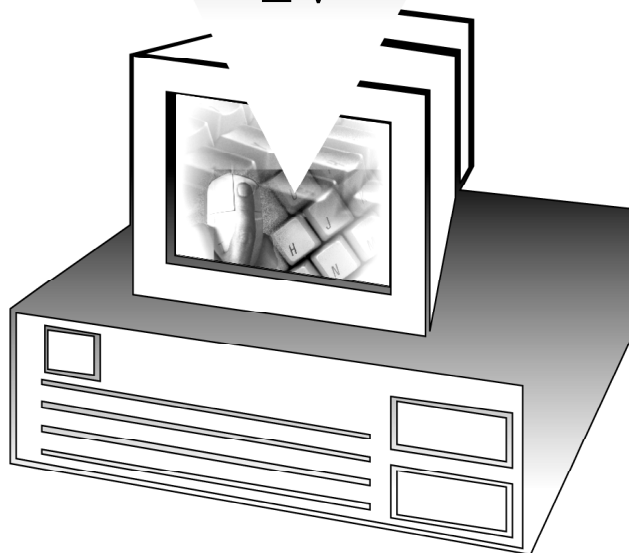


Текстовый редактор Word



ГЛАВА IV



Мне нужно написать реферат, курсовую и дипломную работы...

Пожалуйста, к Вашим услугам Word.

Редактор Word является продуктом фирмы **Microsoft**. На сегодняшний день редакторы Word 6.0, Word 7.0 и др. широко распространены и работают в среде Windows.

Редактор Word имеет много возможностей. Пользователи обычно используют его основные возможности.

Word 7.0, являясь многофункциональным редактором, работает в среде Windows 95. Благодаря тому, что редактор очень удобный и имеет много возможностей, он привлек большой круг пользователей. С помощью этого редактора вы можете набирать текст, готовить письма согласно поставленным требованиям, отправлять по адресам, использовать рисунки, графики, таблицы и диаграммы, просмотреть текст перед печатью, установить проверку правописания и многое другое.

В редакторе Word существует несколько понятий. Приведем их описание в следующей главе.



§ 4.1. Основные понятия Word

- **Автотекст** — при вводе текста приходится часто писать некоторые слова, выражения и словосочетания. Их можно набирать с помощью автотекста.

- **Авторедактор** — в процессе ввода текста некоторые ошибки повторяются. Эти ошибки в процессе ввода автоматически могут исправляться. Эта операция называется авторедактированием и выполняет ее авторедактор.

- **Панель инструментов** — представляет собой множество кнопок. При нажатии на кнопку выполняется какая-либо команда. Каждая кнопка выполняет какую-либо задачу и имеет свое имя.

Для выполнения либо отмены какой-либо команды достаточно нажать на кнопку один раз левой кнопкой мышки.

- **Форматирование** — это изменение формы документа. Вы можете выбирать шрифты, выделять важные слова или выражения, изменять расстояние между строками.

- **Автоформат** — форматирование текста на основе существующих форм.

- **Колонтитул** — информация, располагающаяся в верхней либо нижней части каждой страницы. Например, это может быть

название документа, автор документа, номер соответствующей страницы, дата, время и др.

• **Контекстное меню** — меню, открываемое нажатием правой кнопки мышки. В зависимости от выбранного объекта выбирается и меню.

• **Мышка (mouse)** — неотделимая часть современных компьютеров, бывает 2- или 3-кнопочной. Если вам говорят: *Нажмите кнопкой мышки*, нужно нажимать левую кнопку мышки. Если же необходимо нажать правой кнопкой мышки, то вам определенно скажут: *Нажмите правой кнопкой мышки*.



§ 4.2. Основные возможности редактора Word

Редактор Word имеет следующие возможности:

- ввод и редактирование текста;
- просмотр вида текста на экране перед печатью;
- работа с документами готовой формы;
- использование методов форматирования;
- подготовка писем в соответствии с правилами;
- подготовка бланков;
- работа с таблицами;
- получение справочных указаний в необходимых случаях;
- написание формул;
- проверка правописания;
- перенос слов по слогам;
- использование информации приложения Windows;
- подготовка рекламных текстов с помощью Word Art;
- создание диаграмм, графиков, рисунков и др.



§ 4.3. Загрузка редактора Word

Редактор Word располагается в одной из программных групп программ со знаком Windows. Обычно он находится в основной группе. Для запуска редактора Word нужно щелкнуть один раз кнопкой мышки по значку редактора.

Если на экране находится панель **Microsoft Office**




, то программу Word можно загрузить нажатием на кнопку .



§ 4.4. Выход из редактора Word

Для выхода из Word воспользуйтесь одним из методов:

- Нажмите одновременно клавиши [Alt]+[F4].
- Выберите команду **Выход** в меню «Файл».
- Нажмите левой кнопкой мышки на знак  в верхнем

правом углу окна.

При выходе из Word программа проверяет, был ли сохранен файл, и если какой-либо документ не был сохранен, на экране появляется окно с вопросом: «Сохранить изменения в документе...?» Вы можете ответить:

Да — если вы хотите сохранить документ и выйти из Word.

Нет — если вы хотите выйти из программы, не сохраняя документ.

Отменить — если вы хотите продолжить работу в редакторе.



§ 4.5. Окно редактора Word

После запуска редактора Word (рис. 4.1) на экране появляется окно редактора. Некоторые элементы похожи на элементы других программ системы Windows, некоторые присущи только Word.

Окно программы Word состоит из первичного и вторичного окон. В первичном окне можно выполнять операции над текстом. Во вторичном окне только пишется текст. Первичное окно считается основным.

Строки названия и меню

В верхней части окна Word находится строка названия:



На ней располагаются кнопка системного меню, название документа, кнопки сворачивания и расширения. При загрузке Word файлу дается название «Документ 1». Название следующему документу дается «Документ 2» и т. д.

Под строкой названия находится строка меню:



В меню выбираются необходимые команды. Далее подробно приводятся описания команд меню.

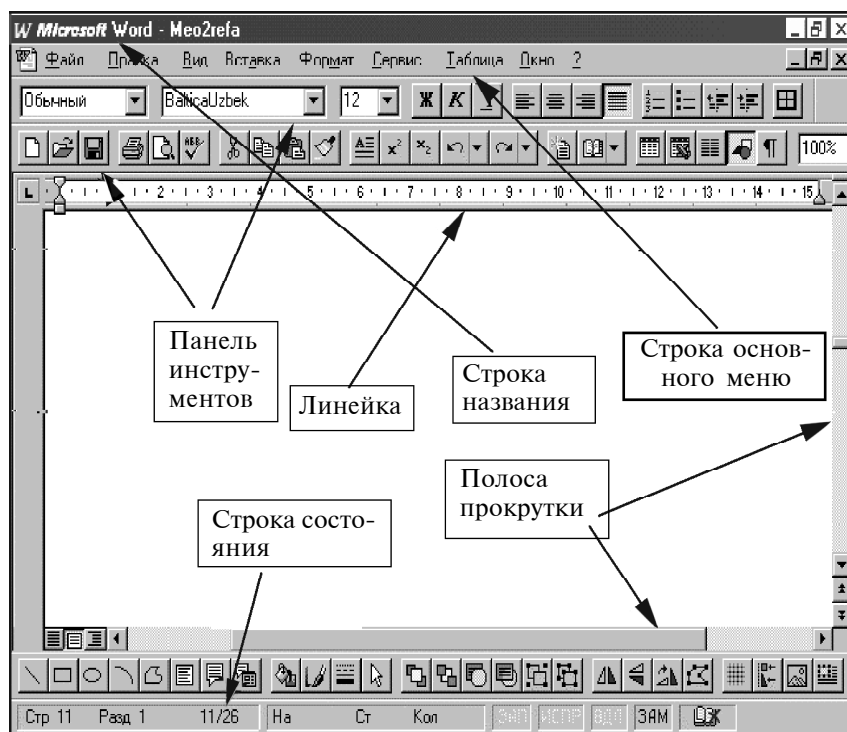


Рис. 4.1

Знак курсора и знак, обозначающий конец текста

Курсор в тексте представляет собой вертикальную мигающую черточку. Курсор указывает на место расположения текста, рисунка или таблицы. Для изменения места нахождения курсора используются кнопки управления курсором или мышка.



§ 4.6. Панель инструментов

Под строкой меню располагаются различные панели инструментов. Эти панели состоят из различных кнопок, каждая из которых выполняет какую-либо команду редактора. Для выполнения команды достаточно щелкнуть по соответствующей кнопке мышкой. Если на окне отсутствует необходимая панель, то нужно в меню «Вид» выбрать команду **Панель инструментов** (рис. 4.2).

В разделе **Список панелей инструментов** приведен список панелей инструментов. Здесь вы можете выбрать нужную панель с помощью мышки.

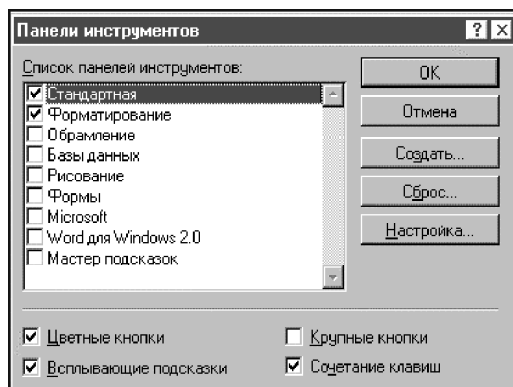


Рис. 4.2

Ознакомимся с основными разделами окна настройки панели инструментов.

- **Цветные кнопки** — обеспечивают разноцветие кнопок панели инструментов.
- **Всплывающие подсказки** — при подводе курсора к кнопкам панелей инструментов появляется подсказка о функциях этих кнопок.
- **Крупные кнопки** — кнопки панелей инструментов отражаются в увеличенном размере.
- **Сочетание кнопок** — переводит выполнение задач кнопок панелей инструментов к их выполнению с помощью кнопок клавиатуры.
- **Создать** — можно создать новую панель инструментов.
- **Настройка** — добавление новых кнопок в существующие панели инструментов.

Панель инструментов в окне Word можно установить в виде полосы либо в виде окна (рис. 4.3, 4.4):



Рис. 4.3

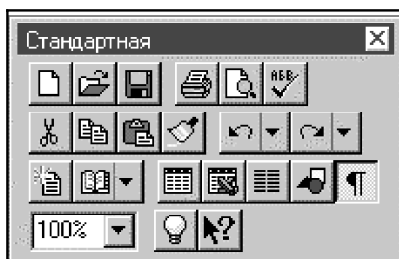


Рис. 4.4

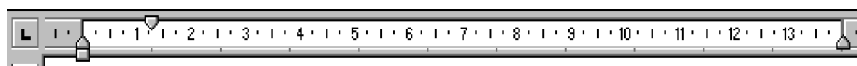


§ 4.7. Линейка

Линейки располагаются в верхней либо левой части экрана. С помощью линейки можно изменять ширину абзаца текста, размеры ячеек клетки.

Для установки линейки используется команда **Линейка** меню «Вид».

На линейке устанавливаются маркеры, позволяющие изменять вид выделенного абзаца:



**Изменение вида абзаца с помощью маркеров,
устанавливаемых на линейке:**

Для установки	Переместите
Красной строки	
Левой границы абзаца	
Красной строки и левой границы абзаца	
Правой границы абзаца	



§ 4.8. Полоса прокрутки

Внизу и в правой части документа находятся полосы вертикальной и горизонтальной прокруток. В случае, когда документ не виден полностью на экране, полосы прокрутки позволяют передвигать текст вверх-вниз и вправо-влево и отражают невидимые части текста на экране.

Бегунок в полосе прокрутки отражает расположение курсора в тексте. С помощью мышки можно быстрее передвигаться по тексту. На рис. 4.5 приведены описания элементов полосы прокрутки.

