

№ 2102

С.Ю. Муратова

Офисные программные пакеты

Редактор WORD

Лабораторный практикум

№ 2102

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»

Кафедра автоматизированных систем управления

С.Ю. Муратова

Офисные программные пакеты

Редактор WORD

Лабораторный практикум

Рекомендовано редакционно-издательским
советом университета



Москва 2012

УДК 004.41
М91

Рецензент
доцент *М.О. Пышняк*

Муратова, С.Ю.

М91 **Офисные программные пакеты : редактор WORD : лаб. практикум / С.Ю. Муратова. – М. : Изд. Дом МИСиС, 2012. – 227 с.**

Настоящий лабораторный практикум используется в курсе «Офисные программные пакеты» и посвящен редактору WORD. Практикум рассчитан на 42 часа аудиторных и самостоятельных занятий и покрывает приблизительно треть курса. В практикум включено 7 работ, выполнение которых позволит приобрести навыки в создании, редактировании и оформлении текста. Каждая лабораторная работа содержит теоретическую часть и учебно-методические указания.

Практикум может использоваться как справочное пособие при написании статей, дипломов, курсовых работ, рефератов и проч.

Предназначен для студентов, обучающихся по направлениям 220700, 230100, 230400, 230700, 231300.

СОДЕРЖАНИЕ

<i>Лабораторная работа 1. Настройка Microsoft Word. Управление отображением документа. Основные операции с документами. Шаблон</i>	8
1.1. Основные элементы окна редактора Word	8
1.2. Операции с документами.....	12
1.2.1. Создание нового документа	12
1.2.2. Сохранение документа	14
1.2.3. Свойства файла.....	18
1.2.4. Закрытие и открытие файла. Поиск файла	19
1.2.5. Создание стандартных документов на основе шаблона	20
1.3. Режимы просмотра документа	24
1.4. Параметры страницы.....	27
1.5. Настройка редактора Word.....	30
1.6. Работа с текстом	33
1.6.1. Объединение/разбиение абзацев	33
1.6.2. Вставка пустых строк	33
1.6.3. Клавишные команды перемещения курсора	34
1.6.4. Редактирование текста в режимах вставки/замены	34
1.6.5. Включение переносов текста	35
1.6.6. Вставка символа и специальных знаков	35
1.6.7. Выделение текста	40
1.6.7.1. Выделение текста с помощью мышки	40
1.6.7.2. Выделение текста с помощью клавиш	41
1.6.7.3. Отмена выделения	41
1.7. Замена одного фрагмента другим. Удаление фрагмента текста.....	41
1.8. Копирование и перенос текста	42
1.8.1. Обмен информацией между документами	43
1.8.2. Копирование/перенос текста без сохранения форматов	44
Контрольные вопросы.....	45
<i>Лабораторная работа 2. Форматирование текста. Стьль.</i>	
Текст в несколько колонок.....	46
2.1. Изменение шрифта	46
2.2. Форматирование абзацев	49
2.2.1. Изменение формата абзаца с помощью команды Абзац.....	49
2.2.2. Изменение формата абзаца с помощью линейки	52
2.3. Установка табуляции	54
2.4. Обрамление и фон	56
2.5. Копирование форматов	58
2.6. Списки	61
2.6.1. Типы списков.....	61
2.6.2. Создание списка	62
2.6.3. Маркированные списки	63
2.6.4. Изменение маркера	64
2.6.5. Нумерованный список	67
2.6.6. Удаление маркеров и нумерации списков.....	68
2.6.7. Сортировка списка и абзацев	68

2.6.8. Многоуровневый список.....	69
2.7. Стиль	71
2.7.1. Типы стилей	71
2.7.2. Применение стилей	72
2.7.3. Создание нового стиля абзаца.....	73
2.7.3.1. Создание нового стиля абзаца по образцу.....	73
2.7.3.2. Создание нового стиля абзаца с помощью его определения.....	74
2.7.4. Изменение стиля абзаца.....	76
2.7.5. Удаление стиля	78
2.7.6. Копирование стилей из одного документа или шаблона в другой.....	78
2.7.7. Стиль знака.....	80
2.7.8. Библиотека стилей.....	80
2.8. Автоформат	81
2.9. Текст в несколько колонок.....	82
2.9.1. Быстрое создание колонок.....	82
2.9.2. Выравнивание колонок	84
2.9.3. Произвольное размещение колонок	85
2.9.4. Изменение ширины колонок и расстояния между ними.....	86
2.9.5. Создание колонок с помощью диалогового окна Колонки.....	86
Контрольные вопросы	88

Лабораторная работа 3. Автозамена. Автотекст. Использование средств поиска и замены. Сноски. Гиперссылки. Рецензирование документов.

Проверка орфографии и грамматики. Статистика	90
3.1. Автозамена.....	90
3.1.1. Режимы автозамены	90
3.1.2. Замена текста при вводе.....	91
3.1.3. Удаление элемента автозамены	92
3.2. Автотекст	93
3.2.1. Создание элемента автотекста	93
3.2.2. Вставка автотекста	94
3.3. Поиск и замена текста	94
3.4. Поиск и замена форматов.....	97
3.5. Сноски	99
3.5.1. Вставка сноски.....	99
3.5.2. Просмотр сносок.....	102
3.5.3. Копирование, перемещение и удаление сноски	103
3.5.4. Преобразование сноски. Переход к сноске.....	103
3.6. Гиперссылка	103
3.6.1. Вставка гиперссылки на элемент текущего документа	104
3.6.1.1. Вставка гиперссылки на заголовок	104
3.6.1.2. Вставка гиперссылки на элемент текста.....	105
3.6.2. Вставка гиперссылки на элемент другого документа.....	106
3.7. Рецензирование документов. Примечания.....	107
3.7.1. Внесение примечаний	108
3.7.2. Изменение примечания	110
3.7.3. Удаление примечания	110
3.8. Проверка орфографии и грамматики	111
3.8.1. Динамическая проверка орфографии и грамматики.....	111

3.8.2. Статическая проверка орфографии и грамматики.....	113
3.9. Использование тезауруса.....	115
3.10. Статистика.....	117
Контрольные вопросы.....	117

Лабораторная работа 4. Операции со страницами. Колонтитулы.

