

**КАЗАНСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**Е.А. ОСИПОВ, Е.М. КАРЧЕВСКИЙ, И.Е. ФИЛИППОВ**

**WORD 2021 В ПРИМЕРАХ**

**Учебное пособие**



**КАЗАНЬ**

**2022**

**УДК 004.91**

**ББК 16.23**

**A72**

*Рекомендовано к изданию  
Учебно-методическим центром КФУ  
(протокол № 5 от 28 января 2022г.)*

**Рецензенты:**

доктор физико-математических наук, профессор **Плещинский Н.Б.**  
кандидат физико-математических наук, доцент **Тумаков Д.Н.**

**Осипов Е.А., Карчевский Е.М., Филиппов И.Е.**

**A72** Word 2021 в примерах: учебное пособие / Е.А. Осипов, Е.М. Карчевский, И.Е. Филиппов. – Казань: Казанский федеральный университет, 2022. – 120 с.

Данное пособие составлено в соответствии со структурами дисциплин «Информатика» и «Информационные технологии» и является дополнением к теоретическим курсам.

В пособии рассмотрены задачи по созданию, редактированию и обработке текстовых и графических данных с применением текстового редактора Microsoft Word 2021 из пакета прикладного программного обеспечения Microsoft Office 2021 под управлением операционной системы Windows.

Учебное пособие предназначено для студентов вузов, аспирантов и преподавателей.

**УДК 004.91**

**ББК 16.23**

© Осипов Е.А., Карчевский Е.М., Филиппов И.Е., 2022

© Казанский федеральный университет, 2022

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПЕРВОЕ ЗНАКОМСТВО.....	6
2. ФАЙЛОВЫЕ ОПЕРАЦИИ.....	15
3. ФОРМАТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ.....	19
4. ОСНОВНЫЕ ИНСТРУМЕНТЫ .....	26
5. РЕЖИМЫ ПРОСМОТРА. ПАРАМЕТРЫ MS WORD .....	32
6. РАЗДЕЛЫ ДОКУМЕНТА. КОЛОНКИ .....	38
7. ТАБУЛЯЦИЯ.....	43
8. ТАБЛИЦЫ. ФОРМУЛЫ И ФУНКЦИИ .....	49
9. ГРАФИКА. ИЗОБРАЖЕНИЯ И ОБЪЕКТЫ-РИСУНКИ .....	57
10. ГРАФИКА. 3D МОДЕЛИ, SMARTART И ДИАГРАММЫ.....	69
11. СТРУКТУРА ДОКУМЕНТА. ОГЛАВЛЕНИЕ .....	81
12. ФОРМУЛЫ. СИМВОЛЫ И УРАВНЕНИЯ .....	92
13. ШАБЛОНЫ ДОКУМЕНТОВ .....	98
14. ССЫЛКИ И ПОЛЕЗНЫЕ ФУНКЦИИ MS WORD .....	105

## ЗАДАНИЯ

Задание 1.1. Черновик документа «Заявление» .....	10
Задание 1.2. Документ «Анализ текста» .....	15
Задание 2.1. Сохранение документа.....	18
Задание 2.2. Открытие сохраненной страницы сайта .....	18
Задание 3.1. Форматирование текста .....	19
Задание 3.2. Документ «Уведомление об изменении зарплаты».....	24
Задание 3.3. Документ «Служебная записка» .....	25
Задание 3.4. Документ «Заявка на ремонт».....	25
Задание 4.1. Стили форматирования.....	28
Задание 4.2. Документ «Сборник стихов» .....	31
Задание 5.1. Темы интерфейса MS Word.....	36
Задание 5.2. Установка языка .....	37
Задание 5.3. Настройка ленты.....	37
Задание 6.1. Работа с колонками .....	38
Задание 6.2. Документ «Предпраздничное интервью».....	42
Задание 6.3. Документ «Стихотворение» .....	42
Задание 6.4. Документ «Мероприятия государства» .....	43
Задание 7.1. Документ «Видеокарты» .....	44
Задание 7.2. Документ «В.И. Тютчев. Стихи».....	47
Задание 7.3. Документ «Оглавление» .....	48
Задание 7.4. Компоновка колонок и таблицы в документе.....	48
Задание 8.1. Документ «Счет на оплату» .....	51
Задание 8.2. Документ «Таблица умножения» .....	55
Задание 8.3. Документ «Статистика».....	56
Задание 8.4. Документ «Расходы».....	56
Задание 9.1. Документ «Визитная карточка».....	58
Задание 9.2. Документ «Обложка».....	62
Задание 9.3. Документ «Объявление» .....	64
Задание 9.4. Объекты WordArt .....	66
Задание 9.5. Документ «Буклет. Нанотехнологии».....	68
Задание 10.1. Документ «Структура компании» .....	72
Задание 10.2. Документ «Стратегия развития 2022» .....	75



Задание 10.3. Документ «Оргсинтез» .....	77
Задание 10.4. Документ «Поставки продукции» .....	79
Задание 11.1. Создание структуры документа .....	81
Задание 11.2. Создание структуры документа через стили.....	84
Задание 11.3. Автособираемое оглавление документа .....	88
Задание 12.1. Документ «Символы» .....	92
Задание 12.2. Набор линейных формул .....	95
Задание 12.3. Документ «Ряды Фурье» .....	97
Задание 13.1. Использование готового шаблона .....	98
Задание 13.2. Шаблон «Семестр. Ведомость успеваемости».....	100
Задание 13.3. Шаблон «Курсовая работа».....	104
Задание 14.1. Оформление сносок в тексте документа.....	106
Задание 14.2. Документ «Ссылки» .....	110
Задание 14.3. Закладки и установка ссылок на закладки.....	117

# 1. ПЕРВОЕ ЗНАКОМСТВО

## Запуск MS Word 2021 для Windows

Для запуска MS Word 2021 откройте меню «Пуск» и в разделе «Программы» выберите «Microsoft Word 2021». На экране появится интерфейс программы и рабочая область документа. Разберем основные элементы интерфейса MS Word 2021.

## Элементы экрана

В верхней части экрана находится строка заголовка. На ней расположены: настраиваемая панель быстрого доступа с некоторыми функциями MS Word и переключателем автосохранения файлов в облачном сервисе OneDrive (рис. 1.1), имя файла и строка поиска.

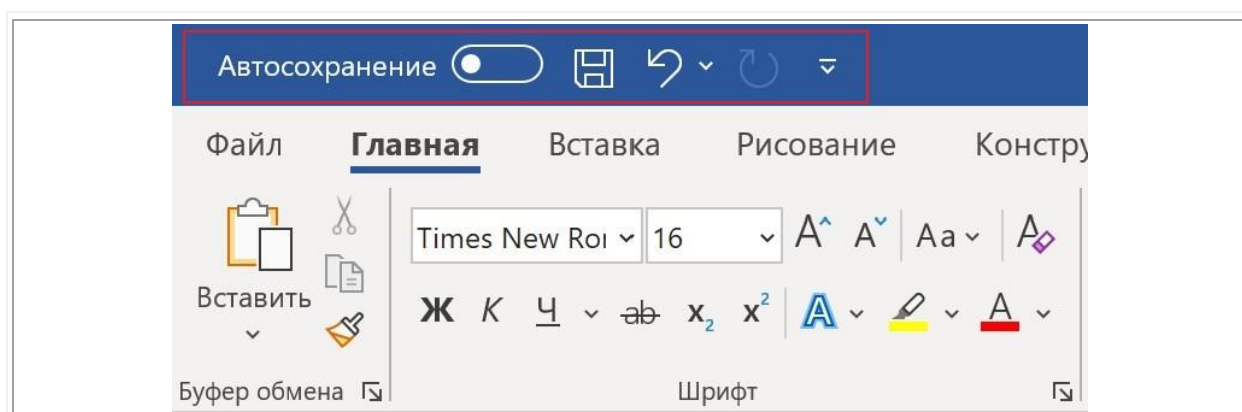


Рис. 1.1. Строка заголовка

Под строкой заголовка находится лента с меню (см. рис. 1.2), на которой перечислены вкладки: «Главная», «Вставка», «Конструктор», «Макет», «Ссылки», «Рассылки», «Рецензирование», «Вид», «Справка». Каждая вкладка содержит группы с командами, имеющими общую функциональную направленность. Лента и вкладки образуют панель инструментов, элементы которой можно настроить.

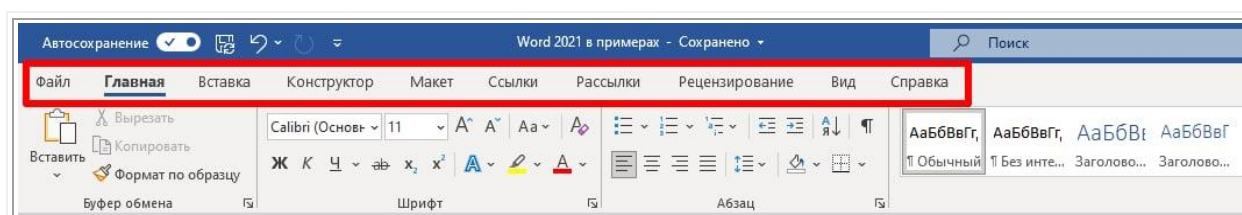


Рис. 1.2. Лента с меню

Включите отображение линеек. Для этого откройте вкладку «Вид» и установите галочку для команды «Вывод линейки». Под панелью инструментов появится горизонтальная линейка с разметкой. Слева появится вертикальная линейка с разметкой. Цветом на линейках разделены: поля и нерабочие области страницы – серые зоны; область рабочего пространства – белые зоны. На линейках могут быть отображены вспомогательные маркеры функций MS Word. Некоторые из них будут рассмотрены в следующих разделах.

Вертикальная и горизонтальная полосы прокрутки расположены соответственно у правого и нижнего краев экрана. С их помощью можно перемещаться по документу, если размеры страницы или всего документа больше размера видимой области.

Строка состояния находится внизу экрана и содержит ряд сведений и функций: номер текущей страницы; количество страниц в документе; ползунок изменения масштаба; вид просмотра. Новой функцией является возможность фокусировки (см. рис. 1.3).

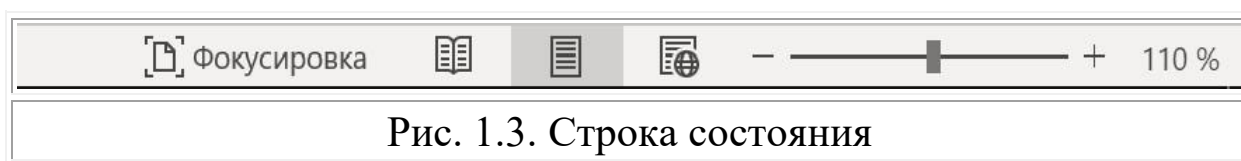


Рис. 1.3. Строка состояния

Ответы на вопросы по применению отдельных команд можно получить в справочной системе MS Word – команда в пункте меню «Справка» (см. рис. 1.4). Быстрый вызов справки можно осуществить нажатием клавиши «F1». В качестве задания ознакомьтесь со списком часто возникающих вопросов в окне «Справка» и найдите описание команды «Таблица» в справочной системе.

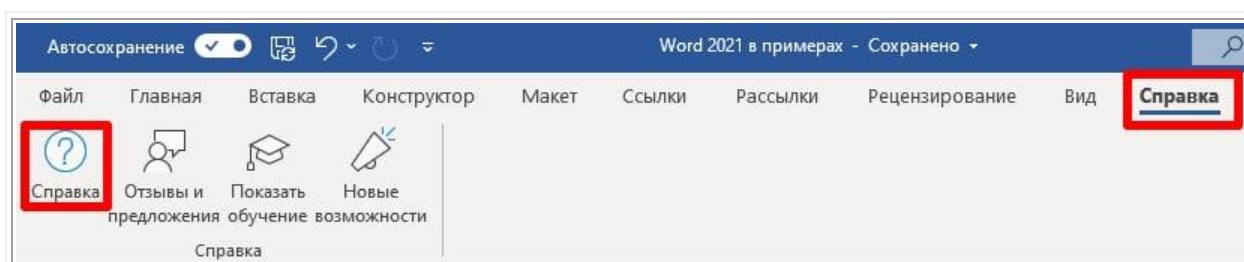


Рис. 1.4. Команда «Справка»

Интерфейс MS Word 2021 для Windows незначительно отличается от интерфейсов версий, выпущенных в 2017–2019 годы. Как и раньше, можно выполнять команды с помощью: элементов вкладок меню; элементов контекстного меню; диалоговых окон; боковых панелей с перечнем по вкладкам отдельных функций в зависимости от типа объекта. Для перехода от окна одного документа к окну другого можно использовать команду «Перейти» вкладки «Вид».

Далее по тексту под словами «Выполните команду» будем понимать использование команды в группе соответствующей вкладки ленты. Выполните следующие действия, как пример выполнения команды «Вид/Режимы/Черновик» (см. рис. 1.5).

- 1) Нажмите на вкладку «Вид».
- 2) Выберите группу «Режимы».
- 3) Выполните команду «Черновик».

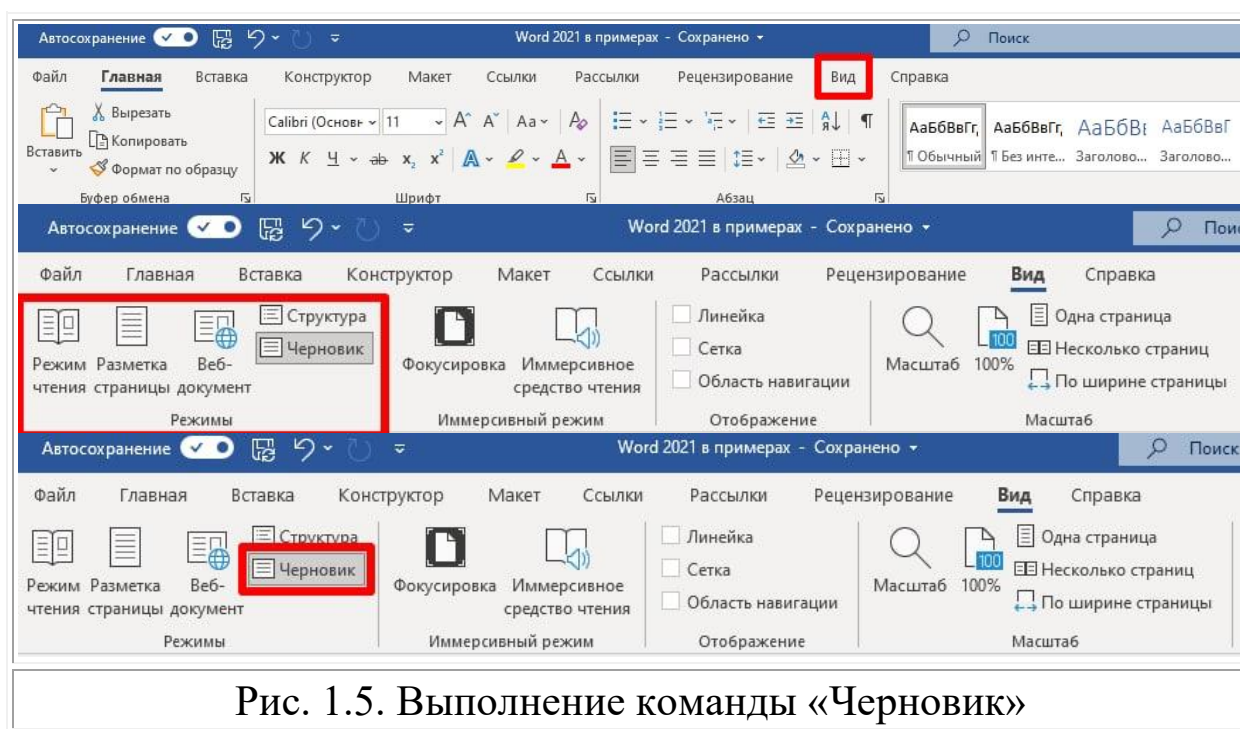
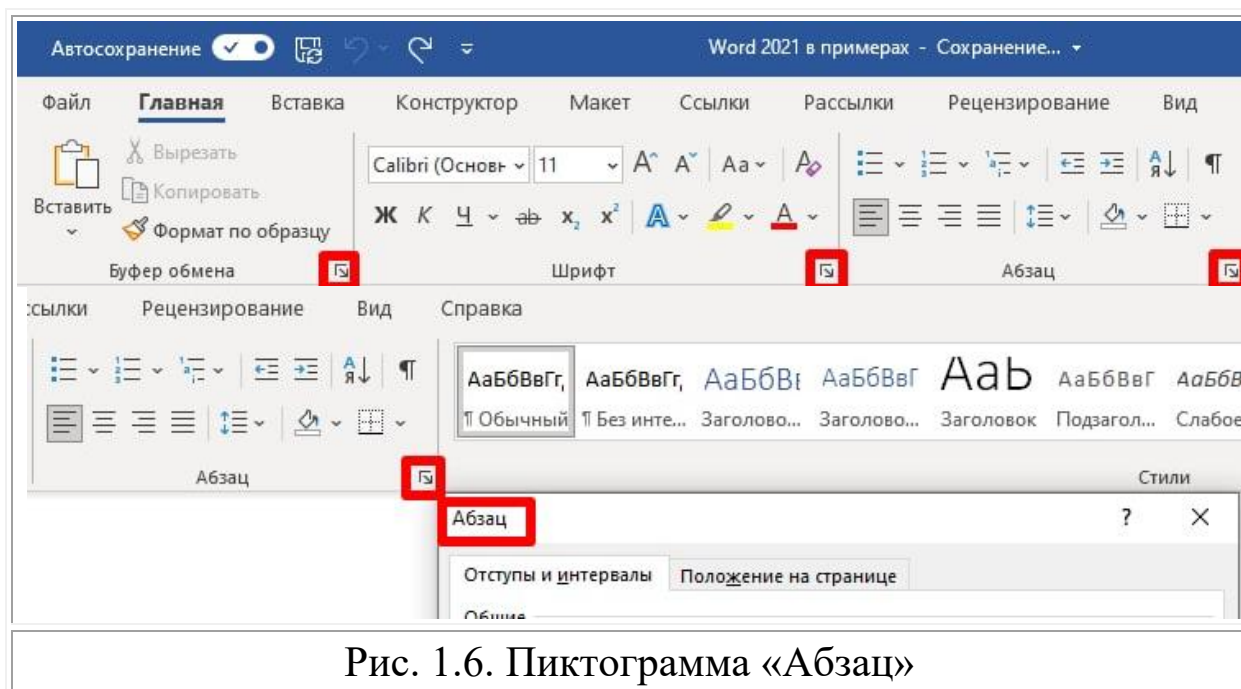


Рис. 1.5. Выполнение команды «Черновик»

В интерфейсе MS Word многие команды скрыты в пиктограммах, которые отображены под панелями групп. Название пиктограммы совпадает с названием группы и в большинстве случаев вызывает открытие отдельного диалогового окна с полным перечнем команд. Например, при нажатии на пиктограмму группы «Абзац» откроется

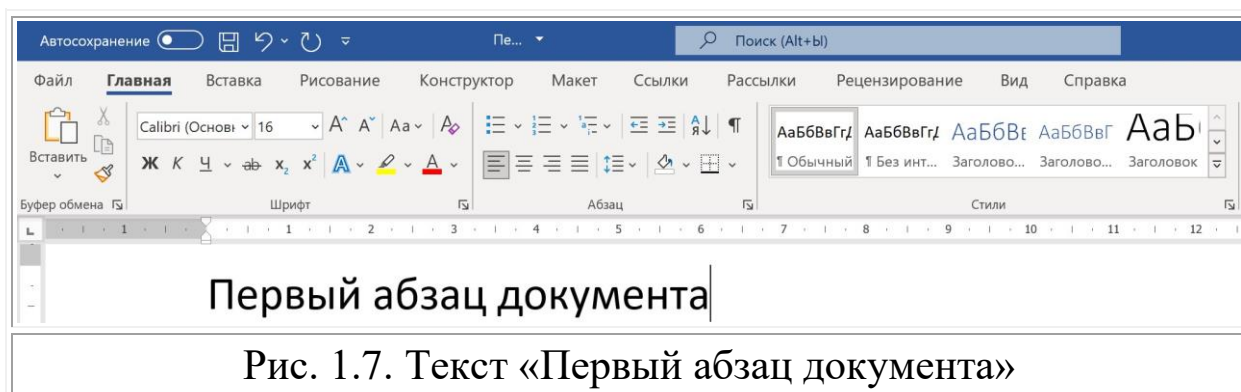
диалоговое окно «Абзац» с отдельными вкладками и расширенными функциональными возможностями (см. рис. 1.6).



Выполните следующие действия.

- 1) Откройте вкладку «Главная».
- 2) Нажмите на пиктограмму группы «Шрифт».
- 3) Просмотрите, какие настройки и функции доступны в открывшемся диалоговом окне «Шрифт».
- 4) Посмотрите, какие настройки и функции доступны в диалоговых окнах групп «Абзац», «Стили».

Выполнение некоторых команд можно осуществлять с помощью контекстного меню. Наберите в первой строке документа текст «Первый абзац документа» (см. рис. 1.7).



Установите курсор в конец строки или выделите целиком текст. Наведите указатель на область экрана с текстом и нажмите правую кнопку мыши. На экране появится контекстное меню и панель быстрого доступа с командами из разных групп (см. рис. 1.8).

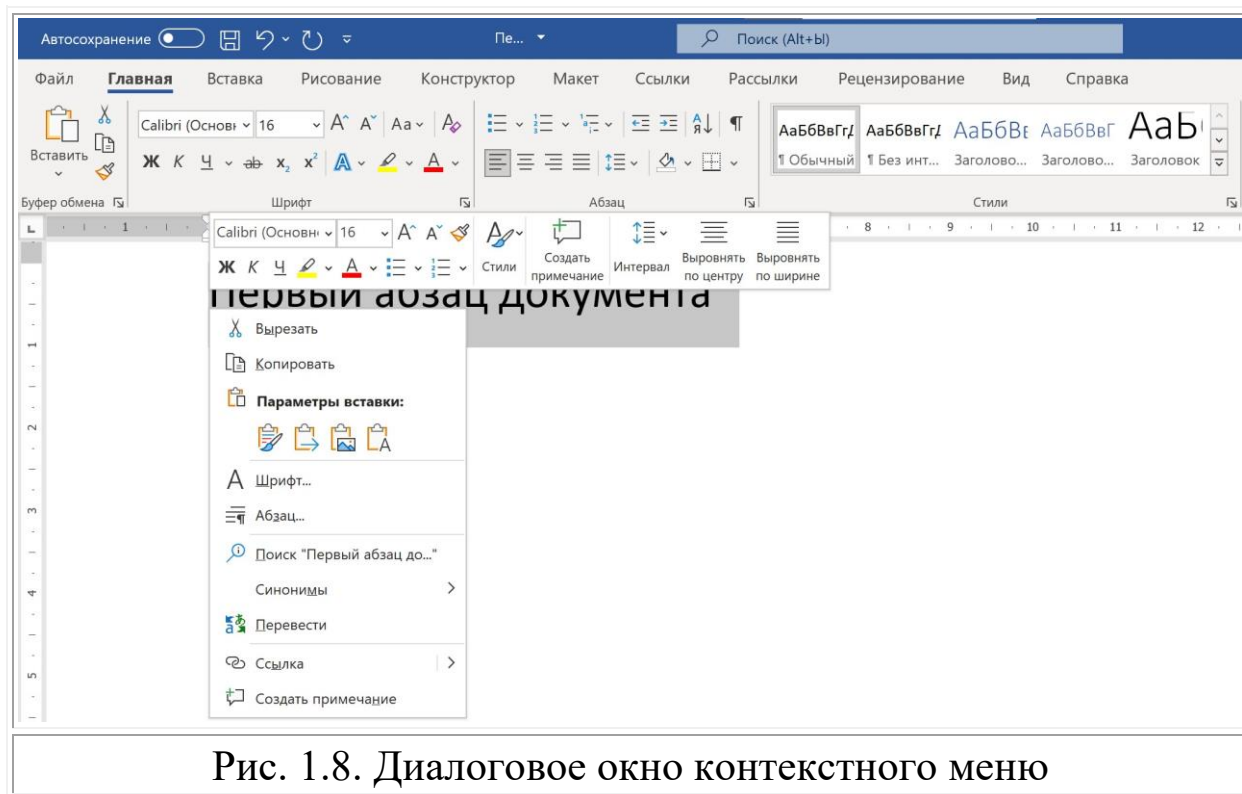


Рис. 1.8. Диалоговое окно контекстного меню

В списке контекстного меню есть команды вызова диалоговых окон групп «Шрифт» и «Абзац». Также в списке присутствуют команды группы «Буфер обмена» и команды из групп других вкладок, которые будут рассмотрены в следующих разделах пособия.

Откройте поочередно через контекстное меню диалоговые окна «Шрифт» и «Абзац». Посмотрите доступные функции.

### **Задание 1.1. Черновик документа «Заявление»**

Создание любого документа в MS Word состоит из двух этапов: первый этап – набор и редактирование текста; второй этап – форматирование текста. Обычно первый этап выполняют в режиме черновика или разметки страницы. Выбор режима для набора текста осуществляется пользователем. Второй этап выполняют в режиме разметки страницы. Команды для форматирования текста будут подробно рассмотрены в третьем разделе пособия.



Создайте черновик документа «Заявление».

- 1) Создайте новый документ. Сохраните его на рабочем столе под именем «Заявление». Для этого выполните команду «Файл/Сохранить как», укажите место и наберите имя.
- 2) Выполните команду «Вид/Режимы/Черновик».
- 3) Выполните команду «Вид/Масштаб/По ширине страницы».
- 4) Наберите текст заявления (см. рис. 1.9). Нажимайте клавишу «Enter» только там, где по тексту стоит символ «¶», а где стоит символ «•» нажимайте пробел.

Генеральному директору ООО «Идеальный компьютер» Иванову И.И.  
коммерческого директора ООО «Идеальный компьютер» Петрова  
Петра Петровича¶  
ЗАЯВЛЕНИЕ¶  
Согласно графику отпусков на 2021 год прошу Вас: представить  
очередной отпуск Сидорову Сидору Сидоровичу с 21 июля 2021,  
представить Сидорову Сидору Сидоровичу 3 дополнительных дня  
отпуска за ненормированный рабочий день; выплатить Сидорову  
Сидору Сидоровичу материальную помощь в размере 2 должностных  
окладов.¶  
30 мая 2021г.¶  
Петров П.П.¶

Рис. 1.9. Текст документа «Заявление»

Обратите внимание, что когда при наборе текста курсор доходил до конца первой строки, то первое слово, которое не помещалось на строке полностью, переносилось на следующую строку. Такое действие в MS Word называется автоматической версткой строк.

Стоит отметить, что для завершения одного абзаца и образования нового нужно нажать клавишу «Enter». В документе «Заявление» такое действие было выполнено в конце преамбулы заявления, после слова «ЗАЯВЛЕНИЕ», в конце текста заявления и после даты. Искусственно заканчивать строку нажатием клавишей «Enter» не рекомендуется. Если требуется сделать перенос текста на новую строку в абзаце, используйте команду «Перенос строки». Выполнить ее можно одновременным нажатием двух клавиш «Shift» и «Enter».

Для удаления одного символа установите курсор после него и нажмите клавишу «BackSpace», или установите курсор перед ним и нажмите клавишу «Delete». Для удаления нескольких символов выделите их и нажмите клавишу «Delete».

## **Перемещение по документу**

Перемещение по документу с использованием клавиатуры можно осуществить нажатием следующих клавиш:

- 1) «↑» или «↓» – на одну строку вверх или вниз;
- 2) «←» или «→» – на один символ влево или вправо;
- 3) «PgUp» или «PgDn» – на одну страницу или размер видимой области экрана вверх или вниз;
- 4) сочетание клавиш «Ctrl» и «←» или «Ctrl» и «→» – на одно слово влево или вправо;
- 5) «Home» или «End» – на начало или конец строки;
- 6) сочетание клавиш «Ctrl» и «Home» или «Ctrl» и «End» – на начало или конец документа.

Установить курсор клавиатуры в определенное место можно с помощью мыши. Для этого нужно установить курсор мыши в нужное место на экране и нажать левую кнопку.

Выполните следующие действия любым приведенным способом.

- 1) Переместите курсор клавиатуры на начало документа.
- 2) Переместите курсор клавиатуры на конец документа.
- 3) Установите курсор после слова «ЗАЯВЛЕНИЕ».

## **Выделение текста**

Легче всего выделить часть текста мышью. Для этого установите курсор мыши в начало фрагмента текста, далее проведите курсором до конца фрагмента при нажатой левой кнопке. Двойное нажатие на левую кнопку мыши выделяет целое слово, на котором установлен курсор. Нажатие на кнопку мыши, если курсор находится у левого края строки, выделяет полную строку, а двойное нажатие – полный абзац. Нажатие вне выделенного фрагмента снимает выделение.



Для выделения фрагмента текста с помощью клавиатуры используйте «Горячие клавиши»<sup>1</sup>:

- 1) «Shift» и «←» или «Shift» и «→» – выделение буквы слева или справа от курсора;
- 2) «Shift» и «↑» или «Shift» и «↓» – выделение строки верх или вниз;
- 3) «Shift» и «Home» или «Shift» и «End» – выделение текста от курсора до начала или конца строки;
- 4) «Shift» и «PgUp» или «Shift» и «PgDn» – выделение фрагмента от курсора к началу или концу документа;
- 5) «Alt» и зажатая левая клавиша мышки – выделение текста в прямоугольной области экрана.

Выполните следующие действия.

- 1) Выделите слово «ЗАЯВЛЕНИЕ».
- 2) Выделите букву «Я» в слове «ЗАЯВЛЕНИЕ».
- 3) Выделите весь документ.
- 4) Выделите первый абзац документа.

## **Работа с фрагментами текста**

Выделенные фрагменты текста можно копировать, перемещать, удалять. Скопированный фрагмент хранится в буфере обмена. Буфером обмена называется область памяти компьютера, в которой временно могут храниться фрагменты документов. Фрагмент с прежней позиции можно скопировать или занести в буфер, а затем вставить на новую позицию в тексте документа. Занесенный в буфер фрагмент может использоваться для вставки в документ многократно.

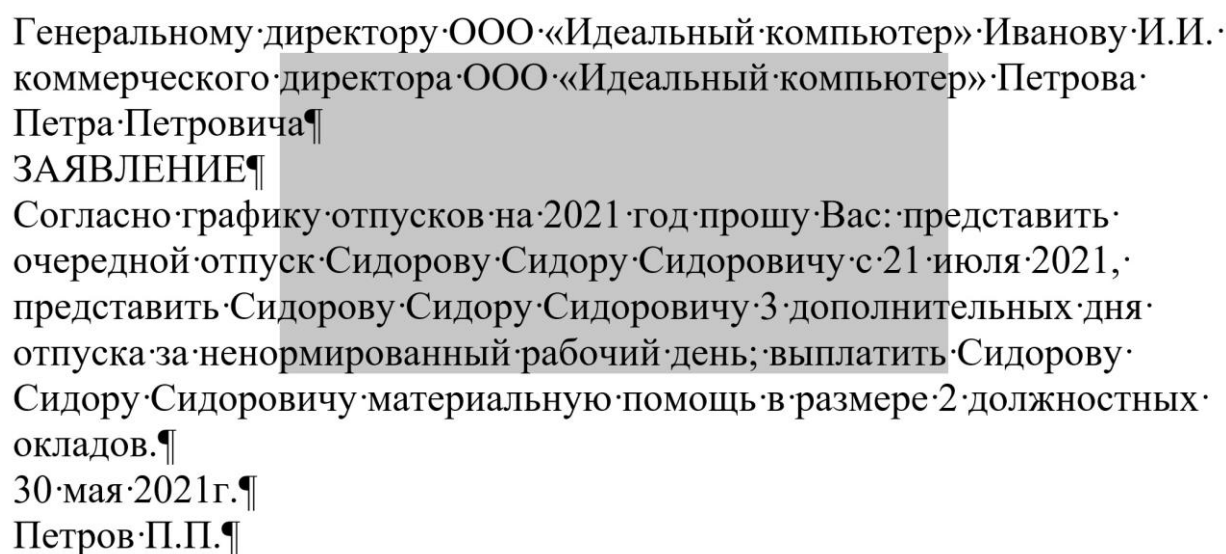
Выполните следующие действия.

- 1) Выполните команду «Главная/Редактирование/Выделить/Выделить всё».
- 2) Скопируйте в буфер обмена выделенный фрагмент. Выполните команду «Главная/Буфер обмена/Копировать».

---

<sup>1</sup> Сочетание клавиш. URL: [https://ru.wikipedia.org/wiki/Сочетание\\_клавиш](https://ru.wikipedia.org/wiki/Сочетание_клавиш) (дата обращения: 10.12.2021)

- 3) Переместите курсор клавиатуры в конец документа и создайте новый пустой абзац.
- 4) Вставьте фрагмент из буфера обмена в документ. Выполните команду «Главная/Буфер обмена/Вставить».
- 5) Выделите в документе фрагмент копии заявления.
- 6) Удалите этот фрагмент. Выполните команду «Главная/Буфер обмена/Вырезать», или клавиша «Delete».
- 7) Выделите слово «ЗАЯВЛЕНИЕ».
- 8) Переместите выделенный фрагмент в конец документа используя команды группы «Буфер обмена».
- 9) Переместите слово ЗАЯВЛЕНИЕ на прежнее место не используя команду отмены предыдущего действия.
- 10) Выделите мышью прямоугольный фрагмент с текстом, как показано на рисунке 1.10.



Генеральному директору ООО «Идеальный компьютер» Иванову И.И.  
коммерческого директора ООО «Идеальный компьютер» Петрова  
Петра Петровича¶  
ЗАЯВЛЕНИЕ¶  
Согласно графику отпусков на 2021 год прошу Вас: представить  
очередной отпуск Сидорову Сидору Сидоровичу с 21 июля 2021,  
представить Сидорову Сидору Сидоровичу 3 дополнительных дня  
отпуска за ненормированный рабочий день; выплатить Сидорову  
Сидору Сидоровичу материальную помощь в размере 2 должностных  
окладов.¶  
30 мая 2021 г.¶  
Петров П.П.¶

Рис. 1.10. Выделение прямоугольного фрагмента

Выделение прямоугольного фрагмента рабочей области экрана позволяет вносить в буфер обмена текст, попадающий в выделенную область. Из буфера обмена можно многократно вставлять текст в документ. Такое выделение может быть использовано при докладе или показе презентации в программе MS Word с целью акцентирования внимания слушателей на отдельных областях экрана.

## Задание 1.2. Документ «Анализ текста»

Создайте новый текстовый документ с именем «Анализ текста». Сохраните его на рабочем столе компьютера. В документе наберите текст и выделите его фрагмент как показано на рисунке 1.11.

Компьютерный анализ текста на естественном языке активно развивается в последние годы многими коллективами. Доступные сегодня вычислительные мощности позволяют применять для обработки больших массивов документов широкий класс математических методов, способствующих эффективному решению задач поиска, классификации, кластерного анализа, выявления скрытых закономерностей в данных и др. ¶

К сожалению, внедрение математических методов в обработку текста происходит в то время, когда собственно лингвистическая составляющая алгоритмов представлена явно недостаточно, и это не позволит достичь высокого качества работы прикладных систем. Устойчивый уклон в область статистических методов анализа привел к тому, что компьютерная лингвистика оказалась не востребовавшей. В самом деле, во всех известных русскоязычных системах подобного класса из лингвистического обеспечения используется лишь морфологический словарь, позволяющий отождествлять различные словоформы, тогда как алгоритмы синтаксического анализа реализованы исключительно в автоматических переводчиках и вызывают множество нареканий в связи с невысокой точностью. ¶

Рис. 1.11. Документ «Анализ текста»

## 2. ФАЙЛОВЫЕ ОПЕРАЦИИ

Команды для работы с файлами размещены на боковой панели вкладки «Файл». Справа от панели отображены список шаблонов и список последних открытых документов. Рассмотрим ряд команд, которые позволяют работать непосредственно с самими документами.

Для отправки документа на печать зайдите в меню Файл и выберите команду «Печать», или воспользуйтесь горячей клавишей, нажав одновременно «Ctrl» и «P». В диалоговом окне «Печать» можно

установить параметры печати, например, количество копий или список печатаемых страниц, выбрать принтер из перечня доступного оборудования, задать параметры печати цифрового документа. Например, для печати документа в формате PDF выберите в списке доступного оборудования «Microsoft Print to PDF» (см. рис. 2.1). Схожая по функционалу команда «Экспорт» формирует PDF/XPS документ.

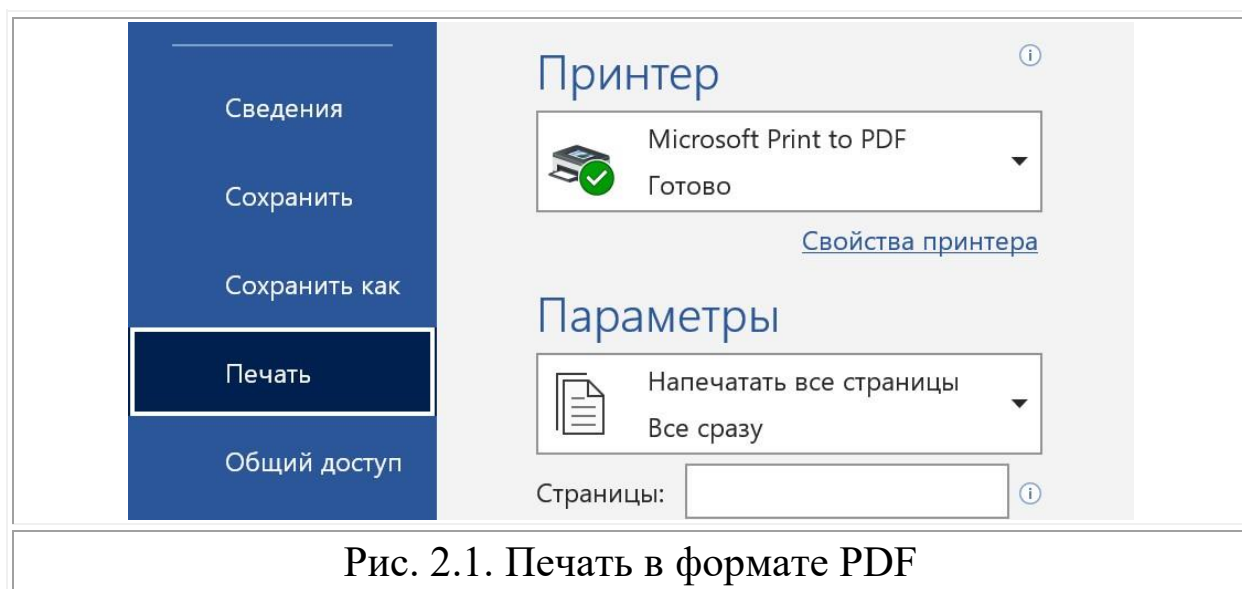


Рис. 2.1. Печать в формате PDF

Для повышения эффективности следует максимально использовать возможности программы по работе с файлами. Для упорядоченного размещения и сортировки документов рекомендуется разработать собственную структуру папок, в которых будут храниться файлы.

Выполните следующие действия.

- 1) Создайте на рабочем столе новую папку под названием «Word\_2021\_ФИО». В дальнейшем все новые документы сохраняйте именно в этой папке.
- 2) Откройте документ «Заявление» (см. Задание 1.1, с. 10).
- 3) Выполните команду «Файл/Сохранить как».
- 4) Укажите путь к созданной на рабочем столе папке.
- 5) Сохраните копию документа «Заявление» в новой папке.

Эта последовательность действий создает новый файл MS Word. Если в настройках не задана папка для сохранения по умолчанию, то сохранение документа будет в папке, в которой происходило сохранение последнего документа.

С помощью выпадающего списка «Тип файла» диалогового окна «Сохранение документа» пользователь имеет возможность преобразовать (конвертировать) документ во множество различных типов файлов. Приведем перечень некоторых из них.

- 1) Документ Word. Формат файла текущей версии Office, используемый по умолчанию (\*.docx).
- 2) Шаблон Word. Шаблон для создания новых файлов, не содержащих макросов (\*.dotx).
- 3) Документ Word 97–2003. Формат файлов, используемый по умолчанию в версиях Word 97–2003 (\*.doc).
- 4) Текст OpenDocument. Формат ODT представляет собой разновидность формата ODF. (\*.odt).
- 5) PDF или XPS. Документы в формате PDF можно открыть, например, программой Adobe Acrobat Reader. PDF/XPS формат сохраняет также ссылки и структуру документа.
- 6) Обычный текст (\*.txt).
- 7) Текст в формате RTF (\*.rtf).
- 8) XML-документ Word (\*.xml).

Посмотрите полный перечень типов для сохранения файлов в списке «Тип файла» (см. рис. 2.2).

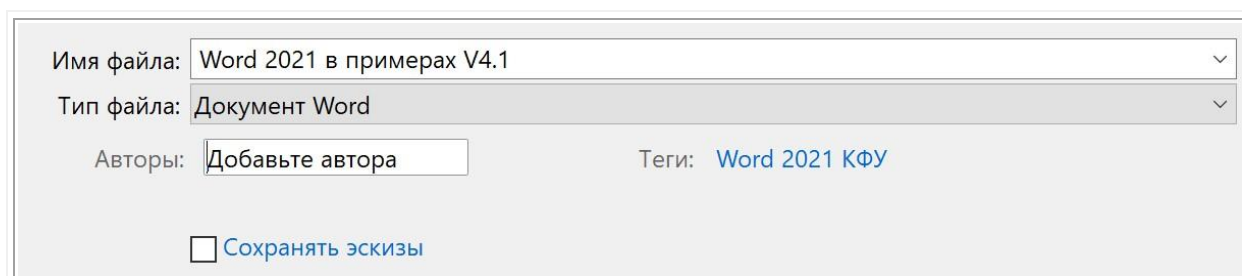


Рис. 2.2. Типы сохраняемых файлов

## Открытие документов разных типов в MS Word

В ряде случаев возникает необходимость открыть в MS Word файл, созданный в другом текстовом редакторе или приложении. Для загрузки текста из файла, созданного в другом приложении, выполните следующую последовательность действий.

- 1) Выполните команду «Файл/Открыть».
- 2) Раскройте в диалоговом окне выпадающий список «Тип файла» и выберите формат «Все файлы».
- 3) Выберите нужный файл и нажмите кнопку «Открыть».

### **Задание 2.1. Сохранение документа**

Создайте новый текстовый документ в программе MS Word с именем «Философы» и сохраните его в папке «Word\_2021\_ФИО» в формате «Документ Word». Наберите в документе текст, отображенный на рисунке 2.3. Сохраните копии документа под тем же именем в форматах Word 97–2003, \*.pdf, \*.txt, \*.xml.

«Философами·являются·обычно·люди·с·известной·широтой·ума,·которые·в·основном·способны·не·считаться·с·несчастьями·в·своей·личной·жизни;·но·даже·они·не·могут·подняться·выше·добра·или·зла·их·времени.·В·плохие·времена·они·придумывают·утешения,·в·хорошие·их·интересы·скорее·чисто·интеллектуальные».·Б.·Рассел¶

Рис. 2.3. Текст документа «Философы»

### **Задание 2.2. Открытие сохраненной страницы сайта**

Рассмотрим задачу, в которой требуется открыть документ, сохраненный в виде текстовых данных со страницы из сети Интернет. Выполните следующие действия.

- 1) Проверьте подключение компьютера к сети.
- 2) Зайдите на страницу сайта Казанского федерального университета по адресу <https://krfu.ru>, используя любой доступный на компьютере браузер.
- 3) Сохраните страницу на рабочий стол компьютера, используя команду в браузере «Сохранить как». Тип файла «Страница (HTML)» или «Страница (полностью)».
- 4) Откройте сохраненный файл в MS Word.

### 3. ФОРМАТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Форматирование документа принято производить в режиме разметки страницы. Удобно видеть на экране непечатаемые символы (знаки форматирования), которые позволяют оценить правильность набранного текста посимвольно, а также увидеть перечень используемых в тексте команд MS Word. К данным символам относятся уже рассмотренные ранее символы: «•» – пробел, «¶» – конец абзаца.

Выполните следующие действия.

- 1) Загрузите файл «Заявление» из папки «Word\_2021\_ФИО».
- 2) Выполните команду «Вид/Режимы просмотра документа/Разметка страницы».
- 3) Выполните команду «Главная/Абзац/Отобразить все знаки».

#### Задание 3.1. Форматирование текста

Выполните последовательно действия, указанные далее, и приведите текст файла «Заявление» к виду, как показано на рисунке 3.1.

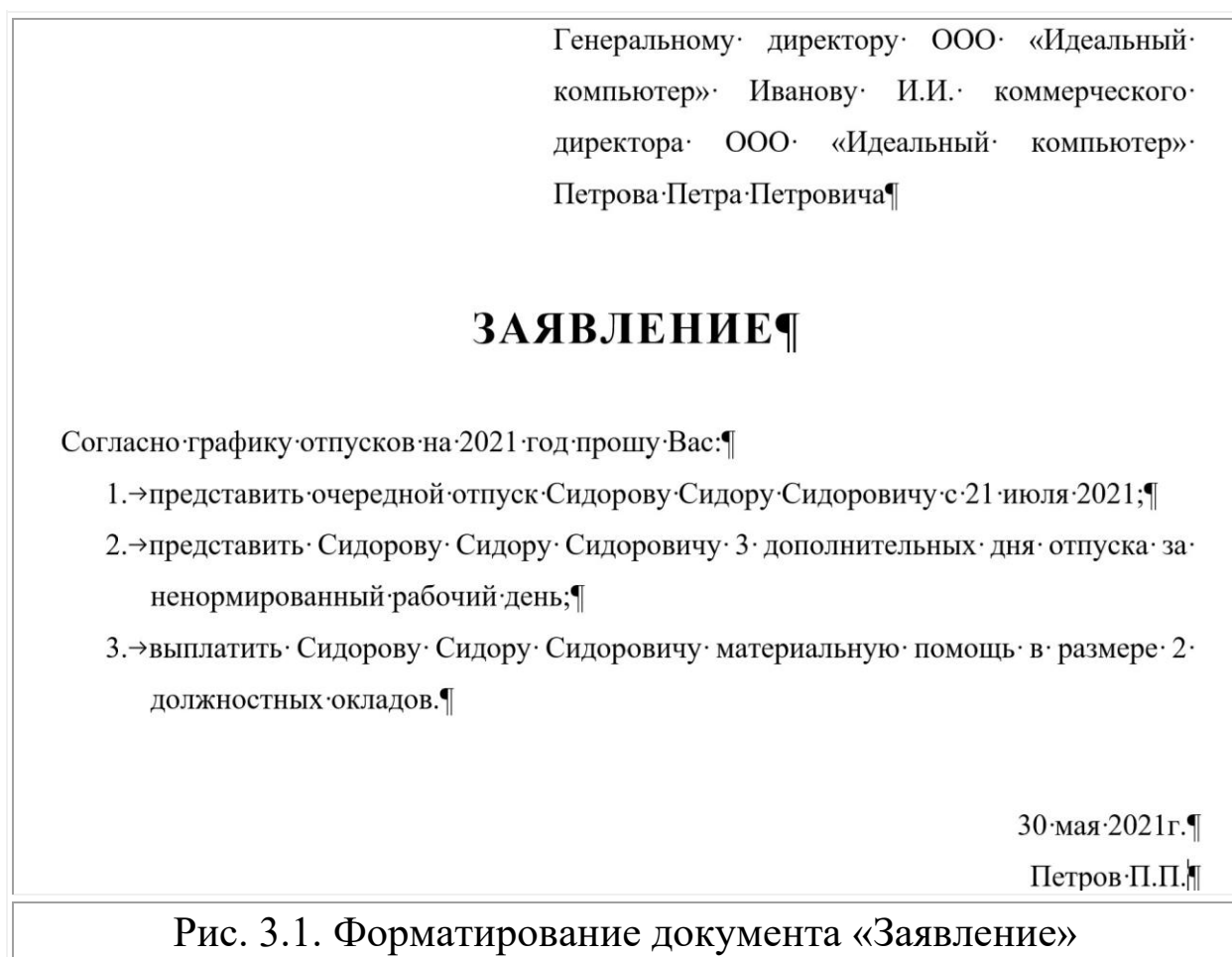


Рис. 3.1. Форматирование документа «Заявление»

Будем считать, что ранее сохраненный документ являлся шаблоном для типового заявления на отпуск. Измените его:

- 1) замените даты в тексте в соответствии с текущим годом;
- 2) замените запятые на точки с запятой там, где требуется;
- 3) разбейте текст на абзацы в соответствии с заданием.

По умолчанию MS Word выравнивает все абзацы слева. Измените выравнивание абзацев в тексте. Для этого:

- 1) выделите первый абзац;
- 2) выполните команду «Главная/Абзац/Открытие диалогового окна Абзац», нажав на пиктограмму группы. Открыть диалоговое окно «Абзац» можно через контекстное меню, предварительно установив курсор на требуемый абзац текста, или выделив несколько абзацев для форматирования;
- 3) на вкладке «Отступы и интервалы» выберите в выпадающем списке «Выравнивание» значение «По ширине»;
- 4) выровняйте второй абзац «По центру»;
- 5) выровняйте с третьего по шестой абзацы «По ширине»;
- 6) выровняйте последние два абзаца «По правому краю».

Задайте первому абзацу отступ слева. Для этого выделите его и в диалоговом окне «Абзац» установите для пункта «Отступы/Слева» значение 7 см (см. рис. 3.2).

