**Практическая работа №2. Теоретический материал.**

**Тема: «Обработка информации средствами Microsoft Word.**

**Создание и форматирование текстового документа».**

1. **Основные понятия.**

***Форматирование документа*** – это изменение его внешнего вида. WORD обеспечивает форматирование документов на пяти различных уровнях:

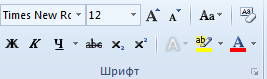
1. *на уровне символов* (изменение гарнитуры, начертания, размера и цвета шрифта, межбуквенного интервала в слове, анимации и т.д.)
2. *на уровне абзацев* (выравнивание по левому краю, по правому краю, по центру и по ширине; отступы справа и слева; отступ первой строки; отступы до и после абзаца; межстрочный интервал, управление разбивкой на страницы и т.д.)
3. *на уровне страниц* (параметры страниц, ориентация страниц, рамка, колонтитулы первой страницы, четных и нечетных страниц и т.д.)
4. *на уровне разделов* (формирование разделов со следующей страницы или на текущей странице, разбиение текста на колонки и т.д.)
5. *на уровне документа* (номера страниц, оглавление и т.д.).

***Форматирование текста*** *-* это изменение внешнего вида текста (размер, начертание, цвет и т.д.).

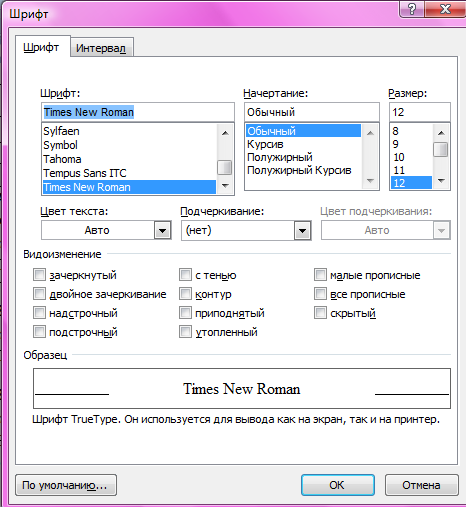
MsWord 2010 предоставляет для этого мощные средства. Можно менять параметры формати­рования отдельных символов, слов, предложений, абзацев.

К основным *характеристикам шрифтов* относятся:

* *Гарнитура* – объединение шрифтов одного рисунка, но различного размера и начертания. Например: TimeNewRoman, MonoTypeCorsiva.
* *Кегль –*размер шрифта в пунктах*. 1*  пункт равен 1 мм или 1/72 дюйма.
* *Начертание* - графический вид шрифта в рамках одной гарнитуры. В Word 2010, используются три начертания: полужирный, курсив, подчеркнутый.
* *Кернинг шрифта* – изменение величины межбуквенных просветов между некоторыми парами символов по горизонтали.
* *Цвет шрифта* – цветовое отображение текста на экране монитора, а также при выводе на печать.
* *Параметры анимации* – нестандартное выделение текста при помощи специальных графических эффектов.
* *Индексация символов* – перемещение букв вверх (надстрочный знак или верхний индекс) и вниз (подстрочный знак или нижний индекс) относительно горизонтальной линии шрифта.
* *Регистр шрифта* – изменение в тексте заглавных и строчных букв «вручную».

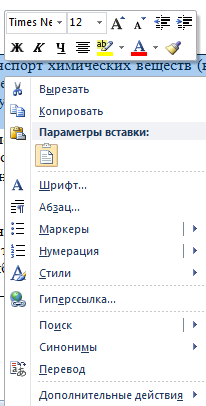
1. **Форматирование символов.**
   * 1. ***Выбор опций шрифта*.** Форматировать текст можно несколькими способами:
2. С помощью *командных кнопок*:
   * + - 1. Выделить нужный фрагмент;
         2. перейти на вкладку *Главная*;
         3. группа *Шрифт* ***(см. рис.1****)*;
         4. выбрать нужную команду.

**Рис.1**

1. С помощью *диалогового окна Шрифт:*
   * + - 1. *Выделить нужный фрагмент;*
         2. перейти на вкладку *Главная;*
         3. в правом углу группы *Шрифт* нажать на кнопку или нажать комбинацию клавиш *Ctrl+D*.
         4. в открывшемся диалоговом окне (**см. рис.2)** установить нужные параметры.
2. *С* помощью *комбинаций клавиш* ***(*см. таблицу *№1****).*

**Рис.2**

1. С помощью *контекстного меню. В программе MsWord2010 контекстное меню* состоит из двух частей (**см. рис.3**):

* *Панели форматирования;*
* *Меню команд.*

Меню команд

Панель форматирования

**Рис.3**

**3. Формат по образцу.**

*Используется для копирования форматирования текста в одном месте и применение его в другом месте.*