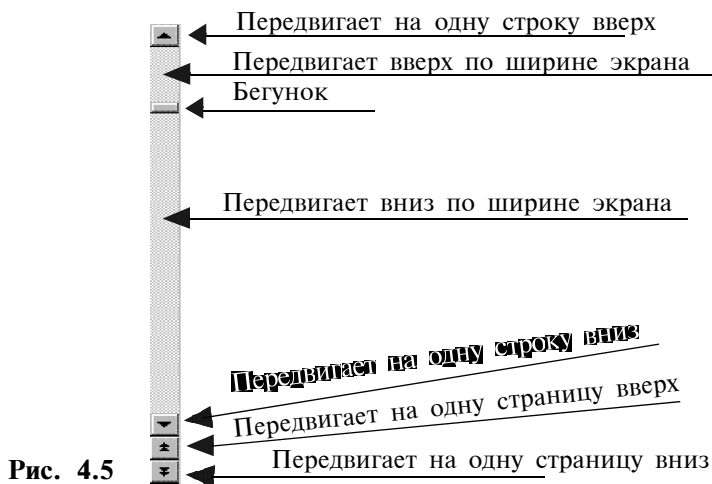


Рис. 4.5



§ 4.9. Строка состояния и строка меню

В нижней части окна редактора Word находится строка состояния (рис. 4.6).

На ней обычно отражается информация о состоянии курсора и состоянии редактирования.

С помощью команды **Опция — Просмотр** меню «Сервис» устанавливается или убирается строка состояния.

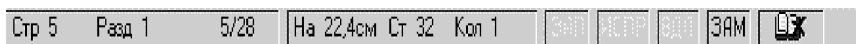


Рис. 4.6

В данном случае записи на рисунке обозначают следующее:

Стр. 5 — курсор на 5-й странице документа.

Разд. 1 — курсор в 1-м разделе.

5/28 — курсор находится на 5-й странице документа, состоящего из 28 страниц.

На 22,4 см — курсор находится на 22,4 см внизу от начала документа.

Ст. 32 — курсор на 32-й строке.

Кол. 1 — курсор находится в первой колонке.

Строка меню

Строка меню редактора Word состоит из 9 наименований, в эту строку можно добавлять и убирать дополнительные наименования. В меню можно войти следующими способами:

- Щелкается один раз кнопкой мышки по нужному названию меню.
- Строка меню активизируется при нажатии клавиш [Alt] или [F10], затем, передвигая курсор вправо и влево с помощью стрелок, вы выбираете нужное наименование в строке меню. Для открытия выбранного меню используется клавиша [Enter] или клавиша [↵].
- Придерживая клавишу [Alt], нужно нажать на букву, подчеркнутую в наименовании.



§ 4.10. Методы просмотра документа

Текст можно просмотреть с помощью команд меню **Вид**, а также воспользовавшись кнопками в левой стороне полосы горизонтального просмотра (рис. 4.7).



Рис. 4.7

Обычный метод

Обычно бывает установлен этот метод. В этом случае удобно вводить текст, редактировать и форматировать его (на рис. 4.8 показан общий вид экрана в обычном виде).

Метод верстки

Этот метод отражает вид документа при печати. Текст, рисунки, таблицы и т. д. отражаются на экране в том виде, в котором будут распечатываться. В этом случае можно просматривать сразу несколько страниц. Этим методом пользуются после редактирования текста для просмотра результата (на рис. 4.9 показан общий вид экрана при методе верстки).

Способы просмотра формы документа

При этом способе можно просмотреть и изменить форму документа. Здесь под формой понимается древо заголовков. В этом состоянии можно выдавать на экран только заголовки. Можно

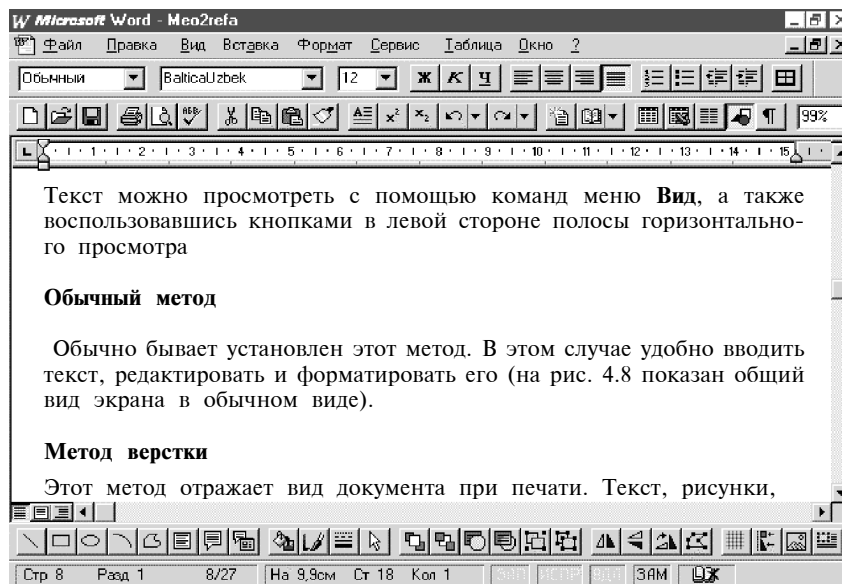


Рис. 4.8

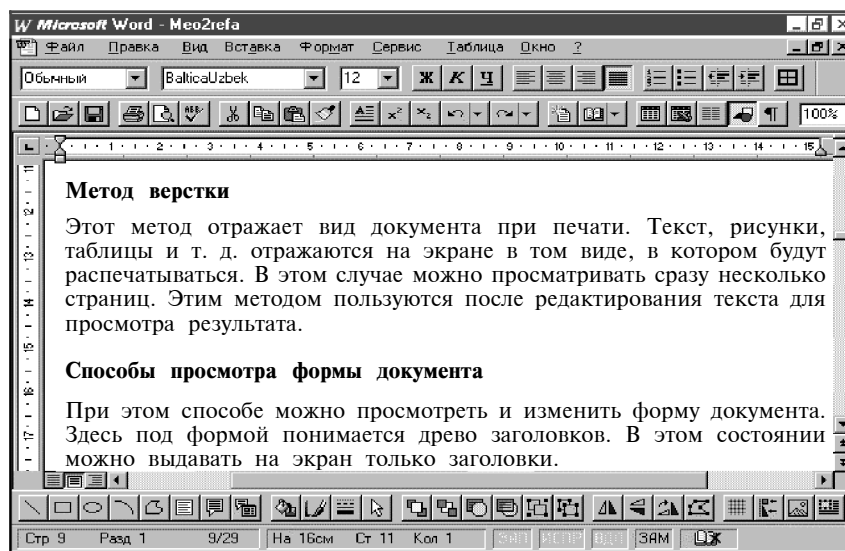


Рис. 4.9

изменять строку заголовка. При переносе заголовка по слогам соответствующие ему другие заголовки тоже переносятся по слогам.



§ 4.11. Изменение параметров страницы

Для изменения параметров страницы нужно выбрать команду **Параметры страницы** в меню «Файл», после чего открывается диалоговое окно (рис. 4.10).

В соответствующие поля окна вводятся параметры страницы. Параметры страницы вы выбираете в разделе **Размер бумаги** (рис. 4.11):

- **Размер бумаги** — выбирается нужный размер листа бумаги.
- **Ориентация** — устанавливается расположение страницы.

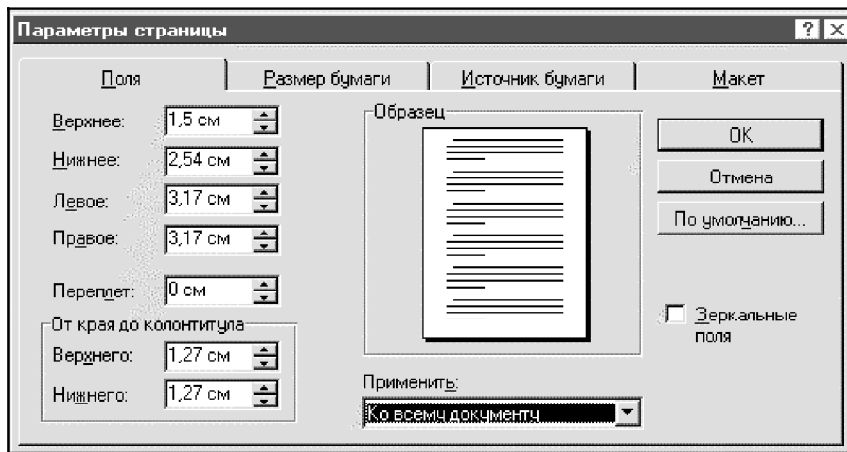


Рис. 4.10

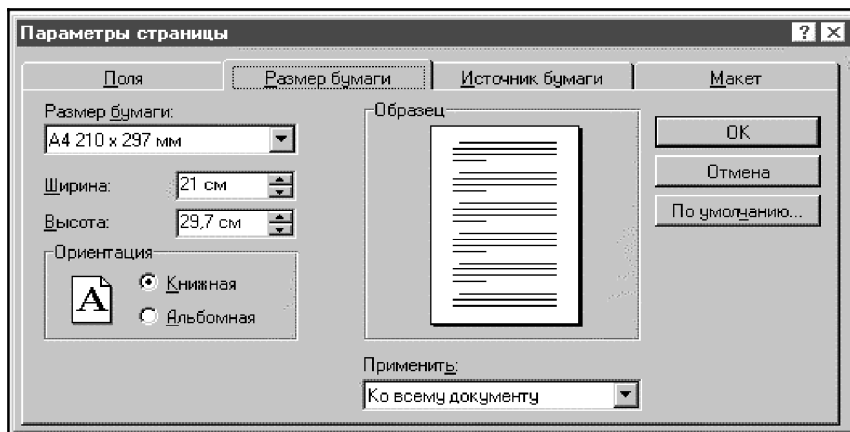


Рис. 4.11



§ 4.12. Ввод текста

Основное время при пользовании редактором уходит на набор текста, после этого вы можете воспользоваться возможностями редактора.

В редакторе Word для перехода на новый абзац нажимается клавиша **[Enter]**, для установки свободного места между словами используется клавиша **[Пробел]** или клавиша **[Tab]**.

Знак (¶) — знак конца абзаца.

Для начала новой строки, связанной с абзацем выше, нужно поставить курсор и нажать клавиши **[Shift]+ +[Enter]**, в результате нажатия **[Shift]+[Enter]** появляется знак разрыва строки (↵) и переводит курсор на новую строку.

Передвижение по тексту


Для передвижения по тексту можно пользоваться кнопками управления на клавиатуре, мышкой и полосами прокрутки.

Клавиша	Действие
←	Переход на символ влево
→	На символ вправо
↑	На строку вверх
↓	На строку вниз
Home	В начало текущей строки
End	В конец текущей строки
Page Up	На экран вверх
Page Down	На экран вниз
Ctrl+Home	На начало документа
Ctrl+End	На конец документа
Ctrl+→	На слово вправо
Ctrl+←	На слово влево
Ctrl+↑	На абзац вверх
Ctrl+↓	На абзац вниз

Удаление символов в тексте



Для удаления неверно введенных символов можно пользоваться несколькими способами:

- **[Backspace]** — удаляет символ слева от курсора.
- **[Shift] + [Backspace]** — удаляет слово слева от курсора.
- **[Delete]** — удаляет символ справа от курсора.
- **[Shift] + [Delete]** — удаляет слово справа от курсора.
- Для удаления выделенной части текста надо нажать одну из

клавиш: **[Delete]**, **[Backspace]**, **[Tab]**, **[Enter]**, **[Space]** (Пробел), **[Ctrl] + [X]** или **[Shift] + [Delete]**, на кнопку  на панели инструментов.

Выделение текста

1. Выделение с помощью мыши

У каждой строки существует полоса выделения, при переходе к которой указатель курсора меняет свой вид с  на . Для выделения какой-либо части различных текстов воспользуйтесь следующей таблицей:

Для выделения	Выполните
Нескольких символов	Установите курсор слева (справа) от нужных символов и, удерживая левую кнопку мыши, протяните вправо (влево)
Слова	Над любой буквой слова щелкните два раза
Строки	Поместив курсор в зону маркировки, щелкнуть напротив нужной строки
Предложения	Удерживая [Ctrl] , щелкнуть внутри предложения
Абзаца	Двойной щелчок напротив абзаца в зоне маркировки
Вертикального блока текста	Удерживая [Alt] , выделите нужный участок
Документа	Поместить курсор в зону маркировки, при нажатой клавише [Ctrl] щелкнуть левой кнопкой мышки

2. Выделение с помощью клавиатуры

Клавиша	Действие
Shift + ↑ или ↓	Выделение одной строки, находящейся сверху или снизу от текстового курсора
Shift + → или ←	Выделение одного символа справа или слева от текстового курсора
Shift + Ctrl + → или ←	Выделение одного слова справа или слева от текстового курсора
Shift+Ctrl + ↑ или ↓	Выделение одного абзаца
Shift+Home	Выделение части текущей строки от начала до позиции курсора
Shift+End	Выделение части текущей строки от позиции курсора до конца
Shift+Ctrl+Home	Выделение части текста от начала до позиции курсора
Shift+Ctrl+End	Выделение части текста от позиции курсора до конца
Ctrl+A	Выделение всего текста

Вы можете выделить текст, придерживая клавишу [Shift] и нажимая на клавиши управления курсором.


