

# **Создание документов на базе комплекса программных средств электронного офиса Microsoft Office**

## **Назначение и основные типовые задачи программы текстовый процессор MS Word**

Подготовила  
Блажевич Диана

Текстовый процессор Microsoft Word предназначен для создания, просмотра, модификации и печати текстовых документов, предусматривает выполнение операций над текстовой и графической информацией. В текстовом процессоре Microsoft Word реализованы возможности новейшей технологии связывания и внедрения объектов, которая позволяет включить в документ текстовые фрагменты, таблицы, иллюстрации, подготовленные в других приложениях Microsoft Office.

Microsoft Word дает возможность выполнять все традиционные операции над текстом, предусмотренные в современной компьютерной технологии:

- Набор и модификация неформатированной алфавитно-цифровой информации;
- Форматирование символов с применением множества шрифтов True Type разнообразных начертаний и размеров;
- Форматирование страниц (включая колонтитулы и сноски);
- Форматирование документов в целом (автоматическое составление оглавления и разнообразных указателей)
- Проверка правописания, подбор синонимов и автоматический перенос слов и др.

## Создание таблиц

Существует 3 способа вставки таблиц:

- Использование шаблонов таблиц
- Вставка таблиц.
- Рисование таблицы.

## Редактирование и форматирование

- Добавление строки сверху или снизу
- Добавление столбца слева или справа
- Удаление строки
- Удаление столбца
- Удаление таблицы целиком
- Удаление содержимого таблицы.

## \* Вставка таблиц.

- \* С помощью команды *вставить таблицу* можно перед вставкой таблицы в документ указать ее размеры и формат.
- \* Щелкните в документе место, куда требуется вставить новую таблицу.
- \* На вкладке *вставка* в группе *таблицы* выберите команду *таблица*, а затем выберите пункт *вставить таблицу*.
- \* В области *размер таблицы* введите количество столбцов и строк.
- \* В области *автоподбор ширины столбцов* выберите параметры подстройки размера таблицы.

## Рисование таблицы

- Сложную таблицу – например таблицу с ячейками разной высоты или с меняющимся числом столбцов в строке – можно нарисовать.
- Щелкните в документе место, где требуется создать таблицу.
- На вкладке *Вставка* в группе *Таблицы* выберите команду *Таблица*, а затем выберите пункт *Нарисовать таблицу*.
- 
- Указатель мыши примет вид карандаша.
- Чтобы определить внешние границы таблицы, нарисуйте прямоугольник. Затем внутри этого прямоугольника нарисуйте линии столбцов и строк.
- Чтобы стереть линию или блок линий, на вкладке *Конструктор* контекстных инструментов *Работа с таблицами* в группе *Нарисовать границы* нажмите кнопку *Ластик*.
- Щелкните линию, которую требуется стереть.
- Нарисовав таблицу, щелкните одну из ее ячеек, чтобы начать

## Добавление строки сверху или снизу

- Правой кнопкой щелкните ячейку в строке, над или под которой требуется добавить новую строку.
  - В контекстном меню перейдите к команде *Вставка* и выберите пункт *Вставить строки сверху* или *Вставить строки снизу*.
  - Можно быстро добавить строку в конец таблицы, щелкнув правую нижнюю ячейку и нажав клавишу TAB.
- ## Добавление столбца слева или справа
- Правой кнопкой щелкните ячейку в столбце, расположенном справа или слева от того места, куда требуется вставить столбец.

## Удаление строки

- На вкладке *Главная* в группе *Абзац* выберите команду *Отобразить все знаки*.
- Выделите строку, которую необходимо удалить, щелкнув область слева от строки.
- Щелкните правой кнопкой мыши, затем выберите в контекстном меню команду *Удалить строки*.

## Удаление столбца

- На вкладке *Главная* в группе *Абзац* выберите команду *Отобразить все знаки*.
- Выделите столбец, который необходимо удалить, щелкнув верхнюю линию сетки столбца или его верхнюю границу.
- Щелкните правой кнопкой мыши, затем выберите в контекстном меню команду *Удалить столбцы*.
- Можно удалить таблицу полностью или только ее содержимое, сохранив структуру строк и столбцов.

## Удаление таблицы целиком

- В режиме разметки удерживайте указатель мыши на таблице до тех пор, пока не появится маркер перемещения таблицы, а затем щелкните этот маркер.
- Если вы не уверены, что работаете в режиме разметки, щелкните значок *Разметка страницы* внизу окна.
- Нажмите клавишу BACKSPACE.

## Удаление содержимого таблицы.

- Можно удалить содержимое ячейки, строки, столбца или всей таблицы. При удалении содержимого таблицы строки и столбцы остаются в документе.
- Выделите содержимое, которое необходимо удалить.
- Нажмите клавишу DELETE.