

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Колледж**

ЦК общегуманитарных, социально-экономических
и естественнонаучных дисциплин

Е.Ю. Скляр

СБОРНИК УПРАЖНЕНИЙ ПО ИНФОРМАТИКЕ

Часть 1

Работа с текстовыми документами в системе Microsoft Office

Учебно-методическое пособие для студентов медицинских колледжей
специальностей 060301 Фармация, 060604 Лабораторная диагностика, 060101
Лечебное дело, 060501 Сестринское дело

Ростов-на-Дону
2012 г

УДК 614. (07)
УДК 614: 51.004 (07)
С 43

Скляр Е.Ю.

Сборник упражнений по информатике: учебно-методическое пособие в 3-х частях / Е.Ю. Скляр - Ростов-на-Дону: ГБОУ ВПО РостГМУ Минздравсоцразвития России, 2012, Часть 1 Работа с текстовыми документами в системе Microsoft Office -69 с.: ил.

Учебно-методическое пособие (в 3-х частях) по дисциплине «Информатика» предназначено для студентов, обучающихся по специальностям «Лечебное дело» повышенного уровня СПО, «Сестринское дело», «Фармация», «Лабораторная диагностика» базового уровня СПО. Учебное пособие содержит упражнения по трем разделам курса информатики (работа с текстовыми документами, текстовыми таблицами и базами данных). Большинство упражнений снабжено решениями или подробными указаниями, ориентированными на использование пакетов приложений Word, Excel и Access (версия 2003)

Рецензенты:

Ватульян К.А., ассистент кафедры теории упругости факультета математики, механики и компьютерных наук Южного федерального университета, кандидат физ. - мат. наук

Легкая С.Г., преподаватель дисциплины «Информатика» колледжа РостГМУ

Рекомендовано к печати редакционно-издательским Советом ГБОУ ВПО РостГМУ Минздравсоцразвития России.

Утверждено центральной методической комиссией ГБОУ ВПО РостГМУ Минздравсоцразвития России. Протокол № от

Рассмотрено и рекомендовано к печати на заседании методического совета колледжа РостГМУ (протокол № 2 от 28.09.2012 г.).

Одобрено на заседании Цикловой комиссии общегуманитарных, социально-экономических и естественнонаучных дисциплин колледжа РостГМУ (протокол №2 от 19.09.2012 г.).

©ГБОУ ВПО РостГМУ Минздравсоцразвития России, 2012

©Скляр Е.Ю., 2012

Предисловие

Медицинский персонал ежедневно сталкивается с необходимостью подготовки различных текстовых документов: историй болезни, справок, служебных записок, отчетов, статей и т.д. В последние годы для решения подобных задач все чаще используются компьютерные технологии. Это значительно облегчает, упрощает и ускоряет работу с документами, позволяет рационально использовать рабочее время и в итоге повышает эффективность лечебно-профилактической деятельности. Программы, предназначенные для обработки текстовых документов, называются многофункциональными текстовыми процессорами. Наиболее распространенным из них является Microsoft Word. Он обладает широкими возможностями не только для создания, редактирования и форматирования текста, но и для включения в него графических и иных объектов.

Предлагаемое пособие предназначено для использования на практических занятиях по информатике. В качестве программной среды выбрана система Microsoft Office (ее компоненты Word, Excel, Access).

Большинство упражнений снабжено либо полными решениями, либо развернутыми указаниями. Это дает возможность студентам выполнять упражнения максимально эффективным образом и в удобном для них темпе, консультируясь с преподавателем только в особо сложных ситуациях.

Хорошее знание операционной системы Windows является желательным, но не обязательным условием. Достаточно уметь работать с клавиатурой, мышью, а также владеть терминологией, связанной с окнами и управляющими элементами Windows.

РАБОТА С ТЕКСТОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ: ПРОГРАММА MICROSOFT WORD

1.Открытие и простейшее форматирование текстового файла. Поиск и замена.

W1-1. Преобразовать текст из файла w1-1-0.txt, содержащего текст без форматных настроек, к стандартному виду документа Word (см. образец). Преобразованный текст сохранить в файле w1-1.doc.

ИНФОРМАТИКА


Информатика — это техническая наука, систематизирующая приемы создания, хранения, обработки и передачи информации средствами электронно-вычислительной техники, а также принципы функционирования этих средств и методы управления ими.

Из этого определения видно, что информатика очень близка к технологии, поскольку отвечает на вопрос «как?». Поэтому не случайно предмет, изучением которого занимается информатика, нередко называют «информационной технологией» или «компьютерной технологией».

Важным в нашем определении является то, что у информатики есть как бы две стороны. С одной стороны, она занимается изучением устройств и принципов действия средств вычислительной техники, а с другой стороны — систематизацией приемов и методов работы с программами, управляющими этой техникой.

Решение

1.1. ОТКРЫТИЕ ФАЙЛА:

- «Файл | Открыть,..» или  или [Ctrl]+[O]; в результате на экране появится диалоговое окно «Открытие документа»;
- выделите файл с именем w1-1-0.txt, щелкнув на нем мышью (расширения в именах файлов могут не отображаться на экране), и нажмите кнопку [Открыть] или клавишу [Enter].

При открытии файлов, имеющих формат, отличный от стандартного формата документов Word, на экране может возникнуть окно «Преобразование файла». В этом случае в окне надо выбрать вариант «Только текст» (или «Windows», если вариант «Текст» в списке вариантов отсутствует), после чего нажать кнопку [ОК].

В окне документа появится следующий текст:


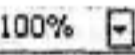
ИНФОРМАТИКА

Информатика - это техническая наука, систематизирующая приемы создания, хранения, обработки и передачи информации средствами электронно-вычислительной техники, а также принципы функционирования этих средств и методы управления ими.



Из этого определения видно, что информатика очень близка к технологии, поскольку отвечает на вопрос "как?". Поэтому не случайно предмет, изучением которого занимается информатика, нередко называют "информационной технологией" или "компьютерной технологией".

Важным в нашем определении является то, что у информатики есть как бы две стороны. С одной стороны, она занимается изучением устройств и принципов действия средств вычислительной техники, а с другой стороны - систематизацией приемов и методов работы с программами, управляющими этой техникой.

1.2. ПЕРЕВОД ДОКУМЕНТА В РЕЖИМ РАЗМЕТКИ:


- «Вид | Разметка страницы» или [Ctrl]+[Alt]+[P] или *третья* кнопка в левом нижнем углу окна Word ; при перемещении на данную кнопку курсора мыши рядом с ней появится подсказка «Режим разметки»);
- в выпадающем списке «Масштаб» на стандартной панели инструментов выберите вариант «По ширине страницы». 

1.3. ВКЛЮЧЕНИЕ РЕЖИМА ОТОБРАЖЕНИЯ НЕВИДИМЫХ СИМВОЛОВ:

 или [Ctrl]+[Shift]+[*]. В тексте документа появятся символы конца абзаца () и обязательного пробела (•).

- ✓ Режим отображения невидимых символов упрощает редактирование и форматирование документа, поэтому его рекомендуется оставлять включенным при выполнении всех упражнений. В данном случае он позволяет выявить недочеты в форматировании загруженного текста:

- каждая строка считается *отдельным абзацем*
- между некоторыми словами располагается *несколько пробелов*.

1.4. ОТМЕНА ПОСЛЕДНЕГО ДЕЙСТВИЯ: при редактировании документа часто бывает желательно отменить последнее выполненное действие (если оно привело не к тому результату, который ожидался). Для этого предусмотрена команда «Правка | Отменить...», кнопка  или клавиатурная комбинация [Ctrl]+[Z]. С помощью кнопки можно отменить сразу несколько последних выполненных действий, *раз вернув список всех действий* (нажав на изображении треугольника) и выделив в нем те действия, которые требуется отменить. **На данном этапе выполнения упражнения** в этой команде нет необходимости,

однако в дальнейшем она может пригодиться, если потребуется отменить какие-либо ошибочные действия.

1.5. ВЫДЕЛЕНИЕ ВСЕГО ДОКУМЕНТА: «Правка | Выделить все» или [Ctrl]+[A].

1.6. УСТАНОВКА НОВОГО ШРИФТА: вместо шрифта «Courier New» выберите в выпадающем списке «Шрифт» вариант «**Times New Roman**» (список «Шрифт» располагается *вторым* на панели форматирования; в нем указывается имя текущего шрифта).


Все символы шрифта Courier New имеют одинаковую ширину (как у пишущей машинки). Такие шрифты называются *моноширинными*. В документах Word предпочтительнее использовать так называемые *пропорциональные* шрифты, в которых ширина символов различается. Одним из таких шрифтов является шрифт «Times New Roman», используемый обычно для основного текста документа.

1.7. УСТАНОВКА НОВОГО РАЗМЕРА ШРИФТА: выберите в выпадающем списке «Размер шрифта» (или комбинация клавиш [Ctrl]+[Shift]+[P]) значение 14 (список «Размер» располагается справа от списка «Шрифт» на панели форматирования).

Для того, чтобы указать размер, не содержащийся в выпадающем списке (например, 13), достаточно после разворачивания списка ввести этот размер явно с помощью клавиатуры и нажать [Enter],

Снимите выделение с текста и перейдите в его начало, щелкнув мышью в начале текста или нажав клавишу с левой стрелкой [←] (не следует путать эту клавишу с клавишей [Backspace], расположенной над клавишей [Enter]; изображение на ней также иногда имеет вид стрелки, направленной влево).

1.8. ЗАМЕНА ЛИШНИХ СИМВОЛОВ КОНЦА АБЗАЦА: «Правка | Заменить...» или [Ctrl]+[H]; в результате на экране появится окно «Найти и заменить». Для замены лишних символов конца абзаца нам потребуется выполнить несколько действий: снабдим эти действия (для большей наглядности) порядковыми номерами:

1. В окне «Найти и заменить» нажмите на кнопку [Специальный] (если ее в окне нет, то предварительно нажмите на кнопку [Больше]) и в появившемся списке специальных символов выберите вариант «Знак абзаца». В результате в поле «Найти» появится код символа конца абзаца: . Тем самым мы указали, какой *фрагмент текста надо найти в документе*.

2. Перейдите на поле «Заменить на», нажав [Tab] или щелкнув на этом поле мышью, и нажмите *клавишу пробела*; в результате в поле «Заменить на» будет введен *один пробел*. Тем самым мы указали, *на какой текст надо заменить найденные фрагменты* (в данном случае символы конца абзаца надо заменить на пробелы). Подчеркнем, что нам надо заменить только *некоторые* символы конца абзаца (если заменять *все* символы конца абзаца, то в результате наш документ превратится *в один большой абзац*).

3. Нажмите кнопку [Найти далее]; в результате в тексте будет выделен *первый* символ конца абзаца ¶ (после заголовка «ИНФОРМАТИКА»).

4. Так как этот найденный символ ¶ *действительно* находится в конце первого абзаца и, следовательно, его *не нужно* заменять на символ пробела, нажмите *еще раз* кнопку [Найти далее].

5. Теперь выделится символ | в конце *второй строки* (после слова «наука»). Вторая строка *не заканчивает второй абзац*, поэтому найденный символ ¶ *надо* заменить на пробел: для этого нажмите кнопку [Заменить]. Найденный символ абзаца заменится на пробел и сразу будет выделен следующий символ абзаца (после слова «обработки»). Его также надо заменить на пробел, поэтому еще раз нажмите на кнопку [Заменить].

6. Повторяйте действия, описанные в пункте (5), пока не будет выделен «настоящий» конец второго абзаца (после текста «управления ими»). Этот символ ¶ не нужно заменять на пробел, поэтому нажмите кнопку [Найти далее], как в пункте (4).

7. Действуя так же, как в пунктах (5)-(6), замените все лишние символы ¶ на пробелы. В результате в тексте должно остаться *четыре* символа ¶ поскольку текст содержит *четыре абзаца* (включая абзац-заголовок).

8. Закройте окно «Найти и заменить», нажав кнопку [Отмена] или клавишу [Esc].

Следует заметить, что прием 1.8 требует *точного* выполнения *большого количества* последовательных действий, и даже одно ошибочное действие приведет к неверному результату. В случае возникновения ошибки закройте окно «Найти и заменить», отмените ошибочное действие (см. 1.4) и повторно выполните действия, описанные в 1.8.

При выполнении приема 1.8 чаще всего возникает ошибка, связанная с заменой на пробел *нужного* символа конца абзаца (если, например, в пункте (4) нажать на кнопку [Заменить] вместо кнопки [Найти далее]). В результате такой ошибки *два абзаца сольются в один*. Подобные ошибки можно исправить уже *после выполнения* всех действий, описанных в 1.8. Для этого достаточно использовать прием, позволяющий *разбить один абзац на два*: установите вертикальный курсор на позицию, в которую надо вставить новый символ конца абзаца, и нажмите клавишу [Enter].



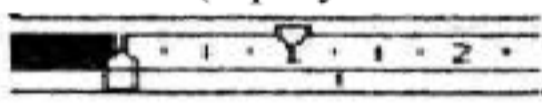
1.9. УДАЛЕНИЕ ЛИШНИХ ПРОБЕЛОВ:

- «Правка | Заменить...» или [Ctrl]+[H]; на экране появится окно «Найти и заменить»;



- введите в поле «Найти» *два* пробела (то есть два раза *нажмите клавишу пробела*), а в поле «Заменить на» — *один* пробел;
- нажмите кнопку [Заменить все];
- после завершения процесса замены на экране появится окно с информацией о количестве проведенных замен, которое следует закрыть, нажав [ОК.];
- продолжайте нажимать кнопку [Заменить все] до тех пор, пока количество замен не станет равно 0, после чего закройте окно «Найти и заменить», нажав кнопку [Отмена] или клавишу [Esc].

В результате в тексте не останется ни одной пары подряд идущих пробелов. Заметим, что при этом будут «испорчены» красные строки исходного текста: от них останется *по одному пробелу*.

1.10. ВЫРАВНИВАНИЕ ТЕКСТА ПО ШИРИНЕ И НАСТРОЙКА КРАСНОЙ СТРОКИ:



- выделите весь документ (см. 1.5) и нажмите кнопку  на панели форматирования или комбинацию клавиш [Ctrl]+[J] (в результате все абзацы будут выровнены *по ширине*, то есть и по левому, и по правому полю страницы);
- не снимая выделения, зацепите мышью за маркер  на *горизонтальной линейке* и перетащите его к отметке «1» (в результате левая часть будет иметь отступ *отступ* и примет вид , а в каждом абзаце появится красная строка.

Необходимо также *удалить пробел, с которого начинается каждый абзац*:

- «Правка | Заменить...» или [Ctrl]+[H];
- введите в поле «Найти» код символа абзаца *и пробел*:  (см. пункт 1 в 1.8), а в поле «Заменить на» — только код символа абзаца .
- нажмите кнопку [Заменить все] и закройте окно поиска и замены, нажав кнопку [Отмена] или клавишу [Esc].

В результате пробел в начале каждого абзаца будет удален.

1.11. ПРЕОБРАЗОВАНИЕ ДВОЙНЫХ КАВЫЧЕК В УГЛОВЫЕ:

- перейдите в режим ввода русских букв ([Alt]+[Shift] или [Ctrl]+[Shift]);
 - «Правка | Заменить...» или [Ctrl]+[H];
 - введите в поле «Найти» символ двойной кавычки  (комбинация клавиш [Shift]+[2]) и *этот же символ*  — в поле «Заменить на»;
 - нажмите кнопку [Заменить все] и закройте окно поиска и замены.
- В результате двойные кавычки в тексте будут преобразованы в угловые: «».

