

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
Национальный минерально-сырьевой университет «Горный»

Кафедра информатики и компьютерных технологий

ИНФОРМАТИКА

СОЗДАНИЕ И ФОРМАТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА В MS WORD

*Методические указания к самостоятельной работе
для студентов всех специальностей*

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
2015**

УДК 004.912

ИНФОРМАТИКА. СОЗДАНИЕ И ФОРМАТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА В MS WORD:

Методические указания к самостоятельной работе / Национальный минерально-сырьевой университет «Горный». Сост.: *Косарев О.В.*, СПб.: 2015, 55 с.

Приведен материал для самостоятельного изучения текстового редактора Microsoft Word версий 2003 и 2007. Студенты познакомятся с основными приемами работы в редакторе.
Методические указания предназначены для студентов всех специальностей.

Научный редактор: доцент кафедры ИиКТ Катунцов Е.В.

Ил. 67, Библиогр. 2 назв.

© Горный университет, 2015

Введение

В современном мире умение работать с текстами на персональном компьютере является необходимым навыком для любого человека. Эти навыки необходимы и в учебе, и на любой работе. Оценка результата Вашего труда зависит от качества его оформления больше, чем от правильности. Небрежно и неправильно оформленный документ никто читать не будет, и Ваш талант окажется необнаруженным. В большинстве случаев для оформления документов используется программа Microsoft Word различных версий. Существуют программы для работы с текстом других производителей, но они менее распространены. В пособии рассматриваются приемы работы с Microsoft Word версий 2003 и 2007.

Оглавление

1. Создание документа. Параметры страницы	5
2. Форматирование текста страницы	13
3. Использование табуляции для размещения текста внутри абзаца	20
4. Вставка в документ разрывов	23
5. Колонтитулы. Вставка номера страницы.....	25
6. Создание оглавления. Стили документа.....	29
7. Вставка в документ рисунков. Использование встроенных фигур	38
8. Создание таблиц. Простейшие вычисления в таблицах	44
Список литературы	54

1. Создание документа. Параметры страницы

Сначала подробно рассмотрим создание документа в Microsoft Word 2003 (Word 2003). Затем рассмотрим создание документа в Word 2007.

В Microsoft Word 2003 (Word 2003) новый документ можно создать двумя способами: нажать на иконку «Создать файл» на панели инструментов или через меню «Файл». На рисунке 1 показан первый способ, на рисунке 2 второй способ. Способы равноценны.

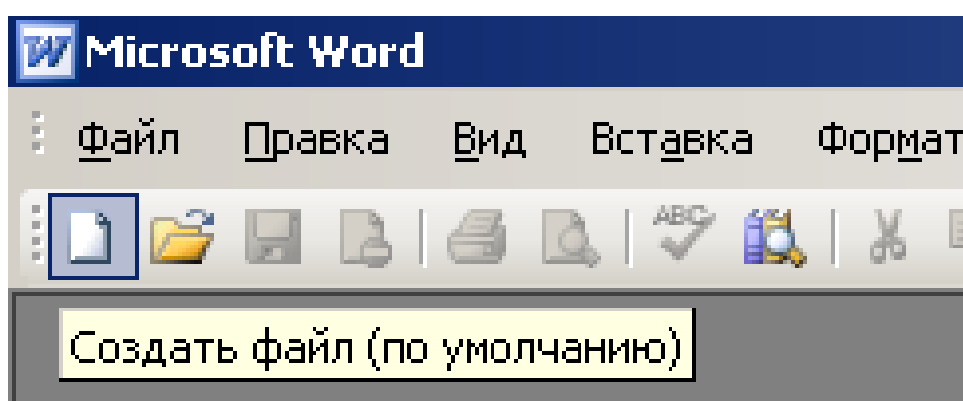


Рисунок 1 – Создание документа в Word 2003 с помощью иконки

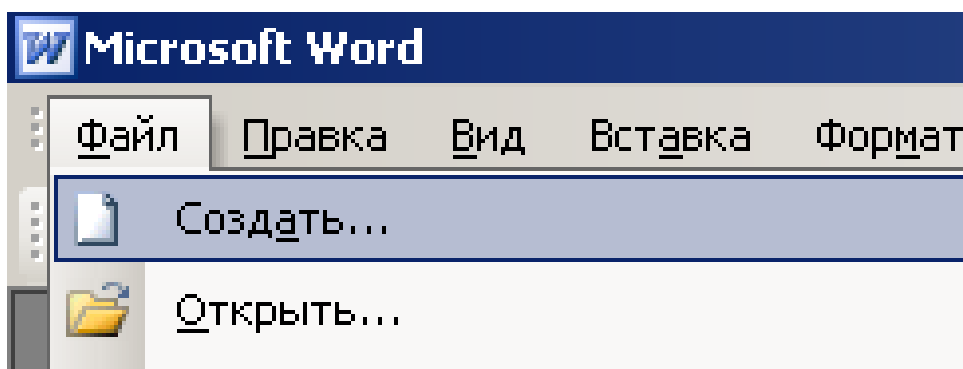


Рисунок 2 – Создание документа в Word 2003 через меню «Файл»

После того, как создан новый документ, необходимо настроить параметры страницы. Параметры страницы доступны по команде «Файл\Параметры страницы». На рисунке 3 показано выполнение этой команды.

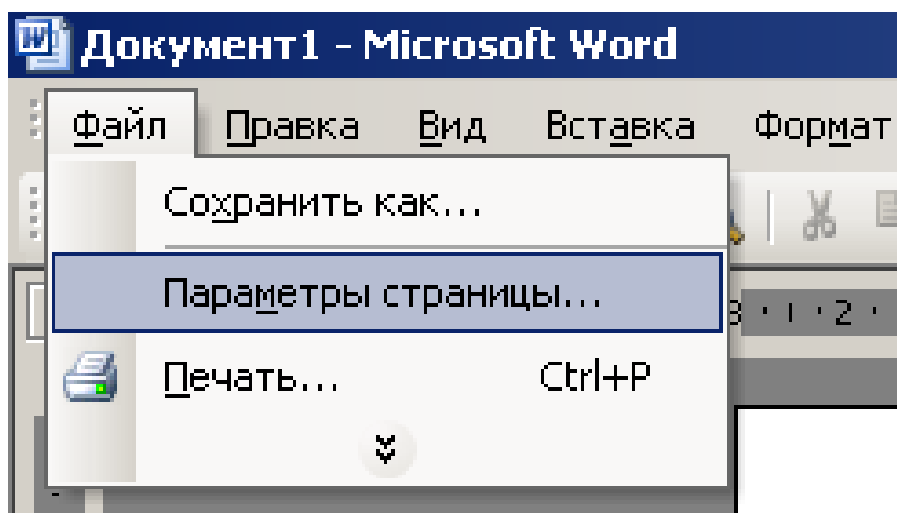


Рисунок 3 – Выполнение команды «Файл\Параметры страницы» в Word 2003

На рисунке 4 показана настройка параметров страницы в меню «Параметры страницы». Меню имеет три закладки: Поля, Размер бумаги и Источник бумаги. Рассмотрим подробно закладку «Поля».

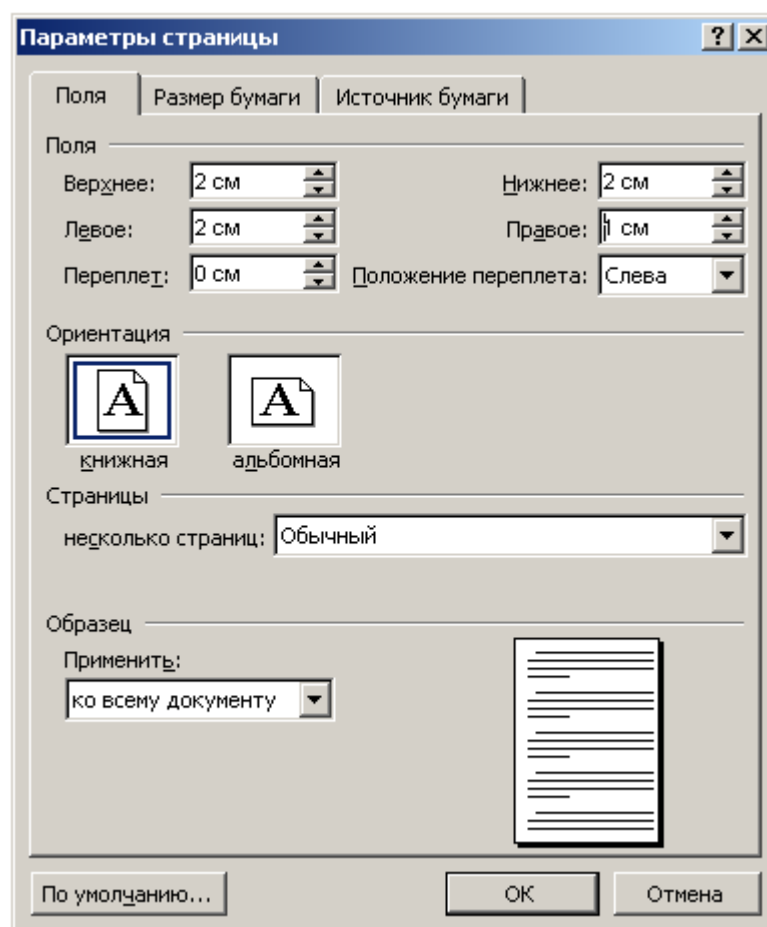


Рисунок 4 – Настройка параметров страницы в Word 2003

В этом меню необходимо установить поля для всех четырех сторон документа. Проверить **Ориентацию** страницы. По умолчанию включена книжная ориентация. Иногда на листе расположен большой рисунок или таблица, вытянутые по горизонтали. В таких случаях необходимо включить альбомную ориентацию листа. На закладке **Размер бумаги** в случае необходимости можно изменить размер бумаги. По умолчанию установлен размер А4. Закладка **Источник бумаги** используется при печати документа. Использование этой закладки зависит в первую очередь от принтера, на котором печатается документ. По умолчанию эту закладку настраивать не надо.

На этом создание документа в Word заканчивается. Параметры форматирования текста будут рассмотрены в следующем разделе. Сейчас необходимо сохранить документ. Для этого необходимо выполнить команду «Файл\Сохранить как». Выполнение команды показано на рисунке 5.

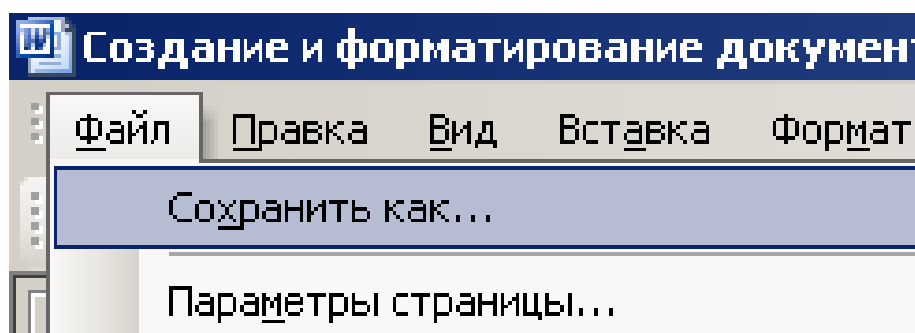


Рисунок 5 – Выполнение команды «Файл\Сохранить как» в Word 2003

После выполнения этой команды откроется меню «Сохранение документа». Сейчас наш документ на мониторе и в памяти компьютера превратится в файл на диске компьютера. В этом меню нужно выбрать место, куда будет сохранен файл, определить **Имя файла** и **Тип файла**. Меню «Сохранение документа» показано на рисунке 6.

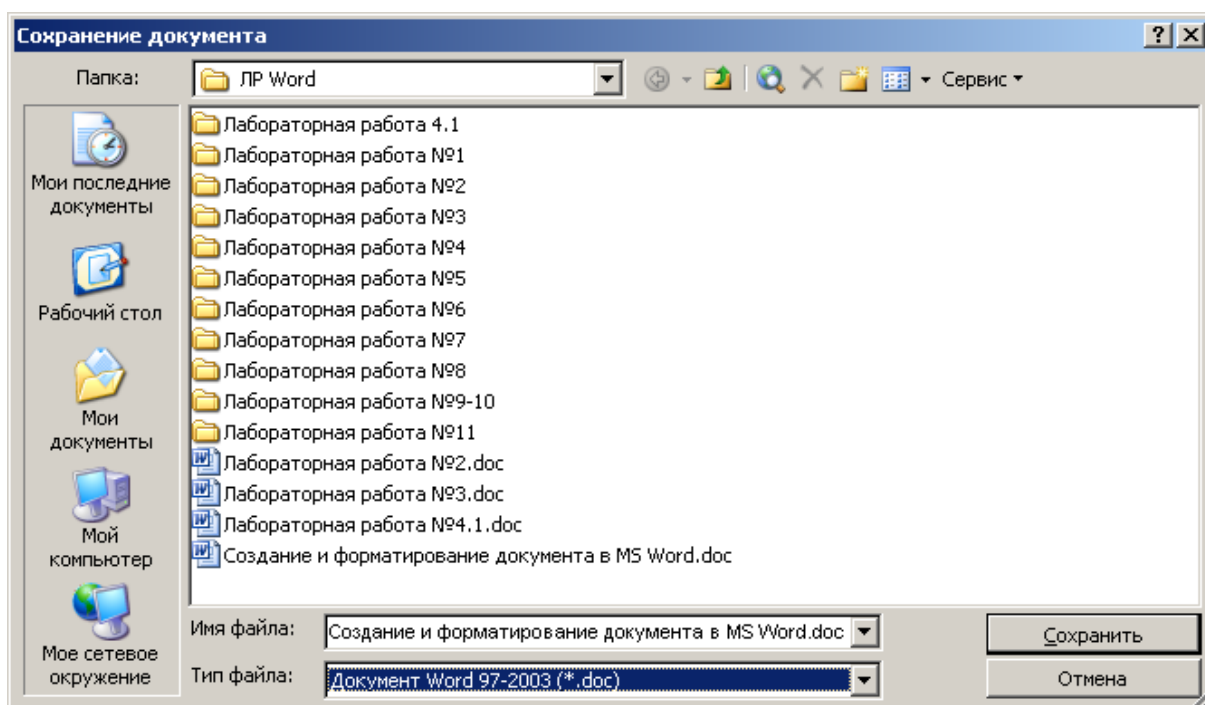


Рисунок 6 – Меню «Сохранение документа» в Word 2003

Сохранять файл необходимо в формате **Имя файла.doc**. Такой формат можно выбрать с помощью выпадающего меню «Документ Word 97-2003 (*.doc)». Выбор формата файла показан на рисунке 7.

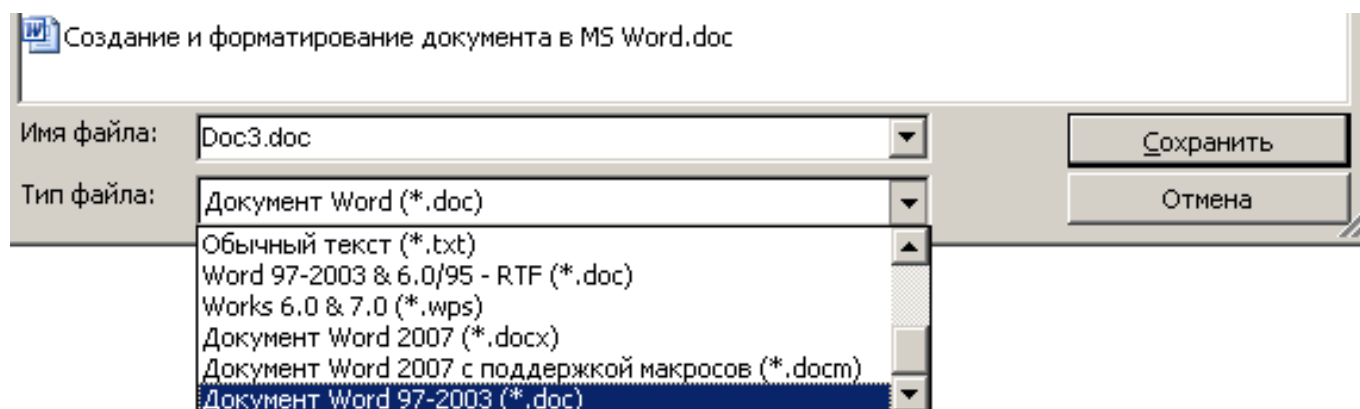


Рисунок 7 – Как выбрать формат файла в Word 2003

После этого необходимо нажать кнопку «Сохранить» в правом нижнем углу меню «Сохранение документа». Теперь файл сохранен на диске. Для сохранения изменений в процессе работы повторять эту операцию. Также можно использовать **иконку «Сохранить»**. Эта иконка показана на рисунке 8.

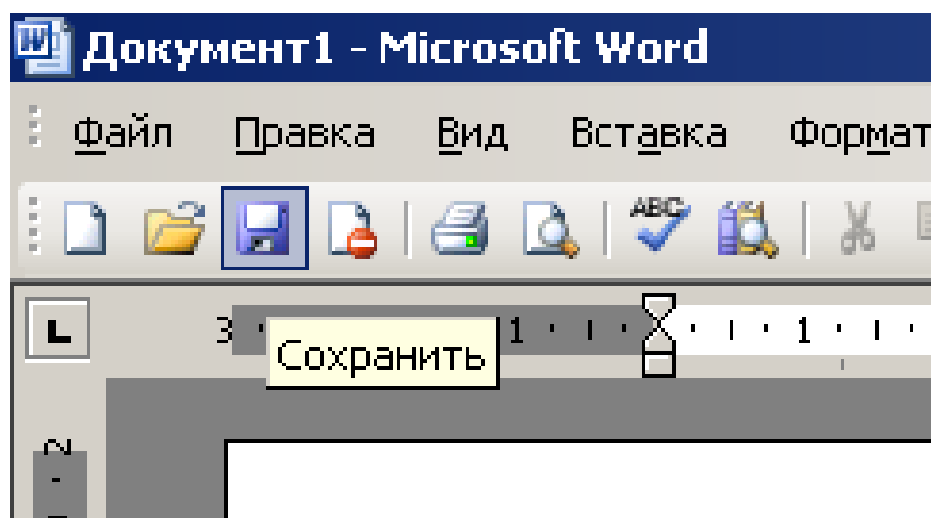


Рисунок 8 – Сохранение файла с помощью иконки в Word 2003

Для того, чтобы не забыть сохранить файл, можно настроить автосохранение файла. Автосохранение доступно в меню «Сохранение». Это меню вызывается по команде «Сервис\Параметры». Оно показано на рисунке 9.

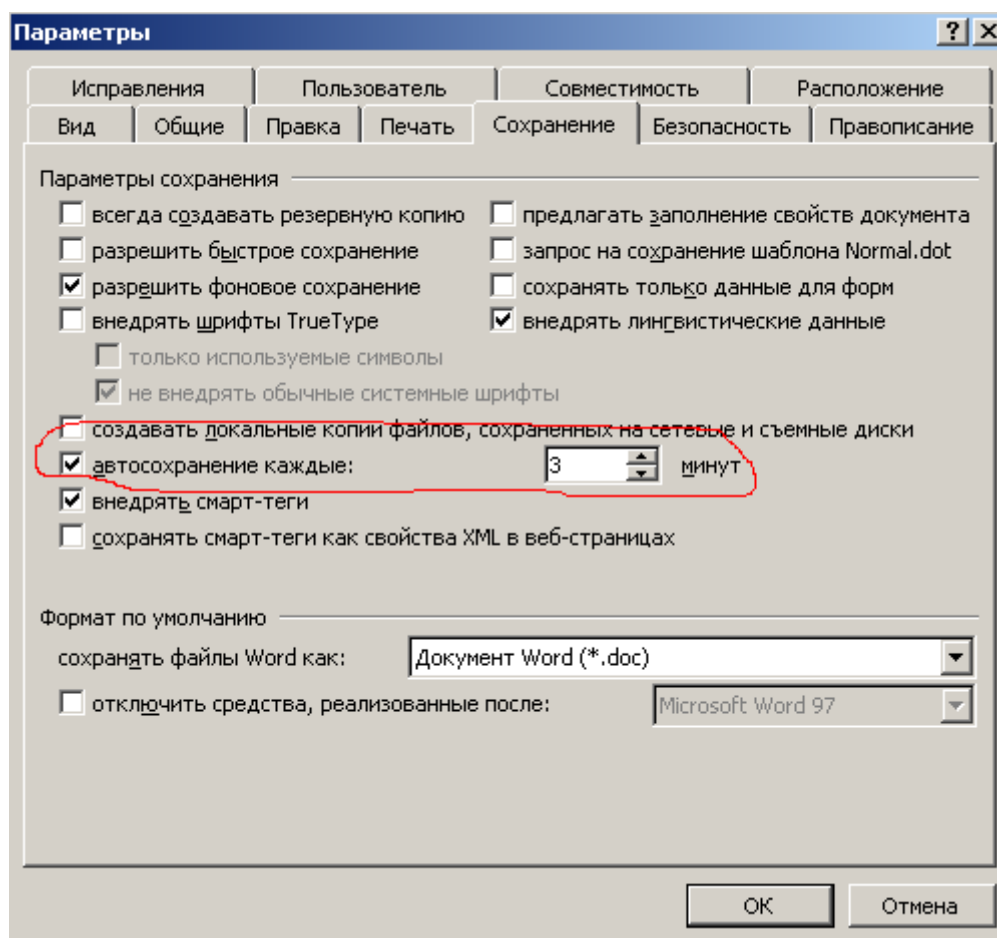


Рисунок 9 – Настройка автосохранения файла в Word 2003

В Word 2007 новый документ можно создать также двумя способами. Первый способ – запустить программу и новый документ будет создан автоматически. Второй способ – через меню «Файл». Вместо кнопки «Файл» здесь есть **кнопка «Office»** - большая круглая кнопка в левом верхнем углу экрана. Нужно выполнить команду «Office\Создать\Новый документ». На рисунке 10 показано выполнение первой части команды: «Office\Создать\...».

