

## ОПЕРАЦИИ

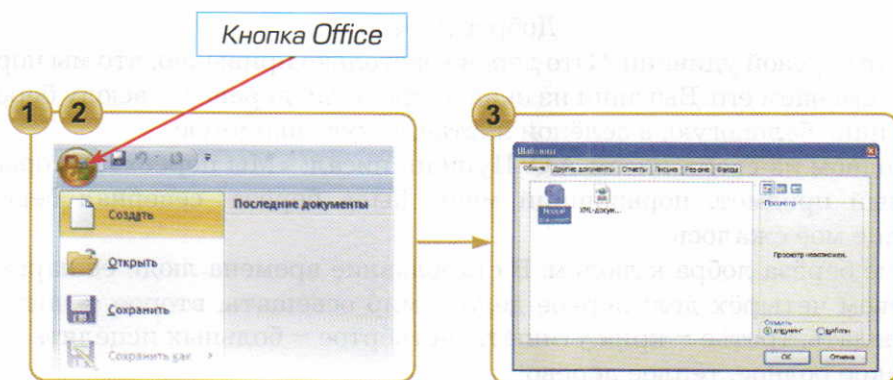
## Создание документа

1. Щёлкнуть мышью на кнопке *Пуск*. Появится *Главное меню*.
2. В меню *Все программы* щёлкнуть на пункте *Microsoft Office*. Появится меню приложений пакета *Microsoft Office*.
3. Щёлкнуть на названии программы *Microsoft Office Word 2007*. Откроется текстовый редактор с окном нового документа.



## Создание документа в текстовом редакторе

1. Щёлкнуть на кнопке *Office*.
2. В выпавшем меню работы с файлами выбрать пункт *Создать*.
3. В открывшемся окне нажать кнопку пункт *ОК (Создать)*.

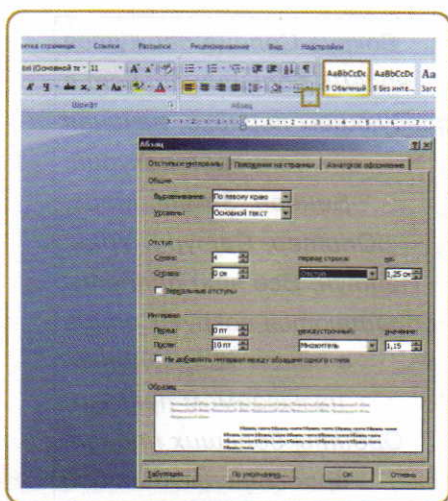
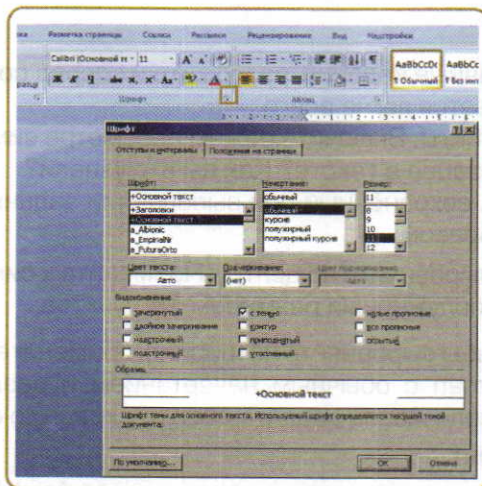




## ОПЕРАЦИИ

**Форматирование символов**

1. Щёлкнуть на кнопке *Шрифт* вкладки *Главная*.
2. Выбрать название гарнитуры шрифта.
3. Выбрать начертание и размер символов.
4. Выбрать при необходимости дополнительные атрибуты.
5. Нажать кнопку *OK*.

**Форматирование абзацев**

1. Щёлкнуть на кнопке *Абзац* вкладки *Главная*.
2. Выбрать выравнивание текста абзаца.
3. Выбрать абзацный отступ («красную строку»).
4. Определить при необходимости интервал до и (или) после абзаца и расстояние между строк.
5. Нажать кнопку *OK*.



