

Понятный самоучитель

Microsoft Word 2016

Шаг за Шагом

Изучаем Ворд на практических примерах



Пошаговое практическое руководство

УРОВЕНЬ

НАЧИНАЮЩИЙ

Автор: Андрей Сухов

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Знакомство с Word	4
Введение	4
Интерфейс программы Word	5
Базовые операции и алгоритм действий	7
Автосохранение	9
Алгоритм создания текстового документа	10
Раздел 2. Работа с текстом	11
Создание текста	11
Правила ввода текста	13
Служебные символы	14
Создание текста на базе источников	17
Перемещение по тексту и выделение фрагментов	20
Буфер обмена	22
Поиск и замена текста	24
Проверка правописания	26
Раздел 3. Форматирование текста	29
Что такое форматирование	29
Настройка шрифта	29
Размер шрифта	31
Начертание	32
Дополнительные инструменты	33
Изменение и удаление форматирования	34
Формат по образцу	36
Выравнивание абзацев	37
Отступы и интервалы	37
Табуляция	40
Линейка	41
Настройка табуляции	43
Стили	45
Настройка стилей	47
Темы и наборы стилей	50
Быстрое форматирование	51
Раздел 4. Списки	52
Виды списков	52

Маркированный список	53
Нумерованный список	54
Многоуровневый список	57
Настройки отступов	61
Раздел 5. Таблицы	63
Вставка таблицы	63
Конструктор таблиц	66
Рисование таблицы	71
Объединение и разделение ячеек	72
Выбор ячеек таблицы	73
Добавление и удаление строк (столбцов)	74
Ввод данных в таблицу	77
Размеры таблицы	77
Свойства таблицы	79
Текст в таблице	84
Раздел 6. Изображения	85
Виды изображений	85
Вставка изображений	86
Размеры изображения	87
Коррекция изображения	89
Стили рисунков	91
Изображение в тексте	92
Раздел 7. Создание макета	95
Верстка и макет	95
Титульная страница	96
Разрыв страницы	97
Параметры страницы	98
Разрыв раздела	99
Колонтитулы	100
Оглавление	102
Печать документа	104
Заключение	105
Упражнения	106
Приложение	114

Раздел 1. Знакомство с Word

Введение

Microsoft Word является, пожалуй, самым популярным текстовым редактором в Мире. Он установлен практически на всех компьютерах с операционной системой Windows и уже невозможно представить офисный компьютер без этой программы.

С помощью Word можно создавать абсолютно любые текстовые документы, начиная от простого списка покупок и заканчивая версткой книги с иллюстрациями, форматированием, содержанием и обложкой.

Программа имеет очень широкие возможности и позволяет подготовить документ фактически любой сложности. При этом принципы работы с программой довольно просты и Ворд уже давно стал своеобразным стандартом в мире текстовых редакторов.

Поэтому освоив Word, вы без особого труда сможете работать с текстом в любой другой программе. И речь идет не только о текстовых редакторах как таковых, но и, например, о форматировании текста письма, которое отправляется по электронной почте или о подготовке текста заметки к публикации на собственном сайте или блоге (если решите таковым обзавестись).

Практически все программы или интернет-ресурсы, в которых есть возможность редактировать текст, используют принципы, заложенные в Microsoft Word.

Ну а данный самоучитель позволит вам начать применять Word для решения ваших задач.

По ходу книги мы с вами познакомимся со всеми основными инструментами программы, а затем создадим классический полностью оформленный текстовый документ и выведем его на печать.

Я считаю, что практика - это лучший учитель, поэтому весь материал мы будем закреплять упражнениями.

Итак, давайте приступим...

Интерфейс программы Word

Не люблю теорию, но все же вначале стоит ввести некоторые термины, которые я буду довольно часто использовать. Речь идет об интерфейсе, то есть о внешнем виде окна программы Word и некоторых его элементах.

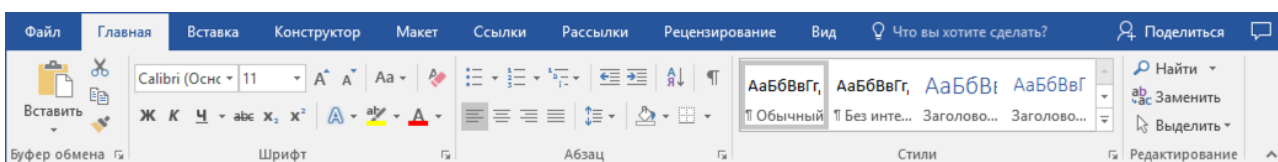
Я буду рассматривать работу в Microsoft Word 2016, так как эта версия на момент написания книги является последней. Если на вашем компьютере установлена более ранняя версия, то вы все равно можете изучать данную книгу, так как, хоть и есть некоторые внешние отличия в программах разных версий, но они не существенны и принципы работы остались неизменными. По этой причине мой самоучитель подойдет вам, если на вашем компьютере установлен Microsoft Word версий 2007, 2010, 2013 или 2016.

Но хочу **обратить ваше внимание** на то, что в последней версии программы появились новые инструменты, которых не было в предыдущих версиях. Также разработчики изменили название и положение некоторых инструментов, но это никак не отразилось на принципах работы с программой.

Чтобы не затягивать довольно скучное повествование с описанием элементов окна программы, я предлагаю вам распечатать первый рисунок из *Приложения* и иметь его всегда перед глазами (иллюстрация «Элементы интерфейса программы Microsoft Word 2016»).

На рисунке я подписал основные (ключевые) элементы интерфейса Word и, когда я буду упоминать элемент или область окна программы, вы сможете быстро определить по рисунку, о чем именно идет речь.

Хочу заострить внимание лишь на одном, но очень важном элементе интерфейса - ленте с вкладками.



В эту область программы выводятся панели инструментов, которые относятся к выбранной тематической вкладке.

Переключаться между вкладками можно щелкая мышью по ярлычкам с названиями - **Главная**, **Вставка**, **Конструктор**, **Макет** и т.д.

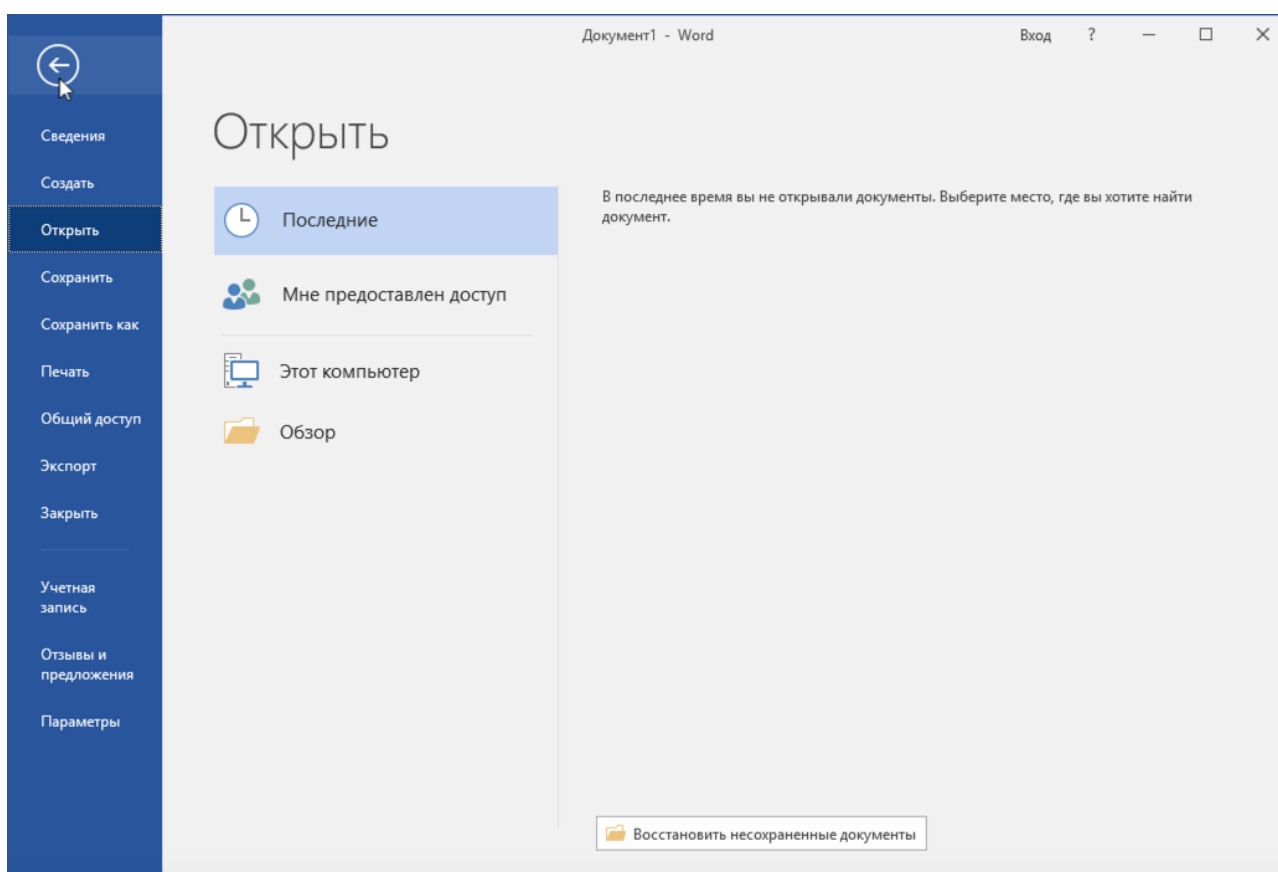
Сама лента условно разбита на области, которые называются панелями инструментов. Каждая панель инструментов снизу подписана, поэтому

довольно просто понять, на что влияют или для настройки чего применяются ее инструменты.

Также стоит знать, что не все вкладки отображаются на ленте. Есть так называемые *контекстные вкладки*, которые появляются при выборе каких-либо объектов в рабочей области программы.

В качестве объектов могут выступать, например, таблицы или рисунки. Чуть позже мы с вами увидим контекстные вкладки и будем пользоваться их инструментами.

Ну и еще один элемент интерфейса, о котором хочу рассказать - это первая кнопка **Файл**. Это не вкладка, а именно кнопка, которая вызывает меню. В меню сосредоточены инструменты, предназначенные для работы с файлами (как понятно из названия). То есть с помощью этих инструментов мы можем создать новый документ, сохранить свою работу, открыть ранее созданный файл или вывести текстовый документ на печать.



Из этого же меню мы можем получить доступ к настройкам самой программы Word - пункт **Параметры**. Но на первом этапе параметры программы абсолютно неважны и можно смело использовать настройки Word по умолчанию.

На этом с теорией заканчиваем и переходим к практике.

Базовые операции и алгоритм действий

Сразу после запуска Word версии 2016 нам предлагается создать новый документ. В предыдущих версиях программы новый документ создавался автоматически.

Новый документ - это чистый лист формата А4 (то есть лист обычной писчей бумаги), который расположен в рабочей области программы.

В строке заголовка (см. распечатанный рисунок) мы видим название нашего документа - *Документ1*.

Этот документ еще нигде не сохранен, то есть на диске компьютера еще нет файла. Давайте сохраним документ.

Для этого можно нажать на кнопку с дискетой, которая находится на панели быстрого доступа, либо можно зайти в меню **Файл** и выбрать соответствующую опцию сохранения.

Но все же я предпочитаю самый быстрый вариант - нажать сочетание клавиш **Ctrl + S**, что вызовет ту же самую операцию сохранения.

Сочетания клавиш, за которыми закреплено определенное действие, называют *горячими клавишами*. Они применяются не только в программе Word и ими очень удобно пользоваться для ускорения всего рабочего процесса.

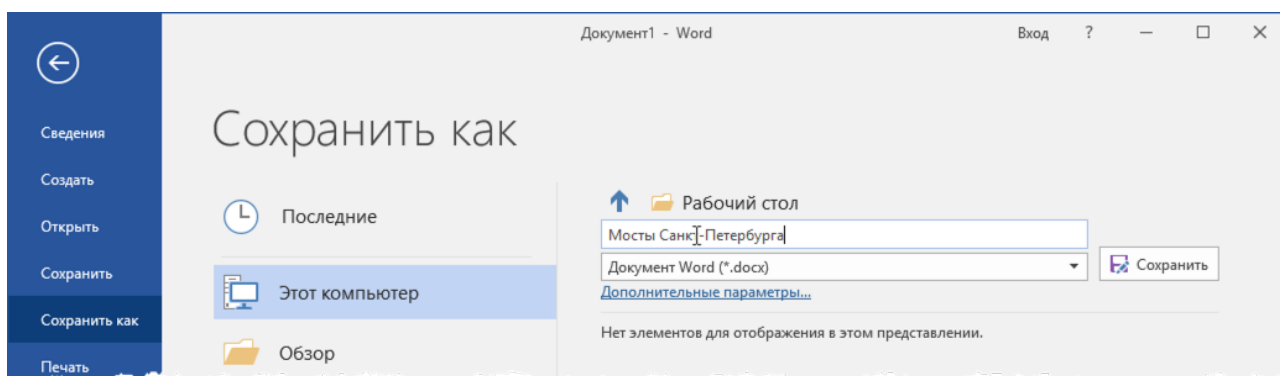
При работе с большим текстовым документом я рекомендую сохраняться почаще, так как непредвиденных ситуаций может возникнуть множество и вы рискуете потерять часть работы, которую выполните между сохранениями.

Лично я уже практически бессознательно нажимаю сочетание **Ctrl + S** при каждом удобном случае и эта привычка меня выручала не один раз. Рекомендую и вам выработать в себе подобную привычку, но стоит знать, что в Word есть встроенная функция автоматического сохранения открытых в программе документов и о ней я расскажу чуть позже.

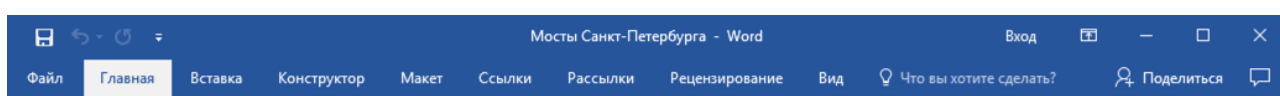
Итак, давайте сохраним наш документ и дадим ему название.

Мы с вами будем создавать классический текстовый документ и сейчас абсолютно не важно, что это будет - доклад, отчет или может быть реферат. Шаги по созданию любого текстового документа будут практически одинаковыми, поэтому предлагаю создать небольшой реферат на тему «*Мосты Санкт-Петербурга*».

Сохраню мой новый текстовый документ на рабочий стол и дам ему соответствующее название.

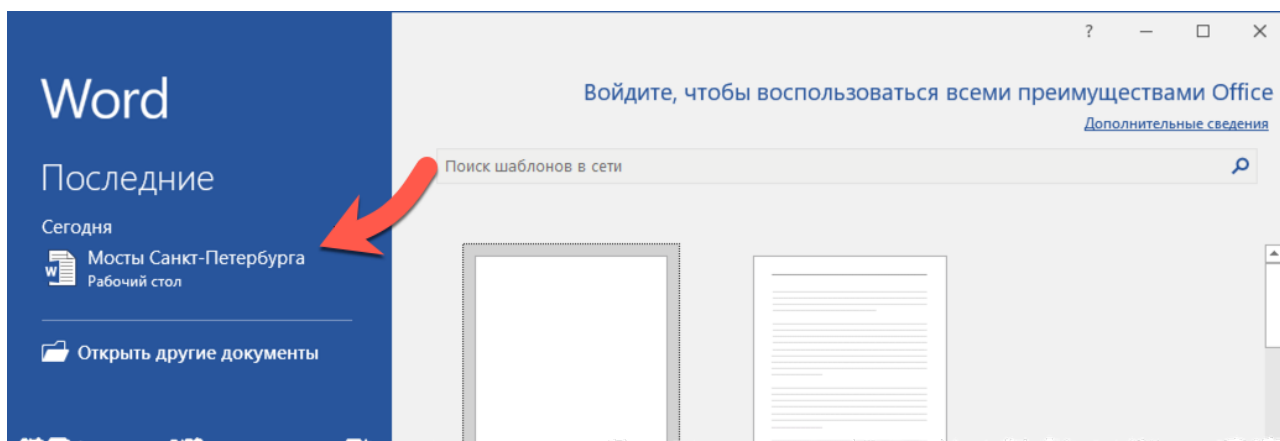


После сохранения мы увидим, что название в строке заголовка изменилось.



Давайте закроем документ, нажав на крестик, в правом верхнем углу окна программы и затем запустим Ворд снова.

Мы увидим, что в разделе **Последние** отображается наш документ.



Дело в том, что в программе сохраняется история всех открытых в последнее время файлов. Это означает, что можно просто выбрать нужный файл в этом списке и он сразу же откроется для редактирования. Хотя можно воспользоваться и классическим способом - выбрать в меню **Файл** пункт **Открыть** и указать необходимый файл на диске компьютера.

Кстати, все файлы Word по умолчанию имеют расширение **.docx**.

Эта информация не особо важна, но знайте, что если вы встретите вордовский документ с расширением **.doc**, то это будет означать, что он был создан в версии Microsoft Word 2003 или даже еще более ранней. Тем не менее, такие файлы без проблем открываются и редактируются в более поздних версиях программы Ворд.

Автосохранение

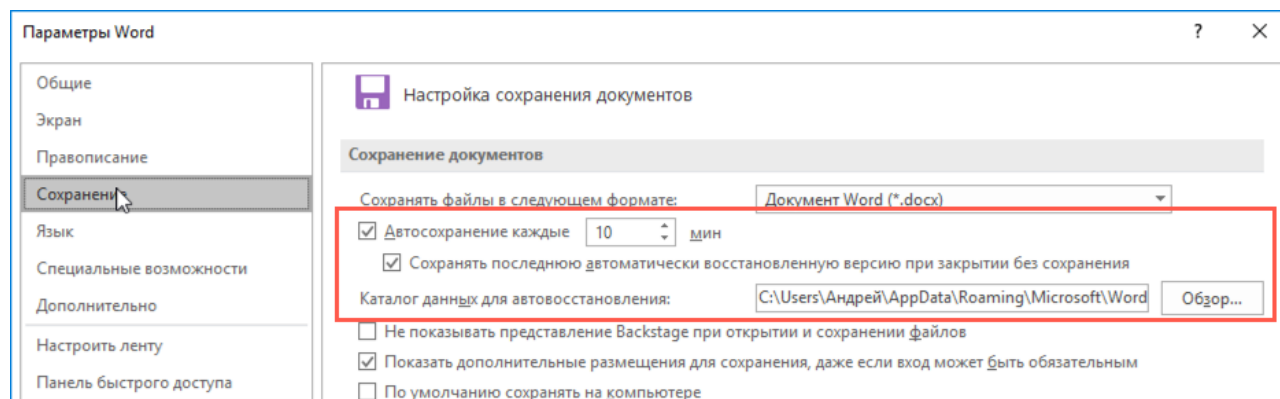
Хоть я и не хотел углубляться в параметры программы, но все же данную опцию стоит осветить сразу, так как она довольно важная.

Давайте в меню **Файл** перейдем в **Параметры** и в разделе **Сохранение** укажем интервал в минутах, через который программа будет автоматически сохранять наш документ, даже если мы сами забудем это сделать.

Если у вас компьютер не очень мощный, а работать планируете с большими текстовыми документами, то не стоит ставить автосохранение чрезмерно часто.

Дело в том, что на сохранение больших документов тратится некоторое время, и в эти несколько секунд работать с документом будет нельзя.

В итоге частое автосохранение может просто начать раздражать...



По умолчанию установлен интервал в 10 минут и без острой необходимости можно здесь ничего не изменять.

Если в процессе работы случится непредвиденная ситуация - перегружится компьютер, отключат электричество или Word некорректно завершит свою работу, то после повторного запуска программы, Word сам предложит вам открыть автосохраненную копию документа.

Если же по каким-то причинам этого не произойдет, то автосохраненную копию вашего текстового документа можно будет обнаружить в папке, которая указана в поле **Каталог данных для автовосстановления** (см. рис. выше).

Алгоритм создания текстового документа

Итак, основа заложена. Давайте приступать к созданию документа.

Алгоритм создания любого текстового документа можно обобщенно представить так:

1. **Создание текста** - текст можно набрать вручную или скопировать из каких-то источников и затем отредактировать.
2. **Форматирование текста** - то есть изменение шрифтов, размера текста, его цвета, начертания, выравнивания и так далее. Также сюда можно отнести создание разнообразных списков - нумерованных или маркированных.
3. **Добавление объектов** - таблиц, изображений, рисунков (фигур и SmartArt-объектов).
4. **Создание макета документа** - то есть финальное оформление, включающее в себя подготовку титульной страницы, содержания, вставку нумерации страниц, колонтитулов и т.д.
5. **Вывод документа на печать** или сохранение в формат PDF (создание электронной книги).

Вот весь этот алгоритм мы с вами и пройдем.

Раздел 2. Работа с текстом

Создание текста

Текст в наш документ может попасть двумя путями - мы его можем набрать вручную, либо можем его скопировать из других источников и затем отредактировать.

Давайте рассмотрим оба варианта и начнем с ручного ввода.

Сразу хочу дать рекомендацию - если вам регулярно приходится иметь дело со вводом большого объема текста, то не поленитесь и пройдите курс «слепой» печати. В свое время я освоил десятипальцевый метод набора текста и это очень сильно мне упрощает работу.

Где-то за месяц ежедневных занятий я достиг результата в 290-300 символов в минуту. Это довольно посредственный результат, но для меня важна не столько скорость набора текста, сколько то, что я могу набирать на клавиатуре также, как и писать ручкой на бумаге - то есть не думаю о клавиатуре и клавишах, а просто «выливаю» свои мысли на «бумагу»...

Я осваивал десятипальцевый метод набора с помощью программы «Соло на клавиатуре». С моей точки зрения, это отличный тренинг, который действительно дал мне результат довольно быстро. Но сейчас, насколько мне известно, данной программы уже нет в продаже и все обучение происходит онлайн на сайте - <http://nabiraem.ru>

Полный курс обучения платный, но в интернете есть масса бесплатных сайтов и программ, решающих эту задачу.

Некоторое время назад я сделал небольшой обзор программ-тренажеров, который можно найти на моем сайте - <http://pcsecrets.ru/soft/kak-bystro-nauchitsia-pechatat-besplatno.html>

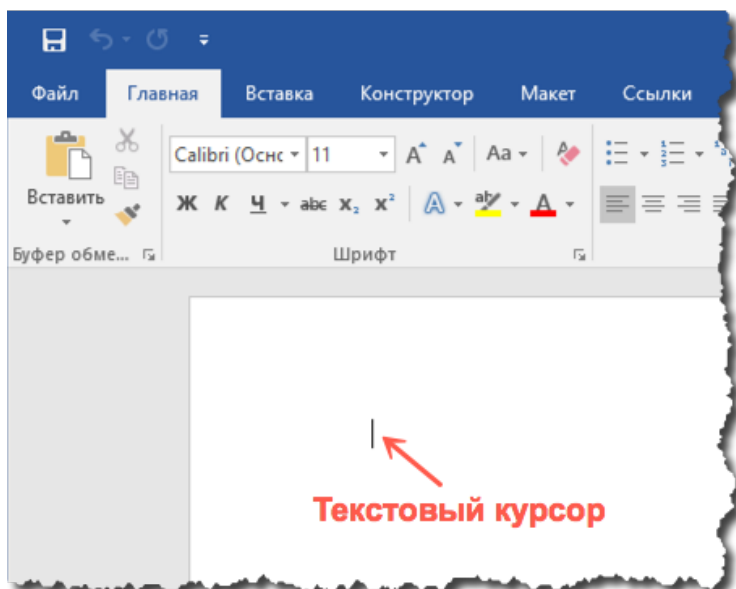
Обязательно приобретите навык слепой печати. В современной действительности он также важен, как и умение владеть компьютером.

Но мы немного отвлеклись...

Давайте поговорим об основах ввода текста в программе Word.

На чистом листе бумаги вы видите вертикальную мигающую черту - это *текстовый курсор*. Ввод текста будет производиться именно в то место в документе, где он находится.

Давайте введем несколько слов, например - «*В Петербурге более 800 МОСТОВ*».



Если вы начинаете новое предложение, то специально вводить первое слово с заглавной буквы не надо. Word это сделает автоматически за вас.

А вот чтобы ввести второе слово с заглавной буквы, с клавишей «п» необходимо нажать клавишу **Shift**.

Если вам неизвестны подобные нюансы, то, еще раз порекомендую пройти курс

слепой печати. Вы научитесь работать с клавиатурой и освоите массу полезных приемов, которые используются при наборе текстов.

Итак, в нашем документе появился текст и теперь можно переместить текстовый курсор. Для этого достаточно указать нужное место в предложении щелчком левой кнопки мыши, либо переместить курсор в нужную позицию с помощью стрелок (клавиш управления курсором).

Если теперь начать вводить текст, то он будет введен именно в то место, где находится текстовый курсор.

Чтобы отменить последнее действие можно воспользоваться кнопкой со стрелкой на панели быстрого доступа или же применить сочетание клавиш **Ctrl + Z**. Запомните это сочетание, так как его также приходится использовать довольно часто.

Для удаления символов или целых слов также можно использовать клавиши или сочетания. Давайте разберем основные из них.

Для удаления символа справа от текстового курсора нажимается клавиша **Delete**. Чтобы удалить символ слева от курсора - **Backspace**.

Можно удалить целое слово, которое находится до или после курсора. Для этого нужно нажать сочетание клавиш **Ctrl + Delete** или, соответственно, **Ctrl + Backspace**.

Итак, при вводе текста на первый взгляд особых хитростей нет, но все же при создании текстовых документов в программе Word стоит соблюдать ряд правил. Очень многие пользователи их нарушают, что приводит к сложностям в оформлении документов. Давайте рассмотрим эти правила и разберемся с тем, почему же так важно их соблюдать.

Правила ввода текста

Word оперирует не отдельными введенными с клавиатуры символами, как думают многие. Регулярно вижу, как пользователи пытаются работать именно с символами, вводя, например, несколько пробелов, для увеличения интервала между словами. В рамках идеологии Word - это огромный грех, который сводит к нулю всю мощь программы.

Дело в том, что Word формирует из текста некоторые объекты, над которыми потом и производятся действия. Эта разбивка символов на объекты осуществляется автоматически.

Например, когда мы после введения слова нажимаем клавишу пробел, Word понимает, что сейчас последует новое слово. То есть символы между пробелами Word воспринимает как слова.

Когда мы вводим точку, то Word воспринимает все символы между точками, как предложение и следующее слово будет автоматически вводиться с заглавной буквы.

Ну и когда мы нажимаем клавишу **Enter**, то Word понимает, что мы перешли к новому абзацу.

Абзац - это очень важный объект в Word и многие элементы форматирования относятся именно к нему.

Итак, основные правила, которые стоит соблюдать при наборе текста:

1. **Абзац не должен начинаться с пробелов.** Часто вижу, как красную строку пользователи задают тремя-четырьмя пробелами. Так делать не следует. В Word есть инструменты, которые позволяют в пару щелчков мыши задать одинаковую по размеру красную строку для всех абзацев документа.
2. **В конце строки клавиша Enter НЕ НАЖИМАЕТСЯ!** Еще один грех новичков - перенос курсора в конце строки на новую с помощью нажатия клавиши **Enter**. В данном случае будет создан новый абзац и вся структура документа ломается! Word автоматически переносит слова в конце строки на новую, если они не уместятся в текущей строке. Никаких дополнительных действий от вас не требуется. Если же нужно принудительно перенести слово на другую строку в пределах одного абзаца, то делается это с помощью инструмента «разрыв строки», о котором я вскоре расскажу.
3. **Слова в предложении должны разделяться только одним пробелом.** Регулярно в текстовых документах вижу, как пользователи пытались позиционировать слова в предложении с помощью до-

полнительных пробелов. Этого делать нельзя! Также нельзя ставить пробелы и между буквами одного слова, чтобы «разрядить» шрифт. Для этого есть специальные инструменты форматирования. Как я уже упомянул, пробел однозначно указывает программе, что одно слово закончено и сейчас начнется другое. Слово, в котором между буквами вставлены пробелы, не воспринимается программой как единый объект, а значит оно не будет участвовать, например, в поиске, если вы попытаетесь найти это слово в документе с помощью инструментов поиска Word. Также для такого слова не будет работать проверка орфографии.

4. **После знака пунктуации ставится только один пробел и только в том случае, если это не точка в конце абзаца.** В конце абзаца после знака пунктуации (точки, вопросительного или восклицательного знаков) пробел не ставится. Перед знаками пунктуации пробелы тоже не ставятся. Исключением является только символ тире.

Вот и все основные правила!

Их соблюдение позволит вам получить максимальную функциональность от Ворда при последующем форматировании введенного текста.

Служебные символы

В Word есть ряд служебных символов, которые не отображаются по умолчанию в документе, но даже при включении их отображения они не будут выводиться на печать.

Эти символы предназначены для нас - пользователей, чтобы мы могли видеть структуру нашего документа и находить ошибки в ней.

Для примера рассмотрим документ, в котором находятся два с первого взгляда абсолютно одинаковых фрагмента текста.

В черте Санкт-Петербурга находится множество (в сумме 93) рек, рукавов, протоков и каналов (общей длиной ок. 300 км) и около 100 водоёмов (озёр, прудов, искусственных водоёмов), через которые перекинута ок. 800 мостов (не считая мосты на территориях промышленных предприятий), в том числе 218 пешеходных.

В черте Санкт-Петербурга находится множество (в сумме 93) рек, рукавов, протоков и каналов (общей длиной ок. 300 км) и около 100 водоёмов (озёр, прудов, искусственных водоёмов), через которые перекинута ок. 800 мостов (не считая мосты на территориях промышленных предприятий), в том числе 218 пешеходных.

Но если я попытаюсь произвести какую-либо операцию с этими фрагментами, то текст в них поведет себя по-разному.

Добавлю слово «*пример*» в конце первой строки каждого абзаца.

В черте Санкт-Петербурга находится множество (в сумме 93) рек, рукавов, протоков и каналов пример
(общей длиной ок. 300 км) и около 100 водоёмов (озёр, прудов, искусственных водоёмов), через которые перекинута ок. 800 мостов (не считая мосты на территориях промышленных предприятий), в том числе 218 пешеходных.

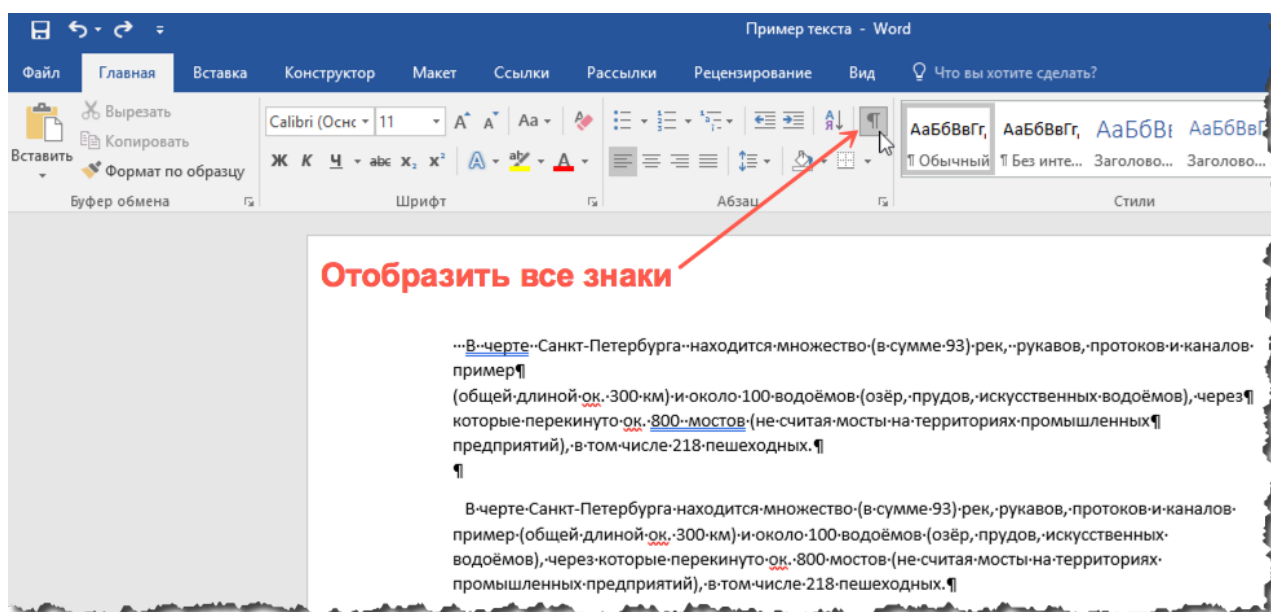
В черте Санкт-Петербурга находится множество (в сумме 93) рек, рукавов, протоков и каналов пример (общей длиной ок. 300 км) и около 100 водоёмов (озёр, прудов, искусственных водоёмов), через которые перекинута ок. 800 мостов (не считая мосты на территориях промышленных предприятий), в том числе 218 пешеходных.

Вы видите, что в первом случае слово «*пример*» было перенесено на следующую строку и кроме него в этой строке больше слов нет.

Во втором случае слово было также перенесено на новую строку, но разрыва текста не произошло.

В чем же дело? А дело в том, что первый текст был создан с нарушением правил, о которых я уже рассказывал. Убедиться в этом нам как раз помогут служебные символы.

На вкладке **Главная** на панели инструментов **Абзац** найдем кнопку **Отобразить все знаки** и нажмем ее. Мы увидим, что наш текст дополнился знаками и давайте разберемся, что они означают и как нам могут быть полезны.



Во-первых, мы видим точку между словами в предложении. Этот символ означает пробел. Таким образом мы легко можем увидеть, что в первом фрагменте текста красная строка в начале абзаца была задана тремя пробелами. Также и между некоторыми словами в первой строке мы видим по два пробела.

Далее мы видим знак абзаца - ¶, который находится в конце первой строки, а точнее после введенного мной слова «пример». Он означает, что пользователь нажимал клавишу **Enter** при вводе текста каждый раз, как только текстовый курсор достигал конца строки. Это можно видеть и в конце других строк первого фрагмента текста.

Во втором фрагменте мы видим только один символ абзаца в самом конце, а это означает, что текст представляет собой один единственный абзац.

Мы с вами видим два наиболее частых служебных символа - пробел и абзац. Кроме них есть еще значок табуляции, а также символ разрыва строки.

Табуляция применяется при вставке значительного отступа между словами и устанавливается нажатием клавиши **Tab**.

Например, некоторые пользователи задают отступ в начале абзаца (красную строку) именно табуляцией, хоть мне такой вариант и не очень нравится.

В следующем разделе мы поговорим о табуляции более подробно.

Разрыв строки применяется в тех случаях, когда необходимо перенести слово на новую строку, но в пределах одного абзаца.

Чтобы вставить разрыв строки достаточно нажать сочетание клавиш **Shift + Enter**. Если включен режим отображения непечатных символов, то мы увидим в документе символ разрыва строки - ↵

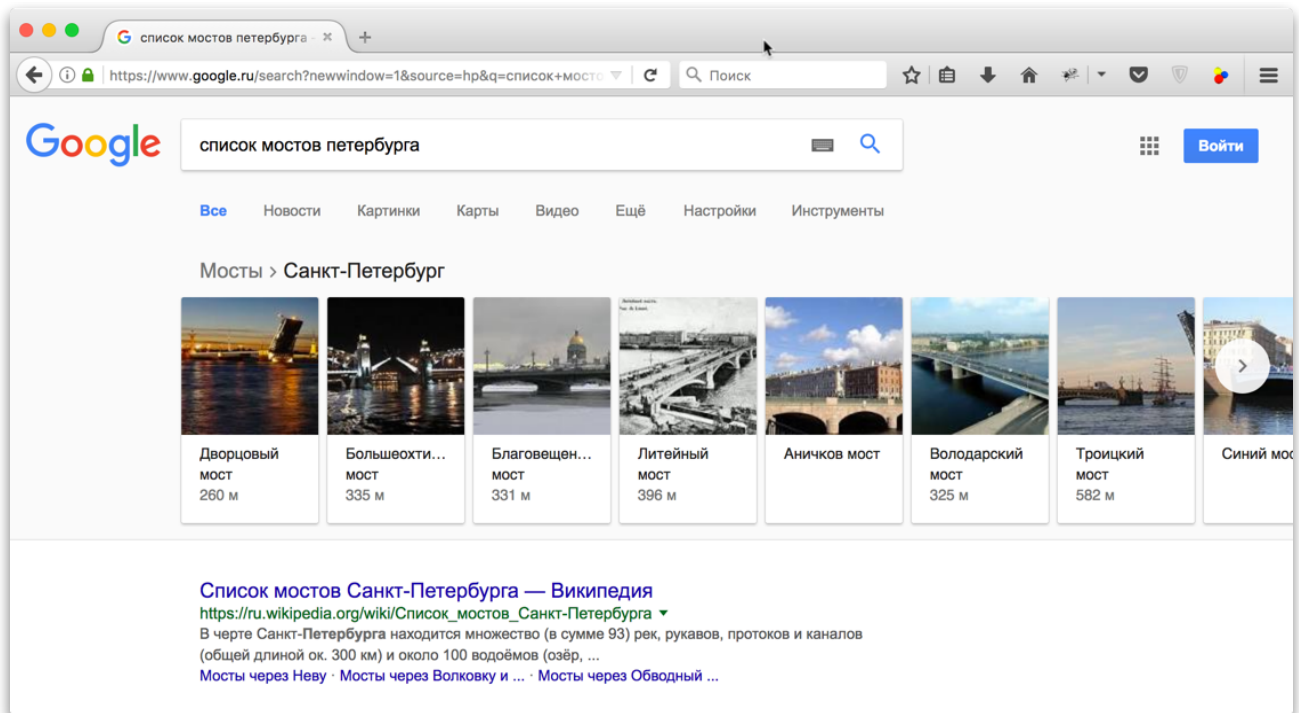
Удалять непечатные символы можно также, как и обычные, то есть с помощью клавиш **Delete** или **Backspace**.

Ну и чтобы закрепить пройденный материал выполните Упражнение 1 (задание находится в конце книги).

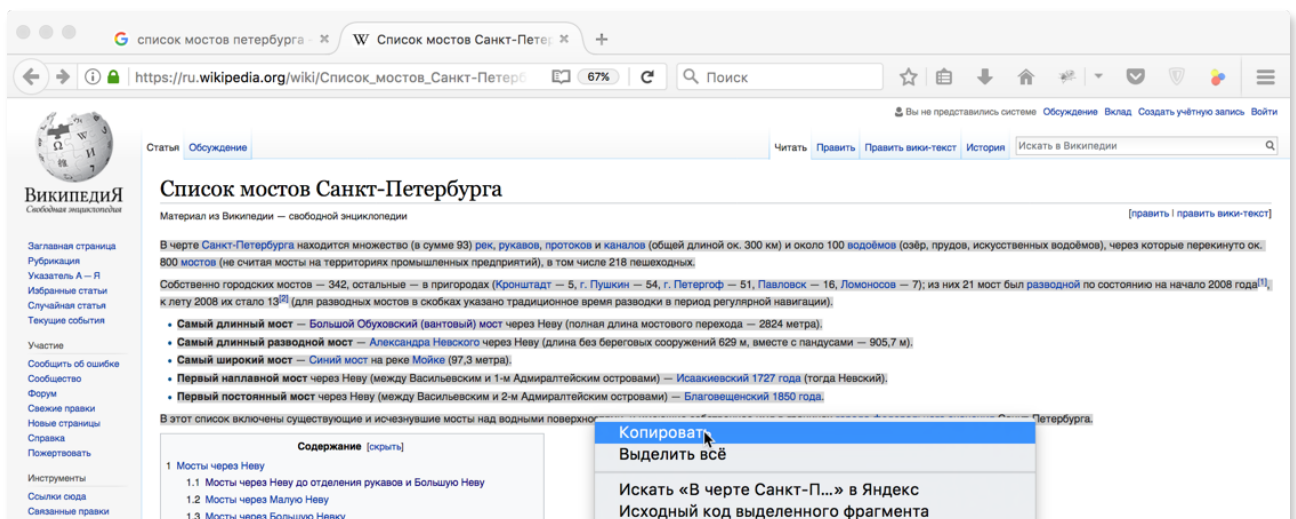
Создание текста на базе источников

Как я упомянул ранее, есть и еще один способ создания текстового документа - на базе уже имеющегося текста. Это вполне рядовая задача, например, для реферата нужно подобрать материал из разных источников, скомпоновать и отредактировать текст.

В интернете океан информации на любой вкус, поэтому можно воспользоваться поиском и найти подходящие материалы. Например, для моего реферата я поищу в Google список всех мостов Петербурга:

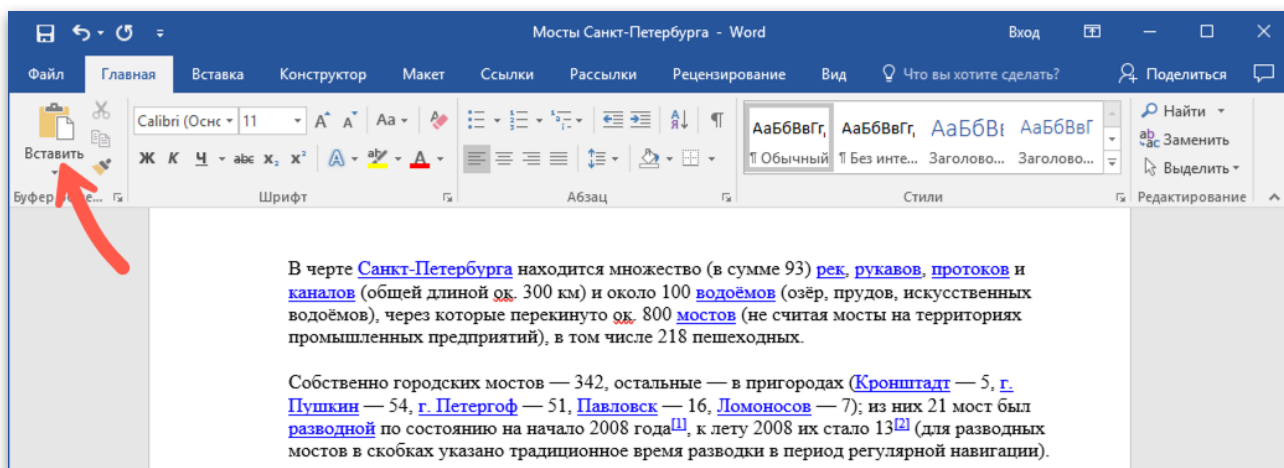


Далее перейду на наиболее мне понравившийся сайт и скопирую нужную информацию с него. Для этого я просто выделю фрагмент текста на сайте с помощью мыши и затем вызову контекстное меню, нажав правую кнопку. Из меню выбираю опцию копирования.



Копирование можно сделать и с помощью горячих клавиш **Ctrl + C**, то есть выделяем фрагмент и нажимаем это сочетание.

Теперь вернемся к текстовому документу и вставим скопированный фрагмент. Сделать это можно с помощью кнопки **Вставить** (панель инструментов **Буфер обмена** на вкладке **Главная**).

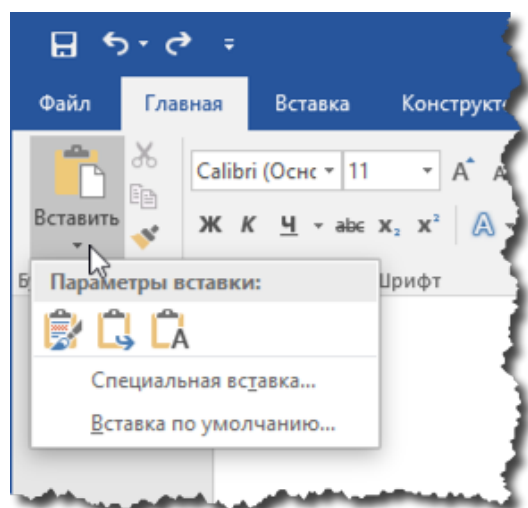


Текст будет вставлен на место текстового курсора, но мы видим, что кроме самого текста в документ было перенесено и форматирование. Это означает, что сохранился шрифт, его размер, начертание и даже ссылки.

Нас такой вариант не устраивает, ведь если мы будем формировать текстовый документ из материалов с разных сайтов, то каждый такой фрагмент будет иметь свое форматирование, а значит потом нужно будет все приводить к одному виду, что довольно трудоемко.