Отмена выделения:


- Нажмите один раз кнопкой мыши в любом месте документа.
- Воспользуйтесь клавишами клавиатуры [←], [↑], [→], [↓], [Home], [End], [Page Up], [Page Down].

Копирование или перемещение части текста


Копирование или перемещение части текста можно осуществить следующим образом:

1. С помощью панели инструментов

А. Копирование. После выделения нужной части документа нажатием кнопки  на панели **Стандартная** выделенная часть документа сохраняется в буфере.

В. Перемещение. После выделения перемещаемой части документа нажатием кнопки  на панели **Стандартная** часть документа вырезается в буфер. На место удаленной части сдвигается влево остальная часть текста.

В обоих случаях для расположения текста из буфера в новое


место курсор устанавливается в нужном месте и нажимается клавиша  на панели **Стандартная**.


2. С помощью клавиатуры

Копирование в буфер	Ctrl+X или Shift + Del
Копирование	Ctrl+C или Ctrl + Insert
Вставка	Ctrl+V или Shift + Insert

Повторение и отмена команды

При работе в Word последнюю выполненную команду можно повторить. Для этого нужно воспользоваться в меню «Правка» командой **Повторить** или клавишей [F4].

При работе в Word можно отменить несколько последних выполненных действий. Для этого в меню «Правка» выбирается команда **Отменить** или на панели **Стандартная** нажимается кнопка .

Для восстановления отмененной команды используется на панели **Стандартная** кнопка .

Повторение последней команды	F4
Отмена команды	Ctrl+Z или Alt+ Backspace
Восстановление отмененной команды	Ctrl+Y или Alt + Shift + Backspace



§ 4.13. Сохранение информации в памяти и извлечение из памяти

Существует несколько способов сохранения информации в памяти.

1. Из меню «Файл» выбирается команда **Сохранить как**, в результате открывается диалоговое окно (рис. 4.12).

Ознакомимся с основными разделами этого окна:

- **Папка** — в этом разделе выбирается папка для сохранения в ней файла.
- **Имя файла** — вводится имя файла.
- **Тип файла** — выбирается тип файла, в редакторе которого пользователь в дальнейшем будет читать этот файл.
- **Сохранить** — клавиша сохраняет файл в памяти.
- **Отмена** — отмена сохранения (или нажимается **Esc**).

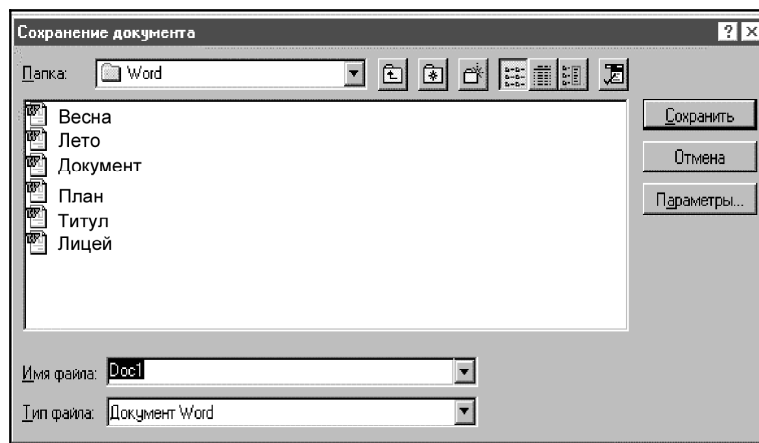






Рис. 4.12

-  — с помощью этой кнопки закрывается активная папка либо диск.
-  — с помощью этой кнопки можно открыть личную папку (каталог).
-  — с помощью этой кнопки можно создать новую папку.

2. Также для сохранения файла в памяти компьютера можно нажать на панели **Стандартная** кнопку .

Команды в меню «Файл», относящиеся к сохранению файлов:

Сохранить как... (или [F12]) — используется при сохранении в другом месте и с новым измененным именем.

Сохранить все — используется при сохранении всех открытых файлов.

Извлечение файла из памяти

Существует несколько способов извлечения информации из памяти:

Из меню «Файл» выбирается команда **Открыть**, в результате открывается диалоговое окно (рис. 4.13).

- **Папка** — в этом разделе выбирается папка (каталог), в которой сохранен файл.

- **Имя файла** — если выбрать какой-либо файл из поля видимого списка файлов или папок, то в этой строке появится имя файла.



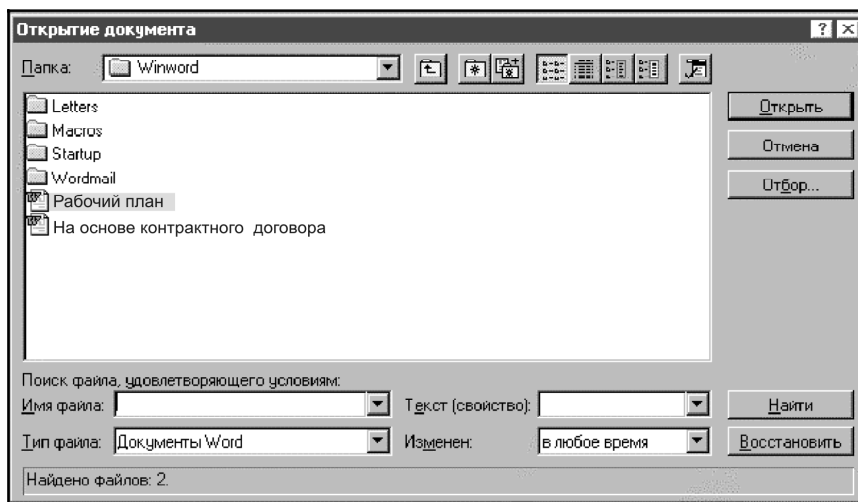


Рис. 4.13

• **Тип файла** — в этом разделе отражается тип файла, в редакторе которого пользователь создал этот файл.

• **Открыть** — посредством этой клавиши выбранный файл открывается в окне документа.

• **Отмена** — отмена извлечения файла из памяти (или нажимается [Esc]).



— отражает файлы и каталоги в виде мелких значков.



— отражает полную информацию о файле либо каталоге (дата создания, тип, размер).



— разделяет окно на две части: в одной можно видеть названия файлов и каталогов, в другой находятся свойства выбранных файлов и каталогов.



— позволяет видеть в одной части окна названия файлов, в другой — информацию внутри этого файла.



§ 4.14. Форматирование текста

Форматирование символов текста

Под **форматированием** символов понимается изменение вида и размера символов текста.

Существует несколько способов форматирования:

1. Использование панели **Форматирование.**

Сначала выделяется необходимая часть текста, на панели **Форматирование** из поля **Шрифт** выбирается вид символов, в поле **Размер шрифта** можно изменить размер шрифта.

2. Использование в меню «Формат» команды **Шрифт:**



Сначала выделяется нужная часть текста, в меню «**Формат**» выбирается команда **Шрифт**, в результате открывается диалоговое окно (рис. 4.14).

На нем:

- **Шрифт** — раздел для изменения вида символов (выбирается шрифт).
- **Начертание** — изменяется вид выбранного шрифта.
- **Размер** — изменяет размер символов.

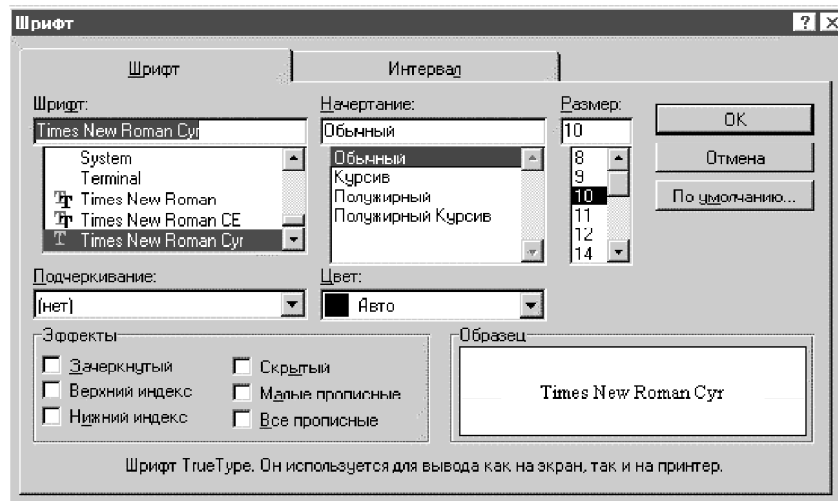


Рис. 4.14

- **Подчеркивание** — под символами можно проводить различные линии.
- **Цвет** — выбирается цвет символа.
- **Эффекты:**
 - а) **зачеркнутый** — над символами появляется линия;
 - б) **верхний индекс** — символы устанавливаются в виде верхнего индекса (степень) (x^2);
 - в) **нижний индекс** — символы устанавливаются в виде нижнего индекса (x_2);
 - г) **скрытый** — делает символы невидимыми;
 - д) **малые прописные** — заменяются заглавными буквами, не меняя высоты;
 - е) **все прописные** — весь текст меняется на заглавные буквы.
- **Образец** — окно, отражающее выбранные изменения.
- **По умолчанию** — если нажать эту кнопку после всех изменений, эти изменения сохранятся и после перезагрузки программы Word.

3. Изменение вида символов с помощью клавиатуры

Действия	Комбинации клавиш
Выбор поля замены шрифта	Ctrl+ Shift + F
Выбор поля изменения размера шрифта	Ctrl+ Shift + P
Жирный шрифт символа	Ctrl + B
Курсивный шрифт символа	Ctrl + I
Подчеркивание одной чертой выбранных символов	Ctrl + U
Подчеркивание двойной чертой выбранных символов	Ctrl+ Shift + D
Изменение малых букв на заглавные или наоборот	Ctrl+ Shift + A

Некоторые буквы текста можно поменять с малых на заглавные и наоборот. Для этого выделяем нужную часть текста и выбираем в меню «Формат» команду **Регистр** (рис. 4.15):

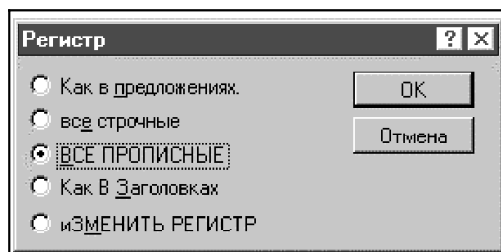



Рис. 4.15

- **Как в предложениях** — буквы меняются в соответствии с правилами написания предложений.
- **все строчные** — все буквы заменяются малыми.
- **ВСЕ ПРОПИСНЫЕ** — все буквы заменяются заглавными.
- **Как В Заголовках** — каждая первая буква слова заменяется на заглавную.
- **иЗМЕНИТЬ РЕГИСТР** — первая буква в предложении малая, остальные буквы — заглавные.

Форматирование абзаца

Абзац — это текст, заключенный между двумя маркерами (¶ — «маркер»). Этот маркер образуется нажатием [Enter]. Чтобы увидеть маркер, надо нажать на панели **Стандартная** кнопку  с помощью мышки.

Под форматированием абзаца в редакторе Word 7.0 понимается оформление абзаца, то есть выравнивание абзаца только по правому краю, по левому краю, одновременное выравнивание по правому и левому краям, центрирование строк абзаца, изменение междустрочного расстояния, установка красной строки и др.

Для форматирования одного абзаца курсор нужно поставить в любом месте абзаца, а для форматирования нескольких последовательных абзацев нужно их выделить, а затем задать команду форматирования.

1. Для выравнивания абзаца относительно границ можно использовать кнопки панели **Форматирование**:

Выбирается нужный абзац. Здесь:



— выравнивание абзаца по левому краю;



— центрирование строк абзаца;



— выравнивание абзаца по правому краю;



— выравнивание абзаца по левому и правому краям.

Нужные клавиши выбираются с помощью мышки.

