

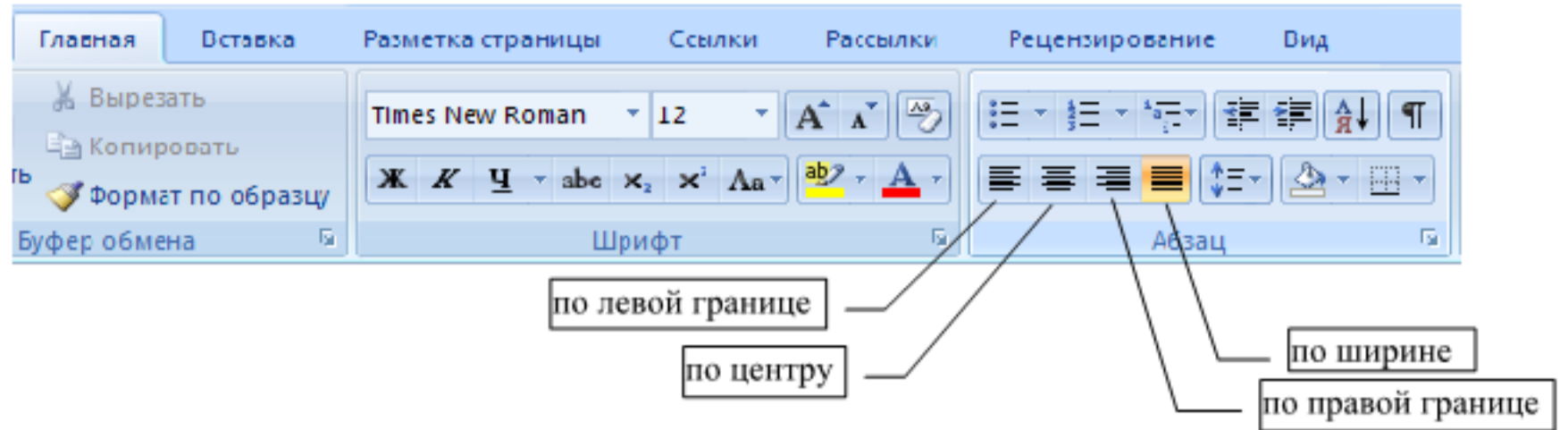
Тема: Форматирование абзацев. Рамки и заливка фрагментов текста. Подготовка к печати документа.

СОДЕРЖАНИЕ

ФОРМАТИРОВАНИЕ АБЗАЦЕВ.....	2
ПРАВИЛА ФОРМАТИРОВАНИЯ АБЗАЦЕВ.....	2
ВЫРАВНИВАНИЕ ТЕКСТА В АБЗАЦЕ.....	3
УСТАНОВКА ОТСТУПОВ ДЛЯ АБЗАЦА.....	4
УСТАНОВКА ИНТЕРВАЛОВ ДЛЯ АБЗАЦЕВ.....	5
ОБРАМЛЕНИЕ И ЗАЛИВКА ФРАГМЕНТОВ ТЕКСТА.....	6
<i>Обрамление для одного или нескольких абзацев.....</i>	<i>6</i>
<i>Частичное обрамление абзаца.....</i>	<i>7</i>
<i>Заливка для одного или нескольких абзацев.....</i>	<i>8</i>
РАМКА И ФОН СТРАНИЦЫ.....	9
ОБРАМЛЕНИЕ СТРАНИЦЫ.....	9
ФОН СТРАНИЦЫ.....	10
ПОДЛОЖКА.....	10
ПОДГОТОВКА К ПЕЧАТИ И ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТА.....	11
ПРОСМОТР ДОКУМЕНТА ПЕРЕД ПЕЧАТЬЮ.....	11
РАЗРЫВЫ СТРАНИЦ, РАЗРЫВЫ РАЗДЕЛА.....	12
НОМЕРА СТРАНИЦ.....	12
КОЛОНТИТУЛЫ.....	12
<i>Размещение колонтитулов на странице.....</i>	<i>13</i>
ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦ.....	14
<i>Размеры полей.....</i>	<i>14</i>
<i>Ориентация страницы.....</i>	<i>15</i>
<i>Размер бумаги.....</i>	<i>15</i>
ПАРАМЕТРЫ ПЕЧАТИ ДОКУМЕНТА.....	15
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ.....	16
ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА:.....	16

Выравнивание текста в абзаце

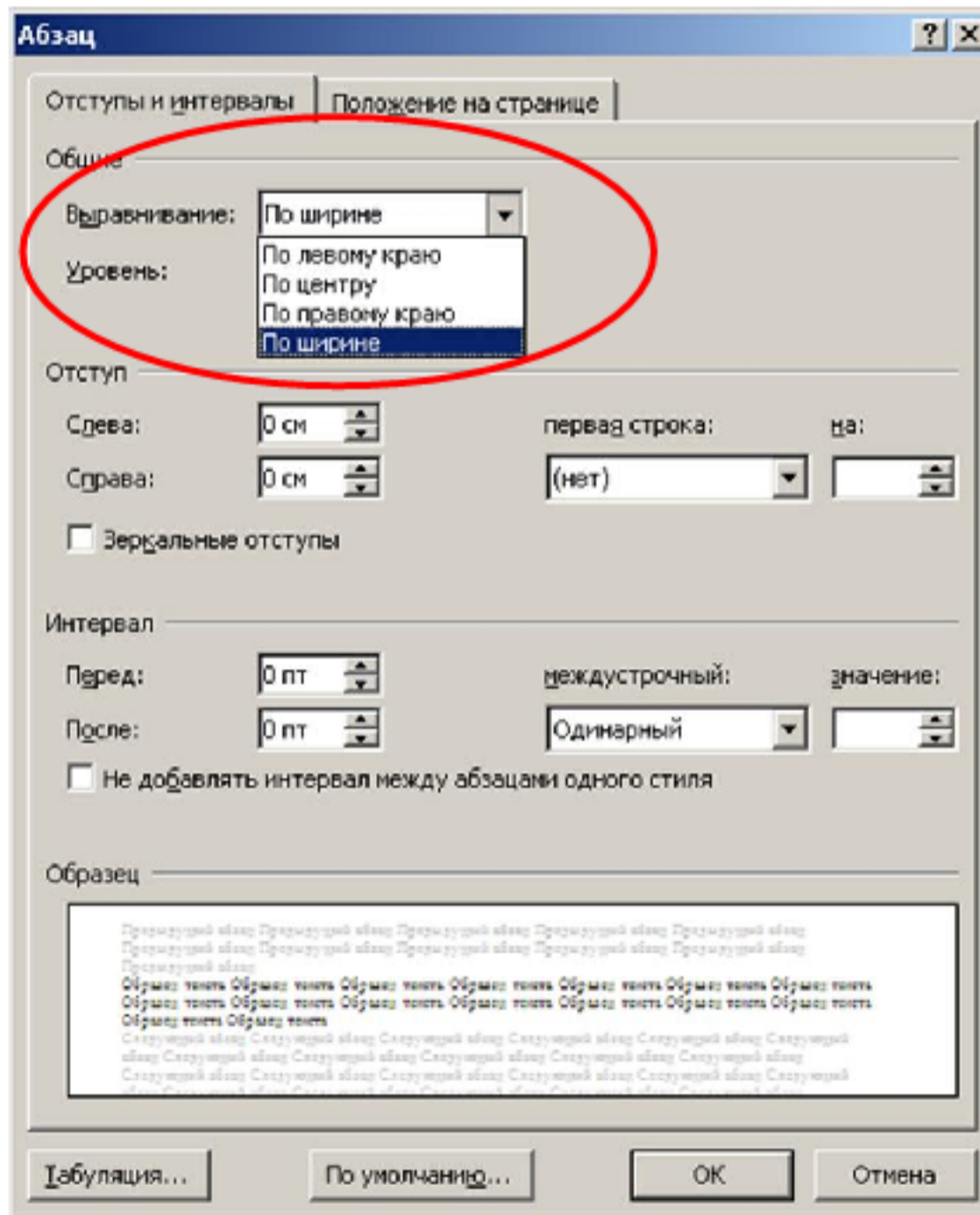
Инструментарий:



Чтобы выбрать способ выравнивания, нажмите соответствующую кнопку.

Диалоговое окно:

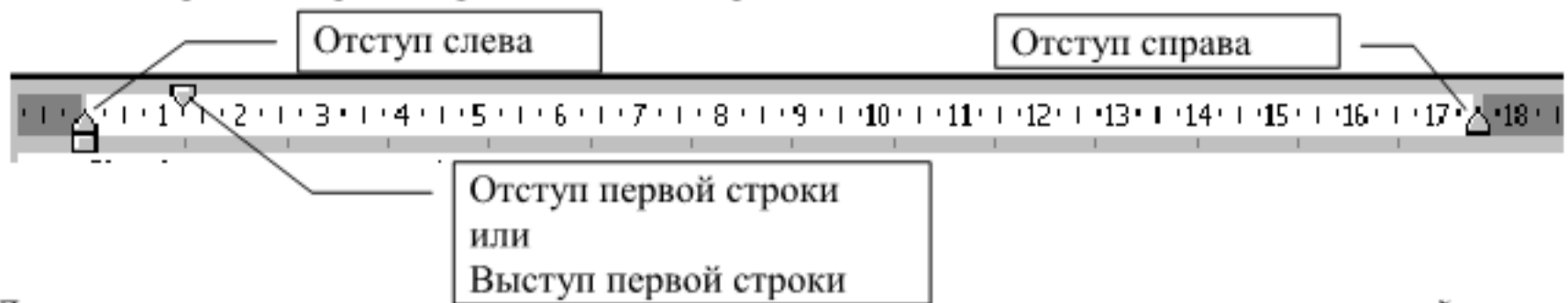
1. Выделить фрагмент текста (один или несколько абзацев).
2. Выбрать группу инструментов **Абзац** на вкладке **Главная**.



Установка отступов для абзаца

Инструментарий:

Отступы слева, справа и первой строки в абзаце определяются на масштабной линейке:



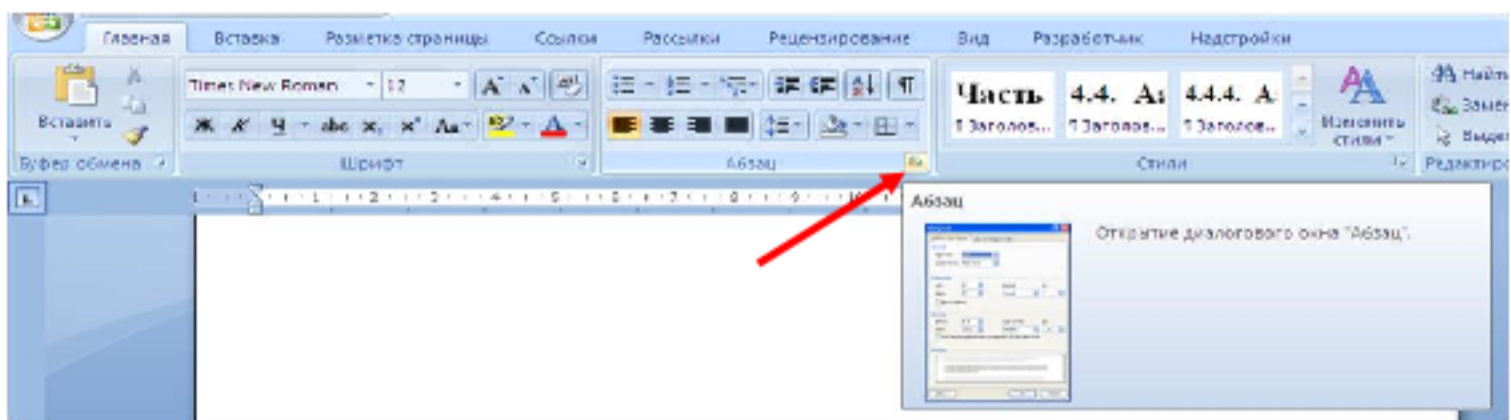
Для установки *отступа в первой строке* абзаца перетащите мышью **вправо** верхний маркер на горизонтальной линейке.

