**Вопрос 2**

**Текстовый процессор MS Word: работа с текстом**

Текстовый процессор Word является составной частью интегрированного пакета Microsoft Office, который занимает основную часть рынка офисных пакетов.

Текстовый процессор Word имеет широкий диапазон применения - от оформления коротких писем до создания объемных дипломных проектов, диссертаций, рекламных проспектов, содержащих таблицы, диаграммы, иллюстрации, сложные математические формулы, звуковые комментарии и видеофрагменты, подготовленные в других приложениях. Текстовый процессор содержит большой набор различных шрифтов и многочисленные шаблоны документов, которые применяются в делопроизводстве. Он обеспечивает фоновую проверку орфографии, грамматики и расстановку переносов для текстов на русском и английском языках. Возможность использования многочисленных функций, средства работы с большими документами и средства точного форматирования приближают Word к настольным издательским системам.

**Выделение фрагмента текста**

Для выполнения большинства операций по обработке текста редактируе­мый фрагмент следует предварительно выделить. По умолчанию выделенный фрагмент отображается в негативном цвете ("белыми буквами по черному фону").

Выделенный фрагмент может состоять из одного или нескольких символов, слов, предложений, абзацев или всего текста. Выделение производят мышью, командой меню или с клавиатуры. Выделение отменяется при последующем щелчке мыши вне места выделения или при нажатии на клавишу управления курсором.

Выделенный фрагмент можно переместить, скопировать или удалить, в нем можно изменить шрифт, произвести форматирование, выбрав из меню **Формат (Format)** команды **Шрифт (Font)**, **Абзац (Paragraph)** и т.п.

Для выделения фрагмента документа мышью, установите указатель в начальную или конечную точку выделения и, удерживая нажатой кнопку мыши, переместите указатель по диагонали в противоположный угол фрагмента: вправо-вниз или влево-вверх. Чтобы выделить рисунок, укажите на него и нажмите кнопку мыши

Чтобы выделить большой фрагмент текста, щелкните мышью начало выделяемого фрагмента, нажмите клавишу Shift и, не отпуская ее, щелкните конец выделяемого фрагмента. Для выделения слова укажите на это слово и дважды нажмите кнопку мыши. Чтобы выделить абзац, поставьте указатель в любом месте абзаца и трижды нажмите кнопку мыши.

При выделении фрагмента или всего документа мышью можно использовать полосу выделения - пустую область слева от текста, расположенную вдоль края окна После установки указателя на полосе выделения, он принимает вид стрелки, направленной под углом вверх вправо (при перемещении по меню или панели управления указатель показывает вверх влево). Использование полосы выделения приведено в таблице.

|  |  |
| --- | --- |
| Выделяемый фрагмент | Порядок действий |
| Одна строка | Переместите указатель в полосу выделения и нажмите кнопку мыши. |
| Несколько строк | Переместите указатель по полосе выделения, удерживая нажатой кнопку мыши, пока не вы­делите нужное количество строк. |
| Абзац | Переместите указатель к левому краю строки в полосу выделения. После того как он изме­нит вид, дважды нажмите кнопку мыши. |
| Несколько абзацев | Переместите указатель в полосу выделения и дважды нажмите кнопку мыши. Оставив нажа­той кнопку мыши после второго щелчка, пере­местите указатель по выделяемым абзацам. |
| Весь документ | Удерживая нажатой клавишу Ctrl, щелкните полосу выделения или переместите в нее ука­затель и трижды нажмите кнопку мыши. |

Для выделения фрагмента текста с клавиатуры можно использовать один из способов перемещения курсора по тексту в сочетании с клавишей Shift. Курсор устанавливают на позицию начала или конца выделения, затем, удерживая нажатой клавишу Shift, нажимают на одну из клавиш управления курсором.

**Перемещение, копирование и удаление фрагмента документа**

После выделения фрагмента эти операции можно выполнить одним из следующих способов.

* Команды меню **Правка (Edit**): выбрать сначала либо команду **Копировать (Copy),** либо **Вырезать (Сut)**, а после перемещения курсора в место вставки - выбрать команду **Вставить (Paste).** Находящийся в буфере обмена фрагмент можно вставлять многократно не только внутри одного документа, но и в другие документы из разных приложений.
* Одноименные команды контекстного меню, которое активизируется по правому щелчку на выделенном фрагменте текста.
* Соответствующие кнопки панели инструментов **Стандартная**
* Перетаскивание мышью (метод "Drag and drop): подведите указатель мыши к выделенному фрагменту и, когда он примет вид стрелки, направленной под углом вверх влево, нажмите левую кнопку мыши, переместите фрагмент на место вставки, не отпуская кнопки мыши. Для снятия выделения щелкните мышью вне перемещаемого фрагмента. Копирование выполняется аналогично, только предварительно нажимается и до самого конца копирования удерживается клавиша Ctrl.

