

## Тема 2.1. Офисные технологии обработки текстовых документов

### Основные вопросы

1. Общие сведения о текстовом процессоре MS Word
2. Создание нового документа и режимы его просмотра
3. Редактирование, копирование, перемещение текста. Проверка правописания
4. Форматирование документа

### 1. Общие сведения о текстовом процессоре MS Word

Текстовый процессор Microsoft Word является многофункциональным многооконным редактором текстов, позволяющим создавать документы любого уровня сложности, и снабжен большим набором инструментов для их редактирования и оформления. Кроме непосредственного ввода и форматирования текста текстовый процессор предоставляет пользователю возможность создавать таблицы и табличные формы, осуществлять верстку текста в несколько колонок, рисовать, внедрять графические объекты, создавать документы для серийной рассылки, создавать виртуальные документы, состоящие из ссылок на другие файлы.

Главным элементом пользовательского интерфейса Microsoft Word 2007 является *Лента*, которая располагается в верхней части окна приложения (рис. 1).

На *Ленте* располагаются все необходимые команды: кнопки, элементы управления, списки, флажки и т.д.). По умолчанию в окне отображается семь постоянных вкладок:

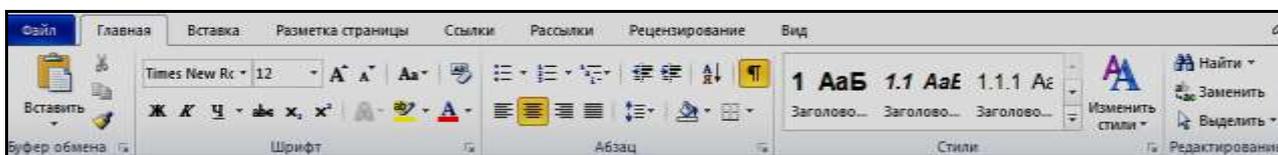


Рис. 1. Лента

- Главная
- Вставка
- Разметка страницы
- Ссылки
- Рассылки

- Рецензирование
- Вид

При запуске приложения по умолчанию открывается вкладка *Главная*. Каждая вкладка связана с определенными видами действий.

Вкладка *Главная* содержит команды, необходимые для редактирования и форматирования данных.

Вкладка *Вставка* используется для вставки в документ различных объектов: рисунков, таблиц, колонтитулов, гиперссылок, формул и др.

На вкладке *Разметка страницы* можно установить параметры страницы документа, вставить в документ разрыв страницы или раздела и др.

Слева над лентой располагается *Панель быстрого доступа* (рис.2), которая предназначена для быстрого доступа к наиболее часто используемым командам. По умолчанию *Панель быстрого доступа* содержит команды *Сохранить*, *Отменить*, *Вернуть*. На *Панель быстрого доступа* можно добавить при желании и другие необходимые команды.



Рис. 2. Панель быстрого доступа

Слева от *Панели быстрого доступа* располагается кнопка *Офис* , содержащая основные команды для работы с файлами, список последних документов, настройки параметров приложения.

*Строка состояния* (рис. 3), находящаяся в нижней части окна приложения, содержит следующую информацию:

- номер страницы в документе
- число слов в документе
- кнопку состояния проверки правописания
- язык проверки правописания
- кнопку для записи макроса
- кнопки режимов отображения документа
- ползунок для изменения масштаба документа



Рис. 3. Строка состояния

Каждая вкладка на ленте содержит разделы (или группы), например, вкладка *Главная* содержит разделы: *Буфер обмена*, *Шрифт*, *Абзац*, *Стили*, *Редактирование* (рис. 4).

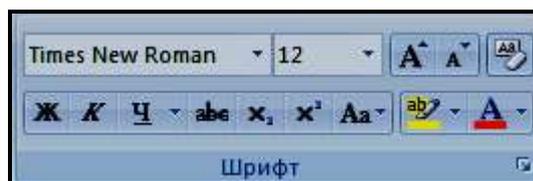
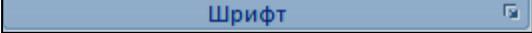


Рис. 4. Группа Шрифт вкладки Главная

Значок  возле имени группы  на ленте вызывает соответствующее окно диалога.

## 2. Создание нового документа и режимы его просмотра

При открытии Word автоматически создается пустой документ. Создание документа – это одна из простейших операций в Word. Чтобы создать новый документ, нужно щелкнуть на кнопке *Офис* и выбрать в ее меню команду *Создать* или нажать сочетание клавиш Ctrl+N.

При нажатии сочетания клавиш документ будет создан автоматически на базе шаблона Normal.dot. Этот шаблон является базовым для большинства документов и представляет собой чистый документ, который используется как основа для нового документа. При этом все содержимое шаблона переносится в созданный файл, а сам шаблон остается без изменений.

Шаблон – это специальный файл, который используется Word как базис для создания документа. Каждый документ, создаваемый в Word, базируется на том или ином шаблоне. Шаблоны содержат текст, стили, элементы автотекста, макросы, пользовательские настройки меню, комбинации клавиш.

При создании нового документа можно выбрать шаблон, на основе которого документ будет создан. Обычно используется шаблон *Обычный*. Для создания документов в Word есть более 40 шаблонов. С их помощью можно создавать письма или сообщения электронной почты, факсы, отчеты, заметки и т.д.

Например, когда Вы составляете служебную записку, вместо того, чтобы вводить каждый раз одни и те же заголовки и задавать одни и те же форматы, можно просто воспользоваться шаблоном, в котором все эти элементы уже имеются.

Для того чтобы выбрать необходимый шаблон, воспользуйтесь командой вкладки *Файл* – *Создать* – выбрать нужный шаблон.

Создание шаблонов может происходить двумя способами: «с нуля» или сохранение существующего файла документа в качестве шаблона. Для выбора способа нужно ответить на вопросы: есть ли у вас документ, который легко преобразовать в шаблон? Можно ли будет изменить содержимое докумен-

та в соответствии с требованиями очередной задачи? Будет ли шаблон созданный «с нуля» использоваться для других документов?

*Сохранение документа.* Для сохранения документа: кнопка *Офис – Сохранить как*. В открывшемся окне в поле ввода *Имя файла* надо ввести имя файла; выбрать нужные диск-папку для сохранения и нажать кнопку *Сохранить*.

Программа MS Word 2007 (2010) использует новый формат файлов – DOCX. Он устанавливается по умолчанию. Файлы данного типа не могут быть открыты в предыдущих версиях приложения. Для совместимости с предыдущими версиями Word выбирайте для сохранения формат DOC. Этому формату в списке *Тип файла* соответствует строка Документ Word 97–2003. Можно сохранить файл не в формате DOCX, а в каком-нибудь другом (например, RTF, PDF, обычный текст, web-страница и др.).

*Режимы просмотра документов.* MS Word позволяет просматривать документ в нескольких различных режимах. Изменение режима просмотра документа не оказывает влияния на сам документ, а лишь изменяет способ его представления на экране. В Word есть пять режима отображения документа: Разметка страницы, Чтения, Web-документ, Структура и Черновик.

*Режим разметки страницы.* В этом документ отображается в том виде, в котором он будет напечатан. В этом режиме видны все рисунки, есть колонтитулы, вертикальные линейки, колонки, поля и границы страницы. Сам документ разбит на страницы, которые наглядно отделены друг от друга. Такой режим удобен при работе с документами, которые впоследствии будут выведены на печать.

*Режим чтения.* Режим чтения был создан для того, чтобы пользователи могли свободно читать и перемещаться по документу, не распечатывая его. Название этого режима говорит само за себя – в нем удобнее всего работать с документом, если нужно подробно изучить то, что в нем написано. В режиме чтения две страницы отображаются во весь экран с максимальным размером, при этом на экране не показываются лента, панель быстрого доступа, линейки, строка состояния и т. д. Доступны инструменты, позволяющие делать пометки в тексте – выделять цветом и создавать примечания.

*Режим Web-документа.* Данное представление позволяет увидеть, как документ будет выглядеть в виде web-страницы, без вызова браузера Internet Explorer.

*Режим Структуры.* Является специализированным режимом, который позволяет упорядочить структуру документа. В данном режиме можно свернуть или развернуть часть текста документа так, что будут видны одни уров-

ни заголовков. В режиме *Структура* можно быстро и легко перемещать и копировать большие фрагменты документа. Выгода работы в данном режиме достигается лишь с использованием стилей заголовков, т.к. они автоматически распознаются Word при работе в этом режиме.

