

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ (ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ) СПЕЦИАЛИСТОВ  
«СМОЛЕНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»

*Серия «Основы ИКТ – педагогу»*

# **Создание и оформление документации с помощью программы Microsoft Word 2010**

**Краткое руководство пользователя**

**Смоленск  
2015**

**ББК 32.973.26-018.2**

**М 69**

**М 69** Михайлова Г.В. Создание и оформление документации с помощью программы Microsoft Word 2010: Краткое руководство пользователя. – Смоленск: ГАУ ДПОС «СОИРО». – 2015. – 48 с.

Данное пособие представляет собой краткое руководство по созданию эффективных документов в программе Word и предназначено для практического использования преподавателями и слушателями курсов повышения квалификации в области ИКТ.

Материал представлен в виде алгоритмов по выполнению тех или иных операций при работе с текстовыми документами.

**ББК 32.973.26-018.2**

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ПРЕДИСЛОВИЕ .....</b>	<b>5</b>
<b>ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ.....</b>	<b>5</b>
<b>ЗАПУСК MS OFFICE WORD .....</b>	<b>7</b>
<b>ИНТЕРФЕЙС ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>7</b>
<b>РАБОЧИЕ АЛГОРИТМЫ.....</b>	<b>11</b>
Создание документа .....	11
Сохранение документа .....	11
Ввод текста .....	12
Управление курсором.....	13
Редактирование текста.....	13
Выделение основных объектов текстового документа.....	14
<b>Форматирование документа.....</b>	<b>15</b>
Форматирование символов .....	15
Форматирование абзацев .....	15
Форматирование документа .....	16
<b>Копирование и перемещение объектов .....</b>	<b>17</b>
Копирование .....	17
Перемещение .....	17
<b>Вставка объектов в документ .....</b>	<b>18</b>
Страницы .....	18
Таблица.....	18
Рисунок.....	18
Картинка.....	19
Фигуры .....	20
SmartArt .....	20
Диаграмма.....	21
Снимок .....	22
Гиперссылка .....	23
Закладка.....	24
Колонтитулы.....	25
Надпись .....	26
Экспресс-блоки .....	26
WordArt .....	26

Буквица .....	27
Формула .....	28
Символ .....	28
<b>Работа со списками .....</b>	<b>30</b>
Создание Маркированного списка .....	30
Создание Нумерованного списка .....	30
Создание Многоуровневого списка .....	30
Форматирование списков .....	31
<b>Работа с таблицами .....</b>	<b>32</b>
Перемещение курсора по таблице .....	32
Выделение элементов таблицы .....	33
Изменение ширины столбцов .....	33
Изменение высоты строк .....	33
Вставка элементов таблицы .....	33
Удаление элементов таблицы .....	34
Объединение и разбиение ячеек .....	34
Оформление таблицы и ее элементов .....	35
<b>Работа с изображениями .....</b>	<b>36</b>
Изменение размеров и перемещение .....	36
Форматирование изображений .....	36
<b>Работа с объектом SmartArt .....</b>	<b>38</b>
<b>Работа с большими документами .....</b>	<b>39</b>
Колонки .....	39
Сноски .....	41
Оглавление .....	41
<b>Подготовка документа к печати и печать .....</b>	<b>42</b>
Проверка правописания .....	42
Нумерация страниц .....	43
Печать .....	44
<b>ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ .....</b>	<b>45</b>
<b>ИСТОЧНИКИ .....</b>	<b>46</b>

## Предисловие

Подготовка текстовых документов – одна из самых распространенных сфер применения персонального компьютера. Текстовый процессор Microsoft Word сегодня является самым используемым программным обеспечением для работы с текстом.

Популярность данной программы можно объяснить тем, что она имеет продуманную архитектуру, широкие возможности и относительно легка в освоении. Она подходит как для набора и вывода текста на печать, так и для более сложных заданий, например, оформления текста рисунками, таблицами.

С выходом в свет каждой новой версии Microsoft Word становится все мощнее, и в то же время все проще в использовании.

Microsoft Word – это программа невероятной мощности и богатства средств оформления документов. Тем не менее, освоить её при правильном подходе к изучению достаточно просто и легко.

## Основные понятия

Любой текст, созданный с помощью текстового редактора (вместе с включенными в него графикой, таблицами, звуковыми фрагментами), называют **документом**.

Документ может быть статьей, докладом, рефератом, приглашением, объявлением и т.д.

Основными объектами текстового документа являются символ, слово, строка, абзац, страница, фрагмент.

**Символ** – минимальная единица текстовой информации: цифра, буква, знак препинания и т.д.

**Слово** – произвольная последовательность символов (букв, цифр и др.), ограниченная с двух сторон служебными символами (пробел, запятая, скобки и др.).

**Строка** – произвольная последовательность символов между левой и правой границами документа.

**Абзац** – произвольная последовательность символов, ограниченная специальным символом конца абзаца. Абзацем может быть и пустая строка.

**Фрагмент** – некоторое количество рядом стоящих символов, кото-

рые можно рассматривать как единое целое. Фрагментом может быть отдельное слово, строка, абзац, страница и даже весь текст целиком.

Подготовка документа на компьютере состоит из следующих этапов:

- ввод текста – набор;
- редактирование текста – это внесение изменений в содержимое;
- форматирование текста – изменение параметров.

## Запуск MS Office Word

1. На **Панели задач** нажать кнопку **Пуск**  ;
2. Выбрать пункт **Все программы**;
3. В появившемся меню перечислены программы, установленные на компьютере. Выбрать пункт **Microsoft Office**;
4. В раскрывшемся меню левой кнопкой мыши (ЛКМ) выбрать **Microsoft Word 2010**.

## Интерфейс программы

Одним из изменений в пакете Office 2010 является то, что команды, которые раньше были доступны через меню Файл или при нажатии кнопки Microsoft Office (в версии 2007), теперь можно найти в **Представлении Microsoft Office Backstage**.

**Представление Backstage** (рис. 1) – это место, где можно управлять файлами и связанными с ними данными: созданием, сохранением, проверкой скрытых метаданных и персональных данных, а также установкой параметров. Другими словами, это все действия, выполняемые с файлом, которые нельзя выполнить внутри файла. Данное представление отображается при выборе вкладки **Файл**.

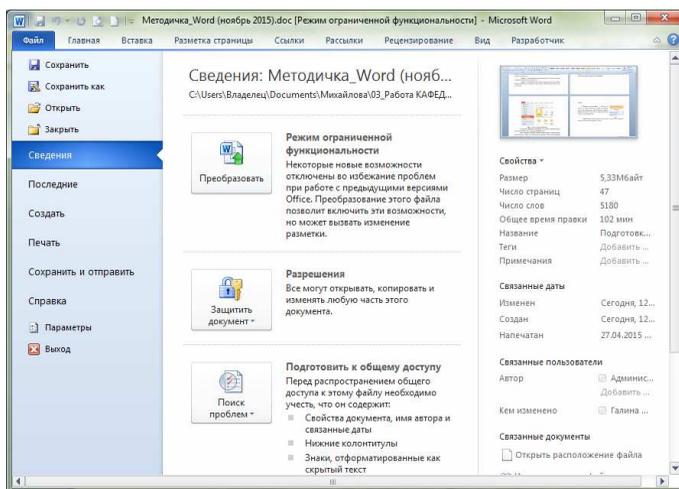
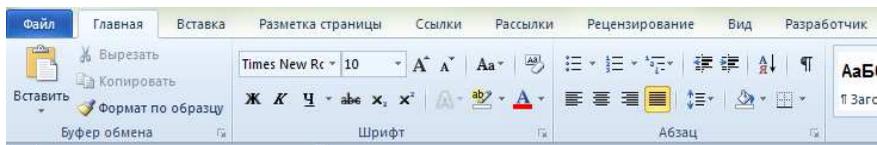


Рис. 1

В программе Microsoft Word 2010 меню и панели инструментов Word 2003 заменены **лентой** (рис. 2).

Лента содержит команды и другие пункты меню, которые раньше располагались в меню и на панелях инструментов. Лента спроектирована таким образом, чтобы помочь быстро найти команды, необходимые для решения поставленной задачи.



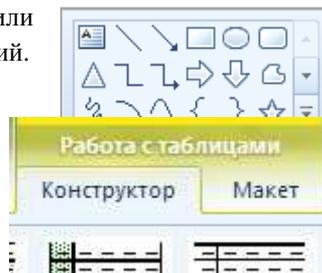
**Рис. 2**

На рисунке 2 представлена Лента, открытая на вкладке **Главная**. Каждая вкладка содержит инструменты для выполнения операций определенного типа, например, средства для вставки в документ различных объектов. Команды на вкладке сгруппированы в логические **Группы** (например, *Шрифт*).

На ленте также находятся контекстные вкладки, коллекции и кнопки вызова диалоговых окон.

