

# СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОСНОВЫ РАБОТЫ В MS WORD ВЕРСИИ 2007, 2010, 2013 .....</b>	<b>3</b>
Запуск программы.....	3
Основные элементы среды MS Word 2007 .....	4
Кнопка Office .....	4
Панель быстрого доступа .....	5
Лента .....	5
Строка заголовка .....	6
Линейки .....	6
Строка состояния.....	6
Кнопки режимов просмотра документа.....	7
Полоса прокрутки и кнопки перехода.....	9
Параметры MS Word.....	9
Настройка панели быстрого доступа.....	24
Перемещение панели быстрого доступа .....	24
Настройка ленты в MS Word 2010.....	25
Добавление новой вкладки .....	25
Добавление группы к существующей вкладке .....	26
Добавление команды в группу.....	26
Изменение порядка вкладок, групп или команд.....	26
Привести ленту и панель быстрого доступа к стандартному виду .....	26
Сохранение настроек ленты и панели быстрого доступа или импорт .....	26
Скрыть или отобразить ленту.....	27
Настройка горячих клавиш.....	27
Работа со справочной системой .....	28
Работа с документами .....	29
Создание нового документа.....	30
Сохранение документа.....	32
Открытие существующего документа.....	33
Закрытие документа.....	34
Контрольные вопросы .....	35
Пример выполнения задания .....	35
Настройка панели быстрого доступа.....	35
Добавление команды на панель быстрого доступа непосредственно с ленты .....	36
<b>2. РЕДАКТИРОВАНИЕ И ФОРМАТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА.....</b>	<b>37</b>
Ввод и редактирование текста.....	37
Элементы текста. Режимы ввода текста.....	37
Редактирование текста .....	40
Работа с текстовыми фрагментами .....	40
Выделение текстовых фрагментов .....	40
Копирование, перемещение, удаление выделенных фрагментов.....	43

Форматирование символов.....	45
Основные приемы форматирования .....	46
Дополнительные возможности.....	48
Форматирование абзацев.....	48
Отступы .....	49
Интервалы .....	51
Горизонтальное выравнивание.....	52
Табуляция .....	53
Положение на странице .....	55
Оформление внешнего вида .....	56
Списки .....	58
Создание простого списка .....	58
Создание многоуровневого списка.....	59
Преобразование простого текста в список .....	60
Сортировка списка.....	60
Колонки текста .....	60
Поиск и замена текста .....	61
Режим поиска.....	62
Режим замены.....	63
Проверка орфографии.....	64
Расстановка переносов.....	64
Проверка правописания .....	65
Автозамена.....	68
Контрольные вопросы .....	71
Пример выполнения задания .....	72
<b>3. ОСНОВЫ СТИЛЕЙ .....</b>	<b>75</b>
Понятие стиля.....	75
Применение стилей.....	76
Разработка новых стилей.....	77
Настройка стилей.....	78
Автоматическое обновление стилей.....	79
Контрольные вопросы .....	79
Пример выполнения задания .....	79
<b>СЕМЕЙСТВО ПРОГРАММ MICROSOFT® OFFICE.....</b>	<b>82</b>
Текстовый редактор MS Word.....	82
Редактор таблиц MS Excel .....	82
СУБД MS Access .....	82
Другие средства MS Office .....	82
MS Publisher .....	82
MS Picture Manager.....	83
MS PowerPoint.....	83

#### **4. ТАБЛИЦЫ.**

#### **СОЗДАНИЕ ГРАФИКОВ И ДИАГРАММ..... 84**

Формирование таблицы.....	84
Создание таблицы .....	84
Работа с содержимым таблицы.....	86
Добавление ячеек в таблицу.....	89
Удаление ячеек .....	91
Оформление внешнего вида таблицы.....	91
Добавление таблицы MS Excel.....	92
Создание графиков и диаграмм .....	93
Создание графика или диаграммы.....	93
Изменение данных для построения диаграммы .....	95
Оформление диаграммы.....	95
Организационная диаграмма .....	96
Удаление диаграммы .....	99
Контрольные вопросы .....	99
Пример выполнения задания .....	100
Формирование таблицы.....	100
Формирование графика .....	101

#### **5. РАЗМЕЩЕНИЕ ТЕКСТА И ИЗОБРАЖЕНИЙ С ПОМОЩЬЮ КАДРОВ..... 103**

Запись и воспроизведение макросов.....	103
Включение графических объектов в документ .....	103
Импорт графических объектов .....	103
Создание объектов средствами MS Word.....	105
Слой рисования .....	106
Преобразование графических объектов.....	107
Изменение свойств графических объектов .....	109
Надписи и рамки.....	112
Создание и удаление надписи.....	112
Оформление надписи .....	113
Размещение надписи в документе .....	113
Макросы .....	115
Создание и удаление макросов.....	115
Воспроизведение макросов .....	118
Контрольные вопросы .....	118
Пример выполнения задания .....	119
Размещение графических объектов при помощи надписей.....	119
Запись и воспроизведение макросов.....	121

#### **6. ПОСТРОЕНИЕ ФОРМУЛ С ПОМОЩЬЮ EQUATION EDITOR.**

#### **ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА С ПОМОЩЬЮ WORDART ..... 123**

Построение математических выражений .....	123
Создание текстовых эффектов .....	129
Использование WordArt .....	129
Создание объекта WordArt.....	129

Редактирование объекта WordArt .....	132
Применение различных стилей и эффектов.....	132
Контрольные вопросы .....	135

**7. ПОЛЯ. ВСТАВКА ИЗМЕНЯЕМОГО СОДЕРЖИМОГО С ПОМОЩЬЮ ПОЛЕЙ. СБОРКА ДОКУМЕНТОВ С ПОМОЩЬЮ ШАБЛОНОВ ..... 136**

Использование колонтитулов.....	136
Размещение колонтитулов в документе.....	136
Нумерация страниц .....	141
Формирование оглавления .....	143
Формирование предметного указателя .....	144
Гиперссылки в документах Word .....	146
Контрольные вопросы .....	148

**8. РАБОТА С МАКЕТОМ СТРАНИЦЫ. СОЗДАНИЕ ФОРМ. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ФУНКЦИИ СЛИЯНИЯ. СОЗДАНИЕ СОСТАВНЫХ ДОКУМЕНТОВ. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ..... 149**

Формирование макета страницы.....	149
Формы .....	153
Слияние документов .....	154
Формирование источника данных.....	155
Рецензирование .....	158
Проверка правописания в процессе ввода текста.....	159
Проверка окончательного текста .....	160
Подбор синонимов .....	162
Настройка проверки правописания и автозамены.....	163
Контрольные вопросы .....	164

**ПРИЛОЖЕНИЕ ..... 166**

**ВАРИАНТЫ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ..... 166**

<b>Задание 1.</b> Основы работы в MS Word. Настройка панелей инструментов, меню и горячих клавиш .....	166
<b>Задание 2.</b> Редактирование и форматирование документа.....	167
<b>Задание 3.</b> Основы стилей .....	168
<b>Задание 4.</b> Таблицы. Создание графиков и диаграмм.....	169
<b>Задание 5.</b> Размещение текста и изображений с помощью кадров. Запись и воспроизведение макросов .....	173
<b>Задание 6.</b> Поля. Вставка изменяемого содержимого с помощью полей. Сборка документов с помощью шаблонов .....	174

<b>Задание 7.</b> Работа с макетом страницы.	
Создание форм. Использование функции слияния.	
Создание составных документов.....	176
<b>Задание 8.</b> Построение формул с помощью Equation Editor.	
Оформление текста с помощью WordArt.....	177
Библиографический список.....	178