

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АЭРОКОСМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени академика С. П. КОРОЛЁВА
(НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»**

Т. М. КУЗЬМИШИНА, В. С. КУЗЬМИЧЁВ

**ФОРМИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ КОМПЕТЕНЦИИ
В ПРОЦЕССЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ
В ОБЛАСТИ АЭРОКОСМИЧЕСКИХ
И ГЕОИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Часть 2

**Технология подготовки учебных, методических
и научных текстовых документов**

САМАРА 2011

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АЭРОКОСМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени академика С. П. КОРОЛЁВА
(НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»

Т. М. КУЗЬМИШИНА, В. С. КУЗЬМИЧЁВ

**ФОРМИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ КОМПЕТЕНЦИИ
В ПРОЦЕССЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ
В ОБЛАСТИ АЭРОКОСМИЧЕСКИХ
И ГЕОИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Часть 2

**Технология подготовки учебных, методических
и научных текстовых документов**

*Утверждено Редакционно-издательским советом университета
в качестве учебного пособия*

САМАРА
Издательство СГАУ
2011

УДК СГАУ: 004.9 (075)

ББК 32.81

К 893

Рецензенты: канд. пед. наук, доц. И. А. Б о г д а н о в а,
канд. техн. наук, доц. А. В. С у с л и н

Кузьмишина Т.М.

К 893 Формирование информационной компетенции в процессе подготовки специалистов в области аэрокосмических и геоинформационных технологий. Ч. 2. Технология подготовки учебных, методических и научных текстовых документов : учеб. пособие / *Т.М. Кузьмишина, В.С. Кузьмичёв.* – Самара: Изд-во Самар. гос. аэрокосм. ун-та, 2011. – 68 с.

ISBN 978-5-7883-0861-6

Рассмотрены технологические этапы создания методических, учебных и научных документов, используемых в образовательном процессе при подготовке специалистов в области аэрокосмических и геоинформационных технологий. Представлены эффективные способы создания и оформления простых и сложных документов в среде текстового процессора MS Word 2003. Изложены практические рекомендации по автоматизированной работе со структурой документа, созданию гипертекстового оглавления; присвоению наименований таблицам, схемам, рисункам с последующим созданием их списков; использованию функции слияния для реализации технологии персонафицированной печати.

Пособие предназначено для научных сотрудников, преподавателей, студентов и аспирантов.

УДК СГАУ: 004.9 (075)

ББК 32.81

ISBN 978-5-7883-0861-6

© Самарский государственный
аэрокосмический университет, 2011

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ.....	7
НАЧАЛО РАБОТЫ.....	9
РАЗДЕЛ 1. ОСНОВЫ РАБОТЫ С ПРОСТЫМИ ДОКУМЕНТАМИ.....	10
Тема 1. Создание, открытие, просмотр и сохранение документов	10
<i>Способы создания нового документа</i>	10
<i>Способы открытия существующего документа</i>	10
<i>Просмотр документов</i>	10
<i>Нестандартные приемы просмотра документов</i>	11
<i>Сохранение документа</i>	12
Тема 2. Ввод и редактирование текста	13
<i>Способы ввода</i>	13
<i>Выделение текста</i>	14
<i>Перемещение по документу</i>	16
<i>Закладки</i>	17
<i>Операции вырезания, копирования, вставки</i>	18
<i>Работа с буфером обмена</i>	19
<i>Удаление и восстановление текста в документе</i>	19
<i>Поиск и замена текста</i>	19
<i>Приемы автоматического ввода</i>	20
Тема 3. Настройка формы документа	21
<i>Работа с разделами документа</i>	21
<i>Выбор параметров настройки</i>	21
<i>Выделение текста цветом</i>	23
<i>Работа с колоннитулами</i>	23
<i>Нумерация страниц</i>	25
<i>Работа с несколькими колонками</i>	25
<i>Работа с переносами в документе</i>	25
<i>Нумерация строк</i>	27
Тема 4. Форматирование текста, абзацев и заголовков	28
<i>Способы форматирования текста</i>	28
<i>Форматирование абзацев</i>	29

Технология подготовки учебных, методических и научных текстовых
документов

<i>Работа со списками</i>	30
<i>Использование знаков табуляции</i>	31
<i>Использование линеек</i>	33
<i>Быстрое форматирование при помощи копирования формата</i>	33
<i>Форматирование с использованием стилей</i>	33
<i>Применение темы для оформления документа</i>	34
<i>Работа с шаблонами</i>	35
<i>Автоформат, автозамена</i>	36
Тема 5. Заключительная доработка документа	37
<i>Проверка орфографии</i>	37
<i>Управление пользовательскими словарями</i>	38
<i>Проверка грамматики и стиля</i>	39
<i>Настройка параметров автозамены</i>	39
<i>Получение статистики удобочитаемости (для текстов на английском языке)</i>	39
<i>Вставка даты и времени</i>	40
<i>Работа со справочными материалами</i>	40
<i>Получение статистических данных о тексте документа</i>	41
Тема 6. Печать документов	42
<i>Выбор и настройка принтера</i>	42
<i>Настройка параметров печати</i>	42
<i>Двусторонняя печать</i>	43
<i>Настройка стандартных подписей для электронной почты (Outlook)</i>	43
РАЗДЕЛ 2. СОЗДАНИЕ СЛОЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ	44
Тема 7. Работа с документом в режиме структуры	44
<i>Настройка параметров режима Структура</i>	44
<i>Отображение частей структуры</i>	44
Тема 8. Работа с большими документами	46
<i>Перемещение по длинному документу</i>	46
<i>Оглавление</i>	46
<i>Предметный указатель</i>	47
<i>Навигация при помощи гиперссылок</i>	48
<i>Перекрестные ссылки</i>	49
<i>Сноски</i>	50
<i>Главный и подчиненные документы</i>	51
Тема 9. Использование таблиц	52
<i>Создание таблиц</i>	52

Технология подготовки учебных, методических и научных текстовых документов

<i>Выделение частей таблицы</i>	52
<i>Объединение ячеек</i>	52
<i>Разделение ячеек</i>	53
<i>Разделение таблицы</i>	53
<i>Вставка объектов таблицы (строк и столбцов)</i>	53
<i>Удаление объектов таблицы</i>	53
<i>Удаление содержимого объектов таблицы</i>	53
<i>Автоформат таблицы</i>	53
<i>Выравнивание данных в таблице</i>	53
<i>Вертикальное направление текста в ячейках</i>	54
<i>Выравнивание высоты строк / ширины столбцов</i>	54
<i>Выравнивание таблицы на листе и обтекание ее текстом</i>	54
<i>Автоподбор содержимого</i>	54
<i>Настройка интервалов между ячейками</i>	55
<i>Повторение заголовка таблицы на последующих страницах</i>	55
<i>Вставка текста перед таблицей, расположенной в начале страницы</i>	55
<i>Нумерация ячеек таблицы</i>	55
<i>Автоматический ввод названия таблицы</i>	55
<i>Работа со списком таблиц</i>	55
<i>Заливка и границы</i>	56
<i>Выполнение вычислений</i>	56
<i>Преобразование текста и таблицы</i>	57
<i>Сортировка данных в таблице</i>	57
<i>Сортировка абзацев текста</i>	57
<i>Вставка таблицы Excel</i>	57
Тема 10. Внедрение объектов в документ	58
<i>Буквица</i>	58
<i>Надпись</i>	58
<i>Работа с объектами Word Art</i>	59
<i>Работа с рисунками и клипами</i>	59
<i>Работа с автофигурами</i>	59
<i>Работа с диаграммами и графиками</i>	59
<i>Вставка звука, видео и др. объектов</i>	60
<i>Добавление подписей и номеров объектов</i>	60
<i>Создание списка объектов</i>	60
Тема 11. Технология персонализированной печати/рассылки	61
<i>Выбор типа основного документа</i>	61
<i>Создание списка (вспомогательного документа)</i>	61
<i>Изменение списка получателей</i>	61
<i>Сортировка списка получателей</i>	61

Технология подготовки учебных, методических и научных текстовых
документов

<i>Фильтрация списка получателей</i>	61
<i>Применение правил слияния</i>	62
<i>Слияние основного и вспомогательного документов / рассылка</i>	62
Тема 12. Совместная работа над документом с другими пользователями	63
<i>Отслеживание исправлений</i>	63
<i>Работа с примечаниями</i>	64
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	66
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	67

Предисловие

На фоне беспрецедентного роста значения информации и информационных технологий во всех сферах человеческой деятельности любой образованный человек, а тем более специалист высшей квалификации, вне зависимости от его конкретной специальности, должен иметь представления об информатике и прикладных аспектах информационных технологий. В этом состоит общекультурный и мировоззренческий смысл включения предметов «Информатика», «Информатика и информационные технологии» и т. п. в учебные планы всех инженерных специальностей высшей школы.

Прагматический аспект изучения подобных дисциплин состоит в том, что для эффективного применения современных информационных технологий в своей деятельности специалист должен уметь отбирать из предлагаемых информатикой возможностей наиболее подходящие инструменты решения стоящих перед ним конкретных задач. Одной из актуальнейших задач является подготовка текстовых документов, соответствующих требованиям правил и стандартов различных организаций.

В пособии рассматривается круг вопросов, связанных с технологией подготовки простых и сложных текстовых документов. Одной из самых популярных программ для работы с текстом на сегодняшний день остаётся текстовый редактор Word. Многообразие его функциональных возможностей позволяет эффективно готовить тексты разного уровня сложности студентам, преподавателям и научным сотрудникам.

Это учебное пособие построено в виде пошаговых инструкций по решению конкретных задач, стоящих перед пользователями. Тематически задачи сгруппированы в разделы согласно логике работы над текстовым документом. Принцип организации материала – от простого к сложному. Приводятся известные и малоизвестные способы эффективной работы с текстом.

Предисловие

Выбранная структура подачи материала позволяет использовать учебное пособие во время аудиторных лабораторных занятий и самостоятельной работы студентов; быть настольной книгой для преподавателей и научных сотрудников, работающих с текстовыми документами научного и учебно-методического назначения.