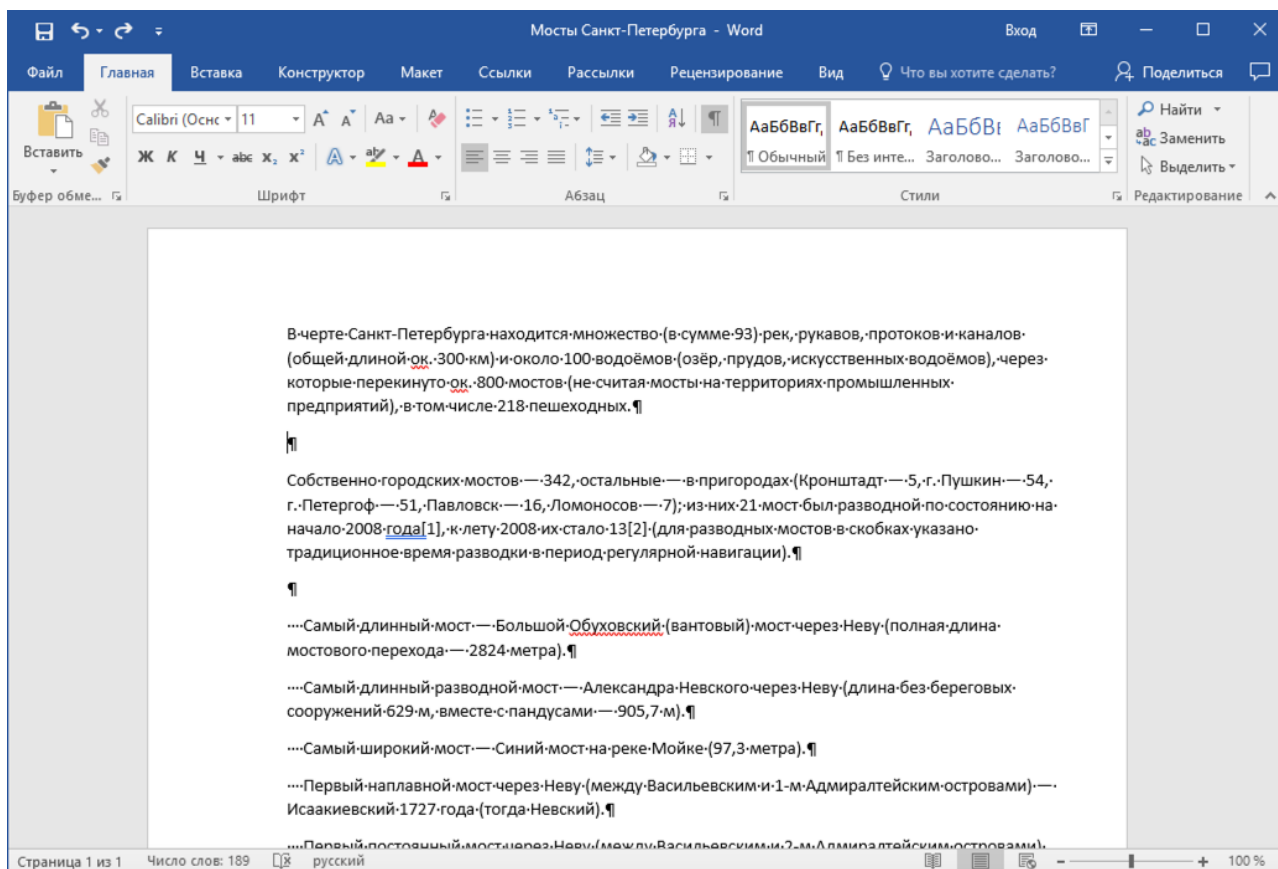
Давайте воспользуемся специальной вставкой текста, которая позволит нам вставить в документ только чистый текст без всякого форматирования и ссылок.

Обратите внимание на значок треугольника под кнопкой **Вставить**.



Этот значок указывает на то, что здесь есть и другие инструменты. Нажимаем на него и появляется панель инструментов с тремя вариантами вставки. На самом деле, в программе есть множество вариантов вставки текста и со всеми ними можно ознакомиться, щелкнув на пункт **Специальная вставка....** Пока не будем в этом разбираться, а обратим внимание на инструмент **Сохранить только текст.**

Он позволит нам вставить чистый текст без форматирования и в тексте сохранится лишь структура, то есть разбивка на предложения и абзацы. Из-за нюансов верстки веб-страниц или отображения их веб-браузерами иногда могут вставляться лишние отступы или пробелы, то есть, как в моем случае, вставлены пустые строки и символы пробела в начале строк, формировавших список.



Если возникла подобная ситуация, то от лишних символов можно легко избавиться и мы уже знаем как - нужно удалить лишние символы абзацев и пробелы.

По такому принципу можно сформировать текстовый документ, вставив в него фрагменты текста из разных источников. Затем такой текст можно «причесать», отредактировав его и дописав что-то от себя.

При работе с текстом широко используются операции копирования, перемещения или удаления, а также поиск информации в тексте.

Вот об этих операциях мы и поговорим далее.

Перемещение по тексту и выделение фрагментов

При формировании или редактировании текста нам нужно будет перемещать текстовый курсор. Наиболее простой способ переместить курсор - это щелкнуть мышью в нужной области текстового документа, но иногда проще и быстрее работать с клавиатурой.

Как я уже неоднократно упоминал, горячие клавиши очень сильно ускоряют работу с документом. Есть ряд клавиш и сочетаний, которые позволяют очень быстро спозиционировать текстовый курсор в нужном месте, не тратя время на излишние манипуляции с мышью. То же самое касается и выделения фрагментов текста, для чего также можно использовать сочетания клавиш.

Эти сочетания я свел в таблицу, которую вынес в *Приложение*. При необходимости вы можете распечатать таблицу с сочетаниями клавиш и держать ее перед глазами. Рекомендую опробовать эти клавиши в действии и сразу же начать их применять.

Перед тем, как выполнить какую-либо операцию с фрагментом текста, необходимо его сначала выделить. Этим самым мы указываем программе, что только на этот фрагмент будет распространяться следующее наше действие.

Выделять текст можно мышью, то есть щелкнуть левой кнопкой мыши в область, с которой нужно начать выделение и, удерживая нажатой левую кнопку, протянуть выделение на весь нужный фрагмент, после чего отпустить кнопку мыши.

Такой способ удобен, если вы выделяете небольшой фрагмент текста. А вот если нужно выделить довольно большой фрагмент, находящийся на нескольких страницах, то проще и быстрее использовать следующий прием - устанавливаем текстовый курсор в начало выделяемого фрагмента, затем нажимаем и удерживаем нажатой клавишу **Shift** и перемещаем текстовый курсор в конец выделяемого фрагмента. При этом можно просто щелкнуть мышью в требуемую область, либо переместить курсор с помощью клавиш.

Такой подход к выделению текста можно использовать не только в Word, но и при выделении фрагментов на веб-страницах.

Если нужно выделить несколько несмежных фрагментов, то есть несколько фрагментов текста в разных областях документа, то можно использовать клавишу **Ctrl**. Нужно выделить первый фрагмент, затем, нажав и удерживая **Ctrl**, выбрать второй фрагмент и так далее.

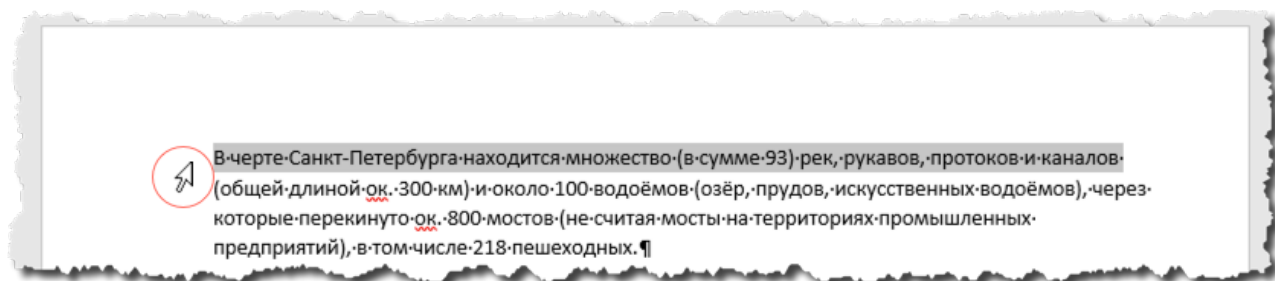
Обратите внимание, что необязательно выделять слово с его начала. Word автоматически распознает слова и продляет выделение на все первое слово, даже если вы начнете выделение с последних его букв.

Ну и есть еще несколько простых приемов, позволяющих очень быстро выделить фрагмент текста.

Чтобы выделить слово нужно дважды щелкнуть на нем мышью. При этом неважно в какой области слова щелкать. Будут выделены все символы между пробелами. Как я упоминал ранее, именно таким образом Word распознает слова.

Если же нужно выделить целый абзац, то достаточно трижды щелкнуть мышью в любой его области.

Также можно воспользоваться областью слева от текста. Если переместить указатель мыши в эту область, то он изменит свое направление.



При этом щелчок мыши напротив строки текста выделит всю строку, а двойной щелчок мыши выделит весь абзац, к которому строка принадлежит.

Ну и если к сочетаниям клавиш управления перемещением курсора (которые представлены в таблице в *Приложении*) добавить **Shift**, то перемещение превратится в выделение.

Например, для выделения следующего за курсором символа достаточно нажать **Shift + →**, ну а чтобы выделить все следующее слово целиком - **Shift + Ctrl + →**.

Рекомендую еще раз перечитать эту главу и поупражняться с каждым из описанных действий. Перемещение курсора по тексту и выделение различных фрагментов текста - это фундаментальные операции, которые используются постоянно. А это означает, что для овладения программой Word на должном уровне нужно очень хорошо уметь ими пользоваться.

Буфер обмена

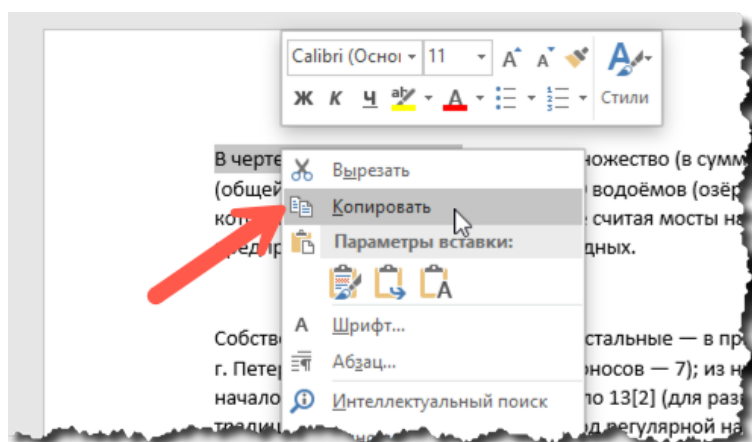
Буфер обмена - это некоторая область оперативной памяти, в которую помещается скопированный объект. Это может быть фрагмент текста, изображение или целый файл.

Мы с вами уже пользовались *буфером обмена*, когда вставляли текст с веб-сайта в документ.

В операционной системе Windows есть свой буфер обмена, который позволяет переносить информацию из одной программы в другую. Единожды скопировав в буфер обмена информацию, вы можете ее вставлять многократно в один или несколько документов, открытых в разных программах.

Скопированная информация будет храниться в буфере обмена до тех пор, пока вы не скопируете новую информацию или не выключите либо не перезагрузите компьютер.

Для того, чтобы поместить что-то в буфер обмена необходимо выделить объект любым изложенным в прошлой главе способом, затем щелкнуть правой кнопкой мыши на нем и из контекстного меню выбрать пункт **Копировать**.



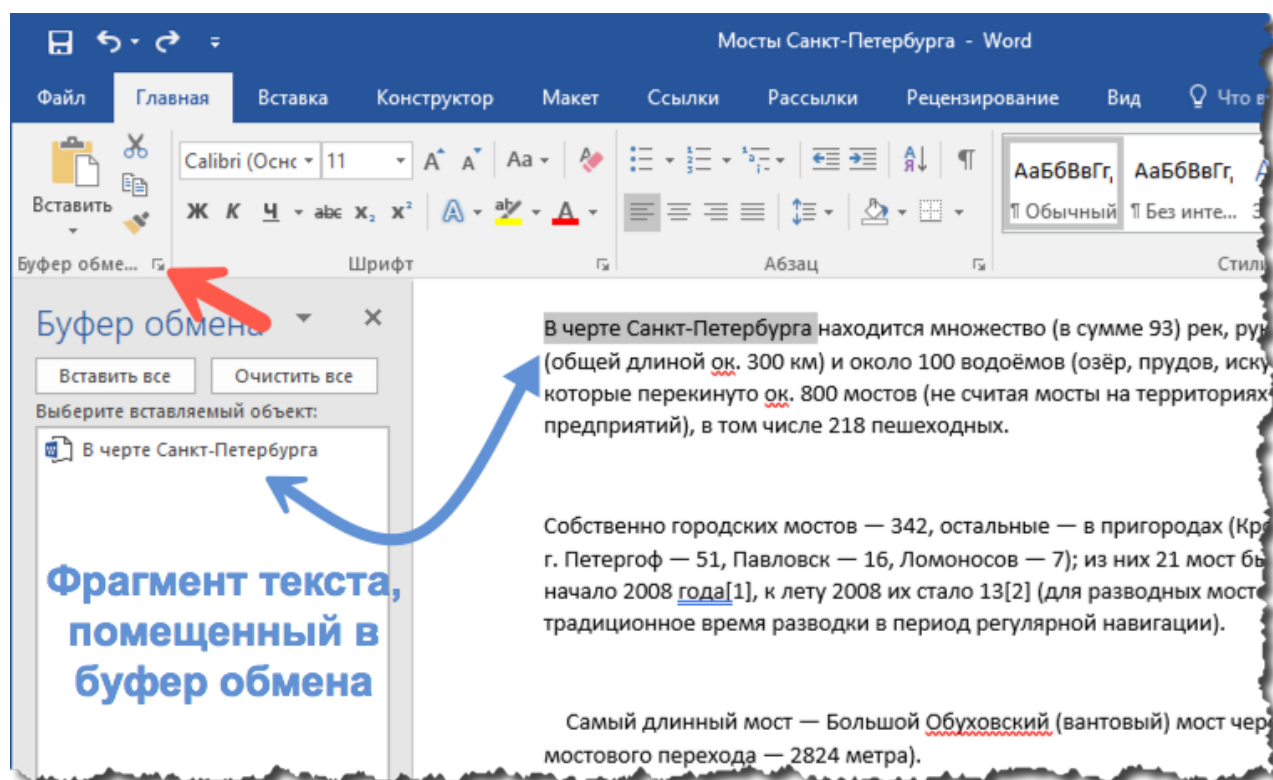
Можно поступить проще - воспользоваться горячими клавишами.

Так для копирования применяется сочетание **Ctrl + C**, а для вставки содержимого из буфера обмена - **Ctrl + V**.

Все вышесказанное относится в первую очередь к буферу обмена операционной системы Windows. Но в Word есть свой расширенный буфер обмена, который имеет одно очень существенное преимущество - в него можно поместить до 24 объектов, а не один, как это можно сделать в стандартном буфере обмена операционной системы.

Доступ к расширенному буферу обмена программы Word можно получить через панель инструментов **Буфер обмена**, которая находится на вкладке **Главная**.

При этом откроется одноименное боковое окно, в котором будут отображены все скопированные фрагменты текста или другие объекты.



Как я уже упомянул, всего может быть 24 объекта. Если вы скопируете (добавите в буфер обмена) 25-ый объект, то он вытеснит собой самый первый скопированный объект и так далее...

Для вставки любого из фрагментов (объектов), находящихся в буфере обмена, необходимо лишь установить текстовый курсор в нужное место в документе и щелкнуть по соответствующему фрагменту (объекту) в боковом окне. При этом объект из буфера обмена не исчезнет и вы его сможете вставить повторно в любую другую область текста.

При необходимости можно очистить буфер обмена от всех скопированных объектов - для этого достаточно нажать на соответствующую кнопку **Очистить все**.

Чтобы закрепить работу с буфером обмена выполните Упражнение 2, которое находится в конце книги.

Поиск и замена текста

При создании или редактировании текстов довольно часто приходится искать отдельные слова. Для этих целей есть инструменты, которые находятся на панели **Редактирование** (вкладка **Главная**).

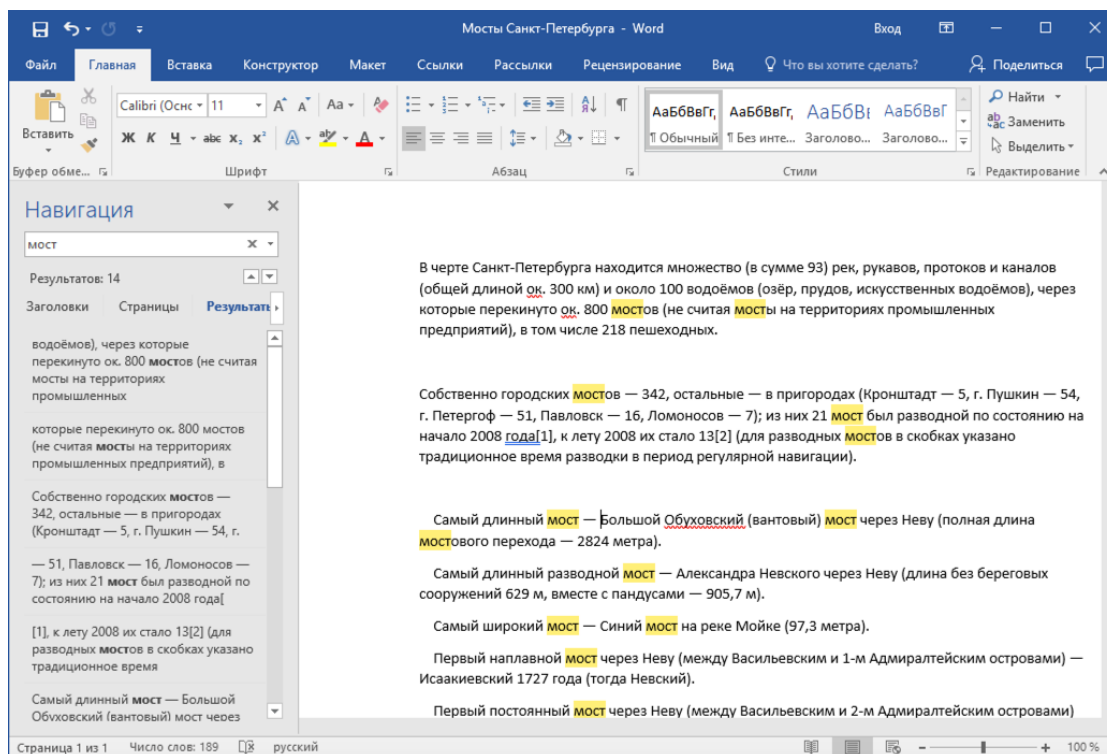
Особенно удобно бывает пользоваться не просто поиском, а поиском и заменой слов или даже целых текстовых фрагментов.

При простом поиске мы указываем в поле слово или сочетание символов, которые хотим найти в нашем тексте. При замене текста мы должны заполнить еще одно поле, в котором указываем слово или сочетание символов, на которые мы заменим найденное.

Для вызова окна поиска можно использовать сочетание **Ctrl + F**, а если нужно вызвать окно замены, то **Ctrl + H**.

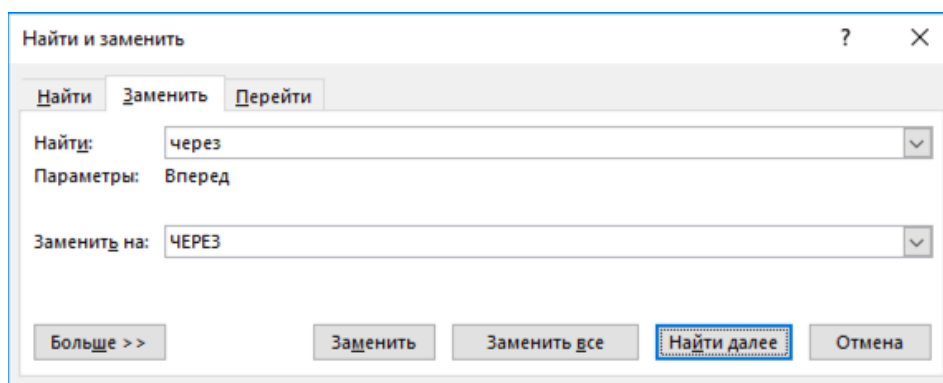
Давайте рассмотрим функцию поиска на конкретном примере. Откройте из дополнительных материалов файл «Поиск и замена».

Найдем в тексте слово «мост». Для этого вызовем окно навигации, нажав сочетание **Ctrl + F** и введем искомое слово в поле для поиска.



Сочетание символов "мост" подсветится в документе желтым цветом, а в окне поиска будут отображаться фрагменты текста с этим словом. Если навести мышь на фрагмент в окне навигации, то появится номер страницы, на которой этот фрагмент находится в документе.

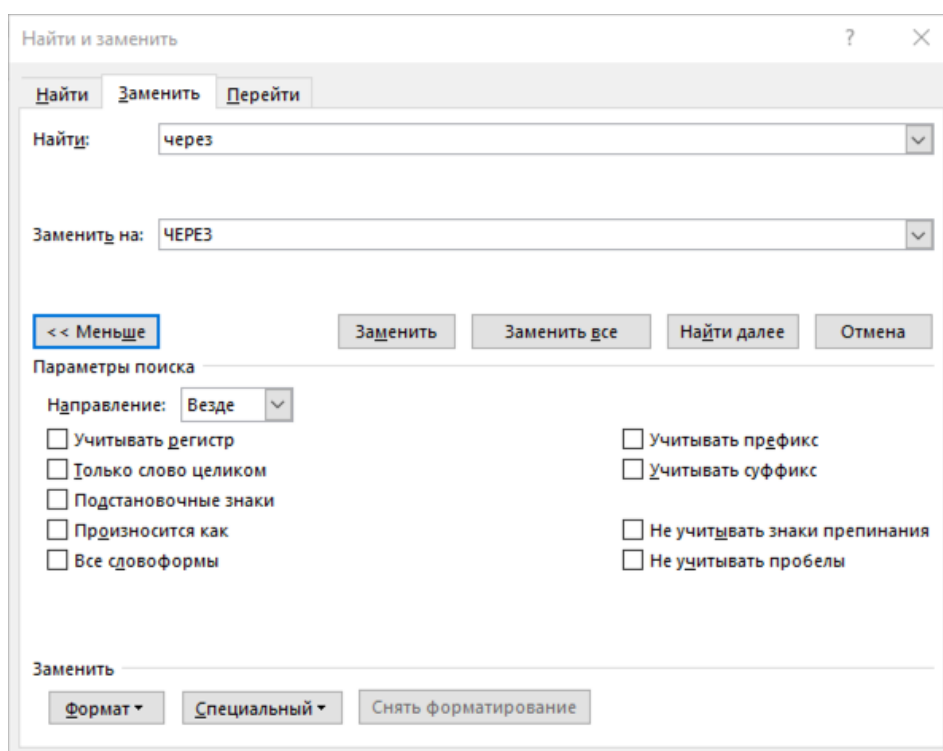
Теперь давайте протестируем замену. Вызовем окно замены через панель инструментов **Редактирование** или с помощью горячих клавиш **Ctrl + H** и, например, заменим слово «через» на «**ЧЕРЕЗ**».



Нажимая на кнопку **Найти далее** мы будем искать в тексте нужный фрагмент (из поля **Найти**). Найдя его нажмем на **Заменить**. Если какой-то из найденных фрагментов заменять не нужно, то вновь нажимаем на кнопку **Найти далее** для продолжения поиска.

Можно нажать на кнопку **Заменить все** и программа автоматически найдет и заменит все слова «через» на «**ЧЕРЕЗ**».

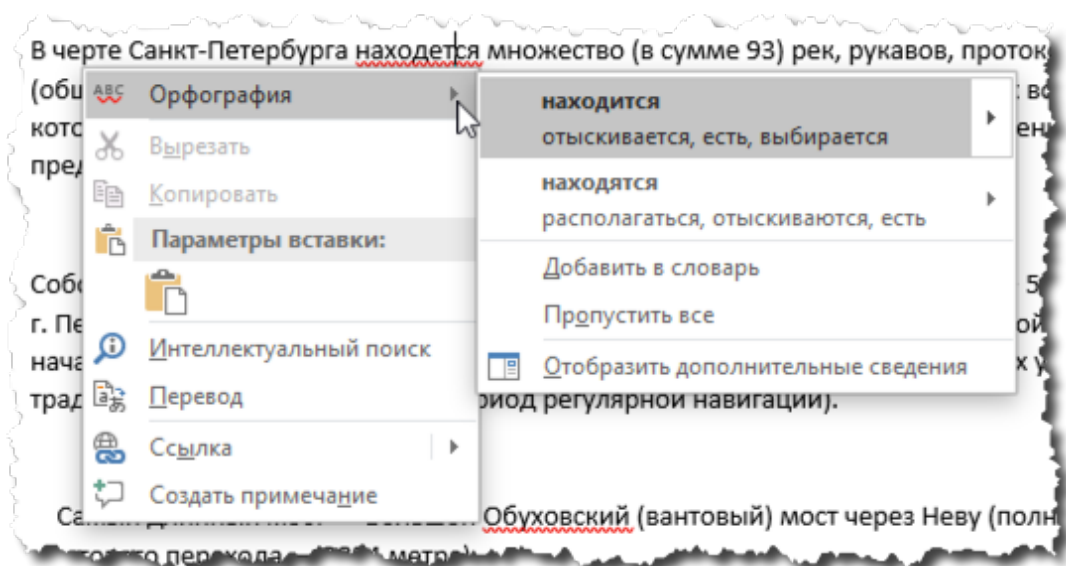
При необходимости можно задать более жесткие условия поиска или замены. Для этого нужно нажать на кнопку **Больше >>** и выбрать необходимые параметры. Можно даже искать или заменять форматирование текста в документе, но это довольно специфические опции и используются они довольно редко.



Проверка правописания

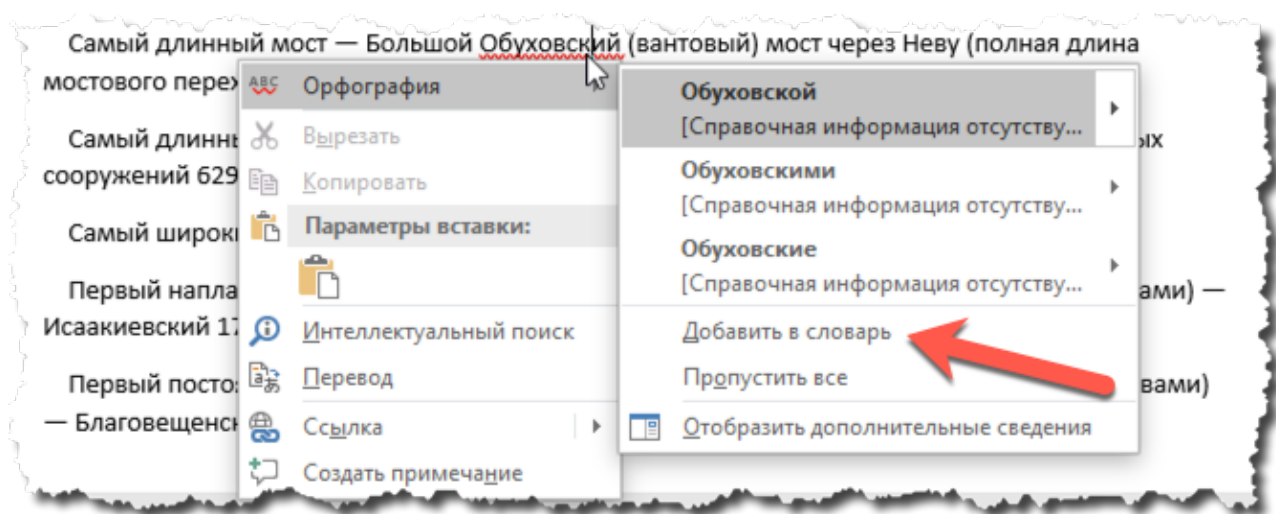
В Word есть встроенная возможность проверки правописания. При вводе текста орфографические ошибки подчеркиваются красной волнистой линией, а если программе кажется, что предложение было построено неудачно, то она подчеркнет его двойной синей линией.

Чтобы увидеть суть ошибки достаточно щелкнуть правой кнопкой мыши на подчеркнутом слове. Программа предложит варианты исправления и можно будет выбрать один из них.

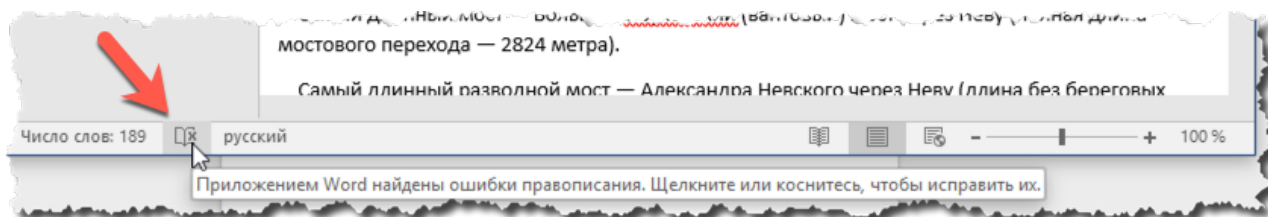


Но тут стоит учитывать, что программа не идеальна и не все слова и словоформы по умолчанию присутствуют в ее словаре.

Если по каким-то причинам слово подчеркнуто, но вы уверены в его правильности, то можно данное слово просто проигнорировать или добавить его в словарь программы.

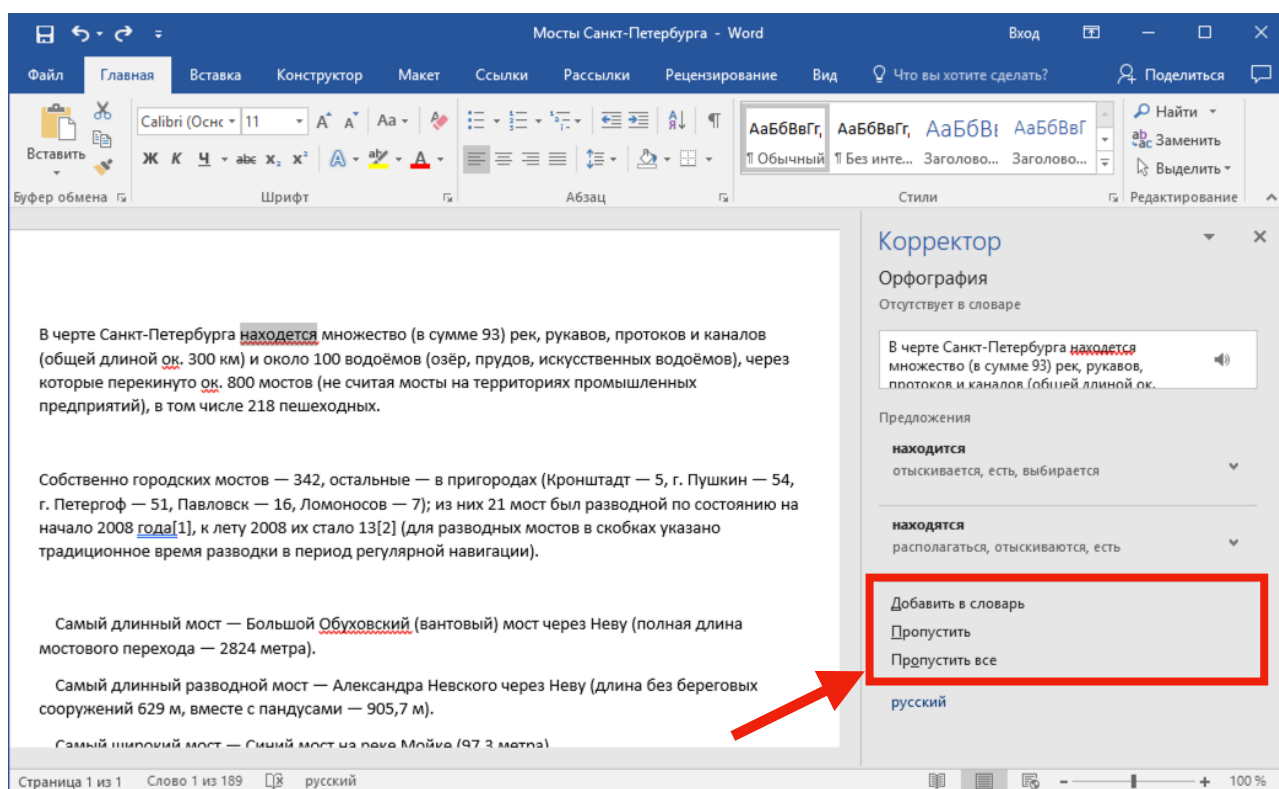


В строке состояния есть значок правописания в виде книги. Если на книге отображается крестик, то это означает, что в документе есть ошибки и при наведении указателя мыши на значок появится сообщение об этом.

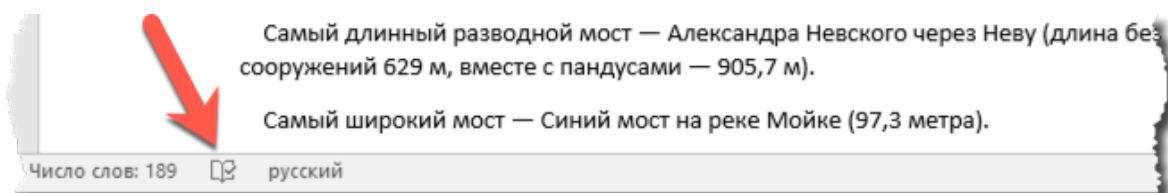


Если щелкнуть по этому значку мышью, то откроется боковое окно **Корректор** с описанием ошибки и предложениями ее решения.

Как я уже упомянул, подчеркнутое слово не обязательно будет ошибочным и можно либо добавить его в словарь программы, либо пропустить при данной проверке орфографии, нажав соответствующую кнопку **Пропустить**.



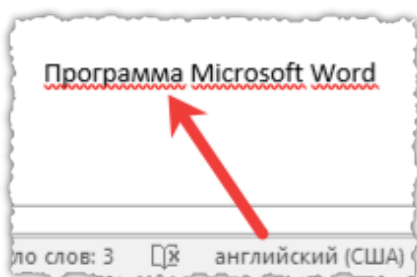
После того как проверка правописания в документе будет закончена, значок изменит свой вид на книгу с галочкой.



И есть еще один довольно распространенный момент, связанный с проверкой правописания.

Когда вы набираете текст и используете не только русские слова, то переключение раскладки клавиатуры на английскую Word фиксирует автоматически. То есть когда вы переключаетесь на английский язык, Word воспринимает последующие введенные символы, как английские слова.

Если же вы откуда-то копируете текст, то может возникнуть ситуация, когда правильно написанные слова Word будет подчеркивать волнистой красной линией.

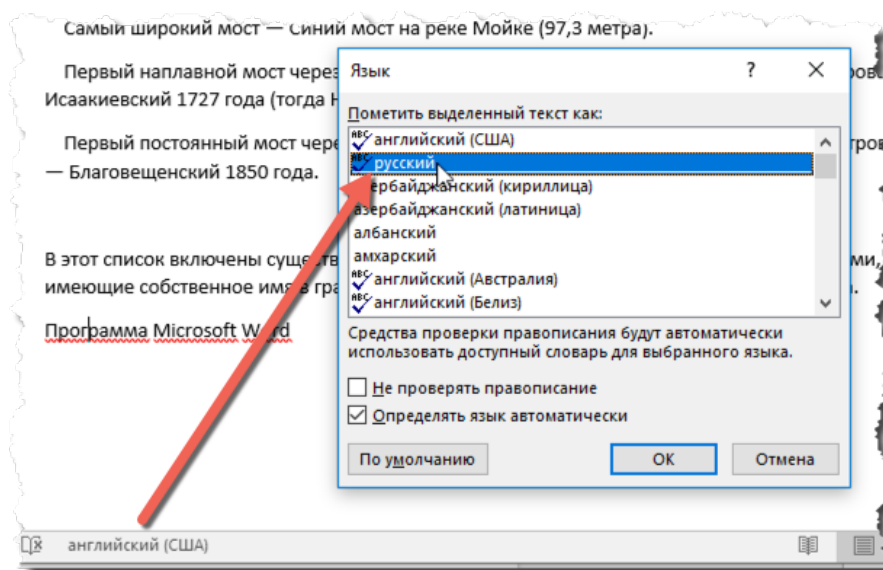


В этом случае стоит проверить язык слова.

В этом нам снова поможет строка состояния.

Установите текстовый курсор в ошибочно подчеркнутое слово и в строке состояния вы увидите язык, который используется для проверки правописания этого слова.

Щелкните по языку в строке состояния и измените его на нужный, выбрав из списка.



Вот мы с вами и разобрали основные инструменты и приемы, которые позволят грамотно и максимально быстро подготовить текст.

На данном этапе обычно используется минимальный набор инструментов программы Word.

Как только в смысловом плане текст будет завершен, можно переходить к его внешнему оформлению, то есть к форматированию.

Раздел 3. Форматирование текста

Что такое форматирование

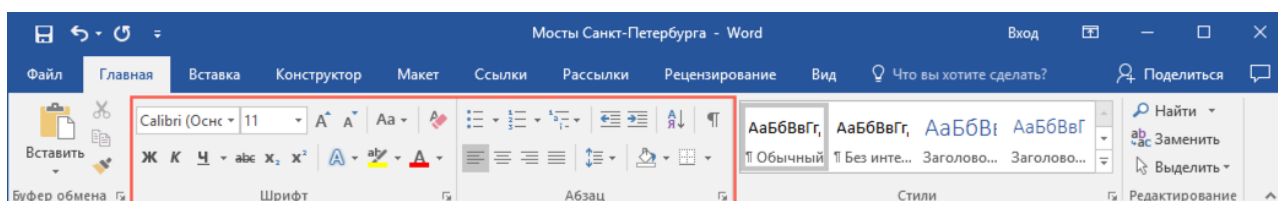
Форматирование - это некоторый набор свойств, присущих текстовому фрагменту, например, определенный шрифт, размер шрифта, начертание (курсив или жирный), выравнивание фрагмента текста относительно листа и т.д.

В нашем текстовом документе мы можем задать форматирование абсолютно любому фрагменту - от отдельной буквы в слове, до всего текста целиком.

Поскольку форматирование - это набор свойств, то эти свойства нам нужно просто указать. Для этого нужно сначала выделить текстовый фрагмент, на который будет распространяться та или иная опция форматирования. Выделять текст можно любым удобным способом, которые мы подробно разобрали ранее.

После того, как текст выделен, переходим на вкладку **Главная**, на которой и сосредоточены все основные инструменты.

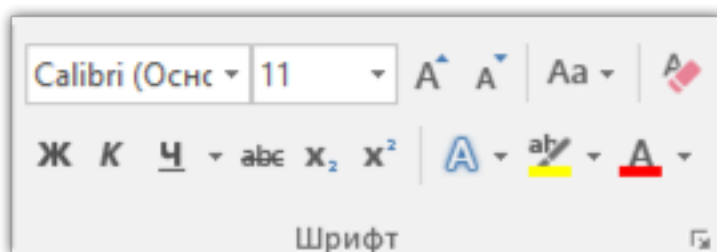
В первую очередь нас будут интересовать панели инструментов **Шрифт** и **Абзац**.



Давайте остановимся на них подробнее.

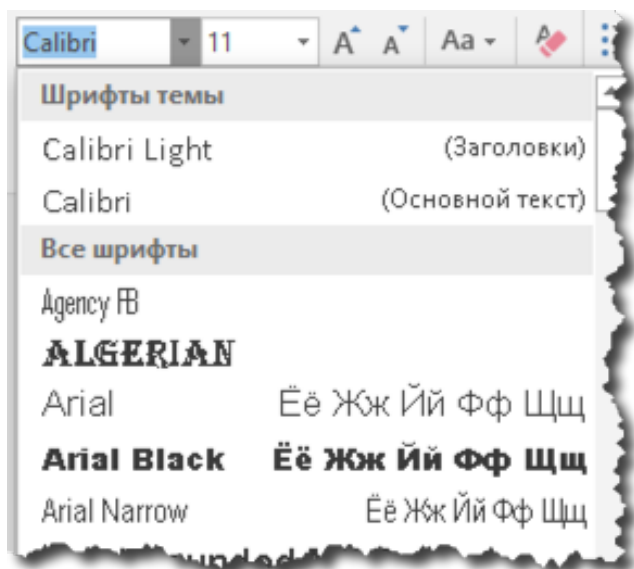
Настройка шрифта

Панель инструментов **Шрифт** содержит самые важные опции, позволяющие менять внешний вид текста.



В первую очередь это выпадающий список установленных в системе шрифтов. Из этого списка можно выбрать шрифт и он сразу же будет применен к заранее выделенному фрагменту текста.

Если же текст не будет выделен, то выбранный шрифт будет установлен в качестве основного и ко всему тексту, который вы с этого момента будете набирать, будет применен именно этот шрифт.



По умолчанию при создании нового документа используется шрифт *Calibri*. Обратите внимание, что выпадающий список имеет разделы - **Шрифты темы** и **Все шрифты**.

О том, что такое темы, основной текст и заголовки мы поговорим чуть позже. Пока разберемся только со шрифтами.

Вы можете указать любой понравившийся шрифт из раздела **Все шрифты**. При этом не обязательно

выбирать шрифт из списка, чтобы увидеть, как будет выглядеть выделенный фрагмент текста. Достаточно лишь навести указатель мыши на название шрифта и сразу же можно будет оценить результат.

Сами названия шрифтов в выпадающем списке изображены именно тем шрифтом, который они обозначают, поэтому уже из названия можно получить представление о том, как будет выглядеть текст.

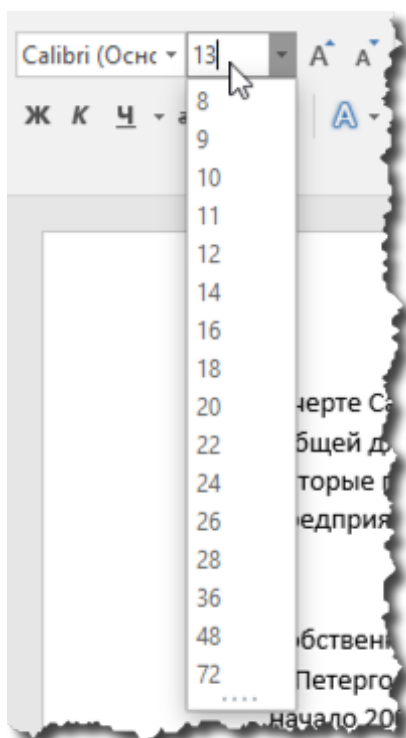
Но есть один нюанс - не все шрифты поддерживают кириллицу, то есть русский язык. Это означает, что латинские буквы будут отображаться именно так, как и в названии шрифта, а вот на русских словах или символах применение шрифта может никак не отразиться.

Но уже в самом выпадающем списке есть подсказка, которая позволяет сразу понять, поддерживает ли шрифт русские буквы или нет.

Как вы уже скорее всего догадались - это буквы «**Ёё Жж Йй Фф Щщ**», которые находятся напротив названия шрифта. Если такие буквы есть, то шрифт русскоязычный, если нет, то нет.

Размер шрифта

После того, как выбран шрифт, переходим к следующему выпадающему списку, из которого можно выбрать размер шрифта.



В списке представлены некоторые стандартные значения, но довольно часто нужно указать размер, которого здесь нет. В таком случае можно установить текстовый курсор в поле и ввести размер с клавиатуры.

И тут у вас скорее всего возник вполне закономерный вопрос - а каким образом определяется размер шрифта? То есть что это за цифры и как с их помощью можно оценить размер символов в тексте?

Размер шрифта задается в пунктах (сокращение - *пт*) - это типографская единица измерения, которая изначально привязывалась к дюймам.

В одном дюйме 72 пункта, а в 1 сантиметре приблизительно 28 пунктов.

По факту пересчитывать пункты в сантиметры не приходится, так как довольно часто величина шрифта задается нормативными документами (например, ГОСТ) в пунктах. Ну а если текст вы создаете для себя, то и величину шрифта выбираете комфортную именно для вас.

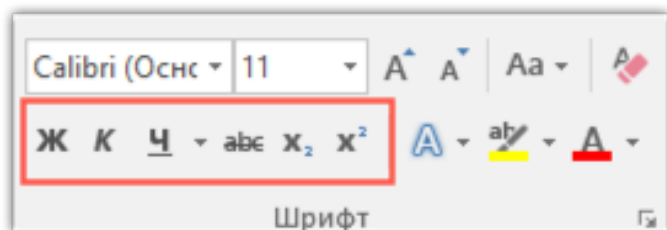
С опытом вы научитесь быстро выбирать подходящий размер шрифта. Наиболее ходовые размеры от 10 до 14 *пт*.

Как я уже упомянул, в выпадающем списке представлены стандартные размеры шрифтов. Если вы ограничитесь ими, то для увеличения или уменьшения шрифта можно будет использовать кнопки, находящиеся справа от выпадающего списка.

Нажатие на эти кнопки позволяет увеличивать или, соответственно, уменьшать размер шрифта. Значения берутся из стандартных, представленных в списке. То есть, если вы сделаете выделенный фрагмент размером 14 *пт*, а затем уменьшите его на один шаг, нажав на соответствующую кнопку, то шрифт изменится на 12 *пт*, а не на 13 *пт*. То же самое и с увеличением - с 14 *пт* нажатием кнопки можно увеличить шрифт до 16 *пт*, затем до 18 *пт*, 20 *пт*, и так далее по списку.

Начертание

Думаю, вам доводилось слышать слова «курсив» или «жирный», когда речь заходила о шрифтах. Эти опции форматирования можно обозначить одним общим термином - *начертание* и для их применения к выделенному фрагменту текста необходимо выбрать один из инструментов на панели **Шрифт** - **Жирный** (Полужирный), **Курсив**, **Подчеркнутый** или **Зачеркнутый**.