✓ Если замены не произошло, то выполните команду «Сервис | Автозамена...» («Сервис | Параметры автозамены...» в Word XP) и на

вкладке «Автоформат при вводе» установите флажок «"Прямые" кавычки «парными»», [ОК]. После этого повторите действия, описанные в 1.11.

1.12. ПРЕОБРАЗОВАНИЕ ДЕФИСОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ МЕЖДУ СЛОВАМИ, В ТИРЕ:

- «Правка | Заменить...» или [Ctrl]+[H];
- введите в поле «Найти» два символа: пробел и дефис (-): [] а в поле «Заменить на» — пробел и код символа «Длинное тире» (^+): [^+] (код символа можно ввести непосредственно с клавиатуры *в режиме ввода латинских букв* или с помощью кнопки [Специальный], выбрав в списке вариант «Длинное тире»).
- нажмите кнопку [Заменить все] и закройте окно поиска и замены.

В результате все дефисы, расположенные между *словами*, будут заменены на символы тире «—». Заметим, что дефисы, расположенные в середине слов (например, в слове «электронно-вычислительной») заменены *не будут*.

-
- ✓ Различные виды поиска и замены, описанные в приемах 1.8, 1.9, 1.11, 1.12, особенно эффективны при обработке *документов большого размера*. Кроме рассмотренной выше команды «Правка | Заменить...», часто оказывается полезной команда «Правка | Найти...», позволяющая быстро найти требуемый фрагмент текста (для ее быстрого вызова предусмотрена комбинация [Ctrl]+[F]). Следует заметить, что поиск требуемого фрагмента можно осуществлять и *после закрытия окна «Поиск и замена»*: для этого достаточно использовать комбинации [Ctrl]+[PgDn] и [Ctrl]+[PgUp].

1.13. ВКЛЮЧЕНИЕ РЕЖИМА ПЕРЕНОСОВ: «Сервис | Язык | Расстановка переносов», в появившемся окне *установите* флажок «Автоматическая расстановка переносов» и закройте окно, нажав кнопку [ОК.] (в MS Word 2007 опция расстановки переносов находится во вкладке «разметка страницы»).

1.14. УСТАНОВКА СТИЛЯ ЗАГОЛОВКА: переместите вертикальный курсор на абзац *с заголовком* (содержащий текст «ИНФОРМАТИКА») и выберите в выпадающем списке «Стиль» вариант «Заголовок 1» (список «Стиль» является *первым* выпадающим списком на *панели форматирования*).

Установка нового *стиля* изменяет сразу несколько характеристик абзаца: его шрифт, способ выравнивания абзаца, отступ красной строки и т. д. Например, в нашем случае в первом абзаце будет установлен шрифт Arial — стандартный пропорциональный шрифт, используемый для заголовков. Для возврата к обычному тексту надо выбрать в выпадающем списке стилей вариант «Обычный».

1.15. СОХРАНЕНИЕ ТЕКСТА ВМЕСТЕ С ФОРМАТНЫМИ НАСТРОЙКАМИ:

- «Файл | Сохранить как...» или [F12];
- убедитесь, что в появившемся окне «Сохранение документа» отображается содержимое вашей рабочей папки;
- введите в строку «Имя файла» текст w1-1;
- выберите в выпадающем списке «Тип файлов» вариант «Документ Word»;
- нажмите кнопку [Сохранить] или клавишу [Enter].

В результате отформатированный документ будет сохранен в файле w1-1.doc.

В MS Word 2007 по умолчанию стоит формат сохранения документа «.docx». Данный формат может открыть только MS Word 2007. Поэтому при сохранении документов, в случае если его необходимо будет открыть на персональном компьютере, где не установлен MS Word 2007, используйте «Сохранить как | Документ Word 97 - 2003».

W1-2. Преобразовать текст к стандартному виду документа Word.

Преобразованный текст сохранить в файле w1-2.doc.

Медицинская информационная система

Информационная система – это комплекс методологических, программных, технических, информационных, правовых и организационных средств, поддерживающих процессы функционирования информатизируемой организации.

Медицинская автоматизированная информационная система – это совокупность программно-технических средств, баз данных и знаний, предназначенных для автоматизации различных процессов, протекающих в лечебно-профилактическом учреждении.

1. Открыть файл _____
2. Отформатировать текст:
 - Выполнить удаление лишних знаков абзаца через замену
 - Выполнить удаление лишних знаков пробела через замену
 - Установить шрифт Times New Roman, размер 14 пт.
 - Выделить заголовок курсивом и выставить его по нулевой отметке разметки страницы.

2. Ввод текста. Форматирование символов и абзацев

W 2-1. Создание двух вариантов визитных карточек.

Иванов Иван Иванович

Главный врач

Городской больницы №1

г. Черноморск, ул. Пушкинская, 24, кабинет 12

тел. 12-34-56

тел. 65-43-21

ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

Главный врач


Г о р о д с к о й б о л ь н и ц ы № 1

г. Черноморск, ул. Пушкинская, 24, кабинет 12

тел. 12-34-56.

тел. 65-43-21.


Решение

2.1. СОЗДАНИЕ НОВОГО ДОКУМЕНТА:  или [Ctrl]+[N]. Заметим, что при запуске программы Word в ней *автоматически* отображается новый документ; в этом случае создавать еще один новый документ не нужно.

Перейдите в режим разметки (см. 1.2), включите режим невидимых символов

(см. 1.3). Установите размер шрифта равным 14 (см, 1.7); данная установка будет действовать на вводимый далее текст.

2.2. ВВОД ТЕКСТА: наберите текст *первого* варианта визитной карточки *без форматирования*, придерживаясь следующих правил:

- для удаления ошибочно введенного символа используйте клавишу [Backspace] (эта клавиша располагается *над* клавишей [Enter]; иногда на ней изображается стрелка );
- для перехода к новому абзацу используйте клавишу [Enter] (в данном упражнении *каждая строка является отдельным абзацем*);
- *после* точки и запятой вводится пробел (а *перед* ними пробел не ставится);
- каждое следующее слово отделяется от предыдущего *одним* пробелом;
- вместо угловых кавычек надо указывать обычные двойные кавычки (комбинация клавиш [Shift]+[2] в режиме ввода русских букв); они

автоматически преобразуются к угловым кавычкам нужного типа;

- в номерах телефонов следует указывать не дефисы (-), а *короткие тире* (—). Короткое тире вводится комбинацией [Ctrl]+[«—» (минус) на цифровом (правом) блоке клавиатуры]. Заметим, что *длинное тире* (—) можно ввести комбинацией [Ctrl]+[Alt]+[«-»] на цифровом блоке клавиатуры.

После ввода текста первого варианта визитной карточки дополнительно введите две пустые строки, дважды нажав [Enter].

2.3. ВЫДЕЛЕНИЕ ФРАГМЕНТА ТЕКСТА: выделите набранный текст (*без двух последних пустых строк*) одним из описанных ниже способов:

1) *с использованием клавиатуры*: переместите вертикальный курсор к началу текста, нажмите клавишу [Shift] и, *не отпуская ее*, с помощью клавиш со стрелками выделите требуемый текст, после чего отпустите [Shift];



2) *с использованием мыши*: расположите курсор мыши на поле документа *слева* от первой введенной строки (при этом он примет вид стрелки, *направленной вправо*), нажмите левую кнопку мыши и, *не отпуская ее*, переместите курсор мыши вниз до последней выделяемой строки, после чего отпустите кнопку мыши. Этот способ удобен для выделения *полных строк*.

✓ Опишем некоторые другие способы выделения с помощью мыши:


- установить курсор мыши на начало выделяемого фрагмента и переместить его при нажатой левой кнопке к концу фрагмента;
- *выделение слова*: выполнить двойной щелчок мышью на нужном слове;
- *выделение абзаца*: выполнить тройной щелчок мышью на нужном абзаце;
- *выделение всего текста*: выполнить тройной щелчок мышью на поле документа слева от текста (см. также 1.5).

Нажатие любой символьной клавиши при наличии выделенного текста приводит к тому, что весь выделенный текст *заменяется* на введенный символ. При щелчке на новой позиции текста мышью или нажатии на одну из клавиш со стрелками выделение с текста снимается.

2.4. КОПИРОВАНИЕ ВЫДЕЛЕННОГО ФРАГМЕНТА:

- «Правка | Копировать» или  или [Ctrl]+[C];
- переместите курсор в *место вставки*, то есть в конец текста (для перемещения в конец текста достаточно использовать комбинацию [Ctrl]+[End]);
- «Правка | Вставить» или  или [Ctrl]+[V].

Теперь в документе содержатся два одинаковых [«отформатированных»] текста визитной карточки,

- ✓ При выполнении команды «Копировать» копия выделенного фрагмента помещается в специальный *буфер обмена* Windows (при этом прежнее содержимое буфера: стирается). Команда «Вставить» извлекает из буфера обмена содержащийся в нем фрагмент и помещает его в текущую позицию документа (при этом содержимое буфера не меняется, поэтому вставку одного и того же фрагмента можно проводить многократно). С буфером обмена связана также команда «Правка | Вырезать», которая помещает выделенный фрагмент в буфер, *удаляя его из документа*. Выполнить эту команду можно с помощью кнопки  или комбинации [Ctrl]+[X].

2.5. СОХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТА: [Ctrl]+[S]. При выполнении упражнений рекомендуется периодически сохранять создаваемый документ, чтобы внесенные в него изменения не пропали при аварийном завершении работы.

2.6. ФОРМАТИРОВАНИЕ СИМВОЛОВ.

Первый вариант визитной карточки

Выделите первую строку (см. 2.3) [Ctrl]+[B] — текст выделяется полужирным шрифтом; выделите вторую и третью строки, [Ctrl]+[I] — текст выделяется *курсивом*; выделите четвертую строку, [Ctrl]+[U] — текст подчеркивается. Данные кнопки можно найти на панели верхней части страницы (кнопки «Ж», «К», «Ч»)

Для форматирования отдельных слов («тел.» и «факс») достаточно расположить вертикальный курсор внутри каждого слова (*выделять слова не обязательно*) и ранее описанными командами установить для них и полужирное, и курсивное начертание. Для двойного подчеркивания телефонного номера выделите его, вызовите диалоговое окно «Шрифт» («Формат | Шрифт...»), клик по выделенной области правой кнопкой мыши и выбор опции «Шрифт» или [Ctrl]+[D]), на вкладке «Шрифт» в выпадающем списке «Подчеркивание» выберите вариант с двойным подчеркиванием, [OK].

Второй вариант визитной карточки

Выделите первую строку. В выпадающем списке «Шрифт» выберите вариант «Arial»; в выпадающем списке «Размер шрифта» установите значение 20 (напомним, что списки «Шрифт» и «Размер» находятся на *панели форматирования*).



Выделите вторую и третью строки, в списке «Размер шрифта» установите 18.

Выделите остальные строки, в списке «Шрифт» выберите «Courier New».

Выделите первую строку, вызовите диалоговое окно «Шрифт» и на вкладке «Шрифт» установите флажок «Малые прописные». Выделите третью

строку. Вызовите диалоговое окно «Шрифт» и на вкладке «Интервал» установите значение «Интервал» — «Разреженный» и рядом значение «На» — «пт». Или выделить нужный фрагмент и нажать [Ctrl]+[Shift]+ [K].

2.7. ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ПРОСМОТР ДОКУМЕНТА:

«Файл | Предварительный просмотр» или  или [Ctrl]+[F2]; при щелчке мышью на странице указанная часть страницы выводится в увеличенном виде. Выход из режима предварительного просмотра: «Файл | Предварительный просмотр» или  или [Esc]. Сохраните созданный документ (см. 2.5 и последнее примечание к нему).

W2-2. *Отформатировать двумя способами по образцу рецепт, записанный в текстовом файле w2-2-0.txt, и сохранить отформатированный текст в новом файле w2-2.doc.*

Бульон с сельдереем

На 2-2,5 л прозрачного бульона -
100 г корня сельдерея,
1 морковь,
1 корень петрушки.

Поставить варить мясной прозрачный бульон. Спустя 1-1,5 ч. после того, как он закипит, добавить очищенные морковь, петрушку, корень сельдерея и варить до готовности овощей.

Готовый бульон процедить, разлить в бульонные чашки и подавать с гренками или пирожками.

Бульон с сельдереем

На 2-2,5 л прозрачного бульона –
100 г корня сельдерея,
1 морковь,
1 корень петрушки.

Поставить варить мясной прозрачный бульон. Спустя 1-1,5 ч. после того, как он закипит, добавить очищенные морковь, петрушку, корень сельдерея и варить до готовности овощей.

Готовый бульон процедить, разлить в бульонные чашки и подавать с гренками или пирожками.

Решение

ПОВТОРЕНИЕ ПРОЙДЕННОГО: выполните все действия по преобразованию исходного текстового файла в документ Word (см. упражнение W1-1), а именно:



- откройте файл w2-2-0.txt (см. 1.1), переведите его в режим разметки (см. 1.2) и включите режим отображения невидимых символов (см. 1.3);
- установите для всего документа шрифт «Times New Roman» размера 14 (см. 1.6, 1.7);
- удалите лишние символы конца абзаца и лишние пробелы (см. 1-8, 1.9);
- замените символы «дефис» на символы «тире» подходящего размера (длинное тире «—» и короткое тире «-»); это можно сделать с помощью поиска и замены (см. 1.12) или явным образом, вводя длинное тире с помощью комбинации [Ctrl]+[Alt]+[«-» (минус) на цифровом (правом) блоке клавиатуры!, а короткое тире — с помощью комбинации [Ctrl]+[«-» на цифровом блоке клавиатуры];
- включите режим переносов (см. 1.13).


Преобразованный документ сохраните под новым именем w2-2.doc

Скопируйте весь текст (см. 2.4), чтобы получить две «заготовки» для форматирования.


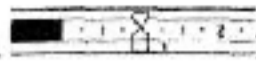

Первый вариант форматирования рецепта

2.8 Выравнивание абзацев:



- установите вертикальный курсор на заголовок рецепта,  (центрирование); или [Ctrl]+[E].
 - выделите четыре строки, содержащие список продуктов,  [Ctrl]+[R] (выравнивание по правому краю);
 - переместите курсор на предпоследний абзац, I или [Ctrl]+|J (выравнивание по ширине),
 - переместите курсор на последний абзац и отцентрируйте его (как заголовок).
- ✓ Выделять абзацы при форматировании требуется лишь в том случае, когда одновременно обрабатывается несколько абзацев. Для форматирования одного абзаца достаточно установить вертикальный курсор в любой позиции данного абзаца и выполнить нужную команду.

Выделите все абзацы (см. 1.5) и удалите в них отступ для красной строки, зацепите мышью за маркер  на горизонтальной линейке и перетащите его к


отметке «0» (левая часть линейки примет вид ).

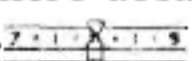
2.9. НАСТРОЙКА ШИРИНЫ АБЗАЦА: переместите вертикальный курсор на предпоследний абзац, зацепите мышью за прямоугольную часть левого нижнего маркера  на линейке и перетащите его на 1 см вправо (то есть на отметку «1»); левая часть линейки примет вид ). Затем зацепите мышью за правый маркер  на линейке и перетащите его на 1 см влево. Говорят, что для данного абзаца установлена *втяжка*, равная 1 см.

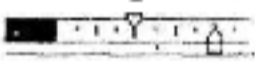
Аналогичными действиями установите *втяжку последнего абзаца* на 2 см.

✓ Если перетаскивать левый нижний маркер за треугольную часть  то положение маркера красной строки  не изменится.



Второй вариант форматирования рецепта


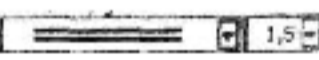


Установите выравнивание: заголовка — по центру, списка продуктов — по левому краю ( или [Ctrl]+[L]), двух последних абзацев — по ширине.


