Глава 1 текстовый процессор

В этой главе вы узнаете о:

- установке значений параметров страниц, создании колонтитулов и печати документа;
- настройке интерфейса пользователя текстового процессора;
- создании нумерованных и маркированных списков;
- вставке в текстовый документ таблиц и графических изображений;
- вставке в документ математических формул, их редактировании и форматировании;
- правилах стилевого оформления документов и использовании стилей;
- просмотре схемы документа и автоматическом создании содержания документа;
- шаблонах документов и создании документов на их основе;
- создании в автоматическом режиме макросов и о их использовании.

1.1. Подготовка текстового документа к печати. Печать текстового документа

- **1.** Из каких этапов состоит создание текстовых документов с использованием текстового процессора? В чем заключается их суть?
 - 2. Какие объекты может содержать текстовый документ? Опишите их свойства.
 - **3.** Форматирование каких объектов текстового документа вы уже выполняли? Какими способами это можно сделать?
 - **4.** Какие символы называют скрытыми? Объясните их назначение. Какие обозначения скрытых символов вы знаете?
 - **5.** Как осуществляется настройка печати рисунка в графическом редакторе **Paint**?

Объекты страницы и их свойства

Изучая в 9-м классе работу с текстовым процессором Word 2007, вы уже научились создавать текстовые документы, редактировать и форматировать текст, вставлять в документ и форматировать векторные графические изображения. Однако пользователь почти всегда предусматривает, что созданный им документ будет напечатан. Поэтому важно оформить документ так, чтобы он красиво выглядел не только на экране, но и на листе бумаги.

При создании текстового документа в Word 2007 он автоматически разбивается на страницы в соответствии с теми значениями свойств, которые установлены в этом документе.

Страница как объект текстового документа имеет такие свойства: размеры страницы, размеры полей, ориентация страницы, наличие колонтитулов, вид вертикального выравнивания текста на странице, цвет фона страницы, тип границы страницы и др. (рис. 1.1). Рассмотрим некоторые из них.



Рис. 1.1. Схема размещения объектов страницы

Размеры страницы – это высота и ширина страницы документа. Эти значения по умолчанию задаются в сантиметрах. Размеры страницы можно задать и форматом листа бумаги (например, A4, A5, Letter), если высота и ширина страницы совпадают с одним из стандартных значений.

Поля – это области страницы вдоль ее границ. На странице есть *верхнее*, *нижнее*, *левое* и *правое* поля. Размеры полей по умолчанию задаются в сантиметрах. Левое и правое поля чаще остаются незаполненными, а в верхнем и нижнем полях могут размещаться колонтитулы.

Если документ планируется печатать с обеих сторон листа, то целесообразно установить *зеркальные* поля, которые в таком случае называются *внутренним* и *внешним* полями вместо левого и правого (рис. 1.2). Если напечатанный документ будет сшиваться, то для этого нужно оставить некоторое дополнительное пространство, которое определяется полем *переплета* и его *расположением* (сверху или слева).





Рис. 1.2. Разновидности полей: а – зеркальные поля; б – переплет слева



Ориентация страницы – это способ размещения страницы на плоскости. Различают *книжную* (вертикальную) и *альбомную* (горизонтальную) ориентации (рис. 1.3).

Колонтитулы (фр. colonne – столбец, лат. titulus – заглавие) – это служебные сообщения, которые размещаются на полях страницы документа. Информация колонтитула может отображаться на всех страницах документа или только на некоторых. В Word 2007 различают *верхний*, нижний и боковые колонтитулы. Колонтитулы могут содержать номера страниц, название документа или его текущего раздела, фамилию автора, графические изображения и др. Колонтитулы первой страницы, четных и нечетных страниц могут отличаться. Также могут быть различными колонтитулы разных частей документа, например, как в этом учебнике: в разных разделах разные колонтитулы.

По умолчанию программа Word 2007 устанавливает такие значения свойств страницы:

- верхнее поле *1,5 см*;
- левое поле *2,5 см*;
- размер страницы А4 (ширина 21 см, высота – 29,7 см);
- нижнее поле *1,5 см*; правое поле – 1,5 см;
- ориентация страницы книжная; • колонтитулы – пустые.

Форматирование страницы

Для установки необходимых значений свойств страницы следует открыть на Ленте вкладку Разметка страницы. На этой вкладке размещены две группы элементов управления, которые предназначены для форматирования страницы, - Параметры страницы и Фон страницы (рис. 1.4).

eks	Встана	Palling	tag cephnings	Costerai	Pacitumas	Реценонр
m	Come	-	C.Ratputter		C Orani	DOLA T
	T Paties	-	1.] Howeps ctub	be *	Cit Liber o	траници -
100.04	III Forest	úa.t	all' Pacitanoasia	тереносов	- Dane	un crpinnių
	174	<u>dinini pi</u>	e cipierinae		E Been	(panitipe

Рис. 1.4. Группы элементов управления для форматирования страницы

В группе Параметры страницы для форматирования объектов страницы можно использовать такие элементы управления:

- кнопку со списком Поля для выбора одного из стандартных наборов размеров полей. Если предложенные варианты не устраивают, то другие значения можно установить, выбрав в списке этой кнопки команду Настраиваемые поля;
- кнопку со списком Ориентация для выбора ориентации страницы;
- кнопку со списком Размер для выбора одного из стандартных размеров листа бумаги, на которой планируется печать документа. Для установления других значений нужно в меню выбрать кнопку Другие размеры страниц.

Размеры полей страницы можно также установить на вертикальной и

горизонтальной линейках в режиме просмотра документа Разметка страницы. На линейках полям соответствуют участки голубого цвета. Чтобы изменить их размеры, необходимо перетянуть границу поля вдоль линейки в нужное место (рис. 1.5).

Значения вышеуказанных и других свойств страницы можно уста-



верхнего поля на вертикальной линейке



новить в диалоговом окне **Параметры страницы**, которое можно открыть выбором кнопки открытия диалогового окна в соответствующей группе **Ленты**. Это же окно можно открыть, если дважды щелкнуть в любом месте вертикальной линейки или на полях горизонтальной.



На вкладках окна **Параметры страницы** дополнительно к вышеуказанным параметрам можно установить значения таких свойств:

• На вкладке **Поля** в списке **несколько страниц** можно выбрать *зеркаль*ные поля, режим печати *двух страниц на листе*, *брошюры*.

Режим брошюры предусматривает печать страниц документа в такой последовательности (для документа, количество страниц которого кратно 4):

лист 1, сторона 1 – первая и последняя страницы документа;

• лист 1, сторона 2 – вторая и предпоследняя страницы и т.д.

Если количество страниц в документе не кратно 4, то в конец документа автоматически добавляются одна, две или три пустых страницы так, чтобы количество страниц стало кратным 4. После складывания напечатанных листов и сгибания посредине всей стопки будет получена брошюра. В последующем брошюру можно сшить по линии сгиба, скрепить степлером или сброшюровать каким-либо иным способом.

- На вкладке Размер бумаги размеры листа бумаги, способ подачи бумаги в принтер.
- На вкладке Источник бумаги способ вертикального выравнивания текста на странице, границы страницы, нумерацию строк, параметры расположения и оформления колонтитулов.

Вставка колонтитулов

На страницы текстового документа в Word 2007 можно вставлять колонтитулы, воспользовавшись готовой коллекцией шаблонов колонтитулов, или создать собственные колонтитулы, которые можно сохранить в коллекции. Отображаются колонтитулы в документе только в режимах Разметка страницы и Режим чтения. Работа с основным текстом документа во время работы с колонтитулами невозможна.

Для вставки колонтитулов используют элементы управления группы Колонтитулы вкладки Вставка (рис. 1.6).

Для размещения на каждой странице документа колонтитула из готовой коллекции шаблонов нужно:

1. Выбрать на Ленте вкладку Вставка.

2. Выбрать в группе Колонтитулы одну из команд Верхний колонтитул или Нижний колонтитул.

3. Выбрать в предложенном списке шаблонов колонтитулов подходящий вариант.

4. Ввести нужный текст в соответствующие текстовые поля шаблона.

5. Закрыть окно создания колонтитула, выполнив *Работа с колонтитулами* ⇒ *Конструктор* ⇒ *Закрыть* ⇒ *Закрыть колонтитулы* или дважды щелкнув вне поля колонтитула.

Для изменения колонтитула, созданного на основе шаблона, или для создания собственного колонтитула нужно выполнить **Вставка** \Rightarrow **Ко**лонтитулы \Rightarrow **Верхний (Нижний) колонтитул** \Rightarrow **Изменить верхний** (нижний) колонтитул. Потом ввести новый текст колонтитула в поле **Заголовок.** При необходимости текст можно редактировать и форматировать обычным способом.



Рис. 1.6. Группа Колонтитулы

Во время работы с колонтитулами на **Ленте** появляется временная вкладка **Конструктор** (рис. 1.7). Используя соответствующие кнопки групп **Колонтитулы** и **Вставить**, в колонтитул можно вставить номер страницы – кнопка **Номер страницы**, текущую дату и время – кнопка **Дата и время**, рисунок – кнопка **Рисунок** и др. Размещение текста колонтитула относительно верхнего или нижнего края страницы регулируется соответствующими счетчиками в группе **Положение**.

Channel Brins	an Passerskillpromp	Clargest Partnerster	Pagenterrained	the .	Bisettypetus	
 Begrouid samarange * Honog etganige * 	Jorgani Areas Jorgani Areas Areas	herman	Trapadites a secondary a	3 Reparetos	0-1300 1 0-1300 1 0-1300 1 0-1300 1	Steparts been according and
 Honord Collaboration - Honorg Officienza - Associations 	Call Contraction April of Contraction Strategies (Contraction) Entering (Contraction)	Hamilton	Papadini c serveriny da obsidenzity truate	Teparette	B Litre 1	Jacobie Statistics
-						
	TBueg	рте название ,	(атичной)			
Barrell furnetering						

Рис. 1.7. Один из шаблонов верхнего колонтитула и временная вкладка Конструктор

Для перехода с поля верхнего колонтитула в поле нижнего колонтитула и обратно используется кнопка **Перейти к верхнему (нижнему) колонтитулу** в группе **Переходы** вкладки **Конструктор**.

Созданный колонтитул можно применить ко всему документу, к четным/нечетным страницам или только к первой странице. Выбрать область применения созданного колонтитула можно в группе Параметры. Установку значений некоторых свойств колонтитулов также можно осуществить и на вкладке Источник бумаги диалогового окна Параметры страницы.

Для удаления колонтитула следует выполнить Вставка \Rightarrow Колонтитулы \Rightarrow Верхний (Нижний) колонтитул \Rightarrow Удалить верхний (нижний) колонтитул.

Если колонтитулы для разных частей документа должны быть разными, то перед их созданием документ нужно поделить на *разделы*. Используют разделы, когда нужно для разных частей документа установить разные свойства страниц, разную нумерацию, использовать разные колонтитулы, разместить текст в колонках и др.

В том месте документа, где должен начаться новый раздел, нужно вставить *разрыв раздела*. Для этого нужно выполнить **Разметка страницы** \Rightarrow **Параметры страницы** \Rightarrow **Разрывы** = и выбрать в списке **Разрывы разделов** нужный вариант. На месте разрыва будет вставлен скрытый символ, например такой:

Разрые раздела (со следующей страницы)

Когда документ разделен на разделы, можно установить для разных разделов разные параметры страниц, в том числе и вставить разные колонтитулы.

Удобным способом нумерации страниц документа является использование команды **Номер**

Course I among a 17 page	218
Barer steele Filmet	15-185 🖹
(2 passes and press	
	Isrutuse 1
Delastretere:	· (u+0+0) *
(pression)	11,14
prigative training	11,14
C geamers	
H Henry C. H	21
100	06 (1998)

Рис. 1.8. Окно Формат номера страницы

страницы группы Колонтитулы вкладки Вставка, которая открывает список возможных вариантов размещения номеров (*внизу* или *вверху* страницы) и способов их выравнивания (*справа, слева, по центру* и т. д.). При необходимости можно настроить формат номера страницы, указав вид нумерации, начальный номер и др. в диалоговом окне **Формат номера** страницы (рис. 1.8), которое открывается выбором одноименной команды.

Предварительный просмотр документа

Чтобы выяснить, как будет выглядеть созданный документ после печати, следует просмотреть его в режиме **Предварительный просмотр**, выполнив **Office** \Rightarrow **Печать** \Rightarrow **Предварительный просмотр**. После этого открывается соответствующая вкладка (рис. 1.9), используя инструменты управления которой можно:

- установить разный масштаб просмотра документа (группа Масштаб);
- изменить значение свойств страницы (группа Параметры страницы);
- осуществить навигацию документом (кнопки Следующая страница и Предыдущая страница в группе Просмотр);
- настроить параметры печати документа и напечатать его (кнопки группы Печать)

и др.

Theater	read language			
	000	S C Carrow	na Antonia India Antonia Antonia Indiana Canada Indiana Antonia Indiana Indiana Indiana Antonia Indiana Indiana Indiana Indiana Indiana	Engineering to the sector

Рис. 1.9. Вкладка Предварительный просмотр

Просматривая документ в режиме **Предварительный просмотр**, пользователь может выяснить, удачно ли размещены рисунки в тексте, правильной ли является разбивка текста на страницы, не разрываются ли в тексте таблицы и т.п. Если при этом выяснится, что нужно сделать незначительное редактирование документа, то его можно выполнить непосредственно в режиме предварительного просмотра (это возможно, если метка флажка **Увеличение** отсутствует). Для более сложного редактирования лучше вернуться в обычный режим работы с документом, закрыв окно **Предварительный просмотр**.

Удобной возможностью режима предварительного просмотра документа является команда Сократить на страницу . При выборе этой команды программа автоматически уменьшает размер каждого символа документа и междустрочных интервалов для уменьшения количества страниц текстового документа на одну страницу. Эту команду целесообразно применять к документам, которые имеют незначительное количество строк текста на последней странице.

Выход из режима предварительного просмотра документа осуществляется выбором кнопки Закрыть окно предварительного просмотра .

Печать документов

После того как внешний вид документа просмотрели и все необходимые изменения внесли, документ можно печатать.

Для печати одной копии всего документа со значениями свойств печати, которые установлены по умолчанию, достаточно выполнить команду

Текстовый процессор

Office \Rightarrow **Печать** \Rightarrow **Быстрая печать** . Печать документов обычно выполняется в так называемом *фоновом режиме*, который дает возможность продолжить работу на компьютере практически сразу после отправки документа на печать.

Если печать документа нужно выполнить при других настройках, то необходимо воспользоваться кнопкой **Печать** вкладки **Предварительный** просмотр или выполнить Office \Rightarrow Пе-



Рис. 1.10. Окно Печать

чать \Rightarrow *Печать*. При этом открывается диалоговое окно **Печать** (рис. 1.10), в котором можно установить нужные значения параметров печати:

- Группа **Принтер** для выбора принтера и установки значений его свойств:
 - список Имя для выбора принтера из числа установленных на данном компьютере;
 - кнопка Свойства открывает диалоговое окно Свойства с несколькими вкладками, где можно установить значения свойств принтера и процесса печати документа. Перечень этих свойств зависит от типа принтера и его модели.
- Группа **Страницы** для установки диапазона страниц, которые будут печататься:
 - все будут печататься все страницы документа;
 - *текущая* будет печататься страница, на которой находится курсор;
 - выделенный фрагмент будет печататься только выделенный фрагмент документа;
 - номера будет печататься указанный набор страниц. Например, чтобы напечатать страницы 1, 5, 11, 12, 13, можно ввести в поле: 1, 5, 11–13.
- Группа **Копии** для установки количества копий, которые нужно напечатать, и последовательности печати страниц документа. Чтобы напечатать сначала первую копию всего документа, потом вторую и т. д., следует установить метку флажка *разобрать по копиям*, в противном случае будет напечатано указанное количество копий сначала первой страницы, потом второй и т. д.
- Группа Масштаб для выбора:
 - количества страниц документа, которые будут печататься на одном листе. Выбор двух и более страниц автоматически приводит к пропорциональному изменению размеров всех объектов документа во время вывода их на печать;
 - размера страницы листа бумаги (формат A4, A5, B5 и т.п.), на которой будет печататься документ, что также предусматривает масштабирование объектов документа во время печати.
- Поле со списком **Включить** для указания, какие именно страницы установленного в группе **Страницы** диапазона нужно печатать:

- Все страницы диапазона напечатать все страницы из указанного диапазона;
- Нечетные страницы напечатать только страницы с нечетными номерами из указанного диапазона;
- Четные страницы напечатать только страницы с четными номерами из указанного диапазона.

Последние два режима удобно использовать для печати многостраничного документа с обеих сторон листа.

Установив значение свойств печати, нужно выбрать кнопку **ОК**. После этого в **Строке состояния** окна **Word 2007** отобразится значок принтера и количество подготовленных к печати страниц. После завершения печати документа этот значок исчезает.

Настройка среды текстового процессора Word 2007

Как уже отмечалось ранее, внешний вид окна программы Word 2007 можно менять. Но *обращаем внимание* – изменить вид Ленты невозможно.

Например, пользователь по желанию может свернуть или развернуть **Ленту** двойным щелчком на ярлычке открытой вкладки, отключить или возвратить режим показа линейки выбором кнопки **Линейка** над вертикальной полосой прокрутки.

Пользователь также может установить удобный режим просмотра документа в зависимости от вида работ, которые он планирует выполнять. Это осуществляется выбором соответствующих кнопок в **Строке состояния**. Рекомендации относительно использования разных режимов просмотра документа приведены в таблице 1.1.

Кнопка	Режим	Рекомендации по использованию режима
	Разметка стра- ницы	Для создания, редактирования и форматирования документа
C(J)	Режим чтения	Для чтения документа с экрана
	Веб-документ	Для просмотра документа в виде веб-страницы
3	Структура	Для работы над схемой документа
-	Черновик	Для ввода данных и редактирования документа

Таблица 1.1. Режимы просмотра документа

Для удобства работы с документом можно установить необходимый масштаб его отображения в окне. Для этого нужно в Строке состояния переместить ползунок установки масштаба в нужное место или увеличить 💽 (уменьшить 💽) масштаб, выбрав соответствующую кнопку.

Установку режима просмотра документа и масштаба его отображения можно осуществить, используя элементы управления соответствующих групп вкладки **Вид.** Рекомендуем в дальнейшем пользоваться масштабом по ширине страницы (**Bu** $\partial \Rightarrow$ **Масшта** $\delta \Rightarrow$ **По ширине страницы ()**

Текстовый процессор



Рис. 1.11. Меню **Настройка панели быстрого доступа**

Рис. 1.12. Измененная Панель быстрого доступа, которая расположена под Лентой

или 100% и режимом просмотра Разметка страницы ($Bu\partial \Rightarrow Peжимы$ просмотра документа \Rightarrow Разметка страницы).