*Черновик*. Режим создан для набора и форматирования текста. В нем не видна разбивка на страницы, некоторые элементы оформления страницы, например колонтитулы, не отображаются рисунки. Зато в этом режиме видны элементы форматирования текста. Работая в режиме *Черновик*, можно видеть максимально большие участки текста на экране, поскольку в нем не отображаются поля страницы.

### 3. Редактирование, копирование, перемещение текста.

#### Проверка правописания

Для настройки Word на удобную работу рекомендуется выполнить следующие действия:

1. Вкладка *Вид* – флажок *Линейка*;
2. Вкладка *Вид* – *Масштаб* – выбрать вариант *По ширине страницы*;
3. Режим отображения документа (в строке состояния) – *Разметка страницы*;
4. На вкладке *Главная* включаем *Непечатаемые символы* (кнопка .

*Выделение фрагментов текста:*

- Shift + → выделяет блок текста с помощью клавиатуры;
- двойной щелчок мышью на слове выделяет слово;
- щелчок мышью слева от текста напротив строки (курсор мыши трансформируется в стрелку ↖) выделяет всю строку;
- двойной щелчок мышью слева от абзаца в любом месте выделяет абзац;
- тройной щелчок на левом поле документа в любом месте (Ctrl + A) – выделяет весь текст документа.

Единицей текста в Word является абзац. Абзац – это текст, который заканчивается символом ¶ (увидеть этот символ можно, щелкнув мышью кнопку  группы *Абзац* вкладки *Главная*).

Непечатаемые символы нужны для удобства форматирования, мы их видим только на экране, при печати они не видны:

- ¶ - конец абзаца
- . пробел
- °- неразрывный пробел
- ⏪ - разрыв строки

- →- табуляция
- ☐ - ячейка в таблице

*Копирование и перемещение (вырезание) фрагментов текста*. Для копирования и перемещения фрагментов текста можно использовать группу *Буфер обмена* на вкладке *Главная* (рис. 5). Можно также использовать комбинации клавиш *Ctrl+C* (копировать), *Ctrl+V* (вставить), *Ctrl+X* (вырезать) или команды из контекстного меню.

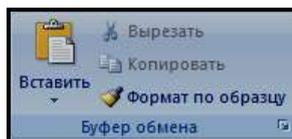


Рис. 5. Группа Буфер обмена вкладки Главная

*Копирование и перемещение текста с помощью мыши*. Для перемещения фрагмента текста необходимо выделить фрагмент и удерживая левую кнопку мыши перетащить фрагмент к месту вставки (копирование аналогично перемещению + удерживаем клавишу *Ctrl*).

*Проверка правописания*. При вводе текста Word автоматически проверяет правописание. Слова с возможными орфографическими ошибками подчеркиваются красным цветом, а слова с возможными грамматическими ошибками – зеленым.

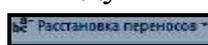
Устранить ошибки можно несколькими способами.

Первый способ – используя контекстное меню подчеркнутого слова.

Второй способ – с помощью значка *Состояние проверки правописания*  в строке состояния.

Третий способ – кнопка *Правописание*  на вкладке *Рецензирование*.

Если при наборе текста все слова подчеркиваются красным, вполне вероятно, что для проверки орфографии подключился английский словарь. Чтобы восстановить русский словарь проверки орфографии можно используя значок *Язык* в строке состояния или кнопку *Выбрать язык*  на вкладке *Рецензирование*.

*Расстановка переносов*. Если текст выравнивается по ширине, переносы позволяют уменьшить расстояние между словами и лучше заполнить строку: Вкладка *Разметка страницы* – .

#### 4. Форматирование документа

Форматирование в Word бывает 3-х видов: форматирование символов, форматирование абзацев и форматирование страниц.

*Форматирование символов*. К форматированию символов относится за-

дание таких параметров как гарнитура шрифта (название), его размер в пунктах (1 пт = 0,351 мм), начертание (полужирный, курсивный, подчеркнутый), цвет, видоизменение, межсимвольный интервал (расстояние между буквами в слове), смещение, кернинг (увеличение или уменьшение расстояния между знаками).

Перед форматированием необходимо выделить фрагмент текста, с которым собираемся работать. Для форматирования можно воспользоваться кнопками (командами) группы *Шрифт* на вкладке *Главная*.

Кроме кнопок группы *Шрифт* вкладки *Главная* можно использовать окно диалога *Шрифт* (рис. 6).

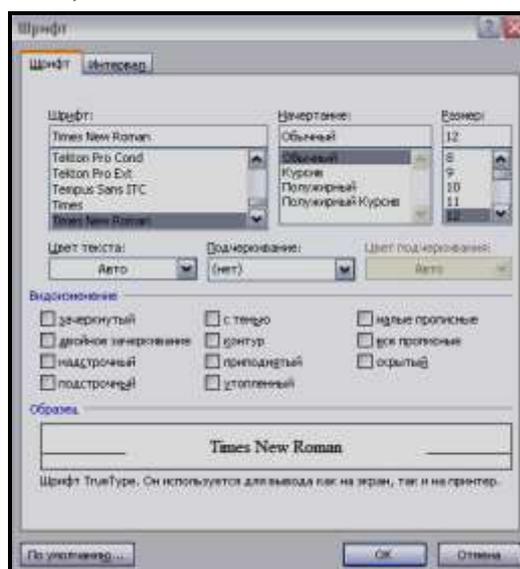


Рис. 6. Окно диалога Шрифт

*Форматирование абзацев.* Перед форматированием одного абзаца достаточно установить в нем курсор. Если форматируем несколько абзацев – их надо выделить.

Непечатаемый символ ¶ (конец абзаца) хранит форматирование абзаца.

Для данного вида форматирования можно пользоваться кнопками (командами) группы *Абзац* вкладки *Главная* (рис. 7) и горизонтальной линейкой.



Рис.7. Группа Абзац вкладки Главная

Для форматирования можно воспользоваться окном диалога *Абзац* вкладки *Главная* (рис. 8).



Рис.8. Окно диалога Абзац

К форматированию абзаца относится: выравнивание абзаца, красная строка, отступы абзаца слева и справа, междустрочный интервал (интерлиньяж), интервал перед абзацем и после абзаца, рамки, заливки и т.д.

Для обрамления абзацев (создание рамок, заливок) используется вкладка Главная – кнопка –  команда *Границы и заливка*. Перед форматированием фрагмент текста необходимо выделить. Применять рамки и заливки можно «к абзацу» или «к тексту».

*Форматирование страниц.* Формат страницы включает в себя размеры полей, ориентацию бумаги (вкладка *Разметка страницы – Ориентация*), расположение колонтитулов. На этой же вкладке можно точно установить поля у документа (рис. 9).

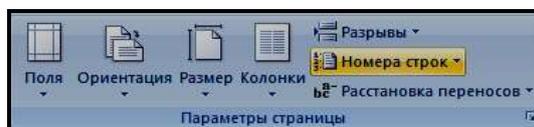


Рис. 9. Группа Параметры страницы вкладки Главная

*Разрыв страницы* позволяет прервать текст в любом месте листа и продолжить его на новой странице. Для добавления в документ новой страницы нужно:

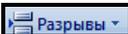
1. Установить курсор в конце текста на странице.
2. Вкладка *Разметка страницы* – кнопка  *Разрывы* – выбрать вариант *Страница* или нажать *Ctrl + Enter*.

В документе появится непечатаемый символ *Разрыв страницы* ().

*Добавление раздела в документ.* Разделом в Word называют часть документа, к которой может быть применено особое форматирование – другие поля, ориентация страницы, многоколоночное оформление и т.д. Начало нового раздела устанавливают на вкладке *Разметка страницы* кнопкой *Разрывы*. Для каждого раздела документа можно создать собственный колонтитул.

Документ разбивается на разделы, для того чтобы определенные части документа имели разное форматирование (в разделах можно по-разному определить размеры полей, формат и последовательность номеров страниц, ориентацию страницы, колонтитулы). Каждый раздел заканчивается непечатаемым символом *Разрыв раздела* ().

