

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
Коротко о Word	4
Верстка	8
Введение	8
Кегль	9
Интерлиньяж	10
Границы абзаца	13
Выделение абзацев	14
Выключка	18
Гарнитура	22
Кернинг	25
Трекинг	26
Нетривиальные возможности Microsoft Word	28
Повторение заголовков таблиц	28
Работа с редактором формул MS Equation	29
Поиск оптимального варианта задания размерности	32
Отсутствие нужных символов в MS Equation	33
Вставка номеров формул	33
Вставка номеров рисунков в подрисуночных надписях	35
Проставление перекрестных ссылок	37
Команды клавиатуры	40
Стандартные	40
Окна	40
Навигация	40
Схемы	41
Выделение	41
Правка	41
Форматирование	42
Шрифт	42
Абзац	42
Стиль	42
Вставка	43
Прочие	43
Практикум	44
1. Запуск и выход из программы	44
2. Помощь от редактора Word	44
3. Ввод текста	45
4. Сохранение и загрузка документа	46
5. Форматирование текста	48
6. Редактирование текста	54
7. Оформление текста рамкой и рисунком	57
8. Правописание	60
9. Работа с таблицами	62
10. Работа с объектами	69
11. Текстовые эффекты	71
12. Работа со страницей документа	72
13. Печать документа	73
Контрольные вопросы	75
Подготовительная работа	75

Основные правила ввода текста	75
Редактирование текста.....	75
Форматирование текста	76
Оформление заголовков и подзаголовков	76
Создание колонтитулов	76
Работа с иллюстрациями	77
Макетирование страниц	77
Оформление титульного листа	77
Подготовка к печати	78
ЛИТЕРАТУРА	79

Введение

Текстовый редактор Microsoft Word – наиболее популярный компонент пакета Microsoft Office.

Предлагаемое пособие может быть полезным как для начинающих, так и для опытных пользователей при освоении текстового редактора Word (любая версия).

Возможные формы работы с пособием: групповые занятия, индивидуальное обучение самостоятельное освоение.

Требования к начальной подготовке: общее представление об устройстве компьютера, знание клавиатуры, умение работы с файлами. Предполагается активная позиция обучающегося, способного при необходимости осуществить поиск недостающей информации в средствах помощи, встроенных в Microsoft Word.

Разделы пособия:

1. Коротко о Word: возможности и интерфейс Microsoft Word.
2. Верстка: терминология и некоторые «откровения» для профессиональной работы в Word.
3. Нетривиальные возможности Microsoft Word: оптимизация работы с таблицами, формулами, рисунками.
4. Команды клавиатуры: «горячие клавиши», ускоряющие работу в текстовом редакторе.
5. Практикум: 44 практических работы, содержащих задания и вопросы для контроля по всем основным разделам работы с Word (13 тем).
6. Контрольные вопросы: сводный перечень вопросов по Word.

Пособие позволяет организовать дифференцированное обучение и самостоятельную работу учащихся при углубленном изучении, информационных технологий. Рекомендуется использовать методическое пособие на занятиях в качестве раздаточного материала

Коротко о Word

Окно программы

В верхней части окна **Word** находится *строка меню, стандартная панель инструментов, панель форматирования*. Под панелями инструментов располагаются горизонтальная и вертикальная *линейки*. Основную часть программы занимает *окно документа*, слева и ниже которого расположены *полосы прокрутки*. Ниже вертикальной полосы прокрутки расположены два перехода на страницу вверх и вниз или к выбранному объекту. Левее горизонтальной полосы прокрутки расположены *кнопки режимов просмотра документа*. В нижней части окна расположена *строка состояния*.

Режимы просмотра документа

Word имеет четыре основных режима просмотра документа.

1. Обычный режим. Этот режим удобен для ввода, правки и форматирования текста. В обычном режиме форматирование текста и разметка страницы изображаются в упрощенном виде, что дает возможность быстро вводить и править текст.

2. Режим электронного документа. Этот режим удобен для просмотра готового документа. Вид текста в этом режиме не соответствует тому, как он будет выглядеть в напечатанном виде. По умолчанию в режиме электронного документа слева открывается область переменного размера — так называемая схема документа, которая обеспечивает быстрый переход к нужному разделу документа.

3. Режим разметки. В этом режиме документ представляется на экране точно так, как он будет выглядеть при печати на бумаге. Этот режим наиболее удобен для операций форматирования.

4. Режим структуры. Этот режим позволяет работать со структурой документа, копировать и реорганизовывать текст, перемещая заголовки. В режиме структуры документ можно свернуть, чтобы на экране изображались только основные заголовки, или развернуть, чтобы увидеть весь текст документа.

Работа с несколькими документами

Word позволяет одновременно работать с несколькими документами. Причем окна открытых документов могут произвольным образом размещаться в рабочей области программы. Для упорядочивания открытых окон документов используется команда **Окно\Упорядочить все**.

Ввод и редактирование текста

Ввод текста в **Word** возможен в двух режимах: *вставки* и *замены*. Переключение этих двух режимов осуществляется клавишей **Insert**.

Для работы с фрагментами текста используется контекстное меню, либо команды из меню **Правка**. Для отмены действий ошибочных команд используется команда **Правка\Отменить**.

Поиск и замена

В **Word** существует возможность поиска и замены текста, форматирования и специальных символов абзаца, рисунков и т.п. Поиск и замена в **Word** выполняются командами **Правка\Найти** и **Правка\Заменить**. Для описания сложных условий поиска используются подстановочные знаки (например, введите «к?t», чтобы найти «кот» и «кит»).

Форматирование символов и абзацев

В **Word** по умолчанию все операции изменения шрифта применяются к выделенному фрагменту текста ли, при отсутствии выделения, к слову, на котором расположен курсор. Для форматирования символов используется панель *Форматирование* или команда **Формат/Шрифт**.

При форматировании абзацев выделять текст не нужно, т.к. выбранные параметры применяются для всего текущего абзаца. Необходимость в выделении может возникнуть в случае, если необходимо отформатировать несколько абзацев одновременно. Для форматирования абзацев используется панель *Форматирование* или команда **Формат/Абзац**.

Списки

В текстовом процессоре **Word** удобно работать со списками. **Word** поддерживает два вида списков: маркированные и нумерованные. Для создания списков используются кнопки панели *Форматирование* или команда **Формат/Список**.

Рассмотрим примеры списков:

При форматировании символов доступно:

1. Изменение шрифта;
2. Изменение размера символов;
3. Подчеркивание текста;
4. Применение полужирного начертания;
5. Применение курсивного начертания...

При форматировании абзацев доступно:

- Выравнивание текста по левому полю;
- Центрирование текста;
- Выравнивание текста по правому полю;
- Выравнивание текста по ширине;
- Установка левых и правых отступов;
- Установка междустрочного интервала.

Таблицы

Для создания таблиц в **Word** используются команды **Таблица/Добавить таблицу** или **Таблица/Нарисовать таблицу**.

Рассмотрим пример таблицы:

Таблица 1. Удаление текстов и рисунков

Действие	Сочетание клавиш
Удаление одного символа слева от курсора	BACKSPACE
Удаление одного слова слева от курсора	CTRL+BACKSPACE
Удаление одного символа справа от курсора	DEL
Удаление одного слова справа от курсора	CTRL+DEL
Удаление выделенного фрагмента в буфер обмена	CTRL+X
Отмена последнего действия	CTRL+Z

Формулы

Для набора формул в **Word** используются *Редактор формул*. В качестве примера работы с *Редактором формул* запишем следующие формулы (используя табуляцию, справа от формул проставим их номера):

$$x_{1,2} = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a} \quad (1)$$

$$a_1 \times a_2 = \left\{ \begin{array}{c} \left| \begin{array}{cc} y_1 & z_1 \\ y_2 & z_2 \end{array} \right|, \left| \begin{array}{cc} z_1 & x_1 \\ z_2 & x_2 \end{array} \right|, \left| \begin{array}{cc} x_1 & y_1 \\ x_2 & y_2 \end{array} \right| \end{array} \right\} \quad (2)$$

$$\int_a^b f(x)dx = (b-a)f(\xi) \quad (a \leq \xi \leq b) \quad (3)$$

$$\frac{d}{dx} \arctg \frac{x}{a} = \frac{a}{a^2 + x^2} \quad (4)$$

$$\lim_{n \rightarrow \infty} \left(1 + \frac{1}{n} \right)^n = e \quad (5)$$

$$\sum_{k=0}^{\infty} \frac{(-1)^k x^{k+2}}{(k+1)(k+2)!} \quad (6)$$

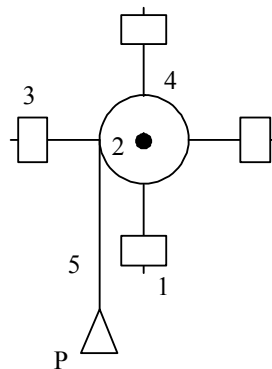
$$\bar{M} = \frac{\mu_0}{4\pi} \oint_{\Gamma} \oint_{\Gamma'} \frac{dl' dl''}{D} \cos \vartheta \quad (7)$$

Рисунки

В **Word** можно вставить рисунок из файла (команда Вставка/Рисунок/Из файла), из *Microsoft Clip Gallery* (команда Вставка/Рисунок/Картинки). Ниже приведен рисунок из *Microsoft Clip Gallery*.



Также при помощи инструментов панели *Рисование* можно создать рисунок прямо в документе. Например, здесь приведен схематический рисунок маятника Обербека, нарисованный в **Word**.



Верстка

Введение

Возможности верстки, заложенные в MS Word, превосходят возможности целых полиграфических комбинатов двадцатилетней давности, и всё это попадает в руки абсолютных непрофессионалов. Результат тут ясен и предсказуем — обезьяна с гранатой.

Однако дело вполне поправимо, ведь вёрстка — это только звучит необычно, так, выбирая размер букв, межстрочный интервал и т.п., вы именно ей и занимаетесь. Осталась самая малость — научиться это делать правильно.

Несколько примечаний.

- Все советы даются исходя из того, что текст набирается так, чтобы быть распечатанным на бумаге. Все указания относительно конкретных пунктов меню приведены на примере MS Word 2000, однако почти всё имеет аналогии в других версиях данной программы.
- Вёрстка — довольно скучный процесс, поэтому просто прочтение данной статьи даст вам мало пользы. Так что если хотите чему-то научиться, то не бойтесь экспериментировать.
- Оформление печатной продукции, которое можно однозначно осудить или также однозначно одобрить, нет в природе. Да, бывает протухшая рыба, неработающая программа и т.д., но не бывает плохой вёрстки. Так что, когда вам встретится в тексте осуждение, это всего лишь говорит о том, что не стоит так делать в каких-то конкретных случаях (может, даже почти всегда, и, может быть, даже очень не стоит).

Так что же требуется от оформления? Прежде всего, оно должно помогать печатному производству решать поставленные перед ним задачи или хотя бы не мешать этому. Оно должно максимально соответствовать содержанию печатного документа. Как правило, оно не должно отвлекать на себя много внимания. Соизмеряйте значимость цели с усилиями, затраченными на её достижение. Помните, путь к совершенству бесконечен, и самое главное — вовремя остановиться. Печатный документ имеет ряд параметров, изменяя которые можно задать нужный вид. Давайте разберём наиболее важные характеристики текстового документа, Их можно условно разделить на три группы:

- **характеристики, описывающие вид печатного символа (шрифтовые параметры):** кегль, начертание, гарнитура, шрифтовые эффекты;
- **параметры абзаца:** интерлиньяж, выключка, границы, отбивки, типы абзацных

выделений;

- **параметры страницы и всего текста в целом:** границы и отступы, кернинг, тип и ориентация бумаги, колонтитулы, параметры нетекстовых элементов, тип печатающего устройства.

Есть, правда, несколько параметров, например, трекинг, которые трудно куда-то конкретно отнести, но это частности.

Именно настройка данных трёх групп параметров позволяет в решающей степени задать необходимый внешний вид документа. Кроме того, в практической жизни очень часто бывает так, что вам требуется воспроизвести оформление текста по его словесному описанию, причём часто в нём опускается описание очевидных элементов оформления.

Также часто бывает востребована не только прямая задача — создание грамотно свёрстанного документа, но и задача обратная — воспроизведение в электронном виде документа печатного. Наверное, у всех встречались случаи когда: не вовремя кончился нужный бланк; вместо требований к оформлению есть образец правильно оформленного текста; и самый высший пилотаж — создание документа, который бы правильно напечатался на имеющемся бланке.

Может ли этим овладеть простой смертный? Без проблем, надо только захотеть. Это дизайн по силам далеко не всем, хотя бы по причине необходимости способностей и чувства прекрасного. Верстка же на 99% не что иное, как чистая технология, хоть и весьма непростая, но мы же изучаем только основы. А сейчас немного о терминах.

Кегль

Фраза «напечатай двенадцатым кеглем» уже никого и не удивит. А давайте зададим вопросы: 12 — это чего, сколько это будет в миллиметрах, а 12 — это много или мало?

Кегль (кегель) — это понятие, пришедшее к нам из глубины веков, с тех времён, когда тексты набирались из отдельных металлических брусочков с буквами (литер). Обозначает оно высоту литеры. Он может быть персонально установлен для каждого символа в документе. Измеряется в особых типографских единицах измерения — пунктах. А вот с тем, сколько это будет в граммах, пардон, в миллиметрах, все не так банально.

Незыблемо только то, что пункт — это $1/72$ часть дюйма, а эти самые дюймы бывают разными. Официальный для России и большей части Европы французский дюйм равен 27,1 мм. В полученной на его основе типографской системе Дидо пункт равен 0,376 мм. Английский (и американский) дюйм составляет 25,4 мм. И основанная на нём система Пика считает его равным 0,352 мм. Получаемая разница хоть и небольшая, около 6%, но может

послужить источником множества недоразумений при работе с типографиями, особенно вначале. Но так как компьютерная техника и программы для неё почти сплошь изначально англоязычные, то и мы в дальнейших наших рассуждениях примем, что пункт примерно составляет 0,35 мм.

Какой кегль самый лучший? Обычно в требованиях к документам он однозначно задаётся. Если таких требований нет, то могу посоветовать следующее. Наиболее быстро читается текст, набранный кеглем 9 или 10. Кегли менее 6 и более 12 для основного текста применять не следует, ввиду резкого падения скорости чтения. Для справки, кегль шрифта пишущей машинки обычно равен 12. При наборе текстов для детей также существуют особые требования, которые я кратко затрону в следующих статьях.

Как узнать кегль напечатанного текста? Довольно просто. Единственная массовая ошибка тут в том, что многие считают что кегль — это высота заглавных букв. Это близкие по значению, но не тождественные понятия (обычно кегль процентов на 10 больше). Давайте измерим кегль прямо здесь. Для этого берём линейку, ищем заглавную букву «д» и измеряем её с точностью до десятых долей миллиметра (десятые доли, естественно, берём приближённо и на глаз), можно измерить и другую заглавную букву, но тогда результат нужно умножить на 1,1. Затем делим полученную цифру на 0,35 и округляем полученное значение до целого. У меня, например, вышло следующее $2,4 / 0,35 = 6,857$ (значит, текст этой статьи набран 7 кеглем).

Какие есть нецифровые обозначения величины кегля? Действительно, наиболее ходовые значения имеют собственные названия. Можно, конечно, попросить назвать цифрой и прослать человеком с узким кругозором, а можно и запомнить соответствия. Вот несколько наиболее ходовых названий, в скобках обозначено, сколько это в пунктах:

Кегль	Название	Кегль	Название	Кегль	Название	Кегль	Название
3	бриллиант	6	нонпарель	9	боргес	14	миттель
4	диамант	7	миньон	10	корпус	16	терция
5	перл	8	петит	12	цицero	20	текст

Интерлиньяж

Интерлиньяж (межстрочное расстояние) — показывает, насколько далеко отстоят друг от друга соседние строки текста. Измеряется как расстояние между базовыми линиями соседних строк. В Word его можно задавать двумя способами: точно в пунктах и как множитель.

Если задаём точное значение (в Word называется «Точно»), то на него в дальнейшем не будет влиять смена кегля. Интерлиньяж в этом случае обозначается через косую черту после значения кегля (например, 12 кеглем через полтора будет обозначаться как 12/18). Можно задать интерлиньяж как производную от величины кегля (в Word называется «Множитель»), тогда величина интерлиньяжа будет зависеть от кегля символов. Для вычисления интервала до идущей выше строки в этом случае берётся самый большой кегль печатного символа присутствующий в строке,

Какой из этих способов лучше применять? Профессиональные полиграфисты применяют оба, но чаще первый, как дающий больший контроль над текстом. Большинству любителей прощен понятнее второй способ. В принципе, переходить на точное задание расстояния для дилетантов нужно только тогда, когда есть необходимость вогнать определённый текст на определённое место и в случае присутствия в строке символов набранных разными кеглями,

Какой оптимальный интерлиньяж? Если брать за основу максимальную скорость чтения, то для основного текста самым оптимальным является интервал в 1,2 кегля. К сожалению, в Word значок для быстрой установки такого интервала отсутствует на панели инструментов, но, приложив немного усилий, его можно без проблем задать. В большинстве случаев не рекомендуется применять интервалы меньше размера кегля и более чем в 2 раза большие, так как это сильно ухудшает читаемость текста.

