

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

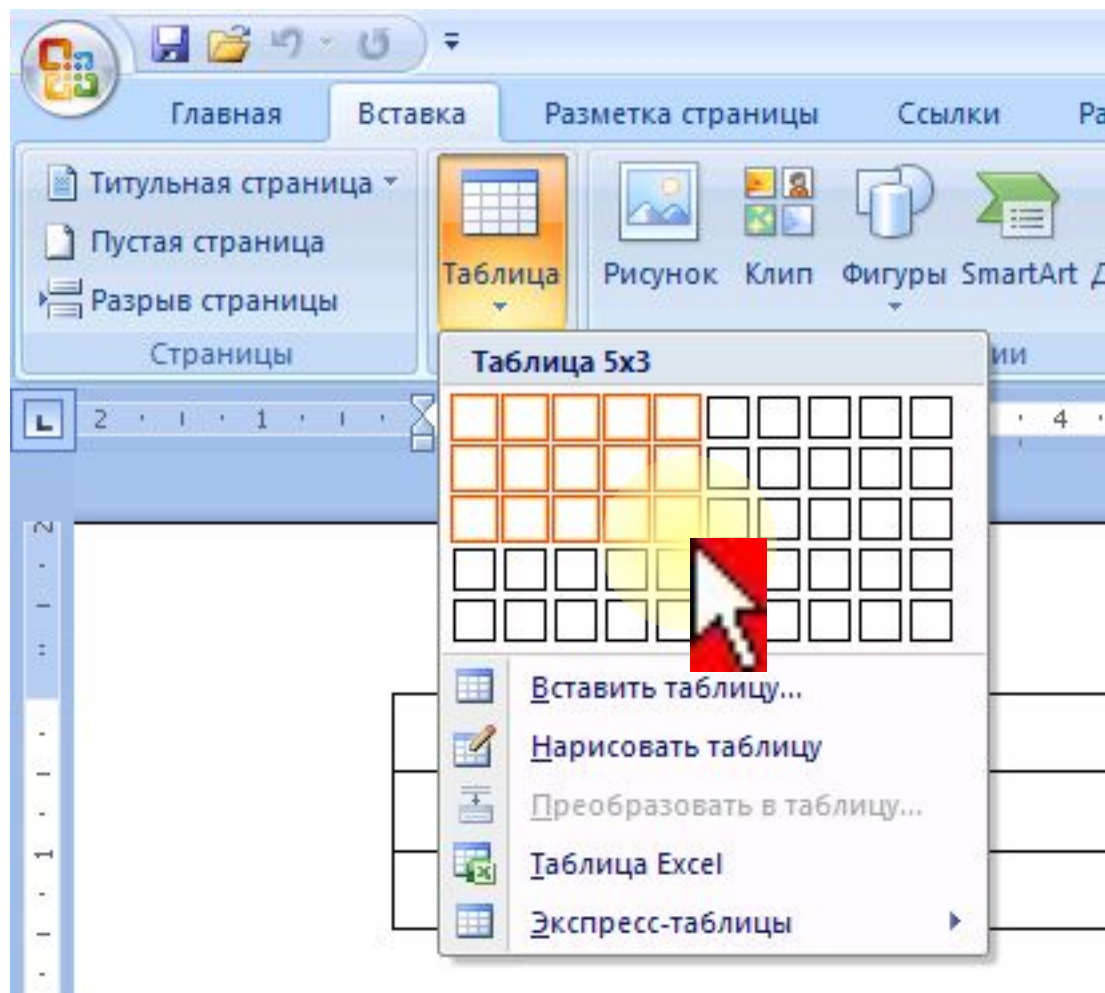
ячейка

строка

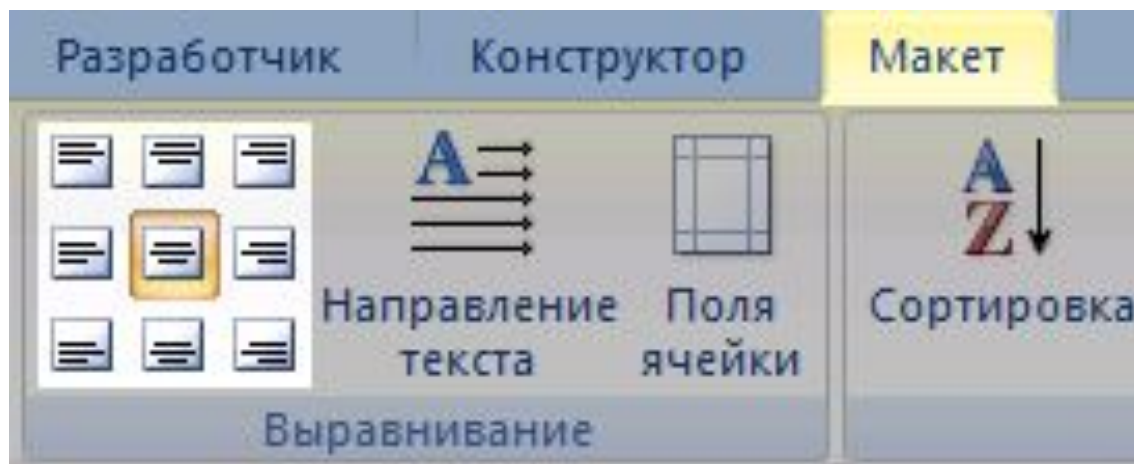
столбец

Таблицы – с чего начать

Вставка – Таблица

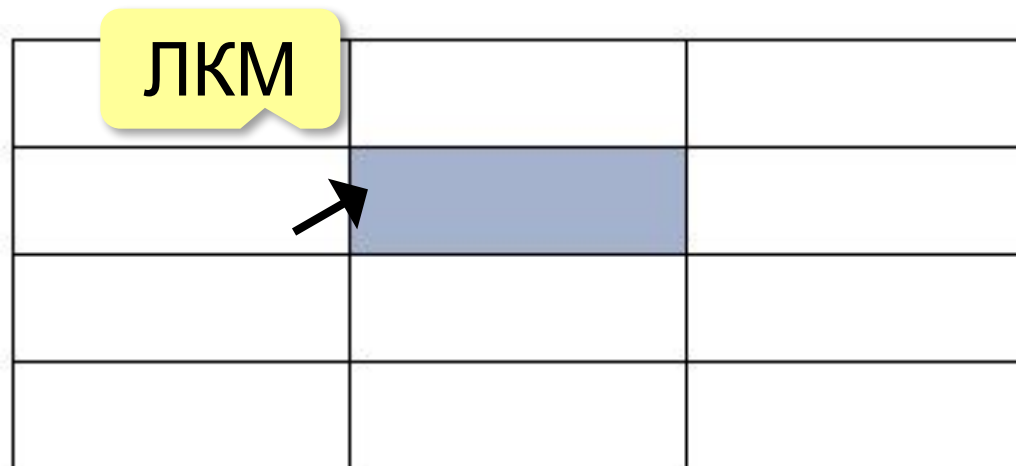


Таблицы – выравнивание

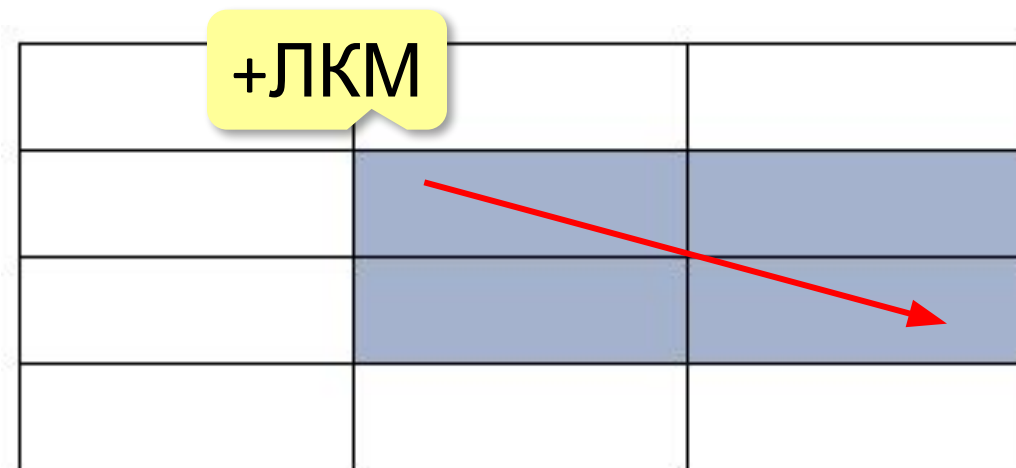


Текст	Текст	Текст
Текст	Текст	Текст
Текст	Текст	Текст

Таблицы – выделение диапазонов

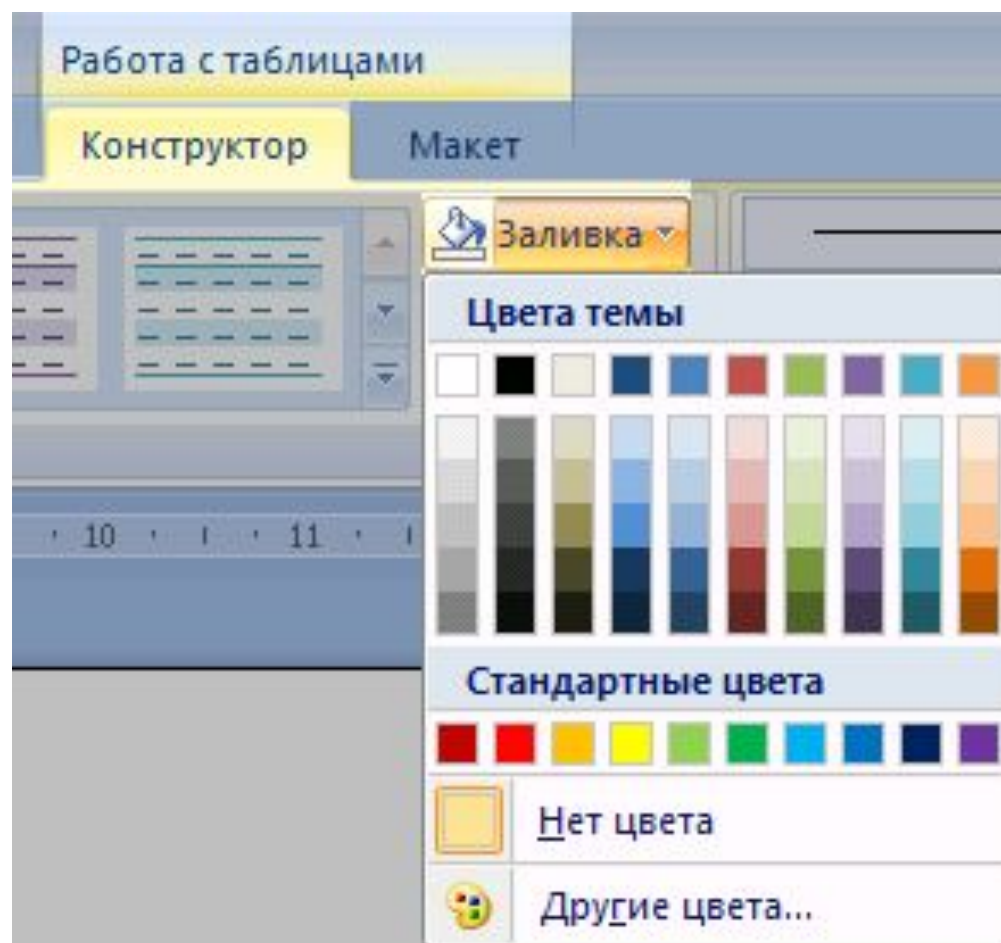


Диапазон – это прямоугольная часть таблицы

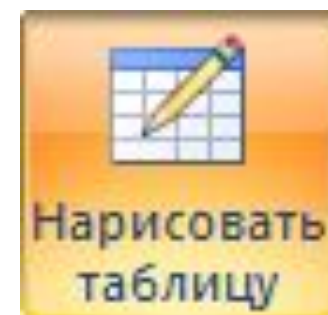
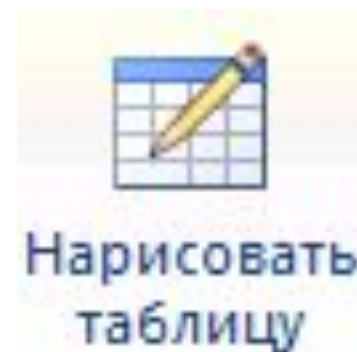
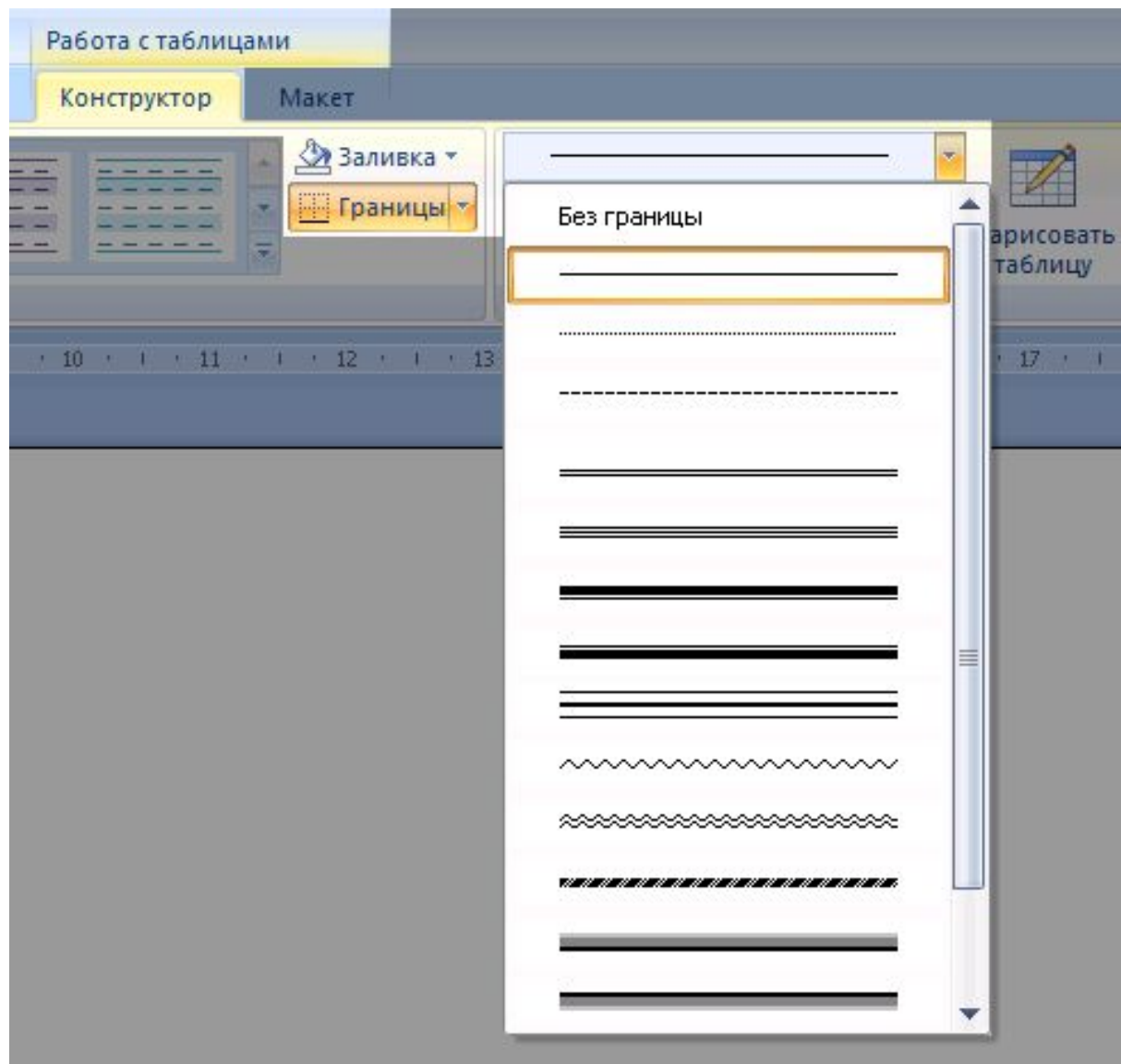


Таблицы – заливка

Выделить ячейки



Таблицы – рамки

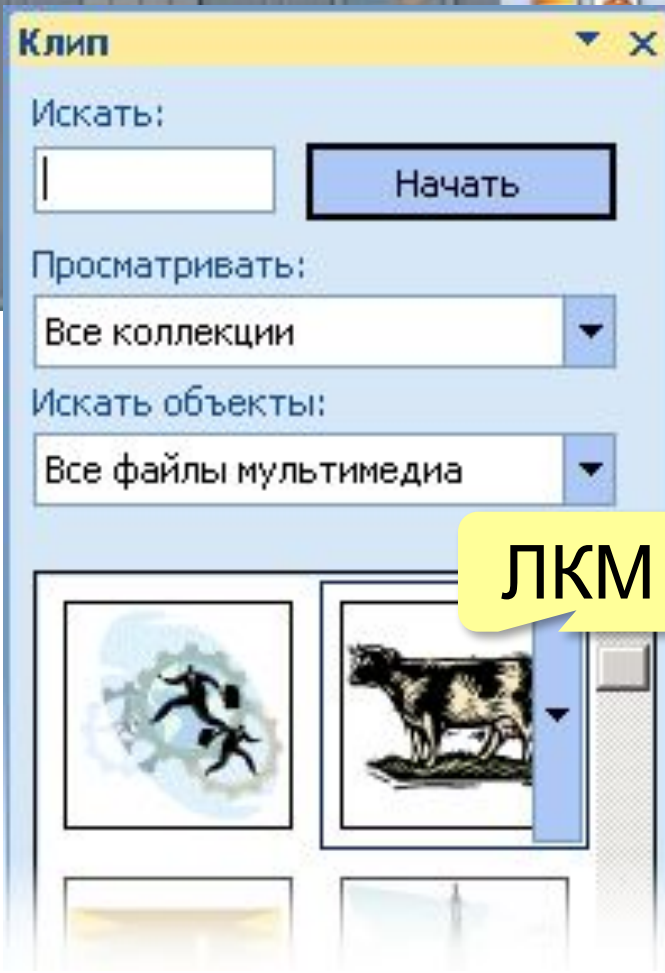
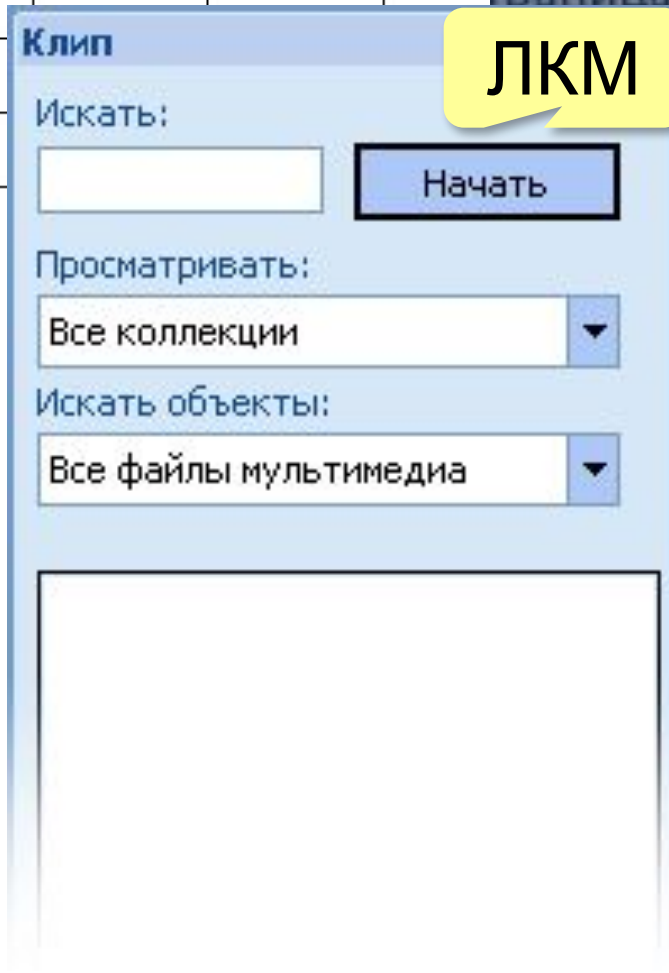


