

Оформление документов в MS Word

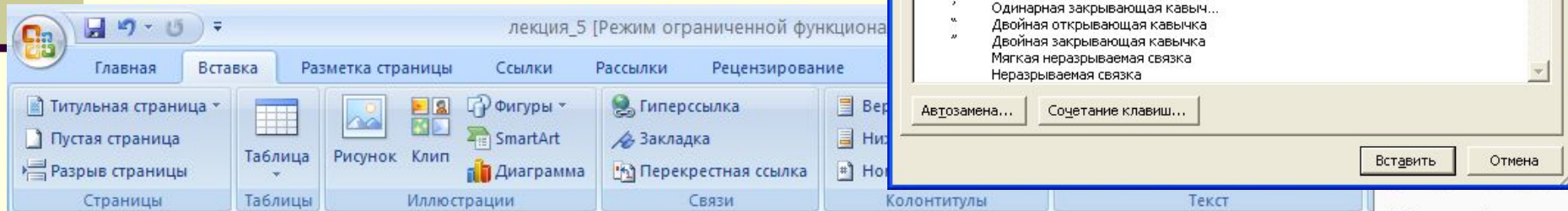
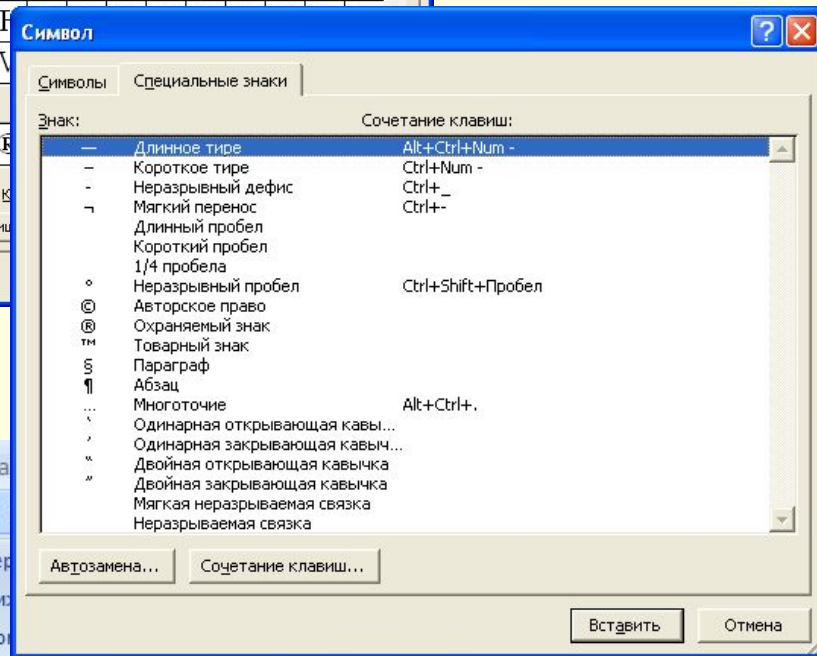
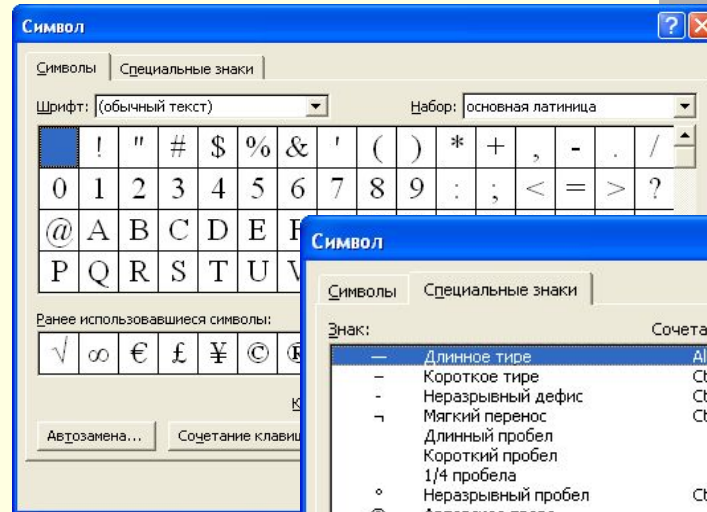


ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА

- Вставка символов
- Изменение вида текста
- Создание колонтитулов
- Создание многоколоночного документа
- Создание рамки и заливки
- Создание буквицы
- Создание таблиц
- Построение и встраивание диаграмм
- Создание математических и др. формул
- Вставка в документ графических объектов
- Создание графических заголовков

Вставка символа

Для вставки символа нужно установить указатель в место ввода символа, а затем выбрать в меню **Вставка** **Символ** и указать нужный символ.

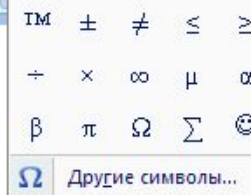


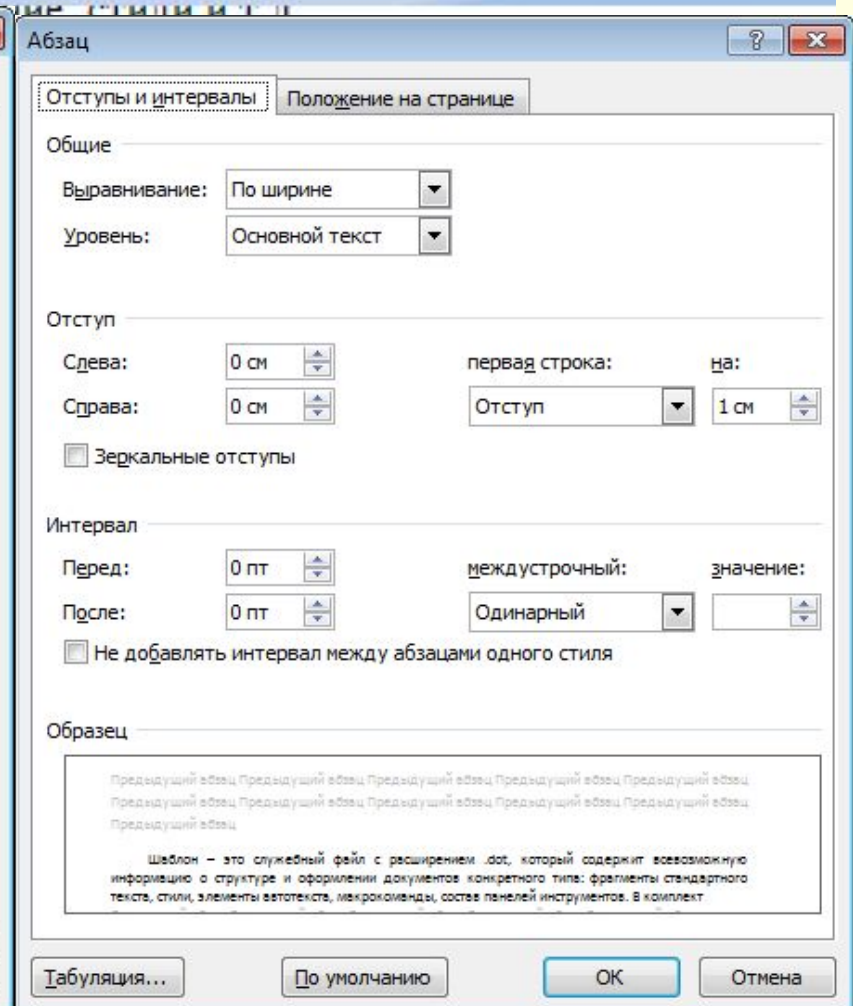
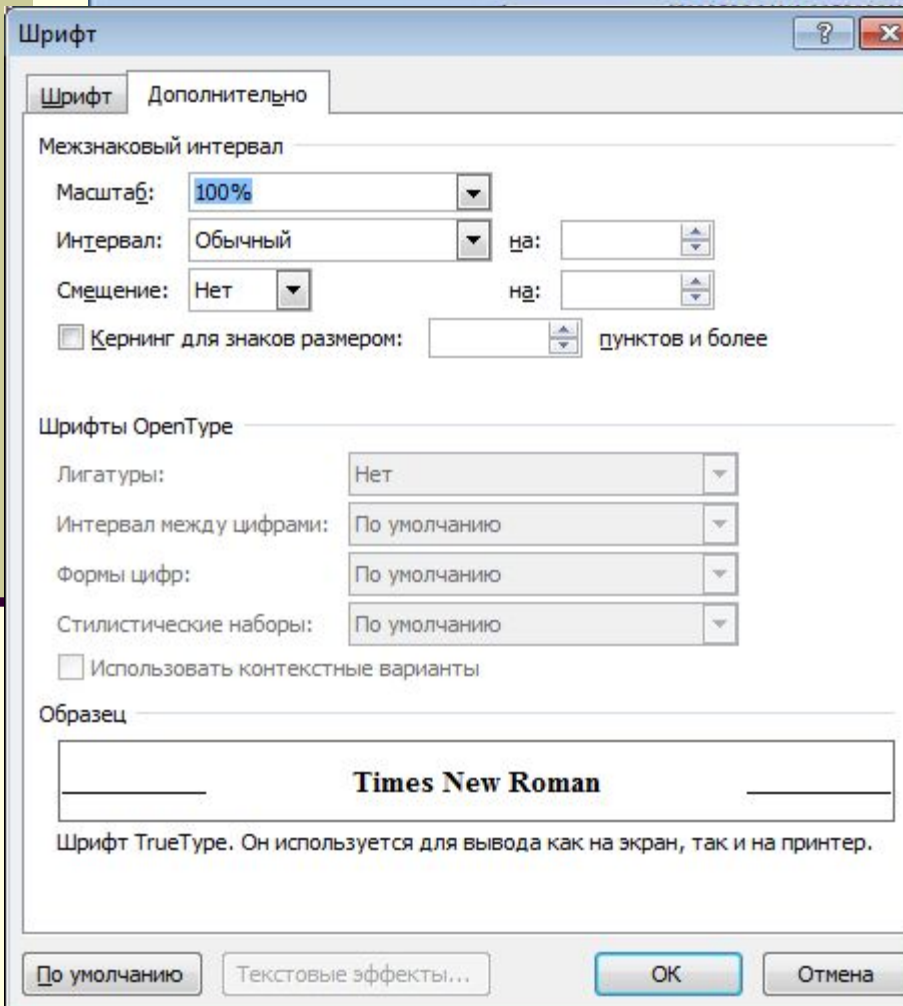
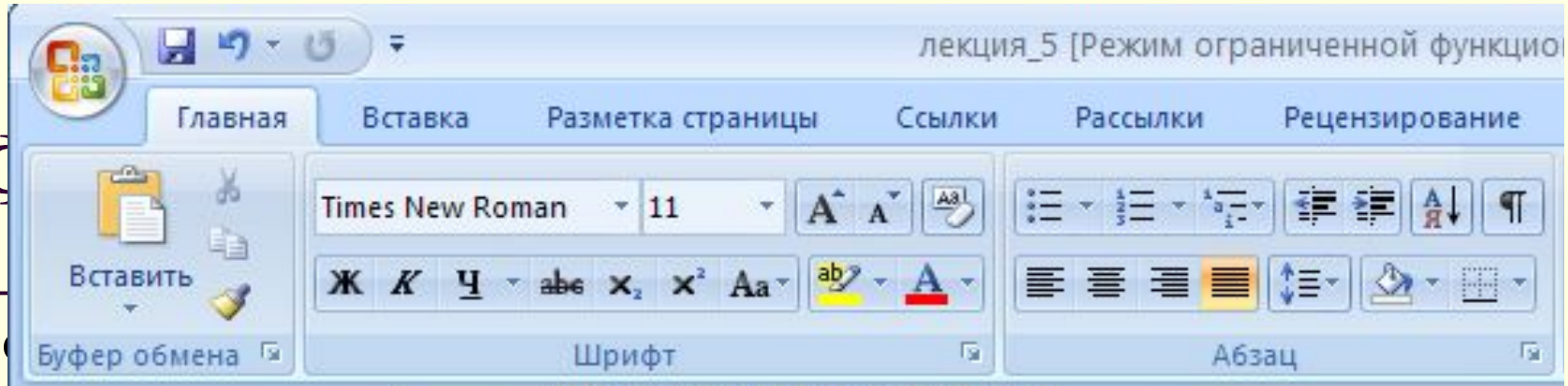
форматирование, стили и т.д.

В процессе создания документа **template** присоединяется к документу и в создаваемый **Document** из шаблона копируются его некоторые элементы (например, параметры страницы, стили), а другие компоненты (например, **автотекст** и **макросы**) остаются в шаблоне. Но так как **template** присоединен к документу, то **Document** всегда может получить доступ к этим компонентам шаблона.

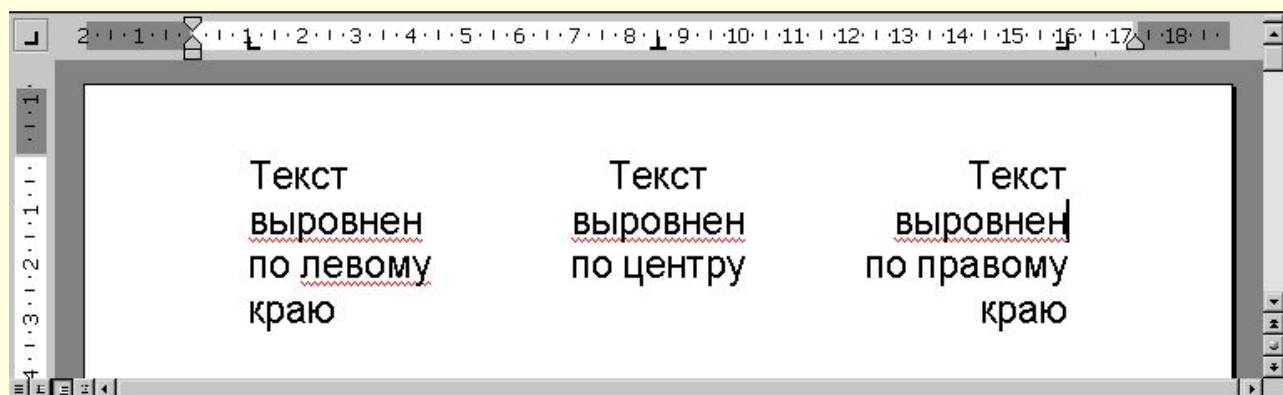
В **Word 2007** существуют два типа основных видов шаблонов:

- общие или глобальные шаблоны (**global templates**):





примеры форматирования



ТИПЫ
НАПИСАНИЯ
ШРИФТОВ

Times New Roman

Arial

Monotype Corsiva

Garamond

Impact

ОБЫЧНЫЙ

ЖИРНЫЙ

КУРСИВ

ПОДЧЕРКНУТЫЙ

ТИПЫ
ШРИФТОВ

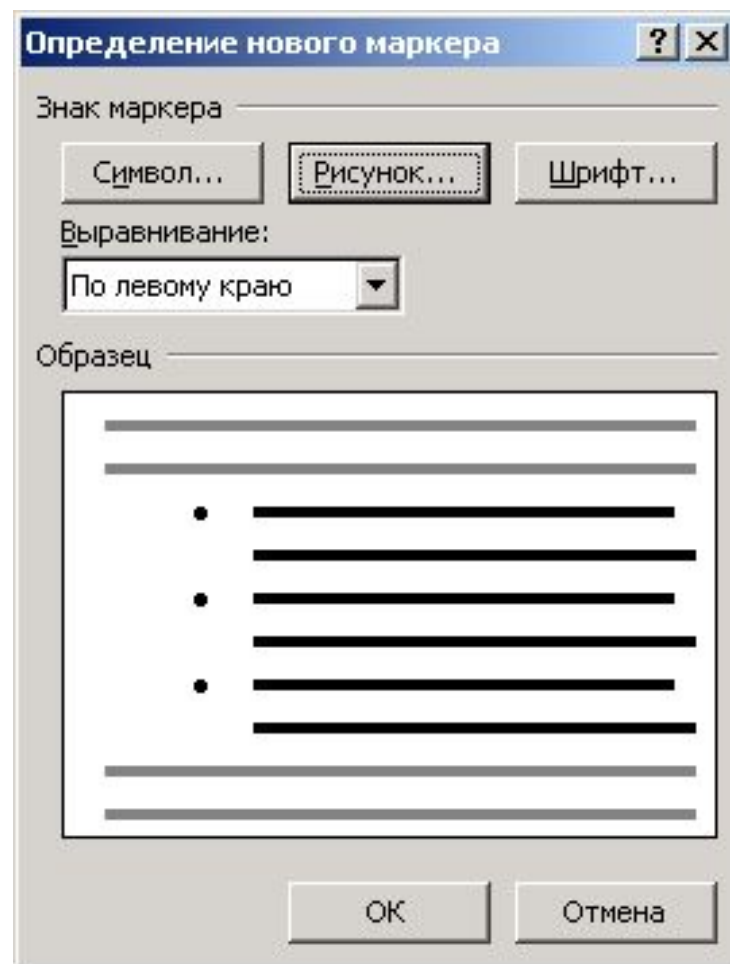
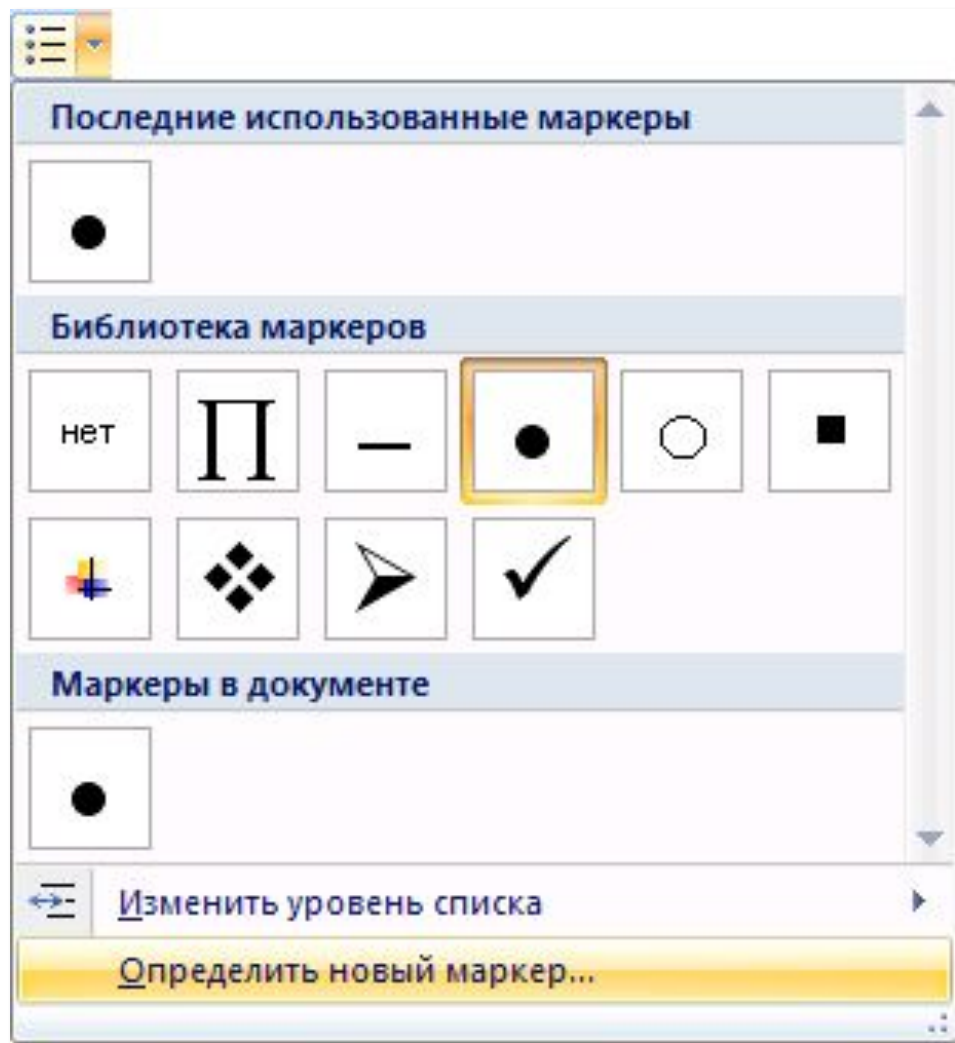
Маркированные списки

Маркер
(*mark* –
отметить)

- Вася
- Петя
- Маша



Маркированные списки – настройка



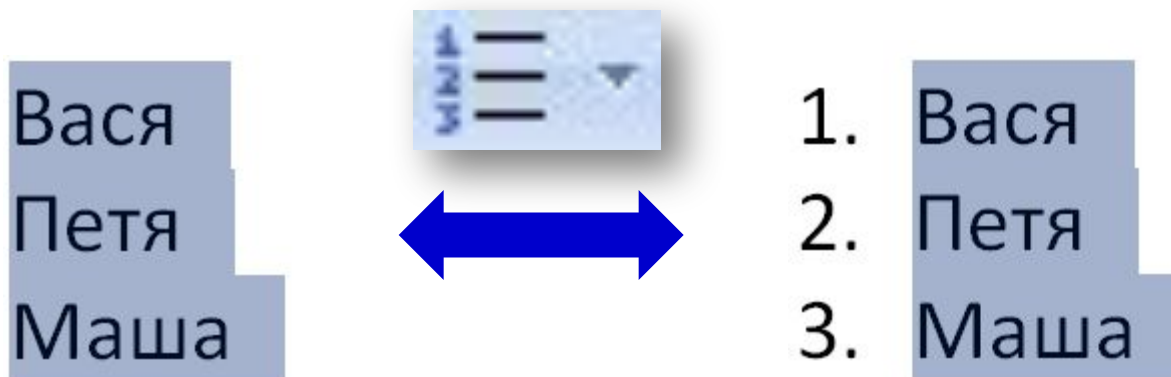
Нумерованные списки

Нумерация

1. Вася
2. Петя
3. Маша

- а) Вася
б) Петя
в) Маша

- I. Вася
II. Петя
III. Маша



Нумерованные списки – настройка

The image shows the 'Библиотека нумерации' (Numbering Library) dialog box in Microsoft Word. The 'a, b, c' list style is selected and highlighted with a yellow border. The 'Определить новый формат номера' (Define new numbering format) dialog box is open, showing the following settings:

- Формат номера (Numbering format): а, б, в, ...
- Формат номера (Numbering format): а.
- Выравнивание (Alignment): По левому краю (Left)
- Образец (Preview): A preview of the list style with three items labeled 'а.', 'б.', and 'в.' followed by horizontal lines.

The 'Библиотека нумерации' dialog box also shows other list styles, including 'нет' (None), '§ 1.', '§ 2.', '§ 3.', '1)', '2)', '3)', 'а)', 'б)', and 'в)'. The 'Определить новый формат номера' dialog box has 'OK' and 'Отмена' (Cancel) buttons at the bottom.

Многоуровневые списки

1-й
уровень

1. Россия

а) Москва

б) Санкт-

Петербург

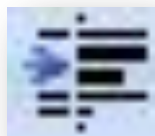
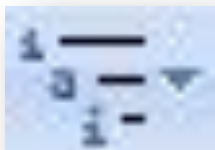
2-ой
уровень

2. Украина

а) Киев

б) Одесса

Создать многоуровневый список из выделенных строк.