Для списка продуктов и для последнего абзаца установите левую границу абзаца на позиции линейки с цифрой «8»: ; это обеспечит вывод данных абзацев в правой части страницы.

Для предпоследнего абзаца установите выступ красной строки; для этого левую часть линейки надо настроить следующим образом: .


2.10. ОБРАМЛЕНИЕ И ЗАЛИВКА АБЗАЦЕВ:

- переместите курсор на заголовок, в выпадающем списке  на панели форматирования выберите вариант  (обрамление снизу);

- для обрамления списка продуктов слева двойной линией выделите весь список продуктов (то есть строки от второй до пятой), с помощью кнопки  отобразите на экране панель «Таблицы и границы», установите в ней нужный вид (двойная) и толщину (1,5 пт) линии: , после чего в списке  выберите вариант  (обрамление *слева*):

- для заливки предпоследнего абзаца переместите на него вертикальный курсор и с помощью выпадающего списка  выберите серый цвет насыщенности 10%;

- для обрамления последнего абзаца рамкой с тенью переместите на него курсор, выполните команду «Формат | Границы и заливка..», на вкладке «Граница» выберите вариант «Тень» и ширину линии 2,25 пт, [ОК];

- после завершения действий по обрамлению скройте панель «Таблицы и границы», отжав кнопку .

W2-3. *Набрать и отформатировать текст по образцу, сохранить отформатированный документ в файле w2-3.doc.*

diskette дискета


cleaning ~ чистящая дискета (для чистки магнитных головок дисководов)

double-sided ~ двусторонняя дискета

floppy ~ гибкая дискета

target ~ целевая дискета (на которую производится копирование данных)

Указание

В данном тексте необходимо настроить ширину абзацев таким образом, чтобы текст располагался на левой половине страницы. Для этого надо переместить правый маркер  на горизонтальной линейке влево (примерно на позицию 8).

W2-4 *Набрать и отформатировать текст по образцу, сохранить отформатированный документ в файле w2-4.doc*

АЛОЭ ТАБЛЕТКИ (TABULETTAE ALOES ABDUCTAE)

Показания к применению. В комплексном лечении *прогрессирующей близорукости* по 1 таблетке 3-4 раза в день за 15-20 мин. до еды. Курс лечения — 1 мес.; через 3-6 мес. курс лечения повторяется.

Форма выпуска: таблетки по 0,05 г, покрытые оболочкой; в упаковке — 20 штук. Условия хранения: в сухом, прохладном месте Срок годности: 3 года.

Указание

Обратите внимание на различное использование короткого (-) и длинного (—) тире (об их вводе см. 2.2). Знаки препинания (точки и двоеточия) полужирным начертанием выделять не следует. Напомним, что точка с запятой в режиме русских букв вводится комбинацией [Shift]+[4], а двоеточие — комбинацией [Shift]+[6].

3. Копирование формата шрифта и абзаца.

Ввод текста в несколько колонок. Работа со стилями.

W3-1 Отформатировать по образцу текст телевизионной программы, записанный в файле *w3-1-0.txt*. Сохранить отформатированный текст в новом файле *w3-1.doc*.

10.00, 13.00, 16.00, 19.00 – Сегодня

5:55 – Утро

7:40 - Женский взгляд

8.15 - «Дерево» (США)

10.20 - Спасатели

10.50 – Суд присяжных

12.30 - Служба спасения

13.00 - «Нью-Йорк - Нью-Йорк» (США)

16.25 - Прокурорская проверка

16.55 – Таинственная Россия

17.50 - Сериал «Она написала убийство»

19.35 - «Сахара» (США)

21.45 – Профессия - репортер

22.45 - Сериал «Тайны следствия»

23.50 - «Атлантида» (Россия)

01.40 – «Очкарик» (Россия)

3:15 – Дикий мир

Решение


ПОВТОРЕНИЕ ПРОЙДЕННОГО: выполните все действия по преобразованию исходного текстового файла в документ Word (см. упражнение W1-1), а именно:

- откройте файл *w3-1-0.txt* (см. 1.1), переведите его в режим разметки и включите режим отображения невидимых символов (см. 1.3);
- установите для всего документа шрифт «Times New Roman» размера 14 (см. 1.6, 1.7);
- преобразуйте двойные кавычки в угловые (см. 1.11); дефисы, указанные после времени каждой передачи, замените на короткие тире (см. 1.12);
- включите режим переносов (см. 1.13).


Преобразованный документ сохраните под новым именем *W3-1.doc*.

3.1. КОПИРОВАНИЕ ФОРМАТА СИМВОЛОВ:

• выделите фрагмент текста в первой строке: 8 00, 10.00, 12.00, 16.00, 19 и настройте его формат: шрифт — «Arial», полужирное начертание;

• не снимая выделения, выполните *двойной щелчок* мышью на кнопке «Формат по образцу» ; при этом она станет *вдавленной*, а около курсора мыши появится изображение кисти;

• выделяйте мышью все элементы текста, требующие такого же форматирования (то есть *время каждой передачи*): выделенные элементы будут автоматически форматироваться так же, как и исходный фрагмент - образец;


• после завершения копирования формата отожмите кнопку  с помощью


мышью или нажмите клавишу [Esc].

Описанный выше прием требует при выполнении большой аккуратности: если при копировании формата случайно выделить лишние символы строки, то они так же будут отформатированы по-новому. Если произошла такая ошибка, то нажмите с клавишу [Esc], отмените ошибочное форматирование (см. 1.4) и повторно выполните действия по копированию формата, описанные в 3.1.

По аналогии с действиями, описанными в 3.1, отформатируйте все названия сериалов (курсив + подчеркивание) и названия художественных фильмов (курсив + двойное подчеркивание).

Перед выполнением следующего действия надо снять выделение, если оно имеется в тексте.

3.2. ОТОБРАЖЕНИЕ ТЕКСТА ДОКУМЕНТА В ДВЕ КОЛОНКИ: нажмите кнопку  на стандартной панели, в результате под ней появится *список колонок*; перемещая по этому списку курсор мыши, выделите в нем *две колонки*, и щелкните мышью. Текст документа будет отформатирован в две колонки.

Во всех абзацах установите выступ красной строки; для этого выделите весь текст (см. 1.5) и с помощью линейки настройте левые абзацные отступы следующим образом: .

Поскольку весь текст уместается в первой колонке, вторая колонка является пустой. Для того, чтобы перенести часть текста из первой колонки во вторую, необходимо выполнить разрыв первой колонки в подходящем месте. Это делается следующим образом.

3.3. ВСТАВКА ЯВНОГО РАЗРЫВА КОЛОНКИ: переместите вертикальный курсор на место разрыва колонки (в начало абзаца с текстом «16.25»), [Ctrl]+[Shift]+[Enter]. (Можно также выполнить команду «Вставка | Разрыв...», выбрать в окне «Разрыв» вариант «Новую колонку» и нажать [OK]).

В программе предусмотрены также клавиатурные комбинации для вставки явного разрыва (без перехода к новому абзацу) [Shift]+[Enter] и явного разрыва страницы [Ctrl]+[Enter].

3.4. НАСТРОЙКА СВОЙСТВ ТЕКСТА, ОТФОРМАТИРОВАННОГО В НЕСКОЛЬКО КОЛОНОК: «Формат | Колонки...». В появившемся диалоговом окне установите флажки «Колонки одинаковой ширины» и «Разделитель». В поле ввода «Промежуток» укажите|0,5см|; [OK].

Быстро настроить ширину каждой колонки и размер промежутка между ними можно с помощью горизонтальной линейки, перетаскивая мышью соответствующие разделители.

Отформатированный документ повторно сохраните (см. 2.5).

W3-2 Набрать текст и отформатировать его по образцу. При форматировании использовать новые стили: «Фильм», «Год», «Режиссер» и «Премии». Сохранить отформатированный документ в новом файле w3-2.doc.

Аватар

AVATAR

| 2009 г. |

Режиссер: Дж. Кэмерон

|| 3 премии Оскар ||

ТЕРМИНАТОР II: СУДНЫЙ ДЕНЬ

TERMINATOR II: JUDGEMENT DAY

| 1991 г. |

Режиссер: Дж. Кэмерон

|| 4 премия Оскар ||

ЗВЕЗДНЫЕ ВОЙНЫ

STAR WARS

| 1977 г. |

Режиссер: Дж. Лукас

|| 7 премий Оскар ||

Решение

Создайте новый документ (см. 2.1) и сохраните его под именем w3-2. Наберите текст без форматирования (см. 2.2), в том числе без обрамляющих абзацы вертикальных линий. Дополнительно учитывайте следующие правила:

- римская цифра II вводится с помощью двух заглавных латинских букв i;
- инициалы от фамилий отделяются особым, неразрывным пробелом (неразрывный пробел не «растягивается» при выравнивании по ширине; кроме того, на таком пробеле запрещено разрывать абзац при переходе на новую строку). Неразрывному пробелу соответствует специальный, невидимый символ «°», для его ввода достаточно набрать комбинации» [Ctrl]+[Shift]+[пробел]. Можно также вызвать командой «Вставка | Символ...» диалоговое окно «Символ», выбрать вариант «Неразрывный пробел» на вкладке «Специальные символы».

После ввода всего текста отформатируйте сведения о первом фильме:

- название (абзацы 1 и 2): шрифт «Arial», размер 16, полужирное начертание подчеркивание, малые прописные буквы; выравнивание по центру;

- *год выпуска* (абзац 3): шрифт «Times New Roman», размер 14, полужирное и курсивное начертание; выравнивание по центру, сместить левую границу абзаца вправо; обрамление слева и справа (одинарными линиями):
- *режиссер* (абзац 4): шрифт «Courier New», размер 14, полужирное начертание; выравнивание по левому краю;
- *премии* (абзац 5): шрифт «Times New Roman», размер 14, полужирное и курсивное начертание; выравнивание по центру, сместить левую границу абзаца вправо; обрамление слева и справа (тройными линиями), заливка.

3.5.ОПРЕДЕЛЕНИЕ НОВОГО СТИЛЯ АБЗАЦА: переместите вертикальный курсор на абзац с названием первого фильма (данный абзац уже отформатирован нужным образом); щелкните мышью на выпадающем списке «Стиль» (первый список на панели форматирования), введите в него с помощью клавиатуры название нового стиля: [Фильм], после чего нажмите клавишу [Enter]. Этот стиль будет добавлен к имеющимся стилям, в чем можно убедиться, развернув список стилей.

Аналогичным образом, используя уже *отформатированные* абзацы, определите новые стили [Год] (для абзаца с годом выпуска фильма), [Режиссер] (для абзаца с фамилией режиссера) и [Премии] (для абзаца с информацией о премиях). Убедитесь, что все эти стили содержатся в выпадающем списке «Стиль».

3.6.ЗАДАНИЕ СТИЛЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО АБЗАЦА: переместите вертикальный курсор на абзац с названием второго фильма (данный абзац еще не отформатирован) и выберите из выпадающего списка «Стили» вариант «Фильм», либо «Обычный». Текущий абзац немедленно отформатируется в соответствии с настройками данного стиля. Используя ранее определенные стили, отформатируйте оставшуюся часть текста.

Важной особенностью стилей является возможность их редактирования. Изменения, внесенные в стилевые настройки, немедленно сказываются на всех абзацах, имеющих этот стиль. Проще всего осуществить *редактирование стиля по образцу*.

3.7 ИЗМЕНЕНИЕ СТИЛЕВЫХ НАСТРОЕК ПО ОБРАЗЦУ:

- Перейдите на любой абзац, имеющий стиль «Фильм», выделите его и установите размер шрифта равным 18;
- Разверните выпадающий список «Стиль» и выберите из списка тот же самый стиль «Фильм».

При правильном выполнении появится диалоговое окно «Переопределение стиля», нажать [ОК].

4. Табуляция.

W4-1 Набрать и отформатировать двумя способами по образцу сводку погоды. Сохранить полученный текст в файле w4-1.doc.

Дата	Температура	Осадки	Ветер
1 мая	+ 12	нет	южный
2 мая	+ 10	дождь	восточный
3 мая	+ 11	нет	нет
4 мая	+ 8	нет	северный
5 мая	+ 7	дождь	западный

Дата	Температура	Осадки	Ветер
1 мая	+ 12	нет	южный
2 мая	+ 10	дождь	восточный
3 мая	+ 11	нет	нет
4 мая	+ 8	нет	северный
5 мая	+ 7	дождь	западный

Решение

Создайте новый документ (см. 2.1) и сохраните его под именем w4-1.doc.

4.1. ВВОД ТЕКСТА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПОЗИЦИЙ ТАБУЛЯЦИИ ПО УМОЛЧАНИЮ:

- «Формат | Табуляция...», в поле «По умолчанию» введите [4 см], [ОК].
- Введите текст первого варианта сводки по строкам; при переходе к новому столбцу в строке нажимайте не пробел, а клавишу [Tab] (в конце каждой строки нажимайте [Enter]). В результате каждый столбец будет располагаться на очередной позиции табуляции по умолчанию и выравниваться по левому краю (что и требуется в первом варианте сводки).

Скопируйте весь текст первого варианта сводки (см. 1.5, 2.4) для получения заготовки второго варианта.

4.2. УСТАНОВКА ПОЗИЦИЙ ТАБУЛЯЦИИ С НУЖНЫМ СПОСОБОМ ВЫРАВНИВАНИЯ: выделите текст второго варианта сводки (см. 2.3); выполняйте щелчок мышью на квадрате в левой части горизонтальной линейки

до тех пор, пока на нем не появится символ с углом в правую сторону (табуляция с выравниванием по правому краю), после чего щелкните мышью на горизонтальной линейке в позиции 5. В результате на этой позиции появится данный символ, а правый край второго столбца сводки будет выровнен по позиции этого символа. Таким образом, установлена явная позиция табуляции для второго столбца.

Затем, не снимая выделения со второго варианта сводки, установите на

квадрате в левой части линейки символ в виде перевернутой буквы «Т» (выравнивание по центру) и щелкните на позициях линейки 8 и 12. В результате на этих позициях появятся данные символы, а центры третьего и четвертого столбцов сводки будут выровнены по позициям этих символов. Таким образом, установлены явные позиции табуляции для третьего и четвертого столбцов.

Приведем примерный вид горизонтальной линейки после установки всех позиций табуляции (обратите внимание на значки в позициях 5, 8 и 12):

Готовый документ повторно сохраните (см. 2.5).

W4-2 *Набрать и отформатировать по образцу фрагмент анкеты. Сохранить полученный текст в файле w4-2.doc.*

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Дата рождения ____ Место рождения _____

Указания

Перед вводом текста необходимо установить в документе особую табуляцию с заполнителем:

4.3. УСТАНОВКА ТАБУЛЯЦИИ С ЗАПОЛНИТЕЛЕМ:

- действуя так же, как в 4.2, установите явную позицию табуляции на горизонтальной линейке около правой границы документа (в позиции 14), в результате горизонтальная линейка должна принять следующий вид (обратите внимание на символ я в позиции 14):

- «Формат | Табуляция...», в появившемся окне «Табуляция» в группе «Заполнитель» выберите вариант «4» (сплошное подчеркивание);
- закройте окно «Табуляция, нажав кнопку [ОК];
- в первой строке документа введите слово [Фамилия] и перед нажатием [Enter] нажмите клавишу пробела и [Tab]. Первая строка сформирована:

Фамилия _____

После нажатия [Enter] все абзацные настройки (в том числе и позиции табуляции) будут перенесены на следующую строку, поэтому для заполнения второй строки достаточно ввести слово пробел и нажать [Tab].