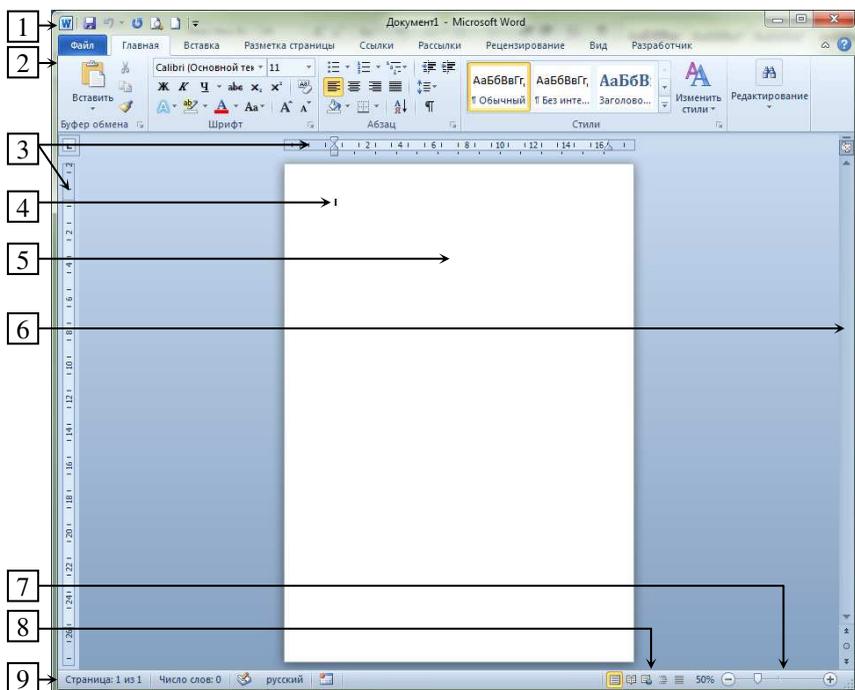
**Коллекция** – это прямоугольное окно или меню с набором соответствующих изображений.

**Контекстная вкладка** – отображается только по мере надобности, чтобы не перегружать ленту. Например, вкладка **Работа с таблицами** появляется только после выделения таблицы в документе.



**Диалоговые окна** вызываются нажатием кнопки  в нижнем правом углу соответствующей *Группы*.

После запуска программы перед вами появляется **Главное окно** (рис. 3).



**Рис. 3**

Главное окно программы имеет следующие компоненты:

**1. Панель быстрого доступа** - располагается в верхней части окна Word. На эту панель вынесены часто используемые команды: сохранение документа и кнопки отмены и возврата действий.

**2. Лента** - содержит команды и другие пункты меню, которые раньше располагались в меню и на панелях инструментов.

Название вкладки	Назначение команд
<i>Файл</i>	Содержит команды, которые касаются работы с документом в общем: создание, сохранение, вывод на печать, настройка доступа. Также здесь можно настроить параметры приложения
<i>Главная</i>	Открывается при запуске Word 2010 и содержит самые используемые команды для работы с текстом и его форматирования
<i>Вставка</i>	Содержит команды для вставки объектов в доку-

Название вкладки	Назначение команд
	мент. Вкладка используется для выбора команд вставки страниц, таблиц, иллюстраций, колонтитулов, добавления ссылок и нестандартно отформатированного текста
<i>Разметка страницы</i>	Содержит команды, касающиеся параметров страницы и расположения объектов на странице
<i>Ссылки</i>	Содержит команды для создания разнообразных ссылок, например, для составления оглавления, глоссария, сносок и т.п.
<i>Рассылки</i>	Содержит команды для создания рассылок, конвертов и адресных книг
<i>Рецензирование</i>	Содержит команды для проверки готового документа – проверка правописания, отслеживание исправлений, сравнение, и т.д.
<i>Вид</i>	Содержит команды для регулировки вида документа на экране
<i>Разработчик</i>	С этой вкладки можно получить доступ к командам записи макросов, шаблонов, создания собственных элементов управления. <b>Вывод вкладки на экран:</b> <i>Файл</i> ⇒ <i>Параметры</i> ⇒ <i>Настройка ленты</i> ⇒ <i>Основные вкладки</i> отметить вкладку <i>Разработчик</i> .

**3. Линейка** - с ее помощью можно ориентироваться в размерах текстового поля и изменять поля документа.

**4. Курсор** - обозначает место, куда будет вставлен введенный с клавиатуры текст. Курсор обычно мигает для того, чтобы его можно было быстро найти в тексте.

**5. Рабочая область** – область, в которой отображается и редактируется документ.

**6. Полосы прокрутки** - используются для перемещения по содержимому документа.

**7. Масштаб** – быстрое масштабирование документа с помощью бегунка.

## 8. Режимы просмотра документа.

Режим просмотра	Характеристика
<i>Разметка страницы</i>	Режим просмотра, установленный по умолчанию. В этом режиме текст, графика и другие элементы отображаются на экране в том виде, в котором они будут выведены при печати. Используется для основной работы над документом.
<i>Режим чтения</i>	Этот режим оптимизирован для чтения документов, в нем можно подобрать удобный для чтения размер и разрешение текста.
<i>Веб-документ</i>	В этом режиме документ отображается так, как он будет отображен в web-браузере.
<i>Структура</i>	В этом режиме можно проследить структуру документа, свернуть его, чтобы просмотреть только заголовки. Это удобно при работе с длинными документами, состоящими из многих частей.
<i>Черновик</i>	Режим оптимизирован для работы с текстом. Колонтитулы, разрывы страниц и некоторые другие элементы не отображаются в этом режиме.

**9. Строка состояния** - находится в нижней части окна программы и отображает основную информацию о документе: количество страниц, текущую страницу, количество слов, язык ввода.

## Рабочие алгоритмы

### *Создание документа*

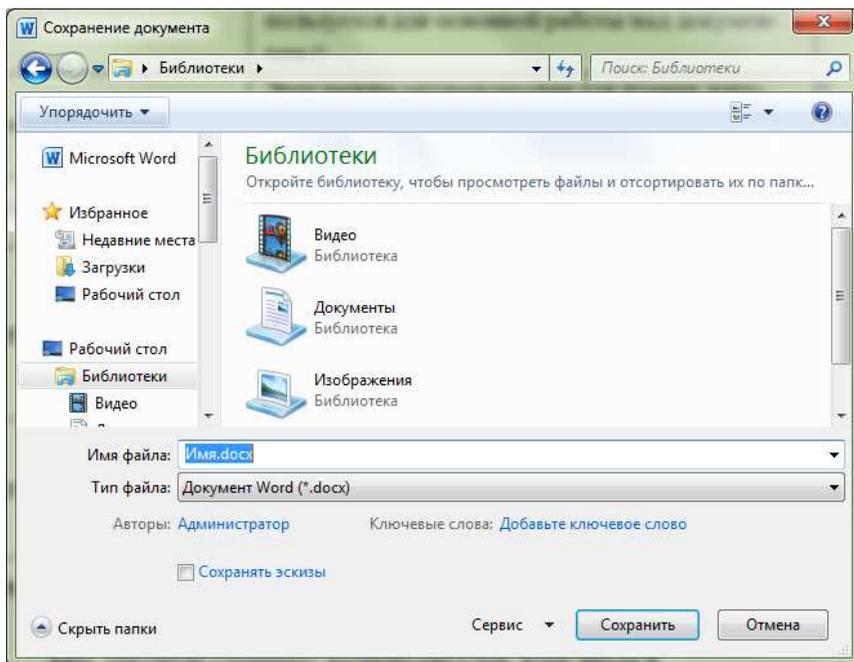
1. Открыть вкладку **Файл**.
2. Выбрать команду **Создать**.
3. В группе **Доступные шаблоны** выбрать вариант **Новый документ** или какой-либо понравившийся шаблон.
4. Нажать кнопку **Создать**.

### *Сохранение документа*

1. Открыть вкладку **Файл**.

2. Выбрать команду **Сохранить**.

3. В появившемся окне (рис. 4) выбрать *папку* для сохранения документа, указать *имя файла* и *тип файла*.



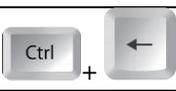
**Рис. 4**

При сохранении документа под новым именем используется команда **Сохранить как...**

### **Ввод текста**

Набор текста осуществляется с помощью клавиш на клавиатуре, начинается в том месте, где стоит курсор, который перемещается по мере ввода символов. По достижении правого поля текст автоматически переходит на новую строку. В результате нажатия клавиши **Enter** создается новый абзац или пустая строка.

## Управление курсором

Клавиша	Перемещение
	В начало текущей строки
	В конец текущей строки
	В начало документа
	В конец документа
	На один экран вверх
	На один экран вниз
	В верхний край экрана
	В нижний край экрана
	Влево на одно слово
	Вправо на одно слово

## Редактирование текста

Редактирование текста можно вести в двух режимах: **Вставка** и **Замена**, переключение между которыми происходит по нажатию клавиши **INSERT**



Обычно включен режим Вставка. В этом режиме символы вставля-

ются слева от курсора, а текст – сдвигается вправо.

Режим Замены используется редко. В этом режиме один символ заменяется на другой.