Подготовка документа к печати	119
4.1. Операции со страницами	119
4.1.1. Нумерация страниц.....	119
4.1.2. Начало новой страницы.....	120
4.1.3. Удаление принудительного разрыва.....	121
4.1.4. Изменение ориентации страницы.....	121
4.2. Колонтитулы	123
4.2.1. Создание колонтитулов.....	124
4.2.2. Изменение колонтитулов	126
4.2.3. Создание разных колонтитулов.....	126
4.2.3.1. Колонтитул для первой страницы.....	126
4.2.3.2. Отличающиеся колонтитулы для различных разделов документа	127
4.3. Печать документов	128
4.3.1. Предварительный просмотр.....	128
4.3.2. Печать документа.....	130
Контрольные вопросы.....	132

Лабораторная работа 5. Таблицы и диаграммы. Редактор формул

5.1. Создание таблицы.....	133
5.1.1. Создание таблицы с помощью инструмента Создать таблицу	133
5.1.1.1. Выделение фрагмента таблицы.....	136
5.1.1.2. Маркеры и непечатаемые символы	137
5.1.2. Быстрая вставка таблицы с помощью инструмента Вставить таблицу	138
5.1.3. Вставка таблицы с помощью команды Вставить таблицу.....	139
5.1.4. Преобразование существующего текста в таблицу	141
5.2. Изменение таблицы.....	142
5.2.1. Добавление/ удаление строк, столбцов, ячеек	143
5.2.1.1. Добавление строк.....	143
5.2.1.2. Удаление строк	144
5.2.1.3. Добавление столбцов	144
5.2.1.4. Удаление столбцов	144
5.2.1.5. Добавление ячеек.....	145
5.2.1.6. Удаление ячеек	145
5.2.2. Объединение/разбиение ячеек.....	146
5.2.2.1. Объединение ячеек	146
5.2.2.2. Разбиение ячеек	146
5.2.3. Сортировка табличных данных	149
5.2.4. Нумерация ячеек	152
5.3. Форматирование таблицы.....	152
5.3.1. Автоформат таблицы	152

5.3.2. Изменение ширины столбцов.....	153
5.3.3. Изменение высоты строк	155
5.3.4. Установка выравнивания и обтекания текста.....	156
5.4. Простейшие расчеты.....	158
5.5. Создание макета страниц с помощью таблицы	159
5.6. Диаграммы.....	160
5.6.1. Создание диаграммы.....	160
5.6.2. Редактирование диаграммы.....	162
5.6.3. Форматирование диаграммы.....	162
5.6.4. Выбор типа диаграммы.....	164
5.6.4.1. Гистограммы и линейчатые диаграммы	164
5.6.4.2. Графики.....	164
5.6.4.3. Круговые диаграммы.....	164
5.6.5. Удаление диаграммы.....	165
5.7. Формулы	166
5.7.1. Вставка формулы.....	166
5.7.2. Редактирование формулы.....	168
5.7.3. Текст в формулах.....	169
5.7.4. Удаление формулы.....	170
Контрольные вопросы	170
<i>Лабораторная работа 6. Графика</i>	<i>171</i>
6.1. Вставка рисунка	171
6.2. Настройка изображения	173
6.3. Изменение размеров и обрезка рисунка	173
6.4. Размещение рисунков и графических объектов.....	176
6.5. Вставка объектов WordArt.....	180
6.6. Рисование в Word.....	182
6.6.1. Рисование геометрических фигур.....	182
6.6.2. Перемещение/копирование геометрических фигур.....	184
6.6.3. Сетка	185
6.6.4. Надписи	186
6.6.5. Форматирование графических объектов.....	188
6.6.6. Группирование и разгруппирование объектов.....	188
6.7. Создание комбинированных рисунков с отображением пользовательского интерфейса.....	189
Контрольные вопросы	192
<i>Лабораторная работа 7. Перекрестные ссылки. Оглавления.</i>	
Указатели. Настройка панелей инструментов и меню. Макросы.....	194
7.1. Перекрестные ссылки	194
7.1.1. Именованые объектов.....	194
7.1.2. Создание перекрестной ссылки.....	197
7.1.3. Обновление полей	198
7.2. Оглавление.....	199
7.2.1. Составление оглавления	199
7.2.2. Обновление оглавления	201
7.2.3. Удаление оглавления.....	202

7.3. Структура документа	202
7.3.1. Создание структуры.....	202
7.3.1.1. Создание структуры в новом документе.....	202
7.3.1.2. Создание структуры в существующем документе.....	204
7.3.2. Просмотр структуры документа.....	204
7.3.3. Повышение и понижение уровня элементов структуры.....	207
7.3.4. Изменение расположения элементов структуры.....	208
7.3.5. Нумерация заголовков.....	208
7.4. Настройка панелей инструментов и меню.....	210
7.4.1. Перемещение панелей инструментов и строки меню.....	210
7.4.2. Настройка панели инструментов.....	211
7.4.2.1. Удаление кнопки с панели инструментов.....	213
7.4.2.2. Копирование и перемещение кнопки на панели инструментов.....	213
7.4.3. Создание новой панели инструментов.....	214
7.4.4. Удаление панели инструментов.....	216
7.4.5. Настройка меню.....	216
7.4.5.1. Добавление команд и меню.....	216
7.4.5.2. Создание нового меню.....	217
7.4.5.3. Удаление команд и меню.....	218
7.4.5.4. Восстановление меню в исходное состояние.....	219
7.5. Макросы.....	219
7.5.1. Создание макроса.....	220
7.5.2. Запуск макроса.....	221
7.5.3. Назначение макросу кнопки панели инструментов.....	222
7.5.4. Удаление макроса.....	223
Контрольные вопросы.....	224
Библиографический список.....	226

