

НАРОДНАЯ УКРАИНСКАЯ АКАДЕМИЯ



ИНФОРМАТИКА

Модуль «Текстовый редактор MS Word 2013»

Методическое пособие

для студентов первого курса факультета «Бизнес-управление», обучающихся
по направлению подготовки 6.030504 «Экономика предприятия»

Издательство НУА

НАРОДНАЯ УКРАИНСКАЯ АКАДЕМИЯ

ИНФОРМАТИКА

Модуль «Текстовый редактор MS Word 2013»

Методическое пособие

для студентов первого курса факультета «Бизнес-управление», обучающихся
по направлению подготовки 6.030504 «Экономика предприятия»

Харьков

Издательство НУА

2016

УДК 681.3: 378.6
ББК 32.973.26–018.2
Б24

*Утверждено на заседании кафедры
информационных технологий и математики*

Протокол № 7 от 01. 02. 2016

Автор - составитель канд. техн. наук *К.С. Барашев*
Рецензенты канд. техн. наук *В. П. Козыренко*
канд. физ. мат. наук *С.Б. Данилевич*

И74 Информатика : Модуль «Текстовый редактор MS Word 2013» : метод. пособие для студентов 1 курса фак. «Бизнес-управление», обучающихся по направлению подгот. 6.030504 – «Экономика предприятия» / авт.-сост. К. С. Барашев ; Нар. укр. акад., [каф. информ. технологий и математики]. – Харьков : Изд-во НУА, 2016.– 55 с.

Методическое пособие предназначено для самостоятельной работы студентов. Пособие содержит как теоретический, так и практический материал по текстовому редактору MS Word 2013. В пособии рассматриваются вопросы создания и редактирования документов, работы с текстом, рецензирования, а также использования в документах таких объектов как гиперссылки, колонтитулы, номера страниц, таблицы, объекты SmartArt, диаграммы, формулы, изображения, видео и макросы. Даются рекомендации по работе с документами pdf формата в среде MS Word 2013.

Методичний посібник призначений для самостійної роботи студентів. Посібник містить як теоретичний, так і практичний матеріал по текстовому редактору MS Word 2013. У посібнику розглядаються питання створення і редагування документів, роботи з текстом, рецензування, а також використання в документах таких об'єктів як гіперпосилання, колонтитули, номери сторінок, таблиці, об'єкти SmartArt, діаграми, формули, зображення, відео та макроси. Дуються рекомендації по роботі з документами pdf формату в середовищі MS Word 2013.

ББК 32.973.26–018.2

© Народная украинская академия, 2016

Обзор интерфейса MS Word 2013

Настройка учетной записи MS Word 2013

Одной из центральных функций MS Word 2013 является интеграция с облачными сервисами. Компания MS предоставляет возможность пользователям хранить документы, созданные с помощью офисного пакета, на удаленном сервере для быстрого доступа к ним с других устройств. Облачный сервис также позволяет пользоваться различными приложениями удаленно, не загружая программу, что экономит время загрузки и открывает дополнительные возможности для работы на устройствах с маленькой памятью.

В правом верхнем углу Word 2013 отображается иконка вашего профиля. Щелкните по ней. Из предложенных типов учетных записей выберите подходящий вариант, например, учетная запись Майкрософт. Далее пройдите процедуру идентификации при наличии персонального аккаунта MS (Hotmail, SkyDrive, Xbox LIVE, Windows Phone) или зарегистрируйтесь. Если вы перешли в раздел регистрации, заполните необходимые поля и нажмите кнопку *Принимаю*. Подтвердите создание учетной записи, следуя инструкциям, пришедшим на электронную почту.

Перейдите на вкладку *Файл* и выберите пункт меню *Учетная запись* на боковой панели слева. В данном разделе можно просмотреть сведения о продукте, лицензию, настроить обновления и подключиться к сервисам, с которыми интегрирован офисный пакет.

Здесь же настраиваются тема и фон программы. MS Office 2013 располагает тремя базовыми темами оформления, которые окрашивают ленточную панель и элементы интерфейса в определенный цвет. Белая тема установлена по умолчанию. Фон устанавливается по желанию и представляет собой узор в правой части ленточной панели.

Настройки внешнего вида, а также компонентов, которыми можно наполнять панель быстрого доступа и ленту в зависимости от выполняемых в программе задач, синхронизируются с другими устройствами через учетную запись Майкрософт.

Обзор вкладок ленты и элементов управления в Word 2013

Главным элементом пользовательского интерфейса Word 2013 является лента (рис.1), расположенная в верхней части окна приложения. Использование ленты решает задачу быстрого доступа к необходимым командам.

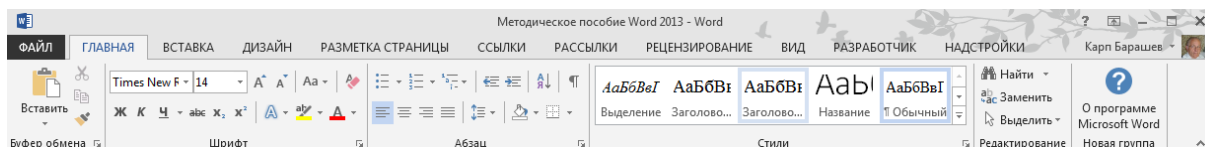


Рис.1. Лента MS Word 2013

Команды на ленте в MS Word 2013 отображаются крупными буквами. Они упорядочены в логические группы по типам выполняемых задач и отображены на вкладках *Файл*, *Главная*, *Вставка*, *Дизайн*, *Разметка страницы*, *Ссылки*, *Рассылки*, *Рецензирование*, *Вид*. Навигация по вкладкам осуществляется щелчком левой кнопки мыши по названию.

Так, например, на вкладке *Главная* собраны инструменты, которые используются при вводе и форматировании текста. Вкладка *Разметка страницы* используется для настройки параметров страницы и абзацев. На вкладку *Дизайн* вынесены инструменты форматирования страниц и установки фона. Вкладка *Вставка* предназначена для добавления новых объектов в документ. И так далее.

Во избежание перегрузки ленты некоторые вкладки отображаются только тогда, когда в них появляется необходимость в процессе работы с документом. Для их появления требуется вставка или выбор определенного объекта. Например, после вставки таблицы в правой части ленты появляются дополнительные вкладки *Конструктор* и *Макет*, собранные под заголовком *Работа с таблицами*. Здесь отображаются команды, предназначенные для конструирования и изменения макета таблиц.

На каждой вкладке расположены элементы управления, такие как кнопки, раскрывающиеся кнопки, списки, раскрывающиеся списки, счетчики, кнопки с меню, флажки, значки группы. Их вид изменился в сравнение с предыдущими версиями Word. Для каждого элемента управления можно отобразить всплывающую подсказку с информацией о назначении этого элемента. Для этого наведите указатель мыши на любой элемент вкладки и зафиксируйте его на некоторое время.

Для расширения функциональных возможностей группы элементов откройте при необходимости соответствующее этой группе диалоговое окно или область задач щелчком левой кнопки мыши по значку группы – маленькому квадрату в правом нижнем углу (рис.2).

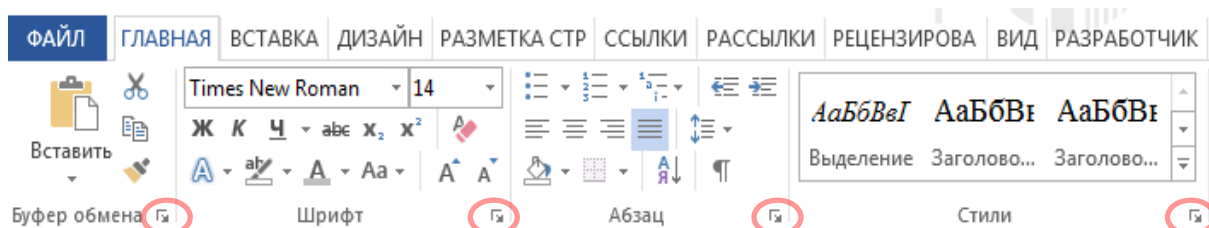


Рис.2. Кнопки расширения функциональных возможностей групп вкладки *Главная*.

Для удобства работы используется панель быстрого доступа (рис.3), которая по умолчанию располагается над лентой. Эта панель настраивается пользователем самостоятельно, а наполнять ее предполагается наиболее используемыми командами.



Рис.3. Панель быстрого доступа

Переход на вкладку *Файл* предполагает возврат к домашней странице и позволяет осуществлять определенные действия как над текущим документом (*Сведения*, *Печать*,

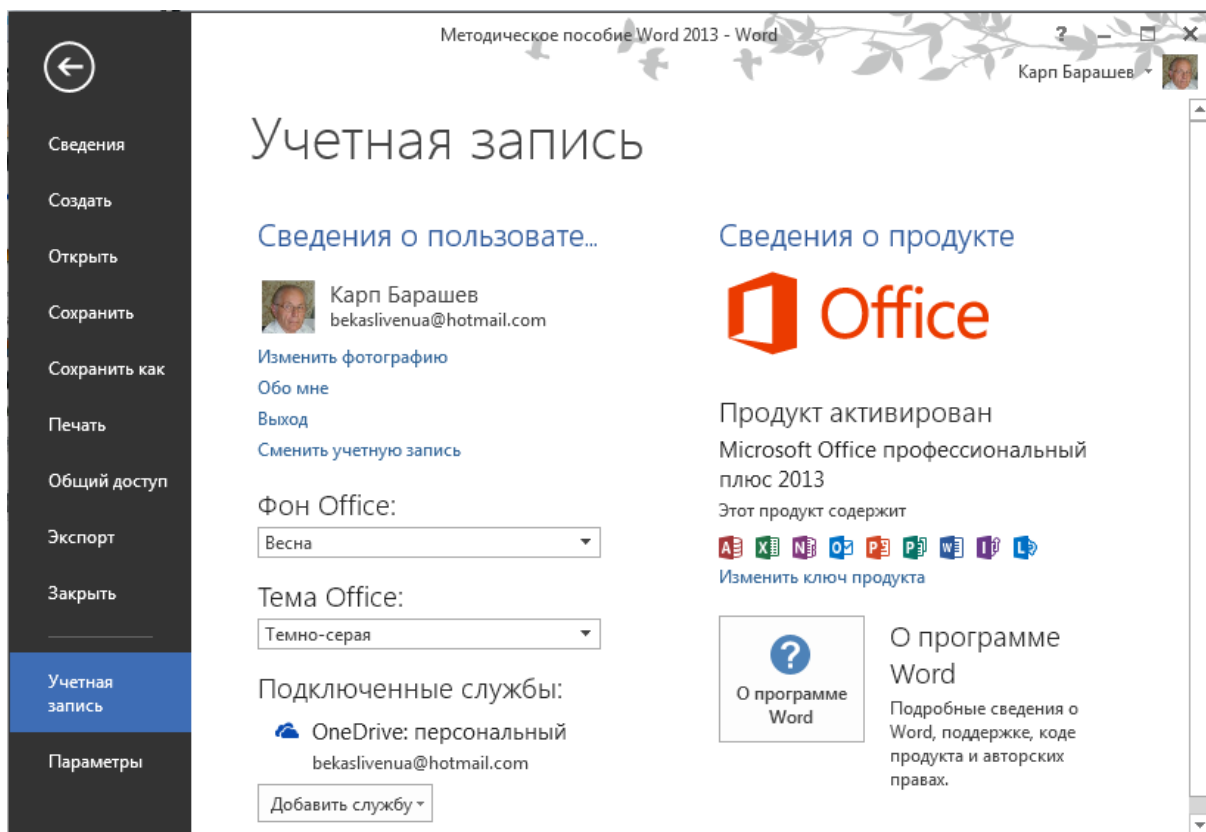


Рис.4. Вкладка *Файл*. Настройка учетной записи

Общий доступ), так и над файлами в целом (*Сохранить*, *Сохранить как*, *Открыть*, *Закреть*, *Создать*). Вкладка *Файл* позволяет также осуществлять настройку учетной записи и параметров Word 2013 (рис.4).

Нажатие на стрелку, помещенную в круг, в верхней части боковой панели вновь откроет основное меню для работы с документом.

Настройка ленты и панели быстрого доступа

Внешний вид ленточного интерфейса и другие особенности MS Word 2013 настраиваются под индивидуальные требования пользователя.

Панель быстрого доступа предназначена для повышения эффективности работы в Word 2013, сокращая время поиска наиболее часто используемых функций программы. Она расположена в верхней

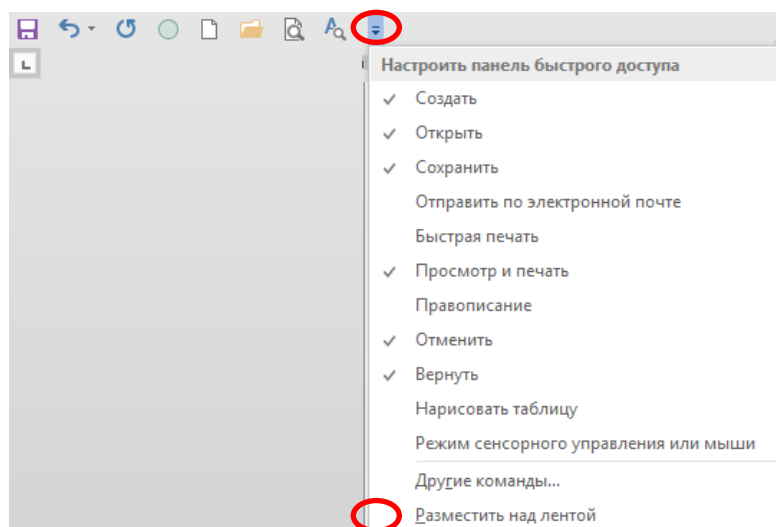


Рис.5. Изменение положения панели быстрого доступа

части основного окна Word 2013, при желании ее можно разместить как над лентой, так и под ней. Для этого нажмите кнопку *Настройка панели быстрого доступа* и выберите пункт *Разместить под лентой* (рис.5).

По умолчанию панель быстрого доступа содержит всего три кнопки: *Сохранить*, *Отменить*, *Повторить ввод*. Однако, ее можно настраивать, добавляя в нее новые элементы или удаляя существующие, используя для этого команды из раскрывающегося списка. Если в представленном перечне отсутствует необходимая команда, нажмите кнопку *Настройка панели быстрого доступа* и выберите пункт *Другие команды*. Откроется диалоговое окно *Параметры Word* (рис.6).

В списке *Выбрать команды* выберите любой из предложенных пунктов меню или оставьте текущее значение. Манипулируя кнопками *Добавить*,

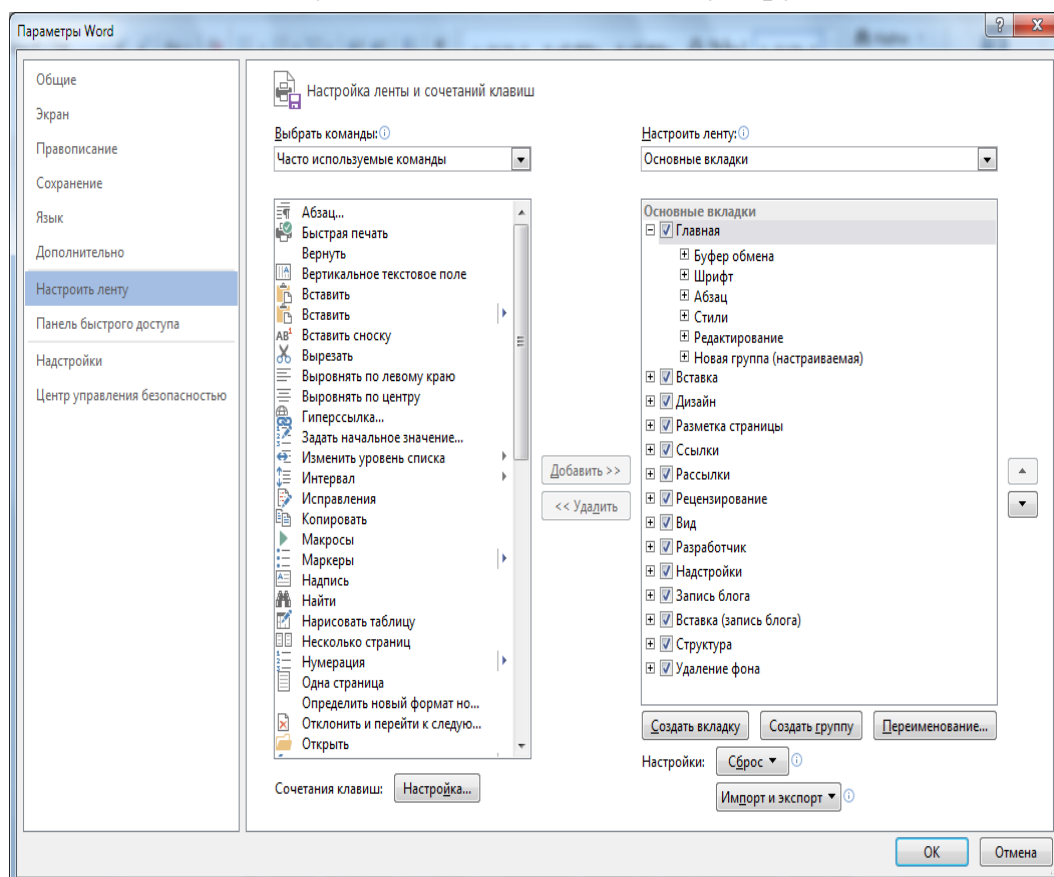


Рис.6. Окно *Параметры Word*

Удалить, перетащите интересные объекты из левого столбца в правый или обратно. Для восстановления параметров по умолчанию в этом же окне нажмите кнопку *Сброс* и выберите один из предлагаемых вариантов.

Здесь же предоставлена возможность для экономии времени сохранить или загрузить из файла предварительно сохраненные настройки с другого устройства, воспользовавшись кнопкой *Импорт* и *Экспорт*. Сохраните изменения нажатием кнопки *OK*.

В Word 2013 кнопка для перехода в сенсорный режим уже помещена на ленту, если у вашего устройства имеется сенсорный дисплей. В ином случае, кнопку можно добавить, используя панель быстрого доступа. Нажмите кнопку *Настройка панели быстрого доступа* (см. рис.5) и выберите пункт *Режим*

сенсорного управления или мыши.

При нажатии на кнопку *Сенсорное управление* интерфейс преобразуется: элементы вроде кнопок и меню вырастают в размерах, также увеличивается дистанция между ними, чтобы свести к минимуму количество ошибочных касаний. Вернуть режим просмотра можно нажатием кнопки *Мышь* на панели быстрого доступа.

В правой части строки заголовка документа рядом со стандартными кнопками *Свернуть*, *Свернуть в окно* и *Закреть* появилась кнопка *Параметры отображения ленты* (рис.7).