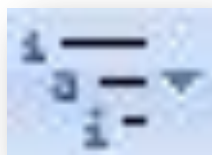


на уровень
вниз



на уровень
вверх

Многоуровневые списки – создание



Россия
Москва
Санкт-Петербург
Украина
Киев
Одесса



1. **Россия**
2. Москва
3. Санкт-Петербург
4. **Украина**
5. Киев
6. Одесса

Расстановка по уровням



на уровень
вниз

1. **Россия**
2. Москва
3. Санкт-Петербург
4. **Украина**
5. Киев
6. Одесса



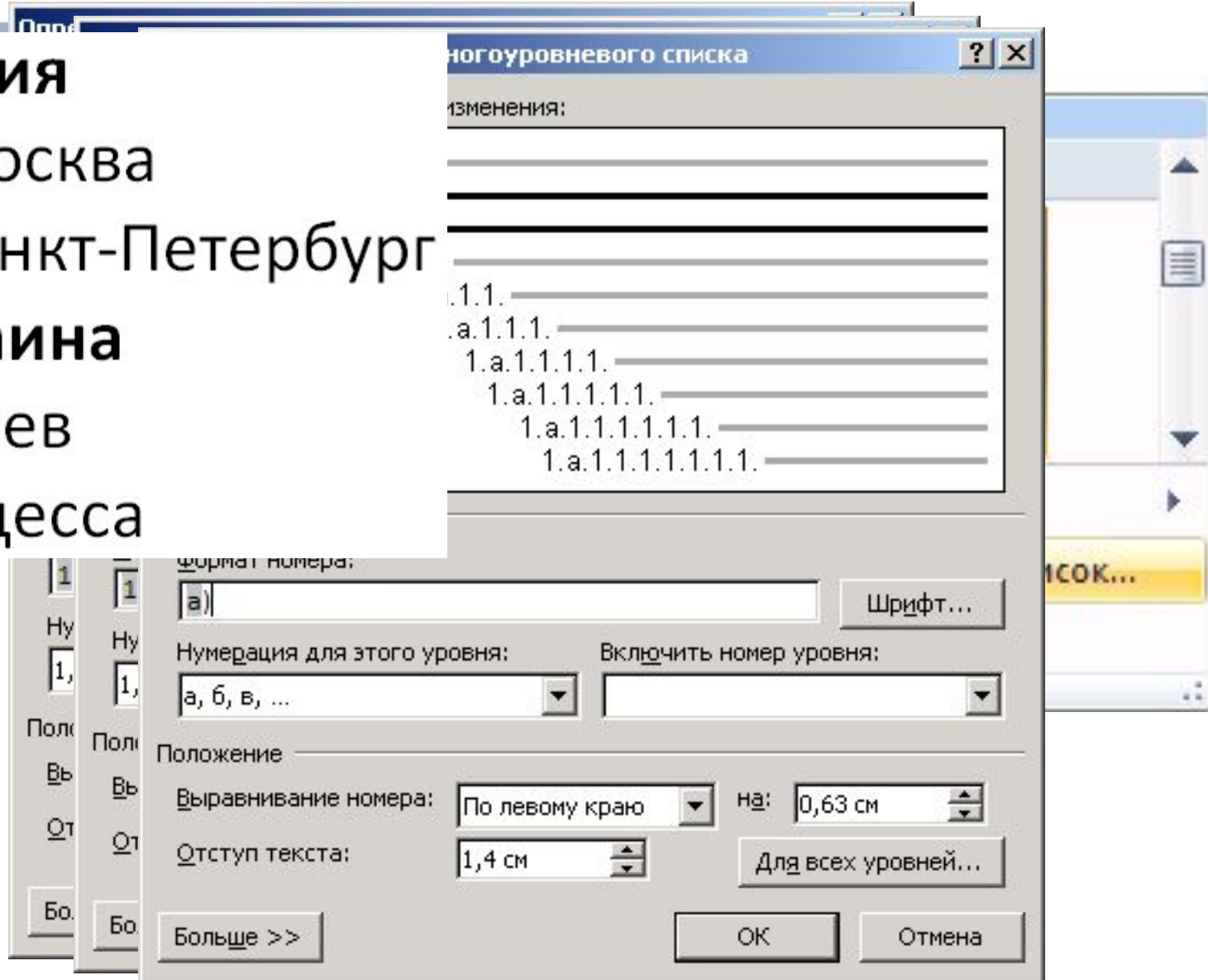
1. **Россия**
 - 1.1. Москва
 - 1.2. Санкт-Петербург
2. **Украина**
3. Киев
4. Одесса



на уровень
вверх

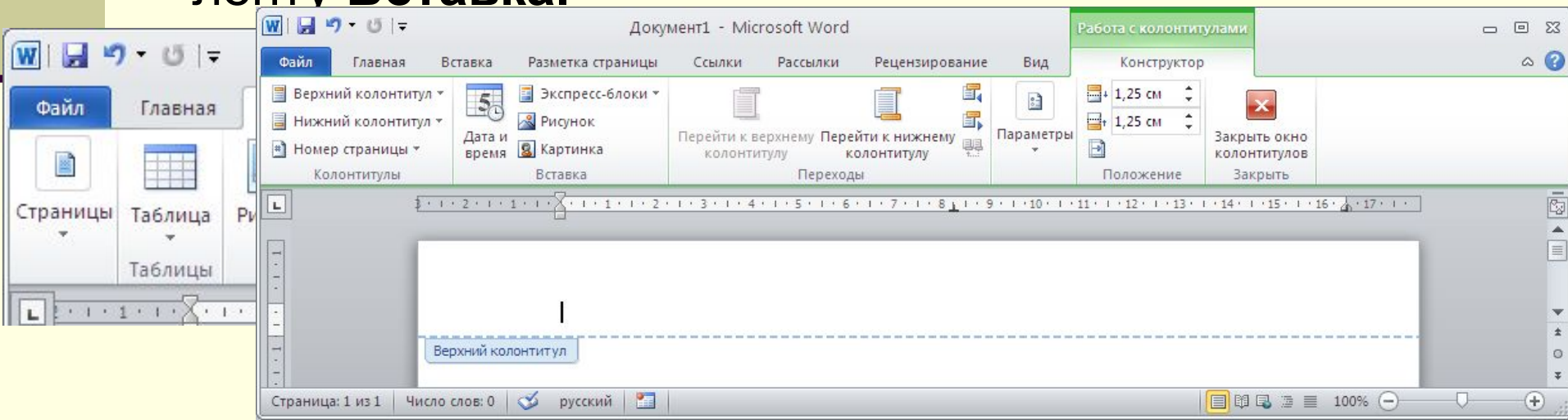
Многоуровневые списки – настройка

1. **Россия**
 - а) Москва
 - б) Санкт-Петербург
2. **Украина**
 - а) Киев
 - б) Одесса



Создание колонтитулов

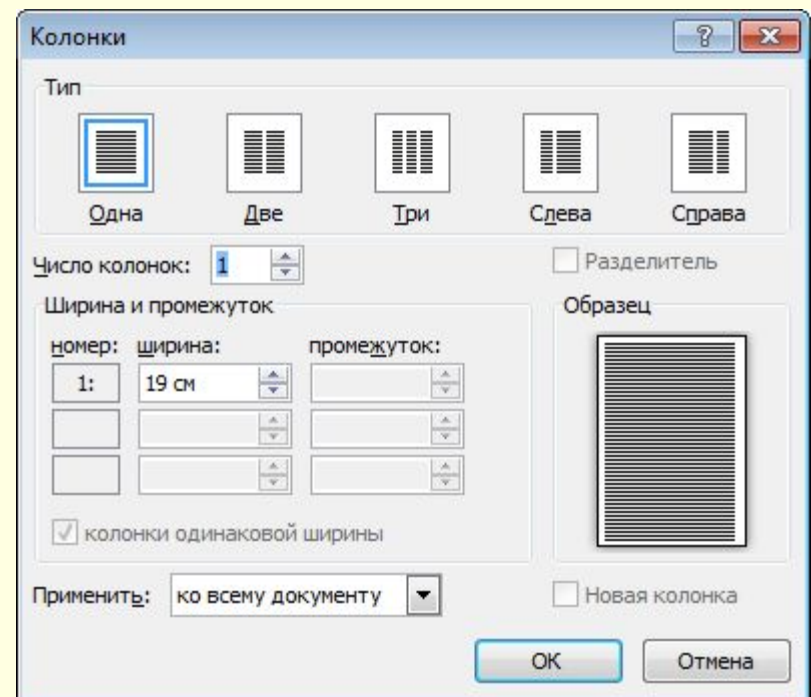
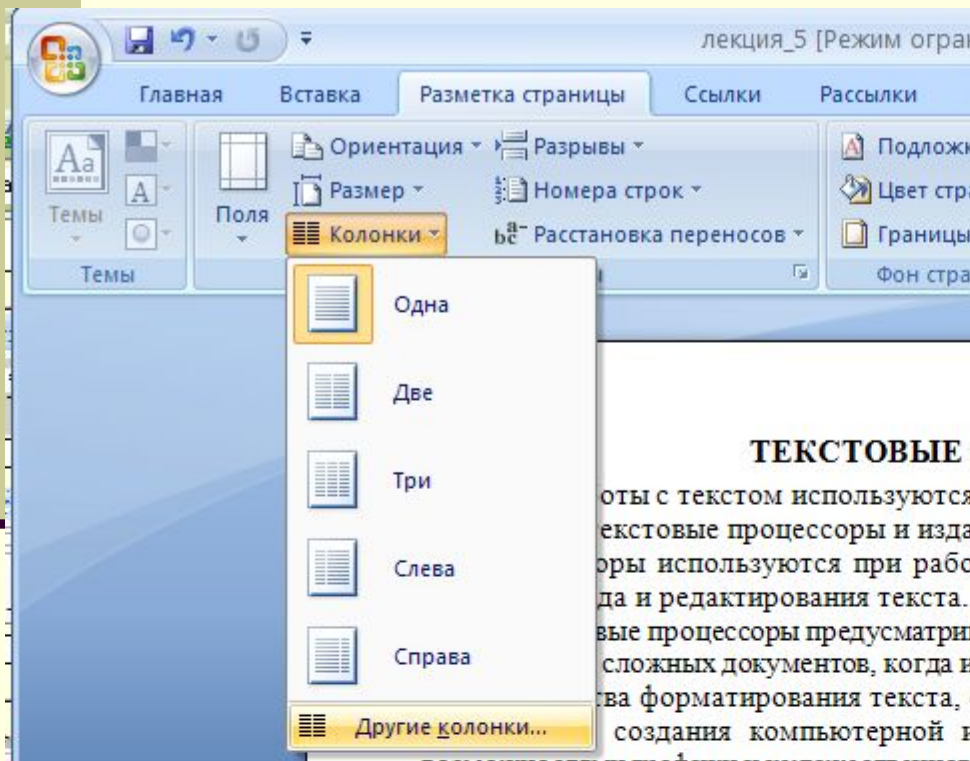
Колонтитул – текст или рисунок, который печатается внизу или вверху каждой страницы документа. В колонтитуле обычно размещают номера страниц, название книги или текущей главы. В зависимости от расположения (в верхнем или в нижнем поле страницы) колонтитулы бывают верхними или нижними. Для создания колонтитулов используют ленту **Вставка**.



Создание многоколоночного документа

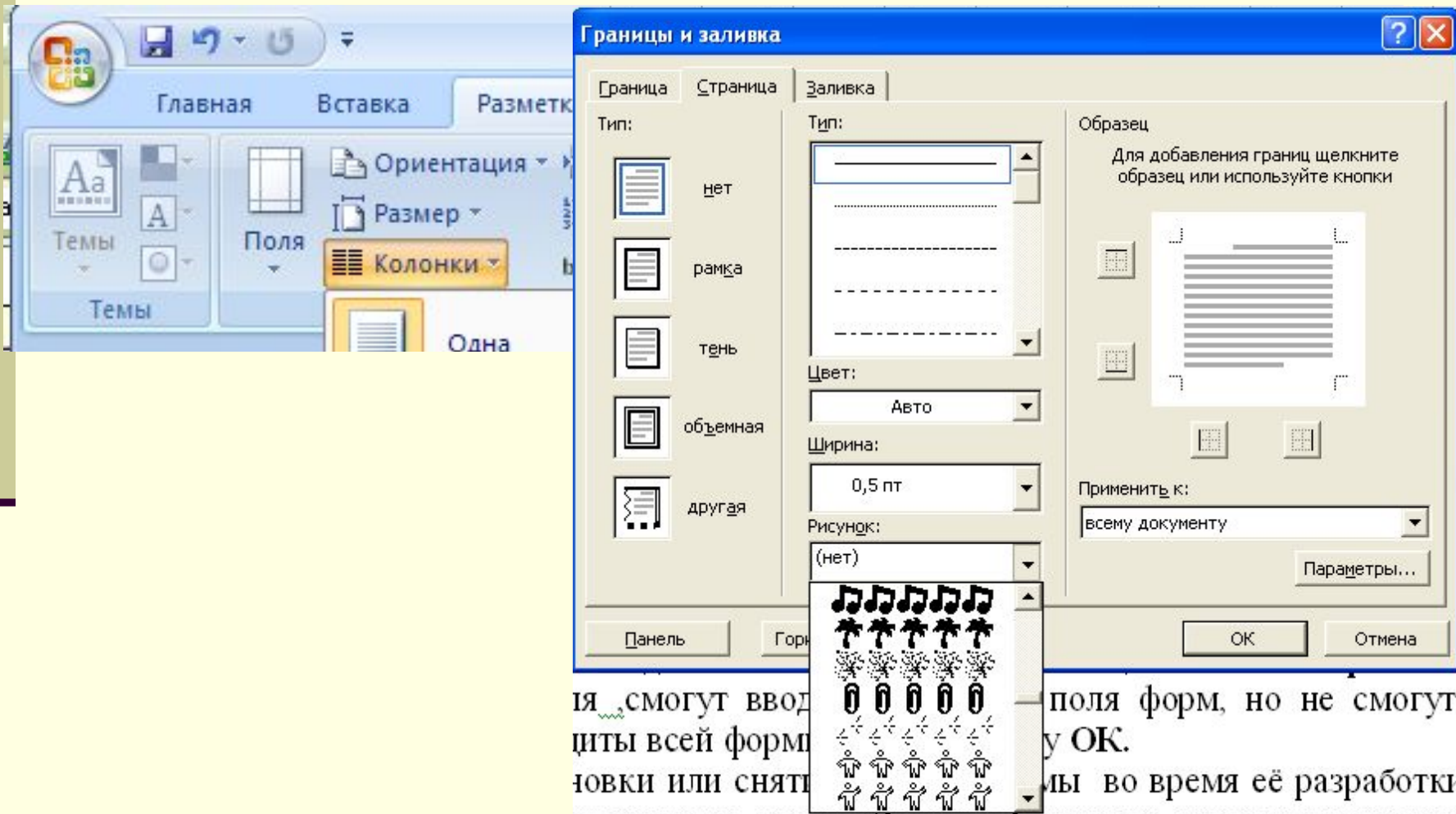


- Для создания колонок в режиме разметки выделить текст, который надо разбить на колонки, щелкнуть кнопку **Колонки** на ленте **Разметка страницы**, чтобы выделить нужное число колонок.



Создание рамки и заливки

■ Разметка страницы – Границы страниц



The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface. The 'Разметка' (Layout) ribbon is active, with the 'Колонки' (Columns) group expanded to show 'Одна' (One) column. Overlaid on this is the 'Границы и заливка' (Borders and Shading) dialog box. The 'Граница' (Border) tab is selected, and the 'Тип' (Type) list shows 'нет' (None) selected. The 'Заливка' (Shading) tab is also visible, showing a 'Тип' (Type) list with a solid line selected, a 'Цвет' (Color) dropdown set to 'Авто' (Auto), and a 'Ширина' (Width) dropdown set to '0,5 пт' (0.5 pt). The 'Образец' (Preview) section shows a document with a border. The 'Применить к:' (Apply to) dropdown is set to 'всему документу' (entire document). The 'Панель' (Panel) and 'Горизонтальная линия' (Horizontal line) buttons are visible at the bottom of the dialog. Below the dialog, there is a preview of a document with a border and a grid of symbols.

Границы и заливка

Граница Страница Заливка

Тип: нет

рамка

тень

объемная

другая

Тип: [Solid Line]

Цвет: Авто

Ширина: 0,5 пт

Рисунок: (нет)

Образец

Для добавления границ щелкните образец или используйте кнопки

Применить к: всему документу

Панель Горизонтальная линия

OK Отмена

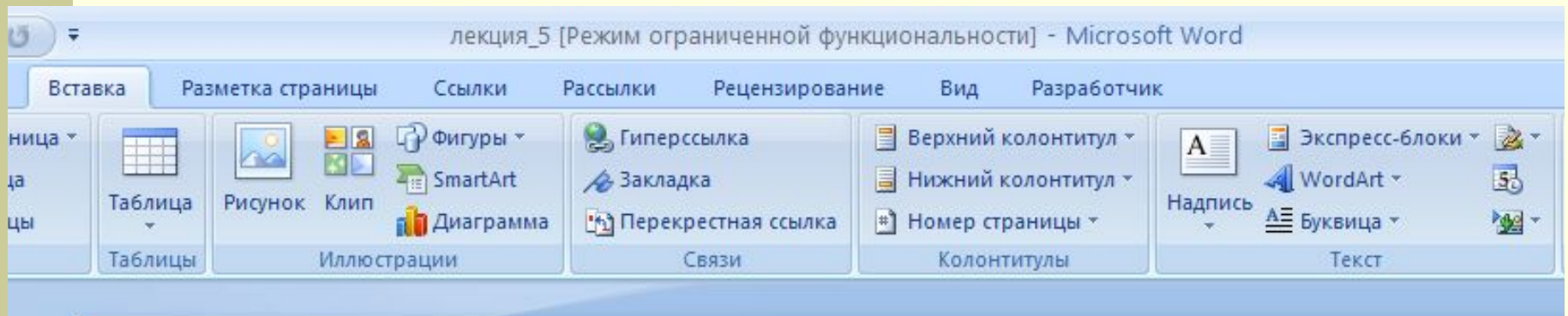
ия...смогут ввод
цты всей форм
ювки или снят

поля форм, но не смогут
у ОК.

мы во время её разработки

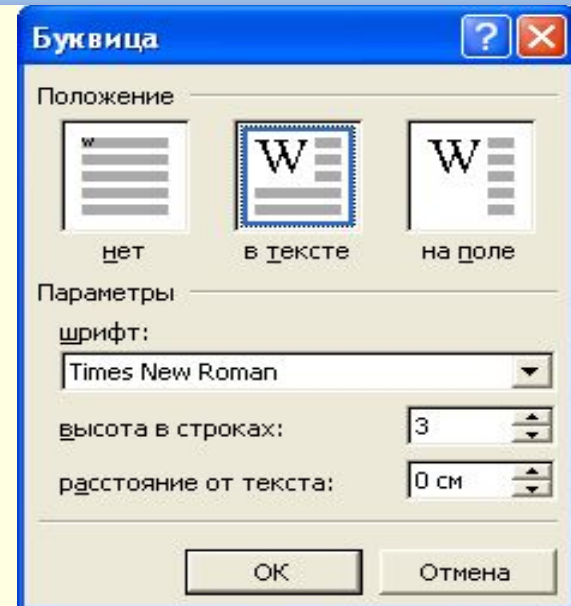
Создание буквицы

Вставка - Буквица



в существующих документах. Установить можно в меню «Формат» - «Стили документа». Вызывается при выборе команды «Формат» - «Защита шаблона от изменений».

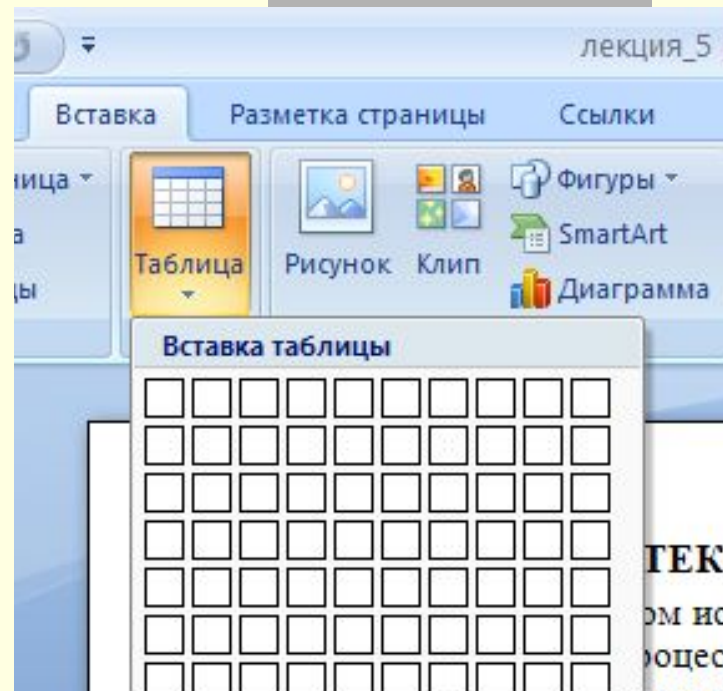
Защита шаблона от изменений. После создания шаблона формы можно было бы изменить. Для защиты шаблона необходимо установить переключатель «Защита форм» и при необходимости



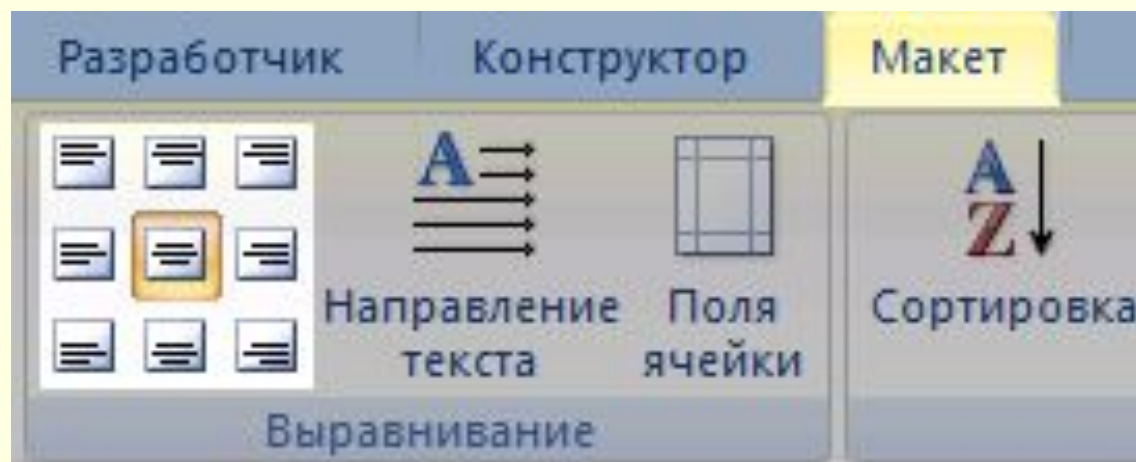
ВСТАВКА ТАБЛИЦ

Для создания таблиц Word предоставляет следующие возможности:

- создать пустую таблицу и затем заполнить её графы с помощью **Вставка** **Таблица**;
- нарисовать таблицу из линий;
- преобразовать в таблицу существующий текст командой **Таблица** **Преобразовать в таблицу**;
- использовать таблицу Excel.



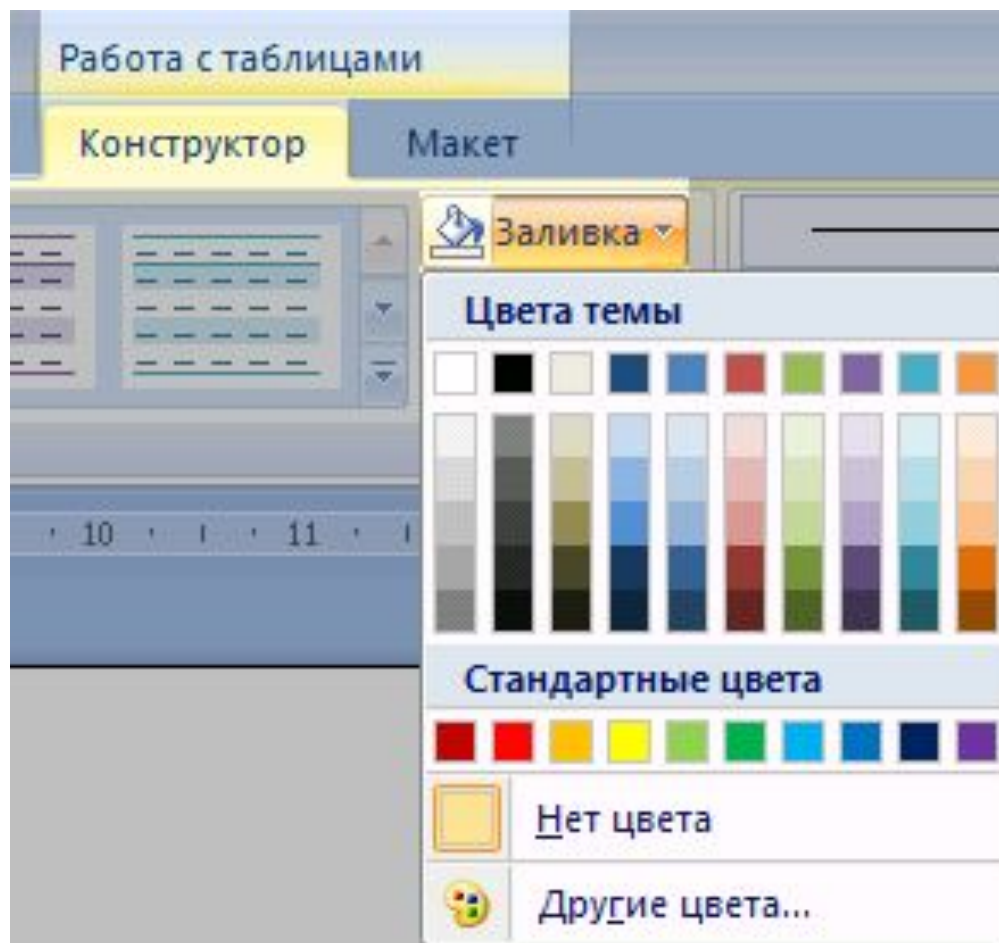
Таблицы – выравнивание



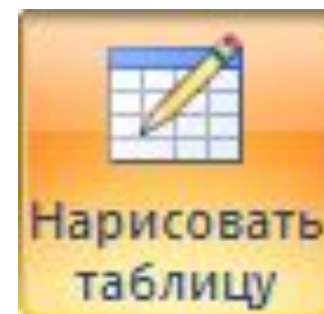
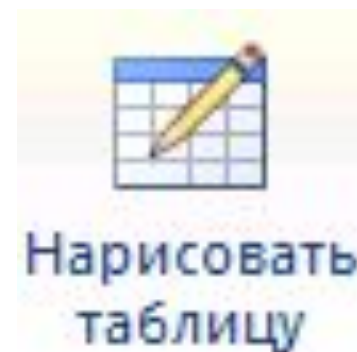
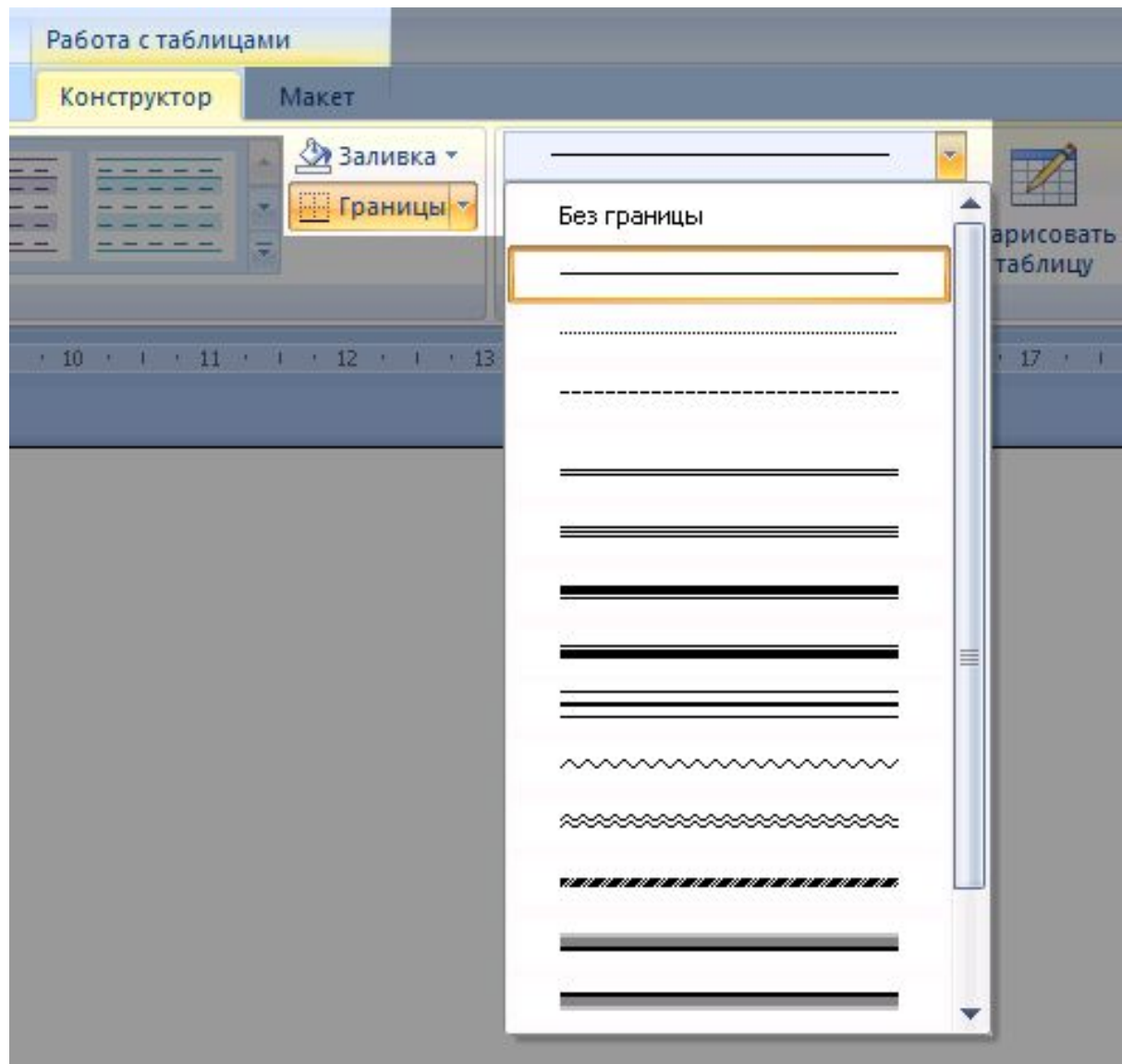
Текст	Текст	Текст
Текст	Текст	Текст
Текст	Текст	Текст