Для удаления символа используются клавиши **BACKSPACE** и **DELETE**:

**BACKSPACE** (обозначается еще BS или ←) – удаляет символ, стоящий слева от курсора.



**DELETE** – удаляет символ, стоящий справа от курсора.

Например, чтобы удалить лишнюю букву в слове «ошибка», надо поставить курсор перед буквой «к» и нажать Backspace, или поставить курсор перед буквой «б» и нажать Delete.



**Пробел** (длинная клавиша) – используется для того, чтобы отделить один символ от другого.

**ENTER** – переводит курсор на новую строку, при этом курсор должен быть в конце строки. Обозначает конец абзаца.



### **Выделение основных объектов текстового документа**

<b>Объект</b>	<b>Способ выделения (мышь)</b>	<b>Способ выделения (клавиатура)</b>
<i>Фрагмент (символ)</i>	Установить курсор в начале фрагмента, удерживая нажатой левую кнопку мыши, переместить курсор в конец фрагмента.	Установить курсор в начале фрагмента и нажать <b>SHIFT + ⇨</b>
<i>Слово</i>	Дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по нужному слову.	Установить курсор в начале слова и нажать <b>CTRL + SHIFT + ⇨</b>
<i>Предложение</i>	Нажав клавишу <b>CTRL</b> , щелкнуть по любому слову в предложении левой кнопкой мыши.	
<i>Строка</i>	Левой кнопкой мыши щелкнуть слева от нужной строки на левом поле доку-	Установить курсор в начале строки и нажать <b>SHIFT +</b>

Объект	Способ выделения (мышь)	Способ выделения (клавиатура)
	мента.	END
Абзац	Трижды щелкнуть левой кнопкой мыши по любому слову в нужном абзаце.	Установить курсор в начале абзаца и нажать CTRL + SHIFT + ↓
Весь документ	Трижды щелкнуть левой кнопкой мыши по левому полю документа.	CTRL + A

## Форматирование документа

### Форматирование символов

1. **Выделить** нужный текст.
2. Используя кнопки **группы Шрифт** (рис. 5) на вкладке Главная, отформатировать его:

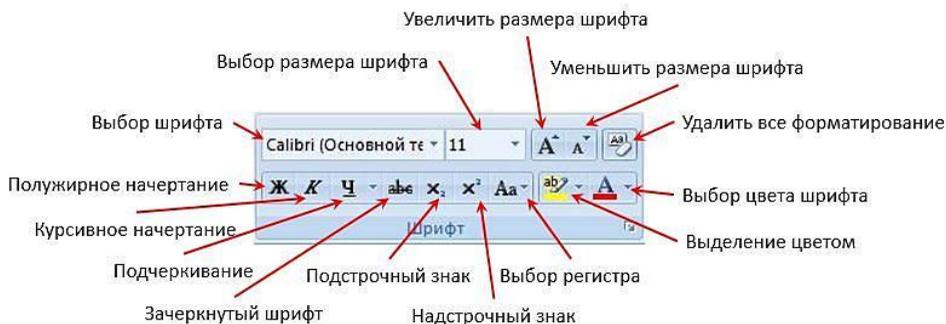
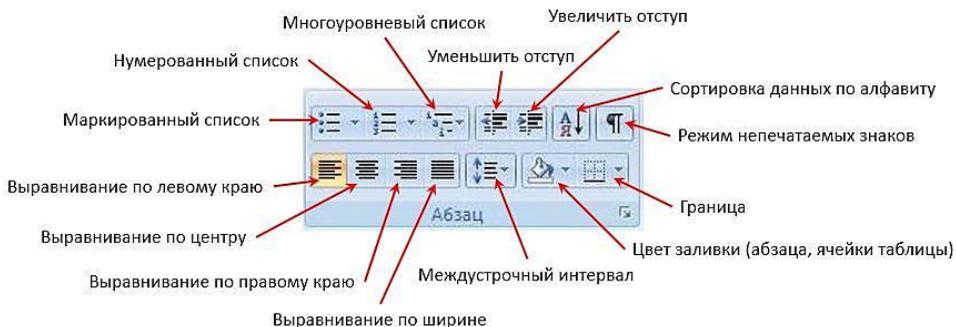


Рис. 5

### Форматирование абзацев

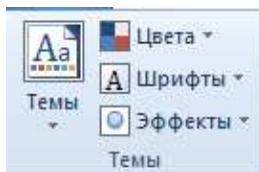
1. **Выделить** нужный текст.
2. Используя кнопки **группы Абзац** (рис. 6) на вкладке Главная, отформатировать его:



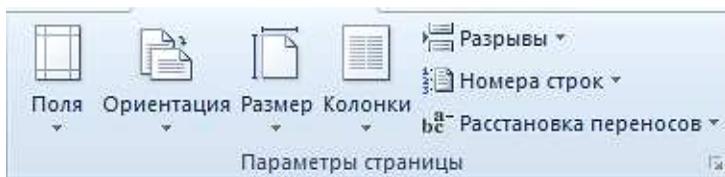
**Рис. 6**

### Форматирование документа

1. Перейти на вкладку **Разметка страницы**.
2. Используя кнопки **группы Темы** (рис. 7), **группы Параметры страницы** (рис. 8), **группы Фон страницы** (рис. 9) отформатировать документ:



**Рис. 7**



**Рис. 8**

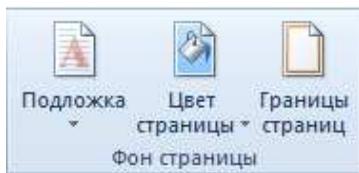
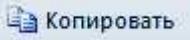


Рис. 9

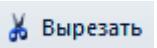
## ***Копирование и перемещение объектов***

### ***Копирование***

1. Выделить объект (текст, рисунок, таблица и пр.).
2. Нажать кнопку **Копировать**  на вкладке **Главная** в группе **Буфер обмена**. Можно также нажать сочетание клавиш **CTRL + C**.
3. Установить курсор в нужное место в документе.

4. Нажать кнопку **Вставить**  на вкладке **Главная** в группе **Буфер обмена**. Можно также нажать сочетание клавиш **CTRL + V**.

### ***Перемещение***

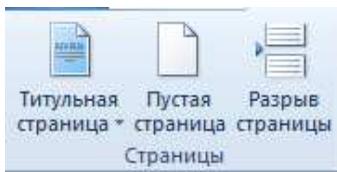
1. Выделить объект (текст, рисунок, таблица и пр.).
2. Нажать кнопку **Вырезать**  на вкладке **Главная** в группе **Буфер обмена**. Можно также нажать сочетание клавиш **CTRL + X**.
3. Установить курсор в нужное место в документе.

4. Нажать кнопку **Вставить**  на вкладке **Главная** в группе **Буфер обмена**. Можно также нажать сочетание клавиш **CTRL + V**.

## **Вставка объектов в документ**

### *Страницы*

1. Перейти на вкладку **Вставка**.
2. Используя кнопки **группы Страницы** (рис. 10), добавить в документ нужный элемент:



**Рис. 10**

### *Таблица*

1. Перейти на вкладку **Вставка**.
2. Нажать кнопку **Таблица**  .
3. Выбрать нужное количество ячеек будущей таблицы, удерживая нажатой левую кнопку мыши.
4. Для добавления текста в ячейки таблицы щелкнуть ячейку, а затем ввести текст.

### *Рисунок*

1. Перейти на вкладку **Вставка**.
2. Нажать кнопку **Рисунок**  в группе **Иллюстрации**.
3. В появившемся окне (рис. 11) открыть папку с нужными изображениями и выбрать рисунок.
4. Нажать кнопку **Открыть**.

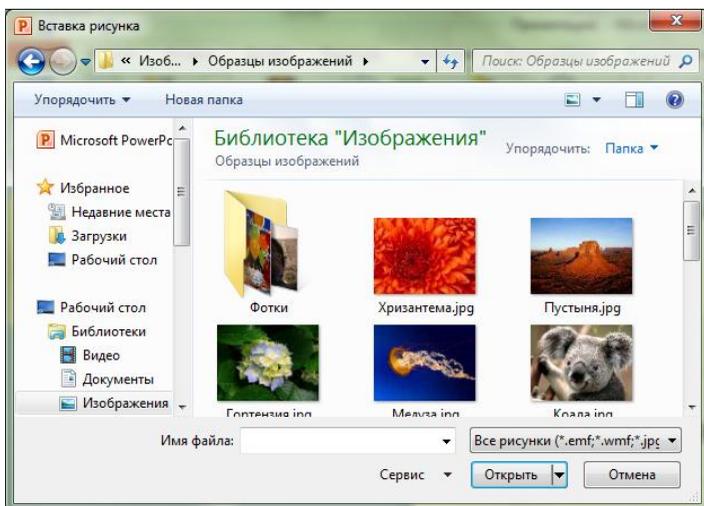


Рис. 11

## Картинка

1. Перейти на вкладку **Вставка**.



2. Нажать кнопку **Картинка** в группе **Иллюстрации**.

