

# Microsoft Word 2013

ntentiev@gmail.com

Бишкек, 2017

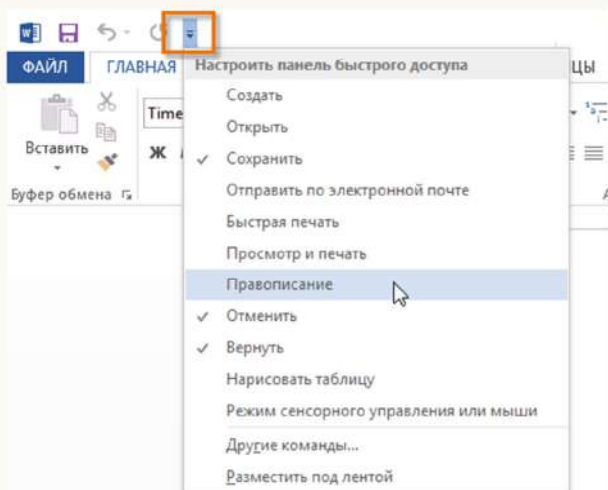
1

## Интерфейс

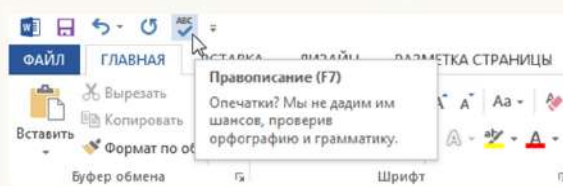
Microsoft Word 2013 — это текстовый редактор, предназначенный для создания профессионально оформленных документов. Он помогает легко и эффективно создавать документы и систематизировать их.

### КАК ДОБАВИТЬ КОМАНДУ НА ПАНЕЛЬ БЫСТРОГО ДОСТУПА

1. Нажмите на стрелку справа от Панели быстрого доступа.
2. Из раскрывающегося меню выберите команду, которую Вы хотели бы добавить. При отсутствии необходимых команд в списке, нажмите пункт **Другие команды**.



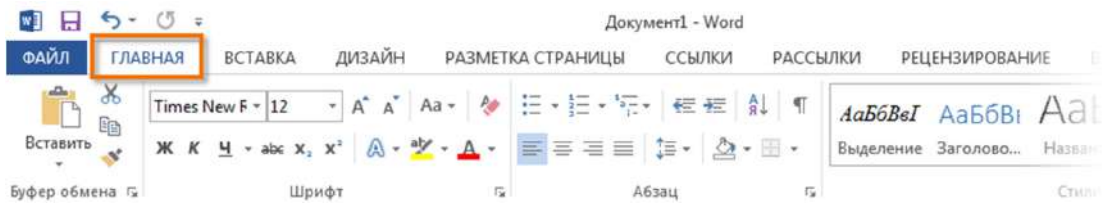
3. Команда появится на Панели быстрого доступа.



2

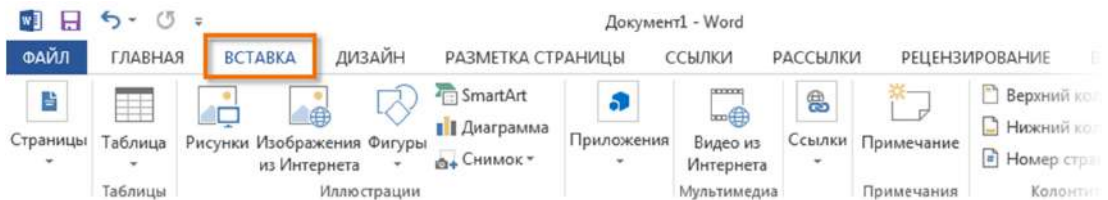
## Вкладка ГЛАВНАЯ

Вкладка **Главная** содержит самые основные команды, используемые при работе с Word 2013, такие как копирование, вставка, форматирование абзацев и выбор стиля документа. Открывается по умолчанию.



## Вкладка ВСТАВКА

Вкладка **Вставка** позволяет вставлять в документ рисунки, диаграммы, таблицы, фигуры, титульные страницы и прочие средства, улучшающие визуальное восприятие информации и внешнее оформление документа.



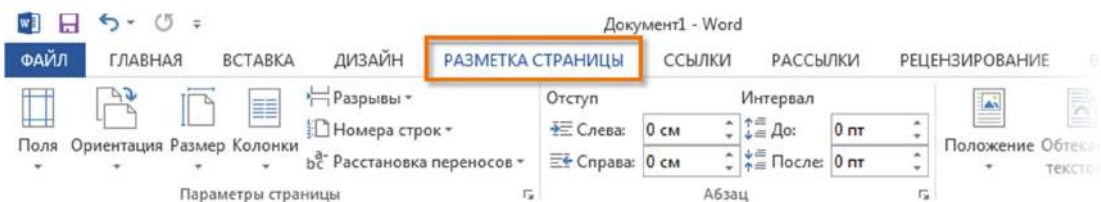
## Вкладка ДИЗАЙН

Вкладка **Дизайн** открывает доступ к различным средствам настройки документа Microsoft Word, включая форматирование, эффекты и оформление границ страницы, что придает документу законченный вид.



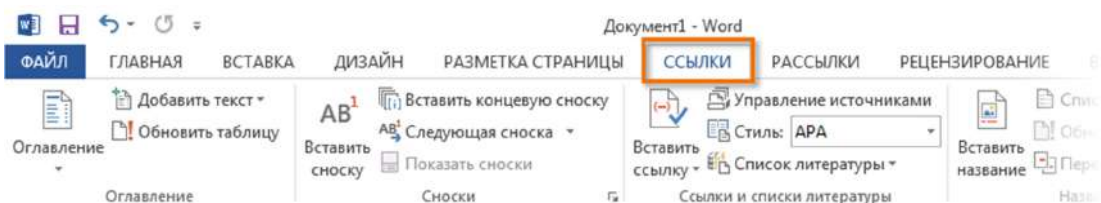
## Вкладка РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ

Вкладка **Разметка страницы** позволяет изменять форматирование документа, включая ширину полей, ориентацию, разрывы страниц и т.д. Эти команды будут особенно полезны при подготовке документа к печати.



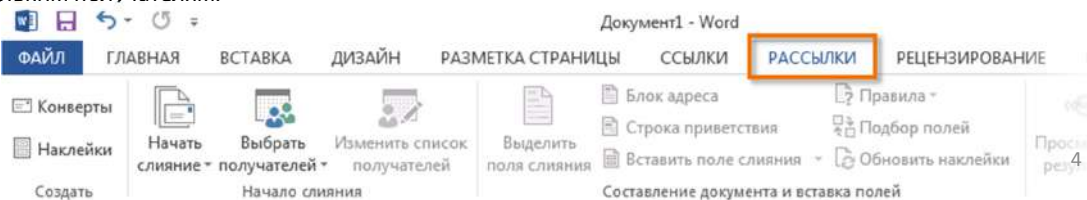
## Вкладка ССЫЛКИ

Вкладка **Ссылки** позволяет добавлять в документ различные заметки, к примеру, сноски и цитаты. При помощи команд данной вкладки можно добавить оглавление, заголовки и список литературы. Эти команды особенно полезны при составлении научных публикаций в Microsoft Word.



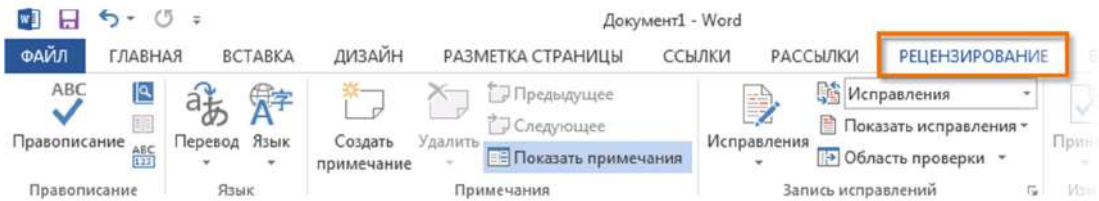
## Вкладка РАССЫЛКИ

С помощью команд на вкладке **Рассылки** можно быстро составить письмо, оформить адрес на конверте или создать наклейки. Данная вкладка обязательно пригодится, когда возникнет необходимость отправить письмо сразу нескольким получателям.



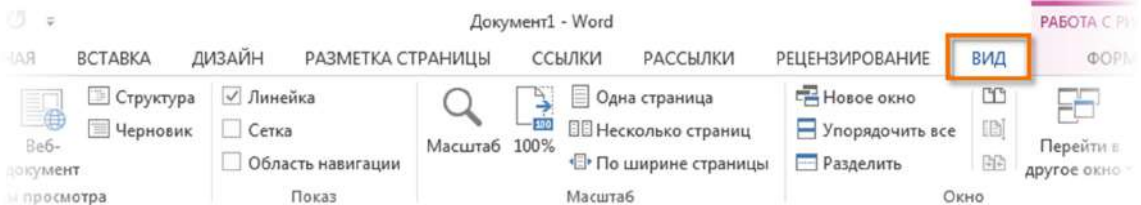
## Вкладка РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ

Вкладка **Рецензирование** открывает широкие возможности редактирования текстов, включая добавление примечаний и отслеживание исправлений. Эти инструменты упрощают совместное использование и работу над документами Word.



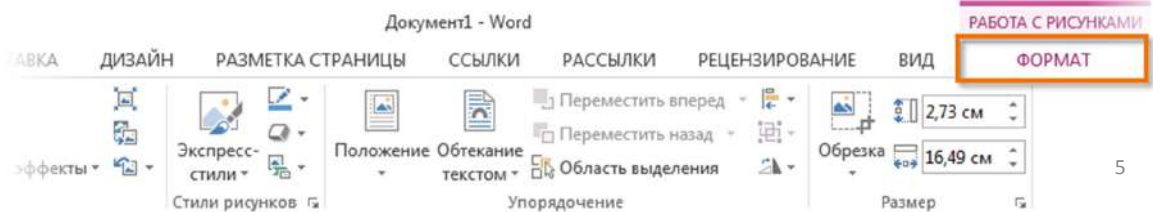
## Вкладка ВИД

Вкладка **Вид** позволяет переключать различные режимы просмотра документа, а также разделять экран таким образом, чтобы просматривать сразу два раздела одного документа. Эти команды также необходимы при подготовке документа к печати.



## Контекстные вкладки

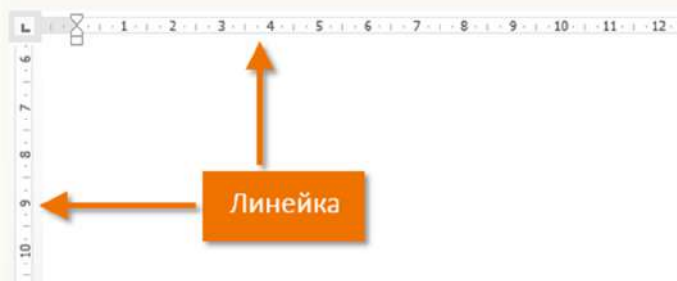
**Контекстные вкладки** появляются на Ленте при работе с определенными элементами, такими как таблицы или рисунки. Эти вкладки содержат особые группы команд, позволяющие форматировать данные элементы по мере необходимости.



Некоторые программы (например, Adobe Acrobat) могут устанавливать дополнительные вкладки на Ленту. Такие вкладки называются **Надстройки**.

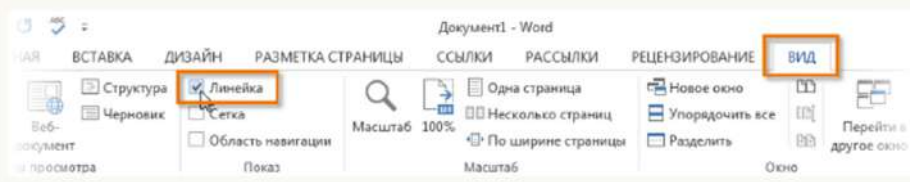
## ЛИНЕЙКА

Линейка расположена в верхней и левой частях документа. Она используется для выравнивания документа. При желании Вы можете скрыть линейку для экономии пространства на экране.



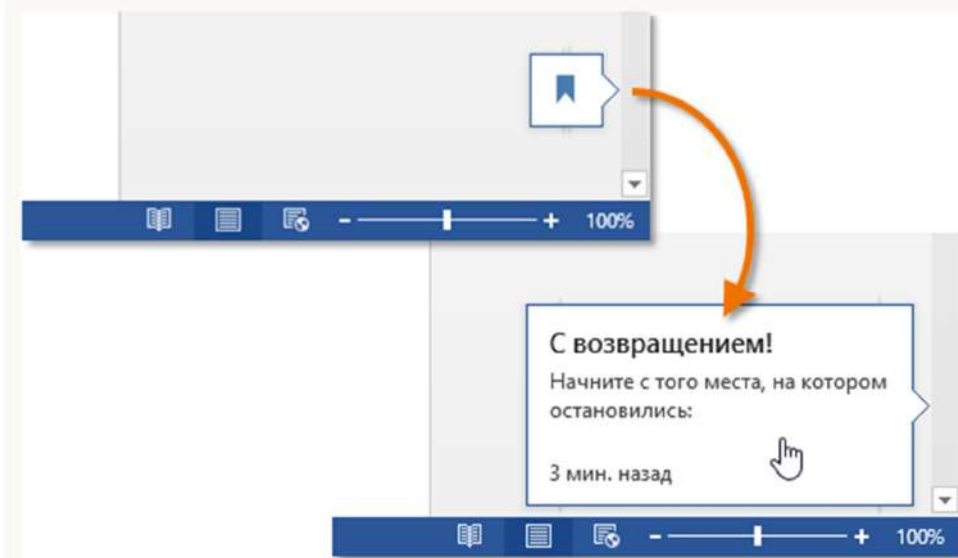
## КАК ПОКАЗАТЬ ИЛИ СКРЫТЬ ЛИНЕЙКУ

1. Откройте вкладку **Вид**.
2. Отметьте флажком пункт **Линейка** для того, чтобы показать или скрыть линейку.



# Возобновление чтения документа

В Word 2013 появилась новая удобная функция – **Возобновление чтения**. В случае, когда документ содержит много страниц, его можно открыть с того места, на котором Вы в прошлый раз остановились. При открытии документа обратите внимание на закладку, которая появится на экране. При наведении на нее курсора мыши, Word предлагает открыть документ с того места, на котором Вы ранее остановились.

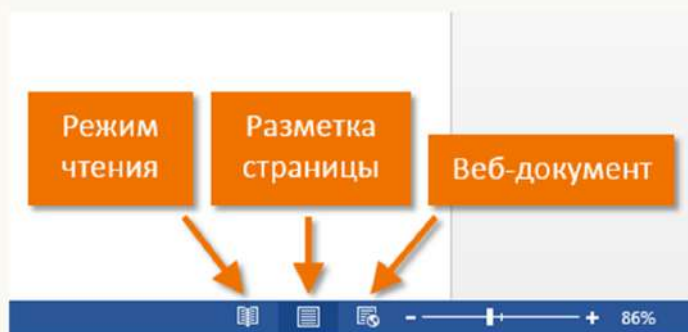


7

## РЕЖИМЫ ПРОСМОТРА ДОКУМЕНТА

Word 2013 располагает широким выбором режимов просмотра, от которых зависит отображение документа. Документ можно открыть в **Режиме чтения**, **Разметки страницы** или как **Веб-документ**. Режимы могут пригодиться при выполнении различных задач в Microsoft Word, особенно при подготовке документа к печати.

- Для выбора режимов просмотра найдите соответствующие значки в нижнем правом углу документа.



- **Режим чтения:** В этом режиме все команды, относящиеся к редактированию, скрыты, т.е. документ отображается во весь экран. С левой и правой сторон экрана появляются стрелки, с помощью которых можно перелистывать документ.
- **Разметка страницы:** Данный режим предназначен для создания и редактирования документа и включен по умолчанию. Между страницами видны разрывы, таким образом можно понять в каком виде документ будет выводиться на печать.
- **Веб-документ:** В этом режиме удаляются все разрывы страниц. Благодаря данному режиму, можно наглядно представить, как документ выглядит в формате веб-страницы.

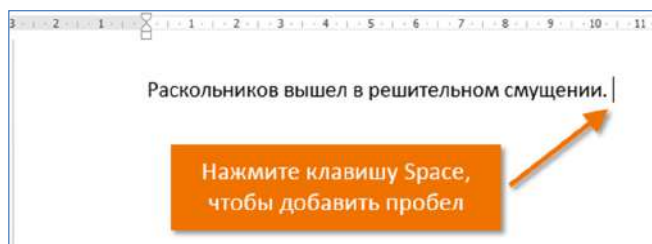
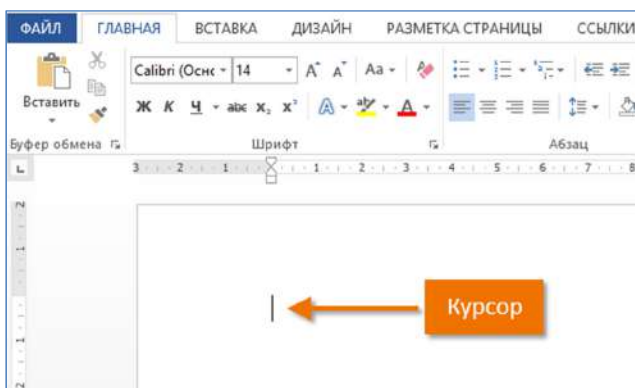
# Основы работы с текстом в Word

Базовые задачи при работе в Word:

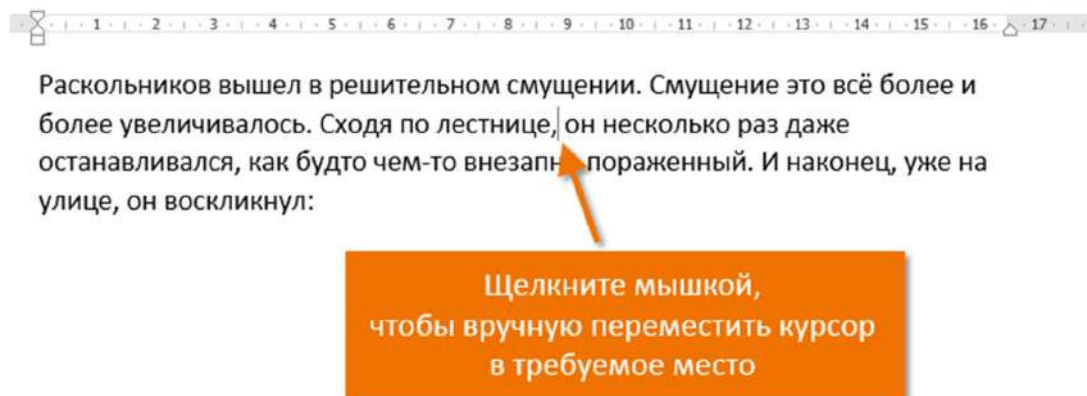
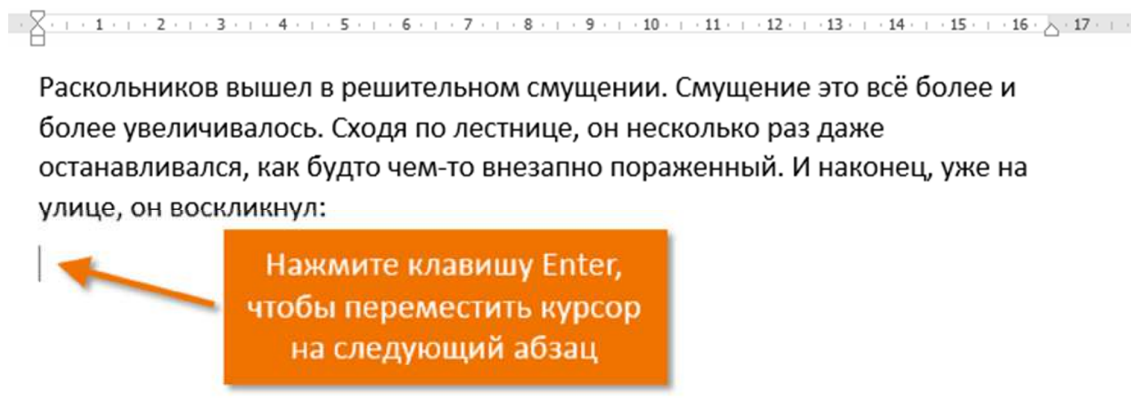
- набирать,
- правильно оформлять и редактировать текст,
- добавлять, удалять и перемещать текст.

## Использование курсора

Курсор – это мигающая вертикальная черта, указывает на то, где будет появляться вводимый текст.



9



10

# Создание списков

Word позволяет создавать три вида списков:

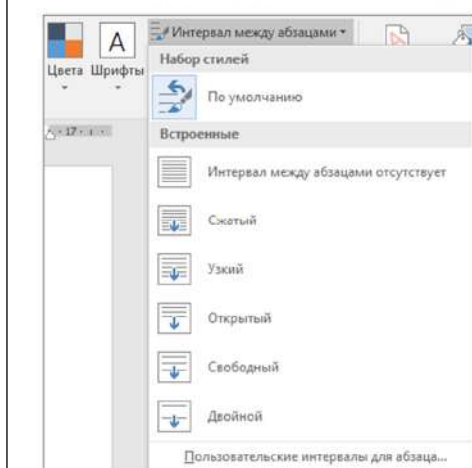
- нумерованные;
- маркированные;
- многоуровневые.

Команды создания списков расположены на панели инструментов **Абзац** вкладки ленты **Главная**.

11

## Установка междустрочного интервала

1. На вкладке **Дизайн** нажмите кнопку **Интервал между абзацами**.



2. Наведите указатель на варианты интервалов, доступные в разделе **Встроенные**, и посмотрите, как меняется междустрочный интервал.

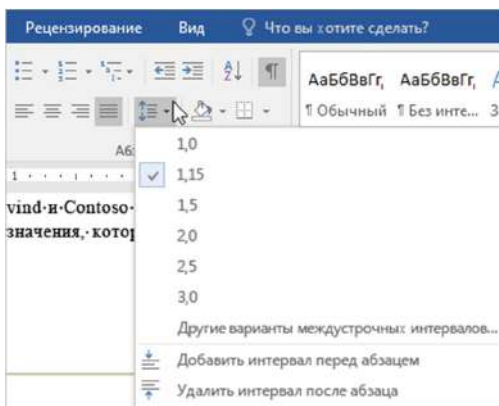
3. Выполните одно из указанных ниже действий.

- Выберите подходящий вариант.  
или
- Если вы хотите установить **одинарный интервал**, выберите **Интервал между абзацами отсутствует**.

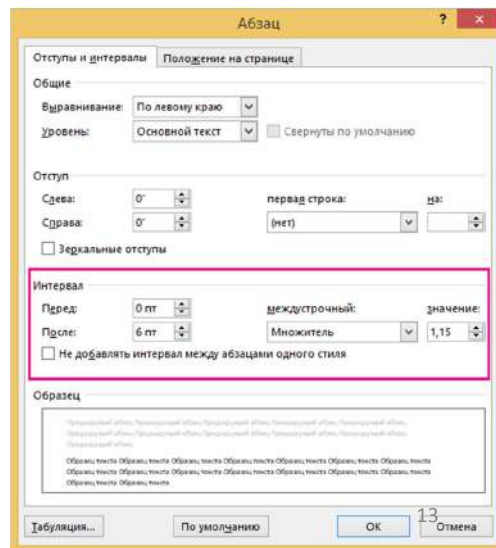
**Примечание :** При этом параметры текущего стиля будут переопределены. Если вы решите восстановить исходные параметры, на вкладке **Дизайн** нажмите кнопку **Интервал между абзацами** и выберите вариант в разделе **Набор стилей**. Это может быть значок **По умолчанию**, как указано выше, или название текущего стиля.

## Изменение междустрочных интервалов для части документа

1. Выделите абзацы, которые нужно изменить.
2. На вкладке **Главная** нажмите кнопку **Интервалы между строками и абзацами**.