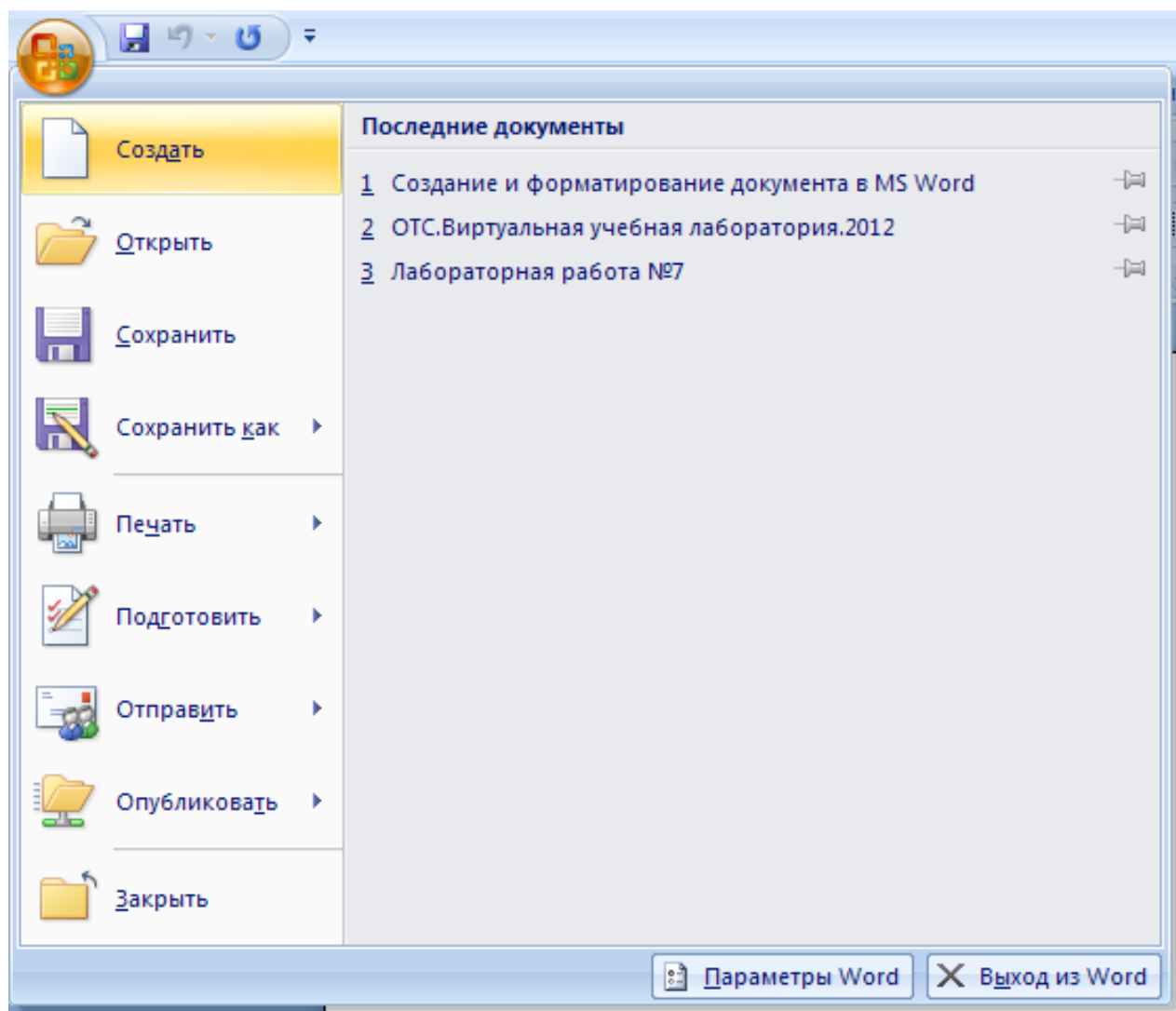


Рисунок 10 – Выполнение команды «Office\Создать...» в Word 2007

На рисунке 11 показана вторая часть команды. Старшие версии Word кроме документов позволяют создавать и другие типы файлов из предустановленных шаблонов. Шаблон – это настроенный определенным образом файл. Список шаблонов отображается слева в окне «Создание документа».

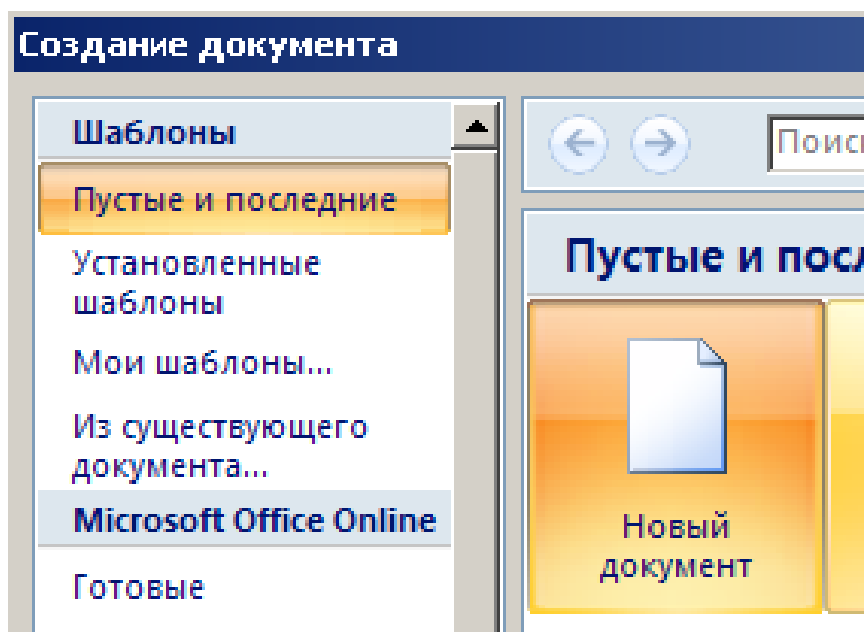


Рисунок 11 – Выполнение команды «Office\Создать\Новый документ» в Word 2007

Параметры страницы настраиваются так же, как и в Word 2003. Меню «Настройка страницы» (см. рис. 4) можно вызвать с командой «Разметка страницы\Поля\Настраиваемые поля». На рисунке 12 показано как это сделать.

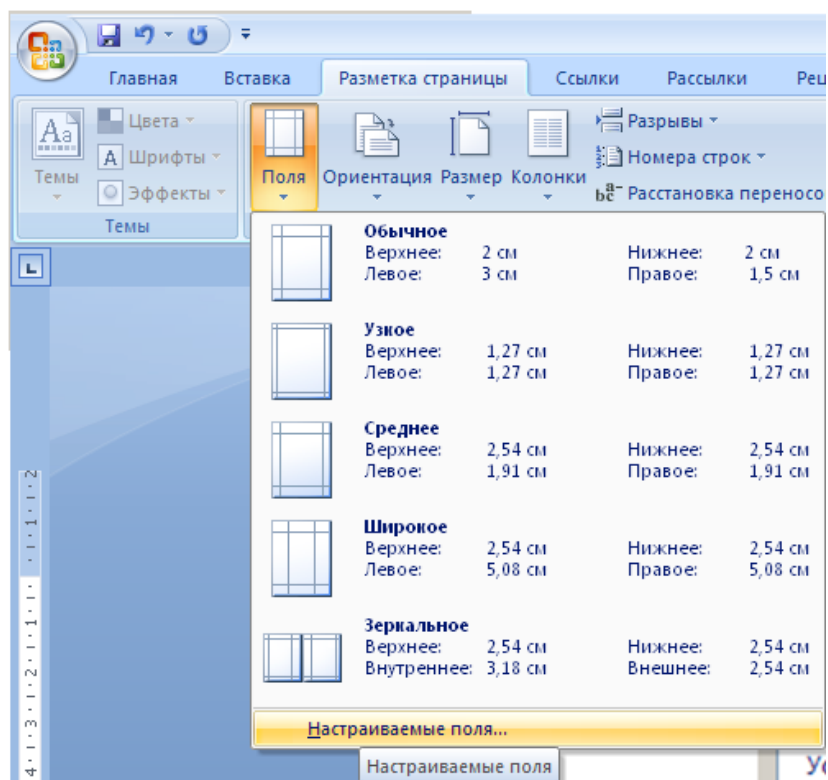


Рисунок 12 – Настройка параметров страницы в Word 2007

Сохранение документа в Word 2007 делается так же, как и в Word 2003. Настройка автосохранения доступна по команде «Office\Параметры Word\Сохранение». Настройка автосохранения показана на рисунке 13.

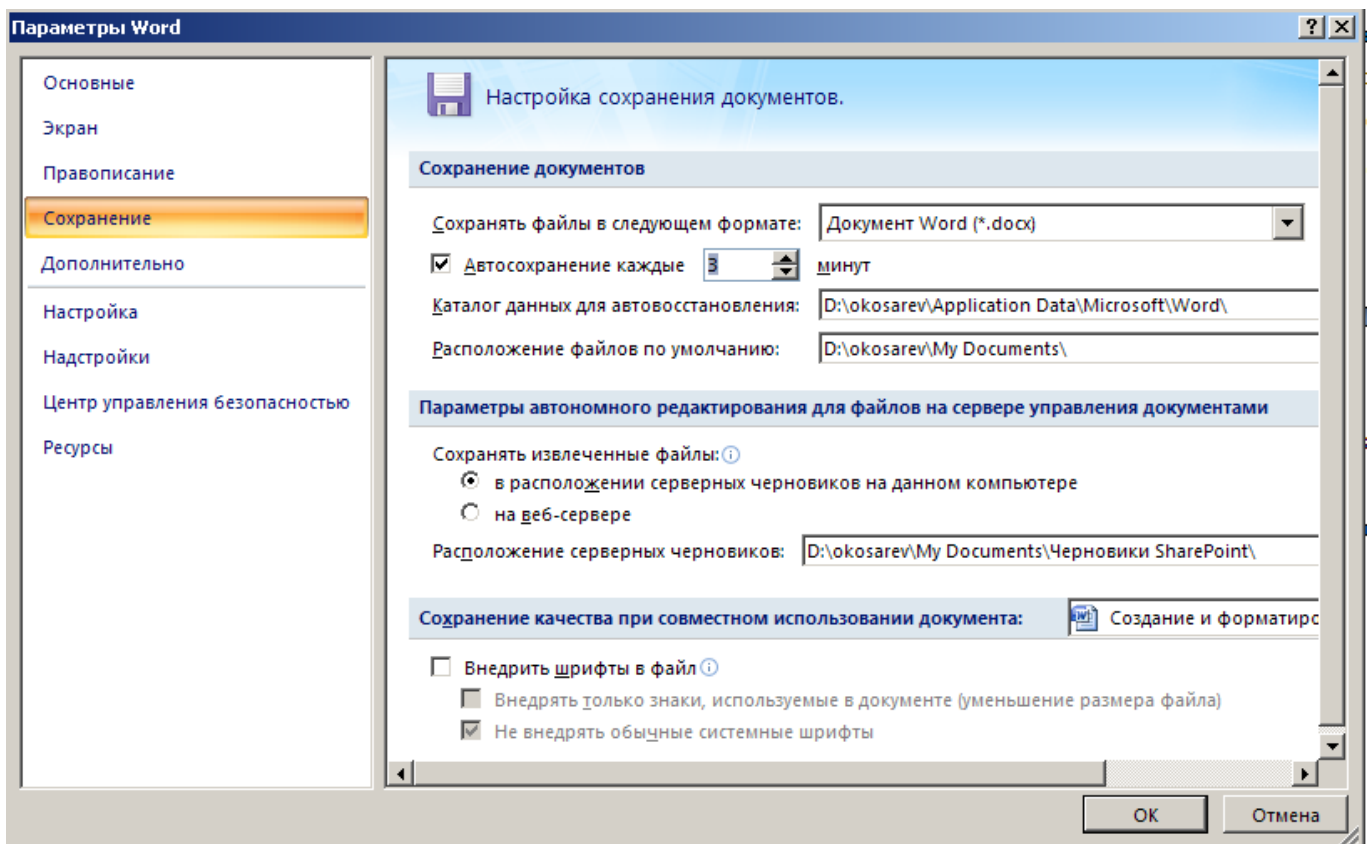


Рисунок 13 – Настройка автосохранения в Word 2007

Теперь, когда мы научились создавать и сохранять документ Word, перейдем к форматированию текста.

2. Форматирование текста страницы

Работу в документе Word следует начинать с включения отображения всех знаков. В документе есть видимые знаки (которые печатаются на бумаге) и непечатаемые знаки (на бумаге не печатаются). Непечатаемые знаки по умолчанию в тексте документа не видны. Но они есть. Это знаки абзацев и другие скрытые символы форматирования. Отображение непечатаемых знаков позволяет увидеть структуру набираемых предложений и структуру всего документа. Тот, кто при работе не включает отображение всех знаков, фактически набирает текст вслепую. Режим отображения всех знаков включается иконкой, похожей на букву «P» в зеркальном отображении. Эта иконка выглядит одинаково в обеих рассматриваемых версиях Word. В Word 2003 она находится на **Стандартной панели инструментов** по умолчанию. В Word 2007 иконка находится на вкладке **Главная\Абзац**. На рисунке 14 показана Стандартная панель инструментов Word 2003, а на рисунке 15 вкладка Главная\Абзац. Иконка на обоих рисунках обведена карандашом.

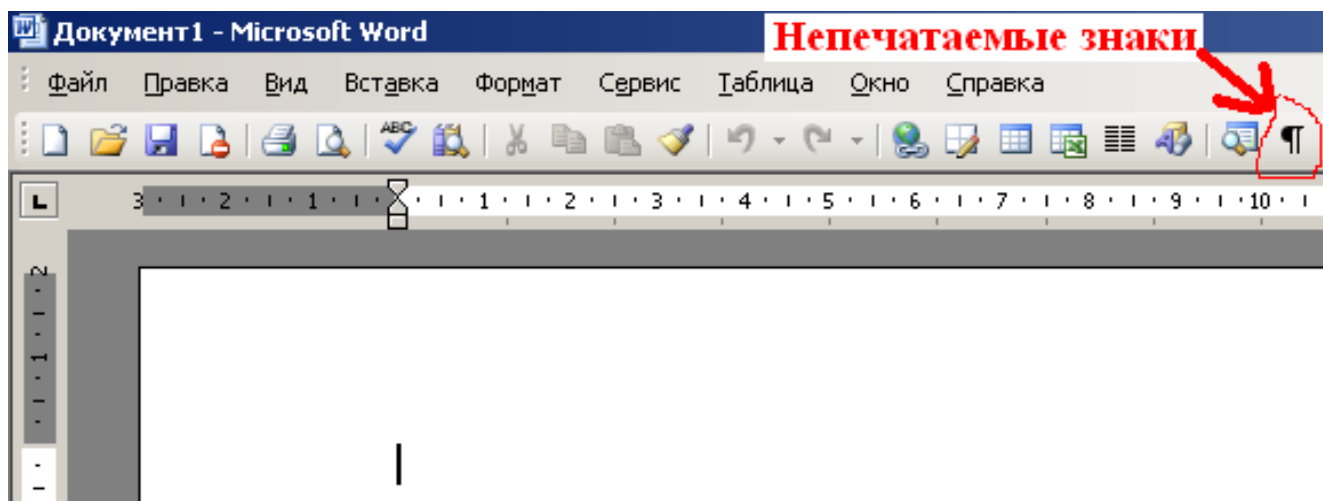


Рисунок 14 – Стандартная панель инструментов в Word 2007

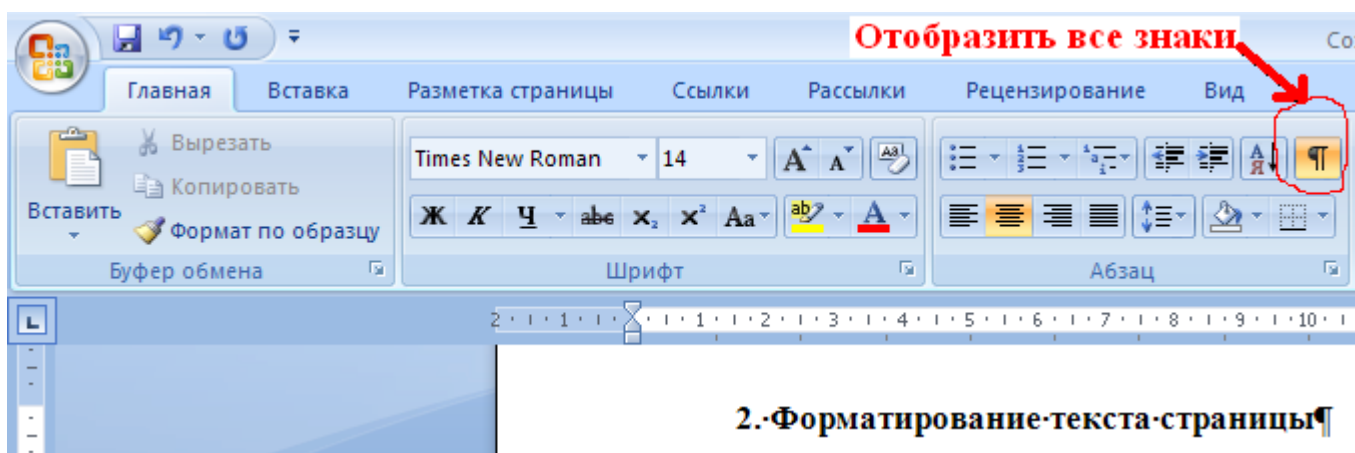


Рисунок 15 – Вкладка «Главная\Абзац» в Word 2007

Второй элемент интерфейса, который нужно обязательно включить – это линейка. Линейка показывает границы листа, отступы абзацев, отступ первой страницы, положение и вид табулятора, границы колонок на листе. Линейка, как и непечатаемые символы, позволяет «видеть» структуру документа. В обеих рассматриваемых версиях Word 2003 линейка включается с помощью команды «Вид\Линейка». Включение линейки показано на рисунках 16 и 17.

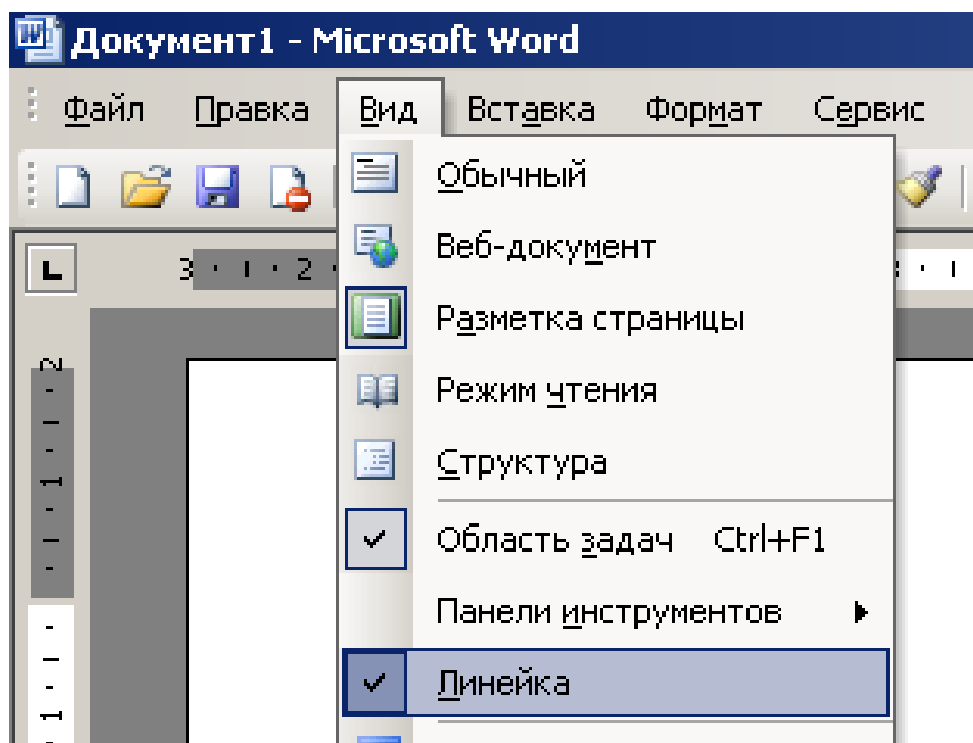


Рисунок 16 – Включение линейки в Word 2003

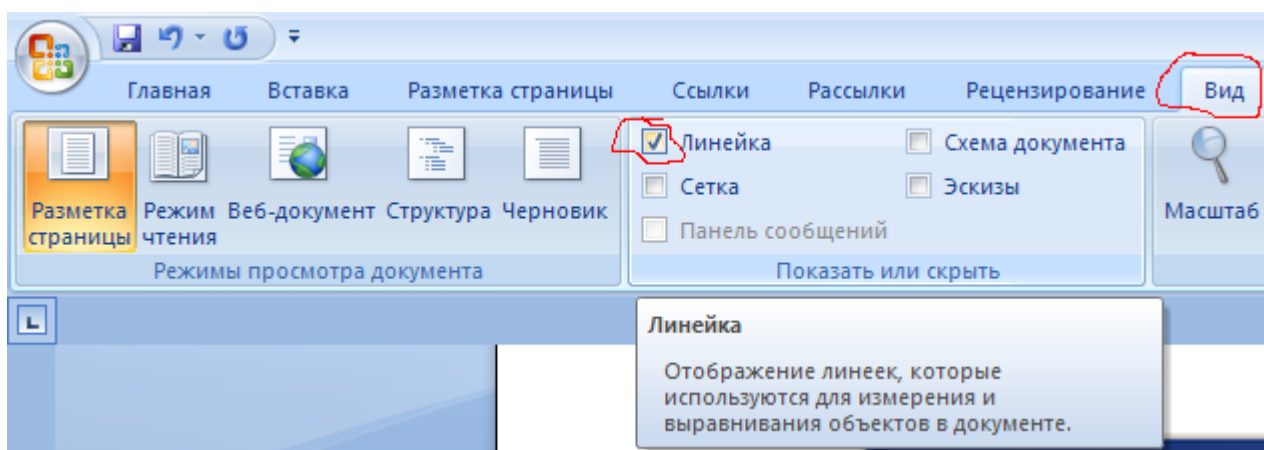


Рисунок 17 – Включение линейки в Word 2007

После того, как мы включили отображение непечатаемых знаков и линейки, необходимо настроить параметры шрифта и абзаца. По умолчанию во вновь создаваемом документе может быть любой шрифт (гарнитура, вид начертания букв) и размер шрифта. Документы, описывающие требования к оформлению курсовых работ, дипломных проектов, научных статей, научно-исследовательских работ, предписывают использовать гарнитуру (шрифт) Times New Roman и кегль (размер шрифта) 12-14. Важно установить гарнитуру и кегль в самом начале работы, когда на новом листе есть только одна пустая первая строка. Тогда в следующих абзацах текста шрифт меняться не будет. Шрифт и размер шрифта устанавливаются на панели форматирования в Word 2003, на вкладке Главная\Шрифт в Word 2007. В обеих программах два выпадающих списка шрифтов и размеров выглядят одинаково. На рисунке 18 показано меню Шрифт вкладки Главная в Word 2007.