Подчеркивание в середине строки (после текста «Дата рождения») проще

выполнить другим способом: с помощью многократного ввода символа подчеркивания «_»(клавиатурная комбинация [Shift]+[_]).

Заметим, что для подчеркивания в конце строк символы «_» использовать не следует, так как при их использовании правые края полученных линий не будут находиться на одном и том же вертикальном уровне, что ухудшит внешний вид документа.

5. Таблицы.

W5-1 Преобразовать ранее созданную сводку погоды (файл w4-1.doc) в таблицу по образцу и сохранить полученный текст в файле w5-1.doc

Дата	Температура	Осадки	Ветер
1 мая	+ 12	нет	южный
2 мая	+ 10	дождь	восточный
3 мая	+ 11	нет	нет
4 мая	+ 8	нет	северный
5 мая	+ 7	дождь	западный

Решение

Откройте имеющийся файл w4-1.doc (см. 1.1) и сохраните его под именем [w5-1.doc] командой «Файл | Сохранить как...»


5.1. УДАЛЕНИЕ ФРАГМЕНТА ТЕКСТА: выделите ненужный второй вариант сводки и нажмите [Del].

5.2. ПРЕОБРАЗОВАНИЕ ТЕКСТА С ТАБУЛЯЦИЕЙ В ТАБЛИЦУ:

- выделите оставшийся первый вариант сводки без пустых строк (необходимо, чтобы все выделенные строки содержали одинаковое количество символов табуляции);

- «Таблица | Преобразовать | Текст в таблицу...»;

- в появившемся диалоговом окне сразу нажмите [ОК].

Можно также после выделения строк нажать/кнопку создания таблицы на панели ; в этом случае диалоговое окно не появляется.

5.3. ВЫДЕЛЕНИЕ ЭЛЕМЕНТОВ ТАБЛИЦЫ И ИХ ВЫРАВНИВАНИЕ:

- выделите третий и четвертый столбец таблицы: для этого установите курсор мыши на верхнюю рамку третьего столбца (курсor мыши примет вид стрелки, направленной вниз), нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, переместите курсор мыши на четвертый столбец. Выделив столбцы, отцентрируйте текст в их ячейках (см. 2.8);


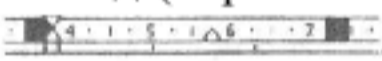
- аналогичными действиями отцентрируйте текст в ячейках первого

столбца;






- выделите ячейку «Температура» (щелкнув в ней мышью рядом с левой границей ячейки) и также отцентрируйте ее;
- выделите остальные ячейки второго столбца: для этого щелкните мышью внутри второй ячейки данного столбца и, не отпуская кнопки мыши, переместите курсор мыши до нижней ячейки этого же столбца. Выровняйте текст в выделенных ячейках по правому краю (см. 2.8).

В результате выполненных действий все столбцы будут выровнены нужным образом, за исключением ячеек второго столбца с данными о температуре:

1 мая	+ 12	нет	южный
2 мая	+ 10	дождь	восточный
3 мая	+ 11	нет	нет
...

Для того, чтобы сохранить выравнивание текста в ячейках второго столбца по правому краю и вместе с тем расположить этот текст примерно по центру столбца (см. образец таблицы на с. 36), достаточно сместить влево правую границу абзацев в этих ячейках: выделите все ячейки второго столбца, кроме первой, и перетащите влево указатель правой границы абзаца  на горизонтальной линейке (ср. с 2.9). В результате фрагмент линейки, соответствующий этим ячейкам второго столбца, должен принять примерно такой вид (обратите внимание на положение правого указателя около позиции 6): 

5.4. ВЫДЕЛЕНИЕ ВСЕЙ ТАБЛИЦЫ И ЕЕ ВЫРАВНИВАНИЕ НА СТРАНИЦЕ: установите вертикальный курсор в какой-либо ячейке таблицы и нажмите клавиатурную комбинацию [Alt]+[5 на цифровом блоке в правой части клавиатуры]; в результате вся таблица окажется выделенной. После этого выполните команду центрирования (см. 2.8). Подчеркнем, что при выделенной таблице команда центрирования (и другие команды выравнивания) действует не на текст в отдельных ячейках (как в 5.3), а на таблицу в целом.

5.5. ОБРАМЛЕНИЕ ТАБЛИЦЫ: выделите всю таблицу (см. 5.4), отобразите на экране панель «Таблицы и границы» (см. 2.10), выберите в выпадающем списке вариант с двойной линией и установите толщину 1,5 пт:  1,5. В выпадающем списке кнопок  нажмите кнопку  (обрамление по внешней границе). Для проведения такой же двойной черты под строкой заголовка выделите эту строку и в списке кнопок  нажмите кнопку  (обрамление снизу).

Не снимая выделения со строки заголовка, установите для ее символов полужирное начертание (см. 2.6).

Готовый документ повторно сохраните (см. 2.5).

W5-2 Создать и заполнить таблицу

1. Создайте таблицу 2×8.
2. Объедините ячейки первой строки и вбейте в образовавшуюся ячейку заголовок: «Медицинские информационные системы уровня лечебно-профилактических учреждений», сделав его жирным шрифтом и с двойным подчеркиванием. Отцентрируйте заголовок.
3. Во второй строке вбейте следующую информацию:
 - * 1-я ячейка – «№ п/п». (установите размер ячейки по разметке страницы равный 1 см)
 - * 2-я ячейка – «группы учреждений» (отцентрируйте текст)
4. В каждую ячейку второй строки вбейте текст из образца таблицы. Отцентрируйте текст.

Образец выполненного варианта задания.

<u>Медицинские информационные системы уровня лечебно-профилактических учреждений</u>	
№п/п	группы учреждений
1	Информационные системы консультативных центров
2	Банки информации медицинских служб
3	Персонифицированные регистры
4	Скрининговые системы
5	Информационные системы лечебно-профилактических учреждений
6	Информационные системы НИИ и медицинских вузов

W5-3 Отформатировать текст и сохранить в файле W5-3.doc.

- Выполнить оформление абзацев текста по образцу:

* - первый абзац – оформление со всех сторон.

* - второй абзац – выведение левой границы текста на отметку «8 см» разметки страницы и двойное оформление с левой стороны.

Образец выполненного варианта задания.

Информационная система – это комплекс методологических, программных, технических, информационных, правовых и организационных средств, поддерживающих процессы функционирования информатизируемой организации.

Медицинская автоматизированная информационная система – это совокупность программно-технических средств, баз данных и знаний, предназначенных для автоматизации различных процессов, протекающих в лечебно-профилактическом учреждении.

6. Списки.

W6-1 Набрать два варианта списка и сохранить полученный текст в файл w6-1.doc.

Маркированный список:

- пункт А;
- пункт Б;
- пункт В.

Нумерованный список:

- 1) пункт А;
- 2) пункт Б;
- 3) пункт В.

Решение

Создайте новый документ (см. 2.1) и сохраните его под именем w6-1.doc (см. 2.5). Введите первый заголовок списка: [Маркированный список] установите для него стиль «Заголовок 3» (см. 1.14).

6.1. СОЗДАНИЕ МАРКИРОВАННОГО СПИСКА В ПРОЦЕССЕ ВВОДА: после ввода заголовка начните ввод первого элемента списка с символа «*» (звездочка) и пробела. После завершения набора текста первой строки [• пункт А] и нажатия [Enter] звездочка будет автоматически преобразована в маркер и этот же маркер появится и начале новой строки:

- пункт А;

Завершив набор всего списка, дважды нажмите [Enter], чтобы отменить маркировку последней (пустой) строки.

На новой строке (ниже введенного списка) введите текст второго

заголовка: [Нумерованный СПИСОК]; установите для него стиль «Заголовок 3».

Скопируйте в конец документа ранее введенный список (см. 2.3, 2.4) для получения заготовки второго варианта списка.

6.2. ИЗМЕНЕНИЕ СТИЛЯ СПИСКА: выделите строки с элементами второго списка, «Формат | Список...», в появившемся окне «Список» перейдите на вкладку «Нумерованный», щелкните мышью на нужном варианте нумерации, [OK].

Второй список будет преобразован в нумерованный, однако при этом могут измениться абзацные отступы. При необходимости настройте абзацные отступы с помощью линейки (см. ниже пункт (7) в 6.4).

Отобразите текст в две колонки с разделителем (см. 3.2, 3.4) и установите явный разрыв колонки после маркированного списка (см. 3.3). Готовый документ повторно сохраните (см. 2.5).

W6-2 *На основе текста, записанного в файле w6-2-0.txt, создать два варианта многоуровневого списка по образцу. Сохранить полученные списки в файле w6-2.doc.*

1. Метод координат
 - 1.1. Координаты вектора
 - 1.2. Уравнения окружности и прямой
2. Соотношения между сторонами и углами треугольника
 - 2.1. Синус, косинус, тангенс угла
 - 2.2. Соотношения между сторонами и углами треугольника
3. Длина окружности и площадь круга
 - 3.1. Правильные многоугольники
 - 3.2. Длина окружности и площадь круга

Глава I. Метод координат

1. Координаты вектора
2. Уравнения окружности и прямой

Глава II. Соотношения между сторонами и углами треугольника

1. Синус, косинус, тангенс угла
2. Соотношения между сторонами и углами треугольника

Глава III. Длина окружности и площадь круга

1. Правильные многоугольники
2. Длина окружности и площадь круга

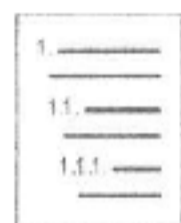
Решение

ПОВТОРЕНИЕ ПРОЙДЕННОГО: выполните все действия по преобразованию исходного текста в документ Word (см. упражнение W1-1), а именно:

- откройте файл w6-2-0.txt (см. 1.1), переведите его в режим разметки (см. 1.2) и включите режим отображения невидимых символов (см. 1.3);
- установите для всего документа шрифт «Times New Roman» размера 14 (см. 1.6, 1.7).

Полученный документ сохраните под новым именем [w6-2.doc].

W6-3 СОЗДАНИЕ СТАНДАРТНОГО МНОГОУРОВНЕВОГО СПИСКА:



выделите все элементы списка, «Формат | Список...», в появившемся окне «Список» перейдите на вкладку «Многоуровневый», щелкните мышью на варианте списка с цифровой нумерацией (1, 1.1, 1.1.1) без слов «Заголовок» (см. рис.) и нажмите [OK].

По умолчанию нужный вариант списка изображается в первом ряду на третьем месте; если на этой позиции указан другой вариант списка, то следует восстановить вариант по умолчанию, щелкнув мышью на этой позиции и нажав кнопку [Удалить]. Заметим, что эта кнопка будет доступной лишь в том случае, если выбранный вариант не является вариантом по умолчанию. В результате будет создан список, все элементы которого нумеруются как элементы первого уровня. Для перевода нужного элемента списка на следующий уровень надо переместить на этот элемент вертикальный курсор и нажать (или установить вертикальный курсор в начало этого элемента и нажать клавишу [Tab])

Скопируйте созданный список (см. 2.3, 2.4) для получения заготовки второго варианта. В полученной копии списка нумерация элементов первого уровня будет продолжена (4, 5 и т. д.).


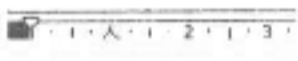
6.4. КОРРЕКТИРОВКА НАСТРОЕК МНОГОУРОВНЕВОГО СПИСКА:

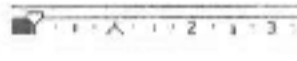
- (1) Выделите заготовку второго варианта списка.
- (2) «Формат | Список...»; в появившемся окне «Список» перейдите на вкладку «Многоуровневый».
- (3) На этой вкладке установите вариант нумерации «Начать заново» и нажмите кнопку [Изменить]; в результате появится окно настроек многоуровневого списка. Настройки для элементов списка каждого уровня (от 1 до 9) можно изменять независимо: вначале надо выбрать нужный уровень (в списке «Уровень»), а затем изменить его настройки.
- (4) Корректировка настроек первого уровня: выберите в списке «Уровень» строку «1» и щелкните мышью в начале поля «Формат номера».

Если в этом поле отсутствует текст [1], то дополнительно нажмите клавишу [Backspace]; в результате текст [1] должен появиться. Перед этим текстом наберите текст [Глава], оканчивающийся пробелом. Нажав кнопку [Шрифт], установите полужирное начертание. В выпадающем списке «Нумерация» выберите заглавные римские цифры (I, II, III, ..♦). В результате текст в поле «Формат номера» должен принять вид: [Глава I] Корректировка настроек первого уровня закончена.

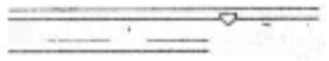
(5) Корректировка настроек второго уровня: для перехода к настройкам второго уровня щелкните на строке «2» в списке «Уровень». Если в поле «Формат номера» отсутствует текст [1], перейдите в начало поля и дважды нажмите [Backspace]. Удалите первый номер (римскую цифру I), выделив его и нажав [Del]), а также точку после этого номера. Нажав кнопку [Шрифт], установите для оставшегося текста курсивное начертание. В результате текст в поле «Формат номера» должен принять вид: [I]. Корректировка настроек второго уровня закончена.

(6) Закройте окно настроек, а затем окно «Список», нажав в каждом окне кнопку [OK].

(7) Абзацные отступы для каждого уровня списка удобно настраивать с помощью линейки; при этом следует учитывать, что маркер  указывает позицию нумерации элемента списка, маркер табуляции указывает позицию, с которой начинается основной текст элемента списка, а маркер 

указывает позицию, с которой будут выводиться остальные строки элемента списка (если он не уместится в одной строке). Приведем примерное расположение маркеров для первого уровня данного списка: 

(расстояние между маркерами и In должно быть достаточным для размещения текста «Глава III.», входящего в нумерацию первого уровня). Для второго уровня маркеры должны располагаться примерно следующим

образом:  (нумерация элементов второго уровня начинается под основным текстом элемента первого уровня).

(8) Настроив абзацные отступы для одного из элементов каждого уровня, скопируйте настройки на остальные элементы того же уровня, используя копирование формата абзаца (см. последнее примечание к 3.6). Готовый документ повторно сохраните (см. 2.5).

W6-4 Создать пронумерованный список абзацев по образцу. Сохранить полученный список в файле w6-2.doc.

- Выполнить удаление лишних знаков пробела через замену
- Установить шрифт Times New Roman с размером 14.
- Выделить заголовки списков курсивом и выставить их по нулевой отметке разметки страницы.
- Построить нумерованные списки под заголовками при помощи функции MS Word «нумерация» и выставить их по отметке «1 см» разметки страницы.

Образец исходного текста файла:

- Информационная система – это комплекс
 1. методологических,
 2. программных,
 3. технических,
 4. информационных,
 5. правовых и организационных средств,
- Медицинская автоматизированная информационная система – это совокупность
 1. программно-технических средств
 2. баз данных
 3. знаний, предназначенных для автоматизации различных процессов, протекающих в лечебно-профилактическом учреждении.

Образец готового варианта задания:

- *Информационная система – это комплекс*
 1. методологических,
 2. программных,
 3. технических,
 4. информационных,
 5. правовых и организационных средств,
- *Медицинская автоматизированная информационная система – это совокупность*
 1. программно-технических средств
 2. баз данных
 3. знаний, предназначенных для автоматизации различных процессов, протекающих в лечебно-профилактическом учреждении.

7. Колонтитулы

W7-1. Подготовить фирменный бланк с «шапкой» по образцу.

Заготовительная контора «Рога и копыта»
г. Черноморск, ул. Пушкинская, 24, офис 2.
Тел. 12-54-66

Факс 65-42-21

Решение

Создайте новый документ (см. 2.1).