Как его установить? Основная ошибка — это попытки выделить абзац, в котором необходимо изменить интерлиньяж. Если нужно изменить интерлиньяж только в одном абзаце, то выделять его не надо: достаточно, чтобы курсор находился внутри него. Когда нужно произвести изменения в нескольких абзацах, их также нет необходимости выделять полностью, вполне достаточно, если выделение затронет хоть один из символов нужного абзаца.

Как его измерить в напечатанном тексте? Ещё проще, чем кегль. Берем линейку и примерно измеряем с точностью до десятых долей миллиметра расстояние между нижними границами соседних строк, делим на 0,35, округляем до целого, и вот наш интерлиньяж в пунктах. Если надо выразить его через множитель, то делим на величину кегля.

Оформление абзацев

Настраивается большинство того, что касается абзацев в одном месте. Это окошко так и называется "Абзац".

Пишем и читаем

Собственно, этой проблемы и быть бы не должно, но чтобы от Майкрософт и без сюрпризов? Всем бы хорош родной формат Word (или, как его называет сам Word, "Документ Word"), да и файлы "*.doc" давно стали стандартом для передачи текстов. Формат действительно довольно удачный, если бы не несколько досадных недоразумений.

Нedorазумение под номером один — макровирусы. Помнится, в своё время для вирусологов стало большим открытием, что вирусы можно писать на Бейсике и распространять с текстовыми файлами. Однако об этой проблеме все в курсе. А вот вторая, по которой в ряде зарубежных организаций запрещено выносить за их пределы тексты в этом формате, для многих будет открытием.

Причина номер два — излишняя "интеллектуальность" формата. Возможно, это делается для облегчения жизни пользователя, но факт остаётся фактом. В файл, кроме того, что мы видим на экране, может быть записано неизвестно что. Проведём простой эксперимент.

Берём исходный файл, например, размером в 55 кБ, удаляем из него всё, записываем, получаем "пустой" файл, размером под 20 кБ (в файле никакой видимой информации нет!). Такой размер файла с отсутствием информации сам по себе навевает на раздумья, но давайте усугубим ситуацию.

Тут же создаём новый файл, принципиально не заносим туда ни одного символа, записываем, получаем ещё один "пустой" файл тоже под 20 кБ (размер с первым совпадает до байта). Смотрим, что внутри (Fag + F3), и видим, что внутреннее содержание этих файлов довольно сильно отличается. Вы ещё верите, что в обоих ничего нет?

Но не всё так грустно и безнадежно. MS Word умеет читать и писать файлы в самых разных форматах. Вот о нескольких из них поговорим подробнее.

Word 6.0/95 — старый формат, применявшийся в ранних версиях программы (Word 6.0 и Word95). Имеет то же расширение (*.doc), что и современный. Достоинства и недостатки почти те же, но, в отличие от современного формата, в нём нет встроенной компрессии, поэтому файлы выходят более объёмными. Стоит применять только для передачи файлов на те машины, где работают старые версии программ. При записи в этом

формате могут быть утеряны некоторые (обычно весьма незначительные) элементы форматирования.

Текст в формате RTF — довольно распространённый формат для текстов со сложным форматированием. Как следствие, с вас вполне могут потребовать файлы в таком формате. Файлы имеют расширение (*.rtf), по объёму часто значительно больше файлов родного формата. При переводе в этот формат может быть утеряна вспомогательная информация, возможна потеря некоторых сложных элементов форматирования. Однако в большинстве случаев внешний вид документов сохраняется почти идеально.

Приплюсуем достоинства: невозможность передачи макровирусов и несанкционированной информации. Наш первый "пустой" файл похудел до 4 кБ. Вторая пустышка похудела ещё больше, до 2,4 кБ.

Как выбрать формат? В диалоговых окошках, появляющихся по командам "Открыть" и "Сохранить как ..." элемент для выбора типов файлов находится внизу и найти его не составит труда.

Границы абзаца

Пожалуй, самые элементарные из его параметров. Устанавливаются для всего абзаца, определяют границы, в пределах которых размещается его текст. Он не обязательно должен примыкать к этим границам, он всего лишь их не пересекает. Наиболее простым способом посмотреть на их значения и установить их является использование горизонтальной линейки (той, которая над документом).

Для абзаца можно установить три границы: правую, левую и левую первой строки. С назначением правой и левой границ всё понятно и так. Их положение для текущего абзаца (того, внутри которого находится курсор) показывают направленные вверх указатели. Изменить границы можно путём их перетаскивания.

Левая граница первой строки абзаца определяет границу для первой строки абзаца. Её положение указано направленным вниз указателем, с его же помощью изменяется. Более подробно об этом поговорим, когда будем обсуждать способы разделения абзацев. А теперь о некоторых тонкостях.

Установить границы с помощью движков на горизонтальной линейке можно с не очень высокой точностью. Более точно эти границы можно настроить путём задания их числовых значений через меню *Формат — Абзац* (вкладка "Отступы и интервалы"). В этом случае они задаются как смещения относительно полей страницы, положительные значения обозначают смещение этих границ внутрь, отрицательные — наружу.

Выделение абзацев

Тоже ничего сложного, но большинство почему-то из всех способов знает и применяет только один — красную строку (абзацный отступ). Способ, конечно, хорош, но требует правильного применения, а то ведь не редкость, когда его клавишей Tab делают.

Итак, в Word доступно четыре различных способа отделения абзацев: абзацный отступ, абзацный выступ, разделение отбивкой и буквица. Как они выглядят, показано прямо на тех абзацах, в которых они описаны. Вообще же абзацные выделения нужны для правильного восприятия текста, с их помощью на границе абзацев слегка замедляется скорость чтения, позволяя лучше осмыслить прочитанное.

Абзацный отступ — получается путём смещения левой границы первой строки абзаца относительно левой границы других строк вправо. На сколько смещать? Вот тут и начинаются подводные камни. Word по умолчанию устанавливает 1,27 см независимо ни от чего, и в этом случае наша мудрая программа глубоко не права (более того, именно благодаря ей эта ересь пошла в массы). Хотя не будем вешать всех собак на Майкрософт, такие отступы были характерны для пишущих машинок, откуда и были позаимствованы, но мы же печатаем не на них.

В классической полиграфии есть абсолютно точное указание на величину, которую должен иметь абзацный отступ. Он должен быть равен величине кегля (приблизительно ширина двух прописных знаков в следующей строке). Кстати, для первого абзаца после заголовка можно установить нулевой отступ, текст в этом случае будет смотреться современнее и лучше.

Абзацный выступ — своеобразная противоположность отступу, получается путём смещения левой границы первой строки абзаца относительно левой границы других строк влево. Смотрится несколько непривычно и в обычных текстах применяется не часто.

Хотя и не редко. Если абзац является элементом списка, то он часто отделяется именно таким образом. Чётких правил насчёт его величины нет, но всё же предлагаемые по умолчанию легендарные 1,27 см — это для большинства случаев слишком.

Отбивка (межабзацный пробел) — ещё один малоизвестный простым пользователям способ, в первую очередь благодаря тому, что установка его хоть и несложна, но неочевидна. Но именно этот способ очень широко используется в современных книгах. Каких-то явных преимуществ перед абзацным отступом не имеет.

Устанавливается он просто. На линейке левая граница абзаца и левая граница его первой строки устанавливаются одинаковыми. В меню *Формат — Абзац* в поле "Интервал после:" нужно установить величину отступа (отбивки) после абзаца. Какую? Предлагаемые Word в качестве первой не нулевой величины 6 пунктов вполне подойдут для обычного текста. В качестве общей рекомендации можно предложить установить его равным половине величины интерлиньяжа (выраженной в пунктах).

Буквица — один из самых заметных способов, сохраняющий актуальность, несмотря на свой почтенный возраст. Просто в тексте (как в этом абзаце) почти не применяется. Сегодня её наиболее часто используют для оформления первого абзаца статьи, главы и т.п.

Различных вариантов выполнения буквицы существует несколько, но перечислять их не будем, в Word это настраивается просто и наглядно. Нужно только знать где. А настраивается она не совсем там, где остальные способы. Для установки буквицы нужно воспользоваться меню *Формат — Буквица*.

А теперь несколько советов по использованию различных способов выделения абзацев в тексте. Прежде всего, нужно соблюдать систему при их применении. Также лучше не применять разные способы выделения к одному абзацу одновременно, если вы точно не уверены, что вам это надо.

Особое же внимание нужно обратить на установку подобных параметров для заголовков (ведь это тоже абзацы). Нужно проследить, чтобы у них совпадали обе левые границы, так как часто при наборе они наследуют абзацные отступы от предшествующих абзацев. Также у абзацев заголовков обычно устанавливают ненулевой отступ перед ним. Каким его ставить - дело вкуса и конкретных требований. Если заголовок является первым абзацем на странице, то 0 пунктов. Если нет, то попробуйте установить его равным одинарному или полуторному интерлиньяжу следующего за ним абзаца.

Конечно, любой сажающийся набирать текст знает, для чего он это делает. Но для правильного его оформления нужно ещё и знать то, какие задачи должен выполнять данный текст. Ведь, в зависимости от поставленной задачи, к его оформлению зачастую предъявляются взаимоисключающие требования.

Убеждение, или, по-простому, реклама. Вы не работаете в рекламном агентстве и не занимаетесь её изготовлением? А объявления о продаже чего-то? А резюме для работодателя? Не так уж и редко обычному пользователю приходится иметь дело с

созданием подобной продукции. Все документы такого типа можно довольно чётко разделить на две группы.

Собственно реклама, например, то же объявление о продаже. Этот тип документа призван привлечь внимание, и поэтому:

- в нём очень мало текста как такового;
- разные оформительские вольности здесь скорее приветствуются, чем отвергаются;
- ради броскости можно в значительной мере пожертвовать читабельностью текста, хотя и не стоит этим увлекаться

А есть тоже реклама, но та, которой не очень надо привлекать внимание. По той простой причине, что на неё и так это внимание обратят. Например, ваше резюме обязательно будет просмотрено, другое дело, насколько внимательно. Собственно, эти документы предназначены для донесения до читателя более подробной информации, причём у читателя есть минимальная заинтересованность в её прочтении. Так что:

- в таких документах содержится довольно много текста, но не стоит злоупотреблять вниманием читателя;
- оформление текста в этих документах играет решающую роль. Неряшливо оформленный или плохо читающийся текст в этом случае читать никто не будет;
- читаемость, конечно, имеет решающее значение, но это же реклама. Поэтому при оформлении текста лучше попробовать его сделать немножко необычным.

Служебные документы. Как ни странно, под них вполне попадают, кроме приказов, служебных записок и прочего, также курсовые, дипломные, рефераты... Это, пожалуй, единственный тип документов, при оформлении которых не требуется никакого творчества. Поэтому и не будет никаких советов.

Действительно, главной задачей здесь является воспроизведение имеющихся требований к оформлению. Как более сложный вариант может понадобиться скопировать оформление с правильно оформленного бумажного документа.

Художественные документы, несмотря на богемное название, более прозаичны. В эту категорию попадают и поздравления для сослуживцев, и домашняя стенгазета к какому-то празднику. Естественно, в них больше ценятся искренность и творческий подход, нежели безупречная вёрстка. Так что совет тут только один: увлекаясь творчеством, всё-таки не выпускайте из виду удобство чтения.

Обучение. Типичный пример задачи, при выполнении которой ради удобства чтения жертвуют почти всем остальным, ведь основная задача учебного текста — быстро

донести до читающего содержащуюся в нём информацию. В таких документах категорически не приветствуется украшательство, например, не рекомендуется применять более двух типов шрифтов и крайне нежелательно использование шрифтов с нехарактерным рисунком символов.

Особые требования предъявляются к текстам, которые будут читать школьники младших и средних классов.

Школьники средних классов уже читают как взрослые люди, т.е. воспринимают слова целиком. Так что для них можно применять вполне привычные взрослые шрифты, но стараться избегать экзотических. Также желательно увеличить кегль и интерлиньяж основного текста с 10 и 1,2 для взрослых, до 12 и 1,5 для этой категории читателей.

Школьники же младших классов — разговор совершенно особый. Большинство из них читает по буквам или по слогам, т.е. совсем не так, как мы. Поэтому, кроме того, что буквы и интервалы должны быть ещё более крупными от 14 и 1,8 соответственно, желательно использовать и специальные шрифты. От обычных они отличаются предельно чётким рисунком символа и завышенными расстояниями между буквами. В качестве примера таких гарнитур можно привести Букварную и Школьную.

Кстати, это не говорит об их универсальности и тем более о всеобщем удобстве чтения. Взрослый человек текст, набранный такими шрифтами, будет читать довольно медленно.

Текст для вёрстки в другом месте. Тоже очень частая задача. Например, вот этот набираемый мной текст именно из этой группы. К этой же группе относятся тексты статей, тезисов докладов и т.п. Конечно, бывают случаи, когда от вас требуют представить оригинал-макет, т.е. текст в том виде, как он должен выглядеть, но наиболее часто от вас требуется именно текст, а оформлять его в соответствии со стилем издания будете не вы. И это в принципе очень верный подход.

Вообще-то, о том, как оформлять тексты, пересылаемые в электронном виде, нужно говорить отдельно и много. Главное правило — не делайте лишнюю работу, помните, от вас необходим только текст. Это не освобождает вас от обязанности расставить в нём выделения жирным, курсивом и т.п., что будет затруднительно сделать при его обработке. А вот над кеглем, интерлиньяжем и подбором шрифтов мудрить явно не стоит.

Справочники. Вам, вероятно, не придётся набирать огромные энциклопедии, но от создания простейшего телефонного справочника никто не застрахован.

Несколько слов на эту тему.

Чем отличается справочник от любой другой литературы? Тем, что за одно обращение к нему мы извлекаем очень небольшую часть из содержащейся там информации. Как это использовать?

Оказывается, есть способ довольно существенно уменьшить его объём. Для этого используйте специальные шрифты, которые позволяют больше уменьшать кегль без потери читаемости. Это особая группа шрифтов, у которых уменьшено различие между заглавными и строчными буквами, классический пример такой гарнитуры - Кудряшовская энциклопедическая.

Выключка

Хотя вы и не найдёте этого термина в Word, это не значит, что он не важен или что этого там нет. Всё намного проще, он заменён на более привычное простому пользователю — выравнивание. А уж этим пользуются все, благо устанавливается данный параметр щелчком по одной из кнопок на панели инструментов.

В Word доступно четыре способа выравнивания текста между его правой и левой границами: по правому краю, по левому краю, по центру и по ширине. Давайте посмотрим, как они выглядят. Способы выравнивания (выключки) будут показаны прямо на абзацах, где они описываются.

Выравнивание по левому краю — это когда текстовый блок имеет ровную левую границу (за возможным исключением первой строки). Правая граница в этом случае получается неровной, но, несмотря на это, именно при данном типе выравнивания текст наиболее легко читается. Кстати, это утверждение верно только для тех языков, где текст, как и в русском, читается слева направо.

Выравнивание по центру — происходит путём установки одинаковых расстояний, как от левой, так и от правой границы абзаца. Для основного текста почти не применяется, разве что иногда в рекламе. Наиболее широко данный способ используется для оформления заголовков.

Выравнивание по правому краю — также относится скорее к рекламным трюкам и категорически не рекомендовано для основного текста. Думаю, вы уже испытали некоторый дискомфорт, читая текст данного абзаца. Даже выравнивание по центру смотрится читабельнее. Хотя есть случаи, когда именно такое выравнивание смотрится весьма неплохо, например, так часто выравниваются заголовки таблиц и небольшие подписи к рисункам.

Выравнивание по ширине — это самый любимый тип выравнивания для большинства пользователей. Действительно, в этом случае издали текст выглядит весьма

красиво, но это ещё не значит, что он удобен для чтения. Прижимание текста к обеим границам абзаца происходит за счёт изменения величины межсловных пробелов, которые получаются разными в разных строчках текста.

Всё сказанное выше известно многим, а вот нижеизложенное не может похвастаться таким же широким проникновением в массы. А ведь что отличает работу профессионала от дешёвого любительства? Они самые — тонкости, т.е. мелкие детали.

Начнём с абзацных отступов и выступов. Часто пользователи грешат на Word, что он неправильно выравнивает по середине. Запомните небольшое правило. Если текст выровнен «по середине» или «по правому краю», то его «левая граница» и «левая граница первой строки» должны совпадать, т.е. никаких абзацных отступов или выступов в нём быть не должно. И это вам придётся делать вручную, т.к. Word делать это в автоматическом режиме не обучен (очень яркий пример, где его «интеллект» был бы реально полезен, но он почему-то отравляет нам жизнь в совершенно других местах).

Для основного текста в большинстве случаев нужно применять либо выравнивание «по левому краю», либо «по ширине». Причём, если вы решили где-либо в документе использовать выравнивание «по ширине», то не забудьте активировать такую возможность, как «Автоматическая расстановка переносов», иначе вы можете получить в абзацах, где использовано такое выравнивание, на редкость плохо читаемый текст.

