуясь авторежимом (пункт «Авто») или произвести операцию собственноручно («Ручная»), определяя самостоятельно какая часть слова остается в строке, а какая переносится на следующую. Разделение осуществляется с помощью диалогового окна.

2. Нумерация страниц. Для вставки номера страницы воспользуйтесь кнопкой Номер страниц, установите необходимое положение номера на странице и тип выравнивания. Номер страницы автоматически появиться на всех страницах, начиная с первой.

3. Стилизовое оформление. Форматирование текста в документах Word 2007 можно осуществлять с помощью библиотеки стилей. Стили предназначены для оформления текста документа и его абзацев. Стил – это набор форматирующих команд, сохраняемый под определенным именем для многократного использования. Форматирование текста с помощью стиля значительно быстрее, чем форматировать вручную фрагменты текста. По умолчанию во вновь создаваемые документы Word вводится текст в стиле

Обычный (Экспресс-стиль). Экспресс-стили — это наборы различных вариантов форматирования, которые отображаются в виде эскизов в коллекции экспресс-стилей. Коллекция экспресс-стилей используются для быстрого применения стилей к абзацам или фрагментам текста документа. При наведении указателя мыши на эскиз экспресс-стиля можно увидеть, как выделенный фрагмент текста или абзац, в котором установлен курсор, примет выбранное форматирование. Существует 4 основных типа стилей: стиль текста задает параметры форматирования выделенного фрагмента текста;

стиль абзаца содержит параметры форматирования абзацев;

стиль списка содержит параметры форматирования списка;

стиль таблицы содержит параметры форматирования таблиц.

4. **Создание оглавления** - удобная функция текстового процессора Microsoft Word позволяет не только сформировать удобное и красивое оглавление, но и при изменении каких либо заголовков или номеров страниц переделывать все заново не нужно - оглавление можно обновить. Для создания автоматического оглавления всем заголовкам в тексте установите стиль Заголовок 1, 2 и т.д., установите курсор в место вставки оглавления и воспользуйтесь кнопкой Оглавление на ленте Ссылки.

5. **Перекрестные ссылки** позволяют создать связь с другой частью документа, с заголовком, диаграммой или рисунком, который отображается в другом месте документа. Сначала создайте элемент, на который должна указывать ссылка. Выделите текст, который начинает перекрестную ссылку. На вкладке Вставка выберите команду Перекрестная ссылка. В поле Тип ссылки щелкните раскрывающийся список, чтобы выбрать тип элемента, на который будет указывать ссылка. Список возможных вариантов зависит от типа элемента (заголовок, номер страницы и т. п.), с которым нужно создать связь. В поле Добавить ссылку на выберите сведения, которые нужно вставить в документ. Набор доступных вариантов зависит от того, что вы выбрали на предыдущем шаге. В поле Для какого... выберите конкретный элемент, на который должна указывать перекрестная ссылка. Чтобы разрешить пользователям переходить к элементу, на который указывает ссылка, установите флажок Вставить как гиперссылку. Если флажок Добавить слово "выше" или "ниже" активен, установите его, чтобы включить относительное положение целевого элемента. Нажмите кнопку Вставить.

6. **Автонумерация** таблиц и рисунков. В большом текстовом документе довольно часто можно встретить большое количество таблиц, рисунков, особенно, если это многостраничный технический отчет или доклад. В этом случае вполне можно сбиться со счета и неправильно пронумеровать объекты документа, пропустив некоторые из них или нарушив очередность нумерации. Исключить подобную ошибку или быстро исправить можно при автоматизации данного процесса. Автоматическая нумерация таблиц создается с помощью пункта меню «Вставить название», который находится на вкладке «Ссылки». Также данный пункт можно найти в появляющемся меню при нажатии правой кнопкой мыши на объект. В появившемся диалоговом окне настраиваются необходимые параметры, выбирая «подпись» и «положение» данной подписи. При желании можно «Создать» подпись самостоятельно, вписав свое название, либо вообще «Исключить подпись из названия», оставив только номер. Окончательный вид подписи с нумерацией будет сразу отображаться в графе «Название». Подобную настройку необходимо проделать для каждого объекта, причем не важно, в какой последовательности.

Тема 3.1.2 Ввод и редактирование текста. Форматирование текста. Создание таблиц

Под редактированием понимается внесение любых изменений в набранный текст.

Изменить цвет текста можно несколькими способами:

Выделите текст, который нужно изменить. На вкладке Главная в группе Шрифт нажмите кнопку Цвет текста и выберите нужный цвет.

