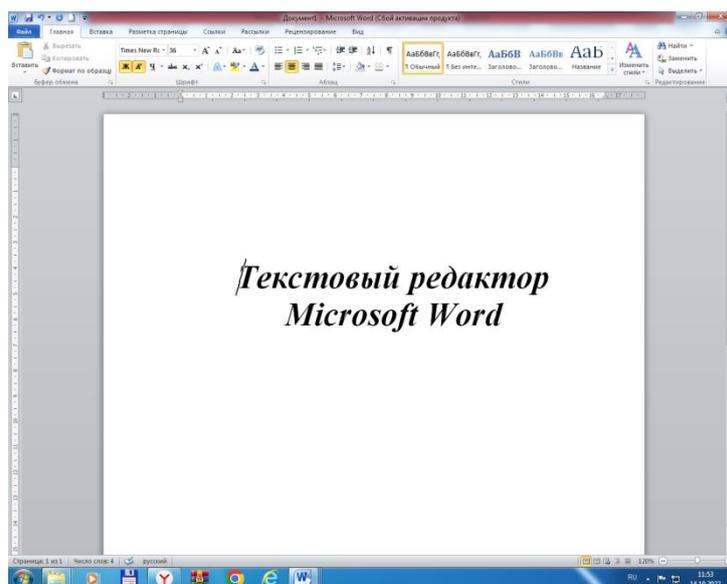


**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Центр творческого развития и гуманитарного образования»**

Методическая разработка

по теме:



Разработала
Педагог дополнительного образования
О.И. Тарасова

г. Суворов

2021

Аннотация

Методическая разработка «Текстовый редактор Microsoft Word» представляет собой сочетание основ теории для изучения возможностей программы Word, а также перечень практических работ. С помощью программы Microsoft Word можно создавать, редактировать, изменять внешний вид документов, а также добавлять в документы другие объекты: изображения, таблицы, формулы и т. д.

Методическую разработку можно использовать обучающимся 3-9 классов для самостоятельного изучения возможностей приложения Microsoft Word, а также она может быть рекомендована преподавателям для проведения уроков по информатике, которые могут дополнить ее собственными примерами и упражнениями.

Содержание

1. Введение

Глава 1. Начало работы с Word 2007 -----	7
1.1. Запуск Microsoft Word 2007 -----	7
1.1.1. Знакомство с элементами панели инструментов Стандартная -----	7
1.2. Знакомство с элементами панели инструментов Форматирование -----	10
1.3. Выход из редактора Microsoft Word 2007 -----	10
1.4. Создание документа -----	11
1.5. Сохранение документа -----	11
1.6. Режим просмотра документа -----	13
1.7. Схема документа -----	15
Глава 2. Работа с текстом -----	17
2.1. Текстовый курсор и указатель мыши -----	17
2.2. Ввод текста -----	17
2.2.1. Некоторые правила ввода текста -----	17
2.2.2. Перемещение по тексту -----	19
2.3. Операции с фрагментами текста -----	20
2.3.1. Выделение фрагментов текста -----	21
2.3.2. Удаление и замена выделенных фрагментов текста -----	22
2.3.3. Буфер обмена -----	22
2.3.4. Перемещение и копирование фрагментов текста -----	23
2.4. Отмена выполненных действий -----	25
Глава 3. Оформление документа Word 2007 -----	27
3.1. Форматирование страницы -----	27
3.2. Выбор шрифта -----	27
3.3. Форматирование текста -----	29
3.4. Форматирование абзацев -----	29
3.5. Формат по образцу -----	30
3.6. Табуляция -----	30
3.7. Отступы и выступы -----	34
3.8. Создание списков -----	38
3.9. Форматирование текста в виде колонок -----	41
Список литературы -----	43
<u>Практическая работа № 1</u> по теме: «Создание и редактирование документов». -----	44

Введение

Текстовый редактор Word предоставляет сегодня одно из наиболее мощных средств для работы с текстовыми документами. А саму программу Word можно смело назвать центральным ядром пакета офисных приложений Microsoft Office.

Характерной особенностью всех текстовых процессоров, отличающей их от текстовых редакторов, является возможность не только ввода, редактирования и печати текстов, но и их форматирования. Мощные средства форматирования документов в Word ориентированы, прежде всего, на офисное применение, то есть на создание представленных документов, начиная от простейших служебных записок, рекламных листовок, прайс-листов фирм и заканчивая крупными отчётами и даже книгами.

Традиционные средства форматирования процессора Word включают в себя: шрифтовое оформление документов, управление выравниванием текста, изменение режимов обтекания встроенных объектов. В вопросах форматирования особого внимания заслуживают уникальные по удобству применения возможности Word по работе с таблицами.

Развиваясь от версии к версии, текстовый процессор постепенно приобрёл новые возможности по автоматизации работы с документами: использование стилей оформления абзацев и применение шаблонов документов, проверку грамматики и орфографии, создание комплексных документов и документов слияния на основе табличных данных.

Наличие развитых средств управления вставкой в текстовый документ объектов, подготовленных в других приложениях (чертежей, рисунков, диаграмм, таблиц и других), выводит Word за рамки обычного текстового процессора. Несмотря на то, что эта программа ни в коей мере не является системой электронной вёрстки полиграфических изданий, известны успешные примеры, когда крупные издательства используют её именно в этом количестве.

В последние годы наметилось ещё одно направление расширения возможностей Word. В свете общей ориентации прикладных программных продуктов на взаимодействие с Интернетом Word поддерживает концепцию гипертекстовых ссылок и позволяет создать не только печатные, но и электронные документы, включать в документ графические изображения, диаграммы, звуковое сопровождение, фрагменты видеофильмов. Документ Word можно сохранять в формате HTML, который позволит немедленно использовать его в качестве веб-страницы.

Учитывая всё, можно сказать, что Word сегодня является, пожалуй, самой важной программой в деятельности, умелое использование позволит успешно конкурировать на рынке труда.

В этом учебном пособии рассматривается работа с текстовым процессором Word 2007.

Области применения: подготовка письменных документов, издательская деятельность.

Цели изучения темы:

- *Характеристики аппаратных средств.*
- *Среда текстового редактора (ТР).*
- *Режимы работы.*
- *Команды работы с текстовым редактором.*
- *Данные, обрабатываемые текстовым редактором.*

Учащиеся должны знать:

- Способы представления символьной информации в памяти ЭВМ (таблицы кодировки, текстовые файлы);
- Назначение текстовых редакторов (текстовых процессоров);
- Основные режимы работы текстовых редакторов (ввод, редактирование, печать, орфографический контроль, поиск и замена, работа с файлами).

Учащиеся должны уметь:

- Набирать и редактировать текст в одном из текстовых редакторов;
- Выполнять основные операции над текстом, допускаемые этим редактором;
- Сохранять текст на диске, загружать его с диска, выводить на печать.

Глава 1. Начало работы с Word 2007.

1.1. Запуск Программы

Существует несколько способов запуска текстового процессора Word:

- Пуск → Все программы → Microsoft Office → Microsoft Office Word 2007 (рис. 1)

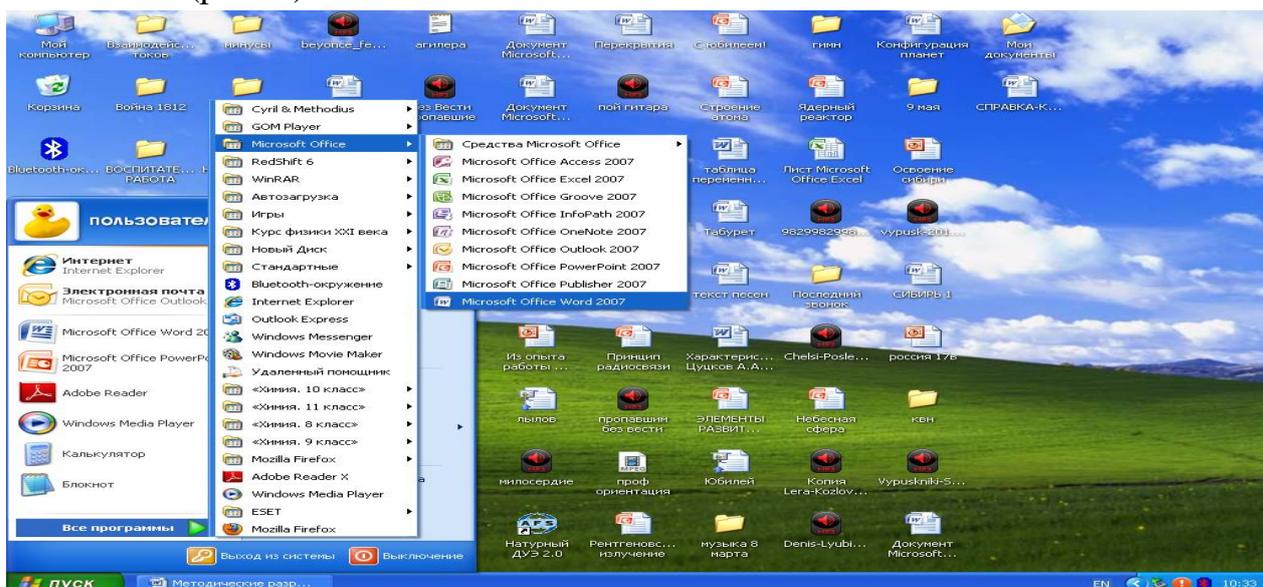


Рисунок 1

- Сделать однократный щелчок левой кнопкой мыши по рабочему столу на компьютере и выбрать Документ Microsoft Word (рис. 2)



Рисунок 2

1.2. Знакомство с элементами панели инструментов Стандартная

Панель инструментов *Стандартная*. Рассмотрим подробно кнопки инструментов *Стандартная* (таблица 1).

Таблица 1

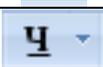
Кнопка	«Горячая» клавиша	Назначение
	[CTRL] + [N]	Создание нового чистого документа
	[CTRL] + [O]	Открытие существующего документа Word
	[SHIFT] + [F12]	Сохранение текущего документа
		Вызов окна для отправки электронного сообщения
	[CTRL] + [P]	Печать текущего документа
		Предварительный просмотр документа
	[F7]	Включение режима проверки орфографии
	[ALT] + [щелчок]	Справочные материалы
	[SHIFT] + [DEL]	Вырезание, то есть удаление из документа выделенного фрагмента и перенос его в буфер обмена
	[CTRL] + [INS]	Копирование, то есть скопировать выделенный фрагмент документа и поместить копию в буфер обмена
	[SHIFT] + [INS]	Вставка содержимого буфера обмена в точку ввода
		Копировать формата (копирует стиль выделенного фрагмента)
	[CTRL] + [Z] [ALT] + [BACKSPACE]	Многоуровневая отмена действий (отменить (вернуть) последнее действие)
	[CTRL] + [K]	Вставка гиперссылки. Кнопка добавления гиперссылки может пригодиться, если вы

		надумаете править в Word документы для веб, а панель инструментов веб-узел вызывает панель навигации в Интернете, что превращает Word в подобие Internet Explorer
		Вызов панели инструментов <i>Таблицы и границы</i>
		Вставка текстовой таблицы Word
		Добавление таблицы Excel: вставляет в документ Word при помощи OLE-технологии таблицу Excel как внедрённый объект
		Разбиение текста на колонки
<input checked="" type="checkbox"/> Схема документа		Включение режима «Схема документа».
	[CTRL] + [SHIFT] + [8 (*)]	Непечатаемые знаки. Отображает для удобства форматирования символы абзаца [ENTER]проблемы, табуляторы и другие знаки
 Масштаб 100%		Устанавливает масштаб отображения (на печать не влияет). Кроме predetermined значений вы можете указать собственное, щёлкнув мышью в окне <i>Масштаб</i> и введя, например, «91»
	[F1]	Справка Microsoft Word
 Режим чтения		Включение режима чтения
		Параметры панелей инструментов

1.3. Знакомство с элементами панели инструментов *Форматирование*

Назначение кнопок панели инструментов *Форматирование*, используя информацию из таблицы 2.

Таблица 2

Кнопка	«Горячая» клавиша	Назначение
	[CTRL] + [SHIFT] + [F]	Шрифт
	[CTRL] + [SHIFT] + [P]	Размер шрифта
	[CTRL] + [B]	Полужирный шрифт
	[CTRL] + [I]	Курсив
	[CTRL] + [U]	Подчёркивание
	[CTRL] + [L]	Выровнять абзац по левому краю
	[CTRL] + [E]	Выровнять абзац по центру
	[CTRL] + [R]	Выровнять абзац по правому краю
	[CTRL] + [J]	Выровнять абзац по ширине
		Нумерованный список по умолчанию
		Маркированный список по умолчанию
		Уменьшить отступ
		Увеличить отступ
		Внешние границы
		Выделение цветом
		Цвет шрифта
	[CTRL] + [D]	Увеличить размер шрифта
	[CTRL] + [C]	Уменьшить размер шрифта
	[CTRL] + [SHIFT] + [=]	Надстрочные индексы (степень)
	[CTRL] + [=]	Подстрочные индексы
		Параметры панелей инструментов

1.4. Выход из редактора Microsoft Word 2007

Чтобы выйти из редактора выполните следующие действия:

- закрыть окно с помощью кнопки  *Заккрыть* окно Word или нажать комбинацию клавиш [ALT] + [F4];
- нажать кнопку «Office» → *Заккрыть*;

1.5. Создание документа

Для создания документа нужно выполнить следующие действия:

- нажать кнопку «Office» → *Создать документ Microsoft Office* → *Новый документ* (рис. 3)

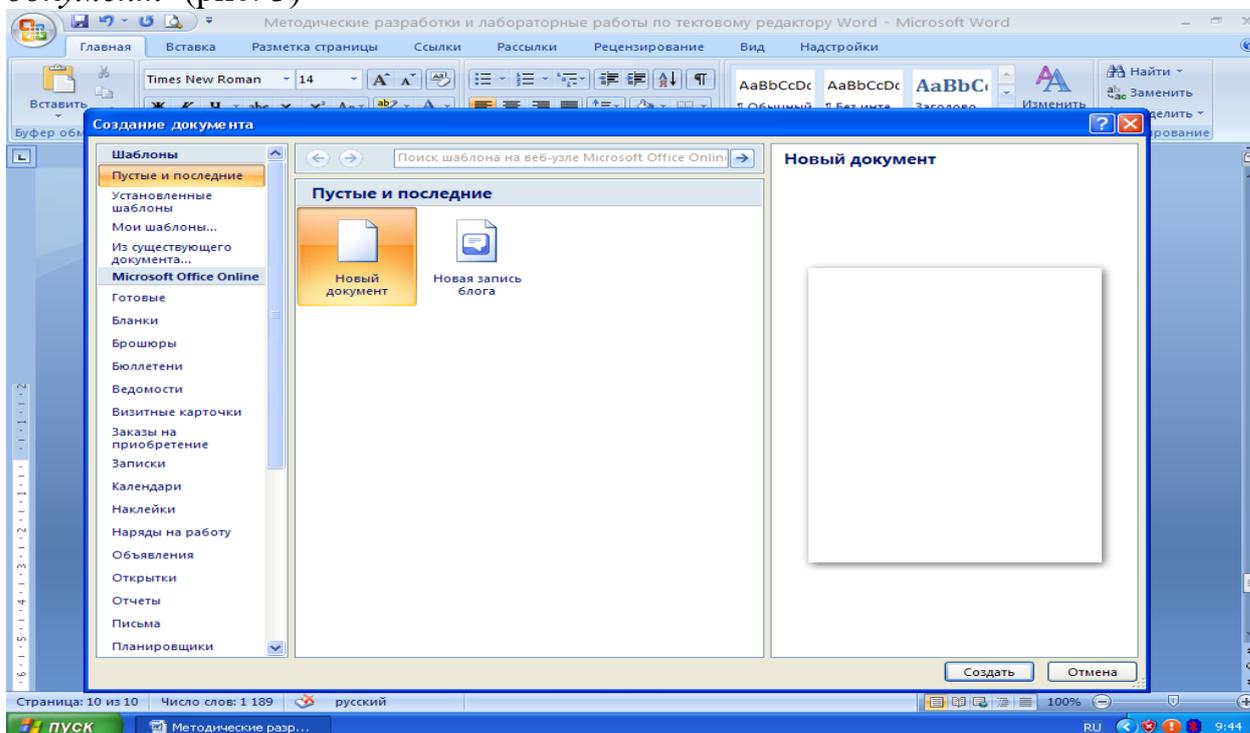


Рисунок 3

1.6. Сохранение документа

Сохранить документ можно несколькими способами:

1. Нажать кнопку «Office» → *Сохранить*. Произойдёт сохранение активного документа под текущим именем в текущей папке и в текущем формате файла (рис. 4).

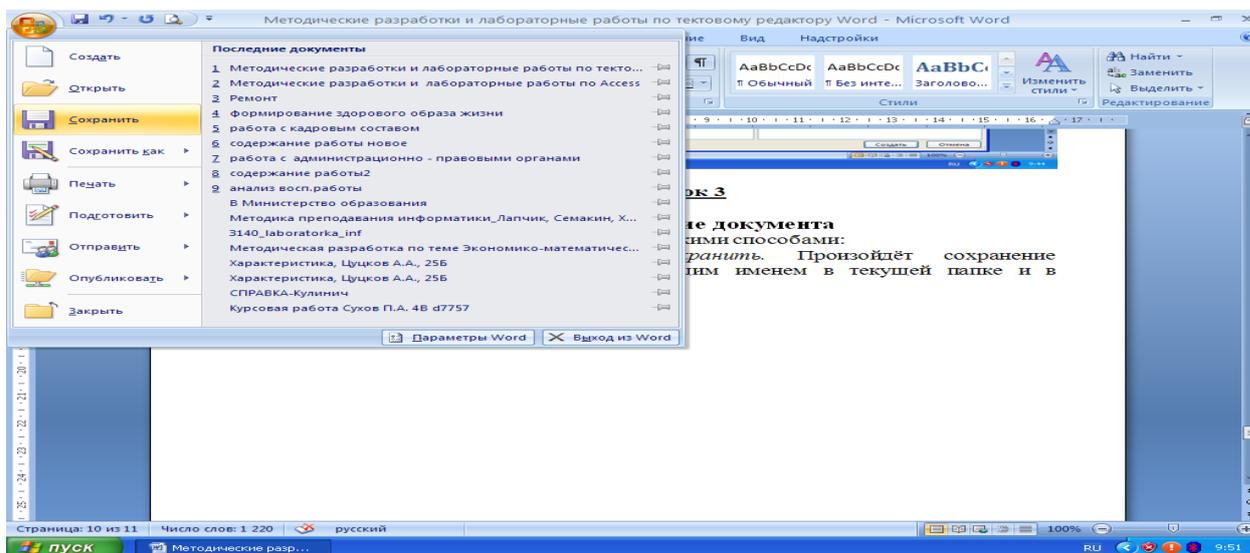


Рисунок 4

2. Нажать кнопку «Office» → Сохранить как ... Произойдёт сохранение активного документа под именем, в папке и формате, определёнными пользователями (рис. 5). При этом документу можно присвоить пароль или сохранить документ так, чтобы другие пользователи не могли изменить его содержимое. При этом способе сохранения в заданной пользователем папке создаётся копия документа.