Для установки *выступа в первой строке* абзаца перетащите мышью **влево** верхний маркер на горизонтальной линейке.

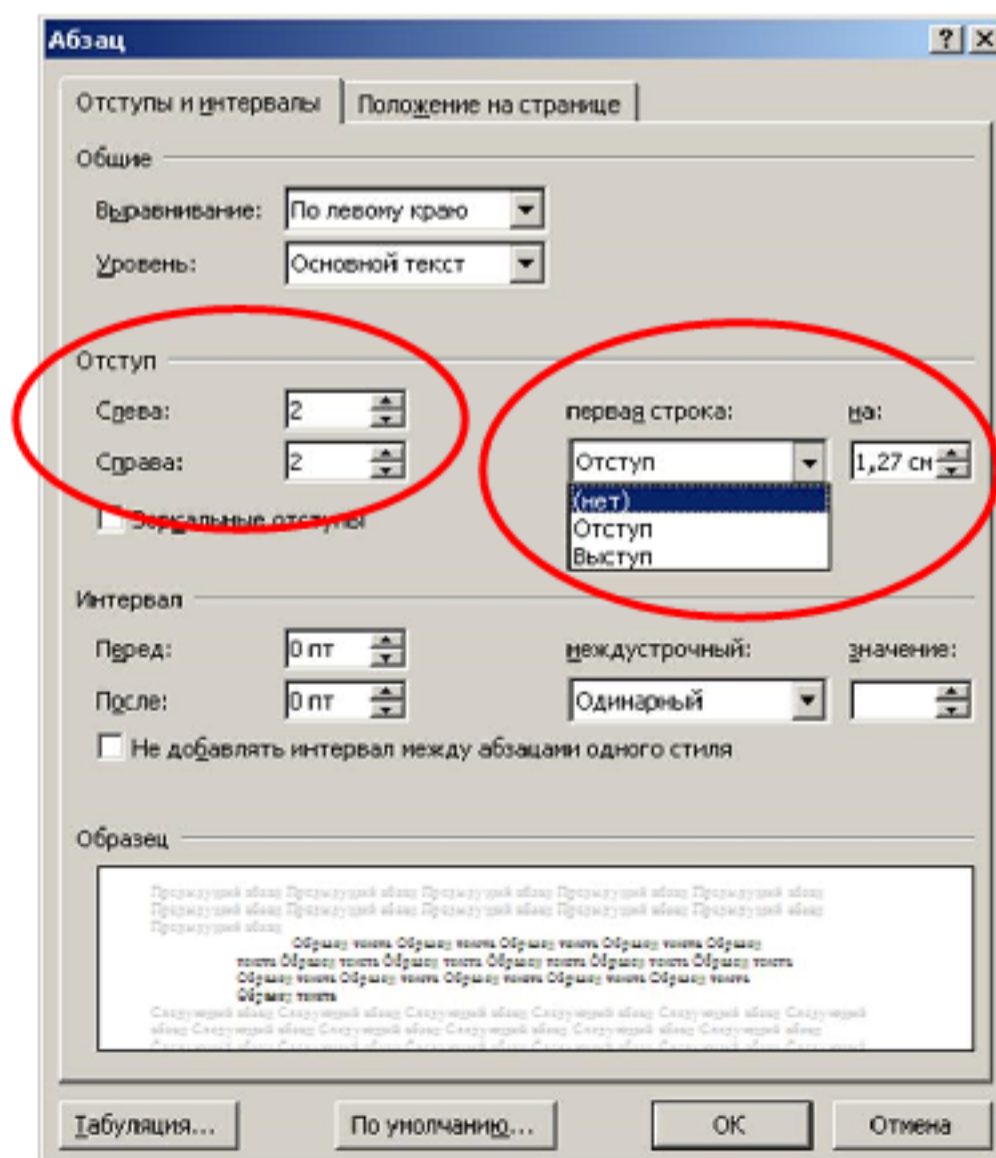
Перетаскивая мышью левый и правый *нижние* треугольники на горизонтальной линейке, вы можете *установить левую и правую границы абзаца* (т. е. установить отступы абзаца от левой и правой границы страницы). Этим приемом вы можете легко регулировать положение абзаца на странице.

Диалоговое окно:

1. Выделить фрагмент текста (один или несколько абзацев).
2. Выбрать группу инструментов **Абзац** на вкладке **Главная**.

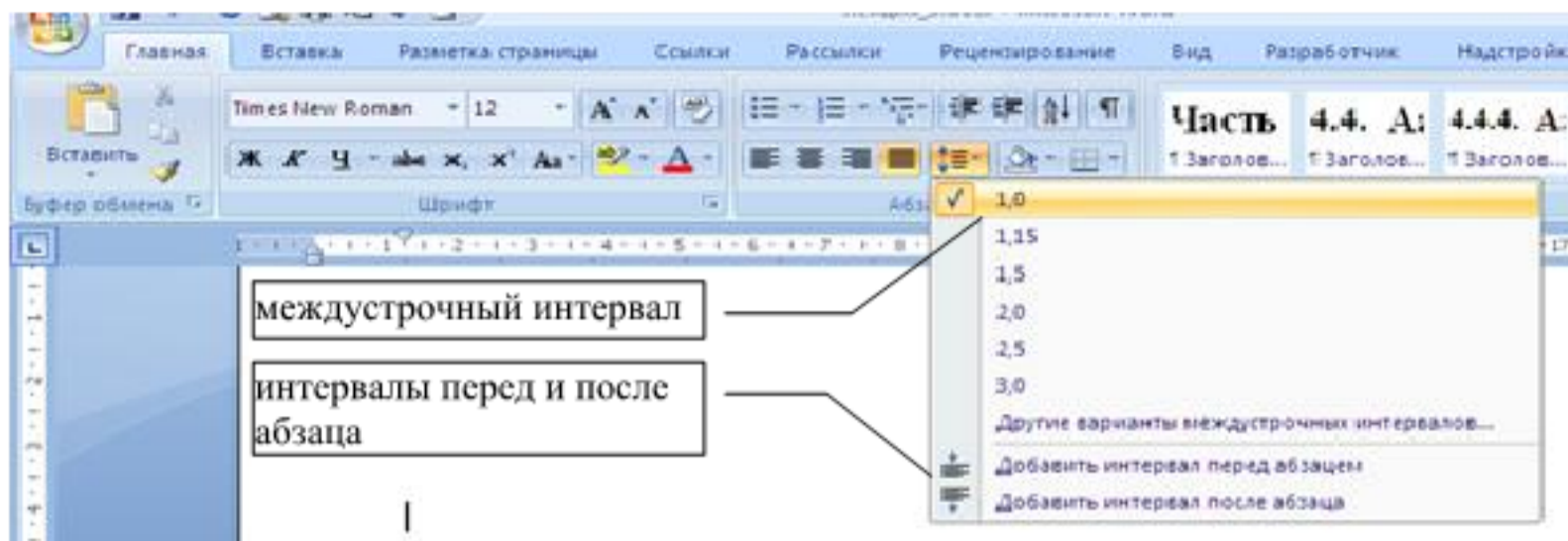


3. В диалоговом окне выбрать параметры для отступов:



Установка интервалов для абзацев

Инструментарий:

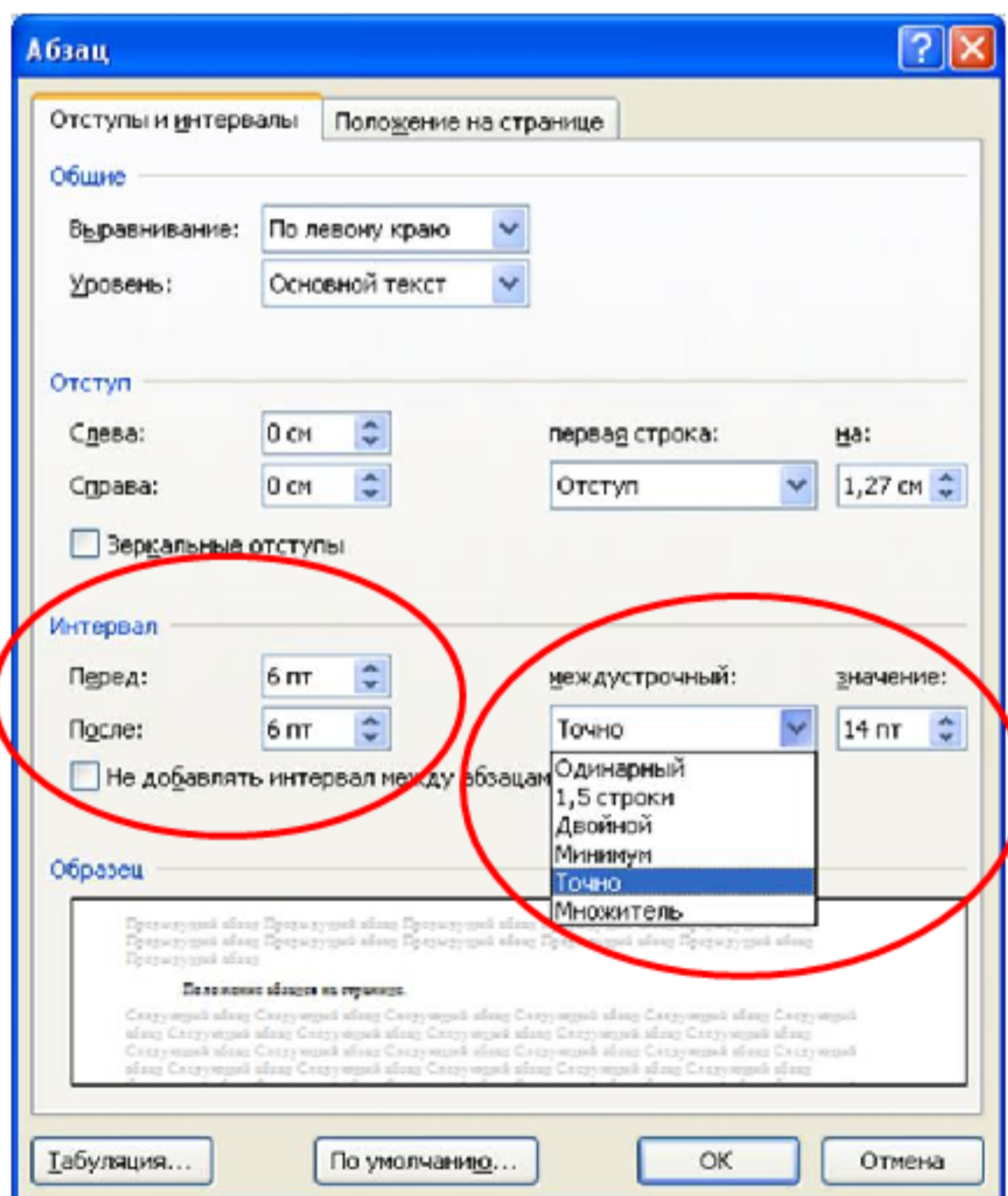


Диалоговое окно:

В диалоговом окне **Абзац** на вкладке **Отступы и интервалы** можно установить параметры межстрочных интервалов и интервалов **Перед** и **После** абзаца.