По желанию, пользователь может изменить Панель быстрого доступа, добавив на нее другие кнопки, кроме тех, которые размещены на ней по умолчанию. Например, кнопку для печати документа, кнопку для проверки правописания и др. Для этого нужно выбрать в конце этой панели кнопку Настройка панели быстрого доступа . Это приведет к открытию соответствующего меню (рис. 1.11), в котором пользователю нужно выбрать команды, кнопки которых он желает добавить на панель. Если нужная команда отсутствует в приведенном перечне, то для ее поиска следует воспользоваться командой Другие команды этого меню. Кроме того, выбрав в меню команду Разместить под лентой, можно изменить месторасположение Панели быстрого доступа.

Так, выбрав в меню команды Открыть, Быстрая печать, Правописание, Разместить под лентой, получим вид Панели быстрого доступа, который изображен на рисунке 1.12.

Кроме изменения внешнего вида окна текстового процессора Word 2007, пользователь может настроить работу самой программы. Для этого нужно выполнить Office \Rightarrow Параметры Word. Окно Параметры Word разделено вертикально на две части: в левой приведены названия вкладок для настройки программы, в правой – набор элементов управления этой вкладки.

Рассмотрим некоторые из них.

На вкладке **Основные** можно отменить или установить отображение мини-панели форматирования, которая появляется при выделении фрагмента текста, выключить или включить режим динамического просмотра отформатированного объекта и др. По умолчанию **Word 2007** отображает всплывающие подсказки при наведении указателя на элементы управления. Чтобы изменить эту настройку, нужно выбрать в списке **Стиль всплывающих подсказок** значение *не показывать подсказки*. На этой вкладке можно также изменить имя пользователя и его инициалы,

введя нужный текст в одноименные поля. Использовав кнопку Языковые параметры, можно выбрать языки, по словарям которых будет осуществляться проверка правописания в тексте, а также язык, который будет автоматически устанавливаться по умолчанию во всех программах пакета Microsoft Office.

На вкладке Экран, установив метки соответствующих флажков, можно обеспечить постоянное отображение в тексте скрытых символов (пробелы, знаки абзацев, табуляции и т.п.). Здесь также можно установить значения некоторых дополнительных параметров печати. Например, печатать или нет рисунки, фоны страниц, скрытый текст и др.

Если в документе не происходит автоматическая проверка правописания во время ввода текста или не выполняется контекстная проверка, то следует открыть вкладку **Правописание** и выяснить, установлены ли нужные метки флажков. Также можно настроить и другие параметры проверки правописания: пропуск аббревиатур, слов с цифрами, Интернет-адресов. Еще можно установить параметры автозамены символов во время ввода – вставлять символы сочетанием клавиш, заменять первую букву предложения заглавной буквой, заменять прямые кавычки " на парные «» и др.

Для настройки параметров сохранения документа следует выбрать вкладку **Сохранение** и указать, в каком формате и в какой папке по умолчанию будут сохраняться документы, через какой интервал времени будет осуществляться автоматическое сохранение документа и др.

На вкладке Дополнительно можно изменить значения параметров редактирования текста: осуществлять ли автоматическое выделение слов и абзацев щелчком мыши, заменять ли выделенный текст введенным, позволить ли выполнять операцию перетягивания объектов, каким образом переключать режимы вставки/замены и др. Когда нужные настройки сделаны, следует выбрать кнопку ОК, и установленные значения параметров работы программы будут применены.

🕂 Проверьте себя

- Значения каких свойств страницы можно задать? Какие средства для этого можно использовать?
- 2°. Значения каких свойств страницы можно изменить, используя линейки?
- 3°. Как задается размер страницы документа?
- 4°. Какие вы знаете виды ориентации страницы?
- 5° . Что такое поля страницы? Для чего их используют?
- **6**•. Какой вид полей нужно выбрать, если документ будет печататься с обеих сторон листа? Как его установить?
- 7•. Как пронумеровать страницы документа?
- 8•. Что такое колонтитулы? Как их создать?
- 9°. Для чего предназначен режим предварительного просмотра документа? Как его включить?
- 10•. Какие параметры печати можно установить в окне Печать?
- 11•. Как напечатать несколько страниц документа? Каковы правила записи диапазона страниц для печати?
- 12•. Опишите, как напечатать фрагмент документа.
- 13*. Используя Справку, выясните, как установить печать страниц документа в обратном порядке. В каких случаях удобно применять такой режим печати?

- 14*. Как повлияет на вид напечатанного документа выбор во время печати 4-х страниц на листе?
- 15*. Как напечатать текст файла, не открывая его?
- 16*. Какие параметры печати можно установить в окне Свойства принтера на вашем компьютере?
- 17*. Документ подготовлен для печати на листе формата A4. Значения каких свойств страницы нужно изменить, чтобы напечатать этот документ на листе формата A5? Как можно разрешить эту ситуацию изменением параметров печати?
- 18°. Как свернуть Ленту? Как ее восстановить?
- 19°. Как отменить отображение на экране горизонтальной линейки? Как ее восстановить?
- 20•. Как осуществляется настройка Панели быстрого доступа?
- 21•. Для чего предназначено окно Параметры Word? Как его открыть? Какие настройки можно сделать, используя элементы управления этого окна?
- 22*. При выделении фрагмента текста на экране не появляется мини-панель инструментов. В чем причина? Как исправить эту ситуацию?
- 23•. Какие режимы просмотра документа используются при работе в Word 2007? Чем они отличаются?
- 24°. Как изменить масштаб отображения документа в окне программы Word 2007?

Выполните задания

- 1•. Откройте указанный учителем файл (например, Тема 1\Задания 1.1\образец.docx). Установите такой формат страницы: размер страницы А5, ориентация альбомная. Установите на линейках размер всех полей страницы по 2 см. Пронумеруйте страницы открытого документа с такими значениями свойств: расположение сверху страницы, выравнивание слева, начинать нумерацию с номера 3. Напечатайте документ.
- 2•. Откройте указанный учителем файл (например, Тема 1\Задания 1.1\образец.docx). Создайте колонтитулы: в верхнем текущая дата с выравниванием по центру, в нижнем ваша фамилия с выравниванием слева. Сохраните документ в собственной папке с именем упражнение 1.1.2.docx.
- Э*. Откройте указанный учителем файл (например, Tema 1\Задания 1.1\образец.docx). Отформатируйте документ: размер страницы Letter; ориентация книжная; поля: верхнее 1,5 см, нижнее 1 см, левое 2 см, правое 3 см; нумерация страниц внизу страницы, по центру, начиная с номера 1; верхний колонтитул название текстового документа. Сохраните документ в папке Мои документы с именем упражнение 1.1.3.docx.
 - 4*. Откройте указанный учителем файл (например, Тема 1\Задания 1.1\образец.docx). Отформатируйте документ: размер страницы A4; ориентация книжная; поля: верхнее 1,5 см, нижнее 1 см, внешнее 2 см, внутреннее 3 см; нумерация страниц внизу страницы, на внешней стороне, начиная с номера 1; колонтитулы: верхний на нечетных страницах название текстового документа, нижний на четных страницах текущая дата и время. Сохраните документ в папке Мои документы с именем упражнение 1.1.4.docx.
- 5•. Откройте указанный учителем файл (например, Tema 1\Задания 1.1\образец.docx). Просмотрите документ в режиме предварительного просмотра. Удалите название документа. Измените ориентацию листа. Сократите количество страниц на одну. Сохраните документ в собственной папке с именем упражнение 1.1.5.docx.
 - 6*. Откройте указанный учителем файл (например, **Тема 1**\Задания 1.1\образец.docx). Напечатайте первые пять строк документа; первую

и третью страницы документа; весь документ, разместив на одном листе две страницы документа.

- 7°. Откройте указанный учителем файл (например, Тема 1\Задания 1.1\образец.docx). Установите по очереди разные режимы просмотра документа: черновик, веб-документ, структура, режим чтения, разметка страницы. Установите по очереди такие масштабы просмотра документа: 100%, страница полностью, 75%, по ширине страницы.
- 8•. Запустите программу Word 2007. Отмените отображение горизонтальной линейки. Сверните Ленту. Добавьте на Панель быстрого доступа кнопки Печать и Открыть. Разместите эту Панель под Лентой. Верните первоначальные настройки интерфейса окна и Панели быстрого доступа.

1.2. Списки в текстовом документе

- 1. Какие способы выделения текста вы знаете?
- **2.** Какие операции редактирования текста вам известны? Как они осуществляются?
 - **3.** Какие операции форматирования символов и абзацев текста вы знаете? Как они выполняются?
 - 4. Какое назначение маркеров на горизонтальной линейке?

Списки и их создание в текстовом документе

Особенным видом форматирования абзацев является оформление их в виде *списков*. Списками могут подаваться перечни объектов, описания порядка действий и т. п. Например, список фамилий учеников класса, инструкция по использованию прибора, перечень правил оформления документа, список лекарств в аптечке, последовательность действий во время приготовления некоторого блюда и др.

В текстовом процессоре Word 2007 можно создавать списки трех типов:

• Маркированный, в котором в начале каждого абзаца отображается некоторый специальный символ (маркер). Примеры оформления:

Времена года:	Времена года:	Времена года:	
• Зима	≻ Зима	🛠 Зима	
• Весна	> Весна	🛠 Весна	
• Лето	≻ Лето	🛠 Лето	
• Осень	≻ Осень	* Осень	

• Нумерованный, в котором в начале каждого абзаца указывается его номер. Порядковый номер абзаца в списке может задаваться числом (записанным арабскими или римскими цифрами), буквой алфавита или числительным. Примеры оформления:

Времена года:	Времена года:	Времена года:	
1. Зима	а) Зима	Один)	Зима
2. Весна	б) Весна	Два)	Весна
3. Лето	в) Лето	Три)	Лето
4. Осень	г) Осень	Четыре)	Осень

• **Многоуровневый**, в котором абзацы пронумерованы согласно иерархической структуре. Максимальное количество вложений элементов многоуровневого списка – 9 уровней. Примеры оформления:

Текстовый процессор

Времена года:	Времена года:	Времена года:	
1. Зима	1. Зима	1. Зима	
о Декабрь	1) Декабрь	1.1. Декабрь	
о Январь	2) Январь	1.2. Январь	
о Февраль	3) Февраль	1.3. Февраль	
2. Весна	2. Весна	2. Весна	
о Март	1) Март	2.1. Март	
о Апрель	2) Апрель	2.2. Апрель	
о Май	3) Май	2.3. Май	
3. Лето	3. Лето	3. Лето	
4. Осень	4. Осень	4. Осень	

Существует несколько способов оформления некоторого фрагмента текста в виде маркированного или нумерованного списка.

I способ. Основной. Перед созданием списка курсор следует разместить в нужном месте документа и выполнить Главная ⇒ Абзац ⇒ Маркеры : или Нумерация : В текущем месте документа появится маркер или номер того вида списка, который использовался последним. Для выбора другого вида списка следует выбрать кнопку возле нужного типа списка и в открытом перечне Библиотека маркеров или Библиотека нумерации (рис. 1.13) выбрать необходимый вариант оформления. После этого можно вводить первый элемент списка.

После ввода первого элемента списка следует нажать клавишу Enter – следующий номер или маркер появляются в следующей строке документа автоматически. Когда последний элемент списка введен, нужно повторно выбрать кнопку соответствующего списка на **Ленте**, или дважды нажать Enter, или удалить номер (маркер) клавишей BackSpace.

II способ. Автоматическое создание списка. Разместив курсор в нужном месте документа, следует ввести некие специальные условные символы (табл. 1.2), которые определяют вид желаемого списка, и нажать клавишу Пробел. Сразу же условные символы превратятся в соответствующий маркер или номер, после чего можно вводить первый элемент списка.

III способ. Превращение текста в список. Если некоторые абзацы текста, введенного ранее, нужно оформить как список, то следует выделить эти абзацы и выбрать на Ленте кнопку соответствующего типа списка: Маркеры , Нумерация . Для выбора другого вида списка следует выбрать кнопку .







Условные символы	Оформление списка	Условные символы	Оформление списка		
Для маркированных списков					
звездочка *	•	буква о	o		
минус -	—	больше >	A		
минус и больше ->	→	меньше и больше<>	•		
Для нумерованных списков					
1 и точка	1.	1 и скобка	1)		
1 и больше	1>	а и скобка	a)		

Таблица 1.2. Условные символы для создания списка



Многоуровневые списки

▲ Для создания многоуровневого списка на Ленте следует выбрать кнопку Многоуровневый список № и вариант оформления списка в Библиотеке списков. Дальше нужно вводить элементы списка, изменяя при необходимости их уровни вложения. Для этого используются кнопки Уменьшить отступ № (переход на уровень выше) или Увеличить отступ № (переход на уровень выше) или Увеличить отступ № (переход на уровень выше), которые расположены на Ленте в группе Абзац. Увеличить уровень вложения можно также нажатием клавиши Таb, уменьшить – Shift + Таb. Нумерация элементов списка изменяется при этом автоматически. Аналогично можно изменить уровень вложения ранее введенного элемента списка, предварительно выделив его.

Редактирование списков

В текстовом процессоре Word 2007 созданные списки удобно редактировать.

Если в любом месте списка нужно добавить еще один элемент, то следует установить курсор в конце предыдущей строки списка и нажать клавишу Enter – будет вставлена дополнительная строка с соответствующим номером или маркером, а нумерация во всех следующих строках списка автоматически изменится. Для удаления элемента списка его нужно выделить и нажать клавишу Delete – нумерация также автоматически изменится.

Иногда нужно в некотором абзаце отменить нумерацию, например для ввода текста, который не является частью списка. В таком случае нумерацию следует удалить повторным выбором кнопки списка на **Ленте** или нажав клавишу **BackSpace**.

В некоторых случаях (например, при копировании списков) автоматическая нумерация может не удовлетворить пользователя. Для изменения нумерации нужно:

1. Выделить номер элемента списка, который следует изменить.

2. Открыть контекстное меню выделенного номера (рис. 1.14).



- 3. Выбрать нужный вариант изменения номера:
 - Начать заново с 1 нумерация элементов списка начнется заново, с первого номера.
 - **Продолжить нумерацию** нумерация этого и следующих элементов списка будет продолжена дальше с предыдущего номера.
 - Задать начальное значение нумерация элементов списка начнется с номера, который укажет пользователь, и др.

Элементы списка можно отсортировать по возрастанию или убыванию. Для этого следует выполнить такой алгоритм:

1. Выделить абзацы, которые упорядочиваются.

2. Выполнить Главная $\Rightarrow Абзац \Rightarrow$ Сортировка \blacksquare .

3. Установить в диалоговом окне Сортировка текста (рис. 1.15) такие значения:

- Сначала сортировать по *абза* Рис. 1.15. Окно Сортировка текста *цам*.
- Тип данных текст, число или дата.
- Порядок сортировки по возрастанию или убыванию.

4. Выбрать кнопку ОК.

Строки списка изменят свое расположение, а нумерация элементов списка останется последовательной.

Форматирование списков

При необходимости пользователь может отформатировать созданный список: изменить вид маркера, способ нумерации, их формат, расположение списка и т.п. Для этого следует выделить нужные элементы списка и использовать элементы управления мини-панели, группы Шрифт и Абзац вкладки Главная, диалоговых окон и др. Для изменения отступа элементов списка от поля используют и маркеры на горизонтальной линейке.

Для установки отступа элемента списка от номера или маркера используется **табуляция** – средство, которое дает возможность размещать объекты в строке в строго определенных местах (позициях табуляции). На линейке позиция табуляции обычно отражается так: **Ц** (рис. 1.16).

in the particular second second	
 Керче — город республиканся Керченского протива, на вос мосрения 	 Керчь — горад республия Керченского протива, на вост заселния
 Киев — столица Украины, о,	 Киев — столица Украин
Расположен в среднем то	Расположен в среднем тен-
попитический, социально-жс.	политический, социально-эконо
 Обесся — город на черновод	 Одесса — порад на черн
стране, город областного знач	страна, порад областного значие
 Ceeacmonone — noprosent i	 Себастрлоль — портов
pecnonoxex на юго-западе †	расположен на кого-западе Крыл
Черного хоря.	моря.

Рис. 1.16. Маркеры и метка табуляции на линейке

Eligitupenes a lines 14				110
Denne :				
pinger .	- in	Free	10	The galaxy in some
Seg to		Casts.		
-		100	21	Statement Statement
Series to			514	
L	- 12	1		10.000000000000000000000000000000000000
Chaine	1000			
C ap reparate agrees	an of here			
Name-		(1000	

Tracka 1

Для установки метки табуляции достаточно выбрать на линейке нужное место указателем мыши. Чтобы изменить ее позицию, нужно перетянуть метку вдоль линейки на новое место. Для удаления позиции табуляции достаточно переместить метку табуляции за пределы линейки.

Также установить и изменить позиции табуляции можно в окне Табуляция, для этого следует открыть диалоговое окно Абзац и выбрать кнопку Табуляция.

Одной из особенностей форматирования списков является то, что формат маркеров (номеров) и формат символов текста может быть разным. Если в тексте



- Ярослав Мудрый Николай Амосов Степан Бандера Тарас Шевченко Богдан Хмельницкий Валерий Лобановский Вячеслав Черновил Григорий Скоеорода Леся Украинка Иван Франко
- Рис. 1.17. Пример форматирования списка

выбрать один из маркеров или номеров списка, то будут выделены все аналогичные объекты во всем списке, после чего можно изменять их формат независимо от формата другого текста в списке (рис. 1.17).

Еще одной особенностью форматирования списков является так называемое автоматическое форматирование. Если вы ввели первый элемент списка и отформатировали его определенным образом, то программа автоматически будет применять такой же формат и для следующих элементов этого списка при их вводе. Примером использования такого форматирования может быть создание списков определений терминов. Например, на рисунке 1.18 первое слово оформлено курсивом, после него введен символ тире как разделитель, дальше текст обычного начертания. В следующих строках списка такое форматирование будет повторяться и автоматически переключаться с курсива на обычный шрифт при вводе разделителя (знака тире).

Города-герои Украины:

• Керчь – город республиканского подчинения в АР Крым. Расположен на побережье Керченского пролива, на востоке Керченского полуострова между Черным и Азовским морями.

• Киев – столица Украины, один из самых больших и самых старых городов Европы. Расположен в среднем течении Днепра, в Северной Надднепрянщине. Ведущий политический, социально-економический и научный центр страны.

• Одесса – город на Черноморском побережье Украины, самый большой морской порт в стране, город обласного значения, центр Одесской области.

• Севастополь – портовый город государственного подчинения в Украине. Город расположен на юго-западе Крымского полуострова, на берегах многочисленных бухт Черного моря.

