




WORD. ТЕМА 5. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТОМ

Опытные пользователи отличаются от неопытных тем, что последние работают с документом Word бессистемно. Краткое описание последовательности работы с документом Word приводилось ранее (в **Д.ШРИФТЫ** см. * XII.VI). Текущая тема приводит ту же последовательность в развёрнутом виде.

Задание 0.1. На рабочем столе Windows создайте документ Microsoft Word и назовите его  Последовательность укажите *Ваши инициалы*. Откройте

К ПОСЛЕДОВ

Город Тула имеет богатую историю. По некоторым оценкам Туле более 650 лет, по другим - более 850. Исторически Тула возникла для защиты русских княжеств от набегов кочевников, при Петре I стала одним из ключевых центров производства оружия и развития промышленности в Российской империи. ¶

Гимн Тулы рассказывает о драматических событиях ноября-декабря 1941 года, когда немецкая танковая армия пыталась захватить город. Оборону Тулы держали как части регулярной армии (732 зенитно-артиллерийский полк и полк НКВД), так и ополченцы - Тульский рабочий полк. В результате упорных боёв превосходящие силы противника были остановлены на окраинах города, что сорвало планы гитлеровцев по окружению Москвы с южного направления и стало одной из важных побед в битве за столицу нашей Родины. За проявленное населением мужество при обороне Тулы было присвоено звание города-героя. ¶





Туляки гордятся не только своим испытанным в боях оружием, расписными самоварами и печатными принтами. В Туле и Тульской области развита пищевая и металлургическая промышленность. Начиная с восстановления после кризиса конца XX века машиностроение, химическая промышленность, угледобыча. ¶

В Тульской области много памятников, памятных мест, музеев, среди которых: Тульский Кремль, мемориальный комплекс Куликово поле, засекаемые леса (рубеж обороны русских княжеств от половцев и татаро-монгольских набегов), музей оружия, самоваров, тульских дрепностей, дома-музея Л.Н. Толстого, В.Д. Поленова и много других. В Туле сохранились церкви, построенные в дореволюционный период, причем многие из них работали и в советское время. ¶

Тульская область славится своими туристическими комплексами, расположенными как на севере области в сосновых лесах по берегам реки Оки, так и на юге - в "русской Швейцарии" на берегу реки Красная межа, а так же целебным источником Кранника. ¶

Текст 0.2. Историко-экономическая зарисовка города Тулы и Тульской области

Внимание. Это ознакомительная версия, созданная исключительно для демонстрации на мониторе. Низкое качество рисунков после распечатки обусловлено необходимостью уменьшить объём файла для публикации его в Интернете.

его. Убедитесь, что включен режим отображения непечатаемых символов (инструмент  переведен во “вдавленное” положение). Чтобы Word не пытался самостоятельно оформлять документ, отключите режим автоформатирования текста при вводе (в  см. задание 2.2). В документ наберите не менее трёх абзацев текста, в каждом абзаце не меньше по пять-шесть строк, если нет желания придумывать текст, то можно использовать текст 0.2. Сохраните текущий документ (комбинацией клавиш  или левой по ).




I. ЭТАП НАСТРОЙКИ ОКНА WORD



Назначение этапа в том, чтобы:


- меньше уставали глаза;
- Word выглядел привычно и был полнофункциональным. Это особенно важно при настройке “под себя” чужого компьютера, например, при сдаче тестов при приёме, когда необходимо обеспечить себе комфорт и снизить нагрузку на нервную систему. Word любой из существующих версий после выполнения мероприятий этого этапа становится привычным.

Уточните версию Word, с которым сейчас работаете и запишите её:  (о способе уточнения версии в  см. задание 3.6).

Максимизация окон. Убедитесь, что окно Word максимизированно ().

Если работаете в Word<=8v, то убедитесь так же, что максимизированно окно вложенного документа ( (в  см.  II). Действия по максимизации окон выполняются для уменьшения нагрузки на глаза.

Переключение редактора в режим разметки.левой по {_Вид_}.→ {Разметка страницы} (о режиме разметки, а так же о виде “Во весь экран”, отображении “схемы документа” и “области задач” в  см.  IX). В режиме разметки документ отображается почти так, как он будет распечатан на листе бумаги.

Применение масштаба просмотра документа по ширине страницы.левой по {_Вид_}.→ {Масштаб...}.→ Выберите  По ширине страницы}.→ {ОК}.

Пояснить назначение изменения масштаба документа можно следующим примером. Предположим, пользователь взял обычный газетный лист и булавкой приколот его на стену, а сам отошёл к дальней стене, обернулся к листу и пытается прочитать текст на нём. Это соответствует мелкому масштабу, например 10% (см. рис. 1.0-а). Каков результат чтения при таком масштабе? Скорее всего пользователь не сумеет прочитать текст, а кроме листа бумаги в зону наблюдения будет попадать также большой участок стены. Теперь пользователь подошёл к газетному листу ближе. Текст на листе он сумеет без труда прочесть. Это нормальный масштаб

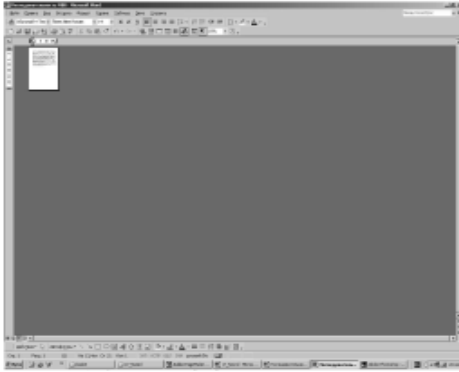


Рис. 1.0-а. Вид документа, масштаб отображения которого 10%

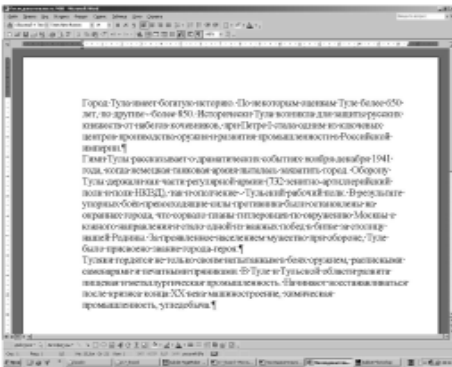


Рис. 1.0-б. Вид документа, масштаб отображения которого “по ширине страницы”

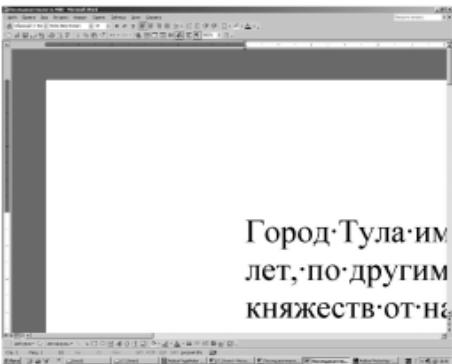


Рис. 1.0-в. Вид документа, масштаб отображения которого 500%

(см. рис. 1.0-б). Поменялся ли при этом размер листа? Поменялся ли при этом размер шрифта на листе? Нет, не поменялись. Изменилось только лишь расстояние до листа. Теперь пользователь взял бинокль и рассматривает тот же лист через бинокль, это соответствует крупному масштабу, например 200% или 500% (см. рис. 1.0-в). При этом пользователь будет видеть всего несколько букв, но зато сумеет рассмотреть мельчайшие детали, не видимые невооружённым глазом. Аналогичным образом изменение масштаба просмотра документа не меняет ни размера бумаги документа, ни размера шрифта текста.

Примечание 1.1. Поменять масштаб можно так же и с панели инструментов, инструмент “Масштаб” характеризуется тем, что на нём написаны цифры текущего масштаба и символ $\square\%$, правее последнего находится треугольник открытия списка доступных масштабов (99% \square), см. рис. 1.2). Поэкспериментируйте с разными масштабами. Примените масштаб “по ширине страницы”.

Примечание 1.3. Масштаб “По ширине страницы” определяет то, что вся ширина документа уместится на экране (при этом цифра масштаба будет подобрана автоматически в соответствии с разрешением монитора, в **НАСТРОЙКА** см.

* I.IV), а выравнивание по ширине (\square) определяет то, что левая и правая границы выделенного абзаца будут равными.

