

www.abitura.su

ОБУЧАЮЩИЙ КУРС
ПО
MICROSOFT
WORD 2016
(5 часов видеолекций)

Введение в Word 2016

Введение

Microsoft Word - это текстовый редактор предназначенный для создания, просмотра и редактирования текстовых документов, с локальным применением простейших форм таблично-матричных алгоритмов.

Выпускается он корпорацией Microsoft в составе пакета Microsoft Office.

Первая версия была написана Ричардом Броди для IBM PC, использующих DOS, в 1983 году.

Позднее выпускались версии для Apple Macintosh - в 1984 году, SCO UNIX и Microsoft Windows - в 1989 году.

Первая версия Word для Windows, выпущенная в 1989 году продавалась по цене 500 долларов.

Microsoft Word является наиболее популярным из используемых в данный момент текстовых процессоров, что сделало его бинарный формат документа - doc, стандартом де-факто и многие конкурирующие программы имеют поддержку совместимости с данным форматом (*.doc).

Текущей версией Microsoft Word является Microsoft Word 2016, и именно эту версию Word мы будем изучать в процессе наших уроков.

В процессе изучения мы научимся: сохранять результаты своей работой; копировать, вырезать и вставлять фрагменты текста; проверять правописание; выравнивать абзацы; добавлять текст в таблицы; вставлять иллюстрации, и научимся ещё многому другому.

Поначалу Word был всего лишь текстовым редактором, но с годами, набравшись опыта, он превратился из простого текстового редактора, то есть программы, предназначенной для создания и обработки текста, в нечто гораздо больше.

Так что теперь называть Word просто текстовым редактором некорректно. Фактический Word втихаря залез на территории, принадлежащие другим программам семейства Office, а некоторые из них (например редактор web-страниц Front Page) просто-напросто выдал из семейства программ Office.

При помощи Word мы можем: составить простое письмо; создать запись в блоге; написать приглашение; написать диплом; подготовить газету или журнал; сделать сложный деловой отчёт, напичканный мультимедийными роликами, и многое другое.

Word умеет работать: с математическими формулами; может самостоятельно создавать оглавление, давление указателей и списки иллюстраций.

Теоретически в этом редакторе можно полностью подготовить к печати (или, как говорят специалисты, сверстать) журнал, газету или даже книгу.

Также в программе Word можно изготовить интернет-страничку, или даже целый сайт.

Вот почему именно изучению программы Microsoft Word мы уделяем значительно больше внимания, чем другим программам.

Хотя есть еще одна причина. Многие стандартные приёмы работы, которые мы освоим благодаря Word, отлично работают и в других программах.

Так, поработав с таблицами в Word, мы без большого труда перейдём к Excel, а без того же Publisher, при известной сноровке можно и вовсе обойтись при помощи программы Word.

Давайте ознакомимся с минимальными системными требованиями, которым должен соответствовать наш компьютер для комфортной работы с программой Microsoft Word 2016.

Так вот, процессор должен быть 32-х или 64-х разрядный с тактовой частотой 1 гигагерц или выше с набором инструкций sse2

Операционная система должна быть Windows 7 или более поздней версии, Windows Server 2008 R2, или Windows Windows Server 2012.

Оперативная память нам понадобится в размере 1 гигабайта для 32-разрядных систем, и 2-х гигабайт для 64-разрядных систем.

Свободное место на жёстком диске у нас должно быть в размере 3-х гигабайт.

Монитор должен иметь разрешение 1280 на 800 пикселей. Графический процессор (для использования аппаратного ускорения) - нам потребуется видеоадаптер, поддерживающий Direct 10.

Мультисенсорный блок - для поддержки любых функций мультисенсорного ввода требуется устройство с сенсорным экраном.

Все функции и возможности также доступны при использовании клавиатуры, мыши или другого стандартного либо доступного устройства ввода.

Новые функции сенсорного ввода оптимизированы для использования с Windows 8 или более поздней версией.

Дополнительные требования к системе - Для работы интернет-функций требуется подключение к интернету, а также требуется учётная запись Microsoft.

Запуск и знакомство

Теперь давайте запустим программу Word. У нас на компьютере уже установлен пакет программ Microsoft Office 2016, и как мы знаем, нужная нам программа Word входит в её состав.

Единственного, правильного способа запуска программы Word не существует.

Более того, в операционной системе Windows доступно множество способов запуска этой программы. Вместо того чтобы перечислять их все, давайте рассмотрим самые эффективные, т.е. мы с Вами рассмотрим только несколько способов запуска программы Word.

Первый вариант - это запуск при помощи кнопки меню Пуск.

Кликнем по ней левой клавиши мыши. Открывается окно меню Пуск, в котором мы можем при помощи ползунка просмотреть все установленные у нас программы, и в данном случае в конце этого списка мы увидим нужную нам программу Word.

Быстрее найти эту программу мы можем, если кликнем по любой букве которую видим в раскрывшемся меню.

Вы видите как как это панель меняет свой вид. И теперь легче найти нужную нам букву W.

При помощи этого меню мы сразу найдём нужную нам программу Word.

Кликнем по ней, и так мы запустили нужную нам программу Word.

Давайте закроем сейчас эту программу и рассмотрим другой способ запуска программы.

Для этого нам нужно создать ярлык нужной нам программы на рабочем столе.

Для этого мы кликнем правой клавишей мыши на рабочем столе, и в раскрывшемся контекстном меню выбираем пункт Создать, и далее находим команду Ярлык.

В открывшемся диалоговом окне нажимаем на клавишу Обзор.

И далее раскрываем список папки "Этот Компьютер". Далее раскрываем содержимое локального диска C:.

Здесь мы видим нужную нам папку Program Files.

В этой папке мы находим папку Microsoft Office, и далее переходим к папке Root, и теперь здесь находим папку Office 16.

В раскрывающемся списке этой папки мы видим нужный нам файл winword.exe. Выделяем его и кликаем по клавише ОК.

Теперь мы кликаем по клавише Далее, и в появившемся диалоговом окне мы можем изменить название для нашего ярлыка. Давайте назовем его Word 2016.

И теперь мы можем кликнуть по кнопке Готово.

И мы видим, как на рабочем столе мы создали нужный нам ярлык-иконка.

Теперь, если дважды кликнем по этому ярлыку программы Word, то запуститься нужное нам окно программы Word.

Это был второй способ запуска программы. Закроем опять окно программы.

И теперь воспользуемся панелью быстрого запуска. Для вызова этой панели мы должны кликнуть по значку меню Пуск, и в раскрывшемся меню мы видим группу под названием "Часто Используемые".

Так как мы уже несколько раз запускали программу Word, то в этом списке отображается значок нужный нам программы.

Кликнем по ней левой клавишей, и вот так мы запустили окно нужной нам программы.

Ещё раз закроем окно программы Word. И теперь рассмотрим ещё один способ запуска этой программы - это Запуск программы при открытии документа.

Если у нас имеется какой-нибудь сохранённый документ, созданный в программе Word, то при открытии данного документа автоматически будет запущено окно программы Microsoft Word.

Давайте откроем содержимое папки "Этот Компьютер".

У нас на диске D:, как вы видите, находится файл формата *.docx, то есть этот файл создан в программе Microsoft Word.

Дважды кликнем по нему левой клавишей мыши...И как видите, запустилось окно программы Microsoft Word, но в данном случае в окно этой программы загружен документ, который мы только что с вами запустили.

И еще один совет. Перед тем как мы вплотную начнём знакомство и работу с программой Word, желательно закрепить значок программы на панели задач Windows 10.

Это мы делаем, для того чтобы в дальнейшем легко получать доступ к нужной нам программе. Для этого мы должны подвести курсор мыши к кнопке, которую мы видим на панели задач, и на ней мы видим эмблему Microsoft Word.

Кликаем по ней правой клавишей мыши, и в открывшемся контекстном меню выбираем пункт "Закрепить на панели задач".

Теперь, если мы закроем окно программы Microsoft Word, то увидим, что на панели задач у нас закреплён значок, при помощи которого мы всегда сможем запустить нужную нам программу.

Давайте выберем в перечне шаблонов, который нам предлагают в программе Microsoft Word, шаблон Новый документ, и продолжим знакомство с программой Microsoft Word.

Теперь рассмотрим средства управления, которые мы используем в программе Word.

При работе с Word мы будем пользоваться всеми привычными нам средствами управления, знакомыми нам по работе в Windows.

Первое средство - это мышка. Всё как обычно. Левая клавиша используется для выделения участков текста, правая - для вызова контекстного меню с полезными командами.

Колёсиком мыши очень удобно проматывать документ вверх и вниз, хотя для этого можно пользоваться и старомодными клавишами PageUp и PageDown, которые находятся в правой части клавиатуры.

А на новых компьютерах мы можем пользоваться тач-скрином.

Второй вариант управления - это клавиатура. Её роль здесь куда важнее, чем в Windows. Ведь текст мы будем набирать именно на ней.

А раз так, то нам никак не обойтись без полезных сочетаний горячих клавиш.

Ещё один вариант управления, которым мы будем пользоваться - это пальцы, которыми мы пользуемся на планшетах и смартфонах.

Особенности пальцевого управления, такие как Свайп (жесты), масштабирование документа щепоткой и долгий Тап (нажатие) по экрану для вызова дополнительного меню и выделение - вам уже отлично знакомы.

Сейчас сосредотачиваться на них мы не будем, хотя бы потому, что как ни крути, нашим основным оружием в борьбе за идеальный Office пока что остаётся мышка с клавиатурой.

Быть пользователем Word и не использовать возможности горячих клавиш - это просто нонсенс, ведь в отличие от других программ здесь нам приходится работать именно с клавиатурой, и для мышки у нас в руках просто не хватает места.

Все 10 пальцев заняты безостановочным стучанием по клавишам. Поэтому для каждой операции в Word предусмотрены свои сочетания горячих клавиш, заменяющие щелчки мыши, и их очень много.

О них мы подробнее поговорим в конце курса. Теперь, для примера, рассмотрим лишь самые необходимые сочетания горячих клавиш.

Ctrl+N (New) - при помощи этой команды мы можем создать новый документ.

Ctrl+P (Print) - при помощи этой команды мы можем напечатать текст, то есть в данном случае мы можем вызвать диалоговое окно печати на принтере.

Ctrl+F (Find) - при помощи этой команды мы можем открыть меню поиск.

Ctrl+S (Save) - при помощи этой команды мы можем сохранить документ.

Ctrl+A (All)- при помощи этой команды мы можем выделить весь текст целиком.

Ctrl+Z - при помощи этой команды мы можем отменить последнее действие.

Ctrl+F - при помощи этой команды мы можем открыть меню поиск, а вот при помощи сочетания клавиш Shift+ стрелка вниз - мы можем выделить текст.

При помощи горячих клавиш Ctrl+C (Copy) - мы можем скопировать текст в буфер обмена.

А вот при помощи горячих клавиш Ctrl+V - мы можем вставить текст из буфера обмена.

А для того чтобы закрыть документы, мы можем воспользоваться сочетанием каких клавиш Ctrl+W.

Для каждой операции предусмотрены свои сочетания горячих клавиш, заменяющие щелчки мыши, и их огромное количество.

Все необходимые сочетания горячих клавиш можно найти в справке Microsoft Word, начать пользоваться которой я рекомендую вам уже с первых минут работы.

Для этого достаточно нажать на клавишу F1, и сразу же запустится нужное нам окно справочной системы. Здесь мы можем набрать в меню поиска справки нужный запрос - сочетания клавиш.

Но можно поступить иначе. Мы воспользуемся встроенной подсказкой самого редактора Word.

Нажмём на клавишу Alt, и вы увидите, что через несколько секунд рядом с каждой кнопкой Word появилась подсказка, какую именно букву надо нажать на клавиатуре для данного действия в сочетании с этой клавишей.

Не забудем и про новое справочное меню в верхней части с окна программы. Вот мы увидим это новое справочное меню.

Так что, если возникнут какие-то вопросы, пользуйтесь им не раздумывая. На этом закончим этот урок.

Интерфейс Элементы окна Word

Продолжим работу с программой Microsoft Word. Теперь рассмотрим интерфейс данной программы.

В окне программы мы видим управляющую ленту, которая находится в верхней части окна программы, и на ней мы видим так называемые быстрые кнопки, при помощи которых мы можем создать, сохранить, напечатать документ и так далее.

Под лентой мы видим рабочее поле программы. Оно размещено в центральной части окна программы.

Рядом с рабочим полем мы можем разместить дополнительную навигационную панель структуры документа. Её мы можем открыть при помощи ленты Вид.

И здесь мы должны выбрать пункт «Область навигации». В данном случае, вот так мы смогли изменить вид окна программы, и в левой части окна программы мы, таким образом, разместили «навигационную панель "Структура документа».

В нижней части окна программы мы видим так называемую «информационную панель». При помощи этой панели мы можем изменить режим просмотра документа, масштаб документа, а также мы можем получить статистическую информацию по открытому документу.

В данном случае мы видим что наш документ состоит из одной страницы, число слов в нём равно нулю, так как мы ещё ничего не создавали в нашем документе.

Давайте наберём какое-нибудь слово, к примеру Microsoft Word. И теперь, как вы видите, на информационной панели изменились данные.

Как видим, количество слов в нашем документе равно двум, и язык, который применён в нашем документе, английский.

Теперь давайте вплотную займёмся так называемым ленточным интерфейсом программы Word 2016. Если, ранее, вы привыкли при работе со старыми версиями этой программы, работе с выпадающими списками команд, то в Office 2013 и в Office 2016 всё это ушло в прошлое.

Word изменился самым радикальным образом, и теперь для каждой группы команд, которые заменили текстовое меню, существует своя особая панель с кнопками, так называемая «Лента».

Таких лент мы видим в окне программы немало, точнее лент этих, с разбитыми по группам кнопками, несколько, а переключаться между ними можно при помощи ярлычков заголовков, находящихся в верхней части окна.

Как объясняют разработчики программы, каждая лента соответствует определённому этапу работы с документам. Поэтому первая Лента, которую мы видим в окне программы, называется «Главная».

Другие Ленты, которые мы будем использовать на следующих этапах работы с документом, расположены правее от первой ленты «Главная», и называются они «Вставка», «Дизайн», «Макет», «Ссылки», «Рассылки», «Рецензирование» и «Вид».

Давайте вернемся к первой ЛентеЮ которая называется «Главная». На этой ленте собраны основные инструменты для форматирования текста, работы со шрифтами, абзацами и стилями, и они сгруппированны на ней в группы.

Первая группа называется «буфер обмена», вторая группа называется «шрифт», третья группа называется «абзац», четвёртая группа инструментов называется «стиль», и последняя группа инструментов на этой ленте называется «редактирование».

Обратите внимание, что в нижнем, правом углу каждой группы мы видим значок со стрелочкой, и если мы крикнем по этому значку, открываются диалоговое окно, в котором отображаются все команды данной группы.

Также мы можем кликнуть по значку со стрелочкой в правом нижнем углу группы «шрифт». Открывается диалоговое окно группы «шрифт» в котором мы сможем более детально настроить параметры шрифта.

То есть, в группе, на ленте, мы видим наиболее популярные и часто используемые команды, а в диалоговом окне мы видим все команды, которые мы сможем использовать при работе со шрифтом,

Точно так же мы можем вызвать диалоговое окно группы «абзац» и работать в дальнейшем с параметрами абзаца, и так далее и так далее.

Следующая Лента называется «Вставка». При помощи команд с этой ленты мы можем вставить в документ Word нужный нам элемент.

Например «рисунки». Давайте крикнем по этому пункту, и если у нас есть на компьютере какие-нибудь сохранённые рисунки, мы сможем при помощи этой команды вставить их в документ.

Давайте найдем нужный нам рисунок и вставим его в наш документ.

Вот так легко можно вставлять в документ Word рисунки и другие элементы. Возвращаемся к вкладке «Вставка».

При помощи команд с этой ленты мы можем вставить не только рисунки с нашего компьютера. Мы можем вставлять изображения из интернета, можем вставить фигуры, которые нам любезно предоставляют разработчики программы Word. Точно таким же способом, при помощи других команд с ленты «Вставка», мы можем вставить, в создаваемый нами документ, элементы SmartArt, диаграммы, снимки.

При желании можем вставить видео из интернета, добавить в наш документ ссылки.

Также в наш документ, при помощи команд из группы «колонтитулы», может добавить Верхний колонтитул или Нижний колонтитул, вставить номер страницы, вставить новое текстовое поле, и так далее и так далее.

На этой ленте, так же как и на ленте Главная, все команды у нас собраны в определённые группы. В первую группу у нас собраны команды для работы со страницами.

В следующей группе собраны команды для работы с таблицами. Третья группа команд называется «иллюстрации».

Далее видим группы команд «надстройки», «мультимедиа», «примечания», «колонтитулы», «текст» и «символы».

То есть, как видите, при помощи этих команд мы можем в наш документ вставлять любые элементы, вплоть до звука и видео. Теоретически документ Word можно превратить в пеструю мультимедийную солянку, создав эдакую мультимедийную, электронную энциклопедию в одном файле.

Здесь я бы обратил Ваше внимание на такую команду, как «разрыв страницы».

Ею очень удобно пользоваться в процессе работы над документом в программе Word. Для чего же она нам нужна?

Дело в том, что когда мы создаём документ, состоящий из большого количества разделов, наверняка мы захотим начинать каждый из разделов с новой страницы.

Для того, чтобы новый раздел начинался с новой страницы и при этом нам не приходилось бы многократно стучать по клавише Enter, мы можем поставить курсор мыши в нужное нам место и кликнуть по команде «разрыв страницы».

Как видите, вставленный нами элемент, оказался на новой странице. Мы можем, при помощи мыши, перетащить его вверх, на предыдущую страницу, и теперь, если мы захотим вновь напечатать какой-либо текст или вставить новый элемент, то все наши действия будут происходить на новой странице.

Это очень удобная функция, которой вы будете часто пользоваться в процессе работы над документами в программе Word.

Панель быстрого доступа и настройка панелей (часть 1)

Следующая Лента, которую мы видим, называется «дизайн», и рядом с ней мы видим ленту «макет».

Обе эти ленты отвечают за изменение внешнего вида нашего документа.

Первая содержит готовые шаблоны форматирования для типовых документов и позволяет устанавливать подложки, границы страниц, интервал между абзацами, отступы, позволяет применить эффекты и так далее и так далее.

А вот второй лентой «макет» мы будем пользоваться чаще, так как она позволяет нам устанавливаться абзацные отступы, междустрочный интервал, и так далее. Вот вы видите эту группу команд. И именно на этой вкладке находятся все необходимые инструменты для вёрстки текста в несколько колонок.

Здесь мы также видим команды, при помощи которых мы можем задать поля для нашего документа, можем задать книжную или альбомную ориентацию документа, выбрать размер бумаги, и так далее и так далее.

Следующая лента - это лента «ссылки», и с помощью этого меню мы можем добавить в наш документ всевозможные указатели, например, мы можем выбрать команду «список иллюстраций», также мы можем «вставить название», «вставить концевую сноску».

Со всеми этими командами мы подробнее познакомимся в процессе работы. Эти инструменты нам вряд ли понадобятся при работе с небольшими текстами, однако для объёмных трудов, например книги, или диссертации, или многостраничного доклада - эти команды и функции незаменимы.

Следующая лента называется «рассылки». Здесь собраны корпоративные инструменты, которые предназначены для подготовки электронных сообщений. И при помощи этих команд мы можем создать список рассылок.

Следующее лента называется «рецензирование». При помощи команд с этой ленты мы можем проверить правописание, а также добавить комментарии, примечания к отдельным участкам текста.

Также при помощи этих команд мы можем вывести список исправлений, внесённых в документ с начала работы над ним.

Также как и на других лентах, команды здесь собраны по группам. Это такие группы, как Правописание, Подробные сведения, Язык, Примечание, Запись исправлений, Изменение, Сравнение и Защитить.

Теперь давайте крикнем по команде «правописание», и вы видите, что в нашем документе сразу же был обнаружен текст, который программа начала проверять.

Так как в данном случае мы просто набрали бессмысленный набор символов, программа определила их как орфографическую ошибку.

Закроем панель Орфография, и теперь активируем ленту под названием «Вид». При помощи команды с этой ленты мы можем выбрать практически любой параметр внешнего вида нашего документа, да и всего окна Microsoft Word.

Мы можем добавлять и удалять любые элементы интерфейса Microsoft Word. Например линейку, сетку или можем изменить масштаб.

Вот вы видите, как запускается диалоговое окно «масштаб», при помощи которого мы можем изменить масштаб отображения документа. Может сделать масштаб отображения равным 200%, или равным 75%, или можем задать вручную нужный нам масштаб в процентах.

Можно выбрать для отображения документа в окне программы варианты "по ширине страницы", "по ширине текста", "целая страница", или "несколько страниц".

А вот, если мы кликнем по значку, расположенному в правой части диалогового окна, мы увидим, как раскрывается меню, в котором можно выбрать вариант отображения нескольких страниц в окне программы Microsoft Word.

В данном случае у нас два окна, давайте выберем расположение двух страниц рядом.

В окне предварительного просмотра мы видим, как же будет отображаться наш документ. Нажимаем на клавишу ОК.

И вот мы видим, как в окне программы мы расположили две страницы нашего документа рядом одна с другой. И сделали мы это при помощи команды Масштаб, которая находится на ленте «Вид».

Эта команда у нас также продублирована на информационной панели. В правой части этой нижней панели мы видим инструменты, при помощи которых мы можем менять масштаб отображения документа, а также мы можем запустить знакомое нам диалоговое окно Масштаб.

Давайте в этом случае выберем масштаб равным 100%. Нажимаем на кнопку ОК.

Скинем галочки рядом с пунктами Сетка и Линейка, и таким образом вернёмся к начальному варианту отображения нашего документа.

Также с программой Word можно работать в многооконном режиме. То есть, мы можем в одном окне программы работать с несколькими документами Microsoft Word.

Команда «Перейти в другое окно», с ленты «Вид», пригодится нам для того чтобы быстро вывести список документов и переключаться между ними.

Давайте перейдём на вкладку «Файл» и кликнем по пункту «Открыть».

Здесь мы видим документ, который мы с вами недавно открывали. Кликнем по нему.

И вот если теперь мы активируем ленту «Вид» и кликнем по команде «перейти в другое окно», то откроется список, в котором отображаются все документы которые запущены в окне программы Word.

Это документ под названием Word – PowerPoint, который сейчас активен в окне программы.

Но при помощи команды «перейти в другое окно» мы можем выбрать другой документ, который называется "документ 10" и активировать этот документ в окне программы Word.

То же самое мы можем сделать и при помощи панели задач. Как видите, при наведении курсора мыши на значок программы, открываются эскизы документов в которых мы видим запущенные нами документы.

Выбираем нужный нам документ, кликаем по нему, и таким образом делаем этот документ активным в окне программы Word.

Панель быстрого доступа и настройка панелей (часть 2)

В верхней левой части окна программы мы видим ещё одну панель, которая называется Панель быстрого доступа.

Дело в том, что у лент Microsoft Word есть один недостаток, и связан он с невозможностью персонализации.

Хотя мы привыкли, что любые значки и кнопки Windows, например на панели быстрого доступа, легко перетаскиваются с места на место.

Так вот, в новых версиях Microsoft Office разработчики пошли навстречу пользователям.

И здесь появилась вот эта панель, на которой собраны самые главные кнопки, которые будут доступны нам при работе с любой вкладкой.

Здесь мы видим кнопки открытия нового документа, сохранения файла. Эта кнопка у нас активна. Вы видите, рядом с этим пунктом стоит галочка, и он активен.

Также мы видим другие команды, которые мы можем разместить на этой панели. Такие как быстрая печать, просмотр и печать, правописание, отменить, вернуть, нарисовать таблицу, сенсорное управление.

А также мы можем добавить здесь при помощи команды другие команды, которые сочтём нужными при работе с программой Word.

То есть мы таким способом создадим панель быстрого доступа по своему вкусу.

Также мы эту панель можем разместить под лентой.

Вот видите, эта панель у нас в данном случае размещается под лентой, что не совсем удобно. Давайте вернём её на своё место, и разместим эту панель над лентой.

Также давайте активируем некоторые инструменты, которыми мы будем часто пользоваться в процессе работы.

В данном случае у нас активны 3 команды, это Сохранить, Отменить и Вернуть. Мы можем добавить какие-нибудь другие команды. Например, Просмотр и печать.

Вы видите, как эту команду мы добавили. на панель быстрого доступа. Мы можем активировать панель правописания, быструю печать, и так далее.

Давайте больше ничего добавлять из этого списка мы не будем, а добавим какую-нибудь команду, которую разработчики программы не поместили в этот раскрывающийся список, но мы можем эту команду добавить при помощи команды Другие команды.

В этом случае открывается диалоговое окно Параметры Word, в котором активна вкладка Панель быстрого доступа, состоящая из двух частей.

В первой части мы видим команды, которые присутствуют в программе Word, а в правой части мы видим команды, которые в данный момент активны на панели быстрого доступа.

Это команды Сохранить, Отменить, Вернуть, и Просмотр и печать. Например, мы хотим добавить какую-нибудь другую команду, которую хотим, чтобы была активна в процессе работы с любой из вкладок.

Найти нужную команду мы можем в списке Часто используемых команд, прокрутив этот список при помощи ползунка, а также в раскрывающемся списке выбрать команду. Мы можем найти нужную нам команду среди тех, которые находятся на разных вкладках.

Таких как Файл, Главная, Вставка, Дизайн, Макет, Ссылки, Рассылки, Лицензирование, Вид, Разработка, и так далее.

Мы можем активировать нужную нам вкладку, и в этом случае мы увидим список команд из этой вкладки, а не часто используемые команды.

В этом списке мы также видим интересный пункт, который называется "Команды не на ленте".

В данном случае вы видите команды, которые на ленте у нас не встречаются, но мы можем добавить их на панель быстрого доступа в случае необходимости.

Также мы видим пункт "Все команды", и в данном случае все команды, существующие в программе Word, отображаются в списке, который мы сейчас с вами прокручиваем.

Расположены команды в этом списке по алфавиту.

Давайте выберем какую-нибудь команду из вкладки Главная, например, пусть это будет команда под названием "Формат по образцу".

Теперь должны кликнуть по клавише Добавить, и вот в правом окне мы видим добавленную нами команду.

Теперь мы можем закрыть данное окно, и ниже мы можем сохранить наши настройки при помощи команды Импорт и Экспорт.

В одном случае мы можем экспортировать созданные нами настройки, а во втором случае, если мы ранее экспортировали список настроек, мы можем воспользоваться им, и в дальнейшем облегчить себе настройку Word под свои нужды.

Также при помощи команды Сбросить - мы можем удалить все настройки и параметры, которые применили.

Нажмём в данном случае по клавише ОК, и применим изменения, и вот теперь вы видите: на панели быстрого доступа появилась новая команда.

Теперь если мы переключаемся и работаем с любой из вкладок в окне программы Word, команды с панели быстрого доступа у нас всегда отображаются и доступны.

Операции с фрагментами текста

Настройка ленты

В Microsoft Word 2016 мы можем создать любую новую панель. Или добавить кнопки на существующие вкладки.

Для этого мы должны кликнуть правой клавишей мыши по пустому участку ленты, и в открывшемся контекстном меню мы должны выбрать пункт "Настройка ленты".

Открывается уже знакомое нам диалоговое окно, в котором, как мы видим, в левой части отображаются команды, которые используются в программе Word, а в правой части мы видим список основных вкладок.

Это знакомые нам вкладки Главная, Вставка, Дизайн, Макет, Ссылки и так далее.

Во втором случае мы должны решить для себя один вопрос - что же мы хотим делать? Мы хотим создать новую вкладку, или создать группу?

То есть в этом случае мы в уже созданной вкладке добавляем новую группу с нужными нам инструментами.

Давайте вот выберем вкладку Главная, и добавим к этой вкладке новую группу. Новую группу давайте назовём таблицей, и нажмём на клавишу ОК.

Вот таким образом мы добавили новую группу. Но прежде чем мы создадим новую вкладку, давайте кликнем по клавише ОК, закроем данное диалоговое окно, и теперь вы видите, как у нас на вкладке Главная добавилась новая группа под названием Таблицы, в которой только одна команда "Вставка таблицы", вот таким образом мы можем добавлять нужные нам команды по своему усмотрению на любую из вкладок.

Ещё раз вызовем команду "Настройка ленты", и теперь кликнем по пункту "Создать вкладку".

В данном случае создаётся новая вкладка, в которой имеется как минимум одна группа.

Мы также переименуем при помощи контекстного меню имя вкладки, назовём её "Моя вкладка", или "Моя лента", и кликнем по клавише ОК.