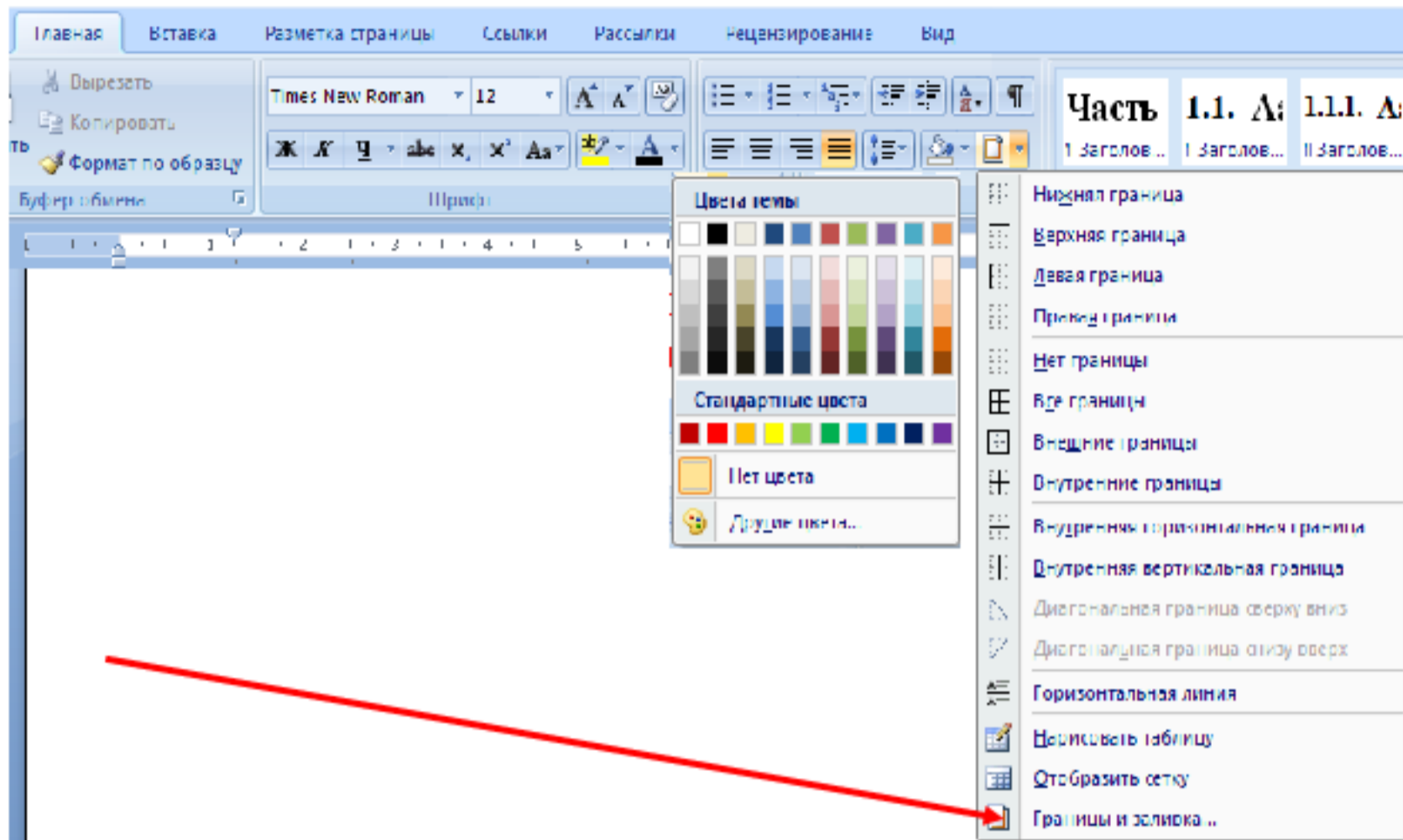
По умолчанию **Word** предлагает **Одинарный интервал**, величина которого равна максимальному кеглю шрифта в данной строке плюс 2пт. Кроме того, можно указать интервалы:

- *полуторный*,
- *двойной*,
- *минимум* – минимально возможное расстояние между строками в пунктах,
- *точно* – конкретное расстояние между строками в пунктах,
- *множитель* – задается коэффициент кратности межстрочного интервала (стандартный коэффициент – 1; 1,5; 2, остальные значения могут задаваться произвольно).



Обрамление и заливка фрагментов текста

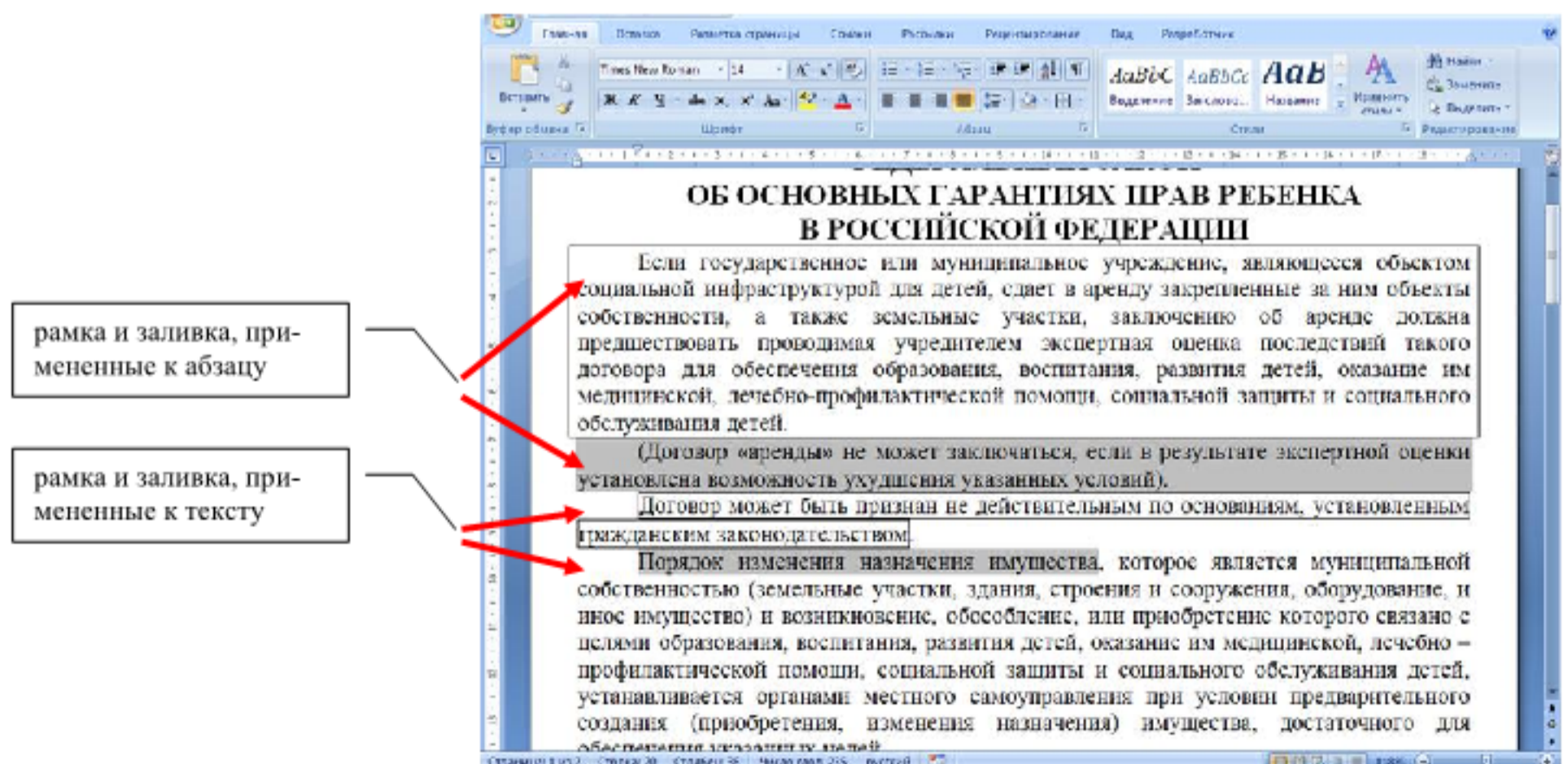
Word предоставляет возможность задания различных вариантов оформления и заливки различных фрагментов документа. Задание параметров оформления и заливки выполняется с помощью инструментов на вкладке **Главная** в группе **Абзац** или с помощью диалогового окна **Границы и заливка...**