***Например:***

1. Наберите следующий текст – *Анатомия человека*;
2. *Отформатируйте* следующим образом – размер 16пт, цвет красный;
3. Ниже наберите текст – *Основы сестринского дела (размер шрифта 14пт, цвет черный)*;
4. *Выделите* - Анатомия человека;
5. На *вкладке Главная* группа *Буфер обмена* выберите команду ;
6. Теперь выделите - Основы сестринского дела.
7. Результат – Основы сестринского дела отформатируются по образцу, как текст Анатомия человека (размер 16пт, цвет красный).
8. **Основные команды форматирования текста (табл.№1).**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Кнопка*** | ***Название кнопки*** | ***Описание*** | ***Клавиатурное сочетание*** |
|  | Шрифт | Изменение шрифта выде­ленного текста. | Ctrl+Shift+F |
|  | Размер шрифта | Изменение размера шрифта выделенного текста. | Ctrl+Shift+P |
|  | Полужирный | Оформление выделенного текста полужирным шрифтом. | Ctrl+B |
|  | Курсив | Оформление выделенного текста курсивом. | Ctrl+I |
|  | Подчеркнутый | Подчеркивание выделенно­го текста. | Ctrl+U |
|  | Зачеркнутый | Зачеркивание выделенного текста. | - |
|  | Нижний индекс | Преобразование выделен­ных символов в нижние индексы. | - |
|  | Верхний индекс | Преобразование выделен­ных символов в верхние индексы. | - |
|  | Регистр | Преобразование всех букв выделенного текста в ПРОПИСНЫЕ, строчные или выбрать другой режим. | - |
|  | Увеличить/уменьшить размер шрифта | Увеличить/уменьшить размер шрифта. | - |
|  | Очистить формат | Делает обычный текст. | - |
|  | Цвет выделенного текста | Выделение цветом текста, так будто он закрашен фломастером. | - |
|  | Цвет текста | Изменение цвета текста. | - |
|  | Выровнять текст по левому краю | Выравнивает текст по левому краю. | Ctrl+L |
|  | Выровнять текст по центру | Выравнивает текст по центру. | Ctrl+E |
|  | Выровнять текст по правому краю | Выравнивает текст по правому краю. | Ctrl+R |
|  | Выровнять текст по ширине | Выравнивает текст по ширине. | Ctrl+J |
|  | Параметры анимации | Применение к выделенному тексту визуальных эффектов, таких как тень, свечение или отражение. | - |
|  | Формат по образцу | Копирование форматирования текста в одном месте и применение его в другом месте. |  |

Т

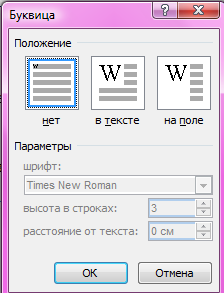
**5. Форматирование буквиц.**

екстовый редактор MsWord позволяет выполнять заглавные буквы абзацев в виде больших заглавных букв - ***буквиц.*** Эта возможность распространяется только на обычный текст. Ею нельзя пользоваться при изменении колонтитулов, таблиц и т. п. Кроме того, создание буквицы допускается только в режиме разметки страницы.

***1. Для создания буквицы, нужно:***

1. Выделить букву;
2. перейти на вкладку *Вставка;*
3. группа *Текст;*
4. кнопка *Буквица ;*
5. выбрать нужный тип буквицы.

***2.Для выбора параметров Буквицы, нужно***:

1. Вкладку *Вставка*;
2. группа *Текст;*
3. кнопка *Буквица ;*
4. выбрать *Параметры буквицы*.
5. в открывшемся диалоговом (**см. рис.4**) окне установить нужные параметры.

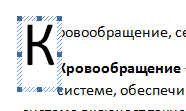
**Рис.5**

**Рис.4**

Окно форматирования буквицы позволяет задать ее размещение внутри текста или на поле страницы, а также отрегулировать размер.

***3.Перемещение буквицы***.

Буквица выделена и находится в серой рамке. Она является рисунком и ее можно переместить в любую часть документа, для этого:

1. *Переместите указатель* мыши на рамку, в которой находится буквица (**см. рис.№5**);
2. указатель примет вид *перекрещенных стрелок*;
3. нажмите ЛКМ и перетащите буквицу в новое место.

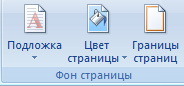
4.***Удаление Буквицы.***

Для того чтобы удалить буквицу, нужно:

1. Выделить буквицу;
2. перейти на вкладку *Вставка*;
3. группа *Текст;*
4. кнопка *Буквица ;*
5. выбрать команду .

**6. Форматирование Страницы.**

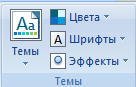
В текстовом редакторе MsWord можно форматировать страницу, изменить цвет страницы, добавить подложку, границы страницы. Для этого необходимо:

1. Перейти на вкладку *Разметка страницы*;
2. Группа *Фон страницы* (**см. рис.6**);
3. ****Выберите нужный параметр.

**Рис.6**

**7. Темы документа.**

***Тема документа*** - представляет собой коллекцию разных типов стилей, которые гармонично сочетаются между собой. Тема документа *находится* на вкладке *Разметка страницы, группа Темы* и дает возможность быстро изменять параметры форматирования текста, таблиц, при этом се оформляется в едином стиле.