По умолчанию во вновь создаваемых документах эта функция отключена. Включить её, а также настроить её параметры, можно посредством меню *Сервис - Язык - Расстановка переносов*. К сожалению, Word не позволяет включать её для одних участков текста и отключать для других. Так что вопрос стоит прямо по Гамлету - «включать или не включать?». В большинстве случаев рекомендация однозначная — включать, а для борьбы с нежелательными переносами есть встроенные средства.

«А когда не включать?» — спросят самые любопытные. Отказ от переносов - довольно стандартное требование к тексту для публикации в печатных изданиях.

Символы

Что пришло в нашу жизнь вместе с появлением Word? Первое, что бросилось в глаза тогда, давно, когда его (ещё версию 6.0) принесли на целых десяти дискетах, и он начал жутко притормаживать на вполне приличной по тем временам машине (i386SX с 2МБ ОЗУ), — это, конечно, имеющиеся в нём возможности по работе с только тогда появившимися TrueType шрифтами. Второе выяснилось не сразу, но изменило нашу жизнь ничуть не меньше — появившаяся возможность легко вставлять в документы нетекстовые элементы.

В массы пошли далеко не все такие возможности. Так, вставка в документ видео и звука остаётся пока ещё экзотикой, а вот без рисунков современный документ уже и представить-то сложно. Лёгкость же их вставки в документ часто играет с пользователями злую шутку, и в отпечатанном документе всё не так "шоколадно", как это виделось на экране.

А ошибки часто бывают такие.

Не там заякорили. Эта проблема способна испить вашей крови ещё в процессе набора текста. Наверное, многие сталкивались с тем, что вставленный в текст рисунок начинает неадекватно реагировать на изменения параметров текста, скача по документу, как норовистый конь.

А всего-то надо правильно установить способ привязки рисунка к другим элементам документа. Окно диалога для выполнения этой операции вызывается так. Наведите указатель мыши на рисунок и нажмите правую кнопку. Из выпавшего меню выберите пункт *Формат рисунка*, в появившемся окне нужно выбрать вкладку *Положение* и щёлкнуть по кнопке *Дополнительно*. Появившееся в результате этих манипуляций окно «*Дополнительная разметка*» с двумя вкладками *Положение рисунка* и *Обтекание текстом* позволяет настроить то, как должен располагаться рисунок в документе.

Если рисунок снабжён номером и подписью, то часто его расположение в документе определяют эстетические моменты, и в этом случае его положение обычно привязывают относительно границ листа. В случае же неподписанных рисунков их часто располагают после ссылающегося на них текста, т.е. привязывают к тексту.

Посмотреть то, к какому именно тексту привязан конкретный рисунок, можно, включив режим просмотра непечатаемых знаков. В этом случае при выделении рисунка на странице появляется изображение якоря, которое, собственно, и показывает место привязки. Изменить его можно путём перетаскивания этого якоря к нужному фрагменту текста. Кстати, при привязке к странице этот якорь тоже будет виден, но его перетаскивание не будет приводить к каким-либо изменениям.

Чёрно-белая печать. Сегодня сложилась такая ситуация, что все устройства для получения файлов картинок: сканеры, цифровые фотокамеры и т.п., — цветные. Есть и чёрно-белые варианты, но они влачат жалкое существование на задворках прогресса. Чёрно-белые же печатающие устройства, наоборот, сдавать своих позиций, в силу целого ряда причин (в первую очередь экономических), в обозримом будущем не собираются.

Чего с этого нам? Если документ будет распечатываться на цветном принтере, то совершенно ничего. А вот, если ему грозит распечатывание на чёрно-белом, тогда

прочитайте несколько советов. Ведь так легко впасть в искушение и начать его украшать всеми цветами радуги, забывая о последующей распечатке.

Прежде всего, это касается различных диаграмм и графиков. Естественно, что в цвете они будут на экране выглядеть красивее, но мы же собрались их печатать. Поэтому, выбирая цвета, ограничьтесь оттенками серого, в этом случае вы уже в процессе набора сможете довольно точно оценить качество документа.

Фотографии и рисунки с наличием полутонов перед их использованием нужно слегка подправить, создав с помощью графического редактора их копию в градациях серого. Во-первых, это позволит очень сильно сократить размер файла с документом. Во-вторых, увиденный результат часто способен просто сэкономить вам кучу времени по той причине, что позволяет на ранних стадиях отказаться от использования именно этого рисунка в документе.

Размер имеет значение. Это, пожалуй, самый коварный подводный камень, на который налетают как опытные, так и начинающие печатники. Опытные - обычно от безысходности или по невнимательности. А начинающие - по незнанию.

Все, наверное, в курсе, как легким движением мышки можно изменить размер изображения на странице. И при этом мало кто задумывается о том, сколько точек по вертикали и горизонтали содержит исходное изображение. И можно ли его так увеличивать?

Здесь есть достаточно простое правило. Для получения изображения идеального качества нужно, чтобы на 1 мм высоты (ширины) изображения на бумаге приходилось не менее 10 точек высоты (ширины) электронного рисунка. Если приходится намного больше, то желательно уменьшить размер исходного рисунка, потому что качество печати от этого не улучшится, а на хранение и обработку излишне больших картинок нужно затрачивать дополнительные компьютерные ресурсы.

А если нужного количества точек не хватает? В принципе, качество не очень сильно ухудшится, если на 1 мм изображения на бумаге будет приходиться не менее 5 точек высоты (ширины) электронного рисунка. Если не набирается и такого количества, то положение можно поправить, поработав над файлом в графическом редакторе, но это уже не по нашей теме.

Вот и всё, что удалось уместить в отведённое место на заданную тему. Теперь же настало время вернуться к тексту и откровенно рассказать об одном из его важнейших параметров.

Гарнитура

Что первым делом делает добравшийся до полиграфических возможностей компьютерной техники пользователь? Большинство считает своей первой обязанностью найти диск с названием типа «5000 лучших шрифтов», немедленно все их установить и начать использовать. Естественно, ничего хорошего из этих попыток «объять необъятное» обычно не выходит.

Так что давайте мы с вами вкратце поговорим о том, что такое гарнитуры и как их правильно использовать. **Гарнитура** — это набор художественных решений, отличающих данную группу (семейство) шрифтов от других. На практике шрифты одной гарнитуры часто разрабатываются одним автором. Гарнитура может состоять как из одного шрифта, так и из нескольких десятков, которые различаются начертанием.

Также естественно, что точка зрения на эту проблему будет не совсем полиграфически корректной, ибо у фирмы Майкрософт на многие вопросы свой собственный взгляд. Ну а так как она от этого беднее не становится, значит, есть в нём некое здоровое зерно. Поэтому не надо полученными отсюда знаниями щеголять перед профессиональными полиграфистами, а лучше просто их тихо использовать. Победителей, как известно, не судят.

Начнём с того, что в Word гарнитура носит название **Шрифт**, вот такая путаница (более корректные и подробные определения можно найти в прилагаемом полиграфическом словаре). В Word семейство включает в себя четыре начертания: нормальное, *курсивное*, **полужирное** и *полужирный курсив*. Следовательно, для правильного отображения всех вариантов начертания шрифта нужно установить четыре шрифтовых файла, в каждом из которых будет содержаться соответствующее начертание.

Возможен вариант, когда шрифт имеет только одно начертание. Это так называемые знаковые гарнитуры (состоящие не из букв, а из каких-либо других символов) и гарнитуры, для которых сложно или нецелесообразно создавать варианты начертаний (например, Готический шрифт). Естественно, файл в этом случае тоже будет один.

Символы в шрифтах могут выглядеть совершенно по-разному. Тем не менее, всё это буйство фантазии вполне поддаётся классификации.

Все шрифты можно разделить на несколько групп:

- **шрифты общего назначения** – это именно те шрифты, которыми печатаются газеты, журналы книги, деловые бумаги и т.п.;
- **художественные гарнитуры** — в основном используются в оформительских целях, знаки в данных гарнитурах имеют ярко выраженную художественную компоненту;

- **знаковые гарнитуры** — вообще-то, не являются классическими шрифтами, состоят не из букв, а представляют собой наборы знаков, обычно сгруппированных по назначению.

Поговорим подробнее о шрифтах общего назначения. Они, в свою очередь, делятся на две большие группы: с засечками (Антиквы) и без засечек (Рубленые). Предпочтение той или иной группе часто бывает субъективно и даже подвержено тенденциям моды. Доподлинно известно только следующее. Антиквы в случае обычного текста читаются несколько лучше Рубленых шрифтов. Рубленые шрифты, наоборот, имеют несколько лучшую читаемость при очень маленьких и очень больших кеглях, т.е. в мелком тексте и заголовках.

Весьма часто применяется такое оформление текстов — заголовки оформляются Рублеными шрифтами, а основной текст Антиквами, или наоборот. Этот приём позволяет добиться наибольшей контрастности текста и заголовков, что улучшает восприятие структуры текста.

Однако не стоит впадать в крайности. Использование в рамках одного документа более 3-4 различных гарнитур (начертания, шрифтовые эффекты и знаковые гарнитуры, естественно, в это число не входят) способно сделать очень плохо читаемым почти любой документ. Так что тут, как, впрочем, и в большинстве других случаев, нужно соблюдать умеренность и систему в применении различных шрифтовых гарнитур.

Можно многое рассказать об истории создания шрифтов и наиболее эпохальных гарнитурах. Назовем только несколько представителей из обоих семейств.

Самой известной из Антикв сегодня является гарнитура **Times New Roman**, в принципе, довольно неплохой газетный шрифт, но более известный как устанавливаемый Word шрифтом по умолчанию (именно такой гарнитурой набран этот абзац). К этому же типу принадлежат такие широко распространённые гарнитуры, как: **Garamond, Bodoni, Bookman, Школьная, Лазурского, Балтика, Кудряшевская и т.п.**

Рубленые гарнитуры не менее обширны, хотя исторически они возникли позднее. Самой примелькавшейся из них (опять-таки из-за поставки в стандартном комплекте с Windows) является Arial, которой и набран этот абзац. Вообще же, несмотря на несколько меньшую свободу для манёвра, входящие в это семейство гарнитуры весьма разнятся по рисунку. Из наиболее распространённых можно назвать: **Futura** (в различных реализациях), **Tahoma, Impact, Kabel, Helios, Журнальная рубленая, Lucida** (опять-таки в разных вариациях) и т.д.

В начале мы говорили о том, что не существует однозначно плохих способов вёрстки, а есть только неуместные в данном конкретном случае. А, что неуместно никогда? Неуместны едва заметные отступления от правил. Если уж решили нарушать гармонию, то делать это надо явно, тогда в случае чего можно заявить, что это типа не «баг», это «фича».

Возьмём этот абзац. Видите, что в нём чего-то не совсем так. Это мы, конечно, специально пробел перед его первым словом вставили. Однако согласитесь, что смотрится это весьма несуразно.

Вот и поговорим о том, чего, вроде, как бы и нет, - **о пробелах**. Пробел - вещь нехитрая и даже невидная, но даже идеально свёрстанный текст подпортить вполне сумеет... хотя, может ли текст с неправильно расставленными пробелами считаться идеально свёрстанным? Наверное, нет.

Один из самых частых огрехов наборов (особенно больших текстов).— двойные (тройные, ...) пробелы. Получаются они часто машинально, на глаз их в тексте отловить сложно. Однако это тот самый случай, когда Word нам может помочь их убрать.

Для этого нужно воспользоваться его стандартной возможностью с несколько нестандартными параметрами. Возможность эта называется *Правка — Заменить...* в поле *Найти* набираете два пробела, а в поле *Заменить* один. Набирать их нужно очень внимательно, так как они в строке не видны. Повторяете процедуру поиска и замены несколько раз до тех пор, пока количество замен не станет нулевым.

Если после этого вы не узнаете оформление своего текста, значит, у вас имеется очень плохая привычка — добиваться нужных отступов путём добавления пробелов. Не надо спешить делать отмену операций замены, попробуйте разобраться, как это делать правильно (реализовано это всё на редкость доступно и понятно), и в дальнейшем вам самим не захочется подгонять текст на нужное место пробелами.

Следующая проблема — пробелы до текста абзаца и после него. Убрать двойные и более можно предыдущим методом (точнее, сократить их до одинарных), а одиночные придётся убирать вручную, но результат того стоит. Особое внимание нужно обратить, на такие пробелы перед первым печатным символом абзаца. Если же текст выровнен (выключен) по центру, то пристальное внимание нужно уделить и концу абзаца.

Как увидеть то, что не видно?

Найдите на панели инструментов кнопку вот с таким значком «¶», и Word вам покажет все непечатные символы в тексте. Сам это символ означает конец абзаца, пробелы изображаются в виде смещённых вверх точек и очень хорошо заметны. В этом режиме

наиболее хорошо видна вся разметка страницы, некоторые даже предпочитают набирать текст именно с включённым показом непечатных символов, но это на любителя.

Стиль, облегчающий жизнь

Это не каламбур, а одна из приятных особенностей Word. Вам, наверное, уже стало немного грустно от обилия у текста всяческих параметров и особенно от того факта, что их нужно много и часто устанавливать. Однако процесс щёлканья по многочисленным кнопкам и менюшкам можно очень сильно автоматизировать.

А весь фокус в том, что кучу всяческих параметров текста можно собрать воедино и назвать *Стилем*. С его помощью можно устанавливать сразу несколько параметров двумя щелчками мыши или даже одним нажатием на сочетание клавиш. Панель инструментов со списком стилей по умолчанию находится перед списком шрифтов (гарнитур). Даже с помощью уже имеющихся там стилей можно быстро и качественно оформить самые разнообразные документы, но есть ещё возможность создавать свои стили и изменять параметры стандартных. Для этого нужно обратиться посредством меню *Формат* — *Стиль...* к соответствующему диалоговому окну.

Кернинг

Этот мудрёный термин изрядная часть из вас, вполне возможно, слышит впервые. Можно, конечно, обойтись и без него, но с ним, поверьте, текст будет выглядеть лучше. А теперь кратко о том, что это такое и с чем ЭТО едят.

Вообще-то, кернинг во времена набора текста из отдельных букв (литер) был редкостной экзотикой и применялся только в самых ответственных случаях, так как тогда для его осуществления эти литеры приходилось физически подтачивать. Во времена фотонабора его использование существенно упростилось, но в массы он не пошёл. Сейчас же применение его сводится к наличию правильного шрифта и постановке одной галочки в одном из окошек, остальное компьютер сделает сам.

А теперь о том, что же это такое? Сочетания букв бывают разными, например, АТ и ПШ. Если предположить, что каждая буква располагается на прямоугольном брусочке (а это верно даже для компьютерных шрифтов), то видно, что в первом случае межбуквенный пробел будет слишком велик, а во втором маловат. Вот для устранения подобных несуразностей и применяется кернинг.

Для того чтобы компьютер мог его применить, нужно, чтобы в файле шрифта имелись так называемые *кернинговые пары*. Говоря проще, это пара каких-либо символов шрифта и соответствующая ей поправка к расстоянию между ними. Кстати, наличие достаточного

количества правильно составленных кернинговых пар является одним из отличительных признаков качественного шрифта, позволяющим выделить его среди многочисленных низкопробных поделок.

Как и всего другого, кернинговых пар должно быть в меру. Недостаток их количества чреват не совсем правильным применением кернинга, избыток же раздувает размер файла шрифта и тормозит работу компьютера, при этом мало что добавляя в красоту текста. Оптимальным считается наличие в шрифте 500-600 таких пар. Естественно, речь идёт только о пропорциональных шрифтах, ибо к моноширинным понятие кернинг неприменимо.

В Word для управления кернингом доступны две возможности: его активация (по умолчанию отключён) и указание кегля, начиная с которого, он будет применяться. Активировать кернинг можно в меню *Шрифт*, вкладка *Интервал*, поставив галочку перед надписью *Кернинг для знаков размером: ... пунктов и более*. Там же нужно указать кегль, начиная с которого, надо применять кернинг. Рекомендации по кеглю - разные, но все они лежат в интервале 10-12 пт. Таким образом, улучшения от применения кернинга будут наиболее заметны в различных заголовках.

Напоследок хочется дать один совет: активируйте кернинг ближе к концу работы над документом, т.к. на мониторе его применение мало заметно, а притормаживать маломощную машину его активация может весьма существенно.

Трекинг

Ещё один малознакомый термин, весьма символично завершающий наши откровения. Он даже отсутствует в помощи Word, и проверка орфографии такого слова не ведает, но, тем не менее, трекинг в Word есть! Назван он непонятно и даже несколько стыдливо — интервал.

Но, тем не менее, суть его осталась. Трекинг отвечает за плотность расположения букв, причём он, в отличие от кернинга, не зависит от того, в каких сочетаниях они расположены. Условно можно представить, что буквы (из жёсткого материала) как бы закреплены на резинке, которую можно сжимать, или растягивать, или ничего не делать. Трекинг бывает разным. Как это выглядит, я покажу на словах, где описано название различных его способов, принятое в Word, в скобках приведены названия, принятые у профессиональных полиграфистов. Так можно выделить три его типа: обычный (нормальный), разреженный (жидкий) и уплотнённый (плотный). Чем они отличаются — думаю, прекрасно видно. Степень же сжатия, а в особенности растягивания, можно регулировать в очень широких пределах. Так, например, будет выглядеть н у о ч е н ь ж и д к и й т р е к и н г .