Таблицы – вставка рисунков

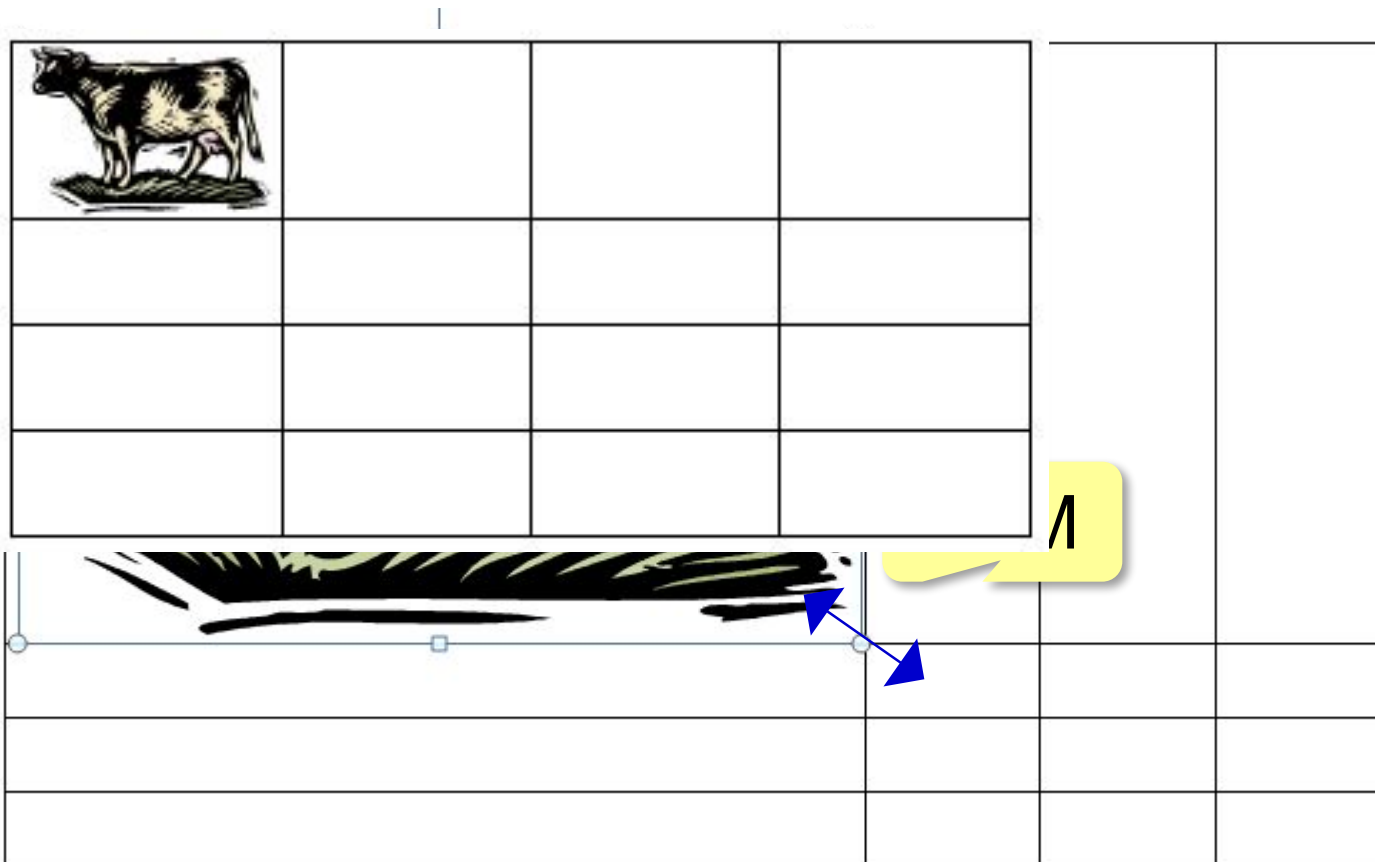
Установить курсор

ЛКМ

ЛКМ



Таблицы – вставка рисунка



Таблицы – выделение строк

ЛКМ

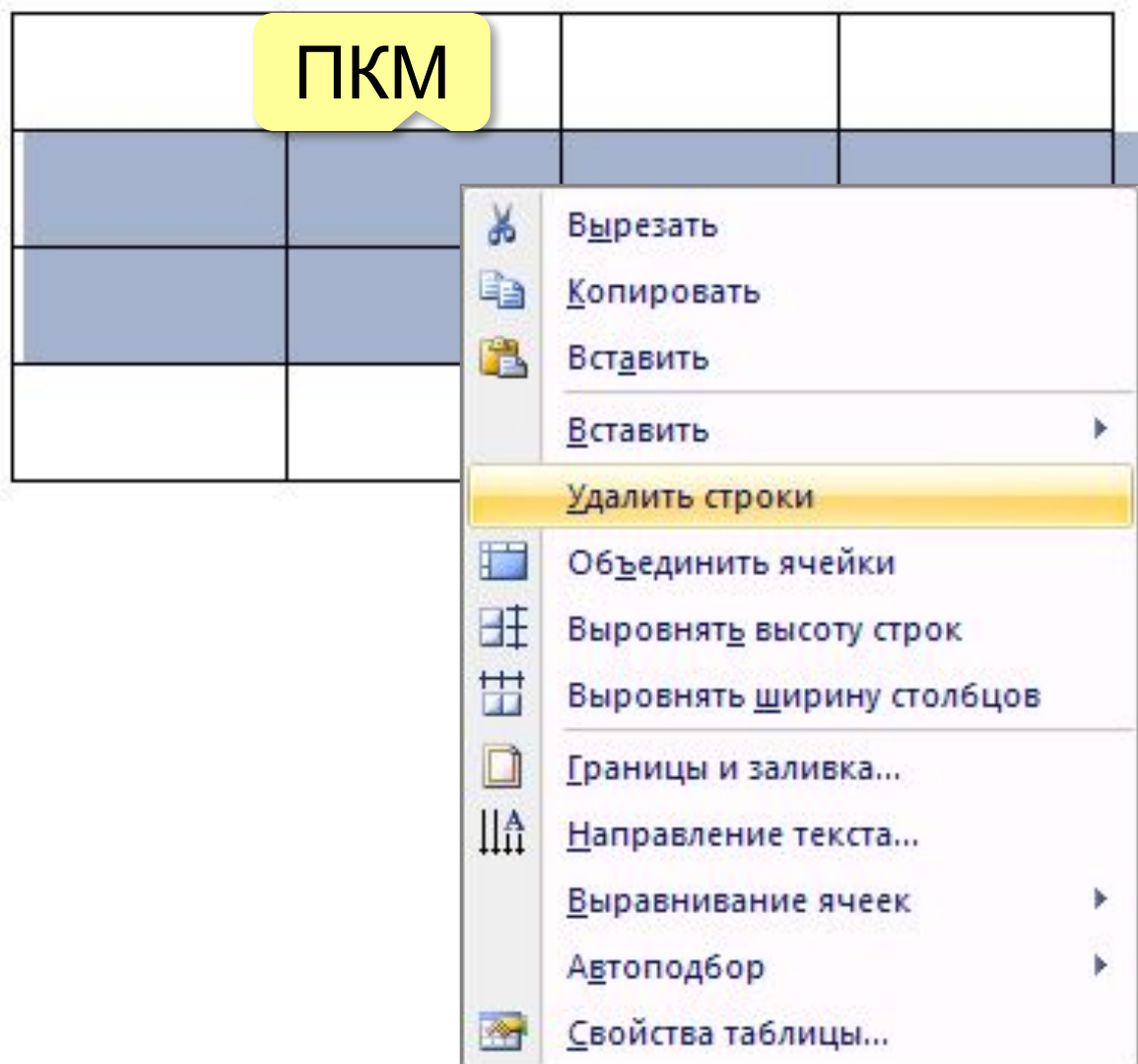


+ЛКМ



– ЛКМ

Таблицы – удаление строк

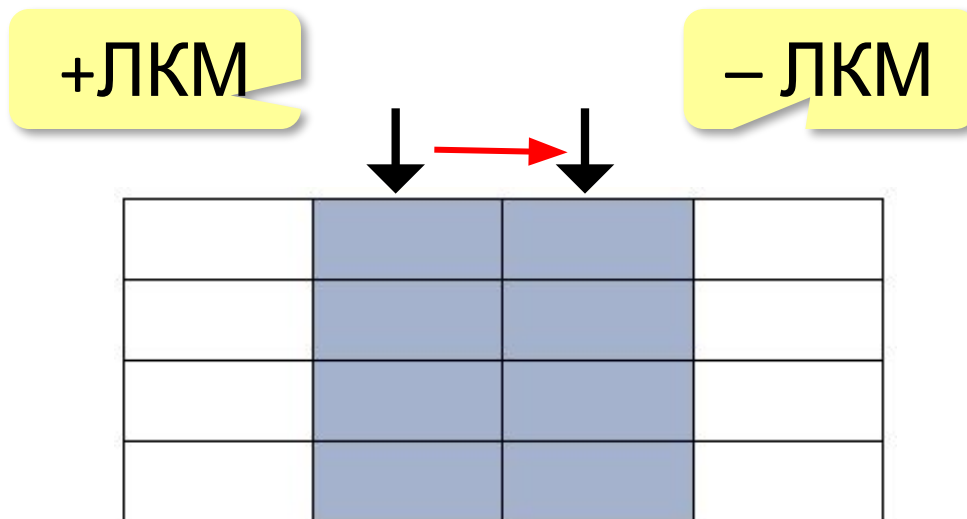
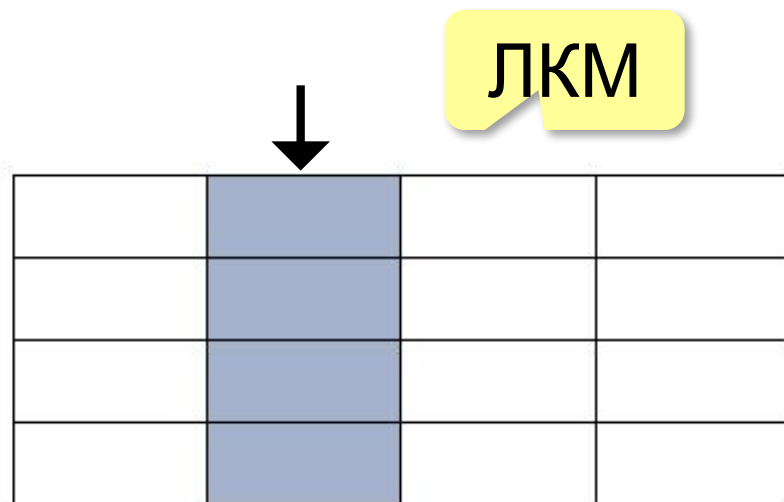


Таблицы – добавление строк

ПКМ

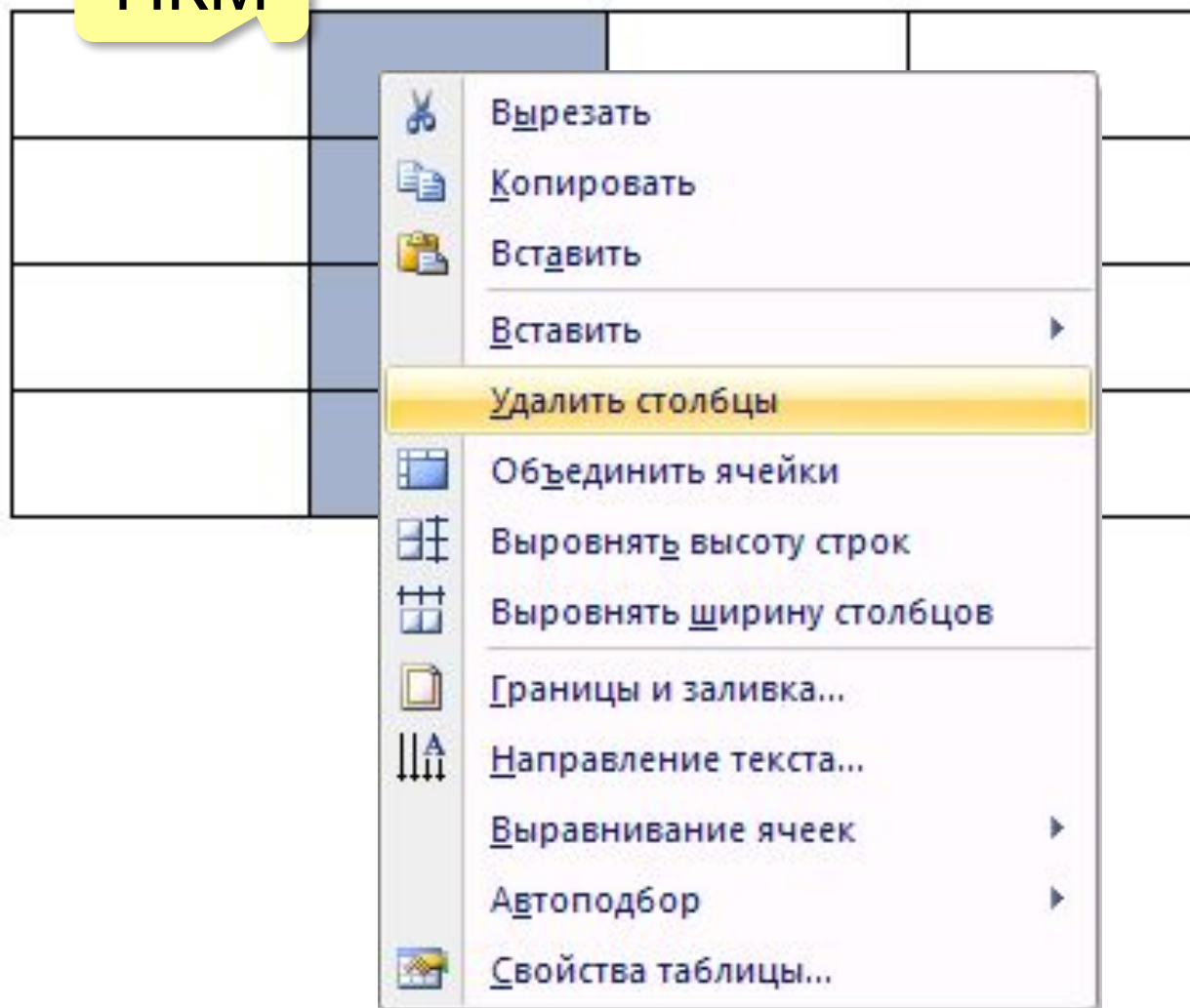
- Вырезать
- Копировать
- Вставить
- Вставить**
 - Вставить столбцы слева
 - Вставить столбцы справа
 - Вставить строки сверху**
 - Вставить строки снизу
 - Вставить ячейки...
- Удалить строки
- Объединить ячейки
- Выровнять высоту строк
- Выровнять ширину столбцов
- Границы и заливка...
- Направление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

