

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. ЦЕЛЬ ЛАБОРАТОРНОЙ РАБОТЫ.....	5
2. ЗАДАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЛАБОРАТОРНОЙ РАБОТЫ.....	5
3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ .....	6
4. ПРИМЕРЫ ДЕЙСТВИЙ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЙ.....	6
4.1. СОЗДАНИЕ И СОХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТА .....	6
4.2. ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТА .....	7
4.3. ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА .....	10
4.4. СОЗДАНИЕ ФОРМУЛ СЛОЖНОЙ СТРУКТУРЫ.....	11
4.5. СОЗДАНИЕ И ФОРМАТИРОВАНИЕ СТРУКТУРЫ ТАБЛИЦ И ИХ СОДЕРЖИМОГО .....	16
4.6. ВСТАВКА РИСУНКОВ .....	18
4.7. РАБОТА С ДИАГРАММАМИ .....	19
4.8. СОЗДАНИЕ БЛОК-СХЕМ.....	23
4.9. СВЯЗЫВАНИЕ И ВНЕДРЕНИЕ ОБЪЕКТОВ .....	24
4.10. РАЗМЕТКА И ОФОРМЛЕНИЕ СТРАНИЦ .....	28
4.11. ОРГАНИЗАЦИЯ ГИПЕРССЫЛОК В ДОКУМЕНТЕ .....	33
4.12. СОЗДАНИЕ МНОГОУРОВНЕВОГО ОГЛАВЛЕНИЯ .....	36
4.13. ЗАЩИТА ДОКУМЕНТА.....	40
4.14. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТА К ПЕЧАТИ. ....	42
5. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ.....	44
6. ЛИТЕРАТУРА .....	44

## Введение

Данные методические указания предназначены для выполнения лабораторной работы по созданию комплексных документов в среде текстового редактора Microsoft Word 2013. Microsoft Word 2013 имеет ряд преимуществ, по сравнению с предыдущими версиями. Как и в предыдущих, в новой версии сохранён принцип организации интерфейса: в главной офисной программе используется принцип списка контекстных (возникающих по мере необходимости) функций.

## **1. Цель лабораторной работы**

Целью работы является изучение и освоение основных возможностей Microsoft Word 2013 для создания комплексных документов.

## **2. Задания к выполнению лабораторной работы**

Создать согласованные с преподавателем комплексные документы, в которых должны быть реализованы нижеперечисленные возможности Microsoft Word 2013:

- Создание и сохранение документов
- Основы редактирования документа
- Форматирование текста
- Создание формул сложной структуры
- Создание и форматирование структуры таблиц и их содержимого
- Вставка рисунков
- Работа с диаграммами
- Создание блок-схем
- Связывание и внедрение объектов
- Разметка и оформление страницы
- Организация гиперссылок в документе
- Создание многоуровневого оглавления
- Защита документа.
- Подготовка документа к печати

### **3. Подготовка к работе**

Для выполнения лабораторной работы следует ознакомиться с примерами действий для выполнения некоторых заданий, рассмотренными в разделе 4.

## **4. Примеры действий для выполнения некоторых заданий**

### **4.1. Создание и сохранение документа**

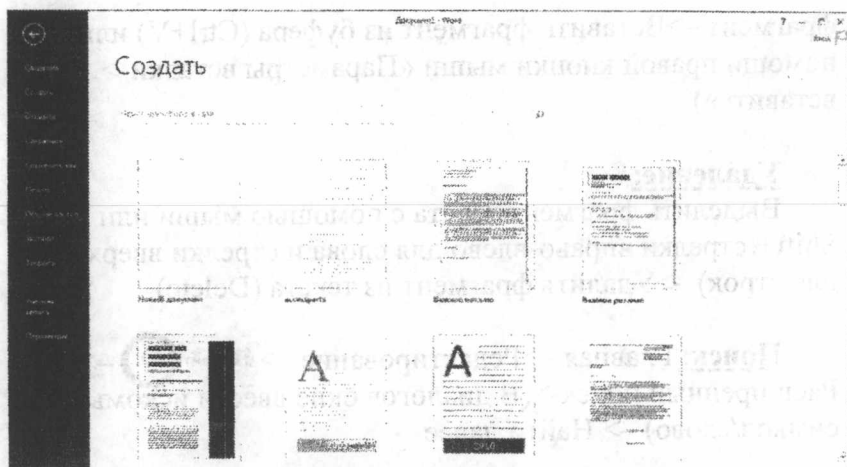
После открытия Microsoft Word 2013 следует выбрать нужный шаблон документа.

**Создать:** Файл ->Создать.

**Сохранение документа:** Файл ->Сохранить как ->Обзор-> (выбор имени документа и место его размещения). Для выбора места размещения можно включить структурное дерево в строке «папка».

**Сохранение документа под текущим именем:**  
Файл->Сохранить.

**Открытие документа:**Файл ->Открыть -> ( в появившемся окне выбрать нужный документ)



## 4.2. Основы редактирования документа

### Копирование:

Выделить фрагмент текста с помощью мыши или Shift+(стрелки вправо-влево для слова и стрелки вверх-вниз для строк) → Сохранить выделенный фрагмент в буфере (Ctrl+C) или с помощью правой кнопки мыши «копировать») → Установить курсор в то место экрана, куда нужно вставить фрагмент – Скопировать фрагмент из буфера (Ctrl+V) или при помощи правой кнопки мыши «Параметры вставки->вставить»)


### Перенос:

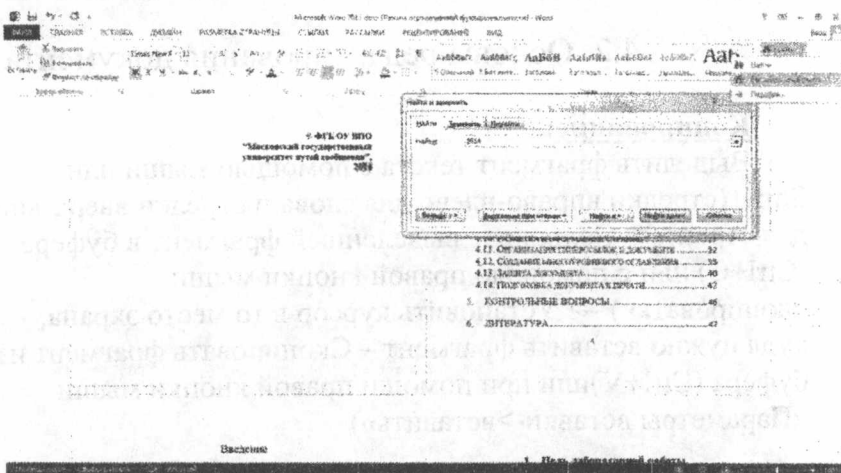
Выделить фрагмент текста с помощью мыши или Shift+(стрелки вправо-влево для слова и стрелки вверх-вниз для строк) – Сохранить выделенный фрагмент в буфере и удалить из текста (Shift+Delete (Ctrl+X) или с помощью правой кнопки мыши «вырезать») – Установить курсор в то место экрана, куда нужно вставить скопированный в буфер


фрагмент → Вставить фрагмент из буфера (Ctrl+V) или при помощи правой кнопки мыши «Параметры вставки-> вставить»)

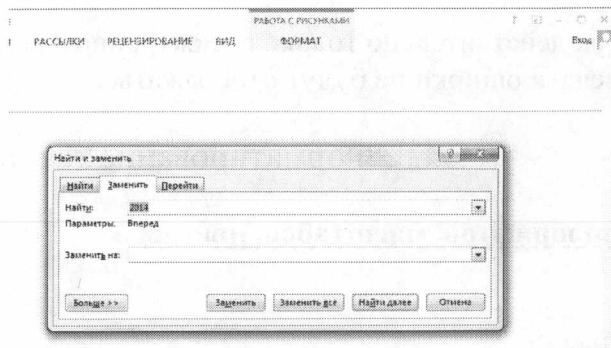
### Удаление:



Выделить фрагмент текста с помощью мыши или Shift+(стрелки вправо-влево для слова и стрелки вверх-вниз для строк) → Удалить фрагмент из текста (Delete)

Поиск: Главная → Редактирование →  Найти → Расширенный поиск → (В диалоговом окне ввести искомый символ/слово) → Найти далее



Замена: Главная → Редактирование →  Найти → Расширенный поиск → Заменить → (В диалоговом окне ввести символ/слово которое надо заменить и ввести символ/слово на что надо заменить) → Заменить/Заменить всё.