Применяется он в основном для различного рода выделений. Хотя можно и манипулировать его значением для других целей, но это мы оставим профессионалам можно и манипулировать его значением для других целей, но это мы оставим профессионалам. Устанавливается он так. Вначале нужно выделить часть текста, для которой нужно изменить этот параметр. После этого заходим в меню *Шрифт*, вкладка *Интервал*, затем около слова *Интервал*: выбираем один из способов и, если надо, корректируем цифровое значение в окошке.

Нетривиальные возможности Microsoft Word

Текстовый процессор MS Word давно завоевал компьютеры домашних и офисных пользователей. Наверное, подавляющее большинство тех, на чьих компьютерах установлен MS Word, скажут, что знают его и умеют в нем работать. Однако, как правило, все навыки работы в Word сводятся к назначению вручную шрифтов и изменению выравнивания. В лучшем случае пользователь знает, как работать со стилями. Все остальные многочисленные возможности MS Word, призванные избавить пользователя от рутинных операций при редактировании и форматировании текста и позволяющие автоматизировать большую часть работы, остаются неиспользованными или считаются ненужными, или на их изучение обычно не хватает времени.

Отчасти в этом виновата сама компания Microsoft, которая, предлагая замечательные средства, зачастую недостаточно хорошо прорабатывает их реализацию. В этом случае пользователю приходится либо додумывать за Microsoft способ применения этих средств, либо просто отказываться от них. В данной статье представлены некоторые идеи, которые помогут вам автоматизировать рутинные операции и больше времени уделить творческому процессу.

Повторение заголовков таблиц

Если таблица не умещается на одной странице, то часть ее переносится на другую. При этом заголовок таблицы принято повторять на каждой странице. MS Word может автоматически повторять одну или несколько первых строк таблицы вверху каждой страницы. Для этого необходимо выделить требуемое число строк, начиная с первой, и выполнить команду меню Таблица -> Заголовки. Галочка напротив данного пункта меню указывает на то, что выделенные строки являются заголовками. Однако, поскольку шапки таблиц бывают большими, то, согласно требованиям к оформлению документации, в документах принято повторять не саму шапку, а строку под ней с номерами столбцов. MS Word позволяет задавать в качестве заголовков только строки, начиная с первой. Конечно, можно вручную добавлять строку с номерами столбцов вверху каждой страницы, но в этом случае она может оказаться в середине страницы при последующем редактировании и форматировании документа.

Данную проблему можно решить следующим образом: отделить шапку таблицы от остальной ее части, то есть разбить таблицу, и у оставшейся части таблицы указать в качестве заголовка первую строку с номерами столбцов. Для этого необходимо установить курсор в строку с номерами столбцов и выполнить команду меню Таблица -> Разбить таблицу. Для того чтобы разрыв не был замечен, разделительный символ абзаца выделить и сделать скрытым (*Ctrl+Shift+H* или *Формат -> Шрифт -> Скрытый*) либо установить у него размер шрифта 1 пт. Скрытый текст можно увидеть, включив показ непечатаемых символов (кнопка ¶). При этом он выделяется пунктирным подчеркиванием.

При необходимости изменить ширину столбцов у такой таблицы нужно, удалив разделительный символ абзаца, соединить таблицу, отформатировать ее и снова разбить.

Работа с редактором формул MS Equation

Часто пользователям необходимо вставить в документ математические формулы. Для этой цели в состав пакета MS Office входит специальный редактор формул MS Equation. Для вставки формулы в документ необходимо, установив курсор в нужное место, выполнить команду меню *Вставка -> Объект* и в появившемся диалоговом окне Вставка объекта на вкладке Создание в списке Тип объекта выбрать пункт Microsoft Equation. Если редактор формул не был установлен при инсталляции MS Office, его нужно добавить: *Пуск -> Настройка -> Панель управления -> Установка и удаление программ -> Microsoft Office -> Добавить/Удалить*.

Будучи запущенным, редактор формул как бы влезает в окно MS Word (рис. 1) — вроде окно то же самое, но панели инструментов пропали, вместо них появилась плавающая панель инструментов. Формула, которую пользователи часто случайно закрывают; меню тоже видоизменилось, а сама формула втиснута в маленькую рамку, при неосторожном щелчке за пределами которой редактор формул закрывается.

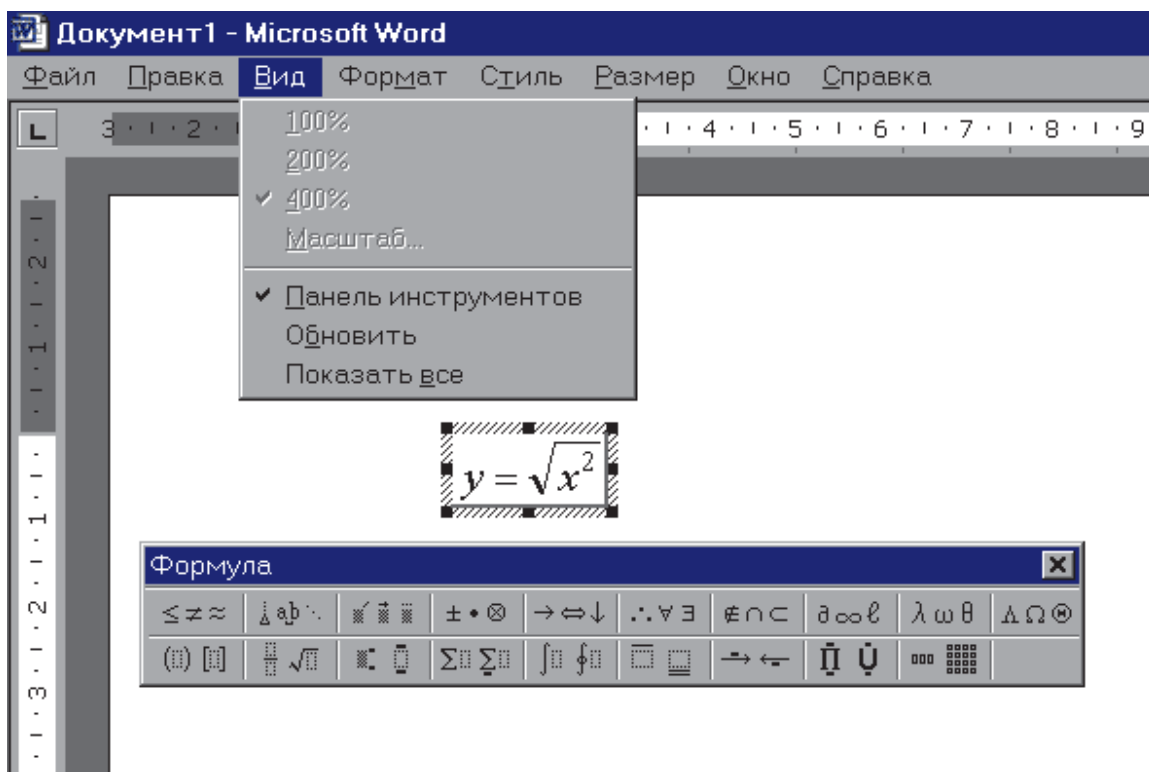


Рис. 1

При этом часто бывает трудно разглядеть введенную формулу, но изменить масштаб при создании и редактировании формулы нельзя — пункты меню Вид неактивны, так как MS Equation временно позаимствовал окно у MS Word.

Получается, что MS Equation своего окна не имеет? Оказывается, имеет, однако в Microsoft очень любят, когда одна программа выглядывает из окна другой (если непонятно, о чем идет речь, попробуйте, например, нарисовать что-нибудь в MS Paint, затем скопировать фрагмент в буфер, вставить его в MS Word и дважды щелкнуть по вставленному рисунку). Сомнительное удобство! К счастью, это можно исправить.

MS Equation может быть открыт как внутри окна MS Word, так и в своем собственном окне (рис. 2), что гораздо удобнее.

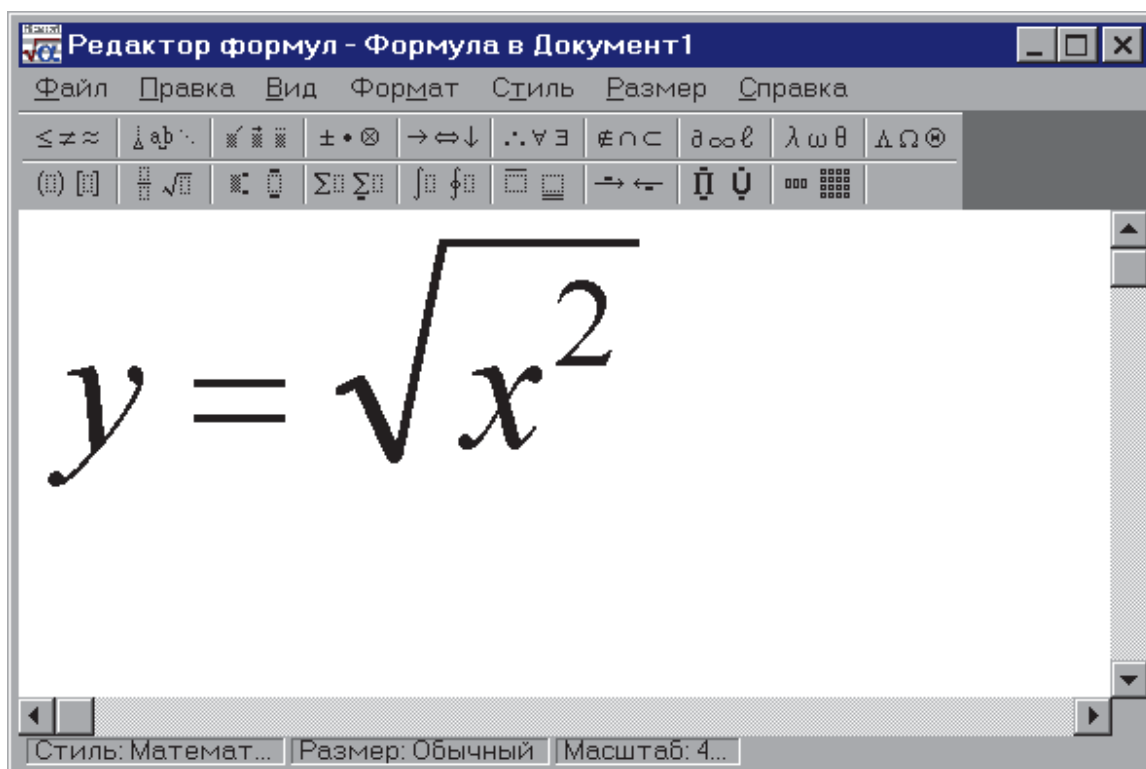


Рис. 2

Если MS Equation открыт внутри окна MS Word (по умолчанию), то для возвращения в MS Word после создания формулы необходимо щелкнуть мышью в любом месте за пределами рамки, внутри которой располагается формула. Данный режим неудобен тем, что в нем не доступно изменение масштаба просмотра и отсутствует «родная» строка состояния, содержащая подсказки по пунктам меню и кнопкам панели инструментов и другие сведения. Если MS Equation открыт в своем собственном окне, то для возвращения созданной формулы в MS Word это окно необходимо закрыть. Пока оно открыто, место будущей формулы в документе обозначается заштрихованной областью.

Для того чтобы MS Equation всегда открывался в своем окне, необходимо определенным образом изменить его настройки в реестре Windows (***HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\Microsoft\Equation Editor\3.0\Options\General\ForceOpen=1*** вместо 0), так как штатного способа для этого не предусмотрено. Перед изменением параметра ForceOpen MS Word должен быть закрыт. Если по каким-либо причинам панель инструментов MS Equation не появилась в его окне, ее нужно отобразить командой меню *Вид -> Панель инструментов*.

Для того чтобы увидеть, о чем идет речь, не изменяя реестр, можно, выделив имеющуюся формулу в документе, выполнить команду меню *Правка -> Объект Формула -> Открыть* или команду контекстного меню: *Объект Формула -> Открыть*.

Для изменения размеров формул не следует растягивать формулы за маркеры. Вместо этого необходимо перед созданием документа установить размеры стандартных типов размеров.

Поиск оптимального варианта задания размерности

Редактор формул имеет стандартные типы размеров («Крупный индекс», «Мелкий индекс», «Крупный символ», «Мелкий символ»). При создании формулы данные типы размеров применяются автоматически. Размеры символов в формулах должны соответствовать размерам символов основного текста в документе. Для того чтобы задать эти размеры в редакторе формул, необходимо выполнить команду меню *Размер -> Определить*.

Размер «Обычный» должен соответствовать размеру шрифта обычного текста документа. При изменении его необходимо пропорционально изменить и все остальные размеры, иначе отдельные части формулы будут выглядеть несоразмерно. Оказывается, Microsoft предусмотрела возможность указывать эти размеры не только в пунктах, но и в процентах относительно размера «Обычный», однако по умолчанию почему-то предлагает не самый удачный вариант! Удобнее всего указывать размеры в процентах, так как в этом случае при изменении размера «Обычный» остальные размеры пересчитываются автоматически, как показано в приведенной ниже таблице.

Пример настройки типов размеров в MS Equation

Тип размера	Размер
Обычный	14 пт
Крупный индекс	70%
Мелкий индекс	50%
Крупный символ	200%
Мелкий символ	90%

Только не забывайте ставить значок процента, иначе размеры будут заданы в пунктах. И еще нужно помнить, что установки стилей, размеров и интервалов в формулах не сохраняются, поэтому при открытии формулы происходит ее переформатирование в соответствии с текущими настройками MS Equation на данном компьютере.

Отсутствие нужных символов в MS Equation

MS Equation содержит более 150 математических символов. Тем не менее, иногда оказывается, что нужного символа среди них нет. Примерами таких символов являются символ ангстрема Å, символ обратимых химических реакций \rightleftharpoons и т.п. В этом случае нужный символ можно получить, комбинируя два или несколько других, так как редактор формул позволяет их произвольно передвигать. Для этого символ, который нужно сдвинуть, необходимо выделить и, удерживая нажатой клавишу Ctrl, с помощью клавиш со стрелками двигать его в нужном направлении.

Вставка номеров формул

Формулы в документах, как правило, нумеруются. Номер формулы принято заключать в круглые скобки и располагать на одной строчке с формулой, причем номер следует выровнять по правому краю, а саму формулу — по центру. Часто перед номером формулы через точку указывают номер главы. Например:

$$y = \sqrt{x^2} \quad (5.1)$$

Конечно, можно проставлять номера формул и ссылки на них в тексте вручную, однако при добавлении или удалении отдельных формул остальные придется также снова и снова перенумеровывать вручную, хотя MS Word, в принципе, позволяет производить подобные действия автоматически. Тем не менее, компания Microsoft не предусмотрела удобного способа автоматической вставки номеров формул. Предложенный ниже способ позволяет решить эту проблему. Только не пугайтесь! Далее мы покажем, как выполнять все эти действия одним щелчком мыши! Итак, вам необходимо:

- 1) на отдельной строке вставить формулу;
- 2) нажать клавишу *Tab*;
- 3) выполнить команду меню *Вставка -> Название* (в MS Word XP — *Вставка -> Ссылка -> Название*);
- 4) создать постоянную часть — скобку «(» (*кнопка Создать*). В дальнейшем ее можно будет просто выбирать из списка;
- 5) если в документе заголовки глав оформлены встроенным стилем «Заголовок 1» с нумерацией, то для автоматического добавления номера главы нужно нажать кнопку

Нумерация, в диалоговом окне *Нумерация названий* установить флажок *Включить номер главы* и установить параметры: *Начинается со стиля — Заголовок 1*, *Разделитель — точка*;

- 6) закрыть диалоговые окна кнопками *ОК*;
- 7) после автоматически вставленного номера поставить закрывающую круглую скобку, а между номером и скобкой удалить пробел;
- 8) выделить всю строку и выполнить команду меню *Таблица -> Преобразовать в таблицу*;
- 9) в появившемся диалоговом окне «Преобразовать в таблицу» в качестве разделителя выбрать «*знак табуляции*»;
- 10) убрать обрамление у полученной таблицы, состоящей из двух ячеек;
- 11) выровнять номер в ячейке по правому краю, формулу — по центру, а также убрать красные строки, если они есть, в обеих ячейках;
- 12) перетащить мышью границу ячеек максимально вправо, но так, чтобы номер в правой ячейке умещался целиком, без переноса.

Несмотря на кажущуюся сложность, в результате пользователь избавляется от необходимости постоянно следить за правильностью номеров формул и ссылок на них. Это достигается с помощью так называемых полей подстановки (кодов полей), обновление происходит автоматически при каждом открытии или печати документа, а также производится вручную, путем выделения всего текста и нажатия клавиши *F9*.

Для того чтобы отличать автоматически обновляемые поля от простого текста желательно выполнить команду меню *Сервис -> Параметры* и в диалоговом окне *Параметры* на вкладке «*Вид*» выбрать *Затенение полей -> Всегда*. На печать документа это не влияет.

Преимущество использования таблицы в данном случае заключается в том, что оформленные таким образом формулы, независимо от их длины, остаются выровненными по центру, их номера — вправо, а размещение номера в отдельной ячейке позволяет ссылаться на него, используя стандартную команду меню *Вставка -> Перекрестная ссылка -> Тип ссылки*: «(» (в MS Word XP — *Вставка -> Ссылка -> Перекрестная ссылка*).