Для создания нового раздела нужно:

1. Установить курсор в конце страницы, которая будет последней в разделе.
2. Вкладка *Разметка страницы* –  – *Следующая страница*.

*Колонтитулы.* Колонтитулы – это текст или графическое изображение, напечатанное вверху или внизу каждой страницы документа. В колонтитулы можно поместить номера страниц, дату, время, картинки, любые служебные данные.

Для добавления в документ колонтитулов используется вкладка *Вставка* – *Верхний колонтитул* – выбрать вариант колонтитула. Для выхода из режима колонтитула – двойной щелчок мышью вне колонтитула. Для редактирования содержимого колонтитула – двойной щелчок по области колонтитула.

*Нумерация страниц.* Вкладка *Вставка* – *Номер страницы* – выбрать вариант расположения и формат номера страницы.

*Вставка символа.* Для вставки в текст символов, которых нет на клавиатуре, используется вкладка *Вставка* – кнопка *Вставить символ*  (выбрать шрифт, например, *Wdings* или *Webdings*, выбрать символ).

*Табуляция.* Табуляция необходима для создания отступов в тексте. При нажатии клавиши *Tab* курсор перемещается вправо на стандартное расстояние 1,25 см.

Для создания своих отступов в тексте (текст в виде колонок и т.д.) в новом абзаце надо выставить на горизонтальной линейке позиции табуляции (щелкнуть по линейке в нужных местах – появится значок  или  или ). Теперь при нажатии *Tab* курсор перемещается вправо в очередную позицию табуляции, установленную на линейке (рис. 10).

Фамилия	→	Домашний телефон	→	Рабочий телефон
Иванов	→	346-45-45	→	355-78-98
Петров	→	346-12-13	→	355-78-98
Сидорова	→	346-89-00	→	356-17-17
Павлова	→	210-10-50	→	221-13-14

Рис. 10. Установка позиций табуляции

-  выравнивание по левому краю
-  выравнивание по правому краю
-  выравнивание по центру
-  - десятичное выравнивание (для чисел, по десятичной точке).

**Копирование формата.** Форматирование какого-либо фрагмента текста (слова, абзаца и т.д.) можно скопировать на другие фрагменты текста документа: выделить текст, в котором содержится нужное форматирование, щелкнуть по кнопке *Формат по образцу*  на вкладке *Главная* и выделить текст, к которому следует применить форматирование.

**Колонки текста.** Для создания многоколоночного текста необходимо выделить нужный фрагмент текста и на вкладке *Разметка страницы* раскрыть список в кнопке  и выбрать необходимый вариант оформления.

При оформлении текста в виде колонок в документ добавляются разделы. Многоколоночный текст снизу и сверху оформляется непечатаемыми символами *Разрыв раздела на текущей странице*



Если текст, который необходимо оформить колонками находится в конце документа, надо после текста завести пустую строку и не включать ее в выделение при создании колонок.

Если требуется принудительно оборвать колонку и продолжить текст в следующей колонке, используется кнопка *Разрывы* на вкладке *Разметка страницы*.

**Списки.** Список – это несколько последовательных абзацев, оформленных в едином стиле. Списки используются для выделения перечисляемой информации. Элементом списка является обычный абзац, состоящий из одной или нескольких строк.

Существуют три типа списков: маркированные, нумерованные, многоуровневые.

Для создания списков можно использовать кнопки *Нумерация*  и *Маркеры*  группы *Абзац* вкладки *Главная*. С помощью диалогового этих кнопок можно подобрать собственный маркер или нумерацию, изменить расстояние между маркером и текстом, изменить расстояние от поля до списка,

отменить у выделенных абзацев статус списка.

При добавлении или удалении элемента нумерованного списка происходит автоматическая перенумерация всего списка. Чтобы закончить ввод списка надо нажать дважды *Enter* или отжать кнопку списка или нажать клавишу *Backspace*.

Разбиения одного списка на два. Установить курсор в начало абзаца, который будет первым элементом нового списка. Нажать клавишу *Enter*. Установить курсор в новую строку списка и снять для нее статус списка. Установить курсор в первую строку второго списка и в контекстном меню выбрать команду *Начать заново*.

Объединения двух списков в один. Установить курсор в первую строку второго списка и в контекстном меню выбрать команду *Продолжить*.

*Многоуровневые списки.* Многоуровневые списки могут содержать до девяти уровней. Каждый уровень может быть помечен либо маркером, либо номером. Для создания многоуровневого списка используется кнопка *Многоуровневый список*  на вкладке *Главная*.

Для настройки многоуровневого списка используется окно диалога, вызываемое командой *Определить новый многоуровневый список* из кнопки  (рис. 11).

Для создания элемента списка нижнего уровня используется кнопка *Увеличить отступ*  или клавиша *Tab*.

Для создания элемента списка верхнего уровня используется кнопка  *Уменьшить отступ* или клавиша *Shift + Tab*.

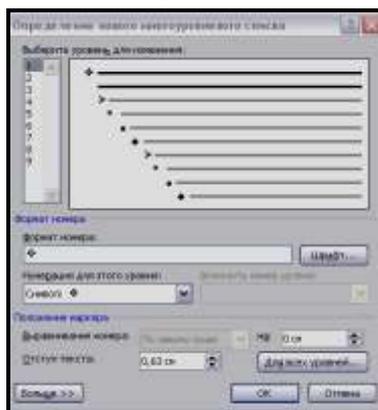


Рис. 11. Окно настройки многоуровневого списка

*Поиск и замена текста.* Чтобы найти определенный текстовый фрагмент в документе, используется вкладка *Главная* – группа *Редактирование* – кнопка *Найти* (рис. 12). Появится окно диалога *Найти и Заменить*. Необходимо ввести искомое слово или фразу, нажать кнопку *Найти далее*.

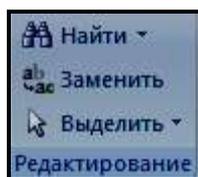


Рис. 12. Группа Редактирование вкладки Главная

При необходимости замены одного текстового фрагмента другим используется вкладка *Главная* – группа *Редактирование* – кнопка *Заменить*.

*Автозамена.* Это средство автоматического обнаружения и исправления опечаток, орфографических ошибок и неправильного применения регистров букв в процессе набора текста. Кроме того, автозамена позволяет быстро вставлять фрагменты текста, рисунки и различные символы. Для настройки автозамены предназначено окно диалога *Автозамена*, которое можно вызвать следующим образом: кнопка *Офис* – *Параметры Word* – *Правописание* – кнопка *Параметры автозамены* (рис. 13).

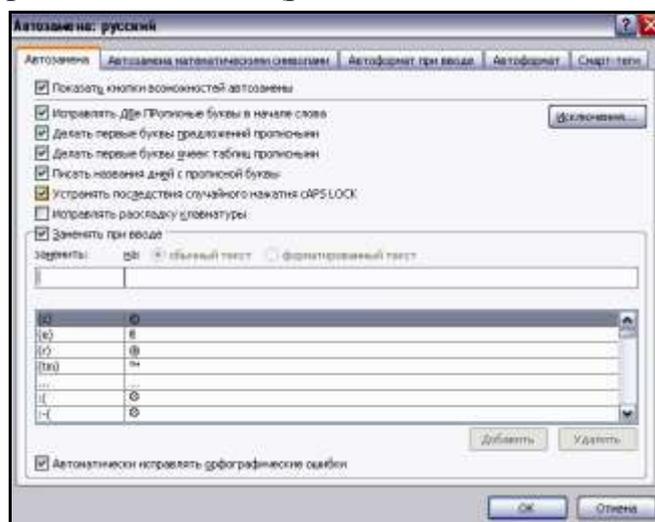


Рис 13. Диалоговое окно «Автозамена»

Автозамена позволяет заменить длинную фразу коротким сочетание букв: например, НГТУ – Новосибирский государственный технический университет.

*Печать документа.* Печать документа выполняется с помощью команды *Печать* из кнопки *Офис*. В окне этой команде можно настраивать параметры печати. Можно распечатать текущую страницу (на которой находится курсор), страницы выборочно, весь документ или выделенный фрагмент текста на странице, задать количество копий (рис. 14).