Таблицы – заливка

Выделить ячейки

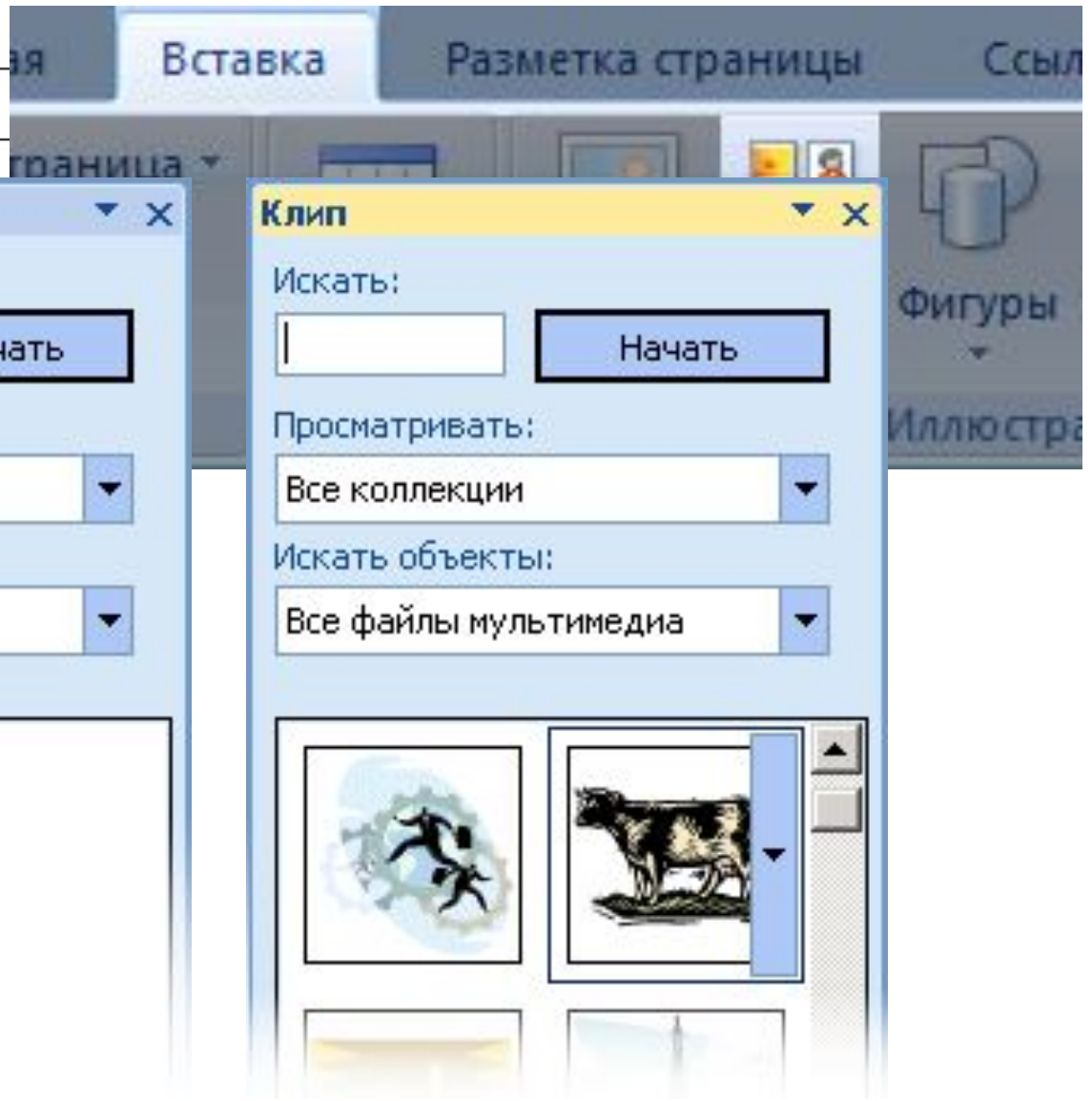
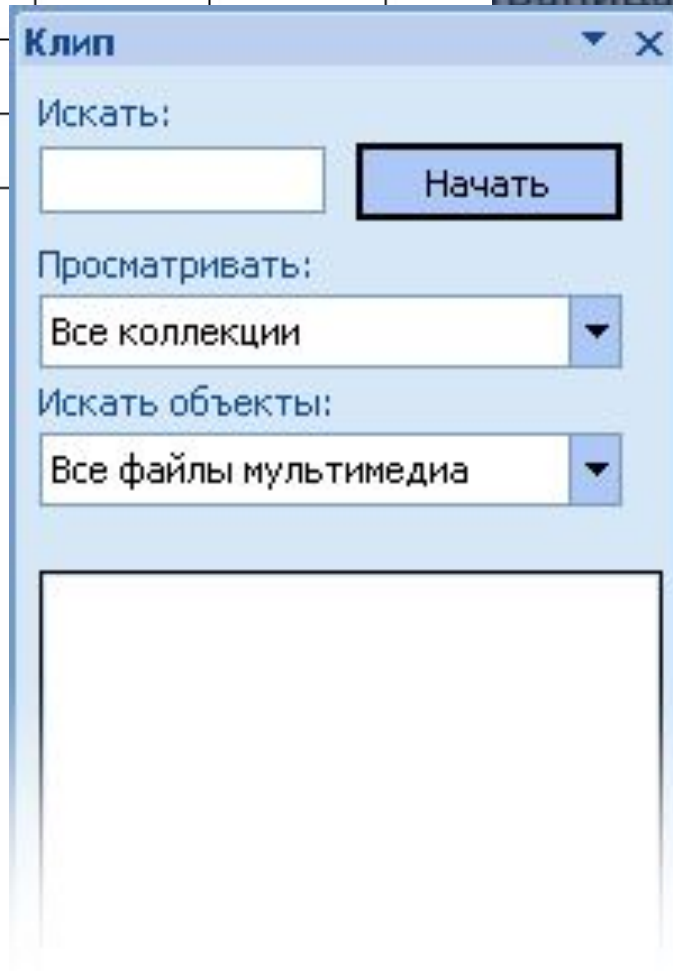


Таблицы – рамки





Таблицы – вставка рисунков

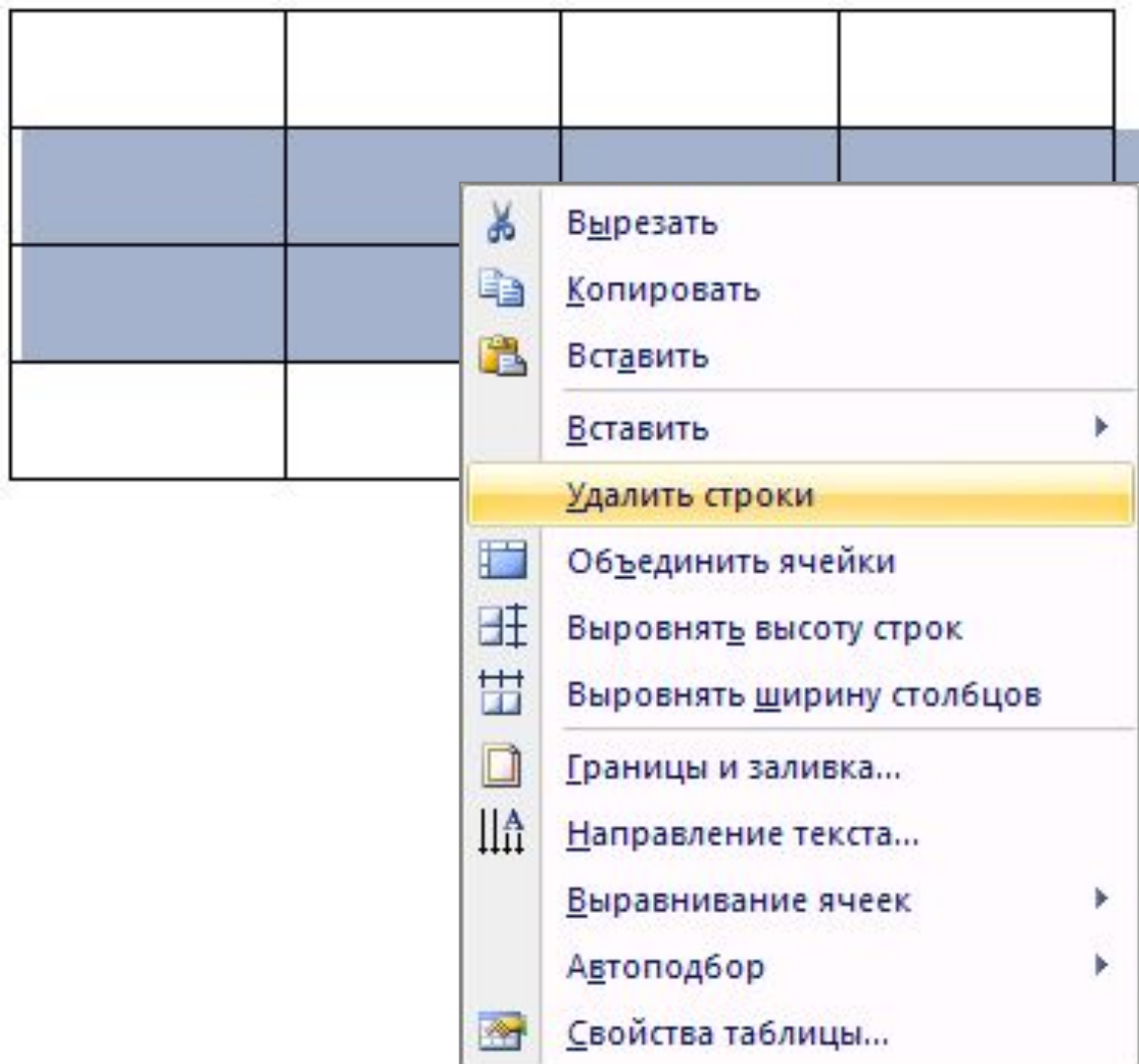
Установить курсор



Таблицы – вставка рисунка

Таблицы – удаление строк

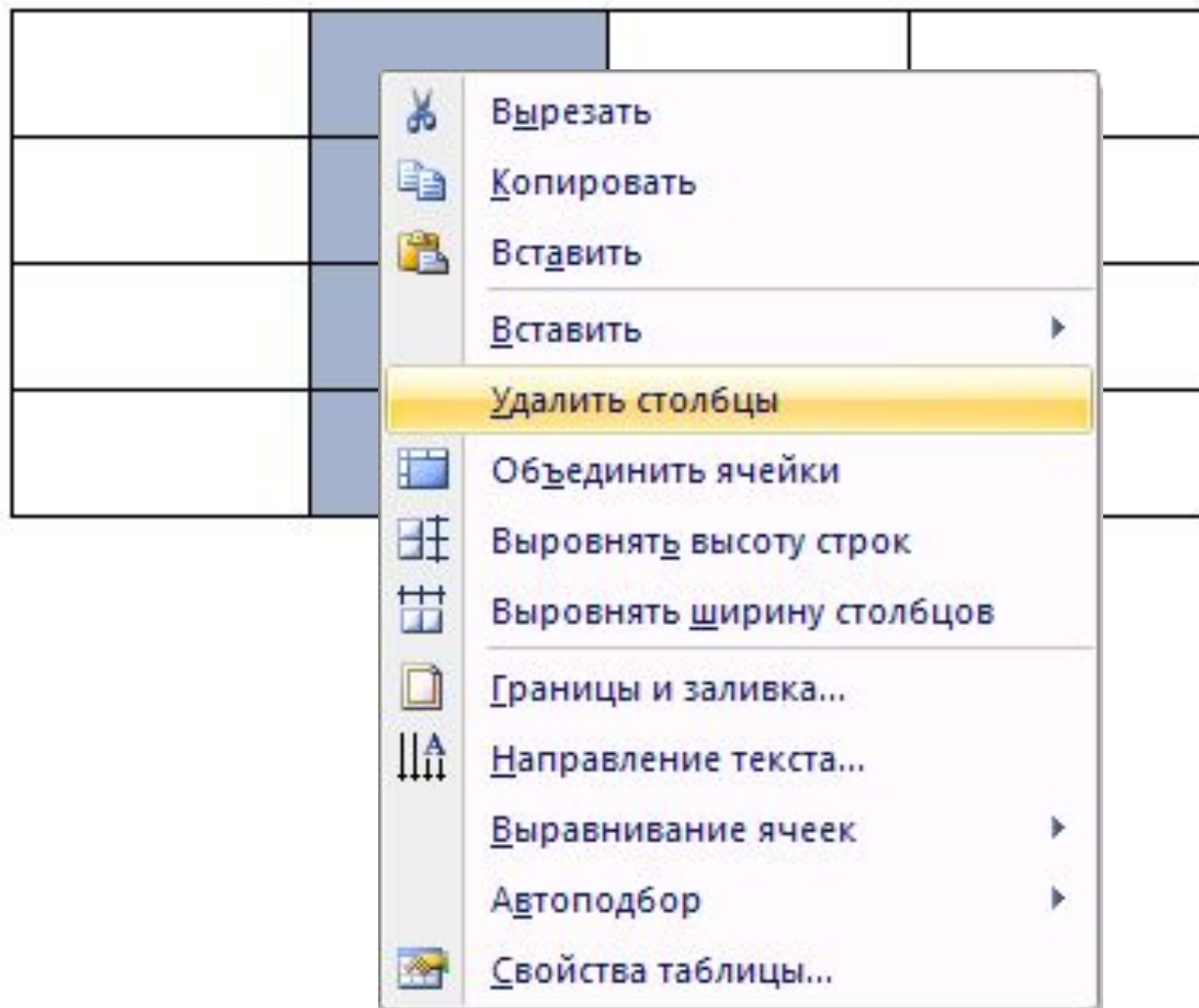


Таблицы – добавление строк

Вырезать
Копировать
Вставить
Вставить
Удалить строки
Объединить ячейки
Выровнять высоту строк
Выровнять ширину столбцов
Границы и заливка...
Направление текста...
Выравнивание ячеек
Автоподбор
Свойства таблицы...

Вставить столбцы слева
Вставить столбцы справа
Вставить строки сверху
Вставить строки снизу
Вставить ячейки...

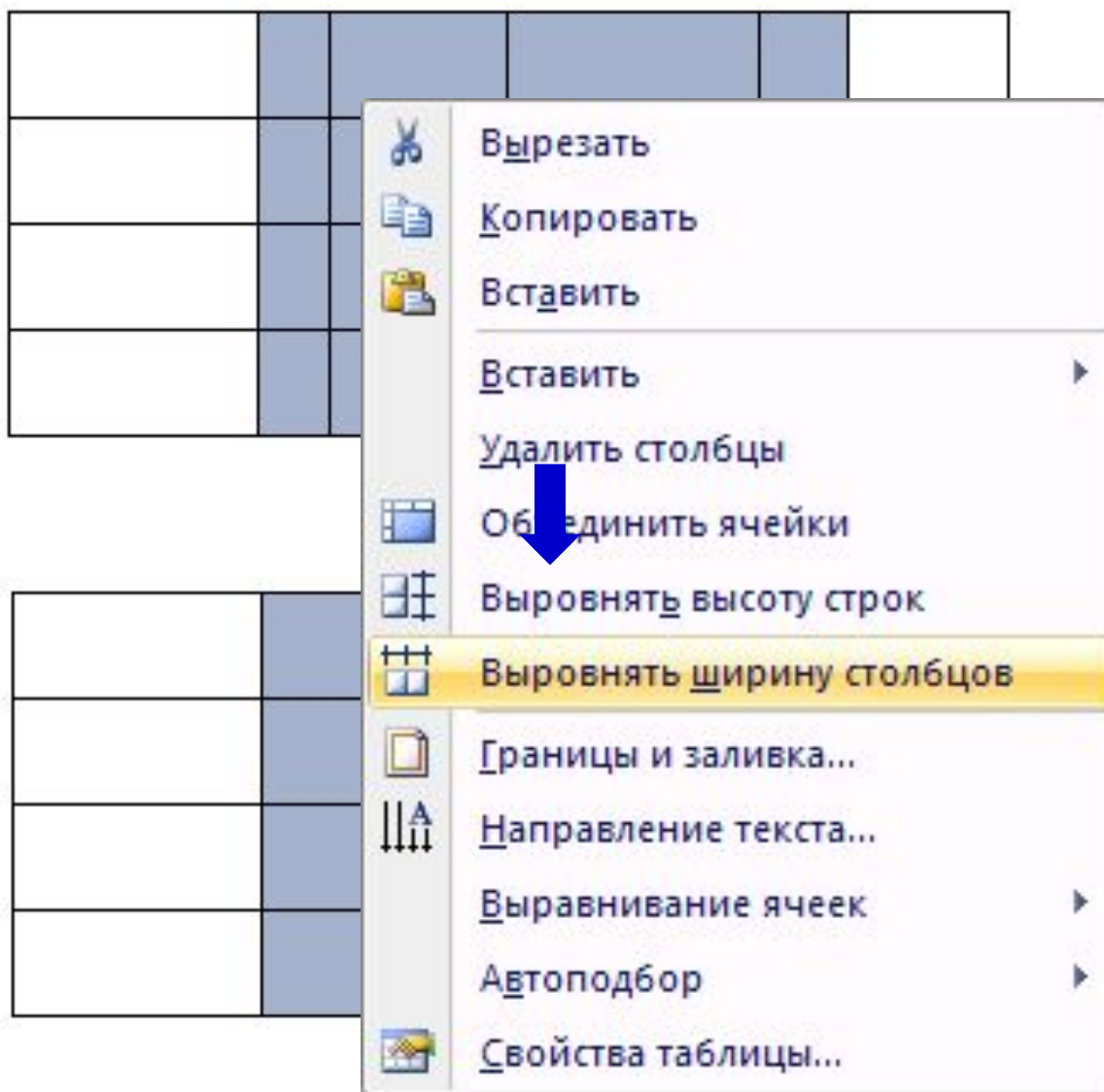
Таблицы – удаление столбцов



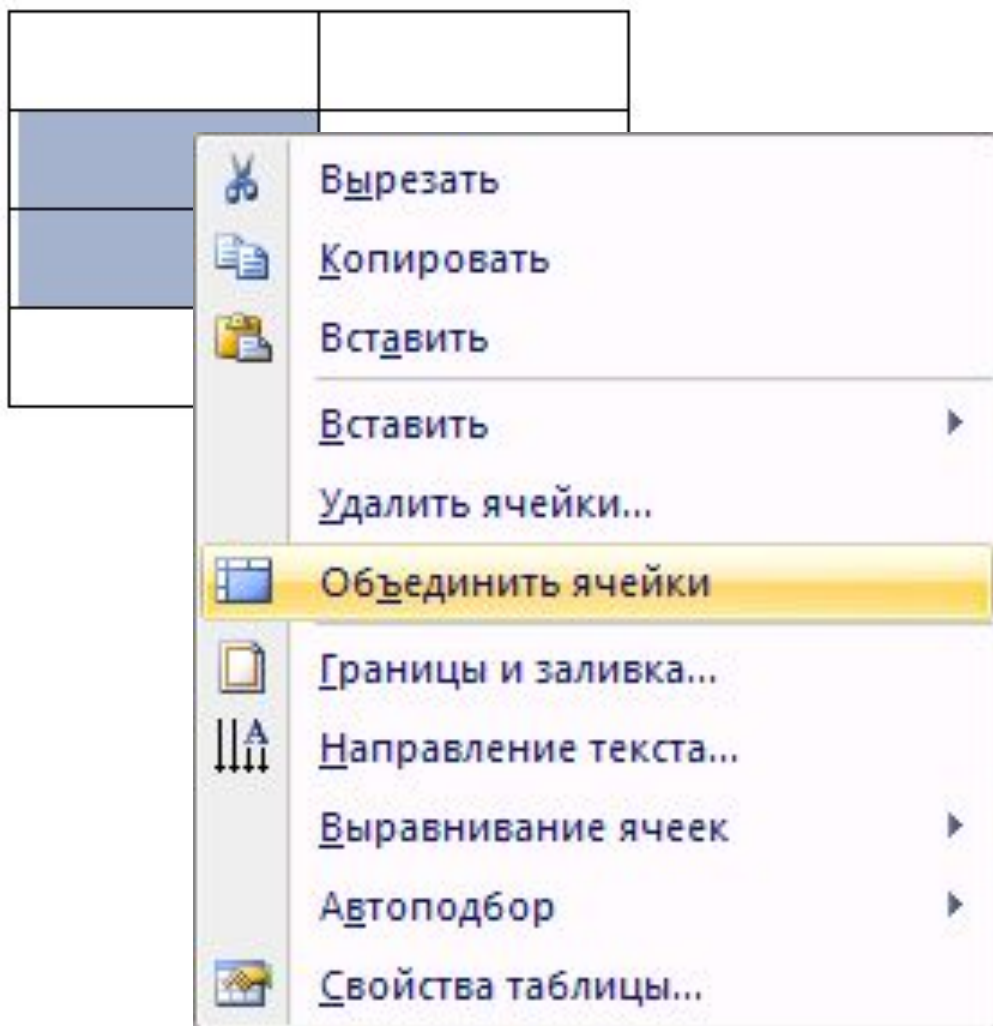
Таблицы – добавление столбцов

- Вырезать
- Копировать
- Вставить
- Вставить**
 - Вставить столбцы слева
 - Вставить столбцы справа**
 - Вставить строки сверху
 - Вставить строки снизу
 - Вставить ячейки...
- Удалить столбцы
- Объединить ячейки
- Выровнять высоту строк
- Выровнять ширину столбцов
- Границы и заливка...
- Направление текста...
- Выравнивание ячеек
- Автоподбор
- Свойства таблицы...

Таблицы – выравнивание ширины столбцов

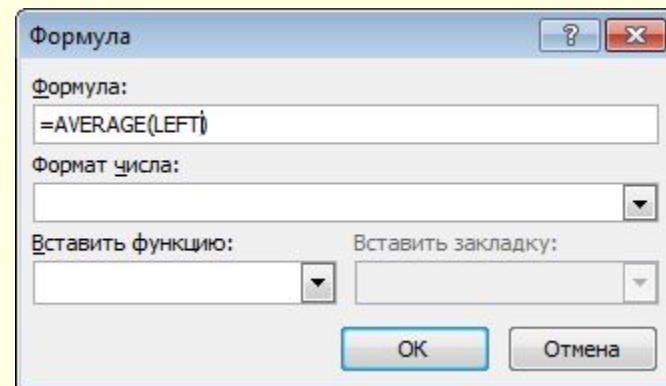


Таблицы – объединение ячеек



ВСТАВКА ТАБЛИЦ

С помощью команды **Макет** **Формула** можно производить различные вычисления с числами таблицы. Формула в Word должна начинаться со знака равенства (=). После этого необходимо ввести имя функции или выбрать его из списка **Вставить функцию**.