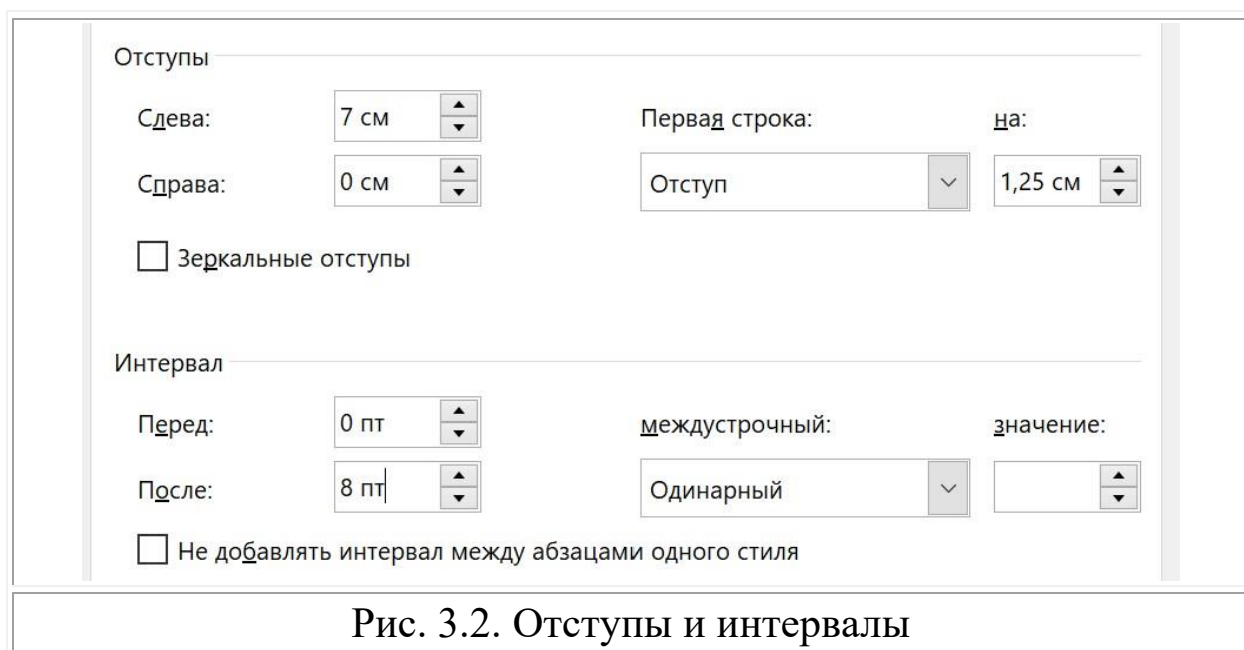


Рис. 3.2. Отступы и интервалы



По умолчанию единицы измерения отступов установлены в сантиметрах. Для изменения единицы измерения выполните команду «Файл/Параметры» и во вкладке «Дополнительно» установите в выпадающем списке «Единицы измерения» желаемое значение.

Первая строка абзаца может быть сдвинута вправо или влево по отношению ко всему абзацу. Сделайте первую строку первого абзаца без смещения. Повторите действия и уберите смещения первой строки у второго абзаца. Для остальных абзацев в поле «Первая строка» установите «Отступ» со значением 1,25см.

По умолчанию для абзацев значения интервалов «Перед» и «После» установлены «Авто» или 0 пунктов, а интервалы между строками одиночные. Задайте значения междустрочных интервалов и отступов абзацев следующим образом:

- 1) выделите весь текст документа;
- 2) откройте диалоговое окно «Абзац»;
- 3) на вкладке «Отступы и интервалы» задайте междустрочный интервал «Полуторный»;
- 4) выделите первый абзац и установите значение интервала «После» равное 30 пунктам;
- 5) установите после второго абзаца интервал 18 пунктов и перед абзацем с датой интервал 30 пунктов.

Для контроля положения абзаца на странице используйте в диалоговом окне «Абзац» вкладку «Положение на странице» (см. рис. 3.3).

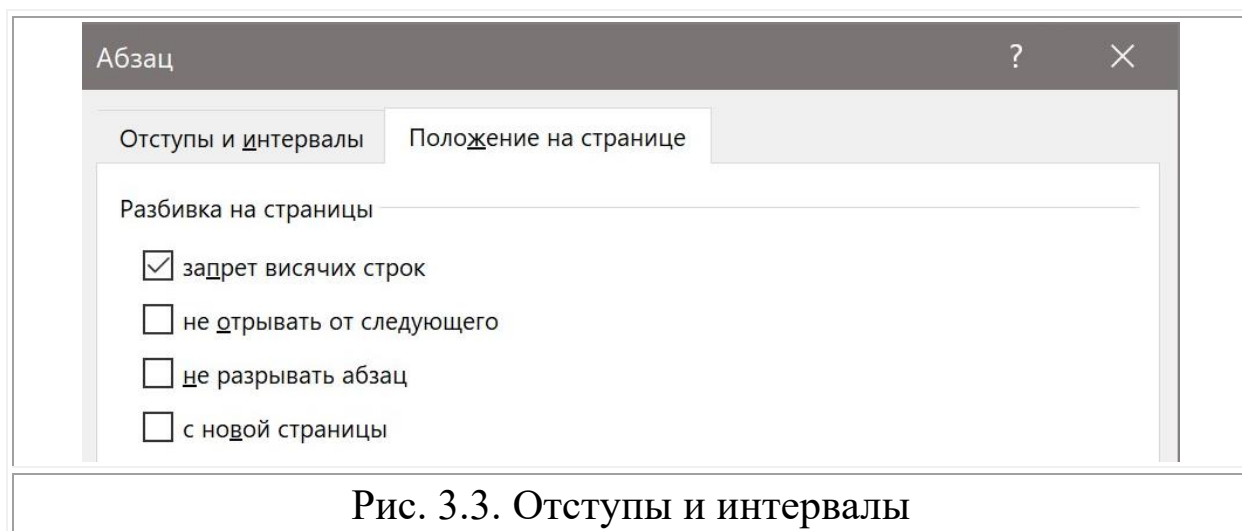


Рис. 3.3. Отступы и интервалы

Перенос слов текста на новую строку в MS Word можно настроить вручную, или установить значение «Авто» для автоматической расстановки переносов. Выполните команду «Макет/Параметры страницы/Расстановка переносов/Авто» (см. рис. 3.4).

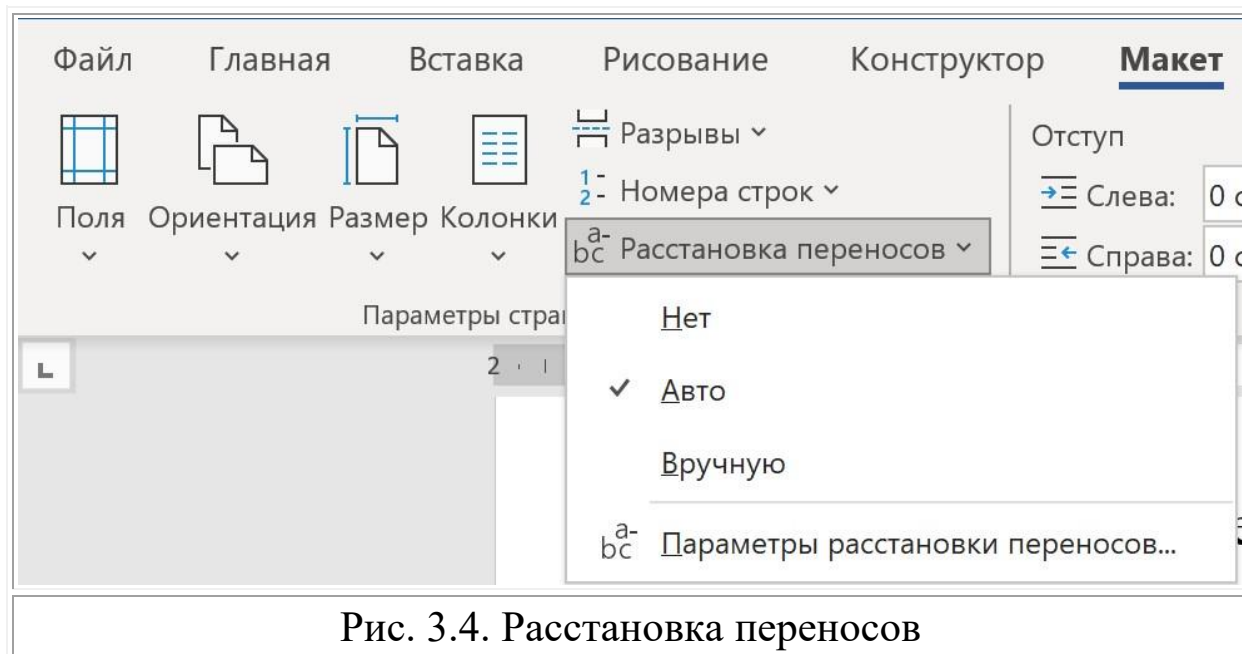


Рис. 3.4. Расстановка переносов

Списки позволяют структурировать текст и оформлять его в виде перечня из пунктов. В MS Word есть два основных типа списков: нумерованные и маркированные. Оба типа списков могут быть многоуровневыми и могут быть настроены в соответствии с требованиями к оформлению документа.

Оформите 4–6 абзацы в файле «Заявление» в виде списка:

- 1) выделите эти абзацы;
- 2) выполните команду «Главная/Абзац/Нумерация»;
- 3) на вкладке «Библиотека нумерации» выберите нужный тип.

Используйте команды группы «Шрифт» или одноименного диалогового окна для форматирования отдельных символов, абзацев или выделенных фрагментов текста. Выполните следующие действия.

- 1) Выделите весь текст в документе. В диалоговом окне «Шрифт» задайте шрифт «Times New Roman», начертание «Обычный», размер 12. Закройте диалоговое окно.

- 2) Выделите в тексте слово «ЗАЯВЛЕНИЕ». Откройте диалоговое окно «Шрифт». Задайте размер 18, начертание «Полужирный» (см. рис. 3.5). Перейдите на вкладку «Дополнительно» (см. рис. 3.6) и установите интервал «Разреженный» на 1 пт.

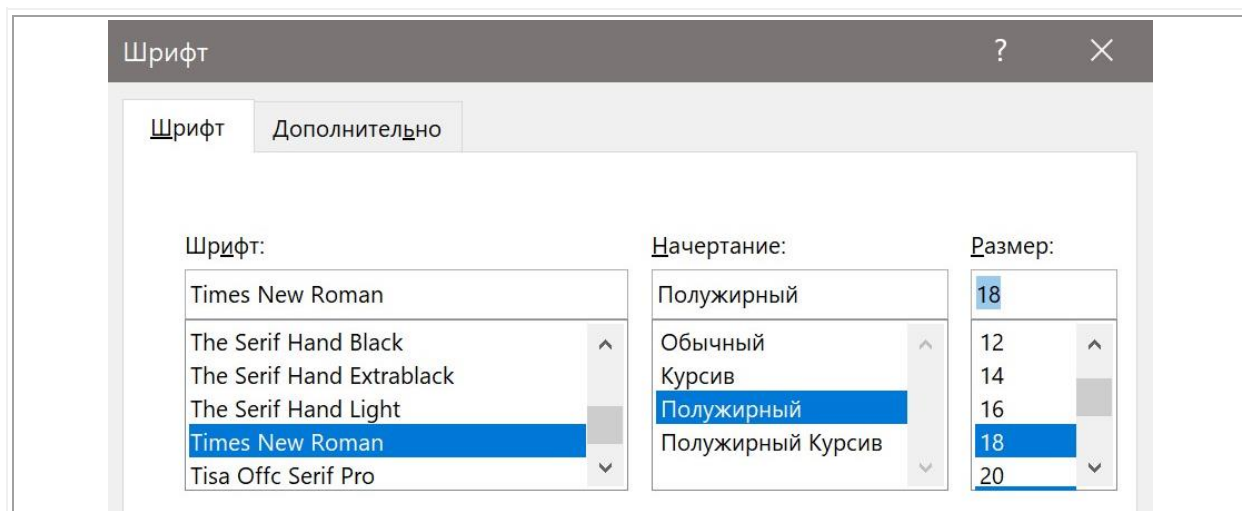


Рис. 3.5. Редактирование шрифта

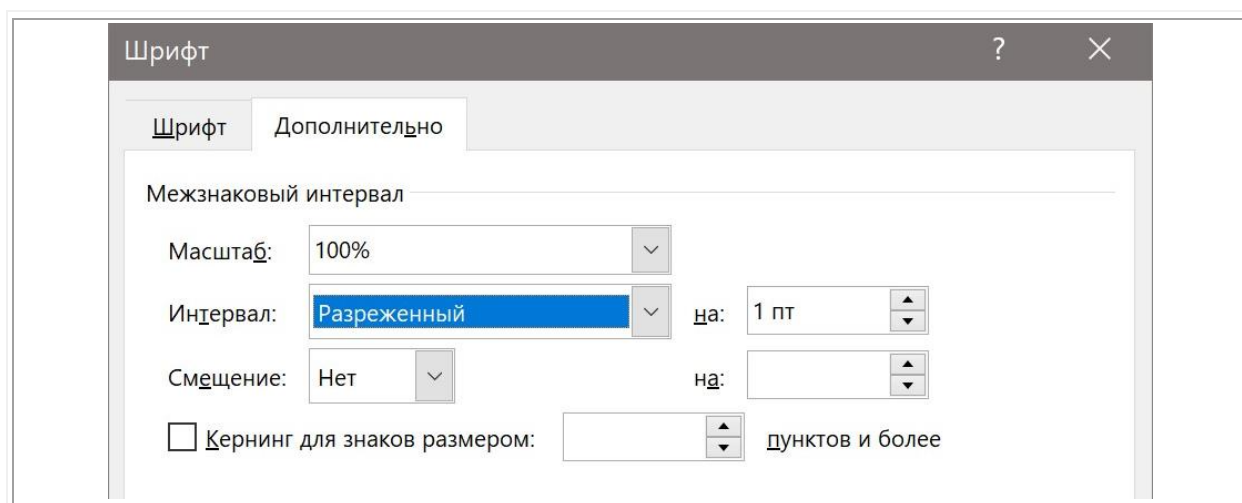
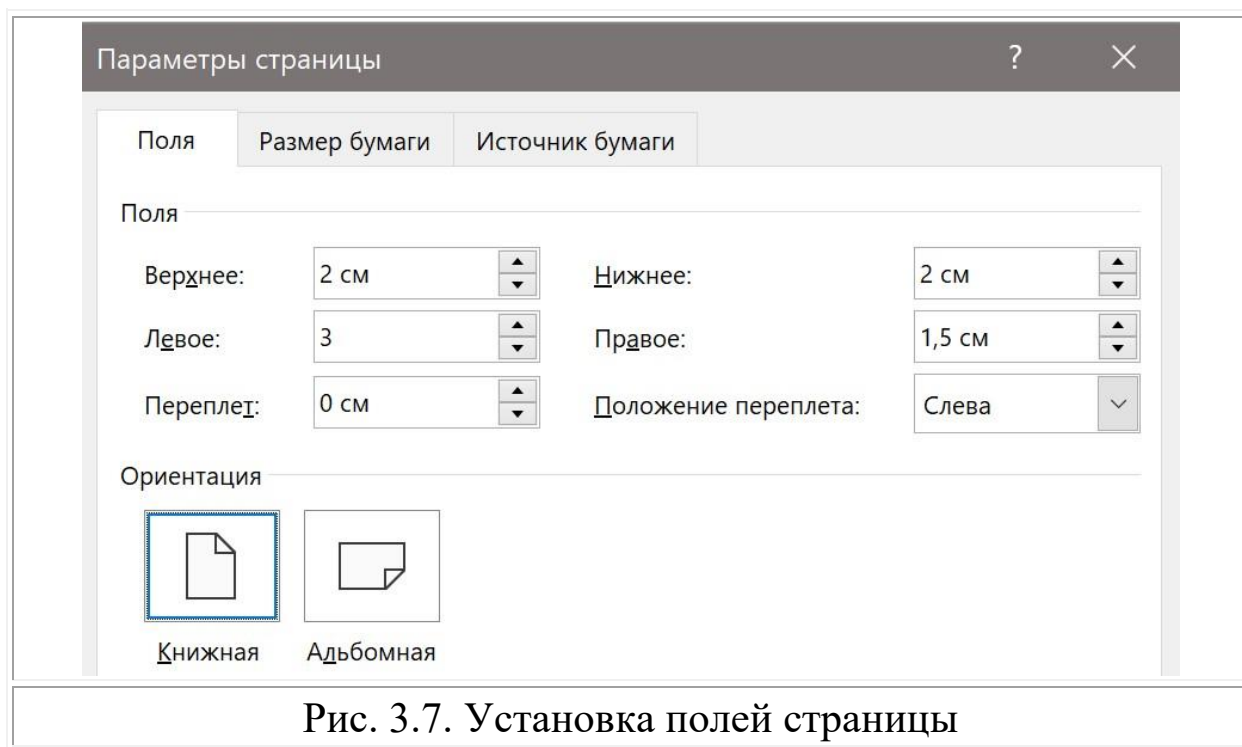


Рис. 3.6. Вкладка «Дополнительно»

При форматировании можно разделить текст на фрагменты с переносом на новую страницу. Для этого установите курсор на то место в тексте документа, с которого должна начинаться новая страница и нажмите одновременно клавиши «Ctrl» и «Enter». Разрыв страницы можно удалить клавишей «Delete», предварительно выделив его. Попробуйте перенести текст после слова «ЗАЯВЛЕНИЕ» на новую страницу, а затем удалите разрыв страницы.

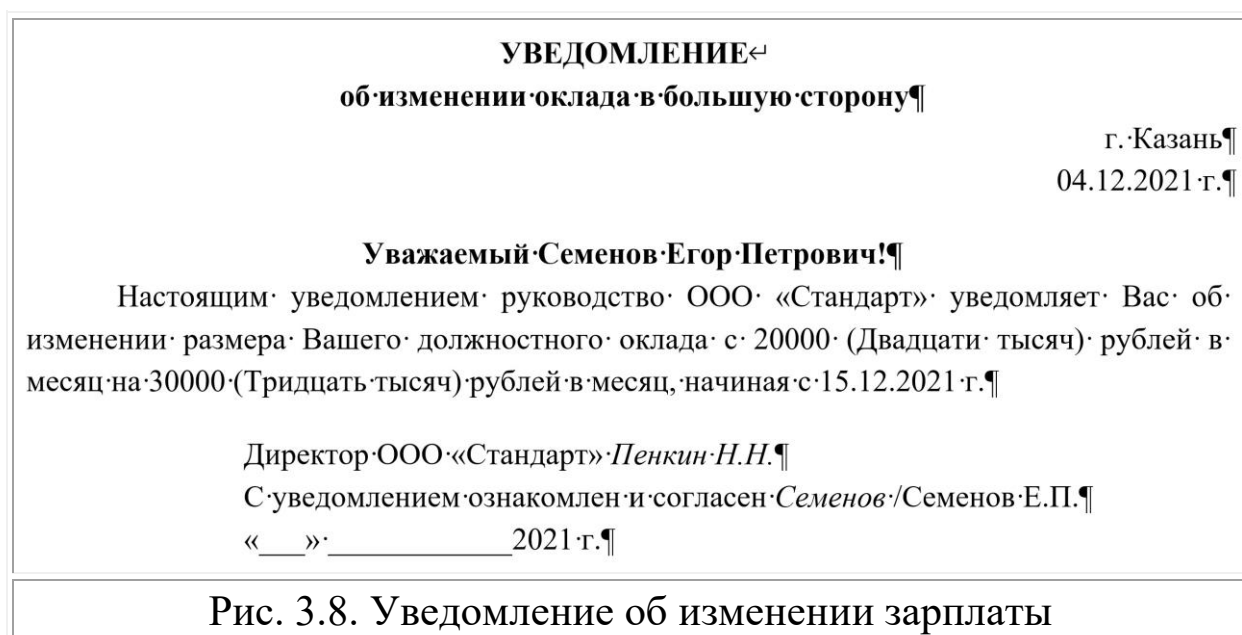
Для изменения размеров полей и переплета, ориентации страницы и размера бумаги задайте нужные значения в диалоговом окне «Параметры страницы» соответствующей группы вкладки «Макет».

Установите в файле «Заявление» значения полей, как показано на рисунке 3.7, и сохраните копию файла с именем «Заявление. Итог».



### Задание 3.2. Документ «Уведомление об изменении зарплаты»

Создайте документ, как показано на рисунке 3.8.



### Задание 3.3. Документ «Служебная записка»

Создайте документ, как показано на рисунке 3.9.

<p>Генеральному директору ООО «Восторг» Петрову Петру Петровичу от сотрудника отдела Информационной безопасности И.И. Иванова</p> <p style="text-align: center;"><b>Служебная записка</b></p> <p>В связи с переездом на постоянное место жительства в другой город прошу:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. → Перевести меня на дистанционную форму работы с полным сохранением трудовых функций с «04» декабря 2021 года;</li><li>2. → Предоставить неоплачиваемый выходной день «03» декабря 2021 года;</li><li>3. → Предоставить в пользование служебный автомобиль «Ford Transit» для личных целей с «02» декабря 2021 года по «04» декабря 2021 года.</li></ol> <p style="text-align: right;">Дата: «01» декабря 2021 года Подпись: <i>Иванов</i> / И.И. Иванов</p>
<p>Рис. 3.9. Служебная записка</p>

### Задание 3.4. Документ «Заявка на ремонт»

Создайте документ, как показано на рисунке 3.10.

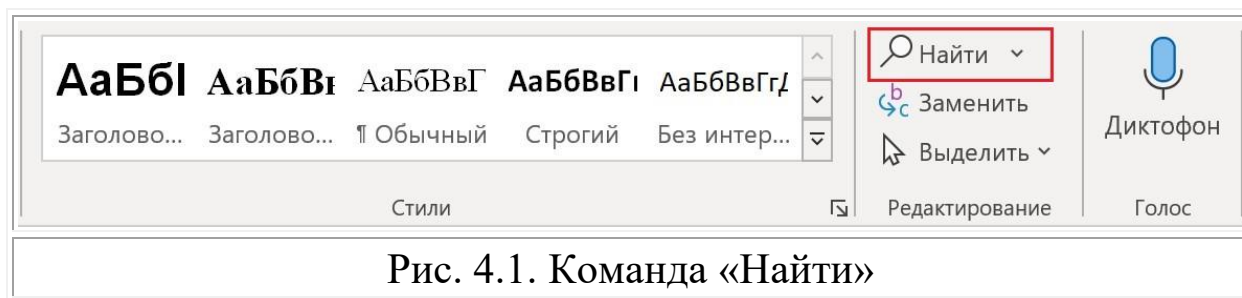
<p style="text-align: center;">Сервисный центр «<u>ЦЕНТР+</u>» (ООО «Центр-Плюс») ← ИНН 1831231231, ОГРН 123433267453 ← Адрес: РТ, г. Казань, ул. Елочная, д. 26А</p> <p style="text-align: center;"><b><u>ЗАЯВКА НА РЕМОНТ ОБОРУДОВАНИЯ</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ → Дата заявки: 19 февраля 2021 года.</li><li>➤ → Заказчик: ИП Иванов И.И.</li><li>➤ → Адрес: РТ, г. Казань, ул. Мельничная, д. 45, пекарня «Сдоба».</li><li>➤ → Телефон: +7(977)177-17-07.</li><li>➤ → Виды работ: <u>ремонт</u>, техническое обслуживание, <u>диагностика</u>.</li><li>➤ → Наименование оборудования: телевизор Samsung.</li><li>➤ → Описание неисправности: Включается не с первого раза, шумит.</li></ul> <p style="text-align: right;">Заказчик: <i>Иванов</i> / И.И. Иванов Исполнитель: <i>Петров</i> / П.П. Петров</p>
<p>Рис. 3.10. Заявка на ремонт</p>



## 4. ОСНОВНЫЕ ИНСТРУМЕНТЫ

Функционал MS Word позволяет быстро отыскать в тексте документа нужные фразы, а также автоматически заменить их другими символами. Выполните следующие действия.

- 1) Откройте документ «Заявление. Итог» (см. Задание 3.1, с. 19).
- 2) Выполните команду «Главная/Редактирование/Найти» (см. рис. 4.1) или команду «Главная/Редактирование/Заменить».
- 3) В открывшемся диалоговом окне «Найти и заменить» в поле закладки «Найти» введите слово «Предоставить».
- 4) Нажимайте кнопку «Найти далее» до тех пор, пока поиск не будет завершен.
- 5) закройте диалоговое окно «Найти и заменить».



Одним из способов правки текста документа является функция замены – вкладка «Заменить» диалогового окна «Найти и заменить». Замените в файле задания 3.4 «Заявка на ремонт» все слова «Казань» на слово «Альметьевск».

Проверка орфографии и грамматики<sup>2</sup> помогает найти и исправить ошибки в тексте документа<sup>3</sup>. В составе группы «Правописание» вкладки «Рецензирование» есть три команды: «Корректор» – проверка орфографии и грамматики, «Тезаурус» – словарь, «Статистика» – подсчет слов и анализ текста.

<sup>2</sup> Проверка орфографии и грамматики в Office. URL: <https://support.microsoft.com/ru-ru/office/проверка-орфографии-и-грамматики-в-office-5cdec7-d81d-47de-9096-efd0ee909227> (дата обращения: 10.12.2021)

<sup>3</sup> Проверка грамматики в Word. URL: [https://support.microsoft.com/ru-ru/office/проверка-грамматики-орфографии-и-т-д-в-word-0f43bf32-ccde-40c5-b16a-c6a282c0d251#ID0EВBF=Office\\_2016\\_-\\_2021](https://support.microsoft.com/ru-ru/office/проверка-грамматики-орфографии-и-т-д-в-word-0f43bf32-ccde-40c5-b16a-c6a282c0d251#ID0EВBF=Office_2016_-_2021) (дата обращения: 10.12.2021)

Интересной функцией является проверка и оценка удобочитаемости текста<sup>4</sup>. Каждый тест на удобочитаемость имеет свою оценку на основе среднего количества слогов в слове и слов в предложении. Ознакомьтесь с данной функцией самостоятельно и посмотрите результаты удобочитаемости при выполнении следующего задания.

Проверьте текст на ошибки. Для этого:

- 1) откройте файл «Служебная записка»;
- 2) поставьте курсор на начало документа;
- 3) выполните команду для проверки орфографии и грамматики «Рецензирование/Правописание/Корректор» (см. рис 4.2);
- 4) посмотрите функционал команды «Тезаурус».

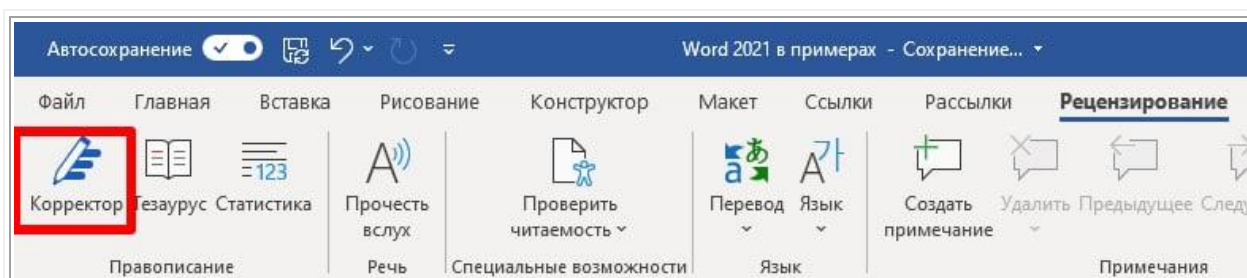


Рис. 4.2. Проверка орфографии

## Стили форматирования

Стили форматирования определяют вид отдельных абзацев. С помощью стилей можно быстро применить набор вариантов форматирования во всем документе<sup>5</sup>. Для применения стиля к отдельному абзацу выделите его или установите курсор в тексте абзаца и выберите желаемый стиль в группе «Стили» вкладки «Главная».

Создайте новый документ и попробуйте набрать в нем разные абзацы в разных стилях форматирования.

<sup>4</sup> Статистика и оценка читаемости текста. URL: <https://support.microsoft.com/ru-ru/office/статистика-у-чтения-и-выравнивается-для-документа-85b4969e-e80a-4777-8dd3-f7fc3c8b3fd2> (дата обращения: 10.12.2021)

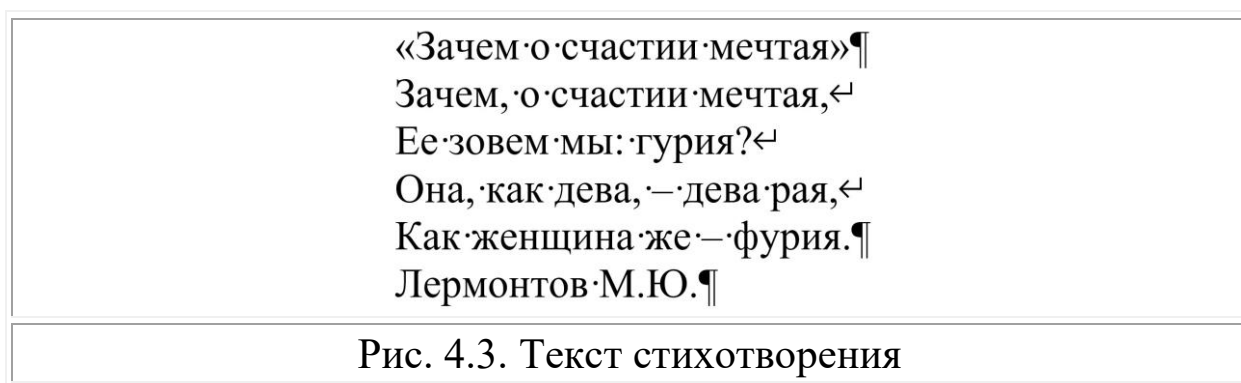
<sup>5</sup> Настройка и создание стилей. URL: <https://support.microsoft.com/ru-ru/office/настройка-и-создание-стилей-d38d6e47-f6fc-48eb-a607-1eb120dec563> (дата обращения: 10.12.2021)

## Задание 4.1. Стили форматирования

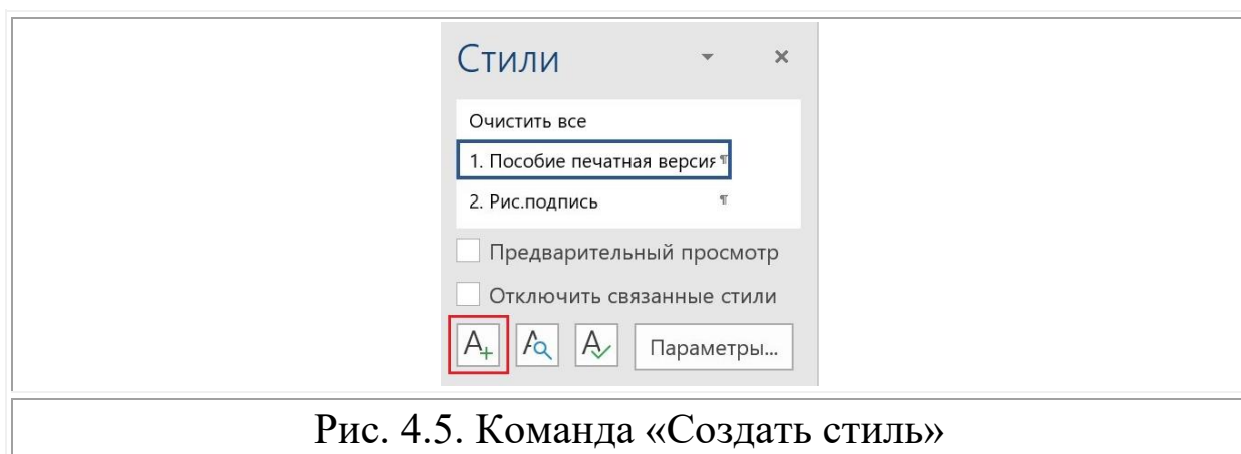
Отформатируйте текст стихотворения М.Ю. Лермонтова, используя три собственных стиля с именами: «Стихотворение», «Текст стихотворения», «Автор».

Выполните последовательно следующие действия.

- 1) Создайте новый документ MS Word с именем «Стили форматирования» и следующим текстом (см. рис. 4.3). Знак стрелочки – символ команды «Перенос строки».

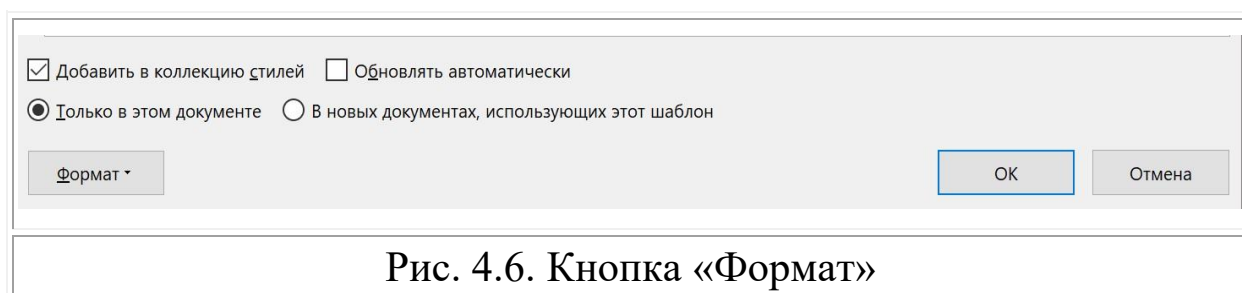


- 2) Откройте диалоговое окно группы «Стили» (рис. 4.4) и выберите команду «Создать стиль» (рис. 4.5). Создайте три новых стиля. Для этого в диалоговом окне «Создание стиля»:





- 2.1) в строке Имени введите текст «Автор»;
  - 2.2) в строке «Стиль» выберите «Абзац»;
  - 2.3) выберите значение «Обычный» в выпадающем списке «Основан на стиле»;
  - 2.4) установите стиль следующего абзаца «Автор»;
  - 2.5) сохраните стиль, нажав клавишу «ОК»;
  - 2.6) создайте стиль с именем «Текст стихотворения» и стилем следующего абзаца «Автор» по аналогии с действиями в пунктах 2.1–2.5;
  - 2.7) создайте стиль с именем «Стихотворение», основанным на стиле «Заголовок 7» и стилем следующего абзаца «Текст стихотворения»;
  - 2.8) выполните команду «Изменить стиль» для собственного стиля «Автор» – кнопка рядом с командой «Создать стиль». Измените стиль следующего абзаца на «Стихотворение». Таким образом, три новых стиля образуют последовательность стилей для набора названия, текста и автора каждого стихотворения.
- 3) Измените собственный стиль «Стихотворение», используя диалоговые окна подходящих групп из списка по кнопке «Формат» (см. рис. 4.6). Установите:
- 3.1) шрифт «Arial» размером 18;
  - 3.2) тип начертания «Полужирный Курсив»;
  - 3.3) цвет букв темно-синий;
  - 3.4) выравнивание текста по центру, без отступов;
  - 3.5) значение интервала после абзаца 18 пунктов.



- 4) Измените собственный стиль «Текст стихотворения» следующим образом:
- 4.1) шрифт «Arial» размером 14;
  - 4.2) тип начертания «Полужирный»;
  - 4.3) цвет букв темно-синий;
  - 4.4) выравнивание текста по центру, без отступов;
  - 4.5) значение интервала после абзаца 18 пунктов;
  - 4.6) междустрочный интервал «Полуторный»;
  - 4.7) установите границу вокруг абзаца сплошной тонкой линией темно-синего цвета.
- 5) Измените стиль «Автор». Установите:
- 5.1) шрифт «Arial» размером 14;
  - 5.2) тип начертания «Обычный», буквы темно-синие;
  - 5.3) выравнивание текста по правому краю;
  - 5.4) значение интервала после абзаца 24 пункта.
- 6) Выделите первый абзац и примените к нему свой стиль «Название стихотворения».
- 7) Выделите второй абзац, состоящий из четырех строк, и примените стиль «Текст стихотворения».
- 8) Для последнего абзаца примените стиль «Автор».

Сравните результат с изображением на рисунке 4.7. На разных мониторах и при разных настройках MS Word возможно небольшое отличие в отображении результатов.

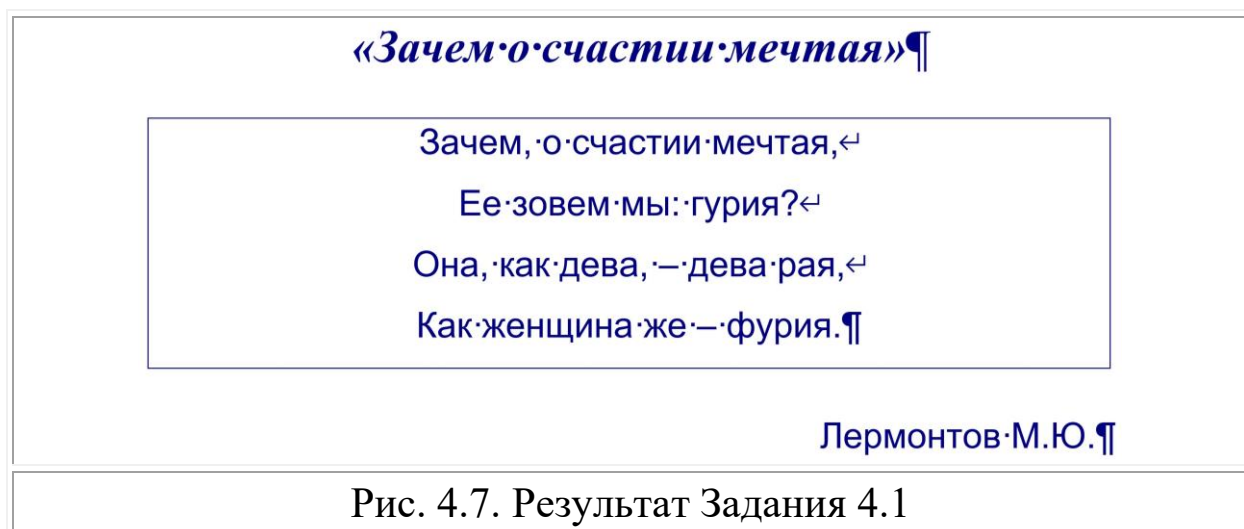


Рис. 4.7. Результат Задания 4.1

## Задание 4.2. Документ «Сборник стихов»

Создайте документ «Сборник стихов», состоящий из не менее, чем трех стихотворений с использованием стилей из Задания 4.1. Предварительно измените цвет у всех стилей на черный и сделайте междустрочные интервалы размером «Одинарный». В стиле «Текст стихотворения» уберите границу, а отступ «После» измените на 6 пунктов. В стиле «Стихотворение» отступ «После» измените так же на 6 пунктов, а в стиле «Автор» – на 12 пунктов.

Установите стиль «Название стихотворения» для первого пустого абзаца и начинайте набор текста документа.

Сравните результат с примером (см. рис. 4.8).

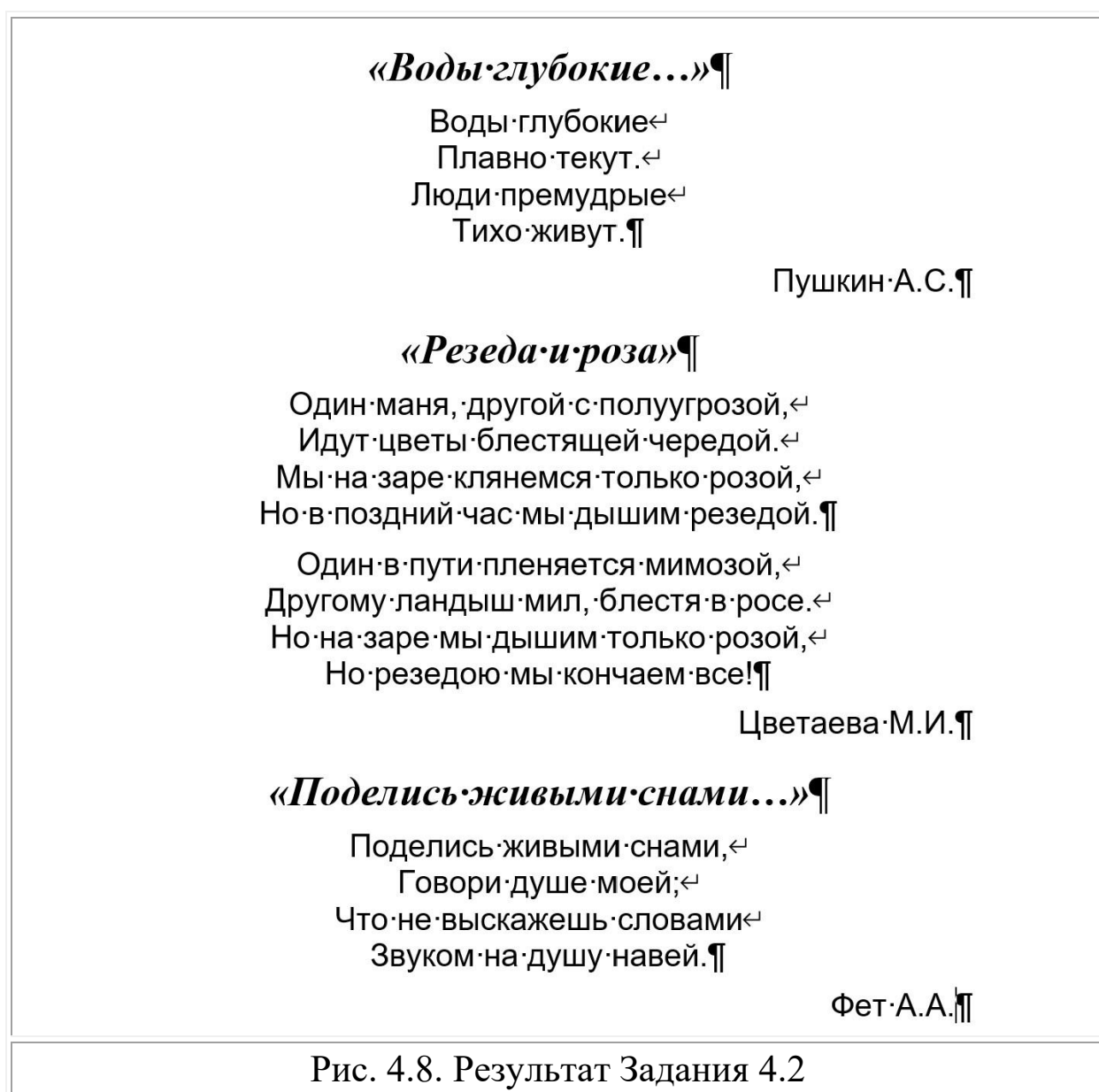


Рис. 4.8. Результат Задания 4.2

## 5. РЕЖИМЫ ПРОСМОТРА. ПАРАМЕТРЫ MS WORD

### Режимы просмотра

Режимы просмотра документа отображены в группе «Режимы» вкладки «Вид» (см. рис. 5.1). Рассмотрим четыре режима: «Режим чтения», «Разметка страницы», «Веб-документ» и уже знакомый режим «Черновик». Режим «Структура» будет детально рассмотрен позже.

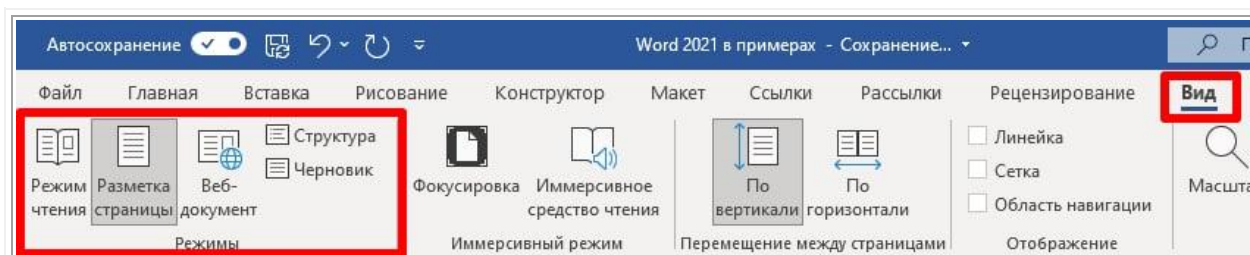


Рис. 5.1. Режимы просмотра документа

Для перехода в «Режим чтения» выберите соответствующую команду в группе «Режимы». Для выхода из этого режима нажмите клавишу «Esc». Используйте «Режим чтения», чтобы скрыть элементы экрана и освободить больше места для самих страниц. Увеличение рабочей области удобно при просмотре документов или демонстрации через проектор. «Режим чтения» автоматически подстраивается под макет страницы на вашем устройстве, используя колонки и увеличенный размер шрифта, которые можно изменять<sup>6</sup>.

Используйте режим «Разметка страницы» при оформлении текста документа. В этом режиме визуально доступен практически весь функционал MS Word для редактирования и форматирования текста.

В режиме разметки текст документа выглядит практически как на бумаге. Выполните команду «Файл/Печать» и увидите справа «Предварительный просмотр» документа. При предварительном просмотре документ можно листать постранично, менять масштаб и отображать несколько листов на экране.

<sup>6</sup> Чтение документов в Word. URL: <https://support.microsoft.com/ru-ru/office/чтение-документов-в-word-5ea57c11-94f1-4fa2-895a-bc5e6d204a81> (дата обращения: 10.12.2021)

Самый экономичный из всех режимов – «Черновик». Применение этого режима эффективно при создании больших текстовых документов, не имеющих отдельной разметки, сложной структуры, диаграмм и изображений. Например, стенограмм конференции.

Режим «Веб-документ» удобен при создании и редактировании веб-страниц<sup>7</sup>. Для данного режима характерно отсутствие разбивки документа на страницы и отображение заднего фона, если он установлен. При сохранении документа как веб-страницы используйте тип файла «Веб-страница» в формате гипертекстовой разметки \*.html.

## Параметры Word

Текущий режим работы MS Word определен набором параметров, которые установлены пользователем или предварительно настроены со значениями по умолчанию. Откройте диалоговое окно «Параметры Word» (см. рис. 5.2), выполнив команду «Файл/Параметры».

Используйте команду «Справка», чтобы узнать назначение отдельных функций диалогового окна «Параметры Word».

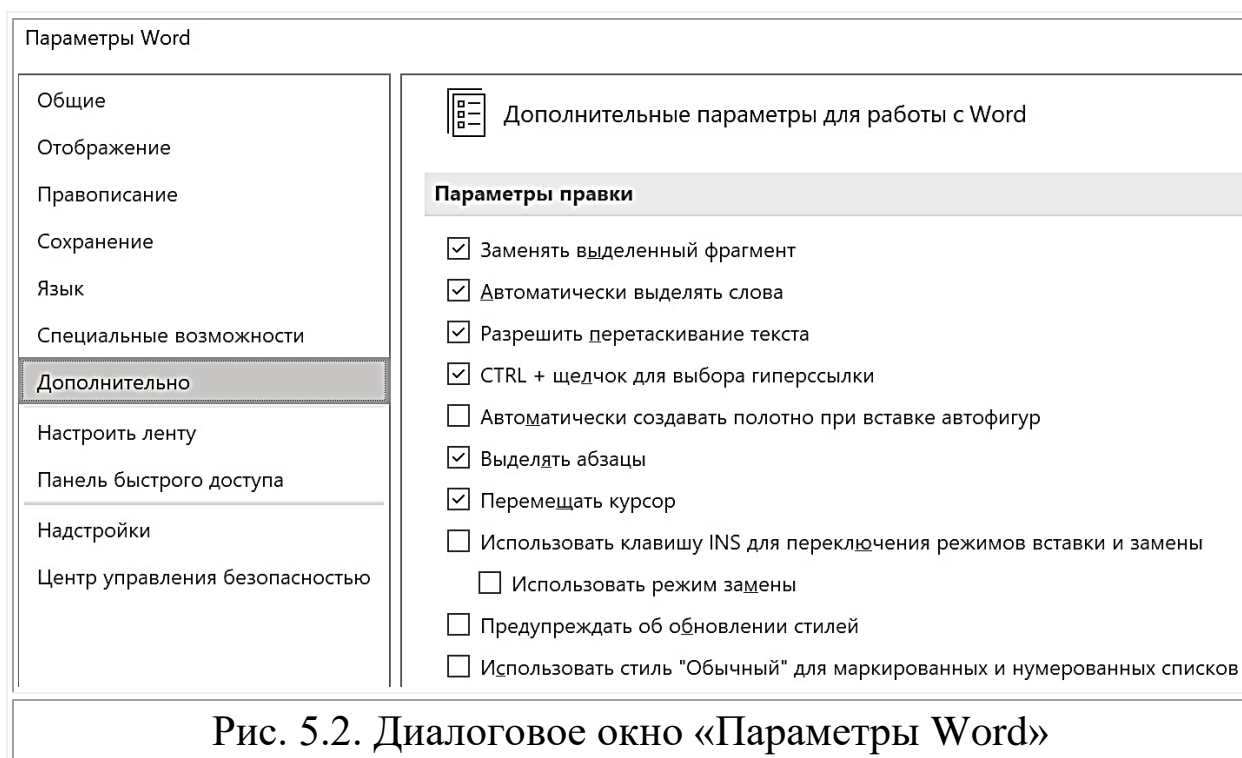


Рис. 5.2. Диалоговое окно «Параметры Word»

<sup>7</sup> Веб-страница. URL: <https://ru.wikipedia.org/wiki/Веб-страница> (дата обращения: 10.12.2021).

Рассмотрим некоторые элементы вкладки «Дополнительно»<sup>8</sup>, на которой можно включать и выключать параметры правки текста, отображения элементов интерфейса MS Word и иные функции.

Снятый флаг функции «Заменять выделенный фрагмент» не позволяет удалить выделенный фрагмент текста клавишей «BackSpace» или нажатием иной клавиши, кроме «Delete». При попытке замены выделенного текста другими символами, исходный текст не удаляется, а новые символы добавляются перед выделенным фрагментом.

