

# Работа с документами в программе

1. Таблицы
2. Списки
3. «Снимки» экрана
4. Фигурные  
заголовки
5. Векторные  
рисунки
6. Стили

# Работа с документами в программе MS Word

## 1. Таблицы

# Таблицы

---

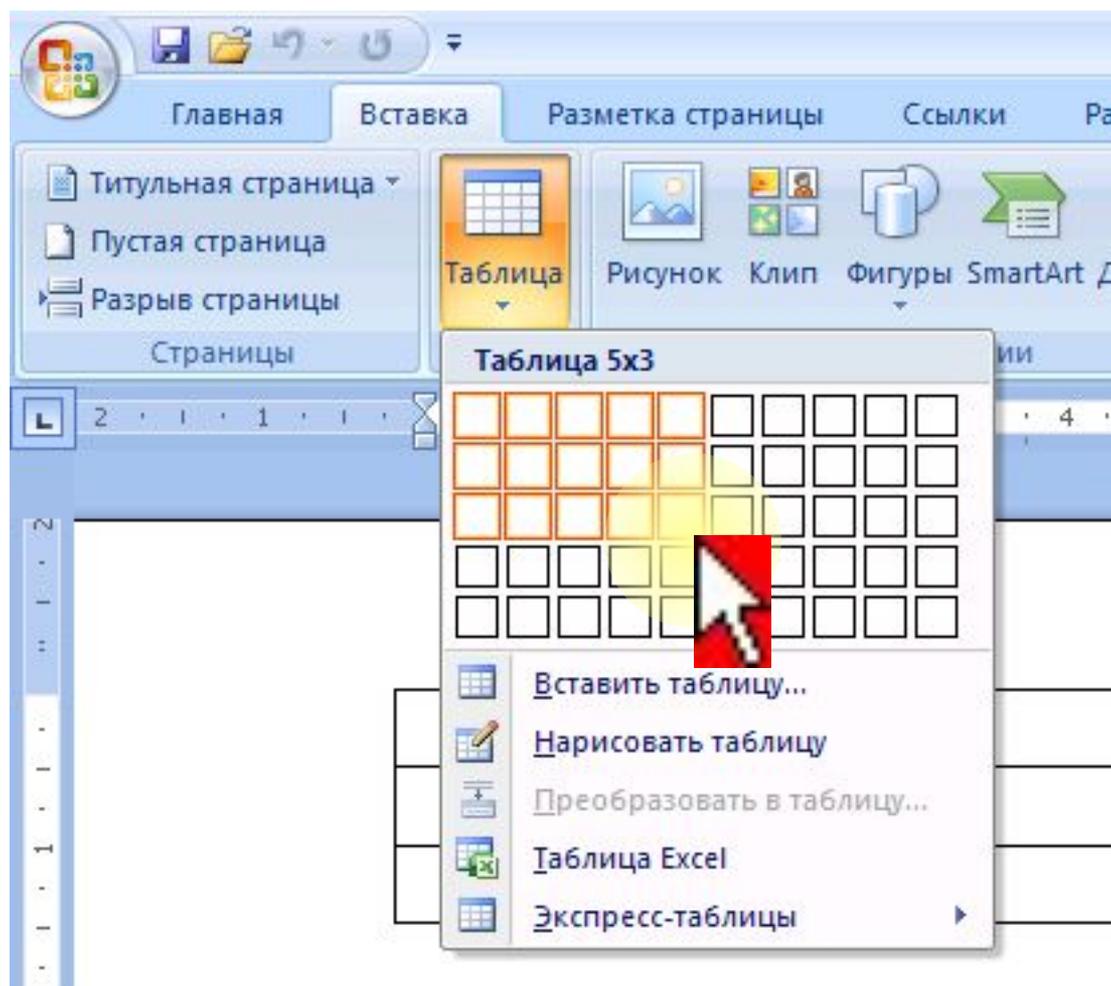

ячейка


строка

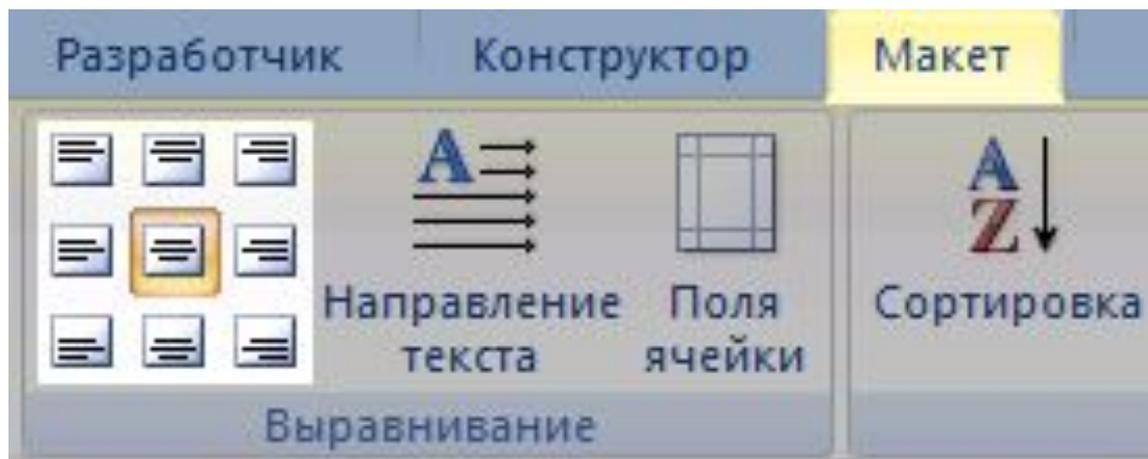

столбец

# Таблицы – с чего начать

## Вставка – Таблица

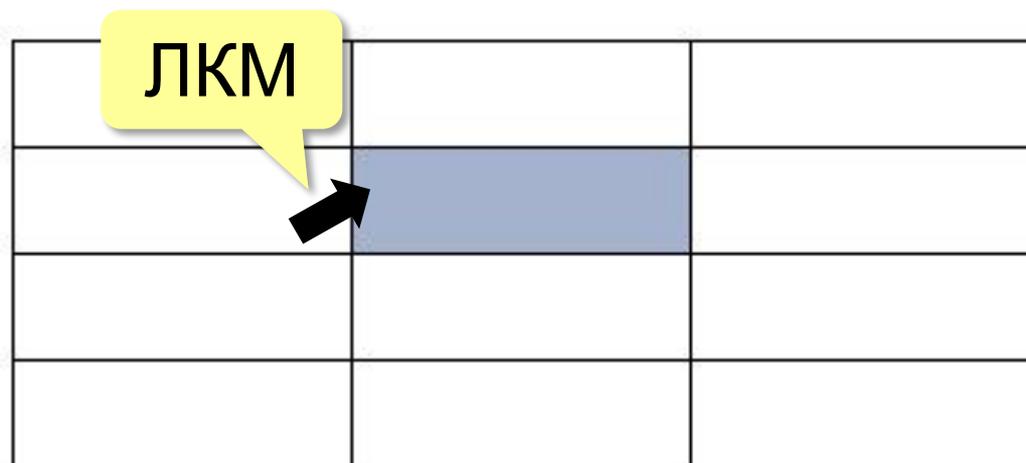


# Таблицы – выравнивание

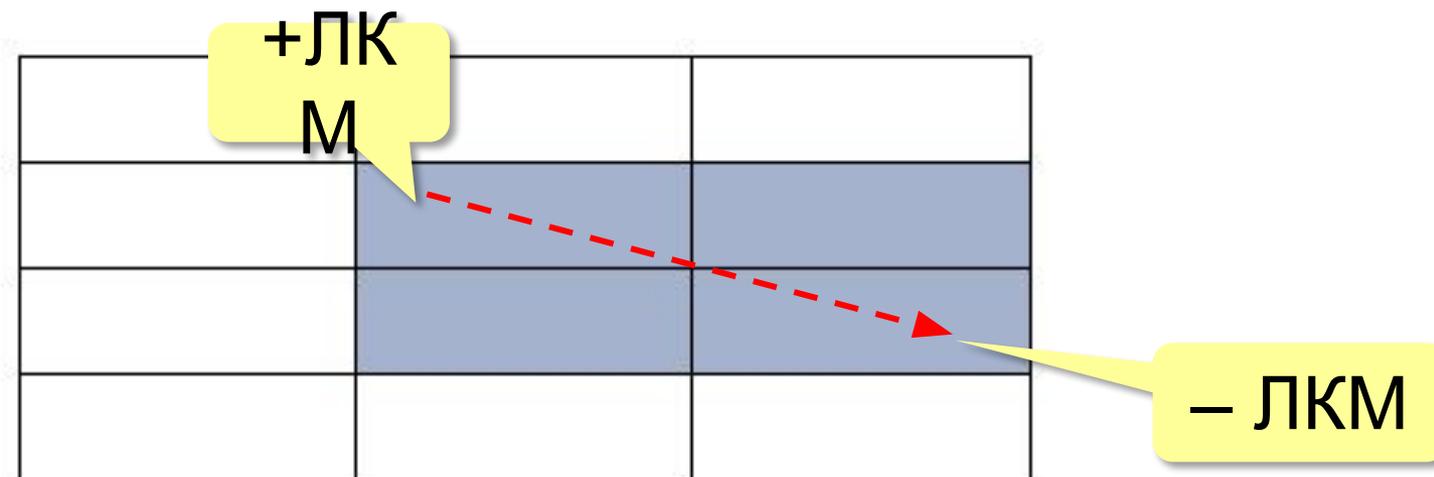


Текст	Текст	Текст
Текст	Текст	Текст
Текст	Текст	Текст

# Таблицы – выделение диапазонов

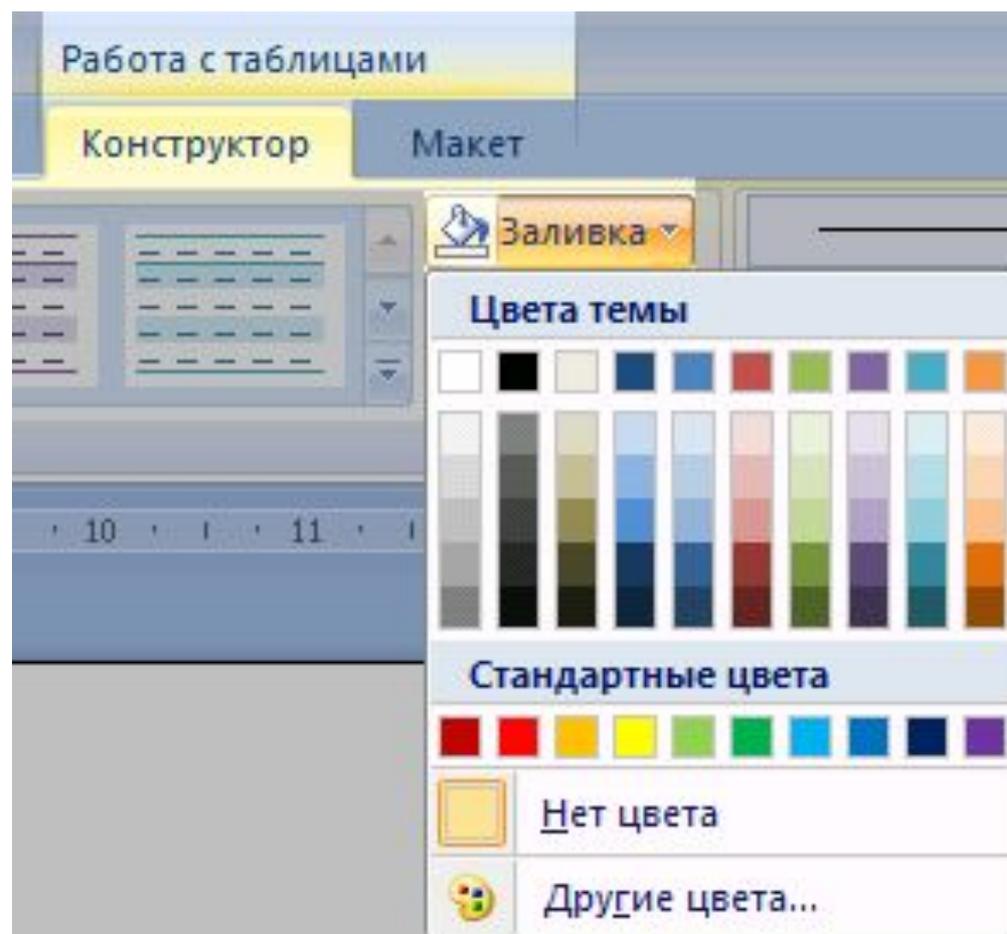


**Диапазон** – это прямоугольная часть таблицы

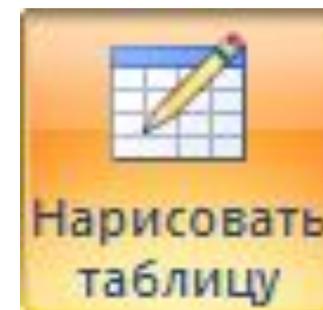
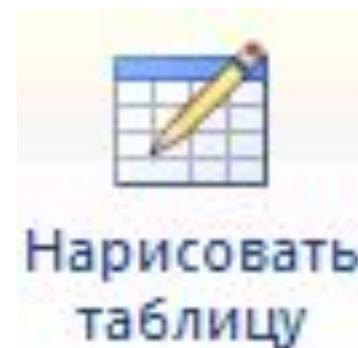
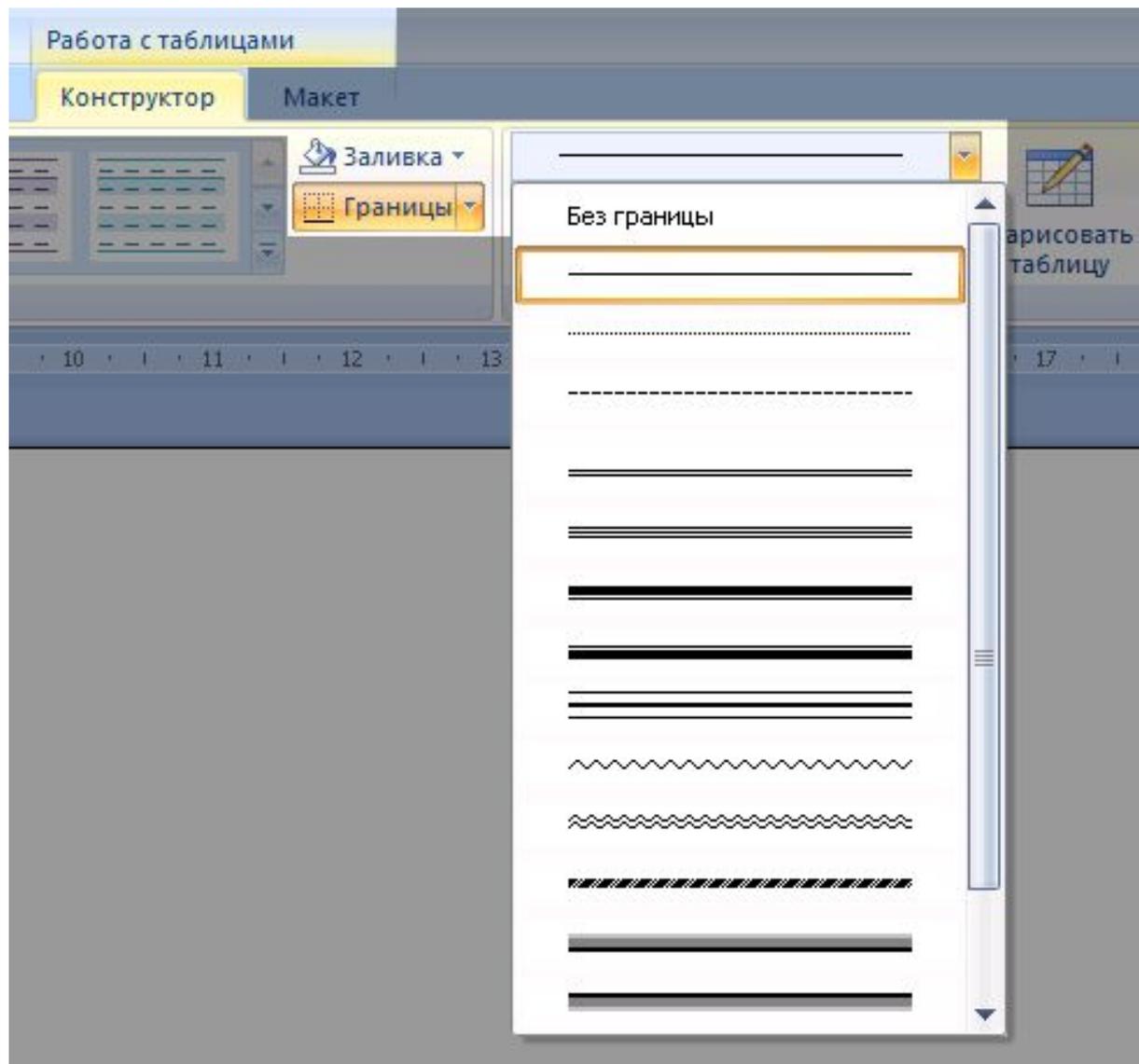


# Таблицы – заливка

## Выделить ячейки

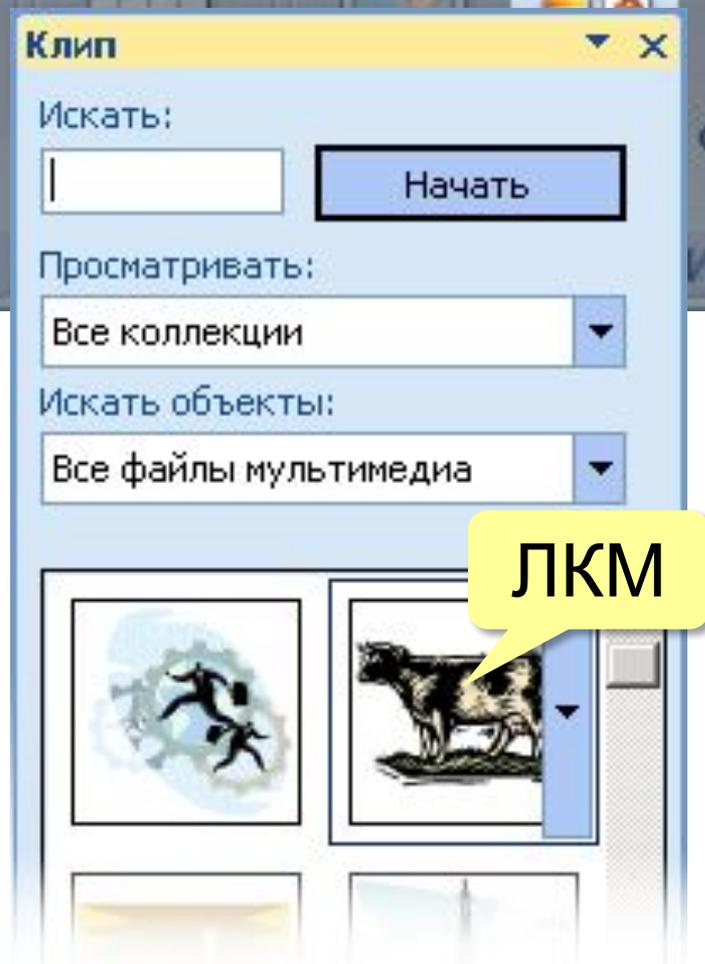
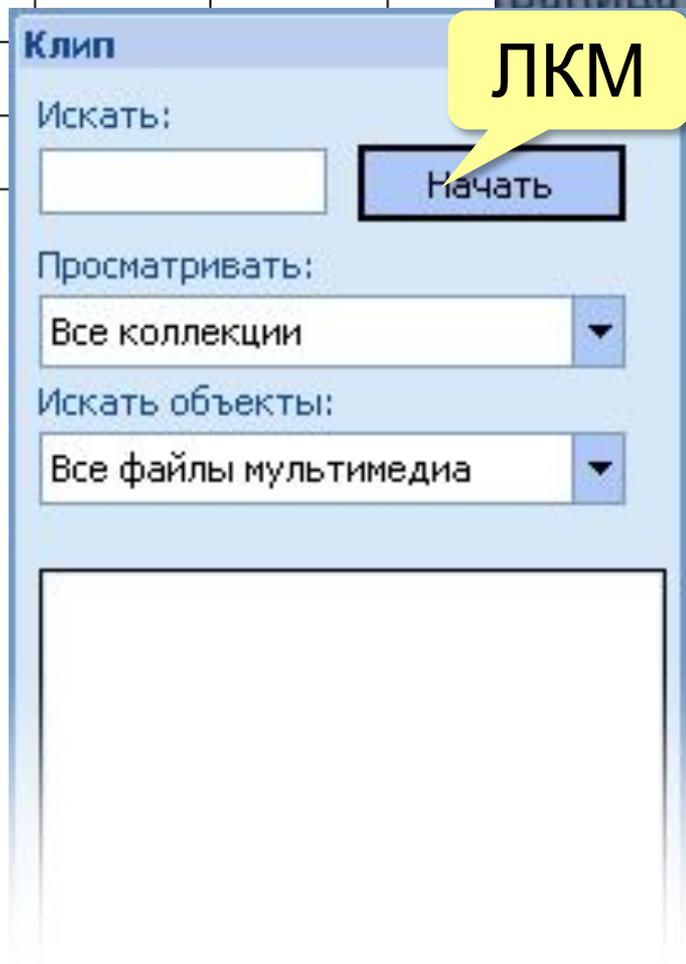
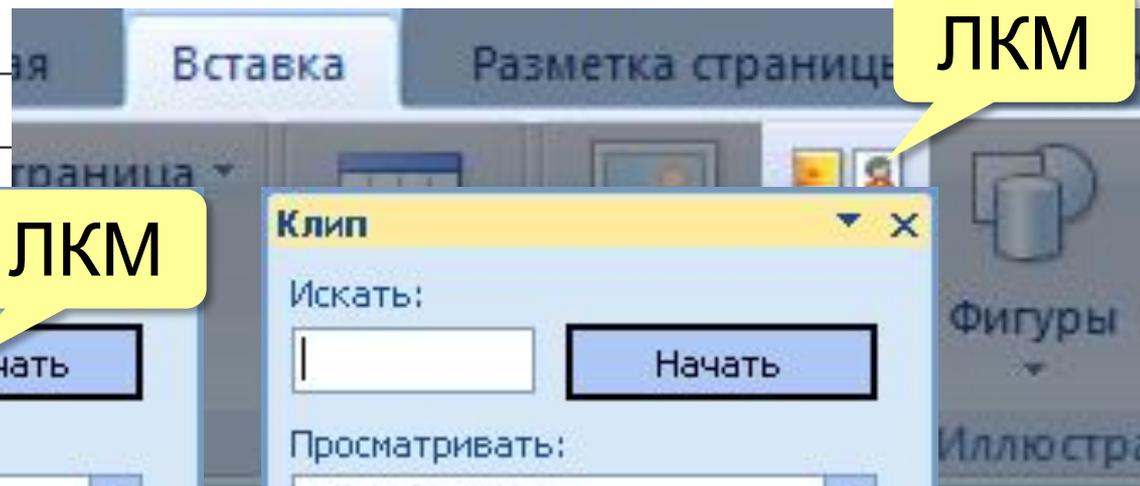