Грамотное владение технологией подготовки текстовых документов позволит студентам и преподавателям быть активными участниками образовательного процесса с использованием элементов дистанционного обучения.

Начало работы

Способы запуска Word

- ▶ **Пуск | Все программы | Microsoft Office | Microsoft Office Word**
- ▶ **Панель быстрого запуска (справа от кнопки Пуск) | значок программы Word**
- ▶ **Открыть файл / файлы программы Word**

Настройка панели быстрого запуска

- ▶ **Контекстное меню из панели задач | Панели инструментов | флажок Быстрый запуск**

Открытие/закрытие области задач

- ▶ **Вид | Область задач**

Настройка отображения области задач

- ▶ **Сервис | Параметры | вкладка Вид | группа Показывать | флажок Область задач**

Настройка отображения меню

- ▶ **Сервис | Настройка | вкладка Параметры | группа Настраиваемые меню и панели инструментов | флажок Всегда показывать полные меню | кнопка Закрыть**

Раздел 1. Основы работы с простыми документами

Тема 1. Создание, открытие, просмотр и сохранение документов

Способы создания нового документа

Создание пустого документа

- ▶ программа **Проводник** | выбор диска, папки | контекстное меню | **Создать** | **Документ Word**
- ▶ среда Word | **Файл** | **Создать...** | область задач **Новый документ**

Создание нового документа на основе существующего

- ▶ **Файл** | **Создать...** | область задач **Из имеющегося документа...** | выбрать образец | кнопка **Создать новый**

Создание документа на основе шаблона

- ▶ **Файл** | **Создать...** | область задач, группа **Шаблоны** / группа **Последние использовавшиеся шаблоны**

Способы открытия существующего документа

- ▶ **Файл** | **Открыть** | выбрать нужный файл с документом | кнопка **Открыть**
- ▶ **Пуск** | **Недавние документы**

Просмотр документов

Настройка параметров просмотра

- ▶ **Сервис** | **Параметры** | вкладка **Вид**

Способы просмотра открытого документа

- ▶ **Вид** | **Обычный** / первая кнопка в левой части строки горизонтальной прокрутки

- ▶ **Вид | Веб-документ** / вторая кнопка в левой части строки горизонтальной прокрутки
- ▶ **Вид | Разметка страницы** / третья кнопка в левой части строки горизонтальной прокрутки
- ▶ **Вид | Режим чтения** / пятая кнопка в левой части строки горизонтальной прокрутки
- ▶ **Вид | Структура** / четвертая кнопка в левой части строки горизонтальной прокрутки
- ▶ **Вид | Во весь экран**
- ▶ **Вид | Масштаб** / масштаб на панели инструментов **Стандартная**
- ▶ **Файл | Предварительный просмотр** / **Предварительный просмотр веб-страницы**

Нестандартные приемы просмотра документов

Одновременный просмотр двух разных документов или частей одного документа с независимым режимом просмотра каждого

- ▶ **Окно | Новое окно**

Упорядочение нескольких окон с документами

- ▶ **Окно | Упорядочить все**

Разделение окна для независимого просмотра двух частей одного и того же документа

- ▶ **Окно | Разделить**

Снятие разделения окна

- ▶ **Окно | Снять разделение**

Сравнительный просмотр разных документов с синхронной прокруткой

- ▶ **Окно | Сравнить рядом с...**
- ▶ **Окно | Закрыть открытые рядом документы**

Сохранение документа

Способы сохранения документа

- ▶ **<Ctrl> + <S>**
- ▶ **Файл | Сохранить**
- ▶ **Файл | Сохранить как ...**
- ▶ **Файл | Сохранить как веб-страницу**
- ▶ панель инструментов **Стандартная**

Настройка создания резервной копии

- ▶ **Сервис | Параметры | вкладка Сохранение | Всегда создавать резервную копию**

Задание временного интервала для автосохранения

- ▶ **Сервис | Параметры | вкладка Сохранение | Автосохранение каждые ... минут**

Тема 2. Ввод и редактирование текста

Способы ввода

Одноразовый ввод заглавной буквы или символы верхнего регистра

- ▶ клавиша **<Shift>** + клавиша вводимого символа (одновременно)

Непрерывный ввод заглавных букв

- ▶ клавиша **<CapsLock>** (как переключатель)

Изменение регистра введенного текста

- ▶ **<Shift> <F3>** (последовательный перебор)
- ▶ **Формат | Регистр ...**


Быстрый ввод с размещением и выравниванием

- ▶ пустая строка | перемещение курсора по строке в зону ввода (слева, по центру, справа) | **Двойной щелчок левой клавишей мыши в зоне ввода**

Настройка показа знаков форматирования

- ▶ **Сервис | Параметры | вкладка Вид | группа Знаки форматирования | флажок Все**

Включение / отключение показа знаков форматирования

- ▶ кнопка  на панели **Стандартная**

Ввод нестандартных(специальных) символов

- ▶ **Вставка | Символ...**

Настройка режима Вставка / Замена

- ▶ **Сервис | Параметры | вкладка Правка | группа Параметры правки**

Включение / отключение режима вставки

- ▶ **<Insert>**
- ▶ строка состояния Word | интерактивное окно **Зам** (двойной щелчок левой клавишей «мыши»)

Выделение текста

Выделение отдельных символов

- ▶ установить точку вставки перед (за) символом | удерживая нажатой левую клавишу «мыши», выделить символ
- ▶ установить точку вставки перед (за) символом | **<Shift> + стрелка** (одновременно)

Выделение слова

- ▶ двойной щелчок левой клавишей «мыши» на слове
- ▶ установить точку вставки в начало (или конец) слова | **<Ctrl>+<Shift>+стрелка**
- ▶ установить точку вставки на слово | дважды нажать **<F8>**

Выделение строки

- ▶ один щелчок левой клавишей «мыши» в области выделения, слева от этой строки

Выделение предложения

- ▶ щелчок левой клавишей «мыши» на предложении, удерживая **<Ctrl>**
- ▶ поместить точку вставки в начало предложения | **<Shift>+стрелка вправо** (до конца предложения)
- ▶ установить точку вставки на предложение | трижды нажать **<F8>**

Выделение от точки вставки до конца строки

- ▶ **<Shift>+<End>**

Выделение от точки вставки до начала строки

- ▶ **<Shift>+<Home>**

Выделение абзаца

- ▶ поместить курсор «мыши» слева от текста абзаца (форма белой стрелки) | **двойной щелчок левой клавишей «мыши»**
- ▶ поместить точку вставки в начало абзаца | **<Ctrl>+<Shift>+стрелка вниз**
- ▶ установить точку вставки на абзац | четыре раза нажать **<F8>**

Выделение нескольких смежных абзацев

- ▶ выделить с помощью «мыши» один абзац | не отпуская клавишу мыши, выделить последующие абзацы

Выделение фрагмента текста

- ▶ щелкнуть левой клавишей «мыши» в начале фрагмента | удерживая **<Shift>**, щелкните левой клавишей «мыши» в конце фрагмента
- ▶ поместить точку вставки в начало фрагмента | **<Shift>+стрелка (или Home, End, PageUp, PageDown)**

Расширение выделения в одном месте текста

- ▶ удерживая клавишу **<Shift>**, щелкнуть в конце следующего фрагмента

Выделение нескольких фрагментов текста в разных местах текста

- ▶ выделение фрагмента | **<Ctrl>** + выделение следующего фрагмента

Выделение при помощи клавиши <F8>

- ▶ установить точку вставки | нажать клавишу **<F8>** несколько раз (любое перемещение точки вставки клавишей-стрелкой или «мышью» расширяет или сужает область выделения)

Выделение документа целиком

- ▶ щелчок в области выделения при нажатой клавише **<Ctrl>**
- ▶ тройной щелчок в область выделения
- ▶ **<Ctrl>+<A>**
- ▶ **<F8>** несколько раз подряд
- ▶ **Правка | Выделить все**

Отмена выделения

- ▶ щелчок «мышью» в другом месте текста
- ▶ (после клавиши **<F8>**) действие «Отмена»

Перемещение по документу

Способы перемещения для просмотра

- ▶ полосы прокрутки
- ▶ колесико «мыши»
- ▶ **Вид | Структура** (по главам и заголовкам разделов)
- ▶ **Вид | Схема документа** (по заголовкам различных уровней)
- ▶ **Вид | Эскизы** (по виду страницы, рисункам, таблицам и т.п.)

Перемещение точки вставки

- ▶ клавиши со стрелками в соответствующее направление
- ▶ **<Home>**, **<End>** – в начало и конец строки
- ▶ **<Ctrl>+стрелки вверх или вниз** – на один абзац.
- ▶ **<PageUp>**, **<PageDown>** – на один экран
- ▶ **Ctrl+<Page Up>/<Page Down>** – в начало предыдущей/следующей страницы
- ▶ **<Ctrl>+<Home>/<End>** – в начало/конец документа
- ▶ **<Shift>+<F5>** – перемещение в предыдущую позицию точки вставки

Прокрутка

- ▶ элементы полосы прокрутки

Раздел 1. Основы работы с простыми документами
Тема 2. Ввод и редактирование текста

- ▶ нажатие на колесо «мыши» | перемещение мыши (для отмены повторить нажатие на колесо «мыши»)
- ▶ команды навигации в контекстном меню полосы прокрутки

Переход на выбранный объект

- ▶ вертикальная полоса прокрутки | кнопка **Выбор объекта** | выбор объекта из списка (поля, концевые сноски, сноски, примечания, разделы, страницы, рисунки, таблицы, заголовки, исправления, фрагмент текста, найденный в процессе поиска и замены)

Закладки

Настройка отображения закладок

- ▶ **Сервис** | **Параметры...** | вкладка **Вид** | группа **Показывать** | флажок **Закладки**

Создание закладки

- ▶ выделить текст (или установить точку вставки) | **Вставка** | **Закладка...** | **Имя закладки** | **Добавить**