2. Процесс, указанный выше, можно осуществить посредством клавиатуры:

Действия	Комбинации клавиш
Выравнивание по правому краю	Ctrl + R
Выравнивание по левому краю	Ctrl + L
Центрирование	Ctrl + E
Выравнивание по ширине	Ctrl+ J

Изменение междустрочного расстояния:

- **Нажмите на клавиши:**

[CTRL]+[1] (интервал 1)

[CTRL]+[5] (интервал 1.5)

[CTRL]+[2] (интервал 2)

3. Использование команды меню при форматировании абзаца

С помощью команды **Абзац** меню **«Формат»** можно выполнить операции по форматированию. После выбора этой команды на экране появляется диалоговое окно (рис. 4.16):

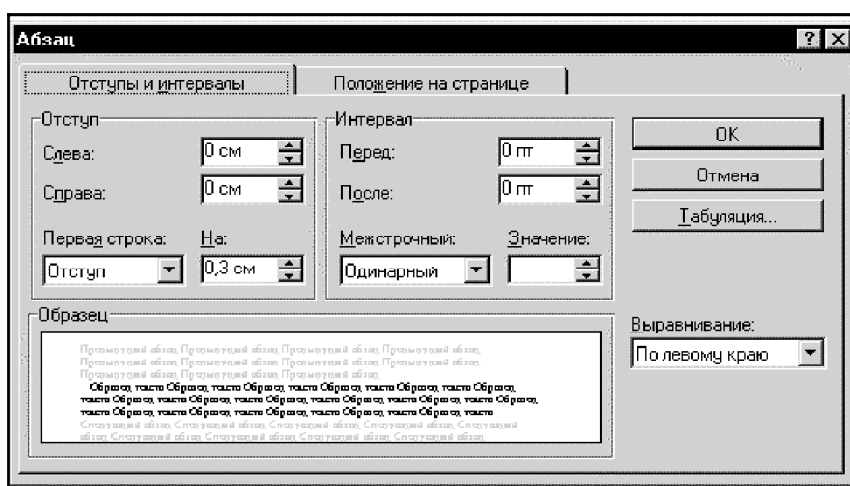


Рис. 4.16

Приведем описание разделов этого окна:

- **Раздел Отступ:**

- а) **Слева** — изменение левой границы абзаца.
- б) **Справа** — изменение правой границы абзаца.

- **Раздел Интервалы:**

- а) **Перед** — свободное расстояние перед абзацем.
- б) **После** — свободное расстояние после абзаца.

- **Раздел Первая строка:**

- а) **Отступ** — перемещение вперед первой строки.
- б) **Выступ** — оставив неизменной первую строку, переместить вперед остальные строки.





- **На** — указывается расстояние, на которое передвигаются строки абзаца.

- **Междустрочный** — изменяется расстояние между строками.

- **Значение** — устанавливается числовое значение междустрочного интервала.

- **Выравнивание** — используется при форматировании абзаца.
- **Образец** — окно просмотра введенных изменений.
- **Табуляция** — установка табулятора.

По умолчанию шаг табулятора равен 1,27 см (0,5 дюйма). Расположение табулятора можно изменять, установив табуляторы на линейке. Существует 4 вида табуляторов:

-  — Выравнивание по левому краю
-  — Центрирование
-  — Выравнивание по правому краю
-  — Выравнивание относительно точки

Заполнение следа табулятора

Можно расположить слова текста в столбцы, если между словами проставлять [Tab], в результате чего появится знак клавиши [Tab] — [→]. Выделив текст, расположим на линейке нужные виды табулятора. В этом случае расстояние между столбцами будет соответствовать расстоянию между знаками табулятора на линейке. Это свободное место называется **следом табулятора** и его можно заполнять по-разному. Для этого в меню «**Формат**» нужно выбрать команду **Табуляция** (рис. 4.17).

Здесь:

- **Позиция табуляции** — места расположения табуляторов на линейке, то есть расстояние знаков табулятора от левой границы страницы. Количество строк этого списка равно количеству табуляторов на линейке.

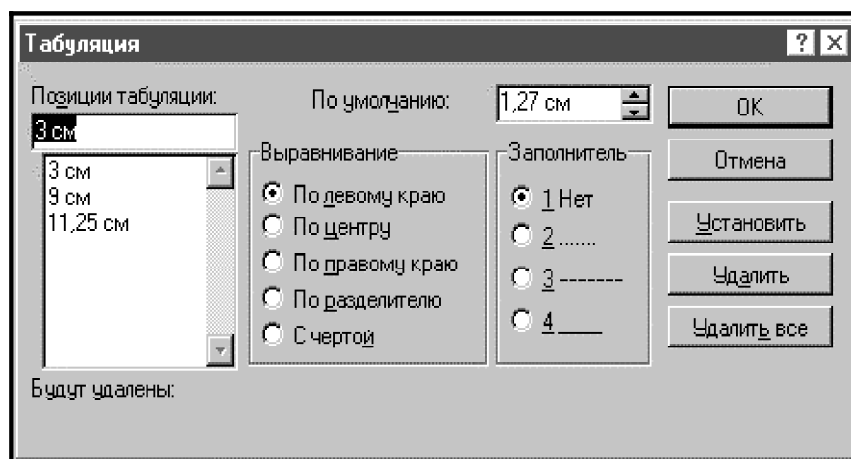


Рис. 4.17

- **Выравнивание** — обеспечивает выравнивание выбранного столбца по какому-либо краю.
- **Заполнитель** — выбирается вид следа табулятора.
- **Установить** — устанавливает выбранные разделы.
- **Удалить** — удаляется след табулятора.
- **Удалить все** — вид всех следов табулятора будет одинаковым.

Обрамление и заливка абзаца

Для создания граничной черты вокруг абзаца и создания фона под текстом этого абзаца нужно выбрать в меню «Формат» команду **Обрамление и заливка абзаца** (рис. 4.18).

В этом окне есть 2 раздела:

Обрамление — выбирается вид граничной линии.

Заливка — выбирается фон под текстом.

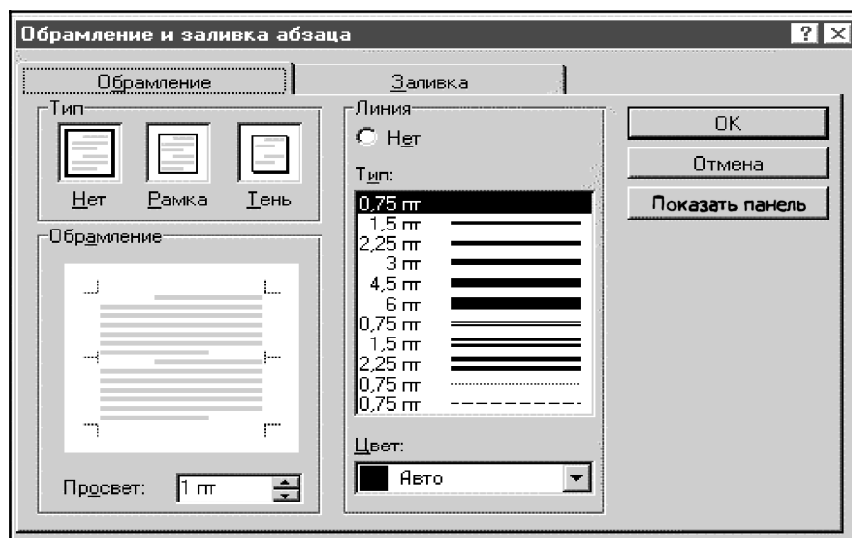




Рис. 4.18



§ 4.15. Нумерация абзаца (с помощью цифр и знаков)

В редакторе Word существуют различные способы установки различий между абзацами путем нумерации различного вида и установления маркеров. Для нумерации или маркирования какого-либо абзаца курсор нужно поставить в любое место этого абзаца, если несколько абзацев, то нужно выделить все эти абзацы, затем выбрать одну из нужных команд:

- Для нумерации абзаца выбирается на панели **Стандартная** кнопка  .

- Для маркирования абзаца выбирается на панели **Стандартная** кнопка  .

Для изменения вида чисел либо маркеров выбирается в меню «**Формат**» команда **Список**. На экране появляется диалоговое окно для изменения вида чисел и маркеров (рис. 4.19):

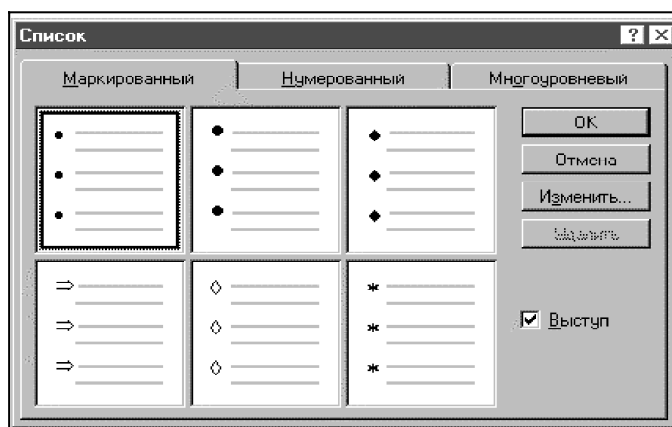


Рис. 4.19

Здесь:

- **Маркированный** — изменяет вид маркеров.
- **Нумерованный** — изменяет вид цифр.

В окнах раздела **Символ маркера** видны 6 видов цифр и знаков. Для выбора других видов цифр и знаков нужно нажать на кнопку **Изменить** этого окна, в результате откроется следующее окно (рис. 4.20).

Здесь:

- **Символ маркера** — можно увидеть выбранные знаки.
- **Размер** — изменяет размер знаков.
- **Цвет** — изменяет цвет знаков.
- **Маркер** — щелкнув по этой кнопке, вы можете выбрать другой знак.
- **Отступ** — изменение расположения знака относительно левой границы документа.
- **От маркера до текста** — расстояние от знака до текста абзаца.
- **Выступ** — обеспечивает то, что текст абзаца не будет располагаться под знаком.

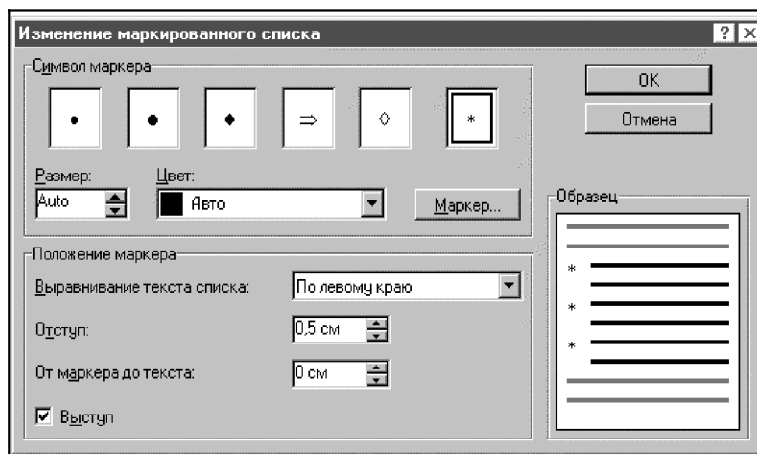


Рис. 4.20



§ 4.16. Увеличение первой буквы абзаца

В Word можно увеличивать первую букву абзаца. При этом нужно установить размер этой буквы и сколько строк текста располагается возле нее. Для этого в меню «Формат» воспользуемся командой **Буквица**. В окне **Буквица** выбираются нужные параметры (рис. 4.21).

Здесь:

- **Положение** — выбирается вид расположения в абзаце увеличенной буквы.
- **Шрифт** — выбирается шрифт увеличивающейся буквы.

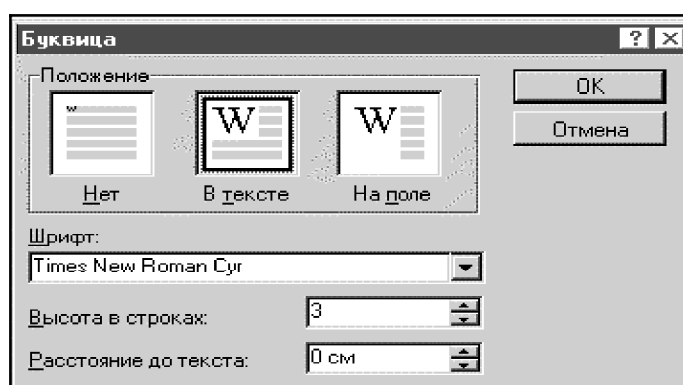


Рис. 4.21

• **Высота в строках** — количество строк абзаца напротив большой буквы.

