



**Тихвинский
промышленно-технологический
техникум им. Е. И. Лебедева**

Методическое пособие по работе в MS Word 2010

Дисциплины: Информатика. « Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Специальности:

15.02.08 **Технология машиностроения** (*квалификация: техник*), срок обучения 2 года 10 месяцев, не менее 15 человек;

38.02.01 **Экономика и бухгалтерский учет** (*квалификация: бухгалтер*), срок обучения 1 год 10 месяцев, не менее 15 человек.

уровень образования среднее профессиональное образование
среднее общее образование, среднее профессиональное образование

Форма обучения

заочная

Тихвин

2021 год

Оглавление

Введение	3
Интерфейс программы MS Word	4
Контекстные меню.	4
Создание текстового документа	5
Работа с текстом документа.....	7
Форматирование символов и абзацев	11
Таблицы	32
Работа с графическими объектами	34
Оформление многостраничных документов	37

Введение

Пособие предназначено для студентов, заочной формы обучения по дисциплинам «Информатика» и «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

В результате изучения курса MS Word, студенты должны:

- освоить интерфейс MS Word;
- создавать и редактировать текст;
- научиться форматировать текст;
- использовать табуляцию и списки;
- работать с таблицами;
- использовать графические возможности.

Освоение курса предполагает необходимые начальные навыки работы на персональном компьютере:

студенты должны уметь:

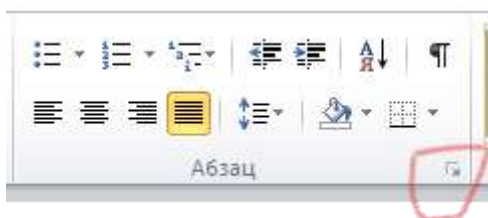
- запускать программы, установленные на компьютере;
- использовать буфер обмена при копировании или переносе информации;
- использовать справочную систему при поиске необходимой информации;
- работать с файлами и папками в программе Проводник;
- выполнять поиск ранее созданных и сохраненных документов на компьютере;

Интерфейс программы MS Word

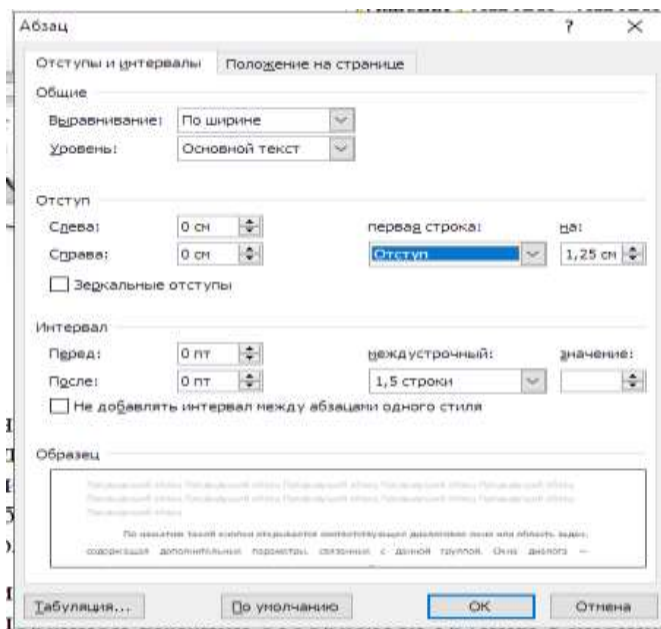
В графическом интерфейсе MS Word 2010 используются элементы управления, сгруппированные в объект, который называется «лента». Команды разбиты на группы, состав их меняется при выборе определенной вкладки на ленте. Вкладки предназначены для конкретной задачи



Кнопки команд в каждой группе служат для быстрого выполнения команд. Вкладку можно выбрать, щелкнув по ней левой кнопкой мыши (ЛКМ). В группах справа от названия групп располагаются маленькие значки – Кнопки вызова диалоговых окон.



По нажатию такой кнопки открывается соответствующее диалоговое окно.



Контекстные меню.

Контекстные меню позволяют работать с любым объектом на странице. Вызывается правой кнопкой мыши (ПКМ) на объекте. Достаточно выбрать нужный пункт меню. Например, для установки параметров абзаца достаточно:

- выделить абзац текста
- нажать на нем ПКМ
- выбрать Абзац
- откроется окно как на рисунке

Панель быстрого доступа

Панель быстрого доступа по умолчанию расположена в верхней части окна приложения Word 2010 и предназначена для быстрого доступа к наиболее часто используемым функциям.