3. В появившейся области задач (рис. 12) найти нужную картинку:

a. В строку **Искать** ввести ключевое слово.

b. Нажать кнопку **Начать**.

4. Вставить картинку, щелкнув по ней в области задач левой кнопкой мыши.

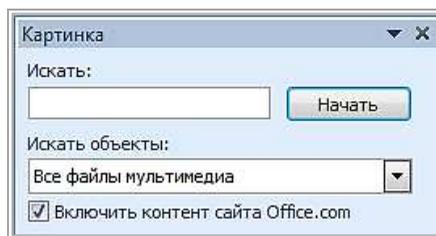


Рис. 12

## Фигуры

1. Перейти на вкладку **Вставка**.



2. Нажать кнопку **Фигуры** в группе *Иллюстрации*.

3. Выбрать нужную фигуру (рис. 13).

4. Нарисовать фигуру нужных размеров, удерживая нажатой левую кнопку мыши.

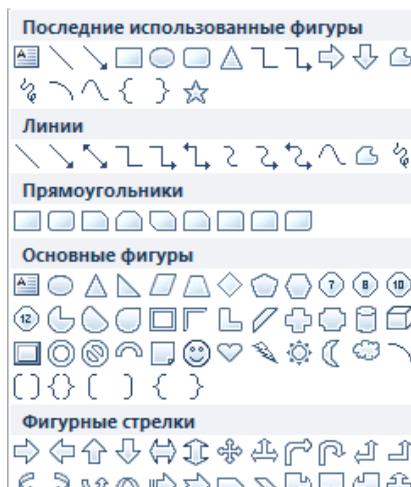


Рис. 13

## SmartArt

Графические элементы SmartArt служат для наглядного представления данных и идей. Их можно создать на основе различных макетов, чтобы быстро, легко и эффективно донести сообщение.

1. Перейти на вкладку **Вставка**.



2. Нажать кнопку **SmartArt** в группе *Иллюстрации*.

3. В появившемся окне (рис. 14) выбрать нужный рисунок SmartArt.

4. Нажать кнопку **ОК**.

5. Ввести нужный текст в появившейся схеме.

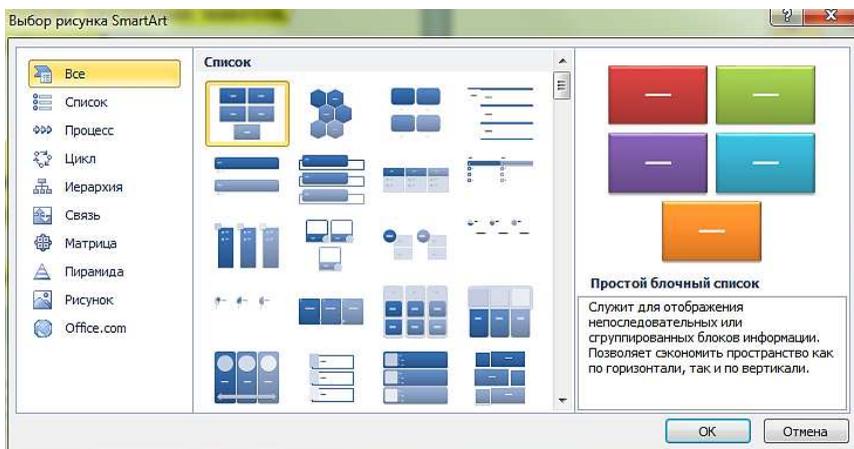


Рис. 14

### *Диаграмма*

1. Перейти на вкладку **Вставка**.

2. Нажать кнопку **Диаграмма**  в группе **Иллюстрации**.

3. В появившемся окне (рис. 15) выбрать нужный тип диаграммы

4. Нажать кнопку **ОК**.

5. В **окне табличного редактора Excel** (рис. 16) ввести необходимые для отображения данные.

**Примечание:** выбирайте правильные типы диаграмм (динамику в круговой диаграмме показать нельзя).

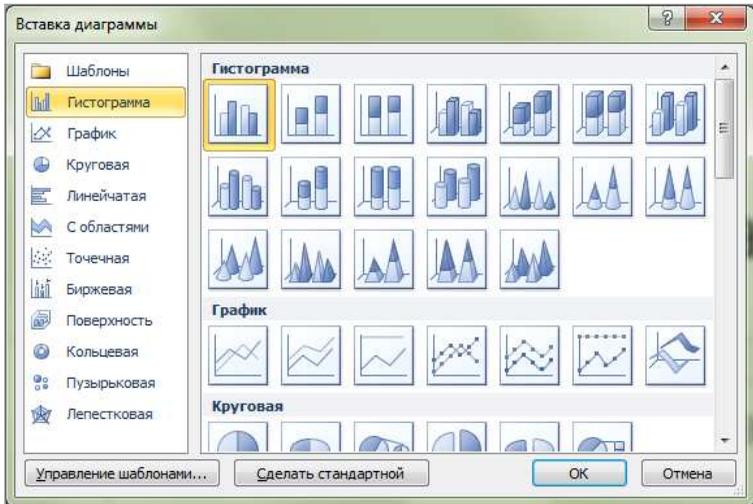


Рис. 15

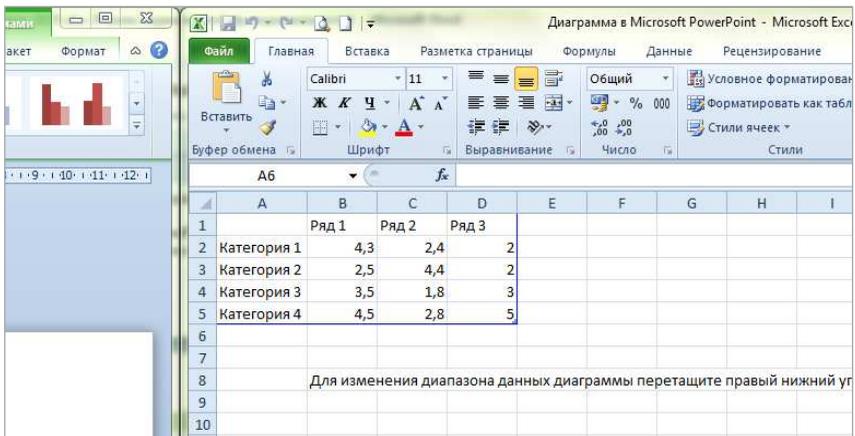


Рис. 16

### Снимок

В документ можно вставить снимок любой открытой программы, если ее окно не свернуто в значок на панели задач. Также можно вставить снимок экрана (скриншот).

1. Перейти на вкладку **Вставка**.



2. Нажать кнопку **Снимок** в группе **Иллюстрации**.

3. Выбрать рисунок нужной программы или нажать кнопку **Вырезка экрана** и сделать скриншот (рис. 17).

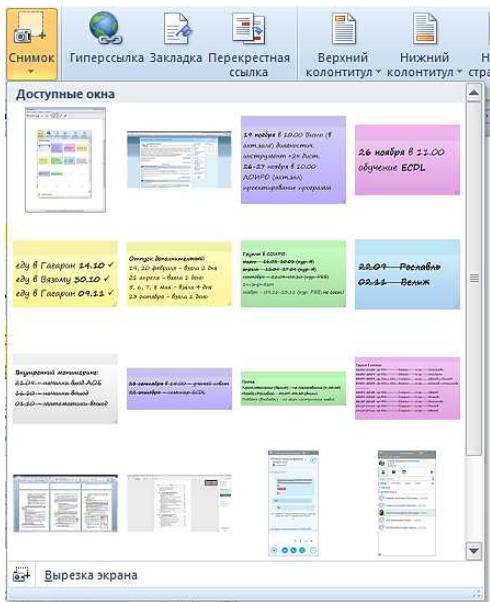


Рис. 17

## Гиперссылка

Гиперссылка может быть добавлена как к тексту, так и к объекту (рисунок, клип, фигура).

1. Выделить объект, к которому будет добавлена гиперссылка.

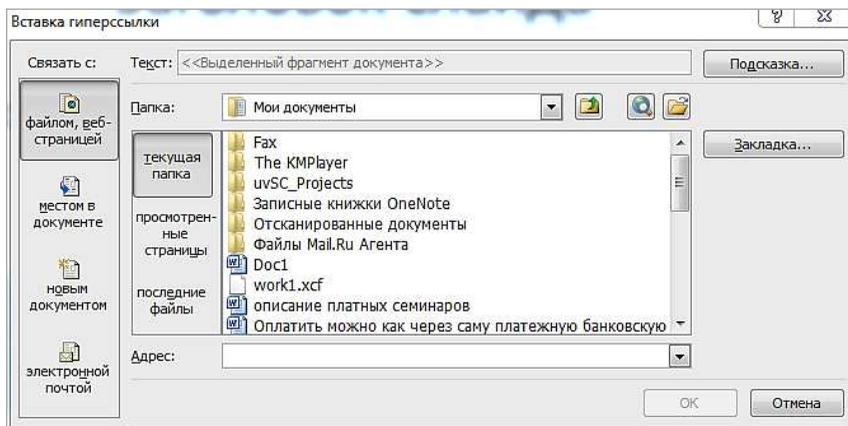
2. Перейти на вкладку **Вставка**.