# Таблицы – рамки

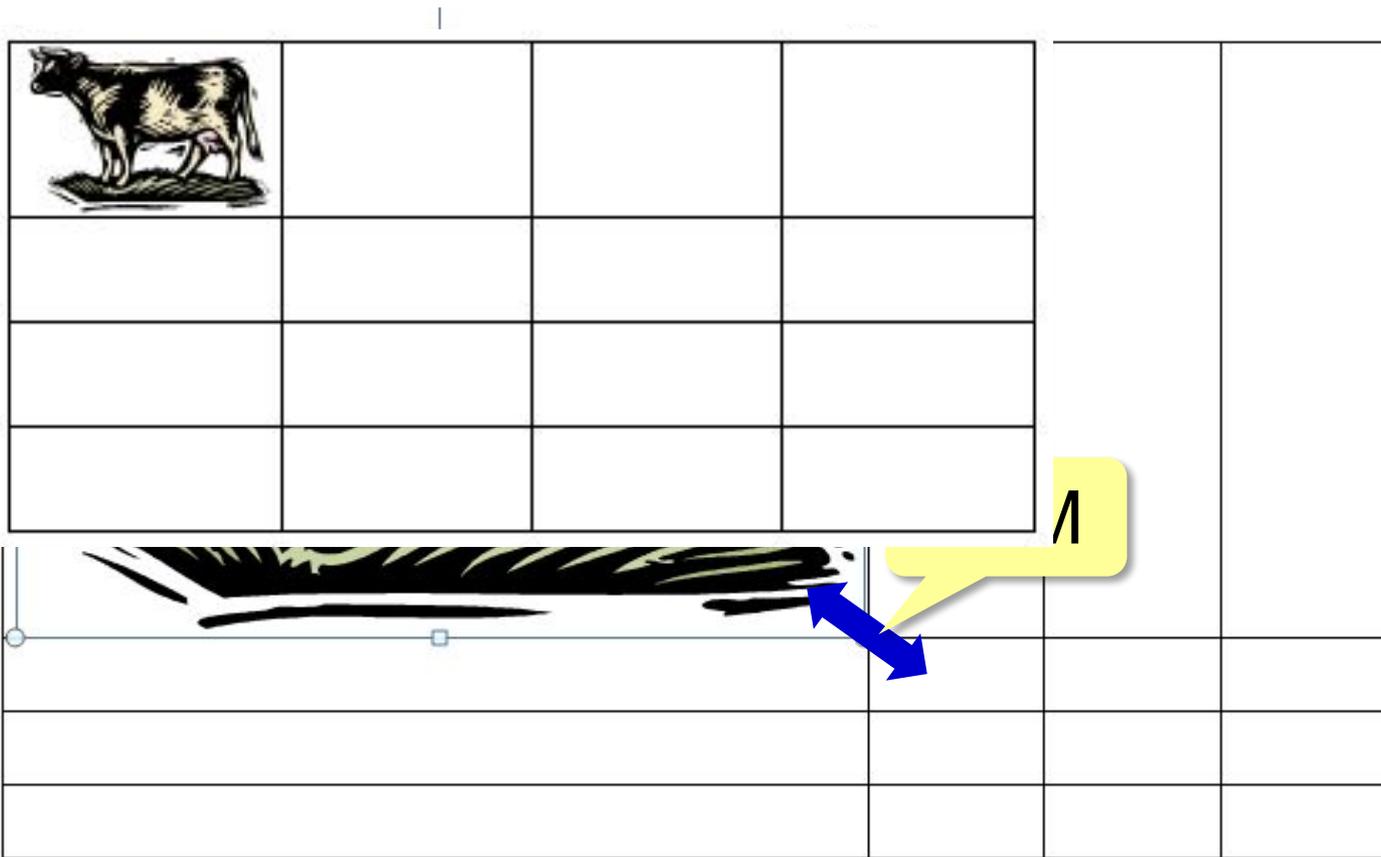


# Таблицы – вставка рисунков

Установить курсор

# Таблицы – вставка рисунка



# Таблицы – выделение строк

ЛКМ

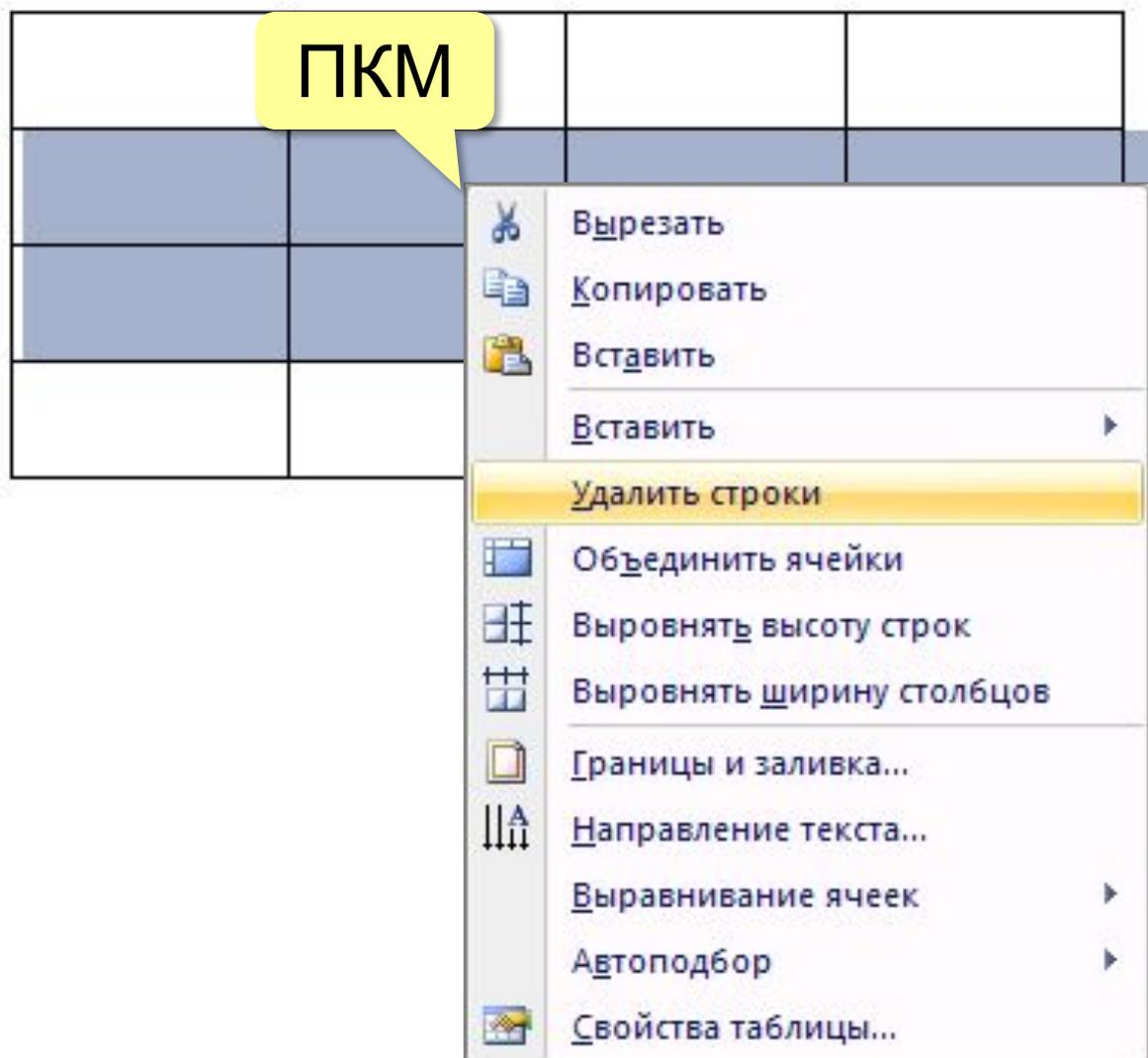



+ЛКМ  
М

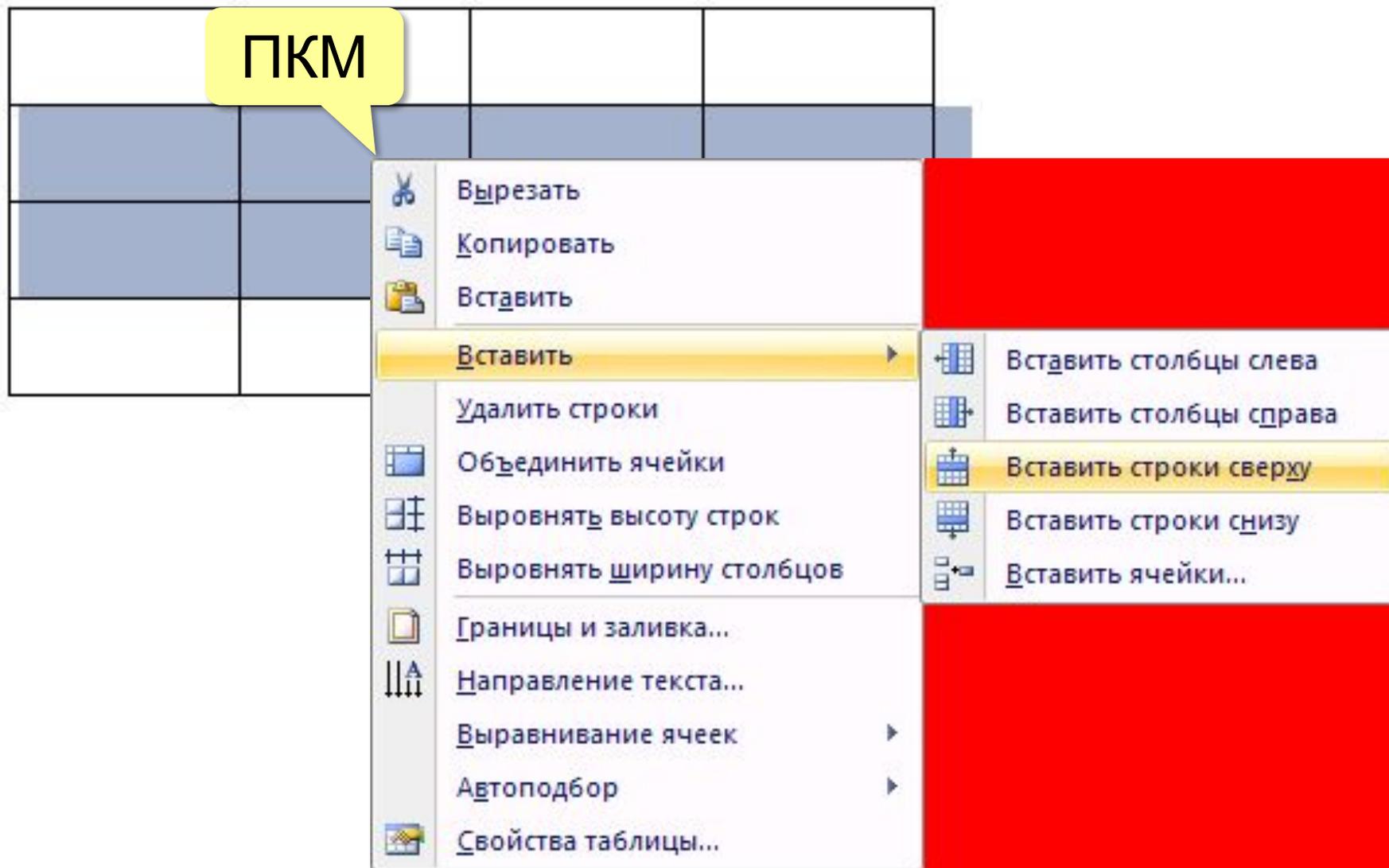



– ЛКМ

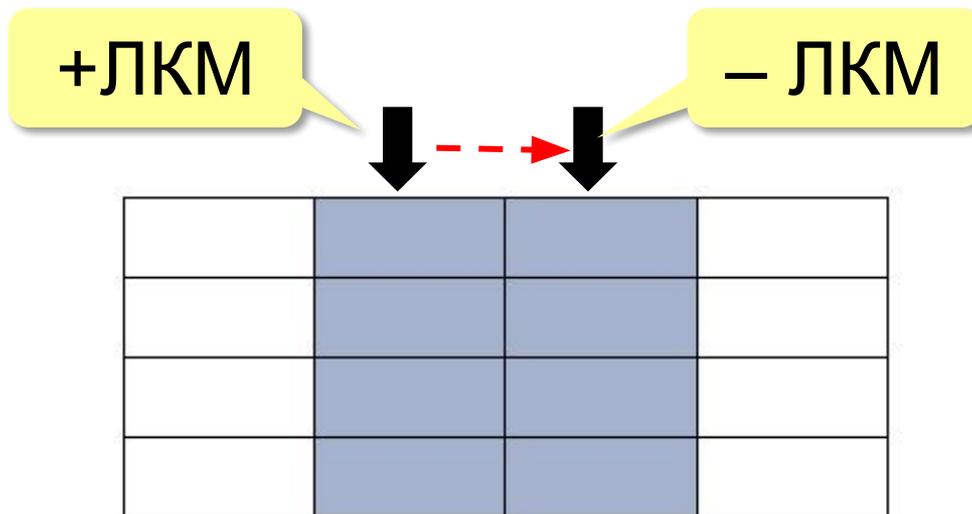
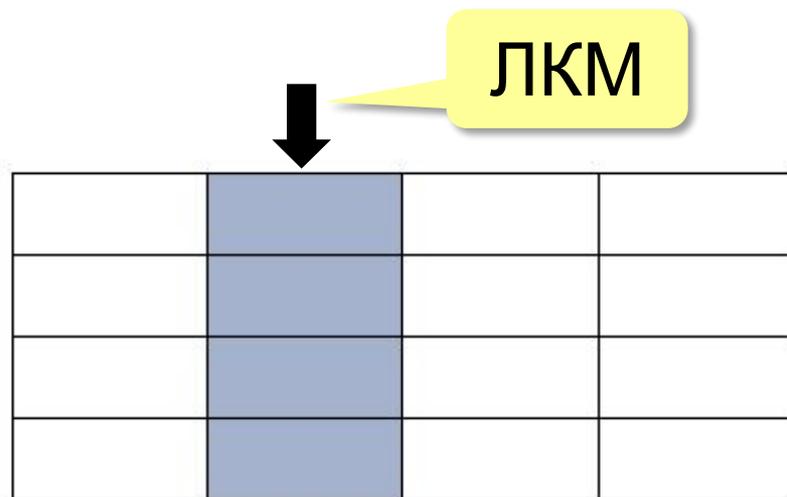
# Таблицы – удаление строк