Рис. 1.18. Пример списка с автоматическим форматированием



При необходимости пользователь может создать собственный способ оформления списка, выбрав команду Определить новый маркер или Определить новый формат номера внизу диалоговых окон соответствующих списков. В окне, которое откроется, нужно установить значения свойств нового вида списка.

Например, для маркированного списка в окне Определение нового маркера можно выбрать изображение маркера в виде символа или рисунка, установить параметры шрифта символа, определить способ выравнивания списка относительно левого и правого полей страницы. Выбирая вид маркеров, следует помнить, что соответствующие шрифты и маркеры должны быть установлены в

операционной системе компьютера, на котором планируется использовать созданный текстовый документ. Иначе изображение маркера может не отвечать выбранному виду.

Созданные таким образом новые варианты оформления списков отображаются в начале соответствующей библиотеки. Их можно удалить, выбрав команду **Удалить** в контекстном меню созданного вида списка.

Табуляция и ее использование

Весна

Апрель

Март

Май

С помощью табуляции можно расположить объекты текста в определенных местах строки. Пространство между объектами в строке можно заполнить последовательностью некоторых символов (точками, тире, подчеркиванием и др.). Приведем несколько примеров использования табуляции:

Лето

Июнь

Июль

Август

 Зима Декабрь Январь Февраль Осень Сентябрь Октябрь Ноябрь ____ И. В. Сидоренко

2) Директор ЗАО _

 Раздел 1 1 стр. Раздел 2 8 стр. Раздел 3 15 стр.

Для оформления текста в таком виде в нужных местах на линейке нужно установить метки табуляции. Можно использовать несколько типов табуляции, которые выбираются кнопкой **Тип табуляции**, которая расположена слева от горизонтальной линейки. Если последовательно выбирать эту кнопку, то тип табуляции будет меняться и можно установить:

выравнивание по левому краю
 выравнивание по правому краю

📥 – выравнивание по центру

上 – выравнивание по разделителю

– табуляция с чертой

После этого на линейке отмечают позицию табуляции (рис. 1.19) и вводят нужный текст. Для перемещения курсора в следующую позицию табуляции используют клавишу **Таb** (ей соответствует скрытый знак —).



Рис. 1.19. Горизонтальная линейка с метками табуляции

Для изменения значений свойств табуляции нужно открыть диалоговое окно **Табуляция** (рис. 1.20), дважды щелкнув любую позицию табуляции на линейке или выбрав кнопку **Табуляция** в диалоговом окне **Абзац**. В этом окне для каждой позиции табуляции можно установить значения таких ее свойств:

- расстояние от границы левого поля (по умолчанию измеряется в сантиметрах);
- способ выравнивания текста относительно позиции табуляции;
- символ-заполнитель пространства между позициями табуляции в строке (заполнение будет происходить до следующей позиции табуляции и только в том случае, если была нажата клавиша **Таb**).

Рис. 1.20. Окно установки табуляции



Установив значения свойств для новой позиции табуляции, следует выбрать кнопку **Установить** – и новая позиция будет внесена в список **Позиции табуля**ции. Чтобы изменить значения свойств уже установленной позиции табуляции, необходимо выбрать ее в списке **Позиции табуляции** и установить новые значения ее свойств.

Кнопка **Удалить** этого окна удаляет из списка выбранную позицию табуляции. Все установленные позиции табуляции можно удалить кнопкой **Удалить** все.

🕂 Проверьте себя

- 1°. Списки каких типов можно создать в текстовом документе Word 2007?
- 2°. Как превратить несколько абзацев введенного текста в список?
- 3°. Каково название и назначение кнопок 🧮, 🗮 группы Абзац?
- 4°. Как создать нумерованный список?
- 5°. Как создать маркированный список?
- 6•. Какой список является многоуровневым? Как его создать?
 - 7•. Как изменить уровень вложения элементов списка?
 - 8•. Как изменить вид маркера или номера?
 - **9•.** В чем заключается автоматическая нумерация элементов списка? Как ее можно изменить?
 - 10°. Каким образом отменить нумерацию (маркировку) по окончанию ввода списка?
 - 11•. В списке учеников вашего класса было пропущено несколько фамилий. Опишите, каким образом их вставить в текст.
 - 12•. Список учеников вашего класса был введен в произвольном порядке. Опишите, каким образом разместить фамилии в алфавитном порядке.
 - 13•. Что такое табуляция? В каких случаях ее используют?
 - 14•. Как установить позицию табуляции? Как ее изменить? Как ее удалить?
 - **15**•. В чем суть автоматического форматирования элементов списка? В каких случаях этим удобно пользоваться?
- **16•.** Как создать собственный способ оформления списков?
- 17•. Какие типы табуляции вы знаете? Как их можно изменять?
- **18•.** Какое расстояние между позициями табуляции установлено по умолчанию? Как его изменить?
- **19*.** Выясните, используя **Справку**, в каком случае маркеры и номера могут не появляться во время создания списка. Как это исправить?

Выполните задания

- 1°. Откройте указанный учителем файл (например, **Тема 1\Задания 1.2\образец 1.2.1.docx**). В открытом документе абзацы 1–3 оформите как маркированный список (вид маркера выберите самостоятельно), абзацы 4–6 как нумерованный список (вид нумерации выберите самостоятельно). Отмените нумерацию для заголовка текста. Сохраните документ в собственной папке в файле с именем упражнение 1.2.1.docx.
- 2°. Создайте новый документ и введите десять фамилий ваших одноклассников в виде нумерованного списка. Сохраните документ в собственной папке в файле с именем упражнение 1.2.2-1.docx. Преобразуйте список в маркированный. Сохраните документ в собственной папке с именем упражнение 1.2.2-2.docx.
- 3°. Создайте новый документ и введите перечень ваших любимых блюд в виде маркированного списка. Сохраните документ в собственной папке в файле с именем упражнение 1.2.3-1.docx. Преобразуйте список в нумерованный. Сохраните документ в собственной папке в файле с именем упражнение 1.2.3-2.docx.

- 4•. Откройте указанный учителем файл (например, Тема 1\Задания 1.2\образец 1.2.4.docx). Оформите документ по образцу, приведенному в файле. Сохраните документ в собственной папке в файле с именем упражнение 1.2.4.docx.
- 5•. Создайте новый документ и введите определение четырех понятий данного параграфа, например маркированный список, много-уровневый список, табуляция. Оформите введенный текст как маркированный список по формату, который изображен на рисунке 1.18. Сохраните документ в папке Мои документы в файле с именем упражнение 1.2.5.docx.
- 1. Завтрак
 - 1.1. Чай/кофе
 - 1.2. Бутерброд с маслом
- 2. Обед
 - 2.1. Борщ
 - 2.2. Блины с мясом
 - 2.3. Салат из капусты
 - 2.4. Компот
- 3. Ужин
 - 3.1. Кефир
 - 3.2. Булочка

Рис. 1.21

- Создайте собственный способ оформления маркированных и нумерованных списков. Отформатируйте с их использованием списки из файла образец 1.2.6.docx, который находится в папке Тема 1\Задания 1.2. Сохраните документ в папке Мои документы в файле с именем упражнение 1.2.6.docx.
 - 7*. Создайте новый документ, в котором введите и оформите текст по образцу (рис. 1.21). Сохраните документ в собственной папке в файле с именем упражнение 1.2.7.docx.
- 8*. Найдите на сайте Microsoft Office Online графические маркеры и установите их на своем компьютере. Оформите с их использованием список семи чудес Украины.
 - 9*. Выясните с помощью Справки, какие символы можно использовать при создании списков как условные символы для маркеров и нумерации. Запишите их в тетрадь. Проверьте применение этих символов на практике.
- 10•. Создайте новый документ, введя данные о пяти ваших друзьях (фамилия, имя, дата рождения, номер телефона), расположив их в четыре столбца по приведенному образцу (рис. 1.22). Сохраните документ в собственной папке в файле с именем упражнение 1.2.10.docx.

Тараненко	Виктор	$02.03.1993 \dots 233-51-25$
Чупрун	Леся	$06.07.1992 \dots 098 \text{-} 123 \text{-} 45 \text{-} 67$

Рис. 1.22

1.3. Таблицы в текстовых документах

- **1.** Приведите примеры использования таблиц при изучении различных школьных предметов и в повседневной жизни.
 - 2. Как выделяют объекты в текстовом процессоре Word 2007?
 - 3. Как нарисовать линию и прямоугольник средствами текстового процессора Word 2007?
 - 4. Назовите свойства линии. Какие значения они могут иметь?

Таблицы и их свойства

Для упорядоченной и наглядной подачи в документах данных разных типов используются **таблицы**. Данные, представленные в таблице, выглядят компактно и удобны для восприятия (табл. 1.3).

Ni ypoka	3no	IIKH SO	Пенсуальник	Bro	рөнн	Среза		Среда		Среда		Среда		Herneps -	Патанана
1	8.00	8.45	Asreõpa	Инфор- матика	Иностран- ещії язык	Украниская литература		Черчение	Xanas						
2	8.55	9.40	Feoiertpice	1 группа	Пгруппа	История Украины		Pomoii spail	Beauterrase.						
Э	9.50	10,35	Украниский язык	Пенто		Xauna		Алебра	- Э тны						
		D	Бол	ьша	я п	ene	MeH								
_		_			(******	opo		ici IT							
4	10.55	11.40	Украинская литература	lapy feature	а литература	lare	IOTHE	Всемирная исторая							
4	10.55 11.50	11.40 12.35	Украинская литтратура Физаческая культура	арубекан Ал	а литература ебри	Баго Ивфор-	югия Ивостран-	Всемирная исторая Слещерт	Физна						

Таблица 1.3. Расписание уроков

Таблица состоит из *столбцов* и *строк*, на пересечении которых находятся *клетки (ячейки)*. Столбцы, строки, клетки являются объектами таблицы. Таблица в **Word 2007** может содержать до 63 столбцов и произвольное количество строк. В клетках таблицы могут размещаться текст, числа, рисунки, формулы и даже другие таблицы.

Как видно из приведенного примера (табл. 1.3), высота строк и ширина столбцов таблицы могут быть различными. Несколько клеток могут быть объединены в одну, а некоторые из клеток могут быть разделены на несколько. Ориентация текста в клетке может быть горизонтальной или вертикальной. Для разных объектов таблицы можно установить границы разного типа и разную заливку.

Таблица как объект текстового документа имеет такие свойства:

- **размер таблицы** задается шириной таблицы в сантиметрах или в процентах от ширины страницы;
- количество столбцов и строк в таблице;
- выравнивание таблицы на странице может иметь такие значения: по левому краю, по правому краю, по центру;
- обтекание таблицы текстом может приобретать такие значения: без обтекания, с обтеканием вокруг таблицы;
- **границы таблицы** задаются *цветом*, *типом* и *шириной* границ всей таблицы или отдельных ее объектов;
- заливка объектов таблицы задается цветом и узором

и др.

Создание таблицы

В Word 2007 существует несколько способов создания таблицы в текстовом документе:

- 1) вставить таблицу простой структуры;
- 2) начертить таблицу произвольной структуры;
- 3) вставить таблицу из коллекции шаблонов;
- 4) преобразовать фрагмент текста в таблицу.

Все команды создания таблиц находятся в списке кнопки **Таблица** группы **Таблицы** вкладки **Вставка**.

I способ. Вставить в документ таблицу простой структуры можно так:

1. Выбрать в документе место, где нужно вставить таблицу.

Выполнить Вставка ⇒ Таблицы ⇒ Таблица .

3. Выделить на схеме таблицы необходимое количество строк и столбцов и щелкнуть левую кнопку мыши. Например, на рисунке 1.23, *а* выделена часть схемы, которая состоит из 5 столбцов и 6 строк.



Рис. 1.23. Вставка таблицы

Этим способом можно создать таблицу, в которой не больше 10 столбцов и 8 строк. Если же нужно создать большую таблицу, то ее можно вставить в текстовый документ, выполнив **Вставка** \Rightarrow **Таблицы** \Rightarrow **Таб***лица* \Rightarrow **Вставить таблицу**. Потом в соответствующих полях диалогового окна Вставка таблицы (рис. 1.23, б) нужно указать количество столбцов и строк, способ определения ширины столбцов новой таблицы и выбрать кнопку ОК. Для ширины столбцов можно установить такие значения:

- *постоянная* ширина всех столбцов таблицы одинаковая и указывается пользователем в поле со счетчиком;
- по содержанию сначала ширина столбцов автоматически устанавливается минимальной, а при вводе данных в клетки таблицы ширина столбца автоматически увеличивается;
- по ширине окна ширина столбцов определяется автоматически делением ширины рабочей области документа на количество столбцов таблицы.

Пспособ. Таблицу любой структуры можно нарисовать. Особенно это целесообразно, когда таблица имеет сложную структуру, например такую, как на рисунке 1.24. Для этого нужно:

1. Выполнить Вставка ⇒ Таблицы ⇒ Таблица ⇒ Нарисовать таблицу.

2. Указателем, который будет иметь вид карандаша, нарисовать контур всей таблицы.

3. Нарисовать линии, которые разделяют строки и столбцы.



Рис. 1.24. Таблица сложной структуры

Tracka 1

Если во время рисования таблицы сложной структуры были созданы лишние или ошибочные линии, их можно «стереть», воспользовавшись инструментом Ластик. Для этого следует выполнить Конструктор \Rightarrow *Нарисовать границы* \Rightarrow Ластик , навести указатель (его вид будет в это время изменен на такой $\langle \rangle$) на лишнюю линию и выбрать ее. После удаления линий кнопку Ластик следует выбрать повторно.

Ш с п о с о б дает возможность вставить в документ шаблон Экспресстаблиц из коллекции отформатированных и заполненных некоторыми образцами данных. Для применения указанного способа следует выполнить такой алгоритм:

1. Выбрать в документе место, где нужно вставить таблицу.

2. Выполнить Вставка \Rightarrow Таблицы \Rightarrow Таблица \Rightarrow Экспресс-таблицы.

3. Выбрать в списке Встроенный нужный шаблон.

Пользователь может создать собственную экспресс-таблицу, сохранить ее в коллекции и использовать при необходимости. Для этого следует отформатировать уже созданную таблицу по собственному желанию, выделить ее и выполнить Вставка \Rightarrow Таблици \Rightarrow Таблица \Rightarrow Экспресс-таблицы \Rightarrow Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию экспресстаблиц.

IV способ. Выделенный фрагмент текста можно преобразовать в таблицу, выполнив последовательность действий Вставка \Rightarrow Таблицы \Rightarrow Таблица \Rightarrow Преобразовать в таблицу. В диалоговом окне нужно указать необходимое количество столбцов таблицы и символы, которые являются разделителями клеток (пробелы, табуляция, разрывы абзацев, точки с запятой и т. п.).

Ввод данных в таблицу и перемещение по таблице

После того как таблица создана, ее нужно заполнить данными. Текст вводится в текущую клетку таблицы по известным вам правилам ввода текста или, в случае использования экспресс-таблицы, данные в таблице заменяются на нужные.

При вводе данных ширина столбца и высота строки автоматически изменяются, если введенный текст не вмещается в клетку, – такой режим установлен по умолчанию. Если этот режим нужно отменить, достаточно выбрать произвольную клетку таблицы и выполнить *Макет* \Rightarrow *Таблица* \Rightarrow *Свойства* \Rightarrow *Таблица* \Rightarrow *Параметры* и снять метку флажка **Автоподбор размеров по содержимому**.

Чтобы переместить курсор в определенную клетку, ее нужно выбрать указателем или воспользоваться клавишами управления курсором (табл. 1.4):

Клавиши	Результат действия	Клавиши	Результат действия
Tab	Следующая клетка таблицы	Shift + Tab	Предыдущая клетка таб- лицы
→	Следующий символ тек- ста в клетке или следую- щая клетка	÷	Предыдущий символ тек- ста в клетке или предыду- щая клетка
•	Следующая строка тек- ста в клетке или в таблице	1	Предыдущая строка тек- ста в клетке или в табли- це

Таблица 1.4. Перемещение курсора в таблице

Выделение объектов таблицы

Текст в таблице, саму таблицу и ее объекты можно редактировать и форматировать. Для выполнения этих операций объекты таблицы, над которыми выполняются действия, необходимо сделать текущими или выделить. При выборе любого объекта таблицы на **Ленте** появляется две временных вкладки **Конструктор** и **Макет** во временном разделе **Работа с таблицами**.

Выделение объектов можно выполнить одним из двух способов:

1) Используя элементы управления Ленты: сделать нужный объект таблицы текущим, выполнить *Работа с таблицами* \Rightarrow *Макет* \Rightarrow *Таблица* \Rightarrow *Выделить* и выбрать в списке нужную команду: Выделить ячейку, Выделить столбец, Выделить строку или Выделить таблицу.

2) Используя мышь:

Для выделения одной клетки таблицы – выбрать внутреннюю область клетки возле ее левой границы, когда указатель приобретает вид **Л**.

Для выделения одной строки – выбрать внешнюю область строки таблицы возле ее левой границы, когда указатель приобретает вид 📈

Для выделения одного столбца – выбрать внешнюю область столбца таблицы возле его верхней границы, когда указатель приобретает вид **4**.

Для выделения всей таблицы – выбрать маркер **+** над левым верхним углом таблицы, когда указатель приобретает вид *****.

Для выделения нескольких смежных объектов таблицы – выделить область, в которую попадают нужные объекты таблицы.

Для выделения нескольких несмежных объектов таблицы – выделить один объект, потом, удерживая нажатой клавишу Ctrl, выделить остальные объекты.

Снять выделение объекта – выбрать место вне границ выделения.

Редактирование таблицы и ее объектов

Редактирование текста в таблице осуществляется обычными для **Word** способами. Также для быстрой очистки содержания всей таблицы или отдельных ее объектов достаточно их выделить и нажать клавишу **Delete:** данные будут удалены, а сама таблица останется.

Редактирование структуры таблицы предусматривает добавление или удаление отдельных ее объектов, объединение или разделение ячеек таблицы и др. Все элементы управления, которые используются для выполнения этих операций, содержатся на вкладке **Макет** (рис. 1.25). Большинство из этих команд размещено в контекстном меню объектов таблицы.

В группе Строки и столбцы размещены кнопки для вставки и удаления соответствующих объектов. Все эти операции применяются к выде-

famener 1		-	-	Carne	Parlament 1	Perantiste	and -	-	-	0111	a Tierri	
of Bauerene*	-	tonata atomata	Director Director		Participa engliste Participa engliste Participa y gelling	日田道の	0.4 des 9.22 tes 1911112.44	100		10.00	-	-

Рис. 1.25. Временная вкладка Макет

ленным или текущим объектам таблицы. Например, для вставки дополнительной строки нужно выделить строку, рядом с которой будет вставляться новая, и выбрать одну из команд Вставить сверху или Вставить снизу в зависимости от желаемого результата. Дополнительную строку в конце таблицы можно также вставить, нажав клавишу Таb в последней клетке таблицы.

