

Глава 5 ТЕКСТОВЫЙ ПРОЦЕССОР MICROSOFT WORD 2016

5.1. Интерфейс программы MS Word 2016

Текстовый процессор MS Word 2016 — это мощное средство для создания текстовых документов личного характера или профессиональной направленности.

С помощью MS Word вы можете:

- использовать и создавать шаблоны профессионально оформленных отчетов, факсов и других документов;
- формировать, редактировать и форматировать документ на экране;
- комбинировать части существующих документов для создания новых документов;
- оформлять документы с помощью таблиц, списков и графики;
- сохранять документы на диске для их дальнейшего использования.

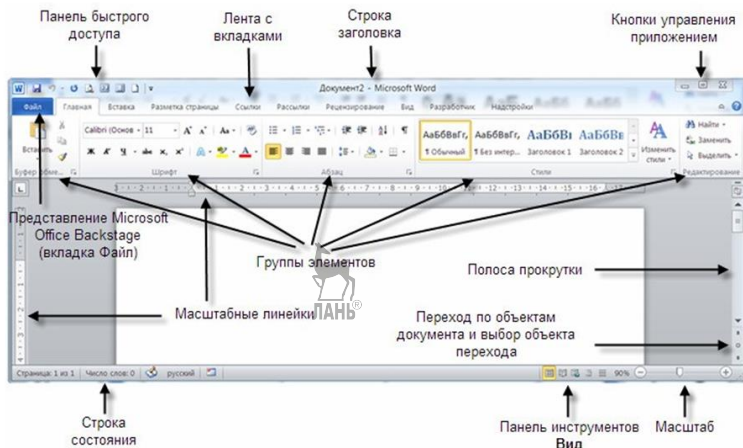


Рис. 5.1

Рабочее окно

В графическом интерфейсе MS Word 2016 используются различные элементы управления, сгруппированные с помощью объекта, называемого «лентой» (рис. 5.1). Она разработана для облегчения доступа к командам и состоит из вкладок, связанных с определенными

целями или объектами. Каждая вкладка, в свою очередь, состоит из нескольких групп взаимосвязанных элементов управления. По сравнению с меню и панелями инструментов, используемых в предыдущих версиях MS Word, «лента» вмещает значительно больше содержимого — кнопок, коллекций, элементов диалоговых окон и т. д.

Пользовательский интерфейс «лента»

Все команды сведены в группы, состав которых отображается при выборе определенной вкладки, расположенной на ленте (рис. 5.2).

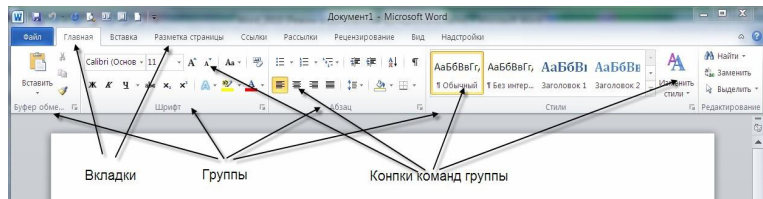


Рис. 5.2

Структура ленты

Вкладки ориентированы на выполнение конкретной задачи, группы на каждой вкладке разбивают задачи на ее составляющие, например группа Шрифт для форматирования элементов текста, группа Абзац для форматирования параметров абзаца и т. д. Кнопки команд в каждой группе служат для быстрого выполнения команд.

Вкладку можно выбрать, щелкнув по ней левой кнопкой мыши (ЛКМ). Для выбранной вкладки отобразятся группы с кнопками команд.

В группах справа от названия групп располагаются маленькие значки — кнопки вызова диалоговых окон. По нажатию такой кнопки открывается соответствующее диалоговое окно или область задач, содержащая дополнительные параметры, связанные с данной группой. Окна диалога — используются для введения дополнительных данных, необходимых для выполнения тех или иных действий. Некоторые ОД содержат Вкладки (**Tab**s) для более удобной группировки настраиваемых параметров. ОД можно перемещать по экрану с помощью строки заголовка. ОД нельзя свернуть. После настройки всех необходимых параметров ОД необходимо закрыть любым корректным способом: нажатие на кнопку ОК или Отмена.

