

**БЕЛКООПСОЮЗ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»**

Кафедра информационно-вычислительных систем

**АВТОМАТИЗАЦИЯ
ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ
СРЕДСТВАМИ ТЕКСТОВОГО
ПРОЦЕССОРА MICROSOFT WORD**

**Учебно-методическое пособие
для студентов экономических специальностей
и слушателей специального факультета
по переподготовке кадров ОСП
«Институт повышения квалификации
и переподготовки кадров Белкоопсоюза»**

Гомель 2007

УДК 004.3
ББК 32.973.26-018.2
А 22

Авторы-составители: С. М. Мовшович, канд. техн. наук, доцент;
С. Г. Яковук, ассистент

Рецензенты: А. В. Медведев, канд. экон. наук, доцент кафедры бухгалтерского учета
Белорусского торгово-экономического университета потребительской
кооперации;
И. В. Дубинина, ассистент кафедры информационно-вычислительных
систем Белорусского торгово-экономического университета
потребительской кооперации

Рекомендовано к изданию научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации». Протокол № 2 от 12 декабря 2006 г.

А 22 **Автоматизация** подготовки документов средствами текстового процес-
сора Microsoft Word : учебно-методическое пособие для студентов экономи-
ческих специальностей и слушателей специального факультета по перепод-
готовке кадров ОСП «Институт повышения квалификации и переподготовки
кадров Белкоопсоюза» / авт.-сост. : С. М. Мовшович, С. Г. Яковук. – Гомель :
учреждение образования «Белорусский торгово-экономический университет
потребительской кооперации», 2007. – 100 с.
ISBN 978-985-461-456-4

Изложена технология оформления отчетов и организационно-распорядительных документов в среде текстового процессора *Word 2000* для *Windows*, а также даны инструкции и задачи для выполнения различных операций с документом, фрагментами текста, графическими объектами и таблицами.

УДК 004.3
ББК 32.973.26-018.2

ISBN 978-985-461-456-4

© Учреждение образования «Белорусский
торгово-экономический университет
потребительской кооперации», 2007

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В процессе выполнения научно-исследовательской работы (НИР) каждый человек использует свой оригинальный подход, применяет методику и технологию, специфичные для конкретной области исследования, обрабатывает различными методами результаты своих экспериментов, выдвигает гипотезы и пр.

Множество разнообразных подходов к получению научных результатов никоим образом не может и не должно регламентироваться. Другое дело – представление полученных результатов и выводов на суд обществу. Здесь необходим определенный порядок.

Каждый, кто оформляет научную статью, отчет о выполненной НИР, курсовую или дипломную работу, должен помнить, что такая документация пишется один раз, а читать ее будут неоднократно. Поэтому форма представления документа должна быть удобной для чтения. С этой целью разработаны правила оформления различных документов. Высшей степенью унификации и стандартизации документов является ГОСТ.

Документом, устанавливающим общие требования к структуре и правилам оформления научной отчетной документации, является ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» [4], который действует в настоящее время на территориях Республики Беларусь и большинства других стран СНГ. Выполнение курсовых и дипломных работ относится к научно-исследовательской работе студентов в рамках учебного плана по их специальности. Поэтому документы, регламентирующие структуру и правила оформления курсовых и дипломных работ в каждом вузе, должны соответствовать требованиям указанного ГОСТа [13].

Развитие новейших компьютерных технологий и широкое использование компьютерной техники для работы специалистов обуславливают повышение требований к их профессиональному обучению. Это в полной мере относится к процессу подготовки документов (в том числе и отчетов) на рабочих местах специалистов.

Текстовый процессор *Microsoft Word* для *Windows (MS Word, Word)* является одним из самых современных программных средств для работы с текстовыми документами. *Word* в практике потребительской кооперации широко используется для создания различной документации. С помощью текстового процессора *Word* можно подготовить бланки, анкеты, обзоры, презентации, брошюры и книги.

В пособии изложено следующее:

- Основные положения ГОСТ 7.32-2001 с указанием соответствующей терминологии текстового процессора *Word* в случае ее расхождения с терминологией ГОСТа.

- Способы и приемы настройки текстового процессора *Word* для организации удобной работы пользователя при редактировании и форматировании отчетной документации.

- Основные правила ввода, редактирования и сохранения текста в текстовом процессоре *Word*.

- Приемы форматирования фрагментов отчетного документа.

- Технология формирования структурных элементов отчетного документа и всего документа в целом.

- Вопросы организации печати документа.

Данное пособие может быть использовано для следующих целей:

- Студентами для правильного оформления дипломных и курсовых работ с помощью текстового процессора *Word* и других приложений пакета *Microsoft Office*.

- Преподавателями и студентами для выполнения лабораторных занятий по курсам «Компьютерные информационные технологии», «Современные программные средства электронного офиса», «Основы информатики и вычислительной техники».

- Аспирантами и научными работниками для оформления научной отчетной документации.

- Всеми начинающими пользователями пакета *Microsoft Office* для самостоятельного получения и закрепления практических навыков работы с текстовым процессором. Опытными пользователями пакета *Word* для овладения дополнительными функциями этого приложения *Windows*.

- Специалистами потребительской кооперации для создания в среде *Word* текстовых документов, писем, анкет и презентаций на высоком профессиональном уровне.

В пособии применяются следующие обозначения: \ – щелчок левой кнопкой мыши, \ \ – двойной щелчок левой кнопкой мыши.

1. СТРУКТУРА И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА

1.1. Структурные элементы отчета

В соответствии с ГОСТ 7.32-2001 отчет имеет следующие структурные элементы:

- **Титульный лист.**
- Список исполнителей.
- **Реферат.**
- **Содержание.**
- Нормативные ссылки.
- Определения.
- Обозначения и сокращения.
- **Введение.**
- **Основную часть.**
- **Заключение.**
- Список использованных источников.
- Приложения.

Обязательные структурные элементы в данном перечне выделены полужирным шрифтом.

Структурный элемент *Список исполнителей* в курсовых и дипломных работах теряет смысл из-за индивидуального характера их выполнения.

Структурный элемент *Нормативные ссылки* включается в курсовую или дипломную работу только при условии, если работа содержит ссылки на стандарты.

Структурный элемент *Определения* включается в курсовую или дипломную работу в том случае, когда необходимо установить термины, используемые в работе.

Структурный элемент *Обозначения и сокращения* содержит перечень обозначений и сокращений, используемых в работе.

Допускается определения, обозначения и сокращения приводить в одном структурном элементе *Определения, обозначения и сокращения*.

В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной работой, но которые по каким-либо причинам нецелесообразно включать в основную часть. К такого рода материалам относятся следующие:

- Таблицы вспомогательных данных.
- Образцы и копии первичных документов (товарно-транспортные накладные, платежные документы, справки, реестры и пр.).
- Программы решения задач на ЭВМ.
- Копии юридических и нормативных документов.
- Акты внедрения результатов НИР и др.

1.2. Требования к структурным элементам отчета

1.2.1. Титульный лист

Титульный лист является первой страницей отчета, курсовой и дипломной работы. На титульном листе приводятся следующие (обязательные) сведения:

- Индекс УДК.
- Наименование организации-исполнителя НИР.
- Наименование работы (курсовая, дипломная).
- Наименование темы.
- Должность, фамилия и инициалы исполнителя и руководителя.
- Место и дата составления работы.

Обычно содержание и форма титульного листа утверждаются в каждой конкретной организации. Титульный лист дипломной работы Белорусского торгово-экономического университета потребительской кооперации оформляется в соответствии с образцом, приведенным в учебно-методическом пособии [13].

1.2.2. Реферат

Реферат должен содержать следующее:

- Сведения об объеме документа, количестве иллюстраций, таблиц, приложений, использованных источников.
 - Перечень ключевых слов (от 5 до 15 слов или словосочетаний из текста документа, которые в наибольшей мере характеризуют его содержание).
 - Текст реферата.
- Текст реферата работы по финансово-экономической тематике должен отражать следующее:
- Объект исследования.

- Цель работы.
- Метод исследования.
- Полученные результаты и их новизну.
- Степень внедрения предложений и рекомендации по их внедрению.
- Область применения предложений.
- Экономическую эффективность или значимость работы.
- Прогнозные предложения о развитии объекта исследования.

1.2.3. Содержание

Содержание включает наименования всех разделов и подразделов с указанием номеров страниц, с которых начинаются все элементы работы.

В документе объемом не более 10 страниц содержание допускается не составлять.

В соответствии с учебно-методическим пособием [13] для дипломных работ заголовки пунктов не включаются в содержание.

В текстовом процессоре *Word* вместо термина *Содержание* используется понятие *Оглавление*. При форматировании заголовков с использованием стилей оглавление в *Word* составляется автоматически.

1.2.4. Введение

Введение должно содержать оценку современного состояния рассматриваемой проблемы, основание и исходные данные для разработки темы. Здесь отражаются актуальность и новизна темы, связь данной работы с другими научными разработками.

1.2.5. Основная часть

Основная часть отчетной документации должна отражать сущность, методику и основные результаты выполненной работы.

Основную часть отчета (работы) следует делить на разделы, разделы – на подразделы, подразделы – на пункты, а пункты – на подпункты.

В *Word* понятие раздела означает часть документа, для которой можно установить некоторые параметры (ориентацию страницы, нумерацию страниц, количество колонок текста и другие) независимо от других разделов. Таким образом, раздел отчета и раздел документа *Word* – разные понятия.

1.2.6. Заключение

Заключение должно содержать следующее:

- Краткие выводы по результатам выполненной работы.
- Оценка полноты решения поставленных задач.
- Разработку рекомендаций по использованию результатов работы.
- Характеристику народнохозяйственной, научной, социальной значимости работы.

1.2.7. Список использованных источников

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчетного документа. В курсовых и дипломных работах этот структурный элемент часто называют *Литература*. Правила составления и оформления данного структурного элемента работы описаны в ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» [3].

1.3. Правила оформления отчетной документации

1.3.1. Общие требования

Страницы текста отчета и включенные в отчет иллюстрации, таблицы и распечатки с ЭВМ должны соответствовать формату А4. Допускается представлять иллюстрации, таблицы и распечатки с ЭВМ на листах формата А3.

Если в документе есть листы с альбомной ориентацией (терминология текстового процессора *Word*), то их надо вставлять в отчет так, чтобы при чтении отчет достаточно было повернуть на 90° по часовой стрелке.

При распечатке отчета на принтере высота букв и цифр должна быть не менее 12 пунктов, межстрочный интервал полуторный. Соблюдаются следующие размеры полей: правое – 10 мм; верхнее, нижнее и левое – 20 мм.

В соответствии с утвержденными правилами [13] для распечатки дипломных работ надо использовать шрифт размером 14 пунктов, двойной межстрочный интервал; поля на странице должны иметь следующие размеры: левое – 30 мм, правое – 10, верхнее – 15, нижнее – 20 мм.

Заголовки структурных элементов отчета (*Реферат*, *Содержание*, *Введение* и другие) следует располагать в середине строки (в текстовом процессоре *Word* – выравнивание *По центру*) без точки в конце и печатать с прописной буквы без подчеркивания.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов основной части следует начинать с абзацного отступа (в текстовом процессоре *Word* – отступ первой строки) и печатать с прописной буквы, не подчеркивая, без точки в конце.

Если заголовков включает несколько предложений, их разделяют точками.

Каждый структурный элемент отчета следует начинать с нового листа (страницы).

1.3.2. Нумерация страниц отчета

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, при этом соблюдается сквозная нумерация по всему тексту отчета. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки с ЭВМ включают в общую нумерацию страниц отчета.

Иллюстрации, таблицы и распечатки с ЭВМ на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

1.3.3. Нумерация разделов, подразделов, пунктов и подпунктов

Для нумерации структурных элементов основной части используются только арабские цифры.

Разделы отчета должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части отчета и обозначаться арабскими цифрами, например, 1, 2, 3 и т. д.

Подразделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой, например, 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого подраздела. Номер пункта включает номер подраздела и порядковый номер пункта, разделенные точкой, например, 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т. д.

Номер подпункта включает номер пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой, например, 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т. д.

Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать пункт (подпункт) не следует.

1.3.4. Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в отчете.

При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющий текст. Слово «рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных. Иллюстрации нумеруются сквозной нумерацией в пределах всего отчета или раздела.

Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки следующим образом: «Рисунок 2.1 – Вид окна *Word*».

В текстовом процессоре *Word* для создания иллюстраций используется аппарат работы с рисунками и объектами.

1.3.5. Таблицы

Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в отчете.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего отчета или раздела. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку со словом «таблица» и ее номером через тире, например, «Таблица 3 – Товарооборот Гомельского облпотребсоюза в 2006 г.».

Заголовки граф и строк таблицы должны начинаться с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком графы, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. Последние подчиняются заголовку.

1.3.6. Перечисления

Внутри пунктов и подпунктов могут быть приведены перечисления. Если в тексте работы необходимо сослаться на одно из перечислений, то перед каждым перечислением ставят строчную букву (за исключением следующих букв: е, з, о, г, ь, й, ы, ъ), после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, например:

- а) _____
- б) _____
 - 1) _____
 - 2) _____
- в) _____

В текстовом процессоре *Word* для реализации перечислений используются нумерованные и маркированные списки.

1.3.7. Формулы, уравнения и ссылки

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если формула не помещается в одну строку, она должна быть перенесена после одного из математических знаков (=, +, -, ×, / и т. д.).

Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета или раздела арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем положении справа на строке.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов приводится непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИЯХ

Для оформления организационно-распорядительных документов установлен единый порядок, регламентированный СТБ 6.38-2004 «Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» [12].

2.1. Правила оформления организационно-распорядительных документов и деловых писем

2.1.1. Параметры страницы

Документы оформляются в текстовом редакторе *Word* со следующими параметрами настройки:

- Для протоколов, докладных записок, справок, телеграмм и других документов используется формат А4 (210 × 297 мм), для писем – форматы А4 и А5 (148 × 210 мм).
- Поля страницы: верхнее и нижнее – не менее 20 мм, левое – 30, правое – 10 мм. В таблицах допускается уменьшение левого поля до 20 мм, правого – до 8 мм.
- Параметры шрифта: шрифт *Times New Roman (Times New Roman Cyr)*, начертание *Обычный*, размер 15 пунктов. В таблицах допускается уменьшение размера шрифта до 13 пунктов.
- Параметры абзаца: межстрочный интервал для формата А4 одинарный; в адресах, заголовках и подписях, а также для формата А5 – точно 14 пунктов, в абзацах допускается уменьшение до 11 пунктов.
- Отступ в первой строке абзаца – 12,5 мм.
- Выравнивание *По ширине*, как правило, без переноса слов (в таблицах выравнивание *По необходимости*, с переносом слов).
- Номера страниц проставляются в центре верхнего колонтитула с расстоянием 10–15 мм от верхнего края, размер шрифта 14 пунктов (первая страница не нумеруется).

2.1.2. Правила оформления заголовочной и оформляющей частей документов

Заголовочная часть документов оформляется следующим образом:

- Реквизиты документа, состоящие из нескольких строк, печатаются с интервалом точно 14 пунктов. Составные части реквизитов *Адресат*, *Гриф утверждения*, *Гриф согласования*, *Отметка о наличии приложения* отделяются друг от друга одним интервалом. Реквизиты документа отделяются друг от друга полуторным интервалом, как указано ниже:

СОГЛАСОВАНО

Министр финансов Республики Беларусь

Подпись, инициалы, фамилия

Дата

Одинарный

Точно 14 пунктов

Одинарный

Полуторный

- При наличии в документах нескольких подписей, располагаемых одна под другой, наименования должностей и расшифровка подписей разделяются полуторным или двойным межстрочным интервалом.
- Максимальная длина строки многострочных реквизитов – 28 знаков (70 мм).
- От границы левого поля (без отступа в первой строке абзаца) печатаются реквизиты *Заголовок к тексту*, *Текст* (без абзацев), *Отметка о наличии приложения*, *Фамилия исполнителя и номер его телефона*, *Отметка об исполнении документа и направлении его в дело*; наименования должностей в реквизитах *Подпись* и *Гриф согласования*, заверительной надписи *Верно*, а также слова *Слушали*, *Выступили*, *Решили*, *Постановили*, *Приказываю*, *Предлагаю*, *Обязываю*.

- Реквизит *Адресат* оформляется с отступом 80 мм от левого поля.
- Реквизиты *Гриф утверждения* и *Гриф ограничения доступа к документу* оформляются с отступом 100 мм от левого поля. Отметка о приложении к правовому акту оформляется в правом верхнем углу колонтитула с отступом 140 мм от левого поля.
- Расшифровка подписи в реквизите *Подпись* оформляется с отступом 120 мм от левого поля на уровне последней строки наименования должности.
- При наличии нескольких грифов утверждения и согласования их располагают на одном уровне вертикально, начиная от левого поля без отступа и с отступом 100 мм от левого поля.
- Если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию, слова *Примечание* и *Основание* печатаются от левого поля без отступа первой строки, а относящийся к ним текст – через межстрочный интервал точно 14 пунктов.
- В нижнем левом углу лицевой стороны последней страницы документа (за исключением рефератов) печатаются на первой строке индекс структурного подразделения, в котором готовился документ, фамилия исполнителя, номер его служебного телефона; на второй строке – инициалы (для машинисток), дата создания документа, имя файла.

Все это набирается шрифтом *Times New Roman (Times New Roman Cyr)* с начертанием *Обычный* и размером 9 пунктов, межстрочный интервал устанавливается точно 9 пунктов, как указано ниже:

3, Иванова 220 88 31
 ГИ 15.05.2005 с1-3-1

Точно 9 пунктов

2.1.3. Правила оформления основной части документа

Отступ в первой строке абзаца – 12,5 мм. Остальные параметры настройки приведены в пункте 2.1.1.

2.1.4. Правила оформления таблиц

Для таблиц, печатающихся на листах формата А3 (594 × 210 мм), устанавливаются следующие параметры настройки:

- Поля страницы: верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 (допускается уменьшение до 20 мм), правое – 10 мм (допускается уменьшение до 8 мм).
- Параметры шрифта: шрифт *Times New Roman (Times New Roman Cyr)*, начертание *Обычный*, размер 15 пунктов (допускается уменьшение до 13 пунктов).
- Параметры абзаца: межстрочный интервал одинарный (допускается уменьшение межстрочного интервала до 11 пунктов).
- Номер страницы в центре верхнего колонтитула с расстоянием 10–15 мм от верхнего края, размер шрифта 14 пунктов.

2.2. Правила оформления тезисов выступлений

Тезисы выступлений оформляются в текстовом редакторе *Word* со следующими параметрами настройки:

- Формат А4 (210 × 297 мм).
- Поля страницы: верхнее и нижнее – не менее 20 мм, левое – 30, правое – 10 мм.
- Параметры шрифта: шрифт *Times New Roman (Times New Roman Cyr)*, начертание *Обычный*, размер 16 пунктов (в заголовках – *Полужирный курсив с подчеркиванием* и *Полужирный курсив*, размер 14 пунктов).
- Параметры абзаца: межстрочный интервал полупетух (в заголовках – точно 12 пунктов), отступ в первой строке абзаца – 12,5 мм.
- Выравнивание *По ширине*, без разрыва абзацев на следующую страницу и без переноса слов.
- Номера страниц проставляются в центре верхнего колонтитула с расстоянием 10–15 мм от верхнего края, размер шрифта 14 пунктов (первая страница не нумеруется).

Примечание. Используются следующие размеры шрифта: 9 пунктов – для индексов структурных подразделений, ФИО исполнителя, телефона, даты создания документа, имени файла; 14 – для рефератки малого и среднего размеров, реквизитов документа (за исключением текста); 15 – для протоколов, докладных записок, справок, телеграмм, писем; 16 пунктов – для тезисов выступлений.

3. НАЗНАЧЕНИЕ И ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ ТЕКСТОВОГО ПРОЦЕССОРА MICROSOFT WORD 2000

Текстовый процессор (ТП) *Microsoft Word* – это *Windows*-приложение для работы с текстовыми документами. Он предназначен для создания, редактирования и форматирования текстовых и электронных до-

кументов различной сложности и объема, таких, как деловые письма, распорядительные и отчетные документы, курсовые и дипломные проекты, брошюры, электронные публикации и т. д.

ТП *Word 2000* позволяет работать с документами следующих типов:

- Текстовый или печатный документ (документ, распечатанный на бумаге).
- Электронный документ (файл, содержимое которого можно при необходимости редактировать).
- Web-документ (файл, сохраненный в формате HTML для публикации в сети «Интернет»).

Процесс создания документа любого вида может быть условно разделен на несколько этапов, которые будут рассмотрены в разделе 6.

ТП *Word 2000* благодаря своим сетевым возможностям позволяет также пользователям выполнять совместную работу над документом любого типа в сети.

Основные понятия ТП *Word* приводятся ниже.

Символ – минимальный элемент текста, которому соответствует определенный числовой код и определенное шрифтовое оформление.

Абзац – фрагмент текста, заканчивающийся нажатием клавиши *Enter*.

Колонтитул – область страницы, в которой размещен справочный текст, автоматически размноженный на все остальные страницы документа.

Раздел – часть документа, форматирование которой существенно отличается от форматирования остальных частей.

Сноска (обычная или концевая) – комментарий, вынесенный за пределы основного текста и содержащий дополнительные поясняющие сведения или ссылку на литературу. Обычная сноска располагается в конце страницы, а концевая – в конце документа.

Примечание – пояснения к отдельным словам или предложениям. Тексты всех примечаний располагаются в одной общей области – области примечаний.

Стиль – совокупность параметров оформления элемента документа, имеющая имя.

Объект – элемент документа, для создания и редактирования которого привлекаются другие приложения *Windows* или специальные средства *Word*.

Шаблон – специальный вспомогательный документ, на основе которого создаются новые документы в среде *Word*. Шаблон – специальный бланк, подготовленный для заполнения.

4. ЗАПУСК И ВЫХОД ИЗ ПРОГРАММЫ WORD 2000

4.1. Запуск ТП *Word*

Запуск ТП *Word* можно осуществлять из главного меню *Windows* и с помощью панели *Microsoft Office*.

Для запуска текстового процессора из главного меню *Windows* следует щелкнуть по кнопке *Пуск*, выбрать пункт *Программы*, а затем из меню *Программы* выбрать пункт *Microsoft Word*. На экране появится окно ТП *Word* (рис. 1).