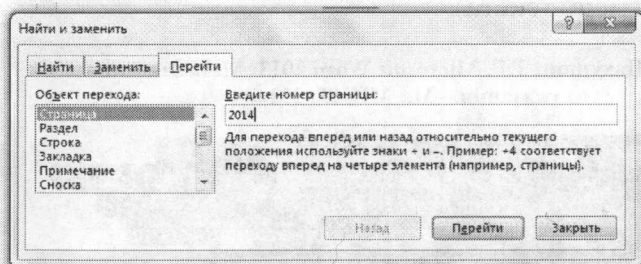


**Переход:** Главная → Редактирование →  Найти →  Расширенный поиск → Перейти → (Ввести в поле номер страницы, строки или раздела куда нужно перейти)

в окне «ограниченной функциональности» - Word

РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ВИД

Вход



**Проверка грамматики и орфографии:** Если слово подчеркнуто красной волнистой линией, значит есть вероятность, что в нем допущена грамматическая ошибка. Если синей волнистой линией – то ошибка орфографическая. Нажав правой кнопкой мыши на это слово, можно увидеть ошибку и предлагаемые исправленные варианты. При желании можно выбрать подходящий вариант или нажать «Пропустить все». Следует помнить, что данное обозначение возможных

ошибок действительно только в электронном виде, то есть при печати ошибки не будут отображаться.

### 4.3. Форматирование текста

#### Выбор шрифтов, масштабов, цветов:

Главная ->



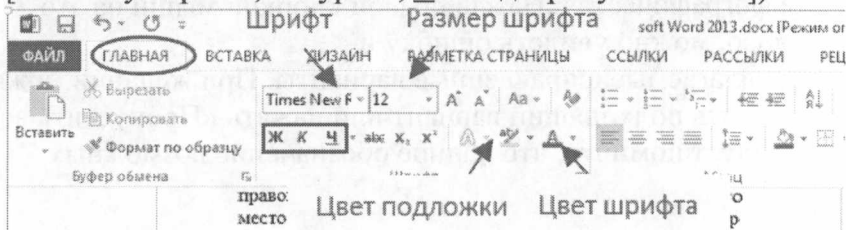
(Выделить фрагмент текста) ->

**Шахунянц Т.Г. Microsoft Word 2013: Методические указания. – М.: МИИТ, 2014. – 49 с.**

Данные методические указания предназначены для выполнения лабораторной работы по созданию комплексных документов в среде текстового редактора Microsoft Word 2013. Для выполнения заданий к лабораторной работе рассматриваются соответствующие примеры.

(Выбрать шрифт / Размер шрифта / Цвет подложки/ Цвет текста / Начертание

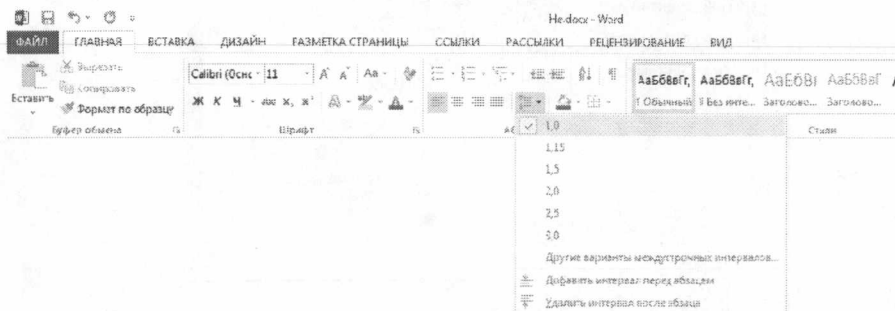
[Ж - полужирный, К-курсив, Ч – подчёркнутый и т.п.]])





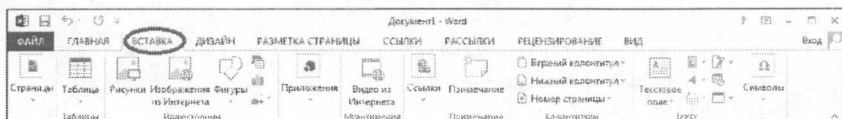
### Задание междустрочного интервала:

Главная → (Выделить фрагмент текста) → Абзац (в меню по щелчку правой кнопки мыши) → Интервал между строками → (выбрать нужный интервал)

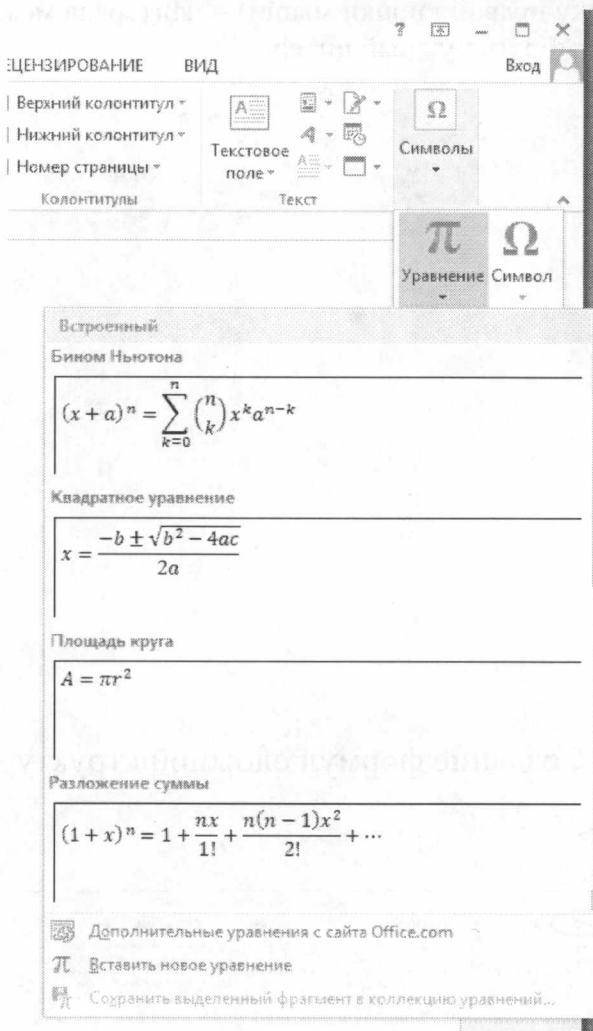


## 4.4. Создание формул сложной структуры

Вставка →

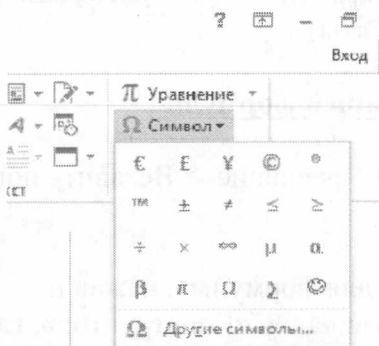


Символы → Уравнение → (Выбрать шаблон формулы) →

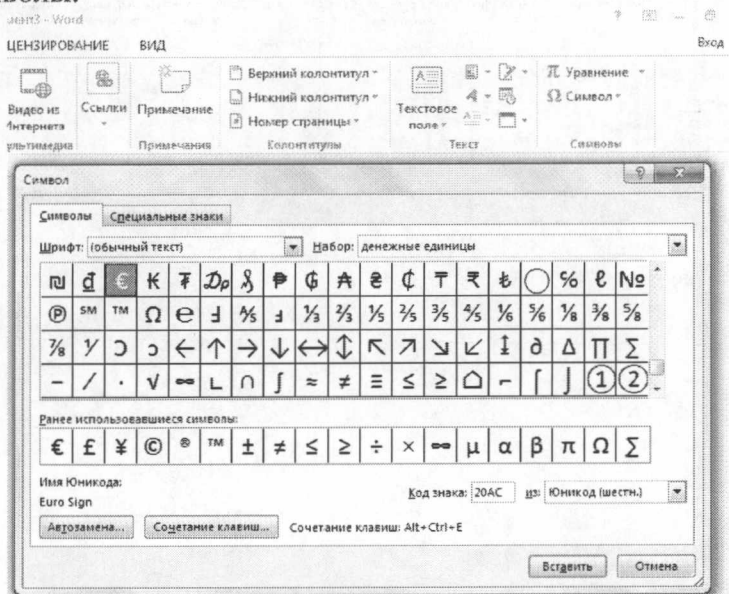


## Для вставки символов в формулу:

Символ→



(Выбрать греческие буквы, символы и т.п.) → Другие СИМВОЛЫ.