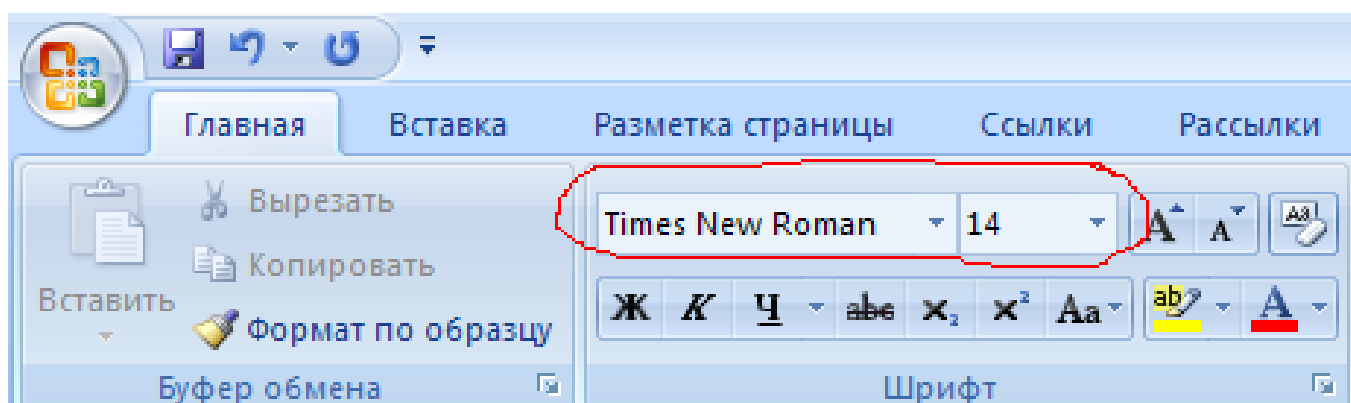


Рисунок 18 – Изменение типа и размера шрифта в Word 2007

Теперь настроим параметры абзаца текста. Параметры первого на странице абзаца будут автоматически копироваться в следующие создаваемые абзацы. Необходимо настроить выравнивание текста на странице, отступ слева и справа от границы полей, отступ первой строки от края абзаца (красная строка), интервал до и после абзаца, междустрочный интервал. Все эти параметры настраиваются в меню «Абзац». Меню можно вызвать несколькими способами. Самый простой – выделить текст абзаца и правой кнопкой мышки вызвать меню. Как это сделать показано на рисунке 19. В Word 2003 также можно сделать это по команде «Формат\Абзац», а в Word 2007 меню «Абзац» доступно на вкладке «Главная».

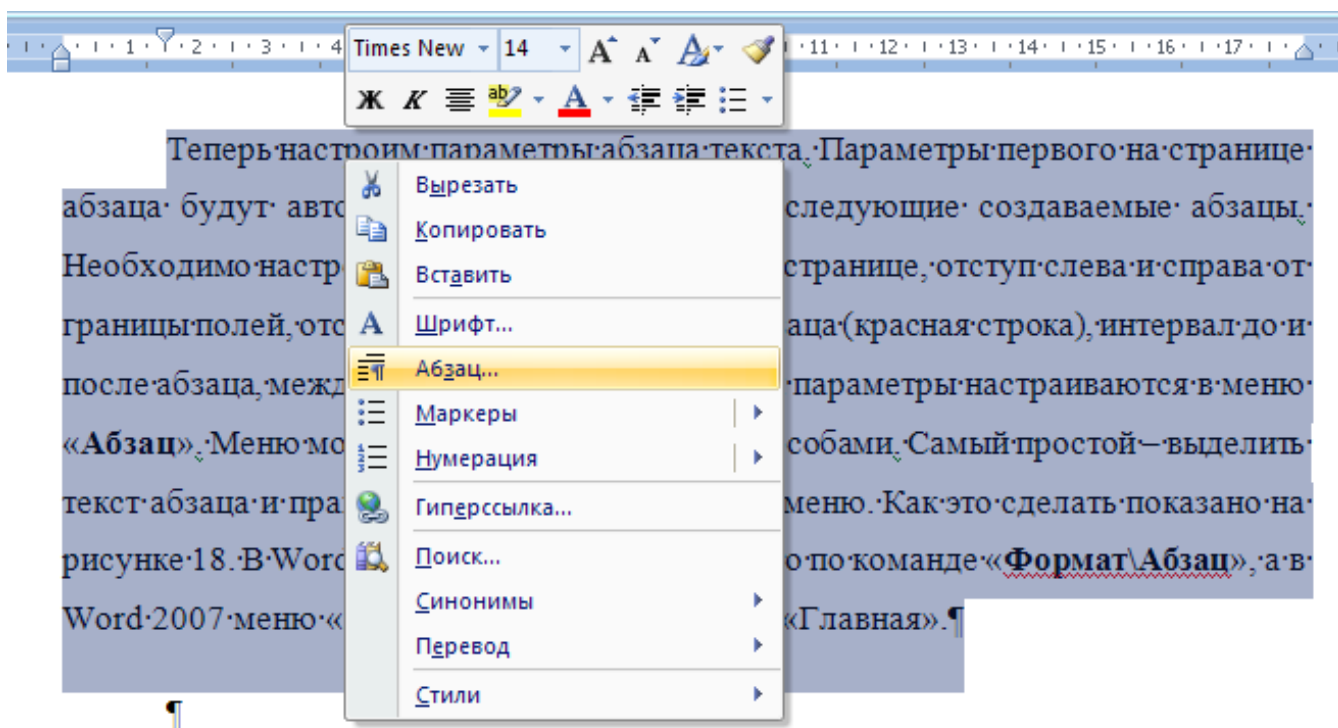


Рисунок 19 – Вызов контекстного меню «Абзац»

Установим параметры абзаца. Выравнивание по ширине, отступ слева 0 см, отступ справа 0 см, отступ первой строки 1,5 см, интервал перед авто, интервал после авто, интервал междустрочный полуторный. Пример установки параметров абзаца в меню «Абзац» на вкладке «Отступы и интервалы» показан на рисунке 20.

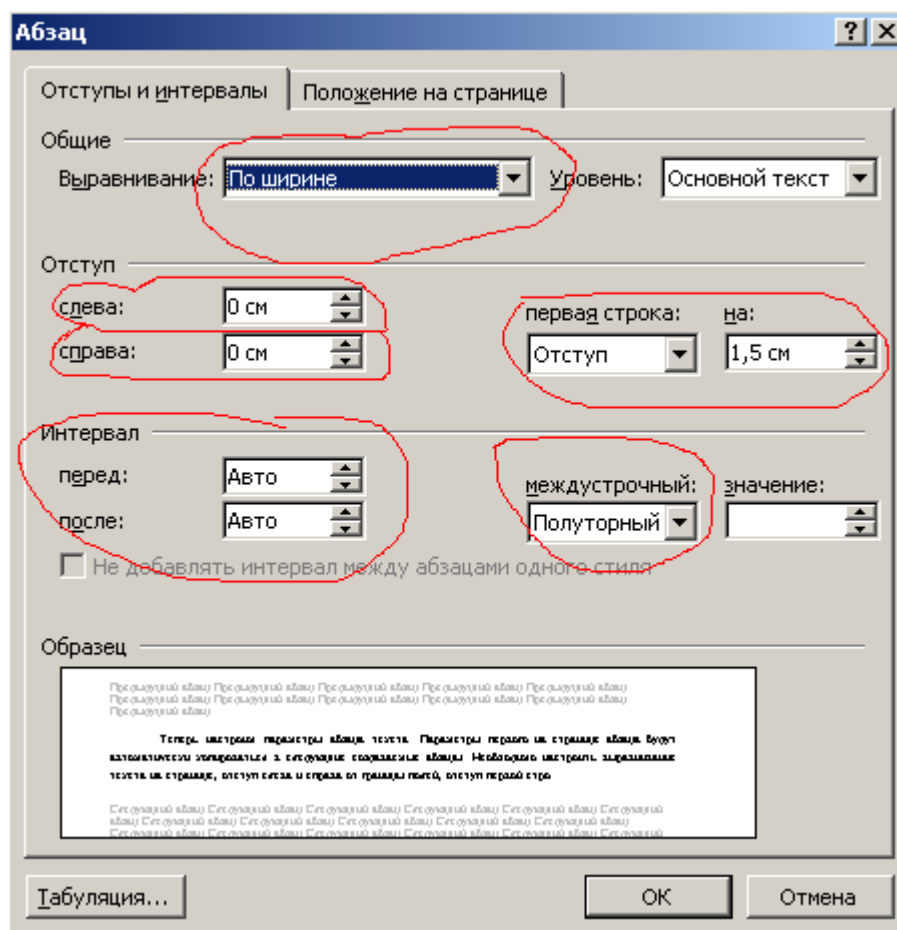


Рисунок 20 – Настройка параметров абзаца в меню «Абзац»

Установленные параметры абзаца будут автоматически скопированы в последующие абзацы. Если по каким-либо причинам этого не произошло, то в последующих абзацах необходимо опять настроить параметры абзаца. Можно скопировать параметры «правильного» абзаца и применить их для других абзацев. Для этого необходимо выделить нужный абзац, нажать кнопку «Копирование формата» в Word 2003 или «Формат по образцу» в Word 2007. После этого необходимо выделить абзац, параметры которого необходимо изменить. Параметры абзаца будут скопированы в новый абзац. Кнопка копирования формата находится на стандартной панели в Word 2003, либо на вкладке «Главная» в Word 2007. Эта кнопка похожа на метлу. Внешний вид кнопки в Word 2007 показан на рисунке 21.

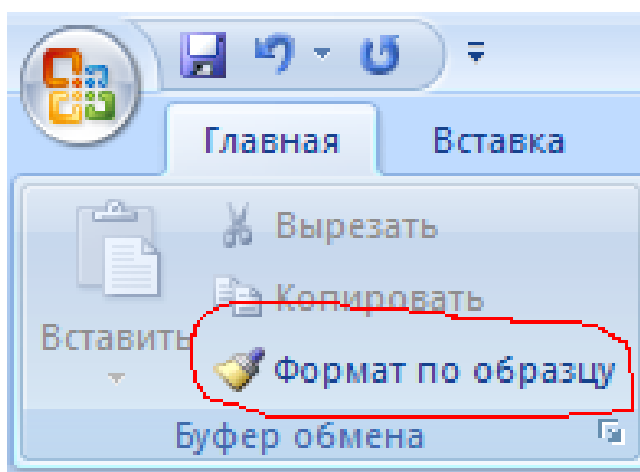


Рисунок 21 – Кнопка «Формат по образцу» в Word 2007

В некоторых случаях требуется переносить слова со строчки на строчку. Переносы слов в Word 2007 включаются в меню «Главная\Разметка страницы\Расстановка переносов». По умолчанию расстановка переносов отключена. В большинстве случаев достаточно включить режим «Авто». Как это сделать показано на рисунке 22.

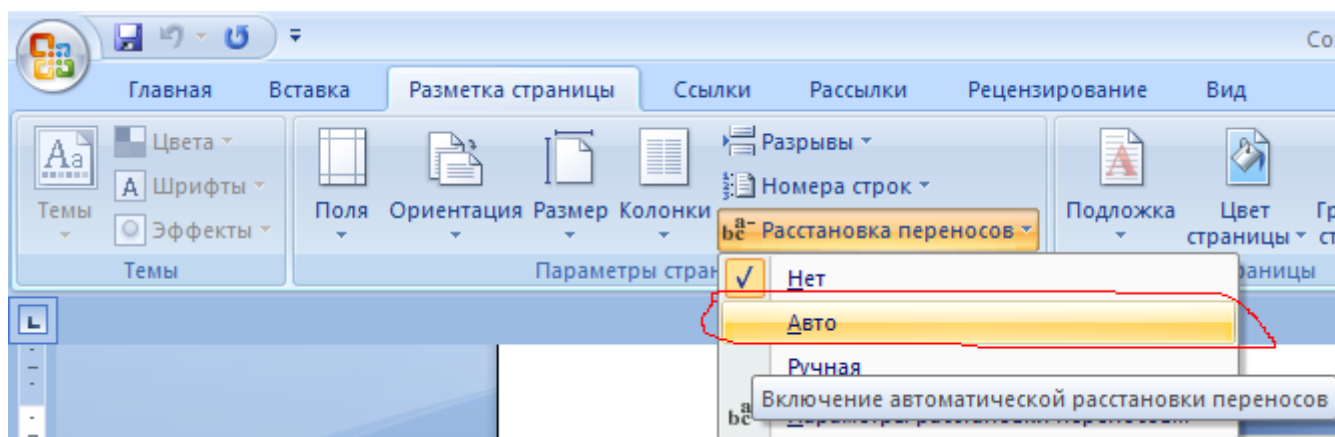


Рисунок 22 – Включение автоматической расстановки переносов в Word 2007

Для включения расстановки переносов в Word 2003 необходимо выполнить команду «Сервис\Язык\Расстановка переносов\Автоматическая расстановка переносов». Как это сделать показано на рисунке 23.

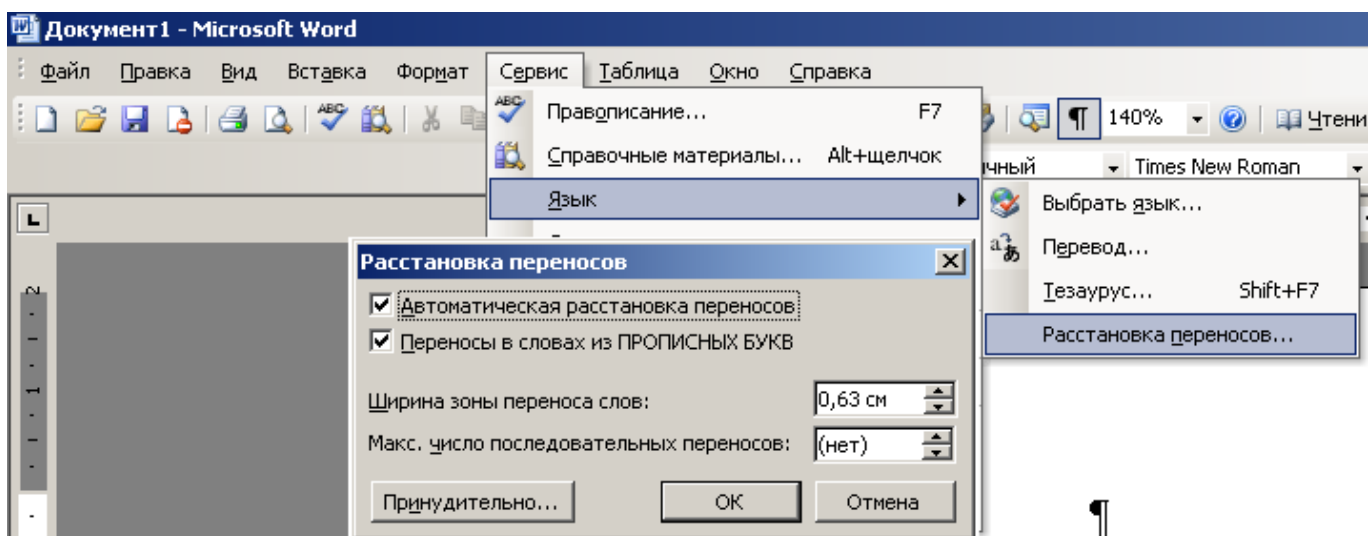


Рисунок 23 – Включение автоматической расстановки переносов в Word 2003

Включение автоматической расстановки переносов приводит к тому, что переносы будут расставлены во всем тексте. Это не всегда удобно. За счет отключения переносов можно выбрать пустое место на листе и сделать документ аккуратным. Возможны и другие случаи, когда расстановка переносов нежелательна или запрещена. В таких случаях необходимо отключить расстановку переносов именно в том месте, где это необходимо. В параметрах абзаца есть возможность отключить автоматическую расстановку переносов. Тогда именно в этом абзаце переносы не будут автоматически расставляться. Включение запрета расстановки переносов выполняется в меню «Абзац\Положение на странице». Как запретить расстановку переносов показано на рисунке 24.

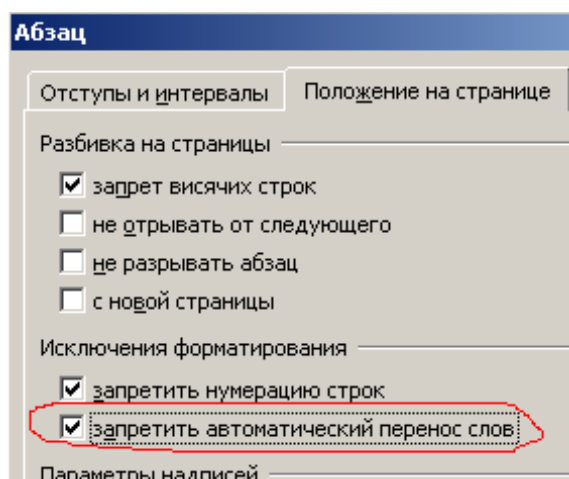


Рисунок 24 – Запрет автоматического переноса слов

3. Использование табуляции для размещения текста внутри абзаца

Одним из удобных элементов оформления текста внутри абзаца являются табуляции. Табуляция – вводится с клавиатуры с помощью клавиши <Tab> (две стрелочки, под клавишей Ё). Но это не буква, а управляющий символ. По умолчанию после набора символа курсор перемещается на следующую позицию. Если после символа ввести табуляцию, то курсор переместится в то место, где стоит табуляция. Таким образом, **табуляция** – это установка нужного расстояния между словами в строке. Необходимое расстояние между словами можно выставить пробелами. Но так делать неправильно. Положение табуляции задается специальными знаками на линейке. Табуляции бывают нескольких типов. Мы будем использовать три типа: По левому краю, По центру, По правому краю. Определить, какой тип табуляции используется, можно по внешнему виду значка табуляции. Типы табуляции показаны на рисунке 25.



Рисунок 25 – Типы табуляции

Тип табуляции задается на линейке документа, в левом углу. Для изменения типа табуляции необходимо последовательно щелкать по значку, пока не появится необходимый тип. Положение значка типа табуляции на линейке документа показано на рисунке 26.

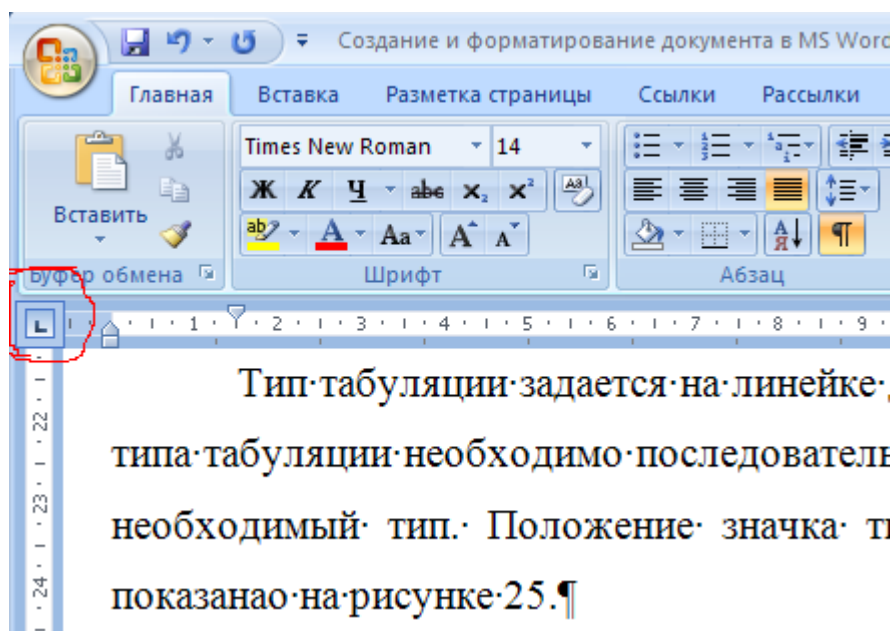


Рисунок 26 – Положение значка типа табуляции на линейке документа

Положение табуляции на линейке задается отметками. Для установки табуляции необходимо выбрать тип табуляции слева на линейке, затем щелкнуть мышкой на линейке (появится значок табуляции), нажать клавишу <Tab>. Курсор переместится по строке в позицию, заданную положением табуляции. На рисунке 27 показаны отметки табуляции разного типа. Обратите внимание, как выравниваются слова относительно положения табуляции на линейке документа. Тип выравнивания зависит от типа табуляции.

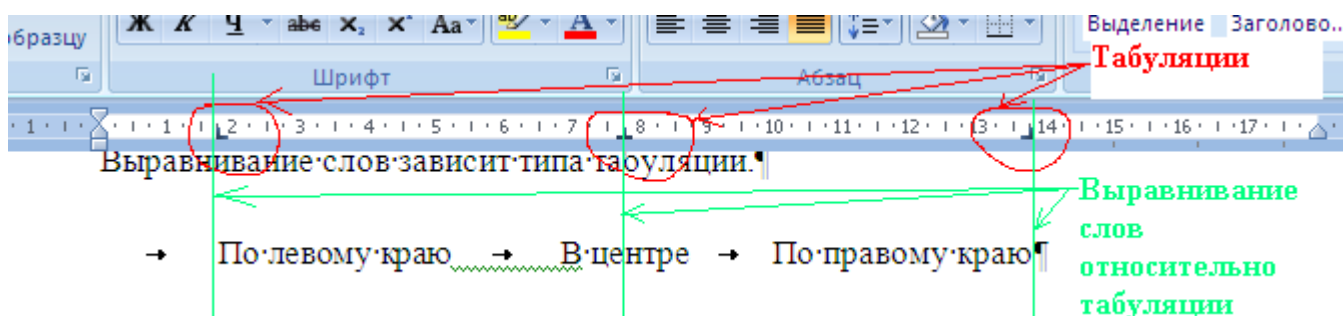


Рисунок 27 – Положение значка типа табуляции на линейке документа

Пространство строки, занимаемое табуляцией, можно подчеркивать или заполнять определенными символами. Подчеркивание удобно использовать при

оформление в документе места для подписи. Пример использования подчеркивания показан на рисунке 28.

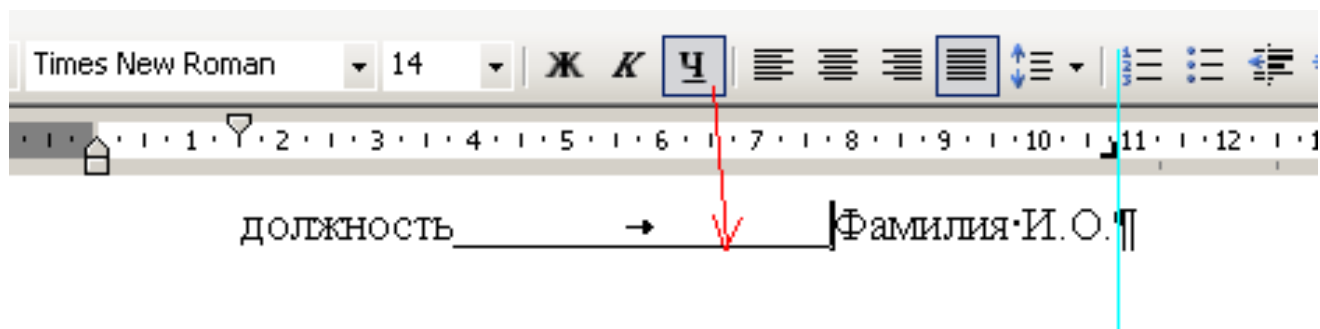


Рисунок 28 – Подчеркивание табуляции

Заполнение места табуляции символами определяется в меню «Абзац\Табуляции». Это меню показано на рисунке 29.