Лабораторная работа 1

НАСТРОЙКА MICROSOFT WORD. УПРАВЛЕНИЕ ОТОБРАЖЕНИЕМ ДОКУМЕНТА. ОСНОВНЫЕ ОПЕРАЦИИ С ДОКУМЕНТАМИ. ШАБЛОН

Цель работы: знакомство с интерфейсом редактора Word, его основными функциями, настройками, режимами просмотра документов, приобретение навыков ввода и редактирования текста, работы с файлами.

1.1. Основные элементы окна редактора Word

При запуске Word на экране компьютера появляется рабочее окно примерно следующего вида (рис. 1.1).

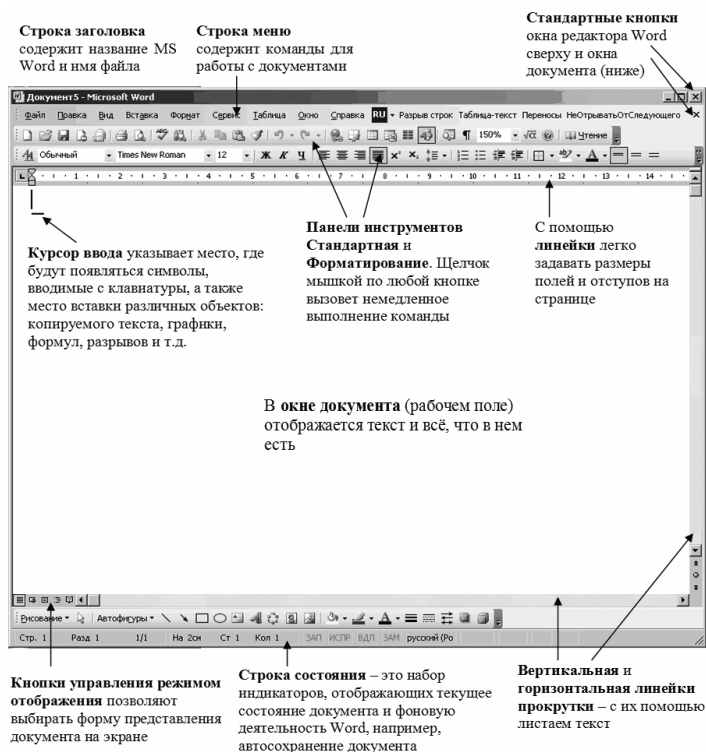


Рис. 1.1. Основные элементы окна редактора Word

Вверху окна находится *строка заголовка*, в которой отражено название приложения Microsoft Word и имя файла. До тех пор, пока документ не сохранен, в заголовке вместо имени файла выводится надпись «Документ№ п/п» (например, вначале «Документ1»).

В редакторе Word, как и в других программах, работающих под управлением Windows, одновременно можно работать с несколькими документами (файлами), которые отображаются в отдельных окнах.

Под строкой заголовка расположена *строка меню*, в котором находятся команды Word. Вспомним, что клавишная команда [Alt + подчеркнутая буква] открывает соответствующее меню (например, [Alt + ф] открывает меню **Файл**, а [Alt + м] – меню **Формат**).

■ Меню **Файл** содержит команды, с помощью которых можно создать, открыть и сохранить документ. Здесь также задаются свойства файла, параметры страницы, осуществляется предварительный просмотр, вывод документа на печать и выход из Word. Кроме того, в меню **Файл** имеются команды для открытия четырех последних документов – достаточно щелкнуть нужное название.

ЗАМЕЧАНИЕ. Если вы хотите, чтобы Word «помнил» другое количество документов, с которыми вы работали, необходимо сделать следующее:

1. В меню **Сервис** выбрать команду **Параметры** и щелкнуть по вкладке **Общие** (далее эта инструкция будет записываться так: **Сервис/Параметры/Общие**).

2. В появившемся диалоговом окне в поле **Файлов** установить требуемое количество файлов. Если «запоминать» файлы не надо, уберите флажок в поле **Помнить список из**.

■ С помощью команд меню **Правка** можно переносить, копировать и удалять текст, осуществлять его поиск и замену, делать закладки и, *внимание!*, отменять ошибочное действие, а если оно все-таки было верным, – вернуть его вновь. Вот здорово! Можно попробовать по-разному оформить текст и в результате выбрать то, что нравится!

■ Команды меню **Вид** управляют отображением документа на экране. С их помощью задается форма представления документа, масштаб вывода текста на экран и отображаемые элементы (колоннитулы, сноски, примечания, панели инструментов).

■ Меню **Вставка** позволяет вставлять в текст различные объекты и текстовые элементы: сноски, примечания, номера страниц, авто-текст, принудительные разрывы страниц, оглавление, указатели, рисунки, формулы, диаграммы и проч.

■ Меню **Формат** позволяет форматировать документ, т.е. оформлять его так, как мы считаем необходимым.