3. Нажать кнопку **Гиперссылка** в группе **Ссылки** или щелкнуть правой кнопкой мыши по объекту и выбрать пункт **Гиперссылка**.

4. В появившемся окне (рис. 18), в группе **Связать с...** выбрать пункт **файлом, веб-страницей** (если ссылка на другой файл или документ) или **местом в документе** (если ссылка ведет на какой-то раздел этого документа).

5. Из списка выбрать файл (или ввести адрес веб-страницы, или выбрать нужный раздел документа) и нажать кнопку **ОК**.



**Рис. 18**

### ***Удаление гиперссылки***

1. Щелкнуть правой кнопкой мыши по объекту, к которому добавлена гиперссылка.
2. В появившемся контекстном меню выбрать команду **Удалить гиперссылку**.

### ***Закладка***

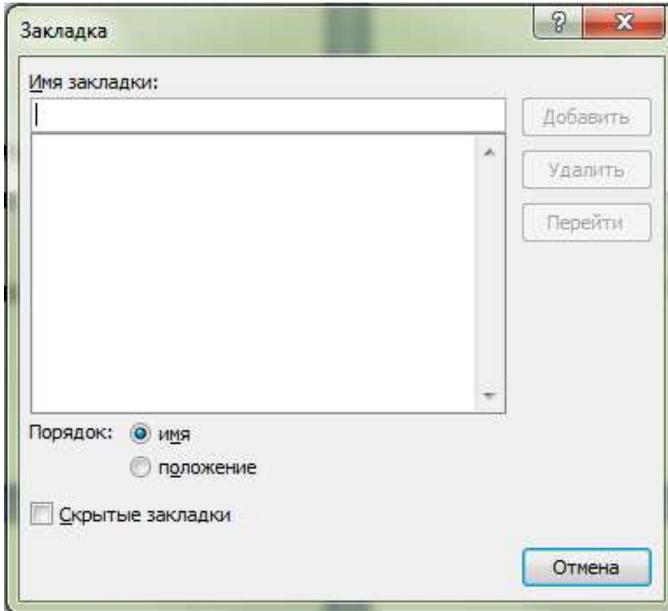
Можно установить закладку на страницу, к которой вы часто возвращаетесь.

1. Установить курсор в то место (или выделить объект), к которому будет добавлена закладка.
2. Перейти на вкладку **Вставка**.



3. Нажать кнопку **Закладка** в группе **Ссылки**.

4. В появившемся окне (рис. 19), в поле **Имя закладки** ввести название закладки и нажать кнопку **Добавить**.



**Рис. 19**

Чтобы перейти к существующей закладке, нужно:



1. Нажать кнопку **Закладка** в группе **Ссылки**.

2. В появившемся окне (рис. 19), в поле **Имя закладки** выбрать нужную.

3. Нажать кнопку **Перейти**.

### *Колонтитулы*

**Колонтитулы** – это специальные области с информацией на полях сверху и внизу каждой страницы, на которых располагается определенная информация о документе.

1. Перейти на вкладку **Вставка**.
2. Используя кнопки **группы Колонтитулы** (рис. 20), вставить нужную информацию в документ.

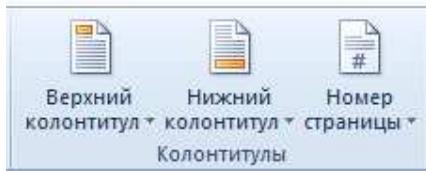


Рис. 20.

### *Надпись*

1. Перейти на вкладку **Вставка**.
2. Нажать кнопку **Надпись**  в группе **Текст**.
3. Выбрать подходящий вариант надписи или команду **Нарисовать надпись**.
4. Если выбрана команда **Нарисовать надпись**: перевести указатель мыши в нужное место в документе.
5. Нажав и удерживая левую кнопку мыши, нарисовать текстовое поле нужных размеров.
6. Напечатать нужный текст.

### *Экспресс-блоки*

С помощью коллекции экспресс-блоков можно создавать, сохранять и искать повторно используемые фрагменты содержимого, в том числе автотекст, свойства документа (название, имя автора и т.п.) и поля.

### *WordArt*

1. Перейти на вкладку **Вставка**.
2. Нажать кнопку **WordArt**  в группе **Текст**.

3. Выбрать стиль объекта (рис. 21).
4. Напечатать нужный текст.

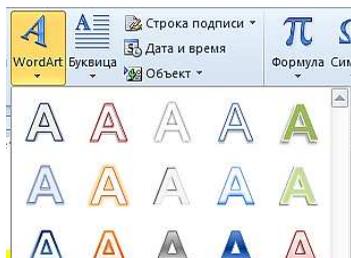


Рис. 21

### Буквица

**Б**уквица (большая заглавная буква) применяется в начале документа или главы – например, для привлечения внимания к информации.

1. Поставить курсор в начало текста, к которому нужно добавить буквицу.
2. Перейти на вкладку **Вставка**.
3. Нажать кнопку **Буквица**  в группе **Текст**.
4. Выбрать стиль объекта (рис. 22).

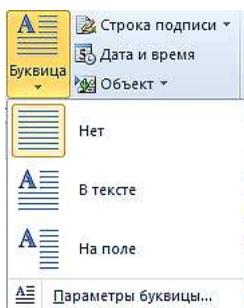


Рис. 22

## Формула

1. Перейти на вкладку **Вставка**.
2. Нажать кнопку **Формула**  в группе *Символы*.
3. Выбрать нужную формулу или команду **Вставить новую формулу**, чтобы ввести формулу (рис. 23).

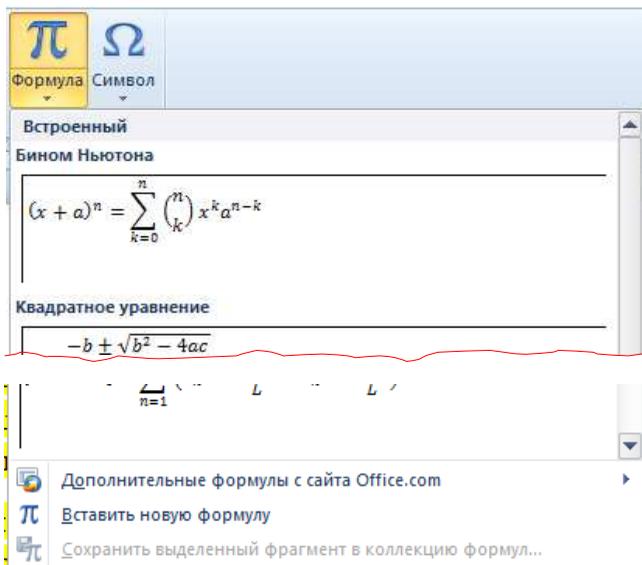


Рис. 23

При вставке новой формулы появляется контекстная вкладка **Работа с формулами**, содержащая различные инструменты для создания различных формул (преимущественно математических).

## Символ

1. Перейти на вкладку **Вставка**.
2. Нажать кнопку **Символ**  в группе *Символы*.
3. Выбрать нужный символ или команду **Другие символы** (рис. 24).



Рис. 24

При выборе команды **Другие символы** появляется окно **Символ** (рис. 25), в котором можно выбрать любой символ для вставки в документ.

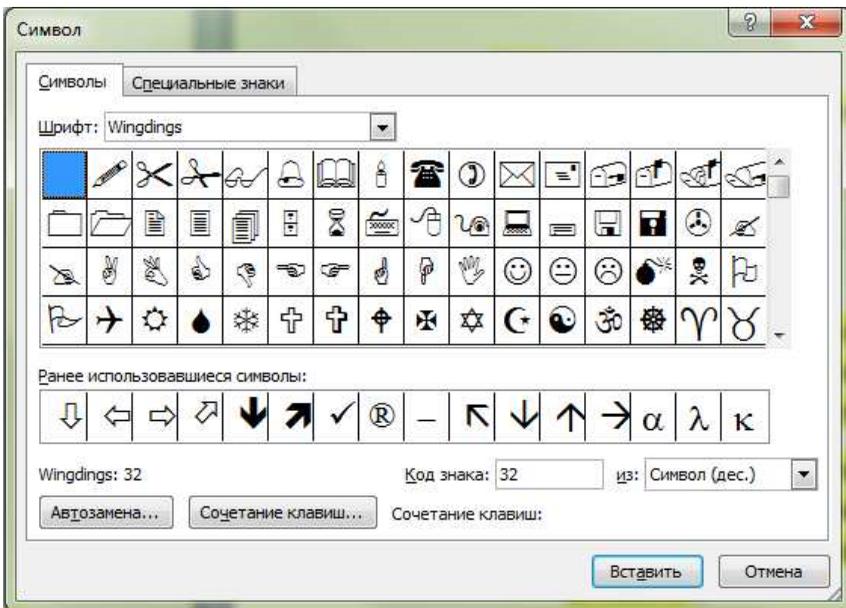


Рис. 25

## **Работа со списками**

### *Создание Маркированного списка*

1. Нажать кнопку **Маркеры**  в группе *Абзац* на вкладке **Главная**.
2. Выбрать подходящий маркер.
3. Напечатать первый элемент списка и нажать клавишу **Enter**
4. Для завершения ввода списка дважды нажать клавишу **Enter** после последнего элемента списка.