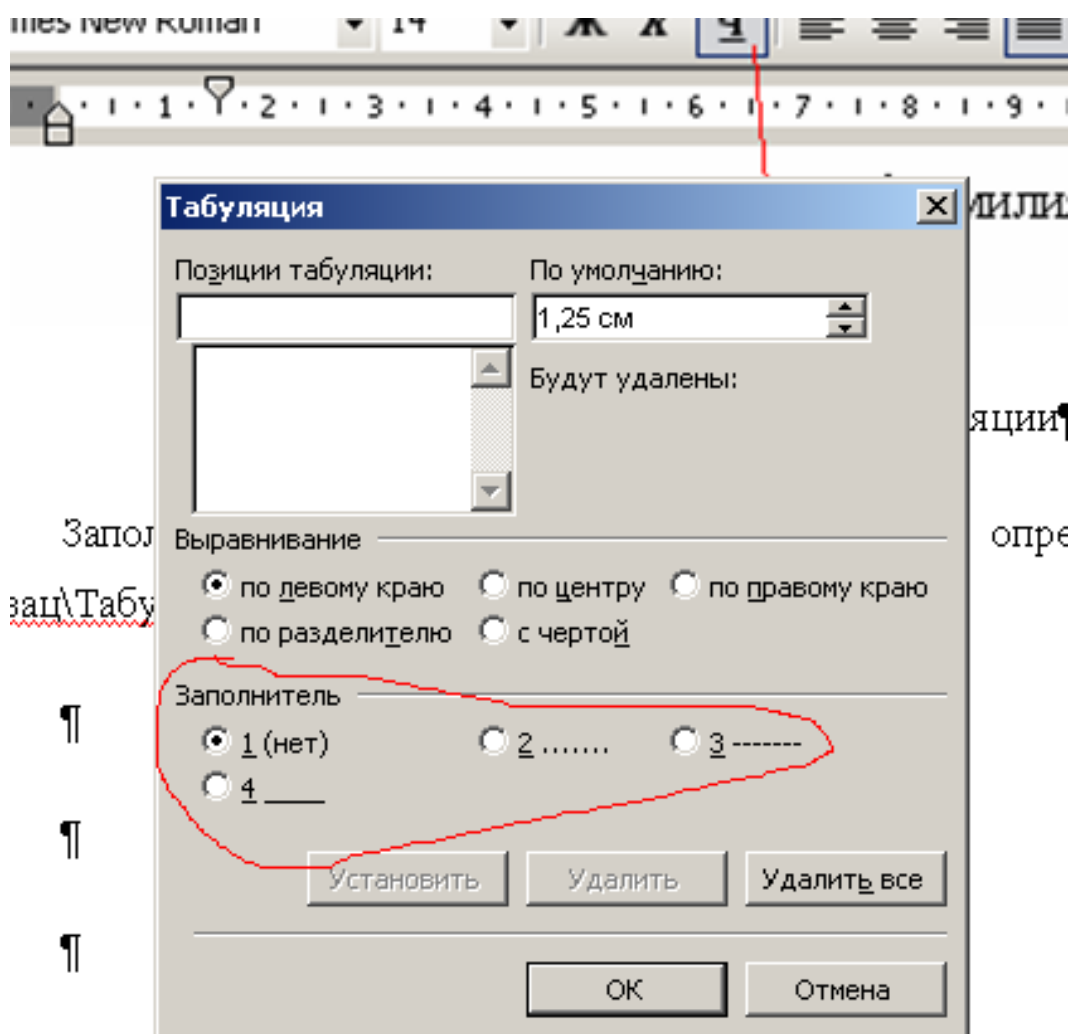


Рисунок 29 – Меню «Абзац\Табуляция»

4. Вставка в документ разрывов

При создании документа программа автоматически распределяет слова в строках, а строки на страницах. Распределение происходит в рамках заданных полей страницы и параметров абзаца. В некоторых случаях есть необходимость принудительно изменить распределение слов и строк. В таких случаях используются разрывы. Рассмотрим разрывы страницы и разрывы раздела.

Разрыв страницы – это место, где заканчивается одна страница и начинается другая. При автоматической разбивке на страницы вставляется «мягкий разрыв», при принудительной разбивке на страницы вставляется принудительный, или «жесткий» разрыв.

Разрыв раздела – это пометка, которая вставляется в документ для обозначения конца раздела. Разрыв раздела хранит сведения об элементах форматирования раздела (поля, ориентация страницы, колонтитулы и последовательность номеров страниц). Если удалить разрыв раздела, то текущему разделу будет присвоено форматирование следующего за удаленным разрывом раздела. Оба раздела сольются в один раздел.

В Word 2003 разрывы доступны в меню «Вставка\Разрыв». Меню показано на рисунке 30.

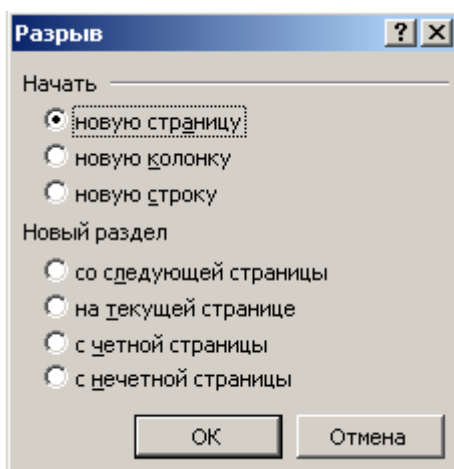


Рисунок 30 – Меню «Вставка\Разрыв» в Word 2003

В Word 2007 разрывы доступны в меню «Разметка страницы\Разрывы». Меню показано на рисунке 31.

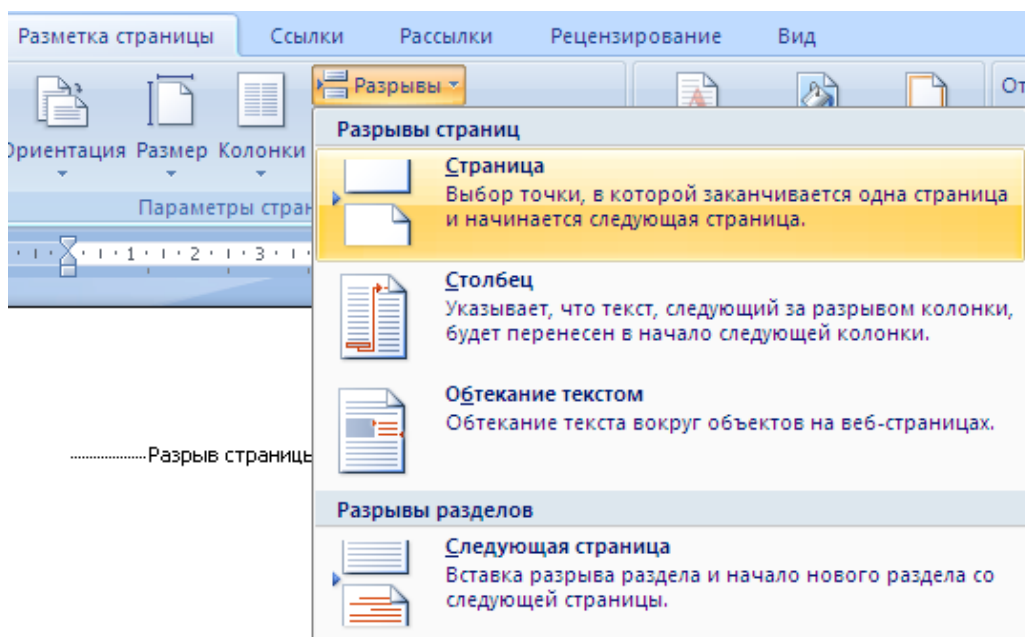


Рисунок 31 – Меню «Разметка страницы\Разрывы» в Word 2007

Разрыв страницы обозначается на листе пунктирной линией, а разрыв раздела – двойной пунктирной линией. Разрывы показаны на рисунке 32.

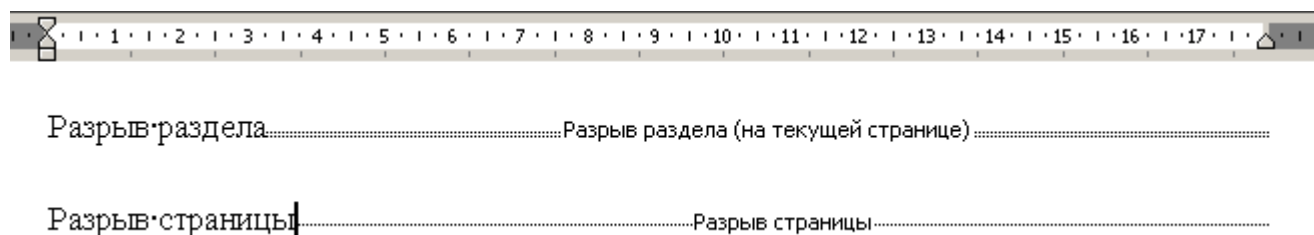


Рисунок 32 – Обозначение разрывов на странице

Разрывы страниц используются, как правило, для создания логической завершенности текста на странице. Параметры разрыва страниц можно изменять через меню «Абзац». Разрывы разделов используются для изменения разметки или форматирования части текста на странице или части документа.

5. Колонтитулы. Вставка номера страницы

Колонтитулы – это области страницы, расположенные в верхнем и нижнем поле документа. В колонтитулы можно добавлять текст, картинки, название файла, имя автора документа, время, дату. А самое главное – в колонтитул добавляется номер страницы. На рисунке 33 показано, как выглядят верхний и нижний колонтитулы этого документа в Word 2007.

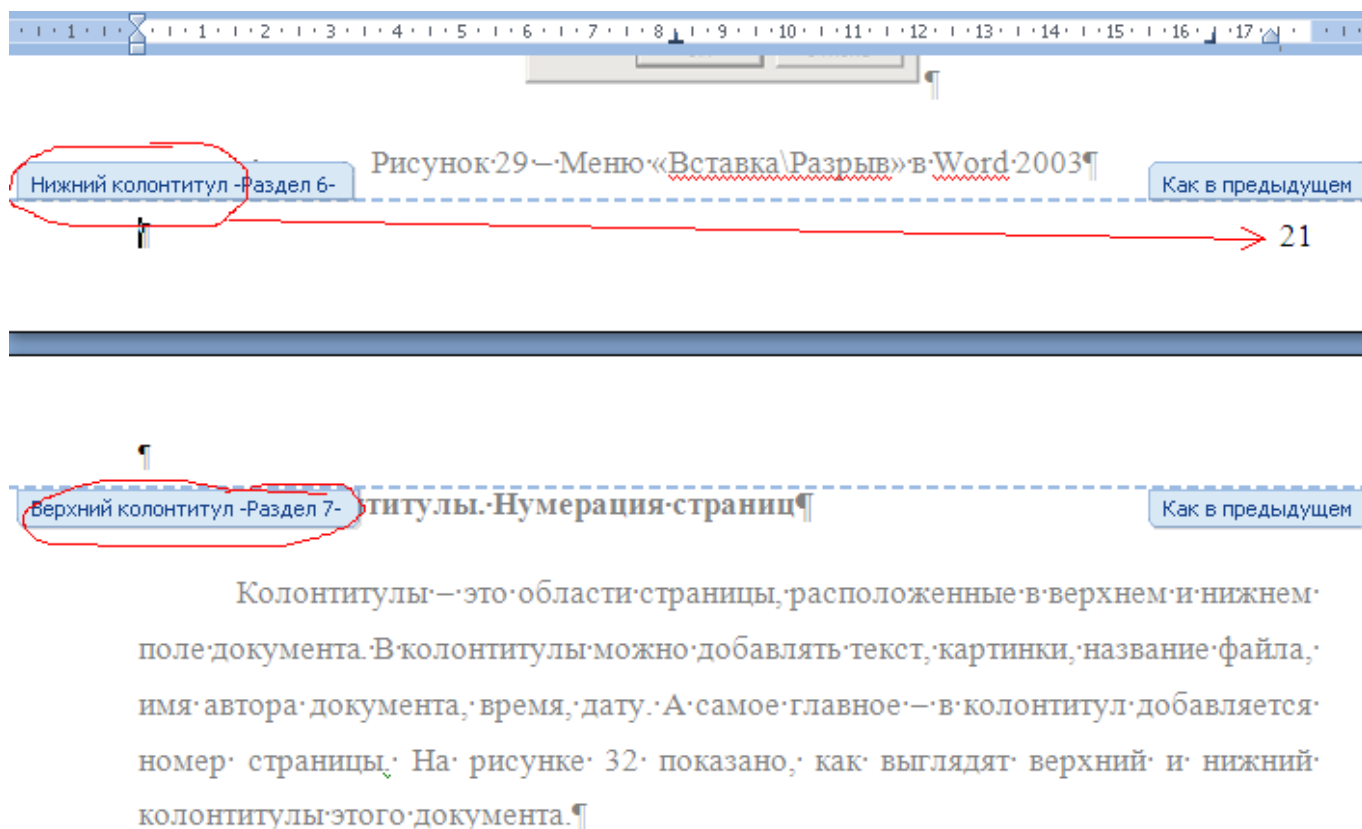


Рисунок 33 – Верхний и нижний колонтитулы в Word 2007

Как видно на рисунке, в нижнем колонтитуле стоит номер страницы, а в верхнем ничего нет. В Word 2003 колонтитулы доступны по команде «Вид\Колонтитулы». Выполнение этой команды показано на рисунке 34. В Word 2007 для доступа к колонтитулу необходимо щелкнуть два раза по области верхнего или нижнего поля документа. В документе включится колонтитул, а на панели инструментов станет активно меню «Работа с колонтитулами». Это меню показано на рисунке 35.

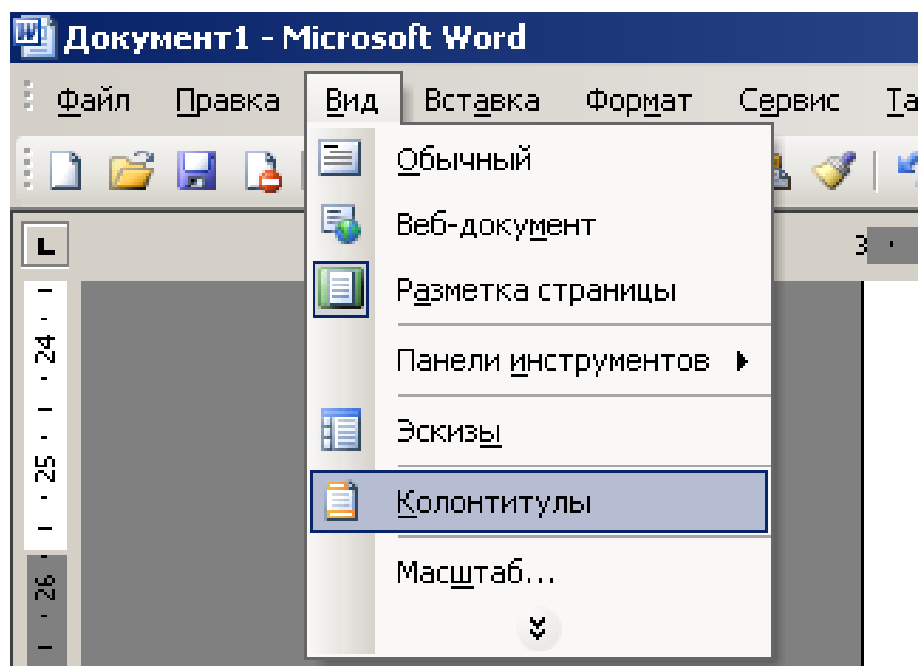


Рисунок 34 – Меню «Вид\Колонтитулы» в Word 2003

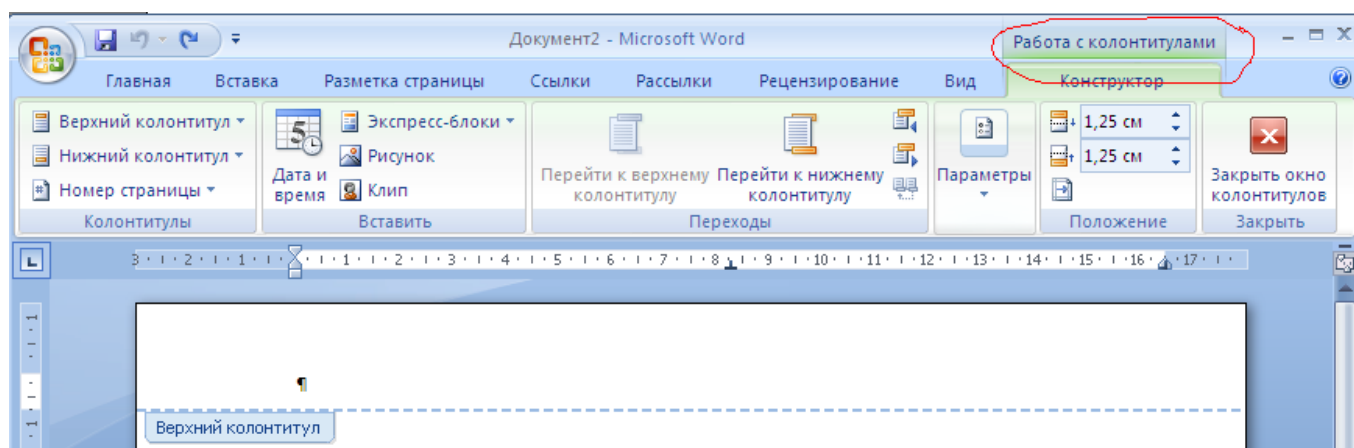


Рисунок 35 – Меню «Работа с колонтитулами» в Word 2007

Рассмотрим теперь, как сделать вставку номера страницы в документ. В Word 2003 вставка номера страницы доступна по команде «Вставка\Номера страниц». Результат выполнения команды показан на рисунке 36. Меню позволяет выбрать, где будет номер страницы (вверху или внизу) и какое будет выравнивание в строке. Здесь же определяется, ставить или нет номер на первой странице. Обычно на первой странице номер не ставится. Кнопка «Формат» позволяет выбрать способ нумерации и включить номер главы в номер страницы. Нумерацию страниц можно начинать с любого номера. Либо продолжить нумерацию, которая была в

предыдущем разделе. Эта опция используется, когда в документе есть несколько разделов. Если нумерацию страниц вставлять после разбиения документа на разделы, то в каждом разделе нумерация страниц будет начинаться заново. Опция «Продолжить» позволяет сделать общую сквозную нумерацию страниц по всем разделам.

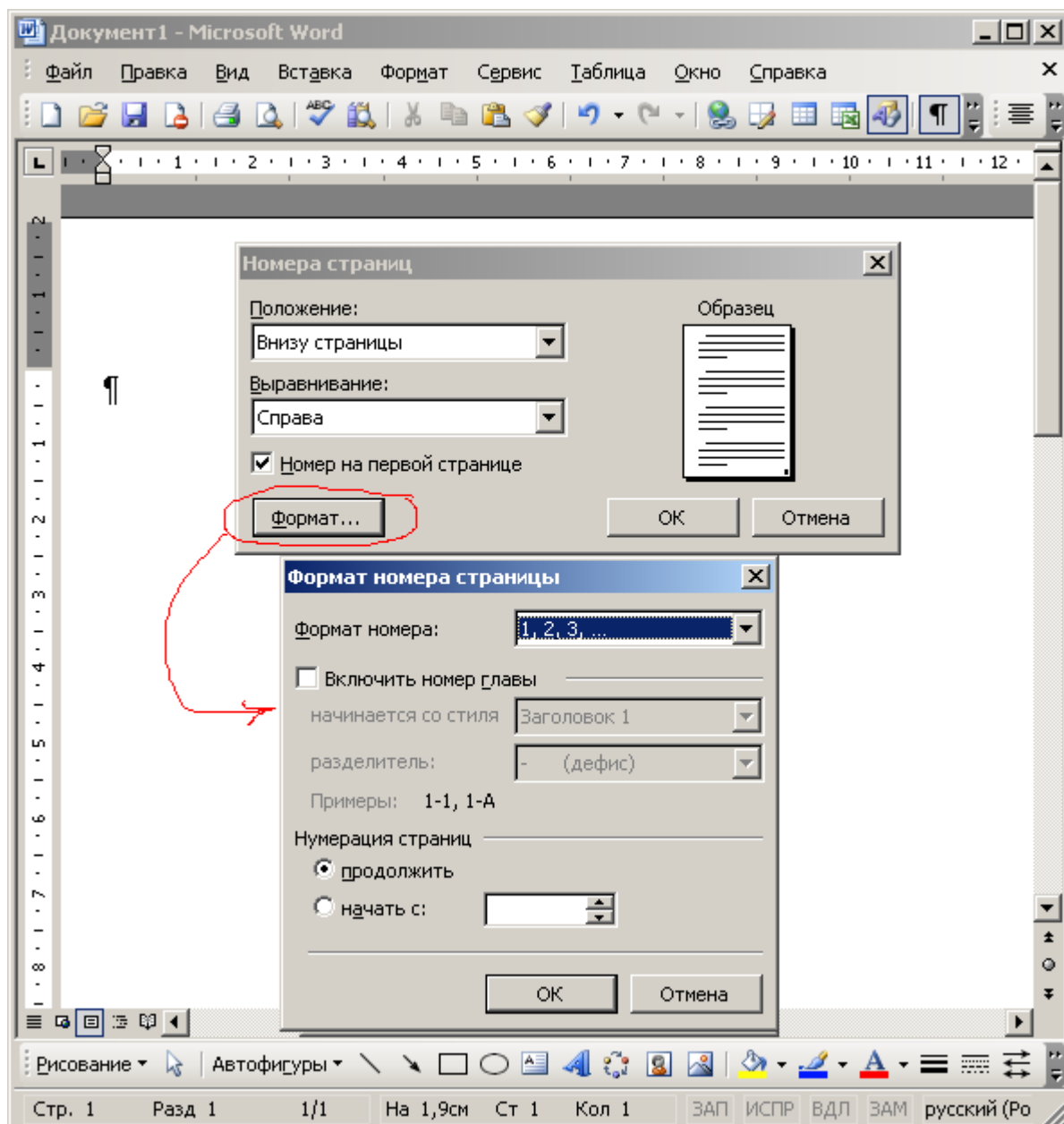


Рисунок 36 – Команда «Вставка\Номера страниц» в Word 2003

Текст в колонтитулах, в том числе и номера страниц, можно редактировать точно так же, как и основной текст документа. В том числе изменять размер и тип шрифта. Это необходимо помнить при оформлении документа.