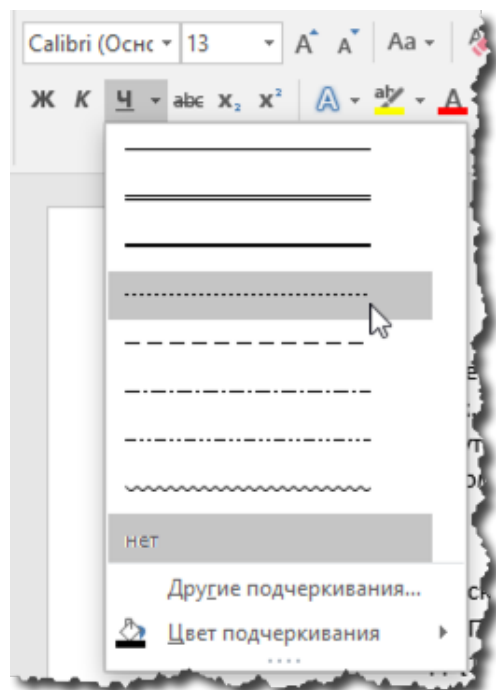
Для применения к выделенному фрагменту текста необходимо выбрать один из инструментов на панели **Шрифт** - **Жирный** (Полужирный), **Курсив**, **Подчеркнутый** или **Зачеркнутый**.

При этом обратите внимание на то, что у инструмента **Подчеркнутый** есть небольшой черный треугольник, который указывает на наличие выпадающего списка с дополнительными инструментами.

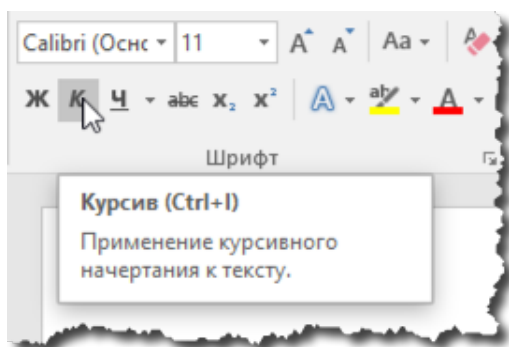
Щелкнем по этому значку и выберем тип линии, которую хотим использовать для подчеркивания фрагмента текста.

В этом же выпадающем меню можно указать цвет подчеркивания.

С помощью панели **Шрифт** мы можем сделать выделенный фрагмент текста подстрочным или надстрочным. Эти опции удобно использовать при написании математических формул в тексте или при использовании химических формул (например, H₂O).



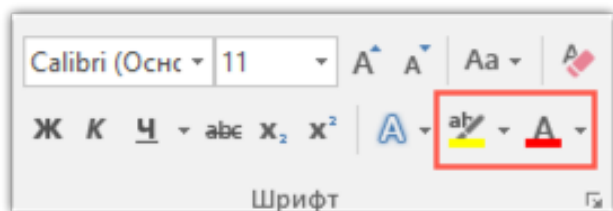
Со всеми выше перечисленными инструментами очень удобно работать через горячие клавиши. Обратите внимание, что если подвести указатель мыши к какому-нибудь инструменту и задержать его на секунду, то появится подсказка с названием инструмента, его кратким описанием и сочетанием горячих клавиш, если они за ним закреплены.



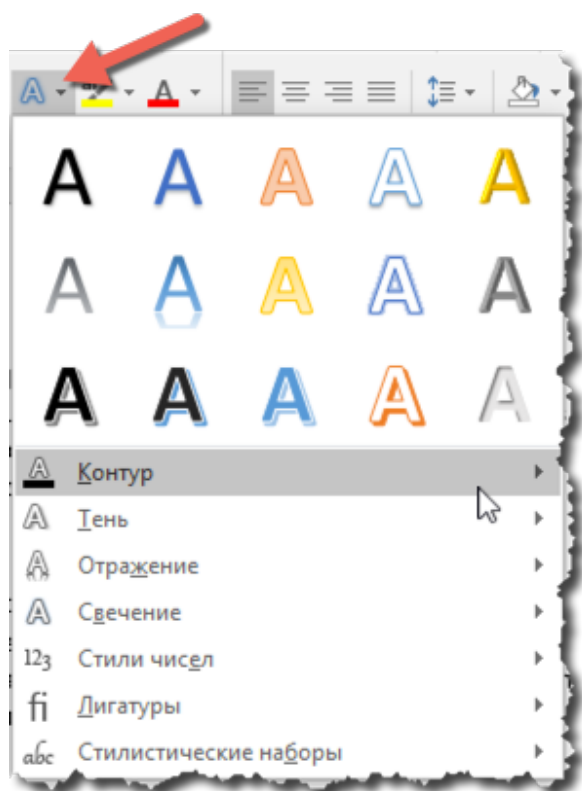
Основные сочетания я собрал в таблицу «Изменение начертания текста», которую вы найдете в [Приложении](#).

Дополнительные инструменты

Мы с вами рассмотрели самые важные инструменты форматирования, связанные со шрифтом. Тем не менее, есть еще ряд опций, которые могут быть полезны.



Во-первых, это изменение цвета выделенного текста или изменение цвета его фона. У каждого из инструментов есть уже знакомый нам треугольничек, раскрывающий палитру, из которой можно выбрать нужный цвет. Ну а также слева от этих инструментов находится опция, позволяющая наложить эффекты на простой текст. Эффектов довольно много и настройки их также весьма многообразны.



Мы можем сделать текст контурным, добавить тень, отражение или свечение. Можно выбрать уже готовый шаблон из предложенных или настроить эффекты самостоятельно, выбирая параметры из дополнительных раскрывающихся меню.

Данный инструмент редко используется в тексте самого документа. Обычно подобные эффекты применяются при оформлении буклетов, плакатов и тому подобной печатной продукции.

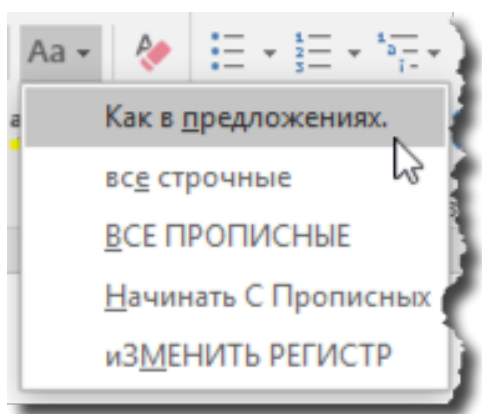
Я использую текстовые эффекты, когда с помощью Word создаю обложки для своих книг.

Обычно подобные эффекты применяются при оформлении буклетов, плакатов и тому подобной печатной продукции.

Я использую текстовые эффекты, когда с помощью Word создаю обложки для своих книг.

Следующий инструмент, который иногда очень сильно выручает, называется **Регистр**. С помощью него можно в один щелчок мыши изменить регистр, то есть написание, текста.

Например, мы можем сделать все буквы в выделенном фрагменте строчными, либо прописными (заглавными).



Можем начинать каждое слово с заглавной буквы или инвертировать регистр, то есть сделать все строчные буквы прописными, а прописные строчными.

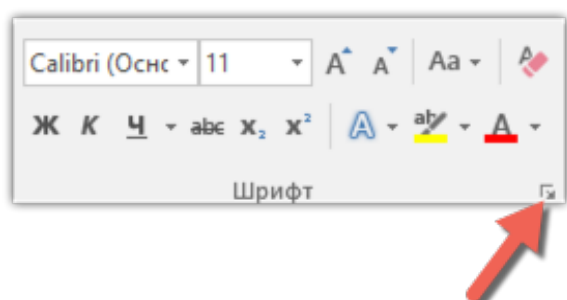
Довольно часто пользователи, набирающие текст глядя на клавиатуру, забывают отключить режим ввода заглавных букв (кнопка **Caps Lock**) и осознают свою ошибку лишь тогда, когда уже набран значительный фрагмент текста. Многие, не

зная об этой замечательной функции, удаляют текст и набирают его заново. А нужно лишь выделить ошибочно набранный фрагмент и изменить регистр, выбрав нужную опцию из списка.

Изменение и удаление форматирования

Чтобы получить информацию о том, какие именно инструменты были использованы при форматировании фрагмента текста, нужно выделить этот текст, либо установить текстовый курсор в интересующую нас область. На панели инструментов **Шрифт** отобразится вся информация - название использованного шрифта, его размер, начертание и т.д.

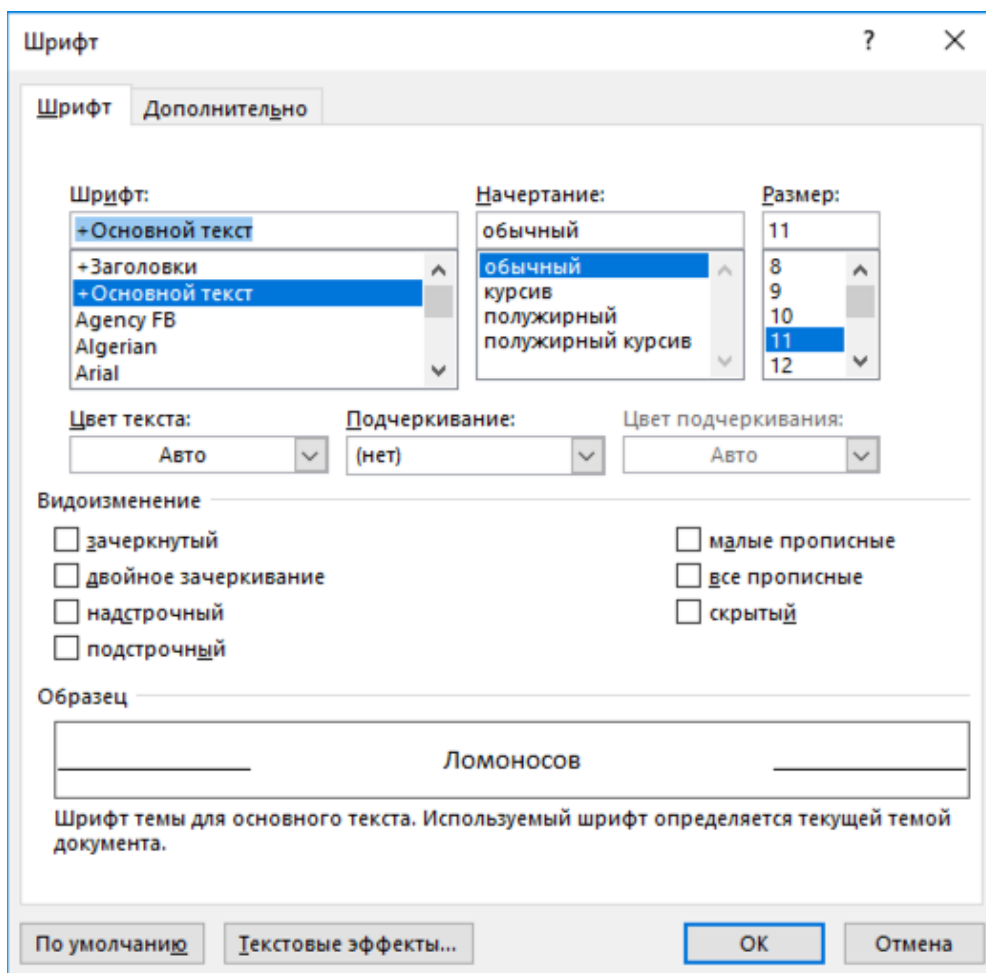
Для изменения любой из опций нужно ее выбрать на панели инструментов - то есть отменить, либо указать другое значение. Это самый распространенный способ изменения форматирования, но есть и другой, менее наглядный - можно открыть окно, в котором будут отображаться все настройки, относящиеся к шрифту и мы сможем настроить все параметры сразу.



Итак, щелкаем по значку, который находится в правом нижнем углу панели инструментов **Шрифт**.

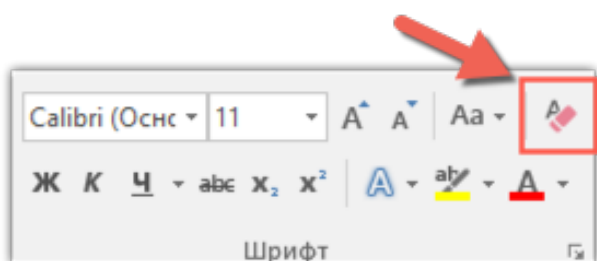
Такие значки есть практически у всех панелей инструментов на ленте и они открывают аналогичные окна с настройками конкретной панели.

В нашем случае откроется окно **Шрифт** и мы сможем указать все необходимые параметры - выбрать шрифт, его начертание, размер, цвет, подчеркивание и так далее.



Все внесенные изменения будут отображаться в области предварительного просмотра (в разделе **Образец**).

В подавляющем большинстве случаев проще и быстрее использовать панели инструментов, а не данное окно.



Ну и если нужно полностью удалить все примененное к выделенному фрагменту форматирование, то можно нажать на кнопку **Очистить все форматирование**.

При этом текст получит форматирование по умолчанию, то есть тот шрифт и размер, который задан в теме документа. О теме документа я уже упоминал, когда речь шла о шрифтах и вскоре расскажу о ней более подробно.

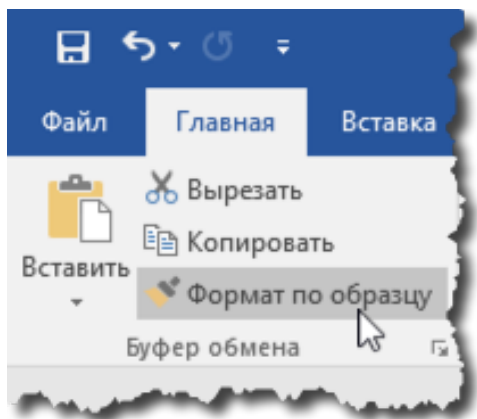
Итак, мы с вами рассмотрели, пожалуй, ключевую панель инструментов, которая отвечает за внешний вид текста.

Чтобы закрепить пройденный материал выполните Упражнение 3.

Формат по образцу

При работе с текстом довольно часто возникает необходимость придать одинаковое форматирование разным его фрагментам.

Безусловно, можно выделить все эти фрагменты и одновременно сделать все настройки, или же сделать их для каждого фрагмента в отдельности.




Но намного проще отформатировать лишь один из фрагментов, а затем скопировать оформление и перенести его на другие участки текста.

В этом нам поможет инструмент **Формат по образцу**, который находится на панели инструментов **Буфер обмена**.

Пользоваться им очень просто - выделяем фрагмент текста, форматирование которого мы хотим скопировать, затем щелкаем

по инструменту **Формат по образцу**. Теперь нужно лишь выделить фрагмент текста, к которому мы хотим применить скопированное форматирование.

При этом обратите внимание на то, что текстовый курсор изменился и перед ним теперь отображается значок кисточки - .

Скопированное форматирование можно применить только один раз. Если вам нужно применить форматирование ни к одному, а к нескольким фрагментам текста, то нужно дважды щелкнуть по инструменту **Формат по образцу**, а затем поочередно выбрать нужные фрагмент. В завершение необходимо снова щелкнуть по инструменту **Формат по образцу**, чтобы деактивировать режим копирования форматирования.

Также отменить формат по образцу можно нажатием клавиши **Esc**.

Ну и необязательно выделять фрагмент текста, для копирования его свойств. Можно просто установить текстовый курсор внутри фрагмента текста и затем нажать на кнопку **Формат по образцу**.

Для тренировки снова выполните Упражнение 3, но при этом используйте только инструмент **Формат по образцу**.

Выравнивание абзацев

Вторая по значимости панель инструментов, позволяющая нам изменять внешний вид текста, называется **Абзац**. Ее инструменты предназначены для форматирования абзацев целиком, то есть с ее помощью можно задавать выравнивание текста в абзаце, отступы текста от краев страницы и так далее. Давайте рассмотрим эти инструменты более подробно.

Во-первых, поговорим о выравнивании.

Для выравнивания текста в абзаце используются четыре инструмента. При этом каждый инструмент можно применить не только с помощью кнопок на панели, но и с помощью горячих клавиш:

- Выровнять по левому краю (**Ctrl + L**)
- Выровнять по центру - (**Ctrl + E**)
- Выровнять по правому краю - (**Ctrl + R**)
- Выровнять по ширине - (**Ctrl + J**)

Последний вариант выравнивания «растягивает» текст между границами абзаца. Это приводит к неравным отступам между словами в строках, но зато по краям абзаца текст будет выровнен.

Кстати, чтобы изменить форматирование всего абзаца не обязательно выбирать его целиком. Можно установить текстовый курсор в любое место внутри абзаца и этого будет достаточно, чтобы применяемые параметры распространились на абзац в целом.

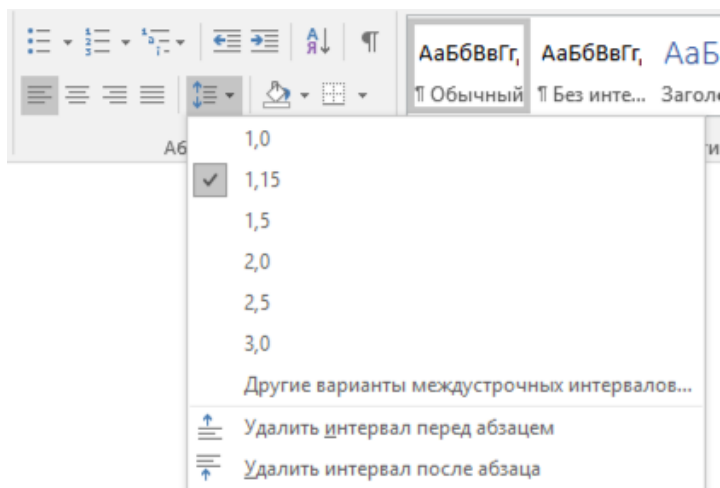
Отступы и интервалы

Кроме выравнивания текста в абзаце мы можем задать расстояния между его строками, а также отступы по сторонам и сверху и снизу.

Если в текстовом документе междустрочный интервал равен единице, то это означает, что расстояние между строками равно высоте шрифта. Если в строке используется шрифт разных размеров, то междустрочный интервал будет равен наибольшему шрифту.

Довольно часто в текстовых документах междустрочное расстояние принимают равным 1,5. То есть это некоторый коэффициент (множитель), показывающий во сколько раз будет увеличено междустрочное расстояние по сравнению с размером шрифта (единичным интервалом).

Изменить междустрочный интервал можно с помощью инструмента **Интервал**, который находится на панели **Абзац**.



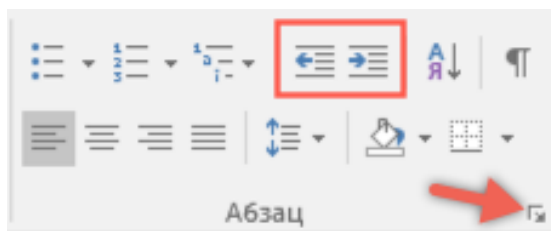
Щелчок на нем приведет к появлению выпадающего меню, в котором представлен список наиболее ходовых междустрочных интервалов.

Также можно указать свой вариант междустрочного расстояния, что приведет к появлению окна **Абзац**, о котором мы поговорим чуть позже.

Последние два инструмента выпадающего меню позволяют установить или удалить интервал перед или после текущего абзаца.

Чуть выше над инструментом **Интервал** находятся два инструмента - **Уменьшить отступ** и **Увеличить отступ**.

Они позволяют настроить отступ от левой границы абзаца до левого поля страницы. То есть мы можем сместить абзац вправо, тем самым увеличивая отступ, либо можем вернуть его назад, уменьшая отступ. Для детальной их настройки лучше пользоваться окном **Абзац**, в котором есть и другие полезные инструменты.



Для вызова окна **Абзац** нужно щелкнуть на небольшой значок в нижнем правом углу панели инструментов (см. рисунок выше).

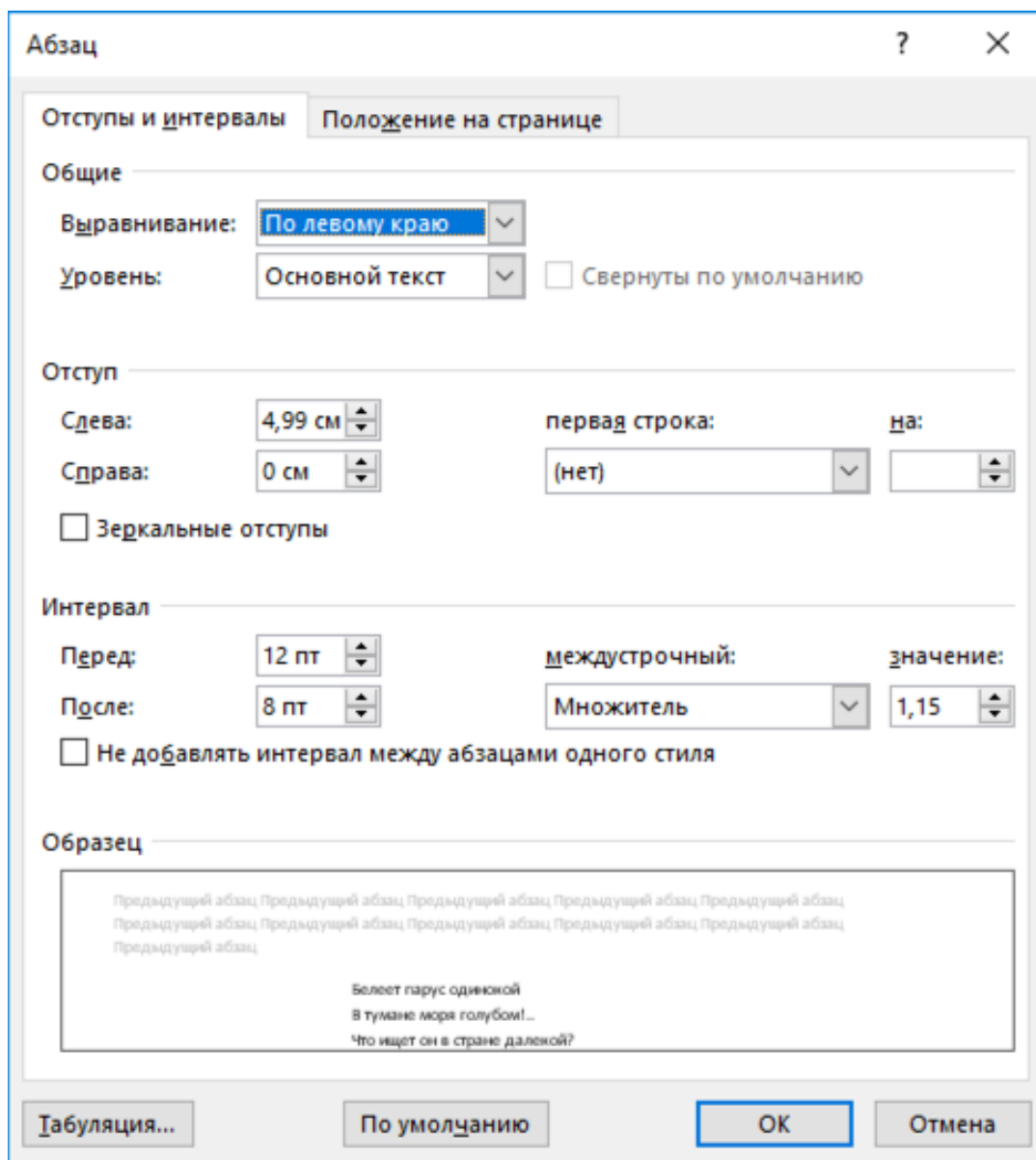
В диалоговом окне есть несколько разделов (см. рисунок ниже).


В разделе **Общие** мы можем изменить выравнивание, которое можно также задать и соответствующими инструментами на панели **Абзац**.

Далее идет раздел **Отступ**, в котором можно в сантиметрах задать отступы текста абзаца от левого и правого края страницы.

Также здесь можно задать красную строку, то есть отступ для первой строки абзаца. Строка может отступать или выступать на указанное в сантиметрах значение.

В следующем разделе **Интервал** задаются отступы в пунктах перед и после абзаца, а также указывается множитель междустрочного расстояния.



Значения в полях можно задать произвольные вручную или воспользоваться стандартными - для этого нужно просто щелкнуть по стрелкам вверх-вниз , которые находятся справа от соответствующих полей.

Все изменения будут отображаться в разделе **Образец**, а в самом документе они проявятся только после нажатия кнопки **ОК**.

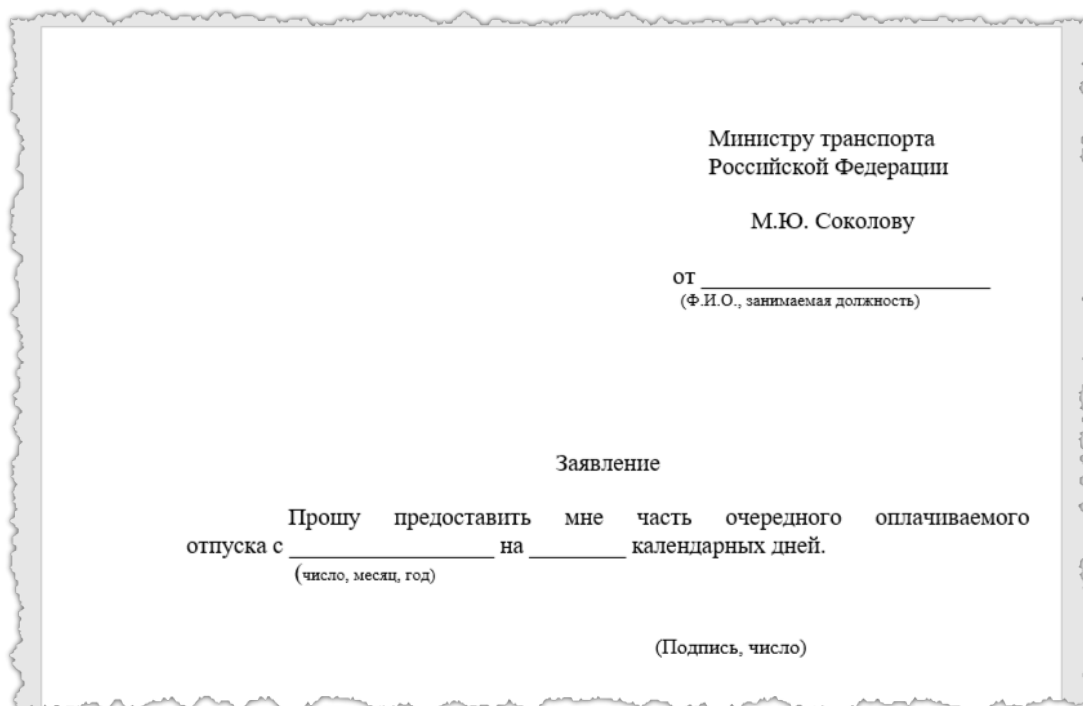
Когда вы произведете все необходимые настройки с помощью окна **Абзац** и нажмете кнопку **ОК**, то они применятся только для текущего абзаца или заранее выбранного фрагмента текста.

Если нажать клавишу **Enter** и начать вводить текст нового абзаца, то эти настройки будут автоматически распространяться и на него.

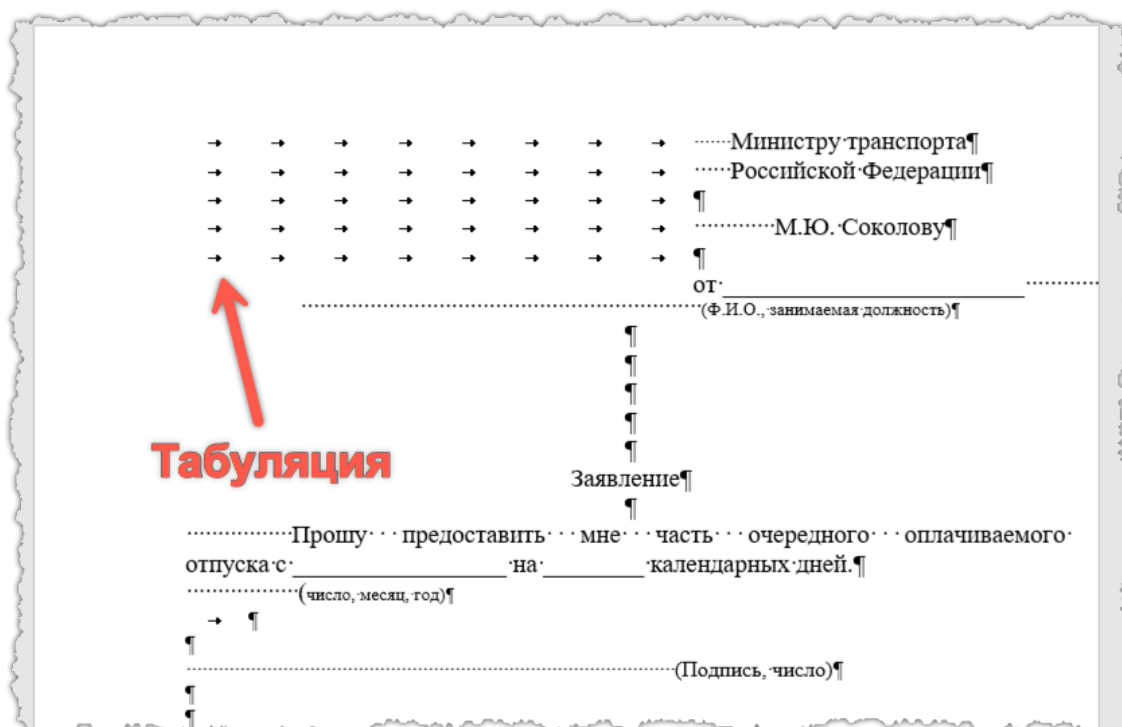
Ну а сейчас выполните Упражнение 4.

Табуляция

Табуляция осуществляется она нажатием клавиши **Tab** на клавиатуре и позволяет сделать отступ строки от левого поля страницы. Наиболее частое применение табуляции встречается при оформлении шапки официальных документов - заявлений, договоров и т.п.

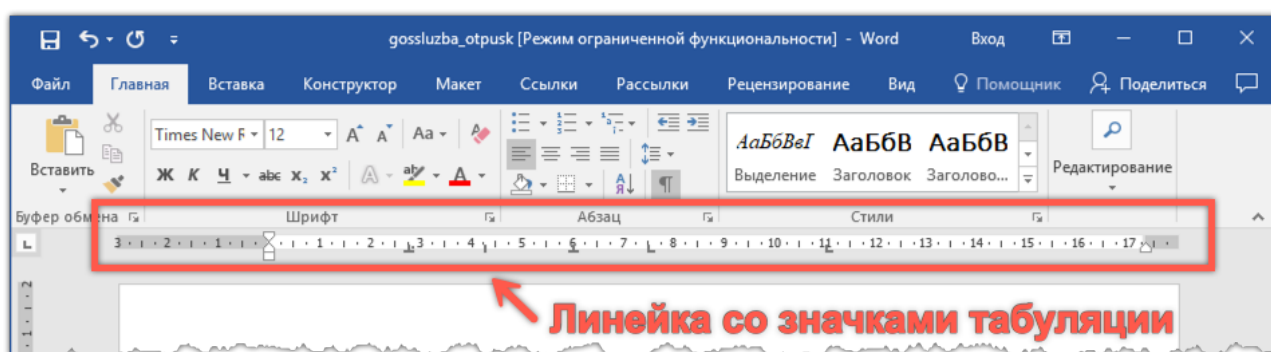


При этом если отобразить непечатные символы, то мы увидим значок табуляции (пример взят с сайта <https://mintrans.ru> и в документе видны «классические» ошибки - лишние пробелы).



Но сама табуляция имеет несколько более сложное устройство, нежели просто отступы в начале строки - мы можем создать несколько так называемых *позиций табуляции* и позиционировать текст абзаца относительно них.

При этом существует пять типов позиций табуляции и мы их можем различать визуально по виду маркера, который отображается на линейке программы Word.



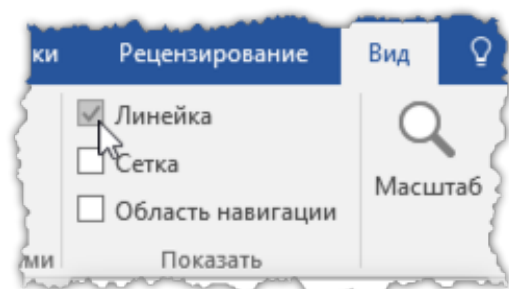
Чтобы более детально разобраться с табуляцией и ее применением при создании текстовых документов, необходимо сначала познакомиться с инструментом программы Word, который называется *Линейка*.

Линейка

Мы с вами уже разобрались с тем, как можно делать отступы и интервалы с помощью окна **Абзац** и кнопок на панели инструментов. Но есть более простой и наглядный способ быстро настроить отступы для абзацев.

Делается это с помощью специального инструмента программы Word, который называется *Линейка*.

Она располагается над страницей текстового документа, как показано на рисунке выше.

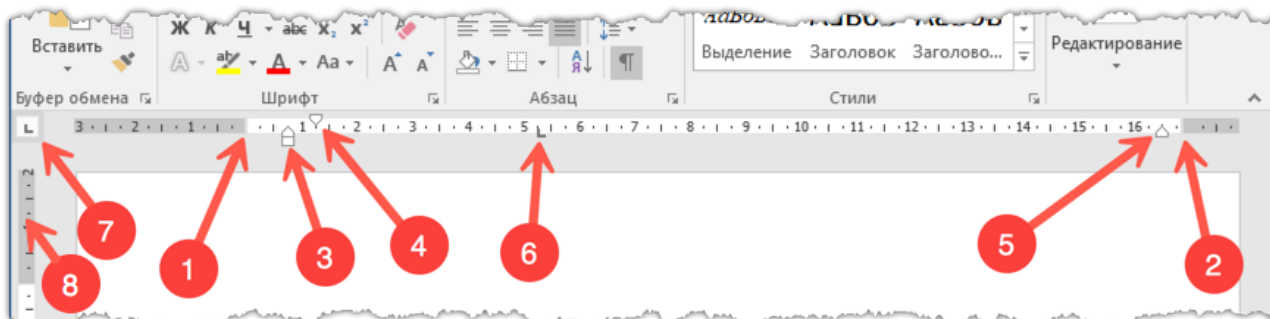


Если *Линейка* у вас не отображается, то следует перейти на вкладку **Вид** и на панели инструментов **Показать** поставить галочку в соответствующем пункте.

С помощью *Линейки* можно настраивать не только отступы и интервалы, но и размеры полей страницы, задавать красную строку в абзаце, регулировать ширину столбцов во вставленной в документ таблице или устанавливать позиции табуляции.

На рисунке ниже показана линейка и отображены ее маркеры.

Мы видим, что на *Линейке* есть белый участок, который показывает рабочую область страницы. Именно в этой области и вводится текст. Более темные участки 1 и 2 показывают размеры полей страницы.



Если подвести указатель мыши к границе между участками, то его форма изменится и можно будет захватить границу и переместить ее влево или вправо. То есть поля страницы в документе мы можем быстро изменять с помощью мыши и *Линейки*.

С помощью маркера 3 мы можем изменять отступ абзаца слева. При этом нужно захватить за нижнюю часть маркера. Если захватить мышью верхнюю его часть, то можно настроить выступ всего абзаца, относительно первой строки.

На положение первой строки указывает маркер 4, с помощью которого можно быстро задать размер красной строки в абзаце.

Маркер 5, по аналогии с маркером 4, позволяет изменять отступ абзаца справа.

Маркер 6 является позицией табуляции, а вид табуляции настраивается нажатием кнопки 7.

Кроме горизонтальной линейки есть еще и вертикальная 8. С ее помощью можно настроить размеры верхнего и нижнего полей страниц текстового документа.

Итак, с основными элементами *Линейки* познакомились, теперь можем более детально разобраться с табуляцией.


Настройка табуляции

Давайте рассмотрим основные принципы создания позиций табуляции, а затем выполним упражнение, которое поможет понять, как можно табуляцию применять на практике.


Итак, чтобы создать новую позицию табуляции следует установить текстовый курсор в нужную строку текста, затем выбрать вид табуляции щелчком по кнопке 7 (см. рисунок в прошлой главе), установить указатель мыши в нужную позицию относительно *Линейки* и щелкнуть по ней. При этом щелкаем чуть ниже *Линейки* и сразу же увидим маркер на этом месте.


Мы можем выбрать один из пяти маркеров табуляции:

 По левому краю

 По центру

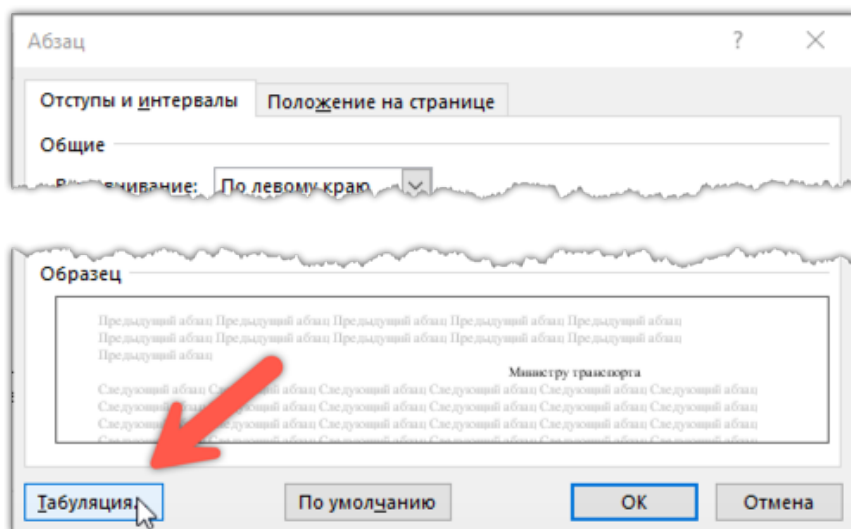
 По правому краю

 По разделителю

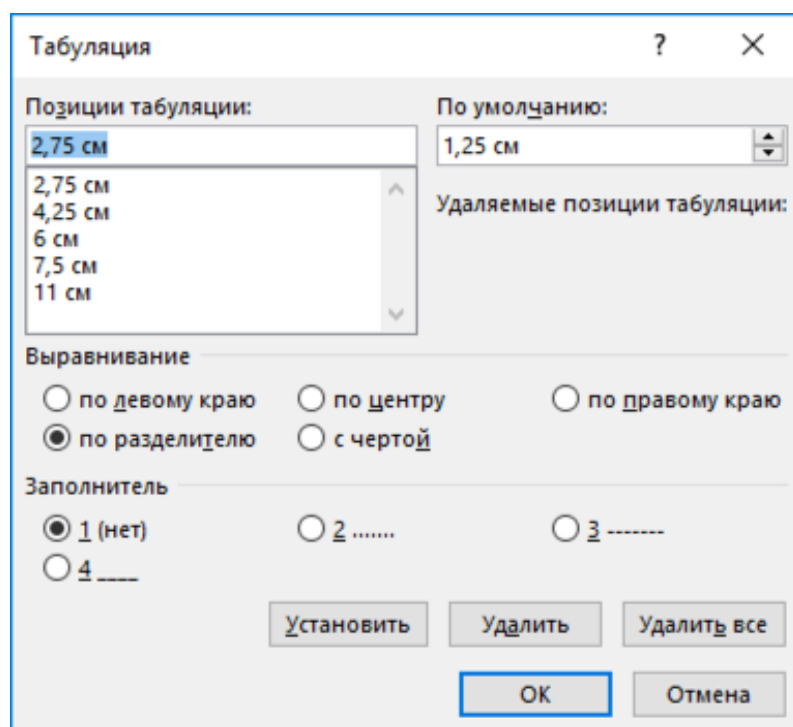
 С чертой

Расставлять позиции табуляции с помощью *Линейки* удобно, но если требуется точность до миллиметра, то лучше воспользоваться специальным диалоговым окном.

Для открытия этого окна необходимо вызвать окно **Абзац**, щелкнув по соответствующей кнопке на одноименной панели, и далее нажать на кнопку **Табуляция** в нижней части.



Откроется одноименное окно, в котором в соответствующем поле можно вручную задать позицию табуляции.



Здесь указывается отступ в сантиметрах, а также задается тип выравнивания, который и определяет позицию табуляции.

Позиция **по левому краю** позволяет определить положение левого края строки текста. Это означает, что при вводе текста он будет начинаться в месте позиции табуляции и по мере ввода будет заполнять строку до правого края.

Позиция табуляции **по центру** определяет положение середины текста. То есть при вводе текста центр строки будет находиться в этой позиции.

Позиция табуляции **по правому краю**, по аналогии с левым краем, определяет правый край строки. То есть по мере ввода текста он будет заполнять строку до левого края.

Позиция табуляции **по разделителю** позволяет выравнивать числа. Разделитель - это точка, разделяющая целую и дробную часть числа и он будет всегда находиться в месте позиции табуляции вне зависимости от того, сколько цифр будет до или после.

Позиция табуляции **с чертой** помещает вертикальную линию через весь фрагмент текста. Таким образом можно визуально отделять друг от друга колонки текста. При этом линия выводится на печать, то есть она является полноценным объектом текстового документа.

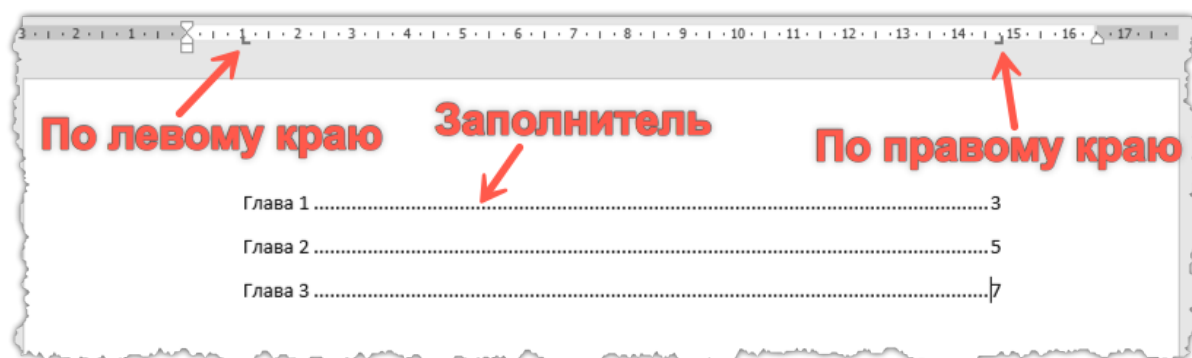
Чтобы создать позицию табуляции нажимаем на кнопку **Установить**.

Для удаления позиции нужно ее выбрать в списке и нажать на соответствующую кнопку в окне.

Чтобы удалить позицию табуляции с помощью *Линейки*, необходимо захватить маркер позиции табуляции мышью и переместить его ниже *Линейки*, например, в рабочую область документа.

И еще один момент, касающийся окна настроек табуляции. Здесь есть блок **Заполнитель**. В нем определяются знаки, которые будут визуаль-но заполнять символ табуляции (как мы знаем, символ табуляции явля-ется непечатным символом и не отображается в документе).

С помощью табуляции и заполнителя можно создавать оглавления или списки литературы и раньше я именно так и поступал.



Сейчас в подобном применении табуляции необходимость отпала, так как в Word есть специализированные инструменты, которые позволяют создать то же оглавление буквально в пару щелчков мыши. Но все же имеет смысл знать о такой возможности и в случае необходимости ее использовать.

Чтобы лучше понять принципы работы с позициями табуляции выполните Упражнение 5.

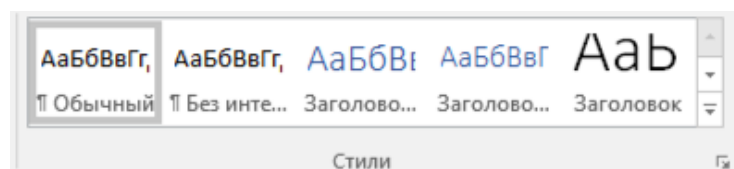
Стили

Итак, мы с вами рассмотрели основные инструменты, позволяющие отформатировать текстовый документ.

Обычно текстовый документ имеет заголовки, подзаголовки, списки и, собственно, сам текст в виде абзацев. Довольно часто я вижу, как пользователи каждому отдельному объекту текста присваивают свое форматирование и делают это снова и снова в процессе создания текста. То есть, например, задают определенное форматирование заголовку главы и через некоторое время повторяют все те же самые действия для заголовка следующей главы.

Подобные рутинные операции очень просто автоматизировать с помощью стандартных инструментов программы Word. Инструментарий

этот называется *Стили* и одноименная панель инструментов занимает значительную часть вкладки **Главная**.

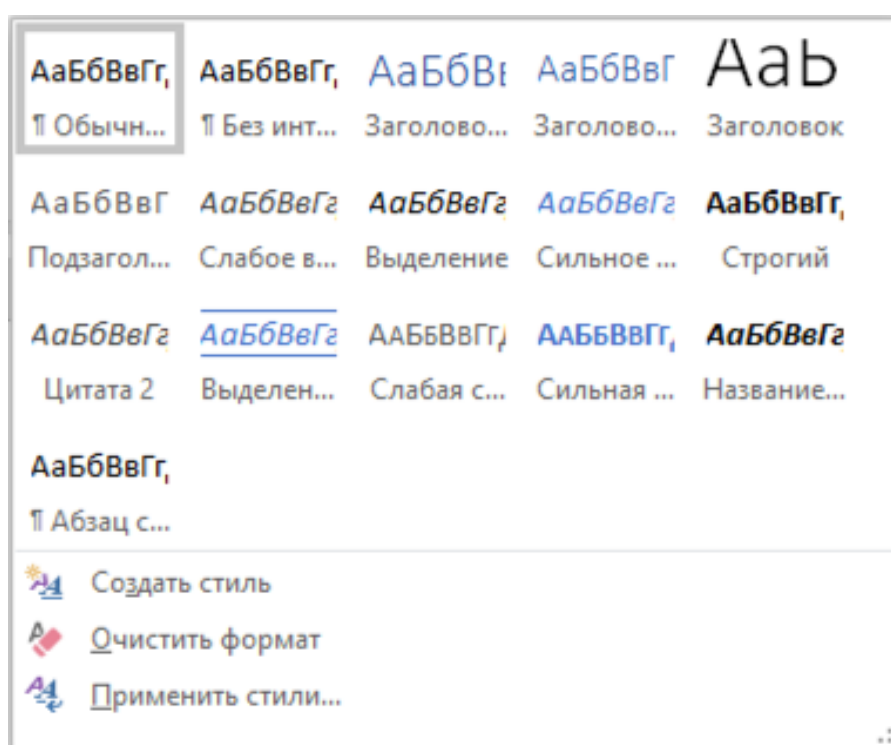


Здесь мы видим эскизы стилей, то есть визуально отображается то, как будет выглядеть текст после применения стиля.