Обрамление для одного или нескольких абзацев

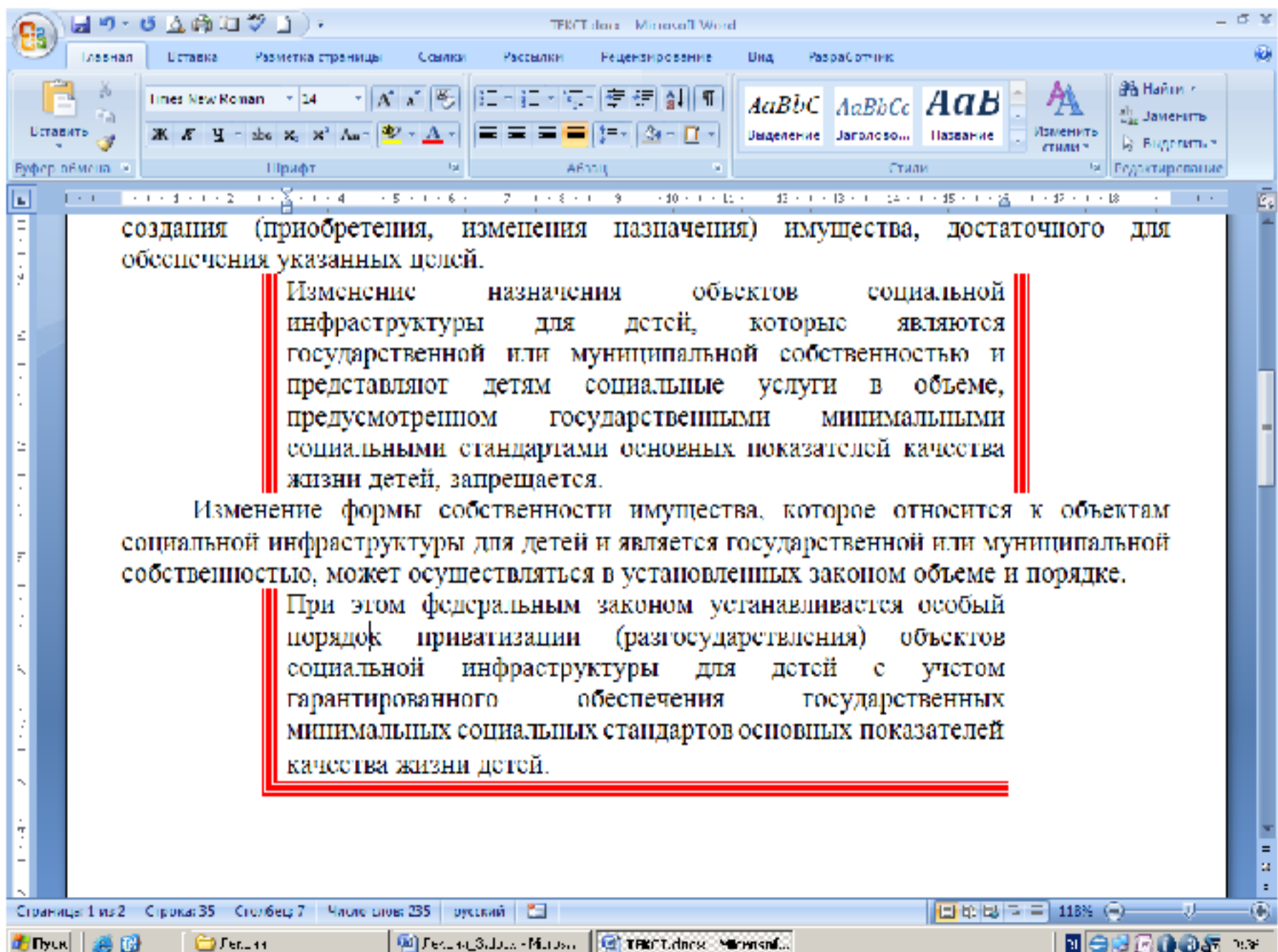
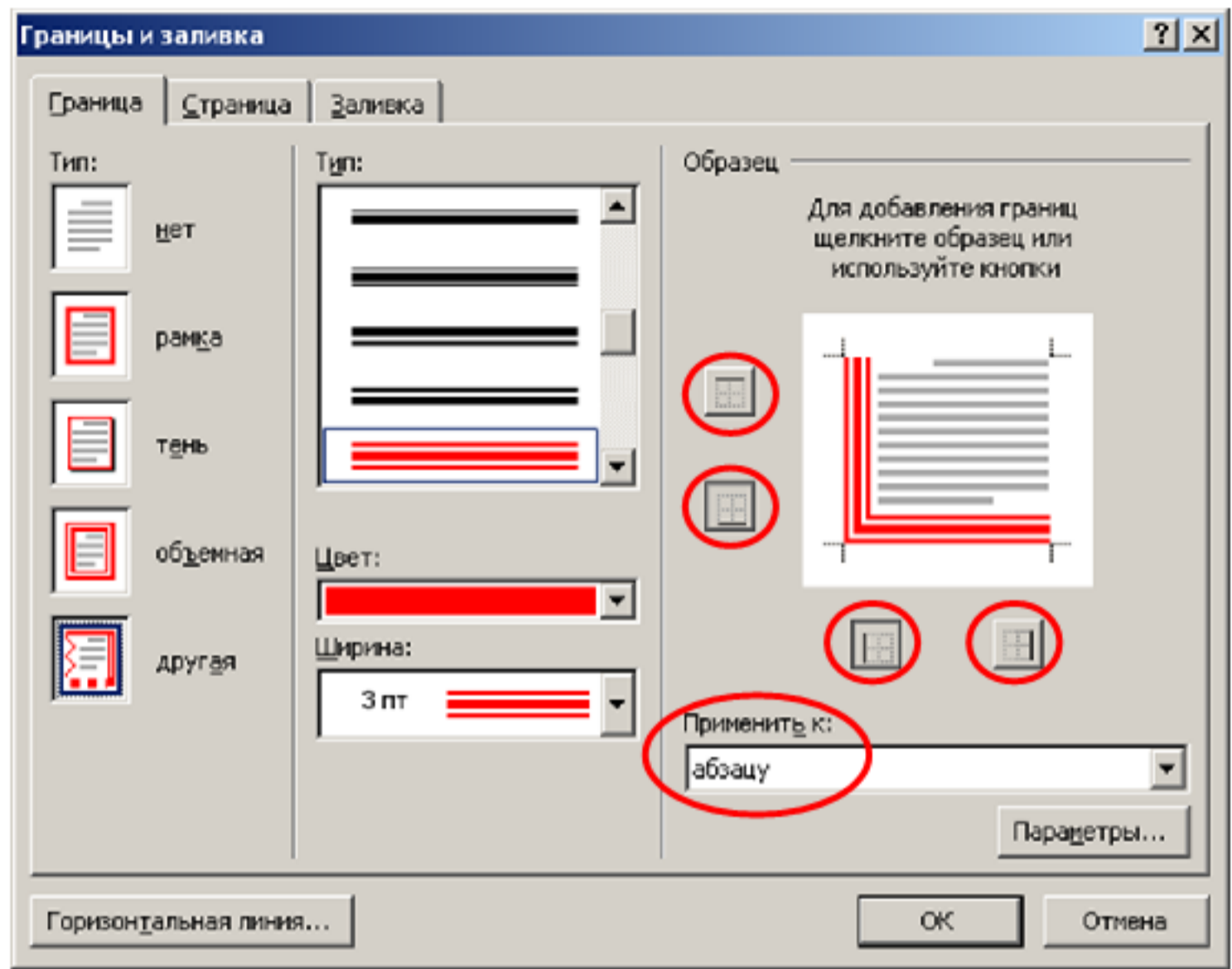
1. Поместить курсор в нужный абзац или выделить группу абзацев.
2. В диалоговом окне выбрать вкладку **Граница**.
3. В поле **Тип** выбрать тип оформления.
4. В полях **Тип линии**, **Цвет линии**, **Ширина линии** выбрать необходимые значения.
5. В поле **Применить к** указать область применения оформления: *к абзацу*, *к тексту*.

Примечание: левая и правая границы оформления абзаца выравниваются по левому и правому отступу в абзаце.



Частичное обрамление абзаца

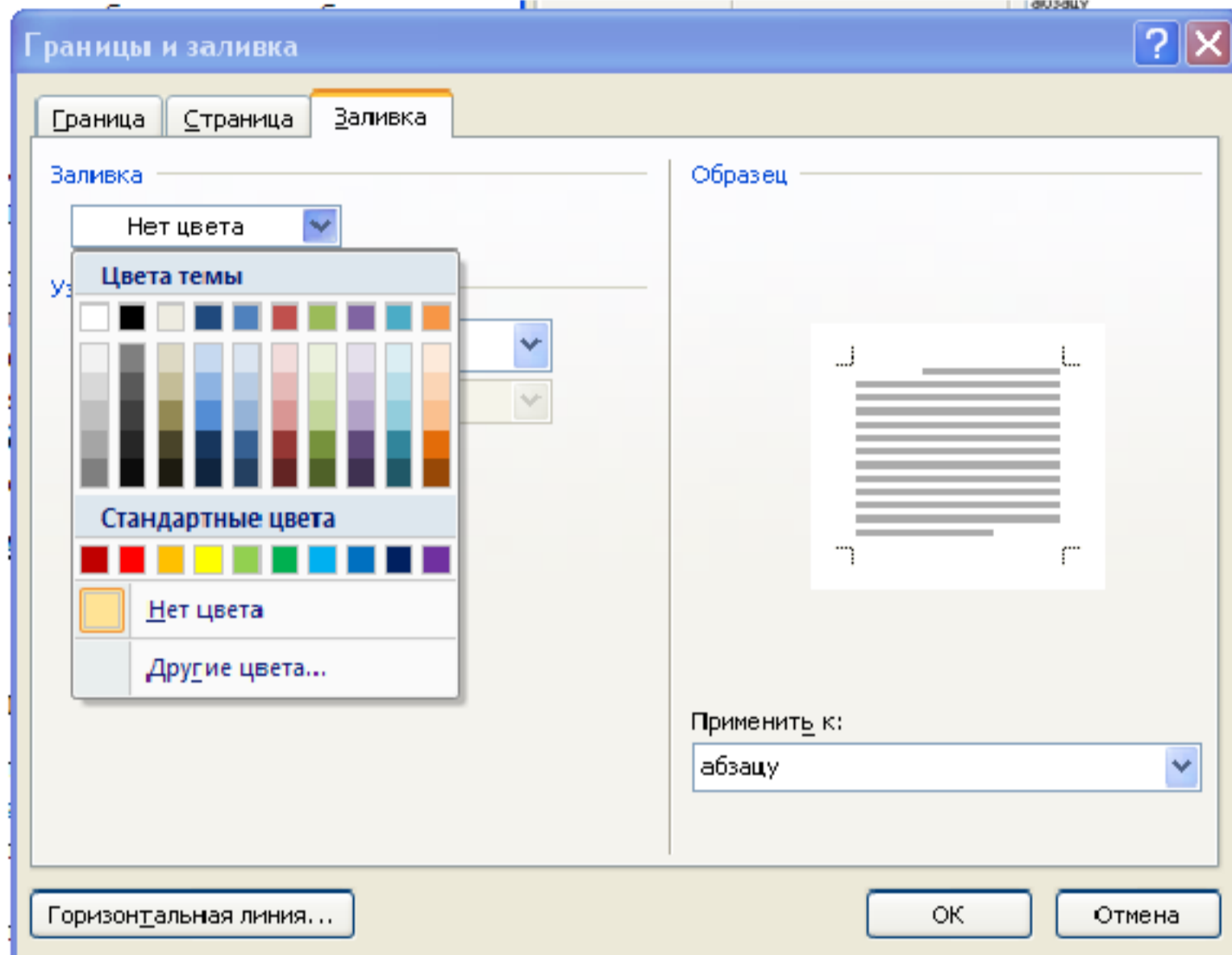
На **Образце** можно выбрать параметры **частичного обрамления** (применяется только для абзаца), нажав на соответствующие кнопки.



Заливка для одного или нескольких абзацев

1. Поместить курсор в нужный абзац или выделить группу абзацев.
2. В диалоговом окне выбрать вкладку **Заливка**.
3. В поле **Заливка** выбрать тип заливки (цвет).
4. В полях **Тип узора**, **Цвет фона** выбрать необходимые значения.
5. На **Образце** можно увидеть результат действия.
6. В поле **Применить к** указать область применения заливки: к абзацу, к тексту.

Примечание: левая и правая границы заливки абзаца выравниваются по левому и правому отступу в абзаце.