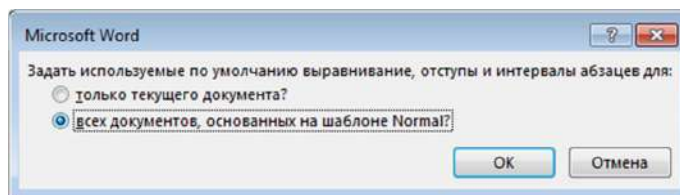
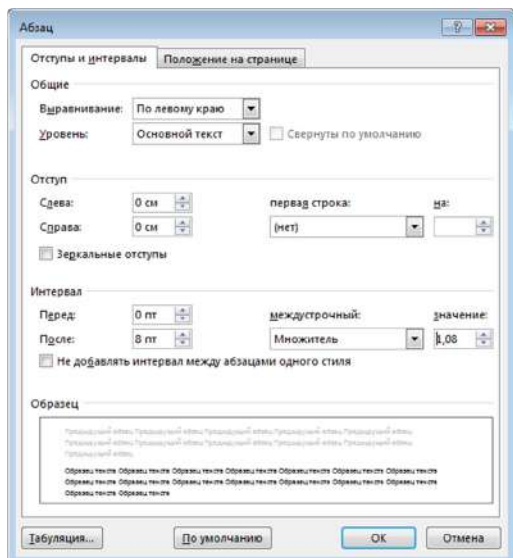
3. Выберите необходимый размер междустрочного интервала или щелкните **Другие варианты междустрочных интервалов** в нижней части меню, а затем задайте нужные параметры в разделе **Интервал** диалогового окна **Абзац**.



## Изменение стандартных междустрочных интервалов

В Word междустрочный интервал по умолчанию равен 1,15. По умолчанию после каждого абзаца следует пустая строка, а над заголовками есть пространство.

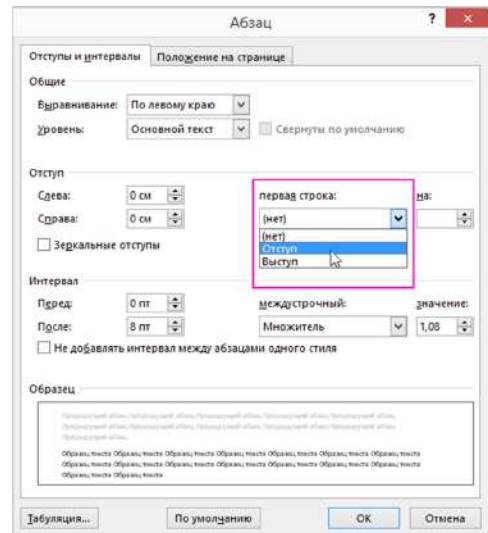
1. На вкладке **Главная** нажмите кнопку **Интервалы между строками и абзацами** и выберите пункт **Другие варианты междустрочных интервалов**.
2. В диалоговом окне **Абзац** в разделе **Интервал** выберите значение в раскрывающемся меню **Междустрочный интервал**.
3. Укажите интервал между абзацами в полях **Перед** и **После**, а затем нажмите кнопку **По умолчанию**.
4. В диалоговом окне выберите пункт **всех документов, основанных на шаблоне Normal** и нажмите кнопку **ОК**.



# Создание отступа первой строки

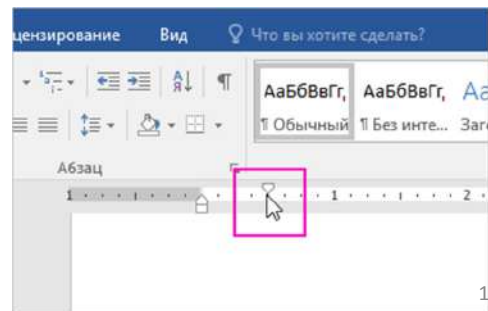
## С помощью настроек абзаца

- Выделите текст, для которого нужно добавить отступ первой строки.
- На вкладке **Главная** в группе "Абзац" нажмите кнопку вызова диалогового окна. Откроется диалоговое окно "Абзац".
- На вкладке **Отступы и интервалы** в разделе **Отступ** выберите значение параметра **первая строка**.



## С помощью линейки

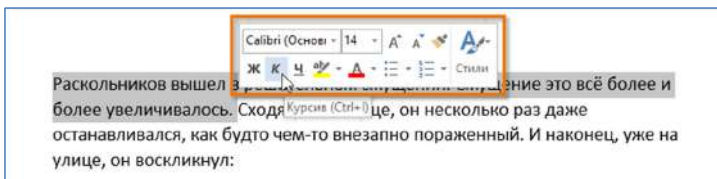
Настроить отступы можно не только в диалоговом окне "Абзац", но и с помощью линейки. На вкладке **Вид** установите флажок **Линейка**, чтобы отобразить линейку. Перетащите маркер отступа первой строки вправо.



# Выделение текста

Перед применением форматирования к тексту, его необходимо выделить.

1. Установите курсор в начале текста, который необходимо выделить.
2. Нажмите левую кнопку мышки и, удерживая ее, перетащите мышью над текстом, который необходимо выделить.
3. Отпустите кнопку мыши. Вы выделили текст. В тексте появится выделенный блок.



Несколько приемов для быстрого выделения:

- двойной щелчок мыши выделяет текущее слово
- тройной щелчок – целый абзац
- нажав сочетание клавиш **Ctrl+A** на клавиатуре, Вы можете выделить весь

## ИСПОЛЬЗУЕМ КЛАВИАТУРУ

С помощью клавиатуры можно легко и быстро выделять содержимое, используя клавишу **Shift** в сочетании с другими клавишами. В таблице приведены сочетания клавиш для этих целей.

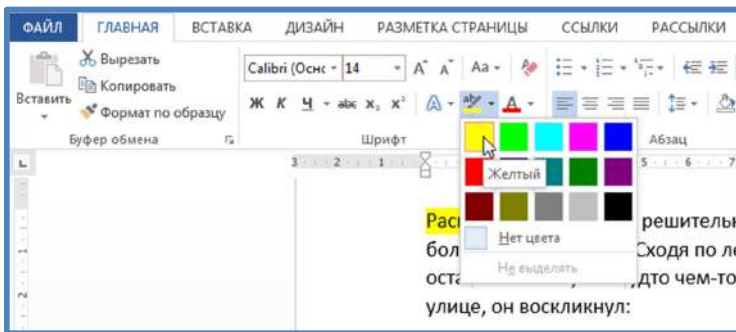
| Чтобы выделить...   | Нажмите...   |
|---|--------------|
| Один символ справа от курсора   | Shift + →    |
| Один символ слева от курсора  | Shift + ←    |
| Блок содержимого от курсора до конца строки                                 | Shift + End  |
| Блок содержимого от курсора до начала строки                                | Shift + Home |
| Блок содержимого от позиции курсора до такой же позиции на одну строку выше | Shift + ↑    |
| Блок содержимого от позиции курсора до такой же позиции на одну строку ниже | Shift + ↓    |



# Выделение текста цветом

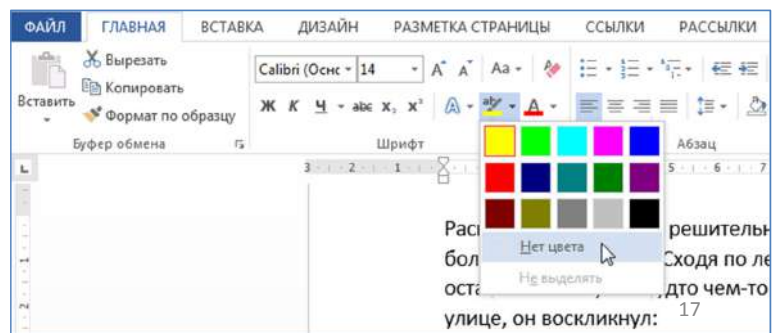
Выделение цветом может быть полезно для указания важных частей текста в документе Word.

- Выберите текст, который необходимо выделить.
- На вкладке **Главная** нажмите на стрелку команды **Цвет выделения текста**. Появится выпадающее меню с возможными вариантами цветов.



Если необходимо выделить несколько отдельных участков текста, удобнее изменить курсор мыши на маркер. Для этого, не выделяя предварительно текст, нажмите команду **Цвет выделения текста**, и курсор превратится в маркер.

Для того чтобы удалить выделение, выделите требуемый текст и в раскрывающемся меню команды **Цвет выделения текста** выберите пункт **Нет цвета**.

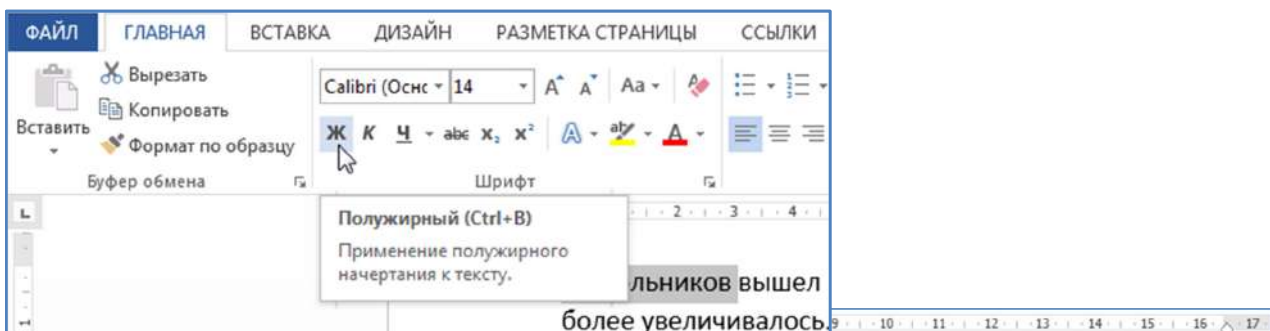


# Полужирный, курсив и подчеркнутый текст

Для привлечения внимания к важным словам или фразам вы можете использовать изменение начертания текста с помощью команд

**Полужирный**, **Курсив** и **Подчеркнутый**.

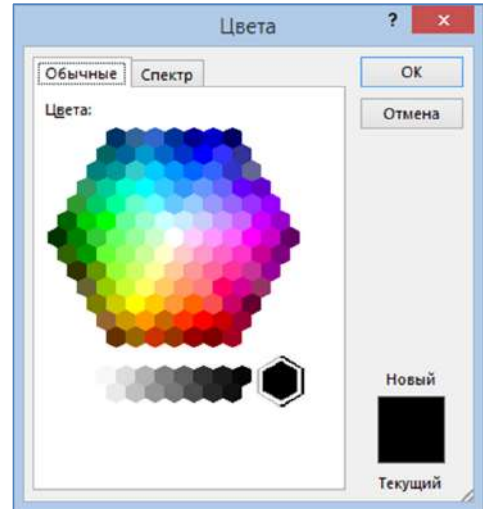
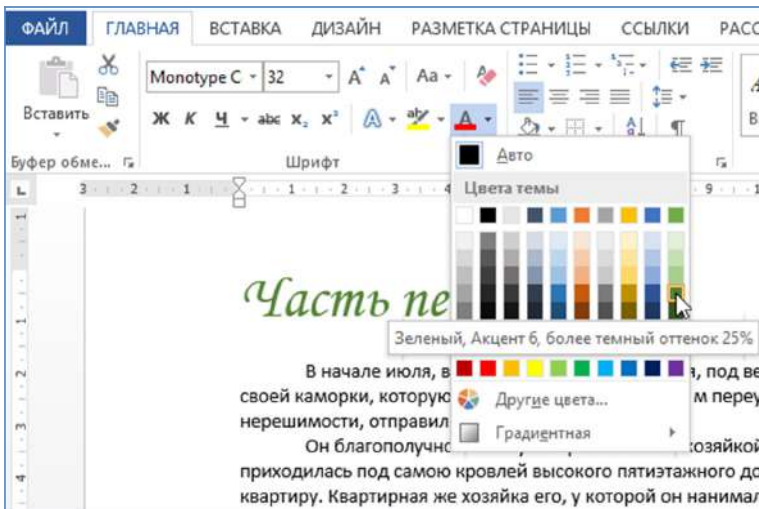
1. Выделите текст, который необходимо изменить.
2. На вкладке **Главная** в группе **Шрифт** нажмите команду **Полужирный** (Ж), **Курсив** (К) или **Подчеркнутый** (Ч).
3. Выделенный текст будет изменен.



**Раскольников** вышел в решительном смущении. Смущение это всё более и более увеличивалось. Сходя по лестнице, он несколько раз даже останавливался, как будто чем-то внезапно пораженный. И наконец, уже на улице, он воскликнул:

# Изменение цвета шрифта

- Выделите текст, который необходимо изменить.
- На вкладке **Главная** нажмите на стрелку команды **Цвет текста**. Появится выпадающее меню с возможными вариантами цвета текста.
- Наведите указатель мыши на различные варианты цвета. В выделенном фрагменте текста будет отображаться предварительный просмотр цвета шрифта.

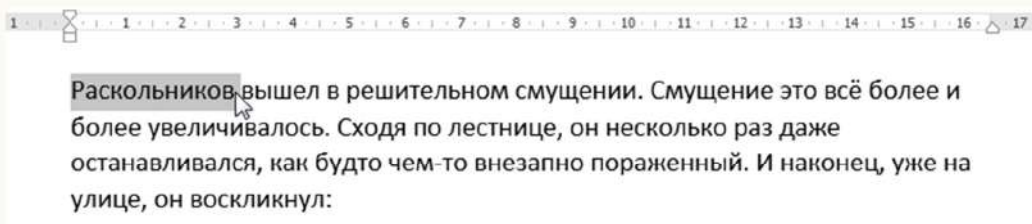


19

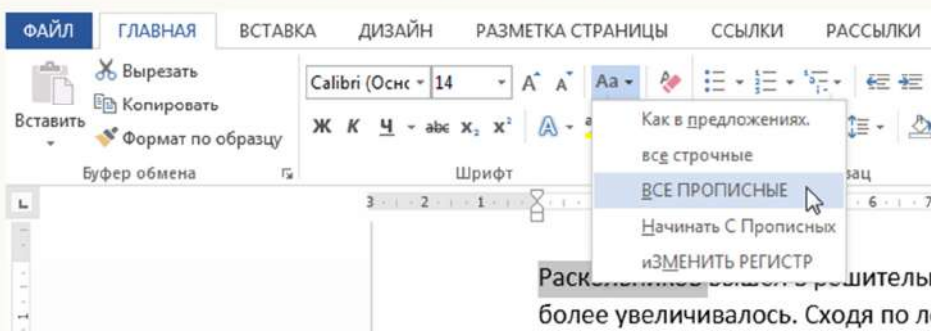
# Изменение регистра букв

В случае, когда необходимо быстро изменить регистр букв, можно использовать команду **Регистр** вместо удаления и перепечатки текста.

1. Выделите текст, который необходимо изменить.



2. На вкладке **Главная** в группе команд **Шрифт** выберите команду **Регистр**.
3. Из появившегося меню выберите требуемый тип регистра.



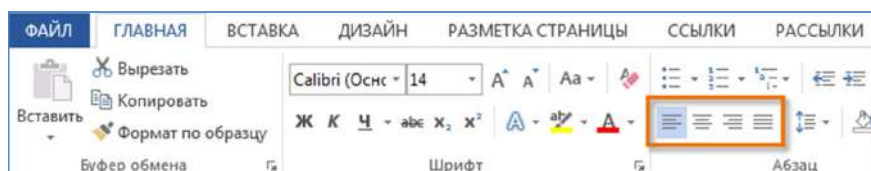
4. Регистр выделенных букв будет изменен.

20

# Выравнивание текста

По умолчанию в новых документах Word текст выравнивается по левому краю. Но бывают ситуации, когда необходимо выровнять текст по центру или правому краю.

- Выделите текст, который необходимо изменить.
- На вкладке **Главная** в группе команд **Абзац** выберите один из четырех вариантов выравнивания текста.
  - **Выровнять по левому краю:** Весь выделенный текст выравнивается по левому полю.
  - **Выровнять по центру:** Текст выравнивается с равными промежутками от левого и правого поля документа.
  - **Выровнять по правому краю:** Весь выделенный текст выравнивается по правому полю.
  - **Выровнять по ширине:** Текст, выровненный по ширине, делает края документа ровными и четкими. Текст равномерно распределяется между левым и правым полями. Выравнивание по ширине часто используется в газетах и журналах.

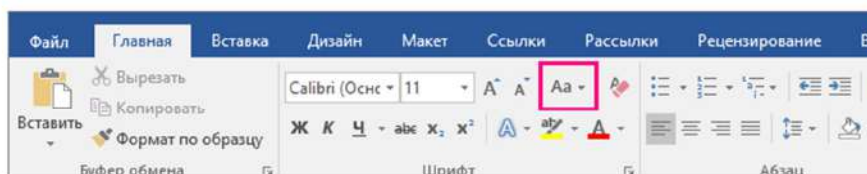


21

# Изменение регистра текста

Чтобы изменить регистр выделенного текста в документе:

1. Выделите текст, регистр которого нужно изменить.
2. На вкладке **Главная** в группе **Шрифт** щелкните значок **Изменить регистр (Aa)**.



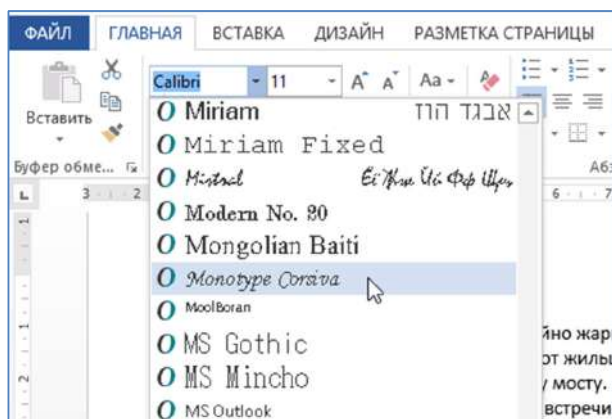
3. Выполните одно из указанных ниже действий.
  - Чтобы сделать первую букву приложения прописной, а остальные оставить строчными, выберите пункт **Как в предложениях**.
  - Чтобы сделать все буквы строчными, выберите пункт **все строчные**.
  - Чтобы сделать все буквы прописными, выберите пункт **ВСЕ ПРОПИСНЫЕ**.
  - Чтобы сделать первую букву в каждом слове прописной, а остальные – строчными, выберите пункт **Начинать с Прописных**.
  - Чтобы изменить регистр на противоположный (например, переключиться из режима **Начинать с Прописных** в режим **НАЧИНАТЬ со строчных**), выберите пункт **ИЗМЕНИТЬ РЕГИСТР**.

22

# Изменение гарнитуры шрифта

По умолчанию шрифтом каждого нового документа является **Calibri**. Однако, в Microsoft Word установлено множество других шрифтов, предназначенных для оформления текста и заголовков.

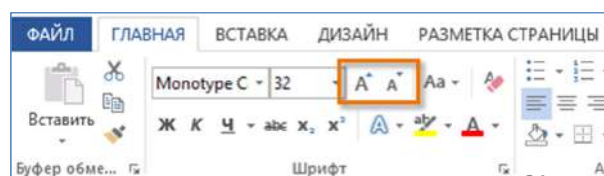
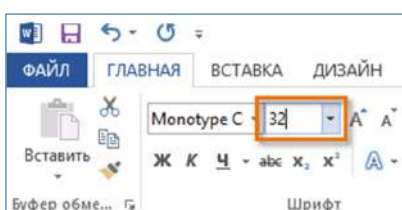
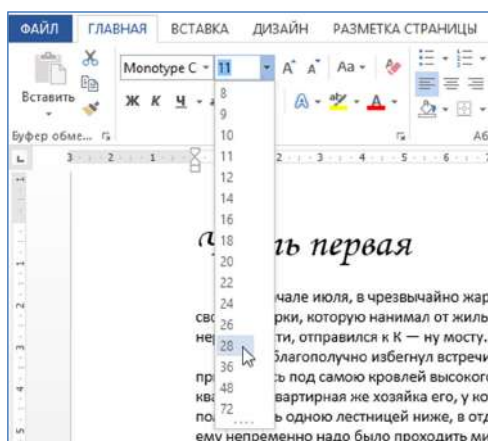
- Выделите текст, который необходимо изменить.
- На вкладке Главная нажмите на раскрывающийся список в поле Шрифт. Появится меню выбора гарнитуры шрифта.
- Наводя указатель мыши на различные виды шрифтов, в выделенной части текста будет отображаться предварительный просмотр указанного шрифта. Выберите гарнитуру шрифта, которую Вы хотите использовать.



23

# Изменение размера шрифта

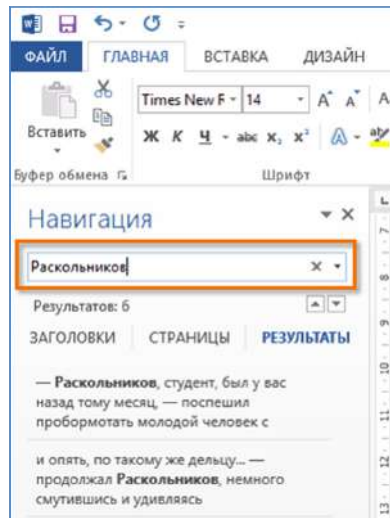
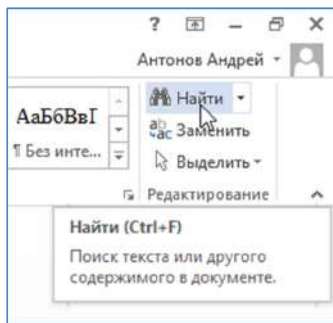
- Выделите текст, который необходимо изменить.
- Выберите требуемый размер шрифта. Существует несколько способов сделать это.
  - **Стрелка в поле Размер шрифта:**  
На вкладке **Главная** нажмите на стрелку в поле **Размер шрифта**. Появится список с рекомендуемыми размерами. Выбирая мышью различные размеры шрифта, в выделенном фрагменте текста будет отображаться предварительный просмотр.
  - Ввести вручную **Поле Размер шрифта:**  
В случае, когда невозможно найти требуемый размер шрифта из раскрывающегося списка, щелкните мышью в поле **Размер шрифта** и введите необходимый размер шрифта вручную. Затем нажмите **Enter**.
  - **Увеличить и уменьшить размера шрифта:**  
Нажмите команду **Увеличить** или **Уменьшить размер шрифта**, чтобы изменить размер.



24

# Поиск текста

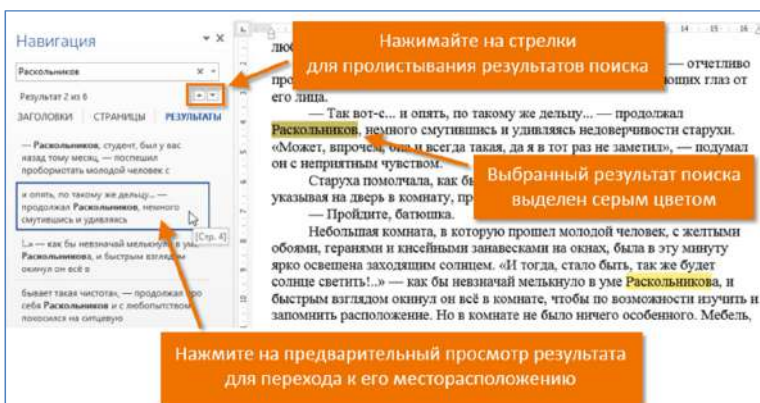
- На вкладке **Главная** нажмите команду **Найти**.  
Вы можете вызвать команду **Найти**, нажав **Ctrl+F** на клавиатуре.
- С левой стороны экрана появится область **Навигации**.
- Введите текст, который необходимо найти.
- Если искомый текст присутствует в документе, он выделится желтым цветом, а в области **Навигации** появится предварительный просмотр результатов.



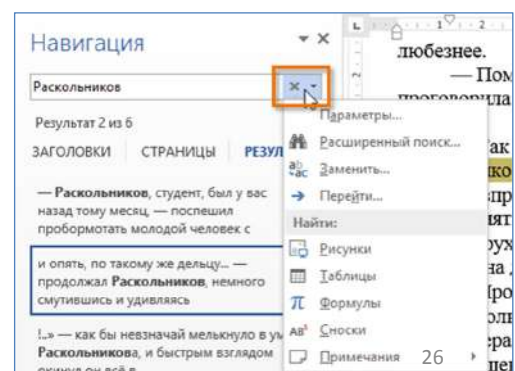
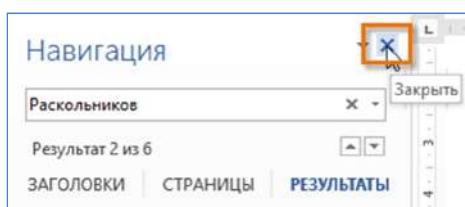
25

# Поиск текста

- Если текст встречается более одного раза, можно просмотреть каждый вариант. Выбранный результат поиска будет выделен цветом.
  - **Стрелки:** Используйте стрелки для просмотра всех результатов поиска.
  - **Предварительный просмотр результатов:** Для перехода к требуемому результату, нажмите на него.
  - Когда Вы закончите поиск, нажмите на значок **X**, чтобы закрыть область **Навигации**. Выделения исчезнут.