### *Создание Нумерованного списка*

1. Нажать кнопку **Нумерация**  в группе *Абзац* на вкладке **Главная**.
2. Выбрать подходящую нумерацию.
3. Напечатать первый элемент списка и нажать клавишу **Enter**
4. Для завершения ввода списка дважды нажать клавишу **Enter** после последнего элемента списка.

### *Создание Многоуровневого списка*

1. Нажать кнопку **Многоуровневый список**  в группе *Абзац* на вкладке **Главная**.
2. Выбрать подходящий список.
3. Напечатать первый элемент первого уровня списка и нажать клавишу **Enter**
4. Для перехода на следующий уровень списка нажать кнопку **Увеличить отступ** .
5. Для перехода на предыдущий уровень списка нажать кнопку **Уменьшить отступ** .
6. Для завершения ввода списка дважды нажать клавишу **Enter** после последнего элемента списка.

## Форматирование списков

### *Изменение типа списка*

1. Выделить список.
2. Нажать кнопку с нужным типом списка в **группе Абзац** на вкладке **Главная**.

### *Изменение начального значения в нумерованном списке*

1. Выделить список.
2. Щелкнуть правой кнопкой мыши по выделенному.
3. В контекстном меню выбрать команду **Задать начальное значение**.
4. В появившемся окне (рис. 26) выбрать нужные параметры и нажать **ОК**.

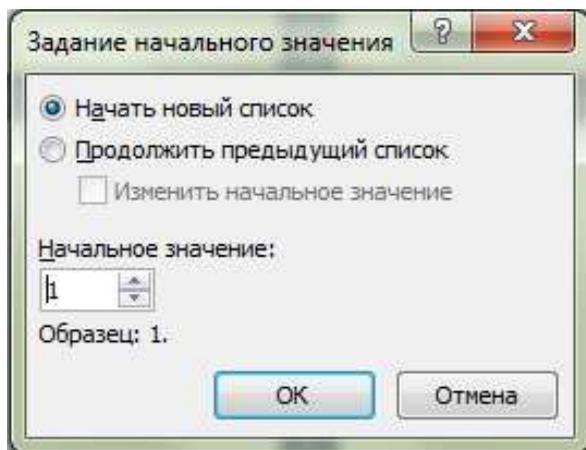


Рис. 26

### *Изменение маркера в маркированном списке*

1. Выделить список.
2. Щелкнуть правой кнопкой мыши по выделенному.
3. В контекстном меню выбрать команду **Маркеры** ⇒ **Определить новый маркер**.
4. В появившемся окне (рис. 27) выбрать нужные параметры и нажать **ОК**.

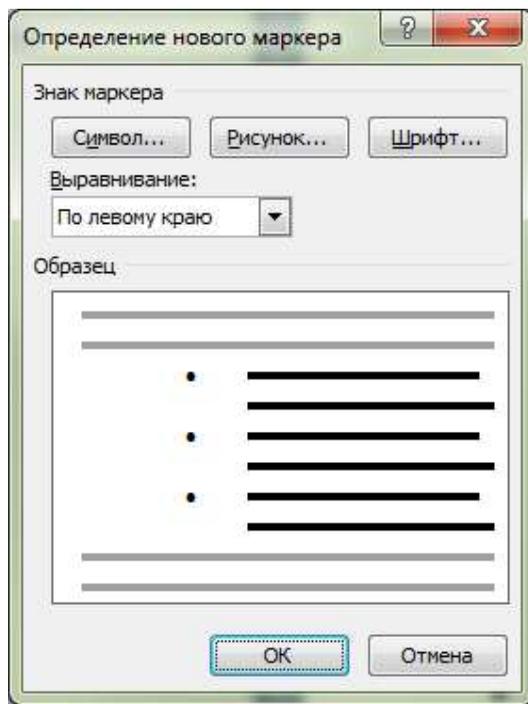


Рис. 27

### Работа с таблицами

#### Перемещение курсора по таблице

-  – переход в следующую ячейку;
-  +  – переход в предыдущую ячейку;
-  – перемещение курсора в соответствующую сторону;

- Мышь (указать позицию и щелкнуть).

### *Выделение элементов таблицы*

<b>Элемент таблицы</b>	<b>Действие</b>
<i>Ячейка</i>	Подвести курсор мыши внутрь ячейки ближе к левому краю (форма указателя мыши изменится на  ) и выполнить щелчок.
<i>Строка</i>	Поместить указатель мыши слева от строки снаружи таблицы и щелкнуть левой кнопкой мыши.
<i>Столбец</i>	Щёлкнуть левой кнопкой мыши над нужным столбцом таблицы (форма указателя мыши изменится на  )
<i>Диапазон ячеек</i>	Щелкнуть левой кнопкой мыши в первой ячейке диапазона и протянуть мышь при нажатой левой кнопке до конца диапазона.
<i>Вся таблица</i>	Щелкнуть по маркеру с перекрестием стрелок  в левом верхнем углу таблицы.

### *Изменение ширины столбцов*

1. Установить курсор на правую границу нужного столбца.



2. При появлении указателя нажать левую кнопку мыши и потянуть границу в нужную сторону.

### *Изменение высоты строк*

1. Установить курсор на нижнюю границу нужной строки.



2. При появлении указателя нажать левую кнопку мыши и потянуть границу в нужную сторону.

### *Вставка элементов таблицы*

1. Установить курсор в место, рядом с которым нужно добавить какой-либо элемент.
2. Перейти на **контекстную вкладку Работа с таблицами**.
3. На вкладке **Макет** в группе **Строки и столбцы** (рис. 28) нажать

нужную кнопку.

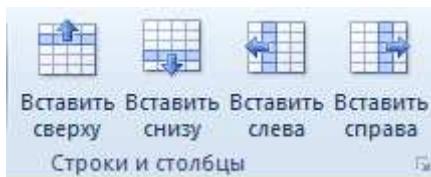


Рис. 28

### Удаление элементов таблицы

1. Выделить элемент таблицы, который нужно удалить.
2. Перейти на **контекстную вкладку *Работа с таблицами***.
3. На вкладке **Макет** в группе **Строки и столбцы** нажать кнопку

Удалить  и выбрать элемент для удаления.

### Объединение и разбиение ячеек

#### Объединение ячеек

1. Выделить ячейки, которые нужно объединить.
2. Перейти на **контекстную вкладку *Работа с таблицами***.
3. На вкладке **Макет** в группе **Объединение** нажать кнопку **Объ-**

единить ячейки 

#### Разделение ячеек

1. Выделить ячейки, которые нужно разделить.
2. Перейти на **контекстную вкладку *Работа с таблицами***.
3. На вкладке **Макет** в группе **Объединение** нажать кнопку **Разде-**

лить ячейки 

4. В появившемся окне (рис. 29) указать количество строк и столбцов, на которое нужно разбить ячейку.

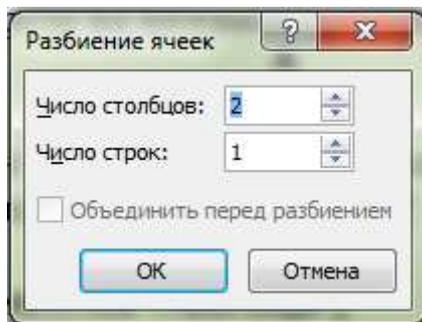


Рис. 29

### Оформление таблицы и ее элементов

1. Выделить таблицу или ее элемент, который нужно оформить.
2. Перейти на **контекстную вкладку Работа с таблицами**.
3. На вкладке **Конструктор**, используя кнопки **группы Стили таблиц** (рис. 30), можно изменить стиль таблицы (выбрать готовый), заливку ячеек, границы таблицы.

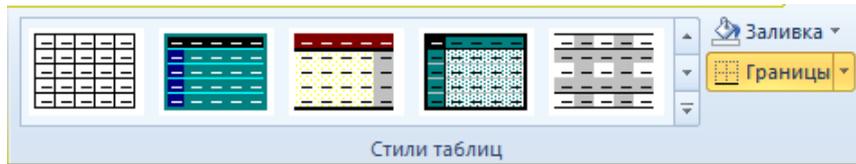


Рис. 30

4. На вкладке **Конструктор**, используя кнопки **группы Рисование границ** (рис. 31), можно изменить цвет, толщину линии границ, вручную нарисовать границы, удалить границы.