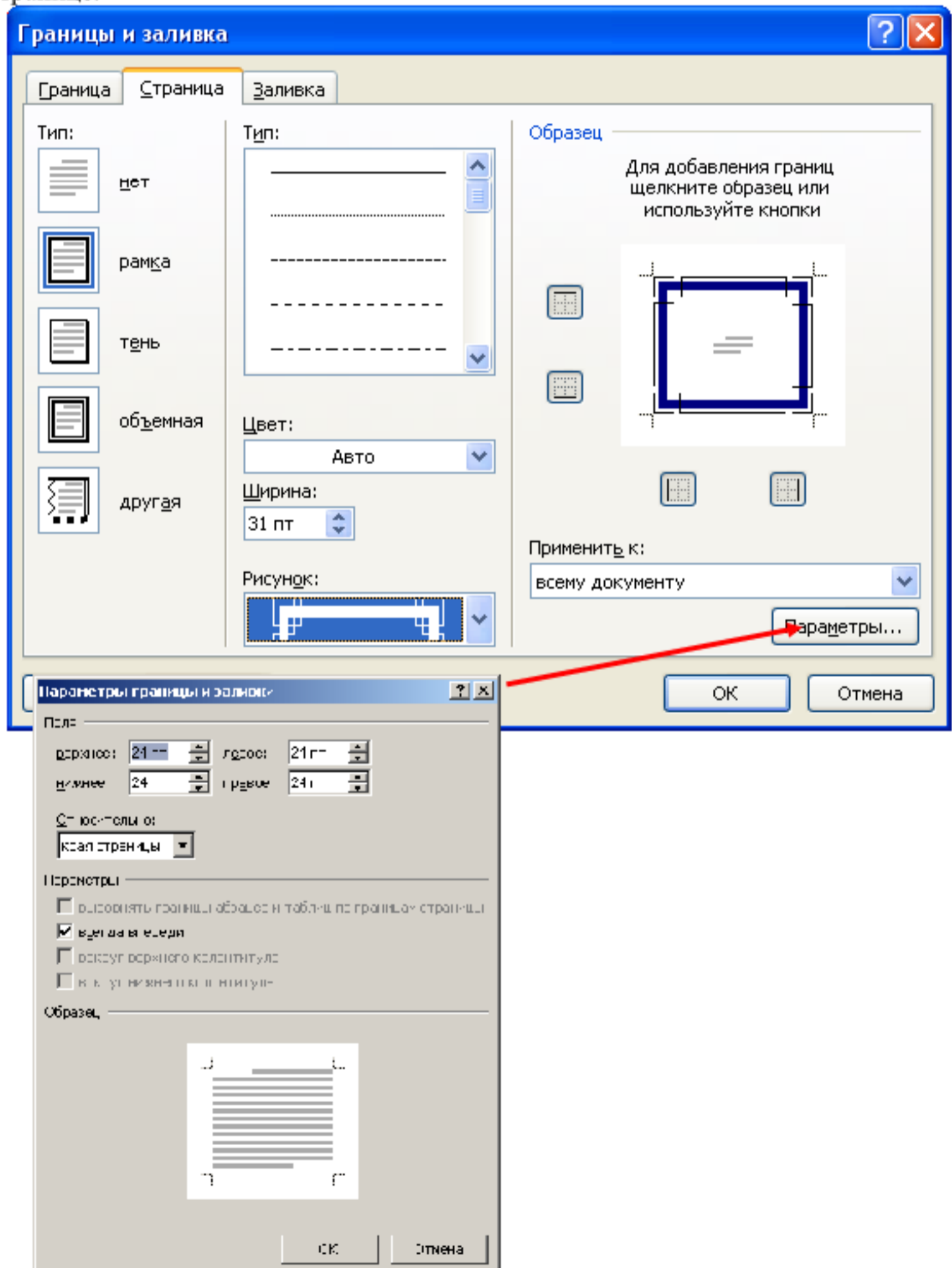


Рамка и фон страницы

Word предоставляет возможность задания различных вариантов рамок и фоновое оформление страницы.

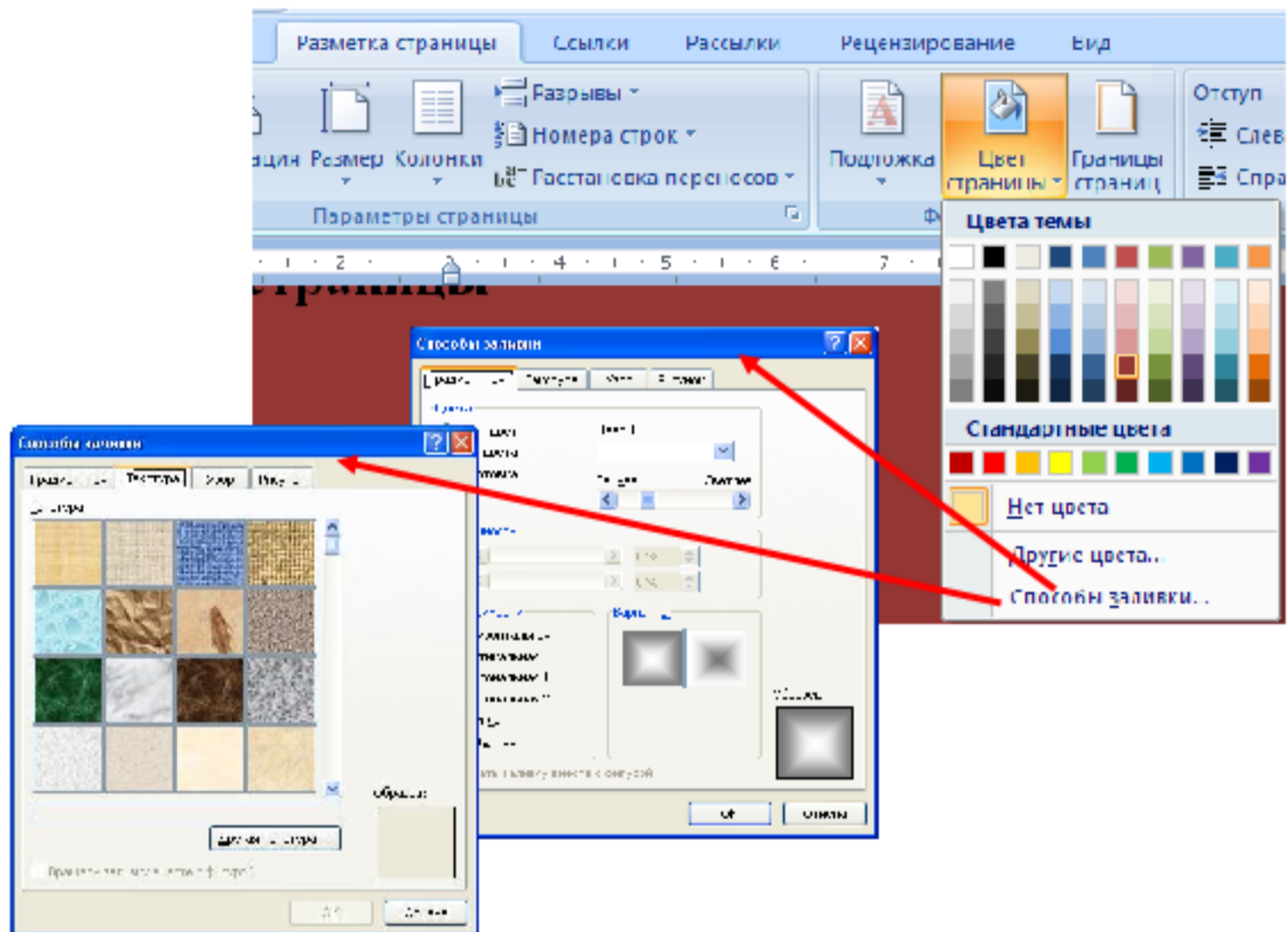
Обрамление страницы

1. На вкладке **Разметка страницы** в группе **Фон страницы** выбрать инструмент **Границы страниц** (или в диалоговом окне выбрать вкладку **Страница**).
2. В поле **Тип** выбрать тип обрамления.
3. В полях **Тип линии**, **Цвет линии**, **Ширина линии**, **Рисунок** выбрать необходимые значения.
4. На **Образце** можно выбрать параметры частичного обрамления.
5. В поле **Применить к** указать область применения обрамления: ко всему документу, к текущему разделу, ко всему тексту кроме 1-й страницы, только 1-й страницы.
6. С помощью диалогового окна **Параметры** можно указать дополнительные параметры расположения рамки на странице.



Фон страницы

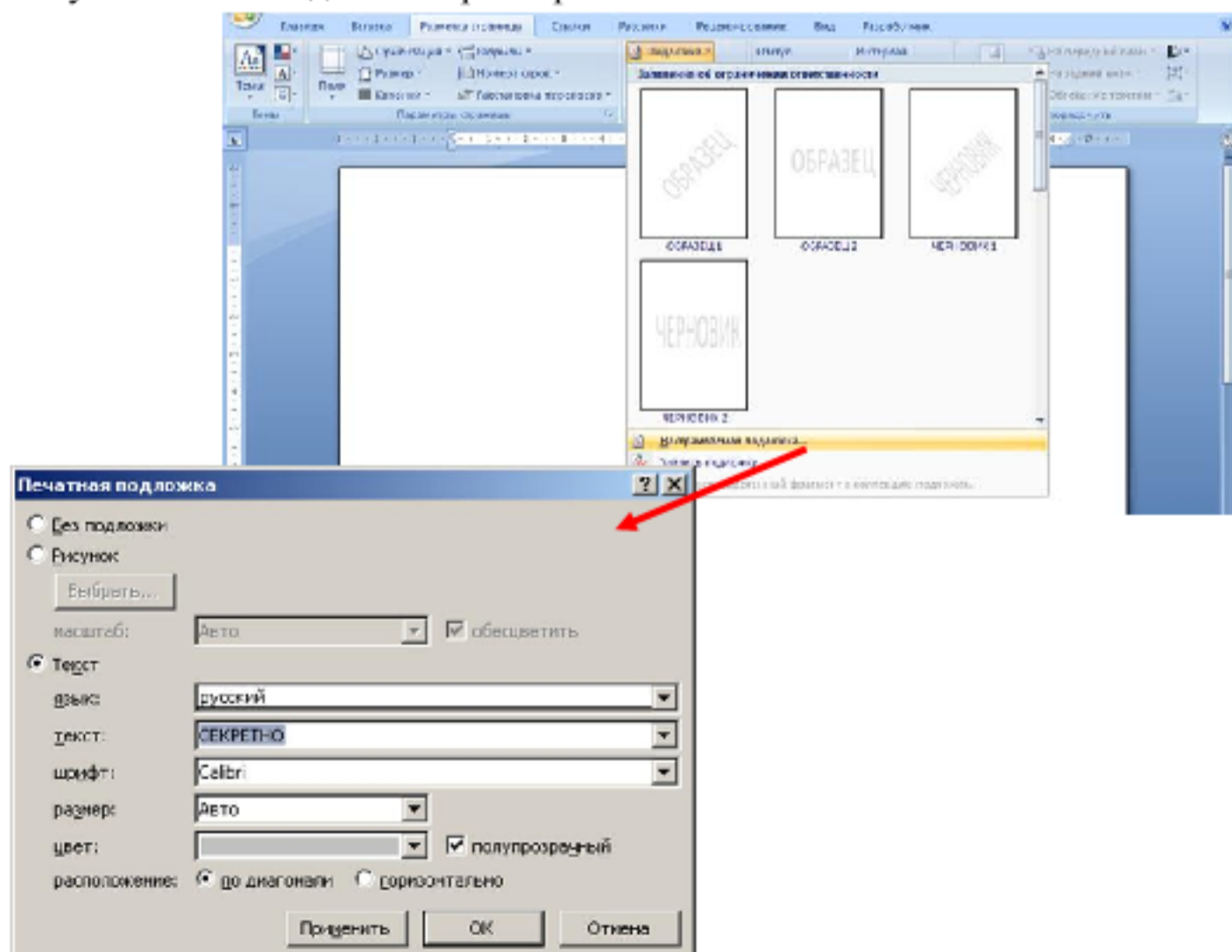
Можно оформить страницы цветом, фоновыми текстурами, рисунками, текстом или рисунками. Можно выбрать стандартные значения или выполнить настройку в диалоговых окнах.



Подложка

Подложка – вставка скрытого текста или рисунка позади содержимого страницы. Эта возможность часто используется для указания того, что документ должен рассматриваться как особенный, например секретный или срочный.