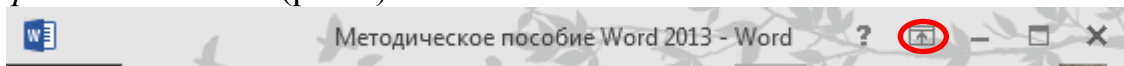


Рис.7. Строка заголовка документа

Эта кнопка содержит три режима просмотра ленты. При переходе в полноэкранный режим не отображается ничего, кроме самого документа и трех точек в правом верхнем углу, обозначающих строку вызова ленты. Если щелкнуть по этой строке, лента всплывет и будет доступна, пока вы не уведете с нее курсор. Данный режим удобен для чтения, если необходимость в форматировании документа отсутствует. Нажмите кнопку *Показывать вкладки* и на панели отобразятся только названия вкладок, что значительно экономит рабочее пространство, оставляя возможность быстро задействовать свернутую ленту. Щелкните нужную вкладку, а затем выберите требуемый параметр или команду. Сразу после этого лента снова свернется. Кнопка *Показать вкладки и команды* вернет просмотр ленты к первоначальному виду. Дважды щелкните имя активной вкладки, и лента также свернется.

Кроме того, по своему усмотрению можно также наполнять вкладки доступными компонентами. По умолчанию пользовательская группа отображается последней на вкладке, однако ее расположение можно менять. В диалоговом окне *Параметры Word* перейдите на вкладку *Настроить ленту* (см. рис.6). Снимите галочку на вкладке, которую следует скрыть, и она будет скрыта из ленты.

С помощью кнопок *Создать вкладку*, *Создать группу* и *Переименование* в этом же окне можно выполнить соответствующее команде действие. Добавить или удалить отдельные элементы можно аналогично настройке панели быстрого доступа, но только в рамках созданных пользователем групп или вкладок.

Создание и редактирование документов в MS Word 2013

Создание нового документа

Для создания нового документа в меню *Файл* выберите команду *Создать*. Откроется окно *Создать* (рис.8). Работа с Word 2013 начинается с домашней страницы. Новое представление рассчитано в основном на использование заготовок-шаблонов для упрощения создания нового документа.

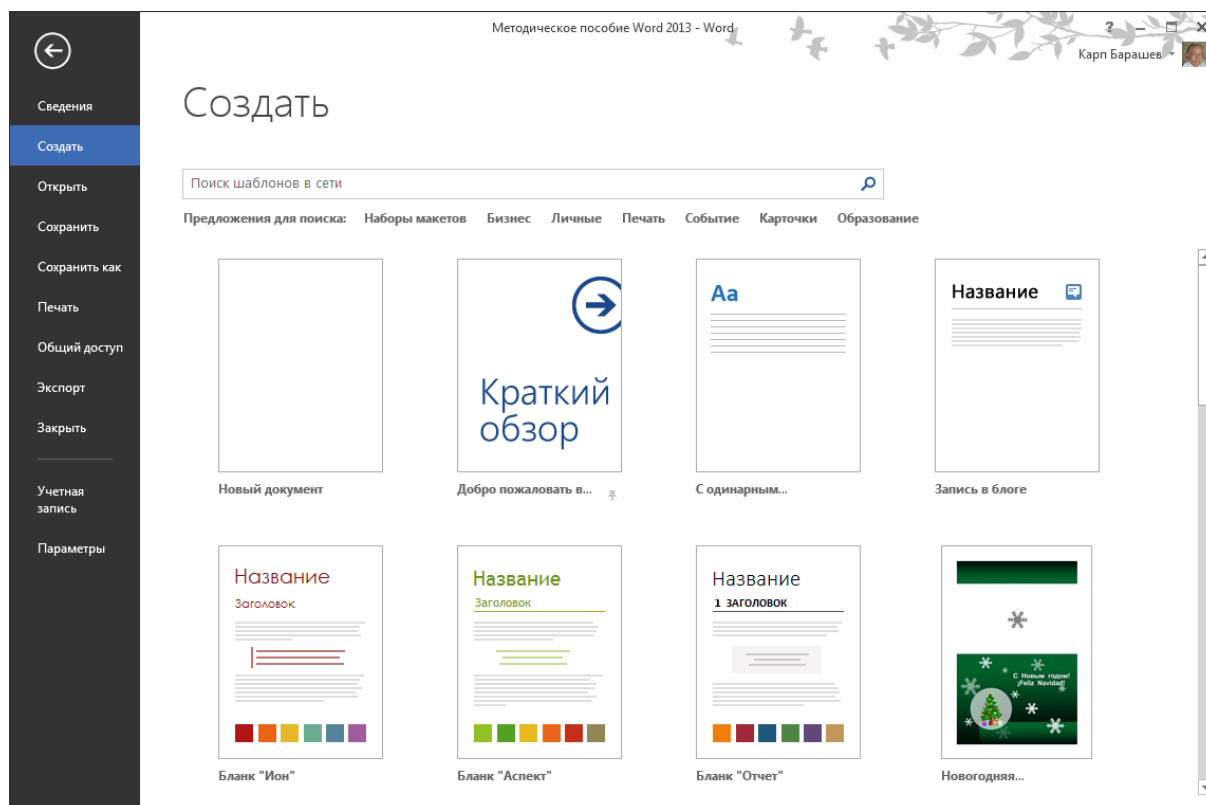


Рис.8. Окно создания документа

Оно позволяет оперативно просмотреть имеющиеся шаблоны и подобрать подходящее решение для вашего проекта. Однако, возможность начать работу с пустой страницы не утрачена. Для этого выберите *Новый документ* или нажмите клавишу *ESC*.

Как правило, документы удобнее создавать на основе шаблона, а не пустой страницы. Шаблоны Word 2013 содержат темы и стили и готовы к использованию. Остается только добавить в них содержимое. При каждом запуске Word 2013 можно выбрать шаблон из коллекции.

Например, если существует необходимость написания резюме, можно воспользоваться готовым шаблоном. Выберите эскиз *Резюме* из перечня или, если не один из предложенных вариантов не устраивает, загрузите шаблоны из Интернета, воспользовавшись ссылкой *Поиск шаблонов в сети*. Для работы с поисковой строкой требуется доступ в Интернет.

Для быстрого доступа к популярным шаблонам щелкните любое из ключевых слов под полем поиска или наберите слово в поисковой строке. Найдите нужный шаблон, щелкните по нему, чтобы создать документ на его основе. Далее откроется окно предварительного просмотра в увеличенном масштабе для ознакомления. Стрелками слева или справа можно листать связанные шаблоны.

Нажмите клавишу *Создать* в окне предварительного просмотра для подтверждения выбора. Откроется документ, построенный на основе выбранного шаблона.

Если вы используете шаблон часто, его можно закрепить на домашней странице для быстрого доступа к нему. Для этого щелкните значок кнопки под

эскизом. Закрепленные шаблоны не отображают предварительный просмотр.

Word 2013 сохраняет изменения в документе, а не в шаблоне, поэтому шаблон можно использовать для неограниченного числа документов.

Открыть список шаблонов можно и в процессе работы с документом, для этого перейдите на вкладку *Файл* и выберите пункт меню *Создать* на боковой панели слева.

Открытие документов в Word 2013

При каждом запуске приложения Word 2013 появляется окно, на боковой панели которого содержится список недавно открывавшихся документов (рис.9). Если нужный документ там отсутствует, нажмите кнопку

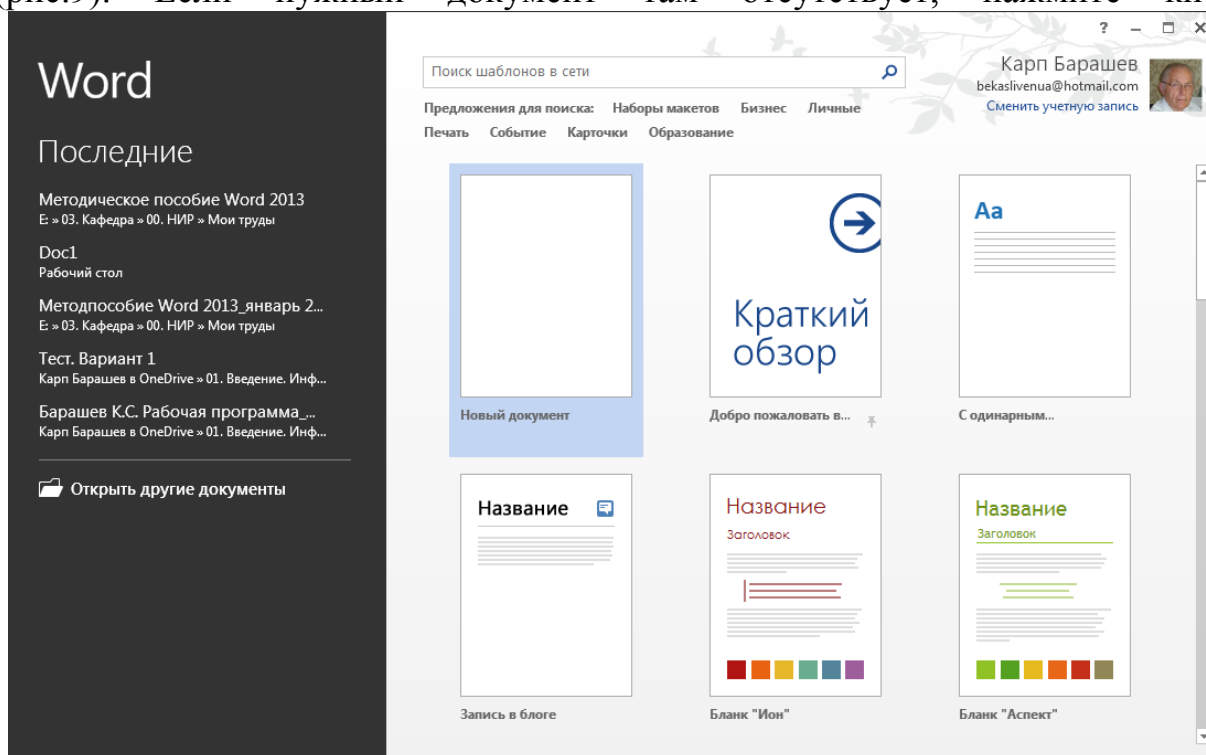
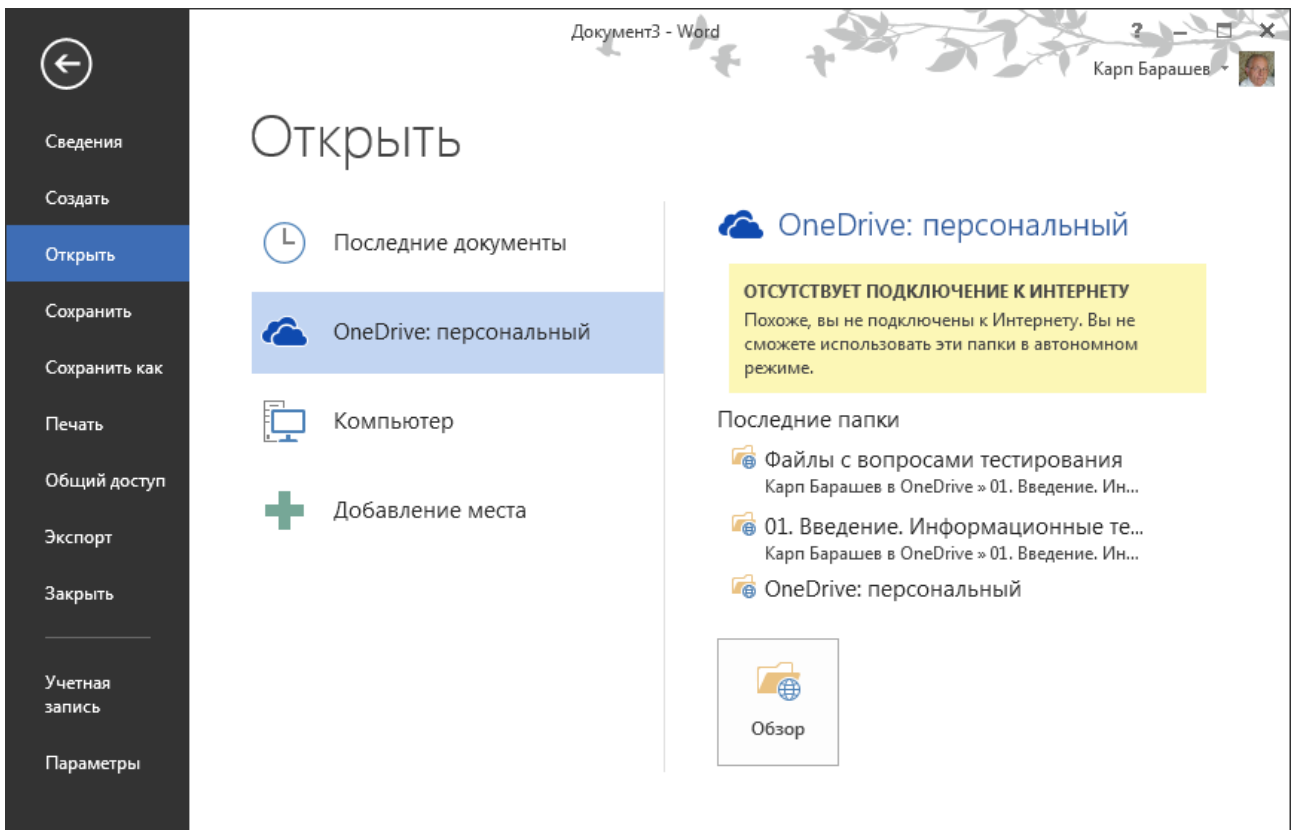


Рис.9. Окно после запуска приложения Word 2013

Открыть другие документы, после чего откроется соответствующее окно (рис.10). В предложенном списке выберите один из вариантов размещения открываемого документа: *Облачный ресурс SkyDrive* или *Компьютер*, или найдите его в списке *Последние документы*.

Если Word 2013 уже запущен, на вкладке *Файл* выберите пункт меню *Открыть* и найдите место расположения файла.

Рис.10. Окно *Открыть*

При открытии документа, Word 2013 предлагает продолжить работу с места, на котором вы остановились. Он запоминает эту позицию, и, при повторном открытии документа, предлагает вернуться в то место, на котором в прошлый раз была завершена работа, в форме всплывающего уведомления справа, даже если перед этим документ был открыт на другом компьютере. Это стало возможно благодаря использованию учетной записи в приложениях MS Office, и довольно удобно при работе с программой на нескольких устройствах.

При открытии документа, созданного в более ранней версии Word, автоматически включается режим совместимости, а в строке заголовка окна документа отображается надпись *Режим ограниченной функциональности*. Можно работать в этом режиме или обновить документ для использования новых и улучшенных возможностей Word 2013. Однако, есть вероятность возникновения трудностей при редактировании отдельных частей документа.

Сохранение документа в Word 2013

Сохранение документа - один из важных аспектов работы с любым приложением. Если документ не сохранен, все результаты работы будут потеряны.

Для сохранения документа перейдите на вкладку *Файл* и выберите пункт меню *Сохранить как*. В группе *Компьютер* используйте одну из предложенных папок или нажмите кнопку *Обзор* (рис.11). На левой панели выберите место для сохранения документа, в окне справа в строке *Имя файла* самостоятельно задайте имя документа или используйте предложенное компьютером.

По умолчанию Word 2013 сохраняет файлы в формате *docx*. Чтобы сохранить документ в другом формате, откройте список *Тип файла* и выберите нужный вариант. Так, для сохранения документа в формате *doc* более ранних версий программы используется значение *Документ Word 97-2003*.

Нажмите кнопку *Сохранить*. Документ будет сохранен на компьютере в указанной папке. Чтобы сохранить документ в процессе работы, нажмите кнопку *Сохранить* на панели быстрого доступа.

По умолчанию в Word 2013 включена функция автосохранения, что сводит к минимуму потерю данных при сбоях, например, в работе питания. Перейдите на вкладку *Файл* и выберите пункт меню *Параметры* и перейдите на вкладку *Сохранение* (рис.12). В данном разделе регулируются интервал автосохранения, каталог для автовосстановления документов и другие параметры, такие как место расположения локальных файлов и личных шаблонов и другое.

