

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

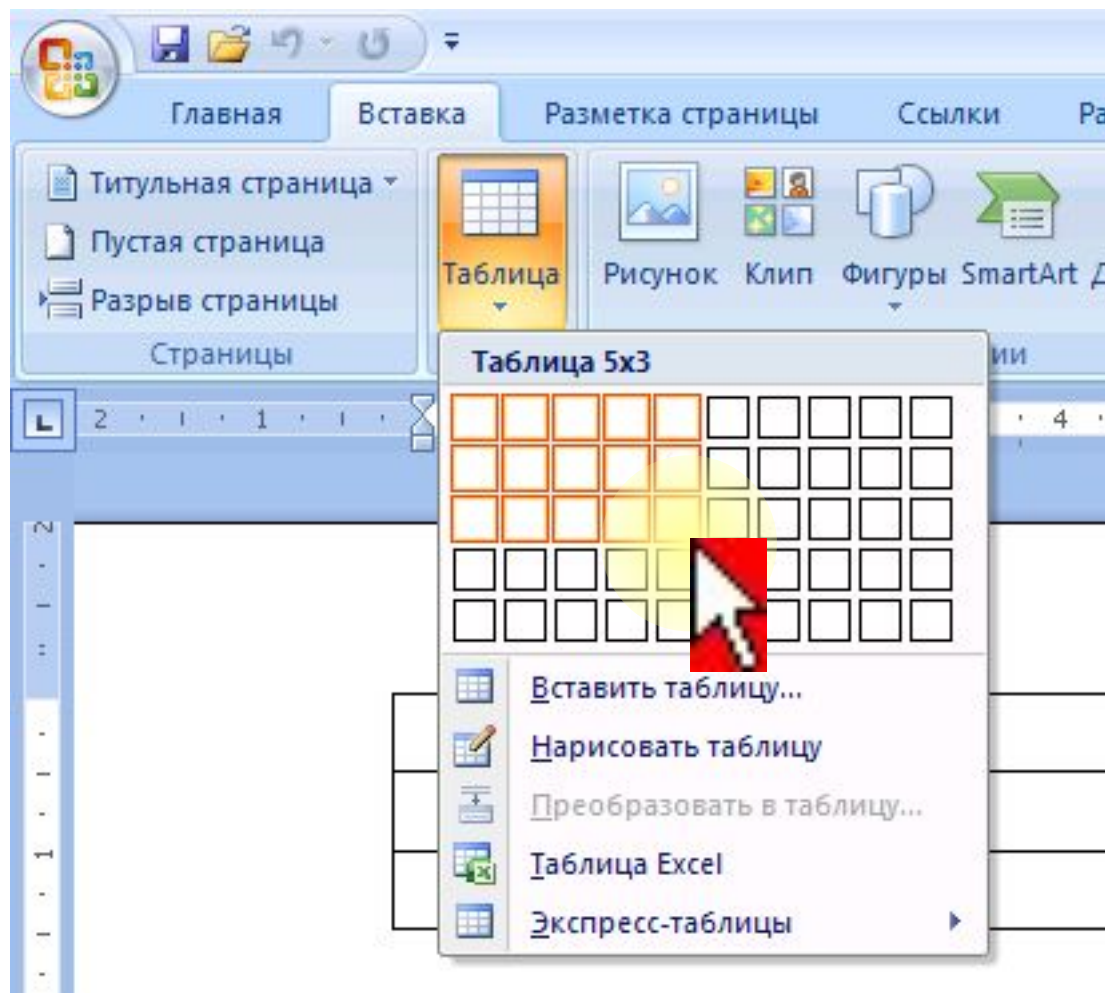
ячейка

строка

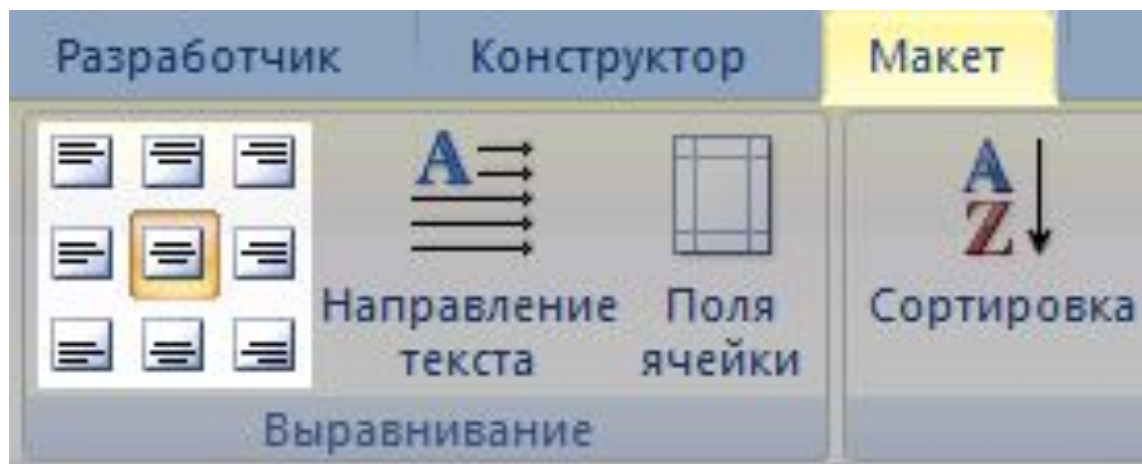
столбец

Таблицы – с чего начать

Вставка – Таблица

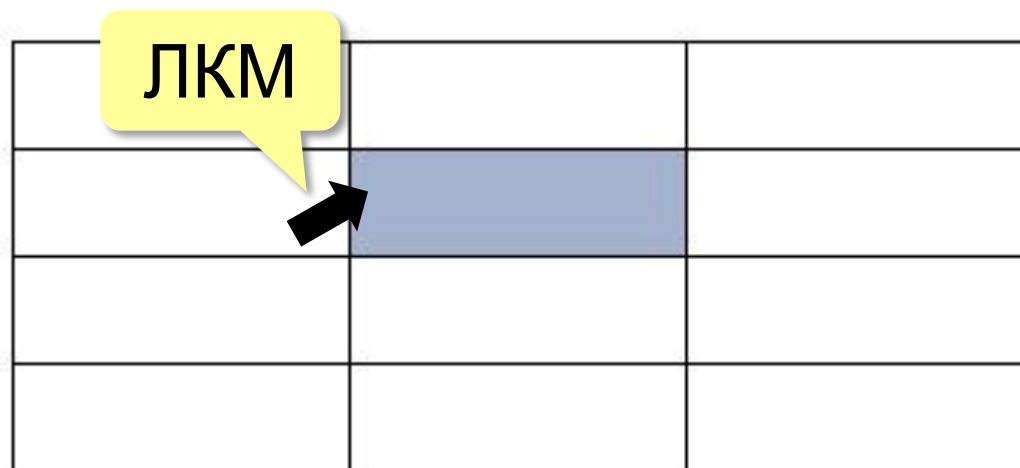


Таблицы – выравнивание

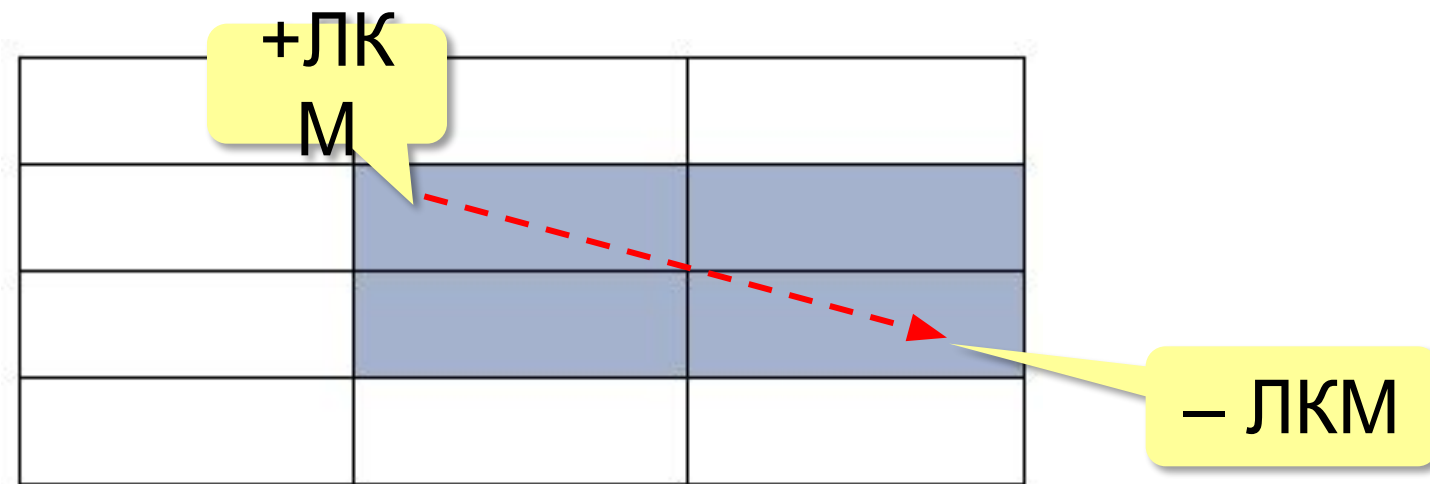


Текст	Текст	Текст
Текст	Текст	Текст
Текст	Текст	Текст

Таблицы – выделение диапазонов

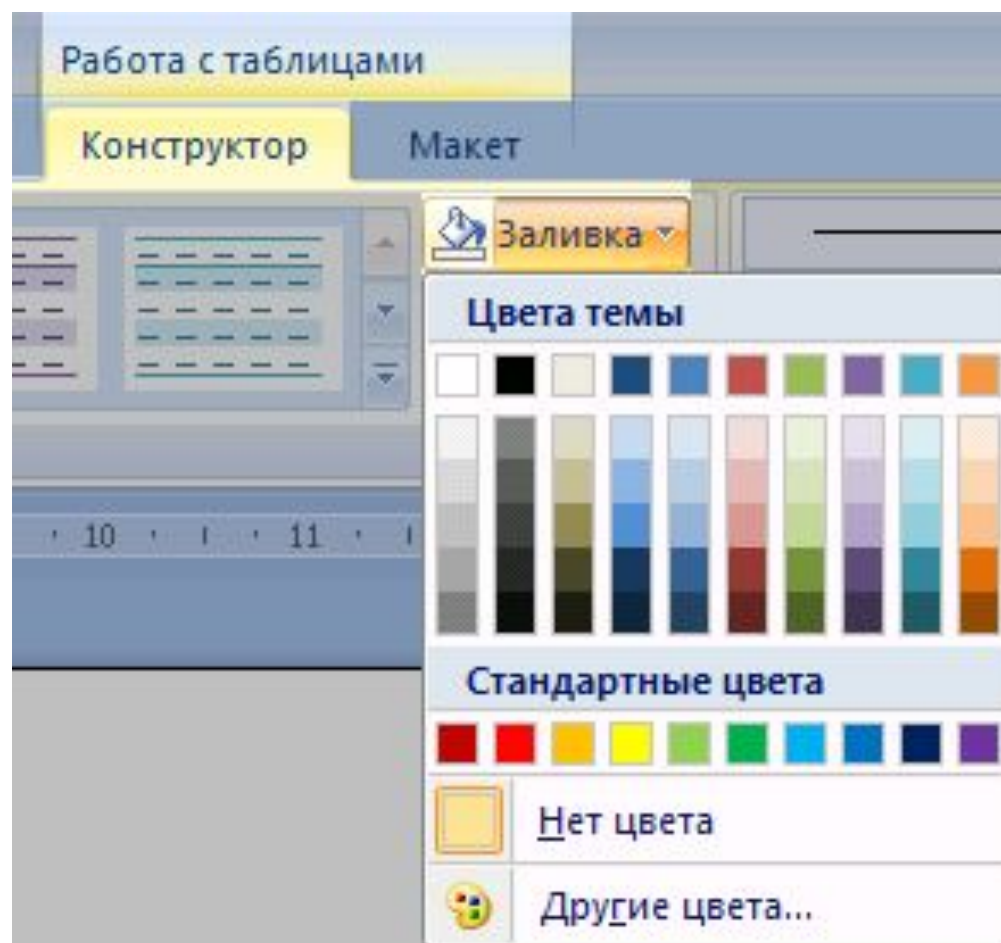


Диапазон – это прямоугольная часть таблицы

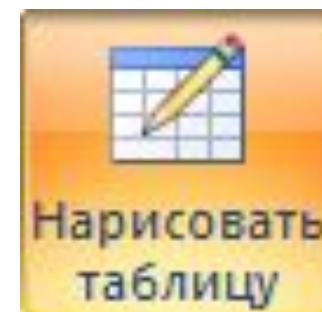
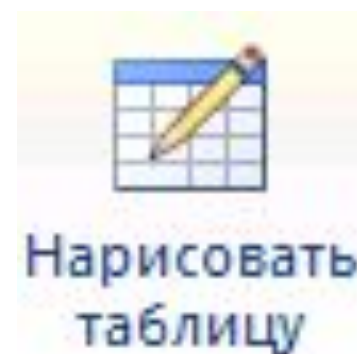
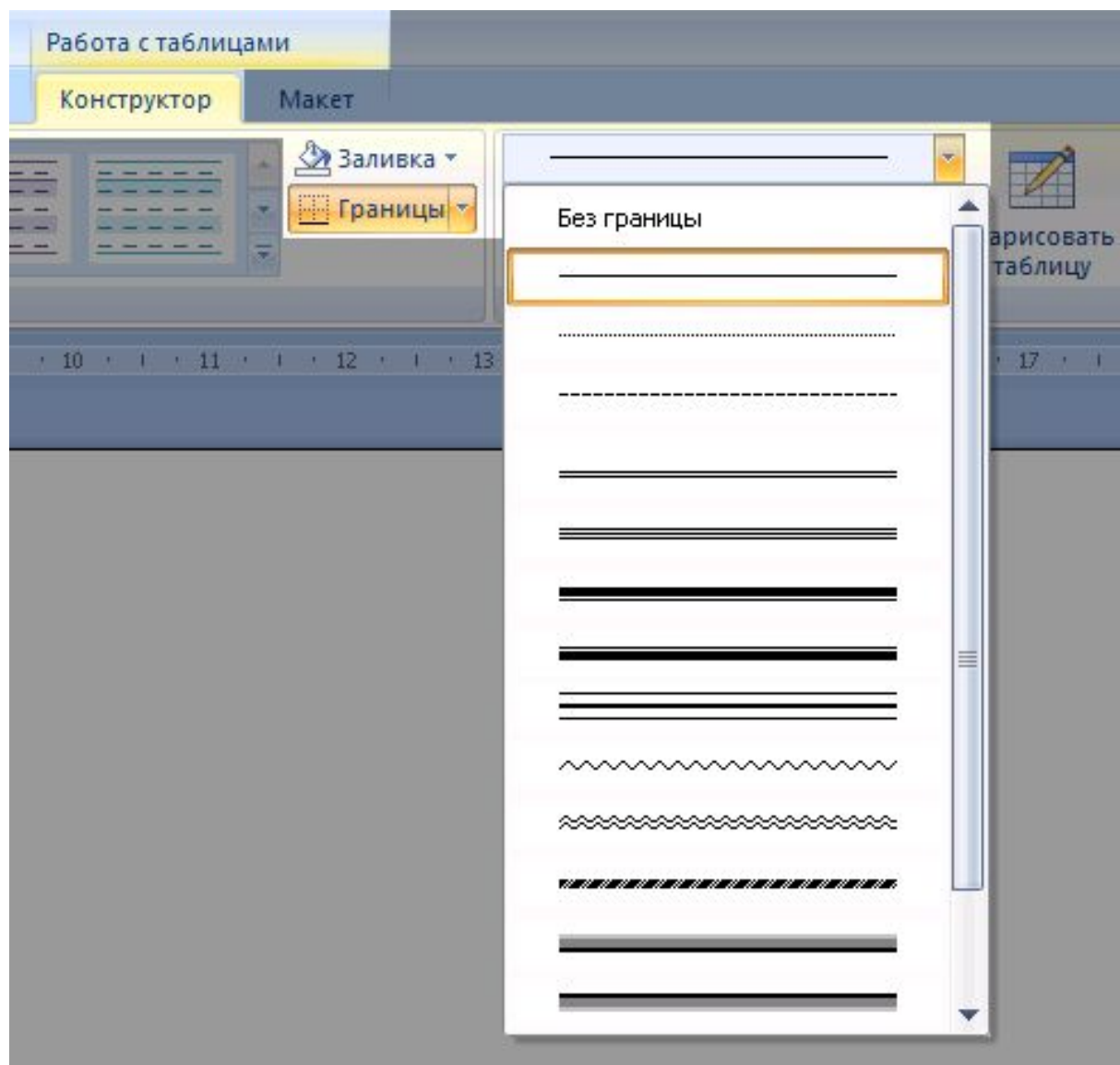


Таблицы – заливка

Выделить ячейки



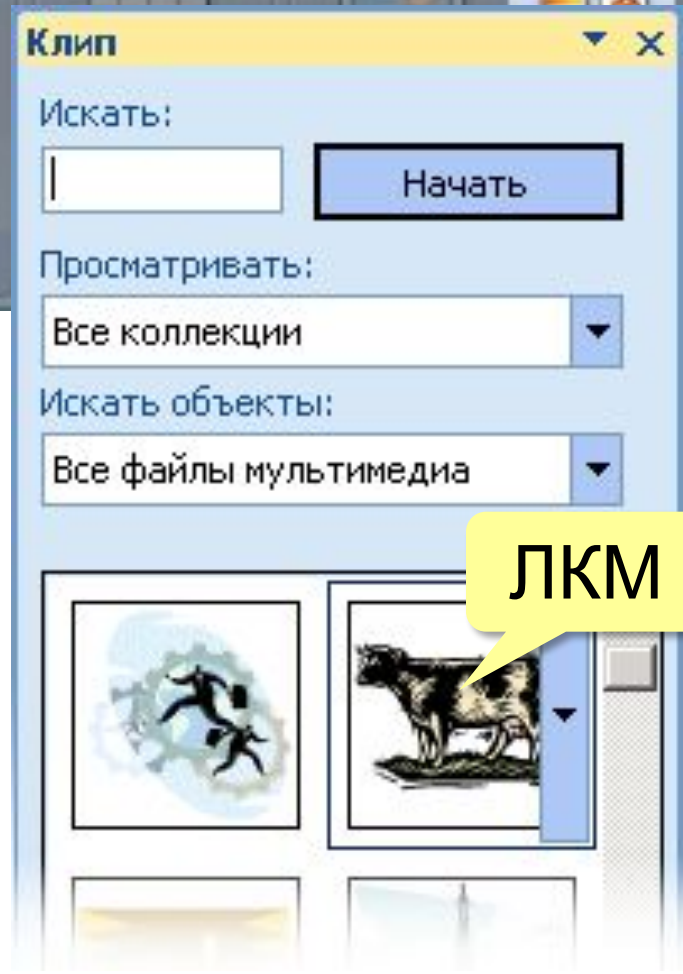
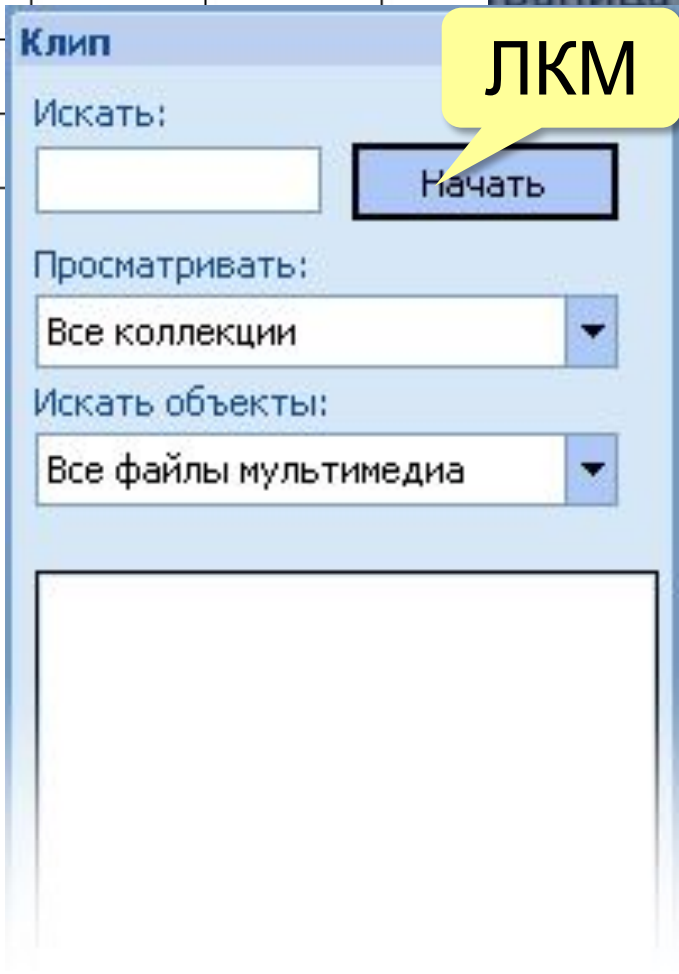
Таблицы – рамки