Аналогично в таблицу можно вставить столбцы, воспользовавшись командами Вставить слева или Вставить справа.

Для вставки в таблицу отдельной клетки нужно открыть диалоговое окно указанной группы

(рис. 1.26) и выбрать способ вставки – *со сдвигом вправо* или *вниз*. В случае выбора способа *со сдвигом вправо* в текущем месте появится новая клетка, а все другие клетки строки переместятся правее. При выборе способа *со сдвигом вниз* в таблице на текущем месте появится новая строка.

Добавить к таблице строку или столбец также можно, выбрав соответствующий переключатель в окне **Добавление ячеек**.

Удалить любой выделенный объект (строку, столбец, клетку таблицы или всю таблицу) можно с помощью команд списка Удалить или клавишей BackSpace.

Если несколько клеток таблицы, которые расположены рядом, нужно объединить в одну, то их следует выделить и выбрать кнопку Объеди-

нить ячейки 🔜 в группе Объединить. В этом случае содержимое клеток «склеивается» и размещается в объединенной ячейке.

Для разделения одной или нескольких смежных клеток нужно выполнить такой алгоритм:

1. Выделить нужные клетки таблицы.

2. Выбрать на вкладке Макет в группе Объединить кнопку Разбить ячейки

3. Указать в диалоговом окне **Разбиение ячеек** (рис. 1.27), на сколько строк и столбцов следует разделить клетки.

4. Указать способ размещения текста после разделения, использовав метку соответствующего флажка.

5. Выбрать ОК.

Разделить или объединить клетки можно также, использовав инструменты Нарисовать таблицу или Ластик группы Нарисовать границы вкладки Конструктор.

Кнопку Разбить таблицу — группы Объеди-

нить используют, когда таблицу в документе нужно разделить на две части для ввода между ними текста или переноса части таблицы на другую страницу. Для этого курсор нужно разместить в той строке таблицы, перед которой планируется разрыв таблицы.

Если таблица большая и размещается больше чем на одной странице текстового документа, то заголовки столбцов на других страницах можно вставить автоматически. Для этого следует выделить строку заголов-



Рис. 1.27. Окно

Разбиение ячеек



Рис. 1.26. Диалоговое окно **Добавление** ячеек группы **Строки** и столбцы

ка в начале таблицы и выполнить $Makem \Rightarrow Данные \Rightarrow Повторить строки заголовков <math>\square$.

В том случае, когда нужно удалить таблицу из документа, а ее содержимое представить в виде обычного текста, можно выполнить автоматическое преобразование таблицы в текст. Для этого нужно выделить таблицу, выполнить *Макет* \Rightarrow *Данные* \Rightarrow *Преобразовать в текст* \blacksquare и в диалоговом окне **Преобразование в текст** указать разделитель – символ, который следует вставлять в местах предыдущего деления текста на отдельные клетки.

Всю таблицу как единый объект текстового документа можно перемещать и копировать. Для этого таблицу нужно выделить и применить известные вам способы: перетягивание, сочетания клавиш или элементы управления на **Ленте**.

Сортировка строк таблицы

Строки таблицы можно отсортировать по возрастанию или убыванию. Сортировку можно выполнять по данным одного, двух или трех столбцов. Если выбирается сортировка, например, по двум столбцам, то сначала строки таблицы упорядочиваются по содержимому первого указанного столбца. Потом для тех строк, в которых содержимое в первом столбце совпадает, выполняется сортировка по содержимому второго столбца и т. д.

Для осуществления сортировки строк таблицы нужно выполнить такой алгоритм:



Рис. 1.28. Окно **Сортировка** строк таблицы

- 1. Выделить часть таблицы, которая подлежит сортировке. *Замечание*: строка заголовков столбцов, столбец номеров строк и итоговые строки таблицы обычно в сортировке не участвуют, поэтому выделять их не нужно.
- 2. Выполнить **Макет** ⇒ **Данные** ⇒ **Сортировка** 🥦.
- 3. Выбрать в соответствующих полях окна **Сортировка** (рис. 1.28) столбцы, тип данных и вид сортировки, по которым будет выполняться эта операция.
- 4. Выбрать кнопку ОК.

Форматирование таблицы и ее объектов

Для форматирования текста в таблице следует применять стандартные средства **Word**. Форматирование самой таблицы и ее объектов осуществляется элементами управления временных вкладок **Макет** (табл. 1.5) и **Конструктор** раздела **Работа с таблицами**.

Таблица 1.5. Назначение некоторых элементов управления вкладки Макет

Элементы управления	Название элемента управления	Назначение				
	Группа Выравнивание					
Выровнять		Для установки нужного способа выравнивания текста в клетке – <i>снизу слева, по центру</i> и т. п.				

Продолжение таблицы 1.5

Элементы управления	Название элемента управления	Назначение
	Направление текста	Для установки направления размеще- ния текста в клетке – слева направо, снизу вверх, сверху вниз
	Поля ячеек	Для открытия диалогового окна, в ко- тором можно установить значения та- ких параметров таблицы, как размер полей для текста в клетках, интервал между клетками в таблице
	Группа Ра	азмер ячеек
1	Ширина столбца Высота строки	Для установки точных размеров от- дельных объектов таблицы
	Автоподбор	Для осуществления автоматического подбора оптимальных размеров клет- ки по содержанию или по размерам окна, для фиксации ширины столбцов
Ħ	Выровнять высоту строк Выровнять ширину столбцов	Для установки одинаковой высоты вы- деленных строк или одинаковой ши- рины выделенных столбцов таблицы

Размеры отдельных объектов таблицы можно изменить и другими способами:

• Перетягиванием границы объекта. Навести указатель на границу

строки или столбца (вид указателя изменится на **†** или **+**) и перетянуть границу в нужном направлении. Штриховая линия будет демонстрировать новое положение границы.

• *Перетягиванием маркера границы по линейке*. Когда курсор находится в области таблицы, на горизонтальной линейке появляются маркеры границ столбцов, а на верти-

кальной – маркеры границ столоцов, а на вергикальной – маркеры границ строк (рис. 1.29). При их перетягивании изменяются размеры соответствующих столбцов и строк.

Для границ таблицы и ее отдельных объектов можно установить цвет, толщину, стиль линий. Внутреннюю область объектов таблицы можно залить разными цветами, использовав разные способы заливки. По умолчанию в Word 2007 таблице назначается обрамление типа «сетка» все клетки имеют границы в виде тонких сплошных линий толщиной 0,5 пт без заливки. Изменить значения этих свойств



Рис. 1.29. Границы строк и столбцов таблицы на линейках можно, используя элементы управления временной вкладки Конструктор (рис. 1.30).

Cannas Briana Passana Passana	dam Palante	Parmarkent Pat	tooringtite black	
Characteristica El Reynol Proting Synon arterist Direction arterist Supergrammer regime El Manguegener regime		1	AMAR	8
Mapping and public reliance	N	prine Table Hore	A Contract of the second second	

Рис. 1.30. Временная вкладка Конструктор

Для установки значений свойств линий границ таблицы предназначены соответствующие элементы управления группы **Нарисовать границы**. В группе **Стили таблиц** можно установить цвет заливки объектов таблицы (кнопка **Заливка**), отобразить или снять отображение тех или иных границ (кнопка **Границы**). Настройку этих свойств можно выполнить и в диалоговом окне группы **Нарисовать границы**.

Также для форматирования таблицы можно применить один из встроенных стилей. Напомним, что *стиль* объекта – это набор определенных значений свойств объекта, который имеет собственное имя.

Стиль оформления таблицы можно выбрать в списке группы **Стили** таблиц на вкладке **Конструктор**. Выбор стиля сопровождается динамическим предварительным просмотром отформатированного объекта.

По желанию готовые стили можно изменить и сохранить их в обновленном виде в библиотеке стилей. Для этого следует выполнить такие действия:

1. Выбрать нужный стиль в списке группы Стили таблиц вкладки Конструктор.

2. Выбрать кнопку открытия списка Дополнительно = на полосе прокрутки списка стилей.

3. Выбрать команду Изменить стиль таблицы.

4. Установить в диалоговом окне Изменение стиля новые значения свойств объектов таблицы.

5. Выбрать кнопку ОК.

Пользователь может создать собственные стили оформления таблиц, выполнив Конструктор \Rightarrow Стили таблиц \Rightarrow Создать стиль таблицы. После установки значений свойств и выбора кнопки ОК стиль будет сохранен в библиотеке стилей с именем, который указал пользователь.

Установка значений, указанных выше, и других свойств таблиц, таких как способ расположения таблицы на листе, способ обтекания таблицы текстом, можно выполнить на вкладках диалогового окна Свойства таблицы. Открыть это окно можно соответствующей командой контекстного меню таблицы или выполнив *Макет* \Rightarrow *Таблица* \Rightarrow *Свойства* $\boxed{}$.



Выполнение вычислений в таблице

Текстовый процессор **Word 2007** имеет специальные средства для выполнения вычислений над числовыми данными, размещенными в клетках таблицы. Для этого нужно в соответствующих клетках таблицы записать формулы для вычисления. Формула задается выражением, которое начинается со знака =. В этом выражении могут быть использованы числа, знаки арифметических действий, а также:

ссылки на диапазоны клеток:

- LEFT (англ. *left* левый, слева) клетки, расположенные слева от клетки с формулой;
- RIGHT (англ. right правый, справа) клетки, расположенные справа от клетки с формулой;
- ABOVE (англ. above над, выше) клетки, расположенные выше клетки с формулой;
- BELOW (англ. below ниже, внизу) клетки, расположенные ниже клетки с формулой;
- встроенные функции Word, например:

Функция	Назначение	Пример записи
AVERAGE (англ. <i>average</i> – в среднем, среднее число)	Нахождение среднего ариф- метического значения чисел в указанном диапазоне клеток	=AVERAGE (LEFT)
МАХ (англ. <i>maximum</i> – максимальный, наиболь- ший)	Нахождение наибольшего значения в указанном диапазоне клеток	=MAX (RIGHT)
MIN (англ. <i>minimum</i> – ми- нимальный, наименьший)	Нахождение наименьшего значения в указанном диапазоне клеток	=MIN (ABOVE)
SUM (англ. <i>sum</i> – сумма, итог)	Нахождение суммы чисел в указанном диапазоне клеток	=SUM (BELOW)

Чтобы осуществить вычисления, необходимо выполнить такой алгоритм:

- 1. Установить курсор в клетку, в которой должен разместиться результат вычислений.
- 2. Выполнить команду *Макет* ⇒ *Данные* ⇒ *Формула f*, которая открывает диалоговое окно **Формула** (рис. 1.31).
- Записать в соответствующем поле диалогового окна формулу, введя ее с клавиатуры или вставив необходимую функцию из списка Вставить функцию.
- 4. Выбрать при необходимости формат получаемого результата.
- 5. Выбрать кнопку ОК.

Изменение данных в клетках таблицы не изменяет автоматически результаты вычислений. Для обновления результатов необходимо выделить таблицу или клетку с формулой и нажать клавишу **F9** или в контекстном меню клетки выбрать команду **Обновить поле**

Concepta Na				21.8
Barris				
+51.M(AB(7VE)				_
Dopent (pictor)				
0,00		_		
Briderts Brensett		NIT COLUMN	- NEW YORK	
	100	1		
ATTL AND AND ANDRAW SOUNT SETTING Freist IF IF IF		OK.		

Рис. 1.31. Окно Формула

🕂 Проверьте себя

- 1°. Для чего в документе используют таблицы? Из чего они состоят?
- 2° . Назовите объекты таблицы и их свойства.
- 3°. Какими способами можно вставить таблицу в текстовый документ?
- 4•. Каким способом удобнее создать таблицу сложной структуры?
- $\mathbf{5}^{\circ}$. Каким образом можно перемещать курсор по клеткам таблицы?
- 6•. Как выделить разные объекты таблицы?
- **7*.** В таблице выделено несколько строк. Объясните, в чем будет заключаться разница результатов нажатия клавиш **Delete** и **BackSpace**.
- 8•. Какими способами можно удалить, вставить строки или столбцы в таблице?

- 9•. В конце таблицы нужно добавить еще одну строку. Каким образом это осуществить? Как можно вставить строку внутри таблицы?
- 10°. Как изменить размеры столбцов и строк?
- 11°. Как выполнить операции редактирования содержимого клетки таблицы?
- 12°. Как выполнить операции форматирования содержимого клетки таблицы?
- 13•. Как выполнить редактирование таблицы?
- 14•. Как выполнить форматирование таблицы?
- 15°. Как выполняется объединение и разделение клеток таблицы?
- 16•. Опишите, как изменить направление текста в клетке.
- 10°. Опишите, как выполняется сортировка строк таблицы.
- 18•. Как оформить таблицу с помощью стилей?
- 😤 19•. Как осуществить вычисление в таблице? Каких правил записи формулы следует придерживаться?

Выполните задания

1°. Создайте таблицу по образцу. Сохраните документ в собственной папке в файле с именем упражнение 1.3.1.docx.

Страна	Площадь (тыс. кв. км)	Население (млн чел.)	Столица
Германия	356	82,4	Берлин
Франция	544	63,7	Париж
Великобритания	244	60,7	Лондон
Бельгия	31	10,3	Брюссель
Швейцария	41	7,5	Берн
Польша	313	38,5	Варшава
Болгария	111	7,4	София
Греция	132	10,7	Афины
Италия	301	58,1	Рим
Испания	505	40,4	Мадрид
Украина	603	46,3	Киев

2. Откройте указанный учителем файл (например, Тема 1\Задания 1.3\обpaseu.docx). Отформатируйте таблицу по указанным значениям свойств. Сохраните документ в собственной папке в файле с именем упражнение 1.3.2.docx.

Объект таблицы	Шрифт	Размер символов	Цвет символов	Вид начер- тания	Выравни- вание
Первая стро- ка	Comic Sans MS	14	Темно- зеленый	Полужир- ная	По центру
Четвертая строка	Arial	12	Темно- синий	Курсив	По левому краю
Первый столбец	Times New Roman	14	Черный	Обычный	По центру

í D

í D

3•. Создайте в текстовом документе таблицу по образцу. Сохраните документ в собственной папке в файле с именем **упражнение 1.3.3.docx**.

Название	Интенсивность основных цветов				
цвета	Красного Зеленого		Синего		
Черный	0	0	0		
Желтый	255	255	0		
Оранжевый	255	179	10		
Сиреневый	255	89	255		
Фиолетовый	185	6	255		
Белый	255	255	255		

Таблица цветов в модели RGB

- 4•. Откройте указанный учителем файл (например, Тема 1\Задания 1.3\образец.docx). Удалите последний столбец и последнюю строку таблицы. Вставьте перед первым столбцом дополнительный столбец и введите в его клетки номера строк. Вставьте перед первой строкой еще одну строку. Объедините все клетки первой строки и введите в нее название таблицы. Сохраните документ в собственной папке в файле с именем упражнение 1.3.4.docx.
- 5•. Откройте указанный учителем файл (например, Тема 1\Задания 1.3\образец.docx). Оформите таблицу, использовав один из встроенных стилей. Сохраните документ в собственной папке в файле с именем упражнение 1.3.5.docx.
- 6[•]. Создайте в текстовом документе, используя таблицу, схему классификации треугольников по мере углов. Сохраните документ в собственной папке в файле с именем **упражнение 1.3.6.docx**.



- 7*. Откройте указанный учителем файл (например, Тема 1\Задания 1.3\образец.docx). Отсортируйте строки таблицы по убыванию значений второго столбца. Потом по возрастанию значений третьего столбца. Сохраните документ в собственной папке в файле с именем упражнение 1.3.7.docx.
 - 8*. Откройте указанный учителем файл (например, **Тема 1**\Задания 1.3\образец.docx). Вычислите сумму значений второго и третьего столбцов. Измените данные в последней строке таблицы и обновите результаты вычислений. Сохраните документ в собственной папке в файле с именем упражнение 1.3.8. docx.
 - **9*.** Предложите способ, с помощью которого можно быстро пронумеровать строки таблицы. Продемонстрируйте это практически.
- 10*. Определите практически, какие элементы управления вкладки Главная могут быть использованы для форматирования таблиц. Запишите их в тетрадь.

1.4. Вставка в текстовый документ графических изображений

- **1.** Какие виды компьютерной графики вы изучали? В чем их особенности?
 - 2. Какие свойства имеет графический объект в Word 2007? Какие значения они могут иметь?
 - 3. Какие операции редактирования графических объектов в Word 2007 можно выполнять?
 - **4.** Какие операции форматирования графических объектов в **Word 2007** можно выполнять?
 - **5.** Какие операции упорядочивания графических объектов вам известны? Как они выполняются в **Word 2007**?

Графические изображения в текстовом документе и их свойства

При создании текстового документа иногда возникает необходимость вставить в него графическое изображение, которое иллюстрирует содержание текста (рисунок, фотография, схема, диаграмма и т.п.) или графически украшает документ (рамки, разделители, графические маркеры списков, логотипы и т.п.).

В 9-м классе вы уже изучали, как в текстовом документе средствами Word 2007 создать векторное графическое изображение, которое состоит из графических примитивов. Если же нужное графическое изображение уже создано другими средствами и сохранено на внешнем носителе, то его можно вставить в документ.

В текстовый документ можно вставить как векторные, так и растровые изображения (рис. 1.32). Их можно найти в коллекции Microsoft ClipArt, которая создана разработчиками MS Office и входит в одноименный пакет программ, в разнообразных коллекциях графических изображений на внешних носителях, в Интернете, в собственных цифровых фотоальбомах и др. Также это могут быть объекты WordArt и SmartArt, которые создаются средствами Word 2007.



Из коллекции Microsoft ClipArt



С цифрового фотоаппарата или созданное средствами графического редактора



Объект WordArt



Объекты SmartArt

Рис. 1.32. Примеры графических изображений

Графические изображения, вставленные в текстовый документ, имеют определенные свойства – размер изображения, способ обтекания изображения текстом, цвет, толщина и штрих линий контура, заливка рисунка, способ расположения его на странице и т. п. С большинством из этих свойств вы уже ознакомились во время изучения темы «Компьютерная графика» в 9-м классе.

Для вставки графических изображений в документ используют элементы управления группы Иллюстрации вкладки Вставка:

Рисунок — для вставки графических изображений, которые сохранены в файлах на внешних носителях;

Клип — для вставки графических изображений из готовых коллекций картинок, инсталлированных на компьютере, или с сайта Office Online корпорации Microsoft;

Фигуры — для вставки графических примитивов (прямоугольников, овалов, линий, звезд и т.п.);

SmartArt 🔚 – для вставки разнообразных схем (организационных, иерархических, циклических и т.п.);

Диаграмма 11 – для вставки числовых диаграмм (гистограмм, секторных диаграмм, графиков и т.п.).

