

ОГЛАВЛЕНИЕ

Пояснительная записка.....	5
Глава 1. Microsoft Office Word.....	6
Возможности Word.....	6
Глава 2. Основы работы с документами Word.....	9
Запуск Word.....	9
Создание файла на основе шаблона	10
Сохранение файла	13
Выбор папки	15
Имя	15
Тип	15
Сохранение изменений	16
Завершение работы Word.....	16
Глава 3. Интерфейс Word.....	18
Общий вид окна.....	18
Лента инструментов	23
Навигация	26
Выделение	28
Одновременное выделение нескольких фрагментов	28
Удаление текста	28
Копирование и перемещение	29
Вставка	31
Печать.....	32
Клавиатура	33
Алфавитно-цифровые клавиши	33
Управление курсором	34
Редактирование	35
Функциональные клавиши	36
Цифровые (дополнительные) клавиши	36
Модификаторы.....	37
Принципы набора текста	38
Нажатие клавиши.....	38
Комбинация клавиш.....	38
Переключение языка	39
Ввод текста.....	40
Глава 4. Форматирование в Word.....	43

Оформление текста	43
Гарнитура	44
Размер символов	45
Начертание шрифта.....	46
Цвет текста	49
Цвет выделения	50
Форматирование абзацев	51
Выравнивание строк.....	51
Заливка.....	53
Междустрочный интервал	53
Отступы	54
Списки	56
Форматирование страниц	56
Ориентация	57
Размер	57
Колонки	58
Поля	59
Глава 5. Объекты Word.....	61
Таблицы.....	60
Вставка	62
Правка	64
Удаление	68
Фигуры.....	69
Изображения	70
Объект WordArt	71
Другие объекты	72
Содержание	75
Заключение	77
Проверь себя.....	78

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Приложение Word, входящее в пакет Microsoft Office, — это незаменимый помощник для миллионов компьютерных пользователей во всем мире, будь то офисные работники, студенты, преподаватели или домохозяйки.

Word представляет практически неограниченные возможности для обработки текстовой информации. С его помощью вы можете создавать и редактировать документы любого объема, а также форматировать их содержимое, меняя разметку страниц, цвет и размер шрифта, внешний вид абзацев и т. д. Кроме того, программа позволяет добавлять в текст изображения, графики, диаграммы и таблицы.



Данное пособие поможет вам досконально изучить указанную программу и ее функциональную возможность. Вооружившись новыми знаниями, вы без труда сможете сами набрать текст, отредактировать готовый, оформить доклады, рефераты или небольшую поздравительную открытку и даже подготовить к печати собственную книгу.

ГЛАВА 1. MICROSOFT WORD

Разработкой офисных программ корпорация Microsoft занимается уже более 20 лет. За это время Microsoft Office постепенно улучшался — модернизировались как функциональные возможности, так и интерфейс (внешний вид) входящих в него программ. Кроме того, варьировался и состав пакета. Однако с самых первых версий Microsoft Office неизменно содержит приложения Word и Excel.



Возможности Word

Word — это, пожалуй, самый популярный на сегодня текстовый процессор. Созданные в нем документы могут содержать не только текст, но и другие объекты (изображения, таблицы, видео, музыку и т. д.).

Программа обладает поистине огромными возможностями. При этом простые задачи в ней можно выполнить без специальной подготовки.

Частый случай использования приложения — набор простого текста с клавиатуры (рис. 1.1). В то же время Word нередко применяется для оформления больших документов со сложной структурой, например списков, бланков, шаблонов (рис. 1.2), открыток, схем (рис. 1.3), технической и другой документации.

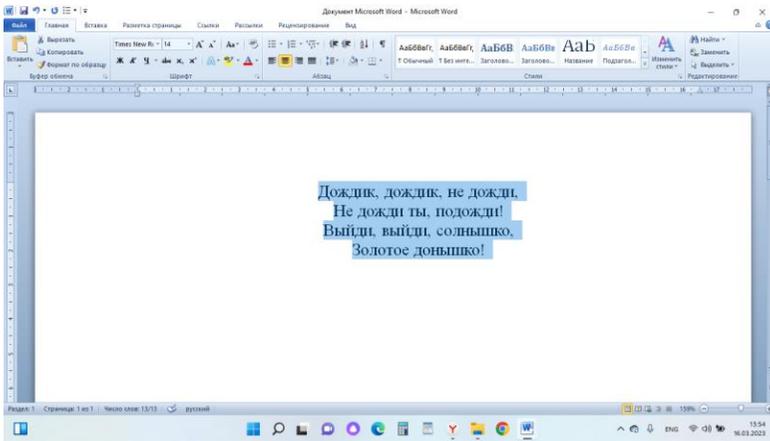


Рис. 1.1.

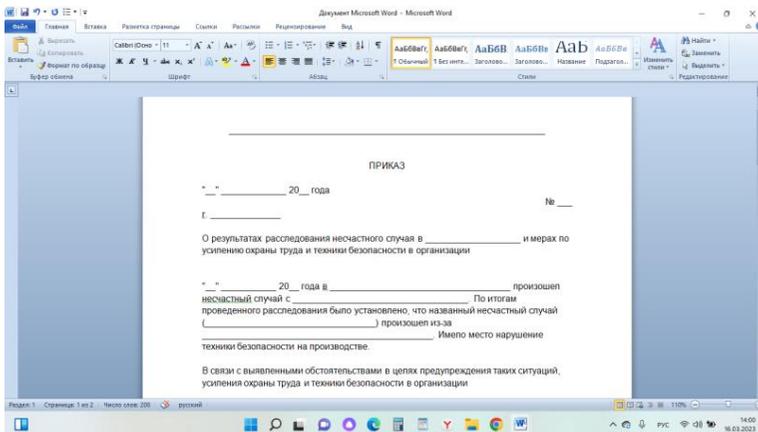


Рис. 1.2.

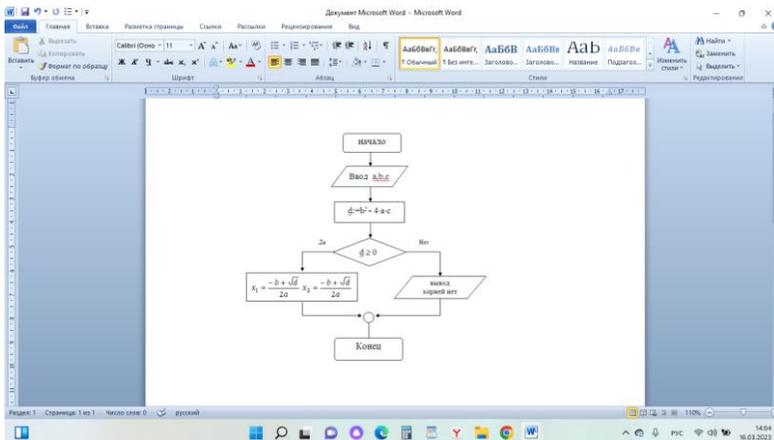


Рис. 1.3.
8

Полный перечень функций Word займет не одну страницу, поэтому перечислим только основные возможности программы:

- создание и сохранение текста в файл;
- проверка правописания;
- форматирование текста (под форматированием следует понимать оформление документа, изменение его внешнего вида);
- создание оглавлений документов;
- создание и вставка в документ рисунков;
- вставка в файл таблиц, стилизованного текста, математических формул, музыки, видеофайлов и других мультимедийных объектов;
- перевод созданных документов в файлы различных форматов (например, сохранение документа как веб-страницы формата HTML или простого текстового документа TXT).

Напоследок следует отметить, что Word позволяет автоматизировать процесс создания и обработки документов, а это экономит много времени и сил.

ГЛАВА 2. ОСНОВЫ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ WORD

В данной главе вы познакомитесь с основами работы в Word, усвоите последовательность действий, с помощью которых сможете создавать текстовые документы, узнаете, как редактировать и сохранять их, а также работать с шаблонами.

Запуск Word

Прежде чем что-то создавать, нужно открыть программу, в которой вы будете набирать свой первый текст.

Существует несколько способов создать новый документ. Самый простой — щелкнуть правой кнопкой мыши на пустом месте рабочего стола и из выпадающего меню выбрать "Создать" и "Документ Microsoft Word" (рис. 2.1).

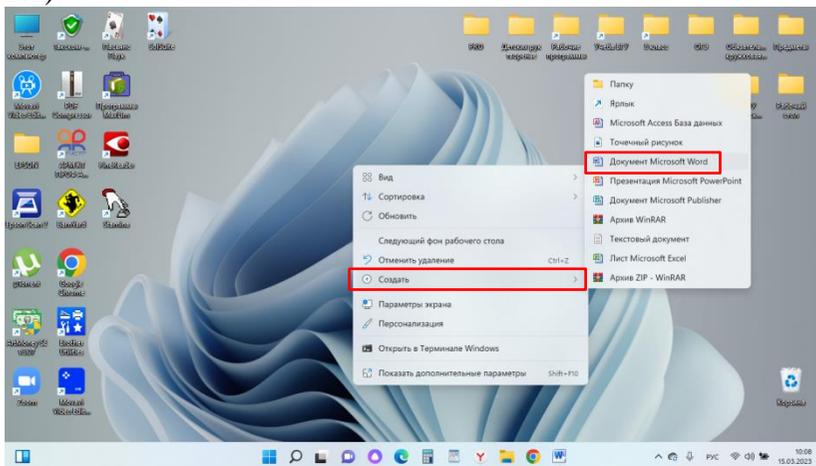


Рис. 2.1.

После этого на рабочем столе появится значок Документ Microsoft Word (рис. 2.2).

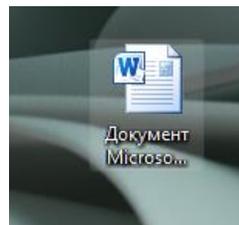


Рис. 2.2.

Дважды щелкните на новом документе, чтобы открыть его.

После этого, на экране отобразится рабочее окно программы (рис. 2.3), в котором выполняются все операции с документами.

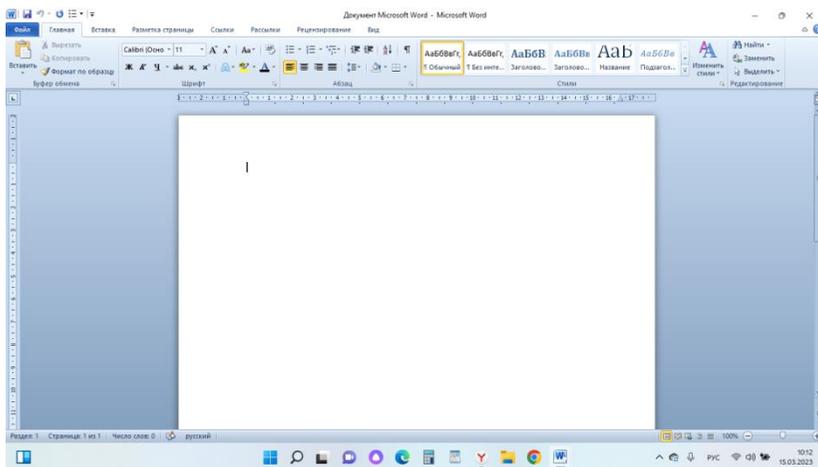


Рис. 2.3.

Создание файла на основе шаблона

Создание документов на основе шаблонов весьма удобно, так как избавляет вас от форматирования текста. Пользователю необходимо лишь отредактировать содержимое документа и сохранить файл.



ПРИМЕЧАНИЕ

Шаблон — это полностью оформленный файл, на основе которого можно быстро создавать другие документы.

Проще всего будет начать создание шаблона с пустого документа, для открытия которого достаточно просто запустить Word. После того как запустите Word, нужно нажать на файл (рис. 2.4), создать (рис. 2.5), образцы шаблонов (рис. 2.6).

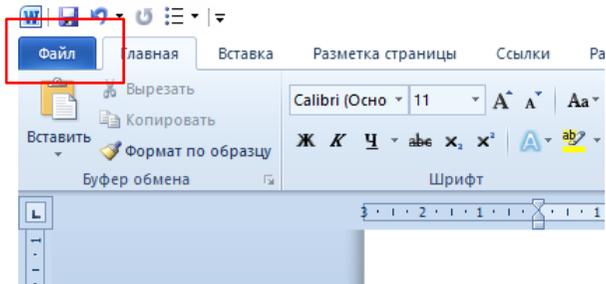


Рис. 2.4.

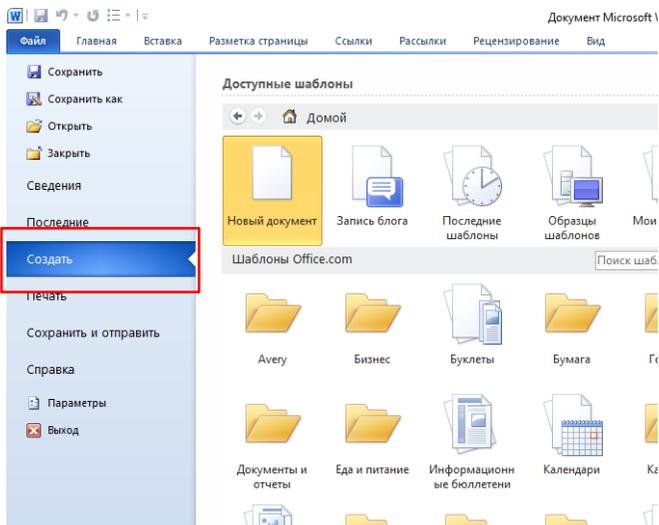


Рис. 2.5.

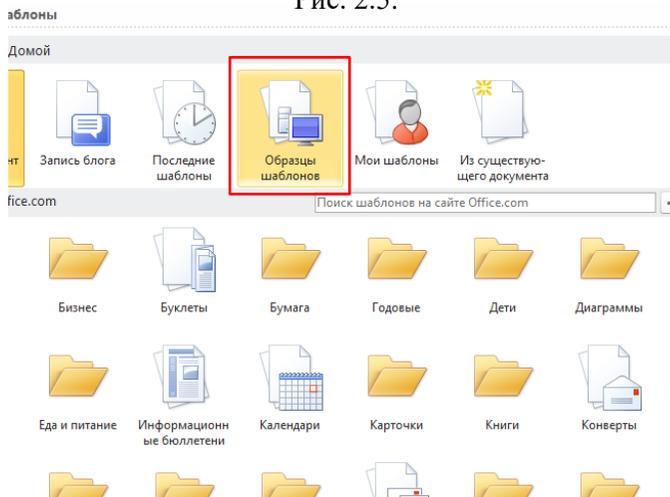


Рис. 2.6.

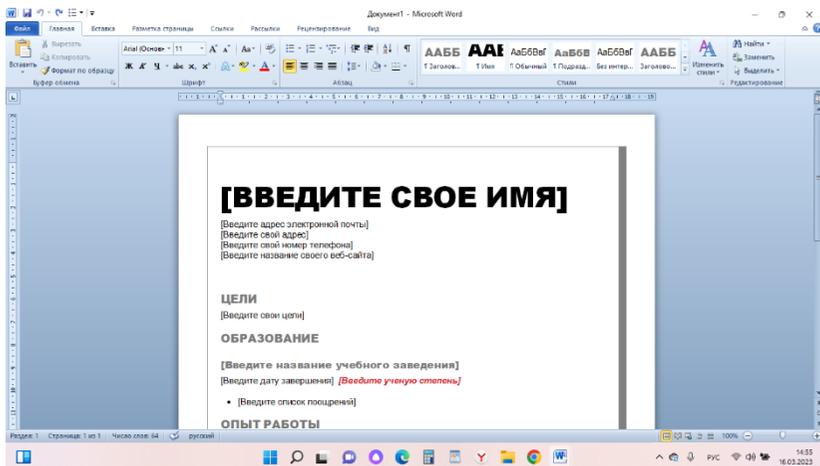


Рис. 2.10.

Когда вы подробно изучите Word, то с большой долей вероятности захотите использовать шаблоны. Программа предлагает достаточно много разновидностей, чтобы на их основе можно было создавать документы разных типов.

Сохранение файла

Пока вы не сохранили результат работы на жесткий диск или другой накопитель, вся введенная информация находится во временной (оперативной) памяти компьютера и будет удалена после выхода из программы или перезагрузки системы.

Чтобы сохранить документ Word, откройте вкладку **Файл** (рис. 2.4) и нажмите кнопку *Сохранить* (рис. 2.11). Кроме того, можно в рабочем окне щелкнуть левой кнопкой мыши на значке (рис. 2.12).

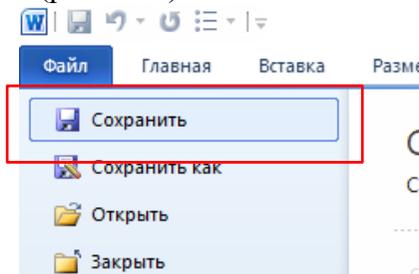


Рис. 2.11.
14

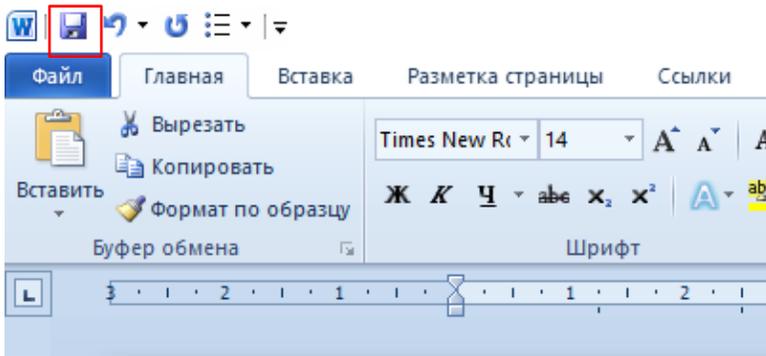


Рис. 2.12.

Если вы хотите сохранить документ другим именем, то нужно нажать *Файл* (рис. 2.4) и *Сохранить как* (рис. 2.13).

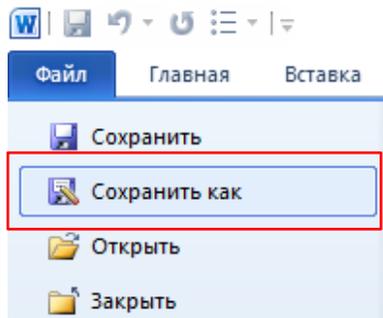


Рис. 2.13.

В появившемся окне выберите место (рис. 2.14), куда требуется сохранить документ.