■ Команды меню **Сервис** существенно облегчают нам работу с текстом. С их помощью можно расставить переносы, проверить орфографию (теперь никто и не догадается о том, как мы на самом деле знаем русский язык!), подыскать синонимы к часто употребляемым словам, запротоколировать наши мучения по редактированию текста и затем отвергнуть то, что не нужно. Рутинные операции можно «запомнить» в макросах, которые запускаются одним щелчком мышки (или командой меню). Упрощается распечатка таких необычных документов, как наклейки и конверты. Нет нужды каждый раз печатать «Общество с ограниченной ответственностью». Зададим в команде **Автозамена** сокращение для этой фразы (например, «ооо») и после ввода этих букв она автоматически будет появляться в нашем тексте.

■ В меню **Таблица** находятся все команды, необходимые для работы с таблицами.

■ Меню **Окно** предназначено для работы с несколькими документами или одновременной работы с разными фрагментами одного и того же текста.

■ В меню **Справка** сидит **Помощник**, который готов в любой момент прийти к нам на выручку и предложить контекстно-зависимую помощь, содержится справочная информация и поисковая система.

Под строкой меню расположены панели инструментов **Стандартная** и **Форматирование**. Как у хорошего мастера основные инструменты должны быть всегда под рукой, так и в этих панелях содержатся наиболее часто используемые команды. Например, команду **Отменить**, о которой мы уже упоминали, можно выполнить, щелкнув по одноименному инструменту (рис. 1.2) в панели инструментов **Стандартная**. Редактор Word «запоминает» наши действия, поэтому можно отменить сразу несколько команд, выбрав их в списке **Отменить**.

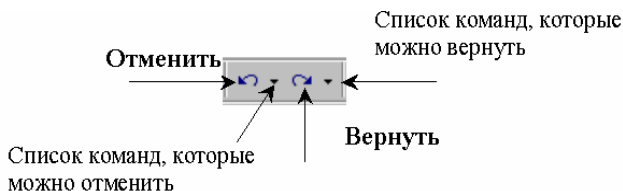


Рис. 1.2. Команды Отменить и Вернуть

Отмененные команды можно вернуть обратно. Для возврата одного действия щелкните по кнопке **Вернуть**. Для возврата нескольких действий выберите их в списке кнопки **Вернуть**.

Задание. Напечатайте свою фамилию. Щелкните по инструменту **Отменить**, затем **Вернуть** и еще раз **Отменить**.

Помимо вышеупомянутых панелей инструментов в Word имеются и другие панели, например, **Рисование**, **Таблицы и границы** и проч. Для того чтобы *включить/отключить панель инструментов*:

1. Щелкните правой кнопкой мышки в строке меню или рядом с панелями инструментов – на экране появится контекстное меню панелей инструментов (рис. 1.3) с их названиями и командой **Настройка**.

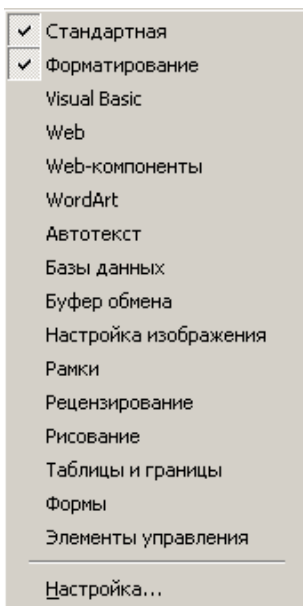


Рис. 1.3. Включение/отключение панелей инструментов

2. Щелкните по названию нужной вам панели. Панель инструментов появится на экране. Повторный щелчок в контекстном меню по названию панели закроет ее.

Основную часть окна занимает *рабочая область*, в которой отражается наш документ.

Слева под рабочей областью находятся *кнопки управления отображением документа*. Их названия говорят сами за себя. С ними мы познакомимся чуть позже.

Самой нижней строкой редактора Word является *строка состояния*. В строке состояния отображается следующая информация: первый индикатор **Стр.** указывает номер *текущей*¹ страницы. Индикатор **Разд** – текущий раздел (см. 1.4, с. 32). Особое внимание обратите на «дробь». В числителе этой дроби отображается номер текущей страницы², а в знаменателе – количество страниц в вашем документе. В следующем блоке индикатор **На** отображает расстояние от верхнего края страницы до курсора ввода. Индикатор **Ст** указывает номер текущей строки, а индикатор **Кол** – текущую позицию курсора в строке (**Кол** от слова колонка). Об остальных (бледных) индикаторах поговорим позже.

1.2. Операции с документами


1.2.1. Создание нового документа

При запуске Word на экране появляется документ с именем **Документ1** по шаблону³, заданному по умолчанию. Это самый простой шаблон – просто чистый лист, на котором мы будем печатать текст. Существуют и более сложные шаблоны.

В общем случае, для создания нового документа или шаблона необходимо:

1. Выполнить команду **Файл/Создать**. Справа от текста появится область задач **Создание документа** (рис. 1.4).

2. В области задач щелкнуть по нужному объекту (например, **Новый документ**, если нужно создать новый документ).

Кроме того, при создании простого документа можно воспользоваться инструментом **Создать** .

Ну, а теперь наберем текст⁴.

1 Текущей (активной) страницей (разделом, абзацем, словом) будем называть страницу (раздел, абзац, слово), в которой находится курсор ввода.

2 О том, чем он отличается от первого указателя, см. 4.1.1.

3 Шаблон – это заранее подготовленный макет какого-то документа (факса, резюме, служебных записок и т.д.), в который остается только ввести нужную информацию.

4 Тексты про Word взяты из книги: Стефен Л.Нелсон. Путеводитель по Microsoft Word 6 для Windows: Пер. с англ. – М.: Изд. отдел «Русская редакция», 1994. – 204 с.: ил.