Примечание 1.4. Масштаб 100% не означает, что размер листа на экране в точности будет соответствовать размеру листа после печати. Для эксперимента примените масштаб 100%, приложите к монитору стандартный лист формата А4 (его можно взять из обычного принтера), убедитесь, что размеры не совпада-

Внимание. Это ознакомительная версия, созданная исключительно для демонстрации на мониторе. Низкое качество рисунков после распечатки обусловлено необходимостью уменьшить объём файла для публикации его в Интернете.

Внимание. Это ознакомительная версия, созданная исключительно для демонстрации на мониторе. Низкое качество рисунков после распечатки обусловлено необходимостью уменьшить объём файла для публикации его в Интернете.

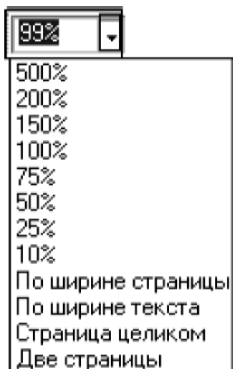




Рис.1.2. Содержимое списка инструмента “Масштаб”

ют. Примените масштаб “по ширине страницы”. Требование использования масштаба “по ширине страницы” обусловлено тем, что при более крупном масштабе, зачастую, нужный текст попадает на поля в непечатаемую зону (или, наоборот, в печатаемой зоне остаётся ненужный текст, который пользователь не видел при подготовке документа).

Примечание 1.5. Нормальная работа с текстом документа предполагает, что на экране отображаются панели инструментов “Стандартная” и “Форматирование” (в **ШРИФТ** см. **IV**). Причем пользователь способен не только скрывать панели инструментов и отображать их, но и перемещать их по экрану (это нужно знать потому, что панели мог передвинуть предыдущий пользователь компьютера и для работы в привычном режиме бывает необходимо их вернуть). Так, например, между инстру-

ментом “Кисточка” (); для Word7v “Копировать формат” или для Word >=8v “Формат по образцу” и инструмента “Отменить”

() на панели инструментов “Стандартная” находится свободное место, принадлежащее не этим инструментам, а непосредственно панели (см. рис. 1.6). Установив указатель мыши остриём на это место, нажав и удержав левую клавишу мыши и потянув, можно переместить панель на новое место. Новое положение панели см. рис. 1.7.

Чтобы вернуть панель обратно, необходимо схватиться левой клавишей мыши за то же место, либо схватиться левой клавишей мыши за строку заголовка (она находится правее слова “Стандатная”) и отбуксировать панель на прежнее место. Аналогичным образом можно передвинуть со своего места панель инструментов “Форматирование” и вернуть её обратно.

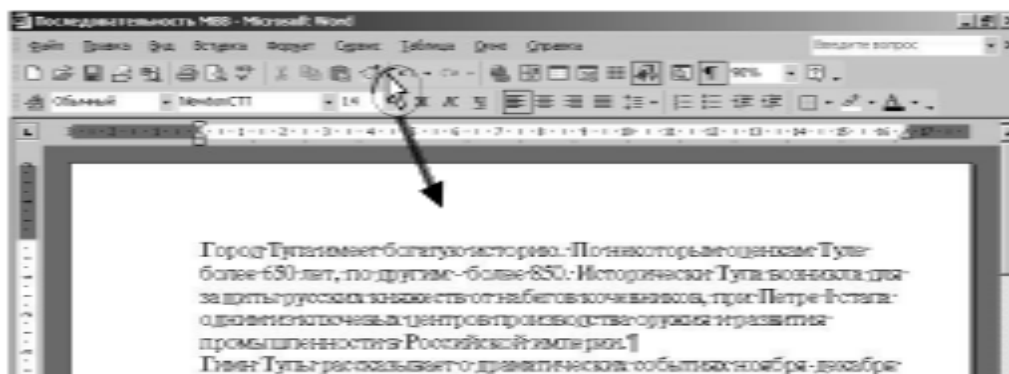


Рис.1.6. Перемещение панели инструментов “Стандартная” с обычного места, остриё мыши находится на пустом месте панели, не занятой инструментами (не появляется имя какого-то инструмента)

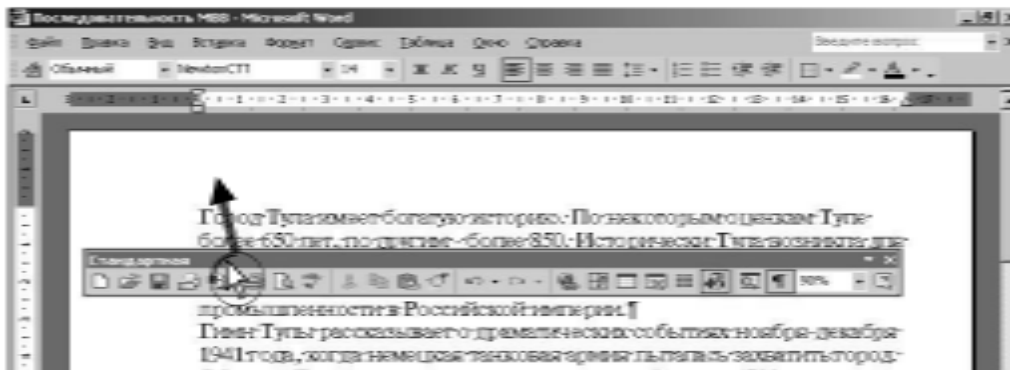





Рис. 1.7. Возврат панели инструментов “Стандартная” на обычное место

Примечание 1.8. Для Word $\geq 8v$. Слева от строки главного меню находится двойная или одинарная пунктирная линия ( файл). “Схватившись” левой клавишей мыши за эту линию, аналогично примечанию 1.5, строку главного меню, можно отбуksировать на новое место. Возврат строки главного меню на её место проходит так же, как возврат панели инструментов (см. прим. 1.5). Приведите вид окна Word к состоянию, показанному на рисунке 1.6. В случае если инструменты расположились в одну строку, то в **ШРИФТ** см. прим. 4.4.

Примечание 1.9. С панели инструментов можно убрать один или несколько не используемых в работе инструментов. При нажатом и удержанном **левый Alt** “схватиться” левой клавишей мыши за инструмент и отбуksировать его на текст документа, отпустить мышь, отпустить **левый Alt**.

Возврат набора инструментов на панели инструментов, например, “Стандартная” к привычному виду. **Левой по** { _Вид_ }. \rightarrow { Панели инструментов }. \rightarrow [Для Word $\geq 8v$ { Настройка... }]. \rightarrow Карточка [Панели инструментов]. \rightarrow В списке панелей инструментов включите галочку { Стандартная }. \rightarrow { Сброс... }. Появляется запрос на выполнение операции – {ОК}. \rightarrow Закройте текущее диалоговое окно ().


Добавление ещё одного инструмента на панель. { _Вид_ }. \rightarrow { Панели инструментов }. \rightarrow { Настройка... }. \rightarrow [Для Word $7v$ карточка [Панели инструментов]] или [для Word $\geq 8v$ карточка [Команды]]. \rightarrow С помощью бегунка прокрутить список “Категорий” (). Щелчком левой клавишей мыши выбрать нужную категорию, например, {Рисование}. Схватиться левой клавишей мыши за нужную кнопку и отбуksировать её на любую панель инструментов, ориентируясь на вертикальную чёрную линию, показывающую предполагаемое место помещения инструмента. **Левой по** {Закреть}.

Внимание. Это ознакомительная версия, созданная исключительно для демонстрации на мониторе. Низкое качество рисунков после распечатки обусловлено необходимостью уменьшить объём файла для публикации его в Интернете.

Примечание 1.10. Проверка положения индикатора “ЗАМ” (находится ниже горизонтального бегунка), если он ярко-чёрный, то двойным щелчком левой клавишей мыши необходимо сделать его блёкло-серым (в **ШРИФТЫ** см. **XI**).

II. ЭТАП НАСТРОЙКИ СТАНДАРТНОГО ШРИФТОВОГО И АБЗАЦНОГО ОФОРМЛЕНИЯ

Неопытные пользователи при работе с документом стараются следить за оформлением каждого символа сразу при вводе его с клавиатуры, это приводит к повышению затрат времени на оформление документа в десятки раз по сравнению с затратами опытных пользователей. Опытные пользователи, набрав немного текста, применяют к нему стандартные шрифтовые и абзацные установки, потом набирают весь текст почти не используя манипулятор мышь (весь текст в соответствии с правилами наследованием оформления оказывается оформлен стандартно, в **ШРИФТЫ** см. * XII.V, а так же в **АБЗАЦЫ** см. * II.II), и только когда весь текст готов, повторно проходят по документу, дооформляя его.