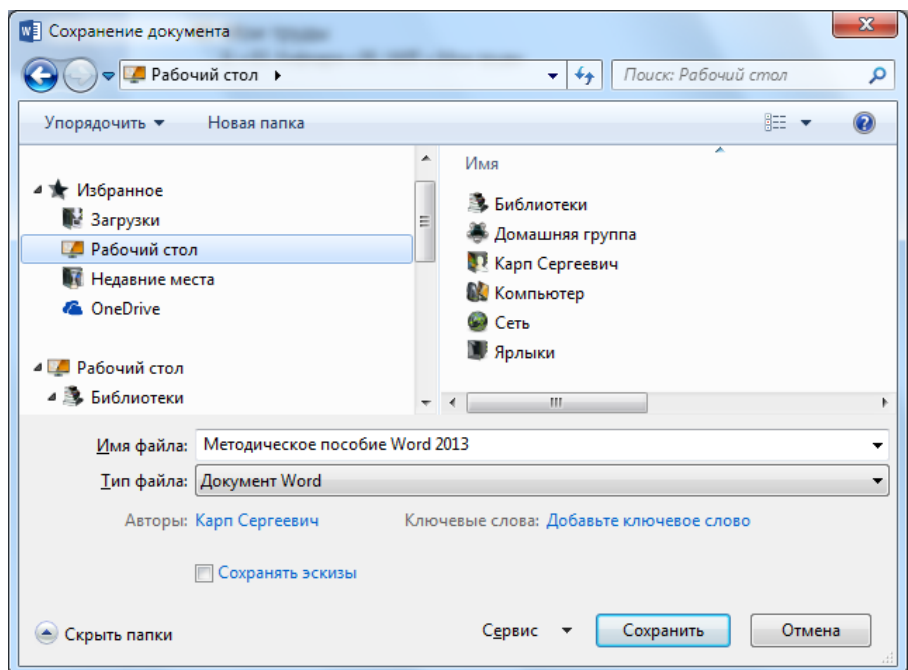


Рис.11. Окно *Сохранение документа*

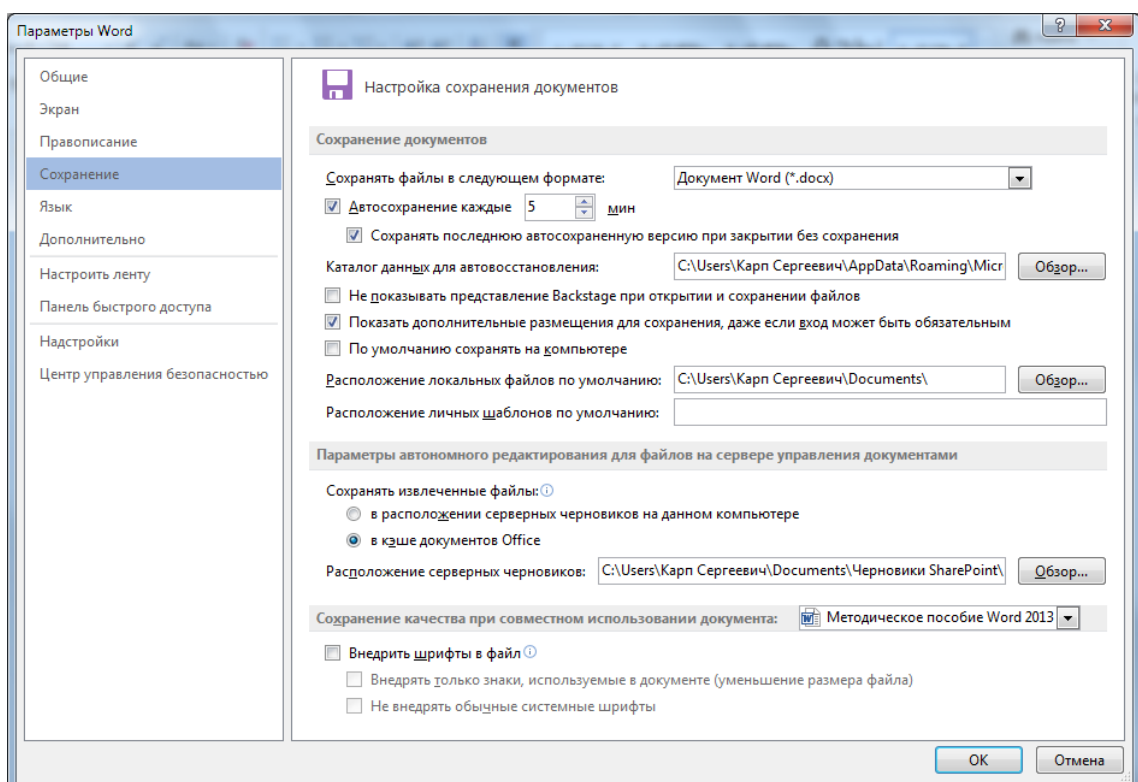


Рис.12. Окно *Параметры Word. Сохранение*

Сохранение документа в облаке в word 2013

Несмотря на то, что по-прежнему документы можно сохранять на жесткий диск компьютера, предпочтение отдается сохранению документов через личный аккаунт в SkyDrive.

Сохранение в облаке существенно не отличается от сохранения документов на компьютере.

Для сохранения документа перейдите на вкладку *Файл* и выберите пункт меню *Сохранить как*. В группе *OneDrive* используйте одну из предложенных папок или нажмите кнопку *Обзор*. Если вход в систему еще не выполнен, нажмите кнопку *Вход*.

На левой панели выберите место для сохранения документа, в окне справа в строке *Имя файла* самостоятельно задайте имя документа или используйте предложенное компьютером. По умолчанию Word 2013 сохраняет файлы в формате docx. Чтобы сохранить документ в другом формате, откройте список *Тип файла* и выберите нужный вариант. Так, для сохранения документа в формате DOC более ранних версий программы используется значение *Документ Word 97-2003*. Нажмите кнопку *Сохранить*. Документ сохранится в Интернете на сайте *SkyDrive.com*, а также в папке *SkyDrive* на компьютере.

Работать с документом можно автономно, а затем, при подключении к Интернету, внесенные изменения будут синхронизированы. Сохранив файлы в облаке, функции просмотра и редактирования документов будут доступны из любого места. При этом появится возможность обмениваться документами с друзьями и родными.

Защита документа Word 2013

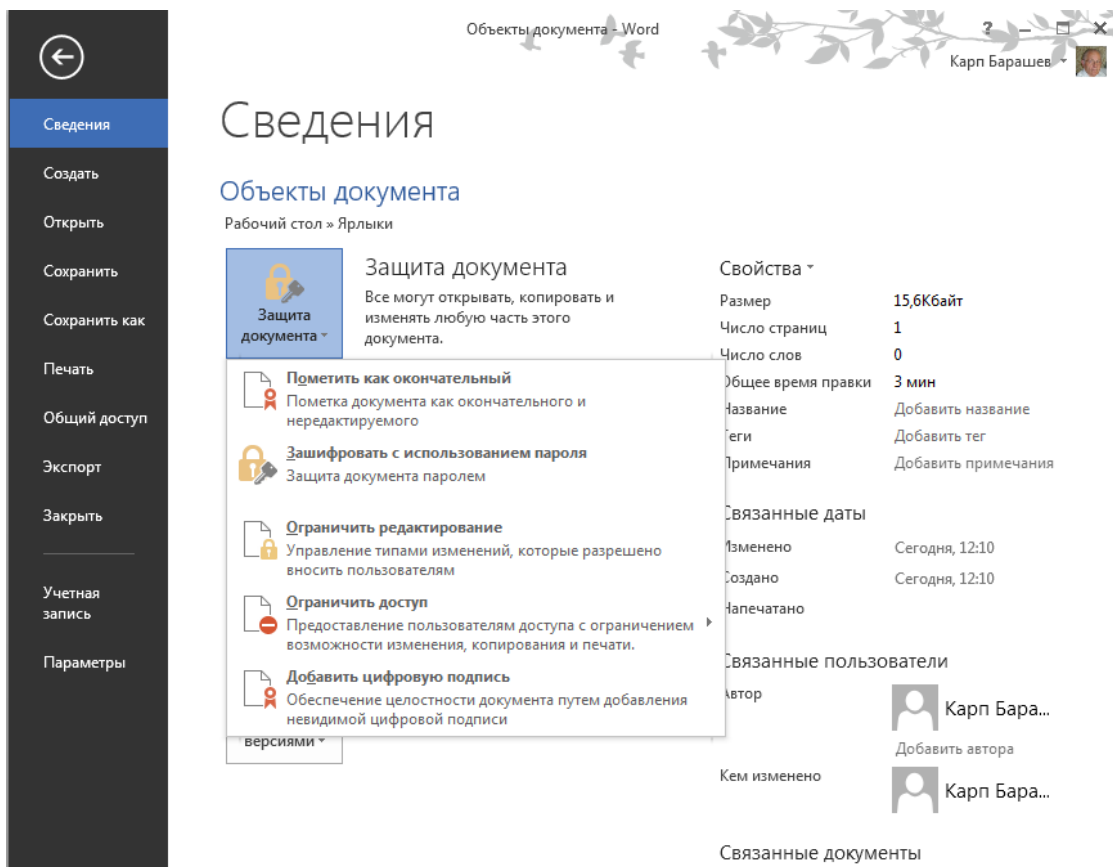
У документов MS Word 2013 есть несколько видов защиты: защита от открытия (просмотр содержимого документа невозможен без знания пароля) и защита от внесения изменений (возможность просмотра документа с сохранением его первоначального вида).

Чтобы зашифровать файл с установкой пароля для его открытия, перейдите на вкладку *Файл* и в разделе *Сведения* щелкните по кнопке *Защита документа*. Из раскрывающегося списка выберите пункт *Зашифровать с использованием пароля* (рис.13).

В диалоговом окне *Шифрование документа* (рис.14) введите пароль в поле *Пароль* и нажмите кнопку *ОК*. Можно ввести до 255 знаков. В диалоговом окне *Подтверждение пароля* введите пароль еще раз в поле *Подтверждение* и нажмите кнопку *ОК*. Чтобы сохранить пароль, сохраните файл.

Для снятия защиты паролем для документа Word 2013 повторите описанную выше процедуру и удалите пароль из поля *Пароль*, подтвердите изменения нажатием кнопки *ОК*. Затем сохраните файл.

В Word 2013 также можно установить ограничения на форматирование и



редактирование документа другими пользователями. Для этого на вкладке *Файл* в разделе *Сведения* щелкните по кнопке *Защита документа*. Из раскрывающегося списка выберите пункт *Ограничить редактирование*. В открывшемся диалоговом окне галочками отметьте необходимые пункты, добавьте ограничения при необходимости и включите защиту, нажав на кнопку *Да, включить защиту*.

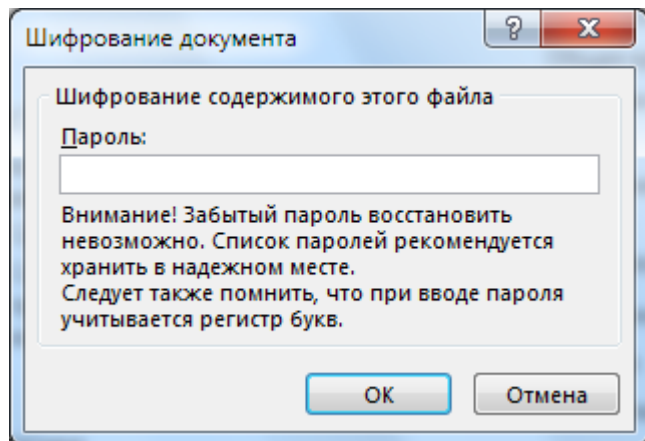


Рис.14. Окно *Шифрование документа*

Кроме того, в Word 2013 существует возможность выявлять и устранять ситуации, при которых могут возникнуть проблемы просмотра содержимого документа в режиме ограниченного доступа. Для просмотра проблем с читаемостью перейдите на вкладку *Файл*. В разделе *Сведения* щелкните по кнопке *Поиск проблем*, и выберите пункт меню *Проверка читаемости*. Откроется одноименная область задач. Предупреждения можно просмотреть в меню *Результаты проверки* и при необходимости устранить проблемы.

Предварительный просмотр и печать документа Word 2013

В программе MS Office Word 2013 функции печати и предварительного просмотра находятся в одном окне. Чтобы их найти, перейдите на вкладку *Файл* и выберите пункт меню *Печать*. Документ отобразится справа в режиме *Предварительный просмотр*. Он представлен в том виде, в котором будет распечатан на бумаге. Используйте кнопку *Стрелка вниз* для пролистывания и просмотра страниц. Для изменения масштаба воспользуйтесь ползунком внизу экрана справа. Выберите устройство, через которое будет осуществляться печать, из выпадающего списка в разделе *Принтер* или используйте значение по умолчанию. В поле *Число копий* введите нужное значение или оставьте параметр без изменений. В случае, если печатается более одной копии документа, чтобы каждый экземпляр печатался по порядку страниц созданного документа, в разделе *Настройка* параметр установлен в значении *Разобрать по копиям*. При необходимости его можно изменить.

Если требуется напечатать только часть документа, в разделе *Настройка* возле кнопки *Напечатать все страницы* (по умолчанию) щелкните стрелку, чтобы увидеть все варианты. При выборе параметра *Настраиваемая печать* необходимо указать номера и диапазоны страниц, которые требуется напечатать. Для печати выделенного фрагмента документа воспользуйтесь параметром *Выделенный фрагмент*. В разделе *Настройка* можно установить число страниц документа (1, 2, 4, 6, 8 или 16), которые следует напечатать на листе бумаги. В случае выбора четного количества страниц, они будут распечатаны в уменьшенном масштабе. По умолчанию установлено значение *1 страница на листе*.


Если в разделе *Печать* нет необходимых параметров печати документа, нажмите кнопку *Параметры страницы*. Откроется одноименное диалоговое окно. Откорректируйте необходимые значения и нажмите *ОК*. Для вывода документа на бумажный носитель нажмите кнопку *Печать*. Для возврата к документу нажмите на стрелку, помещенную в круг, в верхней части боковой панели.

Настройка параметров страницы Word 2013

Параметры страницы предназначены для создания желаемого вида документа. Они задаются перед началом форматирования и размещения в нем различных объектов. Их изменение в конце работы при больших объемах данных может существенно изменить внешний вид документа.

Поля документа можно быстро настроить, используя готовые шаблоны. Перейдите на вкладку *Разметка страницы*, щелкните кнопку *Поля* и выберите один из предложенных вариантов. Для того чтобы задать ориентацию страницы на вкладке *Разметка страницы* в группе *Параметры страницы* щелкните кнопку *Ориентация* и выберите нужный вариант.

В группе *Параметры страницы* можно также изменить размер бумаги, отрегулировать разрывы страниц и разделов, настроить расстановку переносов и при необходимости изменить число колонок для набора текста.

При необходимости более детальной настройки полей и других параметров страницы щелкните по кнопке  открытия диалогового окна *Параметры страницы* на вкладке *Разметка страницы* в группе *Параметры страницы*. Окно имеет три вкладки (рис.15): *Поля*, *Размер бумаги* и *Источник бумаги*, – где вручную можно установить требуемые значения параметров, в случае если не один из представленных на ленте вариантов не подходит. При необходимости использования одних и тех же параметров страницы, задайте их значения по умолчанию. Для этого перейдите в диалоговое окно *Параметры страницы* и задайте искомые параметры, затем щелкните кнопку *По умолчанию* и подтвердите выбор. Данные параметры будут применены для всех последующих документов.

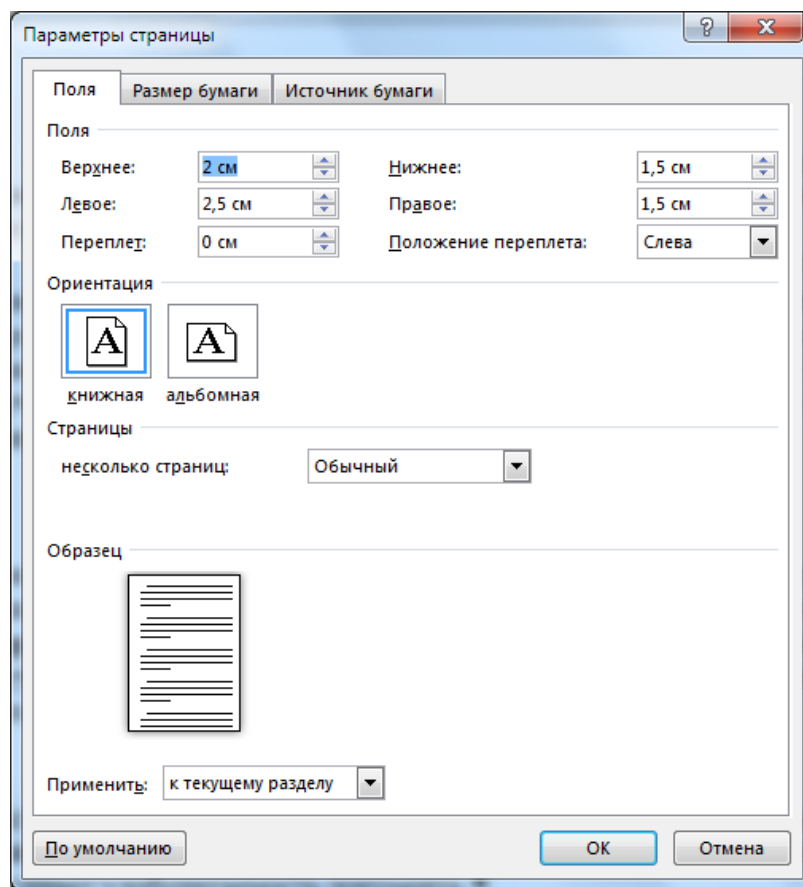


Рис.15. Окно *Параметры страницы*

Форматирование абзацев в Word 2013

Настройка абзацев позволяет изменить вид документа, придать ему правильный и завершенный вид. Отсутствие визуального оформления абзаца ухудшает удобочитаемость документа. По умолчанию текст абзаца выравнивается по левому краю. Для того чтобы задать нужный способ выравнивания строк выделите необходимые абзацы, перейдите на вкладку *Главная*. В группе *Абзац* щелкните одну из четырех доступных кнопок выравнивания *По левому краю*, *По центру*, *По правому краю*, *По ширине*. Так, при выборе варианта выравнивания по ширине текст визуально растянется, а между словами появится дополнительное расстояние.

Наиболее часто применяется при форматировании абзацев установка отступа первой строки. Сделать это можно двумя способами. Выделите нужные абзацы. На горизонтальной линейке подведите курсор к значку *Отступ первой строки* (рис.16), щелкните и, удерживая ее левой кнопкой мыши, перетащите значок по линейке до нужного места.

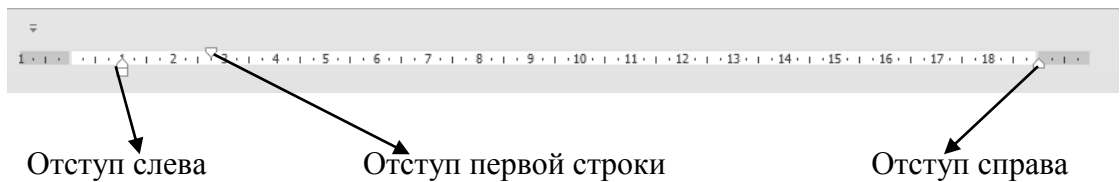



Рис.16. Маркеры горизонтальной линейки окна Word 2013

Точная настройка позволяет задать значение отступа в единицах измерения, используемых в документе. Выделите нужные абзацы. Перейдите на вкладку *Главная* и в группе *Абзац* щелкните по значку  группы. Или щелкните правой кнопкой мыши по выделенному фрагменту и в контекстном меню выберите пункт *Абзац*. И в том и в другом случаях откроется диалоговое окно *Абзац* (рис.17). На вкладке *Отступы и интервалы* в группе *Отступ* в графе *Первая строка* задайте нужное значение отступа (по умолчанию 1,25 см).

Междустрочный интервал очень часто используется при форматировании документов, а наиболее распространенные его значения – одинарный и полуторный. По умолчанию в Word 2013 задан одинарный интервал. Для изменения данного значения на вкладке *Главная* в группе *Абзац* щелкните по кнопке *Интервал* или откройте диалоговое окно *Абзац* и на вкладке *Отступы и интервалы* в поле *Значение* группы *Интервал* введите нужную величину и щелкните *OK*.