## ПРИМЕНЯЕМ НОВЫЕ ЗНАНИЯ

1. Может ли публикация состоять только из текста – без рисунков, таблиц, декоративных знаков, схем? Обоснуйте свой ответ.

2. Приведите примеры, когда нельзя обойтись без иллюстраций к тексту.

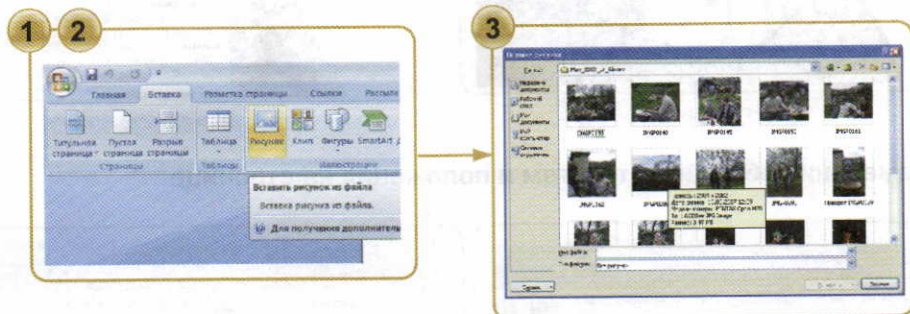
3. Откройте сохраненный документ про берёзу. Выберите и вставьте подходящую иллюстрацию из файлов *bereza.jpg*, *bereza2.jpg*, *bereza3.jpg*, измените положение и обтекание текста около иллюстрации. Отредактируйте иллюстрацию средствами редактора, обрежьте, усильте контраст, оформите.

4. Отберите иллюстрации из библиотеки графических файлов из папки «Зима». Проверьте их на соответствие друг другу и общей теме.

## ОПЕРАЦИИ

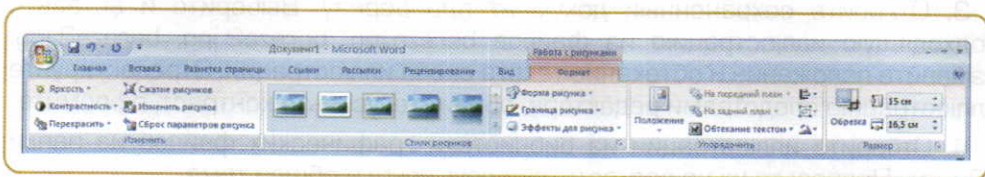
### Вставка рисунка

1. Выбрать вкладку *Вставка*.
2. В группе *Иллюстрации* нажать кнопку *Рисунок*.
3. В появившемся диалоговом окне выбрать файл.

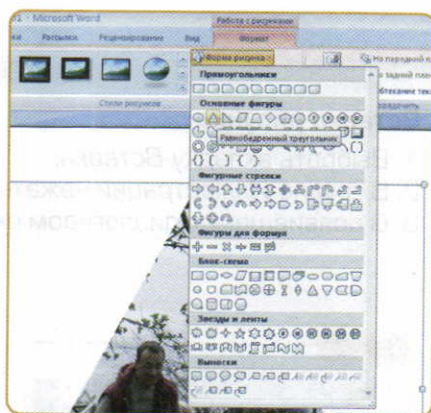
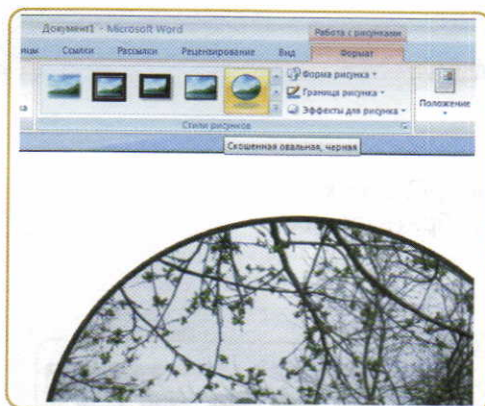