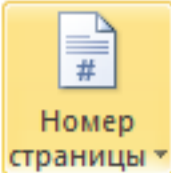
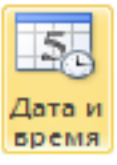
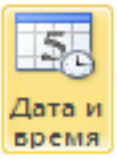
7.1. СОЗДАНИЕ КОЛОНТИТУЛА: «Вид | Колонтитулы». В результате произойдет автоматическое переключение в режим разметки (см. 1.2), курсор будет установлен в области верхнего колонтитула, и на экране отобразится панель инструментов «Колонтитулы». Введите текст колонтитула и отформатируйте его, используя те же приемы, что и при форматировании обычного текста. Перед данными о факсе введите два символа табуляции, дважды нажав клавишу [Tab] (см. 4.1). Для завершения редактирования колонтитула нажмите кнопку [Заккрыть] на панели «Колонтитулы» или выполните двойной щелчок мышью на области основного текста.

✓ Область колонтитула автоматически снабжается двумя позициями табуляции, позволяющими легко размещать текст *по центру* и *по правому краю* колонтитула.

✓ Колонтитулы не отображаются в обычном режиме документа, а в режиме разметки (при вводе основного текста) отображаются *серым цветом*. В своем «настоящем» виде колонтитулы отображаются только при их редактировании или в режиме предварительного просмотра (см. 2.7).

✓ Для перехода к редактированию уже имеющегося колонтитула достаточно ни полнить ДВОЙНОЙ щелчок мышью на области колонтитула.

✓ С помощью кнопок панели «Колонтитулы» и горячих клавиш в колонтитул можно помещать следующие дополнительные элементы:

- номер страницы:  или [Alt]+[Shift]+[C]
- текущую дату:  или [Alt]+[Shift]+[D]
- текущее время:  или [Alt]+[Shift]+[T]

Заметим, что с помощью указанных клавиатурных комбинаций текущий номер страницы, дату и время можно поместить и в основной текст документа. Для того, чтобы *обновить* дату (или время), надо установить на ней вертикальный курсор и нажать [F9]. Обновление даты и времени происходит автоматически при открытии ранее сохраненного документа. Если подобное обновление даты (или времени) является нежелательным, следует преобразовать ее в *обычный текст*, установив на ней вертикальный курсор и нажав [Ctrl]+[Shift]+[F9]

Созданный документ повторно сохраните (см. 2.5).

Колонтитул отображается на всех страницах документа. Для того, чтобы в потом убедиться, создайте в документе несколько пустых страниц, нажав несколько раз комбинацию [Ctrl]+[Enter] (данная комбинация вставляет в документ явный разрыв страницы — см. примечание к 3.3).

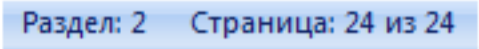
W7-2. Дан текст большого размера, состоящий из трех глав и записанный в файле w7-2-0. doc. Добавить в текст каждой главы колонтитул, содержащий номер главы и номер страницы (см. образец). Установить номер первой страницы документа равным 3. Сохранить полученный документ в файле w7-2.doc.

Решение

Откройте имеющийся файл w7-2-0. doc (см. 1,1) и сохраните его под именем [w7-2. doc] командой «Файл | Сохранить как...» (см. 1.15).

7.2. РАЗБИЕНИЕ ДОКУМЕНТА НА РАЗДЕЛЫ: установите вертикальный курсор перед заголовком второй главы документа; «Вставка | Разрыв...»; в появившемся окне выберите вариант «Новый раздел — со следующей страницы», [OK].

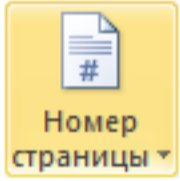
Повторите описанные действия для заголовка третьей главы. Теперь документ содержит *три раздела*, каждый из которых начинается на новой странице.

-
- ✓ Номер текущего раздела отображается на статусной панели (в нижней части окна Word) слева от номера текущей страницы, например: . Место начала нового раздела при включенном режиме отображения невидимых символов (см. 1.3) помечается пунктирной линией с комментарием «Разрыв раздела». Для каждого раздела можно указывать особую настройку параметров страницы, особые колонтитулы (см. 7.3), отдельную нумерацию сносок, свое количество колонок текста (см. 11.3). Для удаления метки раздела надо установить вертикальный курсор на конец предыдущего раздела и нажать [Del].

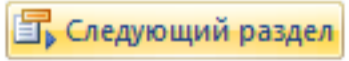
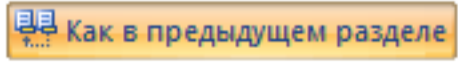
7.3. ОПРЕДЕЛЕНИЕ КОЛОНТИТУЛОВ ДЛЯ КАЖДОГО РАЗДЕЛА ДОКУМЕНТА:

- переместите курсор на какую-либо позицию первого раздела документа и перейдите в режим редактирования колонтитулов (см. 7.1);

- введите текст [Глава 1], затем дважды нажмите [Tab] и введите номер

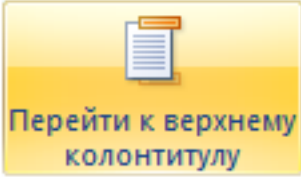
страницы, используя кнопку  на панели «Колонтитулы» или комбинацию [Alt]+[Shift]+[C] (см. последнее примечание к 7.1);

- установите для колонтитула шрифт «Arial» и настройте для него *обрамление снизу* (см. 2.10);

- нажав кнопку  на панели «Колонтитулы», перейдите на колонтитул для второго раздела. По умолчанию он совпадает с колонтитулом первого раздела. Для того, чтобы разорвать связь между колонтитулами, *отожмите* кнопку  (то есть переведите ее в ненажатое состояние), после чего отредактируйте колонтитул, заменив в нем номер главы на [2];

- аналогичными действиями отредактируйте колонтитул третьего раздела и выйдите из режима редактирования колонтитулов (см. 7.1).
-

- ✓ Кнопка  позволяет переходить на колонтитул

предыдущего разделе, а кнопка  (и клавиши [↓] и [↑]) — переключаться между верхним и нижним колонтитулом.

- ✓ Имеется возможность задавать различные колонтитулы для *четных и нечетных страниц*, а также для *первой страницы* каждого раздела: эти настройки устанавливаются в окне «Параметры страницы» на вкладке «Макет» («Источник бумаги» Word XP) с помощью соответствующих флажков. Окно «Параметры страницы» вызывается командой «Файл | Параметры страницы...» и позволяет, в частности, устанавливать размер и ориентацию страницы, а также поля текста. Параметры можно устанавливать как для всего документа, так и для отдельного раздела.
-

7.4. КОРРЕКТИРОВКА НОМЕРА ПЕРВОЙ СТРАНИЦЫ ДОКУМЕНТА:

- перейдите на первый раздел документа;
 - «Вставка | Номера страниц...»; в появившемся окне «Номера страниц» ни жмите кнопку [Формат...];
 - в новом окне «Формат номера страницы» выберите вариант нумерации «Начать с» и наберите в поле ввода рядом с этим вариантом номер [3];
 - закройте оба окна, последовательно нажав кнопки [ОК.] и [Заккрыть].
-

- ✓ Аналогичным образом можно устанавливать начальные номера страниц (а также их способ отображения — например, не арабскими, а римскими цифрами) для *каждого* раздела документа.
-

8. Формулы

W8-1. Набрать текст по образцу и сохранить его в файле w8-1.doc.

Корни квадратного уравнения $ax^2 + bx + c = 0$ находят по формуле


$$x_{1,2} = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

Решение

Создайте новый документ (см. 2.1) и сохраните его под именем [w8-1.doc] (см. 2.5). Текст, предшествующий первой формуле, введите обычным способом

При вводе формулы квадратного уравнения и формулы его корней надо воспользоваться *редактором формул* Microsoft Equation 3.0, который входит в состав системы Microsoft Office версии XP.

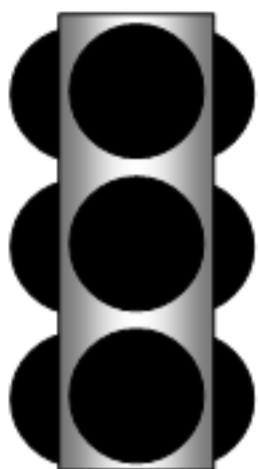
8.1. **ВЫЗОВ РЕДАКТОРА ФОРМУЛ:** «Вставка | Объект», на вкладке «Создание» выберите из списка «Тип объекта» вариант «Microsoft Equation 3.0», [OK].

-
- ✓ При частом использовании редактора формул целесообразно добавить кнопку его вызова на панель инструментов (см. 11.1), а также связать с ним клавиатурную комбинацию (см. 11.2). Кнопка вызова редактора формул имеет вид  (категория «Вставка»). Команда для вставки формулы имеет название InsertEquation (категория «Вставка»); ее можно связать, например, с комбинацией [Alt]+[E].

После вызова редактора формул на экране появляется дополнительная панель «Формула». Текст формулы вводится в область, ограниченную штриховой рамкой.

При наборе элементов формулы цифры, буквы и знаки операций вводятся непосредственно с клавиатуры, а ввод пробелов игнорируется, так как нужные пробелы в формулах редактор расставляет самостоятельно.

9. Рисунки





№9-1. Создать рисунок с текстом по образцу и сохранить его в файле w9-1.doc.

Правила дорожного движения

Решение


Создайте новый документ (см. 2.1) и сохраните его под именем [w9-1.doc] (см.2.5)

9.1. СОЗДАНИЕ НОВОГО РИСУНКА: «Вставка | Объект», на вкладке «Создание» выберите из списка «Тип объекта» вариант «Рисунок Microsoft Word», [OK].




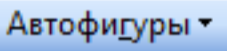
✓ При частом создании новых рисунков целесообразно добавить соответствующую кнопку на панель инструментов (см. 11.1). Кнопка создания рисунка имеет вид , и расположена в группе «Рисование» под именем «Рисунок Word». Кнопку «Рисунок Word» не следует путать с кнопкой «Вставить рисунок» , которая расположена первой на панели «Настройка изображения» (см. примечания к 9.7) и позволяет загрузить рисунок из *существующего* файла. Для загрузки существующего рисунка предназначена также команда «Вставка | Рисунок | Из файла...».


При создании нового рисунка на экране появляется рамка рисунка, в нижней части окна отображается панель «Рисование», а в верхней — панель «Изменение рисунка» (и панель «Полотно» в Word XP).

9.2. РИСОВАНИЕ ЭЛЕМЕНТОВ-ПРИМИТИВОВ:


для изображения окружности нажмите кнопку  на панели «Рисование», установите курсор мыши в начальную позицию рисования, нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, переместите курсор мыши до получения изображения нужного размера. Для того, чтобы изображалась




окружность, а не овал, следует в процессе рисования держать нажатой клавишу [Shift]. Легко заметить, что при рисовании радиус окружности изменяется не непрерывно, а «скачками» (это связано с тем, что концы радиуса размещаются по узлам воображаемой сетки). Для плавного изменения размеров окружности надо держать нажатой клавишу [Alt].






✓ Аналогичным образом, с использованием кнопок панели «Рисование», изображаются другие простейшие графические фигуры (*элементы-примитивы*) линии , стрелки , прямоугольники  и составные изображения . Если держать нажатой клавишу [Shift] при рисовании прямоугольников, то будут изображаться квадраты. Нажатие [Shift] при рисовании линий или стрелок упрощает изображение вертикальных, горизонтальных и диагональных линий

9.3. НАСТРОЙКА СВОЙСТВ ЭЛЕМЕНТОВ ИЗОБРАЖЕНИЯ: выделите нарисованную окружность, щелкнув на ней мышью (около нее появятся белые маркеры); разверните выпадающий список настройки цвета фона  панели «Рисование», щелкните на тексте «Способы заливки», в появившемся окне перейдите на вкладку «Градиентная», укажите в ней вариант «Из угла», в качестве цвета («Цвет 1») выберите красный цвет и нажмите кнопку [OK].

✓ Любой выделенный элемент можно перемещать (перетаскивая ею мышью за рамку) и изменять его размер (перетаскивая окружающие его белые маркеры). Для перемещения элемента можно также использовать клавиши со стрелками (обеспечивающие перемещение по узлам сетки) или их [Ctrl]-комбинации (обеспечивающие плавное перемещение). С помощью кнопок на панели «Рисование» можно настраивать следующие свойства выделенного элемента:

- цвет и другие характеристики заливки, если элемент имеет внутреннюю область (например, прямоугольники и овалы): 

- цвет контура: ; цвет шрифта, если элемент допускает ввод текста (например, надписи  — см. 9.18): 

-
- тип линии контура: , тип штриха: , стрелки на концах линии: ,
 - изображение тени: 
 - трехмерное изображение: 
-


В Word XP рисование должно проводиться на *полотне*, которое изображается на экране в виде прямоугольника с заштрихованной рамкой. **Перед выполнением действий, описываемых далее, надо увеличить размеры полотна**, используя изображенные на нем маркеры или нажимая несколько раз кнопку [Увеличить] на панели «Полотно». Размеры полотна должны быть достаточными для размещения на нем всех элементов изображения.

- 9.4. КОПИРОВАНИЕ ЭЛЕМЕНТОВ: зацепите мышью элемент-окружность и перетащите его вниз при нажатой клавише [Ctrl] — произойдет копирование этого элемента.
 - ✓ Копировать элементы можно также с помощью буфера обмена, используя соответствующие кнопки и клавиатурные комбинации (см. 2.4).
-

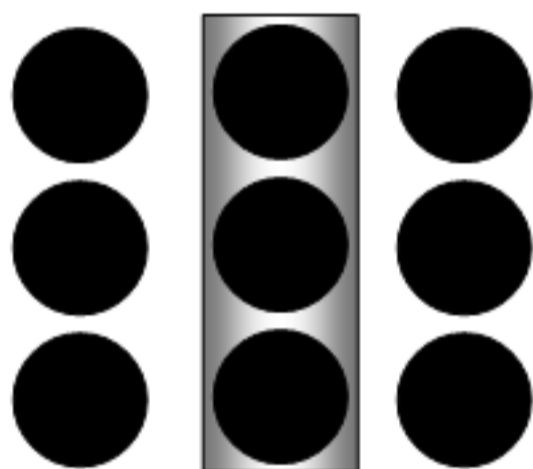
Для копии элемента измените цвет градиентной заливки на желтый (см. 9.3). Аналогичными действиями получите еще одну копию окружности и измените ее цвет на зеленый.

9.5. ВЫРАВНИВАНИЕ И ГРУППИРОВКА ЭЛЕМЕНТОВ: С помощью мыши или клавиш со стрелками разместите три окружности в ряд по вертикали на одинаковом расстоянии друг от друга; щелкните на каждой окружности мышью при нажатой клавише [Shift] — в результате будут выделены все три окружности; «Действия | Группировать» — в результате все окружности будут *сгруппированы* в один комбинированный элемент, который можно перемещать и настраивать как одно целое.

✓ Любой комбинированный элемент можно *разгруппировать* с помощью команды «Действия | Разгруппировать».

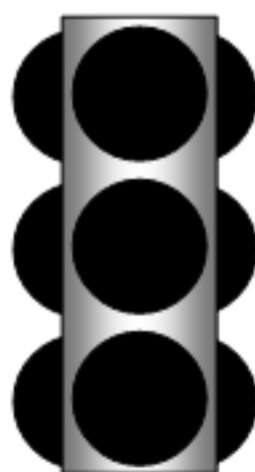
✓ Выделить одновременно несколько элементов изображения можно также следующим способом: нажать  и, перемещая мышь при нажатой левой кнопке, охватить пунктирной рамкой все нужные элементы (при этом выделяются только элементы, *полностью* попавшие внутрь рамки).