Вот таким способом настроили. Также мы можем добавит новые группы по своему усмотрению на эту ленту.

Этим группам мы можем давать свои имена. Ну давайте назовём их условно 1, 2 и 3.

Но в данном случае мы должны добавить в эти группы какие-нибудь команды.

Выделяем нужную нам группу и например добавляем какую-либо команду в эту группу.

Например, давайте добавим команду Макросы, команду Маркеры.

А во вторую группу добавим команду "Нарисовать несколько страниц", "Параметры шрифта".

И вот таким образом мы можем по своему усмотрению настроить созданную нами вкладку.

После того как мы добавили нужные нам команды, кликнем по клавише ОК, и теперь вы увидите, что в окне программы Word появилась новая вкладка, новая лента, на которой мы видим три группы, это группы 1, 2 и 3.

Ведь именно так мы назвали эти группы, и в каждой из этих групп находятся команды, которые мы туда добавили.

И в процессе работы мы получаем быстрый доступ к нужным нам командам. Ну давайте ещё раз вызовем настройку ленты, и на этом этапе не будем ничего менять.

Удалим созданную нами ленту, а также из вкладки "Главная" удалим группу "Таблицы", которую мы с вами ранее создали.

Нажимаем на клавишу ОК, и возвращаемся к прежнему виду нашего окна программы Word.

Работа с текстом, копилка

После того как мы рассмотрели ленточный интерфейс программы Word, перейдём к работе с текстом.

То есть мы попытаемся создать, сохранить или открыть файл. Как вы понимаете, для этого нам надо либо создать новый документ, либо открыть готовый.

Мы уже говорили, что для этих действий со всем документом в целом, как Печать, Сохранение, Создание и Экспорт в формат pdf, мы должны воспользоваться услугами ленты, которая называется Файл.

Она полностью отличается от других лент, которые мы до этого рассмотрели, эта лента расположена у нас вертикально, а не горизонтально, как другие, что подчёркивает её особую роль в программе.

Здесь же мы можем познакомиться с досье нашего документа, в правой части мы видим статистику, такую как размер, число страниц, число слов, общее время правки и так далее.

Эту же статистику мы можем просмотреть и в строке состояния, которая расположена в нижней части окна нашего документа.

Вот мы видим эту информацию. Если мы кликнем по ней левой клавишей мыши, запустится диалоговое окно, в котором мы видим статистику, которая касается данного документа.

Количество страниц, слов, знаков, абзацев и так далее. Точно так же мы можем кликнуть по любому другому пункту, который расположен на панели в строке состояния, например, по надписи Русский, в данном случае запускается диалоговое окно Язык, в котором мы можем пометить выделенный текст как английский или русский, или выбрать другой какой-нибудь язык при помощи ползунка.

Также мы можем в этом диалоговом окне активировать пункт "Не проверять правописание", или деактивировать "Определять язык автоматически".

Давайте закроем данное диалоговое окно и вновь вернёмся к ленте Файл.

И в данном случае попытаемся открыть какой-нибудь документ. Открыть уже готовый файл Microsoft Word, как вы уже знаете, можно очень просто.

Если он уже создан, мы должны дважды щёлкнуть по значку документа в любом файловом менеджере, например в Проводнике Windows, и документ запустится в окне Microsoft Word.

В Office 2010 или более ранних версиях мы могли открыть документ только из локального компьютера, или подключённых к нему внешних носителей, таких как флэшки, жёсткие диски, и так далее.

А вот в Office 2013-2016 нам становится доступна ещё одна копилка. Это онлайн-хранилище One Drive.

Теперь рассмотрим случай, когда мы хотим открыть документ, который мы не помним где сохранили, но с которым работали недавно.

В этом случае нам на выручку придёт ещё одна команда из меню Файл, это команда Открыть.

И вот вы видите, здесь в списке, озаглавленном Сегодня, находится документ, с которым мы ранее работали.

То есть мы здесь находим список файлов, с которыми работали, и если таких документов много, то они будут отсортированы по времени.

Самые свежие документы будут находиться в верхней части списка, а остальные пониже.

Этот список мы можем увидеть, если наведём курсор мыши на значок программы Word, расположенный на панели задач, и кликнем по нему левой клавишей мыши.

Там в раскрывшемся меню мы видим группу под названием Недавние, и здесь мы видим документ, который недавно открывали в этой программе.

Рядом с этим документом мы видим значок кнопки. Если мы кликнем по ней, мы закрепим этот документ в этой панели, и он всегда будет там отображаться.

В то время как другие открытые документы будут со временем исчезать, по мере заполнения новыми.

Работа с файлами pdf

После запуска Word тут же предлагает нам создать новый документ на основании готового шаблона из своей библиотеки.

Давайте кликнем по пункту Создать, и вы увидите, что в окно программы загрузились шаблоны, любезно предоставленные нам разработчиками программы Word.

Шаблон - это своего рода готовый типовой документ, на который нам остаётся только нарастить подходящий для данного случая текст.

Конечно, поэму или книгу с помощью шаблонов не создать, но стандартный договор, записку или отчёт, и прочую офисную документацию - создать при помощи шаблонов очень легко.

При помощи ползунка мы можем просмотреть шаблоны, которые представлены в окне программы Word.

Выберем какой-нибудь шаблон, например, важный отчёт, кликнем по нему левой клавишей мыши, и вот таким образом мы загрузили шаблон в окно программы, с которым мы можем в дальнейшем работать.

То есть в данном случае нам не придётся создавать документ заново, мы можем всего лишь вводить текст в нужные нам заранее подготовленные текстовые блоки, и таким образом менять содержимое документа по своему усмотрению.

При запуске Word мы увидим всего лишь несколько шаблонов, вот мы все эти шаблоны видим перед собой, но остальные шаблоны нужно скачать из интернета с сайта Microsoft, а также их можно найти с помощью поисковой строчки в верхней части окна.

Кстати, любой созданный нами документ можно сохранять как новый шаблон, чтобы в будущем на его основе можно было создавать другие документы. Для этого нам необходимо выбрать команду "Сохранить как".

Давайте вначале активируем нужный нам документ при помощи команды "перейти в другое окно", и теперь при помощи команды "Сохранить как" сохраним этот документ.

Вот вы видите имя этого документа, как шаблон, с которым в дальнейшем можем работать. Выбираем место, куда хотим сохранить данный документ, пусть это будет папка Документы.

И теперь зададим имя этому шаблону. Назовём его "Мой шаблон", и выберем из раскрывающегося списка "Тип файла" пункт "Шаблон Word" с расширением dotx.

И вот таким образом мы сохранили этот шаблон. Теперь, если мы вновь откроем вкладку Файл, и кликнем по пункту Создать, то увидим, что наряду с группой шаблонов Рекомендуемые появилась новая группа Личные.

Кликнем по ней, и вот в этой группе мы видим шаблон, который только что сохранили. В дальнейшем мы можем пользоваться этим шаблоном. Обычно шаблоны чаще всего задействуют исключительно для сохранения фирменного бланка.

То есть чистого листа с шапкой и всеми реквизитами внизу странички. Но можно сохранять и более сложные документы: деловые письма, таблицы, формы и так далее.

Вот таким образом мы можем добавлять в нашу копилку шаблонов новые шаблоны, и в дальнейшем использовать их в процессе работы.

Если ни один из шаблонов нас не привлекает, то мы можем выбрать вариант "Новый документ", и в таком случае у нас загружается чистый лист бумаги, в котором можем создать документ с чистого листа.

Ещё раз вернёмся ко вкладке Файл, и теперь давайте сохраним документ. То есть любой документ Office можно сохранить в разных форматах.

Для этого мы должны выбрать пункт "Файл", пункт "Сохранить как", и в новом окне выбрать место для сохранения нашего файла.

Любой файл можно сохранить как на локальном компьютере, так и в облачной копилке One Drive. Только в данном случае наш компьютер должен быть подключён к интернету.

Ну а теперь чуть подробнее. Ещё до начала работы мы сохраняем болванку нашего документа. Давайте вернёмся к нашему документу, который называется Документ 12, и теперь сохраним его как документ, с которым будем работать в дальнейшем.

Нажимаем на клавишу Файл, выбираем пункт Сохранить. Давайте сохраним его в папку Документы.

Дадим документу новое имя, назовём его "Мой новый документ". В раскрывающемся списке мы видим все форматы, в которых можем сохранить наш документ.

Тут такие форматы, как документ Word .docx - это формат, который применяется в программе по умолчанию. Но можем сохранить его и как документ Word с поддержкой макросов.

Документ Word 97 или 2003. Как шаблон, как PDF файл. И так далее... Список всех форматов мы видим в раскрывающемся списке. Мы оставляем вариант, который применяется по умолчанию.

Здесь мы можем в полях Автор и Тэги ввести нужную нам информацию. Выбрать пункт "Сохранять эскизы", и так далее.

Также мы можем подключить сетевой диск, параметры сохранения - все эти команды мы видим в раскрывающемся списке.

Но в данном случае мы выбираем текст для сохранения файл, - Документы, и нажимаем по кнопке "Сохранить".

И таким образом сохраняем документ. В дальнейшем в процессе работы мы будем менять содержимое документа, и все изменения будут сохраняться в документе, который у нас хранится в папке Документы.

То есть ещё раз я вам напоминаю, что по умолчанию Майкрософт предлагает нам 2 хранилища документов. Это папка Документы, которая расположена на локальном диске компьютера, и облачная копилка One Drive, которая находится в Интернете.

Оба этих варианта доступны через команду "Файл" - "Сохранить как".

Здесь же имеется кнопка Обзор, для сохранения документа в любую другую папку помимо стандартных.

Но всё же рекомендуется сохранять документы в папках, которые разработчики предлагают нам по умолчанию. Так как документы в стандартных папках Windows система индексирует, то есть запоминает их содержание, и впоследствии мы можем найти любой документ в своей копилке через строчку поиска на панели задач Windows по любому ключевому слову, которое находится у нас в документе.

В этой строке поиска мы можем осуществить все эти действия. One Drive даёт нам новые возможности. Во-первых, доступ к ним мы можем получить с любого компьютера, зайдя в OneDrive по адресу onedrive.com через браузер под своим аккаунтом.

Во-вторых, хранилище в облаке позволяет организовать совместную работу над документом, предоставив доступ нашим партнёрам.

И в третьих, мы таким образом дополнительно защищаем наши данные от потери, ведь наряду с локальной у нас появляется ещё и облачная копия, что позволяет восстановить состояние документа на любой день и даже час.

...нашему удалённому хранилищу OneDrive соответствует компьютере Эта папка у меня расположена на диске E:, и она соответствует папке, которая расположена в облачном хранилище.

Так что все наши документы будут доступны нам даже в автономном режиме. Давайте свернём окно проводника и продолжим работу с программой Word.

В любом случае, какой бы вариант сохранения мы ни выбрали, неразумно все документы валить в одну папку, вы видите, в этой папке множество документов, и желательно в этой папке создать новые вложенные папки, которые будут называться соответственно, например Рабочие документы, Письма, Деловые записи, и так далее и так далее, и в этих папках копировать и располагать созданные нами в будущем документы.

Закроем окно проводника, и последнее, что сейчас мы с вами рассмотрим, это автосохранение, так как сохранять документ нам придётся в процессе работы не один раз.

Представляете, как обидно будет потерять из-за банального зависания компьютера несколько часов работы. Выход довольно-таки простой.

В процессе работы пользоваться комбинацией горячих клавиш Ctrl+S, и таким образом сохранять текущие изменения в документе.

Word предлагает сразу несколько вариантов восстановления потерянных данных. Если программа вдруг зависнет или вылетит, то при следующем запуске она тут же предложит нам восстановить утраченное, хотя бы частично.

Или вернуться к первоначальному тексту, или восстановить документ из временных файлов. Ссылки на предыдущие версии, (или как говорят специалисты - итерации нашего документа), мы можем найти в меню Файл в пункте Сведения. Здесь мы должны кликнуть по пункту "Управление документом", и вот вы видите информацию о том, что восстановить несохранённые документы и просмотреть последние копии несохранённых документов мы можем, кликнув по этому пункту.

Вот и открылось диалоговое окно "Открытие документа", в котором мы видим сохранённый вариант нашего документа, если мы выберем его и нажмём на кнопку Открыть, то этот старый сохранённый документ будет предложен в окне программы Word.

Ещё раз выберем меню Файл и продолжим работу с автосохранением. По умолчанию система создаёт резервные копии каждые 10 минут.

Однако промежуток между ними можно ещё сократить. Для этого в меню Файл мы должны выбрать пункт Параметры, и далее выбрать пункт Сохранение.

Как видите, в этом случае появляется возможность изменить период автосохранения. При помощи стрелок вверх и вниз мы можем уменьшить или увеличить время автосохранения. Ну давайте уменьшим его до пяти минут.

Нажмём по клавише ОК.

И ещё один нюанс. Если мы подготовили красивый документ, который содержит множество декоративных шрифтов, прежде чем сохранить его для переноса на другой компьютер, надо на вкладке Файл в меню Параметры выставить нужную галочку, то есть зайти на вкладку "Сохранение" и здесь рядом с пунктом "Внедрять шрифты в файл" поставить галочку.

Иначе открыв документ на другом компьютере, мы рискуем вместо красивых шрифтов увидеть море пустых квадратов или непонятных шрифтов.

А наша предосторожность позволит сохранить все использованные шрифты прямо в тексте документа. Правда от этого его объём несколько возрастёт, зато наш документ будет выглядеть одинаково на любом компьютере.

Созданный документ можно также сохранить, защитить от любых изменений. Это делается при помощи меню Файл, мы должны выбрать пункт Сведения, и кликнуть по пункту "Защита документа".

Здесь мы можем защитить документ паролем, а также ограничить круг пользователей, которые могут получить доступ к тексту, и уточнить список разрешённых изменений.

Создание файлов формата pdf

Теперь давайте поговорим о формате pdf, который поддерживает программа Microsoft Word 2016. Для этого давайте перейдём к нашему документу и продолжим.

Формат pdf, созданный компанией Adobe, позволяет не просто создать точную копию документа со всеми элементами оформления и иллюстрациями, но и самое главное - позволяет корректно отобразить её на любом компьютере, независимо от операционной системы.

Формат pdf - это не картинка, не просто снимок книжной страницы в графическом формате, а настоящий текст, только сохранённый и описанный совершенно особым образом.

Для чтения pdf-файлов необходима бесплатная программа Adobe Acrobat Reader, а для создания такого файла необходима профессиональная программа Adobe Acrobat.

Так для чего же нам нужны файлы формата pdf? Дело в том, что перенос готовой печати электронной публикации с компьютера на компьютер может превратиться в настоящую проблему.

Представьте, что мы создали какой-нибудь большой документ, в котором использовали множество шрифтов и иллюстраций, а на другом компьютере, куда мы его перенесли, их не оказалось, и весь макет как говорится "поплыл".

Поэтому в ряде случаев, когда нам необходима полная совместимость нашего документа, нам может понадобиться формат pdf.

То есть, сохранив даже самый сложный макет в этом формате, мы можем быть уверены, что он будет корректно открываться на любом компьютере. И вид нашей публикации останется неизменным.

Кроме того, в pdf-файле сохраняются все составляющие нашего макета: и текст, и шрифты, и картинки.

В предыдущих версиях Office нам бы пришлось устанавливать для сохранения в pdf специальные программы - виртуальные принтеры. Но в Office 2016 мы можем просто воспользоваться меню Файл, и выбрать здесь пункт Экспорт.

Мы видим информацию от том, что при создании этого документа будут сохранены структура форматирования, шрифты изображения, содержимое, заблокированное для редактирования, и бесплатные средства просмотра, доступные в Интернет.

Давайте кликнем по клавише Сохранить, и вот открывается диалоговое окно, в котором нас просят выбрать место для сохранения нашего документа.

В этом диалоговом окне мы должны задать имя нашего документа. Давайте оставим имя исходным. То есть Word plus PowerPoint.

Только в данном случае у него будет расширение pdf. Также в данном диалоговом окне мы видим несколько настроек.

Первое, это открыть файл после публикации. Рядом с этим пунктом стоит галочка, само название пункта говорит само за себя.

Также мы можем выбрать один из двух вариантов сохранения. Стандартное, то есть публикация в интернете и печать.

И минимальный размер, то есть Публикация в интернете.

При выборе первого варианта мы получим более качественный pdf-файл, то есть изображение, текст и другие составляющие нашего документа будут в более высоком качестве, но соответственно и размер файла окажется значительно больше.

Во втором варианте мы получим приемлемое нормальное качество нашего документа, но и размер файла будет значительно меньше. Но этот вариант не рекомендуется, если мы хотим распечатать наш документ.

Теперь давайте кликнем по пункту Параметры, в данном случае открывается новое диалоговое окно, в котором мы можем задать параметры для нашего pdf-файла.

Первая группа параметров называется Страницы. То есть мы можем выбрать все страницы, или же только текущую страницу, или задать диапазон страниц, которые хотим экспортировать в формат pdf.

Мы выберем первый вариант - это все страницы. Вторая группа настроек - это опубликовать.

Ну вот теперь мы можем задать другие настройки, такие как "Включить непечатаемые данные", такие как Свойства документа, Тэги структуры документа для улучшения восприятия.

Можем также задать параметры pdf, то есть путь совместимый с ISO. Можем преобразовать текст в точечный рисунок, если невозможно внедрить шрифты. И - Зашифровать документ с помощью пароля.

Ну давайте оставим все эти пункты без изменения, нажмём на клавишу ОК, но прежде чем мы нажмём на клавишу Опубликовать, давайте выберем место, где сохраним данный файл.

Давайте при помощи ползунка выберем Рабочий стол. Теперь, если мы кликнем по пункту Опубликовать, мы сохраним этот документ на рабочем столе.

Как вы видите, автоматически запустилось окно программы Adobe Acrobat, в котором загружен созданный нами документ в формате pdf.

В данном случае в нашем документе две страницы. Вы видите эти страницы. Таким образом мы можем работать и создавать при помощи программы Microsoft Word документы в формате pdf.

В дальнейшем мы этот документ может открыть или распечатать на другом компьютере, или даже при помощи мобильного телефона или смартфона, и везде наш документ будет выглядеть одинаково.

Давайте закроем окно программы Acrobat Reader, и вернёмся к нашему документу.

Открытие и редактирование файлов формата pdf

Программы, входящие в Офис 2013 и 2016, умеют не только сохранять, но и умеют открывать pdf-документы, точно так же, как и родные форматы.

А в ряде случаев даже позволяют редактировать их содержимое. Правда тут есть одна тонкость. Обычно весь текст в pdf-документах сохранён в виде отдельного слоя, который легко прочесть, однако бывают исключения.

Это если pdf-документ получен со сканера, то есть его текст намертво впечатан в подложку, для компьютера это просто картинка, неотличимая от фона.

И вот в новой версии Word встроена система распознавания, которая может перевести даже такой документ.

Давайте активируем ленту Файл, кликнем по пункту Открыть, далее выберем команду Обзор, теперь на рабочем столе выберем файл под названием Windows 10 - Секреты и устройства. Это сканированная в pdf-файл книга, и теперь мы посмотрим, как же справится с открытием этой книги формата pdf программа Word.

Нажимаем на клавишу Открыть. Появляется диалоговое окно, в котором мы можем прочесть информацию о том, что приложение Word преобразует наш pdf-файл в редактируемый.

Обратите внимание - в редактируемый документ Word. Это может занять некоторое время, и так далее и так далее. Ну давайте нажмём на клавишу ОК и подождём...

И вот после недолгого ожидания pdf-файл у нас открыт в окне Microsoft Word. Ещё раз прошу обратить внимание на то, что в данном случае у нас открыт именно файл формата pdf, о чём мы видим информацию в окне заголовка.

У нас открыт файл "Windows-10 - секреты и устройства, точка Pdf. При помощи ползунка мы можем рассмотреть содержимое нашего документа.

Вот это первая страница. При помощи колёсика мыши я прокручиваю наш документ. Вот, вы видите, - вторая страница, третья страница, и так далее.

Всего, как видите, у нас здесь 275 страниц. Давайте перейдём к вкладке Вид, и выберем пункт "Область навигации".

В данном случае у нас есть панель навигации, мы видим эскизы страниц нашего документа. При помощи ползунка или колёсика мы можем найти и просмотреть нужную нам страницу.

Например, 14. Кликнуть по ней. И сразу же в окне программы отображается содержимое этой страницы.

Уменьшим размер этой страницы, при помощи инструмента Масштаб. И вот таким образом мы можем в дальнейшем работать, редактировать этот документ.

Например, вот я сейчас выделю текст при помощи мыши, поменяю цвет текста, могу изменить его начертание, и так далее и так далее.

Так что программа Word позволяет нам вносить изменения в документ формата pdf. Сохранить этот документ мы можем как в формате pdf, так и в формате, который поддерживает по умолчанию Word.

Это формат docx. Вот в этом формате мы его сохраним на рабочем столе, кликнув по клавише Сохранить.

Теперь давайте закроем это окно.

Вот на рабочем столе мы видим оригинал документа, с которым мы только что работали. Это документ формата pdf.

Также на рабочем столе мы видим документ, который мы с вами только что создали из документа pdf. И в данном случае у нас расширение файла docx.

А также на рабочем столе мы видим документ, который создали из документа формата Word, и это документ формата pdf.

Мы можем кликнуть по первому файлу, и посмотреть, как же выглядел оригинал того документа, с которым мы только что работали.

Как видите, это именно тот документ, который мы с вами только что обрабатывали. Но, как видите, формат и структура данного документа были сохранены полностью.

Давайте убедимся в этом, открыв созданный нами документ, в Word.

Как видите, здесь форматирование нарушено. Давайте откроем теперь третий файл, который нами был создан.

И в данном случае этот документ состоит из двух страниц, и форматирование здесь сохранено полностью.

Мы можем его опубликовать в интернете, перенести на другой компьютер, или распечатать в какой-нибудь типографии.

Давайте удалим ненужные нам файлы с рабочего стола, и продолжим работу с программой Microsoft Word.

Также удалим ненужные нам в данном случае элементы из нашего документа. Это текстовые поля.

И таким образом вернёмся к работе с нашим документом.

Печать

На этом уроке мы научимся печатать созданный нами документ. Сколько бы ни говорили нам сторонники прогресса, но всё равно отказ от бумаги нам в ближайшем будущем не грозит. Известно ведь, что печатный текст воспринимается иначе, чем текст с экрана монитора.

Ну а если мы готовим в программе Word договора, доклады, дипломы или презентационные материалы, то без распечатки никак не обойтись.

Самый простой способ начать печатать документ - это если мы кликнем по значку Печать, который обычно располагается на панели быстрого доступа.

В данном случае этого значка у нас нет, но сможем активировать этот значок на этой панели при помощи контекстного меню.

Вот вы видите здесь 2 пункта, это Быстрая печать, и печать с Предварительным просмотром - Просмотр и печать.

Выберем оба этих пункта и рассмотрим их по отдельности. Первая команда, которая у нас появилась на Панели быстрого доступа, это Быстрая печать.

Так вот, если мы воспользуемся её услугами, то сразу же начнётся процесс печати и мы не сможем внести изменения в параметры печати.

Так что пользоваться этой функцией я вам не советую. Куда интереснее второй значок на панели быстрого доступа, это Просмотр и Печать.

Кликнем по нему, и вот мы видим, что в окне программы Word активировался пункт Печать, который у нас находится на вкладке Файл, то есть мы можем запустить эту же команду и при помощи вкладки Файл.

Здесь мы видим диалоговое окно, в котором можем настроить все параметры печати. В правой части нашего окна мы видим окно предварительного просмотра, в котором загружено изображение документа, который мы с вами можем сейчас распечатать.

Мы в этом окне можем менять его масштаб по своему усмотрению. Можем вписать один лист, одну страницу в окно предварительного просмотра.

В нижней части диалогового окна мы видим информацию о том, что этот документ состоит из одной страницы, и печатать мы будем одну страницу.

Если бы наш документ состоял из двух страниц, то соответственно информация здесь была бы другой. Давайте сделаем из нашего документа двухстраничный документ. Для этого вернёмся к работе с нашим документом.

Поставим курсор мыши в нужное нам место. Выберем знакомую нам вкладку Вставка и кликнем по пункту "Разрыв страницы".

Таким образом мы создали документ, состоящий из двух страниц. Эту информацию мы видим в нижнем левом углу. Теперь давайте вернёмся к нужной нам вкладке "Просмотр и печать". И вот вы видите, что в данном случае информация у нас изменилась.

Мы можем просмотреть в окне предварительного просмотра по отдельности страницу номер один и страницу номер два.

При помощи ползунка нам доступна возможность просмотреть все страницы по порядку в окне предварительного просмотра.

Вернёмся к настройкам данного окна, и посмотрим, что же мы тут видим. Первый пункт, который мы видим, позволяет нам задать количество копий, которое мы хотим отпечатать.

То есть, при помощи данного счётчика мы можем задать произвольное количество копий, которое мы хотим распечатать. Вот, например, 18.

Но делать этого мы не будем, введём с клавиатуры цифру 1, и продолжим знакомство с настройками.

Рядом мы видим клавишу Печать. Если мы кликнем по ней, то начнётся печать нашего документа. Но пока мы этого делать не будем.

Рассмотрим другие настройки этого окна. Как мы видим, принтер по умолчанию у нас выбран Canon.

В раскрывающемся списке мы видим, что отправить на печать мы можем не только на принтер, но можем отправить документ на факс, отправить его в файл формата pdf или в формат xps. Отправить наш документ в OneNote, который входит в пакет программ Office 2016.

При помощи этого раскрывающегося списка мы можем добавить новый принтер, или осуществить так называемую печать файла.

Все эти возможности доступны нам при помощи этого раскрывающегося меню. Можем выбрать нужный нам вариант и кликнуть по нему левой клавишей мыши.

Далее мы видим группу настроек, которые у нас собраны в группа Настройка. Первый раскрывающийся список позволяет нам распечатать нужное нам количество страниц.

В раскрывающемся списке мы видим, что мы можем напечатать все страницы, напечатать выделенный фрагмент. Напечатать текущую страницу.

Можем выбрать параметры настраиваемой печати, то есть будем в данном случае печатать отдельные страницы.

Также мы можем выбрать сведения и распечатать сведения о документе. Напечатать исправления.

Отправить на печать только нечётные страницы. Или чётные страницы.

Все эти возможности нам доступны в раскрывающемся списке. Под ним мы видим поле страницы, в котором мы можем вручную задать нужные нам для печати страницы или диапазон страниц.

В раскрывшейся подсказке мы видим правило, с помощью которого мы можем задать нужный нам диапазон страниц, и так далее.

Следующий раскрывающийся список позволяет нам задать варианты печати такие как односторонняя печать, двусторонняя печать, то есть при помощи этого пункта будут распечатаны нечётные страницы.

После этого печать остановится, мы перевернём стопку бумаги, согласно подсказки, и продолжим печать уже чётных страниц с оборотной стороны. (А более совершенные принтеры сами распечатают каждую страницу с двух сторон автоматически, без нашей помощи.)

В данном случае мы будем переворачивать страницы относительно длинного края. Но также при двусторонней печати мы можем переворачивать страницы относительно короткого края.

Мы видим иконки с изображениями, которые указывают на данные возможности. Ещё один вариант, который мы можем выбрать в данном открывающемся списке, это печать вручную на обеих сторонах.

То есть по требованию будем переворачивать бумагу, чтобы печатать на обратной стороне.

Следующие настройки позволяют нам разобрать страницы по копиям, или не разбирать. В подсказках слева мы видим, как же будут выглядеть данные операции.

Сами названия операций говорят сами за себя, так что печатать нам будет нетрудно. При помощи следующего пункта мы можем задать книжную ориентацию печати, или альбомную.

Вот в данном случае, как вы видите в окне предварительного просмотра, изменилось на альбомное изображение. Мы вернёмся к книжной ориентации и продолжим знакомство с настройками.

Следующая настройка позволяет нам выбрать формат листов. Наиболее популярный и принятый формат, которым мы пользуемся в офисах, это формат листа А4.

Выберем его, но в случае надобности мы можем выбрать любой другой формат, или задать формат по своему усмотрению, при помощи настроек из диалогового окна "Параметры страницы".

Давайте вернёмся и выберем формат А4. И далее при помощи настроек мы можем задать поля.

Эти же поля мы можем задать и при помощи вкладки, которую мы с вами уже вскользь рассматривали. Эта вкладка называлась Макет, вы видите.

Здесь же продублирована эта же команда. Вернёмся к меню Печать.