Тема документа содержит три *основных элемента: Цвета темы, Шрифты темы, Эффекты темы* ***(см.рис.7****)*.

**Рис.7**

**8. Поиск и замена фрагментов текста.**

***Поиск текста*** дает возможность выполнять поиск текста по задаваемым условиям.

Для того чтобы ***найти в документе*** нужную информацию, необходимо:

1. На вкладке *Главная;*
2. группа *Редактирование (***см.рис.8***)*;
3. кнопка  или нажать комбинацию клавиш *Ctrl+F*;
4. введите искомый текст;
5. для более расширенного поиска, нажмите кнопку ;
6. установите нужные опции;
7. нажмите кнопку.

**Рис.8**

1. ***Замена текста*** используется для замены одного фрагмента текста на другой.
2. На вкладке *Главная;*
3. группа *Редактирование (***см.рис.8***)*;
4. кнопка  или нажать комбинацию клавиш *Ctrl+H*;
5. введите текст, который нужно заменить;
6. в поле *Заменить на* введите текст, на который нужно заменить;
7. нажмите кнопку или .

Можно выполнить поиск и замену с ***Подстановочными знаками:***

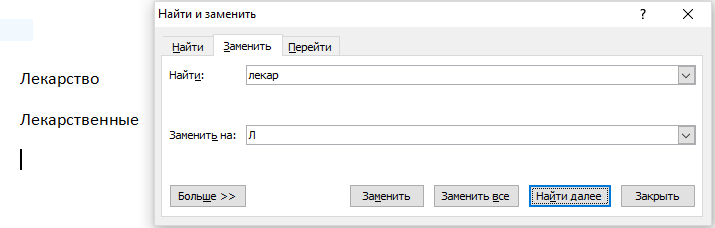
***«\*»*** - позволяет задать замену нескольких знаков;

***«?» -*** замена одного знака.

***Например:***

Нужно в тексте найти все слова, которые начинаются на «лекар» и заменить на «Л.», для этого необходимо:

1. В поле *Найти* запишите *лекар*;
2. в поле *Заменить* введите *Л*. (**см. рис.9**);
3. Нажать *Заменить все*.

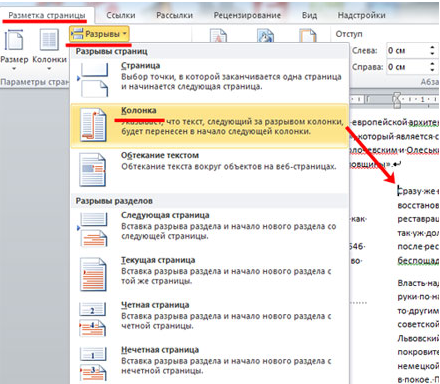


**Рис.9**

**9. Вставка колонок.**

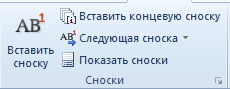
**Колонки -** это разделение текста по двум или более колонкам.

1. ***Для разбиения текста на колонки, необходимо*:**
   1. Выделить текст, который нужно разбить на колонки;
   2. перейти на вкладку *Разметка страницы*;
   3. группа *Параметры страницы*;
   4. кнопка ;
   5. выберите нужное количество колонок.
2. ***Для выбора других типов колонок или для настройки колонок***, необходимо:
   1. Выделить текст, который нужно разбить на колонки;
   2. перейти на вкладку *Разметка страницы*;
   3. группа *Параметры страницы*;
   4. кнопка ;
   5. выберите пункт *Другие колонки*.
3. Если у Вас есть текст, разбитый на колонки, и Вы хотите их ***объединить***, то выделите или все колонки или те, которые нужны. Затем, нажать по кнопке *Колонки* выберите из меню «Одна».
4. Если Вы хотите, чтобы одна колонка не была ***заполнена до конца***, и нужный текст начинался в другой колонке, поставьте курсор перед тем словом, с которого будет начинаться текст в другой колонке. Теперь перейдите на вкладку *Разметка страницы* и нажмите кнопку *Разрывы.* Выберите из выпадающего меню *Колонка*.