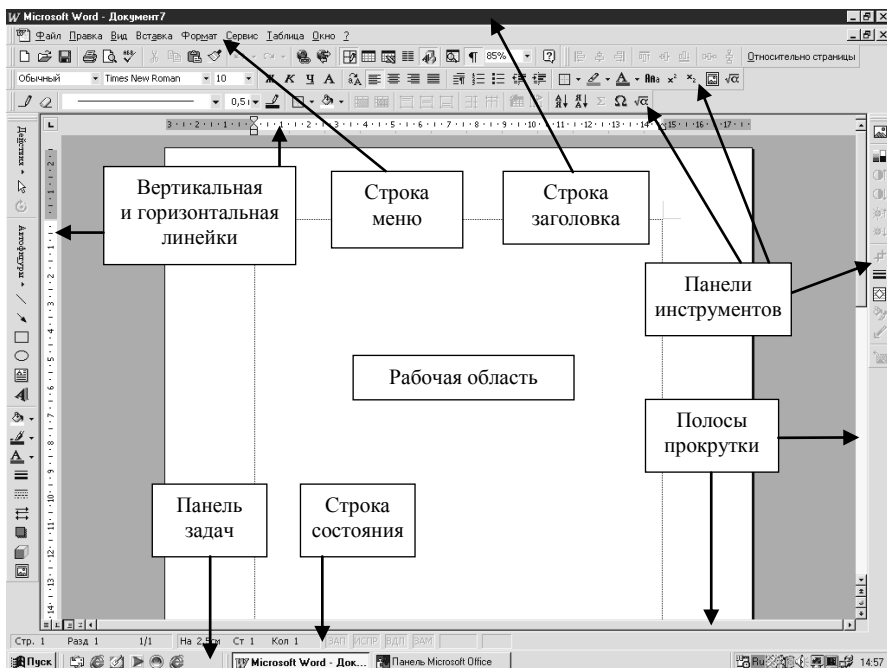




Рис. 1. Вид экрана при работе с текстовым процессором *Word*

Для запуска текстового процессора с помощью панели *Microsoft Office* на панели *Microsoft Office* нужно щелкнуть по кнопке  *Microsoft Word*.

Задание 1. Запустите *Word* из главного меню по команде *Пуск\ Программы Microsoft Word*. Закройте окно *Word* с помощью кнопки  закрытия окна.

Задание 2. Запустите *Word* из панели *Microsoft Office*.

4.2. Выход из ТП *Microsoft Word*


Выход из ТП *Word* осуществляется следующим образом:

- Закрываются все открытые документы по команде *Файл\ Закрывать*.
- Выполняется команда *Файл\ Выход* или закрывается окно ТП *Word* кнопкой закрытия окна.

5. СТРУКТУРА ОКНА WORD 2000

Структура окна ТП *Word* представлена на рис. 1.

Самая верхняя строка на экране называется *Строкой заголовка*. Слева в *Строке заголовка*, рядом с названием ТП *Microsoft Word*, размещается название документа, который в данный момент является активным. Справа в *Строке заголовка* располагаются кнопки управления окном.

Кнопкой  можно свернуть окно *Word* до кнопки в строке *Панель задач* (самая нижняя строка на экране). Щелчком по кнопке окна в строке *Панель задач* его можно опять распахнуть на экране.

Кнопкой  можно задать полноэкранный режим представления окна.

Под *Строкой заголовка* располагается *Строка меню*. Каждый пункт меню содержит список команд, имеющих общую функциональную направленность. При щелчке по выбранному пункту меню появляется его краткое меню, но если задержать указатель мыши на этом пункте, то появится список с полным набором команд. В краткую версию меню не включаются команды, которые длительное время не использовались.

Третья и последующие строки – это *Панели инструментов*, содержащие кнопки для быстрого выполнения часто используемых команд из меню *Word*. Для выполнения команды достаточно щелкнуть по нужной кнопке. Если подвести указатель мыши к любой кнопке на панели инструментов, то появится всплывающая подсказка, объясняющая назначение этой кнопки. Наиболее часто используемые для работы с текстом панели инструментов – это *Стандартная* (рис. 2) и *Форматирование* (рис. 3).



Рис. 2. Панель инструментов *Стандартная*

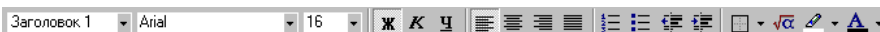






Рис. 3. Панель инструментов *Форматирование*

Под панелями инструментов располагается *Рабочая область* окна, в которой можно выполнять операции с текстом и другими объектами активного документа.

Для перемещения внутри *Рабочей области* используются горизонтальная и вертикальная полосы прокрутки. На вертикальной полосе прокрутки располагаются следующие кнопки:  – перемещение на одну строку вверх;  – перемещение на одну строку вниз;  – перемещение на страницу вверх;  – перемещение на страницу вниз.

Самая нижняя строка окна называется *Строкой состояния*. В этой строке отображается информация о положении курсора, используемом для набора текста регистре (русский, английский) и др.

В окне могут также находиться горизонтальная и вертикальная линейки. Двойной щелчок по области полей, которые выделены более темным цветом слева и справа на горизонтальной линейке, вызывает диалоговое окно *Параметры страницы*, что позволяет установить нужные значения для полей, размера бумаги и т. д.

6. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТА

Основными являются следующие этапы создания документа в *Word*:

- Настройка параметров *Microsoft Word*, которая включает настройку масштаба изображения; выбор нужного режима отображения (разметка страницы, обычный и другие); установку нужных панелей инструментов; установку строки состояния, границ области текста, полос прокрутки, масштабных линеек и т.

- д.
- Создание нового документа или открытие уже существующего.
 - Ввод и редактирование текста.
 - Оформление документа (параметры шрифта, абзаца, страницы).
 - Формирование документа (сноски, колонтитулы, вставка или создание рисунков, составление оглавления и т. д.).
 - Сохранение документа.
 - Просмотр и печать документа.

Создание любого текстового документа обязательно включает в себя все эти этапы. Далее последовательно рассматриваются этапы создания документа, которые являются основой формирования сложных документов *Word*.

7. НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ ОКНА ТП WORD

7.1. Выбор режима просмотра

Изменение режимов просмотра производится по команде *Вид*, в меню которой устанавливается флажок для нужного режима просмотра. Режимы просмотра можно изменять также с помощью кнопок, расположенных слева от горизонтальной полосы прокрутки.

Текст удобно набирать либо в режиме *Разметка страницы*, либо в режиме *Обычный*.

Режим *Разметка страницы* дает возможность при наборе видеть, как будут располагаться текст, рисунки и другие объекты на странице. Поэтому для работы обычно выбирается этот режим.

Режим *Обычный* предоставляет возможность работы только с текстом. Он может использоваться на начальном этапе работы с документом, когда вводится и редактируется текст.


Для просмотра документов, имеющих большой объем, удобно использовать режим *Схема документа*. Этот режим дает возможность щелчком кнопки мыши в левой части окна быстро переходить из одного раздела документа в другой. Однако для того, чтобы в левой части окна присутствовали названия разделов, они должны быть оформлены другим стилем (стили оформления будут рассмотрены позднее).

Режим Web-документа служит для проектирования Web-страниц.

Примечание. Режим *Разметка страницы* наиболее удобен для набора текста.

7.2. Выбор масштаба

Установка масштаба выполняется по команде *Вид \ Масштаб*.

Масштаб 100% позволяет видеть текст в натуральную величину, менее 100 – в уменьшенном виде, более 100% – в увеличенном виде. Масштаб можно также устанавливать с помощью кнопки  *Масштаб* на панели инструментов *Стандартная*.

Задание 3. Найдите кнопку *Масштаб* на панели инструментов *Стандартная*, подведите к ней указатель мыши и прочитайте всплывающую подсказку *Масштаб*. Выберите поочередно различные масштабы.

Примечание. Обычно для работы выбирается масштаб *По ширине страницы*.

7.3. Установка панелей инструментов

Панели инструментов представляют собой полоски с кнопками для выполнения наиболее часто используемых операций из меню *Word* (см. рис. 1). Для комфортной работы в ТП *Word* удобно установить такие панели инструментов, как, например, *Стандартная* (см. рис. 2) и *Форматирование* (см. рис. 3). Установка или отключение панелей инструментов выполняется командой *Вид \ Панели инструментов*.

Задание 4. Выберите режим *Разметка страницы* по команде *Вид \ Разметка страницы*.

Задание 5. Установите панели инструментов *Стандартная* и *Форматирование* по команде *Вид \ Панели инструментов*.

Примечание. Панель будет присутствовать в окне *Word*, если в меню *Панели инструментов* установлен флажок возле ее названия.

Для практической работы целесообразно установить панели инструментов *Стандартная* и *Форматирование*.

7.4. Установка полос прокрутки

При работе с документом удобно перемещаться по тексту с помощью горизонтальной и вертикальной

полос прокрутки (см. рис. 1). Если они отсутствуют на экране, их можно установить по команде *Сервис\ Параметры* путем включения на вкладке *Вид* опций *Горизонтальная полоса прокрутки* и *Вертикальная полоса прокрутки* (рис. 4).

Отметим, что при установке масштаба *По ширине страницы* горизонтальная полоса прокрутки не работает.

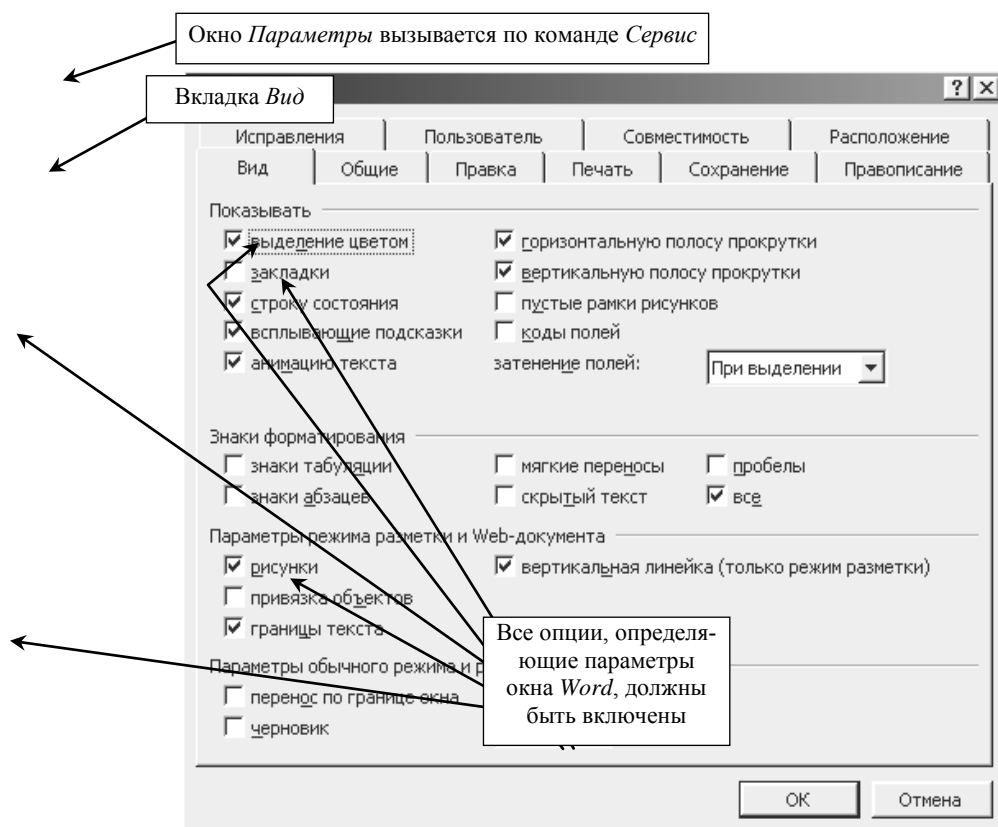


Рис. 4. Установка параметров окна

7.5. Вывод масштабных линеек

Вывод масштабных линеек на экран производится по команде *Вид\ Линейка*. Убрать линейки с экрана можно также по команде *Вид\ Линейка*.

Если на экране отсутствует вертикальная линейка, то ее можно установить по команде *Сервис\ Параметры\ вкладка Вид* (см. рис. 4), но только в режиме *Разметка страницы*.

7.6. Отображение строки состояния

Строка состояния – это самая нижняя строка окна *Word*, в которой отображается информация о том документе, над которым работает пользователь в данный момент. Для отображения на экране *Строки состояния* используется команда *Сервис\ Параметры\ вкладка Вид\ Строка состояния*.

Если возле опции *Строка состояния* установлен флажок, это значит, что она включена (см. рис. 4).

Задание 6. Отключите и включите *Строку состояния* и масштабные линейки.


Задание 7. Проверьте, включены ли опции полос прокрутки командой *Сервис\ Параметры\ вкладка Вид*. Снимите, а затем установите флажки для опций *Горизонтальная полоса прокрутки* и *Вертикальная полоса прокрутки*. Выход – щелчок по кнопке *ОК*.

7.7. Отображение границ области текста

Отображение на экране границы текста позволяет визуально контролировать размер полей, способ выравнивания текста, величины отступов и т. д.


Границы области текста устанавливаются по команде *Сервис\ Параметры\ вкладка Вид* (рис. 4).

7.8. Отображение непечатаемых знаков

Режим *Непечатаемые знаки* включается кнопкой  *Непечатаемые знаки* на панели инструментов *Стандартная*. В этом режиме видны такие непечатаемые знаки, как знак конца абзаца (¶), знак табуляции (→), знак пробела (·), а также разрывы страниц и разделов.

Примечание. С помощью непечатаемых символов повышаются скорость и качество работы. Перед началом работы нужно щелкнуть по кнопке *Непечатаемые знаки*. Это поможет правильно набрать текст.

8. СОЗДАНИЕ НОВОГО ДОКУМЕНТА

Создание нового документа *Word* выполняется по команде *Файл\ Создать\ Новый документ\ <OK>* или щелчком по кнопке  *Создать* на панели инструментов *Стандартная*.

При создании нового документа ему по умолчанию присваивается имя *Документ 1*, для следующего нового документа – *Документ 2* и т. д. Имя документа отображается в строке заголовка.

После создания текстовых документов, которым по умолчанию присвоены имена *Документ 1* и *Документ 2*, можно с ними работать поочередно, переключаясь из одного документа в другой по команде *Окно*. В списке команды *Окно* текущий документ помечен флажком.

По команде *Окно\ Расположить все* можно расположить на экране сразу все открытые документы. В этом случае активным будет также только один из них. Можно выбрать щелчком (сделать активным) любой из документов. Этот режим удобен, если нужно копировать фрагменты текста из одного документа в другой. Для перехода в режим отображения одного документа достаточно щелкнуть по кнопке *Развернуть* окна этого документа.

Задание 8. Создайте новый документ *Word* по команде *Файл\ Создать* и наберите фразу: «Текстовый процессор Word». Переключение русского и английского регистров выполняется на *Панели задач* (самая нижняя строка на экране) справа щелчком кнопки мыши по индикатору.

Задание 9. Создайте новый документ *Word* по команде *Файл\ Создать* и наберите фразу: «Ввод текста».

Задание 10. С помощью команды *Окно* переключитесь в *Документ 1*, затем в *Документ 2* и опять в *Документ 1*.

Задание 11. Выполните команду *Окно\ Расположить все*. На экране появятся сразу два созданных вами документа. Переключитесь в *Документ 1* щелчком кнопки мыши внутри документа, затем в *Документ 2* и опять в *Документ 1*. Распахните окно *Документа 1* на весь экран.

9. СОХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТА

9.1. Сохранение набранного текста

Для сохранения набранного текста в виде файла выполняется команда *Файл\ Сохранить как...|*.

На экране появляется диалоговое окно *Сохранение документа* (рис. 5). В поле *Папка* этого окна необходимо выбрать диск, а затем папку, в которой будет храниться текст в виде файла.

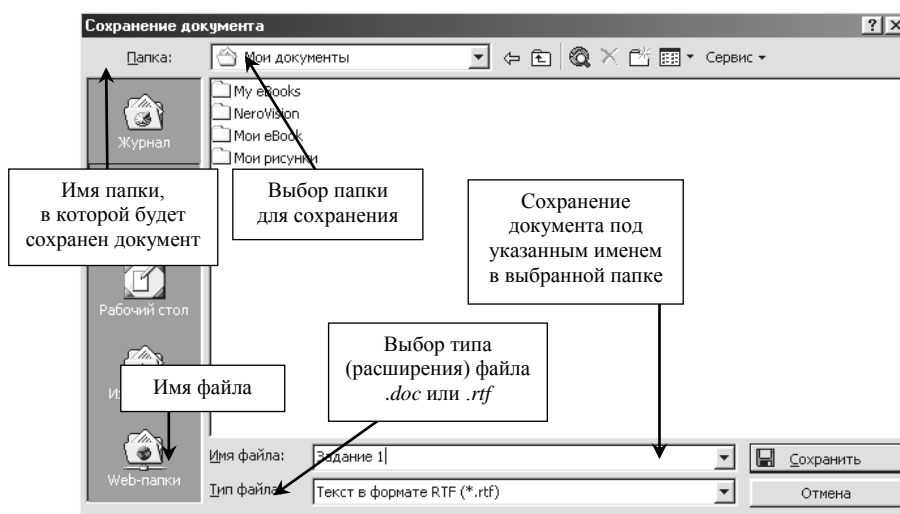


Рис. 5. Диалоговое окно *Сохранение документа*

В поле *Имя файла* вводится имя, под которым будет храниться документ.

В поле *Тип файла* выбирается тип файла для сохранения. При его выборе нужно помнить следующее:

- Тип файла *.doc* обычно используется тогда, когда данный документ будет открываться только на том персональном компьютере (ПК), где он создан и хранится.

- Тип файла *.rtf*, позволит открыть этот документ на компьютере с младшей версией *Word*, так как по формату *.doc* отсутствует обратная совместимость документов между различными версиями *Word* в пакете *Microsoft Office*. Тип файла *.rtf* также используется для упрощения передачи документов между приложениями *Microsoft Office*.

Примечание. Формат *.rtf* более надежен с точки зрения открытия файла на другом ПК, но требует для хранения документа значительно большего объема внешней памяти, чем это требуется для файла с расширением *.doc*.

Щелчок по кнопке *Сохранить* завершает процесс сохранения файла.

Примечание. При правильном сохранении документа можно его открыть в следующий раз.

При работе над текстом пользователь забывает периодически сохранять его, что может привести к потере набранных фрагментов при системных сбоях. Поэтому перед набором текста следует установить режим автосохранения для того, чтобы набираемый текст сохранялся автоматически с заданной периодичностью.


Для настройки параметров сохранения и автосохранения используется команда *Сервис\ Параметры\ вкладка Сохранение*.

Примечание. Необходимо сохранять несколько копий важных документов на разных дисках.

Задание 12. Сохраните текст, набранный в *Документе 1*, под именем *Тренировка-1-№ группы* в папке *Мои документы*, а текст, набранный в *Документе 2*, – под именем *Тренировка-2-№ группы* в папке *Мои документы*.

Примечание. Сначала нужно сохранить документ на жестком диске, а потом на дискете.

9.2. Повторное сохранение текста

Сохранение текста без изменения его имени и места хранения выполняется по команде *Файл\ Сохранить* или щелчком по кнопке  *Сохранить* на панели инструментов *Стандартная*.

При работе над документом его следует сохранять через определенные промежутки времени.

Примечание. В процессе работы периодически нужно использовать команду *Файл\ Сохранить* или установить автосохранение по команде *Сервис\ Параметры\ вкладка Сохранение* с указанием интервала времени.

После окончания работы над документом его следует закрыть по команде *Файл\ Закрыть*.

Задание 13. Закройте документы с именами *Тренировка-1* и *Тренировка-2* по команде *Файл\ Закрыть*.

10. ОТКРЫТИЕ ДОКУМЕНТА

Для того, чтобы открыть документ, необходимо следующее:

- Выполнить команду *Файл\ Открыть*.
- В диалоговом окне *Открытие документа* в поле *Папка* выбрать диск, а затем папку, в которой хранится документ.

- Из списка документов щелчком кнопки мыши выбрать тот, который следует открыть для работы.

- Завершить процесс открытия документа щелчком по кнопке *Открыть*.

Диалоговое окно *Открытие документа* показано на рис. 6.

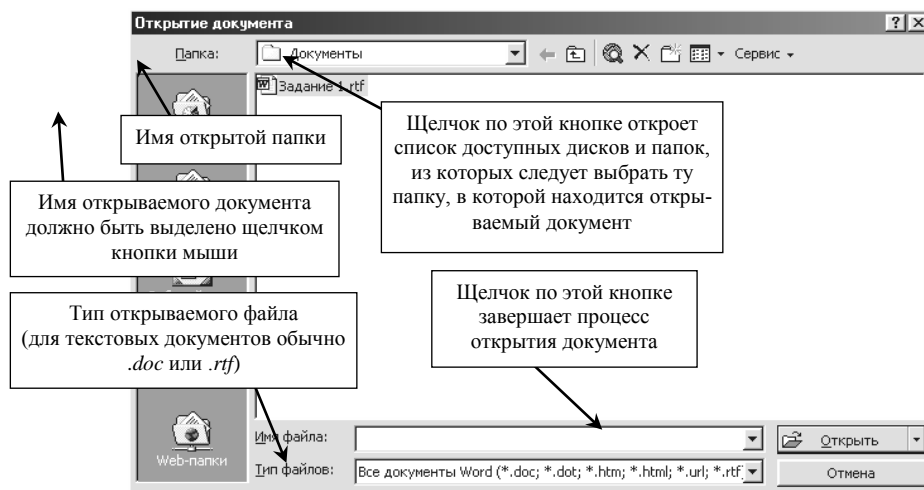



Рис. 6. Диалоговое окно *Открытие документа*

Примечание. Если нет имени документа в списке файлов окна *Открытие документа*, то в поле *Тип файла* нужно установить *Все файлы*.

Документ *Word* можно также открыть щелчком по кнопке  *Открыть* на панели инструментов *Стандартная*. Щелчок по кнопке *Открыть* приводит к появлению на экране диалогового окна *Открытие документа* (см. рис. 6).

Задание 14. Откройте документ с именем *Тренировка-1*, хранящийся в папке *Мои документы*. Закройте документ по команде *Файл\Заккрыть*.

Задание 15. Снова откройте документ с именем *Тренировка-1*, хранящийся в папке *Мои документы*, щелчком по кнопке *Открыть*.

11. ВВОД ТЕКСТА

11.1. Правила набора текста

После установки параметров экрана можно набирать текст. Набираемый на клавиатуре символ помещается в то место на экране, где мигает курсор. Если при наборе был пропущен символ, и его нужно вставить, то следует установить курсор в место вставки символа и ввести символ с клавиатуры.

При наборе текста нужно помнить следующее:

- *Word* сам выравнивает текст при его наборе с клавиатуры в соответствии с выбранным способом форматирования (*По левому краю*, *По центру*, *По правому краю*, *По ширине*).
- Переход к новому абзацу происходит при нажатии клавиши *Enter* (*Ввод*). В этом случае курсор устанавливается на абзацный отступ (отступ первой строки абзаца), который регулируется верхним маркером на линейке или устанавливается по команде *Формат\Абзац*.
- Неправильную расстановку пробелов *Word* может трактовать как грамматическую ошибку (табл. 1).

Таблица 1. Правила расстановки пробелов

Символ, перед которым ставится пробел	Символ, после которого ставится пробел
Открывающаяся скобка	Закрывающаяся скобка
Тире	Тире
№	Точка
Открывающаяся кавычка	Запятая
	;
	:
	%
	Любой символ (!?.), оканчивающий предложение
	Закрывающаяся кавычка

Примечание. При вводе текста следует помнить, что перед такими знаками препинания, как точка или запятая, пробелы не ставятся.

Пробел обязательно ставится перед открывающейся скобкой и после закрывающейся скобки.