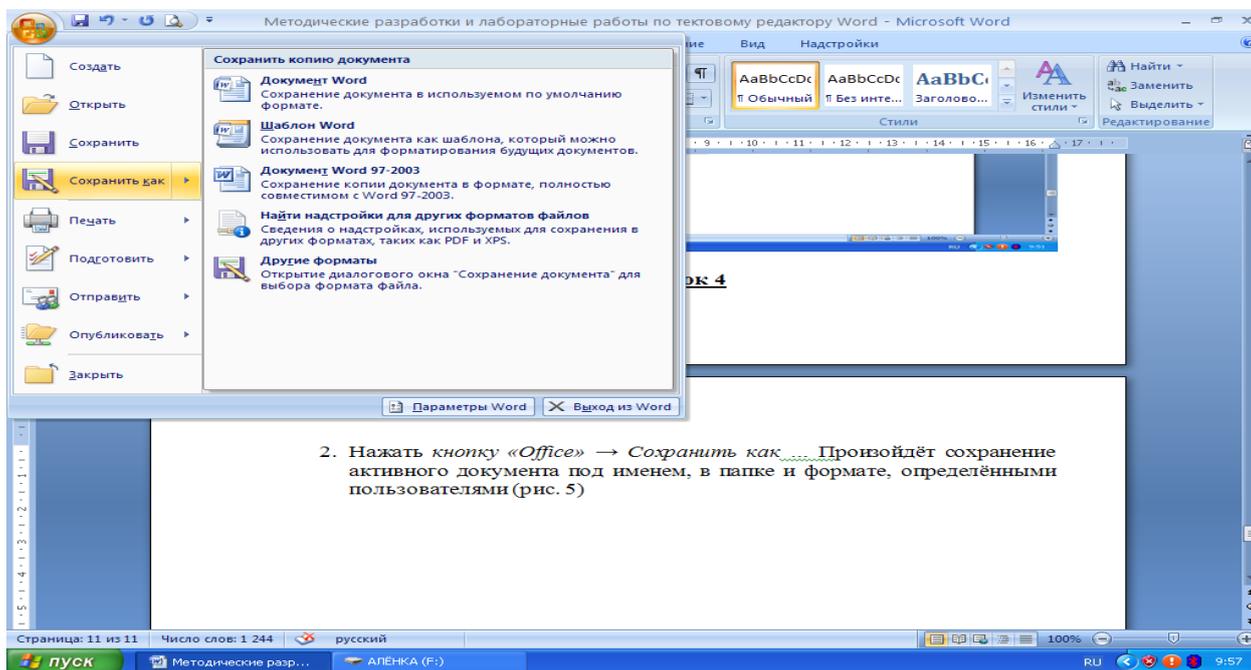


Рисунок 5

3. При выходе из редактора для всех документов, которые были изменены и не были сохранены, будет предложено сохранение.

Программа Word имеет три режима сохранения: **обычное сохранение**, **обычное сохранение с созданием резервной копии** и **быстрое сохранение**. При **обычном сохранении** файл каждый раз записывается заново в соответствии со сделанными изменениями. При **сохранении с созданием**

резервной копии исходный файл не удаляется, а переименовывается, получая имя, начинающееся со слова «копия». По умолчанию установлен режим **быстрого сохранения**, в котором все сделанные в документе изменения дописываются в конец файла, а по мере внесения правок размер файла неуклонно растёт и даже полное удаление содержимого не делает файл меньше, так как удалённые фрагменты (в том числе картинки) в действительности продолжают находиться внутри файла.

Для отключения режима быстрого сохранения нужно выполнить команду *Сервис→Параметры→Сохранение* и отключить флажок *разрешить быстрое сохранение*. После этого размер файла будет всегда соответствовать действительности.

1.7. Режим просмотра документа

В программе Word есть несколько режимов просмотра документов. Каждый из них имеет свои преимущества при редактировании, форматировании и других действиях. Можно пользоваться одним режимом для ввода текста, а в процессе форматирования выбрать другой более подходящий.

Обычный режим. Обычный режим удобен для ввода, редактирования и форматирования текста. Он позволяет увидеть все виды форматирования символов (шрифт, начертание, размер) и абзацев, но не показывает разметку страницы, некоторые элементы оформления, страницу, например колонтитулы, что ускоряет прокрутку документа в окне. В обычном режиме не видны колонки и рисунки, выполненные с использованием панели инструментов *Рисование*, разрывы страниц и разделов обозначаются линиями.

Для перехода в этот режим нажмите кнопку *Обычный режим* слева от горизонтальной полосы прокрутки или выберите команду *Вид → Обычный*.

В обычный режим просмотра можно войти также с помощью комбинации клавиш [CTRL]+[ALT]+[N].

Веб-документ. После выбора команды *Веб-документ* в меню *Вид* или нажатия кнопки *Веб-документ*  в левой части горизонтальной полосы прокрутки можно увидеть, как выглядит веб-страница в Интернете. В этом режиме текст переносится по границам окна, виден фон, графика; автофигуры отображаются так же как в окне обозревателя.

Режим разметки. Этот режим позволяет увидеть страницу с рисунками, многоколонным текстом, сносками, колонтитулами и полями в том виде в каком она будет напечатана. Он позволяет регулировать размеры полей, редактировать колонтитулы, работать с графикой, удобен для компоновки страницы и размещения объектов. В этом режиме отображаются

непечатаемые символы. Учитывая все преимущества, его можно смело назвать самым удобным рабочим режимом.

Для перехода в режим разметки нажмите кнопку *Разметка страницы*  слева от горизонтальной полосы прокрутки или выбрать команду *Вид*→*Разметка страницы*.

Нажатием комбинации клавиш [CTRL]+[ALT]+[P] также можно включить режим разметки страницы (рис. 6).

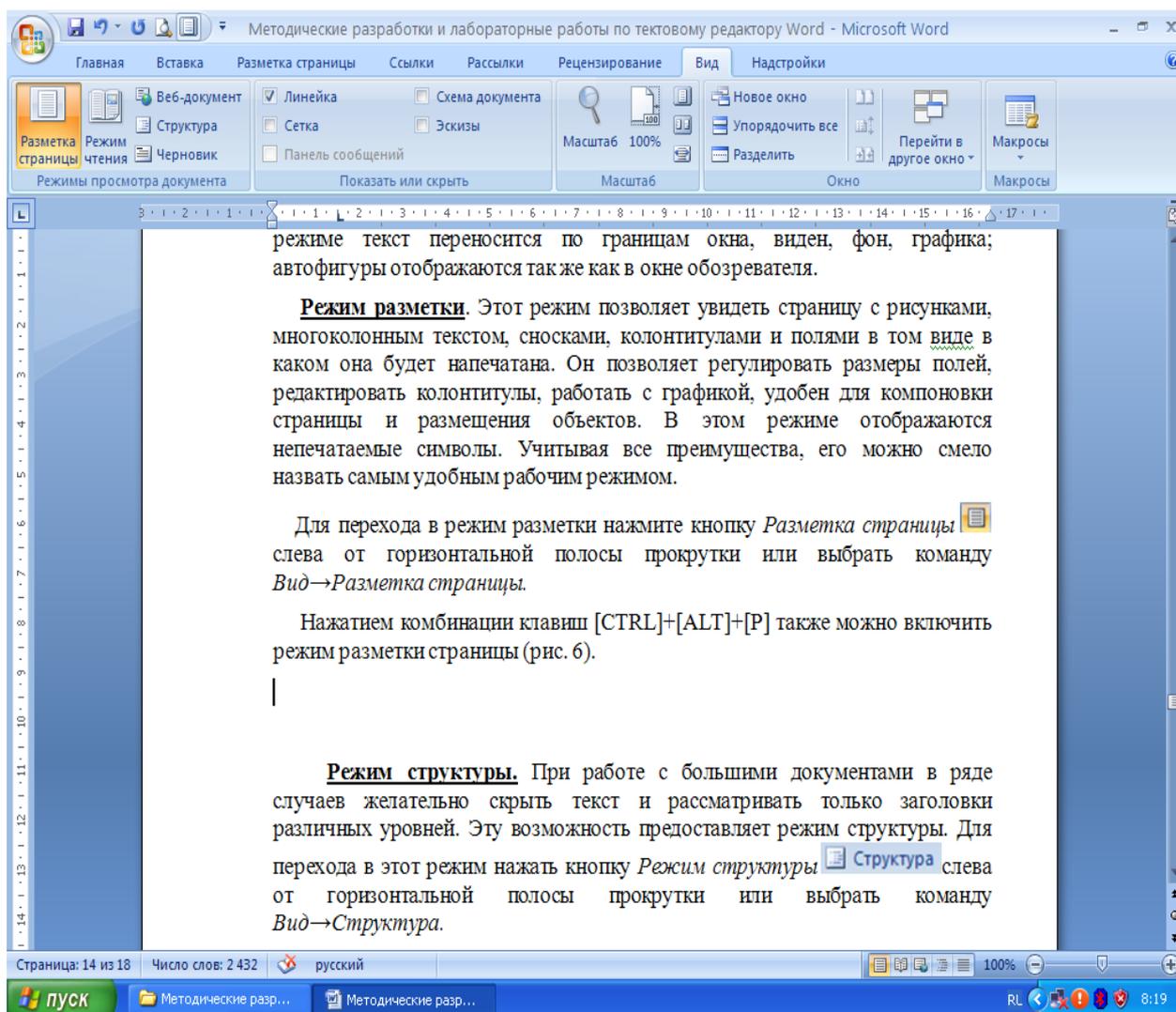


Рисунок 6 В режиме разметки страницы документ выглядит так же как и в напечатанном виде.

Режим структуры. При работе с большими документами в ряде случаев желательно скрыть текст и рассматривать только заголовки различных уровней. Эту возможность предоставляет режим структуры. Для перехода в этот режим нажать кнопку *Режим структуры*  *Структура* слева от горизонтальной полосы прокрутки или выбрать команду *Вид*→*Структура*.

Режим структуры позволяет видеть структуру документа, а также перемещать, копировать текст посредством перетаскивания заголовков. В режиме структуры можно свернуть документ, оставив только основные заголовки, или развернуть его, отобразив все заголовки и основной текст. В данном режиме, чем ниже уровень заголовка, тем больше его отступ от левой границы окна. В этом режиме не отображается форматирование абзацев.

Стоит отметить, что к данному режиму просмотра документа прибегают в основном опытные пользователи при работе с многострочными документами.

Режим чтения. Режим чтения – новый режим, появившийся в Word 2007, который упрощает просмотр документов на экране за счёт увеличения текста укорачивания строк и страницы в соответствии с размером экрана.

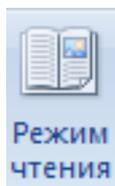
Режим чтения позволяет с лёгкостью читать информацию с экрана. В этом режиме сам документ остаётся неизменным, а внешний вид страницы и параметры отображения шрифтов изменяются, чтобы облегчить чтение текста.

Режим чтения создан специально для чтения документов. С его помощью можно читать на экране даже те документы, которые раньше требовали распечатки. Он также великолепно подходит для планшетных ПК с их ограниченным размером экрана.

В режиме чтения:

- убираются ненужные панели инструментов;
- отображается схема документа или область эскиза, что позволяет быстро перемещаться между разделами документа;
- происходит автоматическое разбиение документа по страницам и их удобное расположение на экране, что облегчает просмотр документа;
- можно выделять части документа для добавления в них примечаний или редактирования.

Для перехода в этот режим нажать кнопку *Режим чтения*. Для работы с документом в режиме чтения можно также нажать одноимённую кнопку



в меню *Вид* → команду *Режим чтения*.

1.8. Схема документа

Схема документа позволяет увидеть полный список заголовков документа в левой части окна приложения и быстро отобразить содержание требуемого раздела в правой части окна.

Этим режимом удобно пользоваться, если вы хотите посмотреть, насколько темы заголовков отвечают их содержанию, быстро проверить, все ли нужные темы рассмотрены. Для перехода в этот режим выбрать в меню Вид→команду *Схема документа*  *Схема документа*.

Глава 2. Работа с текстом

2.1. Текстовый курсор и указатель мыши

Ввод текста в процессоре Word осуществляют в окне документа. Текстовый курсор всегда находится в той позиции, в которую будет введён очередной символ. Курсор может находиться в окне редактора только в пределах текста. Это принципиально отличает его от *указателя мыши*.

Текстовый курсор непрерывно мигает, а его форма не совпадает с формой указателя мыши, так что перепутать их невозможно.

В отличие от текстового курсора указатель мыши может находиться, в любом месте окна редактора и даже за его пределами если окно не развёрнуто на весь экран.

С помощью указателя мыши можно выполнить много разных операций:

- *выбор и выполнение команд меню;*
- *перемещение документа по экрану с помощью полос прокрутки (скроллинга);*
- *установка полей, отступов и табуляторов с помощью линейки;*
- *выделение фрагментов документа и выполнение операций с буфером обмена;*
- *работа с рисунками, таблицами, колонками и многими другими компонентами.*

Чаще всего встречаются два вида указателя мыши.

Первый из них (I) используется, если указатель находится в пределах текстовых фрагментов документа, а второй  - в пределах панели инструментов, строки меню, строки заголовка,  полос прокрутки и строки состояния.

2.2. Ввод текста

2.2.1. Некоторые правила ввода текста

Правило 1. При вводе текста с клавиатуры установите курсор в том месте, куда следует вводить текст. По умолчанию текст выравнивается по левому краю, а курсор перемещается вправо.

Переход на новую строку при достижении правого края страницы осуществляется автоматически (без нажатия клавиши [ENTER]).

Правило 2. Для создания нового абзаца нажать клавишу [ENTER].

Если необходимо совершить принудительный переход на новую строку, когда предыдущая ещё не заполнена, но так чтобы компьютер не воспринял эту операцию как переход на следующий абзац, используется комбинация клавиш [SHIFT]+[ENTER].

Правило 3. При вводе текста полезно использовать режим отображения непечатаемых символов. К таким символам относятся знаки конца абзацев, пробела, табуляции и другие. Непечатаемые символы не выводятся на печать, однако они позволяют более наглядно видеть структуру текста (рисунок 6).

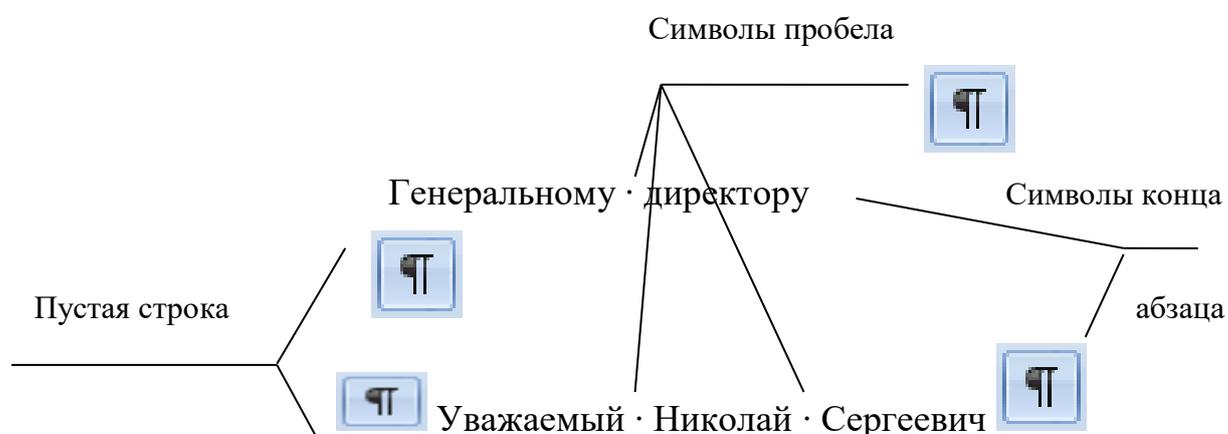


Рисунок 6

Для включения режима показа непечатаемых символов используется кнопка *Непечатаемые символы* панели инструментов *Стандартная* или комбинацию клавиш [CTRL]+[SHIFT]+[8(*)].

Правило 4. Для того чтобы удалить ошибочно введенный символ, используется клавиша [DELETE] или [BACKSPASE]. Клавиша [DELETE] удаляет символ, стоящий справа от курсора, а клавиша [BACKSPASE] – символ слева. Целые слова удаляют комбинацию клавиш [CTRL]+[BACKSPASE] и [CTRL]+[DELETE].

Правило 5. Word позволяет работать с документом в одном из двух режимов: «Вставка» или «Замена». По умолчанию приложение работает в режиме вставки. В этом режиме символ, введенный в позицию курсора, сдвигает вправо всю строку, расположенную правее курсора. В режиме «Замена» вводимый символ вставляется в текст в позицию курсора и заменяет существующий символ. Новый текст вводится как бы поверх старого.

В режимы «Вставка» и «Замена» можно перейти следующими способами:

- нажать клавишу [INSERT]. Клавиша [INSERT] работает как переключатель, и повторное нажатие клавиши возвращает редактор в режим «Вставка».

Правило 6. Для того чтобы разбить один абзац на два, поместить курсор в точку разбиения и нажать клавишу [ENTER].

