

Лекция 3

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ТЕКСТОВОМ ПРОЦЕССОРЕ MS WORD 2010/ ФОРМАТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В MS Word 2010

Цель лекции. Изучить предназначение и элементы окна процессора Ms Word, форматирование текста, табуляцию и списки; понятие и определение форматирования; форматирование символов; форматирование абзацев и межстрочных интервалов.

Вопросы лекции:

1. Предназначение MS Word.
2. Элементы окна MS Word.
3. Лента – начальные сведения.
4. Режимы просмотра документа.
5. Табуляция в документах MS Word.
6. Понятие и определение форматирования.
7. Форматирование символов.
8. Форматирование абзацев и межстрочных интервалов.

1. Назначение MS Word 2010

MS Word – это программа для создания, редактирования, оформления и печати документов.

Текстовый процессор MS Word создает документы, которые можно сохранить в разных форматах. Название файлов программы MS Word 2010 – это ***.docx**. Нововведением является возможность сохранять файлы в формате ***.pdf**.

Текстовый редактор Word обеспечивает решение следующих задач.

1. Ввод, просмотр и редактирование текста.
2. Форматирование абзацев и страниц текста.
3. Выбор типа шрифта, его размера, изображения и цвета.
4. Выделение фрагментов текста, их вырезание, копирование и вставка в документы.
5. Выбор или создание стиля и шаблона документа.
6. Сохранение документа на различных носителях в виде файла.
7. Открытие и загрузка файла из различных носителей в оперативную память ПК.
8. Переименование, копирование, просмотр и печать документов.
9. Проверка правописания в создаваемых документах.
10. Создание содержания, алфавитного указателя, сносок и примечаний.
11. Вставка в текст документа объектов из других приложений.

Запуск MS Word осуществляется следующим образом:

Пуск -> Программы -> Microsoft Office -> MS Word или выбор соответствующего ярлыка.

2. Элементы окна MS Word

При запуске MS Word на экране дисплея появится окно редактора с пустым бланком документа, который предполагается создать.

Окно MS Word содержит следующие области (рис.1):

- 1) **Строка заголовка** (отображает название программы и документа);
- 2) **Панель быстрого доступа** (элементы этой панели можно произвольно добавлять и удалять, а саму панель можно переместить);
- 3) **Строка меню** (отображает главное меню программы MS Word);
- 4) **Стандартная панель инструментов** (кнопки выполнения основных операций);
- 5) **Панель инструментов форматирования**;
- 6) **Горизонтальная и вертикальная линейки** (определяют поля страницы, абзацные отступления и позиции табуляции);
- 7) **Рабочая область** (отображает документ);
- 8) **Вертикальная полоса прокрутки**;

9) **Строка состояния** (показывает справочную информацию о документе и может быть настроена пользователем);

В зависимости от того, как используется программа, один или несколько перечисленных элементов могут не быть отображено на экране (например, могут отсутствовать линейки, а устанавливаться через команду **Вид**).