Таблицы – выделение столбцов



Таблицы – удаление столбцов

ПКМ

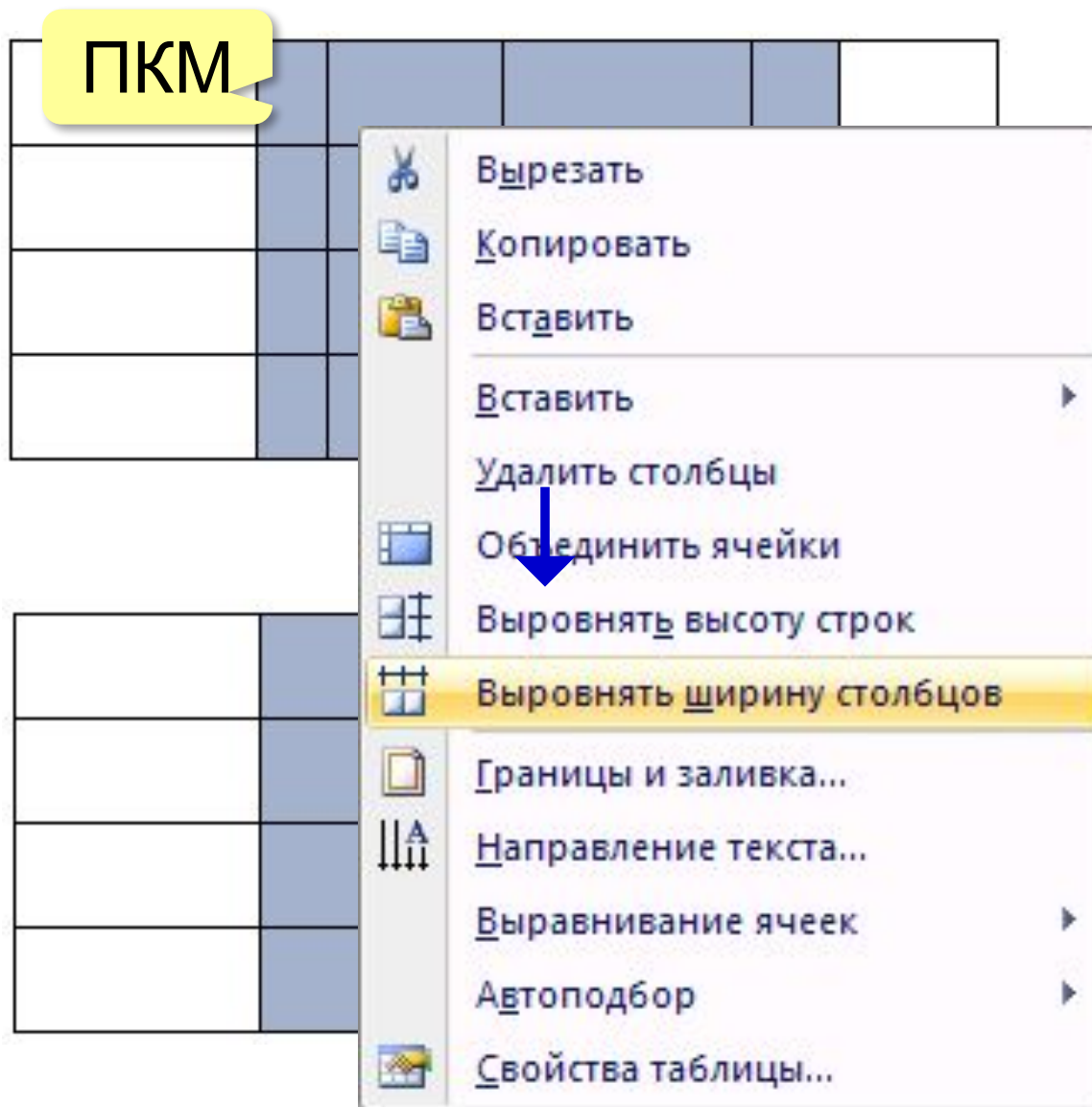


Таблицы – добавление столбцов

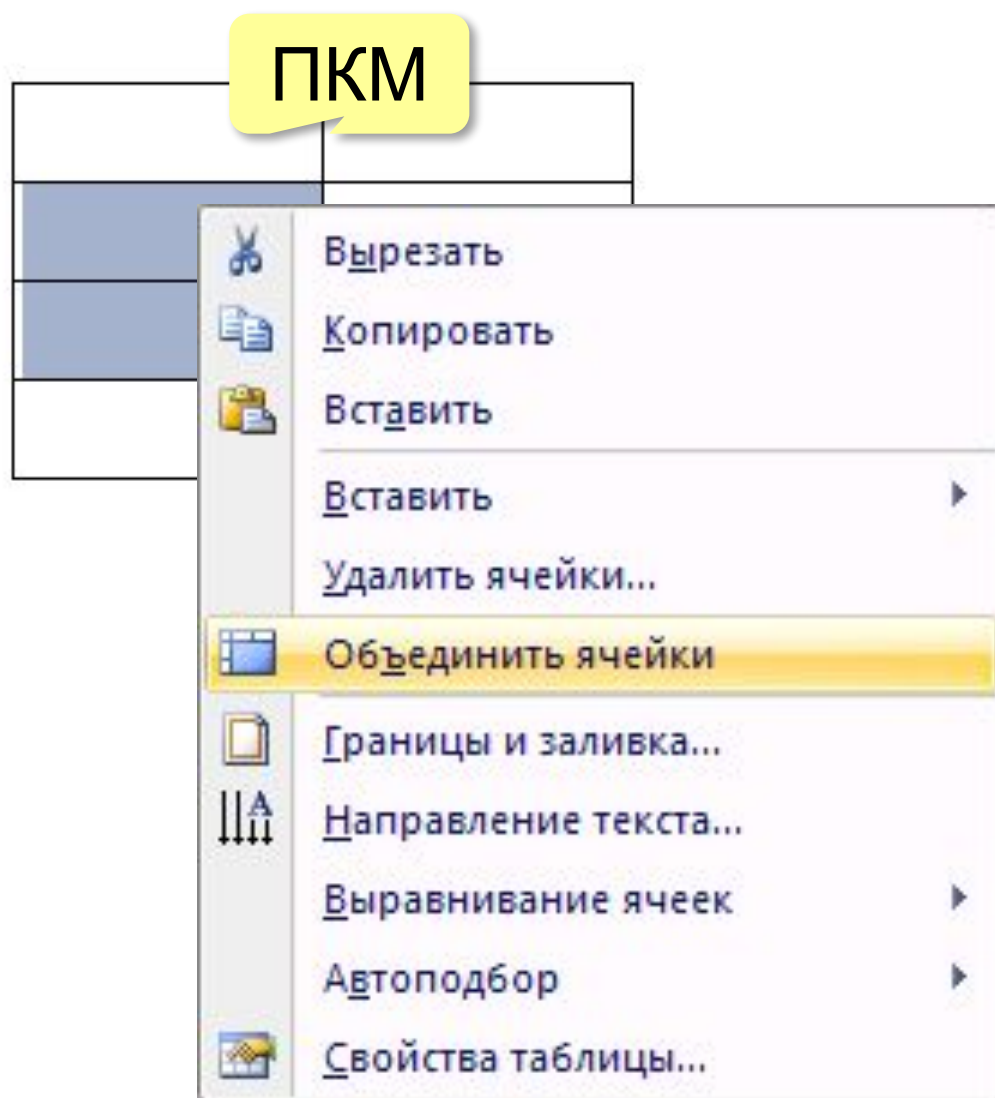
ПКМ

- 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

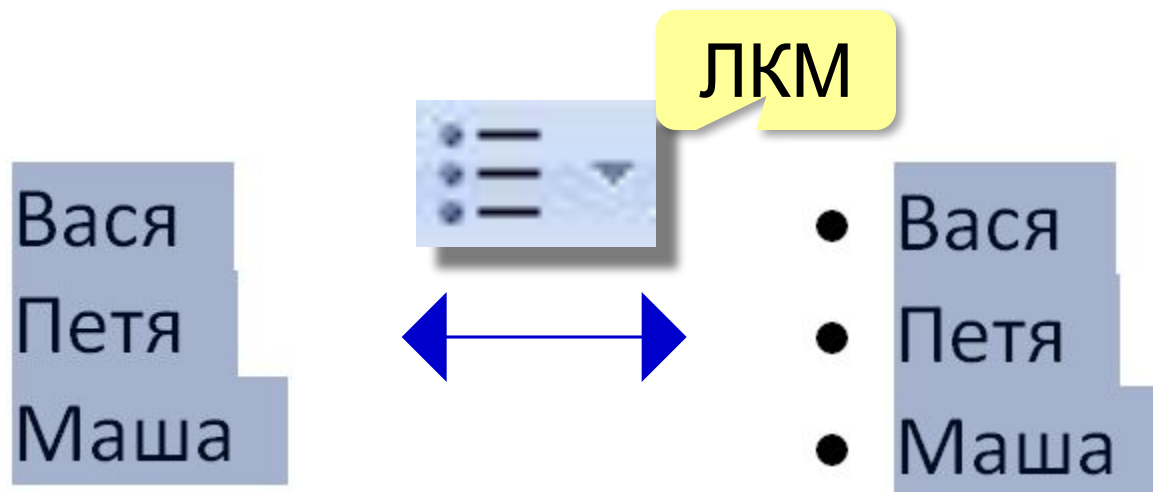
2. Списки

Маркированные списки

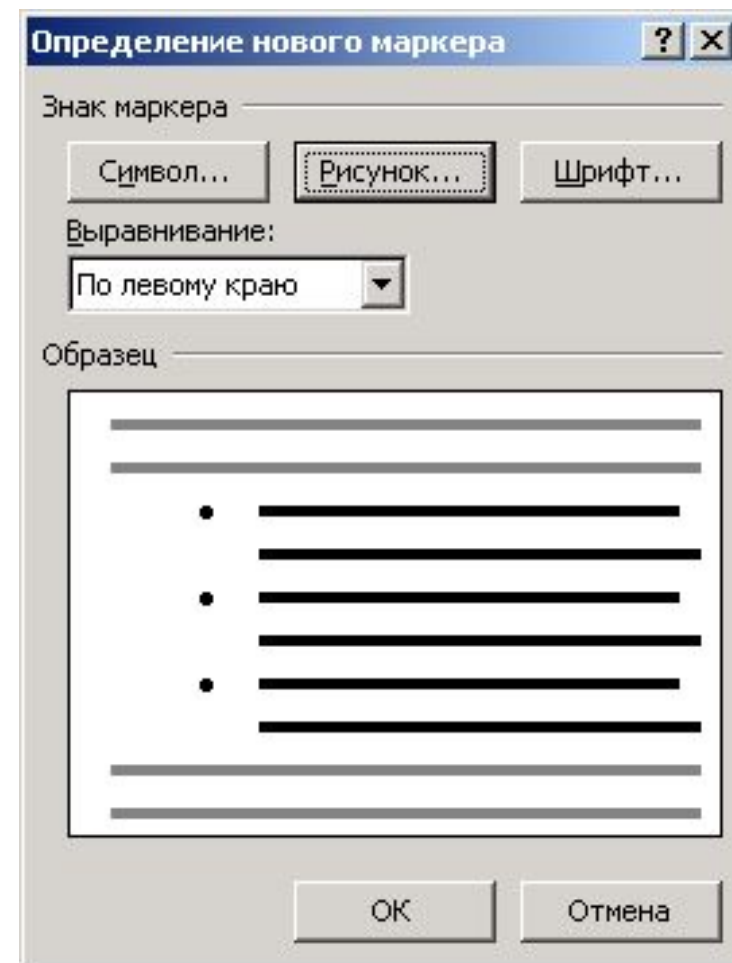
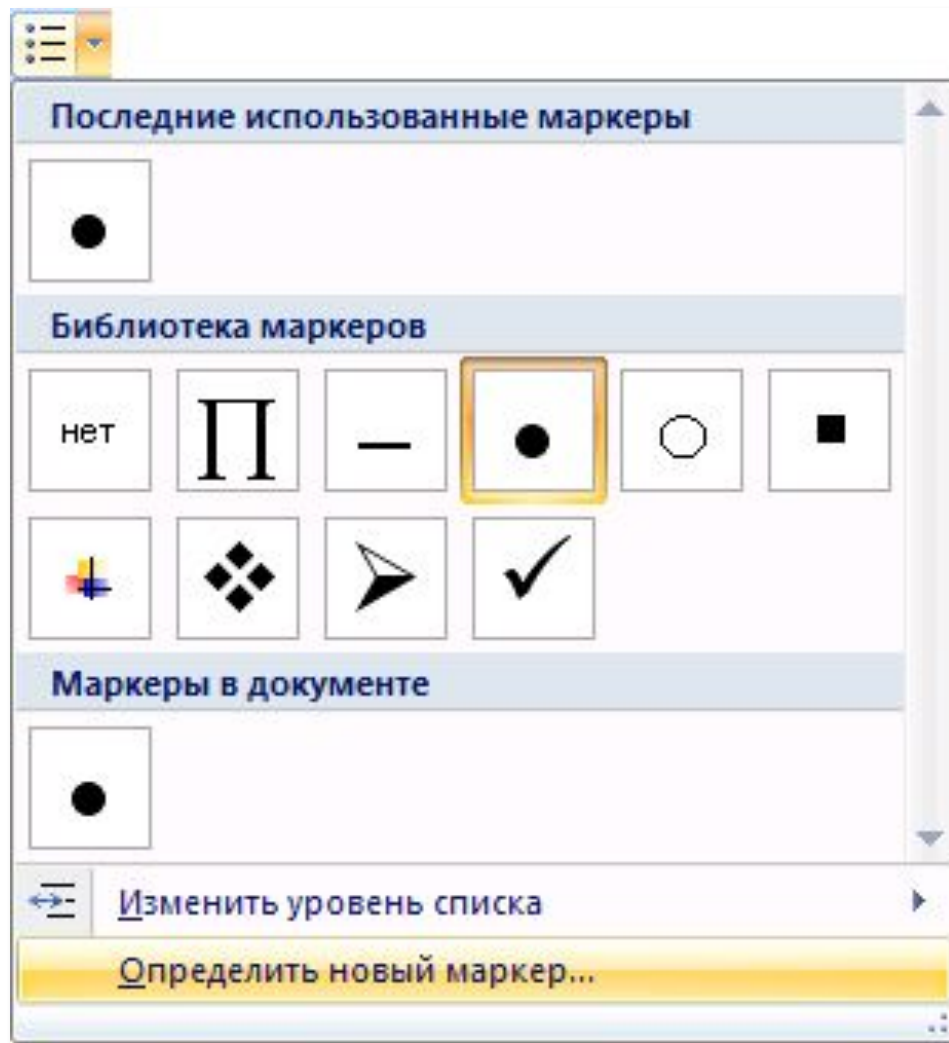
Маркер

(*mark* – отметить)

- Вася
- Петя
- Маша



Маркированные списки – настройка



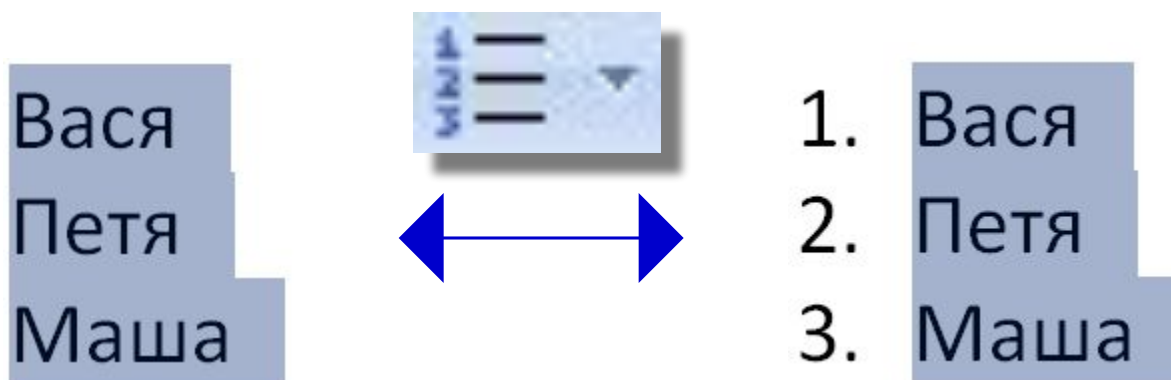
ПКМ – Маркеры

Нумерованные списки

Нумерация

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

ЛКМ



Нумерованные списки – настройка

The image shows the 'Библиотека нумерации' (Numbering Library) in Microsoft Word. It contains several list styles: 'нет' (none), numbered lists (1., 2., 3.), lists with paragraph marks (§ 1., § 2., § 3.), lists with parentheses (1), 2), 3), and lists with letters (a), б), в). The 'a, б, в, ...' style is highlighted with a yellow border.

Below the library are three buttons: 'Изменить уровень списка' (Change list level), 'Определить новый формат номера...' (Define new number format...), and 'Задать начальное значение...' (Set initial value...). The 'Define new number format...' button is highlighted in yellow.

The 'Определение нового формата номера' (Define new number format) dialog box is open. It has the following fields and options:

- Формат номера** (Number format):
 - нумерация:** (Numbering): 'а, б, в, ...' (dropdown), with a 'Шрифт...' (Font...) button.
 - Формат номера:** (Number format): 'а.' (text input).
 - Выравнивание:** (Alignment): 'По левому краю' (Left) (dropdown).
- Образец** (Preview): A preview window showing the list style 'а. _____' applied to three lines of text.
- Buttons:** 'ОК' (OK) and 'Отмена' (Cancel).

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.

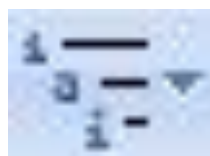


на уровень
вниз



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



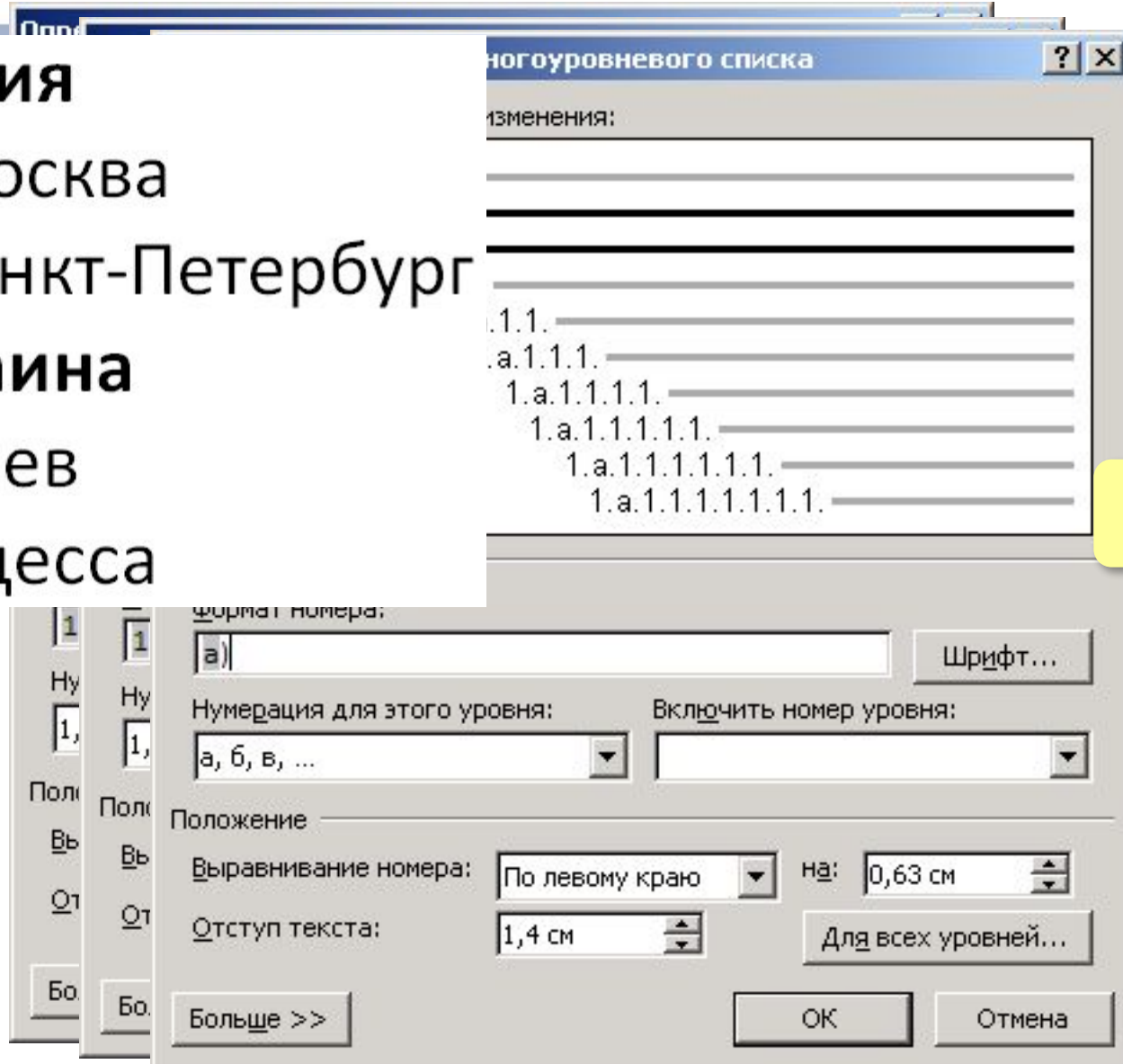
1. **Россия**
 - 1.1. Москва
 - 1.2. Санкт-Петербург
2. **Украина**
3. Киев
4. Одесса



на уровень
вверх

Многоуровневые списки – настройка

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



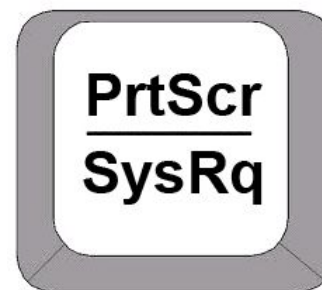
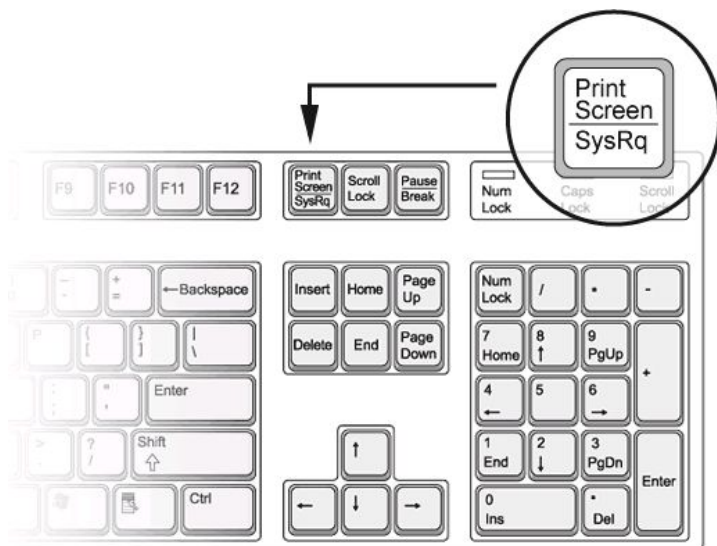
ЛКМ

Работа с документами в программе MS Word

3. «Снимки» экрана

«Снимки» экрана (скриншоты)

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

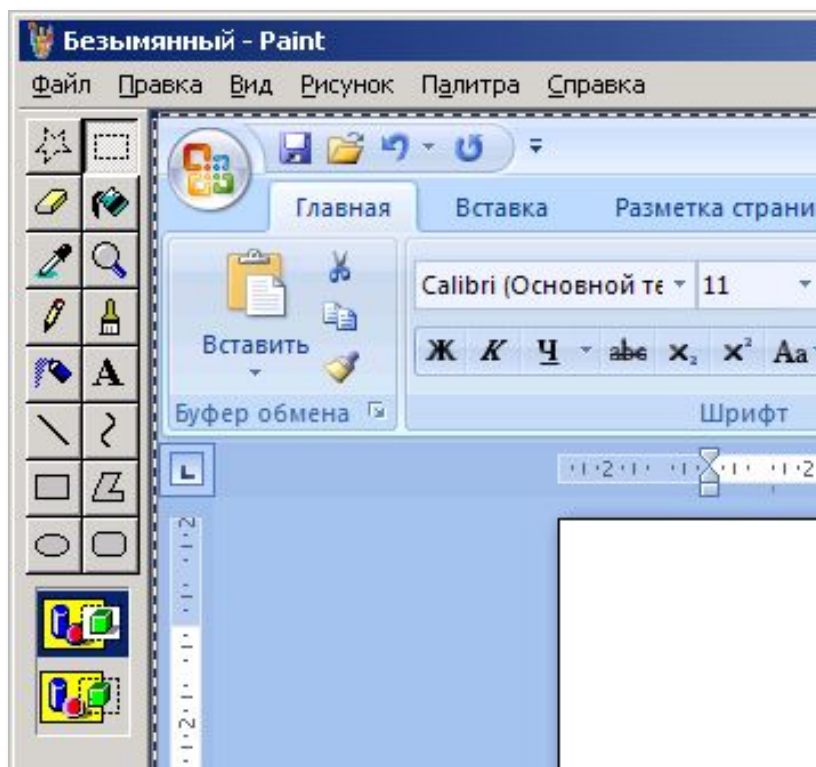


Скопировать изображение экрана в буфер обмена.