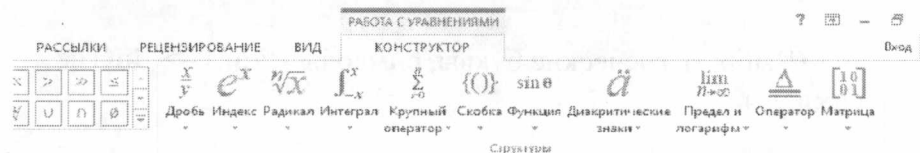
## Чтобы изменить размер формулы:

Главная → (Выделить формулу) → (Выбрать размер шрифта). (см. предыдущие пункты)

## Пример создания простейшей формулы:

Вставка → Символы → Уравнение → Вставить новое уравнение.

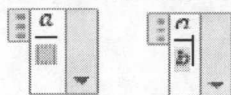
В документе появится «Место для формулы», нажав на которое можно увидеть новую вкладку «Конструктор», где можно выбрать нужный шаблон формулы



Выберем Дробь → Простая дробь



Вместо верхнего квадрата впишем а, вместо нижнего b)

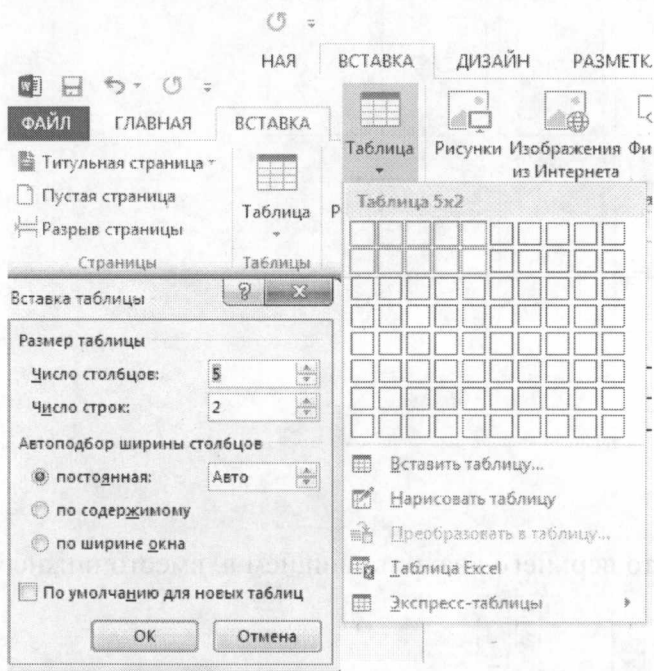


В итоге получилась формула:  $\frac{a}{b}$

## 4.5. Создание и форматирование структуры таблиц и их содержимого

### Создание таблицы:

Вставка → Таблица → Вставить таблицу →



(Выбрать число строк и столбцов, ширину столбцов)

Чтобы добавить таблицу собственноручно, нужно:

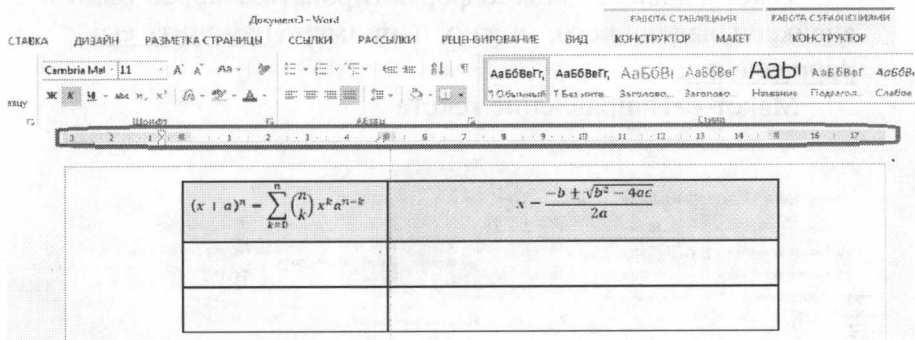
Вставка -> Таблица -> (Нарисовать таблицу) и изобразить нужную Вам таблицу.

Если установить флаг на пункте «Автоподбор ширины столбцов» и выбрать нужный режим подбора, то ширина столбцов будет автоматически расширяться или сужаться при наборе текста.

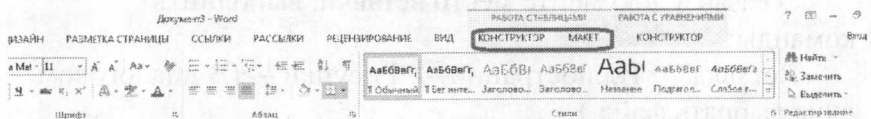
( На линейке сверху можно изменять ширину столбцов вручную).

Чтобы отобразить линейку, нужно выполнить следующие действия:

Вид -> Линейка (поставить галочку)



После щелчка по таблице, сверху появляется новый раздел «Работа с таблицами». В нём есть раздел «Конструктор» и «Макет».

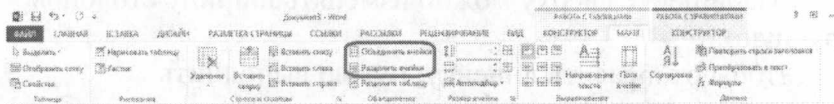


В разделе Конструктор можно выбрать стиль таблицы.



В разделе «Макет» можно, например, объединить или разделить ячейки. Для этого следует выделить ячейки в таблице, а затем выполнить команды:

Макет → Объединить (или → Разделить)



Текст в ячейках можно форматировать. Набрав текст в ячейке и выделив его, можно, например, изменить его направление:

Макет → Направление текста



## 4.6. Вставка рисунков

Указав в документе место вставки, выполнить команды:

Вставка → Иллюстрации → Рисунки → (В диалоговом окне выбрать файл.)

Изменение размера осуществляется растягиванием за край.





(аргумента). По вертикальной оси Y откладываются значения зависимой переменной (функции).

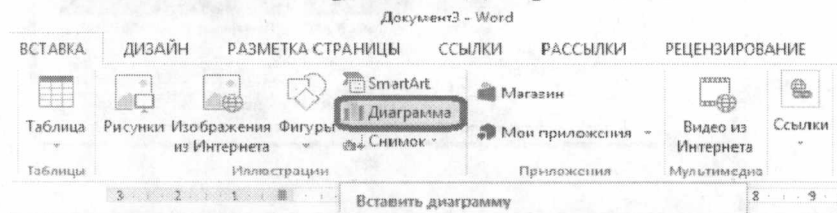
Некоторые типы диаграмм:

- Круговая
- Столбчатая (гистограмма)
- Ярусная (гистограмма)
- Линейная (график)
- Областная (диаграмма площадей) (гибрид ярусной и линейной)

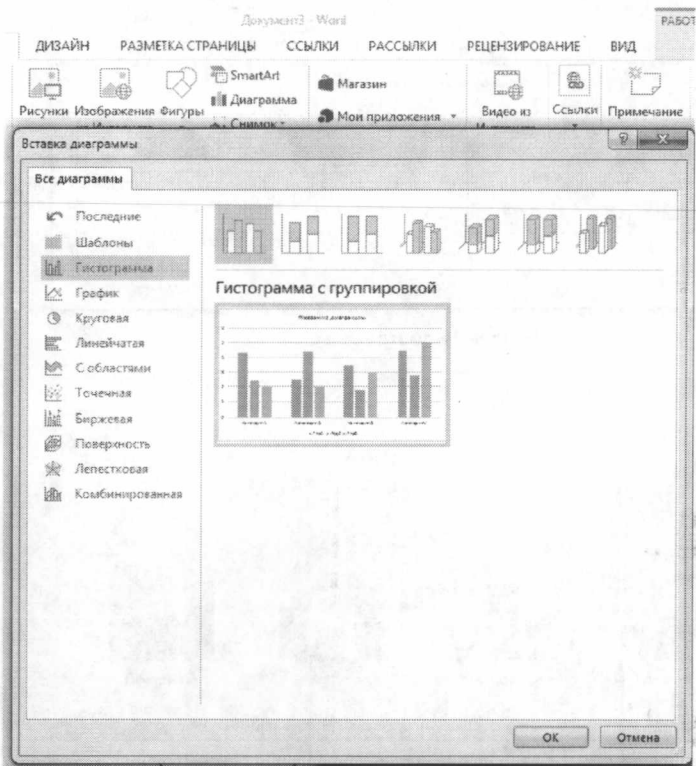
### Пример построения графика:

(Щелкнуть мышкой по месту в документе, куда нужно вставить диаграмму)

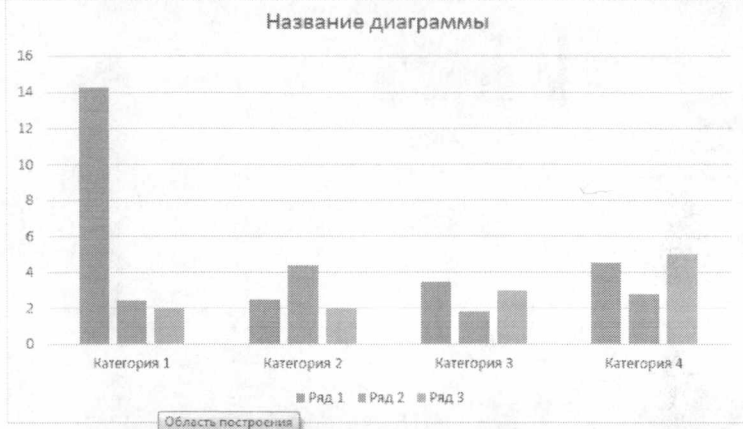
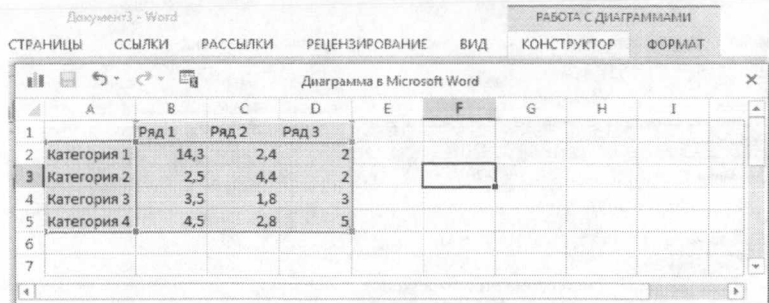
Вставка → Иллюстрации → Диаграмма



(Выбрать тип наиболее подходящей диаграммы)



Нажать ОК. При этом в документе появится график со стандартными значениями, а сверху откроется окно программы Excel, в котором нужно изменить значения  $X$  и  $Y$  для нашей диаграммы.



После ввода нужных значений нужно просто закрыть окно Excel. Чтобы изменить значения X или Y, нужно щелкнуть на кнопку «Изменить данные», для возвращения окна Excel и изменения значений.



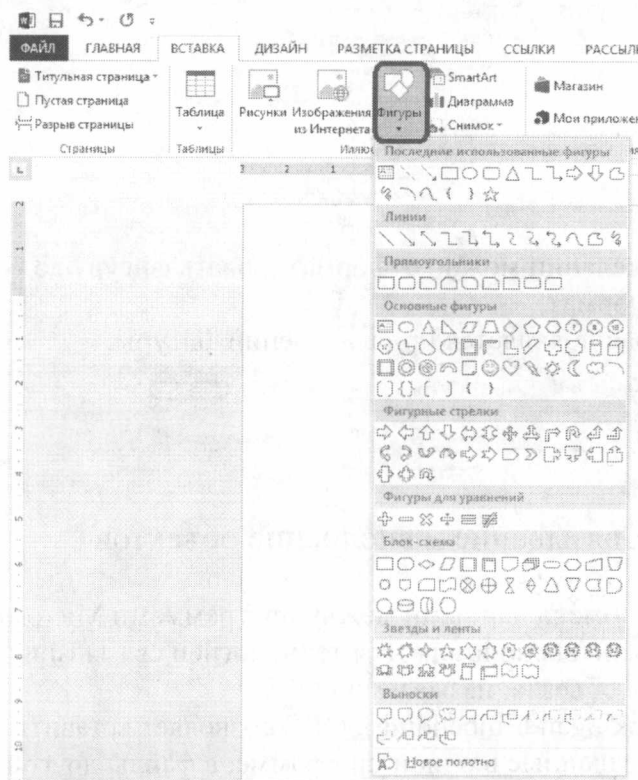
Если щёлкнуть по графику (диаграмме), вверху появляется новый раздел «Работа с диаграммами». В нём есть разделы «Конструктор», и «Формат».

**В разделе Конструктор:** изменить тип диаграммы и данные, изменить названия осей, подписи данных, сделать сетку.

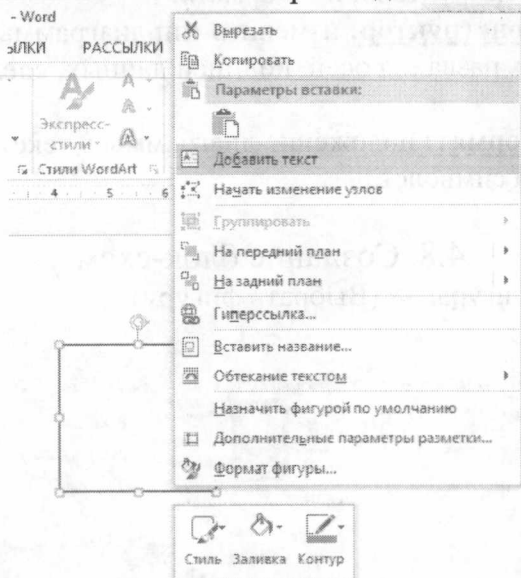
**В разделе Формат:** положение диаграммы в тексте и стиль начертания символов.

## 4.8. Создание блок-схем

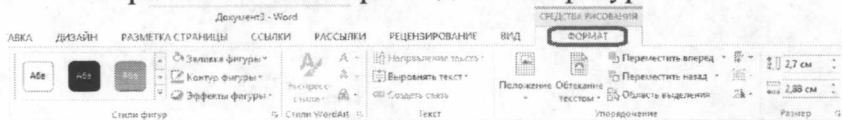
Вставка → Фигуры → (Выбрать фигуру)



Чтобы ввести текст в фигуру, надо кликнуть по ней правой кнопкой мыши и выбрать «добавить текст».



При желании можно отформатировать фигуру во вкладке **Формат**, которая появляется при выделении фигуры.



## 4.9. Связывание и внедрение объектов

Для обмена данными между программами Microsoft Office можно воспользоваться технологией связывания и внедрения объекта, называемой OLE (ObjectLinkingandEmbedding). OLE позволяет вставить данные, созданные в одной программе, в файлы другой

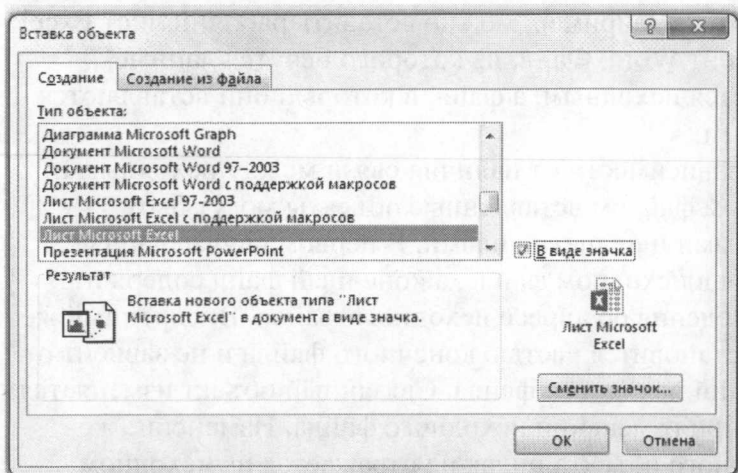
программы. Например, можно вставить рабочий лист Excel в документ Word. Файл, из которого берутся данные, называется исходным, а файл, в который они вставляются – конечным.