При наведении указателя мыши на один из стилей текущий абзац в тексте (то есть тот абзац, в котором сейчас находится текстовый курсор) будет автоматически отформатирован этим стилем. Но это форматирование лишь временное и позволяет оценить, как будет выглядеть текст. Чтобы применить стиль к тексту, необходимо по нему щелкнуть мышью.

Если стиль необходимо применить не ко всему абзацу, а только к определенному текстовом фрагменту или слову, то нужно его выделить перед применением стиля.

Чтобы увидеть все стили сразу необходимо щелкнуть мышью по значку стрелки, находящейся справа от кнопок-эскизов стилей. Появится выпадающее меню, в котором будут отражены стили для разных объектов текста, например, обычный текст, заголовки разных уровней или т.д.



То есть по сути своей стиль - это заранее определенный набор настроек форматирования, который вы применяете буквально одним щелчком мыши.

Можно заранее настроить стили тех элементов, которые будут в вашем текстовом документе, а затем применять их по ходу создания текста.

Ну а теперь практика - выполните Упражнение 6.

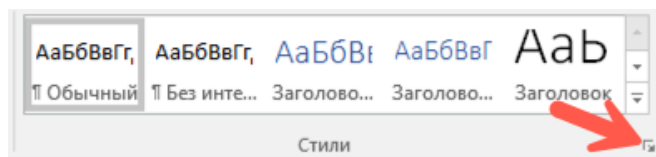
Настройка стилей

Скорее всего у вас уже возник вопрос - как же быть, если изначальные настройки стилей не нравятся? То есть что делать, чтобы изменить, например, шрифт заголовков, его размер, цвет или отступы от основного текста? А все очень просто - нужно отредактировать стиль и эти изменения сразу же проявятся для всех фрагментов текста, к которым данный стиль был применен.

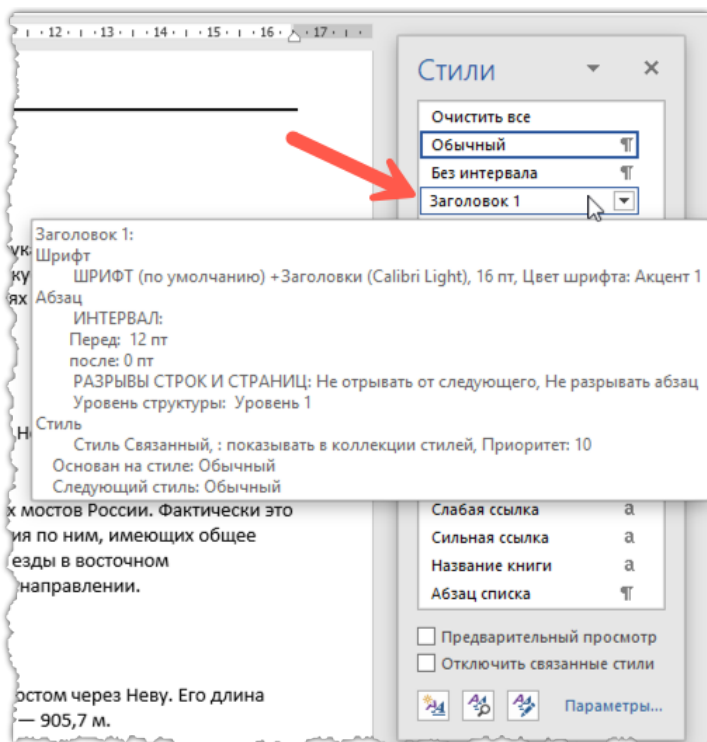
Именно поэтому очень важно соблюдать правильную структуру текста и его форматирования. Я бы назвал данную фазу промежуточным форматированием, так как мы разбиваем текст на логические элементы - заголовки, подзаголовки, цитаты и т.д. Ну и затем осуществляем завершающее форматирование, отредактировав сами стили.

При необходимости можно создать свой новый стиль, но обычно проще отредактировать стандартный.

Удобнее всего это делать через вспомогательное окно **Стили**, которое вызывается щелчком по значку в нижней правой части панели инструментов.



В окне отображается перечень всех доступных в документе стилей. Если навести указатель мыши на любой из них, то через секунду появится всплывающая подсказка, в которой будут перечислены все настройки данного стиля.

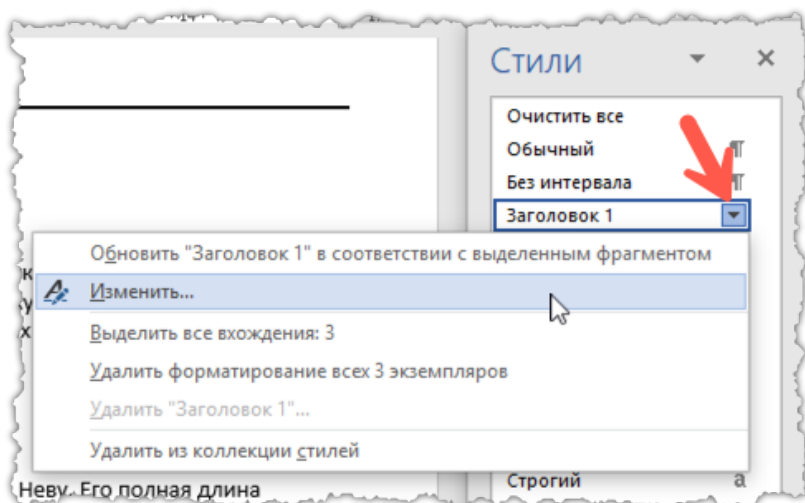


Вы видите, что стиль определяет не только параметры шрифта, но и настройки абзаца - отступы и интервал.

По этой информации уже можно оценить настройки форматирования и при необходимости их изменить.

Для изменения стиля щелкаем по стрелке, которая находится справа от названия стиля.

Появится контекстное меню, в котором есть несколько полезных опций.



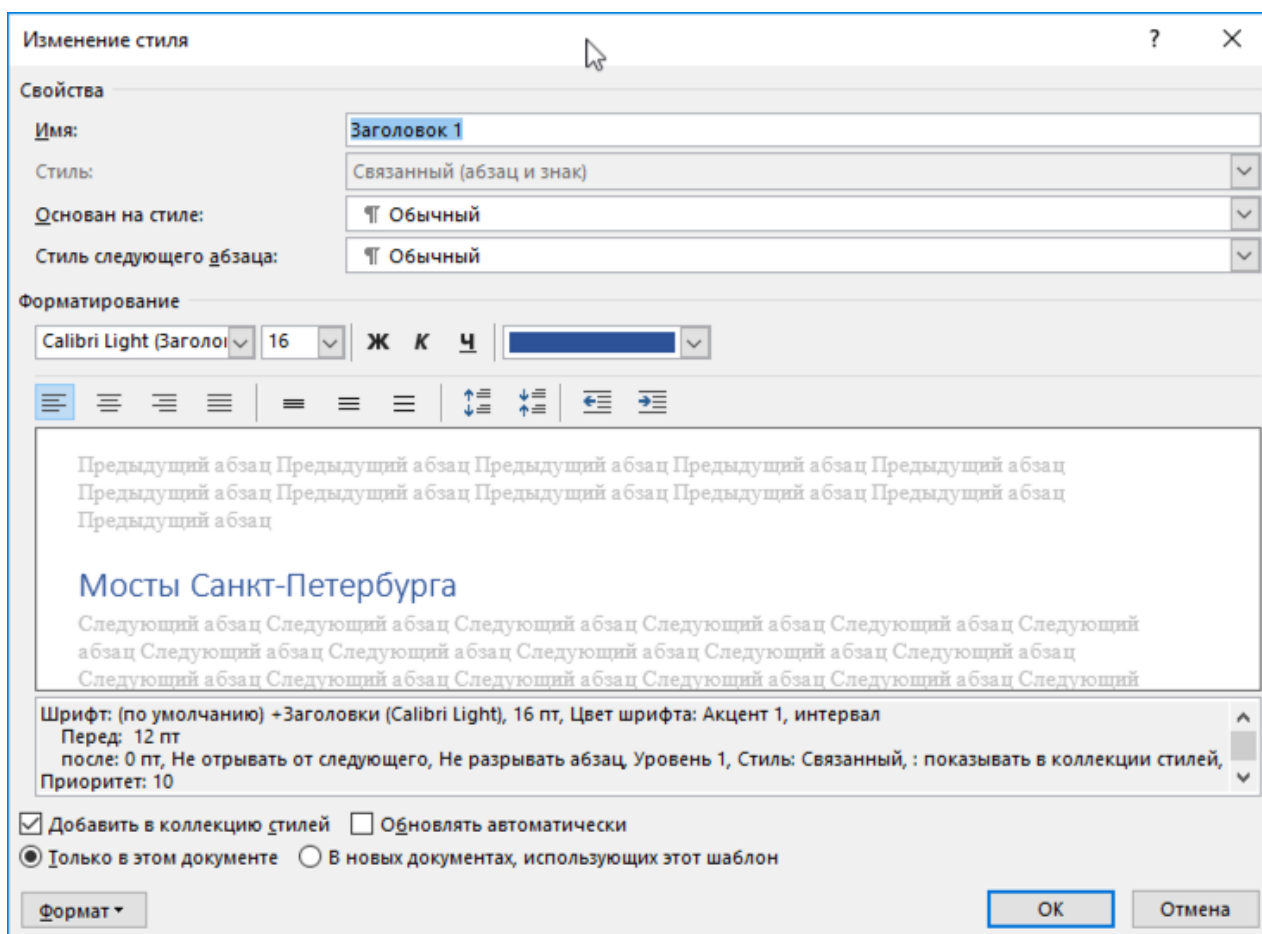
Для редактирования параметров стиля выбираем из меню пункт **Изменить...**

Также с помощью меню мы можем выделить все фрагменты текста, к которым уже применен данный стиль (в моем случае было найдено три вхождения).

Это очень удобно, если вы решите изменить стили для всех фрагментов, например, изменив заголовок первого уровня на второй.

Также с помощью меню можно удалить форматирование со всех вхождений, после чего они станут обычным текстом.

Итак, приступим к редактированию в открывшемся окне **Изменение стиля**. Здесь нет ничего особо сложного, так как все инструменты форматирования нам уже знакомы.

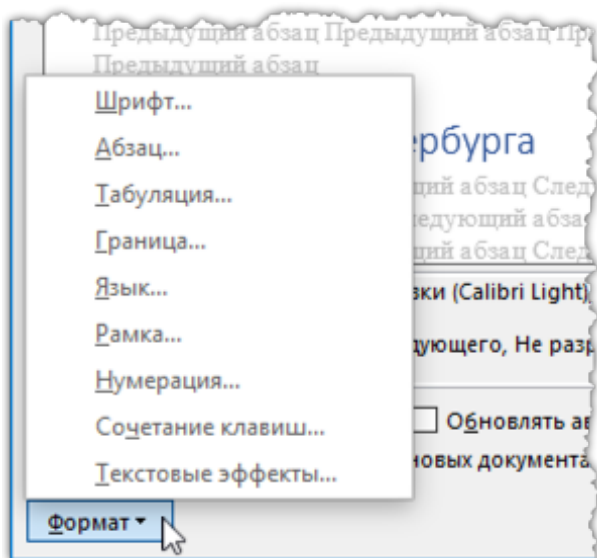


Задаем шрифт, его размер, начертание (полужирный, курсив, подчеркнутый), цвет, выравнивание, междустрочные интервалы и отступы.

Все изменения сразу же отображаются в окне предварительного просмотра, а ниже расположена область, в которой перечислены все настройки стиля (см. рис. выше).

В данном окне находятся только основные и наиболее часто применяемые настройки.

Если же нужно более детально настроить параметры, то нажимаем на кнопку **Формат**, которая находится в нижнем левом углу окна.



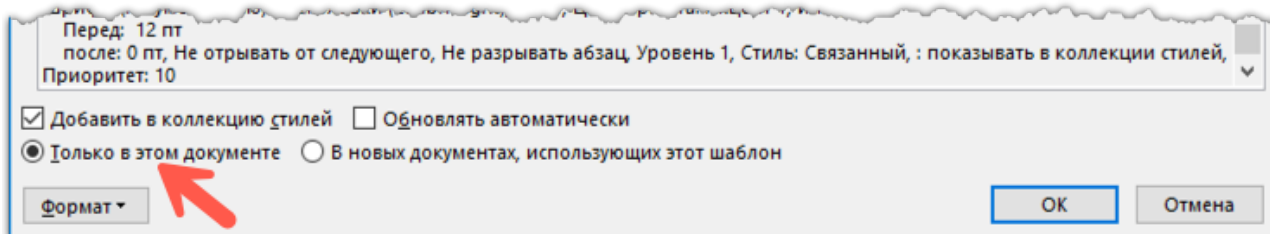
Из проявившегося меню выбираем необходимый раздел настроек, например, можно более детально настроить шрифт или задать отступы сверху или снизу абзаца.

При выборе одного из пунктов меню появится одноименное окно с настройками. О шрифтах, абзацах и табуляции мы уже говорили.

Шрифт и **Абзац** - это, пожалуй, самые часто используемые при форматировании документа инструменты. Остальные настройки

используются реже и кое о каких инструментах форматирования мы чуть позже еще поговорим.

Ну и стоит обратить внимание на то, что редактируемый или вновь создаваемый стиль будет актуален только для текущего документа. На это указывает параметр **Только в этом документе**.



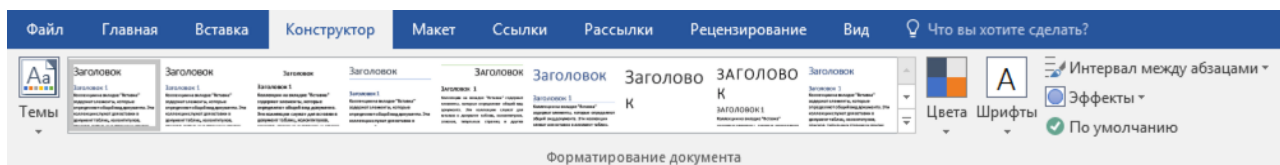
Если нужно использовать стиль и в других документах, то стоит включить параметр **В новых документах, использующих этот шаблон**.

Попробуйте отредактировать стили в Упражнении 7.

Темы и наборы стилей

В Ворде есть уже настроенные стили, то есть необязательно редактировать каждый стиль, указывая свои параметры, а можно воспользоваться готовым.

На вкладке **Конструктор** находится выпадающий список с наборами стилей и, если наш документ уже структурирован (то есть в нем есть заголовки, цитаты и прочее), то можно просто выбрать один из готовых наборов.



При наведении на него мышью стиль будет проявляться на документе и можно сразу оценить, как текст будет выглядеть.

Также на этой панели инструментов есть готовые наборы цветовых решений для разных элементов текста (**Цвета**) и наборы шрифтов (**Шрифты**).

Все эти настройки представляют собой тему документа.

Тема - это набор стилей, шрифтов, цветов и эффектов, то есть всего того, что мы можем изменить на этой панели инструментов.

Здесь же есть и готовые темы, в которых гармонично сочетаются друг с другом наборы стилей и их цветовое решение. С помощью тем можно быстро изменять форматирование больших документов, включающих в себя разные объекты вроде таблиц и списков.

Тему можно выбрать перед созданием документа или применить ее позже уже к готовому и структурированному тексту.

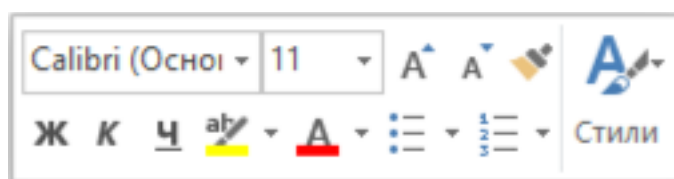
Я редко пользуюсь готовыми стилями и темами, предпочитая настраивать их самостоятельно. Но для быстрого придания документу отформатированного вида можно использовать и их.

На примере Упражнения 7 поэкспериментируйте с темами, наборами стилей, цветов и шрифтов. Возможно, вам понравятся некоторые сочетания и вы их в последующем будете использовать в своих текстовых документах.

Быстрое форматирование

И теперь несколько слов об инструменте, позволяющем упростить процесс форматирования текста.

Итак, для форматирования любого текстового фрагмента мы его выделяем и затем на вкладке **Главная** выбираем нужный нам инструмент либо стиль. Но есть и более простой способ, который, я уверен, вы уже обнаружили самостоятельно. Речь идет о панели *быстрого форматирования*, которая появляется при выделении текстового фрагмента с помощью мыши.



Здесь собраны наиболее часто используемые инструменты, такие как шрифт, его размер, начертание, цвет, стили и так далее.

Панель быстрого форматирования позволяет нам не делать лишних движений мышью в сторону вкладок, а сразу же выбрать нужный инструмент. Особенно это удобно при работе на ноутбуке без мыши, когда указатель управляется движением пальцев по тачпаду.

Также на панели быстрого форматирования есть два пункта, посвященных спискам. И о списках мы подробно поговорим в следующем разделе.

Раздел 4. Списки

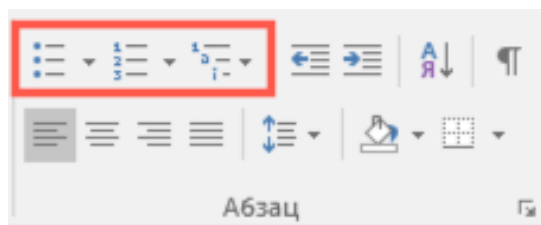
Виды списков

Списки - это практически неотъемлемая часть грамотно оформленного текстового документа. С помощью списков можно быстро отформатировать текст, сделав информацию более наглядной.

В Word у нас есть возможность создать три вида списков:

- ✦ нумерованные
- ✦ маркированные
- ✦ многоуровневые

Для создания списков в Word есть специальные инструменты, которые находятся на панели инструментов **Абзац** (вкладка **Главная**).



Но почему на панели **Абзац**? А дело в том, что список состоит из пунктов, которые, если оперировать терминами программы Word, являются абзацами. Напомню, это означает, что после ввода каждого пункта списка нажимается клавиша **Enter**.

Мы с вами можем создать список двумя способами.

Первый способ заключается в том, что мы создаем пункты списка простым вводом текста, а затем выделяем их все и нажимаем на одну из кнопок панели **Абзац**. То есть в зависимости от вида создаваемого нами списка мы и выбираем инструмент.

Второй способ предполагает обратную последовательность действий. То есть сначала мы выбираем вид будущего списка щелчком по соответствующей кнопке на панели инструментов **Абзац**, а затем через **Enter** вводим элементы списка.

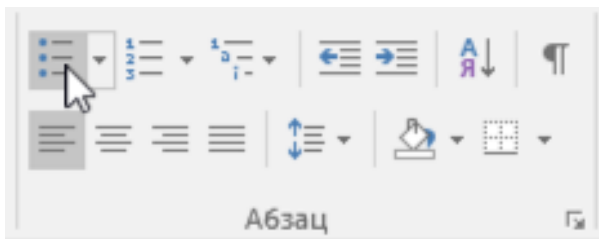
Оба способа равноценны, но я обычно использую первый.

Ну и чтобы превратить элементы списка вновь в обычный текст, нужно выделить весь список и затем вновь нажать на кнопку, которой этот список создавался.

Итак, давайте разберемся с каждым видом списка в отдельности.

Маркированный список

Первый инструмент на панели **Абзац** позволяет создать маркированный список. Это означает, что перед каждым пунктом списка будет находиться некоторый значок - *маркер*.



Вид маркера можно изменять.

Обратите внимание, что у каждого из инструментов по созданию списка справа находится значок в виде черного треугольника. При щелчке по нему открывается библиотека с различными вариантами оформления списка.

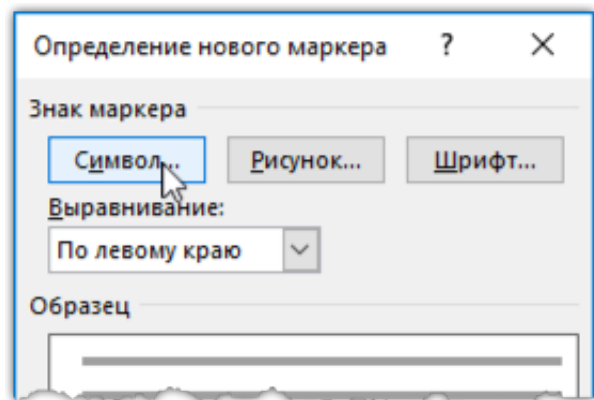
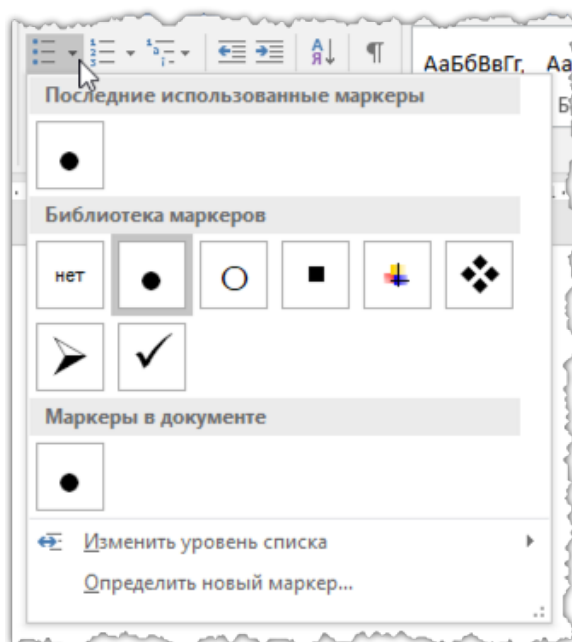
Вариантов маркеров здесь немного и если ни один из них вам не подходит, то можно назначить свой маркер.

Для этого нужно выбрать последний пункт - **Определить новый маркер...**

Здесь есть еще один пункт, позволяющий изменять уровень списка. О его предназначении мы поговорим позже, когда речь пойдет о многоуровневых списках.

Итак, нажимаем на **Определить новый маркер...** и откроется окно, в котором нужно будет нажать на кнопку

Символ. После этого появится окно **Символ** (рис. на следующей странице), в котором можно будет выбрать значок для маркера.

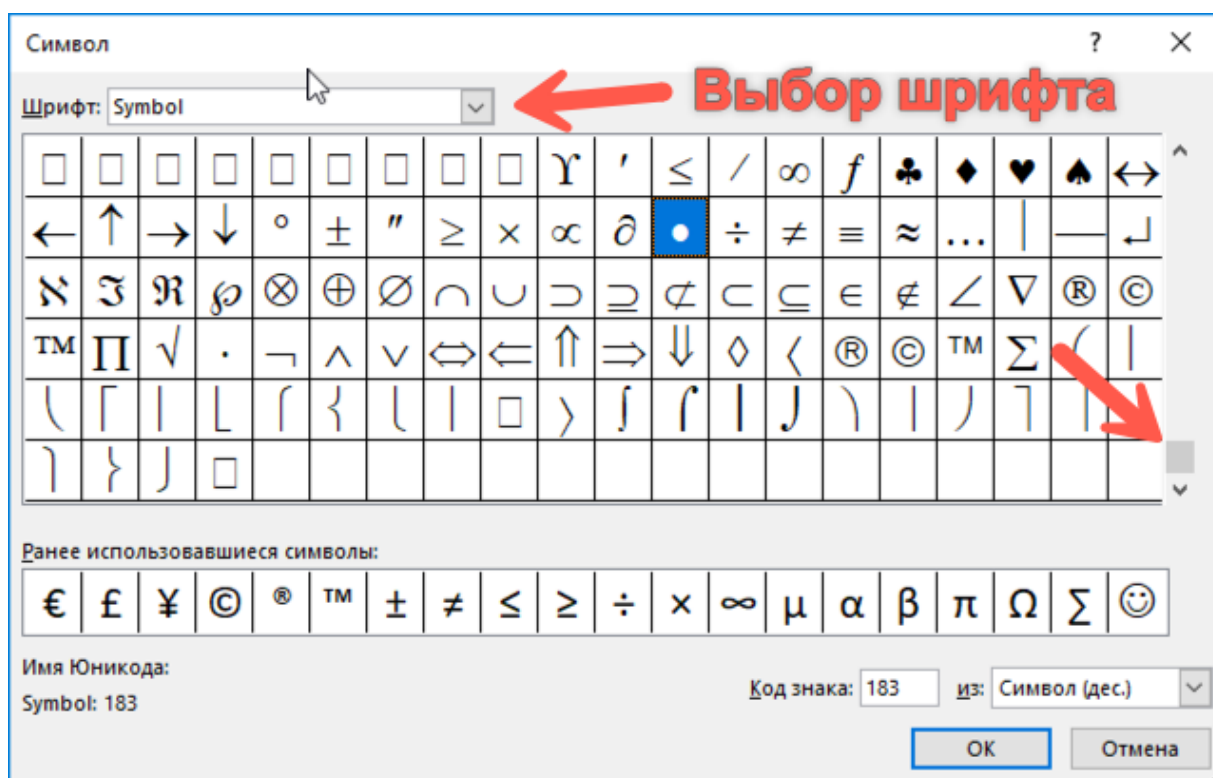


При этом обратите внимание, что все отображаемые символы относятся к определенному шрифту, название которого находится в выпадающем меню **Шрифт**.

Если указать другой шрифт, то появятся другие символы и их может быть довольно много, поэтому у окна появится полоса прокрутки.

Выбрав нужный символ, нажимаем **ОК** и он будет применен к нашему списку, а также появится в библиотеке и для создания следующего

списка с таким же маркером вам уже не нужно будет проделывать все эти операции.



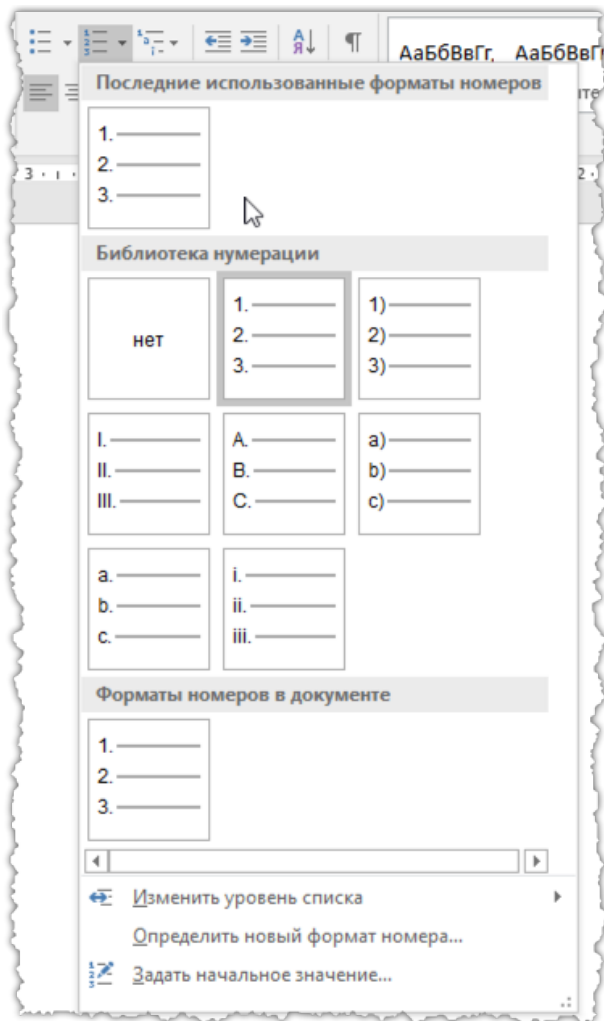
Также стоит знать, что маркер в текстовом документе является символом. Это означает, что мы можем выделить маркер и задать ему, например, размер с помощью инструмента панели **Шрифт**. Изменения коснутся всех маркеров текущего списка.

Нумерованный список

Можно сказать, что в нумерованном списке маркером выступает цифра или буква. Цифра может быть римской или арабской, буква - латинской или русской.

В нумерованном списке порядок нумерации задается автоматически. Это означает, что если вы создали первый элемент нумерованного списка, то ему будет автоматически присвоен маркер - 1, для второго - 2, ну и так далее. Если понадобится добавить пункт в середине списка или удалить один из них, то нумерация не нарушится, а точнее сказать, она будет автоматически откорректирована.

Многие пользователи создают подобные списки вручную, задавая нумерацию цифрами в тексте. В итоге, если удаляется пункт списка, то приходится переделывать всю нумерацию вручную заново. Нумерованный список решает эту проблему.



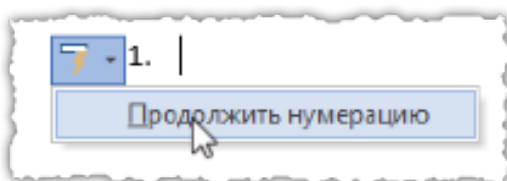
Также, как и в маркированном списке, мы можем выбрать формат списка из библиотеки нумерации, которая вызывается щелчком по значку черного треугольника около кнопки нумерованного списка.

Если вы вводите список вторым способом - то есть сначала щелкнули по кнопке нумерованного списка на панели **Абзац**, а затем через **Enter** вводите пункты, то для завершения списка нужно дважды нажать **Enter**.

После этого вы сможете дальше вводить обычный текст.

Если чуть позже нужно будет вновь создать список, то нажимаем на соответствующую кнопку на панели инструментов **Абзац** и появится первый пункт нового списка. Напротив него отобразится значок **Параметры автозамены**.

Если щелкнуть по нему, то можно будет продолжить нумерацию, то есть ваш второй список окажется продолжением первого.



Также у нумерованного списка есть еще несколько удобных настроек.

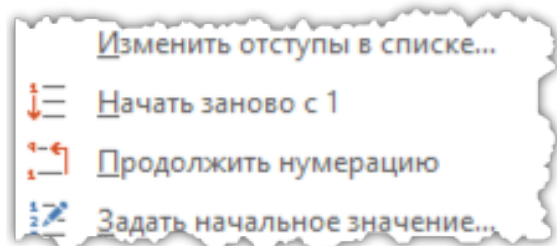
Если вызвать контекстное меню щелчком правой кнопки мыши на любом из пунктов нумерованного списка, то в

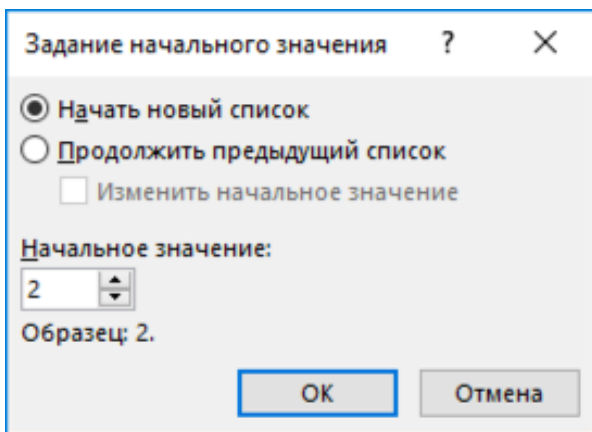
меню появятся несколько пунктов, позволяющих список настроить.

Так, например, если список «разорван» текстовым блоком, то вторую его часть можно сделать отдельным списком - пункт **Начать заново с 1**.

Рассмотренную выше операцию автозамены можно повторить и через контекстное меню - пункт **Продолжить нумерацию**.

Если необходимо начать нумерацию с произвольной цифры, то выбираем





пункт меню **Задать начальное значение...**

Появится окно, в котором указываем значение.

Также с помощью этого окна можно начать список заново или продолжить предыдущий.

Ну и стоит заметить, что Word автоматически распознает нумерованные списки.

Это означает, что для создания нумерованного списка можно ввести его маркер и нажать пробел или клавишу **Tab**.

Например, можно ввести с клавиатуры единицу со скобкой - 1), нажать пробел и Word поймет, что это первый пункт списка. После ввода текста и нажатия клавиши **Enter** будет создан второй пункт - 2) и так далее. Аналогично и с буквенными маркерами.

Кстати, если в библиотеки нумерации нет подходящего для вас формата, то можно задать свой.

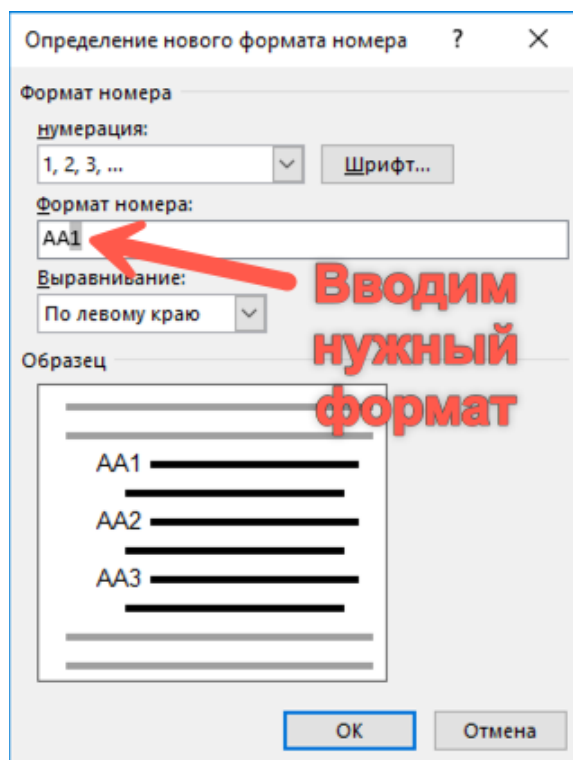
Для этого щелкаем на пункт **Определить новый формат номера** (находится ниже библиотеки нумерации) и в открывшемся окне задаем нужный.

При этом выбираем вариант нумерации в соответствующем списке, затем задаем формат номера и в блоке **Образец** увидим результат.

Для нумерованных и маркированных списков можно создать дополнительные вложенные списки.

Я уже упоминал о пункте **Изменить уровень списка** в выпадающем меню настроек маркированного списка. В выпадающем меню нумерованного списка также присутствует этот пункт.

И давайте разберемся с многоуровневыми списками.



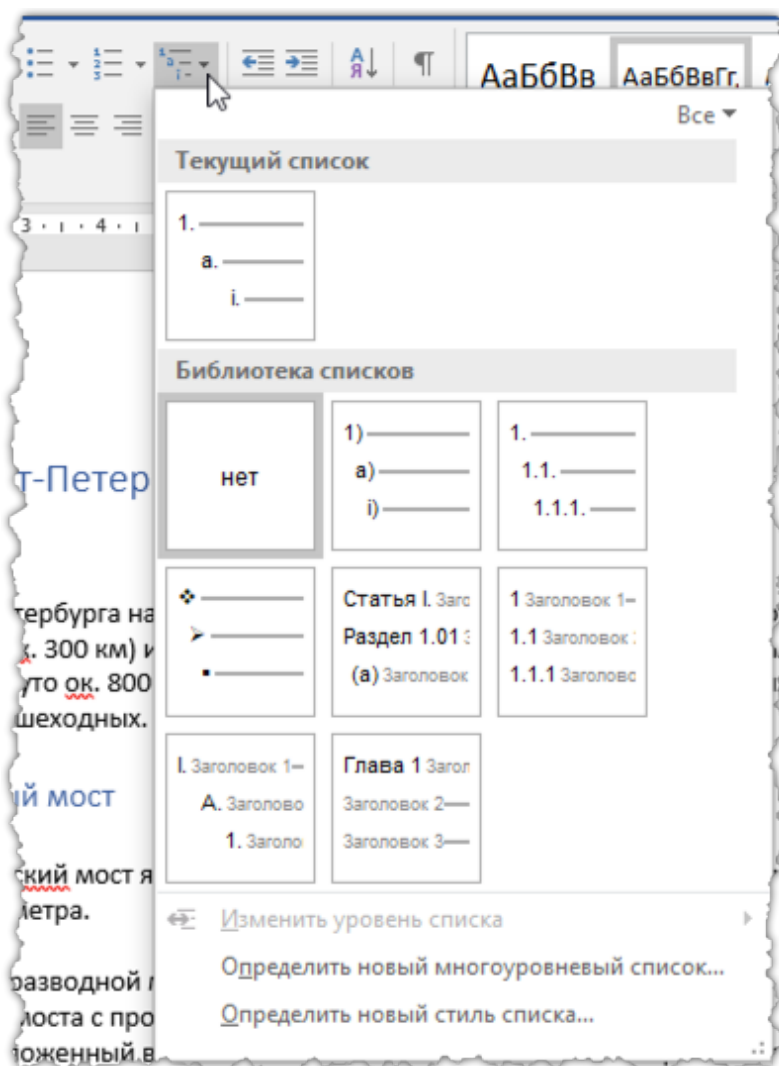
Многоуровневый список

Довольно часто при работе со списками возникает необходимость сделать вложенный список, то есть создать *многоуровневый список*.

В Word можно создать список с девятью уровнями вложенности и этого вполне достаточно.

Многоуровневый список может быть как нумерованным, так и маркированным, а также может содержать и цифры, и маркеры.

Для создания многоуровневого списка можно воспользоваться одноименным инструментом на вкладке **Главная**. При этом вариант списка можно сразу задать, выбрав его из библиотеки.

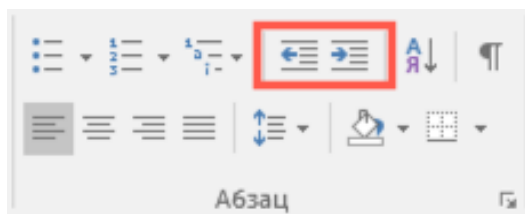


Как видите, здесь есть как стандартные вариации нумерованных и маркированных списков, так и специфические варианты, вроде деления на статьи и разделы или главы и заголовки.

Многоуровневый список можно применить к выделенному фрагменту текста. То есть сначала выделяется фрагмент, затем выбирается нуж-

ный вариант из библиотеки и уже после этого для каждого пункта списка определяется его уровень.

Уровень определяется следующим образом. Сначала всем пунктам списка будет присвоен первый уровень. Нам потребуется выделить те пункты, уровень которых нужно понизить, и нажать на кнопку **Увеличить отступ** на панели инструментов **Абзац**.



Увеличить отступ на панели инструментов **Абзац**.

Если пункт был ошибочно понижен, то его уровень можно увеличить, нажав на кнопку **Уменьшить отступ**.

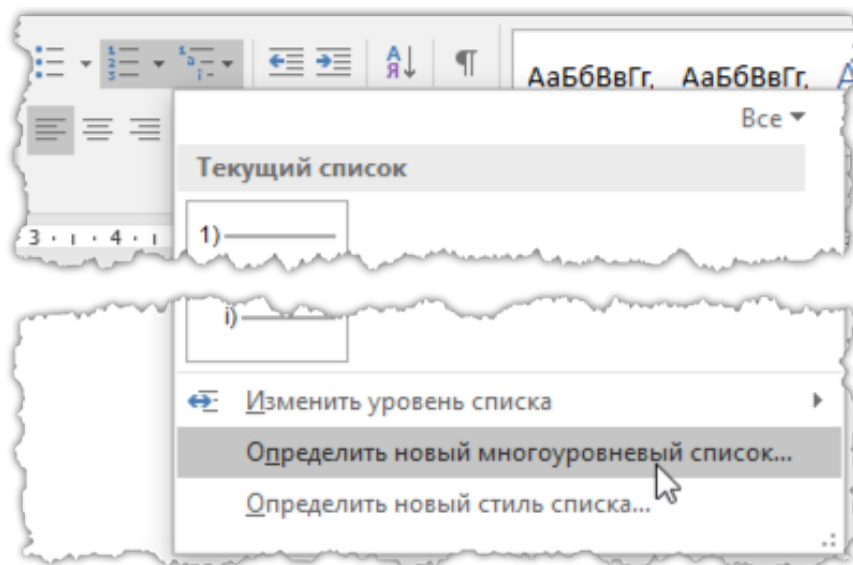
Тоже самое можно сделать и с помощью клавиш - клавиша **Tab** для понижения уровня и сочетания **Shift+Tab** для повышения.

При повышении или понижении уровня пункта остальные пункты списка автоматически переименовываются.

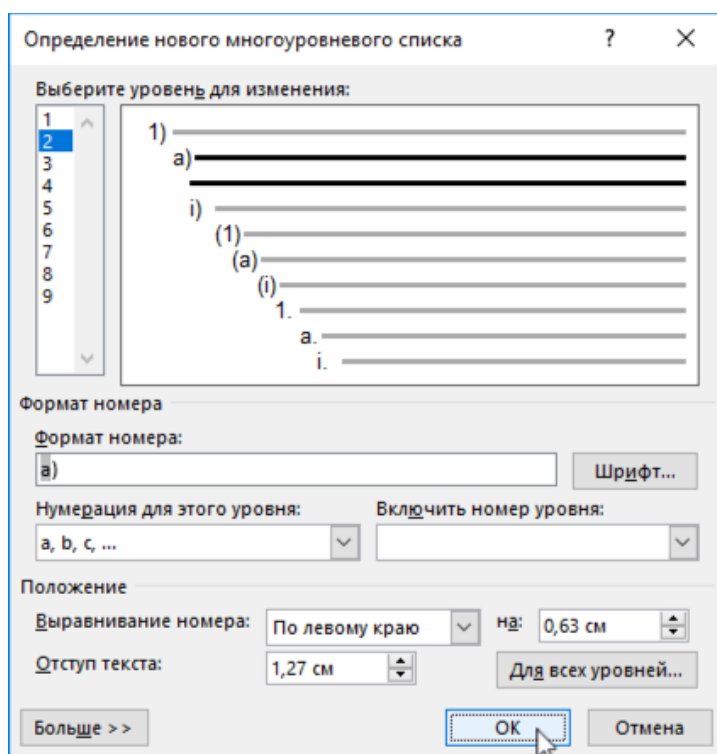
Точно таким же образом можно добавить вложенность в уже существующие нумерованные или маркированные списки. Для этого просто выделяем пункты, которые нужно понизить и нажимаем клавишу **Tab**.

Со вложенным списком можно работать также, как и со списком верхнего уровня. Для этого используются ранее нами рассмотренные инструменты. При необходимости с их помощью можно, например, изменить маркер вложенного списка.

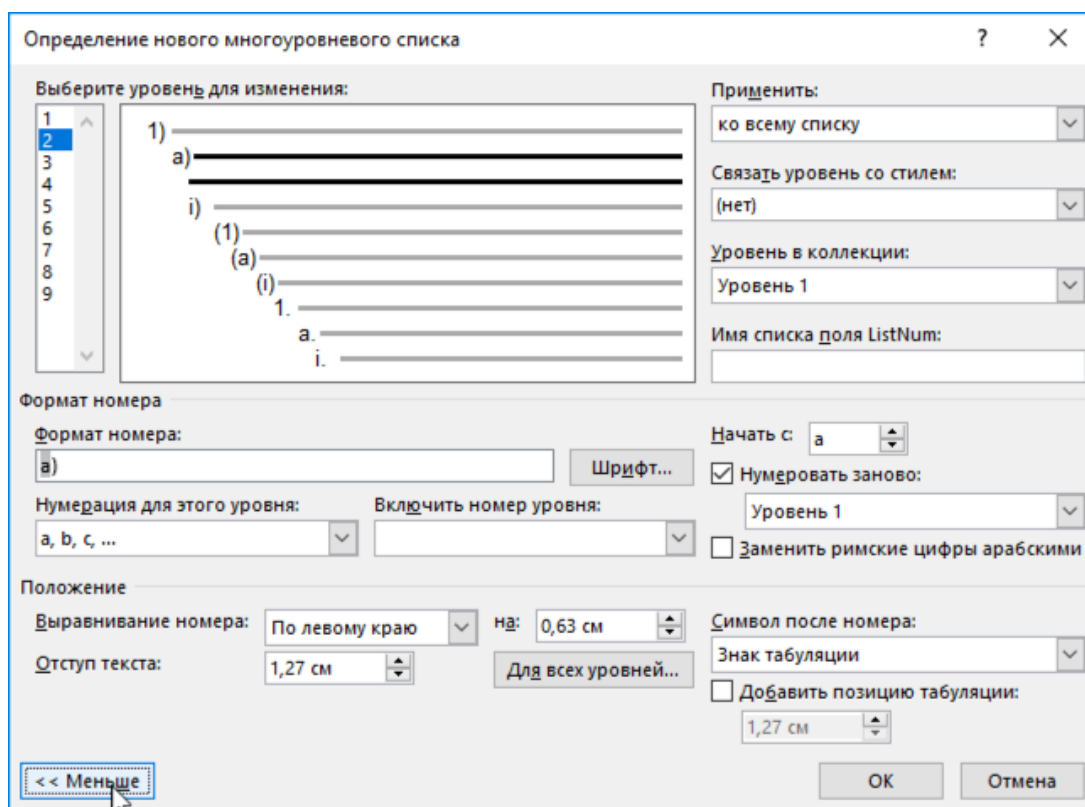
Ну а если понадобится задать свой вариант многоуровневого списка или изменить стандартный, то сделать это можно в настройках - пункт **Определить новый многоуровневый список**.



