

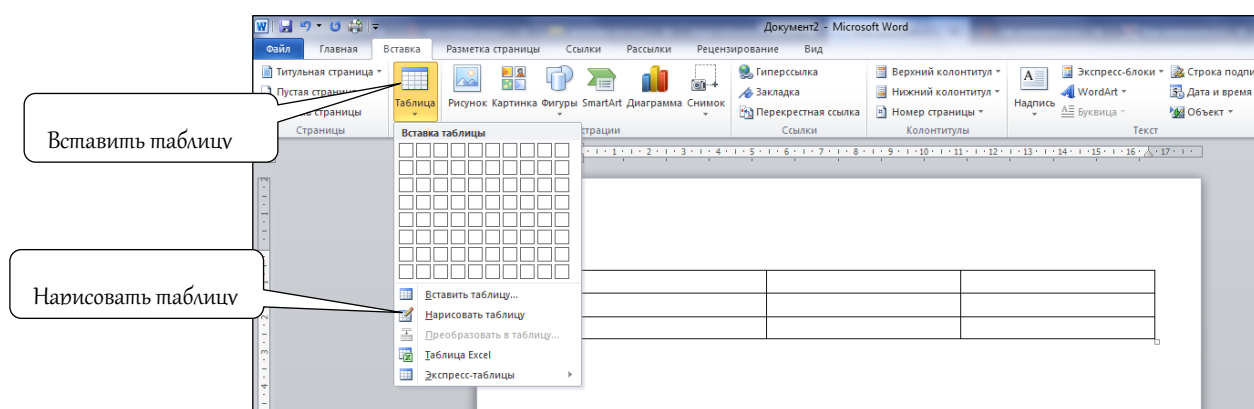
Создание и форматирование таблиц

Таблицы помогают структурировать информацию, подавать ее в более презентабельном виде. Без этого навыка не обойтись. Как вставить таблицу?

Шаг 1. В верхней панели инструментов перейдите на вкладку «Вставка».

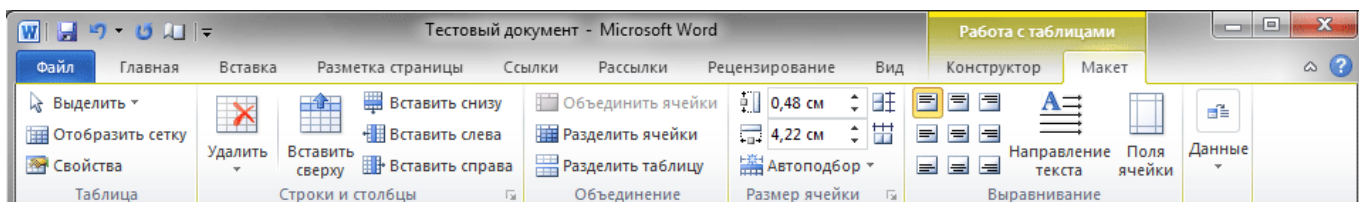
Шаг 2. Нажмите на значок таблицы. Перед вами откроется окно, в котором мышкой нужно выбрать количество ячеек. После этого необходимо нажать левую кнопку мыши, и таблица появится в том месте, где находился ее курсор. Для заполнения таблицы перемещайте курсор в нужные ячейки.

Создать таблицу можно и вписав цифры (количество строк и столбцов) вручную. Для этого на появившейся панели нажмите на область «Нарисовать таблицу».



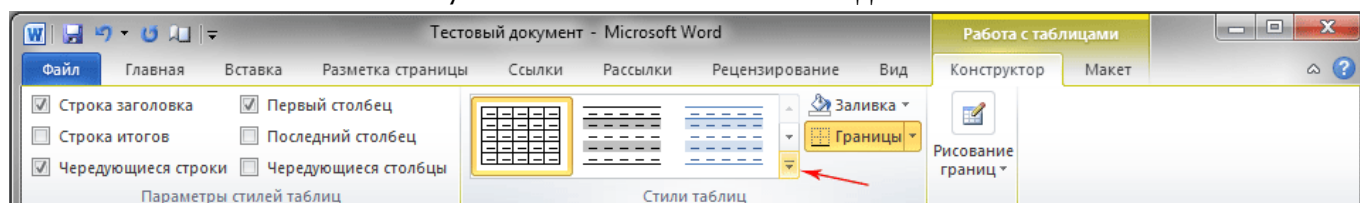
Если нужны дополнительные строки или колонки, не нужно переделывать таблицу целиком. Щелкните правой кнопкой мыши в области таблицы (в крайней ячейке). В появившемся меню нажмите **Вставить** левой кнопкой и выберите подходящий вариант.