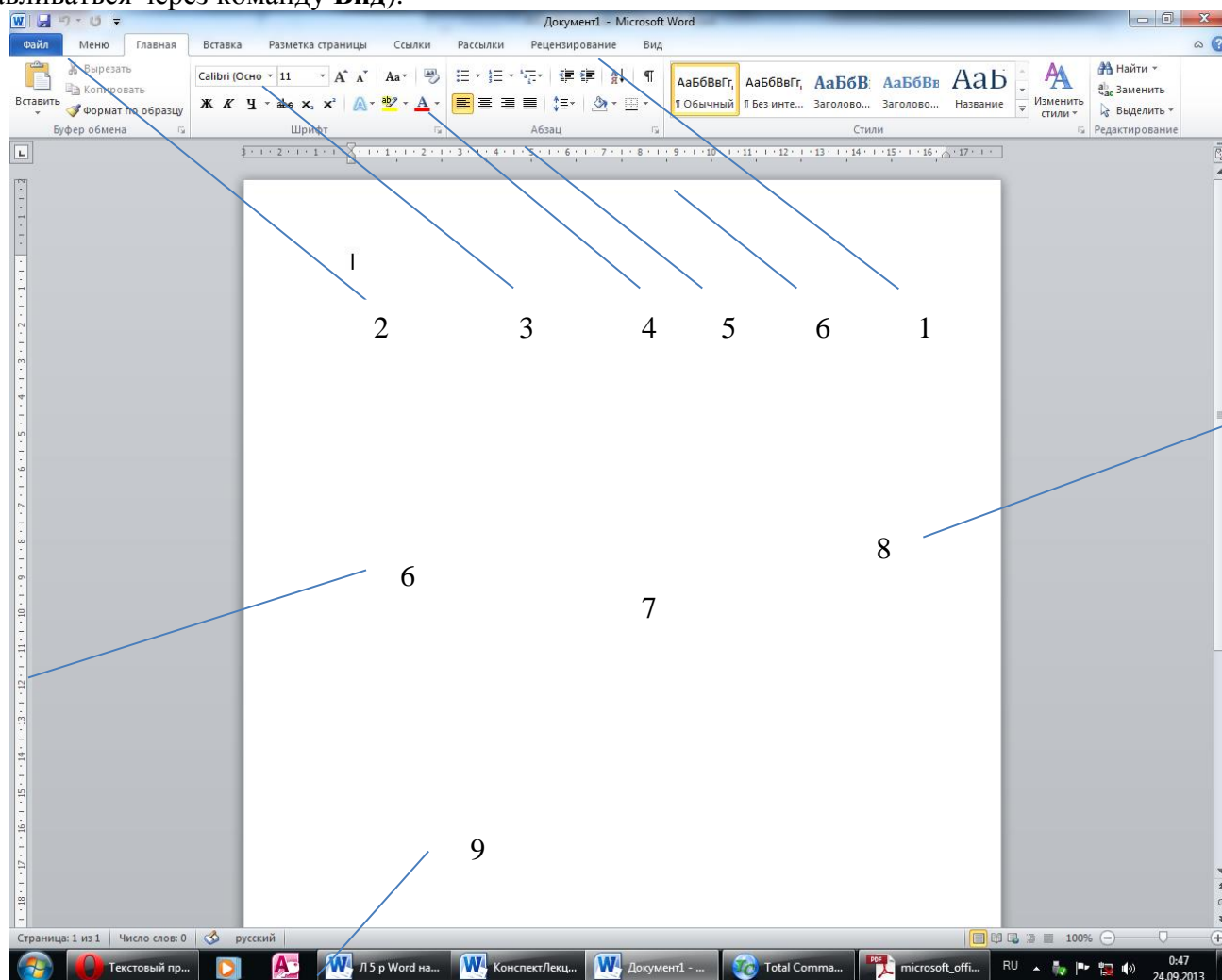


Рис.1. Основные элементы окна MS Word.

При запуске MS Word в строке заглавия высвечивается название **Документ 1**.

3. Лента – начальные сведения

Главный элемент пользовательского интерфейса Microsoft Word 2010 представляет собой ленту, которая идет вдоль верхней части окна каждого приложения и состоит из строки меню и панелей инструментов. С помощью ленты можно быстро находить необходимые команды (элементы управления: кнопки, раскрывающиеся списки, счетчики, флажки и т.п.). Команды упорядочены в логические группы, собранные на вкладках. Чтобы увеличить рабочую область, ленту можно скрыть (свернуть).

Для использования ленты в свернутом состоянии надо щелкнуть по названию нужной вкладки, а затем выбрать параметр или команду, которую следует использовать. Чтобы свернуть или восстановить ленту, можно также нажать комбинацию клавиш **Ctrl + F1**.

Внешний вид ленты зависит от ширины окна: чем больше ширина, тем подробнее отображаются элементы вкладки. На рис. 2 и 3 приведено изображение ленты вкладки **Главная** при различной ширине окна.



Рис. 2. Отображение ленты вкладки **Главная** при ширине окна 1024 точки

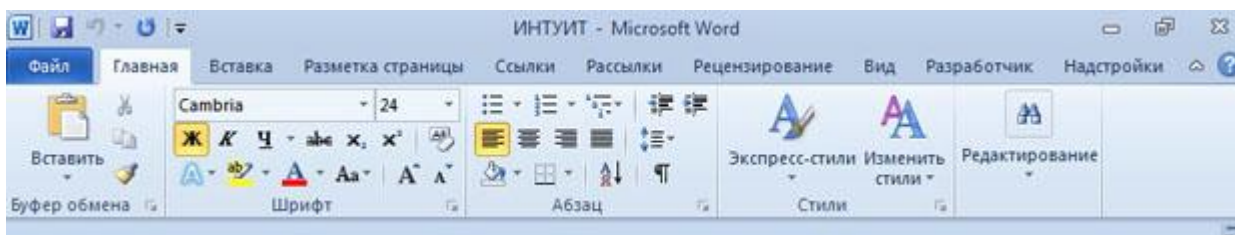


Рис. 3. Отображение ленты вкладки **Главная** при ширине окна 800 точек

При существенном уменьшении ширины окна (менее 300 точек) лента и имена вкладок перестают отображаться.