Для удаления выделенного фрагмента документа нажмите одну из клавиш: Delete (Del), Backspace или Пробел.

**Поиск и замена символов и фрагментов текста**

При работе с текстом может возникнуть необходимость найти группу символов, какое-нибудь слово, фрагмент текста, определенные параметры форматирования и т.д. Чтобы автоматизировать поиск и не просматривать весь документ, выполните следующие действия:

* установите курсор на то место, с которого надо начинать поиск;
* выберите в меню **Правка (Edit)** команду **Найти (Find).** Появится окно диалога **Найти и заменить (Find and Replace***);*
* откройте вкладку **Найти (Find***);*
* в текстовое поле **Найти (Find what)** введите образец, по которому будет производиться поиск, длиной до 255 символов;
* нажмите кнопку **Найти далее (Find Next).** Найденная группа символов будет выделена. Если окно диалога закрывает нужный текст, передвиньте окно, установив указатель на заголовке окна;
* для продолжения поиска повторно нажмите кнопку **Найти далее***.*

Переход из окна диалога **Найти (Find***) в* окно документа и обратно выполняется щелчком мыши соответствующего окна или нажатием "клавиш A1t+F6.

По кнопке **Больше (More)** появляются дополнительные параметры поиска:

* Установка флажка **Учитывать регистр (Match case)** позволяет учитывать при поиске совпадение строчных и прописных букв.
* Установка флажка **Только слово целиком (Find whole words only)**позволяет вести поиск слов, все буквы которых, включая окончание, совпадают с заданным. После установки флажка Word не будет останавливаться в тех местах документа, где заданная последовательность составляет часть слова.
* Поле **Направление (Search)** используется для задания направления поиска: **Вперед** *-* от места расположения курсора до конца документа; **Назад** *-* от текущего положения курсора до начала документа; **Везде** *-* по всему документу.

Word позволяет найти и заменить не только текст, но и параметры форматирования.

Нажав кнопку **Формат (Format)** *в* окне диалога **Найти и заменить (Find and Replace***)*, вы откроете список, в котором можно выбрать нужный элемент для поиска: *Шрифт, Абзац, Табуляция, Язык, Рамка, Стиль, Выделение цветом.* После выбора нужного элемента появится соответствующее окно диалога, в котором можно выбрать параметры форматирования. В результате выполнения данной команды в тексте документа будет найден фрагмент, оформленный заданным образом.

Для замены одного или нескольких символов, слова или фрагмента текста откройте в диалоговом окне **Найти и заменить (Find and Replace)** вкладку **Заменить (Replace)** и выполните следующие действия:

* В текстовом поле **Найти (Find what)** введите фрагмент текста или символы, которые должны быть найдены и заменены.
* В поле ввода **Заменить на (Replace with)** введите текст или сочетание символов, которые заменят сочетание, указанное в поле **Найти***.* Для удаления из документа текста, указанного в поле **Найти***,* поле **Заменить на**оставьте незаполненным.
* Для начала поиска искомой строки символов нажмите кнопку **Найти далее (Find Next)***.* Найденная строка будет выделена. Если замену не следует производить, нажмите эту кнопку еще раз.
* Для замены данных нажмите кнопку **Заменить (Replace with).** После того как замена будет произведена, в окне программы Word будет выделен следующий фрагмент.
* Если выделенную группу символов заменять не следует, то для продолжения поиска используйте кнопку **Найти далее (Find Next)***.*
* Кнопку **Заменить все (Replace All)** используйте для автоматической замены всех вхождений искомых символов в документе, если нет необходимости подтверждать каждую замену щелчком кнопки **Заменить**. После выполнения операции появится окно с сообщением о количестве произведенных замен.

Кнопка **Больше (More)** позволяет дополнить окно диалога элементами, рассмотренными на вкладке **Поиск (Find).** Используя эти элементы, можно произвести замену формата, не меняя текст, или изменить и текст и формат. Например, вы можете заменить курсив на полужирный шрифт.

Если в документе выделить фрагмент текста, то поиск и замена символов будет производиться только в этом фрагменте.