Задание 2.1. Строчным фрагментом (для выделения таким способом указатель мыши поставьте слева от текста - , в **БУФЕР** см. **IV.I.II**) выделяем весь имеющийся текст. Установите стандартное для нашей страны шрифтовое оформление (оно близко к шрифту печатной машинки): гарнитура шрифта – Times New Roman [Суг], размер – 14 (можно устанавливать это оформление как с панели инструментов, так и из диалогового окна: { _Формат_ } → { Шрифт... }).

Примечание 2.2-а. В том случае, если готовите документ, копии которого будут многократно нотариально заверяться (например, устав организации) перед распечаткой документа к нему необходимо применить 10 размер шрифта, что приведёт к уменьшению количества страниц и позволит сэкономить большую сумму денег.

Примечание 2.2-б. В том случае, если предстоит набирать многостраничный текст, то можно использовать повышенные размеры шрифта 16 или 18, чтобы глаза меньше уставали, а перед печатью поменять размер на 14.

Задание 2.3. Если выделение с текста сняли, то повторно выделите весь имеющийся текст. Зайдите в диалоговое окно “Абзац” ({ _Формат_ } → { Абзац... }). Примените выравнивание “по ширине”, а так же задайте стандартные размеры отступов (отступы слева и справа по 0 см, отступ первой строки 1,27 см, междустрочный интервал одинарный; в **АБЗАЦЫ** см. примечание 6.4).

Примечание 2.4. Большинство документов для производственных целей готовятся с одинарным междустрочным интервалом, а тексты для научных и учебных целей – с полуторным интервалом (в **АБЗАЦЫ** см. VI.II).

Внимание. Это ознакомительная версия, созданная исключительно для демонстрации на мониторе. Низкое качество рисунков после распечатки обусловлено необходимостью уменьшить объём файла для публикации его в Интернете.

Задание 2.5. Поставьте курсор в конец текста (**Control End**), сняв таким образом выделение. Убедитесь, что индикатор “CapsLock” погашен (назначение и использование индикатора в **А КЛАВИАТУРА** см. * VI.VI).

III. ЭТАП НАБОРА ТЕКСТА БЕЗ ОФОРМЛЕНИЯ (“НАБИВКИ”) И ПОДГОТОВКИ ТАБЛИЦ

*** III.I. Ввод текста**

Задание 3.1. Переверните манипулятор “мышь” “к верху лапами” (так, чтобы была видна нижняя поверхность устройства) и положите его в таком положении на стол. Подготовьте ещё не менее двух абзацев текста по пять — шесть строк в каждом (можно использовать текст 0.2), чем больше подготовите текста, тем понятнее будет последующий материал. Верните мышь “на шасси”.

Примечание 3.2. При наборе текста клавишу **Enter** нужно нажимать только в конце абзацев, а не в конце строк, так как происходит автоматическое перенесение введенных символов на новую строку в случае полного заполнения предыдущей. Несколько раз подряд на клавишу **Enter** так же не нужно нажимать, даже при наборе и оформлении титульных листов без неё можно обойтись (см. * IV.IV).





Примечание 3.3. Если при наборе текста встречается иначе оформленное слово или символ (в том числе, в тексте встретилось слово оформленное полужирным начертанием шрифта или индексом, например, **См² плитки**) то на этапе “набивки” их набирают, не оформляя соответствующими шрифтовыми признаками и только позже, при оформлении текста в целом, к их оформлению возвращаются.

Примечание 3.4. Если носите наручные часы, браслеты, то перед набором большого текста их желательно снять и переложить в карман. Если на спинке стула что-то висит (сумочка, куртка), то лучше эту вещь снять и переложить в зону видимости, например на системный блок компьютера.

Правило 3.5. Точки, запяты, двоеточия, точки с запятой, восклицательные и вопросительные знаки не отделяют пробелами от слов, после которых они стоят, и отделяют от следующих за ними слов (это правило необходимо выполнять, чтобы Word при распределении текста по строкам не начинал последующую строку с символа пунктуации, который должен закончить текущую строку):

- ▶ **Правильно.** **С**Например: открывающаяся скобочка, кавычка должны быть прижаты к следующему за ними символу. **А** запятая, точка, закрывающаяся скобочка или кавычка должны сопровождать предшествующий символ (**см.** запятую в предыдущем предложении, скобочки в этом). Тире — ставится в пробелах с двух сторон. **По-иному** ставится дефис. «Рога кавычек, скобочек на пробелы не смотрят».
 - ▶ **Неправильно.** **С**первое. **В**торое. **С**третье. **Ч**етвёртое. **С**пятое. **Ш**естое. **С**» седьмое «.
- То есть пробел обязан стоять после точки, но не

до неё. С точки зрения проверки орфографии в Word слово – это все слитно набранные символы, так вариант **С**первое**.**Второе**□** текстовый редактор будет рассматривать как одно слово и так как не найдёт в словаре его аналога, то отметит как неправильное.

Задание 3.6. При русской раскладке языка клавиатуры (**RU**) поэкспериментируйте с расстановкой в набранном тексте кавычек () , скобочек ( , ), запятых (). Особенно интересно проставить знаки пунктуации в концах строк текста, чтобы посмотреть, как будет происходить перенос слова на новую строку вместе с пунктуационным знаком.

Примечание 3.7. Нередко при работе с текстом нужно, чтобы окончание предыдущего слова располагалось на одной строке с началом последующего слова, например: **С576 м³**, где **С576** рассматривается как предыдущее слово, а **м³** – как последующее. В этом случае **символ пробела между этими словами заменяют на символ “неразрывного пробела”**: выделить символ пробела. → Левый по {_ Вставка }. → {Символ}. → Карточка [Специальные символы] или карточка [Специальные знаки]. → Левый по {Неразрывный пробел}. → {Вставить}. → {Закрыть}. В указанное место в документе вставляется символ “неразрывного пробела”, который в режиме с отображаемыми непечатаемыми символами выглядит как кружок в верхнем регистре: **С576°М³.¶□**. При распечатке документа на листе бумаги он не пропечатывается (вместо него остаётся пустое место, как от обычного пробела). Тот же символ в документ можно вставлять комбинацией

клавиш .

Примечание 3.8. Не доказано, что при работе с компьютером нужно смотреть только на монитор и нельзя смотреть на клавиатуру. Во-первых, расстояние до монитора во время работы стабильно и глазная мышца перенапрягается, удерживая одно и то же положение. Во-вторых, изображение на мониторах с электронно-лучевой трубкой мерцает, а на жидкокристаллических – перетекает, что так же приводит к дополнительной усталости глаз. Отсюда вывод, пусть глаз смотрит то на монитор, то на клавиатуру, то на лежащий на столе черновик, и пусть пользователь хотя бы раз в два-три часа встаёт и гуляет по открытому месту (там, где можно посмотреть вдаль).

Примечание 3.9. Помните так же, что разная яркость монитора и комнаты утомляет глаза (нельзя работать в ночное время с выключенным светом). Лампа освещения, находящаяся точно за спиной, отбрасывает на монитор блик, что так же вредно для глаз. Лампа местного освещения, стоящая очень близко к монитору, постоянно попадает на глаза, что так же вредно. Заявления пользователей, якобы кактус, растущий рядом с монитором, поглощает электромагнитные волны противоречит законам физики.

Внимание. Это ознакомительная версия, созданная исключительно для демонстрации на мониторе. Низкое качество рисунков после распечатки обусловлено необходимостью уменьшить объём файла для публикации его в Интернете.

Примечание 3.10. Если по ходу работы случайно нажат CapsLock и получилось нечто вида **СНЕ ВЕРНЫЙ РЕГИСТР**, то необходимо: выделить неверный текст.левой по {_Формат_}.→ {Регистр...}.→ Выбрать нужный, например {☐ иЗМЕНИТЬ РЕГИСТР}. → {ОК}.

Поэкспериментируйте со сменой регистра любого участка текста из нескольких слов.