лекция_5 [Режим ограниченной функциональности] - Microsoft Word

Работа с таблицами

Разметка страницы Ссылки Рассылки Рецензирование Вид Разработчик Конструктор **Макет**

Вставить сверху Вставить снизу Вставить слева Вставить справа

Объединить ячейки Разбить ячейки Разбить таблицу Объединить

0,45 см 2,63 см Автоподбор Размер ячейки

Направление текста Поля ячейки

Данные

Сортировка Повторить строки заголовков Преобразовать в текст Формула

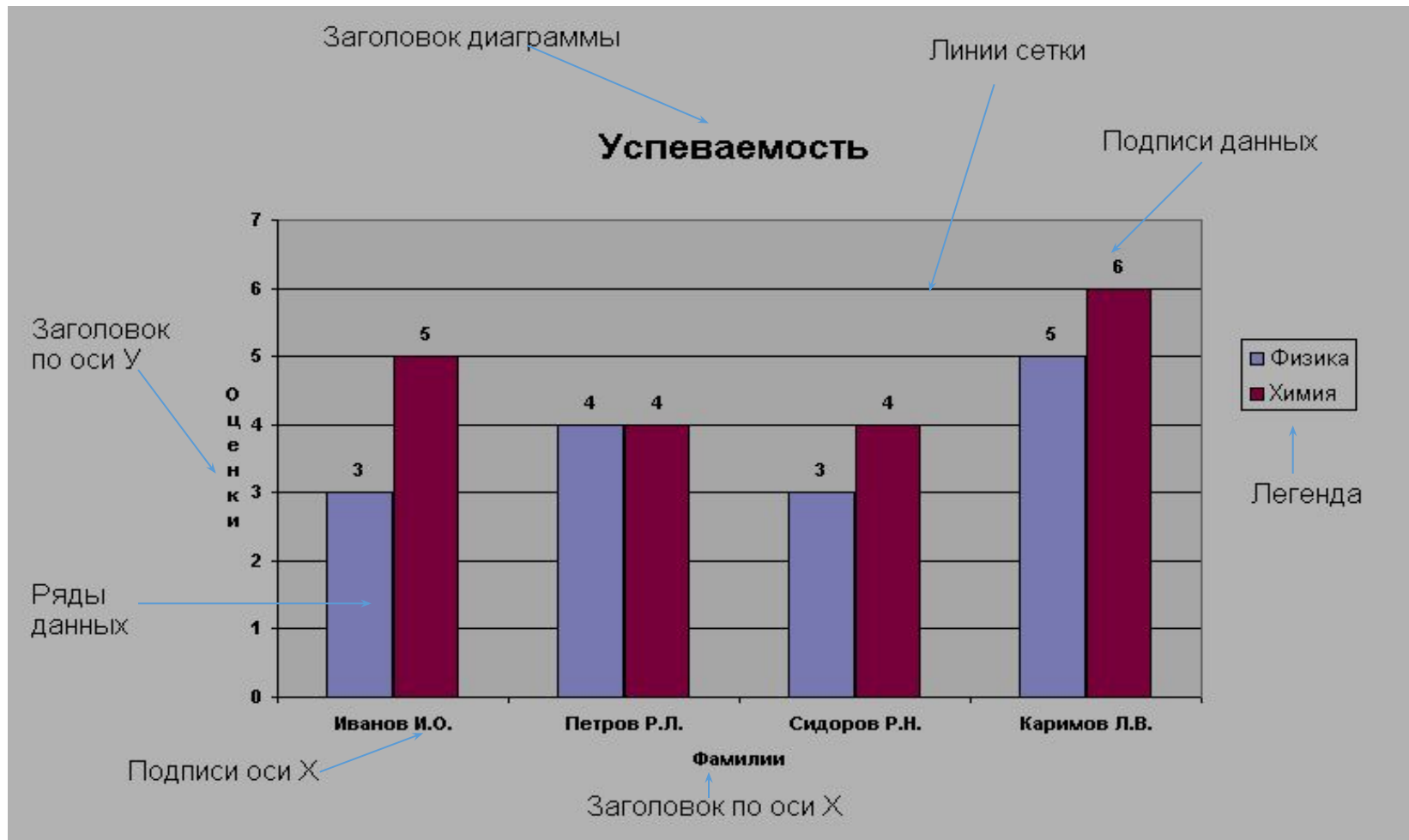
Данные

ТЕКСТОВЫЕ РЕДАКТОРЫ И ПРОЦЕССОРЫ

Функция	Краткое описание функции
ABS(x)	Абсолютное значение числа или формулы (без знака).
AND(x; y)	истина, если оба логические выражения x и y истинны, или ложь, если хотя бы одно из них ложно.
AVERAGE()	Среднее значений, включенных в список.
COUNT()	Число элементов в списке.
DEFINED(x)	истина, если выражение x допустимо, или ложь, если оно не может быть вычислено.
FALSE	ложь.
IF(x; y; z)	y, если условие x истинно, или z, если оно ложно. y и z могут быть числами или строками.
INT(x)	Целая часть числа или значения формулы x.
MIN()	Наименьшее значение в списке.
MAX()	Наибольшее значение в списке.
MOD(x; y)	Остаток от деления x на y.
NOT(x)	ложь, если логическое выражение x истинно, или истина, если оно ложно.
OR(x; y)	истина, если хотя бы одно из двух логических выражений x и y истинно, или ложь, если оба они ложны.
PRODUCT()	Произведение значений, включенных в список. Например, функция =PRODUCT(1;3;7;9) возвращает значение 189.
ROUND(x; y)	Значение x, округленное до указанного десятичного разряда (y). При этом x может быть числом или значением формулы.
SIGN(x)	Знак числа: 1 (если $x > 0$) или -1 (если $x < 0$).
SUM()	Сумма значений или формул, включенных в список.
TRUE	истина.

Диаграммы служат для графического представления данных таблицы.

Элементы диаграммы



ВСТАВКА ДИАГРАММ

Диаграммы служат для графического представления данных таблицы.

Для создания диаграммы рекомендуется выделить данные в таблице, затем выполнить команду **Вставка** **Диаграмма**

The screenshot displays the Microsoft Word interface with the 'Работа с диаграммами' (Work with Charts) task pane open. The task pane includes the 'Макет' (Layout) tab, which contains options for 'Область диаграммы' (Chart Area), 'Вставить' (Insert), 'Название диаграммы' (Chart Name), 'Названия осей' (Axis Titles), 'Подписи' (Labels), 'Легенда' (Legend), 'Подписи данных' (Data Labels), 'Таблица данных' (Data Table), 'Оси' (Axes), 'Сетка' (Gridlines), 'Фон' (Background), and 'Анализ' (Analysis). The main document area shows a 3D bar chart with three data series: 'Ряд 1' (blue), 'Ряд 2' (red), and 'Ряд 3' (green). The chart has four groups of bars on the x-axis and a y-axis ranging from 1 to 6. A tooltip labeled 'Область диаграммы' (Chart Area) is visible over the chart.

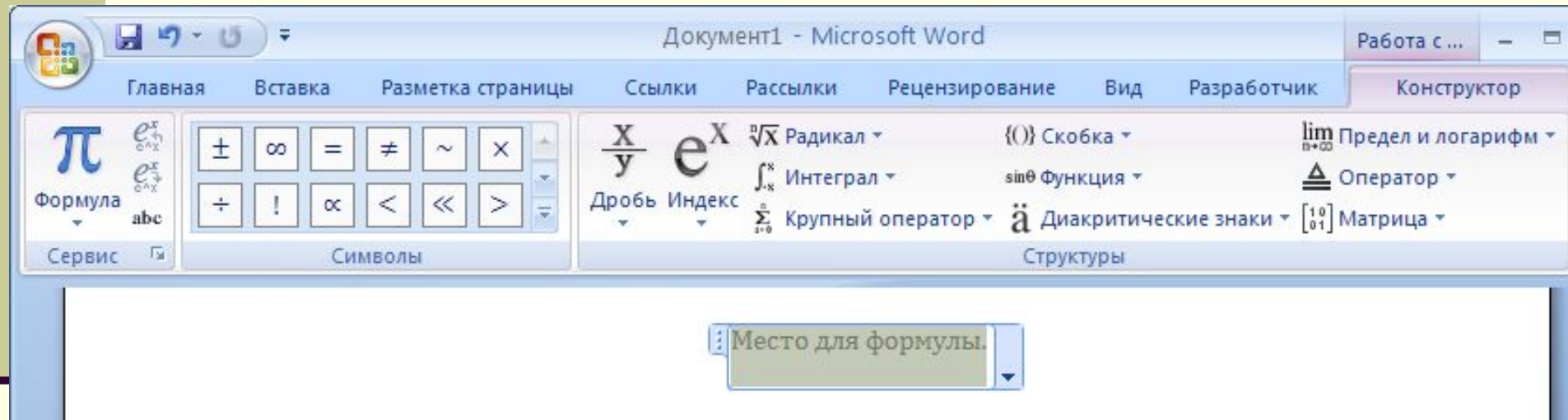
Группа	Ряд 1	Ряд 2	Ряд 3
1	4.3	2.4	2.0
2	2.5	4.4	2.0
3	3.5	1.8	3.0
4	4.5	2.8	5.0

ВСТАВКА ФОРМУЛ

Редактор формул позволяет создавать формульные объекты и вставлять их в текстовые документы.

Запуск редактора формул - команда **Вставка - Формула**.

$$\sigma = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^N (\bar{L} - L_i)^2}{N(N-1)}}$$

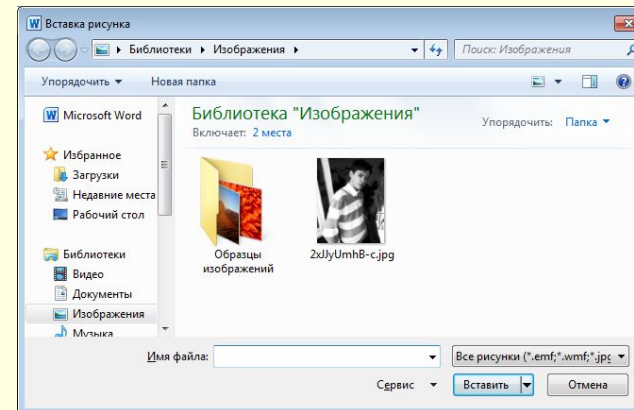
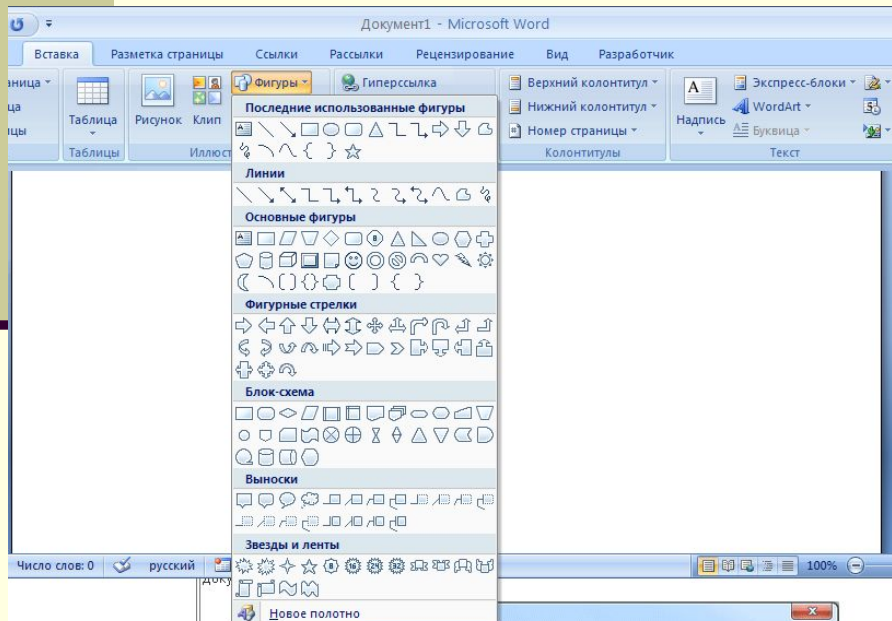


ВСТАВКА РИСУНКОВ

Microsoft Word позволяет вставлять в документ графические объекты, созданные как в других программах, так и с помощью собственной панели инструментов рисования.

Для ее вызова необходимо перейти на ленту **Вставка** и выбрать **Фигуры**. Здесь можно создавать и форматировать различные типы графических объектов, таких как линии, стрелки, звезды, флажки, чертежные элементы блок-схем, эллипсы, прямоугольники, круги, дуги, сектора и различные кривые.

Для вставки графического объекта, созданного в другой программе, необходимо установить курсор в позицию, где должен находиться объект и выполнить команду **Вставка** **Рисунок**.

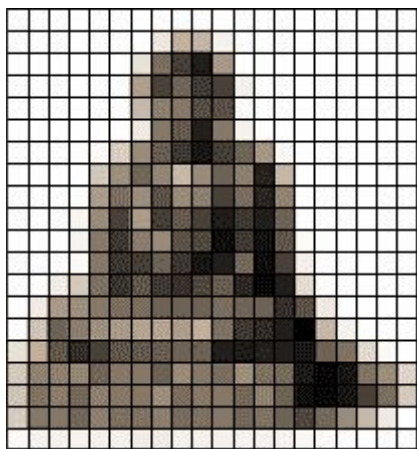


Векторные рисунки

Рисунки в компьютере

Точечные

(или растровые)
состоят из пикселей (точек)



Векторные

состоят из фигур (отрезков, прямоугольников, кругов,...)



В памяти хранятся:

- координаты точек фигуры
- цвет и стиль контура
- способ заливки

Векторные рисунки в Word

Вставка Разметка страницы Ссылки Рассылки Рецензирование

Таблица Рисунок Клип Фигуры SmartArt Диаграмма Гиперссылка Закладка Перекрестная ссылка

отрезок

прямоугольник

овал (эллипс)