При вводе текста следует помнить, что не все клавиши клавиатуры вводят тот символ русского регистра, который на них изображен.

Расположение знаков препинания на клавиатуре в русском регистре зависит от используемой программы-драйвера, но в подавляющем большинстве случаев соответствует расположению, приведенному в табл. 2.

Таблица 2. Расположение знаков препинания и спецсимволов на русской клавиатуре

Символ, который нужно ввести в русском регистре	Клавиша, комбинация клавиш
.	?/ (справа от клавиши с буквой «ю», нижний ряд)
,	<i>Shift</i> + ?/
!	<i>Shift</i> + 1
« »	<i>Shift</i> + 2 (после пробела вводится открывающаяся кавычка, а после символа вводится закрывающаяся кавычка)
№	<i>Shift</i> + 3
;	<i>Shift</i> + 4
%	<i>Shift</i> + 5
:	<i>Shift</i> + 6
/	<i>Shift</i> + \

Остальные клавиши клавиатуры соответствуют надписям на них.

11.2. Установка автоматического переноса

При создании документов часто нужно использовать переносы в словах. Для установки режима автоматического переноса следует выполнить команду *Сервис\ Язык\ Расстановка переносов\ Автоматическая расстановка переносов\ <OK>*. *Word* выполнит перенос слов на новую строку в соответствии с правилами установленного языка.

Примечание. При наборе курсовой или дипломной работы, а также других документов, не предназначенных для передачи в издательство, необходимо обходиться без переносов, т. е. отключить режим автоматического переноса по команде *Сервис\ Язык\ Расстановка переносов*.

11.3. Использование при наборе элементов автотекста

При наборе таких больших документов, как курсовые и дипломные работы, часто приходится вводить повторяющиеся словосочетания, например, название работы или специальные термины. *Word* дает возможность существенно ускорить работу за счет единичного набора фрагмента, который часто будет использоваться в данном документе, и включения его в список элементов автотекста.

Инструмент *Автотекст* позволяет сохранить текстовый фрагмент и многократно его использовать при наборе текста.

При сохранении текстового фрагмента в списке элементов автотекста можно задать для него простое легко запоминающееся имя, которое затем будет использоваться для вызова этого элемента.

Для создания элемента автотекста нужно выполнить следующее:

- Выделить его в тексте.
- Выполнить команду *Вставка\ Автотекст\ Создать*.
- В диалоговом окне *Создание элемента автотекста* в поле *Имя элемента автотекста* ввести имя элемента.

- Щелкнуть по кнопке *OK*.

Для удаления элемента из списка *Автотекст* выполняется следующее:

- Открывается диалоговое окно *Автотекст* по команде *Вставка\ Автотекст\ Автотекст*.
- Выделяется удаляемый элемент в списке или вводится его имя.
- Удаляется элемент щелчком по кнопкам *Удалить* и *OK*.

Задание 16. Создайте для документа *Word* элемент автотекста *Microsoft Word* с именем *MB*, набранным в русском регистре.

Создайте новый документ по команде *Файл\ Создать*. Для этого выполните следующее:

- Наберите *Microsoft Word*.
- Выделите это словосочетание.
- Занесите его в список элементов автотекста по команде *Вставка\ Автотекст\ Создать*.
- Присвойте этому элементу имя *MB*, набранное в русском регистре.
- Щелкните по кнопке *OK*.

Задание 17. Самостоятельно создайте в этом же документе элемент автотекста *Windows-2000* с именем *B2*, набранным в русском регистре.

Для вставки элемента автотекста в текст установите курсор в место вставки элемента, введите имя элемента и нажмите клавишу *F3*.

Задание 18. Переключитесь в документ *Тренировка-1*, открытый ранее, и установите курсор в конец текста, нажмите клавишу *Enter* для перехода к новому абзацу, после чего вставьте элемент автотекста с именем *MB* (наберите *MB* в русском регистре и нажмите клавишу *F3*).

Если пользователь забыл имя элемента автотекста, его можно выбрать из списка. Для этого сделайте следующее:

- Установите курсор в место вставки элемента.
- Выполните команду *Вставка\ Автотекст\ Автотекст...*
- Выберите из списка нужный элемент щелчком по его имени.
- Щелкните по кнопке *Вставить*.

В текст будет вставлен выбранный элемент автотекста.

Примечание. В качестве элементов автотекста следует использовать часто используемые термины (особенно англоязычные) и собственные имена.

Задание 19. Для открытого документа *Тренировка-1-№ группы* установите режим *Разметка страницы* по команде *Вид\ Разметка страницы*.

Введите нижеприведенный текст после уже набранной строки, при вводе используйте элементы авто-

текста с именами *MB (Microsoft Word)* и *B2 (Windows 2000)*.

Текст для ввода: «Microsoft Word для Windows 2000 – это мощный текстовый процессор, чаще всего используемый для создания писем, внутрифирменной документации и отчетов. Начав с простого применения программы, вы можете в дальнейшем включить в перечень документов, создаваемых с помощью Microsoft Word, автоматически регулируемые письма, бланки и анкеты, обзоры, презентации и даже брошюры и книги».

Задание 20. Сохраните набранный текст под новым именем *Текстовый процессор-№ группы* в папке *Мои документы*.

Задание 21. После первого предложения набранного текста вставьте с новой строки фрагмент текста с использованием при наборе элементов автотекста.

Для этого выполните следующее:

- Курсор установите в конец первого предложения и нажмите клавишу *Enter*, чтобы начать новый абзац.

- Введите нижеуказанный текст: «Богатство возможностей и мощь Microsoft Word 2000 делают овладение этой программой непростым делом, особенно если вы собираетесь создавать достаточно сложные документы».

Задание 22. Сохраните дополненный текст под тем же именем в папке *Мои документы* с помощью кнопки *Сохранить*.

Задание 23. Удалите созданные вами ранее элементы автотекста.

11.4. Выбор языка

При проверке правописания следует выбрать язык, который использован для создания документа. Для этого необходимо выполнить команду *Сервис\ Язык\ Выбрать язык*. Самым предпочтительным будет выбор параметра *Определять язык автоматически*, что позволит в дальнейшем не отвлекаться на эту команду и проверять документы, состоящие из фрагментов на разных языках.

11.5. Проверка орфографии

ТП *Word* может автоматически проверять написание слов в документе, сравнивая их со словами из специальных словарей. Для проверки слов по мере ввода следует выполнить команду *Сервис\ Параметры\ вкладка Правописание\ установить флажок Автоматически проверять орфографию\ <ОК>*.

По мере набора текста *Word* проверяет набираемые слова и те из них, которых нет в его словаре или в которых есть ошибка, подчеркивает красной волнистой линией.

Если в тексте есть слова, подчеркнутые красной линией, можно сделать следующее:

- Отредактировать слово, исправив ошибку самостоятельно.
- Установить на слово указатель мыши и щелкнуть правой кнопкой для вызова контекстного меню, содержащего нижеуказанное:


- 1) примеры написания этого слова (щелчок по нужному варианту изменит слово в документе);
- 2) команду *Пропустить все*, которая снимет красное подчеркивание и укажет на недопустимость подчеркивания этого слова в дальнейшей работе над данным документом;
- 3) команду *Добавить*, которая добавит данное слово в пользовательский словарь;
- 4) команду *Орфография*, которая выводит на экран диалоговое окно *Орфография*, в котором можно выбрать один из предлагаемых вариантов написания данного слова и заменить его в тексте (*Заменить*), включить его в словарь (*Добавить*) или снять подчеркивание (*Пропустить все*).

Примечание. Очень удобно работать с автоматической проверкой орфографии, так как сразу видны ошибки (они подчеркиваются красной волнистой линией).

11.6. Проверка грамматики

Автоматическая проверка грамматики дает возможность избавиться от громоздких и неграмотно составленных предложений. Для проверки текста по мере его набора на наличие грамматических ошибок следует выполнить команду *Сервис\ Параметры\ вкладка Правописание\ установить флажок Автоматически проверять грамматику\ <ОК>*.

Грамматические ошибки подчеркиваются зеленой линией. При наличии грамматической ошибки нужно проверить расстановку знаков препинания и пробелов между словами.

Для проверки уже набранного документа на наличие орфографических и грамматических ошибок следует установить курсор в начало текста и щелкнуть по кнопке  *Правописание* на панели инструментов *Стандартная* или выполнить команду *Сервис\ Правописание*.

Задание 24. Проверьте набранный текст на наличие орфографических и грамматических ошибок. Если есть слова, помеченные как неправильные, исправьте их, как описано выше. Если ошибок в тексте нет, можно создать их специально для отработки приемов орфографической и грамматической проверки. Отработайте основные приемы проверки правописания.

Сохраните отредактированный текст в виде файла с тем же именем в папке *Мои документы* и на дискете. Закройте документ.

Задание 25. Создайте элементы автотекста *Республика Беларусь* с именем *РБ* и *Национальный банк* с именем *НБ*.

Задание 26. Используйте элементы автотекста с именами *РБ* и *НБ* при вводе нижеуказанного текста:

«Денежно-кредитный механизм регулирования экономики»

1. Регулирование денежной массы

Денежно-кредитная политика, суть которой сводится к регулированию макроэкономики и контролю за денежной массой, находится в рамках общей экономической политики государства. В этой связи цели экономической политики государства становятся долгосрочными целями денежно-кредитной политики, сутью которых является обеспечение следующего:

- Экономического роста и сведения безработицы к минимуму.
- Стабильности цен и контроля над инфляцией.
- Устойчивости национальной валюты и платежного баланса при росте его составляющих.

Наряду с долгосрочными целями выделяют следующий промежуточный целевой ориентир: оптимизация денежной массы, ставки процента, обменного курса. Промежуточная цель непосредственно относится к деятельности Национального банка.

Прирост денежной массы можно рассчитать по формуле.

2. Денежно-кредитный механизм регулирования экономики Республики Беларусь

Исходя из теории монетаристов, государство должно поддерживать темп роста денежной массы на уровне средних темпов роста реального ВВП, и тогда уровень цен в экономике будет стабилен.

3. Скорость обращения денег и спрос на деньги

Важнейшим фактором, определяющим скорость обращения денег, является предпочтение ликвидности, т. е. выяснение факта: население предпочитает копить деньги или тратить их. Если же оно предпочитает копить деньги, то предпочтение ликвидности повышается, а скорость обращения денег понижается.

4. Основные направления денежно-кредитной политики

Нередко в процессе формирования банковской системы в странах, переходящих к рынку, допускается определенное преувеличение возможностей Центрального (Национального) банка, на который возлагаются функции по достижению долгосрочных целей всей экономической системы. Реально же Национальный банк в переходной экономике может контролировать лишь такие промежуточные целевые ориентиры, как денежная масса, ставка процента и обменный курс. В этих целях он реализует денежно-кредитную политику.

Так, в 1996 г. денежная масса в Республике Беларусь увеличилась в 1,7 раза, а в 1998 г. – уже в 3,8 раза.

5. Проблемы денежно-кредитной политики

Одной из сложных задач денежно-кредитной политики, основной "болевым точкой" экономики Республики Беларусь в настоящее время является высокая инфляция (рост потребительских цен за 1999 г. составил 351%). Именно она стала главным тормозом развития внутренней и внешней экономики нашей страны и создает феномен инфляционного налога (это практика изъятия доходов населения посредством опережающего роста цен по сравнению с ростом заработной платы).

6. Инструменты денежно-кредитной политики

Основными инструментами денежно-кредитной политики Республики Беларусь являются: а) изменение ставок рефинансирования Национального банка; б) изменение норм обязательных резервов; в) операции на открытом рынке; г) установление нормативов контроля за банковской деятельностью, лимитов кредитования и прямого регулирования ставок процента».

Задание 27. Проверьте текст на наличие орфографических и грамматических ошибок. Замените словосочетание «контроль за» на «контроль над» в первом разделе текста.

Задание 28. При выполнении проверки на орфографию занесите в словарь слово «монетаристы».

12. РЕДАКТИРОВАНИЕ ТЕКСТА

12.1. Способы перемещения по тексту

Перемещение по документу можно осуществлять с помощью линий прокрутки с использованием клавиши управления курсором или их комбинации. Клавиши управления курсором и результирующие действия представлены в табл. 3.

Таблица 3. Клавиши управления курсором

Клавиши	Действие
<i>Home</i>	Перемещение курсора на начало текущей строки
<i>End</i>	Перемещение курсора в конец текущей строки
<i>Page Down</i>	Перемещение курсора вниз на высоту окна
<i>Page Up</i>	Перемещение курсора вверх на высоту окна
<i>Ctrl + Page Up</i>	Перемещение курсора на верхнюю строку экрана
<i>Ctrl + Page Down</i>	Перемещение курсора на нижнюю строку экрана
<i>Ctrl + Home</i>	Перемещение курсора на начало документа
<i>Ctrl + End</i>	Перемещение курсора в конец документа

Задание 29. Попробуйте различные варианты перемещения по тексту.

12.2. Разделение и объединение абзацев

Для разделения одного абзаца на два следует установить курсор в конец первого из разделяемых абзацев и нажать клавишу *Enter*.

Для объединения двух абзацев в один следует установить курсор в конец первого из объединяемых абзацев и нажать клавишу *Delete* на клавиатуре. Если при этом включен режим непечатаемых знаков, то видно, что для объединения абзацев удаляется символ конца абзаца.

¶ – символ конца абзаца (виден только в режиме непечатаемых знаков, появляется при нажатии клавиши *Enter*).

Задание 30. Разделите текст первого абзаца на два абзаца следующим образом: курсор установите щелчком в конец первого предложения и нажмите клавишу *Enter*.

Задание 31. Объедините два абзаца текста в один следующим образом:

- Курсор вставки установите в конец первого абзаца.
- Нажмите клавишу *Delete* на клавиатуре, т. е. удалите символ конца абзаца в конце первого абзаца.

12.3. Вставка и удаление пустых строк

Вставка пустой строки выполняется следующим образом:

- Устанавливается курсор вставки в начало (конец) строки, перед (после) которой должна располагаться пустая строка.
- Нажимается клавиша *Enter*.

Для удаления пустой строки следует установить на нее курсор и нажать клавишу *Delete*.

Задание 32. Вставьте пустую строку после названия документа.

Задание 33. Удалите пустую строку после названия следующим образом:

- Установите курсор на начало пустой строки.
- Нажмите клавишу *Delete* на клавиатуре.

12.4. Выделение фрагментов текста

Для того, чтобы выполнить какую-то операцию с фрагментом текста, его необходимо предварительно выделить.

Выделение фрагмента текста можно производить с помощью мыши или клавиатуры.

12.4.1. Выделение фрагмента текста с помощью клавиатуры

Чтобы произвести выделение текста с помощью клавиатуры, необходимо установить курсор в начало выделяемого фрагмента, нажать клавишу *Shift* и, не отпуская ее, передвигать курсор клавишами управления (вправо, влево, вверх, вниз).

Также можно выполнить щелчок кнопкой мыши в начале выделяемого фрагмента, нажать клавишу *Shift* и, удерживая ее, выполнить щелчок в конце выделяемого фрагмента.

Примечание. Для выделения фрагмента, который не помещается на экране, нужно установить курсор щелчком кнопки мыши в

начале этого фрагмента, нажать клавишу *Shift* и, не отпуская ее, воспользоваться полосой прокрутки для щелчка в конце фрагмента.

Задание 34. Выделите с помощью клавиатуры первые четыре строки текста. Отмените выделение щелчком кнопки мыши по невыделенной области документа.

12.4.2. Выделение фрагмента текста с помощью мыши

Двойной щелчок левой кнопкой мыши выделяет слово, на котором стоит курсор вставки.

Тройной щелчок в любом месте абзаца выделяет весь абзац.

Щелчок левой кнопкой в любом месте предложения при нажатой клавише *Ctrl* выделяет предложение.

Фрагменты текста можно также выделять с помощью щелчков кнопкой мыши в полосе выделения.

Полоса выделения – это колонка вдоль левого края окна документа. Когда указатель мыши находится в полосе выделения, он превращается в стрелку, направленную вверх вправо.

Один щелчок в полосе выделения выделяет строку, на которую указывает стрелка.

Двойной щелчок в полосе выделения выделяет весь абзац.

Тройной щелчок выделяет весь документ.

Снять выделение можно щелчком кнопки мыши вне выделенного фрагмента.

Выделить весь документ можно также по команде *Правка\ Выделить все*.



Задание 35. С помощью описанной выше методики выполните следующее:

- Выделите слово.
- Выделите предложение.
- Выделите строку.
- Выделите абзац.
- Выделите весь документ.
- Отмените выделение щелчком по невыделенной области документа.

12.5. Удаление фрагмента текста

Для удаления фрагмента текста его следует выделить и выполнить команду *Правка\ Очистить* или нажать клавишу *Delete* на клавиатуре.

12.6. Отмена и повторение операций

Для отмены только что выполненной операции следует щелкнуть по кнопке  *Отменить...*, а для повторения ее – по кнопке  *Повторить...* на панели инструментов *Стандартная*.



Для отмены или повторения операции, которая была выполнена несколько ранее, следует открыть раскрывающийся список на показанных выше кнопках и щелкнуть кнопкой мыши по той операции, которую необходимо отменить или повторить.

Для отмены последнего выполненного действия можно также использовать команду *Правка\ Отменить...*, а для повторения – команду *Правка\ Повторить...*.

12.7. Копирование и перемещение фрагментов текста

12.7.1. Копирование фрагментов текста

Для копирования фрагмента текста необходимо сделать следующее:

- Выделить копируемый фрагмент.
- Скопировать выделенный фрагмент в буфер обмена по команде *Правка\ Копировать* или щелкнуть по кнопке  *Копировать* на панели инструментов *Стандартная*.
- Установить курсор вставки в то место текста, начиная с которого будет размещаться фрагмент.
- Для вставки фрагмента из буфера обмена выполнить команду *Правка\ Вставить* или щелкнуть по кнопке  *Вставить* на панели инструментов *Стандартная*.


При выполнении операций копирования и перемещения используется буфер обмена, который представляет собой место для временного хранения скопированного или вырезанного фрагмента текста или объекта.

Задание 36. Выделите первый раздел текста и скопируйте его после второго раздела. Отмените выполненное действие кнопкой *Отменить...*

Примечание. Для отмены неудачного действия используется кнопка .

12.7.2. Перемещение фрагмента текста

Перемещение выполняется по тем же правилам, что и копирование, только вместо команды *Правка*

Копировать используется команда *Правка\ Вырезать* или кнопка  *Вырезать* на панели инструментов *Стандартная*.

Задание 37. Переместите первое предложение за вторым, а затем выполните обратное перемещение.

12.7.3. Копирование и перемещение фрагментов текста из одного документа в другой

Копирование фрагмента из одного документа в другой можно осуществить следующим образом:

- Открыть оба документа по команде *Файл\ Открыть*.
- Сделать активным документ, из которого копируется фрагмент, по команде *Окно*. Следует помнить, что активный документ в списке *Окно* помечен флажком.
- Выделить фрагмент для копирования в активном документе и выполнить его копирование в буфер обмена по команде *Правка\ Копировать*.
- По команде *Окно* сделать активным документ, в который будет копироваться фрагмент из буфера обмена, и установить курсор в место вставки фрагмента.
- Выполнить команду *Правка\ Вставить*.

Задание 38. Переместите последние три раздела текста в новый документ. Сохраните новый документ под именем *Продолжение отчетного документа-№ группы* в папке *Мои документы*.

Задание 39. Содержимое документа *Продолжение отчетного документа* скопируйте в конец документа с именем *Отчетный документ*. Отмените выполненное действие.

Примечание. С помощью команды *Окно* можно перемещаться из одного открытого документа в другой.

12.7.4. Использование копилки

При работе с текстовыми документами иногда нужно скопировать по одному предложению из разных мест текста или из разных документов и вставить эти фрагменты в другой документ. Выполнение операций копирования или перемещения в этом случае будет слишком трудоемким, так как их придется повторить не один раз.

Копилка позволяет вырезать фрагменты из текста и накапливать их. Для того, чтобы поместить текст в копилку, нужно выделить его и нажать комбинацию клавиш *Ctrl+F3*. Второй вырезанный фрагмент (*Ctrl+F3*) будет помещен после первого и т. д. Когда в копилку будут вырезаны все нужные фрагменты текста, курсор следует поместить в место вставки фрагментов и нажать *Ctrl+Shift+F3* (вставка из копилки с очисткой копилки) или набрать слово «копилка» и нажать клавишу *Enter* (вставка из копилки без очистки копилки).

Задание 40. Переместите в копилку из документа *Продолжение отчетного документа* первое и последнее предложения и вставьте их различными способами в новый документ, который затем закройте без сохранения. Закройте без сохранения документ *Продолжение отчетного документа*, чтобы сохранить его первоначальный вид (до использования копилки).

12.8. Вставка символов

Функциональность *Вставка символов* используется в том случае, когда надо вставить в текст символ, отсутствующий на клавиатуре: математический символ, букву греческого алфавита, символ псевдографики и т. д.

Вставка символов в текст осуществляется по команде *Вставка\ Символ*.

При этом на экране появляется диалоговое окно (рис. 7).

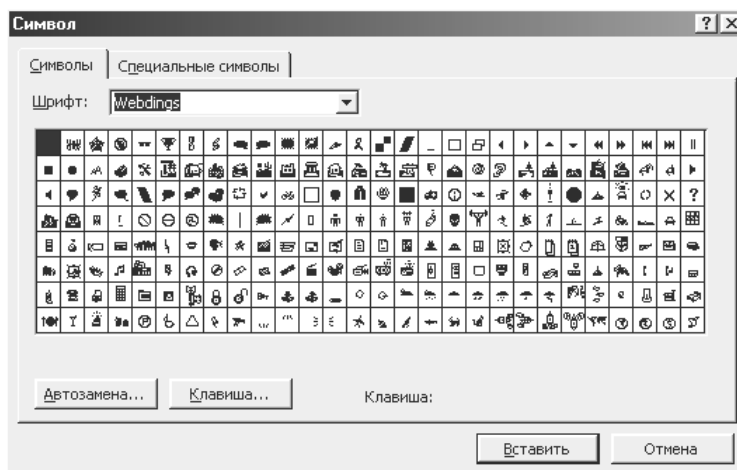


Рис. 7. Вид диалогового окна *Символ*

На вкладке *Символы* следует выбрать из раскрывающегося списка шрифт, символ из которого нужно

вставить в текст; выбрать нужный символ щелчком кнопки мыши и щелкнуть по кнопке *Вставить*.

На вкладке *Специальные символы* размещаются такие символы, как многоточие, длинное тире, знак параграфа, неразрывный пробел и др.

Задание 41. С помощью команды *Вставка\Символ* и шрифта *Symbol* создайте новый документ и наберите следующий текст:

«Наиболее простой и эффективный способ торможения процессов дыхания плодов и испарения влаги – это хранение продукции с использованием модифицированной газовой среды (МГС) в сочетании с искусственным холодом (температура 0–1°C)».

Задание 42. Сохраните созданный документ под именем *Хранение плодов* в папке *Мои документы* и на дискете. Закройте документ.