В зависимости от наличия связи между исходным и конечным файлом вставленные объекты могут быть связанными или внедренными. В первом случае данные хранятся в исходном файле, а конечный файл содержит лишь сведения об адресе исходного файла. Внедренный же объект становится частью конечного файла и не зависит от изменений исходного файла. Связанный объект изменяется только при изменении исходного файла. Изменение же внедрённого объекта никак не отражается на исходном файле. После внедрения объекта не требуется наличие исходного файла, но при этом размер документа увеличивается (т.к. документ содержит внедренный файл, а не адрес этого файла, как при связывании).

Чтобы связать или внедрить объект в MSWord нужно, указав место вставки в документе, выполнить следующие действия:

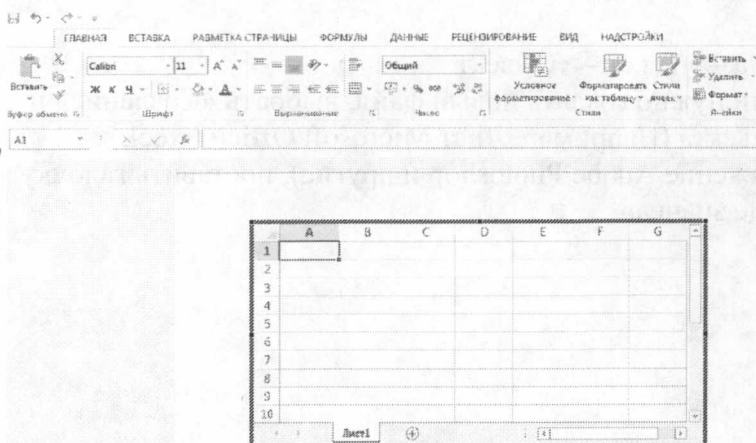
**Вставка → Текст → Объект**

→ Если нужно создать новый файл, выбрать «Создание» и тип объекта (Например, Лист Microsoft Office Excel, изображение Adobe Photoshop и другие), поставить галочку «В виде значка»



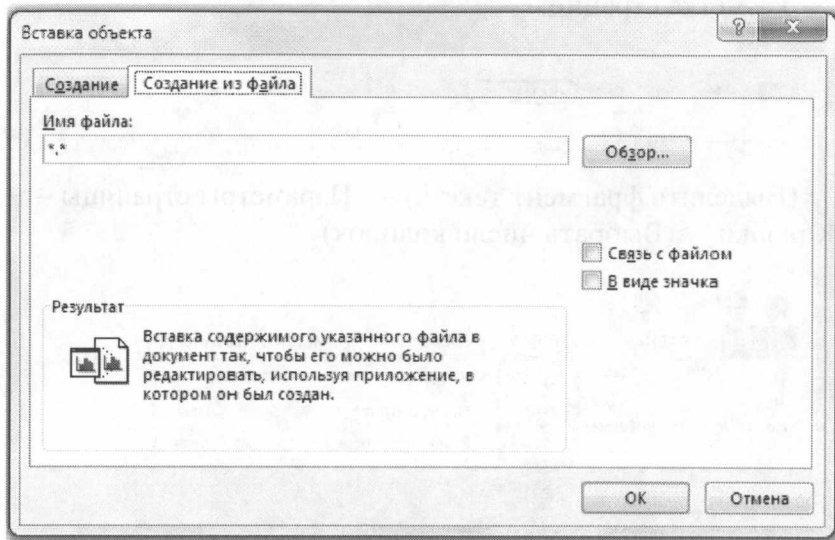
Нажать ОК. Появится значок, связывающий наш документ Word с объектом (в данном случае Excel). Кликнув на него мышью, можно приступить к его редактированию.

Если же не ставить галочку «В виде значка», то в указанное место внедрится объект, который можно изменять непосредственно в MSWord.





→ Если нужно связать или внедрить созданный ранее объект, то выбрать «Создание из файла»



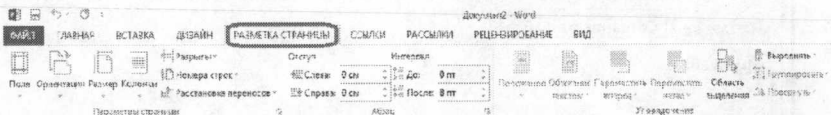
Нажав «Обзор», выбрать нужный объект. При нажатии ОК выбранный объект внедрится в документ. Так же, как и при создании внедряемого файла, можно выбрать опцию «В виде значка», чтобы в указанном месте появилась иконка, связывающая документ с объектом.

Если поставить галочку напротив «Связь с файлом», то при изменении содержания объекта, оно будет автоматически меняться в нашем документе.

## 4.10. Разметка и оформление страниц

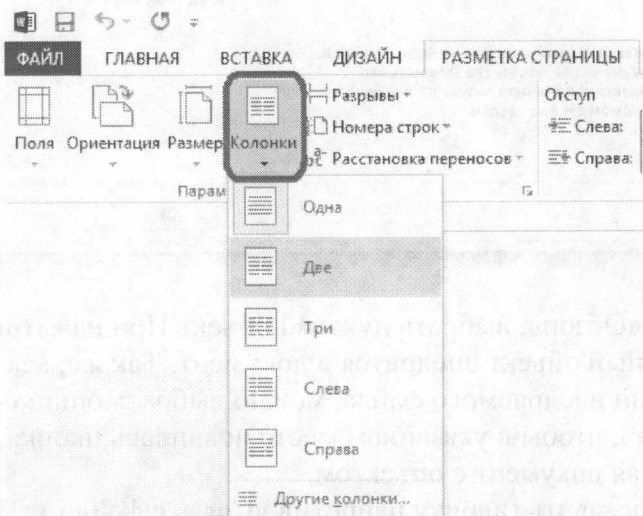
### Разбиение текста на несколько колонок:

Разметка страницы →



(Выделить фрагмент текста) → Параметры страницы –

>Колонки →(Выбрать число колонок)



В итоге получим две колонки с текстом

#### 1. Общие положения

##### 1.1 Функциональные возможности

Система автоматизированного проектирования

дартных библиотек  
этот пункт опускается).

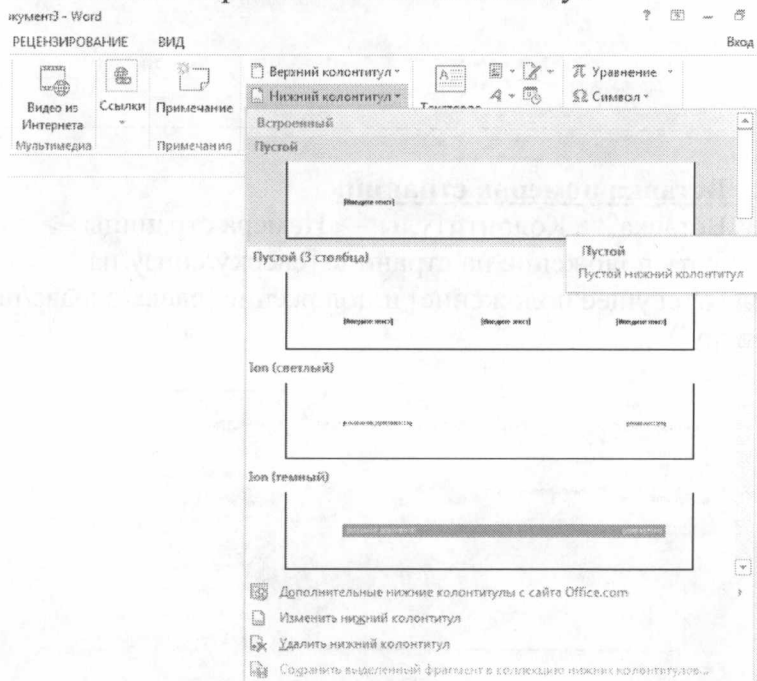
2. Создание и редактирование электрических принципиальных схем.

3. Проверка разработанной схемы.

