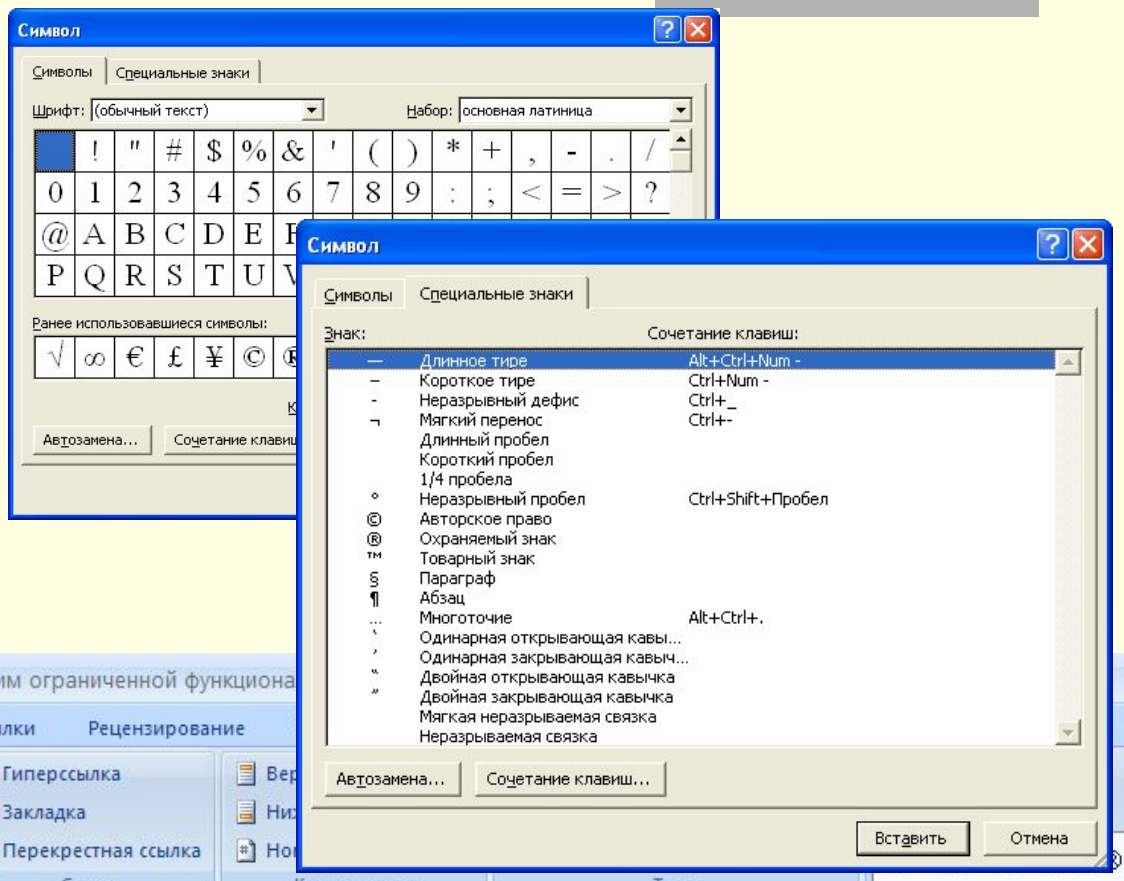
Оформление документов в MS Word

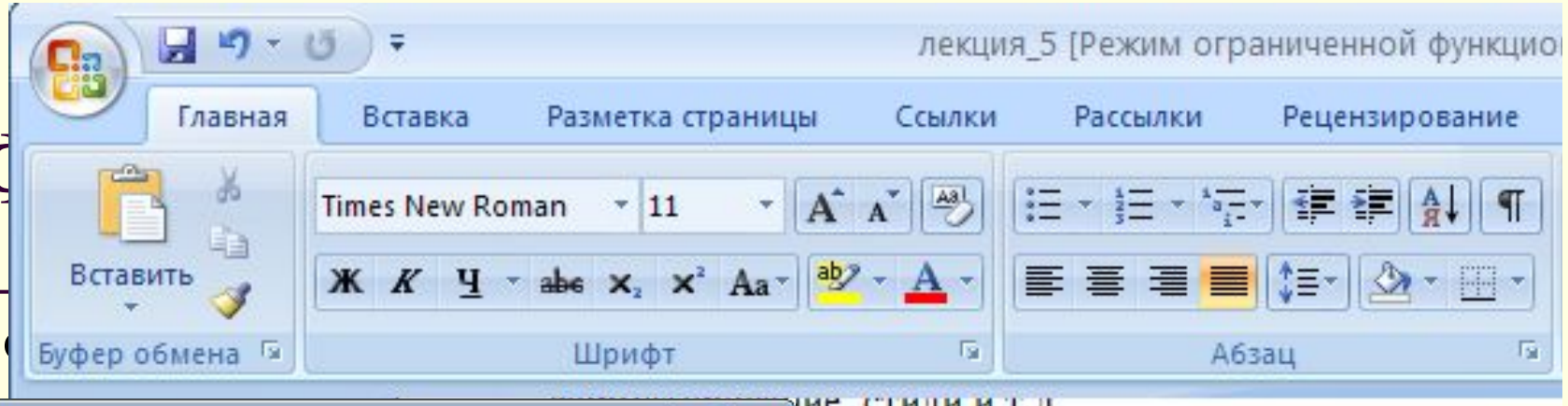
ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА

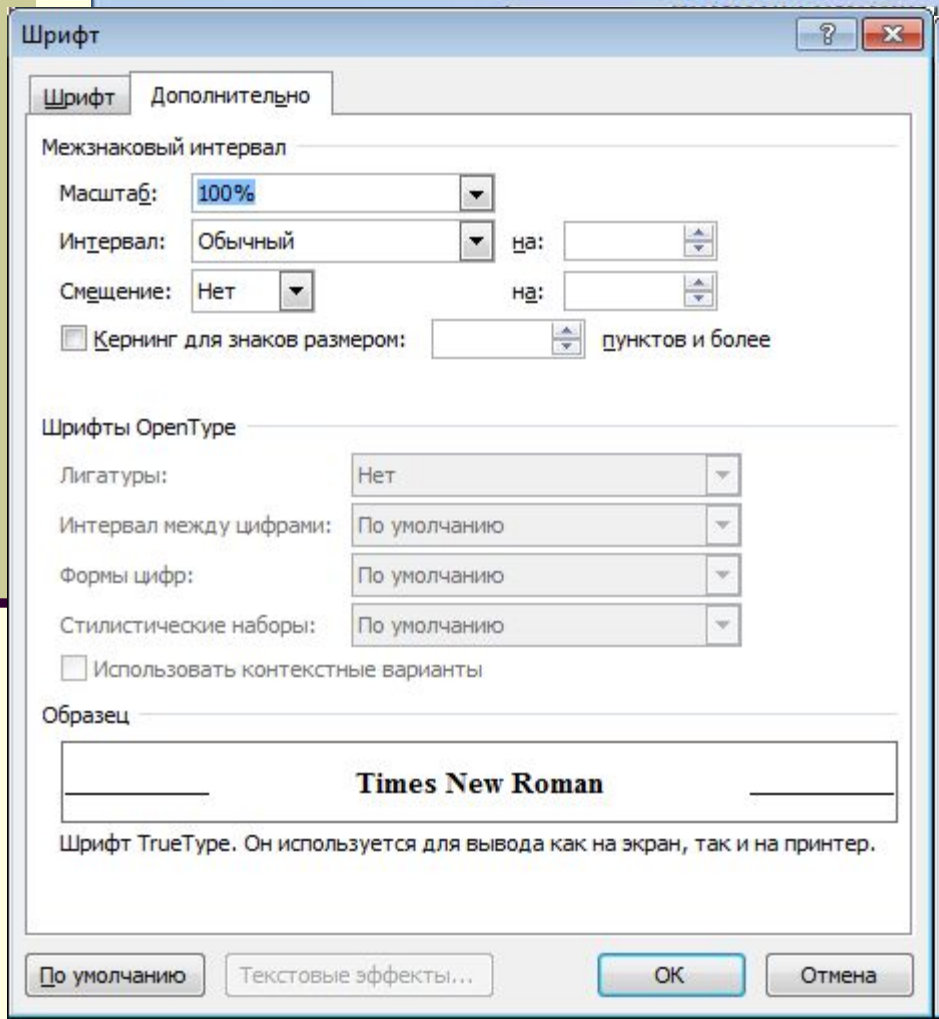
- Вставка символов
- Изменение вида текста
- Создание колонтитулов
- Создание многоколоночного документа
- Создание рамки и заливки
- Создание буквицы
- Создание таблиц
- Построение и встраивание диаграмм
- Создание математических и др. формул
- Вставка в документ графических объектов
- Создание графических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

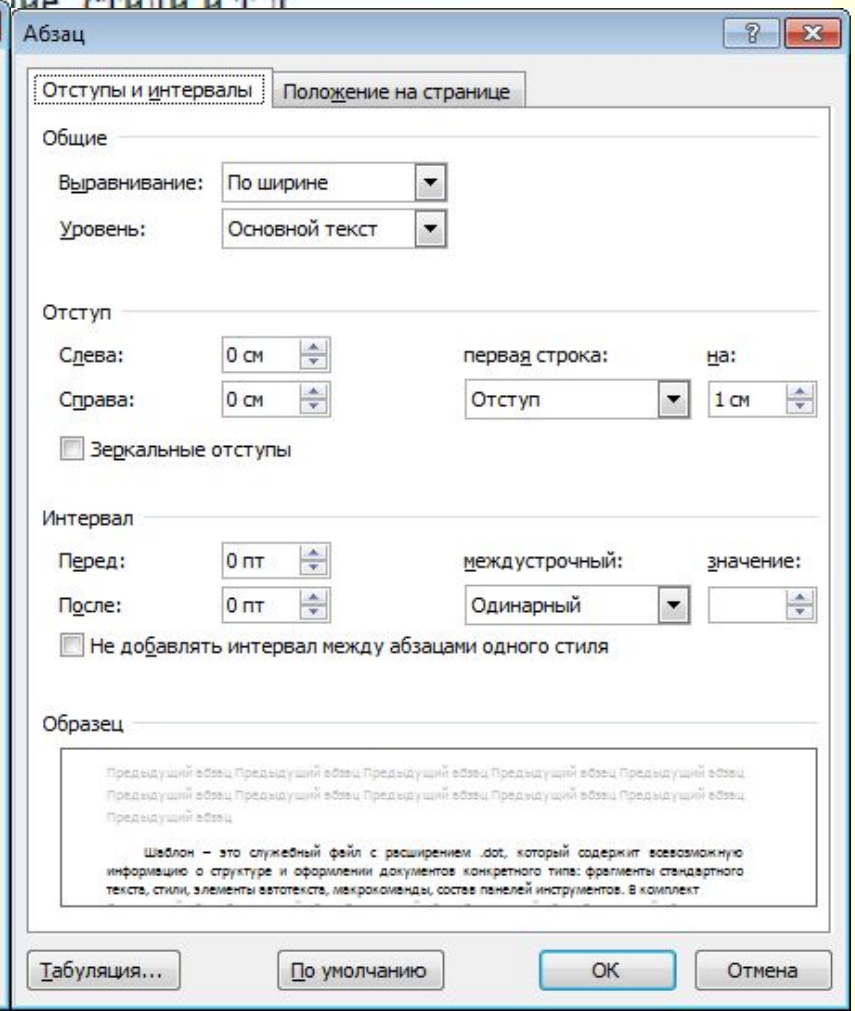
Вставка символа

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

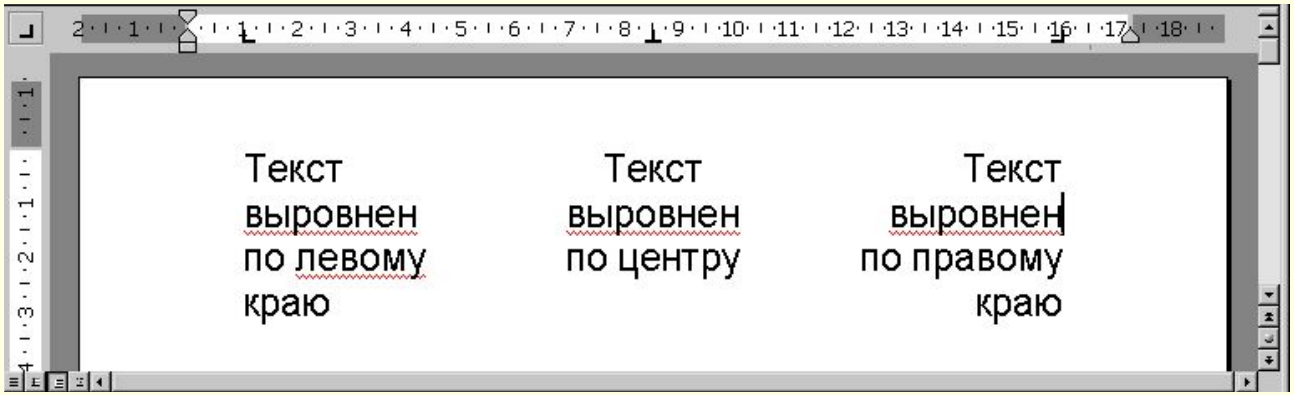



лекция_5 [Режим ограниченной функцио
Главная
Вставка
Разметка страницы
Ссылки
Рассылки
Рецензирование
Вставить
Буфер обмена
Times New Roman
11
Шрифт
Абзац


Шрифт
Шрифт
Дополнительно
Межзнаковый интервал
Масштаб: 100%
Интервал: Обычный на:
Смещение: Нет на:
Кернинг для знаков размером: пунктов и более
Шрифты OpenType
Лигатуры: Нет
Интервал между цифрами: По умолчанию
Формы цифр: По умолчанию
Стилистические наборы: По умолчанию
Использовать контекстные варианты
Образец
Times New Roman
Шрифт TrueType. Он используется для вывода как на экран, так и на принтер.
По умолчанию
Текстовые эффекты...
OK
Отмена


Абзац
Отступы и интервалы
Положение на странице
Общие
Выравнивание: По ширине
Уровень: Основной текст
Отступ
Слева: 0 см
Справа: 0 см
первая строка: Отступ на: 1 см
Зеркальные отступы
Интервал
Перед: 0 пт
После: 0 пт
междустрочный: Одинарный значение:
Не добавлять интервал между абзацами одного стиля
Образец
Табуляция...
По умолчанию
OK
Отмена

примеры форматирования



ТИПЫ НАПИСАНИЯ ШРИФТОВ

ОБЫЧНЫЙ

ЖИРНЫЙ

КУРСИВ

ПОДЧЕРКНУТЫЙ

Times New Roman

Arial

Monotype Corsiva

Garamond

Impact

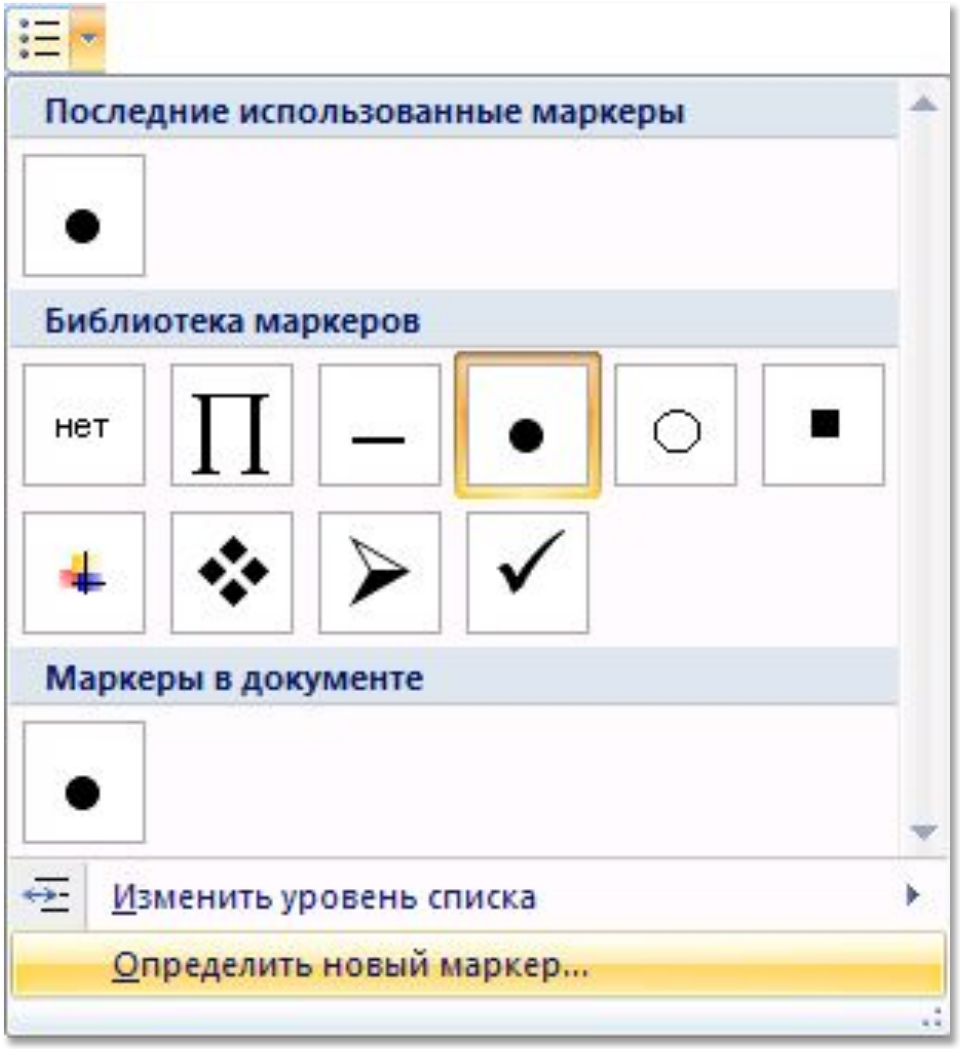
ТИПЫ ШРИФТОВ

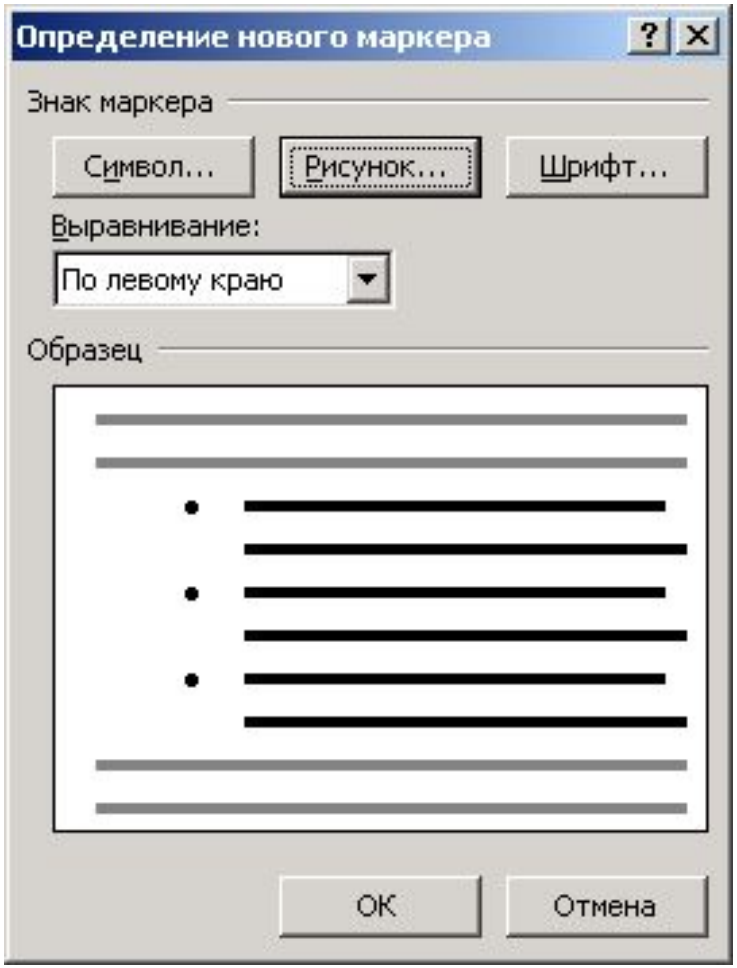
Маркированные списки

Маркер (*mark* – отметить)

- Вася
- Петя
- Маша

Маркированные списки – настройка





Нумерованные списки

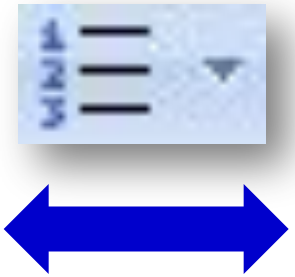
Нумерация

1. Вася
2. Петя
3. Маша

а) Вася
б) Петя
в) Маша

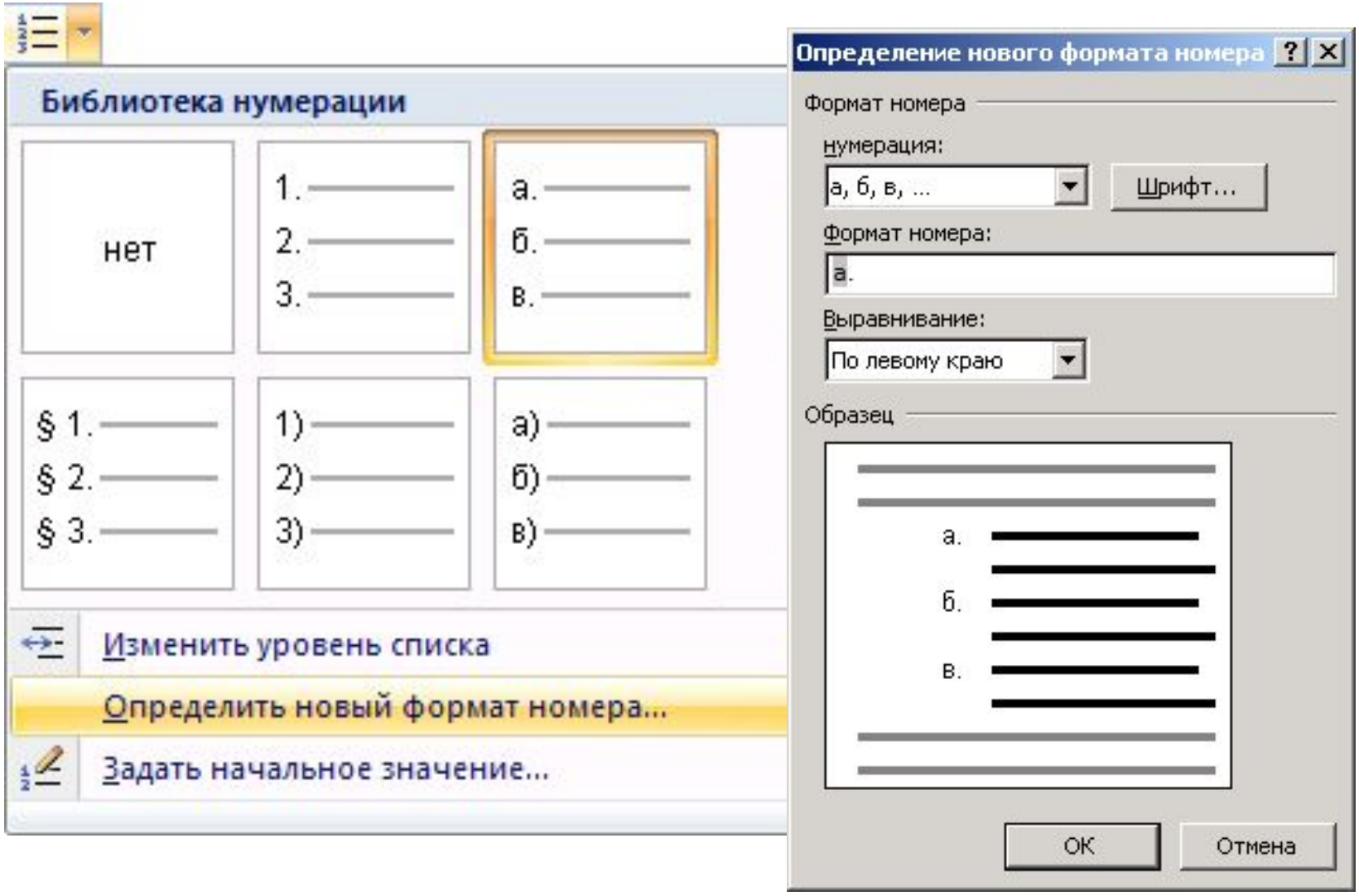
I. Вася
II. Петя
III. Маша

Вася
Петя
Маша



1. Вася
2. Петя
3. Маша

Нумерованные списки – настройка

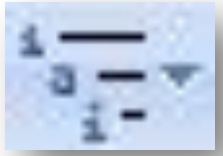


Многоуровневые списки

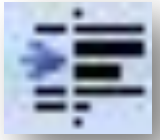
1-й уровень

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

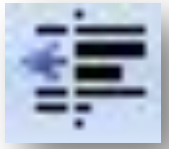
2-ой уровень



Создать многоуровневый список из выделенных строк.