ломаная

Последние использованные фигуры

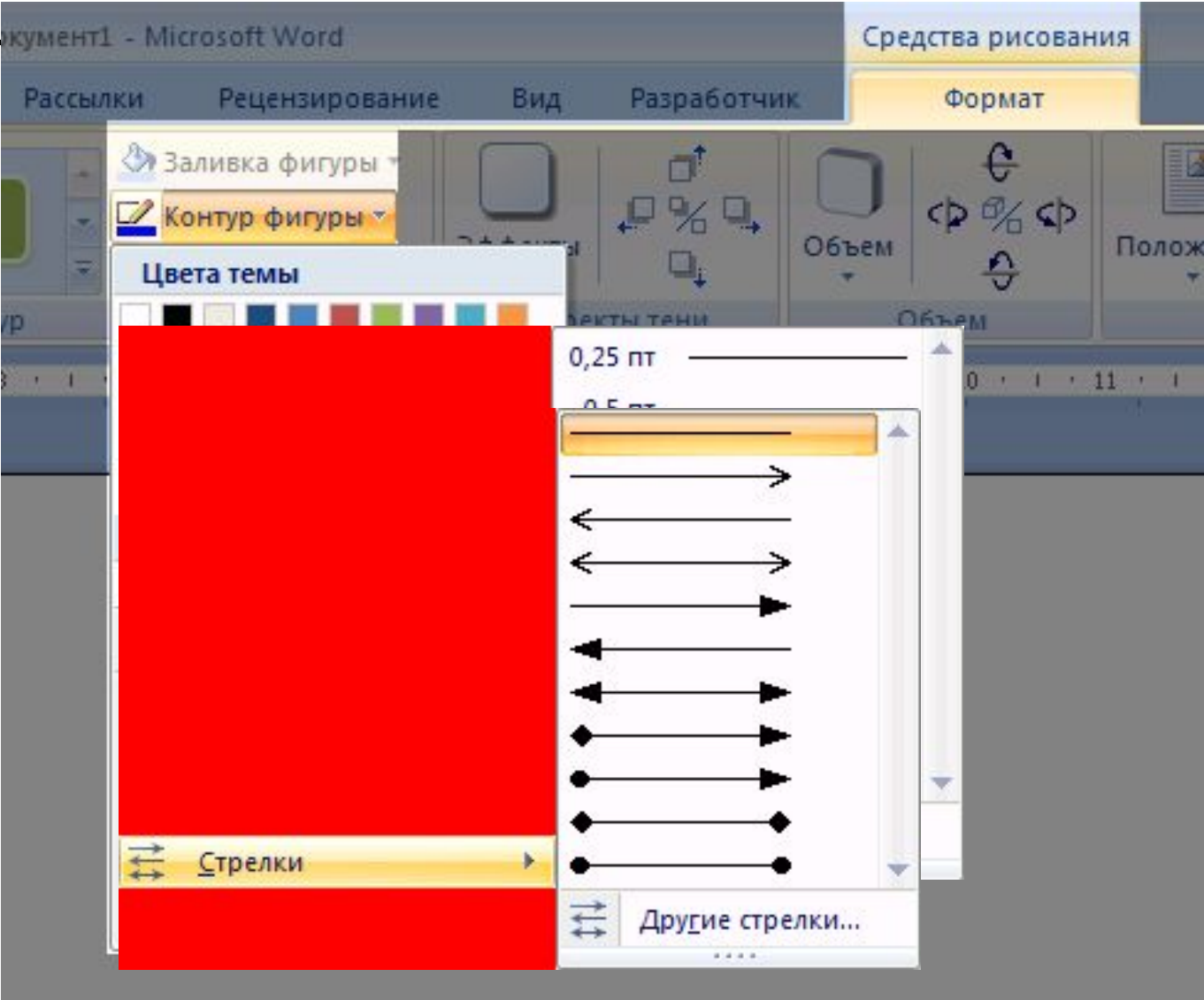
Линии

Основные фигуры

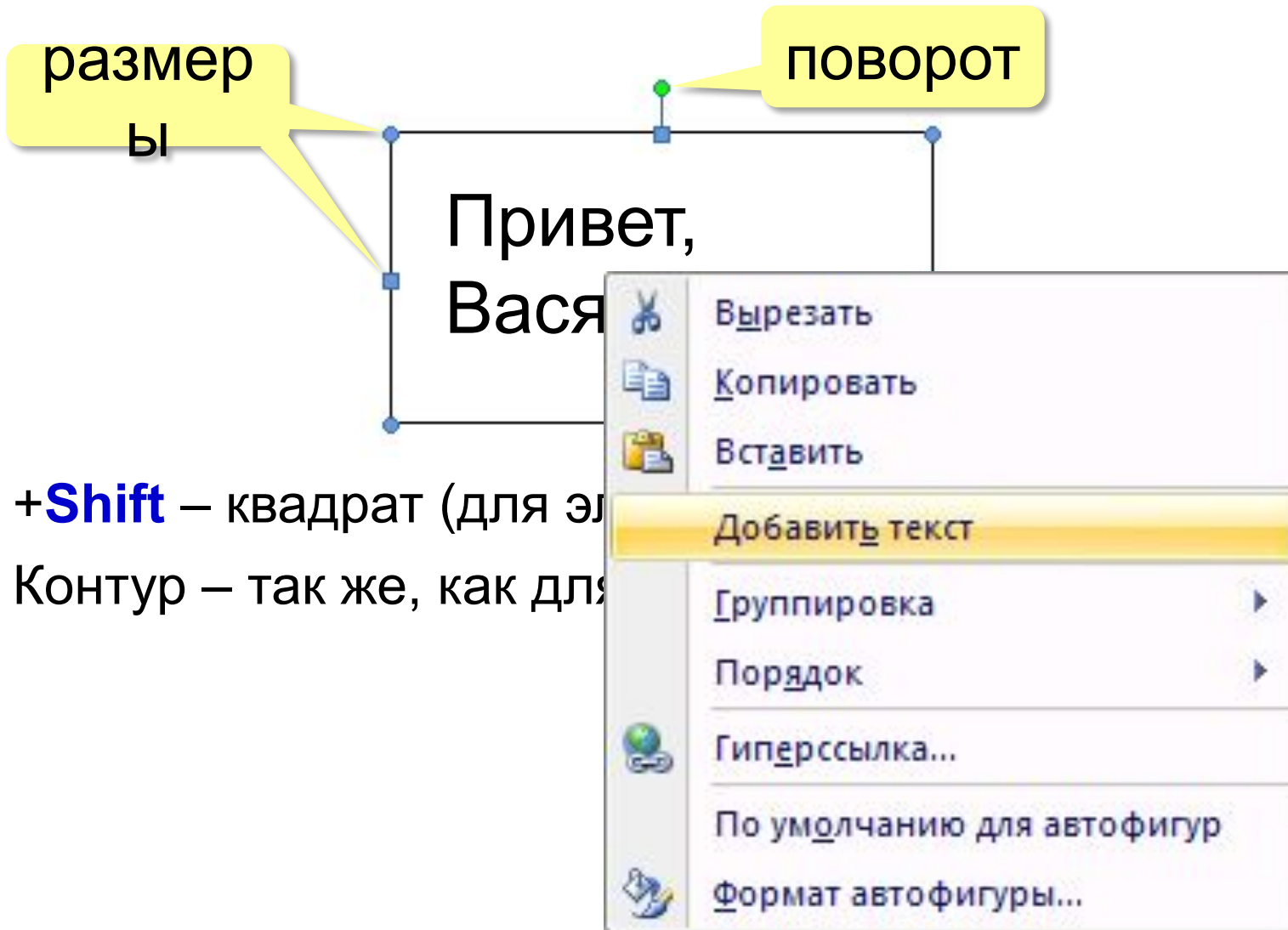
Фигурные стрелки

1. Отрезок

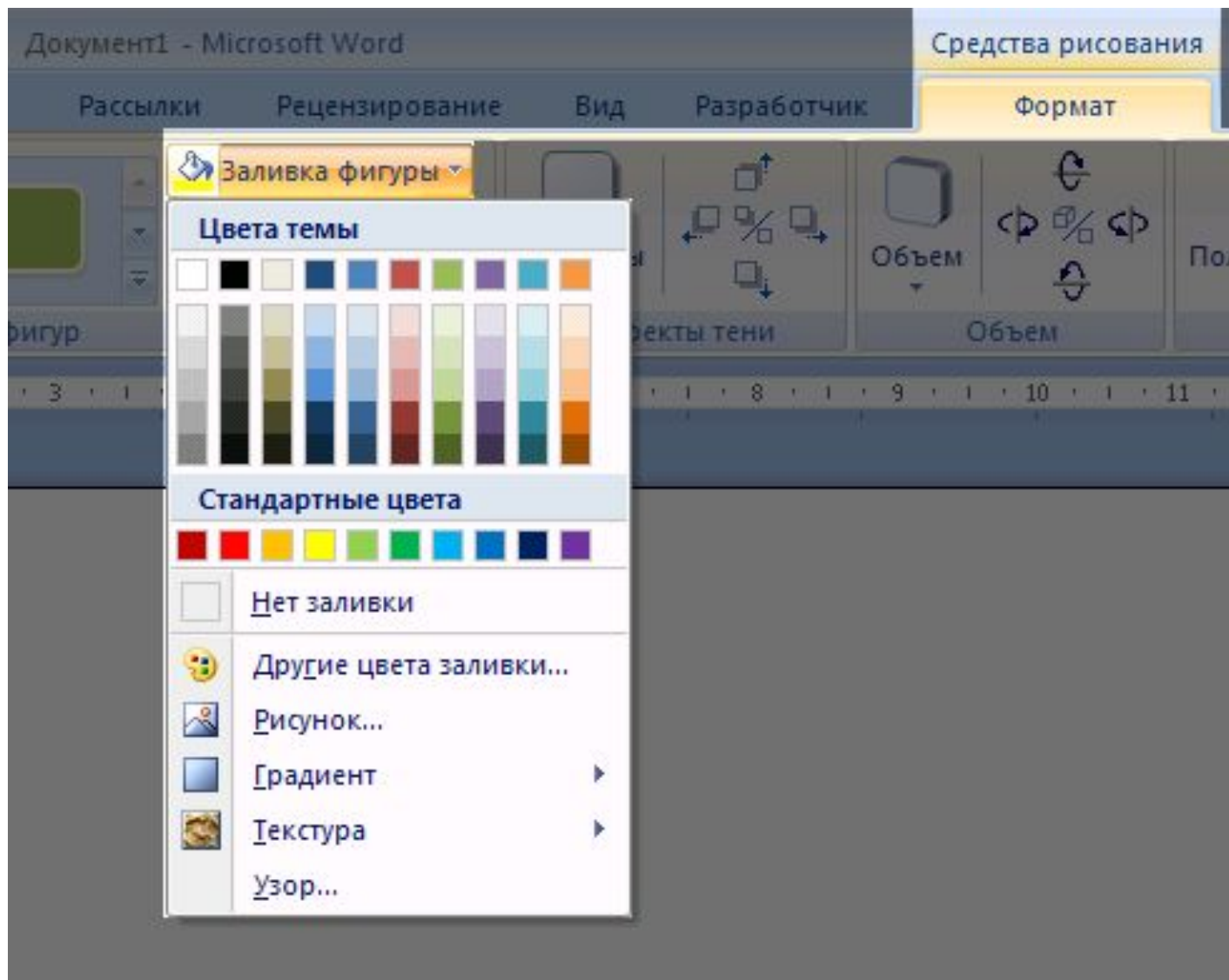
+ Sh



2. Прямоугольник

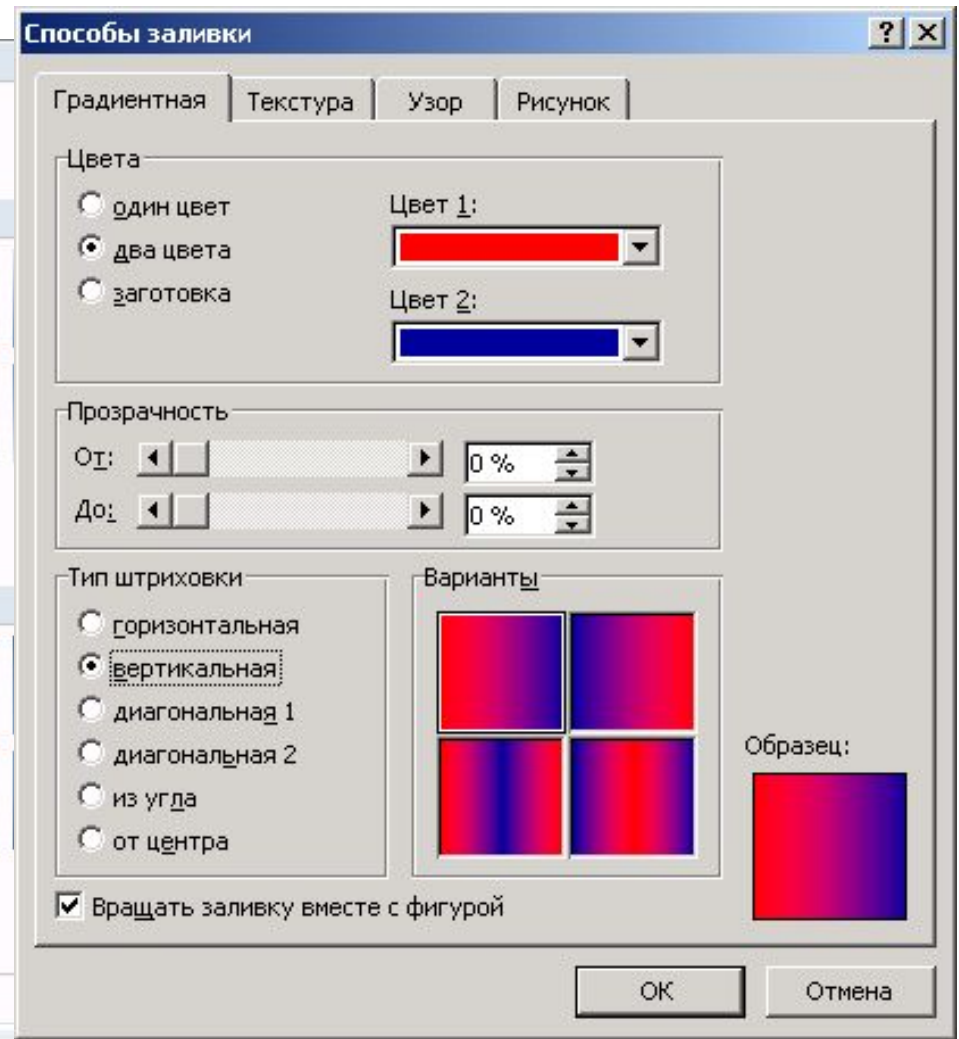
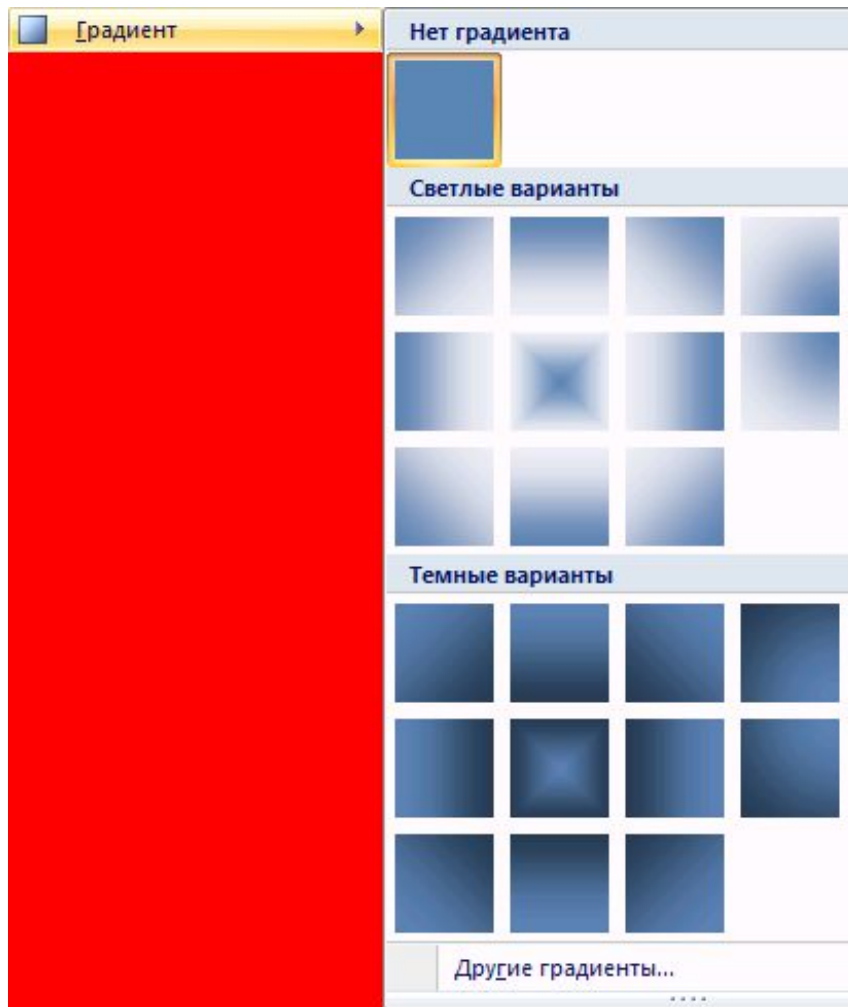


Заливка



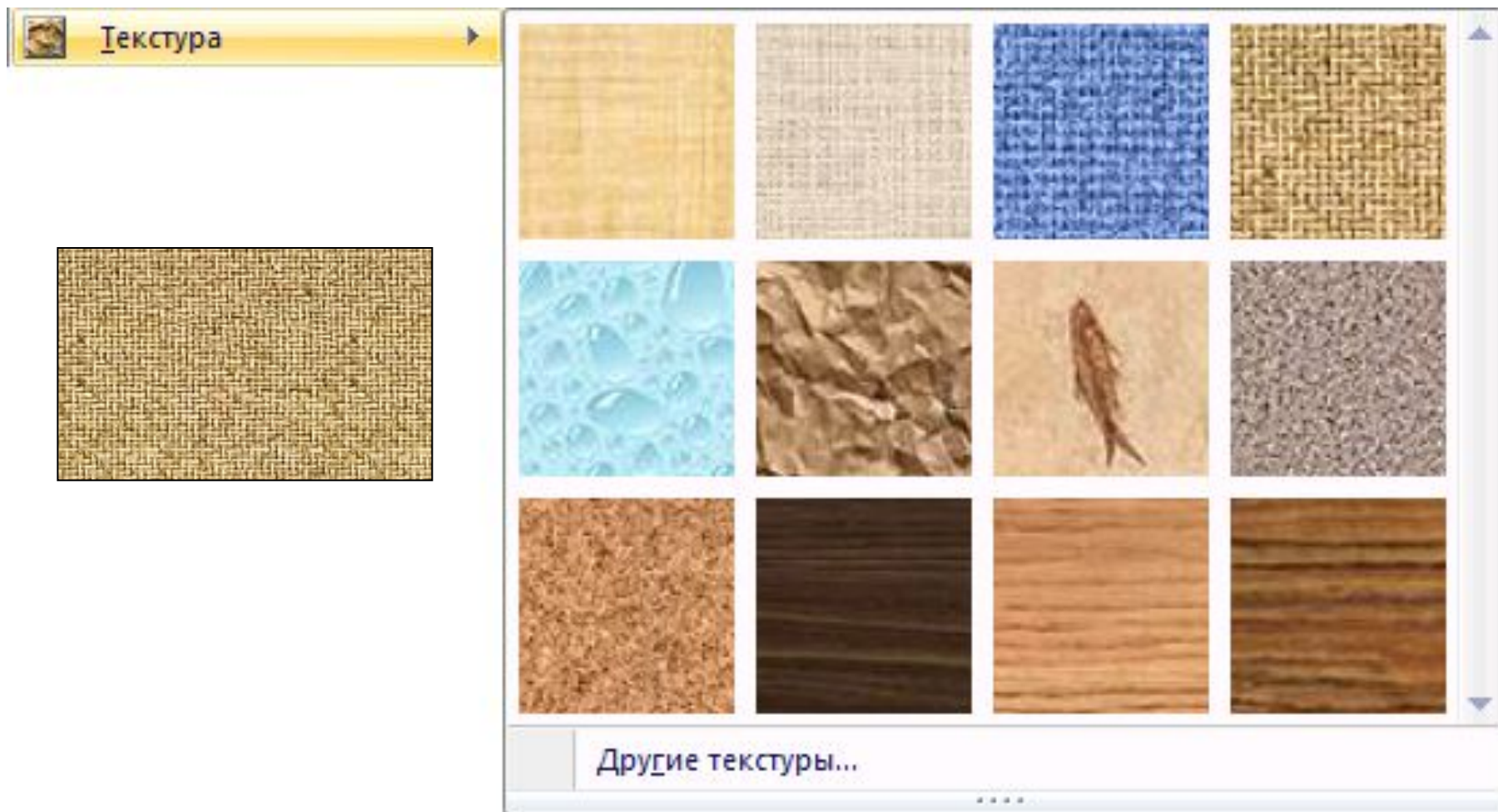
Заливка – градиент

Градиент – это постепенный переход от одного цвета к другому.

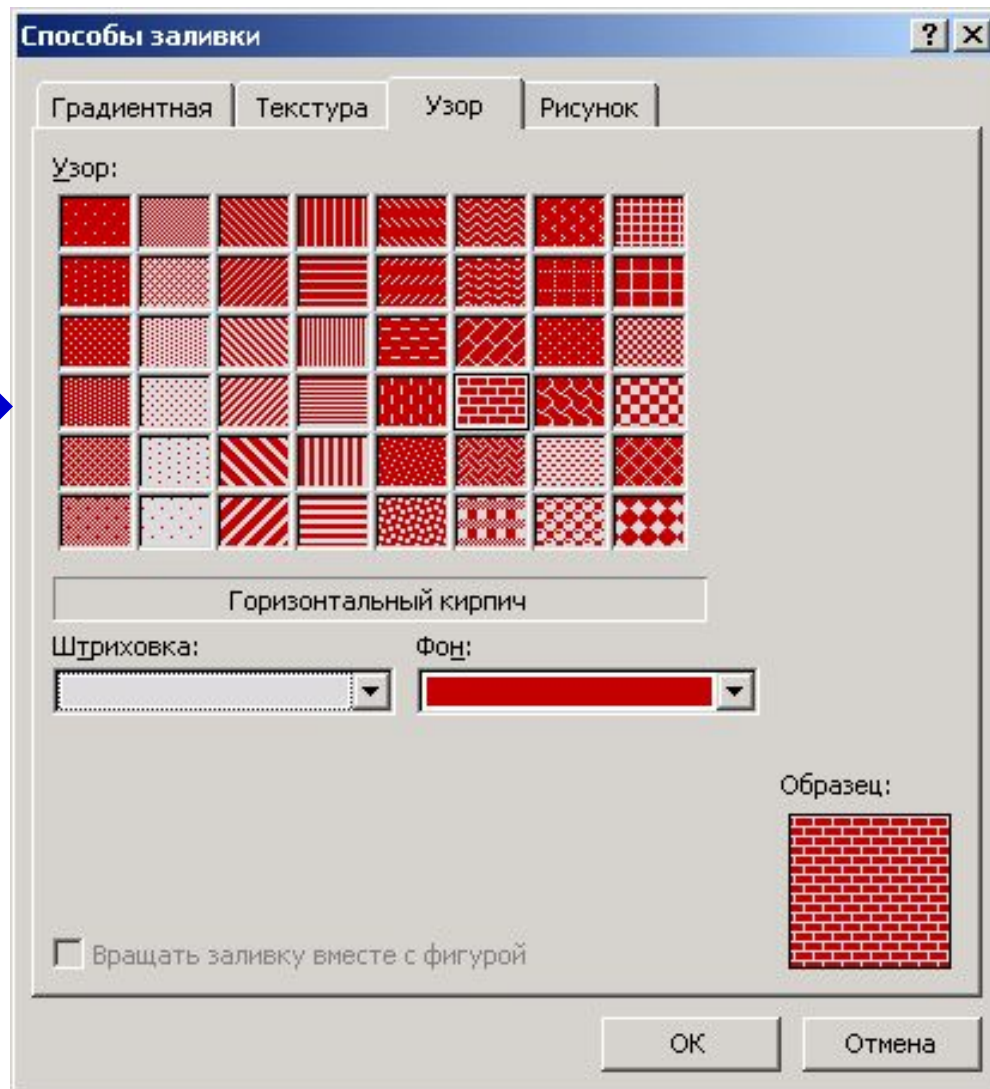
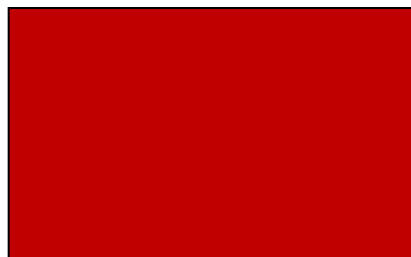
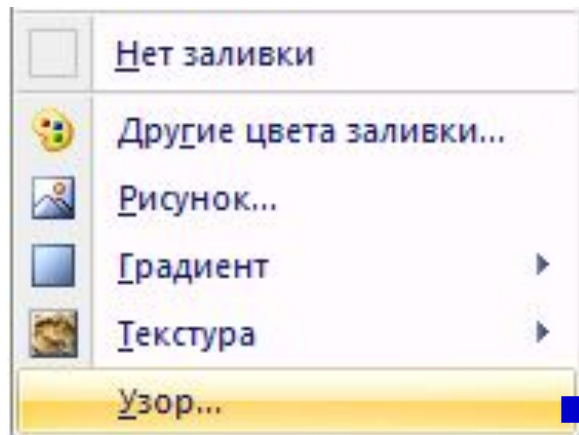


Заливка – текстура

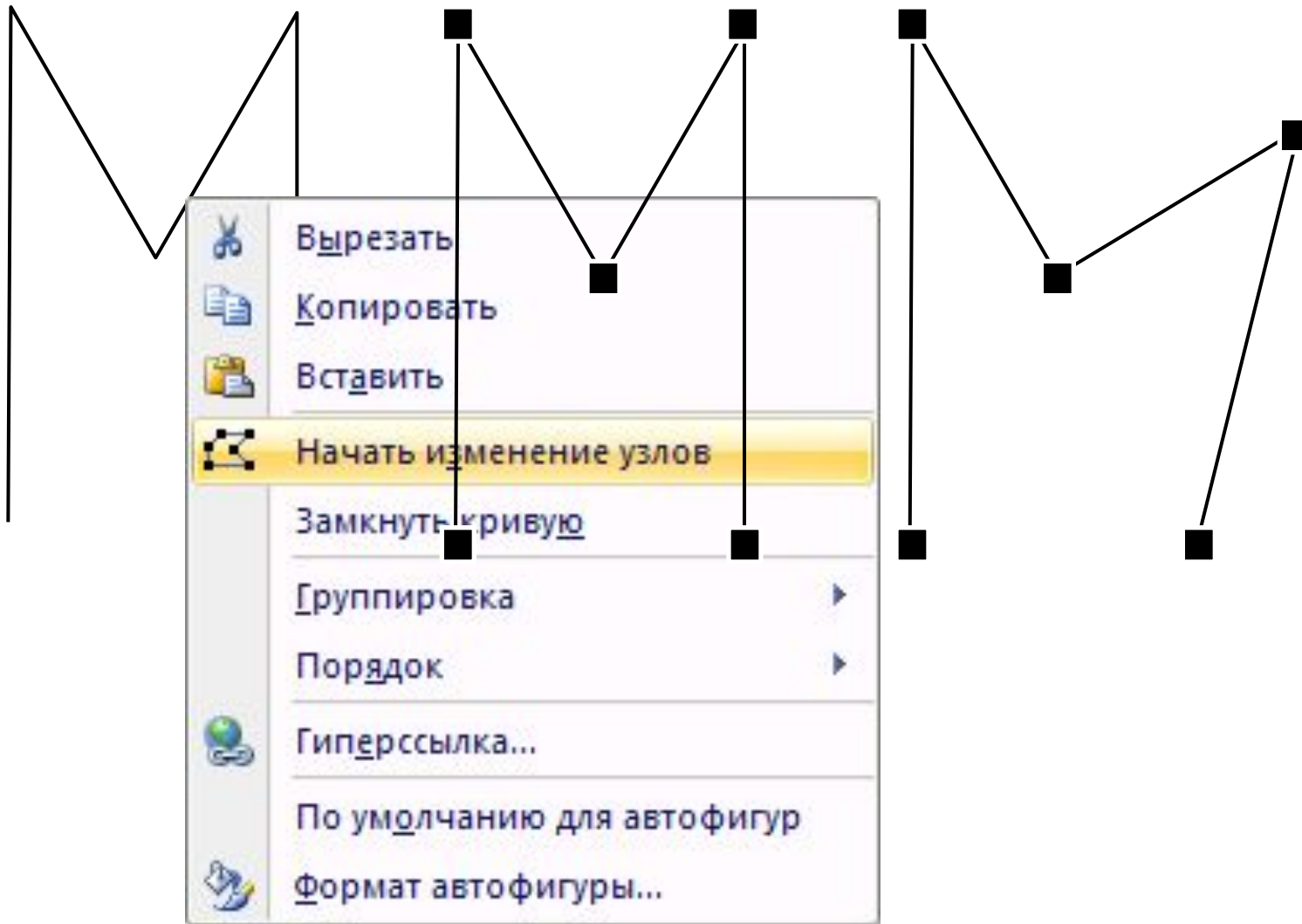
Текстура – это рисунок, имитирующий материал.



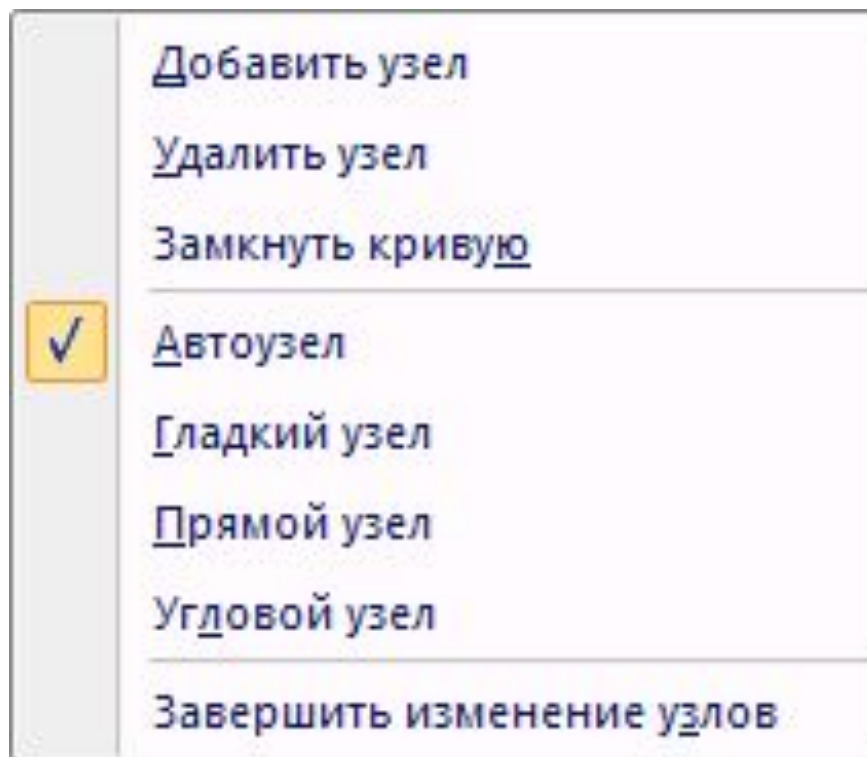
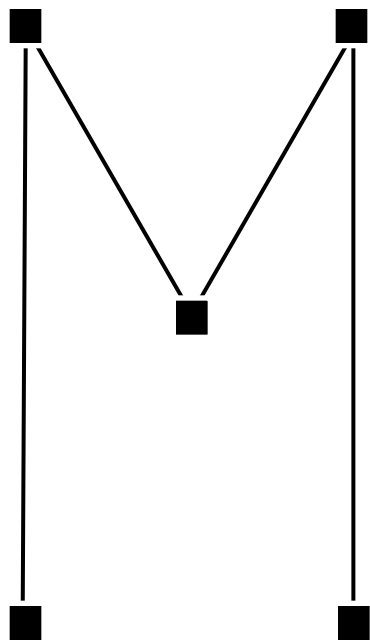
Заливка – узор (из 2-х цветов)



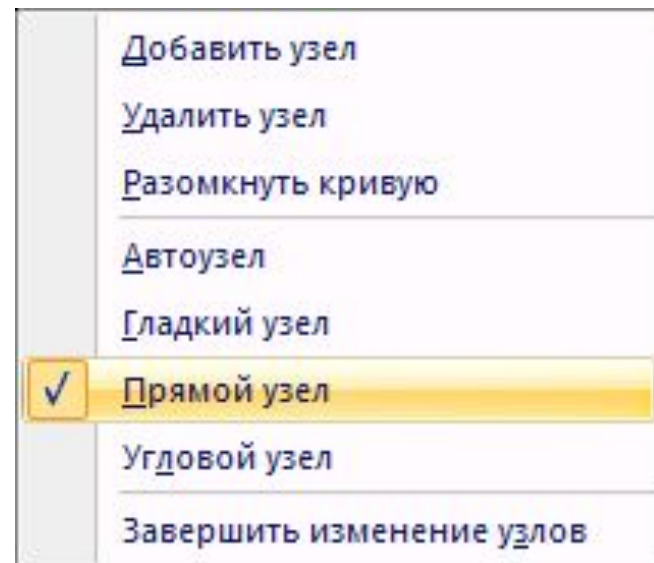
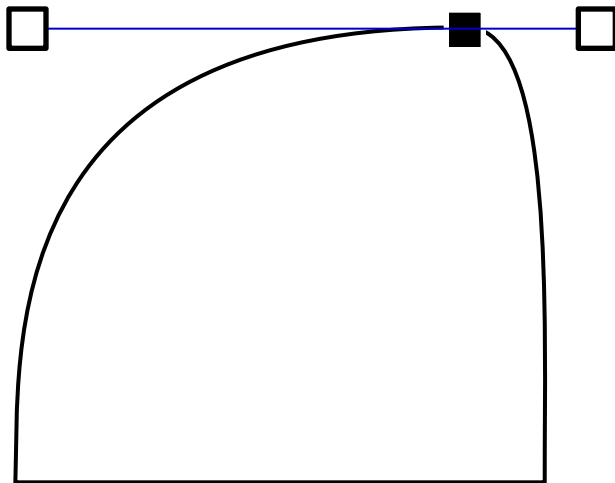
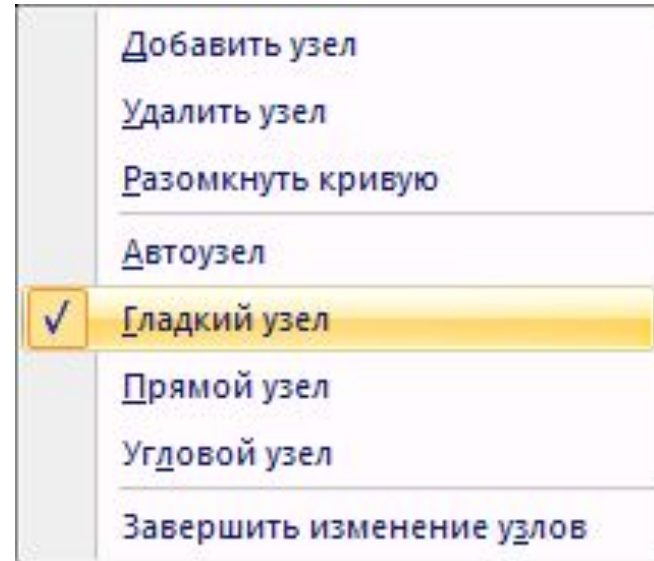
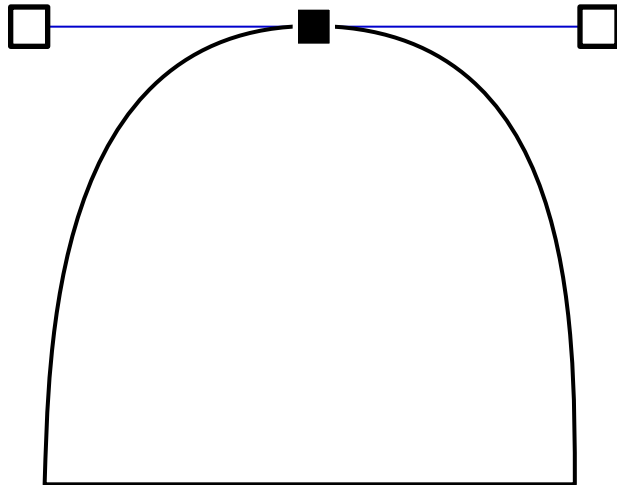
Ломаная – изменение узлов