Для того чтобы объединить два соседних абзаца в один, поместить курсор



в самый конец первого абзаца (перед символом ) и нажать клавишу [DELETE].

2.2.2. Перемещение по тексту

Перед тем как вносить изменения в текст, необходимо перейти к тому месту, где эти изменения будут сделаны. Вот почему следует изучить методы передвижения по документу. Передвигаться можно различными способами:

- с помощью *мыши*;
- с помощью *клавиатуры*;
- с помощью *схемы документа* и пр.

Работа с мышью

Вот некоторые из способов навигации в приложениях Office с помощью мыши.

- По умолчанию в окне Word отображаются горизонтальная и вертикальная полосы прокрутки. По мере перемещения ползунка полосы прокрутки отображаются подсказка с номером и первым заголовком текущей страницы. Эти же данные постоянно доступны в строке состояния программы.
- Щёлкните мышью вверху или внизу полосы прокрутки для перемещения на один экран вверх или вниз, как при нажатии клавиш <Page Up> и <PageDown>.
- При работе в режиме черновика для перемещения в крайнее левое положение, удерживая клавишу <Shift>, щёлкните в левом углу горизонтальной полосы прокрутки.
- При использовании Microsoft IntelliMouse или другой мыши с колёсиком перемещение вверх и вниз по документу можно выполнять, вращая колесико мыши.

Использование клавиатуры

Как правило, при работе с текстом удобнее всего оказывается навигация при помощи клавиатуры – не приходится снимать руки с клавиш, перемещать мышь, а затем снова обращаться к клавиатуре. Чтобы ваши действия были максимально эффективными, используйте клавиши и их комбинации, приведённые в таблице 3.

Таблица 3. **Клавиши и комбинации клавиш,**

используемые для навигации

Клавиши или комбинации клавиш	Назначение
< ↑ >	Переход на строку выше
< ↓ >	Переход на строку ниже
< ← >	Переход на символ влево
< → >	Переход на символ вправо
< Home >	Переход к первому символу строки
< End >	Переход к последнему символу строки
< PgUp >	Переход на один экран вверх
< PgDn >	Переход на один экран вниз
< Ctrl+Alt+PageUp >	Переход вверх окна
< Ctrl+Alt+PageDown >	Переход вниз окна
< F11 >	Переход к следующему полю
< Shift+F11 >	Переход к предыдущему полю
< Ctrl+F6 >	Переход к следующему окну документа
< Ctrl+Shift+F6 >	Переход к предыдущему окну документа

Схема документа

Для того чтобы отобразить схему документа слева от него, щёлкните на корешке вкладки **Вид** на ленте и в разделе **Показать или скрыть** установите флажок **Схема документа**. Схема демонстрирует общую структуру документа, показывая его в виде иерархически расположенных заголовков на отдельной панели, снабжённой полосой прокрутки. Развернуть или свернуть любую ветвь схемы можно, щёлкнув на маленьком квадратике рядом с ней.

Основные назначения схемы – навигация по документу. Щёлкните на любом заголовке, чтобы перейти к нему. А при перемещении по документу другим способом в схеме документа выделяется заголовок раздела, в котором находится курсор.

2.3. Операции с фрагментами текста

Чтобы поработать над текстовым фрагментом отдельно от остального документа, его необходимо сначала выделить. Выделение обеспечивает

максимальную гибкость, таким образом можно изолировать текст или другой элемент от всего документа. Любое действие, выполненное над выделенным фрагментом, на остальную часть документа не влияет.

2.3.1. Выделение фрагментов текста

Выделение текста с помощью клавиатуры

Для выделения текста можно использовать как клавиатуру, так и мышь. У обоих методов есть свои преимущества.

Чтобы выделить фрагмент текста, выполнить следующие действия:

1. Поместить курсор в начало выделяемой области.
2. Нажать и удерживать клавишу <Shift>.
3. Используя клавиши управления курсором, переместить курсор в конец выделяемого фрагмента. Например, чтобы выделить текст, по словам, удерживая нажатую клавишу <Shift>, нажать <Ctrl+→>. Для выделения текста, начиная с точки размещения курсора и заканчивая концом строки, удерживая клавишу <Shift>, нажать <End>.

Выделяя фрагмент, Word изменяет цвет фона (рис. 7). С выделенным текстом можно работать как с единым целым.

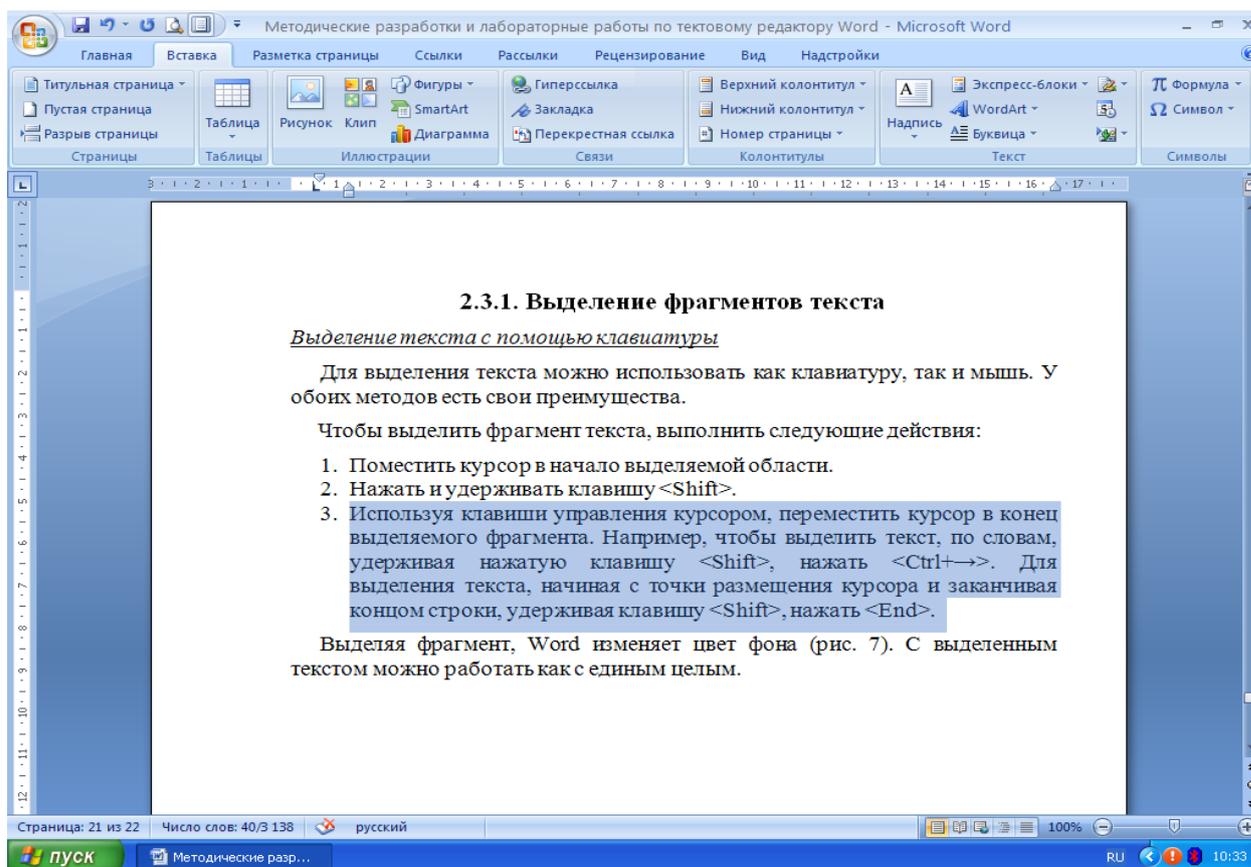


Рисунок 7. Выделенный фрагмент текста находится на другом фоне

Выделение текста с помощью мыши

С помощью мыши выделять текст тоже несложно, хотя для этого может потребоваться некоторая практика. Действия, которые можно выполнять, с использованием мыши для выделения текста описаны в таблице 4.

Таблица 4. **Приёмы выделения текста с помощью мыши**

Действие	Область выделения
Перетаскивание по тексту	Текст, по которому происходит перетаскивание, по одному слову
Двойной щелчок	Целое слово
<Ctrl+щелчок>	Все предложения
Тройной щелчок	Целый абзац
Одинарный щелчок на левом поле	Вся строка
Двойной щелчок на левом поле	Целый абзац

2.3.2. Удаление и замена выделенных фрагментов текста

Чтобы удалить фрагмент документа, выделить его и нажать одну из клавиш [DELETE], [BACKSPACE] или [ПРОБЕЛ]. После удаления фрагмента Word заново отформатирует абзац.

Если необходимо выделить фрагмент текста и начать вводить символы с клавиатуры, то новый текст заменит предыдущий.

Для удаления фрагмента можно использовать также команды, позволяющие *вырезать* фрагмент документа. Эти команды не только удаляют выделенный фрагмент из документа, но и помещают его в буфер обмена.

Внешне результат выполнения команд *удаления* и *вырезания* выглядит одинаково, однако принципиальное отличие состоит в том, что при удалении фрагмента он навсегда исчезает из памяти компьютера, а при его вырезании он исчезает из документа, но помещает в буфер обмена.

Команды *копирования* отличаются от команд вырезания тем, что при их выполнении фрагмент хотя и помещается в буфер обмена, но не удаляется из документа.

2.3.3. Буфер обмена

При вырезании, копировании и вставке удобно использовать буфер обмена Office, где может храниться и несколько фрагментов информации.

Для того чтобы вырезать или скопировать в буфер обмена Office несколько фрагментов, сначала активизировать его, щёлкнув на кнопке рядом с надписью **Буфер обмена** на вкладке **Главная** ленты. На экран будет

выведена панель **Буфер обмена**, а на панель задач Windows добавлен значок **Буфер обмена**. До тех пор, пока он находится на панели задач, все вырезанные и скопированные фрагменты будут помещаться именно в буфер обмена Office, а их эскизы будут находиться на панели **Буфер обмена** (рис. 8).

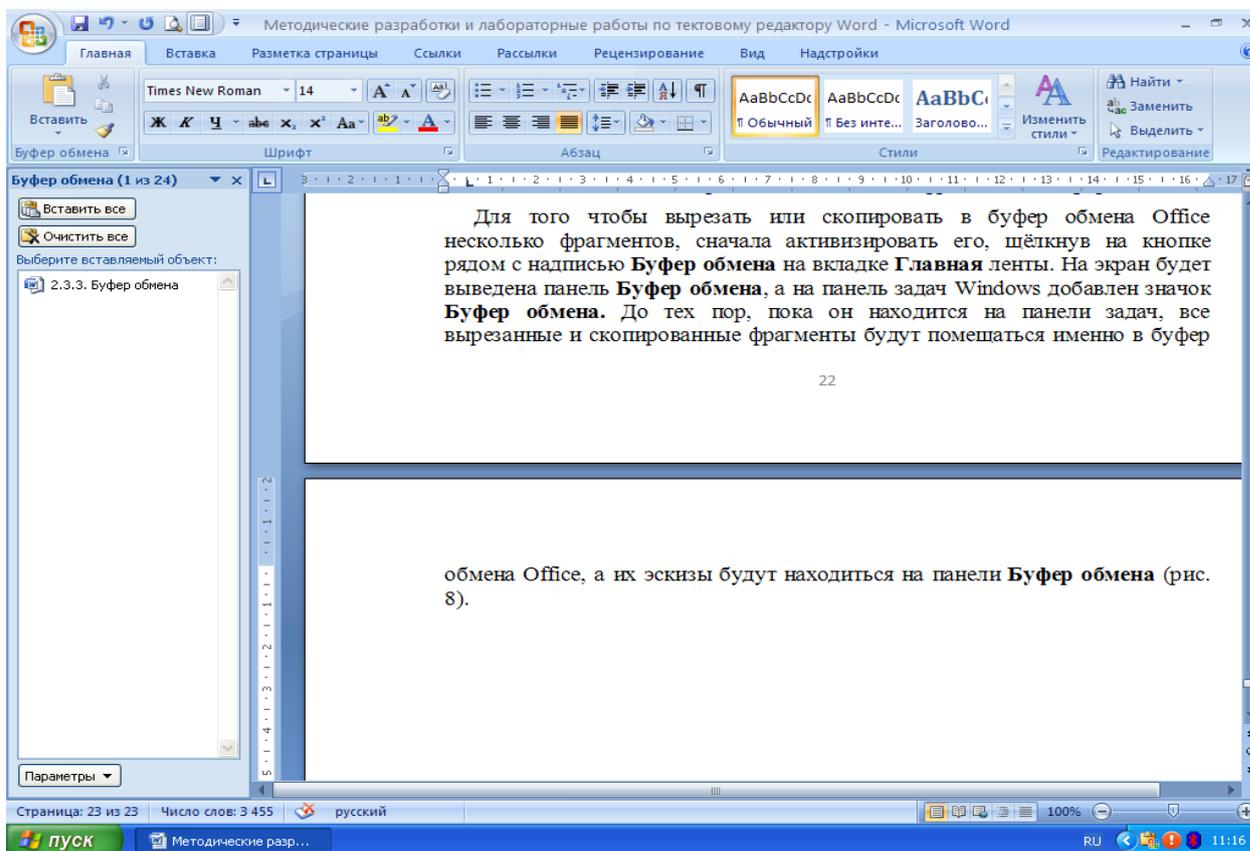


Рисунок 8. Для работы с несколькими скопированными или вырезанными фрагментами использовать буфер обмена Office

Во-вторых, чтобы поместить в документ фрагмент из буфера обмена Office, выполните следующие действия.

1. Щёлкнуть в документе там, куда необходимо вставить информацию.
2. На панели **Буфер обмена** щёлкнуть на элементе, который хотите вставить. Он будет добавлен в документ.

2.3.4. Перемещение и копирование фрагментов текста

Чаще всего текст выделяют с целью перемещения или копирования. В первом случае текст удаляется из исходного места и помещается в другое; этот процесс также называют *вырезанием* и *вставкой*. Во втором случае фрагмент текста остаётся в исходном месте, а на место назначения помещается его копия; этот процесс называется *копированием* и *вставкой*.

И при вырезании, при копировании фрагмент текста помещается в буфер обмена Windows, где хранится до того момента, пока вы его не вставите в

документ. Поскольку буфер обмена работает в самой операционной системе, его можно использовать во всех Windows-приложениях, а не только в Word.

Программа Word чрезвычайно популярна, в частности и потому, что позволяет достигать цели разными путями. Копировать и перемещать текст можно методами, некоторые из них приведены здесь.

Основные этапы копирования и перемещения текста:

- 1) Выделите текст, который нужно скопировать или переместить.
- 2) Скопировать (или вырежьте) выделенный текст.
- 3) Переместить курсор в место вставки.
- 4) Вставьте скопированный (или вырезанный) текст.

Для того чтобы скопировать выделенный текст, нужно выполнить одно из следующих действий:



1. Щёлкнуть на кнопке **Копировать** раздел **Буфер обмена** вкладки **Главная** ленты инструментов.
2. Щёлкнуть правой кнопкой мыши на выделенном фрагменте и в контекстном меню выбрать команду **Копировать**.
3. Нажать <Ctrl + C>, а затем <Ctrl + Insert>.

Чтобы вырезать выделенный текст, выбрать один из следующих способов:



1. Щёлкнуть на кнопке **Вырезать** в разделе **Буфер обмена** вкладки **Главная** ленты инструментов.
2. Щёлкнуть правой кнопкой мыши на выделенном фрагменте и в контекстном меню выбрать команду **Вырезать**.
3. Нажать <Ctrl + X>.
4. Нажать <Shift + Delete>.

Вставка вырезанного текста производится следующими способами:

1. Щёлкнуть на кнопке **Вставить** в разделе **Буфер обмена** вкладки **Главная** ленты инструментов.
2. Щёлкнуть правой кнопкой мыши на документе и в контекстном меню выбрать команду **Вставить**.
3. Нажать <Ctrl + V>.
4. Нажать <Shift + Insert>.

Для перетаскивания выделенного фрагмента текста в нужное место можно использовать мышь. Этим методом удобно пользоваться при перемещении текста в пределах одного экрана. Чтобы перетащить текст, нужно выполнить следующие действия:

1. Выделить текст, который нужно переместить или скопировать.

2. Поместить указатель мыши на выделенный фрагмент текста. Указатель примет вид стрелки.
3. Для перемещения текста нажать кнопку мыши и удерживать её, а для копирования текста дополнительно нажать и удерживать клавишу <Ctrl>.
4. Перетащить мышью в место назначения. Вид указателя мыши снова изменится. Рядом со стрелкой появится прямоугольник (рис. 9), а точка вставки (I-образный курсор) будет находиться на будущем месте положения перемещаемого текста.