✓ Если выравнивание элементов изображения не удастся выполнить простым перетаскиванием мышью, следует выделить нужные элементы и выполнить соответствующую команду группы «Действия | Выровнять/распределить» (например, в нашем случае — «Распределить по вертикали» и «Выровнять по центру»)



Дважды скопируйте полученную группу (см. 9.4), переместив одну копию влево, а другую вправо. Поверх средней группы из трех окружностей нарисуйте прямоугольник размера, немного превышающего размер этой группы, и закрасьте его с помощью градиентной заливки (см. 9.3; параметры заливки: тип «Вертикальная», правый нижний квадрат, цвет — белый). При этом, однако, прямоугольник «заслонит» группу из трех окружностей.

9.6. ИЗМЕНЕНИЕ ПОРЯДКА РАСПОЛОЖЕНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ: выделите прямоугольник, «Действия | Порядок | На задний план». Затем выполните эти же действия для левой и правой группы окружностей. Теперь средняя группа окружностей располагается сверху, ниже нее лежит прямоугольник, а еще ниже — левая и правая группа окружностей.



При необходимости откорректируйте размер прямоугольника с помощью перетаскивания белых маркеров мышью. Отцентрируйте среднюю группу окружностей относительно прямоугольника; для этого выделите одновременно прямоугольник и среднюю группу окружностей и выполните команды группы «Действия |

Выровнять | распределить»: «Выровнять по центру» и «Выровнять посередине». После этого сгруппируйте прямоугольник и среднюю группу окружностей (см. 9.5).

Переместите левую и правую группы окружностей так, чтобы они частично перекрывались прямоугольником, выделите все элементы изображения и настройте их взаимное расположение командами группы «Действия | Выровнять/распределить»: «Распределить по горизонтали» и «Выровнять посередине». Рисунок создан.

9.7. НАСТРОЙКА РАМКИ РИСУНКА И ВЫХОД ИЗ РЕЖИМА РИСОВАНИЯ:

В Word XP прежде всего надо настроить размеры *полотна* таким образом, чтобы оно охватывало рисунок и не содержало ничего лишнего: для этого проще всего нажать на кнопку [Подобрать размер] на панели «Полотно»;

- нажмите на кнопку, расположенную на панели «Изменение рисунка», в результате рамка рисунка будет скорректирована так, чтобы целиком охватывать рисунок (заметим, что элементы рисунка, не попавшие в рамку, в документе отображаться не будут);

- для выхода из режима рисования нажмите на кнопку [Закрыть рисунок] на панели «Изменение рисунка».


- ✓ При щелчке мышью на изображенном в документе рисунке он выделяется рамкой с черными маркерами (маркеры позволяют изменить размер рисунка), а на экране появляется панель «Настройка изображения».


- ✓ Двойной щелчок на рисунке позволяет вернуться в режим рисования. Следует отметить, что в некоторых случаях двойной щелчок на рисунке работает по-другому (отображает *окно настройки формата* рисунка); в этом случае для перехода в режим рисования надо выделить рисунок и выполнить команду меню «Правка | Изменить рисунок».

- ✓ Если при выделении рисунка панель «Настройка изображения» не появилась, то следует щелкнуть правой кнопкой мыши на любой имеющейся панели инструментов и выбрать требуемую панель из появившегося списка.

Можно также щелкнуть правой кнопкой мыши на рисунке, вызвав *контекстное меню* рисунка, и выполнить команду «Отобразить панель настройки изображения».

Введите рядом с рисунком требуемый текст («Правила дорожного движения») и отформатируйте его, установив шрифт «Ара1» размера 36 пунктов (см. 1.6, 1.7) и отцентрировав абзац (см. 2.8). Как легко убедиться, созданный рисунок считается «одним большим символом» того же абзаца, в котором содержится введенный текст.

9.8. ВЫВОД РИСУНКА В РЕЖИМЕ «ПОВЕРХ ТЕКСТА»: выделите рисунок и нажмите  кнопку на панели «Настройка изображения» или выполните команду «Формат объекта» из контекстного меню рисунка; в появившемся окне настройки формата перейдите на вкладку «Положение» и установите флажок «Поверх текста», [ОК]. Теперь рисунок выделяется белыми маркерами; его можно перемещать мышью на любую позицию страницы (перемещать рисунок можно только в том случае, если документ находится *в режиме разметки*).

9.9. НАСТРОЙКА ОБТЕКАНИЯ ТЕКСТОМ РИСУНКА:  панель «Настройка изображения»; в выпадающем списке выберите вариант «Вокруг рамки».


Осталось расположить рисунок слева от текста. Созданный документ повторно сохраните (см. 2.5).


W 9-2. Создать рисунок с текстом по образцу и сохранить его в файле

w9-2.doc.



Указания

9.10. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АВТОФИГУР: голову и ведро снеговика проще нарисовать, используя подходящие составные элементы (команда «Автофигуры | Основные фигуры»). Для ведра используйте трапецию  (третья фигура в первом ряду), повернув ее с помощью команды «Действия | Повернуть /Отразить | Отразить сверху вниз». При выделении автофигур обратите внимание на желтые маркеры-ромбы, которые позволяют изменить форму автофигуры.

9.11. РЕЖИМ «ЛОМАНАЯ ЛИНИЯ»: нос снеговика нарисуйте в режиме «Ломаная» (команда «Автофигуры | Линия», вариант «Полилиния»  - средняя кнопка во втором ряду). Для более точного изображения следует увеличить масштаб рисунка, используя выпадающий список «Масштаб» на стандартной панели инструментов. Кроме того, при рисовании надо держать нажатой клавишу [Alt] (см. 9.2). В отличие от остальных примитивов, которые изображаются при перемещении мыши с *нажатой* левой кнопкой, ломаные рисуются при перемещении мыши с *отпущенной* кнопкой; кнопка мыши

нажимается только в точках «излома». Для завершения рисования ломаной надо выполнить двойной щелчок мышью или щелкнуть на начальной точке (в последнем случае ломаная станет *замкнутой*).

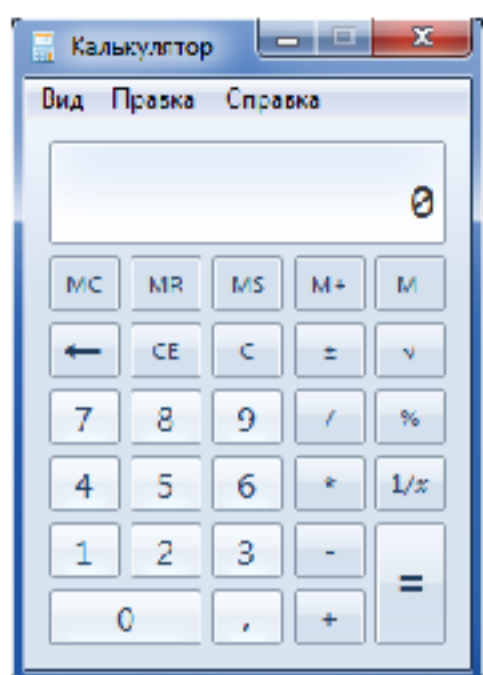
Завершив рисование одного снеговика, сгруппируйте его в один элемент (см. 9.5), скопируйте этот элемент (см. 9.4) и поверните элемент-копию командой «Действия | Повернуть/отразить | Отразить слева направо».



9.12. ВСТАВКА В РИСУНОК ФИГУРНОГО ТЕКСТА (ОБЪЕКТА WORDART): (панель «Рисование»), в появившемся окне выберите вариант размещения текста (четвертый вариант в первом ряду), [ОК], после чего в появившемся окне введите текст надписи в две строки (здесь же можно настроить шрифт, его размер и начертание), [ОК].

✓ При выделении объекта WORDART на экране появляется панель инструментов «WORDART», позволяющая изменить настройки выделенного объекта.

W9-3 Создать текст с рисунком-подложкой по образцу и сохранить его в файле [w9-3.doc].



Работа с калькулятором

Решение

Создайте новый документ (см. 2.1) и сохраните его под именем w9-3.doc (см. 2.5).

Введите текст и отформатируйте его (см. 2.6): шрифт «Times New Roman» размера 36 пунктов, полужирное начертание *с тенью* (тень устанавливается соответствующим флажком в окне «Шрифт»). Абзац отцентрируйте (см. 2.8).

9.13. КОПИРОВАНИЕ В БУФЕР ОБМЕНА ОКНА WINDOWS-ПРИЛОЖЕНИЯ:


- с помощью команды «Пуск | Программы | Стандартные | Калькулятор» (кнопка [Пуск] расположена на панели задач в левом нижнем углу экрана) запустите программу «Калькулятор» (закрывать программу Word при этом *не следует*);

- при необходимости переключитесь на стандартный вид калькулятора командой «Вид | Обычный» из его меню;


- [Alt]+[Print Screen]; в результате изображение активного окна (в данном случае - окна калькулятора) будет скопировано в буфер обмена системы WINDOWS (О РАБОТЕ С БУФЕРОМ ОБМЕНА см. также 2.4);




- закройте программу «Калькулятор» и вернитесь в программу Word, щелкнув мышью на соответствующей кнопке панели задач.


- ✓ Нажатие клавиши [Print Screen] обеспечивает копирование в буфер изображения *всего экрана*.


9.14. ВСТАВКА В ДОКУМЕНТ ИЗОБРАЖЕНИЯ ИЗ БУФЕРА ОБМЕНА: «Правка | Вставить» или  или [Ctrl]+[V]; в результате изображение из буфера будет вставлено в документ.

- ✓ Аналогичным образом можно вставлять в документ из буфера обмена любые изображения, в том числе и созданные в графических редакторах.


9.15. ОФОРМЛЕНИЕ РИСУНКА В ВИДЕ ПОДЛОЖКИ: выделите рисунок, щелкнув на нем мышью (при этом на экране появится панель «Настройка изображения» — см. примечания к 9.7). С помощью перетаскивания мышью, разместите рисунок в нужной позиции относительно текста  (За текстом).

9.16. НАСТРОЙКА ЦВЕТОВОЙ ПАЛИТРЫ РИСУНКА:  (панель «Настройка изображения»), выберите вариант «Подложка»; откорректируйте контрастность и яркость изображения, используя кнопки  и  соответственно.

- ✓ С помощью панели «Настройка изображения» можно также выполнять *обрезку* рисунка (кнопка ). Отметим, что все рассмотренные настройки влияют только на *представление* рисунка в документе; сам рисунок не изменяется. Восстановить исходные параметры рисунка, в том числе и его

исходный размер, можно с помощью кнопки  (последняя кнопка на панели «Настройка изображения»).

9.17. НАСТРОЙКА ПОЛОЖЕНИЯ РИСУНКА: вызовите окно «Формат рисунка» (см. 9.8) и перейдите на вкладку «Положение». Для перехода в этот раздел надо нажать кнопку [Дополнительно...]. Если в данном разделе установлен флажок «Перемещать вместе с текстом», то рисунок будет перемещаться вместе с тем абзацем, с которым он связан. Если данный флажок снят, то рисунок будет занимать фиксированное положение на странице при любых корректировках текста. *Установите* данный флажок и закройте окно «Формат рисунка».

Если рисунок выделен, то связанный с ним абзац, помечается специальным невидимым символом - якорем . Якорь можно зацепить мышью и перетащить на другой абзац. При перемещении самого рисунка якорь размещается на ближайшем к рисунку абзаце. Если теперь вставить несколько пустых абзацев *перед* абзацем, связанным с рисунком, то рисунок переместится вниз синхронно со связанным абзацем.

► Как изменится внешний вид и свойства символа привязки (якоря), если в разделе «Положение на странице» установить флажок «Установить привязку»?

Созданный документ повторно сохраните (см. 2.5).

W 9-4

Создать схему с подписью по образцу и сохранить ее в файле w9-4.doc.

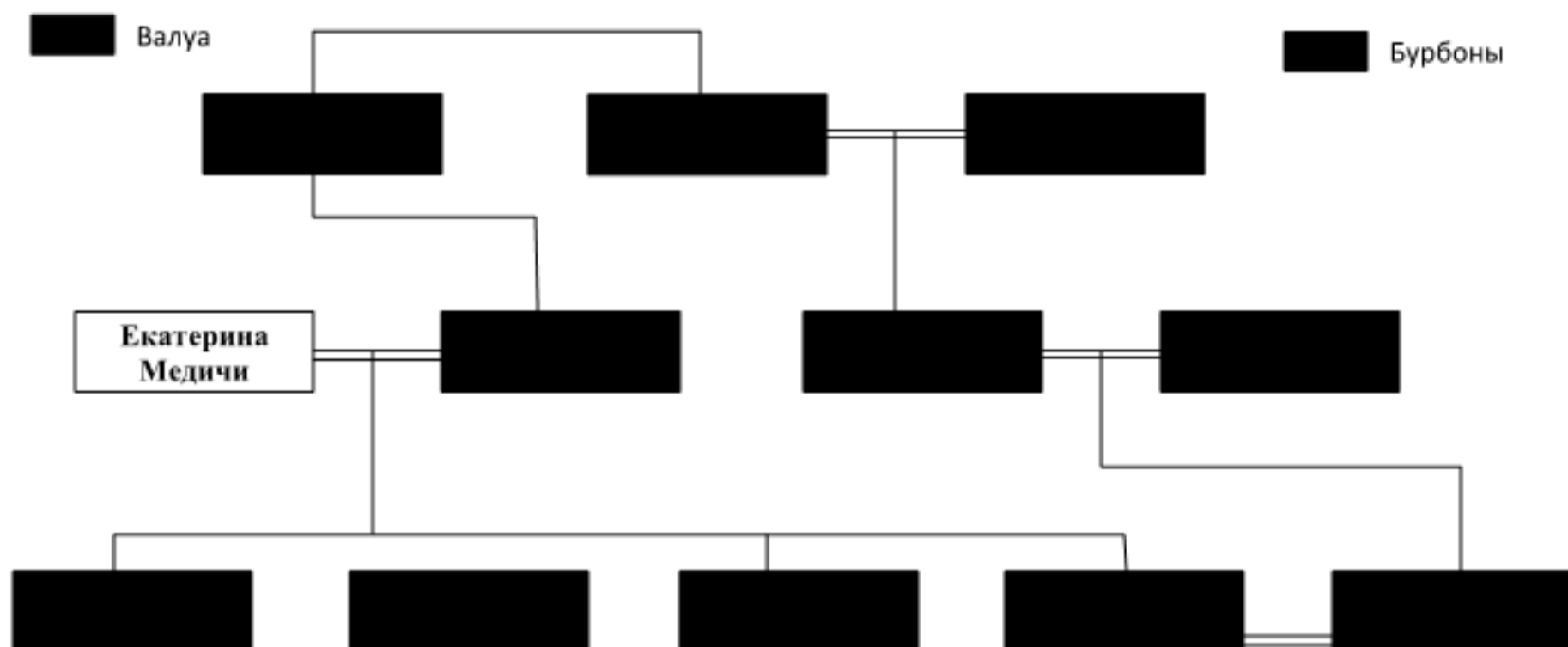
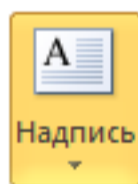


Схема 1. Генеалогическое древо королей Франции (XVI в.)

Решение

Создайте новый документ (см. 2.1) и сохраните его под именем w9-4. doc (см. 2.5). Вставьте в документ новый рисунок (см. 9.1).