По умолчанию в окне отображается восемь постоянных вкладок:

1. **Файл** – для действий с файлом и настройки текстового процессора MS Word 2010;
2. **Главная** - открывается по умолчанию после запуска и содержит элементы, которые могут понадобиться на начальном этапе работы для набора, редактирования и форматирования текста;
3. **Вставка** - для вставки в документы различных объектов;
4. **Разметка страницы** - для установки параметров страниц документов и оформления последних;
5. **Ссылки** – для операций по оформлению ссылок, сносок, названий иллюстраций и т. п.;
6. **Рассылки** – для операций по рассылке документов (создания конвертов, оформления адресов и т. п.);
7. **Рецензирование** – для проверки правописания текста, его перевода и оформления исправлений;
8. **Вид** – для выбора режимов просмотра документов, установки линеек и масштаба и др.

Кроме того, можно отобразить еще одну постоянную вкладку **Разработчик**. Для этого необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши в любом месте ленты, в контекстном меню выбрать команду **Настройка ленты** и в категории **Настройка ленты** окна **Параметры Word** установить флажок этой вкладки.

Элементы управления на лентах и вкладках объединены в группы, связанные с видом выполняемого действия. Например, на вкладке **Главная** имеются группы для работы с буфером обмена, установки параметров шрифта, установки параметров абзацев, работы со стилями и редактирования (см. рис. 2).

Элементами управления являются обычные кнопки, раскрывающиеся кнопки, списки, раскрывающиеся списки, счетчики, кнопки с меню, флажки, значки (кнопки) группы.

Кнопки используются для выполнения какого-либо действия. Например, кнопка **Полужирный** группы **Шрифт** вкладки **Главная** устанавливает полужирное начертание шрифта.

4. Режимы просмотра документа

В MS Word 2010 возможны следующие режимы просмотра документов:

1. **Разметка страницы**. В этом режиме документ виден в том виде, в котором он будет напечатан. На экране видны все детали разметки страницы. В этом режиме можно редактировать документ и изменять детали компоновки страницы.

2. **Режим чтения.** предназначен для чтения документов с наименьшим напряжением для глаз и оптимизированными для чтения инструментами. В этом режиме не отображаются отвлекающие элементы экрана, например лишние панели инструментов.
3. **Веб-документ.** Этот режим удобен для создания веб-страниц или документов, предназначенных для просмотра на экране. В режиме веб-документа отображается фон, перенос текста выполняется по размерам окна, а рисунки занимают те же позиции, что и в окне веб-страницы.
4. **Структура.** Режим предназначен для просмотра структуры документа. Можно просмотреть только заглавия документа, скрыв расположенный под ними текст. Можно осуществить перенос заголовков на новое место вместе с текстом.
5. **Черновик.** Режим предназначен для ввода и форматирования текста, отображаемого в виде непрерывной вертикальной полосы.

5. Табуляция в документах MS Word 2010

Табуляция применяется для установки красной строки (отступа первой строки) и для размещения слов в строке в определенных позициях (рис. 3). Значок табуляции можно увидеть на вертикальной линейке. Этот значок может выглядеть по-разному, в зависимости от способа выравнивания текста:

- L – по левому краю
- ⊥ – по центру
- ┘ – по правому краю

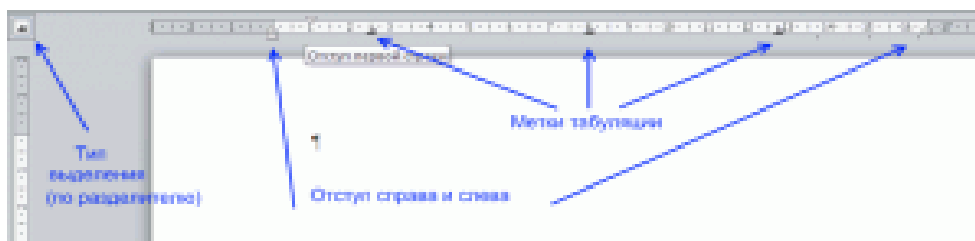


Рис.3. Условные знаки табуляции

Для оформления текста необходимо на линейке выставить метки табуляции. Это делается одним щелчком ЛК мыши в нужном месте. Можно использовать несколько типов меток. Для перемещения от одной метки табуляции к следующей нажимаем клавишу **Tab**. Этой клавише соответствует непечатаемый символ \rightarrow , используемый при разметке текста.