Флаг функции «Автоматически выделять слова» позволяет при двойном щелчке левой кнопкой мыши по слову выделить само слово целиком и следующий за ним пробел. Тройное нажатие левой кнопки мыши выделяет весь абзац.

Флаг «Показывать границы текста» включает отображение пунктирных линий, указывающих расположение полей страницы, колонок текста и абзацев. Эти границы предназначены только для разметки и не выводятся на печать.

Флаг «Показывать коды полей вместо их значений» включает отображение в документах кодов полей. Например, отображение на экране { DATE \@ "'< d MMM. yy 'г.'" \\* MERGEFORMAT } вместо значения поля текущей даты в формате «12 дек. 21 г.». Снимите этот флажок, чтобы просматривать значения полей.

Значения полей «Число документов в списке последних файлов» и «Число незакрепленных последних папок в списке» можно задать в диапазоне от 1 до 50. Значения регулируют количество файлов и папок, которые отображены в списках вкладки «Файл». Будьте аккуратны при использовании контекстного меню для файлов в списке. Команда «Удаление файла» удалит его не только из списка, но и с жесткого диска компьютера. Для очистки списка используйте команду «Удалить из списка».

---

<sup>8</sup> Параметры Word (дополнительно). URL: <https://support.microsoft.com/ru-ru/office/параметры-word-дополнительно-1b3d9436-bc3a-4c5d-a55f-17450e701663> (дата обращения: 10.12.2021).

Флаг «Показывать все окна на панели задач» отображает значки на панели задач операционной системы MS Windows для каждого окна MS Word. Если снять этот флажок, на панели будет отображаться только один значок при нескольких открытых документах.

Интересная функция «Оптимизировать расположение знаков для макета, а не для удобочитаемости». Она позволяет задавать расположение символов относительно блоков текста. Отображение текста на экране монитора будет в точности таким же, как в напечатанном на бумаге документе. Если выбрать этот параметр, интервал между символами на экране может быть искажен. Для облегчения чтения на экране снимите этот флажок (см. рис. 5.3).

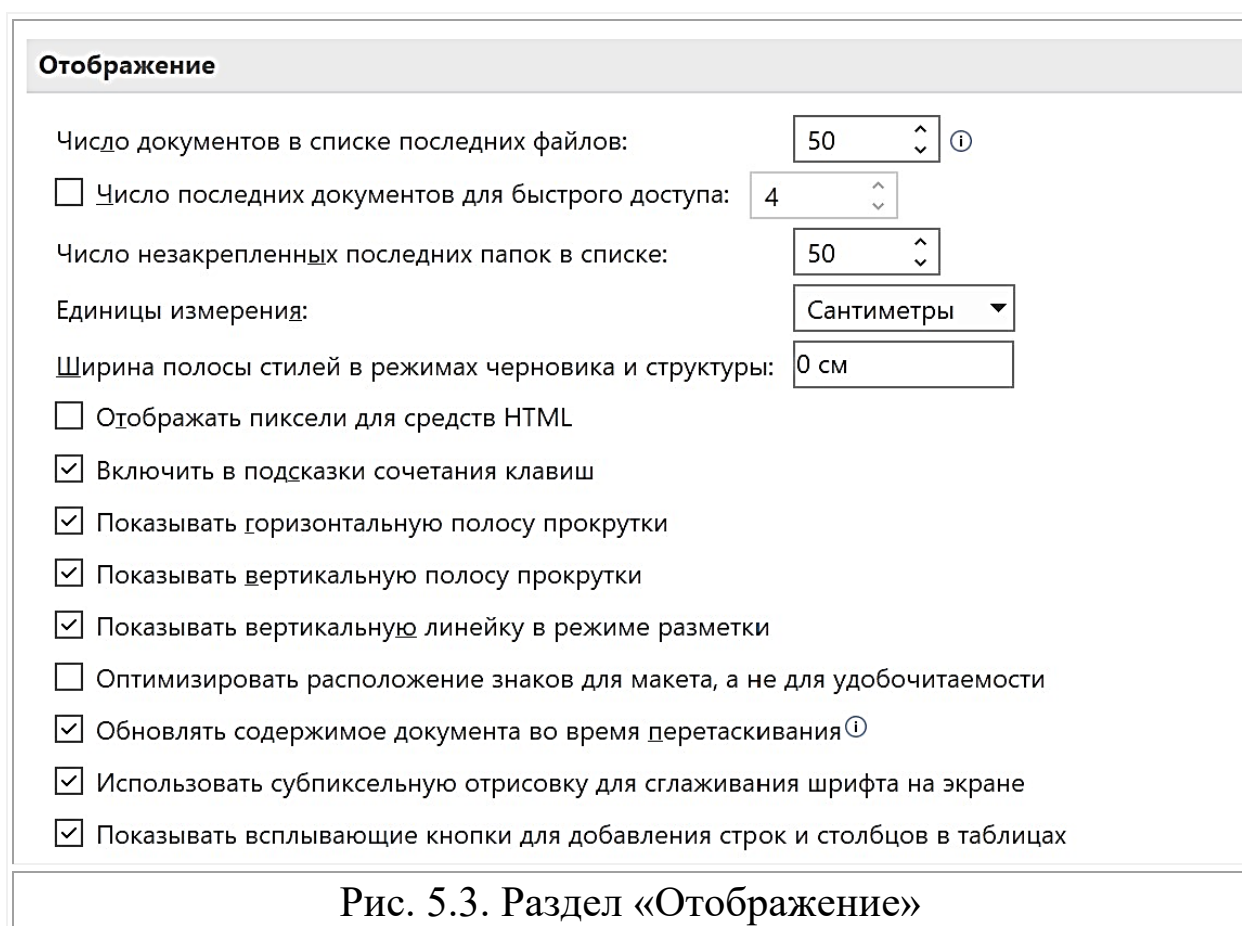


Рис. 5.3. Раздел «Отображение»

Настройка печати документа содержит несколько интересных функций. Используйте черновое качество для печати текстового документа с минимальным форматированием. Это ускоряет вывод документа на принтер и экономит чернила. Для печати важных документов или документов с изображениями такой вариант не подходит.



Печать документов в фоновом режиме позволяет продолжать работать с документом во время печати. Режим одновременной работы и печати требует большого объема оперативной памяти. Снимите этот флажок, если при работе с документом во время печати наблюдаются зависания программы.

Печать страниц в обратном порядке, начиная с последней страницы документа, позволяет получить на любом принтере распечатанный многостраничный документ с прямой последовательностью страниц документа. Складывать листы в обратном порядке не потребуется.

В редких случаях в работе MS Word происходит сбой, и текущий активный документ может быть поврежден. Бывают ситуации, когда важный файл случайно удален с жесткого диска и папка «Корзина» на рабочем столе очищена. Для возможности восстановления документов используйте функции из раздела «Сохранение». Установите флаг «Всегда создавать резервную копию». К имени резервного файла MS Word добавляет слово «Копия» и сохраняет его с расширением \*.wbk в той же папке, где и оригинал.

Разрешите фоновое сохранение документов во время работы с ними. При сохранении документа в фоновом режиме в строке состояния отображается индикатор хода операции сохранения.

В разделе «Общие» установите флаги «Автоматически обновлять связи при открытии», «Разрешить открытие документа в режиме черновика», «Разрешить фоновую разбивку на страницы».

### Задание 5.1. Темы интерфейса MS Word

Сделайте цветовой фон интерфейса MS Word серебристым (см. рис. 5.4). Используйте диалоговое окно «Параметры Word».

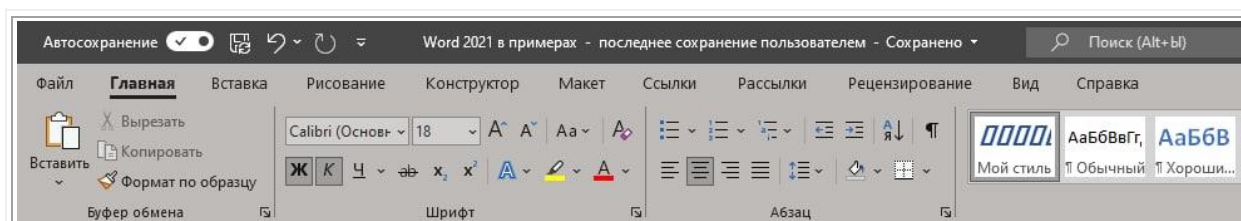


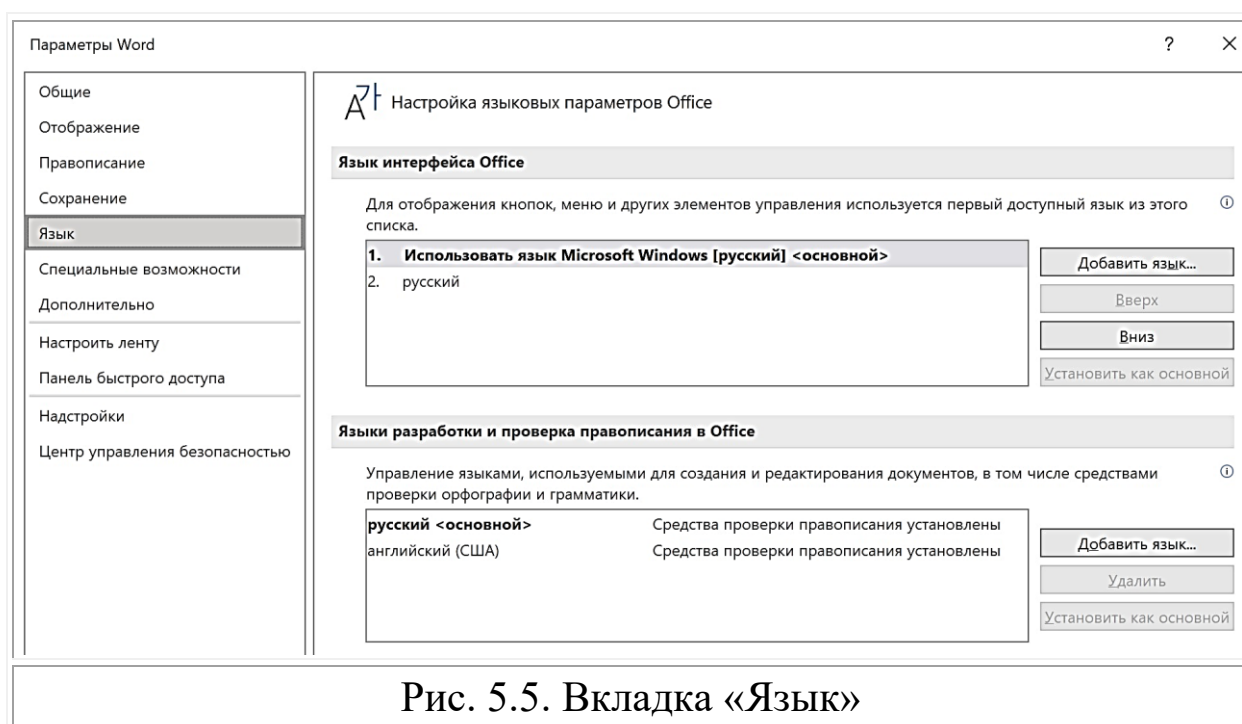
Рис. 5.4. Серебристый фон интерфейса MS Word



## Задание 5.2. Установка языка

Установите дополнительный язык для создания и редактирования документов MS Word. Например, испанский. Напечатайте в новом файле соответствие буквенных символов раскладки клавиатуры русского и испанского языков. Сохраните файл под именем «Установка языка» в формате \*.pdf. Удалите установленный язык.

Пояснение к заданию. Установку нового языка осуществите в диалоговом окне «Параметры Word» на вкладке «Язык» (см. рис. 5.5). Если данная языковая версия MS Word не включает средства проверки правописания для нужного языка, не устанавливайте их.



После добавления нового языка необходимо перезапустить все приложения MS Office, чтобы изменения вступили в силу. Возможно, потребуется включить раскладку клавиатуры, если после установки языка на экране будет показано предупреждение.

## Задание 5.3. Настройка ленты

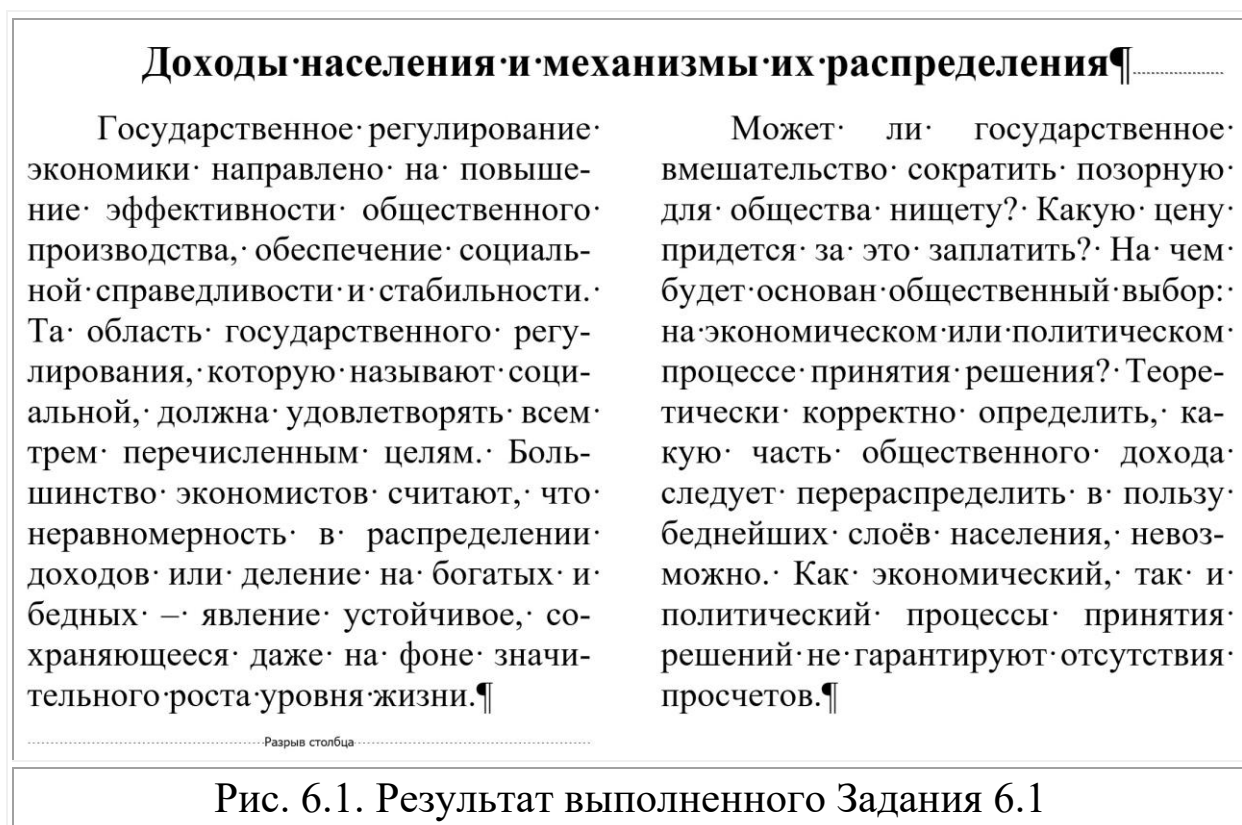
Создайте на ленте новую вкладку «Моя вкладка» и добавьте на ее панель одну группу с именем «Мои команды». В группу «Мои команды» добавьте 5–6 функций для форматирования текста. Сделайте снимок экрана и сохраните его. Удалите вкладку «Моя вкладка».

## 6. РАЗДЕЛЫ ДОКУМЕНТА. КОЛОНКИ

В предыдущих разделах были рассмотрены основные функции, достаточные для создания и форматирования текстов на уровне базового пользователя MS Word. С этого момента задания будут учитывать полученные ранее знания и навыки работы с разными инструментами MS Word. Одним из таких инструментов, который будет рассмотрен в этом разделе, является представление текста документа или отдельного его фрагмента на странице в колонках.

### Задание 6.1. Работа с колонками

Выполните последовательно действия, указанные ниже, и сравните полученный результат с изображением на рисунке 6.1.

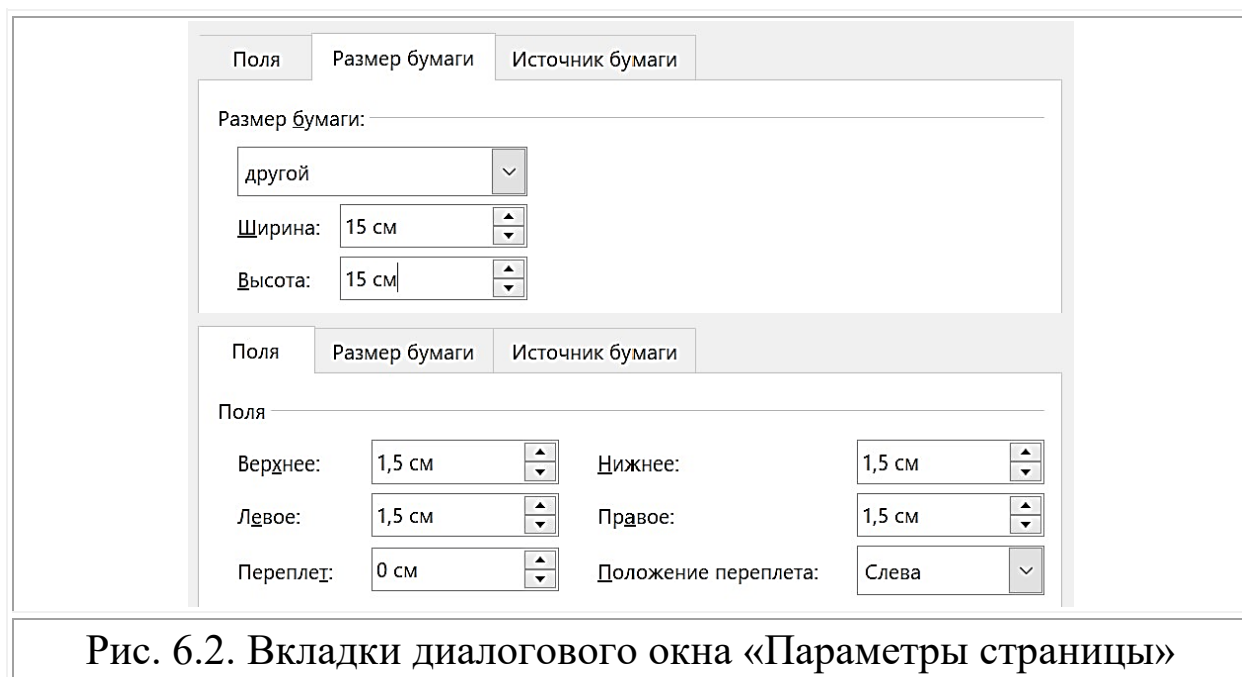


- 1) Создайте новый документ и сохраните его в своей папке под именем «Работа с колонками».
- 2) Добавьте автоматические переносы слов. Команда «Макет/Параметры страницы/Расстановка переносов/Авто» была рассмотрена ранее в третьем разделе (см. рис. 3.4, с. 22).

3) Установите параметры страницы, используя команду «Макет/Параметры страницы/Открытие диалогового окна Параметры страницы», следующим образом:

3.1) размер бумаги 15 см по ширине и 15 см по высоте;

3.2) все поля 1,5 см, без переплета (см. рис. 6.2).



4) Включите непечатаемые символы (см. с. 19).

5) Напечатайте и отформатируйте три абзаца (см. рис. 6.3).

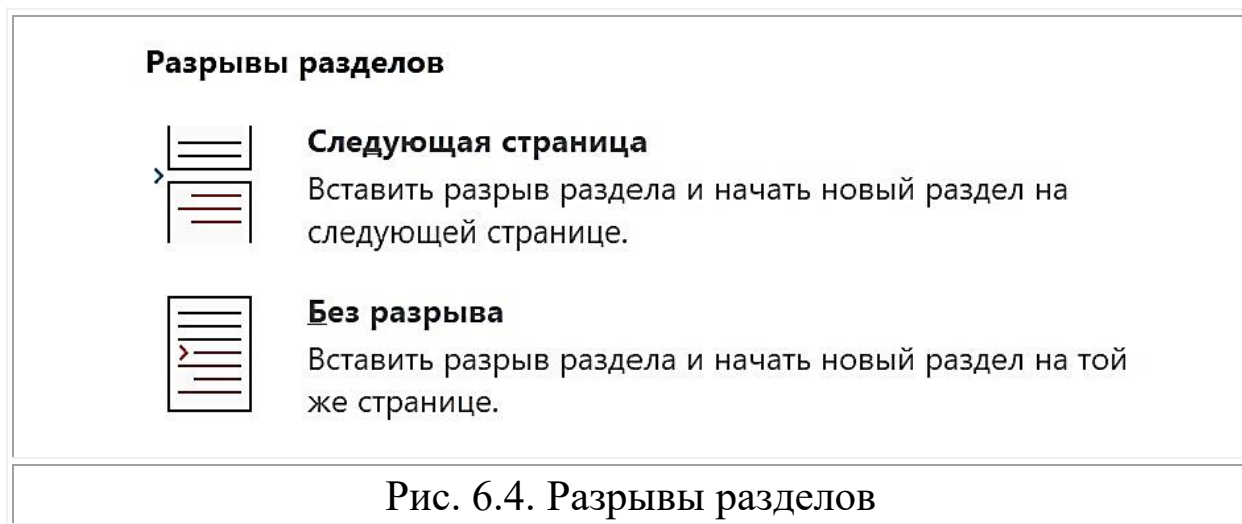
### Доходы населения и механизмы их распределения¶

Государственное регулирование экономики направлено на повышение эффективности общественного производства, обеспечение социальной справедливости и стабильности. Та область государственного регулирования, которую называют социальной, должна удовлетворять всем трем перечисленным целям. Большинство экономистов считают, что неравномерность в распределении доходов или деление на богатых и бедных — явление устойчивое, сохраняющееся даже на фоне значительного роста уровня жизни.¶

Может ли государственное вмешательство сократить позорную для общества нищету? Какую цену придется за это заплатить? На чем будет основан общественный выбор: на экономическом или политическом процессе принятия решения? Теоретически корректно определить, какую часть общественного дохода следует перераспределить в пользу беднейших слоёв населения, невозможно. Как экономический, так и политический процессы принятия решений не гарантируют отсутствия просчетов.¶

Рис. 6.3. Текст Задания 6.1

- 6) Изучите следующий материал. **Раздел** — фрагмент документа, в котором применяется заданный формат страницы. Например, для изменения количества колонок части текста документа необходимо выделить фрагмент текста и вставить в документ новый раздел с помощью команды «Разметка страницы/Параметры страницы/Разрыв». Если в документ вставлен новый раздел, то над позицией его вставки появляется маркер конца раздела. Чтобы удалить маркер раздела, выделите его и нажмите клавишу «Delete».
- 7) Вставьте новый раздел:
- 7.1) установите курсор клавиатуры в начало второго абзаца перед словом «Государственное»;
  - 7.2) выполните команду «Макет/Разрывы/Без разрыва». Вставить разрыв раздела и начать новый раздел на той же странице (см. рис. 6.4). После первого абзаца появился маркер раздела, а второй и третий абзацы текста образовали новый раздел.



- 8) Установите курсор клавиатуры во второй раздел или выделите второй и третий абзацы. Выполните команду «Макет/Параметры страницы/Колонки». Разбить текст раздела на две колонки можно двумя способами: установить значение колонок «Два» или настроить колонки самостоятельно, выбрав «Другие колонки». Примените второй способ.

- 9) В диалоговом окне «Колонки» (см. рис.6.5) установите:
- 9.1) тип «Два»;
  - 9.2) флаг «колонки одинаковой ширины»;
  - 9.3) промежуток измените на 0,7 см;
  - 9.4) нажмите «ОК».

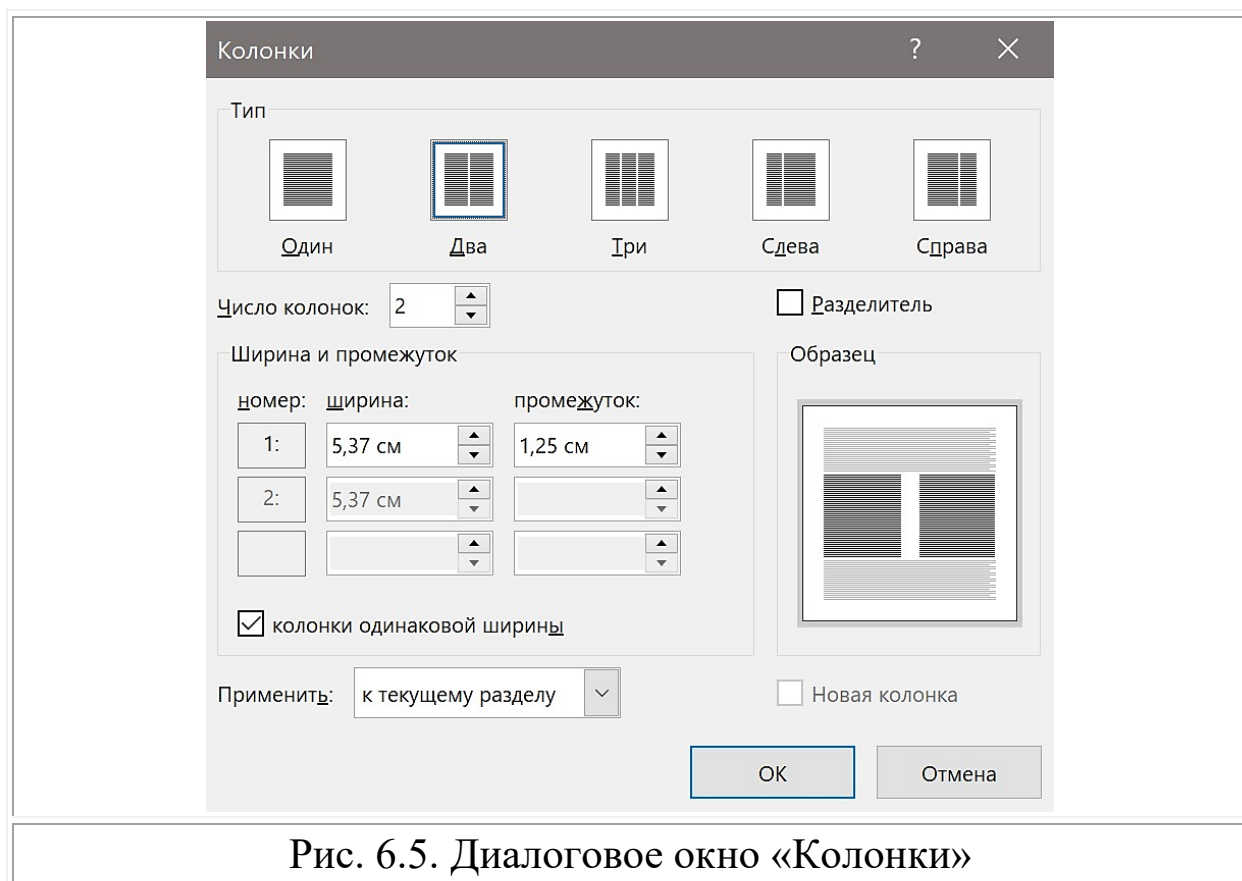
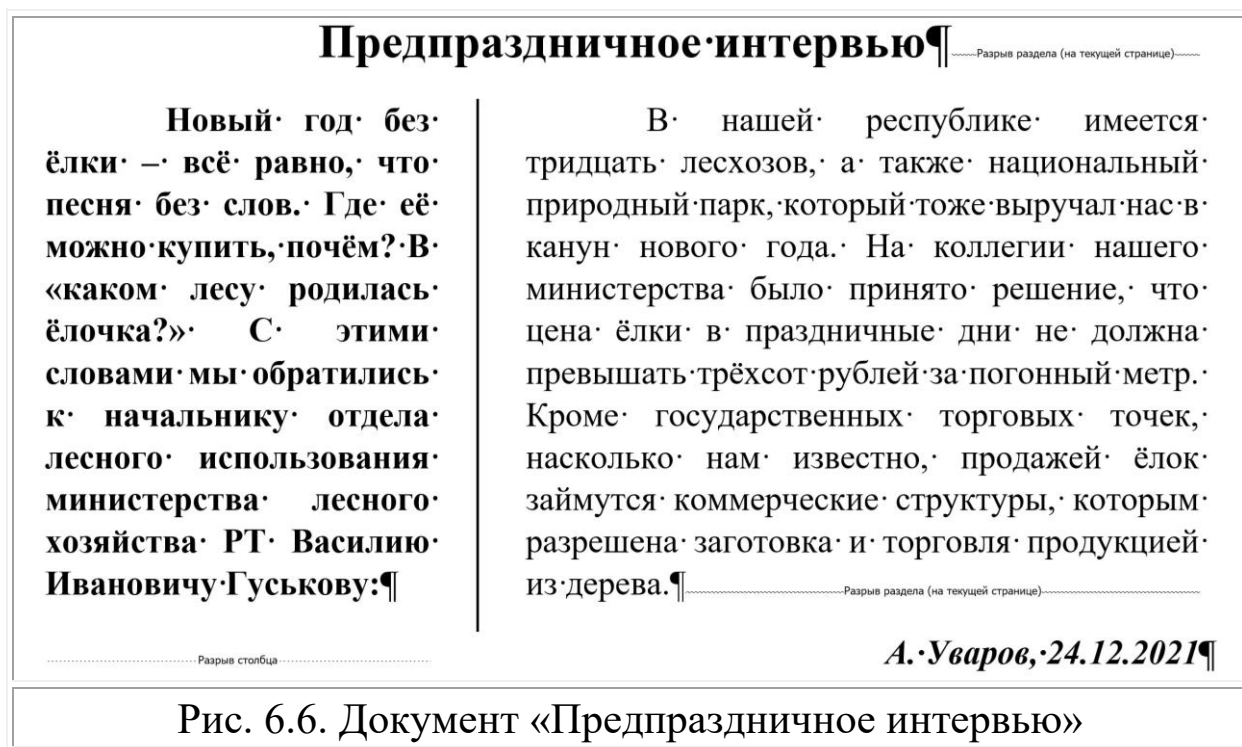


Рис. 6.5. Диалоговое окно «Колонки»

- 10) Установите разрыв колонки после второго абзаца. Для этого выполните команду «Макет/Разрывы/Колонка». Текст третьего абзаца будет перенесен в начало следующей колонки после маркера разрыва колонки.
- 11) Логично добавить конец раздела после текста в двух колонках. Если при разбиении колонок текст был выделен, то конец раздела был создан автоматически. Если после текста документа нет маркера конца раздела, добавьте его самостоятельно, повторив пункт 7 текущего списка.
- 12) Сравните результат с изображением на рисунке 6.1. Если форматирование текста отличается, проверьте выполнение действий пункта 5 текущего списка.

## Задание 6.2. Документ «Предпраздничное интервью»

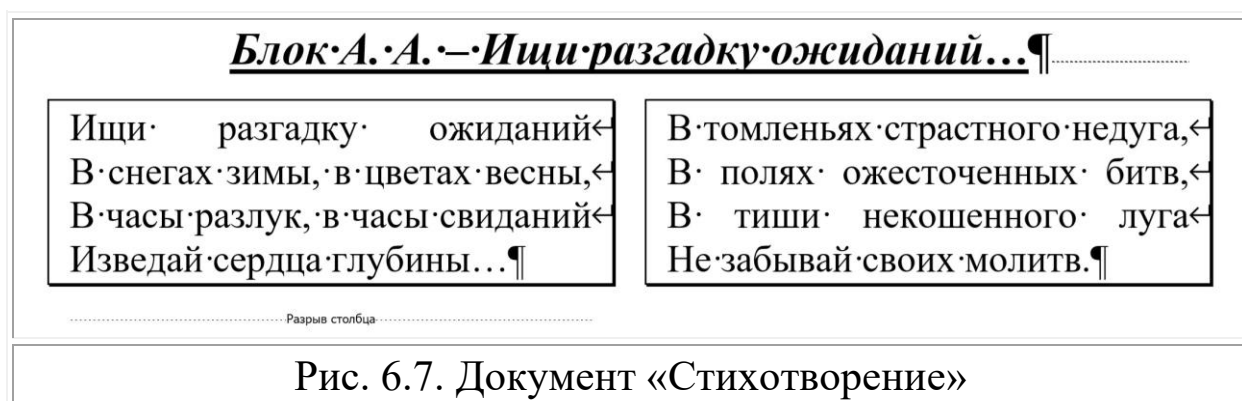
Вспомните материал четвертого раздела. Создайте четыре стиля: «Название», «Выделенный текст», «Текст интервью», «Подпись». Создайте документ, как показано на рисунке 6.6. Предварительно измените стили, сделав их схожими с представлением текста на рисунке.



Обратите внимание, что колонки имеют разную ширину. Подберите значения ширины колонок и промежутка между колонками так, чтобы количество строк в колонках было одинаковым. Вертикальная линия – это «Разделитель» в окне «Колонки» (см. рис. 6.5, с. 41).

## Задание 6.3. Документ «Стихотворение»

Оформите стихотворение (см. рис. 6.7) через стили (см. с. 30).





## Задание 6.4. Документ «Мероприятия государства»

Создайте документ, как показано на рисунке 6.8.



## 7. ТАБУЛЯЦИЯ

Табуляция – это средство позиционирования текста в строке текста документа. Применение табуляции позволяет делать смещения внутри строк абзаца с заданными привязками по положению содержимого отдельных колонок. Результат применения табуляции похож на построение колонок без разбиения текста на разделы.

Позиция табуляции – отметка на горизонтальной линейке, характеризующая невидимую вертикальную линию, относительно которой происходит выравнивание текста в строке. Для строк абзаца может быть задано несколько позиций табуляции с разными параметрами. Переход на следующую позицию табуляции в строке осуществляется нажатием клавиши «Tab».

Стоит отметить, что каждая позиция табуляции действует для каждой строки в рамках одного абзаца. Переход на следующую позицию в рамках каждой строки абзаца не обязателен. Иными словами, внутри абзаца можно осуществить переход между установленными позициями табуляции лишь для требуемых строк. Также стоит



отметить, что в MS Word при настройке стиля текста (см. с. 27) указывается «Стиль следующего абзаца». Следовательно, для абзацев, у которых стиль следующего абзаца совпадает с текущим, действует принцип наследования, и все позиции табуляции текущего абзаца при нажатии клавиши «Enter» автоматически будут установлены в следующем абзаце. Выполните следующее задание в качестве примера.

### Задание 7.1. Документ «Видеокарты»

Создайте документ, как показано на рисунке 7.1.

<b>ВИДЕОКАРТЫ</b>			
<b>Название</b>	<b>→</b>	<b>Поставка</b>	<b>→ Цена, руб.</b>
Nvidia·GeForce·RTX·3060·(12GB)	→	в·наличии	→ 18328
Nvidia·GeForce·RTX·3060·Ti·(8GB)	→	до·7·дней	→ 15052
Nvidia·GeForce·RTX·3070·(8GB)	→	до·5·дней	→ 17554
Nvidia·GeForce·RTX·3070·Ti·(8GB)	→	в·наличии	
Nvidia·GeForce·RTX·3080·(10GB)	→	до·5·дней	→ 21554
Nvidia·GeForce·RTX·3080·Ti·(12GB)	→	до·5·дней	
Nvidia·GeForce·RTX·3090·(24GB)	→	в·наличии	→ 38144

Рис. 7.1. Документ «Видеокарты»

1) Выполните подготовительные действия:

- 1.1) создайте новый документ и установите размер бумаги 13 см шириной и 15 см высотой (см. с. 24), а также все поля равными 0,5 см, без переплета;
- 1.2) напишите текст первого абзаца и отформатируйте его: шрифт «Times New Roman», размер 14, начертание «Полужирный» (см. с. 23), выравнивание текста по центру, без отступов, интервал после 6 пт.;
- 1.3) создайте новый абзац и задайте ему следующие параметры: шрифт «Times New Roman», размер 14, начертание «Обычный», выравнивание текста по ширине, без отступов, интервал после 0 пт.

2) На рисунке 7.1 все абзацы после первого содержат непечатаемые знаки «→». Данный знак отображает переход на следующую позицию табуляции и появляется после нажатия клавиши «Tab». На текущий момент во втором абзаце нет установленных позиций табуляции, и при нажатии «Tab» переход будет осуществлен на значение по умолчанию, а при первом нажатии в пустой строке будет осуществлена установка отступа для «Первой строки» абзаца. По заданию требуется два раза нажимать «Tab» в некоторых строках абзаца, в некоторых только один раз. Добавьте две позиции табуляции для второго абзаца. Для этого выполните следующие действия.

2.1) Установите курсор на второй абзац, который пока пустой, или выделите его. Откройте диалоговое окно «Абзац» и на вкладке «Отступы и интервалы» нажмите кнопку «Табуляция» (см. рис. 7.2).

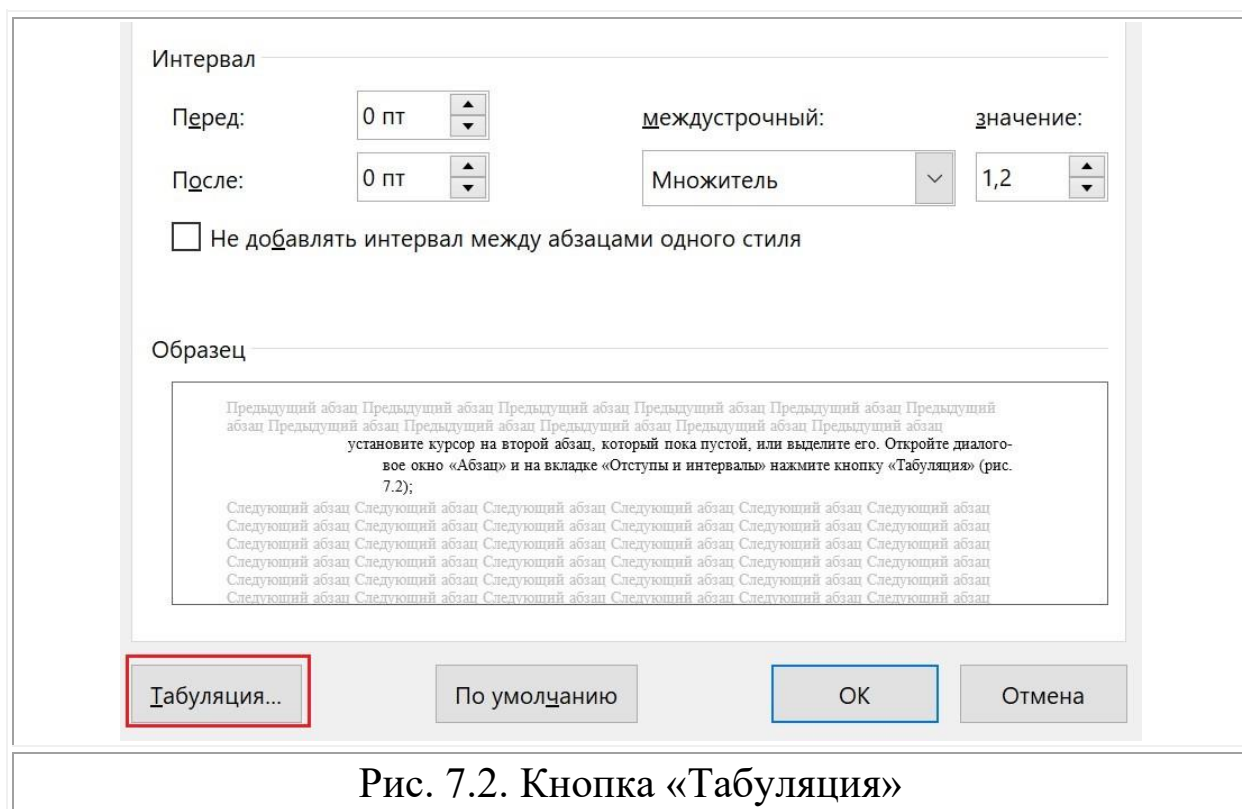


Рис. 7.2. Кнопка «Табуляция»

2.2) В открывшемся диалоговом окне «Табуляция» отображены: поля для установки позиций табуляции, в том числе поле для установки позиции «По умолчанию»;

способы выравнивания текста относительно позиции табуляции; виды заполнителя, который будет отображен между текстами при переходе от одной позиции к другой; кнопки управления. Установите первую позицию табуляции со значением 8 см, выравнивание по центру, без заполнителя, как показано на рисунке 7.3. Не спешите нажимать кнопку «ОК». Для установки позиции табуляции в общий список нажмите «Установить».

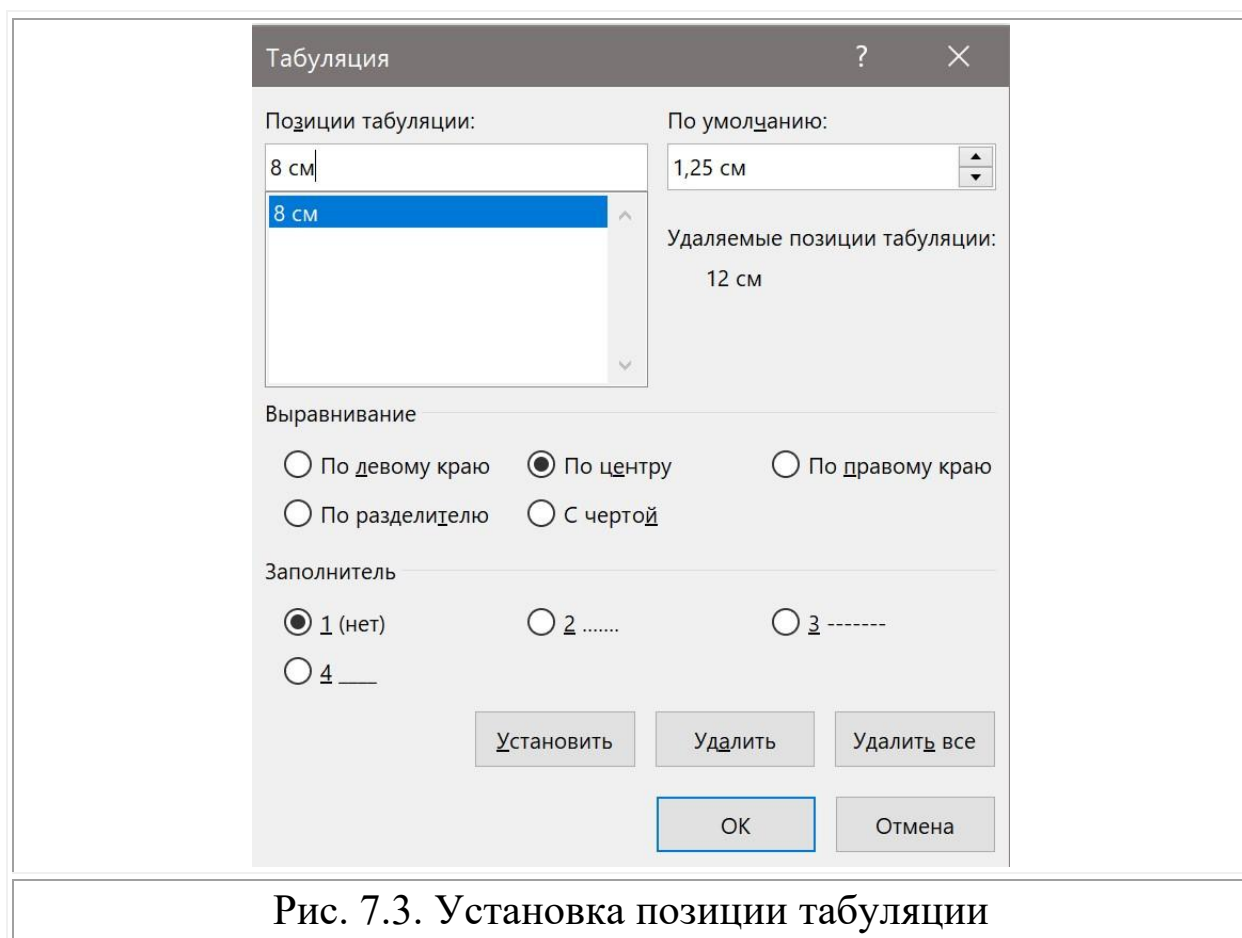


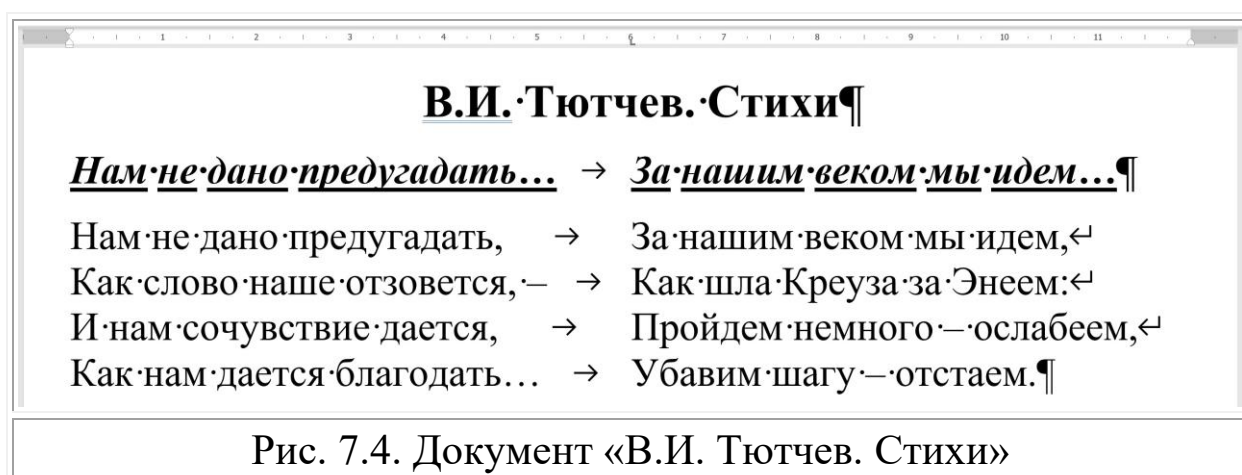
Рис. 7.3. Установка позиции табуляции

Кнопка управления «Установить» добавляет позицию табуляции в список. Так можно установить несколько позиций табуляции для одного или нескольких абзацев. Кнопка «Удалить» позволяет удалить выделенную в списке позицию табуляции, а кнопка «Удалить все» очищает весь список. Таким образом, в диалоговом окне «Табуляция» можно установить сразу все требуемые позиции табуляции, не закрывая его.

- 2.3) Установите вторую позицию табуляции со значением 12 см, выравнивание по правому краю, без заполнителя. Нажмите «Установить», а после «ОК». На горизонтальной линейке должны появиться две отметки, определенные установленными позициями табуляции.
- 3) Заполните второй абзац. Напечатайте слово «Название» и нажмите «Tab», напечатайте «В наличии» и нажмите «Tab», напечатайте «Цена, руб.» и нажмите «Enter». Как было сказано в начале раздела, новый абзац наследует все позиции табуляции текущего абзаца и, в данном случае, снова устанавливать позиции для третьего абзаца не требуется.
- 4) Заполните остальные абзацы (см. рис. 7.1). При этом в абзацах, где значение цены не указано, переходить на вторую позицию табуляции не обязательно.
- 5) В завершении задания отформатируйте второй абзац, сделав текст «Полужирным», сохраните документ и сравните результат работы с рисунком 7.1.

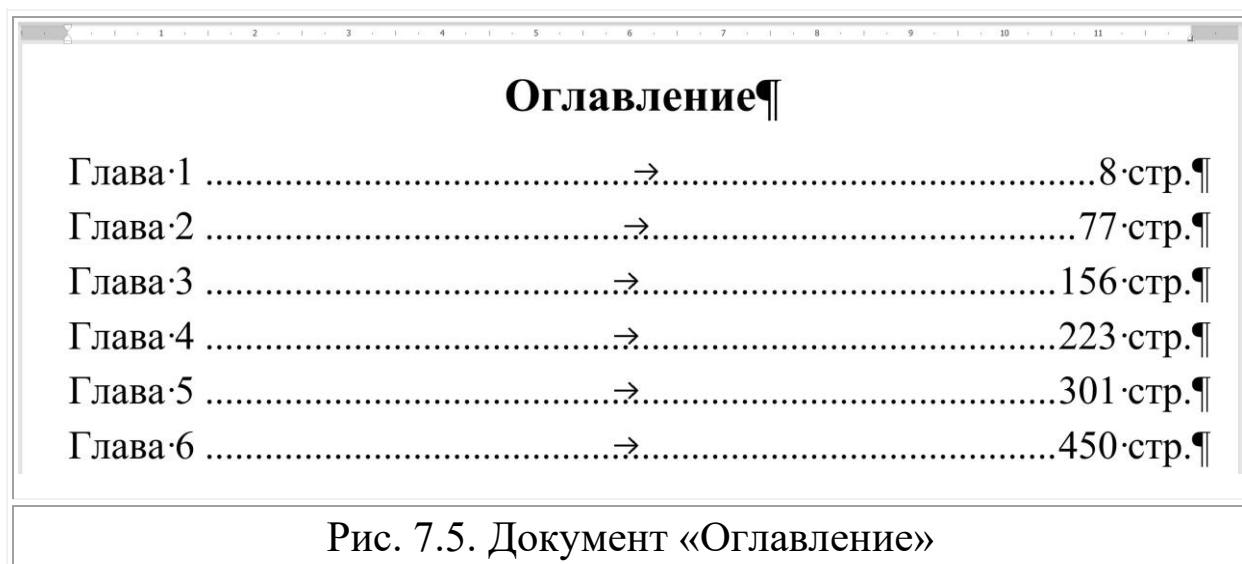
### Задание 7.2. Документ «В.И. Тютчев. Стихи»

Попробуйте самостоятельно создать документ (см. рис. 7.4), в двух вариантах: через табуляцию, через колонки (см. с. 38). Используйте разделы для размещения двух вариантов на одной странице. Обратите внимание, что в документе только одна позиция табуляции со значением 6 см. Задайте размеры бумаги и полей как в Задании 7.1.