## Применение оформления к фотографии

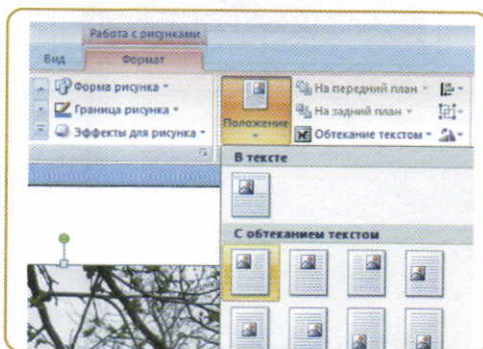
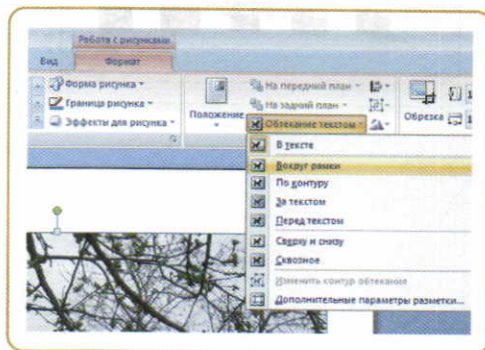
1. Выделить вставленную иллюстрацию.
2. Выбрать вкладку *Работа с рисунками*.
3. Применить необходимые изменения: формы рисунка, обтекания текстом и положения на странице, контрастности, яркости, обрезки изображения.



## Изменение формы рисунка



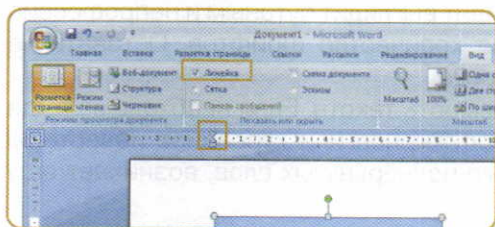
## Изменение обтекания текстом и положения на странице





## ОПЕРАЦИИ

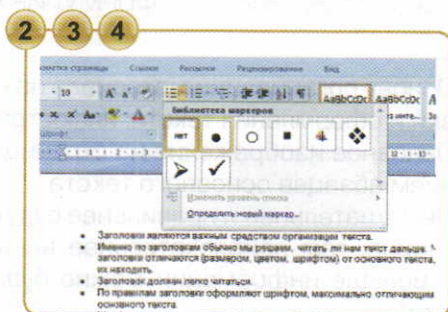
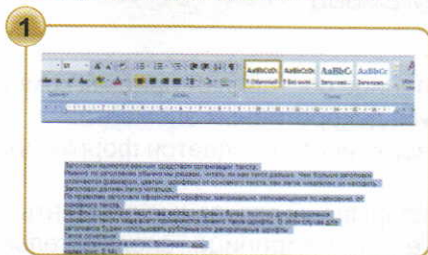
## Отображение линеек, изменение ширины полей, абзацного отступа и отступов от краёв страницы



1. Выбрать вкладку *Вид*.
2. Включить видимость линеек, выбрав пункт *Линейка*.
3. Передвигая маркеры на линейках, можно изменить ширину полей, абзацный отступ и отступы от краёв страницы.

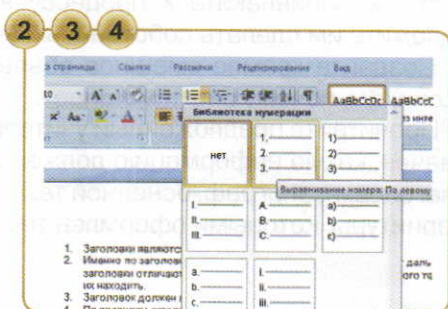
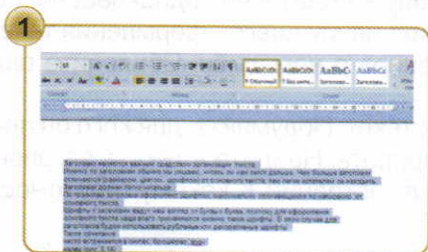
## Использование маркеров для списка

1. Выделить абзацы, которые нужно оформить в виде списка.
2. Выбрать вкладку *Главная*.
3. Щёлкнуть мышью на стрелке у пиктограммы *Маркеры*.
4. Выбрать подходящий значок.