Для вставки в документ графических изображений используют специальные программы – *графические фильтры*. Одни из них (для векторных форматов WMF, EMF, EPS и растровых форматов GIF, JPG, BMP, TIFF, PNG) устанавливаются во время инсталляции **MS Office**, другие нужно устанавливать дополнительно.

Вставка графических изображений из файлов

Для вставки в текстовый документ графического изображения из файла, который сохранен на внешнем носителе, следует выполнить Вставка \Rightarrow Иллюстрации \Rightarrow Рисунок. После этого в диалоговом окне Вставка рисунка выбрать нужный файл. Для удобства поиска файла и его предварительного просмотра рекомендуется в окне Вставка рисунка установить режим представления объектов в окне в виде эскизов. В случае необходимости можно сузить круг поиска, указав формат файла, его имя или место хранения.

Изображение из файла вставляется в текущее место документа двойным щелчком на эскизе. Также можно в окне Вставка рисунка выбрать файл, а затем кнопку Вставить в нижней части окна.

Вставка графических изображений из коллекции Microsoft Office

Коллекция Microsoft Office содержит большое количество мультимедийных объектов (клипов): картинки, фотографии, звуки и видеофрагменты. Все изображения в коллекции распределены по определенным группам: Здания, Люди, Образование и др. Каждое изображение описывается некоторыми ключевыми словами (например, ученики, посуда, деревья, техника и т.п.), по которым эти изображения можно найти в коллекции.

Текстовый процессор

Для вставки в текстовый документ графического изображения из этой коллекции нужно выполнить Вставка Иллюстрации Клип. Эти действия открывают область задач Клип (рис. 1.33), которая предоставляет возможность осуществлять поиск нужных изображений и просматривать эскизы найденных. Для этого в текстовом поле Искать нужно указать ключевые слова для поиска (например, люди, спорт), имя или шаблон имени нужного файла.

Чтобы сузить круг поиска, в списке Просматривать можно выбрать, в каких коллекциях искать нужный файл (на-



Рис. 1.33. Область задач Клип

пример, *Все коллекции*), а в списке **Искать объекты** выбрать тип мультимедийного объекта – *картинки, фотографии* или др. Когда нужные значения параметров поиска установлены, следует выбрать кнопку **Начать**. Эскизы найденных изображений, которые отвечают условию поиска, будут отображены в поле результатов поиска.

Чтобы вставить найденное изображение в документ, нужно установить курсор в то место документа, где должно разместиться изображение, и выбрать эскиз нужной картинки в области **Клип** или перетянуть его в нужное место документа.

Если таким способом найти нужное изображение не удалось, то можно:

- 1. Выбрать команду **Упорядочить клипы**, которая находится в нижней части области **Клип**.
- 2. Выбрать в окне **Организатор клипов** (рис. 1.34) нужную группу в приведенном списке.
- 3. Пересмотреть эскизы изображений в разных группах в соответствии с тематикой поиска.



Рис. 1.34. Окно Организатор клипов и контекстное меню клипа



Когда нужная картинка найдена, ее можно вставить в документ перетаскиванием из окна коллекции в нужное место или использовав Буфер обмена. Соответствующие команды для работы с Буфером обмена размещены в меню Правка этого окна и в контекстном меню эскиза изображения.

Осуществлять поиск нужных картинок можно и в Интернете. Для этого нужно выбрать ссылку Клипы на веб-узле Office Online, которая находится в нижней части области Клипы, или кнопку Клипы в Интернете на панели инструментов окна Организатор клипов.

Редактирование и форматирование графических изображений в текстовом документе

Вставленные в текстовый документ графические изображения можно редактировать и форматировать.



Рис. 1.35. Контур изображения с маркерами

Перед тем как выполнять любые операции с рисунком, его нужно выделить, выбрав указателем. Вокруг выделенного изображения появляется контур в виде тонкой рамки с маркерами изменения размеров, а для некоторых графических изображений и маркер вращения (рис. 1.35).

При наведении указателя на один из этих маркеров вид указателя изме-

няется на двустороннюю стрелку, которая указывает направления возможного перемещения. Перемещение маркера в этих направлениях приводит к соответствующему изменению размеров рисунка. Используя маркер вращения, объект можно повернуть на произвольный угол.

Операции копирования, перемещения, удаления вставленных графических изображений в текстовом документе выполняются известными вам способами: используя элементы управления **Ленты**, команды контекстного меню, сочетания клавиш и др. Переместить или скопировать объект в другое место документа можно и перетаскиванием, при таком способе вид указателя приобретает вид **+**

Следует помнить, что вставленное изображение присоединяется к окружающему тексту и, если абзац, который содержит это изображение, перемещается в другое место документа, рисунок передвигается вместе с ним.

Форматирование графических изображений выполняется с использованием элементов управления временной вкладки **Формат** (рис. 1.36), которая при выделении рисунка автоматически появляется на **Ленте** в разделе **Работа с рисунками**.

D. HA:03074	Supervisit - Manager Manuel	Patients (josephensism
- Indust - Bridden - Parenting reported	Came Amana Augenmann Bal	Print .
 Barton - M Carrier Jacqueste Comparison - D Carrier Jacqueste 	Z'manager'	Barrand ton - 25 Annu
All parameters and a second se	Child designed a	 Monore and A 4

Рис. 1.36. Вкладка Формат

Назначения элементов управления этой вкладки приведены в таблице 1.6. Использование большинства из них сопровождается предварительным динамическим просмотром выбранного формата.

Элемент управления	Название	Назначение
		Группа Изменить
\$	Яркость	Для открытия списка изменения уровня ярко- сти рисунка
۲	Контраст- ность	Для открытия списка изменения уровня кон- трастности рисунка
200	Перекрасить	Для открытия списка возможных вариантов из- менения цвета рисунка
X	Сжатие рисунков	Для открытия окна Сжатие рисунков , в котором можно уменьшить размер файлов вставленных рисунков за счет уменьшения разрешающей спо- собности, отсекания ненужных участков с целью уменьшения размера файла документа
E	Изменить рисунок	Для открытия диалогового окна Вставка рисун- ка для замены текущего изображения другим с сохранением значений параметров форматиро- вания
tu.	Сброс параметров рисунка	Для отмены всех изменений рисунка, которые были сделаны после его вставки в документ (за исключением сжатия)
	Ι	уруппа Стили рисунков
	Стили рисунка	Для выбора стиля оформления рисунка из гото- вой коллекции стилей
Ø	Форма рисунка	Для открытия списка графических примитивов Word 2007 с целью выбора формы контура ри- сунка
	Границы рисунка	Для открытия окна выбора цвета, толщины, штриха линий контура рисунка
	Эффекты для рисунка	Для открытия списка эффектов оформления ри- сунка (тень, объем, вращение, рельеф, отраже- ние и др.)
		Группа Упорядочить
4	Положение	Для открытия списка возможных способов рас- положения объекта на странице документа

Таблица 1.6. Назначение элементов управления вкладки Формат раздела Работа с рисунками

Продолжение таблицы 1.6

Элемент управления	Название	Назначение
	На передний план	Для перемещения рисунка в верхний слой мно- гослойного изображения. Список этой кнопки дает возможность выбрать варианты перемеще- ния: <i>переместить вперед</i> , <i>поместить перед</i> <i>текстом</i>
	На задний план	Для перемещения рисунка в нижний слой мно- гослойного изображения. Список этой кнопки дает возможность выбрать варианты перемеще- ния: <i>переместить назад</i> , <i>поместить за тек-</i> <i>стом</i>
×	Обтекание текстом	Для открытия списка способов обтекания рисун- ка текстом или изменения контура обтекания (только для обтекания по контуру)
	Выровнять	Для открытия списка способов взаимного распо- ложения нескольких выделенных изображений на странице
调	Группиро- вать	Для осуществления операций над группой объектов
1	Повернуть	Для открытия списка операций вращения и отражения объекта
		Группа Размер
£1	Высота	Для установки точного значения высоты изобра- жения
5	Ширина	Для установки точного значения ширины изо- бражения
-	Обрезка	Для удаления частей изображения

Установить значения свойств изображения можно также и на вкладках диалогового окна **Формат рисунка**, которое открывается из контекстного меню рисунка или кнопками открытия диалогового окна в группах вкладки **Формат**.

Если в текстовый документ планируется вставить несколько графических объектов, а затем из них сформировать одно изображение, то желательно размещать эти объекты в документе на *полотне* – специально выделенной области документа. Полотно устанавливает размеры всего изображения на листе, помогает упорядочивать его отдельные объекты, облегчает редактирование. Вставляют полотно перед созданием изображения по такому алгоритму:

- 1. Выбрать место на странице, где будет вставлено полотно.
- 2. Выполнить Вставка ⇒ Иллюстрации ⇒ Фигуры ⇒ Создать полотно.

Размеры полотна можно изменить, используя маркеры изменения размеров. Значения других свойств полотна (заливки, расположение и т.п.) можно изменить в окне **Формат полотна**, которое открывается контекстным меню этого объекта.

Проверьте себя

- 1°. Графические изображения каких видов можно вставлять в текстовый документ?
- 2°. Из каких источников можно вставить графические изображения в текстовый документ?
- 3°. Назовите свойства изображений, вставленных в текстовый документ.
- 🚽 4•. Что такое графические фильтры?
 - **5*.** Как вставить в документ изображение из графического файла, формат которого не поддерживается текстовым процессором?
 - 6°. Назовите назначения элементов управления группы Иллюстрации вкладки Вставка.
 - 7°. Как вставить в документ графическое изображение, которое хранится в файле на внешнем носителе?
 - 8°. Как вставить в документ картинку из коллекции Microsoft Office?
 - 9•. Каким образом распределены картинки в коллекции Microsoft Office?
 - **10**•. По каким признакам можно найти нужные графические изображения в коллекции **Microsoft Office**?
 - 11•. Какие способы вставки графических изображений в текстовый документ существуют в текстовом процессоре Word 2007? Сравните их.
 - 12°. Как удалить рисунок из документа?
 - 13°. Что представляют собой маркеры изменения размеров? Как, используя их, изменить размеры рисунка?
 - 14•. Какие операции редактирования можно осуществлять с изображением в текстовом документе?
 - **15**•. Какие операции форматирования можно осуществлять с изображением в текстовом документе?
 - 16•. Опишите назначение элементов управления вкладки Формат.
 - 17°. Как правило, файл текстового документа, в который вставлены графические изображения, имеет значительный размер. Каким образом можно его уменьшить?
 - 18•. Что такое полотно? Каким образом его вставить в документ?

Выполните задания

- 1°. Откройте указанный учителем файл (например, Тема 1\Задания 1.4\образец.docx). Найдите в коллекции картинок Microsoft Office изображения по ключевому слову компьютер и вставьте одно из них в документ. Разместите картинку в правом верхнем углу страницы. Сохраните документ в собственной папке в файле с именем упражнение 1.4.1.docx.
- 2•. Откройте указанный учителем файл (например, Tema 1\Задания 1.4\образец.docx). Найдите в коллекции картинок Microsoft Office графические изображения формата JPG. Выберите одно из них с изображением человека и вставьте его в документ. Разместите рисунок по центру страницы, установив обтекание текстом вокруг рамки. Сохраните документ в папке Мои документы в файле с именем упражнение 1.4.2.docx.
 - **3**•. Откройте указанный учителем файл (например, **Тема 1****Задания 1.4****образец 1.4.3.docx**). Установите для рисунка такие значения свойств:
 - Границы рисунка: цвет *темно-синий*, штрих *квадратные точки*, толщина 2 *nm*;

Глава 1

- Эффекты рисунка рельеф угол;
- **Размер:** высота *11 см*;
- Обтекание текстом за текстом;
- **Яркость** +40 %.

Сохраните документ в собственной папке в файле с именем **упражнение 1.4.3.docx**.

- 4•. Создайте новый текстовый документ и вставьте в него свою фотографию. Измените размеры фотографии, установив ширину 5 см. Скопируйте изображение 8 раз. Установите для них разные стили оформления и разные варианты расположения на странице. Сохраните документ в папке Мои документы в файле с именем упражнение 1.4.4.docx.
 5* Создайте в текстовом документы колдаж рисунков на тему Сослеменные
 - 5*. Создайте в текстовом документе коллаж рисунков на тему Современные виды транспорта, использовав изображения из папки Тема 1\Задания 1.4\Рисунки. Сохраните документ в папке Мои документы в файле с именем упражнение 1.4.5.docx.
 - **6*.** Найдите в Интернете текст современной украинской народной песни и вставьте его в новый текстовый документ. Проиллюстрируйте содержание песни изображениями, найденными в Интернете. Сохраните документ в собственной папке в файле с именем **упражнение 1.4.6.docx**.
 - 7*. С помощью Справки выясните, как создать собственную коллекцию клипов. Выполните это практически, добавив к коллекции несколько изображений.
 - 8*. Найдите на вашем компьютере папку ClipArt, в которой хранится коллекция картинок Microsoft Office. Выясните, сколько файлов в ней записано, какие их типы, какой суммарный размер файлов в этой папке.
 - 9*. Файлы текстовых документов, в которые вставлено много рисунков, имеют большие размеры. Выясните, используя Справку, как можно уменьшить их объем.
 - 10*. Выясните, используя Справку, почему в тексте вместо изображения иногда появляется красный крестик или пустая рамка эскиза. Как исправить эту ситуацию?
 - Практическая работа № 1. Работа с таблицами и изображениями в текстовых документах

Внимание! Во время работы с компьютером соблюдайте правила безопасности и санитарно-гигиенические нормы.

1. Создайте в текстовом документе таблицу по образцу. Сохраните документ в собственной папке в файле с именем **практическая работа 1-1.docx**.

№ по- езда	Маршрут	При- бытие	Стоянка	От- правле- ние	Прибы- тие в конеч- ный пункт
204	Киев – Запорожье	19:00	_	-	19:00
30	Москва – Севастополь	07:45	10	07:55	16:00
13	Запорожье – Симферополь	_	-	00:10	06:25
92	Санкт-Петербург – Симфе- рополь	15:05	5	15:10	22:35
14	Запорожье – Бердянск	_	-	22:15	04:07
669	Донецк – Львов	12:20	15	12:35	16:30

Расписание движения поездов

- 2. Откройте указанный учителем текстовый документ (например, **Тема** 1\ **Практическая** 1\образец пр1.docx). Вставьте в документ, в соответствии с содержанием, графические изображения из папки **Тема** 1\Практическая 1\ **Рисунки**. Разместите их в соответствующих местах документа с обтеканием вокруг рамки, подобрав оптимальные размеры. Сохраните документ в собственной папке в файле с именем практическая работа 1-2.docx.
- 3. Составьте в текстовом документе таблицу современных носителей данных и значений их свойств, дополнив таблицу изображениями этих носителей. Изображения подберите из коллекции ClipArt или с сайта Office Online. Отформатируйте таблицу и изображения с использованием стилей этих объектов. Сохраните документ в собственной папке в файле с именем практическая работа 1-3.docx.

1.5. Создание специальных объектов в текстовом документе

- 1. Как можно ввести в текст математические выражения, которые содер
 - жат верхний и нижний индексы, обычные дроби, буквы греческого алфавита?
 - 2. Какие графические изображения можно вставлять в текстовый документ?
 - **3.** Какие операции редактирования и форматирования можно осуществлять над графическими объектами в текстовом процессоре **Word 2007**? Какие средства для этого имеются?
 - 4. Какие виды диаграмм вы знаете?

Создание формул в текстовом документе

Во время подготовки в текстовом редакторе реферата или научной статьи в документ иногда нужно вставлять формулы, уравнения, формулировки теорем и их доказательств, которые используют особенную символику: математическую, физическую, химическую и др.

С созданием несложных формул, которые содержат буквы греческого алфавита и математические символы, вы уже ознакомились в 9-м классе. Практически все они имели линейный вид, то есть все элементы формулы записаны в одной строке, в них нет обыкновенных дробей, знаков корней и других многоуровневых структур. Например:

 $ax^2 + bx + c \ge 0$, $\operatorname{Na_2CO_4} + 2\operatorname{HCl} \Leftrightarrow 2\operatorname{NaCl} + \operatorname{CO_2} + \operatorname{H_2O}$, $\alpha + \beta + \gamma = 180^\circ$.

Для создания таких формул используют различные специальные символы, вставка которых осуществляется в окне **Символ**. Для открытия этого окна нужно выполнить **Вставка** \Rightarrow **Символы** \Rightarrow **Символ** $\bigcirc \Rightarrow Дру$ гие символы. Ввод символов нижнего и верхнего индекса осуществляется с использованием кнопок **Подстрочный знак** и **Надстрочный знак** , которые расположены на вкладке **Главная** в группе **Шрифт**.

Вставить в текстовый документ более сложные формулы, которые имеют многоуровневую структуру и не могут быть размещены в одной строке, можно двумя способами.

I способ. Вставка формулы из коллекции встроенных формул. Для этого нужно на вкладке Вставка в группе Символы открыть список кнопки Формула 📶 и выбрать нужную формулу. Например, формулу на-

хождения корней квадратного уравнения, площади круга, записи теоремы Пифагора, тригонометрических формул и др.

II способ. Создание формулы. Если в списке встроенных формул нужная формула не найдена, то пользователь может создать собственную формулу и добавить ее в коллекцию, воспользовавшись специальным средством **Конструктор формул.** Формулы в нем конструируются из отдельных структур и символов, используя соответствующие шаблоны.

Для открытия Конструктора формул нужно выполнить Вставка \Rightarrow Символы \Rightarrow Формула. После этого на Ленте в разделе Работа с формулами появится временная вкладка Конструктор (рис. 1.37, 1), а в документе – специальная область для ввода формулы (рис. 1.37, 3).



(3) – Область для ввода формулы



Буквы, знаки арифметических операций и другие символы в формулу можно вводить с клавиатуры, а специальные символы – вставлять выбором соответствующих кнопок в списках группы Символы. Все символы, которые можно вставить в формулу, разделены в 8 основных наборов (рис. 1.38), которые в свою очередь могут быть объединены в отдельные блоки (рис. 1.39).





Рис. 1.38. Перечень основных наборов символов



45

Текстовый процессор

На **Ленте** отображаются только символы того набора, который использовался последним (рис. 1.37, 2). Для просмотра других частей списка символов текущего набора следует воспользоваться кнопками и и

• на полосе прокрутки или кнопкой Дополнительные параметры для открытия всего списка символов этого набора. Чтобы открыть перечень всех наборов символов, нужно в текущем списке выбрать его заголовок.

Просмотрев списки и найдя необходимый символ, нужно выбрать

соответствующую кнопку в списке и символ будет вставлен в текущее место формулы.

Обыкновенные дроби, имена функций, знаки корней, сумм и т.п. вставляются в формулу элементами управления группы **Структуры** вкладки **Конструктор**. Для того чтобы вставить в формулу шаблон структуры, нужно открыть список шаблонов соответствующей кнопки и выбрать необходимую структуру (рис. 1.40).