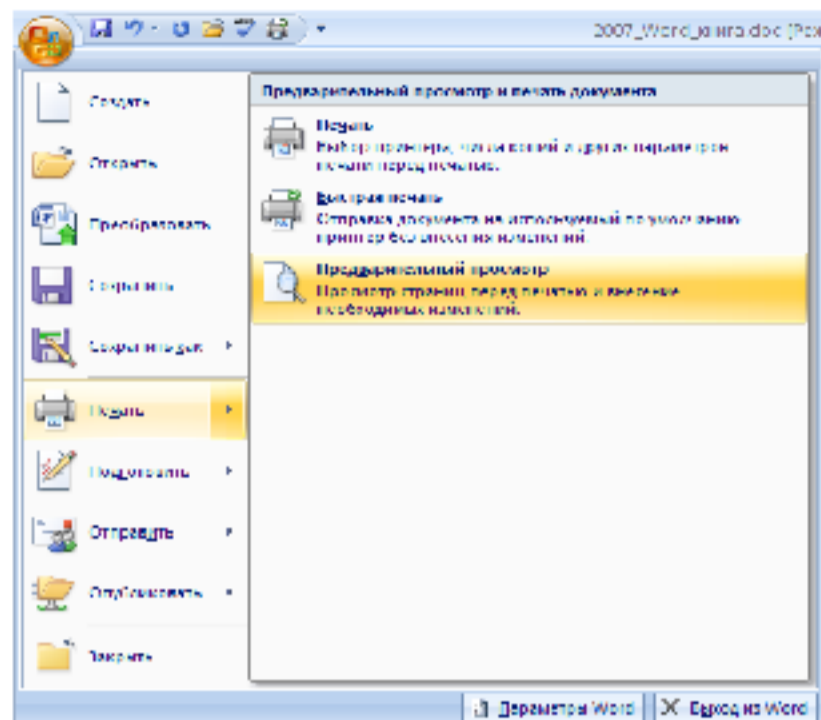
1. На вкладке **Разметка страницы** в группе **Фон страницы** выбрать инструмент **Подложка**.
2. Выбрать из предложенных образцов подходящий, или команду **Настраиваемая подложка**.
3. В диалоговом окне указать необходимые параметры.



Подготовка к печати и печать документа

Просмотр документа перед печатью

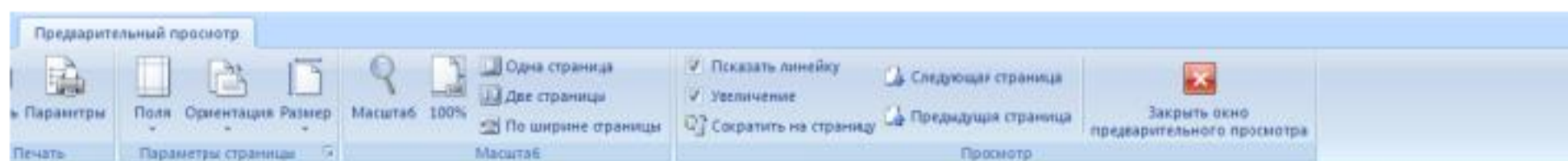
Просмотр документа перед печатью выполняется по команде **Предварительный просмотр**, выбранной в главном меню Word. В этом режиме можно получить обобщенное представление об окончательном внешнем виде документа и выполнить операцию подгонки строк текста.



Просмотр внешнего вида и подгонка страниц

Режим предварительного просмотра имеет свою вкладку с разными группами инструментов:

1. **Печать** документа.
2. Установить/Изменить **параметры страницы**.
3. Изменить **масштаб** просмотра.
4. Подгонка страниц за счет изменения размера шрифта и междустрочного интервала - **Сократить на одну страницу**.
5. С помощью кнопки **Заккрыть** вернуться к предыдущему режиму просмотра и редактирования документа.



Часть 2. Ввод и корректировка текста в MS Word

2.1. Основные правила ввода текста

При вводе текста необходимо следовать основным стандартам редактирования, включенным в текстовый редактор WordPad:

- **Enter** – нажимается только при переходе на следующий абзац.
- Переход на следующую строку в пределах одного абзаца происходит автоматически.
- **Shift+Enter** – переход на новую строку в пределах одного абзаца.
- **Переносы в тексте** расставляются только автоматически.
- **Перемещение по тексту** с помощью клавиатур:
 - клавиши **←, →, ↑, ↓** – для перехода на один символ влево, вправо или на одну строку вверх, вниз;
 - клавиши **PgUp, PgDn** – для перехода на экран вверх, вниз;
 - клавиши **Ctrl+PgUp, Ctrl+PgDn** – для перехода на страницу вверх, вниз;
 - клавиши **End, Home** – для перехода на начало, конец строки;
 - клавиши **Ctrl+End, Ctrl+Home** – для перехода на начало, конец документа;
 - клавиши **Ctrl+←, Ctrl+→** – для перехода на слово влево, вправо;
 - клавиши **Ctrl+↑, Ctrl+↓** – для перехода на абзац вверх и на абзац вниз.

2.2. Вставка символов в документ

Для вставки символа необходимо установить текстовый курсор в точку вставки и выбрать команду **Вставка → Символ**. На экран выводится диалоговое окно с двумя вкладками.

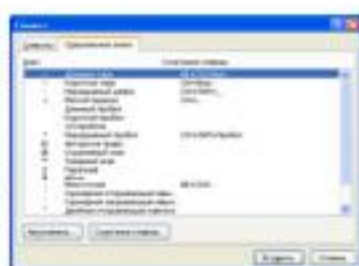
На вкладке **Символы** имеется раскрывающийся список **Шрифты**, из которого вы можете выбрать шрифт для вставки символов (например, Wingdings). Набор всех символов выбранного шрифта с кодами от 32 до 255 отображается в таблице, занимающей основную часть окна.

Для вставки выбранного символа можно дважды щелкнуть по нему мышью или нажать кнопку **Вставить**.

Вставка специальных символов

Для вставки "специального" символа необходимо установить текстовый курсор в точку вставки и выбрать вкладку **Вставка → Символ**. На экран выводится диалоговое окно с двумя вкладками. Вкладка **Специальные знаки** расширяет "типграфские" возможности Word.

Примечание: Большинство этих символов удобнее вставлять с помощью клавиатуры. Например, для ввода символа "—" можно нажать **Alt+Ctrl+Num -** (посетка Num означает цифровую клавиатуру).



2.3. Изменение регистра текста

На вкладке **Главная** в группе **Шрифты** нажмите кнопку **Регистр**, а затем выберите нужный параметр.

- Чтобы сделать прописной первую букву предложения, выберите параметр **Как в предложении**.
- Чтобы сделать все буквы строчными, выберите параметр **Строчные**.
- Чтобы сделать все буквы прописными, выберите параметр **ПРОПИСНЫЕ**.
- Чтобы сделать прописной первую букву каждого слова, оставив остальные буквы строчными, выберите параметр **Начинать с Прописной**.
- Чтобы переключиться между двумя регистрами (например, переключиться между **Начинать с Прописной** и **НАЧИНАТЬ С ПРОПИСНЫХ**), выберите параметр **ИЗМЕНИТЬ РЕГИСТР**.



2.4. Грамматика в процессе Word

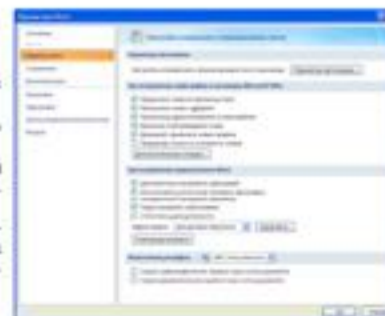
Каким уже убедились, Word фактически является «интерактивной» программой: он позволяет с разным успехом набирать и русские, и английские, и, скажем, немецкие тексты, независимо от «родного» языка вашей версии продукта. Несколько сложных аспектов дело с использованием «грамматических» способностей процессора: они зависят от некоторых дополнительных средств и условий.

Проверка правописания

Выбрав на вкладке **Рецензирование** в группе **Правописание** инструмент **Правописание**, вы можете процедуру проверки орфографии выделенного участка текста или всего документа до конца (начиная с текущего положения курсора). Для проверки используются три орфографических словаря: стандартный словарь Word, словарь исключений и орфографический словарь пользователя. В процессе проверки Word выделяет каждое слово текста и пытается найти его в стандартном словаре правописания.

Задание режима автоматической проверки орфографии

1. Открыть окно настроек **Параметры Word**.
2. В открывшемся диалоговом окне выбрать пункт **Правописание**.
3. Установить флажки **Автоматически проверять орфографию**, **Автоматически проверять грамматику**.
4. Ошибочно написанные слова подчеркиваются красной волнистой чертой, а ошибки пунктуации подчеркиваются зеленой волнистой чертой.



Словарь синонимов

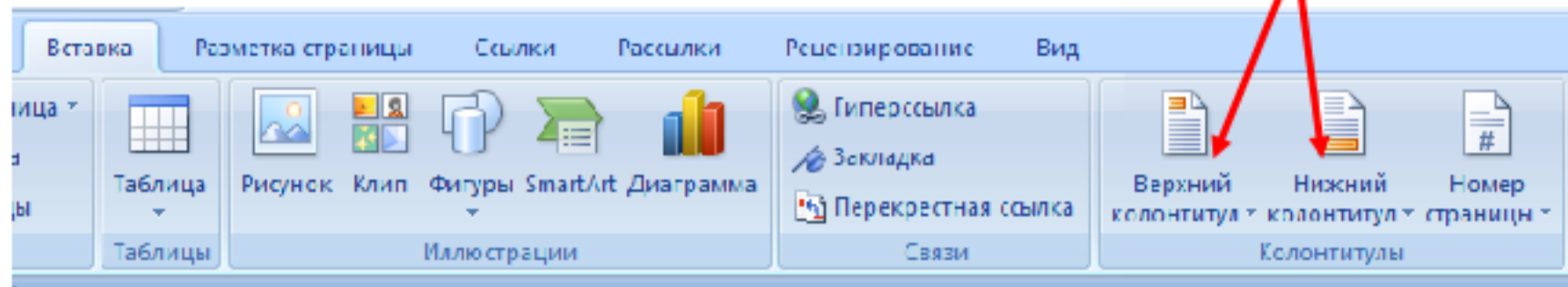
Словарь синонимов открывается с помощью инструмента **Рецензирование → Тезаурус**. Позволяет подобрать синонимы указанному слову текста и тем самым улучшить литературный стиль документа.

Перенос слов

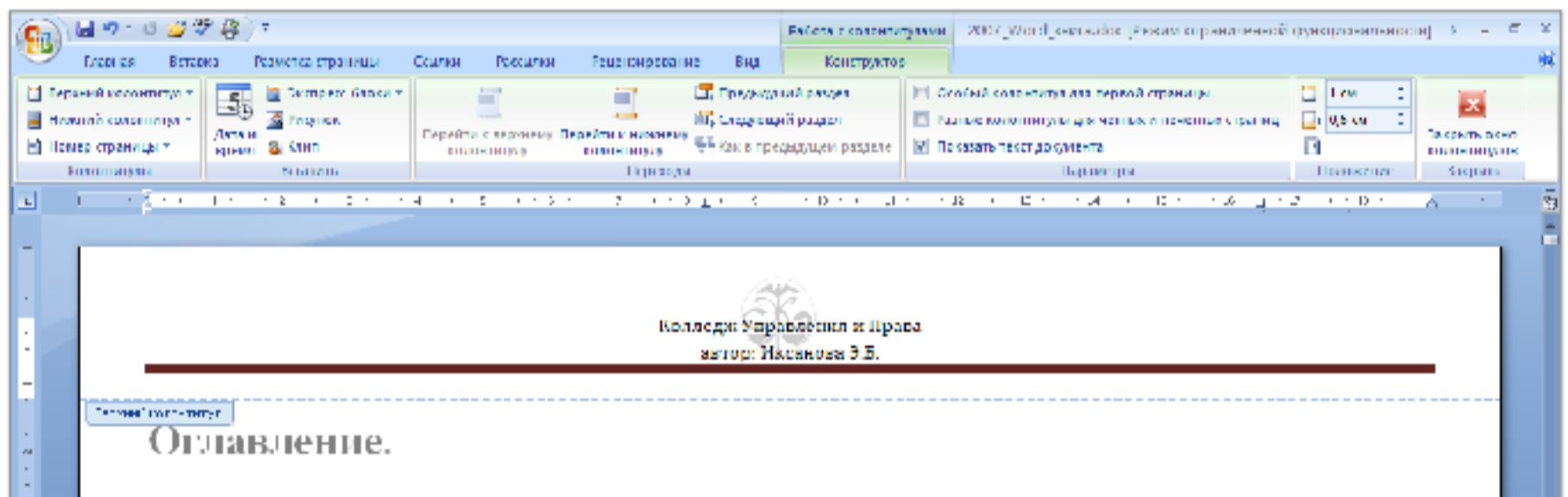
Word фактически рассматривает набранный абзац как одну длинную «строку». Слова этой «строки» программа сама по отдельным словам разбивает в строках страницы. Если слово не помещается в строку, Word переносит его на новую строку страницы, а остальные слова текущей строки

Колонтитулы создаются один раз:
на первой странице – для односторонней печати документа,
на первой и второй – для двухсторонней печати (четная и нечетная сторона страницы),
на всех остальных страницах содержимое печатается автоматически.