Продолжим знакомство с настройками. И последняя настройка, которую мы здесь видим, это раскрывающийся список, который позволяет нам распечатать одну страницу на листе, 2 страницы на листе, 4 страницы на листе, и так далее.

Давайте выберем вариант две страницы на листе и посмотрим, как будет выглядеть наш документ в данном случае. Наш документ состоит из двух страниц.

Или же можем выбрать вариант "По размеру страницы". В данном случае выбираем страницу А4.

И последний пункт, который мы видим в данном окне, это "Параметры страницы". Открывается знакомое нам уже окно, в котором мы можем задать нужные нам параметры.

Нажимаем на клавишу Ок. Таким образом, мы готовы к тому, чтобы распечатать наш документ, для этого нам нужно кликнуть на клавишу Печать, и наш документ будет распечатан.

И прежде чем мы пустим наш документ на печати, мы можем кликнуть по пункту Свойства принтера. Просмотреть, настроить свойства. По своему усмотрению качество печати и другие настройки.

Все эти настройки вы можете выбрать самостоятельно. Они у разных принтеров отличаются. Так что это диалоговое окно мы детально рассматривать не будем. Но в целом у всех принтеров есть возможность настройки свойств и параметров.

Мы можем их настроить, нажат на клавишу ОК, и после чего начать печать. Если мы в списке выберем другой принтер, например принтер под названием Факс, нажмём на свойства, то откроется совершенно другое диалоговое окно.

Которое позволяет нам задать параметры для этого принтера. Точно так же мы можем выбрать любой другой принтер, вызвать его диалоговое окно Свойства, и задать здесь нужные нам параметры.

После того как мы нужный принтер выбрали, мы можем кликнуть по клавише Печать и начать печать документа. На этом мы закончим данный урок.

Выделение

После того, как нами был создан документ, мы покидаем вкладку «файл» и перемещаемся на главную вкладку и начинаем работать с нашим документом.

Именно на вкладке «главная» собраны самые важные инструменты, относящиеся к оформлению текста, ведь просто набить текст Word недостаточно.

И в большинстве случаев нам нужно будет его правильно и красиво оформить. Мы должны будем выделить отдельные слова или, возможно, целые предложения или абзацы отдельными шрифтами (вот, вы видите в данном случае применены разные варианты шрифтов).

Мы должны правильно расположить текстовые фрагменты относительно границ страниц. Текст можно расположить елочкой, вверх, вниз по обоим краям страницы и так далее, и так далее. Вот и ненужные нам инструменты также располагаются на вкладке «Главная».

Мы также с вами можем установить величину абзацного отступа и межстрочного интервала, и нужные нам инструменты также находятся на этой вкладке.

С помощью этой вкладки мы можем использовать разнообразные памятки для списков и перечней, например, точки в начале строк или нумерацию строк.

Для этого мы можем использовать вот такие инструменты, которые у нас собраны в группы «абзац». В данном случае мы пока ничего применять не будем. Продолжим урок.

И, наконец, мы можем пометить отдельные элементы текста различными стилями, например мы можем задать шрифту свойство «курсив», сделать его красным и так далее и так далее.

При наборе также следует учесть, что любую операцию, которую мы применяем при форматировании и при работе с текстом, мы можем в любой момент отменить.

Для этого мы должны воспользоваться значком, который находится на панели быстрого доступа, - этот значок называется «Отменить».

То есть мы таким способом можем отменить внесенные нами последние действия. А при помощи значка «Вернуть» мы можем, наоборот, вернуть последние действия.

Если мы раскроем список, то мы можем отменить любое наше действие до любого отмененного ранее действия. В списке, мы видим, отображаются двадцать восемь действий, которые мы можем отменить.

Последнее действие - это применение эффекта «Заливки текста». Перед этим нами было применено действие «курсив». Еще ранее - нумерованный список. И так далее, и так далее.

Первое действие, которое отображается в этом списке, это действие «исправление». И после того, как мы применили это действие, мы в нашем документе применили еще шестьдесят два разных действия.

Мы можем вернуться к любому из примененных нами действий при помощи вот этого списка. В данном случае давайте выберем пункт «Нумерованный список».

Вы видите, мы вернулись на два шага назад. Отменим эти действия и продолжим наш урок. При наборе нам часто придется соблюдать несколько простых правил. Первое, не пытайтесь вручную перейти на новую строку с помощью клавиши «Enter».

Word сам разобьет текст на строчки. Используйте клавишу «Enter» только для того, чтобы начать новый абзац.

Второе правило, которое следует учесть, это абзацный отступ. Абзацные отступы многие новички прилежно отбивают несколькими пробелами, это тоже ошибка.

Кроме как использование нескольких пробелов между словами для раздвижения строки, ее расположение по центру и так далее.

Запомните, все эти операции выполняются с помощью приемов «Форматирование», а нам надо вначале лишь набрать текст, и все приемы форматирования мы должны применить к уже набранному тексту. И нет необходимости форматировать текст по ходу ввода текста.

Еще одно правило, которое нам надо учесть, что множественные пробелы, как и переносы, сегодня использовать вообще не рекомендуется.

И последнее, это не стремитесь с первых же строк сделать ваш текст красивым. Всеми оформительскими хитростями можно заняться в конце.

Теперь давайте выделим какой-нибудь участок нашего текста. То есть, теперь нам нужно освоить первую и главную операцию - это выделение. Ведь чтобы проделать с кусочками текста какую-либо операцию, в данном случае форматирование, этот самый кусочек необходимо выделить.

Ну, давайте выделим какой-нибудь кусок нашего текста. Для этого мы воспользуемся левой клавишей мыши, кликнем по ней, и не отпуская ее перенесем курсор в нужное нам место.

Опускаем курсор и вот таким образом мы выделили нужный нам кусок текста в нашем документе. Выделение текста можно осуществить и другим способом. Для этого мы должны поставить курсор мыши в нужное нам место, например, перед словом «быстрого», нажать на клавишу «Shift» (и в данном случае нажать на стрелку «Вправо»).

И вот так мы можем выделить наш текст, но таким образом выделять большие участки текста довольно-таки неудобно. Точно также если мы нажмем на клавишу Shift и влево (стрелку влево), то мы можем отменить выделение, или выделить участок текста слева от курсора.

Также мы можем выделить текст и вверх от курсора. Для этого мы нажимаем на клавишу Shift и стрелку вверх, или стрелку вниз, если хотим выделить текст снизу от курсора.

Но самый удобный способ, конечно же, это выделение текста при помощи мыши - так быстрее и удобнее выделять нужным нам текст.

Еще один способ выделения текста заключается в следующем: мы должны поставить курсор слева от нужной нам строки. Курсор меняет свой вид - мы видим стрелочку, нажимаем один раз на клавишу мыши, и таким способом выделяем одну строку.

Если мы дважды кликнем по клавише мыши, то выделяется весь абзац. А если мы кликнем три раза, то выделяется весь текст.

Точно так же щелчок мыши по любому слову в абзаце выделяет одно слово, в данном случае я сделал двойной щелчок. А вот три щелчка выделяют весь абзац. Этими приёмами мы можем пользоваться в процессе работы довольно-таки часто.

В последних версиях Word появилась поистине замечательная возможность выделять сразу несколько независимых участков текста, чтобы в дальнейшем применить к ним одну и ту же операцию форматирования.

Для этого мы должны выделить какой-нибудь участок текста в нашем документе, нажать клавишу Ctrl, и выделить в нашем тексте другой участок.

Вот таким способом мы можем в нашем документе выделить три независимых участка текста, и в дальнейшем применить к ним форматирование текста, которое нам необходимо в данный момент. Например, я хочу сделать этот текст красным, курсивом и так далее и так далее.

И напоследок рассмотрим инструмент «Выделить», который у нас находится в группе редактирования на вкладке «Главная».

Давайте в данном случае прокрутим наш документ вверх, вот теперь вы видите вторую страницу нашего документа, и вот, на примере текста со второй страницы рассмотрим команды «Выделить».

Первое, что мы можем сделать, - это выделить все. В данном случае, как вы понимаете, выделяются все элементы текста нашего документа.

Вторая команда, которую мы видим, это вывод объектов. В подсказке мы видим, что при помощи этого инструмента возможно выделение областей рукописных фрагментов, фигур и текста.

Следующий пункт - это выделить текст, имеющий такой же формат. В данном случае давайте установим курсор мыши в каком-нибудь месте нашего текста и применим эту команду.

Как видите, были выделены все элементы текста, к которым было применено такое же форматирование, как и в первой строчке.

И последний пункт, который мы здесь видим, это область выделения. Она запускает панель выделения, в данном случае у нас здесь нет никаких данных, так что закроем эту панель.

На этом закончим работу с выделением.

Буфер обмена

Ну а теперь, когда мы научились выделять текст или кусочки текста, мы знаем, что можем отформатировать с использованием разных шрифтов, и это мы уже поняли. Но чаще всего нам придётся выполнять с ними другие операции.

А именно, мы будем переносить их с места на место, удалять и вставлять заново, причём несколько раз. Для этого служит уже знакомый нам по работе в Windows буфер обмена. Вот на ленте Главная мы видим группу, которая так и называется Буфер обмена, и на ней мы видим инструменты для работы с буфером обмена. Это инструмент Вставить, Вырезать, Скопировать и Форматировать по образцу.

Вот первое, что мы здесь рассмотрим, это команда Копировать, то есть поместить выбранный фрагмент текста в специальную ячейку в памяти под названием Буфер обмена.

Откуда мы его сможем вставить в другой участок текста. Причём неограниченное количество раз.

На давайте в данном случае выберем какой-нибудь участок в нашем тексте, пусть это будет Microsoft PowerPoint, и кликнем по кнопке Копировать.

Как видите из подсказки, это перемещение копии выделенного фрагмента в буфер обмена, чтобы его можно было в дальнейшем вставить заново.

Также в буфер обмена можно поместить участки текста и при помощи горячих клавиш Ctrl+C.

Кликнем по этой иконке команды. Теперь если мы поставим курсор в любое место нашего документа, и кликнем по значку Вставить, то мы сможем вставить скопированный в буфер обмена участок текста.

Сколько раз мы кликнем по этой команде Вставить, столько раз этот текст будет у нас вставлен в наш документ. Мы можем так вставлять так бесчисленное количество раз.

При этом обратите внимание на то, что у команды Вставить имеется стрелочка, при помощи которой открывается панель "Параметры вставки".

То есть в данном случае мы вставить текст можем как сохранив исходное форматирование, как мы вставляли только что скопированный нами текст, так и можем вставить этот текст объединив форматирование, или можем вставить этот текст, сохранив только текст. То есть, потеряв форматирование. То есть будет вставляться только текст без исходного форматирования.

Здесь также мы видим пункт "Специальная вставка", которая вызывает диалоговое окно "Специальная вставка".

И здесь при помощи этого окна нам предоставляется возможность для вставки в наш документ: Документ Microsoft Word (объект). Мы можем вставить его в виде значка.

Можем вставить текст в формате RTF. Можем вставить неотформатированный текст. Метафайл Windows. Можем вставить текст в формате HTML. Можем вставить текст в кодировке Юникод.

Также, выбрав пункт "Связать", мы можем с этими объектами вставить содержимое буфера обмена как рисунок.

В данном случае мы проделывать все эти операции не будем, вы можете сами поэкспериментировать с этими командами, и лучше ознакомиться с ними.

В процессе работы с буфером обмена нам надо учесть также следующее: что этот буфер обмена работает между всеми приложениями, которые запускаются в Windows.

На, например, давайте откроем папку, переместимся на папку с рисунками, выберем здесь какой-нибудь рисунок, например, рисунок Word-2016, и скопируем его в буфер обмена Windows.

Теперь вставим курсор мыши в нужное нам место и нажмем по пункту Вставить.

Как видите, при помощи Буфера обмена мы смогли из папки вставить скопированный нами файл-рисунок в документ Microsoft Word.

Точно таким же способом мы можем вставлять в наш документ любые другие элементы, которые будут помещены в буфер обмена.

Все эти операции можно выполнить и при помощи горячих клавиш. То есть скопировать в буфер обмена мы можем при помощи сочетания горячих клавиш Ctrl+C.

А вставить мы можем при помощи горячих клавиш Ctrl+V, то есть мы можем из текущего места скопировать, и в дальнейшем вставить.

Вот если мы хотим вырезать наш текст, то для этого мы должны воспользоваться горячими клавишами Ctrl+X.

Все эти три операции можно выполнить либо с помощью комбинации горячих клавиш, которые вы здесь видите Ctrl+C, Ctrl+V, Ctrl+X.

Но также можно воспользоваться для вырезки и вставки услугами контекстного меню. Для этого мы должны выделить нужный нам текст (выделять мы уже умеем), щёлкнуть по выделенному участку правой клавишей мыши, и в появившемся контекстном меню можем выбрать пункт Вырезать или Копировать.

В первом случае у нас из документа текст будет вырезан, он исчезнет, и он будет помещён в буфер обмена. Откуда мы его можем вставить в любое другое место документа, или вставить в другое приложение, которое используется в Windows.

Во втором случае, если выберем команду Копировать, то выделенный участок текста будет скопирован в буфер обмена, при этом сам текст останется в нашем документе.

Также следует обратить внимание на то, что в новых версиях мы можем скопировать в буфер обмена не один фрагмент текста, а несколько. А затем вставить любой из них в другой участок документа, или все разом.

Для того чтобы получить доступ к управлению буфером, мы должны щёлкнуть по маленькой стрелочке рядом с надписью "Буфер обмена" на ленте.

В этом случае открывается панель Буфер обмена, на которой будут отображаться все скопированные в буфер обмена элементы.

Давайте скопируем данный фрагмент текста, для этого мы должны кликнуть по пункту Копировать.

Давайте скопируем другой фрагмент текста. Скопируем рисунок, который у нас помещён в документ.

И вы видите, как в нашем буфере обмена отображаются все элементы, помещённые ранее в буфер обмена. Теперь мы можем вставить курсор мыши в нужное нам место, выбрать нужный нам элемент из буфера обмена, и вставить его в наш документ.

Так мы можем работать с нашим текстом легко и непринуждённо. Давайте посмотрим, как же мы можем вставить в данном случае рисунок.

Как видите, очень легко и просто вставлен нужный нам рисунок. Если мы кликнем по пункту Параметры, то открывается меню, в котором мы видим следующие команды:

- автоматическое отображение буфера обмена Office, - открывать буфер обмена Office при двойном нажатии Ctrl+C,

- собирать данные без отображения буфера обмена Office, - показать значок буфера обмена на панели задач. И показывать состояние около панели задач при копировании.

Мы можем активировать или деактивировать любые из этих пунктов. Вверху в верхней части панели мы видим две клавиши - Очистить все элементы из буфера обмена, или же мы можем вставить все элементы из буфера обмена одновременно.

Для этого мы можем воспользоваться кнопкой Вставить. Как видите, сразу оказались вставлены все скопированные в буфер обмена элементы.

Давайте теперь воспользуемся командой "Отменить вставку". Отменим все внесённые за последние несколько минут изменения... И продолжим наш урок.

После того как мы довольно-таки подробно рассмотрели копирование в буфер обмена, давайте ещё раз рассмотрим меню кнопки "Вставить", и рассмотрим параметры вставки.

Для вставки фрагмента из буфера обмена мы можем использовать три параметра. А зачем так много? Всё очень просто. Если мы скопировали текст, который был отформатирован определённым способом, и хотим сохранить данное форматирование, мы выбираем первую команду, это - Сохранить исходное форматирование.

Если же мы не хотим сохранять эти параметры, то мы должны выбрать вторую команду.

Если же мы хотим, чтобы вставляемый нами текст не слишком выделялся среди прочих фрагментов нашего текста, то в этом случае мы должны выбрать пункт "Объединить форматирование".

Что же произойдёт в данном случае? В этом случае оформление будет приведено к единому знаменателю, в соответствии со стилем всего нашего документа.

И наконец третья кнопка - нужна нам в том случае, если мы случайно скопировали в буфер обмена не только текст, но и картинки и дополнительные таблицы (чаще всего это происходит, когда мы копируем текст со страницы Интернет), так вот, при вставке чтобы вставить только текст, а все остальные элементы, которые нам не нужны, были удалены, то мы можем воспользоваться именно этой командой, которая называется "Сохранить только текст".

На этом давайте закончим нашу работу с буфером обмена, предварительно очистив буфер обмена и закрыв панель Буфера обмена.

Шрифты

Набор текста на нескольких языках. Шрифты

Теперь давайте с вами наберём на нескольких языках. Для этого установим курсор в нужное нам место, увеличим размер шрифта для большей наглядности, и начнём вводить текст.

Мы набираем текст при помощи клавиатуры, а вот теперь мы хотим набрать текст на другом языке. (Хотя для кого-то в первой части урока не будет ничего нового.)

Сейчас текст, который мы только что с вами набрали, мы набрали на русском языке, а вот теперь мы хотим ввести текст на английском языке.

Я хочу набрать слово Microsoft Word 2016.

Для этого я должен нажать на комбинацию клавиш Alt+Shift (или Ctrl+Shift - у кого как это настроено), и таким образом переключить раскладку клавиатуры с русского на английский.

Вот вы видите, в правом нижнем углу мы можем проделать это и вручную, для этого мы должны кликнуть по значку правой клавишей мыши, и в раскрывшемся меню выбрать нужный нам язык.

В данном случае мы будем печатать сначала на русском языке, а вот в этом случае мы будем печатать латинскими буквами.

Для того чтобы печатать заглавные буквы, мы должны нажать на клавишу Shift или CapsLock, и такими образом у нас будут введены заглавные буквы.

Отпустив клавишу Shift я ввожу строчные маленькие буквы, и вот такой текст мы с вами только что ввели на двух языках.

То есть для того чтобы при наборе текста переключиться с одного языка текста, в данном случае с русского на английский, мы должны воспользоваться сочетанием горячих клавиш ctrl, alt, shift, или вручную выбрать нужный нам язык в раскрывающемся меню.

После того как наш документ уже открыт и уже набран, мы сейчас видим текст в открытом документе, нам не следует думать, что совершив нехитрые действия, мы в совершенстве освоили науку набора текста.

Просто набрать документ мало. Надо ещё сделать так, чтобы он выглядел красиво и аккуратно. То есть, проще говоря, нам необходимо заняться форматированием текста.

На самом деле форматирование - это не одна, а множество самых разнообразных операций.

К ним относятся изменение шрифтового оформления документа, изменение размера и расположения текста на странице, разбивка текста на части, и придание каждой из них особого стиля.

Ну, начнём рассмотрение со шрифтов. Так вот, работа со шрифтами - это едва ли не первое, что нам придётся освоить при работе с Word.

Вряд ли существует лучший способ оживить текст и выделить его отдельные фрагменты, чем использовать для каждого из них свой собственный шрифт.

Ведь после установки Windows и Microsoft Office в нашем распоряжении имеется несколько десятков самых разнообразных гарнитур.

Что же такое гарнитура? Гарнитурой называется тип шрифта, которым он написан. Вот мы видим шрифты, которые у нас установлены в системе.

Начертанием называется модификация шрифта, то есть после того как мы выбираем какой-нибудь шрифт, мы можем его модифицировать.

Ну давайте для наглядности выделим набранный нами только что текст, и посмотрим, как он будет меняться при изменении гарнитур.

Вы видите, как программа в реальном времени показывает то начертание, которое мы будем получать при помощи выбранного шрифта.

Некоторые шрифты не поддерживают кириллицу. Это нам надо учитывать при выборе шрифтов.

Количество шрифтов, как вы видите, довольно-таки большое, и всегда вы сможете найти подходящий вам шрифт.

Также в программе Word установлены так называемые системные шрифты, например Webdings в данном случае для набора каких-нибудь символов, то есть при нажатии каких-либо букв с клавиатуры у нас в тексте будут отображаться не русские и английские буквы, а определённые символы-значки.

Вот как видите, здесь у нас присутствуют такие символы как самолёт, человек и так далее.

Давайте увеличим этот текст, таким образом, чтобы наглядно отображались все символы, которые мы можем вводить в наш текст при помощи гарнитуры под названием WebDings.

В программе Word есть ещё несколько гарнитур. Давайте отменим внесённые нами изменения. При помощи клавиши "Отменить применение шрифта".

И вернёмся к рассмотрению других свойств шрифта. Начертанием называется модификация шрифта, она может быть полужирной (это то же, что и жирный), курсивом, то есть наклонной, ещё она может быть подчёркнутой.

Также из выпадающего списка мы можем выбрать варианты подчёркивания, цвет подчёркивания, а также мы можем выбрать другой вариант подчёркивания.

В данном случае в диалоговом окне Шрифт мы можем в раскрывающемся списке выбрать нужный нам вид подчёркивания, цвет и другие атрибуты.

Давайте закроем это окно, и отменим все внесённые нами изменения при помощи команды Отмена.

К шрифту кроме гарнитуры и начертания мы можем применить и кегль шрифта. Что же такое кегль шрифта? Что же такое кегль? Это его размер, указанный в типографических пунктах.

Вот если мы выделим часть нашего текста, мы можем изменить кегль в выбранном фрагменте текста.

В раскрывающемся списке мы можем выбрать нужный нам размер (то есть высоту букв). Программа Word наглядно нам показывает, как же будет выглядеть нужный нам текст при применении определённого кегля.

Мы можем выбрать нужный нам вариант и кликнуть по нему левой клавишей мыши. И таким образом изменить вид текста в нашей строке.

Как видите, к части текста теперь у нас применён кегль равный 18, а к другой части применён кегль равный 12.

Вообще для набора текста рекомендуется использовать размер шрифта равный от 10 до 12, а для заглавий рекомендуется использовать более крупный размер шрифта.

Вот в данном случае у нас сверху заголовок MICROSOFT WORD, и мы увеличим размер его шрифта до 16 кеглей.=

Шрифты. Варианты оформления

(Продолжение предыдущего урока). Точно такое же форматирование можно применить и к другому элементу нашего текста, это текст вверху MICROSOFT POWERPOINT.

Но давайте мы не будем выделять и менять атрибуты нашего шрифта вручную, а воспользуемся командой "Формат по образцу."

То есть, после того как мы выбрали какой-нибудь участок текста, мы кликаем по команде "Формат по образцу", и теперь, как видите, курсор мыши изменил своё начертание, рядом с ним появилось изображение кисти.

Вот теперь при помощи этой кисти мы можем выделить нужный нам участок текста и применить форматирование, которое было у нас скопировано.

После того, как мы отпустили левую клавишу мыши, курсор изменил своё начертание и вернулся к своему первоначальному виду.

Так вот, если мы выделим какой-нибудь участок текста, кликнем два раза левой клавишей мыши по пункту "Формат по образцу", то в данном случае после того как мы будем применять этот формат к другим участкам текста, курсор мыши не будет изменяться.

Он будет оставаться в состоянии, при котором мы можем изменять другие участки текста и применять таким образом форматирование многократно.

Чтобы отменить эту команду, мы должны один раз кликнуть и отжать кнопку "Формат по образцу".

Теперь, при помощи кнопки "Отменить" - отменим внесённые нами изменения и продолжим работу с документом.

Давайте ещё раз рассмотрим список шрифтов. Как вы видите, шрифты здесь у нас расположены здесь в алфавитном порядке, вначале идут шрифты на букву А, потом Бэ, Це и так далее и так далее.

Но мы видим также, что разработчики программы добавили здесь две группы. Первая - это шрифты темы.

Здесь отображены шрифты, которые применены в нашем документе. А вторая группа - это недавно использовавшиеся шрифты - Webdings, Arial и так далее.

Также обратите внимание на то, что шрифты в выпадающем списке написаны его собственной гарнитурой.

То есть мы сразу может понять, как будет выглядеть наш текст в данном шрифте, и как будет выглядеть шрифт в нашем тексте.

В общем, следует учитывать и то, что дизайнерские правила хорошего тона требуют, чтобы в одном документе было использовано не более трёх шрифтов. Скажем, один для заголовков, второй для основного текста, а третий для цитат.

Теперь подробнее рассмотрим такое свойство шрифта, как кегль. Это ещё один элемент шрифтового оформления, который мы будем менять.

То есть размер шрифта, или кегль. Кегль может быть выбран с помощью меню размер шрифта на панели форматирования. Вот, в раскрывающемся списке мы видим предоставленные нам размеры шрифта.

Как правило (Ещё раз отмечу), для обычного текста используется размер от 10 до 12, а для заголовков можно подобрать кегль и покрупнее.

Впрочем, размер шрифта можно устанавливать не только в непонятных пунктах, но и просто увеличивать и уменьшать в шажках.

Для этого на ленте имеются 2 значка (которые как бы с буквой А). Это увеличить размер шрифта, и уменьшить размер шрифта.

Как вы видите, у них есть горячие клавиши, это Ctrl+восклицательный знак, для увеличения шрифта, и Ctrl+левая скобка - для уменьшения шрифта.

В данном случае у нас выделен текст, и вот теперь мы начнём пользоваться этими двумя командами. В одном случае мы увеличиваем шрифт по шажкам, а во втором случае мы уменьшаем шрифт по шажкам.

Если у нас выделена только часть какого-то текста или слова, то все изменения будут касаться только выделенного фрагмента.

Следующий значок рядом на панели называется регистр. При помощи этого меню мы можем менять выделенный текст.

И делать его: как в предложениях (первая буква заглавная), как все строчные, как все прописные, начинать с прописных, и последний вариант - изменить регистр.

Так будет выглядеть выделенный текст, наглядно мы видим в раскрывшемся меню.

Ну давайте выделим большой участок текста, и применим некоторые из этих команд. Вот возьмём вариант ВСЕ ПРОПИСНЫЕ.

Вы видите, как изменился наш текст, а вот теперь выберем - Начинать С Прописных.

Каждое слово начинается с заглавной буквы. Далее, все строчные, начинать с прописных, или вот интересный вариант - изменить регистр.

То есть в данном случае первая буква каждого слова маленькая, а остальные заглавные. Ещё раз выделим этот текст, и применим обычный.

Первый вариант форматирования - как в предложениях. Также кликнем дважды по любому слову в этом абзаце, кликнем по команде Формат по образцу, и при помощи этой команды изменим выделенный нами только что текст.

Кроме размера и гарнитуры, у каждого шрифта мы можем изменить и начертание. Ещё раз выделим абзац и изменим его начертание.

Делается это с помощью специальных кнопок на ленте. Это кнопки - полужирный, курсив, подчёркивание. Также мы можем применять и сочетания горячих клавиш.

При наведении мыши мы видим эти сочетания - Ctrl+b для полужирного шрифта, курсив Ctrl+i, и подчёркивание Ctrl+u.

Кроме того, мы можем использовать самые разнообразные комбинации этих начертаний. То есть текст мы можем сделать полужирным, курсивом и подчёркнутым одновременно.

Или можем выбрать только один-два варианта из этого.

Шрифты и цвета

(Продолжение предыдущего урока). Но, кроме этого, мы можем шрифт не только подчеркнуть, но и зачеркнуть.

Как это сделать, мы рассмотрим чуть позднее. Наконец, отдельные знаки можно сделать надстрочными или подстрочными.

Это бывает необходимо, например, при работе с математическими формулами. Например, если мы хотим написать икс-квадрат, то мы должны выбрать знак, который хотим сделать надстрочным, после того как мы выделили цифру 2, мы должны нажать на клавиатуре комбинацию клавиш Cntl+Shift+плюс, и как видите, двойка была у нас перемещена в верхний регистр, и мы получили запись "икс в квадрате".

Ну, например, давайте напишем теперь игрек в квадрате, и точно таким же способом при помощи клавиш Cntl+Shift+плюс мы можем написать всю формулу.

Далее мы рассмотрим с вами ещё одно свойство шрифтов, это цвет. На ленте Главная мы видим две команды, которые применим в данном случае.

Это цвет шрифта и цвет фона. Вот одна и вот вторая команды.

В первом случае мы можем выделить текст и кликнуть по значку "цвет шрифта". В данном случае, мы видим, выбран цвет красный.

Если мы кликнем по значку чёрного треугольника рядом с этим значком, то раскрывается палитра, в которой мы можем выбрать любой другой цвет, представленный в этой палитре.

Также мы можем выбрать один из стандартных цветов, выбрать вариант Градиентной заливки, а также мы можем выбрать команду "Другие цвета".

В данном случае открывается диалоговое окно, в котором мы можем найти цвет, нужный нам для применения в нашем документе.

Если вдруг такого цвета мы не смогли найти на палитре, которая любезно нам предоставлена разработчиками системы.

Цвета мы можем выбирать на вкладке "Обычные", вот например мы выбираем произвольный цвет, в нижней части диалогового окна мы видим новый выбранный цвет, и текущий цвет выделенного текста.