Панель быстрого доступа можно настраивать, добавляя в нее новые команды. Для настройки панели быстрого доступа, а также добавления или удаления команд необходимо щелкнуть по ней правой кнопкой мыши (ПКМ) и выбрать пункт меню «Настройка панели быстрого доступа».

Строка заголовка

Содержит информацию об имени программы и имени загруженного (активного) документа. При открытии нового документа ему присваивается временное имя ДокументN, где N — это число.

Масштабная линейка

Используется для установки отступов в абзацах и задания смещения текста внутри строки.



Полосы прокрутки (вертикальная и горизонтальная) предназначены для просмотра части документа, не помещающегося целиком в окне.

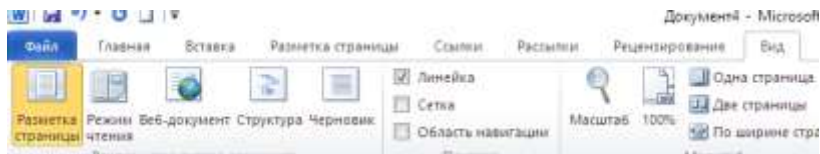
Строка состояния

Представляет собой горизонтальную полосу в нижней части окна документа. В строке состояния отображаются данные о текущем состоянии содержимого окна

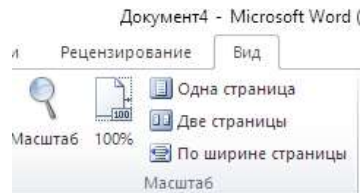
Создание текстового документа

Для автоматического форматирования документ необходимо перед его созданием выполнить следующие действия:

1. Установить способ отображения документа:



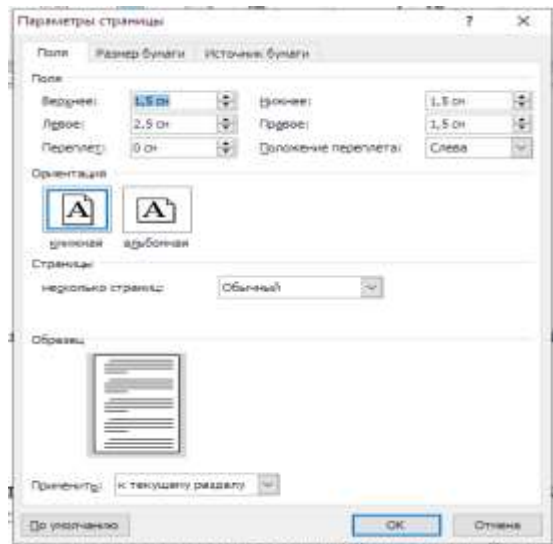
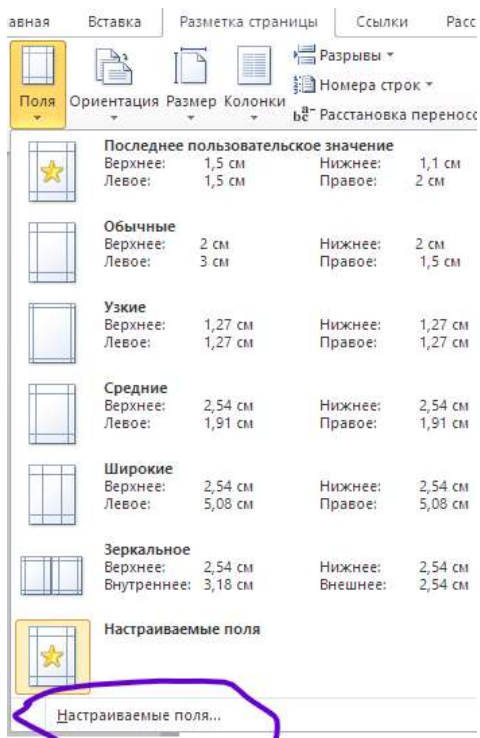
Вкладка Вид-Разметка страницы



2. Задать удобный масштаб отображения документа

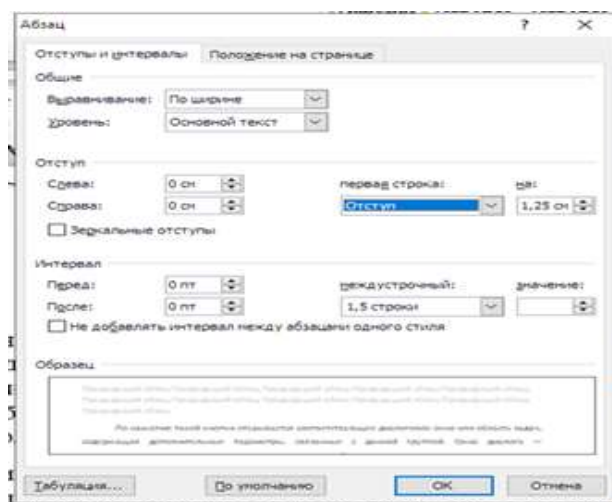
3. Задать параметры страницы

Вкладка-Разметка страницы-группа Параметры страницы- Кнопка-Поля-в открывшемся окне выбрать Настраиваемые поля.