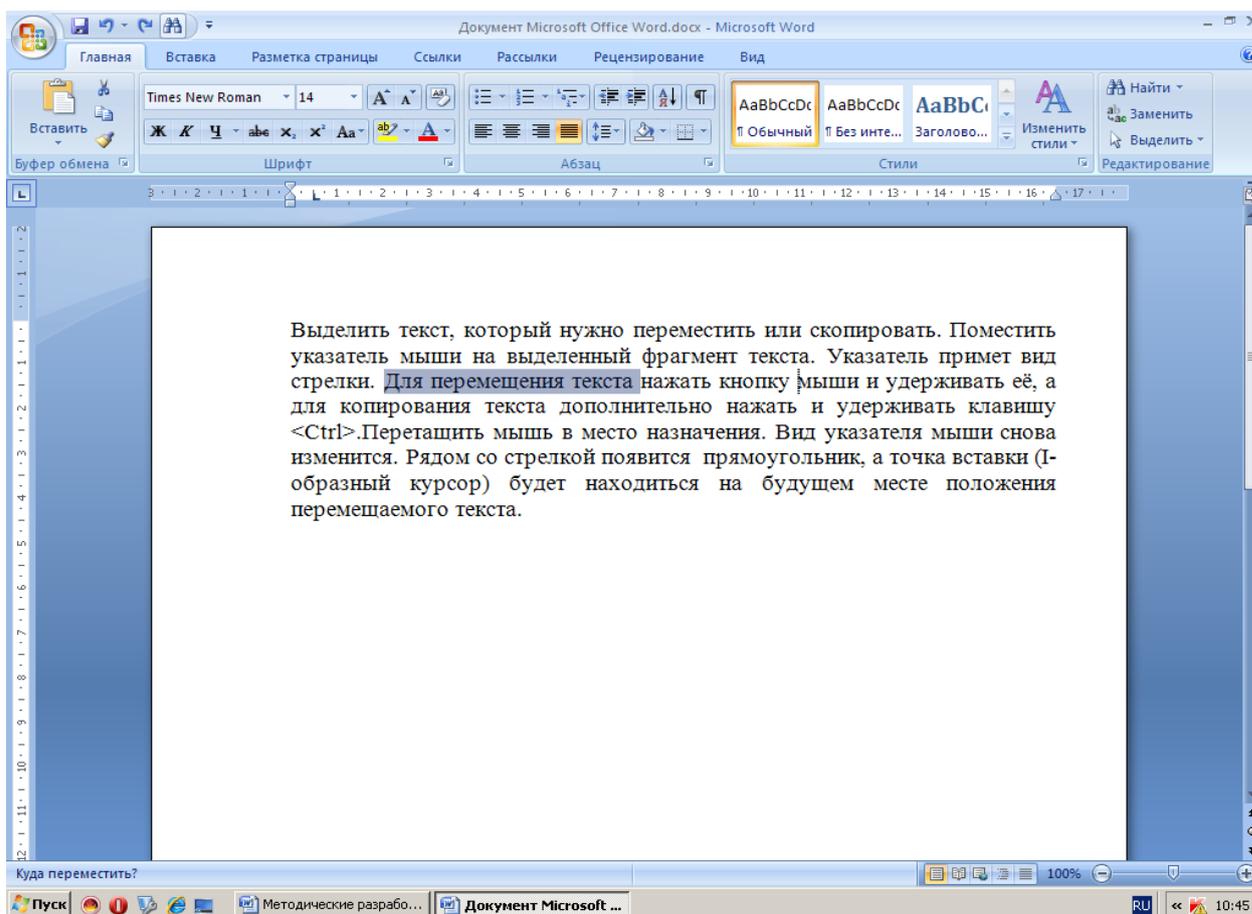


Рисунок 9. Перемещение текста с помощью мыши

5. Отпустить кнопку мыши.
6. Текст по-прежнему выделен, поэтому, если вы ошиблись с местом его размещения, щёлкнуть на нём и перетащить ещё раз.
7. Щёлкнуть вне выделенного фрагмента, чтобы снять выделение.

2.4. Отмена выполненных действий

Команда **Отменить** позволяет отменить последнюю операцию в документе. Например, если вы случайно удалили выделенный текст, команда **Отменить** его восстановит, если вы случайно изменили поля, она вернёт их на место, а текст будет выглядеть так, будто с ним ничего и не происходило.

У команды **Отменить** есть двойник по имени **Вернуть**, эта команда возвращает результаты выполнения последней отменённой операции. Если вы случайно отменили несколько операций, эта команда вернёт их результаты.

Чтобы отменить операцию, воспользуйтесь одним из следующих способов:

-  Щёлкнуть на кнопке **Отменить** на панели быстрого доступа.
- Нажать <Ctrl +Z>.

Если необходимо вернуть результаты выполнения операции, применить один из таких способов:

-  Щёлкнуть на кнопке **Вернуть** панели быстрого доступа.

Справа от кнопок **Отменить** и **Вернуть** расположены стрелки. Щёлкнуть по стрелке, чтобы открыть список действий, выполненных последними. Вместо того чтобы последовательно отменять все действия, можно выбрать одно действие из этого списка – в таком случае будут отменены и все последующие операции, а не только выбранная.

Глава 3. Оформление документа Word 2007

3.1. Форматирование страницы

В Word предусмотрен целый набор форматов, задаваемых по умолчанию. Так ширина верхнего и нижнего полей документа обычно равна **2,5 см**, а левого и правого – **3 см**, междустрочный интервал является одинарным, позиция табуляция составляет **1, 25 см** и т.д. Эти параметры хранятся в шаблоне, заданном по умолчанию. Поскольку данные параметры, заданные по умолчанию, все новые документы создаются именно с их использованием.

В программе Word можно создать собственные стандарты форматирования своих документов. Вместо того, чтобы вносить в формат одинаковые изменения при каждом создании нового документа, отредактируйте настройки, задаваемые по умолчанию.

Прежде всего, сделайте резервную копию заданного по умолчанию шаблона Normal. Найдите на компьютере файл Normal.dot и создайте его копию с именем Normal-back.dot. Теперь вносите изменения в заданные по умолчанию стили - их всегда можно будет восстановить в исходном виде.

3.2. Выбор шрифта

Очень важно для восприятия документа является используемый в нём шрифт. Выбирать придётся из большого количества разнообразных шрифтов (учтите, что ещё многие тысячи доступны в сети Интернет).

При необходимости можно настроить и размер шрифта. Как правило, шрифт заголовка крупнее шрифта основного текста, за счёт чего он и выделяется. Колонтитулы и номера страниц меньше основного текста и не диссонируют с ним.

Word 2007 по умолчанию используется шрифт Times New Roman размером 14 пунктов.

Выбор шрифта и настройка его размера

Проще всего изменить шрифт – выбрать его из раскрывающегося списка шрифтов в разделе **Шрифт** вкладки **Главная** ленты инструментов. Щёлкните на стрелке справа от названия используемого шрифта. Появится список всех доступных шрифтов (рис. 10). Обратите внимание: название каждого шрифта дано уже этим шрифтом (таким образом, мы видим, что выбираем).

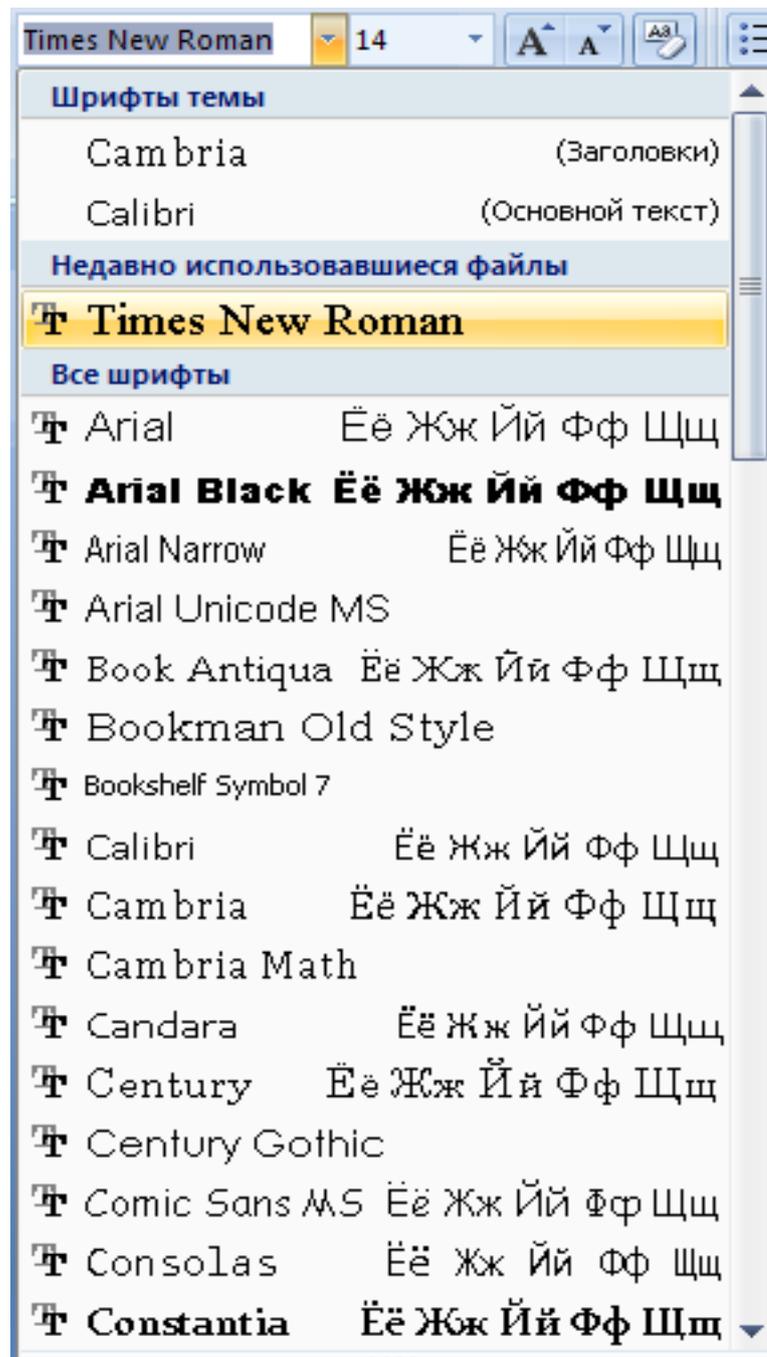


Рисунок 10. В раскрывающемся списке представлены образцы доступных шрифтов

Изменение размера шрифта происходит аналогичным образом. Щёлкните на стрелке справа от поля **Размер шрифта** в разделе **Шрифт** вкладки **Главная**, чтобы открыть список. Размер можно изменить в пределах от 8 до 72 пунктов

На заметку!   Для последовательного увеличения и уменьшения размер шрифта можно использовать кнопки **Увеличить размер** и **Уменьшить размер** на вкладке **Главная** ленты инструментов либо комбинации клавиш [CTRL] + [)] и [CTRL] + [(] соответственно.

На заметку! Стрелка, направленная вниз, справа от кнопки **Цвет текста** в разделе **Шрифт** вкладки **Главная** ленты инструментов открывает палитру цветов, которые можно применить к тексту. Цветные шрифты можно использовать для выделения важной информации в документах, предназначенных для чтения с экрана.

3.3. Форматирование текста

Суть форматирования

Операции форматирования включают в себя разбивку текста на строки (в рамках абзаца) и страницы, выбор расположения абзацев, отступов и отбивок между абзацами, обтекания отдельных абзацев, а также видов и начертаний шрифтов. Эти операции выполняются различными текстовыми процессорами с разной степенью автоматизации. Например, разбивку на строки и страницы WinWord выполняет автоматически (это свойство – отличительная черта мощных текстовых процессоров). Лексикон автоматически разбивает только на строки, а разбивку на страницы выполняет лишь по специальной команде. MultiEdit и то и другое выполняет по команде. Таким образом, после введения с клавиатуры исходных установок (команд) форматирования, определяемых конкретным видом документа, текстовый процессор автоматически переформатирует документ.

В чем суть форматирования? Это способность текстового процессора изменять оформление документа на странице, а именно:

- изменять *границы рабочего поля*, определяя поля сверху, снизу, слева, справа;
- устанавливать межстрочный интервал (разреженность строк на странице) и межбуквенный интервал в слове;
- *выравнивать текст* – центрировать, прижимать к левой или правой границе, равномерно распределять слова в строке;
- *использовать разные шрифты* и т.п.

**Форматирование текста – это процедура оформления
страницы текста.**

3.4. Форматирование абзацев

Чаще всего приходится работать в Word 2007 именно с абзацами. **Абзац** – это часть текста, которая завершается символом окончания абзаца

(вставляется в результате нажатия клавиши <Enter>). Например, строка с датой в начале письма рассматривается как отдельный абзац, поскольку она завершается указанным символом.

Итак, формат абзаца (как состоящего из одной строки, так и многострочного) применяется ко всему абзацу. Если же речь идёт о форматировании символов, задаваемые параметры, напротив, относятся только к отдельным символам, а не к абзацу в целом. Например, можно выделить курсивом отдельные слова в строке, но не всю строку целиком.

Всё применённое к абзацу форматирование хранится вместе с символом окончания абзаца. Этот факт *очень* важен, поэтому запомните его. Если вы не знаете, как выглядит символ окончания абзаца, посмотрите на поля. А для того, чтобы отобразить (или скрыть) символы окончания абзаца в документе, нужно выполнить следующие действия:

1. Открыть документ.



2. Щёлкнуть на кнопке **Непечатаемые знаки**, расположенной в разделе **Абзац** вкладки **Главная** ленты инструментов. На экране появятся знаки абзацев, а пробелы будут обозначены точкой.

3.5. Формат по образцу

Формат по образцу позволяет несколько раз повторить форматирование, не создавая новый стиль.

Форматирование по образцу производится следующим образом:

1. Отформатируйте часть текста. Параметры его форматирования будут скопированы в другие фрагменты документа.

2. Поместите курсор в любой части отформатированного фрагмента.

3. Щелкните на кнопке **Формат по образцу** , расположенной в разделе **Буфер обмена** вкладки **Главная** ленты инструментов. Указатель мыши примет вид кисточки.

4. Нажмите кнопку мыши и протащите указатель по тексту, в который хотите скопировать параметры выбранного формата. Отпустите кнопку мыши, и Word отформатирует текст.

3.6. Табуляция

Табуляция является, вероятно, самой непонятной особенностью текстового процессора. Большинство из нас пользуется клавишей <Tab>. нам нужно немного свободного места, и нажатие этой клавиши даёт его.

Большинство пользователей не понимают что табуляция – это не просто некоторое перемещение.

Итак, в Word предусмотрено пять типов табуляции:

- **По левому краю.** Текст перемещается вправо до следующей позиции табуляции.
- **По правому краю.** Текст размещается слева от символа табуляции.
- **По центру.** Текст центрируется по положению табуляции.
- **С чертой.** Табуляция этого типа не влияет на положение текста. Просто на позиции табуляции помещается вертикальная черта.
- **По распределителю.** Числовые значения выравниваются по десятичной точке, а всё остальное - по символу табуляции. Вместо десятичной точки можно назначить другой символ-разделитель.

Создание новой позиции табуляции

Новую позицию табуляции создать довольно легко. Щелкните на линейке в том месте, где необходимо разместить позицию табуляции. При размещении на линейке специального маркера табуляции обычный маркер исчезает. Теперь нажатие клавиши <Tab> перенесет вас в установленную вами же позицию, а не в заданную по умолчанию.

Чтобы определить новую позицию табуляции или удалить её, необходимо выполнить такие действия.

1. Щелкните на линейке в области табуляции там, где должна находиться новая позиция. Будет установлена табуляция по левому краю.
2. Чтобы удалить новую позицию табуляции, перетащите её маркер с линейки.

Изменение типа табуляции

В программе Word по умолчанию при щелчке на линейке добавляется позиция табуляции по левому краю. Если нужно создать позицию табуляции иного типа, выберите его до установки. Данный тип табуляции будет активным до тех пор, пока вы не замените его другим. Если вы выберете тип **По разделителю**, при каждом щелчке на линейке туда будет помещаться позиция табуляции именно этого типа.

1. Чтобы изменить тип табуляции, щёлкните на маркере табуляции несколько раз, при каждом щелчке его тип будет меняться, что отразится на форме маркера;
2. Щёлкните на линейке, чтобы добавить позицию табуляции выбранного типа.

Перемещение позиции табуляции

Набранный текст может понадобиться немного сместить. Однако удалять одну позицию табуляции и создавать другую не придётся – достаточно просто переместить существующую.

Чтобы сместить позицию табуляции, нужно выполнить следующие действия:

1. Выделите текст, сдвинутый на позицию табуляции.
2. Щёлкните на маркере табуляции и перетащите его. На экране не появится направляющая, которая демонстрирует, как будет располагаться текст, когда вы отпустите кнопку мыши (рис. 11)

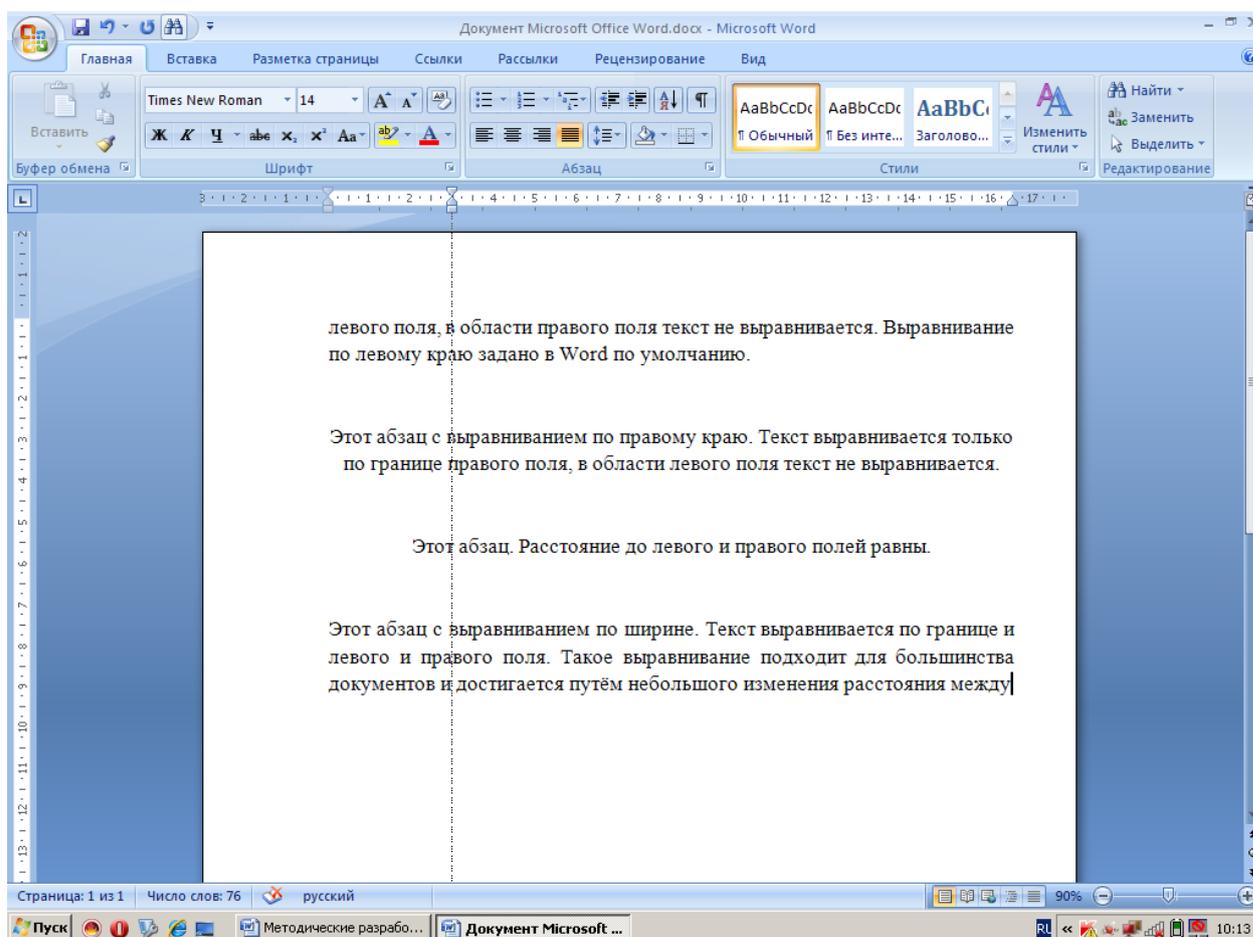


Рисунок 11. набрав текст. можно свободно перемещать маркер табуляции

3. Найдите подходящую позицию табуляции и отпустите кнопку мыши.