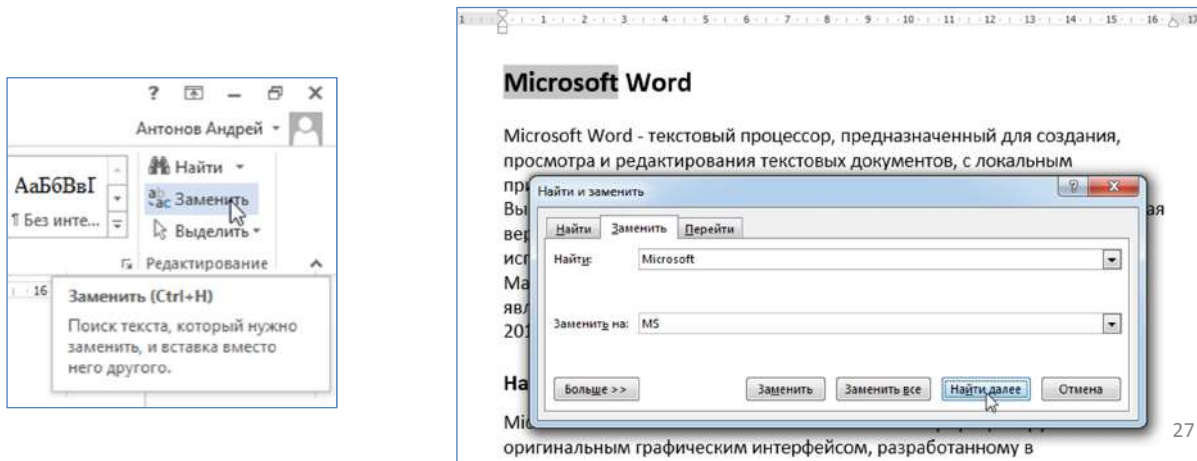
Чтобы открыть дополнительные параметры поиска, воспользуйтесь раскрывающимся меню, которое находится в поле поиска.



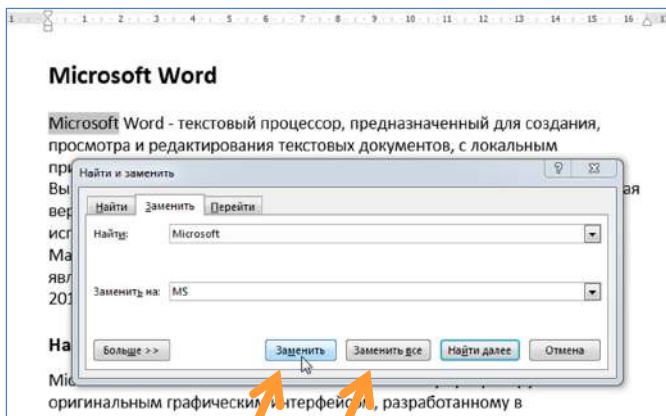
# Замена текста

Вы можете воспользоваться функцией **Найти и заменить**, когда нужно быстро внести исправления ошибки, повторяющейся во всем документе.

- На вкладке **Главная** нажмите кнопку **Заменить**.
- Появится диалоговое окно **Найти и заменить**.
- Введите текст для поиска в поле **Найти**.
- Введите текст для замены в поле **Заменить на**. Затем нажмите **Найти далее**.
- Найденный текст будет выделен цветом.
- Проверьте текст, чтобы убедиться в необходимости заменять его. В нашем примере искомый текст является частью названия статьи, поэтому нет необходимости заменять его. Нажмите **Найти далее** еще раз.



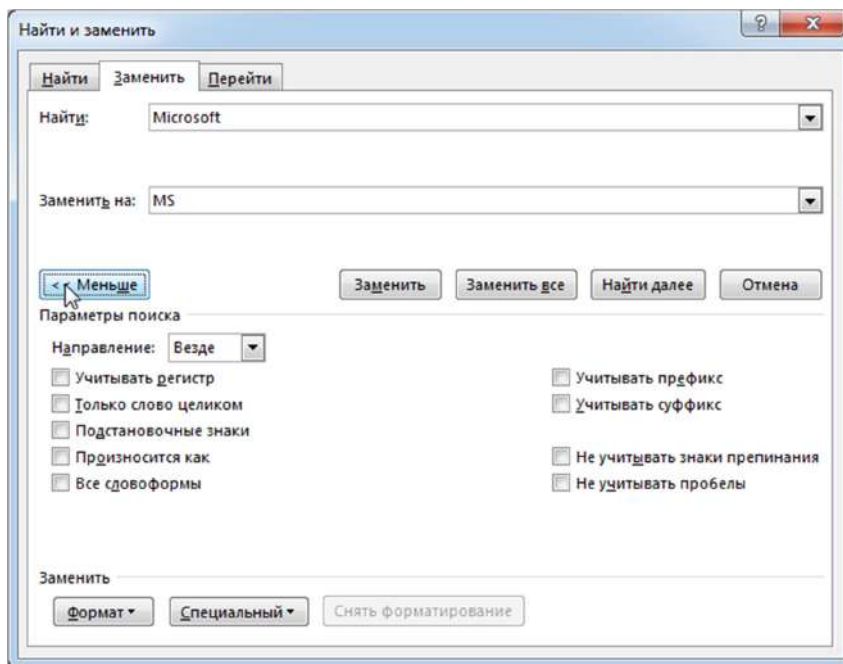
- Программа перейдет к следующему варианту искомого текста. Если Вы хотите заменить текст, выберите один из вариантов замены:
  - Команда **Заменить** служит для отдельной замены каждого из вариантов искомого текста. В нашем примере мы выберем эту опцию.
  - **Заменить все** позволяет заменить все варианты искомого текста в документе.
- Выделенный текст будет заменен. Если имеются еще найденные варианты, то программа автоматически перейдет к следующему.



Другой способ перейти к диалоговому окну **Найти и заменить** – это нажать комбинацию клавиш **Ctrl+N** на клавиатуре.



Для выбора дополнительных параметров поиска и замены нажмите **Больше** в диалоговом окне **Найти и заменить**. Здесь можно выбрать такие параметры, как **Только слово целиком** или **Не учитывать знаки препинания**.



29

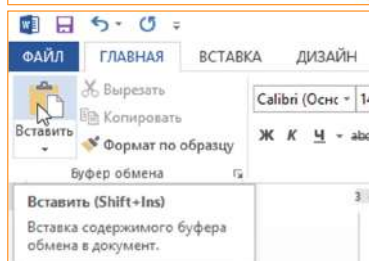
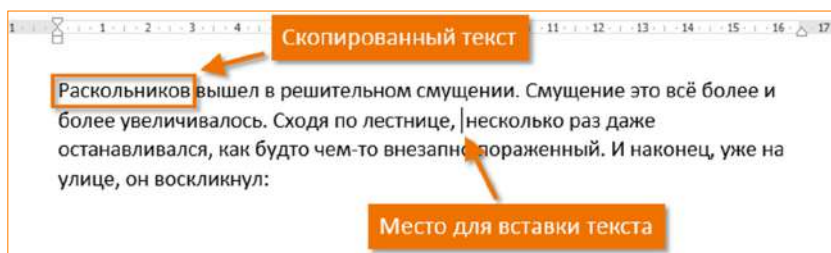
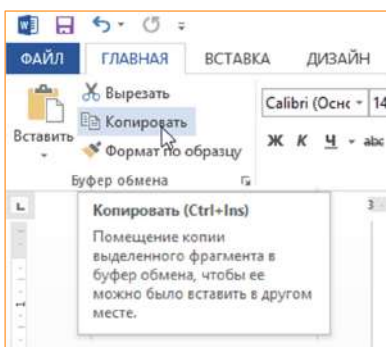
## Копирование и перемещение текста

Microsoft Word позволяет скопировать текст и вставить его в любой другой части документа. В ряде случаев это помогает сэкономить уйму времени. В случае, если имеется фрагмент текста, который необходимо переместить из одной области в другую, его можно вырезать и вставить либо просто перетащить при помощи мыши.

### КАК СКОПИРОВАТЬ И ВСТАВИТЬ ТЕКСТ

При копировании текст сохраняется в буфер обмена.

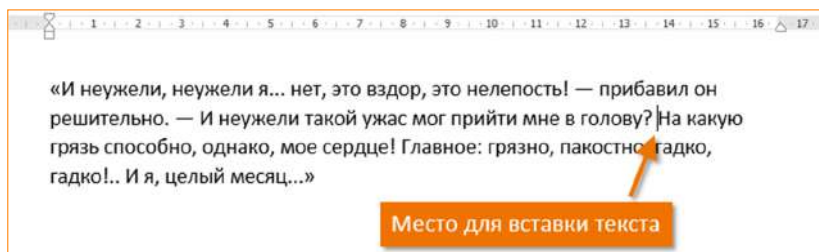
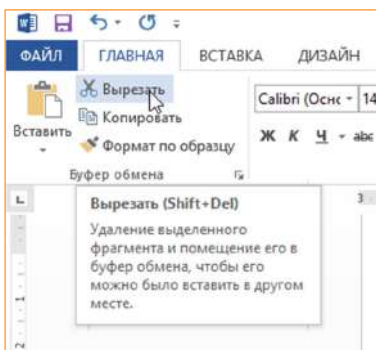
- Выделите текст, который необходимо скопировать.
- Нажмите команду **Копировать** на вкладке **Главная**. Вы также можете скопировать выделенный текст, нажав правую клавишу мыши и выбрав **Копировать** из появившегося контекстного меню.
- Поместите курсор в том месте, куда необходимо вставить текст.
- Нажмите **Вставить** на вкладке **Главная**.
- Скопированный текст появится.



30

## КАК ВЫРЕЗАТЬ И ВСТАВИТЬ ТЕКСТ

- Выделите текст, который необходимо вырезать.
- Нажмите команду **Вырезать** на вкладке **Главная**. Вы также можете вырезать выделенный текст, нажав правую клавишу мыши и выбрав **Вырезать** из появившегося контекстного меню.
- Поместите курсор в том месте, куда необходимо вставить текст.
- Нажмите **Вставить** на вкладке **Главная**. Вырезанный текст появится.

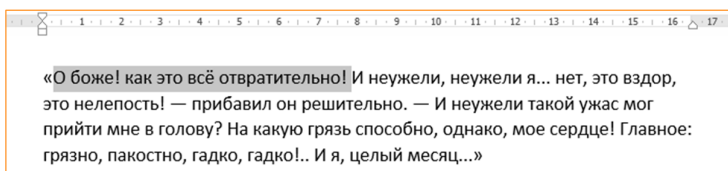
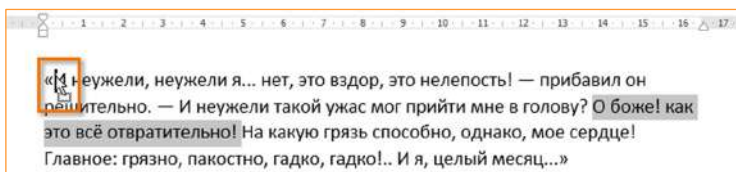
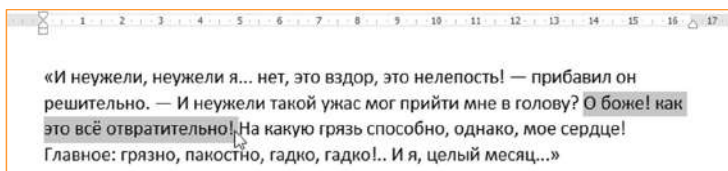


31

## ПЕРЕТАСКИВАНИЕ ТЕКСТА

Способ **drag-and-drop** (тащи и бросай) позволяет использовать мышь для перемещения текста.

- Выберите текст, который необходимо переместить.
- Нажмите и удерживайте левую кнопку мыши, а затем перетаскивайте текст в то место, куда его необходимо вставить. Под курсором появляется значок прямоугольника, обозначающий, что Вы переносите текст.
- Отпустите левую кнопку мышки, текст переместится.



32



## КАК ВСТАВИТЬ СИМВОЛ В WORD

1. Установите курсор в том месте, где необходимо вставить символ.

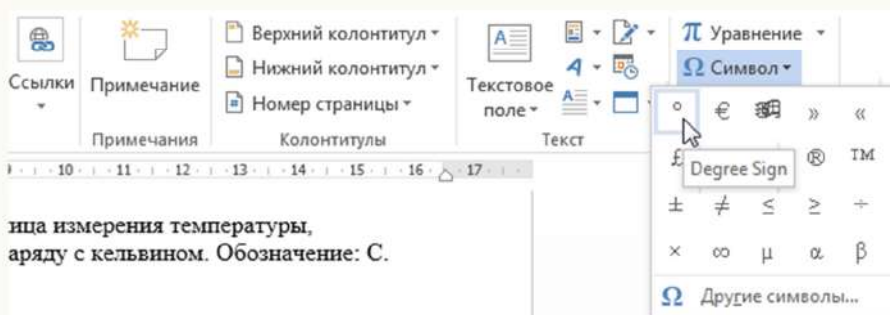


Градус Цельсия – широко распространённая единица измерения температуры, применяется в Международной системе единиц наряду с кельвином. Обозначение: C.

Установите курсор,  
в месте вставки символа

2. На вкладке **Вставка** нажмите на стрелку раскрывающегося меню команды **Вставить символ**.

3. В появившемся меню выберите желаемый символ.



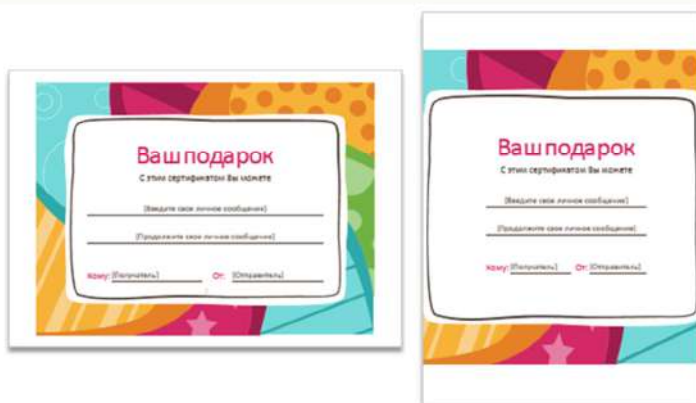
33

# Страницы и макеты страниц

## Разметка страницы

### ОРИЕНТАЦИЯ СТРАНИЦЫ

Word располагает двумя вариантами ориентации страницы: книжная и альбомная. Альбомная ориентация означает, что страница располагается горизонтально, в то время как при книжной ориентации страница расположена вертикально. Сравните на нашем примере, как ориентация влияет на размещение текста и изображений.

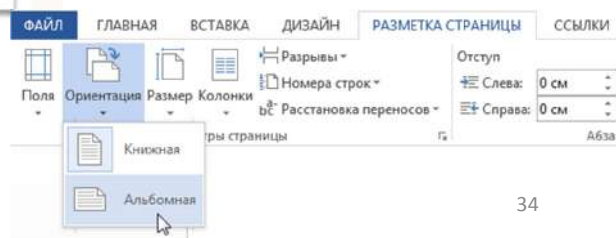


Альбомная

Книжная

### КАК ИЗМЕНИТЬ ОРИЕНТАЦИЮ СТРАНИЦЫ

1. Перейдите на вкладку **Разметка страницы**.
2. В группе команд **Параметры страницы** выберите **Ориентация**.
3. Появится раскрывающееся меню. Чтобы изменить ориентацию страницы, нажмите **Книжная** или **Альбомная**.

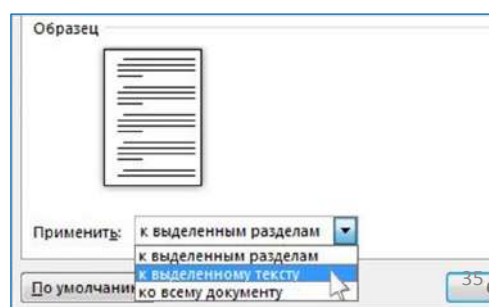
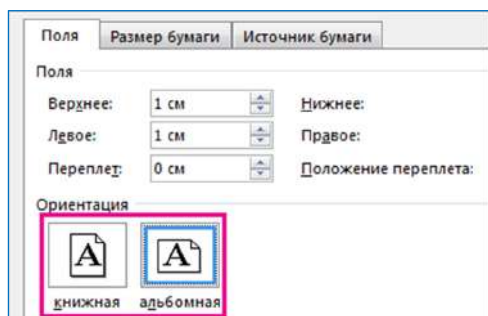
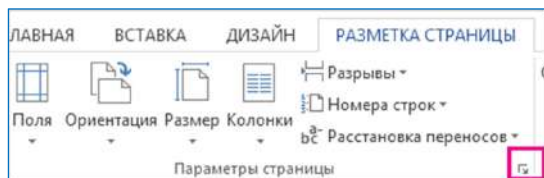


34

# Использование разной ориентации страниц в одном документе

В некоторых случаях нужно, чтобы ориентация отдельных страниц или целых разделов документа отличалась от ориентации остальных страниц.

1. Выделите страницы, ориентацию которых нужно изменить, или абзацы для помещения на страницы с измененной ориентацией.
2. Откройте вкладку **Разметка страницы** и щелкните кнопку вызова диалогового окна **Параметры страницы**.
3. В диалоговом окне **Параметры страницы** в группе **Ориентация** нажмите **Книжная** или **Альбомная**.
4. Щелкните поле **Применить** и выберите **К выделенному тексту**.



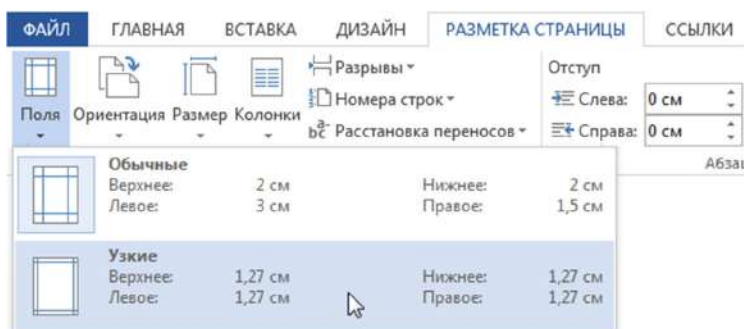
## ПОЛЯ СТРАНИЦЫ

Поле – это пространство между текстом и краем документа. По умолчанию в новом документе установлены **Обычные** поля. При необходимости Word позволяет менять размеры полей в документе.

### ФОРМАТИРОВАНИЕ ПОЛЕЙ СТРАНИЦЫ

Word предлагает широкий выбор predetermined размеров полей.

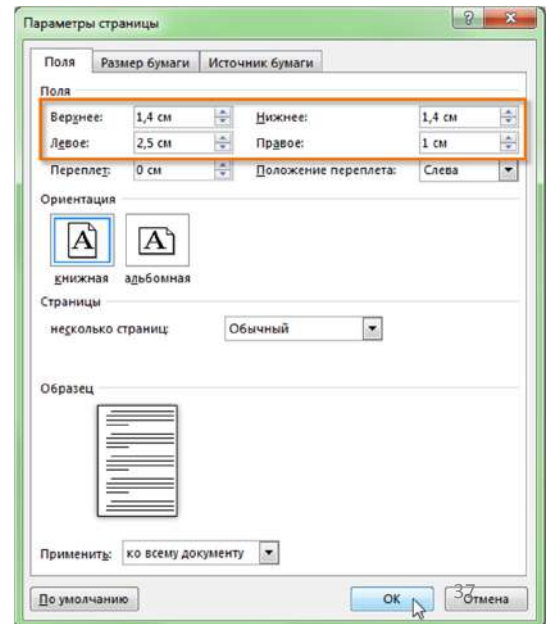
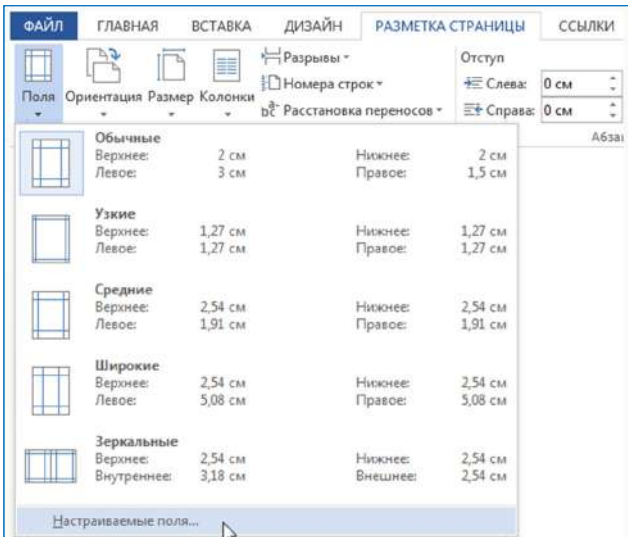
1. Откройте вкладку **Разметка страницы**, затем выберите команду **Поля**.
2. Появится выпадающее меню. Выберите один из predetermined вариантов полей, подходящий Вам.



## НАСТРАИВАЕМЫЕ ПОЛЯ

Microsoft Word позволяет настраивать размер полей в диалоговом окне **Параметры страницы**.

- Нажмите команду **Поля** на вкладке **Разметка страницы**. В раскрывающемся меню выберите пункт **Настраиваемые поля**.
- В появившемся диалоговом окне **Параметры страницы** настройте значения для каждого поля, затем нажмите **ОК**.

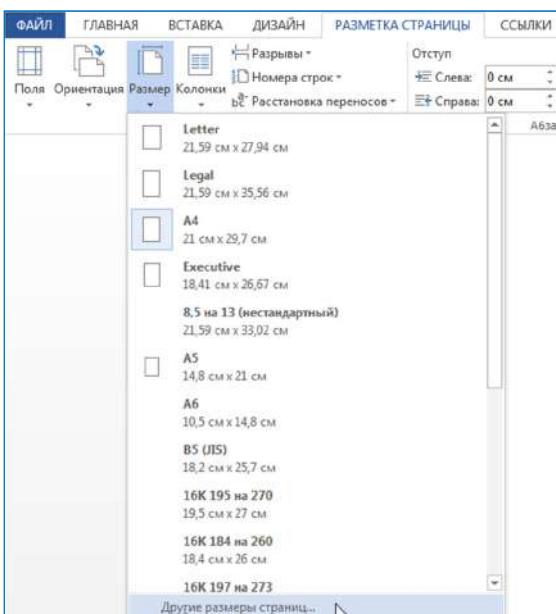


Если вам не подходят стандартные поля, вы можете создать собственные.

В **параметрах страницы** на вкладке **Поля** введите необходимые значения.

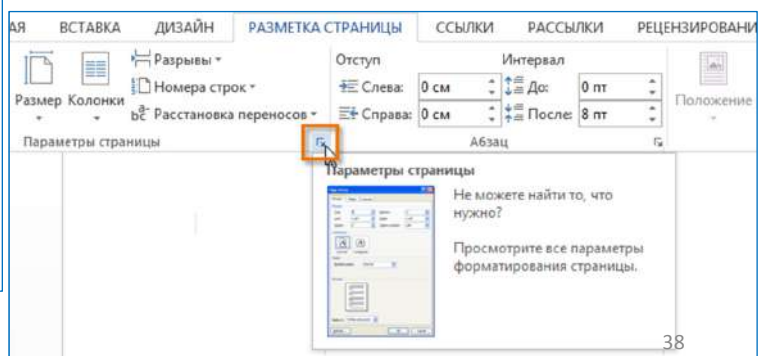
## РАЗМЕР СТРАНИЦЫ

- По умолчанию размер страницы нового документа составляет 21 см на 29,7 см. В зависимости от поставленных задач, можно настроить практически любой размер страницы документа. Важно отметить, что перед изменением размера страницы, установленного по умолчанию, необходимо проверить, поддерживает ли Ваш принтер данный формат.



## ПОДСКАЗКА

Вы можете открыть диалоговое окно **Параметры страницы**, нажав на маленькую стрелку в правом нижнем углу группы команд **Параметры страницы**.



## Изменение единиц измерения полей

Настройте единицы измерения полей так, как вам удобно: в дюймах, сантиметрах, миллиметрах, пунктах или пиках.

Выберите **Файл > Параметры > Дополнительно**.

В пункте **Экран** выберите нужный вариант из списка **Единица измерения**.