Office Word 2016 позволяет редактировать стандартные вкладки, создавать новые вкладки и размещать на них выбранные кнопки команд. Для доступа к инструментам работы с вкладками перейдите на вкладку Файл — Параметры — Настройка ленты.

Кроме набора вкладок, которые отображаются на «ленте» при запуске Office Word 2016, имеются вкладки, называемые контекстными инструментами, которые появляются в интерфейсе в зависимости от выполняемой задачи.

Контекстные инструменты

Контекстные инструменты позволяют работать с элементом, который выделен на странице, например, с таблицей, изображением или графическим объектом. Если щелкнуть такой элемент, относящийся к нему набор контекстных вкладок, выделенный цветом, появится рядом со стандартными вкладками.

Например, на рисунке 5.3 после добавления таблицы появились две новые вкладки Конструктор и Макет, предназначенные для работы с таблицами.

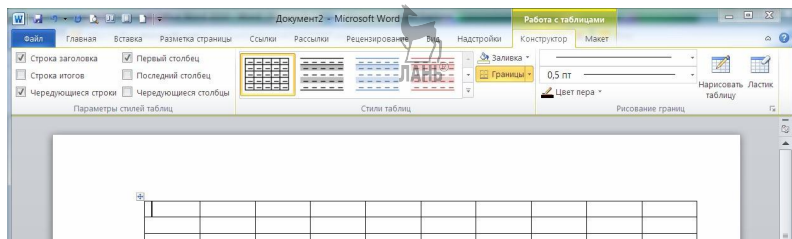


Рис. 5.3

Контекстные инструменты

Контекстные меню

Контекстные меню (**Pop-up menu**) содержат список наиболее часто используемых команд.

Контекстное меню появляется при щелчке правой кнопкой мыши (ПКМ) на элементе или объекте.

Содержание контекстного меню специфично для объекта.

Представление Microsoft Office Backstage

На ленте находится набор команд для работы в документе. Представление Microsoft Office Backstage (вкладка Файл) — набор команд, используемых для работы с документом (рис. 5.4). Представление Backstage — новая возможность в пользовательском интерфейсе Microsoft Office Fluent и дополнительная функция ленты, с помощью которой выполняется управление файлами — создание, сохранение, поиск скрытых метаданных и персональных данных и настройка параметров.

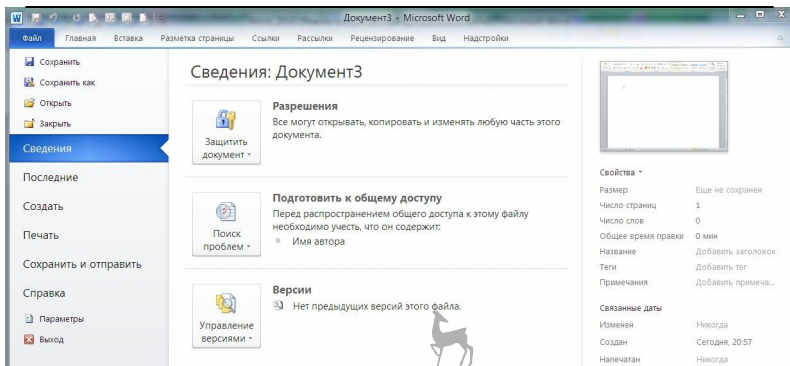


Рис. 5.4

Представление Microsoft Office Backstage

Панель быстрого доступа

Панель быстрого доступа по умолчанию расположена в верхней части окна приложения Word 2016 и предназначена для быстрого доступа к наиболее часто используемым функциям. Панель быстрого доступа можно настраивать, добавляя в нее новые команды.