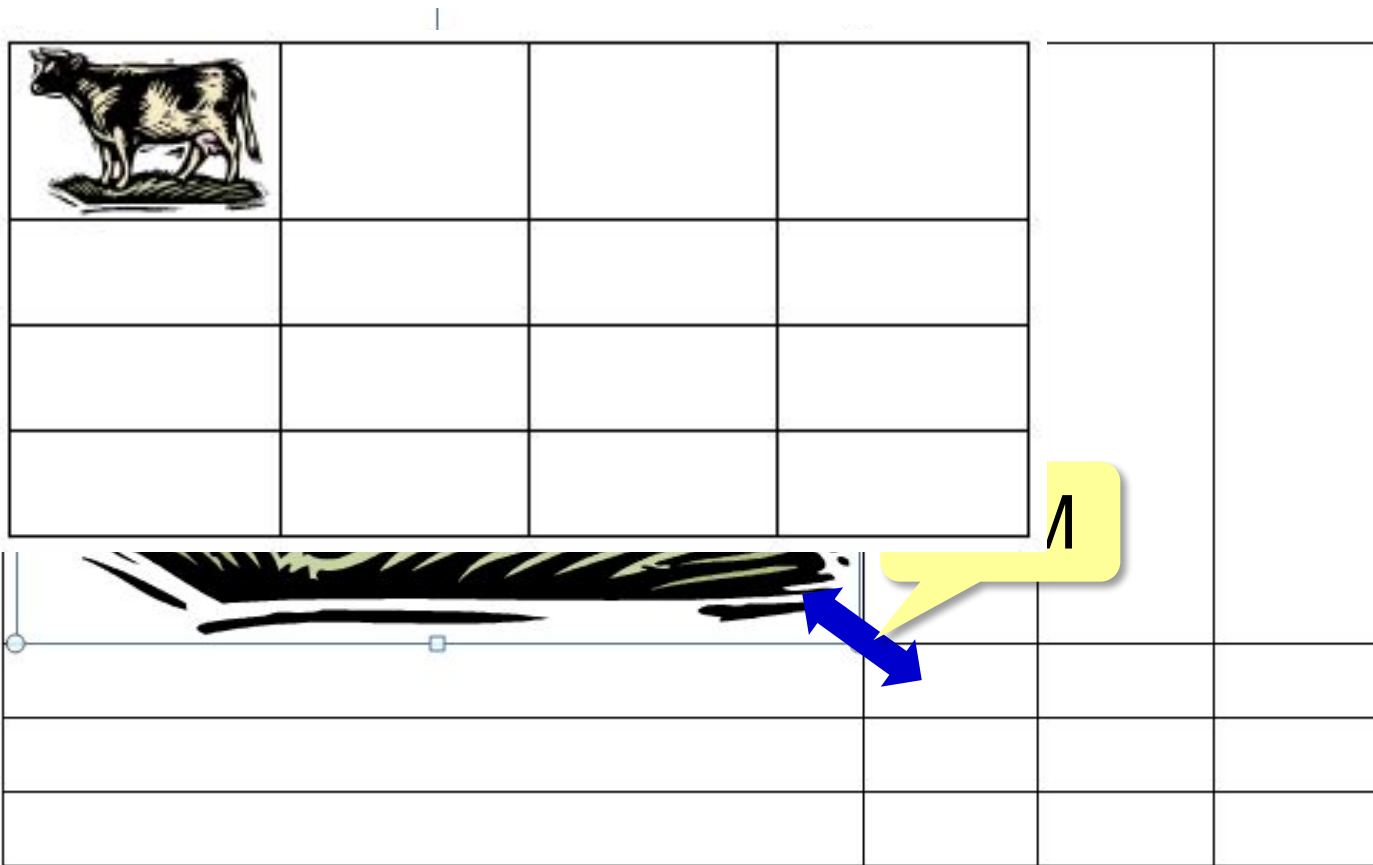
Таблицы – вставка рисунков

Установить курсор

Вставка Разметка страниц ЛКМ



Таблицы – вставка рисунка



Таблицы – выделение строк

ЛКМ

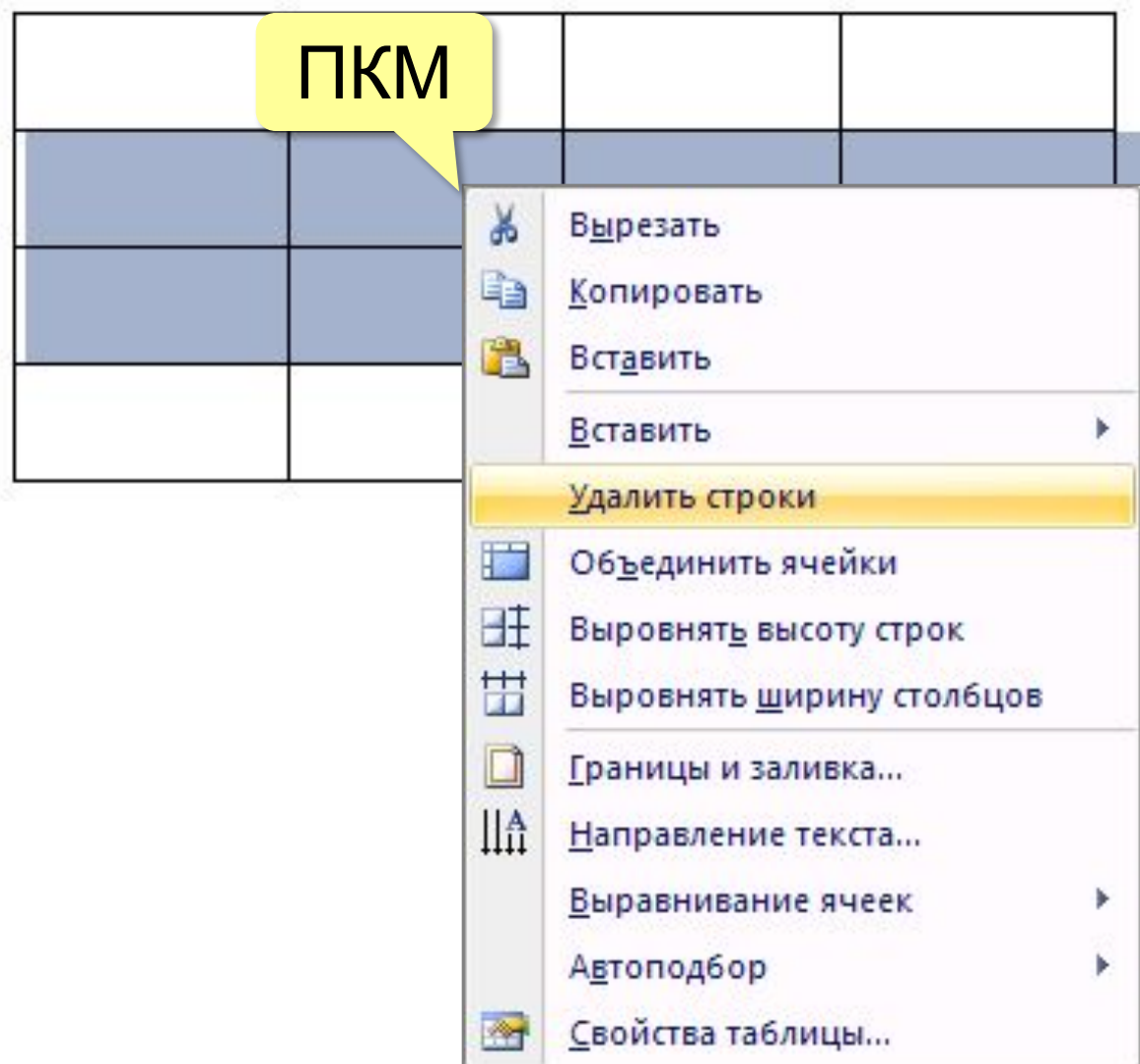


+ЛКМ
М

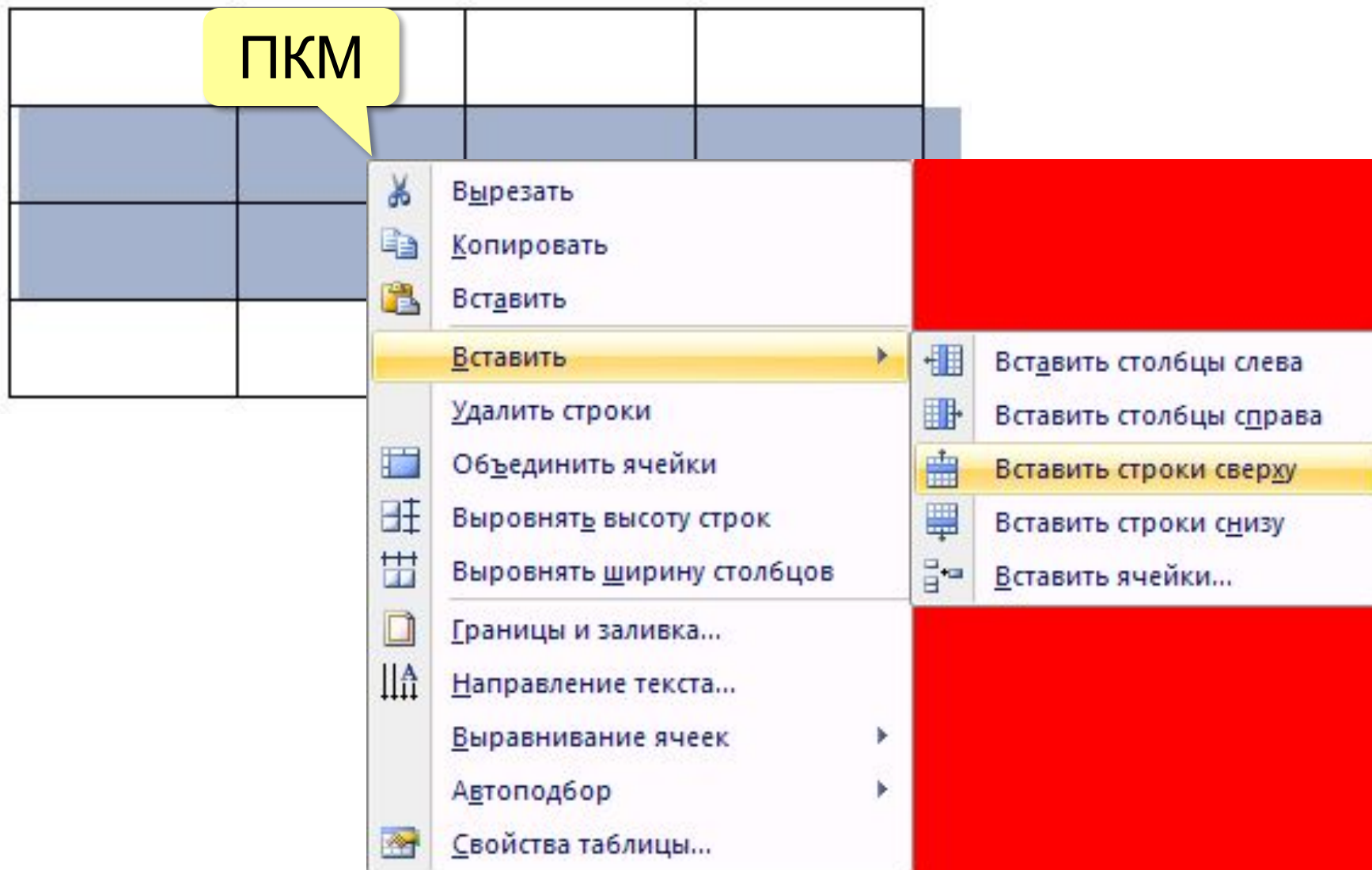


– ЛКМ

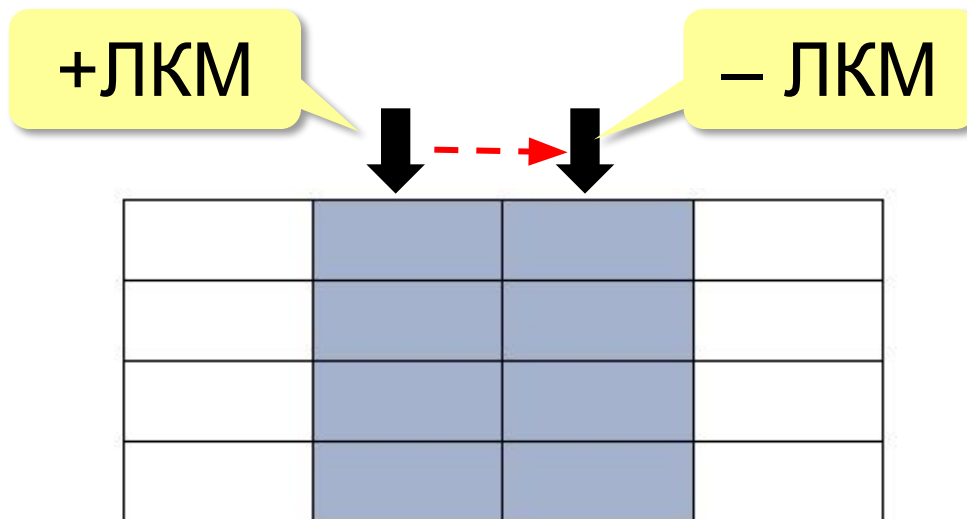
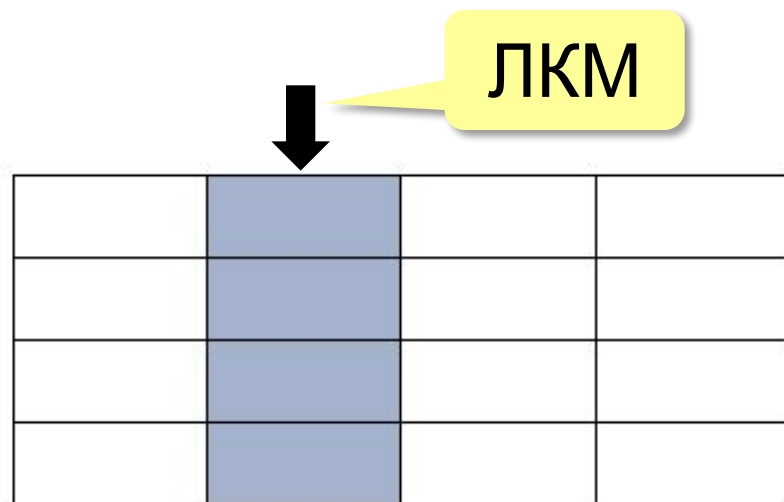
Таблицы – удаление строк