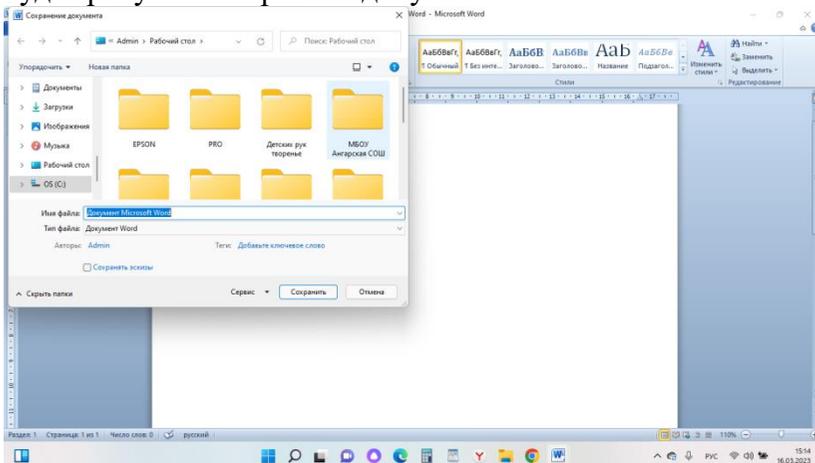


Рис. 2.14.

Выбор папки

Документы одинаковой тематики лучше сортировать. Например, если вы пишете реферат, то все файлы, которые используете при его подготовке, сохраняйте в специально созданной папке. Со временем количество файлов на жестком диске увеличится, и найти среди них нужный будет сложнее, поэтому все нужно хранить на своих местах.

Выберите папку, куда требуется сохранить файл. Если таковой нет, нажмите кнопку *Создать* папку в окне Сохранение документа.

Имя

По умолчанию Word 2016 сам предлагает имя файла. Обычно оно соответствует первой строке текста. Если его нет в документе, программа предложит абстрактную номинацию, например Документ Microsoft Word. Помните, что система Windows запрещает использовать в именах файлов символы \, /, :, *, ?, «, <, >, |. Кроме того, длина названия не должна превышать 255 знаков.

Тип

В раскрывающемся списке Тип файла можно выбрать формат, в котором будет сохранен документ. По умолчанию файлам Word присваивается расширение *.docx, однако при необходимости вы можете сохранить документ, например, как веб-страницу (*.html) или обычный текст (*.txt). Для завершения сохранения файла нажмите кнопку *Сохранить* (рис. 2.15).

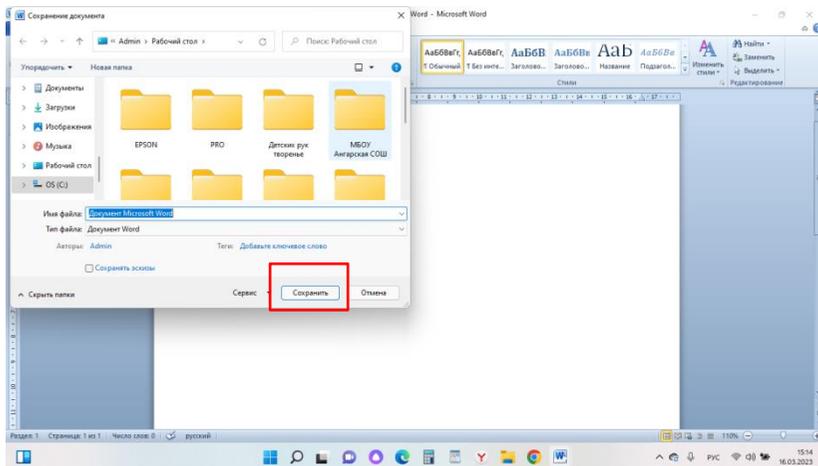


Рис. 2.15.

Сохранение изменений

Рассмотрим работу с уже существующим файлом. После того как вы его открыли и отредактировали, то есть внесли необходимые изменения, обновленную информацию следует сохранить.

Это можно сделать следующими способами. Перечислим их:

- ✓ Щелкнуть кнопкой мыши на значке .
- ✓ Нажать сочетание клавиш Shift+F12.
- ✓ Выполнить команду Файл  Сохранить.

Окно Сохранение документа при этом не появится, так как произойдет перезапись уже существующего файла, которому ранее присваивались имя и тип, а также назначалась папка для хранения.

Завершение работы Word

Завершить работу Word 2016 можно одним из следующих способов:

- ❖ Нажать кнопку *Закреть* в правом верхнем углу окна программы (рис. 2.16).

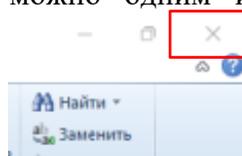


Рис. 2.16.

- ❖ Выполнить команду *Выход* на вкладке *Файл* (рис. 2.17).
- ❖ Нажать сочетание клавиш Alt+F4 (рис. 2.18).

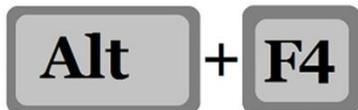


Рис. 2.18.

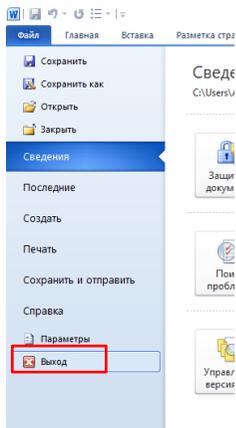


Рис. 2.17.

Если файл или изменения в нем не были сохранены, то на экране отобразится соответствующее окно с предупреждением (рис. 2.19).

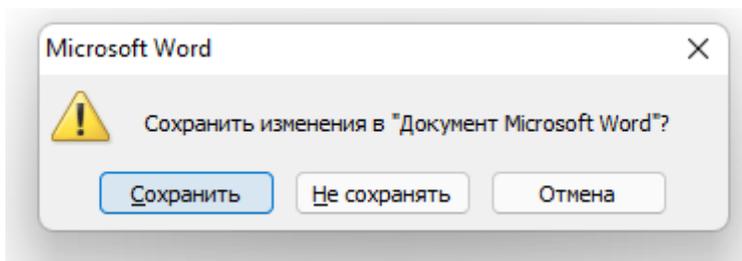


Рис. 2.19.

Если хотите сохранить файл, нажмите одноименную кнопку *Сохранить*. Щелчок на кнопке *Не сохранять* приведет к тому, что все внесенные в документ изменения будут отменены. Нажатие кнопки *Отмена* остановит закрытие программы, и Word продолжит работу.

СОВЕТ

При закрытии Word напоминает о том, что документ необходимо сохранить, однако это нужно периодически делать еще во время работы с ним. В противном случае вы можете потерять результаты многочасовой работы из-за сбоя программы, отключения электричества или случайного нажатия кнопки *Не сохранять*.

ГЛАВА 3. ИНТЕРФЕЙС MICROSOFT WORD

Из предыдущей главы вы узнали, как создавать и сохранять документы в Word.

Текущая глава описывает интерфейс программы и основные приемы работы с ней. Изучив этот материал, вы сможете уже самостоятельно, без посторонней помощи, знакомиться с другими возможностями Microsoft Word.

Общий вид окна

Окно текстового редактора и элементы интерфейса Word выглядят так, как показано на рис. 3.1. Они могут отличаться от того, что вы видите на своем мониторе, — внешний вид программы зависит от настроек операционной системы и самих приложений.

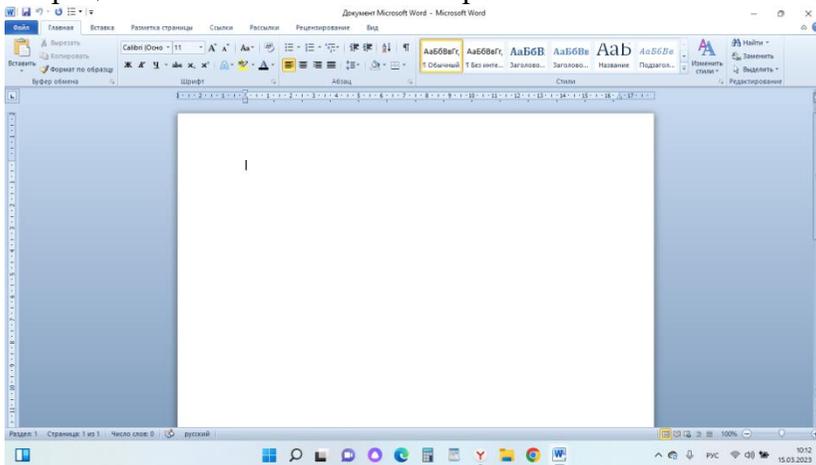


Рис. 3.1.

- **Панель быстрого доступа** (рис. 3.2) — на ней находятся кнопки, используемые чаще остальных. Доступ к ним всегда открыт независимо от параметров других элементов окна. Это настраиваемая панель, вы можете добавить на нее кнопки по своему усмотрению.



Рис. 3.2.

- **Строка** (рис. 3.3) — отображает название документа и программы, например: Документ Microsoft Word.

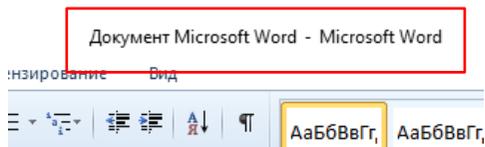


Рис. 3.3.

- **Кнопки управления окном программы** (рис. 3.4) — позволяют свернуть, развернуть на весь экран, восстановить до предыдущего размера или закрыть окно.

- 1 – Свернуть окно программы
- 2 – Развернуть окно программы
- 3 – Закрыть окно программы

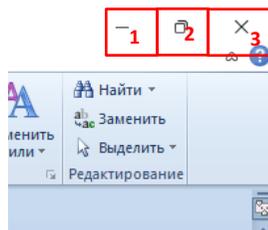


Рис. 3.4.

- **Вкладка Файл** (рис. 3.5) — открывает страницу, где будут доступны команды для всего файла. С их помощью можно, например, создать, сохранить, открыть, закрыть, экспортировать или распечатать документ. Кроме того, отсюда можно получить доступ к настройкам Word.

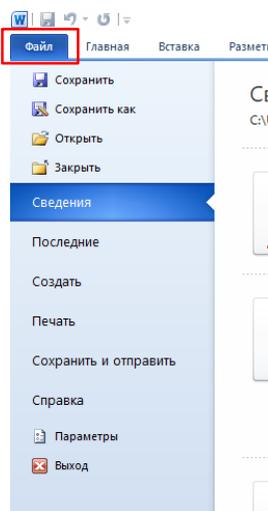
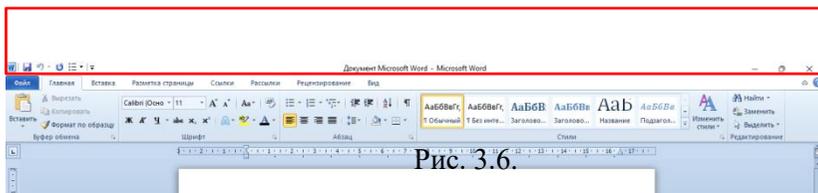


Рис. 3.5.

- **Лента** (рис. 3.6) — один из важнейших элементов окна, который открывает доступ ко всем функциям обработки текста. Внешний вид ленты меняется в зависимости от настроек и размера монитора.



- **Линейки** (рис. 3.7) — позволяют точно зафиксировать расстояния между объектами документа. С их помощью можно задать отступ от края страницы до начала текста в миллиметрах. Без линеек положение объектов на странице может меняться. Особенно полезен данный инструмент при создании документов с четко оговоренным оформлением, например отвечающих каким-либо стандартам.

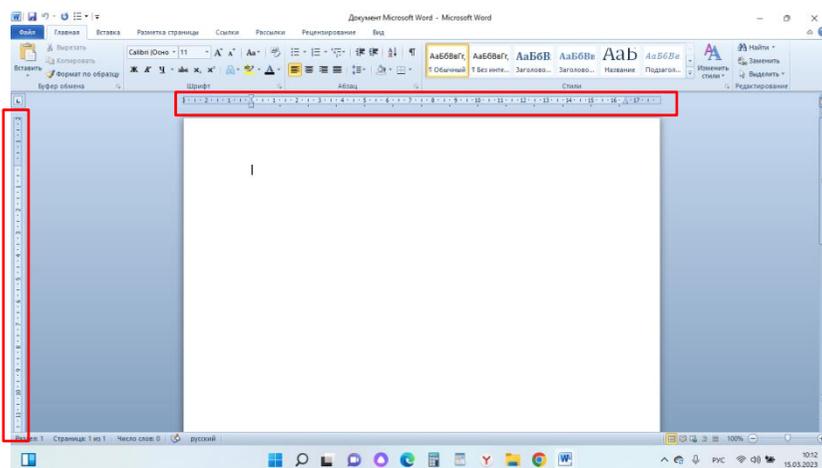


Рис. 3.7.

- **Рабочая область** (рис. 3.8) — здесь отображается содержимое редактируемого документа. Ее размер можно увеличить, скрыв другие элементы, например область навигации.

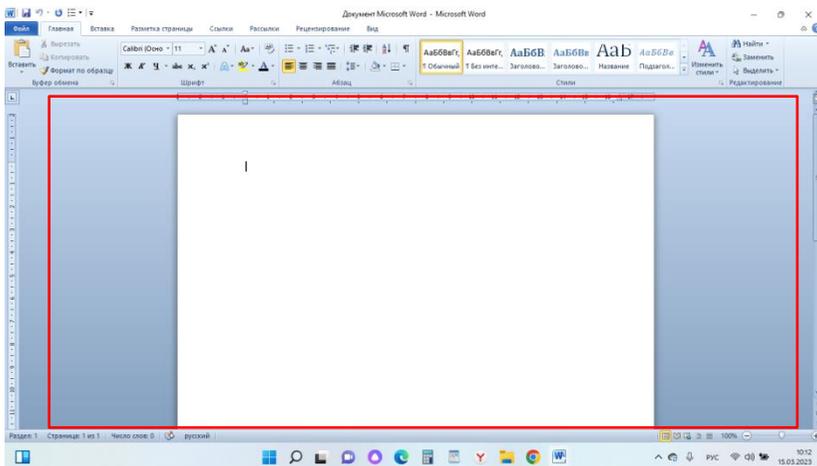


Рис. 3.8.

- **Текстовый курсор** (рис. 3.9) — вертикальная мигающая черта. Располагается в месте редактирования текста и показывает, где именно будет напечатан вводимый символ.

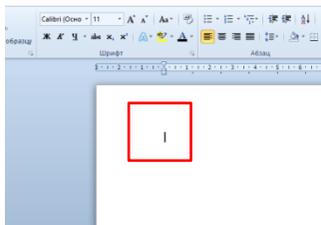


Рис. 3.9.

- **Полосы прокрутки** (рис. 3.10) — служат для перемещения по документу, если он целиком не помещается на экране (по ширине или высоте).

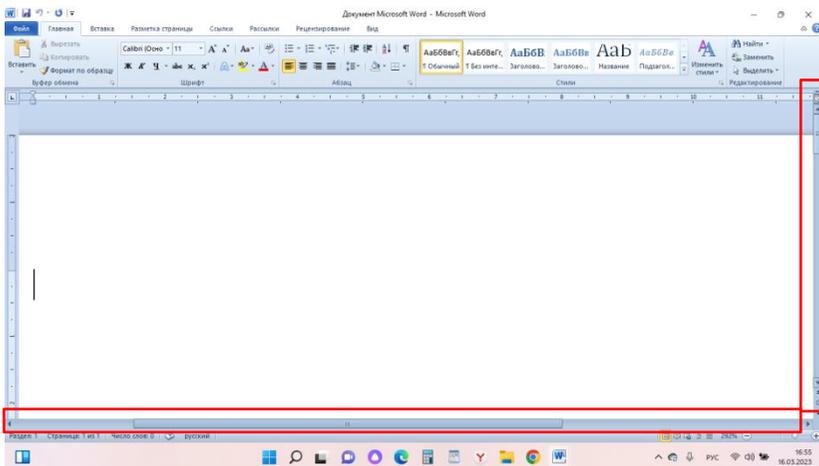


Рис. 3.10.

- **Строка состояния** (рис. 3.11) — показывает информацию об открытом документе. Например, здесь можно узнать число содержащихся в нем страниц и слов.

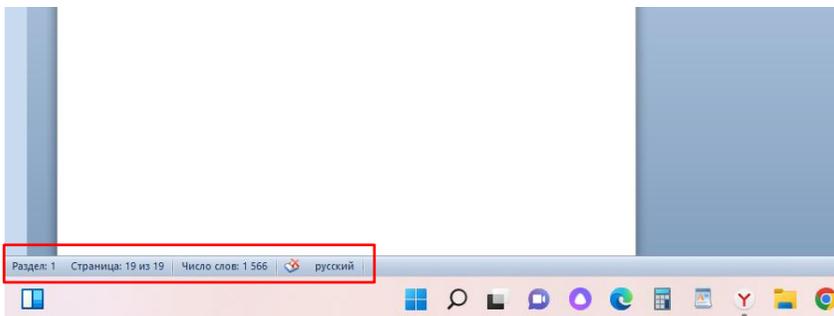


Рис. 3.11.

- **Кнопки смены режима просмотра** (рис. 3.12) — их использование позволяет отобразить документ в наиболее удобном для выполняемой операции виде.

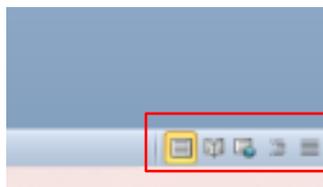


Рис. 3.12.

➤ **Регулятор масштаба** (рис. 3.13) — его можно быстро настроить, перемещая ползунок по линейке: если текст слишком крупный — уменьшить, если очень мелкий — увеличить. Рядом с регулятором показан текущий масштаб. Щелкните на нем левой кнопкой мыши — откроется окно (рис. 3.14) с более детальными настройками.

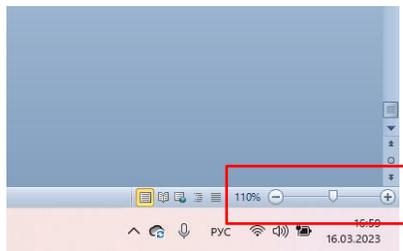


Рис. 3.13.

Рядом с регулятором показан текущий масштаб. Щелкните на нем левой кнопкой мыши — откроется окно (рис. 3.14) с более детальными настройками.

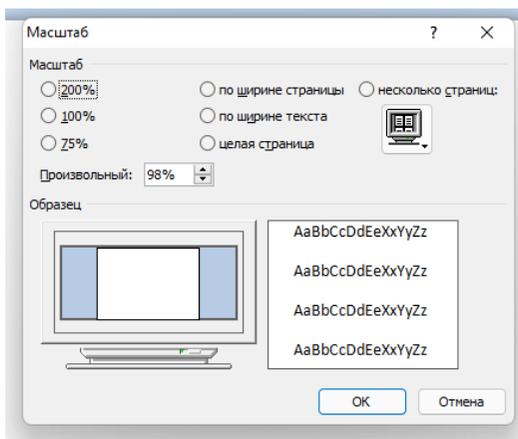


Рис. 3.14.

Лента инструментов

Лента состоит из вкладок, которые содержат распределенные по группам инструменты (рис. 3.3)

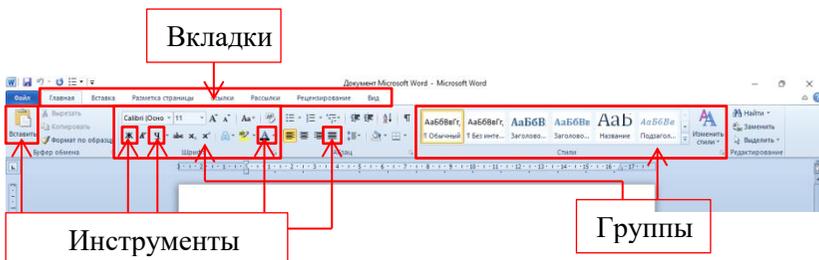


Рис. 3.15.