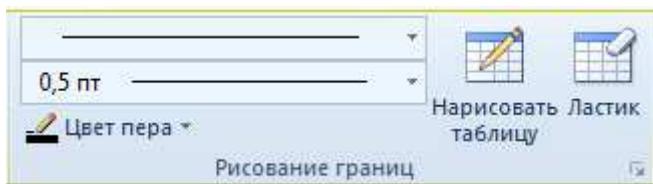


Рис. 31

5. По завершении форматирования таблицы, снять с нее выделение,

щелкнув в свободном месте документа левой кнопкой мыши.

## **Работа с изображениями**

### **Изменение размеров и перемещение**

#### **Изменение размеров**

1. Выделить изображение, щелкнув по нему левой кнопкой мыши.
2. Навести указатель мыши на любой **маркер выделения** (рис. 32).

Указатель при этом примет вид 



**Рис. 32**

3. Удерживая нажатой левую кнопку мыши, изменить размер изображения.

#### **Перемещение**

1. Навести указатель мыши на изображение. Указатель при этом примет вид  .

2. Удерживая нажатой левую кнопку мыши, переместить изображение в нужное место.

#### **Форматирование изображений**

1. Выделить изображение, щелкнув по нему левой кнопкой мыши.
2. Перейти на **контекстную вкладку *Работа с рисунками*** (рис. 33).

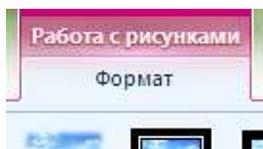


Рис. 33

3. Используя кнопки **группы Изменение** (рис. 34):

- a. Можно *удалить фон* рисунка.
- b. Можно настроить *резкость, яркость и контрастность* изображения (кнопка **Коррекция**).
- c. Можно изменить *насыщенность цвета и перевернуть* изображение (кнопка **Цвет**).
- d. Можно добавить какой-то *художественный эффект*.
- e. Можно *сжать рисунок, изменить рисунок*, т.е. выбрать вместо него другой, а также *сбросить* все изменения.

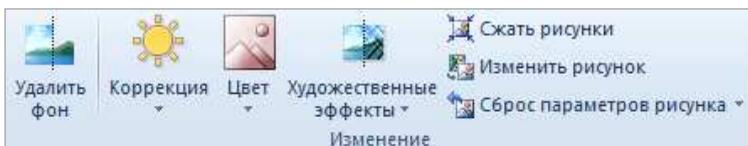


Рис. 34

4. Используя кнопки **группы Стили рисунков** (рис. 35):

- a. Можно выбрать красивое *оформление* рисунка.
- b. Можно добавить *границу рисунка*.
- c. Можно добавить *эффекты* к рисунку.
- d. Можно *преобразовать рисунок в объект SmartArt* (кнопка **Макет рисунка**).

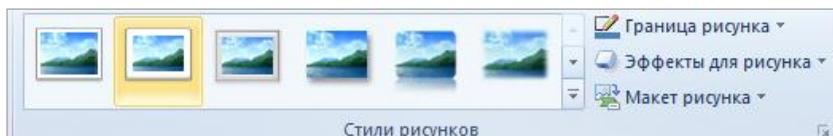
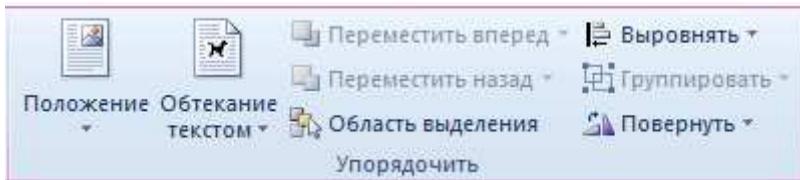


Рис. 35

5. Используя кнопки **группы Упорядочить** (рис. 36):

- a. Можно определить *порядок объектов* (передний/задний план).
- b. Можно *выровнять* рисунки на странице документа.

- c. Можно *повернуть* рисунок.
- d. Можно изменить *обтекание* рисунка текстом.

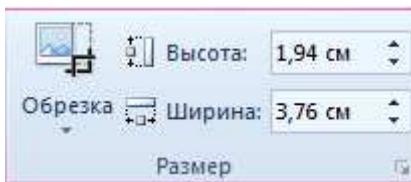


**Рис. 36**

6. Используя кнопки **группы *Размер*** (рис. 37):

a. Можно *обрезать* рисунок.

b. Можно *изменить размеры* рисунка вручную. Для этого нужно ввести значения высоты и ширины рисунка в соответствующие поля.

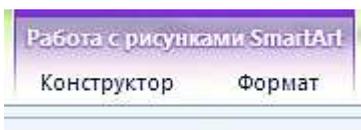


**Рис. 37**

### ***Работа с объектом SmartArt***

1. Выделить объект, щелкнув по нему левой кнопкой мыши.

2. Перейти на **контекстную вкладку *Работа с рисунками SmartArt*** (рис. 38).



**Рис. 38**

a. На вкладке *Конструктор*:

– можно добавить в схему фигуры, маркеры, организовать фигуры в схеме (группа *Создание рисунка*),

– можно изменить *макет рисунка* (группа *Макеты*),

– можно изменить *стиль объекта* (группа *Стили SmartArt*),

– можно сбросить все параметры объекта (группа *Сброс*).

в. На вкладке *Формат*:

– можно изменить фигуры в схеме (заменить одну фигуру другой, уменьшить/увеличить фигуру),

– можно изменить *стиль фигуры* (заливка, граница, эффекты),

– можно изменить *стиль текста* внутри фигуры (группа *Стили WordArt*),

– можно *упорядочить* фигуры и изменить их размер вручную.

Для редактирования текста внутри схемы можно:

а. отобразить область текста, нажав кнопку **Область текста** в группе *Создание рисунка* на вкладке **Конструктор** контекстной вкладки **Работа с рисунками SmartArt**, и отредактировать текст как список в данной области (рис. 39)

б. или щелкнуть в нужной фигуре схемы и отредактировать текст.

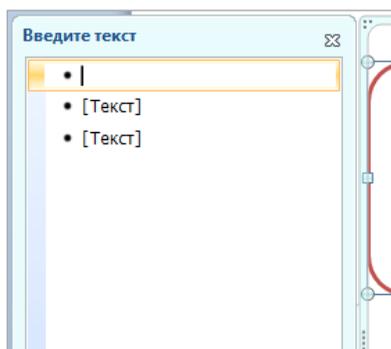


Рис. 39

## Работа с большими документами

### Колонки

1. Выделить текст, который нужно преобразовать в колонки.

2. Перейти на вкладку **Разметка страницы**.



3. Нажать кнопку **Колонки** и выбрать команду *Другие колонки*.

4. В появившемся окне (рис. 40) выбрать нужные параметры и нажать **ОК**.

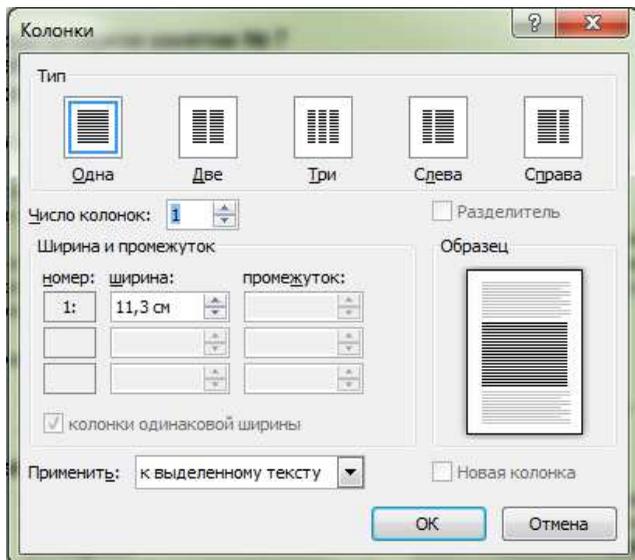


Рис. 40

### *Редактирование колонок*

1. Установить курсор в то место, где нужно начать новую колонку.
2. Перейти на вкладку **Разметка страницы**.
3. Нажать кнопку **Разрывы** и выбрать *Колонка* (рис. 41).

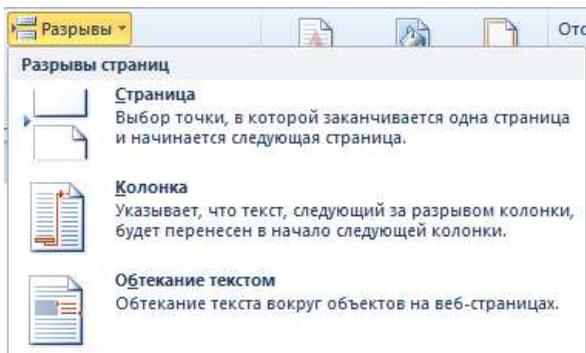


Рис. 41

## Сноски

1. Установить курсор в то место текста, который должен быть отмечен символом сноски.

2. Перейти на вкладку **Ссылки**.

3. Нажать кнопку **Вставить сноску**  в группе **Сноски**.