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

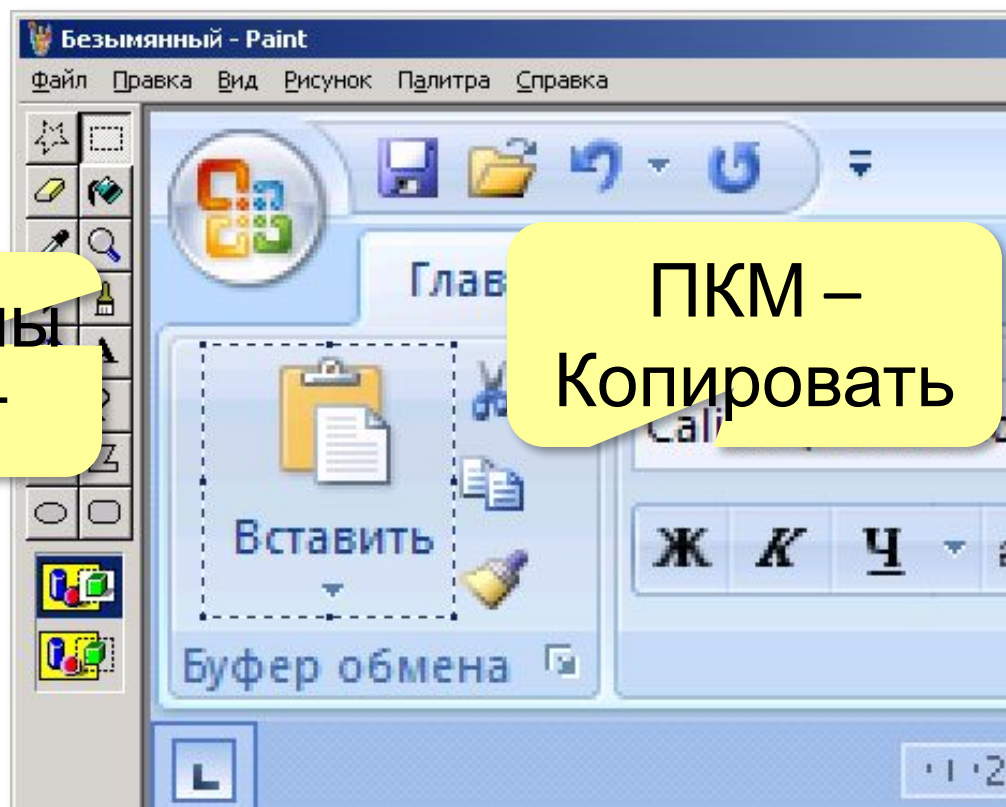
«Снимки» экрана

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



«Снимки» экрана

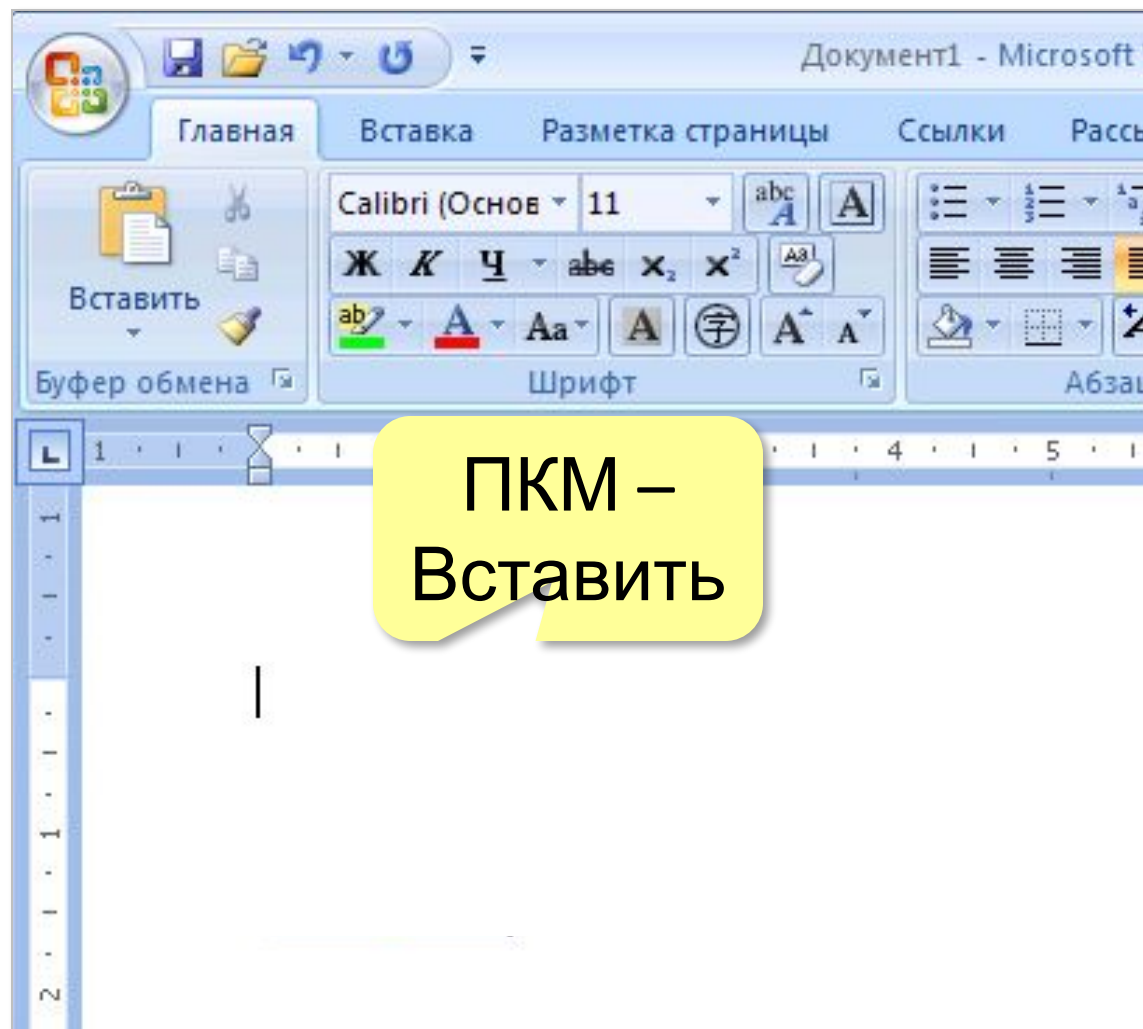
4) Выделить нужную часть рисунка.



5) Скопировать в буфер обмена.

«Снимки» экрана

6) Вставить из буфера обмена.



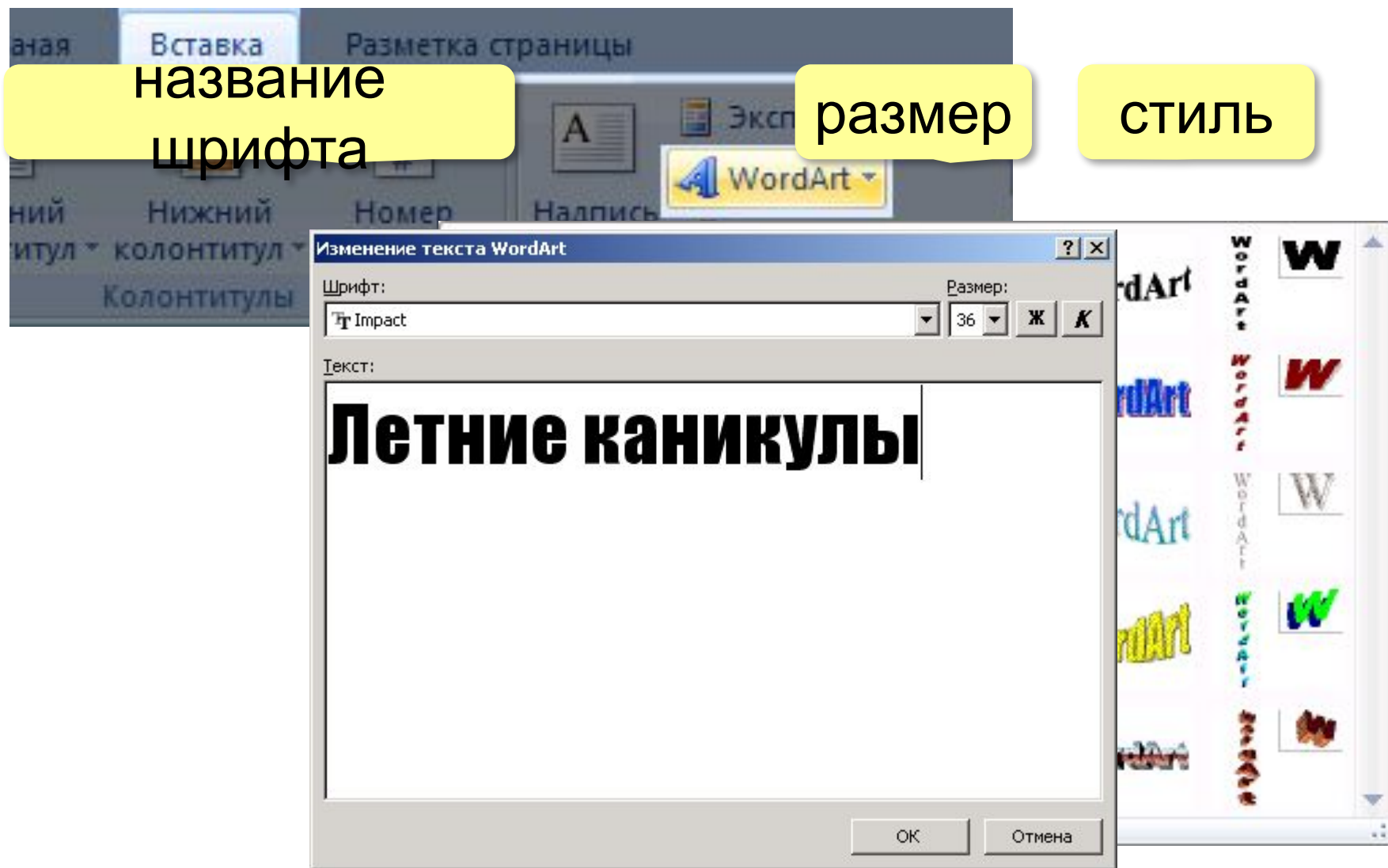
Работа с документами в программе MS Word

4. Фигурные заголовки

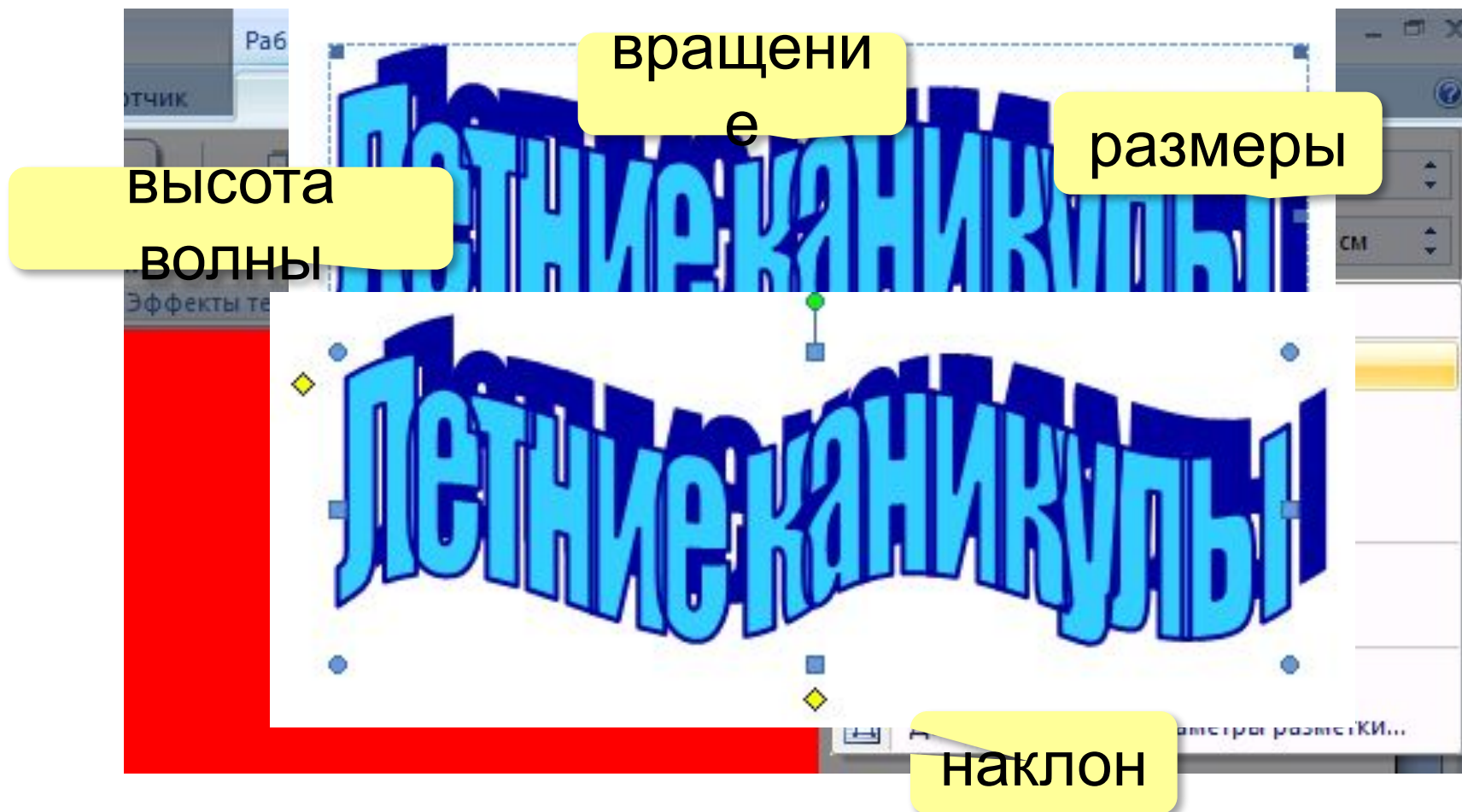
Фигурные заголовки (WordArt)