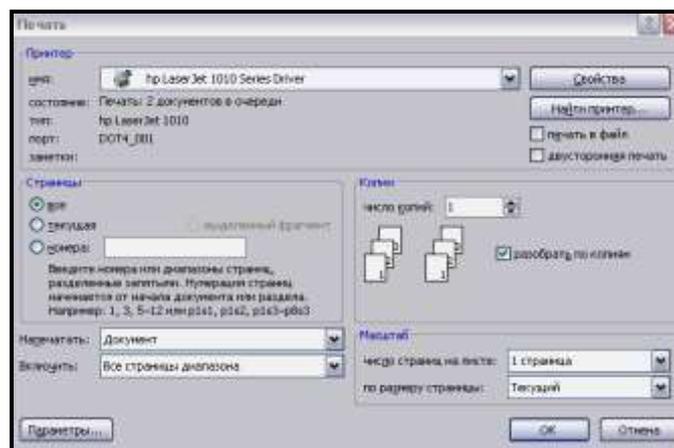


Рис. 14. Окно диалога Печать

Кнопка *Офис – Печать – Быстрая печать* используется для печати одной копии всего документа.

## Тема 2.2. Специальные средства MS Word

### Основные вопросы

1. Работа с таблицами: создание, редактирование и форматирование.
2. Сноски.
3. Гипертекстовые ссылки.
4. Графические возможности текстового редактора.
5. Работа со стилями. Создание оглавления.

### 1. Работа с таблицами: создание, редактирование и форматирование

MS Word обладает широким набором средств, облегчающих и ускоряющих выполнение многих стандартных операций с таблицами, таких, как создание, редактирование, форматирование и т.д. Основные действия по созданию и модификации таблиц выполняются с помощью вкладки *Вставка* или через контекстное меню всей таблицы или ее выделенного фрагмента.

*Создание таблицы.*

1 способ: вкладка *Вставка* –  – *Вставить таблицу* – указать количество столбцов и строк.

2 способ: вкладка *Вставка* –  – *Нарисовать таблицу*.

Каждая ячейка таблицы является абзацем и к ней применимы аналогичные правила форматирования. Перемещение по таблице: вперед – по *Tab*, а назад – по *Shift + Tab* или с помощью клавиш управления курсором. При нажатии *Tab* в последней ячейке добавляется новая строка таблицы.

Длина вводимого текста в ячейки таблицы не ограничена, т.к. высота ячейки увеличивается по мере необходимости. *Enter* нажимается только при создании в ячейке нового абзаца.

Основные элементы таблицы показаны на рис. 1.

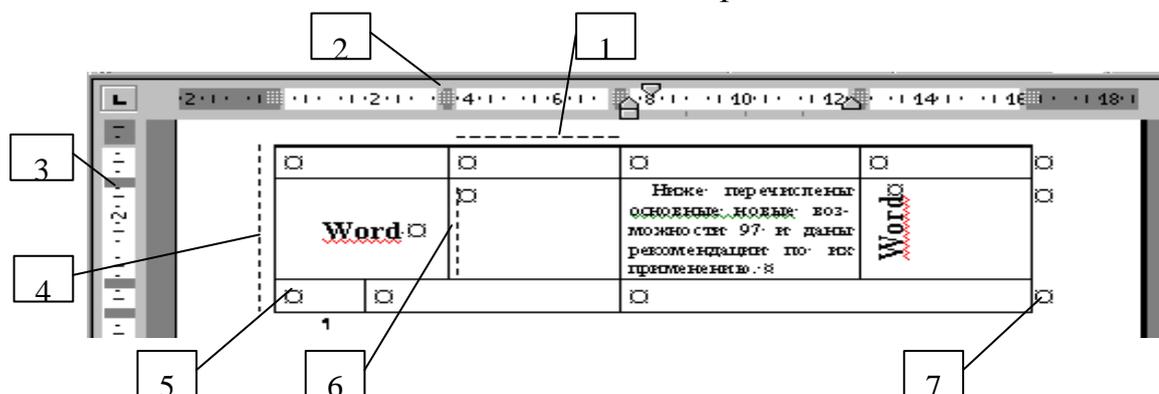


Рис. 1. Основные элементы таблицы

- 1 – область выделения столбца (указатель мыши – ↓)
- 2 – маркер границы столбца
- 3 – маркер границы строки
- 4 – область выделения строки таблицы (указатель мыши – ↗)
- 5 – маркер ячейки
- 6 – область выделения ячейки (указатель мыши – ↗)
- 7 – маркер строки таблицы

*Перемещение по таблице.* Перемещаться по таблице можно двумя способами: с помощью клавиатуры и с помощью мыши (табл. 1 и 2).

Таблица 1

Перемещение по таблице с помощью клавиатуры

Сочетание клавиш	Переход
<i>Tab</i>	К следующей ячейке строки
<i>Shift+Tab</i>	К предыдущей ячейке строки
<i>Alt+Home</i>	К первой ячейке строки
<i>Alt+End</i>	К последней ячейке строки
<i>Alt+Page Up</i>	К первой ячейке столбца
<i>Alt+Page Down</i>	К последней ячейке столбца
↑	К предыдущей строке
↓	К следующей строке

Способы выделения элементов таблицы – см. табл. 2.

Таблица 2

Выделение элементов таблицы

Элемент таблицы	Действие
Ячейка	Щёлкнуть по области выделения ячейки
Строка	Щёлкнуть по области выделения строки
Столбец	Щёлкнуть по области выделения столбца
Несколько строк или столбцов	Выделить строку или столбец и расширить выделяемую область при нажатой кнопке мыши
Несколько ячеек	Выделить ячейку и переместить указатель при нажатой кнопке мыши через ячейки
Текст в следующей ячейке	Нажать клавишу <i>Tab</i>
Текста в предыдущей ячейке	Нажать сочетание клавиш <i>Shift+Tab</i>
Вся таблица	Щёлкнуть по значку  в левом верхнем углу таблицы

*Редактирование таблицы.* Редактирование таблицы – это изменение ее содержимого: добавление и удаление строк, столбцов, ячеек; изменение данных в ячейках; объединение и разбиение ячеек и т.д.

Когда таблица активна на ленте появляется дополнительная вкладка *Работа с таблицами*, которая в свою очередь имеет две вкладки *Конструктор* и *Макет* (рис. 2 и 3).



Рис. 2. Вкладка Работа с таблицами - Конструктор

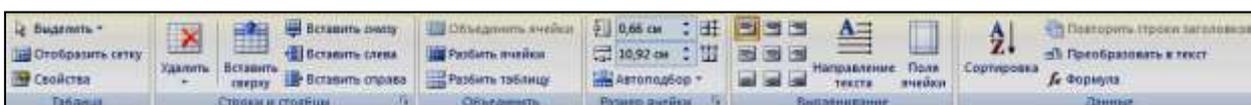


Рис. 3. Вкладка Работа с таблицами – Макет

*Добавление строк.* Для вставки одной строки в таблицу надо поместить курсор в строку, над которой вставляется строка, и выполнить команду *Работа с таблицами - Макет – Вставить строки*.

Чтобы вставить несколько строк в таблицу, надо выделить столько строк, сколько требуется вставить, и выполнить команду *Работа с таблицами - Макет – Вставить строки*. Новые строки будут вставлены над выделенными.

Чтобы добавить строку в конец таблицы, надо поместить курсор в последнюю ячейку таблицы и нажать клавишу *Tab* (или *Enter* за последней ячейкой).

*Добавление столбцов.* Для вставки одного столбца в таблицу надо выделить столбец, перед которым требуется вставить новый столбец. Выполнить команду *Работа с таблицами - Макет – Вставить столбцы*.

Для вставки нескольких столбцов надо выделить столько столбцов, сколько требуется вставить. Выполнить команду *Работа с таблицами - Макет – Вставить столбцы*. Новые столбцы будут вставлены слева от выделенных.

Чтобы добавить столбец в конец таблицы, используется та же команда, но выделять следует маркеры строк таблицы.

*Удаление строк и столбцов.* Для удаления одной или нескольких строк или столбцов их необходимо выделить и выбрать команду *Работа с таблицами - Макет – Удалить ...* (можно нажать выделить строки и нажать клавишу *Backspace*).

По клавише *Del* удаляется только содержимое выделенных ячеек или строк (столбцов). Для удаления всей таблицы: выделить всю таблицу и выполнить команду *Вырезать* или нажать клавишу *Backspace* или *Работа с таблицами - Макет – Удалить*.