Поля можно задавать также с помощью нижних маркеров горизонтальной линейки

4. Установить параметры абзаца в окне «Абзац», такие же как на рисунке

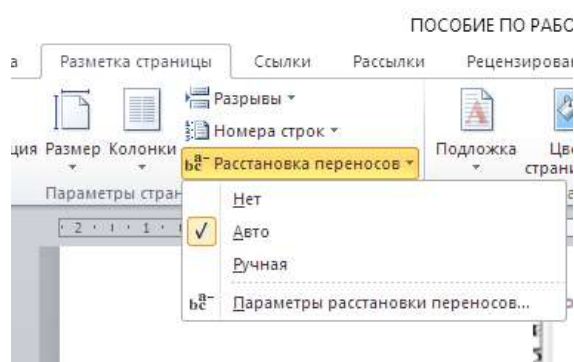


5. Задать параметры форматирования текста

Главная-группа Шрифт

6. Задать автоматическое разбиение слов для переноса:

Разметка страницы-группа Параметры страницы-кнопка Расстановка переносов



Примечание : Параметры форматирования текста можно задавать до ввода текста или форматировать уже введенный текст.

Работа с текстом документа

Текст в MS Word состоит из символов. Символы группируются в слова, слова объединяются в абзацы. Для разделения слов используется клавиша пробел, для разделения абзацев используется клавиша **ENTER**.

Клавиша ENTER нажимается только в конце абзаца


Каждый абзац набирается с красной строки

Красная строка устанавливается одним из следующих способов

- Заданием первой строки в окне «Абзац» (см выше): первая строка –отступ
- Клавишей Таб (предварительно установить курсор в данной строке)

От корректности ввода информации зависит процесс оформления готового документа, поэтому необходимо использовать следующие правила ввода:

1. Текст ВСЕГДА следует вводить от левого поля страницы.
2. По достижении правого поля страницы происходит автоматический перевод курсора на новую строку, поэтому не следует нажимать клавишу **ENTER** в конце каждой строки.
3. Клавиша **ENTER** нажимается только в конце абзаца, в том случае, если вы хотите создать новый абзац.
4. После нажатия клавиши **ENTER** MS Word рассматривает ранее напечатанный текст в качестве абзаца. Фактически, MS Word создает абзац всякий раз, когда вы нажимаете клавишу **ENTER**, поэтому пустые строки тоже считаются абзацами.
5. Для смещения текста по строке используется клавиша табуляции —
6. **ТАВ.**
7. Клавиша пробела используется ТОЛЬКО для разделения слов в предложении.
8. После символа пунктуации обязательно ставится пробел. Перед символом пунктуации пробел не ставится. Исключение составляют кавычки и скобки: пробел ставится перед открывающей и после закрывающей скобки или кавычки.

Для отмены последнего произведенного действия или для возврата назад на определенное количество операций нажмите кнопку Отменить  на панели быстрого доступа столько раз, на сколько операций нужно вернуться.

Внесение изменений в документ

MS Word позволяет :

- удалять текст;
- вставлять текст;

- заменять текст (печатать поверх).

Выделение текста

Для того чтобы произвести операции копирования, перемещения или удаления фрагмента текста, его необходимо выделить. Если вы выделили текст, то любой вводимый с клавиатуры текст заменит выделенный. Например, если вы выделите пять страниц текста и нажмете пробел, то все пять страниц будут заменены одним пробелом.

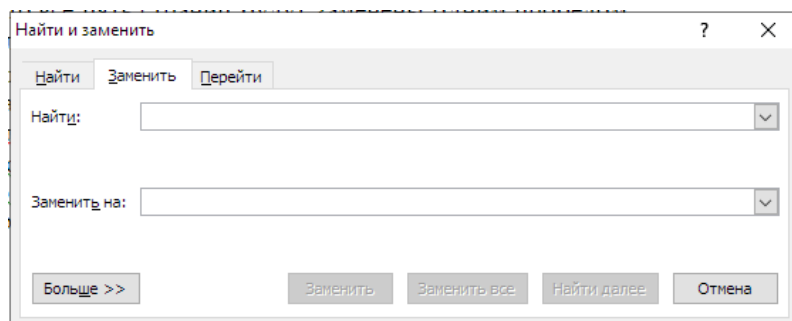
Существуют несколько способов выделения текста:

- с помощью мыши(способом перетаскивания , способом двойного щелчка на слове, или три раза на абзаце, на котором стоит курсор)
- с помощью клавиатуры;
- при помощи области выделения (Область выделения — это пустая область слева от основного текста (левое поле страницы документа). Щелчек ЛКМ напротив строки приводит к ее выделению.