### Задание 7.3. Документ «Оглавление»

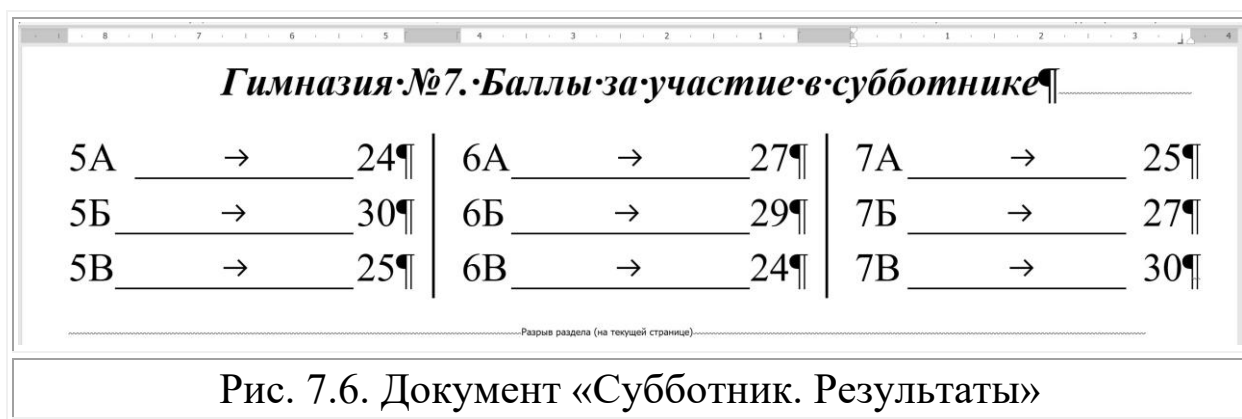
Создайте документ, как показано на рисунке 7.5. Примените «Заполнитель» в виде точек при установке позиции табуляции с выравниванием по правой границе. Значение позиции табуляции, в зависимости от размеров бумаги, определите самостоятельно.



Дополните документ еще одним абзацем «Глава 7». Вместо «Tab» нажимайте клавишу с символом точки для отступа до номера страницы. Сравните последние абзацы. Увеличьте у них размер шрифта.

### Задание 7.4. Компоновка колонок и табуляции в документе

Создайте документ «Субботник. Результаты», как показано на рис. 7.6. Выполните задание, применив знания по работе с колонками и табуляцией. Обратите внимание, что позиция табуляции ставится для абзаца внутри колонки по значениям на линейке.



## 8. ТАБЛИЦЫ. ФОРМУЛЫ И ФУНКЦИИ

Функционал MS Word позволяет работать не только с текстом в виде набора символов. В состав расширенных возможностей по работе с данными включены таблицы и формулы, благодаря которым в текстовом редакторе MS Word доступны некоторые функции табличного редактора MS Excel, входящего в состав пакета MS Office, в том числе функции математического счета.

Создание таблицы в MS Word возможно разными способами: на основе размерной сетки, вручную (функция «Вставить таблицу»), нарисовать вручную внешние и внутренние границы, преобразовать текст с разделителями в таблицу, вставить из MS Excel, использовать экспресс-таблицу на основе готовых шаблонов (см. рис. 8.1). Для создания таблицы используйте команду «Таблица» вкладки «Вставка».

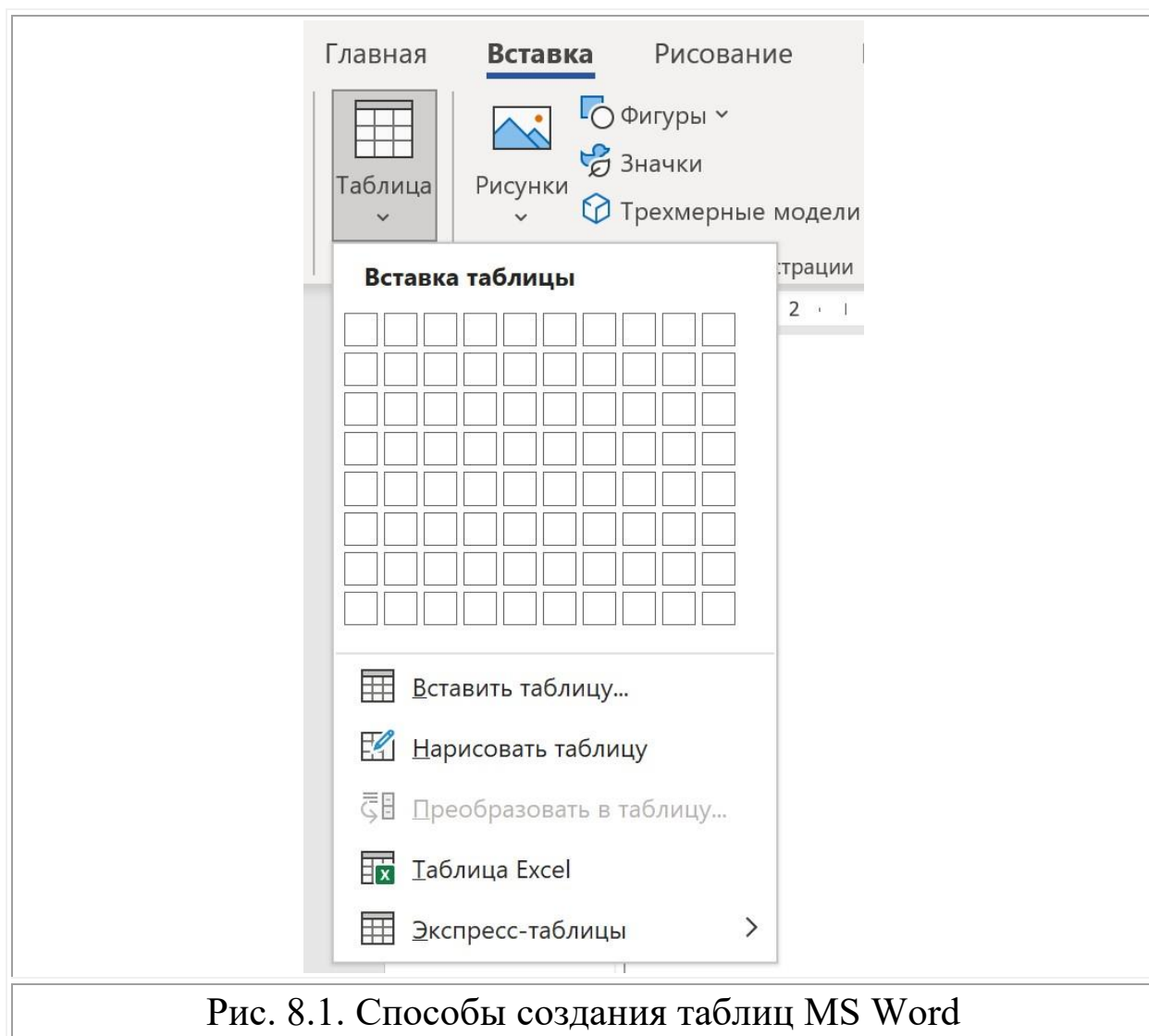


Рис. 8.1. Способы создания таблиц MS Word

Математические вычисления и логические сравнения можно выполнять в ячейках таблицы MS Word с помощью формул – команда «Макет/Работа с таблицами/Данные/Формула» (см. рис. 8.2).

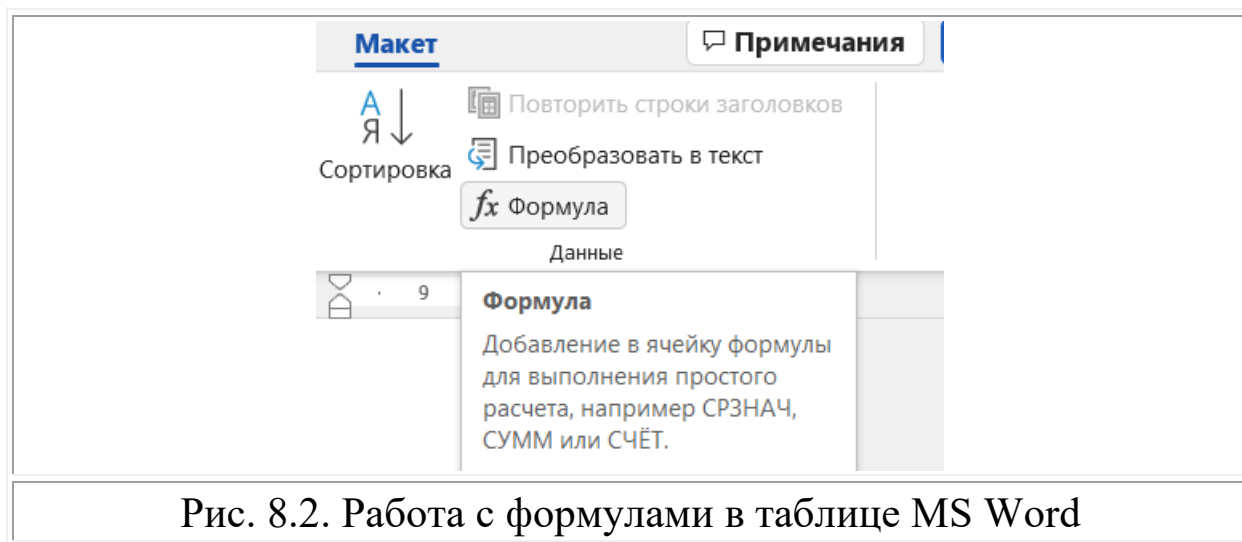


Рис. 8.2. Работа с формулами в таблице MS Word

В отличие от табличных редакторов, формулы в MS Word обновляются автоматически только в моменты вставки формулы и при открытии документа, содержащего таблицу с формулами. Результаты формул можно обновлять в процессе работы с документом вручную. Для этого нужно выделить одну или несколько формул и нажать клавишу «F9». Также можно применить функцию «Обновить поле» из контекстного меню выделенной формулы. Этими методами можно обновить все формулы таблицы, предварительно выделив ее.

Диалоговое окно «Формула» (см. рис. 8.3) содержит ряд готовых функций. Далее в заданиях будут рассмотрены некоторые из них.

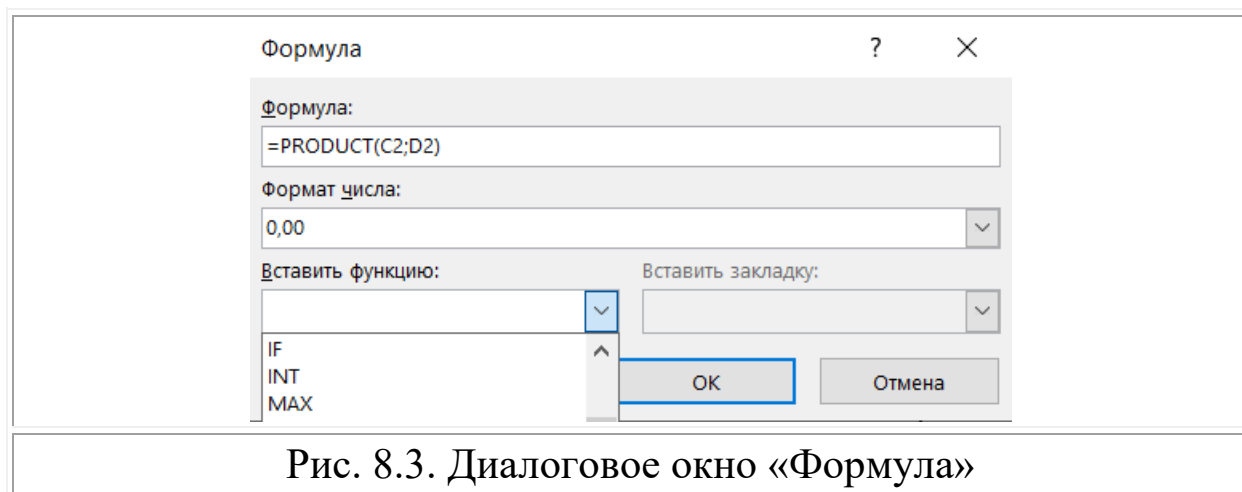


Рис. 8.3. Диалоговое окно «Формула»

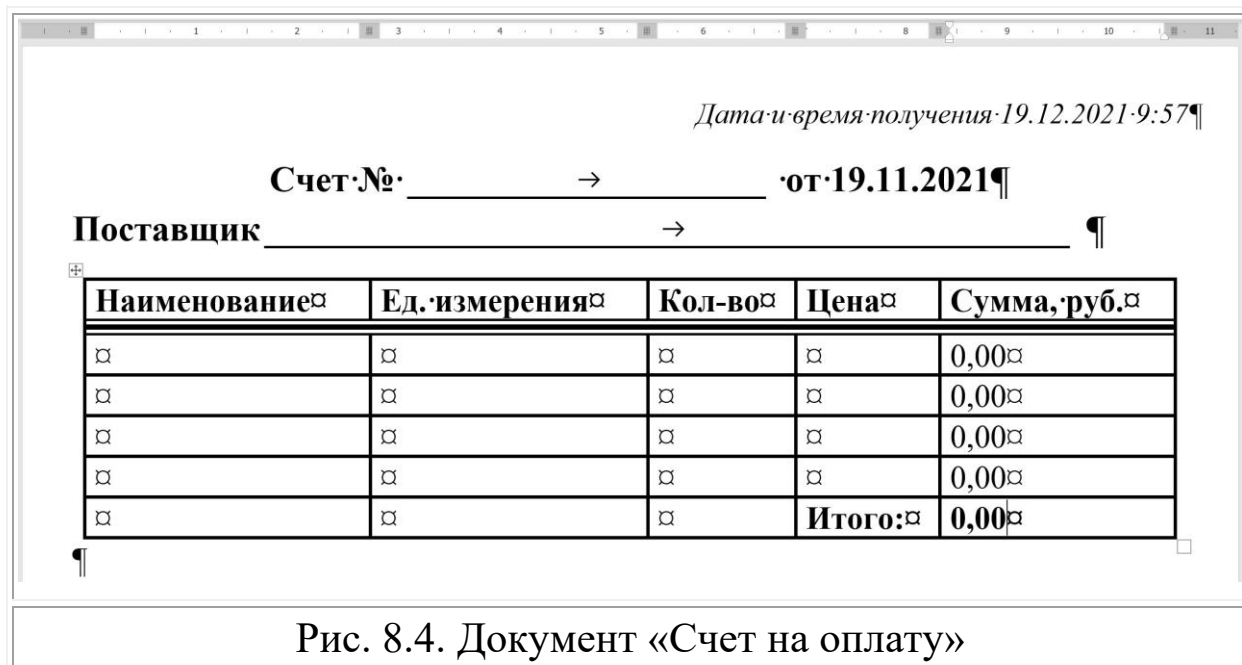


Полный перечень логических и математических функций, а также их детальное описание, даны на странице сайта компании «Microsoft» в разделе «Доступные функции...»<sup>9</sup>.

Стоит отметить, что в ранних версиях MS Word кроме табличных формул есть схожая по названию команда «Формулы», отвечающая за графическое представление математических данных. Например, текст формулы с интегралами и знаками дифференцирования. В последних версиях MS Word данная функция получила название «Уравнение» на панели «Символы» вкладки «Вставка». Тем не менее, в ряде случаев происходит путаница между требуемыми действиями вставки формулы для вычисления и написания текста математической формулы. Команда «Уравнение» и варианты символьного набора математических формул будут подробно рассмотрены в другом разделе пособия.

### Задание 8.1. Документ «Счет на оплату»

В качестве примера работы с таблицами и формулами создайте документ (см. рис. 8.4). Выполните следующие действия.



<sup>9</sup> Использование формул в таблице. URL: <https://support.microsoft.com/ru-ru/office/использование-формул-в-таблице-word-или-outlook-cbd0596e-ea8a-485e-a35d-b2cb2c4f3e27> (дата обращения: 10.12.2021)

1) Подготовьте документ:

- 1.1) создайте новый документ и сохраните его в своей папке под именем «Счет на оплату»;
- 1.2) установите: размер бумаги 12 см шириной и 10 см высотой, все поля равными 0,5 см, без переплета;
- 1.3) наберите текст первых трех абзацев документа и отформатируйте их в соответствии с рисунком 8.4. Используйте табуляцию с заполнителем;
- 1.4) сотрите в первом абзаце дату и время. Примените вставку поля с автоматически обновляемыми датой и временем. Выполните команду «Вставка/Текст (Поле)», в списке категорий выберите «Дата и время» и соответствующий формат. Теперь при открытии документа всегда будут отображены текущие дата и время.

2) Добавьте новый абзац. Вставьте в него таблицу из шести строк и пяти колонок. Для этого:

- 2.1) выполните команду «Вставка/Таблица/Вставить таблицу...»;
- 2.2) в диалоговом окне «Вставка таблицы» установите значения: число столбцов – 5, число строк – 6, ширина столбца – фиксированная, «Авто» (см. рис. 8.5).

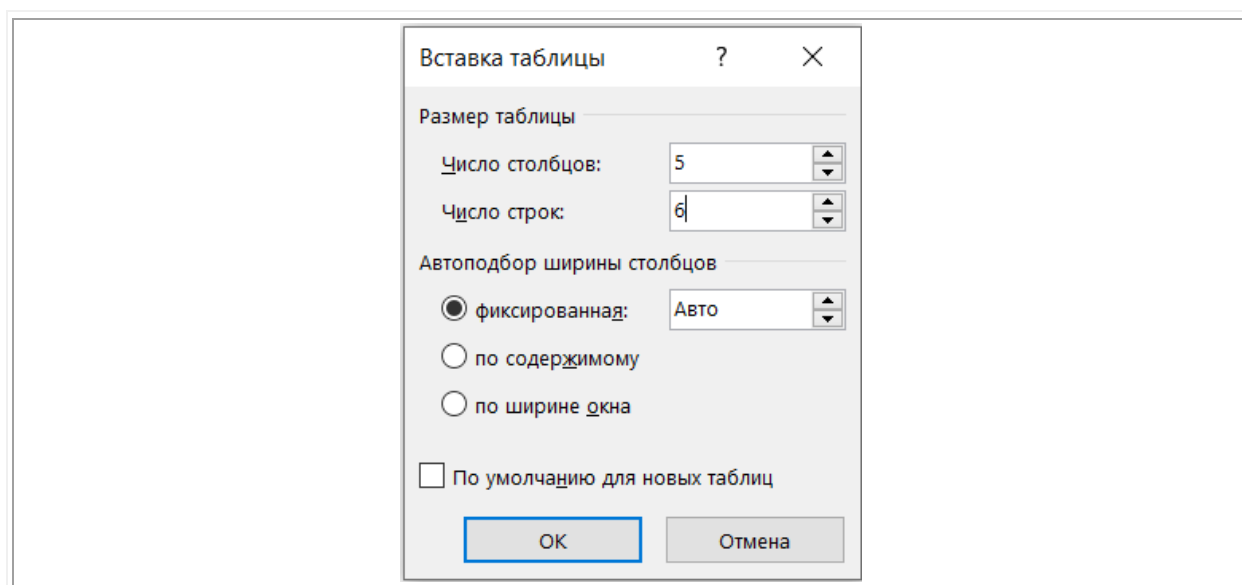


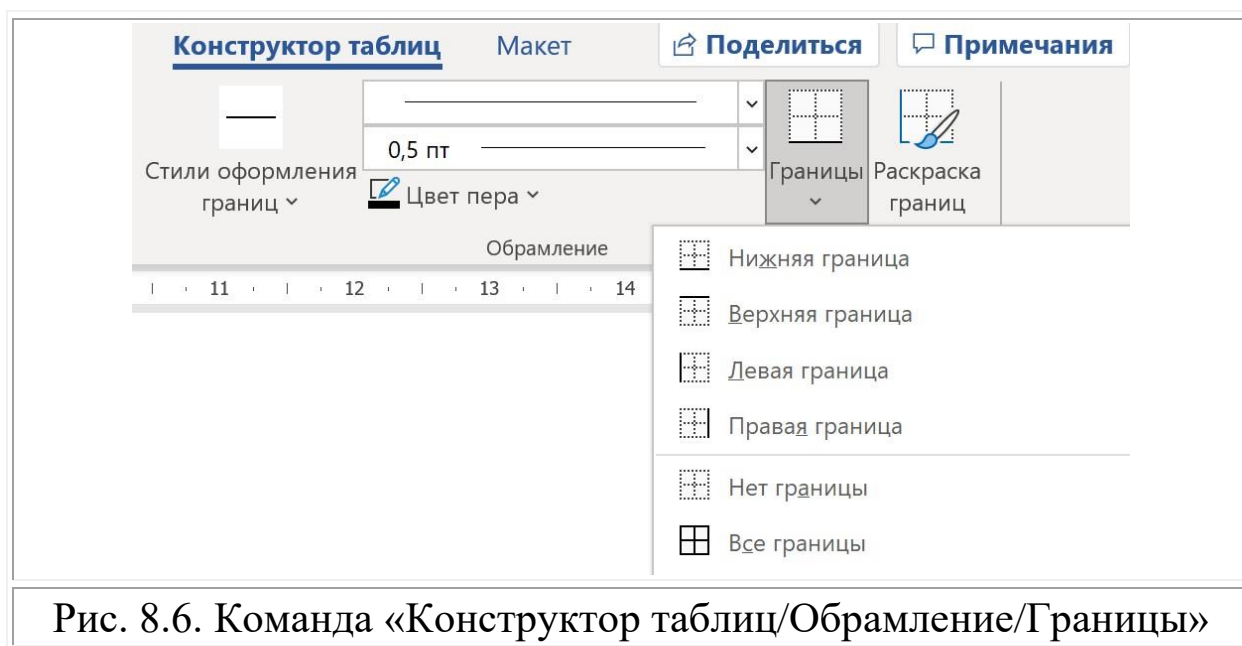
Рис. 8.5. Диалоговое окно «Вставка таблицы»

3) Настройте отображение линий сетки таблицы:

3.1) выполните команду «Конструктор таблиц/Обрамление/Границы/Все границы» (см. рис. 8.6);

3.2) выделите таблицу и выберите команду «Границы» в контекстном меню. Установите толщину линии ячеек таблицы 1пт., цвет линий – черный;

3.3) выделите ячейки первой строки таблицы и настройте нижнюю границу этих ячеек, применив другой тип линий. Толщину линий оставьте 1пт. Рассмотрите несколько вариантов и оставьте один из понравившихся.



4) Каждая ячейка таблицы в MS Word однозначно определяется двумя индексами: – номер столбца и номер строки. Номер столбца маркируется прописными буквами латинского алфавита в порядке возрастания от буквы «А». В текущей таблице пять столбцов с индексами «А, В, С, D, Е». Строки маркируются числами. В текущей таблице шесть строк с индексами «1, 2, 3, 4, 5, 6». Например, левая верхняя ячейка имеет двойной индекс «А1». В дальнейшем указания на ячейки будут в индексном виде. Выделите ячейки от «А1» до «Е1» и установите шрифт «Полужирный». Наберите текст в этих ячейках как на рисунке 8.4.

- 5) Наберите текст «Итого:» в ячейке «D6».
- 6) Вставьте в ячейку «E2» формулу произведения количества товара на его цену. Для этого:
  - 6.1) установите курсор в ячейку «E2» и выполните команду «Макет/Данные/Формула»;
  - 6.2) в диалоговом окне «Формула» введите значения полей: «=PRODUCT(C2;D2)», формат числа «0,00» (см. рис. 8.7). Стоит отметить, что при указании последовательности отдельных ячеек между ними ставится точка с запятой. Например: «(A2;C4;E3)» Если требуется указать диапазон ячеек, – двоеточие. Например, вся первая строка таблицы – «(A1:E1)»;

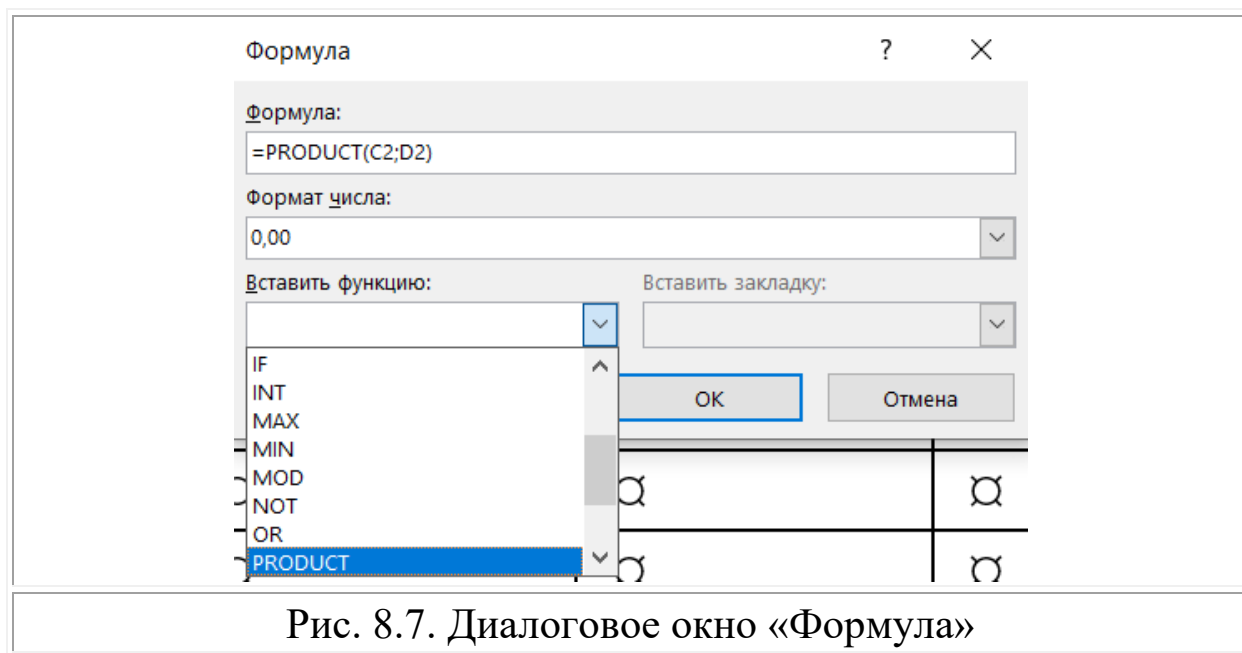


Рис. 8.7. Диалоговое окно «Формула»

- 6.3) введите в ячейки «E3», «E4», «E5» формулы произведений соответствующих ячеек таблицы;
- 6.4) введите в ячейку «E6» формулу суммы четырех ячеек от «E2» до «E5» – «=SUM(E2:E5)». Так же можете применить формулу «=SUM(ABOVE)» (см. «Доступные функции...», с. 51).
- 7) Сравните результат с рисунком 8.4 и сохраните документ.
- 8) Поставьте произвольные числа во все ячейки из диапазона «C2:D5» и обновите формулы (см. с. 50).

## Задание 8.2. Документ «Таблица умножения»

Создайте документ MS Word с таблицей умножения от одного до пяти. Размер бумаги, значения полей, формат текста документа задайте произвольно. Оформление таблицы постарайтесь выполнить так, как показано на рисунке 8.8.

Таблица умножения	1	2	3	4	5
1	1	2	3	4	5
2	2	4	6	8	10
3	3	6	9	12	15
4	4	8	12	16	20
5	5	10	15	20	25

Рис. 8.8. Документ «Таблица умножения»

Во всех ячейках диапазона «B2:F6» вставьте формулы произведения чисел первой строки и первого столбца, соответствующих текущей ячейке. Для удобства ввода, копируйте формулу из предыдущей ячейки и меняйте значения индексов ячеек в формуле через функцию контекстного меню «Коды/Значения полей» (см. рис. 8.9).

Таблица умножения	1	2	3	4	5
1	1	2	3		
2	2	4	=PRODUCT(D1:A3)*# "0"		
3	3	6			

Рис. 8.9. Значение поля формулы в ячейке таблицы

### Задание 8.3. Документ «Статистика»

Создайте документ с таблицей статистики забитых голов и переданных пасов игроков футбольных команд (см. рис. 8.10). В последнем столбце таблицы вставьте формулы. Оформление таблицы сделайте с применением понравившегося макета экспресс-таблицы (см. с. 49).

Статистика игроков футбольных команд 2020/2021 (Гол+пас)					
Игрок	Команда	Игры	Голы	Пасы	Г+П
1. Думбия Сейду	ЦСКА	37	27	10	37
2. Кержаков Александр	Зенит	29	21	7	28
3. Воронин Андрей	Динамо	35	11	12	23
4. Траоре Ласина	Кубань	34	15	4	19
5. Кураньи Кевин	Динамо	36	11	8	19

Рис. 8.10. Документ «Статистика»

### Задание 8.4. Документ «Расходы»

Создайте документ «Расходы» (см. рис. 8.11). Введите произвольные данные в ячейки из диапазона «B4:F5». В ячейках последней колонки «Итого» вставьте формулы «=SUM(LEFT)» и настройте денежный формат. Оформление таблицы сделайте с применением понравившегося макета экспресс-таблицы. Объединение нескольких выделенных ячеек в одну выполните командой «Объединить ячейки» на панели инструментов или из контекстного меню.

День недели	РАСХОДЫ					Итого
	Питание		Транспорт	Развлечение	Прочее	
	Еда	Напитки				
Будний	200	50	200	100	30	580,00 р.
Выходной	250	100	0	500	200	1050,00 р.

Рис. 8.11. Документ «Расходы»



## 9. ГРАФИКА. ИЗОБРАЖЕНИЯ И ОБЪЕКТЫ-РИСУНКИ

К основным типам графики, которые можно использовать в документах Word, относятся изображения и картинки, объекты-рисунки, диаграммы, графические объекты SmartArt. Рисунками называются объекты-рисунки или их группы.

Объекты-рисунки включают в себя фигуры, блок-схемы, кривые и прямые линии, а также объекты WordArt. Эти объекты являются частью документа Word. Можно изменять цвета, узоры, границы и другие эффекты этих объектов<sup>10</sup>.

Для добавления в документ элементов графики используйте команды, которые расположены в группах «Иллюстрации» и «Текст» на панели вкладки «Вставка» (см. рис. 9.1).

Интерфейс MS Word 2021 автоматически адаптируется под настройки экрана и размеры окна. Также состав групп может незначительно различаться в зависимости от типа установки и версии сборки MS Word 2021. По этим причинам расположение и отображение элементов панелей на рабочем компьютере может отличаться от вида, представленного на рисунке 9.1.



Далее в этом разделе будут рассмотрены задания по работе с изображениями, фигурами, линиями, а также элементами группы «Текст»: объектами WordArt и текстовыми полями (надписями). Другие типы графики будут применены в заданиях следующего раздела.

<sup>10</sup> Добавление рисунка в документ. URL: <https://support.microsoft.com/ru-ru/office/добавление-рисунка-в-документ-348a8390-c32e-43d0-942c-b20ad11dea6f> (дата обращения: 10.12.2021)



## Задание 9.1. Документ «Визитная карточка»

Создайте документ «Визитная карточка» с добавлением изображения из сети Интернет<sup>11</sup>. Макет визитной карточки представлен на рисунке 9.2. Для этого выполните следующие действия.

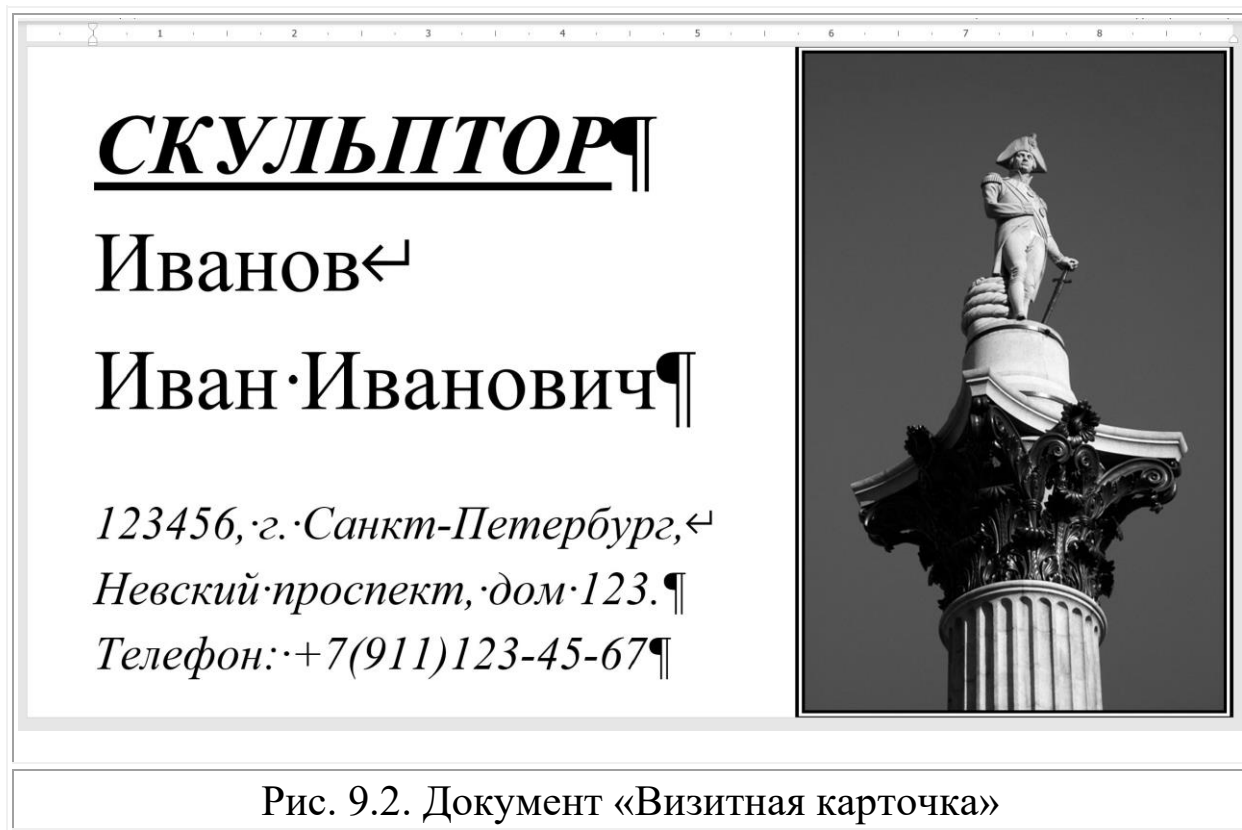


Рис. 9.2. Документ «Визитная карточка»

- 1) Создайте новый документ и сохраните его в своей папке под именем «Визитная карточка».
- 2) Установите параметры страницы следующим образом:
  - 2.1) размер бумаги 9 см по ширине и 5 см по высоте;
  - 2.2) все поля 0 см, без переплета.
- 3) Наберите текст четырех абзацев документа. Обратите внимание на непечатаемые символы переноса на новую строку и конца абзаца. Текст в абзацах можно менять, придерживаясь смыслового значения.

<sup>11</sup> Изображение из Интернета. Фотографии архитектуры. Лицензия Creative Commons CC0 1.0 Universal (CC0 1.0), общественное достояние. URL: <https://www.freestockimages.ru/architecture?pgid=ivwn77kz-02b5dc90-f593-483f-b2f8-1ba66970d443> (дата обращения: 10.12.2021)

- 4) Отформатируйте текст в соответствии с макетом. Для этого:
- 4.1) добавьте для всех абзацев отступ слева 0,5 см, выравнивание по левому краю, шрифт «Times New Roman», межстрочный интервал с множителем 1,2;
  - 4.2) установите у первого абзаца отступ сверху 10пт., размер шрифта 18, полужирный курсив с подчеркиванием;
  - 4.3) установите у второго абзаца отступ снизу 10пт., размер шрифта 16, или 18;
  - 4.4) установите у текста двух последних абзацев размер шрифта 10, начертанием «Курсив».
- 5) Вставьте в документ рисунок из Интернета и настройте параметры изображения следующим образом:
- 5.1) выполните команду «Вставка/Иллюстрации/Рисунки/Стоковые изображения» (см. рис. 9.3) и вставьте в документ одно изображение на выбор;

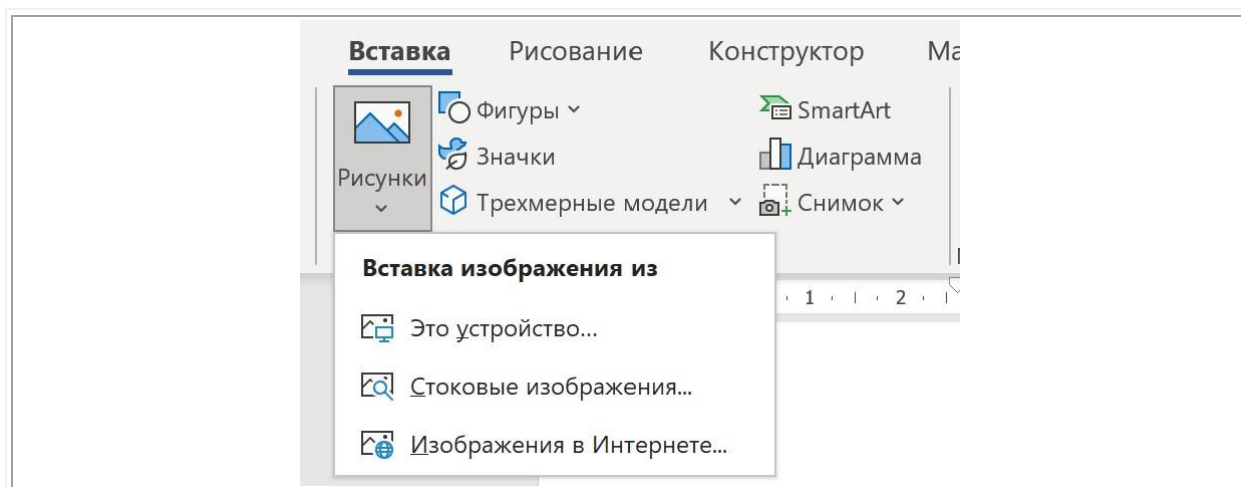


Рис. 9.3. Вставка изображения из Интернета

- 5.2) в группе «Изменение» вкладки «Формат рисунка» (см. рис.9.4) выполните команду «Цвет/Насыщенность 0%»;

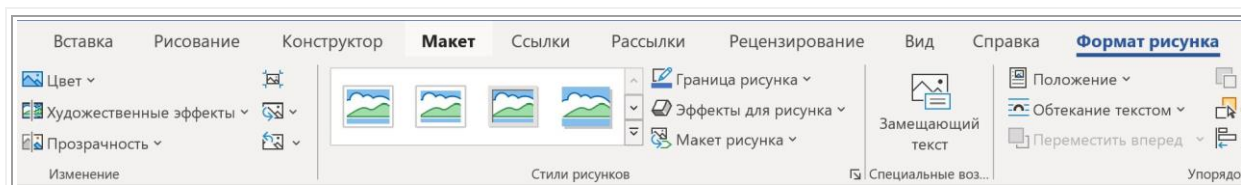


Рис. 9.4. Вкладка «Формат рисунка»

5.3) настройте линии границ, обрезку и размеры на вкладке «Формат рисунка» или в одноименной панели (диалоговом окне, см. рис. 9.4). Установите положение «Посередине справа», обтекание текста «Квадрат» или «По контуру», высоту изображения чуть меньше размера бумаги, например, 4,8 см, а ширину не более 3,5 см.

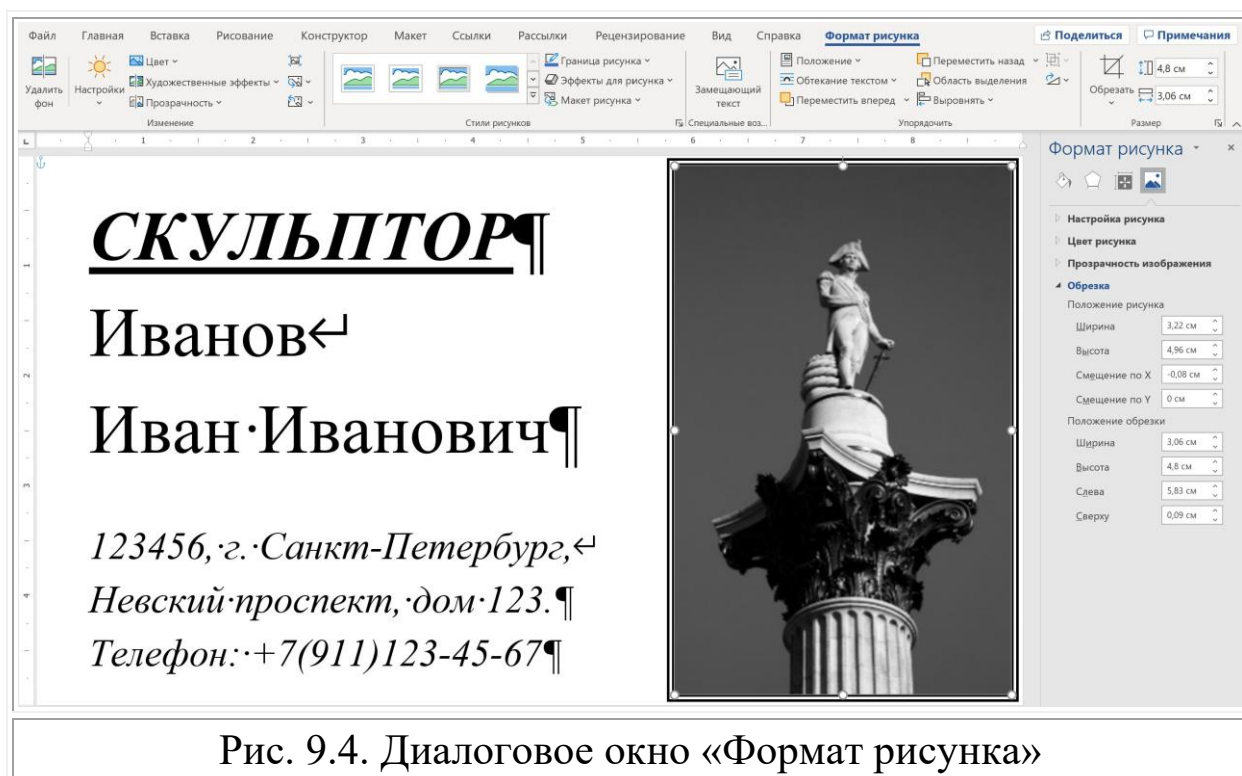


Рис. 9.4. Диалоговое окно «Формат рисунка»

б) Поэкспериментируйте с настройками изображения:

6.1) примените разные «Эффекты для рисунка». Используйте команду в группе «Стили рисунков» вкладки «Формат рисунка»;

6.2) сделайте изображение полупрозрачным и разместите за текстом в виде подложки. Используйте команду «Прозрачность» в группе «Изменение» и «Обтекание текстом» в группе «Упорядочить»;

6.3) примените разные «Художественные эффекты» в группе «Изменение».

7) Сохраните документ и сравните результат работы с изображением на рисунке 9.2.

В Word можно работать как с объектами растровой графики – изображениями, так и с векторной графикой – фигурами. Команда для вставки готовых фигур «Вставка/Иллюстрации/Фигуры» (см. рис. 9.5).

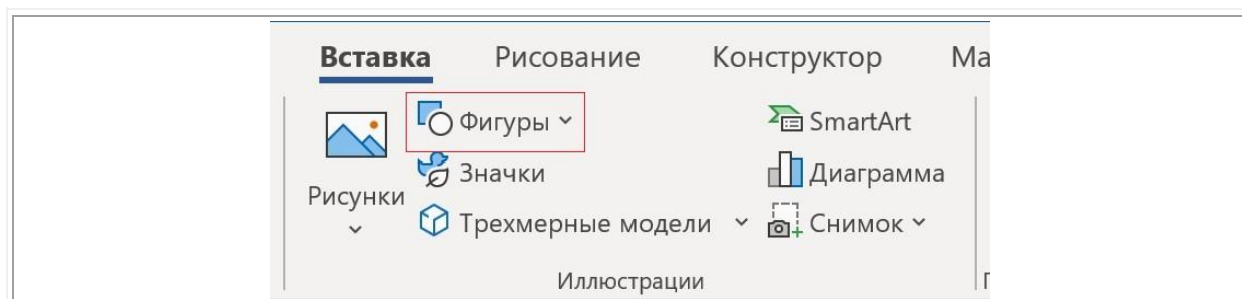


Рис. 9.5. Команда «Фигуры»

В документы можно добавлять различные геометрические фигуры: прямоугольники, круги, стрелки, элементы блок-схем, ленты. Для вставки фигуры в документ выберите нужную из представленного перечня фигур, далее щелкните в нужном месте документа и растяните фигуру указателем, чтобы нарисовать ее.

После вставки фигуры можно добавить к ней текст, маркеры или нумерацию, изменить заливку и контур, а также можно применить другие эффекты, доступные на вкладке «Формат фигуры»<sup>12</sup>. Вкладка и панель «Формат фигуры» (рис. 9.6) доступны при выделении элемента.

Стоит отметить, что набор фигур пополняется в зависимости от версии выпуска MS Word. Для пополнения коллекции фигур выполните обновление MS Office.

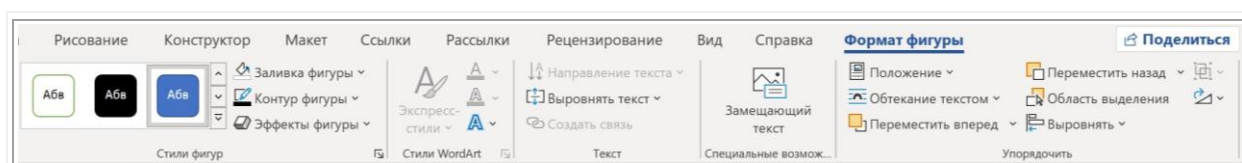


Рис. 9.6. Вкладка «Формат фигуры»

Объекты векторной графики имеют множество параметров для настройки отображения. Некоторые из них будут подробно рассмотрены в следующих заданиях.

<sup>12</sup> Добавление фигур. URL: <https://support.microsoft.com/ru-ru/topic/добавление-фигур-0e492bb4-3f91-43b5-803f-dd0998e0eb89> (дата обращения: 10.12.2021)

## Задание 9.2. Документ «Обложка»

Создайте документ «Обложка», как показано на рисунке 9.5. Для этого выполните следующие действия.



Рис. 9.5. Документ «Обложка»

- 1) Создайте и сохраните новый документ с именем «Обложка».
- 2) Установите параметры страницы следующим образом:
  - 2.1) размер бумаги 8 см по ширине и 12 см по высоте;
  - 2.2) все поля 0 см, без переплета.
- 3) Добавьте фигуру «Багетная рамка» из перечня основных фигур. Настройте ее вид. Для этого выделите фигуру и перейдите к командам вкладки «Формат фигуры». Выполните следующие действия:

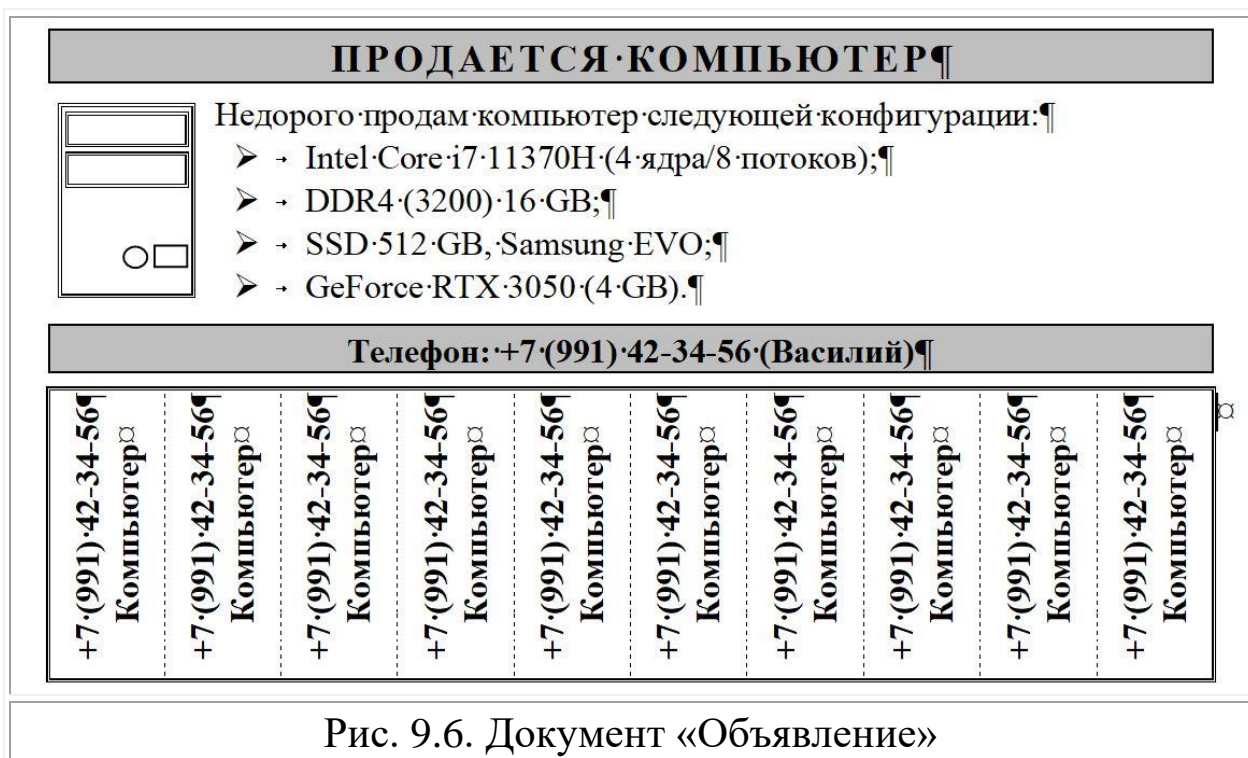
- 3.1) в группе «Упорядочить» задайте «Обтекание текстом/Квадрат(По контуру)», «Положение/В центре»;
- 3.2) установите размеры фигуры чуть меньше размера бумаги в группе «Размер»;
- 3.3) в группе «Стили фигур» задайте «Контур фигуры» черного цвета, «Эффекты фигуры» – тень внутри справа внизу;
- 3.4) выделите фигуру и в контекстном меню задайте отображение «На задний план». Таким образом все элементы на странице будут отображены поверх этой фигуры.
- 4) Добавьте текст и настройте его вид внутри фигуры:
  - 4.1) дважды кликните фигуру и введите текст двух абзацев: Учебное пособие, Алгебра и геометрия. Отформатируйте текст в соответствии с рисунком 9.5;
  - 4.2) вызовите контекстное меню для фигуры и выберите «Формат фигуры». В открывшейся боковой панели на вкладке «Параметры фигуры» в разделе «Макет и свойства» задайте выравнивание «По верхнему краю» и установите поля размером менее сантиметра. Поля позволяют задать область с текстом внутри фигуры, чтобы границы фигуры не пересекались с буквами;
  - 4.3) перейдите на вкладку «Параметры текста» боковой панели «Параметры фигуры». Поэкспериментируйте с настройками текста.
- 5) Добавьте несколько новых фигур из наборов «Основные фигуры» и «Фигуры для уравнений». Настройте их, задав различные эффекты в группе «Стили фигур».
- 6) Добавьте две фигурные стрелки «Пятиугольник» из набора «Фигурные стрелки». Добавьте к первой фигурной стрелке текст «ИВАНОВ И.И.», а ко второй – «Казань, 2021». Настройте положение, заливку, контур и эффекты этих фигур как показано на рисунке 9.5.
- 7) Сохраните документ.