Каникулы

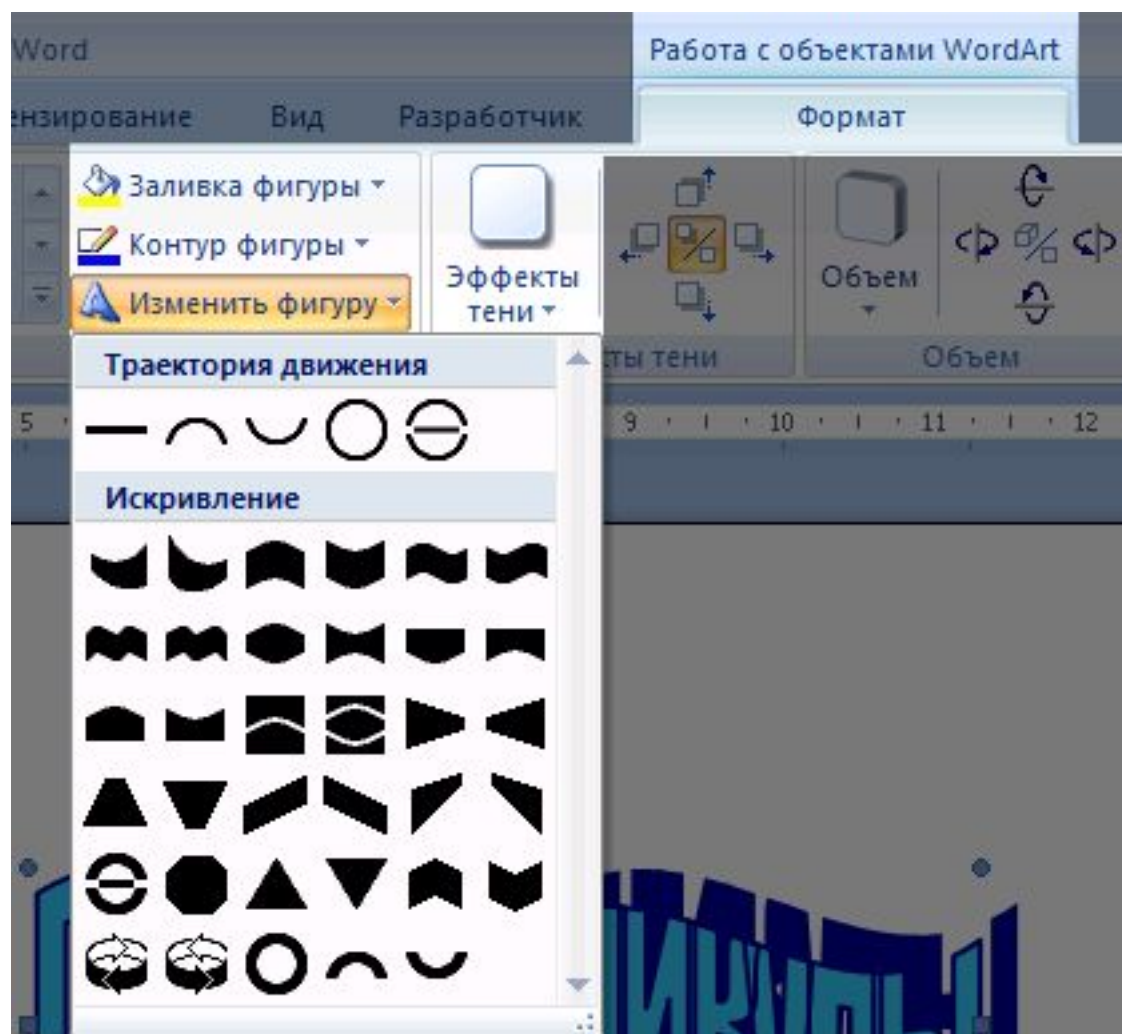
Фигурные заголовки



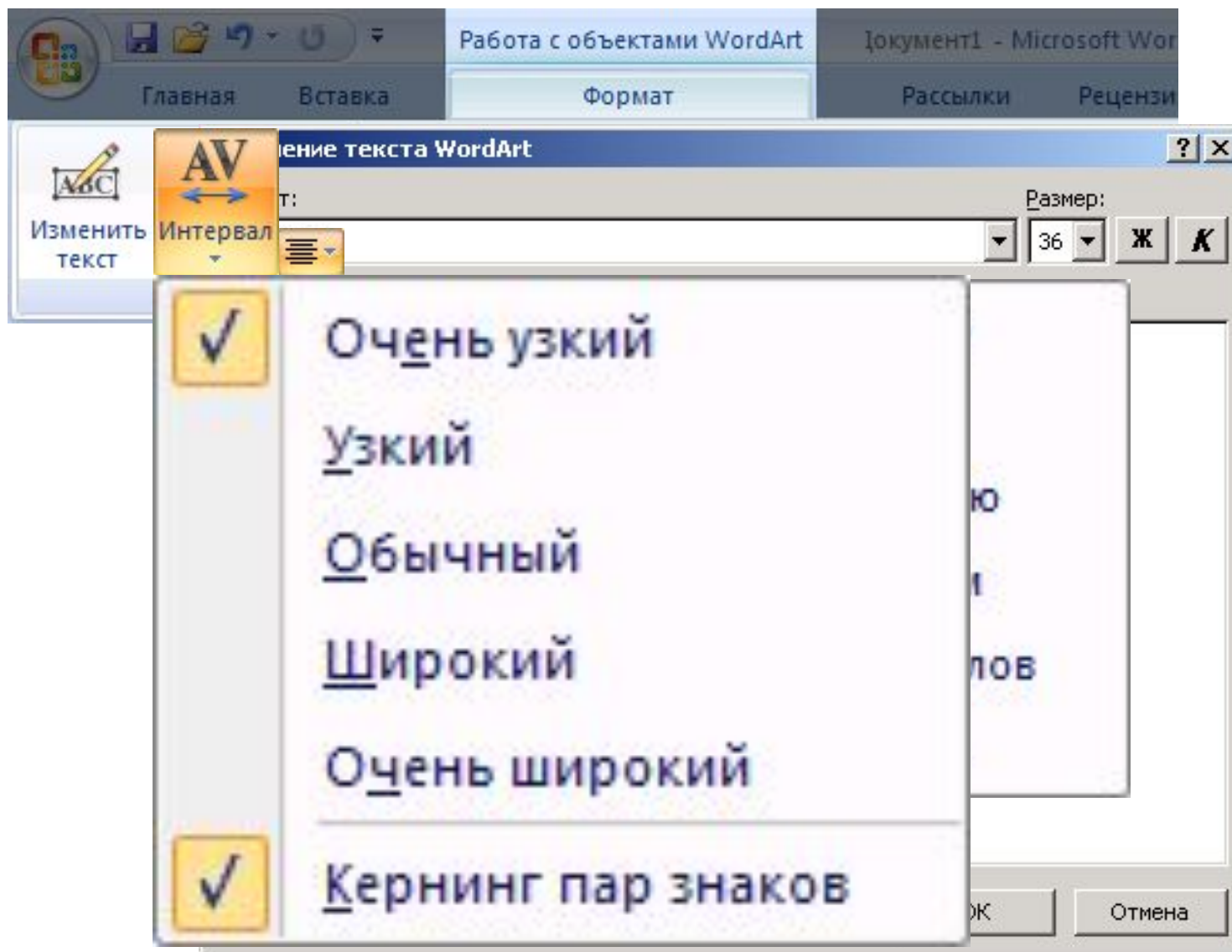
Фигурные заголовки – обтекание



Фигурные заголовки – настройка

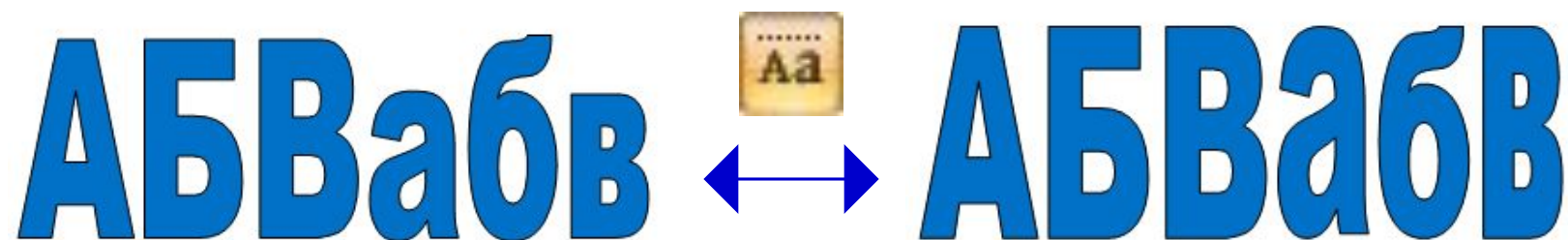


Фигурные заголовки – настройка

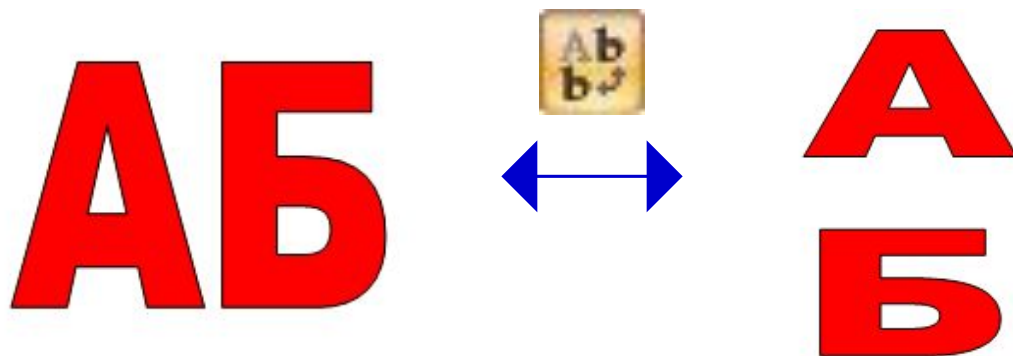


Фигурные заголовки – настройка

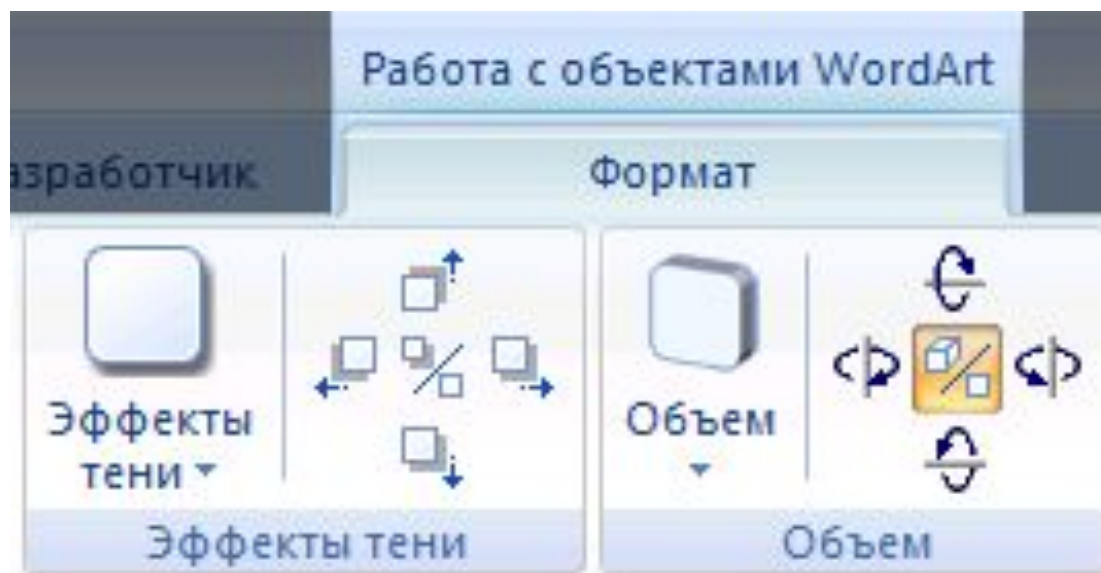
АБВабв ↔ АБВабВ

The diagram shows the text 'АБВабв' on the left and 'АБВабВ' on the right. A blue double-headed arrow connects them. Above the arrow is a small icon of a document with 'Aa' and a list of bullet points, representing the 'Aa' font style.

АБ ↔ А
Б

The diagram shows the text 'АБ' on the left and 'А' and 'Б' stacked vertically on the right. A blue double-headed arrow connects them. Above the arrow is a small icon of a document with 'Ab' and 'b' with a list of bullet points, representing the 'Ab' font style.

Фигурные заголовки – настройка



Работа с документами в программе MS Word

5. Векторные рисунки

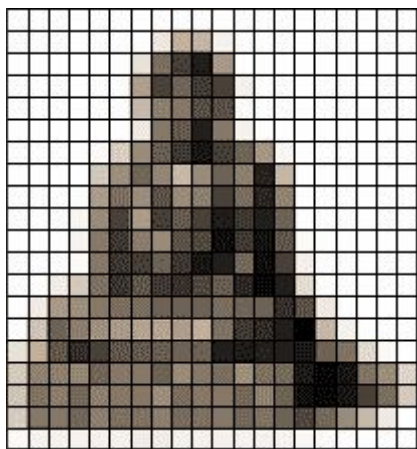
Векторные рисунки

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

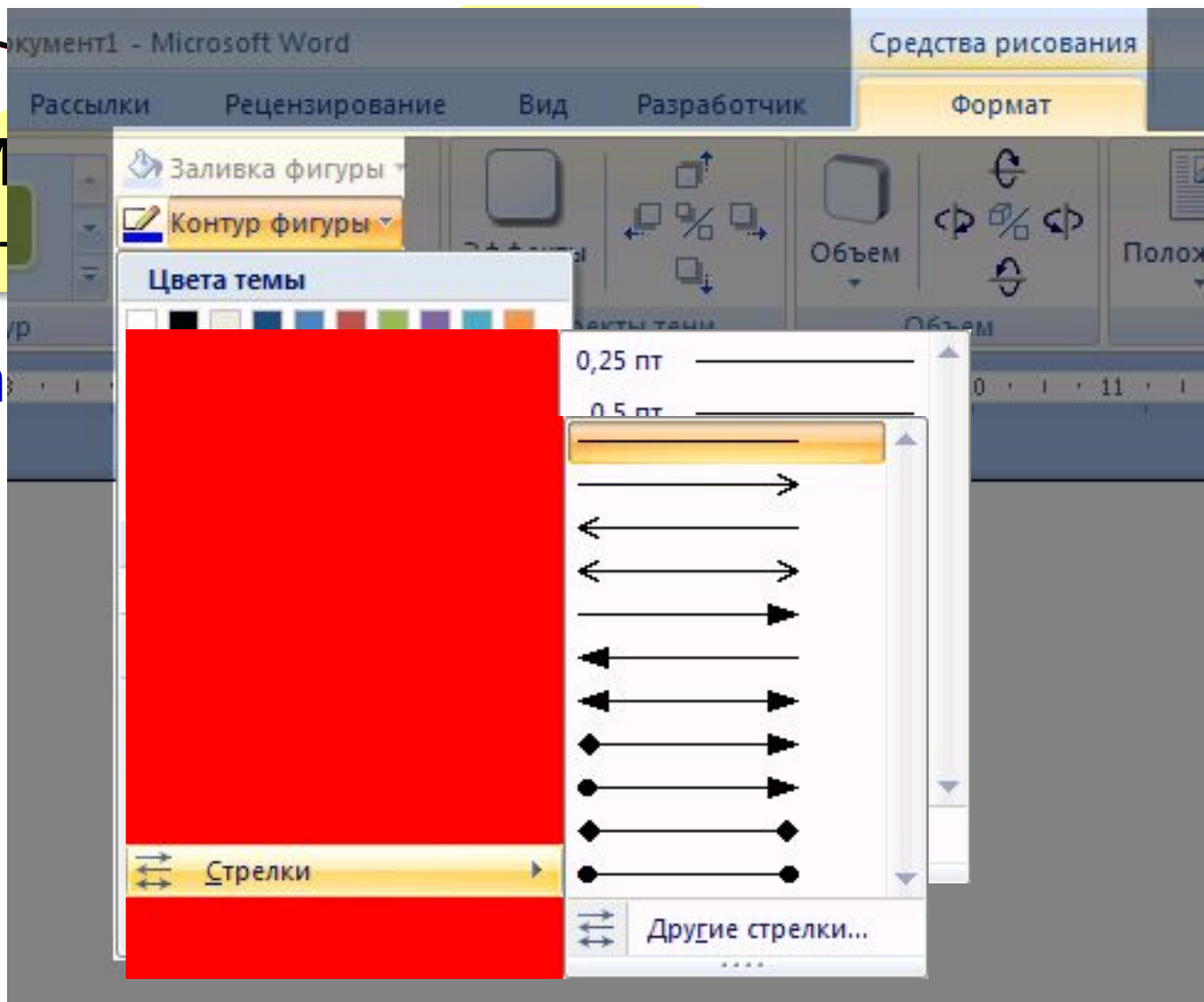
Основные фигуры

Фигурные стрелки

1. Отрезок

+ЛКМ
ЛКМ -

+ Sh



2. Прямоугольник

размеры

поворот

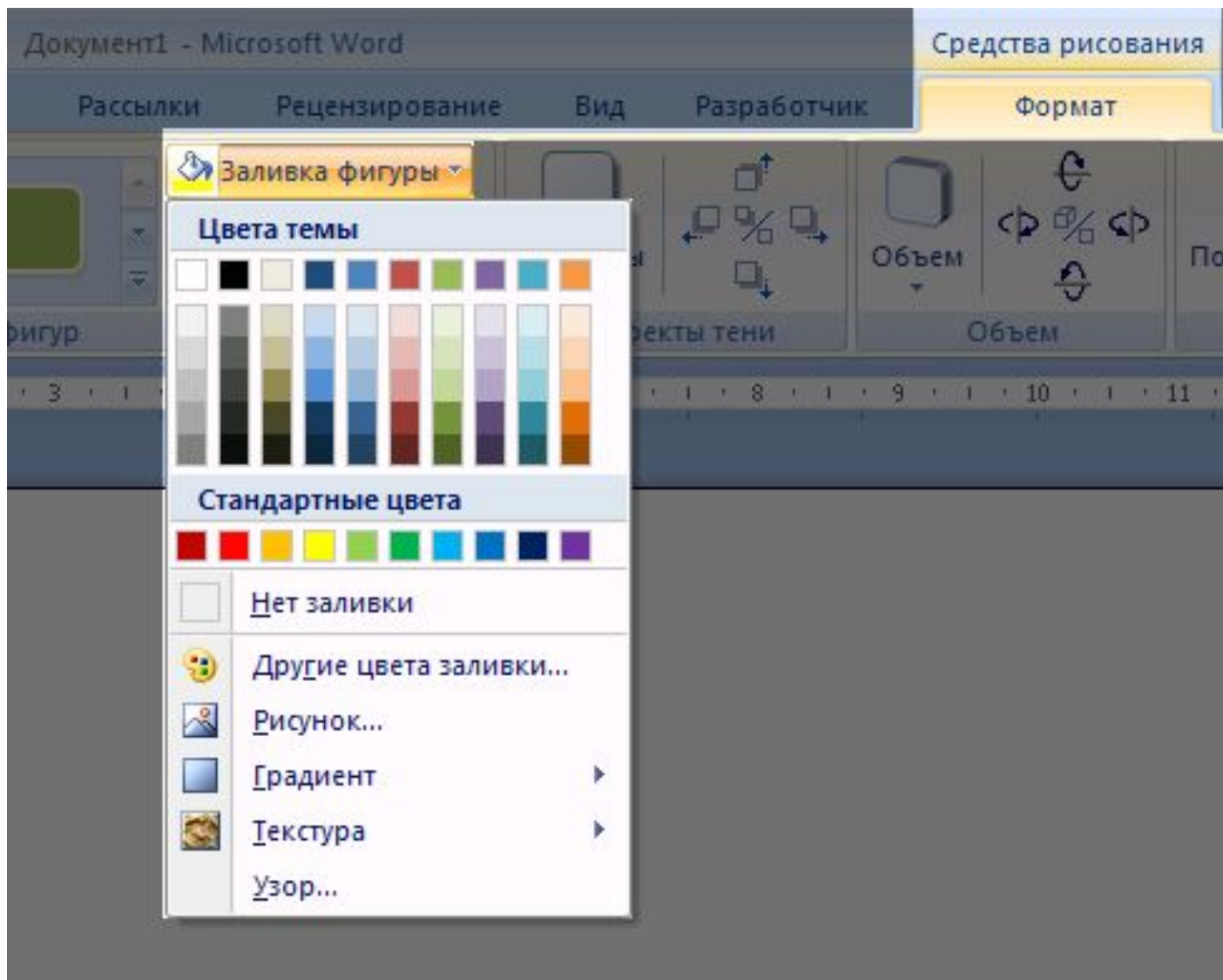
ПКМ

Привет,
Вася

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

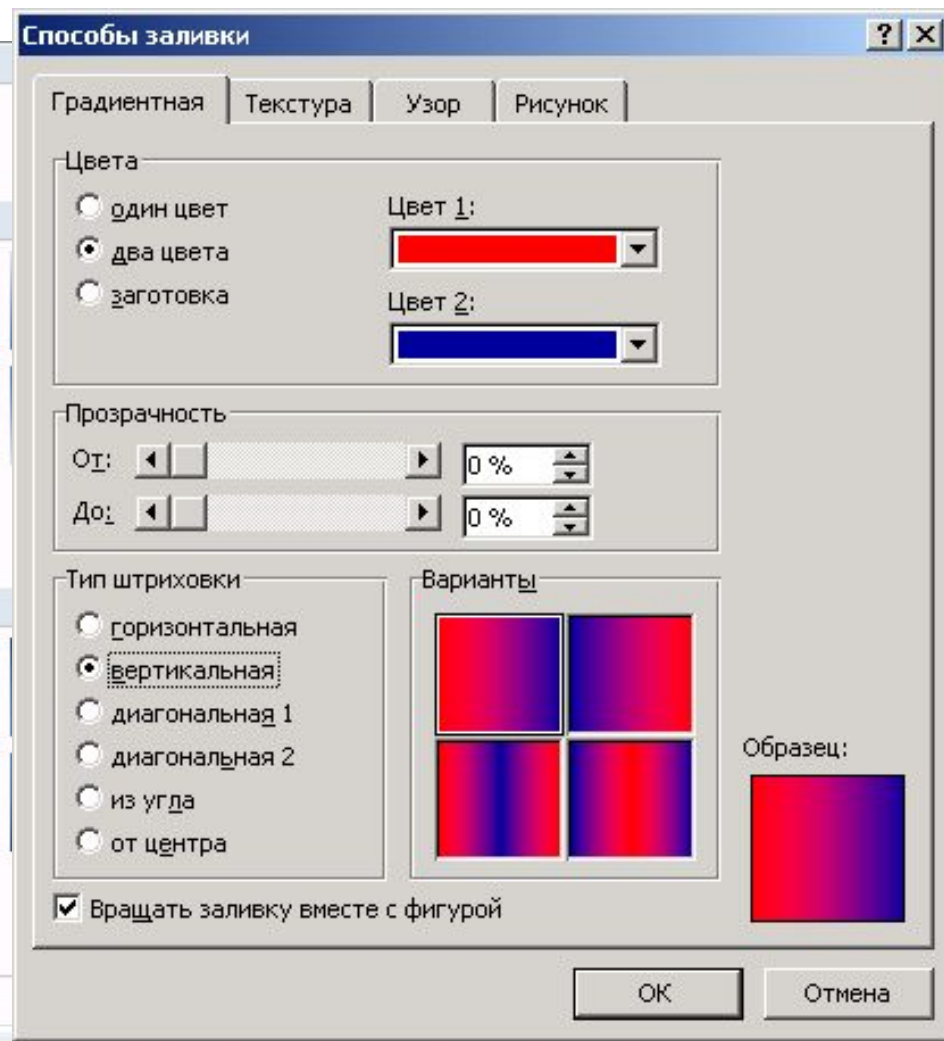
- Вырезать
- Копировать
- Вставить
- Добавить текст
- Группировка
- Порядок
- Гиперссылка...
- По умолчанию для автофигур
- Формат автофигуры...