Примечание 3.11. В офисных помещениях частая проблема – это отключение электроэнергии без предупреждения. Вторая частая проблема – это зависания Word (редактор не выполняет или выполняет очень медленно команды пользователя, в том числе команды на закрытие документа), что как правило требует принудительного снятия зависшей задачи (в **ЯРЛЫК, СЕТЬ** см. * IV.IV). Зависания редактора происходят в основном при работе с большим текстом (более 50 страниц), сложными таблицами, графикой.

После экстренного выключения электроэнергии или зависания, при следующем открытии документа может произойти автовосстановление текста (в **СОХРАНЕНИЕ** см. * VI.II), а может и не произойти: содержимое открытого документа не будет иметь последних изменений. Поэтому, при работе с документом необходимо **принудительно сохранять** его каждые 10-20 минут одним из следующих способов:

- левой по инструменту “Сохранить” (☐).
- комбинацией клавиш **Shift F12** (сначала нажать и удерживать **⇧ Shift**, затем нажать и отпустить **F12**, в последнюю очередь отпустить **⇧ Shift**).

Примечание 3.12. Когда в документ внесены какие-то изменения, то при последующем принудительном сохранении документа в нижней части окна Word (в статус-строке) появляется, а затем исчезает, “прогресс-индикатор” (синие квадратики, количество которых увеличивается). Попробуйте что-то допечатать и принудительно сохранить документ. Если опытного пользователя окликнуть во время работы, то он сначала принудительно сохраняет свой документ, убеждается при этом, что процесс прошёл и никаких вопросов Word не задал, и только потом поворачивается к собеседнику для общения.

Примечание 3.13. Комбинация клавиш **Shift F12** служит для принудительного сохранения документов только в программах из пакета MS Office (в том числе, Word, Excel, PowerPoint). В других программах для той же цели служат другие комбинации клавиш, например **Control S**.

Примечание 3.14. Нередко при использовании комбинаций клавиш, содержащих **левый Alt**, пользователи нажимают эти комбинации неправильно (правильное нажатие в **КЛАВИАТУРА** см. прав. 6.235), в результате чего выделяется один из пунктов главного меню и из текста пропадает курсор, чтобы

вернуться к нормальному режиму работы с текстом несколько раз нажмите

Esc.

Примечание 3.15-а. Зачастую пользователь набирает в документ несколько символов, а в текст автоматически подставляются другие, например набирает: ☺☺☺, а получает ☺☺☺. Это работает механизм автозамены. Если в данном случае автозамена сработала неправильно (а в основном этот механизм помогает при наборе текста), то необходимо отменить последнее выпол-

ненное действие (левой по {↩️⏪} или **левый Alt** ←Backspace). Механизм автозамены полезен тогда, когда в документе часто встречается повторение некоего длинного текста, например, ☺Microsoft Word for Windows ver. 8.0☺. В этом случае удобно настроить автозамену на то, чтобы набор короткого текста (для упрощения можно использовать аббревиатуру, даже при русском индикаторе языка клавиатуры) воспринимался как команда набрать длинный, например в качестве короткого будет использоваться ☺щщ8☺ (или ☺mww8☺).

Настройка автозамены производится из соответствующего диалогового окна. Левой по {_Сервис_}.→ [Автозамена...] или [Параметры автозамены...].

Задание 3.15-б. Настройте автозамену так, чтобы набор пользователем сокращённой фразы, например, ☺НП_У_ФИО_☺ приводил к автоматическому набору в документ полной фразы, например, ☺Некоммерческое партнерство “Учебный центр компьютерных технологий” Махрина Василия Викторовича☺.

Примечание 3.16. Для набора римских цифр (LXVI) используются соответствующие клавиши английской раскладки языка клавиатуры (**EN**): **L X V I**.

* III. II. Подготовка таблиц

Добавление таблиц в документ и набор таблиц, как правило, проводят параллельно с набором текста (естественно, что манипулятор “мышь” при работе никто принудительно не переворачивает “кверху лапами”).

⊕ III. II. I. Требования к таблицам

Задание 3.21. Поставьте курсор в конец третьего абзаца рядом с символом конца абзаца (в приведенном примере: ☺сугледобыча.☺). Нажмите **Enter**. Наберите слово ☺Таблица 1☺. Текущий абзац имеет абзацный отступ первой строки равный 1,27 см (☺1.1.1.1.1.1.1.2☺), установите его в нулевое положение (☺1.1.1.1.1.1.1☺), это требование связано с тем, что абзац ☺Таблица 1☺ должен быть выровнен по правому краю (в **Е. АБЗАЦЫ** см. прим. 3.9-б). Нажмите **Enter**. Наберите заголовок создаваемой таблицы: ☺Динамика развития основных отраслей промышленности в Тульской области в 2003 году, в процентах к предыдущему году☺. Вставьте таблицу из 14 столбцов и 6 строк. Доведите свою таблицу до вида, показан-

Внимание. Это ознакомительная версия, созданная исключительно для демонстрации на мониторе. Низкое качество рисунков после распечатки обусловлено необходимостью уменьшить объём файла для публикации его в Интернете.

Таблица 14

Данные развития осевой промышленности в Златой абиссин в 2003 году, в процентах к предыдущему году

год	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
число	125,46	118,74	123,21	128,36	133,91	140,23	147,45	155,78	164,21	172,84	181,67	190,79	199,91	209,24	218,87	228,70	238,73	248,96	259,39
капитальные	102,34	101,78	102,19	102,64	103,10	103,56	104,02	104,48	104,94	105,40	105,86	106,32	106,78	107,24	107,70	108,16	108,62	109,08	109,54
операционные	123,56	124,30	125,04	125,78	126,52	127,26	128,00	128,74	129,48	130,22	130,96	131,70	132,44	133,18	133,92	134,66	135,40	136,14	136,88
инвестиционные	89,34	91,47	93,60	95,73	97,86	100,00	102,13	104,26	106,39	108,52	110,65	112,78	114,91	117,04	119,17	121,30	123,43	125,56	127,69

Рис. 3.22. Пример таблицы из большого числа столбцов. Цифры выровнены по правому краю, количество знаков после запятой равно

ного на рис. 3.22 (цифры, содержащиеся в таблице можно использовать любые).

Примечание 3.23-а. Перед вставкой таблицы желательно не забывать готовить строку с ее названием.

Примечание 3.23-б. К абзацам текста выровненным **по центру** (☰), **по правому краю** (☷), а так же ко всем ячейкам таблицы с любыми выравниваниями применяют нулевой абзацный отступ первой строки (· 1 · 1 · 1 · 1 · 1 ·).

Примечание 3.24. Так как, зачастую, места в таблицах не хватает, то размер шрифта в таблицах используют пониженный на 2 пункта, так если в документе 14 размер шрифта, то в таблице — 12. Если понижение шрифта не обеспечило решения этой задачи, то это будет исправлено при выполнении параграфа ☉ IV. III. II.

Примечание 3.25. Таблицы из большого количества строк (не уложившиеся на один экран) выделяют по правилам выделения нескольких столбцов таблицы. Это позволяет выделить таблицы без рывков, не выделив по неосторожности другой текст, расположенный выше или ниже таблицы (в ☰ ТАБЛИЦЫ см. задание 3.44).

Примечание 3.26. Операции объединения и разбиения ячеек таблицы на этом этапе лучше не проводить, к ним стоит вернуться ближе к моменту распечатки документа (в ☰ ТАБЛИЦЫ см. прим. 9.7, 9.15, 9.25).

Правило 3.27-а. К цифрам в ячейках таблицы принято применять шрифт Courier New [Сур] и выравнивание по правому краю. Количество знаков после запятой в ячейках одного столбца должно быть равным. Это позволяет проще сравнивать цифры, находящиеся в разных ячейках одного столбца.

Примечание 3.27-б. Десятичный разделитель в России **запятая** (С , С), см. рис. 3.32), а не **точка** (С . С).

☉ III. II. II. Преобразование текста к табличному виду

Примечание 3.28. Зачастую, документ поручают набирать неопытному пользователю. Такой пользователь не понимает, что ему встретилась

Внимание. Это ознакомительная версия, созданная исключительно для демонстрации на мониторе. Низкое качество рисунков после распечатки обусловлено необходимостью уменьшить объём файла для публикации его в Интернете.