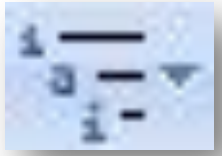


на уровень вниз



на уровень вверх

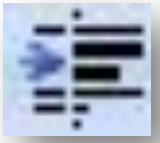
Многоуровневые списки – создание



Россия
Москва
Санкт-Петербург
Украина
Киев
Одесса

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

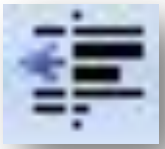
Расстановка по уровням



на уровень вниз

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

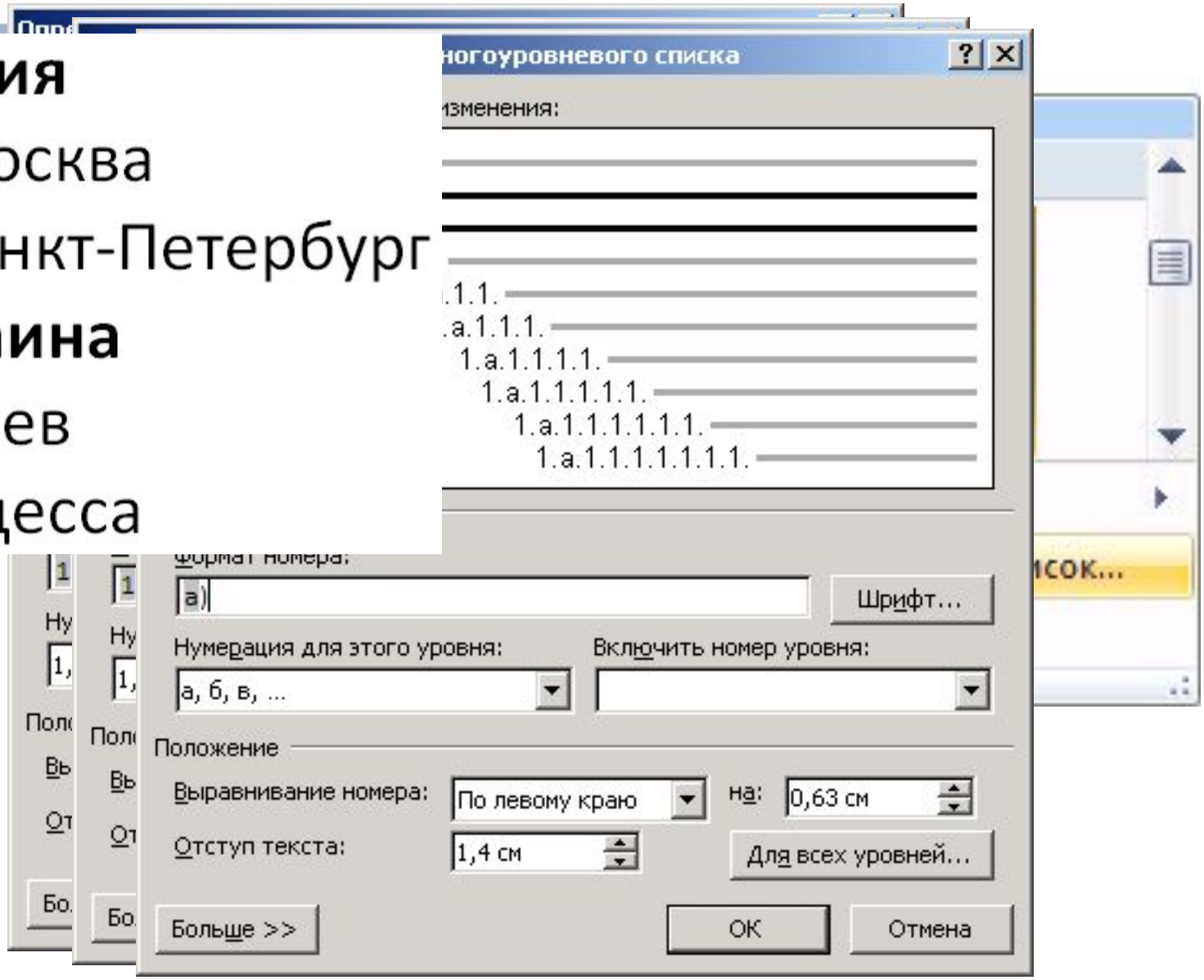
1. **Россия**
   1.1. Москва
   1.2. Санкт-Петербург
2. **Украина**
3. Киев
4. Одесса



на уровень вверх

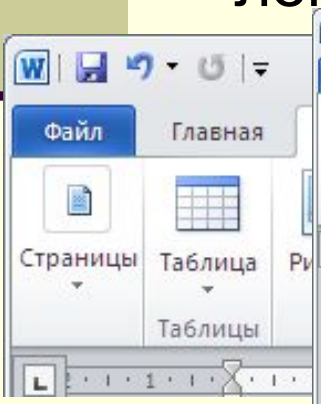
Многоуровневые списки – настройка

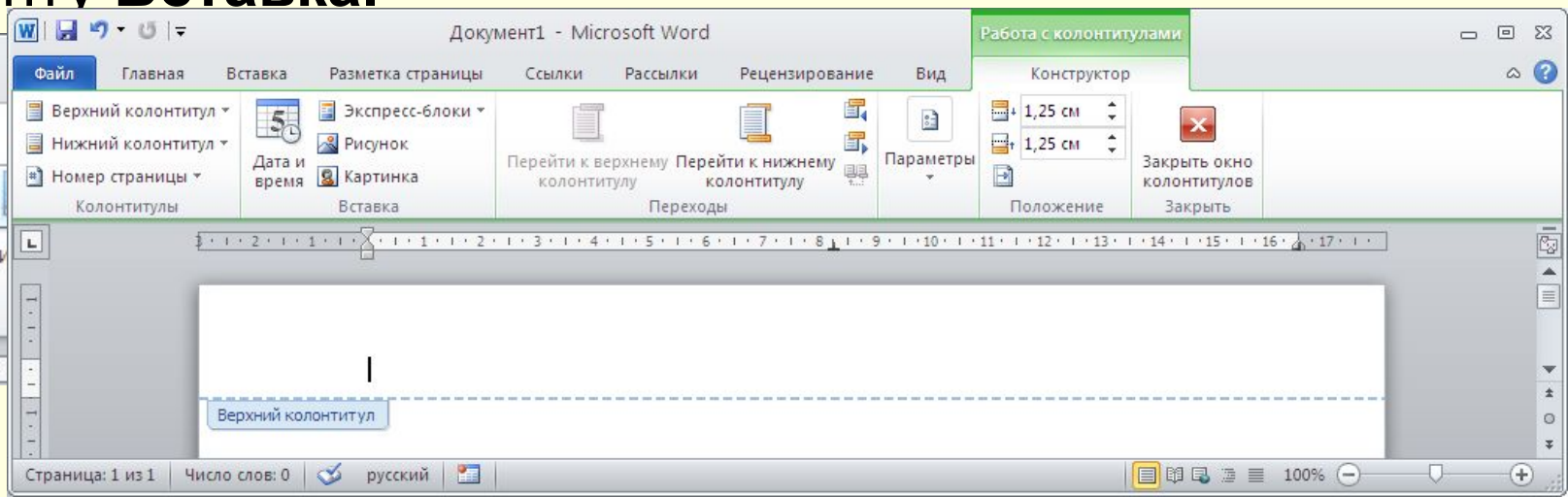
1. **Россия**
   а) Москва
   б) Санкт-Петербург
2. **Украина**
   а) Киев
   б) Одесса



Создание колонтитулов

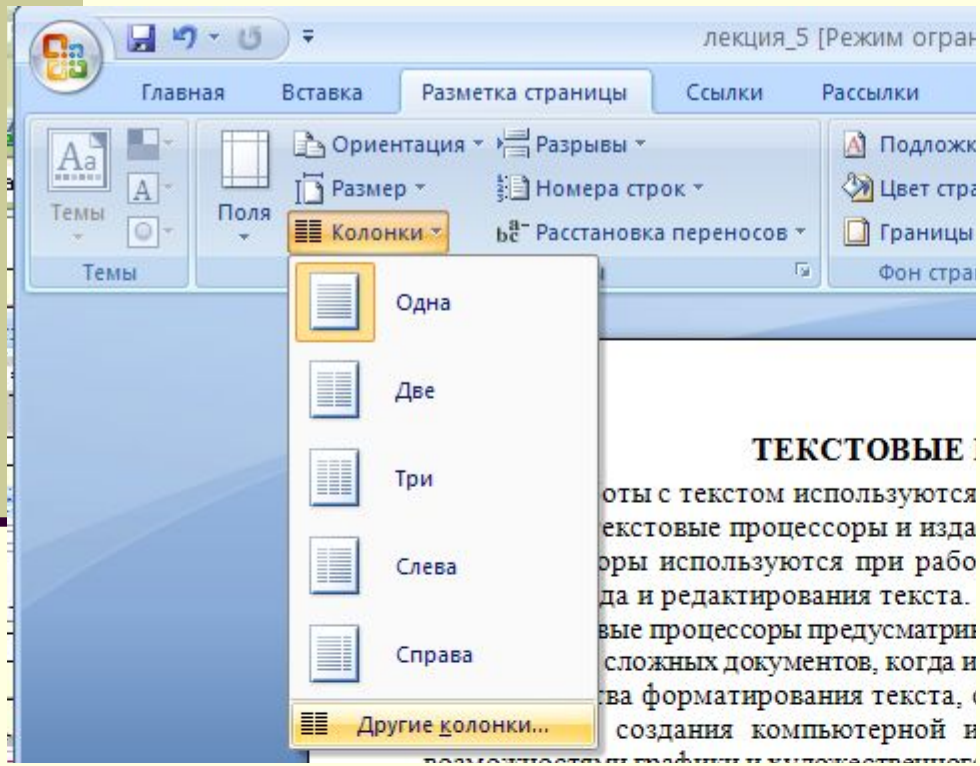
Колонтитул – текст или рисунок, который печатается внизу или вверху каждой страницы документа. В колонтитуле обычно размещают номера страниц, название книги или текущей главы. В зависимости от расположения (в верхнем или в нижнем поле страницы) колонтитулы бывают верхними или нижними. Для создания колонтитулов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

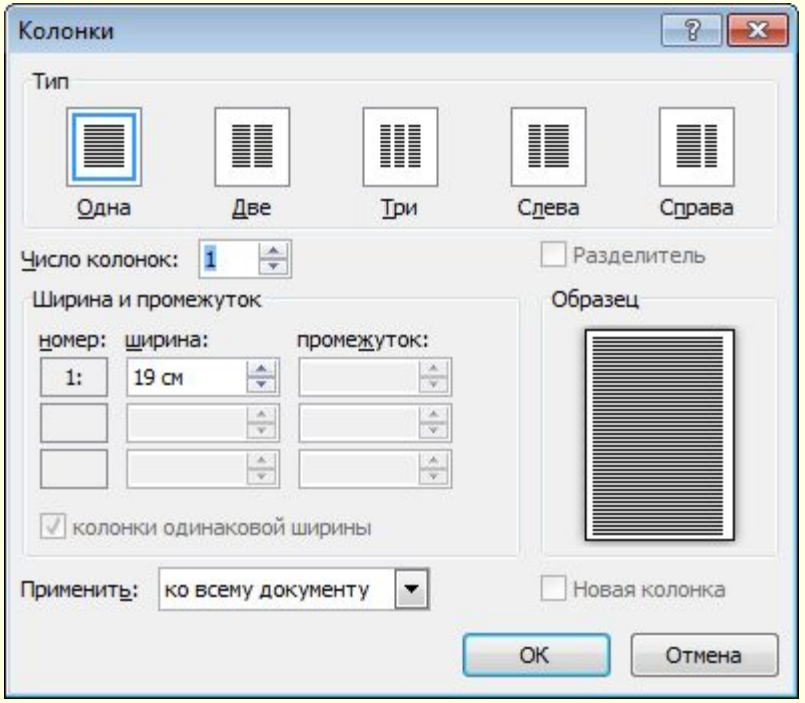




Создание многоколоночного документа

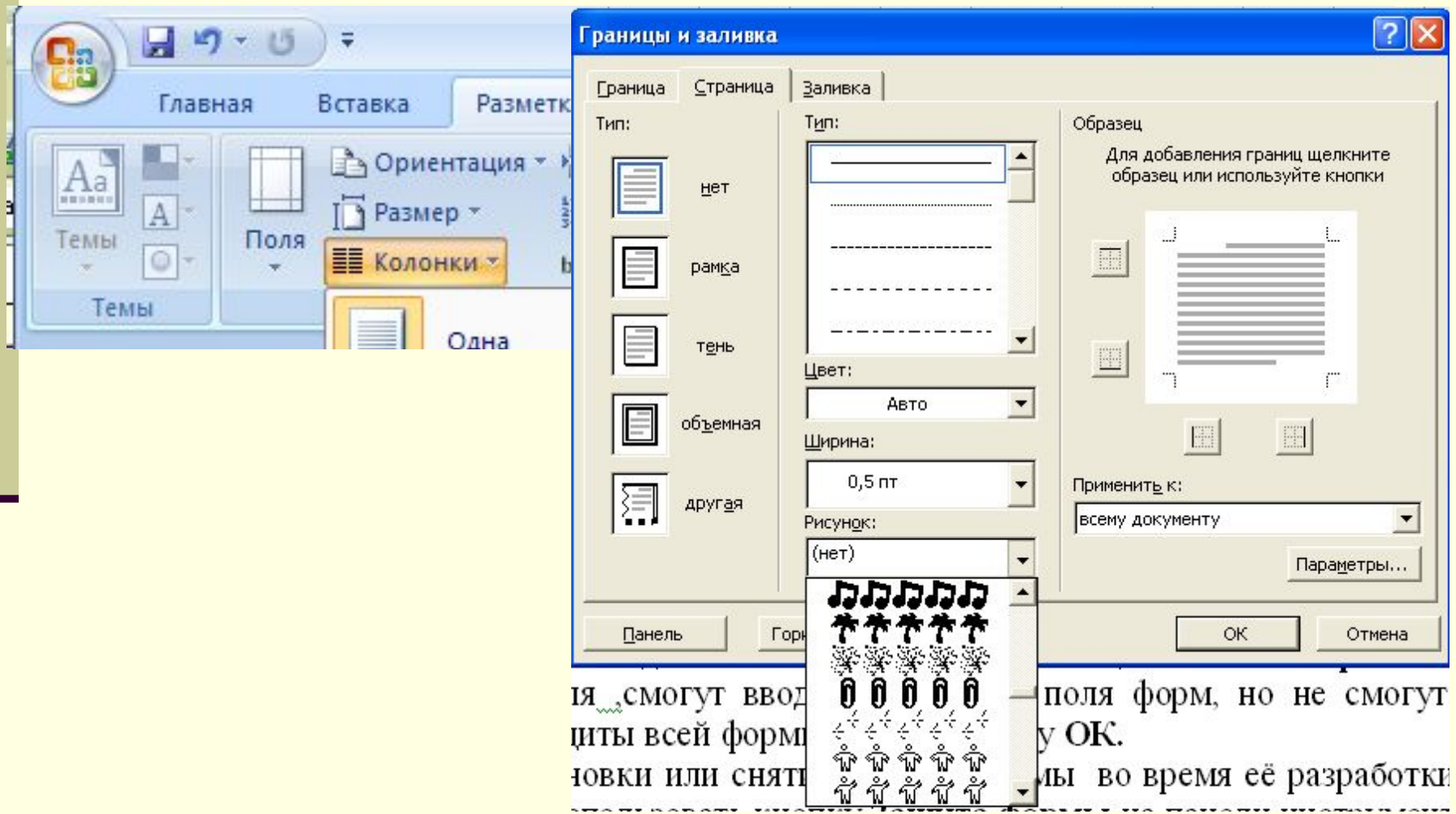
- Для создания колонок в режиме разметки выделить текст, который надо разбить на колонки, щелкнуть кнопку **Колонки** на ленте **Разметка страницы**, чтобы выделить нужное число колонок.





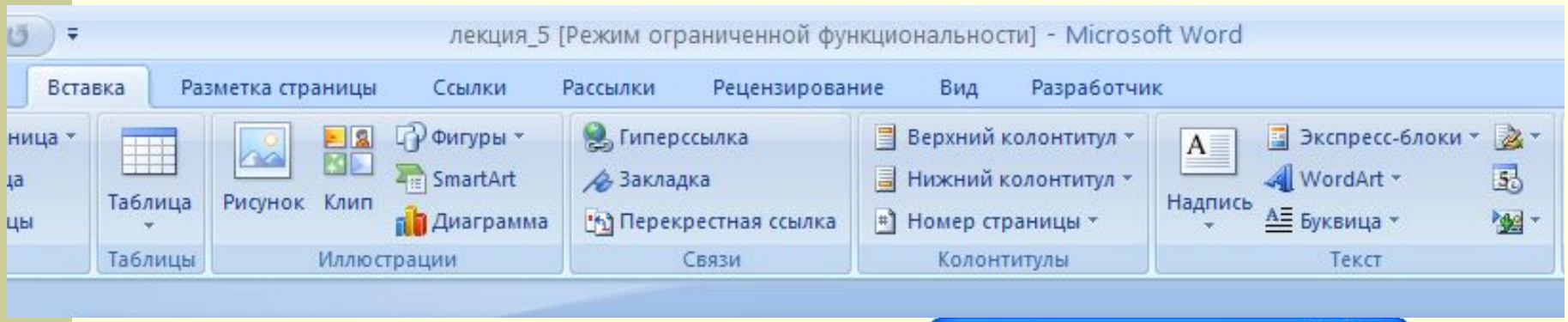
Создание рамки и заливки

- **Разметка страницы – Границы страниц**



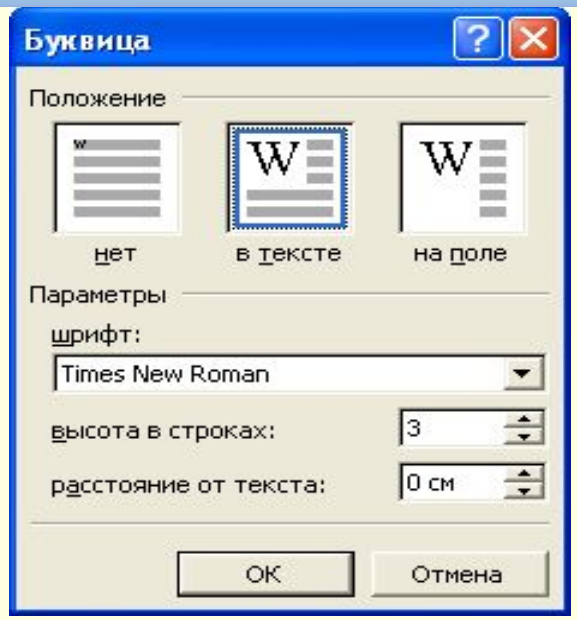
Создание буквицы

Вставка - Буквица



в существующих документа
стили документа. Установи
вызывается при выборе кома

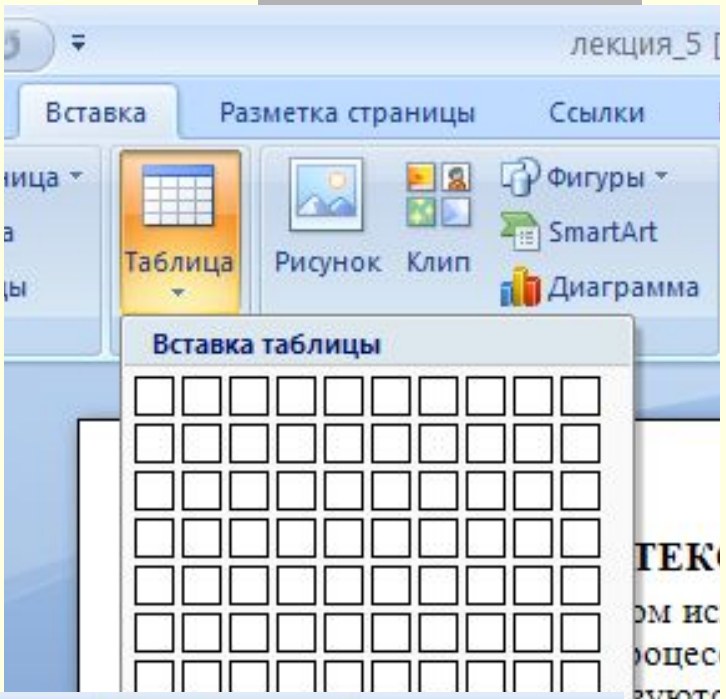
Защита шаблона от
После создания ш
формы можно было
Для защиты шаблона необхо
Затем установить переключа
поля форм и при необ

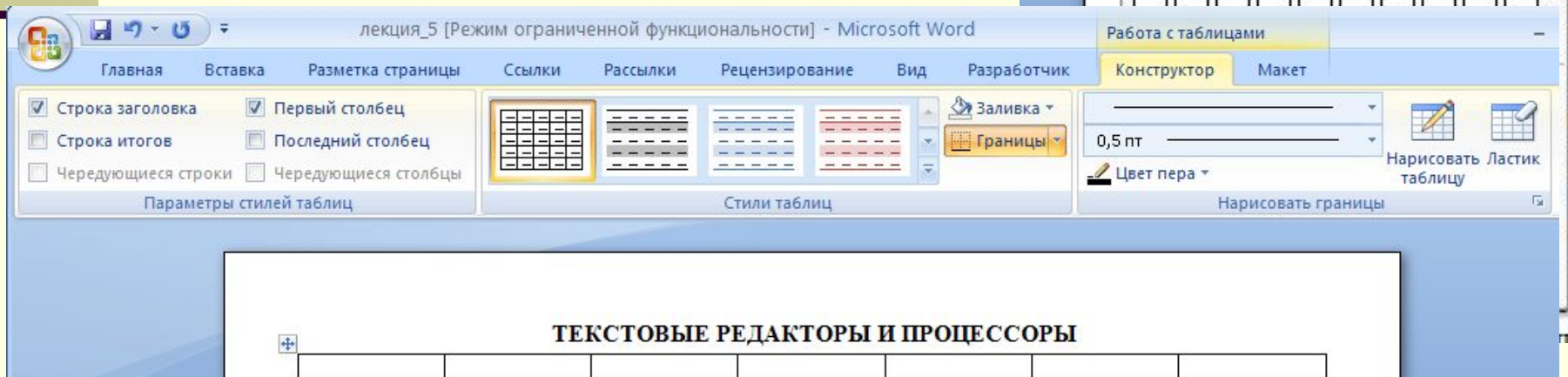


ВСТАВКА ТАБЛИЦ

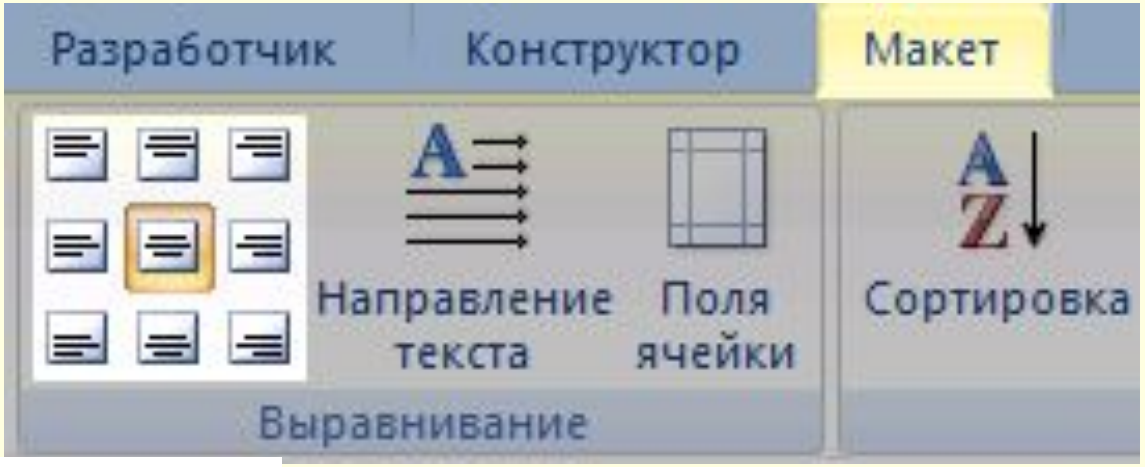
Для создания таблиц Word предоставляет следующие возможности:

- 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.





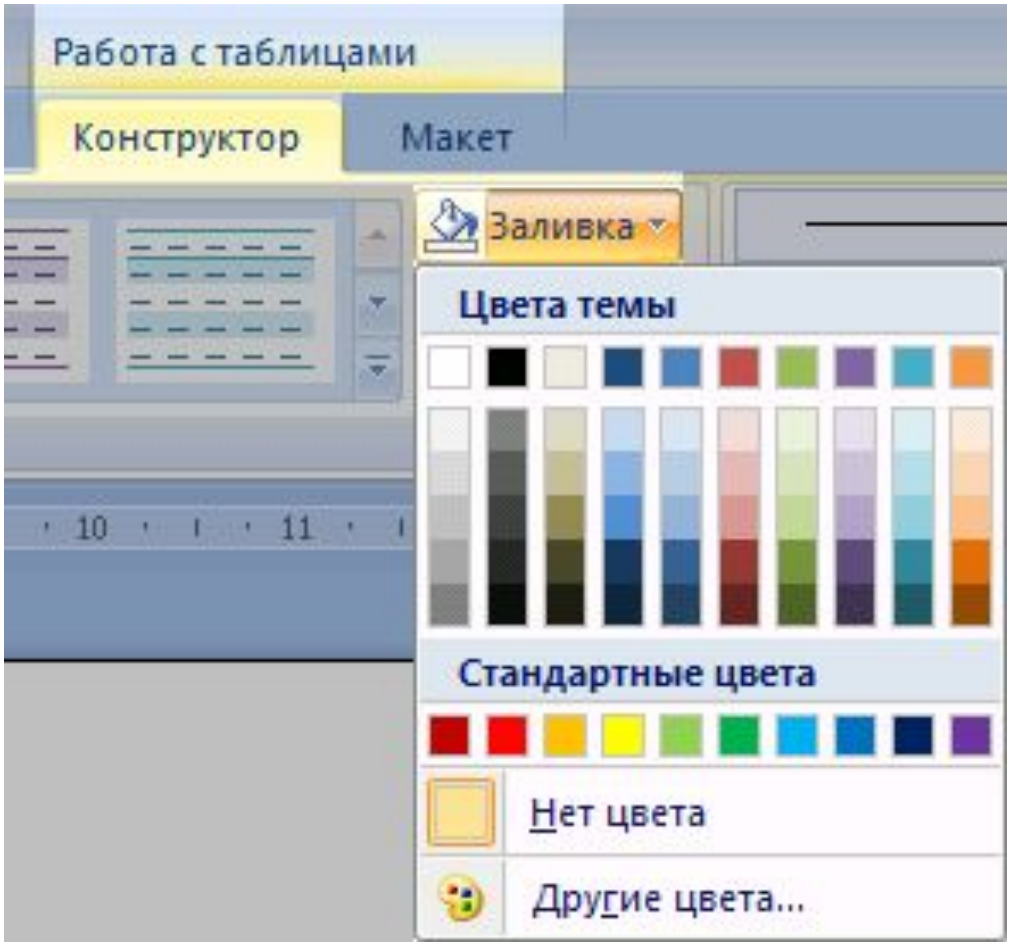
Таблицы – выравнивание



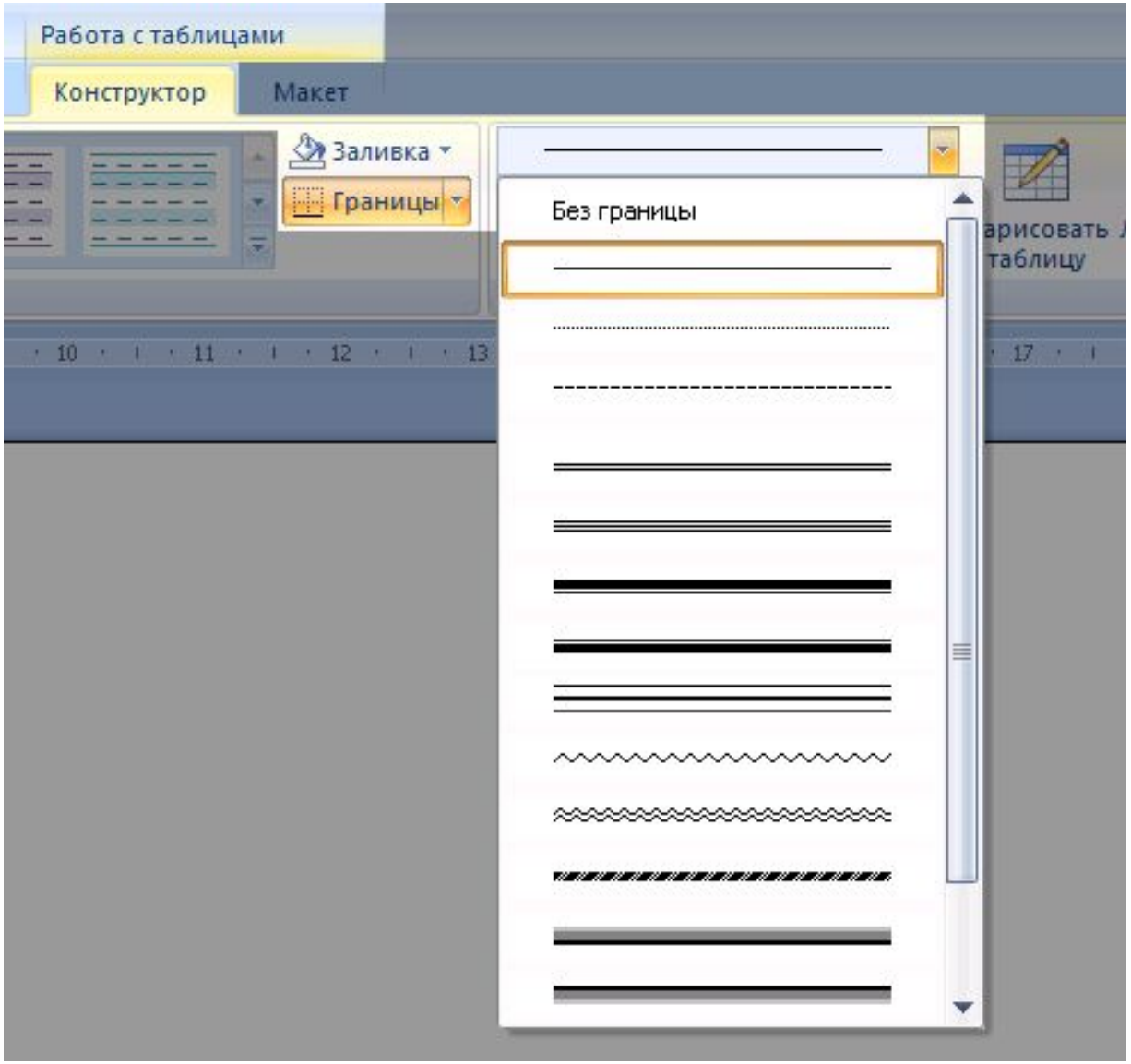
Текст	Текст	Текст
Текст	Текст	Текст
Текст	Текст	Текст