## Настройка полей для страниц в развороте

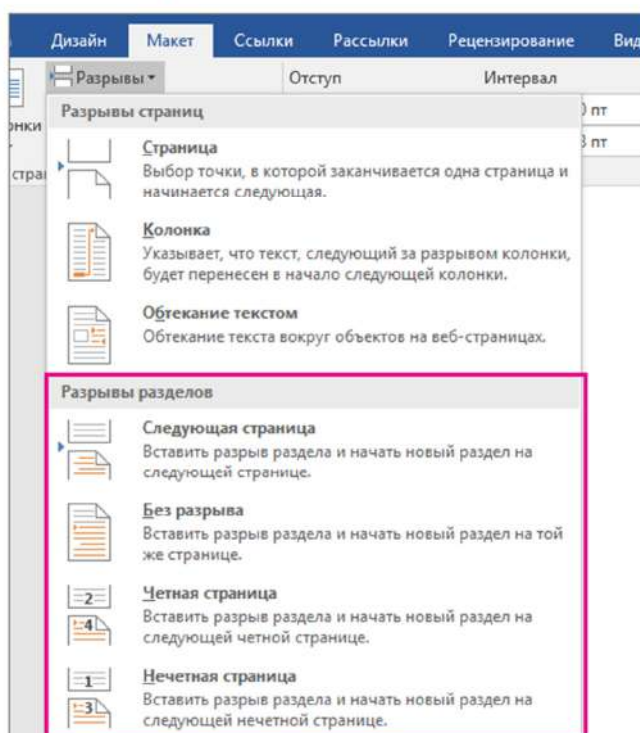
Для настройки параметров страниц в развороте в документах с двусторонней печатью, например в книгах или журналах, используются зеркальные поля. Поля левой страницы являются зеркальным отражением полей на правой.

- На вкладке **Макет** выберите **Поля > Зеркальные**.
- **Примечание** : Для изменения ширины полей выберите **Поля > Настраиваемые поля** и в диалоговом окне **Параметры страницы** новые значения в поля **Внутри** и **Снаружи**.

39

## Добавление разрыва раздела

- На вкладке **Макет** в группе **Параметры страницы** нажмите кнопку **Разрывы** и выберите тип разрыва раздела.



40

# Типы разрывов разделов

Использование разрывов между разделами открывает безграничные возможности по оформлению документа. Экспериментируйте и пробуйте различные варианты разрывов разделов, чтобы определить наиболее подходящий вам.

- Чтобы начать новый раздел на следующей странице, выберите пункт **Следующая страница**.

На вкладке **Макет** нажмите кнопку **Разрывы** и выберите **Следующая страница**.



- **Непрерывный** разрыв раздела начинает новый раздел с текущей страницы. Такой тип разрыва в основном используется при работе с колонками: он позволяет изменять число колонок, не начиная новую страницу.

На вкладке **Макет** нажмите кнопку **Разрывы** и выберите **Без разрыва**.



- Команда **Четная страница** позволяет начать новый раздел на следующей четной странице.

На вкладке **Макет** нажмите кнопку **Разрывы** и выберите **Четная страница**.



- Команда **Нечетная страница** позволяет начать новый раздел на следующей нечетной странице.

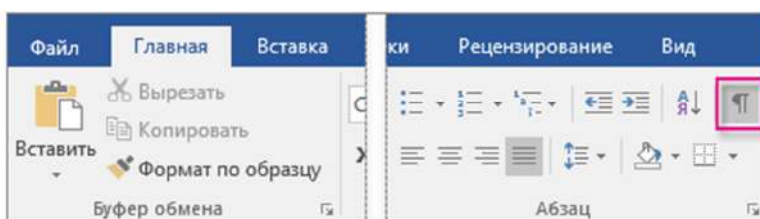
На вкладке **Макет** нажмите кнопку **Разрывы** и выберите **Нечетная страница**.



41

## Удаление разрыва страницы, добавленного вручную

1. На вкладке **Главная** нажмите кнопку **Показать или скрыть ¶**.



Таким образом можно просмотреть все непечатаемые символы — знаки абзацев, разрывы разделов, разрывы страниц и т. д., что может быть полезно в процессе работы над документом.

2. Дважды щелкните разрыв страницы, который нужно удалить, и нажмите клавишу DELETE.

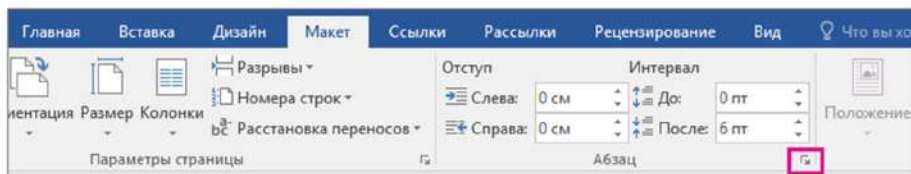


42

## Настройка разрыва страницы, добавленного автоматически

Чтобы разрывы страниц автоматически не появлялись в неподходящих местах, например между строками текста, которые должны быть неразрывными, настройте параметры разрывов страниц для определенных абзацев.

1. Выберите абзац, к которому нужно применить настройки.
2. На вкладке **Разметка страницы** в группе **Абзац** нажмите кнопку вызова диалогового окна.



3. В окне **Абзац** на вкладке **Положение на странице** выберите один или несколько вариантов их приведенных ниже.
  - Чтобы в верхней или нижней части страницы отображалось как минимум по две строки абзаца, установите флажок **Запрет висячих строк**.
  - Чтобы абзацы не разрывались, установите флажок **Не отрывать от следующего**.
  - Чтобы страницы не разрывались в середине абзацев, установите флажок **Не разрывать абзац**.
  - Чтобы добавлять разрыв страницы перед определенным абзацем, установите флажок **С новой страницы**.

43

## Удаление пустых страниц в Word

Чтобы увидеть, чем вызвано появление пустой страницы, включите отображение знаков абзаца.

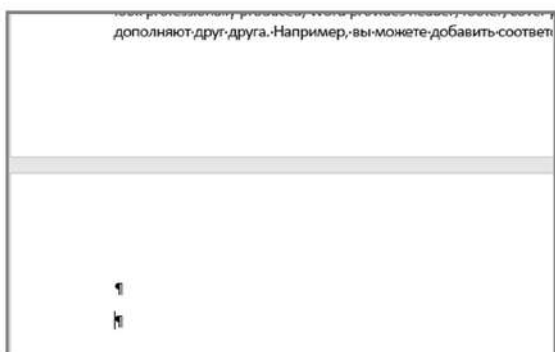
1. Нажмите клавиши CTRL+SHIFT+8 или кнопку **Показать или скрыть ¶** на вкладке **Главная** ленты.



Включив отображение знаков абзаца, вы можете увидеть причину появления пустой страницы в документе.

### Лишние абзацы

Если в конце документа есть лишние пустые абзацы, вы увидите знаки абзаца (¶) на пустой странице. Выделите их и удалите, нажав клавишу DELETE.



### Принудительный разрыв страницы

Если пустая страница появилась из-за добавленного вручную разрыва страницы, поместите курсор перед разрывом страницы и нажмите клавишу DELETE, чтобы удалить его.



44

## Таблица в конце документа

Если вам все еще не удалось избавиться от пустой страницы в конце документа, весьма вероятно, что на предыдущей странице находится таблица, которая доходит до ее конца. В Word после таблицы обязательно указывается пустой абзац, а когда таблица доходит до конца страницы, он переносится на следующую страницу. Вы не сможете удалить этот знак пустого абзаца.

**Примечание :** Многие шаблоны резюме отформатированы как таблицы во всю страницу.

|   |   |   |
|---|---|---|
| И | И | И |
| И | И | И |
| И | И | И |

И

Для решения этой проблемы проще всего скрыть пустой абзац в конце документа.

1. Выделите знак абзаца и нажмите клавиши CTRL+D, чтобы открыть диалоговое окно "Шрифт".
2. Установите флажок **скрытый**, чтобы скрыть абзац.
3. Отключите отображение знаков абзаца, нажав кнопку **Показать или скрыть ¶** на ленте или клавиши CTRL+SHIFT+8.

Лишняя страница должна исчезнуть.

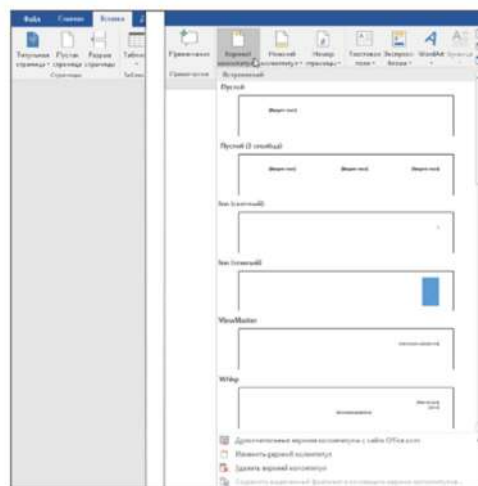
45

## Добавление колонтитулов (верхних или нижних)

Чтобы добавить заголовок, номера страниц или даты на каждую страницу в документе, можно использовать колонтитулы. Верхние и нижние колонтитулы — это области в верхних и нижних полях каждой страницы документа.

1. На вкладке **Вставка** нажмите кнопку **Верхний колонтитул** или **Нижний колонтитул**.
2. Выберите любой встроенный формат колонтитула. После выбора формата в документе появится область верхнего или нижнего колонтитула.
3. Введите нужный текст в верхний или нижний колонтитул.
4. Завершив настройку, нажмите кнопку **Закреть окно колонтитулов**.

**Примечание :** Чтобы изменить колонтитул, откройте вкладку **Работа с колонтитулами**, дважды щелкнув область верхнего или нижнего колонтитула.



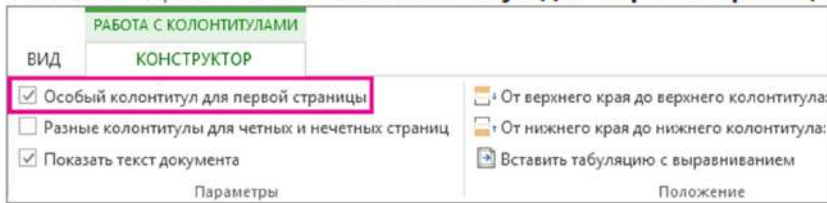
## Удаление всех колонтитулов

На вкладке **Вставка** щелкните **Верхний колонтитул** или **Нижний колонтитул**, а затем — **Удалить верхний колонтитул** или **Удалить нижний колонтитул**.

46

# Удаление или изменение колонтитулов на первой странице

1. Откройте раздел **Работа с колонтитулами**, дважды щелкнув в области верхнего или нижнего колонтитула (вверху или внизу страницы).
2. Установите флажок **Особый колонтитул для первой страницы**.

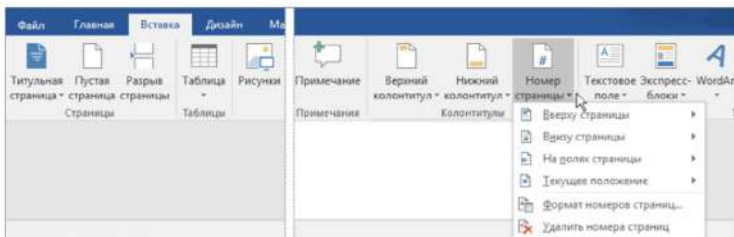


3. Колонтитулы на первой странице будут автоматически удалены. Вы можете оставить эту область пустой или добавить другой колонтитул только для этой страницы.

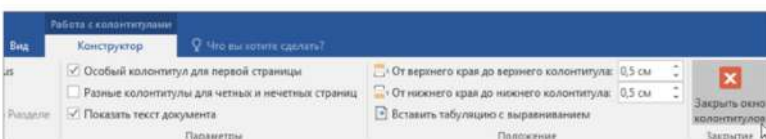
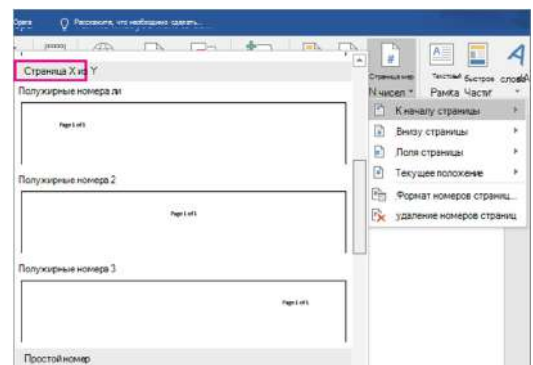
47

# Добавление номеров страниц

1. Выберите **Вставка > Номер страницы**.



2. Выберите расположение, например **Вверху страницы** или **Внизу страницы**, и выберите стиль из коллекции. Word автоматически пронумерует каждую страницу.
3. После этого нажмите кнопку **Закрыть окно колонтитулов** или дважды щелкните в любом месте за пределами области колонтитулов.

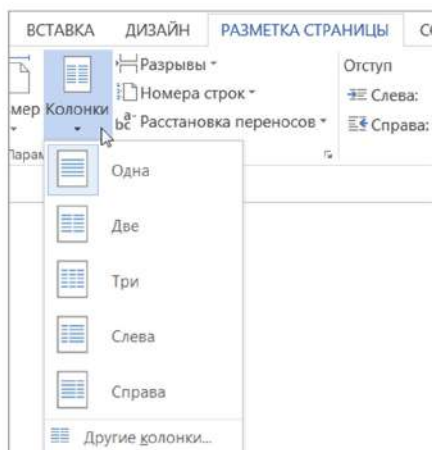


48



# Применение колонок к документу

1. На вкладке **Разметка страницы** щелкните **Колонки**.
2. Выберите нужный макет колонок. Он будет применен ко всему документу или к разделу.



**Примечания:** Чтобы применить колонки к части документа или изменить уже имеющиеся колонки, сделайте следующее.

- a. Выделите текст или щелкните раздел, который нужно изменить.
- b. На вкладке **Разметка страницы** нажмите кнопку **Колонки**.
- c. Выберите нужный макет колонок.

Word автоматически установит ширину колонок по размеру страницы.

## Дополнительные сведения о колонках

- Если документ содержит несколько разделов, новый макет колонок будет применен только к текущему разделу.
- Для управления переносом текста между колонками можно вставить разрыв колонки. Например, можно вставить разрыв колонки, чтобы завершить абзац в одной колонке и начать новый абзац в начале следующей.
- Чтобы добавить линию между колонками, снова нажмите кнопку **Колонки** и выберите пункт **Другие колонки**. В диалоговом окне **Колонны** установите флажок **Разделитель**.
- В диалоговом окне **Колонны** также можно настроить ширину колонок и промежутков между ними.

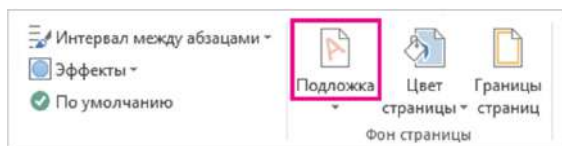
49

# Добавление подложки в Word

Подложки — это текст или рисунки, которые отображаются за текстом документа. В документ можно добавлять текстовые подложки, например надписи **Черновик** или **Секретно**. В приложении Word можно выбирать готовые подложки из коллекции и создавать собственные.

## Добавление текстового водяного знака

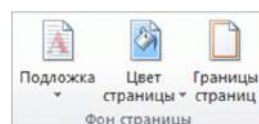
1. На вкладке **Дизайн** в группе **Фон страницы** нажмите кнопку **Подложка**.



2. Выберите одну из встроенных подложек, отображающихся в коллекции. Word автоматически применяет подложку на каждой странице за исключением титульной.

## Добавление подложки с рисунком

- На вкладке **Разметка страницы** в группе **Фон страницы** нажмите кнопку **Подложка**.  
Чтобы добавить в документ фирменную символику, можно использовать в качестве подложки рисунок, картинку или фотографию.

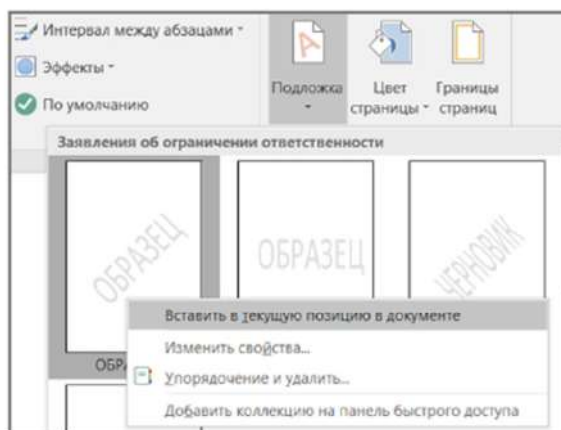


- Выберите пункт **Настраиваемая подложка**.
- Выберите параметр **Рисунок** и нажмите кнопку **Выбрать**.
- Выберите нужное изображение и нажмите кнопку **Вставить**.
- Осветлите рисунок, чтобы он не мешал восприятию текста, установив флажок **обесцветить**.

## Добавление подложки на одну страницу

1. Вы можете добавить подложку, например "Секретно", только на одну страницу документа. Поместите курсор на страницу, на которую нужно добавить подложку.
2. На вкладке **Дизайн** в группе **Фон страницы** нажмите кнопку **Подложка**.
3. Щелкните правой кнопкой мыши одну из подложек в коллекции и выберите пункт **Вставить в текущую позицию в документе**.

Выбранная подложка будет добавлена только на одну страницу.

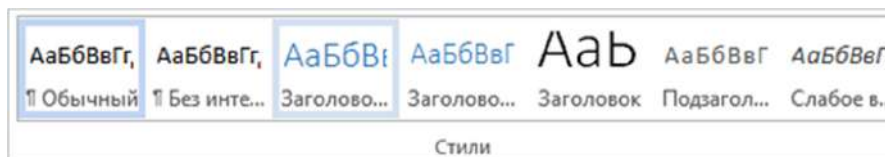


51

## Настройка и создание стилей в Word

**Стили в Word** - это сохраненные параметры оформления текста (шрифт, параметры абзаца и множество других). При выборе определенного стиля абзац или часть текста, которую вы выбрали, автоматически форматируется с предустановленным оформлением.

Стили находятся в коллекции "Стили" на вкладке **Главная**. Чтобы применить стиль, просто выделите текст, который вы хотите отформатировать, и выберите нужный стиль в коллекции "Стили".



### Обновление стиля в соответствии с форматированием в документе

Если в документе есть текст с нужным стилем, вы можете изменить его форматирование и применить изменения к стилю в коллекции "Стили".

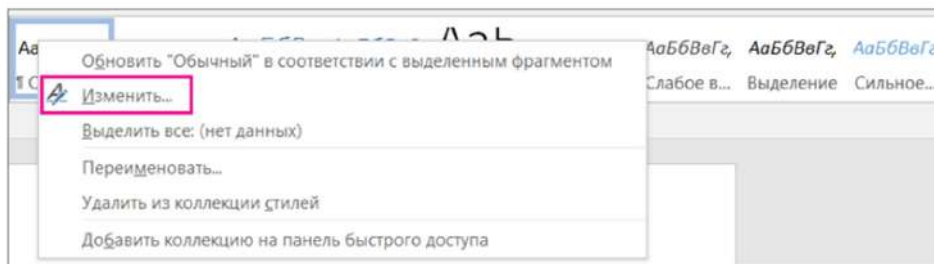
- Выделите в документе текст, к которому применен стиль, например "Заголовок 1".
- При выборе текста, к которому применен стиль, стиль выделяется в коллекции "Стили".
- Отформатируйте выбранный текст так, как хотите.
- Например, вы можете изменить размер шрифта для стиля "Заголовок 1" с 16 до 14 пунктов.
- На вкладке **Главная** в группе **Стили** щелкните правой кнопкой мыши стиль, который вы хотите изменить, и выберите команду **Обновить [название стиля] в соответствии с выделенным фрагментом**.

52

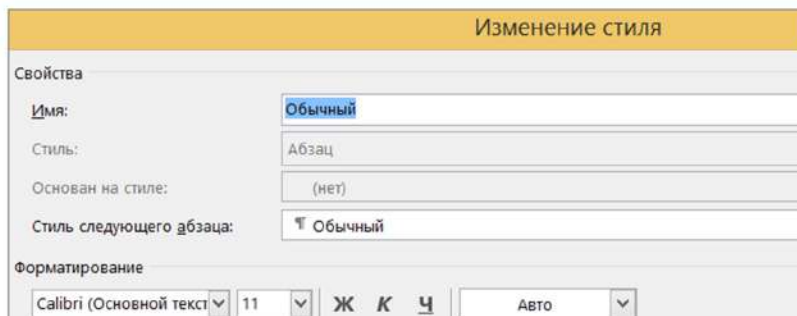
## Изменение стиля вручную в диалоговом окне "Изменение стиля"

Вы можете изменить стиль напрямую в коллекции "Стили", не настраивая текст в документе.

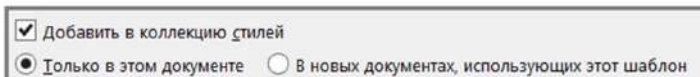
1. На вкладке **Главная** щелкните правой кнопкой мыши стиль в коллекции "Стили" и выберите команду **Изменить**.



2. В разделе **Форматирование** измените форматирование, например начертание, размер или цвет шрифта, выравнивание, междустрочный интервал и отступы.



3. Выберите, должен ли стиль применяться к текущему документу или же ко всем новым документам.



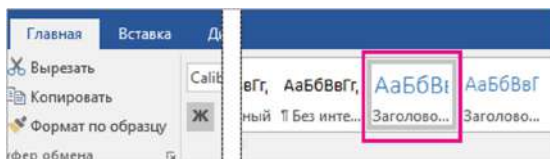
53

## Создание оглавления в Word

Перед созданием обновляемого оглавления, примените стили заголовков к тексту, который требуется включить в него. После этого Word автоматически создаст оглавление на основе этих заголовков.

### Применение стилей заголовков

- Выберите текст, который требуется включить в оглавление, а затем на вкладке **Главная** выберите стиль заголовка, например **Заголовок 1**.



- Сделайте это для всего текста, который должен отображаться в оглавлении. Ниже приведены примеры. Если вы пишете книгу с главами, вы можете применить стиль **Заголовок 1** к заголовку каждой главы, а стиль **Заголовок 2** — к каждому из разделов в этих главах.

### Добавление оглавления

- На основе заголовков Word автоматически создает оглавление, которое может обновляться при изменении текста, последовательности или уровня заголовка.
- Щелкните место, где требуется вставить оглавление — как правило, в начале документа.
- Щелкните **Ссылки > Оглавление**, а затем выберите из списка стиль **Автоматическое оглавление**.



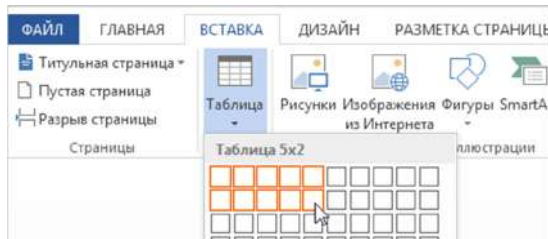
**Примечание :** Для стиля **Ручное оглавление** Word не создает оглавление на основе заголовков и не может обновлять его автоматически. Вместо этого Word создает макет оглавления с замещающим текстом, в который нужно вручную ввести каждый раздел.

54

# Работа в Word с таблицами

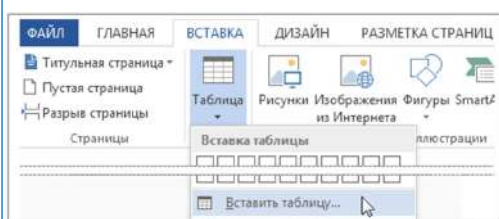
## Вставка или создание таблицы

Чтобы быстро вставить базовую таблицу, нажмите **Вставка > Таблица**, а затем выделите нужное количество столбцов и строк таблицы. И таблица появится в документе.

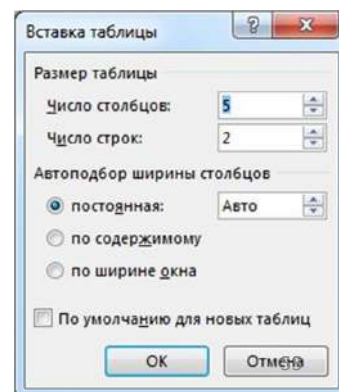


## Вставка больших таблиц или таблиц с настраиваемой шириной

Для вставки больших таблиц и более точной настройки таблиц используется команда **Вставка таблицы**.

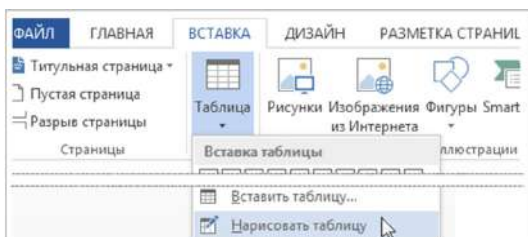


Так можно создать таблицу, содержащую больше десяти столбцов и восьми строк, а также настроить ширину столбцов.



## Рисование собственной таблицы

Если нужна более точная настройка формы столбцов и строк таблицы или других параметров, чем обеспечивает базовая сетка, можно нарисовать нужную таблицу с помощью команды **Нарисовать таблицу**.