Каждая вкладка содержит определенный набор инструментов, объединенных общей функциональностью. Например, *Вставка* отвечает за добавление в документ различных объектов. Группы, в которые объединены команды на вкладках, также сформированы по функциональному признаку. Например, инструменты группы *Шрифт* на вкладке *Главная* отвечают за настройки шрифта текста. Для доступа к вкладке или инструменту достаточно щелкнуть на них левой кнопкой мыши.

Работать с лентой можно и с помощью клавиатуры. Нажмите клавишу *Alt* — рядом с вкладками ленты появятся буквы и цифры (рис. 3.16). Для перехода к нужной вкладке (допустим, *Вставка*) нажмите соответствующую ей клавишу (в данном случае — *C*). При этом лента изменится — отобразятся инструменты вкладки, рядом с которыми также появятся сочетания букв и цифр (рис. 3.17).

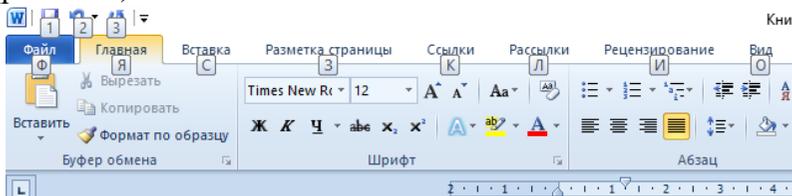


Рис. 3.16.

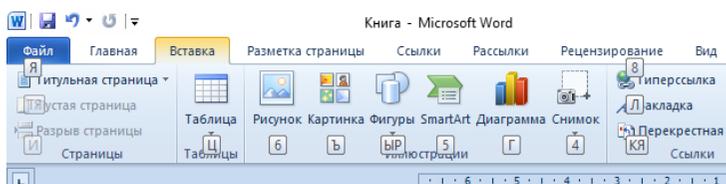


Рис. 3.17.

Для перехода к предыдущему состоянию ленты используйте клавишу *Esc*. Ее нажатие при открытой вкладке приведет к тому, что на ленте вновь появится обозначение клавиш, которые открывают вкладки. После повторного нажатия *Escape* все буквы и цифры исчезнут, то есть будет отменено действие клавиши *Alt*.

Если лента инструментов в данный момент не нужна, ее можно свернуть, нажав на значок (рис. 3.18). При этом исчезнут только инструменты, названия вкладок останутся на экране

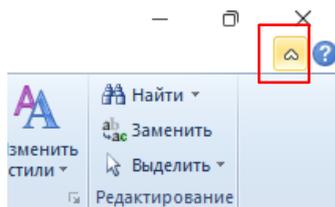


Рис. 3.18.

(рис. 3.19). Целесообразно сворачивать ленту, например, когда вы набираете текст документа, а не форматируете (редактируете) его, — это увеличит рабочую область, что иногда бывает очень удобно.

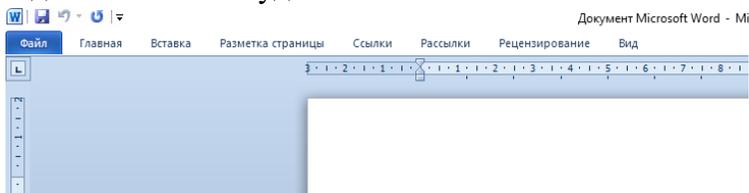


Рис. 3.19.

Если вы не знаете, какую функцию выполняет инструмент, подведите к нему указатель мыши и подождите несколько секунд. На экране появится всплывающая подсказка (рис. 3.20) с краткой информацией — название команды, краткое описание и горячие клавиши для вызова.

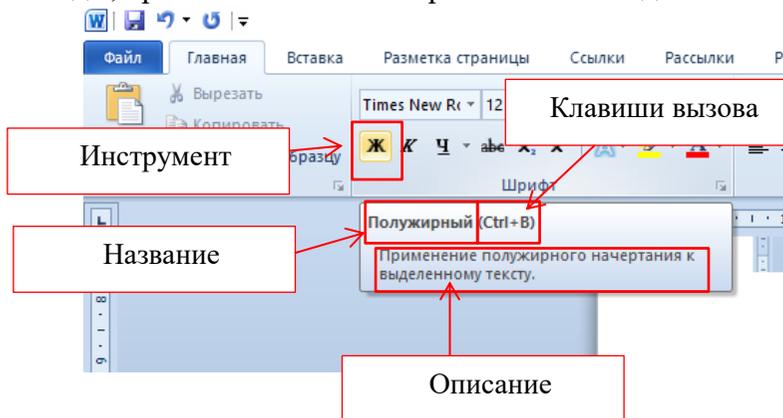


Рис. 3.20.

Навигация

Перемещаться по документу можно с помощью мыши или клавиатуры. Начинающие пользователи предпочитают первый способ, однако во многих случаях навигация с использованием клавиш удобнее и быстрее. В приложении «Таблицы горячих клавиш» в конце книги приведены все известные способы перемещения по документу.

Чаще всего документ не помещается на экране по вертикали и приходится перемещаться по нему вверх и вниз. Оптимально использовать для этого колесико мыши, прокручивая его в нужном направлении. Кроме того, для навигации по документу служат полосы прокрутки: для перемещения вверх и вниз — вертикальная, влево-вправо — горизонтальная. На них расположены стрелки и ползунки (рис. 3.21).

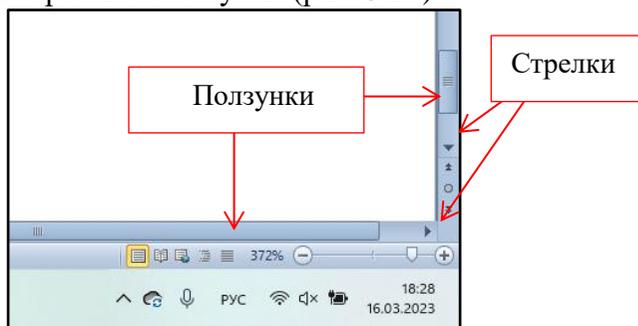


Рис. 3.21.

Нажмите на стрелку левой кнопкой мыши — вы перейдете по документу в том направлении, куда она указывает. Для непрерывного перемещения не отпускайте кнопку мыши.

Использовать ползунков можно следующим образом. Щелкните на нем левой кнопкой мыши. Удерживая ее, перемещайте ползунков в нужном направлении. Оказавшись в необходимом месте, отпустите кнопку. Длина ползунковов зависит от объема и масштаба отображения открытого документа.

Кроме того, можно щелкнуть в любом месте полосы прокрутки кнопкой мыши и, удерживая ее, ждать, когда на экране появится нужная часть документа.

Выделение

Перед тем как произвести с текстом какое-либо действие (удалить абзац, поменять местами слова, выделить цветом предложение), необходимо обозначить редактируемый фрагмент.

Для того чтобы выделить нужную часть текста с помощью мыши, выполните следующее.

1. Подведите текстовый курсор к месту, откуда хотите начать выделение.

2. Удерживая левую кнопку мыши, переместите курсор к месту окончания выделения (рис. 3.22).

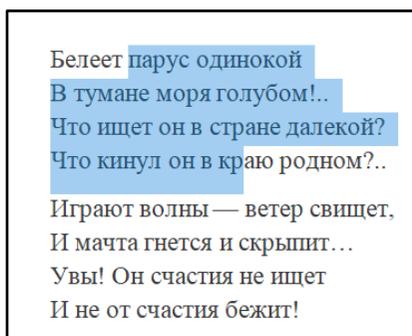


Рис. 3.22.

3. Отпустите кнопку мыши.

Этот метод универсален, так как позволяет выделить любую часть текста — от отдельного символа до всего документа.

Для выделения всего текста в документе, которые полностью не помещаются на экране, удобнее использовать команду «Выделить все» (рис. 3.23).

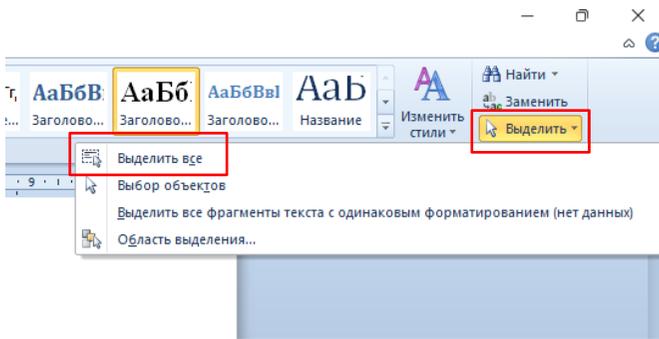


Рис. 3.23.

Одновременное выделение нескольких фрагментов

В Word можно выделить несколько фрагментов текста, расположенных на отдалении друг от друга.

1. Выделите первый фрагмент.
2. Удерживая клавишу Ctrl, выделите остальные фрагменты (рис. 3.24).

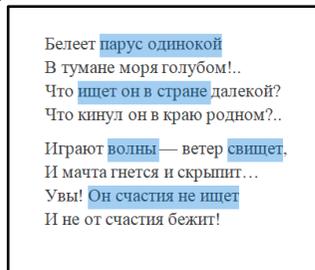


Рис. 3.24.

3. Отпустите клавишу Ctrl.

Удаление текста

Для того чтобы удалить часть текста, выделите ее и нажмите клавишу Delete или Backspace.

Если в документе выделено что-либо, а вы набираете новый текст, то он заменит выделенный фрагмент.

Копирование и перемещение

Копирование и перемещение — очень распространенные операции, выполняемые не только с текстом, но и с другими объектами. Копирование дублирует выделенную часть текста, то есть создает копию, сохраняя оригинал. В результате перемещения выделенный текст переносится из одного места в другое.

Допустим, в файле *Парус* нужно скопировать первую строку (рис. 3.25) в конец документа.

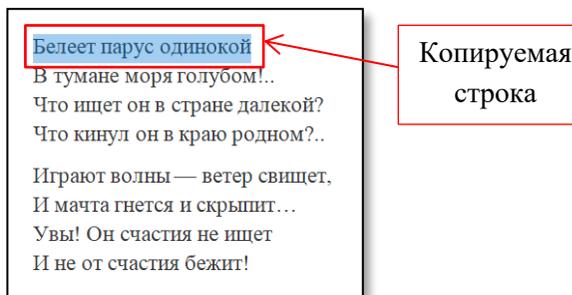


Рис. 3.25.

В результате копирования она останется в начале и продублируется в конце документа (рис. 3.26).

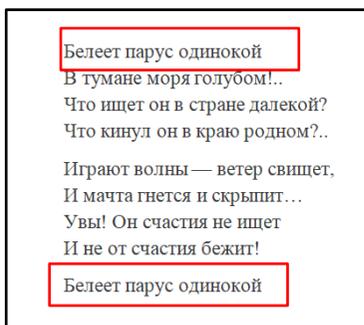


Рис. 3.26.

При перемещении строка будет перенесена в конец, но в начале не сохранится (рис. 3.27).

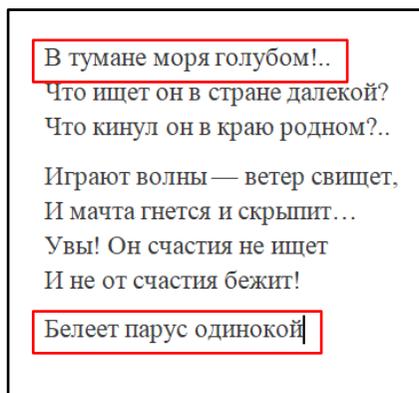


Рис. 3.27.

Алгоритм выполнения обеих операций следующий:

1. Выделить нужный фрагмент.
2. Скопировать или вырезать (для перемещения) его в буфер обмена.
3. Вставить фрагмент в нужное место документа.



ПРИМЕЧАНИЕ

Буфер обмена — место в памяти компьютера, где скопированный или вырезанный объект хранится до тех пор, пока его не заменит следующий.

Копирование и вырезание можно выполнить несколькими способами, предварительно выделив текст:

- ❖ Нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+C** (для копирования), **Ctrl+X** (для вырезания);
- ❖ Нажмите соответственно кнопку  или  на вкладке *Главная* (рис. 3.28).

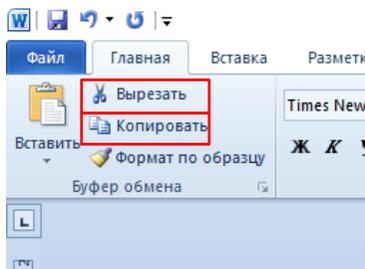


Рис. 3.28.

- ❖ Наведите указатель на выделенный фрагмент, нажмите правую кнопку мыши и в контекстном меню выполните команду *Копировать* или *Вырезать* (рис. 3.29).

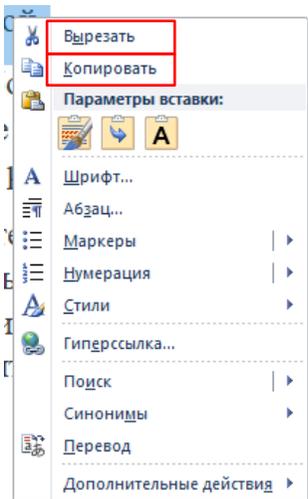


Рис. 3.29.

Вставка

Вставка — это заключительный этап копирования и перемещения. С ее помощью текст, помещенный в буфер обмена, добавляется в документ в том месте, где вы установите курсор. В обеих операциях способы вставки одинаковы.

- ❖ Используйте комбинацию клавиш **Ctrl+V**.
- ❖ Нажмите кнопку  на вкладке *Главная* (рис. 3.30).
- ❖ Установите курсор в место вставки, вызовите контекстное меню и в пункте *Параметры вставки* щелкните на значке *Сохранить исходное положение* (рис. 3.31).

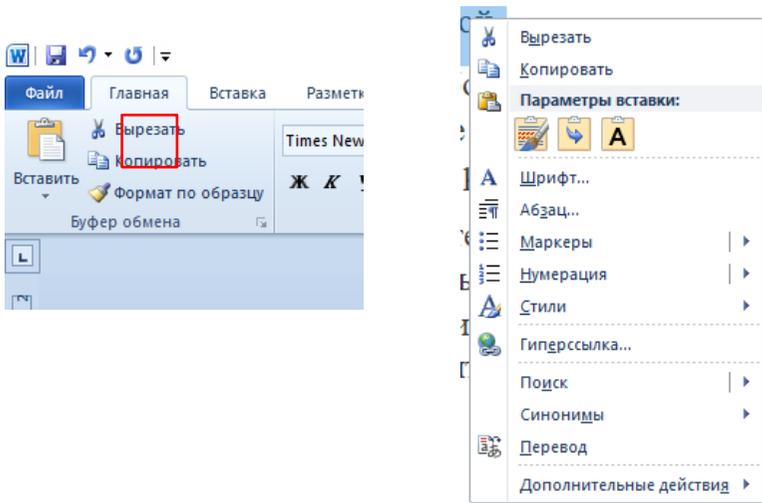


Рис. 3.31.

Печать

Готовый и полностью оформленный документ часто требуется распечатать на бумаге с помощью принтера.

Нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+P** или щелкните на вкладке *Файл* и в открывшемся окне перейдите на вкладку *Печать* (рис. 3.32).

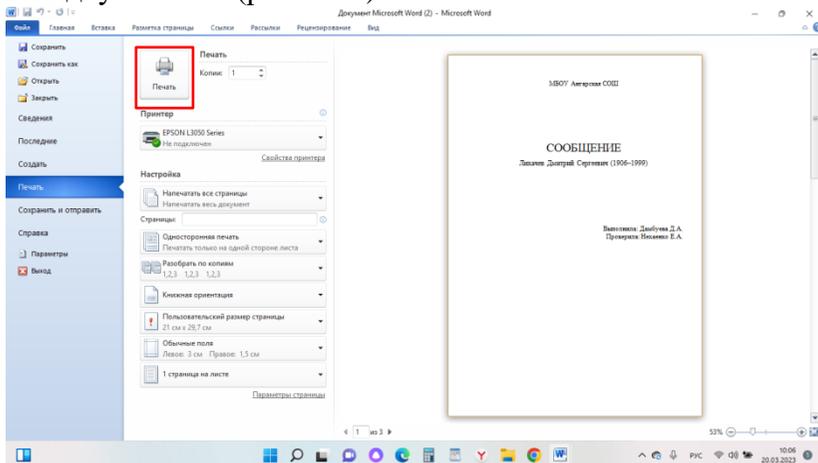


Рис. 3.32.

В правой части окна документ отображается так, как он будет выглядеть на бумаге, в левой расположены настройки печати. Для того чтобы просто распечатать

документ, нажмите кнопку . Если нужны дополнительные параметры печати, сначала задайте их, а затем щелкните на той же кнопке.

Клавиатура

Если вам раньше не приходилось серьезно работать с клавиатурой и набирать текст, то в первый раз вы, скорее всего, столкнетесь с трудностями.

Клавиатуры могут отличаться друг от друга. Например, некоторые модели оснащены дополнительными кнопками, позволяющими выполнять различные операции, — регулировку громкости звука, запуск интернет-обозревателя и т. д. Клавиатуры на ноутбуках и нетбуках, напротив, могут быть лишены некоторых групп клавиш.

Несмотря на это, большинство клавиш стандартны и присутствуют на любой клавиатуре, так что, запомнив их назначение, вы сможете работать на любой модели.

Алфавитно-цифровые клавиши

Самая большая и самая понятная часть клавиатуры — алфавитно-цифровой блок клавиш (рис. 3.33).

Он предназначен для ввода букв, цифр, знаков препинания и некоторых других символов. На большинстве из этих клавиш изображены два символа разного цвета. Это буквы русского и английского алфавитов. Кроме цифр и букв в этой группе есть клавиши с различными символами. В нижнем ряду располагается самая длинная клавиша — *Пробел*. Ее нажатие во время набора текста приведет к появлению пустого места между буквами, которым слова отделяются друг от друга, — собственно, символа пробела.



Рис. 3.33.

Управление курсором

В процессе редактирования текста управлять курсором на экране удобнее и быстрее с помощью клавиатуры, а не мыши. Группа клавиш управления курсором обычно располагается правее алфавитно-цифрового блока.

К группе управления курсором относятся клавиши-стрелки (рис. 3.34). Они позволяют перемещаться по тексту. Например, если нажать клавишу с изображением стрелки вправо, то текстовый курсор переместится, если это возможно, вправо на один символ.



Рис. 3.34.

К группе управления курсором относится еще шесть клавиш.



Page Up (с английского — «страница вверх»). Нажатие этой клавиши перемещает курсор в начало той страницы, на которой он находится в данный момент (текущей страницы).



Page Down перемещает курсор в конец текущей страницы.