Задание 43. Выполните вставку формулы в *Отчетный документ* в конец первого раздела. Для этого сделайте следующее:

- Установите курсор в конец последнего предложения первого раздела и нажмите *Enter* для вставки пустой строки.

- Введите формулу $\Delta M(\%) = \Delta P(\%) + \Delta Q(\%)$. Для вставки символа Δ выполните команду *Вставка\Символ* и выберите символ из шрифта *Times New Roman*. Найдите нужный символ, выделите его и щелкните по кнопкам *Вставить* и *Заккрыть*.

13. ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА

13.1. Шрифтовое оформление фрагмента текста

Шрифтовое оформление текста можно производить при наборе с предварительной установкой всех параметров форматирования символов или после набора с выделением нужного фрагмента текста.

К основным параметрам форматирования символов относятся следующие: гарнитура шрифта, размер, начертание, цвет, видоизменение (эффекты), интервалы между символами, анимация и др.

Гарнитура шрифта – это комплект шрифтов, имеющих различные размеры (кегли) и начертания, но одинаковый рисунок буквы или знака. Гарнитуру, начертание и размер шрифта для выделенного фрагмента текста можно установить с помощью команды *Формат\Шрифт* или с помощью раскрывающихся списков на панели инструментов *Форматирование*. Диалоговое окно *Шрифт* показано на рис. 8.

На вкладке *Интервал* диалогового окна *Шрифт* можно изменить такие параметры форматирования символов, как интервал (расстояние между символами), смещение (эффект изменения расположения текста относительно опорной линии – вверх или вниз), кернинг (изменение расстояния между определенными парами символов) и др.

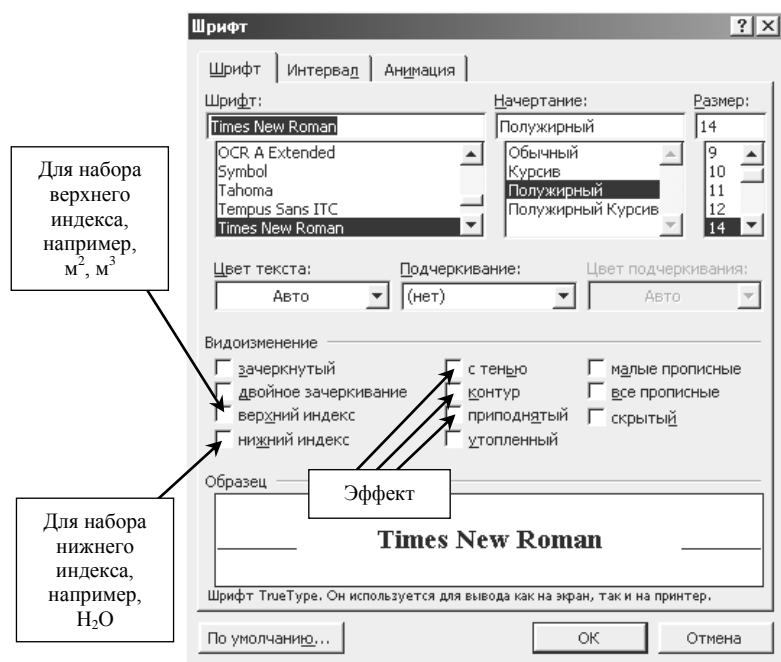


Рис. 8. Вид диалогового окна *Шрифт*

Примечание. Для ввода текста используется интервал *Обычный*. Иногда применяются интервалы *Разреженный* и *Уплотненный*, например, при вводе телефонных номеров.

Для работы обычно используются гарнитуры *Times New Roman* и *Arial*.

Для изменения параметров шрифта в фрагменте уже набранного текста этот фрагмент следует выделить.

Выход из окна *Шрифт* – щелчок по кнопке *ОК*.

В тексте часто встречаются формулы, для ввода которых используется специальный редактор формул. Однако для создания в формулах верхних и нижних индексов достаточно применять средства видоизменения символов команды *Формат\Шрифт*.

Задание 44. С помощью команды *Формат\Шрифт* установите следующие параметры шрифта для первого абзаца текущего документа: гарнитура *Arial*, начертание *Курсив*, размер 14 пунктов, без подчеркивания.

Задание 45. Введите в конец второго раздела документа с именем *Отчетный документ* следующий текст:

$$M_0 = M_1 + M_2 + M_3,$$

где M_0 – совокупная денежная масса Республики Беларусь;

M_1 – наличные деньги в обороте;

M_2 – депозиты до востребования;

M_3 – срочные депозиты».

Для выполнения этого задания установите курсор в место вставки формулы и введите формулу в виде $M_0 = M_1 + M_2 + M_3$, затем выделите одну из цифр, используемую в качестве нижнего индекса, выполните команду *Формат\Шрифт* и выберите эффект *Нижний индекс*. Аналогично поступите со всеми нижними индексами.


Примечание. Нельзя использовать режим *Вставка символа* для ввода формул, содержащих специальные математические символы, буквы греческого алфавита и др. Иначе при открытии файла на другом ПК символы могут «разбежаться», и формула примет нечитаемый вид. Для ввода таких формул используется несамостоятельное приложение *Microsoft Equation* – редактор формул. Методы его использования будут описаны далее.

13.2. Установка параметров абзаца

Установка параметров абзаца для выделенного фрагмента текста выполняется по команде *Формат\Абзац*. Нельзя выполнять выравнивание текста пробелами.

Значения отступов можно также установить с помощью маркеров горизонтальной масштабной линейки. Верхний маркер (слева на линейке) показывает отступ первой строки абзаца, а нижние – положение текста относительно полей документа. Маркеры можно перетаскивать в нужное место при нажатой левой кнопке мыши.

Примечание. Пробел – это единственный символ, который не имеет фиксированной ширины, поэтому при печати все настройки по выравниванию текста могут исказиться.

Способ выравнивания выделенного текста можно изменить не только с помощью команды *Формат\Абзац*, диалоговое окно которой показано на рис. 9. Для этой же цели можно использовать кнопки на панели инструментов  *Форматирование*. Если подвести указатель мыши к одной из этих кнопок, то появится всплывающая подсказка, объясняющая назначение этой кнопки.

Примечание. Если выделен фрагмент текста, выполнена команда *Формат\Абзац* и в диалоговом окне *Абзац* какое-то поле (за исключением поля *Значение межстрочного интервала*) пустое, то это означает, что в выделенных абзацах данный параметр имеет разные значения. Его следует обязательно указать.

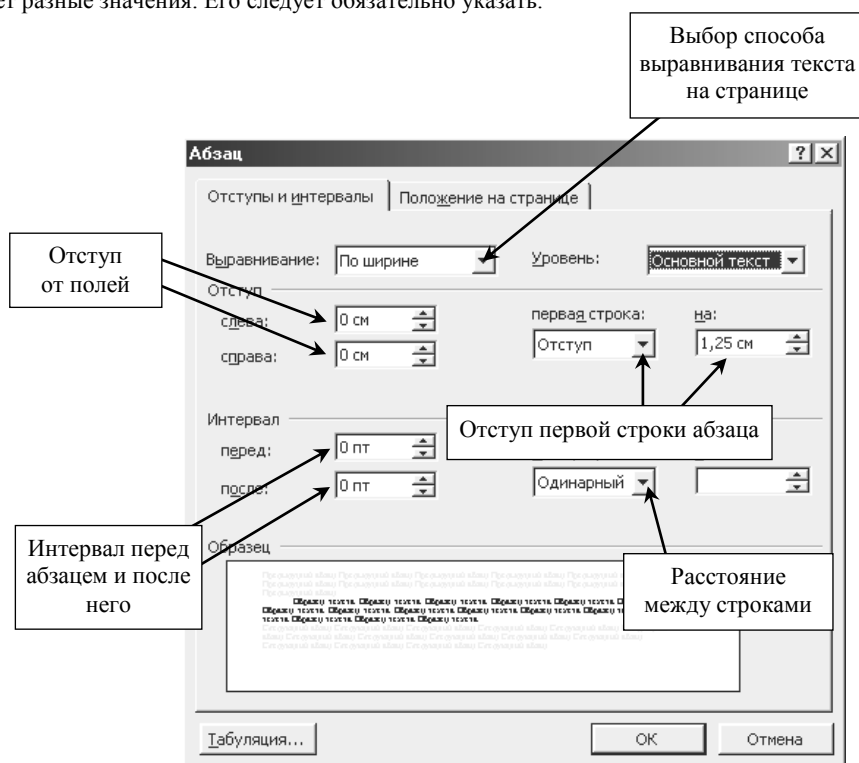



Рис. 9. Вид диалогового окна *Абзац*, вкладка *Отступы и интервалы*

При наборе текста иногда используется принудительный конец строки, который устанавливается в том месте текста, где находится курсор, при одновременном нажатии клавиш *Shift* и *Enter*. Символ принудительного конца строки имеет вид  в режиме отображения непечатаемых знаков. В случае использования принудительного конца строки следующая строка не будет начинаться с абзачного отступа, т. е. перехода к следующему абзацу не происходит.

Для выполнения оформления и заливки фона абзаца необходимо следующее:

- Выделить абзац текста.
- Выполнить команду *Формат\Границы и заливка*.
- На вкладке *Граница* выбрать тип и цвет линии, а также вариант оформления абзаца (рис. 10).
- На вкладке *Заливка* выбрать цвет заливки и тип узора.
- Щелкнуть по кнопке *ОК*.



Рис. 10. Вид диалогового окна *Границы и заливка*

Задание 46. Выделите весь текст текущего документа (*Правка\Выделить все*).

Выполните команду *Формат\Абзац*.


Щелкните по вкладке *Отступы и интервалы* и установите следующее:

- Значение межстрочного интервала или интерлиньяж (расстояние между строками) *Одинарный*.
- Значения отступа (имеется в виду отступ всего текста от полей) – 0 см слева и 0 см справа.
- Первая строка – отступ на 1,3 см (имеется в виду, что первая строка абзаца начинается с отступа).
- Выравнивание *По ширине*.

Задание 47. Выделите весь текст текущего документа. Выберите выравнивание выделенного текста *По левому краю*, затем *По ширине*.


Задание 48. Отформатируйте текст документа *Отчетный документ* следующим образом:

- Выделите весь текст по команде *Правка\Выделить все*.
- Измените нижеуказанные параметры абзаца и шрифта с использованием панели инструментов *Форматирование* и горизонтальной масштабной линейки: выравнивание *По ширине*, отступ первой строки – 1,25 см, межстрочный интервал полуторный, начертание *Курсив*, размер 12 пунктов.
- Выделите заголовок первого раздела и установите нижеуказанные параметры абзаца и шрифта: выравнивание *По центру*, интервал после абзаца – 2 пункта, начертание *Полужирный*, размер 14 пунктов, эффект *Все прописные*.
- Скопируйте формат первого заголовка на все остальные нижеуказанным образом:

1) курсор установите в любом месте первого заголовка, выполните двойной щелчок по кнопке  *Формат по образцу* для копирования формата этого абзаца и использования его в качестве образца (указатель мыши при этом примет вид кисти);

2) последовательно выделите все заголовки;

3) после того, как все заголовки примут нужный вид, отключите кнопку *Формат по образцу*.

Примечание. Кнопка  *Формат по образцу* предназначена для копирования формата. С ее помощью можно скопировать формат одного абзаца на другие.

Задание 49. Выделите название текста и с помощью команды *Формат\ Шрифт* установите следующие параметры шрифта: начертание *Полужирный*, двойное подчеркивание, размер 18 пунктов. С использованием панели инструментов *Форматирование* выполните выравнивание названия текста по центру.

Примечание. Параметры абзаца изменяются только в выделенном фрагменте текста.

13.3. Маркированные и нумерованные списки

13.3.1. Основные сведения


При оформлении текста часто используются такие элементы оформления, как списки. Можно выделить списки следующих видов:

- Маркированные.
- Нумерованные.
- Многоуровневые.

Для создания списка нужно сделать нижеуказанное:

• Выполнить команду *Формат\ Список* и в появившемся диалоговом окне выбрать вкладку в соответствии с видом списка (маркированный, нумерованный или многоуровневый), а затем выбрать щелчком нужный вариант оформления для списка.

- Ввести первый элемент списка и нажать клавишу *Enter* для перехода к следующему элементу.
- Для окончания ввода списка дважды нажать клавишу *Enter* или убрать маркер клавишей *Backspace*.

Также создание списков можно выполнять с помощью кнопок  *Нумерация* и  *Маркеры* на панели инструментов *Форматирование*.

Создание нумерованного списка можно начать щелчком по кнопке *Нумерация* на панели инструментов *Форматирование*, а маркированного – щелчком по кнопке *Маркеры*. Если предлагаемый вариант оформления списка не удовлетворяет, следует выделить список и по команде *Формат\ Список* выбрать другой вариант.

При оформлении маркированного списка можно выбрать другой маркер, если после выполнения команды *Формат\ Список* щелкнуть по кнопке *Изменить*, а затем по кнопке *Маркер*.

Задание 50. В новом документе создайте нумерованный список следующего вида:

«Основные панели инструментов Word 2000:

1. Стандартная.
2. Форматирование.
3. Рисование.
4. Таблицы и границы.
5. Обрамления».

Задание 51. В созданный в предыдущем задании нумерованный список вставьте маркированный список для получения списка сложной структуры нижеуказанного вида:

«Основные панели инструментов Word 2000:

1. Стандартная, содержащая кнопки:

- Создать.
- Открыть.
- Сохранить.
- Печать и др.

2. Форматирование.
3. Рисование.
4. Таблицы и границы.
5. Обрамления».

Для этого нужно выполнить следующее:

• Установить курсор после слова *Стандартная*, ввести дополнительный текст и нажать кнопку *Enter*.

• Щелкнуть кнопкой *Маркеры* на панели инструментов *Форматирование* для того, чтобы начать ввод маркированного списка.

• Верхний маркер на *Горизонтальной линейке* перетащить при нажатой левой кнопке мыши в место начала ввода списка.

- Ввести первый элемент списка – *Создать*, нажать *Enter*.

- Ввести все элементы маркированного списка.

• Изменить вариант оформления маркированного списка путем его выделения и выполнения команды *Формат\ Список* вкладка *Маркированный* кнопка *Изменить* кнопка *Маркер* выбрать нужный маркер для оформления списка.

Список можно передвинуть верхним маркером на горизонтальной линейке с предварительным его выделением.

13.3.2. Превращение списка в текст и текста в список

Для того, чтобы превратить список в текст, его нужно выделить и щелкнуть кнопкой *Нумерация*, если список был нумерованный, или *Маркеры*, если список был маркированный. При этом каждый элемент списка станет отдельным абзацем текста.

Для превращения текста в список нужно выделить текст и выполнить команду *Формат\Список*. Каждый абзац текста превратится в элемент списка.

Задание 52. Превратите набранный маркированный список в текст, а затем опять в маркированный список.

13.3.3. Превращение маркированного списка в нумерованный и наоборот

Для того, чтобы маркированный список превратить в нумерованный, нужно его выделить и, выполнив команду *Формат\Список*, выбрать нужный вид списка и вариант оформления.

Задание 53. Превратите набранный нумерованный список в маркированный, а затем опять в нумерованный.

13.4. Использование табуляции

Табуляция является средством размещения разных частей строки в определенные позиции.

Суть табуляции заключается в нажатии вместо пробела клавиши *Tab* и последующей регулировке величины и вида соответствующего отступа.

Существуют четыре вида табуляции:

- *По левому краю*, обеспечивающий расположение в разных строках информации, начиная с одной позиции.
- *По правому краю*, обеспечивающий расположение последнего символа части строки (после табуляции) в разных строках в одной позиции.
- *По центру*, обеспечивающий расположение текста, стоящего после табуляции, в разных строках симметрично позиции табуляции.
- *По разделителю*, обеспечивающий расположение чисел, набранных после символа табуляции, таким образом, чтобы десятичная запятая в разных строках располагалась в одной позиции.

Табуляцию можно расставлять двумя способами:

- Перед набором текста слева от масштабной горизонтальной линейки выбирается вид табуляции, щелчком по определенной позиции линейки устанавливается ее положение (рис. 11).

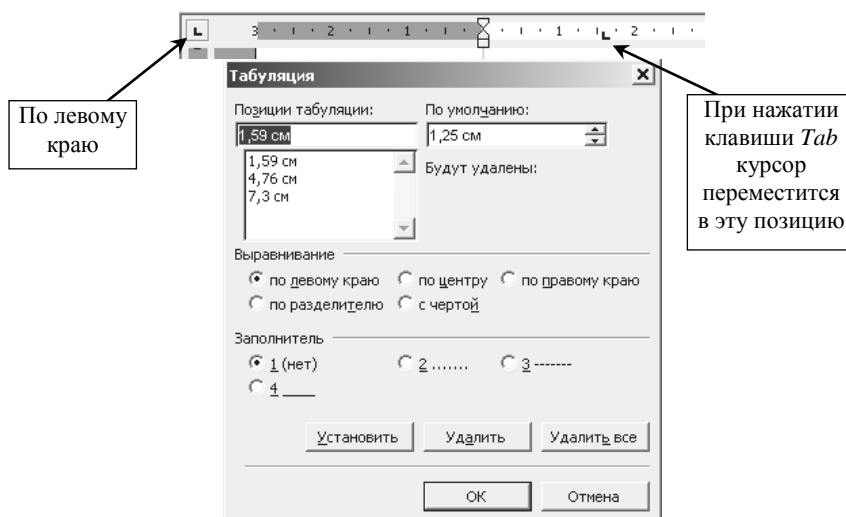


Рис. 11. Задание параметров табуляции на горизонтальной линейке и в диалоговом окне *Табуляция*

- После набора текста с нажатием в нужных местах клавиши *Tab* выделяется набранный абзац и выполняется команда *Формат\Табуляция*. В открывшемся диалоговом окне *Табуляция* (см. рис. 11) последовательно для каждой табуляции в верхней строке поля *Позиции табуляции* записывается значение позиции в сантиметрах, устанавливается ее тип с помощью переключателя в группе *Выравнивание*. При необходимости переключателем указывается вид заполнителя (группа *Заполнитель*). После задания параметров табуляции выполняется щелчок по кнопкам *Установить* и *ОК*.

Для ввода текста с использованием табуляции необходимо следующее:

- Выполнить команду *Формат\ Табуляция*.
- Если в поле *Позиции табуляции* есть значения, то их удалить щелчком по кнопке *Удалить все*.
- В поле *Позиции табуляции* установить значение (в сантиметрах) начальной позиции ввода текста, например, если с четвертого сантиметра (цифра 4 на горизонтальной линейке), то ввести 4.
- Выбрать один из вариантов выравнивания.
- Выбрать вид заполнителя (точки, штрихи) или вариант *Нет*.
- Щелкнуть по кнопкам *Установить* и *ОК*.
- Для ввода первой строки текста набрать текст, стоящий перед табуляцией, нажать клавишу *Tab* на клавиатуре, ввести текст после табуляции, нажать *Enter*.
- Последующие строки вводить так же, как и первую, с нажатием в месте пропуска клавиши *Tab*.

Задание 54. Наберите с использованием табуляции в новом документе нижеуказанный текст:

«Фамилия	Телефон
Сергеев А. Р.	45-33-32
Яковлева П. О.	46-89-08
Ивановский А. А.	47-87-04»

Для этого необходимо следующее:

- Выполнить команду *Формат\ Табуляция* и очистить поле *Позиции табуляции* щелчком по кнопке *Удалить все*.
- Установить для набора заголовка нижеуказанные параметры: позиции табуляции – 8,5 см, выравнивание *По левому краю*, без заполнителя. Нажать кнопки *Установить* и *ОК*.
- Ввести *Фамилия*, нажать *Tab*, ввести *Телефон* и нажать дважды *Enter*.
- Для набора основной части справочника опять выполнить команду *Формат\ Табуляция* и оставить те же параметры, только добавить *Заполнитель в виде точек*. Нажать кнопки *Установить* и *ОК*.
- Ввести текст с нажатием после каждой фамилии клавиши *Tab*, а после номера телефона – клавиши *Enter*.

Задание 55. Набрать с использованием табуляции в новом документе нижеуказанный текст:

«Фамилия	Величина премии, тыс. р.
Сергеев А. Р.	11,35
Яковлева П. О.	164,12
Ивановский А. А.	131,57»

Для этого необходимо следующее:

- Выполнить команду *Формат\ Табуляция* и очистить поле *Позиции табуляции* щелчком по кнопке *Удалить все*.
- Установить для набора заголовка нижеуказанные параметры: позиции табуляции – 8,5 см, выравнивание *По центру*, без заполнителя. Нажать кнопки *Установить* и *ОК*.
- Ввести *Фамилия*, нажать клавишу *Tab* и ввести *Величина премии*, дважды нажать *Enter*.
- Для набора основного текста по команде *Формат\ Табуляция* установить нижеуказанные параметры: позиции табуляции – 8,5 см, выравнивание *По разделителю*. Выбрать *Заполнитель в виде штрихов*, нажать кнопки *Установить* и *ОК*.
- Ввести *Сергеев А. Р.*, нажать *Tab* и ввести число 11,35, нажать *Enter*.
- Аналогично ввести все строки, выравнивание будет установлено по десятичной точке.

13.5. Установка параметров страницы

Установку или переустановку параметров страницы для открытого документа можно выполнять непосредственно перед печатью, однако это можно сделать и сразу при подготовке к созданию документа.

Установка параметров страницы осуществляется по команде *Файл\ Параметры страницы*.

13.5.1. Установка размера бумаги

В окне *Параметры страницы* выбирается вкладка *Размер бумаги*.

Word позволяет выбрать один из стандартных форматов. При этом по умолчанию устанавливается формат А4. Можно также произвольно установить ширину и высоту страницы и тем самым создать специальный формат.

13.5.2. Установка размера полей страницы

Установка размера полей страницы производится после выбора вкладки *Поле* в окне *Параметры страницы*.

Задание 56. Установите следующие параметры полей: правое – 1 см, левое – 3, верхнее – 1,5, нижнее – 2 см. Нажмите кнопку *OK*.

13.5.3. Выбор способа расположения (ориентации) текста на листе

Текст может размещаться как на вертикально расположенном листе (книжная ориентация), так и на горизонтально расположенном листе (альбомная ориентация).

Установка ориентации страницы производится по команде *Файл\ Параметры страницы\ вкладка Размер бумаги*.

13.6. Нумерация страниц

Для нумерации страниц в открытом документе нужно выполнить команду *Вставка\ Номера страниц*. В появившемся диалоговом окне (рис. 12) выбираются положение номера страницы и способ его выравнивания.

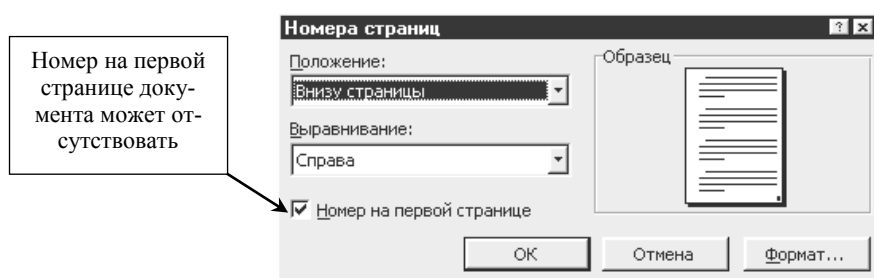


Рис. 12. Вид диалогового окна *Номера страниц*

Кнопка *Формат* дает возможность указать, с какого номера следует начать нумерацию страниц документа. Для завершения диалога нужно нажать *OK*.

14. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

14.1. Сноски

Сноска – это примечание к термину текста, которое можно поместить в нижней части текущей страницы (обычная сноска) или в конце документа (концевая сноска).

Для вставки сноски необходимо следующее:

- Установить курсор справа от поясняемого слова.
- Выполнить команду *Вставка\ Сноска*.
- В диалоговом окне *Сноска* нажать кнопку *Параметры*.
- В диалоговом окне *Параметры сносок* выбрать вкладку *Сноски*.
- Установить опцию *Продолжить*, которая позволяет установить последовательную нумерацию сносок во всем документе.
- В поле *Положение* из раскрывающегося списка выбрать вариант расположения сноски, например *Внизу страницы*.
- В поле *Формат номера* выбрать формат, который определяет вид сноски. Каждый номер будет напечатан в виде верхнего индекса справа от поясняемого термина.
- В поле *Начать с* выбрать номер для первой сноски, например 1.
- Нажать кнопку *OK* и ввести текст сноски, после чего щелкнуть кнопкой мыши в любом месте документа.

Задание 57. Откройте текст с именем *Word* и для последнего слова первого абзаца введите сноску под номером 1. Текст сноски имеет следующий вид: «Борланд, Р. Эффективная работа с Word 7.0 для Windows 95 : [пер. с англ.] / Р. Борланд. – СПб. : Питер, 1996».

Задание 58. Откройте текст с именем *Отчетный документ* и во втором разделе для последнего слова первого абзаца введите сноску под номером 1 со следующим текстом: «Головачев, А. С. Денежно-кредитный механизм регулирования экономики / А. С. Головачев // Белорусский экономический журнал. – 2000. – № 3. – С. 12».


Примечание. Если в документе только одна ссылка, то в качестве значка сноски можно выбрать какой-нибудь символ (а не порядковый номер), например «*». Для этого в диалоговом окне *Сноска* надо щелкнуть по кнопке *Символ* и далее выбрать нужный символ из появившегося списка.




14.2. Колонтитулы

Колонтитул – это часть (верхняя или нижняя) страницы, в которую можно поместить некоторую информацию, например, название документа, фамилию автора, дату разработки, дату распечатки и пр. Кроме того, в области колонтитула располагается номер страницы.

Колонтитул, набранный на одной из страниц документа, автоматически воспроизводится на всех его страницах.

Для создания колонтитула необходимо выполнить команду *Вид\ Колонтитулы*. На экране появится панель инструментов *Колонтитулы*, а сверху и внизу страницы будут активизированы поля колонтитулов.

Переход от верхнего к нижнему колонтитулу и наоборот осуществляется с помощью кнопки .

В колонтитуле можно набирать обычный текст или стандартные элементы: дату , время , номера страниц .

Для возврата в основной режим нужно щелкнуть по кнопке *Закреть* на панели *Колонтитулы*.

Задание 59. Для текста с именем *Word* создайте верхний колонтитул, в который поместите имя документа, текущую дату и время.

Для текста с именем *Отчетный документ* создайте верхний и нижний колонтитулы. В верхнем из них поместите название текста (слева) и номер страницы (справа), в нижнем – свою фамилию, номер группы и текущую (системную) дату.

Примечание. Чтобы не перепутать страницы разных документов, нужно занести в колонтитул название документа и свою фамилию.

14.3. Объединение нескольких документов в один

Для осуществления вставки содержимого другого документа, хранящегося в виде отдельного файла, необходимо следующее:

- Установить курсор в место вставки текста документа, хранящегося в другом файле.
- Выполнить команду *Вставка\ Файл*. На экране появится диалоговое окно *Вставка файла*.
- Отыскать файл, который нужно вставить.
- Если нет имени нужного файла в диалоговом окне, перейти на другой диск или в другую папку выбором нужного имени в поле *Папка*.
- Выделить щелчком кнопки мыши имя нужного файла.
- Щелкнуть по кнопке *Вставить*. Содержимое выделенного файла будет вставлено в текущий документ, начиная с той позиции, в которой стоит курсор.

Задание 60. Создайте новый документ по команде *Файл\ Создать* и введите следующий текст в режиме *Разметка страницы* (*Вид\ Разметка страницы*):

«Чтобы разумно и эффективно использовать Word, нужно прежде всего познакомиться с основными понятиями этой программы, а затем, выстроив в своем сознании из них стройную и прочную систему, овладеть более сложными свойствами программы».

Задание 61. С помощью описанной методики вставьте содержимое файла *Word* перед введенным текстом, а затем задайте для всего текста следующие параметры шрифта: начертание *Полужирный*, размер 12 пунктов.

Распечатайте текст на принтере по команде *Файл\ Печать* после предварительного просмотра его по команде *Файл\ Предварительный просмотр*.

14.4. Вставка иллюстраций

14.4.1. Вставка рисунка в текст

Рисунки удобно вставлять в текст в режиме *Разметка страницы* (*Вид\ Разметка страницы*) по команде *Вставка\ Рисунок\ Картинки*. На экране появится диалоговое окно (рис. 13).

Из предлагаемой коллекции рисунков следует выбрать нужный щелчком кнопки мыши и нажать кнопку *Вставить клип*. Для возврата на оглавление категорий коллекции следует щелкнуть по кнопке *Возврат на оглавление категорий*.

Для вставки рисунка, сохраненного в виде отдельного файла, следует выполнить команду *Вставка\ Рисунок\ Из файла* (указать щелчком кнопки мыши графический файл, рисунок из которого нужно вставить).

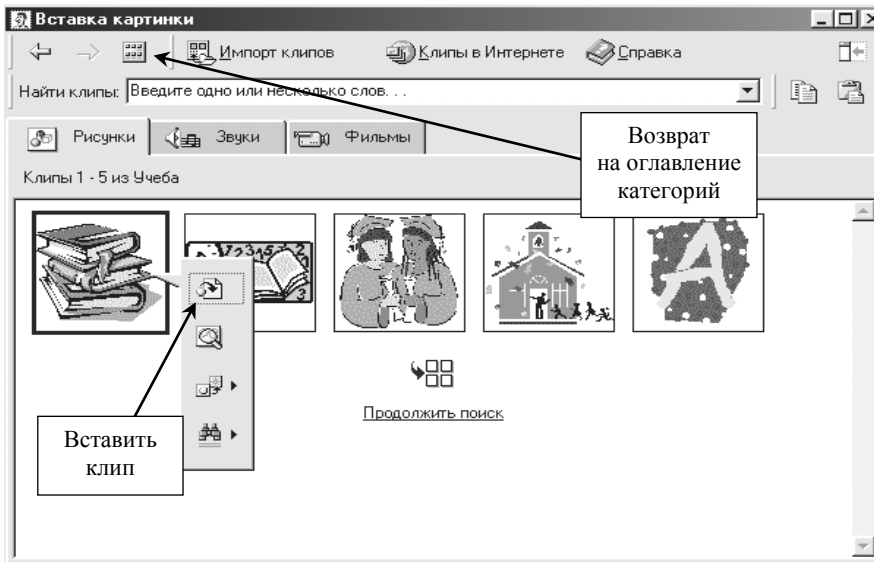


Рис. 13. Вид диалогового окна *Вставка картинки*

Задание 62. Откройте файл *Word*. Перейдите в режим *Разметка страницы* по команде *Вид \ Разметка страницы*. Вставьте любой рисунок из коллекции в текст после третьей строки по команде *Вставка \ Рисунок \ Картинки* (см. рис. 13).

14.4.2. Обтекание рисунка текстом

Word позволяет создать эффект обтекания рисунка текстом. Для выбора варианта обтекания нужно выделить рисунок щелчком кнопки мыши и выполнить команду *Формат \ Рисунок*. На экране появится диалоговое окно *Формат рисунка*, на вкладке *Положение* этого окна следует выбрать нужный вариант расположения рисунка в тексте (рис. 14).

Кнопка *Дополнительно* позволяет выполнить привязку рисунка к тексту и задать параметр *Перемещать вместе с текстом*, а также уточнить вариант расположения рисунка в тексте и выбрать вариант выравнивания (*По центру*, *По левому краю* и т. д.).

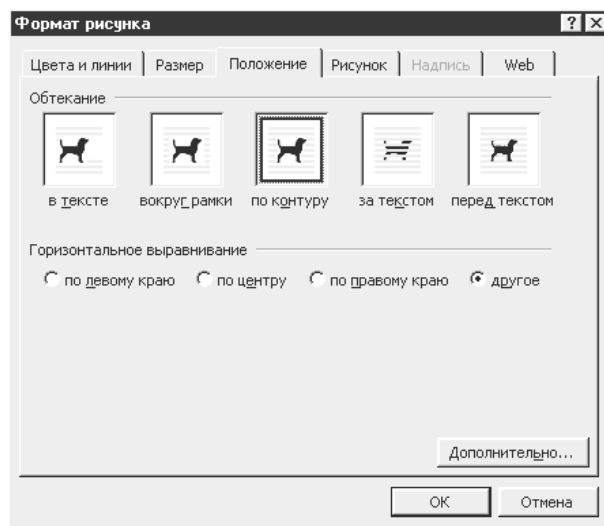


Рис. 14. Вид вкладки *Положение* окна *Формат рисунка*

Задание 63. Активизируйте щелчком кнопки мыши рисунок и выберите для него последовательно каждый из вариантов обтекания. Проанализируйте полученные эффекты. Выберите для рисунка вариант обтекания *По контуру*.

14.4.3. Изменение размеров рисунка с помощью мыши

Для изменения размеров рисунка нужно выделить его щелчком кнопки мыши, а затем выполнить следующее:

- Установить указатель мыши на один из маркеров размера. Обычно указатель мыши помещают в правый нижний угол рисунка, где он превращается в двунаправленную стрелку.

- Нажать левую кнопку мыши и, не отпуская ее, перетащить маркер размера в новое место, увеличивая или уменьшая размер рисунка.

Перетягивание углового маркера приводит к одновременному изменению высоты и ширины рисунка, что позволяет сохранить его пропорциональность.

Задание 64. Применить описанную выше методику для увеличения ширины и высоты рисунка, а также уменьшения площади рисунка (перетягивание углового маркера).

14.4.4. Создание рисунков с помощью панели инструментов *Рисование*

Обычно, рисунок, созданный с помощью панели инструментов *Рисование*, состоит из нескольких простых объектов (рис. 15). В этом случае после создания простых элементов, из которых состоит рисунок, их следует сгруппировать. *Группировка* поможет сделать из составляющих рисунок элементов единое целое. Для группировки следует выделить первый элемент, нажать клавишу *Shift* и, не отпуская ее, выделить все остальные элементы рисунка. После выделения всех объектов на панели инструментов *Рисование* открывается щелчком кнопки мыши список *Действия* и выполняется команда *Группировать*.

Выделение всех объектов можно также выполнить с помощью кнопки *Выбор объектов*. После щелчка по этой кнопке надо указателем мыши при нажатой левой кнопке мыши обвести все нужные объекты, а затем выполнить команду *Группировать*.

Задание 65. Создайте рисунок, изображенный на рис. 15.



Рис. 15. Структура ПК

Для создания этого рисунка выполните следующее:

- На панели инструментов *Рисование* (устанавливается по команде *Вид \ Панели инструментов* и располагается обычно внизу окна) выберите фигуру *Овал*, установите указатель мыши в место расположения рисунка, нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, начертите овал.

- Вызовите контекстное меню этой фигуры щелчком правой кнопки мыши по овалу.

- Выберите команду *Формат автофигуры* и на вкладке *Цвета и линии* установите толщину линии 1 пункт, цвет красный, цвет заливки желтый. Щелкните по кнопке *ОК*.

- Скопируйте выделенный овал (*Правка \ Копировать*) и вставьте его три раза (*Правка \ Вставить*).

- Перетащите овалы в нужное место при нажатой левой кнопке мыши.

- Выберите на панели инструментов *Рисование* фигуру *Стрелка*, установите указатель мыши в место начала стрелки, нажмите левую кнопку мыши. Не отпуская ее, протащите указатель мыши туда, где должна оканчиваться стрелка.

- Правой кнопкой мыши щелкните по маркеру размера для выделенной стрелки для вызова контекстного меню и выберите команду *Формат автофигуры* для установки параметров стрелки (цвет красный, толщина 1 пункт).

- Аналогично нарисуйте все стрелки.

- Для оформления надписи на панели инструментов *Рисование* выберите инструмент *Надпись*, установите указатель мыши туда, где будет левый верхний угол надписи, и при нажатой левой кнопке мыши протащите указатель мыши к противоположному углу надписи.

- Установите параметры шрифта для надписи (размер 12 пунктов, выравнивание *По центру*) и введите ее текст.

- Правой кнопкой мыши щелкните по маркеру размера выделенной надписи для вызова контекстного меню и выберите команду *Формат надписи*.

- На вкладке *Цвета и линии* выберите в списке *Заливка* вариант *Нет заливки* и в списке *Линии* – *Нет линий*. Щелкните по кнопке *ОК*.

- Скопируйте надпись (*Правка \ Копировать*), щелкните кнопкой мыши вне рисунка и выполните команду *Правка \ Вставить*.

- Перетащите надпись в нужное место и откорректируйте ее текст.

- Аналогично скопируйте и откорректируйте все надписи.

- Если овал закрывает надпись, выделите его, вызовите контекстное меню овала щелчком правой кнопки мыши по овалу, выберите команду *Порядок*, а в ней пункт *Поместить за текстом*.

- Сгруппируйте отдельные элементы рисунка в единое целое. Для этого выделите щелчком левой


кнопки мыши первый овал и при нажатой клавише *Shift* на клавиатуре выделите все овалы, стрелки и надписи.

- На панели инструментов *Рисование* выберите список *Действия*, а в нем команду *Группировать*, теперь все элементы собраны вместе и представляют собой один объект.
- Если понадобится внести изменения в один из элементов рисунка, выделите его и выберите команду *Разгруппировать* из списка *Действия*, внесите изменения, выделите все элементы и опять сгруппируйте.
- Сохраните рисунок в своей папке под именем *Структура ПК*.

14.4.5. Вставка рисунков, выполненных или обработанных в графическом редакторе *Paint*

В документ *Word* можно вставлять графические изображения, созданные или обработанные любым приложением *Windows*, и в частности в графическом редакторе *Paint*.

Задание 66. Поместите в документ с именем *Word* вид панели инструментов *Стандартная* окна *Word*. Для этого необходимо следующее:

- Занести вид окна *Word* в буфер обмена путем нажатия кнопки *Print Scrn* (справа в верхнем ряду клавиатуры).
- Запустить графический редактор *Paint* из главного меню *Windows* (*Пуск \ Программы \ Стандартные \ Paint*).
- Вставить из буфера обмена вид окна *Word* по команде *Правка \ Вставить*.
- Выделить часть изображения, которую нужно включить в документ *Word*, нижеуказанным образом:
 - 1) выполнить щелчок по кнопке  *Выделение* на панели инструментов;
 - 2) при нажатой левой кнопке мыши очертить область, которая будет копироваться, в данном случае это панель инструментов *Стандартная*;
 - 3) скопировать в буфер обмена выделенную часть изображения по команде *Правка \ Копировать*.
- Закрывать окно графического редактора *Paint* без сохранения документа.
- Установить курсор вставки в место вставки графического объекта и вставить его в документ по команде *Правка \ Вставить*.
- Набрать под рисунком нижеуказанный текст (размер 12 пунктов, полужирный): «Рис. 2. Панель инструментов *Стандартная*». Выровнять его по центру.


Примечание. При нажатии кнопки *Print Scrn* в буфер обмена заносится вид экрана.

При нажатии комбинации клавиш *Alt + Print Scrn* в буфер обмена заносится вид последнего раскрытого на экране диалогового окна.

С помощью графического редактора можно вырезать нужные фрагменты рисунка и вставить их в документ. Следует запомнить прием копирования в буфер обмена текущего вида экрана (нажатием клавиши *Print Scrn*).

14.4.6. Удаление рисунка

Для удаления рисунка нужно выделить рисунок щелчком левой кнопки мыши, а затем выполнить команду *Правка \ Вырезать* или нажать клавишу *Delete* на клавиатуре.

Задание 67. Удалите созданный рисунок. Отмените удаление рисунка по команде *Правка \ Отменить...* или кнопкой .

14.4.7. Перемещение рисунка с помощью мыши

В процессе работы можно изменять местоположение рисунка.

Для этого необходимо следующее:

- Переключиться в режим *Разметка страницы* командой *Вид \ Разметка страницы*.
- Выделить рисунок щелчком кнопки мыши.
- Установить указатель мыши на рисунок и при нажатой левой кнопке мыши перетянуть рисунок на новое место, отпустить кнопку мыши.

Задание 68. Переместите рисунок на новое место в правый верхний угол текста.

14.5. Использование таблиц в текстовых документах

14.5.1. Предварительные действия

Средствами *Word* обычно создаются простые таблицы, не требующие математических расчетов, так как перерасчет при изменении данных не производится, и формулы нужно вводить заново. Это основное отличие таблиц *Word* от электронных таблиц *Excel*.

Таблица может размещаться как на вертикально расположенном листе (книжная ориентация), так и на горизонтально расположенном листе (альбомная ориентация).

Выбор ориентации таблицы на листе производится по команде *Файл \ Параметры страницы \ вкладка Размер бумаги*.

Создание таблицы обычно начинается с ее анализа и выбора способа расположения на листе. В качестве примера проанализируем структуру табл. 4.

Предложенная таблица состоит из четырех столбцов и пяти строк.

Строки таблицы нумеруются цифрами, а столбцы – буквами английского алфавита.

Основным структурным элементом таблицы является ячейка. У каждой ячейки есть адрес, состоящий из обозначений столбца и строки, на пересечении которых она находится, например *A1*, *B5*, *D3*.

Таблица 4. Динамика применения совокупной денежной массы

Показатель	Год		
	1996	1997	1998
Годовой индекс роста совокупной денежной массы, раз	1,68	1,89	3,76
Годовой индекс роста потребительских цен, раз	1,53	1,64	1,73
Соотношение индексов роста совокупной денежной массы и потребительских цен	1,09	1,15	2,17

↑
↑
↑
↑

A
B
C
D

Обозначения строк и столбцов введены для удобства восприятия. Поэтому их набирать не надо.

Для вставки таблицы в документе обычно создаются три пустые строки, курсор устанавливается в средней строке.

Задание 69. Откройте документ с именем *Отчетный документ*. Установите курсор в конец раздела 4. Создайте три пустые строки (нажмите три раза клавишу *Enter*) и установите курсор во вторую пустую строку.

14.5.2. Создание структуры таблицы

Задание 70. Создайте структуру табл. 4.

Для этого необходимо следующее:

- Установить курсор в место вставки таблицы.
- Выполнить команду *Таблица\Добавить\Таблица*.
- В появившемся на экране диалоговом окне *Вставка таблицы* установить количество столбцов 4, число строк 5.
- В качестве опции *Автоподбор ширины столбцов* выбрать значение *Авто*. Эта опция позволяет разделить расстояние между левым и правым полями документа поровну между указанным числом столбцов.
- Щелкнуть по кнопке *OK* (на экране появится сетка таблицы).

Примечание. Если сетка не появилась, нужно выполнить команду *Таблица\Отображать сетку*.

Количество столбцов и строк можно изменять и после создания таблицы, поэтому не стоит бояться задать не то значение. Но добавлять и удалять столбцы намного сложнее, чем добавлять и удалять строки, поэтому следует тщательно проанализировать структуру таблицы.

14.5.3. Объединение ячеек таблицы

Для объединения ячеек нужно выделить их и выполнить команду *Таблица\Объединить ячейки*.

Задание 71. Объедините ячейки, в которых набрано слово «год». Это ячейки *B1*, *C1* и *D1*.

14.5.4. Заполнение ячеек таблицы

Для заполнения таблицы необходимо активизировать нужную ячейку щелчком левой кнопки мыши и ввести текстовую или числовую информацию.

Числа следует вводить на малой цифровой клавиатуре (блок калькулятора), которая включается и отключается клавишей *Num Lock* на клавиатуре.

Для перемещения из одной ячейки таблицы в другую используются стрелки на клавиатуре, указывающие направление перемещения, или клавиша *Tab*.

Перемещение в предыдущую ячейку таблицы (назад) осуществляется нажатием клавиш *Shift+Tab*.

Ввод данных начинается с установки параметров шрифта.


Задание 72. Выделите первую и вторую строки таблицы (в них расположены заголовки столбцов). По команде *Формат\Шрифт* установите следующие параметры шрифта: начертание *Полужирный*, размер 10 пунктов. Также установите выравнивание *По центру* кнопкой на панели инструментов *Форматирование*.

Задание 73. Введите шапку создаваемого документа. Для этого выполните следующее:

- Установите курсор в ячейку *A1* и введите слово «Показатель».
- Нажмите клавишу *Tab* для перевода курсора в ячейку *B1*.
- В ячейку *B1* введите слово «Год».
- Аналогично введите названия всех остальных граф таблицы (1996, 1997, 1998) и данные.
- В пустой строке перед таблицей введите ее название.

Примечание. Если заголовок столбца не помещается, то следует изменить ширину столбца. Для этого нужно установить указатель мыши на границу колонки до превращения его в двунаправленную стрелку и при нажатой левой кнопке мыши растянуть столбец до нужного размера. Если при этом нажать клавишу *Shift*, то размеры остальных столбцов таблицы не изменятся.

Задание 74. Измените ширину тех столбцов таблицы, в которые не помещается введенная информация.

Примечание. Для всех операций с таблицами помогает режим отображения непечатаемых символов. При установке этого режима в каждой ячейке виден символ . Этот же символ находится и в конце каждой строки.

14.5.5. Перемещение по таблице

Различные способы перемещения по таблице представлены в табл. 5.

Таблица 5. Перемещение по таблице

Клавиша	Выполняемое действие
<i>Tab</i>	Перемещение в следующую ячейку таблицы
<i>Shift + Tab</i>	Перемещение в предыдущую ячейку
Стрелки (вверх, вниз)	Перемещение в предыдущую или следующую строку
Стрелки (вправо, влево)	Перемещение в соседние ячейки
<i>Alt + Home</i>	Перемещение в первую ячейку текущей строки
<i>Alt + End</i>	Перемещение в последнюю ячейку текущей строки
<i>Alt + Page Up</i>	Перемещение в первую ячейку текущего столбца
<i>Alt + Page Down</i>	Перемещение в последнюю ячейку текущего столбца

Задание 75. Попробуйте различные варианты перемещения по таблице.

14.5.6. Выделение элементов таблицы

Способы выделения элементов таблицы представлены в табл. 6.