Удаление позиции табуляции

Для удаления всех позиций табуляции нужно выполнить следующие действия:

1. Дважды щёлкните на маркере табуляции на линейке. Откроется диалоговое окно **Табуляции** (рис. 12)

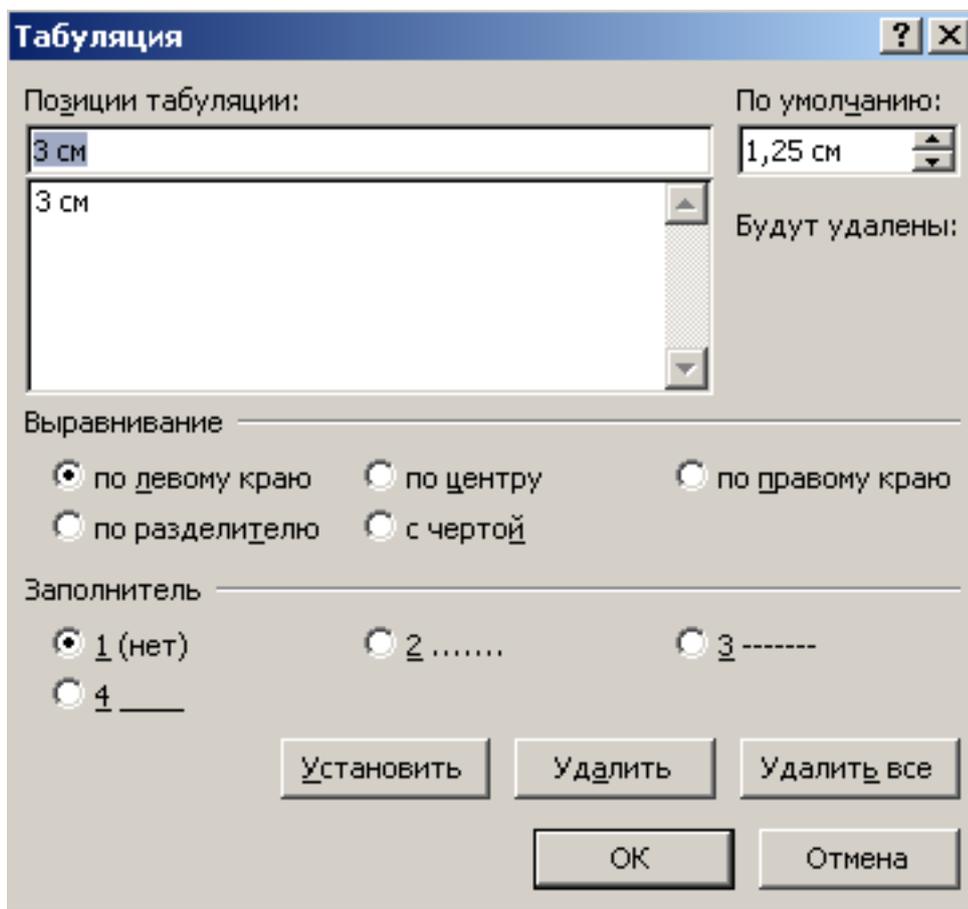


Рисунок 11. В диалоговом окне *Табуляция* задаются опции, недоступные при установке табуляции на линейке

- Щёлкните на кнопке **Удалите всё**.
- Щёлкните на кнопке **Ок**.

Если вы не любите работать мышью, установите позицию табуляции с помощью диалогового окна **Табуляция**. Введите точное положение табуляции и выберите её тип, установив соответствующий переключатель. Даже работая с мышью, можно использовать диалоговое окно для более точной настройки позиции табуляции, чего нельзя добиться путём перетаскивания маркера по линейке.

3.7. Отступы и выступы

Отступы часто используют для выделения наиболее важной информации в тексте. Кроме того, они позволяют установить некоторую субординацию абзацев. Например, при создании маркированных или нумерованных списков программа Word сдвигает текст так, чтобы он не располагался под маркером или номером.

Отступ первой строки

Если хотите, чтобы первая строка каждого абзаца автоматически сдвигалась вправо (без использования клавиши <Tab>), настройте отступ первой строки.

Чтобы настроить отступ первой строки абзаца с помощью линейки, выполните следующие действия:

1. Выделите нужный абзац.
2. Если необходимо, отобразить линейку, установив флажок **Линейка** на вкладке **Вид** ленты инструментов.
3. Щёлкните на маркере отступа первой строки перетащите его в то место, где должна начинаться первая строка абзаца (рис. 12).

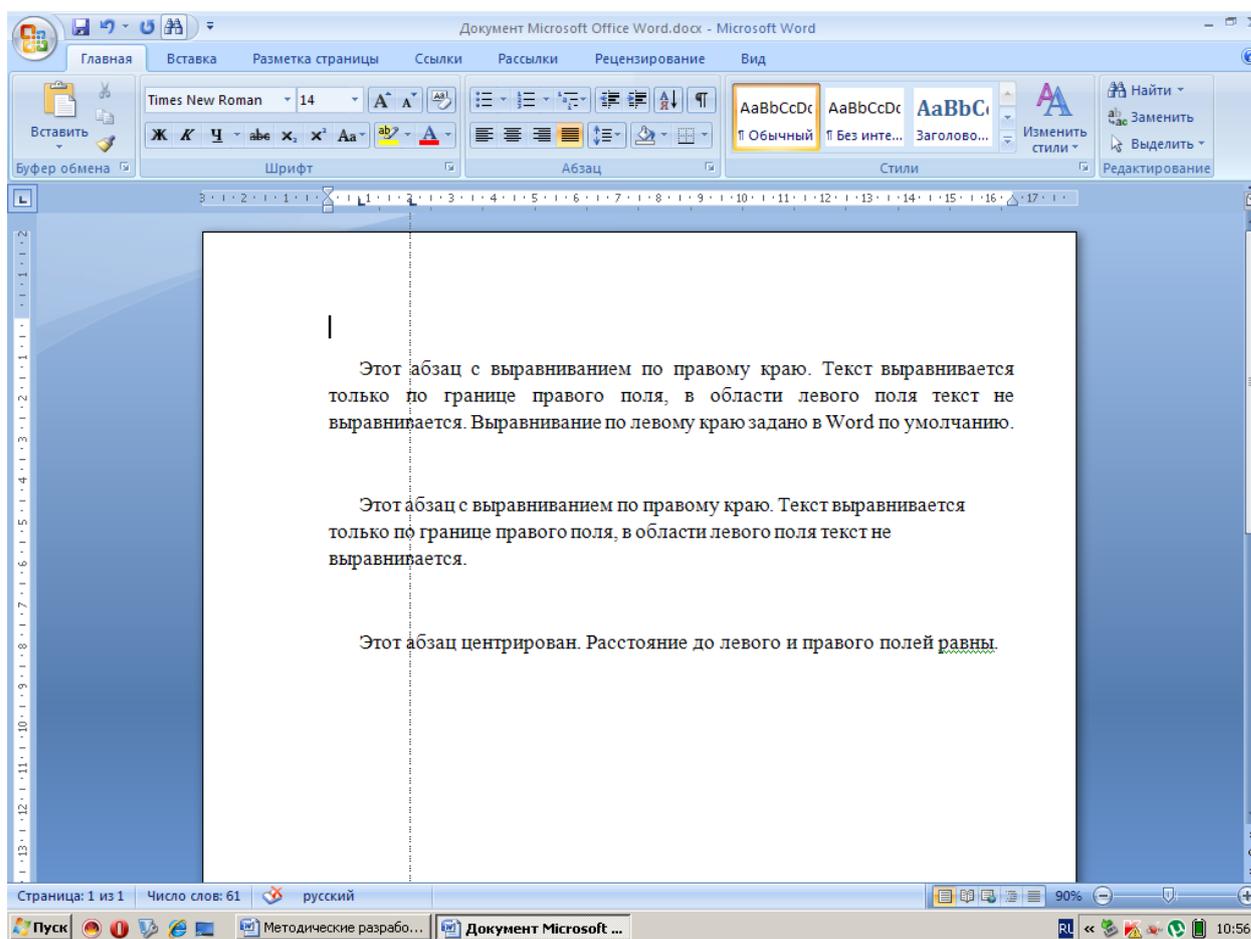


Рисунок 12. *Направляющая позволяет визуально определить положение отступа первой строки*

Для создания отступа первой строки с помощью диалогового окна **Абзац** нужно выполнить перечисленные следующие действия:

1. Выделите нужный абзац.
2. Щёлкнуть на кнопке **Абзац** на вкладке **Главная** ленты. На экране появится диалоговое окно **Абзац** (рис. 13).

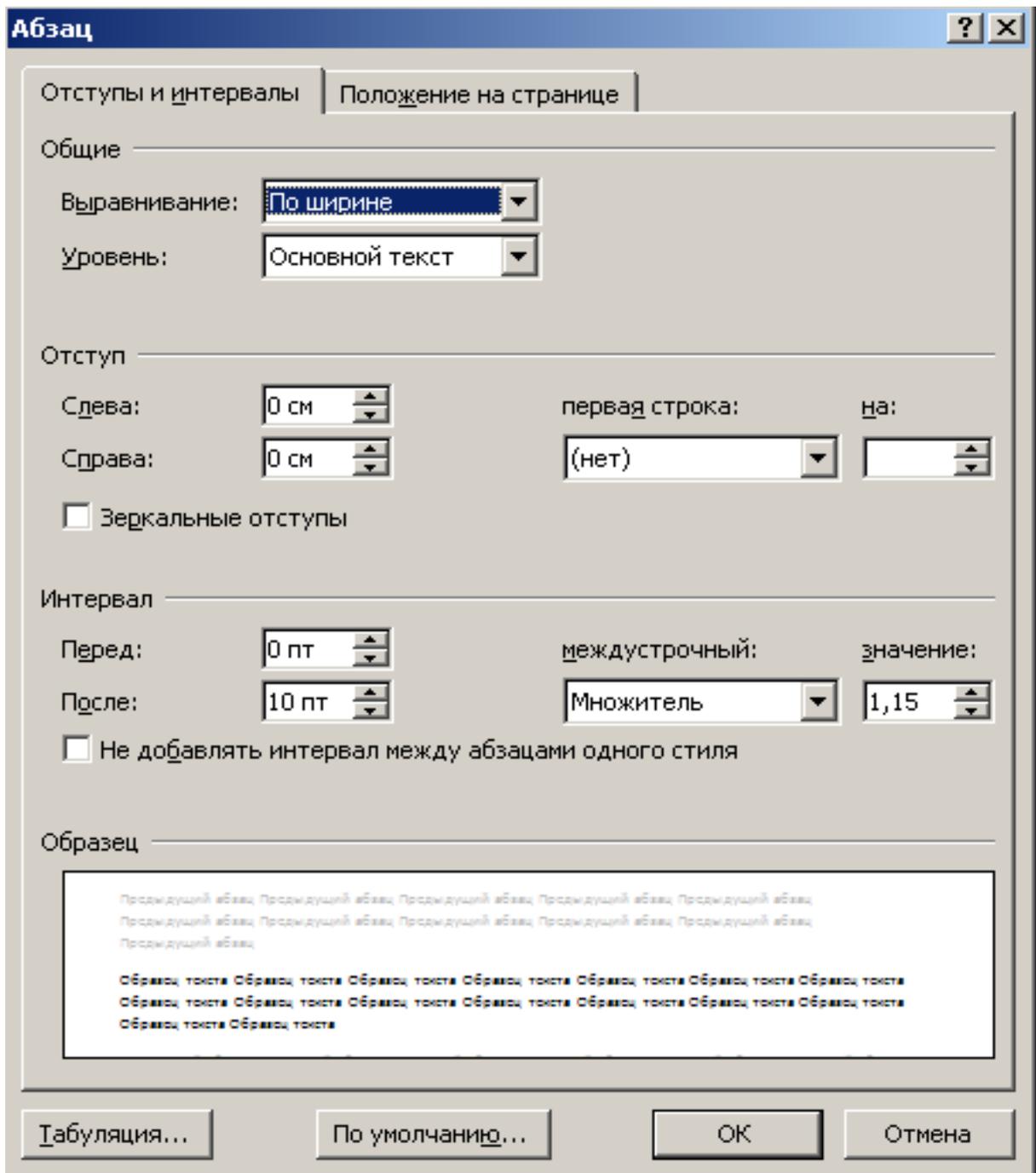


Рисунок 13. Укажите величину отступа первой строки абзаца в сантиметрах

3. Если необходимо, щёлкните на вкладке **Отступы и интервалы**.
4. В раскрывающемся списке **Первая строка** выбрать элемент **Отступ**.
5. Введите размер отступа в поле **На** (по умолчанию он равен 1,25 см).
6. Щёлкните на кнопке **Ок**.

Чтобы убрать отступы первой строки, перетащить соответствующий маркер на линейке в его исходное положение (на левом поле) либо в диалоговом окне **Абзац** выбрать в списке **Первая строка** элемент **Нет**.

Отступы слева и справа

Отступ слева смещает строки абзаца к следующей позиции табуляции (вправо). По умолчанию текст сдвигается на полдюйма (1, 25 см). Проще всего изменить отступ слева, пользуясь кнопками панели инструментов.

Для настройки отступа слева выполнить следующие действия:

1. Выделить нужный абзац.
2. Перейти на вкладку **Главная** ленты. Нужные инструменты находятся в разделе **Абзац**.
3. Щёлкнуть на кнопке **Увеличить отступ**, чтобы сдвинуть текст вправо на одну позицию табуляции. Щёлкнуть ещё раз, чтобы сдвинуть текст вправо на следующую позицию табуляции.
4. Чтобы уменьшить отступ на одну позицию табуляции, щёлкнуть на кнопке **Уменьшить отступ**. щёлкнуть ещё раз, чтобы сдвинуть текст влево на ещё одну (предыдущую) позицию табуляции.

Отступ справа смещает строки абзаца влево от правого поля. Для создания такого отступа перетащите по линейке маркер отступа справа или маркер отступа слева либо воспользуйтесь диалоговым окном **Абзац**. (Действия аналогичны настройке отступа слева.)

Создание выступов

Выступ – это такое расположение строк в абзаце, при котором первая строка абзаца начинается у левого поля, а остальные сдвинуты вправо. Такой тип форматирования часто используется в маркированных и нумерованных списках – основной текст располагается под текстом первой строки, а не под маркером или номером.

Для начала создадим выступ с помощью линейки:

1. Выделите нужный абзац.
2. Если необходимо, отобразите линейку, установив флажок **Линейка** на вкладке **Вид** ленты инструментов.
3. щёлкнуть на маркере выступа и перетащить его в то место, где должна начинаться вторая строка текста (рис. 14).

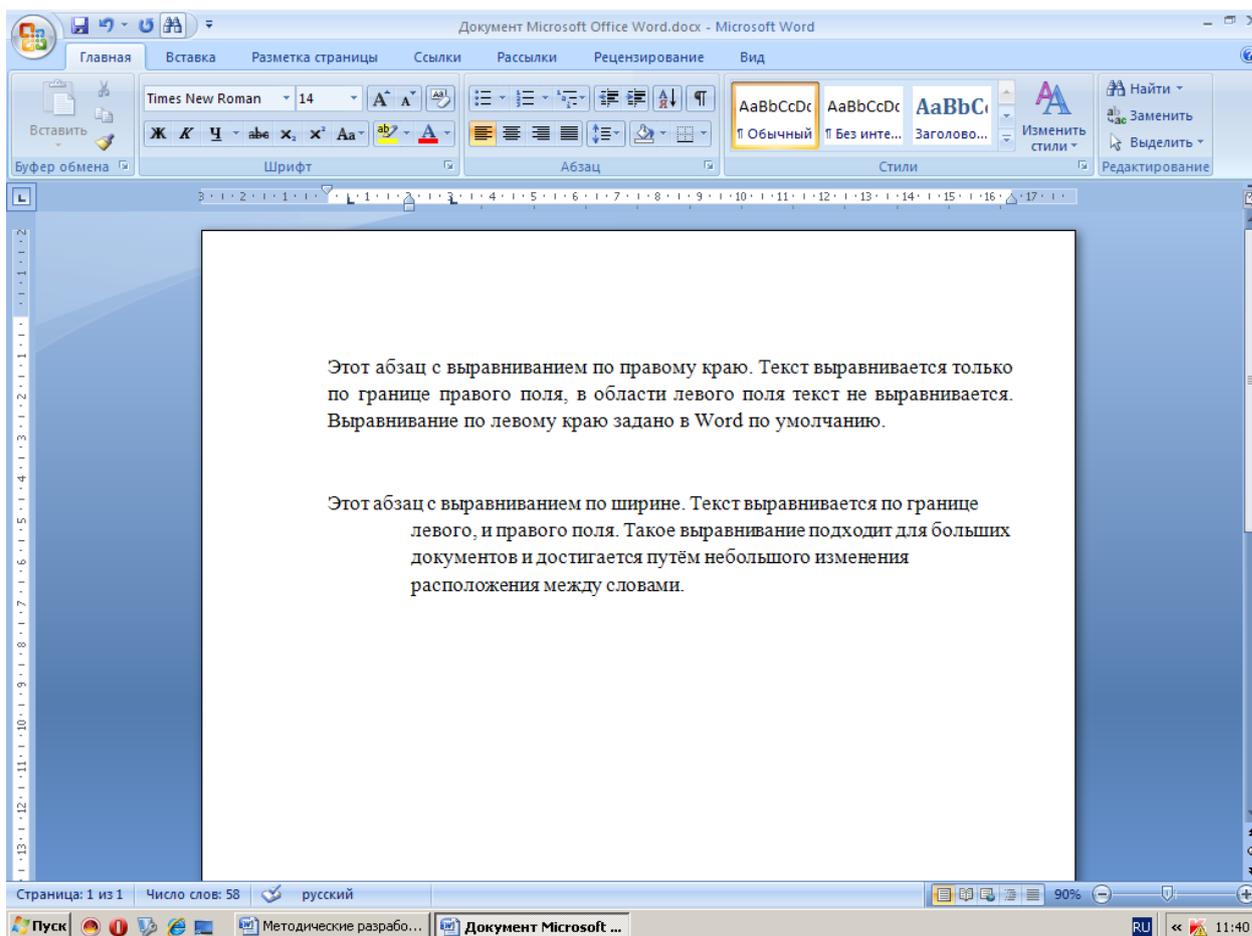


Рисунок 14. *Выступ означает, что первая строка абзаца начинается у левого поля, а остальной текст сдвинут вправо*

Создадим выступ с помощью диалогового окна **Абзац**:

1. Выделите нужный абзац.
2. Щёлкните на кнопке **Абзац** вкладки **Главная** ленты.
3. Если необходимо, щёлкните на вкладке **Отступы и интервалы**.
4. Откройте список **Первая строка** и выберите элемент **Выступ**.
5. В поле **На** введите значение, определяющее, на сколько нужно сдвинуть от левого поля вторую и следующие строки.
6. Щёлкните на кнопке **Ок**.