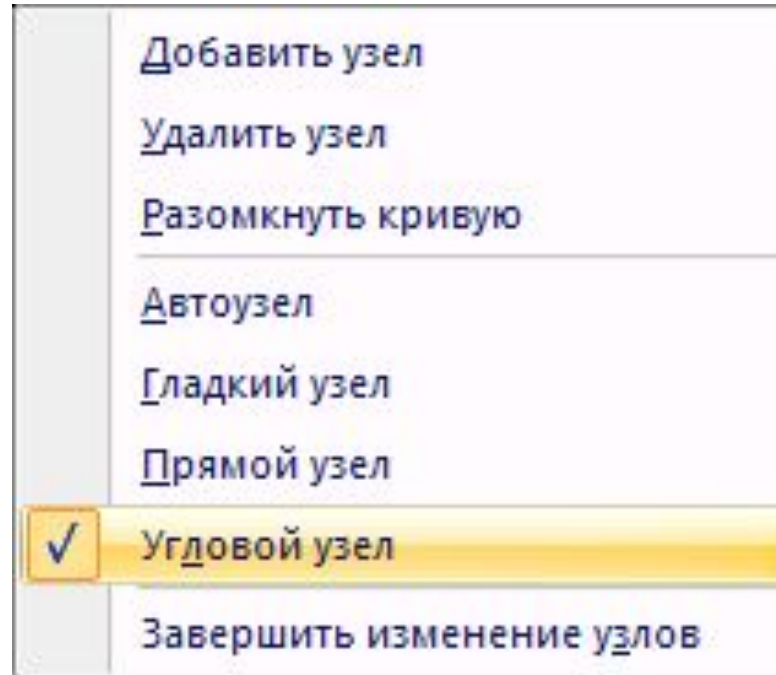
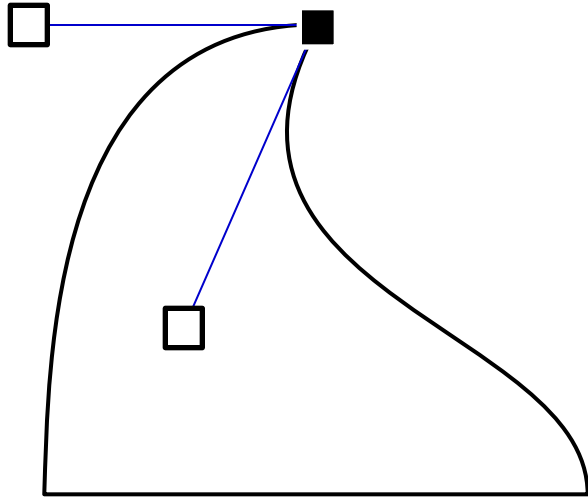
Ломаная – типы узлов



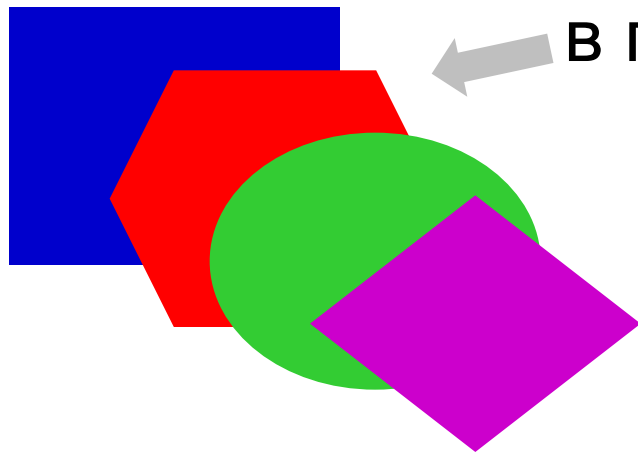
Ломаная – типы узлов



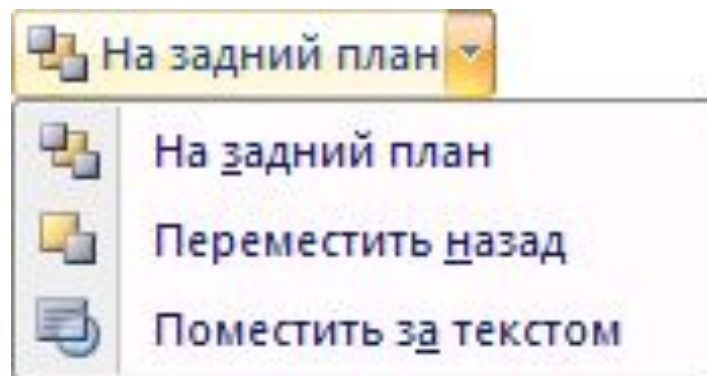
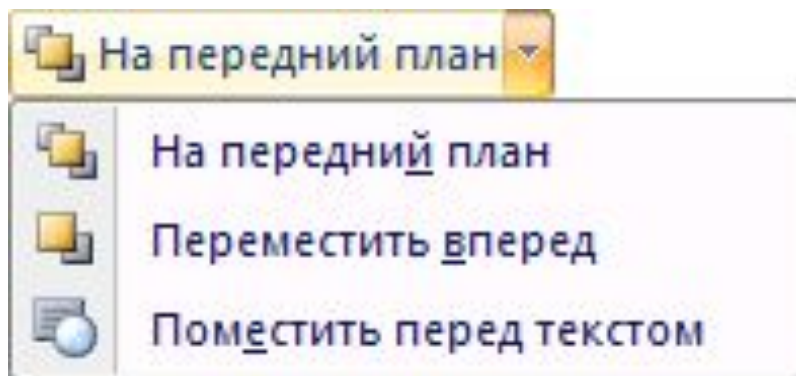
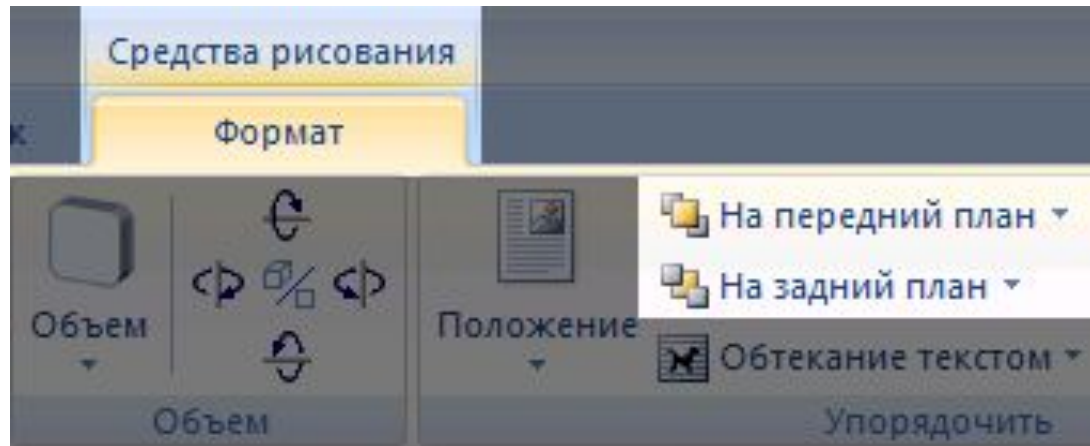
Ломаная – типы узлов



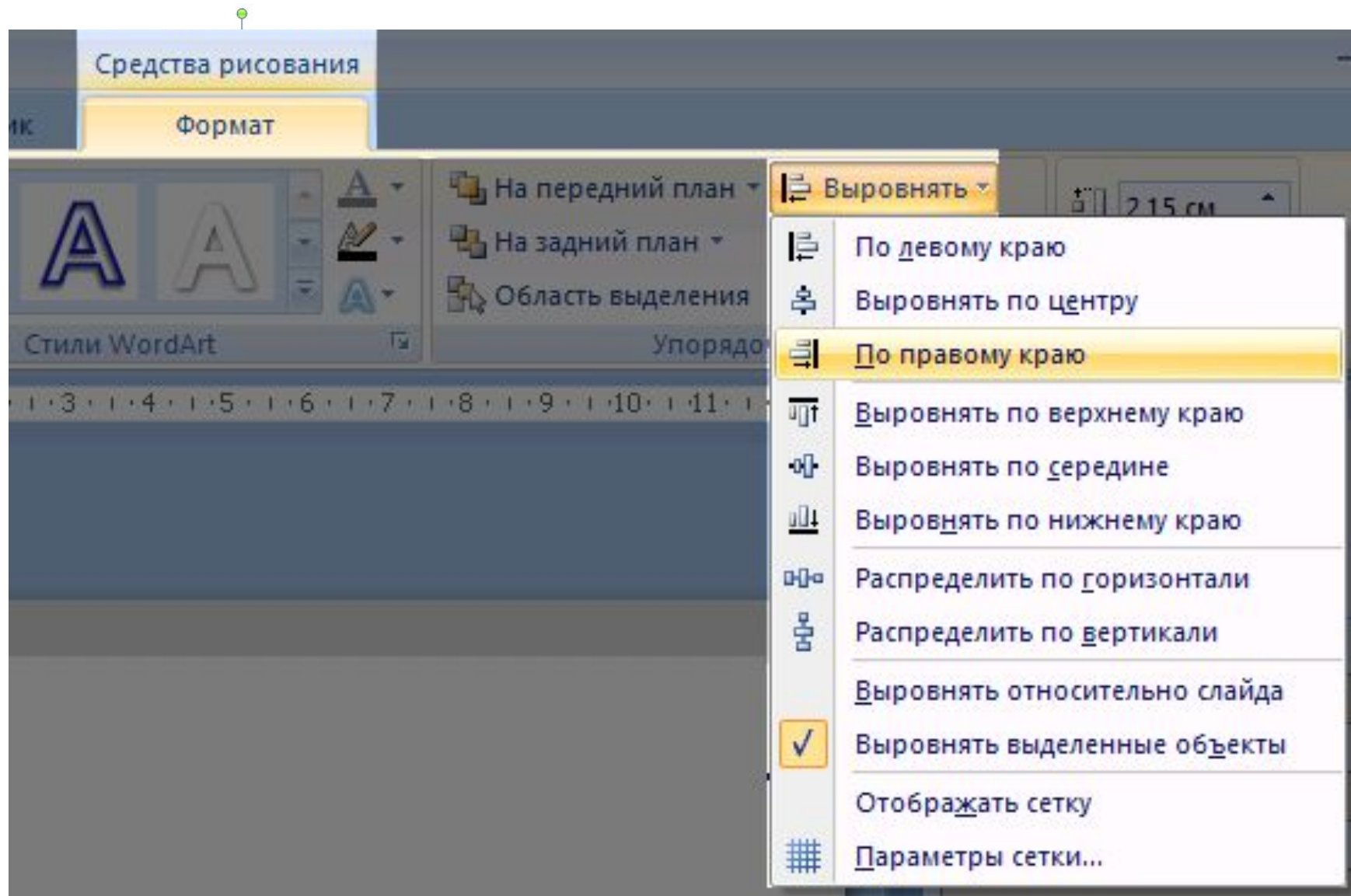
Векторные рисунки – порядок



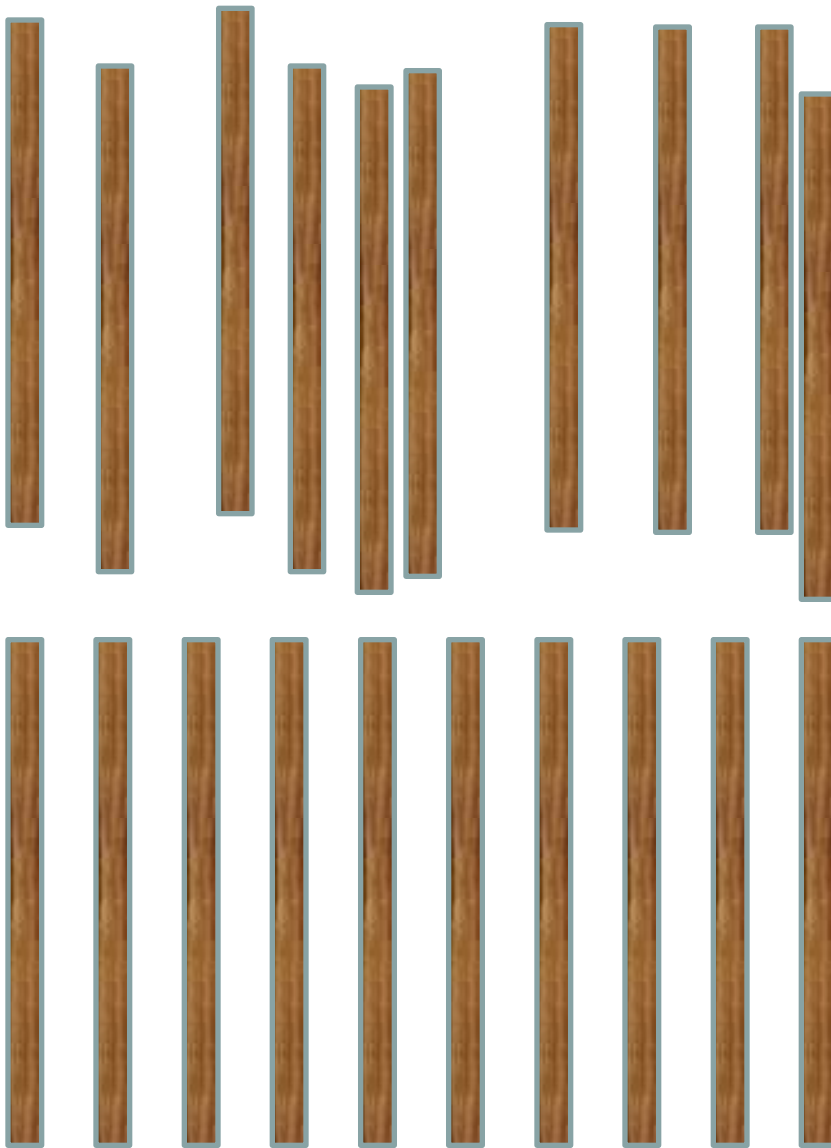
в порядке создания



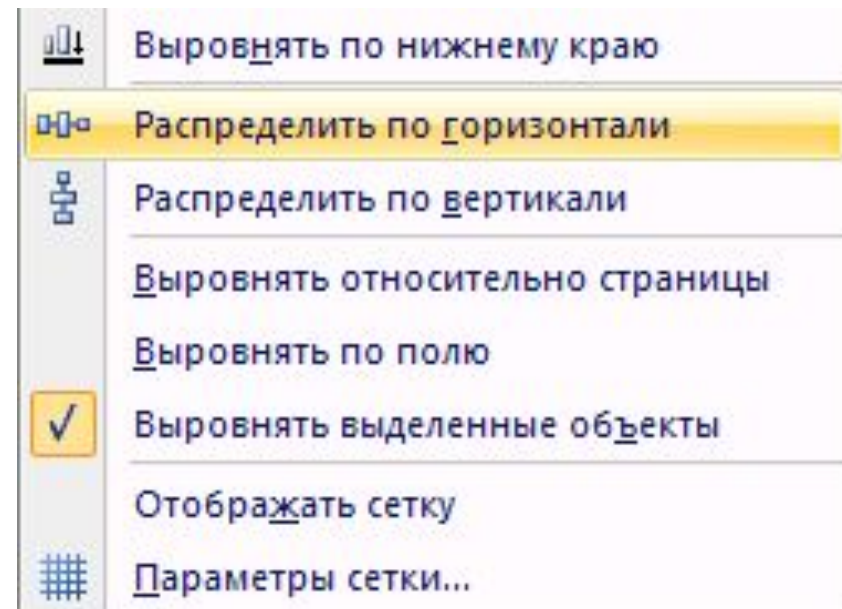
Векторные рисунки – выравнивание



Векторные рисунки – распределение



1. Выделить все объекты
Shift+ЛКМ
2. Выровнять по верхней границе.
3. **Распределить по горизонтали.**



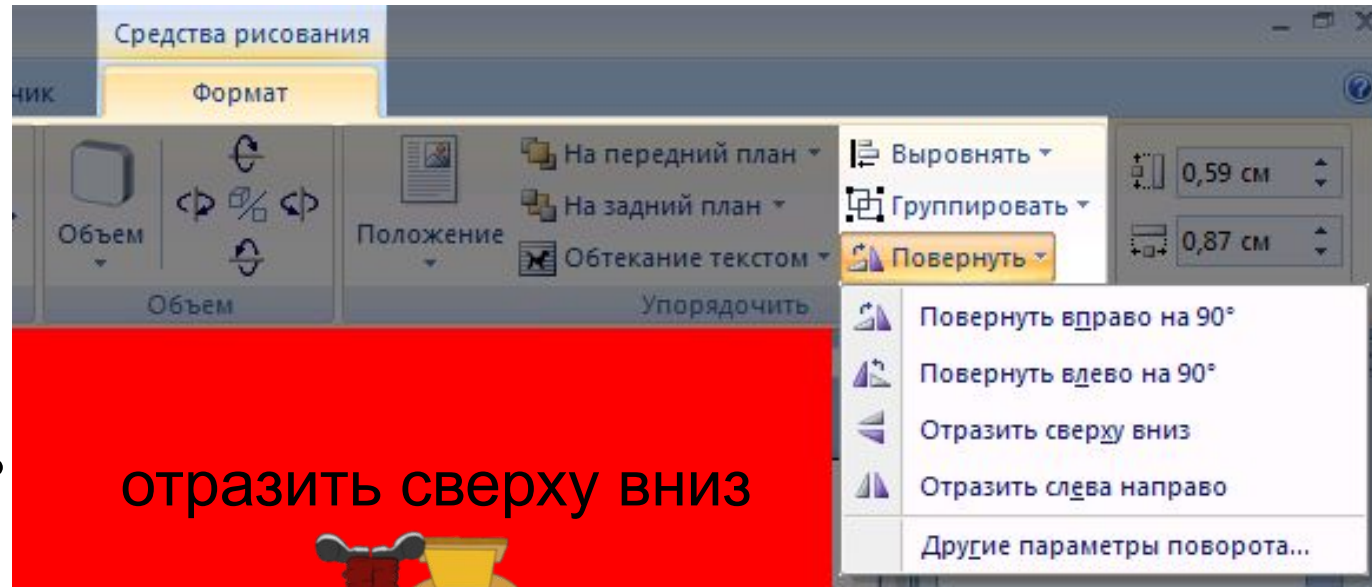
Векторные рисунки: повороты



вправо на 90°



влево на 90°




отразить сверху вниз



отразить слева направо

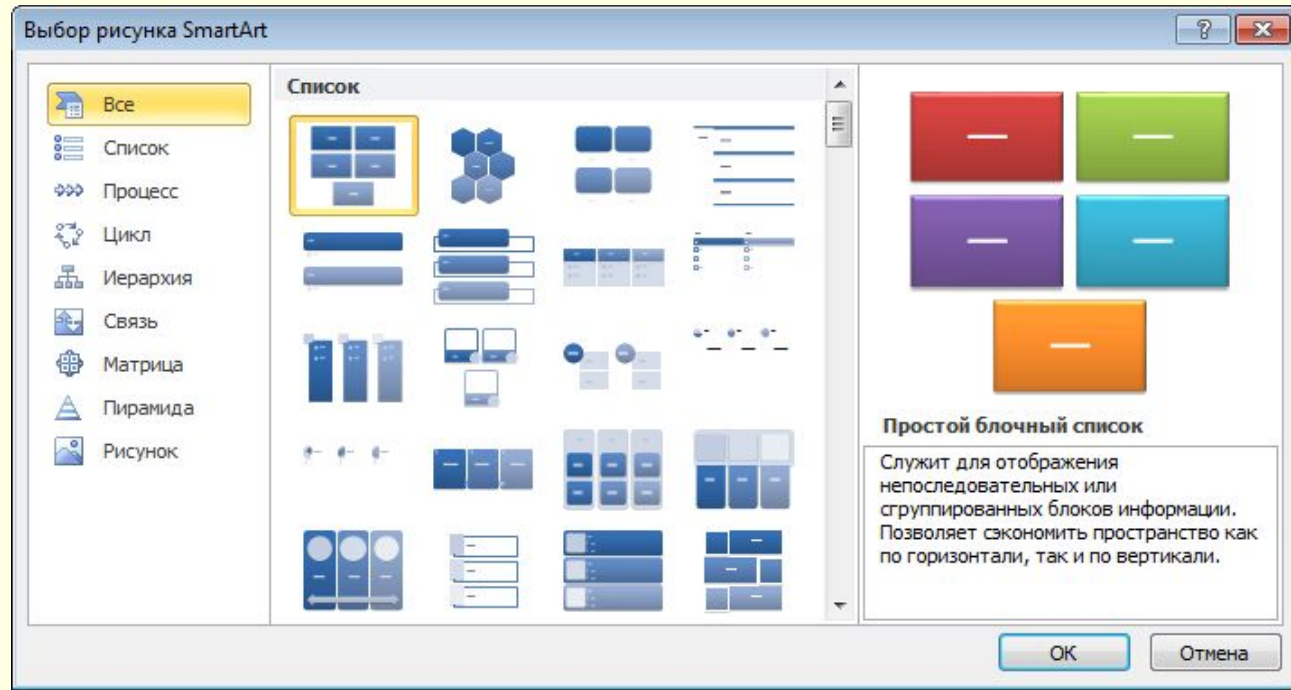
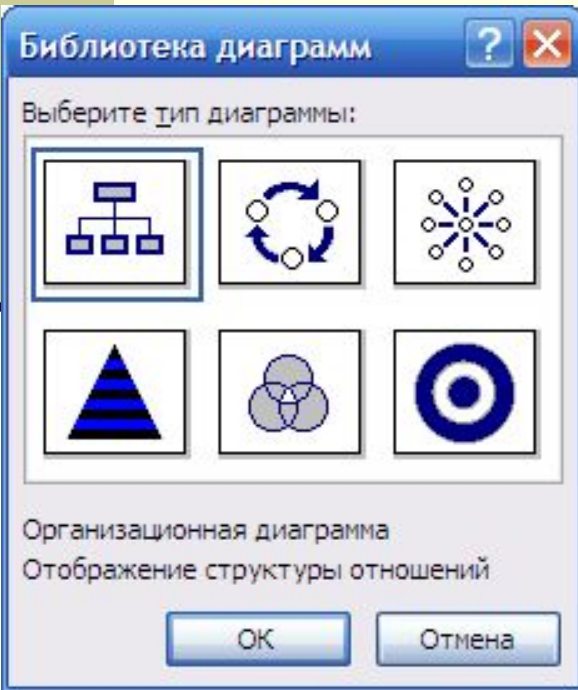


ВСТАВКА ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ДИАГРАММ

Для вставки организационных диаграмм следует выполнить команду **Вставка**  **SmartArt**.