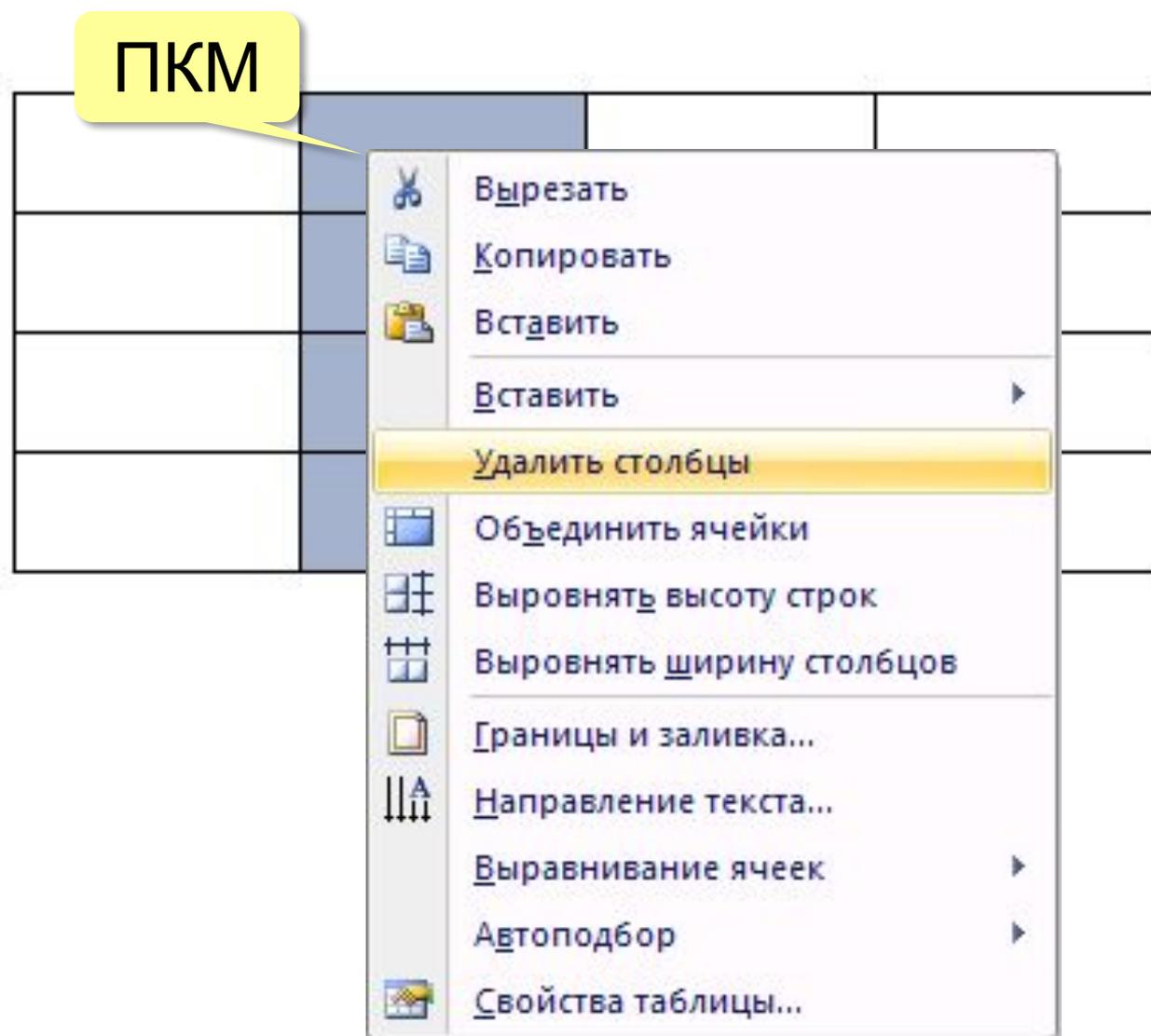
# Таблицы – добавление строк



# Таблицы – выделение столбцов



# Таблицы – удаление столбцов

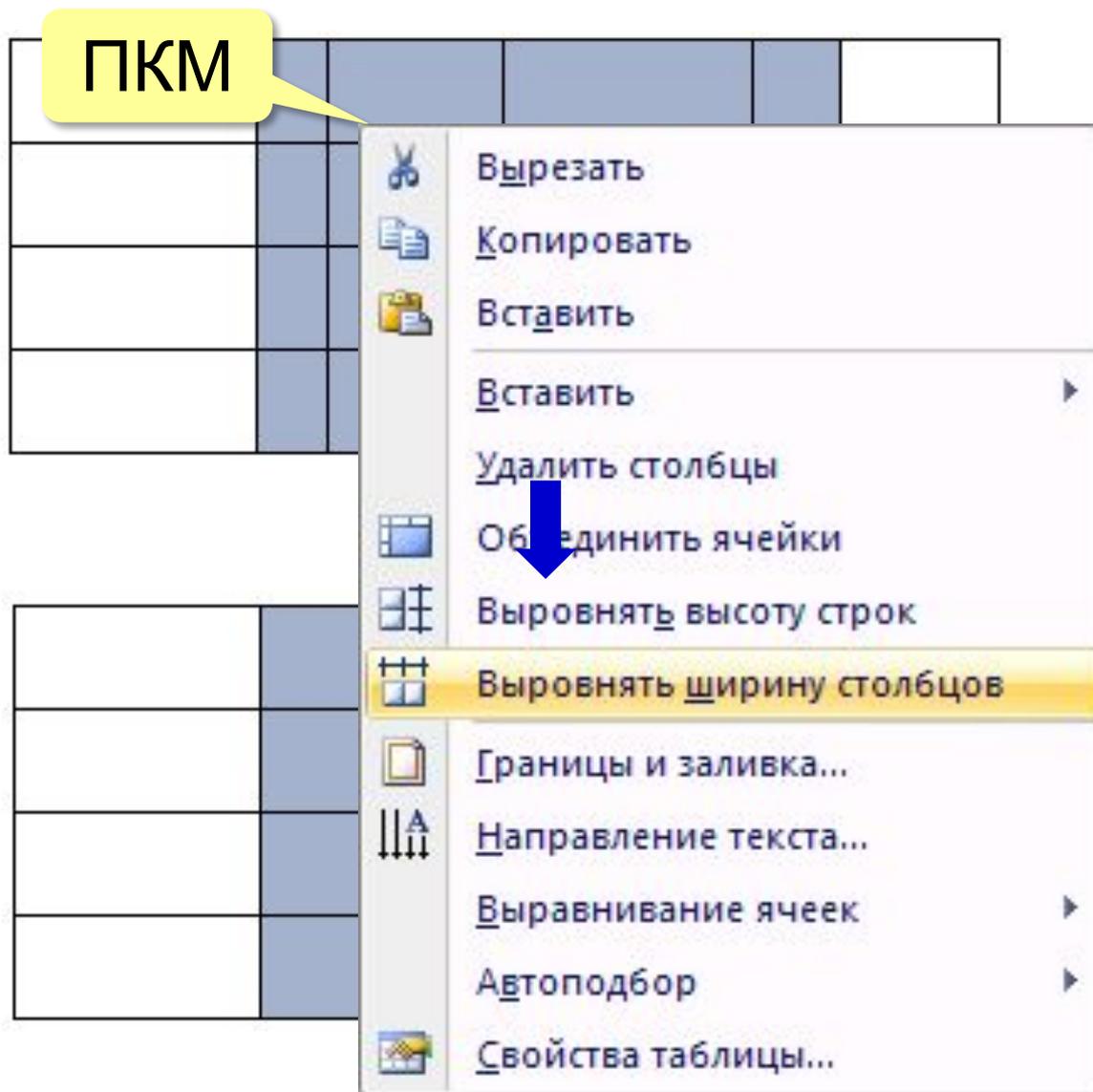


# Таблицы – добавление столбцов

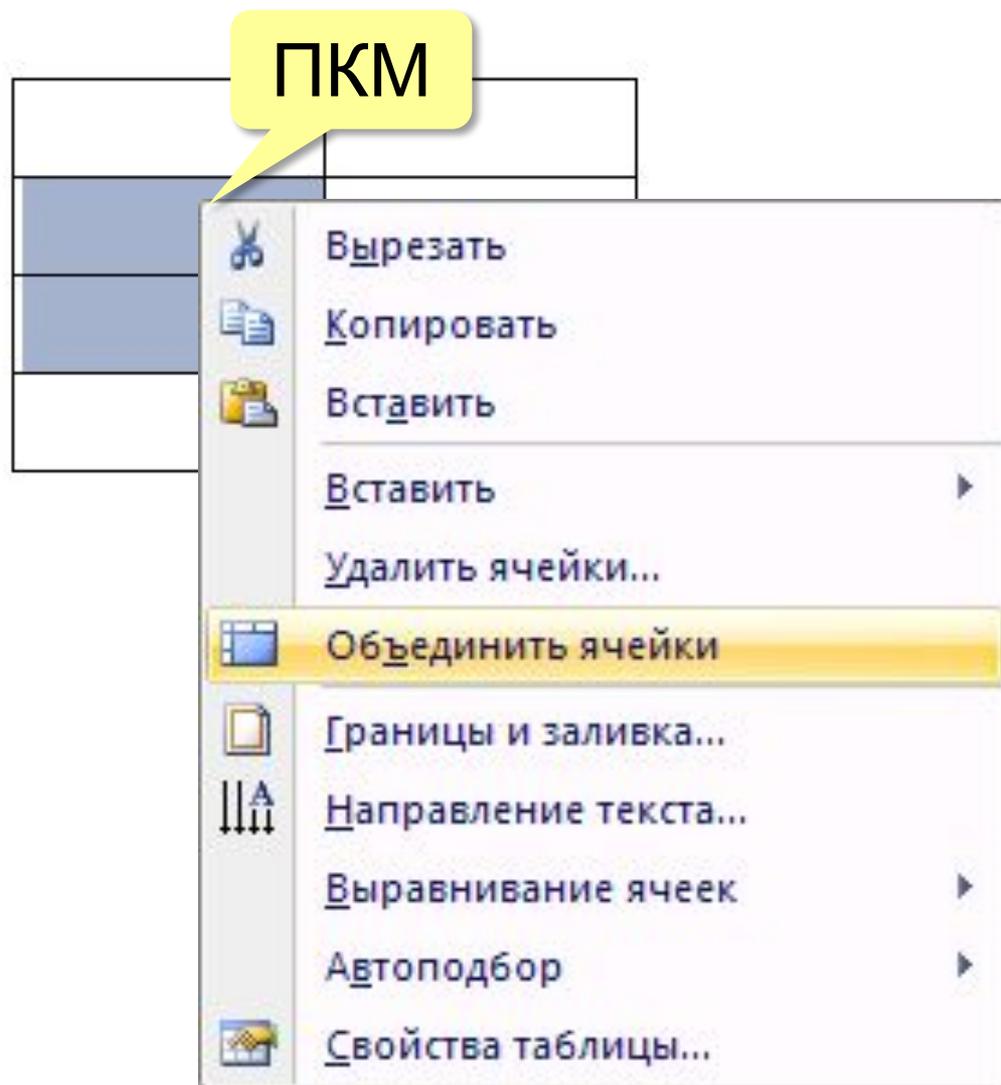
ПКМ


- Вырезать
- Копировать
- Вставить
- Вставить**
  - Вставить столбцы слева
  - Вставить столбцы справа**
  - Вставить строки сверху
  - Вставить строки снизу
  - Вставить ячейки...
- Удалить столбцы
- Объединить ячейки
- Выровнять высоту строк
- Выровнять ширину столбцов
- Границы и заливка...
- Направление текста...
- Выравнивание ячеек
- Автоподбор
- Свойства таблицы...

# Таблицы – выравнивание ширины столбцов



# Таблицы – объединение ячеек




# Работа с документами в программе MS Word

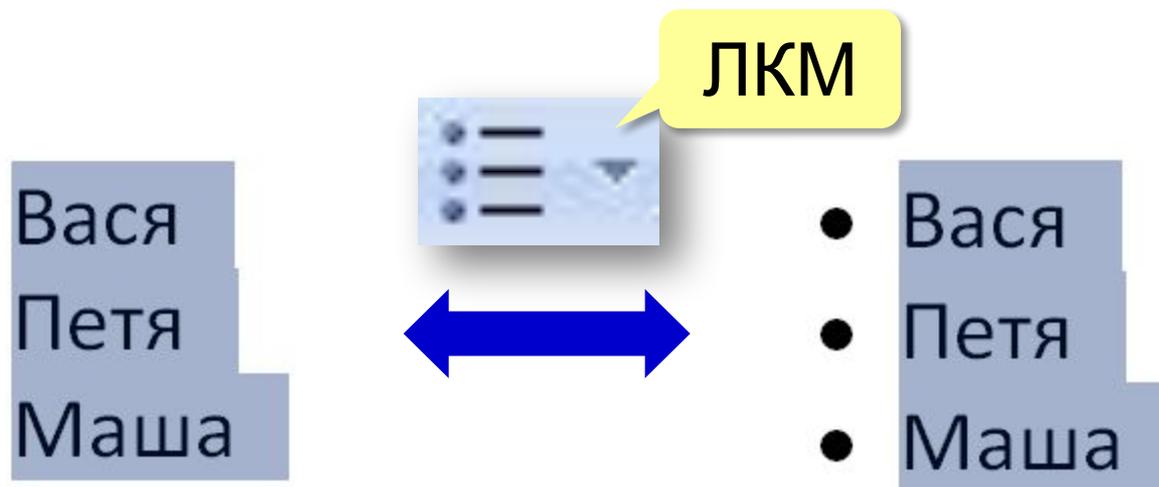
## 2. Списки

# Маркированные списки

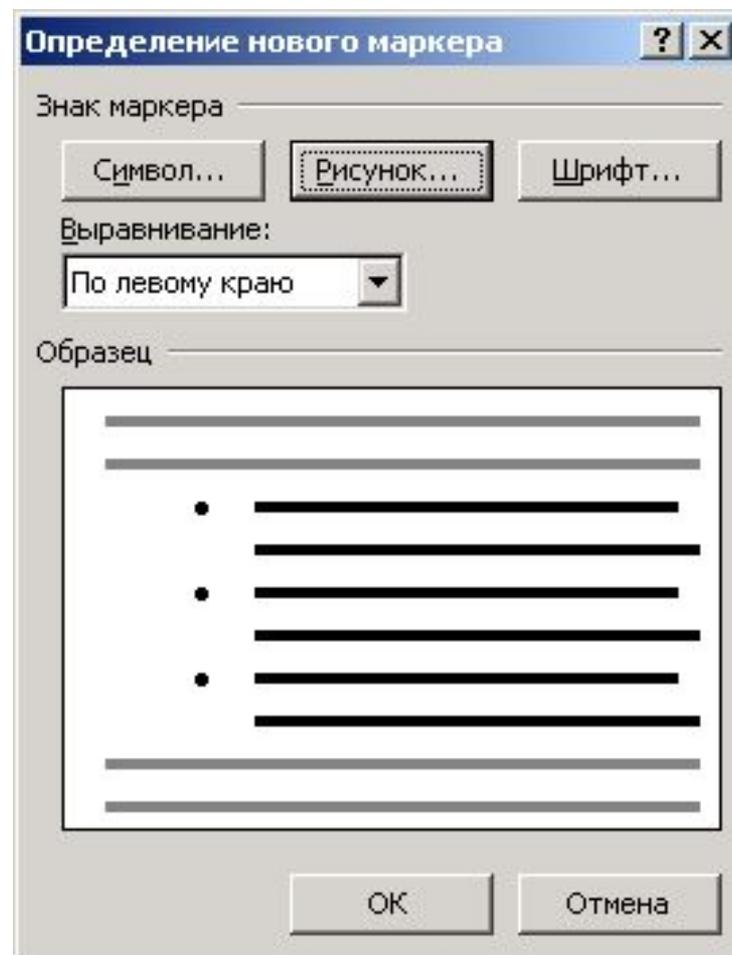
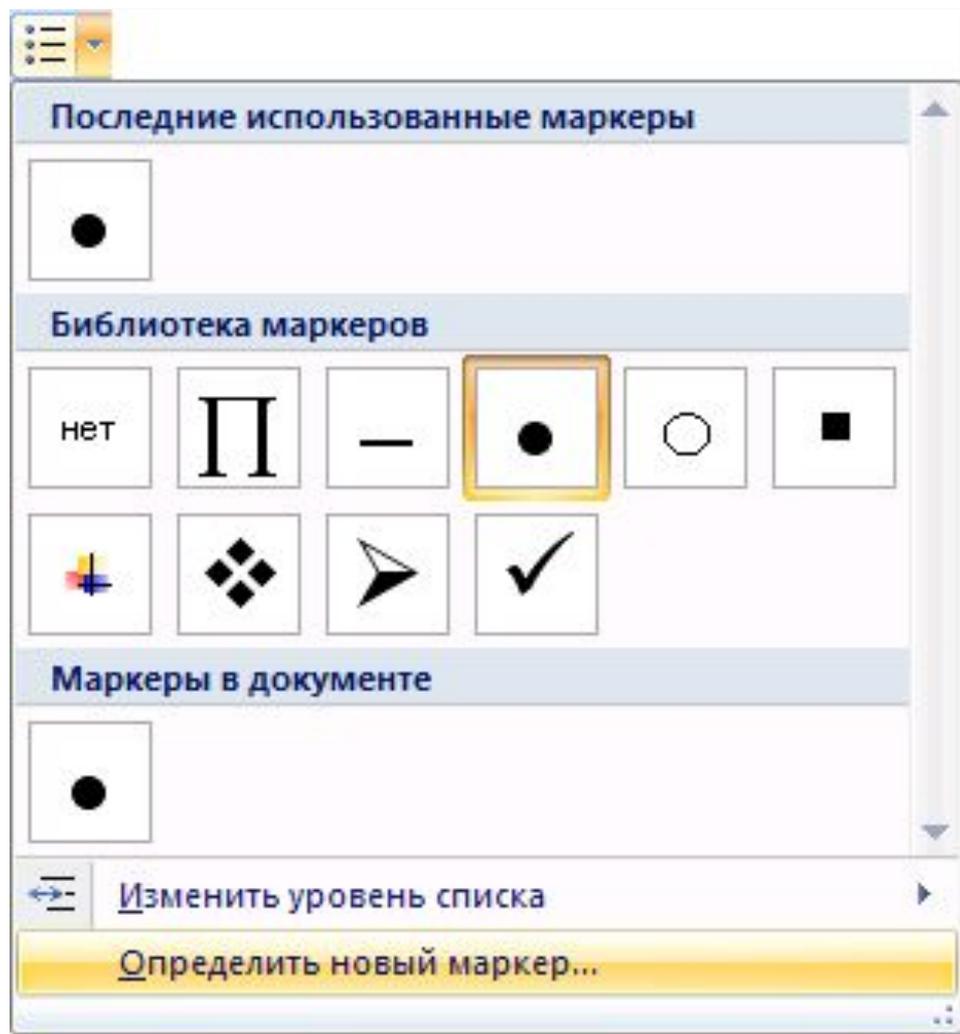
---

**Маркер**  
(*mark* –  
отметить)

- Вася
- Петя
- Маша



# Маркированные списки – настройка

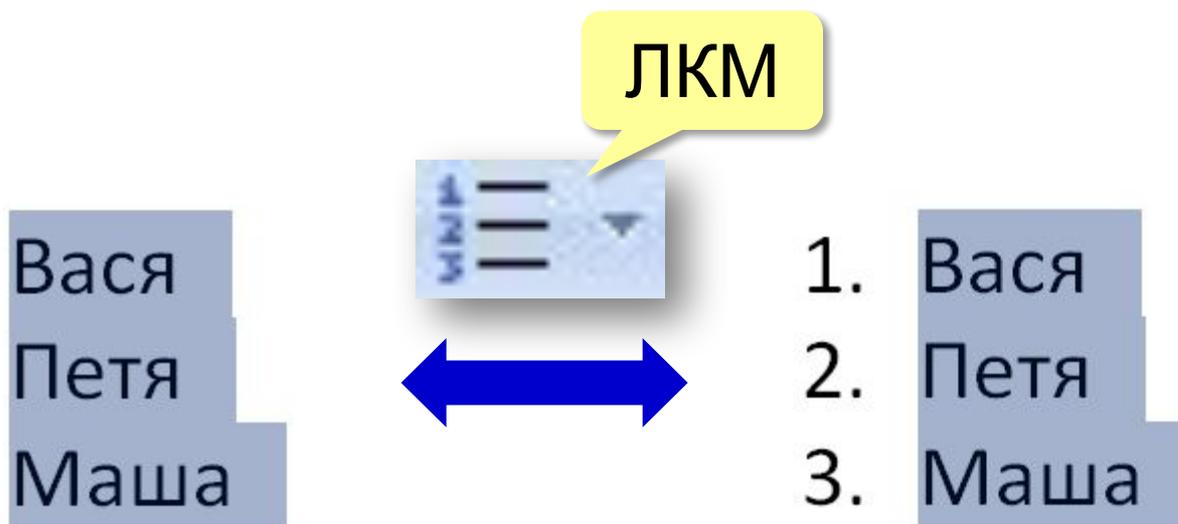


## ПКМ – Маркеры

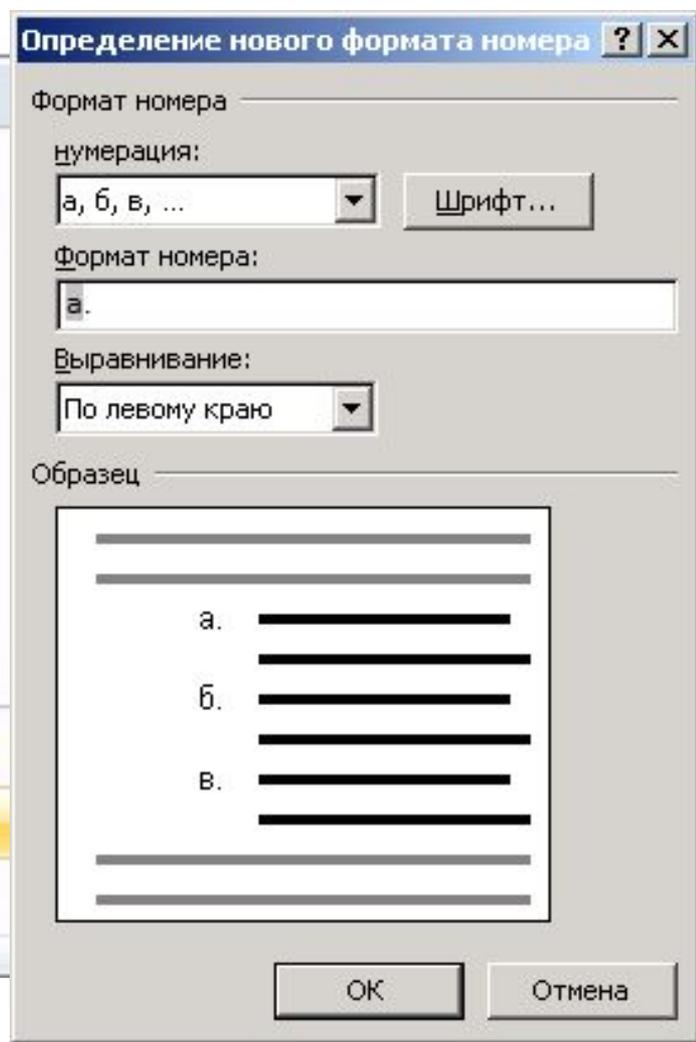
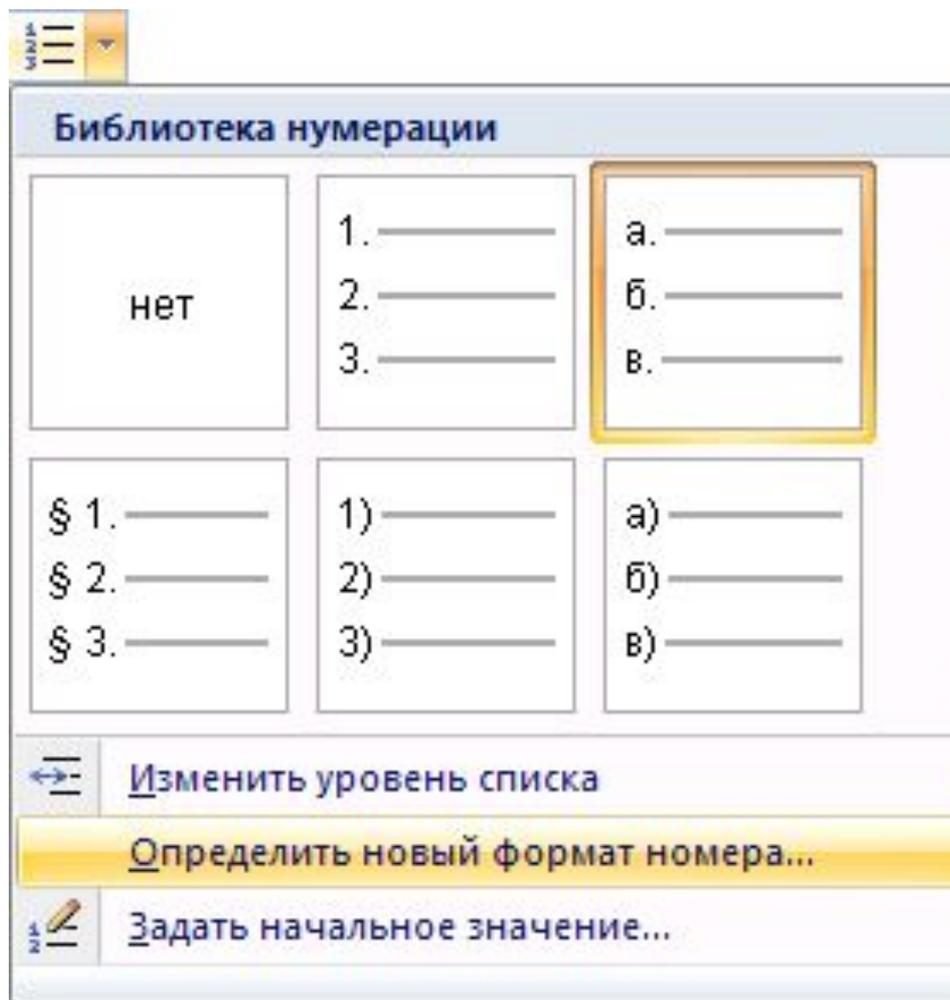
# Нумерованные списки

Нумерация

- |         |         |           |
|---------|---------|-----------|
| 1. Вася | а) Вася | I. Вася   |
| 2. Петя | б) Петя | II. Петя  |
| 3. Маша | в) Маша | III. Маша |



# Нумерованные списки – настройка



# Многоуровневые списки

1-й  
уровень

## 1. Россия

а) Москва

б) Санкт-

Петербург

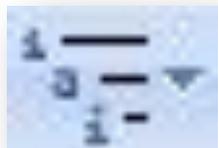
2-ой  
уровень

## 2. Украина

а) Киев

б) Одесса

Создать многоуровневый список из выделенных строк.