Накопленные Вами знания из предыдущих разделов позволяют повысить уровень сложности заданий. Начиная с этого момента некоторые задания будут содержать рекомендации к их выполнению с указанием команд из перечня дополнительного функционала.

Выполните следующее задание с учетом данных рекомендаций.

### Задание 9.3. Документ «Объявление»

Создайте документ, как показано на рисунке 9.6.



Рекомендации.

- 1) Создайте два стиля: «Выделенный текст» с настройками заливки и рамки абзаца, «Текст объявления» с настройкой маркированного списка.
- 2) Используйте команды из восьмого раздела (см. с. 49) при настройке таблицы с текстом. Задайте направление текста в ячейках таблицы, используя команду «Направление текста» группы «Выравнивание» вкладки «Макет». Предварительно выделите все ячейки таблицы.
- 3) Создайте «Изображение компьютера» из фигур и сгруппируйте их. Для этого выделите фигуры следующим образом:





На экране появился объект WordArt. При выделении объекта в ленте появится одноименная вкладка с группами: «Текст», «Стили WordArt», «Эффекты тени», «Объем», «Упорядочение» (см. рис. 9.8), а также «Размер».



#### Задание 9.4. Объекты WordArt

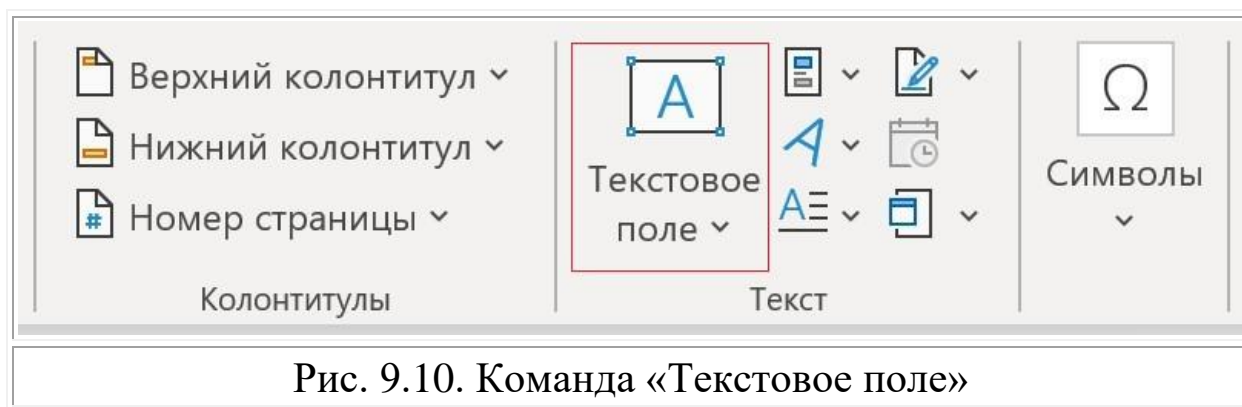
Скопируйте созданный объект WordArt и дважды вставьте его после оригинала. Используя команды вкладки «WordArt» настройте каждый из трех объектов, как показано на рисунке 9.9.



- 1) Выделите первый объект. В группе «Текст» выполните команду «Изменить текст». Разбейте текст на три строки, используя команду переноса на новую строку, либо на три абзаца. Размер шрифта 28пт., Arial Black, полужирный.
- 2) В группе «Стили WordArt» примените соответствующие команды: «Стиль WordArt 1», заливка фигуры «Серый 50%», контур фигуры «Черный» толщиной 0,75мм.
- 3) Выделите второй объект WordArt и отформатируйте его текст, как указано в пункте 1. Установите «Стиль WordArt 1».

- 4) Установите заливку фигуры «Узор...», штриховка серого цвета 30% на белом фоне, а контур фигуры как для первого объекта – «Черный» толщиной 0,75мм.
- 5) Примените эффекты. Установите:
  - 5.1) значение «Выпуклый вверх» в перечне команд списка «Изменить фигуру» группы «Стили WordArt»;
  - 5.2) значение «Тень: стиль 2» в перечне команд списка «Эффекты тени» одноименной группы. Настройте положение тени по собственному желанию используя стрелочки тени в этой же группе команд.
- 6) Выделите третий объект WordArt и отформатируйте его текст, как указано в пункте 1.
- 7) Установите градиентную заливку фигуры серым цветом. Тип градиента определите самостоятельно.
- 8) Примените эффекты. Установите:
  - 8.1) значение «Мостик вниз» в перечне команд списка «Изменить фигуру» группы «Стили WordArt»;
  - 8.2) объемный вид, выбрав «Объем: стиль 13» из списка «Объем в перспективе» группы «Объем». Настройте поворот фигуры используя команды этой группы.
- 9) Сохраните документ.

Среди команд группы «Текст» вкладки «Вставка» отдельно выделена команда «Текстовое поле» со списком предустановленных шаблонов надписей (см. рис. 9.10).





## Рекомендации.

- 1) Установите параметры страницы следующим образом:
  - 1.1) размер бумаги 21 см по ширине и 10 см по высоте;
  - 1.2) все поля 0 см, без переплета.
- 2) Добавьте на страницу документа два текстовых поля из перечня встроенных шаблонов: «Боковая панель «Аспект» (слева)» и «Остин – цитата».
- 3) Тексты для надписей скопируйте со страницы сайта «Википедия Свободная энциклопедия»<sup>13</sup>.
- 4) Формат и положение надписей задайте согласно расположению на рисунке 9.12.
- 5) Добавьте объект WordArt с текстом из трех абзацев «НАНО-ТЕХНОЛОГИИ» «ШАГ В» «БУДУЩЕЕ». Установите для него равные высоту и ширину. Примените к объекту функцию «Формат фигуры/Текстовые эффекты/Преобразовать/Траектория движения/Кнопка». Также примените функцию «Эффект фигуры/Отражение».

## 10. ГРАФИКА. 3D МОДЕЛИ, SMARTART И ДИАГРАММЫ

Отличительной особенностью текстового редактора MS Word является возможность использовать в документах не только статичные изображения, но и интерактивные и даже динамичные 3D модели.

Создайте новый документ. Выполните команду «Вставка/Иллюстрации/Трехмерные модели/Стоковые 3D модели» (см. рис. 10.1).

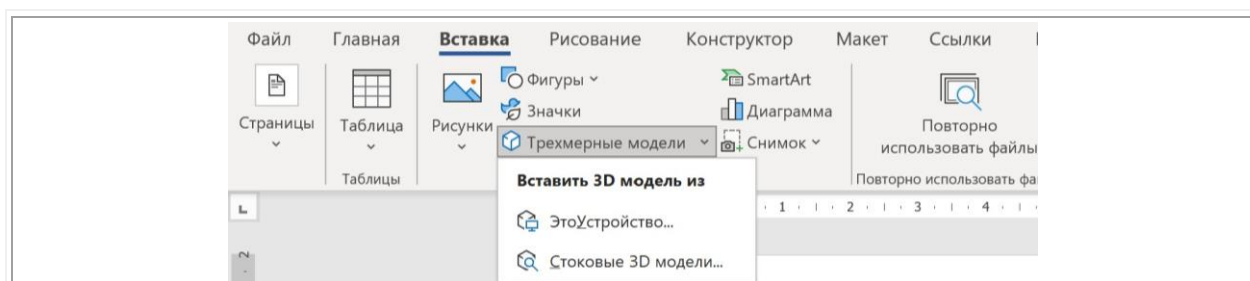


Рис. 10.1. Команда «/Трехмерные модели/Стоковые 3D модели»

<sup>13</sup> Нанотехнологии. Материал из Википедии – свободной энциклопедии. URL: <https://ru.wikipedia.org/wiki/Нанотехнология> (дата обращения: 10.12.2021)



В установочной версии MS Word нет загружаемых на устройство 3D моделей. Они довольно ресурсоемки и в основном загружаются из сети Интернет. Воспользуйтесь стоковыми моделями, доступными в диалоговом окне «Трехмерные модели в Интернете». Выберите папку с моделями «Продукты корпорации Майкрософт». Среди моделей найдите моноблок и вставьте его в документ (см. рис. 10.2).

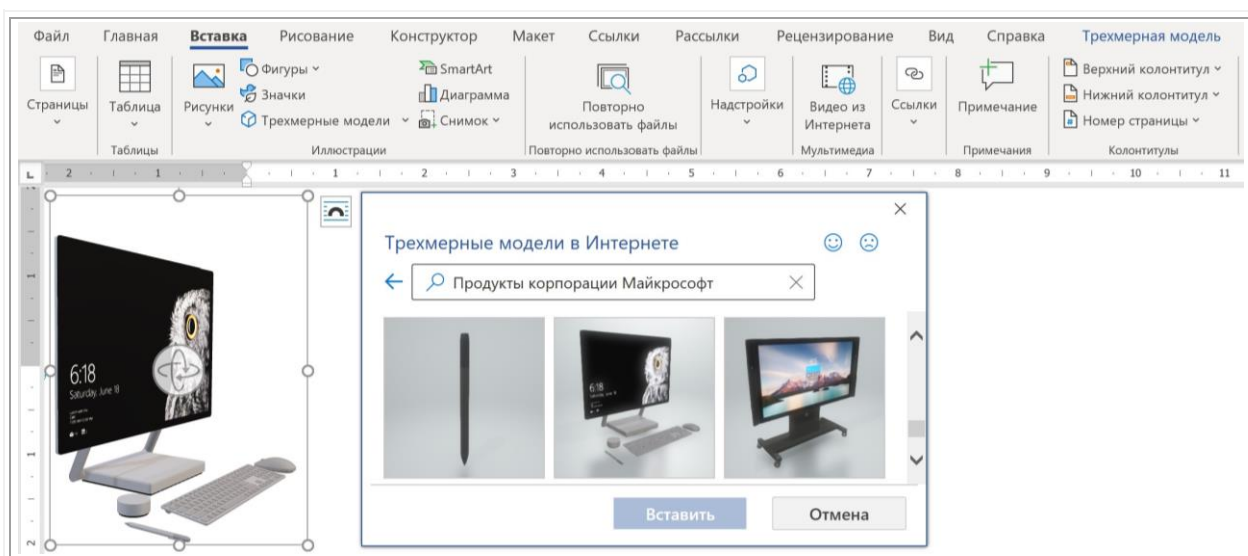


Рис. 10.2. Стоковая 3D модель моноблока

При создании 3D модели на ленте появляется вкладка «Трехмерная модель» (см. рис. 10.3), в группах которой расположены команды для работы. Можно менять параметры модели и на боковой панели, открыв пиктограмму соответствующей группы (см. с. 8). Нажмите на пиктограмму «Представление трехмерных моделей».

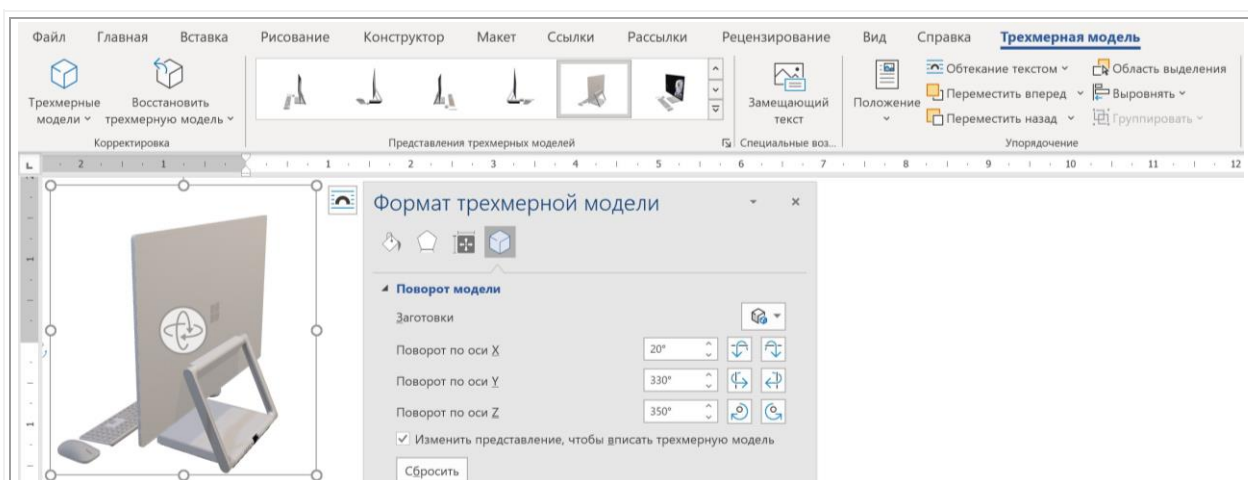


Рис. 10.3. Вкладка «Трехмерная модель»

Еще одной интересной категорией объектов MS Word являются графические элементы SmartArt. Часто эти элементы являются группой из фигур, поэтому их называют макеты или объекты SmartArt.

В том же документе с 3D моделью вставьте разрыв страницы и выполните команду «Вставка/Иллюстрации/SmartArt» (см. рис. 10.4).

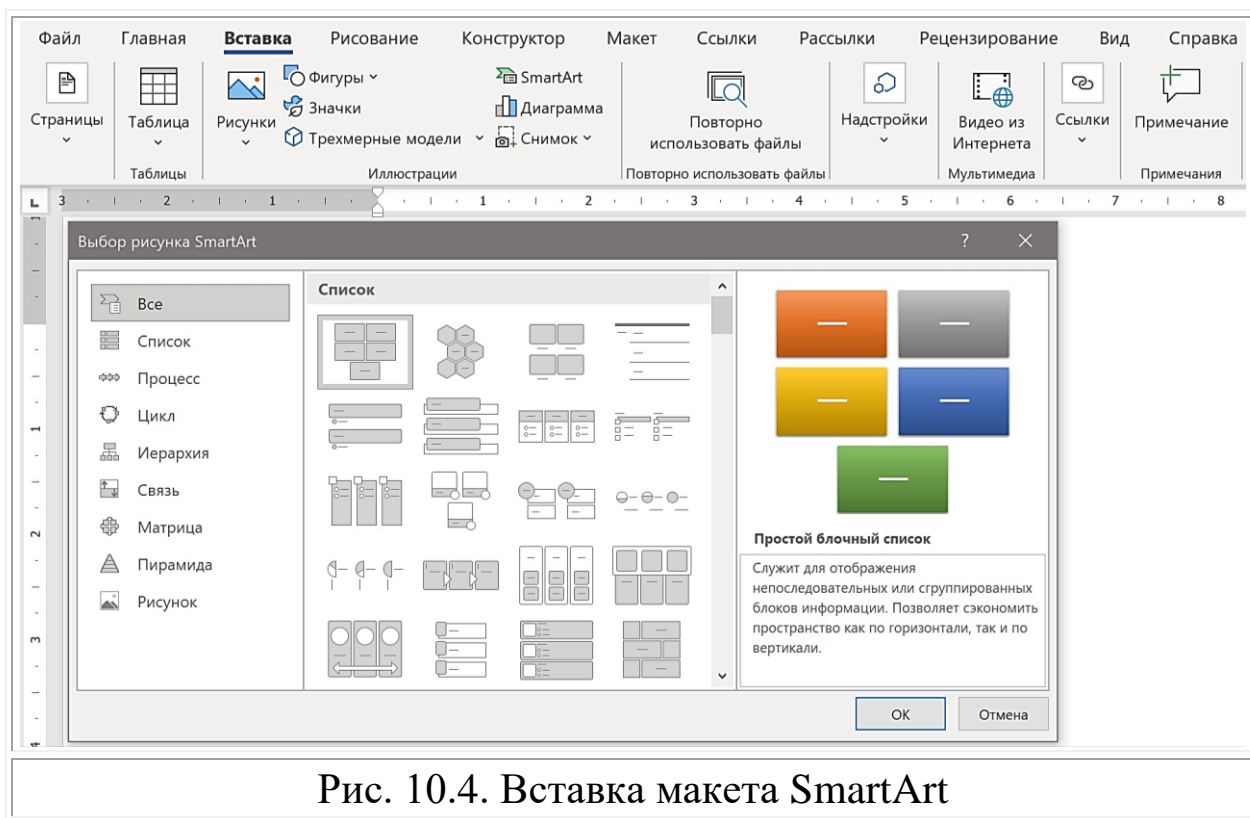


Рис. 10.4. Вставка макета SmartArt

Каждый макет SmartArt по-разному отображает содержимое и улучшает посыл, который вы хотите донести. Некоторые макеты просто добавляют визуальную законченность маркированному списку, а другие макеты (например, организационные диаграммы и диаграммы Венна) разработаны для отображения определенных видов сведений<sup>14</sup>.

В диалоговом окне «Выбор рисунка SmartArt», помимо групп с макетами, есть область с отображением шаблона макета и справочной информацией. Например, на рисунке 10.4 справа дано описание простого блочного списка с графическим отображением фигур макета.

<sup>14</sup> Выбор графического элемента SmartArt. URL: <https://support.microsoft.com/ru-ru/office/выбор-графического-элемента-smartart-e9a7a134-f8a5-4251-aba2-93f96b88644d> (дата обращения: 10.12.2021)



Вставляйте в документы элементы SmartArt, чтобы быстро и легко создавать наглядное представление текстовых данных<sup>15</sup>.

### Задание 10.1. Документ «Структура компании»

Создайте документ с графическим отображением структуры компании, как показано на рисунке 8.4. Выполните следующие действия.

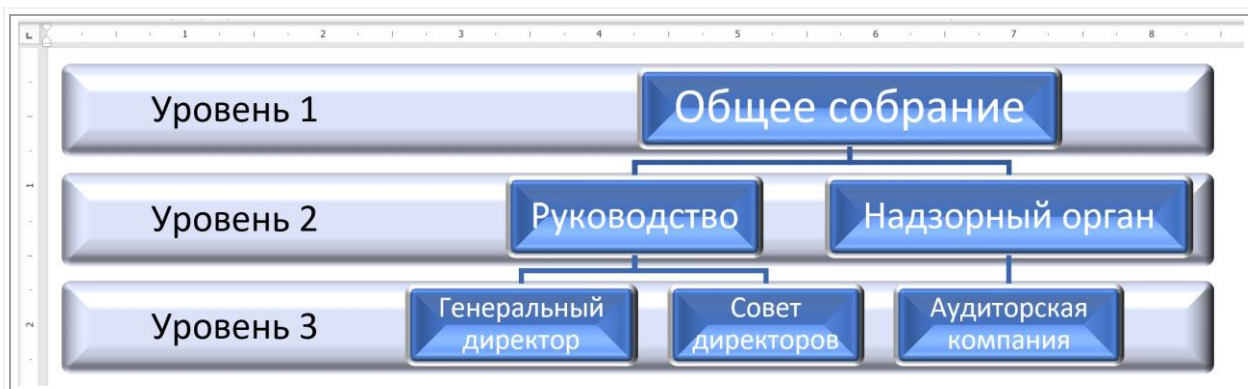


Рис. 10.5. Документ «Структура компании»

- 1) Создайте новый документ с именем «Структура компании».
- 2) Установите в документе все поля 0 см, без переплета.
- 3) Добавьте графический элемент SmartArt из группы «Иерархия» макет «Иерархия с подписями». Настройте вид макета на вкладке «Конструктор SmartArt» (см. рис. 10.6).

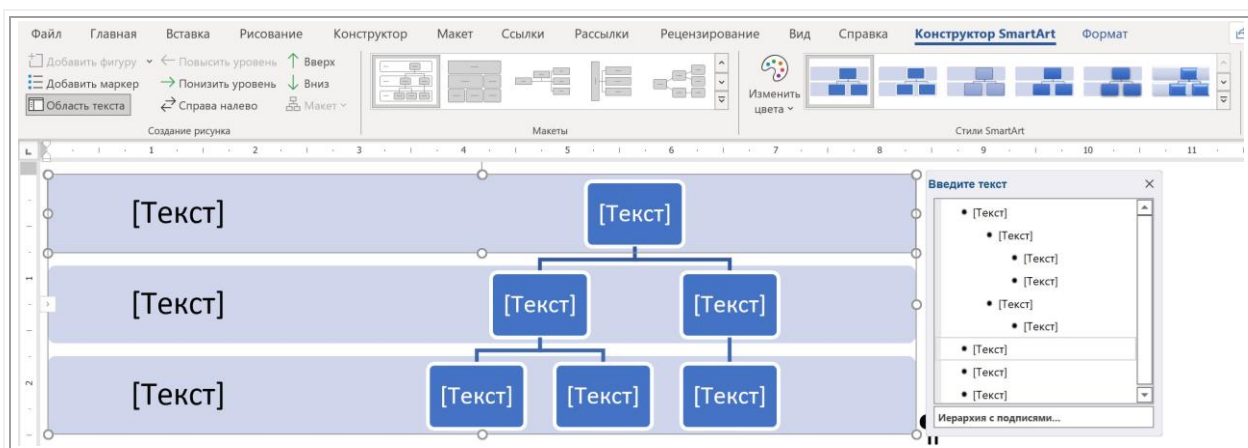


Рис. 10.6. Макет «Иерархия с подписями»

<sup>15</sup> Создание элементов SmartArt с нуля. URL: <https://support.microsoft.com/ru-ru/office/создание-графического-элементов-smartart-с-нуля-fac94c93-500b-4a0a-97af-124040594842> (дата обращения: 10.12.2021)

- 4) В дополнительном окне «Введите текст» заполните поля как показано на рисунке 10.5. Отформатируйте текст, установив размеры шрифта 10, 8 и 6 соответственно для первого, второго и третьего уровней иерархии макета.
- 5) Настройте визуальные эффекты отдельных элементов макета. Для этого:

5.1) выделите верхний большой прямоугольник и выполните команду «Формат/Эффекты фигуры/Рельеф/Круглая» (см. рис. 10.7);

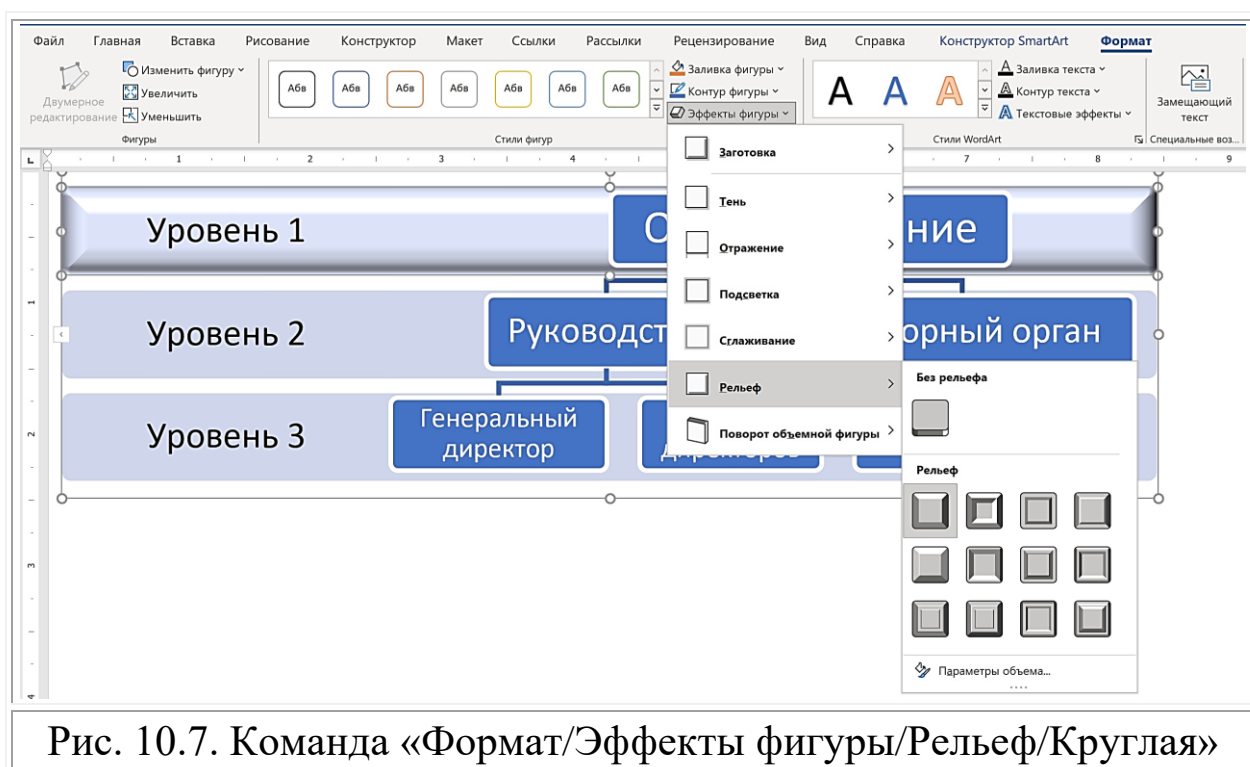


Рис. 10.7. Команда «Формат/Эффекты фигуры/Рельеф/Круглая»

5.2) выделите верхний малый прямоугольник (см. рис. 10.8) и выполните команду «Формат/Эффекты фигуры/Рельеф/Сглаживание»;

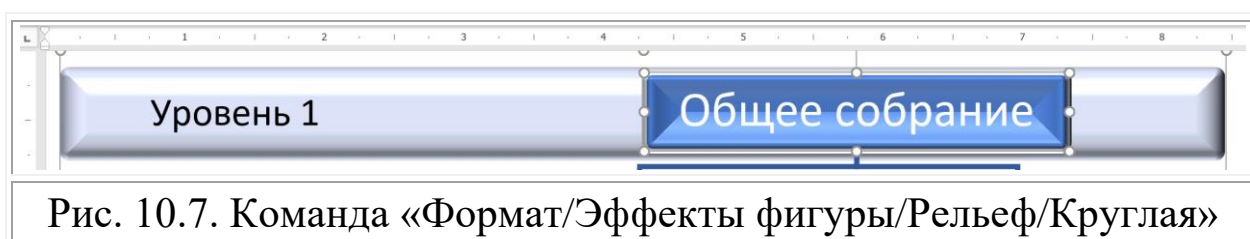


Рис. 10.7. Команда «Формат/Эффекты фигуры/Рельеф/Круглая»

5.3) повторите действия пунктов 5.1 и 5.2 для остальных фигур макета, настроив их как показано на рисунке 10.5.

- б) Задайте положение графического элемента SmartArt. Для этого выделите его и выполните команду «Формат/Упорядочить/Положение/Сверху слева» (см. рис. 10.8).

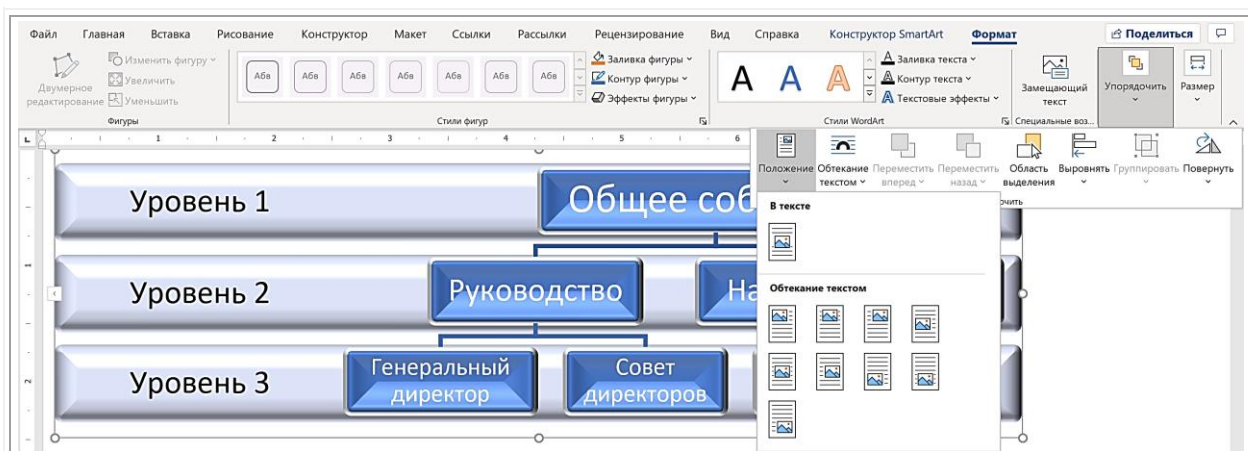


Рис. 10.8. Команда «Формат/Упорядочить/Положение»

- 7) Скопируйте готовый макет и вставьте его копию на новую страницу документа. Для копии графического элемента SmartArt выполните команду «Конструктор SmartArt/Стили SmartArt/Трехмерный/С высоты полета».
- 8) Сохраните документ и сравните результат с рисунком 10.9.

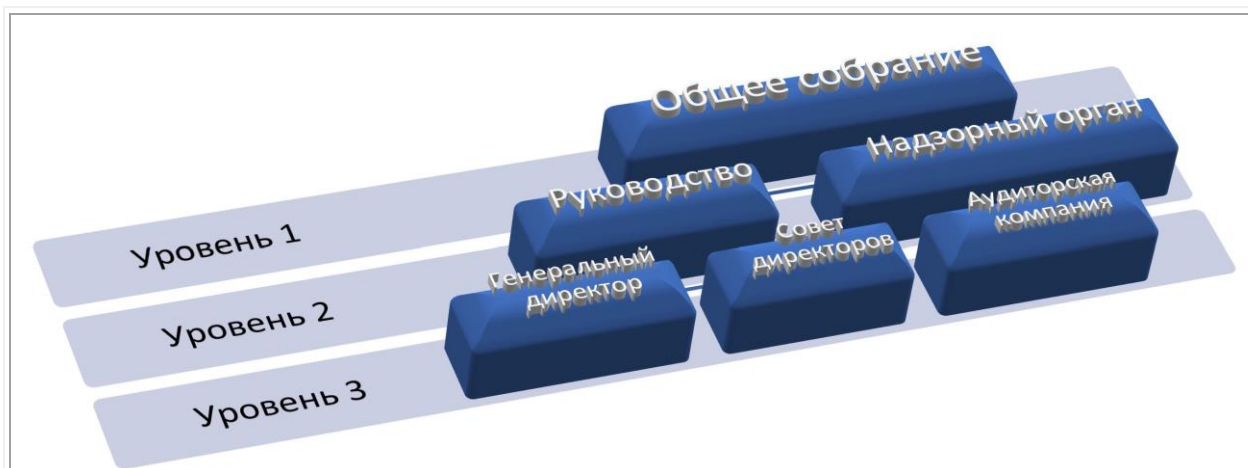


Рис. 10.9. Команда «Формат/Упорядочить/Положение»

Поэкспериментируйте с настройками разных макетов графических элементов SmartArt. Создайте свой макет с пятью уровнями на основе любого шаблона используя функции группы «Создание рисунка» вкладки «Конструктор SmartArt».

## Задание 10.2. Документ «Стратегия развития 2022»

Создайте документ «Стратегия развития 2022», как показано на рисунке 10.10. Используйте 3D модели и объекты SmartArt.



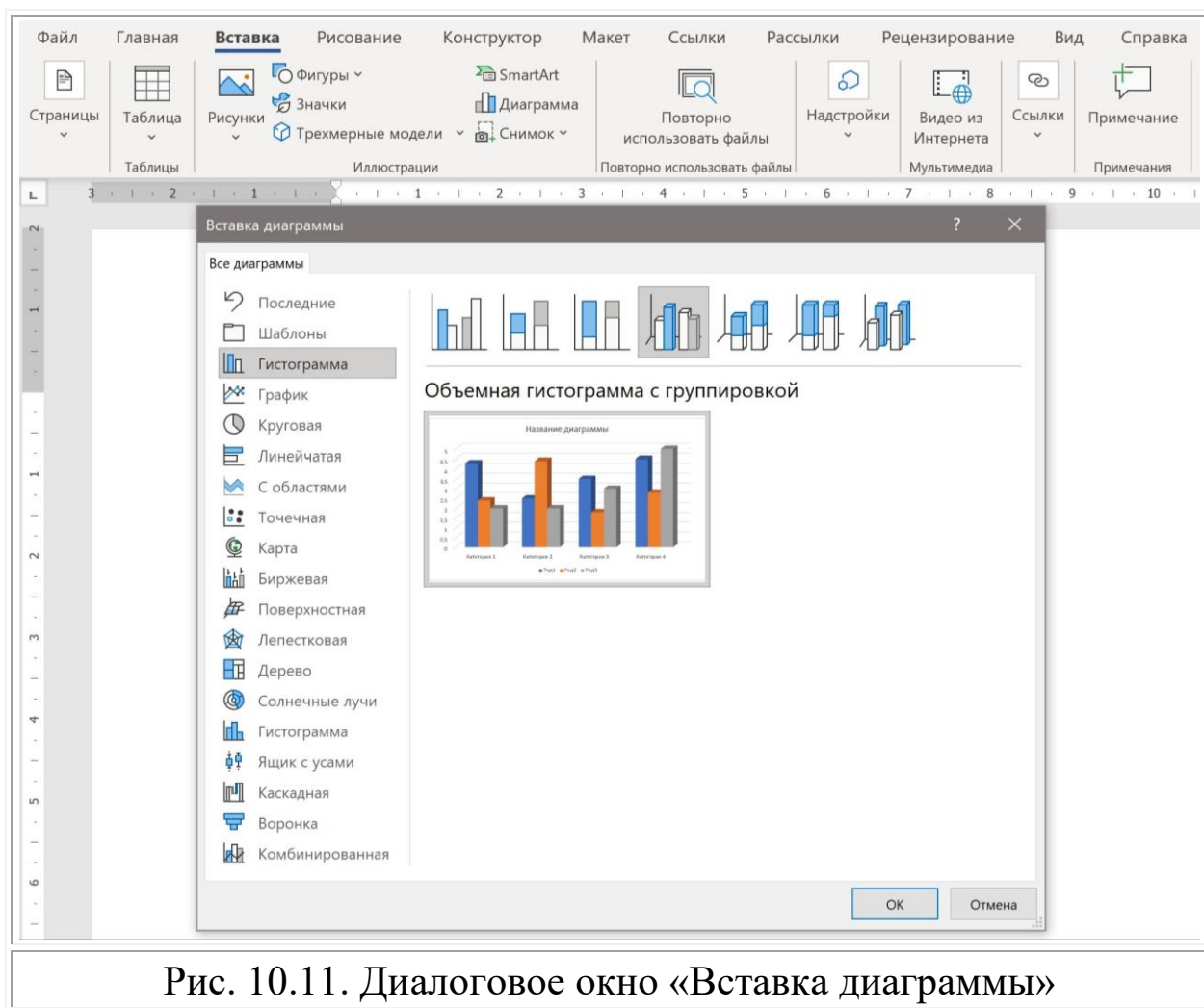
Рис. 10.10. Документ «Стратегия развития 2022»

### Рекомендации.

- 1) Установите размер бумаги 10 см по ширине и 5 см по высоте, все поля 0 см, без переплета.
- 2) Границу для страницы задайте без отступов от границ бумаги. Выполните команду «Конструктор/Фон страницы/Границы страниц». Задайте тип «Объемная». Вид линий и толщину установите по собственному желанию. Нажмите кнопку «Параметры» и обнулите поля для границ страницы.
- 3) Вставьте в документ два 3D объекта из списка «Стоковые 3D модели». Если не найдете модель поезда, выберите схожую модель транспорта.
- 4) Выберите два графических объекта SmartArt из группы «Процесс». Напишите тексты объектов используя шрифт Times New Roman, полужирный, размером не более 10.
- 5) Настройте фигуру с текстом заголовка «Стратегия развития 2022» используя знания, полученные ранее (см. с. 61).

## Диаграммы

В программе MS Word можно создавать диаграммы на основе табличного редактора MS Excel. Для вставки диаграммы выполните команду «Вставка/Иллюстрации/Диаграмма». В диалоговом окне выберите тип диаграммы и нажмите кнопку «ОК» (см. рис. 10.11).



Если данных много, создайте диаграмму в Excel и скопируйте ее из Excel в другую программу Office. Этот способ также оптимален, если данные регулярно изменяются и нужно, чтобы диаграмма всегда была актуальной. В этом случае при копировании диаграммы сохраните ее связь с исходным файлом Excel<sup>16</sup>.

<sup>16</sup> Добавление диаграммы в документ Word. URL: <https://support.microsoft.com/ru-ru/office/добавление-диаграммы-в-документ-word-ff48e3eb-5e04-4368-a39e-20df7c798932> (дата обращения: 10.12.2021)



Создайте новый документ и выполните вставку диаграммы «Объемная гистограмма с группировкой». Откроется окно табличного редактора MS Excel с шаблоном для ввода и редактирования данных. Графическое отображение диаграммы динамически меняется при вводе данных. Попробуйте изменить значения второго и третьего рядов для первой категории (см. рис. 10.12).

Для настройки параметров диаграммы используйте команды на вкладках ленты «Конструктор диаграмм» и «Формат».

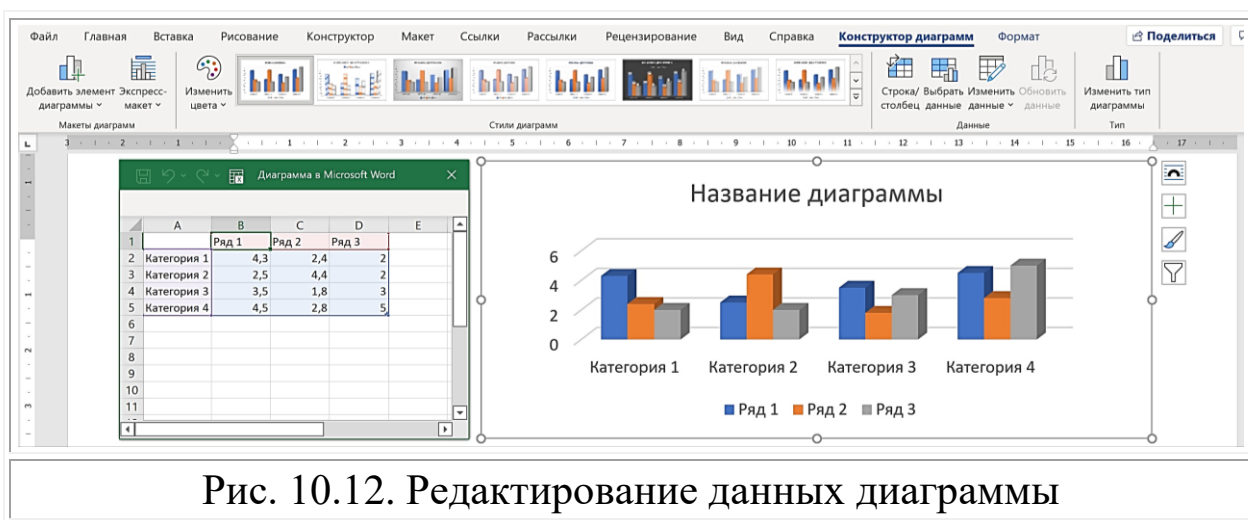


Рис. 10.12. Редактирование данных диаграммы

### Задание 10.3. Документ «Оргсинтез»

Создайте документ «Оргсинтез» с диаграммой (см. рис. 10.13). Выполните следующие действия.



Рис. 10.12. Редактирование данных диаграммы

- 1) Создайте новый документ «Оргсинтез» и сохраните его.
- 2) Установите параметры страницы следующим образом:
  - 2.1) размер бумаги 20 см по ширине и 8 см по высоте;
  - 2.2) все поля 0,5 см, без переплета.
- 3) Наберите текст четырех абзацев документа и отформатируйте его в соответствии с макетом. Для этого:
  - 3.1) Установите для всех абзацев шрифт «Times New Roman», междустрочный интервал с множителем 1,2;
  - 3.2) установите у первого абзаца размер шрифта 16, полужирный, выравнивание по центру и без отступов;
  - 3.3) у остальных абзацев установите размер шрифта 12, выравнивание по ширине и отступ первой строки 1,25см;
  - 3.4) установите у последнего абзаца шрифт полужирный.
- 4) Вставьте диаграмму и настройте ее. Для этого:
  - 4.1) выполните команду «Вставка/Иллюстрации/Диаграмма» и выберите тип «График с маркерами»;
  - 4.2) выберите «Стиль 12» в группе «Стили диаграмм» вкладки «Конструктор диаграмм»;
  - 4.3) в группе «Упорядочение» вкладки «Формат» установите обтекание текста «Квадрат», положение на странице снизу справа;
  - 4.4) введите данные диаграммы (см. рис. 10.13);



Рис. 10.12. Редактирование данных диаграммы



4.5) введите название диаграммы (см. рис. 10.12) и установите шрифт «Times New Roman», полужирный, текст черного цвета, размер шрифта 12;

4.6) отредактируйте размеры диаграммы в группе «Размеры» вкладки «Формат» так, чтобы документ стал похож на изображение рисунка 10.12.

5) Сохраните документ.

#### Задание 10.4. Документ «Поставки продукции»

Создайте документ «Поставки продукции» с круговой диаграммой, как показано на рисунке 10.13.



Рис. 10.13. Документ «Поставки продукции»

#### Рекомендации.

- 1) Используйте в качестве шаблона документ «Оргсинтез» (см. Задание 10.3, с. 77). Можете создать новую страницу в том же документе для сохранения параметров размера бумаги.
- 2) Вставьте таблицу из двух столбцов и одной строки (см. с. 49). Диаграмму и текст разместите в ячейках таблицы.
- 3) Выполните форматирование текста в левой ячейке с параметрами шрифт «Times New Roman», размер шрифта 12, выравнивание текста по ширине. При наборе текста используйте табуляцию с заполнителем, а позицию табуляции установите на значение 5,5см с выравниванием по правому краю (см. с. 43).

- 4) Выберите тип диаграммы «Объемная круговая», «Стиль 8». Настройте положение диаграммы внутри ячейки таблицы справа по центру. Измените размеры диаграммы, чтобы название и таблица умещались на одну страницу документа.
- 5) Добавьте подписи к данным диаграммы (см. рис. 10.14).



Рис. 10.14. Диаграмма. Подписи к данным

- б) Выделите один произвольный сегмент круговой диаграммы, дважды кликнув по нему левой кнопкой мыши (см. рис. 10.15), и переместите его от центра диаграммы наружу. Так можно акцентировать внимание на отдельных областях диаграммы.

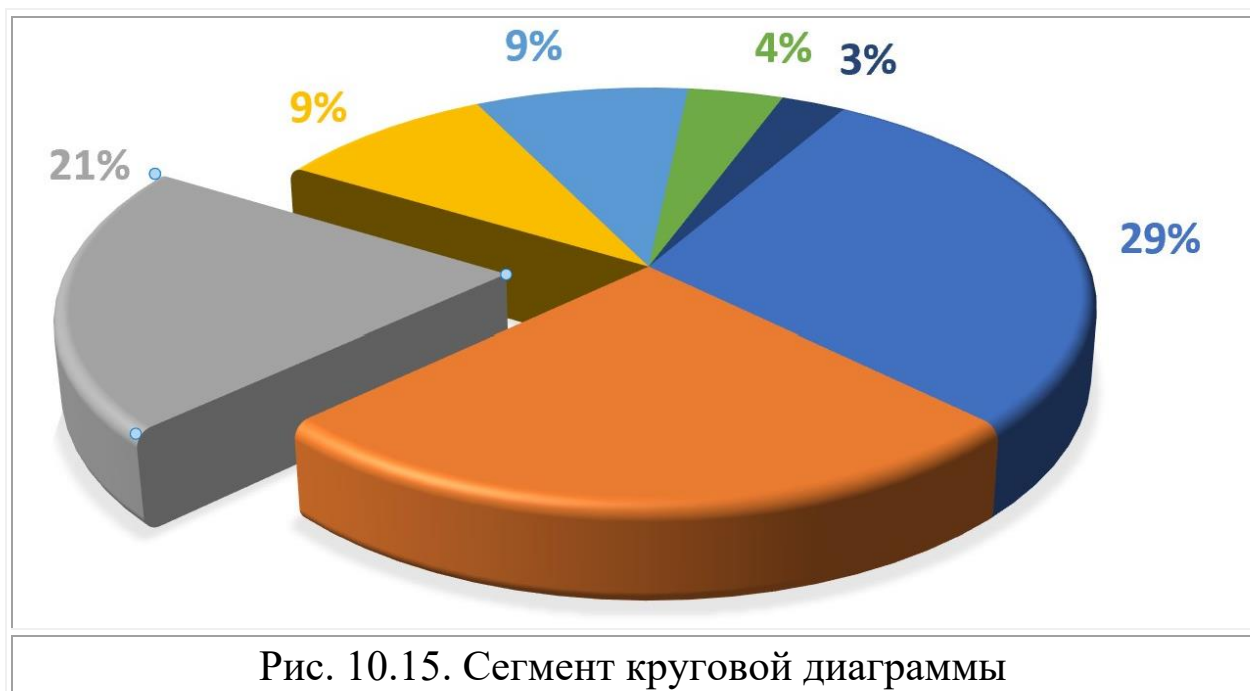


Рис. 10.15. Сегмент круговой диаграммы

## 11. СТРУКТУРА ДОКУМЕНТА. ОГЛАВЛЕНИЕ

Рассмотрим работу с документом, содержащим большой объем текстовых данных, например курсовую или дипломную работу. Документы такого типа имеют несколько уровней иерархии, образующих структуру документа. Например, несколько параграфов, в которых есть пункты и подпункты. Аналогично устроены структуры книг, учебников и пособий. В этом пособии есть разделы, в каждом разделе есть пункты и задания.

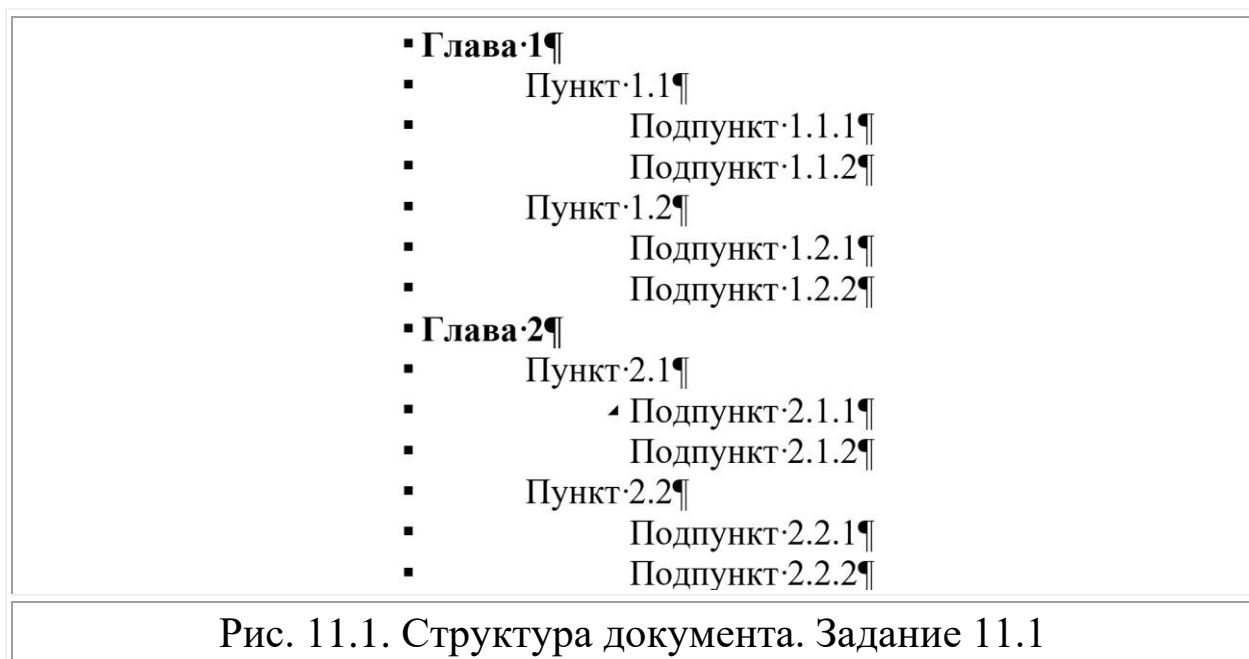
Правильно созданная структура документа позволяет работать с текстом как с упорядоченным набором отдельных разделов документа, в том числе, автоматизировать процесс создания оглавления, списка заданий, перечня элементов одного или нескольких уровней.