Далее следует заполнить шаблон данными. Поля для ввода чисел и символов в шаблоне обозначены пунктирной рамкой (рис. 1.41). В них можно вводить не только отдельные символы, но и вставлять другие шаблоны. Таким образом, можно сконструировать любую формулу.

Следует помнить, что рамки полей для ввода данных не отображаются в **Режиме чтения**, предварительного просмотра, а также в напечатанных документах, поскольку после ввода данных эти рамки исчезают.

Перемещение курсора в формуле осуществляется клавишами управления курсором или мышью. Для выхода из режима создания формул нужно выбрать область вне границ формулы или нажать клавишу Enter.

Редактирование созданной формулы или ее фрагментов (удаление, вставка или замена, перемещение или копирование) осуществляется стандартными средствами Word 2007, а также с использованием элементов управления вкладки Конструктор.

Во время форматирования можно изменить значения свойств отдельных символов формулы, установить междустрочный интервал, отступы, выравнивание, способ расположения формулы в документе и др. Для этого используются элементы управления мини-панели, вкладки Главная и команды контекстного меню формулы.

Созданную формулу или ее фрагмент пользователь может добавить в коллекцию встроенных формул. Для этого нужно:

1. Выделить созданную формулу.

2. Выполнить Конструктор \Rightarrow Сервис \Rightarrow Формула.

3. Выбрать в списке команду Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию формул.



Рис. 1.40. Группа Структуры и список

шаблонов кнопки Радикал



Рис. 1.41. Шаблон корня с показателем степени



4. Ввести в диалоговом окне **Создание нового стандартного блока** имя созданной формулы, указать значения других параметров.

5. Выбрать кнопку ОК.

Создание объектов SmartArt в текстовом документе

Объекты **SmartArt** (англ. *smart* – умный, *art* – искусство) – новый тип графических объектов **Microsoft Office Word 2007**, которые дают возможность пользователю представлять структурированные данные в текстовом документе в виде разнообразных схем. Их использование дает возможность сделать документ более выразительным и наглядным.

В Word 2007 есть готовая коллекция объектов SmartArt, широкий набор разнообразных макетов которой сгруппирован в несколько категорий (табл. 1.7). Кроме того, пользователь может разработать собственный макет объекта SmartArt и сохранить его в коллекции для последующего использования.



Таблица 1.7. Примеры объектов SmartArt разных категорий

Для создания объекта SmartArt нужно:

1. Выбрать место в документе, куда будет вставляться объект.

2. Выполнить **Вставка** ⇒ **Иллюстрации** ⇒ **SmartArt** 1, что открывает окно коллекции макетов **Выбор рисунка SmartArt** (рис. 1.42).

3. Выбрать слева в списке окна **Выбор рисунка SmartArt** нужную категорию макета.

4. Выбрать в центральном списке окна Выбор рисунка SmartArt соответствующий тип макета.

5. Выбрать кнопку ОК.

Текстовый процессор

2) #a	0°0 / 1 1 1 1 1 1 1	
Distance	00 ·	
0.10+1		
E repaired		
E Dite	000 000 000	
Antonia		and the second se
A norvan	100	Environt also hypothesis in
		rendebuth-drift unde prante, state until columnifi, ganget augest wi
		Chean-weburne chiperbase unter

Рис. 1.42. Окно Выбор рисунка SmartArt

Выбирая макет, следует продумать способ представления данных с учетом назначения макетов, которое описано справа в окне. Также нужно учитывать размер текста и количество элементов на схеме – большое их количество будет негативно влиять на визуальное отображение и восприятие.

После выбора в текущем месте документа появляется макет объекта **SmartArt**, обведенный рамкой с маркерами изменения размеров (рис. 1.43).



- Область текста для ввода данных
- 2) Объект SmartArt
- Данные внутри фигуры
- Маркеры изменения размеров

Рис. 1.43. Объект SmartArt в документе

Внести нужные данные в фигуры объекта можно непосредственно в самой фигуре, выбрав ее и введя необходимый текст. Также это можно сделать и в области **Введите текст**, которая расположена справа или слева от вставленного объекта, – вводимые данные автоматически отображаются в соответствующей фигуре. Область **Введите текст** можно скрыть (кнопкой закрытия окна этой

области) или отобразить (выбором слева на границе рисунка кнопки 📗).



В зависимости от макета каждый элемент списка представляется в объекте **SmartArt** или как отдельная фигура, или как элемент списка внутри фигуры. Добавление или удаление элементов списка в области **Введите текст** автоматически отображается на рисунке.

Редактирование и форматирование объектов SmartArt осуществляется с использованием элементов управления двух временных вкладок Конструктор и Формат, которые появляются на Ленте в разделе Работа с рисунками SmartArt (табл. 1.8).

Элементы управления Изображение		Назначение		
I	Группа Создать р	исунок вкладки Конструктор		
Добавить фигуру		Для добавления к выделенной фигуре еще одной фигуры того же уровня. В списке кнопки можно выбрать другие варианты до- бавления фигуры		
Добавить маркер	=	Для добавления к выделенной фигуре эле- ментов маркированного списка (если позво- ляет выбранный макет)		
Справа налево	ţ	Для изменения порядка расположения фи- гур – справа налево или слева направо		
Макет	윩	Для изменения размещения фигур на вет- ках организационной диаграммы		
Повысить уровень	4	Для повышения уровня выделенной фигуры в иерархической структуре		
Понизить уровень	\$	Для понижения уровня выделенной фигуры в иерархической структуре		
Область текста		Для отображения или скрытия области тек- ста		
	Группа Мако	ет вкладки Конструктор		
		Для выбора другого макета объекта. Про- смотр списка макетов указанной категории осуществляется выбором кнопок прокрут- ки, открытие всего списка макетов – выбо- ром кнопки Дополнительно		
I	Группа Стили Sm	artArt вкладки Конструктор		
Изменить цвета	00	Для изменения цветовой гаммы макета		
		Для выбора стиля оформления объекта. Просмотр списка осуществляется выбором кнопок прокрутки, открытие всего списка – выбором кнопки Дополнительно		

Таблица 1.8. Назначение элементов управления временного раздела Работа с рисунками SmartArt

Продолжение таблицы 1.8

Элементы управления	Изображение	Назначение		
	Группа Сброси	ить вкладки Конструктор		
Восстановить рисунок	25	Для отмены всех изменений в оформлении макета, которые были сделаны после его вставки в документ		
Группа Фигуры вкладки Формат				
Двухмерное редактирова- ние	1×	Для преобразования трехмерного изобра- жения в двухмерное для более наглядного редактирования с последующим возвратом к трехмерному		
Изменить фигуру	\$	Для открытия списка графических прими- тивов с целью замены выделенной фигуры на другую		
Крупнее	33	Для увеличения размеров выбранной фи- гуры		
Мельче		Для уменьшения размеров выбранной фи- гуры		

🕂 Проверьте себя

- 1°. Как ввести в текст надстрочные и подстрочные символы?
- 2°. Как вставить в текст математические знаки \pm, \geq, \neq, \approx ?
- 3•. Как вставить в текстовый документ формулу из коллекции формул?
- 4•. Опишите способ создания в текстовом документе формулы, которая отсутствует в коллекции формул.
- 5°. Какие наборы специальных символов используются в формулах? Как выбрать нужный символ?
- **6**•. Какие виды шаблонов можно использовать для создания формулы? Из каких элементов состоит шаблон?
- 7•. Как вставить шаблон в формулу?
- 8•. Какие операции можно выполнять над формулой? Как они осуществляются?
- 9•. Назовите основные виды объектов SmartArt и их назначение.
- 10•. Опишите алгоритм вставки в документ объекта SmartArt.
- 11•. Какие операции можно осуществлять в текстовом процессоре Word 2007 над объектами SmartArt?

Выполните задания

 Создайте новый текстовый документ. Вставьте в него указанные формулы. Сохраните документ в собственной папке в файле с именем упражнение 1.5.1.docx.

a)
$$\alpha + \beta + \gamma = 180^{\circ}$$
;
b) $\sin^2 x + \cos^2 x = 1$;
c) $y = \operatorname{tg} \frac{x}{2} + \sqrt{\frac{1 - \cos x}{1 + \cos x}}$;
c) $\int_a^b f(x) dx = F(x) \Big|_a^b$;
c) $A_n^k = \frac{n!}{(n-k)!}$.



2•. Создайте в текстовом документе объекты SmartArt по приведенным образцам. Сохраните документ в собственной папке в файле с именем упражнение 1.5.2.docx.



3*. Составьте схему классификации графических объектов Word 2007.

Практическая работа № 2. Работа с конструктором формул

Внимание! Во время работы с компьютером соблюдайте правила безопасности и санитарно-гигиенические нормы.

1. Создайте текстовый документ и разместите в нем формулы по приведенным образцам.

a) $\frac{\pi d^2}{4}$	$5)\sqrt[n]{\frac{k}{\sqrt{a}}} = \sqrt[nk]{a}$
B) $S = \frac{h^2 \sqrt{3}}{3} \approx 0.577 h^2$	г) $H = \sqrt{(x_1 - x_2)^2 + (y_1 - y_2)^2}$
д) $F = 9 \cdot 10^9 \frac{M \cdot H^2}{K\pi^2} \cdot \frac{q^1 \cdot q^2}{r^2}$	e) $\sin \alpha \pm \sin \beta = 2 \sin \left(\frac{\alpha \pm \beta}{2}\right) \cos \left(\frac{\alpha \mp \beta}{2}\right)$
$\Re \lim_{x\to\infty}\frac{a^n}{x^n}=+\infty$	3) $\begin{cases} x \left(1 + \frac{x}{y} \right) = 1,5 \\ y \left(1 + \frac{y}{x} \right) = 6 \end{cases}$

2. Сохраните документ в собственной папке в файле с именем **практическая** работа 2.docx.

1.6. Использование стилей в текстовых документах

- 1. Объекты каких типов можно обрабатывать в текстовом процессоре Word 2007?
 - 2. Назовите текстовые объекты Word и их свойства.
 - 3. В чем заключается форматирование текстового объекта?
 - **4.** Что такое стиль? Как выбрать стиль оформления текста; экспрессстиль таблицы; экспресс-стиль фигуры?
 - **5.** Какие режимы просмотра документа вы знаете? Чем они отличаются? Как устанавливаются?

Общие сведения о стилях

На предыдущих уроках вам приходилось неоднократно создавать новые текстовые документы и оформлять их должным образом, устанавливая нужные значения свойств объектов разных типов – текста, таблиц, рисунков и т. п. Если документ большой и имеет большое количество разнообразных объектов, то форматирование каждого отдельного объекта может занять много времени.

Для ускорения оформления документа и его объектов удобно использовать *стили*.

Стиль – это набор значений свойств объектов определенного типа, который имеет имя.

Например, стиль абзацев определяет способ выравнивания абзаца на странице, отступ от поля, междустрочный интервал и т.п.; стиль таблиц – цвет и шаблон линий границ таблицы, ширину столбцов и высоту строк, способ обтекания таблицы текстом и др.

Текстовый процессор Word 2007 по умолчанию имеет собственную библиотеку профессионально разработанных стилей, так называемые экспресс-стили, в которых значения свойств объектов подобраны гармонично, с учетом основных требований дизайна. Такие стили разработаны для всех типов объектов текстового документа – текста, таблиц, графических изображений и др. (табл. 1.9). Вы уже применяли их при форматировании соответствующих объектов.

Тип объекта	Имя стиля	Образец оформле- ния объекта	Значение некоторых свойств
Текст	Заголо- вок 4	Для быстрого оформления текста очень удобно использовать стили	Шрифт – Cambria Размер – 12 nm Цвет – черный Начертание – жирный курсив Междустрочный интервал – полу- торный Отступление первой строки – нет Выравнивание – по ширине Интервал перед абзацем – 3 nm
Таблица	Светлый список — Акцент 3		Цвет линий – <i>зеленый</i> Цвет заливки – <i>зеленый</i> (только для первой строки) Штрих линии – сплошной Толщина линии – 0,5 nm
Фигура	Централь- ный гра- диент – Акцент 6		Цвет – светло-коричневый Прозрачность – 0 % Штрих линии – сплошной Толщина линии – 1 пт Цвет контура – темно-корич- невый Теневые эффекты – снизу справа

Таблица 1.9. Примеры стилей разных объектов в Word 2007

Tracka 1

Как вы уже знаете, использование стилей дает возможность одним действием изменить значения сразу нескольких свойств объекта. Например, для того чтобы отформатировать текст со значениями свойств, которые имеет стиль Заголовок 4 (табл. 1.9), нужно выполнить 8 отдельных действий – выбрать соответствующие элементы управления на вкладках или мини-панели, а при применении стиля Заголовок 4 – только одно действие для выбора этого стиля из коллекции.

Коллекцию стилей пользователь может дополнять новыми стилями, создавая их на основе уже существующих или заново. При сохранении документа с ним автоматически сохраняются и примененные стили, то есть при последующих открытиях документа вид его будет таким же.

Использование экспресс-стилей

Образцы экспресс-стилей для текстовых объектов документа (символов, абзацев) отображены на вкладке Главная в группе Стили (рис. 1.44). Каждый образец демонстрирует оформление текста соответствующим стилем. Рядом с некоторыми из них содержится значок, который указывает тип объектов, к которым этот стиль



Рис. 1.44. Образцы экспресс-стилей текстовых объектов

применяется: к абзацам – ¶, к символам – а, к символам и абзацам – ¶а. Группы элементов управления экспресс-стилями для других объектов (таблиц, графических изображений и т.п.) размещены на временных вкладках Конструктор или Макет, которые предназначены для обработки объектов соответствующего типа (рис. 1.45).



Рис. 1.45. Эскизы экспресс-стилей для рисунков и таблиц

В окне списка экспресс-стилей для любого объекта всегда отображается несколько образцов, которые использовались последними. Для просмотра остальных образцов нужно использовать кнопки или ээтого списка. Для открытия всего списка следует выбрать кнопку Дополнительные параметры - группы Стили. Для применения экспресс-стиля нужно выделить объект и выбрать в списке нужный стиль. Обращаем ваше внимание, что при этом применяется предварительный динамический просмотр выбранного стиля.

Стили можно переименовать или удалить, воспользовавшись командами контекстного меню образца стиля. *Следует помнить*, что указанные операции невозможны над стилями заголовков. Для отказа от применения экспресс-стиля и установки значений свойств объекта по умолчанию можно выбрать команды **Очистить формат**, **Очистить**, **Сброс параметров рисунка** и др., которые размещены на вкладках обработки соответствующих объектов (таблиц, рисунков и др.).

Темы документа и их применение

Стилевое оформление может быть применено не только к отдельным объектам, но и ко всему текстовому документу как единому целому. Для этого в системе Microsoft Office 2007 используется такое средство как темы документа.

Раньше для одинакового оформления документов нужно было отдельно осуществлять форматирование всех объектов документа (текста, заголовков, таблиц, рисунков, фигур и т.п.), на что тратили достаточно много времени. Использование тем упрощает оформление документов в едином стиле и дает возможность сделать одинаковый стиль не только текстовых документов, но и других документов Microsoft Office 2007.

Тема документа – это набор согласованных между собой стилей оформления объектов текстового документа, который имеет имя.

Каждая тема определяет стиль оформления текста, таблиц и графических изображений в документе, устанавливая значения таких свойств: цвет и шрифт для текстовых объектов, эффекты для линий и заливок таблиц и графических изображений. В Word 2007 есть коллекция встроенных тем, список которых можно открыть, выполнив Разметка страницы \Rightarrow Темы \Rightarrow Темы [] (рис. 1.46).

Пример оформления одного и того же фрагмента текстового документа с использованием разных тем приведен на рисунке 1.47.



Рис. 1.46. Библиотека встроенных тем документа

	ANTIMU	1 10 AD 1 14 P 400	int.		111117	and the stated	10.00
And the second	i un 2007 Julio NY Dignisian' an	-		Annual States	i ana 1927 pada Al Piperani ani		
		10184.2475.00				Brief, 2010 28	
No. No. of Concession, name		Address in Annual State	Reduction in Advances	distantes a		Address of Address	Paperson and Annual Paperson
Strates					-		
1		10	- 91		-	- 22	- N.
		a				б	

Рис. 1.47. Примеры оформления документа с использованием тем: а – Изящная; б – Поток



Набор цветовой гаммы каждой темы, который можно просмотреть, выполнив **Разметка страницы** \Rightarrow **Темы** \Rightarrow **Цвета темы**, состоит из восьми цветов (рис. 1.48). Каждый из них имеет свое назначение и применяется для объектов определенных типов. Например, в наборе Метро (рис. 1.49) используются такие цвета (слева направо):

- для основного цвета символов серо-синий;
- для цвета фона бледно-голубой;
- для объектов, которые дополняют основную цветовую гамму, зеленый;
- для контрастного выделения объектов малиновый (противоположный к зеленому);
- для контрастного выделения объектов (дополнительный) темно-желтый;
- для подчеркивания основных цветов и для выделения объектов, которые развивают основную мысль, – синий, фиолетовый и сине-зеленый цвета.



Рис. 1.48. Цветовые гаммы тем



Рис. 1.49. Набор цветов темы **Метро**



Рис. 1.50. Стиль символов темы





В списке шрифтов темы, который открывается **Разметка страницы** ⇒ **Темы** ⇒ **Шрифты темы**, под названием самого стиля (рис. 1.50) указаны два названия шрифта. Верхняя надпись указывает шрифт заголовков, а нижняя – шрифт основного текста. Просмотреть список эффектов темы для графических изображений (рис. 1.51) можно, выполнив **Разметка страницы** ⇒ **Темы** ⇒ **Эффекты темы**.

Тему можно выбрать перед созданием документа или в процессе его подготовки. При просмотре тем применяется функция динамического предварительного просмотра. *Следует помнить*, что изменение темы документа влияет только на те объекты, которые перед этим были отформатированы с использованием стилей.

Выбрав тему в коллекции, можно, по желанию, изменить значения ее свойств, используя списки кнопок Цвета темы , Шрифты темы и эффекты темы в группе Темы на вкладке Разметка страницы. Измененную тему можно сохранить в файле, выбрав команду Сохранить текущую тему в меню кнопки Темы. Новая тема появится в меню кнопки Темы в группе Пользовательские. Если для оформления документа пользователь не смог подобрать тему, которая отвечает содержанию документа или его вкусам, то с сайта Microsoft Office Online можно загрузить дополнительные темы или разработать собственную на основе уже существующих, выбрав одну из команд меню кнопки Темы.