А если мы перемесимся на вкладку "Спектр", то здесь мы можем выбрать нужный нам цвет при помощи палитры "Спектр".

Вы видите, как меняется цвет нового шрифта, который мы можем задать. Мы можем выбрать оттенки (красного, синего, зелёного), сам цвет, глубину, и так далее и так далее.

В данном случае мы видим, что этот цвет RGB. Видим цифры, соответствующие красному, зелёному и синему цветам (компонентам).

В раскрывающемся списке мы можем выбрать и цвета в модели HSL. Это расшифровывается так: оттенок, насыщенность и яркость.

Давайте в данном случае экспериментировать не будем, нажмём на клавишу Отмена, ещё раз откроем меню Палитра цветов и выберем какой-нибудь простой цвет для нашего шрифта.

Например, синий. Вот таким способом мы применили цвет к нашему тексту.

А вот при помощи другой команды, которая называется "Цвет выделения текста", мы можем выделить в данном случае жёлтым цветом выделенный участок текста.

Этим цветом, как бы маркером в нашем документе, можем выделить определённые места. Выделять мы можем не только жёлтым цветом, но и любым другим цветом из палитры.

Как будет выглядеть выделенный участок текста, мы наглядно видим при наведении мыши на этот цвет.

Вот такие изменения мы можем применять при работе со шрифтами в программе Microsoft Word. Кроме вот этих вариантов оформления, мы можем применить к шрифтам и объёмные шрифты.

Для этого мы должны выделить нужный нам участок текста, и раскрыть меню значка "Текстовые эффекты и оформление".

В раскрывающемся списке мы видим, что к выделенному участку текста мы можем применить готовые заготовки, это заливка, чёрная, синяя, и так далее.

Давайте выберем например заливка белая, контур (который рыжий), акцент 2, густая тень акцент 2.

И вы видите, как изменился наш текст. Также к выделенному участку текста мы можем применять и другие эффекты. Такие как Контур, контур красный, или розовый - вот вы видите, у нашего шрифта появился розовый контур

Точно таким же образом мы можем применять очень много разных эффектов.

Первый пункт, контур, здесь мы можем задать нужный нам цвет., представленный в этой палитре.

Можем выбрать толщину контура, выбрать тип линии, при помощи панели "Формат текстовых эффектов".

Можем для нашего шрифта задать вариант тени, которую будут отбрасывать наши буквы... Вот давайте выберем вот такой вариант.

И наглядно видите, как изменяется вариант шрифта в нашем документе. Также мы можем к нашим шрифтам применить отражение, подсветку.

Всё это мы видим непосредственно в нашем документе, при наведении курсора мыши на нужный нам вариант.

Мы можем применить вариант "Стили чисел", в предложенном нам списке мы можем выбрать нужный нам вариант, и вы видите, как они выглядят у нас в данном случае.

Можем применить к нашему тексту Лигатуры или Стилистические наборы. Выбор всех этих эффектов остаётся за нами.

Мы можем в процессе работы применить все нужные нам варианты оформления шрифтов, и в случае надобности применить их.

Правда тут следует учесть одну закономерность. Не все шрифты будут видны на других версиях Word.

То есть они видны только в последних версиях Word, а вот в Word 2007, не говоря уже об альтернативных офисных пакетах других производителей, всю эту разноцветность, рассмотреть, увы, нам не удастся.

Вставка текстовых элементов, форматирование

Вставка

На этом уроке мы с вами рассмотрим вставку текстовых элементов. При всем многообразии шрифтов, которые мы можем использовать в программе Word, и при всех возможностях форматирования, иногда нам все-таки требуется нечто большее.

Например, мы хотим создать красивый, фигурный заголовок, или буквицу в начале нового абзаца. Словом, все, что не укладывается в рамки обычно работы над текстом, а скорее относится к дизайну и вёрстке, эти инструменты у нас собраны на вкладке «Вставка».

Здесь мы видим группу текст, а также группу «символы». Давайте вначале рассмотрим элементы группы «символы».

Мы редко вставляем документ, который составляем программой Word, картинки. А вот, к услугам специальных символов нам приходится прибегать куда чаще.

Давайте кликнем по пункту «символ». Открывается меню, в котором мы видим часто используемые в процессе работы символы, такие как знак «разделить», «умножить», «бесконечность», «плюс», «минус» и так далее.

Все эти знаки мы можем использовать в процессе работы. Например, давайте в тексте наберём какое-нибудь число – пусть это будет число 10.

Давайте уберём форматирование для этого числа. Для этого воспользуемся командой, которая находится на вкладке «Главная» - «Очистить все форматирование».

Вот таким образом мы смогли убрать форматирование для этого числа. Теперь вновь вернёмся на вкладку «Вставка», выберем пункт «Символы».

И вот здесь, для этого числа мы можем вставить знак, например, «плюс-минус». Такой знак ввести с клавиатуры мы не сможем, а вот при помощи раскрывающегося меню «Символы» мы это сделать смогли.

Точно так же мы можем ввести знак «Евро», «больше или равно» и так далее и так далее. Если в раскрывающемся меню мы выберем пункт «другие символы» - откройте диалоговое окно «Символы».

– в этом диалоговом окне мы получаем доступ ко всем символам, которые хранятся в любом шрифте Windows.

Вот мы можем выбрать в раскрывающемся списке любой шрифт и посмотреть, какие же символы могут использоваться в этом шрифте.

Рекомендуется использовать стандартные шрифты, такие как «Arial», «Times New Roman», или специальные символные шрифты из комплекта Windows (Winding и Symbol).

Так как для того, чтобы наш текст можно было прочесть на любом компьютере, стоит ограничиться символами этих шрифтов.

А так, конечно же, можно использовать символы из других шрифтов. В раскрывающемся списке «Набор» мы можем выбрать категории символов.

Это математические операторы, расширение латиницы, буквы изменения пробелов, греческие и коптские символы, знаки пунктуации, денежные единицы и так далее, и так далее.

Давайте в данном случае выберем шрифт «Arial» и посмотрим, какие же варианты символов предоставляет нам этот шрифт. Вы видите в раскрывающемся списке надстрочные и подстрочные символы, знаки пунктуации и так далее, и так далее.

В этом диалоговом окне мы видим, что у каждого знака, который мы выделяем, имеется код знака. И он отображается в окошечке.

Также знаки могут быть из Юникода. Для того, чтобы вставить знак, мы должны в нужном месте поставить курсор мыши. Вот наберем год 2010-й и перед ним ставим знак Копирайта.

Мы этот знак копирайта можем вставить из панели, на которой видим часто используемые знаки, символы. Но также мы можем вставить нужный нам знак при помощи диалогового окна символов.

В данном случае выбираем нужный знак и нажимаем на клавишу «Вставить». И вот вы видите, таким образом знак Копирайта был вставлен перед числом 2010.

В этом же диалоговом окне мы видим вторую вкладку, которая называется «Специальные знаки». «Специальные знаки» – это те символы, которые не указаны на нашей клавиатуре.

Тут мы видим перечень этих знаков, и мы можем воспользоваться ими при наборе текста Microsoft Word.

На этом, давайте закроем диалоговое окно «Символ», и теперь рассмотрим команду «Уравнения». В подсказке, которая у нас появилась, мы видим, что мы можем добавить в документ стандартные математические формулы, а также мы можем создавать собственные уравнения.

В раскрывающемся списке мы видим варианты, которые можем использовать в нашем документе. Это встроенные, квадратные уравнения, площадь круга и так далее и так далее.

В нижней части раскрывающегося меню мы видим такие команды, как дополнительные уравнения с сайта office.com, то есть мы можем воспользоваться уравнениями, которые только что появились слева от раскрывающегося меню.

Можем выбрать пункт «Вставить новое уравнение», рукописное уравнение, так же доступно нам при помощи раскрывающегося меню, а также в случае, если у нас будет выделено какое-нибудь уравнение, мы можем сохранить выделенный фрагмент в коллекцию уравнений.

Вот вы видите это диалоговое окно, в котором мы должны задать для нашего уравнения имя, выбрать в раскрывающемся списке один из вариантов, который будет отображаться рядом с пунктом «Коллекция».

В категорию мы также можем задать из раскрывающегося списка Алгебра, Геометрия, Интегралы и так далее и так далее.

Можем задать для нашего нового уравнения описание, поле описания. Можем сохранить его как шаблон dotm или как шаблон dotx.

А также можем в раскрывающемся списке «Параметры» выбрать пункт «Вставить только содержимое», содержимое в тот же абзац, или вставить содержимое на ту же страницу.

После того, как мы зададим все эти настройки, мы можем сохранить наше уравнение. Теперь, если мы откроем раскрывающийся список, вы увидите, что уравнение у нас было сохранено.

В данном случае, при помощи контекстного меню можем изменить свойства этого уравнения, упорядочить, удалить и так далее, и так далее.

Удалим только что созданное нами уравнение при помощи диалогового окна «Организатор стандартов, блоков», и в следующем уроке продолжим работу с элементами вставки текстов.

Панель "Символы"

На панели текст ленты «Вкладка» мы можем найти специальные кнопки для вставки даты, времени, строки электронной подписи или целого документа, созданного в других приложениях, например, в Excel.

Давайте вкратце рассмотрим все эти кнопки. При помощи вот этой кнопки, которая называется «Добавить строку подписи», мы можем вставить строку подписи с указанием лица, которое должно расписаться.

В раскрывающемся списке мы видим два пункта. Это строка подписи Microsoft Office и Добавить сложную подпись. Давайте кликнем по первому пункту.

Открывается диалоговое окно, в которое мы можем ввести нужные нам данные поля. Это такие поля, как предложенные подписывающим и знак, представленный здесь вариант, как это должна здесь должность предложенного подписывающего, адрес электронной почты, инструкции и так далее.

Ну давайте заполним эти поля, в данном случае я пишу: «Григорий Антонов». Должность – в данном случае напишем «лектор». А здесь мы должны ввести адрес электронной почты, например, gregorik@inboxs.ru

Теперь кликнем на клавишу О'кей и вы видите как мы вставили строку «подпись».

В данном случае строка «подпись» у нас не поместилась на нашей второй странице, эта глава помещена на третью страницу.

Но мы можем убрать ненужный нам элемент, и вот таким образом, вы видите блок, который называется «строка подпись».

Давайте отменим это изменение и продолжим знакомство с кнопками из панели «текст». Следующая кнопка называется «дата и время», само название говорит само за себя.

Если мы кликнем по нему, открывается диалоговое окно, в котором мы должны выбрать форматы времени (тут перечислены все форматы, которые мы можем применить).

Давайте выберем вариант первый. В раскрывающемся меню «язык» мы можем выбрать язык.

И соответственно, вы видите, после того, как мы выбрали язык, изменились форматы даты времени, которые нам предложили в этом диалоговом окне.

Если мы поставим галочку рядом с пунктом «обновлять автоматически», то в дальнейшем вставленная нами дата и время в нашем тексте будут автоматически обновляться.

Ставим галочку рядом с пунктом «Обновляться автоматически», нажимаем на клавишу «ОК» – и вы видите, как вставили мы дату и время.

Давайте теперь возьмем другой формат даты и времени. Для этого также выберем русский язык, нажмем на клавишу «ОК».

И вот, так мы в документе можем вставлять легко дату и время. Следующий пункт, который мы видим в данном документе, это пункт под названием «объект», то есть при помощи этого пункта мы можем вставить внедрённый объект, например, Word и Excel. Информацию об этом мы видим в подсказке.

В раскрывающемся меню мы видим два пункта; первый – «Объект», в данном случае открывается диалоговое окно вставки «Объект».

И мы видим, что мы можем создать объект Adobe Acrobat файл формата pdf, Microsoft equation, Word Pad документ и так далее.

При помощи ползунка мы можем просмотреть все типы объектов, которые можем вставить в наш документ. Любой из выбранных нами типов объектов мы можем вставить как объект, а можем вставить его в виде значка.

В окне предварительного просмотра мы видим, что каждому документу соответствует свой вид значка. Именно так будет отражаться вставленный нами документ в нашем документе.

Ну, например, Bitmap Image мы можем сменить при помощи клавиши «Сменить значок» (делать этого в данном случае мы не будем). Нажмём на клавишу Окей.

И вот таким образом мы вставили в наш документ объект, который привязан к программе Paint. Теперь, если мы дважды кликнем по этому объекту, у нас всегда будет загружаться данная программа. И в ней может быть у нас создано любое изображение, надпись.

Ещё раз откроем раскрывающийся список «объект» и выберем теперь второй пункт. Это Текст из файла. Само название данного объекта говорит само за себя.

То есть мы должны выбрать какой-нибудь документ формата Word, текст и диапазон текста, и таким образом вставить этот объект на нашу страницу.

Ещё одну команду, которую мы видим в группе «Текст», это команда «Буквица». То есть, при помощи этой команды мы можем добавить в наш текст буквицу.

Например, вот давайте выделим первую букву в абзаце и кликнем по этой команде. Открывается диалоговое окно, в котором мы видим следующий пункт, Нет буквицы, Буквица в тексте и буквица на поле.

При наведении курсора мыши на любой из этих пунктов мы видим, как в документе Word будет отражаться данное изменение.

Выбрав нужный нам вариант, мы можем кликнуть по нему и таким образом изменить вид нашего документа. То есть в данном случае вставить в него буквицу.

Ещё раз открываем данный пункт и выбираем пункт «Параметры букв». В данном случае открывается пункт диалоговое окно, котором нам предложены знакомые три пункта: положение буквицы, это "Нет буквицы", "В тексте" и "На поле".

Но в данном диалоговом окне мы можем задать и другие параметры для буквиц, такие как шрифт – давайте выберем какой-нибудь другой шрифт из этого списка и кликнем по клавише Окей.

И вот вы видите это изменение. В данном случае у нас курсор был вставлен в этом месте, потому буквица появилась у нас перед этим абзацем. Давайте ещё раз изменим параметры и продолжим настройку.

Следующий пункт, который мы можем изменить, это высота в строках и расстояние от текста. Давайте ничего здесь больше изменять не будем, не будем терять наше драгоценное время. нажмем на клавишу Окей

Панель "Текст"

Теперь рассмотрим такой пункт панели «текст», как добавить объект Word A. Вставим в нужное место курсор мыши. Кликнем по этому значку.

Открывается знакомая нам диалоговая палитра, в которой представлены заготовки для шрифта.

Выберем какой-нибудь вариант. Появляется поле, которое мы можем перемещать и помещать в любое место нашего документа.

И здесь мы можем ввести любой необходимый нам текст. Например, наберем следующий текст: «Word Art». Мы этот текст можем выделить, и в дальнейшем работать с этим.

То есть мы можем поменять его заливку, вставить в него рисунок, сделать текст градиентным, применить к нему текстуры.

Также мы при помощи появившейся для этого случая панели «Формат» можем выбрать нужный нам контур с фигурой из раскрывающегося списка. Здесь мы можем выбрать как цвет, так и наличие контура или его толщину и вариант линий. В этой же ленте в группе "Стили" нам доступны минимум дополнительные параметры, к которым, мы видим, заготовленные стили темы, и мы их все можем применить к нашему объекту.

И вот таким образом мы можем менять наш объект по нашему усмотрению. При наведении курсора мыши, обратите внимание, что вид нашего объекта изменяется.

Он принимает вид той команды, которая может быть к нему применена. Если нас устраивает такое изменение, мы можем кликнуть по нему и применить его к фигуре WordArt.

Ещё раз давайте переместимся на пункт Вставка и продолжим знакомство с командами из панели Текст.

Ещё одна команда, которую мы здесь видим, называется «Просмотреть экспресс-блоки». В данном случае открывается диалоговое окно.

Дело в том, что в деловой практике приходится использовать одни и те же куски текста, причем, часто довольно значительные по объему.

Это могут быть полные реквизиты компании с расчётным счётом и юридическим адресом, типовые обращения или какие-то другие текстовые блоки, возможно, помимо текста, содержащие ещё и графику.

Word 2016 предлагает нам удобный способ работы. Любой кусок текста можно сохранить в виде экспресс-блоков, то есть готовых мини-шаблонов.

Они будут храниться в специальной копилке, откуда их при желании можно будет вставить в текст буквально за пару щелчков.

Для этого выделите нужный вам текстовый фрагмент – давайте, например, выделим какой-либо текстовый фрагмент, например, вот этот, а затем выберем команду "Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию экспресс-блоков".

Открывается диалоговое окно, в котором мы должны дать имя нашему блоку, для того, чтобы в дальнейшем легко находить его. Вот в данном случае давайте просто назовем его «Блок 1», и выберем место для хранения этого текстового блока. В раскрывающемся списке мы можем его сохранить по умолчанию в экспресс-блоках, в уравнениях, титульных листах и так далее и так далее.

Оставим всё без изменений, категорию также менять не будем. То есть, мы можем создать свою категорию для удобства, но это вы можете проделать в дальнейшем сами.

К нашему создаваемому экспресс-блоку мы можем задать описание, чтобы было понятно что это за блок. И сохраним его без всяких дальнейших изменений.

Нажимаем клавишу Окей и вот, таким образом сохраняем экспресс-блок. Давайте ещё раз откроем ещё раз эту команду. И теперь вы видите в раскрывающемся меню добавлен только что сохраненный нами блок.

Этот блок мы можем вставлять в любое место нашего документа, например, вот здесь. Для этого мы должны выбрать его, кликнуть и таким образом вставить.

Следующую команду, которую мы видим на панели «Текст», это текстовое поле, то есть кнопка «Текстовое поле» похожа на уже знакомые нам экспресс-блоки.

Она тоже предназначена в текст всяких готовых шаблонов, но на этот раз не текстовых, а графических. Прежде всего, это всевозможные вырезки, выноски, дополнительные поля с комментариями – словом, визуальные украшения, которые делают текст проще для восприятия и помогают разбить его на логические части.

Вставить текстовое поле можно практически в любое место нашего документа.

Word предлагает нам несколько десятков готовых шаблонов и их вполне достаточно для верстки текста практически любого типа – от делового отчёта до толстого иллюстрированного журнала.

Теперь в этой части раскрывающегося меню мы видим готовые шаблоны. Рассмотреть их можем мы при помощи ползунка. Также мы видим команду "Дополнительная надпись с сайта office.com". Также мы видим пункт добавление надписи.

Вот это интересный пункт, кликнем по нему. Наш курсор поменял свой внешний вид. При помощи курсора удерживаем левую клавишу мыши и создаём текстовое поле.

При создании этого текстового поля, как вы видите, запустилась новая панель «Формат».

И вот с этой ленты мы можем редактировать это текстовое поле. Мы можем при помощи группы «Вставка фигур» вставить нужную нам фигуру.

Можем при помощи команд "Стили фигуры" изменить заливку, контуры и эффекты фигуры.

При помощи команд с панелей "Стили Word Art" – это знакомая нам уже команда – мы можем применить все эти стили, и так далее и так далее.

В данном случае мы задерживаться, мы применять никаких изменений не будем, но переместимся на вкладку «Вставка».

Форматирование текста и абзацев

Давайте удалим из нашего текста ненужные нам элементы. Для этого выделяем их, нажимаем на клавишу Delete, и таким образом очищаем наш документ от лишних элементов... И продолжим.

Обратите внимание на то, что мы можем форматировать наш текст, а именно в данном случае мы займёмся форматированием не отдельных символов, слов и предложений, а перейдём к работе с более крупными единицами текста - абзацами.

Ведь у них есть множество параметров, которые мы с вами можем изменить. Первое, это абзацный отступ.

Второе, это тип Выравнивания. И третье, это Интервал.

Начнём по порядку. Первое, мы можем выравнивать текст. Как вы помните, Word позволяет несколько способов выравнивания границ текста.

Для того чтобы выровнять текст, мы должны выделить нужный нам абзац или строку, и на вкладке "Главная" применить одну из четырёх команд, которые видны на панели Абзац.

Это выравнивание по левому краю, выравнивание по центру, выравнивание по правому краю, и «Выровнять по ширине».

Как видите, в зависимости от применённой нами команды, форматирование текста в нашем абзаце меняется.

В большинстве случаев, чтобы текст выглядел аккуратно и приятно для глаз, стоит остановиться на выравнивании по ширине.

Вот давайте выровняем наш абзац по ширине. И сама программа Word так растянула наш текст, что левый и правый край нашего абзаца выровнены.

Второе форматирование для нашего абзаца, это интервал между строками. Нам только кажется, что величина интервала между строками и абзацами - вещь малозначительная, и простому человеку неинтересная.

Дело в том, что если мы увеличим интервал между строками, то наш текст станет лёгким и воздушным.

А при уменьшении интервала до минимума мы получим тяжеловесный текст, который нашему читателю может и не понравиться.

Вот, например, выделим абзацы, применим команду Интервал, в раскрывающемся списке мы видим вариант Интервал, один пункт, одна целая пятнадцать, полтора пункта, два, два с половиной, три.

Как видите, наглядно в нашем документе изменяется интервал между строками в нашем абзаце. В этом открывающемся меню мы можем выбрать пункт "Другие варианты интервала", в данном случае открывается диалоговое окно Абзац, и здесь мы можем на первой вкладке «Отступы и Интервалы» задать нужные нам параметры. Ну в данном случае параметры у нас сгруппированы по группам, первая это Общие.

То есть здесь мы можем, (ещё раз повторимся), выравнивать по ширине, по левому краю, по правому краю, и по центру.

Можем выбрать уровень Основной текст, уровень 1, 2 и так далее.

В группе "Отступ" мы можем задать параметры отступа, но так как мы в данный момент рассматриваем команду "Интервал", то нам здесь интересна последняя группа, это группа "Интервал".

В этой группе мы можем задать такие параметры, как интервал перед. В окне образце мы видим, как будет изменяться наш абзац в данном случае, то есть мы вставляем интервал перед нашим предыдущим абзацем.

Во втором случае мы можем вставить интервал после нашего абзаца. И, соответственно, перед последующими абзацами.

В раскрывающемся списке мы можем выбрать междустрочные интервалы: одинарный, полторы строки, двойной, минимум, точно и множитель.

Вариант "точно" даёт нам значение, которое мы можем изменять вручную.

А вариант "множитель" даёт соответственно число, на которое будет умножен интервал.

В данном случае давайте зададим двойной, мы также видим команду, которая позволяет нам не добавлять интервал между абзацами одного стиля.

Ну что ж, нажмём на клавишу ОК, и вот вы видите все изменения, которые мы только что применили к нашему абзацу.

Давайте отменим эти изменения при помощи команды Отменить.

Далее следует учесть, что в издательстве газет, и даже вузов, существуют чёткие правила в отношении интервалов. Одинарный и полуторный применяется для больших текстов. И изредка двойной - для официальных документов и писем.

Единица в данном случае соответствует размеру кегля самого шрифта, то есть с увеличением кегля увеличивается и интервал.

Также к нашему тексту мы можем применить и отступы. Две команды, связанные с этим пунктом, у нас находятся на панели "Абзац". Вот вы видите эти команды.

Это команда «Увеличить отступ», или «Уменьшить отступ». Кликнем по ней левой клавишей мыши, и вы видите, как уменьшается отступ у нашего абзаца.

Вставим курсор мыши в другой абзац, и точно таким же образом мы можем менять отступы во всех абзацах.

Как вы видите, в данном случае наш текст выглядит куда более привлекательно. В случае надобности мы можем конечно же отменить этот отступ, для этого вновь мы выделяем нужный нам абзац, кликаем по команде "Уменьшить отступ", и таким образом уменьшаем отступ.

Если мы хотим точнее настроить эти команды, мы можем кликнуть по стрелочке в правом нижнем углу этой группы Абзац, и вызвать контекстное меню.

Здесь мы видим группу Отступ, которая находится в центре этого диалогового окна, и здесь мы можем задавать вручную нужные нам параметры.

А именно "Отступ слева", "Отступ справа", в окне мы наглядно видим все эти изменения, которые мы можем применить к нашему абзацу.

В раскрывающемся списке мы можем выбрать варианты отступа для первой строки. Здесь несколько вариантов, это «Нет отступа», или «Выступ».

Ну давайте возьмём вариант «Отступ», и посмотрим, как будет выглядеть в данном случае наш абзац.

Также мы можем задать и размер отступа в сантиметрах, при помощи поля "на". Ну давайте зададим отступ равный одному сантиметру, и кликнем по клавише ОК.

И вот вы видите, как в нашем абзаце был создан отступ только для одной первой строки.

Давайте отменим это изменение, сделаем отступ Обычный, то есть применим к нему команду с ленты Главная, и на этом закончим работу с отступами.

Маркеры и списки

Теперь мы с вами рассмотрим следующую тему. Это «Маркеры и списки, которые мы можем применять к нашим текстам».

Перенесемся в верхнюю часть панели «Абзац», где мы увидим еще один оформитель, где мы увидим эти кнопки.

Первая кнопка называется «маркеры». Давайте выберем в нашем тексте какой-нибудь фрагмент и теперь применим к нему маркеры.

Ещё раз напомним вам, что если я буду держать нажатой клавишу «Ctrl», то я смогу выделить несколько независимых друг от друга элементов нашего текста.

Вот они все у нас выделены – и что же мы сейчас можем с ним сделать? В раскрывающемся меню «Маркеры» мы видим предложенные нам синим маркером.

Давайте наведем курсор мыши на них и увидим, что же будет происходить. Первый вариант – это «нет», то есть ничего нет, никаких маркеров применять мы в нашем тексте не будем.

Второй вариант – это черный кружок. И, как видите, рядом с выделенными строками – а в данном случае каждую строчку Word воспринимает как абзац, так как в конце каждой строчки у нас применен «ввод».

Давайте временно закроем эту панель, нажмём на клавишу, находящуюся в панели «Абзац», которая называется «Отобразить все знаки».

И теперь мы видим те места, где мы вводили «Ввод». Вот именно таким значком отображается «ввод» в нашем документе.

В данном случае эта команда нам видна, но если мы отождём эту кнопку, в соответственном тексте мы её видеть не будем.

Как видите, после каждой строчки, которую мы ранее выделили, стоит знак, обозначающий клавишу «Ввод». Ну что ж, отождём эту клавишу – теперь она нам не нужна.

Ещё раз выделим нужные нам диапазоны и продолжим знакомство с командами с панели «Абзац».

Рядом с выделенными абзацами мы можем поставить кружок, четырёхугольник, вот такую цветную интересную фигуру, стрелочку, галочку и так далее.

В этом же диалоговом окне мы видим группу «Последний используемый маркер», то есть мы один раз уже пользовались маркером, который здесь отображается.

Но если мы сейчас применим другой какой-нибудь маркер, в этом меню в группе «Последние использованные маркеры» добавится использовавшийся нами только что маркер.

Теперь мы видим внизу группу, которая создавалась только что «маркеры в документе». То есть программа нам отдельно показывает все маркеры, которые использованы в нашем документе.

Если у нас многостраничный, большой документ, и в разных местах использованы разные маркеры, то соответственно в этой группе будут отображаться все маркеры, использующиеся в нашем документе.

Также мы видим в раскрывающемся меню команду «Изменить уровень списка» – это раскрывающееся меню, в котором мы видим еще одно меню, команду из которых мы можем использовать.

И последний пункт в этом раскрывающемся меню – это определить новый маркер. В данном случае вызывается диалоговое окно определения нового маркера, в котором мы можем как маркер использовать какой-нибудь символ из диалогового окна символов (с этим окном мы ранее уже работали).

Вы видите здесь выделен тот символ, который активен. Ну, давайте выберем символ – карточный символ «сердце» – и нажмем на клавишу «Окей».

И таким образом добавим этот символ в маркеры. Вот вы видите, этот символ добавлен во всех группах в этом раскрывающемся меню. И теперь мы его можем применить в нашем документе.

Ещё раз откроем диалоговое окно – как видите, мы можем использовать как маркер не только символ, но можем использовать какой-нибудь рисунок из интернета, или рисунок, хранящийся на нашем компьютере.

В одном случае мы должны дождаться загрузки рисунков из интернета, а во втором нажать на клавишу «Автономная работа» – в данном случае откроется диалоговое окно «Вставка рисунка»

(с этим окном мы уже знакомы, так что останавливаться на работе с ним не будем – закроем данное окно).

И рассмотрим третью команду в диалоговом окне «Определение нового маркера» – это команда «Шрифт», то есть, как говорит название этой команды само за себя, в качестве маркера мы можем использовать какой-нибудь шрифт.

Закроем это диалоговое окно – как видите, мы можем выравнивать наши маркеры при помощи раскрывающегося списка «Выравнивание».

Выравнивать мы можем по левому краю, по центру или по правому краю. В окне образец мы видим все те изменения, которые мы можем внести при помощи этого диалогового окна.