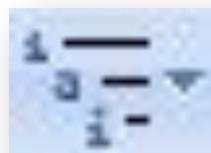


на уровень  
вниз



на уровень  
вверх

# Многоуровневые списки – создание



**Россия**  
Москва  
Санкт-Петербург  
**Украина**  
Киев  
Одесса



1. **Россия**
2. Москва
3. Санкт-Петербург
4. **Украина**
5. Киев
6. Одесса

# Расстановка по уровням

---

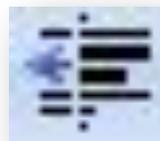


на уровень  
вниз

1. **Россия**
2. Москва
3. Санкт-Петербург
4. **Украина**
5. Киев
6. Одесса



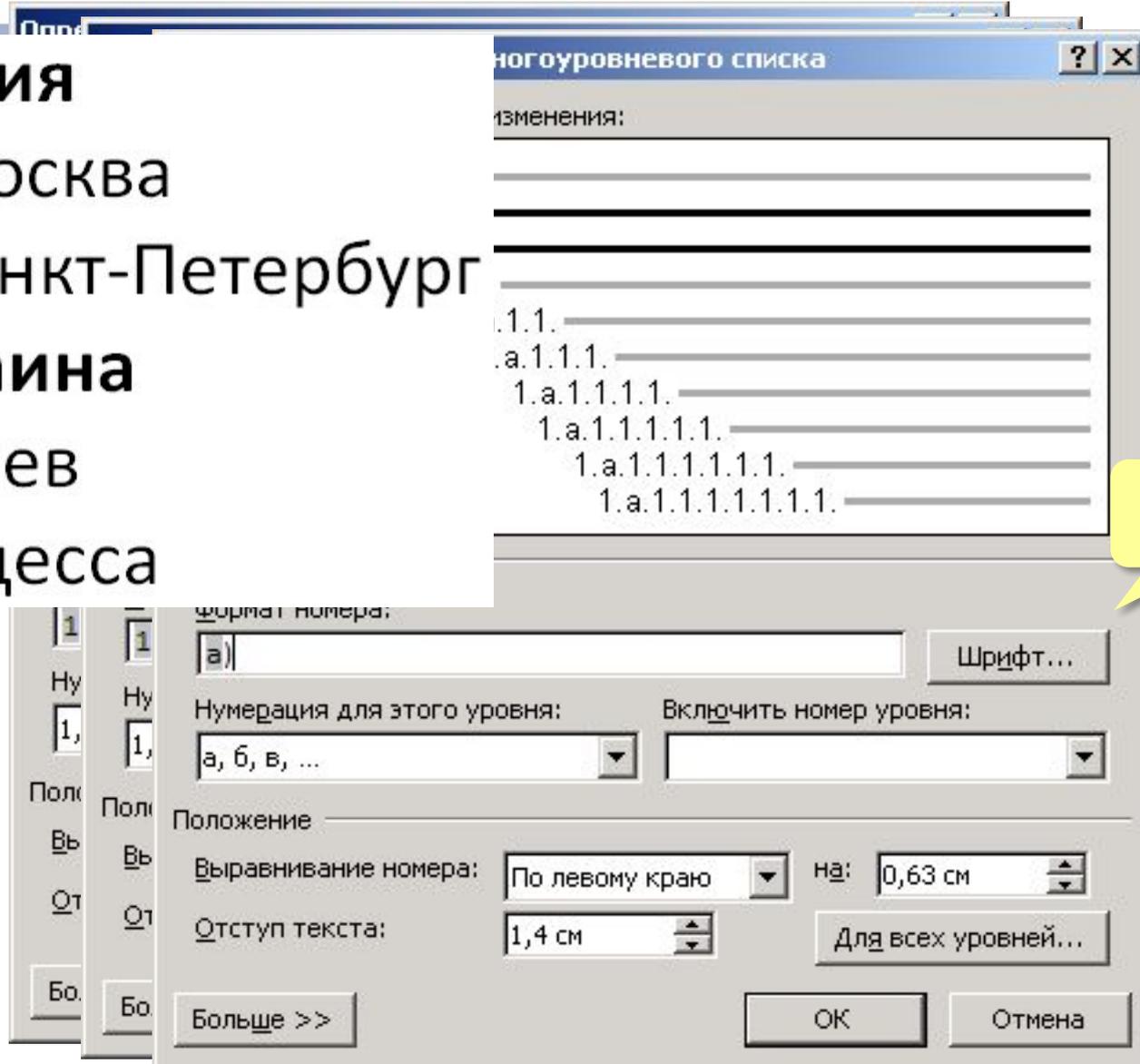
1. **Россия**
  - 1.1. Москва
  - 1.2. Санкт-Петербург
2. **Украина**
3. Киев
4. Одесса



на уровень  
вверх

# Многоуровневые списки – настройка

1. **Россия**
  - а) Москва
  - б) Санкт-Петербург
2. **Украина**
  - а) Киев
  - б) Одесса



ЛКМ

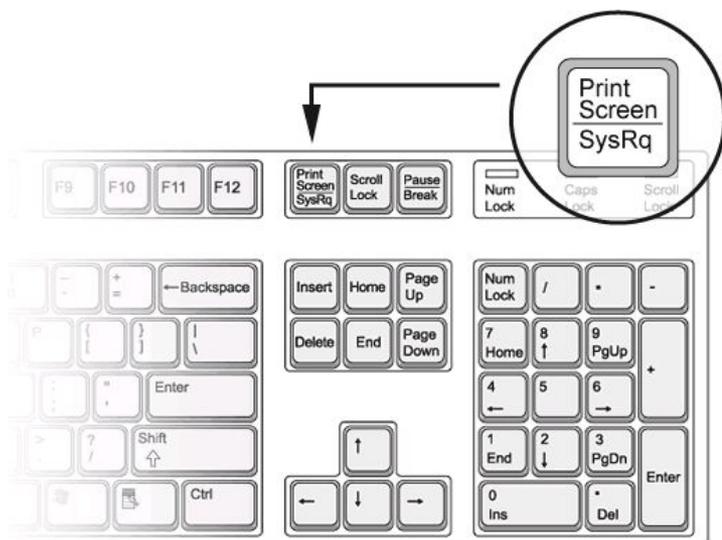
# Работа с документами в программе MS Word

## **3. «Снимки» экрана**

# «Снимки» экрана (*скриншоты*)

---

**Скриншот** – это изображение экрана работающего компьютера (или части экрана).



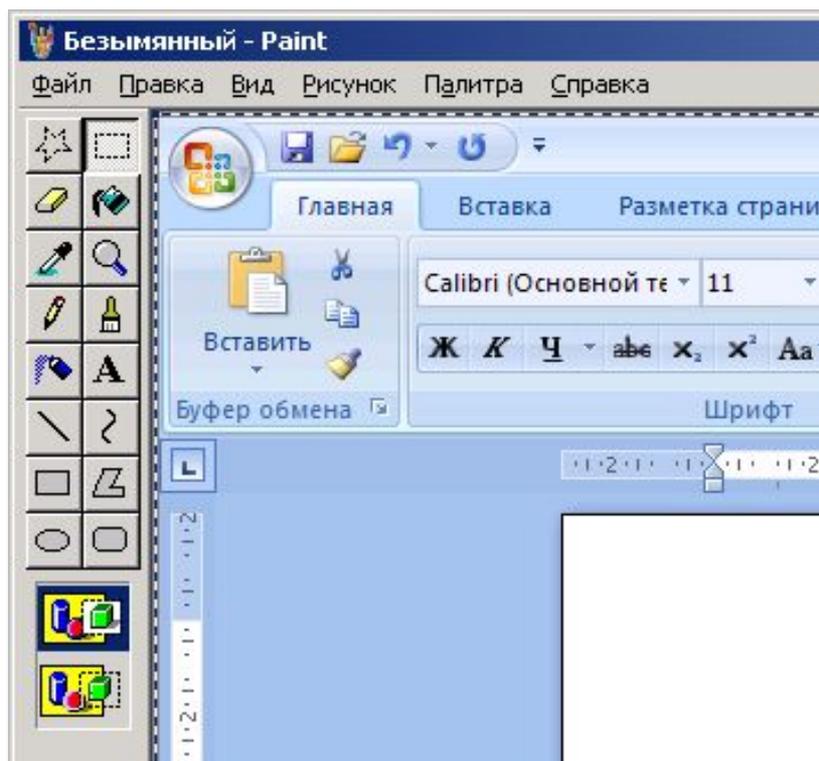
Скопировать изображение экрана в буфер обмена.

**Alt+PrtScr** – скопировать изображение **активного окна** в буфер обмена.

# «Снимки» экрана

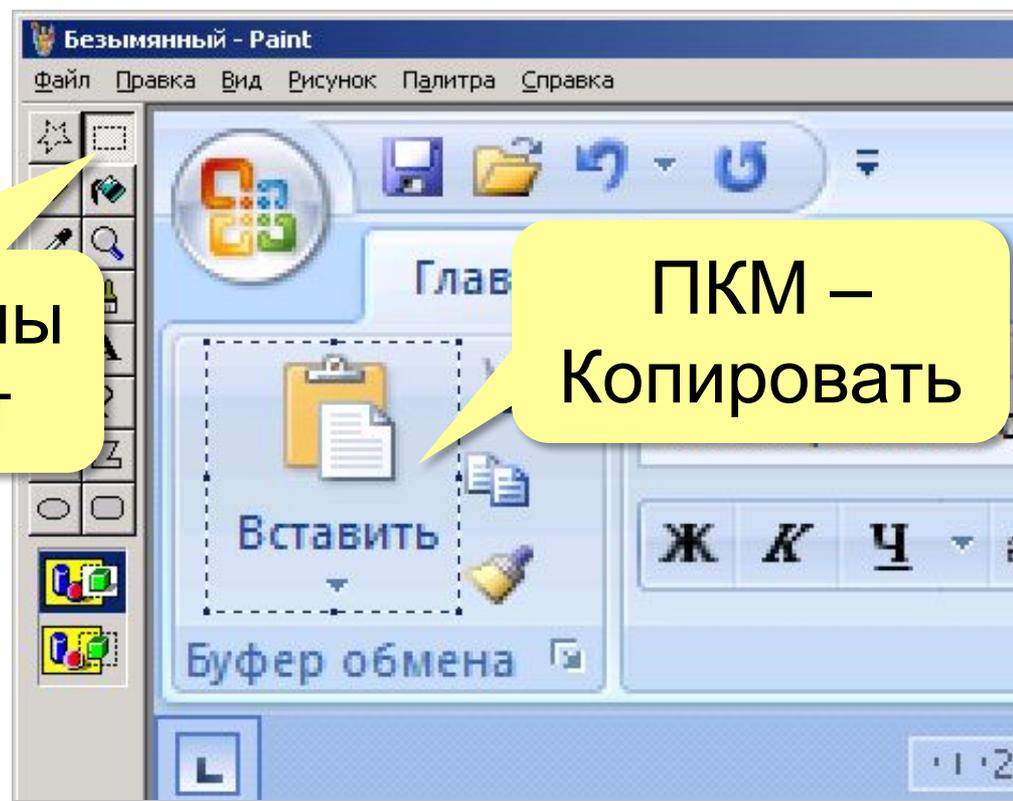
---

- 1) Сделать «снимок» экрана (*PrtScr*).
- 2) Запустить графический редактор (*Пуск – Программы – Стандартные – Paint*).
- 3) Вставить рисунок из буфера обмена (*Ctrl+V*).



## «Снимки» экрана

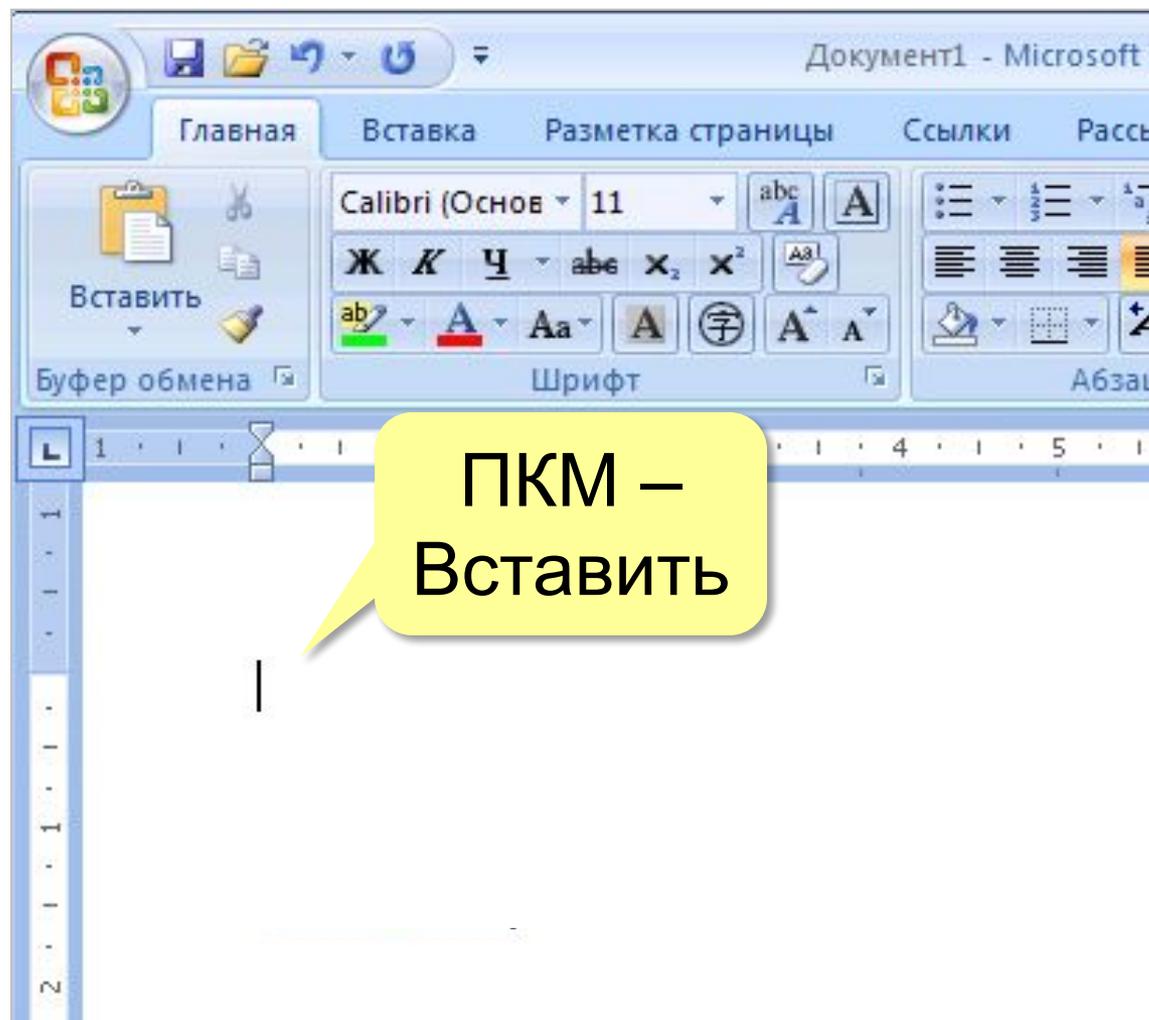
4) Выделить нужную часть рисунка.



5) Скопировать в буфер обмена.

# «Снимки» экрана

6) Вставить из буфера обмена.