В Word 2007 вставка номера страницы доступна из меню «Вставка\Колонтитулы\Номер страницы». Меню показано на рисунке 37. В этой версии программы нумерация страниц размещена в блоке управления колонтитулами. Это логично, ведь номер страницы находится в колонтитуле. Управление расположением и формат номера страницы доступны из этого же меню. Меню «Формат номеров страницы» выглядит так же, как и в Word 2003.

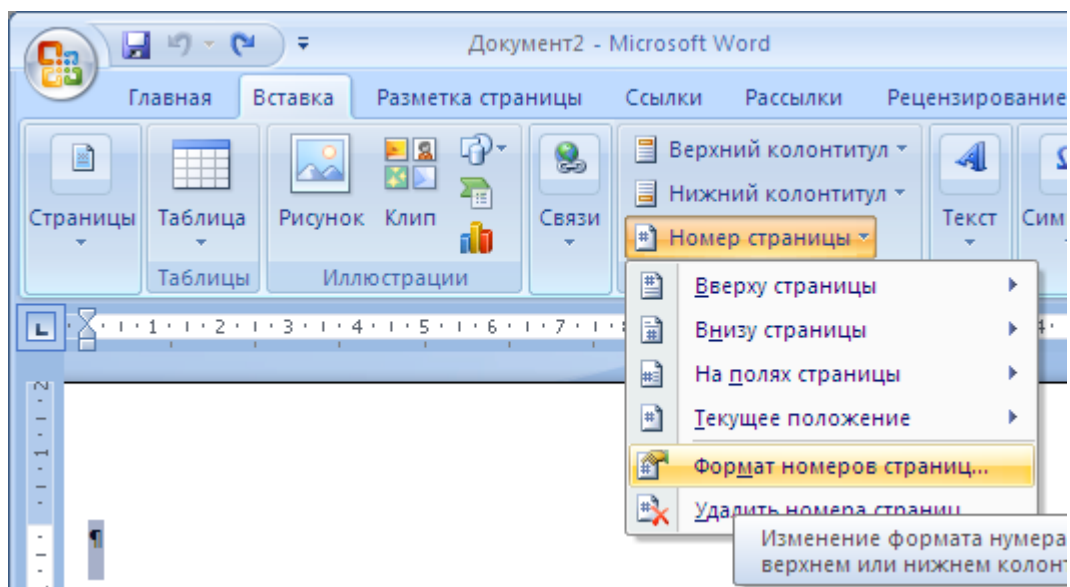


Рисунок 37 – Команда «Вставка\Номера страниц» в Word 2007

6. Создание оглавления. Стили документа

Для удобства работы с большим документом оформляется оглавление. Определение термина «оглавление» дано в справочнике [1]:

ОГЛАВЛЕНИЕ — указатель заголовков, раскрывающий в первую очередь строение произведения в моноиздании или только строение полииздания (напр., сборника).

Зачастую термин «оглавление» путают с термином «содержание». Определение термина «содержание» дано там же:

СОДЕРЖАНИЕ — указатель заголовков, раскрывающих только или в первую очередь состав издания (какие произведения и части издания в него вошли).

Как видно из определений, оглавление раскрывает строение или структуру издания, а содержание раскрывает его состав. Применительно к студенческой работе, будь то реферат, отчет по лабораторной работе или курсовая работа, логично использовать термин «оглавление». В этом можно легко убедиться, если в приведенные выше определения вместо слов «произведение» и «издание» подставить слова «курсовая работа». Тем не менее, строгих правил, предписывающих применять термин «оглавление» или «содержание» нет. При оформлении работы следует ориентироваться на форму отчета. Если форма отчета не определяет, какое слово использовать, то допустимо использовать любой термин. В этом пособии будем использовать термин «оглавление».

Создать оглавление в документе можно двумя способами. Первый способ – вручную. Для этого надо скопировать название всех заголовков на отдельный лист в начале документа и проставить номера страниц, на которых находятся заголовки. Это очень простой способ, если ничего не перепутать и ничего потом в документе не переделывать. Как только структура или содержание документа изменится (а это произойдет после первой проверки), сразу же изменятся номера страниц. И придется все заново переделывать вручную. Второй способ – автоматическое создание

оглавления. В этом случае оглавление формируется автоматически. При изменении структуры или содержания документа необходимо будет только «обновить» оглавление. Рассмотрим автоматическое создание оглавления.

Автоматическое создание оглавления возможно двумя способами. Первый способ – создание оглавления с помощью уровней структуры. Второй способ – создание оглавления с помощью стилей.

Рассмотрим первый способ. Структура документа – это его внутренне построение. В структуре документа есть «Основной текст» и уровни «Уровень 1», «Уровень 2» и т.д. По умолчанию весь текст документа имеет тип «Основной текст». Для создания оглавления необходимо названиям раздела присвоить тип «Уровень...». Названию главы или раздела присваивается «Уровень 1», названию подраздела «Уровень 2» и так далее в зависимости от сложности документа. После того, как всем заголовкам будет присвоен уровень, необходимо выполнить команду автоматического создания оглавления. Создадим оглавление этим способом.

Создайте новый документ. В первой строке наберите слово «Оглавление». Перейдите на вторую страницу документа. Наберите текст как на рисунке 38. Для строчек подразделов сделайте отступ первой строки с помощью линейки. Отформатируйте текст: выберите необходимые шрифт и его размер, установите параметры абзаца.

Раздел·1·Название·раздела·1¶

Подраздел·1.1·Название·подраздела·1.1¶

Подраздел·1.2·Название·подраздела·1.2¶

Раздел·2·Название·раздела·2¶

Раздел·3·Название·подраздела·3¶

Рисунок 38 – Создание списка разделов документа

Теперь необходимо каждой строке присвоить уровень, который она будет иметь в оглавлении. Для этого в Word 2003 необходимо включить Вид\Панели инструментов\Структура. Появится меню работы с оглавлением. Затем необходимо выделить текст пунктов 1,2 и 3. Для выделения используйте клавишу Ctrl. Выделенному тексту в меню работы с оглавлением присвойте Уровень 1. Аналогично выделите текст пунктов 1.1 и 1.2 и присвойте им Уровень 2. Как это сделать показано на рисунке 39.

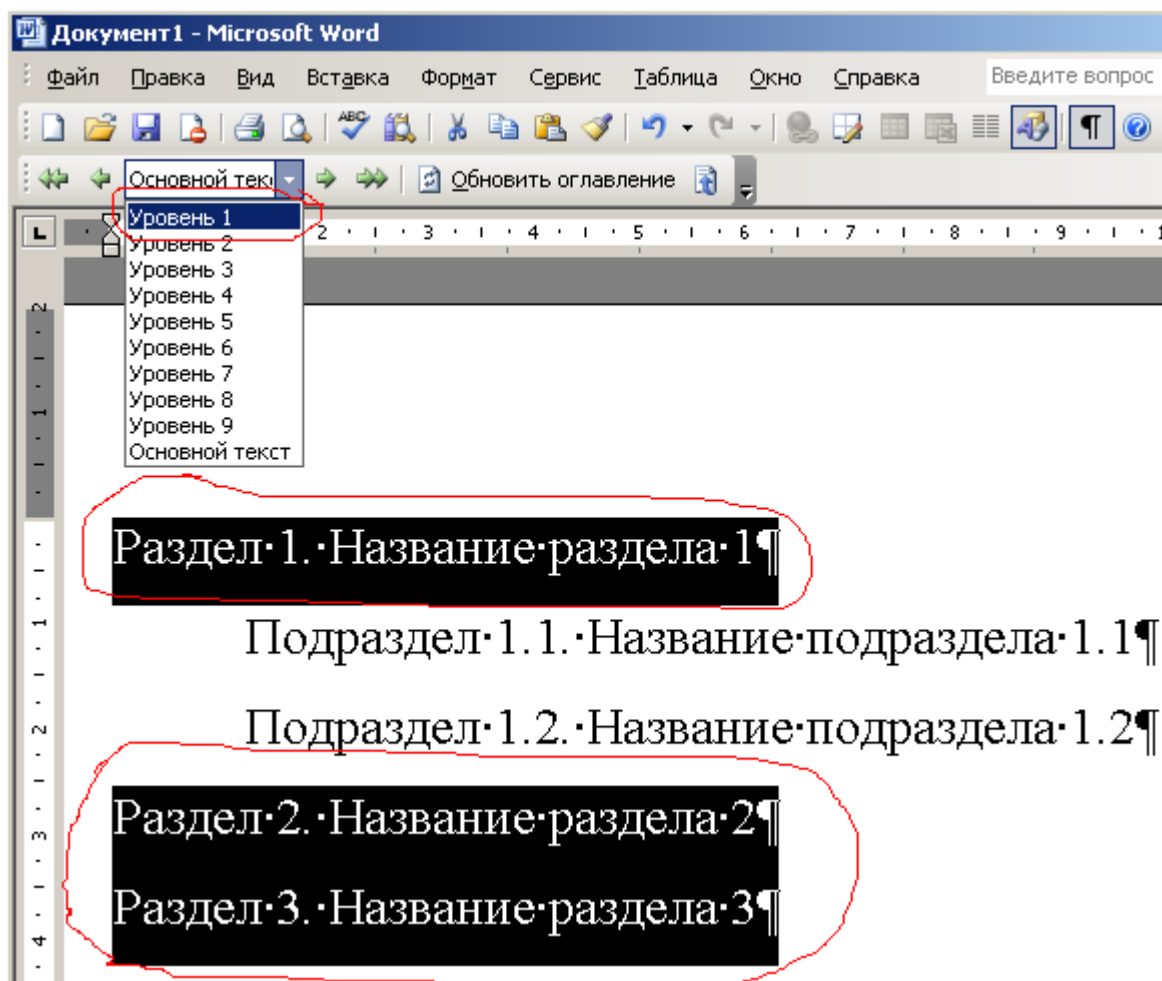


Рисунок 39 – Присвоение уровней структуры документа в Word 2003

В случае работы в Word 2007 необходимо выделить текст и присвоить необходимый уровень через меню Ссылки\Добавить текст\Уровень 1 или Уровень 2. Как это сделать показано на рисунке 40.

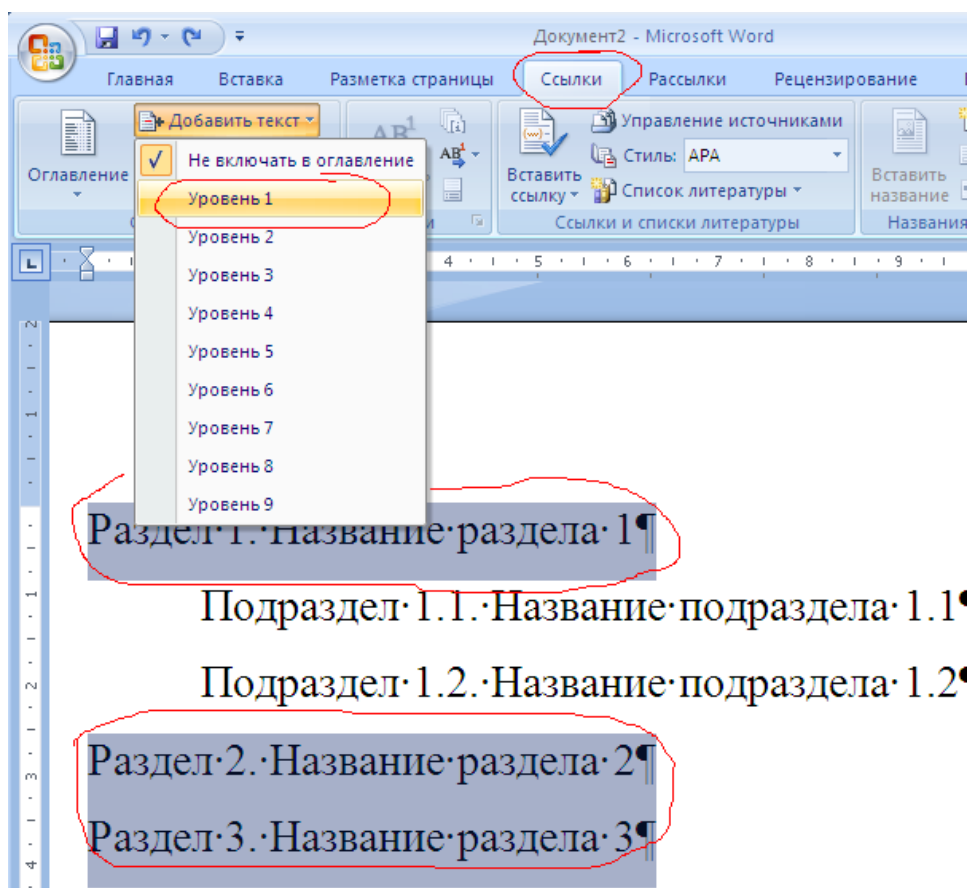


Рисунок 40 – Присвоение уровней структуры документа в Word 2007

Теперь необходимо создать само оглавление. Поставьте курсор на строку под словом «Оглавление». В Word 2003 выполните команду Вставка\Ссылка\Оглавление и указатели\Оглавление\Ок. Выполнение команды показано на рисунке 41.

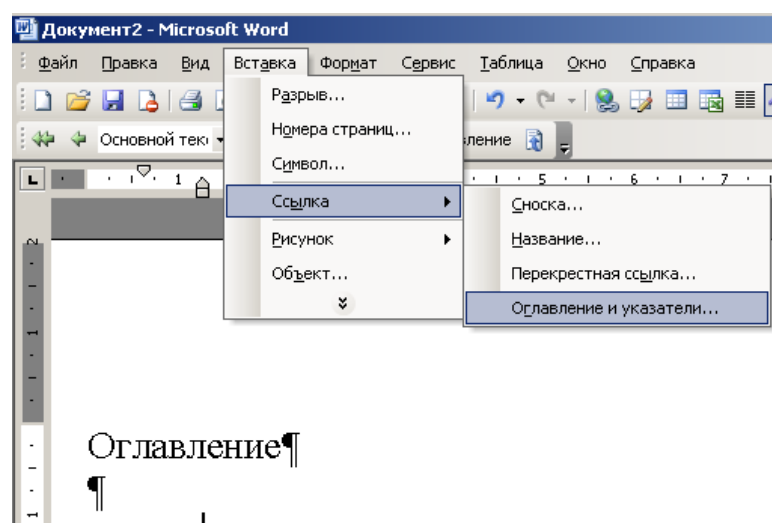


Рисунок 41 – Вставка оглавления в Word 2003

В Word 2007 аналогичная команда выглядит следующим образом:
Ссылки\Оглавление\Оглавление\Ок. Выполнение команды показано на рисунке 42.

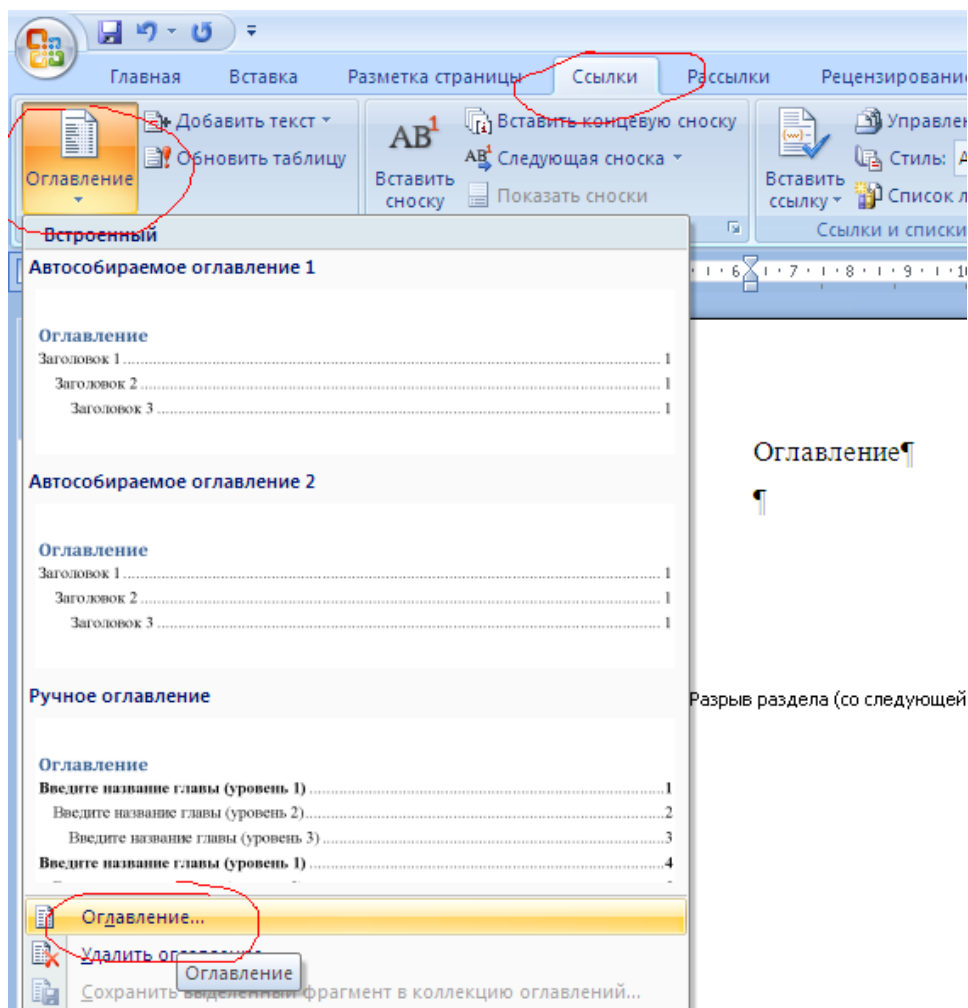


Рисунок 42 – Вставка оглавления в Word 2007

В результате выполнения этих команд появится меню «Оглавление и указатели». В этом меню можно настроить оформление оглавления. Выбрать стиль оглавления, заполнитель между текстом и номером страницы и другие параметры. Меню «Оглавление и указатели» выглядит одинаково в версиях Word 2003 и 2007. Оно показано на рисунке 43

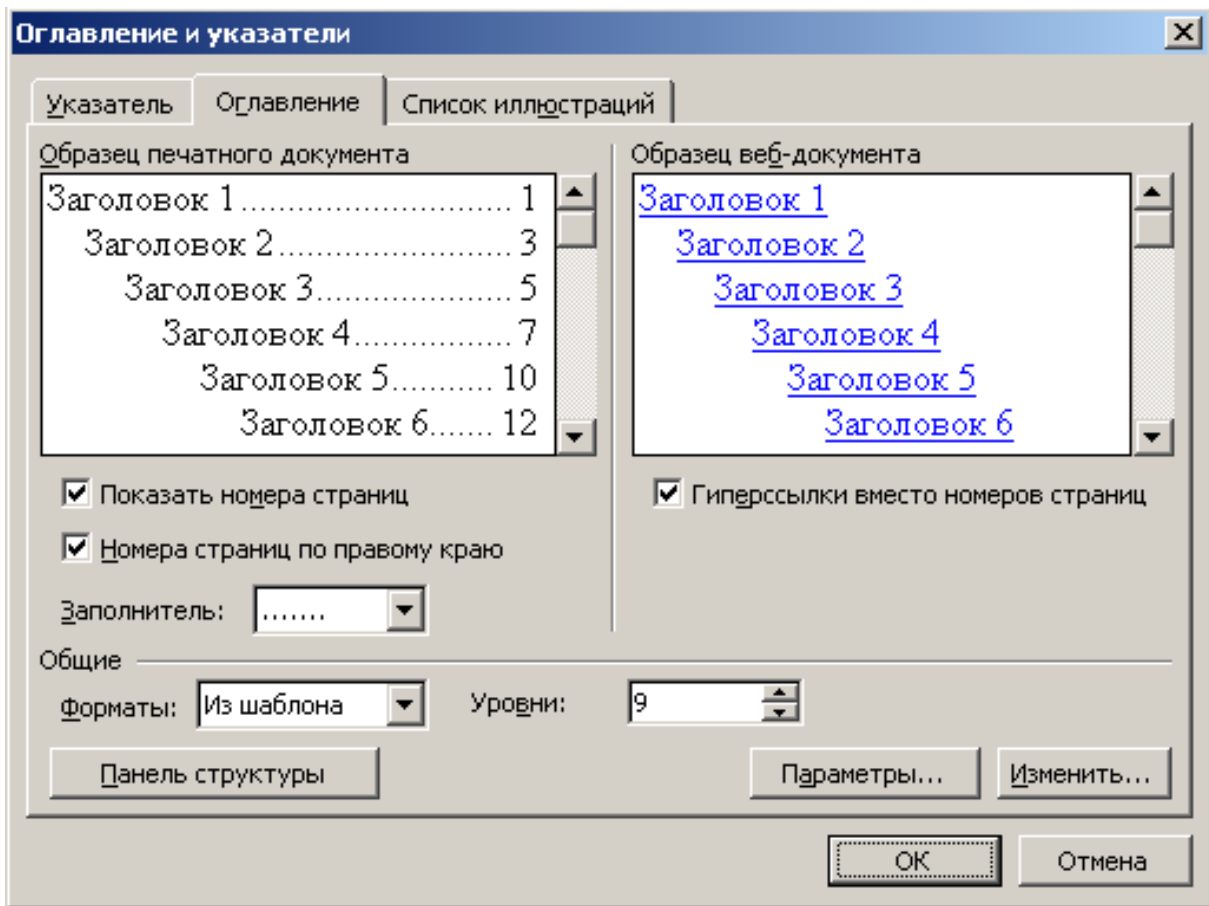


Рисунок 43 – Меню «Оглавление и указатели»

Если все шаги были сделаны правильно, то автоматически будет сформировано оглавление. Когда документ будет готов, номера страниц изменятся. Чтобы номера страниц изменились в оглавлении, необходимо выполнить команду «Обновить поле». Обновить можно только номера страниц или полностью оглавление. Обновление целиком необходимо делать в том случае, если поменялись названия разделов, либо были добавлены новые разделы. Для того, чтобы новые разделы появились в оглавлении, им необходимо присвоить уровень структуры документа. Получившееся оглавление и меню обновления полей показаны на рисунке 44.