Одновременно со вставкой таблицы сверху на ленте отобразится меню **Работа с таблицами** с вкладками **Макет** и **Конструктор**. Вкладка **Макет** содержит инструменты для добавления либо удаления строк и столбцов в таблице, объединения и разделения ячеек, установки вертикальных и горизонтальных размеров, выравнивания текста внутри ячеек и т.д.



После того как таблица вставлена и заполнена, можно сделать ее более привлекательной. Для этого в меню **Работа с таблицами** выберите вкладку **Конструктор** и в группе **Стили таблиц** нажмите кнопку **Дополнительные параметры** (треугольник с верхним подчеркиванием; см. рисунок на следующей странице).

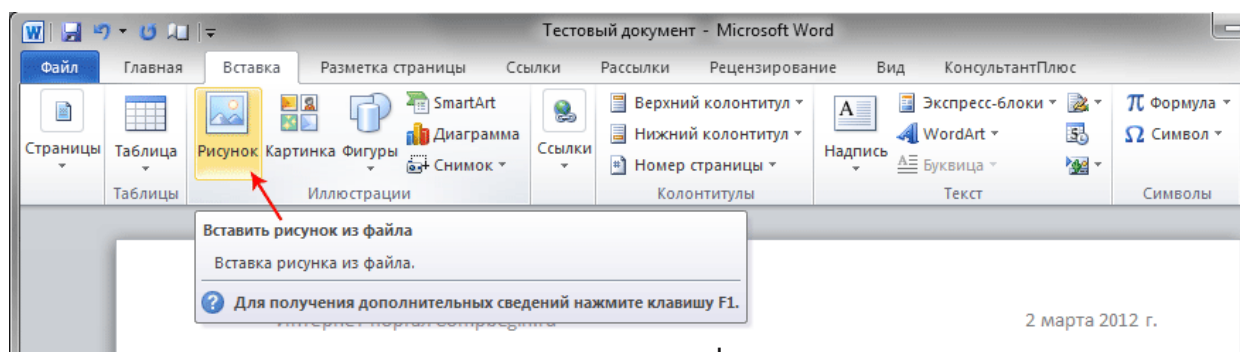
Занятие 7. Работа с текстом. Вкладка «Вставка»



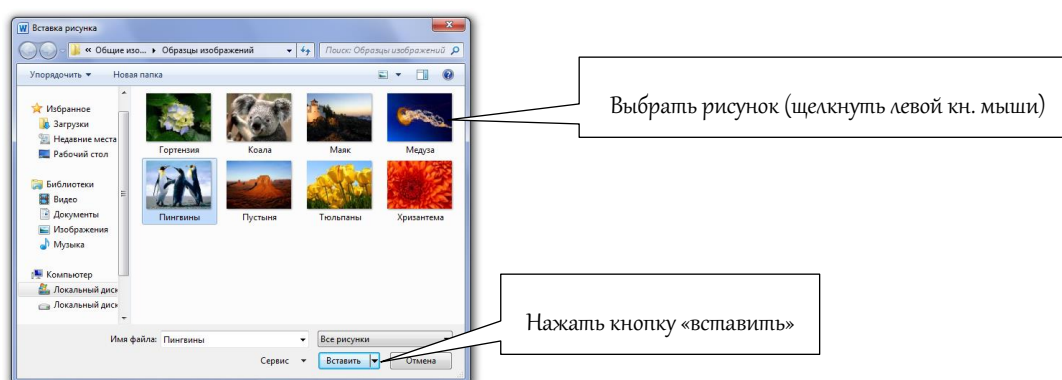
После этого откроется окно, где будут представлены различные стили оформления таблиц. Наводя курсор на каждый из них, вы сможете наблюдать в реальном времени, как будет выглядеть ваша таблица после применения того или иного стиля. Понравившийся вариант выберите левой кнопкой мыши.

Рисунки

Чтобы вставить в документ изображение с компьютера или какого-либо другого носителя, нужно поместить курсор мыши туда, где хотите вставить картинку. Затем открыть вкладку **Вставка** и нажать кнопку **Рисунок**.