Переход на закладку

- ▶ <F5>/ двойной щелчок левой клавишей «мыши» в левой части строки состояния | окно **Закладка** | список **Объект перехода** | **Закладка** | выбрать имя закладки | **Перейти**
- ▶ **Правка** | **Найти...** | окно **Закладка** | вкладка **Перейти** | список **Объект перехода** | **Закладка** | выбрать имя закладки | **Перейти**
- ▶ **Правка** | **Заменить...** | окно **Закладка** | вкладка **Перейти** | список **Объект перехода** | **Закладка** | выбрать имя закладки | **Перейти**
- ▶ **Правка** | **Перейти...** | окно **Закладка** | вкладка **Перейти** | список **Объект перехода** | **Закладка** | выбрать имя закладки | **Перейти**

Удаление закладки

- ▶ **Вставка | Закладка...** | выбрать имя закладки | кнопка **Удалить**

Операции вырезания, копирования, вставки

Вырезать

- ▶ выделить текст | **Правка | Вырезать**
- ▶ выделить текст | контекстное меню | **Вырезать**
- ▶ выделить текст | панель инструментов **Стандартная** | кнопка «ножницы»
- ▶ выделить текст | **<Ctrl>+<X>**
- ▶ выделить текст | перетащить «мышью» на новое место

Копировать

- ▶ выделить текст | **Правка | Копировать**
- ▶ выделить текст | контекстное меню | **Копировать**
- ▶ выделить текст | кнопка «две страницы»
- ▶ выделить текст | **<Ctrl>+<C>**
- ▶ выделить текст | перетащить «мышью» при нажатой клавише **<Ctrl>**

Вставить

- ▶ установить точку вставки | **Правка | Вставить**
- ▶ установить точку вставки | контекстное меню | **Вставить**
- ▶ установить точку вставки | панель инструментов **Стандартная** | кнопка «дощечка с зажимом»
- ▶ установить точку вставки | **<Ctrl>+<V>**

Специальная вставка

- ▶ установить точку вставки | **Правка | Специальная вставка...** | выбрать режим вставки

Отмена действий

- ▶ **<Ctrl>+<Z>**
- ▶ Панель инструментов Стандартная | кнопка **Отменить**

Работа с буфером обмена

Просмотр содержимого буфера обмена

- ▶ **Правка | Буфер обмена Office...**

Настройка буфера обмена

- ▶ **Правка | Буфер обмена Office... | Параметры ...**

Удаление и восстановление текста в документе

Удаление символа слева от точки вставки

- ▶ **<Backspace>**

Удаление символа справа от точки вставки

- ▶ **<Delete>**

Удаление слова

- ▶ **<Ctrl>+<Delete>** – точка вставки слева от слова
- ▶ **<Ctrl>+<Backspace>** – точка вставки справа от слова
- ▶ Ввод нового текста в режиме «Замещение»

Восстановление удаленного текста

- ▶ панель инструментов Стандартная | кнопка **Отменить**
- ▶ панель инструментов Стандартная | кнопка **Вернуть**

Поиск и замена текста

- ▶ **Правка | Найти../ Заменить... / Перейти** | вкладка **заменить** | диалоговое окно **Заменить** | ввести искомый текст | ввести новый текст | [установить режимы замены] | кнопка **Заменить**

Приемы автоматического ввода

Создание элементов автотекста

- ▶ выделить фрагмент текста или рисунок | **<Alt>+<F3>** | ввести имя для элемента автотекста | кнопка **<OK>**

Настройка панели инструментов Автотекста

- ▶ **Вид | Панели инструментов | Автотекст**

Вставка элементов автотекста

- ▶ ввести имя элемента автотекста | **<F3>**
- ▶ **Вставка | Автотекст | Автотекст...** | диалоговое окно **Автозамена** | вкладка **Автотекст** | выбрать имя элемента автотекста из списка
- ▶ панель инструментов Автотекста | кнопка **Автодиспетчер** | диалоговое окно **Автозамена** | вкладка **Автотекст** | выбрать имя элемента автотекста
- ▶ панель инструментов Автотекста | кнопка **Все элементы** | выбрать элемент автотекста.

Тема 3. Настройка формы документа

Работа с разделами документа

Вставка разрыва раздела

- ▶ **Вставка | Разрыв...** | группа **Новый раздел** | выбрать тип разрыва

В разных разделах одного документа можно устанавливать разную ориентацию страниц

Удаление разрыва раздела

- ▶ выделить символ разрыва раздела | клавиша **<Delete>**
- ▶ диалоговое окно **Найти и заменить** | вкладка **Заменить** | группа **Заменить** | кнопка **Специальный ...** | выбрать из списка **Разрыв раздела**

Выбор параметров настройки

Установка размеров бумаги

- ▶ **Файл | Параметры страницы...** | окно **Параметры страницы** | вкладка **Размер бумаги**

Установка ориентации страниц

- ▶ **Файл | Параметры страницы...** | окно **Параметры страницы** | вкладка **Поля** | группа **Ориентация**

Настройка полей документа

- ▶ **Файл | Параметры страницы...** | окно **Параметры страницы** | вкладка **Поля** | группа **Поля**

Ширина и высота полей отсчитываются от края страницы до края текста.

Верхний и нижний колонтитулы располагаются на полях.

Прежде чем устанавливать поля, выберите ориентацию страницы.

Настройка полей для буклета

- ▶ **Файл | Параметры страницы...** | окно **Параметры страницы** | вкладка **Поля** | группа **Страницы...**

Обычный – используется для большинства документов, печатаемых на одной стороне листа.

Зеркальные поля – хорошо подходят для документов, печатаемых на обеих сторонах листа. При этом внешнее и внутреннее поля становятся одинаковыми, но их можно изменить параметрами «Внутри» и «Снаружи». Документы с такими полями могут иметь переплет.

2 страницы на листе – на одной стороне листа бумаги печатаются две страницы. Колонтитулы будут показаны на обеих страницах. Обычно после печати такие страницы разрезают, чтобы получить два отдельных листа.

Брошюра – на одной стороне бумаги печатается две страницы. Далее страница сгибается и скрепляется с остальными.

Вертикальное выравнивание страницы

- ▶ **Файл | Параметры страницы...** | окно **Параметры страницы** | вкладка **Источник бумаги** | группа **Страница (вертикальное выравнивание)**

Добавление фоновых элементов страницы

- ▶ **Формат | Фон | Способы заливки ...**
- ▶ **Формат | Фон | Подложка ...**

Применение границ

- ▶ **Файл | Параметры страницы...** | окно **Параметры страницы** | вкладка **Источник бумаги** | кнопка **Границы...** | окно **Границы и заливка**

Оформление горизонтальной линии

- ▶ **Файл | Параметры страницы...** | окно **Параметры страницы** | вкладка **Источник бумаги** | кнопка **Границы...** | окно **Границы и заливка** | кнопка **Горизонтальная линия ...**

Удаление горизонтальной линии

- ▶ установить точку вставки | **Файл** | **Параметры страницы...** | окно **Параметры страницы** | вкладка **Источник бумаги** | кнопка **Границы...** | окно **Границы и заливка** | тип **Нет**

Добавление автоматических границ

- ▶ диалоговое окно **Автозамена** | вкладка **Автоформат при вводе** | установить флажок **Линии границ** | ввести символы (---) или (===) | **<Enter>**

Удаление автоматических границ

- ▶ установить точку вставки на символ ¶ предшествующего абзаца | **Формат** | **Границы и заливка** | вкладка **Граница** | тип **Нет**

Выделение текста цветом

Выбор цвета страницы

- ▶ **Формат** | **Фон** | выбор цвета

Выделение фрагмента текста цветом

- ▶ панель инструментов «**Форматирование**» | кнопка **Выделение цветом**
- ▶ панель инструментов «**Рисование**» | кнопка **Цвет заливки** / кнопка **Цвет линии** / кнопка **Цвет шрифта**
- ▶ **Файл** | **Параметры страницы...** | окно **Параметры страницы** | вкладка **Источник бумаги** | кнопка **Границы...** | окно **Границы и заливка** | вкладка **Заливка**

Работа с колонтитулами

Оформление колонтитулов

- ▶ **Вид** | **Колонтитулы**
- ▶ точку вставки поместить в область колонтитула | **Вставка** | **Автотекст ...**

Раздел 1. Основы работы с простыми документами
Тема 3. Настройка формы документа

- ▶ точку вставки поместить в область колонтитула | **Вставка** | **Поле ...** | окно **Поле**
- ▶ точку вставки поместить в область колонтитула | панель инструментов **«Колонтитулы»**

Настройка параметров положения верхнего и нижнего колонтитулов от края страницы

- ▶ **Файл** | **Параметры страницы...** | окно **Параметры страницы** | вкладка **Источник бумаги** | группа **Различать колонтитулы** | **От края ...**

Настройка разных колонтитулов для первой или четных / нечетных страниц

- ▶ **Файл** | **Параметры страницы...** | окно **Параметры страницы** | вкладка **Источник бумаги** | группа **Различать колонтитулы** | флажок **четных и нечетных страниц / первой страницы** | ввод разного текста на разных страницах в области колонтитула

Настройка разных колонтитулов в разных частях документа

- ▶ разные части документа оформить в виде разных разделов | точку вставки поместить в область колонтитула | панель инструментов **Колонтитулы** | кнопка **Как в предыдущем**

Использование элементов автотекста в колонтитулах

- ▶ точку вставки поместить в область колонтитула | **Вставка** | **Автотекст ...**

Вставка обновляемых полей в колонтитулы

- ▶ точку вставки поместить в область колонтитула | **Вставка** | **Поле ...** | окно **Поле**

Удаление колонтитулов

- ▶ точку вставки поместить в область колонтитула | выделить содержимое колонтитула | клавиша **<Delete>**

Нумерация страниц

Способы нумерации

- ▶ **Вставка | Номера страниц ... | окно Номера страниц**
- ▶ точку вставки поместить в область колонтитула | **Вставка | Автотекст ...**
- ▶ точку вставки поместить в область колонтитула | **Вставка | Поле ... | окно Поле | категория Нумерация**
- ▶ точку вставки поместить в область колонтитула | панель инструментов «Колонтитулы» | кнопка нумерации

Работа с несколькими колонками

Создание колонок

- ▶ **Формат | Колонки...** | настроить параметры колонок
- ▶ панель инструментов **Стандартная** | кнопка **Колонки**