# Работа с документами в программе MS Word

## **4. Фигурные заголовки**

# Фигурные заголовки (WordArt)

---

Осенние каникулы

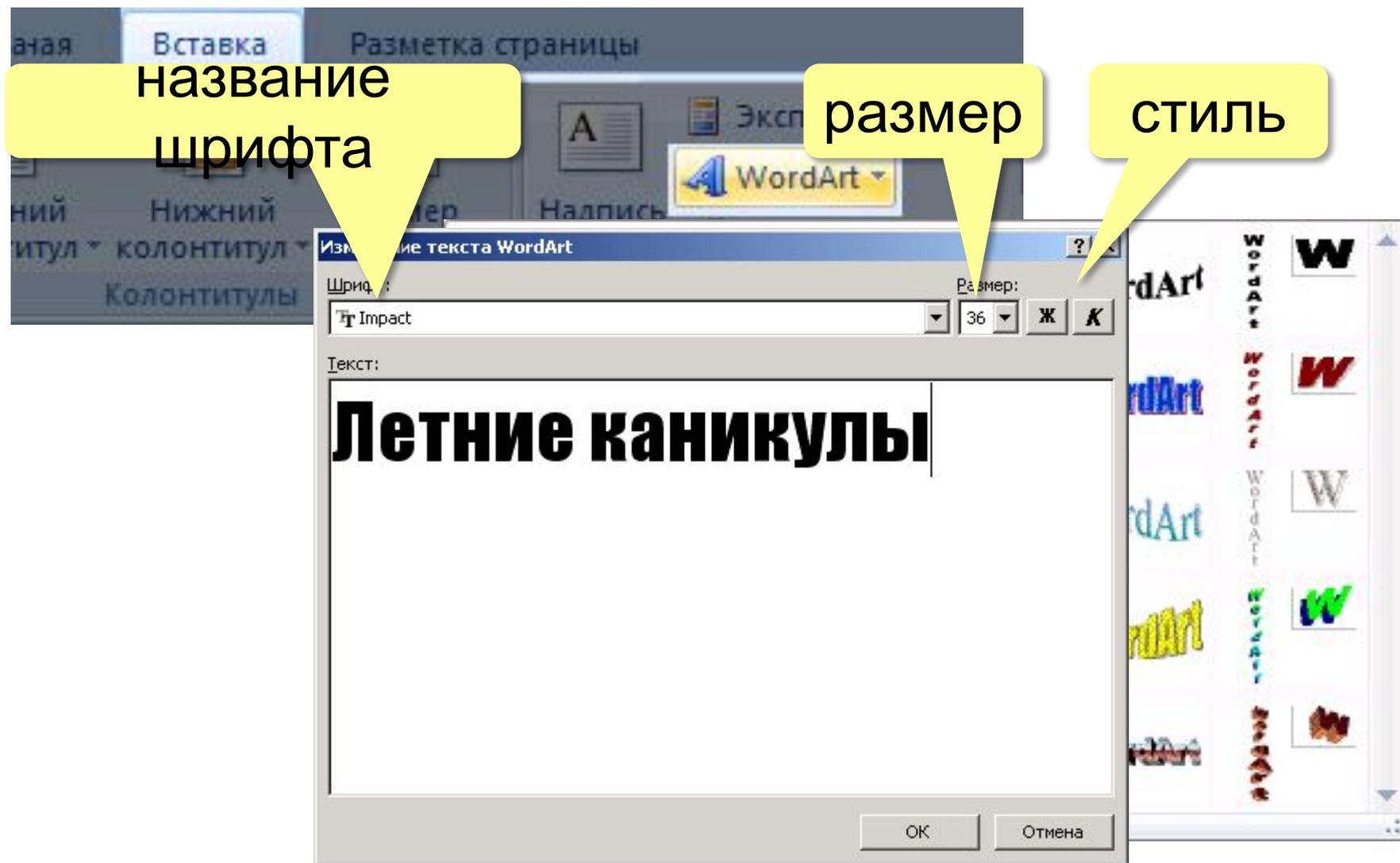
Зимние каникулы

Каникулы

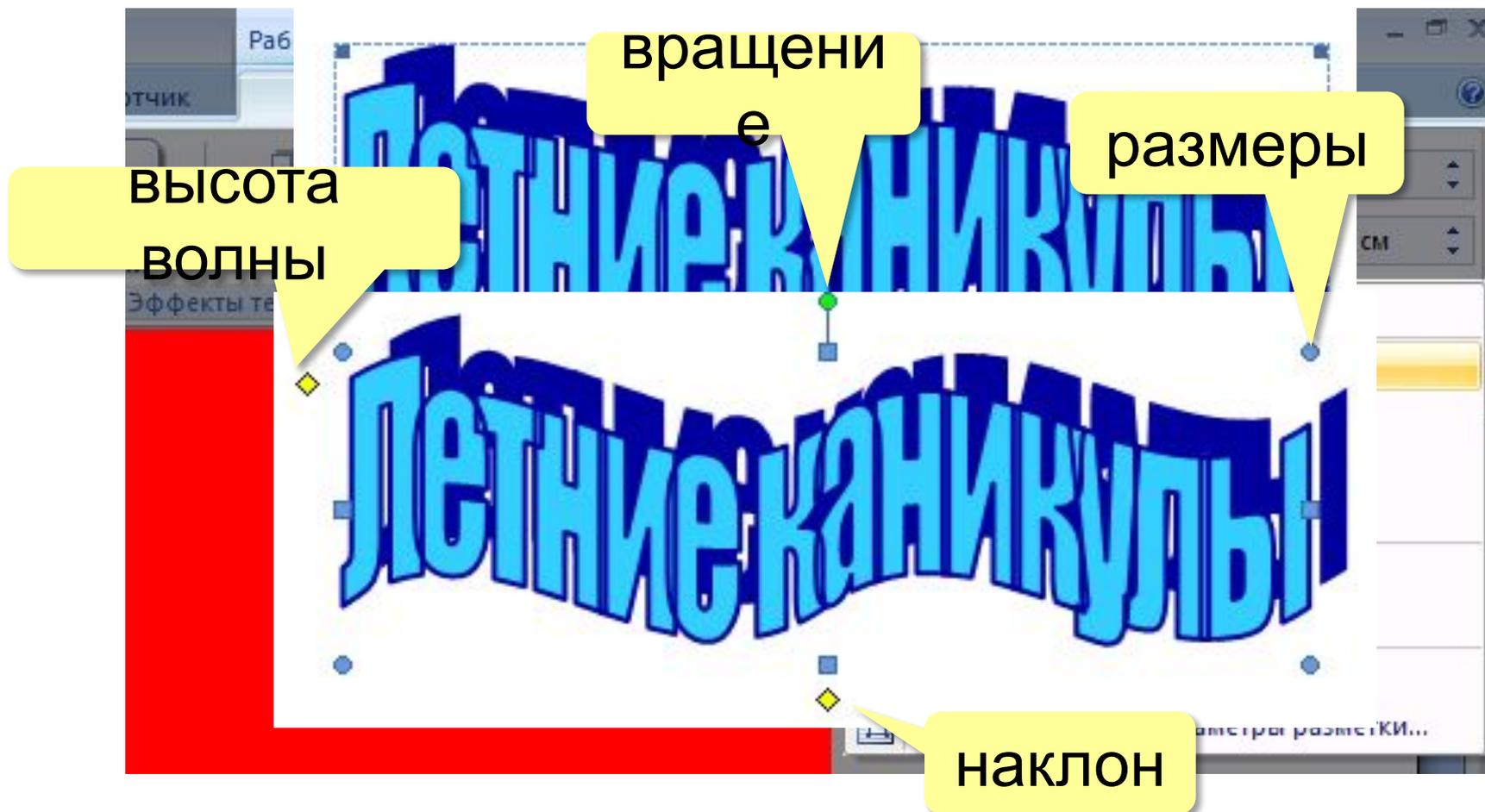
Весенние каникулы

Летние каникулы

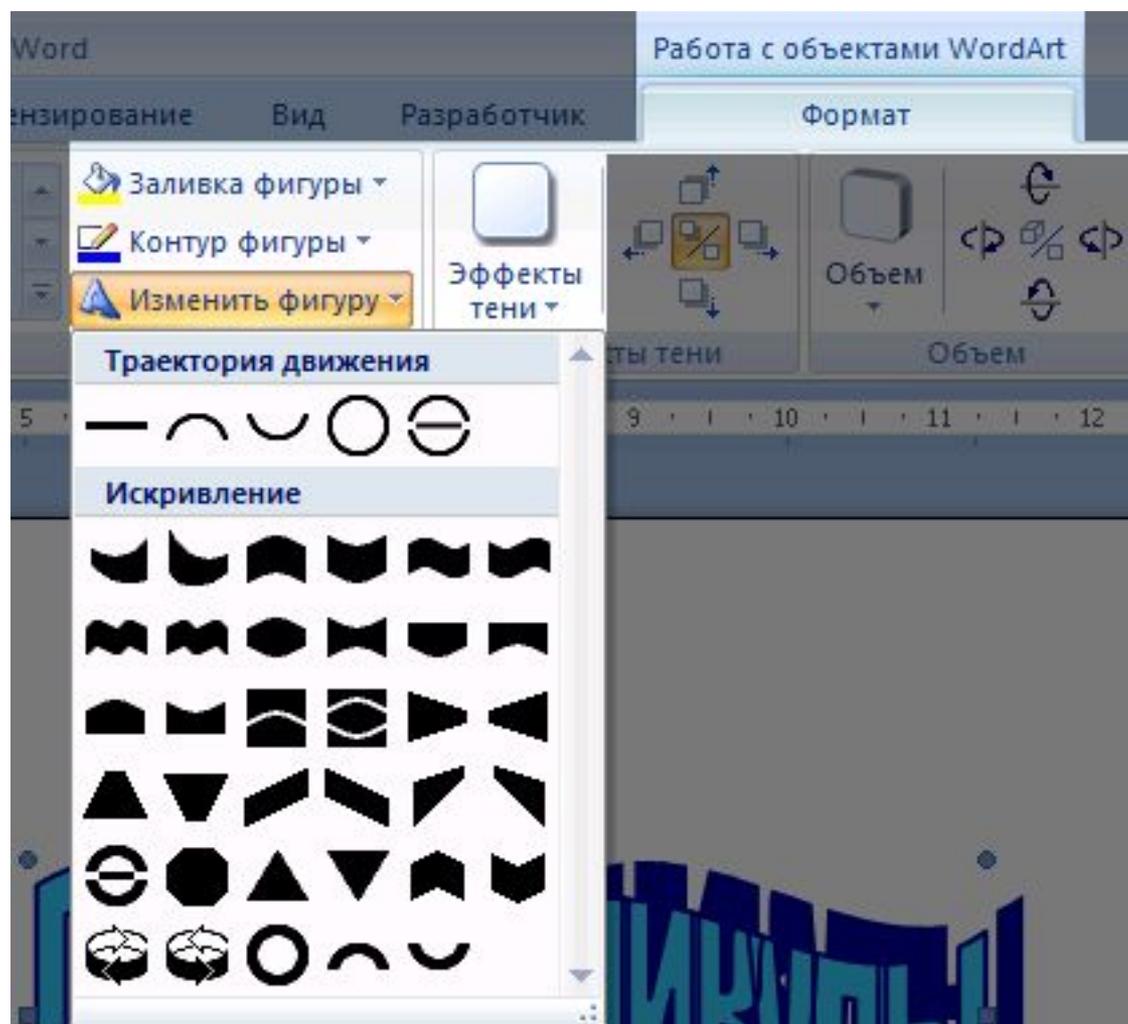
# Фигурные заголовки



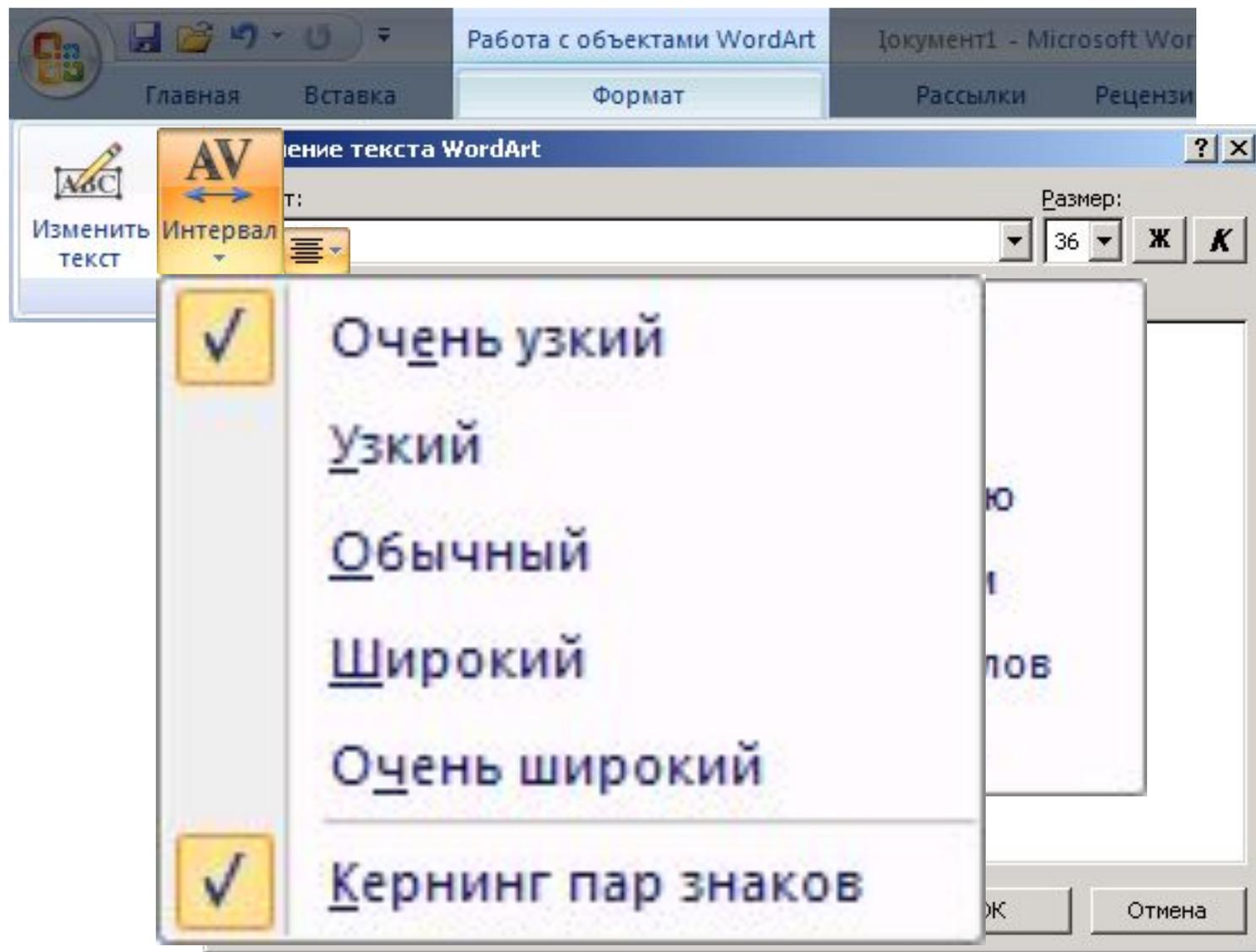
# Фигурные заголовки – обтекание



# Фигурные заголовки – настройка



# Фигурные заголовки – настройка

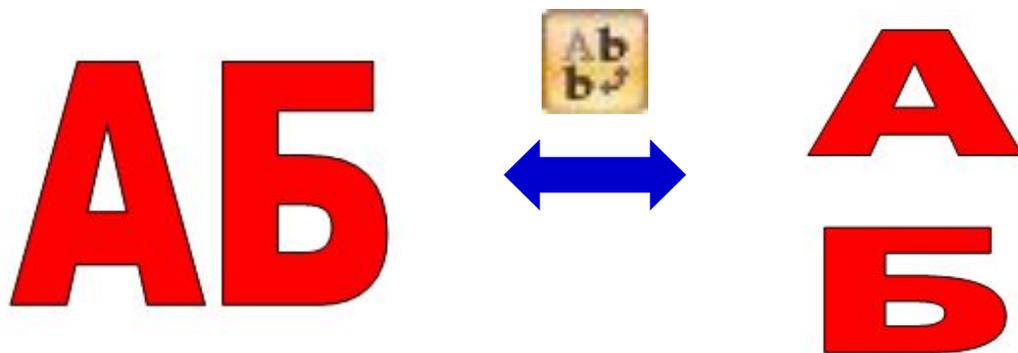


# Фигурные заголовки – настройка

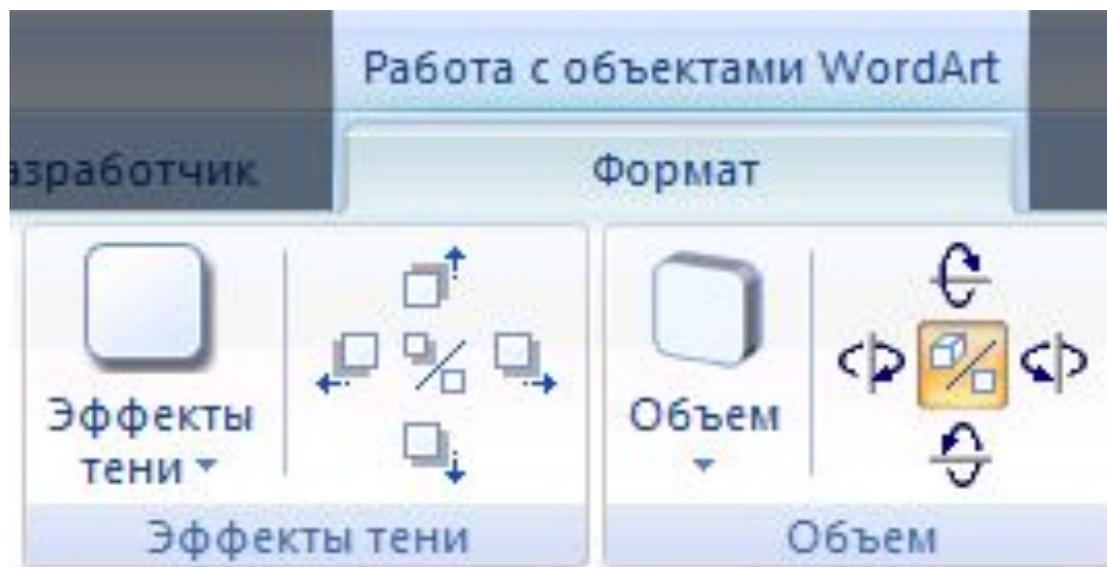
АБВабв ↔ АБВабВ

A diagram illustrating the 'Aa' font style. On the left, the text 'АБВабв' is shown in a blue, rounded font. A blue double-headed arrow points to the right, where the text 'АБВабВ' is shown in the same blue, rounded font. Above the arrow is a small yellow icon with the letters 'Aa' and a dotted line above the 'A'.

АБ ↔ А  
Б

A diagram illustrating the 'Ab' font style. On the left, the text 'АБ' is shown in a red, bold font. A blue double-headed arrow points to the right, where the text 'А' and 'Б' is shown in the same red, bold font, stacked vertically. Above the arrow is a small yellow icon with the letters 'Ab' and 'b' below it.

# Фигурные заголовки – настройка



# Работа с документами в программе MS Word

## **5. Векторные рисунки**

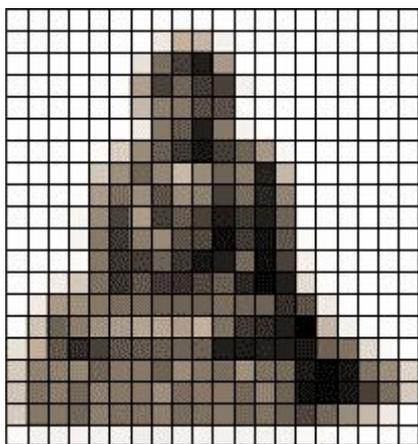
# Векторные рисунки

## Рисунки в компьютере

### Точечные

(или растровые)

состоят из пикселей (точек)



### Векторные

состоят из фигур (отрезков, прямоугольников, кругов,...)



В памяти хранятся:

- координаты точек фигуры
- цвет и стиль контура
- способ заливки

# Векторные рисунки в Word

Вставка    Разметка страницы    Ссылки    Рассылки    Рецензирование

Таблица    Рисунок    Клип    **Фигуры**    SmartArt    Диаграмма    Гиперссылка    Закладка    Перекрестная ссылка

отрезок

прямоугольник

овал (эллипс)

ломаная

Последние использованные фигуры

Линии

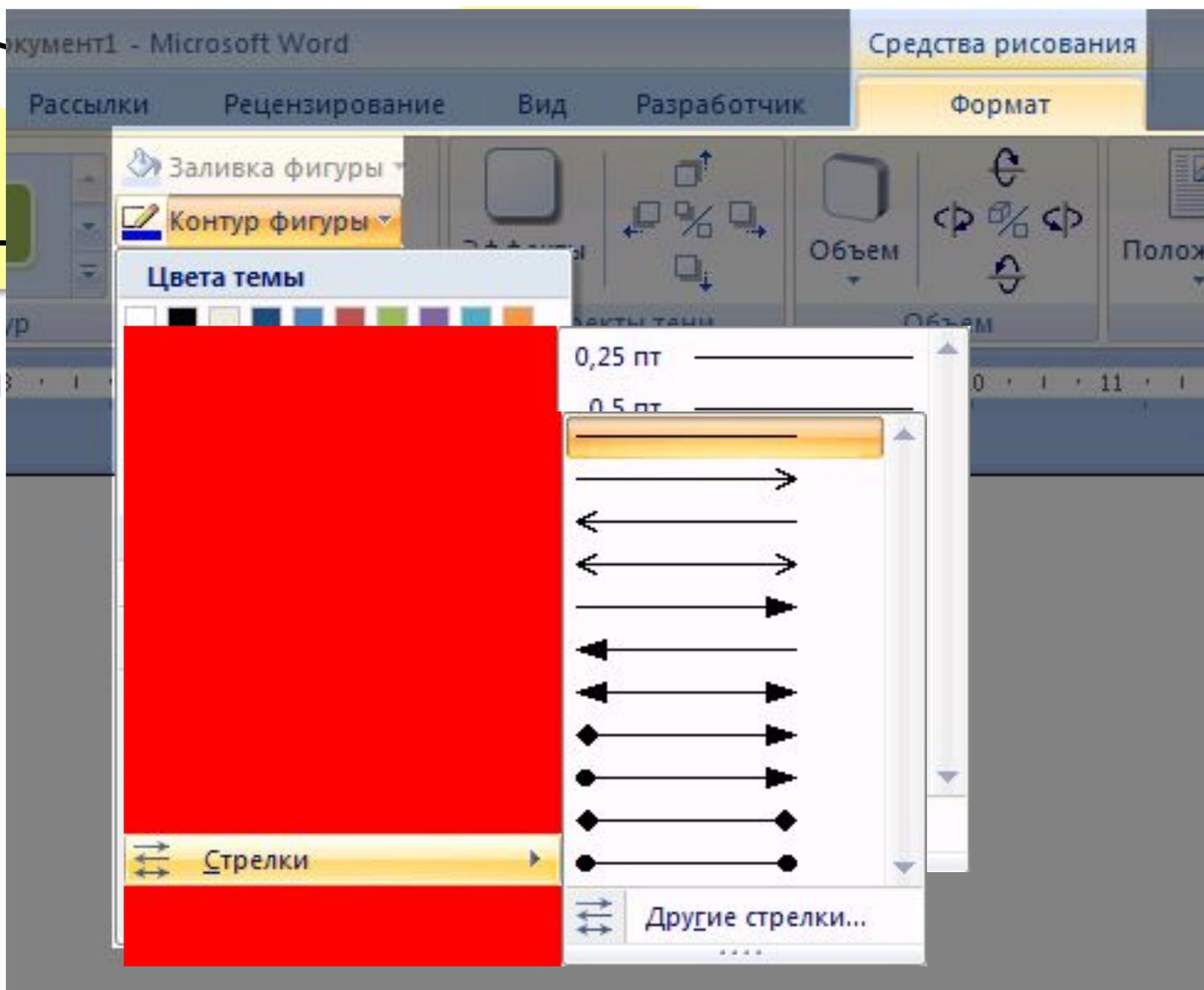
Основные фигуры

Фигурные стрелки

# 1. Отрезок

+ЛКМ  
ЛКМ

+ Sh



## 2. Прямоугольник

размеры

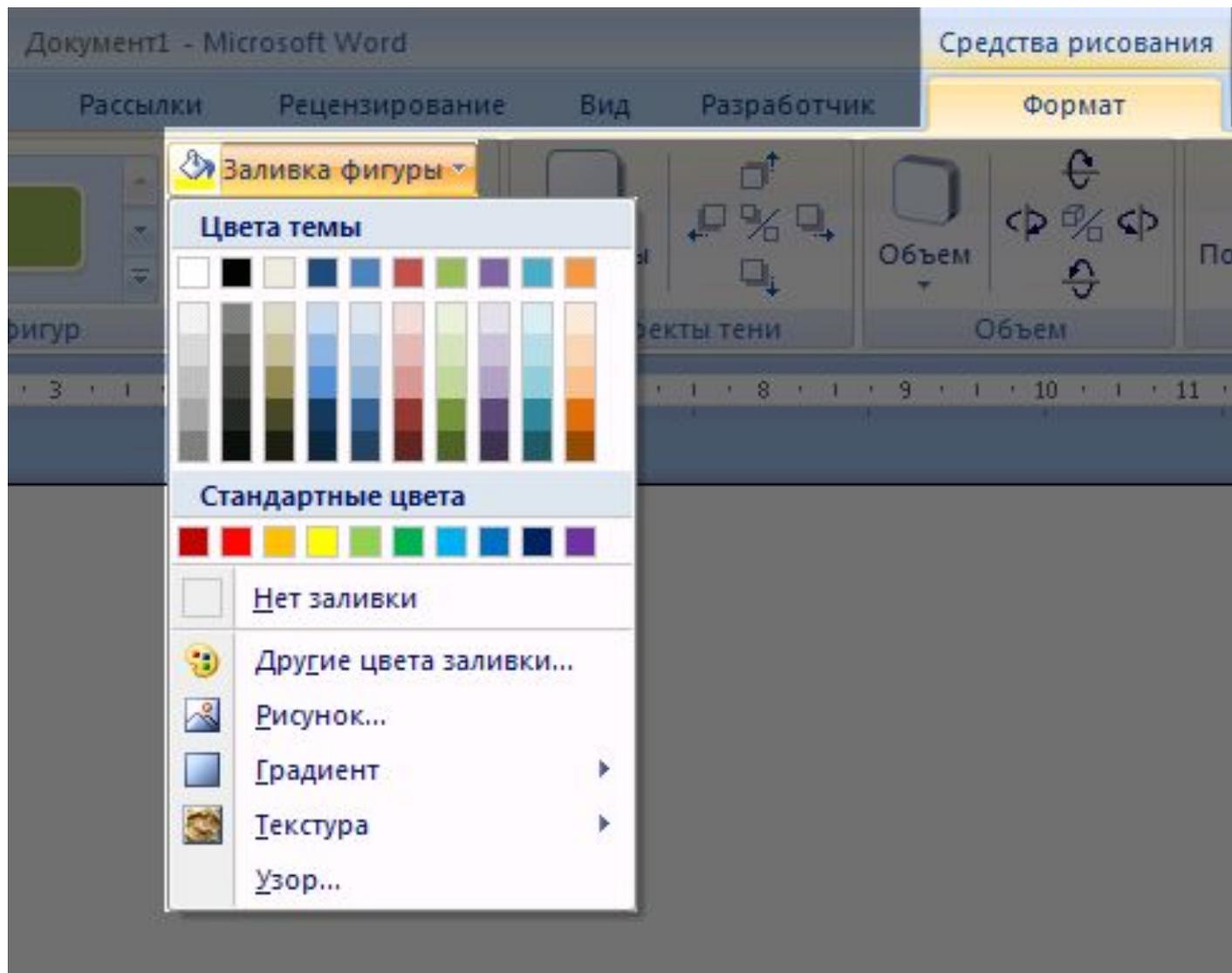
поворот

ПКМ  
Привет,  
Вася

- Вырезать
- Копировать
- Вставить
- Добавить текст**
- Группировка
- Порядок
- Гиперссылка...
- По умолчанию для автофигур
- Формат автофигуры...