*Редактирование данных в таблице.* Для редактирования данных в ячейках таблицы: вставка и удаление символов, перемещение и копирование содержимого ячеек – можно использовать те же приёмы, что и для фрагментов текста.

*Форматирование таблицы.* Для изменения размера столбца без изменения ширины всей таблицы необходимо подвести указатель мыши к правой границе столбца, ширину которого требуется изменить. После того как указатель примет вид двунаправленной стрелки переместить мышшь при нажатой левой кнопке. Изменение высоты строки аналогично. Изменение ширины столбца или высоты строки с изменением ширины таблицы: установить курсор внутри таблицы и переместить маркер столбца (строки) по горизонтальной (вертикальной) линейке.

Установить точно ширину (высоту) выделенного столбца (строки) – в контекстном меню выбрать команду *Свойства таблицы - Строка (Столбец)*.

Можно использовать готовые варианты оформления таблиц (рис.4):

- выделить всю таблицу;
- выбрать на ленте *Работа с таблицами – Конструктор* – раздел *Стили таблиц*.



Рис. 4. Вкладка Работа с таблицами – вкладка Конструктор – группа Стили таблиц

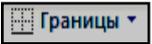
Чтобы выровнять содержимое ячеек и по горизонтали и по вертикали, надо выделить ячейки и в контекстном меню выбрать команду *Выравнивание в ячейке* – выбрать нужный вариант.

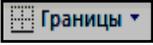
Если таблица находится в самом начале документа и перед ней надо добавить текст, нужно поместить курсор в начало первой ячейки таблицы и нажать *Enter*.

Таблицу можно сделать более наглядной, если использовать различные приемы форматирования:

- изменение шрифта в ячейках (цвет, размер, начертание и т.д.)
- изменение границ ячеек (тип линии, толщина и цвет линий)
- применение заливки цветом к ячейкам
- выравнивание текста в ячейках

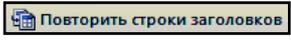
Форматирование элементов таблицы можно выполнять с помощью команд групп *Шрифт* и *Абзац* вкладки *Главная*.

*Обрамление ячеек или всей таблицы.* Выделить таблицу или её фрагмент и выбрать на ленте *Работа с таблицами – Конструктор* – команда *Границы* и заливка .

Чтобы сделать сетку таблицы невидимой надо выделить таблицу и выбрать на ленте *Работа с таблицами – Конструктор* –  – вариант  *Нет границы*.

*Объединение и разбиение ячеек.* Чтобы объединить ячейки в таблице необходимо их выделить и в контекстном меню выбрать команду *Объединить ячейки* (или *Работа с таблицами – Макет – Объединить ячейки*). Разбиение ячеек – аналогично, дополнительно необходимо указать на сколько строк и столбцов разбивается ячейка.

*Разбиение таблицы.* Для разбиения таблицы надо установить курсор в строку, с которой будет начинаться вторая таблица, и выбрать на ленте *Работа с таблицами – Макет – Разбить таблицу*.

*Повторение заголовков.* Если таблица занимает больше чем один лист, можно задать автоматическое дублирование заголовков таблицы на следующих листах. Выделяем заголовочную часть таблицы и *Работа с таблицами – Макет – Повторить строки заголовков* .

*Ориентация текста в ячейке.* Поместить курсор в нужную ячейку таблицы и выполнить команду *Работа с таблицами – Макет – Направление текста*.

*Сортировка ячеек таблицы.* Установить курсор в любую ячейку таблицы и выполнить команду *Работа с таблицами – Макет – Сортировка*. В диалоговом окне *Сортировка* выбрать столбец, по которому будет выполняться сортировка, и указать способ сортировки. В окне *Сортировка* можно задать вложенную сортировку по нескольким столбцам и установить другие параметры сортировки.

*Нумерация ячеек таблицы.* Выделить ячейки, которые следует пронумеровать и на вкладке *Главная* в группе *Абзац* нажать кнопку *Нумерация*.

*Выполнение вычислений в таблице.* В ячейках таблицы Word можно выполнять арифметические вычисления над данными, использовать для расчетов функции и задавать различные форматы представления результата. После изменения данных формулу можно пересчитать: выделить формулу и нажать клавишу F9.

Для вставки в ячейку таблицы формулы необходимо установить курсор в нужную ячейку и выполнить: вкладка *Работа с таблицами – вкладка Макет – Формула* (рис. 5).

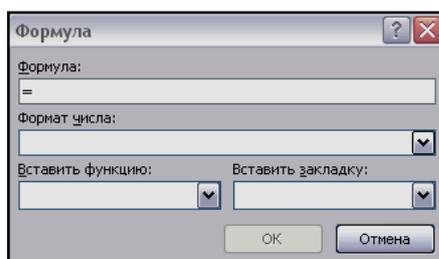


Рис.5. Окно диалога Формула

В поле *Формула* можно использовать значения, возвращаемые перечисленными ниже функциями (табл. 3). Для функций с пустыми скобками допустимо любое число аргументов, разделенных точками с запятой (;). Аргументы могут быть числами, формулами или именами закладок.

Ссылки на ячейки таблицы допустимы в качестве аргументов следующих функций: AVERAGE(), COUNT(), MAX(), MIN(), PRODUCT() и SUM().

Таблица 3

Функции, используемые для вычислений в таблицах

Функция	Результат
ABS( <i>x</i> )	абсолютное значение числа или формулы
AND( <i>x,y</i> )	1 (истина), если оба логические выражения <i>x</i> и <i>y</i> истинны, или 0 (ложь) если хотя бы одно из них ложно.
AVERAGE( )	среднее значений, включенных в список
COUNT( )	число элементов в списке
FALSE	0
INT( <i>x</i> )	целая часть числа или значения формулы <i>x</i>
MIN( )	наименьшее значение в списке
MAX( )	наибольшее значение в списке
MOD( <i>x,y</i> )	остаток от деления <i>x</i> на <i>y</i>
NOT( <i>x</i> )	0 (ложь), если логическое выражение <i>x</i> истинно, или 1 (истина), если оно ложно
OR( <i>x,y</i> )	1 (истина), если хотя бы одно из двух логических выражений <i>x</i> или <i>y</i> истинно, или 0 (ложь), если оба они ложны
PRODUCT( )	произведение значений, включенных в список
ROUND( <i>x,y</i> )	значение <i>x</i> , округленное до указанного десятичного разряда ( <i>y</i> ). <i>x</i> может быть числом или значением формулы
SIGN( <i>x</i> )	знак числа: 1 (если $x > 0$ ) или -1 (если $x < 0$ )
SUM( )	сумма значений или формул, включенных в список
TRUE	1

## 2. Сноски

Чтобы добавить сноску в документ, поместите курсор в то место, где будет находиться ссылка на сноску (например, число в верхнем индексе). После этого выполните: вкладка *Ссылки* – окно диалога *Сноски*  – выберите нужный вид и формат сноски (рис. 6).

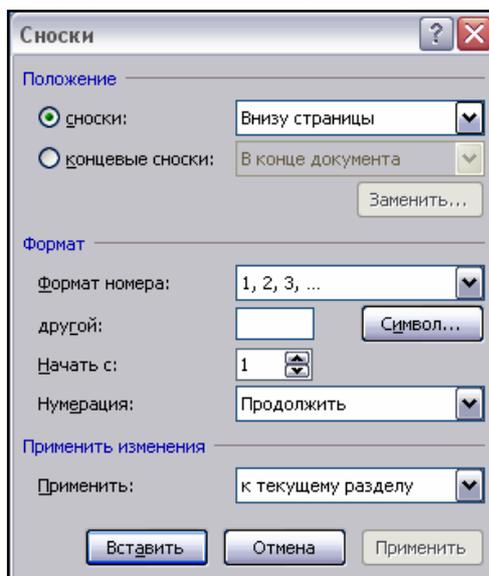


Рис. 6. Окно диалога Сноски

В появившемся окне диалога можно выбрать тип сноски (обычная или концевая), символ для маркера сноски. После нажатия *ОК* в нижней части экрана откроется окно сносок для ввода текста сноски.