Оформление разрывов и разделов

- ▶ **Вставка | Разрыв...** | группа **Начать** | флажок **Новую колонку**
- ▶ **Файл | Параметры страницы...** | окно **Параметры страницы** | вкладка **Источник бумаги** | группа **Раздел** | начать раздел **С новой колонки**

Создание общего заголовка для нескольких колонок

- ▶ поместить точку вставки в нужное место текста | **Вставка | Надпись** | ввести текст внутри рамки | скорректировать размер надписи и ее положение в тексте

Работа с переносами в документе

Настройка автоматического переноса

- ▶ **Сервис | Язык | Расстановка переносов...** | окно **Расстановка переносов** | флажок **Автоматическая расстановка переносов** | настроить параметры переноса

Настройка принудительного переноса

- ▶ **Сервис | Язык | Расстановка переносов...** | окно **Расстановка переносов** | кнопка **Принудительно** | настроить перенос

Настройка мягкого переноса

- ▶ **Сервис | Параметры** | вкладка **Вид** | группа **Знаки форматирования** | флажок **мягкие переносы**

Вставка мягкого переноса

- ▶ **<Ctrl>+ дефис**

Вставка неразрывного дефиса

- ▶ **<Ctrl>+<Shift>+дефис**

Вставка неразрывного пробела

- ▶ **<Ctrl> + <Shift> + пробел**

Вставка специальных знаков

- ▶ **Вставка | Символ ...** | вкладка **Специальные знаки**

Автоматическое удаление мягких переносов и неразрывного дефиса и других специальных знаков

- ▶ **Правка | Найти ... (или Заменить...)** | кнопка **Больше** | кнопка **Специальный** | выбрать «контекст» («мягкий перенос» или «неразрывный дефис») | оставить поле **Заменить** пустым | кнопка **Заменить все**

Запрещение автоматического переноса

- ▶ **Формат | Абзац** | вкладка **Положение на странице** | флажок **запретить автоматический перенос слов**

Нумерация строк

Разрешить нумерацию строк

- ▶ **Файл | Параметры страницы... | окно Параметры страницы | вкладка Источник бумаги | кнопка Нумерация строк... | окно Нумерация строк | настроить параметры нумерации**

Запретить нумерацию строк

- ▶ **Формат | Абзац | вкладка Положение на странице | флажок Запретить нумерацию строк**

Тема 4. Форматирование текста, абзацев и заголовков

Способы форматирования текста

Форматирование символов

- ▶ **Формат | Шрифт** | диалоговое окно **Шрифт** | выбрать параметры форматирования
- ▶ выделить текст | контекстное меню | **Шрифт** | выбрать параметры форматирования
- ▶ панель инструментов **Форматирование** | кнопки панели
- ▶ <Ctrl>+<I> – курсив
- ▶ <Ctrl>+ – полужирный
- ▶ <Ctrl>+<U> – подчеркивание
- ▶ <Ctrl>+<=> -подстрочные знаки
- ▶ <Ctrl>+<+> -надстрочные знаки

Применение элементов анимации

- ▶ **Формат | Шрифт** | диалоговое окно **Шрифт** | вкладка **Анимация**

Изменение интервалов между символами

- ▶ **Формат | Шрифт** | вкладка **Интервал** | выбрать тип и размер интервала

Форматирование фрагмента по образцу

Полное копирование формата (параметров абзаца, списка и символов)

- ▶ установить точку вставки в образец | панель инструментов **Форматирование** | кнопка **Копировать формат** | выделить «мышью» требуемый фрагмент | отпустить левую клавишу «мыши»

Изменение регистра символов

- ▶ **Формат | Регистр...** (Как в предложениях; все строчные; **ВСЕ ПРОПИСНЫЕ**; Начинать С Прописных; **изМЕНИТЬ РЕГИСТР**)
- ▶ **<Shift>+<F3>** – режимы регистра (Как в предложениях; все строчные; **ВСЕ ПРОПИСНЫЕ**)
- ▶ **Формат | Шрифт |** диалоговое окно **Шрифт |** группа **Видоизменение |** флажок **малые прописные**

Выделение текста цветом

- ▶ выделить фрагмент текста | панель **Форматирование** | кнопка **Выделение цветом** | выбор цвета

Отмена выделения цветом

- ▶ выделить фрагмент текста | панель **Форматирование** | кнопка **Выделение цветом** | выбор **НЕТ**

Форматирование абзацев

Выравнивание текста в абзаце

- ▶ **Формат | Абзац |** вкладка **Отступы и интервалы |** группа **Общие |** выбрать тип выравнивания (по левому краю, по центру, по правому краю, по ширине)
- ▶ Панель инструментов **Форматирование** | кнопки выравнивания (по левому краю, по центру, по правому краю, по ширине)

Добавление отступов

- ▶ **Формат | Абзац |** вкладка **Отступы и интервалы |** группа **Отступ |** выбрать параметры отступа слева и справа

Оформление первой строки абзаца

- ▶ **Формат | Абзац |** вкладка **Отступы и интервалы |** группа **Отступ |** **первая строка ...**

Настройка интервала между абзацами

- ▶ **Формат | Абзац | вкладка Отступы и интервалы | группа Интервал** | выбрать параметры интервала **перед** и **после**

Настройка интервала между строками абзаца

- ▶ **Формат | Абзац | вкладка Отступы и интервалы | группа Интервал** | выбрать параметры межстрочного интервала

Настройка размещения абзаца на странице(ах)

- ▶ **Формат | Абзац | вкладка Положение на странице | группа Разбивка на страницы** | выбрать параметры размещения абзаца (**запрет висячих строк, не разрывать абзац, не отрывать от следующего, с новой страницы**)

Частичное копирование формата (параметров абзаца и списка)

- ▶ установить точку вставки в образец | панель инструментов **Форматирование** | кнопка **Копировать формат** | установить курсор «мыши» перед абзацем или элементом списка

Работа со списками

Создание маркированных списков

- ▶ **Формат | Список ...| вкладка Маркированный**
- ▶ панель инструментов **Форматирование** | кнопка **Маркированный список по умолчанию**

Настройка параметров маркированных списков

- ▶ установить точку вставки на маркированный список | **Формат | Список ...| вкладка Маркированный | кнопка Изменить...** | окно **Изменение маркированного списка** | задать параметры: **знак маркера, положение маркера, положение текста**

Создание нумерованных списков

- ▶ **Формат | Список ...| вкладка Нумерованный**

- ▶ панель инструментов **Форматирование** | кнопка **Нумерованный список по умолчанию**

Настройка параметров нумерованных списков

- ▶ установить точку вставки на нумерованный список | **Формат | Список ...** | вкладка **Нумерованный** | кнопка **Изменить...** | окно **Изменение нумерованного списка** | задать параметры: **формат номера, нумерация, положение номера, положение текста**

Корректировка начала отсчета в нумерованном списке

- ▶ установить точку вставки на список | **Формат | Список ...** | вкладка **Нумерованный** | флажок **Начать заново** / флажок **Продолжить**

Создание многоуровневых списков

- ▶ **Формат | Список ...** | вкладка **Многоуровневый** | выбор по образцу

Настройка параметров маркированных списков

- ▶ установить точку вставки на маркированный список | **Формат | Список ...** | вкладка **Многоуровневый** | кнопка **Изменить...** | окно **Изменение многоуровневого списка** | задать параметры: **уровень, формат номера, нумерация, начать с , предыдущий уровень, положение маркера, положение текста**

Корректировка начала отсчета в многоуровневом списке

- ▶ установить точку вставки на список | **Формат | Список ...** | вкладка **Многоуровневый** | флажок **Начать заново** / флажок **Продолжить**

Использование знаков табуляции

Включение отображения знаков табуляции

- ▶ **Сервис | Параметры...** | вкладка **Вид** | группа **Знаки форматирования** | флажок **Знаки табуляции**

Выбор типа табуляции

- ▶ **Формат | Табуляция | окно Табуляция | группа Выравнивание | флажок типа табуляции (по левому краю, по центру, по правому краю, по разделителю, с чертой)**
- ▶ двойной щелчок правой клавишей «мыши» на линейке | **окно Табуляция | группа Выравнивание | флажок типа табуляции (по левому краю, по центру, по правому краю, по разделителю, с чертой)**
- ▶ горизонтальная линейка | **Кнопка выбора типа табуляции**

Установка позиций табуляции

- ▶ **Формат | Табуляция | окно Табуляция | группа Позиции табуляции | кнопка Установить**
- ▶ двойной щелчок правой клавишей «мыши» на линейке | **окно Табуляция | группа Позиции табуляции | кнопка Установить**
- ▶ горизонтальная линейка | одинарный щелчок левой клавишей «мыши» в нужной позиции на горизонтальной линейке

Настройка заполнителя табуляции

- ▶ **Формат | Табуляция | окно Табуляция | настроить параметры знаков и позиций табуляции | кнопка Установить | группа Заполнитель | флажок типа заполнителя табуляции**
- ▶ двойной щелчок правой клавишей «мыши» на линейке | **окно Табуляция | настроить параметры знаков и позиций табуляции | кнопка Установить | группа Заполнитель | флажок типа заполнителя табуляции**

Удаление знаков табуляции

- ▶ **Формат | Табуляция | окно Табуляция | кнопка Удалить/Удалить все**
- ▶ двойной щелчок правой клавишей «мыши» на линейке | **окно Табуляция | настроить параметры знаков и позиций табуляции | кнопка Удалить/Удалить все**

Использование линеек

Включение/выключение линейки

▶ **Вид | Линейка**

Настройка единицы измерения на линейке

- ▶ **Сервис | Параметры...** | вкладка **Общие** | интерактивный элемент **Единицы измерения** | выбор единицы измерения (дюймы, сантиметры, миллиметры, пункты, пики)

Возможные действия

- ▶ установка позиций табуляции
- ▶ настройка и удаление позиций табуляции
- ▶ установка полей (темная зона на линейке)
- ▶ настройка отступов абзаца

Быстрое форматирование при помощи копирования формата

- ▶ выделить образец (символ или абзац)
- ▶ панель инструментов **Форматирование** | кнопка **Формат по образцу**
- ▶ выделите символы, слова или абзацы, к которым хотите применить скопированный формат (на первом шаге)

Если на втором шаге Вы дважды щелкнули на кнопке **Формат по образцу**, можете выделять и другие элементы, чтобы применить к ним такой же формат. Когда закончите, нажмите клавишу <Esc> или еще раз щелкните на кнопке **Формат по образцу**, чтобы отключить копирование формата.