Дом отдыха = стоимость отдыха, долл. ⌘
 Велегож = 100 ⌘
 Вязово = 80,56 ⌘
 Шилово = 95 ⌘
 Краинка = 120 ⌘
 Окский плёс = 111 ⌘
 Егнышёвка = 90 ⌘

Текст 3.29. Табличный материал в виде текста обыкновенного

Таблица 3.31
Преобразованная, неоформленная

Дом отдыха	стоимость отдыха, долл.
Велегож	100
Вязово	80,56
Шилово	95
Краинка	120
Окский плёс	111
Егнышёвка	90

Таблица 3.32
Оформленная

Дом отдыха	Стоимость отдыха, долл.
Велегож	100,00
Вязово	80,56
Шилово	95,00
Краинка	120,00
Окский плёс	111,00
Егнышёвка	90,00

таблицы, скопировать соответствующий знак в буфер обмена Windows, повторить операцию преобразования текста в таблицу, только заполнить поле разделителя вставкой содержимого буфера обмена Windows

(**Shift Insert**).

таблица (например, в черновике не было рамки ячеек) и набирает таблицу как простой текст (см. текст 3.29).

Задание 3.30. Поставьте курсор в конец текста (**Control End**). Нажмите **Enter**. Наберите текст 3.29.

Преобразование текста в таблицу. Выделите преобразуемый текст.левой по {Таблица}.

Для **Word <= 8v**. {Преобразовать в таблицу...}.

Для **Word 9v**. {Преобразовать >} → {Преобразовать в таблицу...}.

Для **Word >= 10v**. {Преобразовать >} → {Текст в таблицу...}.



Число столбцов: 2 { } → Разделитель { Другой } {=} → {OK}. Результат преобразования см. табл. 3.31. Таблицу оформленную в соответствии с правилом 3.27 см. таблицу 3.32.

Примечание 3.33. Зачастую пользователю не удаётся в диалоговом окне преобразования таблицы набрать нужный разделитель. Так с клавиатуры может набираться короткое тире (C-), а есть потребность подставить длинное тире (C-) (например, если Word при наборе заменял короткие тире на длинные). В этом случае необходимо покинуть диалоговое окно преобразования

Внимание. Это ознакомительная версия, созданная исключительно для демонстрации на мониторе. Низкое качество рисунков после распечатки обусловлено необходимостью уменьшить объём файла для публикации его в Интернете.

IV. ЭТАП ОФОРМЛЕНИЯ ПАРАМЕТРОВ СТРАНИЦ

* IV.1. Размер листа бумаги документа

Нередко пользователь готовит документ, отсматривает его на мониторе и распечатывает, а на бумаге документ выглядит не так, как он выглядел на мониторе (особенно часто это встречается в отношении рефератов полученных из Интернета), например, строка текста, находившаяся на мони-

торе на первой странице, печатается на второй. Описанная проблема проявляется тогда, когда размер листа бумаги, установленный в Word, отличается от размера листа бумаги, заправляемого в принтер (см. прим. 11.16). Ответить на вопрос: “Какого размера тот электронный лист бумаги, который пользователь видит в Word?” можно только **проверкой размера листа бумаги в соответствующем диалоговом окне**, для этого поставьте курсор в текст документа (чтобы снять выделение, если оно было). **Левой по {_Файл_}.→{Параметры страницы...}.→Карточка {Размер бумаги}.→Откройте список “Размер бумаги:”** ({}). **С помощью бегунка прокрутите список** ({} **и выберите {A4}** (см. ? 4.1 – 4.2).→ **Откройте список “Применить:”** ({}). **Выберите {Ко всему документу}.→{ОК}**.

Задание 4.3. Установите размер листа A5 (ширина 14,8 см, высота 21 см). Выйдите нажатием на {ОК} из диалогового окна “Параметры страницы” и обратите внимание на размер шрифта – он не поменялся. Кажущееся укрупнение текста обусловлено тем, что лист стал меньше и при масштабе отображения документа “по ширине страницы” он как бы “придвинулся” к пользователю. Поставьте курсор в большую таблицу в документе и выполните в отношении её операцию автоподбора ширины таблицы (и примените к ней автоформат “Стандартная сетка”, в ТАБЛИЦЫ см. задания 4.24 – 4.27 и прим. 6.4). Если край таблицы уйдёт за край страницы, сейчас его можно оставить в таком положении. Установите размер листа – A4. Повторите операцию автоподбора к своей таблице (если край таблицы всё равно находится вне страницы, это будет исправлено при работе с параграфом IV.III.И).

* IV.II. Размер полей документа

При нанесении принтером на лист бумаги чернил или тонера, по краям листа остаётся зона недоступная для попадания красителя. Это техническое определение полей документа. Есть ещё и нормативное: по краям документа должны оставаться поля, для целей последующей подшивки документа, а так же для нанесения замечаний читателем.

Задание 4.10. Поставьте курсор в начало текста (Control Home). На горизонтальной линейке измерений находятся две серые области и одна белая (в


? 4.1. Наиболее распространённый в России размер листа бумаги для печати на принтерах – A4: 210 мм ширины и 297 мм высоты.


? 4.2. В том случае, если специалист, настраивавший компьютер, не указал операционной системе на какой прин-

тер будет производиться печать, то вместо размера “A4” в соответствующем поле написано слово “Другой”. В этом случае необходимо самостоятельно указать ширина: 21 см {} и высота: 29,7 см {}.


Внимание. Это ознакомительная версия, созданная исключительно для демонстрации на мониторе. Низкое качество рисунков после распечатки обусловлено необходимостью уменьшить объём файла для публикации его в Интернете.

Внимание. Это ознакомительная версия, созданная исключительно для демонстрации на мониторе. Низкое качество рисунков после распечатки обусловлено необходимостью уменьшить объём файла для публикации его в Интернете.

ШРИФТ см.  VI). Серые области обозначают поля документа. Сейчас на горизонтальной линейке измерений ничего изменять не надо.

Задание 4.11. Установка ширины полей документа. Убедитесь, что курсор находится в тексте документа.левой по { _Файл_ }.→ {Параметры страницы...}.→ Карточка [Поля].→ Щелчками левой по {  } поменяйте размеры верхнего, нижнего, левого и правого полей в документе, при этом отслеживайте изменения на образце.→ {ОК}.


На горизонтальной линейке измерений границы серых областей сместились.

Примечание 4.12. Размеры полей можно менять не только щелчками по {  }, но их можно также набирать в соответствующие белые области диалогового окна. При этом необходимо следить, чтобы десятичным разделителем была запятая (С,С), а так же за наличием пробела перед размерностью: С смС и с тем, чтобы использовалась русская раскладка клавиатуры (RU) при наборе размерности. Например, в соответствии с вышеизложенным правильное задание поля: С2,7 смС.

Примечание 4.13. Отображение непечатаемой рамки, которая укажет границы полей.левой по { _Сервис_ }.→ {Параметры...}.→ Карточка [Вид].→ Включите галочку { Границы [области] текста }.→ {ОК}.

Примечание 4.14. Нормальными установками полей можно считать следующие: левое поле 2,5 см, правое – 1,1 см, верхнее – 1,7 см, нижнее – 1,8 см. Переплет 0 см. Эти поля соответствуют ГОСТ, к тому же на всех известных мне моделях принтеров минимальные технические размеры полей больше указанных нормальных, так что в случае перемещения документа на другой компьютер не возникнет проблем с распечаткой. Если поставить поля уже, то некоторые модели принтеров не смогут распечатать текст, к тому же бумага может быть не стандартной.

Примечание 4.15. Размеры от края до колонтитулов (в Word<=9v они находятся на карточке [Поля], а в Word>=10v – на карточке [Источник бумаги]) на начальном этапе обучения работе с Word лучше не изменять или ставить их не меньшими, чем указанные выше размеры полей сверху и снизу (работа с колонтитулами разобрана в * VII. II).

Примечание 4.16. Разные модели принтеров имеют различные технические ограничения на минимальную ширину полей в документе. Если с компьютера можно осуществлять распечатку на несколько принтеров, то нужно указать в качестве текущего тот принтер, на котором планируется распечатывать документ, для этого:левой по { _Файл_ }.→ {Печать...}. Появится диалоговое окно “Печать” (см. рис. 11.3). Убедитесь, что в поле “Принтер Имя” выбрано имя того принтера, на котором планируется печатать документ.→ Закройте диалоговое окно “Печать” (либо левой по {Закрывать}, либо {  }).