Настройка панели быстрого доступа

Для настройки панели быстрого доступа, а также добавления или удаления команд щелкните по ней правой кнопкой мыши (ПКМ) и выберите пункт меню «Настройка панели быстрого доступа». С помощью кнопок («Добавить», «Удалить» и др.), расположенных в открывшемся окне, настройте панель быстрого доступа. Также это можно сделать, выбрав вкладку Файл — Параметры — Панель быстрого доступа.

Другие элементы интерфейса

Строка заголовка (**Title bar**) содержит информацию об имени программы и имени загруженного (активного) документа. При открытии нового документа ему присваивается временное имя ДокументN (**DocumentN**), где N — это число.

Масштабная линейка (**Ruler**) используется для установки отступов в абзацах и задания смещения текста внутри строки.

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

Строка состояния (**Status bar**) представляет собой горизонтальную полосу в нижней части окна документа. В строке состояния

отображаются данные о текущем состоянии содержимого окна и другие сведения, зависящие от контекста.

Курсор ввода перемещается по мере ввода текста и указывает место в редактируемом документе, куда будет произведена вставка текста.

5.2. Работа с таблицами

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

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

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

Таблица в программе MS Word является плавающей, т. е. вы можете расположить ее в любом месте в документе. Таблица может быть длинной, в том числе размещаться на нескольких страницах.

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

Схема для создания и работы с таблицей в документе:

1) решите, сколько строк/столбцов будет в вашей таблице, какая структура будет у таблицы (простая/сложная);

2) создайте таблицу;

3) заполните ячейки таблицы данными;

4) добавьте/удалите строки/столбцы;

5) отформатируйте таблицу: выделите шапку таблицы (одна или несколько первых строк, содержащие подписи значений столбцов), задайте границы для ячеек, общую рамку, укажите выравнивание данных в ячейках;

6) увеличьте/уменьшите ширину строк/столбцов;

7) установите возможность повтора заголовков, в этом случае если ваша таблица перенесется на следующую страницу, то заголовки столбцов будут повторяться автоматически на всех страницах, где расположена таблица.

Создание таблицы

Таблица может быть простой или сложной. В простой таблице количество ячеек во всех столбцах и строчках одинаковое. Сложная таблица содержит в себе объединенные ячейки.

Для создания таблицы используйте на вкладке Вставка в группе Таблицы кнопку Таблица. После нажатия на нее вы можете для добавления таблицы выбрать один из следующих путей:

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

Вы можете создать простую таблицу, которую в последующем можете перестроить в сложную. При помощи карандаша вы сразу можете создать таблицу сложной структуры.

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

Создание таблицы с помощью макета

1. Переместите курсор мышки в тексте, после которого вы хотите добавить таблицу.

2. В группе Таблицы нажмите кнопку Таблица.

3. В макете Вставка таблицы переместите УМ на нужное количество столбцов (ячейки вправо) и нужное количество строк (ячейки вниз) (рис. 5.5).

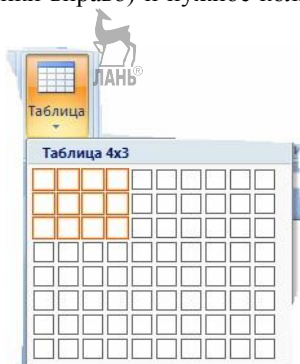


Рис. 5.5

Макет Вставка таблицы (Insert Table)

4. Щелкните ЛКМ, после того как выделите нужное количество строк/столбцов.

MS Word добавит таблицу в ваш документ.

Создание таблицы с помощью ОД Вставка Таблицы

Для создания больших, заранее оформленных таблиц используйте следующие шаги:

1. Переместите курсор мышки в тексте, после которого вы хотите вставить таблицу.

2. В группе Таблицы нажмите кнопку Таблица → Вставить таблицу... Откроется ОД Вставка таблицы (**Insert Table**) (рис. 5.6).

3. Задайте число столбцов/строк в соответствующих полях с помощью кнопок увеличить/уменьшить значение или введя с клавиатуры требуемое количество.