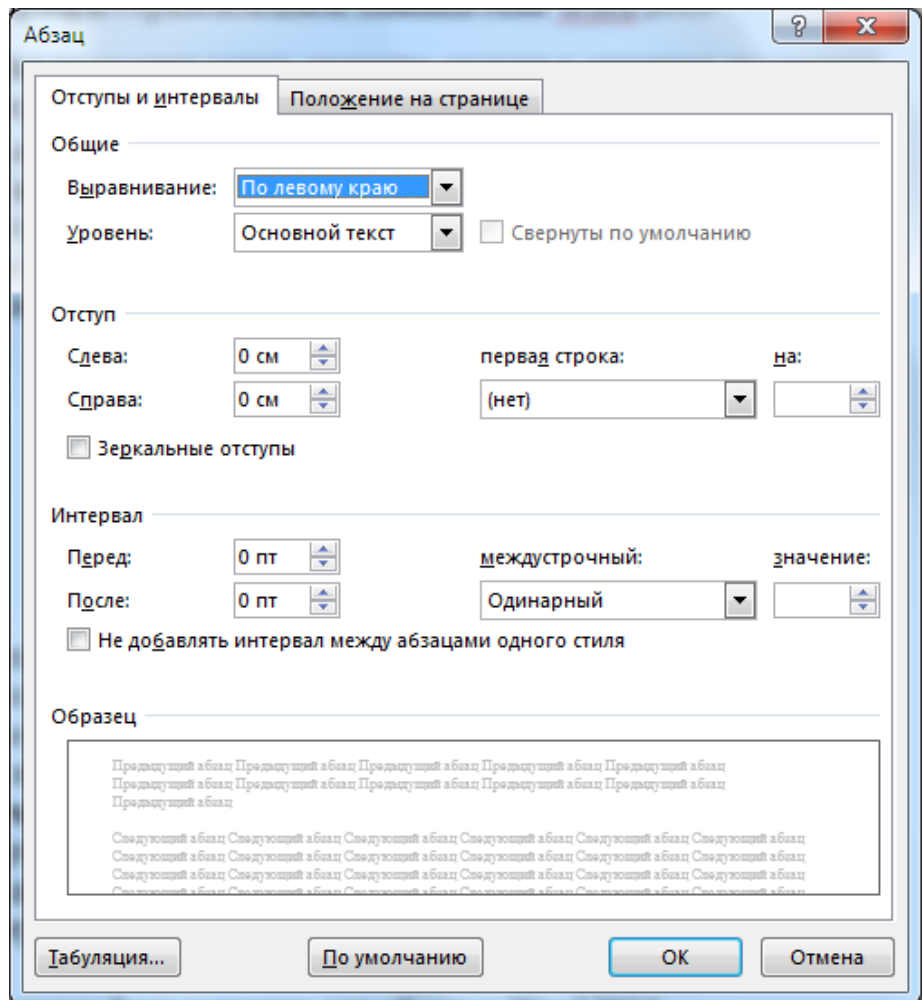


Рис.17. Диалоговое окно Абзац

Установка фона и границ для абзаца в Word 2013

Установка границ и изменение цвета фона абзаца используется для выделения фрагментов текста в документе и в других случаях. Заливку и границы можно установить для одного или нескольких абзацев.

Для установки заливки используют кнопку *Заливка*, расположенную в группе *Абзац* вкладки *Главная*. Для этого выделите один или несколько абзацев, щелкните по стрелке справа от кнопки *Заливка* и выберите необходимый цвет. При наведении указателя мыши на выбираемый цвет срабатывает функция предварительного просмотра, и фрагмент документа отображается с заливкой указанным цветом.

Набор цветов заливки, имеющийся в наборе, зависит от выбранной для оформления темы документа. Если не один из представленных цветов не подходит, измените тему на вкладке *Дизайн* в группе *Форматирование документа* или воспользуйтесь пунктом меню *Другие цвета* в раскрывающемся списке кнопки *Заливка*. Для удаления имеющейся заливки выделите абзац или несколько абзацев и в меню кнопки *Заливка* выберите режим *Нет цвета*.

Простые границы устанавливаются с использованием кнопки *Граница*, расположенной в группе *Абзац* вкладки *Главная*. Предварительно выделите один или несколько абзацев и выберите требуемое расположение границ.

Параметры границ абзацев можно настраивать, изменяя вид, цвет, толщину линии и ее расстояние от текста. При выборе команды *Граница и заливка* из раскрывающегося списка в меню кнопки *Граница* в группе *Абзац* вкладки *Главная* откроется одноименное диалоговое окно. На вкладках *Граница*, *Страница* и *Заливка* измените необходимые параметры и нажмите *ОК*.



Настроенные параметры границ сохраняются при последующей установке границ с применением меню кнопки *Граница*, в том числе и при работе с другими документами, но сбрасываются при закрытии Word 2013.

Для удаления имеющихся границ выделите абзац (абзацы) и в меню кнопки *Граница* выберите режим *Нет границы*.

Установка и удаление позиций табуляции в Word 2013

В то время как поля и отступы определяют общий вид документа и абзацев, табуляции помогают размещать текст внутри абзаца. Позиции табуляции задают точки на горизонтальной линейке, по которым можно выравнивать текст.

Щелкайте индикатор табуляции  в левой части линейки, пока не будет отображен значок нужного типа табуляции.

Например, значок *По левому краю*  задает начальную позицию текста таким образом, чтобы по мере ввода он сдвигался вправо; значок  *По центру* задает позицию в середине текста таким образом, чтобы при вводе текста он центрировался относительно этой точки и так далее.

Далее щелкните линейку в том месте, где необходимо установить позицию

табуляции.

Для точной настройки или вставки определенного символа перед табуляцией следует использовать диалоговое окно *Табуляция*. Дважды щелкните линейку или откройте вкладку *Разметка страницы*, нажмите значок вызова диалогового окна *Абзац* в правом нижнем углу группы, и далее – кнопку *Табуляция*.


В списке *Позиции табуляции* укажите место, а в группе *Выравнивание* выберите нужный тип позиции табуляции. При необходимости отметьте нужный параметр в группе *Заполнитель*. Нажмите кнопку *Установить*. Повторите вышеописанные действия, чтобы добавить еще одну позицию табуляции.

В поле *По умолчанию* можно изменить интервал между позициями табуляции, который будет использоваться по умолчанию.

При необходимости очистить установленные вручную интервалы, в списке *Позиции табуляции* выберите позицию и нажмите кнопку *Удалить*. Для сохранения введенных значений нажмите кнопку *ОК*.


Стили знаков, абзацев и связанные стили

Стиль – это набор параметров форматирования, таких как шрифт, размер, цвет, выравнивание абзаца и интервал между абзацами. Стили удобны при оформлении большого количества однотипных документов. Кроме того, с помощью них задается структура документа, облегчающая навигацию и построение оглавления.

Стандартный набор стилей содержится на вкладке *Главная* в группе *Стили*. Выделите фрагмент текста и нажмите на кнопку соответствующего стиля. При наведении указателя мыши на выбираемый элемент срабатывает функция предварительного просмотра, и отображается предполагаемый вид текста в случае выбора текущего элемента. Нажав на кнопку *Стили*  в группе *Стили* вкладки *Главная* откроется область задач *Стили*.

Стили знаков содержат параметры форматирования, которые можно применять к тексту, такие как имя шрифта, размер, цвет, курсив и другое, и отмечаются символом знака. Word 2013 включает несколько встроенных стилей знаков, например, *Выделение*, *Слабое выделение* и *Сильное выделение*. Чтобы применить стиль знаков, выделите текст для форматирования и выберите один из предложенных вариантов.

Стиль абзацев включает все, что содержит стиль знаков, а также определяет все параметры оформления абзаца, например, выравнивание текста, позиции табуляции, междустрочный интервал и границы, и отмечается символом абзаца ¶. В Word 2013 включены встроенные стили абзацев: *Обычный*, *Абзац списка* и некоторые другие. Стиль *Обычный* используется для текста по умолчанию. Чтобы применить стиль абзацев, выделите абзацы для форматирования и выберите необходимый стиль абзацев.

Чтобы удалить заданное оформление, в меню *Стили* вкладки *Главная* нажмите на кнопку  *Дополнительные параметры* и выберите пункт *Очистить формат*.

Создание оглавления в Word 2013

Оглавление представляет собой список разделов документа и используется для упрощения навигации по документу. Программа MS Word 2013 позволяет быстро создавать автоматические оглавления.

Механизм создания оглавления основан на анализе применяемых в документе стилей, поэтому, прежде чем, приступить к оформлению оглавления необходимо пометить текст глав разделов документа и отнести их к определенному стилю. Можно воспользоваться встроенными стилями заголовков (*Заголовок 1*, *Заголовок 2* и т. д.), представленными на вкладке *Главная* в группе *Стили*, или настроить пользовательский стиль.

Далее перейдите на вкладку *Ссылки*, в группе *Оглавление* раскройте коллекцию оглавлений, щелкнув кнопку *Оглавление*. Щелчком левой кнопки мыши выберите необходимый вид оглавления. Если ни один из готовых форматов вас не устраивает, то воспользуйтесь пунктом *Настраиваемое оглавление* меню кнопки *Оглавление*.

В открывшемся диалогом окне произведите необходимые настройки формата номеров и подписей оглавления. Здесь также можно включить отображение номеров страниц для разделов с помощью установки флажка *Показать номера страниц* и настроить количество уровней оглавления в поле *Уровни*.

Далее нажмите кнопку *Параметры* и в столбце *Уровни* укажите уровень 1, 2 и т.д. (в зависимости от значения в поле *Уровни*) напротив стилей, использованных для форматирования глав разделов документа. Сохраните внесенные изменения. В документ автоматически будет добавлено оглавления исходя из заданных параметров.

При необходимости настроенное оглавление можно добавить в коллекцию. Для этого на вкладке *Ссылки* в группе *Оглавление* нажмите кнопку *Оглавление*, а затем щелкните пункт *Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию оглавлений*. В диалоговом окне *Создание нового стандартного блока* введите имя формулы в поле *Имя*. В списке *Коллекция* выберите *Оглавление*. Если потребуется настройте другие параметры окна и нажмите *ОК*.

Для удаления оглавления выберите пункт *Удалить оглавление* в меню кнопки *Оглавление* в группе *Оглавление* на вкладке *Ссылки*.

Работа с текстом в MS Word 2013

Создание списка литературы в Word 2013

Создать список литературы можно в любой момент, после того как в документ вставлен один или несколько источников. Если для создания законченной ссылки не хватает сведений, можно применить заполнитель, а дополнительные сведения ввести позже. При этом заполнители ссылок не отображаются в списке литературы.

Добавление к документу ссылки и литературного источника

На вкладке *Ссылки* в группе *Ссылки и списки литературы* щелкните стрелку рядом со списком *Стиль* (рис.18).

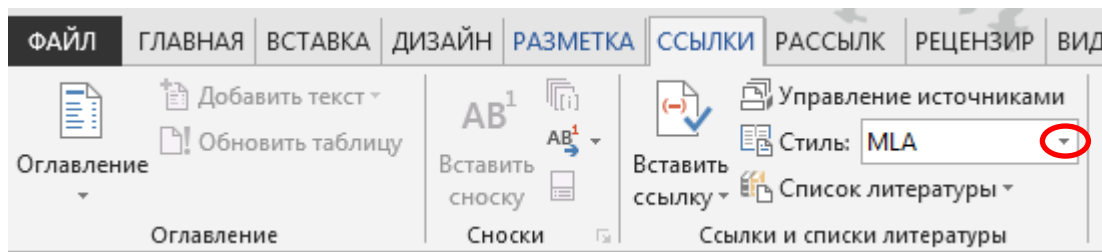


Рис.18. К выбору стиля для списка литературы

Выберите стиль для ссылки и источника. В документах, относящихся к общественным наукам, к ссылкам и литературным источникам обычно применяют стиль *MLA* или *APA*. Установите курсор в конце предложения или выражения, которое будет использовано в качестве ссылки. На вкладке *Ссылки* в группе *Ссылки и списки литературы* нажмите кнопку *Вставить ссылку* (рис.18). Выполните одно из следующих действий:

- Чтобы добавить сведения об источнике, выберите команду *Добавить новый источник* и введите данные, нажав стрелку рядом с полем *Тип источника*. Например, литературным источником может быть книга, отчет

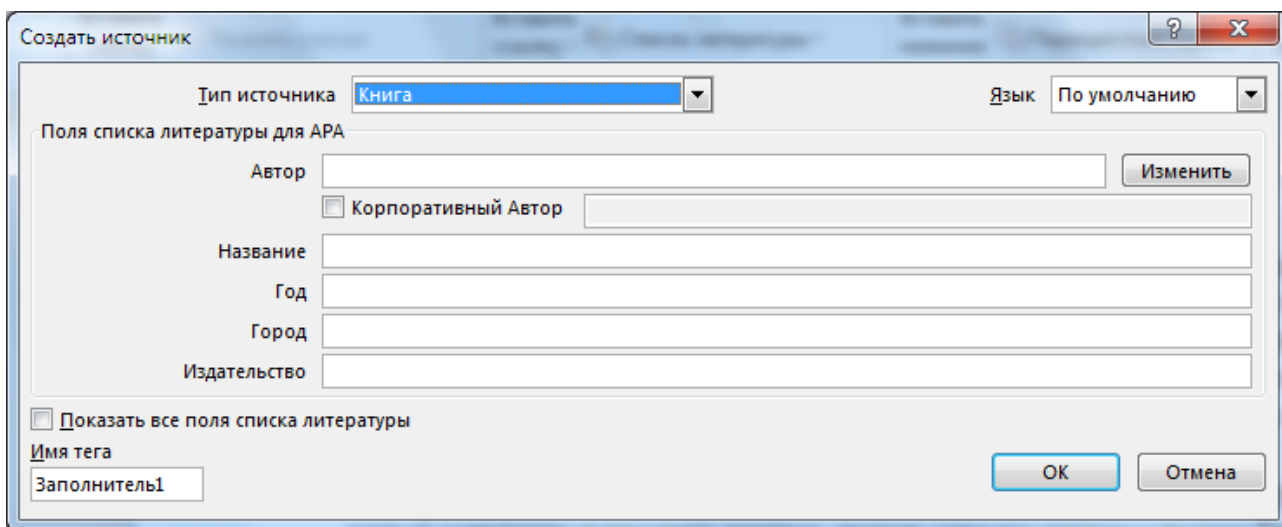


Рис.19. Диалоговое окно *Создать источник*

или веб-сайт (рис.19);

- Чтобы добавить заполнитель в место расположения ссылки и ввести информацию об источнике позже, выберите команду *Добавить новый заполнитель*.

В диспетчере источников (кнопка *Управление источниками* в группе *Ссылки и списки литературы*) рядом с заполнителем появится вопросительный знак. Введите библиографические сведения об этом литературном источнике.

Чтобы ввести дополнительные сведения о литературном источнике, установите флажок *Показать все поля списка литературы* (см. рис.19).

Теперь можно создавать свой список литературы:

- Щелкните место в документе, где будет располагаться список литературы (обычно в конце документа);
- На вкладке *Ссылки* в группе *Ссылки и списки литературы* выберите *Список литературы*;
- Чтобы вставить список литературы в документ, щелкните стандартный формат списка литературы.

Поиск литературного источника

Иногда приходится выполнять поиск литературного источника, ссылка на который указана в другом документе, при помощи команды *Управление источниками*. Для этого на вкладке *Ссылки* в группе *Ссылки и списки литературы* выберите команду *Управление источниками*.

При открытии нового документа, еще не содержащего ссылок, все литературные источники, использованные в ранее созданных документах, отображаются в списке *Главный список*. Если в документе содержатся ссылки на литературные источники, эти источники отображаются в списке *Текущий список*. Все литературные источники, на которые вы ссылались в ранее созданных документах или текущем файле, доступны в списке *Главный список*.

Чтобы найти конкретный литературный источник, выполните одно из указанных ниже действий.

- В окне сортировки выполните сортировку по имени автора, заголовку, имени тега ссылки либо по году, а затем в полученном списке выполните поиск нужного литературного источника.
- В поле *Поиск* введите заголовок либо имя автора искомого литературного источника. Список динамически обновится, и в нем будут представлены только элементы, соответствующие запросу.

Примечание. Чтобы выбрать другой главный список, из которого литературные источники можно импортировать в документ, нажмите кнопку *Обзор* в окне *Диспетчер источников*. Например, можно использовать совместный доступ к файлу, находящемуся на общем сервере, на компьютере или сервере коллеги по работе или на веб-сайте университета.

Редактирование заполнителя ссылки

Иногда требуется создать заполнитель для отображения местонахождения ссылки, а полные библиографические сведения о литературном источнике ввести позже. Все изменения сведений о литературном источнике будут автоматически отражены в списке литературы, если он уже создан. В диспетчере источников рядом с заполнителем появится

вопросительный знак. На вкладке *Ссылки* в группе *Ссылки и списки литературы* выберите команду *Управление источниками*. В группе *Текущий список* выберите заполнитель, который требуется изменить и нажмите кнопку *Изменить*. Начните вводить сведения о литературном источнике, предварительно нажав стрелку рядом с полем *Тип источника*. Введите библиографические сведения об этом литературном источнике. Чтобы ввести дополнительные сведения о литературном источнике, установите флажок *Показать все поля списка литературы*.

Ввод текста. Функция автозамены

Текст является основой большинства документов. Word 2013 содержит набор разнообразных инструментов ввода, редактирования и форматирования текста. Курсор ввода указывает, куда будет вводиться с клавиатуры символ, вставляться рисунок или другой объект. Word 2013 допускает свободный ввод и предусмотрен в режимах *Разметка страницы* и *Веб-документ*. Это означает, что в любом месте пустой страницы можно дважды щелкнуть левой кнопкой мыши, после чего будет произведено автоматическое форматирование и курсор будет зафиксирован для дальнейшего ввода текста.

Изменение режима просмотра доступно на вкладке *Вид* в группе *Режимы просмотра*.

По достижении правого края страницы программа автоматически выполняет перенос строки. При нажатии клавиши *Enter* создается новый абзац. Для принудительного перехода к новой строке без образования нового абзаца нажмите комбинацию клавиш *Shift + Enter*.

Для реализации свободного ввода перейдите на вкладку *Файл* и выберите пункт меню *Параметры* на боковой панели слева. В диалоговом окне *Параметры Word* перейдите на вкладку *Дополнительно* и установите флажок *Разрешить свободный ввод*.

Не предусмотрена возможность свободного ввода текста в документе, разбитом на несколько колонок или отформатированном как нумерованный или маркированный список.

Исправлять опечатки и слова с ошибками, а также вставлять символы и другие фрагменты текста удобно с помощью функции автозамены. Например, при вводе с клавиатуры слова «эффект» с одной «ф» оно автоматически заменяется правильным написанием – «эффект».

Кроме того, автоматически исправляются некоторые ошибки ввода, например, две прописные в начале слова заменяются на одну прописную, строчная буква в начале предложения – на прописную и т.д.

По умолчанию используется список типичных ошибок и символов, который можно изменить. Для этого перейдите на вкладку *Файл*, выберите пункт меню *Параметры*. Откроется диалоговое окно *Параметры Word*. Перейдите на вкладку *Правописание* и нажмите кнопку *Параметры автозамены*. В диалоговом окне *Автозамена* установите флажок *Заменять при вводе*. В поле *Заменить* введите слово или фразу с ошибкой, часто допускаемой при наборе текста, – например, *обычон*. В поле *На* введите правильное

написание слова, – например, *обычно*. Нажмите кнопку *Добавить* и затем кнопку *ОК*.