Вы можете нарисовать диагональные линии и ячейки внутри ячеек таблицы.

- Нажмите **Вставить > Таблица > Нарисовать таблицу**. Указатель примет вид карандаша.
- Чтобы создать границы таблицы, нарисуйте прямоугольник. Затем внутри него нарисуйте линии столбцов и строк.

Чтобы стереть линию, выберите вкладку **Работа с таблицами — Макет**. Нажмите кнопку **Ластик** и щелкните линию, которую нужно стереть.



Если нужно выровнять высоту всех строк и столбцов, на вкладке **Работа с таблицами — Макет** в группе **Размер ячейки** нажмите кнопку **Выровнять высоту строк** или **Выровнять ширину столбцов**.

## Повторение заголовка таблицы на последующих страницах

Очень длинные таблицы разбиваются на части в местах разрыва страниц. Чтобы заголовки таблицы отображались на каждой странице, в таблицу следует внести изменения.

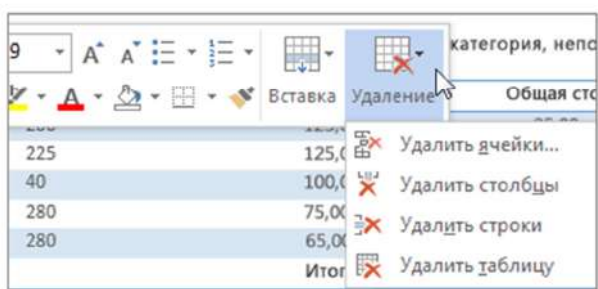
Повторяющиеся заголовки таблицы отображаются только в режиме разметки и при печати документа.

1. Выделите строки заголовка, который должен отображаться на каждой странице. Выделенный фрагмент должен включать первую строку таблицы.
2. В разделе **Работа с таблицами** на вкладке **Макет** в группе **Данные** выберите команду **Повторить строки заголовков**.
3. В таблице щелкните правой кнопкой мыши строку, которая должна повторяться, и выберите пункт **Свойства таблицы**.
4. В диалоговом окне **Свойства таблицы** на вкладке **Строка** установите флажок **Повторять как заголовок на каждой странице**.

57

## Удаление строки, столбца или ячейки из таблицы

1. Щелкните правой кнопкой мыши ячейку, строку или столбец, которые вы хотите удалить.
2. На мини-панели инструментов нажмите **Удалить**.



3. Выберите **Удалить ячейки**, **Удалить столбцы** или **Удалить строки**.

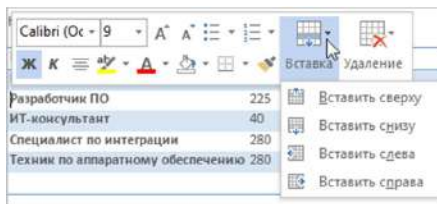
**Совет :** Вы можете удалить содержимое строки или столбца таблицы, не изменяя ее структуру. Для этого выделите строку или столбец, а затем нажмите клавишу DELETE.

58

# Добавление ячеек, столбцов и строк в таблицу Word

с помощью мини-панели инструментов

- щелкните правой кнопкой мыши ячейку таблицы или коснитесь выбранной ячейки, рядом с которой требуется добавить строку или столбец. На мини-панели инструментов нажмите кнопку **Вставить** и выберите место для вставки строки или столбца.

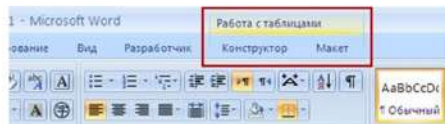


## Добавление ячейки

- Щелкните ячейку справа или сверху от того места, куда вы хотите вставить новую ячейку.
- В разделе **Работа с таблицами** откройте вкладку **Макет**.
- Щелкните стрелку в правом нижнем углу раздела **Строки и столбцы**.
- Выберите один из следующих вариантов:

## Контекстные вкладки "Работа с таблицами"

При настройке внешнего вида и структуры таблицы вам потребуются контекстные вкладки **Конструктор** и **Макет** группы **Работа с таблицами**. Вкладки **Конструктор** и **Макет** появляются вверху на ленте, если щелкнуть внутри таблицы.



59

## Добавление строки сверху или снизу

- Щелкните ячейку, сверху или снизу которой нужно добавить строку.
- В разделе **Работа с таблицами** на вкладке **Макет** сделайте одно из следующего:
  - Чтобы добавить строку над выделенной ячейкой, в группе **Строки и столбцы** нажмите кнопку **Вставить сверху**.
  - Чтобы добавить строку под выделенной ячейкой, в группе **Строки и столбцы** нажмите кнопку **Вставить снизу**.

## Добавление столбца слева или справа

- Щелкните ячейку, слева или справа от которой нужно добавить столбец.
- В разделе **Работа с таблицами** на вкладке **Макет** сделайте одно из следующего:
  - Чтобы добавить столбец слева от выделенной ячейки, в группе **Строки и столбцы** нажмите кнопку **Вставить слева**.
  - Чтобы добавить столбец справа от выделенной ячейки, в группе **Строки и столбцы** нажмите кнопку **Вставить справа**.

60

# Как объединять и разбивать ячейки в таблице Word

## Объединение ячеек

Несколько ячеек таблицы, расположенных в одной строке или в одном столбце, можно объединить. Например, вы можете объединить несколько ячеек по горизонтали, чтобы создать заголовок таблицы, равный по ширине нескольким столбцам.

1. Выделите ячейки, которые требуется объединить.
2. В разделе **Работа с таблицами** на вкладке **Макет** в группе **Объединение** выберите команду **Объединить ячейки**.

## Разделение ячеек

1. Выделите одну или несколько ячеек, которые требуется разделить.
2. В разделе **Работа с таблицами** на вкладке **Макет** в группе **Объединение** выберите команду **Разделить ячейки**.
3. Введите число строк или столбцов, на которые вы хотите разделить выбранные ячейки.

61

## Добавление и изменение заливки в таблице

1. Выберите ячейки, которые вы хотите изменить.
  - Чтобы выделить всю таблицу, щелкните ее, а затем щелкните **маркер перемещения таблицы** в левом верхнем углу.
  - Чтобы выбрать строку, столбец, ячейку или группу ячеек, выделите соответствующий диапазон мышью.
2. На вкладке **Конструктор таблиц** щелкните стрелку рядом с полем **Заливка**.



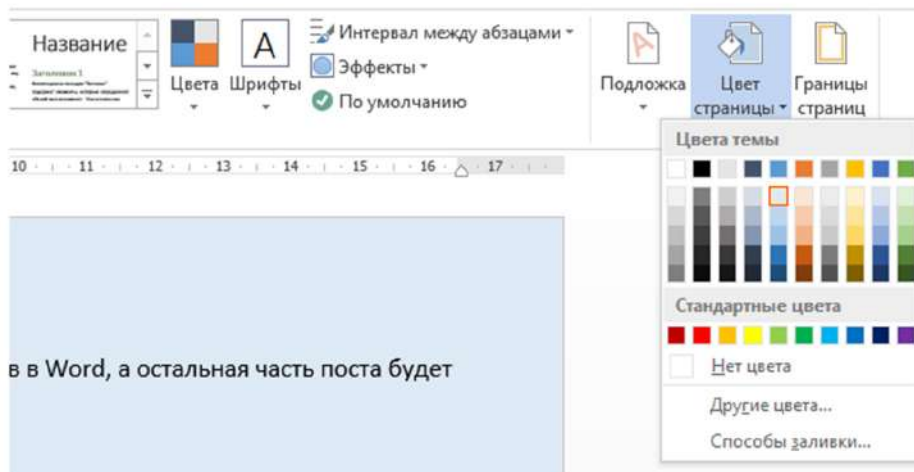
3. Выберите нужный цвет заливки в группе **Цвета темы** или **Стандартные цвета**. Вы также можете щелкнуть элемент **Другие цвета**, чтобы открыть дополнительные варианты цветов.



62

## Изменяем фоновый цвет документа в Word

Чтобы начать, откройте вкладку «Дизайн», затем нажмите на кнопку «Цвет страницы» и выберите необходимый цвет.

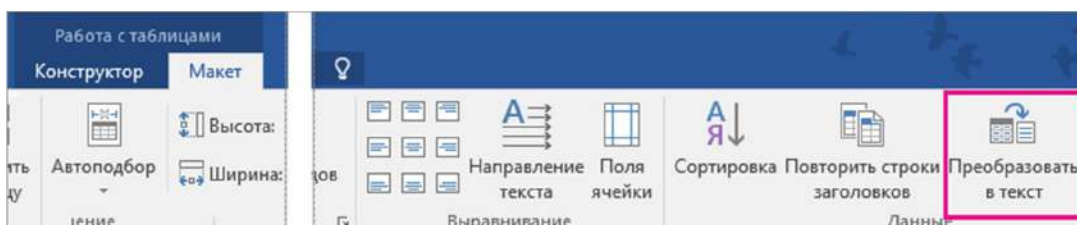


Цвет фона вашего текущего документа изменится на тот, который выбрали вы. Далее мы изменим другие параметры, которые необходимы, если вы хотите распечатать документ с цветным фоном.

63

## Преобразование таблицы в текст

- Выделите строки или таблицу для преобразования в текст.
- В группе **Работа с таблицами** на вкладке **Макет** выберите команду **Преобразовать в текст**.
- В окне **Таблицу в текст** в разделе **Разделитель** выберите знак разделения, который будет использоваться вместо границ столбцов. Строки будут разделены знаками абзаца.
- Нажмите кнопку **ОК**.



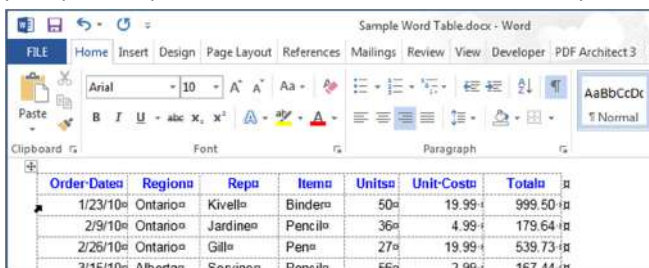
64



# Выделение всей таблицы или её части

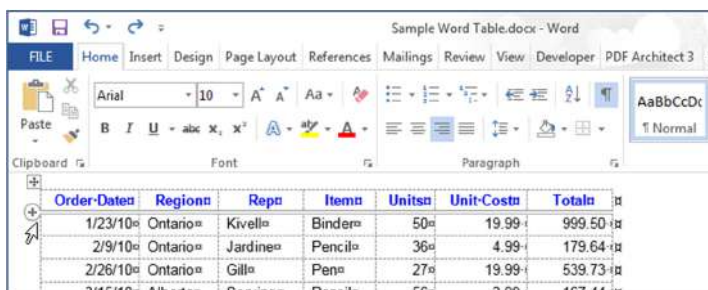
## ВЫДЕЛЯЕМ ОДНУ ЯЧЕЙКУ

- Чтобы выделить одну ячейку, наведите указатель мыши на левый край ячейки, он должен превратиться в чёрную стрелку, направленную вправо вверх. Кликните в этом месте ячейки, и она будет выделена.



## ВЫДЕЛЯЕМ СТРОКУ ИЛИ СТОЛБЕЦ

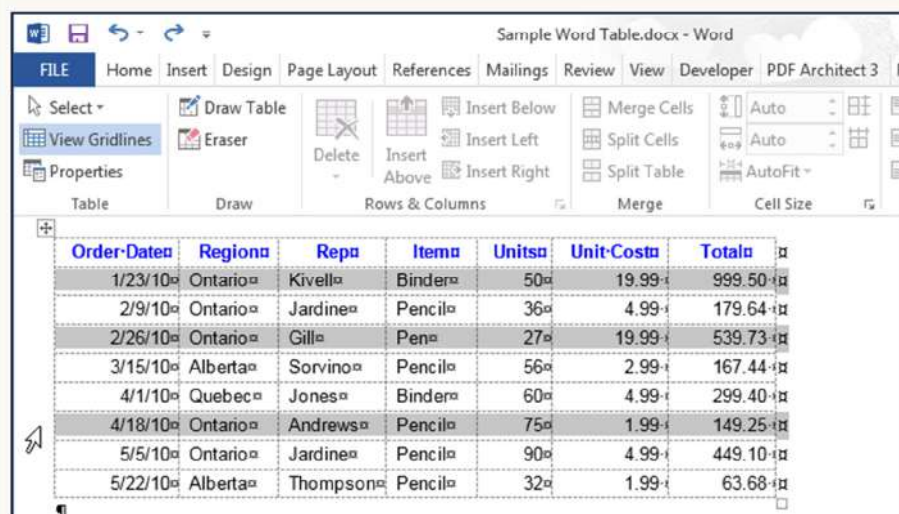
- Чтобы выделить строку таблицы, поместите указатель мыши слева от нужной строки, при этом он должен принять вид белой стрелки, направленной вправо вверх, как показано на картинке ниже. Чтобы выделить несколько строк, нажмите левую кнопку мыши рядом с первой из выделяемых строк, и, не отпуская, протяните указатель вниз.
- **Замечание:** В определённом положении указателя появляется иконка со знаком "+". Если нажать на эту иконку, то в позицию, на которую она указывает, будет вставлена новая строка. Если Ваша цель – выделить строку, то кликать по иконке со знаком плюс не нужно.



65

При помощи мыши Вы можете также выделить несколько несмежных строк, то есть строк, которые не соприкасаются. Для этого сначала выделите одну строку, а затем, нажав и удерживая **Ctrl**, кликайте по строкам, которые нужно добавить к выделению.

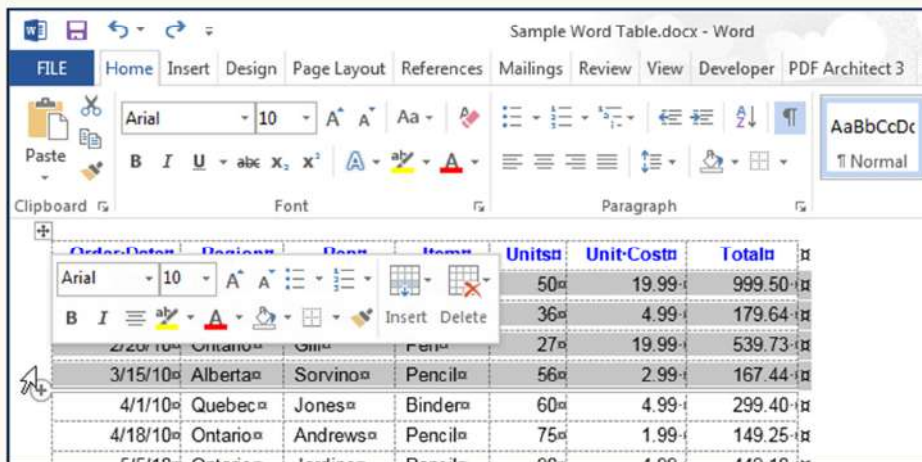
**Замечание:** Это делается так же, как выделение нескольких не смежных файлов в Проводнике (Windows 7, 8 или 10).



66

Чтобы выделить несколько строк при помощи клавиатуры, зажмите клавишу **Shift** и понажимайте стрелку вниз – с каждым нажатием стрелки к выделению будет добавляться соседняя снизу строка.

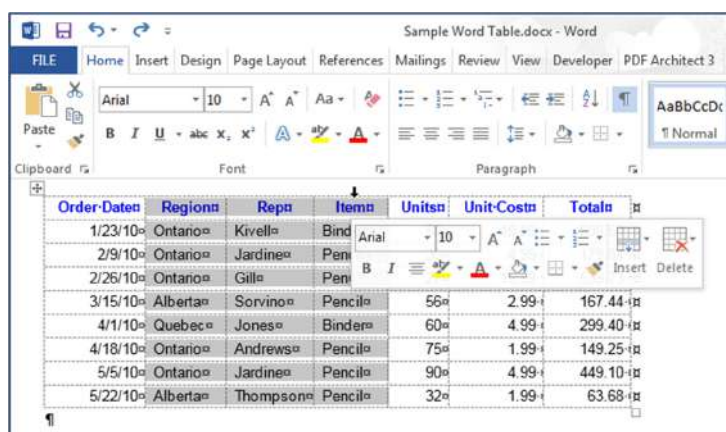
**Замечание:** Если Вы решили использовать клавиатуру для выделения строк, то помните, что с помощью клавиш-стрелок можно выделять только смежные строки.



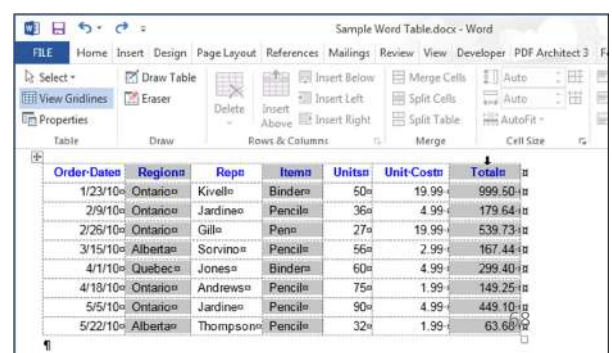
67

Чтобы выделить один или несколько столбцов, наведите указатель мыши на столбец так, чтобы он принял вид чёрной направленной вниз стрелки. Если кликните – один столбец будет выделен.

Нажав и удерживая левую кнопку мыши, протащите ее через столбцы, которые нужно выделить.

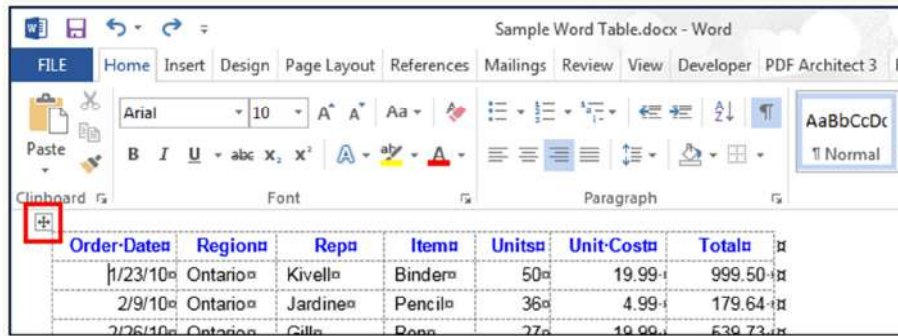


Чтобы выделить несмежные столбцы, выделите мышью один из столбцов. Нажав и удерживая **Ctrl**, кликайте по остальным нужным столбцам, наводя указатель мыши так, чтобы он превращался в чёрную стрелку.



## ВЫДЕЛЯЕМ ТАБЛИЦУ ЦЕЛИКОМ

Чтобы выделить всю таблицу целиком, наведите указатель мыши на таблицу, при этом в левом верхнем углу должна появиться иконка выделения таблицы.



## ВЫДЕЛЯЕМ ВСЮ ТАБЛИЦУ ИЛИ ЕЁ ЧАСТЬ ПРИ ПОМОЩИ ЛЕНТЫ МЕНЮ

Вы можете выделить любую часть таблицы или всю таблицу полностью при помощи Ленты меню. Поставьте курсор в любую ячейку таблицы и откройте вкладку **Работа с таблицами | Макет** (Table Tools | Layout).



69

В разделе **Таблица** (Table) нажмите кнопку **Выделить** (Select) и в выпадающем меню выберите подходящий вариант.

## Использование стилей таблицы для форматирования всей таблицы

После создания таблицы можно задать для нее формат при помощи стилей таблицы. Установив указатель мыши на одном из заранее определенных стилей таблицы, можно посмотреть, как будет выглядеть эта таблица в готовом виде.

1. Щелкните таблицу, для которой требуется задать формат.
2. В разделе **Работа с таблицами** откройте вкладку **Конструктор**.
3. В группе **Стили таблиц** наводите указатель мыши на стили таблиц, пока не найдете подходящий вариант.

**Примечание** : Чтобы посмотреть другие стили, нажмите кнопку со стрелкой **Больше** .

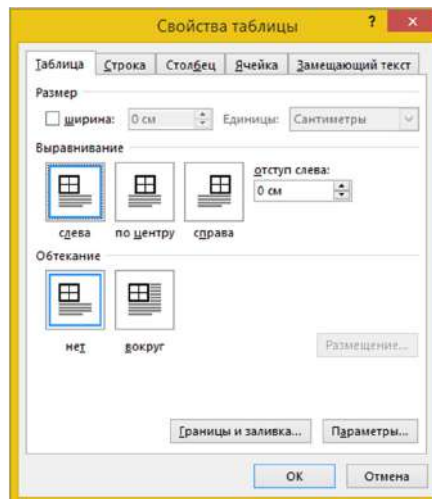
4. Чтобы применить стиль к таблице, щелкните его.
5. В группе **Параметры стиля таблицы** установите или снимите флажки рядом с теми элементами таблицы, которые требуется отобразить или скрыть в выбранном стиле.

70

# Свойства таблицы

Откройте вкладку **Таблица**, чтобы применить параметры ко всей таблице:

- В разделе **Размер** задайте общую ширину таблицы, установив флажок **Ширина** и задав значение этого параметра. В поле **Единицы** выберите, следует ли измерять ширину в сантиметрах или в процентах от ширины страницы.
- В разделе **Выравнивание** укажите, следует ли выровнять таблицу по левому краю, по центру или по правому краю страницы. При выборе варианта **Слева** можно задать значение в поле **Отступ слева**.
- В разделе **Обтекание** выберите **Вокруг**, чтобы текст обтекал таблицу. Для точной настройки обтекания можно нажать кнопку **Размещение** и выбрать параметры в диалоговом окне **Размещение таблицы**. Если вы не хотите использовать обтекание текстом, выберите **Нет**.
- Нажмите кнопку **Границы и заливка**, чтобы изменить стиль границы, цвет линий и ширину линий таблицы.
- Нажмите кнопку **Параметры**, чтобы настроить дополнительные свойства таблицы, включая верхние и нижние поля ячеек, интервалы между ячейками и автоподбор размера ячеек по содержимому.



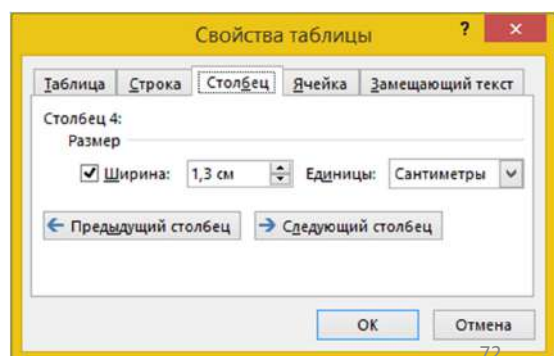
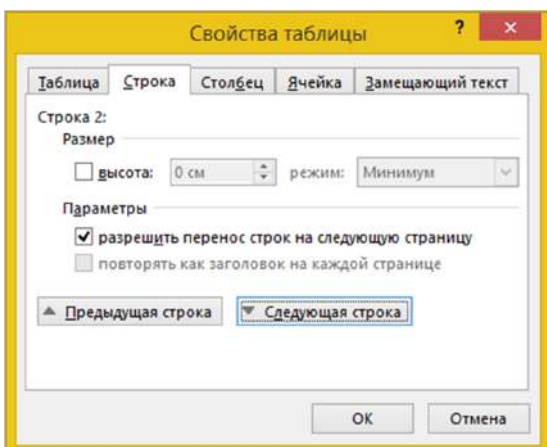
71

## Свойства строки

- В разделе **Размер** настройте высоту строки, установив флажок **Высота** и задав размер. Чтобы уточнить высоту, выберите нужное значение в поле **Режим**.
- В разделе **Параметры** выберите параметры для переноса строк на следующую страницу и для создания заголовков строк.
- Для выбора других строк без закрытия окна **Свойства таблицы** нажмите кнопку **Предыдущая строка** или **Следующая строка**.

## Свойства столбца

- В разделе **Размер** настройте ширину столбца, установив флажок **Ширина** и задав значение этого параметра. В поле **Единицы** выберите, следует ли измерять ширину в сантиметрах или в процентах.
- Для выбора других столбцов без закрытия окна **Свойства таблицы** нажмите кнопку **Предыдущий столбец** или **Следующий столбец**.

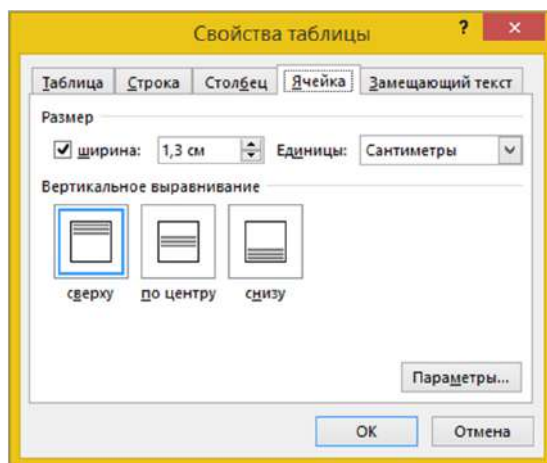


72

## Свойства ячейки

Выберите ячейку, которую нужно изменить, щелкните ее правой кнопкой мыши, выберите команду **Свойства таблицы** и откройте вкладку **Ячейка**.