Для выполнения большинства операций по обработке текста, редактируемый фрагмент следует предварительно выделить.

Форматирование текста заключается в изменении его внешнего вида, за счет изменения выравнивания, использования различных шрифтов и их начертаний.

При форматировании символов можно задать следующие параметры:

гарнитуру,
начертание,
размер,
толщину,
цвет,
анимацию,
интервал,
эффекты - верхний и нижний индекс,
подчеркивание,
зачеркивание.

Для форматирования нескольких абзацев или всего документа необходимо выделить их и задать параметры форматирования:

отступы,
выравнивание,
интервалы,
положение на странице.

Под маркированным или нумерованным списком понимают последовательность строк, в которых содержатся данные одного типа. Списки облегчают чтение и понимание текста.

Word позволяет придать абзацам форму списка, где каждый абзац будет помечен определенным маркером или номером.

WordArt - художественное оформление текста.

Кнопка "Форма WordArt" позволяет выбрать форму текста WordArt. Вид значков на кнопках, которые появляются в результате щелчка на кнопке "Форма WordArt", подсказывает, какую форму примет текст WordArt в результате ЗАП (REC) - индикатор режима щелчка на соответствующей кнопке списка.

Список в Microsoft Word – это последовательные абзацы, отформатированные с помощью выступов. На месте выступов в списке размещается либо маркер (.,., . и т.д.), либо числа (1, 2,3). Соответственно списки бывают маркированные, нумерованные и многоуровневые. Для создания списков можно воспользоваться 2 способами:

При наборе текста начните абзац с символа - (или *, или 1.), а затем поставьте пробел. После нажатия клавиши Enter появится выступ с маркером для первой строки и последующих строк. . Выделите абзацы текста и нажмите кнопку Маркеры или Нумерация (лента Главного меню группа Абзац) и выберите необходимый вариант. Для задания другого варианта маркера или нумерации воспользуйтесь пунктом Определить новый маркер или Определить новый формат номера.

Для создания *многоуровневых* списков воспользуйтесь Многоуровневый список (лента Главного меню группы Абзац), выберите требуемый вариант или воспользуйтесь пунктом Определить новый многоуровневый список. Для перехода на последующие уровни и возврата на предыдущие используйте кнопки Увеличить отступ и Уменьшить отступ, либо клавиши Tab или Shift+Tab соответственно.

В арсенале программы MS Word имеется большой набор встроенных стилей, которые можно и нужно использовать для оформления документов. Кроме того, в данном текстовом редакторе можно также создать и свой собственный стиль, а затем использовать его в качестве шаблона для оформления. Чтобы задать стиль заголовков выполните следующие действия:

1. Выделите текст, который необходимо оформить стилем заголовков.
2. Во вкладке «Главная» разверните меню группы «Стили», нажав на небольшую стрелочку, расположенную в ее правом нижнем углу.
3. В окне, которое откроется перед вами, выберите необходимый тип заголовка.

Колонтитул - это повторяющийся сверху или внизу каждой печатной страницы текст или графическое изображение. Колонтитулы могут включать, например, заголовок, дату, номер страницы или рисунок. Верхние и нижние колонтитулы появляются на распечатанных документах, а также видны на экране в режимах просмотра Предварительный просмотр или Разметка страницы. Колонтитулы первой страницы раздела могут быть пустыми или отличаться от остальных колонтитулов документа. Кроме того, можно установить разные колонтитулы для четных и нечетных страниц. Для вставки номера страницы воспользуйтесь кнопкой Номер страниц, установите необходимое положение номера на странице и тип выравнивания. Номер страницы автоматически появится на всех страницах, начиная с первой.

Действия с фрагментом:

Удалить. Нажмите клавишу Del
Перенести на новое место.

Вырезать: Нажмите Shift+ Del, или Ctrl+X, или кнопку с изображением ножниц или дайте команду "Главная / Вырезать".

Копировать. Нажмите Ctrl+Ins, или Ctrl+C, или кнопку копирования на панели инструментов, или дайте команду "Главная / Копировать"

Вставить. Содержимое кармана можно вставить в текст с помощью кнопки вставки, клавиш Ctrl+Ins, или Ctrl+V, или команды "Правка / Вставить"

Добавление ячейки, строки или столбца в Таблице

Добавление ячейки

Щелкните ячейку справа или сверху от того места, куда требуется вставить новую ячейку.

В группе Средства таблицы щелкните вкладку Макет, а затем нажмите кнопку запуска диалогового окна Строки и столбцы.

Выберите один из следующих параметров.