• **Расстояние до текста** — указывается расстояние большой буквы до текста.



§ 4.17. Установка таблицы в документ

Для расположения текста в колонки вместо табулятора можно использовать таблицу. Таблицы располагают текст в виде столбцов и удобны при расположении текста возле графиков.

Использование таблиц — один из вариантов размещения данных в колонки. Таблицы состоят из рядов и колонок клеток, которые можно заполнить текстом и графиками. Клетки могут вертикально расширяться в зависимости от объема текста.

Создав таблицу, вы можете заполнять ее пустые клетки, добавлять новые строки и столбцы, удалять некоторые или все строки или столбцы, добавлять границы и штриховку, создавать формулы, изменять высоту и ширину строк, сортировать информацию внутри таблицы.

Существует несколько способов создания таблицы.

1-й способ (рис. 4.22)

1. Курсор установите в место создания таблицы.
2. Щелкаете кнопкой мышки по кнопке **Вставить таблицу**



на панели **Стандартная**.

3. Удерживая левую кнопку мыши, протягиваете по сетке до необходимого количества столбцов и строк и отпускаете мышку.

2-й способ

Из меню «Таблица» выбирается команда **Вставить таблицу**. Открывается диалоговое окно (рис. 4.23).

Здесь:

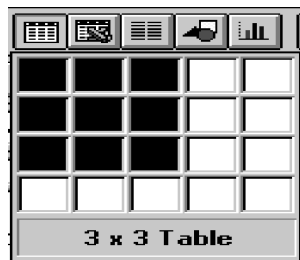


Рис. 4.22

• **Число столбцов** — показывает количество столбцов в таблице.

• **Число строк** — показывает количество строк в таблице.

• **Ширина столбца** — показывает ширину столбцов.

• **Мастер** — предлагает выбрать из готовых макетов таблиц.

Автоформат — используются готовые макеты для изменения вида таблиц.

При построении таблицы с помо-

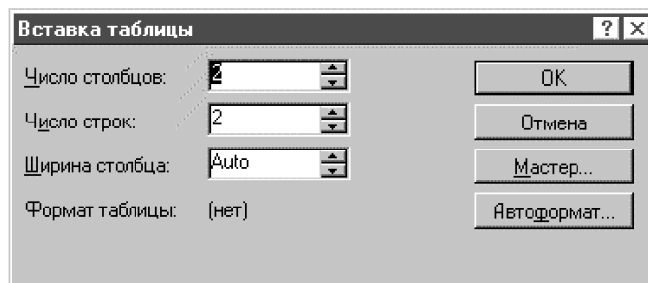


Рис. 4.23

щью панели инструментов **Стандартная** ширина столбцов таблицы расширяется на всю ширину страницы.

При использовании меню «**Таблица**» можно произвольно устанавливать ширину столбцов и пользоваться готовыми таблицами.

Заполнение таблицы данными и их удаление

Для передвижения по таблице можно использовать клавиши [Tab], [Shift]+[Tab] и клавиши управления курсором. Если в последней клетке таблицы щелкнуть [Tab], то в таблице создастся новая строка.

При вводе данных в таблицу воспользуйтесь следующим:


Действия	Комбинации клавиш
Начало нового абзаца	Enter
Переход на следующую ячейку	Tab
Переход на предыдущую ячейку	Shift + Tab
Вставка новой строки после любой строки таблицы	Курсор устанавливается в последнюю ячейку этой строки и нажимается [Enter] или [Tab]
Вставка новой строки в конец таблицы	Курсор устанавливается в последнюю ячейку последней строки таблицы и нажимается [Enter] или [Tab]
Переход на один символ вправо или влево	→ или ←
Переход на одну строку вверх или вниз	↑ или ↓


Для удаления данных из таблицы:

Удаление	Воспользуйтесь клавишами
Части текста в ячейке	Выделив текст, нажмите [Delete] или [Backspace]
Всего текста в ячейке	Выделив ячейку, нажмите [Delete] или [Backspace]
Всего текста строки или столбца	Выделив строку или столбец, нажмите [Delete] или [Backspace]

Выделение элементов таблицы с помощью мышки:

Выделение	Выполните действия
Ячейки	Щелкните левой кнопкой мышки 1 раз по области выбора ячейки (левый нижний угол ячейки)
Строки	Щелкните левой кнопкой мышки 1 раз по области выбора строки (слева от строки)
Столбца	Если подвести курсор к верхней части строки, появляется знак (↓), по которому нужно щелкнуть левой кнопкой мыши один раз
Нескольких ячеек столбца либо строки	Зажав левой кнопкой, перемещаете по ячейкам строки либо столбца

Для добавления новой строки либо столбца в таблицу выбирается какая-либо строка либо столбец и нажимается кнопка . Возле выделенной строки или столбца добавляется новая строка или столбец.

Для удаления какой-либо строки либо столбца выбирается нужная строка либо столбец и нажимается кнопка .

Для удаления столбца, строки либо ячейки таблицы без выделения курсор ставится на нужное место и из меню «Таблица» выбирается команда **Удалить ячейки** (рис. 4.24).

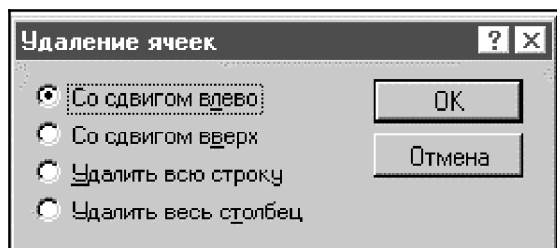


Рис. 4.24

В этом окне выбирается нужный раздел.

Здесь:

- **Со сдвигом влево** — ячейка, в которой находится курсор, удаляется, а ячейки справа сдвигаются влево.
- **Со сдвигом вверх** — ячейка, в которой находился курсор, удаляется, а ячейки, находившиеся под этой ячейкой, сдвигаются вверх.
- **Удалить всю строку** — вся строка, в которой находился курсор, удаляется.
- **Удалить весь столбец** — весь столбец, в котором находился курсор, удаляется.

Изменение ширины столбца

Подведите курсор к границе столбца на линейке:



При изменении вида курсора на **+||+** нажмите левую кнопку мыши и, удерживая, протяните вправо или влево.

Для изменения ширины строк и столбцов можно воспользоваться возможностями команды **Высота и ширина ячейки** из меню «Таблица». Кроме того, с помощью группы **Выравнивание** этой команды, воспользовавшись ее разделами **По левому краю**, **По центру** и **По правому краю**, можно расположить таблицу соответственно в центре, в левой и правой сторонах.

С помощью команды **Объединить ячейки** из меню «Таблица» можно объединить выделенные ячейки. А с помощью команды **Разбить ячейки** выделенные ячейки можно разделить еще на несколько ячеек.

В программе Word текст можно преобразовать в таблицу. Для этого между данными каждого столбца нужно проставить один и тот же знак, затем из меню «Таблица» выбрать команду **Преобразовать в таблицу**. В результате на экране появится следующее окно (рис. 4.25):

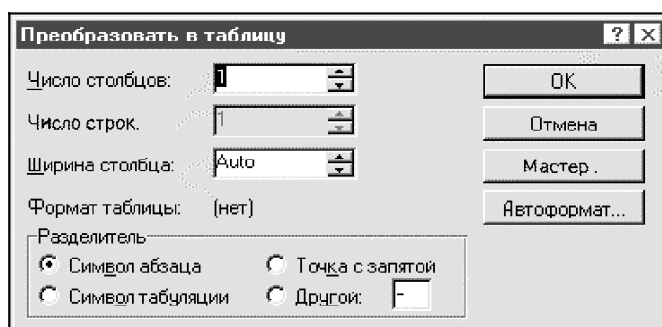


Рис. 4.25








Из раздела **Разделитель** этого окна выбирается нужный знак, который был проставлен в тексте, и щелкается **ОК**. Количество столбцов программа определяет сама по количеству знаков между столбцами.

Вставка в таблицу граничных линий и штриховок

Для того чтобы при распечатке были видны вертикальные и горизонтальные линии клеток, нужно вставить граничные линии.

Граничные линии и штриховки вы можете вставлять в любое место документа (абзац, рисунок и др.).

Для этого выделяется необходимая часть таблицы и нажимаются следующие клавиши:

Действие	Нажмите
Для вставки верхней границы рисунка, абзаца или ячейки	
Для вставки нижней границы рисунка, абзаца или ячейки	
Для вставки левой границы рисунка, абзаца или ячейки	
Для вставки правой границы рисунка, абзаца или ячейки	
Для вставки граничных линий между ячейками абзаца	
Для вставки граничных линий рисунка, абзаца или ячейки	
Убирает граничные линии	

Для добавления границ в таблицу можно воспользоваться командой **Автоформат** из меню «Таблица». Перед выбором этой команды нужно установить курсор в любой ячейке таблицы. В итоге откроется окно (рис. 4.26).

Здесь:

- **Форматы** — раздел изменения вида таблицы.
- **Образец** — отражает вид выбранного формата.
- **Использовать, Изменить оформление** — используется для изменений в выбранном формате.

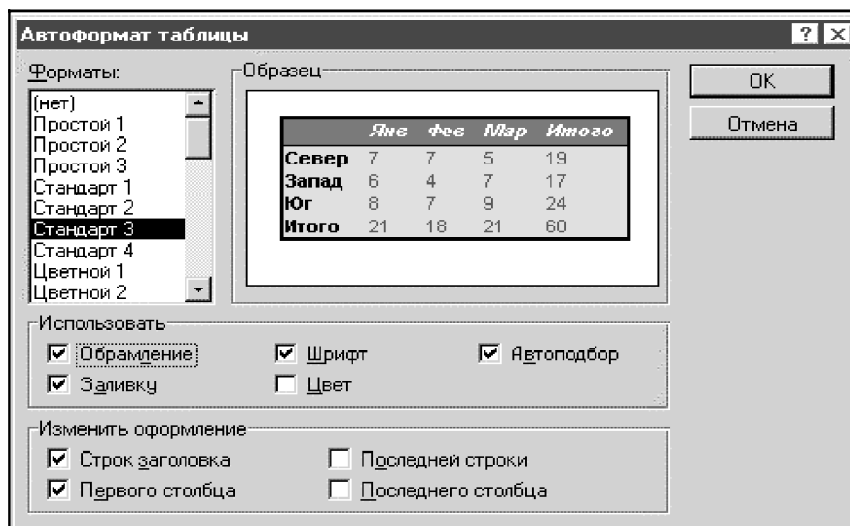


Рис. 4.26



§ 4.18. Вставка рисунков и объектов

Программа **Word** позволяет вставлять в текст различные графические данные:

- Символы (**symbol**)
- Рисунки (**picture**)
- Графические объекты (из **Clip Art Gallery**)
- Личные графические изображения
- и другие.

Для вставки символов, которых нет на клавиатуре, нужно выполнить команду **Символ** из меню «Вставить». На экране появится окно вставки не имеющихся на клавиатуре символов (рис. 4.27).

В поле **Шрифт** нужно выбрать используемый шрифт. Нужный символ выбирается и вставляется с помощью кнопки **Вставить**.

Для вставки графического рисунка надо выполнить команду **Рисунок** из меню «Вставка». На экране появится диалоговое окно (рис. 4.28).

Это окно состоит из двух частей, в одной находятся названия рисунков, в другой — соответствующий этому названию рисунок. Для вставки выбранного рисунка в документ надо нажать кнопку **ОК**.



Рис. 4.27

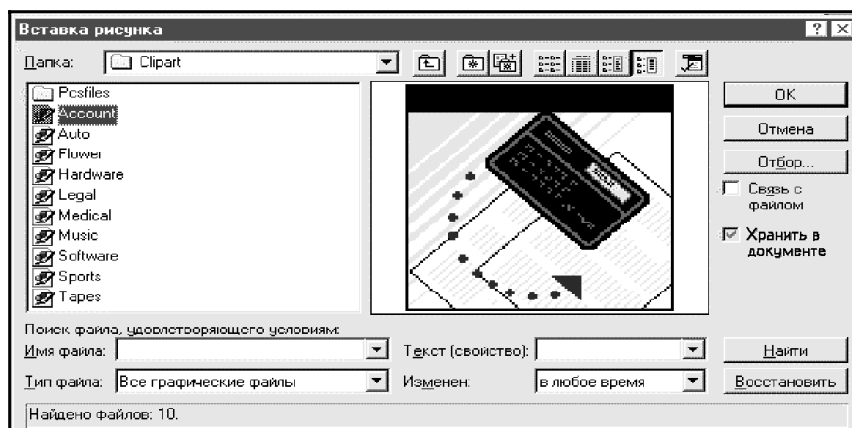


Рис. 4.28

Если рисунок находится в другой папке или каталоге, тогда в разделе **Папка** следует выбрать нужное место.