## Задание колонтитулов:

Вставка → Колонтитулы → Верхний / Нижний колонтитул → (Выбрать вид колонтитула) →

→ Изменить верхний/нижний колонтитул



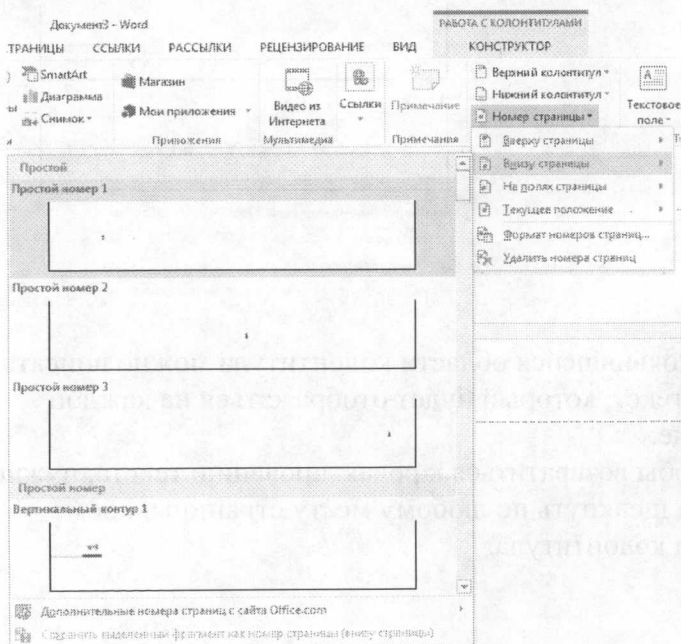
В появившейся области колонтитула можно вписать любой текст, который будет отображаться на каждой странице.

Чтобы возвратиться к редактированию текста, нужно дважды щелкнуть по любому месту страницы, кроме области колонтитула.

Верхний колонтитул	[Введите текст]
Документ №3	
Верхний колонтитул	

### **Вставка номеров страниц:**

Вставка → Колонтитулы → Номера страницы →  
 (выбрать положение на странице [сверху/снизу/на  
 полях/текущее положение] и положение [слева/справа/по  
 центру])



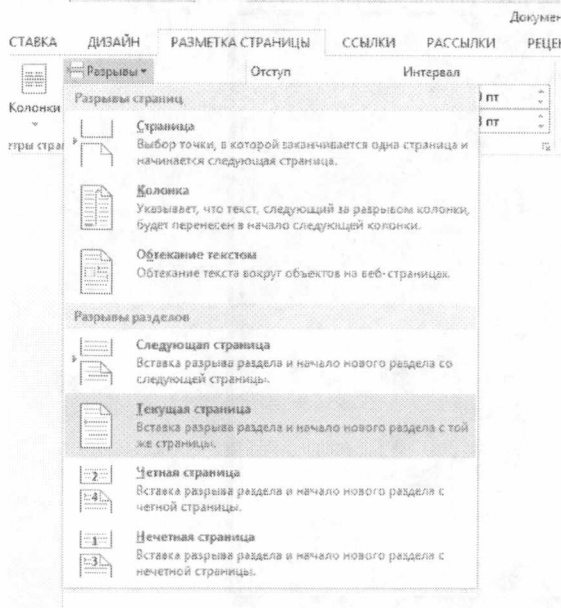
В итоге получаем автоматически заполняемый номер страницы на каждой странице



Чтобы удалить их, нужно дважды щелкнуть мышью по номеру страницы, выделить его и нажать "Delete"

Если Вам необходимо начать нумерацию с произвольной страницы, то необходимо выполнить следующие действия:

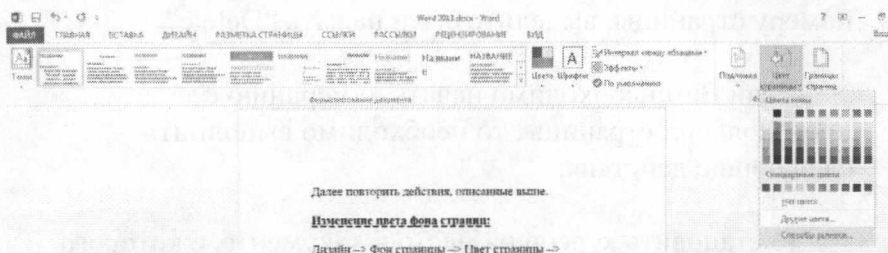
(Установить курсор на место в документе, с которого хотите начать нумерацию) Разметка страницы -> Разрывы -> Текущая страница.



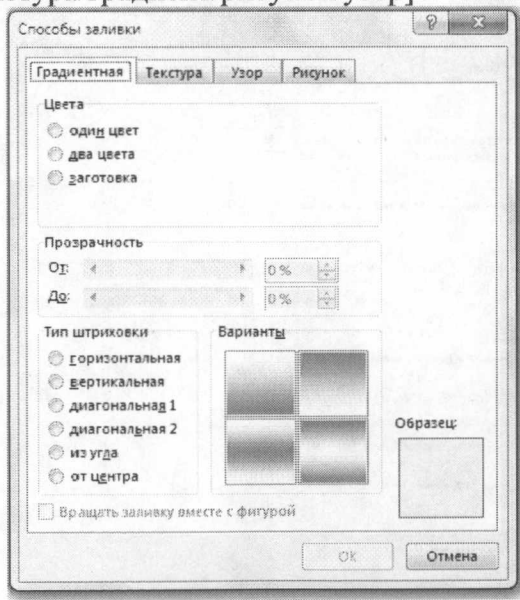
Далее повторить действия, описанные выше.

### Изменение цвета фона страниц:

Дизайн → Фон страницы → Цвет страницы →  
Способы заливки...

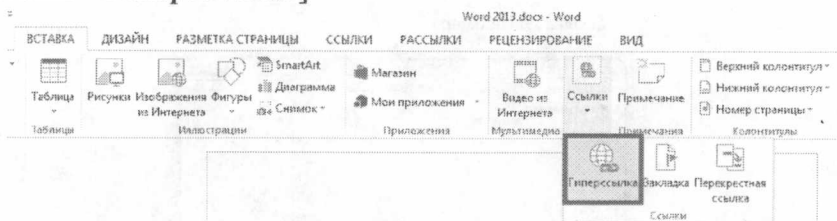


(Выбрать способ заливки страницы  
[текстура/градиент/рисунок/узор] -> Нажать ОК)



## 4.11. Организация гиперссылок в документе

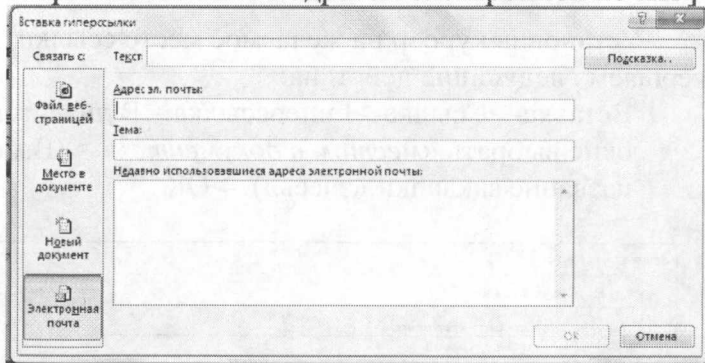
[Все действия с ссылками совершаются в «Вставка–>Ссылки->Гиперссылка»]



### 1) На электронную почту.

Вставка → Гиперссылка → (В диалогом окне выбрать “Электронной почтой”) → (Указать адрес электронной почты).

[ для возврата в документ нужно закрыть открывшееся окно с адресом электронной почты ]



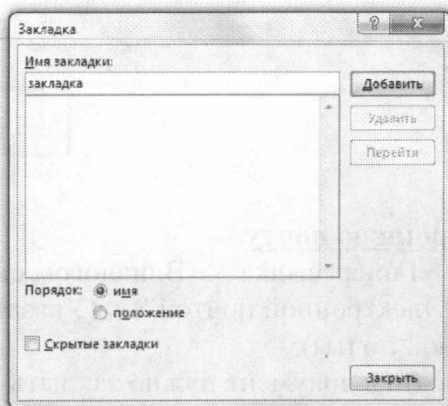
### 2) На место в своём документе.

Для начала создадим закладку. Для этого выполним команды, предварительно щелкнув мышью в желаемое место перехода:

Вставка → Ссылка → Закладка  
Вписать имя закладки «здесь», и нажать Добавить.