Поиск и замена текста

При необходимости замены определенного слова или даже фрагмента текста на другое слово или фрагмент во всем документе необходимо войти в меню **Главная-группа Редактирование -Заменить**.

Откроется окно



В поле Найти ввести слово, или фрагмент текста, подлежащий замене, а в поле «Заменить на» ввести слово, или фрагмент, на которые требуется заменить.

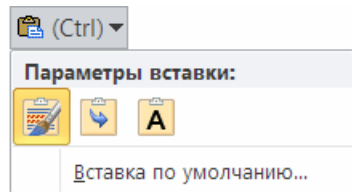
Перемещение и копирование текста

MS Word позволяет копировать текст и вставлять его там, где необходимо, а также перемещать существующий фрагмент текста в новое место в документе. При копировании фрагмента текста он и остается в своей исходной позиции, и отображается в новой, при перемещении текст удаляется из исходной позиции и перемещается в новое место.

Текст копируется или перемещается с помощью буфера обмена (БО); БО может хранить до 24 различных фрагментов, пока не произведется его очистка.

Перемещение/копирование текста

- Выделите фрагмент текста, который вы хотите переместить или скопировать.
- Перейдите на вкладку Главная. В группе Буфер обмена нажмите кнопку Вырезать или Копировать.
- Переместите курсор в то место документа, где вы хотите поместить текст.
- Нажмите кнопку Вставить
- MS Word добавит в указанную позицию последний скопированный в БО фрагмент текста.



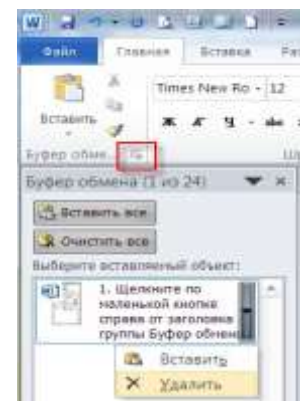
Вставка фрагментов из Буфера обмена

Если требуется вставить в документ фрагмент текста, который был ранее скопирован в БО, необходимо использовать Буфер обмена во вкладке Главная. Необходимо установить курсор в то место документа, где требуется разместить текст из БО.

- Щелкнуть по маленькой кнопке справа от заголовка группы Буфер обмена. В окне списка элементов навести УМ на фрагмент, который требуется вставить, щелкнуть по появившейся кнопке списка и выбрать команду Вставить.

• С помощью кнопки Вставить можно вставить последовательно все фрагменты из БО.

- Кнопка Очистить все предназначена для очистки всего БО.



Сохранение документа

Для сохранения документа выполните одно из следующего:

- Вкладка **Файл** – **Сохранить как**
- В окне списка файлов выберите нужную папку и откройте ее двойным щелчком ЛКМ.

- В поле **Имя файла** введите название документа.

Нажмите кнопку **Сохранить**.

Форматирование символов и абзацев

Минимальным форматированным в MS Word фрагментом текста является символ. Символ — это отдельная буква, цифра, знак пунктуации или специальный знак. Символы объединяются в слова – группы символов, разделенные пробелами. Из слов можно составлять предложения. Абзац — это последовательность предложений, объединенных вместе для выражения отдельной мысли, идеи или образа. При работе с MS Word абзацем могут быть: заголовок статьи, элемент списка, пустая строка между двумя абзацами и т.п.

Форматирование символов

Форматирование символов можно осуществить с помощью:

- кнопок на вкладке **Главная** в группе **Шрифт**,
- путем нажатия кнопки справа от названия группы **Шрифт**.

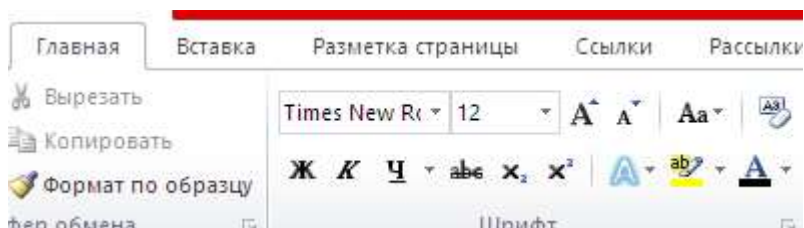
Вы можете определить различные способы форматирования для вновь вводимого символа или уже написанного.