## Использование нумерации для списка

1. Выделить абзацы, которые нужно оформить в виде списка.
2. Выбрать вкладку *Главная*.
3. Щёлкнуть мышью на стрелке у пиктограммы *Нумерация*.
4. Выбрать подходящий вариант нумерации списка.



## ФОРМУЛИРУЕМ ВЫВОД

Деловая графика позволяет значительно облегчить усвоение материала и упростить восприятие информации. Таблицы позволяют придавать большим объемам информации сжатую и упорядоченную форму.

Таблицы очень удобны, когда требуется привлечь внимание читателя к самым данным.

## ПРИМЕНЯЕМ НОВЫЕ ЗНАНИЯ

1. Рассмотрите таблицы, предложенные учителем. Определите, какую информацию передает каждая таблица. Найдите заголовки строк и столбцов. Обратите внимание на оформление таблиц. Ответьте на вопрос, почему авторы таблиц выбрали именно такое оформление.

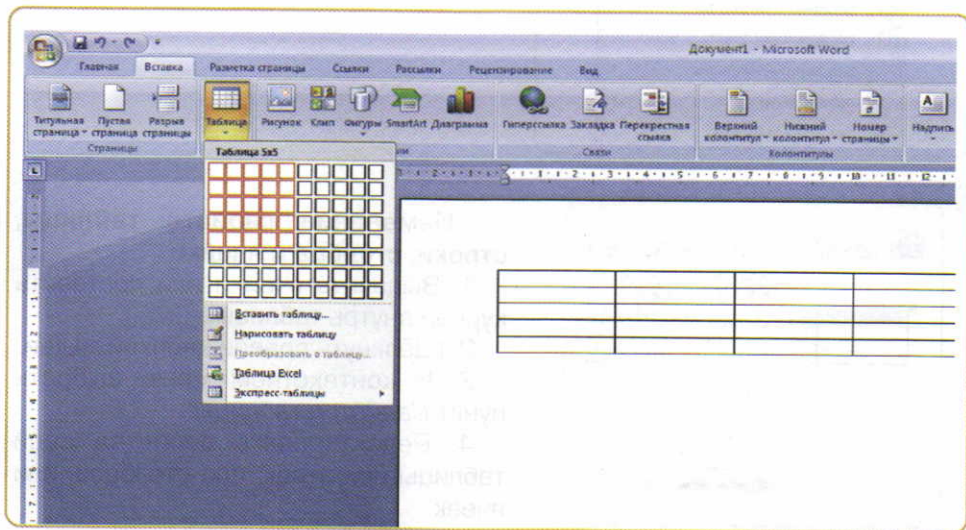
2. Создайте в новом документе таблицу – расписание своих уроков на любой день недели. Постарайтесь красиво оформить оформление таблицы.

3. Добавьте в расписание уроки по остальным дням недели.