Параметр	Действие
со сдвигом вправо	Вставка ячейки с перемещением остальных ячеек строки вправо.
со сдвигом вниз	Вставка ячейки с перемещением ячеек данного столбца на одну строку вниз. Последняя ячейка помещается в новой строке, добавленной снизу в таблицу.
вставить целую строку	Вставка строки над выделенной ячейкой
вставить целый столбец	Вставка столбца справа от выделенной ячейки

В группе Средства таблицы щелкните вкладку Макет, а затем в группе Слияние выберите команду Объединить ячейки.

Разбиение ячеек

Выделите одну или несколько ячеек, которые требуется разбить.

В группе Средства таблицы щелкните вкладку Макет, а затем в группе Слияние выберите команду Разбить ячейки.

Введите число столбцов и строк, на которые следует разбить выделенные ячейки.

Рисунки и их создание

Для того чтобы вставить в документ картинку из коллекции Microsoft, нужно:

1. Установить курсор в ту точку документа, в которую надо вставить картинку (обычно это отдельный абзац).
2. Щелкнуть на кнопке "Добавить картинку", которая находится на панели инструментов "Рисование", или в меню "Вставка" выбрать команду "Рисунок / Картинки".
3. В появившемся диалоговом окне "Вставка картинки" щелкнуть на кнопке "Найти".
4. Используя кнопки прокрутки содержимого окна, найти подходящую картинку и щелкнуть на ней левой кнопкой мыши. Выбранная картинка будет вставлена в документ.
5. Закрыть окно "Вставка картинки" (щелкнуть на командной строке "Закрыть окно").

Если рисунок, который надо вставить в документ, есть в одной из папок компьютера, то, для того чтобы вставить рисунок в документ, надо:

1. Установить курсор в ту точку документа, в которую надо вставить рисунок.
2. Щелкнуть на командной кнопке "Добавить рисунок" или в меню "Вставка" выбрать команду "Рисунок / Из файла".
3. В появившемся диалоговом окне "Добавление рисунка" выбрать папку, в которой находится нужный рисунок, и затем выбрать рисунок.

Вид диалогового окна "Добавление рисунка" определяется режимом представления содержимого папки.

Если установлен режим отображения эскизов или просмотра графических файлов, то пользователь видит содержимое графических файлов, что облегчает процесс поиска нужного рисунка.

В других режимах в окне "Добавление рисунка" отображаются только имена файлов. Режим отображения содержимого папки задается путем выбора соответствующей команды в списке "Представления".

4. Щелкнуть на кнопке "Вставить".

Группирование

Для того чтобы объединить несколько объектов рисунка в группу, надо выделить эти объекты и в меню "Действие" выбрать команду "Группировать".

Для того чтобы выделить несколько объектов, нужно щелкнуть на кнопке "Выбор объектов" (на панели Рисования) и с помощью мыши обвести рамкой объекты рисунка, которые нужно сгруппировать.

Если нужно изменить свойства отдельного элемента объекта, который сгруппирован из других объектов, то этот объект нужно разгруппировать: выделить и в меню "Действие" выбрать команду "Разгруппировать".

Диаграммы

Чтобы вставить в документ диаграмму (гистограмму или график), надо выделить таблицу, включая названия и подписи данных, и в меню "Вставка" выбрать команду "Рисунок / Диаграмма". Word построит диаграмму и вставит ее в документ сразу после таблицы.

Существует три вида диаграмм:

1. Обычная,
2. С накоплением,
3. Нормированная.

На обычной диаграмме отображаются значения рядов данных без какой-либо предварительной обработки.

На диаграмме с накоплением значение каждого следующего ряда откладывается от значения предыдущего ряда.

На нормированной диаграмме отражается вклад каждой категории в общую сумму.

Для работы с разнообразными текстовыми документами существуют прикладные программы, которые называются текстовыми редакторами.

Существует множество разнообразных текстовых редакторов - от простейших до мощных издательских.

Текстовый редактор представляет широкие возможности для работы с текстом, фрагментами текста. А также для редактирования и форматирования текста. Текстовый редактор позволяет также работать с таблицами, графиками и диаграммами.

Текстовые редакторы могут использовать различные шрифты и позволяют управлять размером символов. MS WORD является наиболее популярным из используемых в данный момент текстовых редакторов, что сделало его формат документа стандартным.

Формат документа разных версий WORD меняется, различия бывают довольно тонкими.

Из всего вышесказанного мы можем сделать вывод, что текстовый редактор WORD, очень удобная компьютерная программа, позволяющая производить над текстом многочисленные операции.