*Обычные и концевые сноски.* Каждая обычная или концевая сноска состоит из знака сноски и текста сноски. Знаком сноски обычно является номер, но им также может быть и буква, или любой символ. Обычная сноска появляется в конце той же самой страницы, на которой находится соответствующий ей знак, а концевая в конце раздела или в самом конце документа.

Можно просмотреть все сноски с помощью кнопки *Выбор объекта перехода* (на вертикальной полосе прокрутки), выбрать элемент *Сноски* (рис. 7). Затем для перехода между ними использовать кнопки *Следующая сноска* и *Предыдущая сноска*.



Рис. 7. Кнопка Выбор объекта перехода на вертикальной линейке

*Манипуляции со сносками.* Для удаления сноски необходимо в документе выделить знак сноски и нажать *Del*. Для удаления всех сносок в документе выполнить команду *Заменить* на вкладке *Главная*. Откроется окно диалога *Найти и заменить*, в котором нужно из раскрывающегося списка кнопки *Специальный* выбрать элемент *Знак сноски* или *Знак концевой сноски*, оставить поле *Заменить на* пустым и нажать кнопку *Заменить все* (рис. 8).

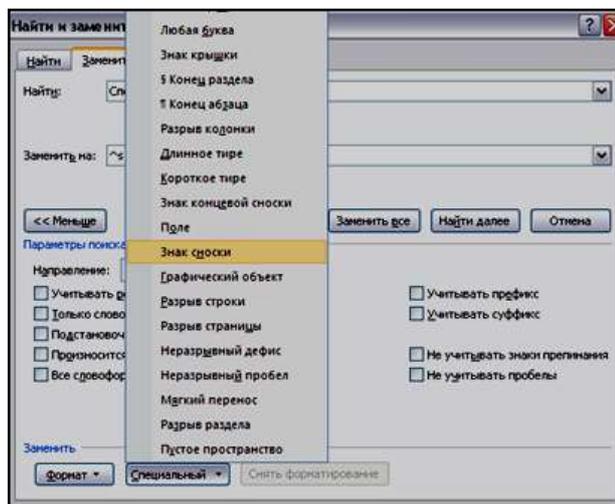


Рис. 8. Окно диалога Найти и заменить

Для перемещения и копирования сносок надо выделить знак сноски и выполнить нужную команду.

Чтобы преобразовать обычную сноску в концевую (или наоборот) необходимо выделить сноску и в окне диалога *Сноски* нажать кнопку *Заменить*. В открывшемся окне *Преобразование сносок* выбрать нужный переключатель.

### 3. Гипертекстовые ссылки

Удобный и быстрый доступ к документу и его отдельным частям, а при необходимости возможность обращения к другим документам – одна из важнейших задач при создании электронного документа. Гиперссылка – это текст, содержащий ссылки на другие части данного документа, на другие документы в сети, на объекты нетекстовой природы (звук, изображение, видео). Гиперссылки часто выделяются цветом. В результате активизации ссылки можно переместиться к другому документу или указанному месту текущего или другого документа.

Гипертекстовые ссылки можно вставлять, используя закладки. Закладки позволяют отметить и впоследствии найти фрагменты текста, рисунки, таблицы и т.д., а также создавать перекрестные и гипертекстовые ссылки.

Перед созданием гиперссылок необходимо расставить закладки в тех местах документа, куда должен осуществляться переход по гиперссылке.

*Вставка закладки.* Закладка – это имя, которое присваивается какому-либо месту в документе. Это место помечается специальным маркером. По умолчанию маркер закладки в документе не отображается. Для отображения маркера закладки выбирается команда кнопка *Офис – Параметры Word – Дополнительно* – активизировать флажок *Показывать закладки*.

Для вставки закладки в документ необходимо выделить фрагмент текста или установить курсор в начале нужного фрагмента и выполнить команду вкладка *Вставка – Закладка*. В поле *Имя закладки* ввести имя.

Имя закладки может содержать до 40 символов, только буквы, цифры и символы подчеркивания (без пробелов). Имя начинается с буквы.

Переход по закладкам осуществляется по команде вкладка *Главная – Найти –Перейти*. Появится окно диалога *Найти и заменить*. В раскрывающемся списке надо выбрать имя закладки, к которой необходимо перейти. Можно также воспользоваться кнопкой *Выбор объекта перехода* и выбрать *Закладка* или функциональной клавишей *F5*.

Для того чтобы удалить закладку, не повредив при этом ни один элемент, связанный с этой закладкой необходимо выполнить команду вкладка *Вставка – команда Закладка*, выбрать закладку, которую нужно удалить.

*Вставка гиперссылки.* Для вставки гиперссылки надо установить курсор в место вставки (или выделить элемент, который будет служить гиперссылкой). После этого выполнить команду вкладка *Вставка – Гиперссылка*. В появившемся диалоговом окне надо найти в списке имя файла, с которым устанавливается связь. Если необходимо указать место в документе, то следует нажать кнопку *Закладка* и из списка закладок выбрать нужную.

#### **4. Графические возможности текстового редактора**

Программа MS Word позволяет самостоятельно создавать графические объекты или работать с готовыми рисунками из библиотеки Microsoft Office.

MS Word работает с векторной графикой, то есть каждое изображение состоит из отдельных элементов - прямоугольников, эллипсов, кривых, дуг и линий произвольной формы. Рисунок, созданный векторной графикой, можно редактировать, разбивая его на отдельные фрагменты.

Для точечных рисунков, созданных в редакторе Paint или других

графических редакторах, такое преобразование невозможно.

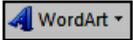
Документ Word состоит из трех слоев: графики, текста, колонтитулов. Слой колонтитулов – самый нижний слой. Слои используются для создания эффекта наложения.

На вкладке *Вставка* на *Ленте* находится группа *Иллюстрации* с помощью которой можно вставлять в документ рисунки , автофигуры , диаграммы и т.д.

*Создание графических объектов.* Для создания графических объектов используются кнопки *Фигуры*, *Рисунок*, *Клип* группы *Иллюстрации* вкладки *Вставка* и кнопки *Надпись*, *WordArt*, *Буквица* группы *Текст* вкладки *Вставка*.

*Создание автофигуры.* Кнопка *Автофигуры* используется для создания готовых фигур. Меню *Фигуры* содержит несколько категорий: линии, основные фигуры, фигурные стрелки, элементы блок-схем, звезды и флаги, выноски.

*Добавления текста в любое место страницы.* Кнопка *Надпись*  используется для добавления текста в любое место страницы и добавления текста к графическому объекту. Текст привязывается к объекту и перемещается вместе с ним. Текст, созданный с помощью кнопки *Надпись*, можно форматировать как обычный текст.

*Создание объекта WordArt.* Кнопка *объект WordArt*  предназначена для создания фигурного текста. При добавлении графического объекта *WordArt*, следует помнить, что это не текст, а картинка и приемы работы с ним те же, что и с графикой.

Все графические объекты имеют маркеры изменения размера, они появляются при выделении объекта. Установив курсор на эти маркеры можно менять размеры объекта.

Для перемещения графических объектов необходимо навести указатель мыши на графический объект и после появления четырехлучевой стрелки переместить объект в нужном направлении при нажатой левой кнопке. Для удаления графического объекта – выделить его и нажать клавишу *Del*.

*Форматирование графического объекта.* Перед форматированием графического объекта его необходимо выделить. Форматирование графического объекта предполагает изменение цвета объекта (заливка), его тени или объема, цвета границы объекта, толщины линий и т.д.

Все эти атрибуты форматирования доступны при выделенном графическом объекте. Когда рисунок активен (выделен) на ленте появляется дополнительная вкладка, которая называется *Работа с рисунками* (рис. 9).

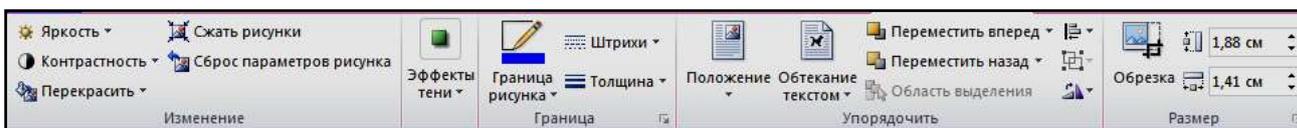


Рис. 9. Вкладка Работа с рисунками

Если выделена автофигура, то появляется вкладка *Средства рисования* (рис. 10).