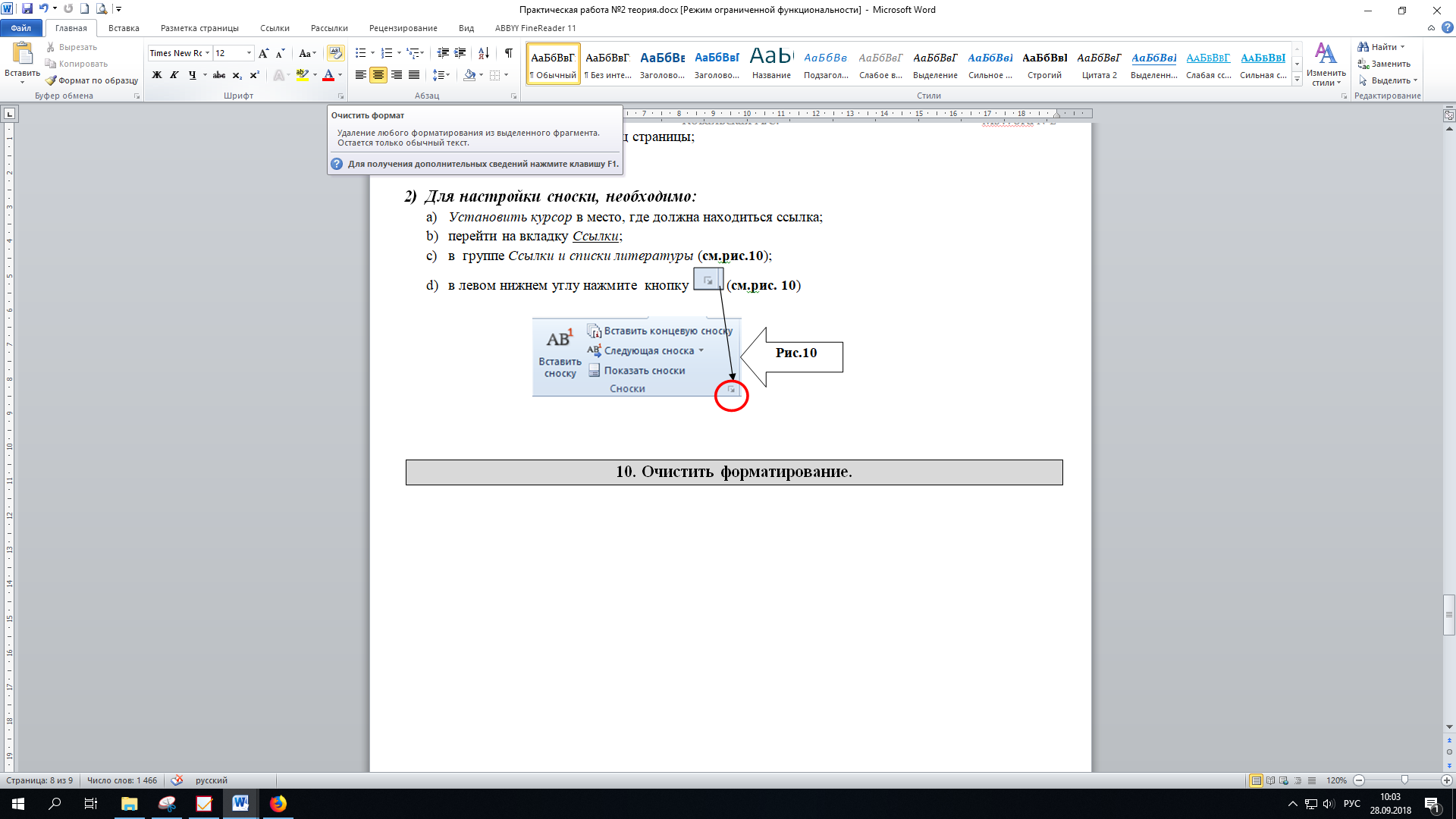


**10. Вставка сноски в документ.**

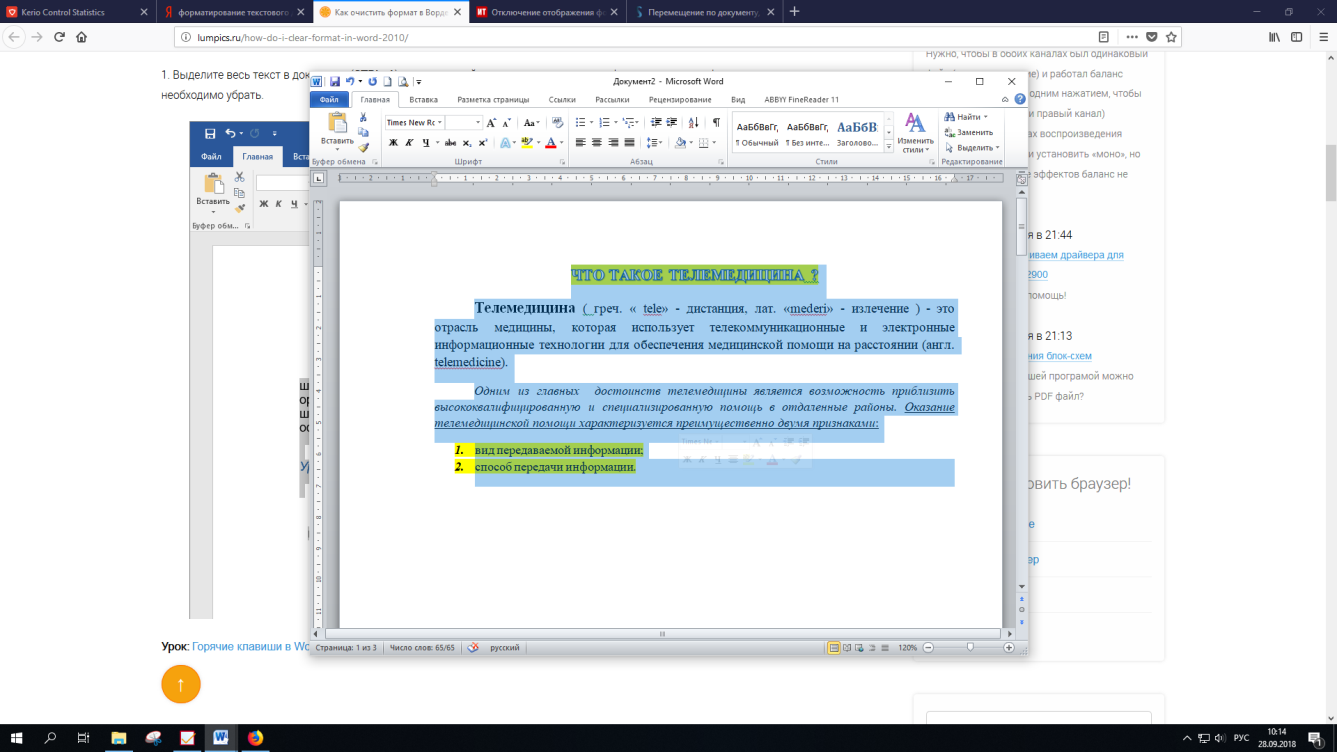
***Сноска* –** это текст, который содержит информацию об источнике (книга, журнал, Интернет-ресурс) или содержит пояснение, расшифровку какого-либо термина.