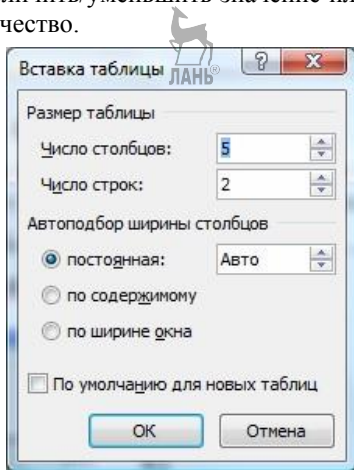


Рис. 5.6

ОД Вставка таблицы

Установите автоподбор ширины столбцов таблицы, выбрав из параметров Постоянная (**Fixed Column width**), По содержимому (**AutoFit to Contents**), По ширине окна (**AutoFit to window**). Для параметра Постоянная (**Fixed Column width**) вы можете дополнительно настроить фиксированную или автоматически подбираемую ширину столбцов в сантиметрах (значение Авто (**Auto**) устанавливает ширину столбцов, пропорциональную их числу).

4. Нажмите ОК.

MS Word добавит таблицу в документ.

Создание таблицы при помощи карандаша

Когда вы используете карандаш, вы рисуете таблицу как на бумаге.


1. В группе Таблицы нажмите кнопку Таблица → Нарисовать таблицу (**Draw Table**). Указатель мышки примет вид карандашика .
2. Переместите УМ в то место в документе, где вы хотите нарисовать таблицу (рис. 5.7).
3. Нарисуйте сначала внешние границы таблицы: нажмите ЛКМ и, удерживая нажатой, потяните по диагонали вниз и вправо.
4. Затем рисуйте карандашом строки, столбцы.



Рис. 5.7

Схема создания таблицы с помощью карандаша

Вы можете стереть лишнюю линию с помощью кнопки Ластик (**Eraser**) на вкладке Конструктор в группе Нарисовать границы: нажмите на кнопку и проведите по линии, которую хотите удалить.

Рисую таблицу с помощью карандаша, вы можете сразу создать таблицу сложной структуры.

Вы можете указать тип, толщину, цвет проводимой линии с помощью кнопок на вкладке Конструктор в группе Нарисовать границы. Выберите необходимые установки, а потом проведите линию карандашом (рис. 5.8).

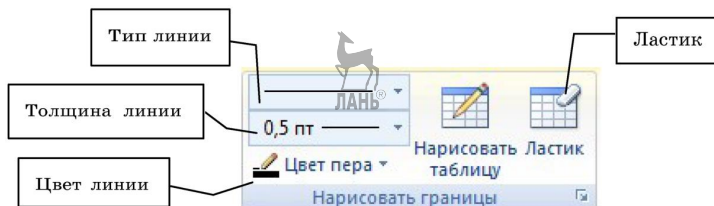


Рис. 5.8

Группа Нарисовать границы

Выделение элементов таблицы

Прежде чем использовать команды редактирования или форматирования таблицы, необходимо выделить ячейки, строки или столбцы, к которым эти команды будут применяться.

На рисунке 5.9 представлены положения и вид УМ для выделения таблицы.

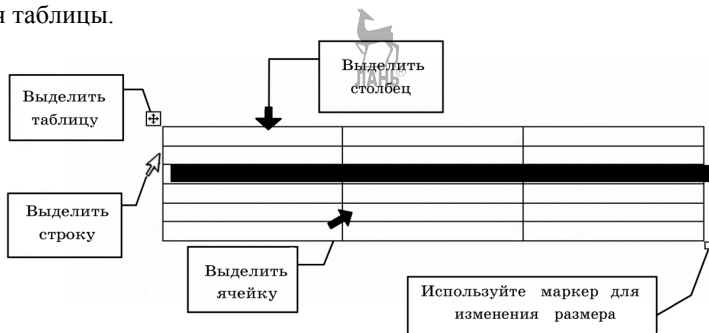


Рис. 5.9

Выделение элементов таблицы

Если вам нужно выделить несколько элементов, нажмите ЛКМ и, удерживая нажатой, укажите нужное количество элементов.