Таблица 6. Выделение элементов таблицы

Результат	Выполняемое действие
Выделение ячейки	Щелкнуть левой кнопкой мыши по левому нижнему углу ячейки
Выделение строки	Щелкнуть левой кнопкой мыши слева от строки или установить курсор в нужную строку и выполнить команду <i>Таблица\Выделить\Строка</i>
Выделение столбца	Установить указатель мыши на верхней линии сетки столбца и нажать левую кнопку мыши или установить курсор в нужный столбец и выполнить команду <i>Таблица\Выделить\Столбец</i>
Выделение таблицы	Установить курсор внутри таблицы и выполнить команду <i>Таблица\Выделить\Таблица</i>

14.5.7. Оформление и заливка

Чтобы выполнить оформление элемента таблицы, нужно выполнить следующее:

- Выделить обрамляемые ячейки.
- Выполнить команду *Формат\Границы и заливка*.
- На вкладке *Граница* выбрать тип линии, ее ширину, цвет, а также вариант оформления (вокруг, слева, справа и т. д.).
- Выбрать вкладку *Заливка* и установить нужный цвет фона.
- Щелкнуть по кнопке *ОК*.

Также для оформления выделенной области таблицы можно использовать кнопку *Внешние границы* на панели инструментов *Форматирование* (рис. 16).

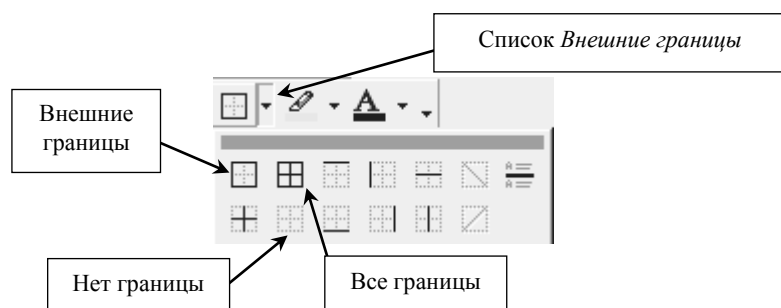


Рис. 16. Вид списка кнопки *Внешние границы*

Задание 76. Выполните оформление и заливку таблицы. Если что-то сделано не так, отмените последнее действие и сделайте правильно.

14.5.8. Сортировка содержимого таблицы

Сортировка – это операция, в результате которой строки таблицы переставляются таким образом, чтобы значения в каком-то столбце (или столбцах) расположились в определенном порядке.

Для сортировки содержимого таблицы необходимо следующее:

- Выделить таблицу для сортировки без строк заголовка и итоговых результатов.
- Выполнить команду *Таблица\ Сортировка*. На экране появится диалоговое окно *Сортировка*, в котором необходимо выбрать столбец, по которому будет сортироваться содержимое таблицы (поле *Сортировать*), вид сортировки (по возрастанию или убыванию), щелкнуть по кнопке *ОК*.
- Кроме этого, по команде *Таблица\ Сортировка* кнопка *Параметры* можно установить сортировку с учетом регистра.

Задание 77. Выполните сортировку таблицы по значениям в столбце 1998 сначала по возрастанию, затем по убыванию значений.

Выполните сортировку таблицы по столбцу *Показатель* по возрастанию, т. е. выстройте названия показателей по алфавиту с учетом регистра.

14.5.9. Редактирование таблицы

Способы добавления и удаления строк таблицы представлены в табл. 7.

Таблица 7. Добавление и удаление строк и столбцов таблицы

Результат	Выполняемое действие
Добавление новой строки в конце таблицы	Установить курсор в конце последней строки таблицы и нажать клавишу <i>Tab</i> или клавишу <i>Enter</i>
Добавление первой или любой другой (кроме последней) строки в таблице	Выделить строку, перед которой будет вставляться пустая, выполнить команду <i>Таблица\ Добавить\ Строки выше</i> или <i>Таблица\ Добавить\ Строки ниже</i>
Удаление строки	Выделить удаляемую строку, выполнить команду <i>Таблица\ Удалить\ Строки</i>
Вставка столбца	Выделить столбец, перед которым нужно вставить пустой, и выполнить команду <i>Таблица\ Добавить\ Столбцы слева</i> или <i>Таблица\ Добавить\ Столбцы справа</i>
Удаление столбца	Выделить удаляемый столбец, выполнить команду <i>Таблица\ Удалить\ Столбцы</i>


Примечание. Следует заметить, что новый столбец будет иметь такую же ширину, что и исходный. В результате ширина таблицы может превысить допустимые размеры. Поэтому перед добавлением столбца следует уменьшить ширину столбца (столбцов).



Задание 78. Отработайте процессы вставки строк и столбцов в различные места таблицы и их удаления.

15. ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТА WORD

15.1. Предварительный просмотр документа

Перед печатью следует посмотреть, как текст располагается на страницах в режиме *Предварительный просмотр*.


Предварительный просмотр документа осуществляется щелчком по кнопке  *Предварительный просмотр* на панели инструментов *Стандартная* или по команде *Файл\Предварительный просмотр*.

На экране можно увидеть одну или сразу несколько страниц. Число страниц выбирается на панели инструментов *Предварительный просмотр* следующими кнопками:  – одна страница,  – несколько страниц (нужное количество страниц необходимо выделить).


С помощью вертикальной полосы прокрутки можно увидеть все страницы документа.

Выход из режима *Предварительный просмотр* осуществляется щелчком кнопки *Заккрыть*.

15.2. Установка параметров печати и печать документа

Распечатать документ можно по команде *Файл\Печать* или щелчком по кнопке  *Печать* на панели инструментов *Стандартная*. Если документ распечатывается по команде *Файл\Печать*, то на экран выводится диалоговое окно *Печать*, предоставляющее пользователю возможность указать количество копий документа, а также выбрать одну или несколько страниц для печати. Печать начинается при щелчке по кнопке *ОК* в окне *Печать*.

Примечание. Если требуется распечатать только одну страницу, то надо установить курсор в любое место этой страницы и в окне *Печать* задать опцию *Текущая* в группе *Страницы*.

Задание 79. Просмотрите текущий документ с помощью кнопки  *Предварительный просмотр* на панели инструментов *Стандартная*. Распечатайте документ с помощью команды *Файл\Печать*.

Примечание. При распечатке документа, чтобы избежать опечаток и ошибок, необходимо убедиться, что в его тексте отсутствуют красные и зеленые подчеркивания.

16. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ФОРМАТИРОВАНИЯ И ФОРМИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

16.1. Разрыв страницы и раздела

При подготовке документов часто возникает необходимость начать какой-то раздел с новой страницы. Для этого используется принудительный переход на новую страницу, который следует осуществлять в нижеуказанном порядке:

- Установить курсор в начало строки, которая должна быть первой на новой странице.
- Выполнить команду *Вставка\Разрыв*.
- В окне *Разрыв* активизировать опцию *Новую страницу*, щелкнуть по кнопке *ОК*.

Задание 80. Откройте текст под именем *Отчетный документ* и установите принудительный переход на новую страницу для каждого раздела. Спецсимвол *Разрыв страницы* легко удаляется, как и символ *Конец абзаца*.

Примечание. Если в документе с книжной ориентацией страниц одна из страниц будет иметь альбомную ориентацию, то перед этой страницей и после нее обязательно следует установить опцию *Разрыв раздела* (рис. 17).

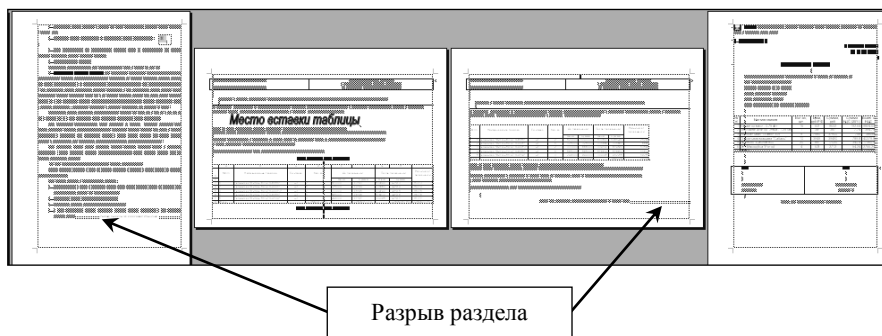


Рис. 17. Места установки разрывов раздела

16.2. Использование стилей

В *Word* существует два типа стилей: стиль абзаца и стиль символов.

Стиль абзаца определяет совокупность параметров шрифта и совокупность параметров абзаца (гарнитуру, размер шрифта, способ выравнивания строк, межстрочное расстояние и пр.).

Стиль символов определяет совокупность параметров шрифта (гарнитуру шрифта, его начертание, размер шрифта и пр.).

16.2.1. Оформление документа с использованием стилей

Для оформления документа можно использовать один из встроенных стилей или создать новый.

Word имеет большое число встроенных стилей.

Для оформления заголовков лучше всего использовать встроенные стили заголовков (*Заголовок 1 – Заголовок 9*).

Выбор встроенного стиля можно производить с помощью списка *Стиль* на панели инструментов *Форматирование* или команды *Формат\Стиль*.

По умолчанию, т. е. если пользователь не указывает стиль, текст документа оформляется в соответствии со стилем *Обычный*. Чтобы убедиться в этом, необходимо установить курсор щелчком кнопки мыши по любому месту текста в документе и прочитать в списке *Стиль* на панели инструментов *Форматирование* название используемого стиля.

Задание 81. Откройте документ *Отчетный документ* и оформите его с помощью встроенных стилей. Для этого выполните следующее:

- Выделите название текста.
- Выполните команду *Формат\Стиль*.
- Выберите в поле *Список* вариант *Все стили*.
- Выберите щелчком кнопки мыши в поле *Стили* стиль *Название*.
- Выберите щелчком кнопки мыши нужный стиль в окне *Стили* и оцените внешний вид абзаца, оформленного этим стилем.
- Вид символов оцените в поле *Знаки*. В нижней части окна находится описание выбранного стиля.
- Примените стиль *Название* для оформления названия документа. Щелкните по кнопке *Применить*.

Задание 82. Оформите все заголовки текста стилем *Заголовок 1*. Для этого выполните следующее:

- Выделите первый заголовок.
- Выполните команду *Формат\Стиль*.
- В поле *Список* выберите вариант *Все стили* (рис. 18).
- В поле *Стили* выберите стиль *Заголовок 1*.
- Щелкните по кнопке *Применить*.
- Выделите следующий заголовок и выберите стиль *Заголовок 1* аналогично или из списка *Стиль* на панели инструментов *Форматирование*.

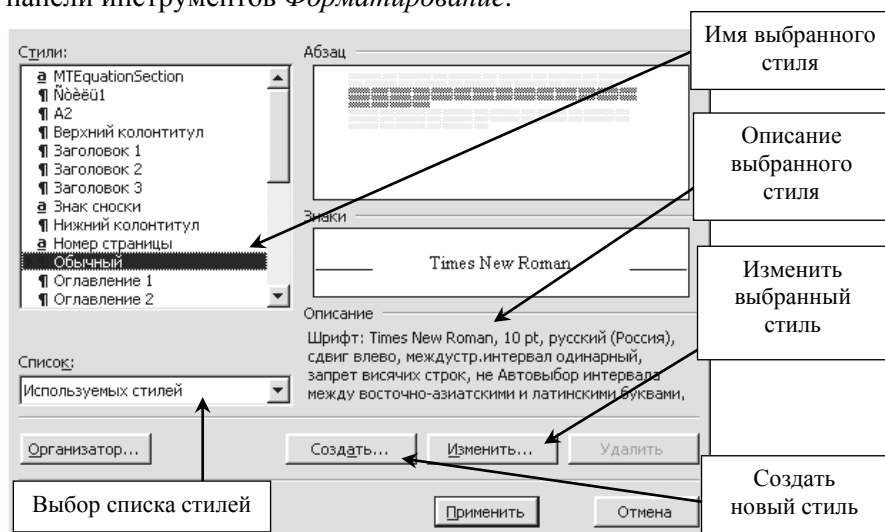


Рис. 18. Вид диалогового окна *Стиль*

16.2.2. Создание нового стиля

Для создания нового стиля выполняется команда *Формат\Стиль* и нажимается кнопка *Создать* (рис. 19).

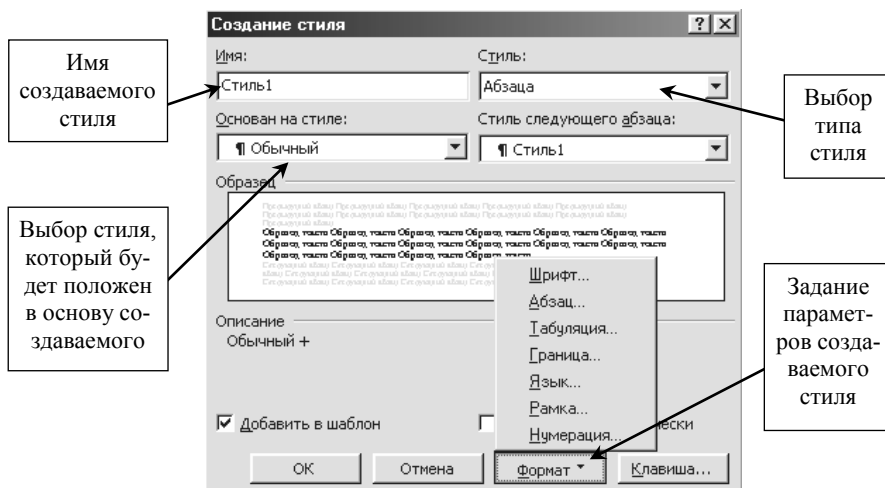


Рис. 19. Вид диалогового окна *Создание стиля*

В поле *Имя* вводится имя создаваемого стиля.

Выбирается тип нового стиля в поле *Стиль*. Необходимо помнить, что существуют два типа стилей: абзаца и символов.

Нажимается кнопка *Формат* для задания параметров абзаца и шрифта нового стиля.

Задание 83. Создайте стиль с именем *Стиль 1-№ группы* и оформите текст первого раздела документа этим стилем. Для этого выполните следующее:

- Выделите текст первого раздела текста и выполните команду *Формат\Стиль*, щелкните по кнопке *Создать*.

- В поле *Имя* введите *Стиль 1-№ группы*.

- В поле *Стиль* выберите тип стиля абзаца (см. рис. 19).

- В поле *Основан на стиле* выберите вариант *Нет*, т. е. в основе создаваемого стиля не будет лежать ни один из встроенных.

- Щелкните по кнопке *Формат*, выберите пункт *Шрифт* и задайте следующие параметры: гарнитуру *Times New Roman*, начертание *Обычный*, размер 12 пунктов, цвет черный, без подчеркивания. Щелкните по кнопке *ОК*.

- Щелкните по кнопке *Формат*, выберите пункт *Абзац* и на вкладке *Отступы и интервалы* задайте параметры абзаца. В поле *Первая строка* выберите *Отступ* (имеется в виду, что первая строка абзаца будет начинаться с отступа), в поле *На* установите величину отступа 1 см.

- Установите в поле *Межстрочный* интервал *Одинарный*, а в поле *Выравнивание* вариант *По ширине*, щелкните по кнопке *ОК*.

- В окне *Создание стиля* прочитайте описание созданного вами стиля и щелкните по кнопке *ОК*, что завершит процесс создания стиля.

- Щелкните по кнопке *Применить* для оформления выделенного текста созданным стилем.

Созданный стиль будет сохранен вместе с документом и будет доступен только в этом документе.

Чтобы созданный стиль был доступен для других документов, его следует добавить в шаблон, установив соответствующий флажок в окне *Создание стиля* (см. рис. 18) или в окне *Изменение стиля* (рис. 20).

Проконтролировать установку нового стиля можно на панели инструментов *Форматирование* в списке *Стиль*.

Примечание. Опытный пользователь, прежде чем приступить к набору текста, определяет стили, которые он будет использовать, и, если нет подходящих встроенных стилей, создает новые.

Название создаваемого стиля должно отражать его назначение, например, *Заголовок раздела*, *Заголовок подраздела* и т. д.

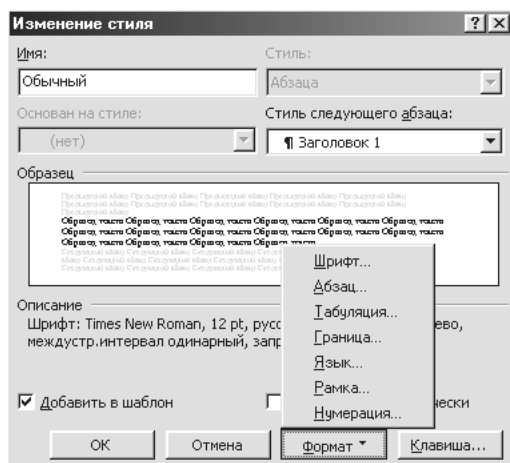


Рис. 20. Вид диалогового окна *Изменение стиля*

16.2.3. Изменение стиля

При изменении стиля изменяется оформление той части документа, которая набрана с использованием этого стиля.

Для изменения стиля необходимо следующее:

- Выполнить команду *Формат\Стиль*.
- Из списка *Стили* (см. рис. 18) выбрать стиль, который нужно изменить.
- Нажать кнопку *Изменить*, в результате чего появится диалоговое окно *Изменение стиля* (см. рис. 20).
- Нажать кнопку *Формат*, выбрать пункт *Шрифт* и ввести новые параметры шрифта (начертание, размер, цвет, подчеркивание и т. д.). Щелчок по кнопке *OK* завершает процесс изменения параметров шрифта.
- Для изменения параметров абзаца (отступ первой строки, межстрочный интервал, способ выравнивания) нажать кнопку *Формат* и выбрать пункт *Абзац*, внести изменения и щелкнуть по кнопке *OK*.

Все абзацы текста, оформленные этим стилем, будут изменены в соответствии с заданными параметрами.

Задание 84. Используйте приведенную выше схему для изменения стиля *Стиль 1-№ группы*. Измените следующие параметры шрифта: начертание *Курсив*, цвет красный. Сразу же после изменения стиля изменятся и те участки документа, которые набраны с использованием этого стиля.

16.2.4. Удаление стилей

Для удаления стиля необходимо следующее:

- Выполнить команду *Формат\Стиль*.
- Выбрать стиль, который нужно удалить, а затем нажать кнопку *Удалить*.

Если удалить созданный пользователем стиль абзаца, то на все абзацы, оформленные этим стилем, будет наложен стиль *Обычный*.

Задание 85. Удалите стиль *Стиль 1-№ группы*. Посмотрите, как изменился текст первого раздела, который был оформлен этим стилем. После удаления стиля на текст, где он использовался, наложен стиль *Обычный*.

Примечание. При наборе отчета, курсовой или дипломной работы выбираются или создаются свои стили для каждого типа заголовков: один – для структурных единиц документа (*Введение*, *Заключение* и прочих) и заголовков разделов, второй – для заголовков подразделов и т. д. В этом случае можно воспользоваться такой функцией *Word*, как автоматическое составление оглавления (см. подраздел 16.3).

16.3. Оформление оглавления

16.3.1. Создание оглавления

В соответствии с правилами оформления в оглавление включаются заголовки всех структурных элементов отчета и основной части. При этом к первому уровню относятся заголовки структурных элементов отчета (*Реферат*, *Введение* и прочие) и заголовки разделов основной части. Ко второму уровню относятся заголовки подразделов, к третьему – заголовки пунктов и т. д.

Например, в табл. 8 показана структура документа, имеющего два уровня. К первому уровню относятся *Введение* и заголовки разделов основной части (1, 2, 3), а ко второму уровню относятся заголовки подразделов (1.1, 1.2, 3.1).

Таблица 8. Уровни и стили оформления заголовков

Заголовок	Уровень	Стиль оформления
Введение	Уровень 1	Заголовок 1
1. Регулирование денежной массы:	Уровень 1	Заголовок 1
1.1. Долгосрочные цели	Уровень 2	Заголовок 2
1.2. Прирост денежной массы	Уровень 2	Заголовок 2
2. Скорость обращения денег	Уровень 1	Заголовок 1
3. Проблемы денежно-кредитной политики:	Уровень 1	Заголовок 1
3.1. опережающий рост цен	Уровень 2	Заголовок 2

Word предлагает несколько вариантов автоматического составления оглавления. Остановимся на наиболее простом, но требующем предварительного оформления заголовков, которые должны быть включены в оглавление. Следует помнить, что каждый уровень в документе должен быть оформлен своим стилем.

Например, в фрагменте оглавления, приведенном в табл. 8, используются два уровня, и каждый из них должен быть оформлен своим стилем в документе.

Задание 86. Откройте текст с именем *Отчетный документ* и подготовьте его к оформлению оглавления. Для этого оформите заголовки разделов (1, 2, 3 и другие) стилем *Заголовок 1*, а заголовки подразделов (1.1, 1.2, 3.1) оформите стилем *Заголовок 2*. Если стили вам не нравятся, измените их по команде *Формат\Стиль\Изменить*.

Задание 87. Создайте в начале отчетного документа его оглавление. Для этого сделайте следующее:

- Установите курсор в место вставки оглавления.
- Выполните команду *Вставка\Оглавление и указатели*.
- В диалоговом окне выберите вкладку *Оглавление* (рис. 21).

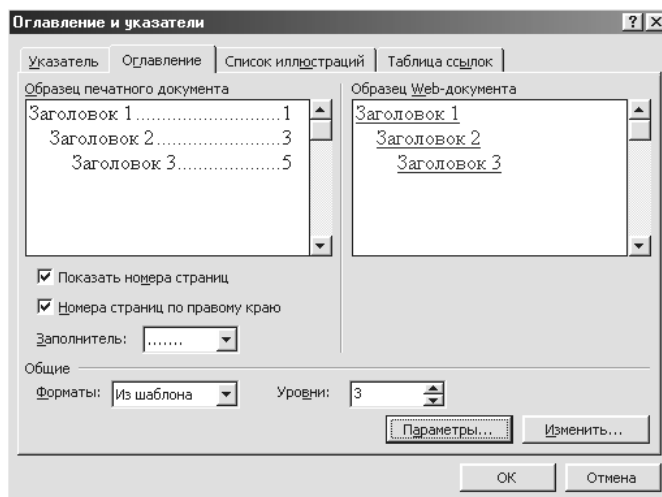


Рис. 21. Диалоговое окно *Оглавление и указатели*, вкладка *Оглавление*

- В списке *Образец печатного документа* показаны уровни оглавления и вариант их оформления. Вариант оформления выберите из списка *Форматы*.
- Установите флажки для параметров *Показать номера страниц* и *Номера страниц по правому краю*, выберите вариант заполнителя из списка (обычно в виде точек), укажите количество уровней в документе (для данного задания используются два уровня).
- Щелкните по кнопке *Параметры* и напротив нужных стилей проставьте тот уровень оглавления, которому они соответствуют (*Заголовок 1* – 1, *Заголовок 2* – 2) (рис. 22). Щелкните по кнопке *ОК*.