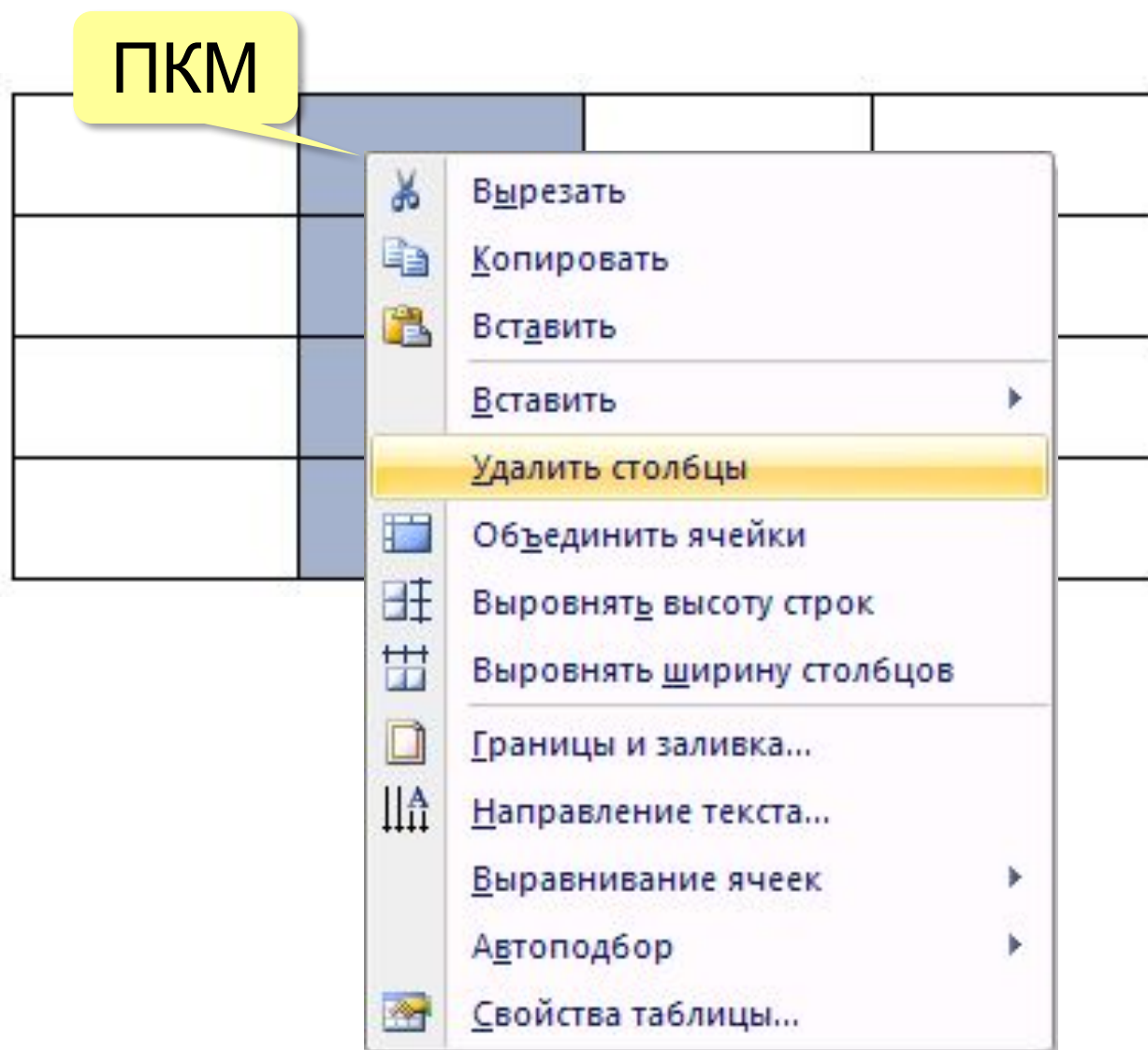
Таблицы – добавление строк



Таблицы – выделение столбцов



Таблицы – удаление столбцов

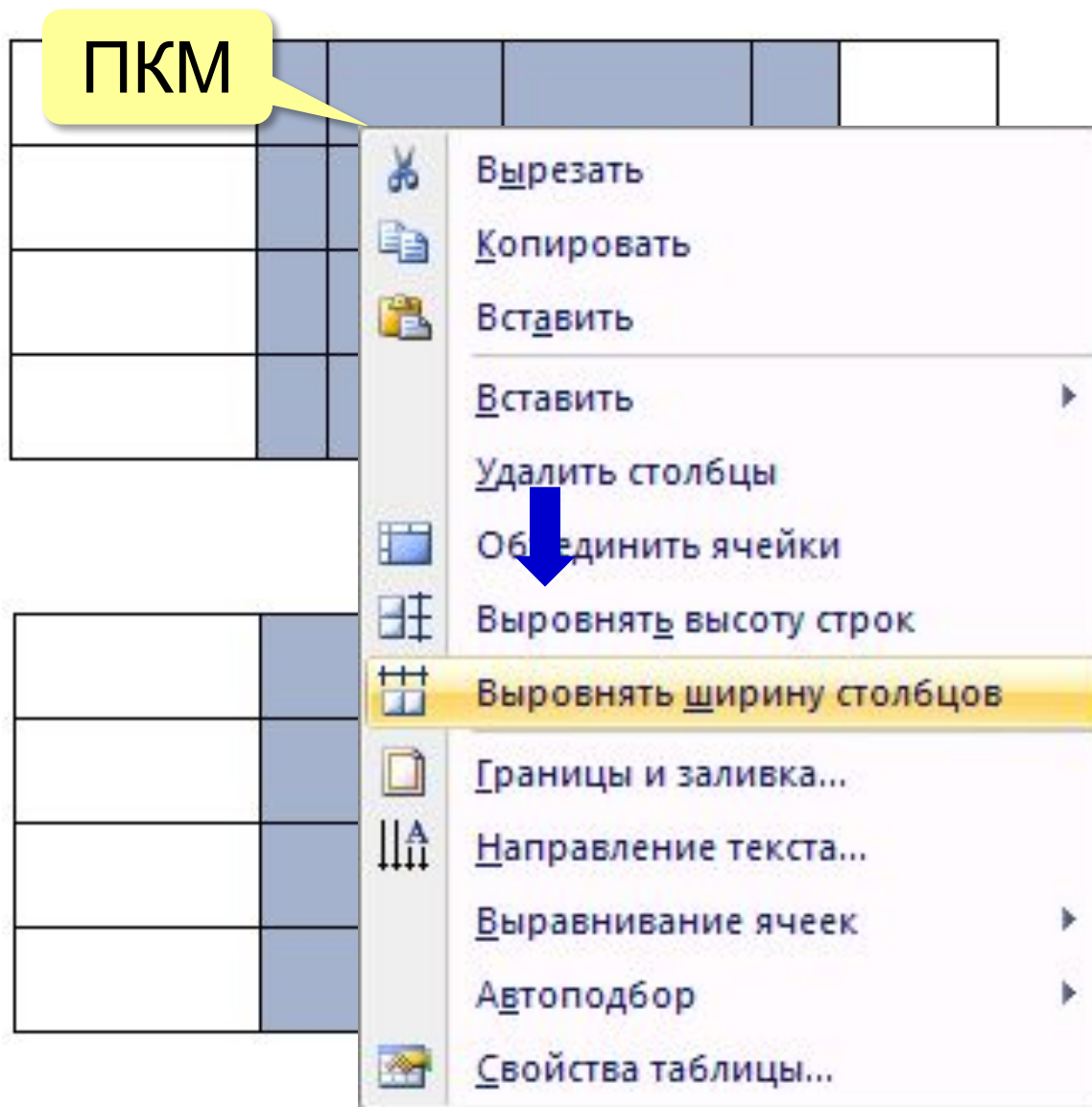


Таблицы – добавление столбцов

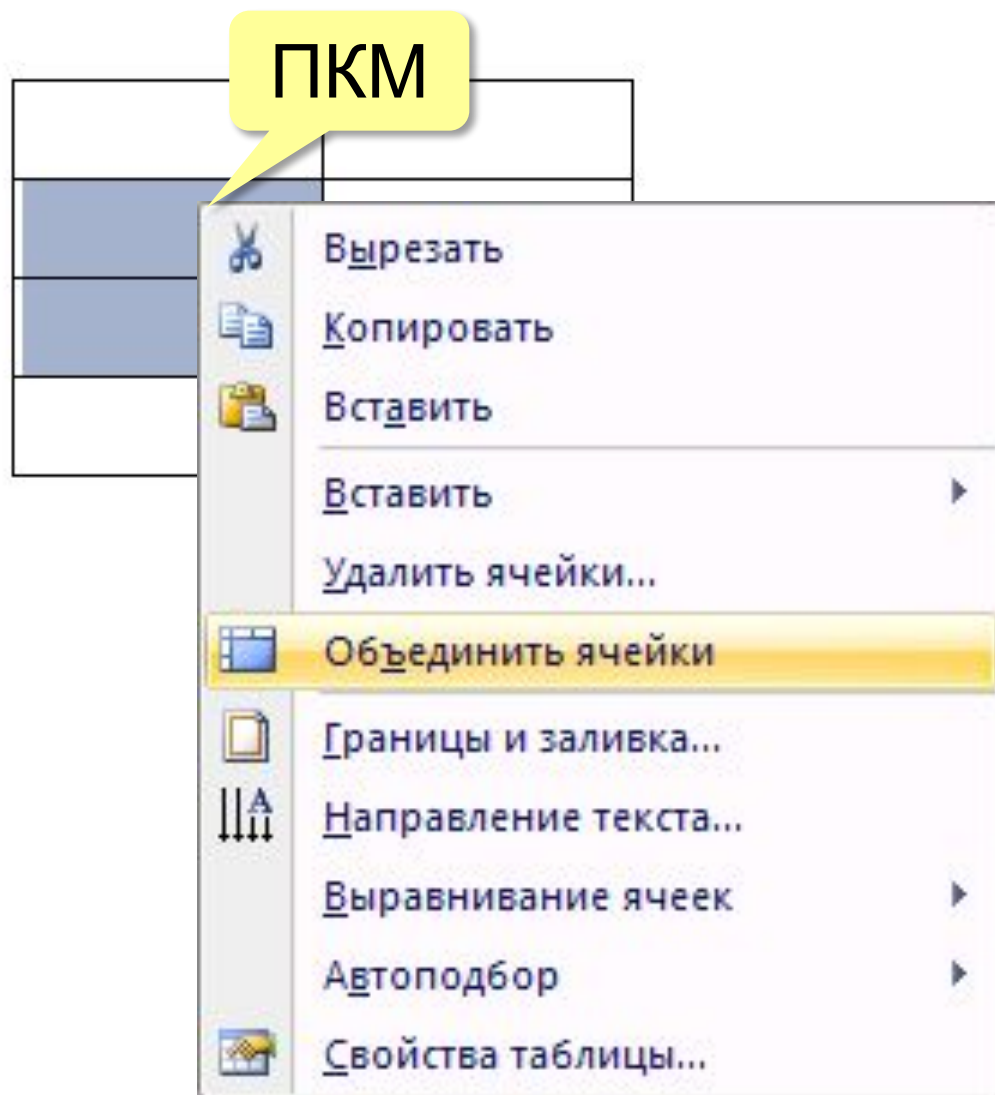
ПКМ

- 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



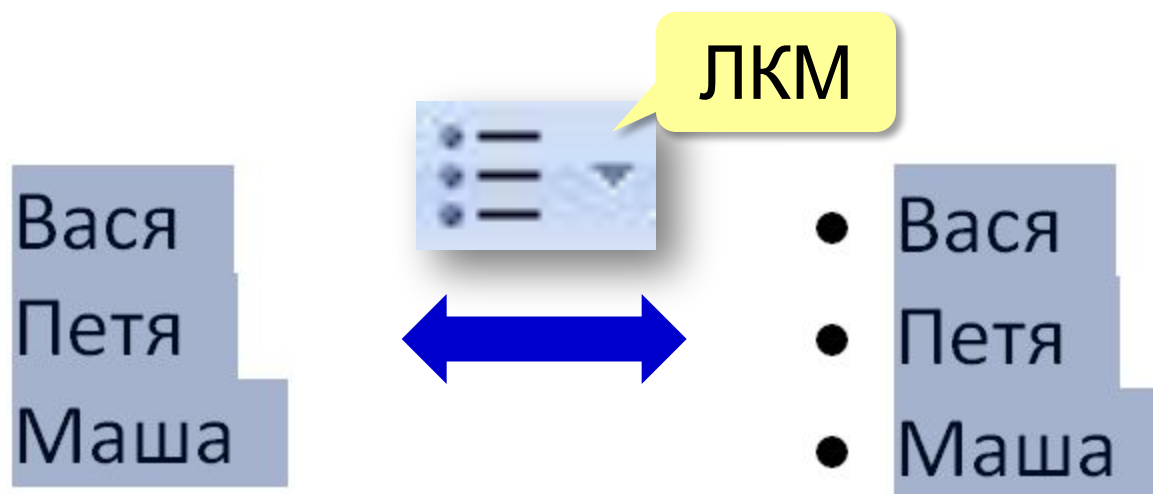
Работа с документами в программе MS Word

2. Списки

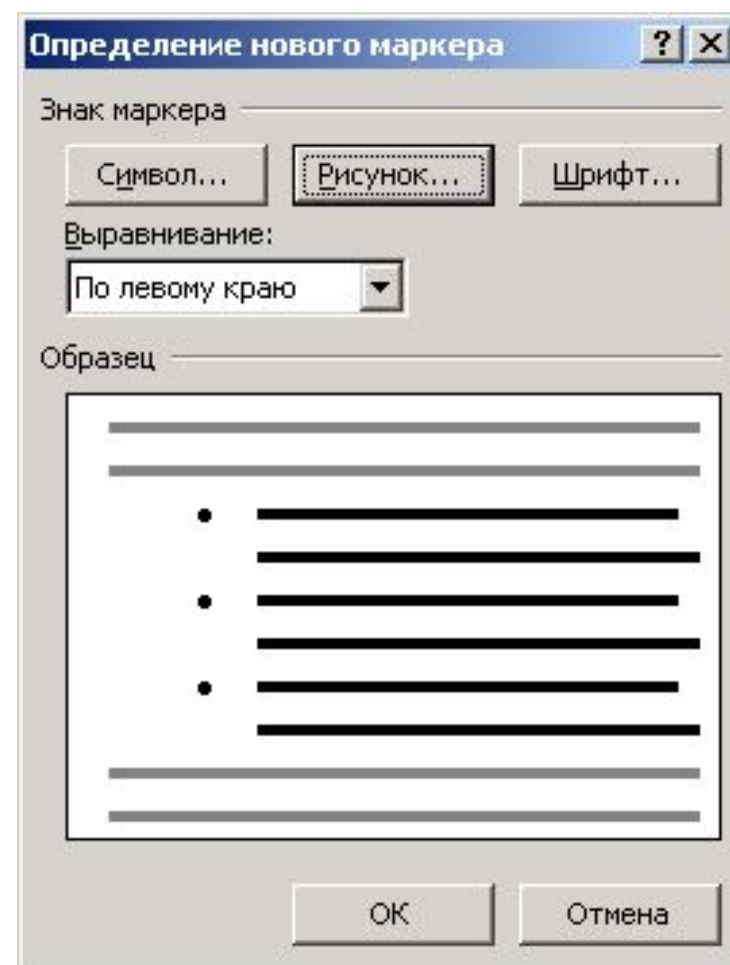
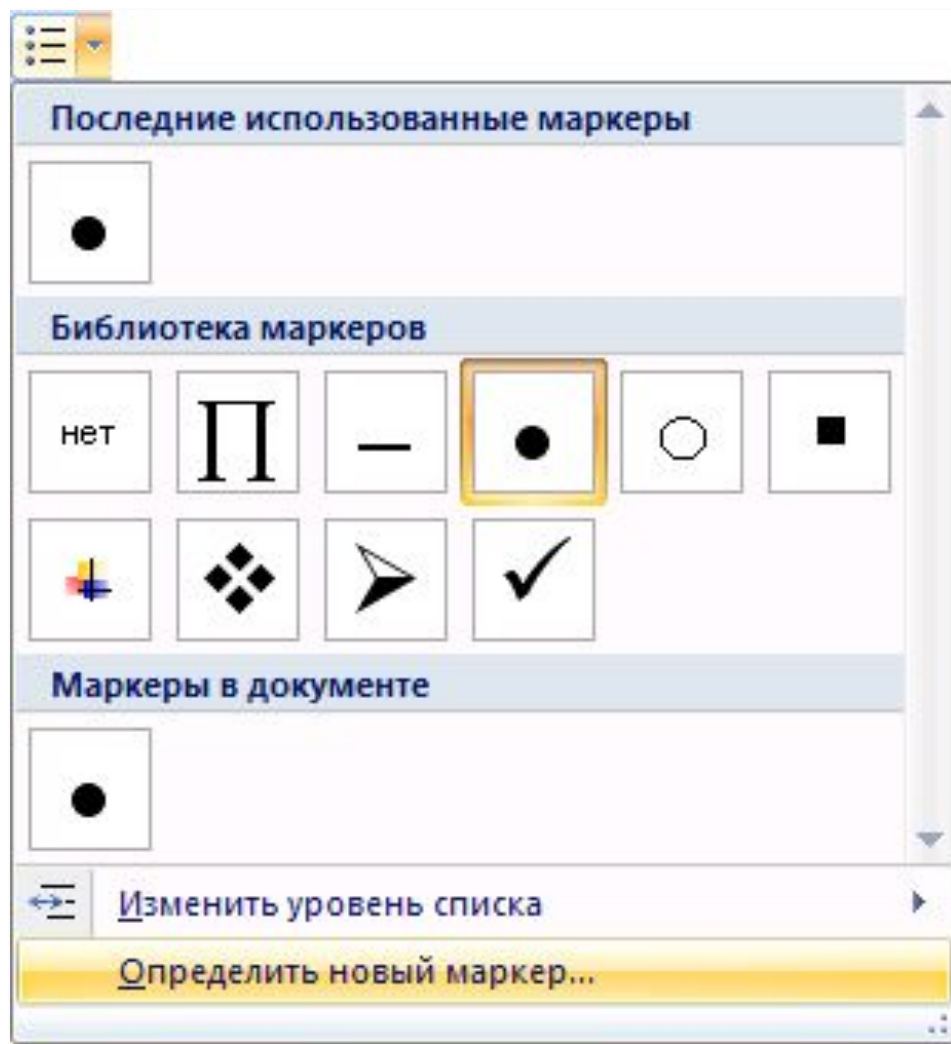
Маркированные списки

Маркер
(*mark* –
отметить)

- Вася
- Петя
- Маша



Маркированные списки – настройка

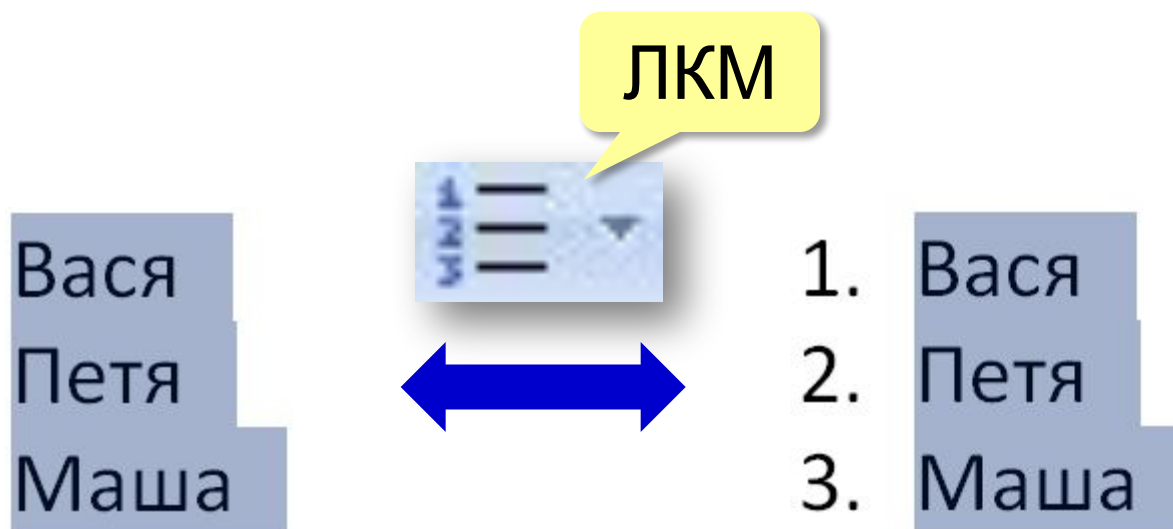


ПКМ – Маркеры

Нумерованные списки

Нумерация

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



Нумерованные списки – настройка

The image shows the 'Библиотека нумерации' (Numbering Library) task pane on the left and the 'Определение нового формата номера' (Define New Number Format) dialog box on the right.

Библиотека нумерации (Numbering Library):

- Buttons: нет, Изменить уровень списка, Определить новый формат номера... (highlighted), Задать начальное значение...
- Numbering styles shown:
 - 1. _____
 - 2. _____
 - 3. _____
 - а. _____
 - б. _____
 - в. _____
 - § 1. _____
 - § 2. _____
 - § 3. _____
 - 1) _____
 - 2) _____
 - 3) _____
 - а) _____
 - б) _____
 - в) _____

Определение нового формата номера (Define New Number Format):

- Формат номера: нумерация: а, б, в, ... (selected) Шрифт...
- Формат номера: а.
- Выравнивание: По левому краю
- Образец: Preview showing a list with items 'а.', 'б.', and 'в.' followed by horizontal lines.
- Buttons: ОК, Отмена

Многоуровневые списки

1-й
уровень

1. Россия

а) Москва

б) Санкт-

Петербург

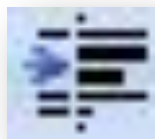
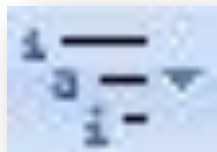
2-ой
уровень

2. Украина

а) Киев

б) Одесса

Создать многоуровневый список из выделенных строк.