Вставка/удаление элементов таблицы

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

Для добавления/удаления нескольких элементов таблицы сначала необходимо выделить требуемое количество элементов.

Добавление или удаление элементов таблицы приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1

Вставка и удаление элементов таблицы

Элемент	Действия
Вставка	
Строка	Курсор должен находиться в строке, перед (после) которой вы хотите добавить пустую строку. Вкладка Макет → группа Строки и столбцы → выберите вариант Вставить сверху/Вставить снизу. Для добавления строки в самый конец таблицы, вы можете использовать следующее: переместитесь в последнюю ячейку таблицы → нажмите TAB. Можно использовать ПКМ → Вставить → Вставить строки сверху/снизу
Столбец	Курсор должен находиться в столбце, левее (правее) которого вы хотите добавить пустой столбец. Вкладка Макет → группа Строки и столбцы → выберите вариант Вставить слева/Вставить справа. Можно использовать ПКМ → Вставить → Вставить столбцы слева/справа

Элемент	Действия
Ячейка	Курсор должен находиться в ячейке, до (выше) которой хотите добавить новую ячейку. Вкладка Макет → группа Строки и столбцы → Нажмите кнопку запуска ОД (справа от названия группы) → откроется ОД. Добавление ячеек выберите способ смещения ячеек
Вложенная Таблица	Курсор должен находиться в ячейке, куда вы хотите добавить новую таблицу → Вкладка Вставка → Таблица → Вставить таблицу... → Установить параметры таблицы → ОК
Удаление	
Строка	Курсор должен находиться на строке, которую вы хотите удалить. Вкладка Макет → группа Строки и столбцы → Удалить (Delete) → Удалить строки (Rows). Можно использовать ПКМ → Удалить строки
Столбец	Курсор должен находиться в столбце, который вы хотите удалить. Вкладка Макет → группа Строки и столбцы → Удалить (Delete) → Удалить столбцы (Columns). Можно использовать ПКМ → Удалить столбцы
Ячейка	Курсор должен находиться в ячейке, которую хотите удалить. Вкладка Макет → группа Строки и столбцы → Удалить (Delete) → Удалить ячейки... Можно использовать ПКМ → Удалить ячейки... (Delete Cells...) → выберите способ смещения ячеек
Вложенная Таблица	Курсор должен находиться внутри вложенной таблицы. Вкладка Макет → группа Строки и столбцы → Удалить (Delete) → Удалить таблицу

Вместе с элементом таблицы удаляется и его содержимое.

Если вы хотите удалить данные в ячейке, строке, столбце, выделите нужный элемент и нажмите **DELETE**.

При использовании операций на вставку/удаление ячеек таблицы изменяется структура таблицы, поэтому старайтесь их не использовать!

Объединение/разбиение ячеек таблицы

Для придания простой таблице более сложной формы используются операции объединения и разбиения ячеек.

Объединение ячеек

Две или более смежные ячейки можно объединить в одну. Например, путем объединения нескольких ячеек, расположенных в одной строке, можно создать заголовок таблицы, общий для нескольких столбцов.

Ячейки могут быть объединены как по горизонтали, так и по вертикали. Вы можете сначала объединить ячейки, а потом ввести текст либо ввести текст, а потом объединить ячейки.

Для объединения ячеек используйте следующие шаги:

1. Выделите ячейки, которые вы хотите объединить.
2. Вкладка Макет → Группа → Объединить → Объединить ячейки (**Merge Cells**).
3. Продолжайте выделять и объединять ячейки, чтобы создать сложную таблицу.

В таблице 5.2 приведен пример таблицы со сложной структурой, в которой были использованы вертикальное и горизонтальное объединение ячеек.