**Форматирование символов**

При форматировании символов можно задать следующие параметры: гарнитуру, начертание, размер, толщину, цвет, анимацию, интервал, верхний и нижний индекс, подчеркивание, зачеркивание.

Чтобы изменить формат символов в каком-нибудь фрагменте или во всем документе, необходимо выделить форматируемую часть и воспользоваться панелью инструментов **Форматирование** или окном команды **Шрифт (Font)** в меню **Формат (Format)** Для изменения формата одного слова достаточно расположить в нем курсор и не выделять слово.

Команда **Шрифт (Font)** также содержится в контекстном меню, которое появляется после щелчка правой кнопкой мыши текста документа. Окно команды содержит три вкладки **Шрифт (Font), Интервал (Character Spacing) и Анимация (Animation).** Когда вы вводите текст, параметры символов видны на панели инструментов **Форматирование**.

Шрифт можно выбрать на вкладке **Шрифт** или на панели инструментов **Форматирование**. Перечень всех установленных на компьютере шрифтов приводится в списке **Шрифт (Font).** Чтобы просмотреть список, воспользуйтесь вертикальной полосой прокрутки. Выбрав шрифт, нажмите кнопку мыши. Размер шрифта в пунктах от 8 до 72 выбирается в списке **Размер (Size).**

Начертание (стиль) шрифта задается выделением требуемого элемента в списке **Начертание (Font style):**

* **Обычный (Normal)** *-* обеспечивает прямое начертание символов.
* **Полужирный (Bold )** - увеличивает толщину и яркость линий символов.
* **Курсив (italic)** *-* создает наклон и округлые формы символов.
* **Полужирный наклонный (Bold Italic)** *-* увеличивает толщину и яркость линий символов, создает наклон и округлые формы символов.

Следует учитывать, что 4 вида начертаний предусмотрено не для всех шрифтов.

В раскрывающемся списке *Цвет (Color)* задается цвет символов: черный, синий, белый, серый 50% и так далее.

Чтобы отказаться от полужирного, курсивного или другого начертания символов и установить форматирование символов, установленное по умолчанию, расположите курсор внутри слова и нажмите клавиши Ctrl+Пробел.

Параметры подчеркивания текста выбираются в раскрывающемся списке **Подчеркивание****(Underlined).** .Ниже приведено назначение некоторых элементов списка:

* **нет** *-* подчеркивание отсутствует;
* **одинарное** *-* текст подчеркивается одной линией;
* **только слова** *-* подчеркиваются слова, интервалы между ними не подчеркиваются;
* **двойное** *-* текст подчеркивается двойной линией;
* **пунктирное** *-* текст подчеркивается пунктирной линией.

В рамке **Эффекты (Effects)** предусмотрена возможность установки флажков:

* **зачеркнутый (Strikethrough)**
* **двойное зачеркивание (Double strikethrough),**
* **верхний и нижний индексы**
* **с тенью (Shadow),**
* **контур (Outline)**

Выбранный шрифт с заданными параметрами отображается в поле **Образец (Preview).**

**Форматирование абзаца**

# Абзацем является часть текста, которая заканчивается символом абзаца ¶. Символ конца абзаца появляется после нажатия клавиши Enter. Абзац является одним из главных элементов оформления документа. Абзац может содержать только один символ абзаца (пустой абзац) или состоять из нескольких строк текста. Как правило, после нажатия клавиши Enter создается абзац, атрибуты которого повторяют предыдущий. Если удалить символ абзаца, то все атрибуты последующего абзаца приобретают атрибуты предыдущего.

При редактировании текста можно отображать на экране символы конца абзаца (кнопка **Непечатаемые символы** панели инструментов **Стандартная**).

Для форматирования нескольких абзацев или всего документа выделите их и задайте параметры форматирования: отступы, выравнивание, интервалы, положение на странице.

При форматировании абзаца можно использовать окно диалога **Абзац***.* кнопки панели инструментов **Форматирование**, горизонтальную и вертикальную линейки. Для отображения на экране окна диалога **Абзац** выберите команду **Абзац (Paragraph)** в меню **Формат (Format)** или в контекстном меню, появляющемся после щелчка абзаца правой кнопкой мыши.

При форматировании абзаца используются также команды **Табуляция, Границы и заливка** и **Список** из меню **Формат**.

Отступом называется расстояние между текстом и левым или правым полем страницы. При создании отступа происходит смещение элемента, например, маркера, номера или слова, влево от первоначальной линии текста.