Форматирование с использованием стилей

Быстрое применение стилей

- ▶ переместите точку вставки в абзац или выделите фрагмент текста | **Формат | Стили и форматирование...** | область задач

Стили и форматирование | выбрать группу стилей в интерактивном элементе **Показать** | выбрать стиль из списка

- ▶ панель инструментов **Форматирование** | интерактивный элемент **Стиль** | выбрать стиль из списка

Изменение стиля

- ▶ **Формат** | **Стили и форматирование...** | область задач **Стили и форматирование** | выбрать группу стилей в интерактивном элементе **Показать** | навести указатель мыши на название стиля | щелкнуть на стрелке раскрывающегося списка | **Изменить ...** | задать новые параметры для стиля, в т.ч. кнопка **Формат**

Создание собственного стиля

- ▶ **Формат** | **Стили и форматирование...** | область задач **Стили и форматирование** | группа **Форматирование выделенного текста** | кнопка **Создать стиль...**

Удаление собственного стиля

- ▶ **Формат** | **Стили и форматирование...** | область задач **Стили и форматирование** | выбрать группу стилей в интерактивном элементе **Показать** | навести указатель мыши на название стиля | щелкнуть на стрелке раскрывающегося списка | **Удалить ...**

Показать форматирование

- ▶ **Формат** | **Показать форматирование...** | область задач **Показать форматирование**

Использование библиотеки стилей

- ▶ **Формат** | **Тема...** | кнопка **Библиотека стилей** | выбрать стиль

Применение темы для оформления документа

- ▶ **Формат** | **Тема...** | группа **Выбрать тему**

Работа с шаблонами

Выбор шаблона

- ▶ **Файл | Создать ...** | область задач **Создание документа** | группа **Шаблоны** | **На моем компьютере / Шаблоны на узле Office Online** | окно **Шаблоны**
- ▶ **Файл | Создать ...** | область задач **Создание документа** | группа **Последние использовавшиеся шаблоны** | выбрать из списка

Создание пользовательских шаблонов

- ▶ Начать с чистого листа
 1. ввести стандартный текст, оформить стили абзацев, добавить при необходимости другие элементы
 2. сохранить файл как шаблон: **Файл | Сохранить как...** | тип файла – dot, путь – стандартный или по выбору пользователя
- ▶ Использовать ранее созданный документ Word
 1. удалить текст конкретного содержания, оставив стандартный, добавить при необходимости другие элементы
 2. сохранить файл как шаблон: **Файл | Сохранить как...** | тип файла – dot, путь – стандартный или по выбору пользователя
- ▶ Использовать шаблон Word
 1. **Файл | Создать** | область задач | группа **Создание с помощью шаблона** | **Общие шаблоны** | окно **Шаблоны** | группа **Создать** | флажок **Шаблон** | внести изменения, добавив при необходимости другие элементы
 2. сохранить файл

Добавление сменных элементов в содержимое

- ▶ **Вид | Панели инструментов | Формы** | вставить сменный элемент по выбору: **Текстовое поле** (для комментариев), **Добавить**

рамку (для графики), **Добавить таблицу** (для таблицы) | настроить параметры выбранного элемента и его оформление

Добавление интерактивных элементов в содержимое

- ▶ **Вид | Панели инструментов | Формы** | вставить интерактивный элемент по выбору: **Флажок, Поле со списком** | настроить параметры выбранного элемента и его оформление | **Защита формы**

Использование Мастера при создании шаблонов

- ▶ **Файл | Создать** | область задач | группа **Создание с помощью шаблона** | **Общие шаблоны** | окно **Шаблоны** | группа **Создать** | флажок **Шаблон** | вкладка с Мастером | выбор Мастера | пошаговое выполнение инструкций Мастера

Автоформат, автозамена

Настройка возможностей автоформата / автозамены

- ▶ **Сервис | Параметры автозамены** | вкладка **Автоформат / Автозамена**
- ▶ **Формат | Автоформат ...** | окно **Автоформат** | выбрать параметры автоформата, в т.ч. кнопка **Параметры...**

Тема 5. Заключительная доработка документа

Проверка орфографии

Настройка параметров проверки орфографии и грамматики

- ▶ **Сервис | Параметры...** | окно **Параметры** | вкладка **Правописание** | группа **Орфография/Грамматика** | настроить параметры проверки

Включение автоматического режима проверки орфографии

- ▶ **Сервис | Параметры...** | окно **Параметры** | вкладка **Правописание** | группа **Орфография** | флажок **Автоматически проверять орфографию**

Процедура автоматической проверки орфографии

- ▶ слово с ошибкой подчеркивается красной волнистой линией | установить «мышинный» курсор на слово с ошибкой | вызвать контекстное меню | выбрать правильный вариант написания или вариант дальнейшего действия (пропустить; пропустить все; добавить в словарь пользователя)

Ручная проверка орфографии

установить «мышинный» курсор на слово с ошибкой или выделить фрагмент текста

- ▶ **Сервис | Правописание ...** | окно **Правописание** | выбор дальнейшего действия (пропустить; пропустить все; добавить в словарь пользователя), изменить проверяемое слово вариантом из списка (заменить, заменить все, автозамена)
- ▶ панель инструментов **Стандартная** | кнопка **Правописание** | окно **Правописание** и т.д.
- ▶ клавиша <F7> | окно **Правописание** и т.д.

Добавить слово в словарь

- ▶ установить «мышинный курсор» на слово, подчеркнутое красной волнистой линией | вызвать контекстное меню | команда **Добавить в словарь**

Управление пользовательскими словарями

Местонахождение пользовательского словаря

- ▶ **C:\Documents and Settings\ имя пользователя\ Application Data\ Microsoft \ Proof\ Custom.dic**

Создание пользовательского словаря

- ▶ **Сервис | Параметры ...** | вкладка **Правописание** | кнопка **Словари** | окно **Вспомогательные словари** | кнопка **Создать...** | задать имя пользовательского словаря

Добавление существующего словаря в список активных

- ▶ **Сервис | Параметры ...** | вкладка **Правописание** | кнопка **Словари** | окно **Вспомогательные словари** | кнопка **Добавить...** | выбрать имя пользовательского словаря

Удаление словаря из списка активных

- ▶ **Сервис | Параметры ...** | вкладка **Правописание** | кнопка **Словари** | окно **Вспомогательные словари** | выбрать имя пользовательского словаря | кнопка **Удалить...**

Работа с пользовательским словарем

- ▶ **Сервис | Параметры ...** | вкладка **Правописание** | кнопка **Словари** | окно **Вспомогательные словари** | выбрать имя пользовательского словаря | кнопка **Изменить...** | добавить или изменить слово в словаре

Подключение Microsoft- словаря по теме

- ▶ поисковая система **Интернет** | поисковый запрос «**Microsoft Word.dic**»

Проверка грамматики и стиля

Включение автоматического режима проверки грамматики

- ▶ **Сервис | Параметры...** | окно **Параметры** | вкладка **Правописание** | группа **Грамматика** | флажок **Автоматически проверять грамматику**

Процедура автоматической проверки грамматики и исправления ошибок

- ▶ слово с ошибкой подчеркивается зеленой волнистой линией | установить «мышинный» курсор на слово с ошибкой | вызвать контекстное меню | изучить причину ошибки | выбрать вариант дальнейшего действия

Ручная проверка грамматики

- ▶ выделить фрагмент текста с ошибкой | **Сервис | Правописание ...** | окно **Правописание** | выбор дальнейшего действия
- ▶ панель инструментов **Стандартная** | кнопка **Правописание** | окно **Правописание** | выбор дальнейшего действия

Настройка грамматической проверки

- ▶ **Сервис | Параметры ...** | окно **Параметры** | вкладка **Правописание** | группа **Грамматика** | набор правил / кнопка **Настройка ...** | выбор параметров проверки

Настройка параметров автозамены

- ▶ **Сервис | Параметры автозамены...** | вкладка **Автозамена** | выбор параметров автозамены

Получение статистики удобочитаемости (для текстов на английском языке)

- ▶ **Сервис | Параметры** | группа **Грамматика** | установить флажок **Статистика удобочитаемости** | по окончании процедуры

проверки правописания на экране появляется окно **Статистика удобочитаемости** с параметрами: *уровень образования, легкость чтения, число сложных фраз и т.п.*

Вставка даты и времени

Вставка текущей даты

- ▶ **Вставка | Дата и время...** | выбрать язык | выбрать формат даты и времени

Вставка даты и времени с последующим обновлением при каждом открытии документа

- ▶ **Вставка | Дата и время...** | выбрать язык | выбрать формат даты и времени | установить флажок **Обновлять автоматически**
- ▶ **Вставка | Поле...** | группа **Категория** | группа **Форматы даты** | флажок **Сохранять формат при обновлении**

Работа со справочными материалами

Способы вызова справочных материалов

- ▶ **Сервис | Справочные материалы** | панель задач **Справочные материалы**
- ▶ панель инструментов **Стандартная** | кнопка **Справочные материалы** | панель задач **Справочные материалы**
- ▶ установить «мышинный курсор» на слово или выделить фразу | щелкнуть 1 раз левой клавишей «мыши» + <Alt>

Подбор синонимов

- ▶ выделить слово | вызвать контекстное меню | команда **Синонимы** | список синонимов выделенного слова

Использование тезауруса Word

- ▶ выделить слово | вызвать контекстное меню | команда **Синонимы** | команда **Тезаурус...** | панель задач **Справочные материалы** | [выбор тезауруса]
- ▶ выделить слово | **Сервис** | **Справочные материалы** | панель задач **Справочные материалы** | [выбор тезауруса]
- ▶ выделить слово | **Сервис** | **Язык** | **Тезаурус...** | панель задач **Справочные материалы** | [выбор тезауруса]
- ▶ выделить слово | <Shift>+<F7>