Нажимаем на клавишу «Окей». И на этом закончим мы работу с маркированными списками и перейдём к нумерации. Кликнем по ней левой клавишей мыши.

Открывается похожее на предыдущее диалоговое окно, в котором мы видим несколько групп – это последние использующиеся форматы номеров, библиотека нумерации, но здесь мы не видим третью группу, в которой отображаются использованные в документе нумерации.

Но в данном случае давайте выберем вариант первый. Нажимаем на клавишу левой клавишей мыши, и вы видите, как в нашем документе вы применили нумерацию.

И теперь наш документ изменил свой вид, выглядит совершенно по-другому. Я бы сказал, он выглядит довольно-таки стильно.

Ещё раз открываем диалоговое окно, команды «нумерация». И теперь мы видим, что здесь появилась новая группа – это «форматы номеров, применённые в документе».

Тут же мы видим знакомые нам уже команды «изменить уровень списка», «определить новый формат номера».

Давайте кликнем по нему левой клавишей мыши. Здесь вы видите новое диалоговое окно – это формат номера.

Вы видите, что мы можем применять как арабские цифры, так и латинские и так далее и так далее. И буквы «эй», «би», «си» как строчные и прописные и так далее.

Весь список мы можем увидеть в данном раскрывающемся меню. Также мы можем выбрать шрифт для наших номеров.

Можем задать выравнивание для формата номера по левому краю, по правому краю или по центру. И также мы видим образец в этом диалоговом окне.

Нажимаем на клавишу «Окей» и закрываем данное диалоговое окно. Теперь обратите внимание на ещё одну команду в панели «Абзац».

Это команда «Многоуровневый список». То есть, эта команда позволяет нам создать структуру или упорядочить элементы списка.

Кроме этого, мы можем изменить оформление отдельных уровней при помощи этой команды. Открывается знакомое нам уже окно, в котором мы видим группу «Текущий список», библиотеку списков.

Здесь мы видим наглядно так будет отображаться команда при выборе нужного нам шаблона. Давайте выберем последний шаблон.

И вот, как изменился наш текст в окне «Документ». Кликнем по клавише «Отменить» и на этом закончим изучение команд, расположенных на панели «Абзац». Как вы помните, эта панель находится на вкладке «Главная».

Рамки

На вкладке Главная в панели Абзац мы ещё не рассмотрели несколько кнопок. Давайте рассмотрим эти кнопки сейчас.

Первая кнопка - это кнопка Интервал. Этой кнопкой мы не будем пользоваться часто.

Как вы помните, здесь мы можем создавать в выделенном абзаце интервал межстрочный, или же можем задавать интервал между абзацами.

Также можем добавить, вот как вы видите, интервал перед абзацем, или добавить интервал после абзаца.

Все эти изменения, которые мы можем совершить, мы видим непосредственно в документе.

Следующая кнопка, которую мы видим, называется кнопка Заливка. При помощи этой кнопки мы можем изменить цвет фона для выделенного текста, абзаца, или ячейки таблицы.

Ну давайте выберем например цвет жёлтый. Вот выделенный фрагмент теперь выделен жёлтым цветом.

Точно также мы можем выделить нужный нам фрагмент цветом фона, нажав на клавишу Заливка, и вот таким образом выделить текст.

Теоретически эти же операции мы можем проделать и с помощью другой кнопки. Давайте отменим эти выделения.

И теперь воспользуемся другим инструментом, который находится на ленте Главная, и называется этот инструмент "Цветовыделение текста".

Ну, как вы видите, в данном случае выделяется непосредственно каждый символ, а во втором случае у нас выделяется целиком абзац.

Вот вся разница между этими двумя командами. Отменим сделанные нами изменения, и теперь рассмотрим третью кнопку, которую мы здесь видим, это кнопка "Границы".

Этой кнопке мы уделим побольше внимания, поскольку тут намного больше настроек, и мы будем чаще пользоваться ими в процессе работы.

Как видите, после того как я кликнул по этой кнопке, раскрылось меню, в котором мы видим множество команд.

При помощи этих команд мы можем создавать таблицы и редактировать их в программе Word.

Мы можем в выделенном диапазоне нарисовать нижнюю границу, вот вы видите, как это выглядит. Верхнюю границу можем нарисовать.

Левую границу, правую, нет границ. Вот команда "Все границы", посмотрите, как в данном случае будет выглядеть наш абзац.

Выбрать команду "Внешние границы", "Внутренние границы", и так далее и так далее..

Вы можете применить любую из этих команд по своему усмотрению. Но в данном случае наиболее интересная и непонятная для нас здесь команда, это команда "Нарисовать таблицу".

Давайте поставим курсор мыши в какое-нибудь место, для этого уберём ненужные нам в данном случае элементы, и воспользуемся командой "нарисовать таблицу".

Как вы видите, маркер изменил свой вид, и он превратился в карандаш. Этой командой мы будем активно пользоваться чуть позднее, при создании таблиц в документе.

Пока мы же просто возьмём себе на заметку, что у нас есть такая возможность. То есть, мы можем нарисовать при её помощи таблицы.

И даже мы можем рисовать в ней диагональные линии, и так далее.

И напоследок нам следует учесть, что мы можем создать вокруг любой части страницы или страницы в целом, красивую художественную рамку с помощью картинок и объектов WordArt.

Обратите внимание на то, что после того как мы начали пользоваться инструментом "Нарисовать таблицу", и вставили или нарисовали какой-то элемент на нашей странице, запустилась лента Макет, при помощи которой мы можем редактировать данную таблицу.

Вот вы видите, здесь активна команда "Нарисовать таблицу", которая находится в группе "Рисование". Здесь мы видим также команду "Ластик".

При её помощи мы можем стирать ненужные линии. Видим такие команды в группе Таблицы, такие как "Отобразить сетку", "Свойства", "Выделить ячейку", столбец, строку, и так далее и так далее.

Но, как я недавно говорил, всеми этими возможностями мы в полной мере воспользуемся чуть позднее в процессе создания таблиц в документе.

А на данном этапе давайте пока рассматривать эти команды не будем, нажмём на команду "Отменить", отменим все внесённые нами изменения, и продолжим работу с документом.

Последняя команда, которую мы видим в группе "Абзац", это команда, которая позволяет нам увидеть все знаки разметки, которые были применены нами в процессе редактирования документа.

Вот вы видите, в нашем документе использованы 2 типа знаков. Один знак, это как мы видим, стрелочка вправо, то есть в этом месте была применена команда вставки пробелов при помощи клавиши Tab, а в конце каждого абзаца мы видим знак, который указывает нам на то, что в данном случае была нажата клавиша Enter.

В документе мы видим все эти команды, но конечно же при печати все эти символы видны у нас не будут.

Вот отождём эту кнопку, и вот вы видите, как будет выглядеть наш документ, если мы его распечатаем.

Рамки. Перенос и очистка форматирования

Сейчас нажмём на значок со стрелочкой, расположенный в правом нижнем углу группы "Абзац", и откроем диалоговое окно "Параметры таблицы".

В этом диалоговом окне собраны все команды, которые мы можем применить.

Здесь мы видим такие настройки, как "Общие", позволяющие нам выровнять абзац по левому краю, по центру, правому краю и так далее.

Уровень (первый, второй, третий, четвёртый, пятый и так далее).

Можем задать здесь отступ. Также можно выбрать пункт "Зеркальные отступы". Мы видим, что в данном случае в группе "Отступ" команды меняют своё название.

В первом случае это Слева и Справа. А в случае зеркального отступа это Внутри и Снаружи.

С группой "Настойки интервала" мы также уже с вами знакомы.

Кнопка "Табуляция" позволяет нам задать позицию табуляции и размер табуляции.

Выровнять табуляцию по левому краю, по центру, по разделителю с чертой, или по правому краю.

И Заполнить, или не заполнять пробелами. Закроем это диалоговое окно.

Ещё раз откроем диалоговое окно "Абзац", и если мы вносили какие-нибудь изменения в этих настройках и теперь хотим их отменить, то мы можем кликнуть по кнопке "По умолчанию", и все наши изменения будут отменены.

На второй вкладке с названием "Положение на странице" мы можем применить следующие настройки для абзаца.

Это команды из группы "Разбивка на страницы", здесь мы видим следующие команды:

Запрет висячих строк, Не отрывать от следующего, "Не разрывать абзац", и "абзац с новой страницы".

Названия этих команд говорят сами за себя, так что не будем терять время на их рассмотрение.

Следующая группа это "Исключения форматирования", то есть в данном случае мы можем запретить нумерацию строк, и запретить автоматический перенос слов.

И последняя группа, которую мы здесь видим, это параметры по кнопке Надписи.

Здесь мы также можем кликнуть по кнопке "По умолчанию", в случае если внесли какие-нибудь изменения, мы можем их отменить.

Ну что ж, нажимаем на клавишу ОК, и закрываем это диалоговое окно. Но прежде чем мы его закроем, обращу ваше внимание на значок с вопросительным знаком,

При помощи этой команды мы можем в случае надобности вызвать окно справочной системы, которая в данном случае подключается к Интернет-службе Майкрософт Офис, которая поддерживает справочную систему.

Как вы видите, в окно справочной системы загрузилось папка по Word 2016, здесь мы можем попытаться найти ответы на любые интересующие нас вопросы.

Закрываем это справочное окно и нажимаем на клавишу ОК. На этом мы с вами закончим работу с командами из группы Абзац, которая находится на ленте Главная.

Если мы в процессе работы применили слишком много элементов форматирования, и таким образом сильно изменили наш документ, то есть его вид, а теперь не хотим все эти изменения, то мы можем отменить все эти изменения.

Для этого мы должны воспользоваться командой, которая находится в группе Шрифт, и называется эта команда "Очистить всё форматирование".

То есть, будет удалено всё форматирование из выделенного фрагмента. И будет сохранён только обычный текст.

Ну давайте выберем только этот абзац, кликнем по этой команде, и как видите всё форматирование, применённое в данном абзаце, было удалено.

Точно так же мы можем удалить и другие элементы форматирования, которые применены в другом абзаце. Вот так, легко и просто.

А теперь давайте воспользуемся услугами другой команды, которая находится на ленте Главная, и эта команда называется "Формат по образцу".

Эта кнопка позволяет нам скопировать и перенести в другой участок документа не сам текст, а его форматирование.

То есть если мы выделим какой-нибудь участок текста, который нам нравится, например, вот этот, и нажмём на клавишу Формат по образцу, то форматирование, которое применено в этом тексте, мы можем перенести в любое другое место нашего документа.

Вот, как видите, курсор изменил свой внешний вид. Теперь давайте вот выберем сточку, или абзац, выделим его, и вот таким образом мы применили нужное нам форматирование.

Давайте выберем ещё раз текст, выделим его, кликнем по кнопке "формат по образцу", и применим вот к этому участку текста. Вот таким образом мы можем экспортировать формат текста.

Если мы дважды кликнем по кнопке "формат по образцу", то в данном случае мы сможем выделить текст, и теперь выделить ещё раз текст.

То есть в данном случае эта команда после выделения текста, то есть применения операции, не будет отключаться. Она постоянно будет активна.

Вот вы видите, как мы применили данную команду к разным участкам текста.

Для того чтобы сейчас отключить эту команду, мы должны кликнуть по команде "формат по образцу", и отжать эту клавишу.

Также следует учесть, что форматирование, как и в общем любые операции с текстом, можно отменить с помощью кнопки "Отменить ввод" на панели быстрого доступа.

Вот знакомая нам кнопка. Причём откатить можно на сколько угодно шагов назад, вплоть до самой первой правки, сделанной нами с начала сеанса.

Повторяю ещё раз, сделанной нами с начала сеанса, а не с начала создания документа.

Стили, заголовки, структура

Теперь давайте рассмотрим панель «Стили», которая также находится на вкладке «Главная».

Дело в том, что менять шрифт, кегль, начертание и раскрашивать текст разными цветами, или устанавливать выравнивание – довольно-таки трудоемкое и долгое занятие.

Весь этот долгий процесс можно заменить командами, которые собраны на панели «Стили».

Например, применив к выделенному формату стиль «Заголовок», мы одновременно даём команду изменить тип шрифта, размер, кегль, начертание, а заодно и параметры расположения текста на странице.

Ну, давайте откроем эту панель и посмотрим, как же выглядят здесь все эти заготовленные стили.

Кроме заготовленного набора стилей, мы здесь также видим и команды, такие как «создать стиль», «подчистить формат» или «применить стили».

Команда «очистить формат» нам уже знакома. Мы ее видели также и в группе «Шрифт» – вот эта команда.

А вот команда «применить стили» открывает окно, в котором мы можем выбрать имя стиля, такой как «обычный», «без интервалов», «основной», «заголовок 1», «заголовок 2» и так далее.

То есть, мы можем основной текст пометить стилем «обычный» – вот, например, выделим текст, который у нас является основной, и применим к нему стиль «обычный».

Вы видите изменение, которое мы только что применили. А к заголовкам, в зависимости от их иерархии, мы можем применить стили «заголовок 1», «заголовок 2», «заголовок», «подзаголовок» и так далее и так далее.

Ну, в данном случае иерархия заголовков одна. Потом мы выделим все заголовки, применим к ним стиль "Заголовок".

Вот мы нашли нужные нам пункты, кликнем по нему. И вот, теперь вы видите, как изменился вариант заголовков в нашем документе.

Мы можем применить «заголовок 2» или «заголовок 3». Ну, давайте, мне нравится вариант «заголовок 2». Теперь наш документ принял вот такой вид.

Давайте закроем диалоговое окно «применить стили». Обратите внимание на то, что рядом с именами наших заголовков появился значок «треугольник».

Этот треугольник позволяет нам разворачивать абзац и, соответственно, сворачивать его.

В данном случае в первом заголовке у нас нету текста, а вот если мы кликнем по значку рядом со вторым заголовком, мы свернём содержимое этого заголовка.

Вот таким образом мы сможем свернуть содержимое наших заголовков. И теперь у нас получился вот такой документ.

Рядом с каждым из пунктов мы видим значки стрелочки, при помощи которых мы можем развернуть и увидеть содержимое каждого заголовка.

Если мы переместимся на вкладку «вид» и активируем панель области навигации, то вы увидите, что в этой панели мы также видим заголовки.

Также мы в этом документе можем увидеть страницы, результаты.

Так как у нас в этом документе одна страница – вот вы видите, соответственно у нас отображается содержимое этой страницы, и соответственно мы видим заголовки.

Давайте развернём все заголовки таким образом, чтобы содержимое нашего документа развернулось на несколько страниц.

Если теперь мы кликнем по пункту «страницы», вы увидите все эти страницы в панели навигации.

Так как мы находимся в самом начале, то есть вверху нашего документа, то содержимое заголовка – например, вложение в документ – не помещается у нас в данном случае в окне документа.

Чтобы его увидеть, мы должны при помощи ползунка переместиться в нужное место документа, и вот здесь увидеть содержимое этого заголовка.

Но дело в том, что при помощи панели навигации мы можем сразу кликнуть по нужному нам пункту, и сразу окажемся в нужном месте нашего документа.

Вот таким способом наш документ становится интерактивным. Мы можем в любой момент найти нужный заголовок нашего документа, переместиться в это место нашего документа и, соответственно, просмотреть его содержимое.

Как вы поняли, стили позволяют нам структурировать текст, разбивать его на отдельные логические элементы, располагать их в соответствии со строгой иерархией.

Конечно, для маленьких текстов, которые помещаются на одной-двух страницах, пользоваться этой командой нам не придётся.

Но если мы создаём многостраничный документ, такой как диплом, книгу или какой-нибудь фундаментальный отчёт, то применять стили рекомендуется.

Тут уж без структуры никак не обойдёшься. Все эти главы, параграфы, которые мы создаем благодаря стилям, помогут нам не только ориентироваться в документе, но автоматически создавать его оглавление и кучу указателей.

Также, выделив наш текст при помощи мыши, мы можем сразу же применить к нему готовые заготовки, такие как обычные, без интервала заготовки и так далее и так далее.

Все изменения, которые будут происходить с нашим документом, вы видите непосредственно в окне программы Word в нашем документе.

Выбрав нужный нам вариант, мы сразу же можем кликнуть по этому пункту и применить этот стиль к нашему документу.

Если мы в процессе работы создали свой какой-нибудь стиль документа, то можем кликнуть по пункту «создать стиль», дать ему имя «стиль 1», изменить его.

В данном случае открывается окно «Создание стиля», которое мы можем дать ему, нашему стилю, выбрать, к чему же будет применяться наш стиль – это абзац, знак, связанный абзац, таблицы или список.

В открывающемся списке стилей выбираем нужный нам стиль, на основе которого будем создавать наш стиль.

В раскрывающемся списке «стиль следующего абзаца» выбираем нужный нам вариант. После чего мы для нашего стиля выбираем шрифт, размер шрифта в кеглях, начертание шрифта – «жирное», «полужирное», «курсив», «подчеркивание» и так далее.

Также к нашему шрифту мы выбираем цвет при помощи палитры цветов.

Все изменения, которые мы будем вносить, мы будем видеть в окне предварительного просмотра – вот вы видите все изменения, которые я только что применил, отображены в этом окне.

После того, как мы применили все эти изменения, мы видим информацию о том, что шрифт у нас восемь пунктов, цвет шрифта красный, стиль – показывать в коллекции стилей основа на стиле заголовка 2.

В нижней части этого диалогового окна мы видим ещё несколько команд, таких как «добавить в коллекцию стилей» (рядом с этим пунктом стоит галочка),

«обновлять автоматически» (мы можем поставить галочку рядом с этим стилем), в данном случае, как видите, меняется информация рядом с пунктом «стиль», то есть вместо информации о том, чтобы показывать в коллекции стилей, появляется информация «обновлять автоматически» показывать в коллекции стилей.

Можем применять этот стиль только в этом документе или в новых документах, использующих этот шаблон.

В группе Формат в раскрывающемся списке мы видим такие команды как «шрифт», «абзац», «табуляция», «граница», «язык», «рамка», «нумерация», «сочетание клавиш», «текстовые эффекты».

После каждой из этих команд мы видим три точки. Это указывает нам на то, что если мы кликнем на любую из этих команд, то раскроется новое диалоговое окно, в котором можем задать параметры для этой команды.

Ну что ж, применять в данном случае ничего не будем. Нажмём на клавишу «Отмена» и на этом закончим работу с группой стилей, которая у нас находится на вкладке «Главная».

Вложения в документ

Группа Иллюстрации: Рисунки и изображения из интернет

Теперь мы с вами вплотную займёмся такой темой, как «Вложение в документ». Ранее мы с вами рассматривали элементы с ленты «Вставка». И давайте более детально займёмся командами с этой ленты.

Редкий документ сегодня обходится без разных вставок в документ в виде таблиц, картинок и прочего нетекстового контента. Инструменты для работы с ними в основном сосредоточены на этой вкладке.

От картинок, безусловно, есть некоторая польза. Но чаще всего они нам нужны для того, чтобы глаз мог на минуту за что-то зацепиться и отдохнуть.

Попробуем представить какую-нибудь книжку или многостраничный документ без картинок. Это будет довольно-таки унылый документ. Так что, не стоит удивляться, что хотя Word является текстовым редактором, инструментов для работы с изображениями здесь тоже более, чем достаточно.

Это такие команды как, вставка рисунка из файла, вставка изображения из интернета, вставка фигур, объектов Smart Art, диаграмм, снимков и так далее.

Впрочем, у Word нет двух самых главных возможностей издательской системы. Это цветоделение и встроенные плоскости графической системы каждой страницы.

Именно поэтому Word не пригоден для верстки серьезных изданий, таких как журнал или книга. Зато с его помощью мы можем создать по-настоящему красивый документ, украшенный картинками и оформленный элементами.

Первая группа элементов для вставки у нас сосредоточена на ленте «вставка» на панели «иллюстрация». Первая команда на ней называется «рисунок», это рисунок из файла.

В данном случае рисунок может быть не только фотографией, но может быть и графиком – словом, любой картинкой, которая хранится на нашем компьютере или подключённых к нему устройствах и накопителях, таких как флэшках, DVD, внешних жёстких дисках и так далее.

Мы просто щелкаем по этой кнопке, открывается диалоговое окно «вставка рисунка», в котором мы можем выбрать папку, где хранится нужный нам рисунок.

При помощи ползунка находим место хранения рисунка. Как видите, здесь отображаются все локальные диски.

Также здесь могут отображаться и флэшки, которые будут подключены к нашему компьютеру. Вот в данном случае я подключил флэшку. И если на ней есть какие-нибудь рисунки, мы сможем применить их в нашем документе.

Ну, в данном случае просто откроем содержимое локального диска «D:». Выберем нужную нам папку. В этой папке у нас хранятся разные картинки.

Мы уже ранее вставляли такие картинки. Давайте ещё раз выберем какую-нибудь картинку – пусть это будет знакомая нам картинка Word 2016 – и вставим её в наш документ.

Она была вставлена в том месте, где у нас находился курсор мыши, и потому этот рисунок оказался сразу же после заголовка «Операции с фрагментами текста».

Давайте уменьшим размер нашего рисунка. Как видите, после того как мы кликнули по нему белой клавишей мыши, активировалась рамочка вокруг нашего рисунка, хватаемся за любой из маркеров и тащим его таким образом, чтобы уменьшить размер нашего рисунка. вот таким способом рисунок наш был уменьшен.

Теперь обратите внимание, здесь мы видим также значок с кружочком. При наведении мыши на этот значок курсор мыши указывает нам на то, что при помощи этого значка мы можем изменить угол наклона рисунка в нашем документе.

Хватаемся и отпускаем левую клавишу мыши за этот значок и крутим его на любой необходимый нам градус. Еще больше уменьшим размер рисунка для наглядности.

Вот таким образом мы можем менять ориентацию нашего рисунка в тексте. Давайте выставим галочку рядом с пунктом «шрифты: азбука текста. Теперь на ленте «вставка» кликнем по пункту «изображение из интернета».

Нам открывается доступ к огромной куче картинок с сайта office.com, которые будут загружены в диалоговое окно. При выборе места поиска выбираем в данном случае bing.

В противном случае мы бы оказались в облачном хранилище, в котором хранятся документы и рисунки пользователя этого компьютера.

Вот вы видите все рисунки, которые мы можем вставить в наш документ. Например, вот давайте выберем рисунок «кофе».

Кликнем по нему, раскрывается множество рисунков, связанных с кофе. Выберем нужный нам рисунок, и при помощи кнопки «вставка» вставим этот рисунок в наш документ.

Этот рисунок, конечно же, не имеет ничего общего с содержимым нашего документа. Просто мы учимся вставлять рисунки в документ. И, соответственно, нам не надо искать или вставлять рисунки, связанные с нашим документом.

Также следует обратить внимание на то, что искать рисунки в интернете мы можем не только в копилке клипов, а самое ценное, их можно искать по ключевым словам.

Если бы, к примеру, задумали сделать на ввод какую-нибудь новогоднюю брошюру, то мы можем набрать смело в поиске слово «Новый год» и таким образом найти изображения, которые будут связаны с этим событием.

Вот, давайте, я наберу сейчас это слово «Новый год», нажму на клавишу «Enter» – и вот, вы видите, появились нужные нам изображения, связанные с Новым годом.

Вот давайте выведем изображение такое. Нажимаем на клавишу «Вставка» и таким образом можем вставить это изображение в наш документ.

Но пока данный элемент нам в документе не нужен, так что, давайте выделим его, нажмем на клавишу «Delete», и удалим его из документа. Продолжим знакомство с элементами с панели с иллюстрациями.

Группа Иллюстрации: Фигуры, диаграммы, снимок экрана (часть 1)

Следующий элемент, который мы можем вставить в наш документ, это фигура.

Ну давайте прежде чем мы активируем этот значок, закроем панель навигации, она нам в данном случае ни к чему, и продолжим работу.

Все клипы, фотографии и прочие элементы уместны для домашнего документа, а вот для офисных пользователей Microsoft предлагает три других вида иллюстраций.

Это графические элементы SmartArt и диаграммы. Первая команда - это фигуры.

Здесь мы видим звёздочки, круги, прямоугольники, указатели, стрелки, рамки. Это вся вспомогательная деловая графика.

И стандартные штриховые плашки, в которые можно вбить пояснительный текст.

Фигуры могут использоваться как дополнение к обычным фотографиям, для оформления деловой документации.

Однако они хороши и сами по себе. Так, плашка в форме свитка, давайте выберем её и поместим в нашем документе.

Так вот, эту плашку мы можем с лёгкостью растянуть во всю страницу, при помощи этих маркеров мы можем её увеличить.

Теперь на этой плашке мы можем набить нужный нам текст. Наберём "грамота". Или поздравление.

Этот текст мы можем увеличить при помощи пункта, который находится на вкладке Главная и называется "размер шрифта".

Если набить этот текст каким-нибудь декоративным шрифтом, то получится неплохое поздравление или шуточный сертификат.

Не забудьте, что мы можем манипулировать не только размером фигуры, но и цветом заливки, прозрачностью, или в случае с обычными картинками, углом наклона.

Давайте удалим этот объект из нашего документа. Продолжим работу, и теперь рассмотрим ещё один элемент, это графический элемент SmartArt.

В данном случае открывается окно объекты SmartArt. Это почти те же самые плашки, только более объёмные и солидные образцы деловой графики.

Например, шаблоны блок-схем, списков, матриц и прочих наполнителей для отчётов и презентаций.

Вот ими Word обзавёлся в последних версиях, а раньше всем этим хозяйством занималась другая программа, входящая в Microsoft office, это программа Visio.

Я показывал ранее, как можно выбрать нужный нам шаблон и вставить его в наш документ.

Можно оформить структуру для отдела кадров, внести здесь разные должности, директор, заместитель, главный бухгалтер и так далее. И таким образом оформить какой-нибудь документ.

В данном случае удаляем эту фигуру из нашего текста и продолжаем работу с документом.

Но прежде чем мы продолжим эту работу, обратите внимание, что каждый раз у нас появляется новая лента, связанная с внедряемым нами элементом графики.

В данном случае это конструктор, который позволяет нам работать с элементом SmartArt. Вы видите здесь все команды, которые мы можем применить.

К этому элементу мы можем применить цвет, начертание, применить к нему стили. Как вы видите, стили мы можем применять не только к текстам, но и таким элементам, как SmartArt.

То есть Word предоставляет нам готовые заготовки для работы с документом.

А вот если мы сейчас выделим фотографию, дважды кликнем по ней, то в данном случае появляется лента Формат.

Которая также даёт нам возможность выбрать стиль рисунков. Вы видите, как меняется стиль рисунков.

В этом окне мы можем к нему применить границу, поменять цвет границы, и применить эффекты к рисунку. Или выбрать макет.

Все эти варианты мы рассматривать в данном случае не будем. Продолжим работу. Отменим сделанные изменения.

Вернёмся на вкладку Вставка и продолжим работу. Следующая команда в группе Иллюстрации - это Диаграммы.

Вот давайте в пустом месте документа вставим галочку, и теперь кликнем по пункту Диаграмма.

Как видите, разработчики нам предлагают большое количество вариантов диаграммы. Такие как гистограмма, график, круговая диаграмма, линейная диаграмма, диаграмма с областями, точечная.

Биржевая, поверхность, лепестковая. Древовидная, солнечные лучи, гистограмма, ящик с усами, каскадная и комбинированная.

При этом при выборе любой из предложенных групп диаграмм, мы видим, что в верхней части окна отображаются варианты диаграмм из этой группы.

В окне просмотра мы видим, какие же это варианты. При выборе варианта "Гистограмма" мы можем выбрать "Гистограмма с группировкой", "Гистограмма с накоплением", гистограмма с накоплением, нормированная, объёмная и так далее. Мы наглядно видим, как же будет выглядеть диаграмма в окне, в нашем документе при наведении курсора мыши размер элемента увеличивается, и мы можем наглядно увидеть все варианты диаграмм.

Выберем в данном случае круговую диаграмму, здесь также мы можем выбрать объёмную, вторичную круговую, вторичную линейную и так далее.

Выбор диаграмм немалый, и найти нужную диаграмму не составит нам труда.

Группа Иллюстрации: Фигуры, диаграммы, снимок экрана (часть 2)

Рассмотрим дальше. Гистограмма с накоплением, гистограмма с накоплением нормированная, объёмная и так далее.

Мы наглядно видим, как же будет выглядеть диаграмма в окне. В нашем документе, при наведении курсора мыши, размер рисунка увеличивается, и мы можем наглядно увидеть все варианты диаграмм.

Я выбрал в данном случае круговую диаграмму, здесь также мы можем выбрать объёмную, вторичную круговую, вторичную линейную, и так далее.