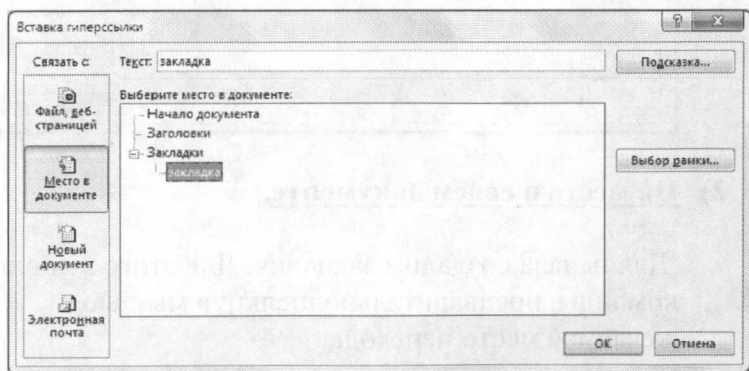
Документ №3

Ссылка для примера



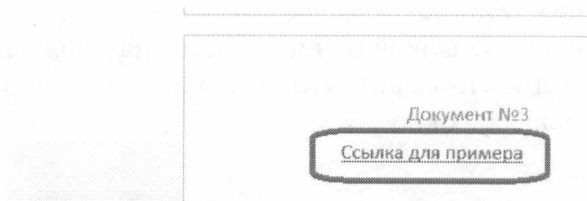
Установив курсор на желаемое место ссылки,  
совершаем следующие действия:

Вставка→Ссылка→Гиперссылка – В диалоговом  
окне выбрать «местом в документе» → (Выделяем  
название закладки «здесь») →ОК





В итоге получаем ссылку на заданное место в документе

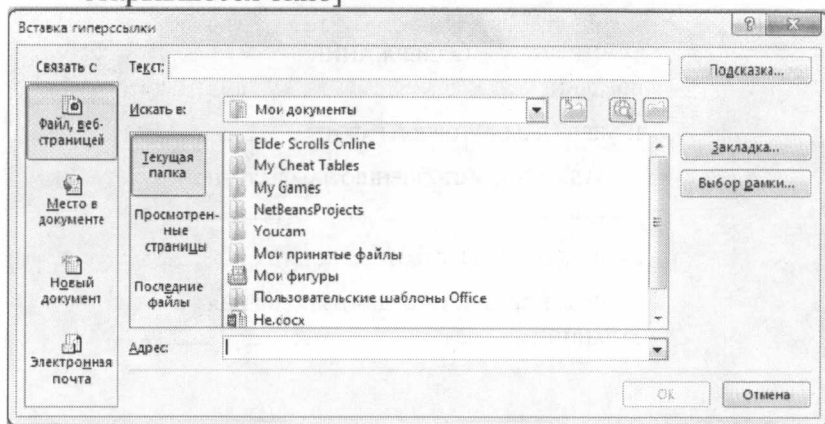


### 3) На сайт в интернете.

Вставка→Ссылка→Гиперссылка – В диалогом окне в строке «Адрес:» написать адрес страницы в интернете.

В строке «Текст:» написать слово (словосочетание) обозначающее ссылку, в противном ссылкой будет являться сам адрес страницы.

[ для того, чтобы возвратиться назад, нужно закрыть открывшееся окно]



#### 4) На папку.

Вставка—>Ссылка—>Гиперссылка—>(Выбрать папку)  
—> В строке «Текст:» написать слово  
(словосочетание) обозначающее ссылку, в  
противном ссылке будет являться название папки.  
[ для того, чтобы возвратиться назад, нужно закрыть  
открывшееся окно ]

## 4.12. Создание многоуровневого оглавления

Для того чтобы создать многоуровневое оглавление,  
необходимо сначала выделить заголовки и выбрать их  
уровень [первый / второй и так далее] и потом уже  
создавать оглавление.

### Создадим оглавление следующего вида:

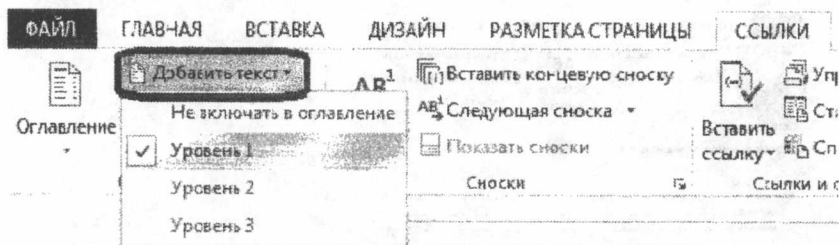
СОДЕРЖАНИЕ	
ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. ЦЕЛЬ ЛАБОРАТОРНОЙ РАБОТЫ.....	5
2. ЗАДАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЛАБОРАТОРНОЙ РАБОТЫ.....	5
3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ.....	6
4. ПРИМЕРЫ ДЕЙСТВИЙ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЙ.....	6

(Выделить первый заголовок, в нашем случае «Введение»)

#### Введение

Данные методические указания предназначены для выполнения лабораторной работы по созданию комплексных документов в среде текстового редактора Microsoft Word 2013. Одно из главных отличий Microsoft Word 2013 от предыдущих версий программы – это новый принцип организации интерфейса: смена в главной офисной программе принципа списка имеющихся операций на принцип списка контекстных (возникающих по мере необходимости) функций. В Microsoft Word 2013 то или иное действие пользователя активизирует соответствующие кнопки команд, объединенные во вкладках.

Ссылки → Оглавление → Добавить текст → (Выбираем уровень [ Уровень 1 ] )



( Повторить такую процедуру для всех остальных заголовков. Если нужно сделать подзаголовок, то выбрать «Уровень 2» )

Так же можно произвести перенос на новый подуровень непосредственно в самом оглавлении с помощью клавиши «Tab» на клавиатуре.

[ Для отмены внесения заголовка в оглавление выбрать «Не включать в оглавление» ]



В диалоговом окне выполнить следующие настройки:

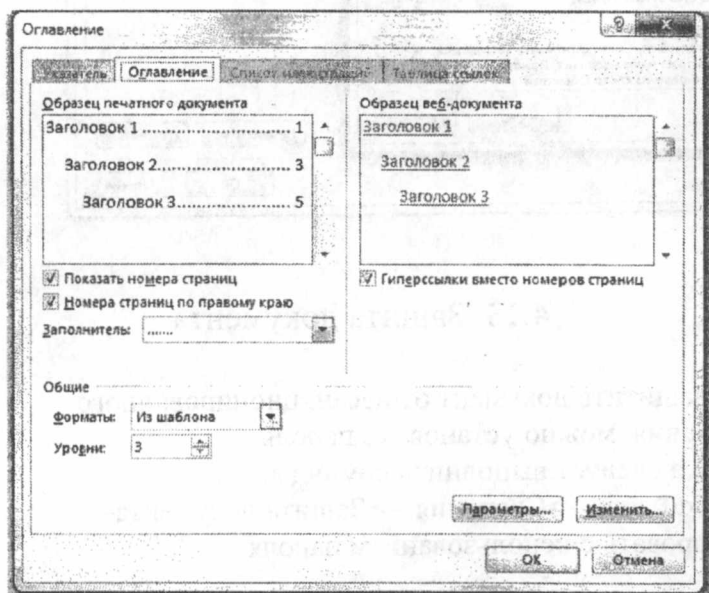
**Показать номера страниц:** Автоматически определяет и отображает номера страниц у заголовков

**Номера страниц по правому краю:** Отображает номера страниц по правому краю документа, если снять галочку, то номера отображаются сразу после заголовков.