Перевод текста на другие языки

- ▶ выделить слово или предложение | **Сервис** | **Язык** | **Перевод** | панель задач **Справочные материалы** | [выбор языков]
- ▶ выделить слово или предложение | вызвать контекстное меню | команда **Перевод** | панель задач **Справочные материалы** | [выбор языков]
- ▶ панель задач **Справочные материалы** | команда **Перевод** из раскрывающегося списка | [выбор языков]

Получение статистических данных о тексте документа

- ▶ **Сервис** | **Статистика...** |

Вызов панели Статистика

- ▶ **Вид** | **Панели инструментов** | **Статистика**
- ▶ **Сервис** | **Статистика...** | окно **Статистика** | кнопка **Панель**

Тема 6. Печать документов

Выбор и настройка принтера

Быстрая и простая печать

- ▶ **Word** | панель инструментов **Стандартная** | кнопка **Печать**
- ▶ **Windows** | выделить файл в Проводнике | **Файл** | **Печать**
- ▶ **Windows** | выделить файл в Проводнике | вызвать контекстное меню | **Печать**

Предварительный просмотр

- ▶ панель инструментов **Стандартная** | кнопка **Предварительный просмотр**
- ▶ **Файл** | **Предварительный просмотр**

Выбор принтера

- ▶ **Файл** | **Печать...** | диалоговое окно **Печать** | выбор принтера
- ▶ **Ctrl+P** | диалоговое окно **Печать** | выбор принтера

Установка принтера по умолчанию

- ▶ **Пуск** | **Принтеры и факсы** | окно **Принтеры и факсы** | выделить нужный тип принтера | вызвать контекстное меню | **Использовать по умолчанию**

Настройка параметров печати

- ▶ **Сервис** | **Параметры** | вкладка **Печать**

Печать части документа

- ▶ Диалоговое окно **Печать** | группа **Страницы** | выбрать параметры (все, текущая, номера, выделенный фрагмент)

Печать нескольких копий

- ▶ Диалоговое окно **Печать** | группа **Копии**

Расположение страниц на листе

- ▶ Диалоговое окно **Печать** | группа **Масштаб**

Двусторонняя печать

Печать на обеих сторонах листа (двусторонняя печать)

При наличии принтера двусторонней печати

- ▶ диалоговое окно **Печать** | выбрать тип принтера | кнопка **Свойства** | диалоговое окно **Свойства принтера ...** | вкладка **Окончательная обработка** | флажок **Печать на обеих сторонах**

При наличии принтера односторонней печати

- ▶ диалоговое окно **Печать** | выбрать тип принтера | флажок **Двусторонняя печать** | кнопка **ОК** | печать нечетных страниц | заставка на экране с предложением перевернуть страницы | переверните страницы на принтере | **ОК**

Настройка стандартных подписей для электронной почты (Outlook)

- ▶ **Сервис** | **Параметры** | вкладка **Общие** | кнопка **Параметры электронной почты ...**

Раздел 2. Создание сложных документов

Тема 7. Работа с документом в режиме структуры

Настройка параметров режима Структура

Переключение в режим структуры

- ▶ Вид | Структура
- ▶ кнопка **Структура** в левом нижнем углу окна документа

Вызов панели инструментов Структура

- ▶ Вид | Панели инструментов | Структура

Повышение и понижение уровня заголовка

- ▶ режим **Структура** | установить «мышинный» курсор на кнопку со знаком плюс, расположенную рядом с заголовком | переместить кнопку влево или вправо
- ▶ режим **Структура** | панели инструментов **Структура** / кнопки «Повысить / Понизить уровень»

Перемещение элементов структуры

- ▶ режим **Структура** | выделить элемент структуры (при необходимости свернуть подраздел) | установить «мышинный» курсор на кнопку со знаком плюс, расположенную рядом с элементом структуры | переместить кнопку вниз или вверх
- ▶ режим **Структура**
- ▶ режим **Структура** | панели инструментов **Структура** / кнопки «Вверх / Вниз»

Отображение частей структуры

Свертывание и развертывание отдельных уровней

- ▶ режим **Структура** | панели инструментов **Структура** / кнопки «Развернуть / Свернуть»

Раздел 2. Создание сложных документов
Тема 7. Работа с документом в режиме структуры

- ▶ режим **Структура** | двойной щелчок левой клавишей «мыши» на кнопке со знаком плюс, расположенной рядом с заголовком

Показать требуемый уровень заголовков

- ▶ режим **Структура** | панели инструментов **Структура** / список уровней заголовков

Показать только первую строку каждого абзаца

- ▶ режим **Структура** | панели инструментов **Структура** / кнопка «Показать только первую строку»

Показать форматирование текста

- ▶ режим **Структура** | панели инструментов **Структура** / кнопка «Показать форматирование текста»

Тема 8. Работа с большими документами

Перемещение по длинному документу

Способы перемещения

- ▶ **Правка / Найти... / Заменить.../ Перейти.../** диалоговое окно **Найти и заменить** | вкладка **Перейти** | выбрать объект перехода
- ▶ кнопка **Выбор объекта** под полосой прокрутки | выбрать объект перехода
- ▶ **Вид | Схема документа**
- ▶ **Вид | Эскизы**
- ▶ оглавление документа | **<Ctrl> + элемент оглавления**

Оглавление

Создание оглавления

- ▶ поместить точку вставки в то место, куда нужно поместить оглавление | **Вставка | Ссылка | Оглавление и указатели...** | вкладка **Оглавление** | выбрать стиль оглавления | кнопка **ОК**

Обновление оглавления

- ▶ поместить «мышинный» курсор в область оглавления | вызвать контекстное меню | команда **Обновить поле** | окно **Обновление оглавления** | флажок **Обновить только номера страниц / Обновить целиком** | кнопка **ОК**
- ▶ поместить точку вставки слева от оглавления | клавиша **<F9>** | диалоговое окно **Обновление оглавления** | флажок **Обновить только номера страниц / Обновить целиком** | кнопка **ОК**
- ▶ панель инструментов **Структура** | кнопка **Обновить оглавление** | диалоговое окно **Обновление оглавления** | флажок **Обновить только номера страниц / Обновить целиком** | кнопка **ОК**

Добавление элемента (не заголовка) оглавления вручную

- ▶ изменить текст соответствующего заголовка в оглавлении (в дальнейшем при необходимости выполнять обновление *только страниц* оглавления)

Изменение формата оглавления

- ▶ **Вставка** | **Ссылка** | **Оглавление и указатели...** | диалоговое окно **Оглавление** | вкладка **Оглавление** | флажки параметров форматирования оглавления (показать номера страниц, номера страниц по правому краю), заполнитель, форматы, уровни.
- ▶ **Вставка** | **Ссылка** | **Оглавление и указатели...** | диалоговое окно **Оглавление** | вкладка **Оглавление** | кнопка **Изменить** | внести изменения стилей заголовков

Быстрый переход к оглавлению

- ▶ панель инструментов **Структура** | кнопка **Оглавление**

Удаление оглавления

- ▶ выделить оглавление | **<Delete>**

Предметный указатель

Определение элементов предметного указателя

(отдельные слова, фразы или символы; текст более одной страницы, перекрестные ссылки)

- ▶ выделить слово или фразу | **Вставка** | **Ссылка** | **Оглавление и указатели...** | вкладка **Указатель** | кнопка **Пометить** | диалоговое окно **Элемент указателя** | настроить параметры элемента указателя | флажки в группе **Формат номера страницы** | **Пометить** (рекомендуется вызвать окно **Найти**) / **Пометить все** | кнопка **Заккрыть**

Автопометка при помощи словаря указателя

- ▶ создать словарь указателя в отдельном файле | **Вставка** | **Ссылка** | **Оглавление и указатели...** | вкладка **Указатель** | кнопка **Автопометка** | окно **Открытие словаря указателя** | выбрать файл словаря указателя | **<ОК>**

Построение указателя

- ▶ **Вставка** | **Ссылка** | **Оглавление и указатели...** | вкладка **Указатель** | настройте внешний вид указателя | кнопка **<ОК>**

Обновление предметного указателя

- ▶ пометить новые элементы | поместить точку вставки в текст указателя | **<F9>**

Удаление элемента указателя

- ▶ включить режим просмотра непечатных символов | найти и удалить служебные вставки

Удаление предметного указателя

- ▶ установить точку вставки в область предметного указателя | **<Shift> + <F9>** или контекстное меню **Коды / Значения полей** | выделить служебный текст | клавиша **<Delete>**

Навигация при помощи гиперссылок

(на часть документа, другие локальные или удаленные документы, формы электронных писем)

Создание гиперссылки

- ▶ выделить текст (рисунок) | **Вставка** | **Гиперссылка...** | диалоговое окно **Вставка гиперссылки** | настроить параметры связи
- ▶ вызвать контекстное меню | **Гиперссылка...** | диалоговое окно **Вставка гиперссылки** | настроить параметры связи

Удаление гиперссылки

- ▶ установить «мышиный» курсор на гиперссылку | вызвать контекстное меню | **Удалить гиперссылку**

Настройка формата гиперссылки

- ▶ **Формат | Стили и форматирование** | изменить стиль «гиперссылка»

Переход по гиперссылке

- ▶ установить «мышиный» курсор на гиперссылку | **<CTRL> + щелчок лев. клавишей мыши**

Добавление закладок

- ▶ выделить нужный фрагмент | **Вставка | Закладка** | присвоить имя закладке

Перекрестные ссылки

Создание перекрестных ссылок

- ▶ установить точку вставки в нужное место в тексте | **Вставка | Ссылка | Перекрестная ссылка** | диалоговое окно **Перекрестные ссылки** | выбрать тип ссылки, параметры, флажки и др. | кнопка **Вставить**

Удаление перекрестных ссылок

- ▶ выделить перекрестную ссылку | **<Delete>**

Перекрестные ссылки на рисунки

- ▶ установить точку вставки в нужное место в тексте | **Вставка | Ссылка | Перекрестная ссылка** | диалоговое окно **Перекрестные ссылки** | тип ссылки **Рисунок** | выбрать название рисунка из списка | кнопка **Вставить**