Выбор диаграмм немалый, и найти нужную диаграмму не составит нам труда.

Ну давайте после того как мы выбрали вот этот вариант гистограммы, который называется гистограмма с группировкой, кликнем по кнопке ОК, и таким образом вставим диаграмму в наш документ.

Как вы видите, открывается ещё одно окно программы Microsoft Word Диаграмма, с оформлением окна в виде таблицы Excel, в котором нам предлагается заполнить нужные нам поля, на основании которых и будет создана эта диаграмма.

Сократим количество категорий и рядов, которые мы хотим посмотреть. Вводим нужные нам цифры в эти поля. Ненужное я удаляю.

И вот таким образом мы создали диаграмму в нашем документе.

Также обратите внимание, что рядом с диаграммой видны знаки, позволяющие нам поместить диаграмму в текст нужным нам образом, также добавить, удалить или изменить элементы диаграммы, изменить стиль диаграммы, а также применить фильтры для этой диаграммы. Ну давайте кликнем по пункту "Стиль диаграммы", и вы видите - открывается панель, в которой видны стили, которые нам предлагают разработчики программы Microsoft Word.

И давайте возьмём вот этот вариант, и вы увидите, как изменились диаграммы в окне программы Word.

Также прошу обратить внимание на то, что если мы дважды кликнем по диаграмме, то справа появляется панель "Формат области построения", в которой активна заливка границы.

Вот вы видите все команды, которые мы можем применить к нашей диаграмме.

В группе "Заливка" можем выбрать варианты "Нет заливки", "Сплошная заливка", "Градиентная заливка", "Рисунок", "Узорная" и так далее.

При выборе какого-нибудь варианта заливки мы видим, как в нижней части панели области просмотра появляются дополнительные инструменты, позволяющие настроить изображение нашей диаграммы.

Вот я сейчас двигаю ползунок. При выборе варианта градиента или при выборе рисунка - я также могу менять прозрачность, преобразовывать рисунок в текстуру, и так далее.

Вот вы видите все эти настройки. Если я кликну по пункту Эффекты, то тут открываются другие настройки. Такие как Тень, Свечение, Сглаживание, и Формат объёмной фигуры.

Тут также можно выбрать при помощи инструментов нужные варианты оформления, такие как рельеф снизу, рельеф сверху, контур, материал.

Эти команды касаются группы Формат объёмной фигуры. Мы можем взять варианты Тень, и мы также можем изменить прозрачность, размер тени и так далее.

Настроек в этой панели немалое количество, так что вы можете поэкспериментировать и рассмотреть их непосредственно сами.

В раскрывающемся списке "Параметры области построения" мы видим, что мы можем изменять формат области построения для всех элементов этой таблицы, таких как Вертикальная ось значений, Горизонтальная ось, параметры легенды, поменять название диаграммы, и так далее.

Вы увидите все эти пункты в раскрывающемся меню "Параметры области построения". Давайте закроем эту панель, и теперь в верхней части обратим внимание на то, что появилась лента

Конструктор, в которой отображаются команды, которые мы можем применить при форматировании нашей диаграммы.

Группы стилей - вот вы видите стили диаграмм, также мы можем изменить цвет нашей диаграммы, можем выбрать данные, изменить данные, изменить тип диаграммы, в этом случае открывается знакомое нам диалоговое окно, только в данном случае оно называется Изменение типа диаграммы.

Также в нашу диаграмму мы можем добавить элементы, такие как оси, надписи, сетка (давайте вот добавим сетку). Вы видите вспомогательные линии.

Так что в процессы работы мы можем по своему усмотрению оформить любую диаграмму в нашем документе.

Ещё одна команда, которую мы видим на вкладке Вставка, это Снимок. Благодаря этой кнопке "Снимок экрана" мы можем добавить в документ скриншот экрана или его отдельного участка.

Эта возможность крайне полезная для авторов технических книг, которые создаются за компьютером.

Для того чтобы активировать эту функцию, мы должны поставить курсор мыши в нужное нам место, и теперь кликнуть по пункту Вырезка экрана.

Как вы видите, курсор мыши поменял свой внешний вид, теперь отображается как чёрный крестик. Ставим на нужное место экрана этот крестик, нажимаем левую клавишу мыши, и не отпуская её растягиваем прямоугольник.

После того как мы зафиксировали нужный нам участок экрана, отпускаем левую клавишу мыши, и вы увидите, как в наш текст был вставлен снимок экрана.

Изменение размера и ориентации. Команды стиль и обрезка

Какую бы картинку из какого бы источника мы ни добавили в текст, вставкой наша работа не ограничивается.

Иллюстрацию нужно ещё правильно позиционировать. То есть найти ей нужное место в тексте, а чаще всего ещё и доработать немножко. То есть изменить хотя бы на уровне коррекции яркости и контрастности.

Давайте выберем в нашем тексте какой-нибудь рисунок, для этого при помощи ползунка переместимся в начало документа, и вот здесь у нас в документ вставлен вот такой рисунок.

Для изменения рисунков в Word 2013-ого и 2016 годов имеется множество специальных инструментов, которые в отдельных случаях позволяют нам обойтись без отдельных графических редакторов вроде Photoshop или Paint.

Начнём с простого - изменения размера и пропорций. Это можно сделать очень просто. Для этого мы должны выделить рисунок, давайте его ориентацию изменим, сделаем её горизонтальной, и продолжим работать с этим рисунком.

Как я вам уже сказал, для того чтобы начать редактировать рисунок, мы должны выделить его, для этого мы кликнули по нему левой клавишей мыши, и вокруг нашего рисунка появилась рамочка с ключевыми точками.

Вот вы видите все ключевые точки, они расположены по углам картинке, и посередине каждой из сторон. После этого мы должны зацепить мышкой один из узелков.

Вот, например, этот, и теперь не отпуская левую клавишу мыши, мы можем растянуть и изменить рисунок, как в правую сторону, так и в левую.

Точно таким же способом мы можем воспользоваться узелком, расположенным с левой стороны, сверху или снизу нашего рисунка.

То есть мы таким способом растягиваем или сжимаем рамку рисунков в нужном направлении, при этом не отпуская левую кнопку мыши.

Растянуть рисунок можно как по ширине или высоте, мы это только что с вами проделали, так и целиком. Для этого мы должны выбрать узловую точку в углу рамки.

Вот, выбираем эту точку и изменяем таким способом наш рисунок сразу по двум направлениям. Сверху вниз, слева направо, или наоборот.

Соответственно любой из узелков, расположенных в углу, изменяет направление.

В старых версиях Word возможность по редактированию рисунка этим скромным перечнем в общем-то и ограничивалась.

Но с Word 2010 и в особенности в последних версиях Word было добавлено множество новых инструментов.

Помимо узловых точек на рамке, которые мы с вами только что рассмотрели, есть ещё одна прямо над картинкой.

Вот вы видите эту точку. Давайте переместим картинку немножко вниз. Теперь видно, вот эта узловая точка у нас видна на нашем экране.

С её помощью мы можем управлять углом наклона иллюстрации. Круглая стрелка в верхней части картинке или сбоку - позволяет менять угол наклона, причём на любую величину.

Вот давайте возьмёмся за неё левой клавишей мыши, мы это раньше проделывали, и вот вы видите, как я меняю угол наклона картинке, причём на любую величину.

Вот эта возможность добавилась в новых версиях Microsoft Word, а также добавился значок справа (вот этот значок), который отвечает за обтекание текстом.

Возможности этого значка мы с вами рассмотрим чуть позднее.

Для более сложных операций у нас есть два основных инструмента. Во-первых, контекстное меню, для этого мы должны щёлкнуть по рисунку правой кнопкой мыши, и после этого щелчка на экране появится не только привычное и знакомое нам контекстное меню, но появляется ещё одно.

Панель с двумя кнопками, это кнопка Стиль и кнопка Обрезка. Первая из этих кнопок помогает подобрать стильную рамку для нашей иллюстрации.

А вторая - кадрировать её, то есть обрезать края рисунка. Ну давайте кликнем по первой команде Стиль, открывается панель с рамками, где мы можем выбрать рамку для нашего рисунка. Например, вот такую, или вот такую. Выбор полностью зависит от нас.

При наведении мыши на любой из предложенных вариантов рамки мы видим все те изменения, которые будут происходить с нашим рисунком.

Это позволяет нам легче находить и выбирать нужный нам вариант оформления.

При помощи ползунка мы можем рассмотреть другие доступные нам варианты, и таким образом применить нужный вариант по нашему усмотрению.

Отменим это изменение при помощи команды "Отменить последнее действие", ещё раз вызовем контекстное меню рисунка, и теперь рассмотрим инструмент Обрезание.

При помощи этого инструмента мы можем кадрировать наш рисунок. Здесь также мы видим ключевые точки по углам и по середине каждой из сторон, можем схватиться за эту ключевую точку, переместить её в нужное нам место, но в данном случае мы вырезаем наш рисунок, то есть кадрируем.

Та часть, которая у нас сейчас затемнена, будет вырезана, и соответственно наш рисунок мы можем таким вот образом изменять.

После того как мы кадрировали наш рисунок, нажимаем левой клавишей в любом месте за пределами этого рисунка, и вот вы видите, как изменился рисунок. Ещё раз вызываем контекстное меню, ещё раз нажимаем на кнопку Обрезка, для наглядности я провожу все действия, которые позволяет данная команда, и вот мы получаем такой вариант нашего рисунка.

То есть мы можем редактировать форму рисунка при помощи команд, которые появились в последней версии Microsoft Word.

Вкладка формат (часть 1)

Продолжим работу. Мы уже рассмотрели некоторые команды, которые нам доступны при редактировании рисунков, но основные инструменты для работы над картинкой собраны на специальной вкладке Формат.

Для того чтобы она стала у нас активна, мы должны кликнуть по рисунку, и вот появилась новая лента Формат, как мы понимаем, для схематической графики вроде фигур и для фотографий эта панель будет выглядеть по-разному. Но основные инструменты окажутся неизменными.

На панели "Изменения" собраны простейшие инструменты для обработки картинки. Хотя это и простейшие изменения, но всё же можно изменить яркость, контрастность, и перекрасить любую картинку, которая вставлена в наш документ.

Для того чтобы изменить контрастность, мы должны кликнуть по пункту Коррекция, и в раскрывающейся палитре выбрать нужный нам вариант.

Вот я навожу курсор мыши на предложенный вариант, и вы видите, как изменяется отображение нашей картинки.

То есть при помощи заранее заготовленных заготовок мы можем изменять яркость и контрастность.

При наведении курсора мыши на выбранный вариант появляется подсказка, в которой мы можем прочитать, на какой же процент мы меняем яркость или контрастность.

Вот наводим и видим, яркость обычная, а контрастность минус сорок. А вот средний вариант (вариант, который у нас сейчас применён к нашему рисунку) это яркость ноль и контрастность ноль.

Влево мы уменьшаем как яркость так и контрастность, а вправо увеличиваем. Вот таким образом мы можем менять яркость и контрастность.

Также мы можем изменять резкость нашего рисунка, на заданное количество процентов.

Если мы нажмём на этой панели по расположенной внизу команде "Параметры коррекции рисунка", то открывается диалоговая панель, в которой мы можем настроить как резкость, так и яркость так и контрастность вручную, при помощи ползунков или счётчиков.

Здесь также мы видим другие команды, такие как цвет рисунка, обрезка и так далее. Давайте на этом пока закроем эту панель, мы вернёмся к ней чуть позже.

А теперь рассмотрим такую команду как Цвет, при помощи этой команды мы можем перекрасить рисунок, сделать его серым, чёрно-белым, синим, красным, то есть таким, каким мы его хотим видеть в нашем документе.

Можем установить прозрачный фон, в случае если у нашего рисунка имеется фон, эта команда конечно же позволяет убирать этот фон.

При помощи команды "Параметры цвета рисунка" мы можем вручную настроить все эти параметры по своему усмотрению. Оттенки цвета, цвет рисунка и так далее.

Следующая команда, которую мы с вами рассмотрим, это команда "Художественные эффекты". Вы видите, какие же эффекты мы можем применять к нашему рисунку.

Наглядно, то есть при наведении курсора мыши на шаблон наш рисунок принимает вид, который будет применён при использовании этой команды.

В панели "Параметры и художественные эффекты", которую мы только что вызвали, мы видим все эти настройки, которые можем использовать.

Здесь мы видим также команду "Сжать рисунок", при помощи этой команды мы можем сжать вставленные в текст иллюстрации, для уменьшения веса файла, который в конечном итоге будет у нас создан.

Изменить рисунок - позволяет нам вставить вместо этого рисунка другой рисунок при помощи диалогового окна "Вставить рисунок".

Мы можем вставить рисунок из файла, из интернета или из облачного хранилища.

Последняя команда, которую мы видим в группе Изменения, это "Восстановить рисунок", то есть в данном случае будет произведена отмена всех изменений и отмена форматирования рисунка.

То есть мы можем восстановить исходный рисунок, или сбросить параметры рисунка и размера.

Далее на ленте "Формат" мы видим знакомую нам уже панель "Стили рисунка", которую мы также можем вызвать из контекстного меню рисунка.

Следующая команда - это "Границы рисунка", в раскрывающемся меню мы можем выбрать цвет границы рисунка. Давайте для примера наведём на красный, и мы видим, как вокруг нашего рисунка появляется красная граница.

Также мы можем выбрать толщину границы вокруг нашего рисунка, из предложенного нам списка.

Можем выбрать ШТРИХ, то есть вариант границы рисунка. Она может быть как сплошной линией, так и пунктирной, выглядеть точка-тире и так далее.

Команда "Другие линии" позволяет нам выбрать другие варианты линий.

Группа "Эффекты для рисунка" позволяет нам применить эффекты к нашему рисунку. Такие как заготовленные заранее эффекты.

Вот наводим курсор мыши, и мы видим, как меняется наш рисунок.

Также мы можем выбирать здесь такие эффекты, как тень вокруг нашего рисунка, отражение.

Вы видите изменения, которые я выбираю, и соответственно могу применить к этому рисунку.

Могу применить к рисунку подсветку. Также могу применить такие эффекты как сглаживание, рельеф, или поворот объёмной фигуры.

Вкладка формат (часть 2)

В правой нижней части группы "Стили рисунков" мы видим знакомую нам стрелочку, в данном случае эта стрелка позволяет нам вызвать панель "Формат фигуры".

В этой панели мы можем выбрать категорию "Заливка и границы", "Эффекты", "Макет" и Свойства и рисунок.

При выборе какого-нибудь варианта соответственно активируются команды, которые позволяют работать непосредственно с этим действием.

При выборе пункта "Заливка" мы можем работать с линиями, выбрать вариант "Есть линии", нет линий, сплошная линия, градиентная.

При выборе категории "Эффекты" мы можем изменять варианты эффектов - Тень, Отражение, Свечение, Сглаживание и так далее, все эти варианты мы уже вкратце рассмотрели. Но в этой панели, в отличие от эффектов, которые у нас вынесены как заготовки, мы можем вручную настраивать эффекты по своему усмотрению.

То есть, здесь нам предоставляется возможность более точной настройки эффектов.

И все команды, которые собраны на этой панели, позволяют нам работать и видоизменять команды по нашему усмотрению.

Давайте активируем Макет и Свойства, здесь у нас появляются вариант команд - это Надпись и Замещающий текст.

И последняя команда - это рисунок. Здесь мы видим знакомую нам панель, которую мы только что с вами рассмотрели.

Также на вкладке "Формат" мы видим группу команд упорядочивания, мы её рассмотрим чуть позднее, когда будем рассматривать работу с командами, позволяющими нам настроить обтекание текстом вокруг нашего рисунка.

Ну а теперь просто в конце посмотрим последнюю группу Размер. Мы видим уже знакомую нам команду Образка.

Ну в данном случае у нас открывается меню, при помощи команд этого меню мы можем обрезать наш рисунок.

Обрезать наш рисунок по фигуре, то есть давайте выберем какую-нибудь фигуру, например, сердце.

И применим её как вариант для обрезки нашего рисунка.

Отменим эту команду. Далее мы видим такие команды как Пропорции. То есть мы можем обрезать нашу фигуру по заданным пропорциям, как в книжной ориентации, так и в альбомной ориентации. Следующая команда - это заливка. Ну давайте применим эту команду.

Вот вы видите, что мы можем при помощи этой команды залить наш рисунок какой-нибудь заливкой. Область заливки была показала.

Следующая команда - это Заливка, и она позволяет нам изменить размер рисунка таким образом, чтобы вся область рисунка была заполнена с сохранением исходных пропорций.

Область, которая не входит в область рисунка, будет обрезана.

Вот вы видите, эта область, которая у нас активна и отображается ярко, будет сохранена. А область, которая затемнена, будет обрезана.

Ну давайте изменим рисунок вот таким образом, сделаем его первоначальным.

Следующая команда, которую мы видим, это команда Вписать. Эта команда позволяет нам изменить рисунок таким образом, чтобы весь рисунок отображался в области с сохранением исходных пропорций.

При выделении рисунка мы видим также два параметра, которые связаны с размером нашего рисунка. А именно, высота нашего рисунка и ширина. фигуры.

Вот при наведении курсора мыши при помощи счётчиков в этом окне мы можем также менять размер фигуры по своему усмотрению.

Уменьшать или увеличивать её. Ещё одна фигура, которую мы не рассмотрели с вами, я её оставил напоследок, это команда "Удалить фон".

Это очень интересная команда. Если бы у нашего рисунка был бы фон, то мы в случае надобности могли бы убрать этот фон из этого рисунка, и оставить только нужную часть рисунка.

Для этого мы должны кликнуть по пункту "Удалить фон". Запускается новая лента, которая называется "Удаление фона", и вот здесь вы видите рамку с узелками.

Мы можем растянуть рамку с узелками таким образом, чтобы рисунок помещался в неё. После чего мы можем удалить фон.

В данном случае будет удалён белый фон. Если бы у нас был какой-нибудь цветной рисунок, то соответственно мы смогли бы удалить фон и оставить только изображение.

Это очень удобная функция при работе с фотографиями. Также при удалении мы можем воспользоваться командой "Пометить области для сохранения". То есть в данном случае пометки будут сохранены.

Вот я, например, сейчас выделяю области, которые не будут удалены из нашего рисунка.

Вот таким образом мы можем пометить области для удаления в случае надобности, или удалить пометки, которые мы только что создали, из нашего рисунка, при помощи команды "Удалит пометку".

Вот мы активировали эту команду, и таким образом удаляем только что внесённые нами пометки.

Также при помощи команды "Отменить все изменения" мы можем отменить все изменения, которые мы только что внесли в этот рисунок.

Также если мы внесли какие-нибудь изменения и мы хотим их сохранить, мы можем кликнуть по пункту "Сохранить изменения", и все изменения будут сохранены.

Ну в данном случае давайте выйдем из этой панели и вернёмся к документу.

Обтекание текстом

Теперь мы с вами рассмотрим обтекание текстом объектов, которые мы вставляем в текст. В данном случае мы будем рассматривать на примере рисунка.

Так что наша задача подружить вот это изображение с текстом, то есть сделать так, чтобы выбранная нами картинка улеглась точно на нужном месте.

Наверное, можно взять картинку вместе с рамкой и перетащить её на нужный участок текста. Вот таким образом.

Но как видите, у нас это не получается никоим образом. То есть мы можем изменять его размер, наклонять, но никак не можем перенести картинку в нужное нам место, после того как она была вставлена в наш текст.

Кроме этого, нам необходимо определить вид обтекания текстом. Ведь сразу после вставки картинка, как видите, не вписывается в текст, а грубо разбивает его на две части.

Все эти и многие другие параметры мы сможем установить с помощью контекстного меню, или специального раздела, который находится на уже знакомой нам ленте Формат, в группе Упорядочивание.

Команды из этой группы мы на предыдущем уроке пропустили, вот теперь мы рассмотрим на этом уроке эти команды.

Контекстное меню вызывается, как вы помните, при помощи значка, расположенного справа от рисунка.

Здесь мы видим те параметры, которые мы можем применить к тексту. Вот группу параметров обтекания текстом.

Вы видите, как картинка будет располагаться в нашем тексте при выборе нужного нам варианта.

Вы видите, как картинка меняет своё положение в документе. Вот в данном случае мы выбрали команду "За текстом", и вы видите, как текст находится поверх нашей картинке. А вот теперь выберем вариант "перед текстом".

И наша картинка теперь находится перед текстом. Вот мы можем эту картинку перемещать и вставлять в любое место нашего документа.

Ну наверное наиболее приемлемый здесь вариант у нас - обтекание текстом по контуру фигуры. Или обтекание текстом квадрат.

Мы выбираем вариант "по контуру фигуры" и продолжаем наш урок. То есть, текст может обтекать фигуру, как вы видели, по контуру, сверху, снизу, по любому из краёв, а может разместиться и на самой картинке.

Теперь давайте рассмотрим дальше. В этой панели мы видим также команду "Переместить с текстом", то есть эта команда даёт нам разрешение на перемещение объекта на странице при добавлении или удалении текста, а также мы можем выбрать вариант "зафиксировать положение на странице". В этом случае будет запрет на перемещение объекта при добавлении или удалении текста.

А вот теперь мы давайте ознакомимся с командами из группы Упорядочивание. Вы видите команду Положение. Она позволяет нам задать положение рисунка в тексте, или Обтекание текстом.

Вы видите, как меняется вид нашего документа при выборе разных команд.

Вторая команда на этой ленте это "обтекание текстом". В это случае мы можем выбрать варианты "в тексте", "квадрат", "по контуру", "сквозное", "сверху и снизу", "за текстом", "перед текстом".

Можем изменить контур обтекания по своему усмотрению. В данном случае вы видите маркеры, при помощи которых мы можем изменять вариант обтекания.

То есть, в зависимости от того, какой рисунок у вас вставлен в текст, вы можете при помощи этих команд выбрать нужный вариант обтекания текстом.

Здесь вы видите знакомые нам две команды "перемещать с текстом" и "зафиксировать положение на странице".

Мы видим команду "Дополнительные параметры разметки".

В данном случае запускается диалоговое окно, в котором мы видим вкладки "Обтекание текстом", "Положение", "Размер".

Здесь собраны все команды для работы с обтеканием. И эти команды мы можем применять в процессе работы.

Также в группе "Упорядочивание" мы видим такие команды, как "Переместить вперёд", то есть выделенный наш объект, наш рисунок мы можем переместить вперёд, на передний план, или поместить перед текстом.

То есть, в данном случае эта команда позволяет нам работать как бы со слоями.

Следующая команда, которую мы здесь видим, это команда "Переместить назад", то есть переместить назад, на задний план, или поместить за текстом.

Ещё одна команда, которую мы видим здесь, это область выделения... При помощи этой команды мы можем увидеть список всех объектов, которые находятся на нашем листе.

И напоследок хотелось бы вам показать маленький трюк с этими командами. Например, если мы хотим в нашем документе применить какой-нибудь водяной знак, то мы должны воспользоваться командой "Переместить назад".

Но предварительно мы конечно же должны подготовить наше изображение, то есть превратить картинку в водяной знак.

Для этого мы должны выделить её, и отрегулировать яркость-контрастность изображения, таким образом, чтобы в результате получился у нас водяной знак.

Выберем вариант цвета вот такой серый, далее выберем вариант настройки яркости и контрастности, яркость "плюс 40" и контрастность "плюс 40".

Вы видите, как изменился наш рисунок, далее мы должны нажать по команде "Переместить назад".

В раскрывающемся списке выбираем вариант "на задний план".

И вариант обтекания текстом выбираем "за текстом". И вот таким образом мы с вами смогли создать водяной знак в нашем документе.

Так что при создании каких-нибудь корпоративных бланков вы можете воспользоваться вот этими возможностями.

На этом урок, который касается обтекания текстом, мы закончим.

Подписи к иллюстрациям

На этом уроке мы с вами научимся делать подписи к картинкам, которые порой не менее важны, чем сами изображения.

Особенно если мы работаем над серьёзным научным или техническим текстом, который должен соответствовать определённым правилам.

Так вот, совсем недавно, ещё несколько лет назад, Word вообще не содержал специального инструмента для создания подписей.

Теперь же положение изменилось, и на ленте "Ссылки", которую мы сейчас активировали, появилась специальная кнопка под названием "Вставить название".

Вот эта кнопка. Для того чтобы воспользоваться этой командой, вначале ознакомимся с информацией, которая появилась при наведении стрелки курсора на эту команду.

И здесь мы можем прочесть, что после добавления названия на объект можно ссылаться из любой части документа путём вставки перекрёстной ссылки.

Но, как вы понимаете, для того чтобы вставить название, вначале мы должны активировать какой-нибудь рисунок.

Вот у нас в тексте есть несколько рисунков, первый объект это объект SmartArt, выделяем его, кликнем по команде "Вставить название", и запускается диалоговое окно Название, в котором мы видим все те настройки, которые мы должны применить при создании названия.

Первое поле, которое мы можем заполнить, это само название. По умолчанию нам предлагают вариант Рисунок-1.

Оставим это название без изменения. Просто уточним его следующим образом.

Так как в данном случае мы работаем с объектом SmartArt, то после надписи "Рисунок" наберём это название.

SmartArt. Закроем скобку. Вот так будет выглядеть подпись под нашим рисунком. В группе "Параметры" мы должны задать параметр "Подпись".

В раскрывающемся списке мы видим перечень Рисунок, Таблица, Формула. Выбираем рисунок. Далее видим настройку положения.

В раскрывающемся списке выбираем вариант "над выделенным объектом", или "под выделенным объектом".

Удобнее и привычнее для нас это вариант "под выделенным объектом". Ну основные параметры мы уже задали.

Можем кликнуть по кнопке Нумерация. В данном случае запускается новое диалоговое окно, в котором нам предлагается формат.

В раскрывающемся списке мы видим все варианты формата, один-два-три... и так далее. Ну выберем в данном случае вариант цифры, привычные нам в каждодневной жизни.

И рассмотрим следующие параметры в этом окне. Рядом с пунктом Образец мы видим, как же будет отображаться наша подпись.

Мы можем также включить в отображение номер главы. Для этого мы должны в раскрывающемся списке "начать со стиля" выбрать вариант заголовка 1,2,3,4.

Мы на предыдущих уроках заголовки уже проходили. Также можем выбрать из раскрывающегося списка разделитель.

Это может быть дефис, точка, двоеточие или длинное тире, а также короткое тире. Но ничего здесь мы с вами менять не будем.

И нажмём на клавишу ОК. И вот мы получили извещение о том, что отсутствует номер главы, для включения в название, или номер страницы.

Давайте ещё раз нажмём на клавишу Нумерация, в данном случае отменим этот пункт. Нажмём на кнопку ОК.

Вот таким образом, как вы видите, под нашим объектом появилось название рисунка.

Вот мы конечно же могли и вручную озаглавить наш рисунок. Но просто озаглавить картинку это ещё не самое сложное.

Куда важнее две новые функции Word. Это автоматическая нумерация рисунков и возможность автоматического добавления к рисунку номера главы или раздела.

Эту функцию мы с вами только что увидели в диалоговом окне. В данном случае можно добавить лишь одно, что вставленные подписи мы можем редактировать как обычный текст.

Просто щёлкнув по ним мышкой. Вот я выделил первую часть нашей подписи, это Рисунок1. Перехожу на ленту Главная, выбираю вариант начертания для этого текста Полуужирный.

И таким образом мы можем редактировать название. Кроме того, мы можем создать в конце документа отдельный перечень картинок.

Но для того чтобы создать такой перечень картинок, давайте озаглавим и другие рисунки в нашем документе, выделяем, активируем ленту Ссылки.

Кликнем по кнопке "Вставить название", как вы видите, в данном случае задано название для этого рисунка - Рисунок номер 2.

Оставим все остальные настройки без изменений, кликнем по клавише ОК. Вот появилось название под нашим рисунком.

Ещё раз поменяем начертание на жирное. Прокрутим колёсиком мыши наш документ. Мы видим, что в наш документ также вставлена диаграмма.

Выделим её, перейдём на вкладку Ссылки. Кликнем по пункту "Вставить название". Как вы видите, в данном случае предложено название Рисунок 3.

Назовём его Диаграмма, и нажмём на кнопку ОК. Вот появилось такое название под нашим объектом.

Сделаем для названия Рисунок-3 начертание полужирное, прокрутим, и вот мы видим ещё один рисунок в нашем документе.

Переходим на ленту Ссылки, активируем команду "Вставить название", нажимаем на клавишу ОК, ничего менять не будем.

И вот таким образом у нас в документе 4 рисунка. На ленте Ссылки можем кликнуть по команде Список иллюстраций, она поможет осуществит добавление именованных объектов с указанием номеров страниц для быстрого доступа.