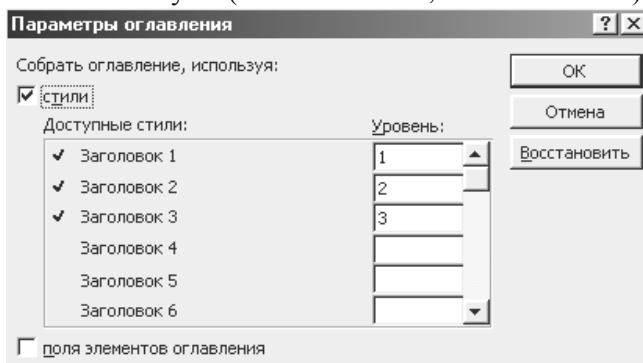


Рис. 22. Вид диалогового окна *Параметры оглавления*

Примечание. Для оформления заголовков целесообразно использовать встроенные стили *Заголовок...*. Если они не подходят, то следует просто изменить в них соответствующие параметры.

Если вставки оглавления не произошло, нужно проверить оформление заголовков разделов и подразделов. Они должны быть оформлены стилями, отличными от стиля основного текста.

16.3.2. Обновление оглавления

Если документ изменился (добавлены или удалены фрагменты), то следует установить курсор щелчком кнопки мыши по любому месту оглавления и обновить оглавление с помощью клавиши *F9*. После нажатия клавиши *F9* на экране появится диалоговое окно *Обновление оглавления*, в котором пользователю предлагаются два варианта обновления: *Обновить целиком* и *Обновить только номера страниц*. Следует выбрать нужный вариант и нажать кнопку *OK*.

Примечание. При обновлении оглавления курсор следует поместить в любое место оглавления. В соответствии с пособием [13] в оглавление дипломных работ названия пунктов и подпунктов не включаются.

16.4. Использование редактора формул *Microsoft Equation 3.0*

Для ввода формулы в текст следует установить курсор в место ввода и выполнить команду *Вставка\Объект\ Microsoft Equation 3.0* (рис. 23). На экране появится панель инструментов *Microsoft Equation Формула* (рис. 24).

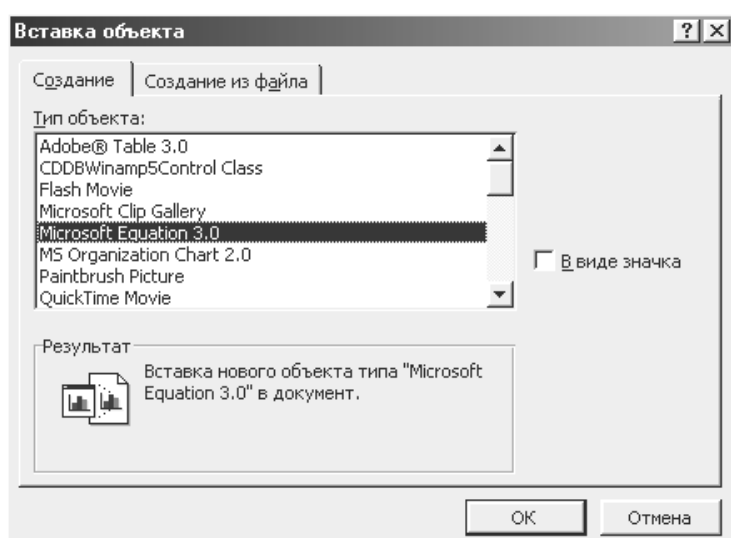


Рис. 23. Диалоговое окно *Вставка объекта*

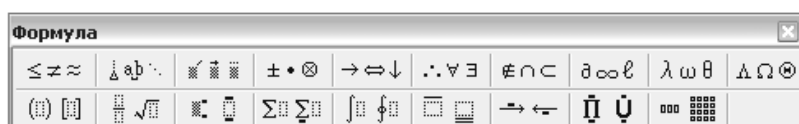
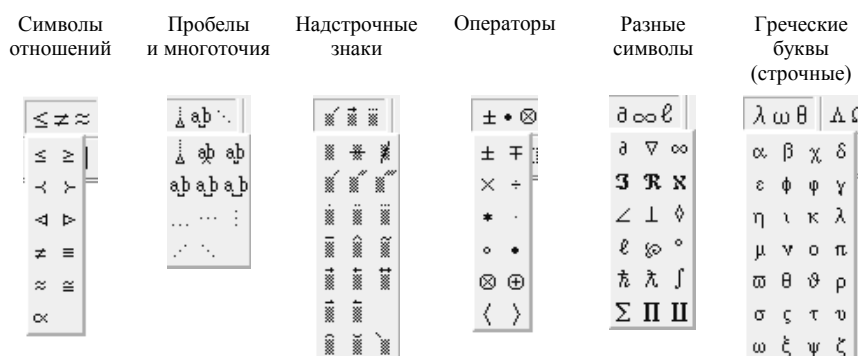


Рис. 24. Панель инструментов *Microsoft Equation 3.0*

При щелчке по кнопке верхнего ряда панели инструментов *Формула* раскрывается список символов, а при щелчке по кнопке нижнего ряда раскрывается список шаблонов формулы (рис. 25).

После выбора некоторого шаблона в месте ввода формулы появляется набор слотов (рис. 26).



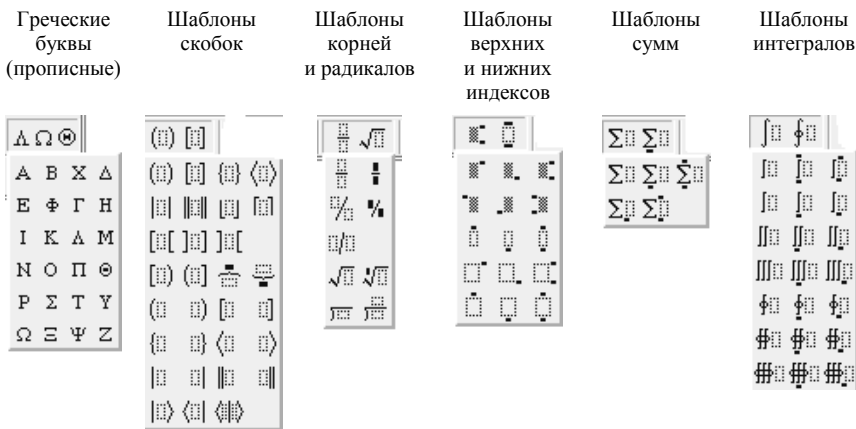


Рис. 25. Наиболее часто используемые шаблоны редактора формул

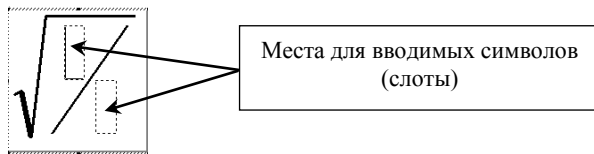


Рис. 26. Вид формулы в процессе ввода

Нужные символы выбираются из шаблонов щелчком кнопки мыши и вставляются в активный слот, внутри которого находится курсор. Активизировать нужный слот можно щелчком левой кнопки мыши или перемещением курсора с помощью стрелок (вверх, вниз, вправо, влево). Для окончания набора нужно щелкнуть левой кнопкой мыши вне области формулы.

Выделение формулы производится щелчком по ней. Вокруг формулы появляются маркеры размера, используя которые, можно увеличить или уменьшить размер формулы.

Для редактирования набранной формулы необходимо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по области формулы. В результате вновь появится панель инструментов *Формула*.

Задание 88. Введите следующие формулы:

$$y = \sum_{i=1}^n (A_i * B_i);$$

$$S = \pi r^2;$$


$$a_{ij} \in R;$$

$$A_{ij} = (-1)^{i+j} \cdot M_{ij};$$

$$\int u^n du = \frac{u^{n+1}}{n+1} + C;$$

$$\int \frac{du}{\sqrt{a^2 - u^2}} = \begin{cases} \arcsin \frac{u}{a} + C \\ -\arccos \frac{u}{a} + C. \end{cases}$$

16.5. Использование текстовых эффектов

Для оформления текстовых документов часто используются возможности самостоятельного приложения *WordArt*. Вызов *WordArt* осуществляется кнопкой  на панели инструментов *Рисование*. Панель инструментов *Рисование* обычно размещается внизу окна и устанавливается по команде *Вид \ Панели инструментов*.

После вызова *WordArt* на экране появляется диалоговое окно *Коллекция WordArt*, в котором предлагается выбрать стиль оформления текста (рис. 27).

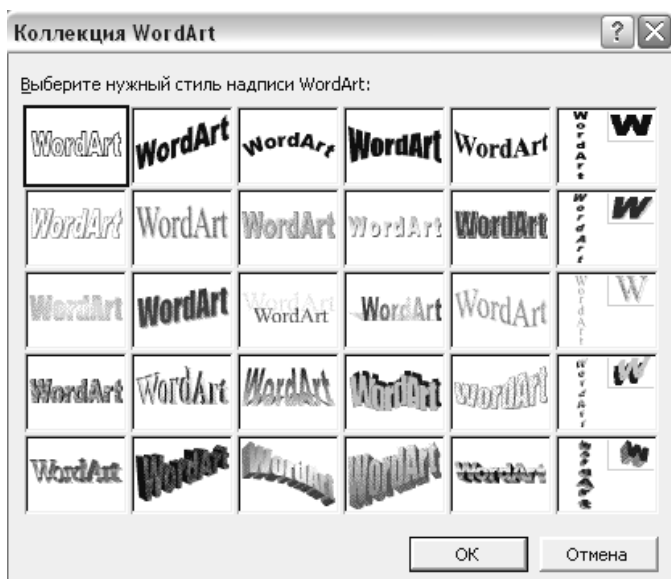


Рис. 27. Вид диалогового окна *Коллекция WordArt*

После выбора стиля оформления и щелчка по кнопке *OK* следует ввести текст. Завершает ввод текста щелчок по кнопке *OK*. Текст, набранный в *WordArt*, будет вставлен в то место документа, где находился курсор.

Для изменения размера объекта *WordArt* его нужно выделить и растянуть или сжать с помощью маркеров размера.

Для задания дополнительных эффектов и редактирования объект *WordArt* следует выделить щелчком левой кнопки мыши. При этом на экране появится панель инструментов *WordArt* (рис. 28), кнопками которой можно задать для объекта различные эффекты.

На вкладках диалогового окна *Формат объекта WordArt* можно задать цвет заливки для выделенного объекта (вкладка *Цвета и линии*), вариант обтекания объекта текстом (вкладка *Положение*) и другие параметры (рис. 29).

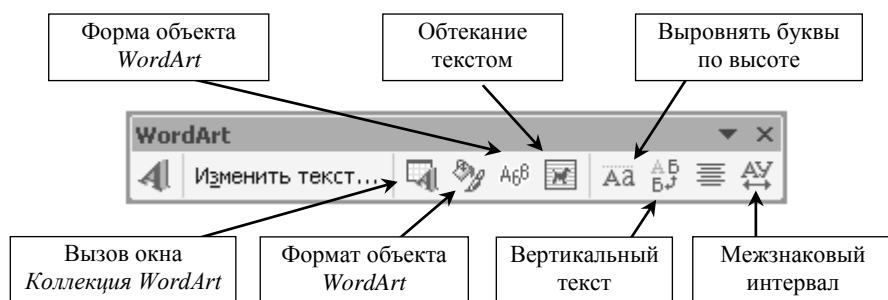


Рис. 28. Панель инструментов *WordArt*

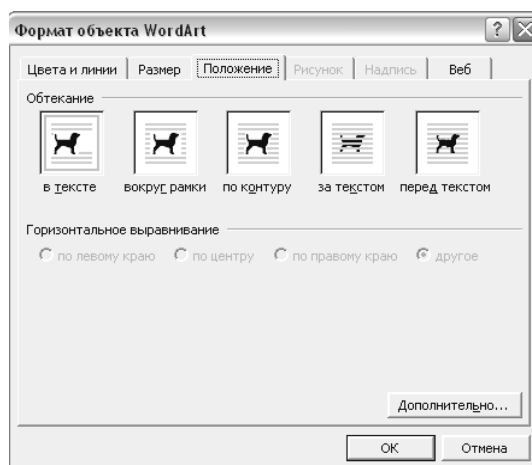


Рис. 29. Вид диалогового окна *Формат объекта WordArt*

Щелчок по кнопке *Форма объекта* позволяет изменить форму, варианты которой выбираются из списка (рис. 30).

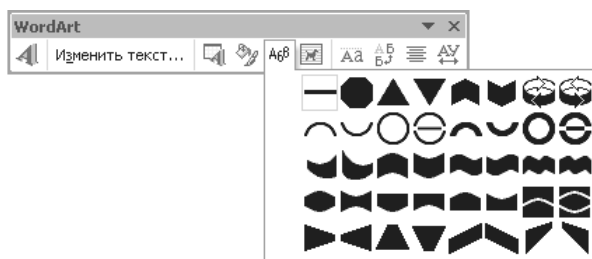


Рис. 30. Вид списка *Форма объекта*

Список *Межзнаковый интервал* позволяет изменить расстояние между символами надписи (рис. 31).

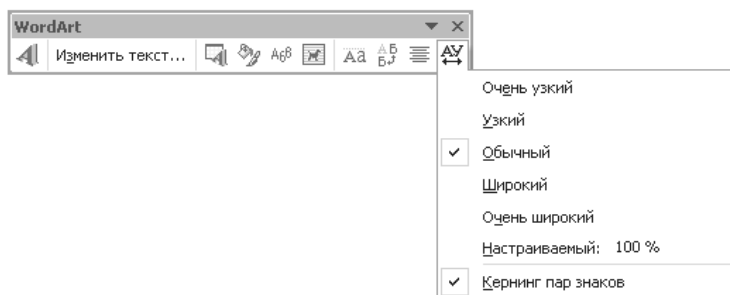


Рис. 31. Вид списка *Межзнаковый интервал*

Задание 89. Создайте объект, приведенный на рис. 32, с использованием панели инструментов *WordArt*.



Рис. 32. Рисунок в *WordArt*

Для этого сделайте следующее:

- Выберите многоугольник из меню *Автофигуры \ Основные фигуры* на панели инструментов *Рисование* и нарисуйте фигуру.
- Из контекстного меню многоугольника выберите команду *Формат автофигуры*. На вкладке *Цвета и линии* из списка *Цвет* выберите вариант *Способы заливки*. В открывшемся диалоговом окне выберите вкладку *Текстура* и на ней вариант *Водяные капли*, щелкните по кнопке *OK*.
- Вызовите *WordArt* из панели инструментов *Рисование*. Из коллекции *WordArt* выберите любой стиль для оформления надписи, нажмите кнопку *OK* и введите текст с использованием клавиши *Enter* для перехода к новой строке. После ввода нажмите кнопку *OK*.
- Из списка *Форма объекта* выберите форму в виде треугольника.
- Совместите объект *WordArt* и многоугольник.
- Если многоугольник закрывает текст, выделите его и выполните команду *Порядок / Поместить за текстом* из контекстного меню объекта.

17. ИНФОРМАЦИОННЫЙ ОБМЕН МЕЖДУ ПРИЛОЖЕНИЯМИ WORD И EXCEL

В процессе проектирования отчетной экономической документации приходится создавать сложные по структуре документы, включающие в себя текстовую и табличную части. В этом случае целесообразно

будет создать текстовую часть в *Word*, а табличную – в *Excel*. Затем с использованием одного из вариантов информационного обмена нужно объединить обе части в одном документе.

Далее рассматриваются несколько вариантов информационного обмена.

17.1. Обмен между приложениями с использованием буфера обмена

Обмен информацией между приложениями с использованием буфера обмена может быть выполнен тремя способами, которые называются вставкой, внедрением и связыванием.

Для вставки необходимо выполнить следующее:

- Ввести текстовую часть документа в *Word*.
- Создать таблицу в *Excel*.
- Выделить вставляемую в документ *Word* часть таблицы.
- Выполнить команду *Правка\ Копировать*.
- Открыть документ *Word* и установить курсор в место вставки таблицы.
- Выполнить команду *Правка\ Вставить*.

Вставленный таким образом фрагмент можно редактировать средствами ТП *Word*.

Часто для создания документа сложной структуры используется такой вид информационного обмена, как внедрение.

Внедрение включает следующее:

- Введение текстовой части документа в *Word*.
- Создание таблицы в *Excel*.
- Выделение вставляемого в документ *Word* объекта (таблицы или ее части, диаграммы).
- Выполнение команды *Правка\ Копировать*.
- Открытие документа *Word* и установку курсора в место вставки таблицы.
- Выполнение команды *Правка\ Специальная вставка*.
- В появившемся диалоговом окне *Специальная вставка* (рис. 33) выбор варианта *Вставить* и варианта вставки в поле *Как*. Например, для вставки таблицы выбирается вариант *Лист Microsoft Excel*, для вставки диаграммы – вариант *Диаграмма Microsoft Excel*.

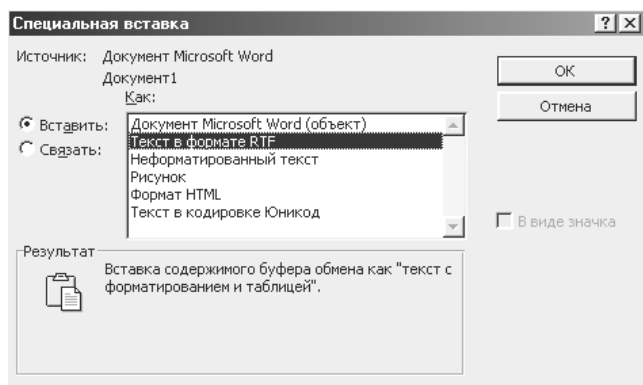


Рис. 33. Диалоговое окно *Специальная вставка*

- Щелчок по кнопке *OK*.

Внедренный объект можно редактировать средствами *Excel*. Вызов на редактирование – двойной щелчок левой кнопкой мыши по объекту.

Наиболее эффективный вариант информационного обмена – это связывание. Связывание выполняется по той же схеме, что и внедрение, только вместо опции *Вставить* в диалоговом окне *Специальная вставка* (предпоследний пункт) выбирается опция *Связать*.

Связывание хорошо тем, что изменения, вносимые в оригинал (таблица или диаграмма в *Excel*), автоматически отображаются и в копии документа.

17.2. Информационный обмен с помощью команды *Вставка | Объект*

Информационный обмен можно также выполнить с помощью команды *Вставка | Объект*. Эта команда используется для вставки объектов, созданных в среде самостоятельных приложений *Windows*, например *WordArt* (текстовые эффекты), *Equation* (редактор формул) и другие, а также для вставки объектов *Excel* (таблица, диаграмма), сохраненных в виде отдельных файлов (рис. 34).

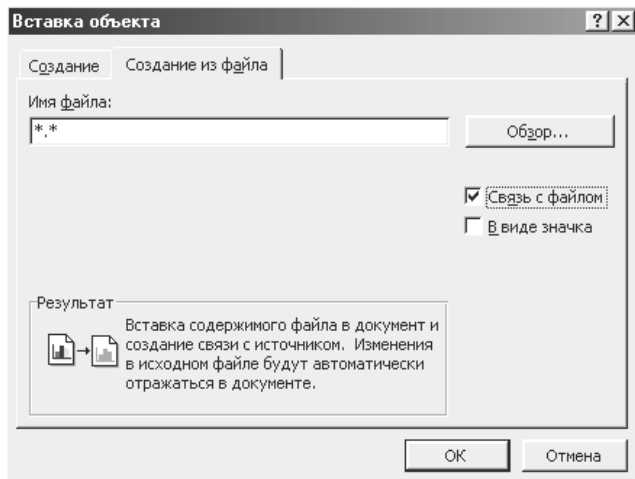


Рис. 34. Вид вкладки *Создание из файла* окна *Вставка объекта*

Задание 90. Создайте документ *Инвентаризационная опись* (рис. 35) с использованием внедрения объекта из *Excel*.

Для выполнения задания сделайте следующее:

- Создайте новый документ в *MS Word*.
- Установите указанные параметры страницы: ориентация *Альбомная*, верхнее поле – 30 мм, правое и левое – 20, нижнее – 15 мм.
- Верхнюю часть документа (три строки) выполните в виде таблицы. Для этого в начало документа вставьте текстовую таблицу, содержащую одну строку и три столбца, т. е. три ячейки.
- Удалите обрамление ячеек таблицы и заполните их так, как это показано на рис. 36. Обратите внимание, что текст в первой ячейке выровнен по левому краю, а в третьей ячейке – по центру.

Организация _____	Инвентаризационная опись-акт о переоценке товаров и других ценностей по состоянию на « ____ » _____ 200__ г.							
Комиссия в следующем составе: председатель _____, члены _____								
на основании распоряжения № _____ произвела снятие фактических остатков и переоценку товаров. Снятие остатков и переоценка ценностей начаты « ____ » _____ 200__ г. и окончены « ____ » _____ 200__ г.								
№ п/п	Товары	Единица измерения	Количество	До переоценки		После переоценки		Разница от переоценки, р.
				цена, р.	сумма, р.	цена, р.	сумма, р.	
1	Телевизор «Витязь 63 СТВ-6151»	шт.	2	520 000	1 040 000	530 640	1 061 280	21 280
2	Телевизор «Витязь 54 СТВ-4007»	шт.	1	325 000	325 000	331 660	331 660	6 660
3	Телевизор «Витязь 54 СТВ-4007-1»	шт.	2	333 000	666 000	339 790	679 580	13 580
4	Телевизор «Витязь 70 СТВ-6151»	шт.	1	565 000	565 000	576 630	576 630	11 630
5	Телевизор «Витязь 51 СТВ-4704»	шт.	3	298 000	894 000	304 085	912 255	18 255
Итого			9		3 490 000		3 561 405	71 405
Всего по описи порядковых номеров (прописью) _____.								
Подписи членов инвентаризационной комиссии: _____.								
Общая сумма ценностей, перечисленных в описи-акте, по продажным ценам до переоценки _____ р. и после переоценки _____ р.								
Материально ответственное лицо _____.								

Рис. 35. Вид документа к заданию 90

Организация _____		Инвентаризационная опись-акт о переоценке товаров и других ценностей по состоянию на « ____ » _____ 200__ г.
Предприятие _____		

Рис. 36. Заголовочная часть документа

• Отрегулируйте ширину центральной ячейки и правый абзацный отступ текста в третьей ячейке так, чтобы первые строки документа расположились в соответствии с рис. 35.

• Следующие строки документа (начиная со слов «комиссия в следующем составе...») наберите с использованием табуляции. Символ табуляции нажимайте в тех местах, где указано подчеркивание (за исключением второй строки рассматриваемого фрагмента, которую образуйте с помощью символа подчеркивания). Для каждого символа табуляции укажите в качестве заполнителя подчеркивание. Положение табуляции подберите с помощью горизонтальной масштабной линейки. Обратите внимание, что текст должен быть выровнен по ширине.

• Сохраните документ *Word*, но не закрывайте его.
 • Откройте *MS Excel* для создания табличной части документа.
 • Введите в ячейки *A1, B1, C1, D1, E1, G1, H1, E2, F2, G2, H2* заголовки столбцов, объедините ячейки *A1* и *A2, B1* и *B2, C1* и *C2, D1* и *D2, E1* и *F1, G1* и *H1, H1* и *I2*, установите *Горизонтальное* и *Вертикальное выравнивание по центру* и включите параметр *Переносить по словам*.