Создание списка рисунков

- ▶ установите точку вставки в нужное место в тексте | **Вставка** | **Ссылка** | **Оглавление и указатели...** | вкладка **Список иллюстраций**

Сноски

Создание сносок

- ▶ поместить точку вставки в то место текста, куда хотите добавить знак сноски | **Вставка** | **Ссылка** | **Сноска...** | диалоговое окно **Сноски...** | группа **Положение** | выбрать тип сноски | ввести текст сноски

Форматирование сносок

- ▶ диалоговое окно **Сноски...** | группа **Формат** | задать параметры форматирования

Чтение сноски

- ▶ навести «мышинный» курсор на знак сноски | текст сноски появляется в рамочке рядом со знаком сноски

Переход по сноске

- ▶ вызов контекстного меню на сноске | **Перейти по сноске/ Перейти к конечной сноске**

Преобразование сносок

- ▶ **Вставка** | **Ссылка** | **Сноска...** | диалоговое окно **Сноски...** | группа **Положение** | кнопка **Заменить...** | выбрать режим замены

Удаление сносок

- ▶ выделить знак сноски | **<Delete>**

Главный и подчиненные документы

Создание главного документа

- ▶ открыть обычный документ или создать новый | переключиться в режим **Структура** | панель инструментов **Структура**, кнопка **Главный документ / Структура** | появляются новые кнопки для работы с главным документом

Вставить вложенный документ в главный

- ▶ панель инструментов **Структура**, кнопка **Главный документ / Структура** | кнопка **Вставить вложенный документ**

Преобразование фрагмента текста во вложенный документ

- ▶ панель инструментов **Структура**, кнопка **Главный документ / Структура** | кнопка **Создать вложенный документ**

Свернуть / Развернуть подчиненные документы

- ▶ панель инструментов **Структура**, кнопка **Главный документ / Вложенные документы**

Переход во вложенный документ

- ▶ установить «мышиный» курсор на путь доступа к файлу вложенного документа | перейти по гиперссылке <CTRL>+щелчок лев. клав. «мыши»

Блокирование вложенного документа

- ▶ щелкнуть на значке вложенного документа | панель инструментов **Структура**, кнопка **Заблокировать документ**

Удаление вложенных документов

- ▶ щелкнуть на значке вложенного документа | панель инструментов **Структура**, кнопка **Удалить вложенный документ**

Печать главного документа

- ▶ развернуть вложенные документы | перейти в режим «разметка страницы» | **Файл** | **Печать**

Тема 9. Использование таблиц

Создание таблиц

- ▶ **Таблица | Вставить | Таблица** | окно **Вставка таблицы**
- ▶ панель инструментов **Стандартная** | выбрать в сетке таблицу нужного размера
- ▶ **Таблица | Нарисовать таблицу**

Выделение частей таблицы

- ▶ **Таблица | Выделить** | выбрать объект (таблица, столбец, строка, ячейка)
- ▶ *выделить таблицу целиком* – подвести «мышинный» курсор в левый верхний угол таблицы, щелкнуть по квадратной кнопке с изображением четырехсторонней стрелки
- ▶ *выделить столбец* – подвести «мышинный» курсор сверху к столбцу до появления вертикальной черной широкой стрелки, щелкнуть левой клавишей «мыши»
- ▶ *выделить строку* – подвести «мышинный» курсор слева к строке до появления горизонтальной белой широкой стрелки, щелкнуть левой клавишей «мыши»
- ▶ *выделить ячейку* – подвести «мышинный» курсор в левый нижний угол ячейки до появления диагональной черной широкой стрелки, щелкнуть левой клавишей «мыши»
- ▶ *выделить несвязную область объектов* – <Ctrl>+...
- ▶ *выделить связную область объектов* – <Shift>+...

Объединение ячеек

- ▶ выделить связную область ячеек | **Таблица | Объединить ячейки**
- ▶ поместить точку вставки в ячейку или выделить область ячеек | контекстное меню **Объединить ячейки...**

Разделение ячеек

- ▶ поместить точку вставки в ячейку | | диалоговое окно **Разбиение ячеек** | задать параметры
- ▶ поместить точку вставки в ячейку или выделить область ячеек | контекстное меню **Разбить ячейки**

Разделение таблицы

- ▶ поместить точку вставки в первую строку будущей отдельной таблицы | **Таблица** | **Разбить таблицу**

Вставка объектов таблицы (строк и столбцов)

- ▶ поместить точку вставки в нужную ячейку | **Таблица** | **Вставить...** | выбрать объект
- ▶ установить курсор вне таблицы (на уровне строки/столбца) | **Enter**

Удаление объектов таблицы

- ▶ выделить объект | **Таблица** | **Удалить...** | выбрать объект

Удаление содержимого объектов таблицы

- ▶ выделить объект | **<Delete>**

Автоформат таблицы

- ▶ поместить точку вставки в таблицу | **Таблица** | **Автоформат таблицы...** | диалоговое окно **Автоформат таблицы** | выбрать параметры форматирования

Выравнивание данных в таблице

- ▶ поместить точку вставки в таблицу | **Таблица** | **Свойства таблицы ...** | диалоговое окно **Свойства таблицы** | вкладка **Ячейка** | группа **вертикальное выравнивание**

- ▶ панель инструментов **Таблицы и границы** | кнопка с раскрывающимся списком режимов выравнивания
- ▶ панель инструментов **Форматирование** | кнопки горизонтального выравнивания

Вертикальное направление текста в ячейках

- ▶ поместить точку вставки в ячейку или выделить область ячеек | панель инструментов **Таблицы и границы** | кнопка **Направление текста**
- ▶ поместить точку вставки в ячейку или выделить область ячеек | контекстное меню **Направление текста...**

Выравнивание высоты строк / ширины столбцов

- ▶ поместить точку вставки в таблицу | **Таблица** | **Автоподбор** | **Выровнять высоту строк/ Выровнять ширину столбцов**
- ▶ поместить точку вставки в таблицу | панель инструментов **Таблицы и границы** | кнопки **Выровнять высоту строк/ Выровнять ширину столбцов**
- ▶ поместить точку вставки в ячейку или выделить область ячеек | контекстное меню **Выравнивание в ячейке...**

Выравнивание таблицы на листе и обтекание ее текстом

- ▶ поместить точку вставки в таблицу | **Таблица** | **Свойства таблицы** | диалоговое окно **Таблица** | вкладка **Таблица** | группа **Выравнивание** / группа **Обтекание**

Автоподбор содержимого

- ▶ поместить точку вставки в таблицу | **Таблица** | **Автоподбор** | выбрать режим автоподбора
- ▶ поместить точку вставки в ячейку или выделить область ячеек | контекстное меню **Автоподбор...**

Настройка интервалов между ячейками

- ▶ установить точку вставки в таблицу | **Таблица** | **Свойства таблицы...** | диалоговое окно **Свойства таблицы** | вкладка **Таблица** | кнопка **Параметры** | группа **Интервалы между ячейками по умолчанию** | флажок **Интервалы между ячейками** | задать значение в см.

Повторение заголовка таблицы на последующих страницах

- ▶ выделить строку с заголовками | **Таблица** | **Заголовки**

Вставка текста перед таблицей, расположенной в начале страницы

- ▶ поместить точку вставки в верхнюю левую ячейку таблицы | клавиша **<Enter>**

Нумерация ячеек таблицы

- ▶ выделить столбец | выбрать нумерованный список

Автоматический ввод названия таблицы

- ▶ поместить точку вставки в позицию названия | **Вставка** | **Ссылка** | **Название...** | [при первом обращении ввести данные для названия и задать параметры] | **<OK>**

Работа со списком таблиц

Автоматическое создание списка таблиц в документе

- ▶ поместить точку вставки в нужное место в документе | **Вставка** | **Ссылка** | **Оглавление и указатели...** | диалоговое окно **Оглавление и указатели** | вкладка **Список иллюстраций** | группа **Общие** | **Название Таблица** | **<OK>**

Переход из списка таблиц в таблицу

- ▶ установить «мышинный» курсор на строку списка таблиц | выполнить переход по гиперссылке

Заливка и границы

- ▶ установить точку вставки в таблицу | **Таблица** | **Свойства таблицы...** | диалоговое окно **Свойства таблицы** | вкладка **Таблица** | кнопка **Границы и заливка** | выбор параметров на вкладках
- ▶ панель инструментов **Форматирование** | кнопка **Границы**
- ▶ панель инструментов **Таблицы и границы** | кнопки **Границы/Заливка**
- ▶ поместить точку вставки в ячейку или выделить область ячеек | контекстное меню **Границы и заливка...**

Выполнение вычислений

Ввод формулы

- ▶ поместить точку вставки в ячейку с результатом | **Таблица** | **Формула...** | диалоговое окно **Формула** | ввести формулу, при необходимости используя функции

Пересчет одной формулы

- ▶ поместить точку вставки в ячейку с формулой | выделить значение формулы | <F9>

Пересчет всех формул в таблице

- ▶ выделить всю таблицу | <F9>

Удаление формулы

- ▶ поместить точку вставки в ячейку с формулой | выделить значение формулы | <Delete>

Преобразование текста и таблицы

- ▶ **Таблица | Преобразовать** | выбрать режим преобразования

Сортировка данных в таблице

- ▶ поместить точку вставки в таблицу | **Таблица | Сортировка...** |
выбрать параметры сортировки

Сортировка абзацев текста

- ▶ поместить точку вставки в текст | **Таблица | Сортировка...** |
выбрать параметры сортировки

Вставка таблицы Excel

- ▶ панель инструментов **Стандартная** | кнопка **Добавить таблицу Excel**

Тема 10. Внедрение объектов в документ

Буквица

Добавление буквицы в абзац

- ▶ поместить точку вставки в абзац | **Формат** | **Буквица...** | диалоговое окно **Буквица** | настроить параметры форматирования

Удаление буквицы

- ▶ поместить точку вставки в абзац | **Формат** | **Буквица...** | диалоговое окно **Буквица** | группа **Положение** | выбрать **Нет**