Правила стилевого оформления документов разных типов

Готовя официальные документы разных видов (приказы, справки, заявления, письма и т.п.), следует придерживаться единых требований к их оформлению, структуре и содержанию, которые устанавливаются нормативными актами – государственными стандартами. На сегодня в Украине применяются несколько основных стандартов оформления документов, которые постоянно дополняются. Например, ДСТУ 4163-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Согласно этому стандарту:

- служебные документы оформляются на бумаге формата А4 (210 × 297 см) и А5 (210 × 148 см);
- отдельные виды документов могут оформляться на бумаге формата АЗ (297 × 420 см) и А6 (105 × 148 см);
- минимальные размеры полей составляют: левое 30 мм; правое 10 мм; верхнее и нижнее по 20 мм;
- шрифт основного текста Times New Roman, размер 12–14 nm, междустрочный интервал – 1–1,5 строки, отступ первой строки абзаца – 1,25 см;
- изображение эмблемы организации или товарный знак размещается возле левого поля на одном уровне с названием организации.

Кроме того, в стандарте определяются структура и правила оформления списков, таблиц, дат, нумерации и других объектов.

Кроме государственных требований к оформлению документов, существуют *ведомственные стандарты* – требования к оформлению научных трудов, научных статей, тезисов докладов на научных конференциях, школьных учебников и т.п. Эти правила публикуются в ведомственных актах и предварительно доводятся до сведения авторов документов. Они могут отличаться от оформления официальных документов и учитывать также полиграфические особенности планируемого издания. Например, правила оформления научно-исследовательских работ МАН таковы:

- объем документа до 30 печатных страниц, листы формата A4, формат файла текстового редактора Microsoft Word, на одной странице 40 ± 2 строки;
- шрифт *Times New Roman*, 14 nm, междустрочный интервал 1,5 строки, выравнивание по ширине;
- абзацный отступ 1,25 см;
- поля: верхнее 20 мм; левое и нижнее не меньше 20 мм, правое 10 мм;
- заголовки отделяются от текста сверху и снизу двойным интервалом; заголовки структурных частей вводятся заглавными буквами с выравниванием по центру; заголовки подразделов вводятся прописными (кроме первой) буквами с абзацным отступом. Точку в конце заголовка не ставят;
- нумерация страниц: *арабскими* цифрами в *правом верхнем углу* без знака №, первой страницей является титульная, которая не нумеруется.

Отдельные организации для внутренних документов могут разрабатывать свой собственный корпоративный или фирменный стиль оформления документов – соответствующим образом подобранные цветовые гаммы и шрифты символов, определенные правила оформления абзацев документа, вид и размещение логотипа организации и др. В соответствии с этими требованиями разрабатываются фирменные бланки и шаблоны документов, на их основе сотрудники намного быстрее могут подготовить нужные документы.

Также следует придерживаться общих правил стилевого оформления текстов:

- основной текст документа желательно оформлять в одном формате, другой формат использовать для выделения заголовков, отдельных смысловых фрагментов;
- количество разных цветов и шрифтов в документе не должно превышать трех;
- размер символов, междустрочный интервал следует подбирать такими, чтобы текст читался легко, без напряжения глаз;
- цветовая гамма должна отвечать назначению документа поздравительная открытка может быть оформлена яркими, насыщенными цветами, а простое письмо стоит оформлять в более спокойных тонах;
- однотипную структурированную информацию целесообразно представлять в таблицах;
- графические изображения в документе (рисунки, диаграммы, схемы) должны дополнять содержание текста, разъяснять или иллюстрировать его отдельные моменты;
- графические изображения также нужно оформлять в едином стиле;
- на всех страницах делать одинаковый фон и поля, если другое не требуется содержанием документа

и др.

Работа со структурой документа

Многостраничные документы (рефераты, курсовые работы, брошюры, книги и т.п.) удобно делить на структурные части – главы, параграфы, пункты и т.п., создавая таким образом иерархическую структуру документа. С такими структурами документов вы встречались, например, на уроках украинской литературы, когда составляли план написания сочинения, в содержании учебников. Если как пример рассмотреть структуру этого учебника (рис. 1.52), то на верхнем (нулевом) уровне иерархии находится название документа, на первом уровне – названия глав, второй уровень составляют названия пунктов, третий – названия подпунктов, дальше размещается основной текст учебника.

Структура документа – это иерархическая схема размещения составных частей документа.



Рис. 1.52. Пример структуры учебника

Форматирование многостраничных документов в Word 2007 предусматривает использование специальных стилей с именами Заголовок 1, Заголовок 2, ..., Заголовок 9, которые дают возможность автоматизировать создание иерархической структуры документа. Например, для создания структуры, представленной на рисунке 1.61, нужно для заголовков разделов применить стиль Заголовок 1, для заглавий пунктов – стиль Заголовок 2, для заглавий подпунктов – стиль Заголовок 3.

Программа «Ноформация для всех-

Anticement of dispersion intervent of dark tendence from a section and a property of the	Organization and particular control of fact that and ever Office of the second seco
а	б

Рис. 1.53. Вид документа в режиме просмотра: *а* – Разметка страницы; *б* – Структура

Для этого нужно:

1. Выделить название структурной части документа.

2. Выбрать на вкладке **Главная** в группе **Стили** такой стиль заголовка, который отвечает уровню структурной части в иерархической схеме документа.

3. Повторить пункты 1–2 этого алгоритма для заголовков всех структурных частей документа.

Для просмотра структуры документа, отформатированного таким образом, используется режим просмотра **Структура**, который устанавливается выбором кнопки **Структура** в **Строке состояния** или на вкладке **Вид** в группе **Режимы просмотра документа**.

В этом режиме внешний вид документа отличается от его вида в режиме **Разметка страницы**, в котором вы привыкли работать (рис. 1.53). В режиме **Структура** текст отображается в свернутом виде и на экран выводятся только заголовки структурных частей и основной текст. Для лучшей визуализации иерархической структуры уровни текста документа имеют разный отступ от левого поля. Возле каждого уровня текста есть соответствующее обозначение:

🔍 – если у уровня есть подуровни или подчиненный текст;

🔍 – если у уровня отсутствует подчиненный текст;

 – если этот текст имеет самый низкий уровень (так называемый основной текст, к которому не применялись стили заголовков).

Включение режима Структура обуславливает появление на **Ленте** дополнительной вкладки Структура (рис. 1.54), элементы управления которой дают возможность редактировать документ, работая с его структурными частями, а не с самим текстом.



These lines	 Parenta internal	 tion have	erenne fra
14 4 (consultance) 4 4 4 4 4 4 10			Benefit, Series Distriction Despension

Рис. 1.54. Вкладка Структура

Основное удобство просмотра документа в режиме **Структура** заключается в том, что есть возможность настраивать отображение любого уровня текста, скрывая при этом те уровни, которые занимают низший уровень в иерархии. Для этого нужно на вкладке **Структура** в группе **Работа со структурой** выбрать нужный уровень из списка **Показать уровень**. Если необходимо развернуть содержание некоторой отдельной структурной части документа, следует дважды щелкнуть на значке **©** возле соответствующего заголовка. Повторение этих действий скроет вложенный текст.

Если вложенный текст имеет большой размер символов или слишком длинный текст, который мешает работе, можно отключить отображение форматирования (снять метку флажка **Показать форматирование текста**), а также отображение всех строк текста, кроме первой строки абзацев (установить метку флажка **Показать только первую строку**). В этом режиме также можно редактировать текст документа.

В режиме Структура удобно редактировать иерархическую схему документа, изменяя уровень текстовых фрагментов и последовательность их размещения, используя элементы управления группы Работа со структурой (табл. 1.10).

Элемент управления	Изображение	Назначение
Повысить до заголовка 1	*	Для повышения уровня иерархии выделен- ного фрагмента текста до наивысшего. Ав- томатически к тексту будет применен стиль Заголовок 1
Понизить до обычного тек- ста	**	Для снижения уровня иерархии выделен- ного фрагмента текста до самого низкого. Автоматически к тексту будет применен стиль Обычный
Повысить уро- вень Снизить уро- вень	*	Для перемещения выделенного фрагмента текста на уровень выше или ниже с соответ- ствующим изменением стиля
Вверх Вниз		Для изменения места расположения выде- ленного фрагмента текста без изменения уровня иерархии
Развернуть Свернуть	* 1	Для отображения или скрытия вложенного текста для выделенного (текущего) заголов- ка
Показать уро- вень	Уровонь 3 -	Для установки текущему фрагменту текста определенного уровня, который выбирает- ся из списка, с соответствующим изменени- ем стиля

Таблица 1.10. Назначение элементов управления группы Работа со структурой вкладки Структура

Следует помнить, что выделение или перемещение заголовка сопровождается выделением и перемещением подчиненного текста.

Упорядочение текста можно выполнять и перетаскиванием структурных элементов документа отметками , и . На экране будут отображаться вертикальные или горизонтальные линии, которые указывают на новое место расположения фрагмента текста.

Структуру документа можно напечатать. На бумаге она будет выглядеть так же, как и на экране. Форматы абзацев игнорируются, форматы символов воспроизводятся полностью.

Также в режиме **Структура** можно разделить большой документ на несколько отдельных вложенных документов, которые будут храниться в отдельных файлах и будут подчинены одному основному документу. Для этого используются элементы управления группы **Главный документ** вкладки **Структура**. При выполнении этой процедуры применяется технология **OLE**.

Автоматическое создание оглавления документа

Если для каждого из заголовков многостраничного документа его уровень определен с использованием соответствующих стилей заголовков, то текстовый процессор **Word 2007** дает возможность автоматически создать оглавление такого документа. Для этого программа осуществляет постраничное деление документа и для каждой структурной части документа определяется номер страницы, с которой эта часть начинается. Полученные данные оформляются в виде таблицы, в которую вносятся названия заголовков и соответствующие номера страниц.

Оглавление документа — это перечень названий структурных частей документа, упорядоченных в соответствии с его иерархической схемой, с указанием соответствующих номеров страниц.

Выполняется эта операция в режиме

просмотра Разметка страницы 💷.

Для автоматического создания оглавления документа необходимо выполнить такой алгоритм:

1. Установить курсор в том месте документа, где нужно разместить оглавление.

2. Выполнить **Ссылки** \Rightarrow **Оглавле-**

ние ⇒ Оглавление 📗

3. Выбрать в списке встроенных образцов подходящий вариант оформления оглавления (рис. 1.55).

Созданное оглавление (рис. 1.56) можно использовать для быстрого перемещения к нужным структурным частям документа, поиска необходимых разделов, подразделов и т. п. Для этого следует в оглавлении документа выбрать нужный заголовок, удерживая нажатой клавишу **Ctrl**. *Обратите внимание*, что вид текстового курсора изменится на такой – ^(h)

Actpoonted Agrouphing among to make interest i the second s AND DOUBLE ---here i . Income 1. not britaking days April 1 and 1 and 1 is information to reason ANTINODALASE COMMENSATION CONTRACTOR BROW Half BROW TENCE, U.G. 10 chicksons "Springenetics 2 1 Crassment. Lindon's of hidenessed Commente espèteresit du attent e constigue attente





Оглавление	L
Программа «Информация для всех»	
Построение информационного общества для всех 1	Ĺ
Цели 2	2
Пять областей деятельности 2	2
Область 1. Разработка международной, региональной и национальной	
информационной политики 2	2
Область 2. Развитие человеческих ресурсов и возможностей для информационной	
эпохи	3
Область 3. Усиление роли институтов в обеспечении доступа к информации 3	3
Область 4. Разработка средств и систем обработки и управления информацией 3	3
Область 5. Информационные технологии для образования, науки, культуры	
и коммуникаций	3
Партнерство и сотрудничество 4	Ł
Оценка	Ł
Принципы проекта 4	Ł
Межправительственная структура 4	Ł

Рис. 1.56. Пример оглавления документа

Если в ходе работы над документом его текст и структура изменялись, то оглавление документа нужно обновить. Для этого нужно выполнить Ссылки \Rightarrow Оглавление \Rightarrow Обновить таблицу

Проверьте себя

- 1°. Что такое стили? Для чего их используют?
- 2°. К каким объектам в Word 2007 можно применять стилевое оформление?
- **3**•. Стили каких типов можно использовать в **Word 2007**? Какие свойства объектов документа они определяют?
- 4•. Какие операции со стилями можно выполнять?
- 5°. Где размещены образцы стилей для разных объектов?
- 6°. Опишите, как применить экспресс-стиль к объектам текстового документа.
- **7**•. Дома вы подготовили реферат, применив некоторые стили. Будет ли этот документ иметь тот же вид, если его открыть на каком-нибудь другом компьютере?
- 8*. Опишите, как создать новый стиль.
- 9•. Что такое темы документа? Какие свойства документа они определяют?
- **10**•. На оформление каких объектов документа повлияет изменение темы документа?
- **11**•. Сформулируйте требования к оформлению деловой документации. Чем они регламентируются?
- 12•. Что такое корпоративный (фирменный) стиль документов? Для чего его разрабатывают?
- 13°. Сформулируйте общие правила стилевого оформления документов.
- 14°. Что такое структура документа? Приведите примеры структурированных документов.
- 15•. Какое назначение стилей заголовков? Сколько уровней этих стилей имеется в Word 2007?
- 16•. Опишите способ форматирования структурированного документа.
- 17*. Какой максимальный уровень вложения может иметь структурный элемент документа в Word 2007?
- **18**•. Для чего предназначен режим просмотра документа **Структура**? Как его можно установить?

19•. Какие изменения можно внести в документ в режиме Структура?

😴 20•. Что такое оглавление документа? Как его создать в Word 2007?

Выполните задания

- 1•. Откройте указанный учителем файл (например, Тема 1\Задания 1.6\образец.docx). Отформатируйте объекты текстового документа с использованием таких стилей:
 - Заголовки стиль Название.
 - Текстовые фрагменты стиль Слабое выделение.
 - Списки маркированный список с маркером •.
 - Таблицы стиль Средняя заливка 1–Акцент 3.
 - Рисунок стиль Металлическая рамка.

Сохраните документ в собственной папке в файле с именем **упражнение 1.6.1.docx**.

2•. Откройте указанный учителем файл (например, Тема 1\Задания 1.6\образец 1.6.2.docx), в котором к объектам текстового документа было применено стилевое оформление. Выясните значения свойств объектов, которые устанавливают использованные стили. Запишите результаты в таблицу.

№ Ви объекта объе	Bu∂	ид екта Название при- мененного сти- ля	Описание стиля		
	объекта		свойство	значение свойства	

3• Откройте указанный учителем файл (например, Тема 1\Задания 1.6\образец 1.6.3.docx), в котором к объектам текстового документа было применено стилевое оформление. Очистите форматы объектов документа. Запишите в таблицу значения свойств объектов по умолчанию.

№ Ви объекта объег	Вид	нд кта Название при- мененного сти- ля	Описание стиля		
	объекта		свойство	значение свойства	

Сохраните документ в собственной папке в файле с именем **упражнение 1.6.3.docx**.

- **4*.** Выясните с помощью **Справки**, как создать новый стиль на основе отформатированного фрагмента документа. Составьте соответствующий алгоритм. Выполните это практически.
 - 5°. Откройте указанный учителем файл (например, **Тема 1**\Задания 1.6\образец.docx). Определите, какая тема оформления документа применена. Измените тему документа на *Яркая*, потом на *Литейная*. Пересмотрите оформление объектов документа в обоих случаях. Выясните, значения каких свойств объектов документа изменяются при изменении темы документа. Вывод запишите в тетрадь.
- 6*. Загрузите с сайта Microsoft Office Online новую тему оформления документа и примените ее к оформлению указанного учителем текстового документа (например, Тема 1\Задания 1.6\образец.docx). Сохраните документ в собственной папке в файле с именем упражнение 1.6.6.docx.
 - 7•. Откройте указанный учителем файл (например, Тема 1\Задания 1.6\образец.docx). Отформатируйте его согласно требованиям к деловой документации. Сохраните документ в собственной папке в файле с именем упражнение 1.6.7.docx.

- 8•. Откройте указанный учителем документ (например, Тема 1\Задания 1.6\образец 1.6.8.docx). Отформатируйте документ, используя такие стили:
 - Заголовки 1 уровня стиль Заголовок 1.
 - Заголовки 2 уровня стиль Заголовок 2.
 - Заголовки 3 уровня стиль Заголовок 3.
 - Другие фрагменты текста стиль Обычный.

Просмотрите структуру отформатированного документа. Сохраните документ в собственной папке в файле с именем **упражнение 1.6.8.docx**.

- 9*. Откройте указанный учителем документ (например, **Тема 1\Задания 1.6\образец 1.6.9.docx)**. Просмотрите его в режиме **Структура**. Упорядочите разделы документа в порядке их номеров. При необходимости установите нужные уровни для фрагментов текста. Сохраните документ в собственной папке в файле с именем **упражнение 1.6.9.docx**.
- Откройте указанный учителем документ (например, Тема 1\Задания 1.6\образец 1.6.10.docx). Создайте в начале документа его оглавление. Сохраните документ в собственной папке в файле с именем упражнение 1.6.10.docx.

1.7. Средства автоматизации процесса создания документа

- **1.** Что такое алгоритм? Что такое команда? Что такое система команд исполнителя?
 - 2. Опишите алгоритм создания документа.
 - 3. Что такое стили? Для чего их используют?
 - 4. Что такое языки программирования? Каково их назначение?

Создание документов на основе шаблонов

Вы уже научились создавать разнообразные текстовые документы и форматировать их с использованием разных средств текстового процессора. Вместе с тем текстовый процессор **Word 2007** предоставляет еще одну возможность для создания документов определенных типов – создание документа на основе шаблона.

Шаблон — это отформатированный определенным образом документ-заготовка, который хранится в отдельном файле и используется в качестве основы для создания новых документов определенного типа.

Например, шаблон для создания письма, отчета, резюме, поздравительной открытки, визитки и др.

Открыв шаблон, пользователь увидит на экране текстовый документ, в котором могут содержаться поля для ввода текста, надписи, рисунки, колонтитулы, логотипы. К документу уже может быть применена определенная тема и использованы стили оформления разных объектов. Окно программы также может быть настроено определенным образом – изменен вид панелей инструментов, меню и т.п. Пользователю остается только заполнить соответствующие места документа нужным содержанием и сохранить документ в текстовом файле – форматирование и структуризация документа уже определены самим шаблоном. Использование шаблонов значительно облегчает работу пользователя, поскольку будучи один раз подготовленными и сохраненными на внешних носителях, они являются основой для быстрого создания аналогичных по форме, но разных по содержанию документов без затрат времени на их форматирование.

Основное отличие между документами и шаблонами заключается в их назначении: шаблон – это заготовка документа с готовыми элементами текста и оформления, которая предназначена для последующего заполнения данными, а документ – это уже подготовленный текст, возможно на основе какого-либо шаблона.