Организационные диаграммы – это схематичное изображение сложных процессов и систем

Оргдиаграмма состоит из геометрических фигур, обозначающих части системы и взаимосвязи между ними



Например

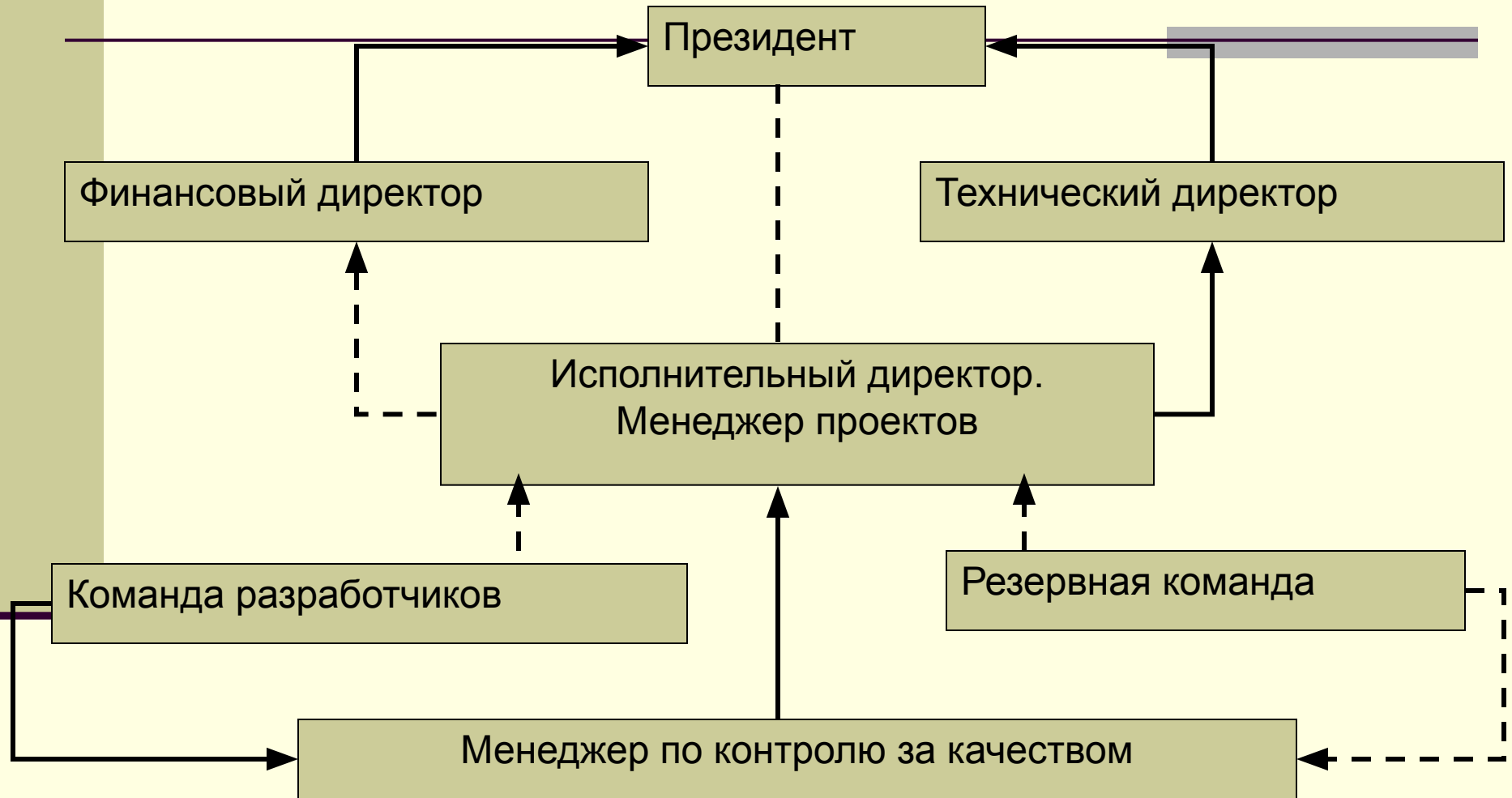
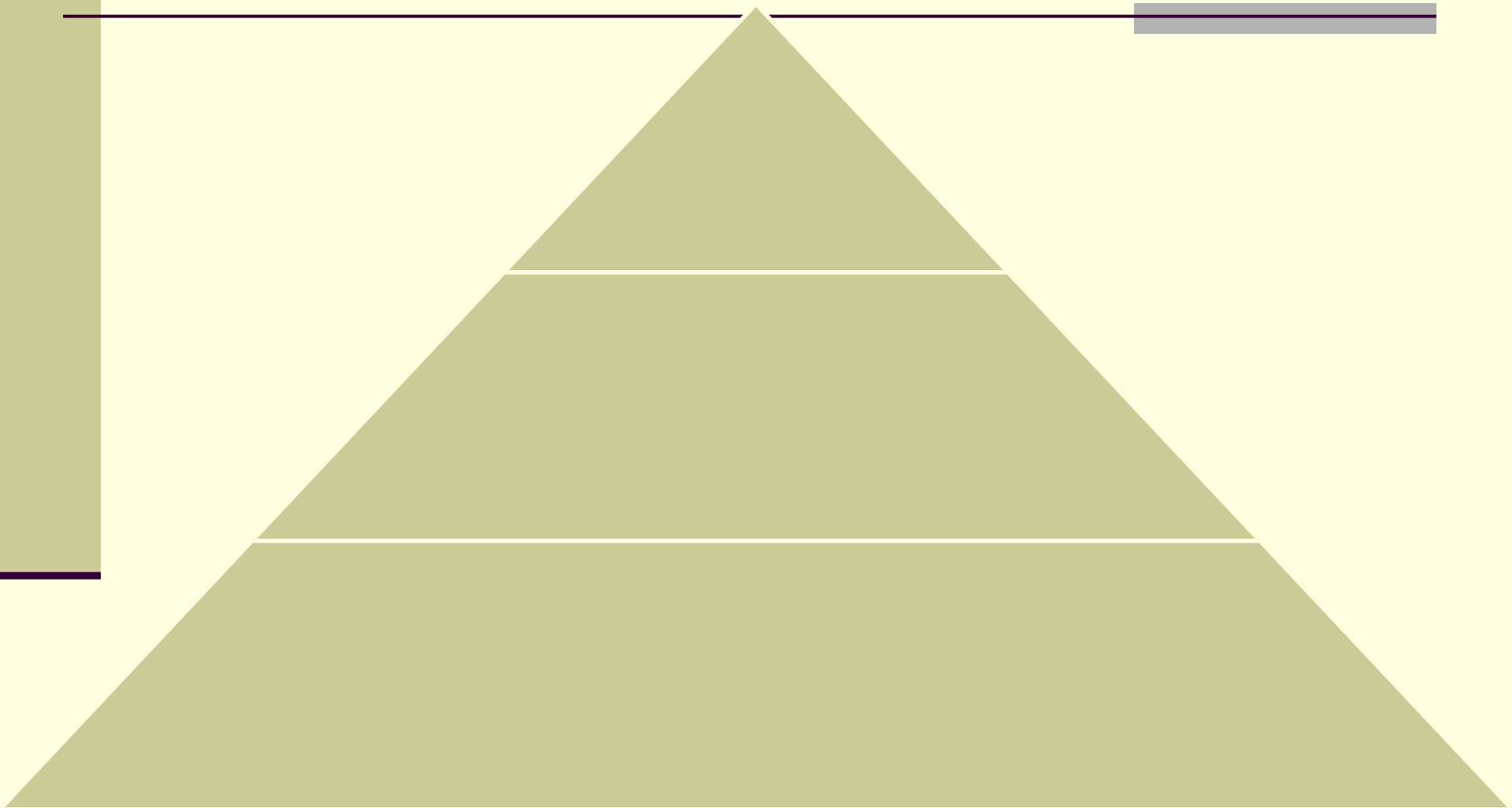


Диаграмма фундаментальных отношений



Отображение процесса непрерывного цикла

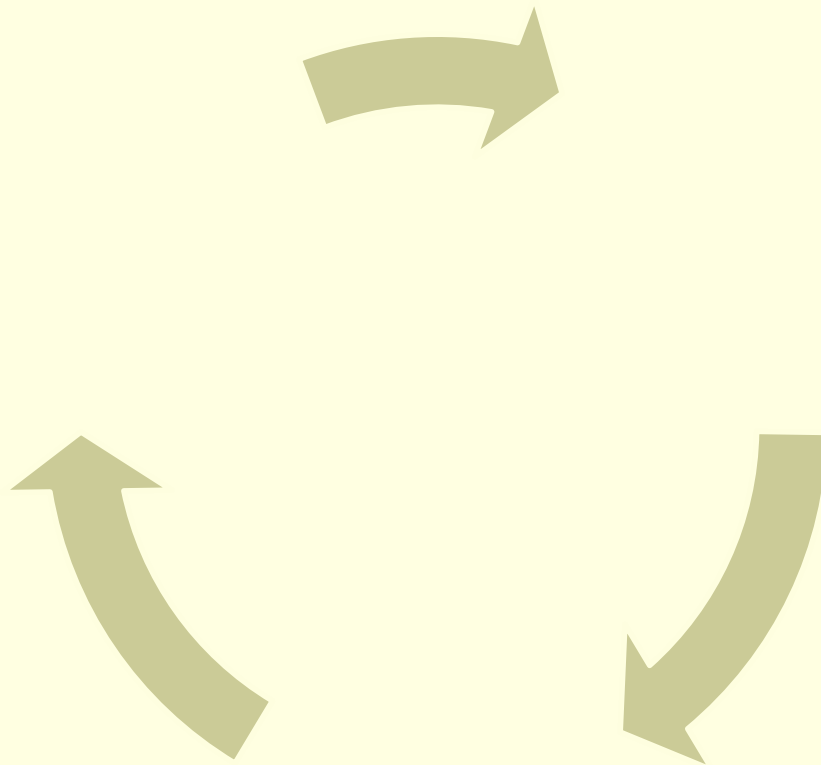
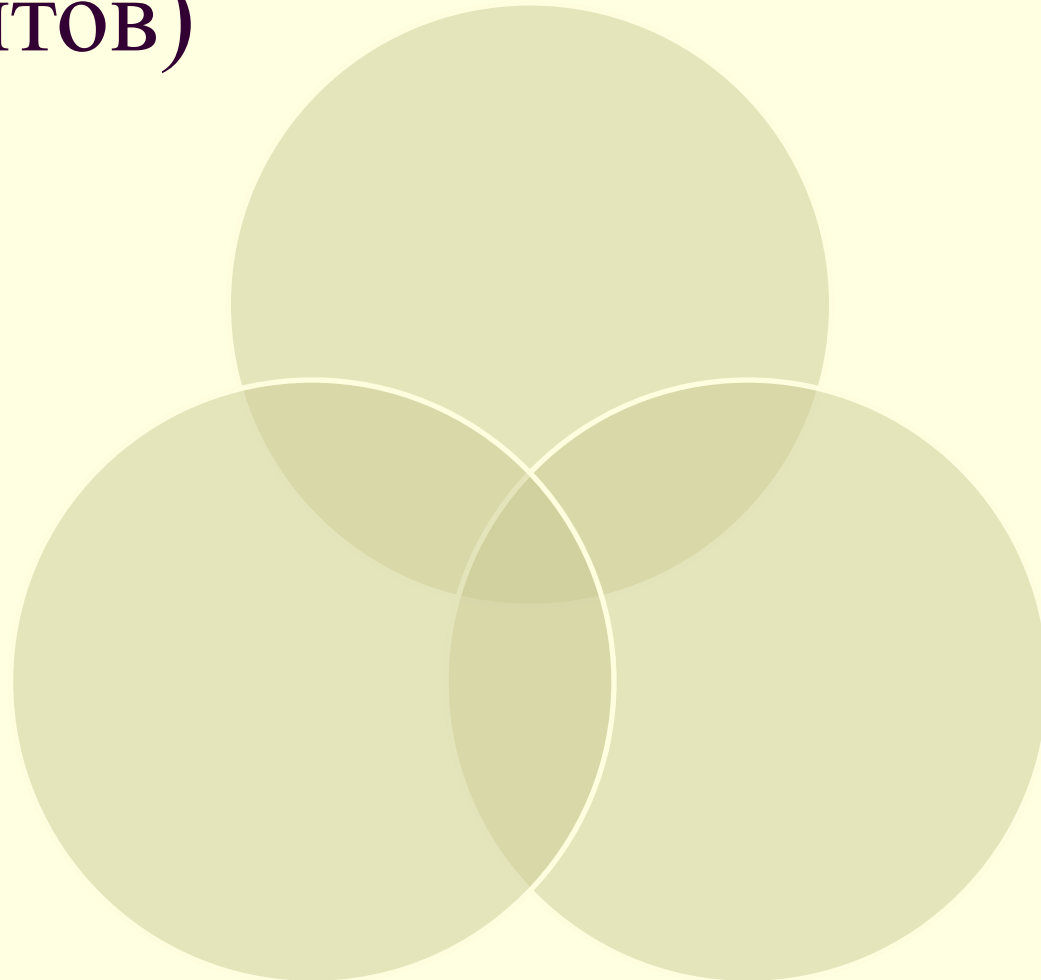
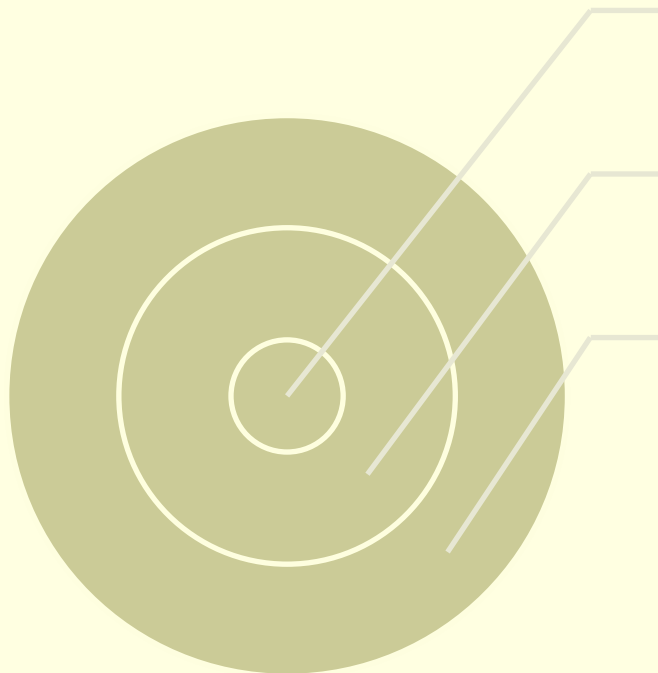


Диаграмма Венна (отображение областей перекрывания элементов)



Целевая диаграмма (отображение шагов , направленных на достижение цели)



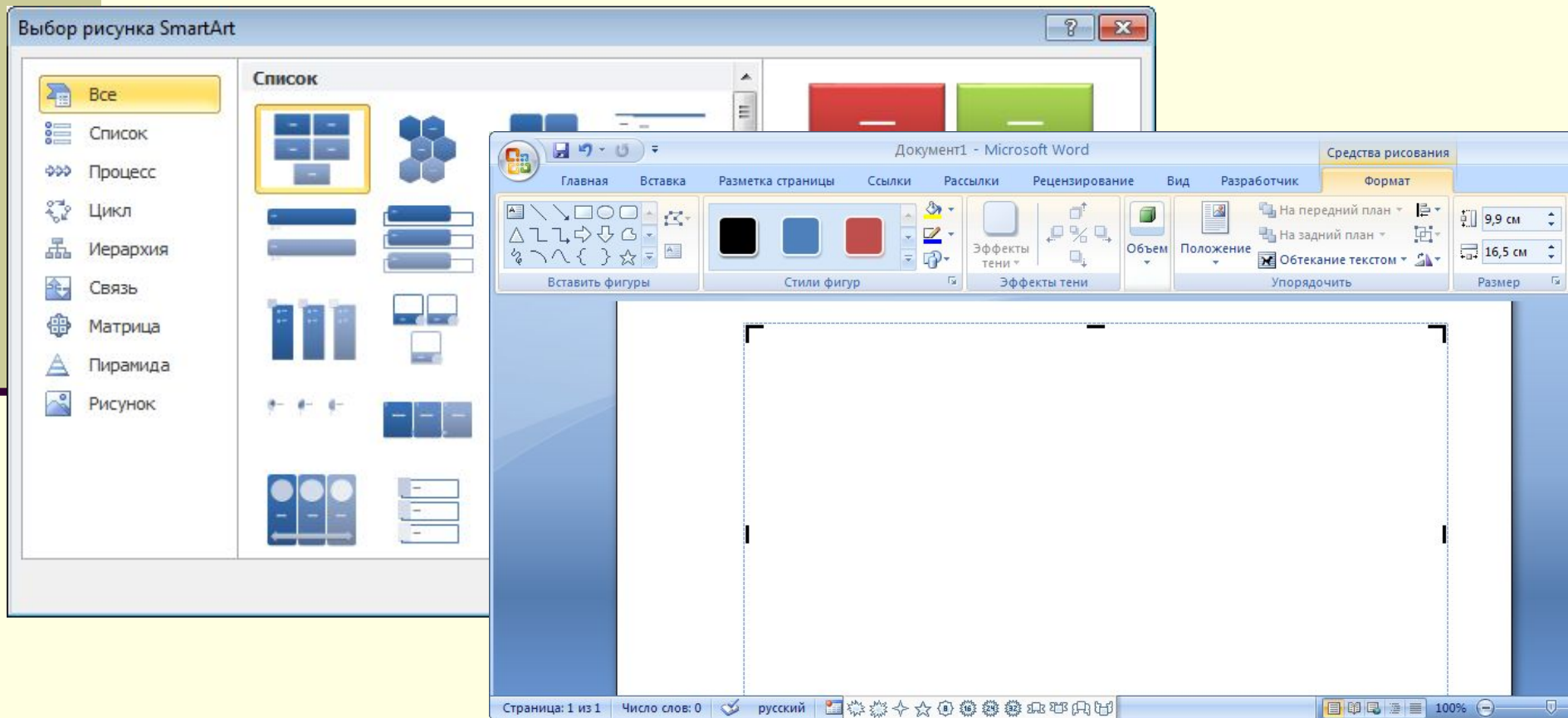
Окно организационной диаграммы

The screenshot displays the Microsoft Word interface with the 'Работа с организационными диаграммами' (Organizational Chart Tools) ribbon active. The ribbon is divided into three main sections: 'Макет' (Layout), 'Стили' (Styles), and 'Выбор' (Selection). The 'Макет' section includes options for 'Обычный' (Normal), 'Правосторонний' (Right-side), and 'Двусторонний' (Two-side) layouts, with 'Автомат' (Automatic) selected. The 'Стили' section offers 'Заливка фигуры' (Fill) and 'Контур фигуры' (Outline) options. The 'Выбор' section includes 'Уровень' (Level) and 'Выбор' (Selection) options. The 'Формат' (Format) section contains 'Эффекты тени' (Shadows), 'Объем' (3D Effects), and 'Положение' (Position) options. The 'Упорядочить' (Arrange) group includes 'Переместить вперед' (Move Forward), 'Переместить назад' (Move Backward), and 'Обтекание текстом' (Text Wrapping). The right side of the ribbon shows dimensions of 3,05 cm and 4,57 cm, and a 'Размер' (Size) option. The main document area shows an organizational chart with a top-level box labeled 'Текст слайда' connected to three lower-level boxes, each also labeled 'Текст слайда'. The status bar at the bottom indicates 'Страница: 9 из 11', 'Число слов: 3 529', and 'русский'.

ВСТАВКА РИСУНКОВ

Для вставки рисунков, поставляемых с Microsoft Word, следует выполнить команду **Вставка** **Картинки**.

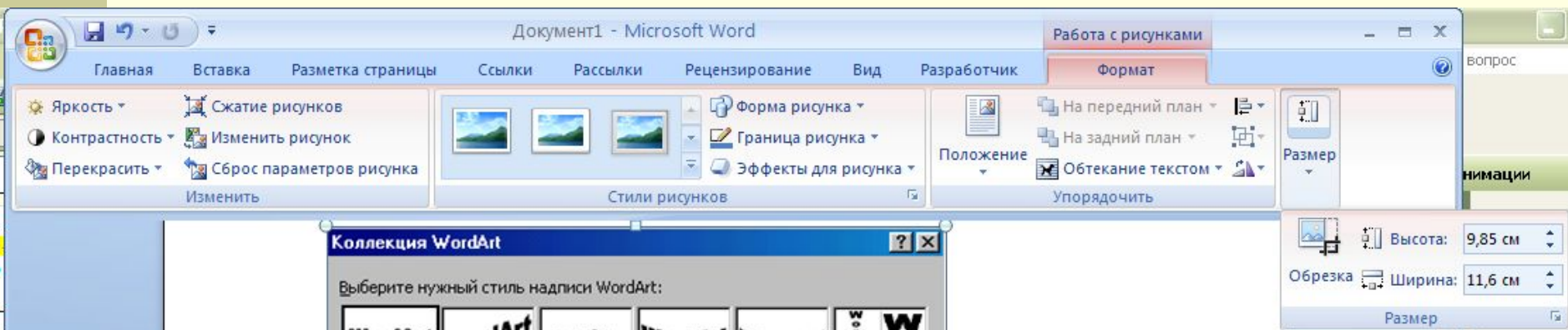
Чтобы изменить параметры рисунка, необходимо перейти на ленту **Формат**.



Настройка изображения

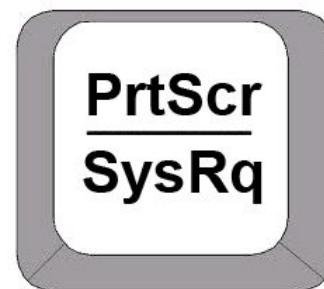
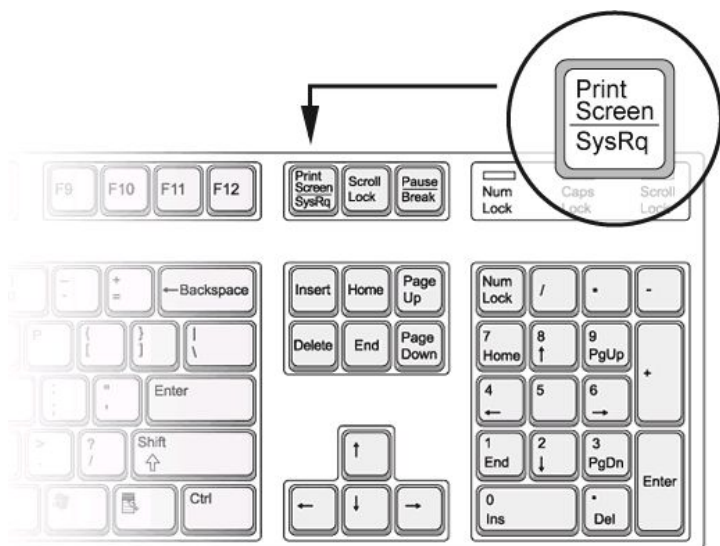
Изображения - это:

- рисунки (картинки, отсканированные изображения, фотографии, WordArt) - все, что вставляется из файла.
- PrintScreen – копия экрана
- Alt+ PrintScreen – копия активного окна
- графические объекты (линии, автофигуры, схемы) - все, что создается с помощью панели инструментов Рисование



«Снимки» экрана (*скриншоты*)

Скриншот – это изображение экрана работающего компьютера (или части экрана).

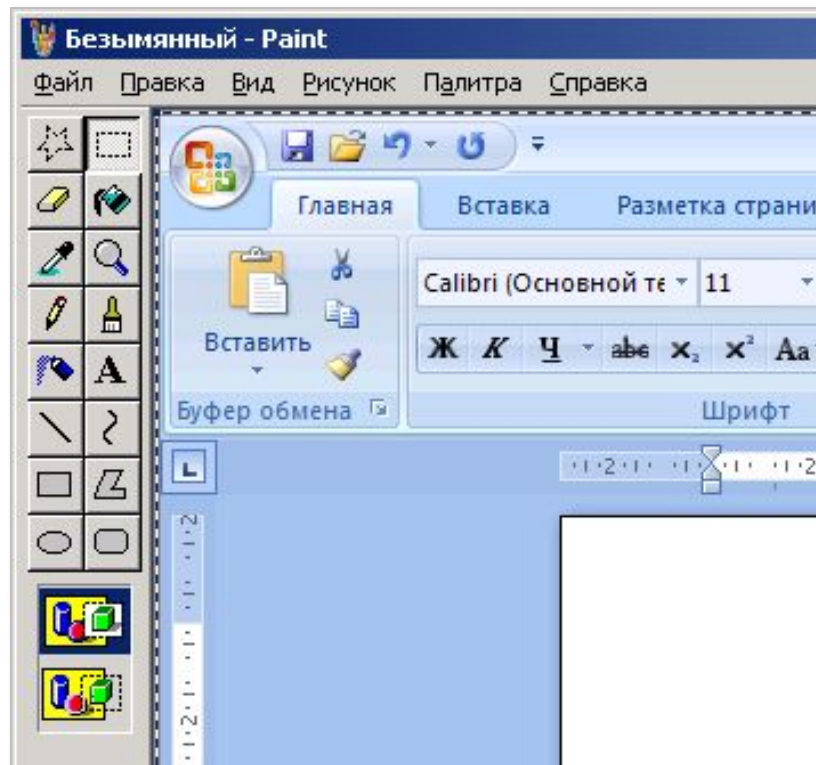


Скопировать изображение экрана в буфер обмена.

Alt+PrtScr – скопировать изображение **активного окна** в буфер обмена.

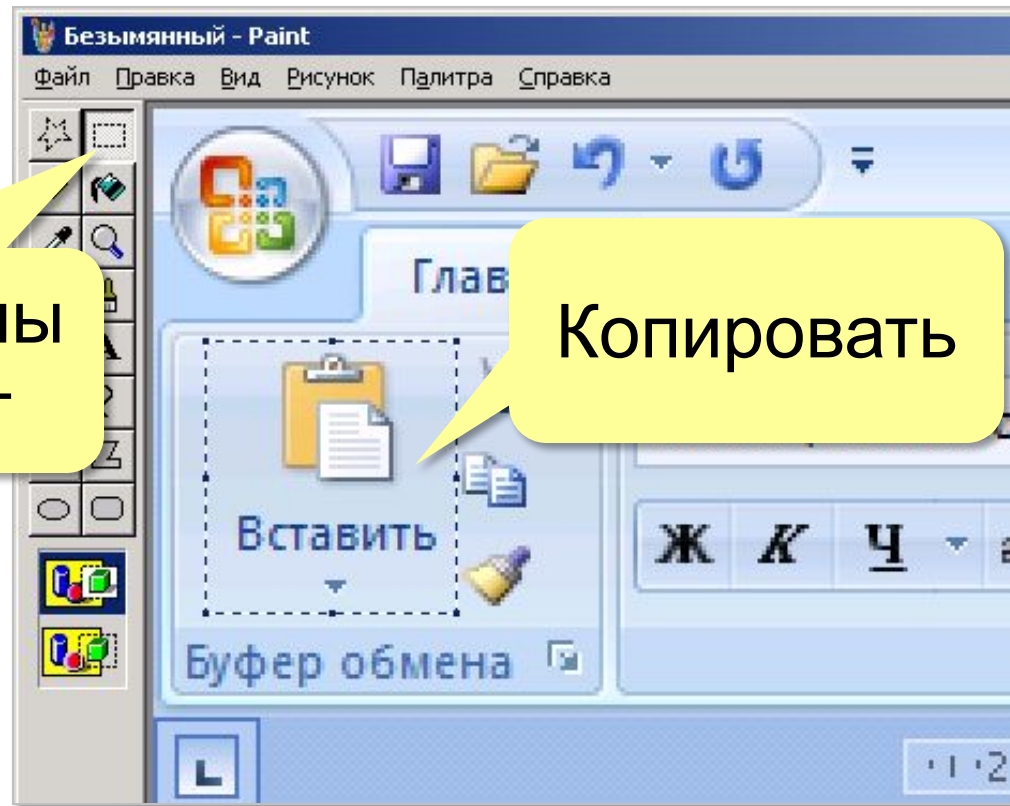
«Снимки» экрана

- 1) Сделать «снимок» экрана (*PrtScr*).
- 2) Запустить графический редактор (*Пуск – Программы – Стандартные – Paint*).
- 3) Вставить рисунок из буфера обмена (*Ctrl+V*).