4. В области сносок – область внизу страницы, отделенная горизонтальной чертой – ввести текст сноски.

5. Перейти в область основного текста.

## Оглавление

Для того чтобы текстовый редактор автоматически создал оглавление в документе, все заголовки в нем должны быть отформатированы определенным образом: к ним должны быть применены **стили**.

1. Выделить заголовок.

2. На вкладке **Главная** в группе **Стили** выбрать стиль заголовка нужного уровня (рис. 42).

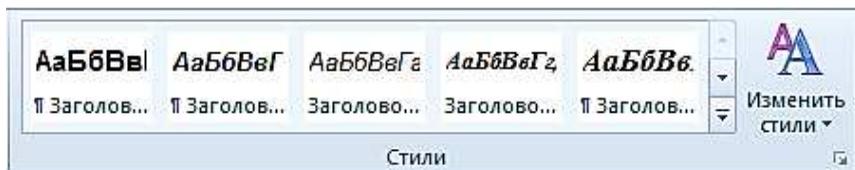


Рис. 42

1. Установить курсор в месте вставки оглавления.

2. Перейти на вкладку **Ссылки**.

3. Нажать кнопку **Оглавление**  группы **Оглавление** и выбрать пункт **Оглавление...**

4. В открывшемся окне (рис. 43) выбрать нужный тип оглавления, его формат, вид заполнителя и нажать ОК.

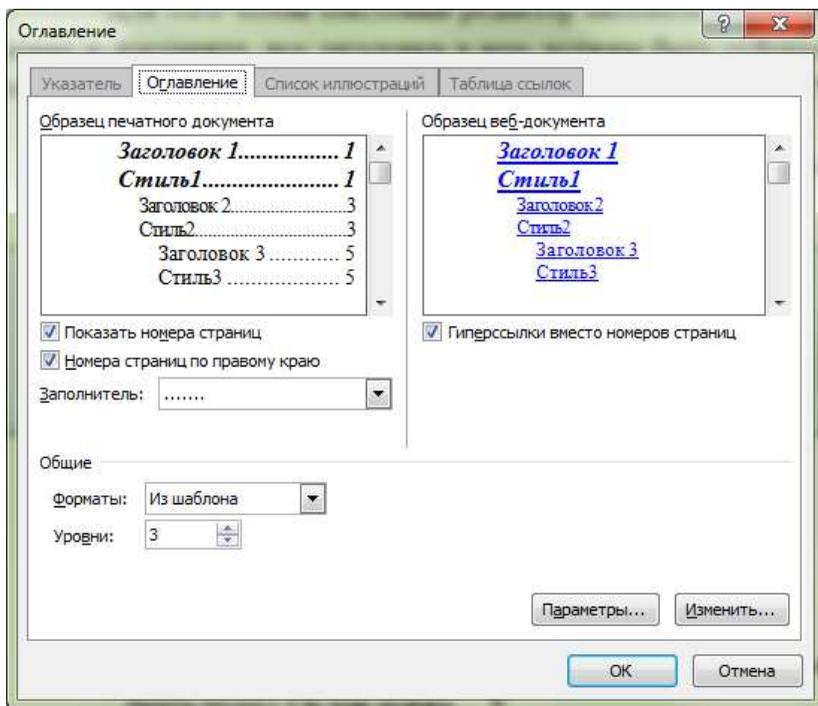


Рис. 43

## Подготовка документа к печати и печать

### Проверка правописания

1. Перейти на вкладку **Рецензирование**



2. Нажать кнопку **Правописание** в группе **Правописание**.
3. В появившемся окне (рис. 44) программа укажет на орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки, найденные в тексте. Система предложит заменить неправильное написание слов на правильное. Если ошибки нет, а программа ее выдает, проверку можно **Пропустить**. Часто используемые термины можно **Добавить** в словарь.

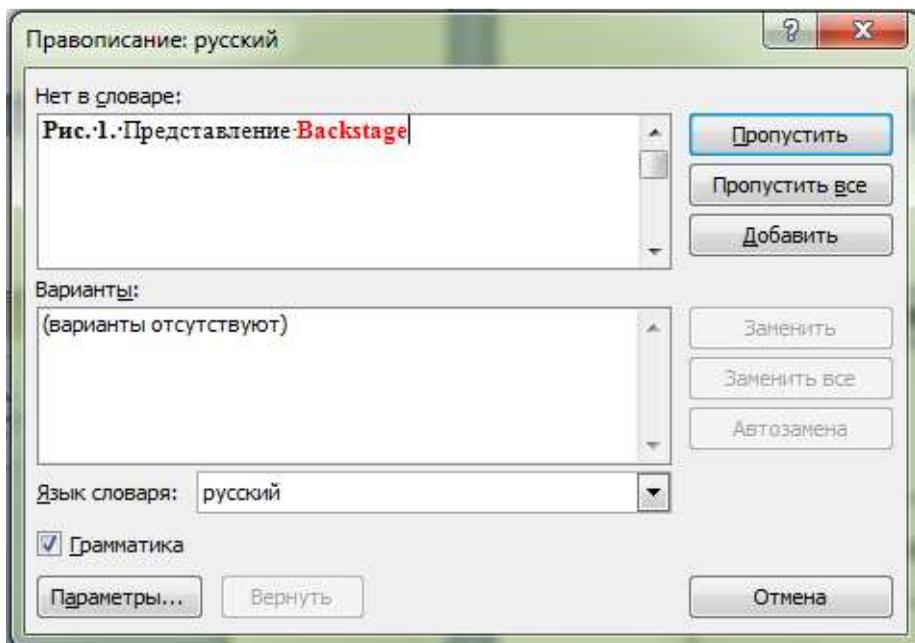


Рис. 44

### *Нумерация страниц*

1. Перейти на вкладку **Вставка**.

2. Нажать кнопку **Номер страницы**  в группе *Колонтитулы*.

3. Выбрать расположение номера.

## Печать

1. Перейти на вкладку **Файл**.
2. Выбрать команду **Печать**.
3. Установить все нужные параметры в появившейся области

(рис. 45) и нажать кнопку **Печать**



**Печать**

Копии:

**Принтер** ⓘ

 Samsung ML-1860 Series  
Готово

[Свойства принтера](#)

**Настройка**

 Напечатать все страницы  
Напечатать весь документ

Страницы:

 Односторонняя печать  
Печатать только на одной стороне листа

 Разобрать по копиям  
1,2,3 1,2,3 1,2,3

 Книжная ориентация

 A5  
14,8 см x 21 см

 Настраиваемые поля

 1 страница на листе

[Параметры страницы](#)

Рис. 45

## Вопросы для самоконтроля

1. Для чего нужна программа MS Word?
2. Как запустить программу MS Word?
3. Как создать текстовый документ?
4. Как сохранить текстовый документ под новым именем?
5. Каким образом можно выделить абзац текста с помощью мыши?
6. Как изменить параметры шрифта в документе?
7. Как вставить пустую страницу в документ?
8. Как вставить рисунок в документ?
9. Как изменить заливку ячеек в таблице?
10. Как работать с объектом SmartArt?
11. Как изменить вид маркера в маркированном списке?
12. Каким образом можно перемещаться между уровнями в многоуровневых списках?
13. Как объединить ячейки в таблице?
14. Как добавить тень к изображению?
15. Как разместить текст в три колонки?
16. Как создать оглавление в документе?
17. Как проверить правописание в документе?
18. Как распечатать документ?

## Источники

1. Зудилова Т.В., Одиночкина С.В., Осетрова И.С., Осипов Н.А. Работа пользователя в Microsoft Word 2010. Учебное пособие – СПб: НИУ ИТМО, 2012. – 100 с.
2. Мирошниченко П.П., Голицын А.И., Прокди Р.Г. Новичок. Word 2010: создание и редактирование текстовых документов. – СПб.: Наука и Техника, 2010. – 192 с.
3. Несен А. В. Microsoft Word 2010: от новичка к профессионалу. – М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2011. – 448 с.: ил. – (Серия «Библиотека профессионала»).
4. Работа с текстовым редактором MS Word: метод. указания / сост. И.В. Речицкая; Дальневост. федерал. ун-т., Инженерная школа. – Электрон. дан. – Владивосток : Издат. дом Дальневост. федерал. ун-та, 2013. – 60 с.
5. Microsoft® Office Word 2010. Обучающий видеокурс TeachVideo. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.teachvideo.ru/course/212> (дата обращения: 18.11.2015).



**Михайлова Галина Валерьевна**

**Создание и оформление документации  
с помощью программы Microsoft Word 2010**

**Краткое руководство пользователя**

**Серия «Основы ИКТ – педагогу»**

**Подписано в печать 15.11.2015**

**Формат 60×84/16. Гарнитура «Times New Roman»**

**Цифровая печать. Печ. л. 3**

***Тираж 50 экз.***

***Отпечатано в полном соответствии***

***с предоставленными оригиналами текстов в ГАУ ДПОС «СОИРО»  
214000, г. Смоленск, ул. Октябрьской революции, 20а***