Установка полей с минимально допустимыми размерами.левой по { _Файл_ }.→ {Параметры страницы...}.→ Карточка [Поля].→ Установите

размеры верхнего, нижнего, левого и правого полей по 0 см. → {OK}. → Появляется сообщение о том, что “одно или несколько полей лежат вне области печати”, нажимайте на {Исправить}. Автоматически изменяются размеры полей на минимально допустимые. → {OK}.

Остаётся повторить операцию автоподбора к таблицам в документе.

Примечание 4.17. Когда школьники и студенты готовят рефераты, то они стараются, чтобы размер документа был побольше. В этом случае имеет смысл увеличение левого поля до, например: 3,5 см. Во-первых, потому что увеличение этого поля уменьшает ширину всех строк в документе и его изменение приводит к росту количества страниц, а, во-вторых, потому что оно используется для подшивки документа.

Примечание 4.18. Большинство начинающих пользователей не различают понятия “левого поля документа” и “левого абзацного отступа”. Абзацные отступы (в **АБЗАЦ** см. **III**) не должны находиться на серой области поля никогда (см. рис. 4.19). Это требование связано с тем, что за минимальной технической шириной поля Word следит, а текст, зашедший на поле из-за неправильной установки абзацного отступа, распечатан не будет.

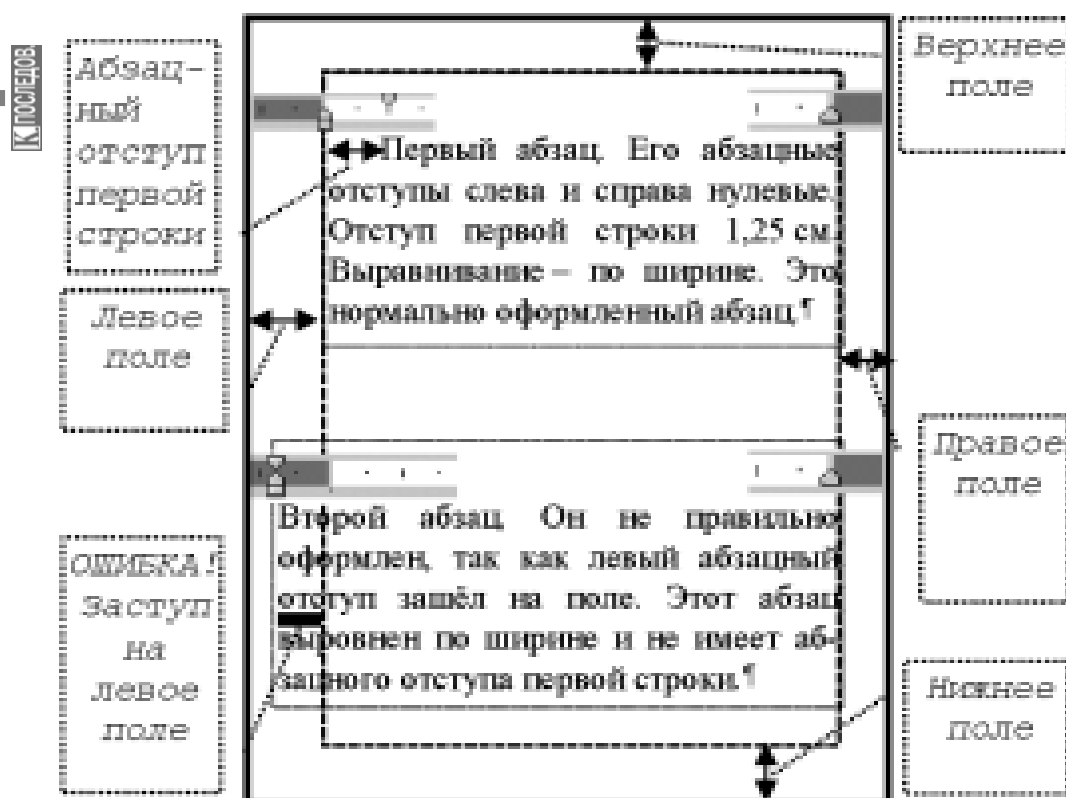


Рис.4.19. Схема документа

Внимание. Это ознакомительная версия, созданная исключительно для демонстрации на мониторе. Низкое качество рисунков после распечатки обусловлено необходимостью уменьшить объём файла для публикации его в Интернете.

Внимание. Это ознакомительная версия, созданная исключительно для демонстрации на мониторе. Низкое качество рисунков после распечатки обусловлено необходимостью уменьшить объём файла для публикации его в Интернете.

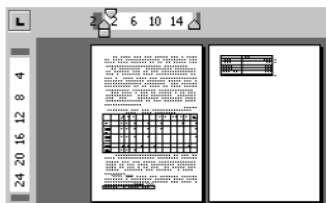


Рис. 4.32. Документ в книжной ориентации при мелком масштабе отображения

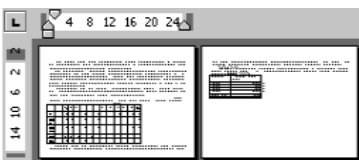


Рис. 4.35. Документ в альбомной ориентации при мелком масштабе отображения

Задание 4.20. Верните размер полей к размеру, рекомендованному в примечании 4.14.

* IV. III. Ориентация страниц документа

⊕ IV. III. I. Изменение ориентации страниц всего документа

Задание 4.31. Примените масштаб отображения документа 10%. Рисунок 4.32 показывает, что документ сейчас расположен на двух страницах (причём ширина страницы – 210 мм, а высота – 297 мм). Примените масштаб отображения “по ширине страницы”.

Задание 4.33. Разворот страниц в альбомную ориентацию. Поставьте курсор в текст документа (чтобы снять выделение, если оно было).левой по {_Файл_}.→ {Параметры страницы...}.↵

↳ Для Word <=9v. Карточка [Размер бумаги].→ “Ориентация:” выберите { альбомная }.→ {OK}.

↳ Для Word >=10v. Карточка [Поля].→ “Ориентация:” выберите { альбомная }.→ {OK}.

Задание 4.34. Примените масштаб отображения документа 10%. Рисунок 4.35 показывает, что документ сейчас расположен на двух страницах (причём ширина страницы – 297 мм, а высота – 210 мм). Первая таблица на рисунке 4.35 имеет справа от себя резервное место на листе, что позволит впоследствии увеличить ширину столбцов таблицы. Верните книжную ориентацию документу. Примените масштаб отображения “по ширине страницы”.

Примечание 4.36. Вне зависимости от того, как ориентированы страницы документа (или одна или несколько страниц ориентированы иначе, чем остальные) бумага в принтер заправляется стандартным образом.

⊕ IV. III. II. Альбомная ориентация одной из страниц документа и понятие раздела в документе

Примечание 4.40. Анализируя рисунки 4.32 и 4.35, можно прийти к выводу, что если весь документ **расположить** на страницах в книжной ориентации, а **широкую первую таблицу** – **на отдельном листе в альбомной ориентации**, то это позволит лучшим образом использовать имеющиеся листы бумаги: выделите первую таблицу, начиная от **Таблица 1** и заканчивая последней строкой таблицы (удобнее всего поставить курсор левее **Таблица 1** и несколько раз нажмите комбинацию клавиш **Shift ↓**).левой по {_Файл_}.→ {Параметры страницы...}.↵

→ Для Word <= 9v. Карточка [Размер бумаги]. → Выберите “Ориентация:” { альбомная}. ↷

→ Для Word >= 10v. Карточка [Поля]. → Выберите “Ориентация:” { альбомная}. ↷



Откройте список “Применить:” ({ К выделенному тексту }). → { ОК }.

Задание 4.41. Примените масштаб отображения документа 10% (см. рис. 4.42). Три первых абзаца останутся на первом листе (в книжной ориентации). Таблица при этом должна быть размещена на отдельном втором листе (в альбомной ориентации). Четвёртый и пятый абзацы вместе со второй таблицей уйдут на третий лист (в книжной ориентации). Примените масштаб просмотра документа “По ширине страницы”.

Примечание 4.43. Если при применении альбомной ориентации к одной из страниц пользователь забыл выбрать, что применяет это оформление только к выделенному тексту, то можно воспользоваться либо применением ко всему документу книжной ориентации либо инструментом “Отменить” ({ ↶ }). А затем повторить необходимые действия (прим. 4.40).