Вышеизложенную последовательность действий рекомендуется записать в виде макрокоманды (макроста).


Если вам нужно убрать номера глав из номеров формул, то не следует напрямую стирать их. Вместо этого необходимо выполнить команду меню *Вставка -> Название* (в MS Word XP — *Вставка -> Ссылка -> Название*), выбрать из списка постоянную часть — скобку «(»», нажать кнопку Нумерация, в диалоговом окне Нумерация названий снять флажок *Включить номер главы*, нажать кнопки *ОК* и *Заккрыть*. Установив флажок *Включить номер главы*, можно, наоборот, добавить номера глав во все номера формул.

Вставка номеров рисунков в подрисуночных надписях

Небольшие рисунки в документах должны обтекаться текстом. Как правило, под рисунком располагается подрисуночная надпись: слово «Рис.», номер рисунка и его название. При этом должна быть обеспечена возможность свободного перемещения рисунка вместе с подрисуночной надписью, так чтобы она не смешивалась с основным текстом. В прежних версиях MS Word для этого использовались так называемые кадры (*Вставка -> Кадр*). В современных версиях Microsoft переименовала это средство в Рамку (не путать с Надписями), а команду для их вставки спрятала. И это притом, что есть одноименное средство, служащее для вставки горизонтальных и вертикальных рамок при создании Web-страниц (*Формат -> Рамки*) и не имеющее ничего общего с кадрами. Далее по тексту под рамками подразумевается то, что называлось кадрами, то есть прямоугольник вокруг рисунка или фрагмента текста, который позволяет произвольно располагать содержимое на странице.

Итак, команда для вставки рамки спрятана от пользователя, но, к счастью, не удалена. Причина, по которой Microsoft ее спрятала, по-видимому, заключается в том, что рисунки теперь могут самостоятельно обтекаться текстом, однако проблема совместного перемещения рисунка с подрисуночной надписью этим не решается. Кроме того, после вставки номер такого рисунка располагается под рисунком в Надписи, а номера в надписях не видны для команды *Вставка -> Перекрестная ссылка* (в MS Word XP — *Вставка -> Ссылка -> Перекрестная ссылка*), то есть создать автоматически обновляемую перекрестную ссылку на такой рисунок нельзя. Создается впечатление, что Microsoft не хочет внедрять ею же разработанные замечательные средства!

Следует оговориться, что вместо рамок можно использовать таблицы, состоящие из одной ячейки, и включать у них обтекание текстом, однако для настройки параметров рамки требуется гораздо меньше кликов мышью, чем для настройки параметров таблицы.

Так как наилучшим средством расположения рисунка с подрисуночной надписью в тексте все-таки по-прежнему являются рамки, давайте отыщем в недрах MS Word команду для их вставки. Для этого нужно щелкнуть правой кнопкой мыши по любой панели инструментов и в контекстном меню выбрать пункт *Настройка*. В появившемся диалоговом окне *Настройка* на вкладке *Команды* нужно выбрать категорию *Вставка*, в списке *Команды* найти пункт . Горизонтальная рамка (при чем здесь горизонтальная — не понятно!) и перетащить мышью этот пункт, удерживая левую кнопку в меню *Вставка*. Теперь, выполнив команду меню *Вставка -> Рамка*, можно нарисовать рамку от руки или вставить в нее предварительно выделенный текст или рисунок. Если у рисунка установлено обтекание текстом (белые маркеры при выделении), то нужно, открыв окно свойств рисунка (*Формат -> Рисунок*), установить на вкладке *Положение* тип обтекания *В тексте*. При выделении такой рисунок имеет черные маркеры и окантовку, ведет себя как одна большая буква и его можно вставить в рамку (*Вставка -> Рамка*). Для создания рисунка средствами MS Word необходимо предварительно выполнить команду меню *Вставка -> Объект -> Рисунок Microsoft Word*, а не рисовать фигуры непосредственно в документе, иначе они будут перекрывать текст. В MS Word XP при рисовании фигур автоматически создается полотно.

Теперь можно создать подрисуночную надпись. Ее принято располагать под рисунком, что ясно из ее названия, причем постоянной ее частью является слово «Рис.». Иногда перед номером рисунка через точку ставится номер главы, например «Рис. 1.2».

Для вставки подрисуночной надписи в рамке необходимо:

- 1) выделить рисунок;
- 2) выполнить команду *Название* в контекстном меню или в меню *Вставка*;
- 3) создать постоянную часть — «Рис.» (кнопка *Создать*). Пробел после «Рис.» вводить не следует — он будет вставлен автоматически. В дальнейшем постоянную часть («Рис.») можно будет просто выбирать из списка;
- 4) выбрать положение *Под выделенным объектом*;
- 5) если в документе заголовки глав оформлены встроенным стилем «*Заголовок 1*» с нумерацией, то для автоматического добавления номера главы нужно нажать кнопку *Нумерация*, в диалоговом окне *Нумерация названий* установить флажок *Включить номер главы* и установить параметры: *Начинается со стиля* — *Заголовок 1*, *Разделитель* — *точка*;

б) текст названия можно вписать или в поле Название, или непосредственно в рамке.

В результате пользователь будет избавлен от необходимости постоянно следить за правильностью номеров рисунков и ссылок на них по тексту. Это достигается с помощью так называемых полей подстановки (кодов полей); обновление происходит автоматически при каждом открытии или печати документа, а также производится вручную, путем выделения всего текста и нажатия клавиши *F9*.

Рисунки в книге принято располагать ближе к внешним полям. Выравнивание рисунков справа или слева, в зависимости от того, четной или нечетной является страница, MS Word может поддерживать автоматически. Для этого необходимо дважды щелкнуть по границе рамки или, щелкнув правой кнопкой по границе рамки, выполнить команду контекстного меню *Формат рамки* и установить требуемые параметры выравнивания (*Слева, Справа, От центра, Внутри, Снаружи*) в появившемся диалоговом окне.

Проставление перекрестных ссылок

Чтобы сослаться на какой-нибудь элемент (заголовок, закладку, сноску, рисунок, таблицу, формулу), расположенный где-либо в документе, используют перекрестные ссылки.

Перекрестные ссылки, как и подрисуночные надписи, реализуются с помощью полей подстановки (кодов полей), поэтому не следует изменять их вручную. Вместо этого следует обновлять поля, нажимая клавишу *F9*. Рассмотрим вставку наиболее часто используемых ссылок, а именно ссылок на формулы, рисунки и таблицы.

Для создания перекрестной ссылки на один из этих элементов необходимо:

- 1) выполнить команду меню *Вставка -> Перекрестная ссылка* (в MS Word XP — *Вставка -> Ссылка -> Перекрестная ссылка*);
- 2) в появившемся диалоговом окне *Перекрестные ссылки* в поле *Тип ссылки* выбрать тип ссылки, например «(», «Рис.» или «Таблица»;
- 3) в поле *Вставить ссылку на* выбрать данные, которые необходимо вставить в документ: при ссылке на формулу — *Название целиком*, при ссылке на рисунок или таблицу — *Постоянная часть и номер*;
- 4) в поле *Для какого названия* выбрать тот элемент, на который требуется сослаться;

5) нажать кнопку Вставить.

После выполнения этих действий в тексте появляется автоматически обновляемая ссылка на выбранный элемент, например: (5.1), Рис. 2, Таблица 1.



Со ссылкой на формулу проблем нет, но подобные ссылки на рисунки и таблицы у нас не допускаются. Возможно, в стране компании-разработчика они и являются нормой, однако, согласно нашим требованиям к оформлению документации, при ссылке на рисунок или таблицу принято указывать постоянную часть с маленькой буквы, а слово, указывающее на элемент книги, сокращать: рис. 2, табл. 1. К сожалению, такая возможность в MS Word не заложена: постоянная часть вставляется, как есть, а вставка только номера не предусмотрена. Удаление постоянной части вручную, непосредственно в поле ссылки не приводит к желаемому результату, так как при обновлении полей оно восстанавливается. Однако если оформить ненужную постоянную часть скрытым текстом, то требуемый эффект будет достигнут. Напоминаем, что скрытый текст можно увидеть, включив показ непечатаемых символов (кнопка ¶).

Но и тут есть подвох. В MS Word-версиях ниже XP невозможно вручную выделить часть поля с краю — оно выделяется целиком. Зато, оказывается, это может сделать «поисковик».

Для вставки перекрестных ссылок данным способом необходимо:

- 1) ввести текст постоянной части: «рис. » или «табл. » (без кавычек, конечно) вручную;
- 2) вставить перекрестную ссылку (*Вставка -> Перекрестная ссылка*).
- 3) установить курсор непосредственно перед вставленной ссылкой;
- 4) нажать сочетание клавиш *Ctrl+F* (*Правка -> Найти*);
- 5) в появившемся диалоговом окне *Найти и заменить*, в поле *Найти* ввести текст постоянной части («Рис. » или «Таблица »);
- 6) нажать клавишу *Enter* (Найти далее). При этом постоянная часть в поле ссылки окажется выделенной;
- 7) закрыть окно диалога *Найти*, нажав клавишу *Esc* (Отмена);
- 8) нажать сочетание клавиш *Ctrl+Shift+H* (*Формат -> Шрифт -> Скрытый*), сделав выделение скрытым.

В результате этих действий постоянная часть в поле ссылки окажется скрытой, и мы получим автоматически обновляемую ссылку с «правильной» постоянной частью.

Если вы установили макрос для вставки номеров формул (см. выше), то для поиска текста и оформления его как скрытый можно использовать соответственно кнопки  и , однако быстрее будет воспользоваться сочетанием клавиш.

Возможно, многим покажется, что овчинка выделки не стоит, однако если вы используете встроенные в MS Word средства автоматизации, то, несмотря на кажущуюся на первый взгляд сложность, избавитесь от необходимости постоянно следить за нумерацией формул, рисунков, таблиц, ссылок на них и т.п. Правильность нумерации достигается с помощью полей подстановки (кодов полей), обновление нумерации производится автоматически при каждом открытии или печати документа, а также вручную, путем выделения всего текста и нажатия клавиши F9.

Команды клавиатуры

Действие	Модификаторы	Клавиша
Стандартные		
Помощь		F1
Помощь по ситуации (область задач)	Shift+	F1
Сведения о системе	Alt+Ctrl+	F1
Идти в меню		F10
Заккрыть файл/ выйти	Alt+	F4
Заккрыть документ	Ctrl+	F4
Создать документ	Ctrl+	N
Открыть	Ctrl+	O
Сохранить как...		F12
Сохранить	Shift+	F12
Открыть	Ctrl+	F12
Переименовать	Ctrl+Shift+	F12
Печатать	Ctrl+	P
Сохранить	Ctrl+	S
Отмена		Esc
Окна		
Следующее окно	Ctrl+	F6
Предыдущее окно	Alt+Shift+	F6
Развернуть/ вернуть окно	Ctrl+	F10
Навигация		
Создать закладку	Ctrl+Shift+	F5
Следующая страница	Ctrl+	PgDn
Предыдущая страница	Ctrl+	PgUp
Смещение влево		←
На слово влево	Ctrl+	←
На слово влево с выделением	Ctrl+Shift+	←
Смещение вправо		→
На слово вправо	Ctrl+	→
На слово вправо с выделением	Ctrl+Shift+	→
На строку вниз		↓
На строку вверх		↑
В начало документа	Ctrl+	Home
В начало строки		Home
В начало строки таблицы	Alt+	Home
В конец колонки таблицы	Alt+	PgDn
В конец документа	Ctrl+	End
Вернуться	Shift+	F5
Вернуться	Alt+Ctrl+	Z
В конец строки		End
В конец строки таблицы	Alt+	End
В начало колонки таблицы	Alt+	PgUp

Действие	Модификаторы	Клавиша
След. ячейка		Tab
На страницу вниз		PgDn
На страницу вверх		PgUp
По абзацам вниз	Ctrl+	↓
По абзацам вверх	Ctrl+	↑
Предыдущая ячейка	Shift+	Tab
Перейти к ...		F5
Перейти к ...	Ctrl+	G
Схемы		
Схему свернуть	Alt+Shift+	-,Z
По схеме вниз	Alt+Shift+	→
Выделить схему	Alt+Shift+	=,Z
Показать все	Ctrl+Shift+	8
Показать все заголовки	Alt+Shift+	A
Показать заголовок 1	Alt+Shift+	1
Показать заголовок 2	Alt+Shift+	2
Показать заголовок 3	Alt+Shift+	3
Показать заголовок 4	Alt+Shift+	4
Показать заголовок 5	Alt+Shift+	5
Показать заголовок 6	Alt+Shift+	6
Показать заголовок 7	Alt+Shift+	7
Показать заголовок 8	Alt+Shift+	8
Показать заголовок 9	Alt+Shift+	9
Выделение		
Выделить все	Ctrl+	A
Выделить все	Ctrl+	Num5
Выделить до начала документа	Ctrl+Shift+	Home
Выделить до начала строки	Shift+	Home
Выделить до начала окна	Alt+Ctrl+Shift+	PgUp
Смещение влево с выделением	Shift+	←
Смещение вправо с выделением	Shift+	→
Выделение вверх	Shift+	↑
Выделение вниз	Shift+	↓
Выделить страницу вниз	Shift+	PgDn
Выделить страницу вверх	Shift+	PgUp
Выделять по абзацам вниз	Ctrl+Shift+	↓
Выделять по абзацам вверх	Ctrl+Shift+	↑
Выделить всю таблицу	Alt+	Num 5
Выделить до конца колонки	Alt+Shift+	PgDn
Выделить колонки	Ctrl+Shift+	F8
Расширить выделение		F8
Выделить прямоугольник	Ctrl+Shift+ F8	↓ / ↑ / ← / →
Правка		
Наложение/ вставка		Ins

Действие	Модификаторы	Клавиша
Удалить слово слева	Ctrl+	Backspace
Удалить слово справа	Ctrl+	Del
Копировать	Ctrl+	C
Вырезать	Ctrl+	X
Искать	Ctrl+	F
Вставить	Ctrl+	V
Откатиться	Ctrl+	Z
Повторить последнее действие		F4
Отменить откат	Ctrl+	Y
Заменить	Ctrl+	H
Повторить поиск	Shift+	F4
Форматирование		
Шрифт		
Все прописные	Ctrl+Shift+	A
Жирным	Ctrl+	B
Курсив	Ctrl+	I
Подчеркнуть	Ctrl+	U
Двойное подчеркивание	Ctrl+Shift+	D
Выбрать гарнитуру	Ctrl+Shift+	F
Размер шрифта	Ctrl+Shift+	P
Формат шрифта	Ctrl+	D
Центрировать	Ctrl+	E
Растянуть	Ctrl+Shift+	J
Перебор аб/Аб/АБ	Shift+	F3
Небольшие прописные	Ctrl+Shift+	K
Подстрочные	Ctrl+	=
Надстрочные	Ctrl+Shift+	=
Скрыть	Ctrl+Shift+	H
Абзац		
Выровнять по ширине	Ctrl+	J
Выровнять влево	Ctrl+	L
Выравнивание вправо	Ctrl+	R
Отменить выравнивание	Ctrl+	Q
Межстрочный интервал одинарный	Ctrl+	1
Межстрочный интервал двойной	Ctrl+	2
Межстрочный интервал полуторный	Ctrl+	5
Висячий отступ	Ctrl+	T
Отступ увеличить	Ctrl+	M
Поставить/ убрать отступ сверху	Ctrl+	0
Стиль		
Нормальный стиль	Ctrl+Shift+	N
Заголовок 1	Alt+Ctrl+	1
Заголовок 2	Alt+Ctrl+	2

Действие	Модификаторы	Клавиша
Заголовок 3	Alt+Ctrl+	3
Список	Ctrl+Shift+	L
Разделить документ	Alt+Ctrl+	S
Вставка		
Вставить неразрывный дефис	Ctrl+Shift+	-
Вставить неразрывный пробел	Ctrl+Shift+	пробел
Вставить тире	Alt+Ctrl+	Num -
Вставить поле даты	Alt+Shift+	D
Вставить поле времени	Alt+Shift+	T
Вставить гиперссылку	Ctrl+	K
Вставить поле номера списка	Alt+Ctrl+	L
Прочие		
Создать автотекст	Alt+	F3
Статистика	Ctrl+Shift+	G

Практикум

1. Запуск и выход из программы

Работа № 1

Ответьте на вопросы. Как:

1. Как запускать Microsoft Word различными способами?
2. Как выходить из Microsoft Word различными способами, в том числе с помощью пиктограмм?
3. Как завершать Windows с помощью комбинации клавиш?
4. Как:
 - завершить программу Word
 - свернуть/увеличить/уменьшить ее окно при помощи кнопок строки заголовка?
5. Опишите элементы окна редактора Word.
6. Как выбирать пункты главного меню с помощью клавиш?
7. Опишите команды меню Файл (Правка, Вид, Вставка, Формат, Сервис, Таблица, Окно).
8. Опишите бегунки на линейке.
9. Как изменять масштаб изображения документа и текста на экране?