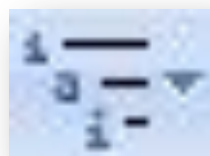


на уровень
вниз



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



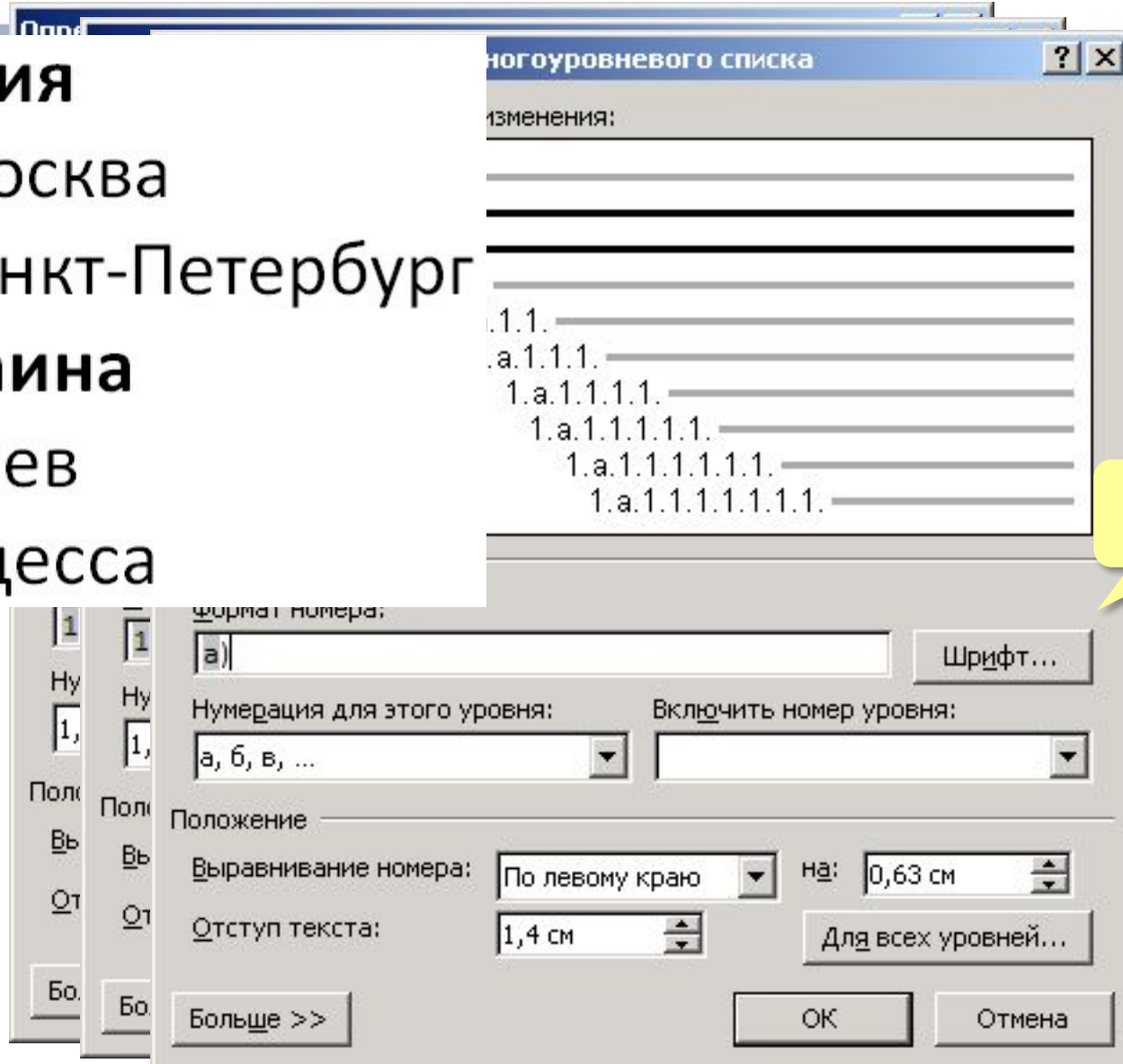
1. **Россия**
 - 1.1. Москва
 - 1.2. Санкт-Петербург
2. **Украина**
3. Киев
4. Одесса



на уровень
вверх

Многоуровневые списки – настройка

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



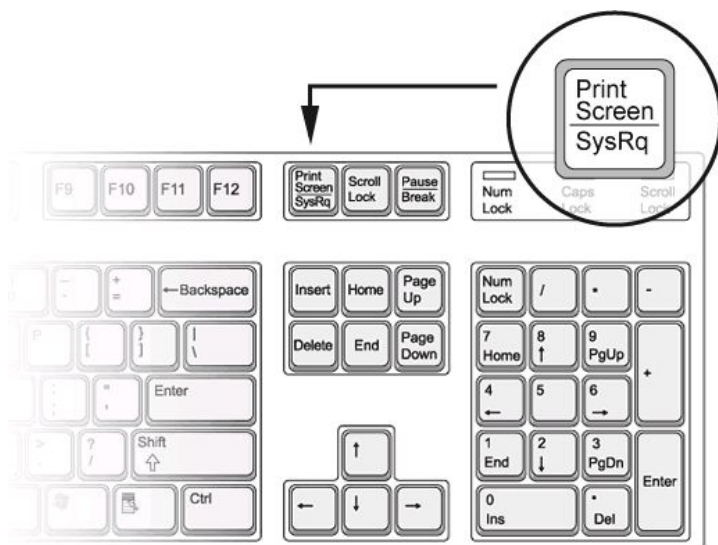
ЛКМ

Работа с документами в программе MS Word

3. «Снимки» экрана

«Снимки» экрана (*скриншоты*)

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

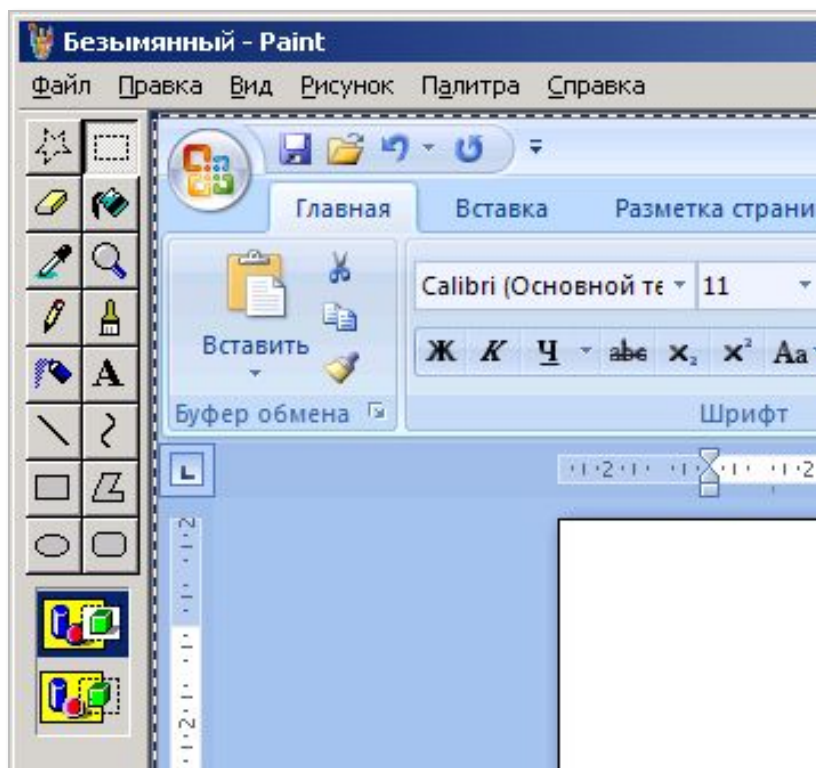


Скопировать изображение экрана в буфер обмена.

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

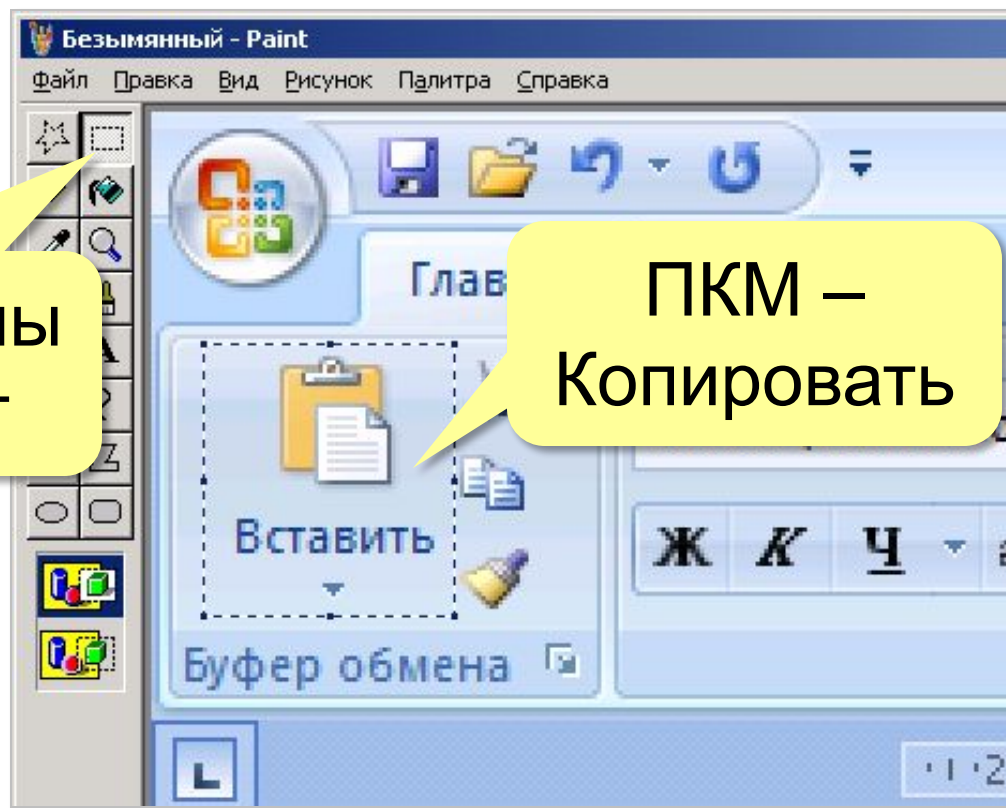
«Снимки» экрана

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



«Снимки» экрана

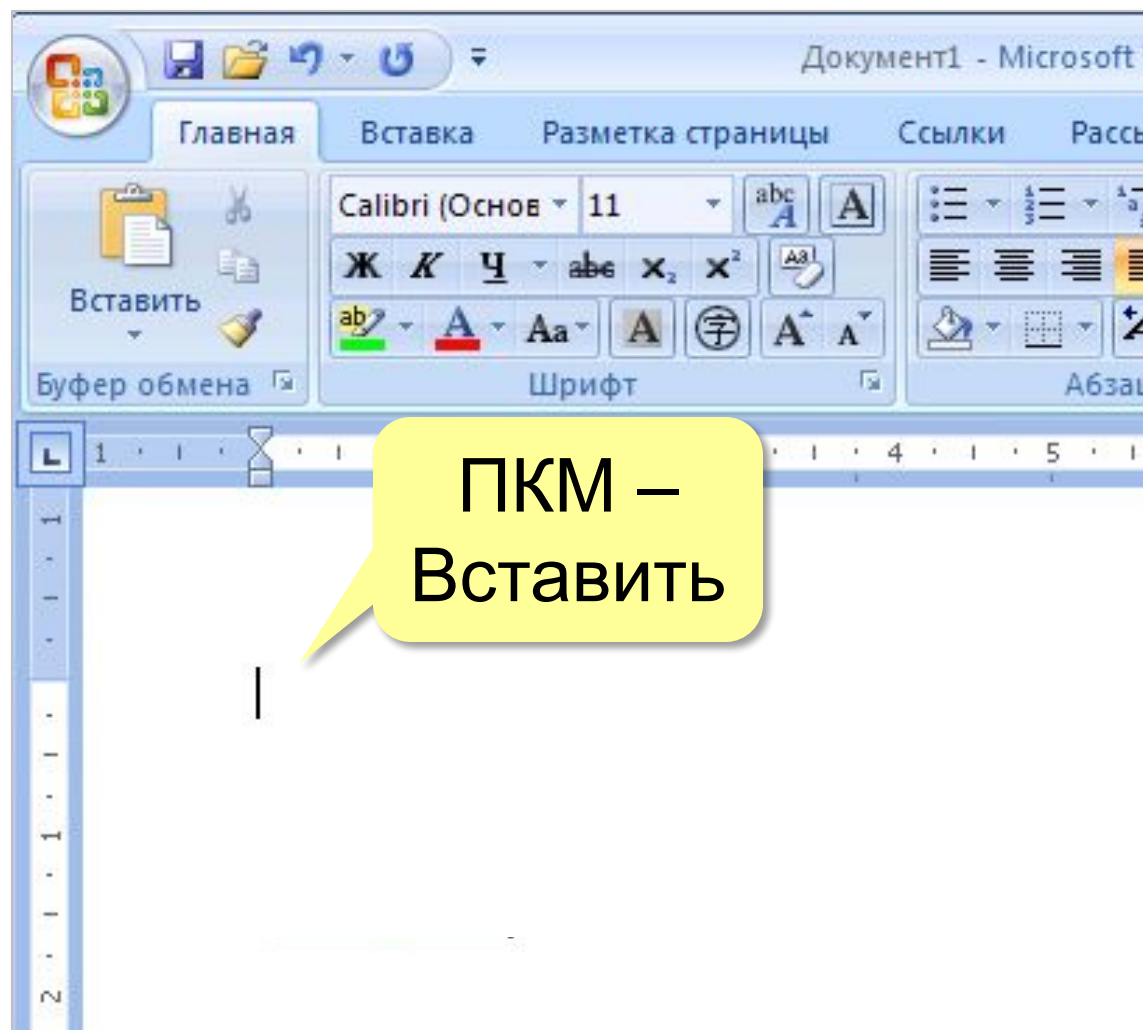
4) Выделить нужную часть рисунка.