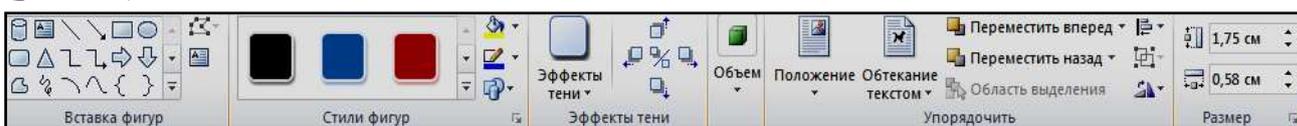


Рис. 10. Вкладка Средства рисования

Для графических объектов можно задавать взаимное расположение текста и графического объекта. Например, объект сверху над текстом, можно задать обтекание текста вокруг объекта и т.д. Для этого надо щелкнуть по объекту правой кнопкой и выбрать команду *Формат автофигуры* (надписи, рисунка, объекта WordArt), выбрать вкладку *Положение* и далее вариант обтекания.

Для вставка в документ картинки из библиотеки Office надо выполнить следующее:

- вкладка *Вставка* – кнопка *Клип* ;
- справа появится панель *Клип*, на ней выбрать команду *Упорядочить клипы*;
- появится окно *Организатор клипов (Microsoft)*;
- слева в списке коллекций выбрать *Коллекция Microsoft Office*;
- выбрать категорию в коллекции (Бизнес, Времена года и др.) и картинку в категории;
- щелкнуть по картинке правой кнопкой и выбрать команду *Копировать*;
- щелкнуть в документе и выполнить команду *Вставить*;
- если необходимо изменить размеры картинки, задать обтекание.

Для вставки картинки, сохраненной на диске (фото и т.д.), используется кнопка *Рисунок*  вкладки *Вставка*.

*Буквица.*

уквица — это первая буква абзаца, оформленная особым образом.

Б Буквицей часто украшают вступительные фрагменты документов в

газетных и журнальных статьях, в художественных произведениях.

Параметры Буквицы задаются в соответствующем диалоговом окне и определяют положение буквицы относительно других слов в абзаце, размер буквицы в строках, расстояние от буквицы до текста и ее шрифт. Диалоговое окно *Буквица* открывается командой *Буквица* на вкладке *Вставка*.

*Обмен информацией с другими приложениями. Связывание и внедрение объектов в MS Word*

Обмен информацией между различными приложениями Office позволяет создавать сложные документы, содержащие таблицы и диаграммы из Excel, слайды из презентации Power Point, данные из СУБД Access. Термин объект используется для описания информации, которой обмениваются приложения. Объекты могут включать текст, документы, изображения, диаграммы, таблицы, звук и видео.

Основное отличие между связанными и внедренными объектами заключается в способе хранения и обновления информации, вставленной в конечный файл. При связывании объекта информация, созданная в одном файле, который называется источником, вставляется в другой файл, называемый конечным, при этом между обоими файлами устанавливается связь.

Связанный объект, находящийся в конечном файле, не является частью этого файла, но содержащаяся в нем информация автоматически обновляется при изменении файла источника.

Внедренный объект тоже представляет собой информацию, вставленную в файл, но в отличие от связанного объекта, он становится частью конечного файла. Внедрение предполагает создание объекта в одном приложении, а его сохранение в Word. Если дважды щелкнуть на внедренном объекте, то откроется приложение (исходная программа), в котором он был создан. Как только приложение будет закрыто, все изменения будут внесены в документ Word.

Процедуры связывания и внедрения схожи, но между ними имеются отличия. Внедрение в отличие от связывания увеличивает размер документа, поскольку при внедрении объект сохраняется в документе полностью, включая всю необходимую информацию об исходном приложении.

*Внедрение объектов в документы Word.* Для внедрения объекта в документ необходимо установить курсор в нужном месте документа, выполнить команду вкладка *Вставка* – *Вставить объект*. Появится окно диалога *Вставка объекта* (рис. 11).

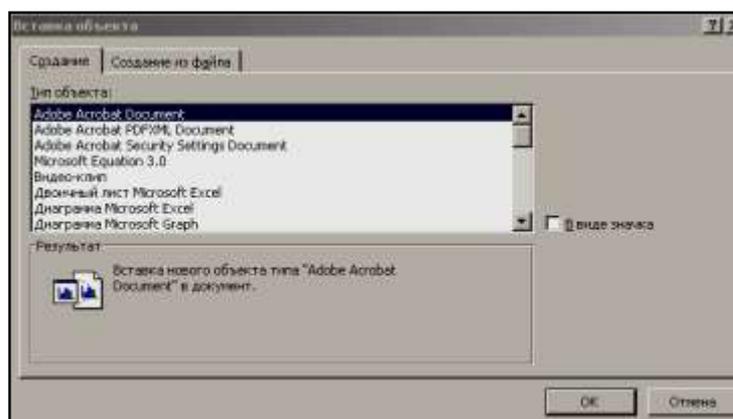


Рис. 11. Окно диалога Вставка объекта

Далее выбрать приложение, которое нужно использовать для создания объекта. Создать объект в этом приложении. Щелкнуть в любом месте документа Word (выбранное приложение закроется).

Для внедрения существующего файла выполнить:

- установить курсор
- вкладка *Вставка* – *Вставить объект* – вкладка *Создание из файла* – ввести путь к файлу или нажать кнопку *Обзор* и выбрать диск и папку, которые содержат нужный файл.

Для внедрения объектов из других приложений:

- выделить объект, который нужно внедрить
- поместить объект в буфер обмена (выполнить команду *Копировать*)
- перейти в Word, установить курсор там, где нужно вставить объект
- вкладка *Главная* – раскрыть список у кнопки *Вставить* – выбрать команду *Специальная вставка*
- выбрать необходимые опции.

*Связывание объектов.* Связывание отличается от внедрения тем, что Word не сохраняет весь связанный объект, вместо этого Word сохраняет код поля, указывающий на источник объекта, и визуальное представление связанного объекта, т.е. устанавливается ссылка на другой файл, в котором сохранена информация. После установления связи в редакторе Word становятся доступны многие опции работы со связанным объектом, можно например, указать, что Word должен автоматически обновлять исходный файл, или же можно обновлять его вручную.

Связывание объектов происходит аналогично внедрению, только в окне диалога *Вставка объекта* надо включить опцию *Связь с файлом*.

*Обновление связей.* Word может обновлять связи двумя способами: автоматически и вручную. При автоматическом обновлении, которое

установлено по умолчанию, Word обновляет связи каждый раз, когда открывается Word, а также каждый раз, когда при открытом Word-документе изменяется информация в приложении источнике. При связях, обновляемых вручную, Word делает это только по вашему желанию. Автоматическое обновление связей устанавливается с помощью: кнопка *Офис – параметры Word – Дополнительно – Общие* – флажок *Автоматически обновлять связи при открытии*.

#### *Создание математических формул*

В документ MS Word можно вставлять математические формулы, созданные в специальном редакторе формул (Equation Editor 3.0). Редактор используется для создания и редактирования формул, содержащих символы и шаблоны математических операций и выражений.

Для того, чтобы запустить редактор формул, необходимо выбрать команду *Вставить объект* на вкладке *Вставка*. Откроется диалоговое окно *Вставка объекта*. В поле *Тип объекта* выбрать Microsoft Equation 3.0. После запуска редактора формул в документе появляется область ввода формулы (рис. 12) и панель инструментов, содержащая кнопки для выбора символов и кнопки для выбора шаблонов. Каждая кнопка раскрывается в палитру символов или шаблонов (рис. 13).



Рис. 12. Область ввода формулы

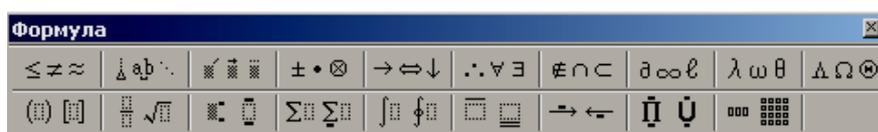


Рис. 13. Панель инструментов для построения формул

Кнопки символов позволяют ввести в формулу математические символы, отсутствующие на клавиатуре (знаки алгебраических операций, символы греческого алфавита).