 Home

Home. Нажатие этой клавиши перемещает курсор в начало текущей строки (строки, на которой он сейчас находится).

 End

End перемещает курсор в конец текущей строки.

Редактирование

Эта группа на клавиатуре не выделена в отдельный блок, хотя клавиши из нее, кроме *Tab*, обычно располагаются рядом.

 Delete

Delete удаляет выделенные объекты (в том числе текст). Нажатие клавиши во время работы с текстом приводит, если нет выделенных объектов, к удалению символа, стоящего справа от курсора.

 Insert

Insert — клавиша переключения режима вставки/замены. При нажатии в сочетании с клавишей *Shift* позволяет вставить скопированный текст.

 Backspace
←

Backspace. Прямой перевод названия клавиши очень точно передает ее назначение. При работе с текстом нажатие *Backspace* приводит к удалению предыдущего, стоящего слева от курсора, символа. На клавиатуре *Backspace* располагается обычно над клавишей *Enter*.

 Tab
|←→|

Tab. Нажатие этой клавиши во время работы с текстом вставляет в него символ табуляции — фрагмент пустой строки шириной в несколько пробелов. Часто начинающие пользователи применяют табуляцию для обозначения абзацев, хотя делать этого не следует.

 Enter
←

Enter. Эта клавиша считается чуть ли не самой главной на клавиатуре, так как при работе с операционной системой и программами ее нажатием можно подтвердить выполнение практически любой операции. Непосредственно при наборе текста *Enter* используется не так часто, а нажатие этой клавиши завершает текущий абзац

и переводит курсор на новую строку. Именно поэтому при работе с текстом ее можно отнести к группе клавиш для редактирования.

Функциональные клавиши

Эта группа клавиш находится в верхнем ряду клавиатуры (рис. 3.35). Первая (самая левая) клавиша называется F1, вторая (правее) — F2 и так далее до последней, которая называется F12. Каждая из клавиш выполняет конкретное действие в определенной программе. Например, нажатие F12 в Word вызывает окно сохранения файла, в то же время в «Блокноте» эта клавиша не выполняет никаких действий. Клавиша F1 практически в любой программе отвечает за вызов справки.

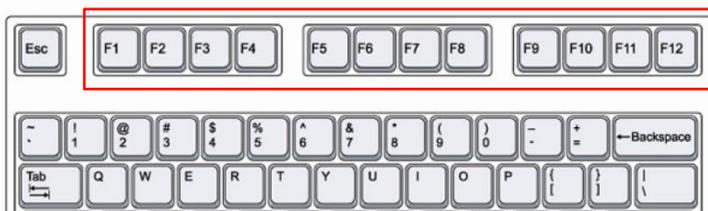


Рис. 3.35.

Цифровые (дополнительные) клавиши

На многих клавиатурах справа располагается отдельная группа клавиш, называемая цифровой панелью (рис. 3.36) или дополнительной клавиатурой. Этот блок дублирует функции некоторых клавиш, расположенных в основной части клавиатуры. При работе с текстом цифровую панель удобно использовать для ввода чисел и математических операторов.



Рис. 3.36.

То, функции каких именно клавиш дублирует цифровая панель, зависит от режима ее работы, за переключение которого отвечает клавиша Num Lock. Чаще всего она располагается в том же блоке.

По умолчанию клавиша Num Lock выключена, и дополнительная клавиатура дублирует функции клавиш редактирования и управления. Для перехода к вводу цифр следует нажать Num Lock, при этом на клавиатуре загорится лампочка. Таким образом, если лампочка режима Num Lock горит — с дополнительной клавиатуры будут вводиться цифры и математические операторы, если лампочка не горит — цифровая панель дублирует функции клавиш редактирования и управления.

Модификаторы

Клавиши-модификаторы расположены в разных местах клавиатуры. Их назначение — изменить функции других клавиш. К модификаторам относят Ctrl, Alt, Shift, Caps Lock, а также Num Lock.

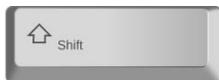


Ctrl. Обычно это самая левая клавиша в нижнем ряду. Она используется довольно часто, поэтому практически всегда дублируется в правой части основного блока клавиш. Нажатие Ctrl без сочетания с другими клавишами ни к чему не приводит.



Alt. Как и в случае с Ctrl, на клавиатуре чаще всего две клавиши Alt. Располагаются они слева и справа от *Пробела*. Нажатие Alt без других клавиш обычно приводит к открытию главного меню активной программы.

Нажатие клавиши Alt в Word сделает возможным вызов всех команд и вкладок ленты инструментов с помощью клавиатуры. Подробнее об этом читайте в разделе «Лента инструментов» настоящей главы. Клавиша, расположенная справа, называется Alt Gr (правый альт).



Shift. Эта клавиша не только дублируется, как Ctrl и Alt, но и имеет увеличенный

размер. Сама по себе не вызывает никаких действий.



Caps Lock. Клавиша предназначена для смены регистра вводимых символов и работает подобно Num Lock, то есть может находиться в выключенном или включенном состоянии. Если Caps Lock выключена (а по умолчанию это так и есть), то все вводимые пользователем буквы будут строчными (маленькими). Если нажать клавишу, в правом углу клавиатуры загорится одна из лампочек, что означает включение Caps Lock. При этом все вводимые буквы будут прописными (большими). Повторное нажатие Caps Lock приводит к тому, что снова будут вводиться маленькие буквы, а лампочка в правом углу клавиатуры погаснет.

Принципы набора текста

Рассмотрим практические моменты использования клавиатуры, нажатия клавиш и набора текста.

Нажатие клавиши

Нажать клавишу — это значит нажать ее и сразу же, без паузы, отпустить. Долгое нажатие клавиши называется удержанием.

Комбинация клавиш

Нажатие комбинации клавиш означает нажатие одних (одной) клавиш во время удержания другой (других).

Первое сочетание клавиш, встречающееся в нашей книге, — Ctrl+N, нажатие которого в окне Word приводит к созданию нового документа.

Для того чтобы нажать комбинацию клавиш, сделайте следующее.

1. Нажмите и удерживайте (не отпускайте) клавишу Ctrl (левую или правую — неважно, если это не оговорено).
2. Нажмите клавишу N (нажмите и быстро отпустите).

3. Отпустите клавишу Ctrl.

Если все сделано правильно, то в окне Word откроется новый, пустой документ.



ПРИМЕЧАНИЕ

Обратите внимание, что в сочетаниях клавиши обозначаются английскими буквами. То есть не Ctrl+О (русская), а Ctrl+N (латинская). При этом неважно, раскладка какого языка клавиатуры включена в данный момент.

Переключение языка

На большинстве клавиш алфавитно-цифрового блока изображено два символа — английская и русская буквы. То, какой из этих символов будет напечатан, зависит от текущей раскладки клавиатуры. Условно говоря, раскладка клавиатуры отвечает за язык ввода.

Текущая раскладка (та, которая сейчас включена) отображается на *Панели задач*, в правом нижнем углу экрана. При русской раскладке отображается РУС (рис. 3.37, а), при английской — ENG (рис. 3.38, б).



Рис. 3.37.



Рис. 3.38.

Также раскладку можно переключить с помощью комбинации клавиш Alt + Shift или Windows+Пробел

Во всех операционных системах Windows можно щелкнуть на значке раскладки кнопкой мыши и на отобразившейся языковой панели выбрать нужный язык (рис. 3.39).

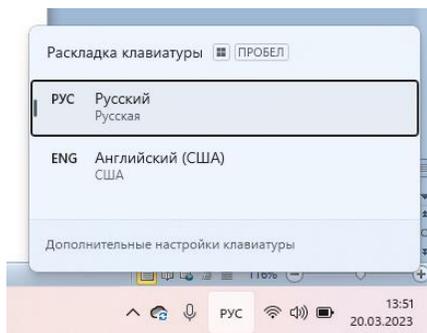


Рис. 3.39.

Ввод текста

В простейшем случае редактирование документа представляет собой ввод текста с клавиатуры и, если это необходимо, его исправление.

Начните изменять созданный документ *Зимнее утро.docx*. Введите первые строфы этого произведения самостоятельно (рис. 3.40):

*Мороз и солнце день чудесный
Еще ты дремлешь друг прелестный
Пора красавица проснись
Открой сомкнуты негой взоры
Навстречу северной Авроры
Звездою севера явись*

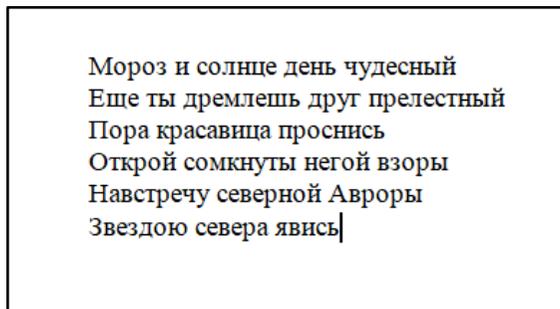


Рис. 3.40.

Ввод заглавных букв. Word автоматически вводит заглавные буквы в начале новых абзацев и предложений. Однако иногда необходимо ввести много больших букв

подряд, которые стоят не в начале предложения. Для этого удобно использовать клавишу *Caps Lock*.

Для ввода одиночной прописной буквы удобнее всего использовать клавишу *Shift* в сочетании с клавишей вводимого символа. Например, чтобы напечатать заглавную, достаточно нажать ее в сочетании с клавишей *Shift*.

Ввод знаков препинания. Во время работы с текстом у начинающих пользователей первые сложности обычно возникают при вводе знаков препинания. Дело в том, что некоторые клавиши отвечают за ввод более двух символов. Например, одной и той же клавишей можно вводить знаки /,?... Разберемся, как работать с такими клавишами.

В простом случае для ввода знака препинания достаточно нажать клавишу в сочетании с *Shift*. Например, ввести восклицательный знак (!) можно с помощью сочетания клавиш *Shift+1*.

В более сложных случаях то, какой именно символ будет напечатан, зависит также от раскладки клавиатуры. Рассмотрим в качестве примера ввод всех символов клавиши со знаками /,?..

Если нажать данную клавишу с русской раскладкой, будет напечатан символ точки (.). Нажатие этой же клавиши при активной английской раскладке приведет к появлению знака /. Если нажать эту клавишу в сочетании с *Shift* при включенной русской раскладке, то будет напечатана запятая (,). Сочетание с *Shift* при английской раскладке выведет на экран вопросительный знак (?).

Для того чтобы ввести тире, нужно использовать сочетание клавиш *Alt+0151*. При этом цифры следует нажимать на дополнительной клавиатуре.

Таким образом, комбинируя нажатие клавиш и учитывая текущую раскладку, можно набрать любой символ, изображенный на клавишах алфавитно-цифрового блока. Попробуйте ввести с клавиатуры знаки препинания в

уже набранные строфы стихотворения «Зимнее утро» так, как показано на рис. 3.41.

Мороз и солнце; день чудесный!
Еще ты дремлешь, друг прелестный —
Пора, красавица, проснись:
Открой сомкнуты негой взоры
Навстречу северной Авроры,
Звездою севера явись!

Рис. 3.41.

ГЛАВА 4. ФОРМАТИРОВАНИЕ В WORD

Под **форматированием** следует понимать визуальное оформление, изменение внешнего вида документа и его составляющих. Так, форматировать можно текст (изменять его цвет, размер, стиль шрифта и т. д.), абзац (задавать выравнивание, ширину, границы и т. д.), страницу (настраивать поля, ориентацию, размеры, добавлять дату, нумерацию или колонтитулы).

Отформатированным документом Word принято считать тот, все составляющие которого (символы, абзацы и страницы) оформлены в едином стиле.

В данной главе вы познакомитесь с инструментами оформления текста и абзацев, научитесь нумеровать страницы, изменять их внешний вид и добавлять колонтитулы. В заключение вы узнаете, как упростить форматирование больших документов, используя стили.

Оформление текста

Данный раздел посвящен форматированию символов. Инструменты, с которыми вы познакомитесь, относятся к группе *Шрифт* вкладки *Главная* ленты инструментов. Кроме того, доступ к ним можно получить из окна *Шрифт*, для открытия которого нужно выполнить команду *Шрифт* в контекстном меню.

Все рассматриваемые в этом разделе параметры шрифта вы можете задать одним из следующих способов:

- ❖ выделить часть набранного текста и изменить его оформление;
- ❖ выполнить настройки, а затем вводить текст — он будет появляться на экране уже оформленным в соответствии с выбранными параметрами.

Гарнитура

Гарнитура — это стиль оформления символов. Она определяет, как именно они прорисованы. Некоторые фрагменты текста книги, которую вы сейчас читаете, используют разные виды гарнитур.

Инструмент *Шрифт*, расположенный в одноименной области вкладки *Главная* (рис. 4.1), позволяет получить доступ ко всем гарнитурам, которые вы можете использовать при оформлении текста в Word

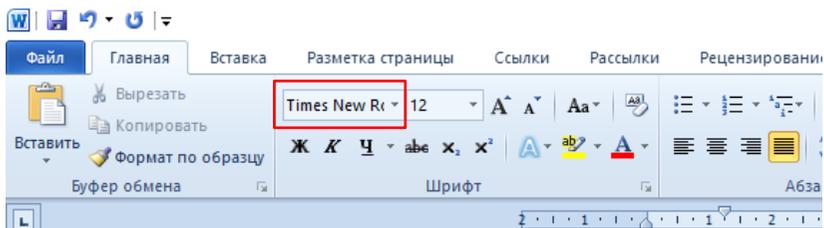


Рис. 4.1.

На ленте отображается название текущей гарнитуры. По умолчанию используется Calibri или Times New Roman. Для открытия списка

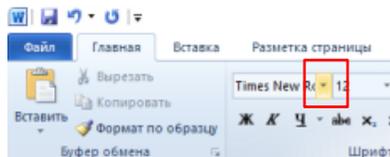


Рис. 4.2.

установленных шрифтов (рис. 4.3) щелкните левой кнопкой мыши на значке (рис. 4.2). Чтобы назначить понравившееся начертание, выберите его название.



Рис. 4.3.

Размер символов

Для изменения размера символов используется расположенное рядом с перечнем гарнитур поле ввода с раскрывающимся списком (рис. 4.4). Для этих же целей предназначены кнопки (рис. 4.5). Первая увеличивает кегль (размер) шрифта, вторая, соответственно, уменьшает его.

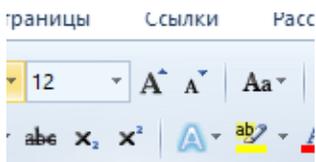


Рис. 4.4.

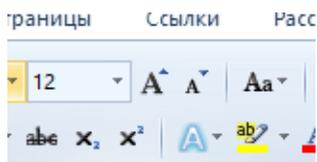


Рис. 4.5.

Введите значение
размера и нажмите Enter

Таким образом, используя ленту инструментов, размер шрифта можно изменить одним из следующих способов.

- ❖ Ввести значение в поле ввода и нажать Enter.
- ❖ Выбрать нужное значение из раскрывающегося списка (рис. 4.6).

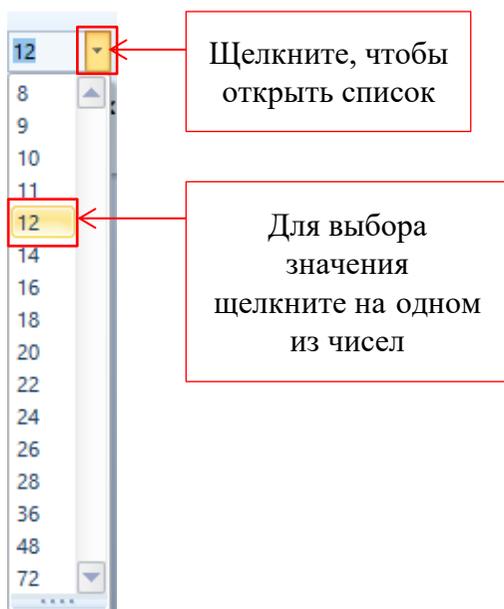


Рис. 4.6.

- ❖ Использовать кнопки уменьшения и увеличения кегля.

Начертание шрифта

Иногда нужно акцентировать внимание на какой-либо части текста, выделив его. Чаще всего для этого используется различное начертание. Многим известны

три основных вида выделения текста таким способом — *курсив*, подчеркивание и **полужирный шрифт**.

Однако Word поддерживает и другие типы выделений. Кроме того, программа позволяет использовать их сочетания. Итак, текст в Word может быть:

- ❖ **полужирным**;
- ❖ курсивным;
- ❖ подчеркнутым (причем подчеркивание может быть разным);
- ❖ ~~зачеркнутым~~;
- ❖ подстрочным (например, индексы в формуле $C_2H_5 OH$);
- ❖ надстрочным (например, показатели степени в формуле $ax^4 + bx^2 + c$);
- ❖ выделенным комбинацией начертаний (например, ***полужирным подчеркнутым курсивом***).

Для того чтобы задать начертание, используйте соответствующие кнопки группы *Шрифт* вкладки *Главная* ленты инструментов (рис. 4.7).

Чтобы узнать, каким начертанием выделен текст, посмотрите на изображенные выше инструменты. Кнопки используемых начертаний будут выделены,

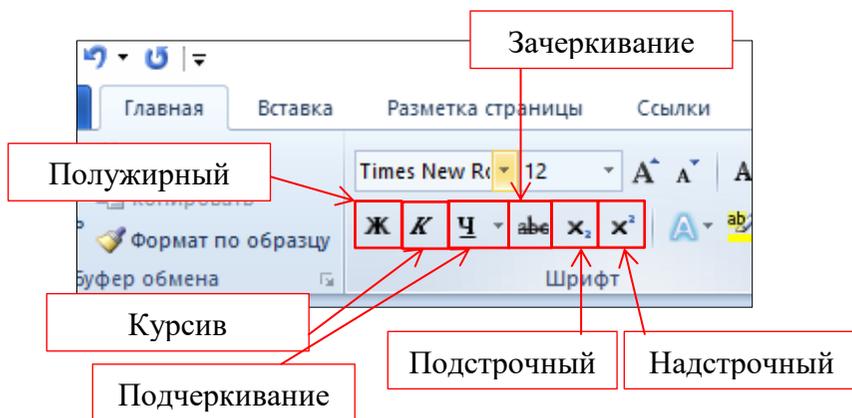


Рис. 4.7.

Обратите внимание на инструмент *Подчеркивание*. Он представляет собой кнопку с раскрывающимся

списком, из которого доступны разные варианты подчеркивания. Для этого выполните следующие шаги.

1. Щелкните левой кнопкой мыши на значке (рис. 4.8).
2. Из раскрывающегося меню выберите нужный тип подчеркивания, щелкнув на нем левой кнопкой мыши (рис. 4.9).

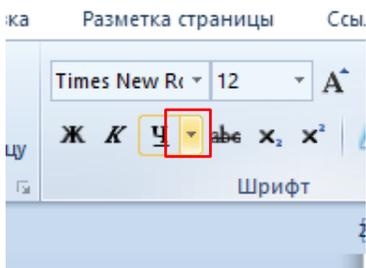


Рис. 4.8.