2. Помощь от редактора Word

Работа № 1

Задание:

1. Получите информацию об авторских правах на составные части Word.
2. Узнайте серию и инвентарный номер программы.
3. Получите информацию о состоянии ресурсов и конфигурации среды Windows.
4. Получите информацию о командах **Предварительный просмотр, Сохранить, Создать** меню **Файл**.

Работа № 2

Ответьте на вопросы:

1. Как использовать подсказку программы Word?
2. Опишите строку состояния.
3. Как вызывать справку с помощью клавиш и кнопок панели инструментов?

4. Как вызывать справку с помощью главного меню?
5. Опишите, как производить поиск по содержанию и поиск с помощью предметного указателя.
6. Как найти справку по конкретному слову?
7. Как узнать сведения о программе Word?

3. Ввод текста

Работа № 1

Задание:

1. Наберите следующий текст с учетом шрифтового оформления (кегель 14 пунктов):

Общая сумма человеческих знаний в XVIII веке удваивалась каждые 50 лет, к 1959 г. - каждые 10 лет, к 1970 г. - каждые 5 лет, к 1989 г. - каждые 2-3 года

2. Поставить курсор в конец текста.
3. «2-3» заменить на «два-три».
4. Поставить курсор на начало второй строки.
5. Слово «Удваивалась» заменить на «увеличивались в 2 раза».
6. «50» заменить на «пятьдесят».
7. Поставить курсор на начало третьей строки.
8. Заменить «1970 г.» на «тысяча девятьсот семидесятому году.»
9. Поставить курсор на конец второй строки.
10. Заменить «1959 г.» на «тысяча девятьсот пятьдесят девятому году.»
11. Поставить курсор на конец второй строки.
12. Поставить курсор на начало слова «1989 г.»
13. Изменить «1989 г.» на «1989 году».

Работа № 2

Ответьте на вопросы:

1. Опишите использование клавиш для быстрого перемещения по тексту.
2. Как правильно вводить текст?
3. Как использовать клавиши в русском регистре для ввода различных символов?
4. Как стирать символ различными способами?
5. Как центрировать и сдвигать текст?
6. Как набирать символы, для которых нет соответствия с клавишами клавиатуры?

4. Сохранение и загрузка документа

Работа № 1

1. Наберите следующий текст с учетом шрифтового оформления (кегель 12 пунктов):

*От числа одну восьмую
Взяв, прибавь ты к ней любую
Половину от трёхсот,
И восьмушка превзойдёт
Не чуть-чуть - на пятьдесят
Три четвёртых. Буду рад,
Если тот, кто знает счёт,
Мне число то назовет.*

*Эту задачу задал более 200 лет назад своим ученикам учитель арифметики
Иоганн Хемелинг.*

2. Сохранить текст в своей рабочей папке под именем TEXT.DOC.
3. Выйти из редактора.
4. Переписать TEXT.DOC на диск C:\T1.DOC.
5. Войти в WORD и загрузить сначала документ T1.DOC, а потом TEXT.DOC.

Работа № 2

1. Набрать следующий текст с учетом шрифтового оформления (кегель 12 пунктов):

Интернет

1994 - и год был годом, когда многие люди впервые услышали о сети Интернет (Internet). Этому предшествовало несколько этапов. 2 января 1969 года Управление перспективных исследований (ARPA - Advanced Research Projects Agency), являющееся одним из подразделений Министерства обороны США, начало работу над проектом связи компьютеров оборонных организаций. В результате исследований была создана сеть ARPAnet. Сеть была экспериментальной: основная идея состояла в исследовании возможности создания компьютерной сети, которая могла бы функционировать в случае частичной остановки работы, например, при бомбардировке. Интернет работает по тем же линиям, по которым пакеты данных проходят последовательно от одного компьютера к другому, пока не достигнут получателя. Но в отличие от ARPAnet, Интернет вырос из

множества небольших, независимых локальных сетей, принадлежащих компаниям и другим организациям, которые смогли увидеть преимущества объединения друг с другом. Следующим этапом в развитии Интернет было создание сети Национального научного фонда США (NSF). Сеть, названная NSFnet, объединила научные центры США. При этом основой сети стали пять суперкомпьютеров, соединенных между собой высокоскоростными линиями связи.

Взрыв интереса к Интернет в 1994 году в большей степени был обусловлен открытием доступа к Интернет людям, не принадлежащим к штату университета, правительственных организаций и больших компьютерных компаний. Коммерческие службы типа Delphi, America Online и CompuServe открыли шлюзы Интернет в 1994 году. За последние два года специалисты, обеспечивающие диалоговые соединения (провайдеры) с Интернет, стали очень популярны как в США, так и в Англии. Самым популярным способом подключения к компьютерным сетям стала являться передача информации по телефонным линиям с помощью модемов. При этом модем по команде компьютера может сам набрать нужный телефонный номер и соединиться с модемом другого компьютера.

В России Интернет появился совсем недавно. Подавляющее большинство пользователей могло лишь отправлять и получать электронные письма, но не могло подключаться к Интернету и использовать все его возможности. Бурный рост числа пользователей в России начался в 1996 году. Сегодня и в нашей стране Интернет превратился из диковинки в повседневный инструмент познания и знакомства с миром.

Но назначение Интернет состоит не в том, чтобы развернуться по всему свету, а в том, чтобы сделать постоянной возможностью доступа к любой информации.

2. Сохранить данный документ в файле MEN.DOC на Рабочем столе Windows.
3. Выйти из редактора Word.
4. Раскрыть пиктограмму «Мой компьютер».
5. Перекопировать MEN.DOC из Рабочего стола на диск C:\ под именем KCLASS.DOC
6. Войти в редактор Word.
7. Загрузить документ C:\KCLASS.DOC.

Работа № 3

Ответьте на вопросы:

1. Как определять путь к файлу?
2. Как создавать новый документ?

3. Как открывать (или загружать) документ?
4. Опиши способы сохранения документа.

5. Форматирование текста

Работа № 1

Задание:

1. Вчитайтесь в стихотворение «Дом, который построил Джек». Выделите, повторяющиеся части в каждом из 7 абзацев. Наберите текст (кегель №12), причем, каждую повторяющуюся часть не печатайте вновь, а копируйте, используя операции копирования и перемещения.

Дом, который построил Джек

Вот дом,

Который построил Джек.

А это пшеница,

Которая в темном чулане хранится

В доме,

Который построил Джек.

А это веселая птица - синица,

Которая ловко ворует пшеницу,

Которая в темном чулане хранится

В доме,

Который построил Джек.

Вот кот,

Который пугает и ловит синицу.

Которая ловко ворует пшеницу,

Которая в темном чулане хранится

В доме

Который построил Джек.

Вот пес без хвоста,

Который за шиворот треплет кота.

Который пугает и ловит синицу,

Которая ловко ворует пшеницу,

Которая в темном чулане хранится

*В доме,
Который построил Джек.
А это корова безрогая,
Лягнувшая старого пса без хвоста,
Который за шиворот треплет кота.
Который пугает и ловит синицу,
Которая ловко ворует пшеницу,
Которая в темном чулане хранится
В доме,
Который построил Джек.
А это старушка седая и строгая,
Которая доит корову безрогую,
Лягнувшую старого пса без хвоста,
Который за шиворот треплет кота,
Который пугает и ловит синицу,
Которая ловко ворует пшеницу,
Которая в темном чулане хранится
В доме,
Который построил Джек.*

2. Переставьте все абзацы в обратном порядке.

Работа № 2

1. Напечатайте текст (кегель №12):

Интернет

(«Занятие 4, Практическая работа №2», продолжение)

Назначение Интернет состоит не в том, чтобы развернуться по всему свету, а в том, чтобы сделать постоянной возможностью доступа к любой информации. Например, находясь в Москве, с помощью Интернет можно рассматривать картины из Лувра, внесенные в память компьютера в Париже; изучать биографии игроков чемпионата мира по футболу из компьютера в Кембридже (Великобритания), читать книгу из библиотеки Конгресса (Вашингтон, США).

Интернет все время изменяется, поскольку имеет много технически грамотных пользователей, которые пишут программы для собственных нужд, а затем

распространяют их. В последнее время ведутся активные работы по передаче новых видов информации через Интернет. Уже сегодня можно слушать радио, а не за горами и Интернет - телевидение. Глобальная сеть позволяет проводить селекторные совещания и видеоконференции. С помощью Интернет многие служащие смогут работать дома, обмениваясь документами со своими коллегами, которые находятся за тысячи километров от них.

Шотландцы создали сайт, посвященный чудовищу из озера Лох-Несс: там установлена камера, которая поможет нам самим следить за подводным миром озера и искать в нем этот неуловимый символ Шотландии, передвигая объектив с помощью кнопок на экране. Говорят, все будет готово к концу 1999 года. А группа евангелистов из Херфорда (Hereford -США) установила камеру круглосуточного слежения за Золотыми воротами в Иерусалиме, чтобы запечатлеть приход Мессии, который, по их мнению, состоится до конца тысячелетия. Теперь любой желающий может наблюдать через этот сайт за Восточными воротами, которые пока закрыты, но обязательно откроются при Втором пришествии.

Все идет к тому, что в XXI веке Интернет станет основным средством связи, главным способом получения и передачи информации. Не только компьютеры, но и телефоны, телевизоры, видеокамеры и другие устройства будут подключаться напрямую к Интернет. Хотя на сегодняшний день все это может показаться фантастикой, в следующем веке станет реальностью.

Таким образом, умение использовать Интернет, так же, как и умение работать на компьютере, является на сегодняшний день обязательным условием для достижения успехов практически в любой области деятельности.

2. Выделите слово «Интернет» и замените шрифт на жирный.
3. Выделите слова «сайт», замените шрифт на жирный и возьмите высоту букв (кегель №14).
4. Выделите слова в скобках (Hereford -США) и замените шрифт на жирный.
5. Выделите последний абзац и замените в нем шрифт на жирный курсив с подчеркиванием.

Работа № 3

1. Напечатайте текст (кегель № 10):

Нейрокомпьютер

В 1937 г Норберт Винер собрал группу специалистов, которые обсуждали вопросы, породившие вскоре новую науку — кибернетику. Это был первый в мировой практике кибернетический семинар, наряду с физиками, математиками и статистиками в нем принимали участие физиолог. А Розенблют и Уильям Маккаллок. Модели, которые обсуждались на семинаре, касались проблем управления в живых организмах и в технических системах. Впервые физиологи столкнулись с идеями инженерного типа, что принесло свои плоды в 1943 г У. Маккаллок и У. Питте опубликовали статью, которая послужила началом новой науки — нейрокибернетики. В этой статье впервые была описана формальная модель, отражающая функционирование нейронов — основных кирпичиков нервных тканей.

В середине 80х гг исследования в области нейрокибернетики вступили в новую стадию. На основе элементов, построенных по принципам формальных нейронов, создаются сложные вычислительные и управляющие устройства.

В основе нейрокомпьютера лежит нейронная сеть, которая объединяет в своей структуре функции арифметического устройства, памяти, управляющего устройства, устройства ввода-вывода. Основная отличительная особенность нейрокомпьютеров - это сам способ решения задач. В компьютерах для решения задач обычно используются программы, а в нейрокомпьютерах решение задачи достигается путем перенастройки сети.

Нейрокомпьютер способен обучаться - нужно только предоставить данные для обучения. Труд программиста заменяется трудом учителя (можно тренера или дрессировщика), который не будет предписывать машине все детали работы, а создаст «образовательную среду» для компьютера. Захватывающий мир новых возможностей и профессий - вот что такое Нейрокомпьютер. Они особенно эффективны там, где нужно подобие человеческой интуиции - для распознавания образов (узнавания лиц, чтения рукописных текстов), перевода с одного естественного языка на другой.

Препятствует внедрению нейрокомпьютеров отсутствие какой-либо теории, позволяющей программировать процессы самоорганизации нейронных сетей для организации процесса решения задач. Специалисты ведут активные исследования по методике программирования и ищут пути модификации методов, используемых для решения задач.

2. Выделите первый абзац и установите границы этого абзаца 2 см - 10 см красная строка
3 см
3. Выделите второй абзац и установите границы этого абзаца 3 см - 11 см, красная строка

4 см

4. Выделите третий абзац и установите границы этого абзаца 1 см - 12 см, красная строка 2 см
5. Выделите четвертый абзац и установите границы этого абзаца 4 см -14 см, красная строка 6 см.
6. Выделите пятый абзац и установите границы этого абзаца 0 см -13 см, красная строка 2 см.
7. Выделите слова, записанные курсивом, и измените их шрифт на жирный курсив с подчеркиванием.
8. Выделите весь текст и установите границы всего текста 1см - 13см, красную строку 3 см.

Работа № 4

1. Напечатайте текст (кегель № 10):

Происхождение систем счисления

Наиболее распространенной системой счисления является десятичная. Почему именно числу 10 отведена привилегированная роль? Человек, далекий от истории, ответил бы, что число 10- круглое, на него удобно умножать любое число, поэтому удобно считать десятками, сотнями и т.д. Дело обстоит как раз наоборот, число 10 круглое потому, что оно принято за основание системы счисления. При переходе к другой системе счисления, его «круглость» исчезает. В шестеричной системе счисления $10_{10} = 14_6$.

Причина, по которой именно десятичная система стала общепринятой, не математического характера. Десять пальцев рук - вот первоначальный аппарат для счета, которым человек пользовался, начиная с доисторических времен. Именно счет на пальцах рук положил начало десятичной системе счисления.

Десятичная система счисления далеко не сразу заняла господствующее положение. В разные исторические периоды многие народы пользовались другими системами счисления. Широкое распространение получила двенадцатеричная система счисления. Ее происхождение связано тоже со счетом на пальцах, так как четыре пальца руки (кроме большого) имеют в совокупности 12 фаланг. Перебирая их по очереди большим пальцем, ведут счет от 1 до 12. Затем 12 принимают за единицу следующего разряда и т.д. В устной речи остатки двенадцатеричной системы сохранились до наших дней: вместо того, чтобы

говорить «двенадцать» мы часто говорим «дюжина». Многие предметы нолей, вилки и т.д считают именно дюжинами, а не десятками.

Остатки двенадцатеричной системы счисления имеются у англичан - в системе мер 1 фут = 12 дюймам и в денежной системе 1 шиллинг = 12 пенсам

Шестидесятеричная система была распространена в Вавилоне. Эта система, как и двенадцатеричная, сохранилась и до наших дней в делении часа на 60 минут, минут на 60 секунд, в системе измерения углов, где градус = 60 минутам, 1 минута = 60 секунд.

У ряда африканских племен была распространена пятеричная система счисления.

У ацтеков и майя, населявших американский континент и создавших там высокую культуру, почти полностью уничтоженную испанскими завоевателями в XVI-XVII в., была принята двадцатеричная система счисления. Та же система была принята у кельтов, населявших Западную Европу, начиная со II тысячелетия до нашей эры. Следы двадцатеричной системы кельтов сохранились в современном французском языке: например, «восемьдесят» по-французски будет *quatre-vingts*, т.е. буквально «четырежды двадцать». Число 20 встречается и во французской денежной системе: основная денежная единица - франк - делится на 20 су.

С математической точки зрения двенадцатеричная система счисления имеет преимущества перед десятичной. Т.к. число 12 делится на 2, 3, 4 и 6, а число 10 делится только на 2 и 5, а больший запас делителей у числа, служащего основанием системы счисления, создает удобства в ее использовании.

Многочисленные следы различных систем сохранились до наших дней, однако, для выполнения вычислений мы всегда пользуемся десятичной системой.

2. Выделите первый абзац, оформите его шрифтом кегль №14 и напечатайте в границах абзаца 1 см- 10 см, красная строка должна начинаться с 2 см.
3. Выделите второй абзац, оформите его шрифтом курсив, поставьте высоту букв № 10 и напечатайте в границах 3 см - 13 см, красная строка должна начинаться с 5 см.
4. Запишите свой текст на жесткий диск.
5. Выйдите из редактора.
6. Войдите снова в редактор Word и вызовите свой текст.
7. Выделите третий абзац, оформите его шрифтом жирный курсив, поставьте высоту букв № 12 и напечатайте в границах абзаца 1 см - 10 см, красная строка должна начинаться с 2 см.

8. Выделите четвертый абзац, оформите его шрифтом курсив с подчеркиванием, поставьте высоту букв № 8 и напечатайте в границах 3 см - 13 см, красная строка должна начинаться с 5 см.
9. Выделите пятый абзац, оформите его шрифтом жирный курсив с подчеркиванием, поставьте высоту букв № 16 и напечатайте в границах 1 см - 10 см, красная строка должна начинаться с 2 см.

Работа № 5

Ответьте на вопросы. Что надо сделать, чтобы:

1. Изменять границы абзаца и красной строки.
2. Выравнивать текст.
3. Пользоваться полосой выделения.
4. Быстро выделить абзац.
5. Быстро выделить текст.
6. Быстро выделить строку.
7. Быстро выделить предложение.
8. Форматировать текст.
9. Удалять фрагменты текста.
10. Снимать выделение элемента.
11. Печатать текст большими буквами.

6. Редактирование текста

Работа № 1

1. Наберите следующий текст с учетом шрифтового оформления (кегель 14 пунктов) и разделения на абзацы.