Для того чтобы определить, на какое расстояние будет перемещаться курсор, необходимо воспользоваться кнопкой **Табуляция** в диалоговом окне **Абзац** вкладки **Главная**. В этом окне можно установить такие значения табуляции:

- 1) **Позиции табуляции и По умолчанию** – расстояние, на которое будет перемещаться курсор при нажатии на клавишу **Tab** или расстояние от левого края текста
- 2) **Выравнивание** – определяет, как будет выравниваться текст относительно позиции табуляции
- 3) **Заполнитель** – выбранным символом будет заполнено пространство между позициями табуляции. Заполнение происходит не всегда, а только в том случае, если была нажата клавиша **Tab**.
- 4) **Установить** – установка позиций для новой позиции табуляции.
- 5) **Удалить** – удаляет из списка выбранную позицию табуляции

6. Понятие форматирования

Термин **форматирование** используется тогда, когда идет речь об изменении внешнего вида документа. Подчеркивание слова, выделение абзаца курсивом, оформление списка, создание таблицы, изменение поля страницы – все эти операции относятся к форматированию.

При создании любого документа приходится сталкиваться с форматированием. Есть два способа использования команд форматирования. Выбор одного из них зависит от того, какой текст

необходимо форматировать: находящийся в документе или тот, который необходимо только набирать.

Для того чтобы отформатировать существующий текст, необходимо его выделить, а затем воспользоваться командами форматирования. Изменится формат только выделенного текста.

Чтобы форматировать новый текст, необходимо установить курсор в то место, куда будет помещен текст, а затем воспользоваться командой форматирования. При этом будет задан формат текста, который набирается.

В Ms Word 2010 к форматированию документа относятся следующие операции:

1. Изменение символов – использование различных шрифтов, его размеров и изображения (подчеркивание, курсив, полужирный).
2. Форматирование абзацев и междустрочных интервалов.
3. Изменение полей страниц.
4. Использование и установка символов табуляции
5. Создание нумеруемых и маркированных списков.
6. Вставка номеров страниц, верхних и нижних колонтитулов.
7. Размещение текста колонками.
8. Использование **Автоформатирования**.
9. Размещение данных в таблице.

7. Форматирование символов

Понятие форматирования символов используется тогда, когда речь идет об атрибутах символов. Шрифт, размер, подчеркивание, полужирное изображение – все это примеры форматирования символов. Формат символа можно применить как к одной букве, так и ко всему документу.