Таблица 5.2

Изменение структуры и форматирование таблицы

Исходная таблица	Действие	Результат																								
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Дата</td> <td>Итого</td> </tr> <tr> <td>Число</td> <td>Месяц</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Дата		Итого	Число	Месяц								<p>Выделите ячейки, содержащие слово Дата, и пустую ячейку слева.</p> <p>ПКМ → Объединить ячейки (Merge Cells).</p> <p>Задайте Выравнивание ячеек По центру (Align center)</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Дата</td> <td>Итого</td> </tr> <tr> <td>Число</td> <td>Месяц</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Дата		Итого	Число	Месяц							
Дата		Итого																								
Число	Месяц																									
Дата		Итого																								
Число	Месяц																									
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Дата</td> <td>Итого</td> </tr> <tr> <td>Число</td> <td>Месяц</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Дата		Итого	Число	Месяц								<p>Выделите ячейки, содержащие слово Итого, и пустую ячейку снизу.</p> <p>ПКМ → Объединить ячейки (Merge Cells).</p> <p>Задайте Выравнивание ячеек по центру (Align center)</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Дата</td> <td rowspan="2">Итого</td> </tr> <tr> <td>Число</td> <td>Месяц</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Дата		Итого	Число	Месяц							
Дата		Итого																								
Число	Месяц																									
Дата		Итого																								
Число	Месяц																									

Разбиение ячеек

1. Поместите курсор в ячейку, которую вы хотите разбить. Или выделите несколько смежных ячеек.
2. Вкладка Макет → Группа → Объединить → Разбить ячейки... (**Split Cells...**) или ПКМ Разбить ячейки...
3. Укажите требуемое число строк и столбцов в появившемся ОД.
4. Нажмите **ОК**.

Форматирование таблицы

Для форматирования текста, размещенного в элементе таблицы, необходимо применить форматирование к этому элементу. Вы може-

те сначала задать параметры форматирования для элемента таблицы, а потом впечатать текст. Либо вы можете определить параметры форматирования для элемента таблицы, в котором уже есть содержимое, в этом случае нужно выделить элемент таблицы, для которой будете задавать параметры форматирования.

Форматирование текста в ячейках таблицы

Для текста и абзацев в ячейке вы можете задать изменить следующие настройки форматирования (табл. 5.3).

Таблица 5.3

Форматирование таблицы

Параметр	Действие
Шрифт, его размер, подчеркивание	Выделите элемент таблицы → вкладка Главная → Шрифт (Font)
Расстояние между строк, отступы в абзаце, красная строка	Выделите элемент таблицы → вкладка Главная → Абзац (Paragraph)
Нумерованный или маркированный списки	Выделите элемент таблицы → вкладка Главная → Абзац. Кнопки работы со списком
Выравнивание текста	Выделите элемент таблицы → вкладка Макет → кнопки в группе Выравнивание
Заливка, границы	Выделите элемент таблицы → вкладка Конструктор → группа Стили таблиц → кнопки Заливка и Границы
Ориентация текста в ячейке	Выделите элемент таблицы → вкладка Макет → группа Выравнивание → кнопка Направление текста
Автоматическое форматирование таблицы	Поместите курсор внутрь таблицы → вкладка Конструктор → группа Стили таблиц

Установка шапки таблицы

Когда ваша таблица очень большая и занимает несколько печатных страниц, желательно копировать шапку таблицы (заголовки столбцов) на каждой новой странице.

Для создания постоянной шапки таблицы выполните следующее:

1. Выделите шапку таблицы.
2. Вкладка Макет → повторить строки заголовков.

Теперь, когда одна страница с таблицей закончится, и таблица автоматически перейдет на следующую страницу, MS Word автоматически добавит заголовки столбцов.

Вы также можете использовать: вкладка Макет → группа Таблица (**Table**) → Свойства (**Properties**) → вкладка Строка (**Rows**) → флажок Повторять как заголовок на каждой странице (**Repeat as header row at the top of each page**).