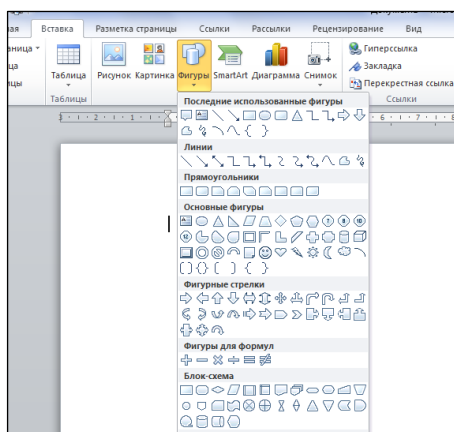
Затем в открывшемся окне (см. рисунок ниже) нужно найти файл с изображением, выбрать его щелчком левой кнопкой мыши и нажать кнопку **Вставить** в правом нижнем углу окна. Справа эта кнопка имеет изображение треугольника, нажав на который, можно выбрать один из способов вставки.



Фигуры

Программой MS Word предлагается следующий набор фигур: линии, стрелки, основные геометрические фигуры, фигуры для формул, звезды, баннеры, блок-схемы и другие (см. рисунок на следующей странице). После того, как фигура добавлена в документ, её можно редактировать, изменять размер в

Занятие 7. Работа с текстом. Вкладка «Вставка»



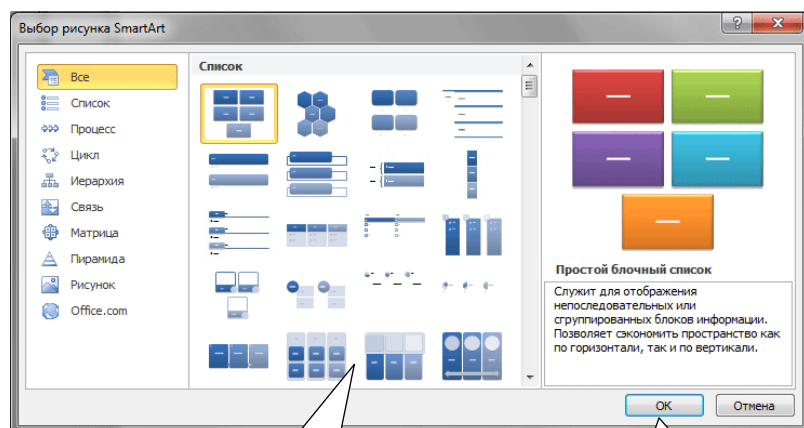
вертикальном и горизонтальном направлении, менять цвет, добавлять в нее текст, маркеры, экспресс-стили и т.д.

Чтобы поместить одиночную фигуру в документ, нужно в меню **Вставка** в группе **Иллюстрации** нажать кнопку **Фигуры**.

Из предложенных вариантов выберите подходящую фигуру (щелчок левой кнопкой мыши), а затем щелкните левой кнопкой мыши в том месте документа, где она должна появиться.

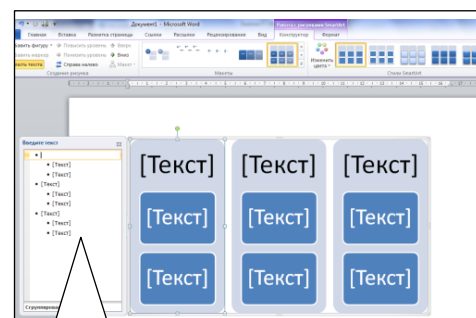
Объекты SmartArt

Набор графических элементов SmartArt содержит внушительный список готовых макетов, позволяющий в считанные минуты создать иллюстрации профессионального качества. В группе **Иллюстрации** на вкладке **Вставка** нажмите кнопку **SmartArt**, и перед Вами раскроется окно с набором готовых макетов.



Выбрать макет

Нажать OK



Поставить курсор и набрать текст

Слева в окне размещается список типов графических объектов SmartArt. Каждый тип содержит несколько графических макетов, отображающихся в середине. Щёлкнув левой кнопкой мыши по выбранному объекту, нажимаем **ОК**. Чтобы заполнить текст ячейки, нужно поставить курсор в нужную ячейку.