Будем здоровы в XXI веке!

По данным анкетирования проведенного Национальной академией наук США, более чем у половины всех пользователей имелись жалобы на костно-мышечные болезни, астенопию (быстрое утомление глаз), головные боли и другие недомогания. В компании Us West из 500 операторов справочной службы, работающих на компьютерах, 187 подали иск о возмещении ущерба, связанного с потерей трудоспособности из-за болезней рук, шеи, плеч. Журнал Mac World отправил своим подписчикам анкеты и из 470 читателей, заполнивших анкеты одна треть испытывала проблемы со здоровьем, связанные, по их мнению, с использованием

компьютера.. Из всех жалоб на здоровье 64% приходилось на боль в спине и шее, 56% - на проблемы со зрением, 12%- на сильные боли вследствие монотонных однообразных движений. Так как же обеспечить безопасность своего рабочего места при работе на компьютере?

Прежде всего, проследите за рабочим местом.

Клавиатура. Установите кресло и клавиатуру так, чтобы вам не надо было далеко тянуться. Можно поставить ее на колени.

Дисплей. Расстояние от дисплея до глаз должно лишь немного превышать привычное для вас расстояние между книгой и глазами.

Кресло. Форма спинки кресла должна повторять форму вашей спины.

Рабочий стол. Высота стола важна в том случае, если на ней располагается клавиатура. Регулируйте его высоту, подложив что-нибудь под ножки (если он низок), или поднимите выше сиденье, а под ноги поставьте скамеечку.

Вы сами. Все время двигайтесь для стимулирования кровообращения. Не забывайте делать ежечасно перерыв в работе и выполняйте несколько упражнений на растягивание для уменьшения напряжения, накапливающегося в мышцах при длительной работе на компьютере.

Упражнение 1

Вытяните и разведите пальцы так, чтобы почувствовать напряжение. Удерживайте так их несколько секунд. Расслабьте, а затем согните пальцы на несколько секунд. Повторить это упражнение до 10 раз.

Упражнение 2.

Для расслабления плеч и верхней части спины сплетите пальцы рук за головой и сдвигайте лопатки друг к другу до тех пор, пока не ощутите напряжение в верхней части спины. Оставайтесь в таком положении несколько секунд, потом расслабьтесь. Повторить это упражнение до 10 раз.

Не бойтесь выполнять и свои упражнения, к которым вы привыкли. Все это послужит вам, и в XXI век вы вступите здоровым.

2. Перед последним абзацем вставьте предложения «Упражнение 3».

Сплетите за спиной пальцы рук с обращенными внутрь ладонями. Медленно поднимайте и выпрямляйте руки. Оставайтесь в таком положении несколько секунд, потом расслабьтесь. Повторить это упражнение до 10 раз.

3. Текст Упражнения 2 поменять с текстом Упражнения 1.

4. В начало текста поставьте фразу «В печати все чаще стали появляться статьи в которых усматривается прямая связь между рядом болезней и интенсивным

использованием компьютеров. Более того, многие ученые считают, что не исключена возможность долговременных последствий из-за воздействия излучения экрана. В то же время промышленные компании утверждают, что в проблемах со здоровьем виноваты не сами компьютеры, а пользователи неправильно обращающиеся с ними»

Работа № 2

1. Наберите следующий текст так, как указано ниже (кегль 14 пунктов):

Поступающим в ВУЗЫ

С начала 90 -х г. в ряде вузов Российской федерации введены вступительные экзамены по информатике, причем каждое учебное заведение предъявляет свои собственные требования к испытуемым. Например, в Государственной академии нефти и газа им. Губкина, в Московском государственном университете прикладной биотехнологии необходимо знать язык БЕЙСИК, который мог и не входить в школьный курс информатики. В Санкт-Петербургской государственной инженерно-экономической академии абитуриент должен быть знаком с операционной системой MS DOS.

Форма проведения экзамена также различна: собеседование, письменный экзамен, компьютерное тестирование.

Несмотря на то, что до сих пор не существует утвержденных программ по информатике, не согласовано, каким языком программирования должен владеть выпускник школы, все же существует минимальный набор знаний, умений и навыков, которые должен продемонстрировать поступающий. Он должен быть осведомлен о сути предмета знать состав программного обеспечения компьютера и назначение его устройств: владеть хотя бы одним языком программирования, уметь описывать алгоритмы, освоить основы алгоритмизации вычислительных процессов и научиться программировать их: уметь представлять информацию в разрядной сетке компьютера и выполнять арифметические действия над числами в заданной форме представления: уметь упрощать логические функции и вычислять их значения по заданным значениям переменных.

2. При наборе сохраняйте шрифтовое оформление и разделение на абзацы.
3. Напечатайте первый абзац в границах 2 см - 13 см установите красную строку 3 см и выравнивание по центру.
4. Напечатайте второй абзац в границах 4 см - 12 см, установите красную строку 5 см и выравнивание по правому краю.
5. Напечатайте третий абзац в границах 2 см -13 см, установите красную строку 3 см и

выравнивание по ширине абзаца.

7. Оформление текста рамкой и рисунком

Работа № 1

1. Напечатайте следующий текст с учетом шрифтового оформления (кегель 14 пунктов) и разделения на абзацы:

Если жизнь тебя обманет.

Не волнуйся, не сердись.

В день уныния смиришь

День веселья, верь, настанет

Сердце в будущем живет;

Настоящее уныло

Все мгновенно, все пройдет

Что пройдет, то будет мило.

А.С. Пушкин

2. Установите режим между буквами «разреженный» и интервал на 3 пт.
3. Установите межстрочное расстояние «вверх» на 8 пт, вниз на 15 пт.:
4. Установите интервал перед первым абзацем 24 пт, после него 18 пт.
5. Оформите стихотворение «водяными знаками».
6. Внутри желтым, цвет обрамления синим. Эллипс должен быть внутри голубым, цвет обрамления красным.
7. Выделите стихотворение в синюю рамку.
8. Выделите фамилию автора в красную рамку.

Работа № 2

1. Напечатайте следующий текст с учетом шрифтового оформления (кегель 14 пунктов) и разделения на абзацы.

Департамент образования г. Гомска
средняя общеобразовательная
школа №54
от _____ № _____

СПРАВКА

<p>Выдана _____ в том, что он учится в</p> <p>_____ классе средней общеобразовательной школы №54</p> <p>г.Томска</p> <p>Директор школы №54 _____</p>
--

2. Переместите «штамп учреждения» в верхний левый угол листа.
3. Установите межстрочное расстояние в тексте «штампа учреждения» на 8 пт.
4. Установите расстояние между буквами текста в «шtamпе учреждения» на 5 пт.
5. Установите отбивку перед текстом «Справка» на 24 пт.
6. Оформите текст «Справки» «водяными знаками».
7. Круг должен быть внутри желтым, цвет обрамления зеленым.
8. Эллипс должен быть внутри зеленым, цвет обрамления желтым.
9. Выделите «штамп учреждения» рамкой зеленого цвета.
10. Выделите текст «справки» рамкой синего цвета.

Работа № 3

1. Напечатайте следующий текст с учетом шрифтового оформления (кегель 14 пунктов) и разделения на абзацы.
2. Оформите стихотворение «водяными знаками» по своему усмотрению.

НЕТ РОССИИ ДРУГОЙ

авт. Е.Синицын

Берегите Россию-
Нет России другой.
Берегите ее
Тишину и покой,
Это небо и солнце.
Это хлеб на столе
И родное оконце
В позабытом селе
Берегите, России
Чтобы сильной была.

*Чтобы нас от беды
В трудный час сберегла.
Ей неведомы страхи
И крепка ее сталь,
И последней рубахи
Ей для друга не жаль.*

*Берегите Россию -
Всею жизнью своей
От заклятых врагов,
От неверных друзей.
Пусть в распахнутой сини
Светят ярко над ней
Той звезды негасимой
Пять горячих лучей!*

*Берегите Россию-
Без нее нам не жить.
Берегите ее,
Чтобы вечно ей быть
Нашей правдой и силой,
Нашей гордой судьбой...
Берегите Россию-
Нет России другой!*

Работа № 4

Ответьте на вопросы:

1. Как пользоваться методом DRAG-AND-DROP?
2. Опции действия команд:
 - Правка - Вырезать;
 - Правка - Копировать;
 - Правка - Вставить.
3. Как устанавливать разреженное расстояние между буквами в тексте?
4. Как устанавливать межстрочное расстояние в тексте?
5. Что такое ОТБИВКА?

6. Опции пиктограммы:
 - РИСОВАНИЕ;
 - ЦВЕТ ЛИНИИ;
 - СТИЛЬ ЛИНИИ.
7. Как устанавливать отступ между абзацами?
8. Как устанавливать обрамление в тексте?
9. Опиши команды:
 1. Формат - Шрифт;
 2. Формат - Абзац;
 3. Формат - Обрамление и заливка.
10. Как выделять рисунок?
11. Опиши пиктограммы:
 - РИСОВАНИЕ;
 - ПОМЕСТИТЬ ПОЗАДИ ТЕКСТА;
 - СГРУППИРОВАТЬ.

8. Правописание

Работа № 1

1. Напечатайте следующий текст с учетом шрифтового оформления (кегель 16 пунктов) и разделения на абзацы.

Есть такие деревья

1. *Хлебное дерево их семейства тутовых.*
2. *Колбасное дерево из семейства бигониевых (кигелия).*
3. *Дерево путешественников из семейства банановых (равенна мадагаскарская)*
4. *Шоколадное дерево (один из видов рода теоброма).*
5. *Конфетное дерево (говения).*
6. *Ландышевое дерево, растение рода клетра.*
7. *«Деревянная корова», растет в Коста-Рике.*
8. *Авокадо - аллигаторова груша из семейства лавровых.*
9. *Дынное дерево (папайя)*
10. *Железное дерево (железняк, парротия персидская).*
11. *Бумажное дерево, один из видов рода бруссонетия.*

12. Сальное дерево семейства молочных.
13. Мыльное дерево семейства сапидовых.
14. Бутылочная тыква, горлянка (лагенария, посудная тыква).
15. Сапотовое дерево (саподилла).
16. Сейшельская пальма.
17. Базальтовое дерево.
18. Карандашное дерево (красный или виргинский можжевельник).
19. Рожковое дерево (цареградский стручок).
20. Вельвичия.
21. Индийский миндаль.
22. Гинкго.
23. Аьмасига.
24. Драцена.
25. Баобаб.

2. Проверить текст на орфографию.
3. Добавить в словарь слова, которых нет в словаре.
4. Расставить принудительно переносы, но подряд не более чем в двух строках.

Работа № 2

1. Напечатайте следующий текст с учетом шрифтового оформления (кегель 14 пунктов) и разделения на абзацы:

У Корнея Чуковского есть стихотворение - загадка:

*Две ноги на трёх ногах,
А четвертая в зубах.
Вдруг четыре прибежали
И с одною убежали.
Подскочили две ноги,
Ухватили три ноги,
Закричали на весь дом-
Да тремя по четырем!
Но четыре завизжали
И с одною убежали.
Что это такое?*

2. Установить правую границу 6,5 см.
3. Убрать из текста стихотворную форму.
4. Проверить текст на орфографию.
5. Добавить в словарь слова, которых нет в словаре.
6. Расставить принудительно переносы, но подряд не более чем в одной строке.

Работа № 3

Ответьте на вопросы:

1. Как подключать проверку правописания?
2. Как разбивать слова на слоги?
3. Как добавлять слова в словарь?
4. Как создавать собственный словарь?
5. Как подключать другой словарь, например английский?

9. Работа с таблицами

Работа № 1

1. Создайте таблицу:

История экономического развития России до XX в.

ДАТЫ	СОБЫТИЯ
IV -II тыс. лет до н. Э.	Появление скотоводства и земледелия.
I тыс. лет	Возникновение родовой общины.
IX век	Начало формирования Киевской Руси.
IX - XII века	Феодализация Руси.
X век	Заключение торговых договоров с Византией.
Середина XII века	Распад Руси на самостоятельные княжества.
30 год XIII в.- сер. XV в.	Татаро-монгольское иго.
70 год XV в. - нач. XVI в.	Образование Русского централизованного государства.
Конец XVII в. - 1 чет. XVIII в.	Экономические и государственные преобразования.
1758 год	Создание первого в России государственного банка для оказания экономической помощи боярам.
I пол. XVIII в.	Начало разложения крестьянского хозяйства.

ДАТЫ	СОБЫТИЯ
1 пол. XIX в.	Начало кризиса крепостной системы.
30-е года XIX в.	Первая железная дорога.

2. Сделайте обрамление зеленым цветом.
3. События напишите красным цветом.
4. Года напишите синим цветом.
5. Тысячелетия напишите розовым цветом.

Работа № 2

1. Подготовьте таблицу по предложенному образцу. Обратите внимание на обрамление - некоторые линии отсутствуют. В заготовке таблицы текст в ячейках отцентрирован по вертикали.

Единицы некоторых физических величин

Величина	Обозначение величины	Единицы	Обозначение единицы
Масса	г	Килограмм грамм	1 кг=10 ³ г Г
Грузо-подъемность	т	Миллиграмм тонна	1 Мг=10 ⁻³ г 1 т=10 ³ кг
Сила	F	ньютон Килоньютон Меганьютон	Н 1 кН=10 ³ Н 1 МН =10 ⁶ Н
Работа	W,(A)	джоуль	Дж
Энергия	E,(W)	Килоджоуль Мегаджоуль	1 кДж=10 ³ Дж 1 МДж=10 ⁶ Дж
Мощность	P,N	ватт Киловатт мегаватт	Вт 1 кВт=10 ³ Вт 1 Мвт=10 ⁶ Вт

2. Выделенные заголовки оформите синим цветом.
3. Горизонтальные и вертикальные линии оформите красным цветом.
4. Обозначение величины и обозначение единицы величины оформите розовым цветом.
5. Величину и единицы оформите зеленым цветом.

Работа № 3

1. Подготовьте таблицу по предложенному образцу. Обратите внимание на оформление: некоторые линии отсутствуют, а некоторые линии выполнены разным типом линии. В заготовке таблицы текст и формулы в ячейках отцентрированы по центру ячейки

ФОРМУЛЫ МЕХАНИЧЕСКОГО ДВИЖЕНИЯ

	Виды механического движения			
	Равномерное прямолинейное	Равноускоренное прямолинейное		Равномерное движение по окружности
		Любое	Свободное	
Ускорение	$a = 0$	$a = (V - V_0)/t$	$g = 9.8 \text{ м/с}^2$	$a = V^2 / r$
Мгновенная скорость	$V = const$	$V = V_0 + at$	$h = V_0 + gt^2$	$V = l/t$
Перемещение	$S = VT$	$S = V_0T + at^2/2$	$h = V_0 + gt^2/2$	находят геометрическим путем
Путь	$L = S$	$L = S$	$L = H$	$L = VT$
	при движении в одну сторону			
Траектория	прямая линия	прямая линия	прямая линия	окружность
Частота	0	0	0	$N = 1/T$

2. Выделенные заголовки оформите красным цветом.
3. Горизонтальные и вертикальные линии оформите синим цветом.
4. Все формулы оформите зеленым цветом.

Работа № 4

Создание таблицы по набранному тексту:

1. Наберите текст

Император Годы жизни Годы царствования

Александр I 1777-1825 1801-1825

Николай I 1796-1855 1825-1855

Александр II 1818-1881 1855-1881

Александр III 1845-1894 1881-1894

Николай II 1868-1918 1894-1917

2. Выделите этот текст рамкой таблицы.
3. Сделайте соответствующее оформление таблицы.
4. Расширьте каждую ячейку таблицы на 20 пунктов (20пт).

5. Постарайтесь выравнять текст в каждой ячейке по центру ячейки для этого воспользуйтесь командой ФОРМАТ - АБЗАЦ - ИНТЕРВАЛ.

Работа № 5

Создайте вычисляемую таблицу:

«Количество девочек и мальчиков в параллели 10-х классов»

КЛАСС	<i>Количество девочек</i>	<i>Количество мальчиков</i>	ВСЕГО
10а	13	12	25
10б	17	9	26
10в	10	15	25
ВСЕГО	40	36	76

Ячейки, выделенные серым цветом - вычисляемые.

1. Создать таблицу и заполнить исходные данные.

2. В вычисляемых ячейках содержатся формулы:

$$D2 => =B2+C2$$

$$D3 => = B3+C3$$

$$D4 => = B4+C4$$

$$D5 => = SUM(D2:D4)$$

$$B5 => = SUM(B2:B4)$$

$$C5 => = SUM(C2:C4) \text{ или } =B5:C5$$

Работа № 6

1. Создайте вычисляемую таблицу «Сумма затрат в семье за месяц»:

Члены семьи	<i>Промышленные товары</i>	<i>Завтраки и обеды вне дома</i>	ВСЕГО
Папа			
Мама			
Сын			
Дочь			
Бабушка			
Дедушка			
ВСЕГО			

2. Оформите таблицу по своему желанию.

Работа № 7

Создайте вычисляемую таблицу квадратов чисел от 0 до 99:

Единицы	Десятки									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0										
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

Примечание:

Число формируется следующим образом: {число единиц} + {число десятков} * 10.