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

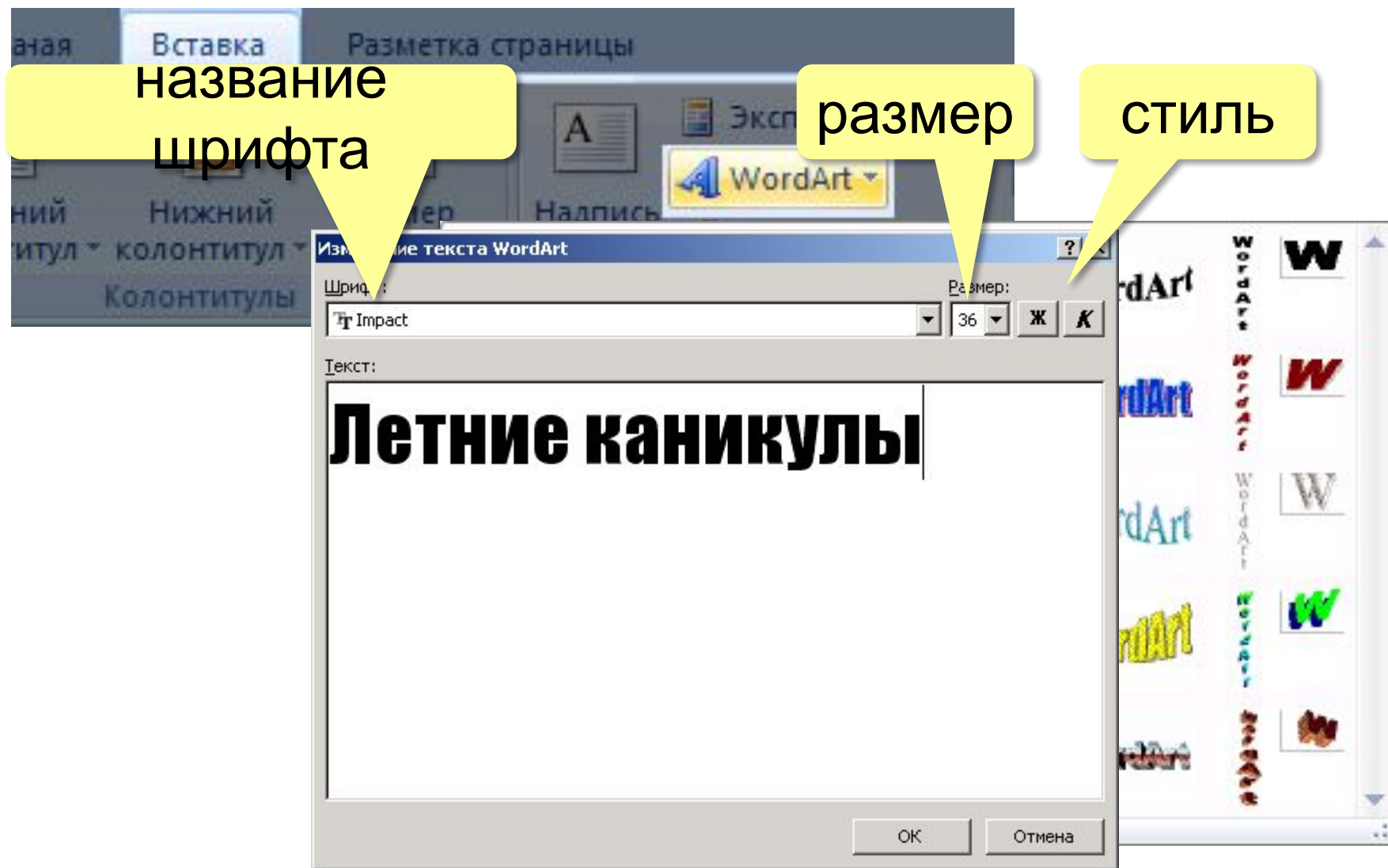
Зимние каникулы

Каникулы

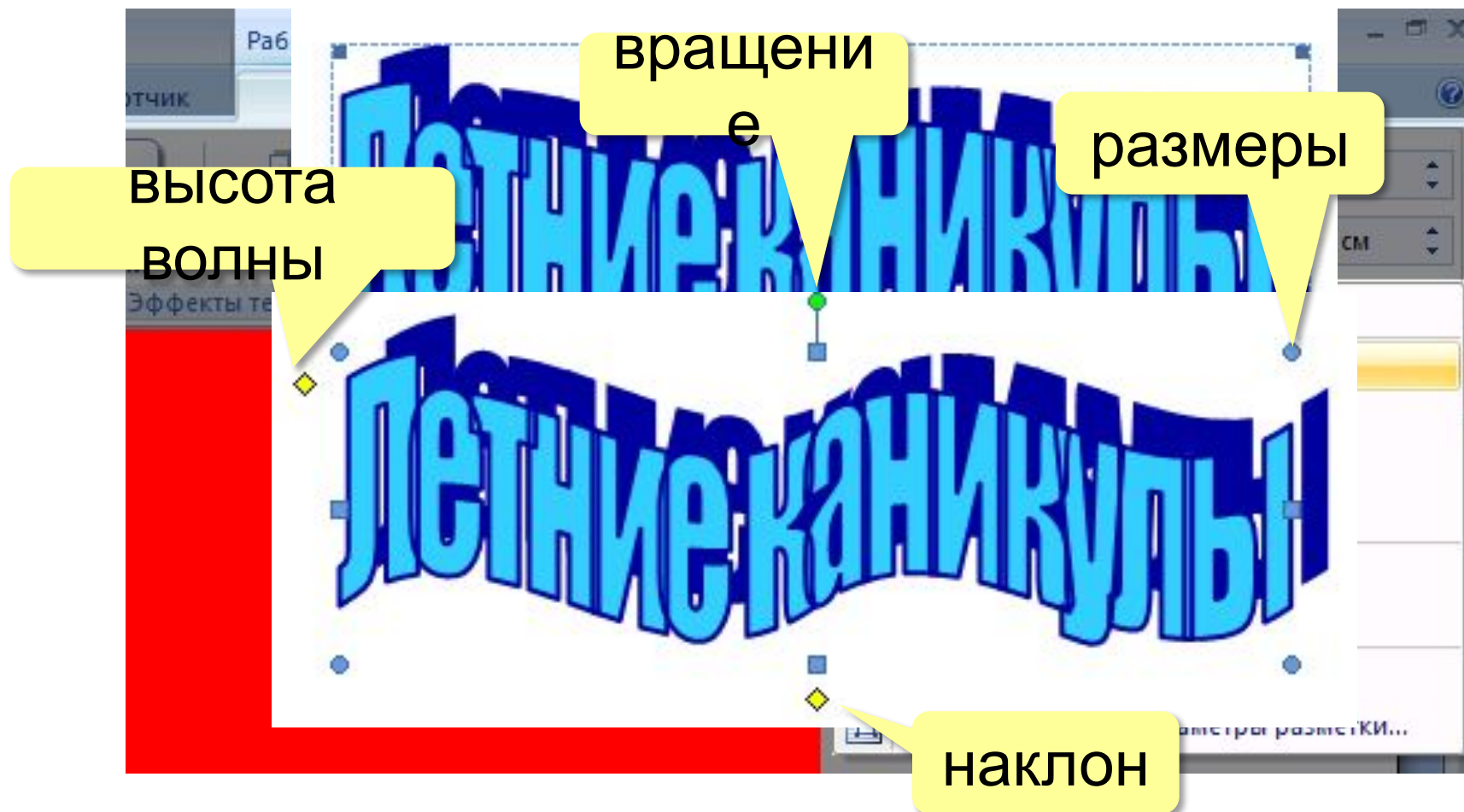
Весенние каникулы

Летние каникулы

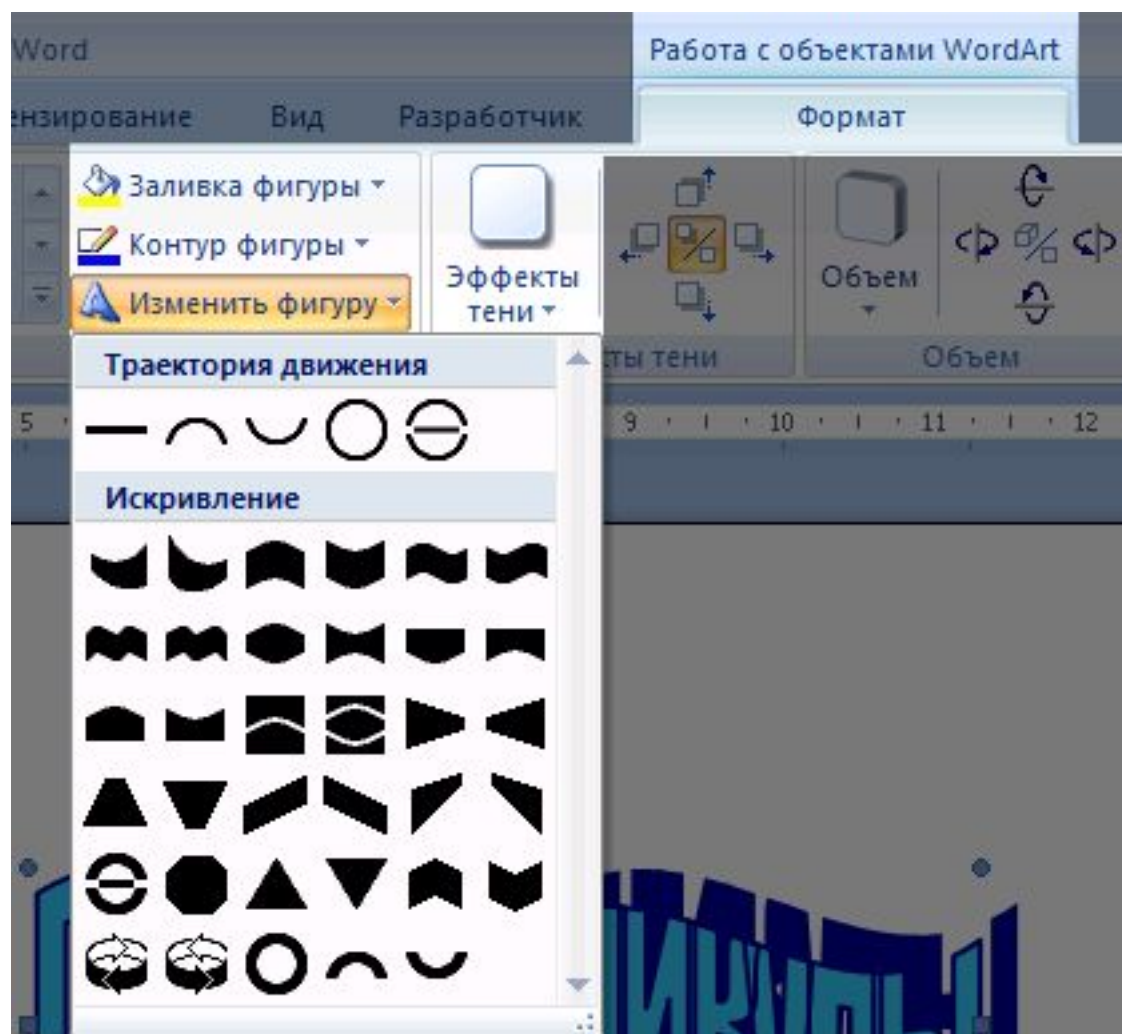
Фигурные заголовки



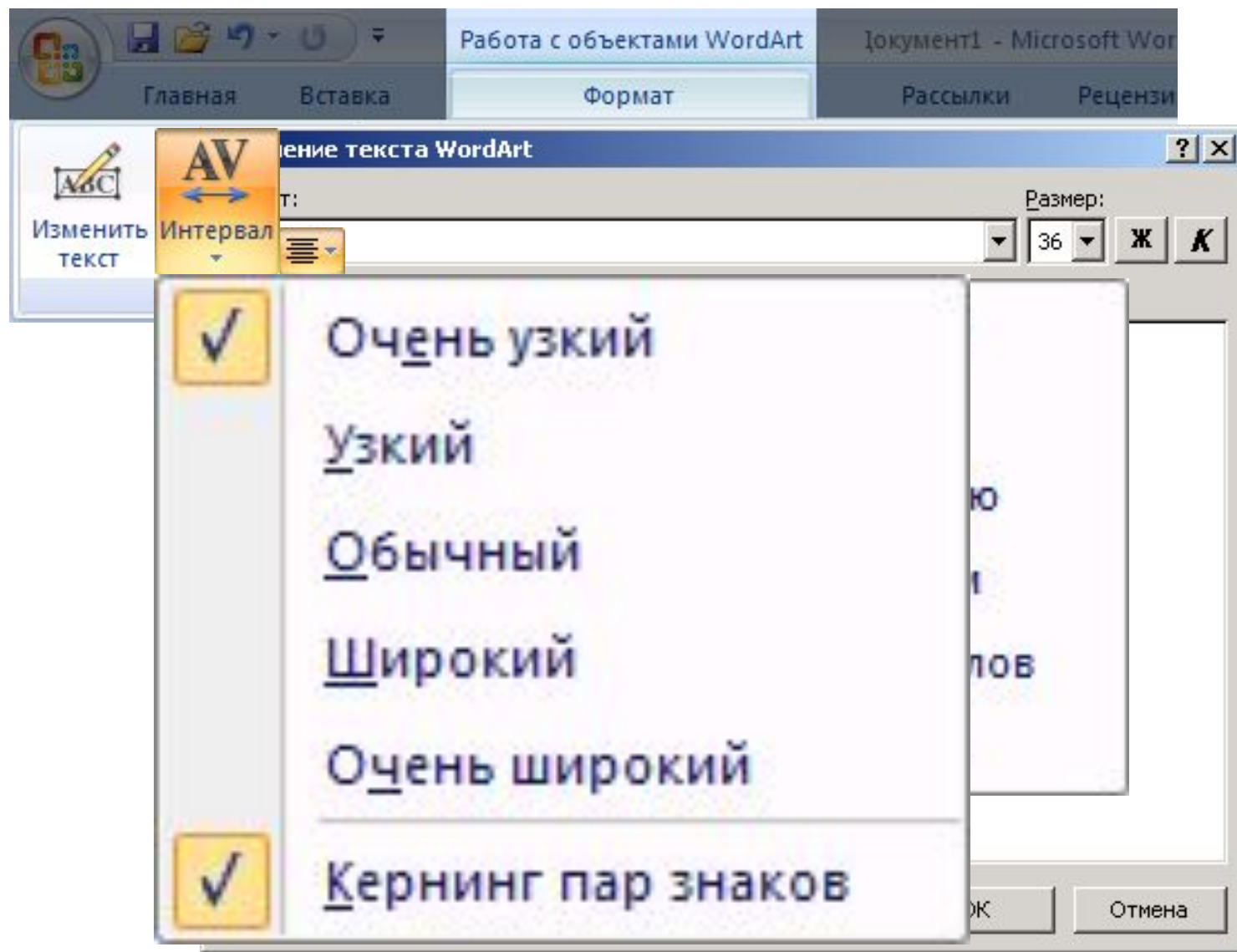
Фигурные заголовки – обтекание



Фигурные заголовки – настройка



Фигурные заголовки – настройка




Фигурные заголовки – настройка

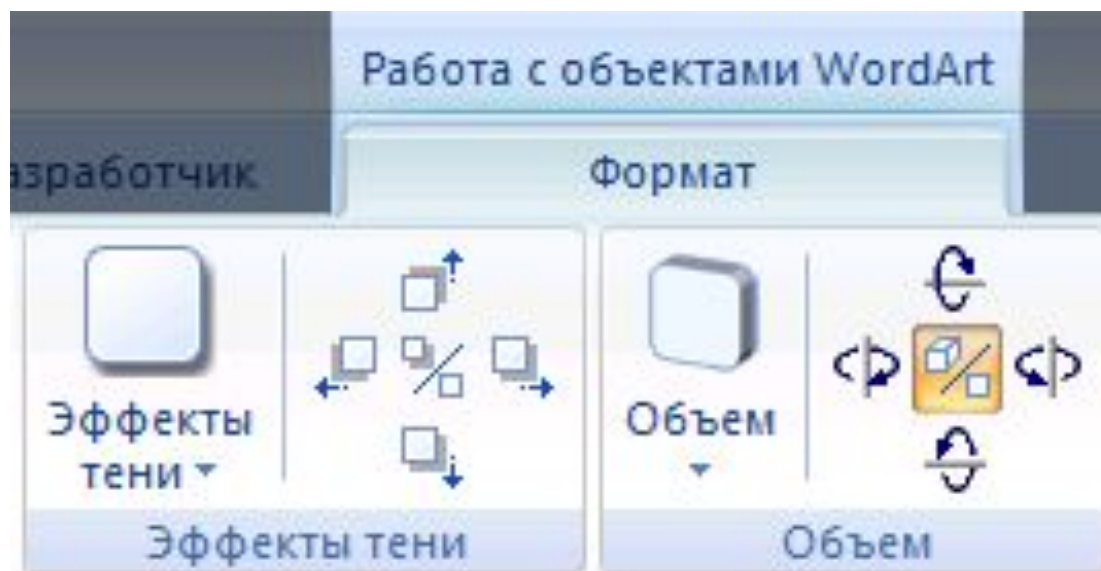
АБВабв ↔ АБВабВ

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 icon of a document with the letters 'Aa' and a dotted line above it, representing the 'Aa' font style.

АБ ↔ А
Б

A diagram illustrating the 'Ab' font style. On the left, the text 'АБ' is shown in a red, bold, sans-serif font. A blue double-headed arrow points to the right, where the text 'А' and 'Б' is shown in the same red, bold, sans-serif font, with 'А' on the top line and 'Б' on the bottom line. Above the arrow is a small icon of a document with the letters 'Ab' and 'b' below it, representing the 'Ab' font style.

Фигурные заголовки – настройка



Работа с документами в программе MS Word

5. Векторные рисунки

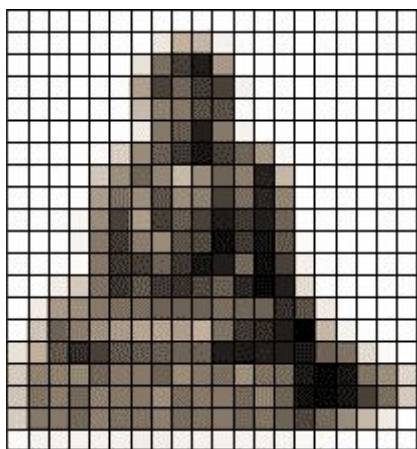
Векторные рисунки

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

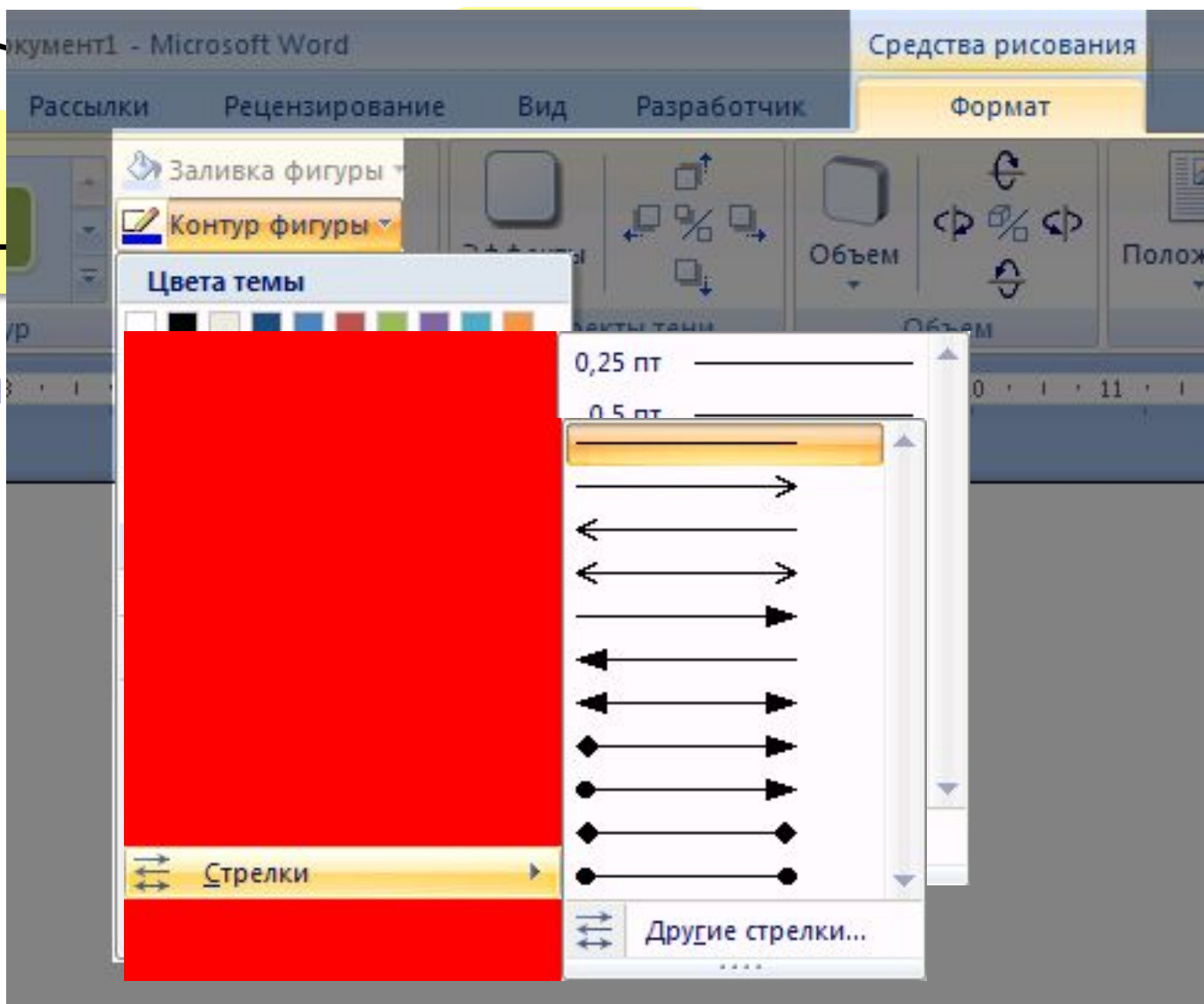
Основные фигуры

Фигурные стрелки

1. Отрезок

+ЛКМ
ЛКМ

+ Sh



2. Прямоугольник

размеры

поворот

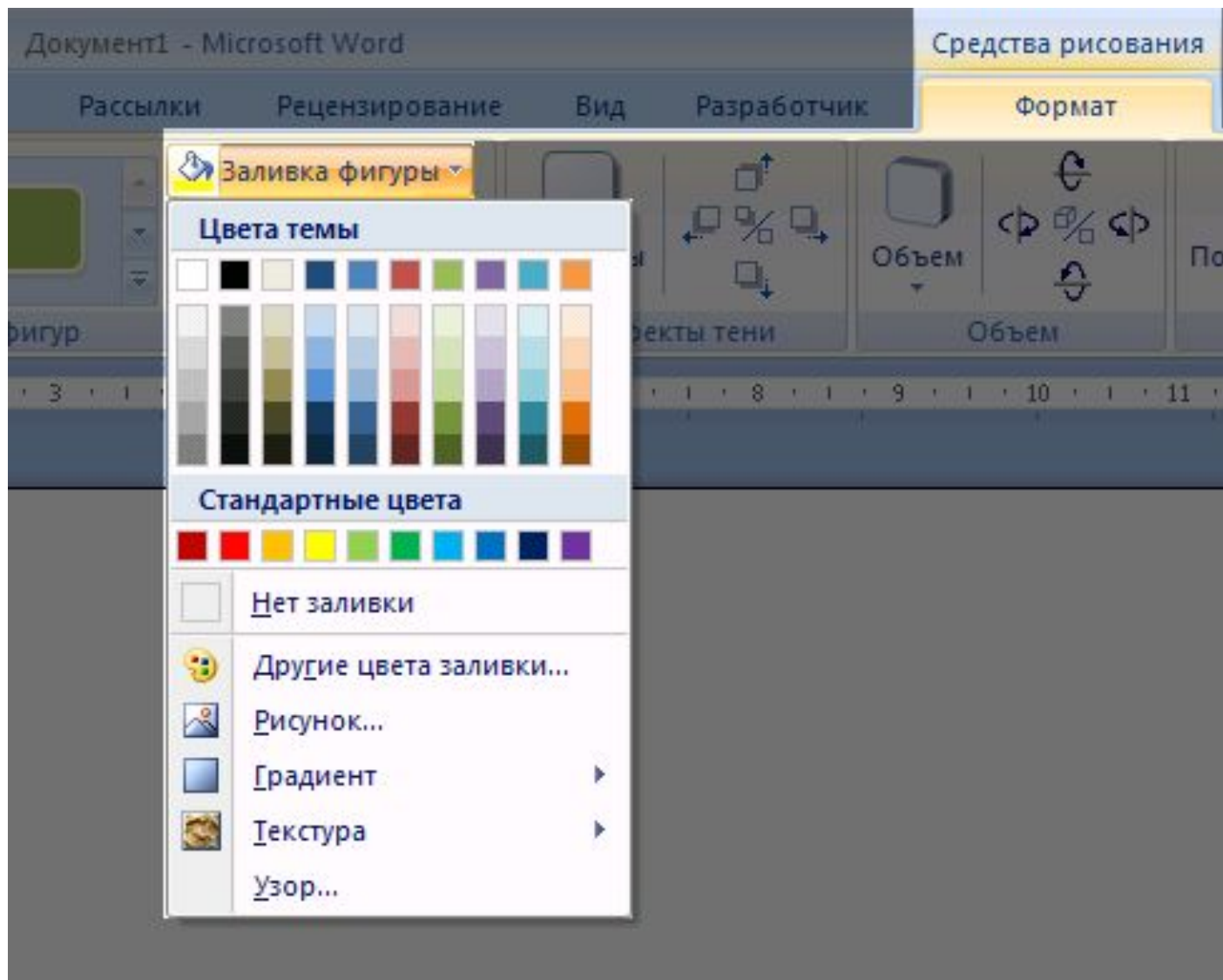
ПКМ

Привет,
Вася

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

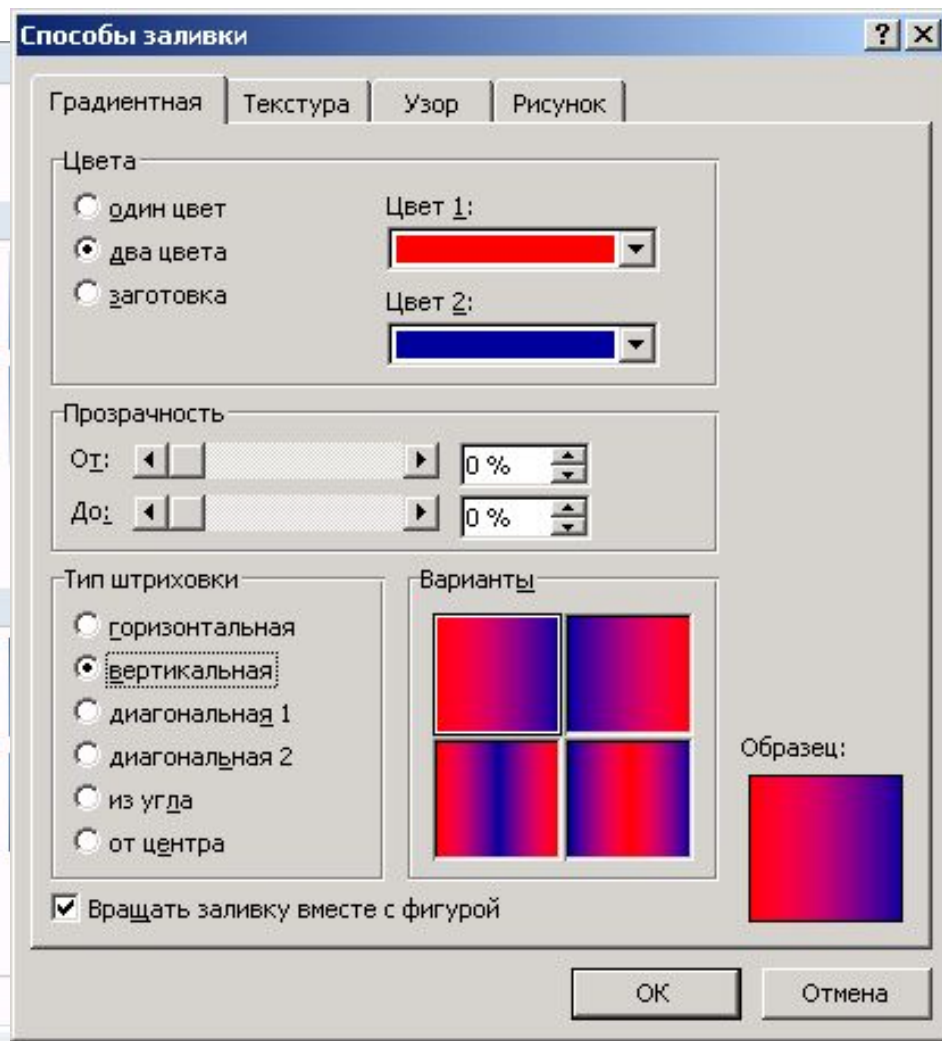
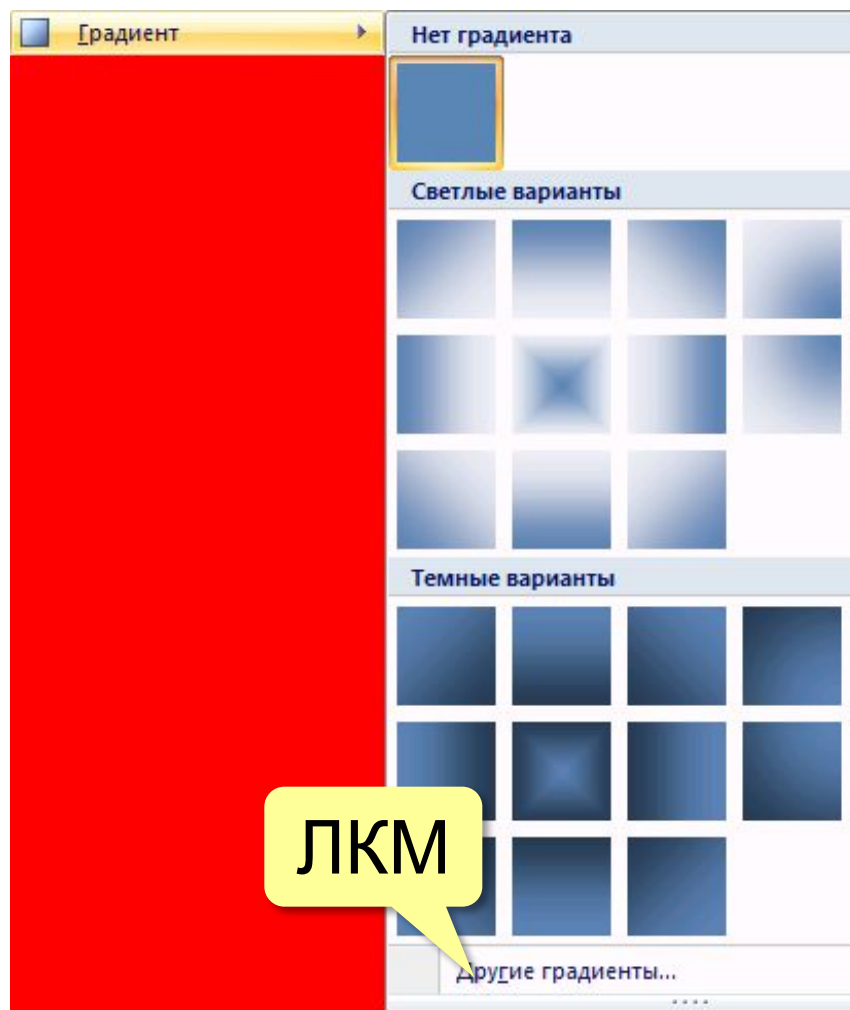
+**Shift** – квадрат (для эл
Контур – так же, как для