Вставка колонтитулов можно выполнить с помощью инструментов **Верхний колонтитул**, **Нижний колонтитул** на вкладке **Вставка**, группа **Колонтитулы**.



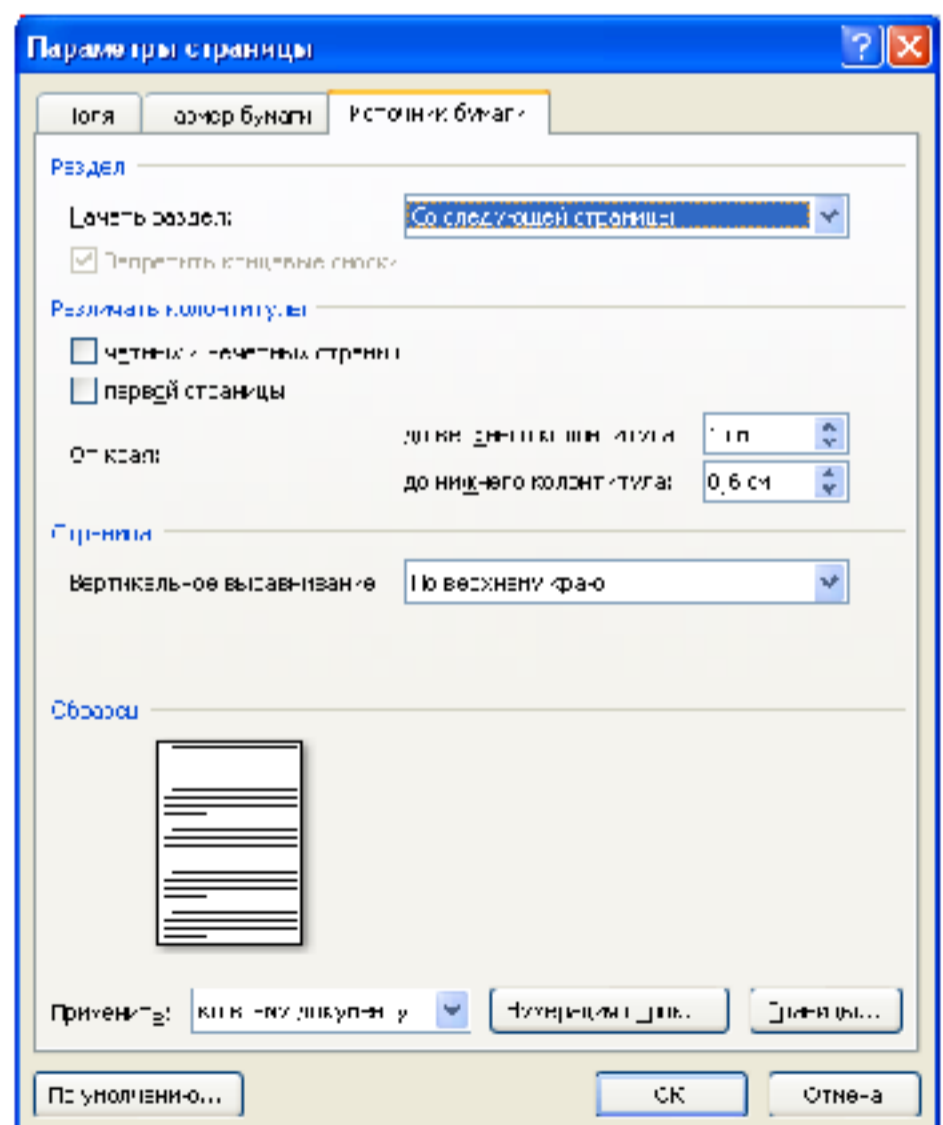
Если необходимо изменить колонтитул, воспользуйтесь дополнительными параметрами, доступными на вкладке **Колонтитулы** в контекстных инструментах **Работа с колонтитулами**.



Размещение колонтитулов на странице

Выбрать вкладку **Разметка страницы** в группе **Параметры страницы** открыть диалоговое окно **Параметры страницы** и на вкладке **Источник бумаги** указать параметры:

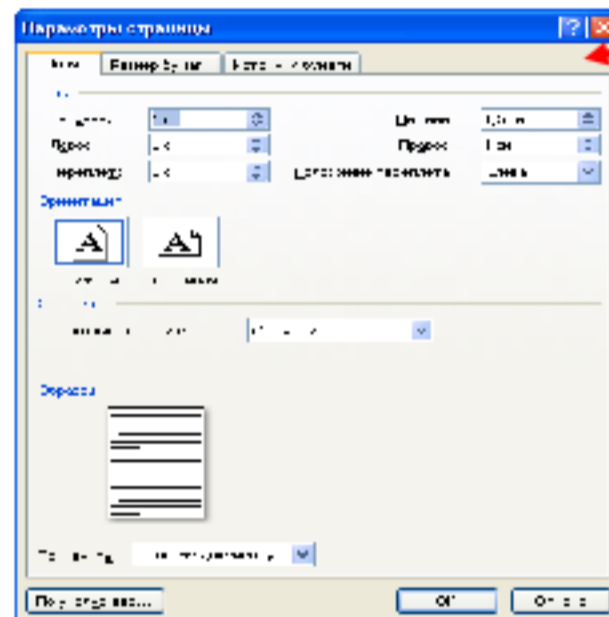
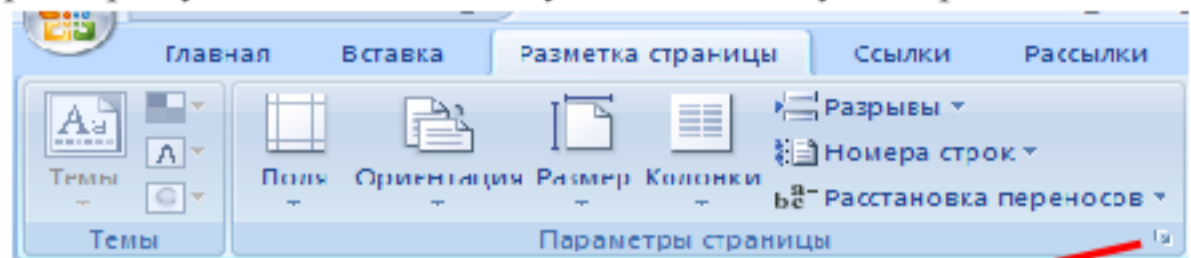
1. **Различать колонтитулы для четных и нечетных страниц** – для двухсторонних документов.
2. **Различать колонтитулы для первой страницы** – отмена печати колонтитула на первой странице (например, титульный лист), а на последующих при этом будет обычная печать колонтитулов.
3. **От края** – расположение колонтитулов на странице на указанном расстоянии от края страницы. Это расстояние должно быть меньше, чем размер верхнего и нижнего поля, с учетом размера шрифта.



Параметры страниц

Параметры страниц задаются на вкладке **Разметка страницы** с помощью инструментов, или в диалоговом окне:

- **Поля** – выбор размеров полей для всего документа или текущего раздела,
- **Ориентация страницы** – выбор книжной или альбомной страницы,
- **Размер страницы** – выбор размера бумаги для всего документа или текущего раздела.



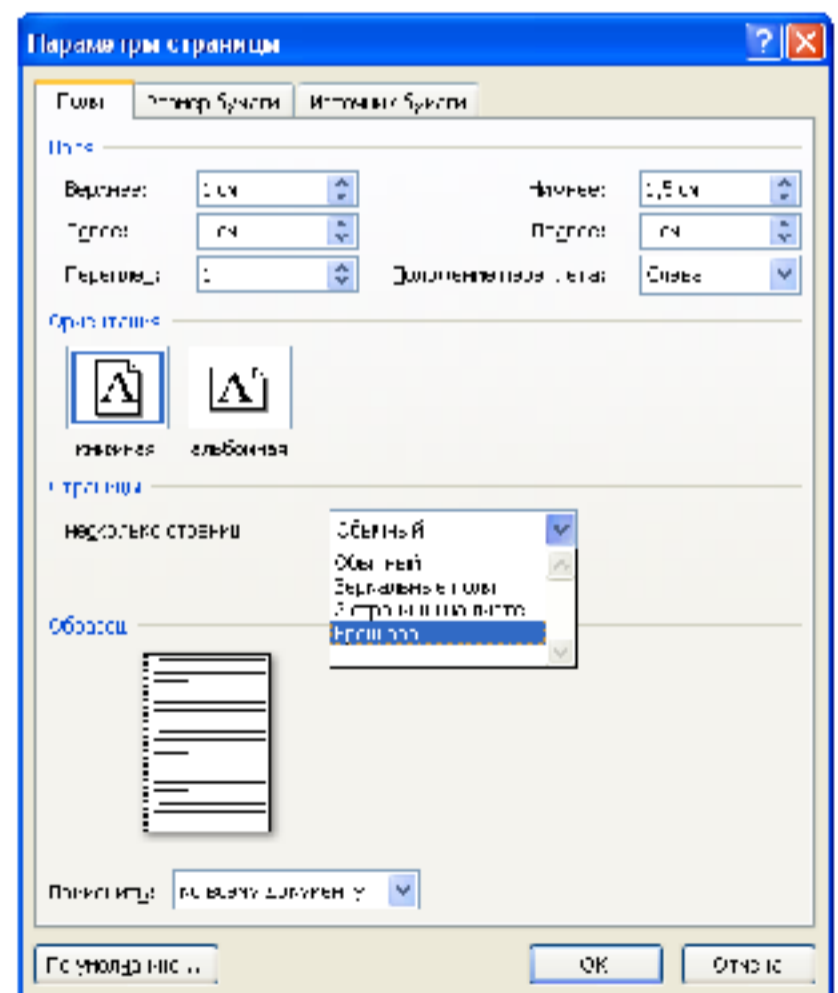
Размеры полей

В диалоговом окне **Параметры страницы** - выбрать вкладку **Поля**:

- В списках **Верхнее:**, **Нижнее:**, **Левое:** и **Правое:** выбрать или ввести размеры соответствующих полей страницы.
- Выделение дополнительного пространства страницы под **переплет**. Для этого используется поле переплета, которое можно установить у бокового или верхнего края страницы. Поле переплета гарантирует сохранность текста при брошюровке документа. При необходимости в списке **Переплет:** задать ширину переплета. **Положение переплета** - задать возможный вариант: **Слева** или **Сверху**.
- Установка полей для **четных и нечетных страниц**. Для задания параметров четных и нечетных страниц в документах с двусторонней печатью, например, в книгах или журналах, используются **зеркальные поля**.