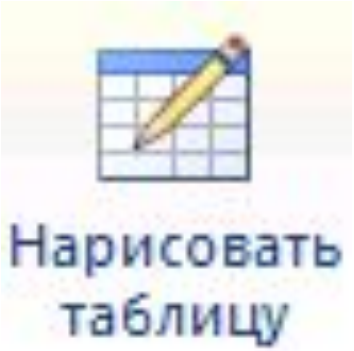
Таблицы – заливка

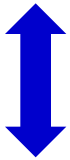
Выделить ячейки

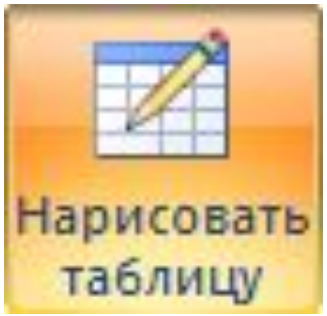


Таблицы – рамки



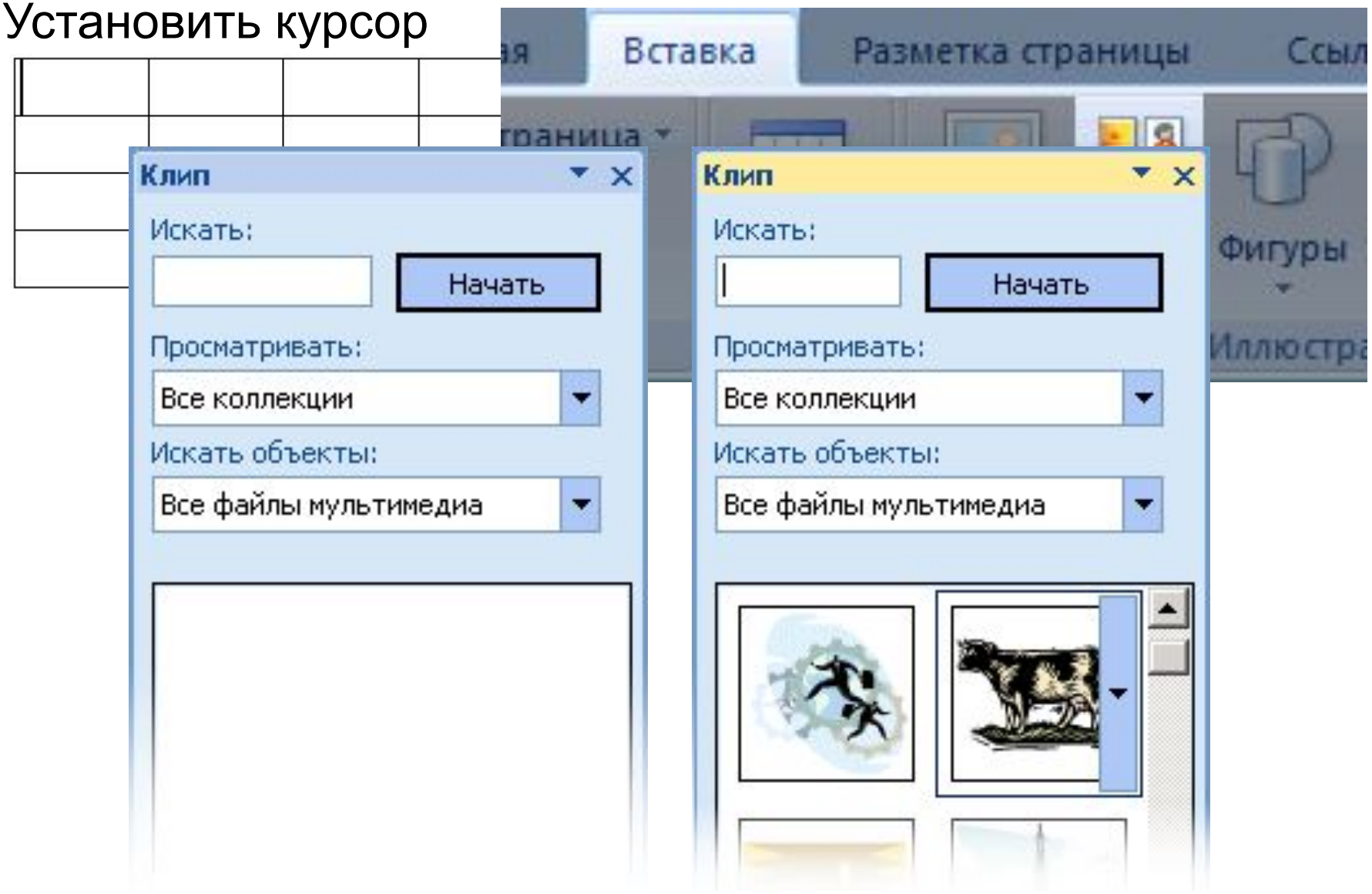




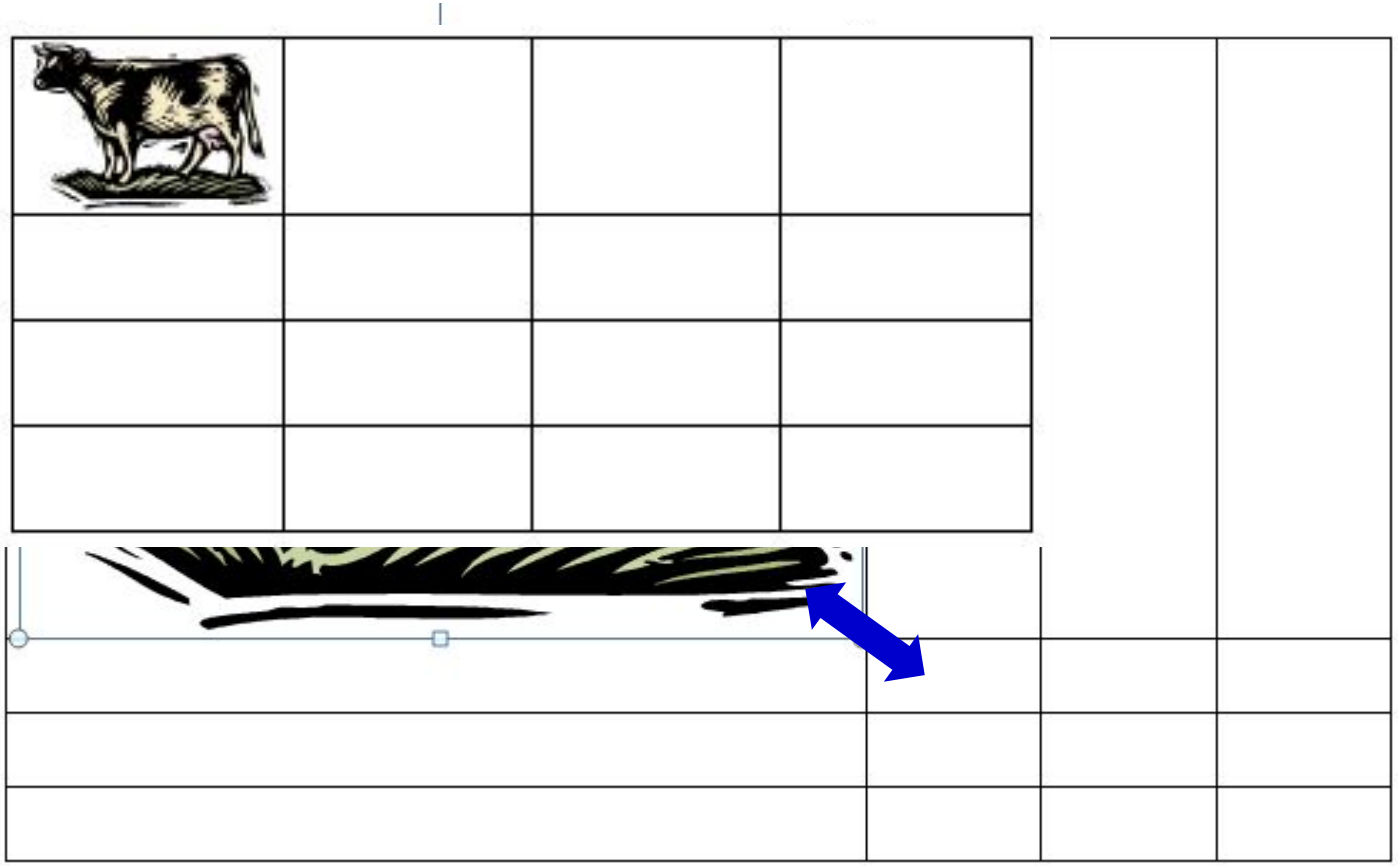


Таблицы – вставка рисунков

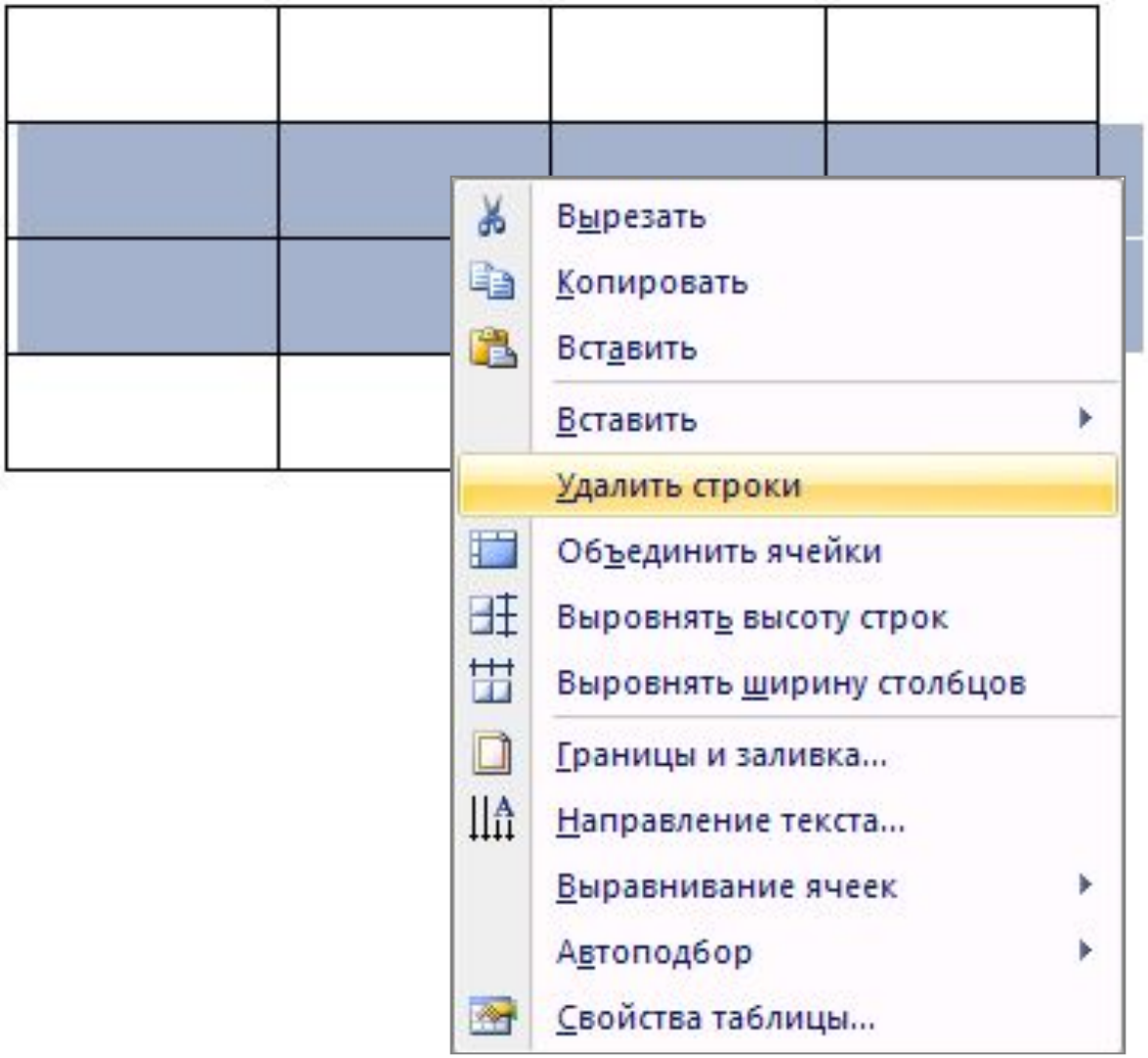
Установить курсор



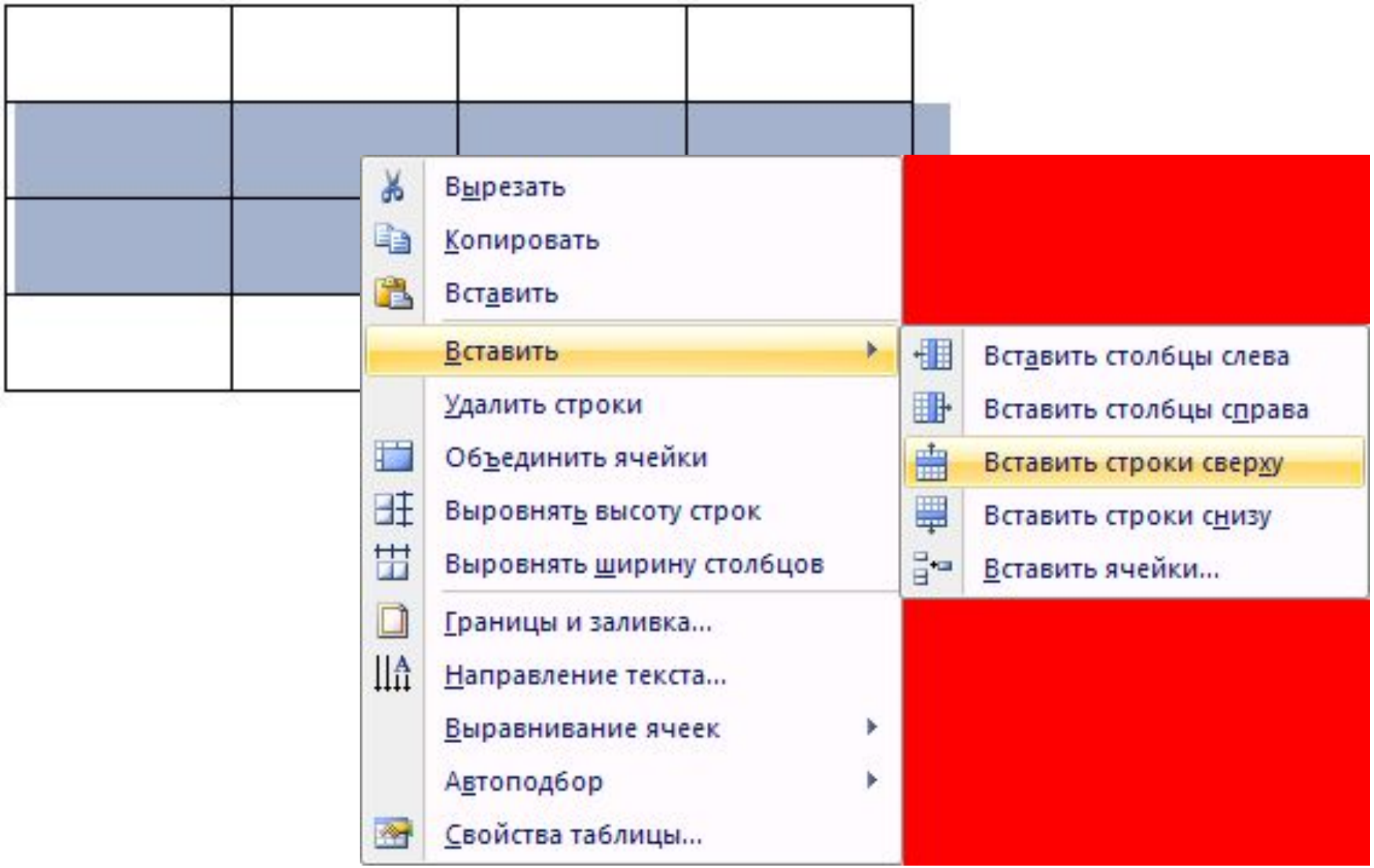
Таблицы – вставка рисунка



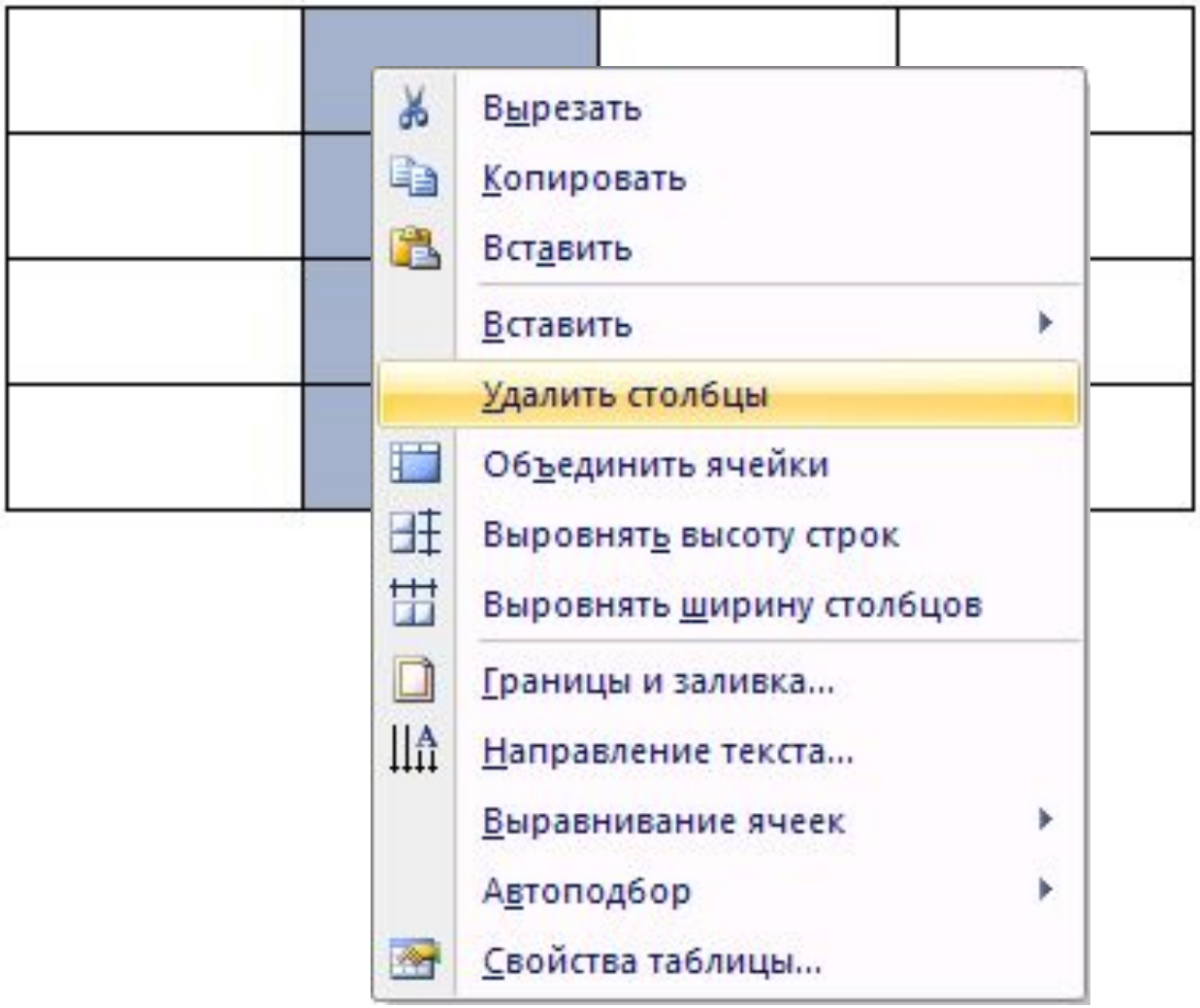
Таблицы – удаление строк



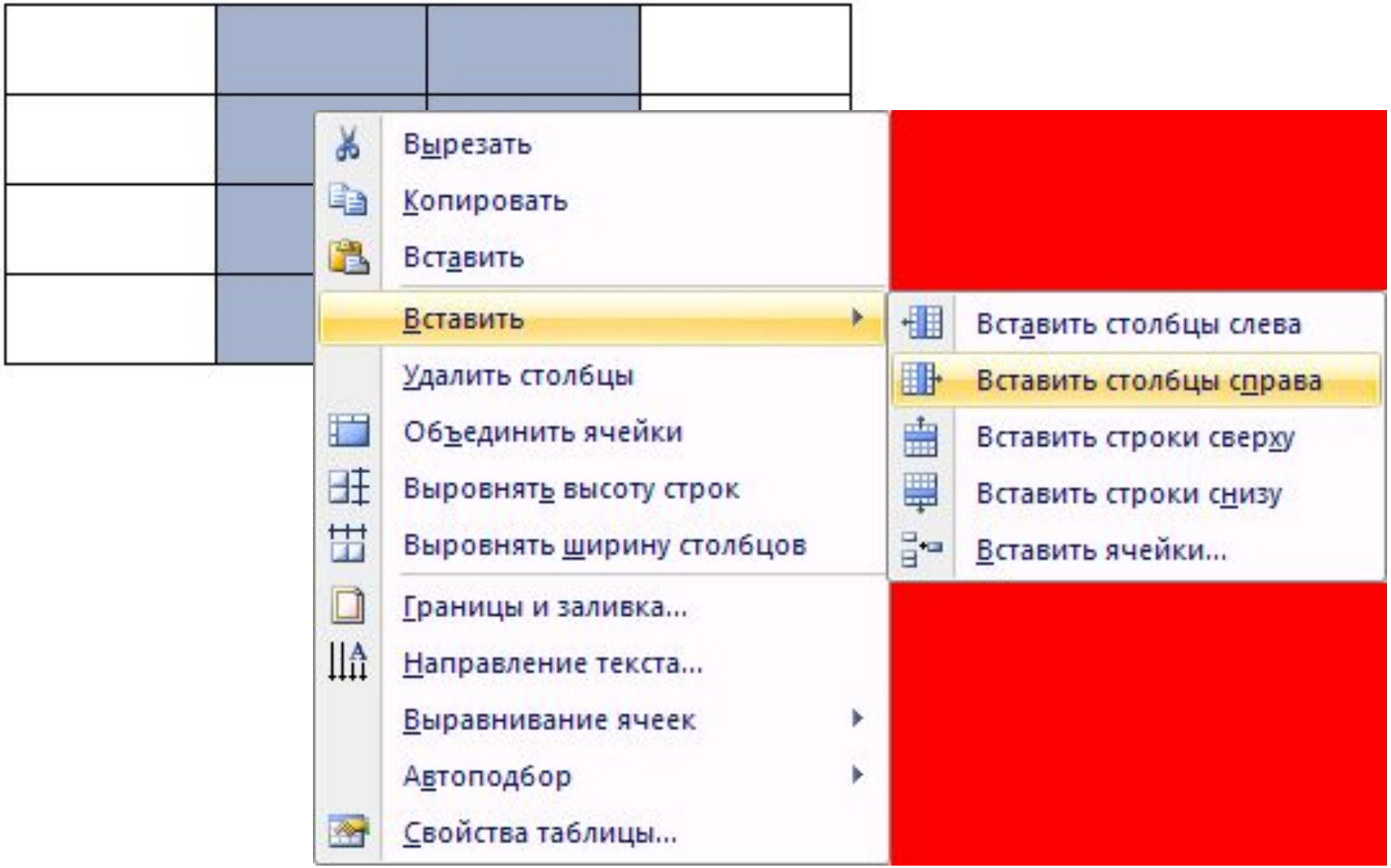
Таблицы – добавление строк



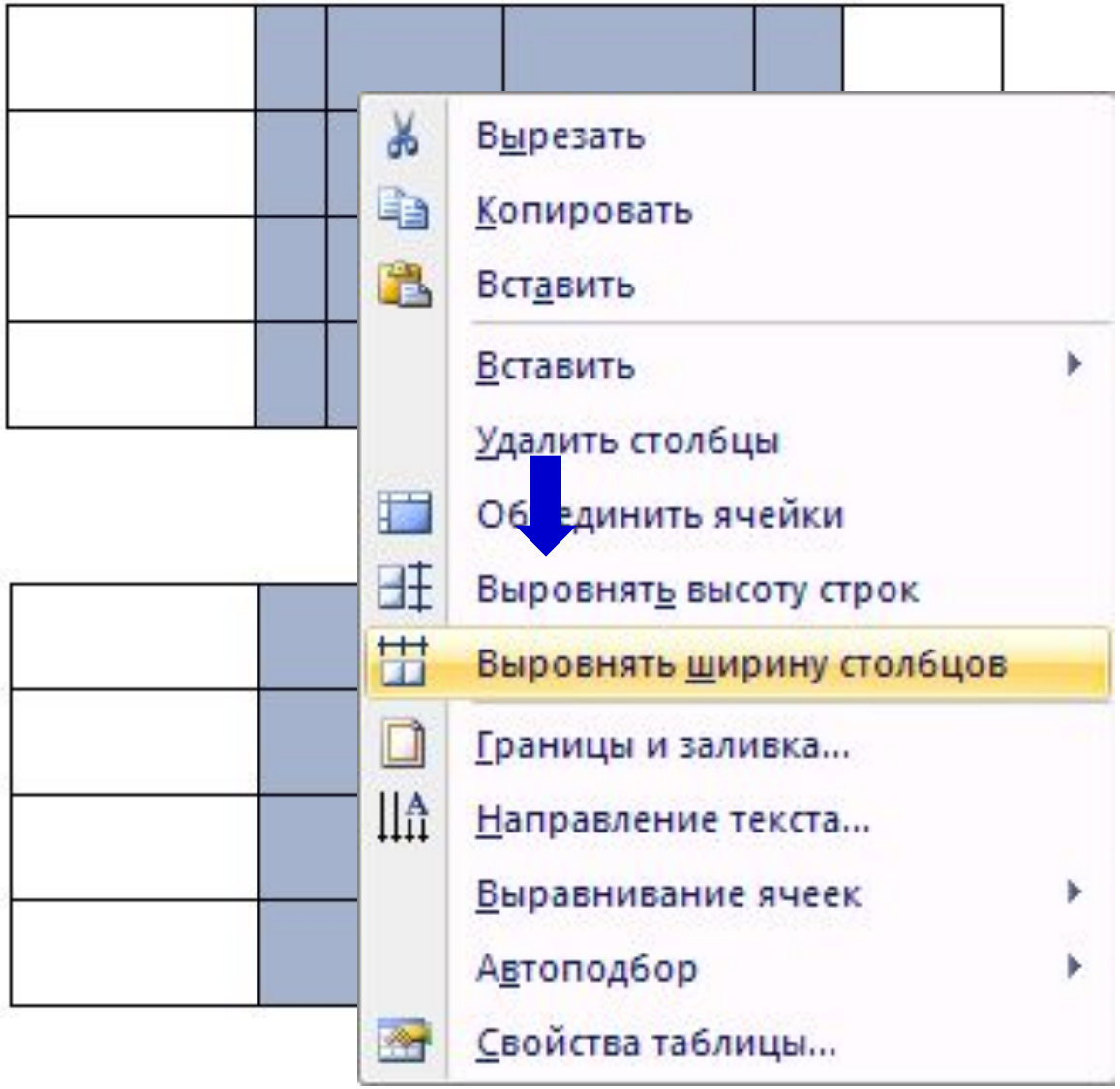
Таблицы – удаление столбцов



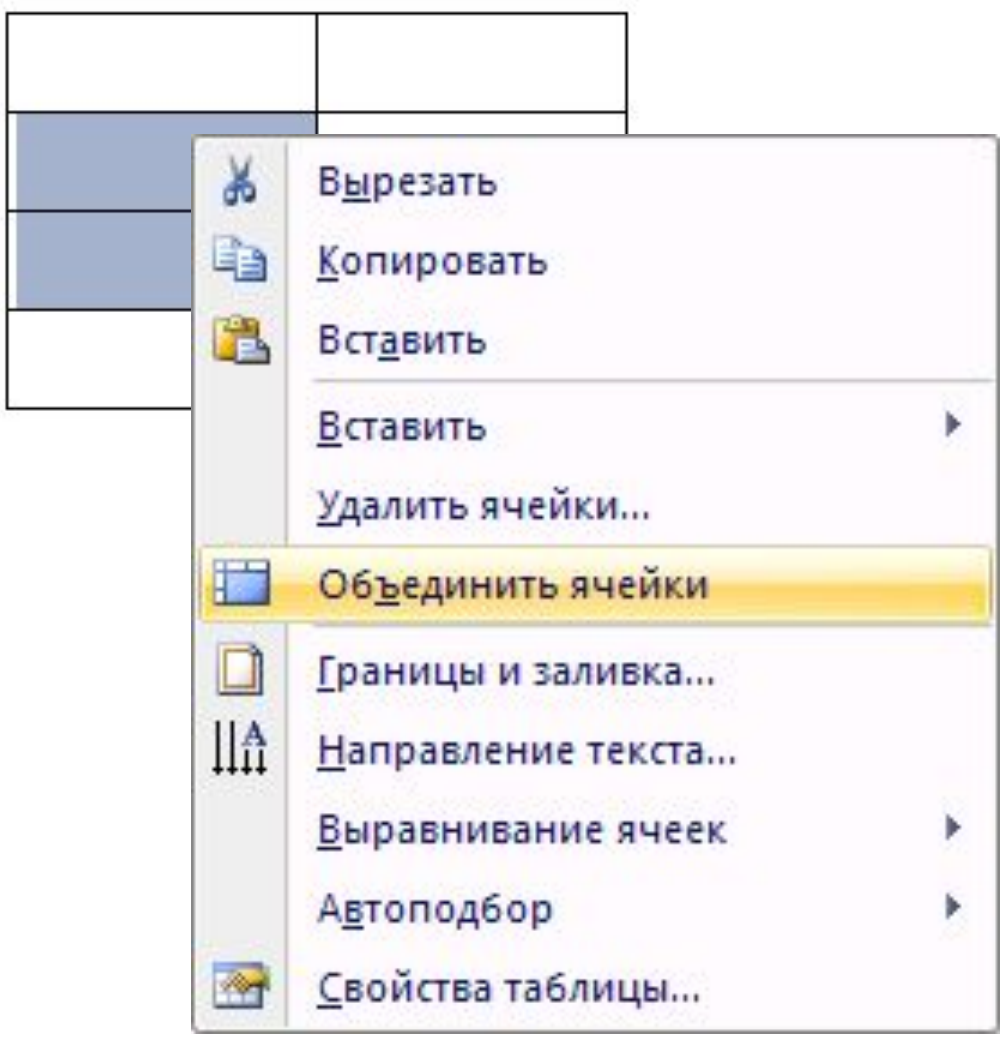
Таблицы – добавление столбцов

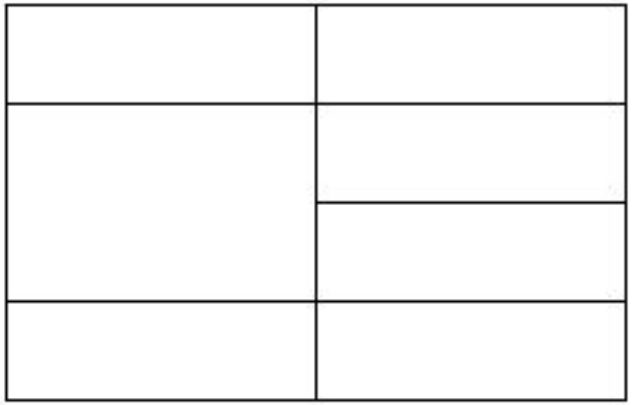


Таблицы – выравнивание ширины столбцов



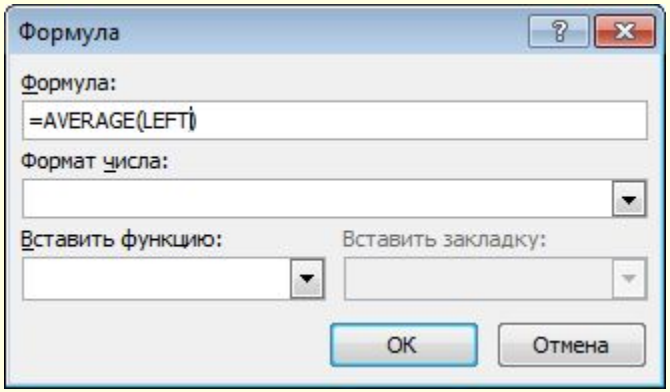
Таблицы – объединение ячеек

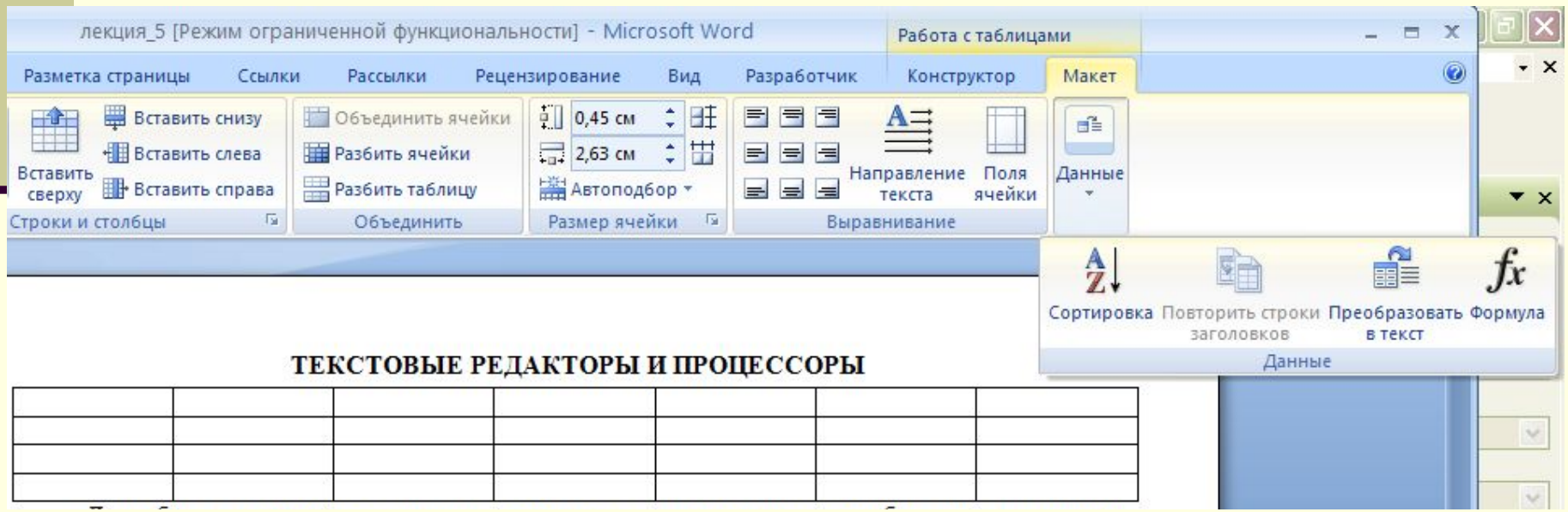




ВСТАВКА ТАБЛИЦ

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.**





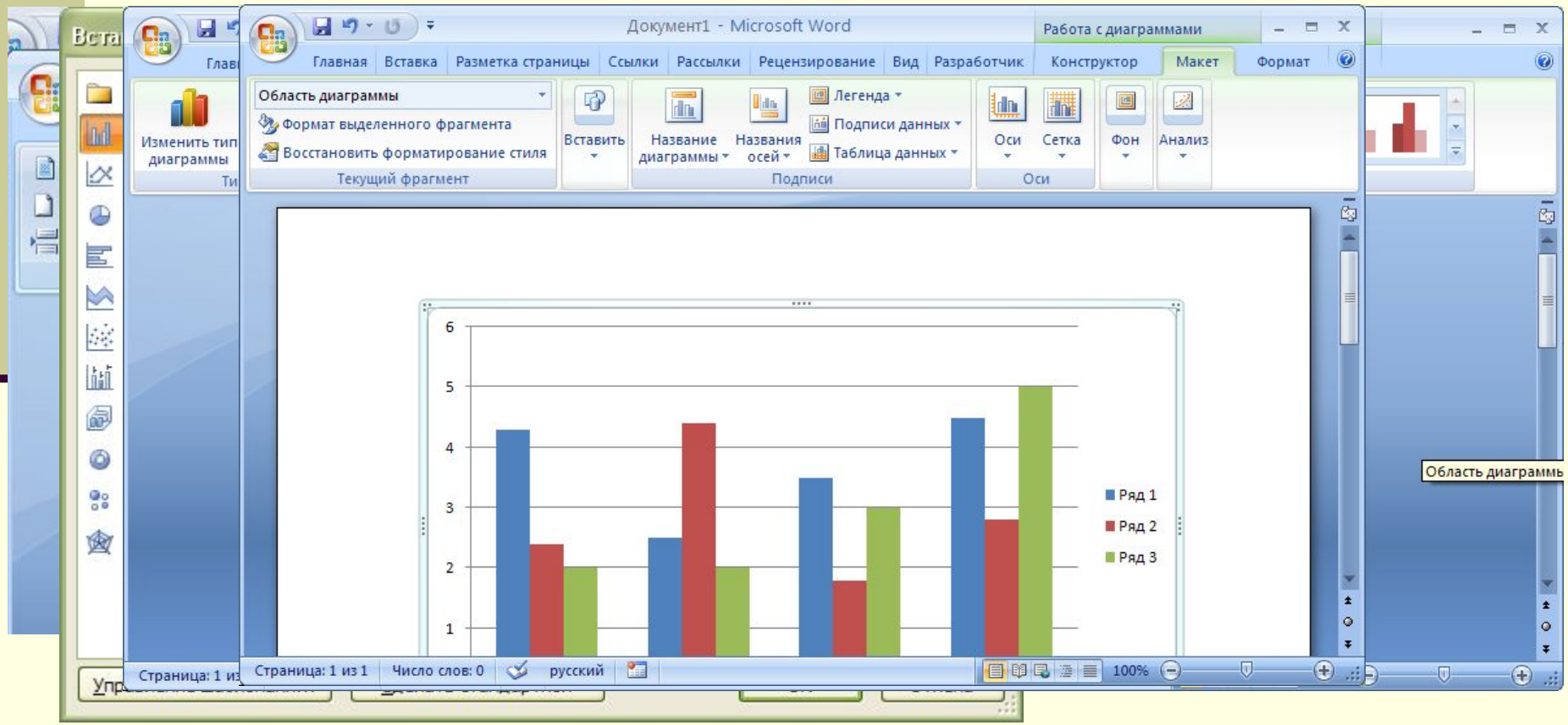
Функция	Краткое описание функции
ABS(x)	Абсолютное значение числа или формулы (без знака).