1. ***Для того чтобы вставить сноску, необходимо:***
   1. *Установить курсор* в место, где должна находиться ссылка;
   2. перейти на вкладку *Ссылки*;
   3. в группе *Сноски* (**см.рис.9**);
   4. нажмите кнопку ;
   5. курсор переместится в конец страницы;
   6. напишите текст сноски.
2. ***Для настройки сноски, необходимо:***
   1. *Установить курсор* в место, где должна находиться ссылка;
   2. перейти на вкладку *Ссылки*;
   3. в группе *Ссылки и списки литературы* (**см.рис.10**);
   4. в левом нижнем углу нажмите кнопку  (**см.рис. 10**)

**Рис.10**

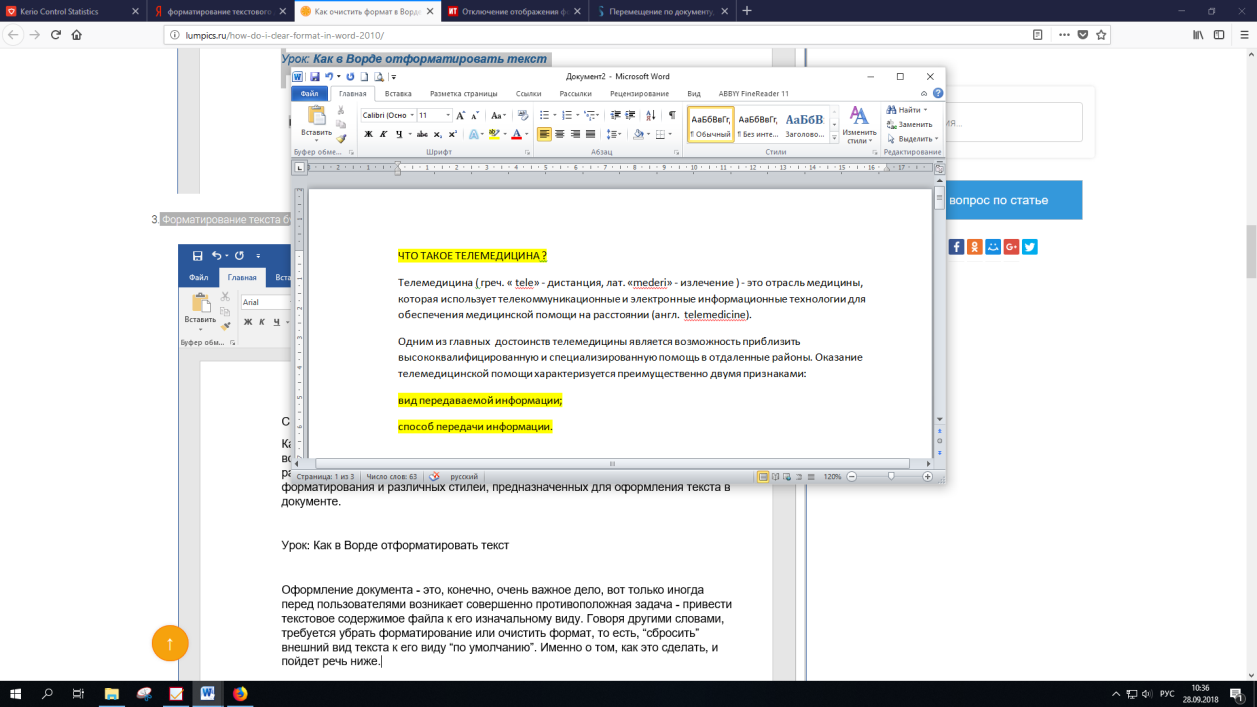
**10. Очистить форматирование.**

**- Очистить формат –** удаление любого форматирования выделенного фрагмента. Остается только обычный текст.

**1)** Выделите весь текст в документе (CTRL+A) или используйте мышку для выделения фрагмента текста, форматирование в котором необходимо убрать **(см.рис.11)**.