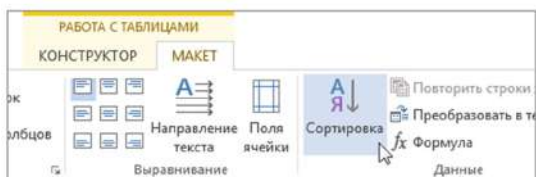
- В разделе **Размер** настройте ширину ячейки, установив флажок **Ширина** и задав значение этого параметра. В поле **Единицы** выберите, следует ли измерять ширину в сантиметрах или в процентах.
- В разделе **Вертикальное выравнивание** выберите параметр выравнивания для содержимого ячейки — **Сверху** (значение по умолчанию), **По центру** или **Снизу**.
- Нажмите кнопку **Параметры**, чтобы задать дополнительные свойства ячейки, включая верхнее и нижнее поля ячейки, перенос текста и подбор ее размера.



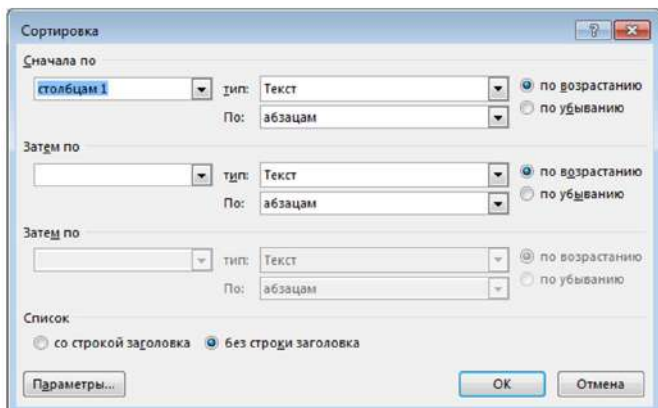
73

## Сортировка содержимого таблицы

Щелкните ячейку в таблице, чтобы на ленте появилась вкладка **Работа с таблицами**, а затем выберите пункты **Макет > Сортировка**.



Вы увидите диалоговое окно **Сортировка**.



В диалоговом окне выберите способ сортировки таблицы.

- В разделе **Сортировка по** выберите имя столбца, по которому требуется отсортировать таблицу.
- В разделе **Тип** выберите способ сортировки: **Текст**, **Число** или **Дата**.
- Установите флажок **по возрастанию** или **по убыванию** для выбора порядка сортировки. Приведенная ниже таблица отсортирована по возрастанию.

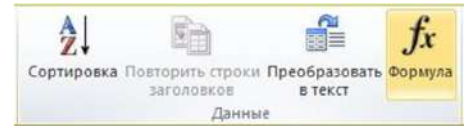
| Элементы         | Бюджет |
|------------------|--------|
| Ковры            | 2300р  |
| Ковры            | 2300р  |
| Гранит           | 2500р  |
| Гранит           | 3000р  |
| Кухонная техника | 10000р |
| Плитка           | 200р   |
| Плитка           | 3000р  |

74

# Использование формул в таблице Word

Вычисления и логические сравнения можно выполнять с помощью формул. Команда **Формула** находится в разделе **Работа с таблицами** на вкладке **Макет** в группе **Данные**.

В приложении Word формулы обновляются автоматически при открытии документа, который их содержит. Результаты формул также можно обновлять вручную.



## Вставка формулы в ячейку таблицы

1. Выделите ячейку таблицы, в которой должен находиться результат. Если ячейка не пустая, удалите ее содержимое.
2. В разделе **Работа с таблицами** на вкладке **Макет** в группе **Данные** нажмите кнопку **Формула**.
3. С помощью диалогового окна **Формула** создайте формулу. Можно ввести формулу в поле **Формула**, выбрать формат числа в поле **Формат числа**, а также вставить функции и закладки, используя списки **Вставить функцию** и **Вставить закладку**.

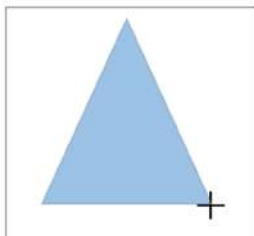
| Местонахождение складываемых чисел | Значение поля <b>Формула</b> |
|------------------------------------|------------------------------|
| Над ячейкой                        | =SUM(ABOVE)                  |
| Под ячейкой                        | =SUM(BELOW)                  |
| Над ячейкой и под ней              | =SUM(ABOVE;BELOW)            |
| Слева от ячейки                    | =SUM(LEFT)                   |
| Справа от ячейки                   | =SUM(RIGHT)                  |
| Слева и справа от ячейки           | =SUM(LEFT;RIGHT)             |
| Слева от ячейки и над ней          | =SUM(LEFT;ABOVE)             |
| Справа от ячейки и над ней         | =SUM(RIGHT;ABOVE)            |
| Слева от ячейки и под ней          | =SUM(LEFT;BELOW)             |
| Справа от ячейки и под ней         | =SUM(RIGHT;BELOW)            |

## Добавление фигуры

1. На вкладке **Вставка** нажмите кнопку **Фигуры**.



2. Выберите фигуру, щелкните в любом месте рабочей области, а затем перетащите указатель, чтобы нарисовать фигуру нужного размера.



## Добавление текста в фигуру

Вставьте или щелкните фигуру и введите текст.

1. Щелкните фигуру правой кнопкой мыши и выберите команду **Добавить текст** или **Изменить текст** либо просто начните печатать.

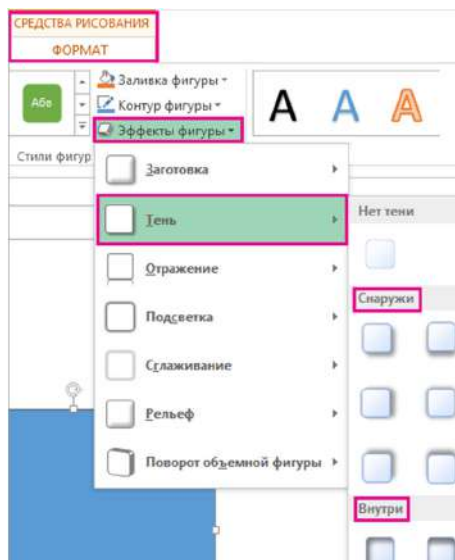
**Примечание :** Добавленный текст станет частью фигуры — при вращении или отражении фигуры текст будет вращаться и отражаться соответствующим образом.

2. Чтобы изменить форматирование текста и выровнять его, на вкладке **Главная** выберите необходимые параметры в группах **Шрифт**, **Абзац** и **Выравнивание** в зависимости от используемой программы и желаемого форматирования. (В Project возможности форматирования текста ограничены.)

## Добавление тени к фигуре

Самое важное в применении тени к фигуре или тексту объекта WordArt — найти нужную команду в меню **Средства рисования** на вкладке "Формат". Для фигуры выберите **Эффекты фигуры**, а для текста — **Текстовые эффекты**.

- Щелкните фигуру.  
**Совет:** Чтобы применить один эффект к нескольким фигурам, выберите первую фигуру, а затем, удерживая нажатой клавишу CTRL, выберите остальные.
- В меню **Средства рисования** на вкладке "Формат" нажмите **Эффекты фигуры** > **Тень**, а затем выберите необходимую тень.
- При наведении указателя мыши на один из эффектов тени фигура изменяется соответствующим образом.



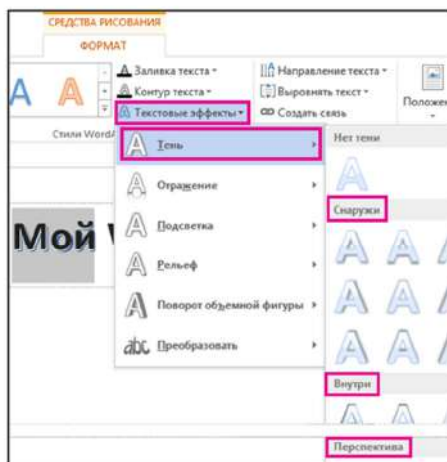
77

## Добавление тени к тексту

- Выделите текст WordArt, к которому нужно добавить тень.



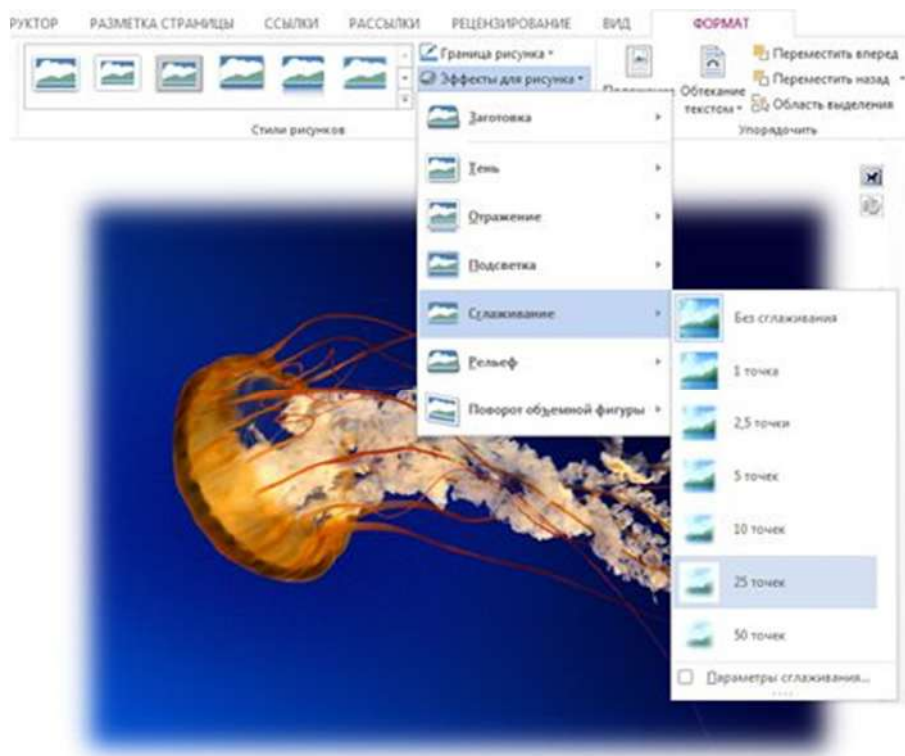
- На вкладке **Средства рисования | Формат** выберите пункт **Текстовые эффекты** > **Тень**, а затем выберите нужный вариант тени.



При наведении указателя мыши на один из эффектов тени текст изменяется соответствующим образом.

78

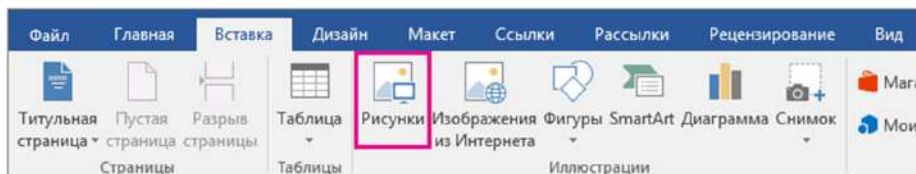
## Добавление или изменение эффекта для рисунка



79

## Вставка рисунков

1. Щелкните в том месте документа или сообщения электронной почты, куда вы хотите вставить рисунок.
2. На вкладке **Вставить** нажмите кнопку **Рисунки**.



3. Найдите рисунок, который нужно вставить, выделите его и нажмите кнопку **Вставить**.

Чтобы добавить несколько изображений, удерживая нажатой клавишу CTRL, щелкните нужные рисунки, а затем нажмите кнопку **Вставить**.

## Вставка рисунка с веб-страницы

2. На веб-странице щелкните правой кнопкой мыши нужный рисунок, а затем выберите команду **Копировать** или **Копировать рисунок**.
3. В документе щелкните правой кнопкой мыши там, куда вы хотите добавить рисунок, и выберите необходимую команду в разделе **Параметры вставки**.

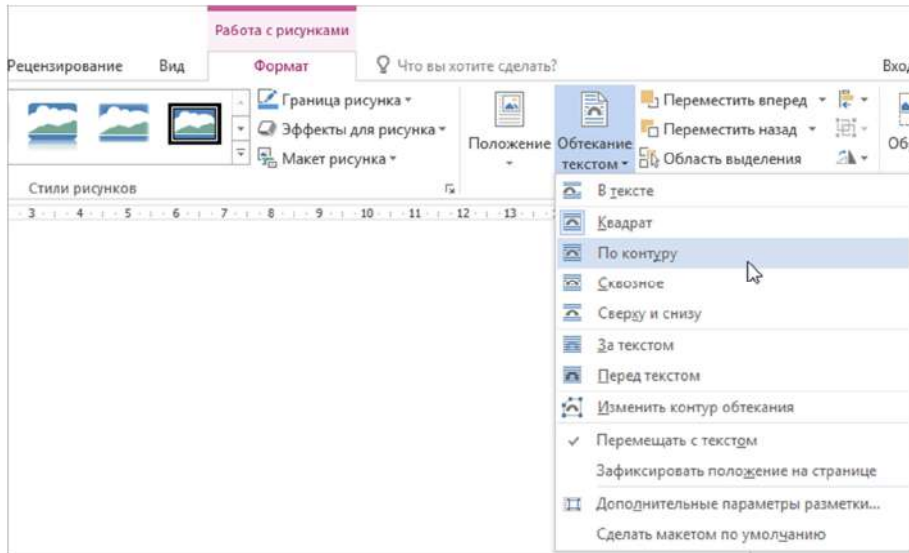
80



## Обтекание текстом

Вставив рисунок или графический объект в документ Word, вы можете с помощью разных инструментов изменять его положение относительно страницы или текста.

1. Щелкните рисунок или объект, чтобы выделить его.
2. Откройте вкладку **Работа с рисунками** или **Средства рисования | Формат** и в группе **Упорядочить** нажмите кнопку **Обтекание текстом**.
3. Выберите подходящий стиль обтекания.

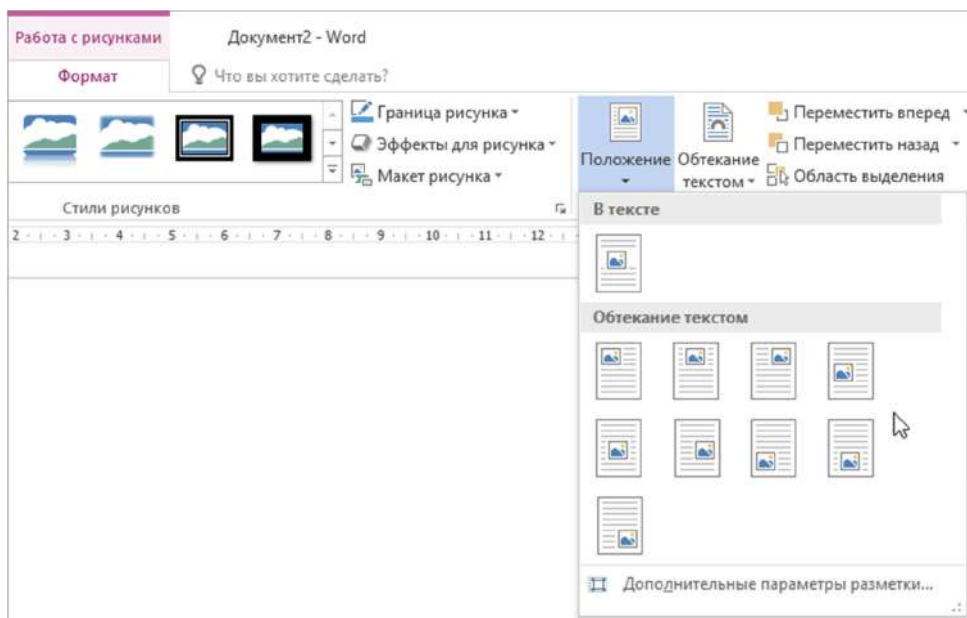


81

## Обтекание текстом через меню «Положение»

При использовании меню «**Положение**» рисунок или объект фиксируется в определенном месте страницы, а текст автоматически обтекает его.

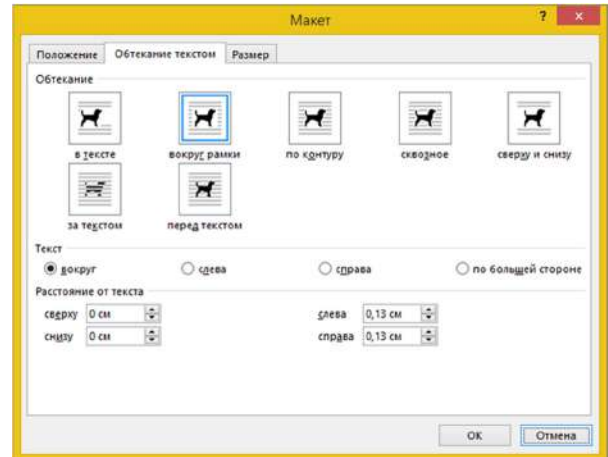
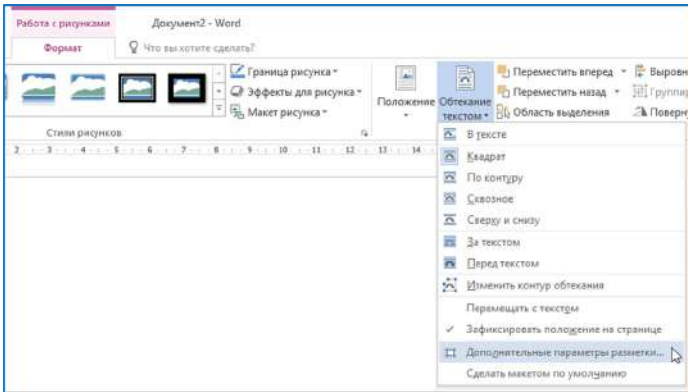
1. Щелкните рисунок или объект, чтобы выделить его.
2. Откройте вкладку **Работа с рисунками** или **Средства рисования | Формат** и в группе **Упорядочить** нажмите кнопку **Положение**.



82

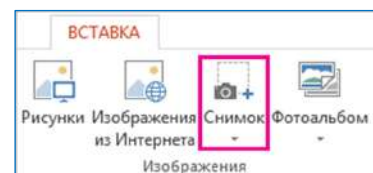
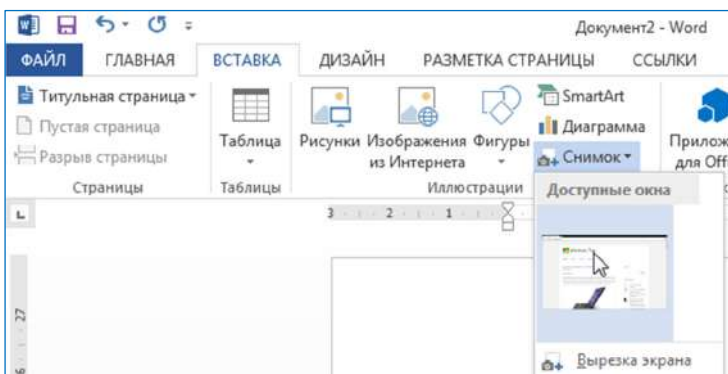
## Обтекание текстом через диалоговое окно “Макет”

1. Щелкните рисунок или объект, чтобы выделить его.
2. Откройте вкладку **Работа с рисунками** или **Средства рисования | Формат**, в группе **Упорядочить** нажмите кнопку **Обтекание текстом** и выберите пункт **Дополнительные параметры разметки**.
3. В окне **Макет** на вкладке **Обтекание** выберите нужный стиль обтекания.

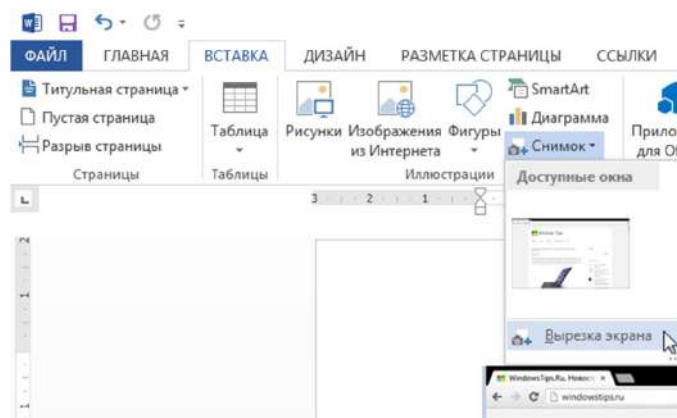


83

## Вставка снимка экрана



Чтобы сделать снимок определенной области вашего экрана, выберите функцию **Вырезка экрана**.



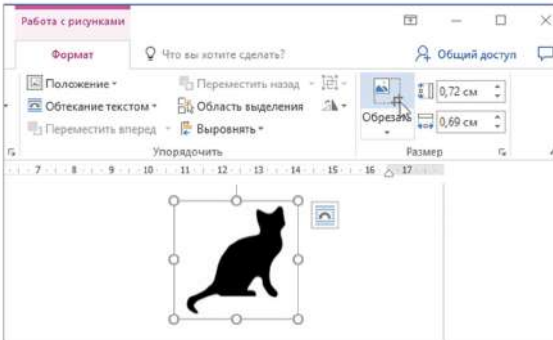
84

# Обрезка рисунка

Чтобы удалить ненужные части рисунков, можно использовать инструменты обрезки Office. Кроме стандартной обрезки, поддерживается обрезка изображений в виде определенной фигуры и обрезка заливки рисунком внутри фигуры.

1. Выделите в файле рисунок, который нужно обрезать.

2. В разделе **Работа с рисунками** на вкладке **Формат** в группе **Размер** нажмите кнопку **Обрезать**.



**Примечание :** Если вкладки **Работа с рисунками** и **Формат** не отображаются, убедитесь, что вы выбрали рисунок (а не фигуру). Дважды щелкните рисунок, чтобы выделить его и перейти на вкладку **Формат**.

3. Выполните одно из перечисленных ниже действий.

- Чтобы обрезать одну сторону, перетащите центральный маркер обрезки этой стороны внутрь рисунка.
- Чтобы одновременно обрезать две смежные стороны, перетащите угловой маркер обрезки внутрь.
- Чтобы обрезать одинаково сразу две стороны, при перетаскивании центрального маркера обрезки любой из сторон внутрь рисунка удерживайте нажатой клавишу CTRL.
- Чтобы обрезать одинаково все четыре стороны, при перетаскивании одного из угловых маркеров обрезки внутрь рисунка удерживайте нажатой клавишу CTRL.

4. Чтобы разместить область обрезки, переместите либо саму область (перетаскивая края прямоугольника обрезки), либо рисунок.

5. По завершении нажмите клавишу ESC.

85

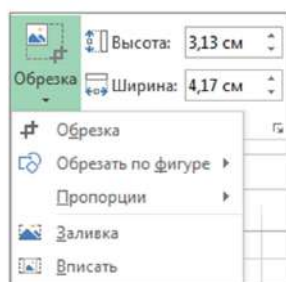
## Обрезка до указанной фигуры

Чтобы быстро изменить форму рисунка, можно обрезать его до указанной фигуры. При обрезке до указанной фигуры рисунок автоматически изменяется для заполнения фигуры при сохранении пропорций.

1. Выберите один или несколько рисунков, которые необходимо обрезать до указанной фигуры.

Несколько рисунков можно обрезать только до одной и той же фигуры. Обрезку до разных фигур следует выполнять индивидуально для каждого рисунка.

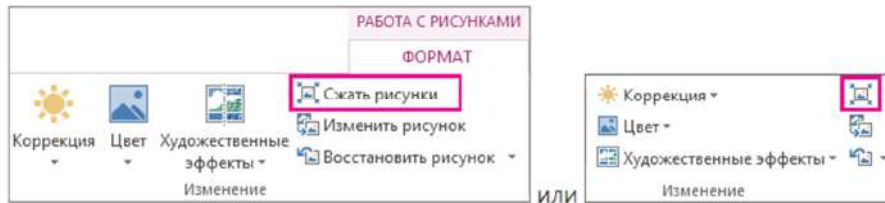
2. В разделе **Работа с рисунками** на вкладке **Формат** в группе **Размер** щелкните стрелку под кнопкой **Обрезать**.