Отрицательный отступ

Отрицательный отступ – это такое расположение строк, при котором первая строка выдвигается в область левого поля, в то время как остальные строки располагаются у границы поля.

Чтобы создать отрицательный отступ с помощью линейки, выполнить следующие действия:

1. Выделите нужный абзац.
2. Если необходимо, отобразите линейку, установив флажок **Линейка** на вкладке **Вид** ленты инструментов.
3. Щёлкните на маркере отступа первой строки и переместите его влево до того места, где должна начинаться первая строка абзаца (в область левого поля). Пример отрицательного отступа приведён на рис. 15.

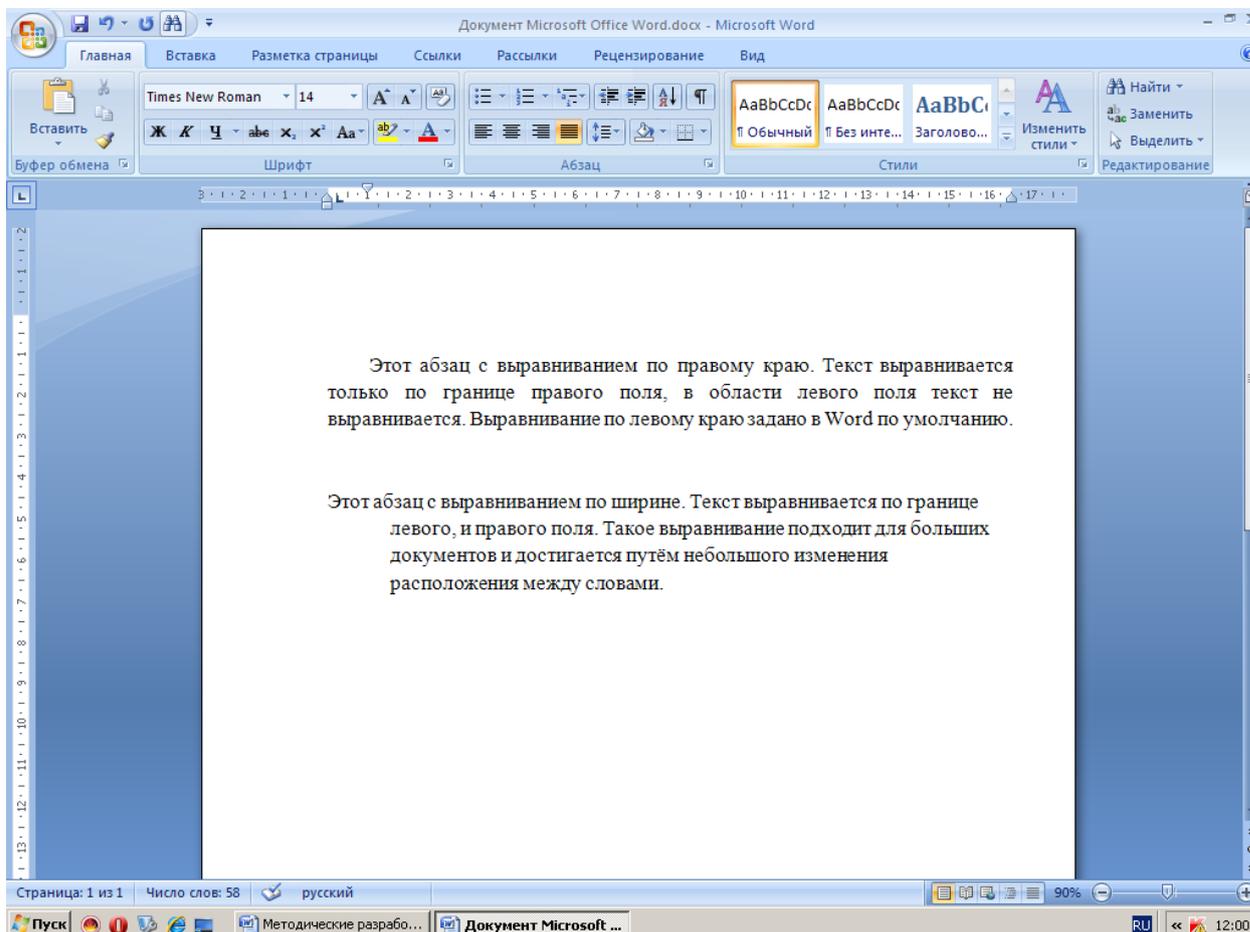


Рисунок 15. Если задан отрицательный отступ, текст первой строки начинается в левом поле документа

3.8. Создание списков

Списки применяются довольно часто, они позволяют структурировать информацию и акцентировать внимание на ней. Чаще всего списки используют для повесток дня, юридических актов, материалов презентаций, отчетов.

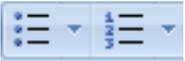
Программа Word позволяет создавать **нумерованные списки** автоматически. Это значит, что при перемещении элементов списка производится его автоматическая нумерация.

Создание маркированных и нумерованных списков

В **маркированном списке** для выделения отдельных элементов используются специальные символы, называемые **маркерами**. По умолчанию это квадратики среднего размера, но в качестве маркеров можно использовать любые другие символы или картинки.

Список можно создавать по мере ввода текста, либо путем применения форматирования к уже введенному в документ тексту. В любом случае выбор маркера не влияет на текст списка.

Для создания нумерованного или маркированного списка при вводе текста выполните следующие действия:

1. Щелкните на кнопке **Нумерация** или **Маркеры** , расположенной в разделе **Абзац** вкладки **Главная** ленты инструментов. Либо в начале строки наберите цифру 1 с точкой (**1.**), чтобы начать создание нумерованного списка, или символ «звездочка» (*****) – для маркированного списка.

2. Введите текст, который относится к первому пункту вашего списка.

3. Нажмите <Enter>, чтобы добавить новый элемент (пункт) списка. Word выведет новое число или маркер, а вам останется только ввести текст следующего пункта списка.

4. Введите текст, который должен содержаться в данном пункте списка.

5. Повторяйте действия, указанные в пп. 3-4, пока не введете весь текст, по окончании нажмите <Enter>.

6. Нажмите клавишу <Backspace>, чтобы убрать последний маркер или номер. Либо снова щелкните на кнопке **Нумерация** или **Маркеры** в разделе **Абзац** вкладки **Главная** ленты.

Редактирование списков

Зачастую возникает необходимость внести изменения в созданные списки. При этом необходимо уметь добавлять и удалять отдельные элементы списка. Несколько списков можно объединить в один. Обратите внимание на то, что при объединении добавляемый список будет наследовать формат того списка, к которому он присоединяется.

Ниже описано несколько примеров, которые помогут вам отредактировать список:

➤ **Перемещение и копирование элементов списка.** Элементы списка легко перемещать. При этом Word автоматически производит их перенумерацию, благодаря чему список всегда корректно пронумерован. Чтобы переместить элемент списка, установите указатель мыши на поле слева от него так, чтобы

указатель принял вид стрелки. Дважды щелкните мышью для выделения данного абзаца. Перетащите его в новое место, или, удерживая нажатой клавишу <Ctrl>, скопируйте элемент списка в новое место. Если вы нажмёте <Ctrl+C>, будет скопирован абзац, а если нажмёте <Ctrl+X>, абзац будет вырезан. Перейдите туда, где должен появиться элемент списка, и вставьте его, нажав клавиши <Ctrl+V>.

➤ **Удаление элемента списка.** Удалите весь текст, относящийся к данному элементу (пункту) списка, и нажмите клавишу <Backspace>, чтобы убрать последний маркер или номер. Повторно нажмите <Backspace>, чтобы удалить пустую строку между элементами списка.

➤ **Добавление нового элемента списка.** Поместите курсор в конец последнего или какого-либо элемента списка и нажмите <Enter>. Word автоматически добавит новый маркер или номер. При работе с нумерованным списком обратите внимание на то, что Word тут же произведет перенумерацию оставшихся элементов списка.

➤ **Добавление пустой строки между элементами списка.** Поместите курсор в начало строки и нажмите <Enter>. Затем переместитесь в начало созданной строки и нажмите <Backspace>, чтобы убрать маркер или номер, который программа Word поместила в её начало.

➤ **Отключение нумерации и маркеров.** Завершив работу со списками, щелкните на кнопке Нумерация или Маркеры в разделе Абзац вкладки Главная ленты, чтобы отключить функцию автоматического создания списка.

Многоуровневые списки

Нередко нумерованные и маркированные списки имеют иерархическую структуру. Пример классического многоуровневого списка:

1. Первый пункт
2. Второй пункт
 - 2.1. Пункт первого подуровня 1
 - 2.1.1. Пункт второго подуровня 1
 - 2.1.2. Пункт второго подуровня 2
3. Третий пункт

Щелкните на кнопке **Многоуровневый список**  в разделе **Абзац** вкладки **Главная** ленты. Введите первый элемент, нажмите клавишу <Enter>. В начале нового абзаца Word ставит соответствующий номер или маркер того же уровня иерархии. Если абзац принадлежит этому уровню, остается только ввести текст. При необходимости изменить уровень для его понижения нажмите клавишу <Tab>, а для повышения – сочетание клавиш <Shift+Tab>.

3.9. Форматирование текста в виде колонок

Вы обращали внимание на то, что в газетах и журналах текст нередко печатается в довольно узких колонках, а не на всю ширину страницы? Дело в том, что читать текст, расположенный в узких колонках, значительно легче, да и вероятность потери строки намного ниже.

Используемые в газетах и журналах колонки называют **газетными**. Текст заполняет одну колонку и плавно переходит в следующую. Он «перетекает» по колонкам сверху вниз, слева направо, в точности повторяя естественные движения человеческого глаза.

Задать размещение текста в колонках можно как до его ввода в документ, так и после. Щелкните на абзаце, начиная с которого должны создаваться колонки, либо выделите текст, который нужно преобразовать, и выполните следующие действия:

1. Щелкните на кнопке **Колонки**  в разделе **Параметры страницы** вкладки **Разметка страницы** ленты инструментов. Откроется палитра, в которой можно задать число колонок (Рис. 16).

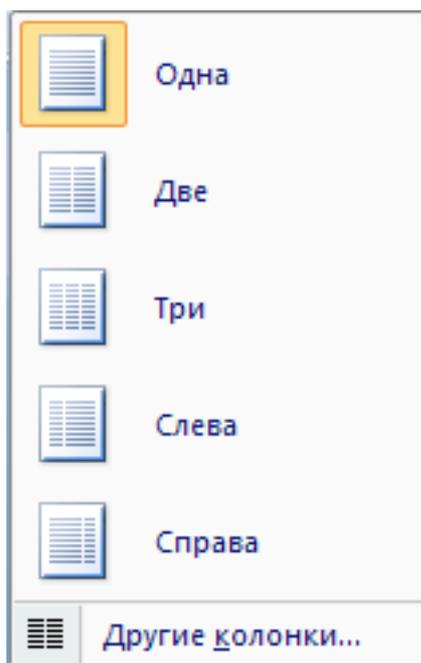


Рисунок 16. Выбор числа колонок

2. Выберите нужный образец, либо щелкните на элементе **Другие колонки**.

3. Откроется диалоговое окно **Колонки** (Рис. 17), которое, помимо прочего, позволяет настроить ширину колонок и задать расстояние между ними.

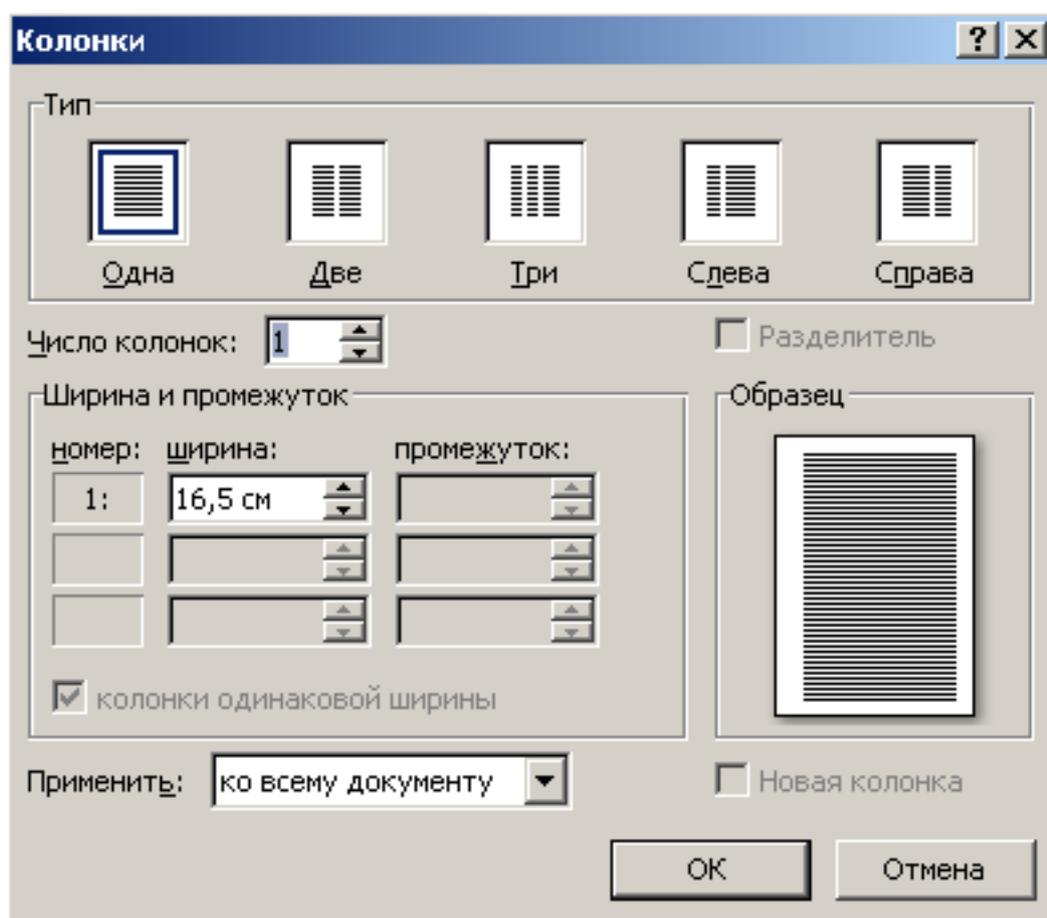


Рисунок 17. Окно создания и настройки колонок

4. В разделе **Тип** выберите один из часто используемых форматов колонок, либо введите нужное значение в поле **Число колонок**. Как будет выглядеть текст, можно увидеть в поле **Образец**.

5. Если необходимо, отрегулируйте ширину колонки и расстояние между ними, используя параметры раздела **Ширина и промежуток**. Для создания колонок разной ширины снимите флажок **Колонки одинаковой ширины**.

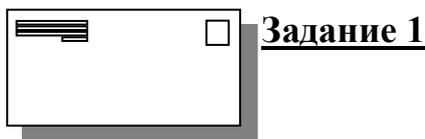
6. Откройте список **Применить** и выберите элемент **К текущему разделу**, если вы используете разделы, либо **Ко всему документу**, либо **До конца документа**.

7. Щелкните на кнопке **ОК**.

Список литературы

1. Е. Н. Иванова «Microsoft Office Word 2007», Москва, 2008 год.
2. В. А. Каймин «Информатика», Москва, ИНФРА-М, 2001 год.
3. А. В. Терехов, А. В. Чернышов, В. Н. Чернышов «Информатика», Тамбов, Издательство «ТГТУ», 2007 год.
4. «Информатика. Практикум по технологии работы на компьютере», под редакцией профессора Н. В. Макаровой, Москва, «Финансы и Статистика», 2005 год.
5. С. Власенко, А. Маленкова «Word 2007 в вопросах и ответах», Санкт-Петербург, 2008 год.
6. З. М. Берлинер «Microsoft Office 2007», Москва, БИНОМ-Пресс, 2004 год.
7. Учебные проекты с использованием Microsoft Office: методическое пособие и ЭОР на компакт-диске – 3-е издание, Москва, БИНОМ, Лаборатория знаний, 2007 год.
8. М. С. Цветкова, Л. С. Великович «Информатика и ИКТ», Москва, Издательский центр «Академия», 2012 год.