AND(x; y)	истина, если оба логические выражения x и y истинны, или ложь, если хотя бы одно из них ложно.
AVERAGE( )	Среднее значений, включенных в список.
COUNT( )	Число элементов в списке.
DEFINED(x)	истина, если 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 этомx 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**

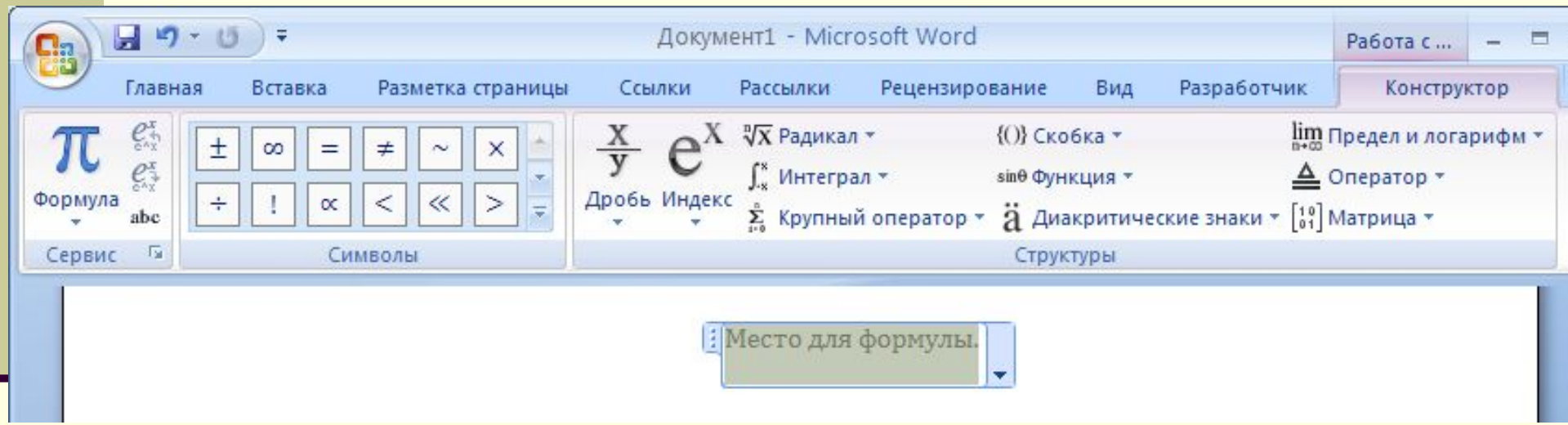


ВСТАВКА ФОРМУЛ

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

$$\sigma = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^{N} (\overline{L} - L_i)^3}{N(N-1)}}$$

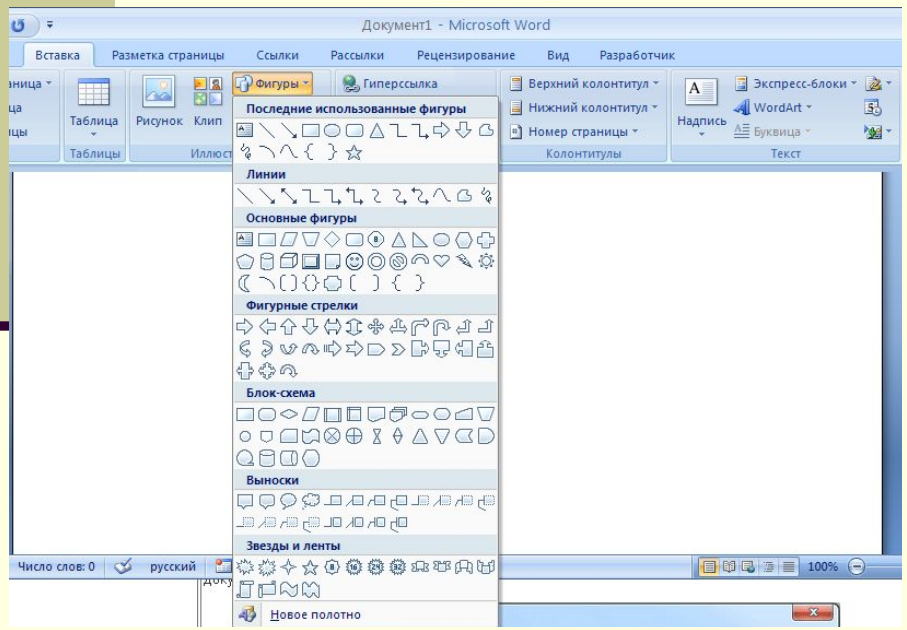
Запуск редактора формул - команда **Вставка - Формула**.



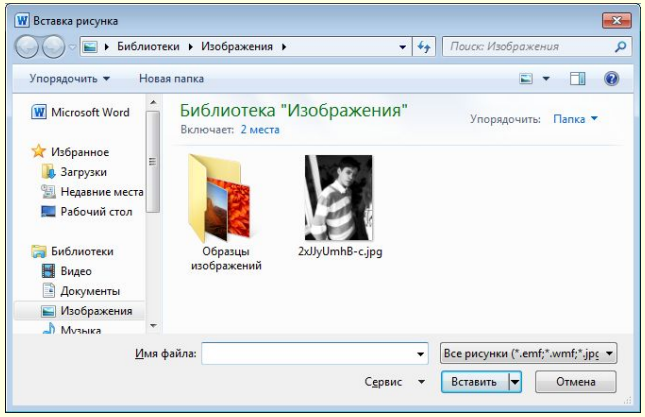
ВСТАВКА РИСУНКОВ

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.**



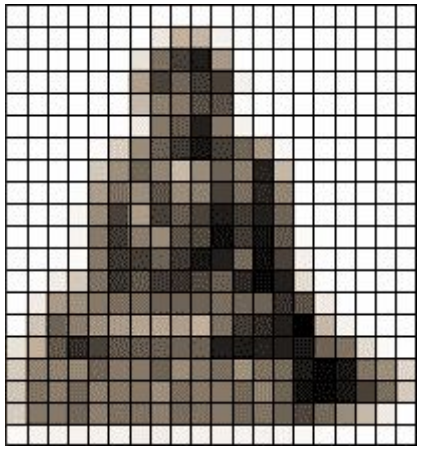
Векторные рисунки

Рисунки в компьютере

Точечные

(или растровые)

состоят из пикселей (точек)



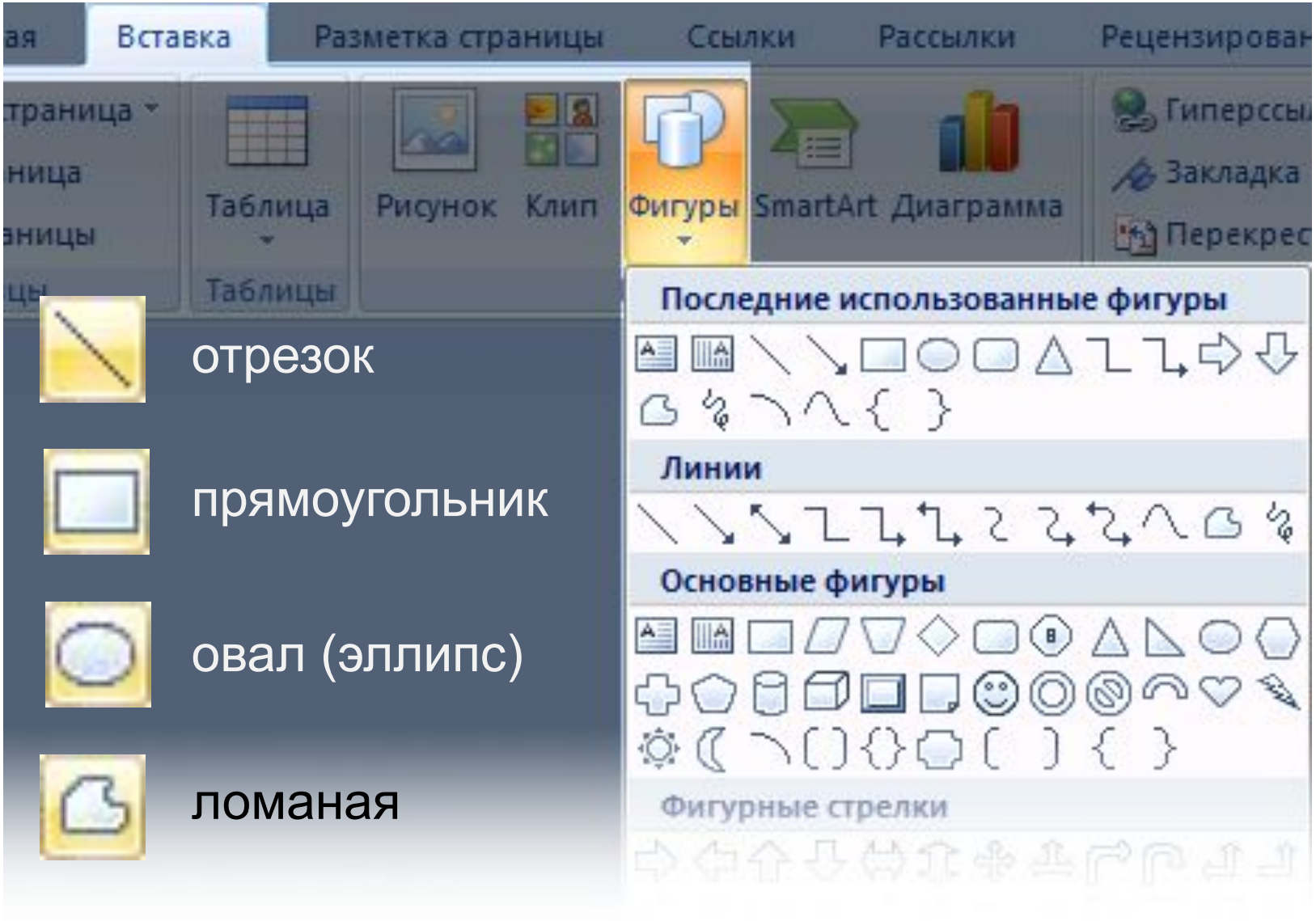
Векторные

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

В памяти хранятся:

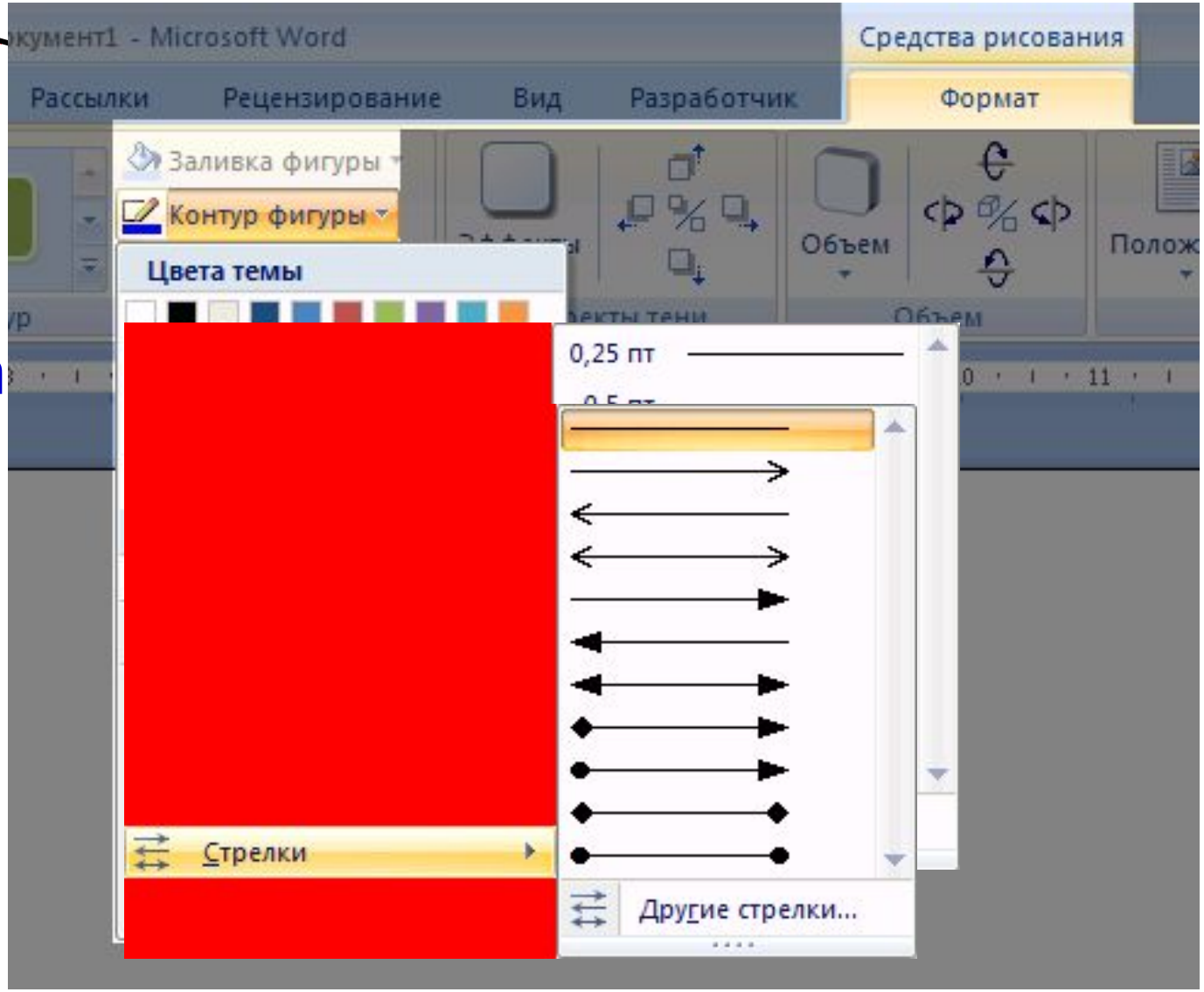
- координаты точек фигуры
- цвет и стиль контура
- способ заливки