Форматирование символов с помощью вкладки **Главная**

1. Выделить символ(ы), для которого необходимо задать особое форматирование.

2. Нажать кнопку на вкладке **Главная** в группе **Шрифт** по выбору

3.

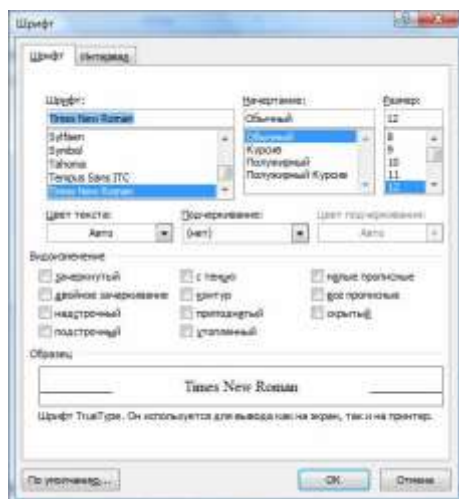


Группа **Шрифт** на вкладке **Главная** для форматирования текста

Форматирование символов с помощью окна Шрифт

Окно диалога предоставляет больше возможностей по форматированию символов, обеспечивая доступ к параметрам, не доступным с ленты на вкладке Главная в группе Шрифт.


1. Выделить символ(ы), для которого требуется задать особое форматирование.
 2. Нажмите кнопку справа названия группы Шрифт
- MS Word отобразит Од Шрифт



3. На вкладке Шрифт задаются необходимые параметры: тип, начертание, размер шрифта в соответствующих полях списков
4. На вкладке «Интервал» задаются интервалы между символами.

Форматирование абзаца

Абзац MS Word — это любой фрагмент текста, который заканчивается маркером абзаца (¶). При нажатии на клавишу **ENTER**, образуется новый абзац.

Маркер абзаца виден при включенном режиме непечатаемых символов: кнопка Непечатаемые знаки  на вкладке Главная группа Абзац должна быть нажата.

К параметрам форматирования абзаца относятся :

- выравнивание текста;
- отступы;
- межстрочный интервал, интервалы до и после абзаца.

Команды форматирования абзаца применяются только к выделенным абзацам или к абзацу, в котором находился курсор. Другие абзацы в документе остаются неизменными.

При нажатии **ENTER**, создается новый абзац, с теми же параметрами форматирования, что и у предыдущего, если специально не указано другое.

Выравнивания текста в абзаце с помощью вкладки Главная

Самый простой способ задать выравнивание текста, т.е. расположение текста в абзаце по левому краю, по правому, по центру или по ширине страницы, это использовать кнопки на вкладке Главная в группе Абзац

1. Выделить абзацы, или переместите курсор в тот абзац, для которого требуется задать выравнивание.
2. Нажать на соответствующую кнопку на вкладке Главная в группе Абзац



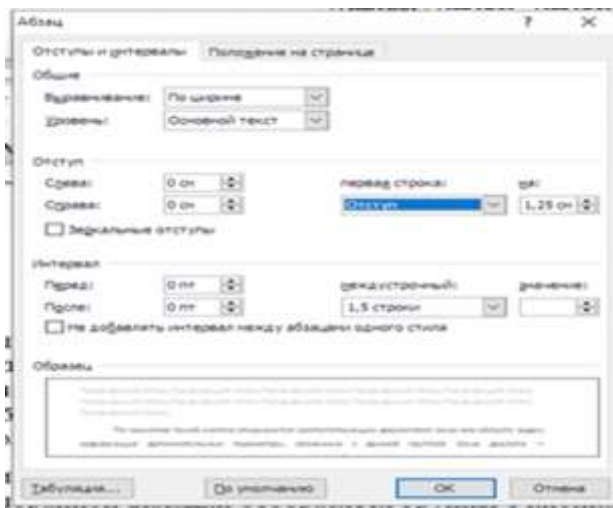
Создание отступов в абзаце с помощью линейки

1. Выделить абзацы
2. Подвести УМ к нужному указателю отступа на линейке
3. /Около каждого отступа появляется всплывающая подсказка.



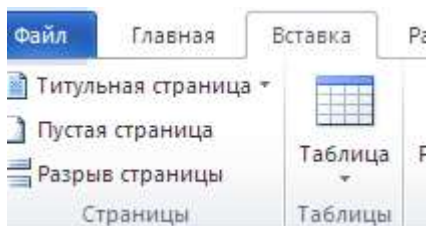
1. Нажать ЛКМ и переместить указатель отступа к нужной позиции на линейке, на которой требуется установить отступ.