Заливка



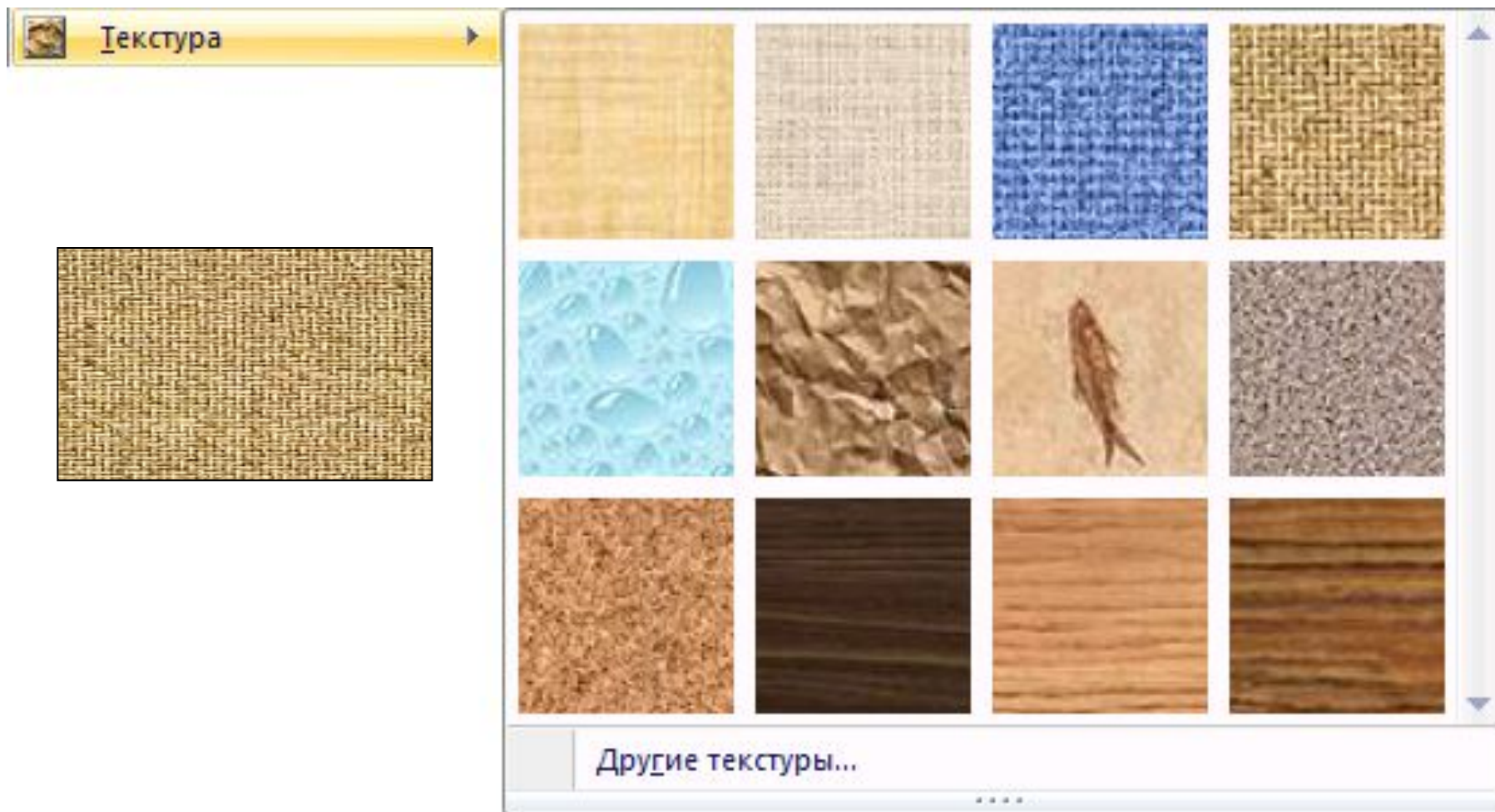
Заливка – градиент

Градиент – это постепенный переход от одного цвета к другому.

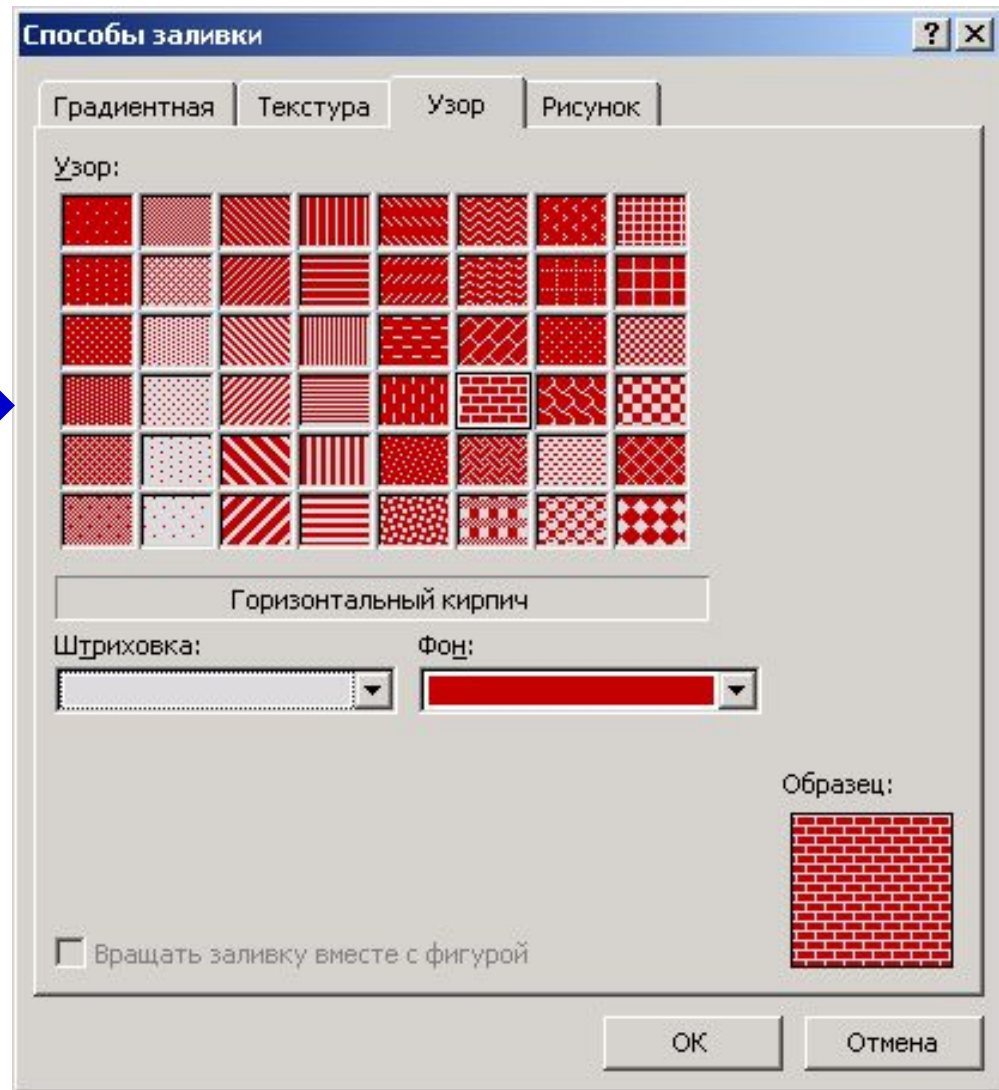
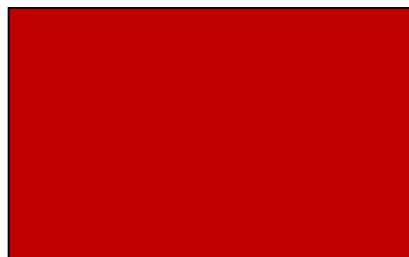
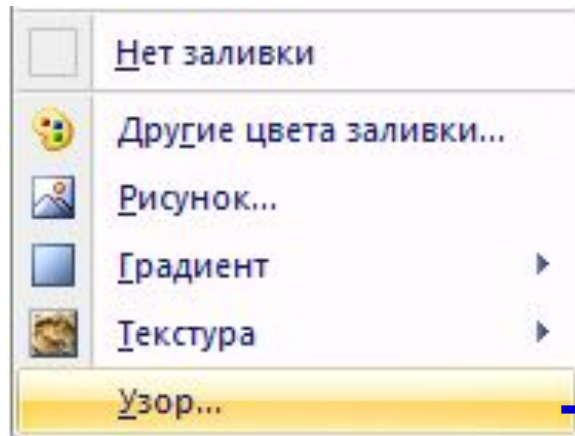


Заливка – текстура

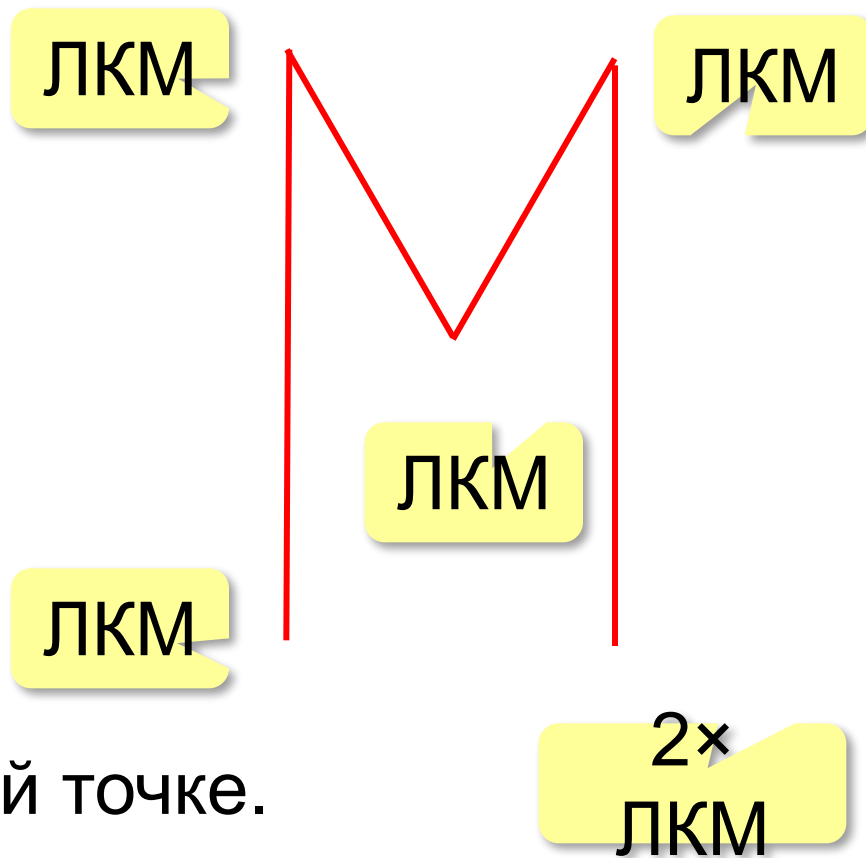
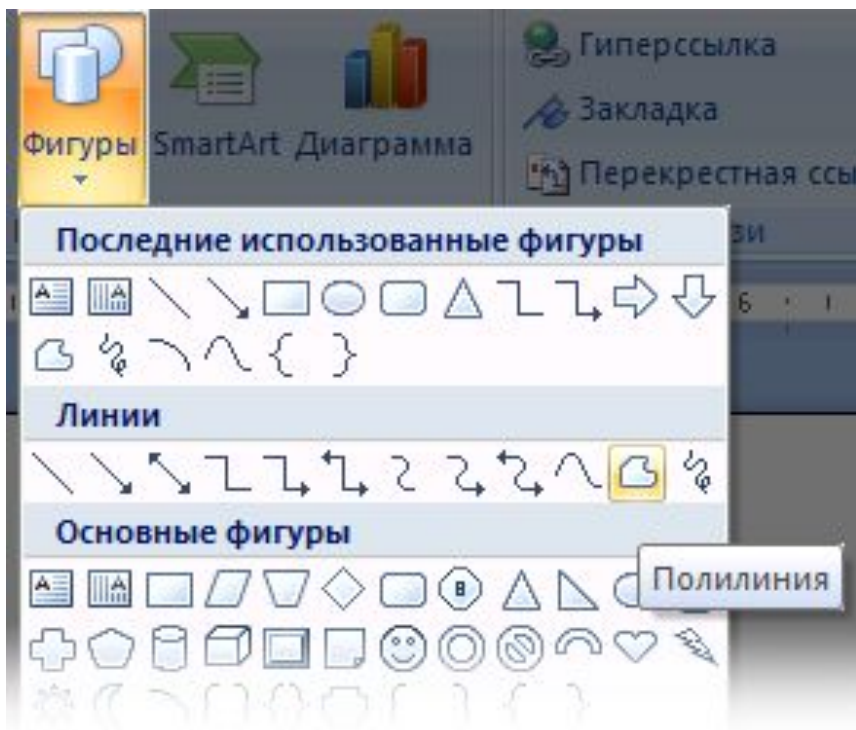
Текстура – это рисунок, имитирующий материал.



Заливка – узор (из 2-х цветов)



3. Ломаная



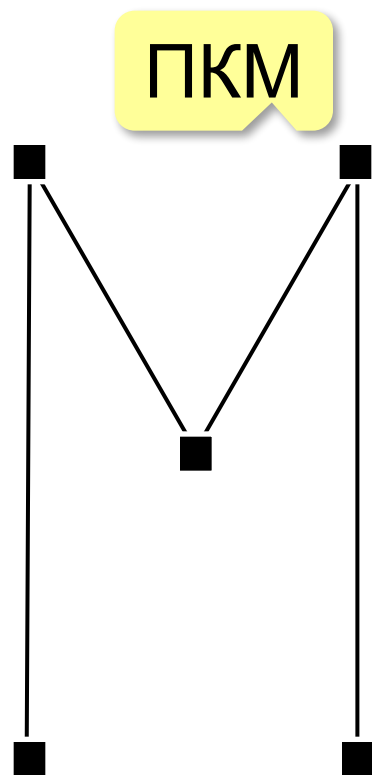
Замкнуть – ЛКМ на первой точке.

Закончить без замыкания – 2×ЛКМ.

Ломаная – изменение узлов

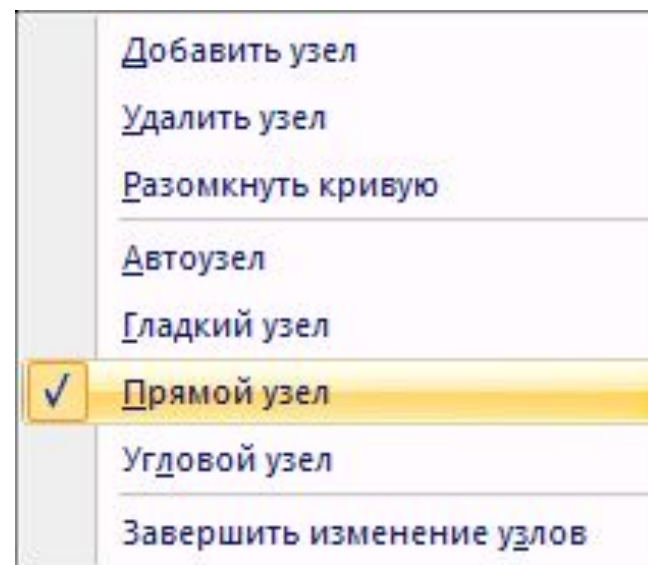
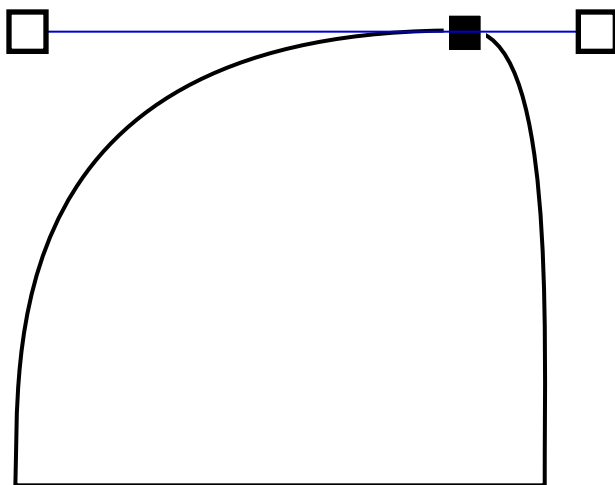
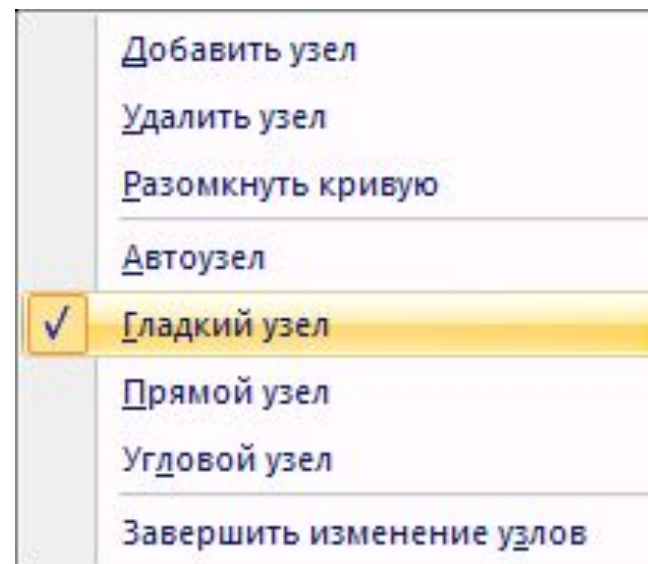
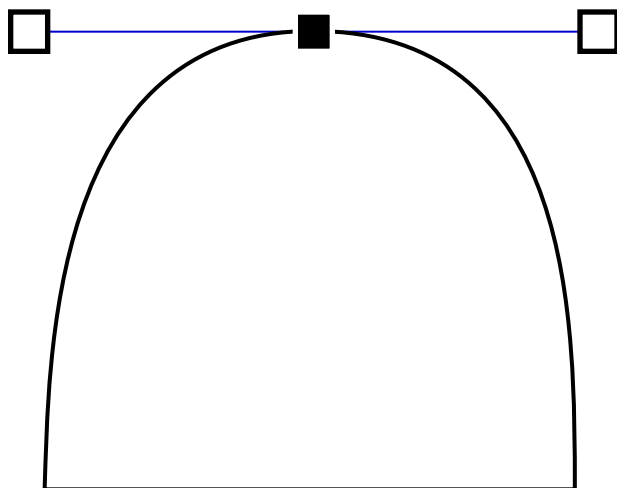