86

# Уменьшение размера файла рисунка

1. Выберите один или несколько рисунков, к которым необходимо применить сжатие.
2. В разделе **Работа с рисунками** на вкладке **Формат** в группе **Изменение** нажмите кнопку **Сжать рисунки** или щелкните значок сжатия рисунков.



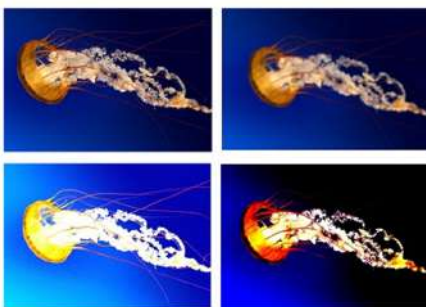
Если вкладки **Работа с рисунками** и **Формат** не отображаются, убедитесь в том, что вы выбрали рисунок. Чтобы выбрать его и открыть вкладку **Формат**, вам, возможно, нужно будет дважды щелкнуть рисунок. В зависимости от размера экрана в группе **Корректировка** могут отображаться только значки. При этом у кнопки **Сжать рисунки** не будет подписи.

3. Чтобы выполнить сжатие только для выбранных, а не для всех рисунков в документе, установите флажок **Применить только к этому рисунку**.  
Снятие флажка **Применить только к этому рисунку** перекроет любые изменения, внесенные для других отдельных рисунков в этом документе.
4. В разделе **Качество вывода** выберите требуемое разрешение.

87

# Настройка яркости, контрастности и резкости рисунка

Вы можете настроить относительную яркость рисунка и его контрастность (разницу между его наиболее яркими и темными областями). В Office 2010 и более поздних версиях можно также настроить резкость рисунка.



1. Щелкните рисунок, яркость которого нужно изменить.
2. На панели **Работа с рисунками** на вкладке **Формат** в группе **Изменить** щелкните **Коррекция**.

В зависимости от размера экрана кнопка **Коррекция** может выглядеть по-разному.

3. Выполните одно из следующих действий.
  - В разделе **Настройка резкости** щелкните необходимый эскиз. Эскизы слева отображают большую плавность, а эскизы справа — большую резкость.
  - В разделе **Яркость и контрастность** щелкните нужный эскиз. Эскизы слева отображают меньшую яркость, а справа — большую. Эскизы сверху отображают меньшую контрастность, а снизу — большую.

4. Для точной настройки любого параметра нажмите кнопку **Параметры коррекции рисунка** и переместите ползунок **Резкость**, **Яркость** или **Контрастность** или введите число в поле рядом с этим ползунком.

88

## Перемещение рисунков точнее

Чтобы переместить рисунок на небольшое расстояние, выделите его, нажмите клавишу CTRL и, удерживая ее нажатой, нажмите клавишу со стрелкой.

Чтобы переместить сразу несколько объектов, сначала сгруппируйте их, выполнив указанные ниже действия.

1. Щелкните первый объект.
2. Нажмите клавишу CTRL и, удерживая ее нажатой, щелкните другие объекты.
3. Щелкните один из объектов правой кнопкой мыши, наведите указатель мыши на пункт **Группировать** и выберите команду **Группировать**.

89

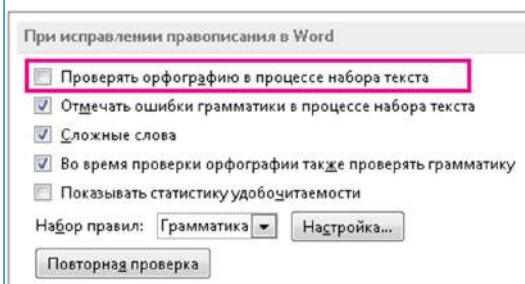
## Проверка правописания

Ошибки, допущенные при вводе текста, подчеркиваются волнистой красной линией.

слово с ошибкой ti

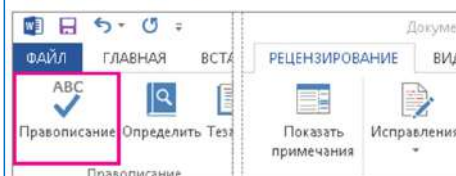
Если исправлять их по ходу дела, можно потерять нить рассуждений. Чтобы не отвлекаться от работы, можно отключить проверку правописания, а после набора всего текста выполнить ее вручную. Ниже описано, как это сделать.

На вкладке **Файл** выберите пункт **Параметры**, откройте раздел **Правописание**, снимите флажок **Автоматически проверять орфографию** и нажмите кнопку **ОК**.



Чтобы снова включить проверку орфографии, повторите описанный выше процесс и установите флажок **Автоматически проверять орфографию**.

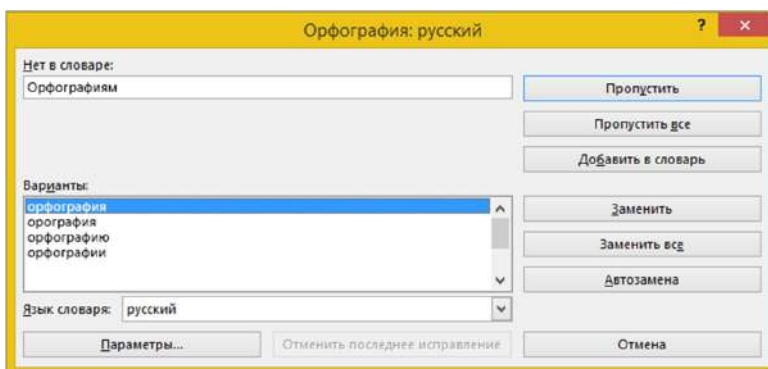
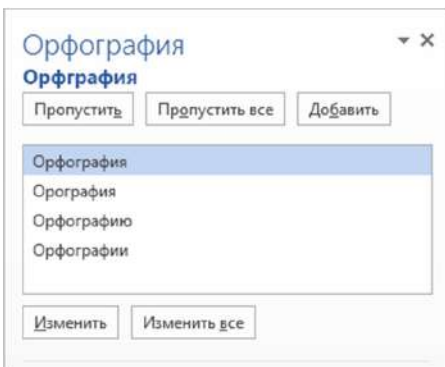
Чтобы проверить орфографию вручную, на вкладке **Рецензирование** нажмите кнопку **Правописание**.



90

## Запуск средства проверки орфографии и грамматики

- Откройте средство проверки орфографии и грамматики:  
В большинстве программ Office (в Word в том числе) на вкладке **Рецензирование** в группе **Правописание** нажмите кнопку **Орфография**.
- Откроется диалоговое окно или область задач с первым найденным словом, содержащим ошибки.



- Исправьте ошибки, выполнив одно из следующих действий:
  - Чтобы использовать одно из предложенных слов, выберите его и нажмите кнопку **Изменить**.
  - Чтобы изменить слово самостоятельно, исправьте его прямо в документе или в поле **Нет в словаре**.
  - Чтобы добавить слово в словарь, используемый по умолчанию, нажмите кнопку **Добавить** или **Добавить в словарь**. При этом Office перестанет помечать слово как ошибку.
  - Примечание** : Если кнопка **Добавить** или **Добавить в словарь** недоступна, убедитесь, что настраиваемый словарь выбран в диалоговом окне **Вспомогательные словари**.
  - Чтобы пропустить слово и перейти к следующему помеченному слову, нажмите кнопку **Пропустить**.
  - Чтобы пропустить все вхождения помеченного слова и перейти к следующему, нажмите кнопку **Пропустить все**.

91

## Повторная проверка орфографии и грамматики в ранее пропущенных словах

В Word, Outlook, PowerPoint 2013 и PowerPoint 2016 можно принудительно выполнить повторную проверку ранее пропущенных слов и выражений.

- Откройте документ или элемент, который вы хотите проверить.
- В меню **Файл** выберите пункт **Параметры** и сделайте следующее:
  - В Word: щелкните **Правописание**, а затем в разделе **При исправлении правописания в Word** нажмите кнопку **Повторная проверка**.
  - В PowerPoint: щелкните **Правописание**, а затем в разделе **При исправлении правописания в PowerPoint** нажмите кнопку **Повторная проверка**.
  - В Outlook: щелкните **Почта**, выберите **Орфография и автозамена**, а затем в разделе **При исправлении правописания в Outlook** нажмите кнопку **Повторная проверка сообщения** (даже если вы хотите проверить элемент календаря).
- Нажмите кнопку **Да**, когда появится предупреждение о сбросе параметров проверки орфографии и грамматики.
- Нажмите кнопку **ОК** в диалоговом окне, чтобы вернуться к документу, а затем еще раз **запустите проверку орфографии и грамматики**.

92

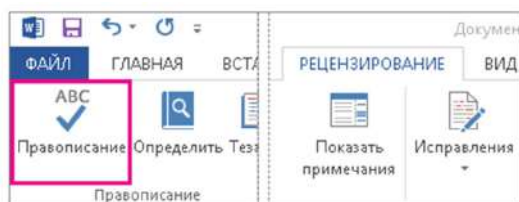
# Полное отключение проверки грамматики в Word

Если вы не хотите, чтобы приложение Word проверяло грамматику (ни при запуске проверки правописания, ни автоматически по мере ввода), ее можно отключить.

- Откройте параметры проверки правописания
- В меню **Файл** выберите пункт **Параметры** и щелкните **Правописание**.
- Снимите флажки **Автоматически проверять грамматику** и **Также проверять грамматику**.

Чтобы снова включить проверку орфографии, повторите описанный выше процесс и установите флажок **Автоматически проверять орфографию**.

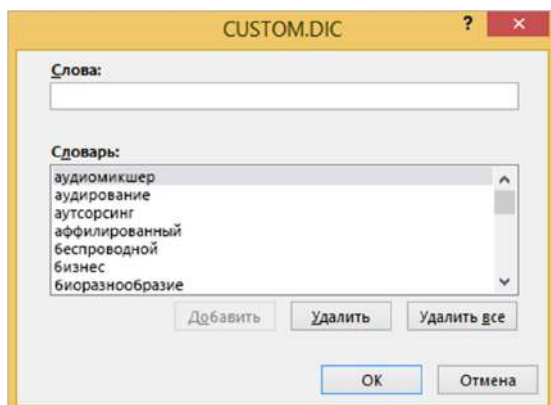
Чтобы проверить орфографию вручную, на вкладке **Рецензирование** нажмите кнопку **Правописание**.



93

## Добавление, изменение и удаление слов в настраиваемом словаре

- Откройте диалоговое окно **Вспомогательные словари**
- Выберите словарь, который требуется редактировать. Убедитесь, что флажок не был снят.
- Нажмите кнопку **Изменить список слов....**
- Выполните одно из указанных ниже действий.
  - Для добавления слова введите его в поле **Слова** и нажмите кнопку **Добавить**.
  - Для удаления слова выберите его в поле **Словарь** и нажмите кнопку **Удалить**.
  - Для редактирования слова удалите его и добавьте в нужном написании.
  - Чтобы удалить все слова, нажмите кнопку **Удалить все**.



### Открытие диалогового окна "Вспомогательные словари"

- Откройте параметры проверки правописания: в меню **Файл** выберите пункты **Параметры** и **Правописание**.
  - Убедитесь, что флажок **Предлагать только из основного словаря** снят.
  - Нажмите кнопку **Настраиваемые словари**.
- Вы получаете список всех словарей, вверху которого указан словарь по умолчанию.

94

## Добавление в словарь через контекстное меню

Если у Вас включена опция проверки правописания во время набора текста в Word 2013, то Вы легко можете добавлять слова в словарь, используя контекстное меню.

Нажмите правую кнопку на выделенном слове (с ошибкой) и добавьте его в словарь.

Теперь это слово больше не будет помечаться.

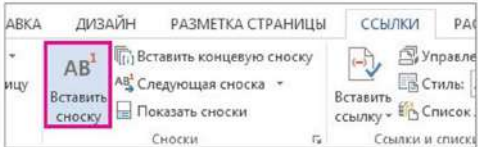
95

## Как добавить обычные и концевые сноски в Word

Вы можете добавлять обычные и концевые сноски в документы, чтобы разъяснять и комментировать текст, а также приводить ссылки на то, что уже упоминалось в документе. Как правило, обычные сноски расположены в нижней части страницы, а концевые — в конце документа или раздела.

Word вставит знак сноски в текст и добавит ее в нижней части страницы.

1. Щелкните в том месте, где нужно добавить сноску.
2. Выберите **Ссылки > Вставить сноску**.




**Совет :** Также можно нажать клавиши CTRL+ALT+F.

3. Введите *текст сноски*.

Word вставит знак концевой сноски в текст и добавит ее в конце документа.

1. Щелкните в том месте, где нужно добавить концевую сноску.
2. Выберите **Ссылки > Вставить концевую сноску**.



**Совет :** Также можно нажать клавиши CTRL+ALT+D.

3. Введите *текст концевой сноски*.

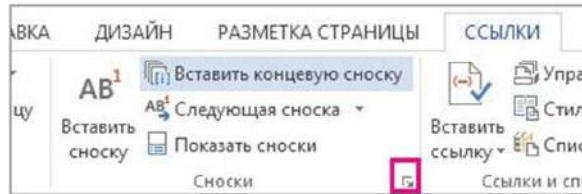
96



# Настройка обычных и концевых сносок

После добавления обычных и концевых сносок вы можете изменить способ их отображения. Например, можно изменить формат чисел или место их показа в документе.

1. На вкладке **Ссылки** нажмите кнопку вызова диалогового окна **Сноски**.



2. В окне **Сноски** выберите нужные параметры:

- В разделе **Расположение** выберите **Сноски** или **Концевые сноски** и укажите, где должны выводиться сноски.
- В разделе **Формат** выберите **формат номера**, укажите нужное число в поле **Начать с** и выберите тип **нумерации**: **Продолжить**, **В каждом разделе** или **На каждой странице**.

3. Выберите, где требуется применить изменения (ко всему документу или к текущему разделу), а затем нажмите кнопку **Вставить**.

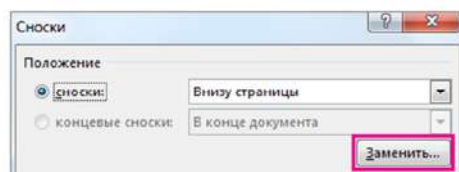
97

## Преобразование всех обычных или концевых сносок

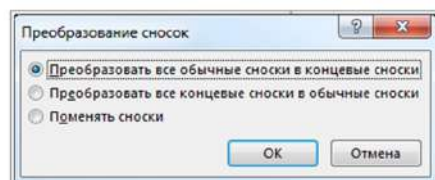
Обычные сноски можно превращать в концевые (и наоборот).

**Совет :** Чтобы отобразить все обычные и концевые сноски одновременно, выберите **Вид > Черновик**, а затем — **Ссылки > Показать сноски**. На панели **Сноски** в нижней части документа щелкните стрелку рядом с надписью **Сноски**, выберите пункт **Все сноски** или **Все концевые сноски** и щелкните правой кнопкой мыши ту из них, которую хотите преобразовать.

1. На вкладке **Ссылки** нажмите кнопку вызова диалогового окна **Сноски**.
2. Выберите **Сноски** или **Концевые сноски > Преобразовать**.



3. Выберите вариант преобразования.



**Примечание :** Параметр **Поменять сноски** позволяет одновременно преобразовать как обычные, так и концевые сноски.

98

## Удаление обычной или концевой сноски

Не удаляйте сноску с разделителем в нижней части страницы или концевую сноску в конце документа. Нужно удалить *номер ссылки* или знак в тексте. При этом Word изменяет нумерацию существующих ссылок.

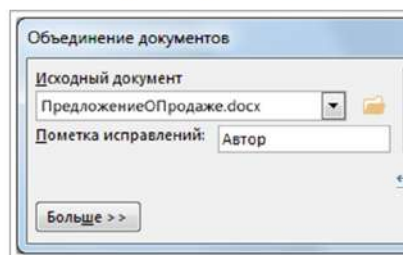
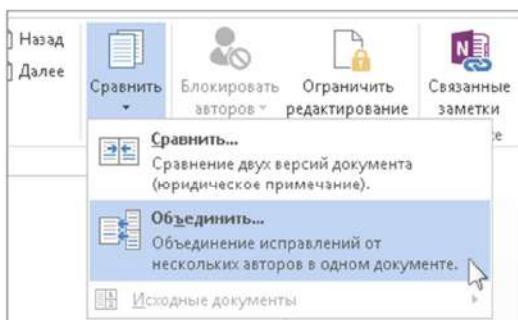
1. Откройте документ.
2. На вкладке **Ссылки** в группе **Сноски** выберите **Следующая сноска** (по умолчанию) или нажмите стрелку раскрывающегося списка и выберите **Следующая концевая сноска**.
3. Выделите обычную или концевую сноску и нажмите клавишу DELETE.

99

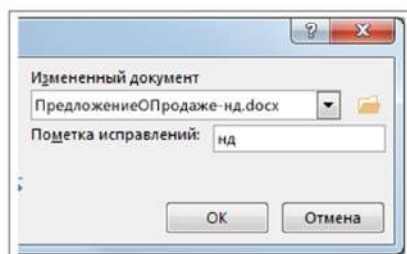
## Объединение документов

После отправки документа на рецензирование обратно может быть получено несколько копий с предложениями и изменениями. В этом случае можно объединить их в одном документе.

1. На вкладке **Рецензирование** нажмите кнопку **Сравнить** и выберите команду **Объединить**.
2. Щелкните стрелку рядом с полем **Исходный документ** и выберите документ, отправленный на рецензирование.



3. В списке **Измененный документ** выберите документ, с которым нужно выполнить объединение.



4. В поле **Пометка исправлений** введите имя рецензента, чтобы знать, кто предложил изменения.

5. Нажмите кнопку **Больше**.

6. В разделе **Показать изменения** установите переключатель в положение **в новом документе**.

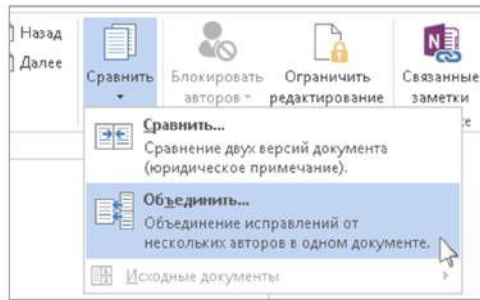
7. Нажмите кнопку **ОК**.

В Word откроется новый документ, объединяющий исходный документ и копию. Любые различия будут показаны в области изменений. Также будут показаны два исходных документа. Если сведений слишком много, нажмите кнопку **Сравнить** и выберите пункты **Показать исходные документы > Скрыть исходные документы**.

## Объединение дополнительных копий

Если нужно включить в объединение дополнительные копии, сохраните документ, содержащий объединенные изменения из первых двух копий, а затем объедините с ним дополнительные копии.

1. На вкладке **Рецензирование** нажмите кнопку **Сравнить** и выберите команду **Объединить**.



2. Щелкните стрелку рядом с полем **Исходный документ** и выберите документ, содержащий объединенные изменения.
3. В списке **Измененный документ** выберите следующую копию, с которой нужно выполнить объединение.
4. В поле **Пометка исправлений** введите имя рецензента, чтобы знать, кто предложил изменения.
5. Нажмите кнопку **Больше**.
6. В разделе **Показать изменения** установите переключатель в положение **в исходном документе**.
7. Нажмите кнопку **ОК**.

101

## Сравнение двух документов Word

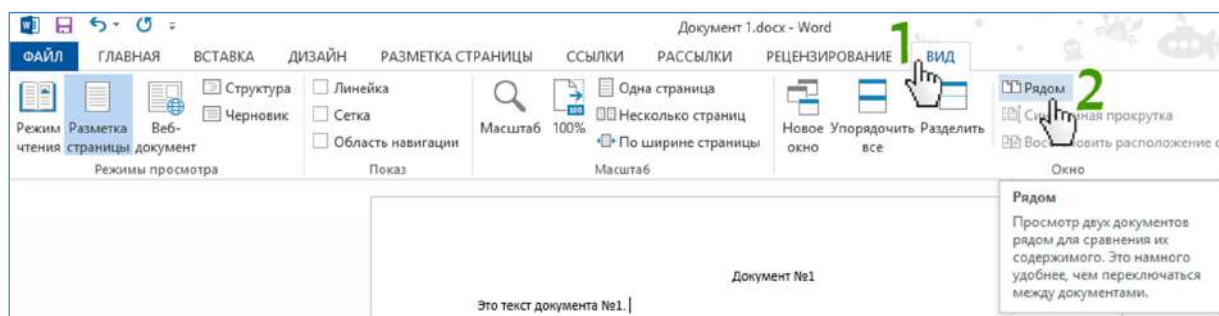
Сравнить два документа в Word и найти разницу можно двумя основными способами:


1. **вручную** просмотрев два документа, открытые одновременно на экране;
2. **автоматически**, когда все исправления и изменения будут подсвечены программой.

102

# Просмотр документов рядом (сравнение вручную)

Для визуального сравнения двух документов в Word 2013 необходимо открыть оба документа. В одном из документов зайдите в меню **Вид**, нажмите на кнопку **Рядом**.



- Чтобы прокручивать одновременно оба документа, в группе **Окно** на вкладке **Вид** нажмите кнопку **Синхронная прокрутка** .
- Если кнопки **Синхронная прокрутка** нет, щелкните **Окно** на вкладке **Вид** и выберите команду **Синхронная прокрутка**.
- Чтобы выйти из режима просмотра документов рядом, нажмите кнопку **Рядом**  в группе **Окно** на вкладке **Вид**.
- Если кнопки **Рядом** нет, щелкните **Окно** на вкладке **Вид** и выберите команду **Рядом**.

103

## Как сравнить два документа Word (автоматическое сравнение)



Данный параметр позволяет сравнить два документа и вывести на экран только несовпадающие фрагменты. Сравнимые документы не изменяются. При таком способе сравнения различия между документами всегда отображаются в новом (третьем) документе.

- Откройте документы, которые нужно сравнить.
- На вкладке **Рецензирование** в группе **Сравнить** нажмите кнопку **Сравнить**.
- Выберите пункт **Сравнение двух версий документа (юридическое примечание)**.
- В поле **Исходный документ** укажите документ, который будет использоваться в качестве исходного.
- В поле **Измененный документ** выберите документ, который нужно сравнить с уже открытым.
- Щелкните **Больше**, а затем укажите параметры сравнения документов. Рядом с **Показывать изменения** выберите отображение изменений на уровне знаков или на уровне слов.
- Если результаты сравнения не требуется выводить в третьем документе, укажите документ, в котором должны быть отображены изменения.  
**Важно** : Все параметры, выбранные в разделе **Больше**, будут использоваться по умолчанию при последующем сравнении документов.
- Нажмите **ОК**.
- Если какая-либо из версий документа содержит записанные исправления, на экране отобразится соответствующее сообщение. Чтобы принять исправления и сравнить документы, нажмите кнопку **Да**.
- Откроется новый документ, в котором будут приняты исправления, записанные в исходном документе, а изменения, отмеченные во втором из сравниваемых документов, отобразятся в виде исправлений.

Если нужно сравнить исправления, сделанные несколькими рецензентами, не следует использовать данный параметр. Выберите команду **Объединение исправлений от нескольких авторов в одном документе**.

104

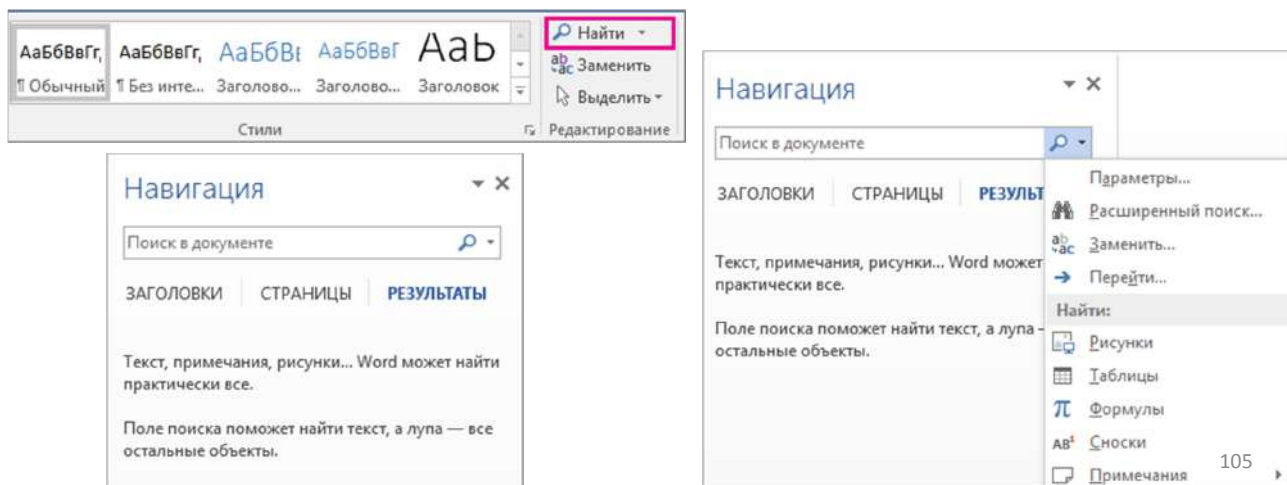
## Поиск изображений, таблиц, примечания и других объектов

Чтобы найти объекты, например таблицы, изображения, примечания, обычные и концевые сноски или формулы, сделайте следующее:

- На вкладке **Главная** в группе **Редактирование** нажмите кнопку **Найти**. Также можно нажать клавиши CTRL+F.