Кнопки шаблонов содержат символы интегралов, сумм, произведений, дроби, степени, индексы, матрицы и т.д. Шаблоны позволяют сконструировать форму математического выражения.

В области ввода формулы место ввода символа помечается слотом (прямоугольником с пунктирной линией). Буквы русского и латинского

алфавитов, цифры, знаки арифметических операций вводятся в формулу с клавиатуры.

Завершение редактирования или записи формулы выполняется щелчком мыши за пределами области ввода формулы.

Запуск редактора формул для редактирования готовой формулы в документе Word выполняется двойным щелчком мыши по формуле.

Формула является графическим объектом, поэтому ее можно группировать с другими объектами, располагать в любом месте текста, изменяя его обтекание, или располагать в одной строке с текстом.

## 5. Работа со стилями. Создание оглавления

*Стили.* Стилем называется группа параметров, имеющая уникальное имя. Стиль форматирования может содержать множество различных параметров абзацев и символов (например, вид и размер шрифта, выравнивание абзацев, расстояние между ними, обрамление и т.д.). Он хранится вместе с документом или его шаблоном.

WORD содержит два типа стилей: стили абзацев и стили символов. Стиль символа определяет внешний вид символов внутри абзаца. Стиль абзаца устанавливает внешний вид строк и содержимое для целого абзаца.

Увидеть все стили и их описание можно в окне диалога *Стили* (рис. 13) группы *Стили* вкладки *Главная* (рис. 14).

Стили абзацев помечаются символом конца абзаца, а символьные стили помечаются символом *a* справа от имени стиля. Любой из этих стилей можно применить к тексту документа.

Составление любого документа начинается со стиля *Обычный*. Любое центрирование абзаца, набор полужирным или курсивом шрифтом приводят к изменению стиля. Если собрать все эти изменения и дать им имя, то вы создадите новый стиль.



Рис. 13. Окно диалога Стили

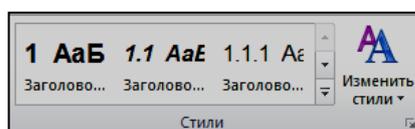


Рис. 14. Группа Стили вкладки Главная

Стилями заголовков называют встроенные стили, представляемые Word для всех уровней заголовков в документе: с Заголовок1 до Заголовок9. Заголовок1 является заголовком первого уровня, Заголовок2 – заголовком второго уровня и т.д.

Удобство стилей заключается в том, что можно за один шаг применить всю группу форматов к нужным фрагментам документа. Для этого достаточно выделить текст, который требуется отформатировать, выбрать нужный стиль из раскрывающегося списка в группе *Стили* на вкладке *Главная*.

Для создания нового стиля необходимо:

- - в окне диалога *Стили* нажать кнопку *Создать стиль*
- - в поле *Имя* ввести имя нового стиля
- выбрать необходимый тип стиля в списке *Стиль* (символа или абзаца).
- выбрать стиль, на котором будет базироваться новый, если нужно выбрать стиль для следующего абзаца
  - для задания параметров стиля нажать кнопку *Формат*
  - если нужно добавить новый стиль в текущий шаблон.

По умолчанию Word добавляет новый стиль только в текущий документ. Если вы изменили встроенный стиль, это изменение коснется только того документа, с которым вы в данный момент работаете. Чтобы

стиль был доступен для нескольких документов, его необходимо добавить в шаблон, на котором основаны эти документы (скорее всего шаблон Normal). Если мы изменим встроенный стиль, он изменится во всех документах, в которых используется.

Чтобы изменить стиль необходимо в окне диалога *Стили* выбрать нужный стиль и в контекстном меню стиля выбрать команду *Изменить*. Появится окно *Изменение стиля*. Для переопределения параметров стиля используется кнопка *Формат* (рис. 15). Текст, отформатированный модифицированным стилем обновится по всему документу.

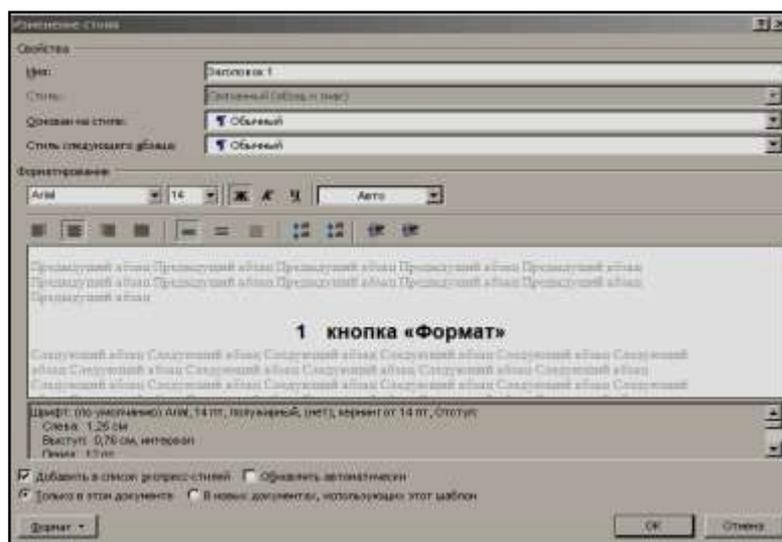


Рис. 15. Окно диалога Изменение стиля

Для удаления стиля надо в окне диалога *Стили* выбрать нужный стиль и в контекстном меню выбрать команду *Удалить*. Если удаляется использующийся стиль, то текст, к которому был применен стиль, будет отформатирован стилем *Обычный*. Необходимо помнить, что удаляемый стиль может использоваться в других документах, базирующихся на текущем шаблоне.

Если при форматировании текста использовались стили, то такие задачи как создание оглавления, ссылки на разделы находящиеся на других страницах и реорганизация документа в режиме структуры намного упрощаются.

**Форматирование заголовков.** Заголовки в тексте следует отформатировать стандартными стилями *Заголовок*, используя окно диалога *Стили*  вкладки *Главная*. Заголовкам самого верхнего уровня в документе (например, главы) присваиваем стиль *Заголовок1*, заголовкам более низкого уровня (например, параграфы в главах) – стиль

*Заголовок2* и т.д. Признаком оформления стилем является непечатаемый значок ■ на левом поле документа напротив заголовка.

Если изменить стиль *Заголовок1*, то все заголовки в документе, оформленные стилем *Заголовок1* станут отформатированными таким образом, как Вы задали. Аналогично можно изменить стили *Заголовок2* и т.д.

*Создание Оглавления.* Для вставки оглавления в документ надо устанавливаем курсор там, где будет размещено оглавление.

Вкладка *Ссылки* –  – команда *Оглавление* – в окне диалога *Оглавление* выбрать формат оглавления, количество уровней заголовков, заполнитель (рис. 16).

После этого WORD возьмет копии всех заголовков вашего документа, добавит к ним номера страниц, на которых они расположены и составит таблицу оглавления.

При изменении документа оглавление автоматически не обновляется.

Если ваш документ изменяется так, что оглавление тоже должно изменяться, нужно обновить таблицу оглавления. Для этого надо поместить курсор в любом месте оглавления и нажать клавишу F9 или в контекстном меню выбрать команду *Обновить поле*. В окне *Обновление оглавления* выбрать вариант обновления всего оглавления или только номеров страниц.

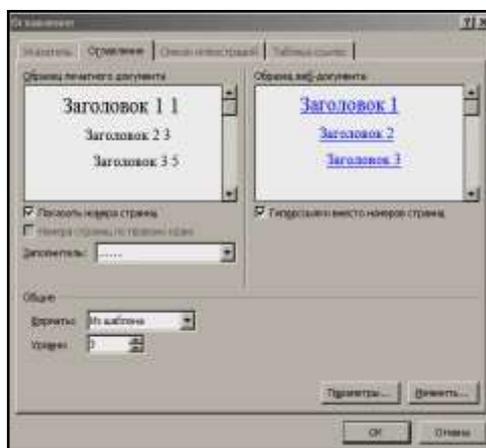


Рис. 16. Окно диалога Оглавление

Подобно оглавлению можно вставить в документ список иллюстраций или таблиц. В нем будут перечислены все подписи к рисункам и таблицам с указанием страниц.