9.18. Использование надписей:




- (панель «Рисование»), с помощью мыши нарисуйте рамку надписи;

- увеличьте текстовую область для надписи (эта область обведена пунктирной или серой рамкой): для этого щелкните правой кнопкой мыши на заштрихованной рамке надписи, из появившегося меню выберите команду «Формат надписи...», в появившемся окне перейдите на вкладку «Надпись» и уменьшите значения всех полей группы «Просвет» до 0,05см, [ОК];

- щелкните мышью внутри надписи и введите текст [Маргарита Ангулемская] в две строки;

- отцентрируйте обе строки (содержимое надписи форматируется как обычный абзац - см. 2.8);
- скопируйте созданную надпись путем перетаскивания мышью за рамку надписи *при нажатой клавише [Ctrl]* (см. 9.4);
- удалите в надписи-копии прежний текст и введите в нее текст [Франциск] в одну строку. Для того, чтобы обеспечить центрирование текста по вертикали относительно рамки надписи, введите перед текстом дополнительный (пустой) абзац, выделите символ этого абзаца (¶) и установите его размер равным 5 пунктам.


С помощью режима «Ломаная» (см. 9.11) нарисуйте линию, соединяющую созданные надписи. Если линия соединяется с рамкой надписи не по центру рамки, то увеличьте ширину надписей.

Создайте остальные надписи с помощью копирования имеющихся надписей (при копировании удобно использовать надписи, уже содержащие нужное число строк текста), заполните их текстом и соедините линиями. Линию, означающую брак, изображайте с помощью режима «Линия» (см. 9.2), после чего кнопкой  изменяйте ее тип с одинарной на *двойную* (размер — 3 пункта).



✓ Благодаря привязке элементов изображения к сетке, очень легко обеспечивается их выравнивание как по вертикали, так и по горизонтали.


После создания всех надписей откорректируйте рамку рисунка (см. 9.7).

В левый верхний угол рисунка добавьте поясняющий текст. Для этого дважды скопируйте одну из имеющихся надписей в указанный угол, уменьшите их размер, левую надпись очистите, а в правую введите текст [Валуа].

9.19. УДАЛЕНИЕ РАМКИ ВОКРУГ НАДПИСИ: выделите надпись с текстом «Валуа», разверните список  и выберите вариант «Нет линий».

Скопируйте созданный поясняющий текст (две надписи, одна из которых пустая) в *правый угол*, изменив текст правой надписи на [Бурбоны].

9.20. ЗАЛИВКА НАДПИСЕЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ УЗОРА: выделите пустую надпись рядом с текстом «Валуа» и другие рамки, которые требуется залить тем же узором (щелкая мышью на нужных надписях, при нажатой кнопке [Shift]), разверните список  выберите вариант «Способы заливки...», в появившемся окне перейдите на вкладку «Узор», выберите рисунок штриховки  и ее цвет, [OK]. Выделенные надписи будут заполнены выбранным узором.

Повторите указанные действия для другой группы надписей («Бурбоны»), выбрав другой рисунок: .

Выделите полужирным начертанием тексты надписей, содержащих имена королей Франции (Франциск I, Генрих II, Франциск II, Карл IX, Генрих III, Генрих IV). Выйдите из режима рисования (см. 9.7) и отцентрируйте полученное изображение (как обычный абзац — см. 2.8).

9.21. ДОБАВЛЕНИЕ К РИСУНКУ НАЗВАНИЯ:

- выделите созданное изображение (вокруг него появится рамка с черными маркерами);
- «Вставка | Ссылка | Название...»; в результате на экране появится диалоговое окно «Название»;
- вместо того, чтобы использовать одно из стандартных названий («Рисунок», «Таблица», «Формула»), создайте новое: [Создать...], введите текст [Схема], [OK], [OK].

Под изображением появится название «Схема 1», которое следует дополнить поясняющим текстом: [Генеалогическое древо королей Франции (XVI в.)].

✓ Добавленные в документ названия автоматически *нумеруются*, причем при добавлении в документ новых названий нумерация уже имеющихся названий корректируется. Командой «Вставка | Ссылка | Оглавление и указатели...» можно создать *список названий* каждого вида, содержащихся в документе (перейдя на вкладку «Список иллюстраций»).

10 Автозамена

W 10-1 Создать таблицу по образцу, используя автозамену, и сохранить ее в файле w10-1.doc.

(c)	©	(r)	®	(tm)	™
:)	☺	:	☹	:(☹
<==	←	<=>	↔	==>	→
<--	←			-->	→

Решение

Создайте новый документ (см. 2.1) и сохраните его под именем w10-1.doc (см. 2.5). Создайте в документе таблицу размера 4 строки на 6 столбцов (см. 5.6).

10.1. ВВОД СИМВОЛОВ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АВТОЗАМЕНЫ: в первую ячейку таблицы введите текст [(c)] (с — латинская буква). После ввода закрывающей скобки введенное сочетание символов будет автоматически преобразовано в специальный символ © (знак защиты авторских прав). Поскольку в данной ячейке проводить автозамену не нужно, отмените последнее действие (см. 1.4); при этом будет восстановлен исходный текст: (c). Перейдите во вторую ячейку таблицы (нажав [Tab]) и введите *тот же самый текст* |(c)|, получив в результате автозамены символ ©. Аналогичным образом заполните остальные ячейки таблицы.

✓ Если после ввода указанного текста, ожидаемой автозамены не происходит, значит, режим *автозамены при вводе* отключен. Для его включения выполните команду «Сервис | Параметры автозамены...» и в появившемся окне на вкладке «Автозамена» установите флажок «Заменять при вводе».

Установите размер символов в таблице равным 20 пунктам (см. 1.7), отцентрируйте текст в ячейках таблицы (см. 5.3), отцентрируйте таблицу на странице (см. 5.4) настройте по образцу оформление таблицы (см. 5.5). Обратите

внимание на две средние ячейки *последней строки*, которые не содержат текста. Для этих ячеек надо *убрать* обрамление снизу и между ними. Готовый документ повторно сохраните (см. 2.5).

W10-2 *Набрать текст по образцу, используя автозамену. Сохранить его в файле –w10-2.doc.*

Найдите $\angle C \triangle ABC$, если $\angle A = 65^\circ$, $\angle B = 57^\circ$. *Ответ: $\angle C = 58$*

Биссектрисы углов $\triangle ABC$ пересекаются в (.) М.

Найдите углы $\triangle ABC$, если $\angle A = 58^\circ$, $\angle B = 96^\circ$.

Указания

Текст содержит несколько специальных символов, которые удобно вводить с помощью автозамены, предварительно дополнив стандартный список автозамены новыми элементами.

Поскольку мы собираемся определить элементы автозамены для русского языка, необходимо предварительно переключиться в режим ввода русских букв и проверить, что в середине статусной панели окна содержится текст «русский».

W10-3 *Набрать указанный текст, используя автозамену, и сохранить его в файле w10.3.doc.*

Некоторые клавиатурные комбинации, используемые в программе Microsoft Word:

[F1] — вызов справки, [Ctrl]+[Alt]+[F1] — сведения о системе;

[Ctrl]+[F2] — предварительный просмотр документа;

[Ctrl]+[P6] — переход к следующему окну;

[Ctrl]+[Shift]+[P6] — переход к предыдущему окну;

[Alt]+[F4] — выход из программы;

[F10] — активизация меню; [Shift]+[F10] — вызов контекстного меню.

Указания

Текст содержит несколько часто повторяющихся слов, которые удобно вводить с помощью автозамены. Это «[Ctrl]», «[Alt]», «[Shift]» и обозначения функциональных клавиш.

10.3. ДОБАВЛЕНИЕ В СПИСОК АВТОЗАМЕНЫ НОВЫХ СЛОВ: «Сервис | Параметры автозамены...»; в появившемся окне «Автозамена» введите в поле «Заменить» текст [конт], в поле «На» — [Ctrl]; [Добавить].

Аналогичными действиями определите автозамену: [алт] для [Alt], [шифр] для [Shift] и [ф] для [F]. Удобно также определить автозамену для часто встречающегося символа «—» (длинное тире). В качестве автозамены для длинного тире введите в поле «Заменить» три подряд идущих знака «дефис»; для ввода длинного тире в поле «На» используйте комбинацию [Ctrl]+[Alt]+[«-» (минус) на цифровом блоке клавиатуры] (см. 2.2).

После определения всех новых элементов автозамены закройте окно «Автозамена», нажав [OK].

Использование определенных выше элементов автозамены позволяет набирать указанный текст, *не переключаясь на латинскую клавиатуру* (за исключением ввода слов «Microsoft Word»). Для ввода обозначений функциональных клавиш (например, [F1]), следует ввести «ф», затем пробел (произойдет автозамена «ф» на «[P]»), после чего переместить вертикальный курсор назад (нажав клавишу со стрелкой [«-»]) и вставить нужную цифру (например, «1»).

✓ Автозамена часто используется для быстрого ввода устойчивых словосочетаний, например, «рид» — «Ростов-на-Дону», «рфд» — «Российская Федерация» и т. д.

11. Настройка панелей инструментов и определение горячих клавиш

11-1. Создать таблицу по образцу. Для ускорения ввода верхних индексов добавить на панель форматирования соответствующую кнопку и определить клавиатурную комбинацию.

Множитель	Приставка	Обозначение
10^9	гига	Г
10^6	мега	М
10^3	кило	к
10^2	гекто	г
10^1	дека	Да
10^{-1}	деци	Д
10^{-2}	санتي	С
10^{-3}	милли	М
10^{-6}	микро	МК
10^{-9}	нано	Н

Решение


Перед созданием таблицы надо добавить на панель инструментов новую кнопку, обеспечивающую быстрое преобразование текста в формат верхнего индекса. Это делается следующим образом.


11.1. ДОБАВЛЕНИЕ КНОПКИ НА ПАНЕЛЬ ИНСТРУМЕНТОВ:

- выполните команду «Вид | Панели инструментов | Настройка...» или щелкните *правой* кнопкой мыши на любой панели инструментов и выберите из появившегося контекстного меню пункт «Настройка...»;

- в появившемся окне «Настройка» перейдите на вкладку «Команды»;

- в списке «Категории» выберите вариант «Формат», в списке «Команды» выделите строку «Верхний индекс»; зацепите эту строку мышью и перетащите ее на панель «Формат» правее кнопки подчеркивания (после отпускания кнопки

мышь эта часть панели должна принять вид: 

закройте окно «Настройка», нажав кнопку [Заккрыть] или клавишу [Esc]. Теперь для отображения выделенного фрагмента текста в формате верхнего индекса достаточно нажать кнопку  (при этом она перейдет в нажатое

состояние), а для отмены формата верхнего индекса надо отжать эту кнопку.

- ✓ Кнопки панелей инструментов можно удалять и перемещать на новое место. Для перемещения кнопки достаточно зацепить ее мышью при нажатой клавише [ALT] и перетащить на новую позицию на какой-либо панели; для удаления кнопки надо «стащить» ее с панели так, чтобы рядом с курсором мыши появился символ [X].

Иногда бывает желательно восстановить стандартный вид панели инструментов. Для этого надо одним из описанных выше способов вызвать окно «Настройка», на вкладке «Панели инструментов» выделить нужную панель в списке «Панели инструментов», нажать кнопку [Сброс...] и в появившемся диалоговом окне нажать [ОК].

Для размещения новых кнопок можно создать *новую панель*. Для этого надо вызвать окно «Настройка», перейти на вкладку «Панели инструментов», нажать кнопку [Создать...], в появившемся диалоговом окне указать имя создаваемой панели в поле «Панель инструментов» и нажать кнопку [ОК]. В дальнейшем работа с созданной панелью не отличается от работы со стандартными панелями. Заметим, что созданные панели, в отличие от стандартных, можно переименовывать и удалять с помощью соответствующих кнопок на вкладке «Панели инструментов» окна «Настройка»;

Еще одним эффективным способом выполнения команд является применение клавиатурных комбинаций («горячих клавиш»). Для команды переключения верхнего индекса в стандартной версии Word предусмотрена комбинация [Ctrl]+[Shift]+[=], но в некоторых русифицированных версиях приложения Word данная комбинация не работает. Однако ее легко определить, выполнив действия, описанные ниже.

11.2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ НОВОЙ КЛАВИАТУРНОЙ КОМБИНАЦИИ:

- вызовите окно «Настройка» (см. 11.1) и нажмите в этом окне кнопку [Клавиатура...];

- в списке «Категории» выберите вариант «Формат», в списке «Команды» выберите команду «Superscript» (команды в списке расположены по алфавиту);
- убедитесь в том, что список «Текущие сочетания клавиш» еще не содержит клавиатурной комбинации «Ctrl++», щелкните мышью в поле ввода «Новое сочетание клавиш» и наберите на клавиатуре определяемую комбинацию (в данном случае [Ctrl]+[Shift]+[=]);
 - в поле ввода появится обозначение этой комбинации «Ctrl++» (то есть [Ctrl]+[+], такое обозначение объясняется тем, что нажатие [Shift]+[=] приводит к появлению на экране символа «+»). Ниже поля ввода должно появиться сообщение; «Текущее назначение: [нет]»; это сообщение означает, что данная комбинация не связана с какой-либо другой командой;
 - нажмите кнопку [Назначить] и закройте все диалоговые окна (для этого достаточно дважды нажать [Esc]).

Теперь для переключения в режим ввода верхних индексов (или для отображения выделенного фрагмента текста в формате верхнего индекса) достаточно нажать комбинацию [Ctrl]+[Shift]+[=]; эта же комбинация отключает данный режим. Заметим, что ввод этой комбинации автоматически переводит кнопку x^2 в нажатое состояние (а повторный ввод приводит к отжатию этой кнопки).

✓ С одной и той же командой может быть связано несколько клавиатурных комбинаций. Например, для копирования выделенного фрагмента в буфер обмена можно использовать как [Ctrl]+[C], так и [Ctrl]+[Ins]. Клавиатурные комбинации можно удалять: для этого надо вызвать окно настройки клавиатурных комбинаций, найти нужную команду, выделить в списке «Текущие сочетания клавиш» удаляемую комбинацию и нажать кнопку [Удалить].

Основным неудобством при определении клавиатурных комбинаций является то, что в списке «Команды» указаны *английские* названия команд. Впрочем, в нижней части окна приводится *описание* выделенной команды на русском языке.

После добавления кнопки и определения клавиатурной комбинации перейдите к созданию требуемого документа.

Создайте новый документ (см. 2.1) и сохраните его под именем w11-1.doc (см. 2.5).

Создайте таблицу, состоящую из трех столбцов (см. 5.6) и заполните ее. Верхние индексы можно форматировать в процессе набора или после завершения заполнения таблицы. Для ввода знака «минус» в индексах используйте не дефис, а *короткое тире* «-» (см. 2.2).

Заголовки таблицы отцентрируйте, для остальных ячеек установите абзацный отступ (см. 2.9). Настройте по образцу оформление таблицы (см. 5.5).

Созданный документ повторно сохраните (см. 2.5).

► Быстро скопировать форматные настройки можно также с помощью *режима копирования формата* (см. 3.1). В каких ситуациях целесообразно использовать этот режим, а в каких — определять дополнительные кнопки и клавиатурные комбинации?

W11-2. *Набрать указанный текст и сохранить его в файле w11-2.doc. Для ускорения ввода нижних индексов добавить на панель форматирования соответствующую кнопку и определить клавиатурную комбинацию.*

Некоторые химические формулы

HNO_3	— азотная кислота	C_2H_2	— ацетилен
H_2SO_4	— серная кислота	$\text{C}_2\text{H}_5\text{OH}$	— этиловый спирт
$\text{Ca}(\text{OH})_2$	— гашеная известь	$\text{C}_{12}\text{H}_{22}\text{O}_{11}$	— сахар
CH_4	— метан	$\text{C}_6\text{H}_{12}\text{O}_6$	— глюкоза

Указания

Действия по добавлению на панель новой кнопки описаны в 11.1. Кнопка для переключения режима ввода нижних индексов имеет вид \times^2 (категория «Формат»). Команда переключения режима ввода нижних индексов имеет имя

SubScript и содержится в группе «Формат». Стандартная клавиатурная комбинация для данной команды — [Ctrl]+[=]. Проверьте, определена ли эта комбинация, и при необходимости определите ее (см. 11.2).