### Создание структуры документа

Создать структуру документа можно несколькими способами. Самый простой способ – присвоить отдельным абзацам текста уровни иерархии в структуре документа. Выполните следующее задание.

#### Задание 11.1. Создание структуры документа

Следуя указаниям создайте структуру документа из двух глав, в каждой из которых два пункта с двумя подпунктами (см. рис. 11.1).





- 5) Установите значение «Уровень 2» для абзацев, содержащих слово «Пункт», и значение «Уровень 3» для абзацев, содержащих слово «Подпункт».
- 6) Выделите все абзацы и установите цвет текста «Черный», шрифт «Times New Roman» с размером 12. Абзацы, содержащие слово «Глава», выделите полужирным начертанием.
- 7) Сравните текущий результат в «Режиме структуры» с изображением на рисунке 11.5.

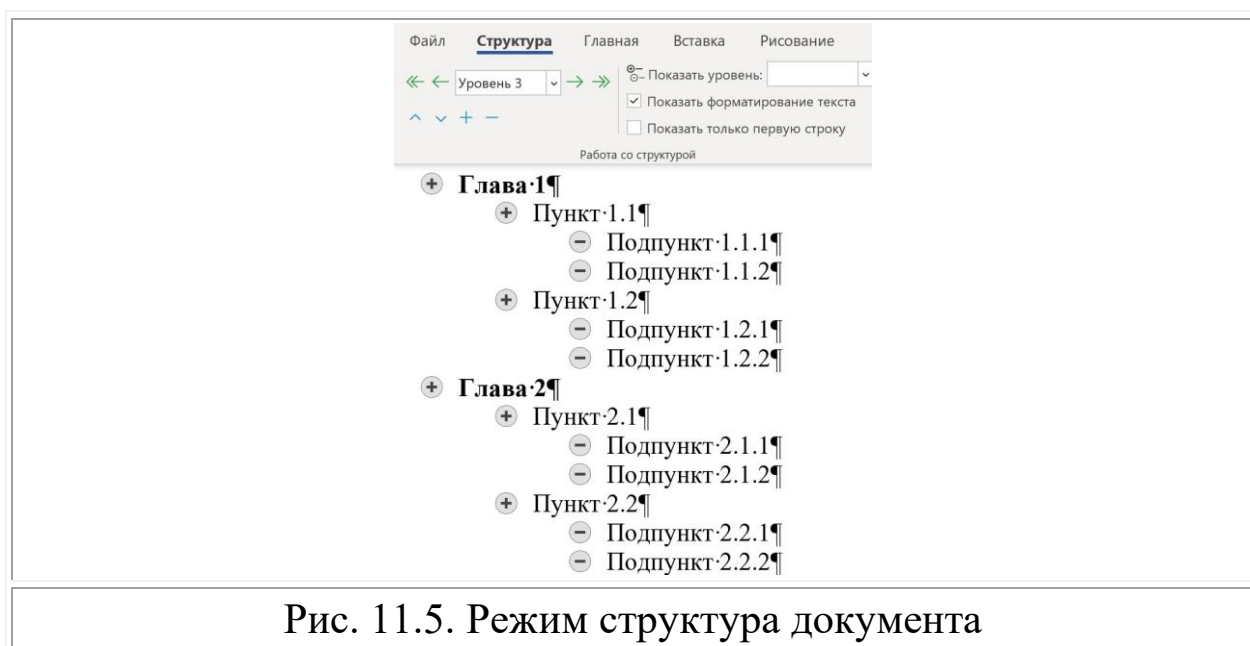


Рис. 11.5. Режим структура документа

- 8) Завершите работу со структурой документа. Выполните команду «Структура/Закрытие/Закреть режим структуры».
- 9) В режиме «Разметка страницы» добавьте одинарный отступ для абзацев со словом «Пункт», единожды выполнив команду «Главная/Абзац/Увеличить отступ». Добавьте двойной отступ для абзацев со словом «Подпункт», дважды выполнив команду «Главная/Абзац/Увеличить отступ».
- 10) Сохраните документ.

В режиме «Разметки страницы» около абзацев появились маркеры. При наведении курсора на маркер появится стрелка, которая даст возможность управлять отображением содержимого данного и вложенных уровней. Можно свернуть документ по уровням и оставить видимым текст только требуемой части документа.

Второй способ создания структуры документа связан с применением разных стилей для отдельных абзацев (см. с. 27). Удобно использовать предварительно настроенные стили абзацев с заданными уровнями структуры документа. В отличие от ранних версий программы, в MS Word 2021 можно настроить уровень стиля, основанного на любом другом стиле, а не только из перечня «Заголовков».

## Задание 11.2. Создание структуры документа через стили

Выполните задание 11.1 (см. рис. 11.1), используя новые стили с установкой трех уровней иерархии структуры и стиля для набора текста документа. Для этого выполните следующие действия.

- 1) Создайте новый документ с именем «Структура-Стили».
- 2) Наберите текст документа (см. рис. 11.2).
- 3) Создайте стиль для набора текста документа. Для этого:
  - 3.1) Создайте новый стиль (см. Задание 4.1, с. 28) и назовите его «Текст документа»;
  - 3.2) в выпадающем списке «Основан на стиле» выберите значение «Обычный» и установите стиль следующего абзаца «Текст документа»;
  - 3.3) установите шрифт «Times New Roman» размером 14, начертание «Обычный»;
  - 3.4) установите для абзаца выравнивание текста по ширине, уровень «Основной текст» (см. рис. 11.6);

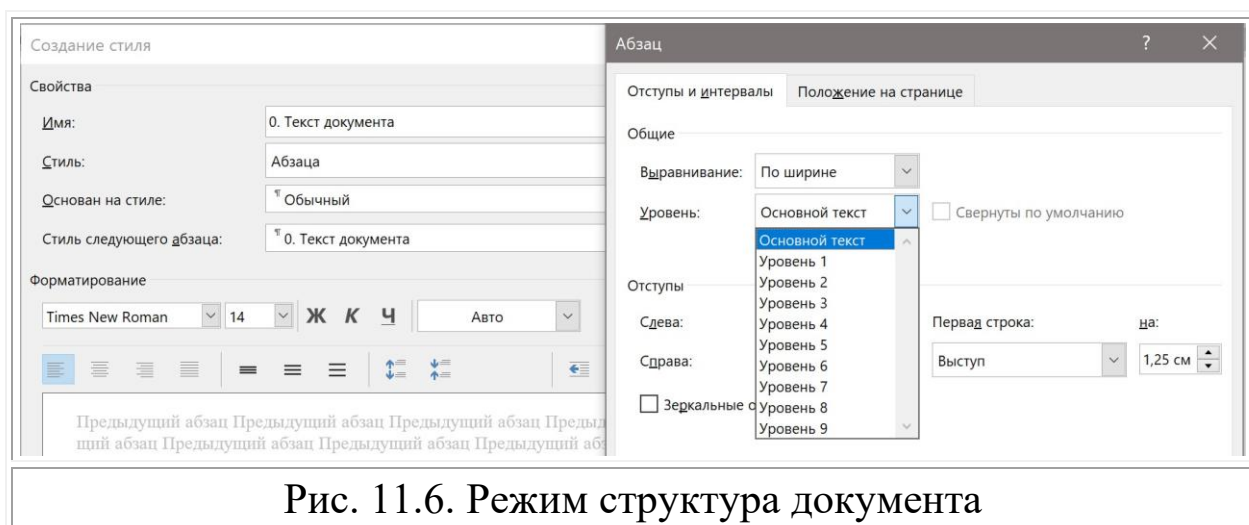


Рис. 11.6. Режим структура документа



- 3.5) установите интервалы и отступы по 0 пт., первую строку с выступом 1,25 см, междустрочный интервал с множителем 1,2;
- 3.6) сохраните стиль и добавьте его в коллекцию стилей (см. рис. 11.7). Таким образом стиль будет доступен в группе «Стили» вкладки «Главная».

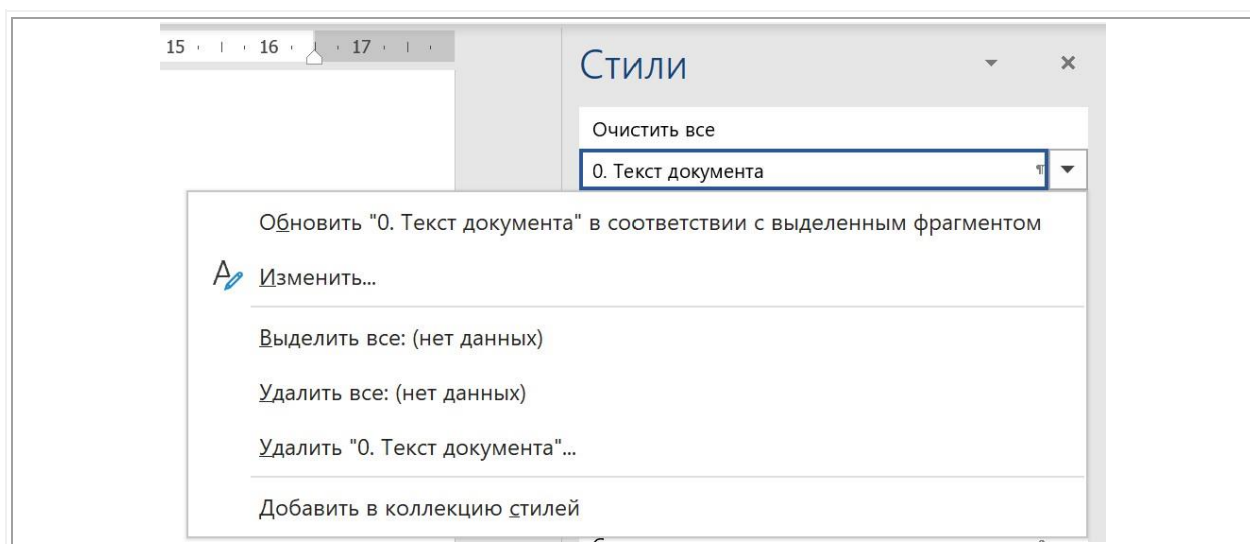


Рис. 11.7. Добавление стиля в коллекцию стилей

- 4) Создайте второй стиль с именем «3. Заголовок подпункта». Установите для него следующие значения:
  - 4.1) основан на стиле «Текст документа» и установите стиль следующего абзаца «Текст документа»;
  - 4.2) шрифт «Times New Roman» с размером 14, начертание шрифта «Полужирный»;
  - 4.3) интервалы и отступы по 0 пт., без смещений первой строки, междустрочный интервал с множителем 1,2;
  - 4.4) установите для абзаца выравнивание текста по ширине, уровень «Уровень 3»;
  - 4.5) сохраните стиль и добавьте его в коллекцию стилей.
- 5) Создайте еще два стиля, основанных на стиле «3. Заголовок подпункта». Назовите их «1. Заголовок главы» и «2. Заголовок пункта». Установите следующие значения параметров:



- 5.1) у стиля «2. Заголовок пункта» стиль следующего абзаца «3. Заголовок подпункта», уровень «Уровень 2»;
- 5.2) у стиля «1. Заголовок главы» интервал «Перед» – 8пт., стиль следующего абзаца «2. Заголовок пункта», уровень «Уровень 1» (см. рис. 11.8).

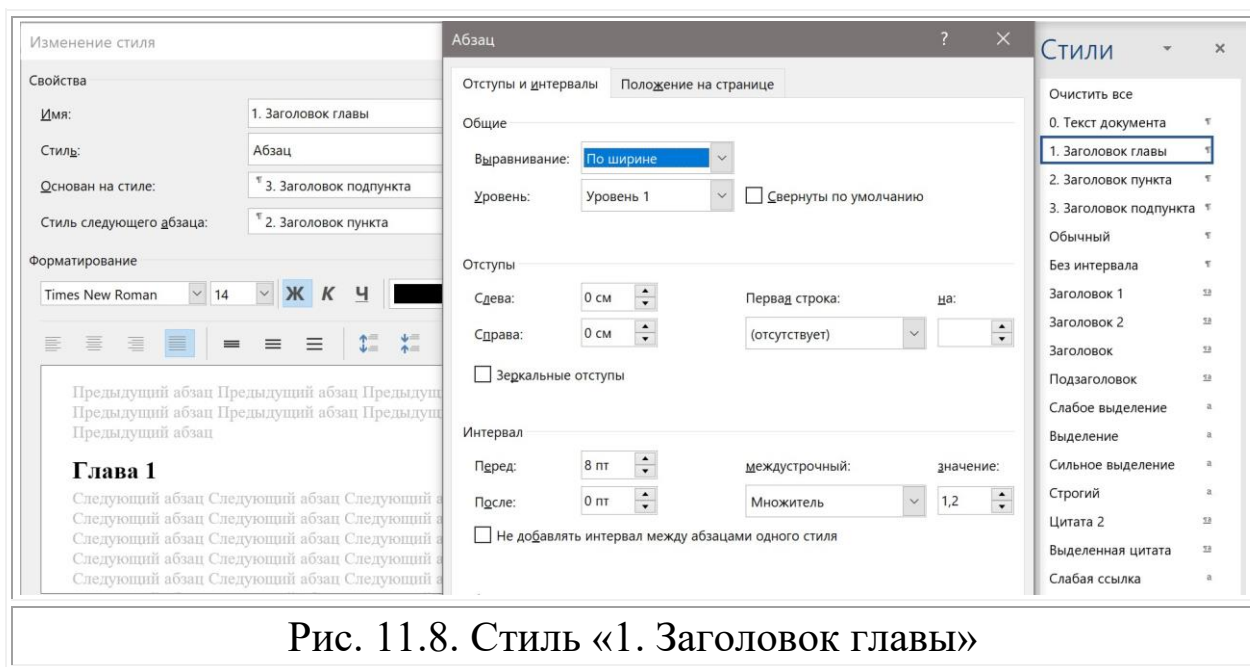


Рис. 11.8. Стиль «1. Заголовок главы»

- 6) Сохраните стили и добавьте их в коллекцию стилей.
- 7) Наберите на новой странице документа текст (см. рис. 11.9) и примените соответствующие стили к каждому абзацу.

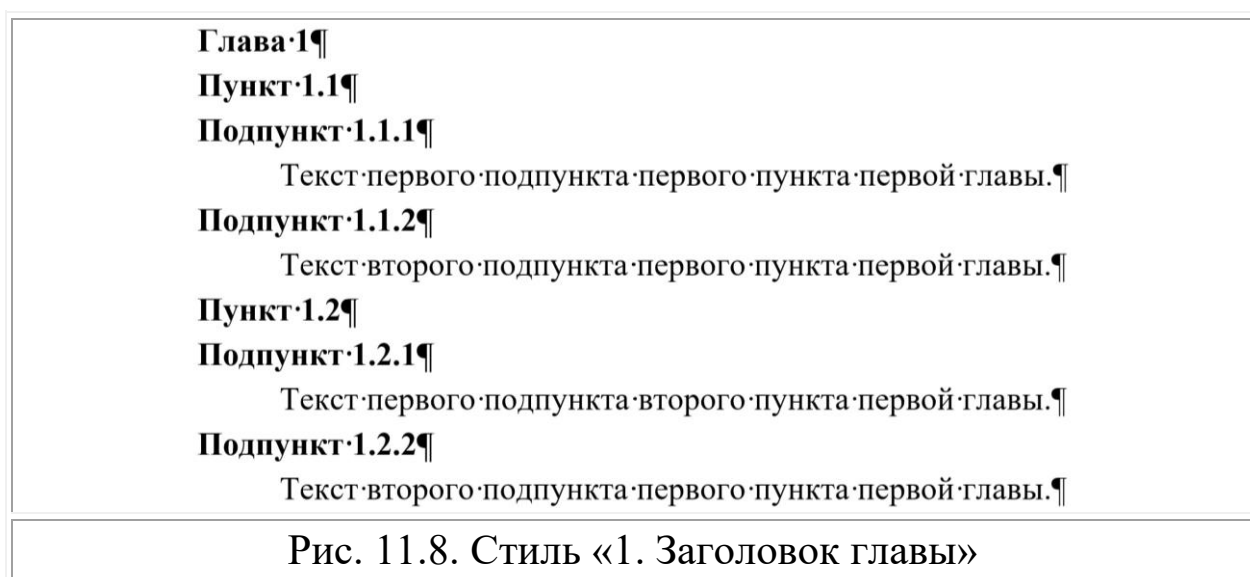


Рис. 11.8. Стиль «1. Заголовок главы»

- 8) Наберите тексты второй главы документа, как в задании 11.1.
- 9) Сохраните документ.

## Оглавление

Неотъемлемой частью любого большого документа с упорядоченной структурой заголовков является оглавление.

**Оглавление** – это указатель заголовков издания, отражающий рубрикацию произведения и ускоряющий поиск частей издания.

В оглавлении произведения, разбитого на части, разделы, подразделы, главы, подглавы, параграфы, подпараграфы, примечания и т. п., устанавливающие соподчиненность отдельных частей произведения, последовательно приводятся наименования частей, разделов, глав, параграфов в полном объеме, так, как они даны в тексте, и указываются страницы, на которых начинается рубрика. Рубрики последней ступени в оглавлении могут не приводиться.

Взаимную подчиненность частей произведения в оглавлении передают выделением в красную строку, шрифтами и набором рубрик с отступом от левого края страницы<sup>17</sup>.

**Рубрикация** – это система взаимосвязанных и соподчиненных заголовков издания, выражающих взаимосвязь и соподчиненность возглавляемых ими рубрик (подразделов произведения, издания). Это такая система заголовков, в которой заголовки разной значимости занимают разные ступени (от высшей через промежуточные к низшей), а заголовки одной значимости стоят на одной ступени.

Заголовки выполняют несколько функций:

- 1) организуют, направляют и облегчают чтение;
- 2) углубляют понимание произведения, так как наглядно раскрывают его строение, соотносительное значение заголовков и их подразделов, место каждого в общей структуре;
- 3) усиливают справочную функцию книги, облегчая и упрощая поиск частей произведения или издания<sup>18</sup>.

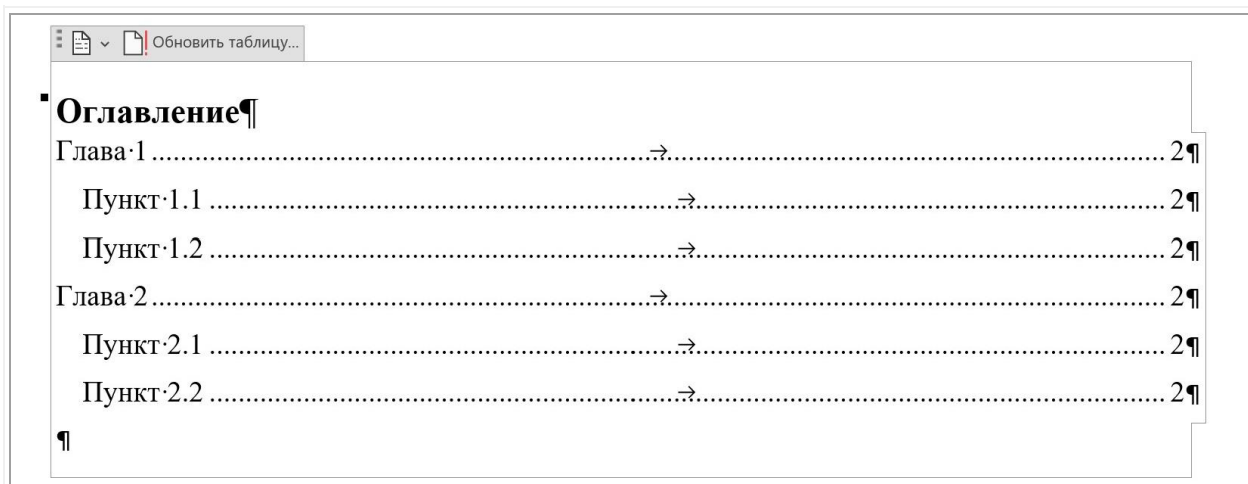
---

<sup>17</sup> Оглавление. Материал из Википедии. URL: <https://ru.wikipedia.org/wiki/Оглавление> (дата обращения: 10.12.2021)

<sup>18</sup> Рубрикация. Материал из Википедии. URL: <https://ru.wikipedia.org/wiki/Рубрикация> (дата обращения: 10.12.2021)

### Задание 11.3. Автособираемое оглавление документа

Создайте автособираемое оглавление для документа «Структура-Стили» (см. Задание 11.2, с. 84), как показано на рисунке 11.9. Выполните следующие действия.



<b>Оглавление¶</b>	
Глава 1 .....	2¶
Пункт 1.1 .....	2¶
Пункт 1.2 .....	2¶
Глава 2 .....	2¶
Пункт 2.1 .....	2¶
Пункт 2.2 .....	2¶

Рис. 11.9. Оглавление документа «Структура-Стили»

- 1) Откройте документ «Структура-Стили» (см. Задание 11.2, с. 84) и сохраните его копию с именем «Оглавление».
- 2) Установите курсор перед первым символом текста документа и выполните команду «Ссылки/Оглавление/Автособираемое оглавление 1» (см. рис. 11.10).

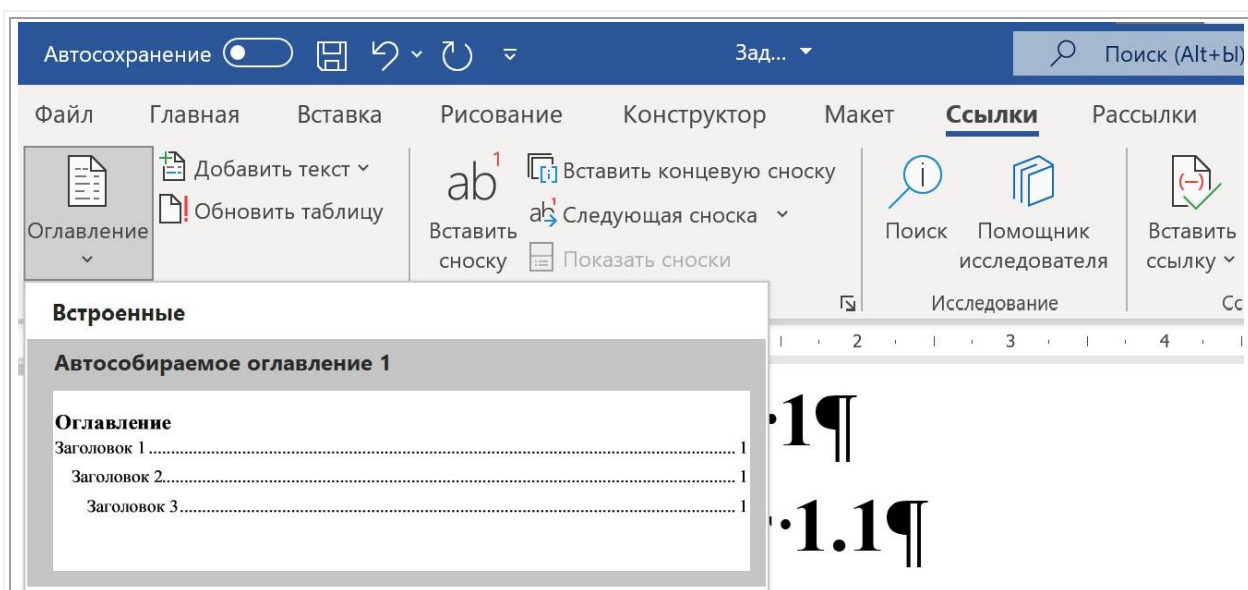


Рис. 11.10. Команда «Автособираемое оглавление 1»

3) Если после оглавления (см. рис. 11.11) не появился разрыв страницы, тогда вставьте его самостоятельно (см. с. 23).

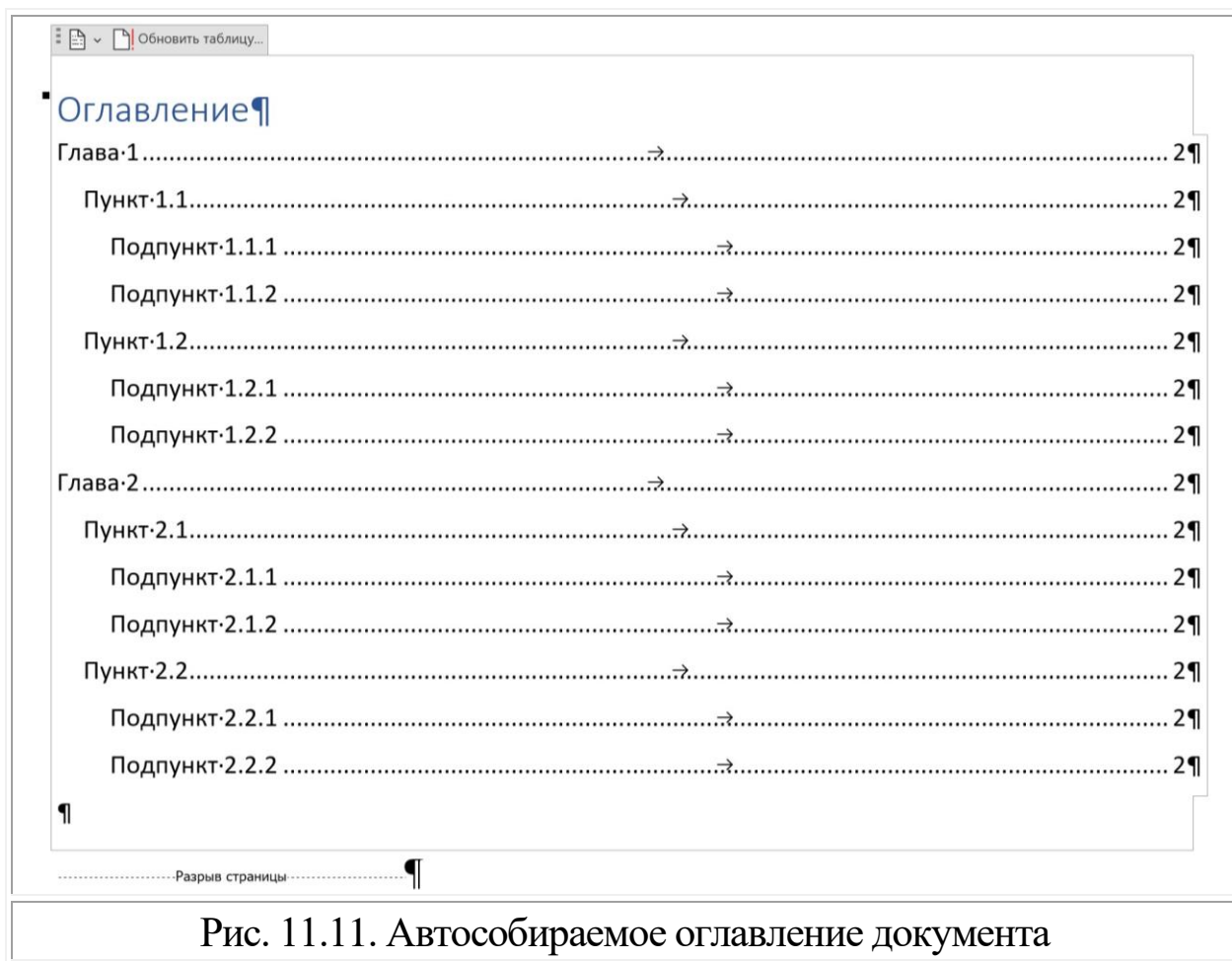


Рис. 11.11. Автособираемое оглавление документа

4) Настройте оглавление так, чтобы в перечне указателей заголовков остались только указатели на заголовки первого и второго уровней. Для этого выполните следующие действия.

4.1) Установите курсор на любой символ оглавления, или выделите оглавление полностью.

4.2) Выполните команду «Ссылки/Оглавление/Настраиваемое оглавление» (см. рис. 11.12).

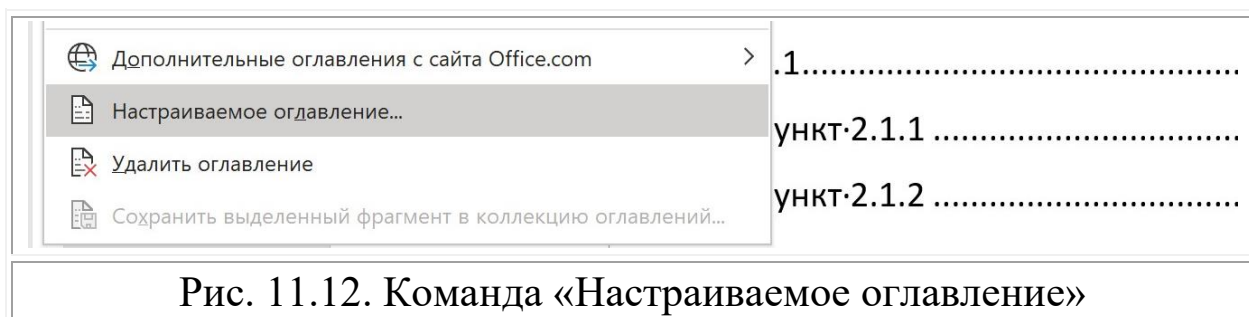


Рис. 11.12. Команда «Настраиваемое оглавление»

4.3) В открывшемся диалоговом окне «Оглавление» установите отображение двух уровней на панели «Общие». Откройте диалоговое окно «Параметры оглавления» и установите уровни отображения стилей «1. Заголовок главы» и «2. Заголовок пункта». Включите в оглавление элементы уровней структуры (см. рис. 11.13).

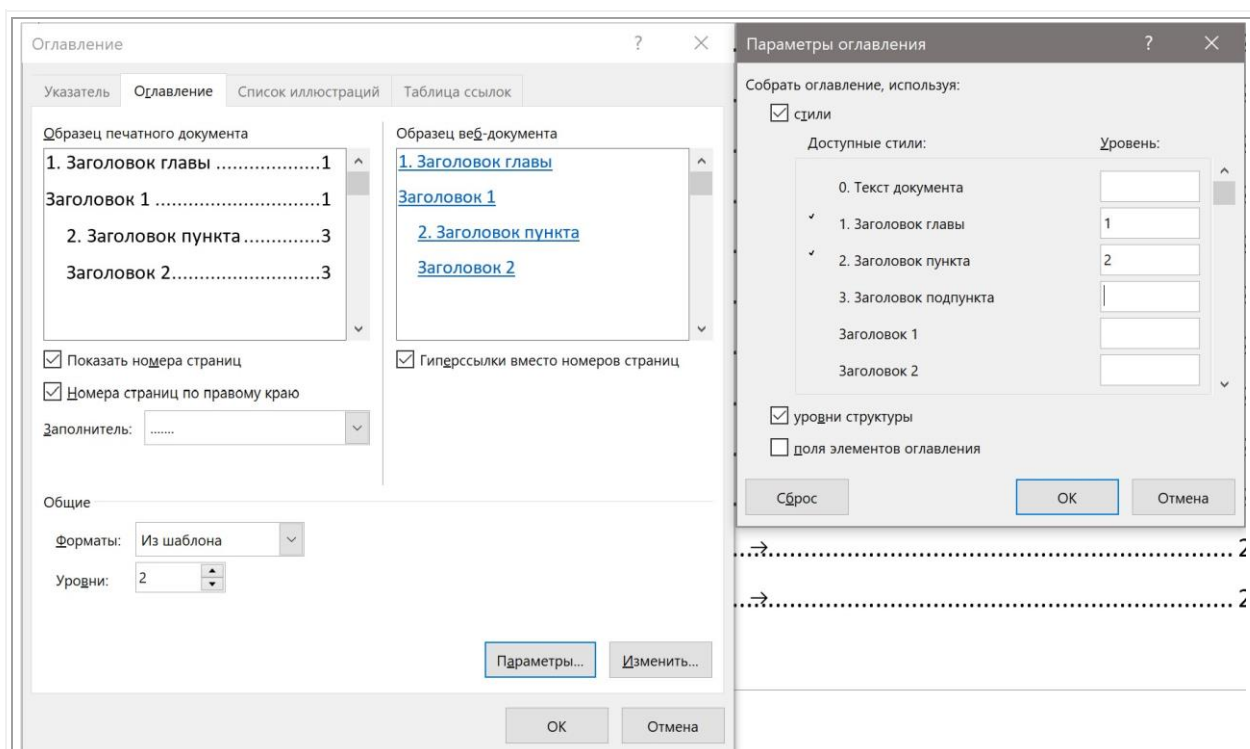


Рис. 11.13. Окна «Оглавление» и «Параметры оглавления»

4.4) Закройте диалоговые окна, нажимая кнопки «ОК». При запросе MS Word замены текущего оглавления на новое, подтвердите действие (см. рис. 11.14). Команда «Настраиваемое оглавление» создаст новое оглавление, поэтому текущее «Автособираемое оглавление 1» больше не требуется и его можно удалить.

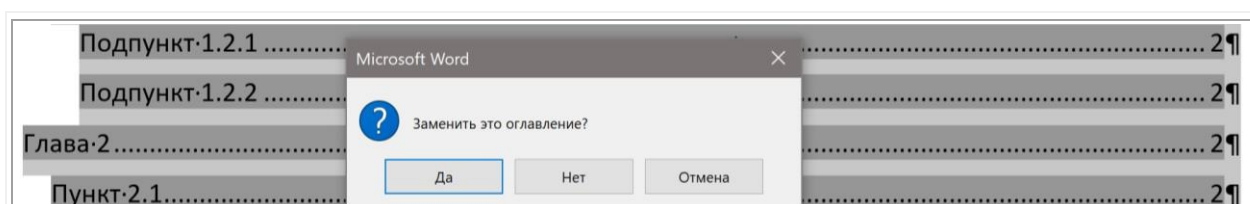


Рис. 11.14. Замена текущего оглавления

5) Отформатируйте оглавление, изменив стили, применяемые к тексту оглавления. Для этого выполните действия.

5.1) Выберите в списке стилей тот, который соответствует заголовку оглавления (см. рис. 11.15) и измените его. Установите шрифт «Times New Roman», размер 12 или 14, полужирный, черный цвет текста, выравнивание по ширине, междустрочный интервал с множителем 1,2 и без отступов.

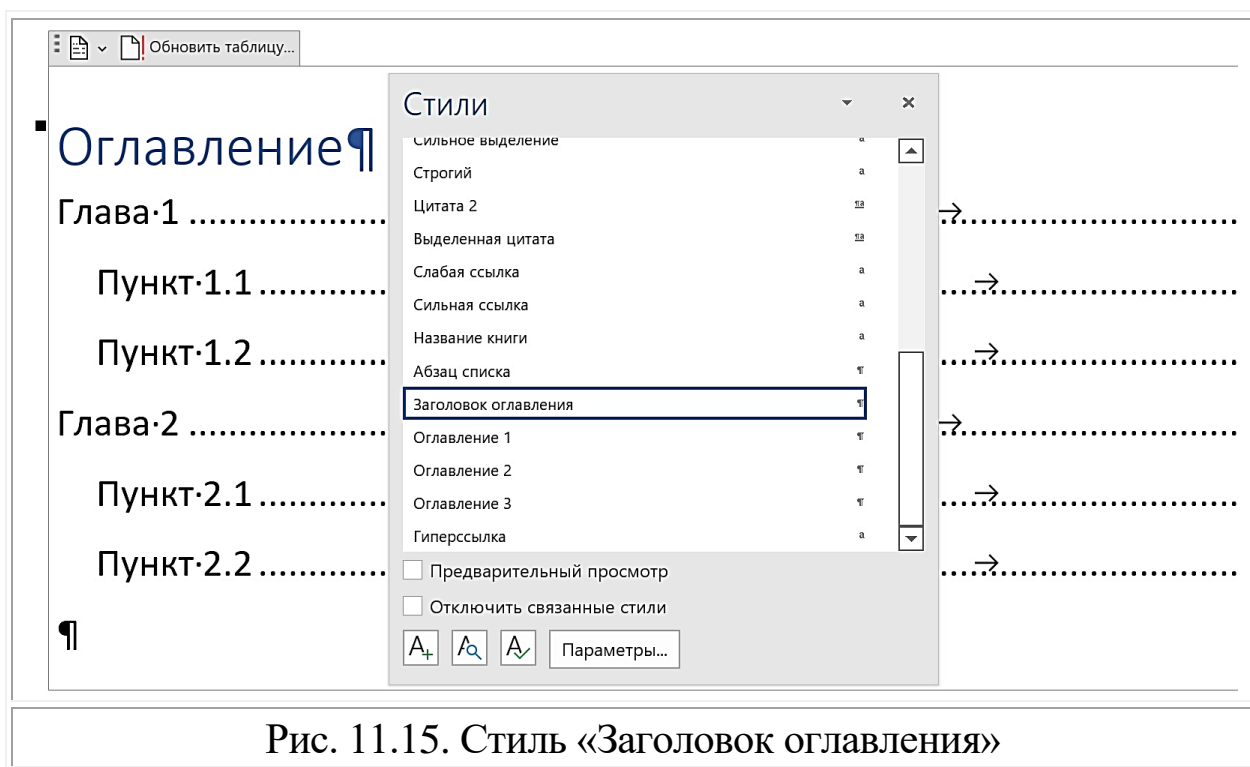


Рис. 11.15. Стиль «Заголовок оглавления»

5.2) Выберите стиль текста оглавления, соответствующий главам. Измените его, установив шрифт «Times New Roman», размер 12 или 14, черный цвет, междустрочный интервал с множителем 1,2. Иные параметры, касаемые отступов и табуляции оставьте неизменными.

5.3) Измените стиль, соответствующий текстам второго уровня оглавления – пунктам. Установите шрифт «Times New Roman», размер 12 или 14, черный цвет, междустрочный интервал с множителем 1,2.

б) Сохраните документ и сравните результат с изображением на рисунке 11.9.

## 12. ФОРМУЛЫ. СИМВОЛЫ И УРАВНЕНИЯ

Использование в тексте документа специальных символов и математических формул реализовано в MS Word функциями группы «Символы» вкладки «Вставка».

Применение отдельных символов в тексте документа реализовано через функцию «Вставка/Символы/Символ» (см. рис. 12.1). Выполните следующее задание.

### Задание 12.1. Документ «Символы»

Создайте документ, как показано на рисунке 12.1. Выполните следующие действия.

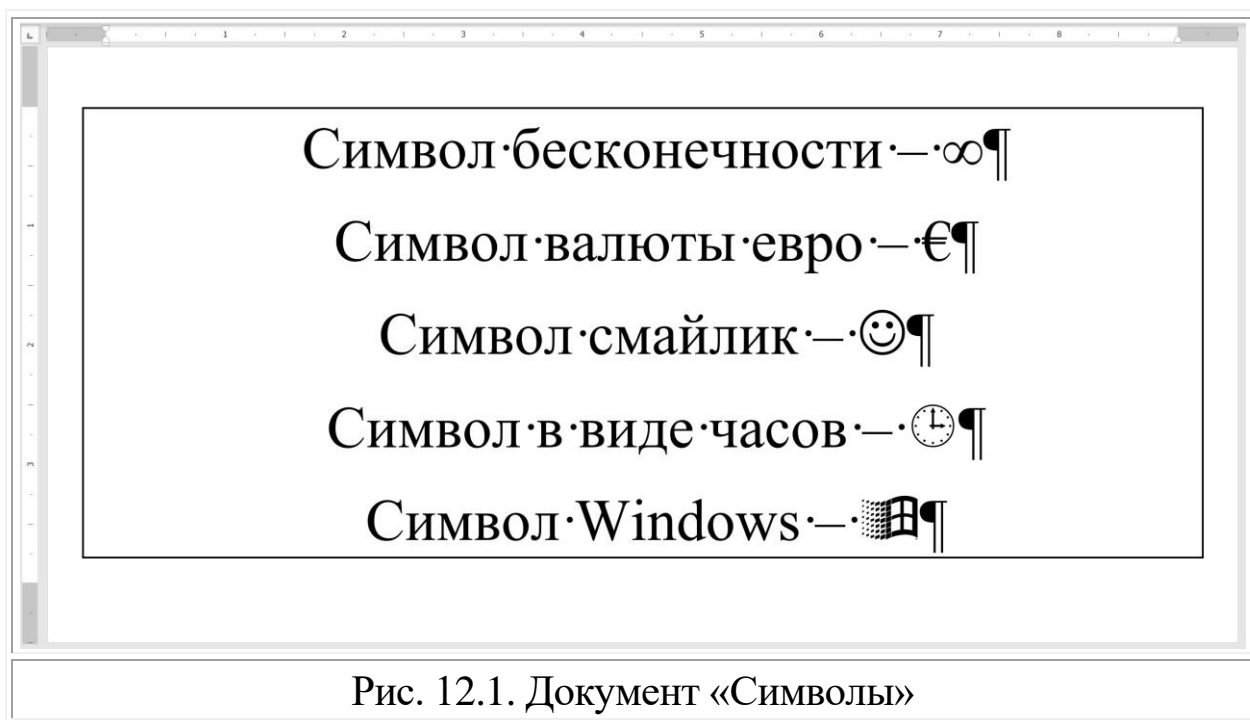
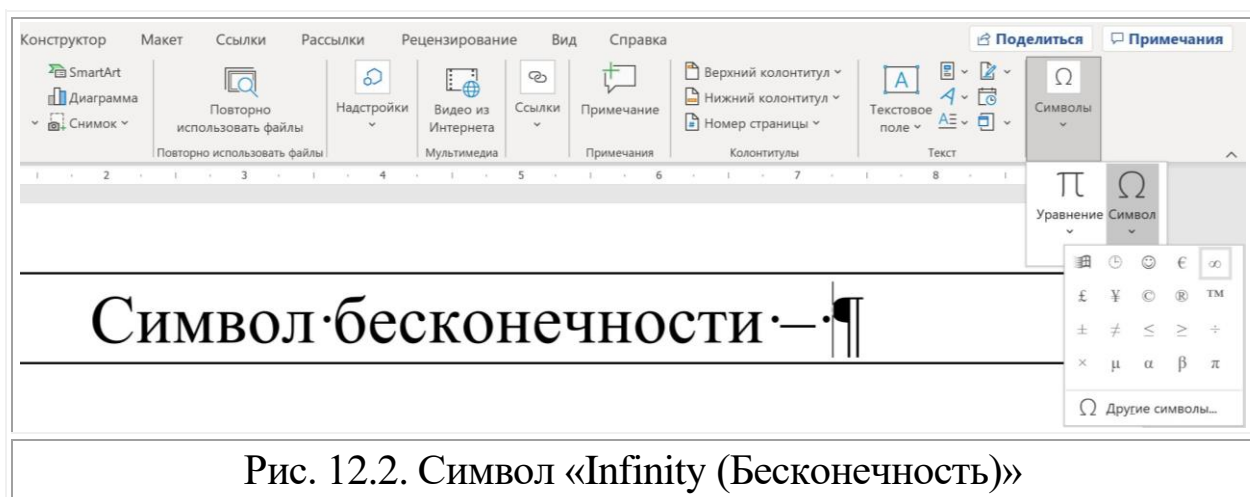


Рис. 12.1. Документ «Символы»

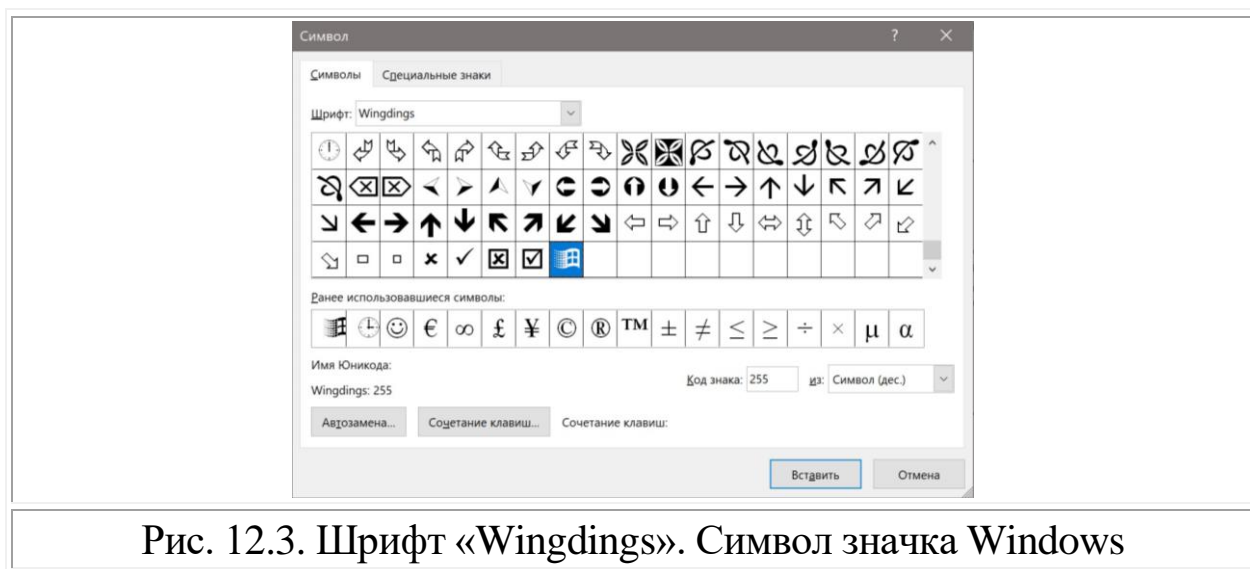
- 1) Подготовьте документ. Для этого:
  - 1.1) создайте новый документ с именем «Символы» и установите размер бумаги 10 см шириной и 5 см высотой, а также все поля равными 0,5 см, без переплета;
  - 1.2) создайте новый стиль «Текст с символами» с параметрами «Times New Roman», размер 14, выравнивание текста по центру, без отступов, интервал после 6 пт., граница в виде объемной рамки.



- 2) Напишите текст первой строки документа без символа бесконечности, как показано на рисунке 12.1. Используйте стиль «Текст с символами».
- 3) Установите курсор в конец первой строки и выполните команду «Вставка/Символы/Символ/Infinity (Бесконечность)» (см. рис. 12.2).



- 4) Повторите действия пунктов 2 и 3 для остальных строк документа (см. рис. 12.1). Если на панели символов отсутствует нужный символ, выполните следующие действия.
  - 4.1) Выполните команду «Другие символы».
  - 4.2) В диалоговом окне «Символ» установите нужный шрифт и выберите искомый символ (см. рис. 12.3).



- 4.3) Нажмите кнопку «Вставить».

5) Символы в большинстве шрифтов сгруппированы в наборы. Например, набор символов денежных единиц или набор символов математических операций в шрифте «Times New Roman» (см. рис. 12.4). Посмотрите символы:

- 5.1) шрифта «Times New Roman»;
- 5.2) шрифтов «Wingdings», «Wingdings 2», «Wingdings 3»;
- 5.3) специальных знаков на вкладке «Специальные знаки».

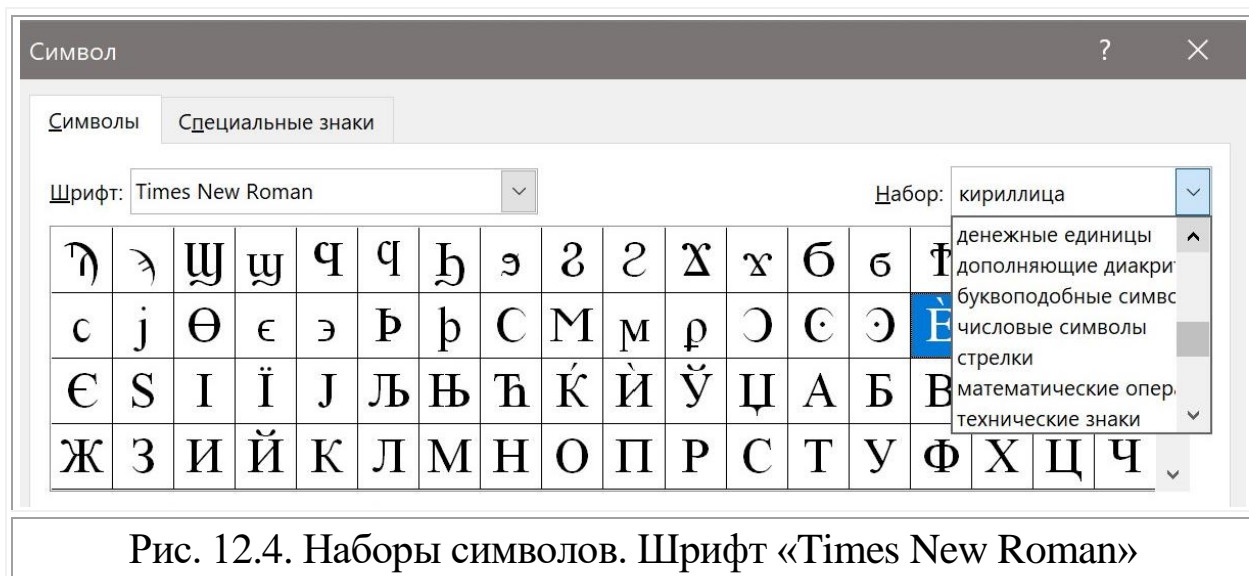


Рис. 12.4. Наборы символов. Шрифт «Times New Roman»

Группа «Символы» вкладки «Вставка» содержит еще одну команду – «Уравнение». Эта команда позволяет вставить в текст документа линейные формулы с применением математических символов.