Шаблоны записаны в файлах с расширением имени dotx и dotm. Обычно они хранятся в папке Programs Files\Microsoft Office\Templates. Помните, в шаблонах могут быть макровирусы, потому будьте осторожны, используя новые шаблоны от неизвестного автора.

В текстовом процессоре Word 2007 все шаблоны распределены на три группы:

- установленные шаблоны документов определенных типов (писем, факсов, отчетов и др.), которые инсталлированы на компьютере в составе пакета Microsoft Office 2007;
- *Microsoft Office Online* шаблоны документов разнообразных типов (поздравительных открыток, визиток, бюллетеней, сертификатов, грамот, приглашений, заявлений, календарей и др.), которые расположены на веб-сайте Microsoft Office Online;
- *шаблоны пользователя* шаблоны, которые созданы пользователем. Основным из стандартных шаблонов **Word 2007** является шаблон

Обычный (записан в файле Normal.dotm), который автоматически открывается при запуске программы Word 2007 и устанавливает по умолчанию такой формат основных объектов документа (табл. 1.11).

Страница	Абзацы	Символы	
 Ориентация листа – книжная Размер листа – А4 Верхнее поле – 1,5 см Нижнее поле –1 см Левое поле – 2 см Правое поле – 1,5 см 	 Междустрочный интервал – одинарный Интервал после абзаца – 10 пт Выравнивание – по левому краю Отступы – отсутствуют 	 Шрифт основного текста – Calibri Размер – 11 пт Цвет – черный Интервал – обычный 	

Таблица 1	.11.	Значения	свойств	объектов	документа
		в шаблон	ie Norma	al.dotm	-

Также этот шаблон определяет стилевое оформление заголовков, списков, таблиц и др. Ввод текста, форматирование отдельных объектов, структуризацию текста пользователь осуществляет самостоятельно. На основе шаблона Normal.dotm можно создавать документы разных типов.

Еще одним из стандартных шаблонов Word 2007 является, например, шаблон Обычное резюме (файл MedianResume.dotx). Этот шаблон содержит в документе-заготовке несколько текстовых полей, в которые пользователь вносит данные о себе: имя и фамилию, контактную информа-



Рис. 1.57. Фрагмент шаблона **Обычное резюме**

цию, сведения об образовании, место работы и т.п. (фрагмент шаблона представлен на рисунке 1.57). Вставленную фотографию заменяет на собственную. Дату можно выбрать в календаре, который открывается при выборе данного поля. Каждая структурная часть документа уже отформатирована и размещена в тексте соответствующим образом. Используя этот шаблон, можно быстро подготовить собственное резюме.

Для создания документов на

основе инсталлированных шаблонов в текстовом процессоре Word 2007 нужно:

1. Открыть Главное меню программы выбором кнопки Office.

2. Выбрать команду Создать ___, которая открывает диалоговое окно Создание документа.

3. Выбрать в списке слева в разделе Шаблоны нужную группу шаблонов – Установленные шаблоны.

4. Выбрать в списке шаблонов нужный (например, Обычное резюме).

5. Просмотреть структуру и внешний вид шаблона в поле образцов (справа в окне).

6. Выбрать в нижней части поля образцов переключатель документ.

7. Выбрать кнопку Создать.

8. Заполнить предложенные поля нужными данными.

9. Сохранить документ.

Если пользователь желает применить один из шаблонов, которые размещены на сайте Microsoft Office Online, то следует выполнить такую последовательность действий:

1. Открыть Главное меню программы выбором кнопки Office.

2. Выбрать команду Создать , которая открывает диалоговое окно Создание документа.

3. Выбрать в списке слева в разделе Microsoft Office Online нужный тип шаблона (рис. 1.58). Например, События.

4. Дождаться соединения с сервером сайта и отображения списка шаблонов.

5. Выбрать нужный шаблон.

6. Просмотреть структуру и внешний вид шаблона в поле образцов.

7. Выбрать кнопку Загрузить.

8. Дождаться загрузки шаблона с сайта на компьютер пользователя.

9. Заполнить предложенные поля нужными данными.

10. Сохранить документ.



нужно:

Пользователь, по желанию, может изменить готовые шаблоны или создать новые. Существует несколько способов создания шаблонов документов:

I. Создание нового шаблона на основе существующего. Для этого

1. Открыть шаблон, на основе которого будет создаваться новый:

1) Открыть Главное меню программы выбором кнопки Office.



Рис. 1. 58. Создание документа на основе шаблона

- 2) Выбрать команду **Открыть**, в списке **Тип файла** выбрать **Все шаблоны Word**.
- 3) Выбрать файл, в котором сохранен нужный шаблон.
- 2. Изменить значение параметров форматирования документа, отредактировать структуру и т. п.
- 3. Сохранить шаблон с новым именем (тип документа выбрать **Шаблон Word**). Если документ сохранить со старым именем, то таким способом будет изменен один из имеющихся шаблонов.

II. Сохранение документа как шаблона. Для создания шаблона этим способом нужно:

- 1. Открыть документ, который необходимо сохранить как шаблон.
- 2. Выбрать в Главном меню программы команду Сохранить как.
- 3. Выбрать папку для записи шаблона, ввести имя файла, выбрать тип файла Шаблон Word (*.dotx).
- 4. Выбрать кнопку Сохранить.

III. Создание нового шаблона документа. Для этого нужно:

- 1. Выбрать в Главном меню программы команду Создать.
- 2. Выбрать в списке раздела Шаблоны команду Мои шаблоны.
- 3. Установить в нижней части окна Создать переключатель Шаблон.
- 4. Выбрать кнопку ОК.
- 5. Разработать макет нового шаблона, создав надписи, фрагменты текста, поля для ввода текста, оформить и структурировать документ.
- 6. Сохранить шаблон, указав имя файла и место его размещения.

Создание макросов в автоматическом режиме и их использование

В процессе работы над документом в программе **Word** часто приходится выполнять задания, которые состоят из определенной последовательности действий, по некоторому алгоритму. Например, просмотреть текст и выделить какую-то его часть; подчеркнуть слова, написанные латинскими буквами; удалить ненужные или прибавить отсутствующие пробелы, отформатировать какое-то слово во всем документе определенным образом и др.

Выполнение подобных заданий можно значительно упростить, использовав *макросы*, основное назначение которых – освободить пользователя от многократного повторения однообразных действий во время обработки текстового документа, выполнить за него рутинную работу.

Макрос (греч. *µа́крос* – большой, длинный) – это последовательность команд, сгруппированных в одну макрокоманду, для автоматического выполнения определенного задания.

Макрос создается один раз, сохраняется в шаблоне или документе и может многократно выполняться при необходимости. Применяются макросы для ускорения выполнения операций редактирования или форматирования, для автоматизации сложной обработки документа, для упрощения процедуры установки параметров объектов, для настройки окна программы **Word 2007** и др.

Макрос можно создать одним из двух способов:

- написать макрос ввод текста макроса на языке программирования Visual Basic for Applications (VBA) (англ. Visual Basic for Applications – Visual Basic для приложений (компьютерных программ)), который специально разработан для этих целей. Чтобы создать макрос этим способом, нужно знать язык программирования Visual Basic for Applications и иметь определенный опыт программирования. С этими вопросами вы ознакомитесь в следующем классе.
- записать макрос выполнение нужной последовательности действий, которая будет записываться программой. В этом режиме пользователь самостоятельно выполняет нужную последовательность дей-



Рис. 1.59. Группа **Код** вкладки **Разработчик**

ствий, которая оформляется средствами Word 2007 как макрос. Мы будем рассматривать именно этот способ.

Элементы управления записью макросов расположены в группе Код (рис. 1.59) на вкладке Разработчик. По умолчанию эта вкладка не отображается на Ленте. Для ее отображения нужно выполнить такие действия:

- 1. Выполнить Office \Rightarrow Параметры Word \Rightarrow Основные.
- 2. Установить в разделе Основные параметры работы с Word метку флажка Показывать вкладку «Разработчик» на ленте.
- 3. Выбрать кнопку ОК.



Рис. 1.60. Окно Запись макроса

Запись макроса осуществляется по такому алгоритму:

- 1. Выполнить Разработчик ⇒ Код ⇒ Записать макрос .
- Установить в окне Запись макроса (рис. 1.60) такие значения свойств макроса:
 - В поле Имя макроса ввести название макроса, которое должно отображать суть выполняемых операций. Следует помнить, что имя макроса должно начинаться с буквы и не содержать пробелов.

Текстовый процессор

terrer (Constant and a factor of		of times	1
Rape- Presentent Engeneent Sectorsent Register Engelse Register Register	A martaneoutrys	piero	Protection and the second seco	- 14 ¹
	C Description (see a property of the second	Nag period		-

Рис. 1.61. Окно настройки кнопки вызова макроса

- В списке Макрос доступен для задать шаблон для хранения макроса, выбрав необходимый вариант – для всех документов шаблона Normal.dotm или для отдельных документов указанного шаблона.
- 3) В поле Описание ввести по желанию краткое описание действий макроса. Текст этого описания будет отображаться при наведении указателя на кнопку вызова макроса как всплывающая подсказка, поэтому желательно, чтобы длина этого текста не превышала 100 символов.
- 4) В разделе **Назначить макрос** выбрать один из предложенных способов вызова макроса – *кнопкой* или *сочетанием клавиш*, которые открывают соответствующие диалоговые окна.

3. Настроить параметры вызова макроса в зависимости от выбранного способа:

- *кнопкой* (рис. 1.61):
 - 1) В списке Настройка панели быстрого доступа окна Параметры Word выбрать документ (или все документы), для которого нужно добавить кнопку вызова макроса на Панель быстрого доступа.
 - В списке Разделитель выбрать имя макроса, который записывается.
 - 3) Выбрать кнопку Добавить.
 - 4) Изменить по желанию место размещения кнопки макроса на Панели быстрого доступа с помощью кнопок Вверх и Вниз и изображение этой кнопки, выбрав кнопку Изменить.
 - 5) Выбрать кнопку ОК.
- сочетанием клавиш (рис. 1.62):
 - 1) Выбрать в поле Команды окна Настройка клавиатуры имя макроса, который записывается.

	315
Pranet (in the	
I STATE OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER	
1.1	
1	
Construction of the second second	
-	
Inclusion in case of the local	
other summer based on all	
The part .	
[merers]	(Inner)

Рис. 1.62. Окно настройки сочетания клавиш вызова макроса



Рис. 1.63. Окно списка макросов

- 2) Ввести в поле Новое сочетание клавиш желаемое сочетание клавиш или нажать его на клавиатуре.
- 3) Выбрать кнопку Назначить.
- 4) Выбрать кнопку Закрыть, чтобы начать запись макроса.

4. Выполнить последовательно действия по обработке документа, которые нужно записать в макрос. Запись макроса при необходимости можно временно приостановить (*Paspaбom* $uuk \Rightarrow Kod \Rightarrow \Pi aysa$), а затем прод-

лить (**Paspabomчuk** \Rightarrow Kod \Rightarrow Bosobhobumb sanucb III).

Следует помнить, что во время записи макроса выполнение операций в окне документа с использованием мыши будет заблокировано и указатель будет иметь вид . Использование мыши допускается только для выбора команд, кнопок или изменения параметров в диалоговых окнах. В остальных случаях нужно применять клавиши управления курсором и сочетания клавиш. Например, для выделения фрагмента текста следует использовать Shift $+ \leftarrow, \rightarrow, \uparrow, \psi$.

5. Когда все операции макроса будут записаны, нужно выполнить *Pas-работчик* \Rightarrow *Kod* \Rightarrow *Остановить запись* ****.

Созданный макрос может быть выполнен во время работы над документом. Для этого нужно нажать на клавиатуре назначенное сочетание клавиш или выбрать назначенную кнопку на Панели быстрого доступа. Запустить макрос на выполнение можно также и из диалогового окна Макрос (рис. 1.63), которое открывается выполнением *Paspaбom* $uk \Rightarrow Kod \Rightarrow Makpocu$. В списке этого окна приведены имена всех макросов, созданных пользователями для текущего шаблона. Пользователю следует выбрать имя нужного макроса и кнопку Выполнить. В этом самом окне пользователь может удалить созданные макросы, изменить или настроить их.

Приведем алгоритм создания макроса на примере такого задания: в текстовом документе заменить название учебного заведения с СШ № 2 на УВК «Свиточ» и отформатировать данный фрагмент текста так: шрифт Arial, размер 10 nm, цвет символов темно-синий.

1. Запустить Word 2007.

2. Выполнить Office \Rightarrow Параметры Word \Rightarrow Основные \Rightarrow Основные параметры работы с Word \Rightarrow Показывать вкладку «Разработчик» на ленте \Rightarrow ОК.

3. Начать запись макроса, выполнив Разработчик \Rightarrow Ко $\partial \Rightarrow$ Записать макрос.

4. Установить в окне Запись макроса такие значения свойств макроса:

- 1) В поле Имя макроса ввести Новое название.
- 2) В списке Макрос доступен для выбрать Все документы (Normal. dotm).
- 3) В поле Описание ввести текст Замена СШ № 2 на УВК «Свиточ».
- 4) В разделе Назначить макрос выбрать пиктограмму кнопке.

- 5. Настроить параметры вызова макроса в окне Параметры Word:
 - 1) Выбрать в списке Настройка панели быстрого доступа Для всех документов.
 - 2) Выбрать в списке **Разделитель** макрос с именем Normal.New Macros.Hosoe_название.
 - 3) Выбрать кнопку Добавить.
 - 4) Переместить кнопку макроса на первое место в списке кнопок Панели быстрого доступа, используя кнопку Вверх .
 - 5) Выбрать кнопку Изменить и в списке изображений кнопок выбрать 🥶.
 - 6) Выбрать кнопку ОК.
- 6. Выполнить нужные действия по обработке документа:
 - 1) Выполнить Главная ⇒ Редактирование ⇒ Заменить.
 - 2) В поле Найти ввести СШ № 2, в поле Заменить на ввести УВК «Свиточ».
 - 3) Выбрать Больше $\Rightarrow \Phi$ ормат $\Rightarrow Шри \phi m$.
 - 4) Выбрать в окне Шрифт нужные значения свойств: шрифт Arial, размер 10 nm, цвет символов темно-синий.
 - 5) Выбрать кнопку Заменить все.
 - 6) Выполнить *Разработчик* ⇒ *Код* ⇒ Остановить запись.

Для проверки работы макроса следует открыть документ, в котором встречается текст *СШ* N 2, и выбрать на **Панели быстрого доступа** кнопку **2**. Если макрос создан правильно, то все старые названия школы в документе будут заменены и соответствующим образом отформатированы.

Проверьте себя

- 1°. Что такое шаблон? Для чего его используют?
- 2•. Какие свойства документа может определять шаблон?
- 3•. Как пользоваться шаблоном для создания документа?
- 4•. Какие типы шаблонов существуют в программе Word?
- $\mathbf{5}^\circ$. Какие операции можно выполнять с шаблонами?
- 6° . Почему следует остерегаться шаблонов?
- 7•. Чем шаблон отличается от документа?
- 8*. Какое расширение имени может иметь файл, в котором хранится шаблон? Какой тип имеет файл шаблона?
- 9•. Опишите, как создать документ на основе установленного шаблона.
- 10*. Какими способами можно создать шаблон пользователя?
- 11•. Что такое макрос? Для чего его используют?
- 12[•]. Назовите, какие существуют способы создания макроса в Word 2007.
- 13•. Опишите алгоритм записи макроса.
- 14[•]. Для выполнения каких операций можно использовать манипулятор мышь во время записи макросов?
- 15*. Как просмотреть список макросов, созданных пользователями, которые можно применить для обработки документа?

Выполните задания

- 1•. Создайте новый текстовый документ. Выясните, какие значения свойств символов и абзацев установлены в шаблоне Normal.dotm по умолчанию на вашем компьютере. Запишите результаты в тетрадь.
- 2•. Откройте текстовый процессор Word 2007. Просмотрите установленные шаблоны документов. Выясните их количество, тематику документов, которые можно создать на их основе. Результаты запишите в тетрадь.

Тлава 1

3•. Найдите на вашем компьютере файлы-шаблоны документов. Запишите в тетрадь, в какой папке они записаны. Сколько файлов-шаблонов? Откройте некоторые из них и просмотрите эти шаблоны. Для создания каких типов документов они предназначены?

4•. Создайте письмо в оргкомитет конкурса «Украина имеет талант» о желании принять участие в этом конкурсе на основе шаблона Изысканное письмо. Сохраните документ в собственной папке в файле с именем упражнение 1.7.4.docx.

5•. Создайте собственную визитную карточку, воспользовавшись соответствующим шаблоном с сайта **Microsoft Office Online**. Сохраните документ в собственной папке в файле с именем **упражнение 1.7.5.docx**.

6•. Создайте календарь на текущий месяц, воспользовавшись соответствующим шаблоном с сайта Microsoft Office Online. Сохраните документ в собственной папке в файле с именем упражнение 1.7.6.docx.

7*. Создайте новый шаблон для оформления текста на почтовых конвертах. Сохраните шаблон в коллекции.

8•. Создайте макрос для замены в тексте *всех запятых* на буквосочетание ЗПТ, а точек – на ТЧК, назначив макросу кнопку на Панели быстрого доступа. Проверьте работу макроса для обработки указанного учителем файла (например, Тема 1\Задания 1.7\образец.docx).

- 9•. Создайте макрос для сортировки элементов списка по алфавиту, назначив макросу кнопку на Панели быстрого доступа. Проверьте его работу для обработки указанного учителем файла (например, Тема 1\ Задания 1.7\образец.docx).
- 10*. Создайте макрос настройки параметров страницы согласно определенному вами формату и последующей печати документа, назначив макросу некоторое сочетание клавиш. Проверьте его работу для обработки указанного учителем файла (например, Тема 1\Задания 1.7\образец. docx).

Практическая работа № 3. Использование стилей и шаблонов документов

Внимание! Во время работы с компьютером соблюдайте правила безопасности и санитарно-гигиенические нормы.

- 1. Откройте указанный учителем файл (например, Тема 1\Практическая 3\ образец пр3.docx).
- 2. Примените к оформлению документа тему Яркая.
- 3. Отформатируйте заголовки текстового документа с использованием стилей заголовков.
- 4. Отформатируйте объекты текстового документа с использованием таких стилей:
 - Текстовые фрагменты стиль Строгий.
 - Таблицы стиль Средняя заливка Акцент 6.
 - Рисунки стиль рамки С округленным углом, белая.
- 🕏 5. Создайте в начале документа его оглавление.
 - 6. Сохраните документ в собственной папке в файле с именем **практическая** работа 3-1. docx.
 - 7. Создайте текстовый документ на основе шаблона Стандартное резюме.
 - 8. Заполните шаблон автобиографическими данными для прохождения учебной практики в компьютерной фирме.
 - 9. Сохраните документ в собственной папке в файле с именем **практическая** работа 3-2. docx.