Откроется область **навигации**.

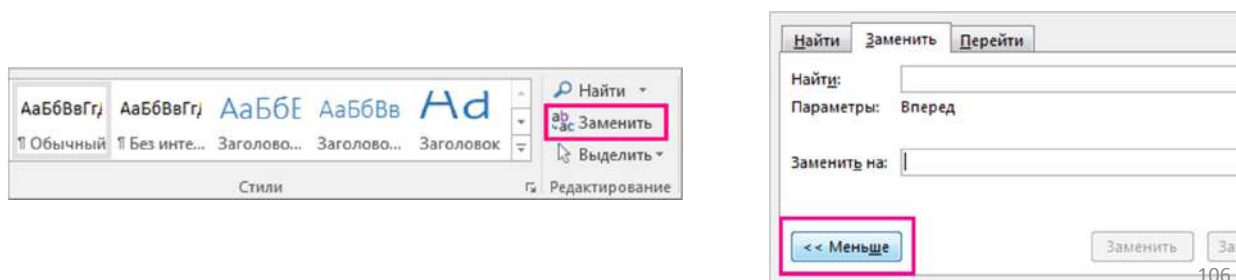
- Щелкните стрелку справа от поля поиска и выберите нужный вариант в списке.
- Результаты поиска отображаются под полем поиска.
- Щелкните результат, чтобы увидеть его в документе, или просмотрите все результаты с помощью стрелок.



## Поиск и замена определенных элементов форматирования

В документе можно искать, заменять и удалять определенные виды и параметры форматирования. Например, можно найти определенное слово или фразу и изменить для него цвет шрифта либо найти определенный вид форматирования (например, полужирный шрифт или выделение), чтобы заменить его.

1. На вкладке **Главная** в группе **Редактирование** нажмите кнопку **Заменить**. Вы также можете нажать клавиши CTRL+H.
2. Если кнопка **Формат** не отображается, нажмите кнопку **Дополнительно**.
3. Чтобы найти текст с определенными параметрами форматирования, введите его в поле **Найти**. Чтобы найти только форматирование, оставьте это поле пустым.
4. Нажмите кнопку **Формат** и выберите параметры форматирования, которые вы хотите найти и заменить. Например, чтобы найти выделенный текст, щелкните **Формат** > **Выделение цветом**. Чтобы найти текст с полужирным начертанием, щелкните **Формат** > **Шрифт**, а затем в диалоговом окне **Найти шрифт** выберите значение **полужирный** в списке **Начертание**.
5. Щелкните поле **Заменить на**, нажмите кнопку **Формат** и задайте новые параметры форматирования, как описано в действии 4.
  - **Примечание** : Чтобы заменить и текст, введите его в поле **Заменить на**.
6. Чтобы найти и заменить каждое вхождение указанного формата по очереди, нажмите кнопку **Найти далее**, а затем — **Заменить**. Чтобы заменить все вхождения заданного формата, нажмите кнопку **Заменить все**.

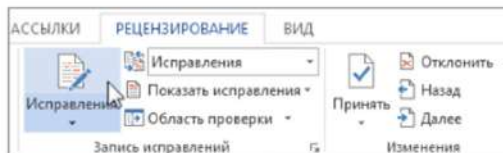


# Рецензирование в Word

Чтобы отследить, кто изменял ваш документ, включите функцию "Исправления".

## Включение и отключение регистрации изменений

- На вкладке **Рецензирование** в группе **Запись исправлений** нажмите кнопку **Исправления**.



Если вы включите регистрацию изменений, Word будет выделять пометками новые изменения, внесенные в документ.

После отключения регистрации изменений Word больше не будет помечать новые изменения. Все уже зарегистрированные изменения останутся помеченными в документе, пока вы их не удалите.

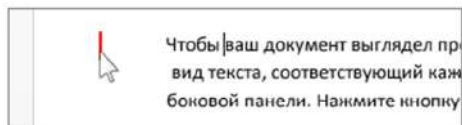
107

## Отображение изменений (исправлений) в документе

Если включить функцию "Исправления", Word будет помечать исправления всех пользователей в вашем документе.

1. На вкладке **Рецензирование** в группе **Запись исправлений** в списке **Исправления** выберите нужное представление.

- По умолчанию используется представление **Исправления**. В этом режиме изменения обозначаются красными линиями на полях.



amet, consectetur adipiscing elit. In suscipit est in dolor adipiscing, vitae dictum sequat id mi vel ultrices. Maecenas varius augue in dui. Vestibulum tincidunt volutpat. Auctor tristique quis id enim. Nam laoreet pharetra nibh, sit amet consequat. Aenean eu eros sit amet lorem ultrices. Lorem ipsum condictum. Ut nunc in eros pulvinar, viverra quam ac, sit nisi. Sed eu pellentesque tellus, nec aliquet ante.

In accumsan. Sed in vulputate arcu, quis faucibus dui. Etiam vitae mauris quam. tementum nisi. Phasellus nec eleifend nisi. Vestibulum quis. Ut nibh. Phasellus orci. Nam pharetra lacus nec mi ullamcorper pellentesque. Etiam a placerat suada fames ac ante ipsum primis in faucibus.

que elit, sed sodales elit egestas id. Nulla aliquet, turpis sit amet malesuada. Tempor dui. Vel scelerisque nibh urna eu nisi. Nullam lacus cursus leo non. Tortor, pretium ut risus in, rutrum vehicula magna. Donec ornare felis odio, tortor tincidunt et. Curabitur nec tellus nisi. Cras vel commodo nisi, eget facilisis

- **Без исправлений**: в этом режиме обозначения исправлений скрыты и документ отображается после принятия всех изменений.

**Примечание** : Чтобы снова отобразить изменения, щелкните **Исправления** или **Все исправления**.

- **Все исправления**: в этом режиме все изменения в тексте выделяются различными цветами и подчеркиванием.
- **Оригинал**: в этом режиме документ отображается в исходном виде.

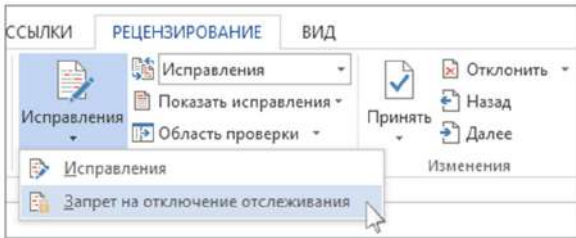
2. В списке **Показать исправления** выберите, какие исправления вы хотите просмотреть: примечания, рукописные примечания, вставки и удаления, форматирование, выноски, исправления определенных пользователей.

108

# Принудительная запись исправлений

Вы можете запретить другим пользователям отключать регистрацию изменений, заблокировав ее паролем. При заблокированной регистрации изменений ее нельзя отключить, а также невозможно принять или отклонить изменения.

На вкладке **Рецензирование** в списке **Исправления** щелкните **Запрет на отключение отслеживания**.



Выполните одно из указанных ниже действий.

В диалоговом окне **Блокировать регистрацию** введите пароль, снова укажите его в поле **Подтвердите пароль**, а затем нажмите кнопку **ОК**.

*Примечание:* **Задавать пароль необязательно. Он не обеспечивает безопасность, но предотвращает отключение регистрации изменений.**

В диалоговом окне **Блокировать регистрацию** нажмите кнопку **Отмена**.

## Отмена запрета на отключение отслеживания

1. В списке **Исправления** щелкните **Запрет на отключение отслеживания**.
2. Если вы указали пароль, введите его при появлении соответствующего запроса, а затем нажмите кнопку **ОК**.

**Примечание :** Регистрация изменений остается включенной, но теперь можно принимать и отклонять исправления.

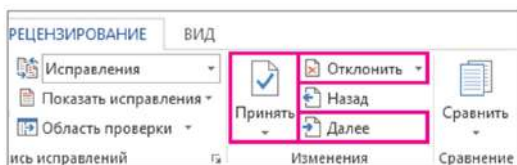
109

# Удаление записанных изменений

Единственный способ удалить исправления в документе — это принять или отклонить их. Выбрав пункт **Без исправлений** в поле **Отобразить для проверки**, можно посмотреть, как будет выглядеть окончательный документ, но при этом изменения скрываются только временно. Они не удаляются и при следующем открытии документа будут отображены снова. Чтобы удалить исправления окончательно, примите или отклоните их.

## Принятие или удаление одного исправления

1. Откройте документ.
2. На вкладке **Рецензирование** в группе **Изменения** нажмите кнопку **Следующее** или **Предыдущее**.
3. Выберите команду **Принять** или **Отклонить**.



## Принятие или удаление всех исправлений

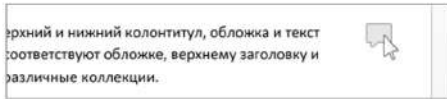
1. Откройте документ.
2. На вкладке **Рецензирование** в группе **Изменения** выполните одно из указанных ниже действий.
  - В списке **Принять** выберите **Принять все исправления**.
  - или
  - В списке **Отклонить** выберите **Отклонить все исправления**.

110

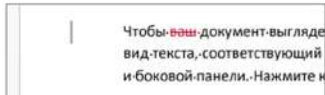
# Просмотр и удаление примечаний

## Просмотр примечаний

- Word добавляет выноску в том месте документа, где было создано примечание. Щелкните выноску примечания, чтобы увидеть его.



- Чтобы увидеть исправления, щелкните линию на полях. При этом Word переключится в представление **Все исправления**.



## Удаление отдельного примечания

- Выберите примечание и на вкладке **Рецензирование** в группе **Примечания** нажмите кнопку **Удалить**.

## Удаление всех примечаний

- На вкладке **Рецензирование** в группе **Примечания** в списке **Удалить** выберите вариант **Удалить все примечания в документе**.

**Советы :** Прежде чем делиться окончательной версией документа, рекомендуется запустить средство "Инспектор документов". Это средство проверяет наличие исправлений и примечаний, скрытого текста, имени автора в свойствах документа и другой информации, не предназначенной для широкой огласки.

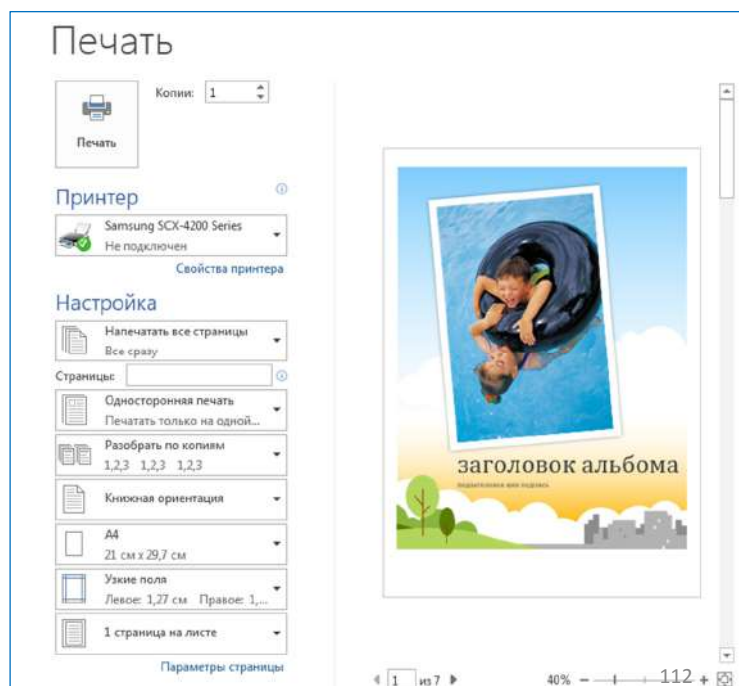
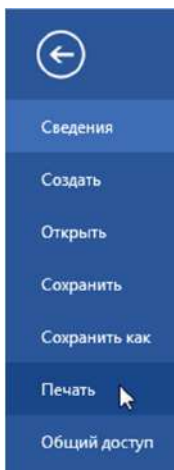
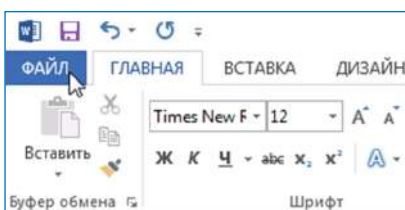
111

- На вкладке **Файл** выберите **Сведения > Поиск проблем > Инспектор документов**.

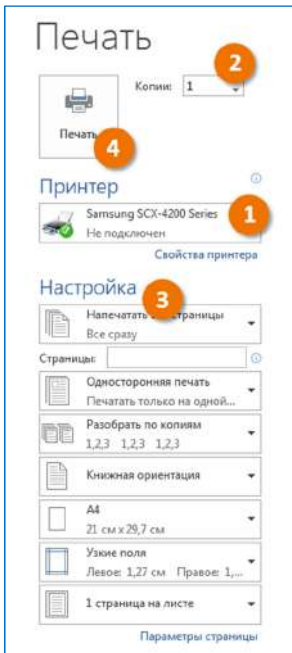
# Печать документов в Word

## ПАНЕЛЬ ПЕЧАТЬ

- Нажмите вкладку **Файл**.
- Выберите **Печать**.
- Появится панель **Печать**.







### 1 ПРИНТЕР

- Если компьютер подключен к нескольким принтерам, здесь Вы можете выбрать требуемый принтер.

### 2 КОПИИ

- Здесь можно выбрать, сколько копий документа Вы желаете напечатать. Если Вы планируете напечатать несколько копий, рекомендуем сначала напечатать пробную копию.

### 3 ДИАПАЗОН ПЕЧАТИ / СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

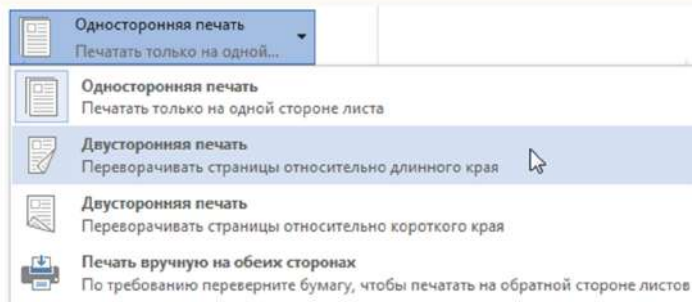
- Здесь вы можете выбрать нужно ли печатать все страницы, только текущую страницу или же воспользоваться настраиваемой печатью, чтобы распечатать только заданные страницы.

### 4 ПЕЧАТЬ

- Когда Вы будете готовы напечатать документ, нажмите **Печать**.

## 5 ОДНОСТОРОННЯЯ И ДВУСТОРОННЯЯ ПЕЧАТЬ

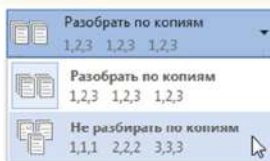
Здесь Вы можете выбрать как печатать документ: на одной стороне или на двух сторонах бумаги.



113

## 6 РАЗОБРАТЬ ПО КОПИЯМ

Данный пункт позволяет разбирать или не разбирать по копиям печатаемые страницы документа.



## 7 ОРИЕНТАЦИЯ

Здесь Вы можете выбрать **Книжную** или **Альбомную** ориентацию.



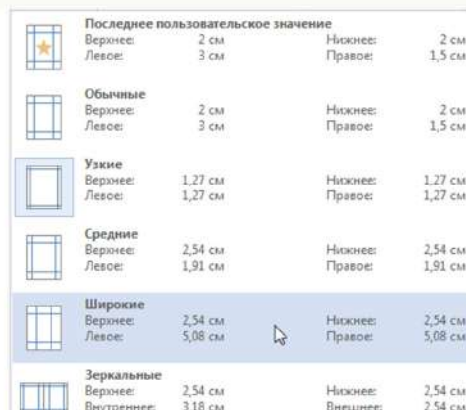
## 8 РАЗМЕР БУМАГИ

Если Ваш принтер поддерживает различные форматы бумаги, то здесь можно выбрать формат, который необходим.



## 9 ПОЛЯ

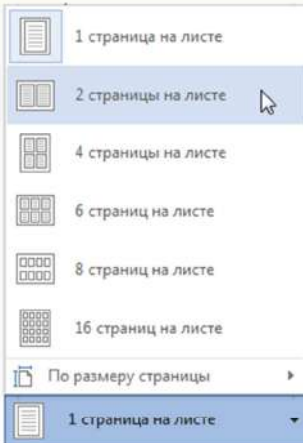
В данном разделе можно настроить размеры полей, что позволит более удобно расположить информацию на странице.



114

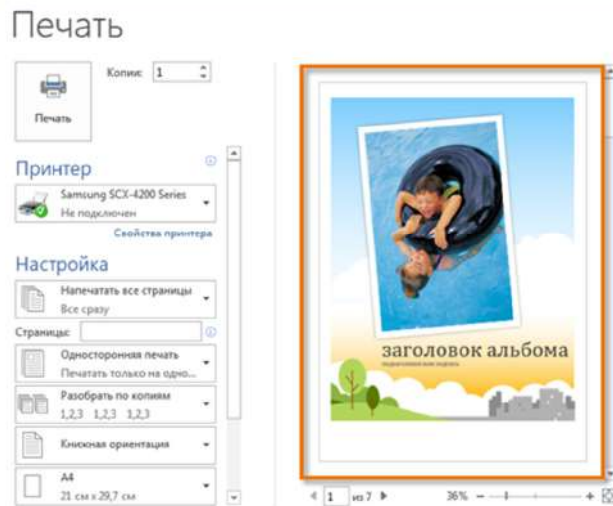
## 10 СТРАНИЦ НА ЛИСТЕ

Microsoft Word позволяет печатать более одной страницы на листе. Возможность уместить несколько страниц на одном листе в ряде случаев может быть очень полезной, но помните, что чем больше страниц Вы помещаете, тем труднее читается текст.



## 11 ОБЛАСТЬ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО ПРОСМОТРА

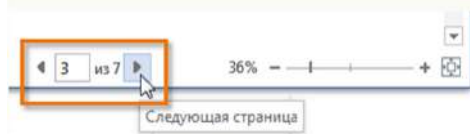
Здесь Вы можете оценить, как будет выглядеть документ при печати.



115

## 12 ВЫБОР СТРАНИЦЫ

Нажимайте на стрелки, чтобы увидеть другие страницы документа в **Области предварительного просмотра**.



## 13 РЕГУЛИРОВКА МАСШТАБА / ПО РАЗМЕРУ СТРАНИЦЫ

Нажав на команду **По размеру страницы**, Вы впишете лист в размеры окна **Области предварительного просмотра**.

Нажмите и, удерживая, передвигайте ползунок для настройки масштаба. Число слева от регулятора показывает значение масштаба в процентах.



116

## НАСТРАИВАЕМАЯ ПЕЧАТЬ

Иногда нет необходимости печатать весь документ, в таком случае правильной будет воспользоваться настраиваемой печатью. Если требуется вывести на печать несколько отдельных страниц или диапазонов, Word позволяет точно задать, что необходимо распечатать.

### КАК ВОСПОЛЬЗОВАТЬСЯ НАСТРАИВАЕМОЙ ПЕЧАТЬЮ

Если необходимо напечатать отдельные страницы или диапазоны страниц, Вам потребуется разделять их запятой. Например: 1, 3, 5-7, 10-14.

1. Перейдите к панели **Печать**.
2. В поле **Страницы** введите номера страниц, которые необходимо напечатать.



3. Нажмите **Печать**.

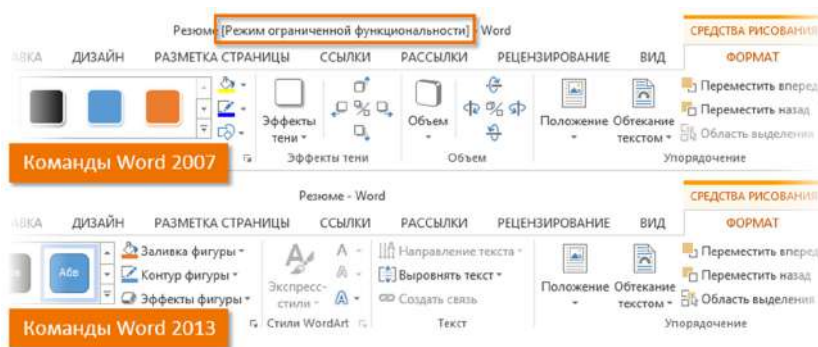


117

## Режим совместимости в Word

Иногда возникает необходимость работать с документами, которые созданы в более ранних версиях Microsoft Word, например, Word 2010 или 2007. При открытии таких документов включается **режим совместимости** (ограниченной функциональности), что накладывает определенные ограничения на возможности пользователя.

В режиме совместимости некоторые опции отключены, т.е. Вам доступны только те команды, что использовались при создании документа. Например, при открытии документа, созданного в Word 2007, можно воспользоваться только теми вкладками и командами, которые присутствуют в Word 2007.



Для того чтобы покинуть режим совместимости, необходимо преобразовать документ в формат, соответствующий текущей версии Microsoft Word.

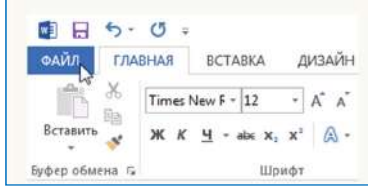
*Однако, если Вы работаете с пользователями других версий Word, желательно оставить документ в режиме совместимости.*

118

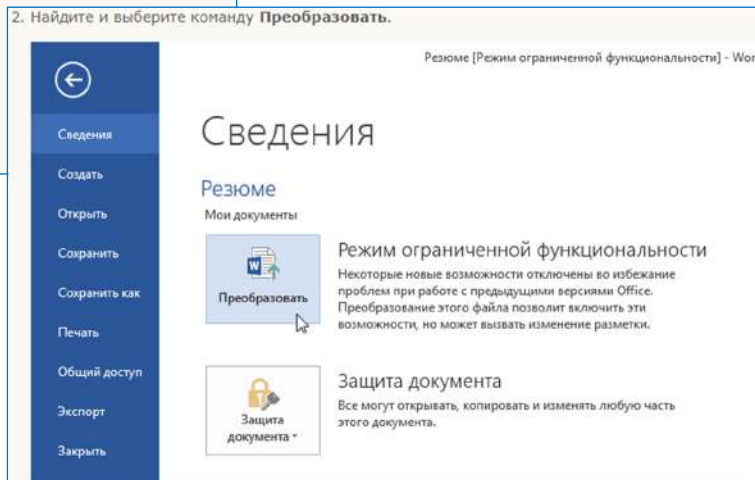
# Преобразование документа

Чтобы задействовать весь функционал Word 2013, необходимо преобразовать документ в формат Word 2013.

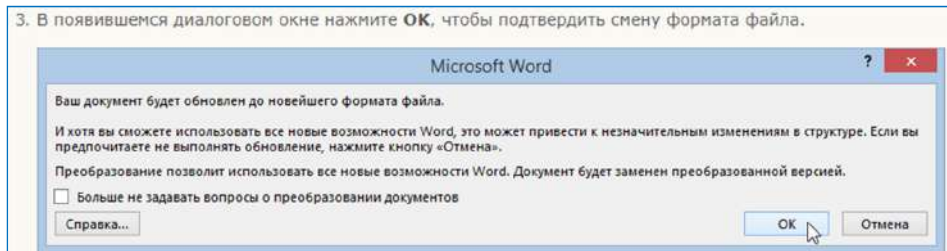
1. Откройте вкладку **Файл**, чтобы перейти к представлению Backstage.



2. Найдите и выберите команду **Преобразовать**.



3. В появившемся диалоговом окне нажмите **ОК**, чтобы подтвердить смену формата файла.



4. Документ будет преобразован в новый формат файла.

## Редактирование и сохранение PDF-файлов

Программа Microsoft Word 2013 для работы с текстом приобрела важнейшую функцию – возможность открывать файлы в формате PDF, сохраняя их формат, редактировать их как любой другой документ в Word.

Встречаются определённые ошибки при попытке открытия слишком насыщенных графикой PDF-файлов, что может приводить к аварийному завершению программы.

Тем не менее, данная функция имеет огромный потенциал, особенно если вы работаете над формами и документами с более простым форматированием.