Ломаная – типы узлов

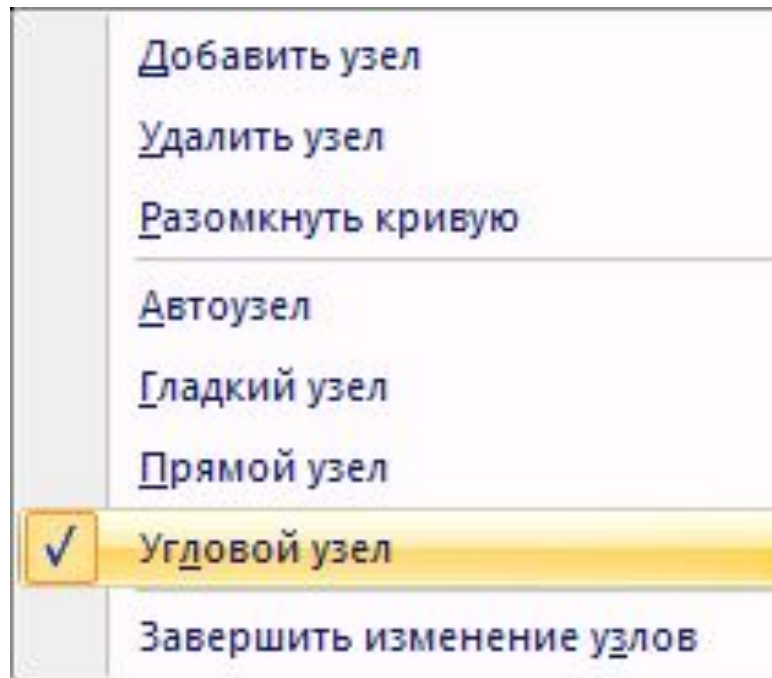
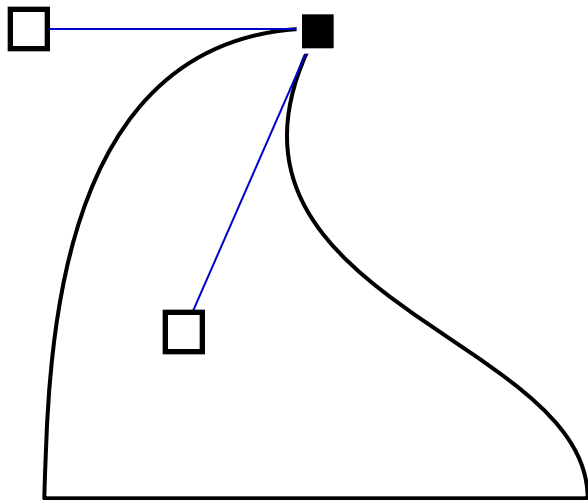


- Добавить узел
- Удалить узел
- Замкнуть кривую
- Автоузел
- Гладкий узел
- Прямой узел
- Угловой узел
- Завершить изменение узлов

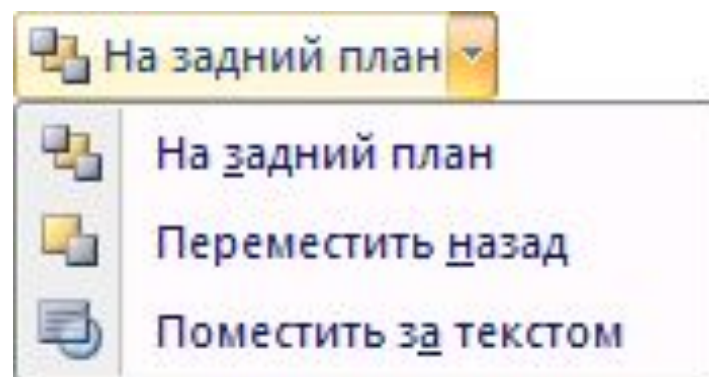
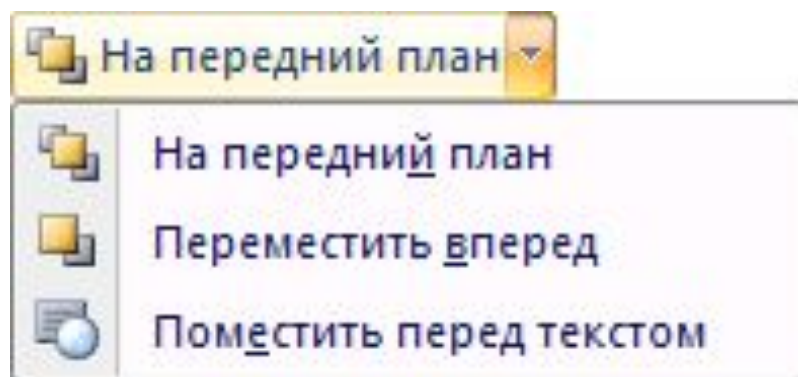
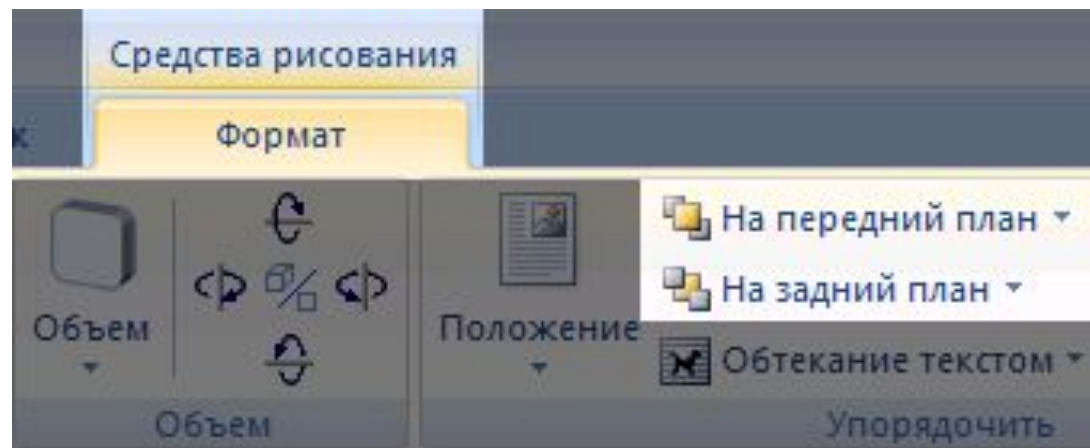
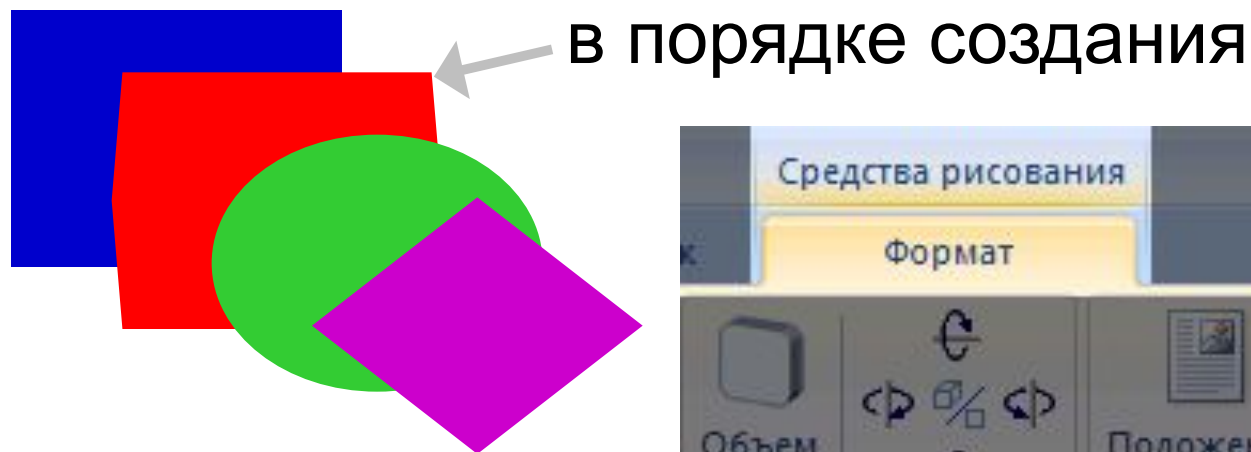
Ломаная – типы узлов