• В ячейки *A3* и *A4* введите числа 1 и 2, выделите этот блок ячеек и автозаполните его на ячейки *A5:A7*.

• Введите исходные данные в ячейки *B3:B7, C3:C7, D3:D7, E3:E7, G3:G7*.

• В ячейку *F3* введите формулу $=D3 * E3$ и автозаполните ее на диапазон *F4:F7*.

• В ячейку *H3* введите формулу $=D3 * G3$ и автозаполните ее на диапазон *H4:H7*.

• В ячейку *I3* введите формулу $=H3 - F3$ и автозаполните ее на диапазон *I4:I7*.

• В ячейку *D8* занесите формулу вычисления суммы вышестоящих ячеек и скопируйте ее в ячейки *F8, H8* и *I8*.

• Произведите оформление ячеек таблицы в соответствии с рис. 35.

• После создания таблицы в *Excel* выделите ее и занесите в буфер обмена по команде *Правка \ Копировать*.

• Для вставки таблицы в документ *Word* переключитесь в *Word* с помощью панели задач (самая нижняя строка на экране), установите курсор в место вставки таблицы, выполните команду *Правка \ Специальная вставка*, в окне *Специальная вставка* установите переключатель в положение *Вставить* для внедрения объекта *Excel*.

• Наберите текст, расположенный ниже таблицы, с использованием табуляции. Обратите внимание, что текст в образце выровнен по левому краю.

• Сохраните подготовленный документ и проверьте его в режиме предварительного просмотра, при необходимости внесите исправления.

Задание 91. Создайте документ *Спецификация товаров*, приведенный на рис. 37, с использованием связанной электронной таблицы.

Приложение 1 к контракту № 82/240 от 11 мая 2003 г.						
СПЕЦИФИКАЦИЯ ТОВАРОВ						
Грузополучатель – кооператив «Лотос». Адрес: г. Гомель, ул. Барыкина, 54.						
Вид транспорта – автомобильный.						
Условия поставки – Ex W Гомель.						
Пункт назначения – г. Мозырь.						
Срок отгрузки – май 2003 г.						
Цель приобретения – для розничной торговли.						
№ п/п	Наименование	Количество, шт.	Цена, рос. р.	Сумма, рос. р.	Сумма НДС (20%), рос. р.	Всего с НДС, рос. р.
1	Радиатор масляный мощностью 0,75 кВт	16	602,00	9 632,00	192,64	9 824,64
2	Тепловентилятор «Этма» мощностью 1,25 кВт	1	387,00	387,00	7,74	394,74
3	Холодильник «Стинол 305»	5	7 580,00	37 900,00	758,00	38 658,00
4	Стиральная машина «Сибирь»	10	3 949,00	39 490,00	789,80	40 279,80
5	Пылесос «Циклон 800»	20	851,00	17 020,00	340,40	17 360,40
6	Электрическая мясорубка «Ротор»	4	678,00	2 712,00	54,24	2 766,24
	Итого				2 142,82	109 284,00
МП			МП			
_____ Сторона 1			_____ Сторона 2			

Рис. 37. Вид документа к заданию 91

Задание 92. Создайте документ *Авансовый отчет* (рис. 38) с использованием связывания для текстовой части, подготовленной в *Word*, и табличной части, подготовленной в *Excel*.

Для подготовки документа необходимо следующее:

- При наборе текстовой части документа использовать табуляцию с заполнителями различного вида.
- К табличной части документа, которую следует создавать в *Excel*, отнести не только саму таблицу, но и строки перед ней, начиная со слова *Аванс*.
- Значения остатка и перерасхода вычислить с помощью функции *ЕСЛИ*.
- Перед копированием таблицы убрать линии сетки по команде *Сервис/ Параметры/ снять флажок Сетка*.
- Для вставки таблицы в документ *Word* после копирования таблицы в буфер обмена открыть документ *Word*, установить курсор в место вставки и выполнить команду *Правка/ Специальная вставка*. В появившемся диалоговом окне *Специальная вставка* выбрать вариант *Связать* и вариант вставки в поле *Как – Лист Microsoft Excel*.

Авансовый отчет № 24 за май 2003 г.					
УчреждениеОАО «Вымпел»					
Отделторговый отдел					
Материально ответственное лицо.....Семенов Александр Иванович					
Должность.....главный экономист					
Аванс 56 000 р.					
Израсходованный аванс 49 000 р.					
Остаток 7 000 р.					
Перерасход					
Дата	Номер документа	Кому, за что заплачено	Количество	Цена, р.	Сумма, р.
10.02.03	1	Ж.-д. билет Гомель – Минск	1 шт.	5 000	5 000
10.02.03–12.02.03	2	Проживание в гостинице	3 суток	10 000	30 000
12.02.03	3	Ж.-д. билет Минск – Гомель	1 шт.	5 000	5 000
10.02.03–12.02.03		Командировочные	3 суток	3 000	9 000
				Всего	49 000
Подотчетное лицо					
Бухгалтер					

Рис. 38. Общий вид документа к заданию 92

Задача 93. Создайте документ *Товарно-транспортная накладная* (рис. 39) с использованием связывания для текстовой части, подготовленной в *Word*, и табличной части, подготовленной в *Excel*.

Код УНН

Код ОКПО

Товарно-транспортная накладная № 986454

Коды

« ____ » _____ 200__ г. Автомобиль _____ к путевому листу № _____
Владелец транспорта _____ Водитель _____ Вид перевозки _____
Заказчик (плательщик) _____
Грузоотправитель _____
Грузополучатель _____
Пункт погрузки _____ Пункт разгрузки _____ Маршрут № _____
Переадресовка _____ Прицеп _____

Товар	Единица измерения	Количество товара	Цена единицы товара, р.	Стоимость, р.	Вид тары	Количество грузовых мест	Количество товара в одном грузовом месте	НДС, %	Торговая надбавка, %	Продажная цена, р.	Сумма по продажной цене, р.
Сметана жирностью 20%	кг	420	2 360,00	991 200,00	Фляги	12	35	5	7	2 643,20	1 110 144,00
Молоко жирностью 8%	бутылки	40	325,00	13 000,00	Ящики	2	20	5	7	364,00	14 560,00
Кефир нежирный	пакеты	60	379,00	22 740,00	Коробки	2	30	5	7	424,50	25 468,80
Итого товара				1 026 940,00							1 150 172,80
Фляга алюминиевая	шт.	12	15 800,00	189 600,00							
Ящики	шт.	2	2 000,00	4 000,00							
Коробки	шт.	2	3 000,00	6 000,00							
Итого тары				199 600,00							0,00
Всего				1 226 540,00							1 150 172,80

Рис. 39. Общий вид документа к заданию 93

Задание 94. Создайте документ *Отчет* (рис. 40) с использованием связывания текстовой части, подготовленной в *Word*, и диаграммы, созданной в *Excel*.



Рис. 40. Вид документа к заданию 94

Для подготовки документа необходимо следующее:

- При наборе текстовой части документа реквизит *Адресат* оформить с отступом от левого края 80 мм, отступ первой строки – 12,5 мм. Расшифровку подписи в реквизите *Подпись* оформить с отступом от левого поля 120 мм (с помощью табуляций).
- Диаграмму построить в *Excel* на основе электронной таблицы, приведенной на рис. 41.

Примечание. Использование связывания копий таблицы или диаграммы с оригиналом позволяет автоматически вносить в них изменения при редактировании оригинала. Это особенно ценно, если создано несколько копий в разных документах. После редактирования оригинала можно быть уверенным, что изменения будут внесены во все связанные с ним копии.

Продукция	Единица измерения	Стоимость единицы продукции, тыс. р.	Количество произведенной продукции	Стоимость произведенной продукции		Выполнение плана, %
				Факт	План, тыс. р.	
Кирпич	тыс. шт.	62,3	520	=D3*C3	30 000,0	=E3/F3
Блоки	м ³	18,1	345	=D4*C4	6 200,0	=E4/F4
Раствор	м ³	9,5	250	=D5*C5	1 900,0	=E5/F5
Перемычки	шт.	16,2	355	=D6*C6	5 700,0	=E6/F6
Бетон	м ³	10,5	260	=D7*C7	2 650,0	=E7/F7
Панели	шт.	8,65	120	=D8*C8	1 000,0	=E8/F8
Известь	т	41,2	45	=D9*C9	1 500,0	=E9/F9
	Итого			=СУММ(E3:E9)	=СУММ(F3:F9)	=E10/F10

Рис. 41. Табличная часть документа

18. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Задание 1. По предложенному образцу сформируйте титульный лист реферата. При его создании не используйте два подряд идущих непечатаемых символа (т. е. пробелы, символы конца абзаца, символы табуляции, символы конца строки и др.).

Учреждение образования
«Белорусский торгово-экономический университет
потребительской кооперации»

Кафедра информационно-вычислительных систем

РЕФЕРАТ

к кандидатскому зачету по курсу
«Основы информационных технологий»
на тему
«ОСОБЕННОСТИ ФОРМИРОВАНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ РАСХОДОВ»

Выполнила
магистрант Шаповалова Н. И.
Рецензент
канд. техн. наук Сидоров Г. К.



Гомель 2006

Задание 2. Подготовьте таблицу по предложенному образцу. Обратите внимание на оформление: вертикальные линии разной толщины, часть горизонтальных линий отсутствует.

Список особых случаев сокращения слов и словосочетаний

Слово	Сокращение	Условие применения
Артист	арт.	При фамилии
Бухгалтерский	бух.	Перед словом «учет»
Преподаватель	преп.	При фамилии
Глава	гл.	При числах
Копейка	к.	После числа
Заведующий	зав.	При названии учреждения, подразделения
Директор	дир.	При фамилии или названии учреждения
Издательство	изд-во	Сокращается также в заголовке описания, если не является первым словом заголовка
Остров	о-в	При названии
Москва	М.	В выходных данных издания

Задание 3. Используя возможности текстового процессора *Word*, создайте приглашение следующего вида:

	
«Бизнес-Сервис» 112233, Москва, Новая ул., 23 Тел., факс 298-76-54	
Уважаемый Василий Никифорович!	
Акционерное общество «Бизнес-Сервис» приглашает Вас 15 января 2007 г. в 20 ⁰⁰ на традиционное зимнее заседание Клуба московских джентльменов.	
Президент клуба	Иванов И. И.

Задание 4. Используя возможности текстового процессора *Word*, создайте бланк следующего вида:

_____ (наименование высшего учебного заведения)


Экзаменационная ведомость № _____


Факультет _____
 Семестр..... _____
 Курс _____
 Экзаменатор..... _____
 Специальность _____
 Дата..... _____

№ п/п	Фамилия и инициалы	Номер зачетной книжки	Экзамены	
			физика	математика


Задание 5. По предложенному образцу создайте визитную карточку с применением абзацных отступов, интервалов, различных типов выравнивания абзацев и вставкой специальных символов.

Голубев Александр Ильич
студент 2 курса торгово-экономического университета
специальность «Международные экономические отношения»

 246050, г. Гомель, ул. Победы, 2а, кв. 11

 55-66-77

Задание 6. По предложенному образцу подготовьте бланк своего учебного заведения и напечатайте на нем справку о том, что вы обучаетесь в данном учебном заведении.



Учреждение образования
**«Белорусский торгово-экономический университет
 потребительской кооперации»**
 Гомель, просп. Октября, 50

от _____ № _____
 № _____ от _____

СПРАВКА

Выдана Лемачко Виктору в том, что он обучается на втором курсе Белорусского торгово-экономического университета потребительской кооперации.

Начальник отдела кадров Грибовская С. П.

Задание 7. Используя возможности текстового процессора *Word*, создайте визитную карточку следующего вида:

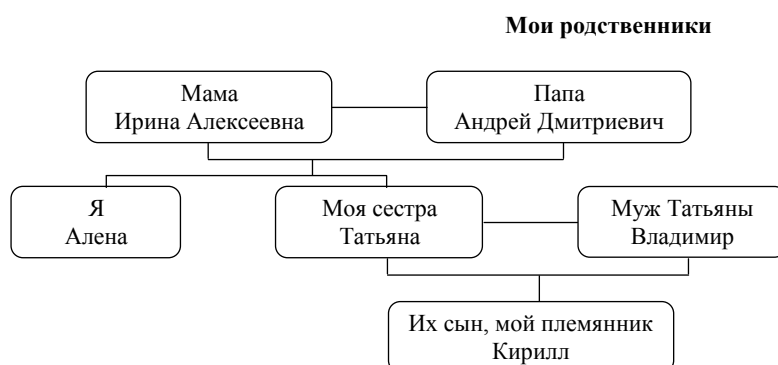
DELFI 	Иванов Геннадий Иванович
Директор <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> Защита программ и информации на ПЭВМ от несанкционированного доступа. Услуги информационной сети. Технология построения корпоративных сетей.	
Республика Беларусь 220032, г. Минск, ул. Гомельская, 45, офис 125 E-mail: delfi@del.transit.ru	Тел./факс (017) 130 54 65 Телефон (017) 145 20 85 Пейджер (017) 657 54 84 Абонент 665

Задание 8. Используя возможности текстового процессора *Word*, создайте бланк по предложенному образцу. В качестве основы используйте таблицу из 13 столбцов и 10 строк.

Ф.СП-1

АБОНЕМЕНТ на газету	63208 <small>(индекс издания)</small>												
Компьютерная газета	Количество комплектов												
на 2008 год по месяцам													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 12.5%;">1</td><td style="width: 12.5%;">2</td><td style="width: 12.5%;">3</td><td style="width: 12.5%;">4</td><td style="width: 12.5%;">5</td><td style="width: 12.5%;">6</td><td style="width: 12.5%;">7</td><td style="width: 12.5%;">8</td><td style="width: 12.5%;">9</td><td style="width: 12.5%;">10</td><td style="width: 12.5%;">11</td><td style="width: 12.5%;">12</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Куда													
<small>(почтовый индекс)</small>													
<small>(адрес)</small>													
Кому													
<small>(фамилия и инициалы)</small>													

Задание 9. Воспользовавшись инструментами панели *Рисование Word*, подготовьте схему своих родственных связей по предложенному образцу.



Задание 10. По предложенному образцу создайте объявление для расклеивания на столбах при помощи вставки объекта, созданного в *WordArt*, и с использованием маркированного списка.

КОМПЬЮТЕРНЫЕ КУРСЫ

- ⇒ ОС Windows и MS Office
- ⇒ индивидуально и в группах
- ⇒ опыт работы
- ⇒ апробированная методика



48-32-54

✂	✂	✂	✂	✂	✂	✂	✂
48-32-54 компьютерные курсы	48-32-54 компьютерные курсы	48-32-54 компьютерные курсы	48-32-54 компьютерные курсы	48-32-54 компьютерные курсы	48-32-54 компьютерные курсы	48-32-54 компьютерные курсы	48-32-54 компьютерные курсы

Задание 11. С помощью редактора формул *MS Equation Editor* наберите нижеприведенные формулы. Для выравнивания положения номеров формул в разных строках используйте табуляцию.

$$C_0^{баз} = \sum_{i=1}^7 C_i^{баз}, \text{ где } i = 1, \dots, 7; \quad (1)$$

$$C_0^{ан} = \sum_{i=1}^7 C_i^{ан}, \text{ где } i = 1, \dots, 7; \quad (2)$$

$$Ц_0^{баз} = \frac{C_0^{баз}}{O_0^{баз}}; \quad (3)$$

$$Ц_0^{ан} = \frac{C_0^{ан}}{O_0^{ан}}; \quad (4)$$

$$C_0^{баз-ан} = \sum_{i=1}^7 (O_i^{ан} \cdot Ц_i^{баз}), \text{ где } i = 1, \dots, 7. \quad (5)$$

Задание 12. Наберите нижеприведенный текст на основе нумерованного и маркированного списков. Для выравнивания положения чисел в разных строках используйте табуляцию с заполнителем.

Наименование темы	Число тестов
3.13. Форматирование текста	20
3.13.1. Форматирование шрифта	3
3.13.2. Форматирование абзаца.....	7
3.13.3. Создание списков.....	10
• Маркированный список.....	4
• Нумерованный список.....	6
3.14. Формирование документа	25

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. **Автоматизация** деятельности экономиста на базе табличного процессора MS Excel : практикум для студентов экономических специальностей по дисциплинам «Основы информатики и вычислительной техники» и «Современные программные средства электронного офиса» и слушателей ОСП «Институт повышения квалификации и переподготовки кадров Белкоопсоюза» / авт.-сост. : С. М. Мовшович [и др.]. – Гомель : Бел. торгово-экон. ун-т потребит. кооп., 2005. – 100 с.
2. **Windows 95, Word 7.0, Excel 7.0** : учеб. пособие по основам информатики для студентов всех специальностей дневной и заочной форм обучения / авт.-сост. : Т. В. Астапкина [и др.]. – Гомель : ГКИ, 2000. – 172 с.
3. **ГОСТ 7.1-2003**. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – Введ. 01.07.04. – М. : Изд-во стандартов, 2003. – 65 с.
4. **ГОСТ 7.32-2001**. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. – Введ. 01.01.03. – Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 2002.
5. **Делопроизводство** и деловые отношения : учеб. пособие / Н. В. Бонцевич [и др.] ; под ред. Б. И. Врублевского. – Гомель : ЦНТУ «Развитие», 2003. – 159 с.
6. **Информатика** : учеб. для вузов / под ред. Н. В. Макаровой. – М. : Финансы и статистика, 2003. – 767 с.
7. **Левчук, Е. А.** Основы информатики и вычислительной техники : пособие для студентов экономических специальностей / Е. А. Левчук. – Гомель : Бел. торгово-экон. ун-т потребит. кооп., 2003. – 128 с.
8. **Основы информатики** / А. Н. Морозевич [и др.] ; под ред. А. Н. Морозевича. – Минск : Новое знание, 2003. – 544 с.
9. **Основы информатики и вычислительной техники** : пособие (задания контрольной работы и методические указания по ее выполнению) для студентов заочной формы обучения экономических специальностей / авт.-сост. : С. М. Мовшович [и др.]. – Гомель : Бел. торгово-экон. ун-т потребит. кооп., 2004. – 100 с.
10. **Оформление** отчетной документации средствами пакета MS Office : пособие для студентов экономических специальностей / авт.-сост. : С. М. Мовшович, С. Г. Яковук. – Гомель : ГКИ, 2002. – 60 с.
11. **Совместное** использование данных несколькими приложениями Windows : пособие для студентов экономических специальностей / авт.-сост. : Т. В. Астапкина, И. В. Дубинина. – Гомель : ГКИ, 2000. – 40 с.
12. **СТБ 6.38-2004**. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Введ. 21.12.04. – Минск : Госстандарт, 2004. – 19 с.
13. **Учебно-методическое** пособие по подготовке, оформлению и представлению к защите дипломных работ для студентов всех специальностей / авт.-сост. : С. А. Дешня, Л. В. Чурило, Н. С. Гошко. – Гомель : Бел. торгово-экон. ун-т потребит. кооп., 2006. – 36 с.

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	4
1. Структура и правила оформления отчета	5
1.1. Структурные элементы отчета	5
1.2. Требования к структурным элементам отчета	5
1.3. Правила оформления отчетной документации	6
2. Основные правила оформления документов в организациях	8
2.1. Правила оформления организационно-распорядительных документов и деловых писем	8
2.2. Правила оформления тезисов выступлений	9
3. Назначение и основные понятия текстового процессора Microsoft Word 2000	9
4. Запуск и выход из программы Word 2000	10
4.1. Запуск ТП Word	10
4.2. Выход из ТП Microsoft Word	11
5. Структура окна Word 2000	11
6. Основные этапы создания документа	11
7. Настройка параметров окна ТП Word	12
7.1. Выбор режима просмотра	12
7.2. Выбор масштаба	12
7.3. Установка панелей инструментов	12
7.4. Установка полос прокрутки	12
7.5. Вывод масштабных линеек	13
7.6. Отображение строки состояния	13
7.7. Отображение границ области текста	13
7.8. Отображение непечатаемых знаков	13
8. Создание нового документа	14
9. Сохранение документа	14
9.1. Сохранение набранного текста	14
9.2. Повторное сохранение текста	15
10. Открытие документа	15
11. Ввод текста	16
11.1. Правила набора текста	16
11.2. Установка автоматического переноса	17
11.3. Использование при наборе элементов автотекста	17
11.4. Выбор языка	18
11.5. Проверка орфографии	18
11.6. Проверка грамматики	18
12. Редактирование текста	20
12.1. Способы перемещения по тексту	20
12.2. Разделение и объединение абзацев	20
12.3. Вставка и удаление пустых строк	20
12.4. Выделение фрагментов текста	20
12.5. Удаление фрагмента текста	21
12.6. Отмена и повторение операций	21
12.7. Копирование и перемещение фрагментов текста	21
12.8. Вставка символов	22
13. Форматирование текста	23
13.1. Шрифтовое оформление фрагмента текста	23
13.2. Установка параметров абзаца	24
13.3. Маркированные и нумерованные списки	26
13.4. Использование табуляции	27
13.5. Установка параметров страницы	28
13.6. Нумерация страниц	29
14. Формирование документа	29
14.1. Сноски	29
14.2. Колонтитулы	30
14.3. Объединение нескольких документов в один	30
14.4. Вставка иллюстраций	30
14.5. Использование таблиц в текстовых документах	33

15. Печать документа <i>Word</i>	36
15.1. Предварительный просмотр документа	36
15.2. Установка параметров печати и печать документа.....	37
16. Дополнительные возможности форматирования и формирования документов	37
16.1. Разрыв страницы и раздела	37
16.2. Использование стилей	37
16.3. Оформление оглавления.....	40
16.4. Использование редактора формул <i>Microsoft Equation 3.0</i>	42
16.5. Использование текстовых эффектов	43
17. Информационный обмен между приложениями <i>Word</i> и <i>Excel</i>	45
17.1. Обмен между приложениями с использованием буфера обмена.....	46
17.2. Информационный обмен с помощью команды <i>Вставка\ Объект</i>	46
18. Задания для самостоятельной работы	2
Список рекомендуемой литературы	7

Учебное издание

**АВТОМАТИЗАЦИЯ
ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ
СРЕДСТВАМИ ТЕКСТОВОГО
ПРОЦЕССОРА MICROSOFT WORD**

**Учебно-методическое пособие
для студентов экономических специальностей
и слушателей специального факультета
по переподготовке кадров ОСП
«Институт повышения квалификации
и переподготовки кадров Белкоопсоюза»**

Авторы-составители:
**Мовшович Семен Михайлович
Яковук Светлана Георгиевна**

Редактор О. М. Ковалева
Компьютерная верстка Л. Ф. Кириленкова

Подписано в печать 20.04.07. Бумага типографская № 1.
Формат 60 × 84 ¹/₁₆. Гарнитура Таймс. Ризография.
Усл. печ. л. 5,81. Уч.-изд. л. 6,25. Тираж 540 экз.
Заказ №

Учреждение образования «Белорусский торгово-экономический
университет потребительской кооперации».
246029, г. Гомель, просп. Октября, 50.
ЛИ № 02330/0056814 от 02.03.2004 г.

Отпечатано в учреждении образования «Белорусский торгово-экономический
университет потребительской кооперации».
246029, г. Гомель, просп. Октября, 50.