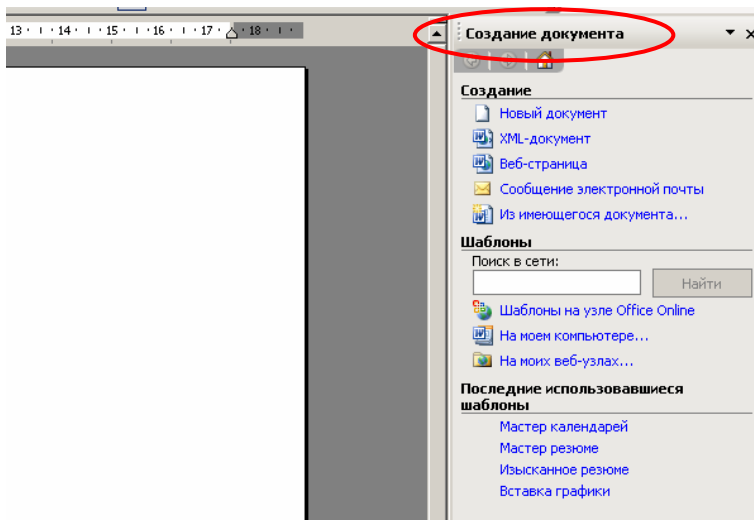


Рис. 1.4. Создание нового документа

ВНИМАНИЕ! Текст, который вам предстоит печатать или который у вас уже имеется, оформлен в практикуме шрифтом Courier New. Это вовсе не значит, что шрифт в ваших файлах должен быть таким же. Если в задании не оговорено, печатайте шрифтом, заданным по умолчанию.

Напечатайте слово *Абзацы* и нажмите клавишу [Enter] – курсор ввода сместится на следующую строку. Далее печатаем:

Традиционно абзацем называется группа предложений, объединенных какой-либо мыслью. Для тех, кто умеет четко выстраивать абзацы, школьные сочинения становятся пустяковым делом. **Нажмите клавишу [Enter]**.

А для Word абзац – это отрывок текста, который заканчивается там, где вы нажимаете клавишу [Enter] (в этом месте появляется маркер конца абзаца). Так что абзацем может быть и пустая строка, и один-единственный знак, и фраза, и несколько предложений. **Нажмите клавишу [Enter]**.


Может показаться, что здесь слишком много шума из ничего, но Вы должны запомнить, что такое аб-

зацы – по крайней мере с «точки зрения» Word. Вся соль в том, что в Word форматирование применяется в основном к абзацам.

и сохраняем его в папке **C:\MS Word** под именем **Абзацы.doc**.

1.2.2. Сохранение документа

Чтобы сохранить документ в первый раз, необходимо выполнить следующие шаги:

1. Щелкнуть по инструменту **Сохранить**  или выполните команды **Файл/Сохранить** или **Файл/Сохранить как**. На экране появится диалоговое окно **Сохранение документа** (рис. 1.5). По умолчанию Word предлагает нам сохранить файл в папке **Мои документы**¹ (поэтому в левой панели нажата одноименная кнопка и в списке поля **Папка** указана та же папка).

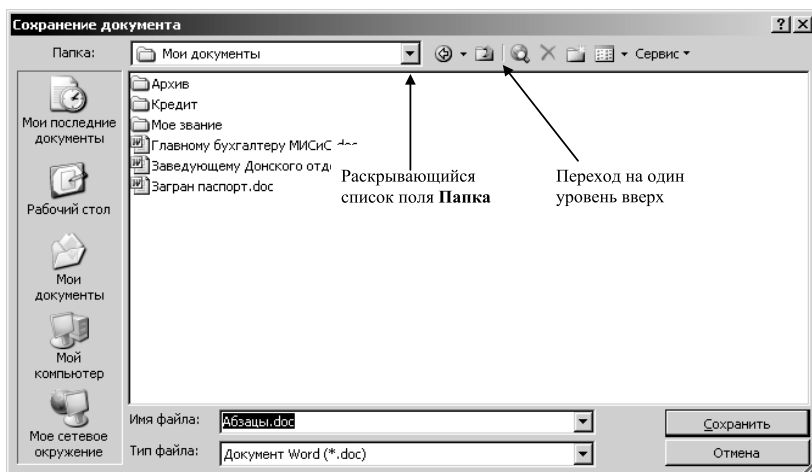


Рис. 1.5. Окно Сохранение документа

Остальные кнопки левой панели позволяют:

– быстро перейти на **Рабочий стол**, в **Мой компьютер** и **Мое сетевое окружение**;

– заглянуть в **Мои последние документы**, в котором, **внимание!** отображается список документов и папок, с которыми вы недавно

¹ Если вы хотите изменить папку, установленную по умолчанию, выполните команду **Сервис/Параметры/Расположение**.

работали, что, несомненно, очень удобно для быстрого перехода в нужную папку¹.

2. В списке поля **Папка** выбрать **Локальный диск (C:)** или щелкнуть по инструменту **Переход на один уровень вверх**. На экране появится окно с содержимым диска **C:**.

3. В этом окне щелкнуть по кнопке **Создать папку** (рис. 1.6) – откроется окно **Создание папки**. Введите в нем название папки (MS Word) и щелкните по кнопке **ОК**. Окно **Создание папки** закроется, и мы вернемся в окно **Сохранение документа**, в котором появится наша папка. Дважды щелкните по ней мышкой.