С помощью команды **Объект** из меню «Вставка» можно вставить в документ и другие графические объекты.

Пользуясь панелью **Рисование**, мы можем нарисовать свое графическое изображение. Если эта панель не установлена на экране, то ее можно установить с помощью кнопки на панели **Стандартная** либо с помощью команды **Панель инструментов** из меню «Вид».

В **Word** существует ряд других графических объектов, установить которые можно с помощью команды **Объект** из меню «Вставка» (рис. 4.29):

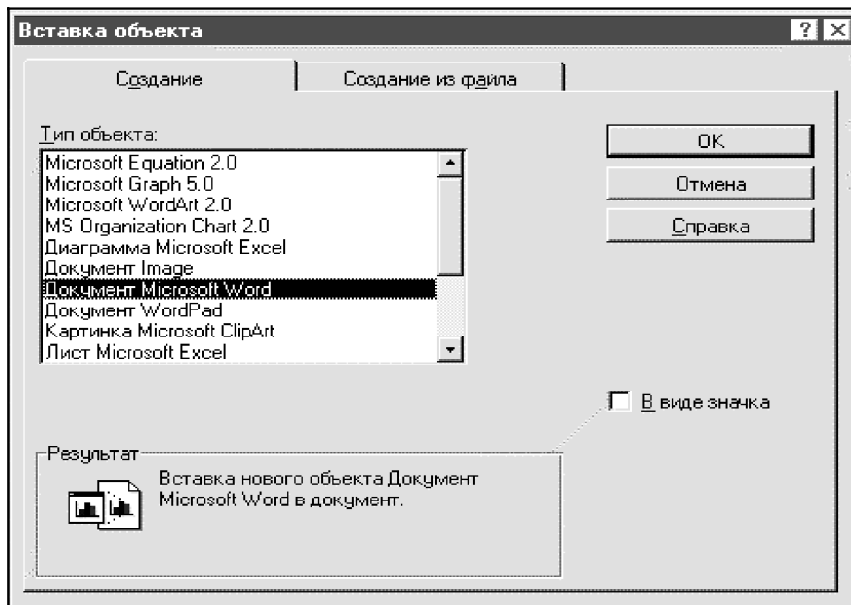


Рис. 4.29

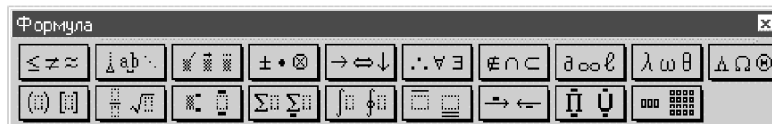
В открывшемся окне из раздела «**Типы объекта**» выбирается нужный объект и нажимается кнопка ОК. Далее покажем некоторые из них (рис. 4.29 а, б, в, г, д).

Microsoft WordArt 2.0




Рис. 4.29, а

Microsoft Equation 2.0:



$$\sum_{i=1}^n x^2 y^2 \quad \begin{pmatrix} 23 & -5 \\ 7 & 9 \end{pmatrix} \begin{pmatrix} x \\ y \end{pmatrix}$$

Рис. 4.29, б

Рисование (Создание личных графических изображений) 

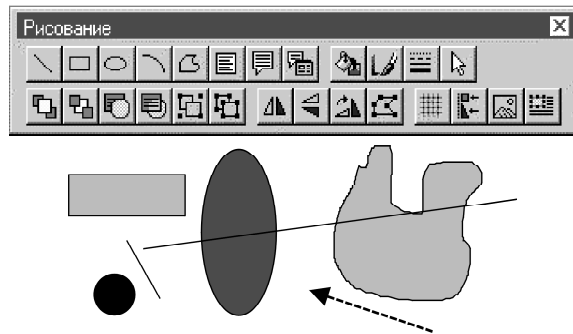


Рис. 4.29, в

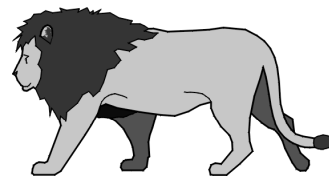
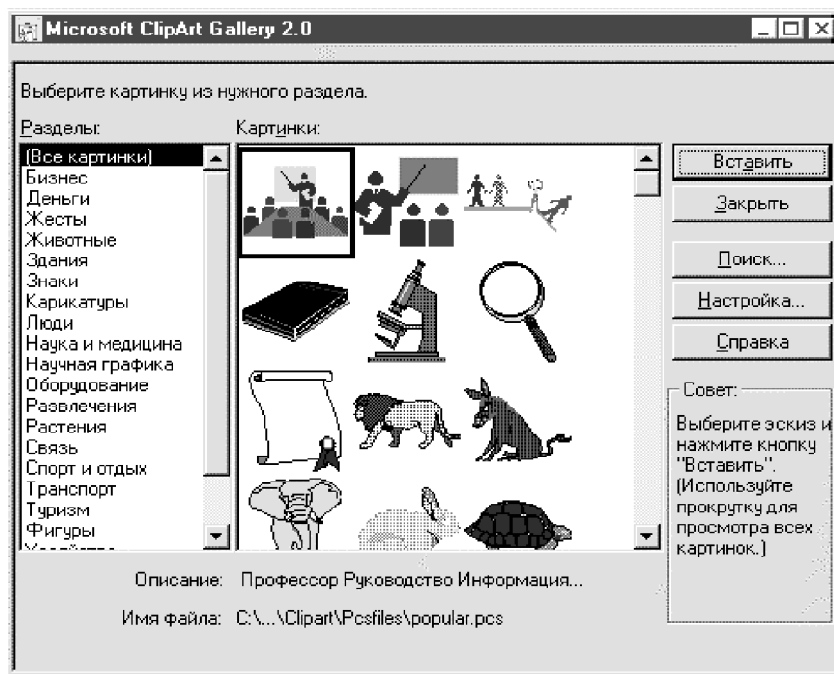


Рис. 4.29, г

Картинки Microsoft ClipArt

Из поля **Разделы** выбирается какая-либо тема, а в разделе **Картинки** отражаются рисунки по этой теме.

После того как выбран нужный рисунок, нужно нажать клавишу **Вставить**, после чего он вставляется в документ.

Microsoft Graph 5.0

Для того чтобы вставить текст, таблицу или графический объект в любое место документа, следует выделить нужное место и сфотографировать с помощью команды **Кадр** из меню **«Вставка»**. Вокруг объекта образуется заштрихованная граница, затем с помощью мышки можно расположить объект в любом месте документа.

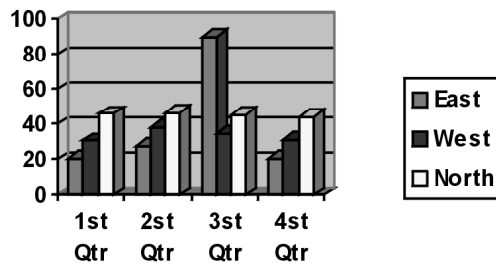


Рис. 4.29, д



§ 4.19. Нумерация страниц документа и вставка колонтитула

Для нумерации страниц нужно выбрать из меню **«Вставка»** команду **Номера страниц**. В результате на экране появится окно (рис. 4.30):

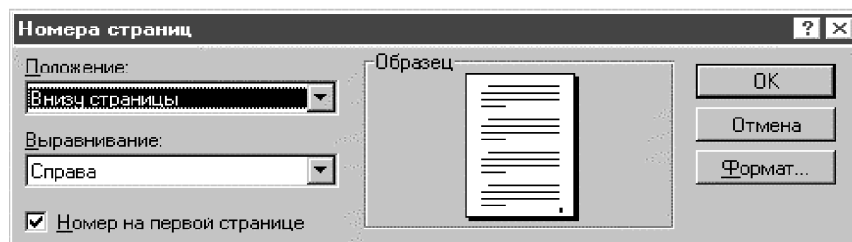


Рис. 4.30

Здесь:

- **Положение** — обеспечивает расположение номера внизу или вверху страницы.

- **Выравнивание** — обеспечивает расположение номера в правой, левой частях, в центре во внутреннем либо во внешнем виде.
- **Номер на первой странице** — можно начинать нумерацию с первой страницы, но не проставлять на ней номера.
- **Формат** — можно изменять вид цифры номера страницы и начальный номер.

На каждой странице в верхней или нижней части помимо номера можно установить текст, дату, время и другую информацию. Для этого из меню «Вид» выбирается команда **Колонтитулы**. На экране открывается следующее окно (рис. 4.31):



Рис. 4.31

С помощью этой панели можно изменить размеры страницы, установить дату, время, номера страниц. После ввода необходимой информации нужно нажать на клавишу **Закреть** и вернуться в рабочее окно.



§ 4.20. Вставка сноски в документ

Если нужно указать источник некоторых данных или подробнее пояснить смысл какого-либо слова, то нам нужно воспользоваться пояснением либо сноской. Для этого нужно из меню «Вставка» выбрать команду **Сноски** (рис. 4.32):

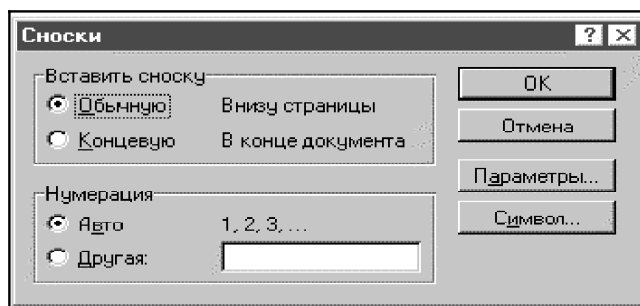


Рис. 4.32

Здесь:

- **Вставить сноску** — выбор места расположения сноски:
 - А. Обычную** — размещение сноски внизу документа.
 - В. Концевую** — размещение сноски в конце документа.

- **Нумерация** — выбор вида сноски.
- А. Авто** — нумерация сноски натуральными числами.
- В. Другая** — выбор символа с помощью клавиатуры для сноски цифры.
- **Параметры** — изменение свойств сноски.
- **Символ** — выбор в качестве знака сноски не существующих на клавиатуре знаков.




§ 4.21. Проверка правописания в тексте

В редакторе Word имеется возможность проверять правописание слов текста. Перед тем как начать проверку, в зависимости от языка, на каком написан текст, надо выбрать словарь на этом языке. Для этого в меню «Сервис» выбирается команда **Язык**. После того как выбрана команда, на экране появляется окно для выбора словаря (рис. 4.33).

После выбора словаря начинается проверка правописания слов документа. Для этого можно воспользоваться несколькими способами:

1. С помощью команды из меню «Сервис» **Орфография**.
2. Путем нажатия клавиши [F7].

3. Путем нажатия мышкой на кнопку  на панели **Стандартная**. В итоге открывается окно проверки орфографии (рис. 4.34).

Здесь:

- **Нет в словаре** — отражается неверно написанное слово либо слово, отсутствующее в словаре.