В появившемся окне в левой его части выбирается номер уровня списка, а затем производятся изменения - задается формат номера, выбирается шрифт, указывается выравнивание, а также отступ маркера и текста. Затем те же действия проделываются для всех уровней списка.

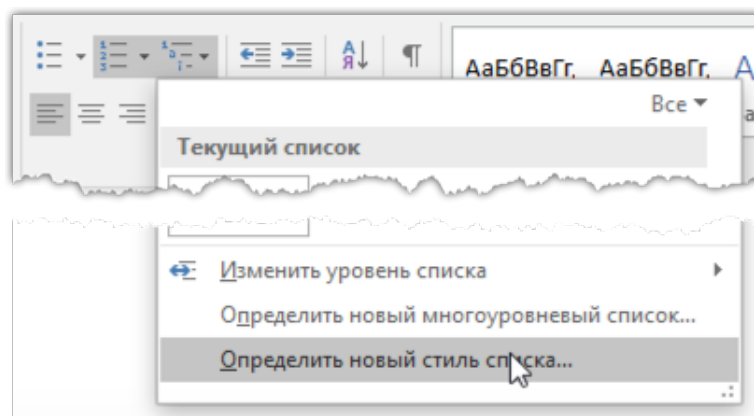


Если нажать на кнопку **Больше>>**, то появятся дополнительные параметры форматирования.

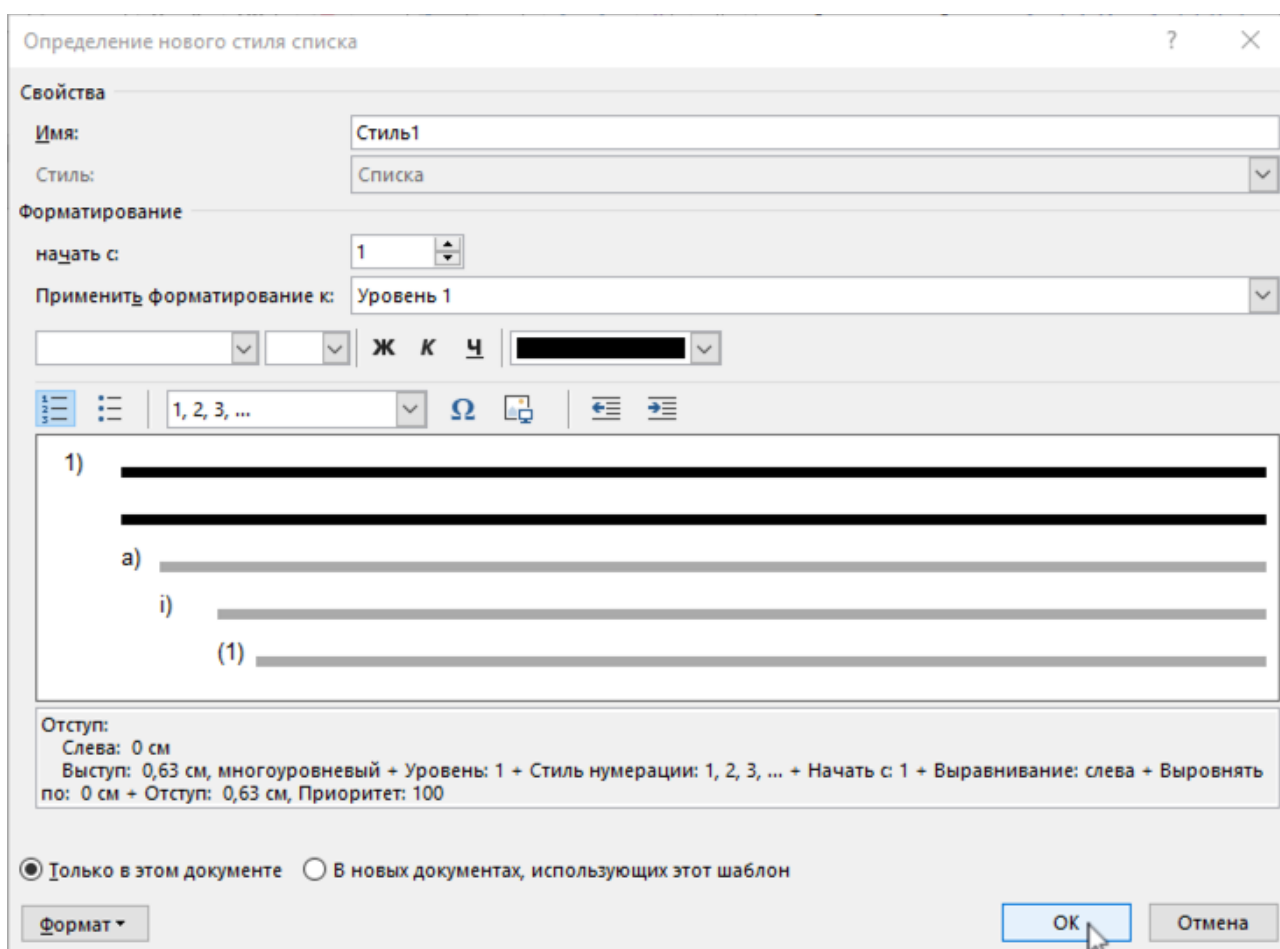


Здесь можно связать уровень с определенным стилевым оформлением и определить, с какого символа список будет начинаться.

Кстати, стиль списка можно создать и настроить. Для этого есть пункт **Определить новый стиль списка** в выпадающем меню.



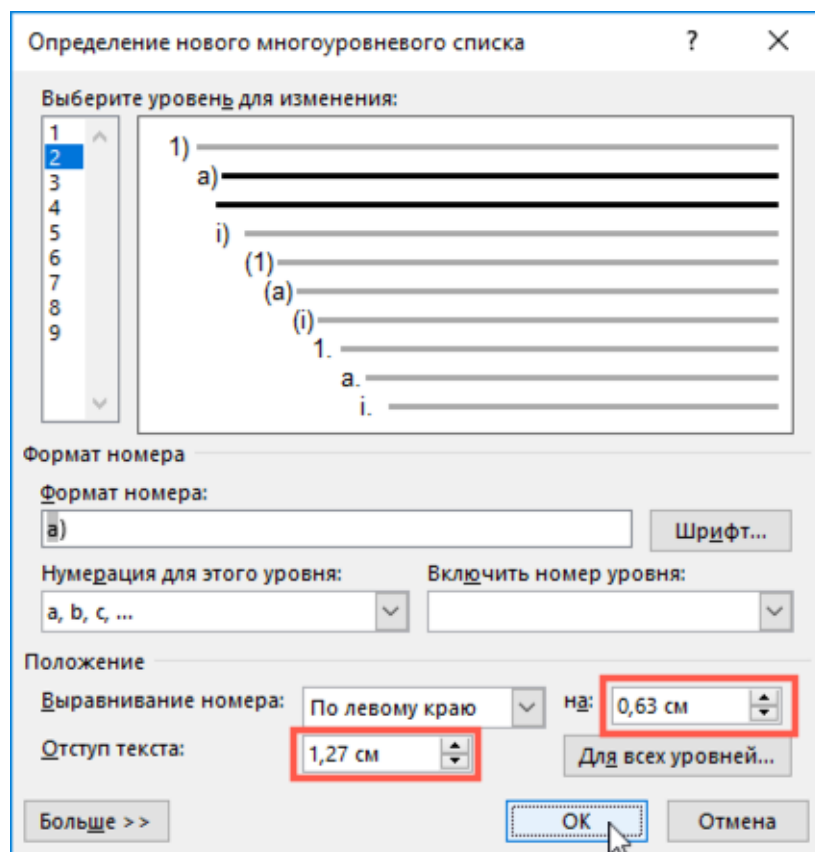
В открывшемся окне мы можем создать и досконально настроить стиль, который затем будем применяться к спискам.



Изменение стилей мы уже рассматривали ранее и здесь нет никаких существенных отличий, разве что стоит более подробно рассказать об отступах.

Настройки отступов

Когда мы с вами рассматривали настройки многоуровневого списка, то, возможно, вы обратили внимание на два вида отступов, которые мы можем задать.

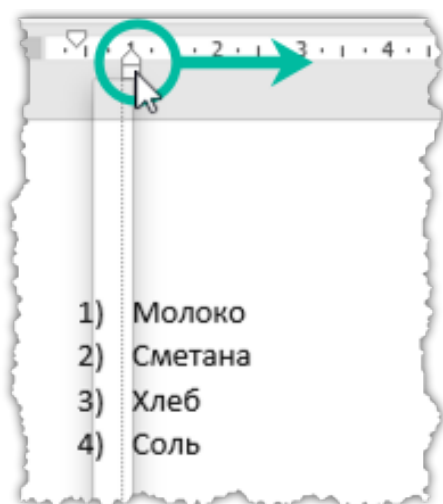


Дело в том, что у любого списка мы можем задать два этих параметра.

Первый определяет насколько будет отступать маркер от текста.

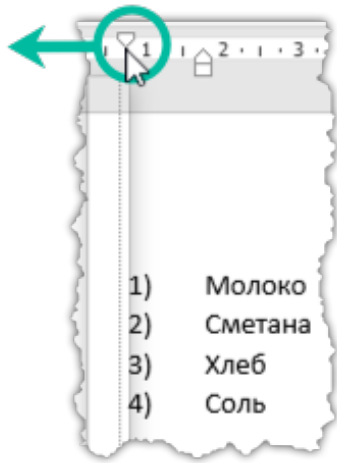
Второй - насколько будет отступать текст от левого края страницы.

В сантиметрах эти два параметра можно задать в настройках (см. рис. выше), но на практике намного быстрее и проще использовать линейку.



Чтобы изменить отступ от края страницы нужно лишь выделить весь список (иначе изменения коснутся только одного выбранного пункта) и на линейке потянуть за соответствующий маркер. Весь список или выделенные его элементы «потянутся» за маркером.

Перемещаем маркер на линейке в нужное положение и отпускаем. Отступ списка от левого края страницы будет задан.



Если же нужно задать расстояние от маркера списка до текста, то нужно потянуть за верхний маркер на линейке.

При этом текст останется на месте, а перемещаться будут только маркеры списка.

Еще раз уточню, что важно предварительно выделить весь список, так как иначе изменения коснутся только пункта, в котором находится текстовый курсор.

Ну и для того, чтобы закрепить все нюансы работы со списками, выполните Упражнение 8.

Раздел 5. Таблицы

Вставка таблицы

В текстовых документах широко используются таблицы и Word обладает внушительным функционалом, позволяющим создать таблицу практически любой сложности.

Самый простой способ вставить таблицу в документ - это воспользоваться инструментом **Таблица**, который находится на вкладке **Вставка** (1 на рис. ниже). При нажатии по нему появится выпадающее меню 2, в котором есть область, заполненная квадратами. Квадраты символизируют ячейки таблицы и все что от нас требуется - это навести мышь на область и выделить столько ячеек, сколько должно быть в таблице.

Если мне нужна таблица, состоящая из пяти столбцов и двух строк, то именно этот размер я и указываю мышью:

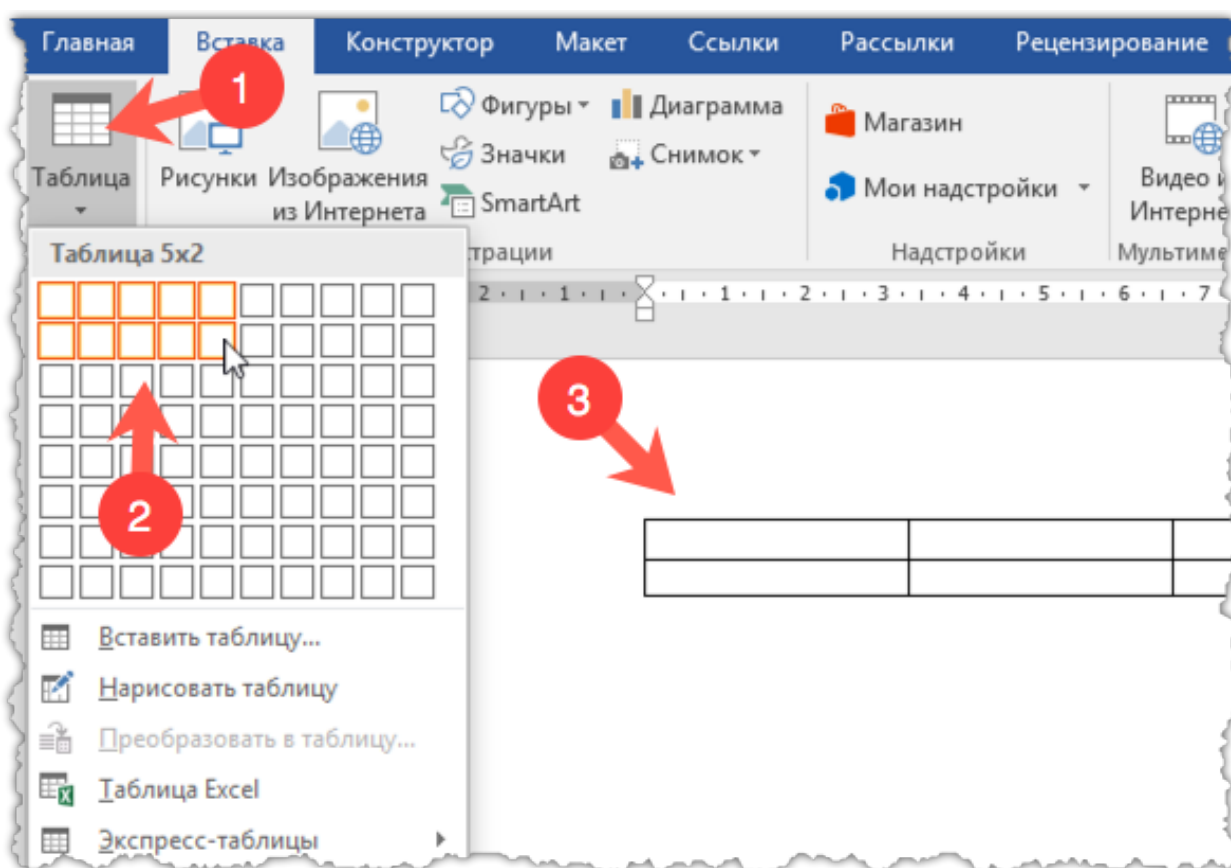
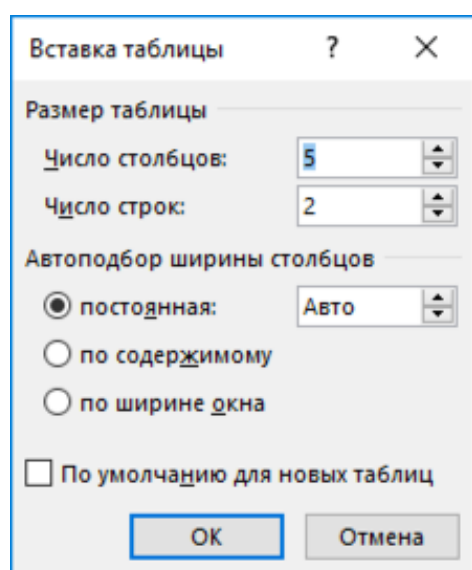


Таблица сразу же будет отображаться в документе (3 на рис.) и будет автоматически занимать всю ширину страницы. Размеры столбцов и строк будут одинаковыми.

Размер создаваемой таблицы также будет указан в верхней части меню - в моем случае 5x2, то есть пять столбцов и две строки.

Это самый простой и быстрый способ, но он имеет ограничение - таким образом можно создать таблицу с максимальными размерами 10x8.



Если нужно вставить таблицу больших размеров, то можно воспользоваться диалоговым окном, которое появится при выборе пункта меню **Вставить таблицу** (см. рис. выше).

В диалоговом окне мы можем вручную указать необходимое количество строк и столбцов, а также задать ширину столбцов.

По умолчанию таблица разворачивается на всю ширину страницы (с учетом ее полей) и Word автоматически рассчитывает ширину столбцов, делая их одинаковыми.

С помощью окна можно задать постоянную ширину в сантиметрах. При этом последний вариант подбора ширины - **по ширине окна**, по сути равен первому - **постоянная**, со значением **Авто**. То есть при выборе этого параметра таблица будет автоматически растягиваться на всю ширину страницы с учетом левого и правого ее полей.

А вот второй вариант - **по содержимому**, позволит создать пустую таблицу с минимально возможной шириной столбцов, но, как только вы начнете вводить текст, столбец будет автоматически расширяться, чтобы текст поместился в нем полностью.

Если вы планируете вставлять несколько таблиц с выбранными только что параметрами, то можно установить галочку в чек-боксе **По умолчанию для новых таблиц**. При следующей вставке таблицы эти параметры уже будут установлены в окне настроек.

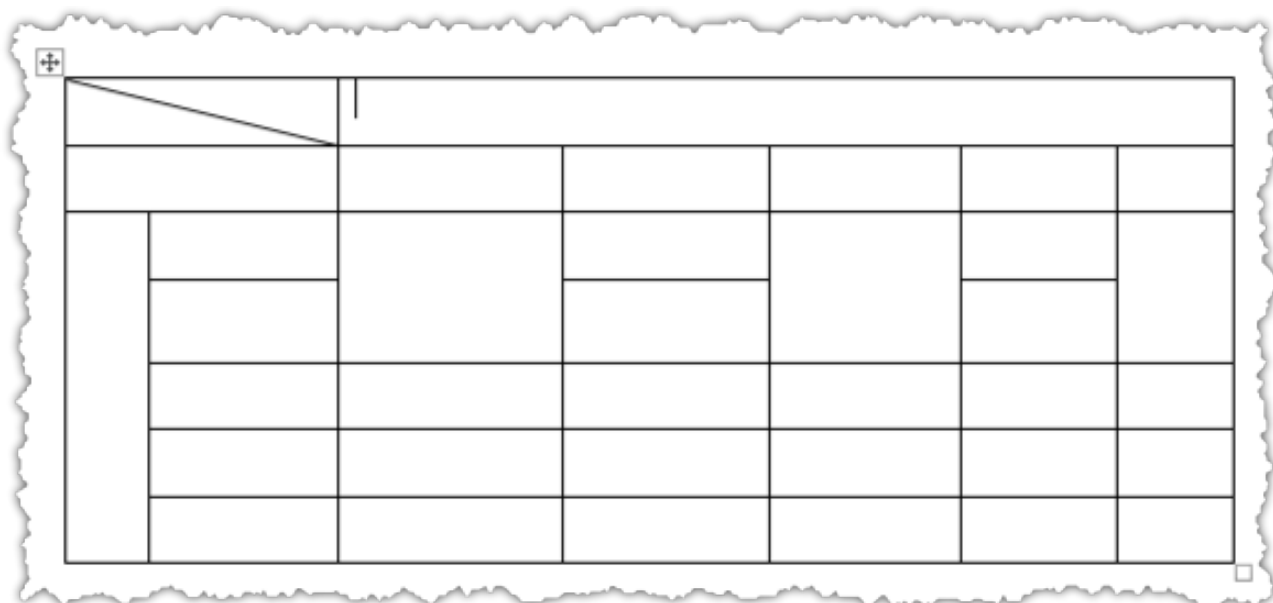
Ну и есть еще один способ создать таблицу в Word - нарисовать ее.

Для этого в меню есть соответствующий пункт - **Нарисовать таблицу**.



При выборе этого пункта указатель мыши изменится на карандаш и вы сможете в прямом смысле нарисовать рамку, которая будет являться контуром таблицы. Затем можно нарисовать необходимое количество столбцов и строк.

Основным преимуществом данного способа является то, что вы можете сразу создать сложную таблицу, имеющую ячейки разного размера.



Для создания таблиц чаще всего используется комбинация этих трех способов, но есть еще два варианта создания таблиц, которые доступны в выпадающем меню **Таблица**. Это вставка электронной таблицы Excel и создание экспресс-таблиц.

При вставке и редактировании экселевской таблицы мы будем использовать инструменты программы Excel. По сути будет открыт Эксель и с его помощью мы можем создать таблицу с расчетами. После выхода из режима редактирования мы увидим обычную таблицу со значениями.

Такой таблице нельзя придать какой-то специфический внешний вид с помощью инструментов Word. Все оформление задается в Excel.

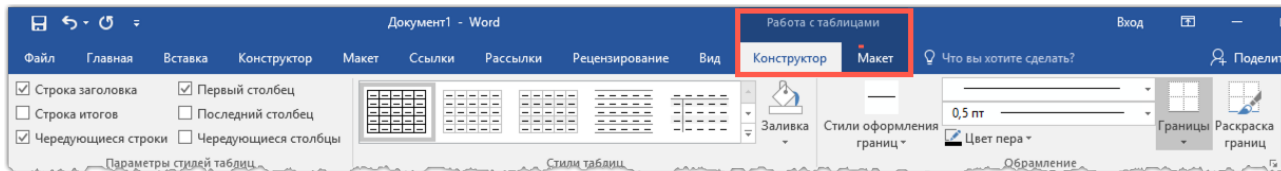
Данный способ вставки таблиц я никогда не использовал.

Тоже самое могу сказать и об экспресс-таблицах. С их помощью можно вставить в документ некоторые уже готовые таблицы, вроде календарей или простых перечней и, зачастую, подобные таблицы проще создать под конкретную задачу с нуля, нежели заниматься редактированием экспресс-таблицы.

В любом случае, после создания таблицы одним из выше перечисленных способов практически всегда возникает необходимость что-то подкорректировать. И давайте более подробно рассмотрим инструменты, позволяющие это сделать.

Конструктор таблиц

При выделении таблицы или при установке текстового курсора в любую из ее ячеек, на ленте появится раздел **Работа с таблицами**, который содержит две контекстные вкладки **Конструктор** и **Макет**.

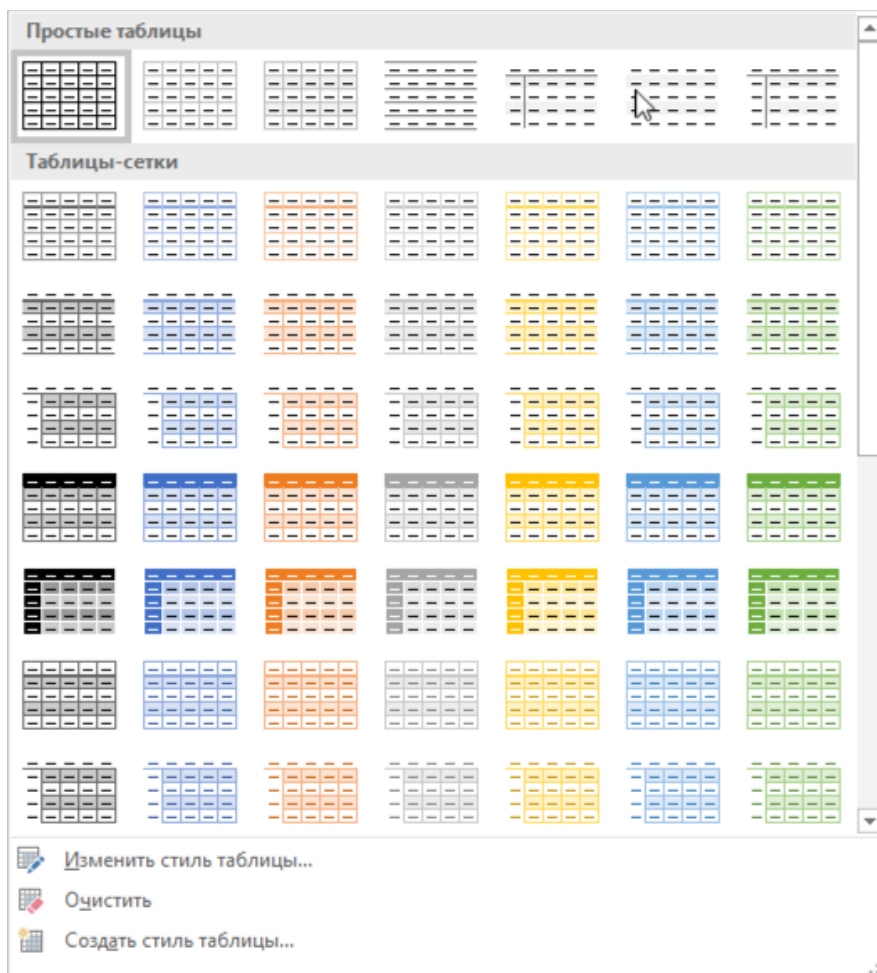


На этих вкладках находятся инструменты, которые предназначены для создания и редактирования таблиц.

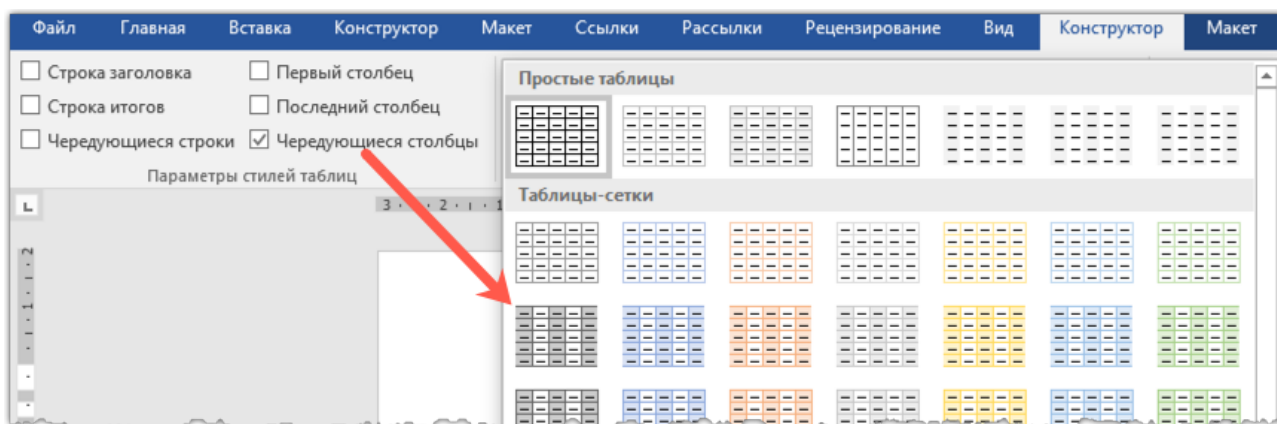
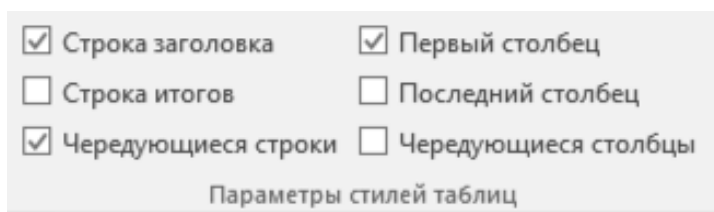
На вкладке **Конструктор** находятся инструменты, определяющие внешний вид таблицы, то есть ее границ и заливку фона ее ячеек.

Большую часть этой вкладки занимают инструменты, связанные со стилевым оформлением.

Стиль - это набор некоторых настроек, который применяется к объекту по щелчку мыши. На панели инструментов **Стили таблиц** в виде раскрывающегося списка представлены готовые стилевые решения.



При этом некоторыми параметрами готовых стилей можно управлять с помощью чек-боксов, расположенных на панели инструментов **Параметры стилей таблиц**. Эти параметры определяют будет ли в стиле выделяться тот или иной элемент таблицы, например, строка заголовка или строка итогов. То есть эти параметры позволяют изменять стиль и их включение или выключение сразу же проявляется и на внешнем виде миниатюр стилей в выпадающем списке.



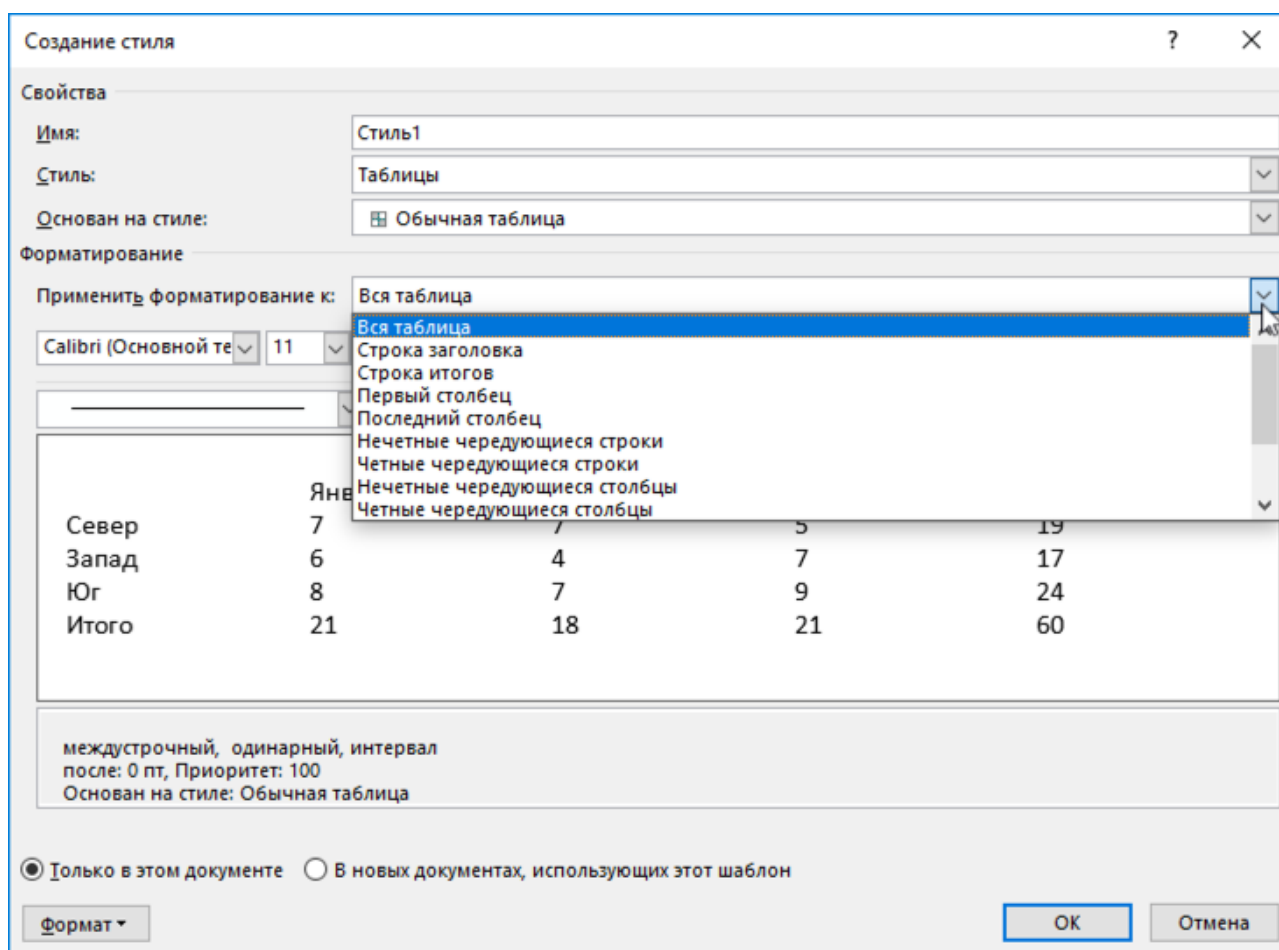
Чтобы применить стиль достаточно выбрать таблицу, установив в нее текстовый курсор, затем откорректировать параметры стилей на соответствующей панели инструментов и в завершение указать в выпадающем списке наиболее подходящий стиль. Он будет сразу же применен к таблице.

Если в документе вы создаете множество таблиц, которые должны иметь одинаковое оформление, то можно создать свой стиль, с помощью соответствующего инструмента, который находится в выпадающем списке стилей.

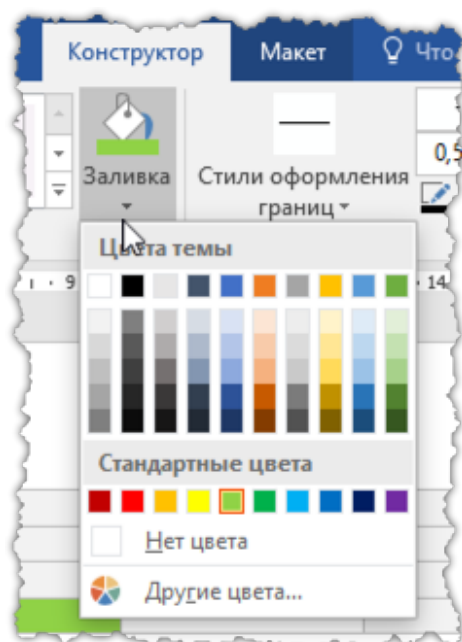


При этом появляется окно, которое очень похоже на аналогичное окно настроек стилей документа.

При этом мы можем определить форматирование всей таблицы или выбрать из выпадающего списка только отдельные ее элементы.



В своей практике я не использовал эту возможность, так как в подавляющем большинстве случаев мне хватало стандартных стилей с некоторой доработкой. И давайте более детально остановимся на инструментах, которые позволяют придать таблице необходимый внешний вид.



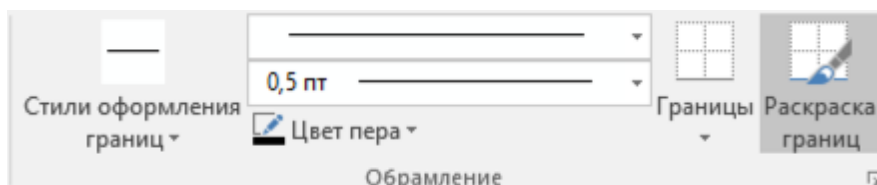
Эти инструменты также находятся на вкладке **Конструктор** и их можно применить, как к таблице со стилевым оформлением, так и к простой новой таблице.

В первую очередь это **Заливка** цветом.

Если нужно задать ячейке таблицы, строке или столбцу цветной фон, то просто выделяем нужные столбцы, строки или ячейки (для ячейки достаточно установить текстовый курсор в нее) и выбираем цвет из палитры.

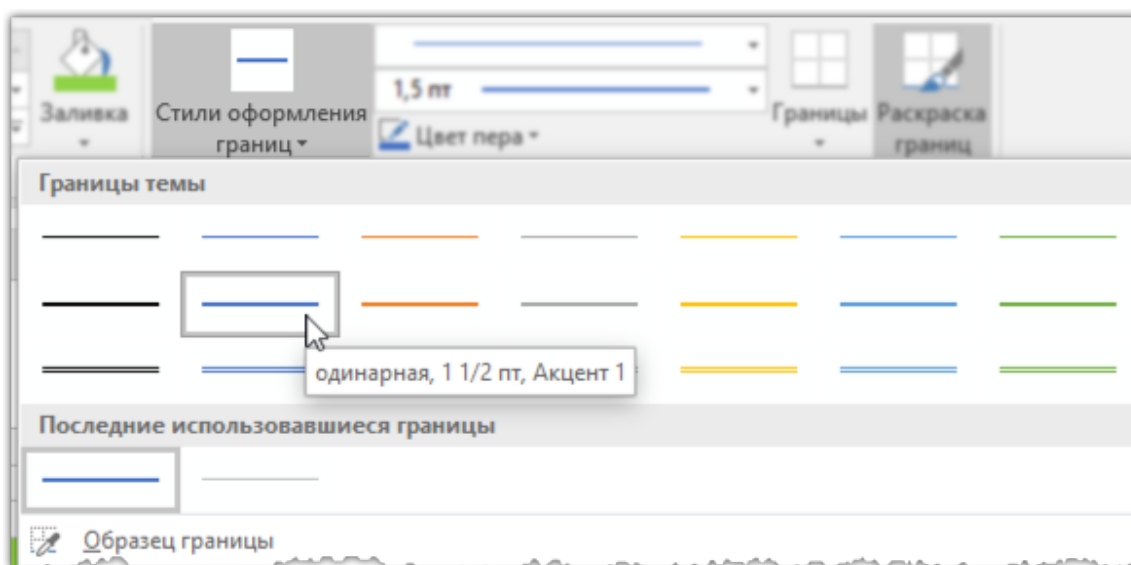
При этом не обязательно использовать стандартные цвета, можно задать и свой - пункт **Другие цвета**.

Ну и еще одна панель инструментов вкладки **Конструктор** называется **Обрамление**. Как понятно из названия, ее инструменты определяют цвет, размер и вид границ таблицы.



Работа с этой панелью инструментов напоминает рисование в графическом редакторе. То есть мы сначала настраиваем параметры кисти, а потом рисуем границу с этими параметрами.

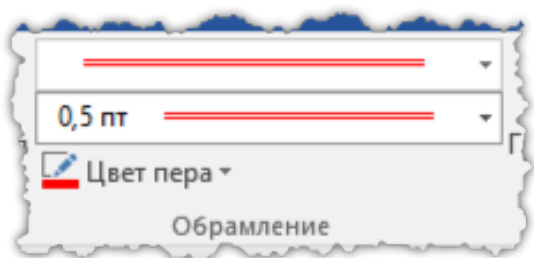
В выпадающем списке **Стили оформления границ** находятся уже готовые решения, то есть для границы задан цвет, тип и толщина линии.



Все что нужно сделать, это выбрать нужный стиль и затем с помощью кисти раскрасить им нужные границы таблицы в рабочей области.



Как обычно, готовый стиль не может быть идеальным, поэтому чаще приходится настраивать параметры кисти вручную.



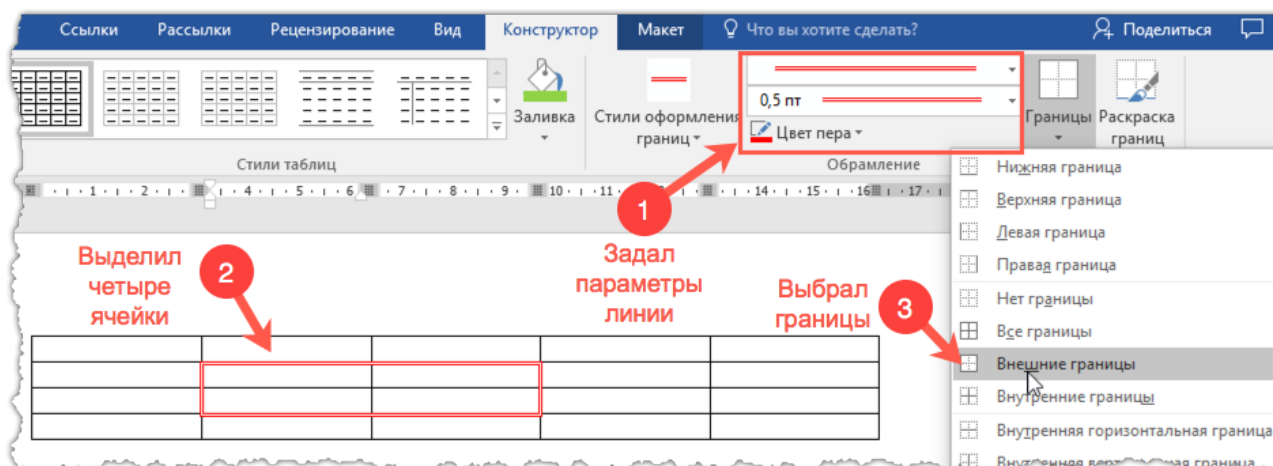
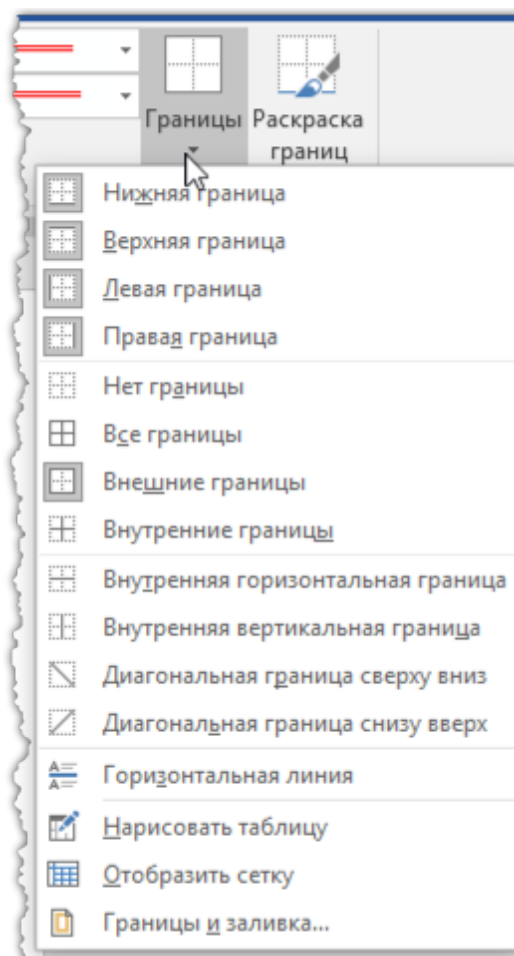
С помощью выпадающих меню и палитр можно задать вид границы, ее толщину и цвет.

После этого аналогичным образом с помощью кисти придать нужным границам соответствующий вид.

При этом кистью нужно выбирать границы существующей таблицы, а не рисовать новые. Для создания новых или удаления старых есть отдельные инструменты, которые находятся на вкладке **Макет** и о них мы поговорим чуть позже.

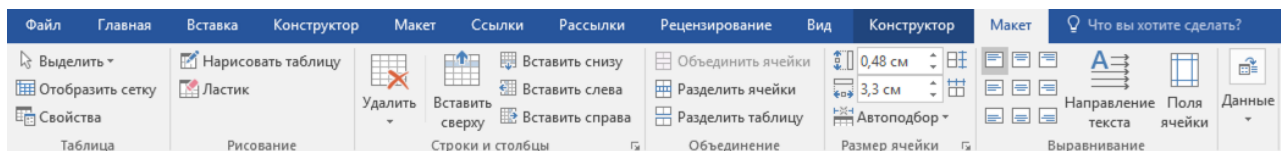
Последний инструмент на панели **Конструктор**, который мы еще не рассмотрели, называется **Границы**. Он позволяет без кисти применить выбранные нами настройки (тип линии, ее толщину и цвет) к определенным границам существующей таблицы. Эти границы выбираются из выпадающего списка и здесь важно понять, что в данном случае граница применяется не к отдельным ячейкам, а ко всей выделенной области ячеек.

То есть если я задам некоторые параметры линии (1 см. рис. ниже), затем выберу четыре смежных ячейки в таблице (2) и в выпадающем списке укажу **Внешние границы** (3), то в таблице будет задана общая граница для всех четырех ячеек, а не для каждой в отдельности.



Рисование таблицы

Если на вкладке **Конструктор** мы задаем внешний вид таблицы, а точнее оформление ее границ и фон ее ячеек, то структура таблицы формируется на вкладке **Макет**. Здесь мы можем добавлять или удалять строки и столбцы, объединять и разделять ячейки, а также управлять шириной или высотой строк и столбцов.



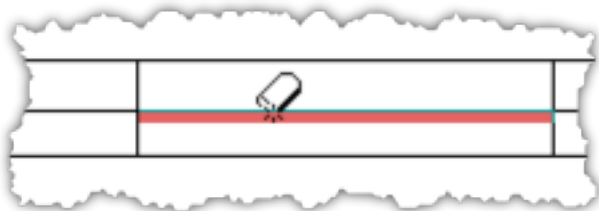
Инструментов довольно много и мы по порядку разберемся с основными из них. Начать же предлагаю с небольшой панели инструментов **Рисование**.

Мы с вами уже рассматривали данный вопрос, когда говорили о создании новой таблицы на вкладке **Вставка**. Создав простую таблицу с помощью одного из ранее рассмотренных способов, затем мы можем дорисовать или изменить ее.

Делается это следующим образом.

Во-первых, необходимо задать параметры линии на вкладке **Конструктор**, о чем мы говорили в прошлой главе. Когда задан тип линии, ее толщина и цвет, то можно выбрать инструмент **Нарисовать таблицу** на вкладке **Макет** и приступить к изменению таблицы. Например, можно разделить уже существующие ячейки, или обвести старые, придав им новый вид границ.

Если во время создания таблицы нужно будет изменить тип линии или ее цвет, то опять же все это делается на вкладке **Конструктор**.



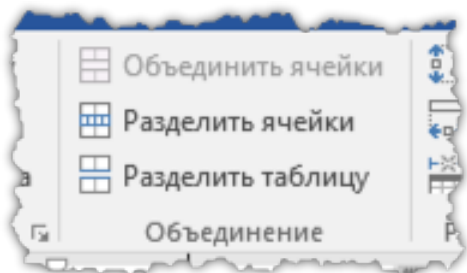
А вот если возникнет необходимость удалить границу ячейки, то выбираем инструмент **Ластик** на панели инструментов **Рисование** (вкладка **Макет**) и щелкаем по той границе, которую нужно удалить.

Таким образом с помощью ластика можно объединять ячейки таблицы.

При создании таблиц операции объединения-разделения ячеек производятся регулярно и далеко не всегда удобно пользоваться инструментами рисования. Давайте рассмотрим и другие инструменты, позволяющие это сделать.