Оглавление

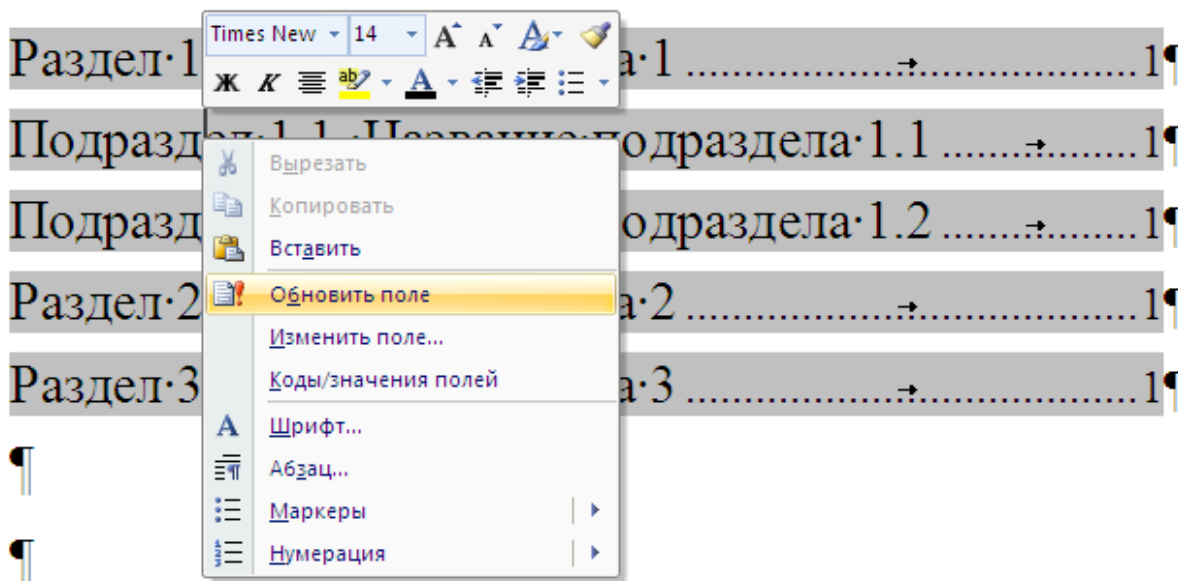


Рисунок 44 – Готовое оглавление

Рассмотрим второй способ создания оглавления – с помощью стилей. Вернемся к рисунку 38. Теперь каждой строке необходимо сопоставить стиль. Стиль в MS Word – это набор параметров форматирования, таких как шрифт, размер, цвет, выравнивание абзаца и интервал между абзацами [2]. Существуют стили знаков и абзацев, стили списков и стили таблиц. Будем рассматривать стили знаков и абзацев. Стили знаков и абзацев определяют вид большей части текста в документе. Панель управления стилями в Word 2003 включается командой «Формат\Стили и форматирование». После выполнения этой команды в правой части экрана появится панель стилей. Выполнение команды и сама панель стилей показана на рисунке 45.

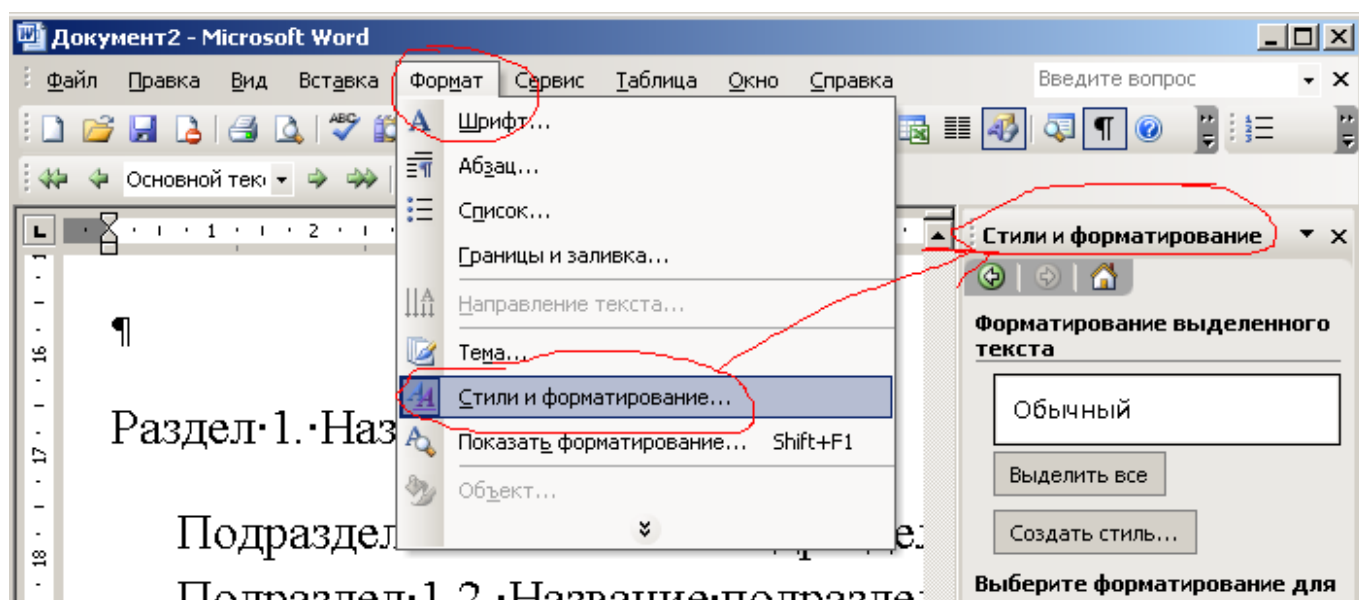


Рисунок 45 – Стили в Word 2003

Для того, чтобы сопоставить названию раздела или подраздела соответствующий стиль, необходимо выделить строку, затем из списка стилей выбрать нужный. «Заголовок 1» для раздела, «Заголовок 2» для подраздела и так далее, в зависимости от количества уровней подразделов. При этом наш текст получит признак заголовка и его форматирование изменится. Форматирование разделов и подразделов теперь будет определяться настройками стиля. Эти настройки могут быть заданы по умолчанию, а могут быть изменены предыдущим пользователем. Скорее всего, форматирование стилей будет отличаться от форматирования создаваемого документа. В этом случае необходимо переопределить стиль. Можно изменить настройки стиля. Можно создать свой новый стиль. Самый быстрый способ – это обновить стиль в соответствии с выделенным фрагментом. В этом случае стилю будет присвоено форматирование выделенного текста. Для этого необходимо выделить текст с образцом форматирования, навести курсор на нужный стиль, и нажать правую кнопку мыши. Появится меню «Обновить стиль в соответствии с выделенным фрагментом». Как это сделать в Word 2003, показано на рисунке 46.

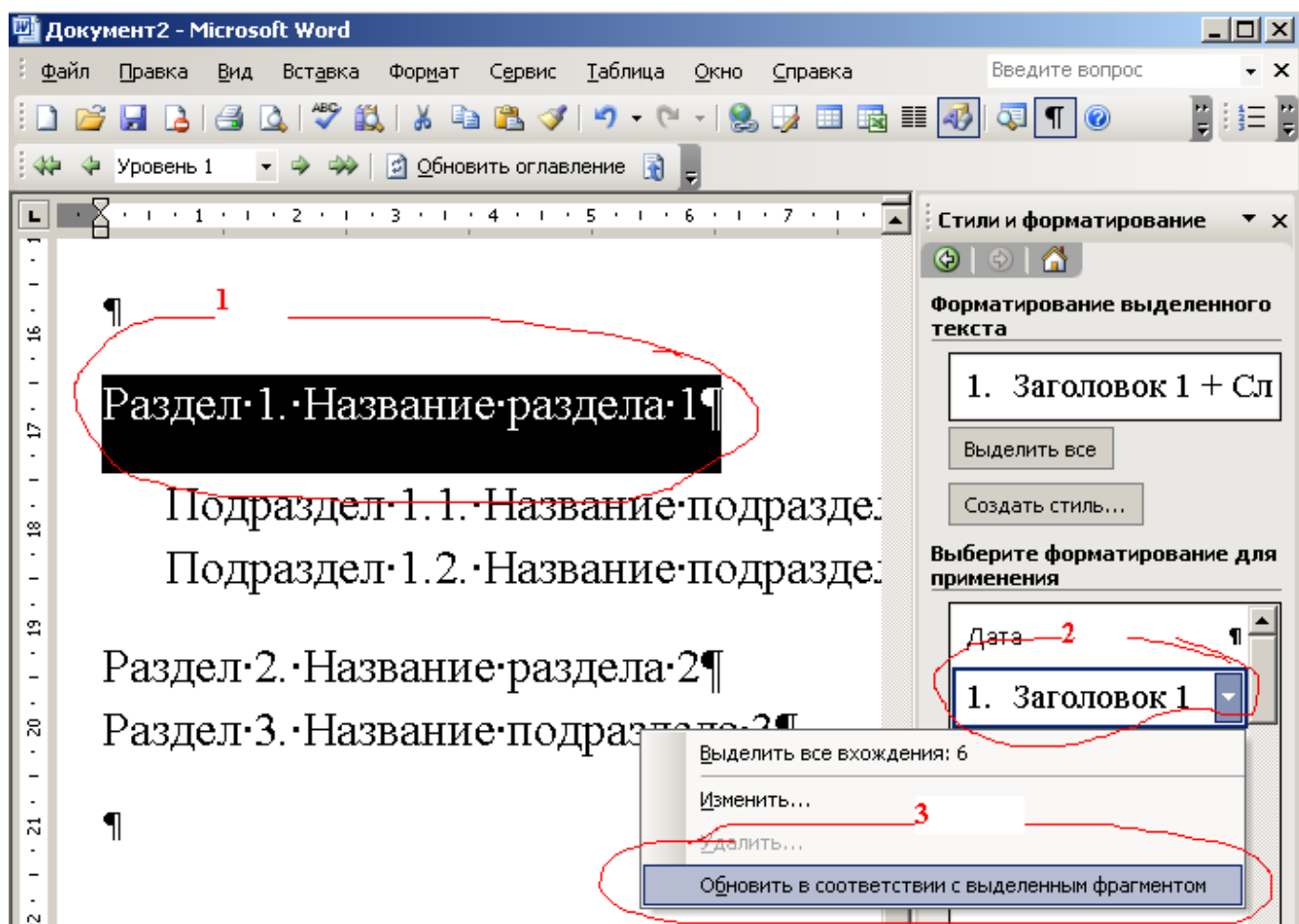


Рисунок 46– Стили в Word 2007

Выделенной строке (1 на рисунке 46) будет присвоен стиль «Заголовок 1» (2 на рисунке 46), а сам стиль будет иметь форматирование выделенной строки (3 на рисунке 46). Теперь необходимо выделить строки с названием раздела 2 и 3 и присвоить им стиль «Заголовок 1». Аналогичным образом нужно поступить с названием подразделов. Подразделам необходимо присвоить стиль «Заголовок 2». Создание непосредственно оглавления аналогично первому способу. Необходимо выполнить действия, показанные на рисунках 41-44.

7. Вставка в документ рисунков. Использование встроенных фигур

Программа Word позволяет вставлять в документ разные типы рисунков, графиков, диаграмм, клипов, таблиц. Вставка рисунков в Word 2003 доступна по команде «Вставка\Рисунок». Выполнение команды показано на рисунке 47.

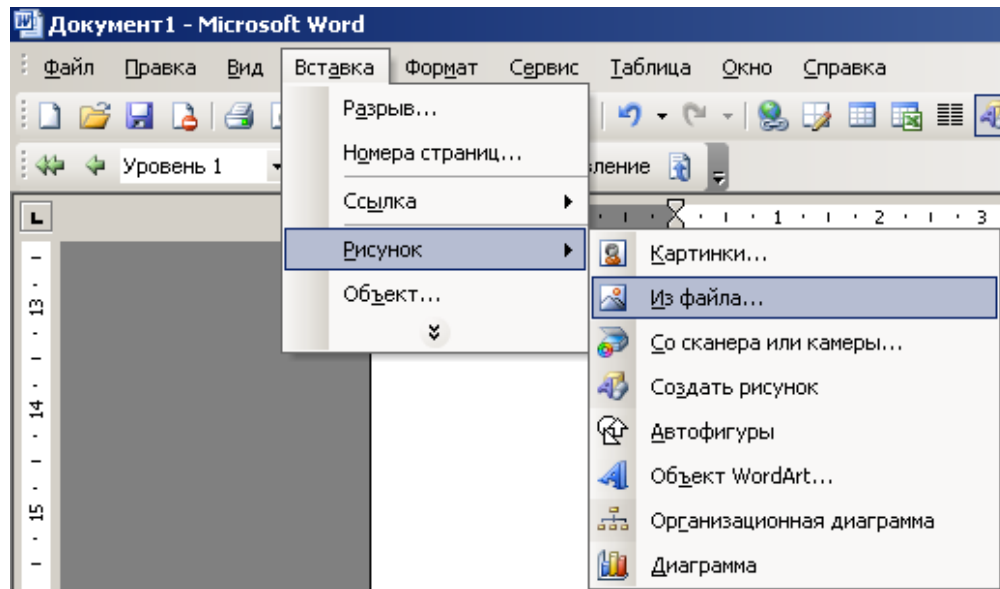


Рисунок 47 – Вставка рисунка в Word 2003

В Word 2007 вставка рисунка делается аналогично. Выполнение команды в Word 2007 показано на рисунке 48.

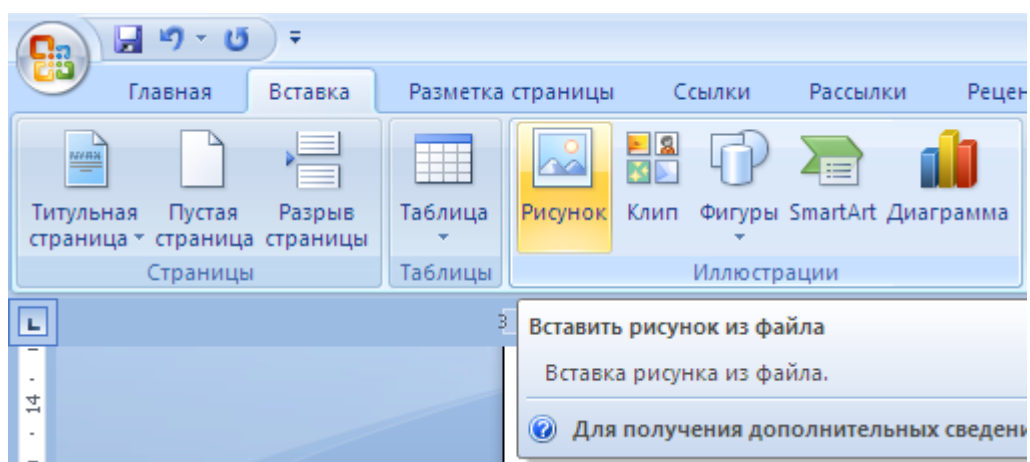


Рисунок 48 – Вставка рисунка в Word 2007

Как видно из рисунков, программа обладает широкими возможностями по работе с графикой. На практике при оформлении студенческих работ наиболее часто используются вставка рисунка из файла и Автофигуры. Работа с этими инструментами рассмотрена ниже.

Для того, чтобы вставить в документ рисунок, нужно этот рисунок где-то взять. Рисунок может уже быть на компьютере или внешнем носителе. Это может быть и фотография. Рисунок можно нарисовать. В любой программе. Рисунком может быть снимок изображения на мониторе. Он получается, если на клавиатуре нажать клавишу «PrintScreen». Вставка изображения с монитора используется очень часто при оформлении лабораторных и курсовых работ.

Рассмотрим вставку рисунка из файла в Word 2003. Рисунок (это снимок экрана) уже есть на компьютере. Выполним команду «Вставка\Рисунок\Из файла». Откроется окно выбора файлов на компьютере. Необходимо выбрать нужный рисунок. Пример показан на рисунке 49.

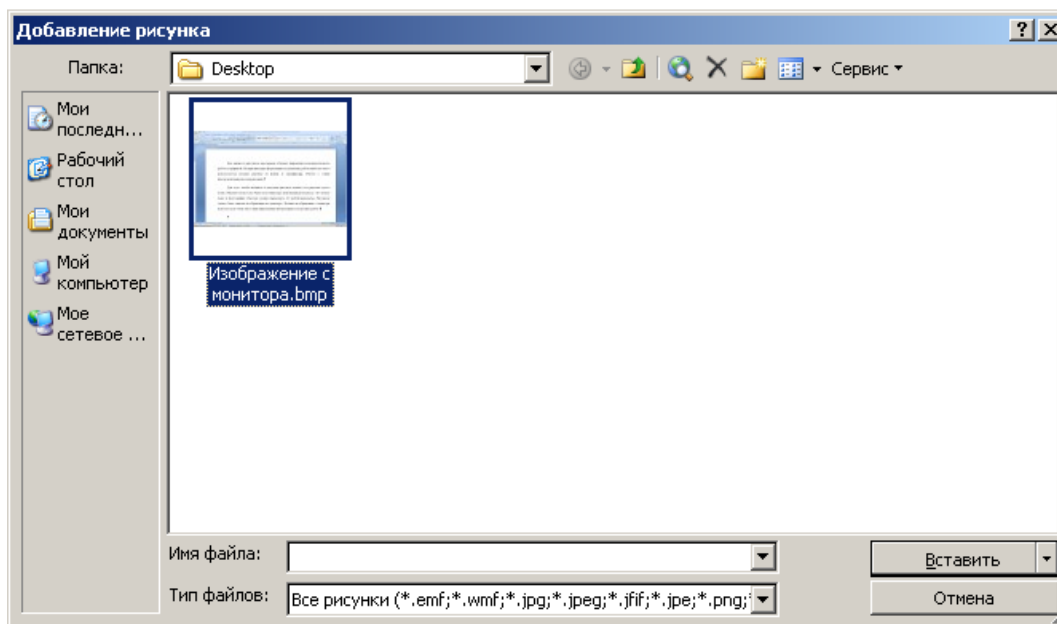


Рисунок 49 – Вставка рисунка из файла Word 2003

После выбора нужного файла рисунок окажется на странице документа. Необходимо щелкнуть мышкой по рисунку, чтобы появилась панель настройки

изображения. Панель настройки изображения показана на рисунке 50. С помощью инструментов этой панели можно изменять цветность рисунка, контрастность, яркость, вырезать из рисунка нужные части, поворачивать и располагать в тексте. Если потянуть за края рисунка, то можно изменять его размер. Наиболее важные инструменты – это обрезка рисунка и положение рисунка в тексте. С помощью обрезки можно из всего рисунка вырезать только нужную часть. Положение рисунка в тексте позволяет изменять художественное оформление документа. Эта опция будет полезна в рефератах. В лабораторных и курсовых работах желательно применять расположение рисунка «Тексте». В этом случае рисунок будет всегда там, куда его вставили. Не будет выезжать за поля, наезжать на текст. К нему можно будет применять выравнивание в строке. С рисунком будет удобно и понятно работать. Дополнительные параметры форматирования и размещения рисунка доступны в меню «Формат рисунка». Это меню вызывается щелчком правой кнопки мышки по рисунку либо по команде «Формат\Рисунок» на панели инструментов.

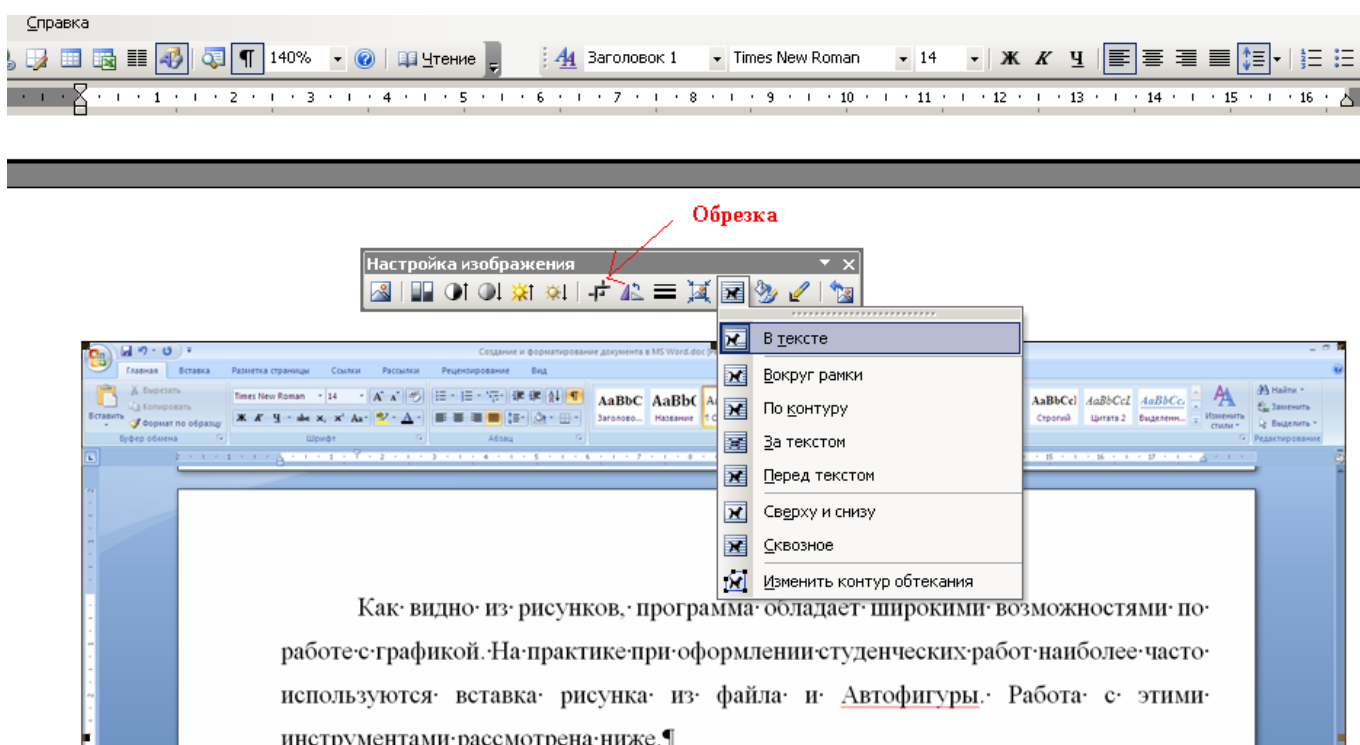


Рисунок 50 – Форматирование рисунка в Word 2003

В Word 2007 порядок действий при работе с рисунком такой же. Основные элементы форматирования показаны на рисунке 51.