В объектах SmartArt расположение фигур и шрифтов внутри них обновляются в автоматическом режиме по мере редактирования текста либо добавления и удаления фигур. При этом сохраняется первоначальный дизайн и граница макета.

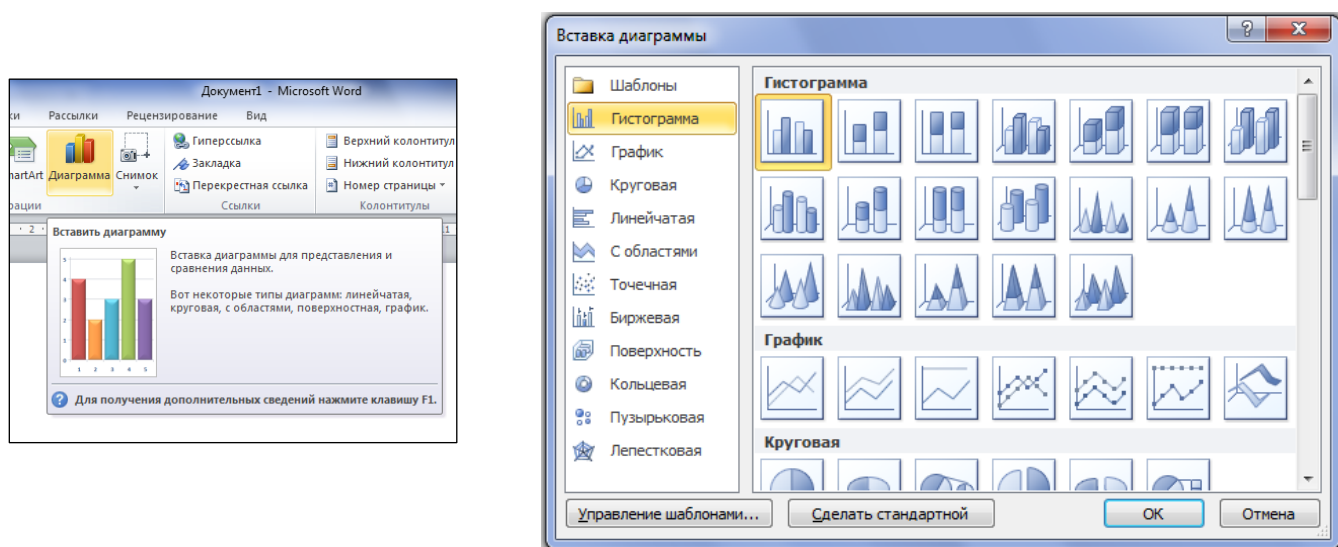
Диаграммы

Чтобы вставить диаграмму, установите курсор в нужное место документа

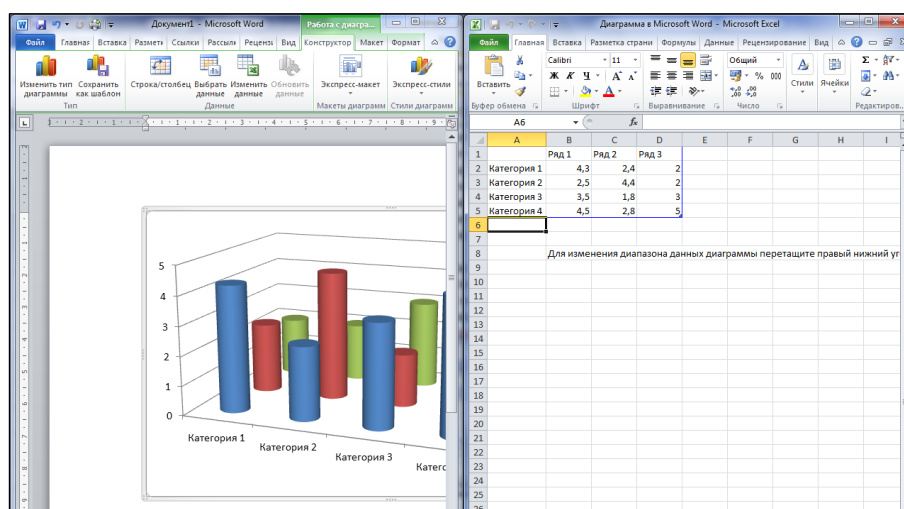
Занятие 7. Работа с текстом. Вкладка «Вставка»

и на вкладке **Вставка** в группе **Иллюстрации** нажмите кнопку **Диаграмма**. В появившемся окне выберите тип диаграммы и нажмите кнопку **ОК**.