Каждую формулу с описанием вводите на новой строке; для выравнивания текста по символам «—» используйте табуляцию (см. 4.2). После завершения ввода преобразуйте весь текст, *кроме заголовка*, в две колонки, выполнив следующие действия.

11.3. ОТОБРАЖЕНИЕ ФРАГМЕНТА ТЕКСТА В НЕСКОЛЬКО КОЛОНОК: выделите ту часть текста, которую следует отформатировать в две колонки; преобразуйте выделенный текст в две колонки так, как это описано в приеме 3.2.

Заметим, что после этих действий выделенный фрагмент будет оформлен в виде нового *раздела* (см. 7.2), в чем можно убедиться по наличию метки «Разрыв раздела» в тексте (при включенном режиме невидимых символов) и по номеру раздела (Разд 2) на статусной панели.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. КЛАВИАТУРА

КОМАНДНЫЕ (УПРАВЛЯЮЩИЕ) КЛАВИШИ

Enter - клавиша ввода; закрепляет выбор или запускает команду на выполнение.

Esc ("escape" - убежать, спастись) - отмена какого-либо действия, выход из программы, прерывание режима работы.

Num Lock - подключение цифровых клавиш на правой клавиатуре.

Shift +... - набор заглавных букв и символов верхнего регистра.

Caps Lock - фиксация режима печати заглавных букв.

Insert (Ins) - режим вставки/замены.

Tab - перенос бара (курсора) по таблице.

Pause - приостановка работы программы.

КЛАВИШИ РЕДАКТИРОВАНИЯ

Back Space (←) - удаление символов слева от курсора.

Delete (Del) - удаление символов справа от курсора.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ КЛАВИШИ

F1- F12

КЛАВИШИ УПРАВЛЕНИЯ КУРСОРОМ

Стрелки (← | | →) - перемещение курсора влево, вверх, вправо, вниз.

Page Up - постраничное листание назад.

Page Down - постраничное листание вперед.

Home - перенос курсора в начало (строки, текста, списка и т. п.).


End - перенос курсора в конец (строки, текста, списка и т. п.).


АЛФАВИТНО-ЦИФРОВЫЕ КЛАВИШИ


Символы **белого (черного) цвета** используются для латинского алфавита, **красного цвета** - для русского. Переключение алфавитов осуществляется левыми/правыми **Shift + Ctrl** или **Sfift + Alt**.


ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ЗНАЧЕНИЕ КНОПОК ПАНЕЛИ ИНСТРУМЕНТОВ «СТАНДАРТНАЯ»





 **“Создать”** Создание нового документа на основе шаблона, используемого по умолчанию.


 **“Открыть (меню «Файл»)”** Открытие или поиск файла.


 **“Сохранить (меню «Файл»)”** Сохранение текущего файла без изменения его имени, местоположения и формата.


 **“Сообщение”** В Microsoft Word — отправка сообщения электронной почты с содержимым текущего документа в качестве основного текста. В Microsoft PowerPoint — отправка сообщения электронной почты с текущим слайдом в качестве основного текста. В Microsoft Excel — отправка сообщения электронной почты с содержимым текущего листа в качестве основного текста.


 **“Найти”** Поиск файлов, веб-страниц и объектов Microsoft Outlook по заданным условиям.


 **“Печать (меню «Файл»)”** Печать текущего файла или выделенных элементов. Параметры печати задаются с помощью команды Печать меню Файл.


 **“Предварительный просмотр (меню «Файл»)”** Предварительный просмотр файла в том виде, в котором он будет напечатан.


 **“Правописание”** Проверка активного документа на наличие орфографических, грамматических и стилистических ошибок с предложением вариантов их исправления. Чтобы задать параметры проверки правописания, выберите команду Параметры в меню Сервис, а затем откройте вкладку Правописание.


 **“Вырезать (меню «Правка»)”** Удаление выделенного фрагмента из текущего документа и помещение его в буфер обмена.


 **“Копировать”** Копирование выделенного фрагмента в буфер обмена.


 **“Вставить (меню «Правка»)”** Вставка содержимого буфера обмена в текущую позицию курсора с заменой выделенного фрагмента. Данная команда доступна только в том случае, если буфер обмена содержит данные. Для доступа к специальным параметрам вставки щелкните стрелку рядом с этой кнопкой.

 **“Формат по образцу (панель инструментов «Стандартная»)”** Копирование атрибутов форматирования выделенного объекта или текста с их применением к объекту или тексту, который будет выбран. Чтобы скопировать форматирование более чем на один элемент, дважды щелкните кнопку Формат по образцу, а затем щелкните каждый из элементов, на которые требуется скопировать форматирование. По завершении нажмите клавишу ESC, чтобы отключить режим Формат по образцу.


 **“Отменить (меню «Правка»)”** Отмена последней выполненной команды или удаление последнего введенного фрагмента. Чтобы отменить несколько действий за один раз, щелкните стрелку рядом с кнопкой Отменить на панели инструментов и выберите действия, которые требуется отменить. Если отменить предыдущее действие невозможно, название команды меняется на Нельзя отменить.


 **“Вернуть”** Отмена действия последней команды Отменить. Чтобы повторно выполнить несколько действий за один раз, щелкните стрелку рядом с кнопкой Вернуть на панели инструментов и выберите действия, которые требуется вернуть.


 **“Гиперссылка”** Добавление новой или редактирование выделенной гиперссылки.


 **“Таблицы и границы”** Отображение панели инструментов Таблицы и границы, содержащей команды для создания, изменения и сортировки таблиц, а также для добавления и изменения границ выделенного текста, абзацев, ячеек и объектов.


 **“Добавить таблицу (панель инструментов «Стандартная»)”** Добавление таблицы с заданным числом строк и столбцов в документ.


 **“Добавить таблицу Excel”** Вставка новой таблицы Microsoft Excel в позицию курсора. Число строк и столбцов задается перетаскиванием.


 **“Колонки”** Изменение числа колонок текста в документе или разделе документа.

 **“Рисование”** Отображение или скрытие панели инструментов Рисование.

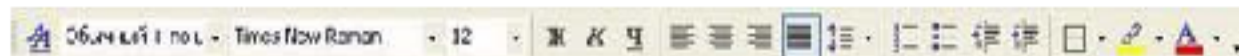
 **“Схема документа (меню «Вид»)”** При использовании этого режима в левой части окна документа появляется вертикальная панель, содержащая структурную схему документа. Используйте этот режим для быстрого просмотра большого или интерактивного документа и отслеживания текущего положения курсора в нем.


 **“Отобразить все”** Отображение на экране служебных знаков, таких как знаки табуляции, знаки абзаца и скрытый текст.

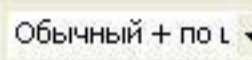
 **“Масштаб”** Укажите масштаб (между 10 и 400 процентами) для увеличения или уменьшения изображения активного документа.

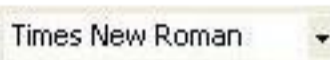
 **“Помощник”** Помощник предоставляет справочные сведения и дает полезные советы по решению типичных задач.

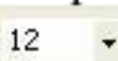
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ЗНАЧЕНИЕ КНОПОК ПАНЕЛИ ИНСТРУМЕНТОВ «ФОРМАТИРОВАНИЕ»





 **“Стили и форматирование (панель инструментов «Форматирование»)”**
Открытие области задач Стили и форматирование, в которой можно легко применять форматирование, создавать стили, а также выделять весь текст с одинаковым форматированием.


 **“Стиль”** Выбор стиля для выделенных абзацев.


 **“Шрифт”** Изменение шрифта выделенных текста и чисел. Шрифт может быть выбран в поле Шрифт.

 **“Размер”** Изменение размера выделенных текста и чисел. Введите нужное значение в поле Размер. Перечень допустимых значений в поле Размер зависит от выбранного шрифта и активного принтера.


 **“Полужирный (панель инструментов «Форматирование»)”**
Оформление выделенного текста или чисел полужирным шрифтом. Если выделенный текст уже полужирный, то по нажатию кнопки Полужирный это форматирование снимается.


 **“Курсив (панель инструментов «Форматирование») ”** Оформление выделенного текста или чисел курсивом. Если выделенный текст уже отформатирован курсивом, то по нажатию кнопки Курсив это форматирование снимается.


 **“Подчеркнутый (панель инструментов «Форматирование»)”**
Подчеркивание выделенного текста или чисел. Если выделенный текст уже подчеркнут, то по нажатию кнопки Подчеркнутый это форматирование снимается.


 **“По левому краю (панель инструментов «Форматирование»)”**
Выравнивание выделенного текста, чисел и объектов по левому краю (без выравнивания по правому краю).


 **“По центру (панель инструментов «Форматирование») ”**
Выравнивание выделенных чисел, объектов или текста по центру.


 **“По правому краю (панель инструментов «Форматирование»)”**
Выравнивание выделенного текста, чисел и объектов по правому краю (без выравнивания по левому краю).


 **“По ширине (панель инструментов «Форматирование») ”** В Microsoft Word и Microsoft PowerPoint — выравнивание выделенных абзацев по левому и правому полям или отступам. В Microsoft Excel — разбиение текста в ячейках на несколько строк и подгон интервалов между словами по ширине ячейки.


 **“Междустрочный интервал (панель инструментов «Форматирование»)”** Изменение интервала между строками выделенного текста. Выберите нужное число строк или команду Больше для просмотра дополнительных вариантов.


 **“Нумерация ”** Добавление или удаление нумерации выделенных абзацев.

 **“Маркеры”** Добавление или удаление маркировки выделенных абзацев.

 **“Уменьшить отступ”** Уменьшение отступа выделенных абзацев на одну позицию табуляции или уменьшение отступа выбранного элемента на ширину одного символа стандартного шрифта

 **“Увеличить отступ”** Увеличение отступа выделенных абзацев на одну позицию табуляции или увеличение отступа выбранного элемента на ширину одного символа стандартного шрифта.

 **“Внешние границы”** Добавление или удаление границ вокруг выделенного текста, абзацев, ячеек, рисунков или других объектов.

 **“Выделение цветом”** Пометка фрагмента текста таким образом, чтобы он выделялся на фоне окружающего текста. Нажмите эту кнопку, а затем выделите текст или объект, который требуется выделить. Затем снова нажмите кнопку Выделение цветом. Чтобы изменить цвет выделения, щелкните стрелку рядом с кнопкой Выделение цветом, а затем выберите нужный цвет.

 **“Цвет шрифта”** Форматирование выделенного текста заданным цветом.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. «ГОРЯЧИЕ КЛАВИШИ»

Программа	Группы команд	Команда	Клавиша или сочетание клавиш
Windows	Действия над окнами	Свернуть или развернуть все окна	Win+D
		Свернуть все открытые окна	Win+M
		Развернуть все свернутые окна	Win+Shift+M
		Переключение между открытыми окнами	Win+Tab
		Закрывать окно	Alt+F4
		Перейти к предыдущему окну	Alt+Tab
	Прочие	Переименовать	F2
		Открыть меню «Пуск»	Ctrl+Esc, Win
Windows и приложения	Работа с буфером обмена	Вырезать	Ctrl+X
		Копировать	Ctrl+C
		Вставить	Ctrl+V
	Действия над объектами	Удалить	Del
		Поиск	F3
	Управление выполнением команд	Отменить (прервать) команду	Esc
		Отменить предыдущее действие	Ctrl+Z
	Прочие	Контекстная справка	F1
		Открыть контекстное меню	Shift+F10
	Универсальные для приложений	Действия над окном	Активировать строку текстового меню
Обновить			F5
Действия над файлом		Сохранить	Ctrl+S
		Новый	Ctrl+N
		Открыть	Ctrl+O
		Печать	Ctrl+P
Перемещение по документу		Листать страницу вверх	Page Up
		Листать страницу вниз	Page Down

Программа	Группы команд	Команда	Клавиша или сочетание клавиш
		Перейти в начало страницы	Home
		Перейти в конец страницы	End
Internet explorer		Перейти к предыдущей странице	Alt+(←), BackSpace
		Переключение между панелью ссылок, панелью адреса и окном	F6
		Добавление ссылки в «Избранное»	Ctrl+D
		Упорядочить папку «Избранное»	Ctrl+B
Универсальные для Microsoft Office	Действия над форматом шрифта	Полужирное начертание	Ctrl+B
		Курсив	Ctrl+I
		Подчеркивание	Ctrl+U
	Перемещение по документу	В начало строки	Home
		В конец строки	End
		На один экран назад	Page Up
		На один экран вперед	Page Down
		На одну страницу назад	Alt+Ctrl+Page Up
		На одну страницу вперед	Alt+Ctrl+Page Down
		В начало документа	Ctrl+Home
		В конец документа	Ctrl+End
	Выделение	Весь документ	Ctrl+A
	Прочие	Повторение последнего выполненного действия	F4
Microsoft Word	Перемещение по документу	На одно слово вперед	Ctrl+(→)
		На одно слово назад	Ctrl+(←)
		К началу данного абзаца	Ctrl+(↑)
		К началу следующего абзаца	Ctrl+(↓)
	Выделение	Следующий символ	Shift+(→)
		Предыдущий символ	Shift+(←)

Программа	Группы команд	Команда	Клавиша или сочетание клавиш
		Все символы от текущего до конца слова	Ctrl+Shift+(→)
		Все символы от текущего до начала слова	Ctrl+Shift+(←)
		Все символы от текущего до конца строки	Shift+End
		Все символы от текущего до начала строки	Shift+Home
		От текущего символа до конца документа	Ctrl+Shift+End
		От текущего символа до начала документа	Ctrl+Shift+Home

Литература

1. Залогова, Л.А. Информатика и ИКТ. Задачник-практикум: в 2 т, т.2 / Л.А. Залогова (и др); под редакцией И.Г.Семакина, Е.К. Хеннера. – 3-е изд. – М. : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2012. – 294с: ил.
2. Абрамян, М.Э. Работа с текстовыми документами, электронными таблицами, базами данных в системе MS Office. / М.Э. Абрамян. – 3-е изд. – Ростов – на – Дону, 2004, – 185 с: ил.
3. Симонович, С.В. Информатика. Базовый курс: Учебник для вузов. / С.В. Симонович. – СПб.: Питер, 2009. – 640 с.

Содержание

	Предисловие.....	3
1	Открытие и простейшее форматирование текстового файла. Поиск и замена.....	4
2	Ввод текста. Форматирование символов абзацев	11
3	Копирование формата шрифта и абзаца. Ввод текста в несколько колонок. Работа со стилями.....	18
4	Табуляция.....	22
5	Таблицы.....	24
6	Списки.....	27
7	Колонтитулы.....	32
8	Формулы.....	36
9	Рисунки.....	37
10	Автозамена.....	51
11	Настройка панелей инструментов и определение горячих клавиш	53
12	Приложения.....	59

Учебно-методическое пособие для студентов медицинских колледжей специальностей
060301 Фармация, 060604 Лабораторная диагностика, 060101 Лечебное дело,
060501 Сестринское дело
Е.Ю.Скляр

Подписано в печать от

Печать цифровая. Бумага офсетная. Гарнитура «Таймс».

Формат 60x84¹/₁₆.

Заказ № 2845. Тираж 100 экз.

Отпечатано в КМЦ «КОПИЦЕНТР»

344006, г. Ростов-на-Дону, ул. Суворова, 19, тел.247-34-88