Поиск и замена текста

В MS Word 2013 можно выполнять поиск и замену текста, форматирования, разрывов абзацев, разрывов страниц и других элементов.

Быстрый поиск указанного слова или фразы осуществляется на вкладке *Главная* в группе *Редактирование* нажатием кнопки *Найти*. В области задач *Навигация* в поле *Поиск в документе* введите искомый текст. Щелкните результат, чтобы просмотреть его в документе, или просмотрите все результаты с помощью стрелок *Следующий результат поиска* и *Предыдущий результат поиска*. С помощью вкладок *Заголовки*, *Страницы*, *Результат* изменяется вариант просмотра результатов поиска. Так, на вкладке *Заголовки* отображена структура документа, если текст найден в том или ином разделе данного документа, раздел подсвечивается цветом.

Чтобы найти таблицу рисунок, примечание, формулу, сноску или концевую сноску, в области задач *Навигация* щелкните стрелку рядом с лупой, а затем выберите необходимый параметр.

Если слово или фрагмент текста требуется заменить, воспользуйтесь кнопкой *Заменить* на вкладке *Главная* в группе *Редактирование*. Откроется диалоговое окно *Найти и заменить* на вкладке *Заменить*. В поле *Найти* введите текст, который требуется найти и заменить. В поле *Заменить на* введите замещающий текст. Нажмите кнопку *Найти далее*.

Для замены выделенного текста, нажмите кнопку *Заменить*. Чтобы заменить все вхождения текста в документе, нажмите кнопку *Заменить все*. Чтобы пропустить это вхождение текста и перейти к следующему, нажмите кнопку *Найти далее*.

Кроме того, Word 2013 позволяет выполнить замену форматирования знаков, например, найти фрагмент текста и изменить цвет шрифта или найти текст в определенном формате, а затем удалить или изменить этот формат.

На вкладке *Главная* в группе *Редактирование* нажмите кнопку *Заменить*. Если кнопка *Формат* не отображается, нажмите кнопку *Больше*. Чтобы найти текст с определенным форматированием, введите этот текст в поле *Найти*. Для поиска только по формату, оставьте это поле пустым. Нажмите кнопку *Формат*, а затем выберите формат, который требуется заменить. Щелкните поле *Заменить на*, нажмите кнопку *Формат* и укажите замещающий формат. При необходимости изменения текста, введите замещающий текст в поле *Заменить на*.

Чтобы заменить определенные вхождения текста с указанным форматом, нажмите кнопку *Найти далее*, а затем кнопку *Заменить* или воспользуйтесь кнопкой *Заменить все* для замены всех вхождений текста с указанным форматом.

Форматирование текста

К атрибутам форматирования текста относятся: гарнитура шрифта, размер шрифта, начертание шрифта (полужирное, курсивное, подчеркнутое) и т.д.

В Word 2013 по умолчанию используется гарнитура *Calibri*, не имеющая засечек. Чтобы изменить шрифт, выделите необходимый фрагмент и перейдите на вкладку *Главная*. В группе *Шрифт* в графе *Шрифт* наберите название нужной гарнитуры, либо выберите ее из списка (название шрифтов отсортированы по алфавиту для удобства их поиска).

С точки зрения удобочитаемости, наиболее приемлемыми являются серифные шрифты, т.е. шрифты с засечками, например, *Time New Roman*, что наиболее ощутимо при чтении документов, содержащих большие массивы текста.

По умолчанию текст имеет обычное прямое начертание. Для того, чтобы его изменить, сначала выделите фрагмент текста. Затем на панели инструментов или на вкладке *Главная* в группе *Шрифт* нажмите одну из кнопок *Полужирный*, *Курсив* или *Подчеркнутый*.

Кроме обычного подчеркивания, существует ряд особых подчеркиваний, например, двойной или штрихпунктирной линией. Чтобы задать нестандартное подчеркивание шрифта, выделите нужный участок текста и на вкладке *Главная* в группе *Шрифт* щелкните по стрелке справа от кнопки *Подчеркнутый*. Из раскрывающегося списка выберите нужный тип подчеркивания. В данном меню также при необходимости можно изменить цвет линий подчеркивания. Для этого наведите курсор мыши на строку *Цвет подчеркивания*, а затем щелкните по образцу нужного вам цвета.

Еще один важный параметр – размер шрифта. Он измеряется в пунктах, и его величина учитывается по величине заглавных букв определенной гарнитуры. В большинстве документов используется размер 12 пунктов, но в контрольных, курсовых и дипломных работах установленным стандартом является величина в 14 пт. Для изменения размера текста, предварительно выделите его. На вкладке *Главная* в группе *Шрифт* в графе *Размер шрифта* задайте нужное значение – выберите из раскрывающегося списка либо введите значение, а затем нажмите клавишу *Enter*.

Кроме того, можно изменить цвет шрифта из раскрывающегося списка меню кнопки *Цвет текста*.

Если изменить формат шрифта во время ввода текста, то эта команда будет действовать до ее отмены.

Выделение, копирование, перемещение, удаление фрагментов текста

Наиболее часто используемые операции с текстом представляют собой копирование, перемещение и удаление его фрагментов. Прежде, чем выполнить данные операции, текст необходимо выделить, т.е. подсветить его с помощью мыши или клавиатуры.

Выделение используется как для отдельных слов и предложений, так и для

абзацев или текста в целом. Для выделения текста установите курсор в начало фрагмента и, удерживая левую кнопку мыши, переместите его вправо или вниз на необходимое расстояние. Для выделения одного слова дважды щелкните его мышью. При выделении абзацев можно также использовать полосу выделения – пустую область слева от текста, при этом курсор принимает вид стрелки. Рисунок выделяется однократным щелчком левой кнопки мыши по нему.

Выделить содержимое всего документа можно несколькими способами. Перейдите на вкладку *Главная* и в группе *Редактирование* щелкните по кнопке *Выделить*, из раскрывающегося списка выберите команду *Выделить все*, или, удерживая нажатой клавишу *CTRL*, щелкните по полосе выделения.

Выделенный фрагмент текста можно переместить, скопировать или удалить. Копирование отличается от перемещения тем, что при копировании фрагмент остается в тексте, а при перемещении исчезает из одного места документа и появляется в другом.

Для перемещения или копирования фрагмента документа поместите их в буфер обмена – промежуточное хранилище данных. Для этого на выделенном фрагменте текста щелкните правой кнопкой мыши. Откроется панель инструментов, на которой необходимо нажать одну из кнопок: *Копировать* или *Вырезать*. Или выберите одноименные команды в группе *Буфер Обмена* на вкладке *Главная*.

Для вставки в документ любого объекта из буфера обмена установите курсор на месте вставки и нажмите соответствующую кнопку в области задач *Буфер обмена*. Открыть ее можно на вкладке *Главная* в группе *Буфер обмена* нажатием одноименной кнопки группы.

Кнопка *Очистить все* удаляет всю информацию из буфера.

Чтобы задать параметры отображения буфера обмена, его значка и состояния, нажмите кнопку *Параметры* в нижней части области задач и установите необходимые флажки.

В Word 2013 возможно удалить символ, слово, строку, фрагмент текста. Удаление последнего введенного символа (т.е. символа, стоящего левее курсора) осуществляется нажатием клавиши *BACKSPACE*, а символа, следующего за курсором, – клавиши *DELETE*. Удаление выделенного фрагмента текста осуществляется клавишей *DELETE*.

Удаленный фрагмент текста помещается в буфер промежуточного хранения, так же как в операции перемещения. При необходимости его можно восстановить, если не произведена новая запись операции копирования, перемещения, удаления. Новый фрагмент текста заменяет предыдущий.

Создание списков. Работа со списками.

Один или несколько выделенных абзацев можно преобразовать в список. Если необходимо сделать список из уже существующего документа, выделите абзацы и перейдите на вкладку *Главная*. В группе *Абзац* щелкните по одной из кнопок *Маркеры*, *Нумерация* или *Многоуровневый список*. При этом выделенный текст будет разбит по пунктам списка согласно абзацам (каждый абзац – это новый пункт списка).

При добавлении нового абзаца в конец существующего списка данный абзац автоматически становится следующим элементом списка. Для того, чтобы отсоединить абзац от списка, нужно щелкнуть по выделенной цветом кнопке списка.

Для редактирования стиля списка нажмите на стрелку одной из кнопок *Маркеры* или *Нумерация*. В группе *Библиотека маркеров* или *Библиотека нумерации* выберите новый значок маркера. При наведении указателя мыши на выбираемый элемент срабатывает функция предварительного просмотра, и отображается предполагаемый вид текста в случае выбора текущего элемента.

При работе с маркированными и нумерованными списками можно создавать свой стиль оформления. Для этого выберите пункт меню *Определить новый маркер* в меню кнопки *Маркеры* или *Определить новый формат номера* в меню кнопки *Нумерация*.

При формировании многоуровневого списка, чтобы задать создание маркеров очередного уровня можно использовать кнопку *Увеличить отступ* в группе *Абзац* на вкладке *Главная*. Вернуться к вводу данных предыдущего уровня можно, нажав кнопку *Уменьшить отступ*. Щелкните кнопкой мыши на кнопке *Многоуровневый список* и в появившемся окне – *Определить новый многоуровневый список*. Здесь можно настроить формат номера, расстояние, тип шрифта и другие параметры списка.

Если требуется сформировать новый стиль списка, воспользуйтесь пунктом *Определить новый стиль списка* из меню кнопки *Многоуровневый список* в группе *Абзац* вкладки *Главная*, предварительно выделив необходимые абзацы.

При необходимости в нумерованном списке начать список не с первого номера щелкните правой кнопкой мыши на списке и воспользуйтесь пунктом *Задать начальное значение*. В появившемся окне в зависимости от поставленной задачи надо установить переключатель в одно из двух положений: *Начать новый список* или *Продолжить предыдущий список*. В поле *Начальное значение* задайте номер первого пункта списка и нажмите *ОК*.

Рецензирование в MS Word 2013

Добавление и удаление примечания

Для совместной работы над документами в Word 2013 используются средства рецензирования и редактирования документа, расположенные на вкладке *Рецензирование*. Одним из таких средств является примечание. Оно используется для комментариев к тексту.

Примечания вводятся вручную. Выделите текст или элемент, с которым требуется его связать. На вкладке *Рецензирование* в группе *Примечания* нажмите кнопку *Создать примечание*. При этом фрагмент текста выделяется красным цветом, на полях появляется поле для ввода примечания. Введите комментарий.

Для ответа на примечание щелкните выноску примечания, а затем – значок

Создать примечание в группе *Примечания*. Введите текст в новую выноску примечания. При активации примечания в группе *Примечания* становятся доступными кнопки навигации и удаления примечаний.

Каждое примечание автоматически подписывается инициалами пользователя, который его оставил. Для изменения подписи на вкладке *Рецензирование* в группе *Запись исправлений* щелкните стрелку группы в правом нижнем углу. Откроется диалоговое окно *Параметры исправлений*, в котором необходимо щелкнуть кнопку *Изменить имя пользователя*. Далее в группе *Личная настройка MS Office* укажите имя или инициалы, которые будут использоваться в ваших примечаниях, и сохраните изменения. Комментарии, уже сделанные в документе до изменения имени пользователя и инициалов, обновлены не будут.

Можно также скрыть примечания, щелкнув по кнопке *Показать примечания* в группе *Примечания* вкладки *Рецензирование*. При этом на полях появится значок выноски.

Если отображение примечаний при рецензировании документа нежелательно, необходимо их удалить. Для быстрого удаления отдельного примечания щелкните его правой кнопкой мыши, а затем в контекстном меню выберите команду *Удалить примечание*.

Чтобы удалить все примечания в документе активируйте любое из них. На вкладке *Рецензирование* в группе *Примечания* щелкните стрелку рядом с кнопкой *Удалить*, а затем выберите вариант *Удалить все примечания в документе*.

Применение исправлений в Word 2013

Для совместной работы над документами в Word 2013 используются средства рецензирования и редактирования документа, расположенные на вкладке *Рецензирование*. В группе *Запись исправлений* находятся инструменты, позволяющие отслеживать изменения, вносимые в документ.

Для включения механизма отслеживания исправлений перейдите на вкладку *Рецензирование*. В группе *Запись исправлений* щелкните по кнопке *Исправления* и выберите пункт *Исправления*. Теперь щелчком мыши по индикатору *Исправления* в строке состояния можно включать и отключать режим записи исправлений.

При использовании механизма отслеживания исправлений, автор документа может видеть свой вариант отредактированного фрагмента текста наряду с выполненной правкой. При этом внесенное исправление можно принять или отклонить с помощью одноименных кнопок в группе *Изменения* вкладки *Рецензирование*. Одновременно принять или отклонить все исправления можно, щелкнув стрелку под кнопкой *Принять* или *Отклонить* и выбрав пункт *Применить все исправления* или *Отклонить все исправления*. Навигация по исправлениям осуществляется кнопками *Назад* и *Далее* в группе *Изменения* на вкладке *Рецензирование*.

Выбирая варианты просмотра документа рядом со значком *Отобразить для проверки* можно скрывать или отображать внесенные исправления.

Например, режим просмотра *Без исправлений* делает документ удобочитаемым, а режим *Исходный документ* позволяет просмотреть вид документа до внесения в него исправлений. Однако все изменения, внесенные при включенной функции регистрации изменений останутся в документе до тех пор, пока исправления не будут приняты или отклонены.

Более детально внесенные исправления можно просмотреть в области задач *Исправления*. Она открывается на вкладке *Рецензирование* в группе *Запись исправлений* при нажатии кнопки *Область проверки* и подразумевает два варианта отображения: по горизонтали и по вертикали.

Варианты просмотра исправлений настраиваются с помощью меню кнопки *Показать исправления*. Здесь регулируется отображение исправлений по типам и по рецензентам, а также их расположение в документе: на полях страницы в виде выносок или непосредственно в тексте.

Использование средств машинного перевода текста

В MS Word 2013 можно перевести фрагмент текста, написанный на другом языке, или весь файл. Кроме того, можно создать документ на одном языке, а затем перевести его на другой язык с помощью службы машинного перевода.

Машинный перевод удобен, если требуется передать основной смысл текста. Однако он не всегда достаточно хорошо передает смысл и стиль текста.

Функции перевода текста в Word 2013 доступны на вкладке *Рецензирование* в группе *Перевод*. Щелкните по кнопке *Перевод* и из раскрывающегося списка выберите один из вариантов перевода: *Перевести документ*, *Перевод выделенного текста*, *Мини-переводчик*. Предварительно необходимо настроить параметры языка перевода текста. Щелкните по кнопке *Перевод* и из раскрывающегося списка выберите пункт меню *Выбрать язык для перевода*. В открывшемся диалоговом окне *Параметры языка перевода*, установите языки для перевода текста с использованием мини-переводчика и для перевода всего документа. Для этого нажмите на стрелочку вниз рядом с полями *Перевести с*, *Перевести на* и выберите языки из предложенного перечня.

При выборе пункта *Перевести документ* откроется окно веб-браузера, в котором документ будет переведен на другой язык службой MS© Translator.

Если осуществляется перевод фрагмента документа с помощью пункта меню *Перевод выделенного текста* кнопки *Перевод*. При выборе данного пункта на вкладке *Рецензирование* в группе *Перевод* откроется область задач *Справочные материалы* в правой части рабочего окна. Перевод осуществляется службой MS© Translator и отражается в области задач под строкой *Параметры перевода*. Он возможен при наличии подключения к Интернет. При необходимости переведенный фрагмент можно скопировать и добавить в текст текущего документа. Нажмите кнопку *Вставить* под переведенным текстом и выберите один из предложенных вариантов действий *Вставить*, *Копировать*.

Переводить слова или фразы непосредственно в тексте документа возможно с использованием мини-переводчика. Для включения этой функции

перейдите на вкладку *Рецензирование* и в группе *Перевод* нажмите на кнопку *Перевод*. В раскрывающемся списке щелкните на пункт меню *Мини-переводчик*. Теперь при наведении курсора мыши на слово в тексте отображается мини-панель с переводом данного слова на другой язык, указанный в настройках программы. Если требуется перевести фрагмент текста, его необходимо предварительно выделить. Мини-переводчик также содержит кнопку *Воспроизвести*, с помощью которой можно прослушать произношение слова или фразы. Данный способ удобен в случае перевода какого-либо конкретного слова и фразы, а не целого предложения, т.к. значения переведенных слов могут сильно меняться в зависимости от контекста.

Работа с объектами в MS Word 2013

Создание, форматирование и удаление гиперссылок

Гиперссылка является ссылкой в документе, при щелчке которой открывается другая страница или файл. Конечным объектом обычно является веб-страница, но это также может быть рисунок, адрес электронной почты или программа.

Для создания гиперссылки в Word 2013 выделите текст или рисунок, которые необходимо преобразовать и перейдите на вкладку *Вставка*. В группе *Ссылки* нажмите кнопку *Гиперссылка*. Откроется диалоговое окно *Вставка гиперссылки*.

Чтобы создать ссылку на существующий файл или веб-страницу, в разделе *Связать с* выберите параметр *файлом, веб-страницей* и введите адрес, по которому требуется создать связь, в поле *Адрес*. Если адрес файла не известен, щелкните стрелку в **списке папок** и перейдите к нужному файлу. Используйте кнопку *Интернет*, если необходимо уточнить адрес сайта для ссылки.

Чтобы создать ссылку на файл, который еще не создан, в разделе *Связать с* выберите параметр *новым документом*, введите имя нового файла в поле *Имя нового документа*, а затем в разделе *Когда вносить правку в новый документ* установите переключатель *позже* или *сейчас*.

Для настройки подсказки, которая появляется при наведении указателя на гиперссылку, нажмите кнопку *Подсказка* и введите требуемый текст. Если подсказка не задана, в качестве нее используется путь или адрес файла. Подтвердите сохранение данных нажатием кнопки *ОК*.

По умолчанию для перехода по ссылке, в Word 2013 нужно нажать клавишу *CTRL* и щелкнуть гиперссылку. Это позволяет избежать внезапных переходов по ссылкам при редактировании документа. Для изменения данной настройки перейдите на вкладку *Файл* и в пункте меню *Параметры* выберите категорию *Дополнительно*. В разделе *Параметры правки* снимите флажок *CTRL + щелчок для выбора гиперссылки*.

MS Word 2013 автоматически создает гиперссылку при нажатии клавиши *ВВОД* или *ПРОБЕЛ* после ввода адреса существующей веб-страницы, но данный параметр можно отключить. Для этого откройте вкладку *Файл* и

щелкните пункт *Параметры*. Откроется диалоговое окно *Параметры Word*. В категории *Правописание* нажмите кнопку *Параметры автозамены* и откройте вкладку *Автоформат при вводе*. Снимите флажок *адреса Интернета и сетевые пути гиперссылками*.