Для удобства пользователей все диаграммы разбиты на типы, которые можно видеть в левом столбце окна **Вставка диаграммы**. Стрелки справа позволяют прокручивать список всех доступных диаграмм.



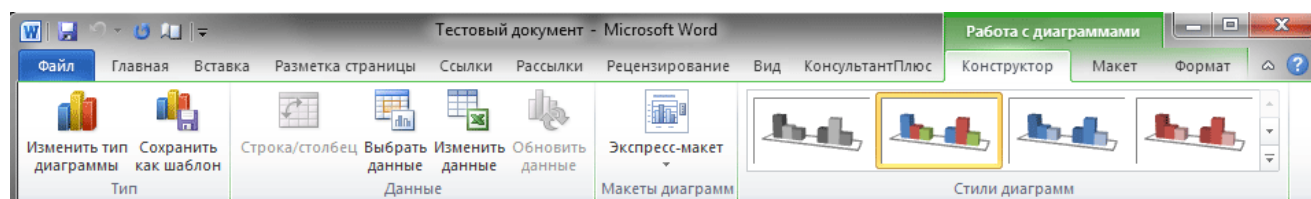
Сразу после вставки диаграммы автоматически открывается вспомогательный документ **Excel**, в котором необходимо ввести нужные данные для ее построения. После внесения необходимой информации закройте окно.



Сразу после вставки диаграммы сверху на ленте образуется новое меню **Работа с диаграммами**, содержащее три вкладки – **Конструктор**, **Макет** и **Формат**. На вкладке **Конструктор** можно изменить тип диаграммы, выбрать и изменить данные, а также сменить общий стиль оформления.

На вкладке **Макет** можно форматировать все основные параметры областей диаграммы: ее название, оси, легенду, подписи данных, основание и стенки, сетку, а так же осуществить вставку в диаграмму рисунка или фигуры.

Занятие 7. Работа с текстом. Вкладка «Вставка»

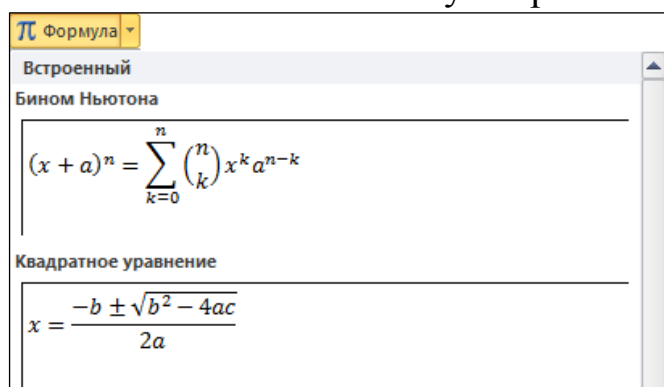


На вкладке **Формат** осуществляется форматирование стиля диаграммы. Например, пользователь может выбрать заливку фигуры, входящей в диаграмму, изменить оформление ее контура, а так же применить к ней определенный эффект. Здесь же можно указать положение диаграммы на странице и выбрать способ ее обтекания текстом.

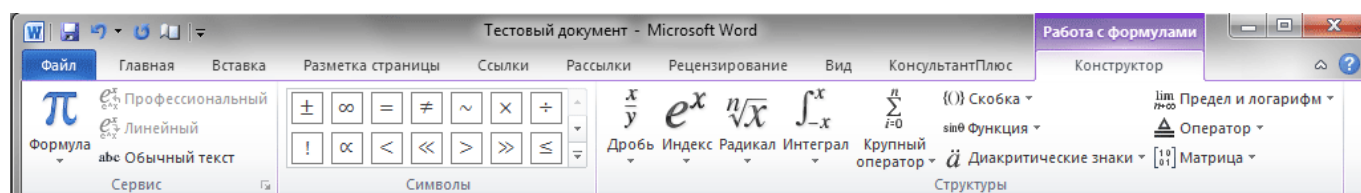
Математические формулы

Чтобы создать формулу, нужно на вкладке **Вставка** в группе **Символы** щелкнуть стрелку, находящуюся рядом с кнопкой **Формула**.