Форматирование абзаца можно осуществить в диалоговом окне «Абзац»



Таблицы

Создание таблицы

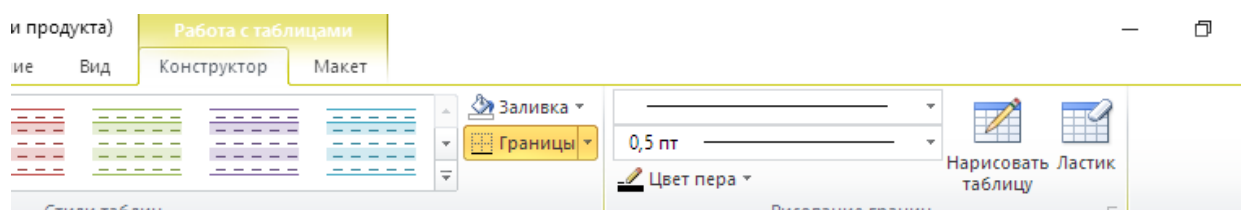


Для создания таблицы выбрать вкладку Вставка в группе Таблицы кнопку Таблица. После нажатия на нее выбрать один из следующих путей:

- макет Вставка таблицы – для быстрой вставки таблицы;
- кнопку Вставить таблицу... - откроется ОД Вставка таблицы;
- кнопку Нарисовать таблицу – для ручного рисования «карандашом» таблицы;
- кнопку Экспресс-таблицы – для применения встроенных форматов таблицы.

При создании таблицы не обязательно использовать или устанавливать все параметры сразу. Достаточно создать одну ячейку таблицы, которую в последующем можно увеличить до таблицы нужной структуры.

После добавления таблицы в документ на ленте появляются две новые вкладки: Конструктор и Макет, содержащие команды для работы с таблицей



Работа с таблицами

Таблица состоит из строк и столбцов, на пересечении которых находятся ячейки, которые могут быть заполнены текстом и графикой.

Вы можете использовать таблицу для организованного размещения текста и графики на странице, а также производить сортировку или выполнять простые вычисления над данными, размещенными в таблице.

Все данные заносятся в ячейки таблицы. В ячейку таблицы вы можете добавить другую таблицу, т.е. работать с вложенными таблицами. Внутри каждой ячейки вы можете задать свои способы форматирования, текста и/или абзаца. **Когда вы вводите информацию в ячейку, высота строки и/или ширина столбца увеличивается автоматически. При удалении информации, высота строки и/или ширина столбца будет уменьшаться автоматически.**

Вставка/удаление элементов таблицы

В процессе работы с таблицей бывает необходимо добавлять или удалять строки таблицы, столбцы или ячейки. Вы также можете вставить другую таблицу в ячейку — создать вложенные таблицы.

Для добавления/удаления элемента таблицы необходимо

1. Выделить строку или столбец
2. Нажать ПКМ на выделенном элементе и выбрать Вставить /Удалить строку или столбец или выбрать Макет в меню Работа с таблицами

Форматирование таблицы


Для объединения или разбивки ячейки на несколько ячеек необходимо:

Выделить ячейки-Работа с таблицами –Макет-Группа Объединение

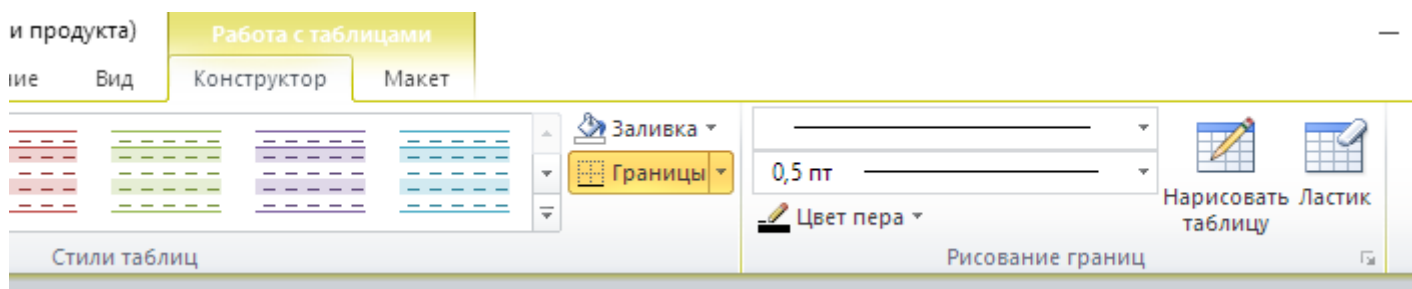
Изменение ширины столбца и высоты строки

1. Установить курсор на линию, раздела столбца или строки
2. Зажать ЛКМ и при появлении двунаправленной стрелки изменить размер