Рис. 4.9.

Для изменения цвета линии выполните команду *Цвет подчеркивания*. В открывшемся окне (рис. 4.10) щелкните левой кнопкой мыши на нужном квадрате.

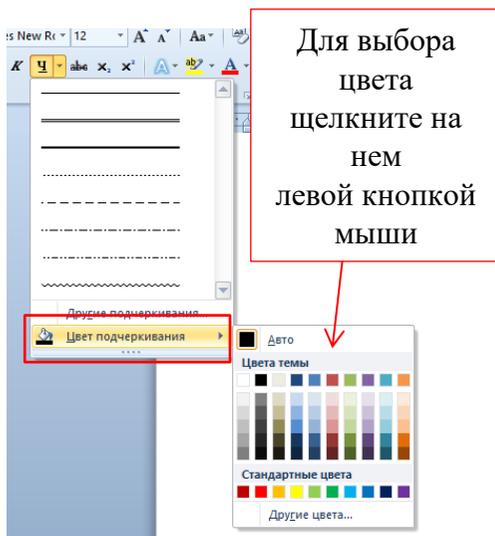


Рис. 4.10.

Следует также отметить, что для применения основных начертаний удобно использовать сочетания горячих клавиш:

- ❖ полужирный — Ctrl+B;
- ❖ курсив — Ctrl+I;
- ❖ подчеркнутый — Ctrl+U

Цвет текста

Еще один способ оформления текста — изменение его цвета. После применения инструмента цвет самих символов изменится на тот, который вы выбрали. По умолчанию он черный.

За изменение цвета текста отвечает инструмент, расположенный в группе *Шрифт* вкладки *Главная*. Он состоит из двух частей. Нажатие кнопки (рис. 4.11) приведет к изменению цвета текста на тот, который уже выбран до этого или используется по умолчанию. Каким именно он будет, можно узнать по цвету линии, подчеркивающей букву **A** на кнопке.

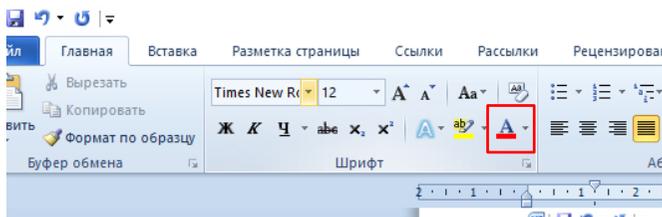


Рис. 4.11.

Чтобы выбрать другой цвет, нажмите на значок рядом с кнопкой смены цвета. В открывшейся палитре (рис. 4.12) выберите понравившийся.

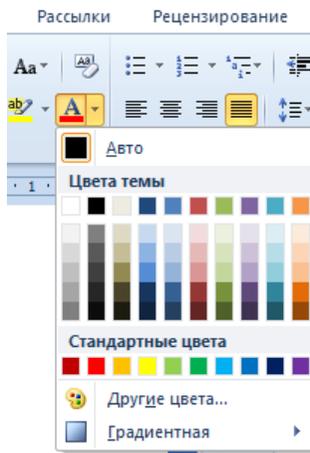


Рис. 4.12.

Цвет выделения

Кроме цвета символов можно задать цвет фона, на котором они расположены, — это один из способов выделения текста. Кнопка, отвечающая за выполнение этой операции, расположена рядом с клавишей изменения цвета шрифта (рис. 4.13).

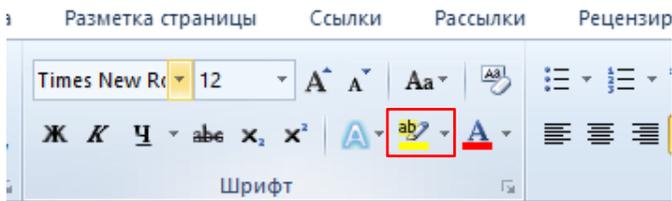


Рис. 4.13.

Чтобы изменить цвет фона, выполните следующее.

1. Выделите текст.
2. Щелкните левой кнопкой мыши на значке и выберите нужный цвет из палитры (рис. 4.14). Обратите внимание, что цветов в ней меньше, чем в рассмотренной ранее.

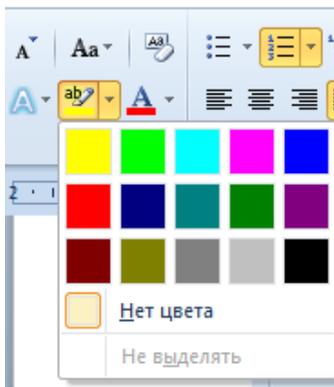


Рис. 4.14.

Форматирование абзацев

Абзац, как и символ, является элементом текста. Следует отметить, что для задания параметров абзац можно не выделять, достаточно установить текстовый курсор в любой его части.

Большинство инструментов, которые нужны для форматирования абзацев, находится в группе *Абзац* вкладки *Главная* ленты инструментов (рис. 4.15).

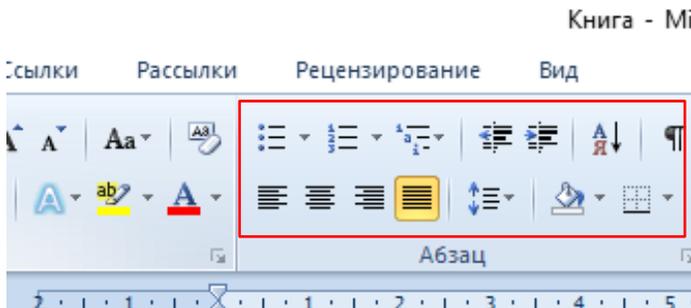


Рис. 4.15.

Выравнивание строк

Иногда начинающие пользователи пытаются добиться определенного расположения текста относительно правого или левого края страницы с помощью пробелов — ставят их, пока строка не будет выровнена, например, по центру. Такой метод выравнивания неприемлем. Он отнимает много времени, и с его помощью не всегда можно добиться идеальных пропорций. Word располагает специальными инструментами, которые позволяют выравнивать текст автоматически.

Существует четыре вида выравнивания: по центру, по ширине полосы набора, по левому краю, по правому краю (рис. 4.16). Для текста большинства книг используется выравнивание по ширине, то есть одновременно по левому и правому краям.

Если вы посмотрите на кнопки выравнивания, то увидите, что на них изображено, как именно будет выглядеть текст.



Рис. 4.16.

Для выравнивания строк абзаца применяйте следующие способы:

- ❖ для выравнивания по левому краю нажмите кнопку  или воспользуйтесь сочетанием клавиш Ctrl+L;
- ❖ чтобы выровнять абзац по ширине, используйте инструмент  или комбинацию Ctrl+J;
- ❖ для выравнивания по центру предназначены кнопка  и сочетание клавиш Ctrl+E;
- ❖ кнопка  и комбинация Ctrl+R выровняют абзац по правому краю.

Обратите внимание: чтобы задать выравнивание нескольким абзацам, их нужно выделить. Для выравнивания одного абзаца достаточно установить в любом его месте текстовый курсор и щелкнуть на соответствующем значке.

Заливка

В разделе «Оформление текста» вы узнали, как можно задать цвет выделения текста. Похожий инструмент существует и для выделения абзацев. Для того чтобы залить абзац цветом, предназначен инструмент . Пользоваться им можно по аналогии с кнопкой выделения цветом текста. Небольшая разница есть лишь в результате заливки (рис. 4.17) и в том, что перед ее выполнением абзац не обязательно выделять, а достаточно установить текстовый курсор в любом его месте.

Используется представление базы данных в виде древовидной (иерархической) структуры, состоящей из объектов (данных) различных уровней.

Между объектами существуют связи, каждый объект может включать в себя несколько объектов более низкого уровня. Такие объекты находятся в отношении предка (объект более близкий к корню) к потомку (объект более низкого уровня), при этом возможна ситуация, когда объект-предок не имеет потомков или имеет их несколько, тогда как у объекта-потомка обязательно только один предок. Объекты, имеющие общего предка, называются близнецами (в программировании применительно к структуре данных дерево устоялось название братья).

Иерархической базой данных является файловая система, состоящая из корневого

Рис. 4.17.

Междустрочный интервал

Междустрочный (межстрочный) интервал, или интерлиньяж, — это расстояние, на которое одна строка отступает от другой. Под **изменением междустрочного интервала** понимают регулировку его высоты. По умолчанию задан одинарный междустрочный интервал. Это значит, что одна строка расположена относительно другой на расстоянии, равном высоте строки. Соответственно, интервал 1,5 равен высоте полутора строк; 0,5 — половине строки и т. д.

Изменение междустрочного интервала в меньшую сторону позволяет сэкономить бумагу при распечатке документа. Однако следите, чтобы чрезмерная экономия не сделала текст нечитаемым. Большой интервал прибавляет документу объем.

Для изменения междустрочного интервала предназначен инструмент , расположенный на ленте в группе *Абзац* вкладки *Главная*.

Чтобы задать междустрочный интервал, выполните следующие действия.

1. Нажмите кнопку .
2. В раскрывающемся меню щелчком левой кнопкой мыши выберите нужный интерлиньяж. В примере установлен одинарный интервал (рис. 4.18).

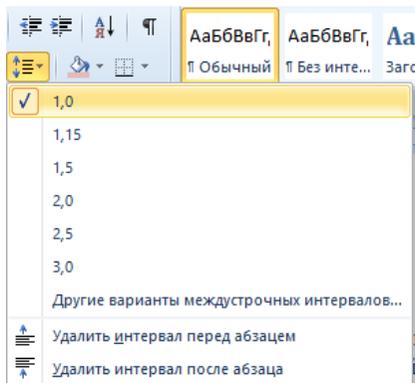


Рис. 4.18.

Отступы

В данном подразделе вы узнаете, как пользоваться линейкой (рис. 4.19). Этот инструмент коротко описан в разделе «Общий вид окна» главы 3. Пришло время познакомиться с ним подробнее.

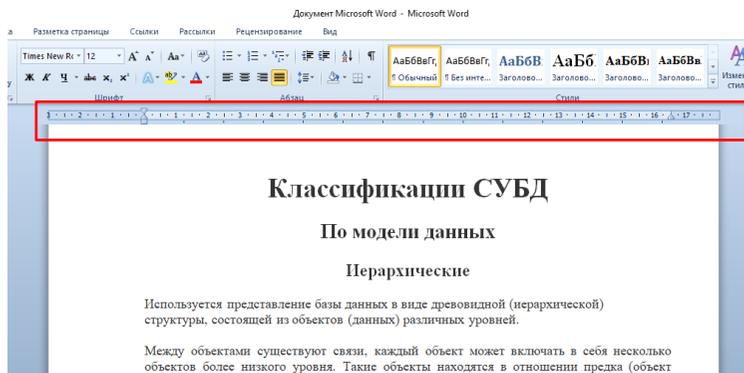


Рис. 4.19.

Линейка находится между лентой инструментов и рабочей областью. Если она не отображается, включите ее, установив соответствующий флажок в группе *Показ* вкладки *Вид* (рис. 4.20).

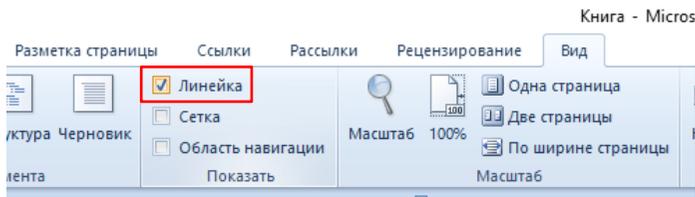


Рис. 4.20.

На линейке есть три ползунка: *Отступ первой строки*, *Отступ слева* и *Отступ справа* (рис. 4.21). Имеются в виду расстояния от края страницы.

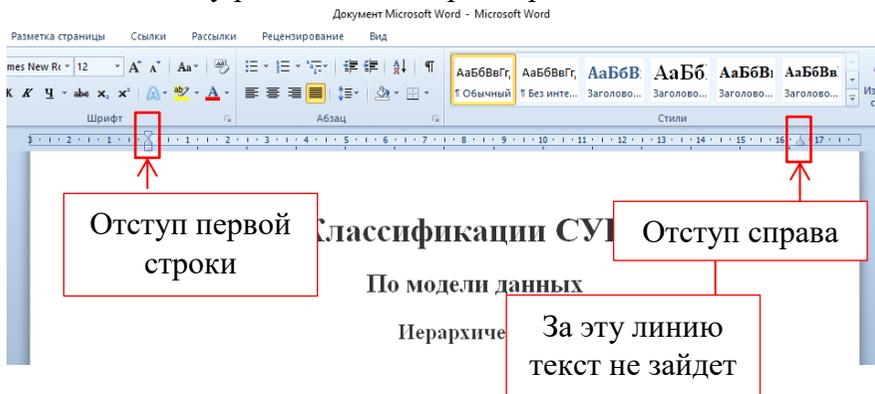


Рис. 4.21.

Для изменения одного из отступов переместите соответствующий ползунок к нужному делению линейки. При этом текст будет смещаться. Обратите внимание, что единица измерения на линейке — сантиметры.

Списки

Что такое список, наверняка знают все. В повседневной жизни перечни встречаются довольно часто — список класса в школьном журнале, покупок, используемой литературы и т. д.

С точки зрения Word список представляет собой последовательность нумерованных пунктов или пунктов, вначале которых стоит специальный символ — **маркер**.

Таким образом, списки делятся на нумерованные, маркированные и многоуровневые (рис. 4.22).

Нумерованный

1. Иванов
2. Петров
3. Сидоров
4. Алешин
5. Игнатов

Маркированный

- волк
- шакал
- песец
- снотовидная собака
- красный волк

Многоуровневый

1. Семейство куны
 - соболь
 - лесная кунша
 - колонок
 - ласка
 - выдра
2. Семейство кошачьих
 - лесной кот
 - рысь
 - тигр
 - барс или леопард
 - камышовый кот или хаус

Рис. 4.22.

Форматирование страниц

Последним этапом оформления документа можно считать форматирование его страниц. По умолчанию им уже присвоены определенные параметры: размер, положение текста, ориентация и т. д. В этом разделе вы познакомитесь с некоторыми возможностями, которые предоставляет Word для настройки страниц документа.

Инструменты форматирования страниц располагаются на вкладке *Разметка страницы*.

Ориентация

Начать лучше с самого простого — ориентации страниц. Она бывает альбомной или книжной (рис. 4.23). При альбомной ориентации ширина страницы превышает высоту, при книжной — наоборот.

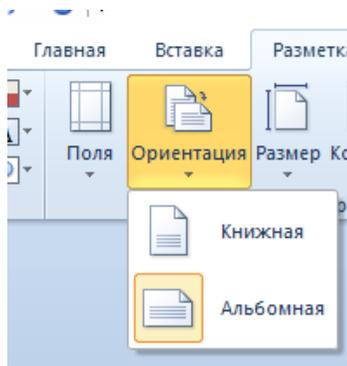


Рис. 4.23.

Размер

При печати важно, чтобы размеры страниц в документе и бумаги для их печати совпадали, иначе текст на листах будет выглядеть не так, как он отображается на экране.

По умолчанию для страниц установлен наиболее распространенный формат — А4.

Для изменения размеров страниц нажмите кнопку (рис. 4.24), расположенную в группе *Параметры страницы* вкладки *Разметка страницы* ленты инструментов, и из раскрывающегося списка (рис. 4.25) выберите нужный формат, щелкнув на нем левой кнопкой мыши.

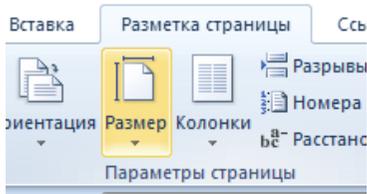


Рис. 4.24.

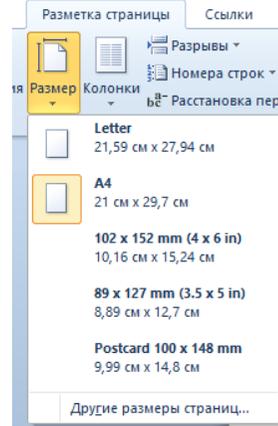


Рис. 4.25.

Колонки

Word позволяет располагать текст на странице в несколько колонок (рис. 4.26). Так, как это делается, например, в газетах.

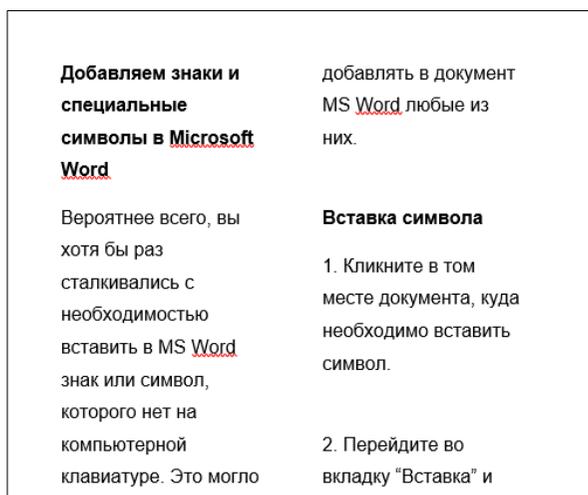


Рис. 4.26.

По умолчанию текст печатается в одну колонку, однако при необходимости этот параметр легко изменить. Чтобы разбить текст на колонки, нажмите соответствующую кнопку (рис. 4.27), расположенную в группе *Параметры страницы* вкладки *Разметка страницы* ленты инструментов, и из раскрывающегося списка (рис. 4.28) щелчком левой кнопкой мыши выберите желаемое значение.

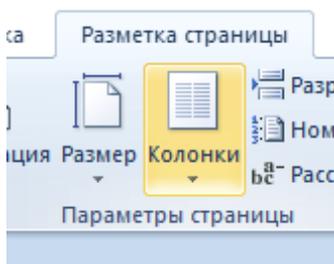


Рис. 4.27.

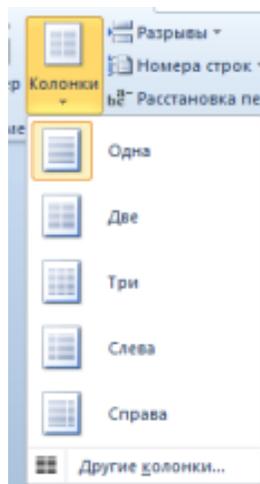


Рис. 4.28.

Поля

В любом документе текст располагается на определенном расстоянии от краев страницы. Задать, на какое именно расстояние от каждого края будет отстоять

текст, позволяет инструмент *Поля* (рис. 4.29), расположенный в группе *Параметры страницы* вкладки *Разметка страницы* ленты инструментов.

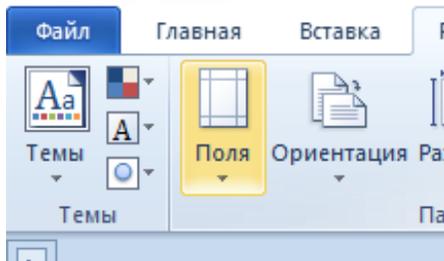


Рис. 4.29.