Для удаления гиперссылки щелкните по ней правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню пункт *Удалить гиперссылку*.

Вставка колонтитулов

Колонтитулами называют области, расположенные в верхнем, нижнем и боковом полях каждой из страниц документа. Они могут содержать номера страниц, время, дату, название документа и прочее. Использование колонтитулов добавляет документу информативности.

Для создания колонтитула перейдите на вкладку *Вставка* и в группе *Колонтитулы* выберите команду *Верхний колонтитул* или *Нижний колонтитул*. Выберите нужный вариант из коллекции. В документе, который не разбит на разделы, колонтитул будет вставлен на каждой странице. Далее, при необходимости, отредактируйте текст колонтитула или измените его формат, например, стиль или цвет шрифта, используя параметры панели инструментов.

После вставки колонтитул доступен для редактирования, при этом на ленте появляется дополнительная вкладка *Конструктор* в разделе *Работа с колонтитулами*.

Внешний вид колонтитула можно изменить с помощью встроенных макетов, представленных на вкладке *Конструктор*, а также отдельных элементов. Так, например, в колонтитул можно добавить рисунок, фигуру, дату и время и т.д. Для этого в группе *Вставить* вкладки *Конструктор* нажмите одну из кнопок: *Рисунок*, *Дата и время*, *Изображения из Интернета* или *Экспресс-блоки*.

Нумерация страниц

Нумерация страниц является обязательным условием правильного оформления некоторых документов. Однако, нумерация страниц может быть очень полезна и в документах без строгих требований к оформлению – с ее помощью можно быстро найти любую нужную информацию.

Для создания нумерации в документе нажмите кнопку *Номер страницы* в группе *Колонтитулы* на вкладке *Вставка*. Далее выберите необходимое расположение номера страницы и формат номера страницы из коллекции.

Для изменения положения номера страницы в колонтитуле щелкните на вкладке *Конструктор* в группе *Положение* элемент *Вставить табуляцию с выравниванием*. Откроется диалоговое окно *Табуляция с выравниванием*. В разделе *Выравнивание* выберите один из предложенных вариантов *По левому краю*, *По центру*, *По правому краю* и нажмите кнопку *ОК*.

Чтобы изменить формат нумерации, в группе *Колонтитулы* щелкните элемент *Номер страницы*, а затем щелкните *Формат номеров страниц*. В открывшемся диалоговом окне в поле *Формат номера* выберите один из предложенных вариантов и нажмите *ОК*.

При необходимости настроенные элементы номеров страницы можно добавить в коллекцию. Для этого нажмите кнопку *Номер страницы* и выберите команду

Вверху страницы или *Внизу страницы* и далее *Сохранить выделенный фрагмент как номер страницы*.

Если возникнет необходимость убрать номер с первой страницы, дважды щелкните по номеру страницы и в группе *Параметры* вкладки *Конструктор* установите флажок *Особый колонтитул для первой страницы*. Номер страницы на титульном листе будет автоматически удален.

Чтобы начать нумерацию на странице, отличной от первой страницы документа, необходимо добавить разрыв раздела. Щелкните в начале страницы, с которой необходимо начать нумерацию, и на вкладке *Разметка страницы* в группе *Параметры страницы* выберите команду *Разрывы*. В группе элементов *Разрывы разделов* выберите пункт *Следующая страница*.

Дважды щелкните в области верхнего или нижнего колонтитула (вверху или внизу страницы). В разделе *Работа с колонтитулами* в группе *Переходы* отключите параметр *Связать с предыдущим*.

Далее в группе *Колонтитулы* последовательно выберите элементы *Номер страницы*, *Формат номеров страниц* и в поле *Начать с* введите необходимо значение и сохраните.

Для удаления колонтитулов предназначен пункт *Удалить номера страниц* меню кнопки *Номер страницы*.

Добавление таблицы в документ. Удаление таблицы.

Таблицы являются очень мощным инструментом форматирования документа. Зачастую для решения поставленной задачи использование таблиц является наиболее приемлемым вариантом.

Существует несколько способов добавить таблицу в документ. Наиболее быстрый – выделить таблицу нужных размеров в сетке *Таблица* в группе *Таблицы* на вкладке *Вставка*.

Для более точного задания размеров таблицы откройте вкладку *Вставка*, нажмите кнопку *Таблица* и выберите пункт *Вставить таблицу*. Затем можно указать точное количество строк и столбцов и настроить размеры таблицы с помощью параметров автоподбора.

Существует возможность преобразовать в таблицу уже имеющийся текст. Для этого предназначен пункт *Преобразовать в таблицу* в меню кнопки *Таблица*. Однако, предварительно в тексте необходимо вставить разделители в местах, где нужно начать новый столбец.

Если нужно создать таблицу со строками и столбцами разных размеров, воспользуйтесь средствами рисования таблицы. Откройте вкладку *Вставка*, нажмите кнопку *Таблица* и выберите пункт *Нарисовать таблицу*. При этом указатель мыши примет вид карандаша. Нарисуйте прямоугольник, чтобы определить границы таблицы. Затем внутри него нарисуйте линии столбцов и строк. Удалить лишние линии можно в разделе *Работа с таблицами* на вкладке *Макет*. Выберите кнопку *Ластик* в группе *Рисование* и щелкните линию, которую нужно стереть. Удалить можно как содержимое ячеек таблицы, так и всю таблицу целиком.

Чтобы удалить данные в таблице, выделите соответствующую часть

таблицы и нажмите клавишу *DELETE*. Выделенное содержимое исчезнет, а границы строк и столбцов сохранятся.

Для удаления всей таблицы, наведите указатель на таблицу, дождитесь появления маркера перемещения таблицы, а затем щелкните его и нажмите клавишу *BACKSPACE* или воспользуйтесь пунктом *Удалить таблицу* из меню кнопки *Удаление* в группе *Строки и столбцы* вкладки *Макет*.

Форматирование таблицы

В Word 2013 форматирование таблицы осуществляется несколькими способами. Инструменты редактирования и форматирования таблиц доступны в разделе *Работа с таблицами* на вкладках *Макет* и *Конструктор*, где содержатся средства выбора цветов, стилей и границ таблицы и прочее.

Применение стилей таблиц позволяет задать формат сразу для всей таблицы. Выделите таблицу и в разделе *Работа с таблицами* перейдите на вкладку *Конструктор*. В группе *Стили таблиц* выберите подходящий вариант стиля. При наведении указателя мыши на выбираемый элемент срабатывает функция предварительного просмотра, и отображается предполагаемый вид таблицы в случае выбора текущего элемента. Чтобы применить стиль к таблице, щелкните его.

Изменить внешний вид таблицы можно также с помощью редактирования и форматирования отдельных ее элементов.

Таблицы можно изменять путем добавления и удаления столбцов и строк. В разделе *Работа с таблицами* перейдите на вкладку *Макет*. Щелкните ячейку в строке или столбце и выполните одно из следующих действий. Чтобы добавить строку над/под выделенной ячейкой, в группе *Строки и столбцы* нажмите кнопку *Вставить выше/ Вставить ниже*. Чтобы добавить столбец слева/справа от выделенной ячейки, в группе *Строки и столбцы* нажмите кнопку *Вставить слева/ Вставить справа*.

Чтобы удалить строку или столбец, необходимо предварительно их выделить, а затем в группе *Строки и столбцы* нажать кнопку *Удаление* и выбрать команду *Удалить строки* или *Удалить столбцы*.

Соседние ячейки (две или более), расположенные в одной строке или столбце, можно объединить, меняя таким образом структуру таблицы. Данный способ, например, используется для создания заголовка таблицы, общего для нескольких столбцов. Выделите необходимые ячейки, щелкнув левую границу одной из них и протащите указатель, удерживая нажатой кнопку мыши. В разделе *Работа с таблицами* перейдите на вкладку *Макет*, а затем в группе *Объединить* выберите команду *Объединить ячейки*.

Чтобы исключить непредусмотренные разрывы потока данных в таблице, можно указать, в каких местах должны находиться разрывы. Запрет переноса строк таблицы на следующую страницу устанавливается на вкладке *Макет* в группе *Таблица*. Нажмите кнопку *Свойства* и выберите вкладку *Строка*. Снимите флажок *Разрешить перенос строк на следующую страницу*. Принудительный перенос таблицы на следующую страницу с определенной строки осуществляется нажатием комбинации клавиш *CTRL+ENTER*.

При работе с большими таблицами можно задать отображение заголовка таблицы на каждой из страниц, на которых она выводится. Выделите одну или несколько строк заголовка. Выделенный фрагмент должен включать первую строку таблицы. В разделе *Работа с таблицами* перейдите на вкладку *Макет*, а затем в группе *Данные* выберите команду *Повторить строки заголовков*.

В MS Word 2013 заголовки таблицы повторяются в местах автоматического разрыва страниц. Если разрыв страницы вставлен в таблицу вручную, заголовок не повторяется.

Кроме того, отформатировать можно и текст внутри таблицы, предварительно выделив необходимые ячейки. Для этого щелкните по нужной ячейке и, удерживая левую кнопку мыши, перетащите курсор на необходимое количество ячеек. С помощью мыши можно также выделить ячейки из разных строк и столбцов, если удерживать нажатой клавишу *Ctrl*. Далее текст форматируется как обычный текст на странице. Изменить можно тип и размер шрифта, отступы от края и другие параметры.

Объекты SmartArt

Рисунки SmartArt служат для наглядного представления данных, их можно быстро и легко создать на основе различных макетов, чтобы эффективно донести сообщение или идею. С помощью рисунков SmartArt можно создавать иллюстрации профессионального качества несколькими щелчками мыши.

При создании рисунка SmartArt предлагается выбрать его тип, например, *Процесс*, *Иерархия*, *Цикл* или *Связь*. Тип соответствует категории рисунка SmartArt и содержит несколько различных макетов.

Для создания рисунка SmartArt перейдите на вкладку *Вставка* и в группе *Иллюстрации* нажмите кнопку *SmartArt*. В диалоговом окне *Выбор рисунка SmartArt* выберите необходимый тип и макет и подтвердите выбор. Откроется область текста слева от рисунка *SmartArt*. По мере добавления и редактирования содержимого в этой области рисунок будет автоматически обновляться.

В разделе *Работа с рисунками SmartArt* на вкладке *Конструктор* в группе *Стили SmartArt* находятся инструменты для быстрого изменения вида рисунка SmartArt – *Стили рисунка SmartArt* и *Изменить цвета*. При наведении указателя мыши на выбираемый элемент срабатывает функция предварительного просмотра, и отображается предполагаемый вид объекта в случае выбора текущего элемента.

Внешний вид графического объекта SmartArt можно изменить также путем настройки отдельных его элементов. В разделе *Работа с рисунками SmartArt* на вкладке *Формат* доступны такие инструменты как изменение заливки фигур или текста с помощью двух- и трехмерных эффектов, изменение размера и положения и другое.

Чтобы удалить все внесенные в объект изменения нажмите кнопку *Восстановить рисунок* на вкладке *Конструктор*.

Для удаления рисунка SmartArt, выделите его щелчком мыши и нажмите клавишу *Delete*

Добавление диаграммы

Диаграмма предназначена для графического отображения информации. Для создания простой диаграммы в Word 2013 перейдите на вкладку *Вставка* и в группе *Иллюстрации* нажмите кнопку *Диаграмма*. Откроется диалоговое окно *Вставка диаграммы*. На панели инструментов слева выберите тип диаграммы и нажмите *ОК*. На экране откроется дополнительное окно из программы *MS Excel 2013*. В появившейся электронной таблице замените данные по умолчанию собственными сведениями и закройте окно крестом в правом верхнем углу. Диаграмма отобразится в текстовом редакторе. Чтобы изменить ее параметры, выделите картинку и перейдите в раздел *Работа с диаграммами*.

На вкладке *Конструктор* в группе *Стили диаграмм* можно изменить стиль и цвет диаграммы. На данной вкладке также доступны параметры редактирования данных, типа диаграммы и некоторые другие.

На вкладке *Формат* в группе *Упорядочение* можно изменить расположение диаграммы относительно полей абзацев и обтекание текстом. На данной вкладке также осуществляется форматирование внутренних элементов диаграммы: линии сетки, название осей и диаграммы, подписи данных, – и добавление новых фигур в диаграмму.

Изменить внешний вид и данные диаграммы также можно с использованием кнопок, которые появляются в правом верхнем углу диаграммы при ее выделении. Так, с помощью кнопки *Фильтры диаграммы* можно отобразить или скрыть данные на диаграмме.

Для удаления диаграммы выделите ее и нажмите клавишу *Delete*.

Работа с формулами

В Word 2013 включена встроенная поддержка создания и редактирования формул. Для упрощения работы Word 2013 содержит набор формул, которые можно вставить в документ без использования форматирования. Для этого перейдите на вкладку *Вставка* и в группе *Символы* нажмите кнопку *Уравнение*, из раскрывающегося списка выберите нужную формулу.

Если среди встроенных формул нет нужной, можно внести изменения в существующие формулы или создать собственные формулы с нуля путем выбора пункта *Вставить новую формулу* в меню кнопки *Уравнение* на вкладке *Вставка* в группе *Символы*. После вставки формулы или заполнителя на ленте появится раздел *Работа с уравнениями*. Нажмите вкладку *Конструктор*, которая содержит инструменты, позволяющие настроить формулу и добавить в нее различные элементы.

В группе *Символы* расположены различные математические символы. Чтобы увидеть все символы, нажмите кнопку *Дополнительно*. Чтобы увидеть другие наборы символов, щелкните стрелку в правом верхнем углу коллекции.

Группа *Структуры* содержит структуры, которые можно вставлять в

формулы. Выберите необходимый тип структуры, например, дробь, а затем щелкните значок необходимой структуры. Если структура содержит заполнители (пунктирные поля в формуле), их необходимо заменить числами или символами.

При необходимости настроенную формулу можно добавить в коллекцию. Для этого на вкладке *Конструктор* в группе *Сервис* нажмите кнопку *Формулы*, а затем щелкните пункт *Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию уравнений*. В диалоговом окне *Создание нового стандартного блока* введите имя формулы в поле *Имя*. В списке *Коллекция* выберите *Уравнения*. Если потребуется настройте другие параметры окна и нажмите *ОК*.

Быстрая навигация между формулой и основным текстом осуществляется щелчком мыши.

Чтобы задать место и способ отображения формулы на странице, щелкните стрелку в правой части элемента управления содержимым, внутри которого располагается формула. Нажмите на пункте меню *Выравнивание* и выберите один из предложенных вариантов расположения формулы в тексте: *По левому краю*, *По правому краю*, *По центру*, *Выровнять группу по центру*.

Внешний вид формулы может меняться в зависимости от режима просмотра. В режиме *Профессиональный* формула имеет вид двумерного объекта. В режиме *Линейный* формула отображается в одну строку. Они доступны на вкладке *Конструктор* в группе *Сервис*.

Для удаления формулы выделите ее и нажмите клавишу *Delete*.

Работа с изображением

Под рисунками в приложении Word 2013 понимаются изображения, созданные сторонними программами, поэтому в программу они, как правило, импортируются. Однако, в Word 2013 предусмотрено множество усовершенствований для работы с изображениями, позволяющих легко и быстро изменить внешний вид рисунка для достижения желаемого эффекта.

Рисунки можно вставлять или копировать в документ из множества различных источников. Вставка рисунка с компьютера осуществляется с помощью кнопки *Рисунки* в группе *Иллюстрации* вкладки *Вставка*. В диалоговом окне *Вставка рисунка* найдите необходимое изображение и дважды щелкните на нем.

Наряду со вставкой изображений в Word 2013 появилась возможность добавить в документ онлайн-изображение. Для этого используется команда *Изображения в Интернете* в группе *Иллюстрации* вкладки *Вставка*.

Онлайн-изображения можно искать среди клипартов на сайте Office.com, с помощью службы Bing Image Search, выбрать среди графических файлов в вашей папке SkyDrive. Выбранное изображение будет скачано и добавлено в документ. Расширить этот перечень не представляется возможным.

Сохранилась также возможность добавлять изображения в документ с помощью команд *Копировать*, *Вставить* с веб-страниц или сторонних программ.

При добавлении изображения в документ появляется вкладка *Формат* в

разделе *Работа с рисунками*, где с помощью меню кнопки *Цвет* настраивается интенсивность и оттенок цвета, с помощью меню кнопки *Коррекция* можно изменить яркость, контрастность, резкость и степень размытости или перекрасить рисунок, чтобы он лучше подходил к содержимому документа и сделал работу эффектной.

В приложении Word 2013 можно применять к рисунку сложные художественные эффекты с помощью меню кнопки *Художественные эффекты* в группе *Изменение*, чтобы изображение было больше похоже на эскиз, карандашный рисунок или картину.

Еще одна возможность для редактирования рисунков в приложении Word 2013 – автоматическое удаление нежелательных участков рисунка, например, фона. Для этого используется кнопка *Удалить фон* в группе *Изменение*. Это позволяет акцентировать внимание на нужных элементах рисунка или удалить отвлекающие детали.

Усовершенствованные возможности сжатия и обрезки рисунка позволяют лучше контролировать соотношение качества изображения и его сжатия. Так, чтобы растянуть, сжать изображение или просто изменить его размер, используйте маркеры изменения размера или параметры в группе *Размер* на вкладке *Формат*. Кроме того, можно удалить ненужные фрагменты изображения, обрезав его.

Функция *Вставить название* выполняет большую часть работы, когда требуется добавить название к изображению. Щелкните нужное изображение. Перейдите на вкладку *Ссылки* и в группе *Названия* выберите пункт *Вставить название*. Откроется диалоговое окно *Название*. Чтобы использовать подпись по умолчанию, введите текст в поле *Название*, или установите флажок напротив параметра *Исключить подпись из названия*. Также можно выбрать положение текста относительно рисунка.

Просмотр видео в Word 2013

Видеоролики являются визуальным представлением информации в медиа. Теперь видео из Интернета можно просматривать непосредственно в приложении Word без использования специализированных программ. При этом можно продолжать работу с документом, сосредоточившись на его содержимом.

Вставка видеоролика осуществляется с помощью кнопки *Видео из интернета* в группе *Мультимедиа* вкладки *Вставка*. При этом открывается окно *Вставка видео*, где осуществляется поиск видеофайлов из Интернета. Для работы с поисковой строкой требуется доступ в Интернет.

Видеофайлы можно искать с помощью службы Bing Image Search или выбрать среди файлов на портале YouTube. Выбранное видео будет скачано и добавлено в документ. Расширить этот перечень не представляется возможным.