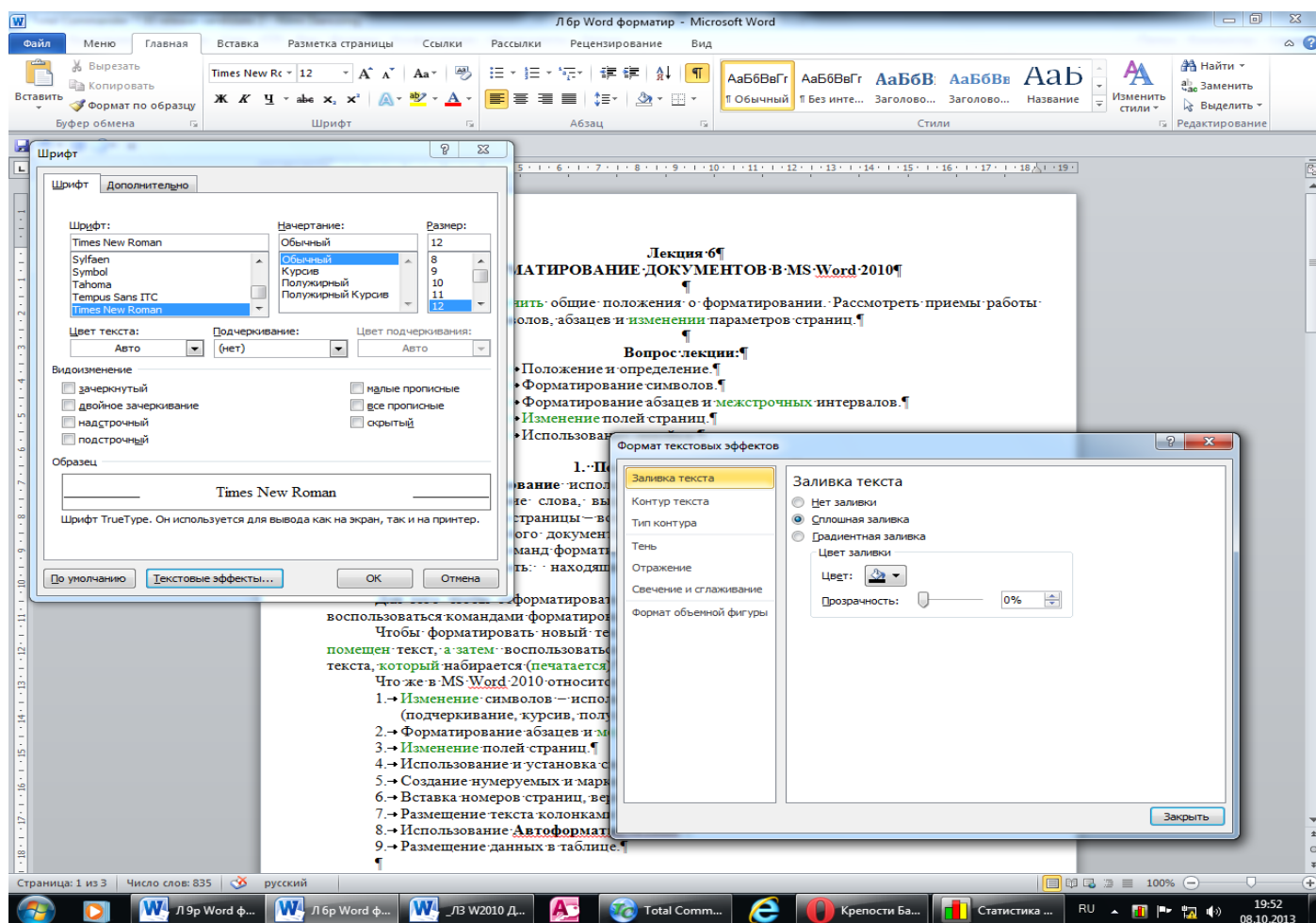


Рис. 4. Вкладки и окна для форматирования шрифта

Внешний вид текста определяется тем, как выглядит шрифт, что используется в нем. Шрифт определяет стиль текста. Стиль шрифта указывается в его названии. Размер шрифта определяется количеством точек. Одна точка равна 1/72 дюйма. По умолчанию устанавливаются следующие атрибуты шрифта: название – Times New Roman и размер – 12 пунктов.

Форматирование символов (в том числе и в ячейках таблиц) производится командами, находящимися во вкладке **Главная**. Основные команды для форматирования шрифта находятся в разделе **Шрифт** (рис. 4). Нажатием на уголок этого раздела открывается диалоговое окно **Шрифт**, в котором можно установить эти и другие атрибуты шрифта. При необходимости можно произвести более тонкие настройки, открыв окно **Текстовые эффекты**. Используя вкладку **Дополнительно** окна **Шрифт**, можно установить разреженный или плотный шрифт и др.

8. Форматирование абзацев

8.1. Понятие абзаца

Абзацем называется фрагмент текста от одного нажатия клавиши **Enter** до следующего. Абзацем также является фрагмент от начала документа до первого нажатия клавиши **Enter**. В ячейках таблицы абзацем является фрагмент от начала ячейки до ближайшего нажатия клавиши **Enter** или знака конца ячейки.

Абзацы могут иметь разный размер: от одной строки из одного знака до любого количества строк. Может существовать пустой абзац, не содержащий текста. При выделении абзаца важно, чтобы в область выделения был включен непечатаемый знак конца абзаца, находящийся в правом верхнем углу в группе **Абзац** вкладки **Главная** (рис. 5).