Обрамление таблицы

Выделить всю таблицу ЛКМ по значку слева от  таблицы

1. Использовать кнопки Границы, толщину линий, цвет пера, заливка, ластик

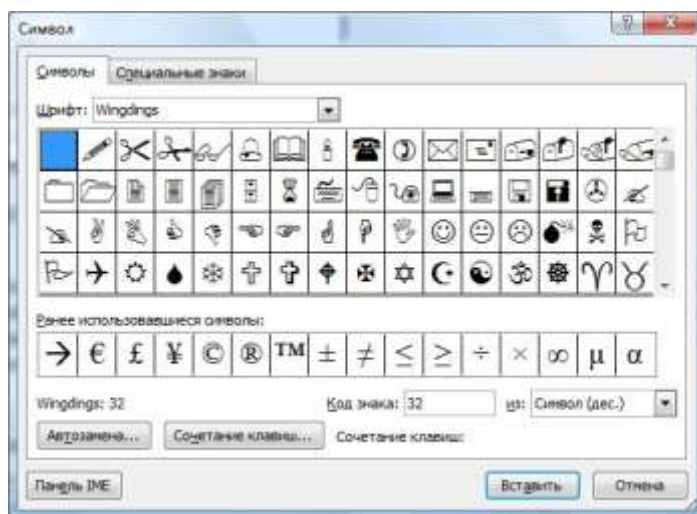


Работа с графическими объектами

Вставка символов

На клавиатуре содержатся только некоторые символы — звездочка (*), процент (%), амперсant (&), которые вы можете вставлять в текст документа. Выполните следующие шаги для доступа к дополнительному набору различных символов программы MS Word:

1. Установить курсор в позицию, куда нужно вставить символ.
2. Вкладка Вставка -Группа Символы-Другие символы...



3. Выбрать нужный символ и нажать Вставить

(Использовать список Шрифт) для выбора других шрифтов с их набором символов. Наиболее интересные символы содержатся в шрифтах: **Symbol**, **Webdings**, **Wingdings**, **Wingdings2**.

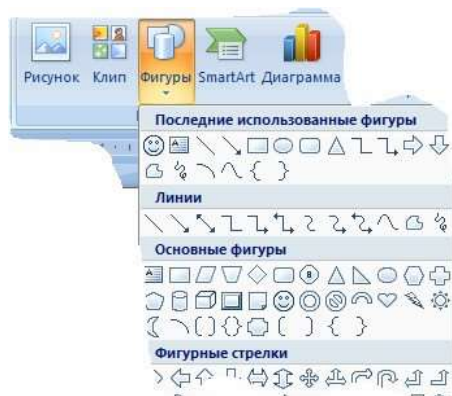
В MS Word имеются следующие объекты:

- линии, и простые геометрические фигуры;
- автофигуры;
- диаграммы;
- объекты WordArt;
- надписи;
- коллекция рисунков.

Любой объект добавляется в документ через меню Вставка-группа Иллюстрации

Простые фигуры

Самыми простыми графическими объектами являются прямые линии и стандартные геометрические фигуры.



Для создания простой фигуры:

1. На вкладке Вставка в группе Иллюстрации выбрать команду Фигуры, а затем нажать кнопку Новое полотно.
2. Щелкнуть ЛКМ по нужной фигуре.
3. Переместить УМ на лист документа MS Word и, удерживая нажатой ЛКМ, нарисовать объект.
4. Отпустить ЛКМ.

(После выделения фигуры ее можно отредактировать: повернуть под желаемым углом, задать цвет заливки, тип и цвет границы, тень, объем с помощью кнопок на вкладке Формат.

Для добавления текста в автофигуру:

1. Нажать ПКМ на фигуре
2. Выбрать Добавить текст

Объект WordArt

Объект **WordArt** — это художественно оформленный текст.

Для создания объекта WordArt:

- Выбрать вкладку Вставка - группа Текст - Объект **WordArt...(WordArt)**
- Выбрать стиль будущей надписи из предложенного списка
- ОК.
- Впечатать текст, который необходимо оформить **ОК**.

Можно преобразовать существующий текст в объект **WordArt**: выделить текст нажать кнопку **WordArt** / выбрать стиль надписи / **ОК**.

Для изменения объекта также можно использовать кнопки на вкладке **Формат**, например, сделать заливку текста.

Создание иллюстраций

Для более наглядной и интересной подачи материала используются рисунки **SmartArt**, они позволяют создать иллюстрации профессионального качества несколькими щелчками мыши.