## ОПЕРАЦИИ

### Создание таблицы

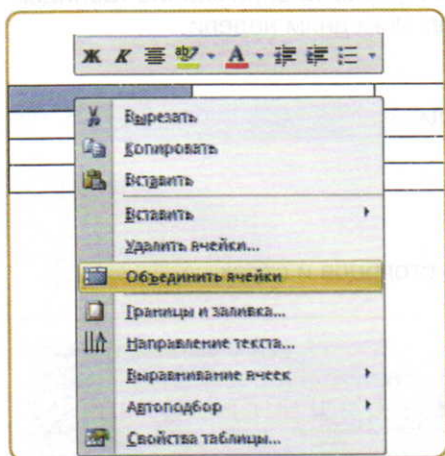
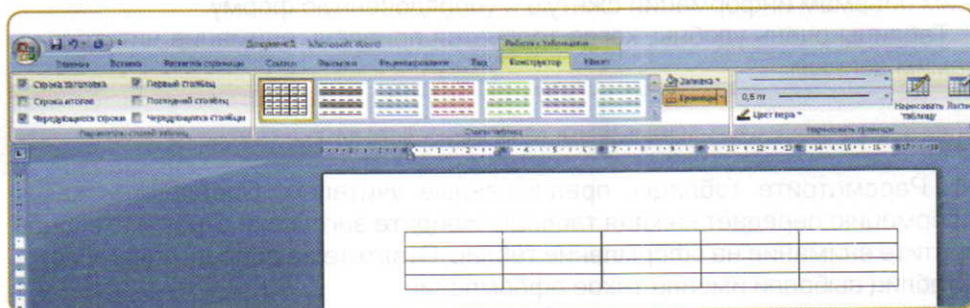
1. Выбрать вкладку *Вставка*.
2. Нажать кнопку *Таблица*.
3. Выделить мышью нужное количество столбцов и строк.





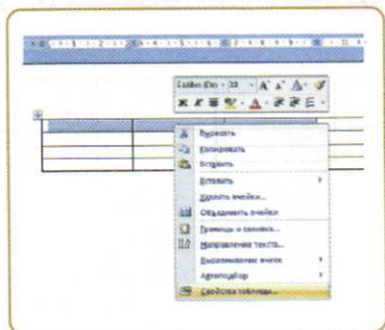
## Редактирование ячеек, строк, столбцов таблицы

1. Выделить таблицу или поставить курсор внутрь любой ячейки.
2. Выбрать вкладку *Работа с таблицами. Конструктор*.
3. Выбрать нужные свойства.



### Объединение ячеек

1. Выделить ячейки для объединения.
2. Щёлкнуть правой кнопкой мыши.
3. В появившемся контекстном меню выбрать пункт *Объединить ячейки*.



### Изменение свойств таблицы, строки, столбца и ячейки

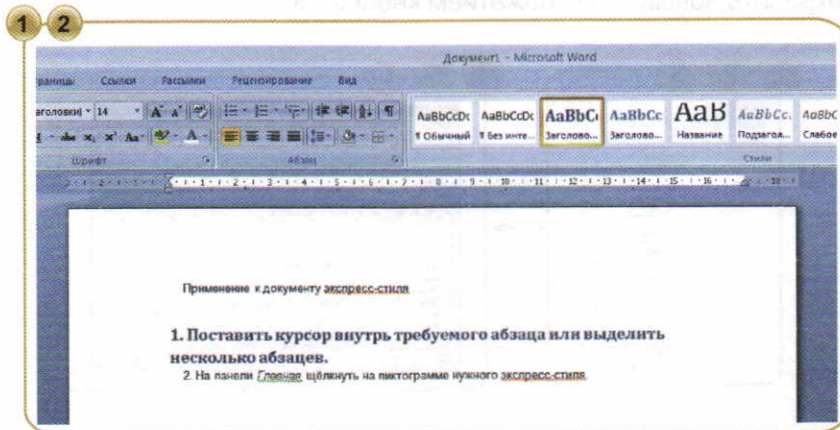
1. Выделить ячейки или поставить курсор внутрь таблицы.
2. Щёлкнуть правой кнопкой мыши.
3. В контекстном меню выбрать пункт *Свойства таблицы*.
4. Редактировать свойства всей таблицы или строк, или столбцов, или ячеек.