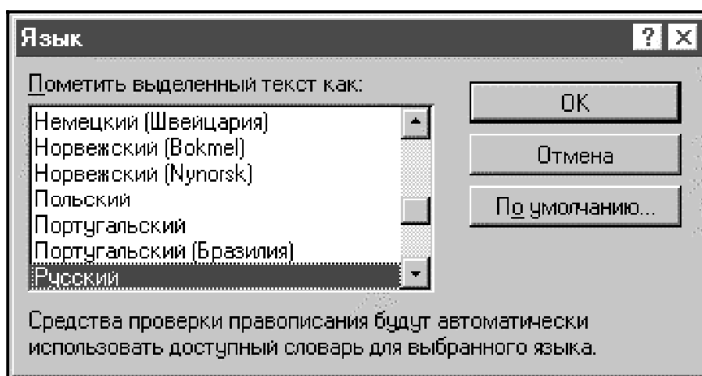


Рис. 4.33

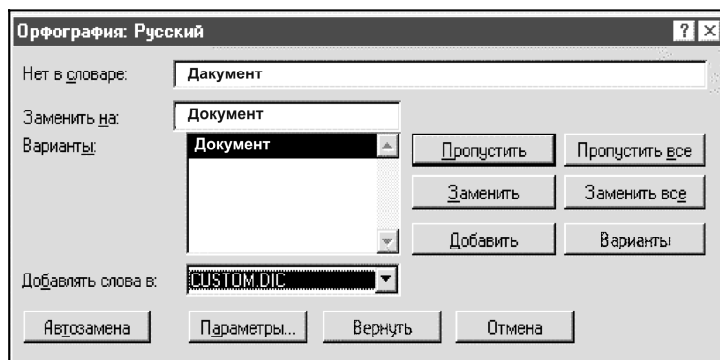



Рис. 4.34


- **Заменить на** — показывается замена неверного слова выбранным верным словом.
- **Варианты** — отражается список слов, подходящих по смыслу неверному слову. Из списка нужное слово выделяется с помощью мышки.
- **Пропустить** — переход к следующему слову.
- **Заменить** — замена выбранного слова.
- **Добавить** — если слово, указанное как неверное, в действительности является существующим, то оно добавляется в словарь.
- **Пропустить все** — слово, указанное как неверное, больше не повторяется.
- **Заменить все** — изменяются все слова, схожие с выбранным словом.



§ 4.22. Распечатка документа

После того как текст документа набран, его можно распечатать. Перед тем как отправить документ в печать, нужно предварительно просмотреть его расположение на листе. Для этого используется команда **Просмотр** из меню «Файл» или на панели **Стандартная** нажимается клавиша . В этом режиме все данные документа отражаются в том виде, в каком будут распечатаны (рис. 4.35).

Приведем описание назначения кнопок на панели инструментов, расположенной в верхней части этого окна:

-  — Распечатка одной копии документа.

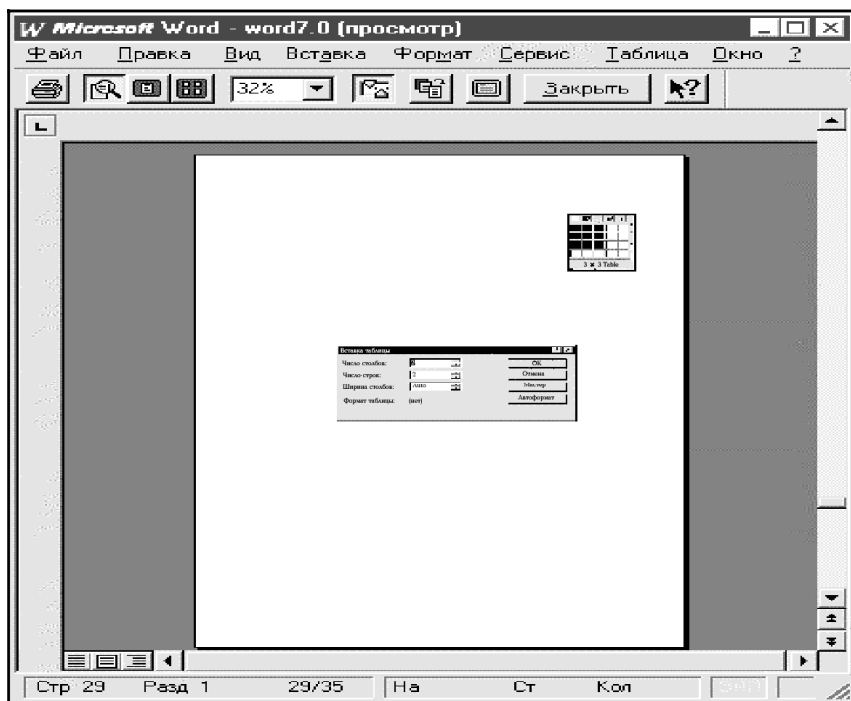



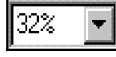






Рис. 4.35

-  — Увеличение или уменьшение изображения в любой части документа.
-  — Просмотр только одной страницы документа. Следующие страницы можно увидеть с помощью полосы прокрутки либо с помощью клавиш [Page Up], [Page Down].
-  — Просмотр одновременно сразу нескольких страниц.
-  — Изменение масштаба изображения.
-  — Установление либо удаление изображения горизонтальной и вертикальной линеек.
-  — Расположение нескольких не поместившихся на странице строк. Эта операция не всегда выполняется.
-  — Перевод вышеуказанного окна в полноэкранный режим. Здесь не видны строка названия и строка меню.

-  — Выход из предварительного просмотра.

В редакторе Word имеется несколько способов распечатки:

1. Используется команда **Печать** из меню «Файл» или комбинация клавиш **[Ctrl] + [P]**. После выбора команды на экране появляется окно (рис. 4.36):

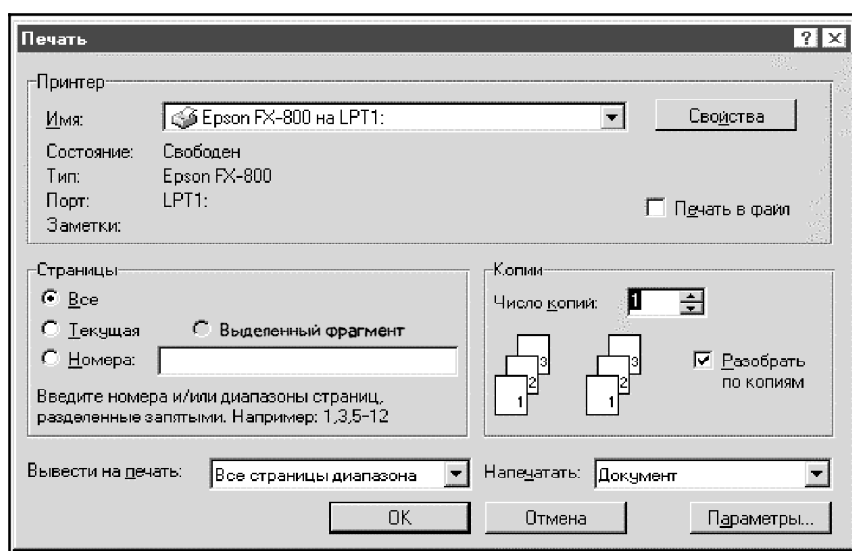



Рис. 4.36

Здесь:

- **Имя** — указывается тип и порт присоединенного к компьютеру принтера.
 - **Страницы** — возможность выбора печатать весь текст, его часть или некоторые страницы:
 - Все** — распечатываются все страницы документа.
 - Текущая** — распечатывается текущая страница.
 - Номер** — распечатываются страницы указанных номеров.
 - Выделенный фрагмент** — распечатывается выделенная часть документа.
 - **Печать в файл** — переводит в файл с расширением *.prn.
2. С помощью клавиши  на панели инструментов распечатываются все страницы документа в одном экземпляре.

















§ 4.23. Назначение основных кнопок панелей инструментов в редакторе Word



















• **Число копий** — указывается число копий распечатываемого документа.

• **Разобрать по копиям** — при распечатке документа в нескольких копиях после распечатывания первой копии документа полностью начинается распечатка второй копии, начиная с первой страницы.

• **Вывести на печать** — здесь можно выбрать порядок распечатывания.

• **Напечатать** — позволяет распечатать нужные части документа.

-  — Создание нового документа.
-  — Открытие существующего документа.
-  — Сохранение активного документа.
-  — Распечатка активного документа.
-  — Предварительный просмотр документа перед печатью.
-  — Проверка орфографии документа.
-  — Вырезание в буфер выделенных данных.
-  — Расположение в буфер выделенных данных.
-  — Извлечение данных из буфера в документ.
-  — Копирование формата какого-либо слова в документе.
-  — Переход на одно действие назад.
-  — Переход на одно действие вперед.
-  — Вставка таблицы (строк, столбцов).
-  — Изменение количества строк в странице.

-  — Установка панели инструментов для рисования.
-  — Кнопка показа непечатных знаков.
-  — Окно изменения масштаба рабочего окна.
-  — Окно изменения стиля выбранного абзаца.
-  — Окно изменения вида букв.
-  — Окно изменения размера букв.
-  — Переводит вид символов в полужирный (**Bold**).
-  — Переводит вид символов в курсивный (*Italic*).
-  — Установка подчеркивания букв.
-  — Левостороннее выравнивание абзаца.
-  — Центрирование абзаца.
-  — Правостороннее выравнивание абзаца.
-  — Выравнивание по ширине абзаца.
-  — Нумерация абзаца.
-  — Маркирование абзаца.
-  — Перемещение абзаца влево.
-  — Перемещение абзаца вправо.
-  — Вывод строки инструментов «Обрамление».

УПРАЖНЕНИЯ

Упражнение 1

- Выберите формат А4 для размера страницы, установите поля: слева — 3 см, справа — 1 см, сверху — 2,5 см, снизу — 2 см.
- Создайте новый документ и введите текст. [Enter] нажимайте только при создании нового абзаца.
- Сохраните документ под названием **Familiya1.doc**.

География и минеральные богатства

Площадь Республики Узбекистан составляет 447400 квадратных километров, что равняется площади Швеции. ¶

Две самые длинные реки Средней Азии — Сырдарья и Амударья — протекают через северную и южную границы республики. ¶

В долинах республики Узбекистан выращивают овощи и фрукты. ¶

Аральское море расположено в западной части республики. ¶

Упражнение 2

- Откройте документ **Familiya1.doc**.
- Установите в тексте шрифт Times New Roman, размер 11 pt. Отформатируйте текст по образцу.
- Установите в заголовке шрифт Times New Roman, размер 14 pt.
- Расстояние между абзацами — 6 pt.
- Сохраните документ под названием **Familiya2.doc**.
- При работе используйте контекстное меню, которое вызывается правой кнопкой мыши.

Создайте текст согласно вышеуказанным требованиям:

География и минеральные богатства

Площадь **Республики Узбекистан** составляет **447400** квадратных километров, что равняется площади Швеции.

Две самые длинные реки Средней Азии — Сырдарья и Амударья — протекают через северную и южную границы республики.

В долинах республики Узбекистан выращивают овощи и фрукты.

Аральское море расположено в западной части республики.

Упражнение 3

- Создайте новый документ и сохраните его под названием **Familiya3.doc**.

- Установите шрифт **Times New Roman**, размер 12 pt.
- Наберите текст по образцу.
- Установите шрифт заголовка **Times New Roman**, размер — 16 pt.
- Расстояние между абзацами — 6 pt.
- Междустрочный интервал — 2.
- Выполните изменения и сохраните документ.

Государство Китай

Китай... является древним и загадочным государством, и если обратимся к времени до нашей эры, то убедимся, что культура и религия этого государства — буддизм — возникли именно здесь, что говорит об особенностях этого государства.

Открытия в Китае

Великие открытия Китая: компас, порох, бумага нашли свое отражение в удивительных рассказах и легендах, что привлекает внимание человека к этому изумительному и загадочному государству.

Упражнение 4

- Откройте документ и сохраните его под названием **Familiya4.doc**.
- Установите в тексте шрифт Times New Roman, размер 11 pt. Отформатируйте каждый абзац текста по образцу.
- Установите в заголовке шрифт Times New Roman, размер 16 pt.
- Расстояние между строками — 1,5 интервала.
- Расстояние между абзацами — 6 pt.

Все мы немножко... рыбы

Профессор Энтони Грэхэм и доктор Масатака Окабэ из Королевского колледжа Лондона нашли доказательства того, что далекие предки человека действительно жили в океане.

Согласно результатам исследований этих ученых, наши околотитовидные железы являются не чем иным, как видоизмененными жабрами древних рыбообразных.

Оказывается, жабры у рыб и околотитовидные железы не только выполняют одну и ту же функцию (способствуют регулированию уровня кальция в костях), но и развиваются из одних и тех же тканей эмбриона.

Упражнение 5

- Откройте файл **Familiya4.doc**.

- Выделите заголовок. Вокруг текста заголовка установите граничные линии. Измените цвет граничных линий на синий и установите вид тени. Эта операция продельвается с помощью команды **Обрамление и заливка** из меню «Формат».
- Изменения сохраните в новом файле под именем **Familiya5.doc** и сохраните документ.