**Рис.11**

**а)** В группе *Шрифт* вкладка *Главная* нажмите кнопку *Очистить все форматирование*  .

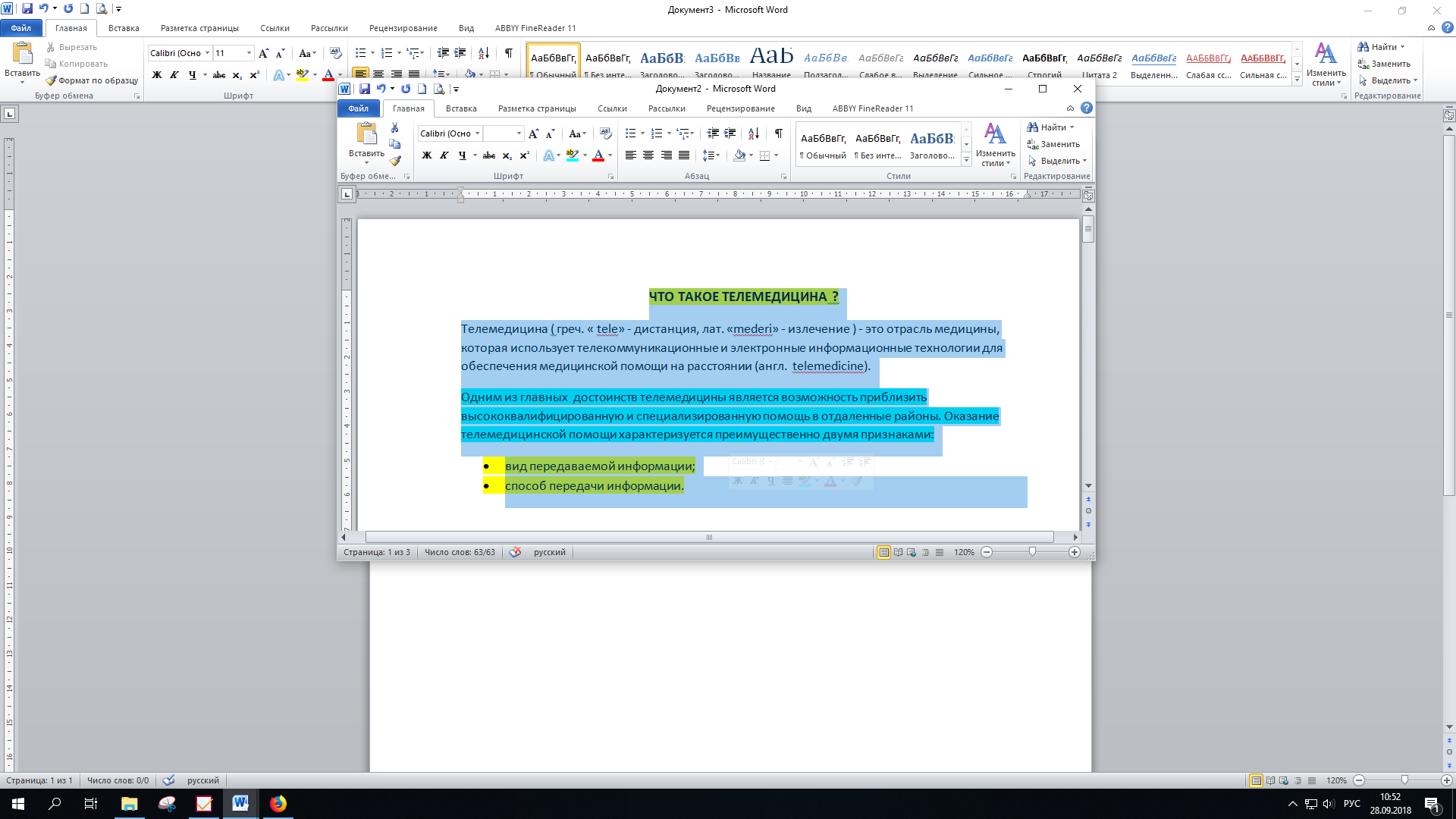
**б)** Форматирование текста будет сброшено к его изначальному значению, установленному в MsWord по умолчанию (за исключением выделенного цветом текста ) (**см.рис.12**).