Надпись

Создание надписи

- ▶ поместить точку вставки в нужное место текста | **Вставка** | **Надпись** | ввести текст внутри рамки | скорректировать размер надписи и ее позицию в тексте

Изменение надписи

- ▶ **Формат** | команды форматирования текста, абзаца и т.п.
- ▶ поместить точку вставки в надпись | панель инструментов **Надпись**

Создание связанных надписей

- ▶ поместить точку вставки в надпись | панель инструментов **Надпись** | кнопка **Создать связь со следующей надписью**
- ▶ поместить точку вставки в надпись | вызвать контекстное меню | команда **Создать связь**

Удаление надписи

- ▶ щелкнуть по рамке надписи | **<Delete>**

Работа с объектами Word Art

- ▶ **Вставка | Рисунок | Объект Word Art...** | выбрать нужный объект | скорректировать формат объекта

Работа с рисунками и клипами

Вставка рисунка в документ

- ▶ **Вставка | Рисунок | Картинки / Из файла...** | выбрать нужный объект | скорректировать формат объекта

Вставка рисунков SmartArt в документ

- ▶ **Вставка | Рисунок | Организационная диаграмма ...** | диалоговое окно **Библиотека диаграмм** | выбрать вид диаграммы

Изменение рисунков SmartArt

- ▶ щелкнуть левой клавишей «мыши» по диаграмме | кнопки инструментальной панели **Организационная диаграмма**

Работа с автофигурами

Вставка автофигур

- ▶ **Вставка | Рисунок | Автофигуры** | панель инструментов **Автофигуры** | выбрать вид автофигуры
- ▶ панель инструментов **Рисование** | кнопка со списком **Автофигуры** | выбрать вид автофигуры

Изменение автофигур

- ▶ щелкнуть правой клавишей «мыши» по автофигуре | контекстное меню | **Формат автофигуры**

Работа с диаграммами и графиками

Вставка диаграмм

- ▶ **Вставка | Рисунок | Диаграмма** | таблица для ввода данных

Вставка звука, видео и др. объектов

- ▶ **Вставка | Объект...** | диалоговое окно **Вставка объекта** | меню объекта

Добавление подписей и номеров объектов.

- ▶ **Вставка | Ссылка | Название ...** | диалоговое окно **Название**

Создание списка объектов

- ▶ **Вставка | Ссылка | Оглавление и указатели** | диалоговое окно **Оглавление и указатели**

Тема 11. Технология персонифицированной печати/рассылки

Выбор типа основного документа

- ▶ **Файл | Создать | панель задач Создание документа | группа Создание с помощью шаблона | Общие шаблоны... | окно Шаблоны | вкладка Слияние | выбрать тип основного документа**
- ▶ **Создать отдельный документ Word**

Создание списка (вспомогательного документа)

- ▶ **Мастер слияния | панель задач Слияние | группа Выбор получателей | флажок Создание списка | группа Ввести список | гиперссылка Создать / группа Этап 1 из 4 | гиперссылка Далее. Создание письма**
- ▶ **Создать список в среде Word или Access**

Изменение списка получателей

- ▶ **панель инструментов Слияние | кнопка Получатели | диалоговое окно Получатели слияния | внести необходимые изменения**

Сортировка списка получателей

- ▶ **диалоговое окно Получатели слияния | двойной щелчок левой клавишей «мыши» по заголовку соответствующего поля**

Фильтрация списка получателей

- ▶ **диалоговое окно Получатели слияния | двойной щелчок левой клавишей «мыши» по кнопке выбора списка в заголовке соответствующего поля | выберите условие фильтрации**

Применение правил слияния

- ▶ панель инструментов **Слияние** | кнопка **Добавить поле Word** | диалоговое окно **Получатели слияния** | внести необходимые изменения

Слияние основного и вспомогательного документов / рассылка

- ▶ открыть основной документ | панель **Слияние** | открыть список (вспомогательный документ) | скорректировать при необходимости список получателей | вставить поля слияния (кнопка **Добавить поле слияния**) | просмотреть результат для отдельных записей | выбрать и выполнить соответствующий тип слияния (персонифицированная печать, рассылка).

Тема 12. Совместная работа над документом с другими пользователями

Отслеживание исправлений

Настройка параметров исправлений

- ▶ **Сервис | Параметры** | диалоговое окно **Параметры** | вкладка **Исправления** | задать параметры исправлений

Выбор режима проверки (отображения)

- ▶ панель инструментов **Рецензирование** | окно со списком **Отобразить для проверки** | выбрать режим проверки

Включение отслеживания исправлений

- ▶ **Сервис | Исправления**
- ▶ панель инструментов **Рецензирование**
- ▶ **Ctrl+Shift+E**
- ▶ строка состояния | двойной щелчок на кнопке **ИСПР**

Принятие исправлений

- ▶ панель инструментов **Рецензирование** | кнопки **Назад/Далее** | выбрать исправление | кнопка выбора списка **Принять исправление** | выбрать правило принятия

Отклонение исправлений

- ▶ панель инструментов **Рецензирование** | кнопки **Назад/Далее** | выбрать исправление | кнопка выбора списка **Отклонить примечание об изменении или удалении** | выбрать правило отклонения (удаления примечаний)

Добавление нового пользователя документа

- ▶ **Сервис | Параметры** | вкладка **Пользователь** | ввести параметры пользователя

Просмотр исправлений отдельных рецензентов

- ▶ панель инструментов **Рецензирование** | кнопка выбора списка **Показать** | **Рецензенты** | выбрать рецензента

Сравнить и объединить исправления

- ▶ **Сервис** | **Сравнить и объединить исправления...** | диалоговое окно **Сравнить и объединить исправления** | кнопка списка **Объединить (Сравнить)** | выбрать способ объединения

Работа с примечаниями

Добавление текстовых примечаний

- ▶ выделите текст, к которому хотите написать примечание | меню **Вставка** | **Примечание** | область **Окно просмотра** | введите текст примечания
- ▶ панель инструментов **Рецензирование** | кнопка **Создать примечание** | область **Окно просмотра** | введите текст примечания

Просмотр и редактирование примечаний

- ▶ панель инструментов **Рецензирование** | кнопка **Показать** | **Параметры** | окно **Исправления** | флажок **Использовать в режимах разметки и веб-документа**
- ▶ наведите мышинный курсор на фрагмент текста в скобках, имеющий примечание | всплывает подсказка: имя, дата, время (из **Сервис** | **Параметры** | вкладка **Пользователь**)

Добавление звуковых примечаний

- ▶ поместить точку вставки в нужное место в тексте | панель инструментов **Рецензирование** | кнопка выбора списка **Создать примечание** | **Звуковое примечание** | запись голосового сообщения

Удаление примечаний

- ▶ выделите примечание | панель инструментов **Рецензирование** | кнопка **Отклонить выделенные исправления**
- ▶ щелкнуть правой кнопкой «мыши» на примечании | контекстное меню | команда **Удалить примечание**

Заключение

Непрерывные изменения в области информационных технологий влекут за собой необходимость освоения новых видов и форм информационной деятельности.

Владение эффективными приёмами подготовки электронных текстовых документов формирует у студентов, аспирантов, научных сотрудников и преподавателей готовность к восприятию и активному использованию новых информационных технологий, улучшению качества подготовки и оформления учебно-методической и научной продукции, повышению информационной грамотности.

Информационная подготовка с использованием материалов данного учебного пособия даёт представление о возможностях технологии подготовки текстовых документов. Структурное представление материала по темам (от простого к сложному) облегчает поиск и применение рекомендуемых технологических приёмов при подготовке электронных документов в среде MS Word 2003. Это способствует формированию такого важного профессионального качества, как мобильность.

Выбор структуры издания обусловлен потребностями и предпочтениями взрослых людей. Материал излагается в доступной форме, что позволяет использовать его представителям разных специальностей, как технических, так и гуманитарных.

Учебное пособие прошло апробацию во время обучения студентов факультета инженеров воздушного транспорта по дисциплине «Информатика и информационные технологии» и на курсе повышения квалификации преподавателей СГАУ «Технология подготовки деловых, учебных и методических документов в среде MS Word».

Авторы надеются, что предложенное издание поможет формированию информационной компетентности и повысит эффективность работы студентов, аспирантов и преподавателей по созданию учебных и научных документов.

Библиографический список

1. Официальный учебный курс Microsoft: Microsoft Office Word 2003 [Текст] / пер. с англ. – Изд-во ЭКОМ; БИНОМ. Лаборатория знаний, 2006. – 532 с.
2. Microsoft Word 2003. Русская версия [Текст]: практ. пособие. Серия «Шаг за шагом» / пер. с англ. – М.: СП ЭКОМ, 2005. – 384 с.
3. Microsoft Office Specialist – Учебный курс Office 2003 [Текст]: практ. пособие; пер. с англ. – М.: ЭКОМ; БИНОМ. Лаборатория знаний, 2006. – 1006 с.
4. Степанов, А. Н. Информатика [Текст]: учебник для вузов / А. Н. Степанов. – 6-е изд. – СПб.: Питер, 2010 – 720 с.
5. Кокин, А.В. Word 2003/2007. Народные советы [Текст] / А.В. Кокин. – СПб.: БХВ – Петербург, 2008. – 368 с.

Учебное издание

*Кузьмишина Татьяна Михайловна,
Кузьмичёв Венедикт Степанович*

**ФОРМИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ КОМПЕТЕНЦИИ
В ПРОЦЕССЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ
В ОБЛАСТИ АЭРОКОСМИЧЕСКИХ
И ГЕОИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Часть 2

Технология подготовки учебных, методических
и научных текстовых документов

Учебное пособие

Редактор Т. К. К р е т и н и н а
Довёрстка Т. Е. П о л о в н е в а

Подписано в печать 27.12.11. Формат 60х84 1/16.

Бумага офсетная. Печать офсетная.

Печ. л. 4,25.

Тираж 100 экз. Заказ .

Самарский государственный
аэрокосмический университет.
443086 Самара, Московское шоссе, 34.

Изд-во Самарского государственного
аэрокосмического университета.
443086 Самара, Московское шоссе, 34.