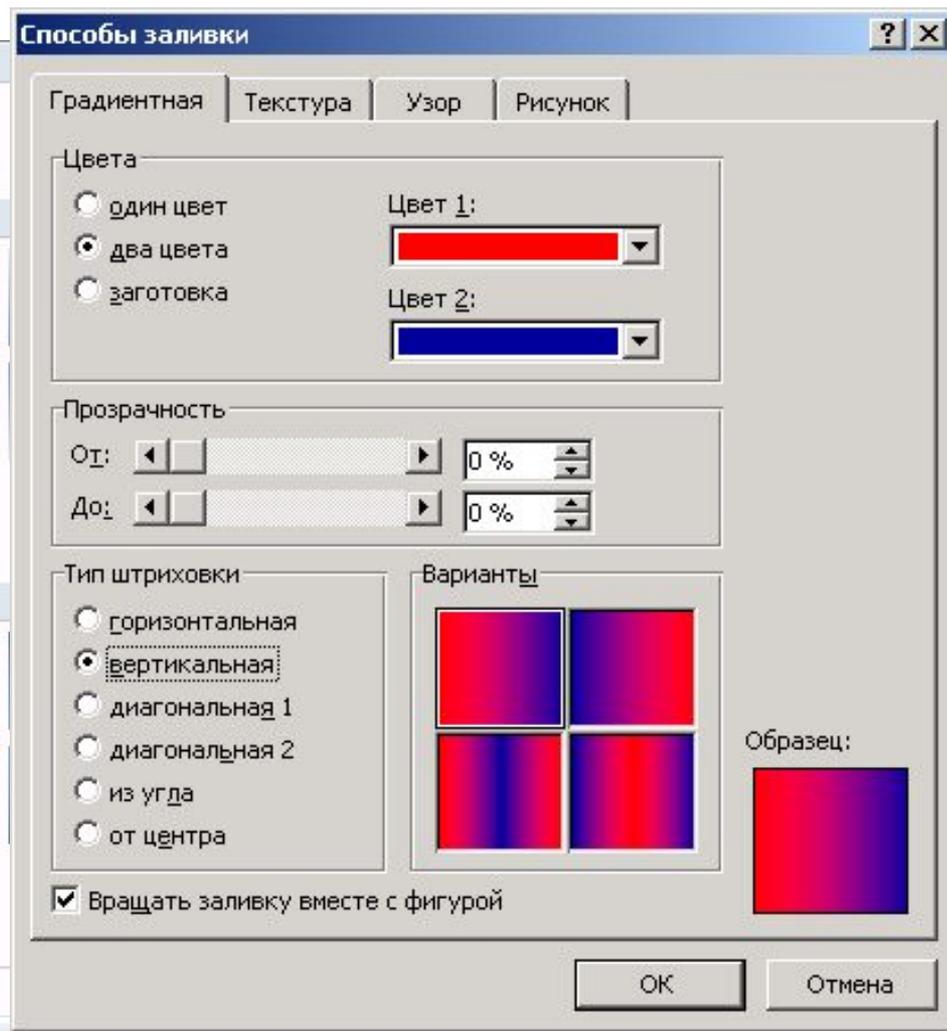
+**Shift** – квадрат (для эл  
Контур – так же, как для

# Заливка



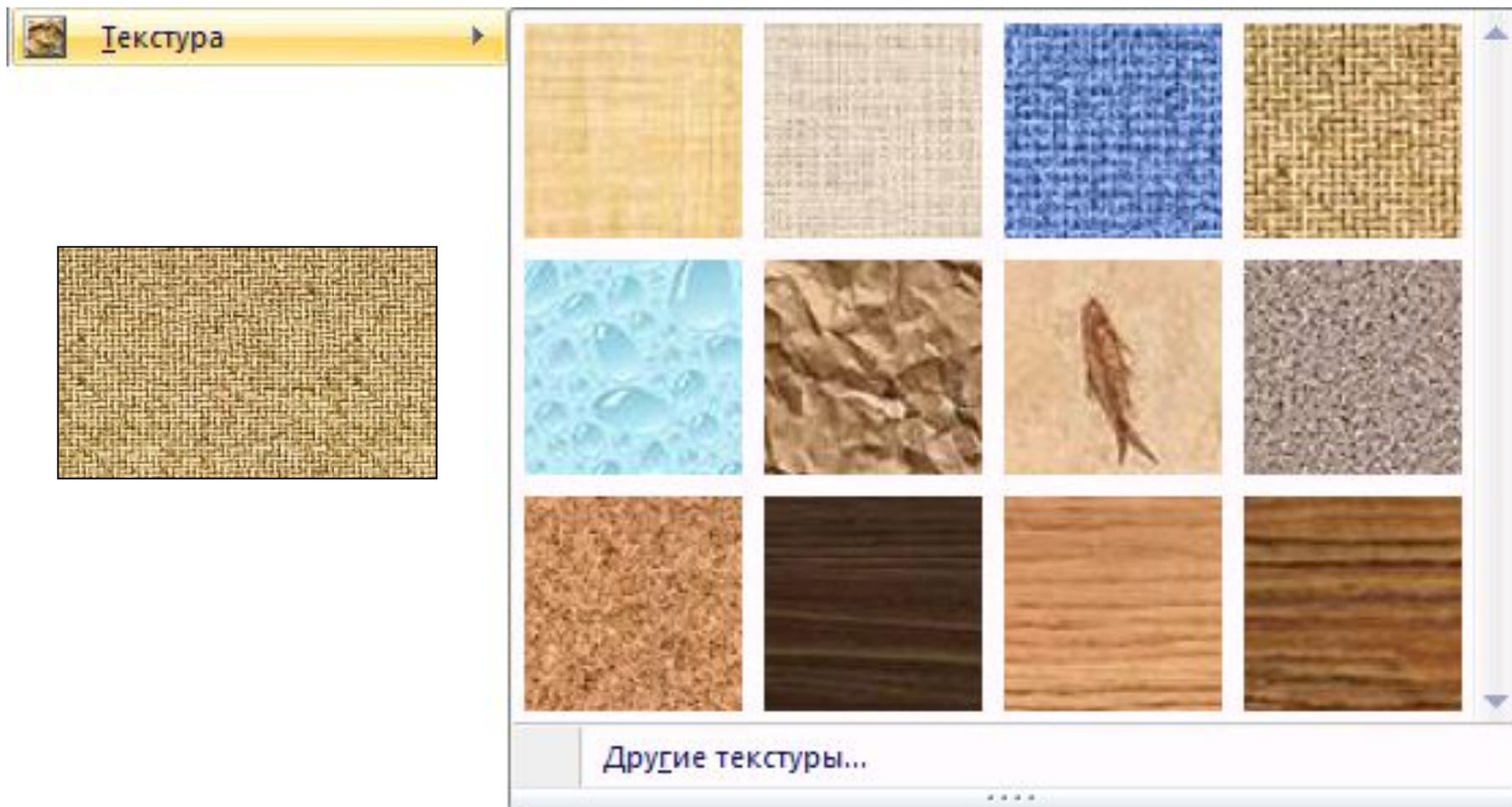
# Заливка – градиент

**Градиент** – это постепенный переход от одного цвета к другому.

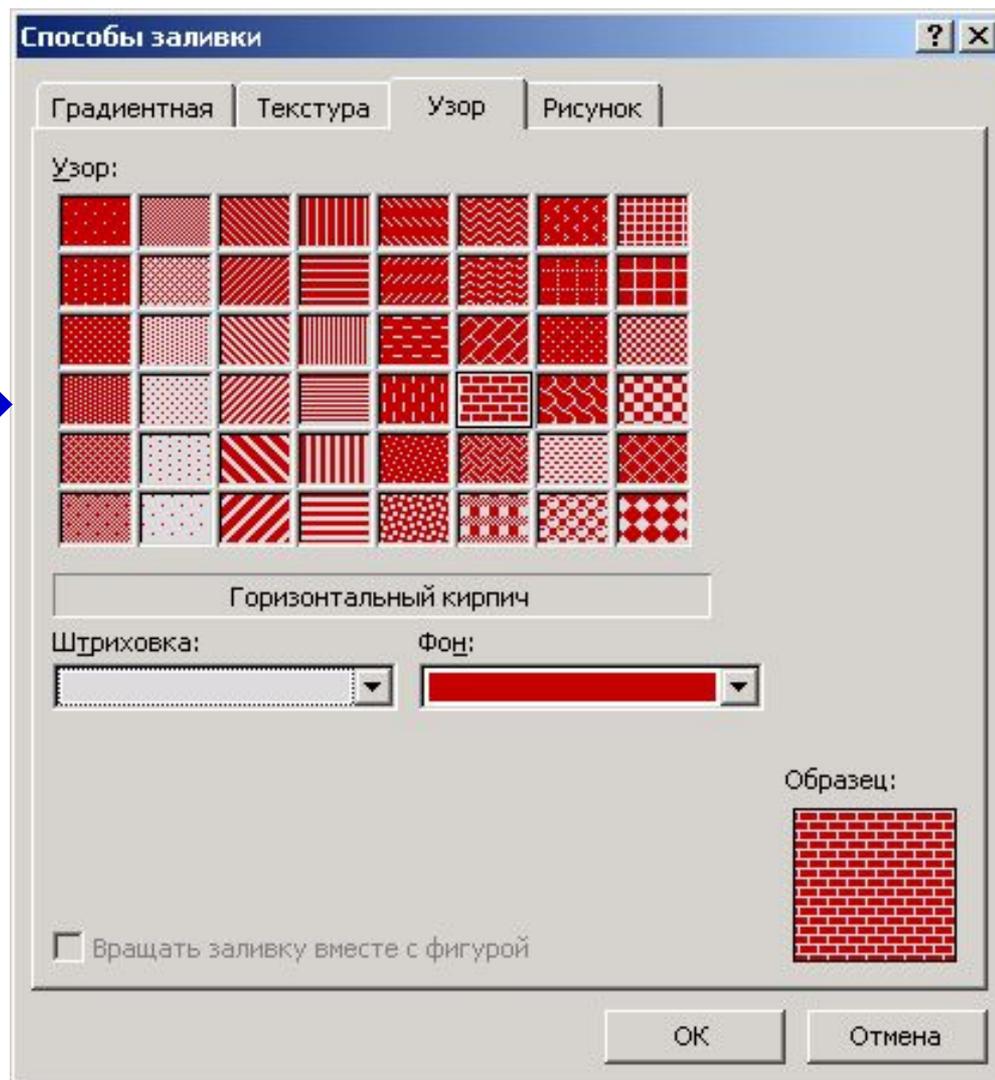
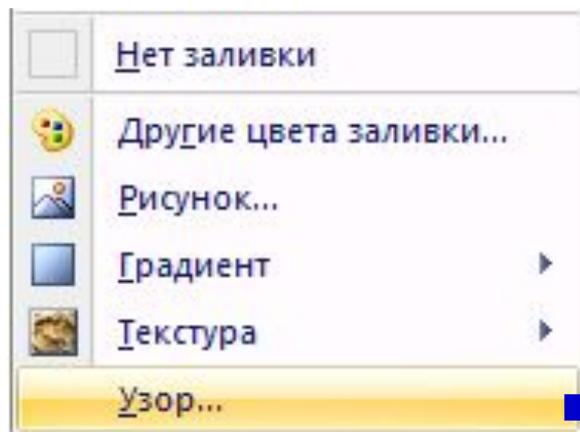


# Заливка – текстура

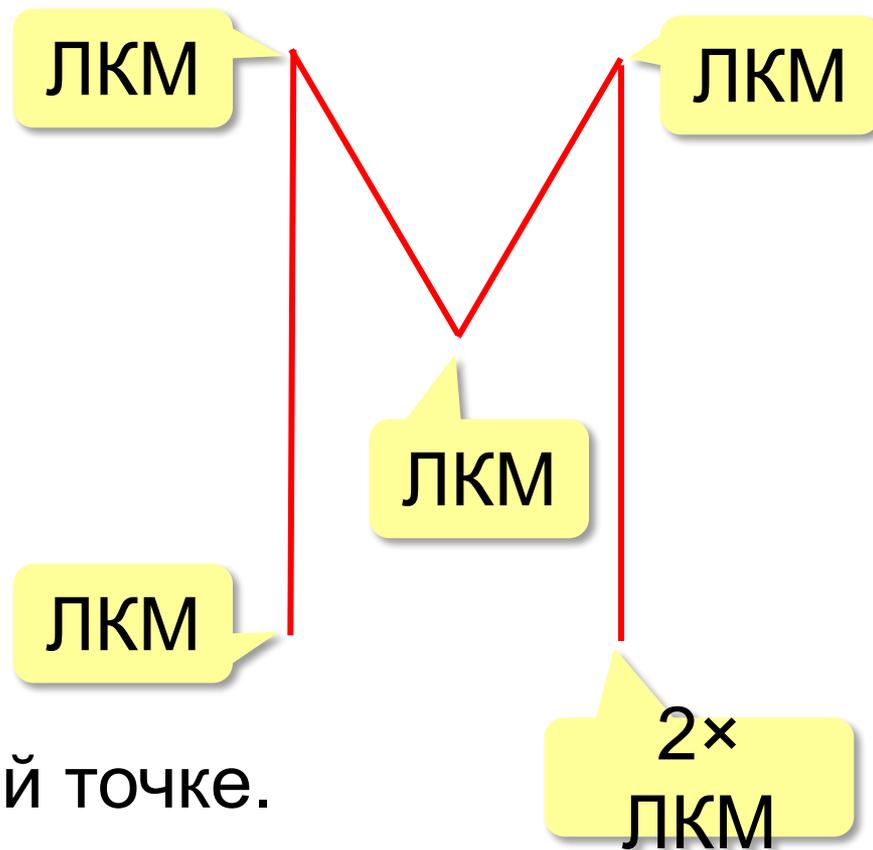
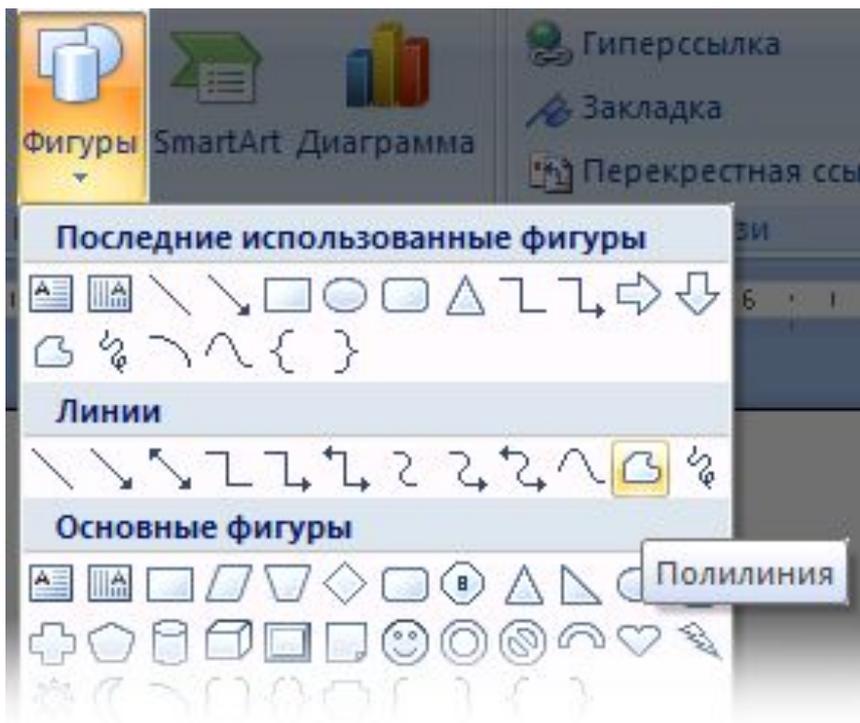
**Текстура** – это рисунок, имитирующий материал.



# Заливка – узор (из 2-х цветов)



## 3. Ломаная



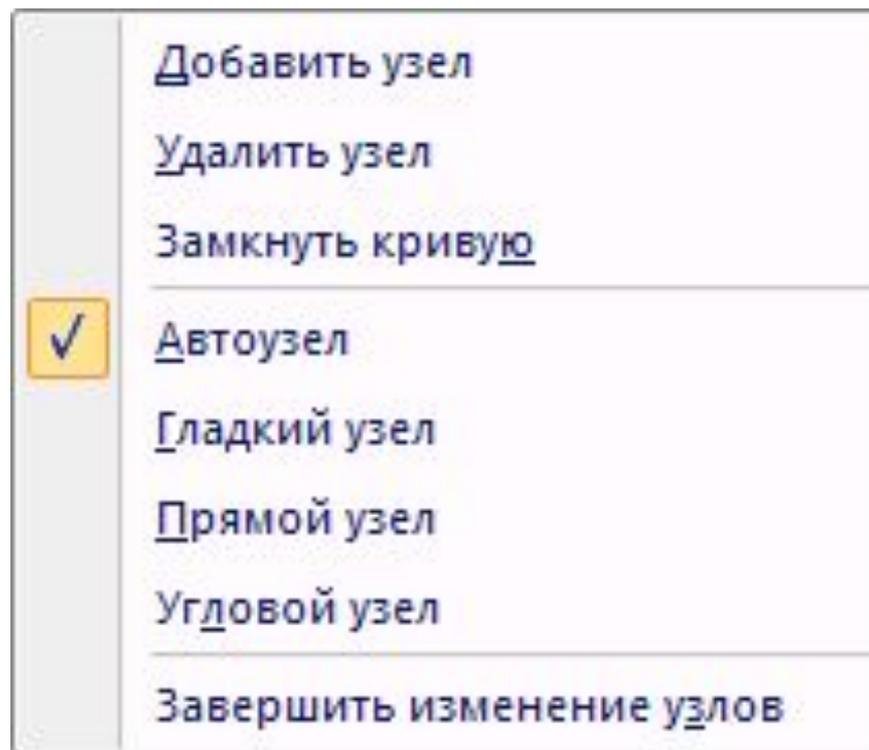
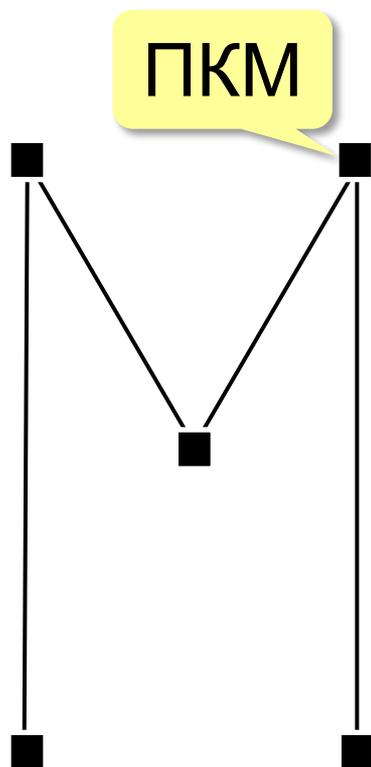
**Замкнуть** – ЛКМ на первой точке.