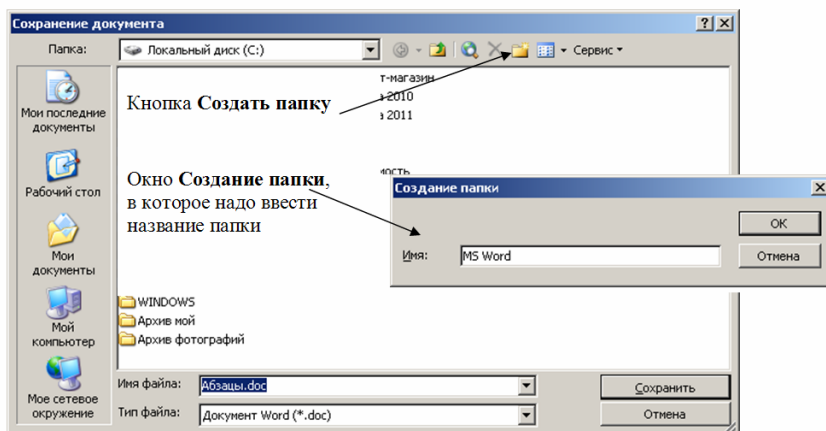






Рис. 1.6. Сохранение документа в новой папке


4. Попав, наконец, в папку, в которой надо сохранить наш файл, в поле **Имя файла** ввести имя для сохраняемого документа. В качестве имени файла Word по умолчанию предлагает первую фразу документа. Заголовок **Абзацы** полностью подходит для названия нашего файла, так что, согласившись с редактором, в этом поле ничего менять не будем. Щелкнуть по кнопке **Сохранить**.

Вспомним, что максимально допустимая длина полного имени файла в среде Windows – 255 символов (включая и путь к файлу, и расширение). В именах файлов и папок нельзя использовать следующие символы: ; / \ < > * ? " |.

¹ Этот список хранится в виде ярлычков в папке Windows\Application Data\Microsoft\Office\Последние файлы.


Если надо сохранить файл не в стандартном формате Word, а каком-то другом, перед тем как щелкнуть по кнопке **Сохранить**, раскройте список **Тип файла** и выберите нужный формат. Обычно это делают для использования файла в другой программе.

Кроме поля-списка **Папка**, кнопок **Переход на один уровень вверх** и **Создать папку** в верхней части окна расположены: кнопка **Назад**  (позволяющая вернуться к предыдущей папке, в которой вы были), **Найти в Интернете** , **Удалить** , **Представления**  и **Сервис**.

Основные команды и интерфейс окон сохранения и открытия файлов являются универсальными для всех программ, работающих под управлением Windows. Можно сказать, что выполнение этих операций осуществляется с помощью программы **Мой компьютер**. Поэтому, сохраняя или открывая файл, можно тут же создать новую папку, удалить ненужные файлы и папки, переименовать их, создать ярлык и т.д. Для быстрого выполнения операции удаления в верхнюю часть вынесена кнопка **Удалить** .

НАПОМИНАНИЕ. Для того чтобы увидеть в диалоговых окнах расширения файлов (например, *doc* для файлов редактора Word), необходимо установить этот режим просмотра в программах **Мой компьютер** или **Проводник**, для чего в любой из этих программ выполните команду **Сервис/Свойства папки/Вид** и снимите флажок в поле **Скрывать расширения для зарегистрированных типов файлов**.

Кнопка **Найти в Интернете**  позволяет искать папки и файлы, расположенные в Интернете.

Кнопка **Представления**  предлагает различные способы просмотра и сортировки файлов. По умолчанию установлен режим **Список**. Для отображения подробной информации о файлах и папках щелкните по кнопке раскрывающегося списка **Представления** и выберите **Таблица**. Для просмотра свойств файла (его размера, количества слов, знаков и т.д.) выберите **Свойства**. Для отображения содержимого файла установите режим **Просмотр**. Задать способ сортировки файлов можно знакомыми вам командами подменю **Упорядочить значки: По имени, По типу, По размеру** или **По дате**.

Параметры сохранения файла задаются командой **Сервис/Параметры** (или командой **Сервис/Параметры/Сохранение** из окна ре-

доктора Word). В результате на экране появляется диалоговое окно, представленное на рис. 1.7. При включении режима:

- **всегда создавать резервную копию** – сохраняется дубль исходного файла с расширением **wbk**.
- **разрешить быстрое сохранение** – происходит ускоренное сохранение документа за счет записи только внесенных изменений.

За что отвечают остальные параметры, вы посмотрите сами. Для этого (**внимание!** сейчас мы узнаем о шпаргалках редактора Word!) в строке заголовка окна **Параметры** необходимо щелкнуть по кнопке **?** – на экране появится окно **Справка** с описанием всех полей данного диалогового окна.