Изменение ширины/высоты столбца/строки

Когда вы вводите текст в ячейку, высота строки и ширина столбца по умолчанию изменяются автоматически. Вы можете установить ширину/высоту столбца/строки по вашему желанию. Для этого выполните следующее.

1. Подведите УМ к границе элемента таблицы, ширину/высоту которого вы хотите изменить.

Для изменения ширины столбца подведите УМ к правой границе столбца так, чтобы УМ принял вид двунаправленной стрелки \leftrightarrow .

Для изменения высоты строки подведите УМ к нижней границе строки так, чтобы УМ принял вид двунаправленной стрелочки \updownarrow .

2. Нажмите ЛКМ и, удерживая нажатой, потяните в сторону увеличения/уменьшения ширины/высоты элемента таблицы.

Если вы хотите изменить ширину/высоту одной ячейки, выделите сначала эту ячейку, а потом измените границу.

Если вы хотите, чтобы все столбцы имели одинаковую ширину строки/одинаковую высоту, используйте следующее: выделите столбцы вкладка Макет → группа Размер ячейки → кнопки Выровнять ширину столбцов/Выровнять высоту строк.

Вы можете установить автоматический подбор размера ячейки в зависимости от вводимого текста, таблицы по ширине окна или фиксированную ширину столбца: вкладка Макет → группа Размер ячейки → кнопка Автоподбор → выберите требуемую команду.

Работа с формулами

Текстовый редактор MS Word позволяет производить простые расчеты в таблицах. Однако лучше использовать MS Word как текстовый редактор, а более сложные вычисления производить в программе MS Excel.

Для ввода формулы выполните следующие действия:

1. Переместите курсор в ячейку, где вы хотите получить результат вычислений.

2. Вкладка Макет → группа Данные → нажмите кнопку Формула. Откроется ОД Формула.

3. Введите формулу или выберите ее из окна Вставить функцию. В качестве аргумента функции укажите LEFT, если оперируете данными слева от ячейки с формулой, или ABOVE — если сверху.

В ячейке отобразится результат вычислений.

Если в вашей таблице не было ячеек с числовыми значениями, то формула вернет ответ «!Ошибка в формуле» (**!Unexpected End of Formula**).

При чередовании ячеек с числами и текстом MS Word вычисляет только сумму ближайшего числа к ячейке с результатом.

Если значения в ячейках изменились, формула автоматически не пересчитывается. В этом случае нужно пересчитать (обновить) формулу: выделите ячейку с формулой нажмите **F9**. Если в вашей таблице много формул, которые нужно пересчитать, выделите сначала всю таблицу, а потом нажмите **F9**.

Перемещение таблицы

1. Переместите указатель мышки к маркеру выделения таблицы.
2. Нажмите ЛКМ и, удерживая нажатой, переместите в новое место в документе.

MS Word поместит таблицу, куда вы определили.

Если вы переместили таблицу внутрь текста, то можете указать возможность обтекания текстом границ таблицы: вкладка Макет → группа Таблица → **Свойства** → вкладка Таблица → **Обтекание Вокруг**.

Удаление таблицы

1. Переместите курсор внутри таблицы.
2. Вкладка Макет → группа Строки и столбцы → **Удалить** таблицу.

В этом случае вы удалите и содержимое, и саму таблицу.

Если в вашей таблице есть вложенные таблицы, и вы удаляете основную (внешнюю) таблицу, вложенная тоже удаляется. В случае, если вы удаляете вложенную, внешняя таблица остается.

Удалить таблицу вы также можете, нажав на кнопку Ластик (**Eriser**) и удерживая нажатой ЛКМ, выделить всю таблицу.

5.3. Графические возможности MS Word

В составе MS Word поставляется набор графических средств для украшения текста и рисунков путем добавления объема, тени, текстурных и прозрачных заливок, а также автофигур.

Графические возможности MS Word представлены следующими объектами:

- линии и простые геометрические фигуры;
- автофигуры;