**Закончить без замыкания** – 2×ЛКМ.

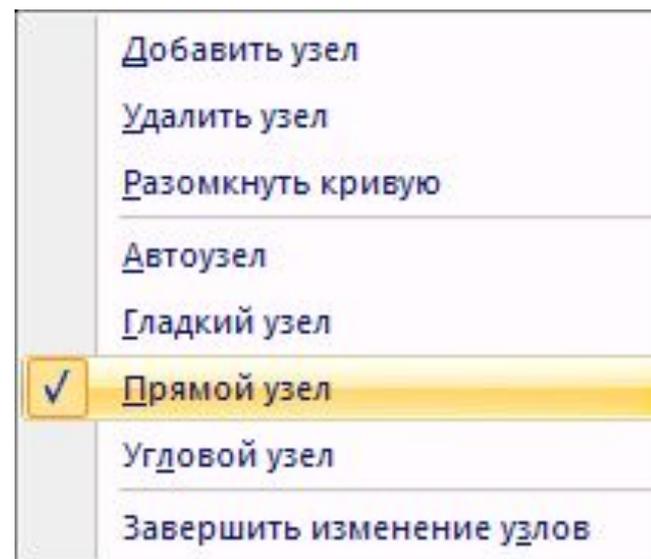
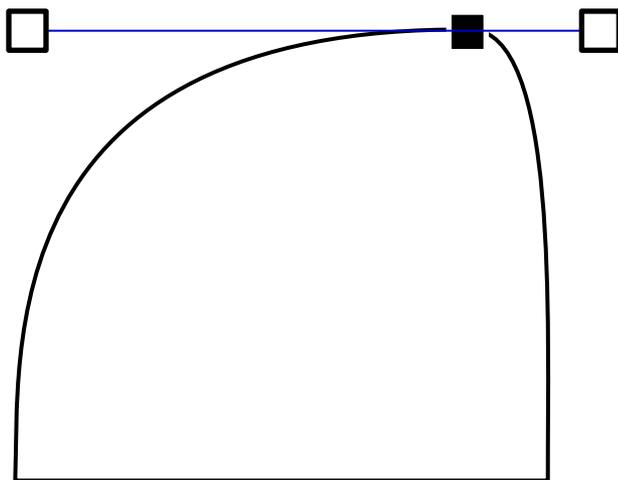
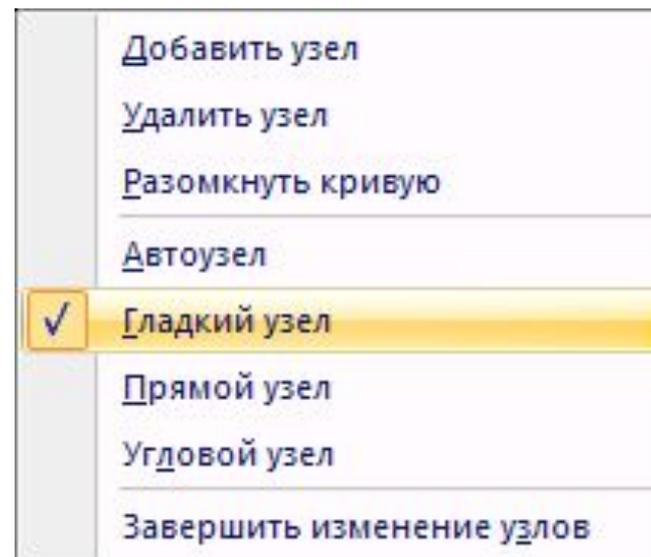
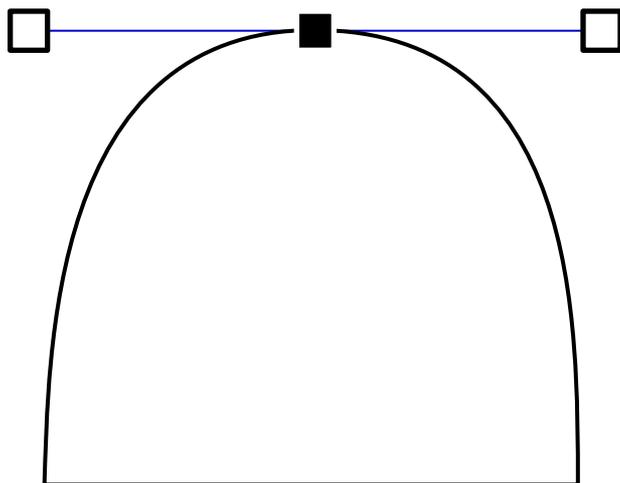
# Ломаная – изменение узлов



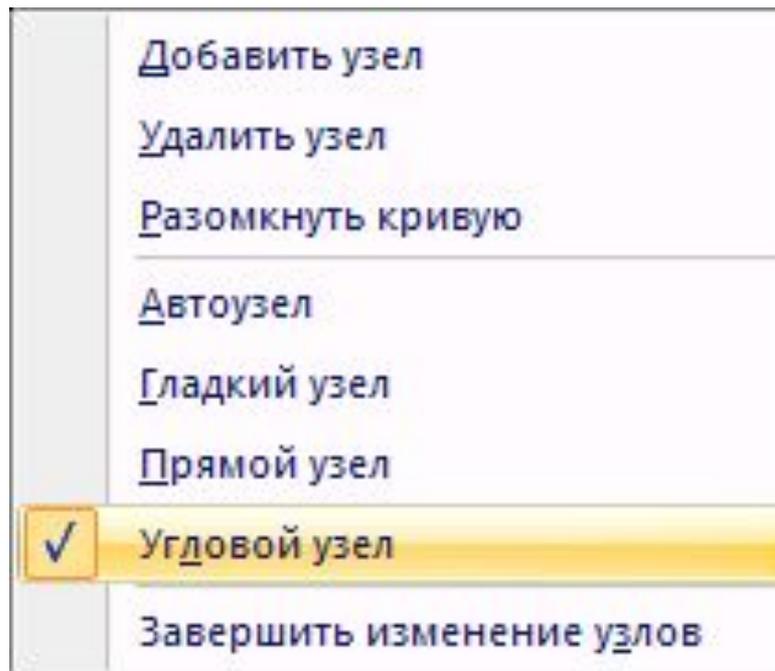
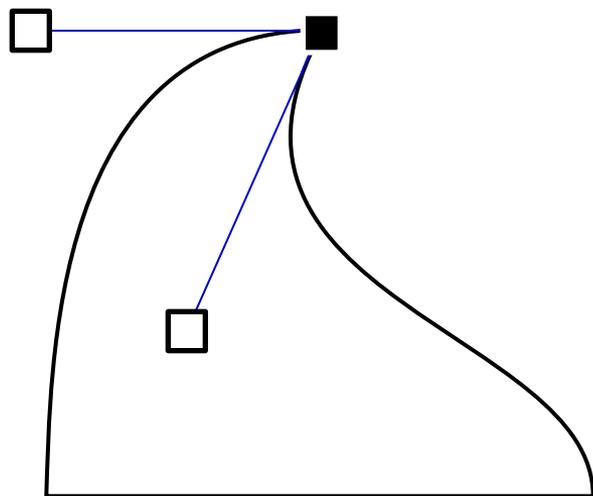
# Ломаная – типы узлов



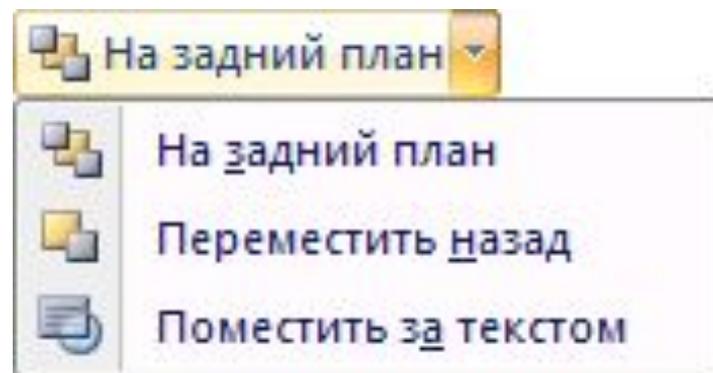
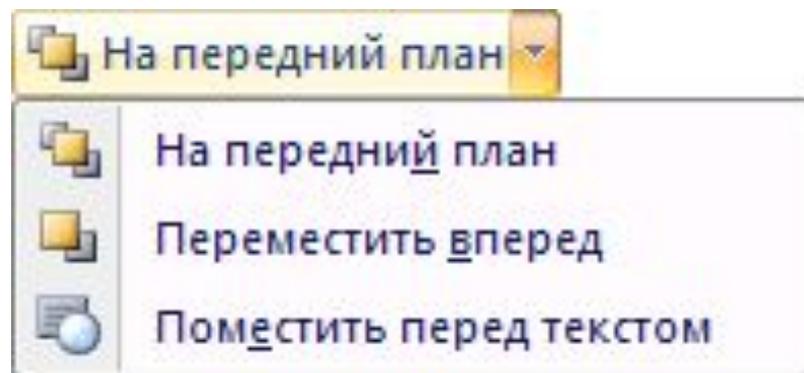
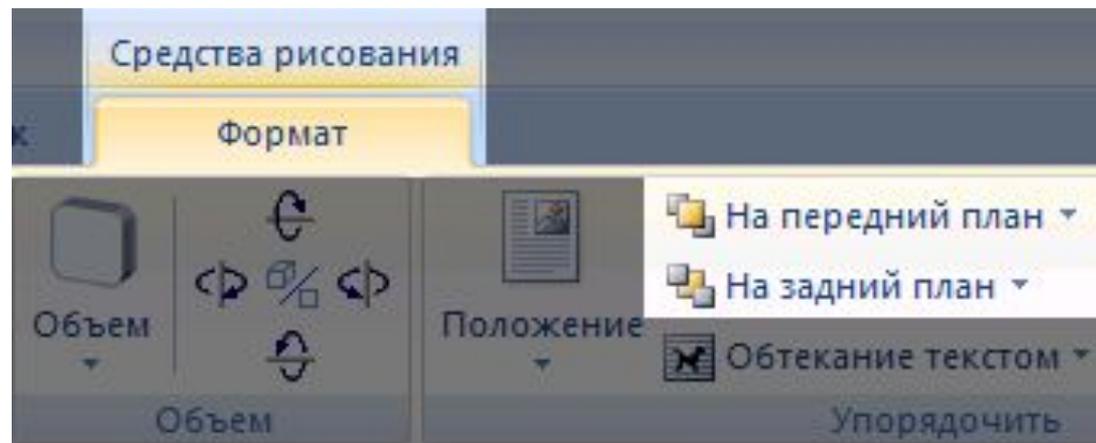
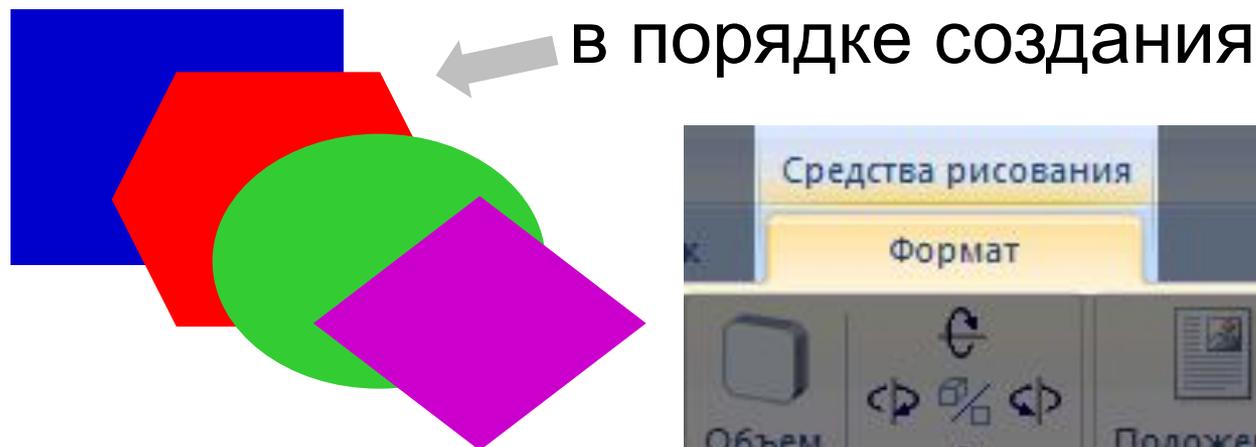
# Ломаная – типы узлов



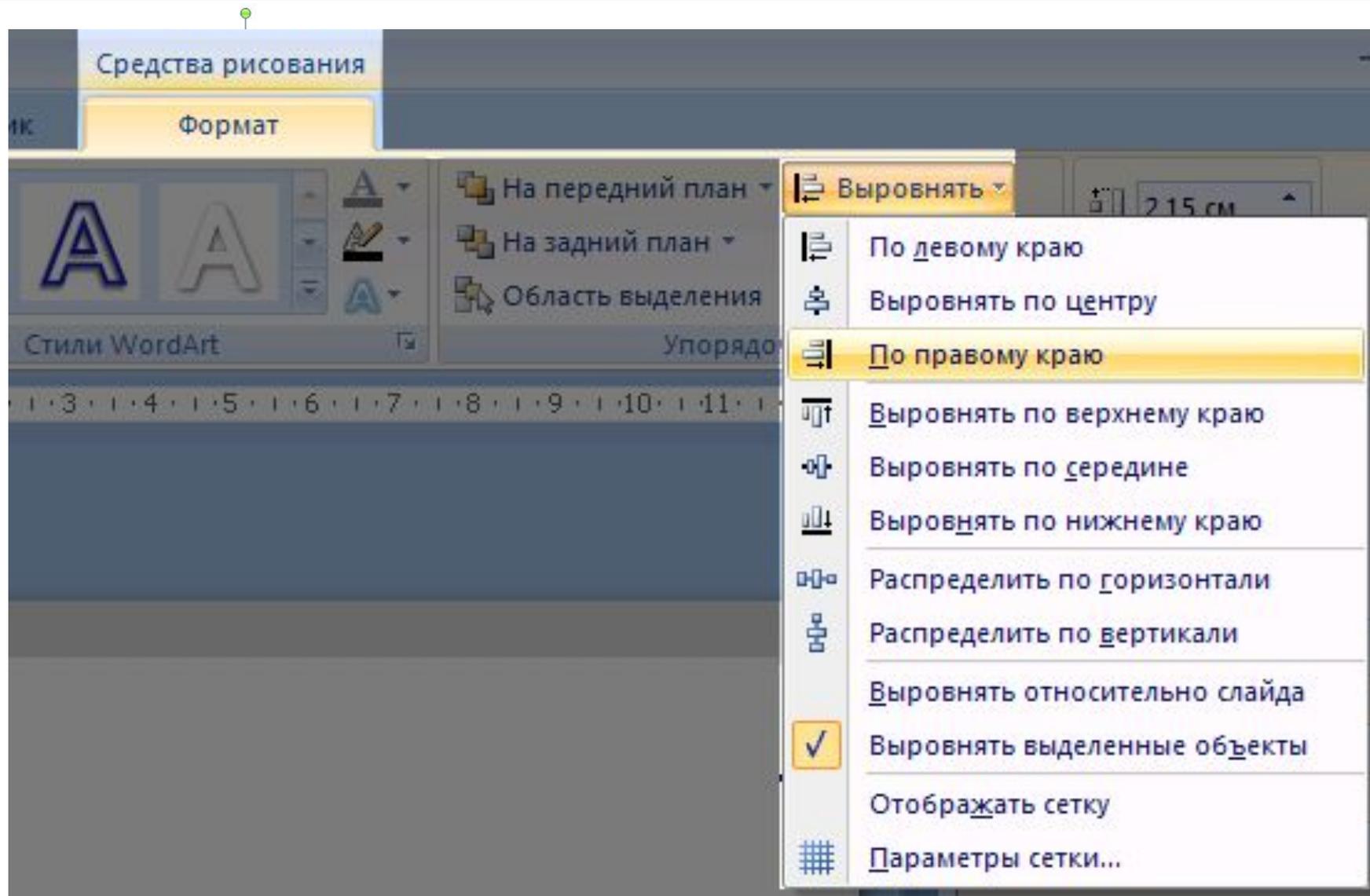
# Ломаная – типы узлов



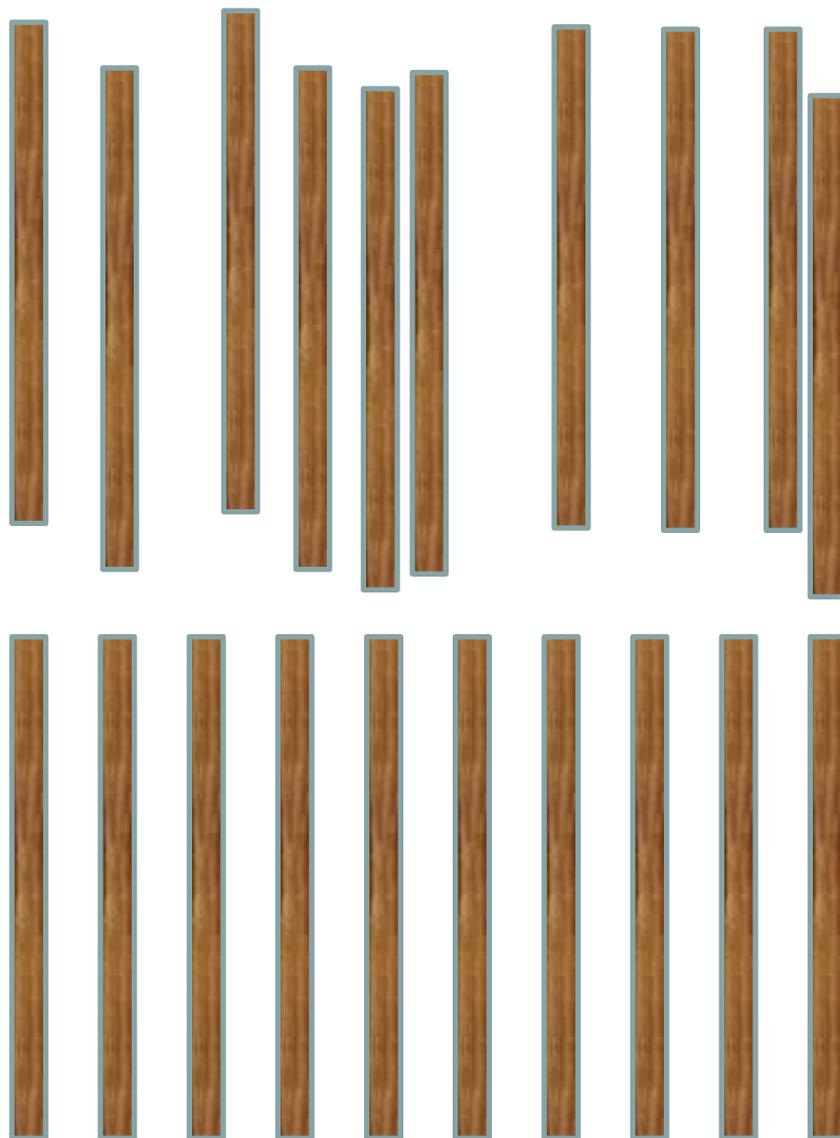
# Векторные рисунки – порядок



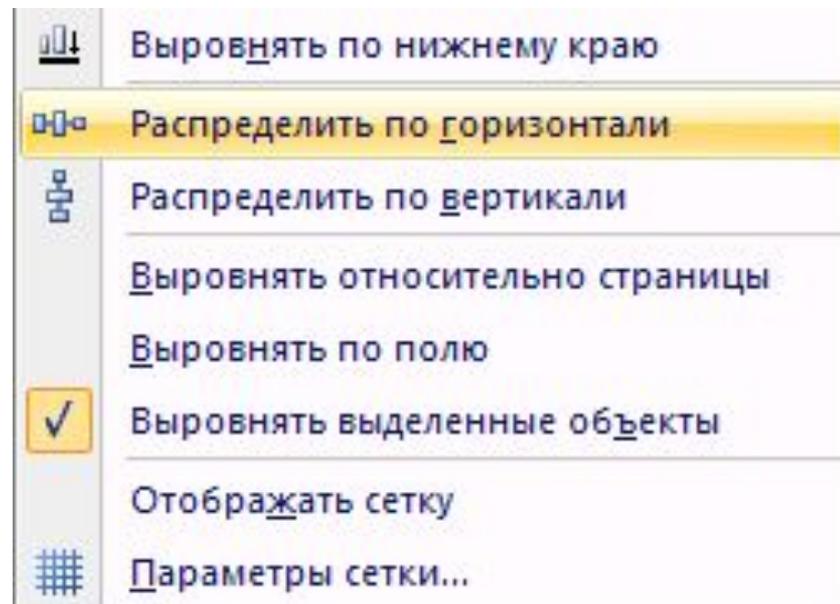
# Векторные рисунки – выравнивание



# Векторные рисунки – распределение



1. Выделить все объекты  
**Shift+ЛКМ**
2. Выровнять по верхней границе.
3. **Распределить по горизонтали.**



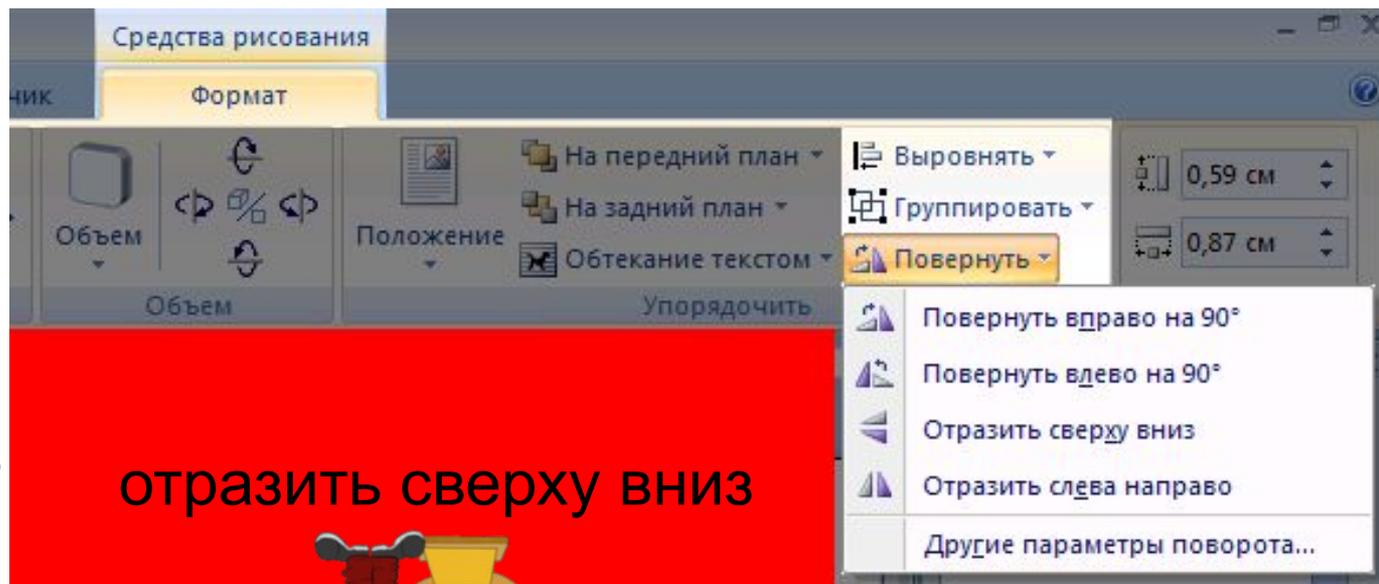
# Векторные рисунки: повороты



вправо на 90°



влево на 90°



отразить сверху вниз



отразить слева направо



# Работа с документами в программе MS Word

## 6. Стили

# Что такое стиль?

---

**Стиль** – оформление, которое применяется для нескольких элементов документа.

## Можно задать стиль

- знака (символа) – *шрифт, жирный, курсив, ...*
- абзаца – *красная строка, границы, ...*
- знака и абзаца (связанный)
- таблицы
- списка