В открывшемся окне появятся шаблоны наиболее распространенных математических формул, из которых можно выбрать необходимую. Если такой не нашлось, можно создать собственный вариант. Соответствующие пункты меню можно найти внизу открывшегося окна с формулами.



Что бы создать собственную формулу, выберите команду **Вставить новую формулу**. После этого в документе появится специальное поле, а на ленте - новая вкладка **Работа с формулами** - **Конструктор** вместе с панелью различных элементов формулы.



Теперь следует ввести в поле соответствующие элементы формулы и щелкнуть кнопкой мыши в произвольной области документа. Созданная формула отобразится на странице документа.

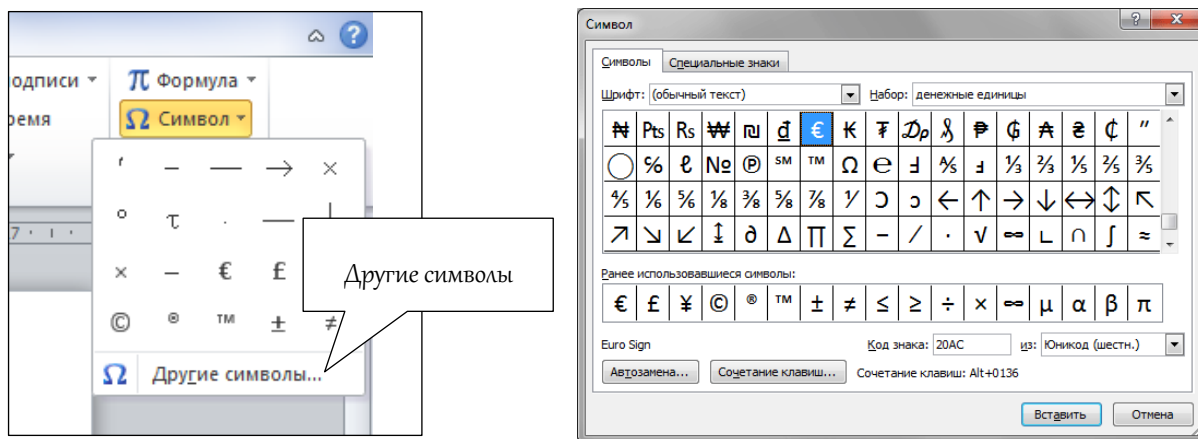
Символы

Часто в документе необходимо отобразить символы или специальные знаки, которых нет на клавиатуре. Например, символы товарного знака, авторского права, абзаца, символов в кодировке Юникод, математических символов, букв греческого алфавита и других. Для этого в Word существует специальная

Занятие 7. Работа с текстом. Вкладка «Вставка»

кнопка **Символ**, размещающаяся сразу под кнопкой **Формула** в группе **Символы** вкладки **Вставка**, после нажатия на которую открывается окно с наиболее часто используемыми символами.

Выберите пункт **Другие символы**, и откроется диалоговое окно с полным набором вариантов специальных знаков и символов, в котором можно производить их поиск по различным критериям.



Прежде всего, нужно поставить курсор в том месте документа, где должен находиться символ. Затем в окне **Символ** левой кнопкой мыши щелкнуть по выбранному символу и нажать кнопку **Вставить**. Затем нажать кнопку **Закрыть** [окно].

Расстановка номеров страниц

Шаг 1. Выбрать вкладку «Вставка».

Шаг 2. Нажать на «Номер страницы» в разделе «Колонтитулы».

Шаг 3. В выпавшем меню выбрать нужный тип расстановки номеров и кликнуть по нему. В результате вы получите нумерацию по заданному шаблону в любом диапазоне на колонтитуле:

- вверху страницы;
- внизу;
- на полях;
- с текущего положения (там, где курсор ввода текста стоит в данный момент).

Заккрытие программы Microsoft Word. Закончив работу в текстовом редакторе и сохранив результаты, можно выйти из программы. Для этого достаточно открыть вкладку **Файл** и нажать последний пункт **Выход**. Более простой путь – щелкнуть по крестику в верхнем правом углу окна программы.

Если в текст внесены какие-либо изменения, которые Вы не сохранили, перед закрытием MS Word спросит, хотите ли Вы их сохранить, и предложит 3 варианта ответа: «Сохранять», «Не сохранять», «Отмена».