**2) Как очистить формат.**

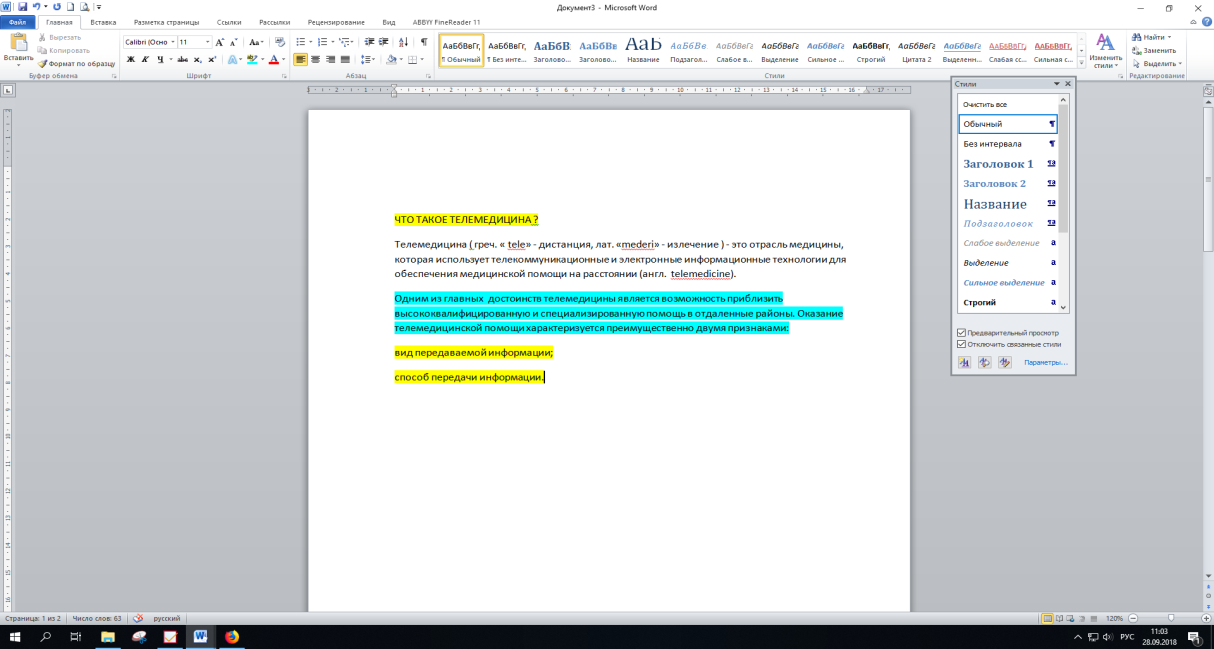
**Рис.12**

**а)**. Выделите весь текст в документе или фрагмента текста, форматирование в котором необходимо убрать.

**б)**. Откройте диалоговое окно группы *Стили*. Для этого нажмите маленькую стрелочку, расположенную в нижнем правом углу группы (**см.рис.13**).



**Рис.13**

4.3.Выберите первый пункт из списка ***Очистить все***  и закройте диалоговое окно (**см.рис.14**). .