Вот вы видите, все 4 рисунка у нас отображаются в диалоговом окне "Список иллюстраций". Мы видим здесь образец печатного документа, и образец Веб-документа, и здесь мы также можем задать некоторые настройки.

Мы можем активировать или деактивировать пункт "Показать номера страниц", таким же образом мы можем назначить номера страниц по правому краю, выбрать вариант заполнителя.

В раскрывающемся списке Форматы, которые находятся в группе Общие, мы можем выбрать форматы "Из шаблона", Классический, Изысканный, Центральный, Формальный, Простой.

Выберем какой-нибудь вариант, например, Изысканный. Вы видите как в окнах "Образец печатного документа" и "Образец веб-документа" меняется вариант отображения списка-перечня в конце нашего документа.

Также мы можем в раскрывающемся списке Название выбрать вариант Нет, Рисунок, Таблица, Формула. Ну оставим здесь без изменений.

Или же выберем вариант Нет. Вы увидите все эти изменения.

Последний пункт, который мы можем активировать или деактивировать, это полное название. Вы видите, после того как я скинул галочку рядом с этим пунктом, как изменился вариант отображения нашего списка.

Последняя кнопка, которую мы видим в этом диалоговом окне, это Параметры. В новом раскрывающемся диалоговом окне мы можем активировать или деактивировать следующие пункты, которые видны на экране.

"Собрать список иллюстраций, используя стиль", и вот вам предложены все варианты стиля. Или можем активировать пункт "Поля элементов списка".

Идентификатор списка также можем выбрать из раскрывающегося списка.

Нажимаем на клавишу ОК, ещё раз нажмём на клавишу ОК, и по идее этот рисунок должен был вставиться в наш список в конце.

Но так как в этом месте у нас был выставлен курсор мыши, он оказался, этот список, именно в этом месте.

Давайте выделим этот список, и перетащим его в конец нашего документа.

На вкладке "Главная" выберем вариант выравнивания по левому краю, и вот вы видите перечень рисунков, использованных в нашем документе.

Теперь кликнем левой клавишей мыши в любом месте нашего документа, снимем выделение с перечня и подведём курсор мыши к какому-нибудь из названий в этом списке.

Как видите, появляется подсказка, нажмите Ctrl и щёлкните ссылку. Нажимаем Ctrl - курсор мыши поменял свой вид и стал "перстом указывающим".

Давайте кликнем по этому пункту, и как вы видите, ссылка сработала. Сразу же был открыт раздел документа, где помещён рисунок номер один.

Точно так же мы можем найти рисунок номер два, и так далее. Ну в таком маленьком документе конечно же эти функции нам ни к чему.

Но если бы мы создавали большой документ, книгу какую-нибудь, труд, диссертацию, то конечно же такой интерактивный список наших рисунков нам бы пригодился. На этом закончим данный урок.

Вложенные документы: Видео

Сейчас мы с вами коснёмся такой темы, как вложенные документы. Текст, картинки - мы научились вставлять и редактировать в документе Word, но Word может куда больше.

В примере, в Word можно внедрить в документ другие файлы, подготовленные в самых различных программах.

Можно вставить например презентации PowerPoint, или таблицу Excel, электронную книгу в формате pdf. Или даже видео со звуком.

Самый простой способ - это поставить гиперссылку на внешний файл, но для отправки документа куда удобней, чтобы все его составляющие хранились в одном едином контейнере.

Начнём с самого простого - видеороликов. Вставить видеоролики можно при помощи специальной кнопки, которая находится на вкладке Вставка.

И вот мы здесь видим кнопку - видео из Интернета. То есть мы можем сделать поиск нужного нам видеофрагмента, и вставить его в наш документ.

Кликнем по этому пункту. Запускается диалоговое окно "Вставка видео". Это понятное нам окно, мы можем при помощи этого окна вставить видео.

Мы можем осуществить поиск видео в Bing, можем найти видео на youtube, или из кода внедрения видео. Ну давайте осуществим самый популярный вид поиска, это в youtube.

Наберём здесь слово для поиска TeachPro, и нажмём на клавишу Enter. Вот осуществляется поиск результатов в Интернет, на youtube в данном случае.

В окне появились миниатюры с изображениями, касающиеся нашего запроса. Ну давайте наведём курсор мыши на какую-нибудь из миниатюр.

Появляется подсказка, что это мультимедийный обучающий курс по Excel 2003 от TeachPro. И это урок номер один.

На давайте кликнем по нему левой клавишей мыши. Таким образом мы выбираем это видеофайл, и теперь мы должны кликнуть по пункту Вставить.

И вот мы вставили в наш документ этот видеоролик. Нажмём на кнопку Пуск. Запускается окно, в котором мы можем увидеть этот видеоролик.

Как вы поняли, вставить видеоролики можно с помощью специальной кнопки. И разумеется, встроены в файл они не будут. В документе сохранится лишь ссылка. Так что для воспроизведения ролика нам понадобится доступ в интернет.

И вот теперь мы можем посмотреть этот урок непосредственно на экране нашего монитора.

Остановим этот урок. При наведении мыши на кнопки проигрывания мы видим все подсказки. Нажмём на клавишу Esc и вернёмся к нашему документу.

То есть мы в наш документ вставили ссылку на видеофайл. И ещё большее количество файлов разных форматов позволяет нам вставить в документ кнопка Объект.

Которая также находится на ленте Вставка. Вот вы видите эту команду Объект. Эта команда позволяет нам вставить большое количество файлов разных форматов.

Щёлкнув по этой кнопке, мы откроем меню, с перечнем объектов, которые мы можем вставить в документ.

Здесь собрано несколько десятков видов стандартных офисных документов. Мы можем, к примеру, вставить внутрь текста Word другой документ, или электронную таблицу.

Причём, будучи связанными, оба документа могут быть отредактированы по отдельности. Просмотрите этот список при помощи ползунка.

Как вы видите, мы можем вставлять документы Excel, PowerPoint и так далее. На этом давайте закроем пока это окно.

Теперь давайте к списку, который мы ранее создали, добавим вставленный нами только что видеофайл.

Для этого мы выделяем этот объект. Переходим на вкладку Ссылки. И на этой вкладке, как вы помните, выбираем команду "Вставить название".

Сразу же нам предложено название Рисунок-5. В данном случае мы добавим своё пояснение к этому рисунку. Оно будет называться Видео.

И нажмём на клавишу ОК. Вот под нашим видео появилась надпись Рисунок-5, но как видите, в списке, в перечне этот рисунок у нас не отображается.

Выделим наш список, перейдём на вкладку Ссылки, кликнем по пункту "Списки иллюстраций", и теперь нажмём на кнопку ОК.

Появилось окно с вопросом - Заменить выделенный список иллюстраций? Мы соглашаемся с этим вопросом и нажимаем ОК.

Вот, как видите, вот таким способом мы обновили наш список иллюстраций, и сейчас в этом списке 5 строчек. Ну на этом закончим данный урок.

Другие возможности

Таблицы (часть 1)

При работе в Word практически невозможно обойтись без вставки таблиц. Пусть маленьких, не таких больших, как при работе с Microsoft Excel, но всё равно очень часто в процессе работы мы будем вставлять в наши документы разные таблицы.

Инструменты работы с таблицами в Word 2013 и 2016 значительно усовершенствованы по сравнению с предыдущими версиями этой программы.

Теперь создать таблицу в тексте можно буквально двумя движениями мыши, при помощи кнопки Таблица, которая находится на ленте Вставка.

Во вы видите эту кнопку. Самый простой способ вставки таблицы в документ со всеми необходимыми выделениями и интересным шрифтовым оформлением - дают нам готовые шаблоны таблицы из коллекции Word.

Для этого на ленте Вставка мы должны щёлкнуть на стрелочке под кнопкой Таблица.

В этом случае открывается меню, в котором мы должны выбрать пункт Экспресс-таблицы.

При наведении курсора мыши на этот пункт открывается справа от него панель, в которой мы видим предложенные нам варианты таблиц.

При помощи ползунка мы можем рассмотреть все предложенные нам варианты, и если нам понравился какой-нибудь, мы можем кликнуть по нему и таким образом вставить его в наш документ.

Вот давайте уменьшим размер. Менять размер объектов мы с вами уже умеем. Я меняю размер таким образом, чтобы он поместился в окне программы.

То есть мы при помощи команды Экспресс-таблицы можем выбрать простую таблицу с подзаголовком (календари и другие разные варианты таблицы).

Собственно выбор шаблонов явно небогат. Хотя вполне достаточен в процессе работы.

Но если мы готовы уделить созданию таблицы чуть больше времени и получить вместо готовой стандартной таблицы что-то индивидуальное, то мы должны выбрать другой вариант команды с вкладки Вставка.

Вновь перемещаемся на вкладку Вставка, выделяем таблицу и вызываем контекстное меню, и тут выбираем пункт "Удалить таблицу".

Продолжаем работу со вставками таблиц, давайте кликнем по команде Таблица.

Открывается знакомое нам меню, и мы здесь видим поле из одинаковых клеточек. Оно-то и послужит нам для создания таблицы.

Наведите на него курсор мыши и отметьте нужное вам количество столбцов и строк.

Вот мы сами выбираем вариант таблицы, и выбранный нами вариант отображается у нас в документе.

В верхней части раскрывшегося меню мы видим, сколько же столбцов и строк будет в нашей таблице.

Вот в данном случае будет 5 столбцов и 2 строки. Вот 6 столбцов и 4 строки. Отпускаем левую клавишу мыши, и таким образом вставляем таблицу в наш документ.

Если вставка таблицы таким образом нас не устраивает, то конечно же мы можем вставить таблицу и при помощи команды "Нарисовать таблицы".

То есть можно нарисовать прямо в тексте таблицу с помощью этой кнопки. Вот давайте кликнем по этой команде левой клавишей мыши.

Курсор мыши поменял внешний вид. И вот вы видите, каким образом мы можем рисовать на ходу таблицу при помощи этой команды.

Ну давайте отменим эту команду. Не будем тратить время на этот вариант. Отожмём кнопку "Нарисовать таблицу".

Перейдём на вкладку Вставка и продолжим наш урок. Теперь мы с вами рассмотрим операции с таблицами.

После того как мы создали простенькую таблицу, давайте выделим её и перейдём в режим Конструктор.

То есть у нас появилась новая лента, которая называется Конструктор. И здесь собраны инструменты для работы с таблицами.

Обратите внимание на квадратики, которые расположены в левом верхнем и правом нижнем углах. Они служат для выделения и изменения размеров нашей таблицы соответственно.

В данном случае я хватаюсь за квадратик, расположенный в правой нижней части нашей таблицы, и таким образом меняю размер нашей таблицы.

А вот если я сейчас кликну по квадратику в левом верхнем углу таблицы, я таким образом осуществляю выделение нашей таблицы.

Если мы просто кликнем по этому квадратику, то как видите, мы не только выделяем нашу таблицу, но и появляется контекстная панель с инструментами.

Здесь мы видим нужные нам команды. Это команды, которые чаще всего используются в процессе работы с таблицами.

Кнопок здесь конечно же немного, но все они крайне полезные. Здесь мы видим и цветовое выделение, и смену шрифта, и другие операции с текстом, а также мы видим команды вставки новых строк или новых столбцов.

А также видим группу команд по удалению строк, ячеек, или всей таблицы.

Если мы схватимся за квадратик в левом верхнем углу нашей таблицы (это квадратик с плюсом), мы сможем переместить и поместить таблицу в другом месте нашего документа.

Вот я таким образом переносу таблицу и помещаю в разных местах документа.

Также выделить таблицу я могу и при помощи квадратика, расположенного в правом нижнем углу. Вот я подвожу курсор мыши, кликаю по нему, и как видите, таблица наша была выделена.

Выделить столбец или строку можно следующим образом. Мы должны подвести курсор мыши к нужному столбцу. Как видите, курсор поменял свой внешний вид.

Теперь он принял вид направленной вниз стрелки. Кликнем. И вот вы видите, как третий столбец оказался выделен.

Точно так же я могу выделить и строки. Подводим курсор мыши к нужной строке, нажимаем на левую клавишу мыши, и вот вторая строка у нас выделена.

Как вы обратили внимание, в тот момент, когда я подвёл курсор мыши к левой границе нашей таблицы, между строчками появляется знак плюс.

Если мы кликнем по этому значку, будет вставлена новая строка в наш документ.

Таблицы (часть 2)

Давайте поставим курсор мыши в ячейку, расположенную на пересечении второй строки и третьего столбца, вызовем контекстное меню, и тут рассмотрим пункт Вставка. Как видите, мы можем вставить строку сверху или снизу от активной ячейки, или можем вставить столбец слева или справа от активной ячейки.

Как видите, при помощи этой панели, которую мы вызываем нажатием на правую кнопку мыши, мы можем осуществлять практически все операции, необходимые при работе с таблицей.

Если у нас в ячейку занесены какие-нибудь данные, давайте введём какие-либо цифры в наши ячейки, то удалить их мы можем при помощи клавиши Delete.

Но для этого мы конечно же предварительно должны выделить нужные нам для удаления символы. При помощи клавиши Delete.

Если мы выделим ячейку и нажмём на клавишу Del, как видите, ничего не происходит.

Точно так же, если я выделю всю таблицу и нажму на клавишу Del, ничего не произойдёт.

Для того, чтобы удалить ячейку, строку или столбец, мы должны воспользоваться контекстным меню.

При помощи вот этого контекстного меню мы можем удалить ячейки, удалить столбцы, удалить строки или удалить всю таблицу.

Команды говорят сами за себя, так что в данном случае мы пока ничего делать не будем.

Перемещаться между ячейками мы можем при помощи стрелок с клавиатуры (влево, вправо, вниз или вверх).

Точно так же мы можем пользоваться и клавишей Tab. При этом если у нас курсор мыши стоит в последней ячейке, нажатие на клавишу Tab приводит к созданию новой строки.

Вот мы перемещаемся по ячейкам, и вот появляется новая строка. Теперь давайте выделим ненужные нам строки, вызываем контекстное меню, и в контекстном меню выбираем пункт "Удалить строки". Эту же команду мы можем активировать и при помощи команды Удалить.

Ну в данном случае воспользуемся командой из контекстного меню. Кликнем.

И вот таким образом мы удалили ненужные три ячейки из нашей таблицы. Как вы обратили внимание, практически все необходимые операции с таблицами, в том числе удаление и добавление столбцов и строк, мы можем выполнить с помощью контекстного меню.

И здесь мы можем добавлять строки и столбцы, менять размер ячеек и так далее.

Теперь нам нужно заполнить таблицу текстом и красиво оформить её. Когда мы создавали табличку в режиме конструктора, Word сделал все ячейки одинаковыми.

Вы наглядно видите, что все ячейки имеют одинаковую ширину и высоту. Так вот, если мы теперь будем вставлять в это поле какой-нибудь текст, давайте я наберу на клавиатуре что-нибудь.

Вы видите, что границы ячейки раздвинулись, таким образом чтобы в ней отображался весь введенный нами текст.

Это происходит потому, что в данном случае у нас включён режим "Автоподбор по содержимому".

Бывают случаи, когда это режим не включён, в таком случае Word начинает переносить слова в одной ячейке на несколько строк, а в другой ячейке у нас могут быть только короткие слова, и например цифры. И тут нам не нужна такая ширина столбцов.

Так вот, чтобы отрегулировать эту проблему, мы из контекстного меню выбираем пункт Автоподбор, и здесь у нас выбор из трёх вариантов.

Первый вариант - автоподбор по содержимому. Автоподбор по ширине окна. И фиксированная ширина столбца.

Все названия команд говорят сами за себя. В данном случае у нас выбран автоподбор по содержимому. Если мы отключим его, то наша таблица примет вот такой вид.

Отменим эту операцию, нас устраивает вариант автоподбора по содержимому, так что оставим его активным.

Но в варианте, когда у нас автоподбор отключён, в этом варианте мы можем двигать границы по своему усмотрению и настраивать таблицу на свой вкус.

Для этого мы хватаемся левой клавишей мыши за границу ячейки, и перетаскиваем её в нужное нам место.

В данном случае мы поменяли границу у одной ячейки, так как только одна ячейка была у нас активна. Давайте отменим эту операцию.

А если мы хотим перенести целиком границу столбца, то должна быть активна не ячейка, а столбец целиком. Или можно переносить в том случае, когда столбец неактивен.

Вот таким образом, вы видите, как мы можем построить границы в нашей таблице по своему усмотрению. Вот давайте последнюю границу тоже перенесём.

И создадим вот такую таблицу. Когда мы выделяем таблицу, то у нас появляются две новые ленты. Это лента Конструктор и лента Макет.

Работу с этими вкладками мы продолжим на следующем уроке. Но прежде чем мы приступим к изучению этих вкладок, давайте нашу таблицу добавим в наш список, который мы создали ранее на предыдущем уроке.

Для этого мы выделяем нашу таблицу, переходим на вкладку Ссылки, кликаем по кнопке "Вставить название", даём название нашей таблице Рисунок-6, и в скобках вводим слово (таблица). И нажимаем на кнопку ОК.

Это Рисунок-6-таблица, в нашем списке иллюстраций он не отображается, как вы помните, мы должны кликнуть по команде "Список иллюстраций" и кликнуть здесь по кнопке ОК.

В диалоговом окне нас просят заменить выделенный список иллюстраций. И вот таким способом мы добавили наш объект в это список.

Переходим на вкладку Главная, выбираем вариант выравнивания по левому краю, и вот вы видите семь объектов, вставленных нами в документ.

Рядом с каждым из объектов мы видим номер страницы (в данном случае номер один), то есть первые два рисунка у нас размещены на первой странице, третий и четвёртый рисунки у нас размещены на второй странице, а рисунки 5 и 6 размещены на третьей странице. Ну на этом закончим данный урок.

Лента Конструктор

Мы с вами научились удалять, добавлять столбцы и строки, изменять размеры нашей таблицы.

Но мы хотим также сортировать данные в нашей таблице хотя бы по алфавиту. Где же инструменты вставки формул или вертикального текста?

Как быть, если нам нужно разбить ячейку на две ячейки, или наоборот объединить пару строчек в ячейке.

И наконец, мы хотим сделать нашу таблицу красивой. Но Word 2013-2016 предлагает нам множество совершенно новых инструментов для работы с таблицами.

Так только мы щёлкнем по заголовку нашей таблицы, вы видите, как появилась новая лента Конструктор и лента Макет.

То есть у нас появились целые две ленты, специально заточенные под работу с таблицами. Здесь-то мы и найдём все нужные нам операции, и заодно великое множество других.

Первая из этих лент это лента конструктор, позволит нам изменить внешний вид таблицы.

При помощи команд с этой ленты мы можем изменить видимость рамок и внутренних границ, цвет фона и так далее.

Ведь создавая таблицу, мы создали лишь скелет, который нужно ещё будет стильно оформить. В этом нам поможет обширная библиотека табличных шаблонов.

Вот мы видим здесь шаблоны в группе "Стили таблиц", кликнем по ней, и вот в раскрывшемся списке мы можем выбрать любую понравившуюся нам таблицу, которую любезно предлагают нам разработчики программы Word.

Для того чтобы выбрать таблицу, мы наводим курсор мыши на неё, таблица изменяет свой вид в окне программы, так что мы наглядно видим все те изменения, которые можем применить к нашей таблице.

Вот, например, выберем это вариант с таблицей, кликнем по нему левой клавишей мыши, и вот вы видите, что в данном случае мы смогли изменить внешний вид таблицы и сделать её стильной и красивой.

Прозрачные границы сделать видимыми можно с помощью кнопки Границы. Давайте отменим все эти изменения, которые мы только что применили, найдём здесь кнопку границы, и вот в раскрывающемся списке мы видим все варианты, которые можем применить в данном случае.

Мы можем выбрать вариант верхняя граница, нет границы, или все границы. При наведении курсора мыши мы видим все те изменения, которые можем внести в нашу таблицу.

Как видите, мы можем применить и диагональные границы сверху вниз, и снизу вверх. И так далее. Вот выберем какой-нибудь вариант, например, все границы.

А заливку для ячеек в нашей таблице мы можем назначить при помощи кнопки Заливка.

В данном случае открывается панель, или как её ещё называют, Палитра цветов, и вот тут мы можем выбрать любой цвет, который нам нравится.

Например, выберем цвет зелёный. Кликнем по нему, и вот такая у нас получилась таблица.

Ещё раз выберем границы для нашей таблицы, и вот наша таблица создана. Но это ещё не всё.

Давайте рассмотрим остальные команды с ленты Конструктор. Как видите, при помощи команд собранных в параметрах стиля таблицы, мы можем активировать или деактивировать строку заголовка.

То есть при помощи этой команды мы можем применить особое форматирование к первой строке данной таблицы. Можем активировать или деактивировать команду "Строка итогов".

Как видите, применение особого форматирования к последней строке таблицы возможно при помощи этой команды.

Следующая команда, которую мы здесь видим, это Чередующиеся строки, то есть происходит отображение чередующихся строк, при котором чётные строки отформатированы цветом иначе, чем нечётные.

Точно так же мы можем применить особое форматирование к первому столбцу таблицы, можем применить форматирование к последнему столбцу таблицы, и применить чередующиеся столбцы.

Вот такие команды собраны в группе "Параметры стилей таблиц".

С палитрой и заготовками стилей таблиц мы с вами уже бегло ознакомились, разве что можно обратить внимание на некоторые команды, которые расположены в нижней части раскрывающегося меню.

Это команда "Изменить стиль таблицы", в данном случае открывается диалоговое окно с настройками, позволяющими изменить стиль таблицы.

Ещё одна команда, которую мы здесь видим, это команда Очистить, и она позволяет очистить стиль таблицы.

И последняя команда вызывает диалоговое окно "Стиль таблицы", которое позволяет нам поработать с настройками, касающимися стиля таблицы.

Команду "Заливка" мы с вами уже рассматривали. Следующая команда это "Стили оформления границы", здесь мы можем выбрать сплошную линию разных цветов, при этом ширина этой линии - одна вторая пункта.

Акцент 3,4,5 и так далее. При наведении курсора мыши на выбранную линию мы видим всю эту информацию. Во второй строке у нас собраны одинарные линии в полтора пункта, и в третьей строке собраны двойные линии.

Также мы видим здесь изменяющуюся группу "Последние использовавшиеся границы". Так как мы использовали только один тип границы, то здесь отображается только один тип границы. Это одинарная граница в одну вторую пункта.

Образец границы позволяет нам копировать форматирование существующей границы, то есть в данном случае у нас курсор мыши меняется на пипетку, и таким образом мы можем выбранный стиль оформления границы применить в другом месте.

Следующая настройка в группе обрамления позволяет нам выбрать вариант границы, это одинарная, пунктирная, разреженная пунктирная, точка-тире и так далее и так далее.

Всё разнообразие предоставляемых нам вариантов границ вы видите в этом списке.

После того как мы выберем нужную нам границу, давайте выберем двойную границу, выберем толщину границы, например, полпункта или три четверти пункта.

Цвет пера позволяет нам выбрать цвет границы. Давайте выберем цвет синий.

Как вы видите, курсор мыши изменил свой внешний вид. И вот таким образом, как видите, мы можем менять границы в нашей таблице.

Как видите, границы теперь у нас синие двойные. Это те границы, которые мы только что с вами выбрали. Давайте отменим эти изменения при помощи команды "Отменить последнее действие".

С командой Границы в группе Обрамления мы с вами уже бегло ознакомились. И последняя команда, которую мы здесь видим, это "Раскраска границ", и с этой командой мы также с вами уже знакомы.

В отличие от других команд, которые сгруппированы на ленте Конструктор, у команд из группы Обрамление мы видим с правом нижнем углу стрелочку, которая вызывает диалоговое окно "Границы и заливка".

Здесь мы можем вручную настроить все те параметры, которые нам нужны, такие как тип границ.

В окне просмотра, озаглавленном Образец, мы видим, как же будет выглядеть выбранный нами вариант границ. Можем выбрать тип границ в списке.

После того как мы выбираем тип, мы должны кликнуть по границе в окне Образец, и применить его к нашей таблице или ячейке.

Вот давайте внешнюю границу выберем другую, вот такую. Мы можем выбрать цвет для нашей границы.

К команде Ширина, в которой вызывается раскрывающийся список, мы выбираем толщину наших линий.

Как будет выглядеть граница в нашей таблице, мы видим в окне Образец. Но здесь у нас есть интересный раскрывающийся список "применить к", то есть все эти изменения мы можем применить к тексту, к абзацу, к ячейке или к таблице.

В данном случае мы выбираем "к таблице", нажимаем на кнопку ОК, и вот вы видите все эти изменения, которые я только что применил в нашей таблице.

Но честно говоря, вид таблицы, которую мы с вами только что создали, меня не радует. Она получилась у нас такой, потому что в процессе работы мы старались рассмотреть работу разных инструментов и не особо заботились о стиле и внешнем виде нашей таблицы.

Потому я хотел бы применить какой-нибудь красивый стиль к нашей таблице, и на этом закончить наш урок.

Здесь мы работали с вкладкой под названием Конструктор.

Как видите, в данном случае я хочу применить из предложенных разработчиками программы Word один из вариантов, который мы видим в раскрывающемся списке.

В данном случае я хочу выбрать вариант вот такой, синий, которым у нас выделена заглавная строка.

Но дело в том, что если я скину галочку рядом с пунктом "Строка заголовка", "первый столбец", то в данном случае вы видите, что вид всех таблиц изменился.

Мы получаем обычный вариант таблиц, где первая строка и первый столбец у нас не выделены.

А если мы ставим галочку рядом с этими пунктами, то мы видим, как изменяется вид наших таблиц.

Давайте теперь выберем таблицу синего цвета. Вот мы получили таблицу, в которой у нас первый столбец и первая строка выделены. На этом урок закончен.

Лента Макет (часть 1)

Теперь давайте изучим команды с ленты Макет. Давайте кликнем по ярлычку этой ленты, и вот мы видим все команды в окне программы. На этой ленте мы найдём всё необходимое для редактирования самой таблицы, а также операции с текстом.

Кнопки добавления и удаления строк и столбцов, вот мы видим их в группе. Здесь мы видим команды по выравниванию текста в ячейках.

Вот эти команды у нас собраны в группе выравнивания. А также мы видим кнопку для быстрого преобразования таблицы в текст.

Обратите внимание на панель Данные, на которой мы видим команды, характерные для Microsoft Office.

Здесь собраны довольно серьёзные инструменты, которые ранее можно было встретить лишь в Excel.

Мы можем преобразовать цифры в текст, можем вставить математические формулы, при помощи команды "Формула".

То есть, ячейки таблицы Word можно связывать друг с другом с помощью формул, как и в Excel.

Это можно использовать для простых операций, типа автоматического подсчёта суммы значений нескольких ячеек.

Ну давайте в каких-нибудь ячейках введём цифры, например, 10-15-25, просто пятёрку, шестёрку, тройку.

Между ячеек мы перемещаемся при помощи стрелок клавиатуры. Вот 12 и 4. Вот таким способом мы и заполнили 2 столбца, и теперь можем работать с этими цифрами.

Как вы знаете, в Excel ячейки у нас пронумерованы. следующим образом. Вот если мы выберем ячейку, то столбец нумеруется буквами. Первый столбец по умолчанию это А, следующий столбец это Бэ, затем Цэ, Дэ и так далее.

А строки у нас нумеруются цифрами. Первая строка это один, следующая два, и так далее. Так вот, для ввода формул нам необходимо знать следующее.

Выделяем нужную нам ячейку, в которую хотим ввести формулу, кликнем по кнопке Данные, и выберем пункт Формула.

В данном случае запускается диалоговое окно, в котором вы видите знак "равняется", после которого мы должны вставить номера нужных нам ячеек.

В данном случае я хочу сложить цифры 10 и 25, ячейка 10 это Бэ-2, то есть Бэ это второй столбец, а двойка это вторая строка.

Соответственно ячейка расположенная справа это Цэ-2. Вот теперь между ними надо вставить знак плюс, и вот мы получили такую формулу. Посмотрим, как же она работает.

Но прежде чем мы кликнем по клавише ОК, мы можем настроить ещё другие свойства формулы. В раскрывающемся списке "Формат числа" мы можем выбрать один из предложенных форматов, точно также мы можем применить к этой формуле функцию, а также мы можем к этой ячейке вставить закладку.

В данном случае нажмём на клавишу ОК, и вы видите, что суммой этих двух чисел будет 35. Точно таким же образом мы можем вставить другую формулу, но я хочу использовать данные ячеек Бэ-2 Цэ-3, и давайте теперь между ними поставим знак минус.