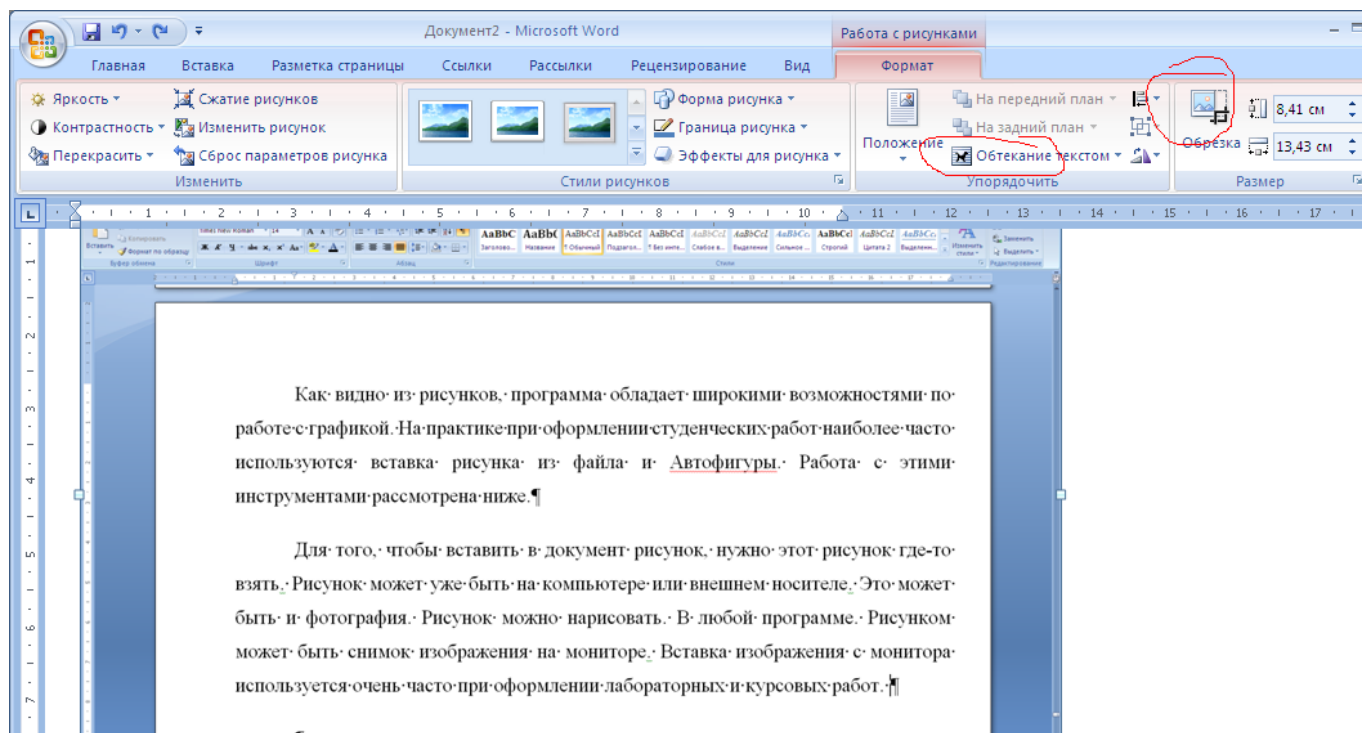


Рисунок 51 – Форматирование рисунка в Word 2007

Если на рисунок требуется нанести дополнительные указатели, линии или текст, целесообразно воспользоваться программой Paint. Эта программа входит в состав операционной системы Windows. После редактирования в этой программе рисунок необходимо вставить в документ любым способом. Самый удобный способ – через буфер обмена, минуя сохранение в файле. В этом случае помогут три сочетания клавиш: «Ctrl+A» - выделить весь рисунок в Paint; «Ctrl+C» - скопировать выделенный рисунок в память компьютера (в буфер обмена); «Ctrl+V» - вставить рисунок из буфера обмена в документ. Это пособие оформлено таким способом.

Теперь рассмотрим использование Автофигур. Автофигуры в Word 2003 или просто Фигуры в Word 2007 – это встроенные в программу рисунки определенной формы. Геометрические фигуры, простые и фигурные стрелки и другие значки. С их помощью удобно рисовать блок-схемы. Рисунки можно соединять друг с другом, накладывать или подкладывать друг под друга, добавлять надписи в фигуры, раскрашивать. В Word 2003 автофигуры доступны на панели рисования. Панель рисования вызывается командой «Вид\Панели инструментов\Рисование». Панель рисования показана на рисунке 52.

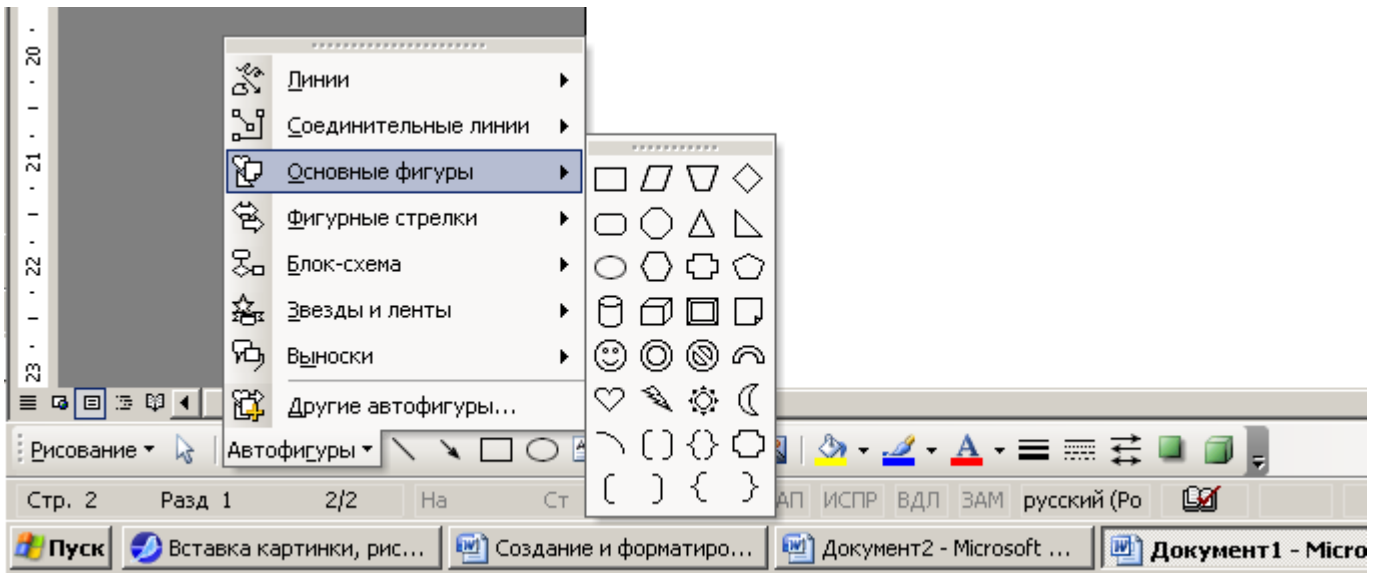


Рисунок 52 – Автофигуры на панели рисования в Word 2003

В Word 2007 Фигуры доступны на панели «Вставка». Фигуры показаны на риске 53.

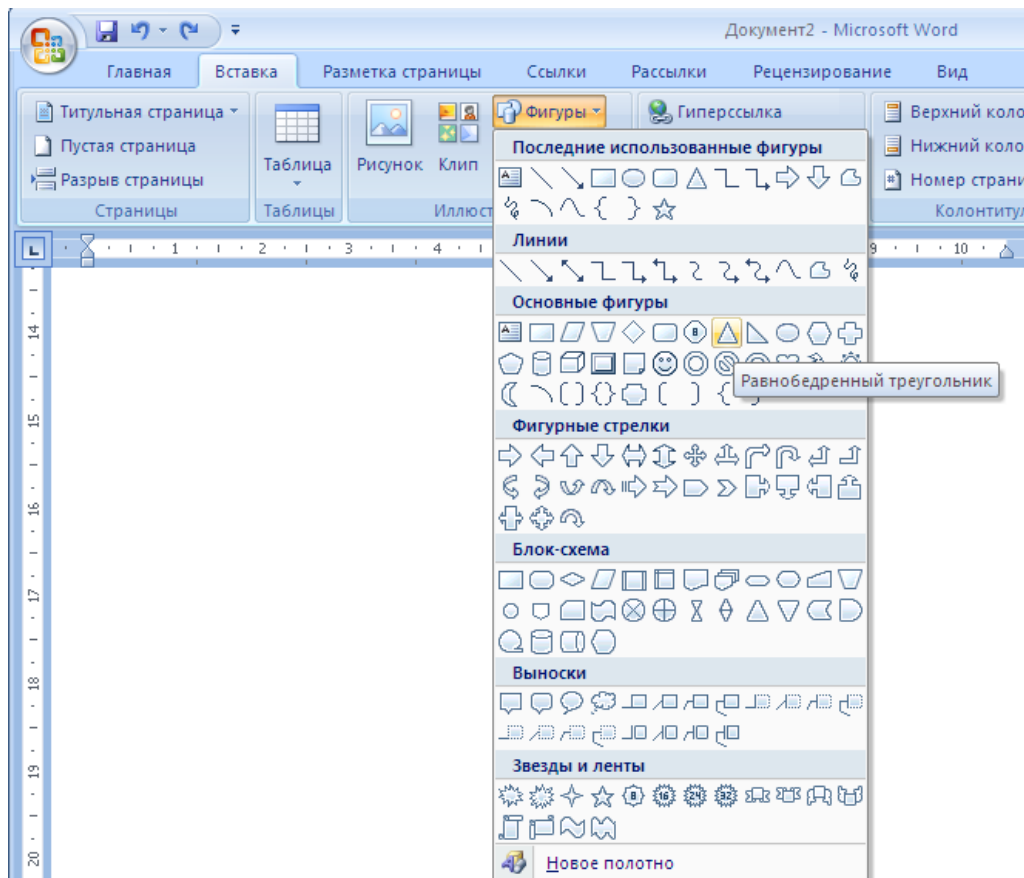


Рисунок 53 – Фигуры в Word 2007

Автофигуры можно объединять, располагать одна над другой, добавлять к ним надписи, делать заливку, менять цвет линии, поворачивать на произвольный угол. Все эти действия доступны в меню «Формат автофигуры». Меню доступно по щелчку правой кнопки мыши по фигуре. В дальнейшем с полученным изображением можно работать как с рисунком – растягивать, сжимать, располагать в тексте. Использование автофигур позволяет создавать несложные иллюстрации средством самого текстового редактора. Работать со сложными рисунками в текстовом редакторе не очень удобно. Для этих целей лучше использовать программу MS Visio.

8. Создание таблиц. Простейшие вычисления в таблицах

Таблицы используются визуализации и упрощения работы с большим количеством данных. Таблицы имеют строки и столбцы. Пересечение строки и столбца называется ячейкой таблицы. В Word 2003 инструменты работы с таблицей доступны в меню «Таблица» панели инструментов. Это меню показано на рисунке 54.

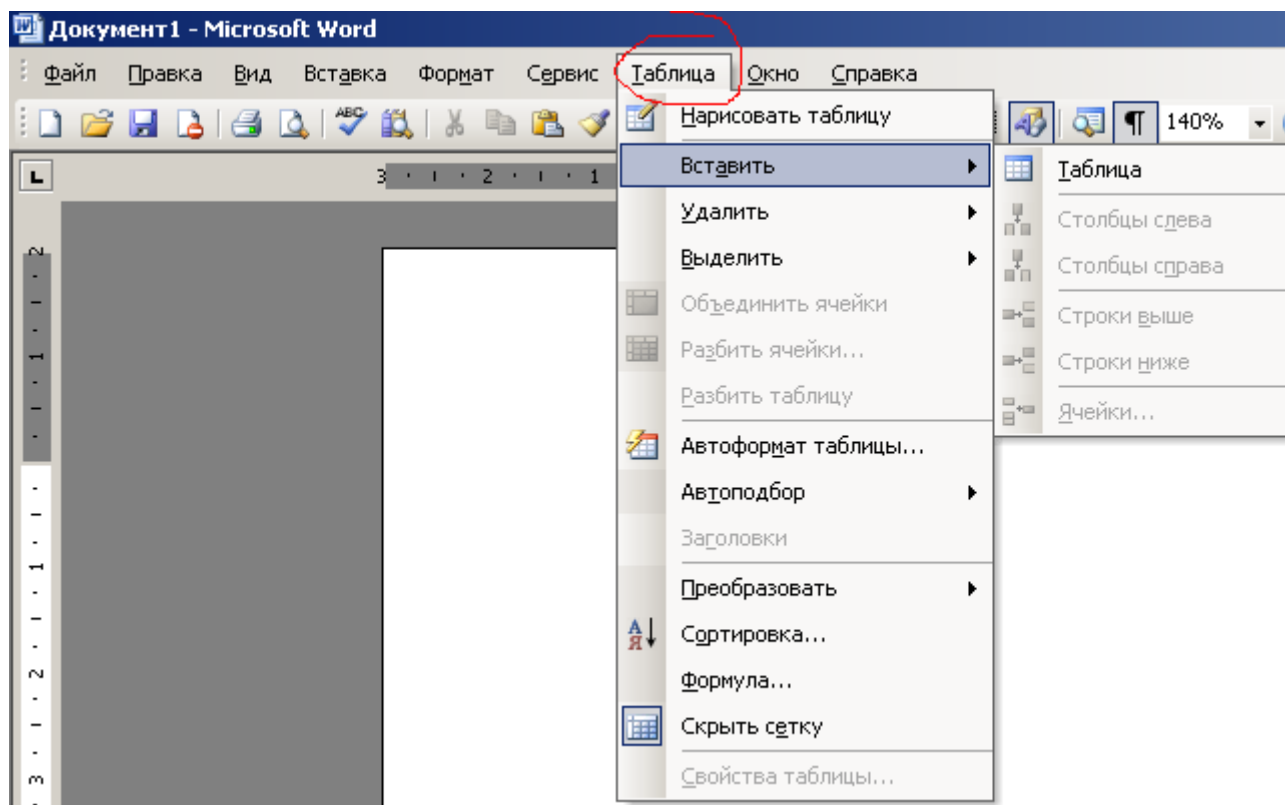


Рисунок 54 – Меню «Таблица» в Word 2003

Инструменты работы с таблицей в Word 2007 доступны в меню «Вставка\Таблица» на панели инструментов. Внешний вид меню показан на рисунке 55. Основное содержание этих меню совпадает, но в версии программы 2007 подпункты меню вынесены в раздел «Работа с таблицами». Для того, чтобы попасть в этот раздел, необходимо создать любым способом таблицу, а затем щелкнуть по ней мышкой. На панели инструментов появится раздел «Работа с таблицами».

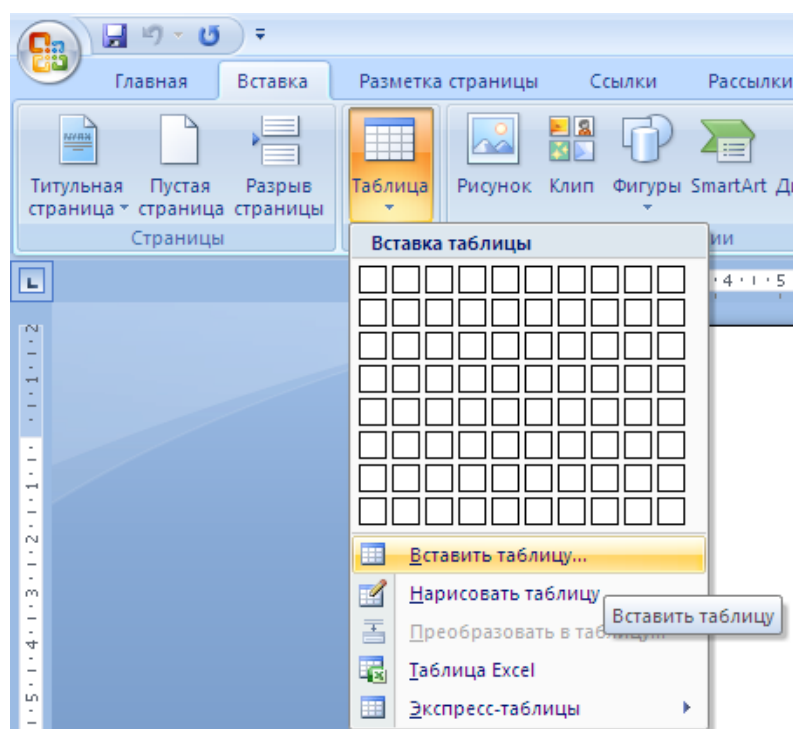


Рисунок 55 – Меню «Вставка\Таблица» в Word 2007

Раздел «Работа с таблицами» в Word 2007 состоит из двух закладок: «Конструктор» и «Макет». На этих закладках расположены элементы создания и редактирования таблиц. Закладки показаны на рисунке 56.

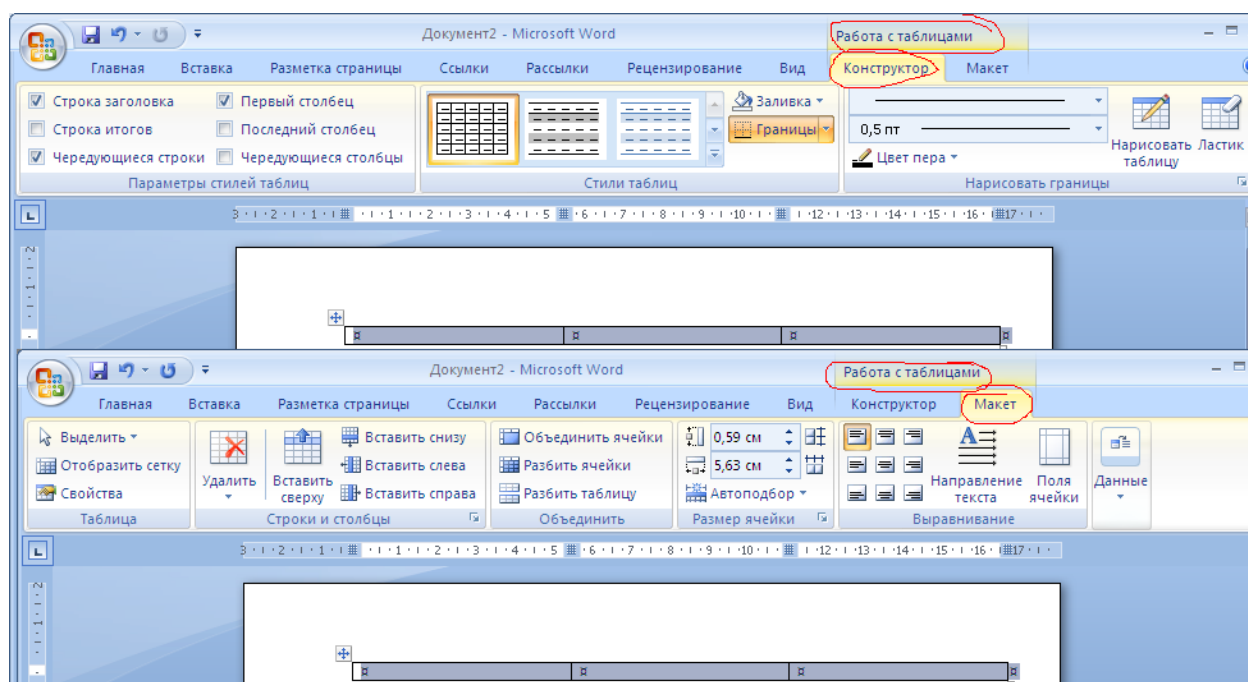


Рисунок 56 – Раздел «Работа с таблицами» в Word 2007

Наиболее часто таблицы создаются по образцу, когда выбирается необходимое количество столбцов и строк, либо с помощью рисования. В режиме рисования можно нарисовать необходимое количество строк и столбцов, и даже отдельных ячеек. Создание таблицы по образцу в Word 2003 показано на рисунке 57.

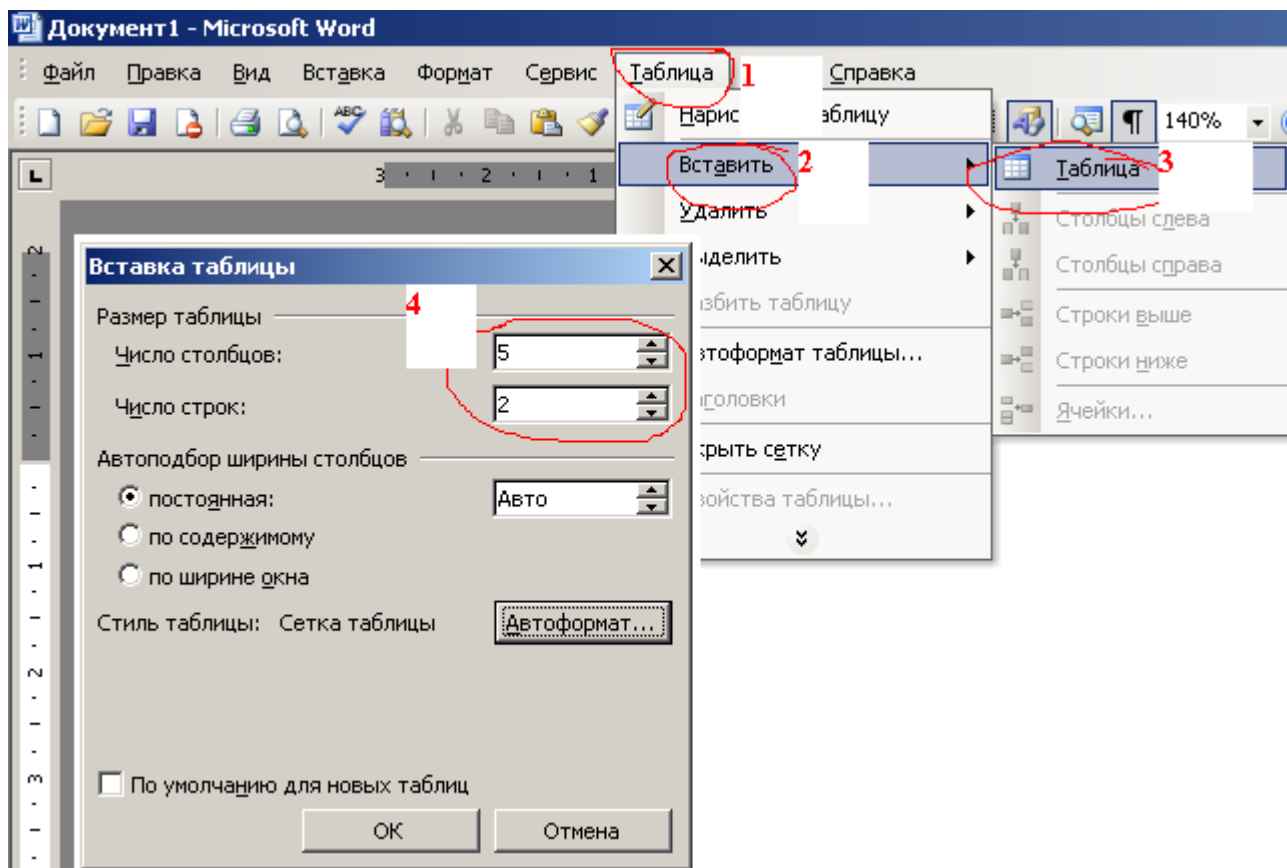


Рисунок 57 – Создание таблицы по образцу в Word 2003

Создание таблицы по образцу в Word 2007 показано на рисунке 58. В этой версии программы таблицы рисуются сразу же, пока пользователь выбирает ее размер.

Создание таблицы в режиме рисования еще легче: необходимо выбрать пункт меню «Нарисовать таблицу». Курсор станет отображаться в виде карандаша. Этим курсором необходимо нарисовать нужную таблицу на листе документа. с помощью этого инструмента очень удобно изменять таблицу, созданную по образцу.