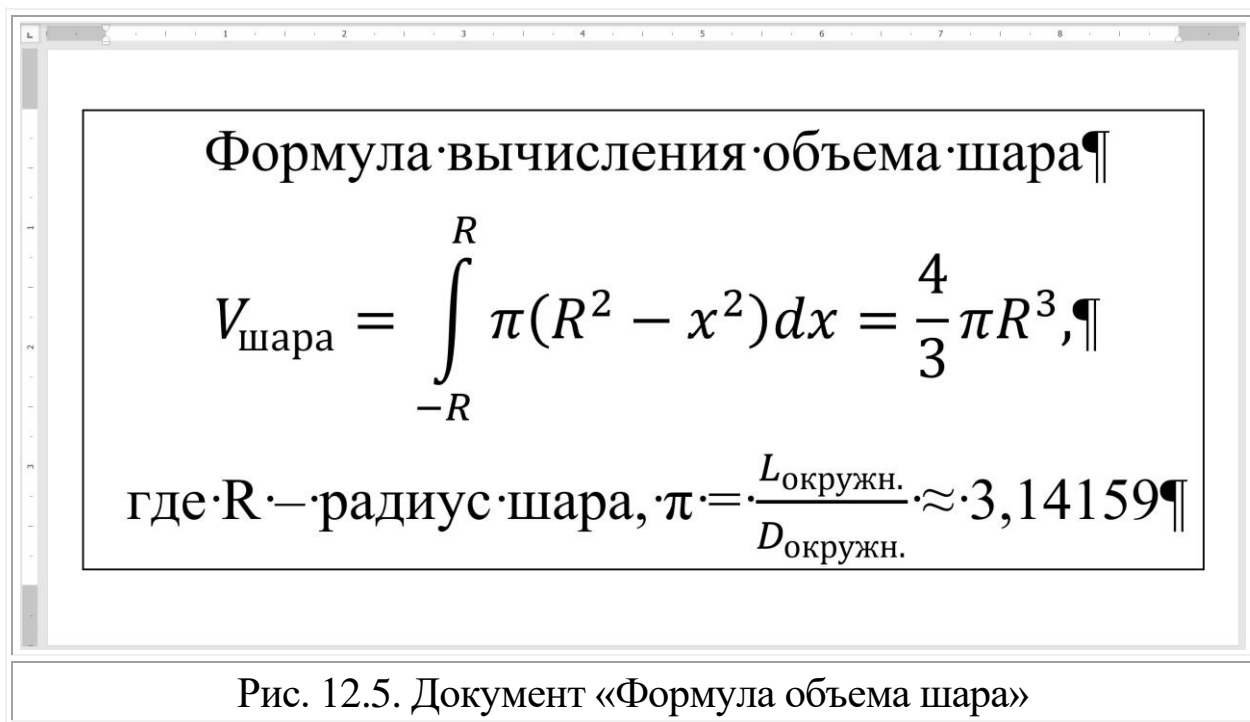
Линейный формат – это представление математических данных на одной строке в документах<sup>19</sup>. Набор формул линейного формата в MS Word можно выполнить с помощью команд пакета UnicodeMath (Юникод) или макропакета LaTeX системы профессиональной компьютерной верстки TeX<sup>20</sup>. Набор формул с применением LaTeX часто используют математики при публикации работ в журналах, которые делают верстку в текстовом редакторе MS Word.

<sup>19</sup> Формулы линейного формата. URL: <https://support.microsoft.com/ru-ru/office/формулы-линейного-формата-с-использованием-unicodemath-и-latex-в-word-2e00618d-b1fd-49d8-8cb4-8d17f25754f8> (дата обращения: 10.12.2021)

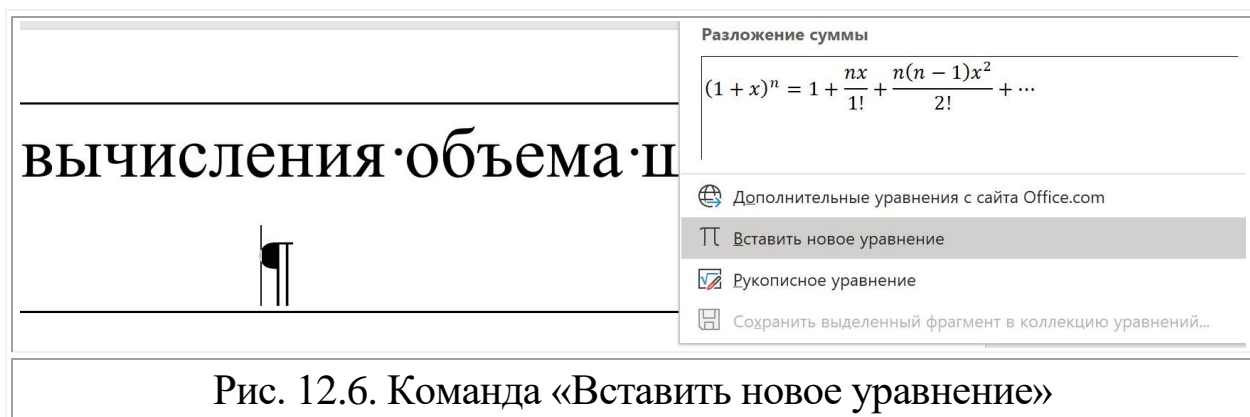
<sup>20</sup> LaTeX. Материал из Википедии – свободной энциклопедии. URL: <https://ru.wikipedia.org/wiki/LaTeX> (дата обращения: 10.12.2021)

## Задание 12.2. Набор линейных формул

Создайте документ с линейными формулами, как показано на рисунке 12.5. Для этого выполните следующие действия.



- 1) Откройте документ «Символы» (см. Задание 12.1, с. 92) и сохраните копию под именем «Формула объема шара».
- 2) Напишите текст первого абзаца (см. рис. 12.5). Используйте готовый стиль «Текст с символами».
- 3) Создайте новый абзац и выполните команду «Вставка/Символы/Уравнение/Вставить новое уравнение» (см. рис. 12.6).



- 4) Во втором абзаце появилось поле с текстом «Место для уравнения». Напишите формулу, выполнив следующие действия.

- 4.1) Изучите команды в группах «Символы» и «Структуры» вкладки «Уравнения».
- 4.2) Разбейте формулу вычисления объема шара (см. рис. 12.5, с. 95) на отдельные структуры и добавьте их в поле ввода формулы (см. рис. 12.7).

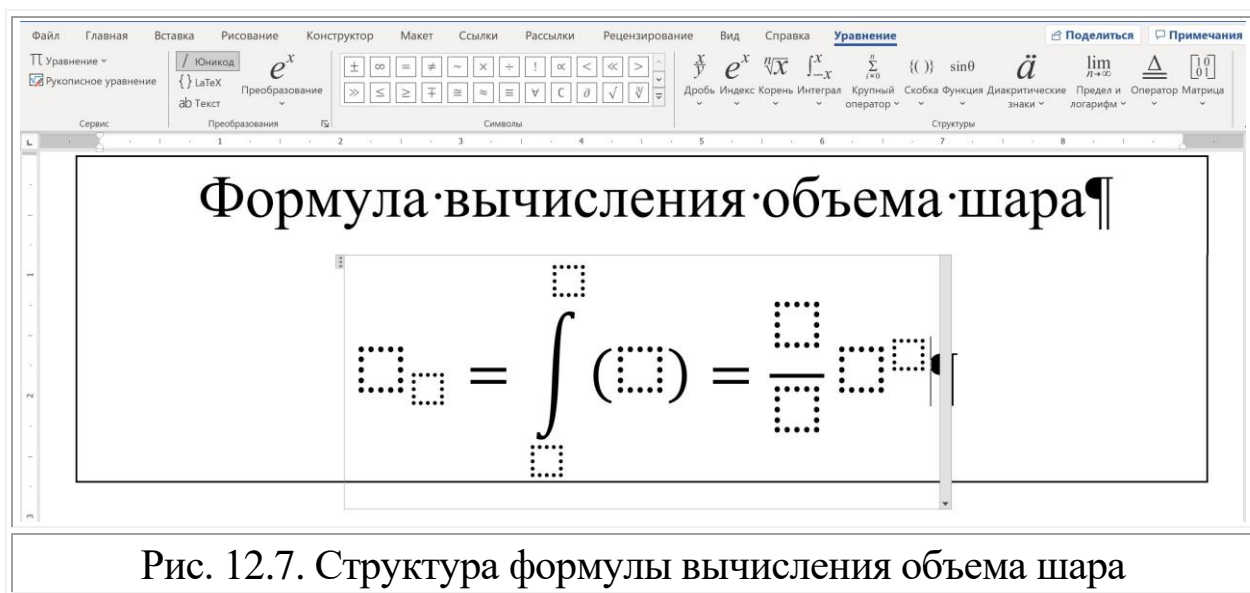


Рис. 12.7. Структура формулы вычисления объема шара

- 4.3) Заполните ячейки структур, используя клавиатуру и команды из группы «Символы» вкладки «Уравнения». При наборе обращайте внимание на принадлежность вводимого символа отдельной ячейке структуры. Например, при наборе нижнего индекса с текстом «шара» ячейка выделена серым цветом (см. рис. 12.8).



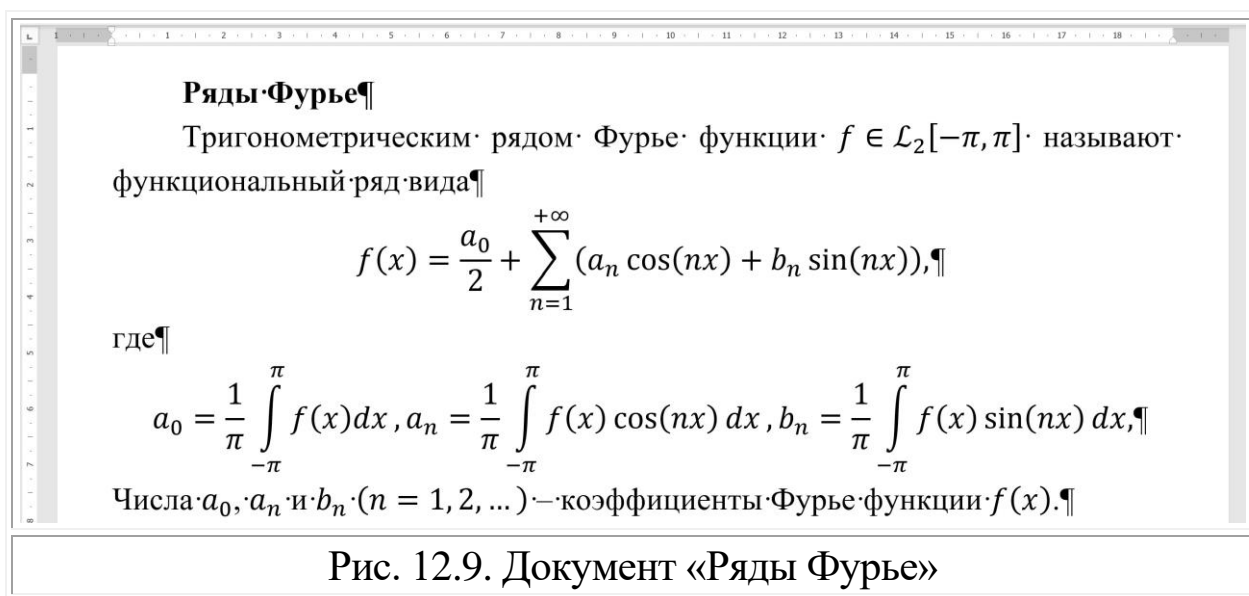
Рис. 12.8. Ввод данных в ячейку структуры

- 4.4) Выйдите из поля ввода формулы.

- 5) Создайте третий абзац и заполните его. Для этого выполните следующие действия.
- 5.1) Введите текст до символа « $\pi$ » (см. рис. 12.5).
  - 5.2) Вставьте в текст символ « $\pi$ » (см. с. 93) и добавьте символ равенства с пробелами.
  - 5.3) Вставьте новое уравнение. Добавьте структуру дроби, где в каждой ячейке размещены структуры с нижним индексом. Заполните ячейки, как показано на рисунке 12.5.
  - 5.4) Вставьте символ « $\approx$ » командой «Вставка/Символы/Символ/Almost Equal To». Символ принадлежит набору «Математические операторы» шрифта «Times New Roman». Добавьте пробел.
  - 5.5) Допишите текст документа набрав «3,13159...».
- 6) Если набранный текст трех абзацев с формулами не уместился на одной странице документа, измените отступы и интервалы стиля «Текст с символами» (см. с. 92).
- 7) Сравните результат с изображением на рисунке 12.5 и сохраните документ.

### Задание 12.3. Документ «Ряды Фурье»

Создайте документ, как показано на рисунке 12.9.



**Ряды Фурье**

Тригонометрическим рядом Фурье функции  $f \in \mathcal{L}_2[-\pi, \pi]$  называют функциональный ряд вида

$$f(x) = \frac{a_0}{2} + \sum_{n=1}^{+\infty} (a_n \cos(nx) + b_n \sin(nx)),$$

где

$$a_0 = \frac{1}{\pi} \int_{-\pi}^{\pi} f(x) dx, \quad a_n = \frac{1}{\pi} \int_{-\pi}^{\pi} f(x) \cos(nx) dx, \quad b_n = \frac{1}{\pi} \int_{-\pi}^{\pi} f(x) \sin(nx) dx,$$

Числа  $a_0, a_n$  и  $b_n$  ( $n = 1, 2, \dots$ ) — коэффициенты Фурье функции  $f(x)$ .

Рис. 12.9. Документ «Ряды Фурье»

## 13. ШАБЛОНЫ ДОКУМЕНТОВ

Шаблоны предназначены для регулярного создания типовых файлов. Шаблон представляет собой подготовленный документ, в котором пользователь в соответствии со своими задачами заполняет абзацы, поля, таблицы и иные элементы, присутствующие в шаблоне.

Если регулярно требуется создавать документ определенного типа, например, ежемесячный отчет, прогноз продаж или презентацию с логотипом компании, то его можно сохранить как шаблон, чтобы использовать его в качестве отправной точки, вместо того, чтобы создавать файл с нуля каждый раз, когда он нужен. Создать шаблон можно на основе уже созданного документа, загруженного документа или нового настроенного шаблона Майкрософт<sup>21</sup>.

Создать документ на основе готового шаблона можно выполнив команду «Файл/Создать/Office/Поиск шаблонов в сети» (см. рис. 13.1).

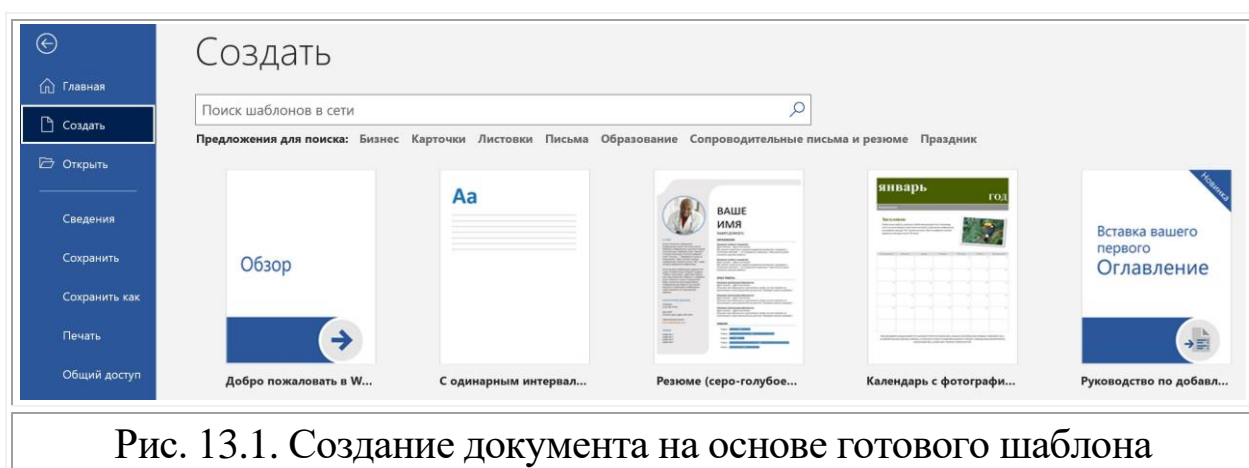


Рис. 13.1. Создание документа на основе готового шаблона

В перечне готовых шаблонов присутствуют календари, письма, резюме, листовки и иные часто используемые документы.

### Задание 13.1. Использование готового шаблона

Создайте документ «Мое резюме» на основе готового шаблона из сети Интернет. Данные резюме заполните произвольно. Сохраните документ в форматах «PDF», «Документ Word», а также экспортируйте документ в формате «PDF/XPS» (см. с. 17).

<sup>21</sup> Создание шаблона. URL: <https://support.microsoft.com/ru-ru/office/создание-шаблона-86a1d089-5ae2-4d53-9042-1191bce57deb> (дата обращения: 10.12.2021)

Чтобы создать собственный шаблон документа, например «Шаблон курсовой работы», нужно выполнить следующие действия.

- 1) Создать новый документ. Настроить размеры бумаги, поля, параметры MS Word, применимые к данному документу.
- 2) Создать при необходимости стили текста, структуру документа, настроить разделы документа (см. с. 40).
- 3) Вставить автоматические поля, например, номера страниц или поле с текущей датой печати и штампом подписи.
- 4) Вставить изображения, объекты SmartArt, таблицы, формулы и иные элементы, содержимое которых можно заполнять произвольно при многократном использовании шаблона.
- 5) Сохранить документ в формате «Шаблон Word».

Использовать свой шаблон можно открывая его из папки, в которой он сохранен. После заполнения шаблона нужно сохранить его как новый документ. Удобно и практично использовать шаблон из интерфейса MS Word. Для этого нужно предварительно создать папку для хранения собственных шаблонов. Создайте новый пустой документ и выполните команду «Файл/Сохранить как». Задайте имя файла «Шаблоны» и выберите тип «Шаблон Word». По умолчанию MS Word сохраняет шаблоны в папке «Настраиваемые шаблоны Office», но дает возможность создавать собственные папки для хранения документов, отображаемых в списках на панели вкладки «Файл». Создайте новую папку «Мои шаблоны» и сохраните в ней свой шаблон (см. рис. 13.2).

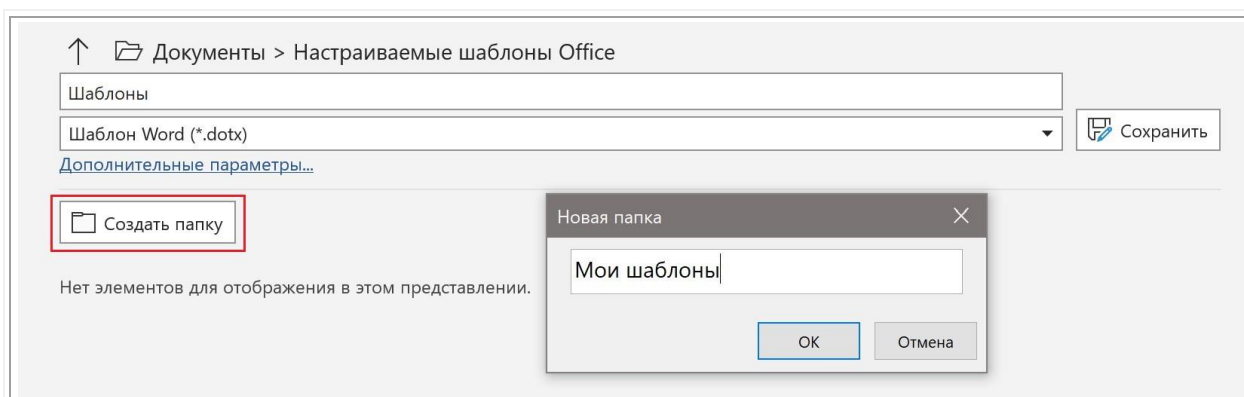


Рис. 13.2. Создание папки для хранения шаблонов



Перечень собственных папок и шаблонов доступен в списке закладки «Личные» окна команды «Файл/Создать». Проверьте, есть ли в списке документов папки «Мои шаблоны» файл «Шаблоны».

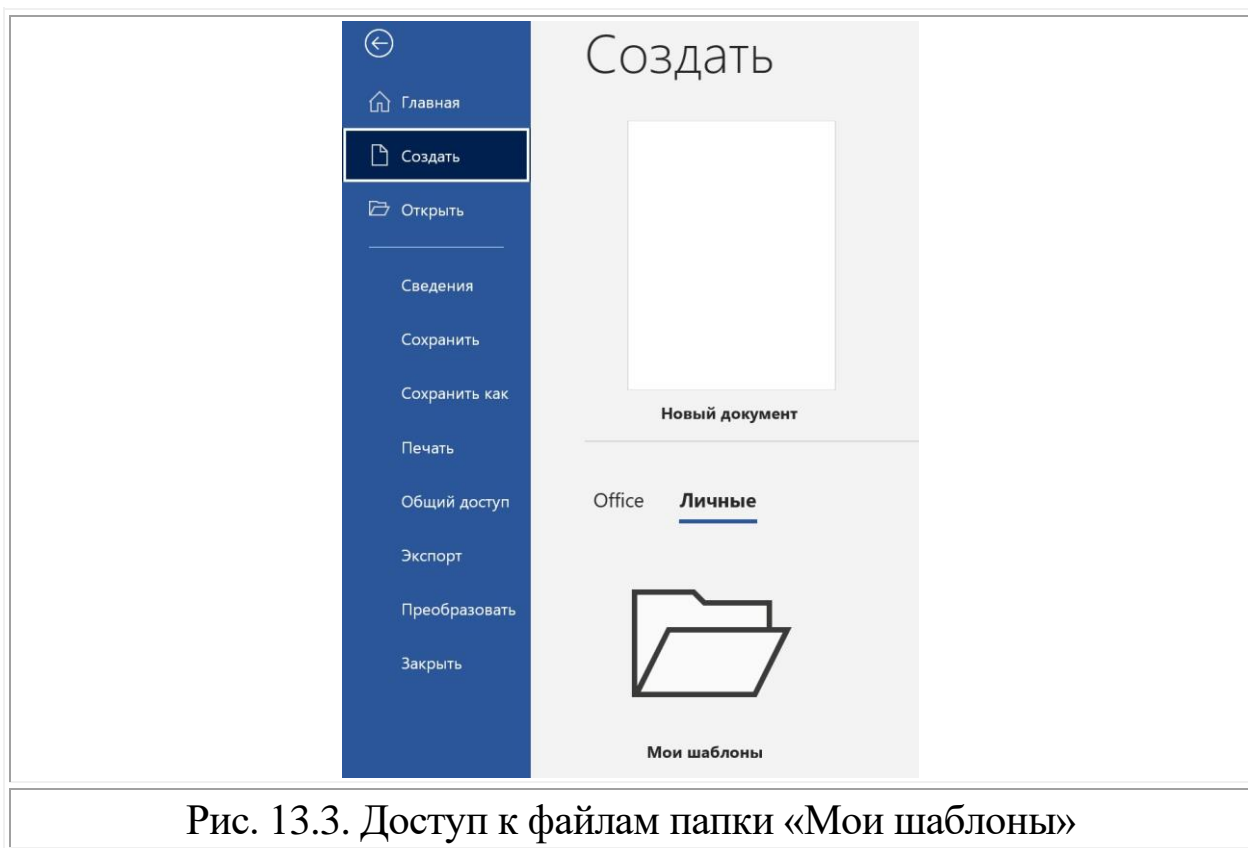


Рис. 13.3. Доступ к файлам папки «Мои шаблоны»

### Задание 13.2. Шаблон «Семестр. Ведомость успеваемости»

Создайте свой шаблон успеваемости в семестре, как показано на рисунке 13.4. Сохраните его в папке «Мои шаблоны» с именем «Семестр. Ведомость успеваемости». Создайте документ на основе этого шаблона и заполните свои данные по результатам текущего семестра.

Ведомость успеваемости студента ФИО студента¶ за № сем. семестр по состоянию на Дата заполнения¶				
№¶	Курс¶	Дата сдачи¶	Оценка¶	Примечание¶
1¶	¶	Выберите дату¶	Оценка¶	¶
2¶	¶	Выберите дату¶	Оценка¶	¶
3¶	¶	Выберите дату¶	Оценка¶	¶
¶	¶	Выберите дату¶	Оценка¶	¶

Рис. 13.4. Шаблон «Семестр. Ведомость успеваемости»

## Рекомендации.

- 1) Создайте новый документ. Установите размер бумаги формата «А4», поля 1 см, без переплета.
- 2) Частично наберите текст двух первых абзацев и отформатируйте их. Добавьте таблицу (см. с. 49) из пяти столбцов и пяти строк. Заполните ячейки таблицы, где есть текст черного цвета, как показано на рисунке 13.5.

Ведомость успеваемости студента				
за семестр по состоянию на				
№	Курс	Дата сдачи	Оценка	Примечание
1				
2				
3				

Рис. 13.5. Текст шаблона без полей

- 3) Данное задание включает в себя новые функции MS Word, такие как создание настраиваемых полей и списков в среде «Разработчика». В случае сложности освоения последующего материала введите текст серого цвета (см. рис. 13.4) в текущий документ и сохраните его как шаблон в папке «Мои шаблоны». Далее выполните оставшуюся часть задания.
- 4) Вставьте в документ недостающие элементы управления содержимым. Выполните следующие действия.
  - 4.1) Включите вкладку «Разработчик» в списке элементов ленты MS Word закладки «Настроить ленту» диалогового окна «Параметры Word» (см. рис. 13.6).



4.2) Добавьте в конец первого абзаца элемент управления содержимым «обычный текст» в списке команд группы «Элементы управления» вкладки «Разработчик».

4.3) Выделите новое поле и выполните команду «Разработчик/Элементы управления/Режим конструктора» и измените текст поля на «ФИО студента» (см. рис. 13.7). Выключите «Режим конструктора».

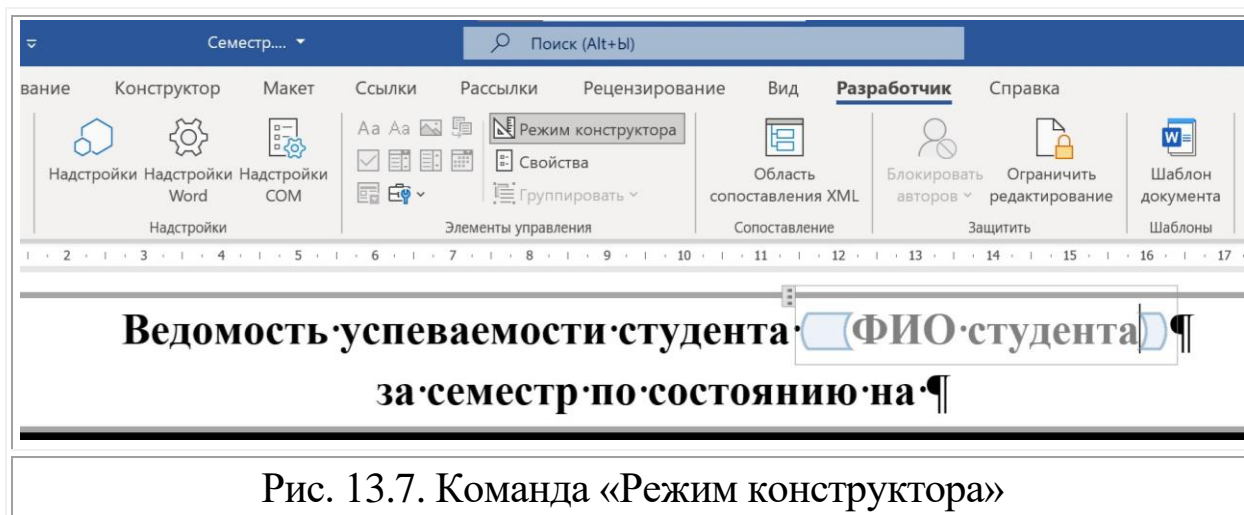


Рис. 13.7. Команда «Режим конструктора»

4.4) Выполните команду «Разработчик/Элементы управления/Свойства». В диалоговом окне «Свойства элемента управления содержимым» ведите текст «ФИО студента» в название и тег, как показано на рисунке 13.8.

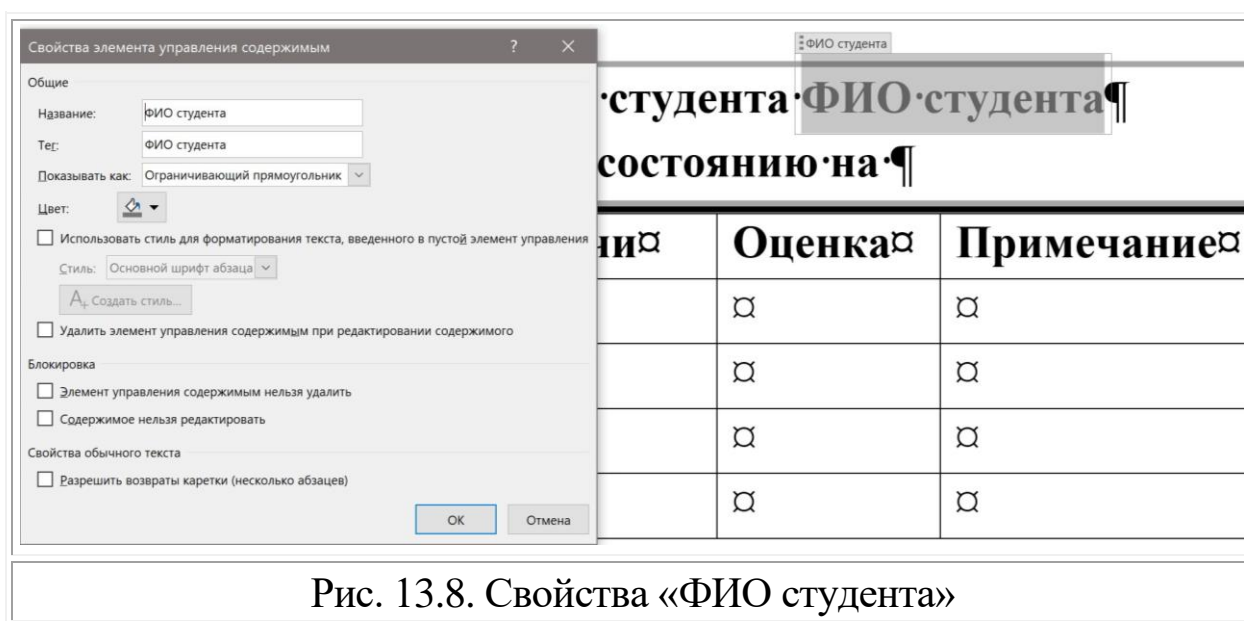


Рис. 13.8. Свойства «ФИО студента»

4.5) Во втором абзаце после текста «За» добавьте элемент управления содержимым «поле со списком». Измените текст поля в режиме конструктора на «№ сем.»

4.6) В свойствах элемента «поле со списком» измените название и тег на «№ семестра», а также добавьте в список семестры с первого по восьмой (см. рис. 13.9).

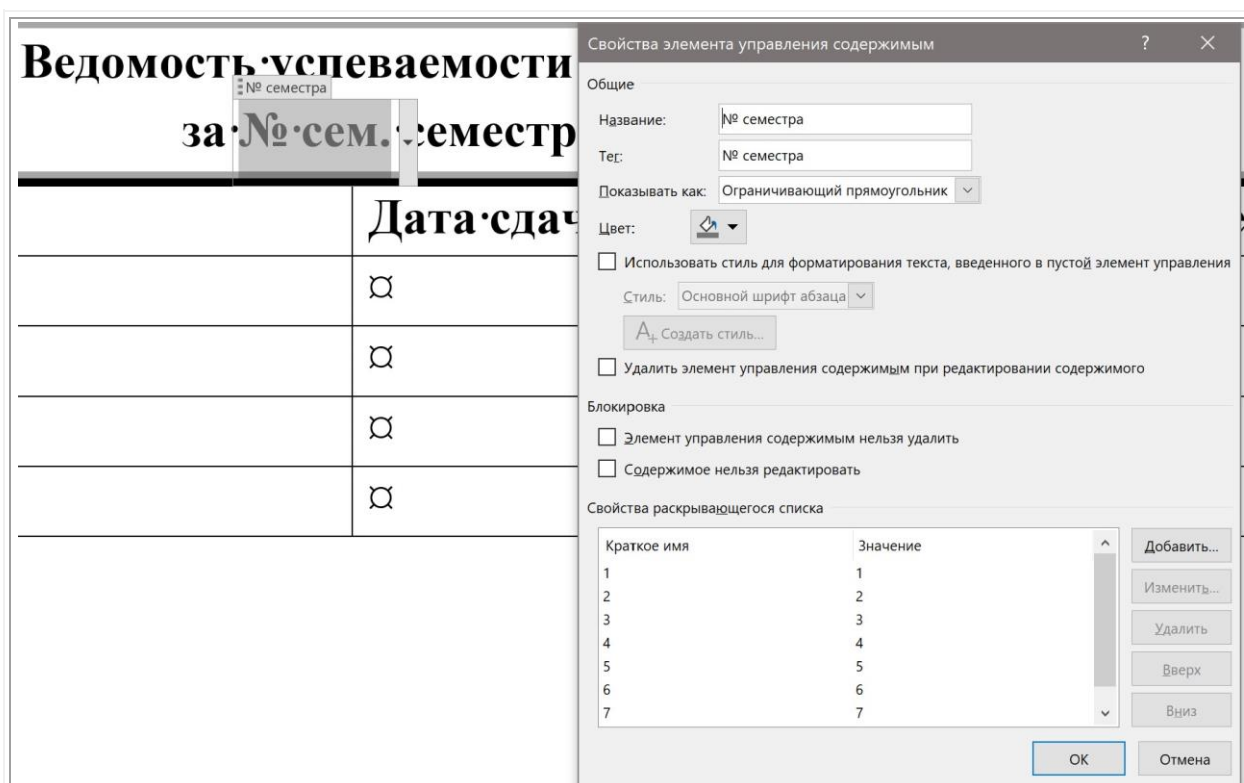


Рис. 13.9. Свойства «№ семестра»

4.7) Проверьте корректность ввода в поле «№ сем.» значений из раскрывающегося списка (рис. 13.10).

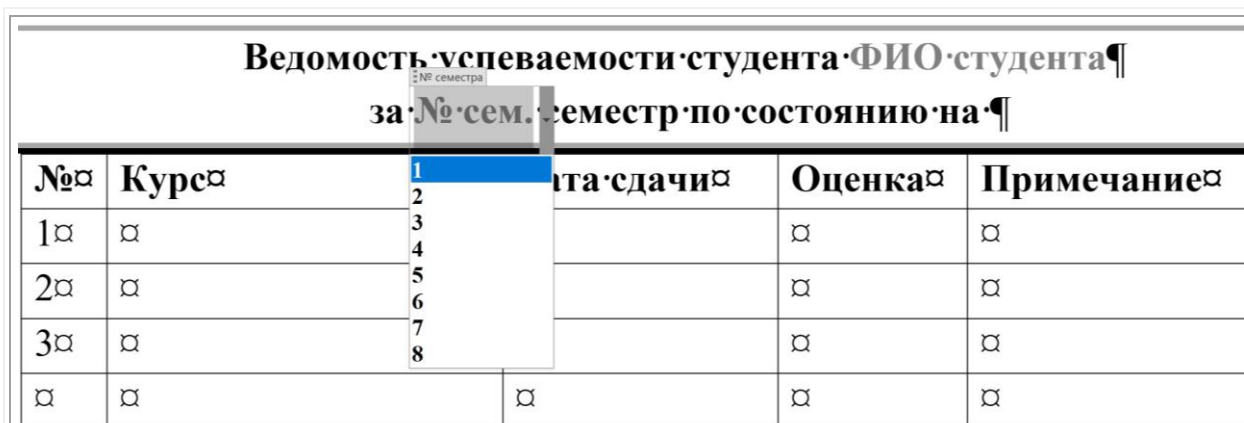


Рис. 13.10. Список поля «№ сем.»

- 4.8) По аналогии с полем «№ сем.» добавьте в ячейку таблицы «D2» элемент управления содержимым «поле со списком» с перечнем оценок: «Отлично», «Хорошо», «Удов.», «Неудов.», «Зачтено», «Не зачтено». Измените текст на «Оценка» в режиме конструктора. Скопируйте поле из ячейки «D2» в другие ячейки столбца.
- 4.9) Добавьте в ячейку таблицы «C2» элемент управления содержимым «выбор даты». Введите название и тег в свойствах поля, а также измените текст на «Выберите дату» в режиме конструктора. Скопируйте поле из ячейки «C2» в другие ячейки столбца (см. рис. 13.11).

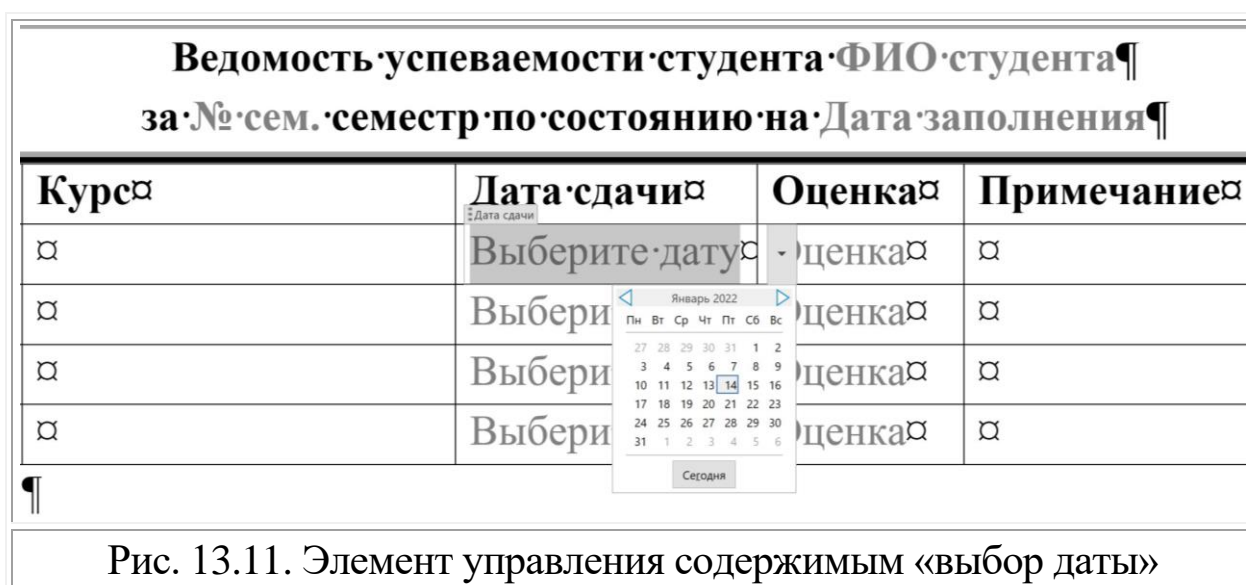


Рис. 13.11. Элемент управления содержимым «выбор даты»

- 5) Сохраните документ как шаблон с именем «Семестр. Ведомость успеваемости» в папке «Мои шаблоны».
- 6) Удалите вкладку «Разработчик» из списка элементов ленты.
- 7) Создайте документ на основе этого шаблона и заполните его.

### Задание 13.3. Шаблон «Курсовая работа»

Создайте свой шаблон для написания курсовой работы или иного текстового документа со структурой по требованиям ГОСТ<sup>22</sup>. Используйте полученные знания и результаты заданий 4.1, 7.4, 11.2, 11.3, 13.1.

<sup>22</sup> Требования к рукописи. ГОСТы. URL: <https://kpfu.ru/publishing/trebovaniya-k-rukopisi/gosty> (дата обращения: 10.12.2021)

## Рекомендации.

- 1) Создайте новый документ. Установите размер бумаги формата «А4», левое поле 3см, остальные 1,5см.
- 2) Создайте стили для основного текста, титула, заголовков, таблиц, рисунков согласно ГОСТ. Или используйте готовые стили из заданий 4.1, 11.3.
- 3) Оформите титульный лист документа, согласно требованиям ГОСТ. Отформатируйте текст: добавьте отступы у абзацев, выделите части текста (см. Задание 3.1, с. 19). Примените таблицу или таблицу для подписей (см. с. 43 или с. 49).
- 4) Создайте структуру документа с тремя уровнями, или используйте результаты задания 11.2 (см. с. 84).
- 5) Добавьте страницу с автособираемым оглавлением или используйте результаты задания 11.3 (см. с. 88).
- 6) Сохраните шаблон документа с именем «Курсовая работа». Скопируйте этот файл на съемный носитель, в облачное хранилище, или отправьте на электронную почту.

## 14. ССЫЛКИ И ПОЛЕЗНЫЕ ФУНКЦИИ MS WORD

Функционал MS Word позволяет оформлять ссылки и списки автоматически. Можно создать предметный указатель или добавить сноску на источник внизу страницы. Добавление ссылок осуществляется командами из групп вкладки «Ссылки» (см. рис. 14.1).



Рис. 14.1. Группы вкладки «Ссылки»



Элементы группы «Оглавление» вкладки «Ссылки» были рассмотрены ранее (см. с. 87). Следующая группа «Сноски» позволяет добавлять внизу страницы или в конце документа указатели на источники текста. Выполните следующее задание.

### Задание 14.1. Оформление сносок в тексте документа

Создайте документ «Сноски» с двумя сносками в тексте на источники внизу страницы, как показано на рисунке 14.2. Выполните следующие действия.

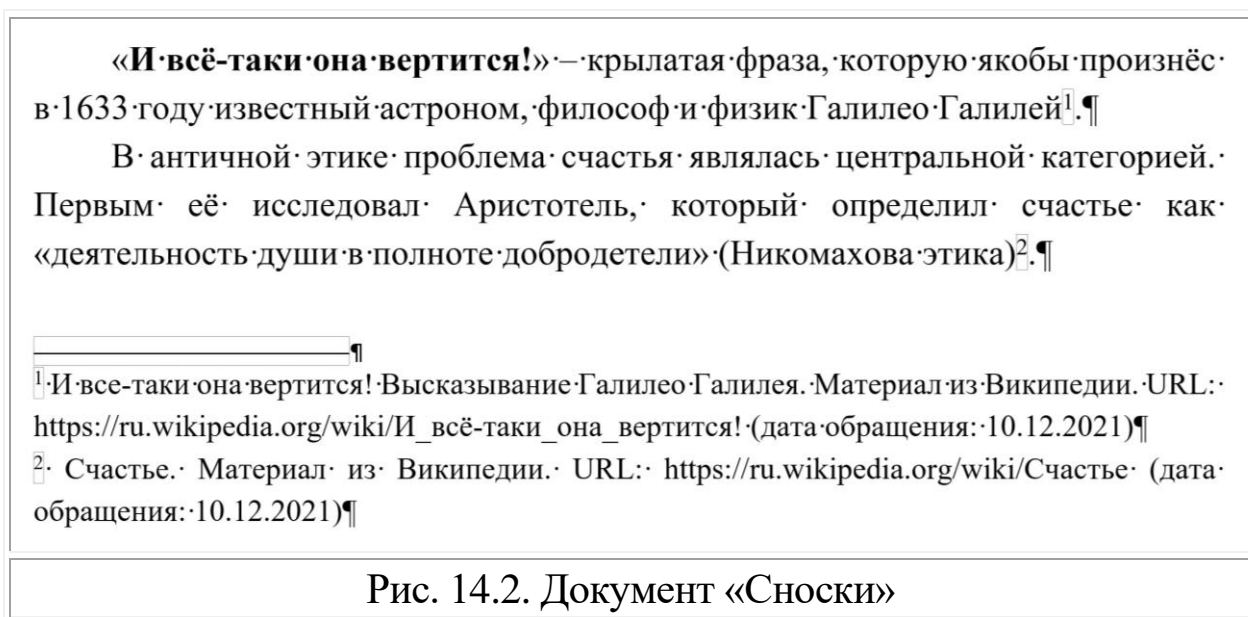


Рис. 14.2. Документ «Сноски»

- 1) Создайте новый документ с именем «Сноски» на основе документа «Структура-Стили» (см. Задание 11.2, с. 84).
- 2) Установите параметры страницы следующим образом:
  - 2.1) размер бумаги 21 см по ширине и 10 см по высоте;
  - 2.2) все поля 1 см, без переплета.
- 3) Выберите стиль «Текст документа» и наберите текст двух первых абзацев, как показано на рисунке 14.2. Отформатируйте фрагмент текста с «Полужирным» начертанием.
- 4) Создайте дополнительный стиль для набора текста сносок документа. Для этого:
  - 4.1) Создайте новый стиль на основе стиля «Текст документа» (см. Задание 4.1, с. 28) и назовите его «Сноски»;
  - 4.2) Измените только размер шрифта, уменьшив его до 14.



- 5) Установите курсор в конец первого абзаца и выполните команду «Ссылки/Сноски/Вставить сноску» (см. рис. 14.3).

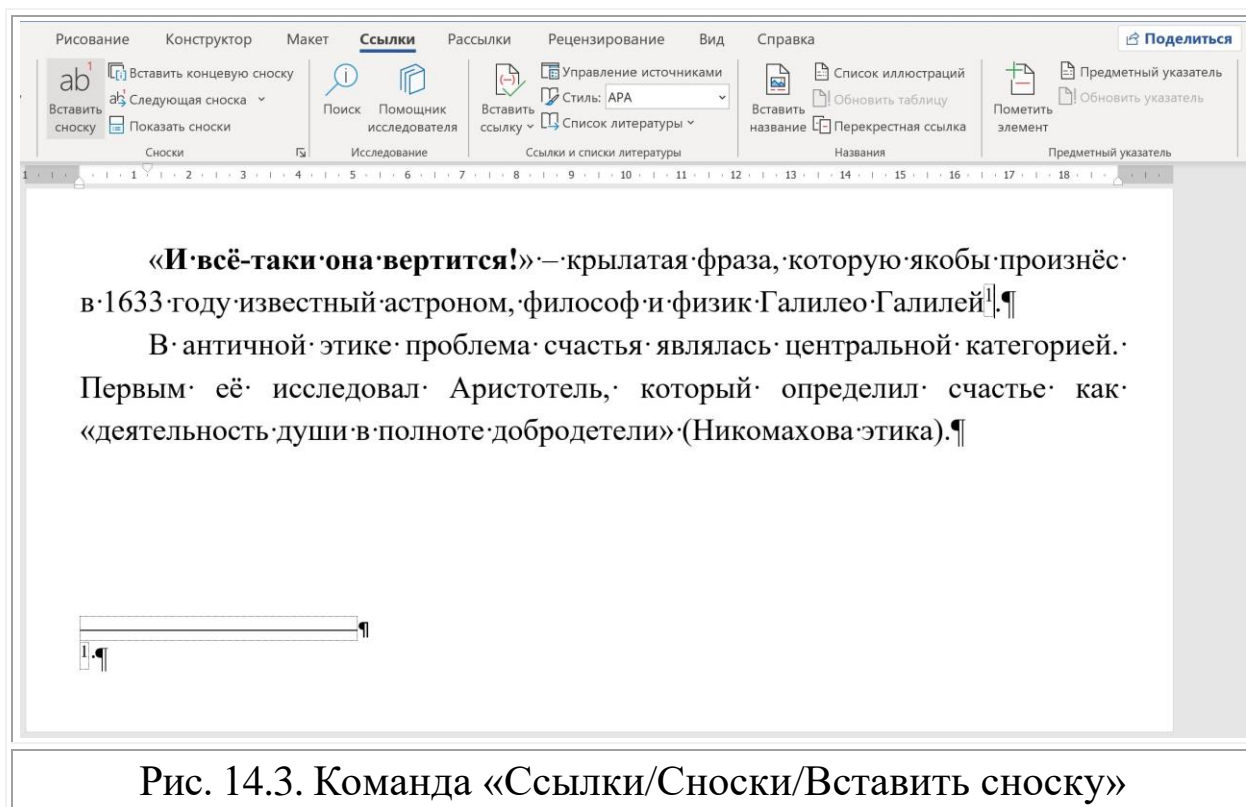


Рис. 14.3. Команда «Ссылки/Сноски/Вставить сноску»

- 6) Внизу текущей страницы появился разделитель с указателем первой сноски. Установите курсор после символа пробела в тексте сноски. Примените созданный стиль «Сноски» и напишите текст сноски (см. рис. 14.2).
- 7) Установите гиперссылку на текст сноски. Для этого:
- 7.1) выделите текст гиперссылки и скопируйте его;
  - 7.2) не снимая выделение, в контекстном меню выполните команду «Ссылка/Последние элементы» и добавьте скопированный адрес в сети Интернет (см. рис. 14.4),

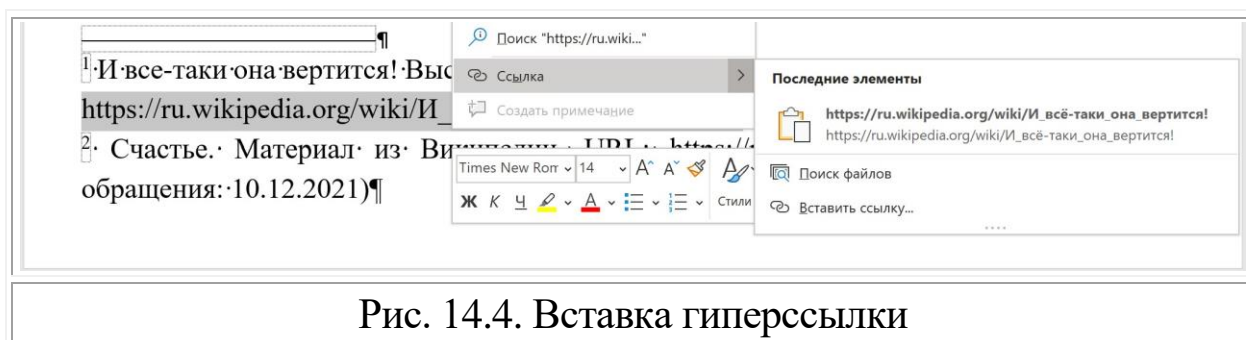


Рис. 14.4. Вставка гиперссылки

или выполните «Ссылка/Вставить ссылку», вставьте скопированный текст в поле «Адрес» диалогового окна «Вставка гиперссылки» и нажмите «ОК» (см. рис. 14.5).