Заливка



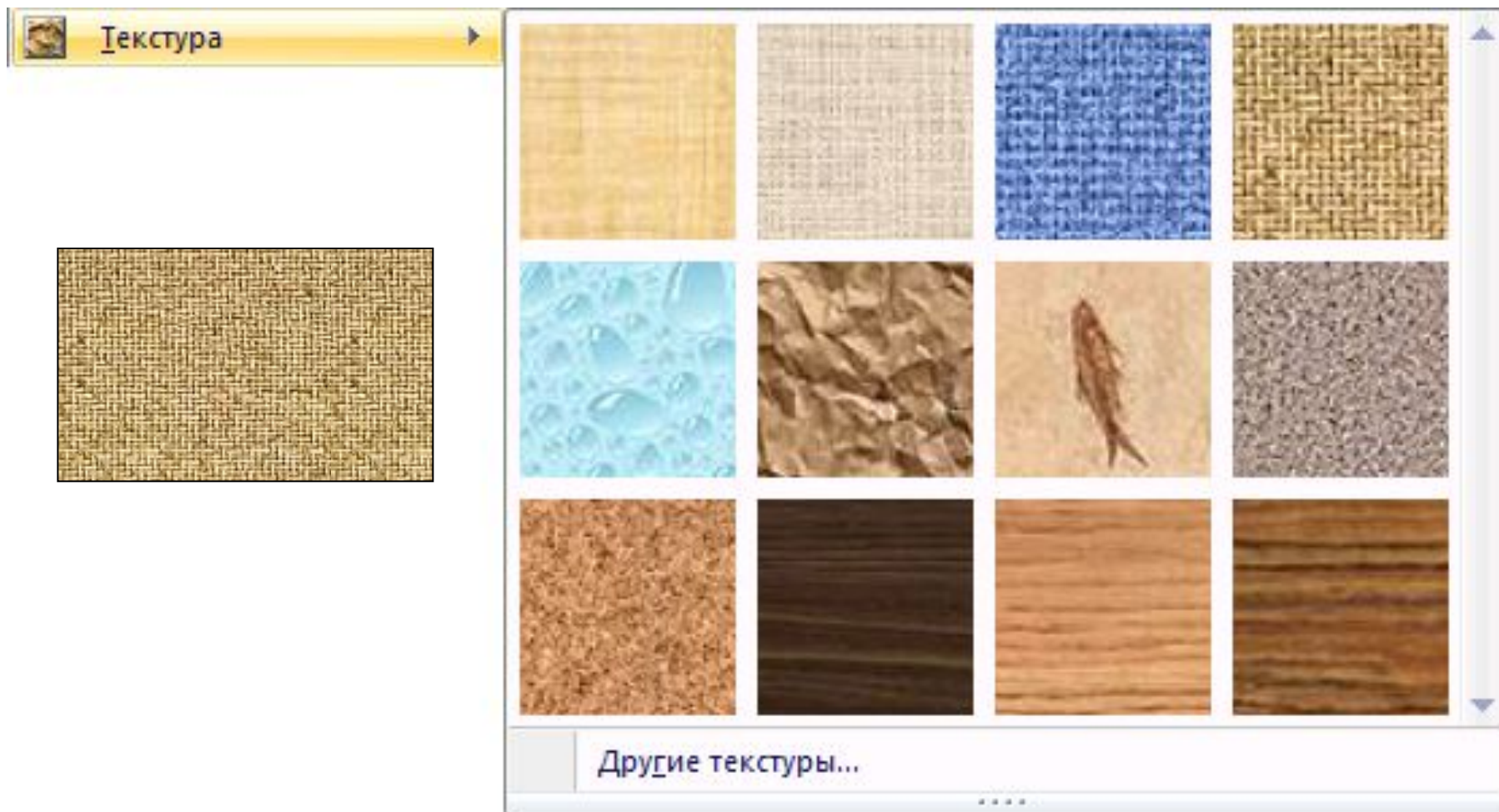
Заливка – градиент

Градиент – это постепенный переход от одного цвета к другому.

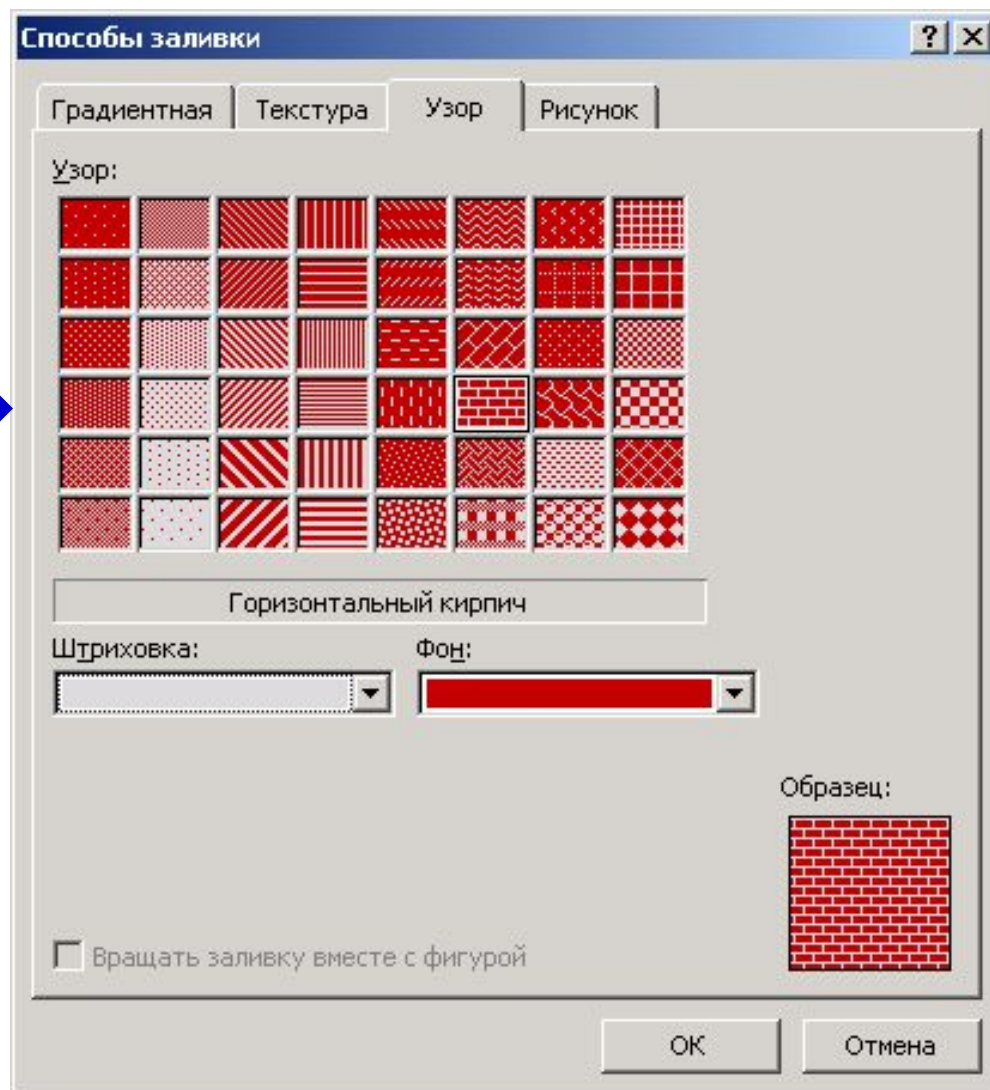
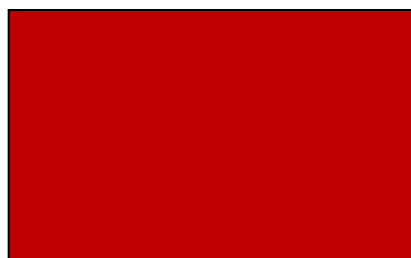
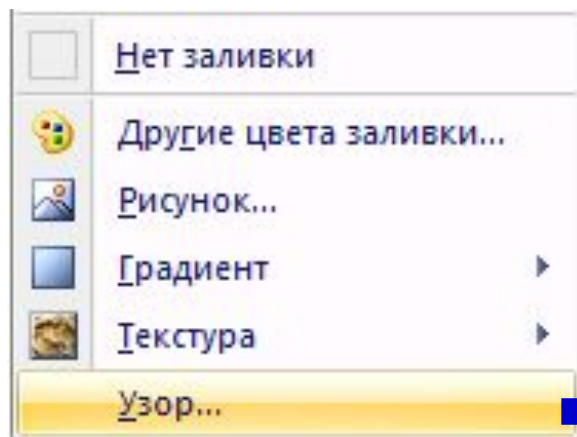


Заливка – текстура

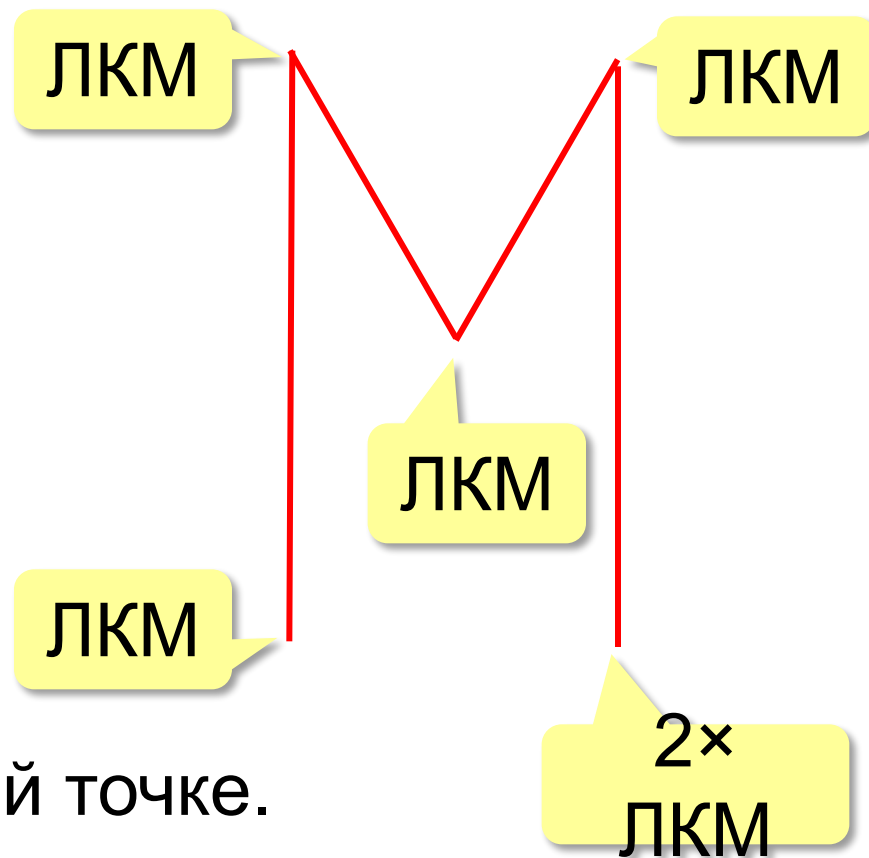
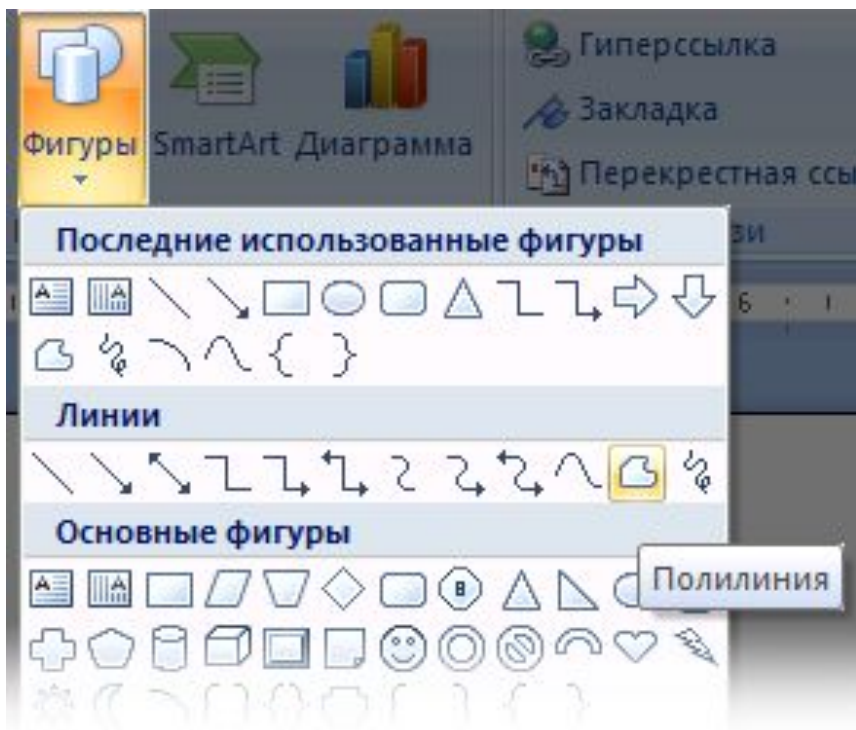
Текстура – это рисунок, имитирующий материал.



Заливка – узор (из 2-х цветов)



3. Ломаная



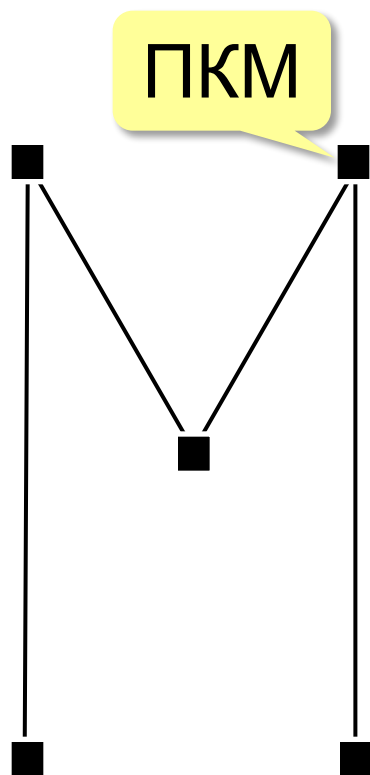
Замкнуть – ЛКМ на первой точке.

Закончить без замыкания – 2×ЛКМ.

Ломаная – изменение узлов

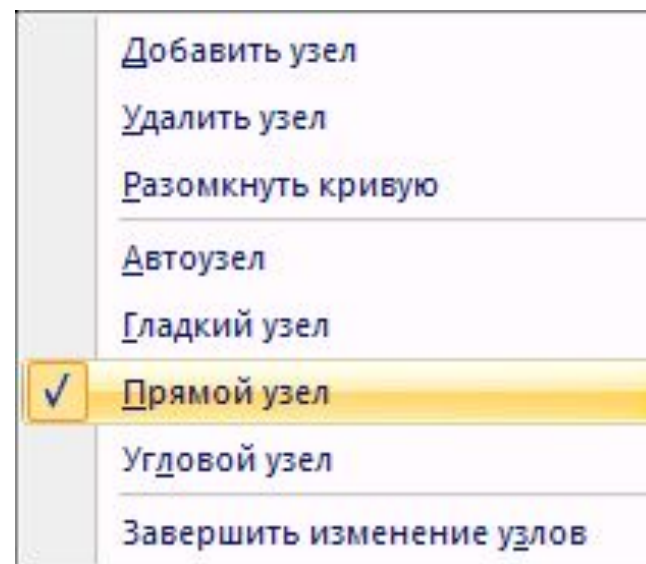
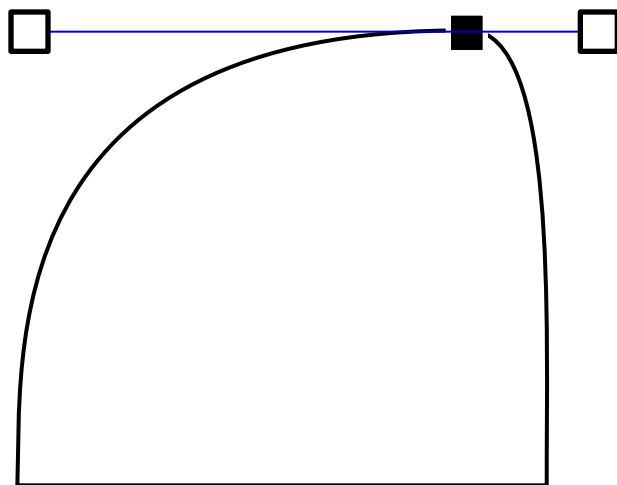
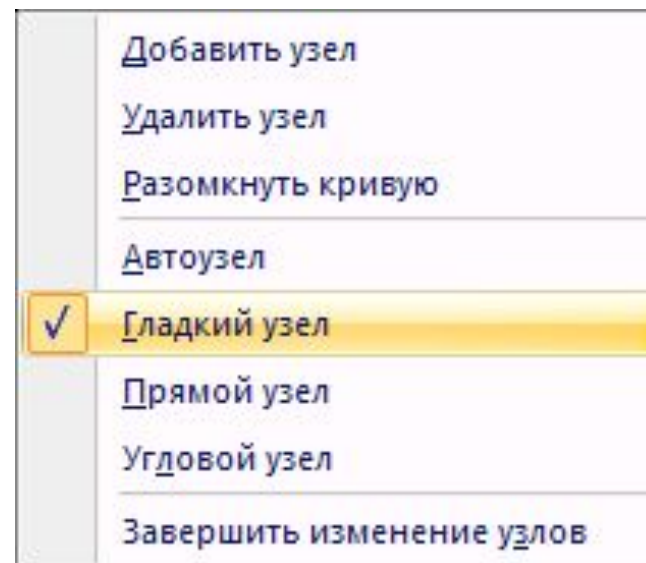
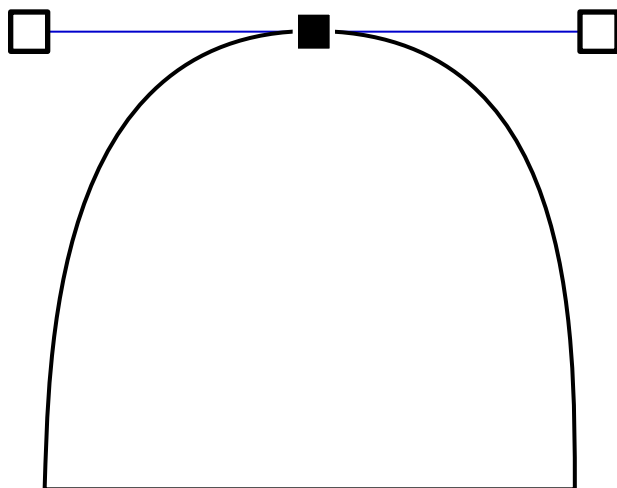