Работа № 8

1. Создайте вычисляемую таблицу X^2 , X^3 , X^4 :

Число	X^2	X^3	X^4
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

2. Заполнение ячеек таблицы значениями производится средствами редактора Word.

Работа № 9

Задание:

1. Создать таблицу «Из биографии А.С.Пушкина». Страницы истории.
Таблицу разместите в альбомном виде.
2. Седьмой и восьмой столбцы не заполнять.
3. Текст - шрифт № 12. Даты - шрифт № 14.

Основная часть:

1. Добавить в конец таблицы 4 строки.
2. Вставить в таблицу в ячейку 6 строки, 5 столбца файл pus.bmp



3. Во втором столбце сделать заливку 5%.
4. Все цифры оформить зеленым цветом.
5. Всю информацию 4 столбца оформить красным цветом.
6. Всю информацию 7 столбца оформить синим цветом.

Дополнительная часть:

1. Горизонтальные и вертикальные линии
 - 3-его столбца оформить синим цветом;
 - 5-ого столбца оформить зеленым цветом;
 - 7-ого и 8 столбцов оформить красным цветом.
2. Объединить в последнем столбце (как это возможно)
 - 1 и 2 строку;
 - 3, 4, 5 и 6 строку;
 - 7 и 8 строки.

Дополнительные задания:

Заполнить в добавленных вами строках столбцы со следующими вопросами и в соседних ячейках записать формулы для вычислений:

- Сколько всего лет А. С. Пушкин провел в ссылках.
- Сколько лет он работал над повестью «Капитанская дочка» и «Евгений Онегин».
- Сколько лет прошло от второй Болдинской осени до гибели поэта. Сформулируйте самостоятельно 1 -2 (или более) вопроса.

Из биографии А.С. Пушкина страницы истории

<i>Годы жизни</i>	<i>Родился</i>	<i>1799</i>	<i>Погиб</i>	<i>1837</i>	<i>жил</i>
<i>Учеба в Лицее</i>	<i>Поступил</i>	<i>1811</i>	<i>Окончил</i>	<i>1817</i>	<i>Учился</i>
<i>Служба в Петербурге в коллегии иностранных дел</i>	<i>Начало службы</i>	<i>1817</i>	<i>Окончание</i>	<i>1820</i>	<i>Служба в коллегии иностранных дел</i>
<i>Ссылка на юг</i>	<i>Начало ссылки</i>	<i>1820</i>	<i>Конец ссылки на юге</i>	<i>1824</i>	<i>Был в ссылке на юге</i>
<i>Ссылка в Михайловское</i>	<i>Начало ссылки</i>	<i>1824</i>	<i>Конец ссылки</i>	<i>1826</i>	<i>Был в ссылке в Михайловском</i>
<i>Семейное счастье поэта</i>	<i>Свадьба с Н.Н.Гончаровой</i>	<i>1831</i>			<i>Сколько лет длилась семейная жизнь поэта?</i>
<i>Две встречи с А.П.Керн, отраженные в стихах «Я помню чудное мгновенье...»</i>	<i>Первая встреча</i>	<i>1819</i>	<i>II-я встреча</i>	<i>1825</i>	<i>Сколько лет прошло от встречи до встречи?</i>
<i>Работа над романом «Евгений Онегин»</i>	<i>Начало работы</i>	<i>1823</i>	<i>Окончание работы</i>	<i>1830</i>	<i>Период работы над романом</i>
<i>Две Болдинские осени</i>	<i>I-я</i>	<i>1830</i>	<i>II-я</i>	<i>1833</i>	<i>Сколько лет было поэту, когда он впервые посетил Болдино?</i>
<i>Работа над «Историей Пугачева» и повестью «Капитанская дочка»</i>	<i>Начало работы</i>	<i>1833</i>	<i>Окончание работы</i>	<i>1836</i>	<i>Сколько лет работал поэт над романом?</i>

Требования к зачету

Знать и уметь:

1. Создавать и удалять таблицы.
2. Устанавливать ширину столбца.
3. Передвигаться по ячейкам таблицы.

4. Выделять таблицу целиком.
5. Выносить кнопки X2 и X2 на рабочую панель.
6. Изменять цвет оформления таблицы.
7. Преобразовывать существующий текст в таблицу.
8. Разбивать одну ячейку на дополнительные ячейки.
9. Объединять несколько ячеек в одну ячейку.
10. Создавать таблицы с автоматически вычисляемыми ячейками.
11. Производить подсчет в ячейках таблицы.
12. Определять ссылки на ячейки таблицы.
13. Просмотреть формулы в ячейках таблицы.
14. Обновлять поля в таблице.

10. Работа с объектами

Работа № 1

Начертите таблицу и постройте по этой таблице диаграмму:

	9а	9б	9в	9г
Кол-во девочек	12	11	5	12
Кол-во мальчиков	11	12	15	12
Всего	23	23	20	24

1. Постройте диаграмму наполняемости учеников в вашей параллели.
2. Измените данные в таблице и проанализируйте изменения в диаграмме.
3. Вставьте, замените и уберите Заголовок, Метки данных и Легенду.
4. Измените тип диаграммы, цвет, узор, шрифт, размер.
5. Поменяйте принцип построения диаграммы по столбцам и строкам.

Работа № 2

1. Постройте круговую диаграмму дат рождения учеников класса, приходящихся на времена года.
2. Измените данные в таблице и проанализируйте изменения в диаграмме.
3. Вставьте Заголовок, Метки данных и Легенду.

Работа № 3

Создать диаграмму, используя вычисляемую таблицу из Практической работы 5 (занятие 9) «Количество девочек и мальчиков в параллели 5-х классов».

Работа № 4

Набрать в редакторе WORD следующие формулы (уметь "Вытащить" на панель инструментов нужные вам кнопки)

a) $y = \frac{5x^2 - 2x + 1}{3x - 2}$	b) $\frac{x + y}{2} \neq (x + 3)^2$
c) $m = \sqrt{\frac{3a^2 + b}{2a - b}} - \frac{2a + b}{3ab}$	d) $y = \sin^2 \frac{x}{3} + \cos^2 x - y $
e) $p = \sqrt{\frac{x^2 + 2x + 1}{3xy}} + 2xy - \frac{ x - 2y }{2xy^2}$	f) $A = \begin{bmatrix} 2 & 4 & 5 & 7 \\ 3 & 1 & 0 & 9 \\ 2 & 5 & 7 & 8 \end{bmatrix}$
g) $y = \begin{cases} \frac{4x^2 + 1}{x - 5}, & \text{если } x < 5 \\ 3x^2 - 2, & \text{если } x \geq 5 \end{cases}$	h)

Работа № 5

1. Подготовьте бланк грамоты. Вставьте рисунок в документ.
2. Измените пропорции и размеры рисунка.
3. Наберите внутри рисунка текст (можете сформатировать его по своему усмотрению).
4. Видоизмените имеющееся приглашение, опираясь на предложенный образец.

Работа № 6

1. Подготовьте бланк приглашения.
2. Вставьте картинку из коллекции CLIPART в документ.
3. Измените пропорции и размеры рисунка. Для этого представьте его в виде единого графического объекта и сгруппируйте его.
4. Растяните поверх рисунка рамку текст (Цвет линии - Нет, Цвет заполнения - Нет).
5. Наберите текст приглашения, сформатировав его по своему усмотрению.
6. Измените рамку приглашения на следующий вид:
7. В качестве дополнительного задания на сообразительность видоизмените имеющееся

приглашение, опираясь на предложенный образец.

8. Для того, чтобы войти в режим редактирования рисунка используйте двойной щелчок.

Работа № 7

1. Создайте рисунок.
2. Научитесь пользоваться панелью «Рисование» редактора WORD, познакомьтесь с инструментами, научитесь менять тип линии, вставлять рамку текста, установив для нее цвет линии и заполнения.
3. Установите цвет рамки - красным.
4. Установите цвет фигуры - синий.

Работа №8

1. Оформите свою визитную карточку, придерживаясь общепринятых требований.
2. Опишите в ней свои данные (фамилия, имя, отчество, адрес, телефон, занятие, увлечение и т.д.). Например, визитная карточка школы

Вопросы к зачету

Знать и уметь:

1. Создавать диаграммы различных типов.
2. Подключать Заголовок, Метки данных, Легенду к диаграмме.
3. Менять принцип построения диаграммы.
4. Изменять пропорции диаграммы.
5. Вызывать редактор формул.
6. Редактировать формулу.
7. Создавать на рабочей панели пиктограмму редактора формул.
8. Вставлять рисунок из стандартных библиотек.
9. Вставлять рисунок из Paintbrush.
10. Рисовать в документе, используя панель "Рисование".
11. Вставлять кадр.
12. Вставлять фотографии.

11. Текстовые эффекты

Работа № 1

Набрать текст и создать в нем всевозможные эффекты:

Центр внешкольной работы КОМПЬЮТЕРНЫЕ КУРСЫ

- Общая компьютерная грамотность;
- Информатика и новые информационные технологии;
- MS DOS, Windows 2000, Word, Excel;
- Internet;
- Сетевые компьютерные игры.

Работа № 2

Набрать текст и придать ему различную форму.

«Лежа на боку, не заработаешь и понюшку табаку»

«От безделья дурь наживается, в труде воля закаляется»

«Труд человека кормит, а лень портит»

«Для Родины своей ни сил, ни жизни не жалея»

«Мир освещается солнцем, а человек знанием»

«Наука хлеба не просит, а сама хлеб дает»

«Не стыдно не знать, стыдно не учиться»

«Чем больше науки, тем умнее руки»

Вопросы к зачету

Знать и уметь:

1. Вызывать Microsoft WordArt.
2. Пользоваться окном WordArt.
3. Помещать готовый текст в WordArt и редактировать его.
4. Устанавливать форму текста.
5. Создавать эффекты с помощью WordArt

12. Работа со страницей документа

Работа № 1

1. Оформите текст в газетном стиле.
2. Текст должен содержать 2 самостоятельных раздела, каждый из которых должен быть оформлен в две и три колонки.

Работа № 2

1. Все документы, с которыми вы работали ранее, объедините в один.
2. Сделайте разметку в полученном документе.
3. Вставьте оглавление в конец (начало) документа.
4. Исследуйте и опишите процесс создания алфавитного указателя в документе.

Работа № 3

Создайте «Книжку-малышку»

1. Первая страница книжки - обложка.
2. В тексте произведите разметку страницы, расставьте номера страниц, колонтитулы и сноски.
3. Страница 5x7, отступы 1x1x1, шрифт 8.
4. В колонтитуле указать свои данные.
5. Словам дисплеи, клавиатура дать определения в сносках.

Вопросы к зачету

Знать и уметь:

1. Способы оформления газетной страницы.
2. Разделение документа на 2,3 и т.д. столбцов.
3. Как разделить колонки разделительными линиями.
4. Способы разметки страницы.
5. Как нумеровать страницы.
6. Создавать колонтитулы.
7. Вставлять сноски в документ.
8. Редактировать готовую сноску.
9. Удалять сноску.
10. 1Способы оформления оглавления.
11. Вставлять оглавление в документ.

13. Печать документа

Вопросы к зачету

Знать и уметь:

1. Использовать режим «Предварительный просмотр» (Print Preview).
2. Печатать несколько экземпляров документа.
3. Просматривать документ в различных масштабах.
4. Подготавливать принтер к печати.
5. Использовать параметры в поле страницы.
6. Распечатывать только четные (только нечетные) страницы.

Контрольные вопросы

Подготовительная работа

1. Что понимается под параметрами страницы?
2. Как выбрать размер листа?
3. Какие соотношения между размерами полей необходимо соблюдать и почему?
4. Как установить параметры страницы?
5. Для чего задается функция автопереноса?
6. Как задать функцию автопереноса?

Основные правила ввода текста

1. В каком случае при вводе текста следует нажимать клавишу <Enter>?
2. Как ставятся пробелы около знаков препинания?
3. В каких случаях используется знак «неразрывный дефис»?
4. В каких случаях используется знак «неразрывный пробел»?
5. Как поставить знак «длинное тире»?
6. Какая существует разница при вводе знаков «дефис» и «тире»?
7. Какие правила существуют при заключении фрагментов текста в кавычки и скобки?
8. Какие символы используются для печати римских цифр?

Редактирование текста

1. Что понимается под термином «редактирование текста»?
2. Какие основные способы редактирования текста предлагает Word?
3. Как установить режим автоматической проверки орфографии при вводе?
4. Как исправляются ошибки при установленном режиме автоматической проверки орфографии?
5. Чем отличается режим проверки пунктуации и стиля от режима проверки орфографии?
6. Для чего используется кнопка Настройка в разделе Грамматика диалогового окна Параметры?
7. Для чего используют функцию автопереноса?
8. Как задать функцию автопереноса?
9. Для чего используется знак «мягкого переноса»?
10. Как устанавливается знак «мягкого переноса»?
11. Как удалить фрагмент текста?

12. Как переместить фрагмент текста?

Форматирование текста

1. Что называется форматированием текста? Какие основные способы форматирования текста существуют в среде Word?
2. Что такое формат шрифта?
3. Как практически можно изменить параметры шрифта?
4. Что такое абзац? Какие параметры абзаца вы можете назвать?
5. В чем состоит суть процесса форматирования абзаца?
6. Как выполняется прямое форматирование абзаца?
7. Что такое стиль? В чем смысл стилового форматирования?
8. Чем отличается стиловое форматирование от прямого?
9. В каких случаях выгодно применять стиловое форматирование?
10. Как создать стиль? Как изменить стиль?

Оформление заголовков и подзаголовков

1. Перечислите основные правила оформления заголовков.
2. Какие существуют основные способы расположения заголовков?
3. Как оформить заголовок, который состоит из нескольких предложений?
4. На каком расстоянии должен находиться заголовок от основного текста?
5. Может ли заголовок располагаться в конце страницы?
6. Как должны располагаться заголовок и подзаголовок?
7. Объясните технологию оформления заголовка.

Создание колонтитулов

1. Что такое колонтитул?
2. Какие бывают колонтитулы?
3. Для чего в печатное издание вставляют колонтитулы?
4. На каких страницах не ставятся колонтитулы?
5. Могут ли в одном издании встречаться разные колонтитулы?
6. В чем разница оформления колонтитулов в случае односторонней и двусторонней печати?
7. Каким может быть содержание колонтитулов?
8. Какой инструмент используется для вставки колонтитулов?
9. Какие специальные функции могут быть помещены в колонтитул?
10. Как вставить в колонтитул функцию автоматической нумерации страницы?

11. Как называется номер страницы, вынесенный в колонтитул?
12. Объясните технологию вставки колонтитула.
13. Как вставить разные колонтитулы для четной и нечетной страниц?

Работа с иллюстрациями

1. Какие изображения можно вставить в документ?
2. В чем разница между рисунками точечными и типа метафайл?
3. Можно ли выполнить рисунок непосредственно в среде Word?
4. Объясните технологию вставки рисунка в документ.
5. Для чего нужен кадр? Как вставить рисунок в кадр?
6. В чем преимущество вставки рисунка в документ с помощью инструмента Microsoft Clip Gallery?
7. Как избежать увеличения размера документа при вставке рисунка из файла?
8. Как изменить размеры рисунка с помощью мыши?
9. При изменении размеров рисунка с помощью мыши была нажата и удерживалась клавиша <Shift>. Что произошло?
10. С помощью какого инструмента можно изменить размер рисунка? Как это сделать?
11. Сформулируйте основные правила размещения графики на странице.

Макетирование страниц

1. Что означают слова «сверстать страницу»?
2. Какая верстка называется многоколоночной?
3. Какие требования предъявляются к колонкам?
4. Объясните технологию многоколоночной верстки.
5. Объясните технологию многоколоночной верстки с общим заголовком на все или несколько колонок.
6. Что такое буквица?
7. Как оформить буквицу?

Оформление титульного листа

1. Что такое титульный лист и что на нем размещается?
2. Чем различаются титульные листы журнала и книги?
3. Какие специальные объекты могут быть использованы в оформлении титульного листа?
4. Какие функции выполняет объект WordArt?
5. Объясните технологию оформления фигурного шрифта.

6. Какими способами можно поместить рисунок на титульный лист?
7. Объясните технологию вставки рисунка как фона.
8. Как вы считаете, в среде какого текстового процессора титульный лист получается интереснее и почему?

Подготовка к печати

1. Для чего служит режим предварительного просмотра?
2. Какая команда используется для распечатки документа?
3. Какие установки можно выполнить в диалоговом окне Печать?
4. Какими способами можно распечатать несколько копий документа?
5. Для чего нужна кнопка Свойства?

ЛИТЕРАТУРА

1. Рабин Ч. Эффективная работа в Microsoft Word 2000 – СПб: Питер, 2000 – 944 стр.
2. Макарова Н.М. и др. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. – СПб: Питер, 2002 – 416 стр.
3. Люсин В.А. Не поверстать бы нам... в Word? // КОМПЬЮТЕРРА+ТОМСК. 2004. №5-9.
4. Житкова О.А., Кудрявцева Е.К. Операционная система и текстовый редактор. (Тематический контроль по информатике)/ Житкова ОА., Кудрявцева Е.К.- М.,Интеллект-Центр, 1999-60 стр.
5. [КомпьютерПресс 1'2003](#)