## ОПЕРАЦИИ

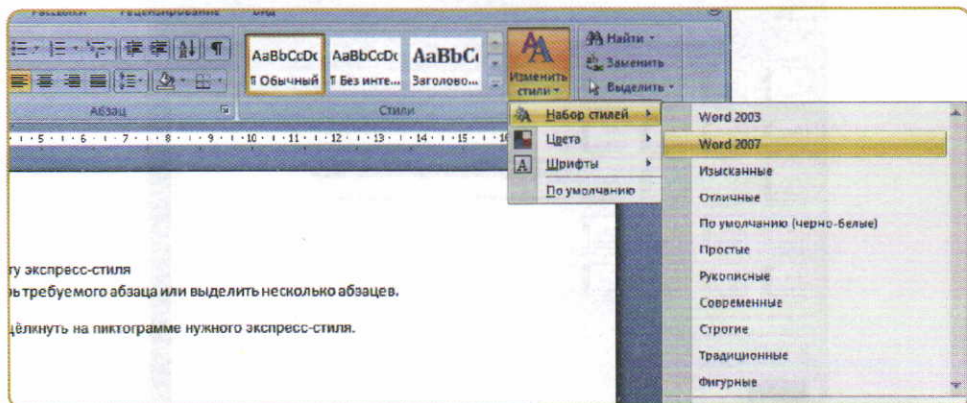
**Применение к документу экспресс-стиля**

1. Поставить курсор внутри требуемого абзаца или выделить несколько абзацев.
2. На вкладке *Главная* в группе *Стили* щёлкнуть на пиктограмме нужного экспресс-стиля.

**Применение к документу готового набора стилей**

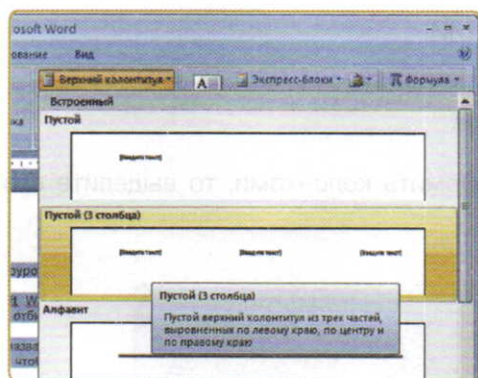
На вкладке *Главная* щёлкнуть на пиктограмме *Изменить стили*, затем на пункте *Набор стилей* выбрать один из готовых наборов.

Обратите внимание: если документ оформлен с использованием стилей, то изменения в нём происходят моментально при наведении указателя мыши на название набора.









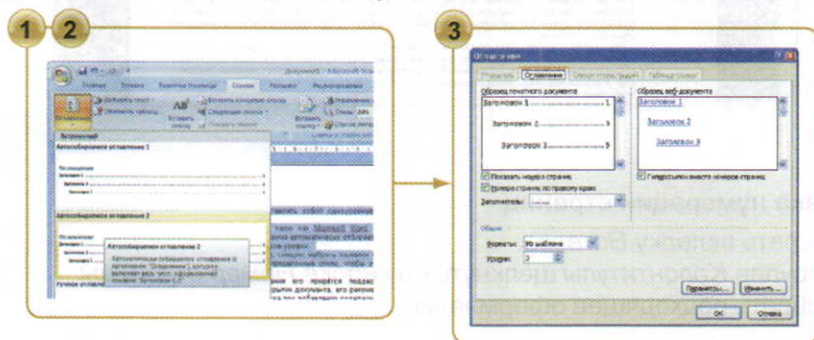
### Создание колонтитулов

1. Выбрать вкладку *Вставка*.
2. Щёлкнуть на кнопке *Верхний колонтитул* или *Нижний колонтитул*.
3. Выбрать подходящее оформление.

Двойной щелчок мышью в области колонтитула даёт возможность редактировать колонтитул. Двойной щелчок на тексте возвращает в текст.

### Создание оглавления

1. Выбрать вкладку *Ссылки*.
2. Выбрать тип оглавления из предложенных или щёлкнуть на кнопке *Оглавление*.
3. В диалоговом окне изменить при желании внешний вид оглавления.



### Добавление сноски

1. Выбрать вкладку *Ссылки*.
2. Поставить курсор после того слова, к которому надо сделать сноску.
3. Щёлкнуть на кнопке *Вставить сноску*.
4. Добавить текст сноски, поясняющий слово или фразу.