Примечание 4.44. Зачастую, после расположения таблицы на отдельном листе (расположенном в альбомной ориентации) таблица не изменяет автоматически свою ширину, оставляя справа от себя пустую часть листа (см. вторую страницу на рис. 4.42). В таком случае необходимо перейти на страницу, содержащую таблицу (например, клавишами

К ПОСЛЕДОВ

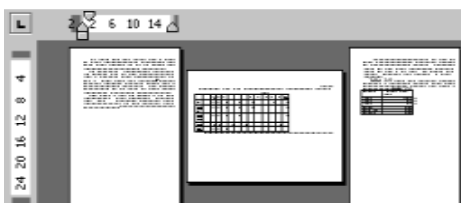


Рис. 4.42. Документ в смешанной ориентации при мелком масштабе отображения (таблица не заняла всю ширину второй страницы)

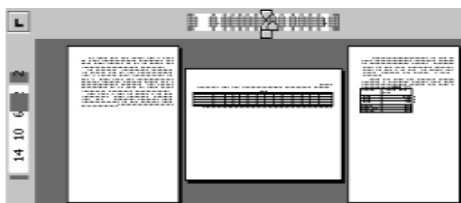


Рис. 4.45. Документ в смешанной ориентации при мелком масштабе отображения (таблица заняла всю ширину второй страницы)

Page Up и Page Down), поставить курсор в таблицу и повторить операцию автоподбора. Если после этого поменять масштаб отображения документа на 10%, то вторая страница должна принять вид, указанный на рис. 4.45. Верните масштаб “по ширине страницы”.

Примечание 4.46. Только после операции автоподбора можно проводить горизонтальное объединение и разбиение ячеек (в ТАБЛИЦЫ см. прим. 9.7, 9.15, 9.25).

Примечание 4.47. При движении по документу, имеющему разную ориентацию страниц, придется часто повторно устанавливать нужный масштаб (по ширине страницы) и пользоваться вертикальным и горизонтальным бегунками.

Внимание. Это ознакомительная версия, созданная исключительно для демонстрации на мониторе. Низкое качество рисунков после распечатки обусловлено необходимостью уменьшить объём файла для публикации его в Интернете.

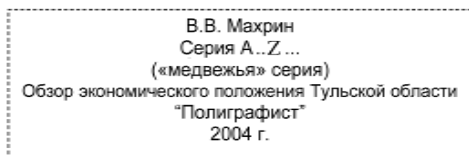


Рис. 4.62. Текст титульного листа

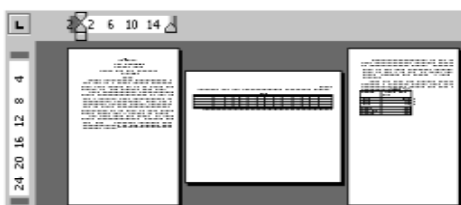


Рис. 4.63. Документ с необособленным титульным листом

Нажмите **Enter**. Наберите **Серия А..Z...**. Нажмите **Shift+Enter** (при этом вставится символ разрыва строки, в **АБЗАЦЫ** см. **V**). Наберите **«медвежья» серия)**. Нажмите **Enter**. Наберите **Обзор экономического положения Тульской области**. Нажмите **Enter**. Наберите **«Полиграфист»**. Нажмите **Shift+Enter**. Наберите **2004 г.** (см. рис. 4.62). Примените масштаб отображения документа 10% (см. рис. 4.63). Примените масштаб отображения “по ширине страницы”.

Задание 4.64. Распределение текста по титульному листу. Выделить текст, который останется на титульном листе (в данном примере от **В.В. Махрин** и до **2004 г.**).левой по **{_Файл_}.→{Параметры страницы...}→[Для Word<=9v**

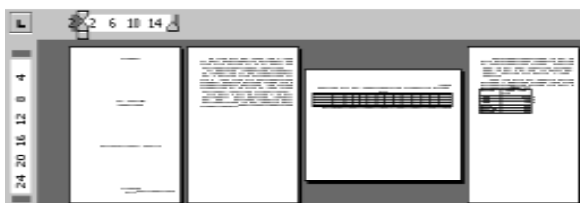


Рис. 4.65. Документ с обособленным титульным листом (абзацы равномерно распределены по титульному листу)

если вместо многократных нажатий на **Enter** между строками титульного листа будет использован материал текущего подпункта, то это сэкономит много времени (следование этому методу на начальной стадии работы с Word не обязательно, сейчас можно перейти к пункту **VI**).

Задание 4.61. Поставьте курсор в начало текста (**Control+Home**). Нажмите **Enter**. Нажмите **↑**. Наберите **В.В. Махрин** (фамилию можете набрать собственную). Установите абзацный отступ первой строки 0 см. Примените **выравнивание по центру** (**{≡}**). Нажмите



Рис. 4.66. Титульный лист при масштабе “страница целиком”

Внимание. Это ознакомительная версия, созданная исключительно для демонстрации на мониторе. Низкое качество рисунков после распечатки обусловлено необходимостью уменьшить объём файла для публикации его в Интернете.

карточка [Макет]] или [для Word >= 10v карточка [Источник бумаги]]. →

Откройте список “Вертикальное выравнивание:” ({}). Выберите {По высоте}. →

Откройте список “Применить:” ({}). Выберите {К выделенному тексту}. → {ОК}. Выделение снимите. Результат при масштабе 10% см. рис. 4.65. Результат при масштабе “страница целиком” см. рис. 4.66. Примените масштаб отображения “по ширине страницы”.

Примечание 4.67. Появившийся правее [2004 г.] символ [====] – это левая часть символа [====Разрыв раздела====].

VI. ЭТАП СТИЛИЗОВАНИЯ И СТРУКТУРИРОВАНИЯ


Для больших документов (более 10 страниц текста) проводится процедура оформления стилей и оформления текста стилями, для очень больших документов (более 30 страниц текста) при профессиональной работе с ними проводится структурирование документа (в [ОФОРМЛ.] см. [IV – V]).

VI. ЭТАП МЕЛКОГО ДООФОРМЛЕНИЯ ТЕКСТА

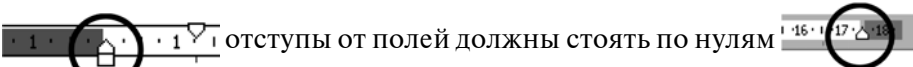

Под “не мелким” оформлением подразумевается стилевое оформление (см. [V]).

* VI.I. Контроль основных параметров абзацев

Одной из наиболее часто встречающихся ошибок при подготовке текста является неправильное абзацное оформление (см. [АБЗАЦ]). Правильно оформленные абзацы текста:

➤  должны обладать абзацным отступом первой строки (в [АБЗАЦ] см. прим. 3.14).

➤ должны быть выровнены по ширине ().

➤  отступы от полей должны стоять по нулям .

Примечание 6.1. Возможно проконтролировать те же установки из диалогового окна “Абзац” (выделите соответствующие абзацы.левой по {Формат}. → {Абзац...}, в [АБЗАЦ] см. [VI]).

* VI.II. Применение абзацного признака “с новой страницы”

Задание 6.2. Поставьте курсор в конец текста (). Нажмите на .

Наберите текст 6.3 (так как задание тренировочное, то и [Основной текст абзаца...] удобно единожды набрав, копировать через буфер). Примените масштаб отображения документа 10% (см. рис. 6.4). Примените масштаб отображения “по ширине страницы”.

Задание 6.5. Частой задачей является расположение каждого нового заголовка на новой странице (в [АБЗАЦ] см. * VI.III), примените этот признак ко всем приведенным в тексте заголовкам-городам. Примените масштаб

Внимание. Это ознакомительная версия, созданная исключительно для демонстрации на мониторе. Низкое качество рисунков после распечатки обусловлено необходимостью уменьшить объём файла для публикации его в Интернете.

Ниже перечислены краткие экономические характеристики основных городов Тульской области

Алексин

Основной текст абзаца. Много текста с экономическими, политическими и социальными характеристиками города и района. Основные инфраструктурные показатели. Развитость рынка труда. Культурные традиции.

Обобщения, выводы. Характеристика инвестиционной привлекательности города.

Белёв

Основной текст абзаца...
Обобщения, выводы.

Венёв

Основной текст абзаца...
Обобщения, выводы.

Ефремов

Основной текст абзаца...
Обобщения, выводы.

Новомосковск

Основной текст абзаца...
Обобщения, выводы.

Суворов

Основной текст абзаца...
Обобщения, выводы.