«Снимки» экрана

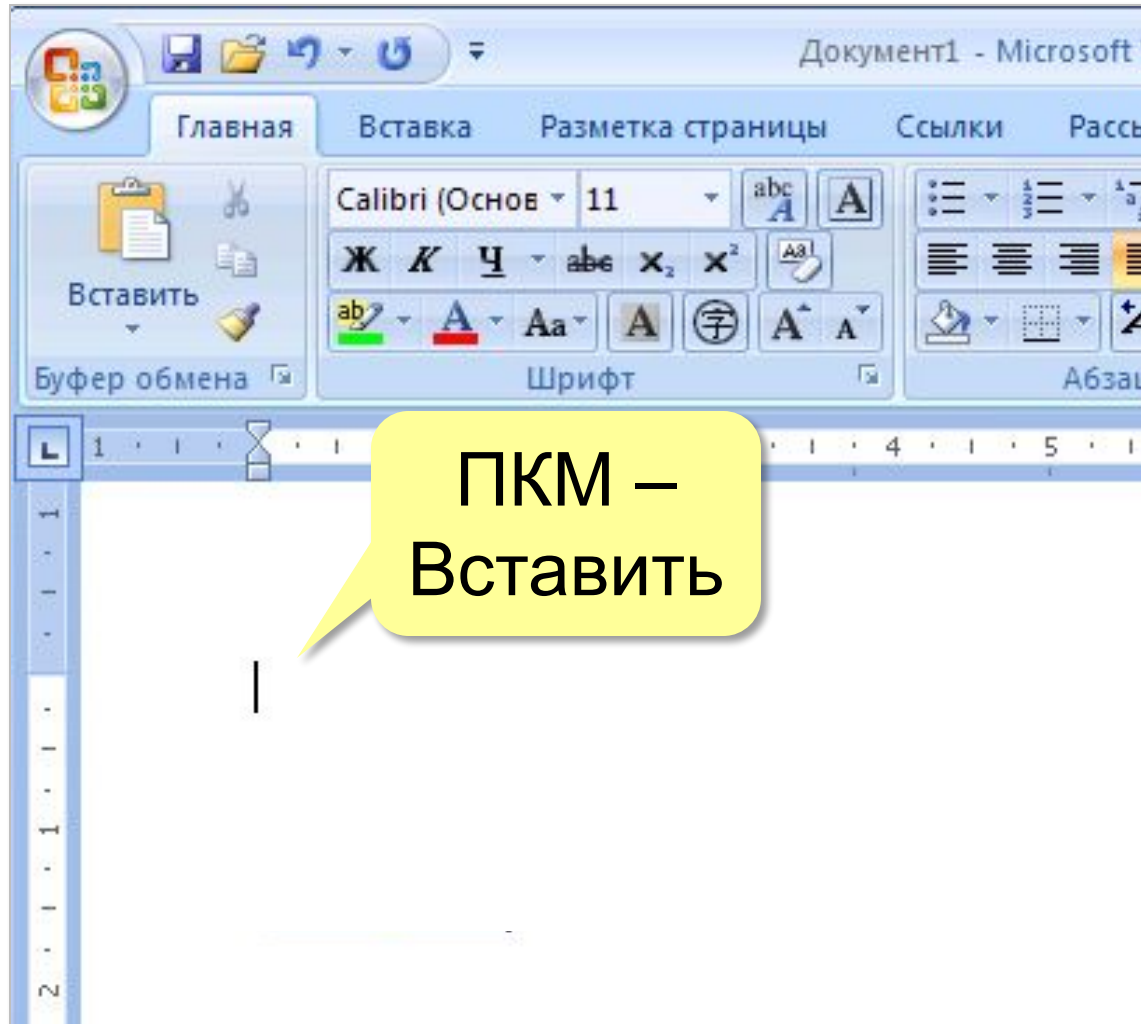
4) Выделить нужную часть рисунка.



5) Скопировать в буфер обмена.

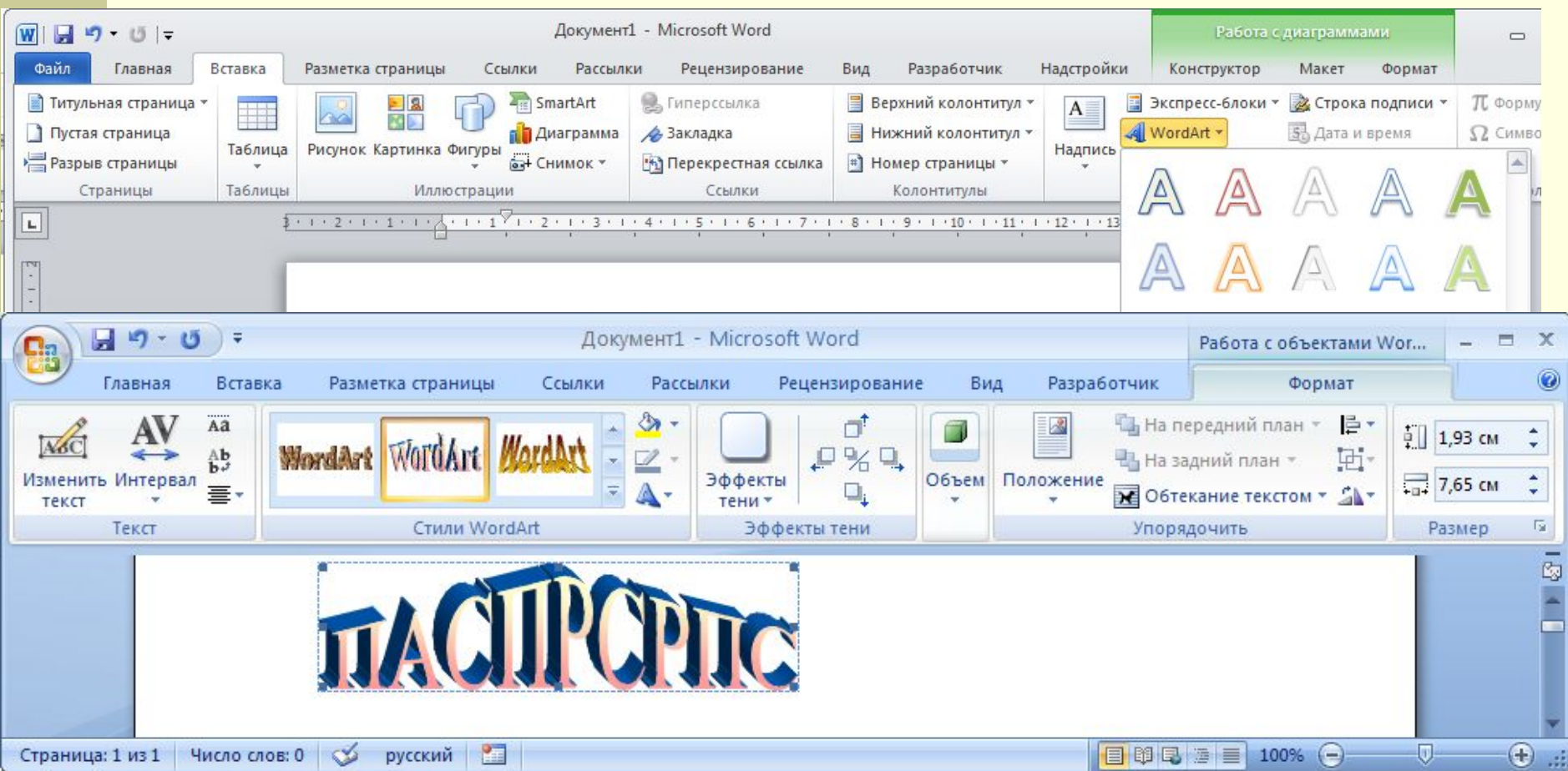
«Снимки» экрана

6) Вставить из буфера обмена.



СОЗДАНИЕ ГРАФИЧЕСКИХ ЗАГОЛОВКОВ **графический заголовок**

Для создания художественных графических надписей (заголовков) Microsoft Word имеет специальное средство Word Art. Вставку объекта Word Art можно осуществить командой **Вставка** **Word Art**.



Фигурные заголовки (WordArt)

Осенние каникулы

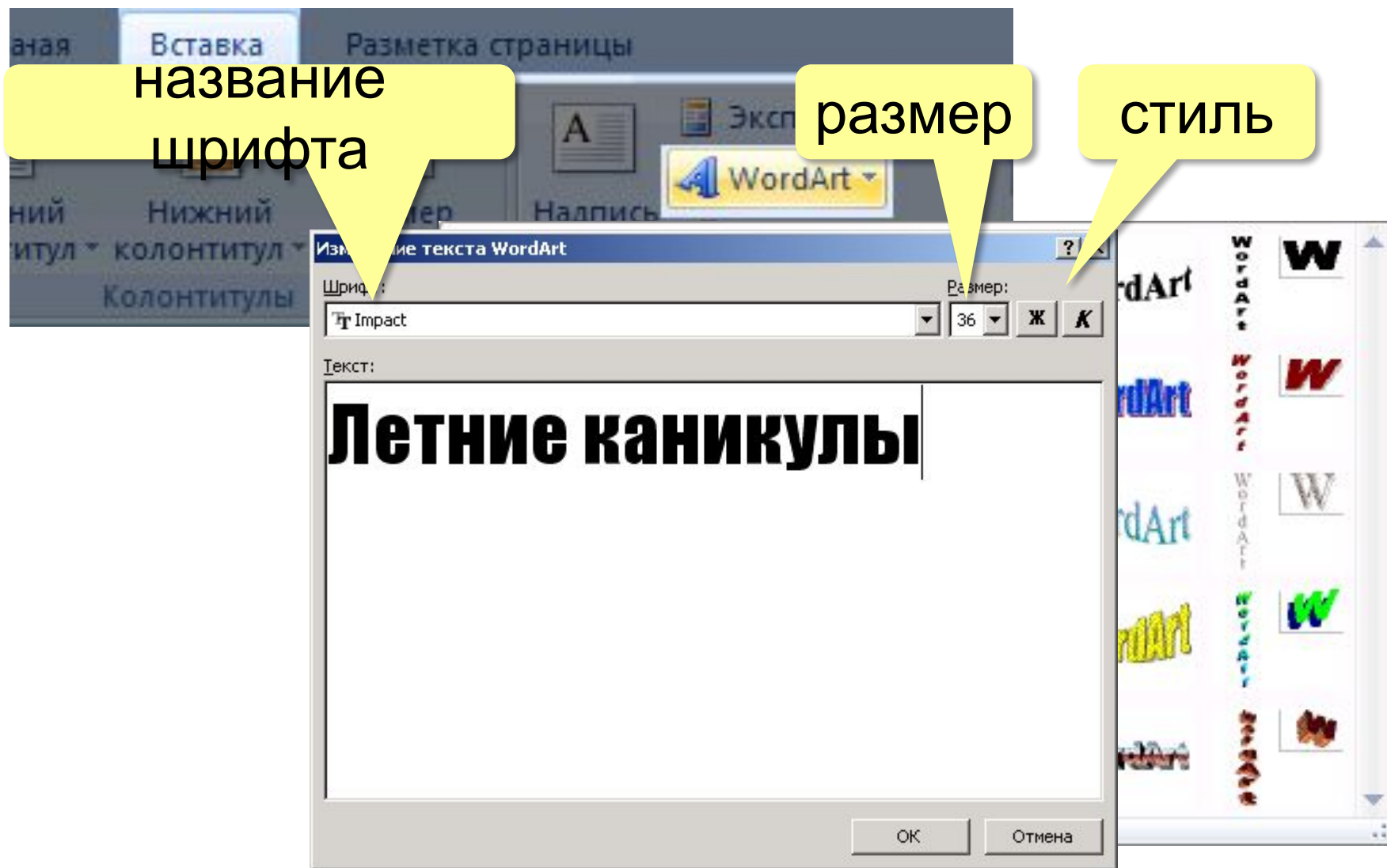
Зимние каникулы

Каникулы

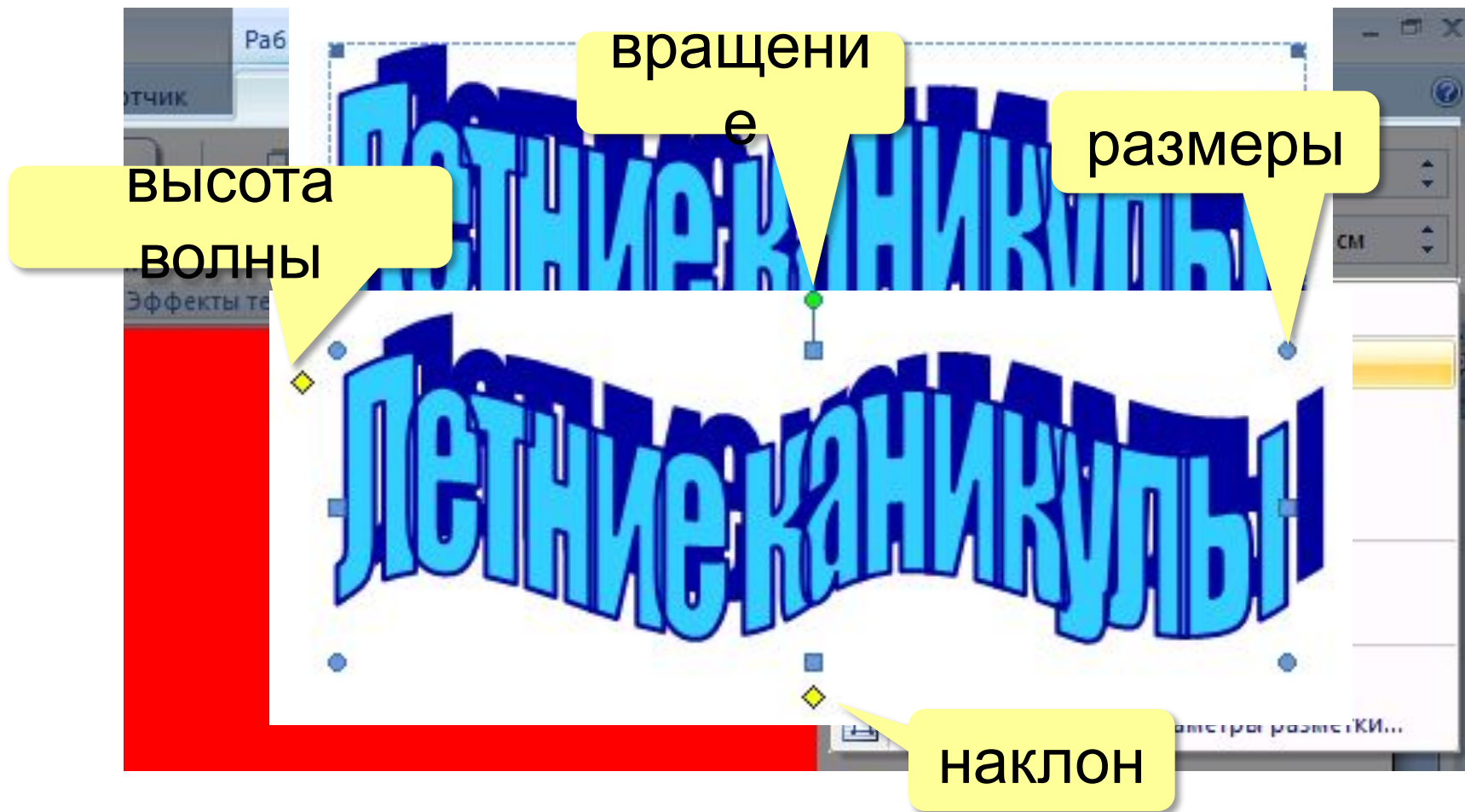
Весенние каникулы

Летние каникулы

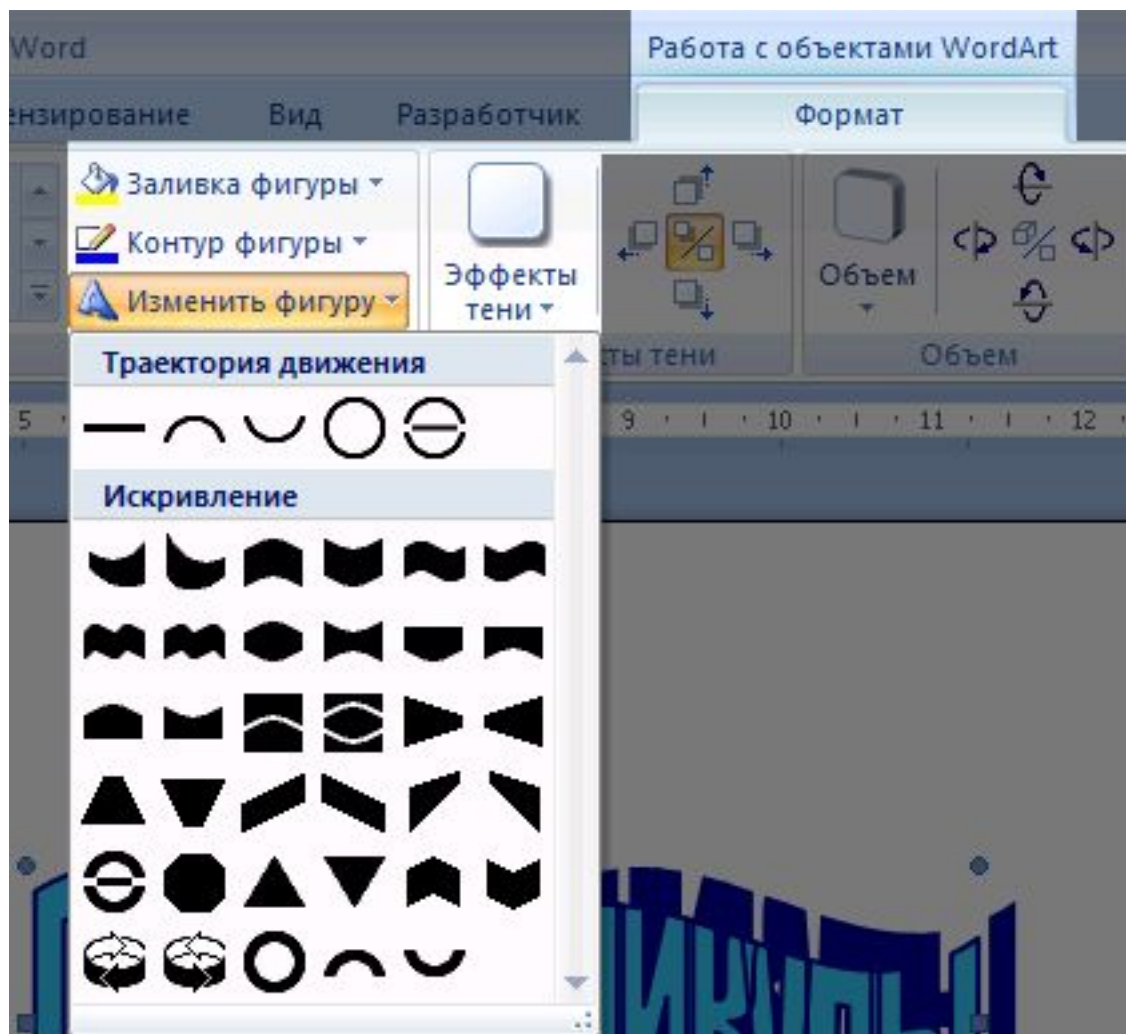
Фигурные заголовки



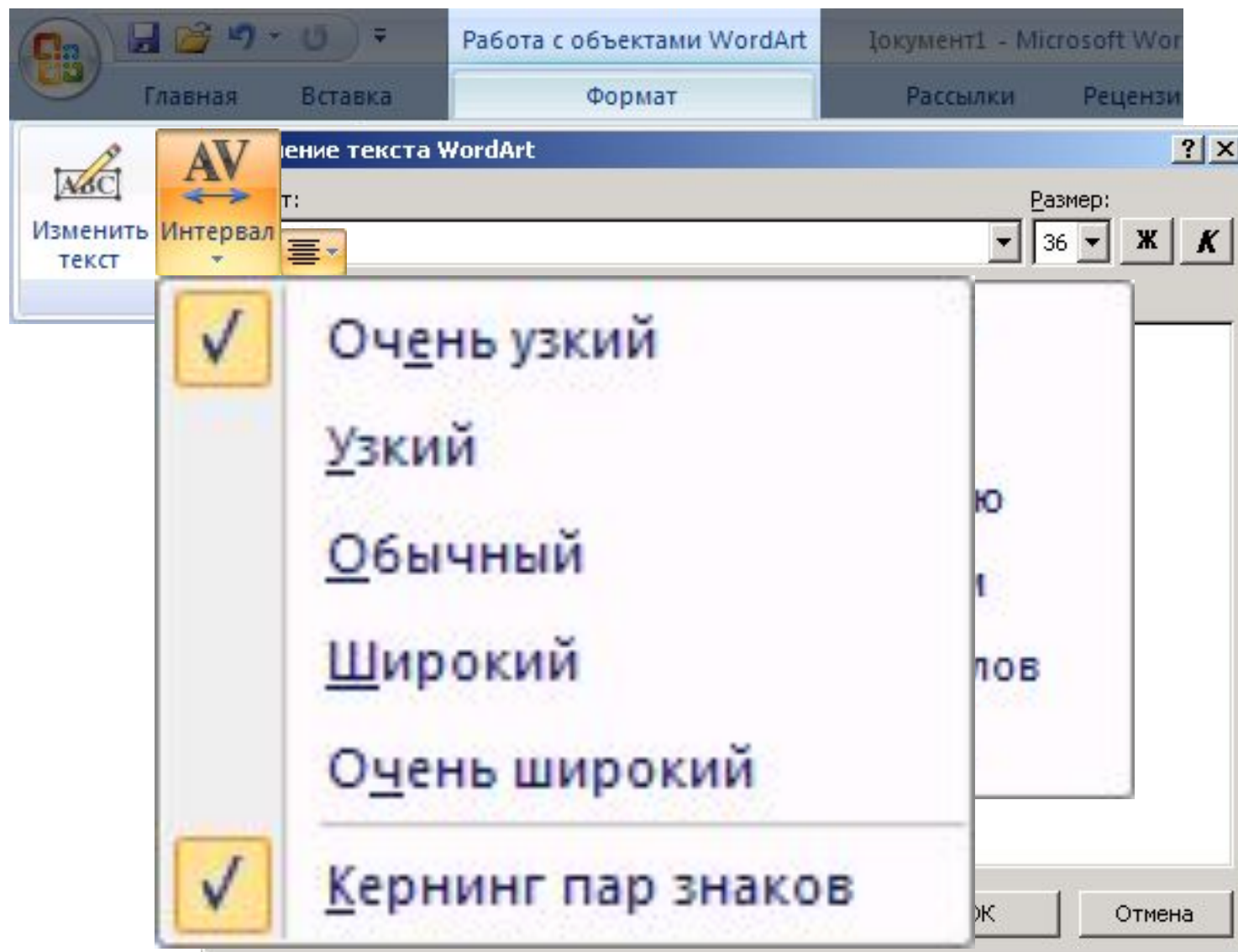
Фигурные заголовки – обтекание



Фигурные заголовки – настройка



Фигурные заголовки – настройка

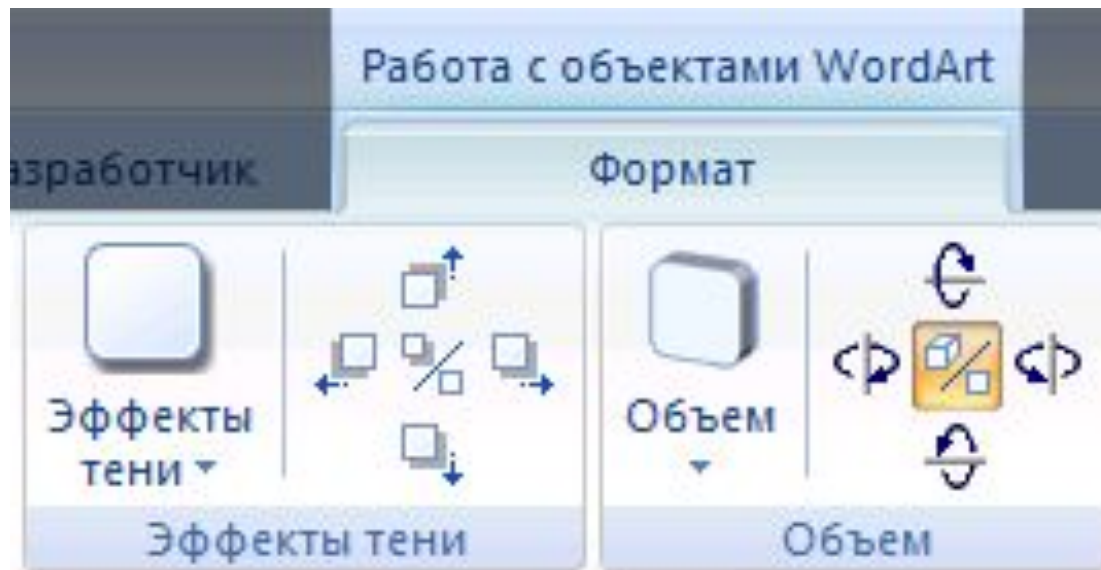


Фигурные заголовки – настройка

АБВабв ↔ АБВабВ

АБ ↔ А
Б

Фигурные заголовки – настройка



АБ

АБ

ОПРОС

1. С помощью какой панели инструментов можно создавать в Word рисунки?

2. Колонтитулы это...

- a) надписи, появляющиеся на каждой странице раздела и размещаемые на верхнем или нижнем поле.
- b) рисунки, появляющиеся на каждой странице раздела и размещаемые на верхнем или нижнем поле.
- c) надписи, появляющиеся на каждой странице раздела и размещаемые исключительно на верхнем поле,
- d) области, расположенные в верхнем и нижнем поле каждой страницы документа

3. Для создания таблицы с заданным числом строк и столбцов в редакторе MS-Word необходимо (укажите все правильные ответы):

- a) выполнить команду «Экспресс-таблицы» из меню «Таблица» на вкладке «Вставка» ленты, выбрав подходящую
- b) выполнить команду «Размер» из меню «Параметры страницы» на вкладке «Разметка страницы» ленты и ввести необходимое количество столбцов и строк
- c) выполнить команду «Вставить таблицу» из меню «Таблица» на вкладке «Вставка» ленты и ввести необходимое количество столбцов и строк
- d) выбрать команду «Вставка таблицы» из меню «Таблица» на вкладке «Вставка» ленты и отметить при нажатой левой клавиши мыши необходимое число строк и столбцов;