Объединение и разделение ячеек

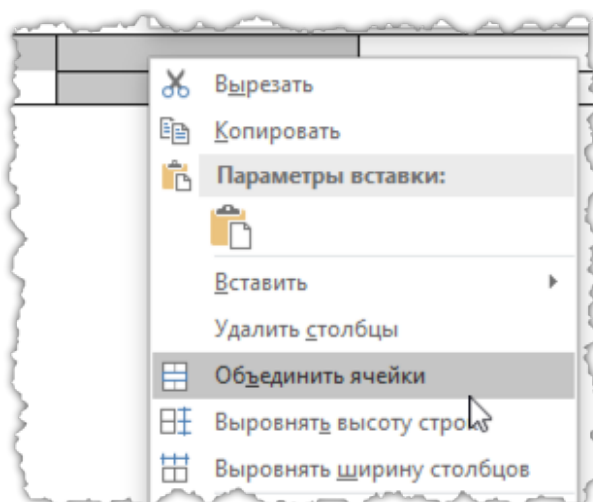
Объединить или разделить ячейки таблицы можно очень просто с помощью инструментов рисования - карандаша и ластика, которые находятся на панели инструментов **Рисование** (вкладка **Макет**). Но также на вкладке **Макет** есть отдельная панель **Объединение**, на которой расположены соответствующие инструменты.



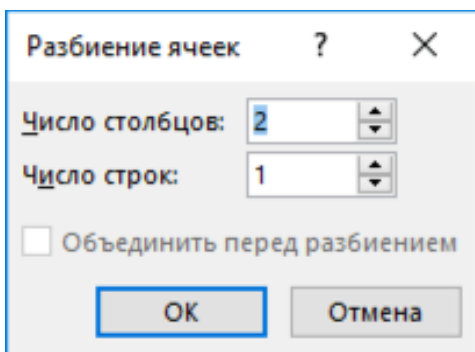
Если нужно объединить ячейки, то просто выделяем их в таблице (можно выделить любое количество смежных ячеек) и щелкаем по кнопке **Объединить ячейки**. Ячейки будут мгновенно объединены.

Но далеко не всегда удобно после выделения ячеек таблицы переключаться на вкладку **Макет**.

Намного проще после выбора ячеек щелкнуть правой кнопкой мыши для вызова контекстного меню и из меню выбрать соответствующий пункт - **Объединить ячейки**.



Тоже самое касается и разделения ячеек - можно выбрать инструмент **Разделить ячейки** на вкладке **Макет**, либо выбрать одноименный пункт в контекстном меню, которое появится после щелчка правой кнопкой мыши на ячейке. Пункт в контекстном меню появится лишь при щелчке по одной ячейке. Если нужно разделить сразу несколько, то придется воспользоваться инструментом на вкладке **Макет**.



При разделении ячеек появится диалоговое окно, в котором нужно указать количество строк и столбцов, на которые вы хотите разделить ячейку.

Word автоматически предложит разделить ячейки пополам. При необходимости значения можно откорректировать вручную.

Кроме разделения ячеек таблицы иногда возникает необходимость разделить всю таблицу на две. Для этого

есть отдельный инструмент на вкладке **Макет - Разделить таблицу**.

Для разделения таблицы текстовый курсор должен быть установлен в любую ячейку той строки, которая будет первой строкой новой таблицы. Таблица разделяется по горизонтали и между таблицами будет вставлен пустой абзац, в который можно ввести текст.

Для объединения таблиц достаточно удалить все абзацы между ними. Ворд произведет объединение автоматически.

Выбор ячеек таблицы

Хоть выбор ячеек таблицы в программе Word интуитивно понятен, но все же есть некоторые нюансы, которые позволят вам осуществлять выбор быстрее и точнее.

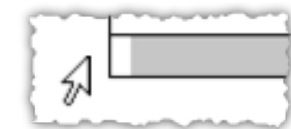
Итак, перед применением любой операции к таблице (ячейкам, столбцам или строкам) необходимо предварительно выбрать область, к которой операция будет применяться. В этом отношении нет никакого отличия от работы с текстовыми фрагментами. Однако, если предварительно не выделить область, то операция будет применена к той ячейке, строке или столбцу, в которых в данный момент находится текстовый курсор.

Давайте рассмотрим действия, которые позволят вам быстро выделять нужные объекты таблицы.



Для выбора любой ячейки нужно подвести указатель мыши к левой ее границе, но так, чтобы он оставался внутри ячейки (был правее ее левой границы). Указатель мыши изменится на стрелку и

по щелчку левой кнопки мыши ячейка будет выделена.



Чтобы выделить всю строку таблицы целиком, необходимо подвести указатель мыши левее левой границы таблицы напротив нужной строки. Указатель мыши изменит вид на стрелку, направленную вправо. По щелчку левой кнопки мыши вся строка будет выделена.

Чтобы выделить столбец, необходимо подвести указатель мыши над ним и, после того, как указатель изменит вид на черную стрелку, направленную вниз, щелкнуть левой кнопкой мыши.



Ну а если нужно выделить несколько смежных ячеек, строк или столбцов, то

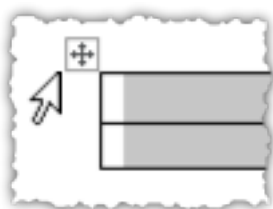
осуществив выше описанные действия, то есть выбрав одну ячейку,

строку или столбец, нужно, не отпуская нажатую левую кнопку мыши, переместить указатель в сторону следующего объекта (ячейки, строки или столбца), который необходимо выделить.

Также при выделении можно пользоваться клавиши **Shift** и **Ctrl**.

Например, если нужно выделить некоторый диапазон ячеек, то можно выбрать сначала первую ячейку диапазона, а затем нажать клавиш **Shift** и указать последнюю ячейку. Все ячейки между этими двумя будут выделены.

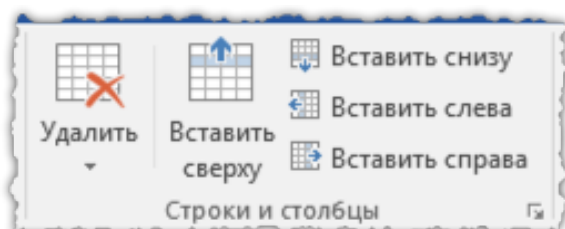
Если же нужно выделить несмежные ячейки, столбцы или строки, то нужно удерживать нажатой клавишу **Ctrl** и поочередно выбирать нужные области таблицы.



Ну а если необходимо выделить всю таблицу целиком, то достаточно щелкнуть по значку в верхней левой части таблицы. Этот значок также используется для перемещения таблицы на странице, о чем мы поговорим чуть позже.

Добавление и удаление строк (столбцов)

На вкладке **Макет** есть панель инструментов, которая называется **Строки и столбцы**. С ее помощью можно удалять или добавлять строки и столбцы в таблицах.



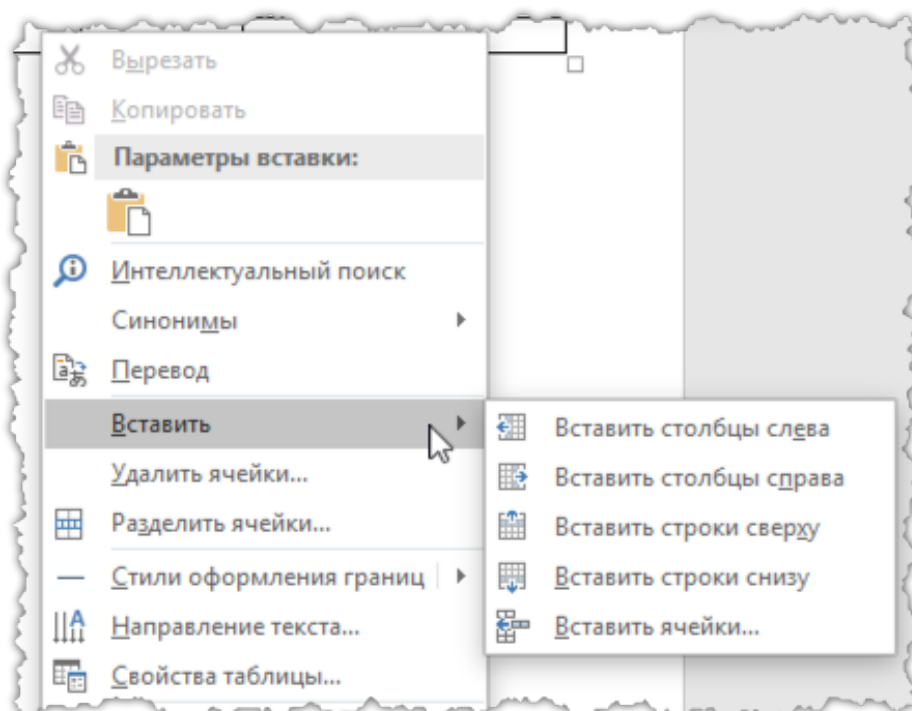
Для вставки новой строки необходимо предварительно установить текстовый курсор в любую ячейку строки таблицы, которая будет находиться выше или ниже вновь вставляемой строки.

То есть если я хочу вставить строку выше какой-то строки таблицы, то сначала устанавливаю текстовый курсор в эту строку и затем на панели инструментов выбираю **Вставить сверху**. Если ниже, то, соответственно - **Вставить снизу**.

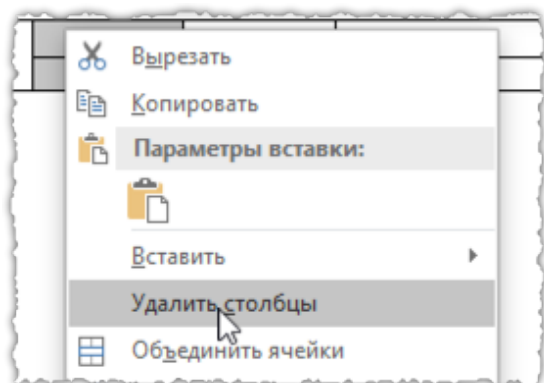
Столбцы вставляются аналогичным образом - либо слева, либо справа от того столбца таблицы, в котором в настоящее время находится текстовый курсор.

Так как на вкладку **Макет** переключаться далеко не всегда удобно, то можно воспользоваться контекстным меню.

Для этого устанавливаем текстовый курсор в ячейку строки или столбца, относительно которой будет осуществлена вставка и щелкаем правой кнопкой мыши для вызова контекстного меню. Из него выбираем нужное действие.



Ну а если вызвать контекстное меню на выделенной строке или столбце то в меню будет еще один пункт, позволяющий произвести удаление.



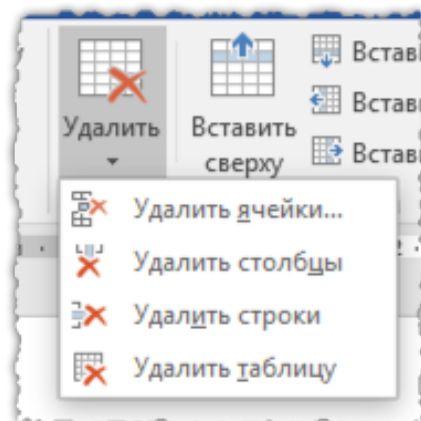
В случае с выделенной строкой (или строками) в меню появится пункт **Удалить строки**, а в случае с выделенным столбцом - **Удалить столбцы**.

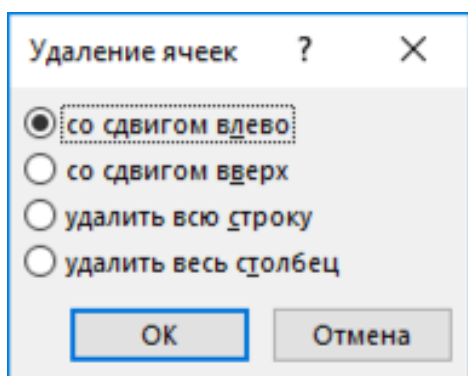
Для удаления строк и столбцов есть отдельное меню на вкладке **Макет**.

С его помощью можно также удалить отдельные ячейки или

таблицу целиком. Для удаления таблицы достаточно установить текстовый курсор в любую ее ячейку и выбрать пункт - **Удалить таблицу**.

Что же касается удаления ячеек, то здесь нужно быть осторожным, так как при этом может быть поломана структура таблицы.





При выборе пункта **Удалить ячейки** появится диалоговое окно, в котором будет предложено выбрать, в какую сторону будет произведено смещение остальных ячеек строки или столбца.

Можно выбрать два варианта - **со сдвигом влево** (для строки) и **со сдвигом вверх** (для столбца).

Также в окне есть пункты, позволяющие удалить всю строку или весь столбец, в которых находится выбранная ячейка.

Для удаления строк или столбцов таблицы можно использовать сочетание клавиш **Shift + Delete**. Необходимо предварительно выделить строку или столбец любым из ранее рассмотренных способов, а затем нажать **Shift + Delete**.

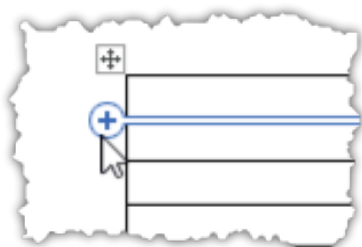
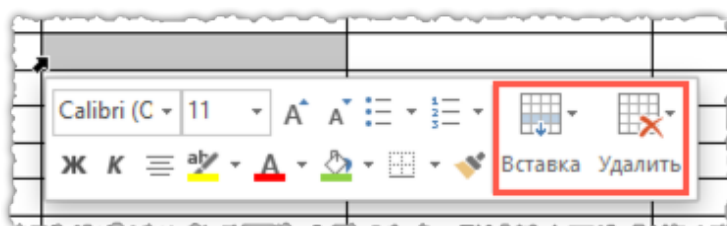
Ну и для добавления строк и столбцов также можно воспользоваться клавишами, чтобы не терять время на переходы по вкладкам в поисках нужных инструментов.



Так для вставки новой строки нужно установить текстовый курсор справа от той строки таблицы, после которой будет вставлена новая строка, и нажать на клавишу **Enter**.

Также можно установить текстовый курсор в последнюю ее ячейку (нижнюю правую), после чего нажать клавишу **Tab**.

Кроме этого для удаления или вставки строк или столбцов можно воспользоваться панелью быстрого форматирования, которая появляется при выделении объектов таблицы. На ней есть два выпадающих списка с инструментами, которые дублируют аналогичные инструменты вкладки **Макет**.



Ну и если подвести указатель мыши к границам любой строки или столбца, то появится маркер, позволяющий вставить новую строку (столбец) между существующими. Это самый простой и быстрый способ, но он доступен только в последней версии Word.

Ввод данных в таблицу

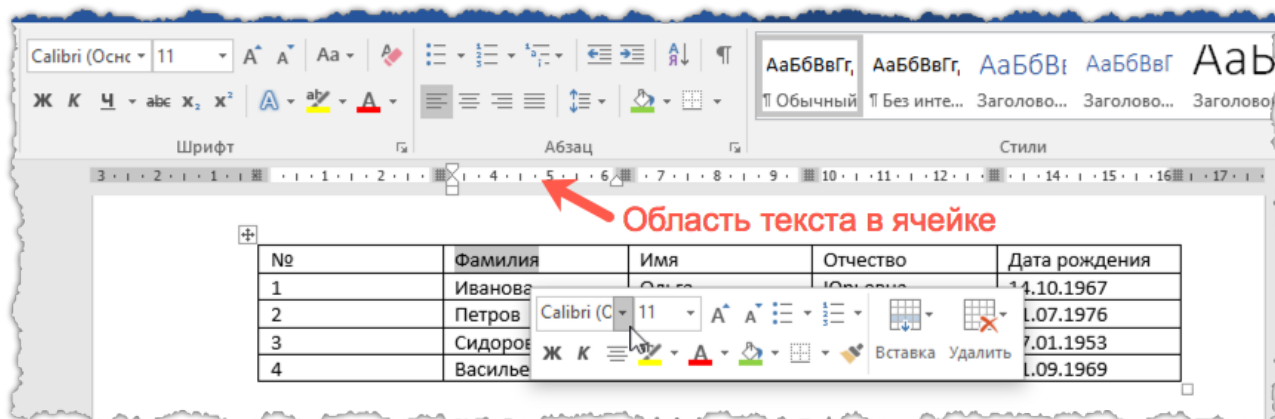
Чтобы ввести данные в таблицу, необходимо предварительно установить текстовый курсор в нужную ячейку. Самый простой способ сделать это - щелкнуть мышью на нужной ячейке.

Если данные в таблицу вводятся построчно, то можно использовать клавишу **Tab**, для перехода к следующей ячейке строки.

Чтобы перейти к предыдущей ячейке, нужно воспользоваться сочетанием клавиш **Shift + Tab**.

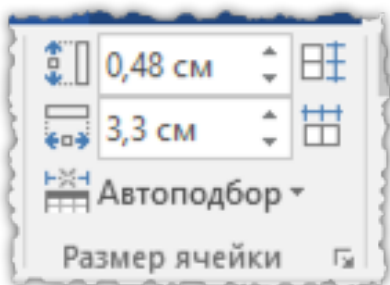
Кроме этого по строкам и столбцам таблицы можно перемещаться с помощью клавиш управления курсором - стрелок вверх, вниз, влево, вправо.

Ячейка таблицы является некоторой ограниченной областью страницы. К тексту в ячейках таблицы могут применяться все известные нам инструменты форматирования, расположенные на панелях **Шрифт**, **Абзац** и на панели быстрого форматирования.



Размеры таблицы

Говоря об изменениях размеров таблицы, в первую очередь стоит сказать об изменении ширины столбцов и высоты строк.

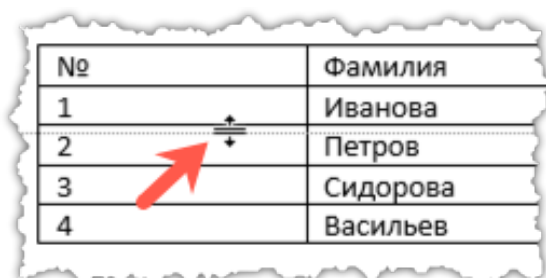


На вкладке **Макет** есть панель инструментов **Размер ячейки**, с помощью которой можно в сантиметрах выставить высоту и ширину ячейки. При этом важно понимать, что изменение высоты текущей ячейки повлияет на высоту всей строки. Также и изменение ее ширины отразится на ширине всего столбца.

Если изменения были проведены неудачно и нужно сделать ширину столбцов или высоту строк вновь одинаковыми, то необходимо нажать

на кнопки **Выровнять высоту строк** или **Выровнять ширину столбцов**, которые находятся правее поля ввода размеров.

Данный способ изменения ширины или высоты удобно применять лишь в том случае, когда необходимо задать четкие размеры в сантиметрах. В подавляющем большинстве случаев такая точность не требуется и достаточно подкорректировать ширину или высоту таким образом, чтобы данные в таблице смотрелись гармонично.

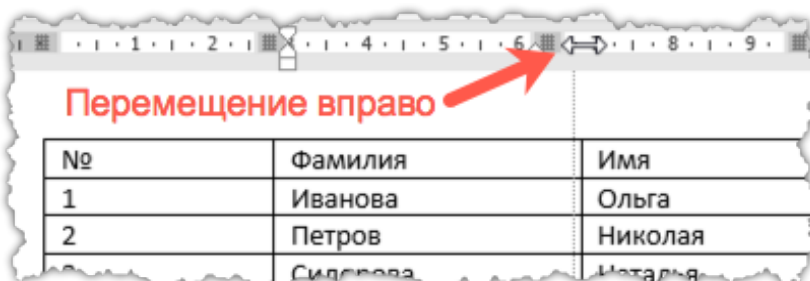


№	Фамилия
1	Иванова
2	Петров
3	Сидорова
4	Васильев

Для этих целей удобнее использовать мышь - если привести указатель мыши на границу строки или столбца, то он изменит свой вид. Если теперь нажать левую кнопку мыши и переместить указатель в сторону, то за ним потянется и граница.

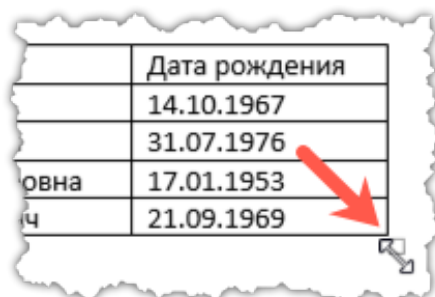
При этом изменение ширины столбца будет происходить за счет ширины соседнего столбца. Ширина таблицы при этом никак не изменяется.

Есть еще один способ изменить размеры строки или столбца. Для этого нужно воспользоваться линейкой - устанавливаем текстовый курсор в таблицу или выделяем ее, а затем с помощью мыши изменяем положение нужного индикатора. При этом изменение размеров строк или столбцов с помощью линейки не отражается на размерах соседних строк или столбцов. Увеличение или уменьшение размеров строк и столбцов осуществляется за счет изменения размеров всей таблицы.



Перемещение вправо

№	Фамилия	Имя
1	Иванова	Ольга
2	Петров	Николая
3	Сидорова	Наталья



Дата рождения	Имя
14.10.1967	Иванова
31.07.1976	Петров
17.01.1953	Сидорова
21.09.1969	Васильев

Ну и размеры всей таблицы можно изменить, захватив мышью маркер в правом нижнем углу таблицы.

Word автоматически подстроит ширину строк и столбцов. При этом размер и параметры текста внутри ячеек таблицы никак не изменяются.

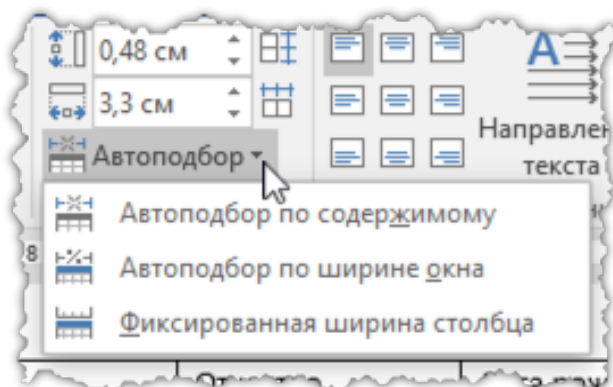
Кстати, автоматически подстроить ширину столбцов можно с помощью инструмента **Автоподбор**, который находится на вкладке **Макет**.

В выпадающем списке можно выбрать один из трех параметров.

Первый параметр (**Автоподбор по содержимому**) позволяет подогнать ширину столбцов по размеру содержащегося в них текста.

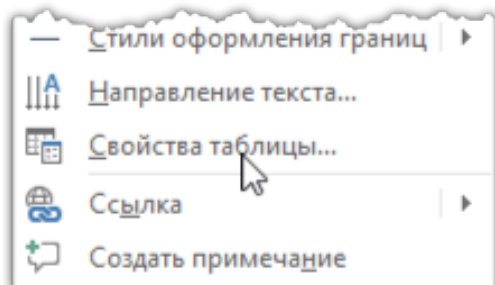
Второй параметр (**Автоподбор по ширине окна**) позволит растянуть таблицу на всю ширину страницы.

Третий (**Фиксированная ширина столбца**) фиксирует ширину столбца и при наборе текста, если он не умещается в столбец, то переносится на новую строку в рамках ячейки (при этом увеличивается высота ячейки). Этот параметр действует противоположно первому.



Свойства таблицы

Кроме перечисленных в прошлой главе инструментов, позволяющих управлять размерами таблицы, есть диалоговое окно **Свойства таблицы**, в котором собраны все эти параметры.



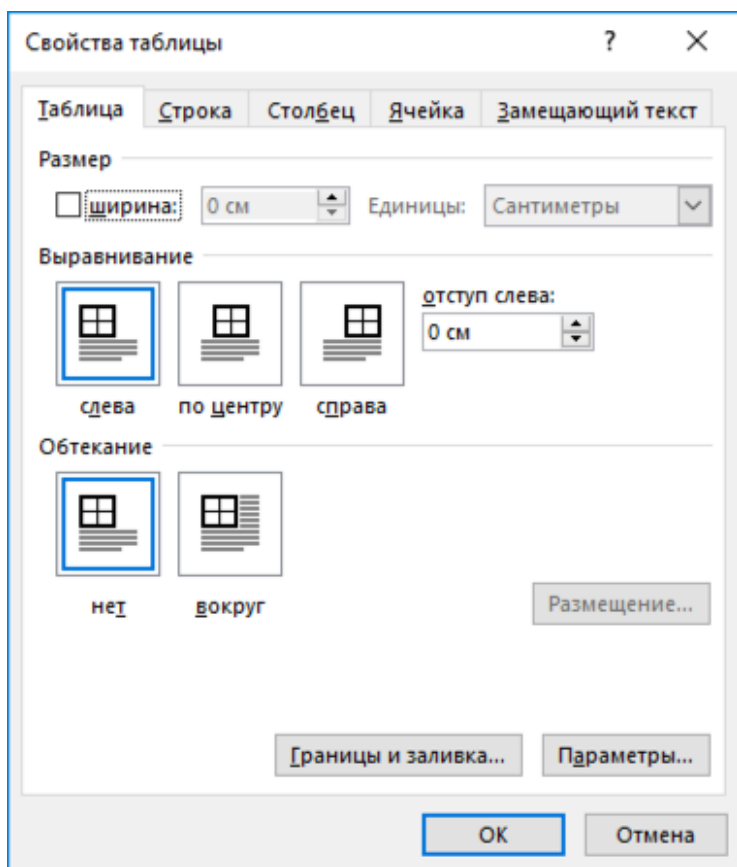
Вызвать это окно можно щелчком мыши по значку, находящимся в правом нижнем углу панели инструментов **Размер ячейки** (контекстная вкладка **Макет**) или вызвать контекстное меню в любой области таблицы и выбрать пункт **Свойства таблицы**.


В диалоговом окне **Свойства таблицы** есть несколько вкладок (см. рисунок ниже).

На вкладке **Таблица** мы можем управлять шириной таблицы.

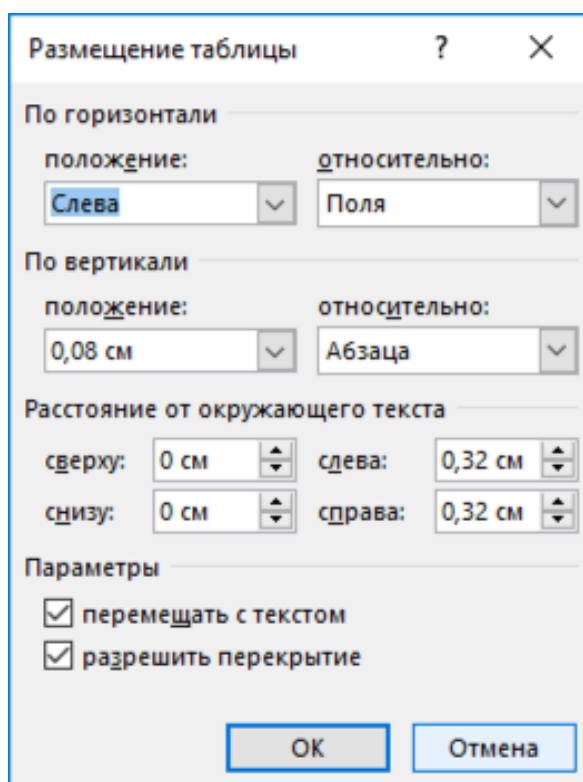
Если установить галочку в чек-бокс **ширина**, то можно будет задать ширину таблицы в сантиметрах или процентах. В сантиметрах мы зададим фиксированную ширину, а при выборе процентов ширина таблицы будет автоматически вычисляться в процентах по отношению к ширине страницы. Если изменятся поля страницы, то ширина таблицы будет автоматически откорректирована.

В следующем разделе вкладки **Таблица** - **Выравнивание**, мы можем задавать положение таблицы на странице. Если таблица у нас занимает всю ширину страницы, то этот параметр теряет смысл.



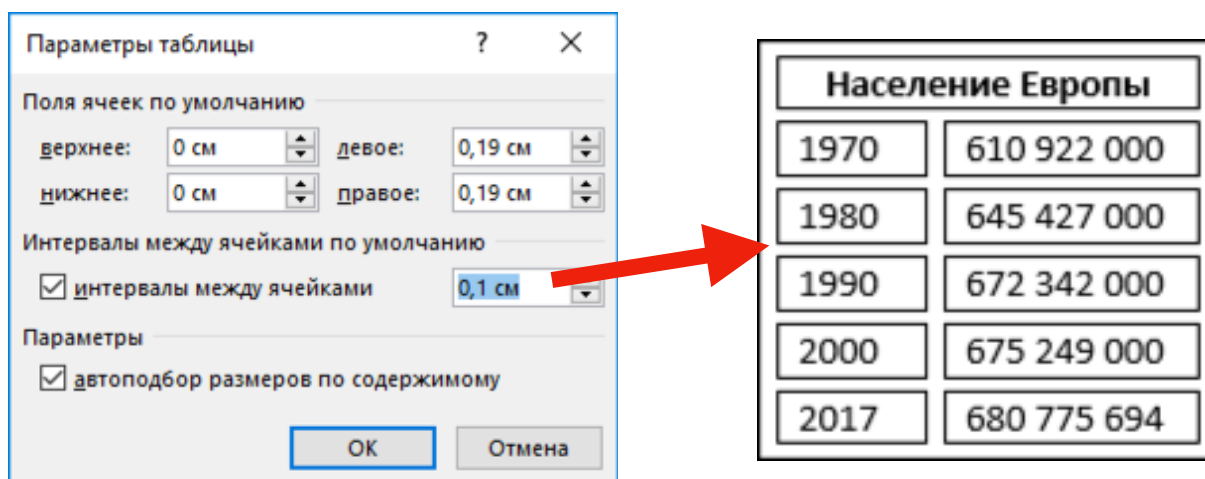
Но если мы зададим фиксированную ширину в сантиметрах, то сможем позиционировать таблицу на странице **слева, по центру** или **справа**. При этом можно задать обтекание таблицы текстом в следующем разделе - **Обтекание**. Хотя обтекание текстом необязательно задавать через диалоговое окно. Можно просто захватить таблицу за левый верхний угол, а точнее за значок , который находится в этой области, и переместить таблицу в нужную область текста. Обтекание будет задано автоматически.

Ну а если положение таблицы в тексте нужно задать точно, то нажимаем на кнопку **Размещение**, которая станет активной после выбора обтекания. Здесь можно задать точное положение таблицы и отступы ее от текста со всех сторон.



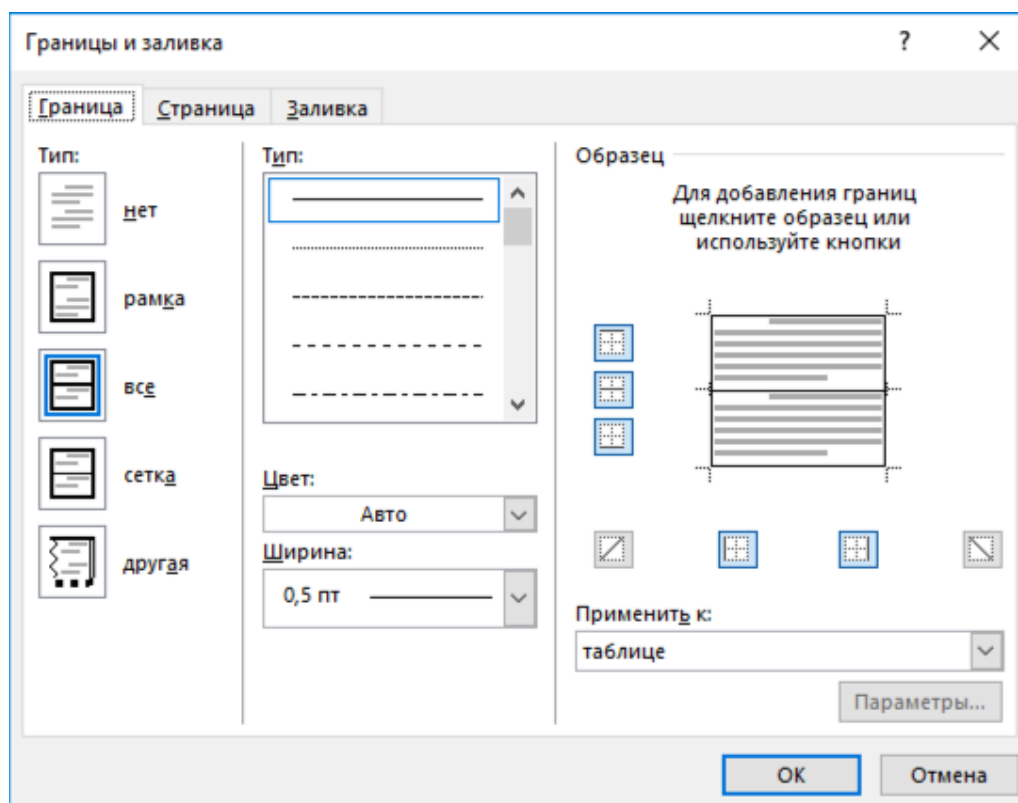
Более тонкие настройки можно осуществить и для всех ячеек таблицы. Для этого на вкладке **Таблица** нужно нажать на кнопку **Параметры**.

Здесь можно задать поля внутри ячейки, то есть отступы текста от границ ячейки. Настроить можно все четыре поля - верхнее, нижнее, левое и правое. Также можно сделать интервал между ячейками. Приблизительный результат вы можете видеть в таблице ниже.



Тоже самое окно (**Параметры таблицы**) можно вызвать щелчком по инструменту **Поля ячейки** на контекстной вкладке **Макет**.

Ну и последний инструмент **Границы и заливка**, позволяет определить тип линии или фона для всей таблицы или отдельный ее ячеек.

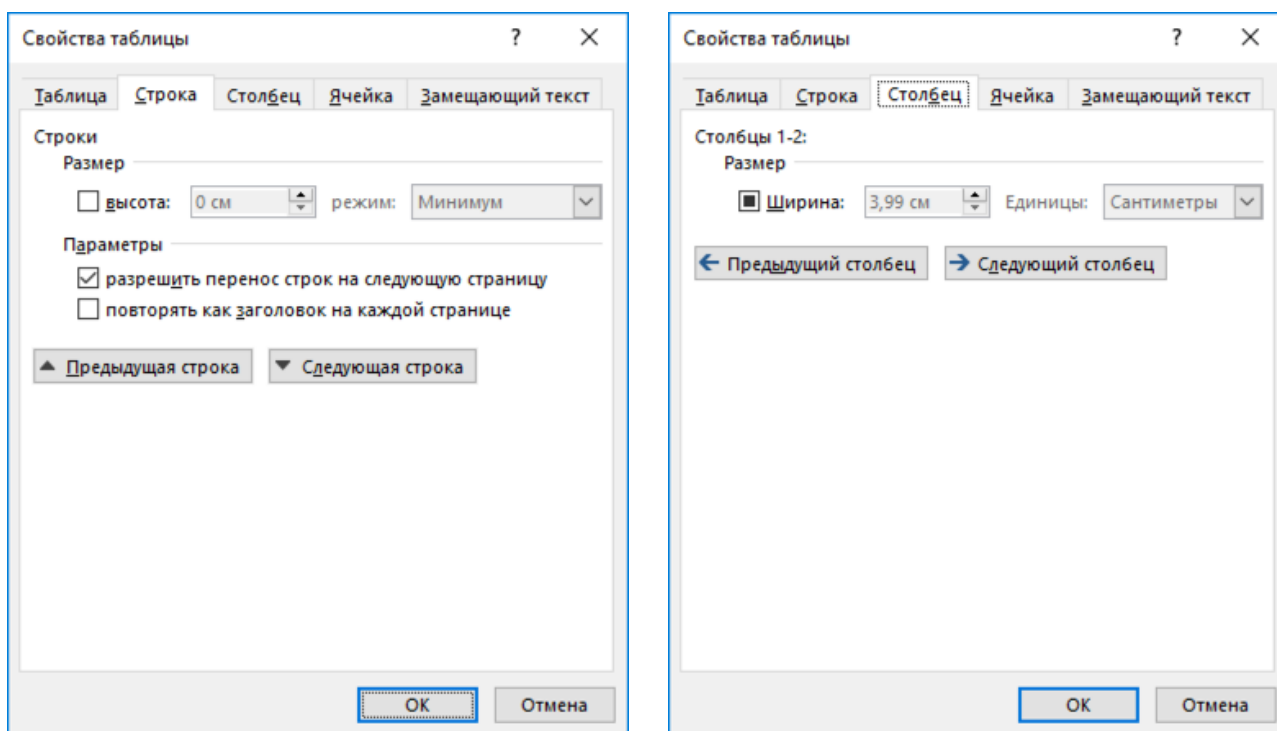


Мы уже рассматривали аналогичный инструмент, расположенный на контекстной вкладке **Конструктор**. С моей точки зрения, он несколько удобней, нежели инструменты в этом диалоговом окне, но это окно было и в предыдущих версиях Word, поэтому многие пользователи со стажем им по-прежнему пользуются.

Суть работы с окном проста - выбираем тип линии, ее цвет и толщину, а затем в разделе **Образец** щелкаем мышью по той границе, которую хотим изменить.

Данное окно можно вызывать для корректировки границ отдельных ячеек или выбранной области. Для этого сначала выделяем ячейки, а затем вызываем на них контекстное меню, из которого выбираем пункт **Свойства таблицы**, а далее переходим к **Границы и заливка**. Все сделанные действия будут относиться только к выделенной области.

Ну и давайте рассмотрим вкладки **Строка** и **Столбец**.



Здесь мы можем установить высоту строки или ширину столбца, при этом данные параметры можно настроить для разных строк или столбцов. То есть, например, мы задаем высоту одной строки, затем нажимаем на кнопку **Следующая строка** и задаем высоту для нее. Аналогично и со столбцами.

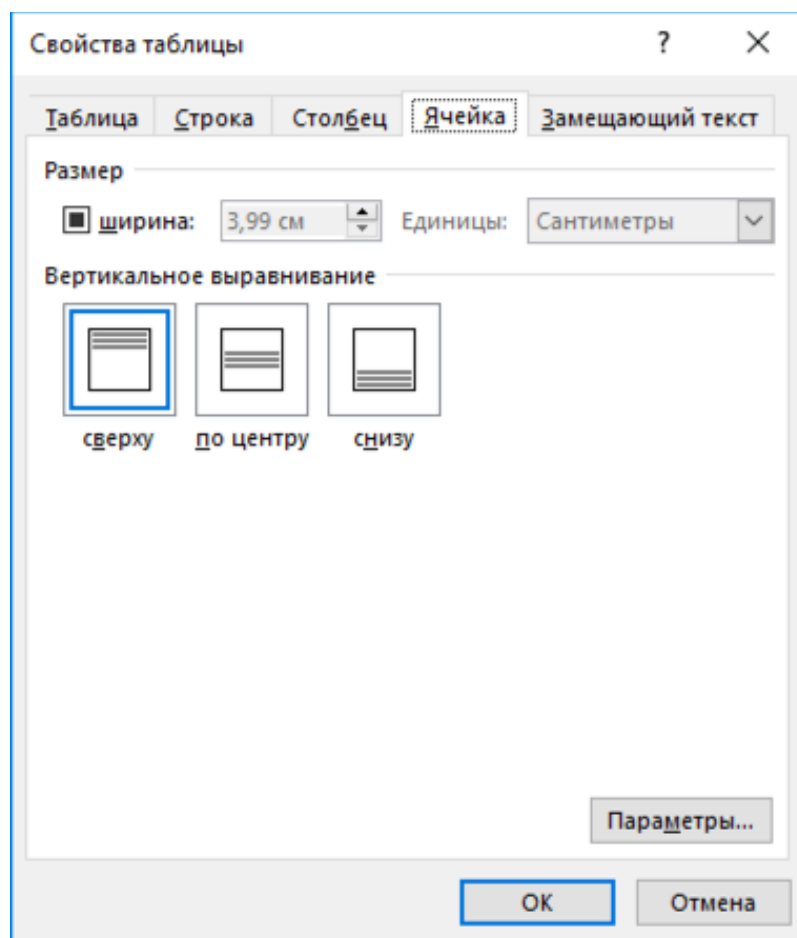
Если предварительно перед открытием этого окна выбрать несколько строк или столбцов, то все указанные здесь параметры будут применены только к ним.

Ну и на вкладке **Строка** есть два довольно интересных пункта.

Первый из них позволяет разрешить перенос строк таблицы на следующую страницу, если таблица полностью не помещается на текущей.

Второй параметр позволяет дублировать заголовок таблицы на новой странице. То есть если вы создали таблицу, которая не уместилась на текущей странице и была перенесена на новую, то данный параметр позволит продублировать заголовок на новой странице. Это очень удобно, когда в документе таблица занимает несколько страниц подряд и содержит множество столбцов. В таком случае заголовок будет присутствовать на каждой странице и будет понятно какие данные где находятся.

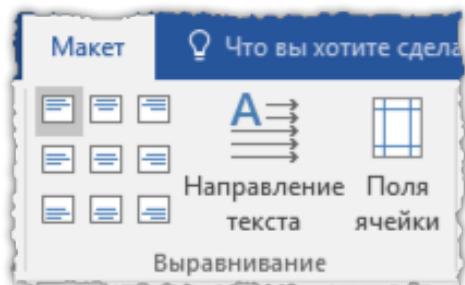
Ну и на вкладке **Ячейка** мы можем задать ширину ячеек и указать выравнивание текста внутри них. Эта вкладка не особо востребована, так как аналогичные параметры намного проще задавать другими способами, о которых мы уже говорили. Что же касается выравнивания текста, то об этом речь пойдет в следующей главе.



Текст в таблице

В отличие от текста на странице, текст в ячейке может выравниваться не только по горизонтали, но еще и по вертикали.

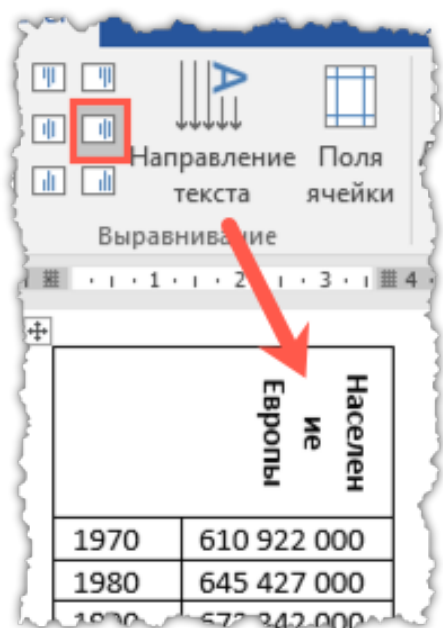
По умолчанию в новой таблице текст в ячейках выравнивается по верхнему левому краю. Чтобы изменить выравнивание текста в ячейке достаточно выбрать ее (или выбрать диапазон ячеек) и на вкладке **Макет** задать нужное выравнивание на одноименной панели инструментов.



Из эскизов на кнопке интуитивно понятно, какое выравнивание будет применено.

Также на этой панели есть инструмент **Направление текста**. С его помощью можно расположить текст в ячейке не только горизонтально, но и вертикально.

Выбрав ячейку и нажав на эту кнопку мы поменяем направление текста в ней. Также изменится и вид кнопки - на ней будет отображаться направление текста в выбранной ячейке.

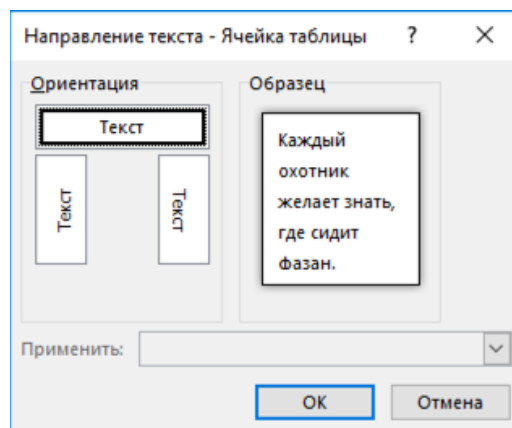


Кроме этого изменятся значки кнопок выравнивания. Кстати говоря, кнопка примененного в настоящий момент выравнивания выделяется на панели более темным цветом.

Таким образом щелкая по кнопке **Направление текста** мы можем позиционировать его в трех направлениях.

При этом необязательно для поворота текста заходить на вкладку **Макет**.

Если вызвать контекстное меню щелчком правой кнопки мыши на ячейке, то в меню мы обнаружим аналогичный пункт. При его выборе откроется диалоговое окно, в котором можно выбрать ориентацию текста.



Ну и чтобы закрепить материал по таблицам выполните Упражнение 9.

Раздел 6. Изображения

Виды изображений

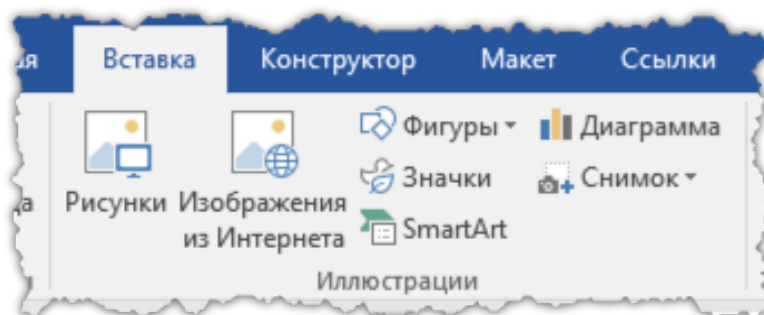
В Word мы можем вставить изображения из трех источников:

- ◆ из файла на компьютере
- ◆ из Интернета
- ◆ создать изображение с помощью инструментов рисования.

В рамках этой книги мы рассмотрим только первый вариант. Дело в том, что хоть Word и обладает весьма внушительным инструментарием по созданию рисунков с использованием некоторых заготовок вроде фигур, диаграмм или объектов SmartArt, но на практике стандартными изображениями пользуются нечасто.

Это, кстати, стало причиной того, что разработчики Word отказались от коллекций изображений, которые раньше поставлялись вместе с программой. Теперь вместо вставки стандартного клипарта предлагается произвести поиск картинок в интернет - через поисковую систему *Bing*.