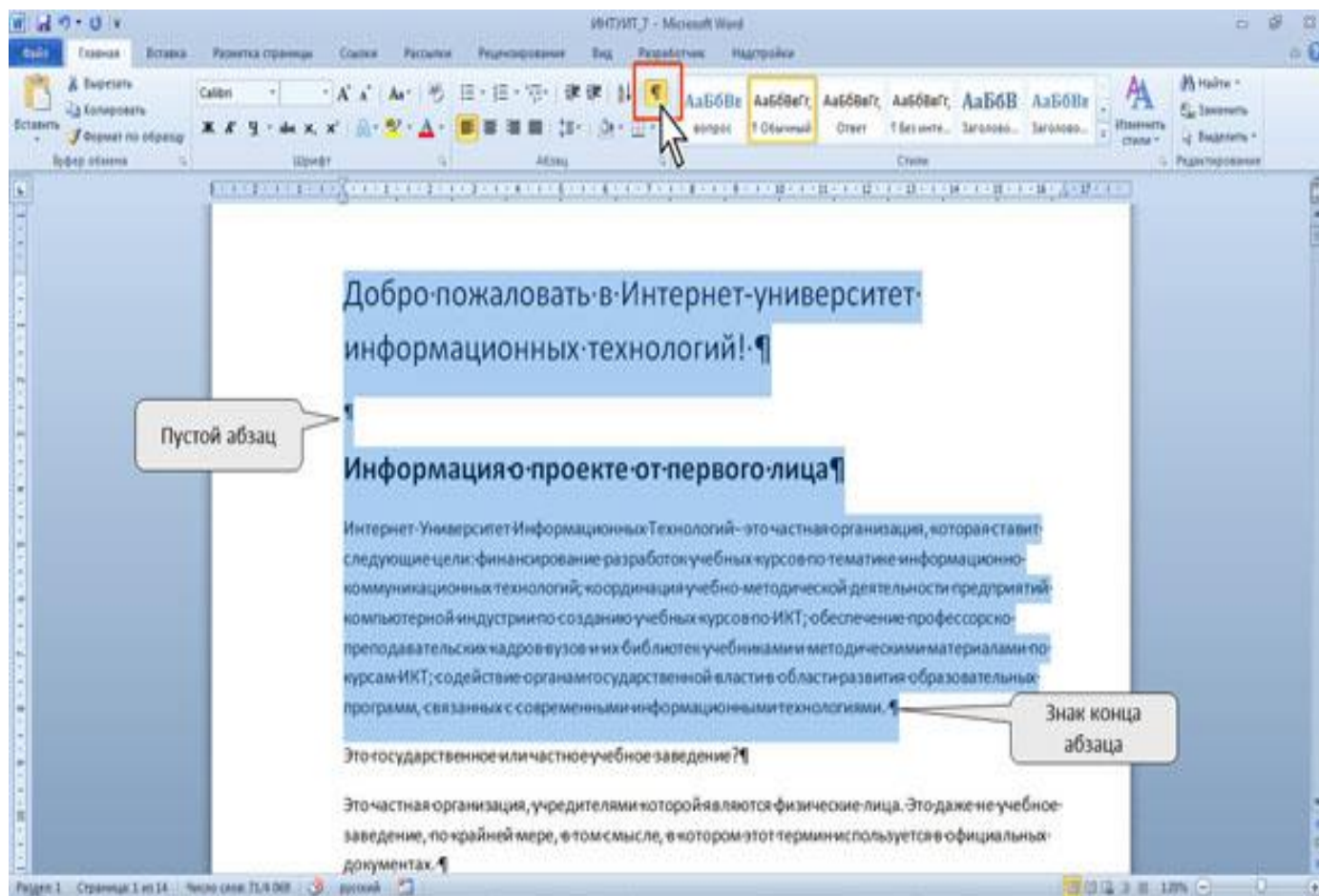


Рис. 5. Абзацы в документе

При установке параметров для одного абзаца выделять его не обязательно. Достаточно, если в этом абзаце будет находиться курсор. Если же оформляется сразу несколько абзацев, их необходимо выделить.

8.2. Инструменты для форматирования абзацев

Word 2010 имеет многочисленные инструменты для оформления абзацев. Большая часть их сосредоточена в группе **Абзац** вкладки **Главная**. Для установки отдельных параметров можно также воспользоваться мини-панелью инструментов.

Кроме того, группа **Абзац** имеется также во вкладке **Разметка страницы**, содержащая инструменты для установки отступов и интервалов между абзацами.

В то же время, отступы и интервалы между абзацами и между строками можно установить в диалоговом окне **Абзац**, открываемом при нажатии на кнопку в нижнем правом углу группы **Абзац** вкладки **Главная**.