Откроем вкладку **Отступы и интервалы (Indents and Spacing)** окна диалога **Абзац**. В рамке **Отступ (Indentation)** установим величины отступов от края страницы: **слева {Left)** и **справа (Right).** Если задать отрицательное значение отступа, то текст будет вынесен на левое или правое поле.

При вводе текста после нажатия клавиши Enter указатель автоматически перейдет к следующему абзацу с учетом отступа или выступа заданного в поле на *(***By***),* если в раскрывающемся списке **первая строка (Special***)* установлен элемент **Отступ (First line***).* Если в этом списке установлен элемент **Выступ (Hanging***),* то заданный отступ будет распространяться на весь абзац, кроме первой строки. Выступы первой строки абзаца применяются в маркированных и нумерованных списках, в библиотечных указателях. При установке элемента **нет (none)** ни одна строка не имеет отступа или выступа.

Размер интервала в пунктах между абзацами задается в рамке **Интервал (Spacing***) в* списках **перед (Before***)* и **после (After).** Размеры интервалов до и после абзаца часто задают для заголовков.

Междустрочный интервал определяет расстояние по вертикали между строками текста. В большинстве случаев он берется равным 120% от размера шрифта. Раскрывающийся список **междустрочный (Line Spacing***)* содержит следующие элементы:

* **Одинарный (Single***) -* устанавливает междустрочный интервал для каждой строки в зависимости от размера максимального символа строки.
* **Минимум (At Least***) -* устанавливает минимальный междустрочный интервал с учетом различных факторов, например, верхнего или нижнего индекса.
* **Точно (Exactly***) -* задает фиксированный междустрочный интервал между всеми строками.
* **Множитель (Multiple***) -* позволяет задать в поле *значение (***At***)* кратность междустрочного интервала одинарному.

Для установки отступов можно использовать горизонтальную линейку и расположенные на ней треугольные маркеры. Нижние маркеры управляют отступами выделенного фрагмента текста слева и справа. Верхний маркер задает положение отступа для первой строки абзаца (так наз. "красная строка"). Для перемещения маркера достаточно захватить его мышью и передвинуть по линейке до нужного положения.

В редакторе предусмотрено четыре варианта выравнивания строк на странице:

* **По левому краю (Left),**
* **По центру (Center),**
* **По правому краю (Right)**
* **По ширине (Justified),**

Установка выравнивания выполняется либо с помощью кнопок панели **Форматирование**, либо в раскрывающемся списке **Выравнивание (Alignment)** на вкладке **Отступы и интервалы (Indents and Spacing).** Выбранное выравнивание распространяется на весь выделенный абзац.

**Маркированные и нумерованные списки**

Под **списком** понимают последовательность строк, в которых содержатся данные одного типа. Списки облегчают чтение и понимание текста. Word позволяет придать абзацам форму списка, где каждый абзац будет помечен определенным маркером или номером. В маркированных списках перечисляются пункты, связанные с одной темой. В нумерованных списках перечисляются пункты, следующие друг за другом в определенном порядке. Каждый пункт списка является отдельным абзацем и имеет свой маркер или номер.

Создание маркированного или нумерованного списка выполняют следующим образом:

* курсор устанавливают на то место, откуда будет начинаться список;
* выбирают команду **Список (Bullets and Numbering)** в меню **Формат (Format)** или в контекстном меню, появляющемся после нажатия правой кнопки мыши;
* в окне команды открывают вкладку **Маркированный (Bulleted)** или **Нумерованный****(Numbered)** и выбирают тип маркера или формат номера
* вводят элементы списка, нажимая после каждого элемента клавишу Enter; на следующей строке появляется новый маркер. В нумерованном списке перед каждым абзацем стоит цифра. Если вы добавите/удалите пункт в списке, то нумерация всех последующих пунктов изменится автоматически.

Для быстрого создания маркированного списка можно использо­вать кнопки **Нумерация****(Numbering)** и**Маркеры (Bullets)** на панели инструментов **Форматирование**. Эти же кнопки используются, чтобы закончить ввод текста в виде списка.

Чтобы закончить нумерованный или маркированный список и вернуться к обычному формату абзацев, дважды нажмите клавишу Enter .

Можно создать список немного по-другому: ввести элементы списка клавишей Enter, выделить введенный текст и оформить его в виде списка с помощью кнопок панели **Форматирование** или команды **Список** меню **Формат**.

При необходимости вид маркеров в списке или способ нумерации можно изменить с помощью кнопки **Изменить** диалога **Список.** Например**,** в качестве маркера можно взять любой символ из имеющихся наборов символов.