Векторные рисунки в Word

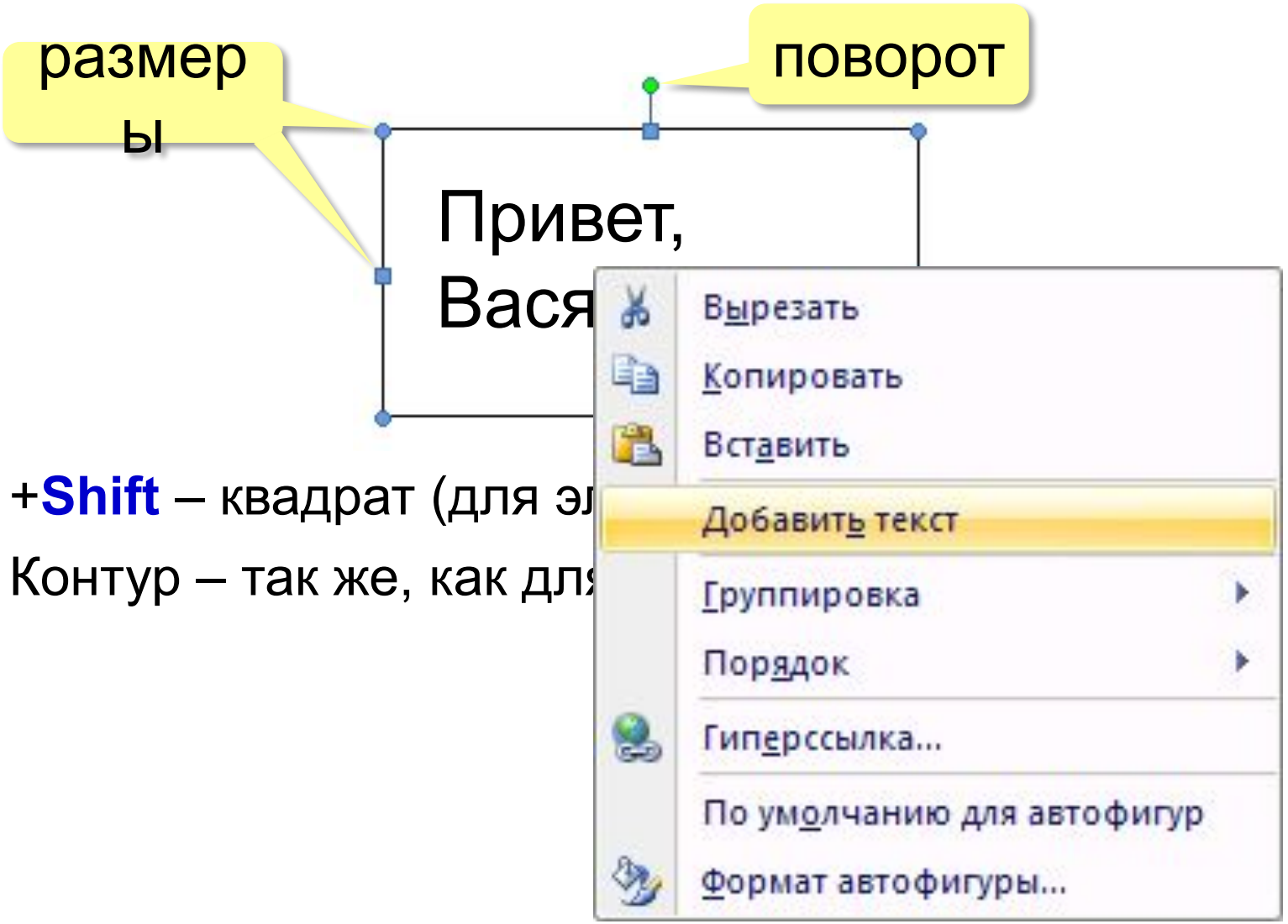


1. Отрезок

+ Sh


Средства рисования
Рассылки
Рецензирование
Вид
Разработчик
Формат
Заливка фигуры
Контур фигуры
Цвета темы
Объем
0,25 пт
Стрелки
Другие стрелки...

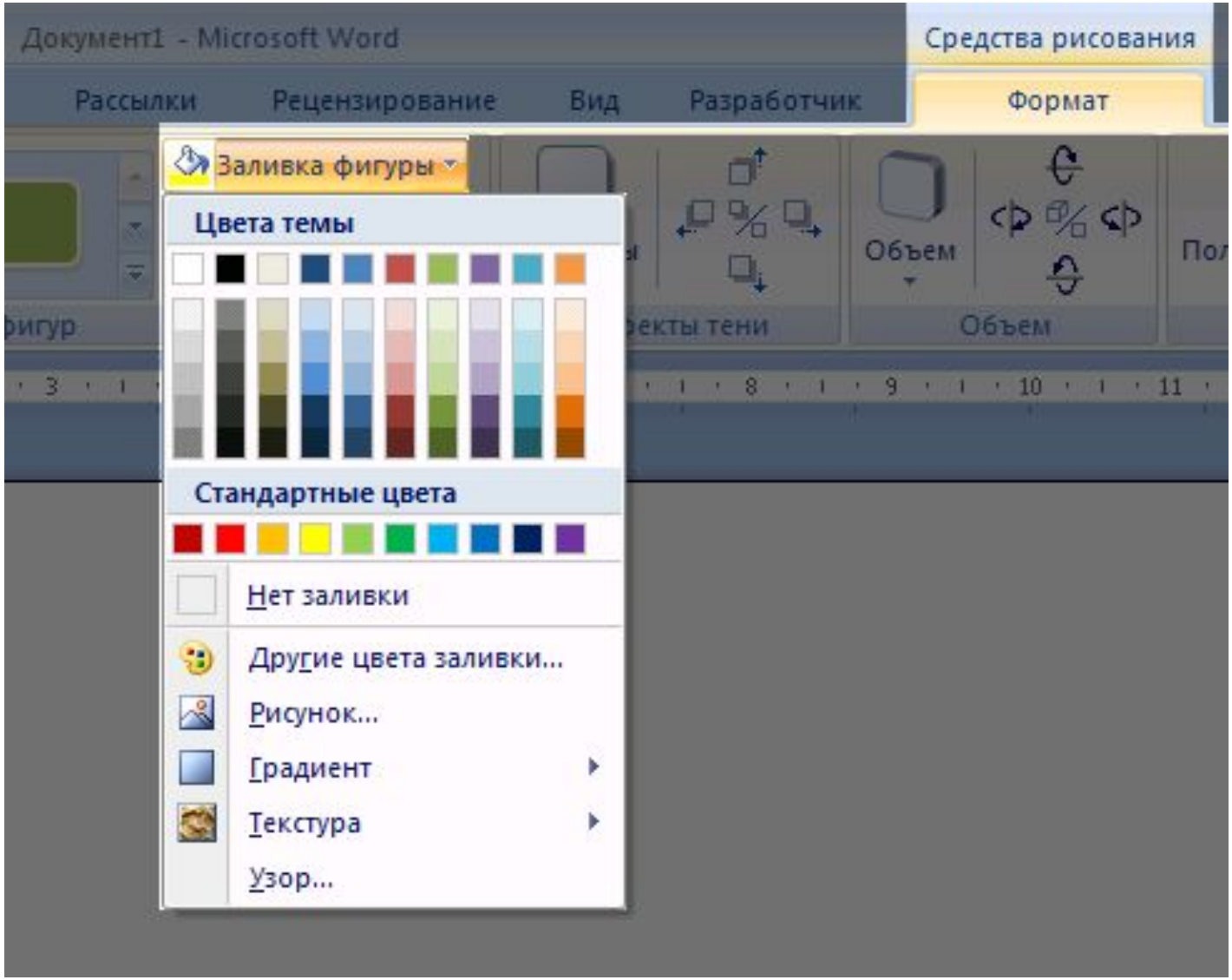
2. Прямоугольник



+**Shift** – квадрат (для эл

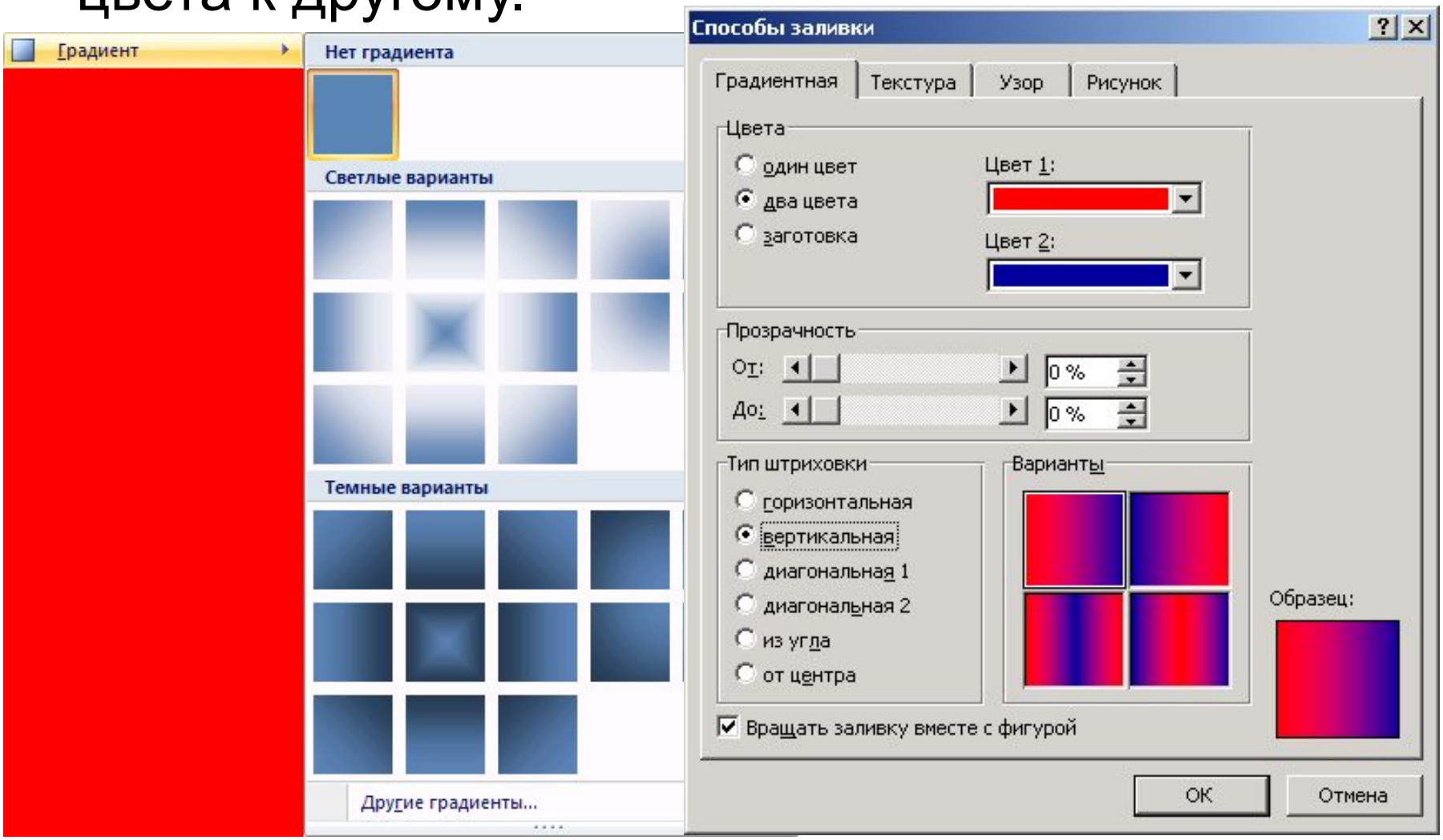
Контур – так же, как для

Заливка


Документ1 - Microsoft Word
Средства рисования
Рассылки
Рецензирование
Вид
Разработчик
Формат
Заливка фигуры
Цвета темы
Стандартные цвета
Нет заливки
Другие цвета заливки...
Рисунок...
Градиент
Текстура
Узор...
Объем
Объем

Заливка – градиент

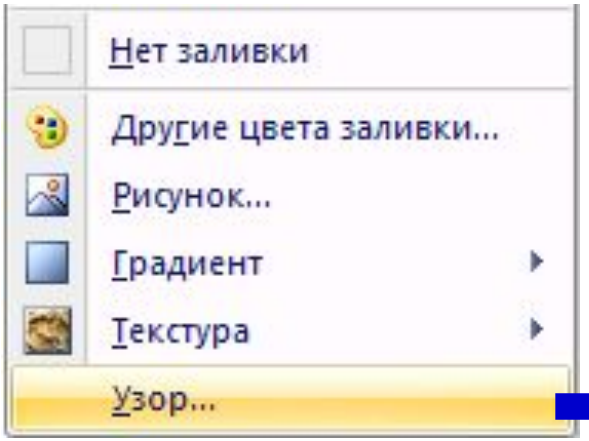
Градиент – это постепенный переход от одного цвета к другому.

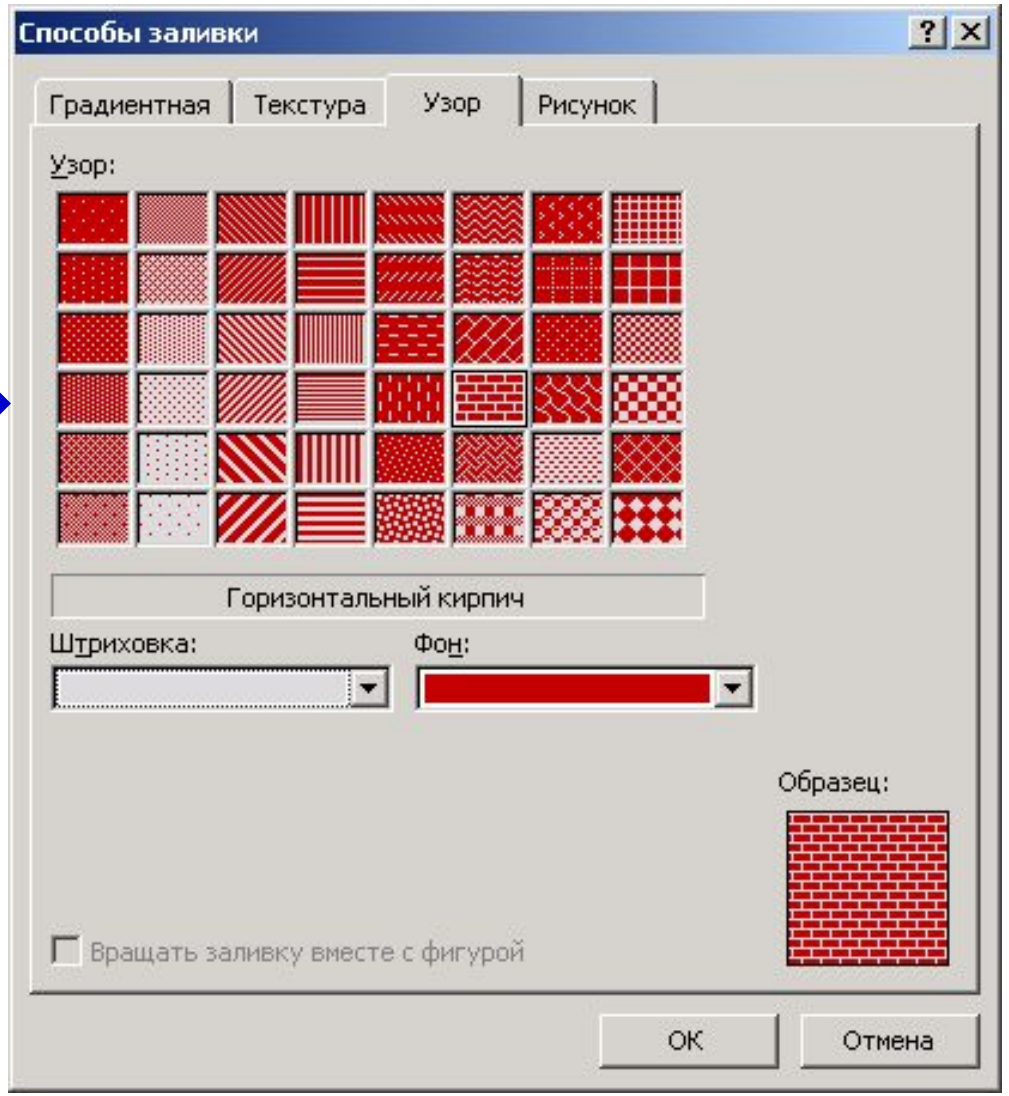


Заливка – текстура

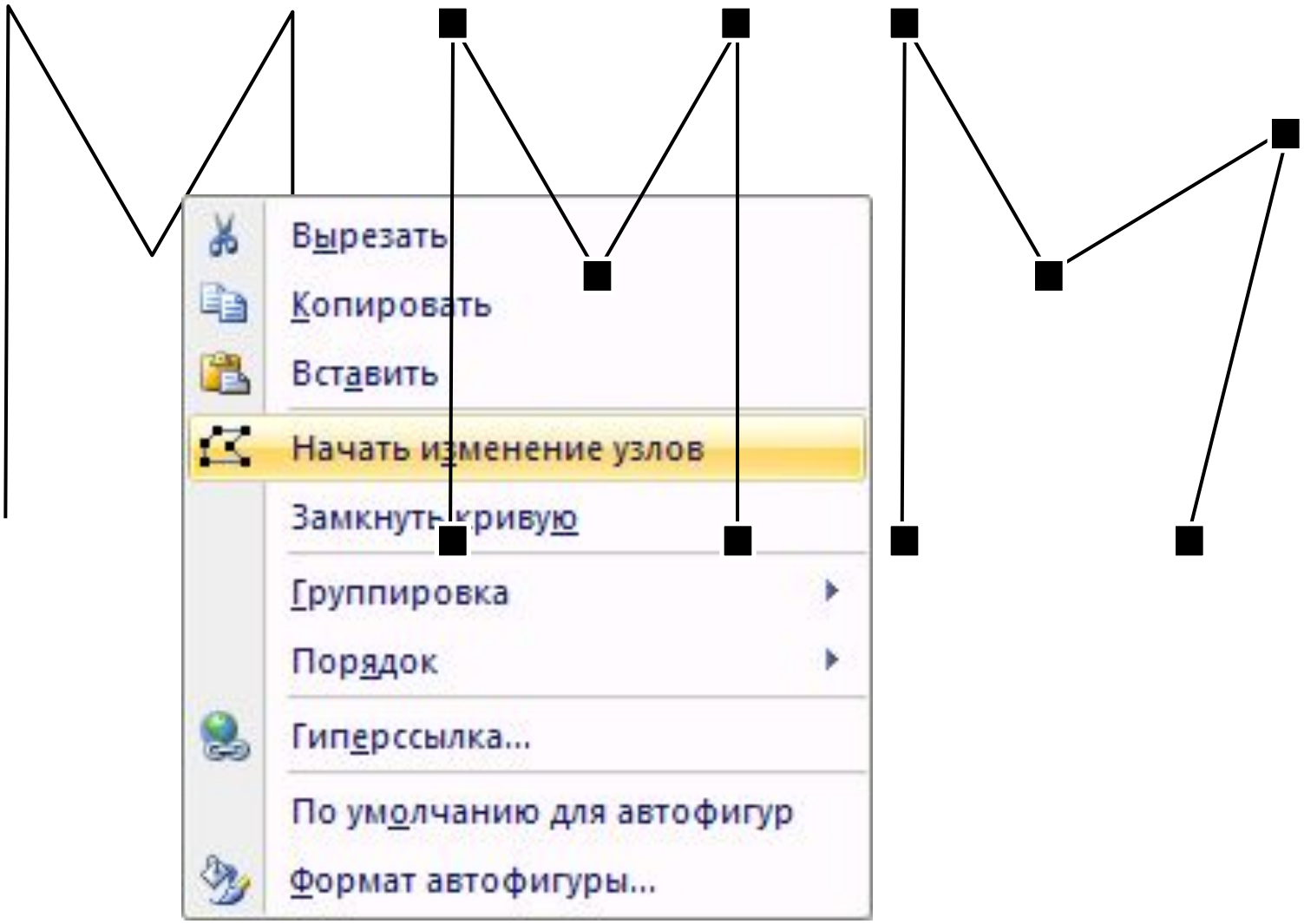
Текстура – это рисунок, имитирующий материал.

Заливка – узор (из 2-х цветов)