Практическая работа № 1 по теме:
«Создание и редактирование документов».



Знакомство с основными настройками документа и технологией его сохранения в среде текстового процессора Word 2007.

Для этого:

1. Загрузить текстовый процессор Word
2. Установите режим постраничного отображения документа на экране.
3. Задайте основные параметры (тип и размер шрифта, способ выравнивания текста), которые будут устанавливаться по умолчанию при вводе текста.
4. Наберите текст, отображенный на рис. 18, не нажимая клавишу <Enter>.
5. Сохраните набранный текст в файле с именем *Текст!*. Обратите внимание на разницу между командами **Сохранить как...** и командой **Сохранить**.
6. Закройте документ.
7. Откройте документ.
8. Закройте документ.
9. Научитесь выходить из среды Word.



ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ

1. Войдите в среду текстового процессора Word, воспользовавшись одним из известных способов. Например, вы всегда это сможете сделать через Главное меню. Для этого:

- щёлкните по кнопке <Пуск>;
 - в Главном меню выберите команду **Программу→Microsoft Word**; на экране появится интерфейс среды текстового процессора Word с новым документом.
2. Установите режим отображения текста на экране, выполнив команду, **Вид→Разметка страницы**.
 3. Выполнить минимально необходимые настройки документа. Для этого на панели *Форматирования* (рис. 19).
 - щёлкните по кнопке выравнивания текста < По левому краю >;
 - установите размер шрифта – 12;
 - установите тип шрифта – Times New Roman.

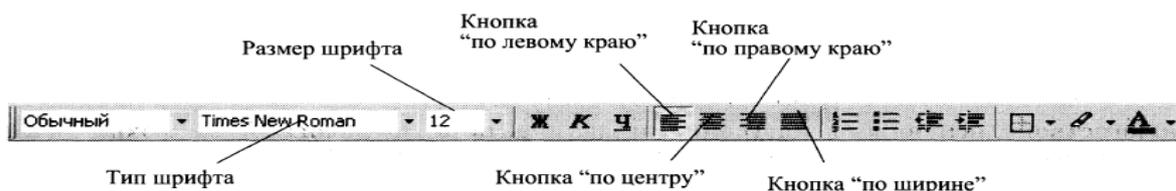


Рисунок 19. Панель инструментов Форматирование

4. Наберите текст в соответствии с заданием на рис. 18. Воспользуйтесь при этом следующими советами:
 - постарайтесь работать на клавиатуре пальцами обеих рук;
 - в процессе набора текста не нажимайте клавишу <Enter>;
 - не исправляйте в процессе набора ошибки. Это снижает скорость набора текста. Это можно будет сделать после набора, воспользовавшись советами в задании 2.
5. Сохраните набранный текст в файле с именем *TeKst1.doc*. Для этого воспользуйтесь типовой последовательностью технологических операций по сохранению документа в любой прикладной среде Microsoft:
 - нажмите кнопку «Office»→**Сохранить как**;
 - в появившемся диалоговом окне <<Сохранение документа>> (рис. 20) , нажимая кнопку <Переход на один уровень вверх> , выберите папку *Мои документы*;

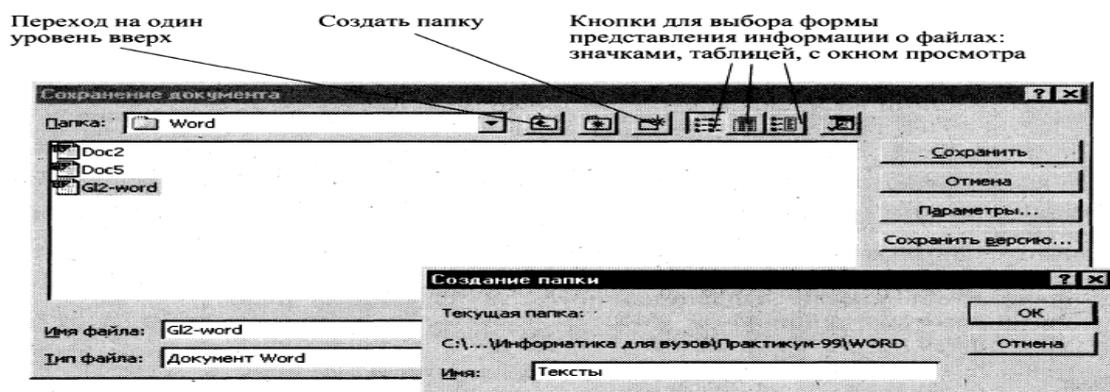


Рисунок 20. Диалоговое окно <<Сохранение документа>>

- создайте в папке *Мои документы* личную папку, например с именем *Тексты*. Для этого нажмите кнопку <Создать папку> (рис. 20) и заменить название *Новая папка* на название папки, например *Тексты*;
 - нажмите кнопку <Ok>;
 - перейдите в личную папку *Тексты*, щёлкнув по её имени два раза;
 - наберите в нижней части диалогового окна в строке *Имя файла*- *Текст 1* , по умолчанию тип файла будет *Документ Word*;
 - нажмите кнопку <Сохранить>.
6. Закройте созданный документ с текстом, введя команду **кнопку «Office»→Закрывать**. При этом возможны два варианта:
 - если перед этим сохранили документ, то окно будет закрыто сразу;

- если документ предварительно не сохранили, то будет задан вопрос, надо ли перед закрытием окна этот документ сохранить. Выберите один из возможных вариантов.
7. Открыть созданный документ:
- выполнив команду **кнопку «Office»→Открыть;**
 - установите в диалогом окне <<Открытие документа>> курсор на имени вашего файла;
 - нажать кнопку <Открыть>.



Задание 2

Выполните основные операции по редактированию текстовых документов Word, воспользовавшись ранее созданным текстом (см. рис.18) из файла *TeKcml.doc*.

В этом тексте проведите редактирование, варианты которого будут указаны ниже.

1. Откройте созданный в задании 1 документ, хранящийся в файле *TeKcml.doc*.
2. Исправьте допущенные в процессе набора текста ошибки.
3. Разбейте текст на абзацы и сравните с изображением на рис. 2.12.
4. Освойте различные способы выделения фрагментов текста.
5. Научитесь копировать абзацы с помощью контекстного меню.
6. Научитесь копировать абзацы с помощью управляющего (основного) меню.
7. Удалите копию абзаца с помощью контекстного меню.
8. Удалите копию абзаца с помощью управляющего (основного) меню.
9. Прodelайте ряд самостоятельных упражнений по копированию и перестановке абзацев, предложений в абзацах, слов в предложениях, букв в словах.
10. Осуществите поиск в тексте однокоренных слов, например с корнем *компьютер*.
11. Осуществите поиск в тексте слов, начинающихся с одинаковой буквы, например с *М*,
12. Осуществите поиск в тексте одинаковых слов, например *вас*,
13. Скопируйте весь текст задания и исправьте в нем обращение к одному человеку - "Дорогой друг!".
14. Замените одно слово на другое, например *вас* на *Вас*.
15. Создайте и используйте в дальнейшем элемент автозамены текста при наборе, например номер телефона *123-45-67*.
16. Проверьте орфографию текста, используя основной словарь.
17. Сохраните файл под именем *Текст2*.



ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ

1. Откройте документ *TeKstl.doc* — нажать кнопку «Office»→Открыть; указав в диалоговом окне следующие параметры:

Папка: Тексты
Тип файла: документ Word

Установите курсор на имени файла *Текст 1* и нажмите кнопку Открыть.

2. Для исправления допущенных в процессе набора текста ошибок нужно установить курсор перед или после неправильной буквы и ввести правильную. Ошибочную букву (символ) нужно стереть, воспользовавшись клавишами <Delete> или <BackSpace>.

3. Разбиение текста на абзацы производится с помощью клавиши <Enter> . Подводя курсор к первой букве (символу) абзаца или к последней букве (символу) предыдущего предложения, нажмите клавишу <Enter>. В результате вы получите текст изображённый на рис. 21.

Рисунок 21. Текст задания 1 после разбиения на абзацы(файл Текст 2.doc)

Для проверки наличия абзацев нажмите на правой стороне панели Главная

кнопку с буквой . Можно будет увидеть в конце каждого абзаца букву



. Для отмены повторно нажмите кнопку .

4. Отработать различные способы выделения фрагментов текста: отдельных слов, символов, строк текста, группы строк текста, абзаца. Для этого:

- для выделения *слова* установите на нём курсор и два раза щёлкните левой кнопкой мыши;
- для выделения *одного или несколько подряд идущих символов* в строке установите курсор перед первым или последним символом, нажмите левую кнопку мыши и, удерживая её, перетащите мышь по символам;
- для выделения *строки* установите указатель мыши на левое поле текста около строки. Указатель изменит своё изображение на стрелку с наклоном вправо. Щёлкните левой кнопкой мыши. Строка будет выделена тёмным цветом;
- для выделения *группы строк* установите указатель мыши на левое поле текста около первой или последней строки. Указатель изменит своё изображение на стрелку с наклоном вправо. Щёлкните левой кнопкой мыши и перетащите мышь до конца блока строк. Строки будут выделены тёмным цветом;

- для выделения *абзаца* установите курсор в любое место абзаца и три раза щёлкните левой кнопкой мыши.
5. Скопируйте первый абзац в конец текста приглашения, используя мышь:
 - выделите абзац;
 - установите курсор мыши на выделение, добившись появления ;
 - щёлкните правой кнопкой мыши и в появившемся меню выберите команду **Копировать**;
 - установите курсор мыши в конец документа, щёлкните правой клавишей и в появившемся меню выберите команду **Вставить**;
 - повторите все действия для создания второй копии.
 6. Скопируйте второй абзац в конец текста приглашения, воспользовавшись командами меню:
 - выделите абзац;
 - выбрать команду меню **Главная** → **Копировать** ;
 - установите курсор мыши в конец документа;
 - выбрать команду меню **Главная** → **Вставить**;
 - Повторить все действия для создания второй копии.
 7. Удалите копию первого абзаца, проделав действия с мышью:
 - выделите абзац;
 - установите курсор мыши на выделение, добившись появления стрелки ;
 - щёлкните правой кнопкой мыши и в появившемся меню выберите команду **Вырезать**.
 8. Удалите копию второго абзаца, воспользовавшись командами меню:
 - выделите абзац;
 - выбрать команду меню **Главная** → **Вырезать** /
 9. Прodelать ряд самостоятельных упражнений по копированию и перестановке абзацев, предложений в абзацах, слов в предложениях, букв в словах.
 10. Выполните в тексте поиск слов с корнем **компьютер**. Для этого:
 - установите курсор на начало текста;
 - выполнить команду меню **Главная** → **Найти**;
 - в диалоговом окне для полного его отображения нажмите кнопку <Большее>;
 - установите параметр *Направление: Везде*;
 - нажмите кнопку <Найти далее>, пока не найдёте все включения этого слова в тексте.
 11. При выполнении задания по поиску слов, начинающихся с буквы **М**; нужно установить флажок *Учитывать регистр*, остальное - аналогично п. 10.
 12. Выполните задание по поиску слова **вас** производится аналогично п. 10.
 13. Скопируйте весь текст задания и исправьте в нём обращение к одному человеку – «Дорогой друг!».

14. Для замены одного слова на другое:

- выполните команду меню **Главная** → **Заменить**;
- в диалоговом окне <<Найти и заменить>> ввести следующие параметры

В строке <i>Найти</i> слово вас
В строке <i>Заменить</i> на слово Вас
Направление: <i>езде</i>
Установить флажок <i>Учитывать регистр</i>

15. Создать элемент автозамены и используйте его при наборе и редактировании текста:

- выделите фрагмент текста, например указанный в приглашении номер телефона 123-45-67;
- выполнить команду кнопка **Microsoft Word** → **Параметры Word** → **Правописание** → в разделе **Параметры автозамены** нажать кнопку **Параметры автозамены** → перейти на вкладку **Автозамена**. В диалоговом окне в правой строке будет отображён выделенный фрагмент - номер телефона. В левой строке наберите условное обозначение, например **t1**; и нажмите кнопку <<Добавить>>;
- закрыть окно, нажав кнопку <Ok>;
- установите курсор в любое место;
- наберите аббревиатуру **t1** и, нажав клавишу <Enter> или пробела, можно увидеть её расшифровку в виде номера телефона.

16. Проверить орфографию, используя основной встроенный словарь:

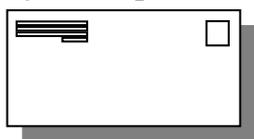
- установить курсор в начало текста;
- выполнить команду **Правописание**;

при отсутствии ошибок будет выдано сообщение об окончании проверки правописания;

при подозрении на ошибку будет выделено соответствующее слово, которое можно отредактировать, используя кнопки диалогового окна.

17. Сохранить файл, выполнив действия, аналогичные описанным в пункте 5 задания 1:

- нажать кнопку **Microsoft Word** → **Сохранить как**;
- в появившемся окне установить каталог *Тексты* и ввести имя файла *Текст 2*;
- нажать кнопку <Сохранить>.



Задание 3

Научитесь создавать стандартный документ на основе шаблона, который имеется в Word.

В качестве тренинга создайте свое резюме, без которого вам трудно будет обойтись при поиске работы. Для этого воспользуйтесь *Мастером резюме*, выполнив следующие задания:

1. Вызовите *Мастер резюме*.
2. Выберите тип шаблона резюме и необходимые вам стандартные поля.
3. Заполните шаблон резюме личными данными.
4. Сохраните созданное резюме; присвоив ему любое имя.



ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ

1. Вызвать *Мастер резюме*, выполнив следующие действия:

- нажать кнопку **Microsoft Word** → **Создать**;
- выбрать вкладку **Резюме**;
- щёлкнуть на вкладке по образцу *Мастер резюме*;
- нажать кнопку <Ok>.

2. Задать тип резюме и определить стандартные поля, которые должны быть в нём. Для этого следует пользоваться для смены окон кнопкой <Далее> и выбрать в каждом окне те параметры, которые нужно иметь в своём резюме. Например, установить следующие параметры:

Стиль: стандартный
Тип: обычный
Адрес: введите фамилию, адрес, телефон и пр.
Сведения о себе: дата и место рождения, национальность, родители и др.
Стандартные пункты: цель, образование, знание языков, хобби и пр.
Другие пункты: не устанавливайте

Нажать кнопку <Готово>.

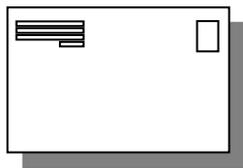
3. На экране появится стандартный шаблон с полями, которые вы сами только что определили. Заполняются эти поля конкретными данными следующим образом:

- если приведено название поля с двоеточием, то нужно ввести данные в этой строке, установив курсор после двоеточия;
- если название поля выделено тёмным цветом в квадратных скобках, то нужно по этому полю щёлкнуть мышью и начать ввод текста с клавиатуры. Как только вы введёте первый символ, название поля исчезнет.

4. После ввода данных сохранить резюме, нажав кнопку **«Office»** → **Сохранить как**.

Практическая работа № 2 по теме:

«Форматирование документа»



Задание 1

Проведите форматирование текста, отображающегося на рис. 22 так, чтобы получился образец, приведённый на рис. 23.

Стандартные операции форматирования выполнять с помощью меню (в командном режиме) или с помощью панели инструментов в следующей последовательности.

1. Откройте созданный в работе 1 (задание 2) документ Текст 2.doc.
2. Оформите в тексте обращение «Уважаемые господа!» полужирным шрифтом размером 16 пт в разрядку.
3. Отцентрируйте абзац — фрагмент текста «Уважаемые господа!».
4. Измените строчные буквы на прописные, используя для этого фрагмент текста «Уважаемые господа!».
5. Оформите фрагмент текста с указанием адреса фирмы полужирным курсивом размером 12 пт и разбейте этот фрагмент на абзацы.
6. Произведите выравнивание и оформление шрифтами всего текста в соответствии с рис. 23.
7. Заключите весь текст в рамку и сделайте фон.
8. Сохраните документ в файле с именем *Текст 3*.

Внимание! После выполнения этих заданий вы должны уметь:

- разбивать текст на абзацы;
- накладывать на выделенный фрагмент текста различные шрифты;
- выравнивать абзац;
- устанавливать в абзаце различные интервалы;
- заключать текст в рамку и задавать цвет фона и рамки;
- изменять строчные символы на прописные и наоборот.