Для установки отступов можно пользоваться горизонтальной линейкой окна документа. Для отображения линейки установите соответствующий флажок в группе **Показать** вкладки **Вид** или специальный значок в верхней части вертикальной полосы прокрутки

8.3. Установка выравнивания абзацев

Абзацы документа могут быть выровнены одним из четырех способов: по левому краю, по центру страницы, по правому краю, по ширине страницы. Для этого необходимо выделить один или несколько абзацев и нажать соответствующую кнопку группы **Абзац** вкладки **Главная**.

Для выравнивания по центру страницы можно также воспользоваться кнопкой мини-панели инструментов. Выравнивание по центру применяют обычно к заголовкам.

Выравнивание по правому краю применяют к подписям и в некоторых других случаях, по левому краю и по ширине - для основного текста. Выравнивание по ширине означает, что текст абзаца выровнен по левому и правому краю одновременно. В Microsoft Word 2010 это делается за счет изменения интервалов между словами.

8.4. Установка отступов

Установка отступа абзаца изменяет положения текста относительно левого и/или правого полей страницы. Можно установить отступ всего абзаца, только первой строки абзаца или всех строк, кроме первой (выступ первой строки). Положительное значение отступа означает смещение абзаца к центру страницы, отрицательное - от центра к краям страницы (рис. 6).