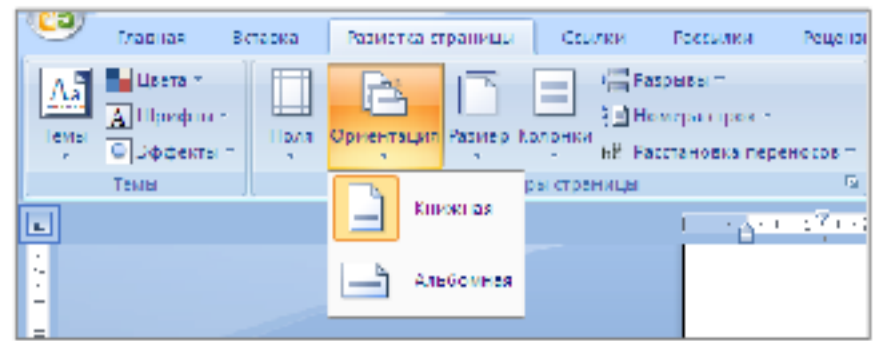
В данном случае поля левой страницы являются зеркальным отражением полей правой страницы (т. е. для страниц устанавливаются одинаковые внутренние и внешние поля).

- В диалоговом окне **Параметры страницы** выберите пункт **Брошюра**. Этот тип параметров страницы позволяет печатать меню, приглашения, программы мероприятий и другие типы документов, оформляемые в виде брошюры. Формат брошюры предполагает сгиб листа по середине.



Ориентация страницы

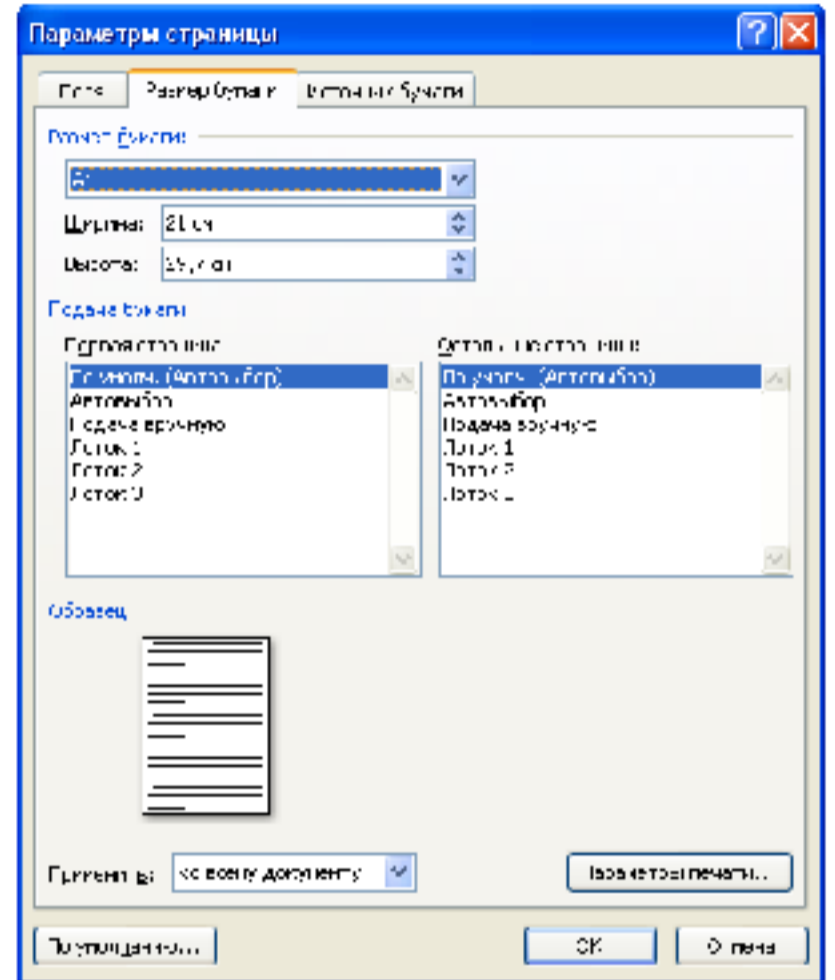
Для всего документа или для его части можно выбрать либо книжную (вертикальную), либо альбомную (горизонтальную) ориентацию страниц в диалоговом окне **Параметры страницы** - открыть вкладку **Поля** в группе **Ориентация** выбрать нужную и выбрать из списка **Применить:** - к чему (ко всему документу, разделу, выделенному фрагменту,...), или:



Размер бумаги

В диалоговом окне **Параметры страницы** - выбрать вкладку **Размер бумаги**:

1. Для задания размера бумаги выбрать в списке **Размер бумаги**: один из стандартных форматов, например, A4 210x297 мм или зададим специальные размеры в полях **Ширина**: и **Высота**.
2. Выбрать лоток для **Подачи бумаги** (например, можно организовать печать разных страниц документов на разноцветной бумаге).



Параметры печати документа

Печать документа выполняется с помощью команды **Печать**, в главном меню. В диалоговом окне можно изменить параметры настройки печати:

Группа полей **Принтер** позволяет:

- выбрать из списка принтер;
- определить свойства принтера;

Группа полей **Страницы** позволяет:

- напечатать весь документ;
- напечатать текущую страницу;
- напечатать избранные страницы.

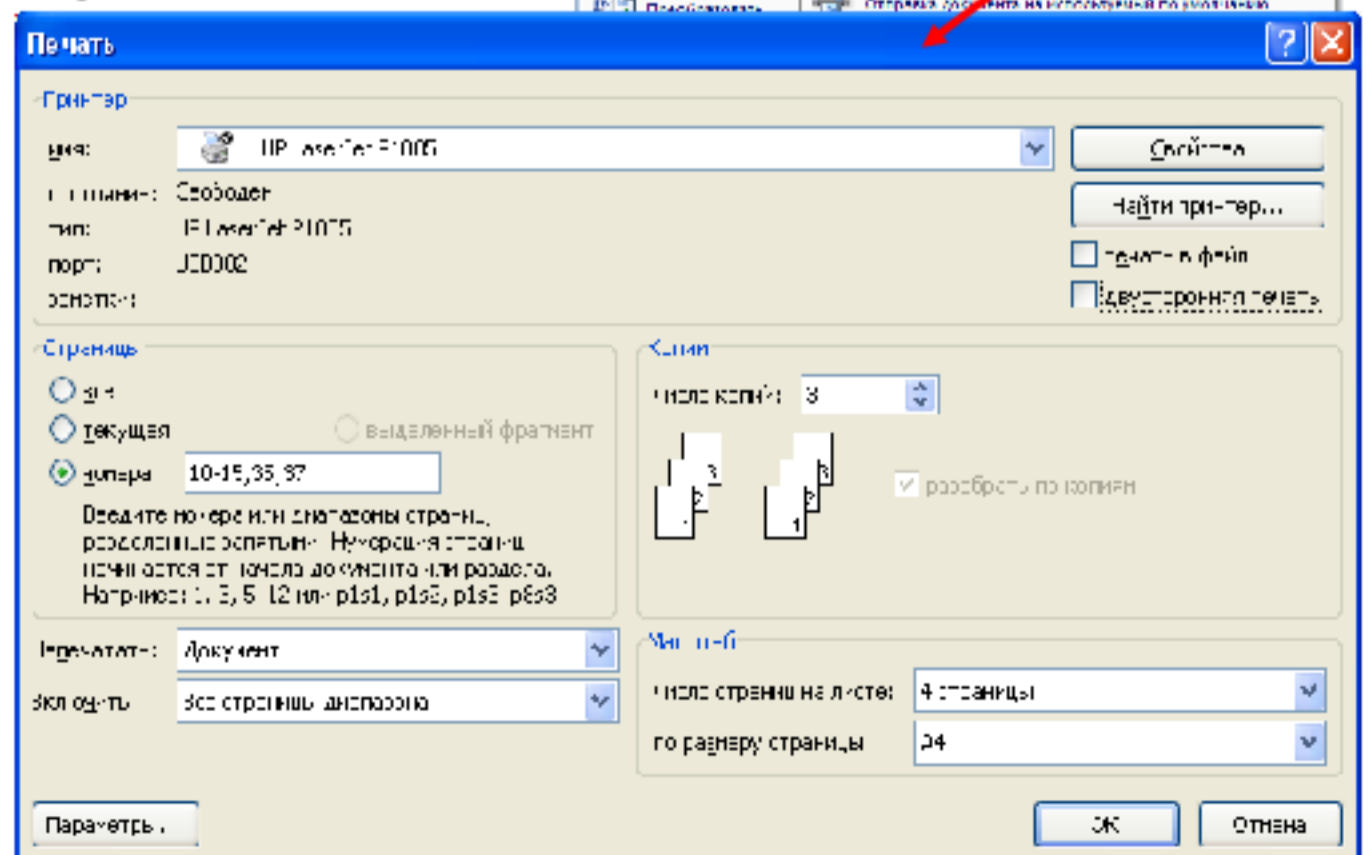
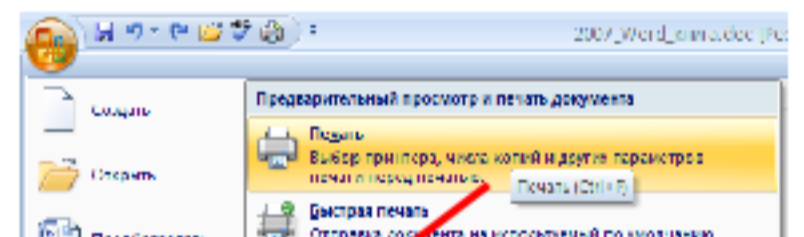
Группа полей **Копии** позволяет:

- установить количество копий и способ распечатки копий.

Группа полей **Масштаб** позволяет:

- установить количество страниц на листе;
- размер страниц.

Параметр **двухсторонняя печать** позволяет организовать двухстороннюю печать, даже если принтер не обладает такими возможностями, как печать дуплексом.



Методические рекомендации по выполнению практической работы

Тема Форматирование абзацев. Рамки и заливка фрагментов текста. Подготовка к печати документа.

Цель Закрепление на практике знаний по теме.

Практическая часть Выполнить практическую работу.

Критерии оценки:

Критерий	Балл	Степень выполнения работы
работа выполнена на 100%.	5 (отлично)	Набран текст. Оформление выполнено полностью по образцу.
работа выполнена на 75%	4 (хорошо)	Набран текст. Оформление выполнено с ошибками
работа выполнена на 50%	3 (удовлетворительно)	Набран текст с ошибками. Оформление выполнено с ошибками
работа не выполнена	2 (неудовлетворительно)	Набран текст с ошибками. Оформление не выполнено.

Используемая литература:

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 383 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/1DC33FDD-8C47-439D-98FD-8D445734B9D9.
2. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 1: учебник для СПО / В. В. Трофимов; под ред. В. В. Трофимова. — 3-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 553 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02518-7. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/87EC2130-3EBB-45B7-B195-1A9C561ED9D9.
3. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 2: учебник для СПО / В. В. Трофимов; отв. ред. В. В. Трофимов. — 3-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 406 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02519-4. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/14FE5928-69CF-41EC-A00B-3979EC8273C8.