Ломаная – типы узлов

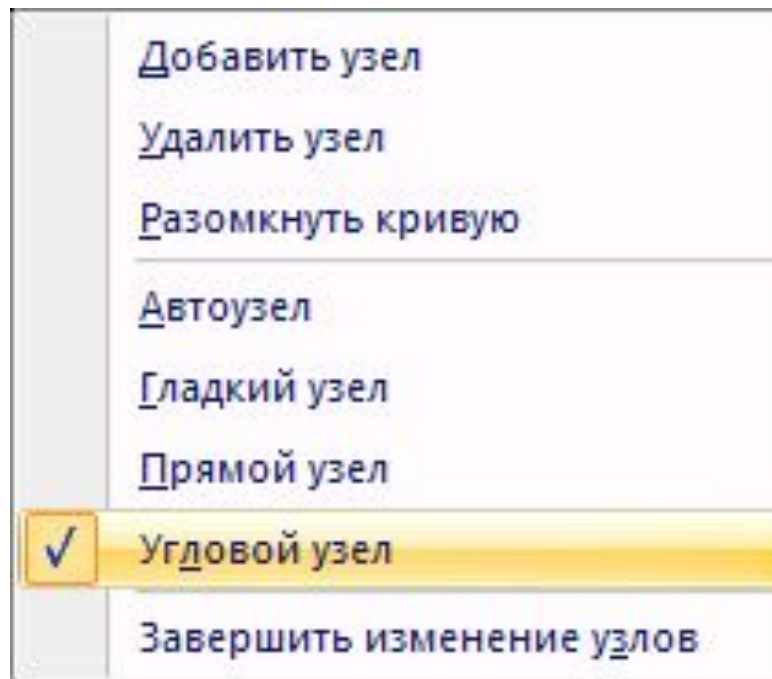
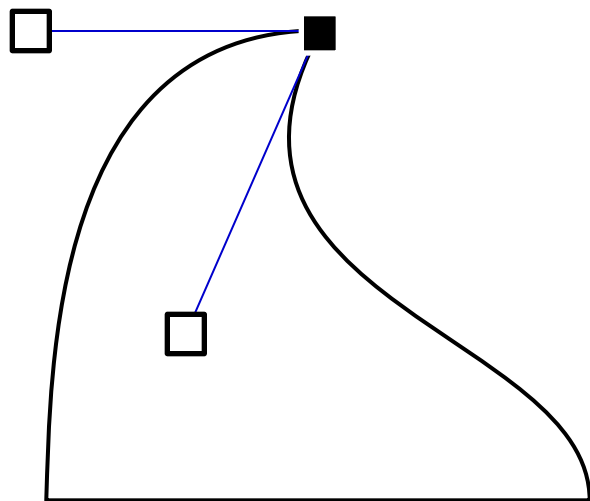


	Добавить узел
	Удалить узел
	Замкнуть кривую
<input checked="" type="checkbox"/>	Автоузел
	Гладкий узел
	Прямой узел
	Угловой узел
	Завершить изменение узлов

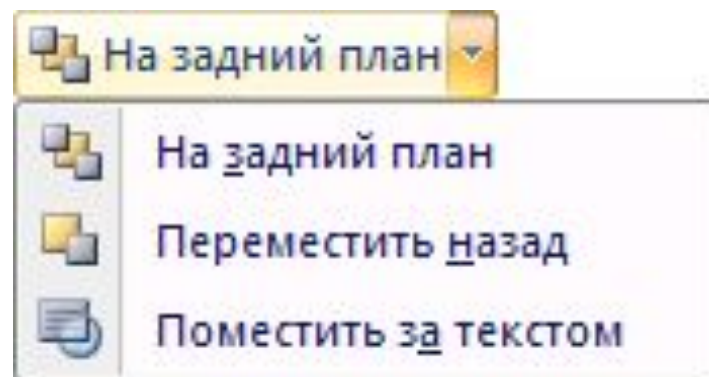
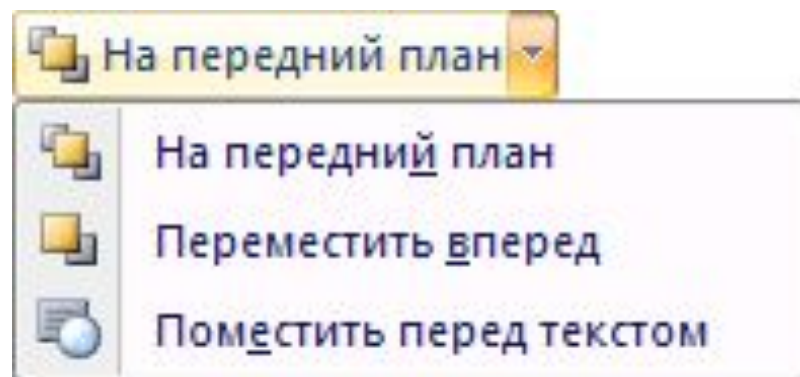
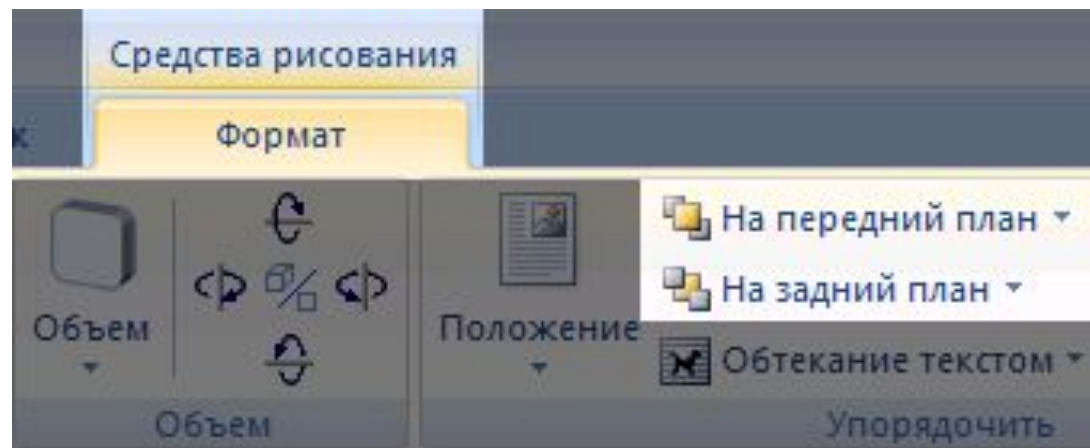
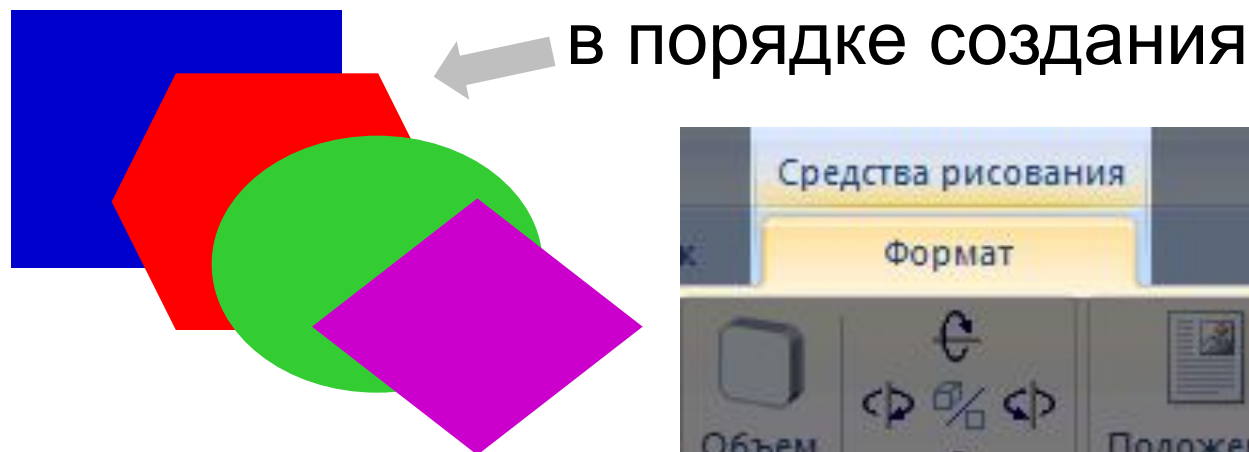
Ломаная – типы узлов