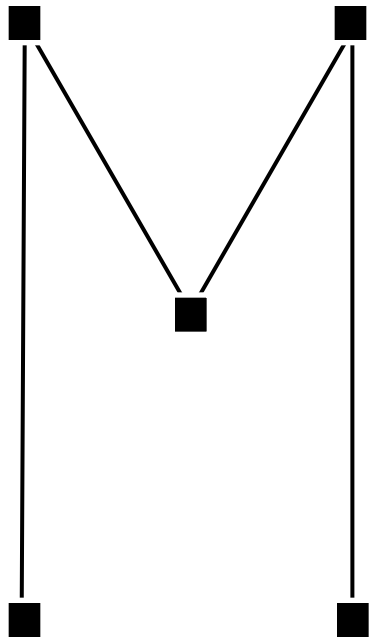


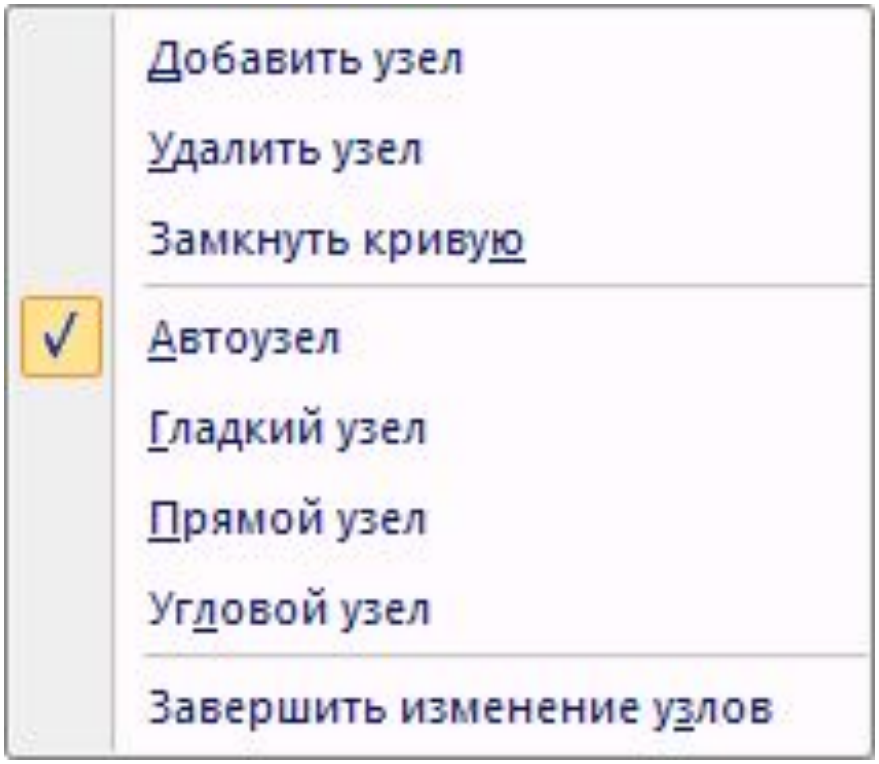


Ломаная – изменение узлов

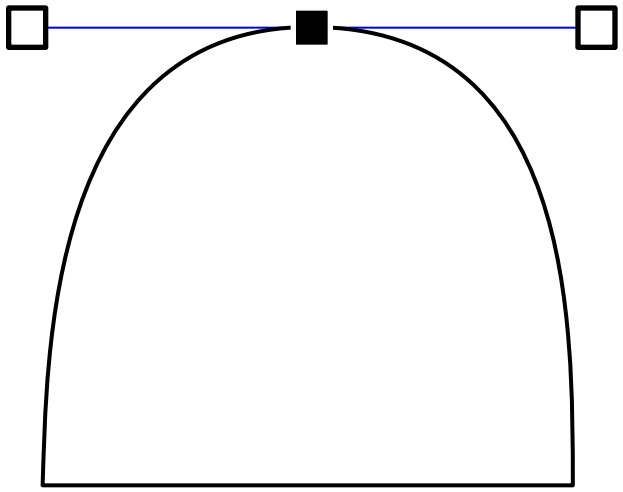


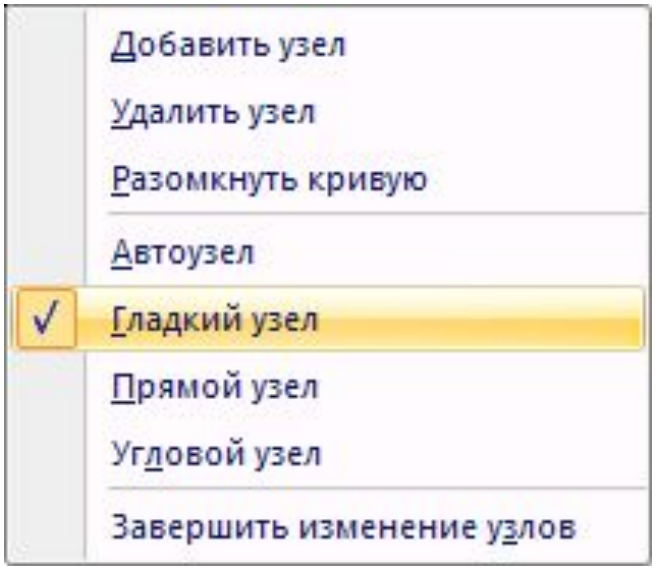
Ломаная – типы узлов

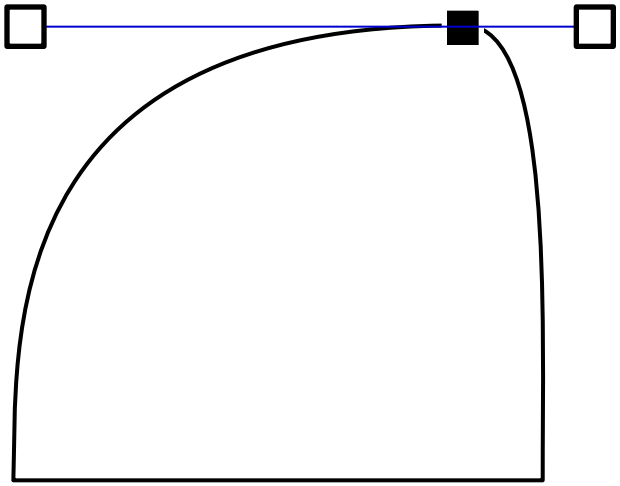


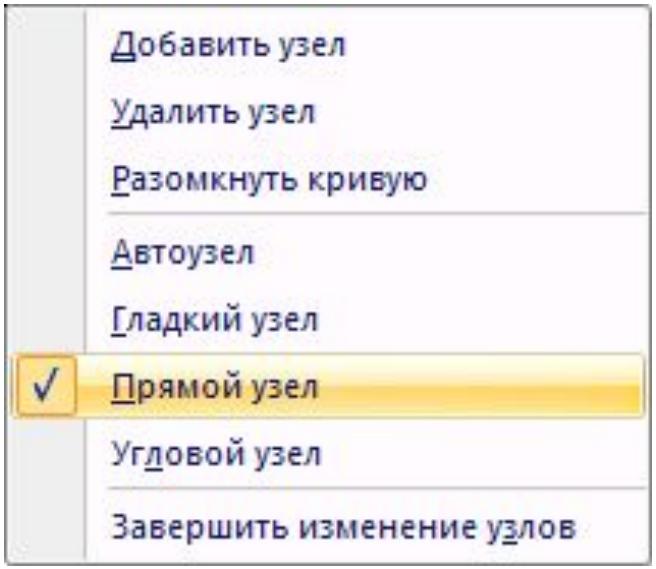


Ломаная – типы узлов

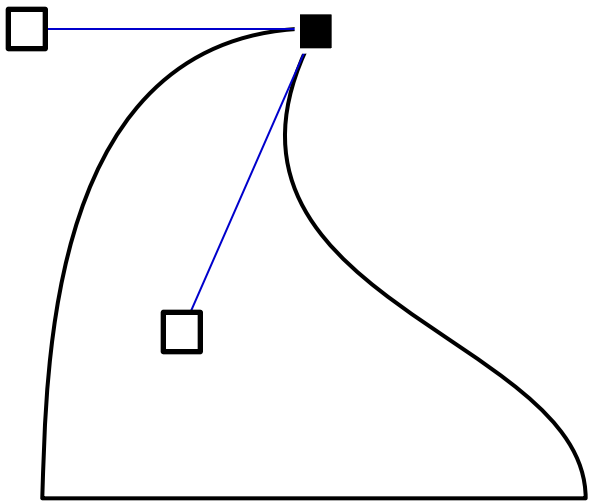


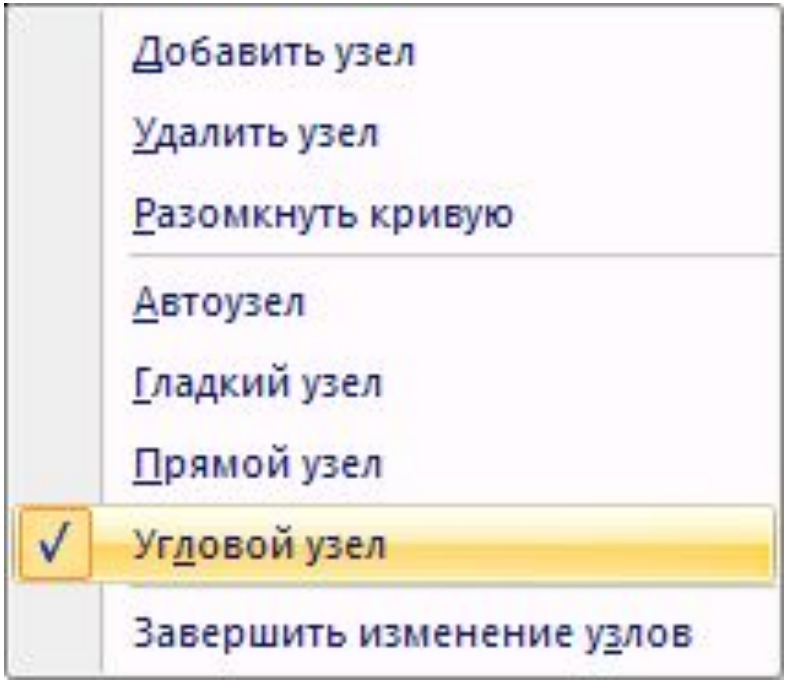




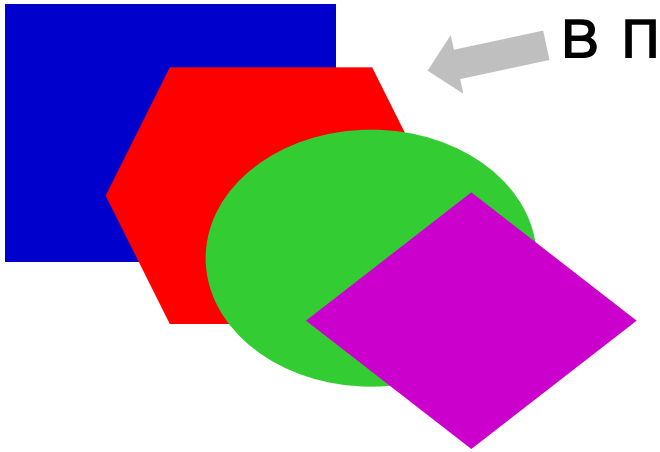


Ломаная – типы узлов

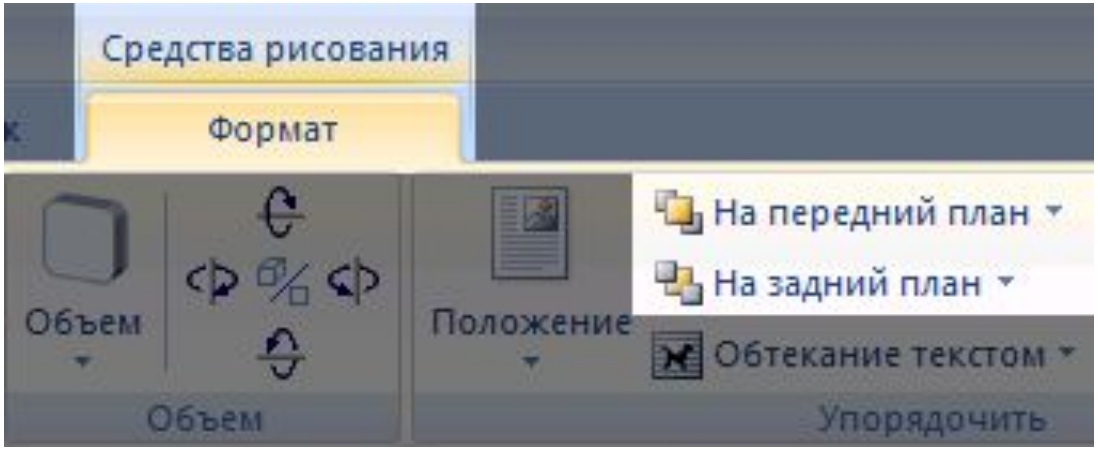


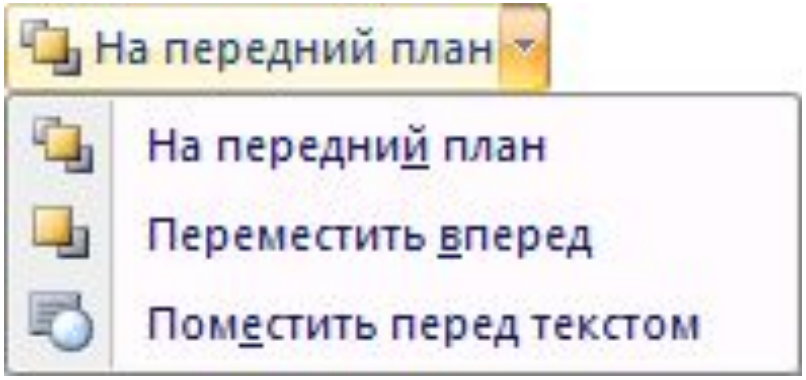


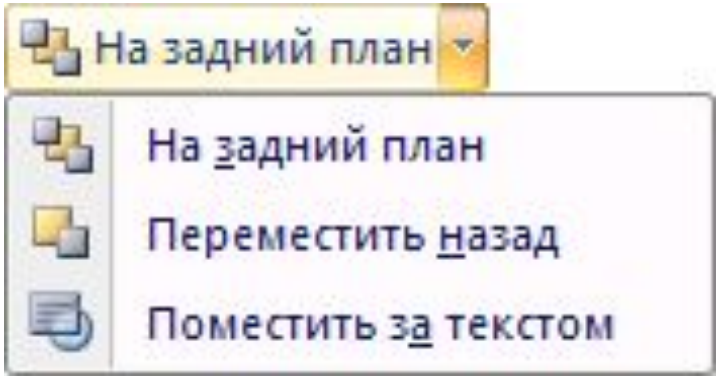
Векторные рисунки – порядок



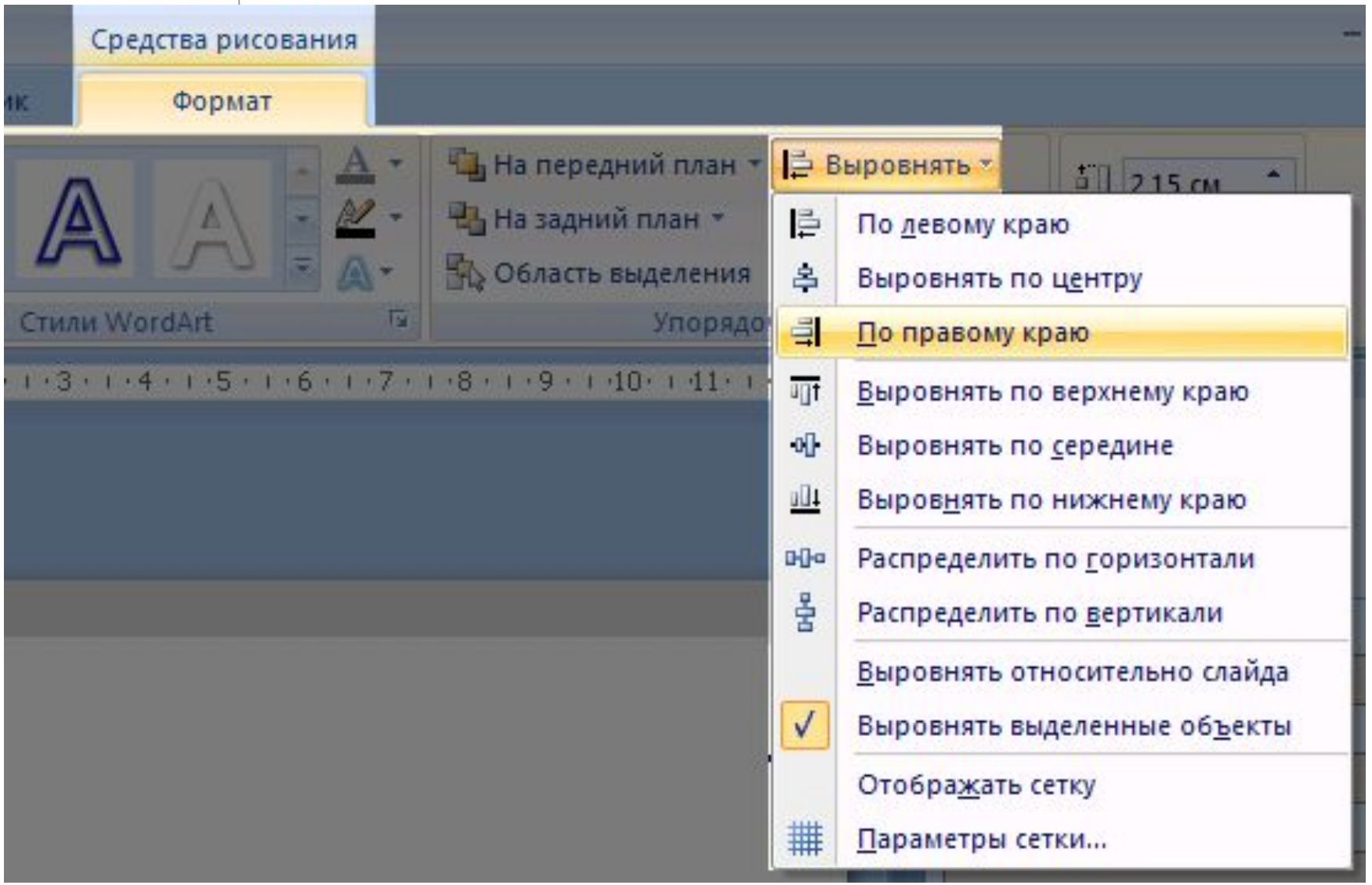
в порядке создания



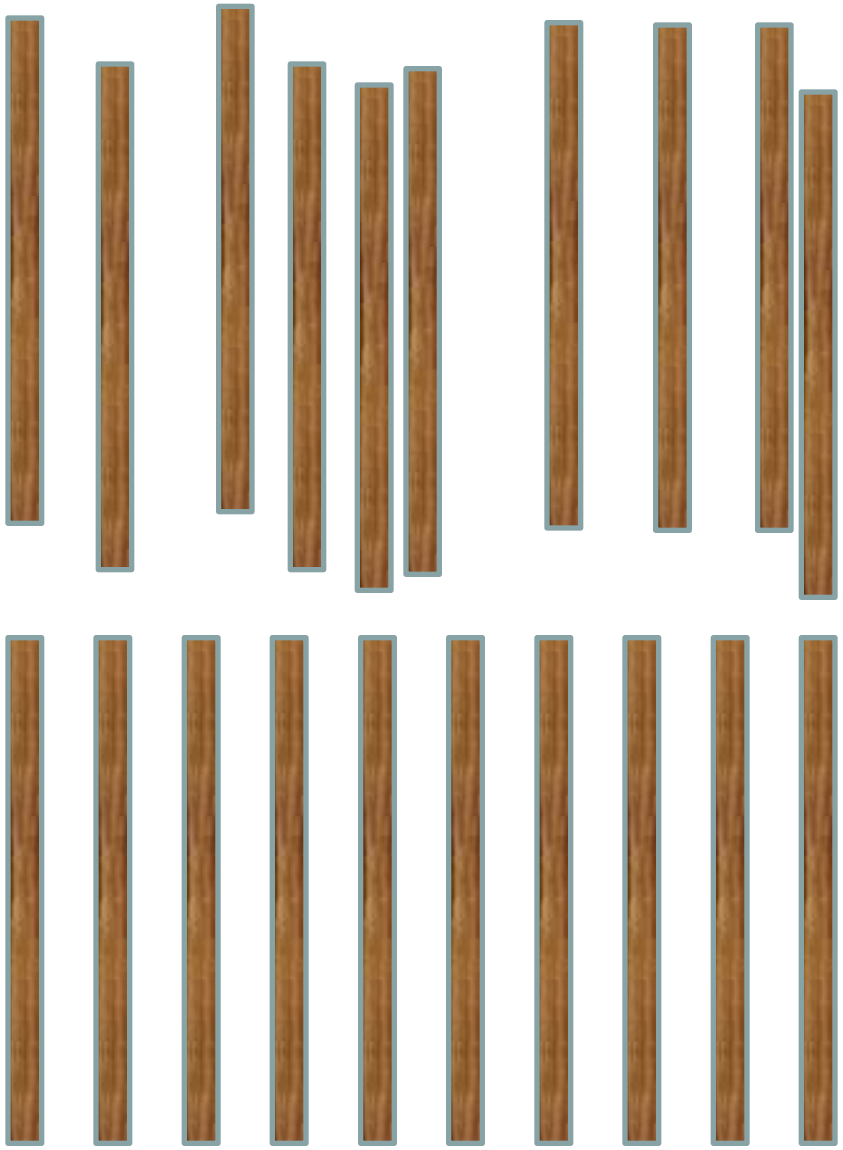




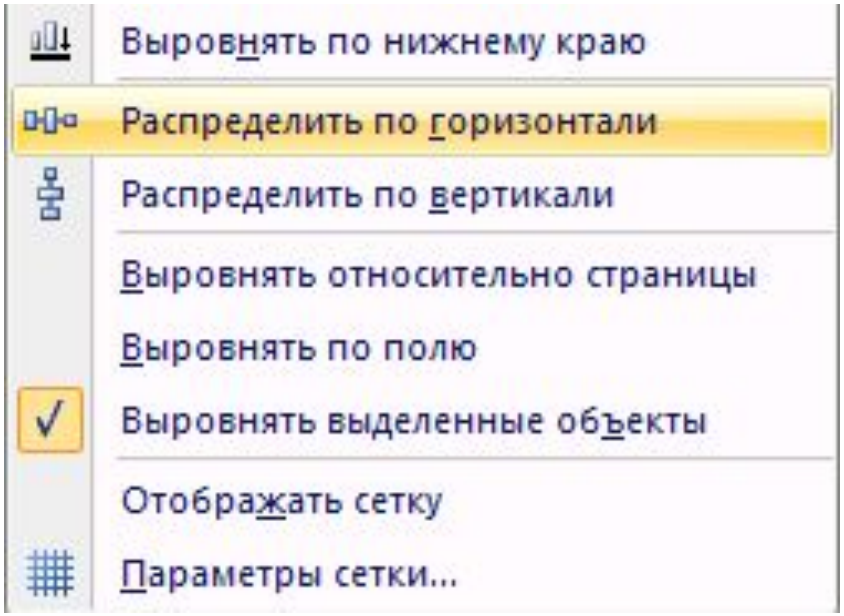
Векторные рисунки – выравнивание



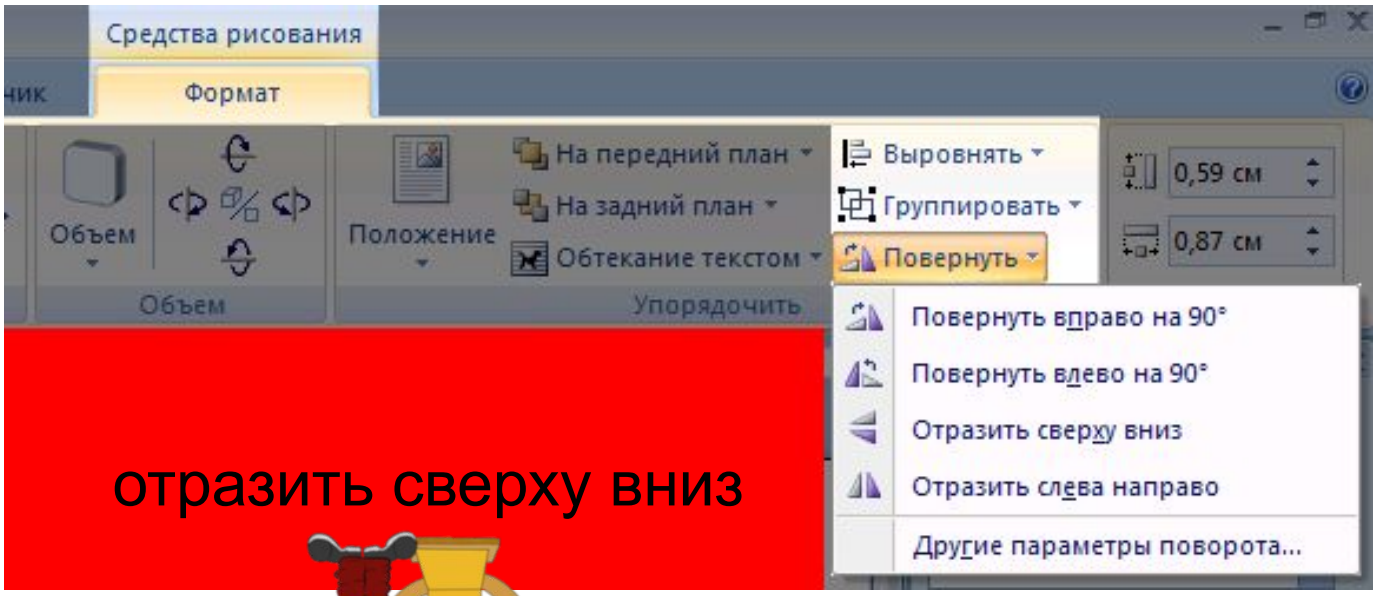
Векторные рисунки – распределение



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



Векторные рисунки: повороты



вправо на 90°

отразить сверху вниз

влево на 90°

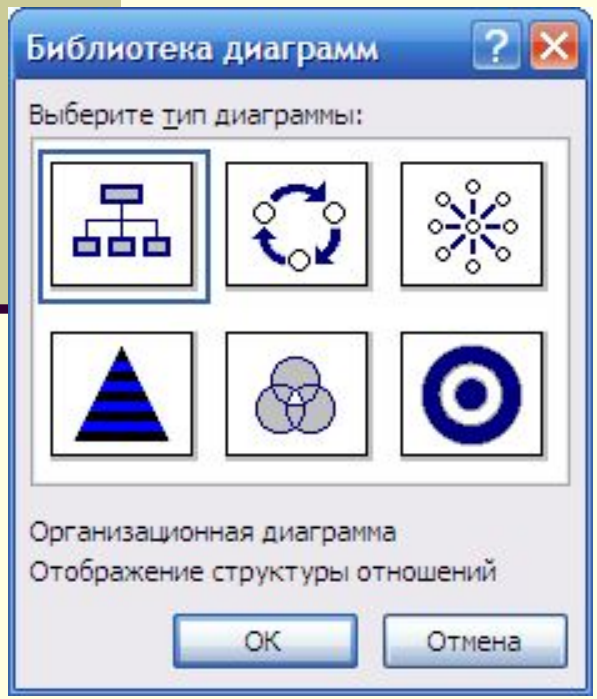
отразить слева направо

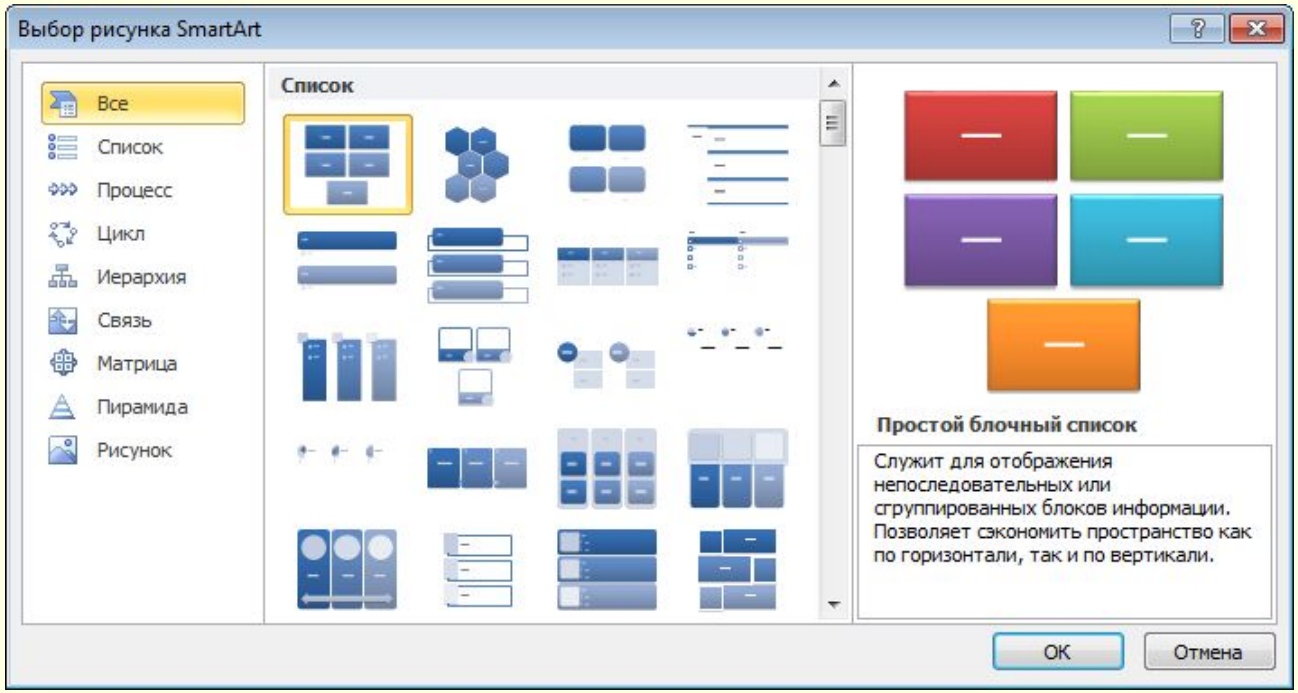
ВСТАВКА организационных диаграмм

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

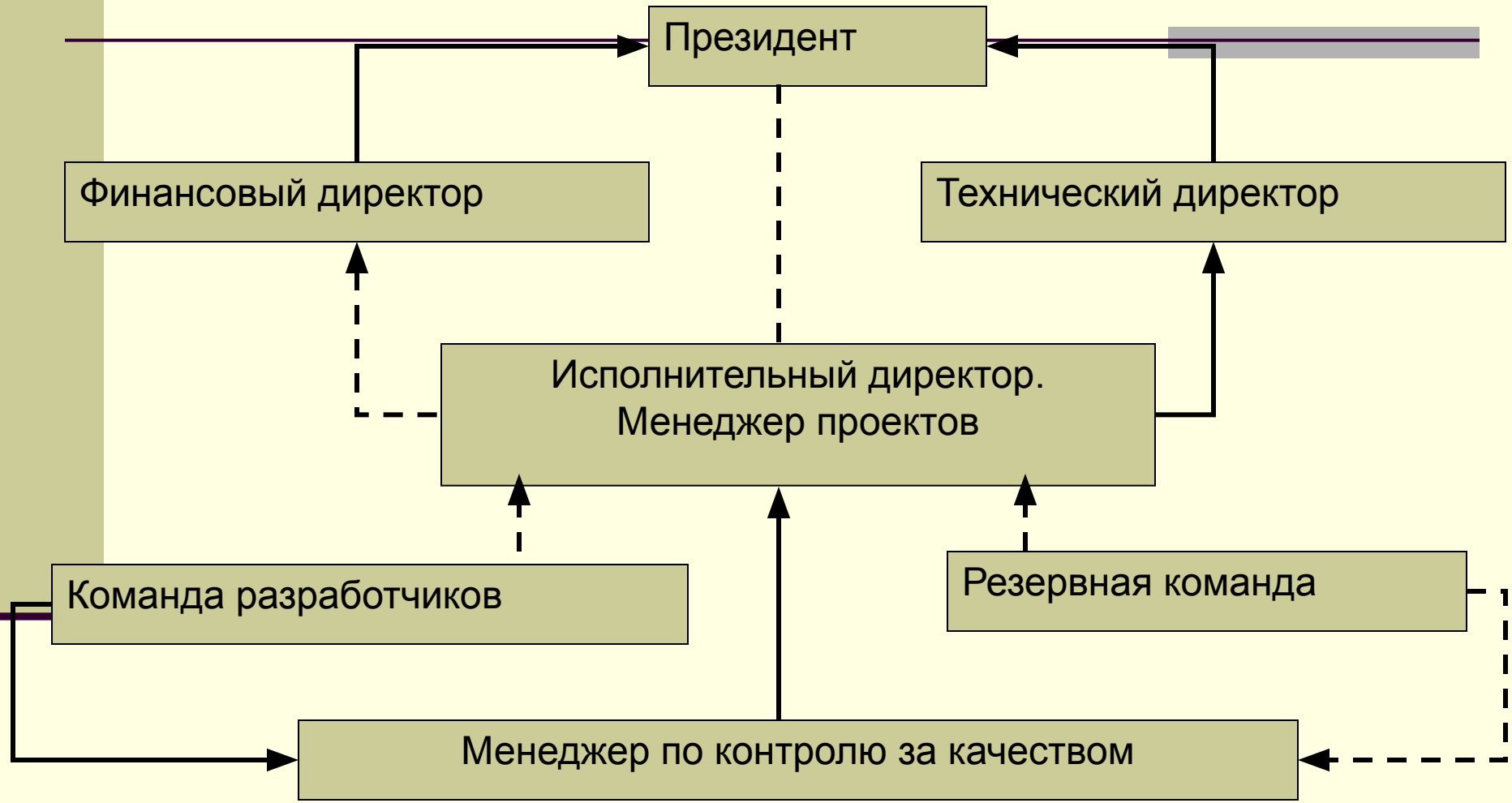
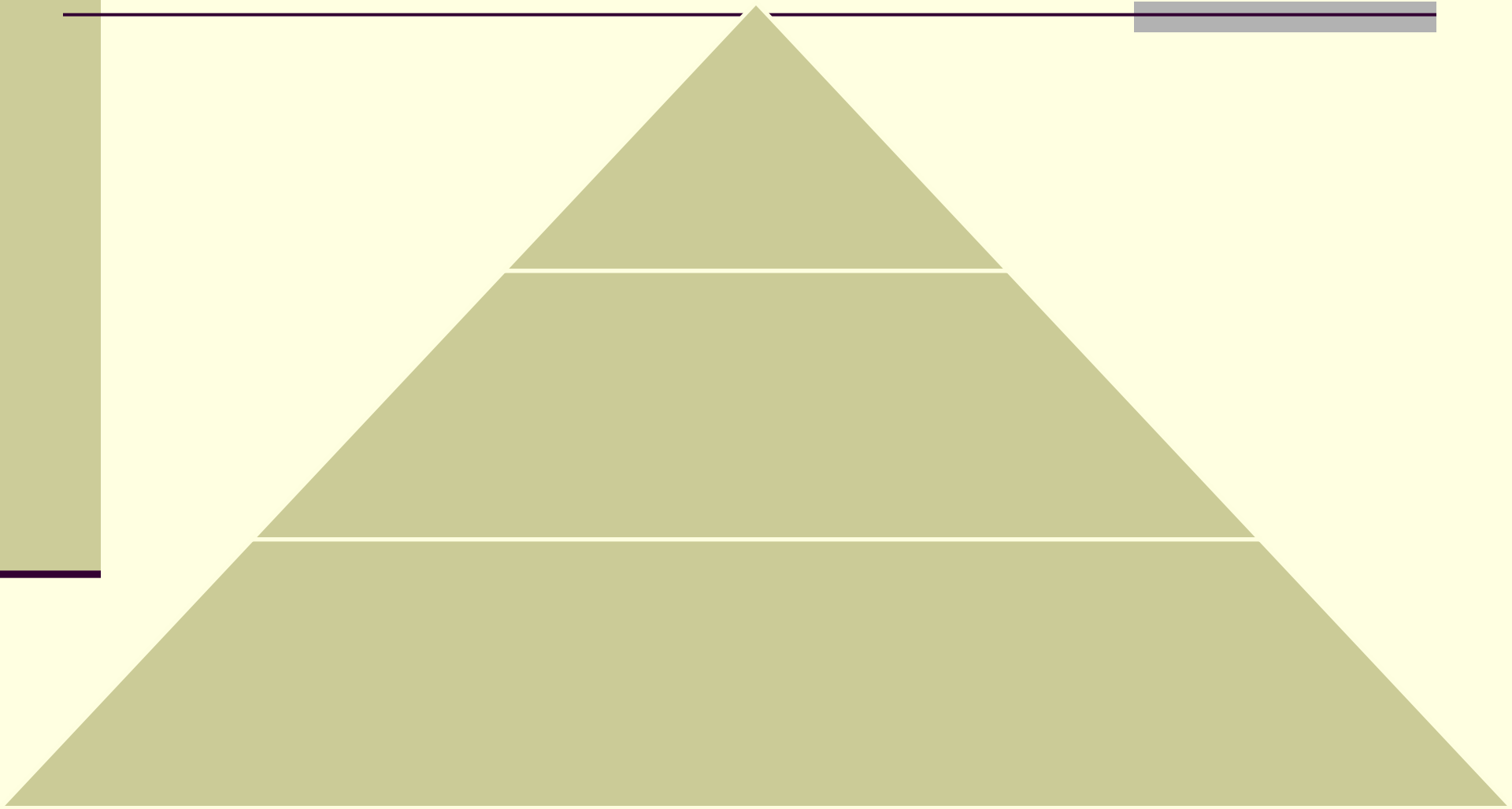