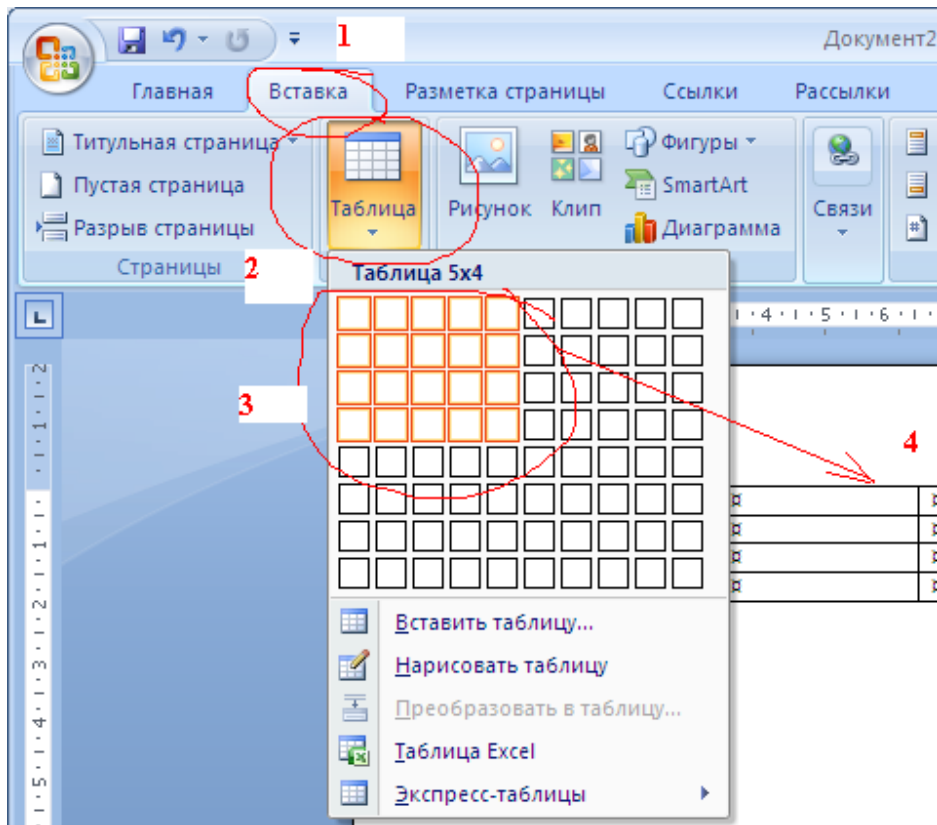


Рисунок 58 – Создание таблицы по образцу в Word 2007

Например, делать в выбранной строке большее количество ячеек, чем в строках выше и ниже. Пример показан на рисунке 59.

Таблица:2 → Образец:таблицы:2		Заголовок:таблицы	
Столбец:1-Строка:2		Столбец:2-Строка:2	
Столбец:1-Строка:3-Вертикальный-текст		Столбец:2-Строка:3-Вертикальный-текст	
Столбец:1-Строка:4		Столбец:2-Строка:4	
□	□	□	□
□	□	□	□
□	□	□	□

Рисунок 59 – Добавление ячеек в строке таблицы

Основа таблицы – это ячейка. Текст в ячейке можно форматировать так же, как и текст в самом документе. Можно сказать, что каждая ячейка – это такой маленький документ в основном документе. На рисунке 60 видно, что курсор стоит в ячейке. На линейке отображены поля ячейки и указатели отступов. Все параметры таблицы находятся в меню «Свойства таблицы». Оно вызывается щелчком правой кнопки мыши по таблице.

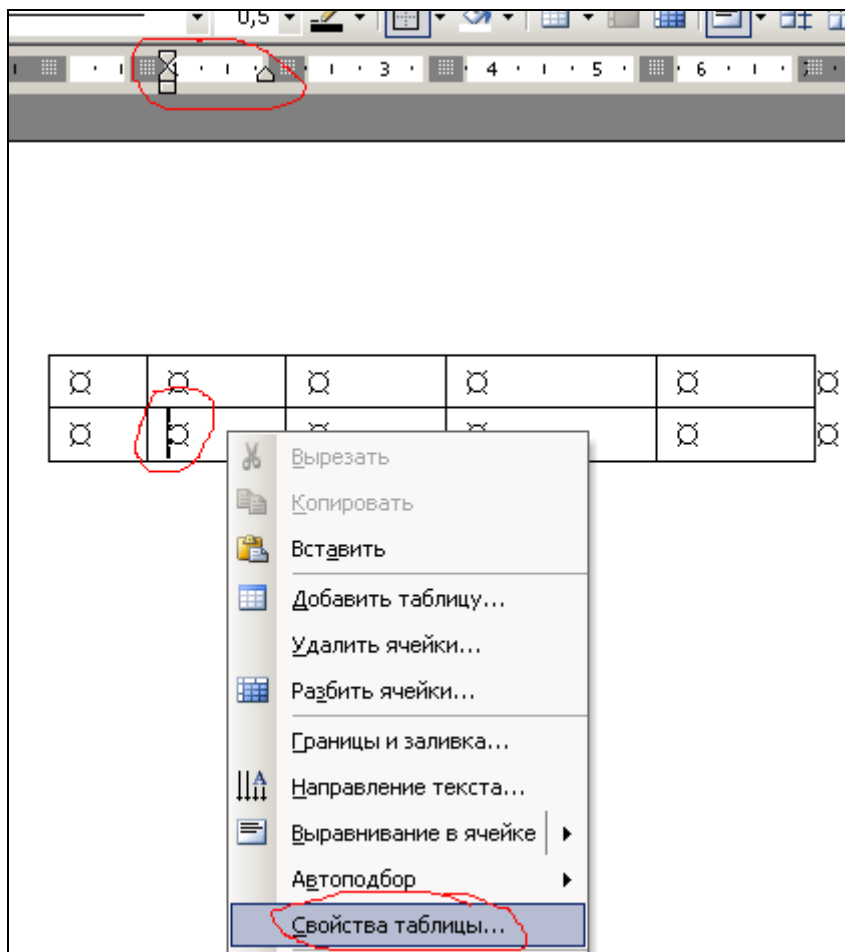


Рисунок 60 – Вызов меню «Свойства таблицы»

Меню «Свойства таблицы» содержит четыре закладки: Ячейка, Столбец, Строка, Таблица. Закладка «Ячейка» показана на рисунке 61. В этой закладке определяется размер ячейки и положение текста внутри ячейки.

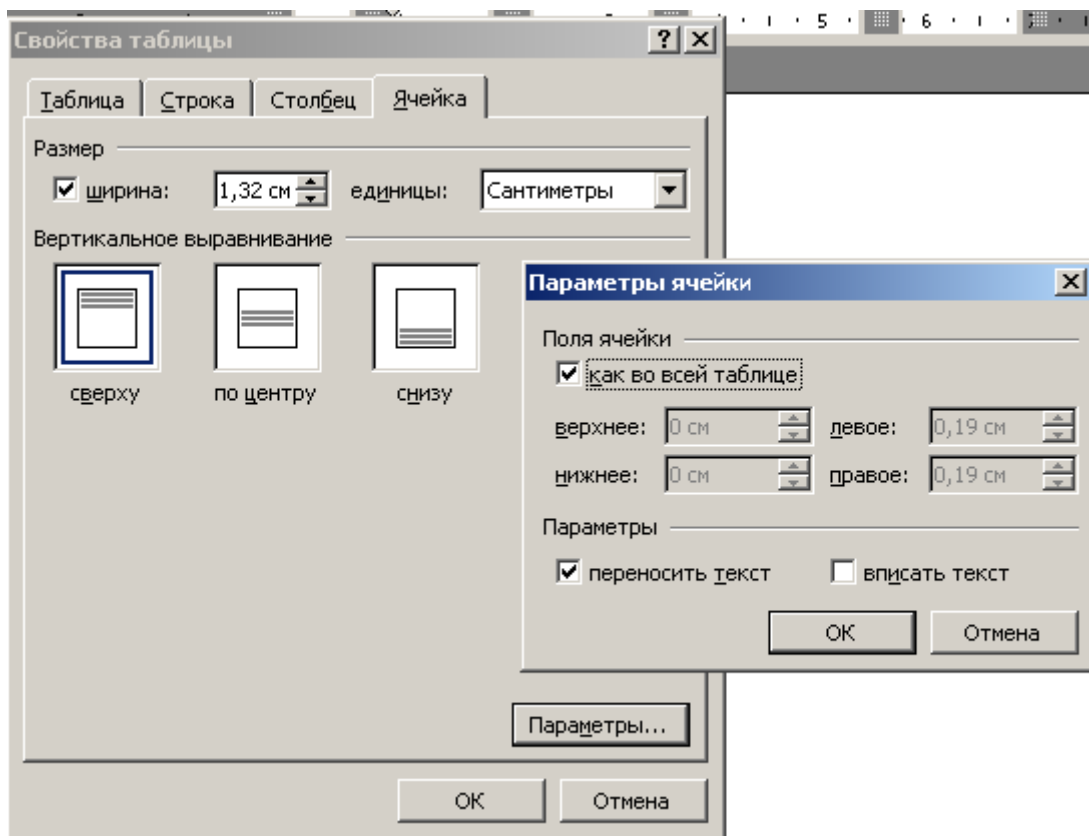


Рисунок 61 – Закладка «Ячейка» меню «Свойства таблицы»

Закладка «Столбец» позволяет изменять ширину столбцов. Закладка «Строка» позволяет изменить высоту строки. Кроме того, на этой закладке определяется, можно ли переносить таблицу на следующий лист, если размер таблицы превышает размер листа документа. Также можно определить, что верхние строки таблицы будут заголовком. В этом случае, при переносе части таблицы на следующий лист, указанные верхние строки таблицы будут копироваться на новом листе. Закладка «Строка» показана на рисунке 62.

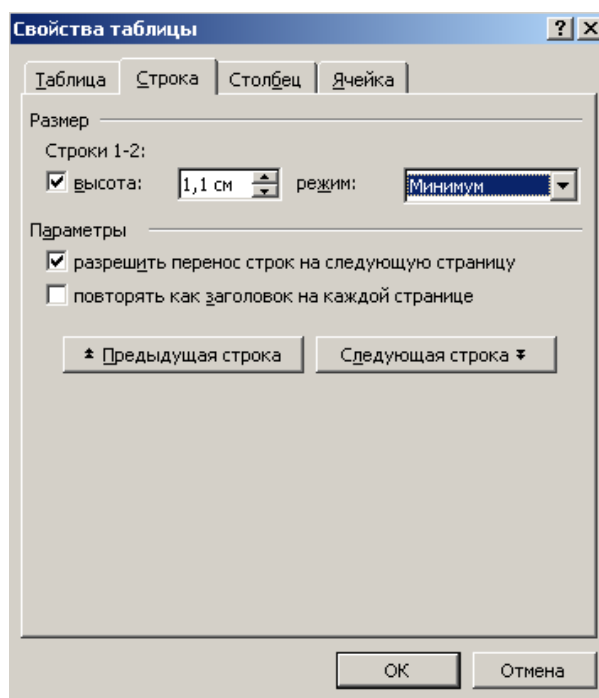


Рисунок 62 – Закладка «Строка» меню «Свойства таблицы»

Закладка «Таблица» определяет положение всей таблицы на листе и обтекание таблицы текстом. Настройки очень подробные. Закладка показана на рисунке 63.

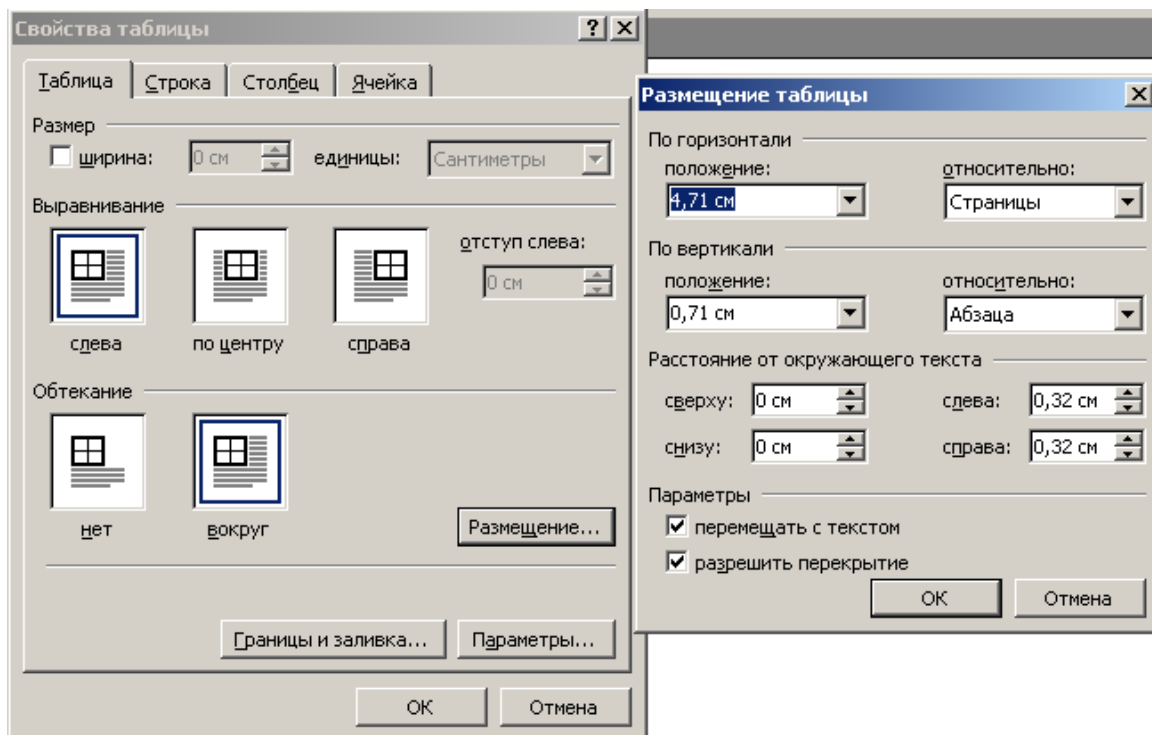


Рисунок 63 – Закладка «Таблица» меню «Свойства таблицы»

На этой же закладке доступно меню «Границы и заливка». Это меню позволяет настроить видимость границ таблицы и их внешний вид. Также можно применить заливку выбранным цветом и способом. Эти настройки можно применять как отдельным ячейкам, так и ко всей таблице. Меню «Границы и заливка» показаны на рисунке 64.

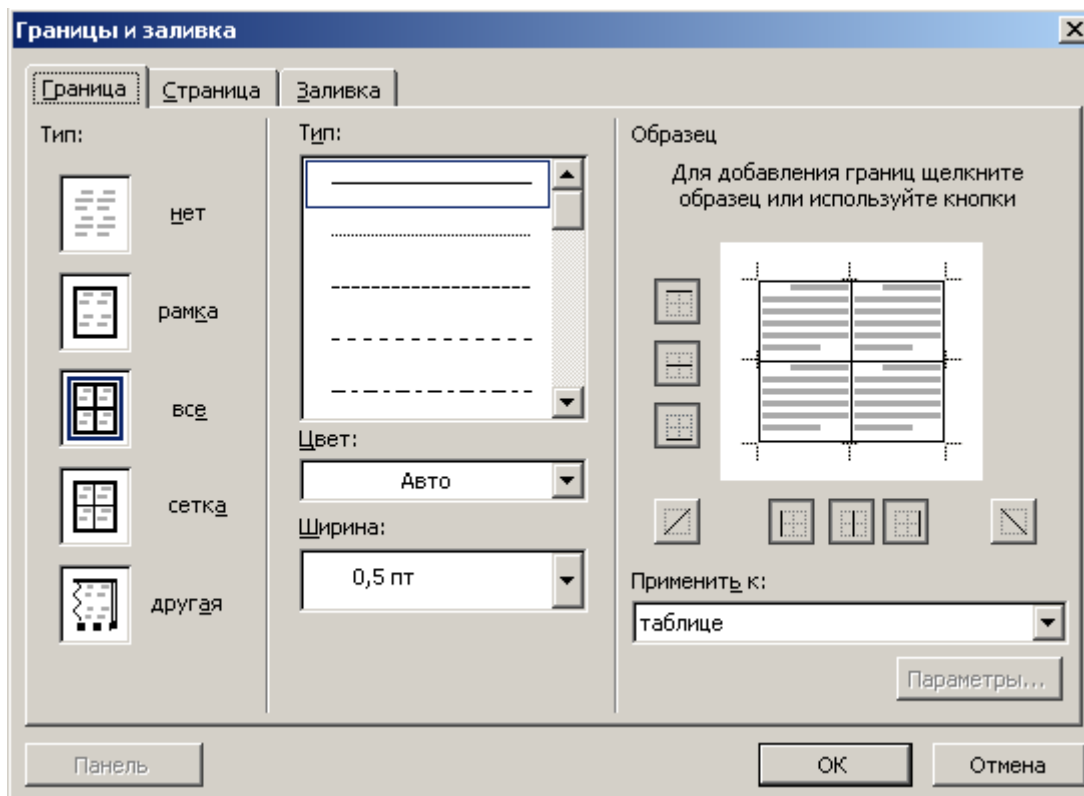


Рисунок 64 – Меню «Границы и заливка»

В некоторых случаях при оформлении таблицы необходимо изменить направление текста с горизонтального на вертикальное. Это меню вызывается щелчком правой кнопкой мыши по таблице. Внешний вид меню «Направление текста» показан на рисунке 65.

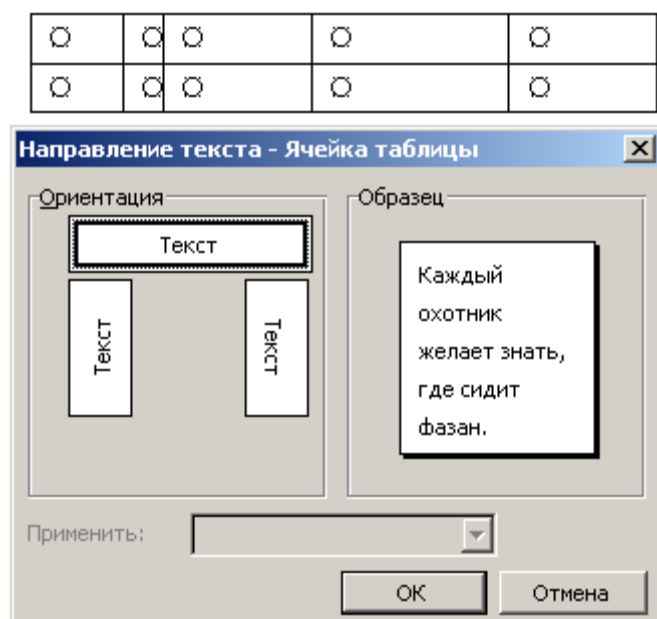


Рисунок 65 – Меню «Направление текста – Ячейка таблицы»

В таблицах в документе Word можно выполнять арифметические и логические операции. Например, суммировать содержимое столбца. В Word 2003 это возможно с помощью команды Таблица\Формула\SUM(ABOVE). В Word 2007 для этого необходимо выполнить команду Макет\Формула\SUM(ABOVE). Команда SUM(ABOVE) суммирует содержимое клеток, находящихся выше той, где происходит суммирование. Суммирование в Word 2003 показано на рисунке 66.

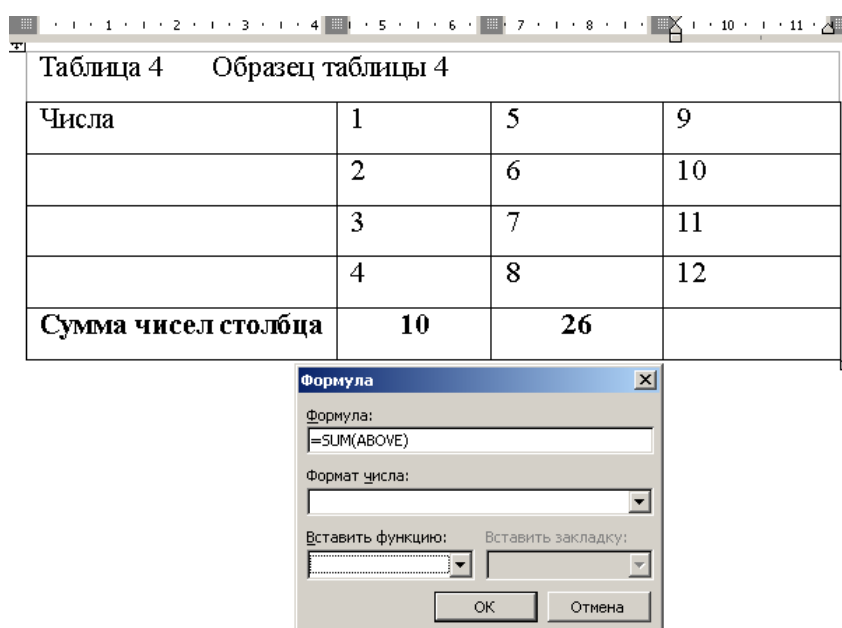


Рисунок 66 – Команда Таблица\Формула\SUM(ABOVE) в Word 2003

Для обновления вычислений (в случае изменения содержимого ячеек) необходимо нажать клавишу F9. Команды для вычисления по другим направлениям показаны на рисунке 67.

Местонахождение складываемых чисел	Содержимое поля Формула
Под ячейкой	=SUM(BELOW)
Над ячейкой и под ней	=SUM(ABOVE,BELOW)
Слева от ячейки	=SUM(LEFT)
Справа от ячейки	=SUM(RIGHT)
Слева и справа от ячейки	=SUM(LEFT,RIGHT)
Слева от ячейки и над ней	=SUM(LEFT,ABOVE)
Справа от ячейки и над ней	=SUM(RIGHT,ABOVE)
Слева от ячейки и под ней	=SUM(LEFT,BELOW)
Справа от ячейки и под ней	=SUM(RIGHT,BELOW)

Рисунок 67 – Перечень некоторых команд для вычислений в таблицах MS Word

Список литературы

1. Мильчин А.Э. Издательский словарь-справочник: [электронное издание]. — 3-е изд., испр. и доп. — М.: ОЛМА-Пресс, 2006.
2. Е. Васильков, И.Василькова, Д.Романчик. Основы информационных технологий в Microsoft Office 2010. Практикум / Минск: ТетраСистемс, 2012. – 144 с.

Учебное издание

Косарев Олег Валерьевич

ИНФОРМАТИКА. СОЗДАНИЕ И ФОРМАТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА В MS WORD

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Компьютерная верстка О.В. Косарева

Подписано в печать

Формат 60x84 1/16 Печать ризография. Гарнитура «Таймс».

Усл. печ. л. . Уч.-изд. л. . Тираж экз. Заказ № .

г. Санкт-Петербург