При создании рисунка **SmartArt** предлагается выбрать его тип, например **Процесс**, **Иерархия**, **Цикл** или **Связь**. Тип соответствует категории рисунка **SmartArt** и содержит Для вставки рисунка необходимо выполнить следующие действия:

- Переместить курсор в то место документа, где требуется поместить рисунок.
- На вкладке **Вставка** в группе **Иллюстрации** нажать кнопку **SmartArt**.
- Выбрать необходимый тип и макет и нажать **ОК**.

Диаграмма будет вставлена в документ.

Для добавления текста в элемент диаграммы, щелкнуть по элементу ЛКМ и ввести требуемый текст.

Для добавления элемента диаграммы выделить верхнюю фигуру и нажать кнопку **Добавить фигуру** на вкладке **Конструктор** и выбрать тип добавляемого элемента и место его установки.

Для применения другого стиля к диаграмме использовать кнопки в группах **Макеты** и **Стили** на вкладке **Конструктор**.

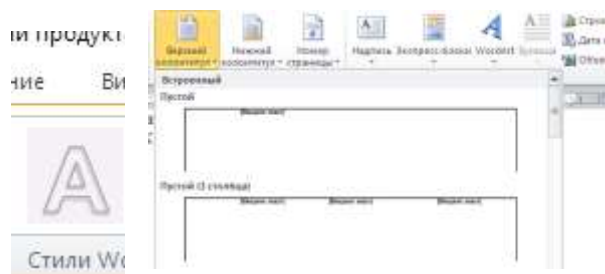
Для прекращения редактирования диаграммы щелкнуть ЛКМ за границами **Полотна**.

Вставка рисунков из коллекции

1. Вставка-Картинки
2. Справа появляется область , в которой нужно нажать кнопку **Начать**
3. Картинка вставляется в текст документа ЛКМ

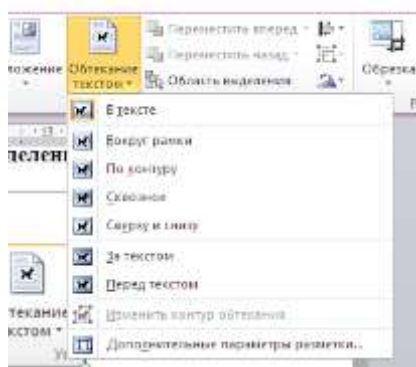
Форматирование графических объектов

Для изменения параметров этих объектов используется вкладка **Формат**, которая появляется при добавлении в документ графического объекта и его выделении или пункт меню **Формат объекта** при нажатии ПКМ на выделенном объекте.



Перемещение графического объекта осуществляется зажатой ЛКМ

Примечание. Для перемещения рисунка или картинки необходимо сначала изменить способ обтекания рисунка текстом, а затем перемещать с помощью мыши.



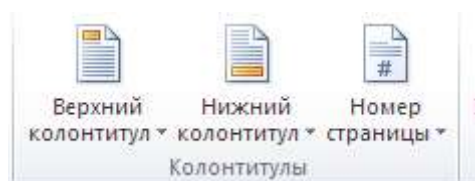
Иногда требуется изменить способ обтекания рисунка текстом. Так же нужно выбрать обтекание текстом -За текстом/или перед текстом.

Оформление многостраничных документов

Создание колонтитула.

Колонтитул-это элемент, создаваемый внизу или вверху страницы для идентификации документа. Создается один раз, но отображается на всех страницах документа.

Меню Вставка-группа Колонтитулы –верхний или нижний колонтитулы



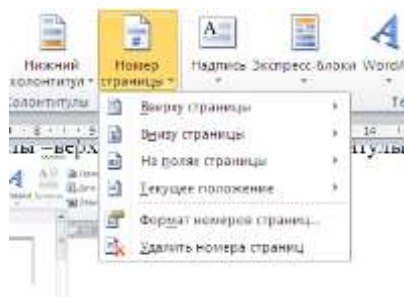
Выбрать тип колонтитула и ввести текст. После ввода нажать кнопку «Заккрыть окно колонтитулов» на ленте.

Нумерация страниц

Вставка-группа Колонтитулы-Номер страницы

Выбрать положение номера. Номер располагается в области колонтитула.

Для удаления номера страницы необходимо 2раза нажать ЛКМ и удалить клавишей Delete



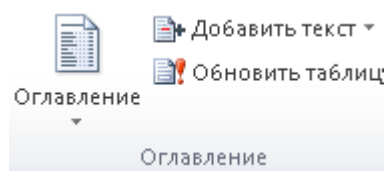
Автоматическое создание оглавления

1.Отформатировать в тексте все заголовки стилем ЗАГОЛОВОК



2. Выбрать в меню пункт Ссылки

3 В группе Оглавление нажать черную стрелку



4 .В появившемся окне выбрать тип оглавления: Автособираемое