**Рис.14**

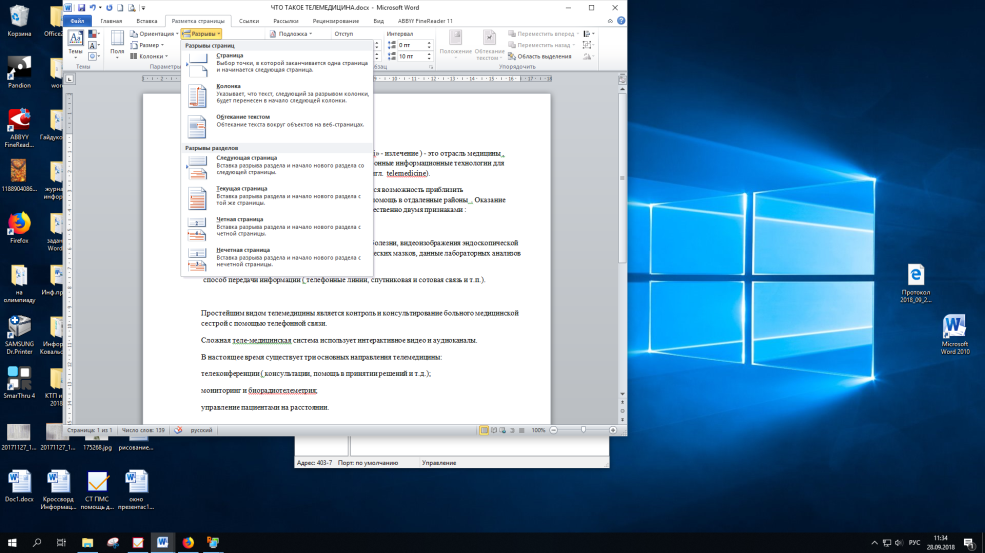
**11. Как начать новую страницу.**

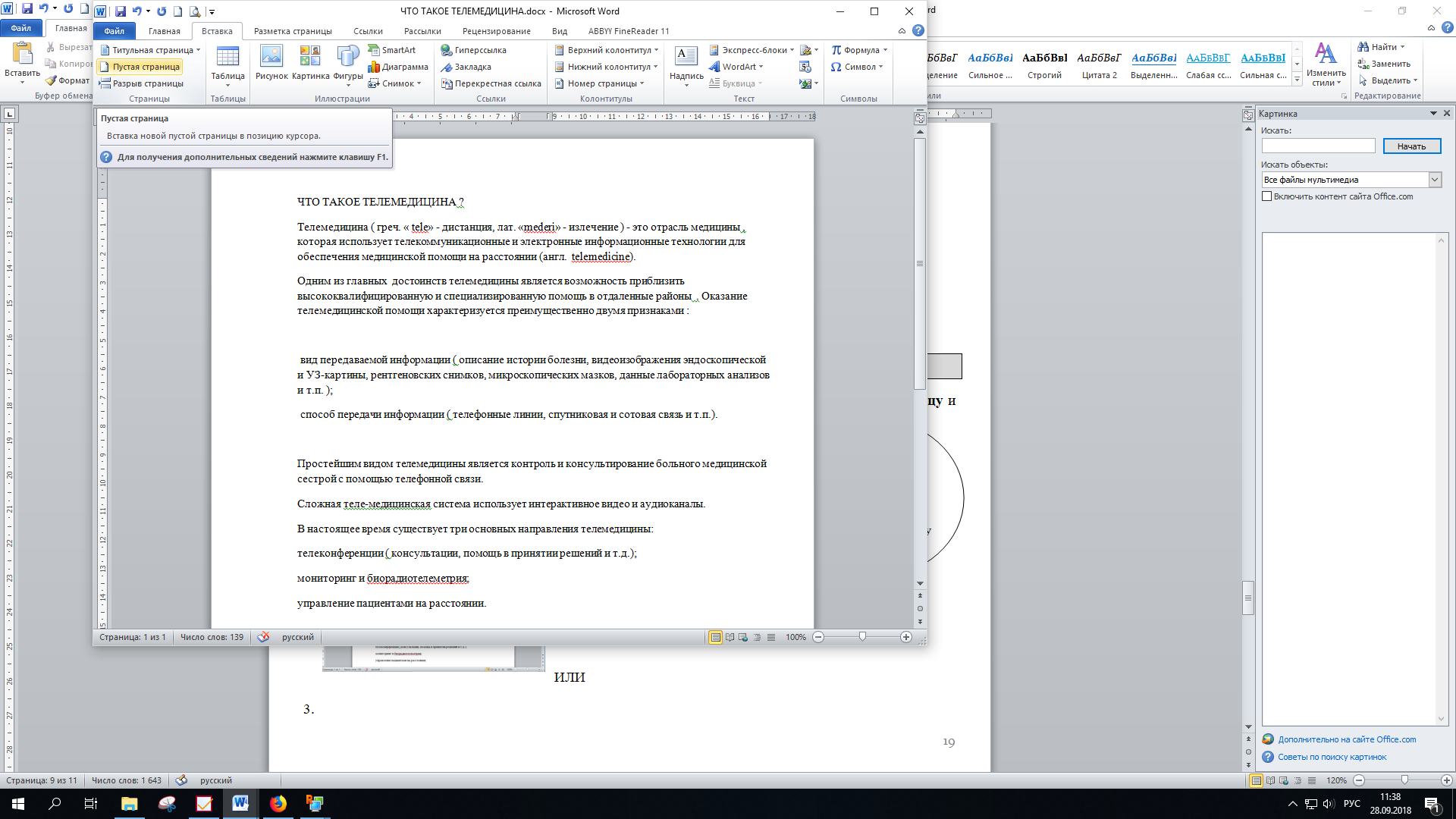
**Рис.15**

 Если в процессе набора текста в уже существующем документе нужно закончить текущую **страницу** и **начать новую:**

Установите курсор в конце текста.

 Вкладка *Разметка страницы* группа кнопок *Параметры страницы* кнопка *Разрывы* затем выбрать *Страница*(**см.рис.15**).





ИЛИ

3. На вкладке *Вставка* выберите *Пустая страница*.

**Контрольные вопросы:**

1. Что такое форматирование текста?
2. Перечислите основные характеристики шрифтов.
3. Перечислите способы форматирования текста.
4. Перечислите сочетания клавиш для работы с текстом.
5. Опишите структуру контекстного меню в MsWord.
6. Перечислите *Основные команды форматирования и клавиатурные сочетания.*
7. Для чего предназначена буквица и как ее вставить?
8. Что такое Тема документа?
9. Как найти и заменить фрагмент текста?
10. Как разделить текст на колонки?
11. Что такое сноска? Как вставить сноску в документ?
12. Для чего предназначена кнопка Формат по образцу ?
13. Что значит Очистить формат?
14. Как вставить пустую страницу?