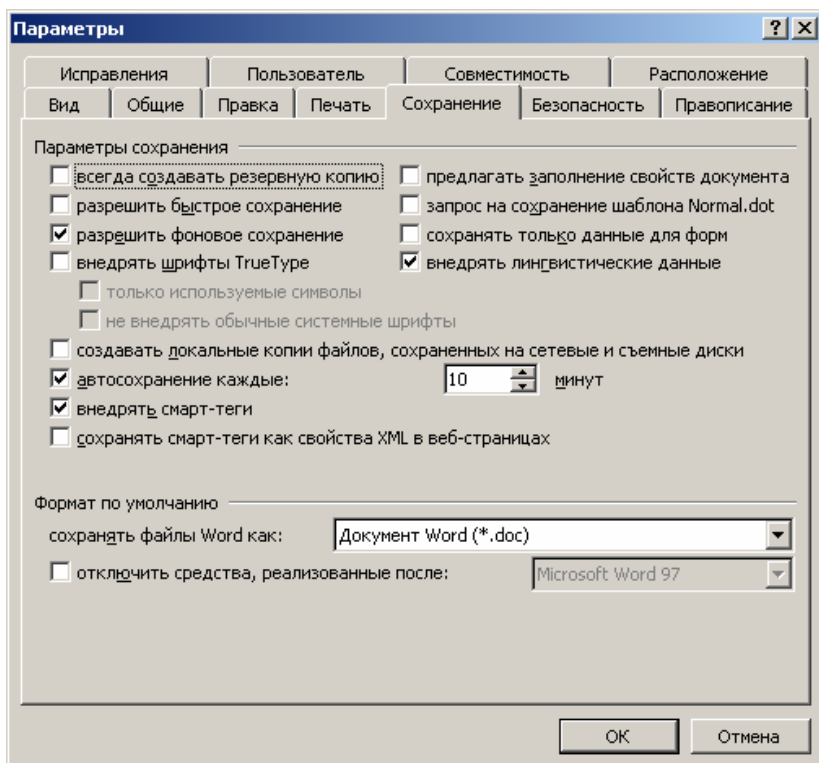



Рис. 1.7. Вкладка Сохранение для настройки режима сохранения

Повторное сохранение файла выполняется либо командой **Файл/Сохранить**, либо инструментом **Сохранить** .

1.2.3. Свойства файла

После того как файл сохранен, хорошо бы утвердить свое авторство, указать тему документа, ключевые слова, по которым его можно будет искать, организацию и т.д. Эту информацию можно задать, установив флажок в поле **Предлагать заполнение свойств документа** (см. рис. 1.7) или воспользовавшись командой **Файл/Свойства** (рис. 1.8).

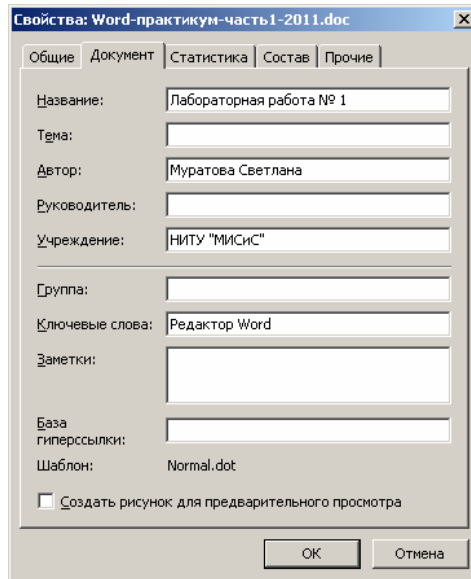


Рис. 1.8. Диалоговое окно Свойства


Задание для самостоятельной работы. Познакомьтесь с диалоговым окном **Свойства**. В поле **Автор** укажите свою фамилию и инициалы, в поле **Группа** задайте индекс своей группы, в поле **Учреждение** – название университета и т.д.

ВНИМАНИЕ! Отныне при создании любого файла подтверждайте свое авторство – ведь мы гордимся своей интеллектуальной собственностью 😊.

Ну, и напоследок скажем о том, как сохранить документ под новым именем в другой папке. Для этого необходимо воспользоваться командой **Файл/Сохранить как**.


1.2.4. Закрытие и открытие файла. Поиск файла

Закрыть файл очень просто. Для этого необходимо:

- либо выполнить команду **Файл/Закрыть**;
- либо щелкнуть по кнопке **Закрыть**  в окне документа.

Открыть файл также можно по-разному:

1. Самый простой способ – в меню **Файл** щелчком выбрать нужный файл (если он там есть!).

2. Универсальный способ – либо команда **Файл/Открыть**, либо инструмент **Открыть** .

3. Вспомним, что Windows также «помнит» те файлы, с которыми мы работали. Где же их найти?

А как еще в среде Windows можно открыть файл?

При открытии файла вторым способом на экране появляется окно **Открытие документа** (рис. 1.9), похожее на окно **Сохранение документа**: так же в списке поля **Папка** выбирается диск, затем двойным щелчком в основной части окна открывается папка с нужным файлом. Двойным щелчком открывается и сам файл (или его можно просто указать, а затем нажать кнопку **Открыть**).

Для одновременного открытия нескольких документов их необходимо прежде выделить (с помощью клавиш [Shift] или [Ctrl]), а затем щелкнуть по кнопке **Открыть**.

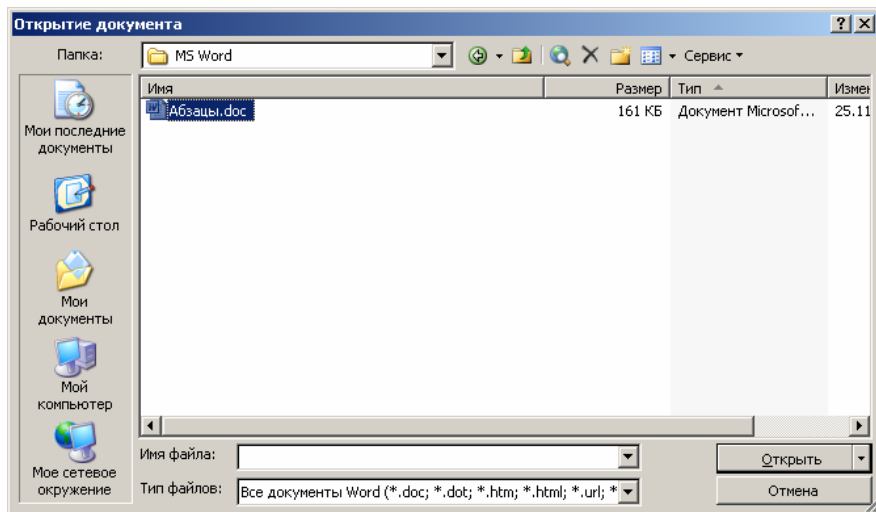


Рис. 1.9. Окно Открытие документа

Для поиска файла по имени, по содержанию, по ключевым словам, дате и другим признакам воспользуйтесь командой **Найти**, расположенной в списке **Сервис** (в диалоговом окне **Открытие документа**). На экране появится окно **Найти** (рис. 1.10), в котором задаются критерии поиска.