Выберите понравившийся видеоролик и нажмите кнопку *Вставить*. Он будет вставлен в документ Word 2013.

При добавлении видео в документ появляется вкладка *Формат* в разделе *Работа с рисунками*. К видеоролику можно применить большинство

доступных на вкладке параметров форматирования, включая использование встроенных стилей рисунков из коллекции стилей, изменение размера объекта, а также художественных эффектов, таких как эскиз, карандашный рисунок, картина и прочее. В данном случае настройка визуальных эффектов видео ничем не отличается в Word 2013 от форматирования рисунков, т.е. качество просмотра ролика от этого не меняется.

Функция *Вставить название* выполняет большую часть работы, когда требуется добавить название к объекту. Щелкните нужное видео. Перейдите на вкладку *Ссылки* и в группе *Названия* выберите пункт *Вставить название*. Откроется диалоговое окно *Название*. Чтобы использовать подпись по умолчанию, введите текст в поле *Название*, или установите флажок напротив параметра *Исключить подпись из названия*. Также можно выбрать положение текста относительно рисунка.

Для воспроизведения видео в документе Word 2013 нужно нажать кнопку *Воспроизвести* на видеоролике.

Для удаления видео из документа, выделите его и нажмите клавишу Delete.

Работа с pdf-файлами в Word 2013

Формат pdf – общепринятый формат передачи окончательных версий документов. В MS Word 2013 имеется возможность работать с этим форматом. Программа позволяет открывать файлы в формате pdf, сохраняя их формат, редактировать их как любой другой документ в Word 2013, а затем сохранять их в pdf. Однако, данное нововведение не заменит, по крайней мере пока, специализированного программного обеспечения для редактирования PDF.

В Word 2013 можно преобразовать pdf-файл в документ Word 2013 и изменить его содержимое. Для этого перейдите на вкладку *Файл* и выберите команду *Открыть*. Далее найдите место расположения документа в формате pdf и нажмите кнопку *Обзор*.

Word 2013 откроет документ в новом файле, из которого можно скопировать любое содержимое, включая рисунки и схемы. Однако, скорее всего, полного постраничного совпадения преобразованного документа с исходным не будет.

Это связано с тем, что в Word 2013 используется собственная схема распознавания и преобразования содержимого документа, называемая функцией «расплавление pdf». Она лучше всего работает с файлами, в основном состоящими из текста, а обработка графических элементов, иллюстраций, видео и некоторых других объектов затруднена. Так, например, разрывы строк и страниц могут находиться в других местах.

Однако, Word 2013 преобразует копию документа, поэтому оригинальный вариант pdf-файла изменен не будет.

Если возникнет необходимость предоставить свой документ в формате pdf, существует возможность сохранить документ Word 2013 в виде pdf-файла. Перейдите на вкладку *Файл* и в разделе *Экспорт* щелкните кнопку *Создать pdf/xps*. Выберите местоположение, в котором нужно сохранить pdf-файл.

Нажмите кнопку *Параметры* для изменения некоторых свойств

сохраняемого документа. Так, например, при необходимости преобразования в формат PDF не всего документа, а только отдельных страниц, измените текущую настройку в разделе *Страницы*.

Чтобы сделать документ удобней для чтения в программах чтения с экрана, установите флажок *Теги структуры документа для улучшения восприятия*.

Установите другие нужные параметры и подтвердите свой выбор, нажатием кнопки *ОК*. Далее щелкните *Опубликовать*. Сохранится pdf-копия исходного документа Word 2013.

Работа с макросами в MS Word 2013

Работа с макросами. Включение и отключение макросов

Макросы служат для автоматизации часто выполняемых задач. Однако некоторые макросы представляют угрозу для безопасности, т.к. файлы или документы могут содержать опасный макрос, распространяющий вирусы.

Для включения и отключения макросов в центре управления безопасностью перейдите на вкладку *Файл* и выберите пункт меню *Параметры* на боковой панели слева. В диалоговом окне *Параметры Word* выберите категорию *Центр управления безопасностью*, нажмите кнопку *Параметры центра управления безопасностью* и щелкните *Параметры макросов*. Выберите из предложенных вариантов нужный параметр.

Параметр *Отключить все макросы без уведомления* следует выбирать при отсутствии доверия к макросам. В результате в документах отключаются все макросы и связанные с ними оповещения системы безопасности.

Параметр *Отключить все макросы с уведомлением* используется по умолчанию. Выберите этот параметр, если нужно отключить макросы, но при их наличии необходимо получать оповещения системы безопасности. Это позволит включать макросы только в случаях, когда это требуется.

Параметр *Отключить все макросы кроме макросов с цифровой подписью* идентичен параметру *Отключить все макросы с уведомлением* за исключением того, что при наличии цифровой подписи надежного издателя макрос запускается только в случае, если данный издатель уже внесен в список надежных. Если издатель не внесен в этот список, появится уведомление. Все макросы, не содержащие цифровой подписи, отключаются без уведомления.

Параметр *Включить все макросы (не рекомендуется, возможен запуск опасной программы)* разрешает выполнение всех макросов. Компьютер становится уязвимым для потенциально опасного кода, поэтому использовать этот параметр не рекомендуется.

В случае, если используется параметр *Отключить все макросы с уведомлением*, при открытии файла, содержащего макросы, появляется панель сообщений со значком щита и кнопкой *Включить содержимое*. Если известно, что макрос поступил из надежного источника, в области *Панель сообщений* нажмите кнопку *Включить содержимое*. Файл откроется в качестве надежного

документа.

Существует также возможность включить макросы только на то время, пока открыт файл. Для этого в области *Предупреждение системы безопасности* нажмите кнопку *Включить содержимое*. Выберите элемент *Дополнительные параметры*. В диалоговом окне *Параметры безопасности MS Office* выберите команду *Включить содержимое для этого сеанса* для каждого макроса. Нажмите кнопку *ОК*. Если закрыть файл и открыть его снова, предупреждение появится опять.

Создание макроса в Word 2013

Макрос представляет собой набор команд и инструкций приложения Word 2013, которые группируются вместе как единая команда для автоматического выполнения задачи. Для экономии времени при выполнении часто повторяющихся задач, объедините несколько действий в макрос.

Сначала необходимо записать макрос. Перейдите на вкладку *Вид* и в группе *Макросы* последовательно выберите пункты *Макросы* и *Запись макроса*. Введите имя макроса. Чтобы использовать этот макрос во всех новых документах, проверьте, что в поле *Макрос доступен для* указано значение *Всех документов (Normal.dotm)*. Чтобы запускать макрос нажатием кнопки, в группе *Назначить макрос* выберите *Кнопке*. Чтобы запускать макрос с помощью сочетания клавиш, – выберите *Клавишам*.

Если для запуска макроса используется кнопка, необходимо в открывшемся окне выделить новый макрос, а затем нажать последовательно кнопки *Добавить* и *Изменить*. Выберите изображение для кнопки и дважды щелкните *ОК*.

Если для запуска макроса используется сочетание клавиш, необходимо в поле *Новое сочетание клавиш* ввести сочетание клавиш, отличное от сочетания клавиш других команд. Затем нажмите кнопку *Назначить*.

Теперь необходимо записать все шаги макроса. Выбирайте команды или нажимайте клавиши для каждого шага задачи. Word 2013 будет записывать все действия пользователя. Во время записи макроса для выделения текста используйте клавиатуру. Макрос не записывает выделения, сделанные с помощью мыши.

Чтобы остановить запись, на вкладку *Вид* в группе *Макросы* последовательно выберите пункты *Макросы* и *Остановить запись*.

В случае выбора варианта запуска макроса с помощью кнопки, по завершении создания макроса кнопка отобразится на панели быстрого доступа.

Запуск и удаление макросов

Запустите макрос нажатием кнопки на панели быстрого доступа, с помощью сочетания клавиш или используйте пункт *Макросы* в меню кнопки *Макросы* на вкладке *Вид* в группе *Макросы*. В пункте *Имя макроса* выберите в списке макрос и нажмите кнопку *Запустить*.

Чтобы сделать макрос в одном документе доступным во всех новых документах, необходимо добавить его в шаблон *Normal.dotm*. Для этого откройте документ, в котором содержится макрос. На вкладке *Вид* в группе *Макросы* щелкните по кнопке *Макросы* и из раскрывающегося списка выберите пункт *Макросы*. В открывшемся диалоговом окне нажмите кнопку *Организатор*.

Щелкните макрос, который вы хотите добавить в шаблон *Normal.dotm*, а затем нажмите кнопку *Копировать*.

Для удаления единичного макроса перейдите на вкладку *Вид* в группу *Макросы* и выберите пункт *Макросы*. В списке *Имя макроса* выберите имя макроса, который необходимо удалить. Если в этом списке макрос отсутствует, выберите другой документ или шаблон в списке *Макросы из*. Нажмите кнопку *Удалить*.

Удаление проектов макросов предполагает удаление набора компонент, включающих в себя макросы, формы, программный код и модули класса, и осуществляется в том же меню, что и удаление единичного макроса. В диалоговом окне *Макрос* необходимо нажать кнопку *Организатор* и выбрать проект макросов, который нужно удалить из списка.

В списке, расположенном слева, приложение Word 2013 отображает проекты макросов, используемые в активном документе. В списке, расположенном справа, – проекты макросов, доступные для всех документов.

Задания для самостоятельной работы

Задание №1. Форматирование абзацев и символов

1. Создайте документ Word под именем *Абзац* и из любого электронного ресурса скопируйте в него текст, содержащий не менее восьми абзацев. Для скопированного текста установите шрифт *Times New Roman* размером 14 пт.
2. Поочередно выделяя различными способами каждый абзац, выполнить следующее форматирование документа:
 - 2.1. Первый абзац: шрифт *Garamond*, 14 пт, курсив, полуторный межстрочный интервал, выравнивание по ширине, отступ слева 2 см, первые буквы всех слов преобразованы в прописные.
 - 2.2. Второй абзац: шрифт *Courier New*, 12 пт, обычный, одинарный межстрочный интервал, отступ первой строки 3 см, выравнивание по левому краю, абзац обрамлен пунктирной рамкой красного цвета шириной 2,25 пт.
 - 2.3. Третий абзац: шрифт *Times New Roman*, 16 пт, полужирный курсив, полуторный межстрочный интервал, выравнивание по ширине, отступа первой строки нет, первый символ абзаца преобразован в буквицу с обтеканием текста высотой в 3 строки.

- 2.4. Четвертый абзац: шрифт Arial, 14 пт, обычный, одинарный межстрочный интервал, выравнивание по правому краю, отступа первой строки нет, разреженный межбуквенный интервал с коэффициентом 1,5.
 - 2.5. Пятый абзац: шрифт Tahoma, 16 пт, полужирный, одинарный межстрочный интервал, выступ первой строки 1,5 см, выравнивание по ширине, абзац залит на 15 % серым цветом.
 - 2.6. Используя кнопку *Формат по образцу* на ленте *Главная* скопировать параметры символьного форматирования пятого абзаца на шестой абзац.
 - 2.7. Седьмой абзац: скопировать параметры символьного и абзацного форматирования пятого абзаца.
 - 2.8. Восьмой абзац: шрифт Monotype Corsiva, 18 пт, полужирный, одинарный межстрочный интервал, отступ первой строки 1,5 см, выравнивание по ширине, абзац залит светло-зеленым цветом.
3. Установить оформление первой страницы документа любым геометрическим орнаментом на расстоянии 10 пт от текста.

Задание №2. Форматирование страниц документа

1. Создайте документ Word с именем *Страница* и из любого электронного ресурса скопируйте в него текст, содержащий три абзаца. Для скопированного текста установите шрифт Times New Roman размером 14 пт.
2. Сделайте одиннадцать копий введенного текста, каждую из которых разместите на отдельной странице, создав, таким образом, документ, состоящий из 12 страниц текста.
3. Установить следующие параметры страниц документа:
 поля: верхнее – 2 см; нижнее – 2 см; левое – 2 см; правое – 1 см;
 ориентация – книжная; размер бумаги - А4; вертикальное выравнивание страницы – по центру; оформление страниц понравившимся вам графическим орнаментом.
4. С четвертой страницы начать новый (2-й) раздел. Установить для него следующие параметры страниц: поля: верхнее – 2,5 см; нижнее – 1 см; левое – 2 см; правое – 2 см; размер бумаги – А4; ориентация – альбомная; вертикальное выравнивание страницы – по верхнему краю. Результат выполнения операции просмотрите в режиме предварительного просмотра.
5. С седьмой страницы начать новый (3-й) раздел. Установить для него следующие параметры страниц: поля: верхнее – 4 см; нижнее – 4 см; левое – 4 см; правое – 4 см;
 размер бумаги – А4; ориентация – книжная; вертикальное выравнивание страницы – по нижнему краю; оформление страниц – отсутствует.
6. С десятой страницы начать новый (4-й) раздел. Установить для него следующие параметры страниц: поля: верхнее – 1,5 см; нижнее – 1,5 см; левое – 2 см; правое – 1 см; размер бумаги – А4; ориентация – альбомная; вертикальное выравнивание страницы – по нижнему краю; оформление страниц – любой орнамент.
7. Пронумеруйте строки 3-го раздела.

8. Установите нумерацию страниц отчетного документа. Положение номера – вверху справа.
9. Для страниц документа установите подложку, используя рисунок из Internet.

Задание №3. Стилиевое форматирование. Шаблоны

1. Создайте документ Word с именем *Стили* и из любого электронного ресурса скопируйте в него текст, содержащий пять абзацев. Для скопированного текста установите шрифт Times New Roman размером 14 пт.
2. Сделайте копию первого абзаца, скопированного текста и оформите его стилем *Цитата*.
3. Создайте стиль с именем *Мой Стиль*, основанный на стиле *Обычный*, стиль следующего абзаца *Мой Стиль*, шрифт *Times New Roman*, красный, начертание полужирный курсив, подчеркивание двойное, цвет подчеркивания синий, размер 14 пт, разреженный меж буквенный интервал с коэффициентом 2, полуторный межстрочный интервал.
4. Скопируйте второй абзац исходного текста и отформатируйте его стилем *Мой Стиль*.
5. Сделайте копию третьего абзаца исходного текста и отформатируйте его стилем *Номер Строки*.
6. Снимок Рабочего стола с раскрытым окном Вашего отчетного документа (в области текста со стилем *Номер строки*) скопируйте в отчет.
7. Измените стиль *Номер Строки*: начертание – курсив, шрифт Arial, размер 10 пт, цвет текста зеленый. Обратите внимание на изменения в копии третьего абзаца.
8. Создайте для стиля *Основной текст* клавиши быстрого доступа.
9. Скопируйте четвертый абзац исходного текста и отформатируйте его стилем *Основной текст*, используя созданное сочетание клавиш.
10. Сделайте копию пятого абзаца исходного текста и отформатируйте его стилем *Адрес на конверте*.
11. Сделайте копию всего исходного текста (всех пяти абзацев).
 - Первый абзац текста снабдите заголовком *Стиль*.
 - Второй - заголовком *Абзац*.
 - Третий и четвертый абзацы объедините под одним заголовком *Символ*.
 - Пятый абзац текста снабдите заголовком *Формат*.
12. Для заголовков *Стиль*, *Абзац*, *Символ* и *Формат* установите выравнивание по центру.
 - Заголовок *Стиль* оформите стилем *Заголовок 1*.
 - Заголовок *Абзац* оформите стилем *Заголовок 2*.
 - Заголовок *Символ* оформите стилем *Заголовок 3*.
 - Заголовок *Формат* оформите стилем *Заголовок 4*.
13. Активизируйте область навигации и осуществите переходы к соответствующим заголовкам абзацев.


14. Создайте свое резюме, используя шаблон *Стандартное резюме*. Содержимое резюме скопируйте в документ *Стили*.
15. Создайте письмо, используя шаблон *Стандартное письмо*. Содержимое созданного письма скопируйте на отдельную страницу документа *Стили*.
16. Создайте календарь на 2016 год. Параметры календаря выбрать самостоятельно.

Задание №4. Работа со списками

1. Создайте документ Word с именем *Списки*.
2. В процессе ввода приведенного ниже текста организуйте маркированный список, используя при этом функцию Word *Автоформат*.

Основные устройства персонального компьютера:

*системный блок;
монитор;
клавиатура;
мышь.*

3. Сделайте копию списка, созданного в предыдущем пункте задания и в качестве маркера выберите символ .
4. В процессе ввода приведенного ниже текста организуйте нумерованный список, используя при этом функцию Word *Автоформат*.

Основными макроэкономическими показателями являются:

*темпы роста валового национального продукта (ВНП);
темпы роста валового внутреннего продукта (ВВП);
национальный доход;
уровень инфляции;
уровень безработицы;
денежная масса;
платежный баланс;*

5. Создайте трехуровневый список на основе приведенного ниже текста.
Формат номера 1-го уровня *Раздел 1*. Формат номера 2-го уровня *Глава 1*.
Формат номера 3-го уровня *Глава 1. §1*. Установите полуторный междустрочный интервал. Отступ номеров: 1-го уровня – нет отступа, 2-го уровня – 1 см, 3-го уровня – 2 см. Обратите внимание, что в 3-м уровне используется нумерация предыдущего 2-го уровня.

Содержание книги имеет вид:

*Подключение к Internet.
DNS – система доменных имен.
Введение в DNS.
Корневые серверы DNS.
Доступ к Internet с помощью соединения SLIP/PPP.
Настройка TCP/IP.
Работа в Internet.
Идентификация пользователя.*

Internet – почтой.

Списки почтовой рассылки.

Задание №5. Работа с таблицами»

1. Создайте документ Word с именем *Таблица*.
2. В документ **Таблица** ввести приведенную ниже таблицу №1. Оформить ее в соответствии с приведенным образцом. Нумерацию строк таблицы организовать, используя нумерованный список.

Суммы продаж (в грн.)

Таблица № 1

№ п/п	Название фирмы	1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал
1.	«Алекс»	11006,89	5068,00	7005,.56	10201,12
2.	«Альфа»	8956,78	7106,80	8056,.34	6045,.56
3.	«Весна»	10006,00	9129,.50	9120,.56	10034,45
4.	«Океан»	12546,03	11067,56	9045,.90	10569,00
5.	«Омега»	9945,80	10345,00	10567,09	10345,00
6.	«Мир»	5632,78	4789,09	5678,49	5318,45

3. Сделать копию созданной таблицы *Таблица №1*, присвоив ей имя *Таблица №2*. Между второй и третьей записями вставить и заполнить еще одну строку. Содержание вставленной строки определить самостоятельно. Проследить за правильностью нумерации.
4. Скопировать созданную в предыдущем пункте таблицу *Таблица №2*, назовите копию *Таблица №3*. Удалить строку с первой записью таблицы. Между вторым и третьим столбцами вставить столбец с датами создания фирмы и заполнить его.
5. Скопировать таблицу *Таблица № 3*, присвоив ей имя *Таблица № 4*. Поменять местами столбцы *1-квартал* и *2-квартал*. Записи таблицы отсортировать по возрастанию сумм продаж в первом квартале.
6. Сделать копию таблицы *Таблица № 4*, назвав ее *Таблица № 5*. Используя функцию *Автоформат* отформатировать *Таблицу №5* стилем *Объемная таблица 1*, изменив при этом оформление строк заголовка, первого столбца, последней строки и последнего столбца.
7. Сделать копию таблицы *Таблица № 1*, назвав ее *Таблица № 6*. Добавьте столбец *Итого* и строку *Всего*. Используя возможности *Word* по вычислению в таблицах, вычислите для каждой фирмы сумму продаж за год и поквартальные суммы продаж всеми фирмами. Установить интервалы между ячейками 0,35 см.