Для настройки полей нажмите кнопку *Поля* и в появившемся меню выберите один из вариантов настройки (рис. 4.30).

Если ни один из предложенных параметров не подходит, вы можете настроить поля вручную. Для этого выполните команду *Настраиваемые поля* и в открывшемся окне *Параметры страницы* заполните элементы области *Поля* (рис. 4.31).

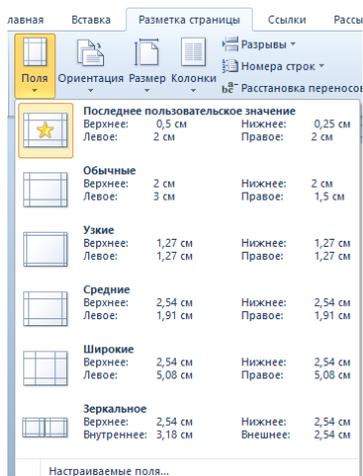


Рис. 4.30.

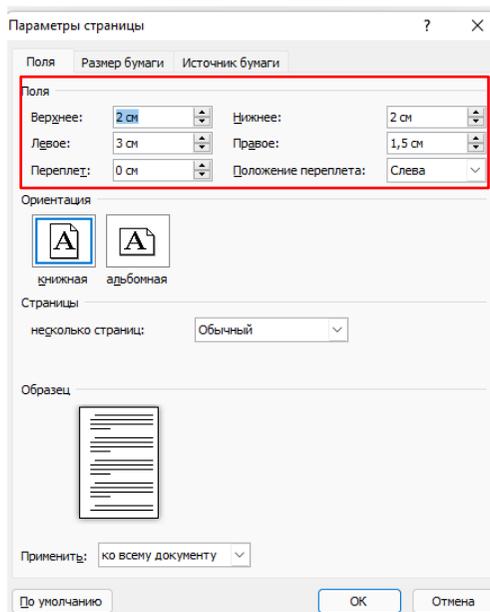


Рис. 4.31.

Поля также можно настроить с помощью линейки, об использовании которой вы узнали в разделе «Форматирование абзацев».

ГЛАВА 5. ОБЪЕКТЫ WORD

В предыдущих главах вы познакомились с основными приемами работы в Microsoft Word и научились форматировать документы, содержащие текст. Возможности программы этим не ограничиваются. В данной главе вы узнаете, как дополнить текст такими объектами, как рисунки или таблицы, которые придают документу наглядность и делают информацию более доступной.

Word позволяет превратить обычный документ в мультимедийный, содержащий гиперссылки, аудиофайлы, диаграммы и видеоролики.

Итак, картинки, схемы, таблицы, гиперссылки, формулы, видеоролики и прочие элементы, которые можно вставить в документ Word, — это **объекты**. Для их добавления предназначены инструменты вкладки *Вставка* ленты инструментов (рис. 5.1).

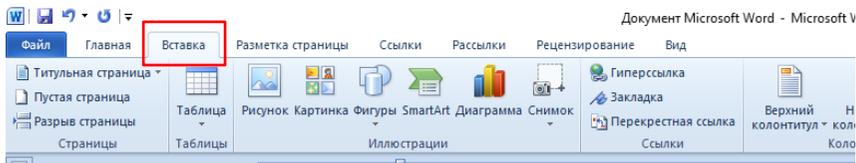


Рис. 5.1.

Таблицы

Таблица (рис. 5.2), пожалуй, наиболее часто используемый, разумеется, после самого текста, объект Word. Она состоит из ячеек, которые располагаются в строках и столбцах.

Фамилия	Имя
Иванов	Иван
Петров	Петр
Сидоров	Алексей
Попов	Андрей

Рис. 5.2.

В повседневной жизни с информацией в виде таблицы вы наверняка сталкиваетесь довольно часто. Это прайс-листы, расписания, меню, перечни характеристик и т. д. Примером сложной таблицы может служить периодическая система химических элементов Д. И. Менделеева.

Вставка

Существует несколько способов вставки таблиц, однако любой из них начинается с нажатия кнопки *Таблица*, расположенной в группе *Таблицы* вкладки *Вставка* ленты инструментов (рис. 5.3).

После выполнения команды на экране отобразятся все инструменты создания таблиц (рис. 5.4), каждый из которых предлагает свой способ вставки. Рассмотрим два способа вставки таблицы.

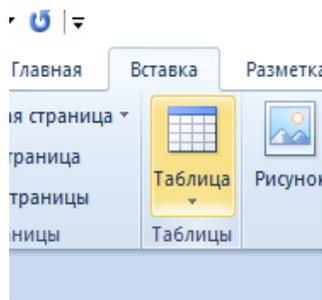


Рис. 5.3.

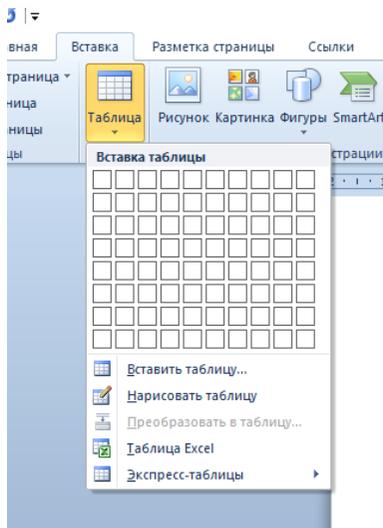


Рис. 5.4.

Первый способ. Область *Вставка таблицы* позволяет добавить в документ простую таблицу с необходимым количеством строк и столбцов. Для этого подведите указатель к той ячейке, на которой таблица должна заканчиваться, и щелкните левой кнопкой мыши. Обратите внимание, что границы ячеек, вошедших в создаваемую таблицу, выделяются цветом.

Например, щелчок левой кнопкой мыши, как на рис. 5.5, приведет к созданию таблицы, содержащей пять строк и шесть столбцов. Вам останется только наполнить ее содержимым.

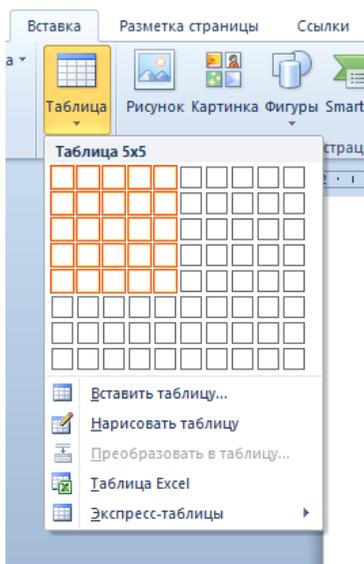
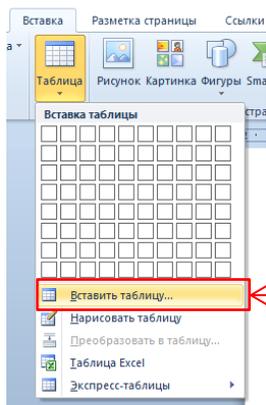


Рис. 5.5.

Второй способ состоит из следующих действий:

1. Выполните команду *Вставить таблицу* (рис. 5.6).



Щелкните для вставки таблицы

Рис. 5.6.

2. В открывшемся окне (рис. 5.7) введите количество столбцов и строк в соответствующие поля *Размер таблицы*. Для завершения создания нажмите *ОК*.

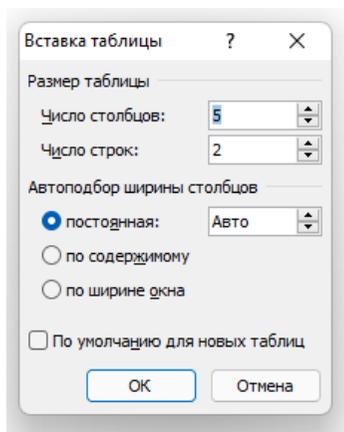


Рис. 5.7.

Правка

Таблицы, в отличие, например, от аудиофайлов, видеороликов и изображений, после вставки чаще всего нуждаются в обработке и редактировании.

Обратите внимание, что после создания таблицы при ее редактировании на ленте появляются две новые вкладки — *Конструктор* (рис. 5.8) и *Макет* (рис. 5.9).



Рис. 5.8.



Рис. 5.9.

Несложно догадаться, что все расположенные на них инструменты предназначены для работы с таблицами.

Для того чтобы наполнить ячейку содержимым, установите в ней курсор и введите нужный текст.

Принцип перемещения по таблице и по тексту одинаков, поэтому с навигацией проблем возникнуть не должно, а вот на выделении следует остановиться подробнее.

Для выделения ячеек, как и символов текста, достаточно переместить указатель от начала к концу выделяемой области, удерживая при этом нажатой левую кнопку мыши.

Для выделения всей строки таблицы, как и строки текста, щелкните левой кнопкой мыши сбоку от нее.

Для выделения столбца щелкните левой кнопкой мыши сверху, когда указатель примет вид направленной вниз черной стрелки.

Как и в случае с текстом, чтобы выделить несколько строк или столбцов, удерживайте при выделении клавишу Ctrl.

Для выделения всей таблицы щелкните левой кнопкой мыши на значке (рис. 5.10), расположенном в ее левом верхнем углу.

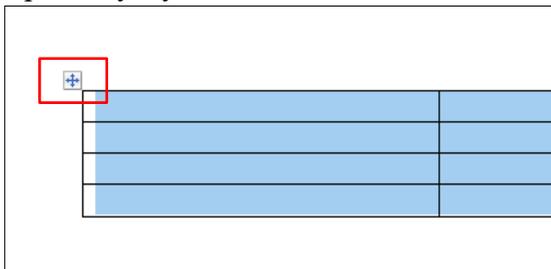


Рис. 5.10.

Сразу после вставки столбцы и строки имеют одинаковую ширину и высоту. Однако на практике такие таблицы встречаются крайне редко.

Для изменения ширины столбца или высоты строки переместите указатель к соответствующей границе, чтобы он принял вид  (рис. 5.11), щелкните левой кнопкой мыши и, удерживая ее, переместите указатель в нужном направлении. Для завершения операции отпустите кнопку мыши.

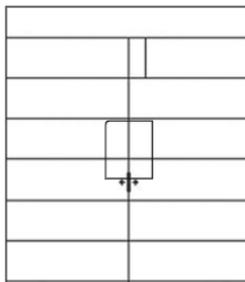


Рис. 5.11.

Тип оборудования	Название ОС
Персональные компьютеры	Windows
	Linux
	Macintosh
Мобильные устройства	Android
	iOS
	Symbian
	Bada

Рис. 5.12.

Для объединения ячеек выделите их и в контекстном меню выполните команду *Объединить ячейки*.

Операция, противоположная объединению, — разделение ячеек. Для ее осуществления выполните следующие действия.

1. Установите курсор в ячейке, которую необходимо разделить.

2. Вызовите контекстное меню, щелкнув правой кнопкой мыши.

3. В контекстном меню (рис. 5.13) выполните команду *Разделить ячейки*.

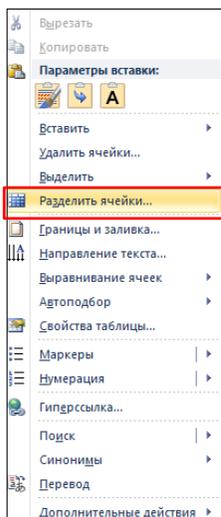


Рис. 5.13.

В открывшемся окне (рис. 5.14) укажите число строк и столбцов, на которое необходимо разбить выбранную ячейку, и нажмите ОК.

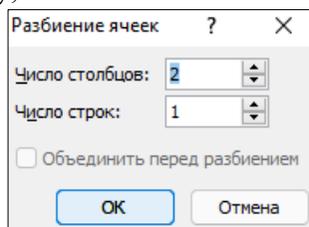


Рис. 5.14.

Форматирование текста в ячейках таблиц ничем не отличается от форматирования обычного текста, но есть некоторые нюансы. Например, выравнивание.

Вариантов выравнивания текста в ячейках достаточно много за счет того, что в них меняется не только ширина, но и высота.

Инструменты выравнивания доступны в группе *Выравнивание* (рис. 5.15), расположенной на вкладке *Макет* ленты инструментов.

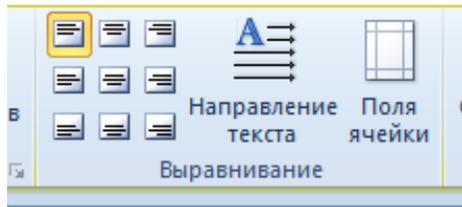


Рис. 5.15.

Если нужно расположить текст в ячейке не слева направо, а сверху вниз или снизу вверх, щелкните на кнопке *Направление текста*.

Удаление

Для того чтобы удалить таблицу, воспользуйтесь одним из описанных способов:

- ❖ Выполните соответствующую команду контекстного меню выделенной таблицы (рис. 5.16).

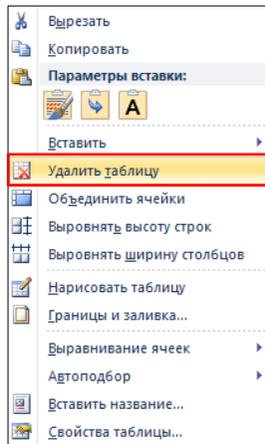


Рис. 5.16.

- ❖ Выполните соответствующую команду вкладки *Макет* ленты инструментов (рис. 5.17).

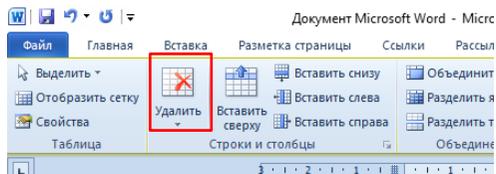


Рис. 5.17.

- ❖ Выделите таблицу и нажмите клавишу Backspace либо Delete.

Фигуры

В текстовом редакторе Word есть возможность создания различных блок-схем и фигур. Для этого нужно на вкладке *Вставка* в группе *Иллюстрации* нажать кнопку *Фигуры* (рис. 5.18). Для вставки в документ фигуры щелкните на ней левой кнопкой мыши.

Для изменения внешнего вида фигур при добавлении их в документ открывается меню *Формат*, содержащее инструменты редактирования объектов (рис. 5.19).

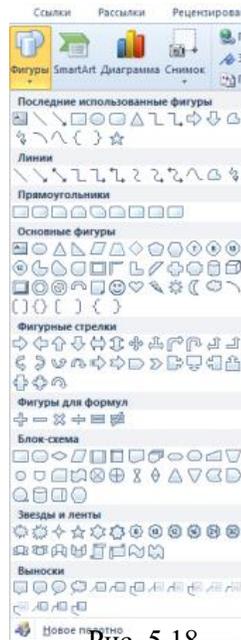


Рис. 5.18.

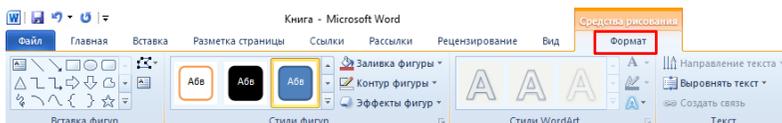


Рис. 5.19.

Изображения

Для добавления картинки из графических файлов, хранящихся на компьютере, в документ выполните следующие шаги:

1. Нажмите кнопку *Рисунки*, которая расположена в группе *Иллюстрации* вкладки *Вставка* ленты инструментов (рис. 5.20).

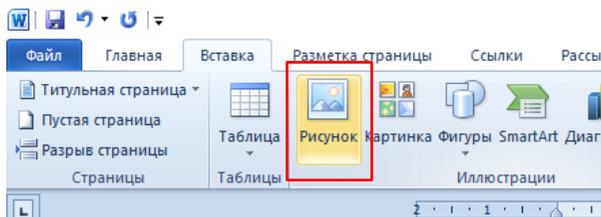


Рис. 5.20.

2. В отобразившемся окне *Проводника* выберите нужное изображение и нажмите кнопку *Вставить* (рис. 5.21).

Для изменения размера вставленной картинки щелкните на ней левой кнопкой мыши. По краям изображения появятся маркеры, перетаскивая которые можно изменить размер изображения (рис. 5.22). Для соблюдения пропорций иллюстрации лучше пользуйтесь угловыми маркерами, так как они сохраняют соотношение сторон рисунка.

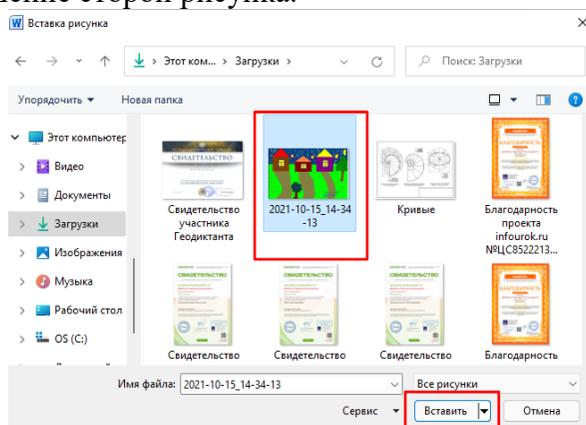


Рис. 5.21.



Рис. 5.22.

Выравнивание изображения ничем не отличается от выравнивания текста.

После щелчка на рисунке на ленте появляется вкладка *Формат* (рис. 5.23), инструменты которой предназначены для его обработки.

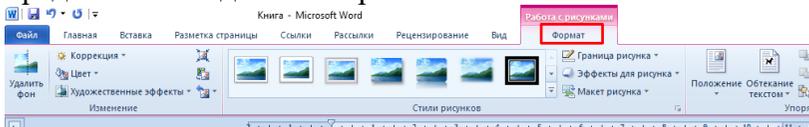


Рис. 5.23.

Для удаления изображения выделите его и нажмите клавишу Delete либо Backspace.

Объект WordArt

Этот тип объектов представляет собой стилизованную, красиво оформленную надпись (рис. 5.24), которая чаще всего используется для создания заголовков на титульных листах документов.

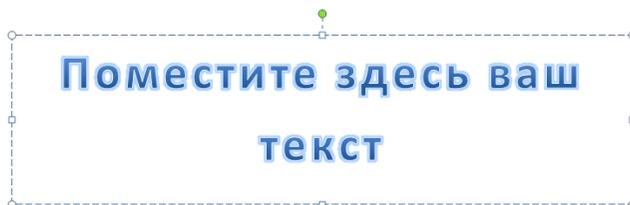


Рис. 5.24.

Для вставки объекта WordArt нажмите соответствующую кнопку в группе *Текст* на вкладке *Вставка* ленты инструментов (рис. 5.25) и из отобразившихся стилей надписи (рис. 5.26) щелчком левой кнопкой мыши выберите понравившийся.

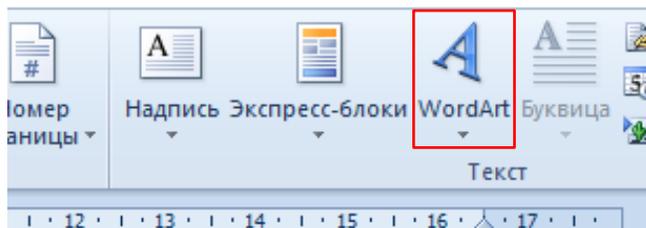


Рис. 5.25.