Президент
Финансовый директор
Технический директор
Исполнительный директор.
Менеджер проектов
Команда разработчиков
Резервная команда
Менеджер по контролю за качеством

Диаграмма фундаментальных отношений



Отображение процесса непрерывного цикла

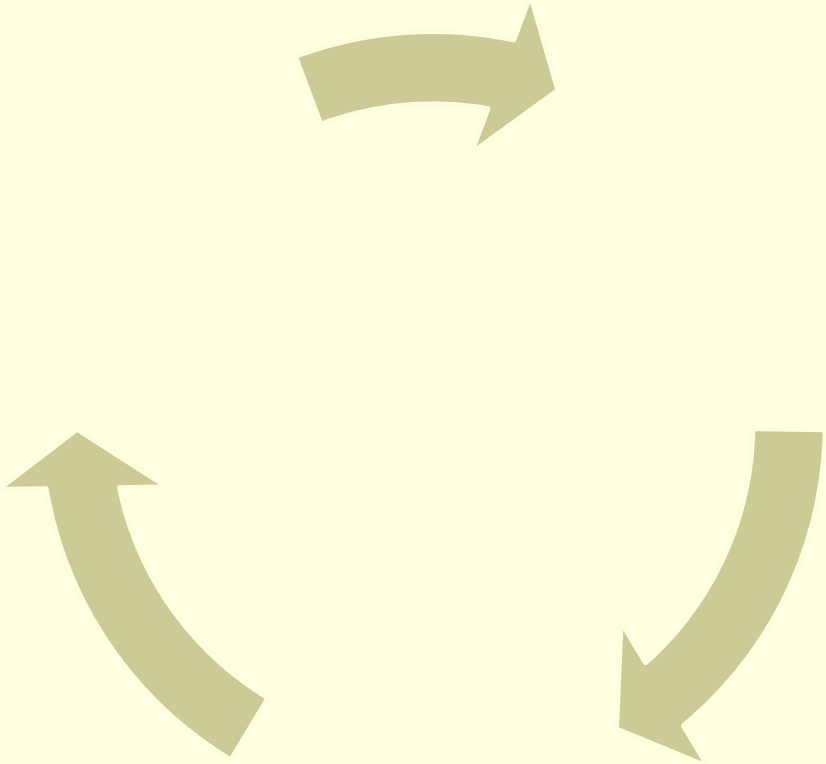
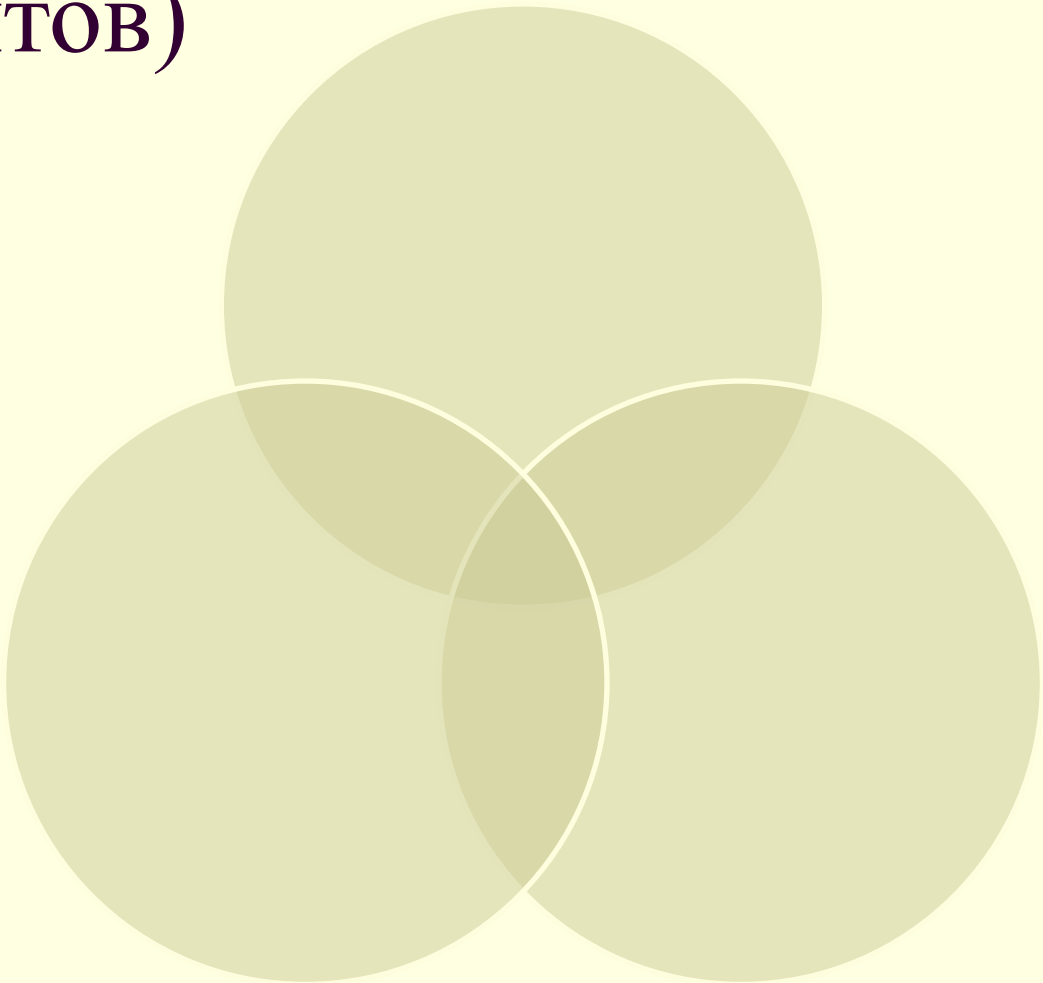
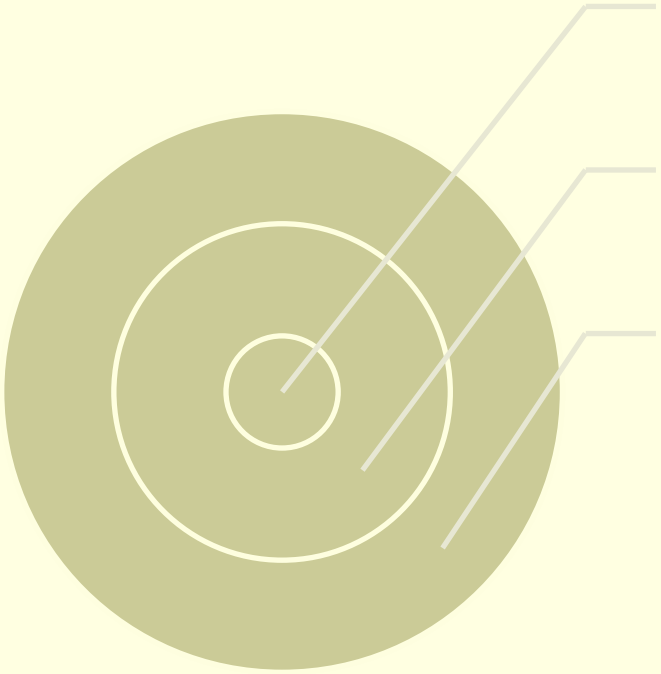


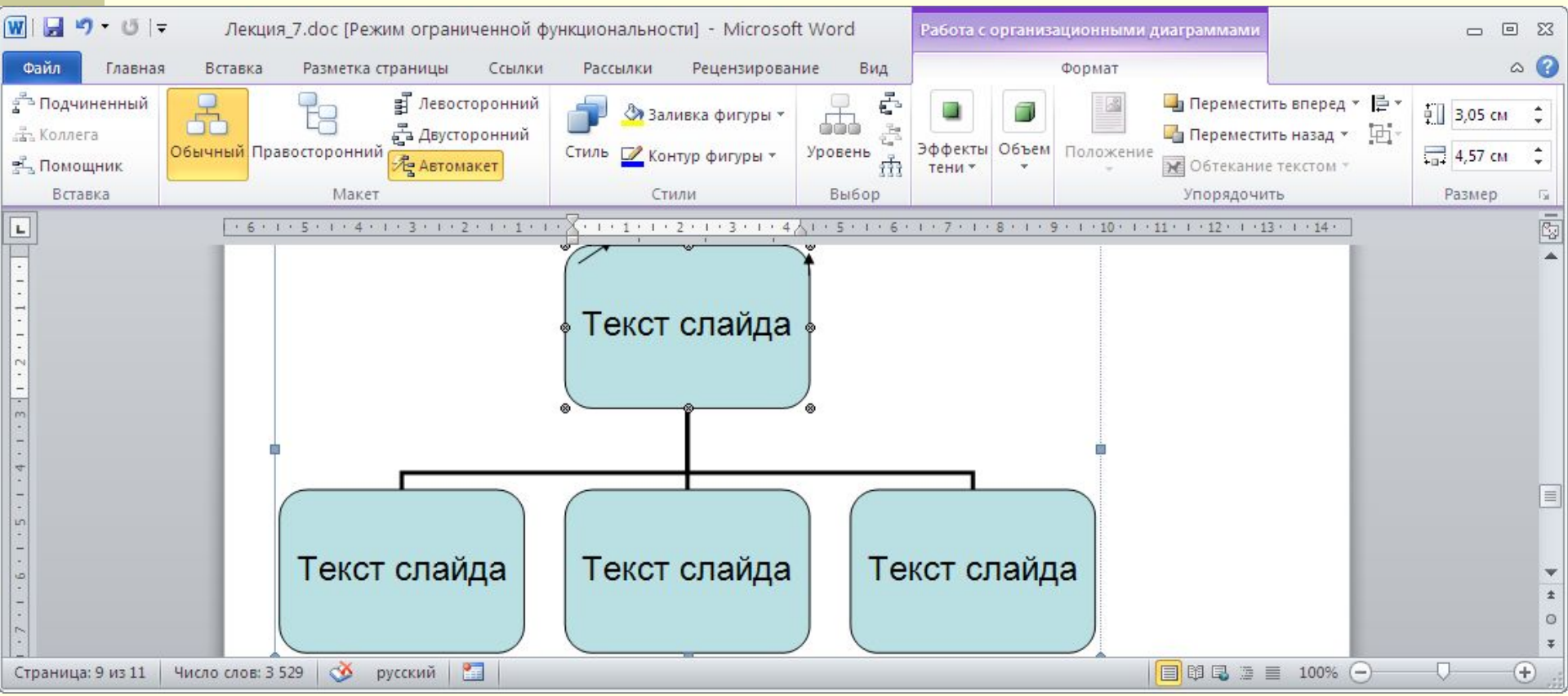
Диаграмма Венна (отображение областей перекрывания элементов)



Целевая диаграмма (отображение шагов , направленных на достижение цели)



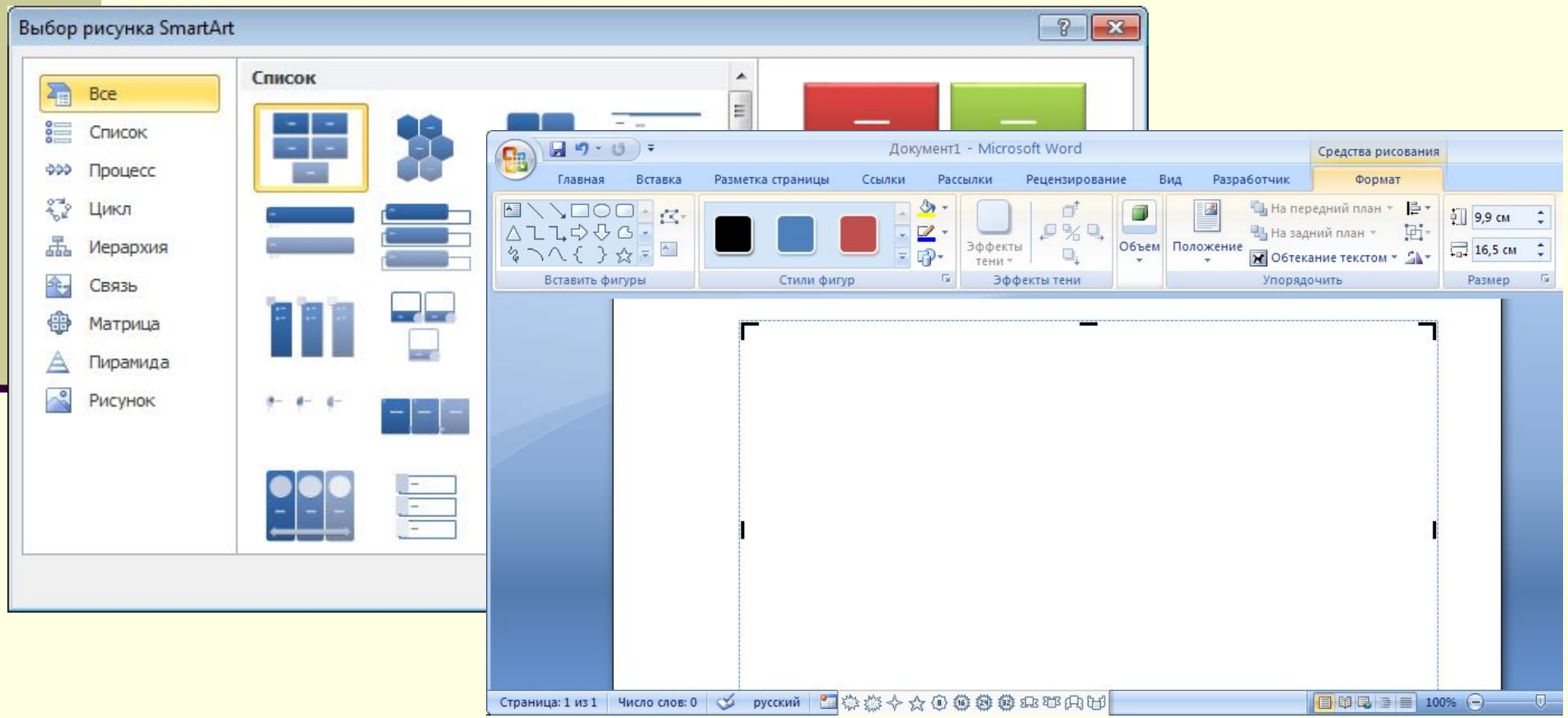
Окно организацинной диаграммы



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

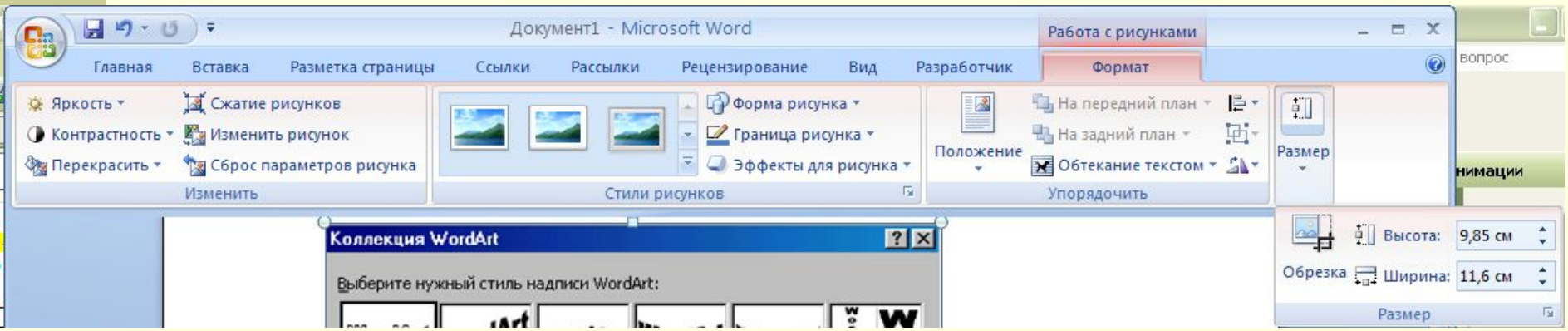
Изображения - это:

•рисунки (картинки, отсканированные изображения, фотографии, WordArt) - все, что вставляется из файла.

•PrintScreen – копия экрана

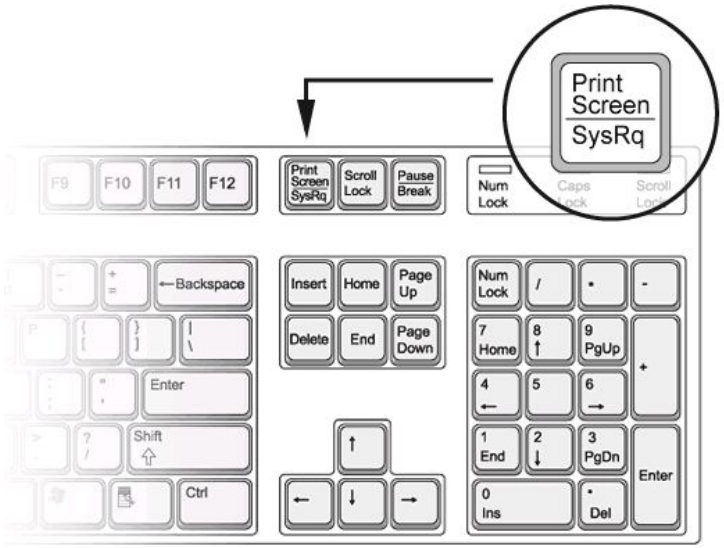
•Alt+ PrintScreen – копия активного окна

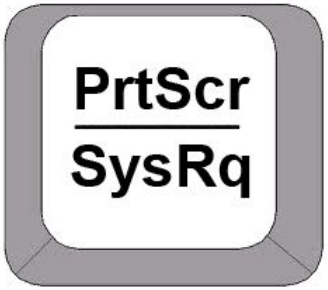
•графические объекты (линии, автофигуры, схемы) - все, что создается с помощью панели инструментов Рисование



«Снимки» экрана (*скриншоты*)

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



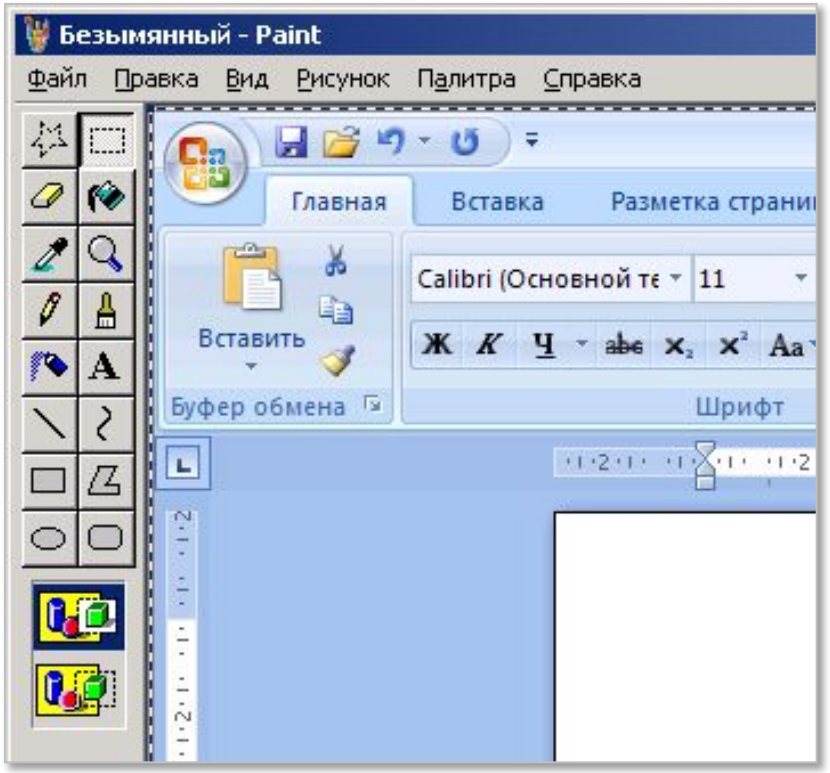


Скопировать изображение экрана в буфер обмена.