Задание №6. Создание диаграмм в MS Word

1. Создайте документ Word с именем *Диаграмма*.
2. В документ *Диаграмма* введите приведенную ниже таблицу.

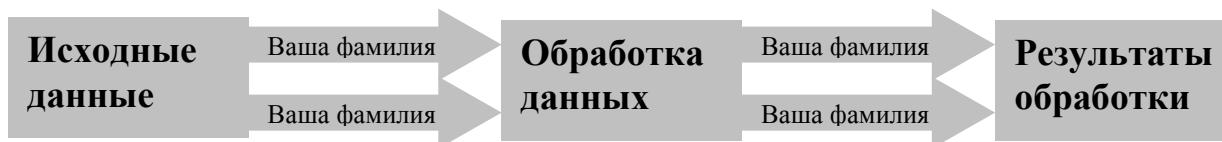
Табл. №1. Отчетные данные экономической деятельности фирмы Протон

Статьи доходов и расходов	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май
Доходы от продажи компьютеров	32540	33038	33363	33985	36012
Доходы от продажи комплектующих	19310	20149	20220	20667	21765
Доходы от продажи периферии	13234	13301	13350	14002	14254
Суммарный доход фирмы	65084	66488	66933	68654	72031
Расходы на рекламу	14000	14000	14000	14500	14000
Расходы на аренду	5500	5500	5500	5500	5500
Налоги	5800	5807	5814	5821	5828
Суммарный расход фирмы	25300	25307	25314	25821	25328
Прибыль фирмы	59784	61181	61619	62833	66703

3. Постройте объемную гистограмму, характеризующую ежемесячную динамику изменения суммарных доходов фирмы. Название диаграммы: *Рост доходов по месяцам (грн)*, уберите с диаграммы легенду и таблицу данных.
4. Установите следующие параметры форматирования элементов созданной диаграммы.
Заголовок диаграммы: шрифт Times New Roman, 14 пт, рамка – *Невидимая*, заливка – *Градиентная*, выравнивание – *по центру*.
Область диаграммы: рамка – *Невидимая*, заливка – *Текстура*, шрифт - *Monotype Corsiva*, 14 пт.
Область построения диаграммы: рамка – *Невидимая*, заливка – *Градиентная*.
Формат рядов данных: граница – *Невидимая*, заливка – *Градиентная*.
Формат стенки: рамка – *Невидимая*, заливка – *Прозрачная*. Формат подписей данных: *Times New Roman*, 8 пт.
5. На второй странице документа постройте объемный вариант круговой диаграммы, иллюстрирующей такие показатели деятельности фирмы как *суммарный доход*, *суммарный расход* и *прибыль* в *январе* месяце. Установите размер рисунка с диаграммой примерно 10 x 20 см. Выберите тип диаграммы *Объемный вариант круговой диаграммы*.
 Установите следующие параметры диаграммы: Название диаграммы – *Доходы, расходы и Прибыль. Январь*; уберите с диаграммы легенду; включить в подписи *Имена категорий* и *Доли*;
6. Параметры форматирования элементов созданной диаграммы определите самостоятельно.

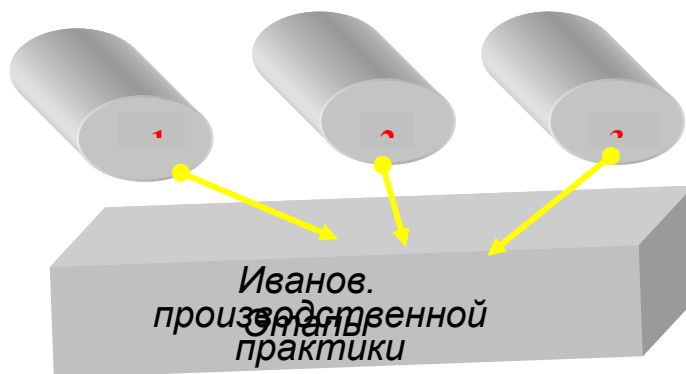
Задание №7. Иллюстрированная графика Word


1. Создайте документ Word с именем *Графика*.
2. Запретите автоматическое создание полотна при вставке автофигур.
3. В документе *Графика* организуйте приведенную ниже схему. В тело всех фигурных стрелок введите свою фамилию.



Выровнять надписи по левому краю. Сгруппировать весь рисунок в один объект. Расположить его по центру страницы.

4. Создать приведенный ниже рисунок. Текст «Этапы производственной практики» является фигурным текстом. Сгруппировать весь рисунок и расположить его по центру страницы.



5. Набрать предложенный ниже фрагмент текста и снабдить его рисунком по приведенному ниже образцу (рисунок произвольный):


В комплект поставки Word входит коллекция рисунков в составе Clip Gallery. Clip Gallery содержит большое количество профессионально выполненных рисунков, предназначенных для оформления документов: от географических карт до изображений людей и от зданий до театральных занавесов.
6. Оформите фигурным текстом WordArt свою фамилию и имя. Стиль фигурного текста выбрать самостоятельно.

Задание №8. Колонтитулы. Сноски

1. Создайте документ Word с именем *Колонтитулы* и из любого электронного ресурса скопируйте в него текст, содержащий не менее трех абзацев. Для скопированного текста установите шрифт Times New Roman размером 14 пт.
2. Сделайте девять копий текста, на отдельной странице каждую, создав, таким образом, документ, состоящий из 9 страниц.
3. Установить следующие параметры страниц документа:

поля: верхнее – 2 см; нижнее – 2 см; левое – 2 см; правое – 1 см; ориентация – книжная.

4. Пронумеровать страницы документа: нумерация в правом верхнем углу страницы, формат номера страницы - 1, 2, 3.
5. Установить опции, позволяющие различать колонтитулы четных и нечетных страниц и первой страницы.
6. С пятой страницы начать новый (второй) раздел. Установить следующие параметры страниц нового раздела: поля: верхнее – 2,5 см; нижнее – 1 см; левое – 2 см; правое – 2 см; ориентация – альбомная.
7. В верхний колонтитул страниц первого раздела вставить:
 - первая страница – свою фамилию (выравнивание по центру), шрифт 11 пт, курсив синего цвета.
 - нечетные страницы – произвольную картинку, размер картинки 1,5см x 1,5см;
 - четные страницы – текущую дату (выравнивание текста по центру, шрифт 18 пт, полужирный курсив, цвет красный).
 - Осуществить нумерацию страниц второго раздела так, чтобы номера его страниц соответствовали формату А, В, С и располагались в верхнем колонтитуле по центру страницы.
8. В конце текста второй страницы документа ввести приведенный ниже основной текст, используя вставку сносок внизу страницы. Текст сноски приведен ниже. Формат вводимого основного текста: Times New Roman, 14 пт. Формат текста сносок - Times New Roman, 12 пт.

Основной текст:

Об основных возможностях Word 2013 мы уже писали.

Текст сноски:

Е. И. Григорьева, И. М. Ситдииков. Осваиваем инструментарий. Цикл статей. Текст. Таблицы. Графики. Рисунки [Электронный ресурс] / 2013. – Режим доступа: <http://www.isras.ru/publ.html?id=2811>

9. Разделитель сноски замените на приведенный ниже рисунок:



Задание №9. Многоколоночный текст

1. Создайте документ Word с именем *Колонки*.
2. В документе **Колонки** набрать приведенный ниже текст в одну колонку:

Часть 1. После установки средств многоязыковой поддержки становится возможным следующее:
3. Приведенный ниже текст набрать в три колонки (каждый абзац в своей колонке), выравнивание текста по ширине:

Использование многих стандартных шрифтов в Word для печати почтовых сообщений с использованием любого сочетания символов европейских языков.

Просмотр многоязыкового текста в диалоговых окнах.

Простой доступ к символам национальных алфавитов посредством изменения набора символов шрифта в диалоговом окне «Символ».

4. Приведенный ниже текст набрать в одну колонку:

Чтобы создать или отредактировать документ международного пользования, необходимо изменить набор языков. При переключении раскладок клавиатуры Word автоматически изменяет язык.

5. Введенный трехколоночный текст (пункт 3 задания), скопировать в конец документа и переформатировать в две колонки, причем одна из них должна быть в два раза шире другой. Между колонками установить разделитель.
6. Набрать приведенный ниже текст в две колонки, установив табуляцию для текста в позициях 1 см с левосторонним выравниванием без заполнителя и для чисел 6 см с заполнителем и выравниванием по правому краю.

Выдра 100

Белка 30

Соболь 80

Сурок 27

Норка 70

Горностай 25

Песец 65

Кролик 12

Каракуль 60

Заяц 5

Задание №10. Работа с формулами

1. Создайте документ Word с именем *Формула*.
2. Введите приведенные ниже тексты и формулы:
 - 1) Индекс физического состава Национального дохода

$$I = \frac{\sum q_1 P_0 - \sum m_1 P_0}{\sum q_0 P_0 - \sum m_0 P_0}, \text{ где:}$$

q_1 и q_0 - объем продукта в натуральном выражении в отчетном и базисном периодах,

m_1 и m_0 - объем материальных ресурсов, израсходованных в процессе производства в отчетном и базисном периодах.

P_0 -сопоставимые цены на единицу продукции и материальных ресурсов.

3. Введите приведенную ниже систему из двух уравнений, обеспечив выравнивание обеих строк системы уравнений по знаку равенства, а выравнивание числовых значений в матрице - по десятичной точке.

$$\left\{ \begin{array}{l} A = \iiint_V \frac{\partial(x, y, z)}{\partial(x^1, x^2, x^3)} dx^1 dx^2 dx^3 \\ \operatorname{div} B = \left(\begin{array}{c|ccc} 15 & 1,23 & 100 & 1 \\ 25 & 45,67 & 2 & 11 \\ 35 & 8,9 & 10 & 111,1 \end{array} \right) \end{array} \right.$$

Задание №11. Оформление документов с использованием макрокоманд.

1. Создайте документ Word с именем *Макросы*.
2. В документ *Макросы* введите приведенный ниже текст и установите следующие параметры форматирования: для страниц – все отступы по 4 см, ориентация альбомная, для текста – шрифт Times New Roman, 17 пт.

Перед записью макроса запланируйте заранее шаги и команды, которые он должен выполнить. Если при записи будет допущена ошибка, то в макросе также запишутся все исправления. Ненужные инструкции можно будет убрать позже путем редактирования макроса.

Постарайтесь предугадать все сообщения, которые может вывести Word. Например, если в макрос входит команда закрытия документа, то, скорее всего, Word предложит сохранить внесенные в документ изменения. Чтобы это сообщение не выводилось, во время записи выполните сохранение документа перед его закрытием.

Для отмены лишнего действия при записи макроса выберите команду «Отменить» в меню «Правка». Далее продолжите выполнять те действия, которые должны быть записаны в макрос.

3. Сделайте еще две копии скопированного текста, каждую из которых разместите на отдельной странице. Для вновь созданных двух страниц установите следующие параметры форматирования: для страниц – все отступы по 1 см, ориентация книжная, для текста – шрифт Arial, размер шрифта 13 пт.
4. Создайте макрос под именем *Макрос_6*, позволяющий установить поля второй и третьей страниц документа, равными 6 см и их альбомную ориентацию.
5. Создайте макрос под именем *Макрос_1*, позволяющий установить поля второй и третьей страниц отчетного документа, равными 1-му сантиметру и их книжную ориентацию. Проверьте работу созданных макросов.
6. В ходе форматирования 1-го абзаца текста 2-ой страницы, записать макрос под именем *Макрос_F*, назначив ему сочетание клавиш *Ctrl + F*. Создаваемый макрос должен обеспечить форматирование любого абзаца со следующими параметрами: шрифт Monotype Corsiva, красного цвета, размером 20 пт, двойной межстрочный интервал, выравнивание по ширине, отступ слева и справа по 2 см, отступ первой строки 1,25 см, интервал перед и после абзаца – 6 пт.

7. Используя сочетание клавиш для макроса *Макрос_F*, отформатируйте 2-ой абзац текста **2-ой** страницы отчетного документа.
8. Работая с 1-ым абзацем 3-ей страницы документа, записать макрос под именем *Макрос_Z*, обеспечивающий заливку абзаца сиреневым цветом.
9. Осуществите заливку 3-го абзаца 3-ей страницы документа, используя *Макрос_Z*.

Средства для проведения текущего и итогового контроля

Текущий контроль осуществляется во время проведения практических занятий и имеет целью проверку уровня подготовленности студента к выполнению конкретной задачи.

Итоговый контроль проводится с целью оценки результатов обучения после окончания изучения дисциплины (семестровый контроль) или логически завершенных модулей (промежуточный контроль).

Во время изучения данной дисциплины используются такие формы текущего контроля - электронный отчет (ЕЗ) и семестрового контроля - поточно-модульный контроль (ПМК).

Критерии успешности обучения

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ "НУА"

Шкала ХГУ	Шкала ECTS	Национальная шкала
85 - 100	A	5 (отлично)
75 - 84	B	4 (очень хорошо)
65 - 74	C	4 (хорошо)
57 - 64	D	3 (удовлетворительно)
50 - 56	E	3 (достаточно)
25 - 49	FX	2 (неудовлетворительно с возможностью повторной сдачи)
00 - 24	F	2 (неудовлетворительно с обязательным повторным изучением дисциплины)

Правила расчета результатов обучения определяются преподавателями по согласованию с кафедрами с учетом особенностей организации учебного процесса на разных формах обучения, установленных рабочим учебным планом соотношений между разными видами учебных занятий и самостоятельной работой студентов, весомости разных форм контрольных мероприятий, а также технических возможностей использования разных контрольных мероприятий.

Литература

1. Григорьева Е. И. Осваиваем инструментарий. Цикл статей. Текст. Таблицы. Графики. Рисунки [Электронный ресурс] / Е. И. Григорьева, И. М. Ситдинов. – 2013. – Режим доступа: <http://www.isras.ru/publ.html?id=2811/>
2. Пташинский В. С. Самоучитель Office 2013. [Электронный ресурс] / В. С. Пташинский. – М. : Эксмо, 2013. – Режим доступа: <http://www.ozon.ru/context/detail/id/20346178/>

Оглавление

<i>Обзор интерфейса MS Word 2013</i>	4
Настройка учетной записи MS Word 2013	4
Обзор вкладок ленты и элементов управления в Word 2013	4
Настройка ленты и панели быстрого доступа	6
<i>Создание и редактирование документов в MS Word 2013</i>	8
Создание нового документа	8
Открытие документов в Word 2013	10
Сохранение документа в Word 2013	11
Сохранение документа в облаке в word 2013	13
Защита документа Word 2013	13
Предварительный просмотр и печать документа Word 2013	15
Настройка параметров страницы Word 2013	15
Форматирование абзацев в Word 2013	16
Установка фона и границ для абзаца в Word 2013	18
Установка и удаление позиций табуляции в Word 2013	18
Стили знаков, абзацев и связанные стили	19
Создание оглавления в Word 2013	20
<i>Работа с текстом в MS Word 2013</i>	20
Создание списка литературы в Word 2013	20
Добавление к документу ссылки и литературного источника	21
Поиск литературного источника	22
Редактирование заполнителя ссылки	22
Ввод текста. Функция автозамены	23
Поиск и замена текста	24
Форматирование текста	25
Выделение, копирование, перемещение, удаление фрагментов текста	25
Создание списков. Работа со списками	26
<i>Рецензирование в MS Word 2013</i>	27
Добавление и удаление примечания	27
Применение исправлений в Word 2013	28
Использование средств машинного перевода текста	29
<i>Работа с объектами в MS Word 2013</i>	30
Создание, форматирование и удаление гиперссылок	30
Вставка колонтитулов	32
Нумерация страниц	32
Добавление таблицы в документ. Удаление таблицы	33
Форматирование таблицы	34
Объекты SmartArt	35

Добавление диаграммы.....	36
Работа с формулами.....	36
Работа с изображением.....	37
Просмотр видео в Word 2013.....	38
Работа с pdf-файлами в Word 2013.....	39
<i>Работа с макросами в MS Word 2013.....</i>	<i>40</i>
Работа с макросами. Включение и отключение макросов.....	40
Создание макроса в Word 2013.....	41
Запуск и удаление макросов.....	41
<i>Задания для самостоятельной работы.....</i>	<i>42</i>
Задание №1. Форматирование абзацев и символов.....	42
Задание №2. Форматирование страниц документа.....	43
Задание №3. Стилевое форматирование. Шаблоны.....	44
Задание №4. Работа со списками.....	45
Задание №5. Работа с таблицами.....	46
Задание №6. Создание диаграмм в MS Word.....	47
Задание №7. Иллюстрированная графика Word.....	48
Задание №8. Колонтитулы. Сноски.....	48
Задание №9. Многоколоночный текст.....	49
Задание №10. Работа с формулами.....	50
Задание №11. Оформление документов с использованием макрокоманд.....	51
<i>Средства для проведения текущего и итогового контроля.....</i>	<i>52</i>
<i>Критерии успешности обучения.....</i>	<i>52</i>
<i>Литература.....</i>	<i>53</i>

Навчальне видання

**ИНФОРМАТИКА.
МОДУЛЬ «ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР MS WORD 2013»**

Методичний посібник
для студентів першого курсу факультету «Бізнес-управління», які навчаються
за напрямом підготовки 6.030504 «Економіка підприємства»

(російською мовою)

Автор-упорядник Барашев Карпо Сергійович

В авторській редакції
Комп'ютерна верстка *К. С. Барашев*

Підписано до друку __.__.__. Формат 60×84/16.
Папір офсетний. Гарнітура «Таймс».
Ум. друк. арк. 3,2. Обл.-вид. арк. 2,7. Тираж __ екз.

План 2015/2016 навч. р., поз. 1.2 в переліку робіт кафедри

Видавництво
Народної української академії
Свідоцтво № 1153 від 16.12.2002.

Надруковано у видавництві
Народної української академії

Україна, 61000, Харків, МСП, вул. Лермонтовська, 27.