Выравнивать и изменять размер объекта WordArt можно так же, как это делается со вставленными изображениями.

После щелчка левой кнопкой мыши на объекте WordArt на ленте инструментов появляется вкладка *Формат*, содержащая инструменты для редактирования этого объекта.



Рис. 5.26.

Другие объекты

В предыдущих разделах этой главы вы уже познакомились с некоторыми базовыми приемами, позволяющими вставлять и обрабатывать определенные типы объектов.

Для вставки в текстовый документ специальных символов необходимо нажать

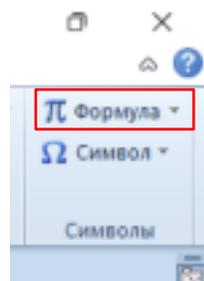


Рис. 5.24.

кнопку *Формула* на вкладке *Вставка* в группе *Символы* (рис. 5.24).

При выборе пункта меню *Формула* откроется конструктор создания уравнений (рис. 5.25). В поле ввода, где показана подсказка *Место для уравнения*, нужно ввести данные, используя символы, расположенные на ленте инструментов.

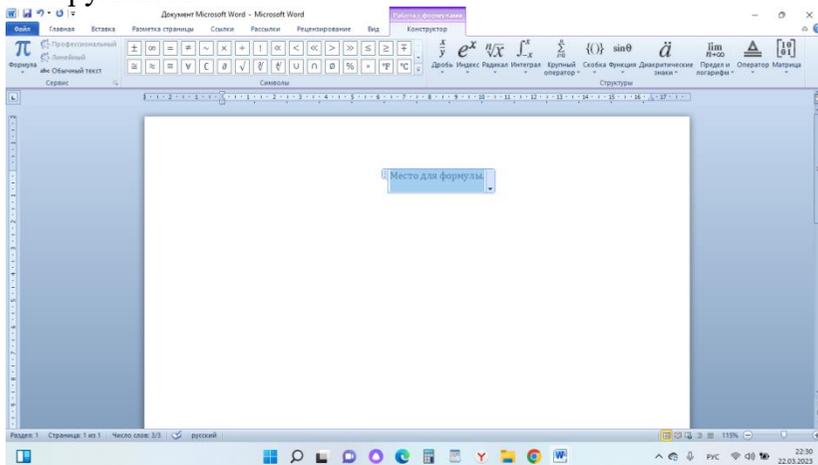


Рис. 5.25.

Для вставки в документ одного символа нужно выбрать кнопку *Символ* (рис. 5.26) в группе *Символы* на вкладке *Вставка*. В открывшемся окне в быстром доступе будут расположены наиболее часто используемые значки. Для того чтобы выбрать подходящий, щелкните на нем левой кнопкой мыши. Символ появится в том месте текстового файла, где был установлен курсор (рис. 5.27). Если в окне быстрого доступа нужного значка нет, нажмите кнопку *Другие символы*.

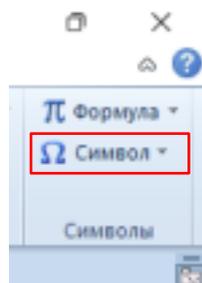


Рис. 5.26.

В окне *Символ* на одноименной вкладке в области *Набор* из раскрывающегося списка вам нужно будет выбрать название группы символов. Для

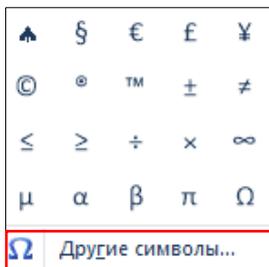


Рис. 5.27.

вставки значка в текстовый документ необходимо выделить его и нажать кнопку *Вставить*. Он появится в текстовом файле там, где был установлен курсор. Символы можно добавить в документ и с помощью клавиатуры. Для этого необходимо набрать код значка (он отображается в поле ввода в области *Код символа*) и сочетание клавиш Alt+X. Изменить сочетание клавиш для вставки символов можно, нажав кнопку *Сочетание клавиш* (рис. 5.28).

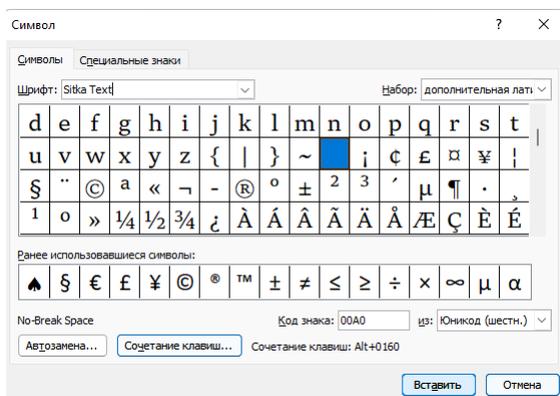


Рис. 5.28.

Для вставки в документ специальных символов нужно в окне *Символ* перейти на вкладку *Специальные знаки* (рис. 5.29).

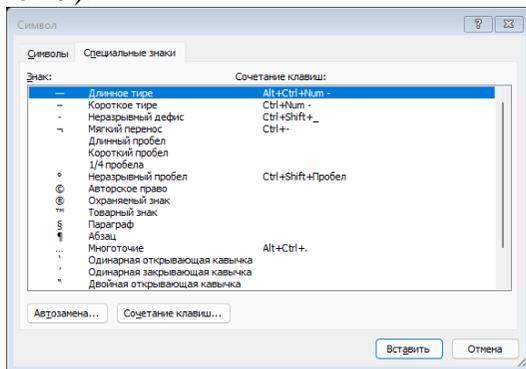


Рис. 5.29.

В текстовом редакторе есть возможность сделать снимок экрана монитора и сразу же вставить его в документ.

Для этого на вкладке *Вставка* в группе *Иллюстрация* нужно нажать кнопку *Снимок* (рис. 5.30).

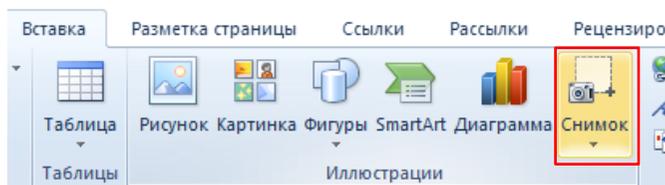


Рис. 5.30.

В открывшемся окне *Доступные окна* можно сразу вставить снимок окна одной из программ, открытых на компьютере. Щелкните на нем левой кнопкой мыши. Если вам необходимо сделать снимок части окна, нажмите кнопку *Вырезка экрана* (рис. 5.31).

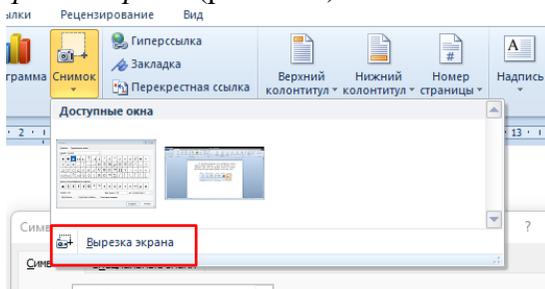


Рис. 5.31.

Содержание

В текстовом редакторе есть возможность создания содержания. Вам не придется вручную проставлять номера страниц, это автоматически сделает Word. Для вставки в документ оглавления необходимо перейти на вкладку *Ссылки* и в группе *Оглавление* нажать одноименную кнопку. В открывшемся окне *Встроенный* выберите один из вариантов автособираемого оглавления. Перед тем как создать содержание, названия глав и разделов нужно отформатировать с помощью стилей (рис. 5.32).



Рис. 5.32.

Если вам необходимо создать макет собственного содержания, в окне *Встроенный* нажмите кнопку *Оглавление*. В открывшемся окне *Оглавление* в области *Общие* напротив области *Уровни* в поле ввода необходимо ввести количество уровней содержания. После выбора всех параметров нажмите кнопку ОК (рис. 5.33).

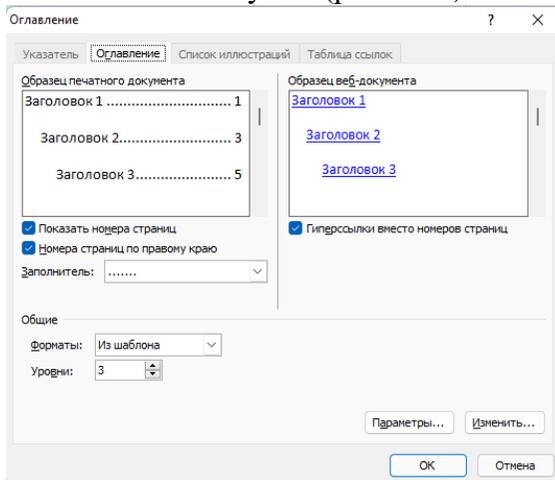


Рис. 5.33.

Заключение

Вы всегда хотели красиво оформлять текстовые документы? Теперь нет ничего проще! С помощью учебного пособия-самоучителя вы научитесь работать в Microsoft Word. Простые и понятные примеры, наглядные иллюстрации и практический подход к обучению помогут вам овладеть всеми приемами работы с этим текстовым редактором.

Благодаря этому удобному, небольшому по формату учебного пособия-самоучителя вы за короткое время без страха и лишних усилий почувствуете себя уверенным пользователем компьютера.

Проверь себя

Практическая работа №1 *Форматирование и редактирование текста.*

Вариант 1. Набрать и отформатировать текст в соответствии с указаниями, содержащимися непосредственно в тексте:

Абзац с выравнением по левому краю, отступ всего абзаца слева 7 см, шрифт Times New Roman, размер 12 пт, начертание полужирный, цвет текста синий.

Абзац с выравнением по ширине, выступ первой строки, шрифт Arial, размер 16, начертание курсив, текст подчеркнутый.

Абзац с выравнением по левому краю, отступ справа 5 см, междустрочный интервал полуторный. Размер 20, начертание Обычный.

Вариант 2. Набрать текст по образцу.

СОВРЕМЕННЫЙ ЛОНДОН

*Вестминстерское аббатство и Вестминский дворец с его знаменитыми часами **Биг Бен**. Это величественное здание, построенное в стиле ГОТИКА стоит на левом берегу Темзы в самом сердце Лондона. В настоящее время в Вестминстерском дворце, отделённом от аббатства площадью «Двор старого дворца», размещается парламент – **законодательный орган Великобритании**. Кроме двух*

главных палат парламента – *палаты лордов* и *палаты общин* - во дворце целый лабиринт *канцелярий, библиотек, помещений для заседаний различных комитетов, ресторанов и кафетериев.*

Помещение, где заседает палата общин, как ни удивительно, совсем небольшое, и сидячих мест в нем лишь **437**. Здание построено в **1835 – 1860** годах на месте сгоревших в **1834** году построек. Его длина **948** футов. От старого комплекса уцелел Вестминстер – холл. В котором с XIV по XX век верховный суд Англии.

Часы Биг Бен самые замечательные в мире. С прекрасным музыкальным боем. Часы названы в честь Бенджамена Холла. Внутри башни, где находятся часы. Ведут **340** ступеней. Минутная стрелка имеет **14 футов** в длину, часовая – **9**, каждая цифра по **2** фута. Все жители Лондона сверяю свои часы с Биг Беном.

Практическая работа № 2. Работа с таблицами.

В данной работе внимание уделяется отработке навыка по объединению ячеек, изменение направление текста, изменение границ таблицы.

Задание .Создать таблицу по образцу.

<p>Пропала собака!</p> <p>Верный товарищ и преданный друг.</p> <p>Вышла из дома по улице <u>Бульварьерской</u> 17.05.2005 в 21⁰⁰ и не вернулась. Рыжая такса с белыми ушами. Отзывается на кличку <u>Пушистик</u>.</p> <p><u>Очень страдают дети.</u></p> <p><u>Нашедшего</u> просьба позвонить по телефону <u>12 – 34 – 56</u>. За крупное вознаграждение.</p>						
Собака 12 – 34 – 56	Собака 12 – 34 – 56	Собака 12 – 34 – 56	Собака 12 – 34 – 56	Собака 12 – 34 – 56	Собака 12 – 34 – 56	Собака 12 – 34 – 56

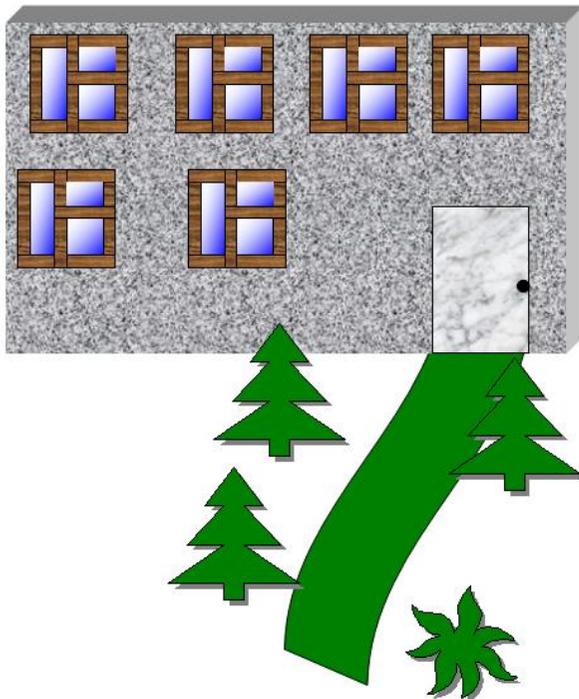
**Практическая работа № 3. Работа с текстом,
таблицами и графикой.**

Задание. Создайте таблицу.

ЗАГАДКИ	
<p><i>Страну чудес откроем мы И встретимся с героями В строчках на листочках, До станции на точках.</i></p>	
	<p><i>Три глаза – три приказа. Красный – самый опасный.</i></p>
<p><i>В любое время года В любую непогоду Очень быстро в час любой Довезу вас под землёй.</i></p>	
	<p><i>Едет конь стальной, рычит, Сзади плуги волочит.</i></p>
<p><i>Что за чудо синий дом. Окна светлые кругом, Носит обувь из резины И питается бензином.</i></p>	
	<p><i>В поле лестница лежит, В дом по лестнице бежит.</i></p>

Практическая работа №4. Создание графического изображения

Задание. Создать изображение используя панель рисования.



Практическая работа №5. Работа с редактором формул.

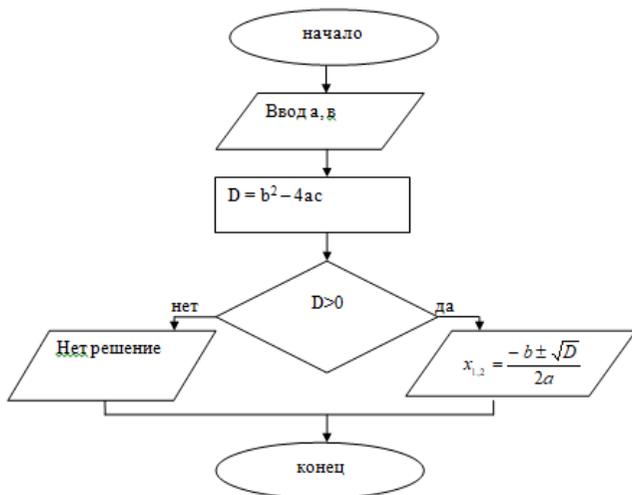
Задание. Наберите текст с формулами по образцу.

1. На отрезке $[-10;10]$, с шагом 0.5 построить график функции
$$y = -\frac{4}{x}$$
2. Решить уравнение $x^2-8x+7=0$
3. Найти точки пересечения графиков функций $y=x^2-5x$ и $y=16-5x$.

4. Решить систему уравнений
$$\begin{cases} y = 2 - x \\ y = \frac{8 - x^2}{4} \end{cases}$$

Практическая работа №6. Создание графического изображения с элементами текста.

Задание. Нарисуйте блок - схему алгоритма и заполните текстом.



Практическая работа №7.

Создание и редактирование документа

Цель: формирование навыков набора текста и его редактирование.

Ход работы:

1. Выполнить набор текста.
2. Отредактировать по образцу.

О винегрете

Винегретом называют простой салат, который готовится из различных отварных овощей. Популярна такая холодная закуска в основном в странах постсоветского пространства благодаря доступности ингредиентов и простоте приготовления. Произошло название этого салата от французского блюда, в буквальном переводе эта закуска

означает «приправленная уксусом». Действительно, по одной из версий **винегрет** готовится именно с добавлением уксусно-горчичного соуса.

Прототипом необычной закуски, появившейся в России еще в 18 веке, принято считать шведский **салат**, в который помимо отварных **овощей** входила и рыба, и яйцо, а в качестве заправки использовалась жирная сметана. Раньше **винегрет** подавали в необычном виде, **овощи** и не просто произвольно нарезались, а из них сооружали сложные конструкции на тарелке. Это обусловлено тем, что **винегрет** считался праздничным блюдом, потому его и украшали, как могли.

Современные же повара готовят **винегрет** более примитивным способом: **овощи** просто нарезаются одинаковыми кубиками и смешиваются. Часто **винегреты** в различных вариациях используются в качестве составляющей диеты для похудения. Такая подача **овощей** помогает сохранить все необходимые витамины и разнообразить рацион.

Особенностью блюда можно назвать быструю подачу: **салат** рекомендуется подавать сразу же после приготовления, иначе он теряет вкус и вид. Несмотря на то, что классический **винегрет** готовится с использованием **овощей**, повара часто экспериментируют над рецептом этого **салата**, добавляя в него мясо, рыбу и другие компоненты. Заправка к этой холодной закуске также может отличаться от общепринятой.

Примечательно, что готовят **винегрет** в разных интерпретациях и в странах Европы, однако под другим названием: там это блюдо именуют «русским **салатом**» или «русской закуской», что лишний раз доказывает происхождение **салата**. В домашних условиях **винегрет** может стать отличной закуской «на скорую руку».

Создание и редактирование документа.

Параметры документа

Цель: отработка навыка набора текста, его редактирование.

Ход работы:

1. Набрать текст и выполнить редактирование по образцу.
2. Установить следующие параметры документа: ориентация – книжная; поля – по 3 см; интервал - 1,15; выравнивание – по ширине; размер шрифта – 12; тип шрифта – Times New Roman.
3. Создайте новый документ, скопируйте в него набранный текст и установите для нового документа следующие параметры: ориентация – альбомная; поля – по 2,5 см; интервал - 2; выравнивание – по ширине; размер шрифта – 15; тип шрифта – Courier New.

Хлеб всему голова

Хлеб — один из старейших приготавливаемых продуктов, появившийся ещё в неолите. Первый хлеб представлял собой подобие запечённой кашицы, приготовленной из крупы и воды, а также мог стать результатом случайного приготовления или намеренных экспериментов с водой и мукой.

Под именем «хлеб» известны разного вида пищевые продукты, приготовленные из зерновой муки некоторых злаков и служащие важнейшей составной частью народного продовольствия.

Главнейшие хлебные культуры: пшеница, рожь, ячмень, кукуруза, рис, просо, овёс, сорго и дурра. Кроме злаков роль хлебных растений принадлежит и некоторым другим: например, маниоку, нескольким видам пальм, хлебному дереву, арроруту и прочим.