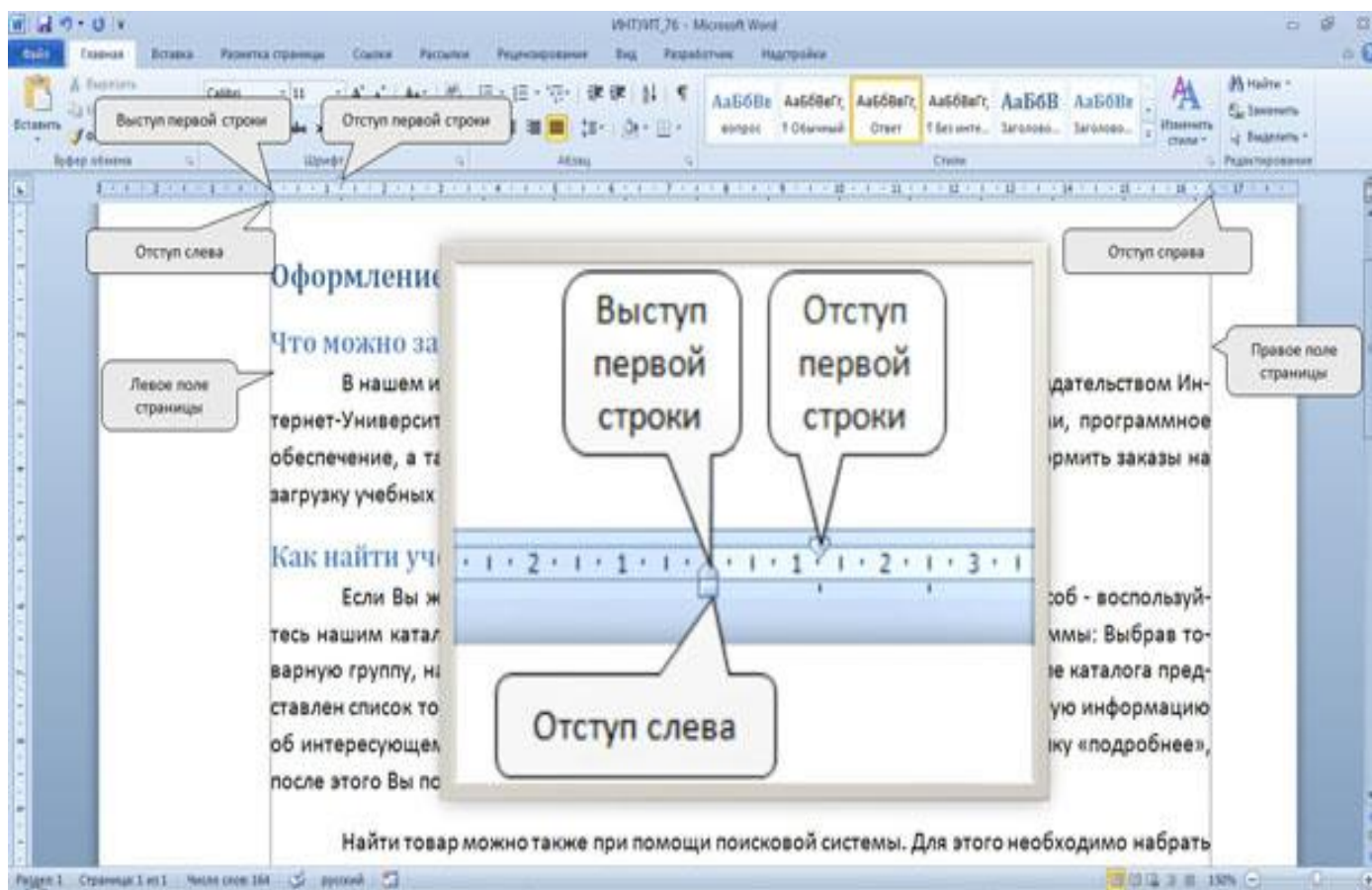


Рис. 6. Установка отступов абзацев с использованием горизонтальной линейки

Для установки отступов можно использовать "бегунки" на горизонтальной линейке.

При этом необходимо выделить один или несколько абзацев и перетащить соответствующий бегунок горизонтальной линейки.

Если перетаскивание производить при нажатой клавише **Alt**, то на горизонтальной линейке будут отображаться точные размеры устанавливаемых отступов, а также размеры полей страницы. Отступ изменится после того, как будет отпущена левая кнопка мыши.

8.5. Установка межстрочных интервалов

Межстрочный интервал определяет расстояние по вертикали между строками текста в абзаце. Размер интервала обычно устанавливается количеством строк. Таким образом, величина межстрочного интервала зависит от размера выбранного шрифта.

Для установки величины интервала обычно используют кнопку **Интервал** группы **Абзац** вкладки **Главная**.

Обычно текст оформляют с межстрочным интервалом в 1,0...2,0 строки. По умолчанию при создании нового документа установлен интервал 1,25.

Для использования дополнительных возможностей установки межстрочных интервалов следует воспользоваться вкладкой **Отступы и интервалы** диалогового окна **Абзац**.

Межстрочный интервал может быть установлен количеством строк: **Одинарный, 1,5 строки, Двойной, Множитель**. При установке режима **Множитель** в счетчике **значение** следует указать число строк интервала (число строк может устанавливаться с точностью до 0,01 строки). Во всех этих случаях величина межстрочного интервала зависит от размера выбранного шрифта. Например, при размере шрифта 14 пт. величина одинарного интервала составляет также 14 пт ($\approx 4,94$ мм), полуторного - 21 пт ($\approx 7,4$ мм), а с множителем 0,98 - 13,72 пт ($\approx 4,84$ мм). Установка интервала может использоваться для подгонки размера документа под заданные параметры страницы. Например, на листе бумаги формата А4 с верхним и нижним полями по 2 см может поместиться 52 строки текста, оформленного шрифтом 12 пт. с одинарным интервалом. При установке интервала в 0,97 строки на такой же странице можно разместить 54 строки. При этом разница в интервалах между строками составит всего примерно 0,13 мм, что практически не отразится на внешнем виде документа.

При установке интервала **Точно** в счетчике **Значение** следует указать значение интервала. По умолчанию значение указывается в пунктах (пт) с точностью до 0,05 пт, но, при желании, значение можно указать в сантиметрах или миллиметрах. Для этого следует в поле счетчика ввести число и через пробел - сокращение **см** или **мм** - например, **1 см** или **15 мм**. Такой интервал останется постоянным при изменении размера шрифта.

Выводы. Термин **форматирование** употребляется тогда, когда идет речь об изменении внешнего **вида** документа. Подчеркивание слова, выделение абзаца курсивом, оформление списка, создание таблицы, изменение поля страницы – это операции форматирования.

При создании любого документа приходится сталкиваться с форматированием. Есть два способа использования команд форматирования. Выбор способа зависит от того, какой текст необходимо форматировать - тот, что уже содержится в документе или тот, который необходимо только набирать.

Вопросы для самоконтроля:

1. Перечислите задачи, решаемые MS Word 2010.
2. Перечислите основные элементы окна MS Word 2010.
3. Перечислите основные вкладки ленты MS Word 2010.
4. Охарактеризуйте режимы просмотра документа в MS Word 2010.
5. Каково предназначение табуляции?
6. Что в MS Word относится к форматированию документа?
7. Перечислите действия для форматировании шрифта.
8. Каким образом отформатировать абзац?
9. Как установить межстрочный интервал?
10. Какая часть линейки показывает текущую установку полей.
11. Дайте определение понятию **Отступ**.
12. К каким элементам текста применяется **Отступ**?
13. С помощью каких элементов линейки можно форматировать абзацы?