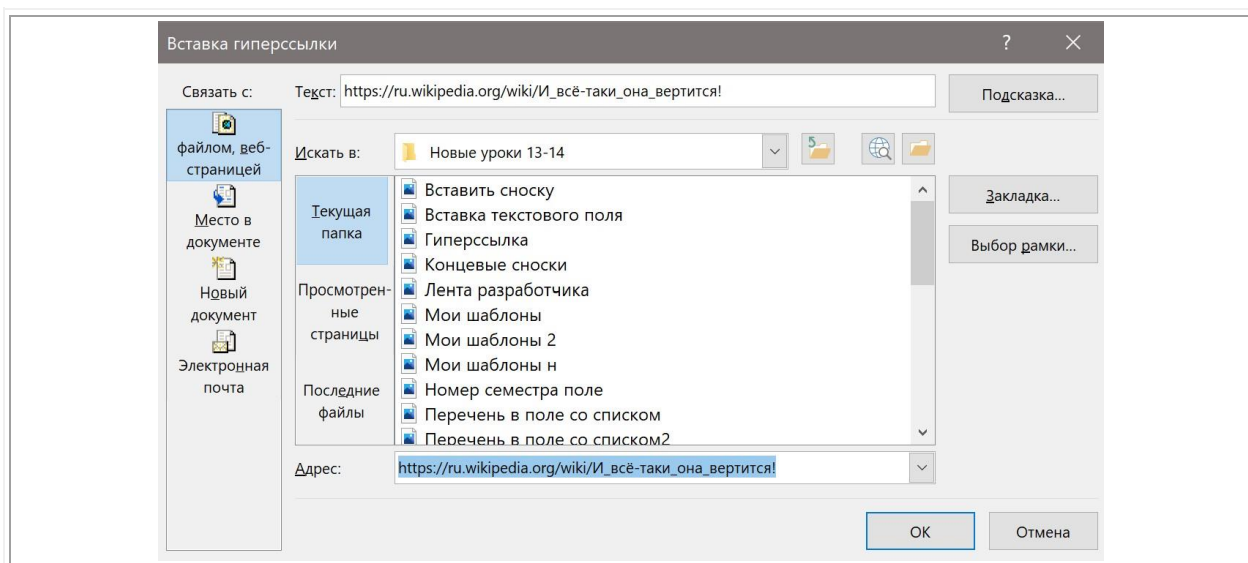


Рис. 14.5. Диалоговое окно «Вставка гиперссылки»

8) Если сноска имеет формат, не соответствующий заданию, выполните команду «Ссылки/Сноски/Открытие диалогового окна Сноски» и измените параметры (см. рис. 14.6).

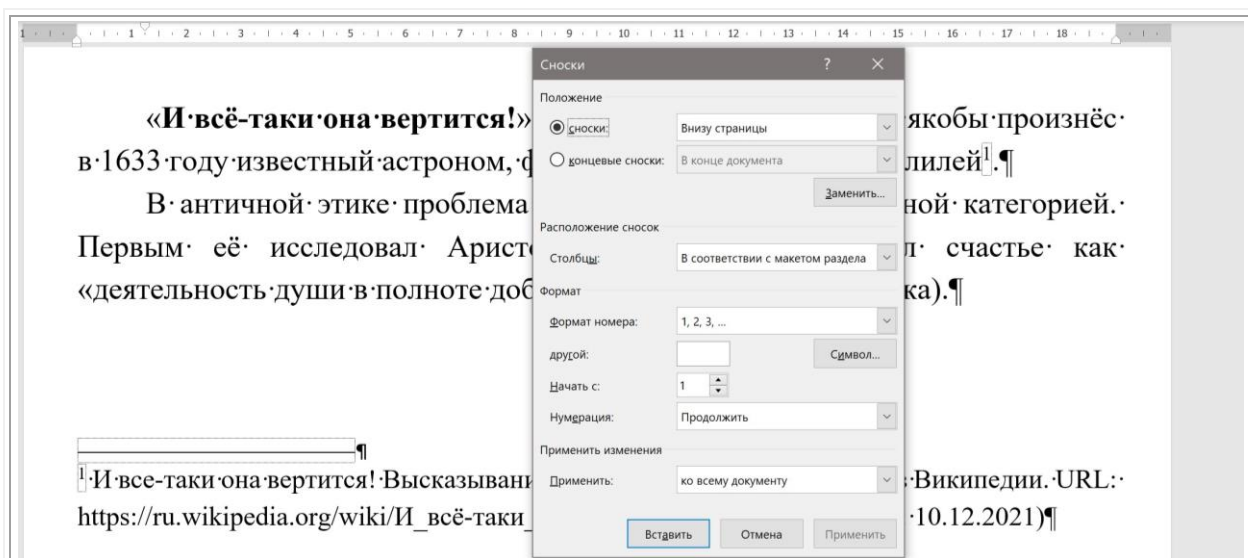


Рис. 14.6. Диалоговое окно «Сноски»

- 9) Добавьте вторую сноску в конец второго абзаца документа. Выполните пункты 5-8 для второго абзаца документа.
- 10) Сохраните документ.

Сноски можно добавлять как в конце каждой страницы, например как в этом пособии, так и в конец каждого раздела или всего документа. Для этого выполните команду «Ссылки/Сноски/Вставить конечную сноску» или в диалоговом окне «Сноски» установите положение «Концевые сноски» и выберите место размещения (см. рис. 14.7).

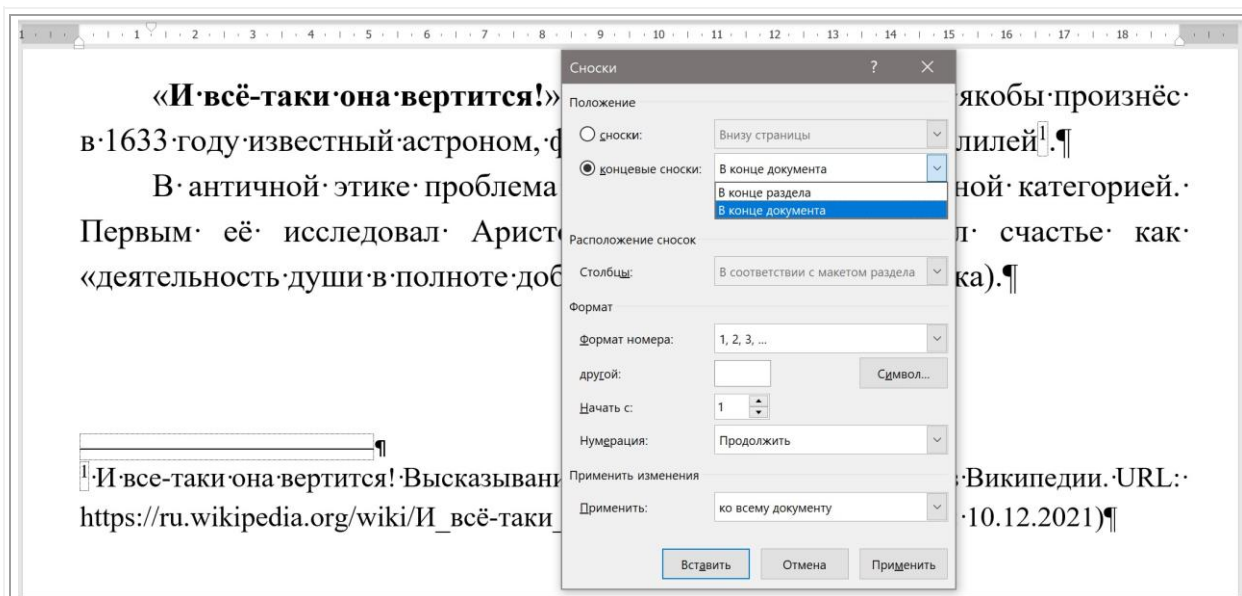


Рис. 14.7. Добавление концевой сноски

Перемещение по сноскам можно осуществлять в автоматическом режиме, используя команды группы «Сноски» (см. рис. 14.8).

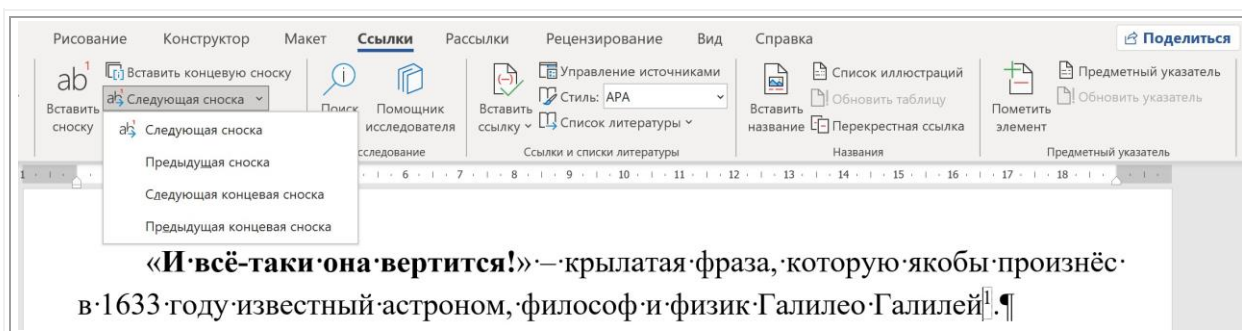


Рис. 14.8. Перемещение по сноскам

Использование ссылок в документах MS Word позволяет создавать в автоматическом режиме такие элементы, как «Список литературы», «Предметные указатели» и «Таблицы ссылок». Выполните следующее задание. После самостоятельно изучите функции группы «Названия» вкладки «Ссылки».

## Задание 14.2. Документ «Ссылки»

На основе документа «Сноски» создайте новый документ «Ссылки», содержащий «Список литературы», «Предметный указатель» и «Таблицу ссылок». Выполните следующие действия.

- 1) Откройте документ «Сноски» (см. Задание 14.1, с. 106) и сохраните его копию с новым именем «Ссылки».
- 2) Удалите сноски в документе. Для этого выделите указатели в тексте документа и нажмите клавишу «Delete». Ссылки внизу страницы удалятся автоматически.
- 3) Создайте «Список литературы», выполнив действия.
  - 3.1) Вставьте новую страницу в конец документа. Выполните команду «Вставка/Страницы/Разрыв страницы».
  - 3.2) Выполните команду «Ссылки/Ссылки и списки литературы/Стиль». Выберите ГОСТ по именам (см. рис. 14.9).

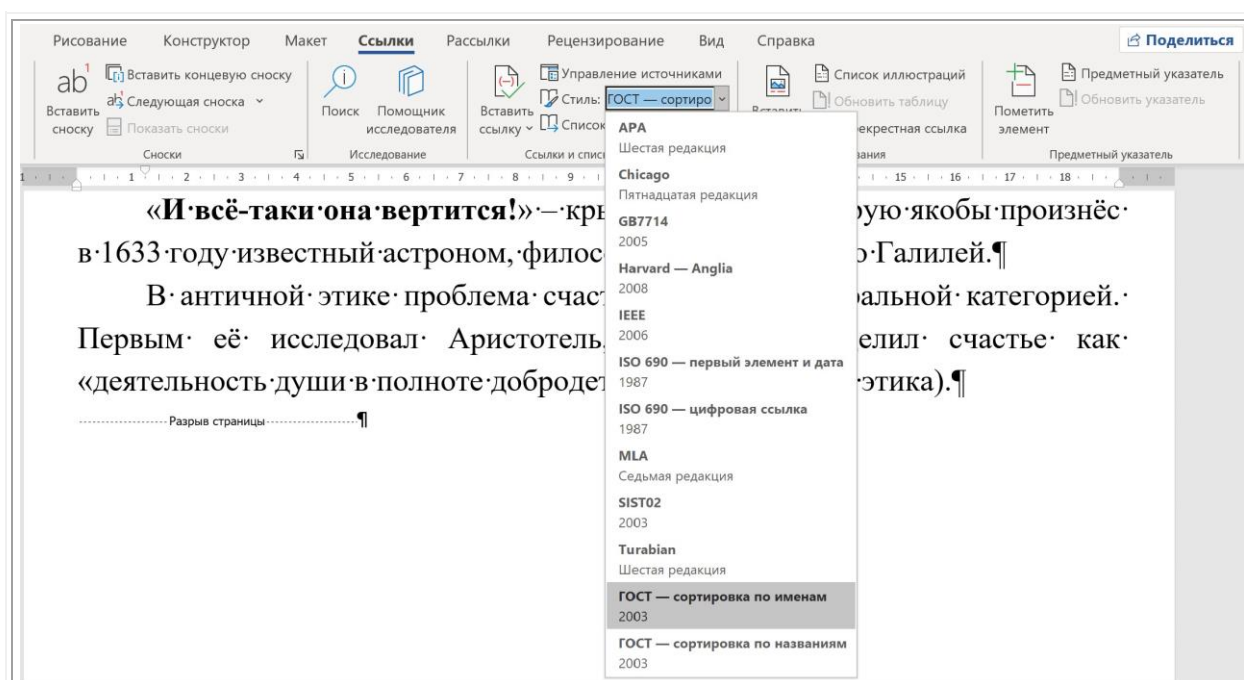


Рис. 14.9. Стиль записи элементов списка литературы

- 3.3) Стиль «Гост – сортировка по именам» не предполагает нумерацию списка литературы. Если в документе требуется вставлять указатель в виде номера, используйте «ISO 690 – цифровая ссылка».
- 3.4) Создайте собственный стиль «Список литературы».

3.5) Добавьте новый источник литературы. Для этого выполните команду «Ссылки/Ссылки и списки литературы/Управление источниками» (см. рис. 14.10).

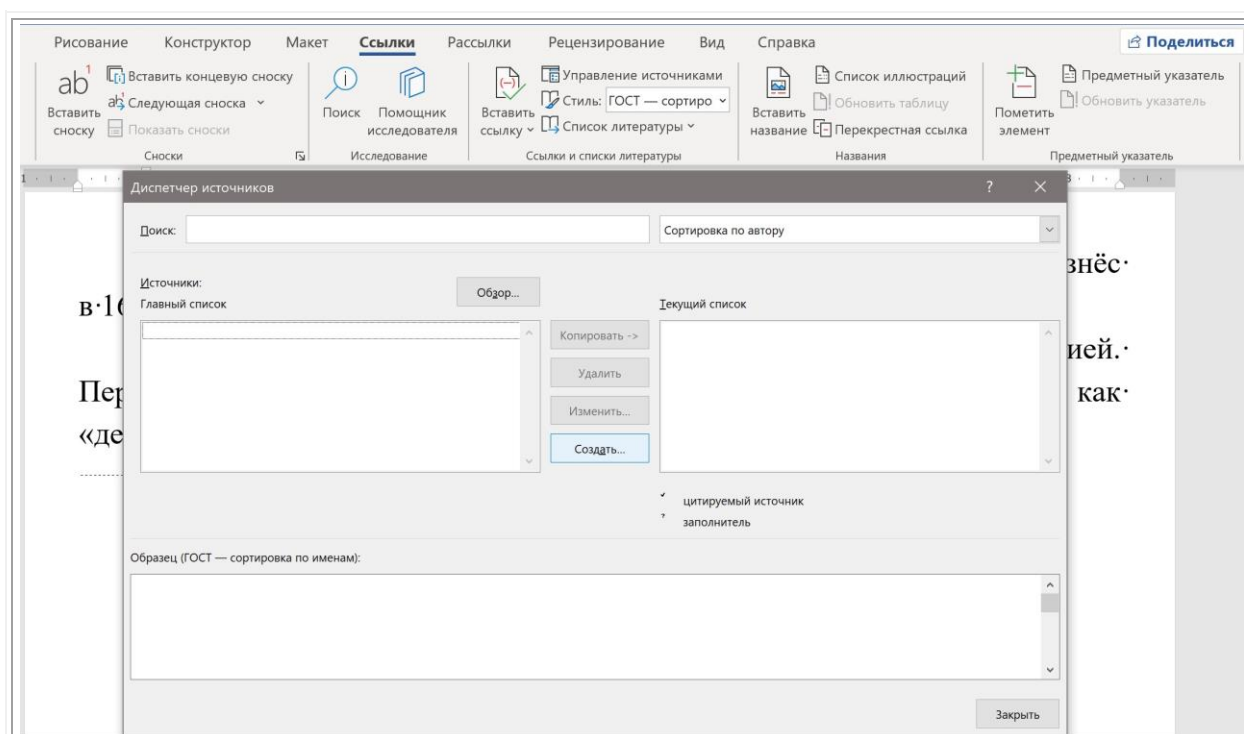


Рис. 14.10. Команда «Управление источниками»

3.6) Создайте новый источник «Веб-сайт». Укажите «Имя тега» для его определения при вставке ссылки в текст. Данные источника можно менять (см. рис. 14.11).

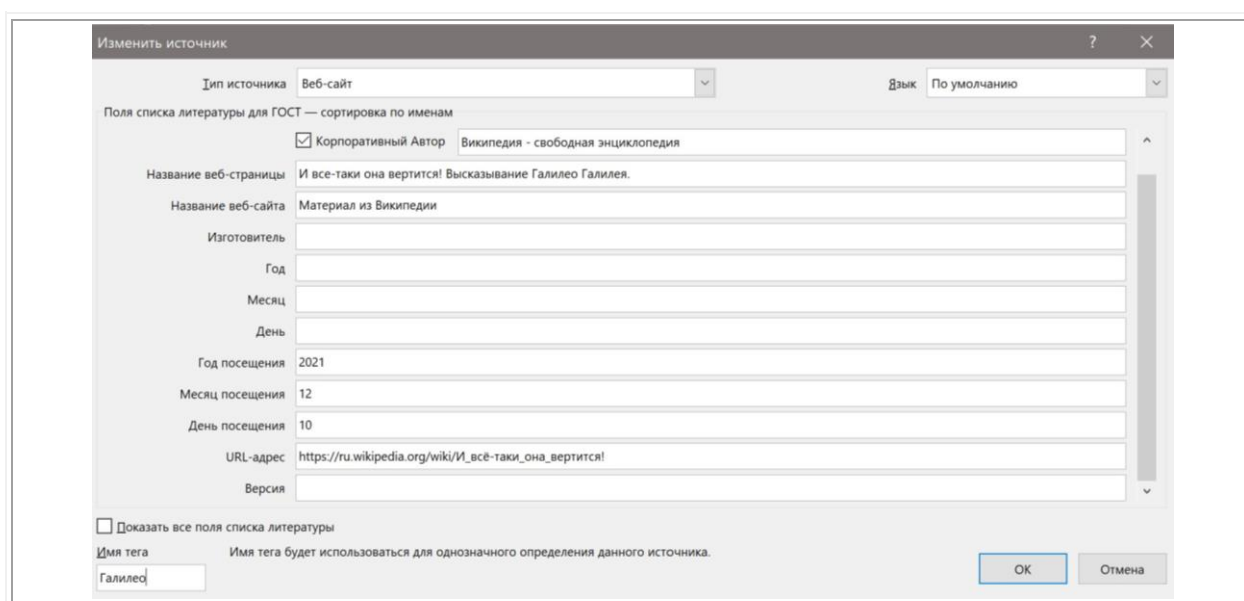


Рис. 14.11. Добавление источника литературы



3.7) Перечень элементов списка литературы формируется на основе «Текущего списка», созданного из элементов «Главного списка», в котором указан полный перечень добавленных источников. Добавьте в перечень «Текущего списка» созданный элемент.

3.8) Установите курсор в начало пустой страницы в конце документа. Выполните команду «Ссылки/Ссылки и списки литературы/Список литературы» и примените к тексту стиль «Список литературы» (см. рис. 14.12).

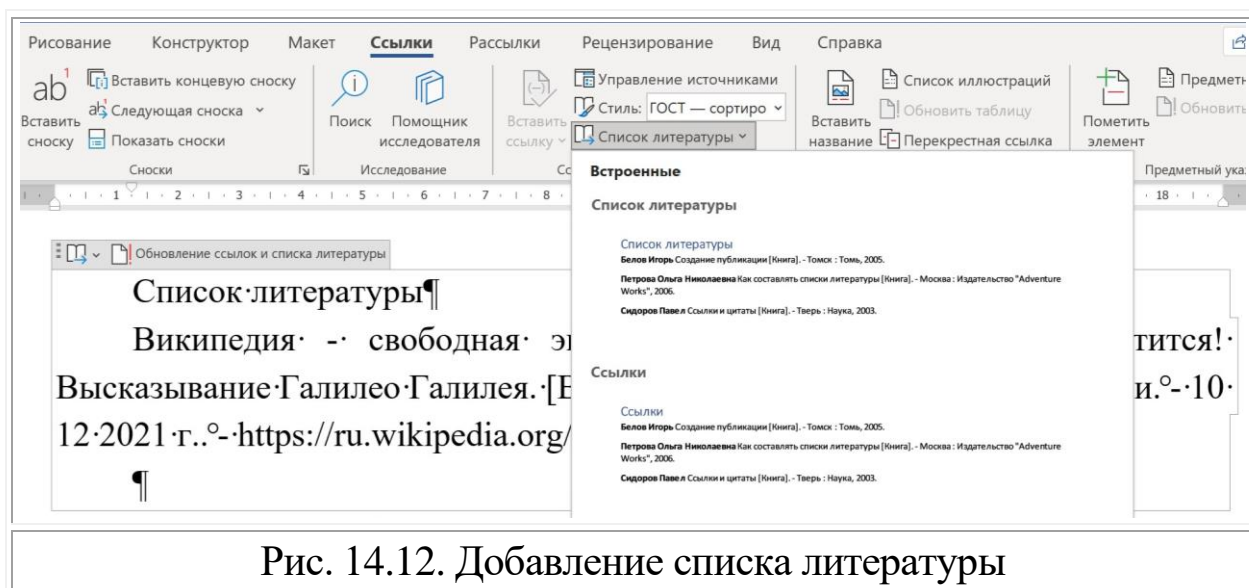


Рис. 14.12. Добавление списка литературы

4) Добавьте в текст ссылку на элемент списка литературы.

4.1) Установите курсор в конец первого абзаца первой страницы. Выполните команду «Ссылки/Ссылки и списки литературы/вставить ссылку» и выберите нужный элемент из списка (см. рис. 14.13).

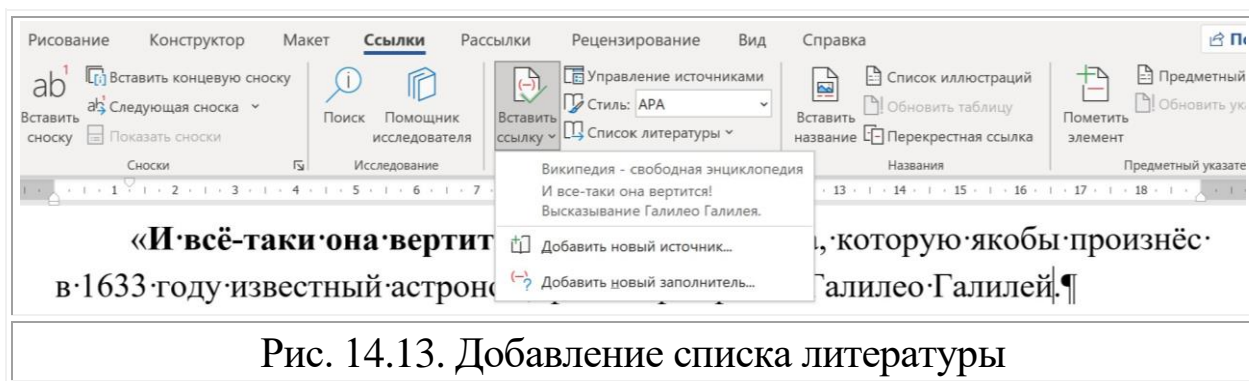
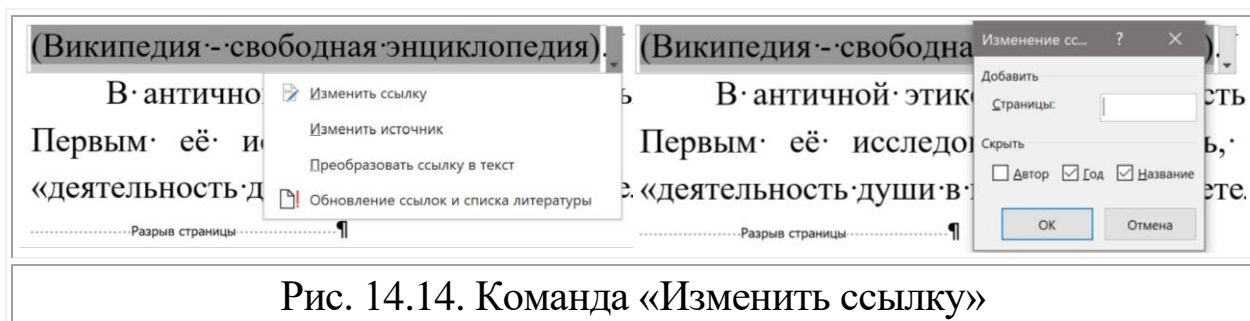


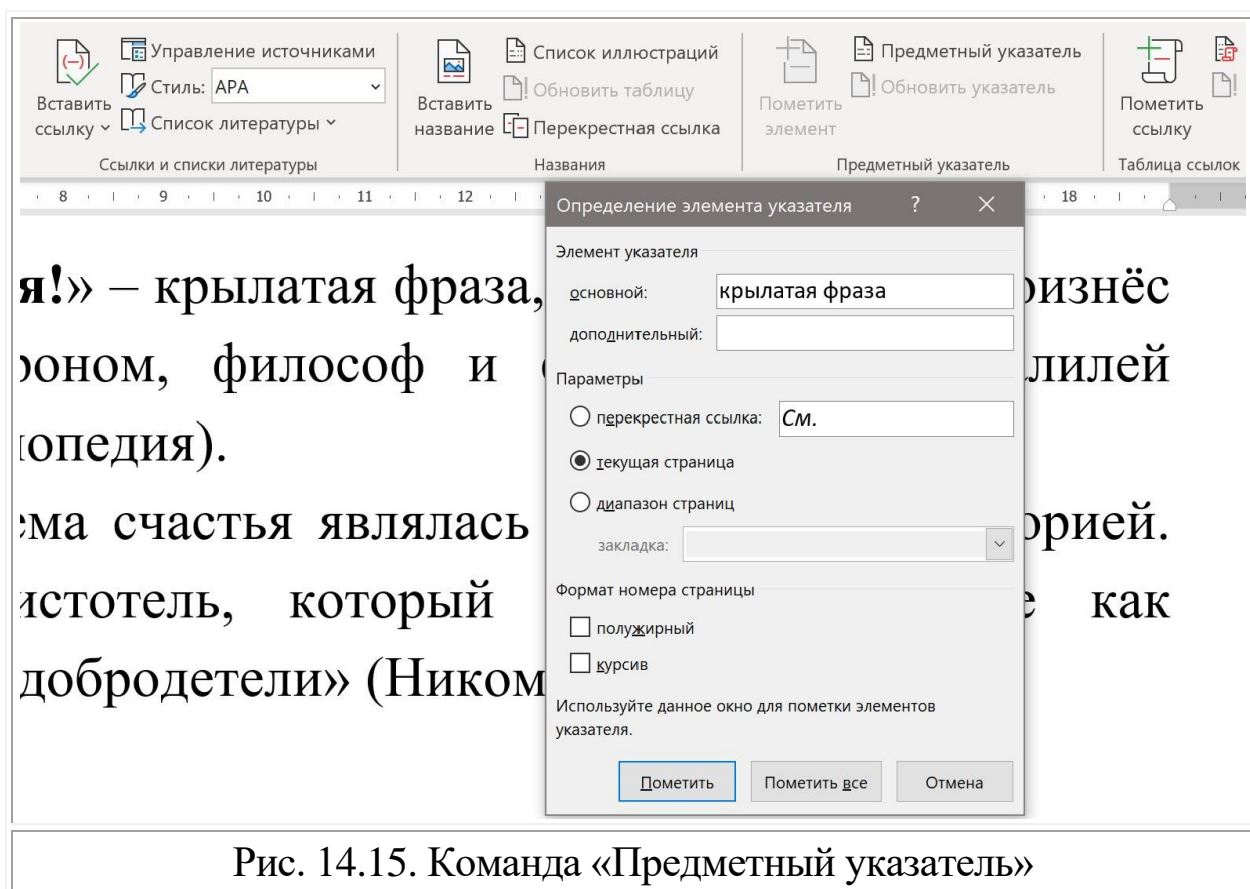
Рис. 14.13. Добавление списка литературы

4.2) Представление ссылок на источники литературы в тексте документа можно изменять. Для этого выделите поле ссылки и выполните команду «Изменить ссылку». Выберите нужные к отображению поля (рис. 14.14).



5) Создайте «Предметный указатель», выполнив действия.

5.1) Выделите фрагмент текста документа со словами «крылатая фраза» и выполните команду «Ссылки/Предметный указатель/Пометить элемент». Заполните поля элемента указателя (см. рис. 14.15).





- 5.2) Выделите фрагмент текста со словом «Аристотель» и пометьте его как элемент указателя.
- 5.3) Вставьте новую страницу после «Списка литературы».
- 5.4) Напишите в первом абзаце «Предметный указатель».
- 5.5) Создайте второй абзац и выполните команду «Ссылки/Предметный указатель». Выберите классический формат в два столбца с отступом и заполнителем до номера страницы по правому краю (см. рис. 14.16).

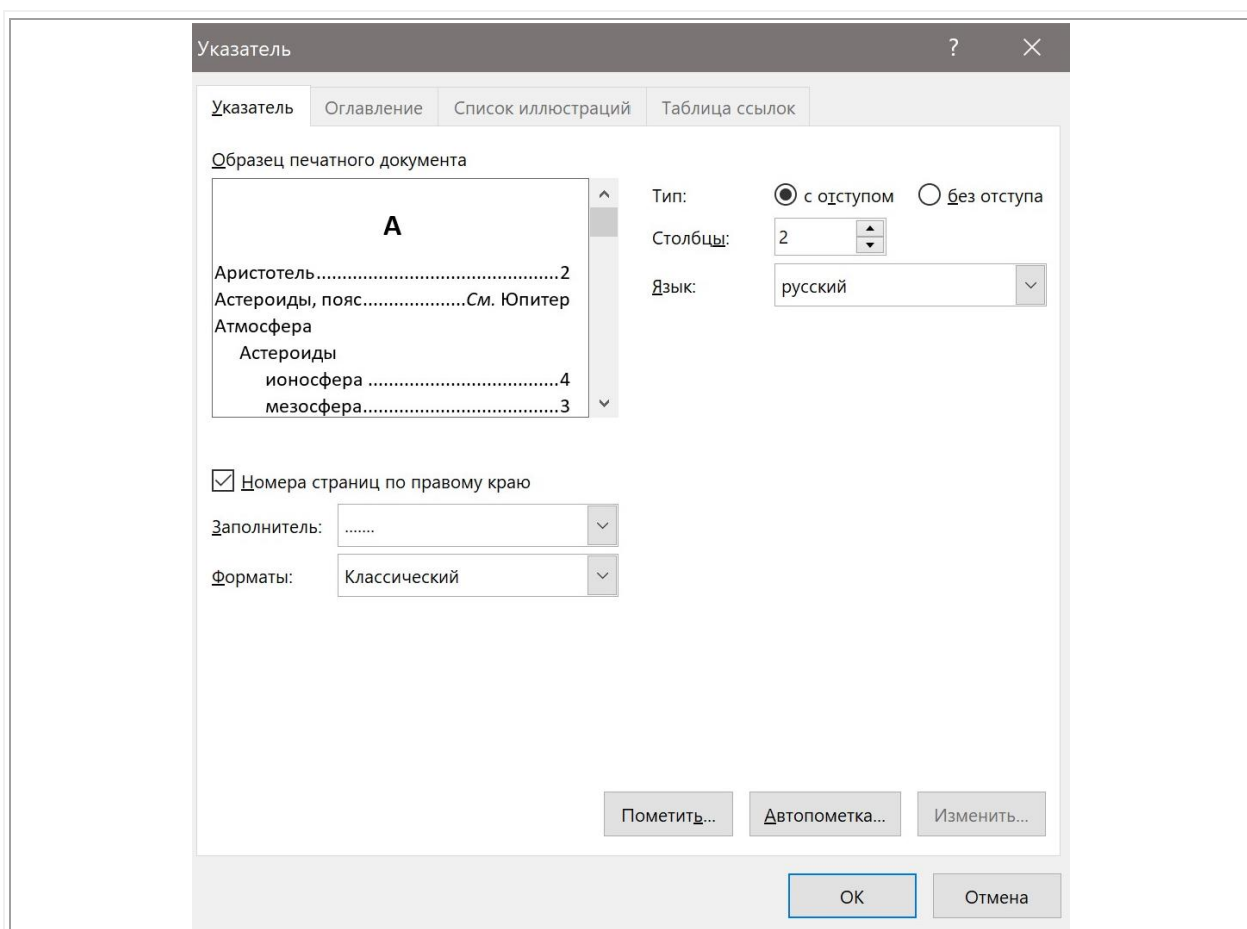


Рис. 14.15. Команда «Предметный указатель»

- 5.6) Сравните результат с изображением на рисунке 14.16.



Рис. 14.16. Результат. Предметный указатель

б) Создайте «Таблицу ссылок», выполнив следующие действия.

6.1) Выделите фрагмент текста со словами «античной этике». Выполните команду «Ссылки/Таблица ссылок/Пометить ссылку». Нажмите «Категория» и замените название «8» на «Определения» (см. рис. 14.17).

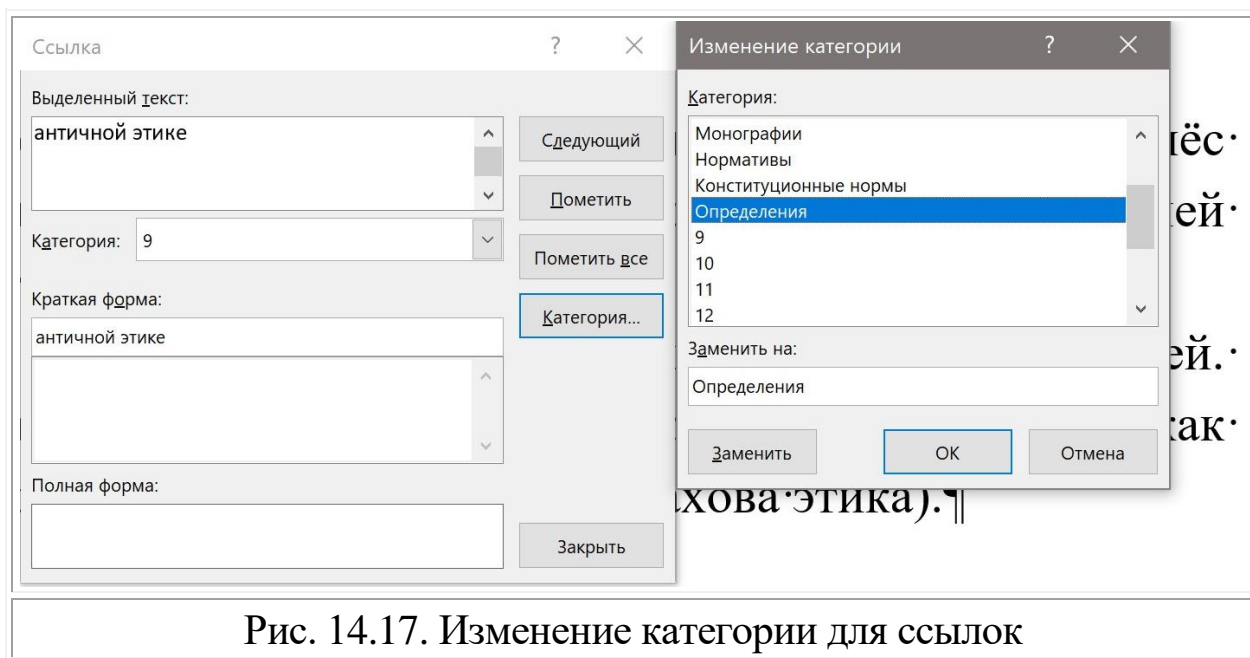


Рис. 14.17. Изменение категории для ссылок

6.2) Установите для новой ссылки категорию «Определения» и нажмите кнопки «Пометить», далее «Заккрыть».

6.3) Пометьте слово «счастье» с меткой категории «Определения» и фразу «Никомахова этика» с меткой категории «Другие источники».

6.4) Добавьте еще одну страницу. Выполните команду «Ссылки/Таблица ссылок». В окне «Таблица ссылок» установите классический формат с заполнителем для всех категорий. Сравните результат (см. рис. 14.18).

<b>Другие источники¶</b>	
Никомахова·этика .....	→.....1¶
<b>Определения¶</b>	
античной·этике .....	→.....1¶
счастье.....	→.....1¶

Рис. 14.18. Результат. Таблица ссылок

7) Сравните итоговый результат выполненного задания с изображением на рисунке 14.19.

<p><b>«И всё-таки она вертится!»</b> – крылатая фраза, которую якобы произнёс в 1633 году известный астроном, философ и физик Галилео Галилей (Википедия - свободная энциклопедия).</p> <p>В античной этике проблема счастья являлась центральной категорией. Первым её исследовал Аристотель, который определил счастье как «деятельность души в полноте добродетели» (Никомахова этика).</p>	
<p>Список литературы</p> <p>Википедия - свободная энциклопедия И все-таки она вертится! Высказывание Галилео Галилея. [В Интернете] // Материал из Википедии. - 10 12 2021 г.. - <a href="https://ru.wikipedia.org/wiki/И_всё-таки_она_вертится!">https://ru.wikipedia.org/wiki/И_всё-таки_она_вертится!</a></p>	
<p>Предметный указатель</p>	
<b>А</b>	<b>К</b>
Аристотель..... 1	крылатая фраза ..... 1
<p><b>Другие источники</b></p> <p>Никомахова этика ..... 1</p> <p><b>Определения</b></p> <p>античной этике ..... 1</p> <p>счастье ..... 1</p>	
<p><b>Рис. 14.18. Результат. Задание</b></p>	

Закладка – это пометка в тексте, позволяющая легко найти нужный фрагмент. Можно создать в документе несколько закладок с уникальными именами, чтобы легко их различать.

Добавить закладку и ссылки на нее можно следующим образом.

- 1) Пометить в документе позицию с расположением закладки.
- 2) Выполнить команду «Вставка/Ссылки/Закладка».
- 3) В диалоговом окне ввести имя новой закладки без пробелов и нажать кнопку «Добавить».
- 4) Добавить в тексте документа ссылки на созданную закладку.

### Задание 14.3. Закладки и установка ссылок на закладки

На основе документа «Сноски» создайте новый документ «Закладки», содержащий две гиперссылки в виде номера страницы на пометки в тексте. Выполните следующие действия.

- 1) Откройте документ «Сноски» (см. Задание 14.1, с. 106) и сохраните его копию с новым именем «Закладки».
- 2) Удалите сноски в документе (см. с. 110).
- 3) Вставьте новую страницу в конец документа. Наберите на ней текст двух абзацев (см. рис. 14.19).

Крылатая фраза Галилео Галилея (см. с.) встречается во многих учебниках философии.¶  
Определение слова «Счастье», данное Аристотелем (см. с.), лишь частично отображает субъективное восприятие человеком удовлетворенности.¶

Рис. 14.19. Текст страницы документа «Закладки»

- 4) Добавьте закладки в тексте документа, выполнив действия.
  - 4.1) Выделите в тексте первой страницы документа слово «вертится» и выполните команду «Вставка/Ссылки/Закладка» (см. рис. 14.20).

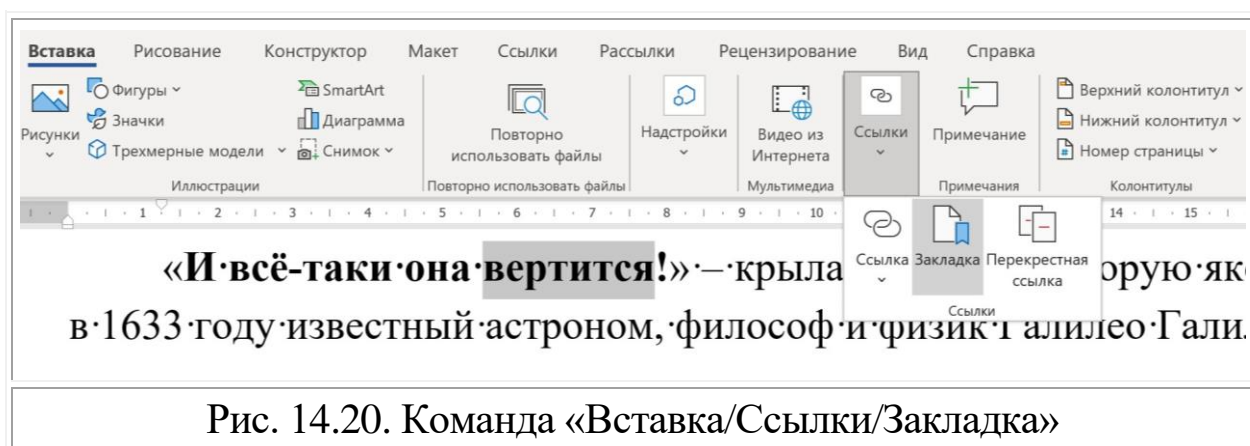


Рис. 14.20. Команда «Вставка/Ссылки/Закладка»

- 4.2) В диалоговом окне «Закладка» введите имя «Фраза\_Галилео\_1» и нажмите кнопку «Добавить».
- 4.3) Добавьте закладку с именем «Аристотель\_1» для слова «Аристотель» в тексте первой страницы документа.

5) Добавьте закладки в тексте документа, выполнив действия.

5.1) Установите курсор после текста «Галилея (см. с.)».

5.2) Выполните команду «Вставка/Текст/Посмотреть экспресс блоки/Поле» (см. рис. 14.21).

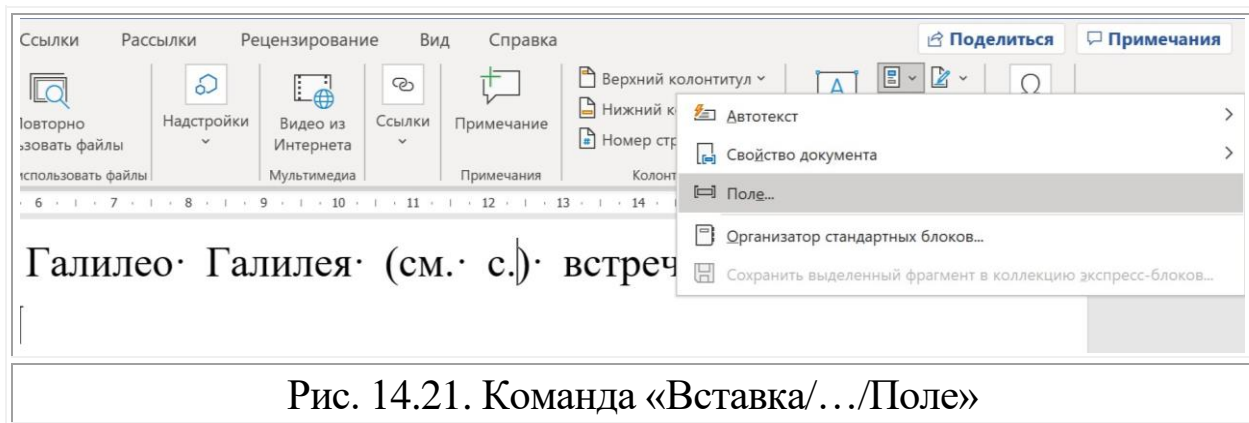


Рис. 14.21. Команда «Вставка/.../Поле»

5.3) Выберите в списке тип поля «PageRef», – вставка номера страницы, содержащий указанную закладку, и установите параметры, как показано на рисунке 14.22.

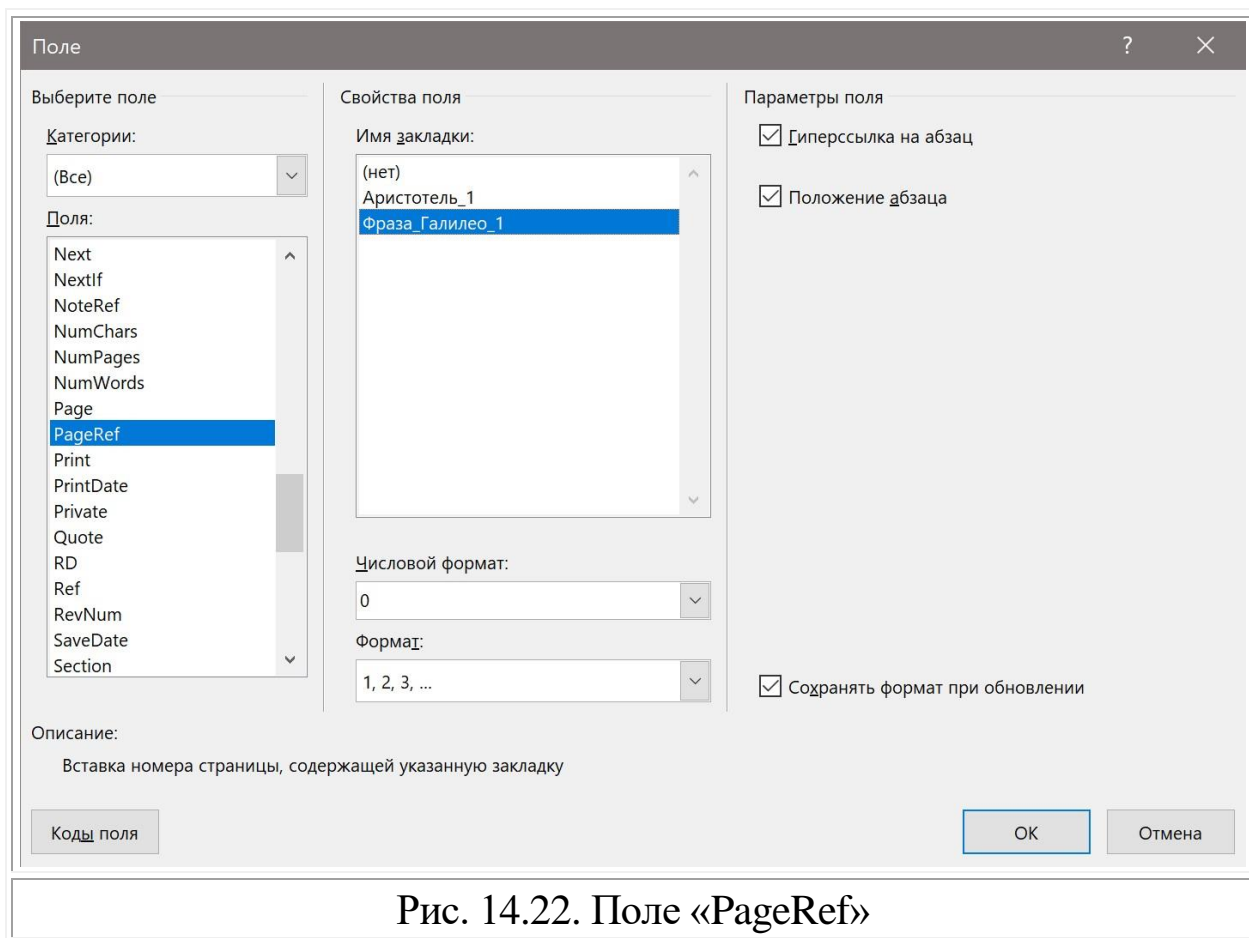


Рис. 14.22. Поле «PageRef»

5.4) Добавьте указатель на номер страницы второй закладки после текста «Аристотелем (см. с.)».

б) Сохраните документ и сравните результат с изображением на рисунке 14.23.

«И всё-таки она вертится!» — крылатая фраза, которую якобы произнёс в 1633 году известный астроном, философ и физик Галилео Галилей.¶

В античной этике проблема счастья являлась центральной категорией. Первым её исследовал Аристотель, который определил счастье как «деятельность души в полноте добродетели» (Никомахова этика).¶

-----Разрыв страницы-----¶

Крылатая фраза Галилео Галилея (см. с. 1) встречается во многих учебниках философии.¶

Определение слова «Счастье», данное Аристотелем (см. с. 1), лишь частично отображает субъективное восприятие человеком удовлетворенности.¶

Рис. 14.23. Документ «Закладки»

Попробуйте самостоятельно создать документ из 3-5 страниц на основе шаблона «Курсовая работа» (см. стр. 104) с добавлением списка литературы из двух источников, предметного указателя с тремя элементами и двумя ссылками на закладки в тексте документа.

Пожелания в дальнейшем самостоятельном освоении текстового редактора MS Word можно выразить словами А.С. Пушкина.



**Александр Пушкин**

**О сколько нам открытий чудных...**

О сколько нам открытий чудных  
Готовят просвещенья дух  
И опыт, сын ошибок трудных,  
И гений, парадоксов друг,  
И случай, бог изобретатель.



Учебное издание

**Осипов Евгений Александрович**

**Карчевский Евгений Михайлович**

**Филиппов Игорь Евгеньевич**

**WORD 2021 В ПРИМЕРАХ**

**Учебное пособие**

Редактор

Е.А. Осипов

Компьютерная верстка

Е.А. Осипов

Дизайн обложки

Е.А. Осипов

Коллектив авторов выражает благодарность студентам групп 01-741 и 01-751, принимавшим участие в создании пособия.