Нажимаем на клавишу ОК, и вот вы видите 15 отнять 5 равняется 10. Точно так же мы можем умножить ячейки Бэ-4 на Цэ-4, и в данном случае мы получим цифру 18. То есть 6 умножить на 3 равно 18.

И последнее, в ячейки мы также можем вставить формулу, например Бэ-5 разделить на Цэ-5, и конечно же это цифра три.

Можно использовать и сложные функции. Но с ними лучше работать в самой программе Excel. Так вот, давайте вернёмся к кнопке Данные. Здесь мы можем воспользоваться кнопкой Сортировка.

Давайте выберем какой-нибудь столбец, кликнем по кнопке Сортировка. Запускается диалоговое окно, которое называется сортировка. И здесь мы можем сортировать данные нашей таблицы.

В первой группе "Сортировка по..." мы должны выбрать, по какому же столбцу мы хотим сортировать наши данные. Мы наверное можем сортировать по первому, второму, третьему столбцу и так далее.

В раскрывающемся списке мы видим, что нам предложен вариант сортировки только по одному столбцу. Это столбец номер три.

Дело в том, что именно этот столбец у нас выделен. Но если мы выделим всю таблицу и кликнем по этой же команде Сортировка, то выбор сортировки у нас значительно увеличится.

Так что первоначальный вариант "сортировки сначала по..." нам предоставляется следующим, как на экране.... Далее идут столбцы 3,4, 5, 6. У нас в таблице 6 столбцов.

И мы можем выбрать, по какому же столбцу в первую очередь будут отсортированы данные нашей таблицы.

Давайте выберем всё же столбец три, далее мы можем выбрать вариант "затем по...". В данном случае, после того как будут отсортированы данные таблицы по третьему столбцу, и если в третьем столбце окажутся местами одинаковые значения, то программа отсортирует данные по следующему столбцу, который будет предложен в этом списке.

Мы можем выбрать вариант 4, 5 и так далее. Но в данном случае все данные у нас разнятся, так что использовать сортировку "Затем по.." нам не придётся.

Если у нас сразу в двух ячейках окажутся одинаковые данные, мы можем отсортировать ещё и по третьему критерию.

После того как мы выбрали вариант по столбцу номер три, мы можем в раскрывающемся списке выбрать сортировку по тексту, по числу или по дате.

Но в данном случае у нас там введены числа, и соответственно нам предпочтительнее сортировка по числу. Также мы можем сортировать по абзацам.

Последний пункт в группе предоставляет нам возможность сортировать данные по возрастанию и по убыванию. Выбираем вариант По возрастанию.

Последняя команда в окне сортировки запускает диалоговое окно "Параметры сортировки", в котором мы можем выбрать следующие настройки.

Выбрать разделители полей, это точка с запятой, или другой вариант, например тире, или знак табуляции. По умолчанию предложен вариант точка с запятой.

В группе "Параметры сортировки" мы можем учитывать регистр, это значит различать сначала большие буквы, затем маленькие, или не учитывать. Конечно же этот вариант нам пригодится только при работе с текстом.

И далее вы видите последнюю группу настроек - это язык. Здесь нам будет предложено выбрать язык сортировки. Оставляем язык русский. Нажимаем на клавишу ОК.

И в диалоговом окне Сортировка также нажимаем на клавишу ОК. И вы увидите, как данные нашей таблицы были отсортированы.

Вначале у нас в третьем столбце идёт цифра три, далее 4, далее 5, и в конце 25. То есть таблица у нас была отсортирована по возрастанию согласно данных, которые у нас были расположены в третьем столбце.

Но обратите вы также внимание, что все данные, которые были рядом с этими ячейками, находятся по соседству с ячейками, с которыми они были первоначально.

Теперь давайте рассмотрим другие инструменты, расположенные у нас на ленте Макет.

Первая группа инструментов у нас расположена в группе Таблица, и вот мы видим здесь первый инструмент это Выделить.

В раскрывающемся списке мы увидим такие команды как Выделить ячейку, Выделить столбец, Выделить строку и Выделить таблицу. Сами команды говорят сами за себя, так что детально рассматривать их не будем.

Следующая команда это "Отобразить сетку", при помощи этой команды возможно отображение или скрытие линий сетки внутри самой таблицы.

Вот вы видите, как эта сетка появляется или исчезает в нашей таблице.

Следующая команда в группе Таблицы - это свойства. Запускается диалоговое окно "Свойства таблицы", в котором мы видим несколько вкладок. Это вкладки Таблица, Строка, Столбец, Ячейка и Замещающий текст.

На вкладке Таблица мы можем изменить размер нашей таблицы, выровнять нашу таблицу в тексте, то есть расположить её слева, в центре, или справа.

При этом мы можем также задать отступ слева для нашей таблицы.

Можем задать вариант обтекания таблицы при помощи двух команд, это команда "Нет" и "Обтекание вокруг". То есть текст будет обтекать нашу таблицу полностью.

Если мы нажмём на клавишу Размещение, то запускается диалоговое окно "Размещение таблицы", в котором мы видим следующие команды, сгруппированные по нескольким группам.

Первая группа команд - это по горизонтали. Мы видим здесь такое положение как Слева, Справа, От центра, Внутри или Снаружи.

И вторая группа команд - это команды Относительно, и здесь такие возможности, как выравнивание размещения таблицы относительно поля, относительно страницы, или относительно колонны.

Точно такие же команды мы видим в группе "Размещение таблицы по вертикали". Последняя группа команд это расстояние от окружающего текста, то есть мы можем задать величину отступа текста от нашей таблицы в сантиметрах (сверху, снизу, слева или справа).

И внизу мы видим ещё одну группу параметров, позволяющую нам перемещать таблицу вместе с текстом, и разрешающую нам перекрытие.

Нажимаем на клавишу ОК, и закрываем эту таблицу.

Лента Макет (часть 2)

Переходим на вторую вкладку, это вкладка Строка. Как вы помните, у нас 5 строк в нашей таблице, и соответственно вы видите здесь надпись Строки 1-5.

Мы можем выбрать высоту строки, при этом задавая значения строки, мы можем выбрать или точный размер строки, или минимальный размер.

В группе Параметры мы видим две команды, это "разрешить перенос строк на следующую страницу", и "повторять как заголовок на каждой странице".

При выборе второго пункта мы можем следующее: если наша таблица не помещается на одной странице и переходит на вторую или третью, то заголовок на каждой странице у нас будет автоматически повторяться.

Данные установки нами были применены для всех страниц, но при помощи кнопок "Следующая строка" и "Предыдущая строка", мы можем для каждой строки задать отличающийся размер.

На следующей вкладке Столбец мы видим, что у нас 6 столбцов, и для всех шести столбцов мы можем задать ширину в сантиметрах или процентах.

Точно так же при помощи кнопок "Предыдущий столбец" и "Следующий столбец", мы можем каждому столбцу задавать отдельные размеры.

Перейдём на вкладку Ячейка, здесь мы видим следующие группы, это Размер. То есть при помощи команды из этой группы мы можем задать ширину ячейки в сантиметрах или в процентах.

А также мы можем задать вертикальное выравнивание для текста в нашей ячейке. Это сверху, по центру, или снизу.

Мы видим, как будет располагаться текст в нашей ячейке. И последняя вкладка, которую мы видим, это вкладка "Замещающий текст".

При помощи этой вкладки мы можем вставить заголовок и описание, соответственно создать замещающий текст. Что такое замещающий текст, мы видим в подсказке на экране....

Так вот, если это нам понадобится, то мы можем использовать команды из этой вкладки. Закроем диалоговое окно "Свойства таблицы".

Следующие команды расположены у нас в группе Рисование. Этот команда "Нарисовать таблицу", далее "Ластик", который позволяет нам удалить границы для создания объединённых ячеек.

Вот давайте воспользуемся этим ластиком, и вот как видите, мы объединяем несколько ячеек в одну ячейку. То есть, мы можем из нескольких ячеек по горизонтали создать одну ячейку.

Следующие команды, которые мы видим в группе "Строки и столбцы", позволяют нам удалить ячейки, удалить столбцы, удалить строки или удалить всю таблицу.

Сами названия говорят сами за себя. Рассматривать эти команды детально не будем. Перейдём на следующую команду.

Это команда "Вставить сверху". То есть она позволяет нам добавить новую строку непосредственно над текущей строкой.

Текущая строка - это та строка, в которой у нас установлен курсор. Если мы теперь кликнем по этой команде, то мы таким образом вставим новую строку.

Если ещё раз кликнем по этой команде, мы можем вставить ещё строки. Если мы выделим несколько строк и нажмём ещё раз на эту команду, то в данном случае мы вставляем столько строк, сколько строк у нас было выделено до этого.

Теперь давайте выберем команду "Удалить строки", и выделенные строки у нас сейчас будут удалены. Следующие команды, которые мы видим, это команда "Вставить снизу", "Вставить слева" и "Вставить справа".

Вставить снизу, как вы понимаете, это команда, которая позволяет нам вставить строку снизу от строки, в которой в данный момент находится курсор.

Вставить слева - позволяет нам вставить столбец слева от ячейки, в которой установлен курсор. При этом прошу обратить внимание, что несмотря на то что столбец был вставлен, формула продолжает работать.

Точно таким же образом мы можем сейчас вставить столбец справа, ну и таким образом мы можем менять вид нашей таблицы. Вставлять строки, столбцы, или удалять их.

Давайте все эти изменения теперь удалим. Это я сейчас удаляю столбцы. Выделяю ещё один столбец, который нам не нужен.

И также при помощи команды "удалить столбец" удаляю его.

Следующие команды, которые мы видим в группе Объединение, это команды, позволяющая нам разделить ячейки или разделить таблицу.

Вот если мы сейчас выделим несколько ячеек, то при помощи команды объединения ячеек, которая активировалась, мы можем объединить все ячейки, которые у нас только что были выделены в одну ячейку.

А вот теперь, если я выставлю курсор ячейки и нажму на кнопку "Разделить ячейки", появится диалоговое окно, которое предлагает мне задать нужное количество столбцов и число строк, которое я хочу получить в данном случае.

Давайте возьмём 2 столбца и 2 строки, и вот видите, какая же табличка теперь у нас получается.

То есть мы можем при помощи этих команд создать таблицу любой сложности и конфигурации.

Ещё раз выделяем таблицу, и переходим к группе "Размер ячейки". В этой группе, как видите, мы можем задать размер ячейки по высоте и ширине.

А также из раскрывающегося списка выбрать "Автоподбор по содержимому", "Автоподбор по ширине окна", и "Фиксированная ширина столбцов". Это знакомая нам команда.

Давайте выделим нашу таблицу. Вы видите, как текст у нас не помещается в ячейке, так как неактивна команда "Автоподбор по содержимому".

Нажимаем вариант "Автоподбор по ширине окна", и получаем вот такую красивую таблицу. Давайте в первой ячейке выделим текст и изменим его на слово "Сумма".

После того как выделяем ячейку, выберем вариант "Выравнивание по центру", и вот таким образом текст в ячейках располагается по центру.

Вы наверное обратили внимание, что в данном случае, что когда я выделил всю ячейку, некоторые команды на вкладке "Макет" у нас изменились.

Появилась вот эта группа команд "Выравнивание", которое я только что применил.

Также при помощи команды из этой группы мы можем задать направление для текста.

Вот вы видите, я нажал один раз на клавишу, и текст у нас изменил ориентацию в ячейках.

Нажимаем второй раз - ещё раз ориентация была изменена. Таким образом мы можем задать нужную ориентацию для нашего текста.

Продолжаем наш урок. Ещё одна команда, которую мы видим в группе "Выравнивание", это "Поля ячейки".

В данном случае запускается диалоговое окно "Параметры таблицы", в котором мы можем задать поля ячеек по умолчанию.

То есть мы можем даже задать для него левое, верхнее, нижнее, левое и правое. Также можем задать интервалы между ячейками в сантиметрах.

А также можем активировать или деактивировать команду "Автоподбор размеров по содержимому".

С командами из группы "Данные" мы с вами уже знакомы. Это команда "Сортировка", команда "Повторить строки заголовков", и она позволяет нам пометить несколько строк как строку заголовка.

Команда "Формулы" нам также уже знакома, и последняя команду, которую мы видим здесь, это команда "Преобразовать в текст".

И она позволяет там преобразовать таблицы в обычный текст. Давайте посмотрим, как же он будет выглядеть.

В диалоговом окне мы должны выбрать вариант разделителя, по умолчанию это знак табуляции. Оставим его и нажмём на кнопку ОК.

И вот вы видите, как же выглядит наша таблица в данном случае. Отменим эту операцию, и на этом закончим знакомство с вкладкой Макет.

И напоследок можно сказать лишь следующее. Что несмотря на все ухищрения и трюки, серьёзную таблицу создать в Word мы не сможем. Да и ни к чему.

Во-первых для подобной работы Microsoft предлагает нам программу входящую в офис 2016, это Microsoft Excel.

И во-вторых, в документ Word мы всегда сможем вставить уже существующую экселевскую таблицу. Самый простой способ - это перенести её через буфер обмена, то есть мы её должны скопировать, и потом вставить её в наш документ, или же мы можем поступить изящнее.

Для этого мы должны на ленте Вставка выбрать вариант вставки таблицы. И здесь мы видим такой пункт как "Таблица Excel".

Как видите, в данном случае была вставлена таблица Excel. Давайте немножко уменьшим её в размере, чтобы она хорошо отображалась у нас в окне программы.

Также вы обратите внимание на то, что вид окна у нас изменился, и теперь у нас есть возможность работы с таблицей Excel.

Введём какие-нибудь цифры в ячейки таким образом, кликнем клавишей мыши в любом месте нашего листа.

Как видите, в данном случае эта таблица у нас выглядит в окне программы Microsoft Word обычным образом.

Но если мы активируем её, то запускаются все инструменты, которые нам в данном случае предложены разработчиками программы Microsoft Excel.

Давайте на этом закончим данный урок и вернёмся к обычному виду окна Microsoft Word.

Гиперссылки и закладки

На этом уроке мы с вами рассмотрим такие команды как Гиперссылки и Закладки. Начнем с гиперссылок.

Создатели Word постоянно напоминают нам, что эта программа вполне годится для создания гипетекстовых документов и даже целых сайтов.

То есть, программа Word создаёт гиперссылку автоматически, ровно как и при вводе адреса электронной почты.

Например, если мы введём какой-нибудь адрес электронной почты, например Gregory@inbox.ru и нажмём на клавишу Enter, вы увидите, как введённый нами текст стал гиперссылкой.

Теперь, если мы наведём на него курсор мыши, то увидим подсказку следующего содержания: Нажмите Ctrl и щёлкните ссылку.

Если я щёлкну по этой ссылке, откроется почтовая программа, в которой предложено будет создать письмо и отправить по адресу этой электронной почты.

Точно так же, если я наберу адрес www.teachpro.ru и нажму на клавишу Enter, мы получаем новую гиперссылку.

Кликнем по ней левой клавишей мыши, и запускается обозреватель Internet Explorer, в который загружается веб-страница с данным адресом.

И вот страница загружена, мы можем просмотреть её и работать на этой странице.

Закрываем обозреватель Internet и продолжаем работу с нашим документом.

Как видите, теперь цвет нашей гиперссылки изменился и указывает нам на то, что мы уже пользовались этой гиперссылкой. Потому она имеет такой сиреневый цвет.

То есть, как вы поняли, в обоих этих случаях Word создаёт гиперссылку автоматически. Но если мы захотим прикрепить гиперссылку к какому-нибудь слову или фразе, проблем у нас не будет.

Для этого понадобится только обратиться к ленте Вставка. Обычно под гиперссылками мы подразумеваем адреса интернета, однако ссылки можно создать и на любой участок нашего документа.

Для этого и служит вторая кнопка ленты "Вставка". Как вы видите, открывается контекстное меню, в котором видны такие команды как Гиперссылки (эта команда помогает создавать гиперссылки в документе для быстрого доступа к веб-страницам),

Но также мы можем создать гиперссылку для перехода в другие места документа. Например, к заголовкам или закладкам.

Вторая команда "Закладка" в сочетании с гиперссылками позволяет переходить к определённой позиции в документе.

И тут нам видна подсказка, как мы это должны сделать. Мы должны выделить содержимое, к которому нужно перейти, вставить закладку, и далее добавить гиперссылку, которая укажет на закладку.

И также мы видим третью команду в этой группе, это команда перекрёстная ссылка на элементы документа, такие как заголовки, рисунки и таблицы.

Ну, давайте вначале кликнем по команде Гиперссылка, откроется диалоговое окно, при помощи которого мы можем вставить гиперссылку. В этом диалоговом окне в левой части мы видим клавиш файлы и веб-страницы.

То есть гиперссылка будет связана или с файлом, или с веб-страницей. Во втором случае гиперссылка будет связана с местом в документе.

В третьем случае - с новым документом. И в четвёртом - с электронной почтой. Тут сами названия говорят сами за себя, так что особенно вдаваться в подробности не будем.

Лишь укажем на то, что при выборе первой команды "Связать гиперссылку с файлом или веб-страницей" - мы можем искать файл или веб-страницу при помощи трёх кнопок.

Это текущая папка, в этом случае мы можем найти файл на нашем компьютере и связать с ним гиперссылку. Например, мы можем выбрать какой-нибудь файл и связать с ним гиперссылку.

Можем связать гиперссылку с просмотренными страницами. Вот вы видите список просмотренных страниц.

И можем связать гиперссылку с последними файлами. Вот мы видим список последних файлов, которыми пользовались.

В правой части диалогового окна мы видим клавишу «Закладка». Мы ранее создавали с вами закладку и, вот, мы можем выбрать место в документе, с которым хотим связать гиперссылку.

Этими местами могут быть средства управления, интерфейс Microsoft Word, операции с проверками текста, шрифты «Азбука текста» и так далее и так далее.

Также для гиперссылки мы можем выбрать рамку по умолчанию выбран вариант «нет».

Также мы можем выбрать другие варианты выбора рамки для отображения документа: родительская рамка, новое окно, страница целиком, и так далее и так далее.

Но мы не будем ничего менять в данном случае. Закроем данное диалоговое окно.

При выборе варианта «Связать гиперссылки с местом в документе» открываются другие варианты выбора места в документе.

При выборе вставки гиперссылки и связки его с новым документом появляются другие настройки, которые мы должны использовать в данном случае.

Это задание имя нового документа, указание пути нового документа, мы можем выбрать этот путь сами при помощи кнопки «Изменить».

Закрываем это окно, и обратимся к последней кнопке в группе Ссылки – это перекрёстная ссылка. Эта кнопка служит для создания перекрёстных ссылок.

Они понадобятся нам в случае, если мы захотим отослать читателя к другому участку документа, где содержится подробное рассмотрение данного вопроса.

По сути, это та же гиперссылка, а стало быть, все достоинства выявляются в электронных, но никак не бумажных версиях документа.

Вот вы видите в данном случае такое диалоговое окно. Оно у нас открылось на перекрёстной ссылке.

Здесь мы должны выбрать тип ссылки, это абзацы, заголовок, закладка, сноска и так далее.

Вставить ссылку можем мы на номер страницы, на номер абзаца, на текст и так далее. Нажмём в данном случае на кнопку Отмена, ничего менять не будем.

Напоследок нужно отметить лишь то, что любой созданный в Word документ мы можем сохранить в виде гипертекстовой странички, которую можно опубликовать в сети.

Для этого мы должны войти в меню Файл и выбрать команду Сохранить как. А затем, мы должны выбрать место для сохранения и далее в раскрывающемся списке типов файлов мы должны выбрать строчку Веб-страница.

Вот вы видите, Веб-страница в одном файле, или обычная веб-страница. При выборе этого варианта мы можем создать нужную нам веб-страницу.

Давайте выберем первый вариант. Сохраним его и нажмём на клавишу «Продолжить» на диалоговом окне "Проверка совместимости".

И вот вы видите, как выглядит этот документ в окне программы.

Давайте скинем на панель задач окно программы Word, откроем содержимое диска D.

Теперь в окне локальный диск D выберем нужный нам файл с расширением docx и дважды кликнем по нему левой клавишей мыши.

Теперь давайте переместимся на вкладку Вид и активируем команду "Перейти в другое окно".

Как видите, теперь у нас открыты два документа – это Word плюс Power Point с расширением docx и Word плюс Power Point с расширением mht.

Активный у нас первый файл. И в строке состояния, вы видите, активна кнопка просмотра документа как документ.

Мы выберем вариант "Режим страницы" и вернёмся к обычному варианту отображения страницы в окне программы Microsoft Word.

Также наведём курсор мыши на значок программы на панели задач и выберем Менять урок, на котором отображается веб-версия нашего документа и, таким образом, закроем этот документ.

Программа просит нас ответить действием на следующий вопрос: хотим ли мы сохранить изменения в этом документе?

Нажимаем на клавишу «Сохранить» и таким образом заканчиваем работу с ссылками и закладками.

Дизайн страниц

Следующая тема, которую мы с вами рассмотрим, это дизайн страницы. Для этого мы должны активировать вкладку Дизайн и рассмотреть её.

Начнём с первого раздела. Это темы. Вот включена большая библиотека тем, готовых шаблонов оформленных страниц, включающих не только стилевую схему документа и особое стилевое оформление, но и графику.

Это красочные кнопки, фоновые рисунки и так далее. На основе этих тем удобно создавать красочные поздравления или даже гипертекстовые документы и так далее.

Вот мы видим все варианты, которые нам предложены в этом списке, также мы можем в случае применения какого-нибудь шаблона увидеть, как программа реагирует на наши действия.

И вот теперь мы получили не только новую тему оформления, но и соответствующие наборы стилей для этого оформления.

В случае внесения каких-либо изменений, отменить эти изменения мы можем при помощи кнопки "Восстановить тему шаблона".

И тогда стили будут, как вы видите, отменены, и даже будут предложены соответствующие стили оформления нашего документа.

При помощи команды "Поиск тем" мы можем найти новые темы на нашем компьютере, если они у нас заранее сохранены.

Закрываем это окно. И последняя команда, которую мы здесь видим, это сохранить текущую тему.

То есть мы в процессе работы можем создать какой-нибудь понравившийся нам документ, после чего мы захотим оформление стилей этого документа, то есть тему, сохранить.

И вот при помощи этой команды мы сможем её сохранить, и в дальнейшем пользоваться для создания новых документов.

Как видите, тема сохраняется с расширением файла THMX.

К нашему документу мы можем применить и команду, которая находится в группе форматирования документа, и называется эта команда "Цвета".

Вот вы можете здесь выбрать нужный вам вариант оформления, или настроить цвета по своему вкусу при помощи команды "Настройка цветов".

Шрифты мы также можем изменить при дизайне нашей страницы. Мы можем выбрать любой нужный нам вариант шрифтов из предложенного в списке.

Мы наглядно видим, как будут выглядеть выбранные нами шрифты в нашем документе, в случае если мы кликнем по ним и выберем этот шрифт. И применим это шрифт.

При помощи команды "Интервал между абзацами" мы можем задать интервал по умолчанию, или назначить - интервал между абзацами отсутствует.

Сжатый, узкий, открытый, свободный, двойной. Вы видите, как будет меняться дизайн страницы.

У нас при выборе любой из этих команд, а также мы можем выбрать пункт "Пользовательский интервал для абзаца".

Стиль, и в этом случае мы сможем при помощи вот этих многочисленных настроек настроить стиль по своему усмотрению.

Ну подробно рассматривать все эти команды мы не будем. С подобными окнами мы уже работали и умеем с ними обращаться.

Так что нажмём на клавишу ОК. Перейдём к следующей команде, это команда Эффекты.

Кликнем по ней, и вы видите все те эффекты, которые мы можем применить в данном случае.

Это стандартные, офис, тонкие, окаймление, дымчатые, светящиеся и так далее.

И последняя команда, которую мы здесь видим, это По умолчанию. В этом случае то оформление, которым мы пользуемся, может быть применено как дизайн по умолчанию.

И все новые документы будут оформляться в этом стиле. Также для нашего документа мы можем использовать команду Подложка.

Вот открылось диалоговое окно меню, в котором нам предложены несколько вариантов заготовленных подложек.

Или мы можем на сайте Microsoft Office скачать другие варианты подложек. В случае если нас не устраивают эти варианты.

Можем применить настраиваемую подложку, или удалить подложку из документа, если она в нём применена.

Следующая команда - цвет страницы, позволяет нам выбрать цвет для страницы.

При наведении курсора мыши на любой из предложенных вариантов мы видим, как же будет выглядеть наша страница при выборе этого пункта.

Интересный пункт в этом окне - это Способы заливки. В этом случае открывается диалоговое окно "Способы заливки", где нам предложены вкладки "Градиентная заливка", текстура, узор и рисунок. То есть мы в нашем документе можем для страницы применить один из четырёх способов заливки.

Градиентная заливка это один цвет, два цвета, или какая-нибудь заготовка.

Также мы можем выбрать для нашей градиентной заливки тип штриховки, это горизонтальная, вертикальная, диагональная-1, диагональная-2, из угла, и от центра.

Цвет для нашей заливки мы также можем выбрать в этом окне. На второй вкладке нам предложены варианты текстуры, ну давайте выберем вот этот вариант текстуры.

И вы видите, как изменился вид нашей страницы. Ещё раз откроем окно "Другие способы заливки".

И также мы как заливку можем использовать узор. Как же будет выглядеть этот вариант заливки, мы увидим в окне Образец.

Здесь же мы можем выбрать цвет заливки. И последняя вкладка Рисунок, в этом случае мы для нашего документа можем выбрать какой-нибудь рисунок.

При помощи уже знакомого нам окна поиска рисунков. При помощи этого окна отыскать нужный нам рисунок, или у нас на компьютере, или в интернете.

Или в облачном хранилище. И этот рисунок будет использован у нас как основа для нашей страницы.

И последняя команда, которую мы видим на этой ленте, это Границы страниц. В этом случае открывается диалоговое окно Страница, где нам предложены границы для страницы.

И мы можем выбрать варианты Без границы, рамка, тень, объёмная или другая. В этом окне мы также можем выбрать тип линии границы.

Вот вы видите все типы, которые нам предложены. Также мы можем выбрать цвет границы, ну пусть будет синий.

Толщину границы мы также можем выбрать. При помощи раскрывающегося списка. А также как границу мы можем использовать рисунок.

Вы видите все варианты, которые нам предложены. Ну давайте выберем как раз для наглядности Рисунок и кликнем ОК.

Ещё один параметр здесь, это "Применить ко всему документу", "к разделу", к этому разделу. Или разделу кроме первой страницы. Применим ко всему документу.

Ещё одна группа настроек у нас вызывается при помощи кнопки Параметры. Знакомые нам настройки полей, в данном случае для нашей рамки.

Ну что ж, нажмём на клавишу ОК. И вот, вы видите, как изменился вариант оформления нашей страницы.

Вот так выглядит теперь наша страница текста, если мы её опубликуем или распечатаем.

Ну что ж, изменим масштаб нашей страницы, сделаем его равным ста процентам.

Отменим все изменения, которые мы с вами только что внесли. И на этом закончим этот урок.

Оглавление

Введение в Word 2016	2
Введение	2
Запуск и знакомство	3
Интерфейс	6
Элементы окна Word.....	6
Панель быстрого доступа и настройка панелей (часть 1).....	9
Панель быстрого доступа и настройка панелей (часть 2).....	11
Операции с фрагментами текста.....	12
Настройка ленты.....	12
Работа с текстом, копилка	14
Работа с файлами pdf	15
Создание файлов формата pdf	18
Открытие и редактирование файлов формата pdf.....	20
Печать	22
Выделение	25
Буфер обмена	28
Шрифты	30
Набор текста на нескольких языках. Шрифты	30
Шрифты. Варианты оформления	33
Шрифты и цвета	35
Панель "Символы"	39
Панель "Текст"	41
Форматирование текста и абзцев	43
Маркеры и списки	45
Рамки	47
Рамки. Перенос и очистка форматирования.....	49
Стили, заголовки, структура	51
Группа Иллюстрации: Фигуры, диаграммы, снимок экрана (часть 1)	55
Группа Иллюстрации: Фигуры, диаграммы, снимок экрана (часть 2)	57
Изменение размера и ориентации. Команды стиль и обрезка	59
Вкладка формат (часть 1).....	61
Вкладка формат (часть 2).....	63
Обтекание текстом	65
Подписи к иллюстрациям	67
Вложенные документы: Видео	70
Другие возможности	71

Таблицы (часть 1).....	71
Таблицы (часть 2).....	74
Лента Макет (часть 1)	79
Лента Макет (часть 2)	82
Гиперссылки и закладки	85
Дизайн страниц.....	88