**Заполнитель:** Выбор символов, которыми будет заполнено расстояние от заголовка до номера страницы

**Форматы:** Выбор стандартного стиля оглавления

**Уровни:** Максимальное количество уровней в оглавлении

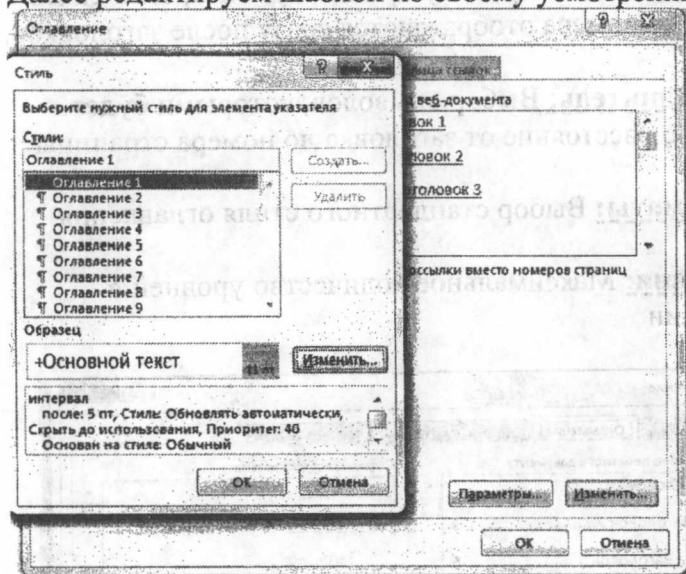


->Для изменения шаблона стиля оглавления следует выбрать режим «Изменить»

В диалоговом окне выберем уровень оглавления, стиль которого мы хотим изменить.

Для первого уровня выберем «Оглавление 1» и нажмем «Изменить»

Далее редактируем шаблон по своему усмотрению

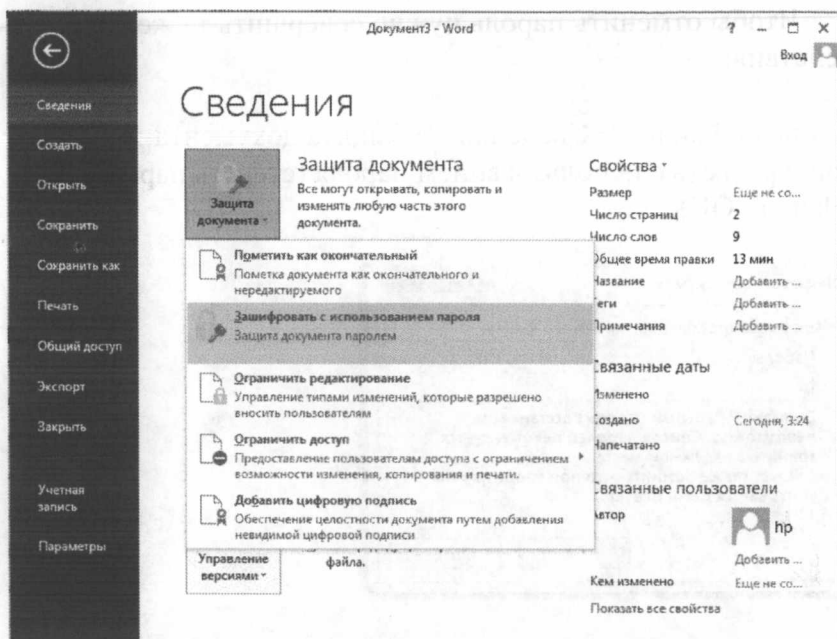


### 4.13. Защита документа.

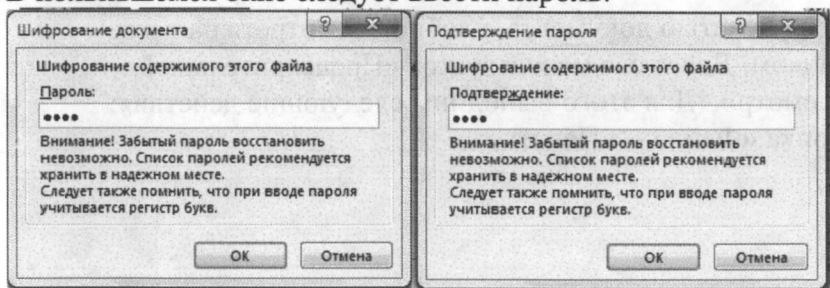
Чтобы защитить документ от несанкционированного пользования, можно установить пароль.

Для этого следует выполнить команды:

Кнопка «Файл» -> Сведения -> Защита документа -> Зашифровать с использованием пароля.

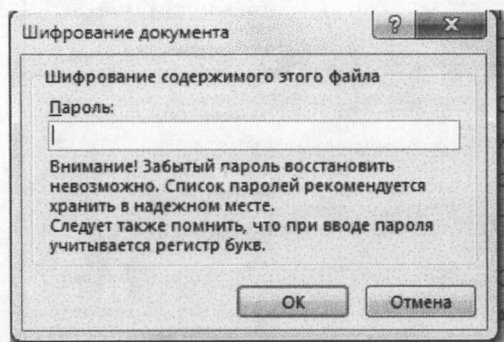


В появившемся окне следует ввести пароль:



Чтобы отменить пароль нужно совершить те же действия:

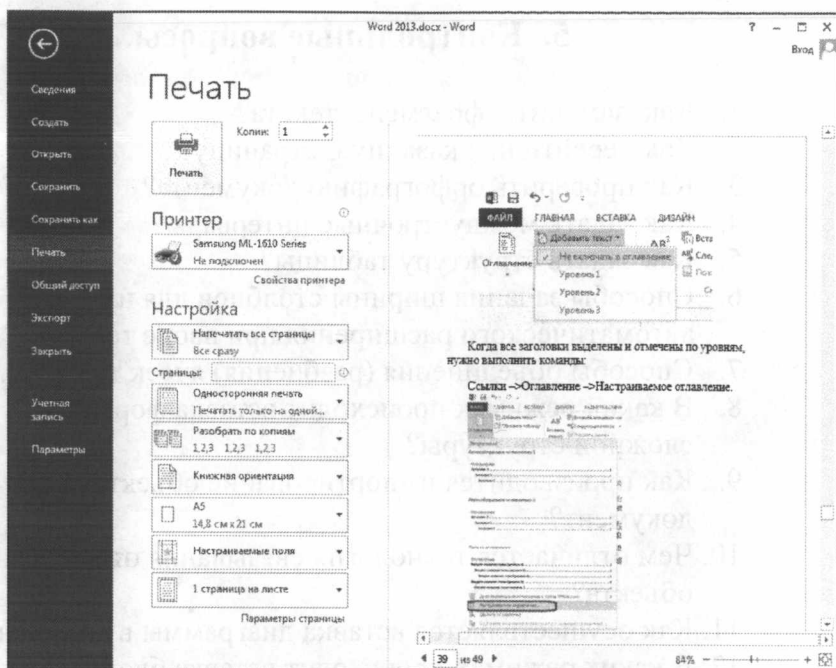
Кнопка «Файл» → Сведения → Защита документа →  
Зашифровать с использованием пароля (стереть пароль) →  
(Нажать ОК).



#### 4.14. Подготовка документа к печати.

Перед печатью документа, удобно посмотреть на него целиком. Для этого используется «Предварительный просмотр». Для этого выполним следующие действия:  
Кнопка «Файл» → Печать





Откроется окно предварительного просмотра и настроек печати. В нем можно произвести следующие настройки:

Принтер: Выбрать принтер, на котором будет произведена печать, если их несколько.

Страницы: Указать страницы, которые нужно напечатать:

Все – Распечатается весь документ

Текущая – Распечатается та страница, на которой находится курсор

Номера – можно вписать отдельные номера страниц, которые будут напечатаны

Выделенный фрагмент – Распечатается выделенный фрагмент документа

Число копий: Количество копий печатаемых страниц.

При нажатии на ОК производится печать.

## **5. Контрольные вопросы.**

1. Как заменить фрагмент текста?
2. Как перейти на указанную страницу?
3. Как проверить орфографию документа?
4. Как задать междустрочные интервалы?
5. Как задать структуру таблицы?
6. Способы задания ширины столбцов для их автоматического расширения при вводе текста.
7. Способы объединения (разбиения) ячеек таблицы.
8. В каких режимах происходит вставка формул сложной структуры?
9. Как производится импортирование объектов в документ?
10. Чем отличается технология связывания от внедрения объекта?
11. Как осуществляется вставка диаграммы в документ?
12. В каких режимах происходит вставка блок-схемы в документ?
13. Как производится разбиение текста на несколько колонок?
14. Как вводятся колонтитулы?
15. Как осуществляется нумерация страниц?
16. Способы создания гиперссылок в документе.
17. Способы задания оглавления.
18. Как подготовить документ к печати?

## **6. Литература**

1. Информатика. Базовый курс под ред. С.В. Симоновича, Санкт - Петербург, «Питер», 2010.
2. Самоучитель Word 2013. Владимир Пташинский., «Эксмо», 2013.