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

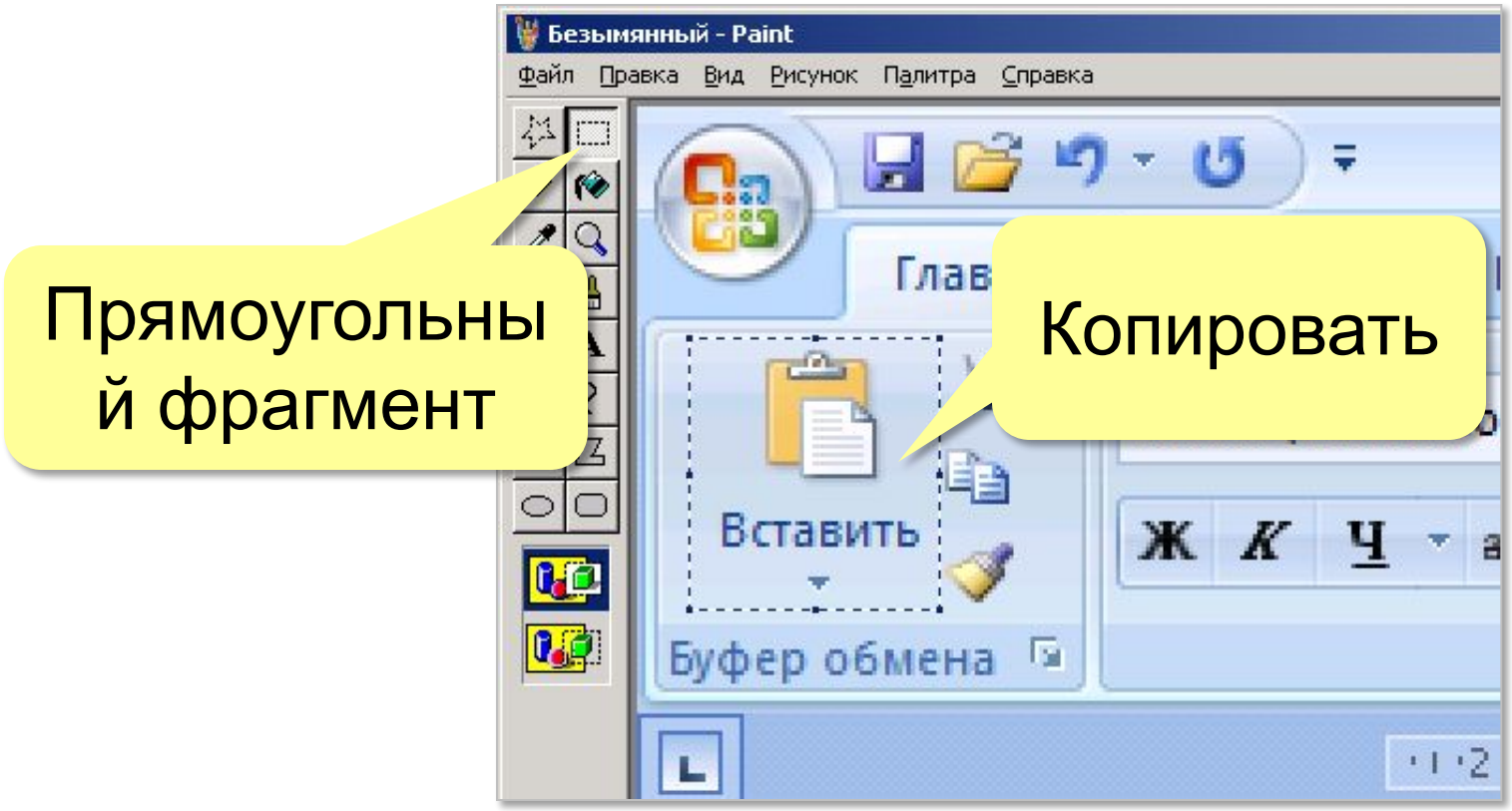
«Снимки» экрана

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



«Снимки» экрана

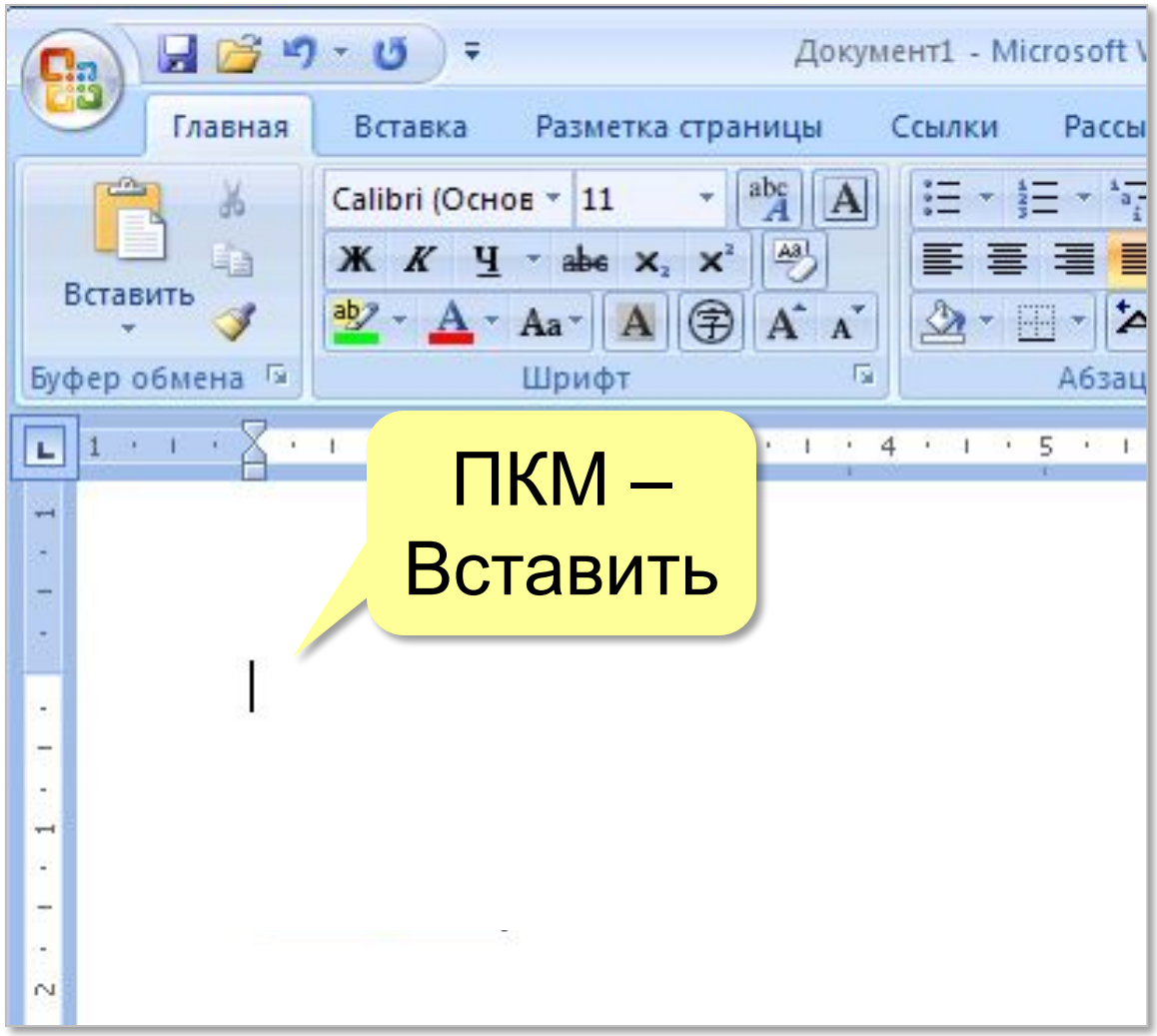
4) Выделить нужную часть рисунка.



5) Скопировать в буфер обмена.

«Снимки» экрана

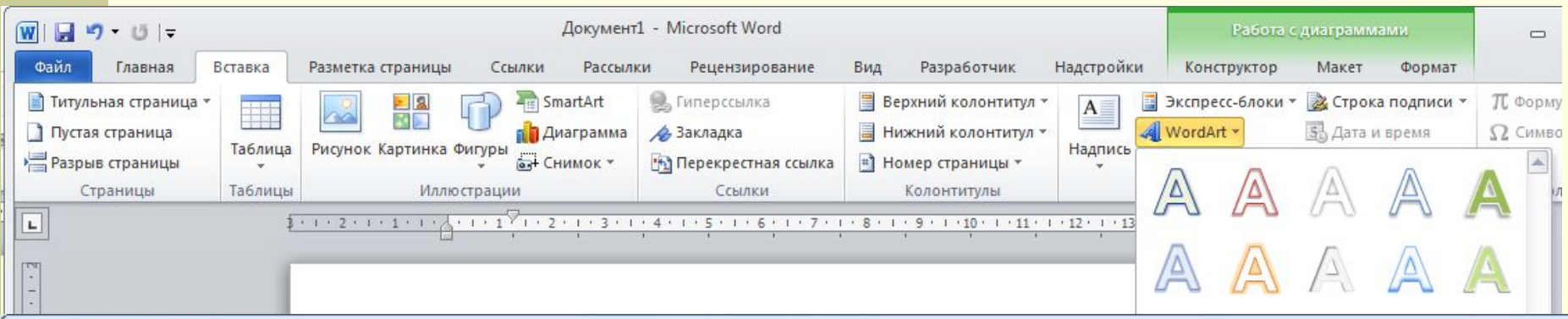
6) Вставить из буфера обмена.

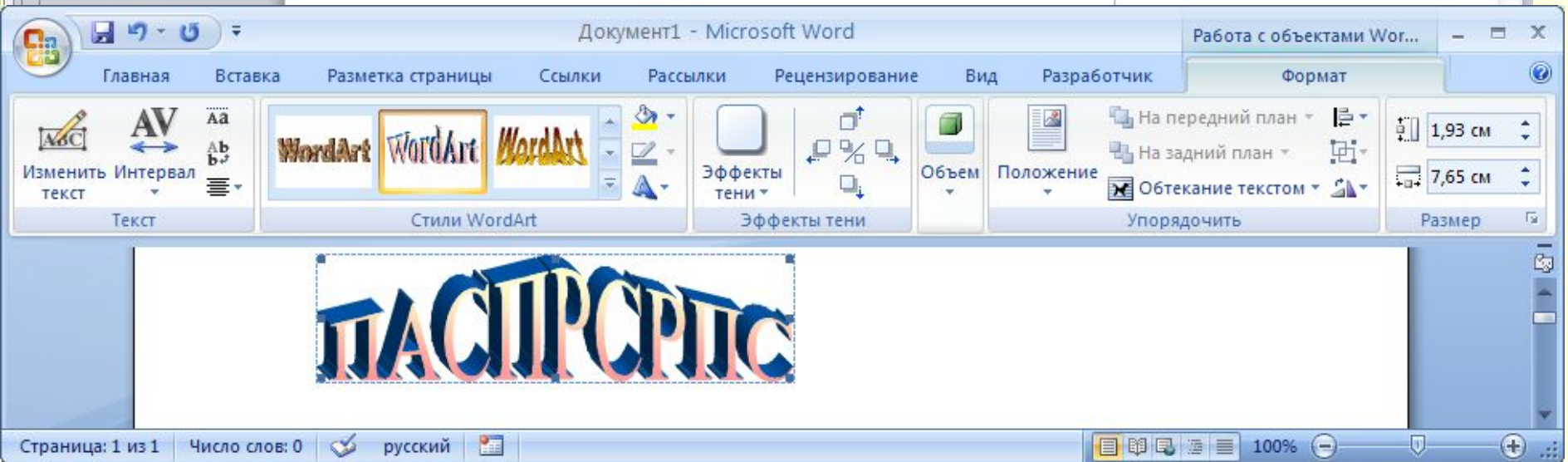


СОЗДАНИЕ ГРАФИЧЕСКИХ ЗАГОЛОВКОВ

графический заголовок

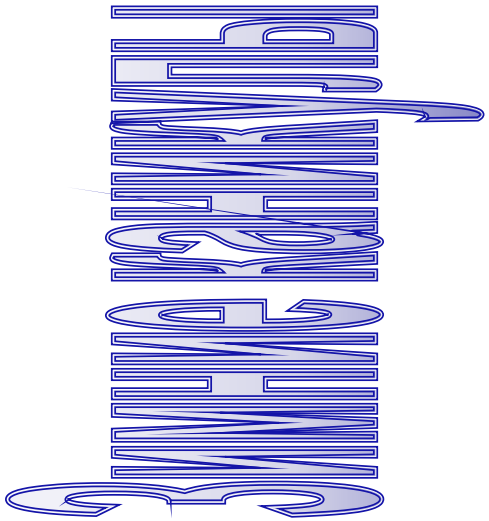
Для создания художественных графических надписей (заголовков) Microsoft Word имеет специальное средство Word Art. Вставку объекта Word Art можно осуществить командой **Вставка Word Art.**





Фигурные заголовки (WordArt)

Осенние каникулы

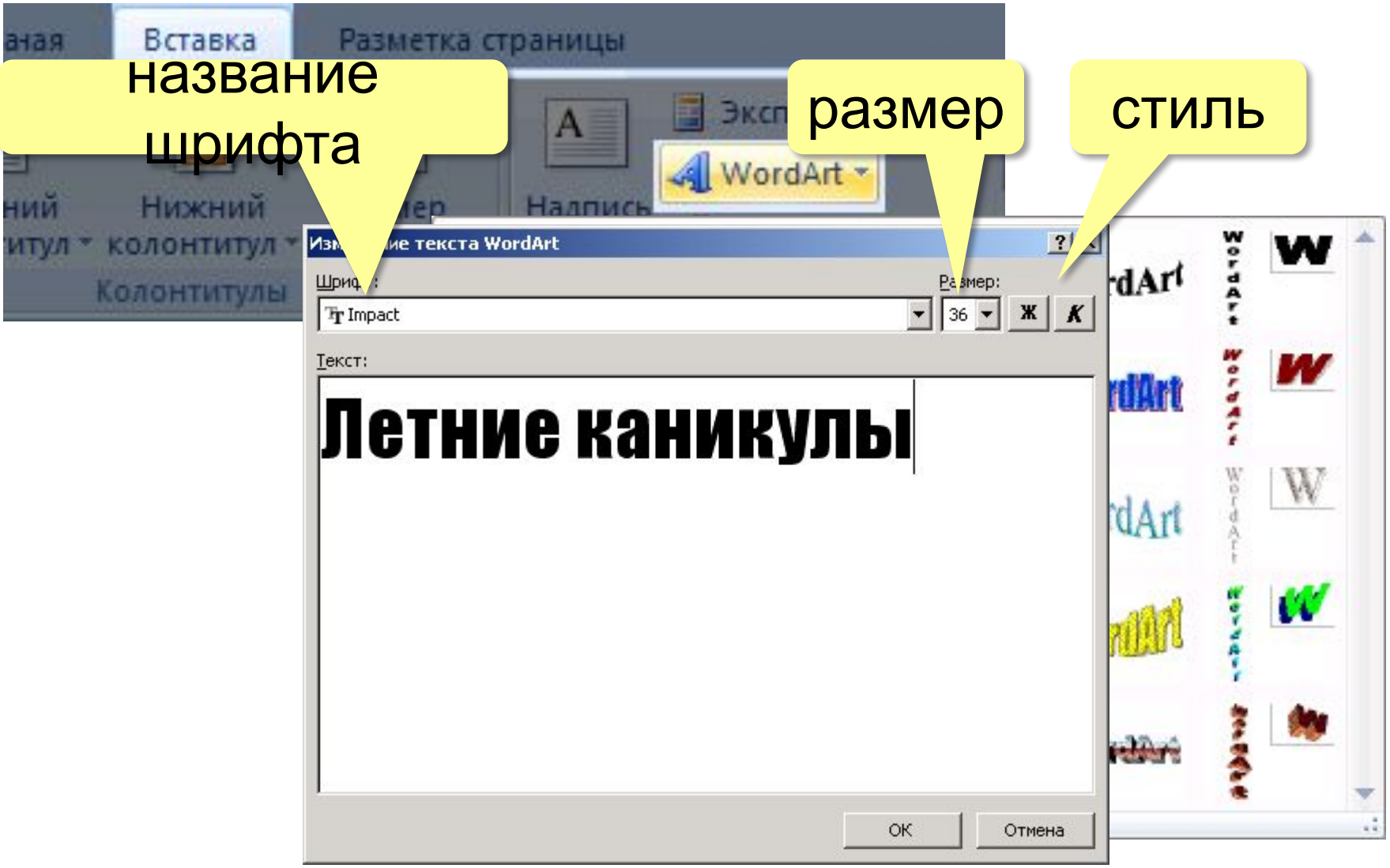


Каникулы

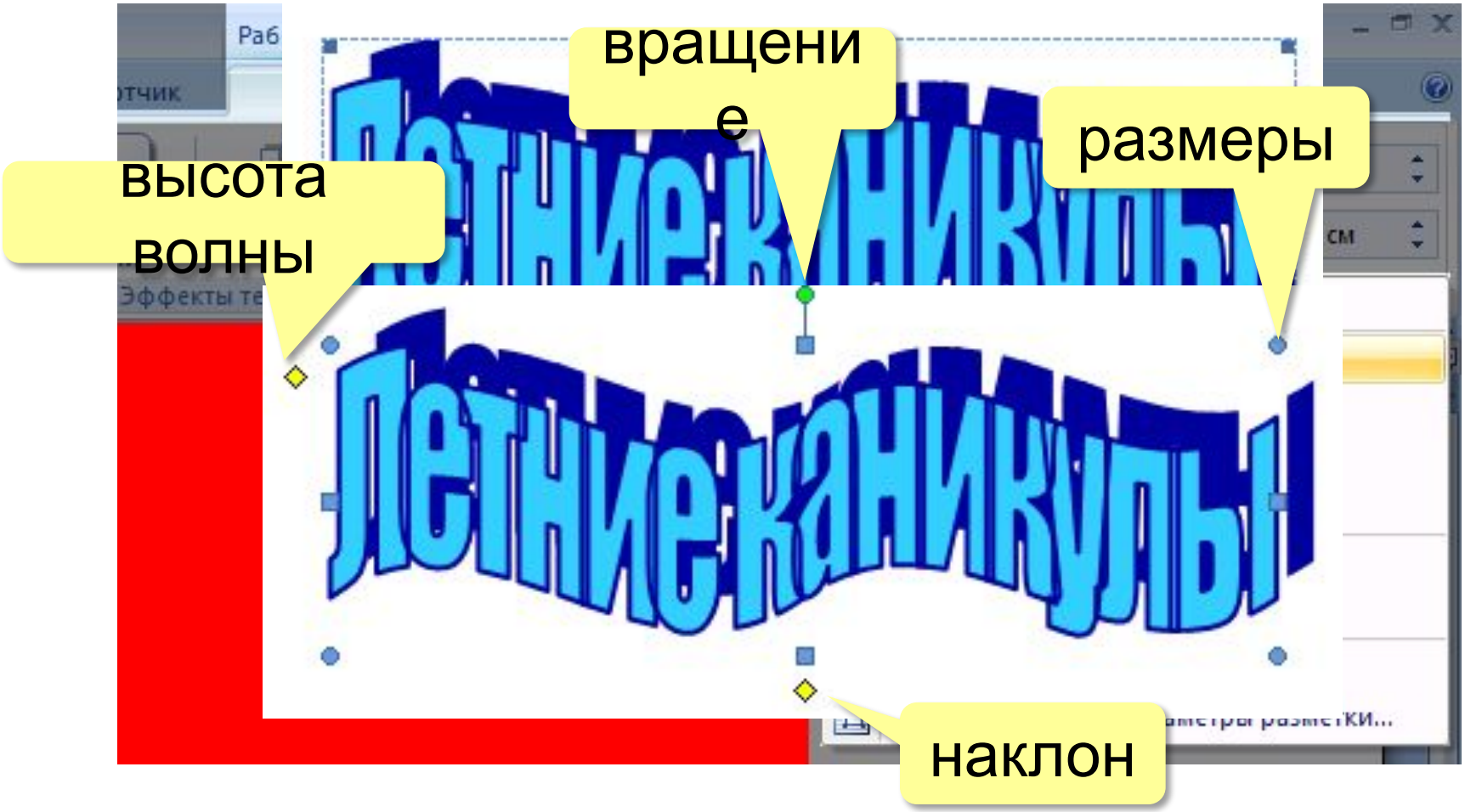
Весенние каникулы

Летние каникулы

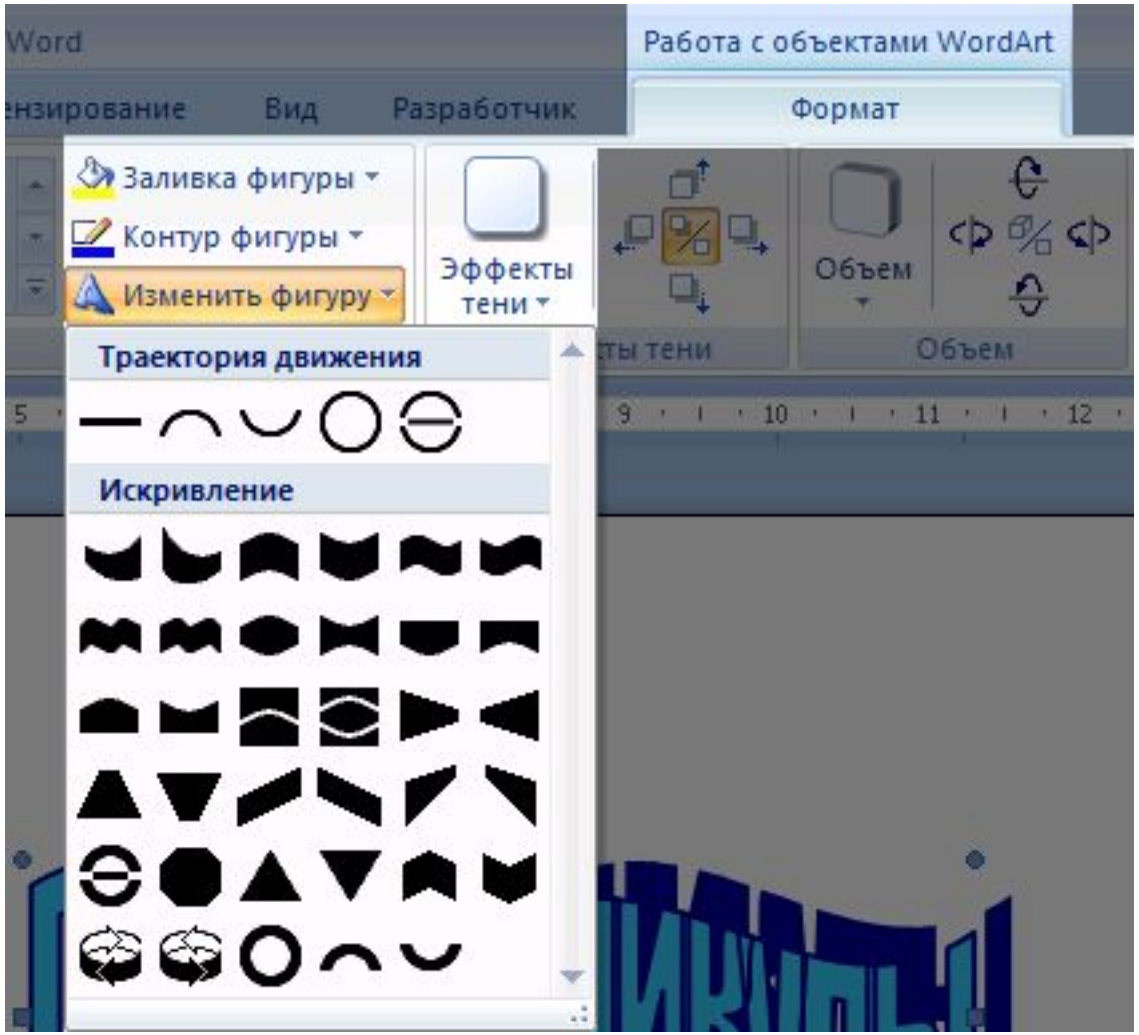
Фигурные заголовки



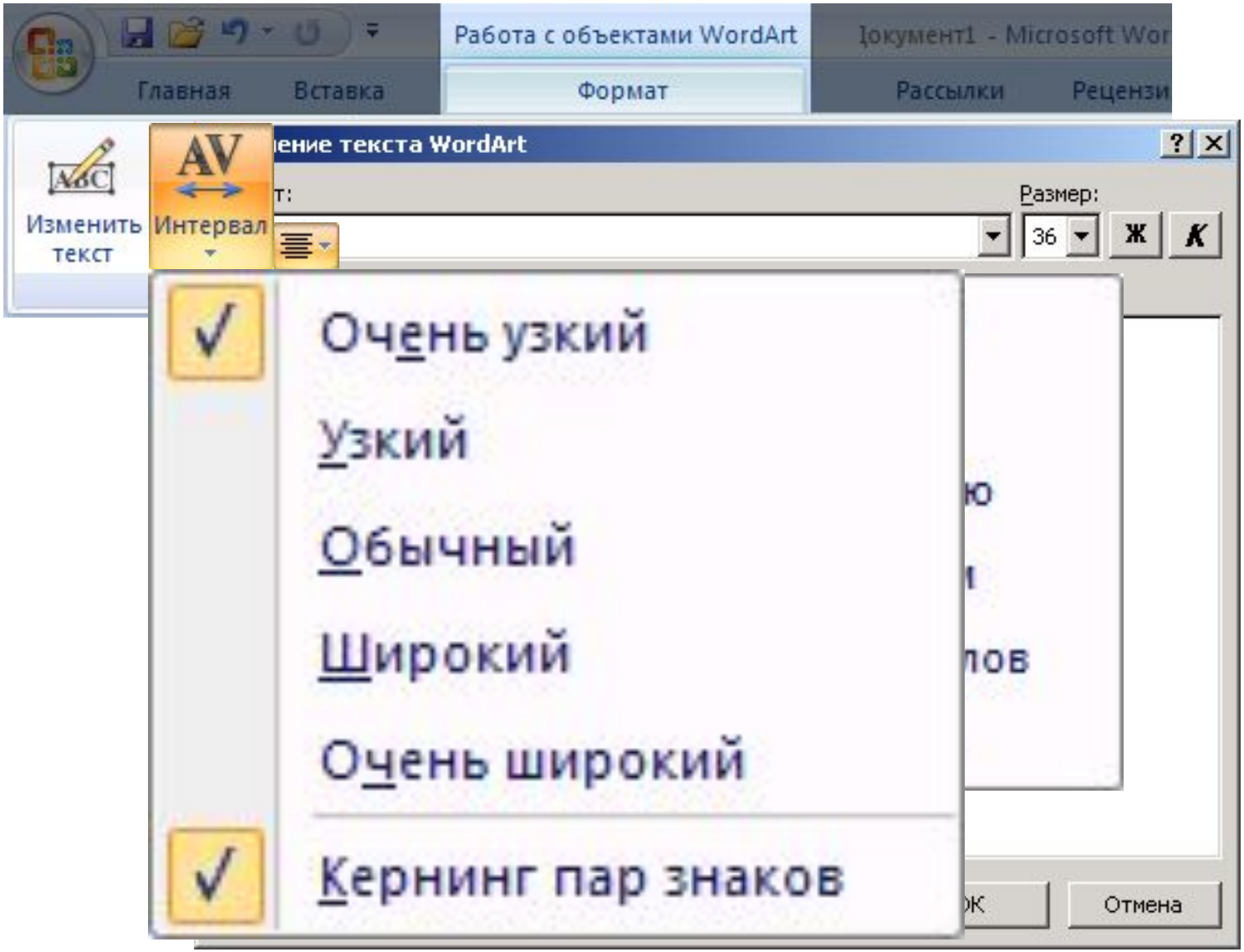
Фигурные заголовки – обтекание



Фигурные заголовки – настройка



Фигурные заголовки – настройка

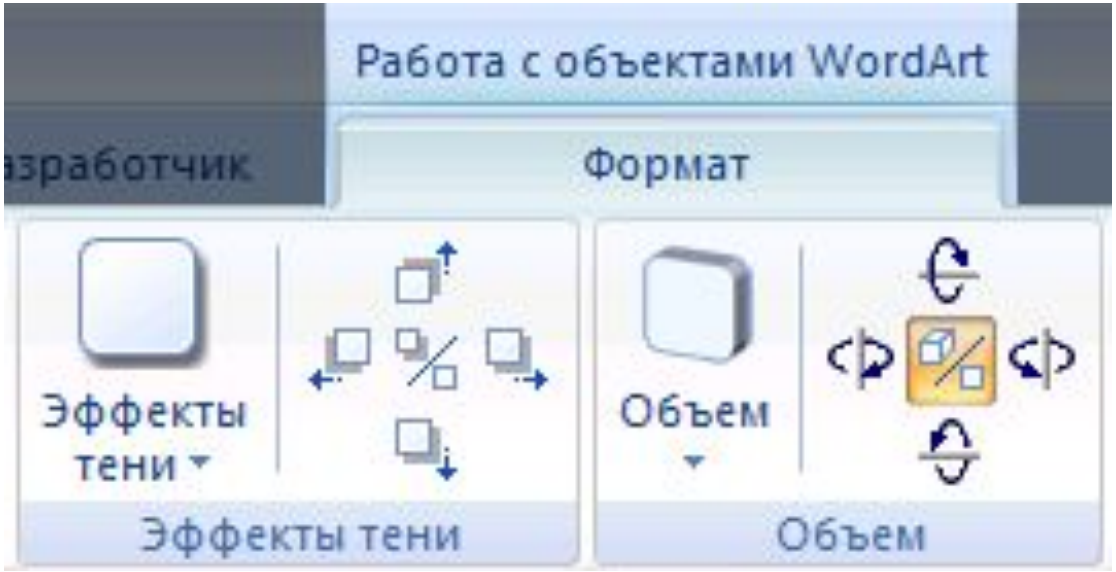


Фигурные заголовки – настройка

АБВабв АБВабв

АБ А
Б

Фигурные заголовки – настройка



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;