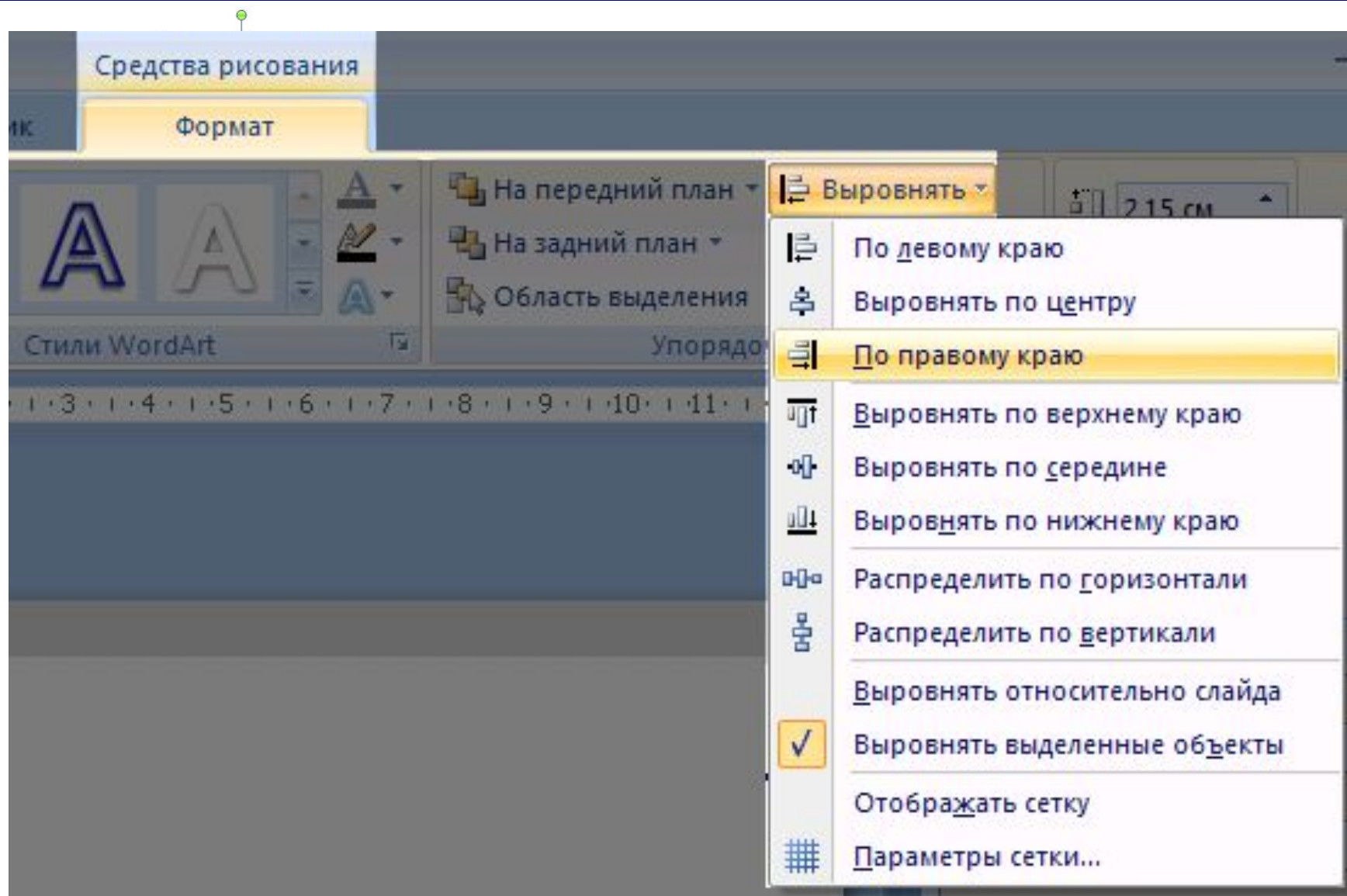
Ломаная – типы узлов



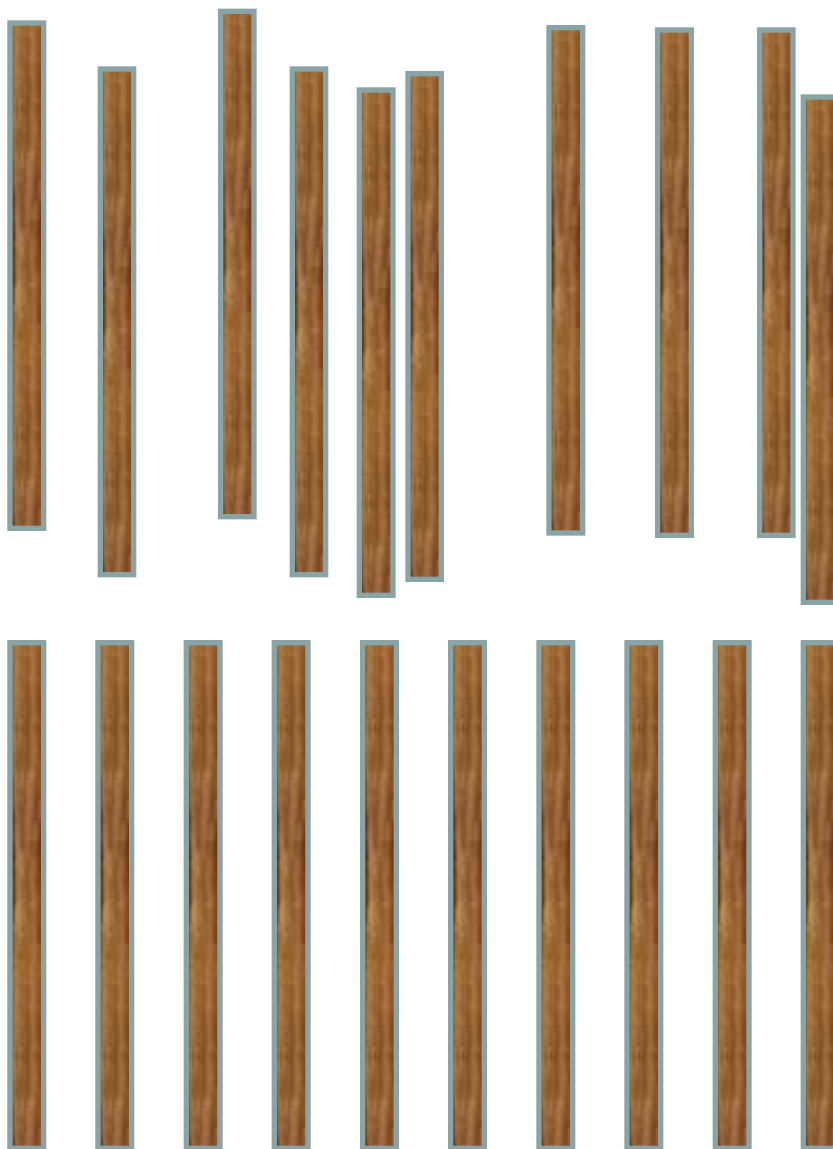
Векторные рисунки – порядок



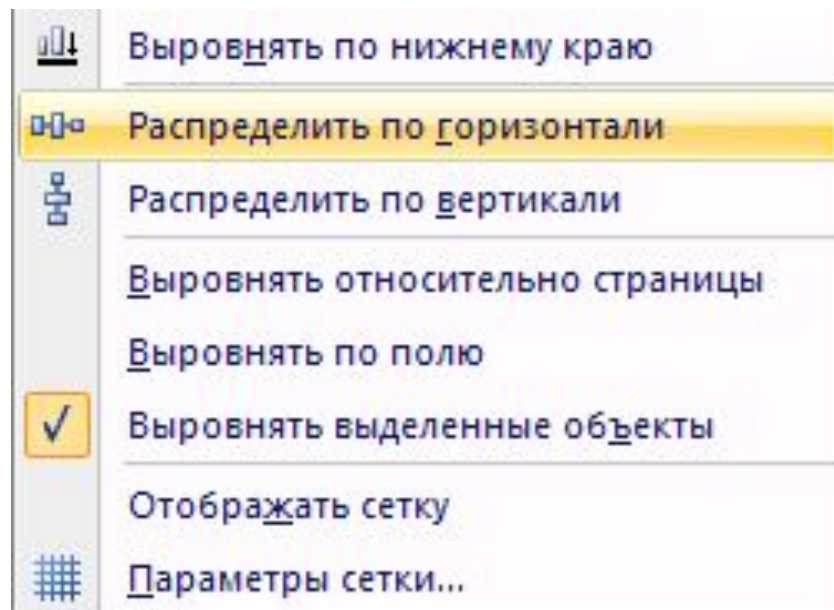
Векторные рисунки – выравнивание



Векторные рисунки – распределение



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



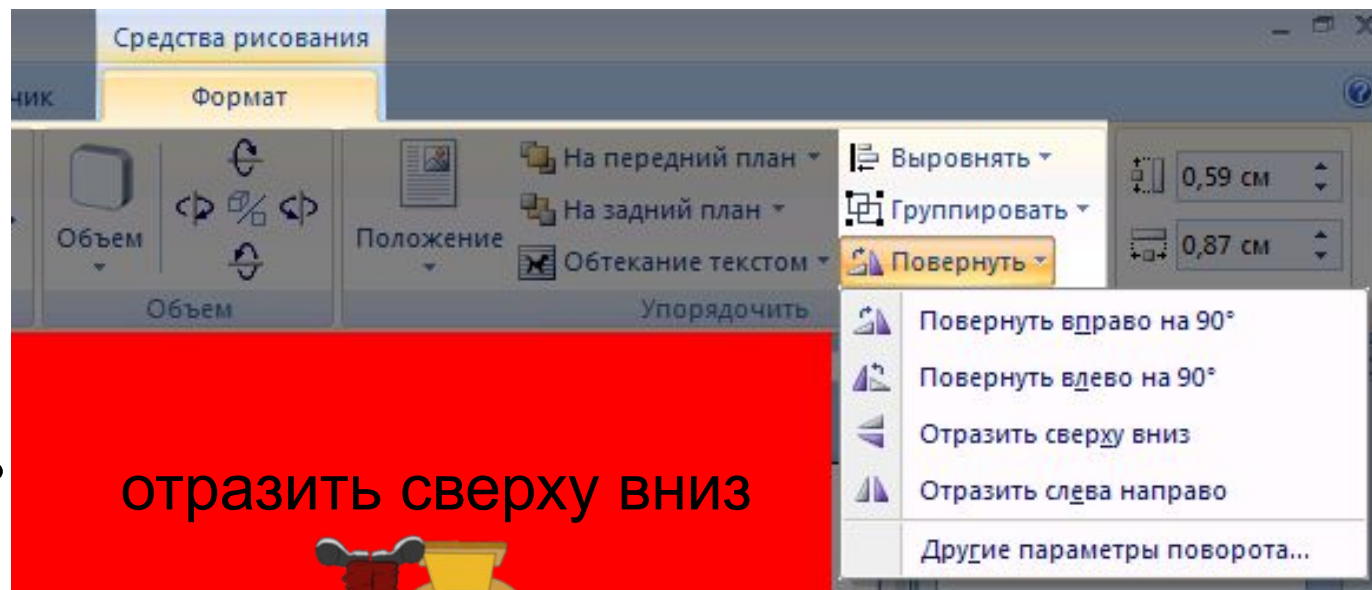
Векторные рисунки: повороты



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

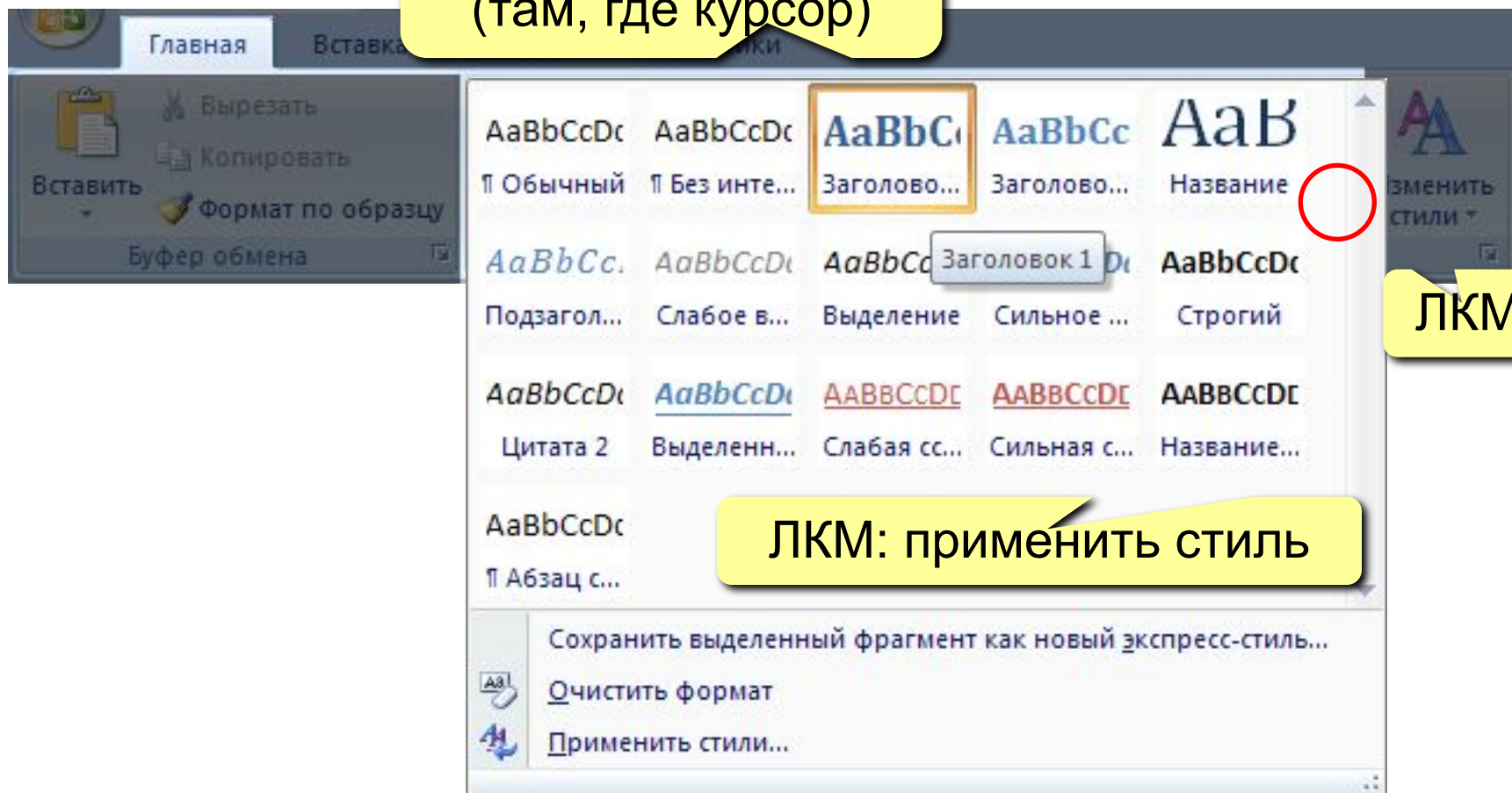
Зачем нужны стили?

- 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)

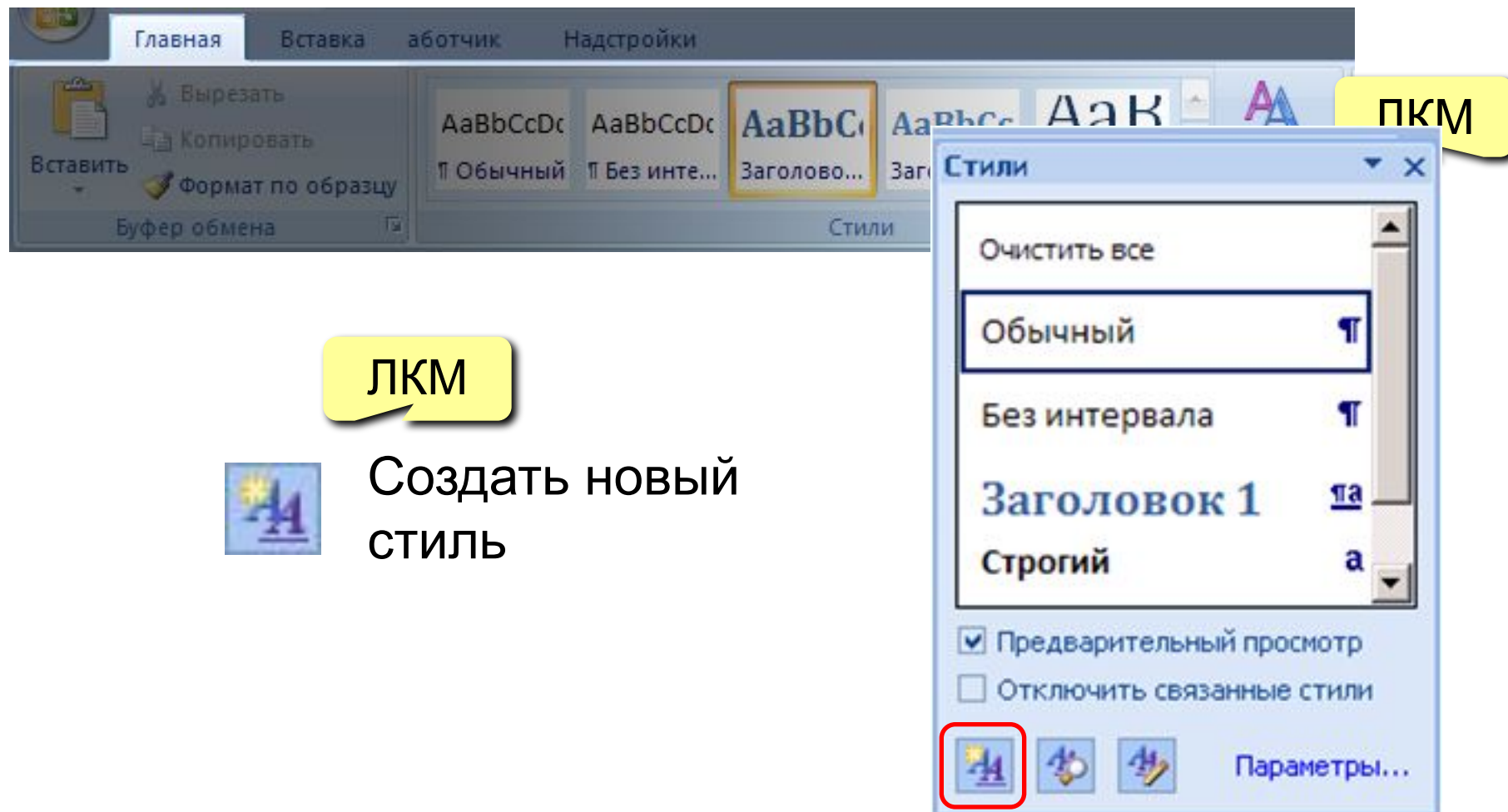


ЛКМ

ЛКМ: применить стиль

Создание нового стиля

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



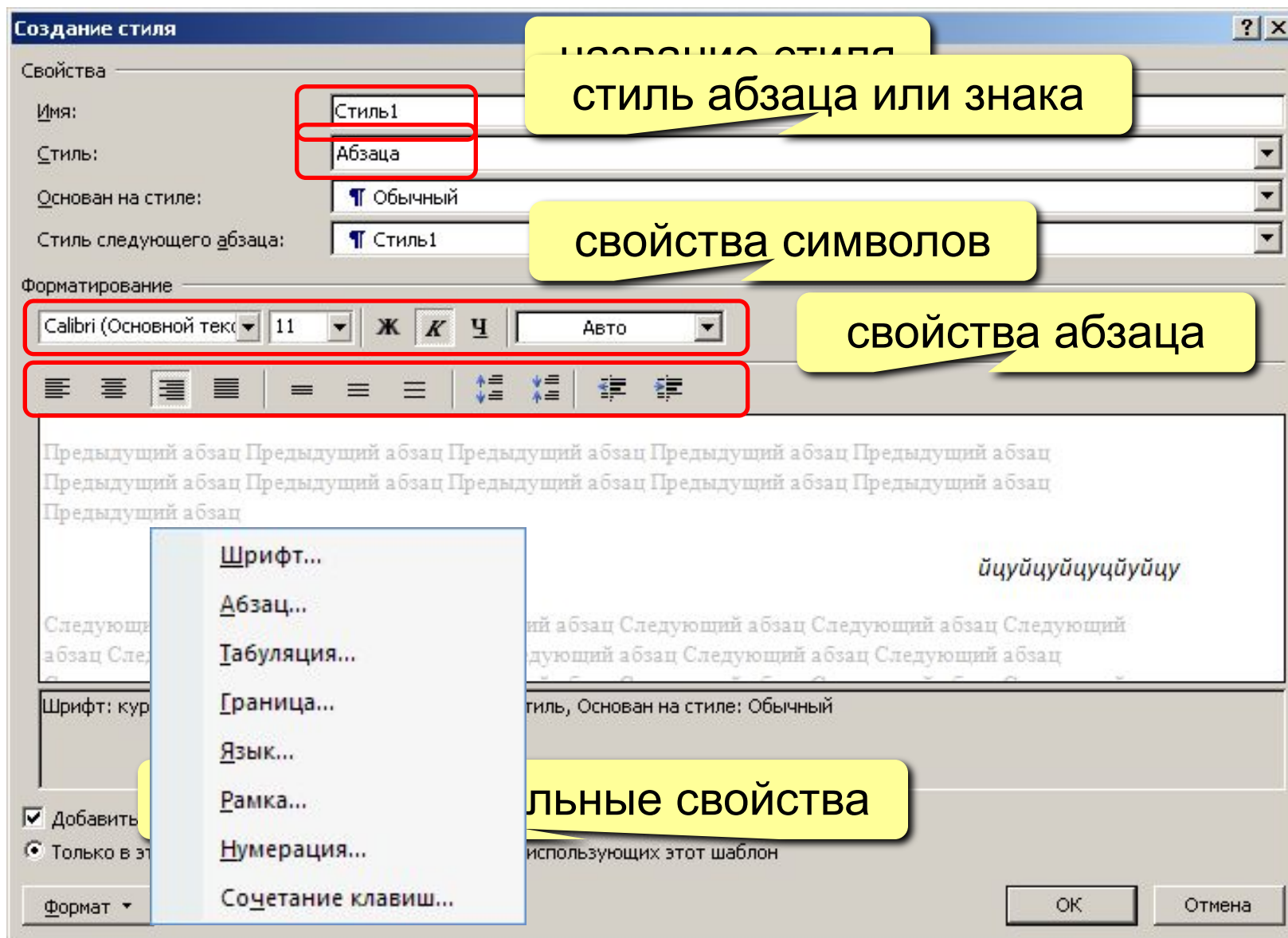
The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface. The 'Главная' (Home) ribbon is active, and the 'Стили' (Styles) group is highlighted. The 'Стили' task pane is open, displaying a list of styles: 'Очистить все', 'Обычный', 'Без интервала', 'Заголовок 1', and 'Строгий'. The 'Обычный' style is selected. A yellow callout bubble labeled 'ПКМ' (Right Mouse Button) points to the 'Стили' group. Another yellow callout bubble labeled 'ЛКМ' (Left Mouse Button) points to the 'Создать новый стиль' (Create New Style) button, which is highlighted with a red box. Below the callout, there is a small icon of the 'Создать новый стиль' button and the text 'Создать новый стиль'.

ПКМ

ЛКМ

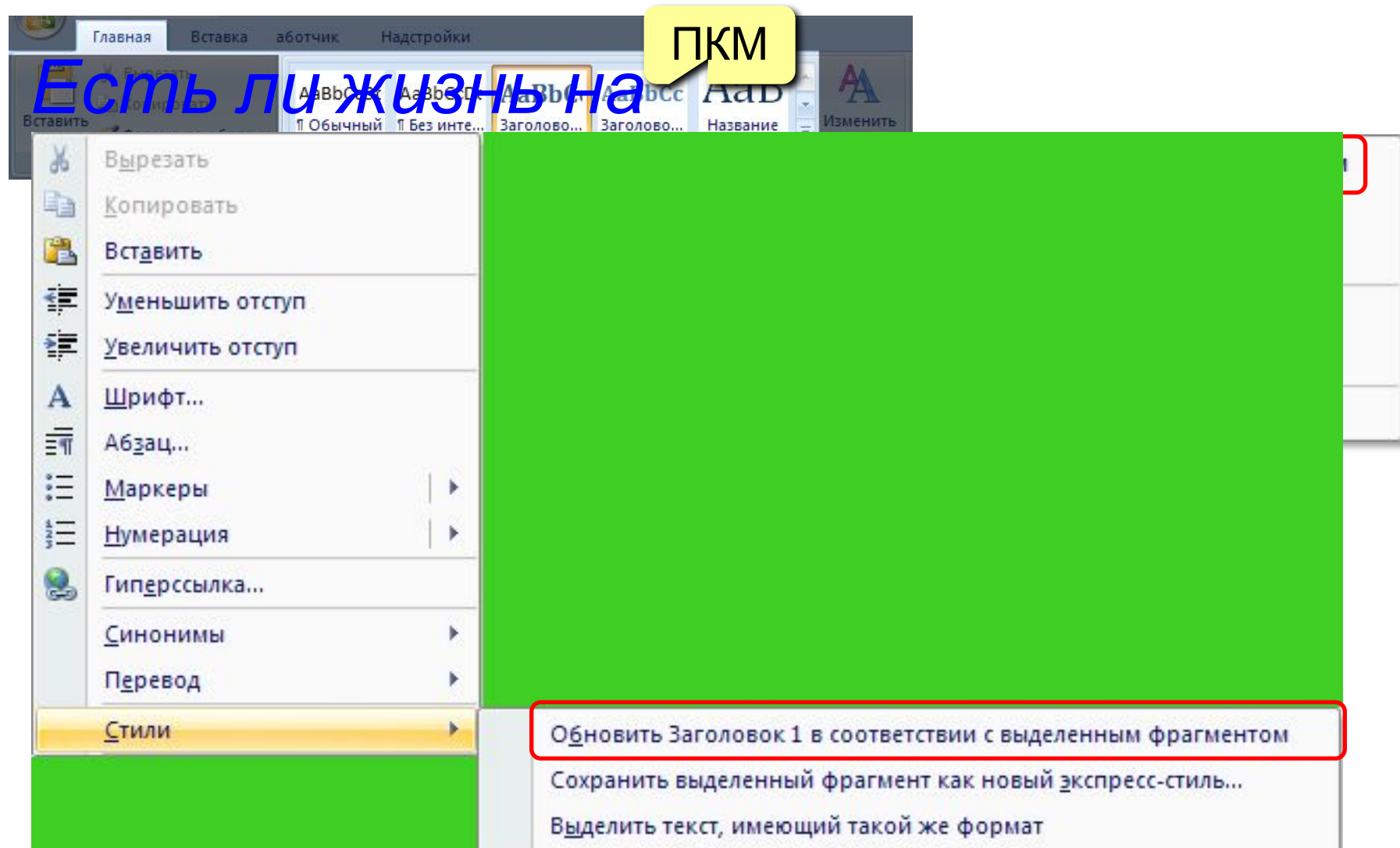
Создать новый стиль

Создание нового стиля

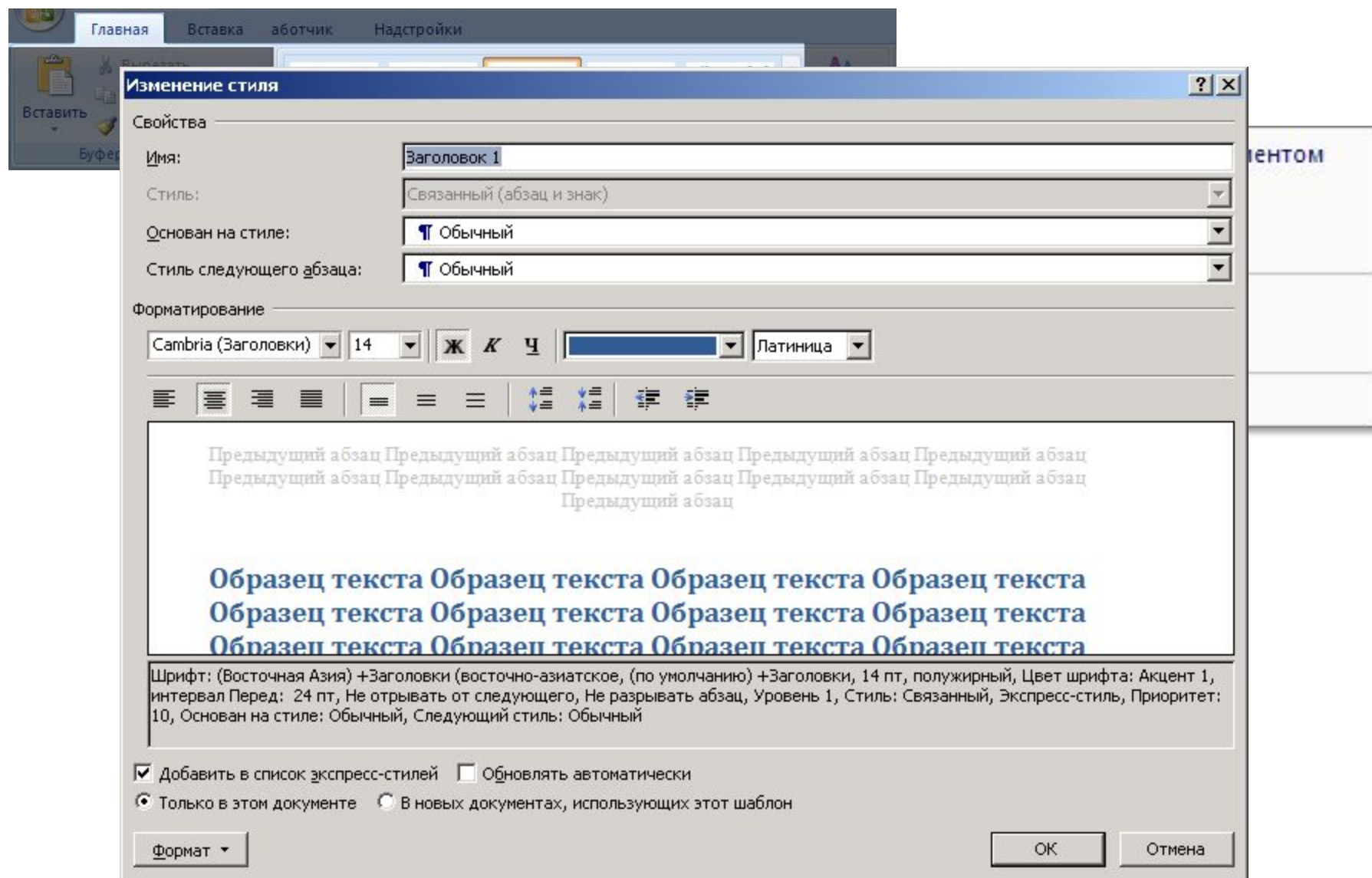


Обновление стиля

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