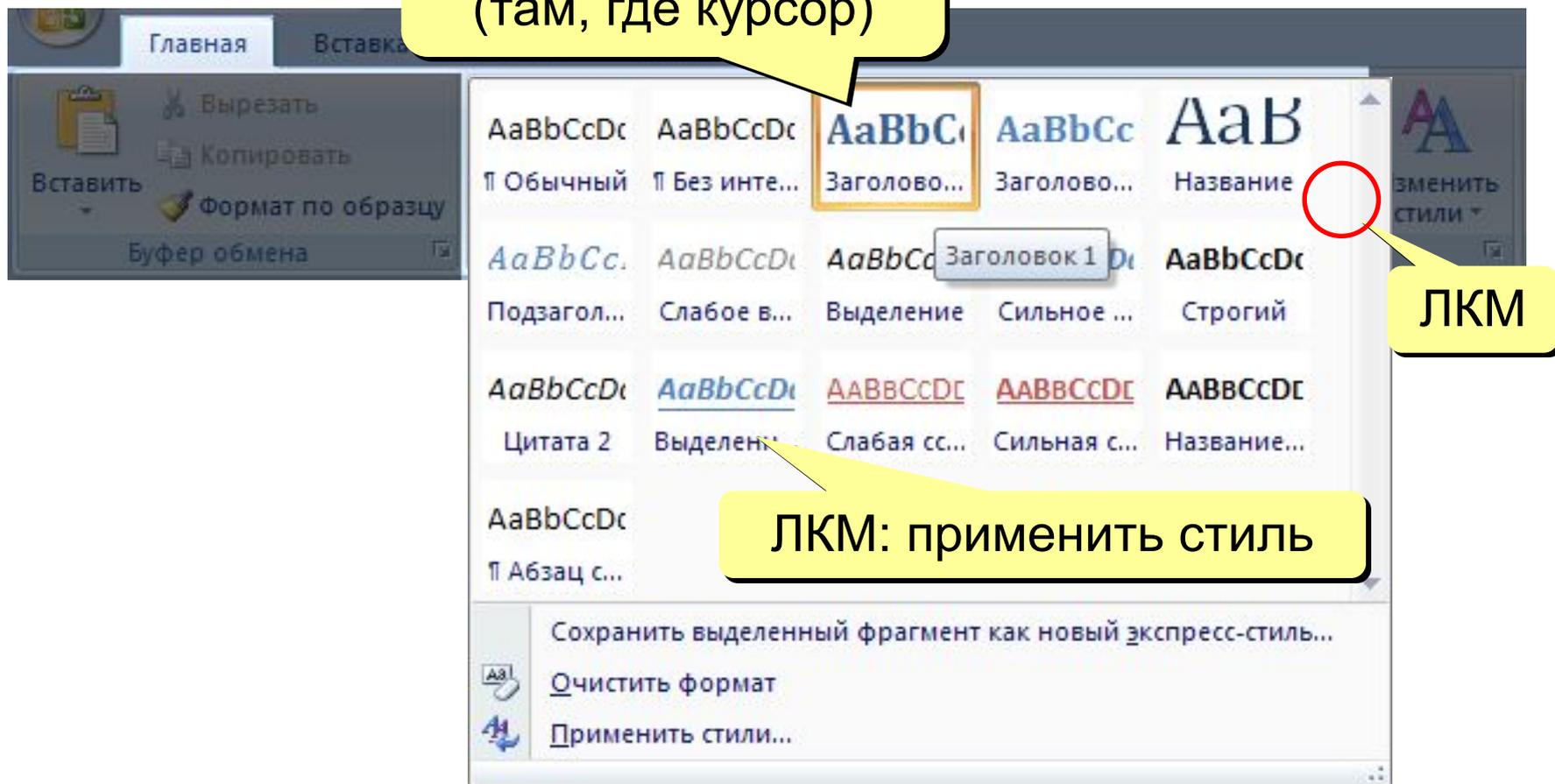
## Зачем нужны стили?

- заголовки – четкая структура документа
- быстрее оформлять подобные элементы
- меняются сразу все
- ...

# Экспресс-стили

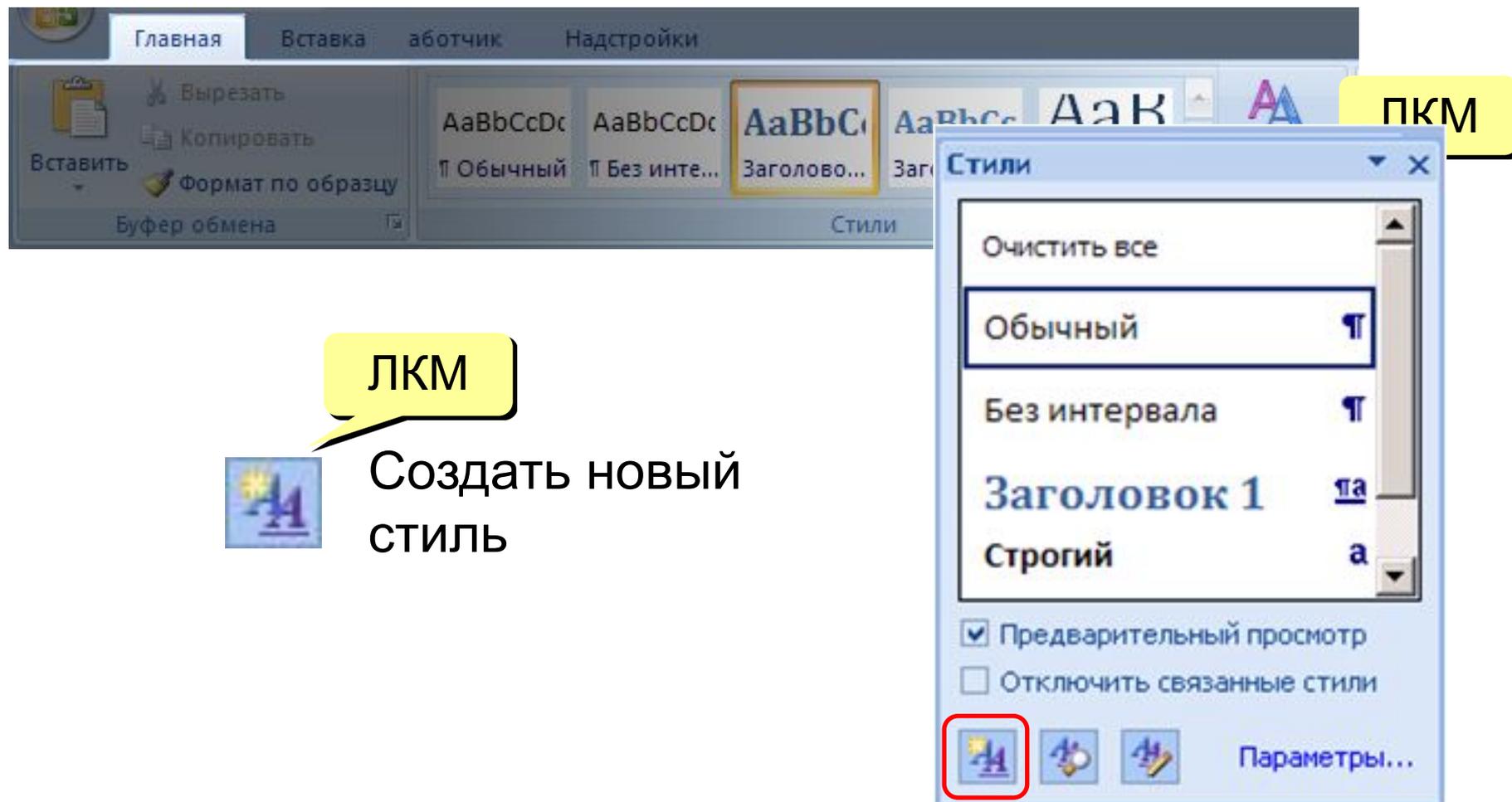
1. Выделить слово (установить курсор в абзаце).
2. Применить стиль из палитры.

текущий стиль  
(там, где курсор)



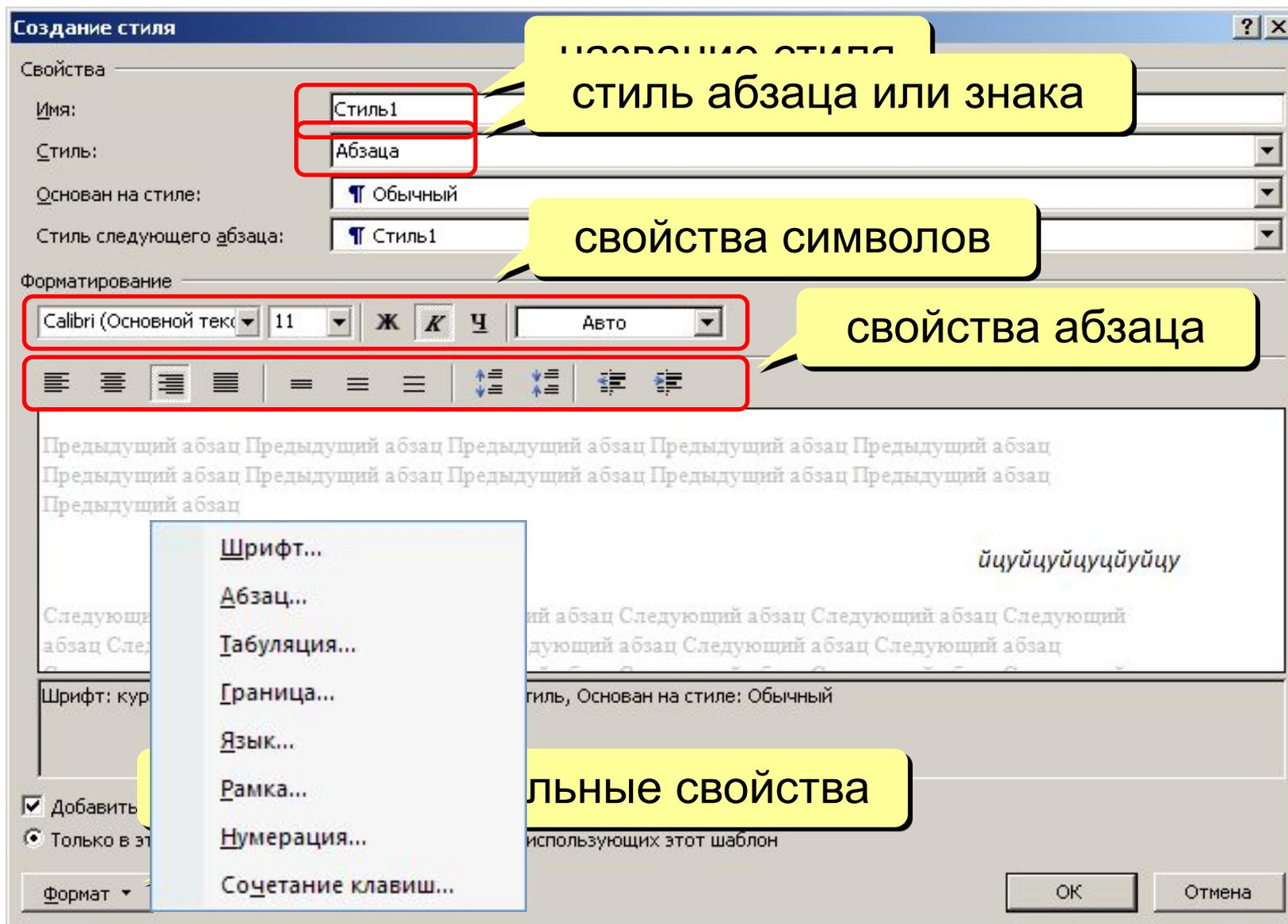
# Создание нового стиля

1. Оформить и выделить слово (или абзац).
2. Открыть окно «Создание стиля».



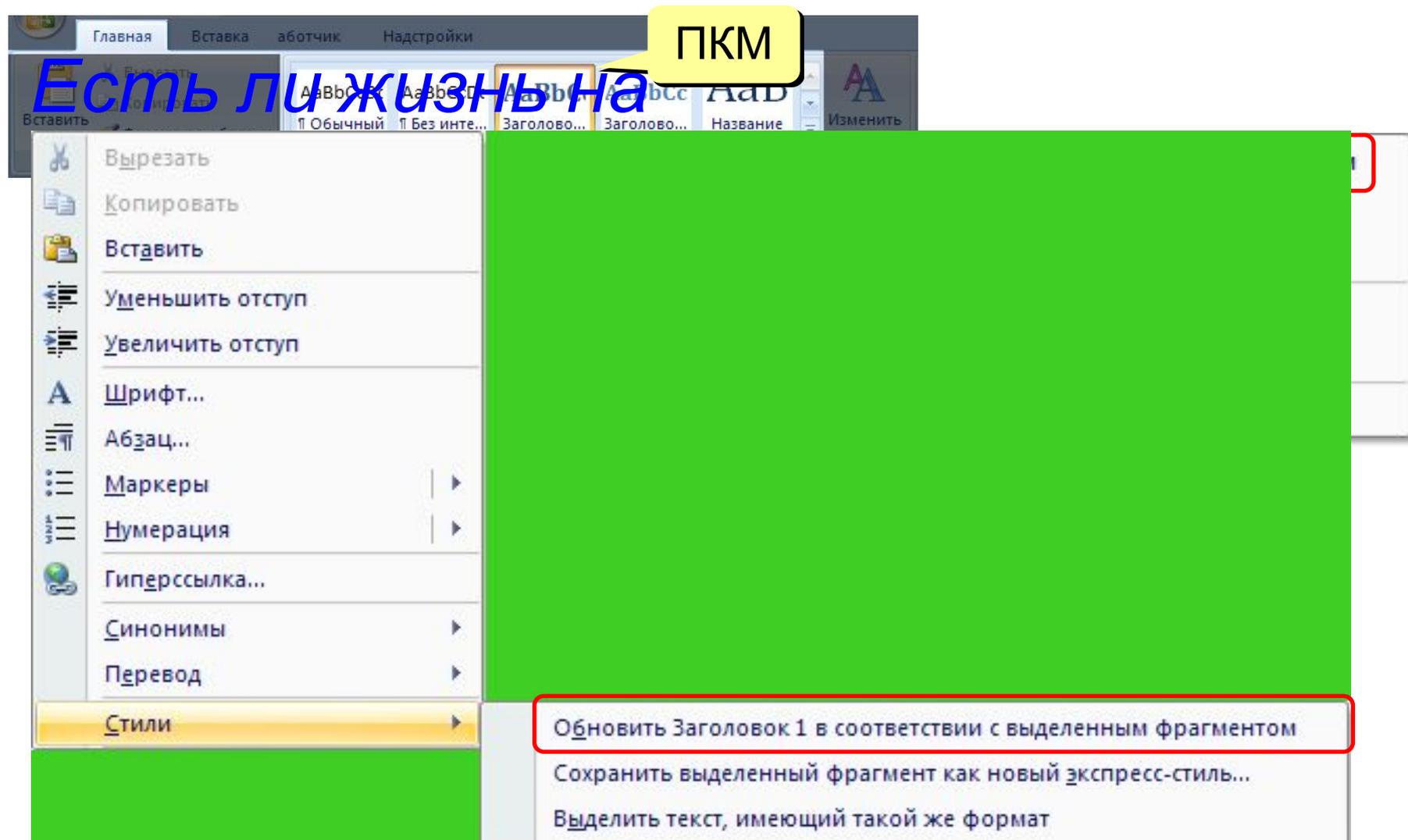
The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface. The ribbon is set to 'Главная' (Home). The 'Стили' (Styles) task pane is open on the right, showing a list of styles: 'Очистить все', 'Обычный', 'Без интервала', 'Заголовок 1', and 'Строгий'. The 'Обычный' style is selected. A yellow callout box labeled 'ПКМ' (Right Mouse Button) points to the 'Стили' task pane. Below the ribbon, a yellow callout box labeled 'ЛКМ' (Left Mouse Button) points to a small icon of a document with a blue 'A' and a yellow star, which is the 'Создать новый стиль' (Create New Style) button. The text 'Создать новый стиль' is written next to this icon.

# Создание нового стиля

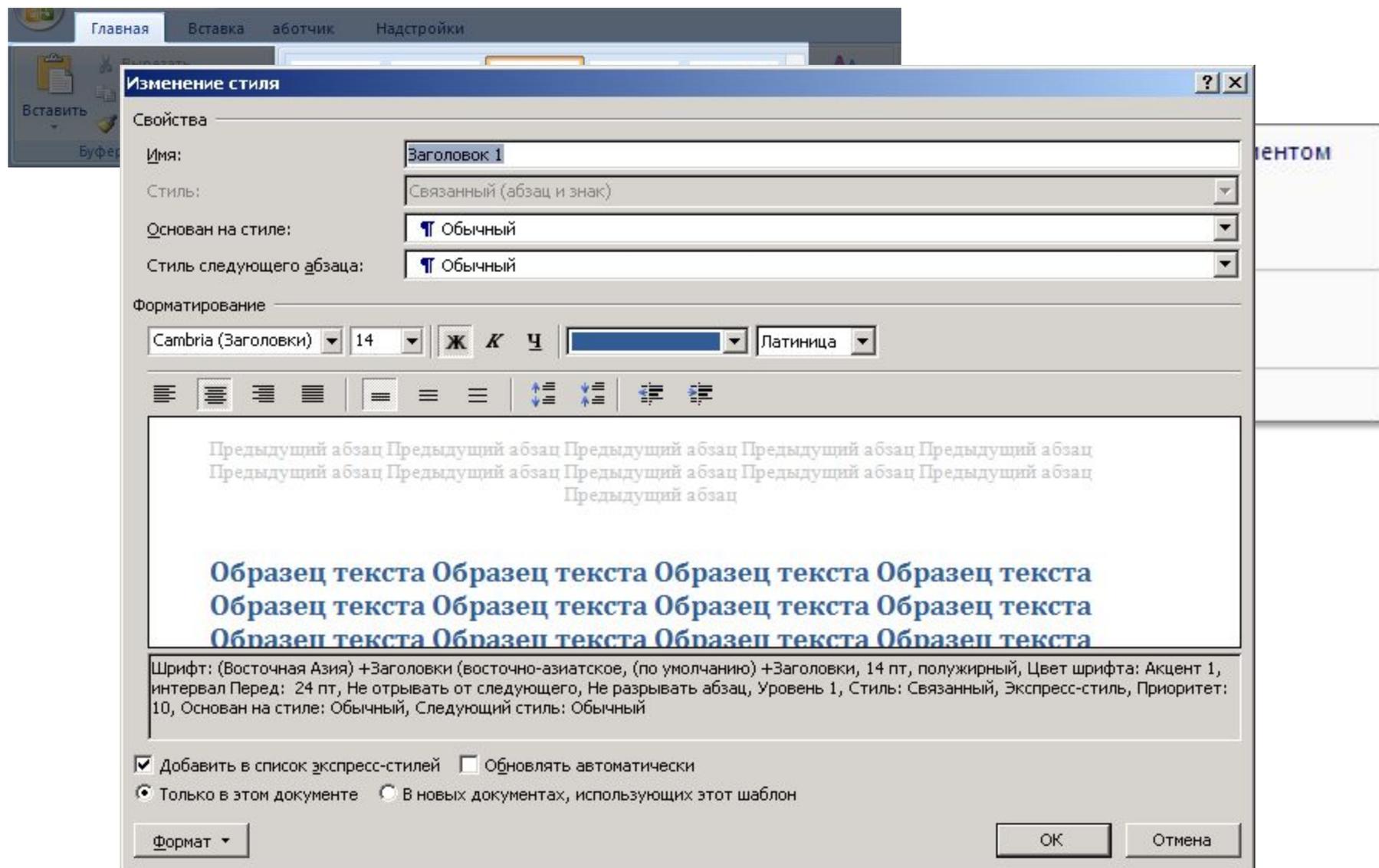


# Обновление стиля

## 1. Изменить оформление фрагмента.



# Изменение стиля



# Конец фильма

**ПОЛЯКОВ Константин Юрьевич**

д.т.н., учитель информатики высшей категории,  
ГООУ СОШ № 163, г. Санкт-Петербург

[kpolyakov@mail.ru](mailto:kpolyakov@mail.ru)