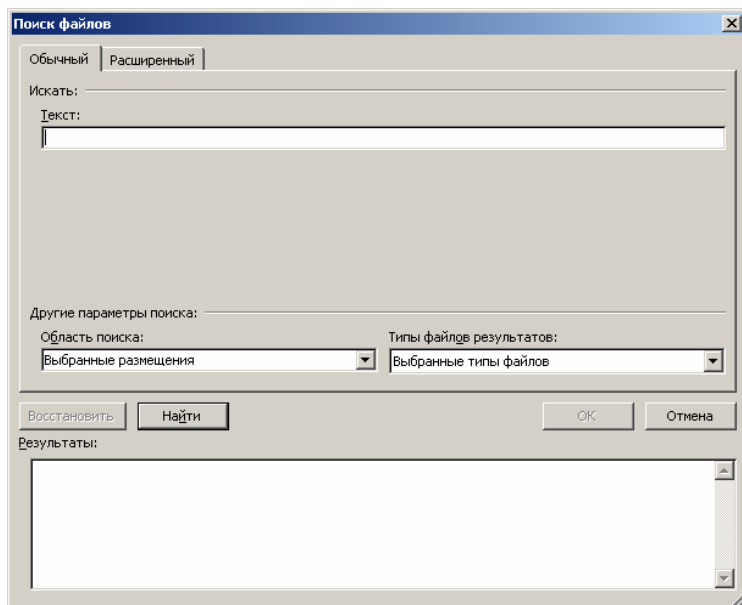


Рис. 1.10. Окно Найти

В поле **Текст** задается искомый текст. В списке **Область поиска** вы «говорите» редактору, где искать, а в списке **Типы файлов результатов** – в файлах каких программ надо искать (например, вас интересует поиск в презентациях).

1.2.5. Создание стандартных документов на основе шаблона

Помимо обычного шаблона (просто чистый лист) в редакторе Word имеются другие шаблоны, благодаря которым можно быстро и качественно создавать стандартные документы, например, резюме, служебные записки, деловые письма и факсы и т.д.

Создадим такой востребованный документ, как резюме, без которого не обойтись при устройстве на работу. Для этого воспользуемся мастером резюме:

1. В области задач **Создание документа** щелкните по ссылке **На моем компьютере** (рис. 1.11).

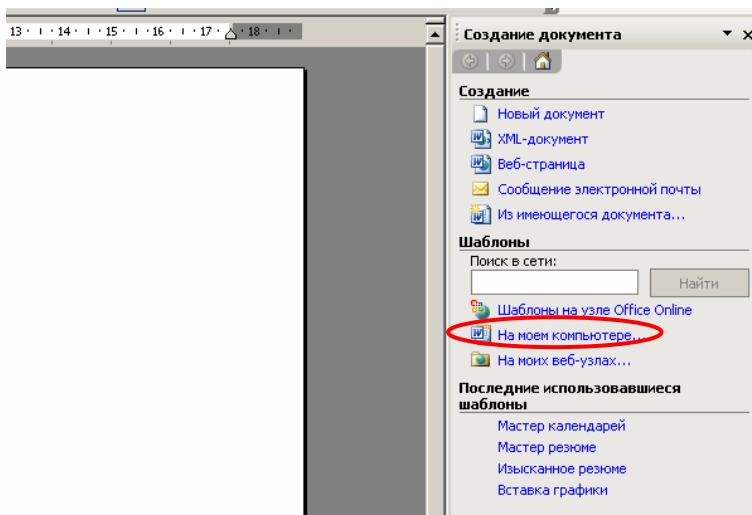


Рис. 1.11. Создание документа на основе шаблона

2. В появившемся диалоговом окне **Шаблоны** выберите **Мастер резюме** (рис. 1.12) и щелкните по кнопке **ОК**.

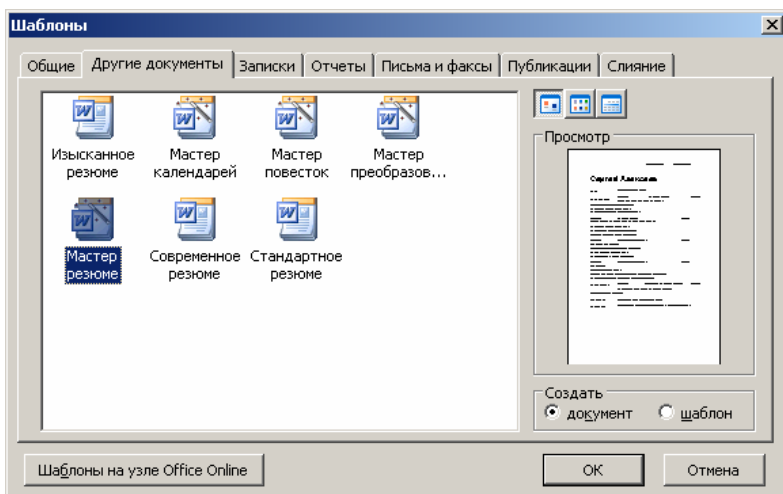


Рис. 1.12. Создание резюме с помощью мастера