Рисунок 23. Текст после проведения операций форматирования



1. Откройте документ *Текст 2.doc* командой **кнопка «Office»→Открыть**.
2. Оформите в тексте обращение «Уважаемые господа!» полужирным шрифтом, размером 16 пт вразрядку в командном режиме. Для этого сделайте следующее:
 - выделите обращение «Уважаемые господа!» одним из возможных способов;
 - выполните команду **меню Главная →Шрифт**;
 - в диалоговом окне <<**Шрифт**>> (рис. 24) установить параметры:

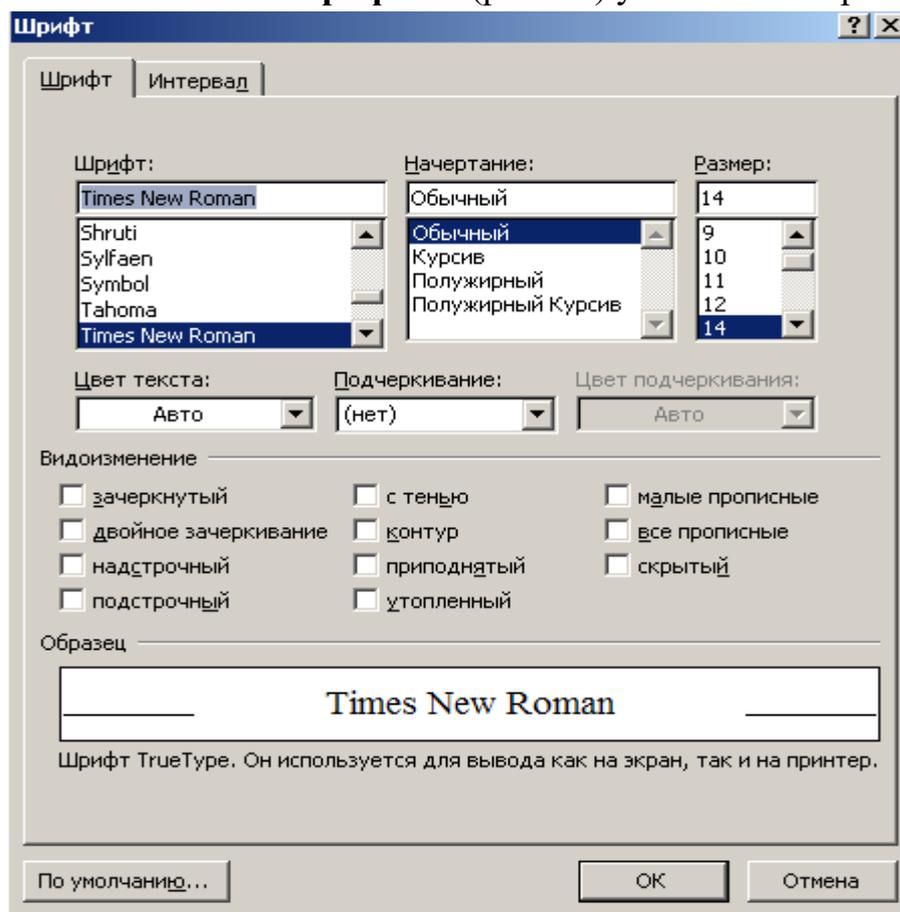


Рисунок 24. *Окно «Шрифт»*

Шрифт: Times New Roman Начертание: полужирный Размер: 16 пт По остальным параметрам: флажков и указаний нет
--

- в диалоговом окне <<**Интервал**>> (рис. 25) установите параметры:

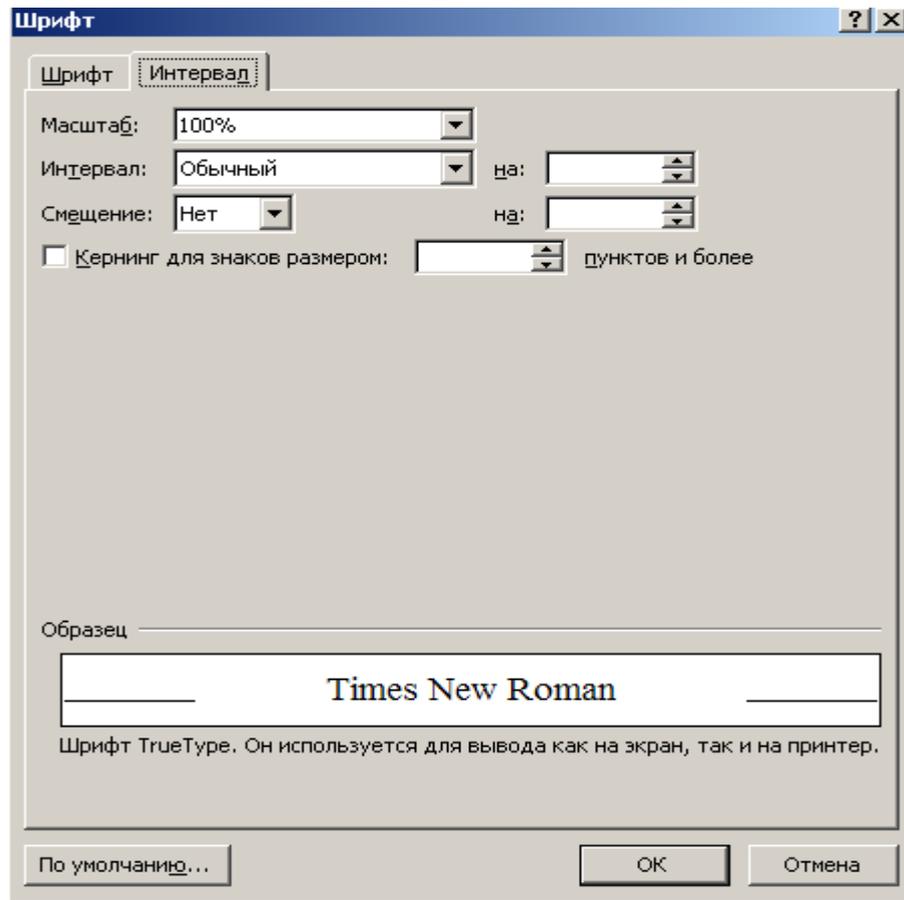
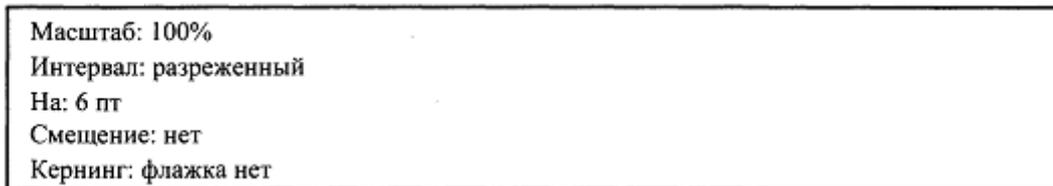


Рисунок 25. Диалоговое окно «Интервал»



➤ нажмите кнопку <Ok>.

3. расположите абзацвыделенным шрифтом в п.2. симметрично относительно центра (отцентрируйте абзац) с отступами сверху и снизу. Для этого воспользуйтесь командным режимом:

- установите курсор в абзаце, щёлкнув в нём мышью;
- выполнить команду **меню Главная→Абзац**;
- в диалоговом окне <<Отступы и интервалы>> (рис. 26) установить параметры:

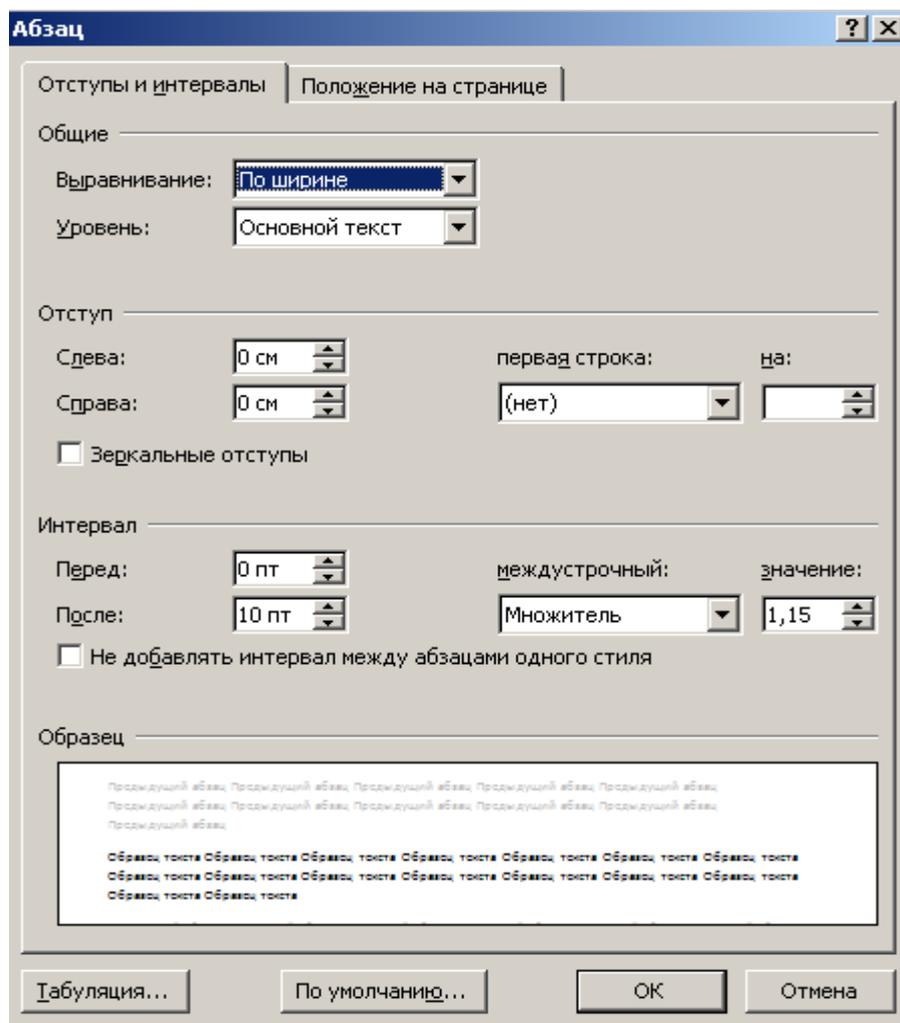


Рисунок 26. Диалоговое окно «Отступы и интервалы»

Выравнивание: по центру
 Отступы: слева и справа – 0
 Интервал: перед – 6 пт; после – 12 пт
 Уровень: основной текст
 Первая строка: нет
 Межстрочный интервал: полуторный

➤ нажмите кнопку <Ok>.

4. Измените в выделенном фрагменте строчные буквы на прописные. Для этого:

- выделите фрагмент текста (Уважаемые господа!);
- выполните команду меню **Главная**→**Шрифт**;
- включите кнопку <Все прописные> и нажмите кнопку <Ok>.

5. Оформите фрагмент текста с указанием адреса фирмы шрифтом полужирным курсивом, размером 12 пт и разбейте этот фрагмент на абзацы - с помощью кнопок панели инструментов **Форматирование** (см. **рис.23**):

- разбейте текст на абзацы так, как показано на **рис. 23**. Для этого устанавливайте курсор перед первой буквой абзаца и нажимайте клавишу <Enter>;
- выделите указанный фрагмент текста одним из возможных способов;
- наложите шрифт, щёлкнув левой клавишей мыши на кнопках начертания шрифта **Ж** и **К** панели инструментов *Форматирование*;
- установите размер шрифта 12, щёлкнув левой кнопкой мыши на кнопке <Размер шрифта> и выберите из списка нужный размер;
- выровняйте текст выделенного фрагмента по левому краю, нажав кнопку < По левому краю >.

6. остальной текст оформите шрифтами и выровняйте его самостоятельно в соответствии с образцом на **рис. 23**.

7. Заключите весь текст в рамку и сделайте фон. Для этого:

- выделите весь текст одним из возможных способов;
- выполните команду меню **Разметка страницы** → **Фон страницы** → **Границы страниц** (рис. 27):

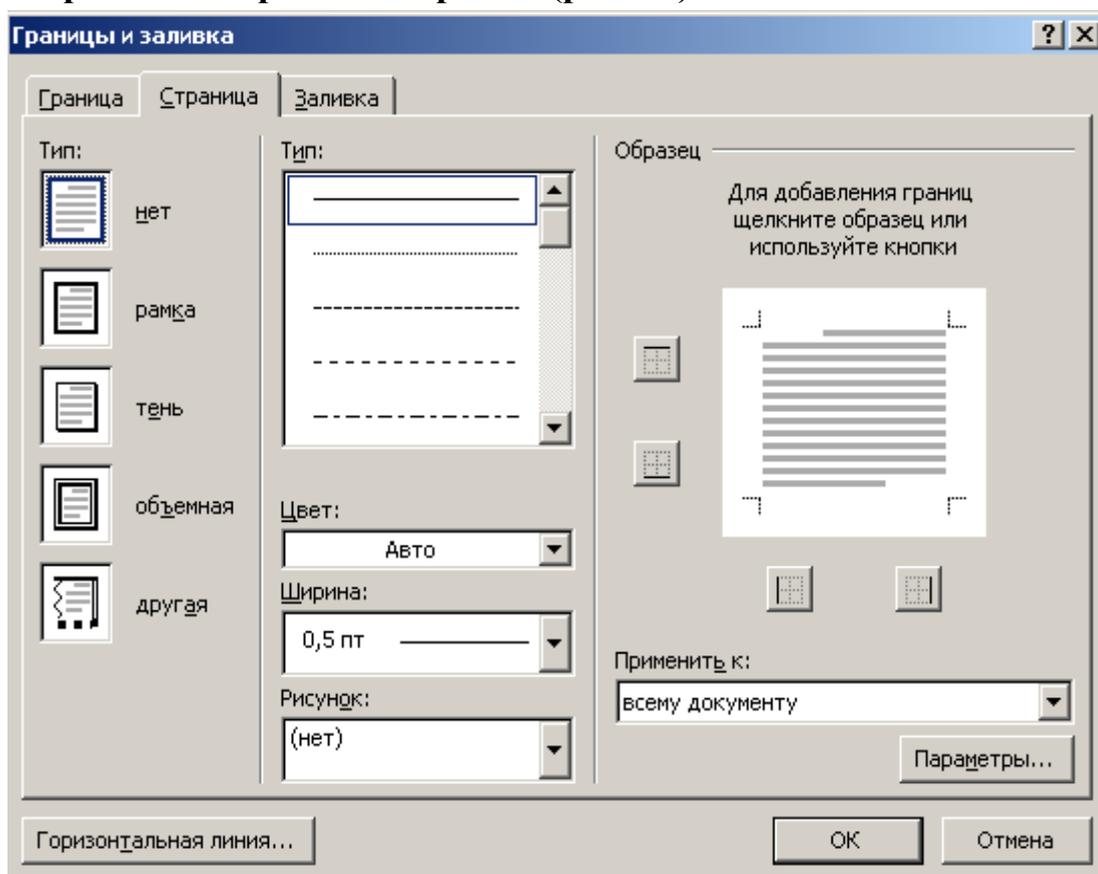


Рисунок 27. Диалоговое окно «Границы и заливка»

- в диалоговом окне <Граница> установите параметры:

Тип (рамки): тень
Тип (линии): двойная волнистая
Ширина: 0,75 пт
Цвет: красный
Применить к: абзацу

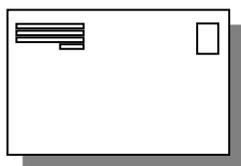
- в диалоговом окне <Заливка> установите параметры:

Тип: светлая сетка
Цвет фона: бирюзовый
Применить к: абзацу

- нажмите кнопку <Ок>.

8. Сохраните файл:

- выполните команду **кнопка «Office»→Сохранить как;**
- в появившемся окне установите каталог *Тексты* и введите имя файла *Текст 3;*
- нажмите кнопку <Сохранить>.



Задание 2

Наберите текст и оформите его фрагменты как нумерованные и маркированные списки в соответствии с рис. 28.

Для этого:

1. Установите режим постраничного отображения документа на экране.
2. Создайте новый документ.
3. Наберите текст, приведённый на **рис. 29**.
4. Выделите шрифтом заголовок (строка 1).
5. Оформите строки 2-3 как нумерованный список.
6. Отцентрируйте и установите полужирный шрифт в строке 4.
7. Оформите строку 5 текста как маркированный список 1-го уровня.
8. оформите строки 11 и 18-21 как маркированный список 1-го уровня.
9. Оформите группу строк 6-10 и 12-17 маркированным списком 2-го уровня.
10. Измените вид маркированного списка 2-го уровня для группы строк 6-10 и 12-17.
11. Сохраните текст в файле *Текст 4*.

Запомните!

1. Прежде чем начать форматирование фрагмента текста, надо его выделить.
2. Форматировать можно с помощью меню или панели инструментов *Форматирование*.

Форматировать текст - это значит уметь выполнять следующие операции:

- устанавливать шрифт, т.е. задавать параметры:
 - тип,
 - начертание,
 - размер,
 - подчеркивание,
 - цвет;
- определять эффекты в шрифтах:
 - верхний индекс,
 - нижний индекс,
 - зачеркнутый,
 - утопленный,
 - приподнятый
 - и пр.;
- устанавливать межсимвольные интервалы;
- устанавливать межстрочные интервалы;
- делать первую строку абзаца красной или висячей;
- и еще множество других операций, с которыми можно познакомиться в меню *Формат*.

Рисунок 28. Образцы фрагментов текста, оформленных как нумерованный или как маркированный список (файл *Текст4.doc*)



ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ

1. Установите режим отображения текста, на экране выполнив, команду меню **Вид**→**Разметка страницы**.
2. Создать новый документ, выполнив команду **кнопка «Office»**→**Создать**→**Новый документ**.
3. Наберите текст, приведённый на **рис. 29**. для перехода к новой строке в процессе набора текста нажимайте клавишу <Enter>. Цифры при наборе не вводите. Они служат для указания строки.

Запомните!

1. Прежде чем начать форматирование фрагмента текста, надо его выделить.
2. Форматировать можно с помощью меню или панели инструментов *Форматирование*
3. Форматировать текст — это значит уметь выполнять следующие операции:
4. устанавливать шрифт, т.е. задавать параметры:
5. тип,
6. начертание,
7. размер,
8. подчеркивание,
9. цвет;
10. определять эффекты в шрифтах:
11. верхний индекс,
12. нижний индекс,
13. зачеркнутый,
14. утопленный,
15. приподнятый
16. и пр.,
17. устанавливать межсимвольные интервалы;
18. устанавливать межстрочные интервалы;
19. делать первую строку абзаца красной или висячей
20. и еще множество других операций, с которыми можно познакомиться в меню *Формат*.

Рисунок 29. Исходный текст к заданию 2 в работе 2 (оформление текста с помощью нумерованных и маркированных списков)

4. Введите 1-ю строку и установите полужирный шрифт.

5. Оформите фрагмент текста как нумерованный список с помощью меню.

Для этого:

- выделите 2-ю и 3-ю строку;
- выполните команду **меню Главная →Нумерация**;
- на вкладке щёлкните мышью по второму образцу в верхнем ряду;
- нажмите вкладку <Ok>.

6. Выделите 4-ю строку, установите полужирный шрифт и отцентрируйте.

7. Оформите фрагмент текста как маркированный список 1-го уровня с помощью меню. Для этого:

- выделите 5-ю строку;
- выполните команду **меню Главная →Маркеры**;
- на вкладке щёлкните мышью по третьему образцу в нижнем ряду;
- нажмите кнопку <Ok>/

8. Как маркированный список 1-го уровня оформите строки 11 и 18-21, воспользовавшись технологией в пункте 5.

9. Оформите маркированным списком 2-го уровня группу строк 6-10 и 12-17.

Для этого:

- выделите группу строк;
- выполните команду **меню Главная →Маркеры**;
- на вкладке щёлкните мышью по второму образцу в верхнем ряду;
- нажмите кнопку <Определить новый маркер>;