Для первых видов хлеба было много способов заквашивания теста. Можно было использовать в качестве дрожжей бактерии, имеющиеся в воздухе. Для это нужно было только оставить тесто на открытом воздухе на какое-то время перед выпечкой. Эта технология до сих пор используется при изготовлении хлебной закваски. Плиний Старший писал, что галлы и иберийцы использовали снятую с пива пену, чтобы делать «более легкий [то есть менее плотный] хлеб, чем другие народы». В тех частях древнего мира, где вместо пива пили вино, **в качестве закваски** использовали смесь из виноградного сока и муки, которой позволяли забродить, или пшеничные отруби, пропитанные вином. Однако наиболее распространенным методом было оставить кусок теста при приготовлении хлеба и использовать его на следующий день в качестве источника брожения.

Даже в *древнем мире* существовало очень много разнообразных видов хлеба. В своём сочинении «*Пир мудрецов*» древнегреческий автор Афиней описывает некоторые виды хлеба, пирожных, печенья и другой выпечки, приготавливавшейся в античности. Среди сортов хлеба упоминаются лепёшки, медовый хлеб, буханки в форме гриба, посыпанные маковыми зёрнами, и особое военное блюдо — хлебные завитки, запечённые на вертеле. Тип и качество муки, использовавшейся для приготовления хлеба, также могло различаться. Как отмечал Дифил, «хлеб, сделанный из пшеницы, по сравнению с тем, что сделан из ячменя, более питательный, легче усваивается, и всегда лучшего качества. В порядке достоинства, хлеб, сделанный из очищенной [хорошо просеянной] муки является первым, после него — хлеб из обычной пшеницы, а затем хлеб, сделанный из непросеянной муки».

Практическая работа №9. Редактирование текста

Цель: отработка навыка редактирования текста.

Ход работы:

1. Набрать текст.
2. Задайте каждому предложению свой стиль: тип, размер, цвет, размер шрифта.

Профессия повар-кондитер

Чтобы человек мог нормально работать и заботиться о близких, он должен хорошо питаться. А ведь часто кушать приходится не дома. На этот случай существуют многочисленные столовые и кафе, в которых еду готовят люди с профессией повар-кондитер. Такие профессионалы работают и в больших организациях, и в армии, и в детских садах. Задача повара в том, чтобы из сырых продуктов приготовить вкусное и сытное блюдо.

Первые блюда выглядели просто как обожжённые на открытом костре полусырые куски мяса или рыбы. Огнём люди пользовались как минимум со среднего палеолита, но это не были повара. О первых профессионалах, зарабатывающих таким ремеслом на жизнь, гласят отметки греческой цивилизации на острове Крит 2600-го года до н. э. Для солдат царя пищу готовил из отборных продуктов специально нанятый мастер кулинарного дела. Можно смело предположить, что в более древних культурах Египта, Финикии и Шумер также были профессиональные кулинары, работающие для семей знатных людей и правителей. Позже появились такие понятия, как санитарные нормы, регулирующие работу таких специалистов....

Повар-кондитер должен в первую очередь быть аккуратным и иметь опрятный вид. Само собой, что необходимыми качествами можно назвать обострённый нюх и вкус, отсутствие заболеваний сердца, кожи и способность одновременно держать в голове информацию о нескольких блюдах, готовящихся на кухне. Это далеко не

редкостная профессия. Некоторые мастера этого дела носят гордое звание шеф-повара. Таких полезных работников можно встретить даже вдали от берега — в открытом море. Такой повар привык готовить для мужского коллектива моряков, которые зовут его коротко, но громко — «кок».

Практическая работа №10. Создание таблиц

Цель: отработка навыка создания таблиц и их заполнения.

Ход работы:

Задание 1

1. Создайте таблицу «Сведения о студентах», состоящую из 6 строк и 5 столбцов.

2. Ознакомьтесь с текстом и дайте название столбцам.

3. Заполните ее следующими сведениями:

1) Иванов Иван Иванович, 11.04.1996, ул. Климасенко, 13-15

2) Петрова Лидия Ивановна, 25.10.1997., пер. Черского, 32

3) Быков Алексей Ильич, 12.10.1998, ул. Кирова, 75-89

4) Мухин Олег Андреевич, 20.07.1995, ул. Центральная, 50-29

5) Григорьева Наталья Дмитриевна, 30.07.1995, ул. Батюшкова, 16-41

4. Добавьте в таблицу еще 5 строк.

5. Заполните эти строки сведениями о своих одноклассниках.

6. Выполните выравнивание ячеек – по центру.

7. Для каждой строки задайте индивидуальный цвет шрифта.

Задание 2

1. Проанализировав предложенный текст, создайте и заполните таблицу «История возникновения салатов», выбрав на свое усмотрение три рецепта.

2. Строку заголовка выделите полужирным начертанием и синим цветом.

3. Выполните выравнивание ячеек – выровнять по центру по левому краю.

«Оливье»

Салат оливье — популярный в России и в странах бывшего СССР салат, считающийся праздничным и традиционным новогодним. Название получил в честь своего создателя, шеф-повара Люсьена Оливье, державшего в Москве в начале 60-х годов XIX века ресторан парижской кухни «Эрмитаж». За рубежом также известен как «Русский салат» или «гусарский салат». В России оливье также называют «мясным салатом» и «зимним салатом».

Стандартный советский оливье состоял из 6 или 8 ингредиентов: отварной картофель; отварная морковь; варёная колбаса или отварное мясо; яйца вкрутую; лук; солёные (маринованные) огурцы; зелёный горошек (консервированный); майонез или сметана; укроп. Всё (кроме горошка) нарезать кубиками, перемешать и заправить майонезом или сметаной.

«Сельдь под шубой»

Автор этого замечательного салата - купец Анастас Богомилов, хозяин сети популярных московских столовых и трактиров. «Сельдь под шубой» была подана в первый раз накануне 1919-го Нового года.

Главным ингредиентом салата стала, конечно же, сельдь - любимое лакомство пролетариев, которую Анастас дополнил крестьянскими луком, родной картошкой и морковью, ну, а сверху, как кроваво-красным пролетарским знаменем, укрыл слоем тертой свеклы. Чтобы не забывать про врагов Советов, салат был щедро приправлен «западнически майонезом».

Название чудесной закуски-салату Анастас Богомилов дал: «Шовинизму и Упадку - Бойкот и Анафема», или, по тогдашней революционной моде пользоваться всевозможными аббревиатурами, просто «Ш.У.Б.А.».

Впоследствии имя автора рецепта одного из самых популярных и любимых русских салатов забылось, а закуску стали называть «Сельдь под шубой».

«Винегрет»

Популярный в России и других странах бывшего СССР салат из отварных свеклы, картофеля, моркови, а также соленых огурцов и зеленого или репчатого лука и квашеной капусты. А родилось это блюдо на императорской кухне Александра I, где некогда работал известный французский повар Антуан Карем (XIX век). Наблюдая за работой русских поваров, готовивших неизвестный ему салат, и увидев, что его заправляют уксусом, Антуан воскликнул: «Vinaigre?» («Уксус?»). На что наши повара, решив, что француз произнес название блюда, утвердительно закивали головой: «Винегрет, винегрет...». Так и появился в царском меню необычный салат, который вскоре обрел широкую известность и очень полюбился простому народу.

«Цезарь»

Салат «Цезарь» появился на свет 4 июля 1924 года. Самый главный день для своей страны находчивые американские бизнесмены и голливудские звезды отмечали в Мексике. В Caesar's Place было не повернуться от посетителей. И если спиртного было предостаточно, то с продуктами дела обстояли гораздо хуже – их практически не было. Но Цезарь Кардини выкрутился, проявив кулинарную смекалку: натер чесноком тарелку, положил на нее листья салата романо, сбрызнул оливковым маслом, выжал лимонный сок, добавил яйца, сваренные особым образом, свеженатертый пармезан, пряные травы, гренки из белого хлеба и немного вустерского соуса. Все ингредиенты были быстро перемешаны и поданы к столу.

«Мимоза»

Этот красивый «весенний» салат появился в СССР в 70-е годы.

Достоверно установить, кто и когда точно изобрел салат «Мимоза», невозможно. Проживающим в условиях постоянного дефицита советским домохозяйкам приходилось прилагать серьезные усилия, чтобы готовить вкусные и интересные блюда из скудного ассортимента магазинов того времени. В семидесятых годах прошлого века вошел в моду первый слоеный салат из рыбных консервов – он носил название «Бангладеш». Со временем этот салат стали украшать растертыми яичными желтками, напоминающими весенние цветы, и под новым названием «Мимоза» салат стал знаменит.

В состав классического салата входят рыбные консервы, свежий репчатый лук, яйца, сваренные вкрутую, вареный картофель, морковь и майонез для заправки. Характерная особенность этого салата заключается в ярко желтой пышной верхушке, которая приготавливается из измельченного яичного желтка. Его поверхность напоминает нежные цветки мимозы, которая и дала ему название.

Практическая работа №11.

Создание и редактирование таблиц

Цель: отработка навыка создания комбинированного документа.

Ход работы:

1. Набрать текст и выполнить редактирование по образцу.
2. Установить следующие параметры документа: ориентация – книжная; поля – по 3 см; интервал - 1,15; выравнивание – по ширине; размер шрифта – 12; тип шрифта – Times New Roman.

Технологическая карта

1. Область применения
 - 1.1 Настоящая технологическая карта распространяется на блюдо – каша молочная пшеничная с тыквой.

2. Рецепттура

2.2 Рецепттура блюда – каша вязкая с тыквой

№ п/п	Наименование сырья	Масса брутто на 1 пор/л	Масса нетто на 1 пор/л	Масса брутто на 20 пор.	Масса нетто на 20 пор.
1	Пшено	65	65	1300	1300
2	Тыква	150	105	3000	2100
3	Молоко	75	75	1500	1500
4	Вода	75	75	1500	1500
5	Сахар	5	5	100	100
6	Масло сливочное	10	10	200	200
Выход готового блюда (1 порция)			310		6200

3. Технология приготовления

Тыкву очистить от кожицы, нарезать мелкими кубиками, заложить в воду с молоком, добавить соль, сахар. Нагреть до кипения. Затем засыпать подготовленную крупу и варить до готовности при слабом кипении.

4. Оформление, подача, реализация, хранение.

Выложить на тарелку. при подаче полить сливочным маслом, посыпать сахаром. Подавать в горячем виде, не менее 65⁰С.

5. Органолептические показатели блюда

Внешний вид – зерна набухшие, хорошо разваренные.

Цвет – желтая, присуще пшену и тыкве.

Консистенция – густая масса.

Запах – не пригорелая.

Вкус – не пригорелая, свойственный каше и тыкве.

Практическая работа №12. Формулы

Цель: отработка навыка набора формул в текстовом редакторе.

Ход работы:

Наберите следующие формулы:

а) $\lim_{x \rightarrow -2} \frac{x^2 + 6x + 8}{x^3 + 8}$

в) $f(x) = \frac{x^2}{x^3 + 4}$

д) $f(x) = \frac{x^2 - 1}{x^2 + 1}$

ж) $\int_0^4 3\sqrt[3]{x^2} dx$

б) $f(x) = 4x^5 - 3\sin x + 5\operatorname{ctg} x$

г) $f(x) = \cos x - \frac{1}{3}\cos^3 x$

е) $f(x) = \sin x + \frac{1}{4}\sin^3 x.$

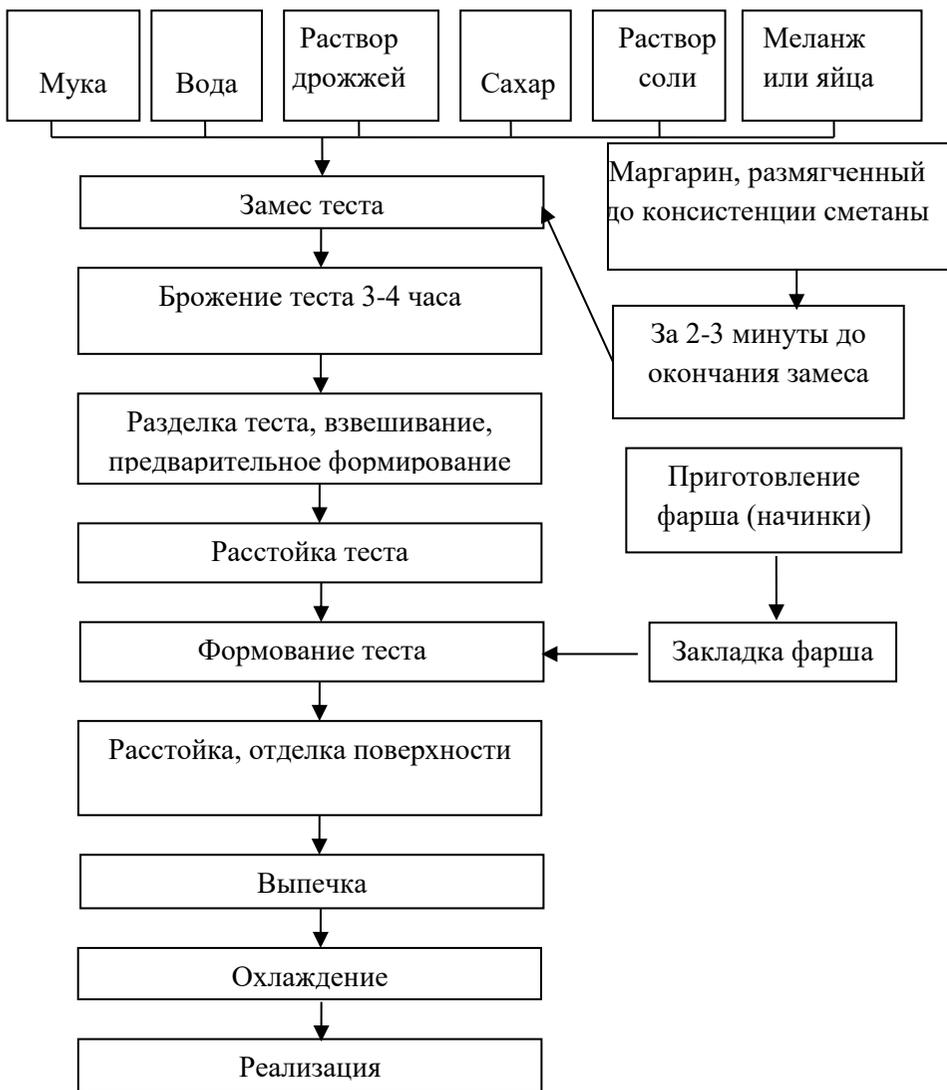
з) $\int_0^4 3\sqrt{x} dx.$

Практическая работа №13. Вставка фигур

Цель: научить выполнять вставку, группировку и заполнения фигур.

Ход работы:

С помощью вставки фигур создайте «Схема изготовления изделий из дрожжевого теста, приготовленного безопасным способом»



Практическая работа №14.

Создание комбинированного документа

Цель: научить выполнять вставку, группировку и заполнения объектов: фигуры, картинки, WordArt.

Ход работы:

Создайте приглашение, используя вставку следующих объектов: фигуры, картинки, WordArt.

Образец приглашения:



Практическая работа №15.

Создание комбинированного документа

Цель: отработка навыка создания комбинированного документа.

Ход работы:

1. Набрать текст и выполнить редактирование по образцу.
2. Установить следующие параметры документа: ориентация – книжная; поля – по 3 см; интервал - 1,15; выравнивание – по ширине; размер шрифта – 12; тип шрифта – Times New Roman.

Салат «Цезарь» с курицей и сухариками

Ингредиенты

куриное

филе 200граммов

листья салата латук

20 штук

помидоры черри 5штук

Салат «Цезарь» с курицей и сухариками – это классический рецепт знаменитого салата, наиболее близкий к оригинальному блюду, которое изобрел Цезарь Кардини.

*белый хлеб 200 граммов
твердый сыр 50
граммов
чеснок 2 зубчика
растительное масло 4
столовых ложки*



майонез, соль по вкусу

100 г Салат «Цезарь» с курицей и сухариками содержат:

Энергетическая ценность: 203 Ккал

Белки: 8,23 грамма

Жиры: 16,27 грамма

Углеводы: 6,76 грамма

Приготовление салата «Цезарь» с курицей и сухариками

Салатные листья замочить в холодной воде на 1 час, чтобы они стали свежими и хрустящими.

Белый хлеб очистить от корочки и порезать на кубики размером примерно 1 сантиметр, затем выложить на противень и подсушить в не слишком горячей духовке.

В глубокую сковороду налить растительное масло, положить измельченный чеснок. Как только кусочки потемнеют, снять их со сковороды и выложить в масло сухарики. Обжарить до золотистой корочки, выложить на бумажную салфетку для удаления лишнего масла.

Куриное филе натереть солью и обжарить до готовности, затем остудить и порезать тонкими пластинками.

Листья салата порвать руками, сыр нарезать тонкими пластинками. Помидоры черри разрезать на четыре части.

Выложить в салатник все ингредиенты, слегка встряхнуть, чтобы они перемешались, и сразу же подать

на стол. Майонез подать отдельно, чтобы каждый едок мог добавлять его по вкусу.

Практическая работа №16.

Создание комбинированного документа

Цель: отработка навыка создания комбинированного документа.

Ход работы:

Создать страницу ресторанный меню.

Образец

Супы	
Суп-лапша «Лаззат»	220 руб.
<small>Легкий суп из цыпленка и домашней пасты 260 гр.</small>	
Грузинский суп харчо из баранины с кинзой	310 руб.
<small>Густой суп с рисом, томатами и чесноком 300 гр.</small>	
Наваристая Амударьинская уха	255 руб.
<small>С зеленью и картофелем 250 гр.</small>	
Суп-пюре из тыквы	210 руб.
<small>Бараниный суп из оранжевой тыквы с ароматом сельдерея 260 гр.</small>	
Сливочный суп с белыми грибами	250 руб.
<small>Насыщенный суп со вкусом лесных грибов 260 гр.</small>	
Кукурузная шурпа на молоке с фрикадельками	210 руб.
<small>Суп из сладкой кукурузы со спельцини 250 гр.</small>	
Шурпа из баранины	265 руб.
<small>С домашней лапшой и овощами 300 гр.</small>	
Горячие закуски	
Запечённые баклажаны, цуккини, помидоры	270 руб.
<small>С деревянными сыром 250 гр.</small>	
Хачапури с сыром и яйцом 150 гр.	145 руб.
Узбекская лепёшка	40 руб.
<small>Приготовленная в тандире с чёрными кунжут 120 гр.</small>	
Кок-самса	180 руб.
<small>с озошкой, зеленью, бараниной или сыром 110 гр.</small>	
Грибной жульен 150 гр.	210 руб.
Чебурек из рубленой телятины.	180 руб.
<small>с ароматными специями и соусом 120 гр.</small>	
Кутабы с сыром, зеленью или мясом 110 гр.	170 руб.
"Нарын" лапша с мясом ягнёнка 210 гр.	310 руб.