Все мы немножко... рыбы

Упражнение 6

- Откройте документ и сохраните его под названием **Familiya6.doc**.
- Установите в тексте шрифт Times New Roman Cyr, размер 12 pt.
- Установите в заголовке шрифт Times New Roman, размер 16 pt.
- Расстояние между абзацами — 6 pt.
- Для каждого абзаца выберите соответствующий значок. Измените цвет и размер значка.
- Сохраните изменения в памяти и закройте документ.

Планеты Солнечной системы

- ★ Меркурий
- ★ Венера
- ★ Земля
 - ☉ Марс
 - ☉ Юпитер
 - ☉ Сатурн
 - ♃ Уран
 - ♆ Нептун
 - ♇ Плутон

Упражнение 7

- Создайте новый документ и сохраните под именем **Familiya7.doc**.
- Для заголовка установите шрифт **Times New Roman**, размер 16 pt.
- Для знаков зодиака установите соответствующие символы. Названия знаков зодиака напишите шрифтом **Times New Roman**, размером 12 pt.
- Расположите каждый абзац по образцу. Для этого вос-

пользуйтесь кнопками панели «Форматирование» для перемещения абзаца. Расстояние между строками установите 1,5 интервала.

- Сохраните изменения и закройте документ.

Знаки зодиака

- ♈ Овен
- ♉ Телец
- ♊ Близнецы
- ♌ Лев
- ♍ Дева
- ♎ Козерог
- ♏ Весы
- ♐ Скорпион
- ♑ Стрелец
- ♒ Рыбы
- ♓ Водолей
- ♈ Рак

Упражнение 8

- Создайте документ и сохраните под названием **Familiya 8.doc**.



- Поставьте курсор в конце текста. Вставьте рисунок. Измените расположение и размер рисунка.

- В текст установите сноску.
- Вставьте в документ таблицу и заполните ее как показано в образце.
- Сохраните изменения и закройте документ.

* * *

Интернет представляет собой глобальную сеть компьютеров, общающихся друг с другом на одном языке. Это подобно международной телефонной сети — никто не владеет и не управляет системой целиком, но она связана таким образом, что позволяет работать с ней как с одной большой сетью.¹

Праздники нашей республики

№	Названия праздников	Дата
1	День независимости	1 сентября
2	День учителей и наставников	1 октября
3	День Конституции Республики Узбекистан	8 декабря

¹ Для пользования Интернетом нужна программа Internet Explorer.

№	Названия праздников	Дата
4	Новый год	1 января
5	Международный женский день	8 марта
6	Навруз	21 марта
7	День памяти и почестей	9 мая

Упражнение 9

- Откройте файл **Familiya 2.doc** и выполните следующие операции:
- Поставьте курсор в конец текста. Установите шрифт **Times New Roman**, размер шрифта 12 pt.
- Увеличьте первую букву абзаца. Для этого воспользуйтесь командой **Буквица** из меню «Формат».
- С помощью команды **Символ** из меню «Вставка» установите символ, показанный в образце. Размер символа — 48 pt. Символ установите в середине текста.
- Вокруг абзаца установите граничные линии и заливку, как показано в образце.
- Сохраните изменения и закройте документ.

Редактор WORD работает в среде Microsoft Windows 95 .

Провозглашение независимости Республикой Узбекистан стало вехой начала нового времени в истории народов нашей страны. В результате создались общественно-политические условия для роста национального самосознания, для изучения истории нашей Родины, национальных ценностей и восстановления обычаев.

Упражнение 10

- Откройте документ и назовите его **Familiya10.doc**.
- Поставьте курсор в конец текста. Установите параметры страницы: формат страницы А4; поля сверху, снизу и слева 3 см, справа 1 см.
- Шрифт заголовка установите **Times New Roman**, его размер — 18 pt.
- Введите текст шрифтом **Times New Roman**, размером 13 pt, с помощью клавиши [Tab] разделите на столбцы.
- Выделите текст. Расположите табуляторы на линейке. Заполните след табулятора.
- Сохраните документ.

Области	Центры областей
Ташкентская	Ташкент _____ 2273.61
Самаркандская	Самарканд _____ 2353.9
Сырдарьинская	Гулистан _____ 638.89
Сурхандарьинская	Термез _____ 1622.13
Хорезмская	Ургенч _____ 1249.7
Кашкадарьинская	Карши _____ 2026.4

Упражнение 11

- Откройте документ **Familiya10.doc**.
- Выделите текст и переместите его копию. Преобразуйте текст в таблицу.
- Документ сохраните под названием **Familiya11.doc**.

Центры областей

Области	Центры областей	Население (млн)
Ташкентская область	Ташкент	2273.61
Самаркандская область	Самарканд	2353.9
Сырдарьинская область	Гулистан	638.89
Сурхандарьинская область	Термез	1622.13
Хорезмская область	Ургенч	1249.7
Кашкадарьинская область	Карши	2026.4

Упражнение 12

- Откройте новый документ и назовите его **Familiya12.doc**.
- В документ вставьте таблицу как в образце и заполните ее.
- Установите текст шрифта **Times New Roman**, размер 12 pt, шрифт заголовка **Times New Roman**, размер 16 pt.
- Сохраните в памяти.

Спектакли в театрах города Ташкента

Театры	Название спектаклей	Дата
им. А. Навои	«Спящая красавица»	15.02.08
Национальный театр Узбекистана	«Бунт невесток»	25.01.08
им. Муками	«Фатима и Зухра»	12.03.08
им.Абрара Хидоятова	«Отелло»	27.04.08

Упражнение 13

- Создайте новый документ **Familiya13.doc**.
- На страницах документа расположите заголовков по образцу.

- Для изменения формата даты и времени выберите команду **Дата и время** в меню «Вставка».
- Сохраните файл.

Microsoft Word 7.0 страница 1 Ф.И.О. 11 апреля 2002 г.
Октябрь 21,1999 Информатика 16:00

Упражнение 14

- Создайте новый документ **Familiya14.doc**.
- Установите формат бумаги А4, установите поля: слева 3 см, справа 1 см, сверху 2,5 см, снизу 2 см.
- Введите текст. Установите шрифт **Times New Roman**, размер 11 pt. Расстояние между строками — 1 интервал.
- Вставьте рисунок, как показано ниже. Для этого выделите рисунок и выберите команду **Кадр** из меню «Вставка». Расположите рисунок в нужном месте с помощью мыши.
- Сохраните документ.

Word 7.0, являясь многофункциональным редактором, работает в среде Windows 95. Благодаря тому, что редактор очень удобный и имеет много возможностей, он привлек большой круг пользователей. С помощью этого редактора вы можете набирать текст, составлять письма, согласно поставленным требованиям, отправлять по адресам, использовать рисунки, графики, таблицы и диаграммы, просмотреть текст перед печатью, установить проверку правописания и многое другое.



Упражнение 15

- Создайте новый документ **Familiya15.doc**.
- Введите текст.
- Вставьте рисунок в текст. Затем, изменив его размеры, возьмите в кадр. Расположите рисунок, как показано в образце.
- Увеличьте первую букву абзаца.
- Пронумеруйте абзац, как показано в образце.
- Сохраните документ.

Редактор **Word** является продуктом фирмы Microsoft. На сегодняшний день редакторы **Word 6.0**, **Word 7.0** и др. широко распространены и работают в среде Windows.

У этого редактора существуют виды для DOS. В названиях таких редакторов пишется «for DOS».



Программа **Word** имеет очень много возможностей. Пользователи обычно пользуются основными ее возможностями. Основные возможности Word:

- ✉ изготовление бланков;
- ♥ работа с таблицами;
- * выдача справочной информации;
- ⌚ создание формул;
- 📖 проверка орфографии;
- ✂ перенос слов по слогам;
- ♦ работа с готовыми формами документов;
- ◇ использование методов форматирования;
- 📧 составление писем в соответствии с правилами;
- ⇒ ввод и редактирование текста;
- * предварительный просмотр вида текста перед распечаткой.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Ниже приведены команды меню и их назначения на русском и английском языках. Также приводится последовательность клавиш, выполняющих функции этих команд.

Команды меню «Файл» (FILE) и их назначение

На русском языке	На английском языке	С помощью клавиатуры
Создать	New	Ctrl+N
Открыть	Open	Ctrl+O
Сохранить	Save	Shift+F12
Сохранить как	Save As	F12
Сохранить все	Save All	
Свойства ...	Summary info	
Шаблоны ...		
Параметры страницы ...	Page Setup	
Предварительный просмотр	Print Preview	
Печать	Print	Ctrl+P
Выход	Exit	Alt+F4

Команды меню «Правка» (EDIT) и их назначение

На русском языке	На английском языке	С помощью клавиатуры
Отменить ввод	Undo	Ctrl+Z, Alt+Backspace
Повторить ввод	Redo	Ctrl+Y, Alt+Shift + + Backspace
Вырезать	Cup	Ctrl+X, Shift+Delete
Копировать	Copy	Ctrl+C, Ctrl+Insert
Вставить	Raste	Ctrl+V, Shift+Insert
Специальная вставка		
Удалить	Delete	Delete
Выделить все	Select All	Ctrl+A
Найти ...	Find	Ctrl+F
Заменить ...	Replace	Ctrl+H
Перейти ...	Go To	F5
Автотекст	AutoText	
Закладка	Book - mark	
Связи	Links	
Объект	Objects	

Команды меню «Вид» (VIEW) и их назначение

На русском языке	На английском языке	С помощью клавиатуры
Нормальный	Normal	
Разметка страницы	Page Laout	
Структура документа	Outline	
Главный документ	Master document	
Во весь экран	Full Screen	
Панель инструментов	Toolbars	
Линейка	Ruler	
Колонтитулы	Header and Footer	
Сноска	Footnotes	
Примечания	Annotations	
Масштаб	Zoom	

Команды меню «Вставка» (INSERT) и их назначение

На русском языке	На английском языке	С помощью клавиатуры
Разрыв	Break	
Номера страниц	Page Numbers	
Примечание	Annotations	
Дата и время	Date and Time	
Поле	Field	
Символ	Symbol	
Поле формы	Form Field	
Сноска	Footnote	
Название	Captions	
Ссылка	Cross-reference	
Оглавление и указатели	Index and Tables	
Файл ...	File	
Кадр	Frame	
Рисунок ...	Picture	
Объект	Object	
База данных	Database	

Команды меню «Формат» (FORMAT) и их назначение

На русском языке	На английском языке	С помощью клавиатуры
Шрифт	Font	
Абзац	Paragraph	
Табуляция	Tabs	
Колонки	Columns	
Обрамление и заполнение	Borders and Shading	
Регистр	Change Case	
Буквица	Drop Cap	

Продолжение таблицы

На русском языке	На английском языке	С помощью клавиатуры
Список	Bullets and Numbering	
Нумерация заголовков	Heading Numbering	
Автоформат	Autoformat	
Библиотека стилей	Style Gallery	
Стиль	Style	
Кадр	Frame	
Рисунок	Picture	
Графический объект	Drawing Object	

Команды меню «Сервис» (TOOLS) и их назначение

На русском языке	На английском языке	С помощью клавиатуры
Орфография	Spelling	
Перенос слов	Hyphenation	
Язык	Language	
Статистика	Word Count	
Автокоррекция	Auto Correct	
Слияние	Mail Merge	
Конверты и наклейки	Envelopes and Labels	
Установить защиту	Protect Document	
Исправления	Revisions	
Параметры	Options	

Команды меню «Таблица» (TABLE) и их назначение

На русском языке	На английском языке	С помощью клавиатуры
Вставить таблицу	Insert Table	
Удалить ячейки	Delete Cells	
Объединить ячейки	Merge Cells	

Продолжение таблицы

На русском языке	На английском языке	С помощью клавиатуры
Разбить ячейки	Split Gells	
Выделить строку	Select Row	
Выделить столбец	Select Column	
Выделить таблицу	Select Table	Alt+5
Автоформат таблицы	Table Autoformat	
Высота и ширина ячейки	Cell Height and Width	
Заголовки	Headings	
Преобразовать в таблицу	Convert Text to Table	
Сортировка текста	Sort	
Формула	Formula	
Разбить таблицу	Split Table	
Сетка	Gridlines	

Команды меню «Окно» (WINDOW) и их назначение

На русском языке	На английском языке	С помощью клавиатуры
Новое окно	New Window	
Упорядочить все	Arrange aii	
Разбить	Split	

Команды меню ? (HELP) и их назначение

На русском языке	На английском языке	С помощью клавиатуры
Вызов справки	Contents	
О программе	About Microsoft Word	