Для этих целей на вкладке *Вставка* есть специальный инструмент **Изображения из Интернета**.



Опять же, на практике намного удобнее заранее подготовить необходимые изображения, нежели искать их с помощью стандартных инструментов.

В любом случае, принципы работы с изображениями в программе Word одинаковы вне зависимости от способа их добавления в текстовый документ.

В этом разделе мы рассмотрим основные принципы, позволяющие вставлять и даже редактировать изображения с помощью инструментов программы Microsoft Word.

Вставка изображений

На вкладке **Вставка** на панели инструментов **Иллюстрации** есть кнопка **Рисунки**, которая позволяет вставить произвольное изображение в текстовый документ. При нажатии на нее появится стандартное для операционной системы Windows окно, с помощью которого можно указать файл изображения на компьютере. По умолчанию открывается стандартная папка *Изображения*, но можно перейти в любую папку на диске компьютера, выбрать нужное изображение в ней и нажать на кнопку **Вставить**.

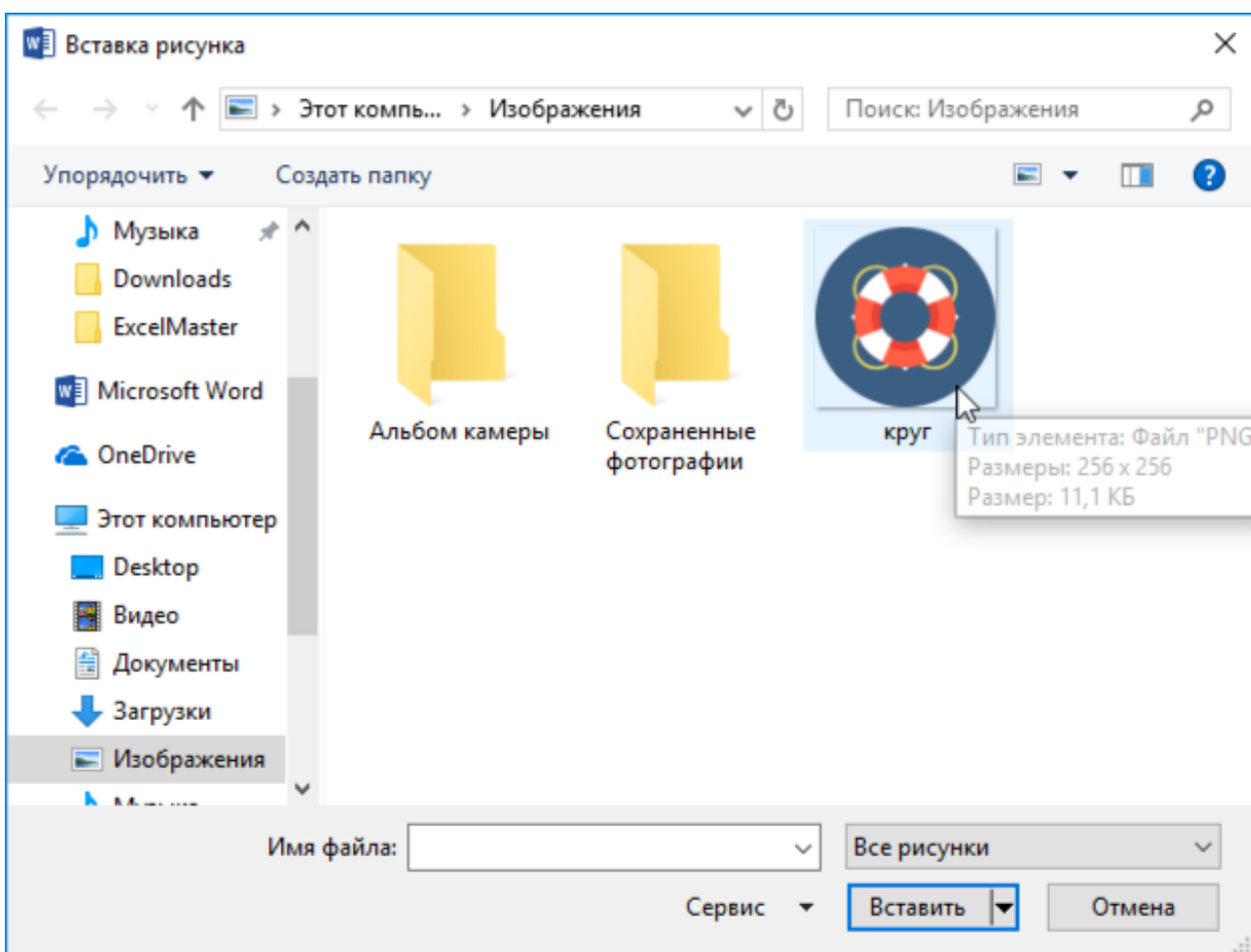
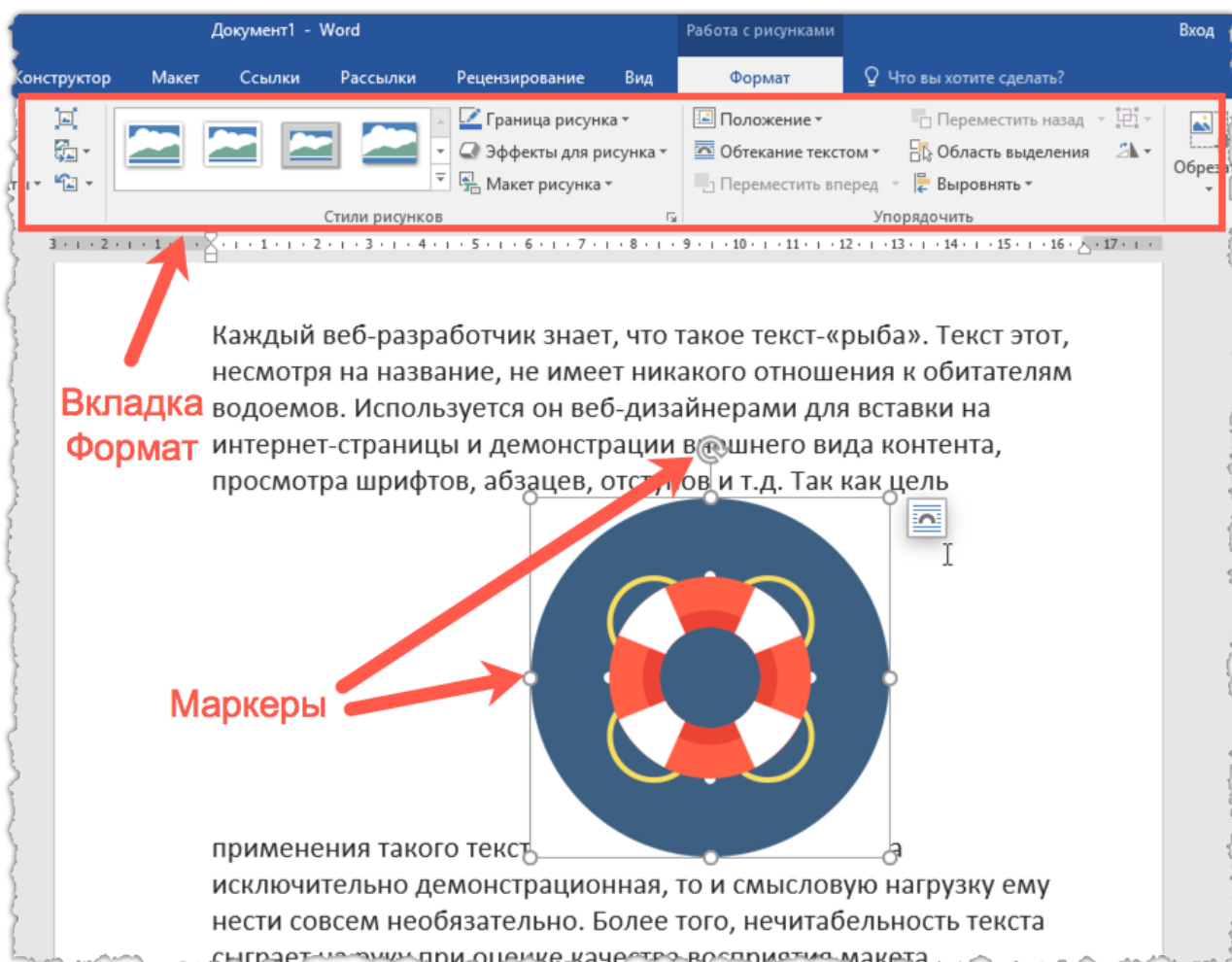


Рисунок будет вставлен в то место в текстовом документе, в котором в настоящее время находится текстовый курсор.

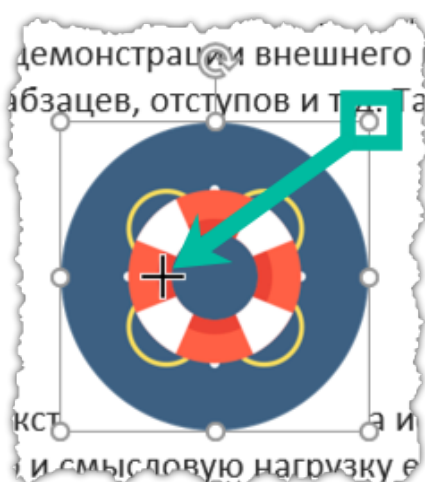
При вставке рисунка на *Ленте* появится контекстная вкладка **Формат (Работа с рисунками)**. Эта вкладка появляется автоматически при выборе любого рисунка в текстовом документе и на ней сосредоточены инструменты, позволяющие корректировать изображения.

Размеры изображения

После вставки изображения оно будет автоматически выделено и мы увидим маркеры, находящиеся на рамке, которая обрамляет рисунок.



Если исходный размер изображения превышает ширину страницы, то Word автоматически подгонит размеры изображения по размерам страницы. Если же изображение меньше, то оно будет вставлено в соответствии со своими размерами.

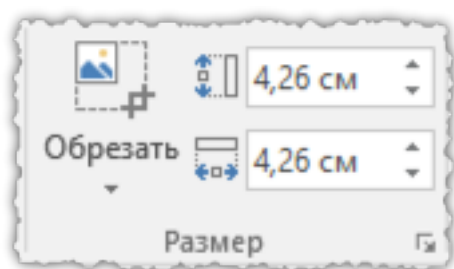


Далеко не всегда эти размеры подходящие и можно их сразу откорректировать.

При выборе изображения оно обрамляется рамкой с маркерами. Эти маркеры и влияют на размеры или пропорции изображения.

Чтобы изменить размеры необходимо захватить мышью наиболее подходящий маркер и переместить его в нужном направлении, например «внутри» изображения, для его уменьшения (как на рисунке слева).

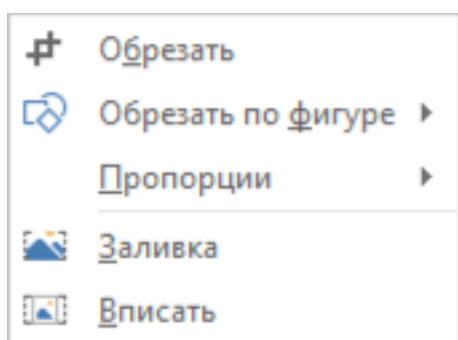
При этом обратите внимание на то, что маркеры в углах обрамления изменяют размеры изображения, а маркеры по середине рамки изменяют его пропорции.



Если же необходимо задать четкие размеры в сантиметрах, то можно обратиться к панели инструментов **Размер**, которая находится на контекстной вкладке **Формат**.

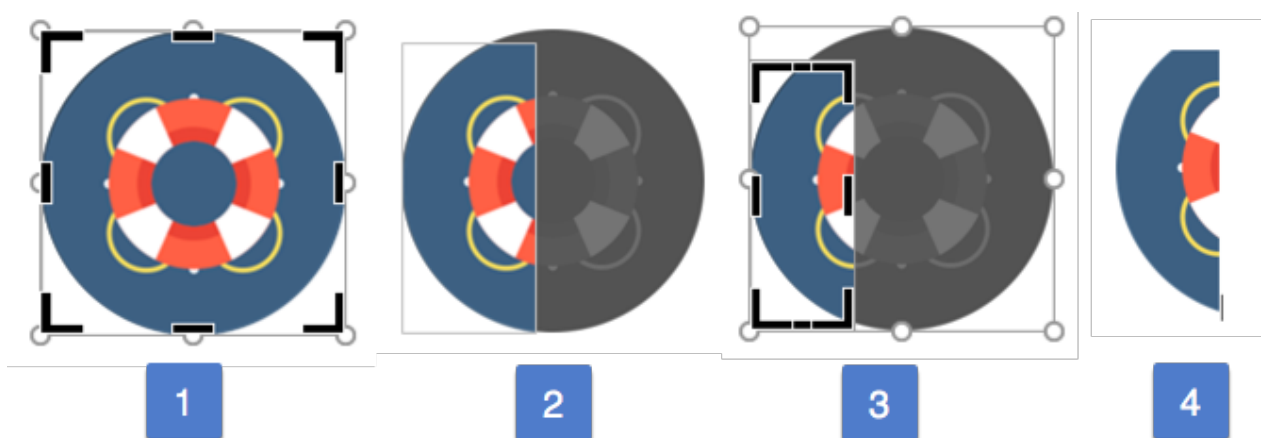
При определении одного из параметров изображения (высоты или ширины), второй параметр будет рассчитываться автоматически так, чтобы пропорции изображения сохранились.

Также на этой панели есть инструмент **Обрезать**, позволяющий, как говорят фотографы, скадрировать изображение.



При нажатии на стрелку, находящуюся ниже кнопки **Обрезать**, появится выпадающее меню с дополнительными инструментами. Первый параметр позволяет произвести классическую подрезку изображения. При выборе его вокруг изображения появится рамка с маркерами. Изменяя размеры рамки, мы определим область изображения, которая должна отображаться в документе.

После выбора щелкаем мышью в любой свободной области страницы и все, что не вошло в выбранную область, будет обрезано.

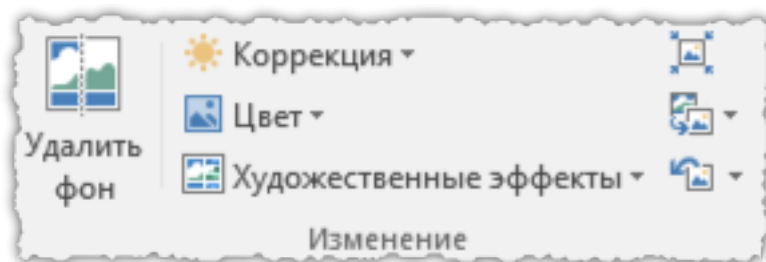


Это, пожалуй, самый часто используемый инструмент обрезки. Есть и другие, менее распространенные. Например, можно обрезать изображение в форме определенной фигуры или изначально задать пропорции обрезки, выбрав подходящий вариант из списка.

Коррекция изображения

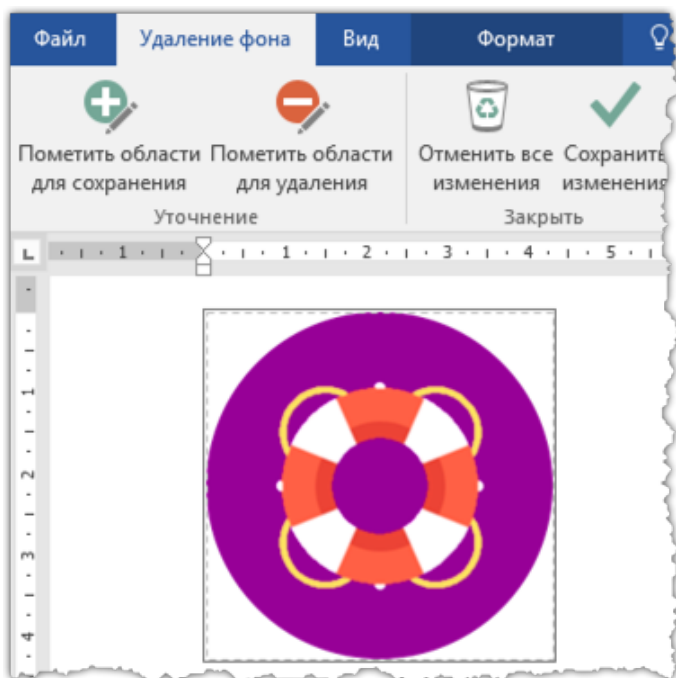
Не смотря на то, что программа Word является текстовым редактором, она позволяет корректировать изображения. Довольно часто такой корректировки оказывается достаточно и не приходится прибегать к специализированным программам вроде фоторедакторов.

Инструменты коррекции находятся на контекстной вкладке **Формат** на панели **Изменение**.



Кстати, быстро переключиться на вкладку **Формат** можно просто дважды щелкнув мышью по любому изображению в документе.

Первый инструмент этой панели позволяет удалить из изображения фон. Важно, чтобы фон был однотонный, тогда удаление произойдет наиболее эффективно.

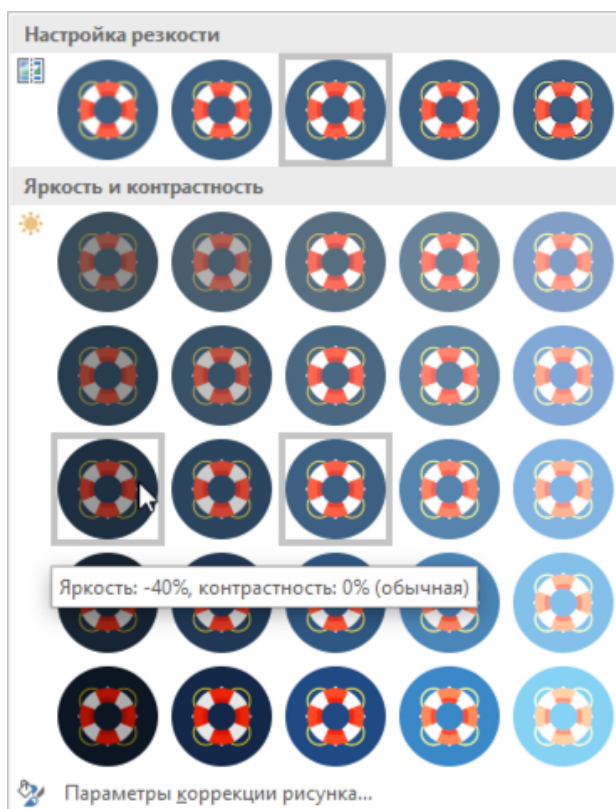


Программа автоматически постарается определить фон изображения и выделит его цветом.

Если Word ошибочно причислил какие-то объекты на изображении к фону, то можно выбрать инструмент **Пометить области для сохранения** и они останутся на уже очищенном изображении.

После сохранения изменений изображение будет уже без фона.

Следующий инструмент - **Коррекция**. С его помощью можно изменять яркость, контрастность или резкость изображения.



При выборе этого инструмента появится меню с различными готовыми наборами параметров, которые можно применить к изображению одним щелчком мыши.

При наведении мыши на любой из готовых параметров, он временно применится к изображению в документе, а также появится поле с подсказкой, в которой будут указаны значения параметров.

Но эта библиотека параметров - лишь верхушка айсберга.

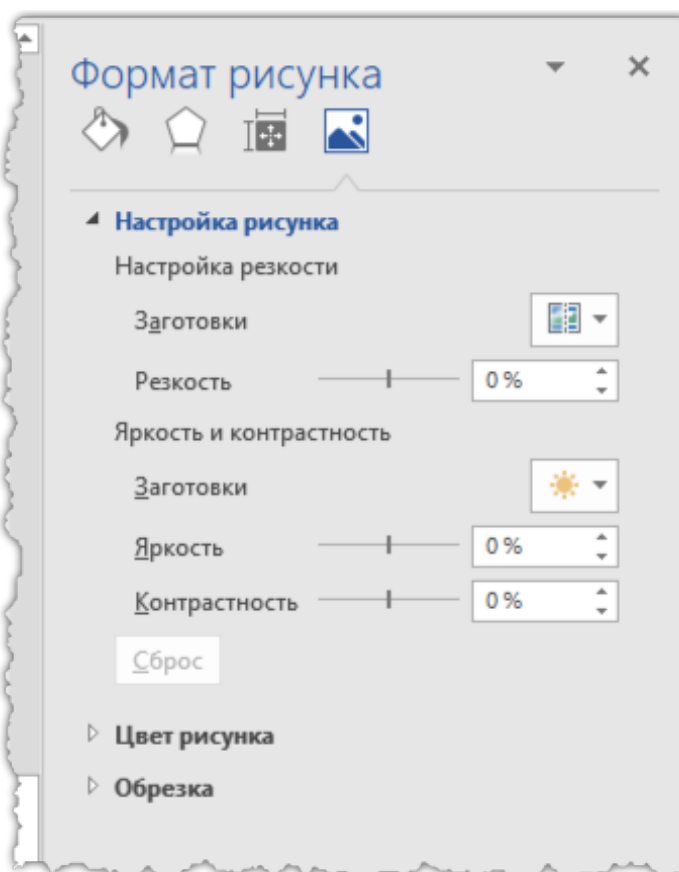
Если выбрать самый нижний пункт **Параметры коррекции рисунка**, то в правой области экра-

на появится вспомогательная панель инструментов **Формат рисунка**. С ее помощью можно настроить огромное количество параметров изображения и многие из этих настроек дублируют соответствующие инструменты на вкладке **Формат**.

Например, изменить цвет изображения или применить художественные эффекты можно с помощью выпадающих меню на панели инструментов **Изменение**, а можно через окно **Формат рисунка**.

Я не буду подробно останавливаться на этих настройках, так как они наглядны и интуитивно понятны.

Если у вас возникнет необходимость изменить какой-то из параметров изображения, то вы без труда его найдете в окне **Формат рисунка**.

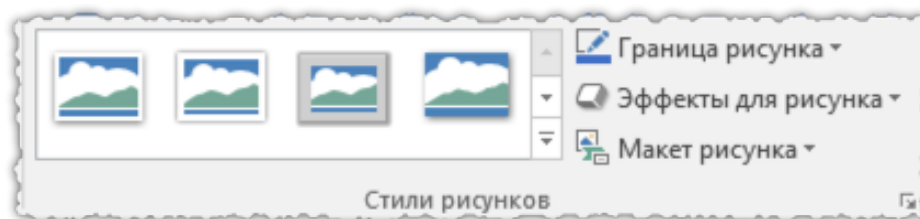


Стили рисунков

Еще одной формой корректировки изображений в Word является применение готовых стилей.

Стиль определяет форму изображения, его обрамление и дополнительные эффекты, вроде отражения или тени.

Готовые стили можно выбрать из выпадающего списка на панели **Стили рисунков**.

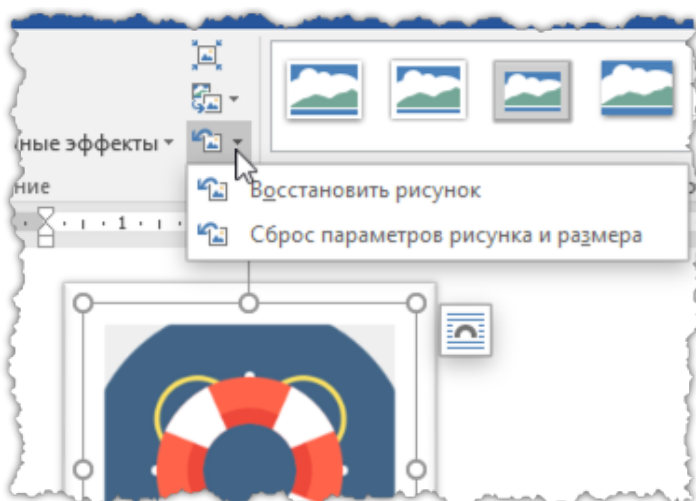


Более детально настроить изображение можно с помощью кнопок **Граница рисунка** и **Эффекты для рисунка**. Это выпадающие списки с соответствующими инструментами.

Опять же, из-за многообразия настроек и эффектов нет смысла подробно останавливаться на их рассмотрении. Намного правильнее будет, если вы самостоятельно пробежитесь по настройкам и оцените возможности программы Word в этом направлении.

Более детально настроить эффекты можно в окне **Формат рисунка**. Вызвать его можно щелчком мыши по значку, который находится в правом нижнем углу панели инструментов **Стили рисунков**.

Если настройки коррекции изображения или примененные эффекты и стили вам не нравятся, то можно вернуть изображение к первоначальному виду, нажав на кнопку **Восстановить рисунок**.



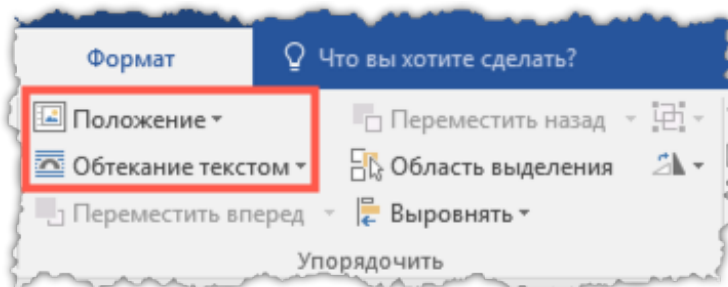
При этом можно либо отменить только примененное форматирование, либо также сбросить параметры размера.

В последнем случае будут отменены не только все операции форматирования, но и изменение размеров изображения, а также его обрезка.

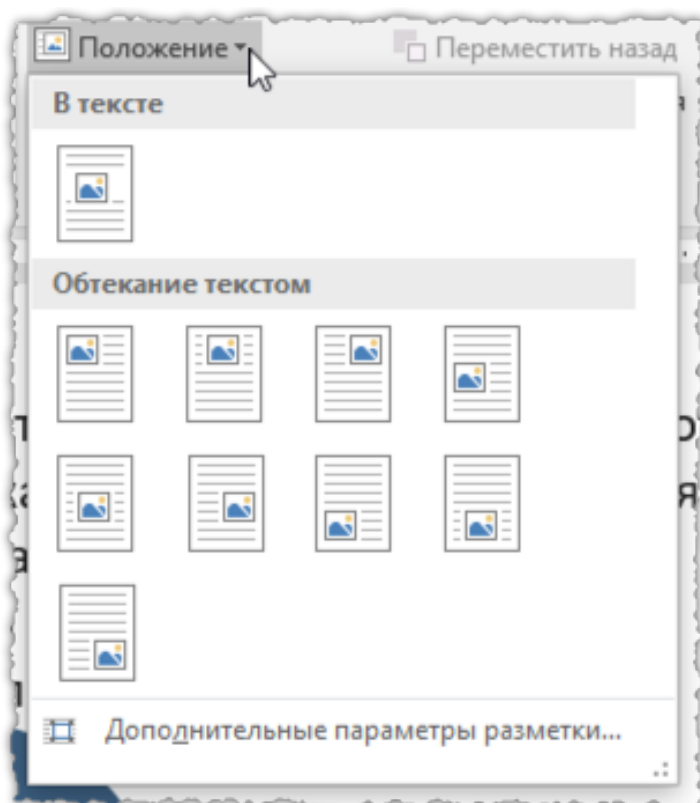
Изображение в тексте

Помещая изображение в текстовый документ, мы должны определить два основных параметра - это положение рисунка на странице, а также то, где по отношению к изображению будет находиться текст.

Оба этих параметра задаются на панели инструментов **Упорядочить**, которая находится на вкладке **Формат**.



Первый инструмент - **Положение**, позволяет выбрать один из стандартных вариантов размещения изображения на странице.



Есть два варианта положения изображения - **В тексте**, когда изображение воспринимается программой как символ, и **Обтекание текстом**.

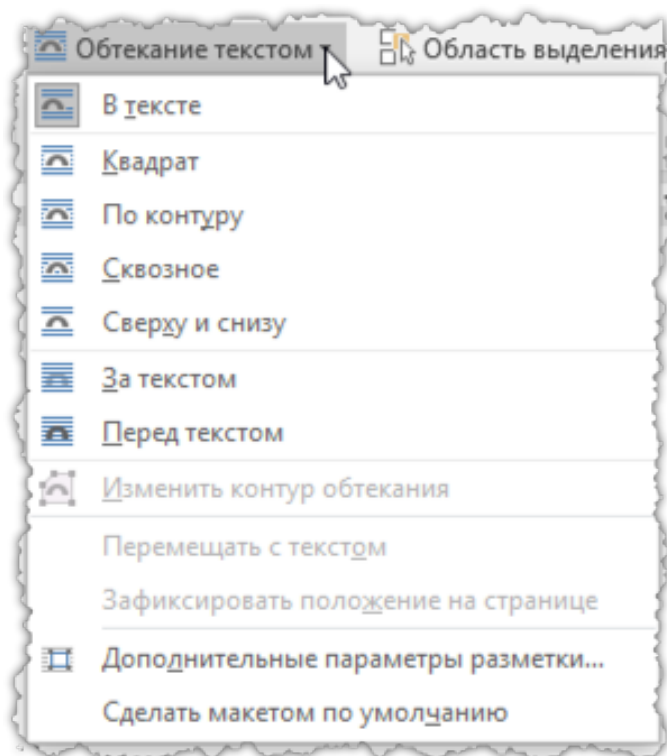
Первый вариант используется программой Word по умолчанию. То есть когда в текстовый документ вставляется новое изображение, то оно располагается в тексте в режиме **В тексте**.

При выборе второго варианта изображение переместится в соответствующую область страницы и при необходимости можно подкорректировать его положение, захватив

мышью и переместив в нужную область страницы.

В этом случае может понадобиться изменить вариант обтекания изображения текстом. Для этого можно воспользоваться вторым инструментом панели **Упорядочить** - **Обтекание текстом**.

При щелчке на нем также появится меню с вариантами.



В тексте - используется Word по умолчанию. При этом изображение воспринимается как элемент текста.

Квадрат - обтекание изображения текстом происходит по границам рамки, обрамляющей изображение при его выделении.

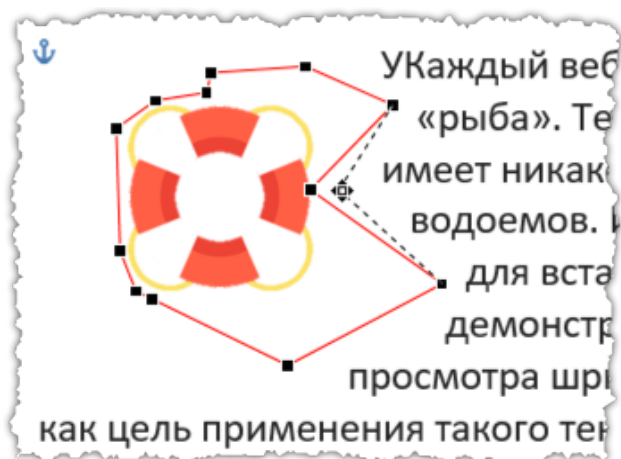
По контуру - если у изображения нет фона, то текст может обтекать изображение по контуру видимых на рисунке объектов.

Сквозное - также задается в том случае, если у изображения нет фона и текст может проходить сквозь изображение.

Сверху и снизу - текст будет находиться только сверху и снизу, но не с левой и правой сторон изображения.

За текстом - изображение будет являться подложкой для текста, то есть текст будет находиться поверх изображения.

Перед текстом - рисунок будет перекрывать текст.

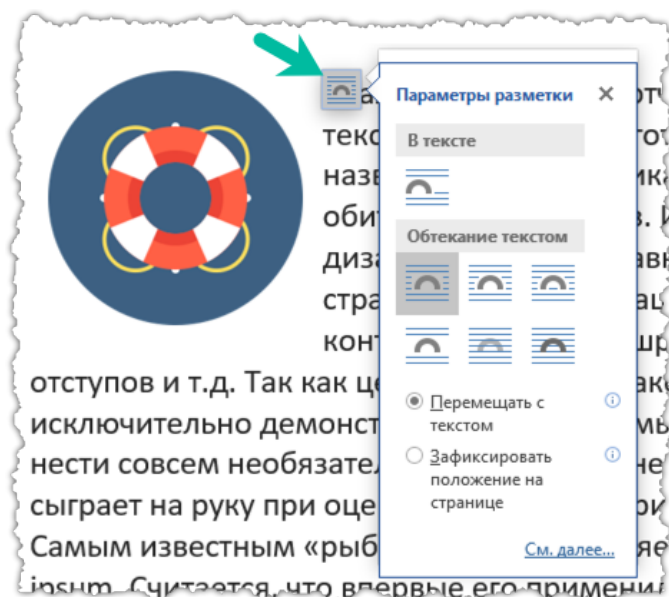


Также можно изменить контур обтекания, задав его вручную.

При этом появится рамка с маркерами. Захватив маркер мышью, можно поменять его положение и тем самым определить новый вид контура обтекания.

Выбирать обтекание текста через панель инструментов на вкладке **Формат** не всегда удобно.

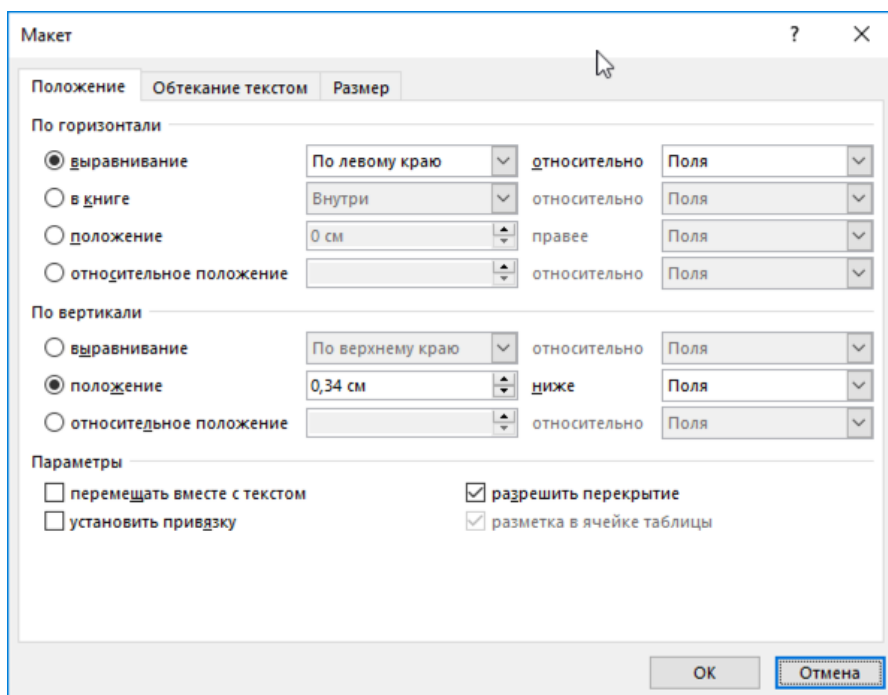
Возможно, вы обратили внимание, что у вставленного изображения есть значок в верхнем правом углу. По щелчку мышью на нем откроется меню, из которого можно выбрать вид обтекания текстом. Также в меню можно указать, перемещать ли изображение с текстом или зафиксировать его положение на странице.



Если выбрать **Перемещать с текстом**, то позиция изображения будет фиксироваться относительно текста и при добавлении новых объектов выше, оно будет смещаться вместе с ним.

Если же выбрать **Зафиксировать положение на странице**, то позиция изображения будет задаваться относительно границ страницы и смещение текста документа на положение изображения влиять не будет.

Для точного позиционирования изображения или для задания дополнительных параметров обтекания текстом, можно воспользоваться окном **Макет**. Данное окно появится при выборе пункта **Дополнительные параметры разметки**, в выпадающем меню **Положение** или **Обтекание текстом**, которые находятся на вкладке **Формат** (см. рис. выше).



С помощью данного окна можно с точность до сантиметров задать положение изображения на странице, определить вариант обтекания текстом, а также задать отступы от изображения.

На практике такая точно нужна крайне редко, поэтому обычно хватает и ранее рассмотренных инструментов.

Выполните Упражнение 10, чтобы закрепить пройденный материал.

Раздел 7. Создание макета

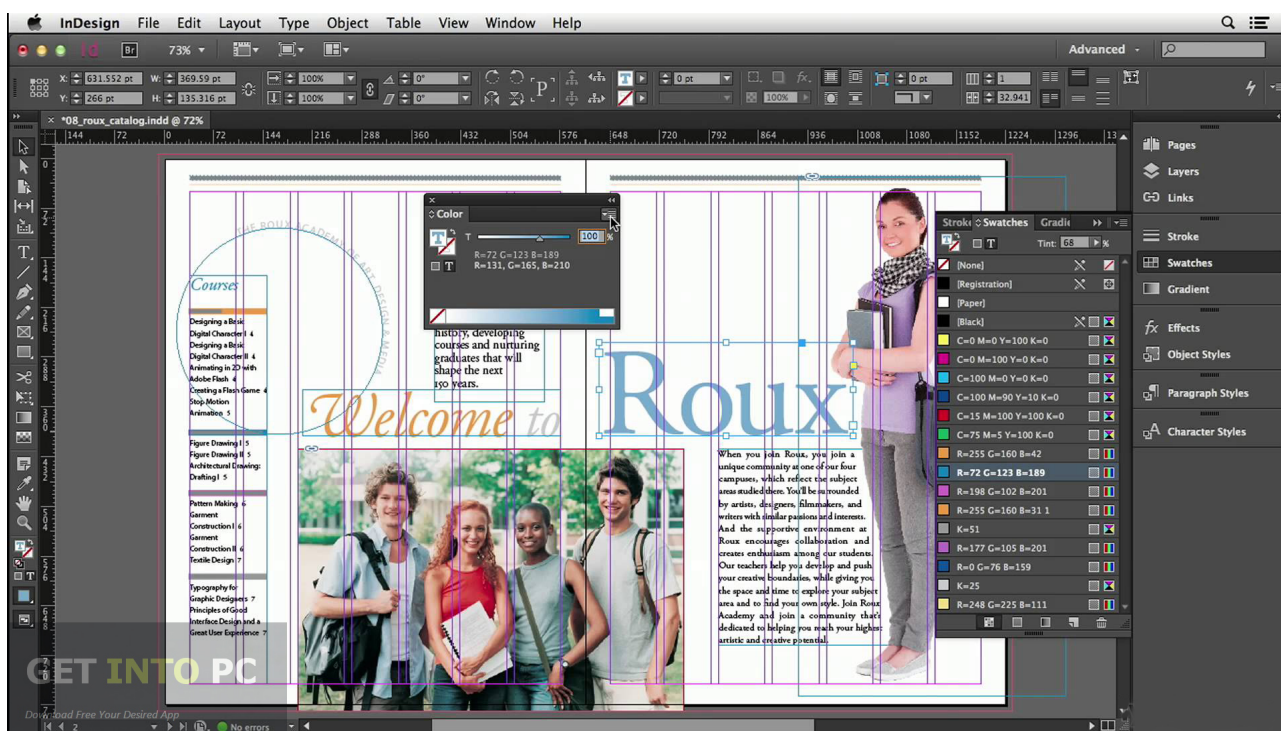
Верстка и макет

Любой сложный текстовый документ имеет некоторые стандартные элементы. Например, у книги есть титульная страница, содержание, основной текст, разделенный на разделы и главы и снабженный иллюстрациями, приложение, список литературы и т.д.

Подобная структура документа называется *макетом*, а процесс создания документов называется *версткой*.

То есть *верстка* - это процесс размещения текстовых и графических материалов на страницах издания заданного формата, отвечающий определенным требованиям. А *макет* - это набор правил, по которым осуществляется верстка.

Профессионалы используют для верстки специальные программы, вроде Adobe InDesign или QuarkXPress, но верстать можно и в Microsoft Word, хоть в профессиональных кругах такое встречается нечасто.



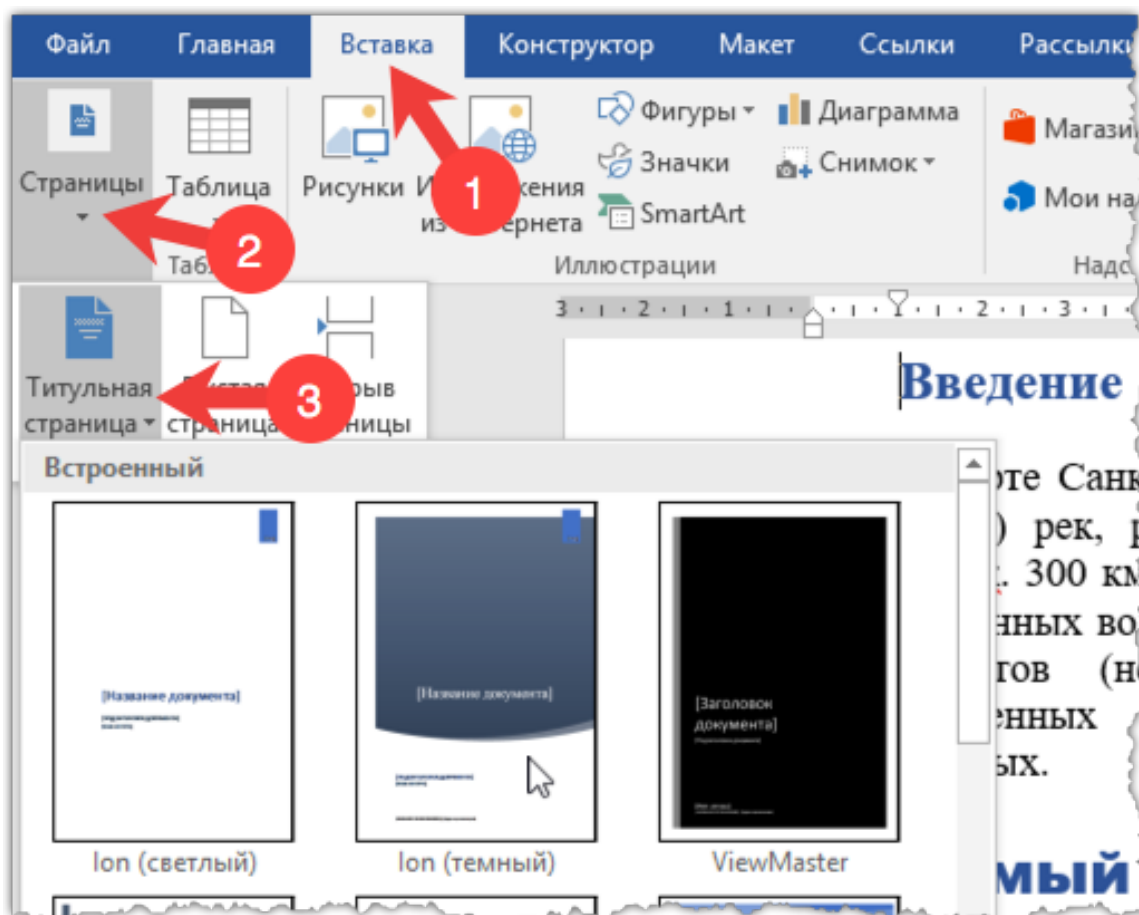
Здесь стоит сказать, что речь идет об иллюстрированных печатных изданиях. Если мы готовим электронную книгу, реферат или отчет, то для верстки такого документа Word подходит идеально и в программе есть все необходимые для этого инструменты.

И давайте подробнее их рассмотрим.

Титульная страница

Для создания титульной страницы можно воспользоваться стандартными заготовками программы Word.

Находятся они на вкладке **Вставка - Страница - Титульная страница**.



Здесь можно выбрать одну из заготовок и затем ее доработать.

При выборе варианта титульной страницы она будет автоматически создана в документе. Затем можно заполнить стандартные блоки текста, или создать свое оформление, полностью или частично удалив стандартное.

Если вы захотите изменить заготовку оформления титульной страницы, то просто выберите новую в выпадающем меню.

Так как в документе может быть только одна титульная страница, то такое действие приведет к замене титульной страницы на новую, а не к появлению второй.

Для удаления титульной страницы нужно выбрать пункт меню **Удалить текущую титульную страницу**. Это действие удалит ее из документа.

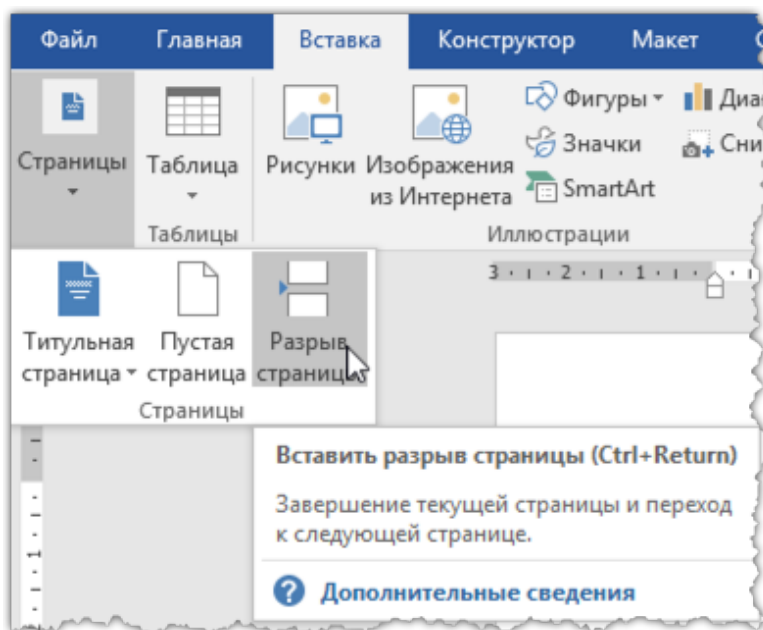
Разрыв страницы

При наборе текстового документа Word отслеживает конец страницы и переносит текст. То есть программа автоматически определяет место, где текст нужно разорвать.