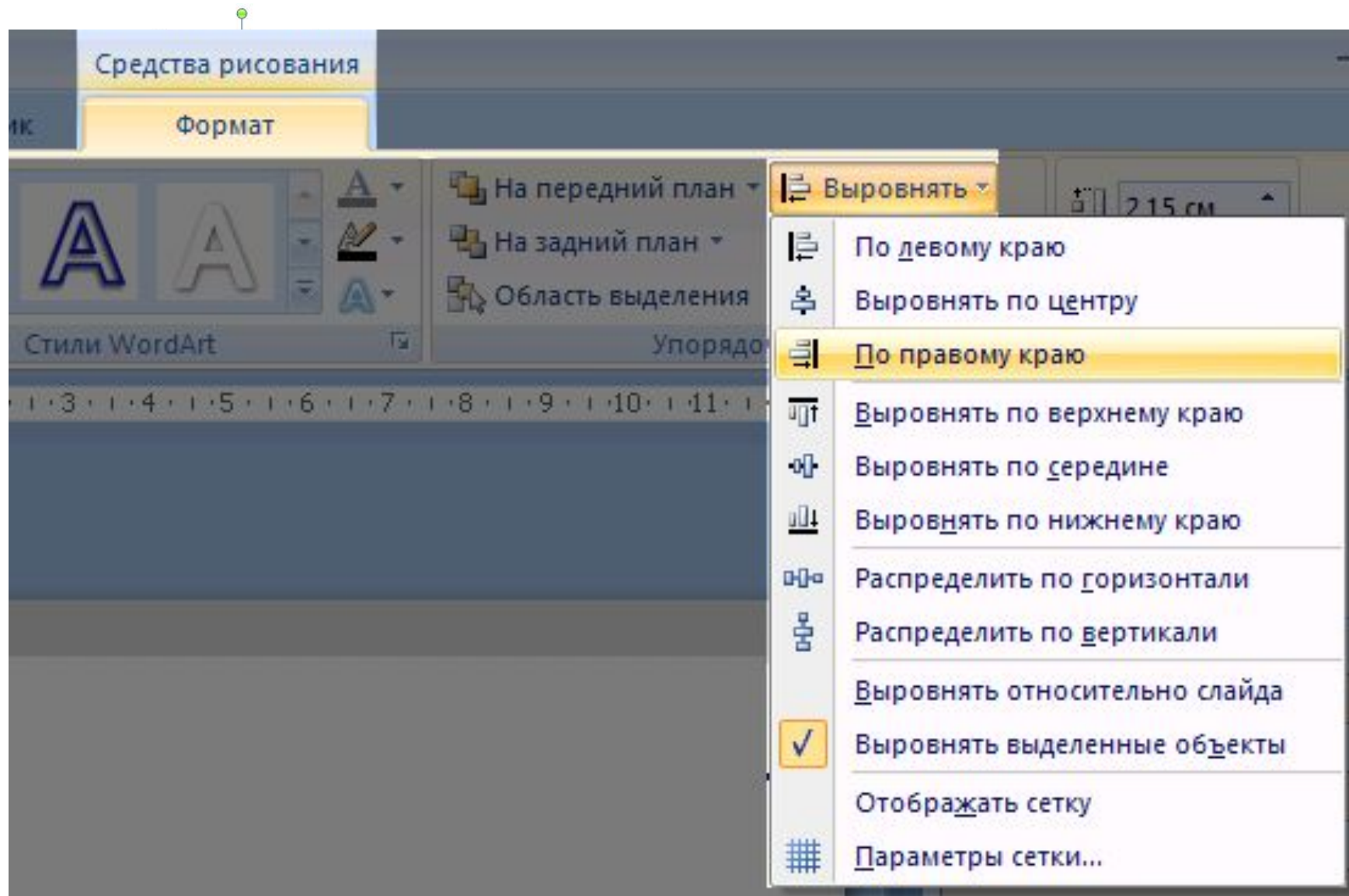
Ломаная – типы узлов



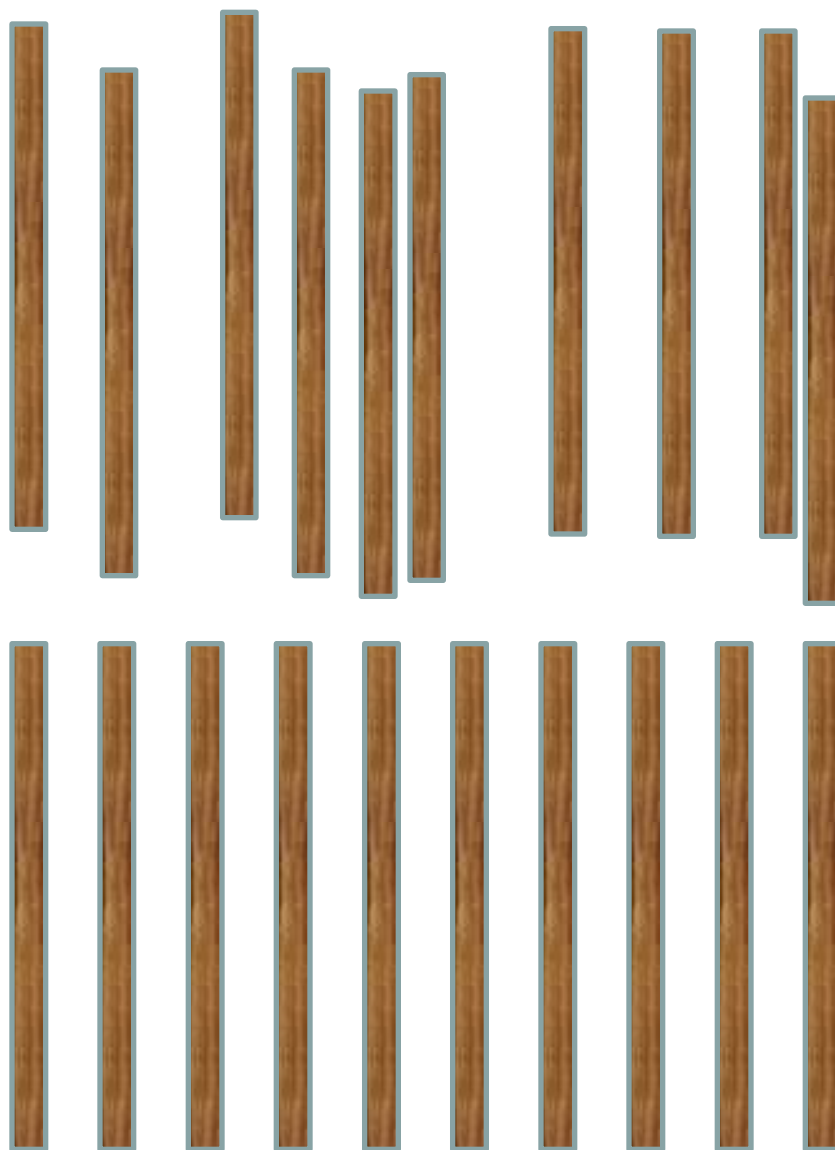
Векторные рисунки – порядок



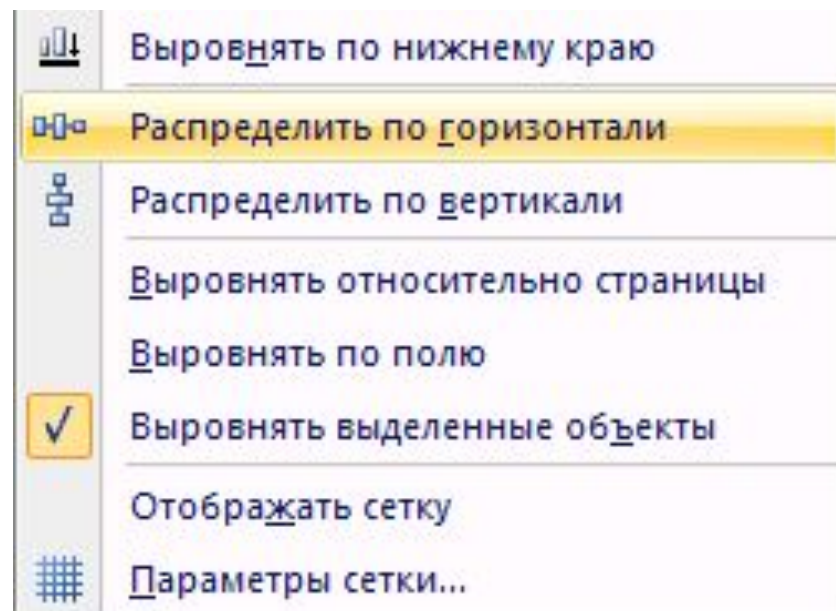
Векторные рисунки – выравнивание



Векторные рисунки – распределение



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



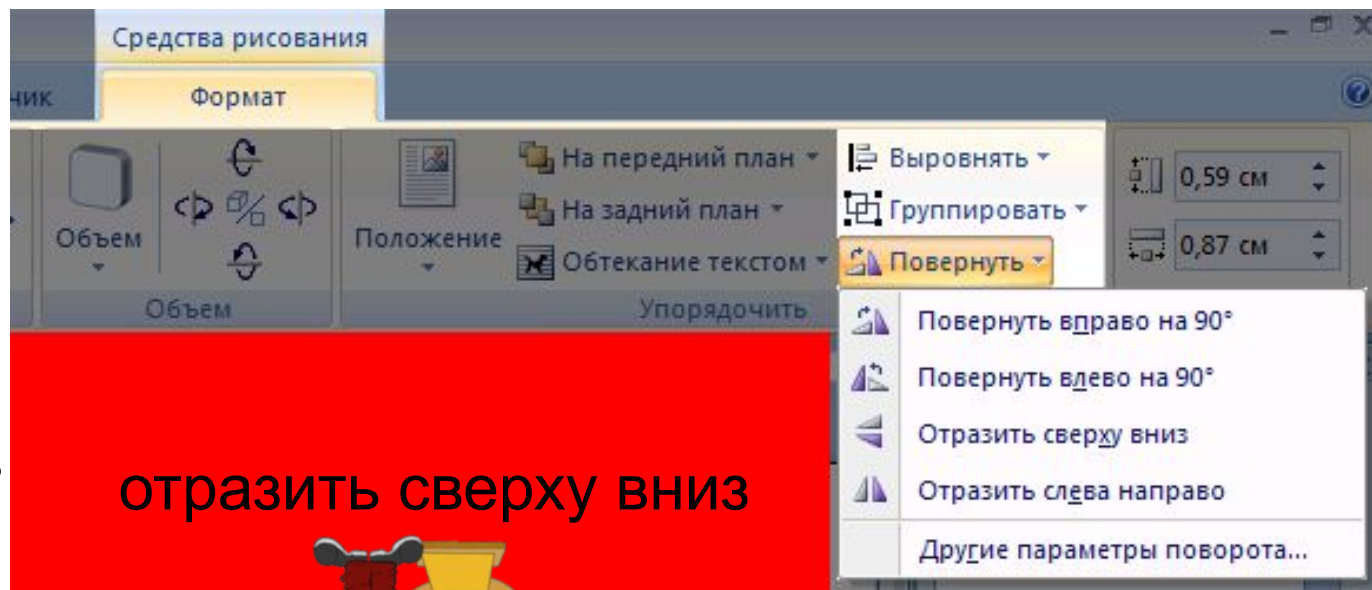
Векторные рисунки: повороты



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

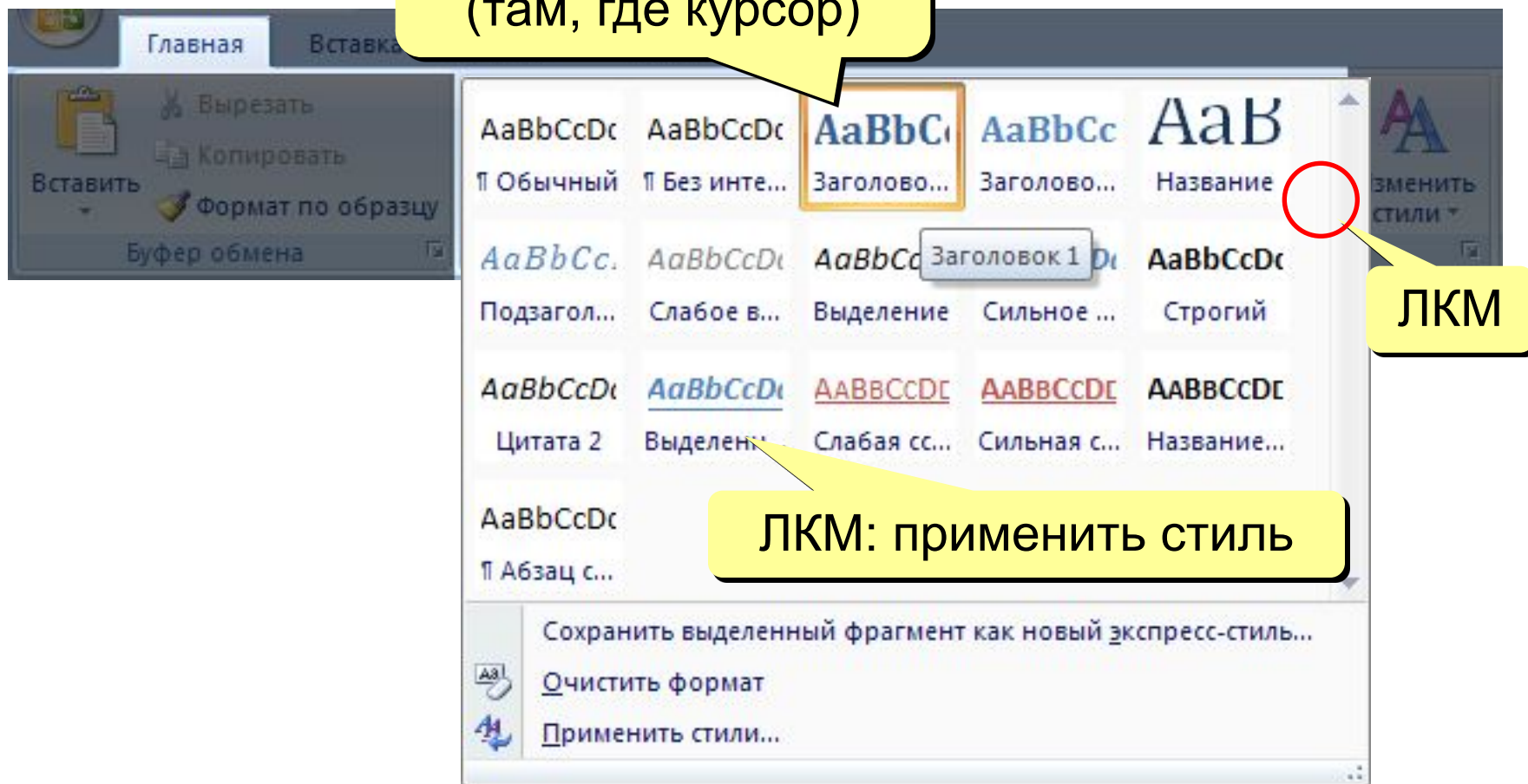
Зачем нужны стили?

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

Экспресс-стили

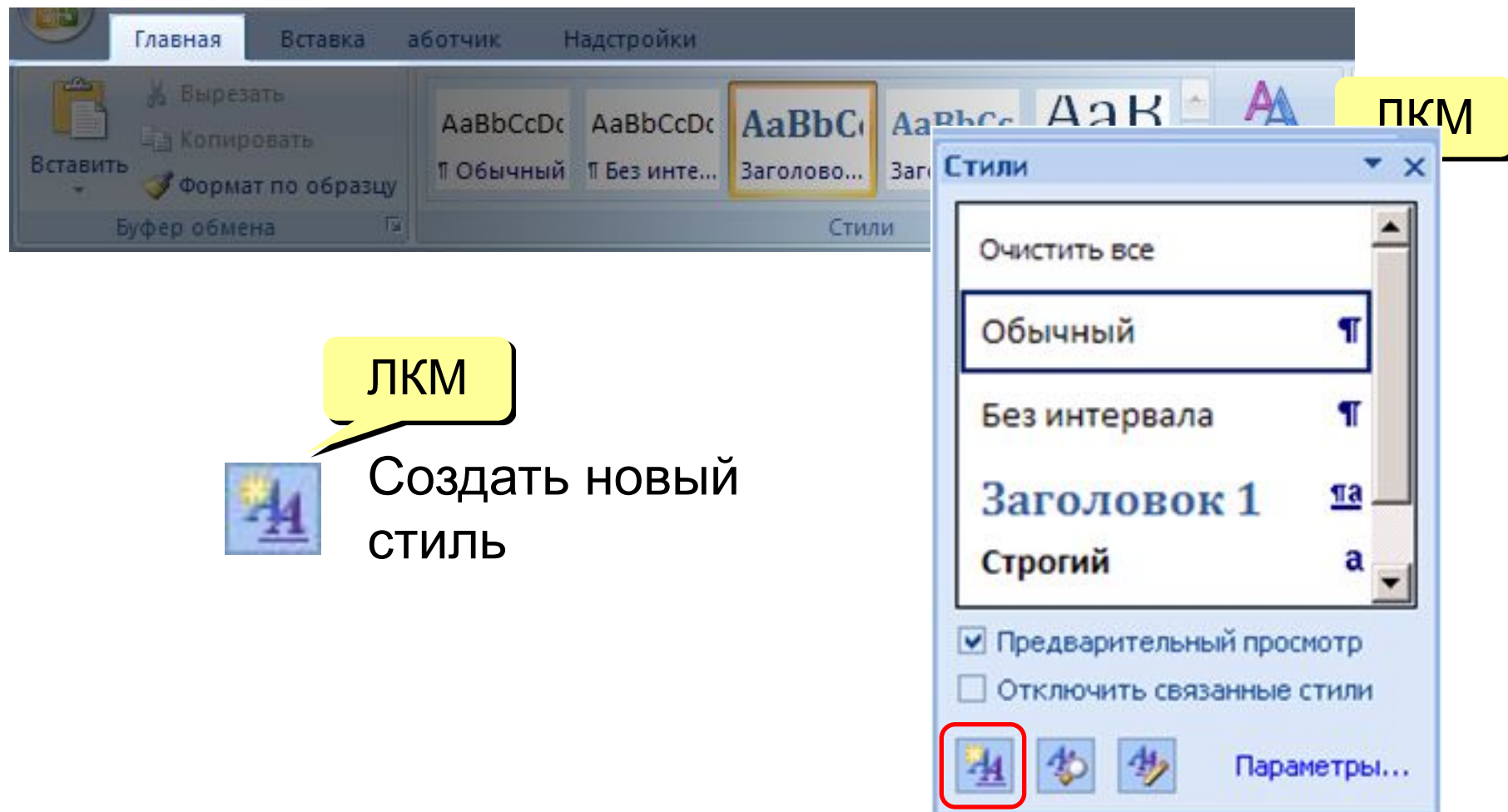
1. Выделить слово (установить курсор в абзаце).
2. Применить стиль из палитры.

текущий стиль
(там, где курсор)



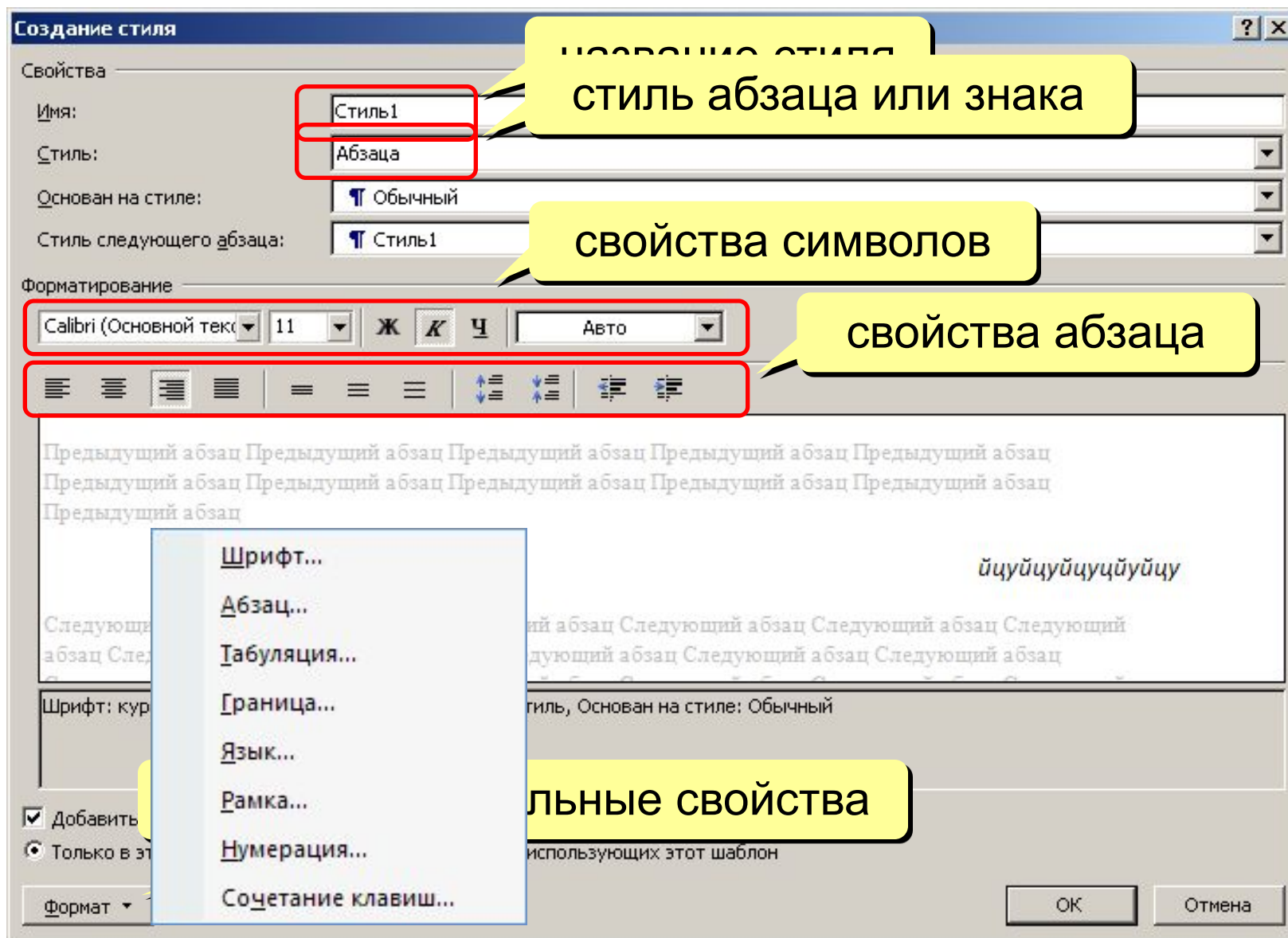
Создание нового стиля

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



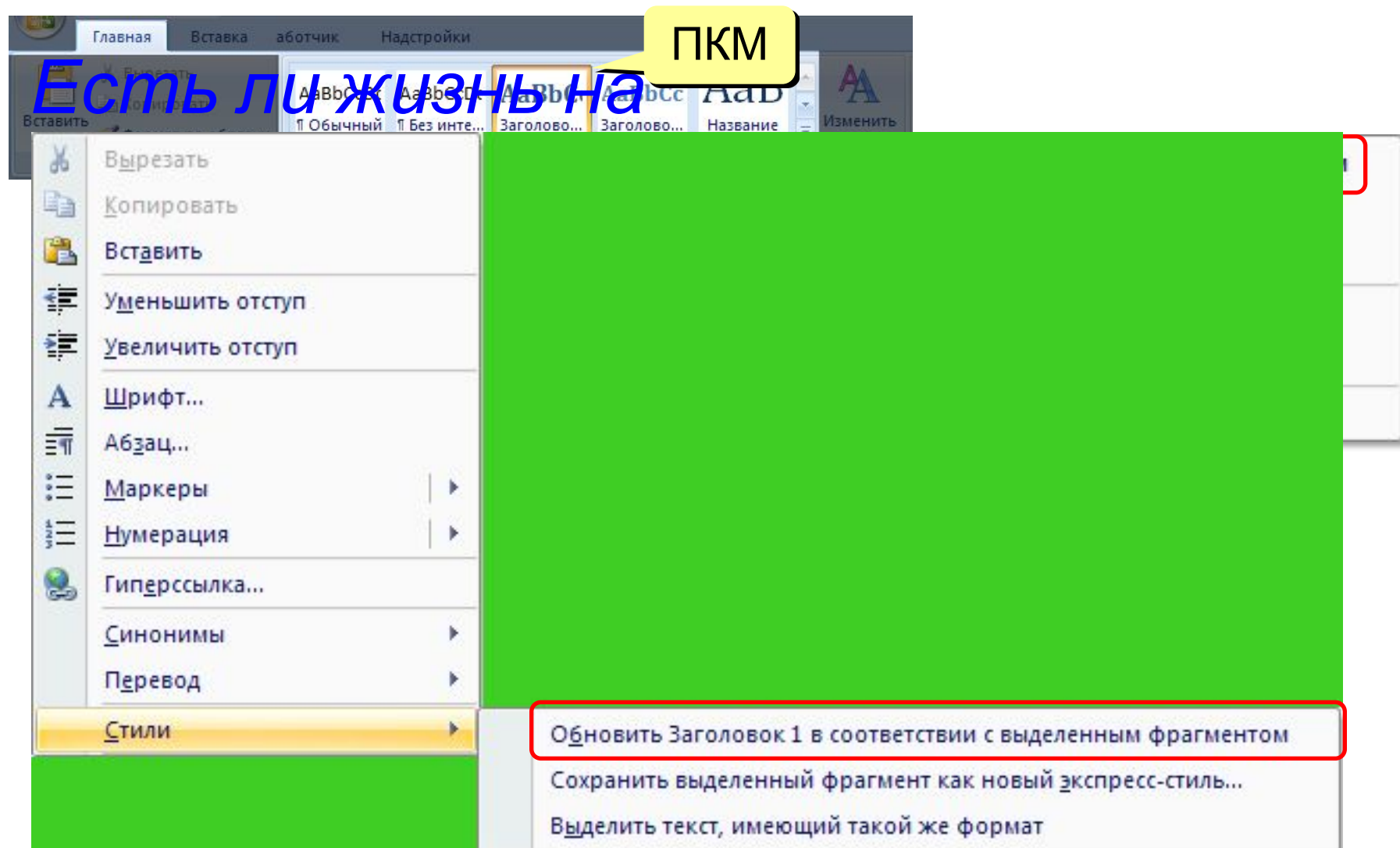
The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface. The ribbon is set to 'Главная' (Home). The 'Стили' (Styles) task pane is open on the right, displaying a list of styles: 'Очистить все', 'Обычный', 'Без интервала', 'Заголовок 1', and 'Строгий'. The 'Обычный' style is selected. A yellow callout 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

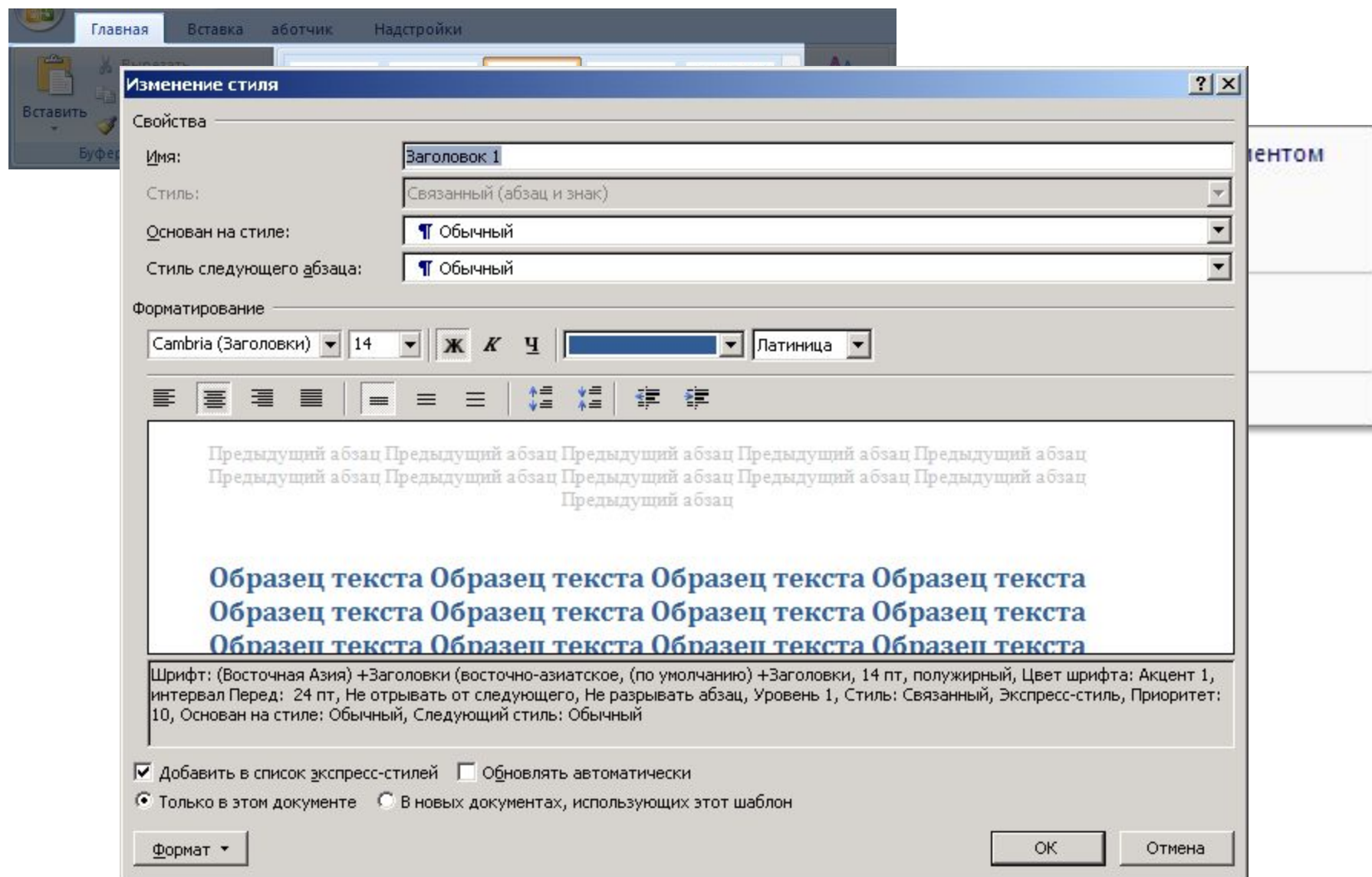


Обновление стиля

1. Изменить оформление фрагмента.



Изменение стиля



Конец фильма

ПОЛЯКОВ Константин Юрьевич

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

kpolyakov@mail.ru