Однако, довольно часто приходится переносить текст вручную, например, если мы захотим начать следующую главу с новой страницы.

Если посмотреть на некорректно сверстаные документы, то мы увидим пустые абзацы, которыми пользователь пытался сместить текст ниже. То есть он просто нажимал несколько раз клавишу **Enter**, что привело к переносу текста на новую страницу.

Что произойдет, если возникнет необходимость откорректировать подобный документ и текст выше переноса заметно уменьшится или увеличится? Правильно! Это повлияет и на текст, который был смещен ниже и нужно будет вновь править все вручную.



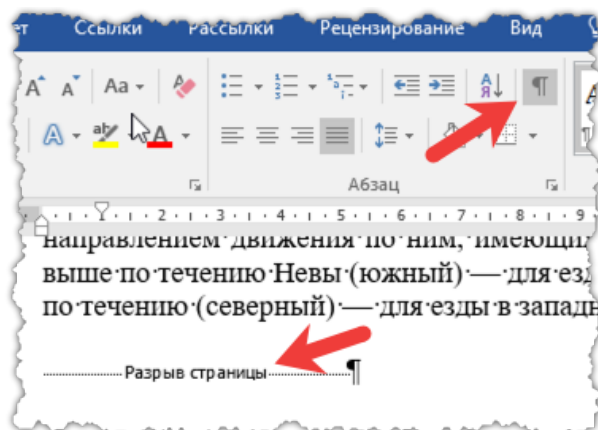
Чтобы не возникало подобных ситуаций, следует пользоваться разрывом страницы. Для этого нужно вызвать меню щелчком по инструменту **Страницы** (вкладка **Вставка**) и выбрать **Разрыв страницы**.

Также данную операцию можно произвести с помощью горячих клавиш **Ctrl + Enter**. То есть устанавливаем текстовый курсор в конец строки, после

которой должен быть разрыв, и нажимаем **Ctrl + Enter**.

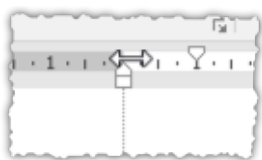
Разрыв страницы - это непечатный символ, который можно увидеть, включив соответствующий режим на вкладке **Главная**.

Удалить разрыв страницы можно стандартным способом - с помощью клавиш **Delete** или **Backspace**.



Параметры страницы

Мы уже неоднократно говорили о полях страницы. *Поля* - это отступы от краев страницы, за которые не заходит вводимый текст. В новом документе поля заданы по умолчанию и обычно их вполне достаточно, чтобы документ корректно был выведен на печать на принтере. Но иногда возникает необходимость задать свои размеры полей, например, этого требует какой-то внутренний норматив предприятия.



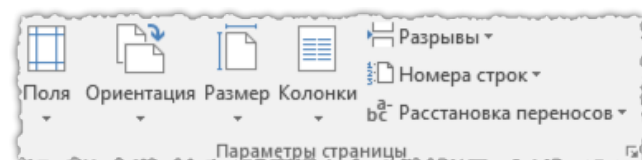
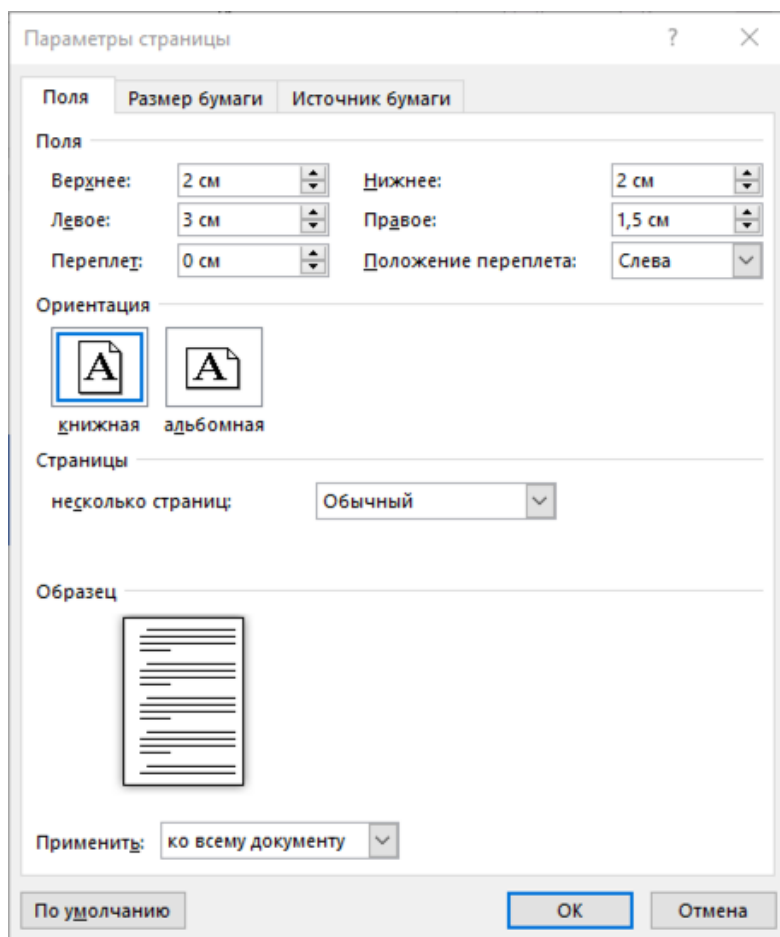
Поля можно изменять с помощью индикаторов на линейке (более темные участки), но если их нужно задать с точностью до миллиметра, то сделать это можно в диалоговом окне **Параметры страницы**.

Вызвать его можно двойным щелчком мыши по области поля на линейке, либо зайдя на вкладку **Макет** и выбрав пункт **Настраиваемые поля** в меню **Поля**.

В этом окне можно задать все четыре поля, а также выбрать ориентацию страниц документа - *книжную* или *альбомную*.

Данные настройки коснутся всего документа. О том, как задать ориентацию индивидуально для нескольких страниц документа, я расскажу в следующей главе.

На вкладке окна **Размер бумаги** задаются размеры страницы. Как правило, в Word мы работаем со стандартным форматом писчей бумаги - A4, но если формат нужно изменить или задать свой, то делается это здесь.



Те же настройки можно произвести с помощью инструментов **Ориентация** и **Размер**, которые находятся на вкладке **Макет**.

Разрыв раздела

Мы уже познакомились с разрывом страницы, который позволяет перенести текст на новую страницу.

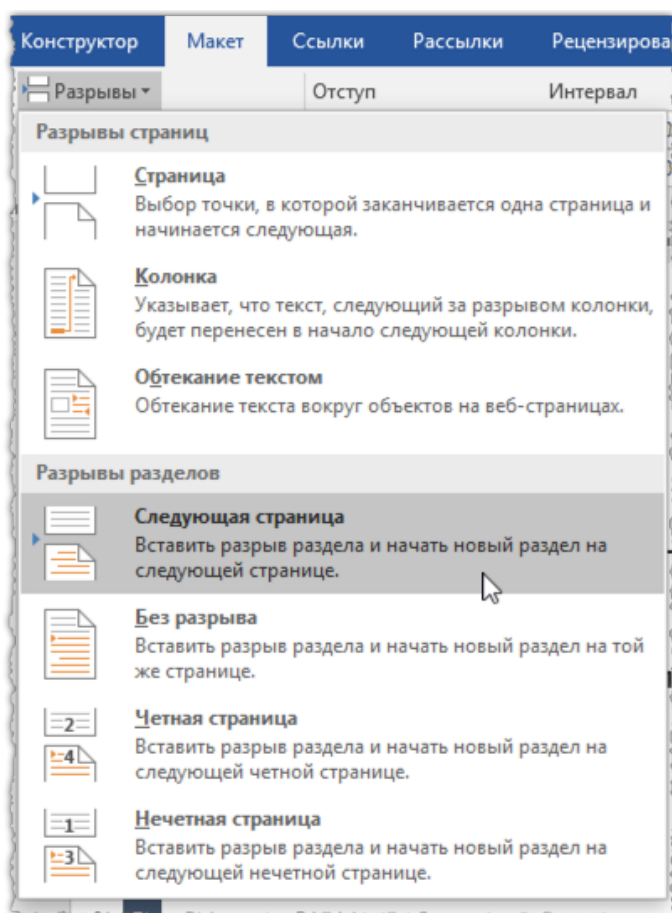
В Word есть еще один похожий инструмент - *разрыв раздела*.

Рассмотренные в прошлой главе инструменты позволяют изменить параметры страниц для всего документа. Но что делать, если нужно задать индивидуальные параметры только для нескольких страниц?

Именно в этом нам и поможет *разрыв раздела* - мы можем разбить документ на разделы, каждый из которых будет иметь свои индивидуальные параметры.

Задается разрыв раздела аналогично разрыву страницы - устанавливаем текстовый курсор в то место страницы, с которого последует новый раздел и выбираем нужный вид раздела из выпадающего меню

Разрыв, которое находится на вкладке **Макет**.



Если мы хотим применить новые параметры для следующей страницы, то выбираем пункт - **Следующая страница**.

Ну а далее переходим на первую страницу раздела и задаем ее параметры любым из способов, о которых шла речь в прошлой главе.

Таким образом удобно изменять ориентацию отдельных страниц документа, содержащих большие таблицы.

Увидеть разрыв раздела или удалить его можно также, как и разрыв страницы - отобразить непечатаемые символы и затем удалить с помощью клавиш **Delete** или **Backspace**.

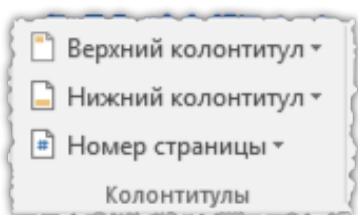
Также разрыв раздела применяется при работе с колонтитулами. О них мы поговорим в следующей главе.

Колонтитулы

Колонтитул - это текст или изображение, помещаемое над или под текстом каждой страницы. То есть колонтитулы находятся в зоне полей страницы.

В колонтитулы обычно помещают номер страницы, название документа или имя автора.

Так как эта информация одинакова на всех страницах документа, то ее можно задать лишь один раз и Word автоматически ее продублирует на всех страницах документа.



В документе есть верхние и нижние колонтитулы. Для работы с ними на вкладке **Вставка** представлена одноименная панель инструментов. Из выпадающего меню можно выбрать одну из заготовок и затем ее отредактировать.

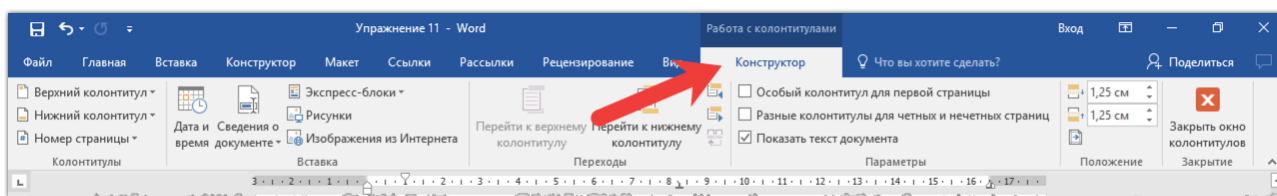
При выборе колонтитула рабочая область документа станет неактивной, но станут доступны для редактирования области верхнего и нижнего полей страницы.

Текст в колонтитулах вводится стандартным образом и его можно подвергать любому форматированию - изменять шрифт, его размер, начертание, цвет, выравнивание и так далее.

Также в колонтитулы можно вставлять изображения или таблицы.

Для редактирования колонтитулов достаточно дважды щелкнуть мышью по области, в которой они находятся.

При редактировании колонтитулов становится доступной контекстная вкладка **Конструктор**, с помощью которой можно создавать или изменять колонтитулы.

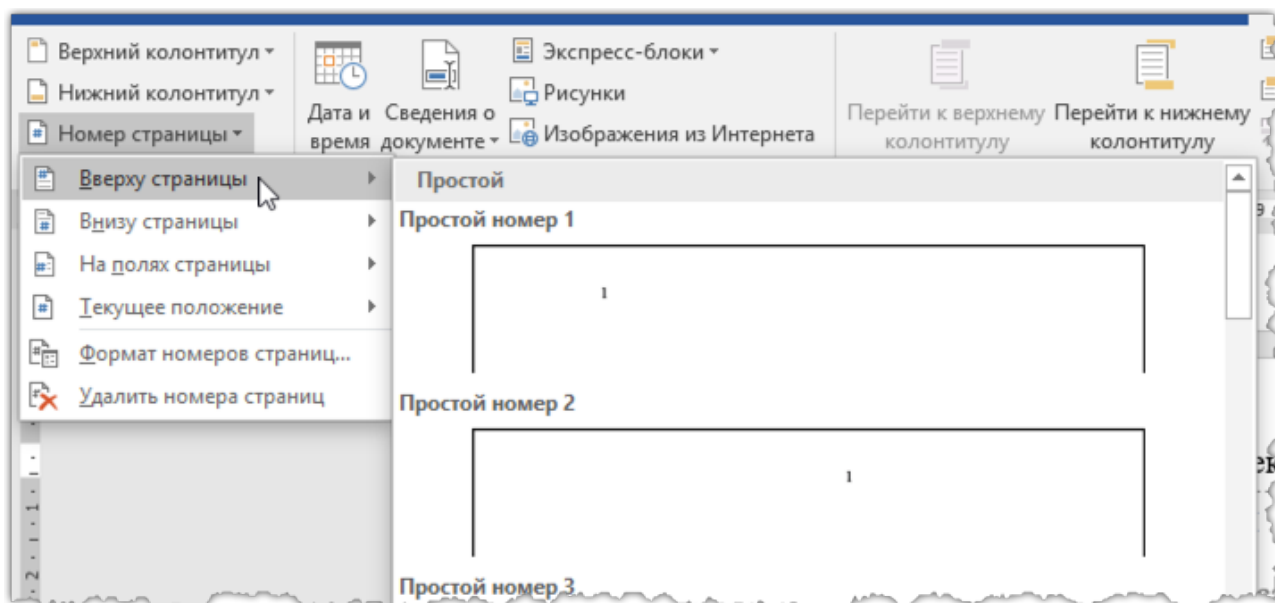


На панели инструментов **Параметры** можно установить индивидуальный колонтитул для титульной страницы или задать различающиеся колонтитулы для четных и нечетных страниц.

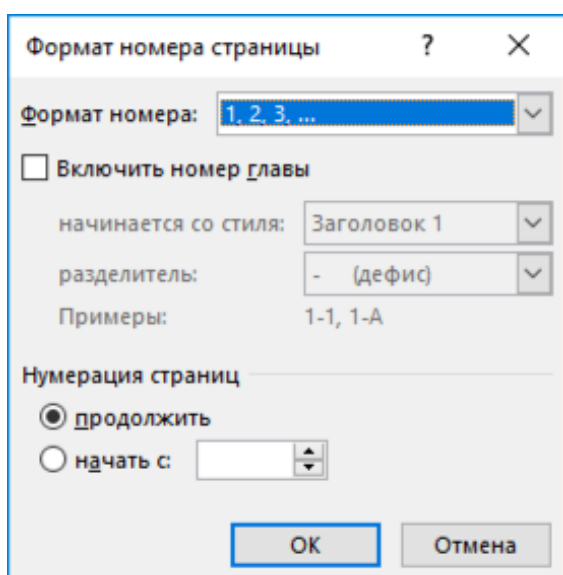
На панели **Положение** можно задать отступы верхнего и нижнего колонтитулов от, соответственно, верхнего и нижнего краев страницы.

Ну а наиболее часто используемый колонтитул - это нумерация страниц, которую можно задать на панели **Колонтитулы** (данная панель инструментов также есть и на вкладке **Вставка**).

Появится выпадающий список, в котором можно задать положение номера на странице, а также выбрать заготовку.



При необходимости можно изменить формат нумерации, выбрав пункт **Формат номеров страниц**. Откроется одноименное окно, в котором можно выбрать формат номера.



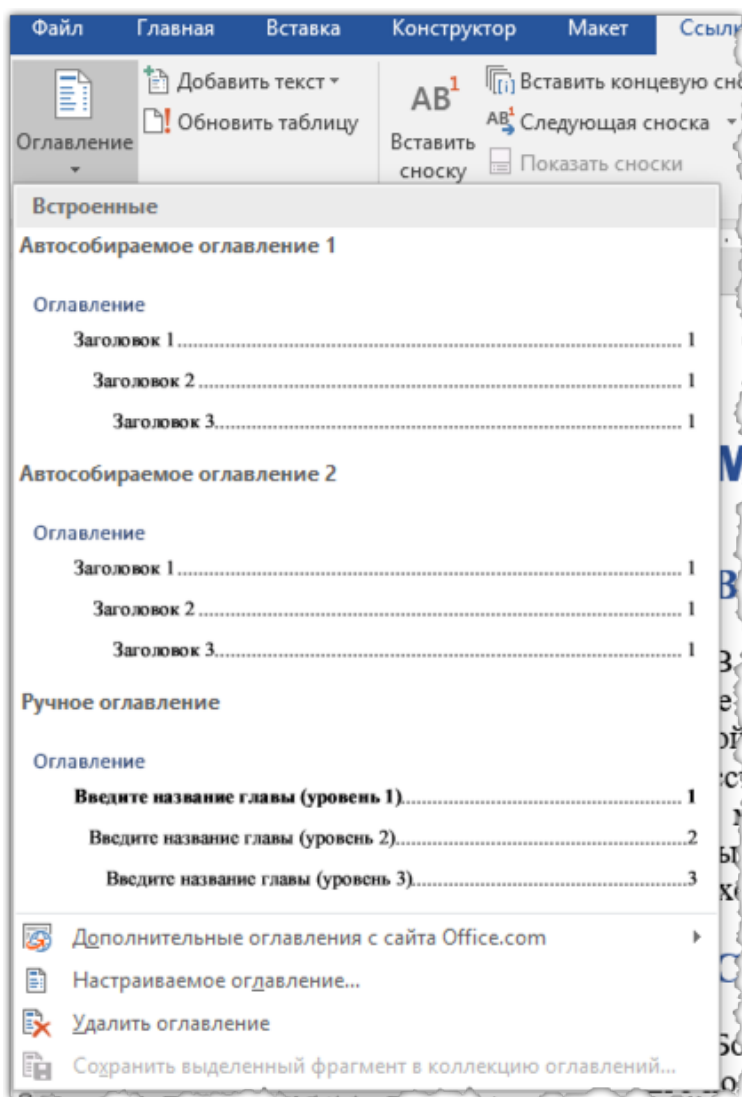
В качестве номера можно использовать арабские или римские цифры, а также буквы.

С помощью этого окна можно задать различную нумерацию для разных разделов документа. То есть если текстовый документ после печати будет иметь вложенную страницу, сделанную в другой программе, например, чертеж, то можно сделать разрыв раздела и пропустить в нумерации одну страницу, задав для нового раздела параметр **начать с**.

Оглавление

Если текстовый документ оформлен в соответствии с правилами, о которых рассказывалось на протяжении всей книги, то вставка оглавления будет занимать буквально несколько секунд.

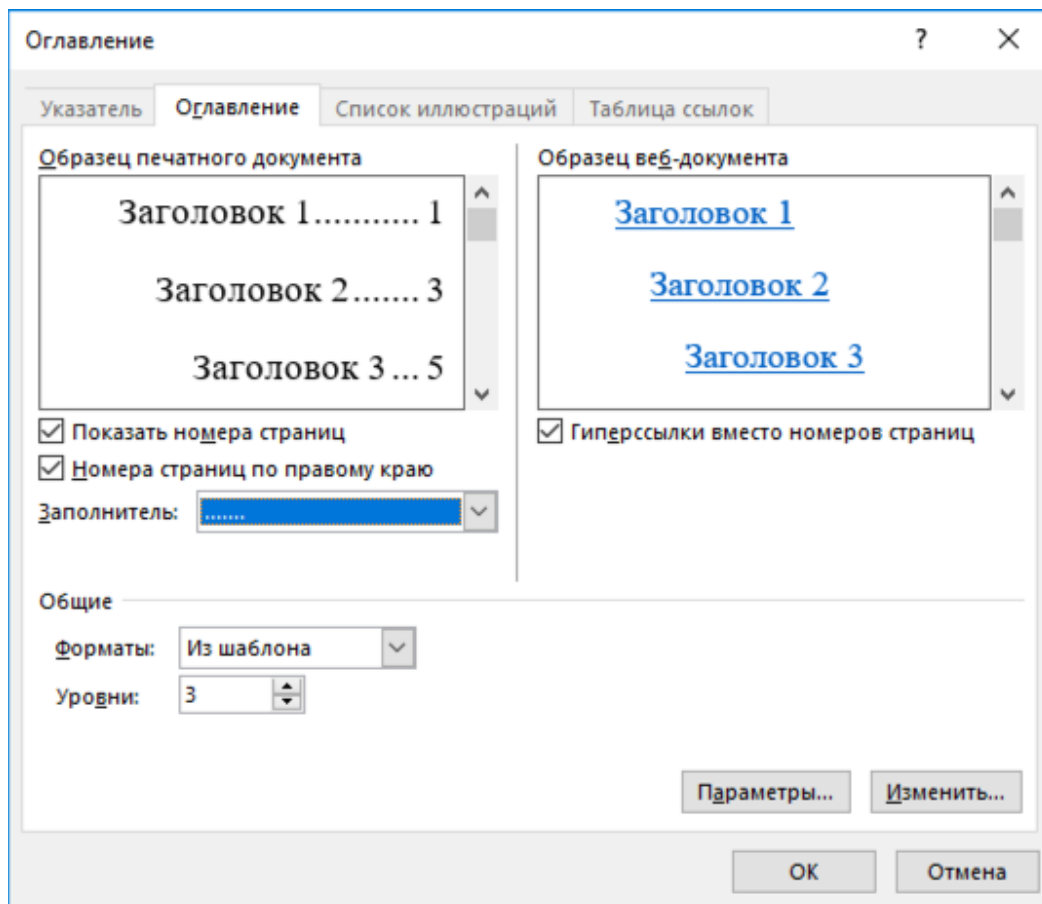
Для оглавления лучше выделить отдельную страницу, создав разрыв страницы в начале или в конце документа, а затем перейти на вкладку **Ссылки** и выбрать пункт **Оглавление**.



В выпадающем списке можно указать подходящую заготовку или выбрать пункт **Настраиваемое оглавление**, чтобы задать параметры вручную.

Откроется диалоговое окно, в котором с помощью чек-боксов и выпадающих меню можно управлять видимостью номеров страниц или выбрать заполнитель между названием пункта оглавления и номером страницы.

Также из выпадающего меню можно выбрать один из готовых форматов оглавлений, а также определить уровень вложенности заголовков, которые будут участвовать в формировании оглавления.



Все изменения будут сразу отображаться в области **Образец печатного документа**.

Преимущество автоматически созданного оглавления еще заключается в том, что если в процессе работы над документом главы или разделы сместятся на другие страницы, то обновить оглавление можно будет одним щелчком мыши - выбираем оглавление и нажимаем на кнопку **Обновить таблицу**.



Аналогичный инструмент есть на вкладке **Ссылки** на панели инструментов **Оглавление**.

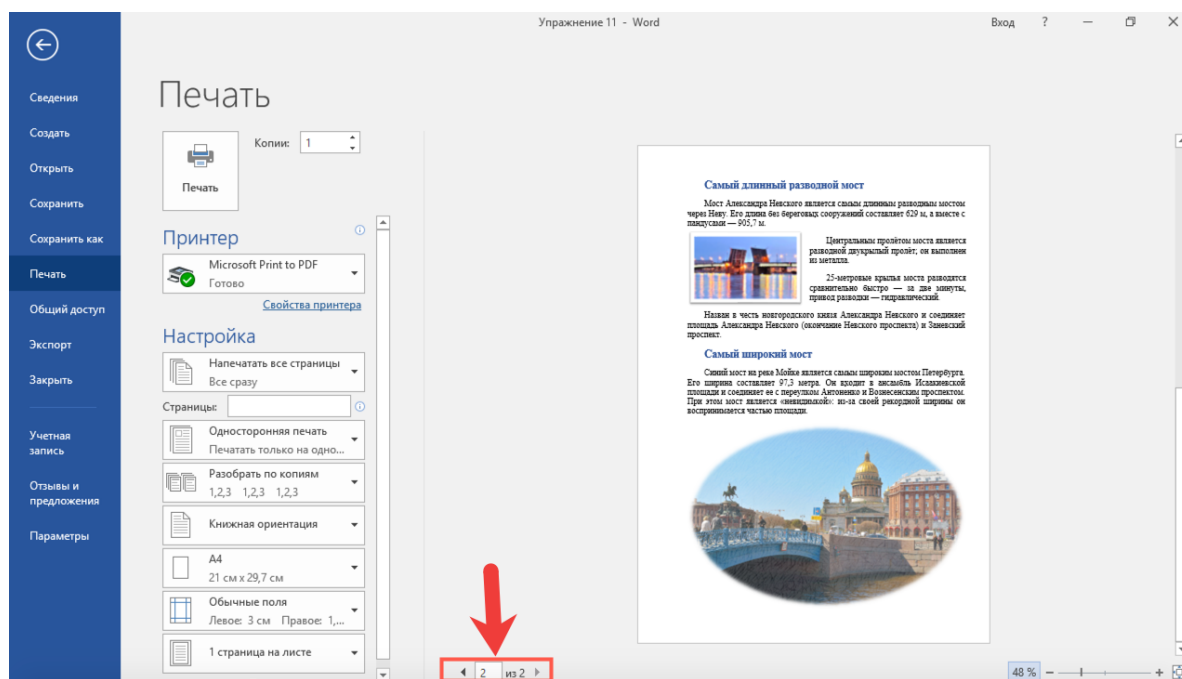
Печать документа

Обычно созданные в Word текстовые документы мы выводим на печать или сохраняем в формате PDF.

Оба этих действия делаются через меню **Файл**.

Для вывода документа на печать выбираем пункт **Печать**, где можем указать подключенный к компьютеру (или доступный в сети) принтер, и при необходимости задать параметры печати - указать только определенные страницы, задать количество распечатываемых копий или определить параметры бумаги.

В области предварительного просмотра можно оценить, как будет выглядеть документ на бумаге. Для этого достаточно его пролистать. Номер текущей страницы и их общее количество отображаются в нижней части окна.



Для вывода на печать достаточно нажать кнопку **Печать**.

На рисунке выше видно, что в качестве принтера выбран виртуальный принтер *Microsoft Print to PDF*. Раньше, для того чтобы перевести текстовый документ в формат PDF, приходилось прибегать к таким вот ухищрениям - использовать программный (виртуальный) принтер, который из отправленных на печать данных формировал PDF-файл.

Этот способ вполне можно использовать, но проще выбрать пункт **Сохранить как**, в меню **Файл** и указать в параметрах формат PDF.

Ну и для закрепления материала выполните Упражнение 11.

Заключение

Вот и подошла к концу данная книга...

Мы с вами рассмотрели все основные инструменты программы Word, с помощью которых вы сможете создавать и грамотно оформлять любые текстовые документ.

К сожалению, далеко не всегда получается изложить материал в тексте так, чтобы он был понятен каждому. Все же я считаю, что видео намного более информативно, нежели текст с иллюстрациями.

Поэтому на основе данной книги был записан одноименный видеокурс.

Я постарался сделать его максимально емким - короткие информативные видео, без «воды» и лишних слов, а затем подробный видео-разбор упражнений.

Получить видеокурс можно перейдя [по этой ссылке >>](#)

Ну а я вам желаю успехов в дальнейшем изучении офисных программ!



С уважением, Андрей Сухов



P.S. Возможно, вам будут интересны мои интернет-проекты:

- ❖ PCSECRETS.RU - мой видео-блог
- ❖ PC-AZBUKA.RU - портал с бесплатными видео-курсами

Упражнения

Упражнение 1

Откройте файл «*Упражнение 1*» из дополнительных материалов, которые прилагаются к книге (скачать архив с дополнительными материалами можно [здесь](#)).

В документе представлено два одинаковых по содержанию фрагмента текста. Первый фрагмент имеет ошибки в структуре - лишние пробелы и абзацы.

Устраните эти ошибки, сделав два текстовых фрагмента идентичными.

Упражнение 2

Откройте из дополнительных материалов файл «*Упражнение 2*».

В документе вы видите разделы - «*Исходный текст*» и «*Текст упражнения*». В тексте упражнения некоторые слова пропущены и вместо них вставлены символы решетки - #. Необходимо привести текст упражнения к виду исходного текста. При этом нельзя вводить слова с клавиатуры. Можно пользоваться только расширенным буфером обмена программы Word.

Все пропущенные слова вынесены отдельно в разделе «*Слова для копирования*». Из этого раздела слово можно копировать только один раз.

Упражнение 3

Откройте из дополнительных материалов файл «*Упражнение 3*».

Необходимо привести текст упражнения к виду текста образца.

Обращайте внимание на шрифт и его размер - у разных слов они отличаются.

Упражнение 4

Откройте из дополнительных материалов файл «*Упражнение 4*».

В документе вы найдете стихотворение М.Ю. Лермонтова, которое называется «*Парус*».

Приведите текст в разделе «*Текст упражнения*» к виду в разделе «*Образец*».

Упражнение 5

Откройте из дополнительных материалов файл «Упражнение 5».

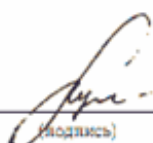
Задание состоит из трех частей.

1. Область согласования


Практически во всех официальных документах в конце есть область, в которой указываются должности, фамилии и подписи.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по административным
вопросам


(подпись) Н.Е. Лукашова 13.01.2014
(дата)

Заместитель директора
по правовым вопросам


(подпись) К.И. Иванова 13.01.2014
(дата)

С помощью табуляции создайте аналогичную область в документе.

2. Столбцы с данными

С помощью табуляции создайте четыре столбца с данными. При этом воспользуйтесь всеми видами позиций табуляции.

Иванов С.М.	Слесарь-сборщик	1029.12	Цех 1
Петров Ф.Д.	Менеджер по продажам	490.5	Отдел продаж
Петухова Н.Ю.	Секретарь	7034.34	Администрация
Лужникова М.А.	Главный бухгалтер	10403.5	Бухгалтерия

Безусловно, подобную задачу намного проще решить с помощью таблицы, но для нас главное понять принцип работы табуляции, а данный пример поможет разобраться со всеми позициями и научиться их применять.

3. Оглавление вручную

Создайте простое оглавление с помощью символов заполнения.

Глава 1	3
Глава 2	5
Глава 3	7

Упражнение 6

Откройте из дополнительных материалов файл «Упражнение 6».

С помощью стандартных стилей отформатируйте текст по образцу, задав заголовки первого и второго уровней.

Упражнение 7

Откройте из дополнительных материалов файл «Упражнение 7».

Это текст, который вы подготовили в прошлом упражнении.

С использованием уже примененных стилей отформатируйте текст так, чтобы его элементы имели следующие параметры:

1. Основной текст

- Шрифт: Times New Roman 14 пт
- Красная строка: 1 см
- Междустрочное расстояние: 1,5
- Отступ до и после абзаца: 6 пт
- Выравнивание по ширине

2. Заголовок первого уровня

- Шрифт: Arial Black 20 пт
- Отступ после абзаца: 12 пт

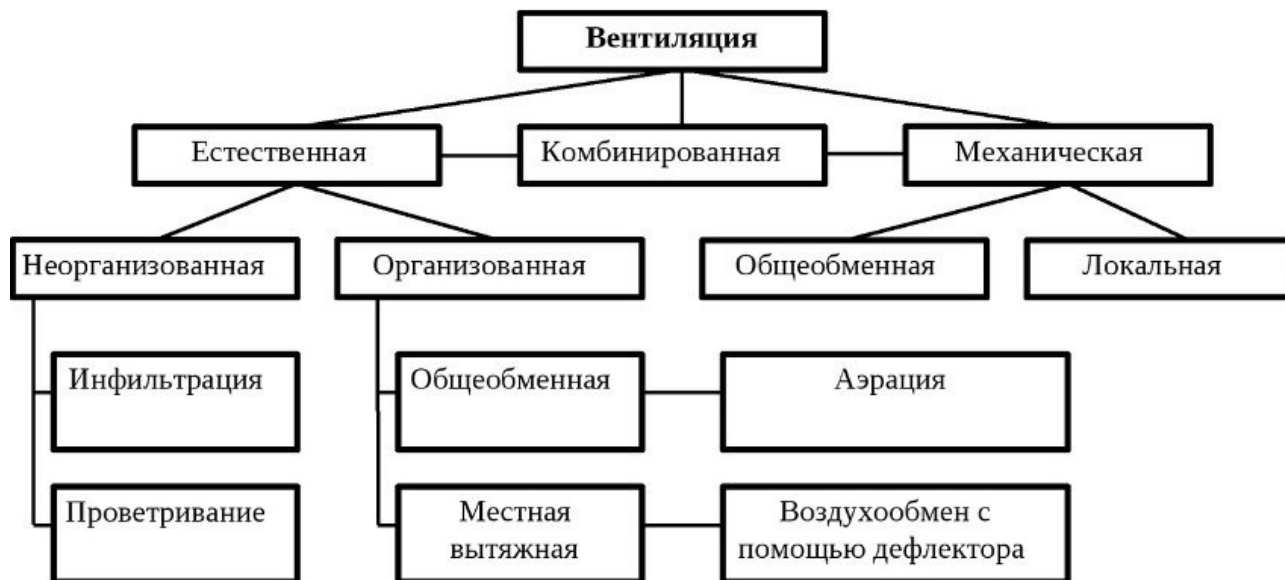
3. Заголовок второго уровня

- Шрифт: Times New Roman 18 пт полужирный
- Отступ до абзаца: 8 пт
- Отступ после абзаца: 0 пт
- Междустрочное расстояние: 1

Упражнение 8

Откройте из дополнительных материалов файл «Упражнение 8».

Создайте список в соответствии со схемой:



Поэкспериментируйте с отступами, задавая разные отступы разных уровней списка, а также изменяя отступ текста от маркера.

Упражнение 9

Это упражнение состоит из четырех частей, в каждой из которых необходимо создать таблицу.

В качестве примеров я подготовил несколько таблиц, которые взял из открытых источников.

1. Создайте таблицу шириной 12 см и расположенную по центру страницы. Шрифт и его размер произвольны.

Ученик	Период обучения					
	I четверть		II четверть		1-е полугодие	
	Информатика	Математика	Информатика	Математика	Информатика	Математика
Баутин Дима	4	4	5	4	5	4
Голубев Миша	4	3	4	4	4	4
Куликов Иван	5	5	5	5	5	5
Радугина Алла	4	5	5	5	5	5

2. Создайте таблицу с падежами немецкого языка.

число	Падеж	Определенный артикль			Неопределенный артикль		
		м.р.	с.р.	ж.р.	м.р.	с.р.	ж.р.
ед. число	Nominativ	der	das	die	ein	ein	eine
	Genitiv	des		der	eines		einer
	Dativ	dem		der	einem		einer
	Akkusativ	den	das	die	einen	ein	eine
мн. число	Nominativ	die			нулевой артикль		
	Genitiv	der					
	Dativ	den					
	Akkusativ	die					

Постарайтесь полностью повторить оформление примера, подобрав аналогичный шрифт, используя полужирное начертание заголовков и выделение текста цветом.

Обратите внимание на то, что не все границы таблицы имеют одинаковую толщину линий.

Сделайте так, чтобы текст (произвольный) обтекал таблицу справа.

3. Создайте таблицу с помощью инструмента рисования. Заполните только заголовки строк и столбцов. Параметры шрифтов не важны. Поэкспериментируйте с направлением текста в ячейках.

Функциональная область	Маркетинг	Стратегия и структуризация	Финансы	Экономика	Логистика и управление производством	Менеджмент качества	Персонал
Объект управления							
Внешняя среда	Идентификация потребностей, информирование о продукте, мониторинг удовлетворенности клиента	Vision, SWOT – анализ	Миссия, PR, GR	Взаимодействие с партнерами по финансовым операциям	Взаимодействие с партнерами – поставщиками		
Внутренняя Организация		Целеполагание, стратегия и структурная организация			Организация и совершенствование основных и обеспечивающих процессов	Выработка правил организации и совершенствования процессов	Организационное программирование деятельности и мотивация персонала
Организация и совершенствование процессов в соответствующей функциональной области							
Продукция и услуги	Выработка требований, ценообразование	Выбор продуктовых направлений		Планирование объемов выпуска и управление себестоимостью	Управление производством и распределением продукции	Обеспечение качества продукции и услуг	
Финансовые ресурсы		Выработка политик и стратегическое планирование ресурсов, определение направлений инвестиций	Управление платежеспособностью: расчеты с партнерами, привлечение и				
Материальные ресурсы				Управление доходностью и эффективным использованием ресурсов (управленческий учет, контроллинг)	Организация и управление материальными потоками		
Человеческие ресурсы							
Информационные ресурсы					Организация информационных потоков		Обеспечение потребностей в квалифицированных кадрах
Накопление и применение информации в соответствующей функциональной области							

4. Создайте ведомость, в соответствии с примером ниже.

Это официальный документ одного из учебных заведений. Используя всю уже известную вам информацию, создайте шапку документа и таблицу с данными по успеваемости.

Таблица в шапке имеет невидимые границы. То есть таблица используется только для структурирования текста, но при выводе документа на печать, границы таблицы будут не видны.

ФГОУ ВПО «МГУ имени адмирала Г.И. Невельского»
Факультет "Социальное управление" ИСПШУ

ВЕДОМОСТЬ

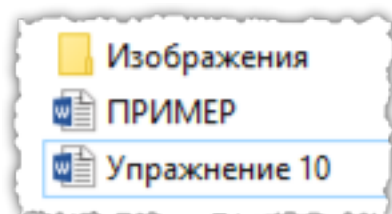
Учебный год:	2006/2007	Семестр:	Осенний
Специальность:	ФСУ ИСПШУ 07140165 СКД	Группа:	(12 чел.)
Дисциплина:	Физическая культура	Кол-во часов:	68
Кафедра:	Кафедра физического воспитания и спорта ИВВС		
Преподаватель:	Иванов Иван Иванович		

№ п/п	ФИО	Зачет 01.01.2007		Экзамен "__"__"20__ г.		Итоговая оценка		
		Зачет	Подпись	Оценка	Подпись	Оценка	Рейтинг	Подпись
1	Белыева А. О.							
2	Завьялова В. В.							
3	Иванькова А. О.							
4	Колыденко В. А.							
5	Комотов И. М.							
6	Крутякова В. О.							
7	Лебедько М. А.							
8	Мороз А. Э.							
9	Нагибина Н. И.							
10	Савельева Е. С.							
11	Сташкива Е. Н.							
12	Черных Ю. В.							

Решение всех четырех задач подробно рассмотрено в [видеокурсе](#).

Упражнение 10

В дополнительных материалах откройте папку «Упражнение 10». В этой папке находятся два текстовых файла и папка с изображениями.



Вставьте рисунки из папки «Изображения» в текст «Упражнение 10» и приведите его к виду текста из файла «ПРИМЕР».

Данное упражнение подробно рассмотрено в соответствующем ролике [видеокурса](#).

Упражнение 11

Доработайте созданный в прошлом упражнении документ.

1. Создайте титульную страницу.
2. Добавьте разрыв между двумя страницами в тексте и создайте оглавление. Исключите первый уровень заголовков из оглавления.
3. Вставьте в конце документа страницу формата А3 в альбомной ориентации и поместите на нее изображение карты из дополнительных материалов (папка «Упражнение 11»).
4. Вставьте нумерацию страниц.
5. Выведите документ на печать или сохраните в PDF.

Данное упражнение подробно рассмотрено в соответствующем ролике [видеокурса](#).

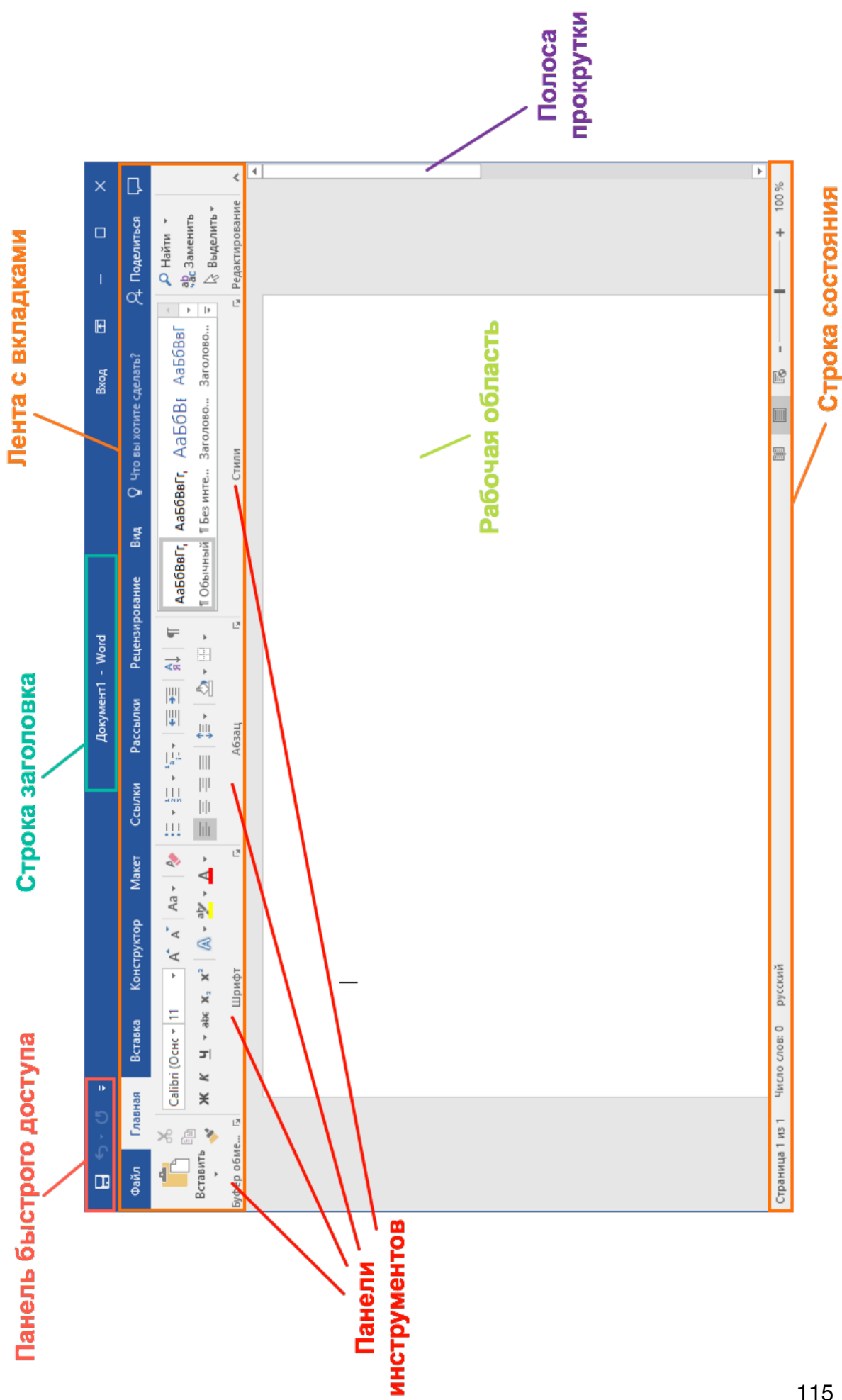
Приложение

Распечатайте иллюстрации и таблицы, которые находятся в этом приложении и держите их перед глазами во время изучения курса.

В приложении находятся следующие материалы:

1. Рисунок «Элементы интерфейса программы Microsoft Word 2016»
2. Таблица «Управление перемещением курсора»
3. Таблица «Изменение начертания текста»
4. Видеокурс «Microsoft Word 2016 Шаг за Шагом»

Элементы интерфейса программы Microsoft Word 2016



Управление перемещением курсора

Сочетание клавиш	Действие
←	Перемещение к предыдущему символу
→	Перемещение к следующему символу
↑	Переход к предыдущей строке
↓	Переход на следующую строку
Ctrl + ←	Переместиться на слово влево
Ctrl + →	Переместиться на слово вправо
Ctrl + ↑	Перейти к началу текущего абзаца. При повторном нажатии - переход к началу предыдущего абзаца
Ctrl + ↓	Переход к началу следующего абзаца
Home	К началу строки
End	К концу строки
Ctrl + Home	К началу документа
Ctrl + End	К концу документа

* Если добавить к сочетаниям **Shift** можно выделять фрагменты текста

Изменение начертания текста

Сочетание клавиш	Действие
Ctrl + B	Сделать текст полужирным
Ctrl + I	Сделать текст курсивом
Ctrl + U	Подчеркнуть выделенный текст
Ctrl + =	Сделать текст подстрочным
Ctrl + Shift + +	Сделать текст надстрочным

Видеокурс «Microsoft Word 2016 Шаг за Шагом»

Если вам удобнее воспринимать информацию в видео-формате или вы хотите поддержать данный проект, то обратите внимание на видеокурс:

Изучаем Ворд на
практических примерах.
Четко, Кратко, по Делу
и без «Воды»

Получить видеокурс



Только обучение, основанное на практических примерах, может быть по-настоящему эффективным и принесет ощутимый результат в кратчайшее время

Видеокурс состоит из коротких роликов, продолжительность которых составляет 1-3 минуты. Материал подается четко, без слов-паразитов и «лирических отступлений». По этой причине при изучении видеокурса не возникает информационного перегруза.

В отличие от книги, видеокурс содержит подробный разбор всех упражнений и дополнительные рекомендации по работе с Word.

[Чтобы получить видеокурс, нажмите на эту ссылку >>](#)