Щёкинское

Основной текст абзаца...
Обобщения, выводы.

Ясногорск

Основной текст абзаца...
Обобщения, выводы.

К ПОСЛЕДОВ

Текст 6.3. Заголовки и текст их раскрывающий

отображения документа 10% (см. рис. 6.6). Примените масштаб отображения “по ширине страницы”. Используя клавиши **Page Up** и **Page Down**, пройдите по документу вверх и вниз.

* VI. III. Списки

Если необходимо, чтобы каждый абзац начинался с одинакового символа, называемого маркером (С•, С•, С♦, С⇒, С√), то необходимо: выделить несколько таких абзацев.левой по {_Формат_}.→ {Список...}.→ Карточка [Маркированный].→ Выбрать нужный.→ {ОК}.

Примечание 6.11. Чтобы увидеть, как текст, оформленный списком, будет отображаться на печати, отключите отображение непечатаемых символов. Включите отображение непечатаемых символов заново.

Примечание 6.12. Использование нумерованных списков в большинстве случаев отнимает больше сил, чем даёт экономии времени.

Примечание 6.13. Чтобы отменить оформление списком нужно:

- ▶ если курсор находится в пустом абзаце, оформленном списком, то несколько раз нажать **Enter**;
- ▶ или выделить абзац оформленный маркерами списка, перейти на карточку [Маркированный] и выбрать {НЕТ}.

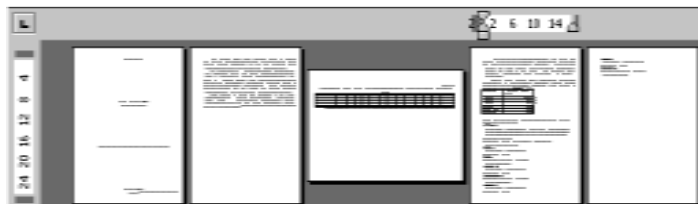


Рис. 6.4. Документ с заголовками, расположенными на двух страницах (мелкий масштаб)

Внимание. Это ознакомительная версия, созданная исключительно для демонстрации на мониторе. Низкое качество рисунков после распечатки обусловлено необходимостью уменьшить объём файла для публикации его в Интернете.

Внимание. Это ознакомительная версия, созданная исключительно для демонстрации на мониторе. Низкое качество рисунков после распечатки обусловлено необходимостью уменьшить объём файла для публикации его в Интернете.

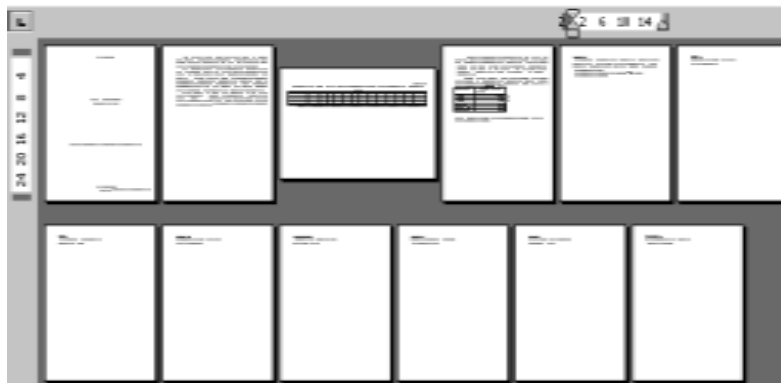



Рис. 6.6. Документ с заголовками, расположенными по верху страниц (мелкий масштаб)

* VI.IV. Шрифтовое дооформление

Дооформлять шрифты можно параллельно с другими действиями, входящими в этап VI.

Примечание 6.21. Проводится оформление некоторых символов индексами, например, См^2 , Сх_5 (в **Д.ШРИФТЫ** см. * XIII.II).

Примечание 6.22. Если есть потребность уместить текст, небольшая часть которого уходит на другую страницу, то используется уплотнённый межсимвольный интервал (в **Д.ШРИФТЫ** см. * XIII.III).

Примечание 6.23. Вставка нестандартных символов, например, \leq , \leftrightarrow , \otimes , \oplus , \otimes , \oplus , \otimes , \oplus , \otimes . Левой по {_Вставка_}.→ {Символ...}. Используйте шрифты “Symbol”, “Webdings”, “Wdings”. Таблица символов прокручивается с помощью бегунка ().

Выбирайте нужный символ. Левой по {Вставить}.

* VI.V. Вставка в документ графики



Данная книга не рассматривает методов вставки графики, в том числе подготовленных пользователем схем, рисунков, картинок из набора готовой графики, формул и прочего. Эти методы рассмотрены в других книгах автора.



VII. ЭТАП РАССТАНОВКИ НОМЕРОВ СТРАНИЦ

Номера страниц должны быть сверху документа, потому что лист бумаги может оказаться короче определенного в стандарте и номер не напечатается. Смещены номера страниц должны быть к правому полю, чтобы можно было пролистывать номера страниц распечатанного документа, не раскрывая его целиком.

* VII.I. Расстановка номеров страниц в документе из одного раздела

То, что документ состоит из одного раздела можно выяснить, выполнив задание 4.51. Если номер раздела всегда $\square 1$, то расстановка страниц в документе сложностей не представляет и действовать можно в соответствии с текущим подпунктом, иначе – в соответствии со следующим (см. * VII.II).

Задание 7.0. Процесс вставки номеров страниц (в текущем тренировочном документе этот материал пробовать не надо, сразу переходите к подпункту * VII.II). Левой по { _Вставка_ }. → {Номера страниц...}. → Откройте список “Положение:” (). Выберите {Вверху страницы}. → Откройте список “Выравнивание:” (). Выберите {Справа}. → Отключите галочку { Номер на первой странице } (то есть номер на титульной странице не проставлять, но эта страница будет считаться первой по счёту). → {ОК}.

Чтобы просмотреть результат, используя клавиши  и , пройдитесь по документу вверх и вниз.


Примечание 7.1. Вставленные номера страниц бледные, что означает недоступность для редактирования в данный момент, после печати они будут такими же четкими, как весь текст документа.

К ПОСЛЕДОВ

* VII.II. Работа с колонтитулами (включая расстановку номеров страниц) в документе из нескольких разделов

Колонтитулы – это повторяющиеся на каждой странице “шапки” и “подвалы” документов. Так в этой книге, есть только верхний колонтитул: на чётных страницах он содержит название текущей программы, а на нечётных – название текущей темы. Также в зоне колонтитулов располагаются номера страниц.




Работать с колонтитулами стоит через год – полтора после начала активной работы с Word. Если есть острая необходимость в том, чтобы отнумеровать страницы в документе состоящем из более, чем одного раздела, то проще всего использовать авторучку с чёрной гелиевой пастой после распечатки документа на принтере.

ВНИМАНИЕ! При первом прочтении книги последующий сложный материал необходимо пропустить и сразу перейти к пункту  VIII.

Задание 7.2. Установка параметров, определяющих одинаковые колонтитулы на всех страницах. Левой по { _Файл_ }. → {Параметры страницы...}. → [Для Word <= 9v карточка [Макет]] или [Для Word >= 10v карточка [Источник бумаги]]. → “Различать колонтитулы” отключите галочки { чётных и нечётных страниц } и { первой страницы }. → {ОК}.



Задание 7.3. Переход в режим редактирования колонтитулов. Левой по { _Вид_ }. → {Колонтитулы}. Основной текст документа становится блёклым, то есть недоступным для редактирования, а на экране появляется рамка верхнего колонтитула с мерцающим в ней курсором и панель инструментов “Ко-


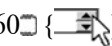


Внимание. Это ознакомительная версия, созданная исключительно для демонстрации на мониторе. Низкое качество рисунков после распечатки обусловлено необходимостью уменьшить объём файла для публикации его в Интернете.

Задание 7.11. Поставьте курсор в зону верхнего колонтитула справа от набранной в неё фразы: «Описание родного города». Нажмите . Слева от горизонтальной линейки измерений находится инструмент, определяющий абзацное выравнивание, относительно позиции табуляции (). Несколько раз щёлкните по этому инструменту и переключите его в положение выравнивания по правому краю (). Если на горизонтальной линейке измерений уже находятся подобные метки, то левой клавишей мыши отбуксируйте их оттуда на лист документа. Указатель мыши остриём поставьте на горизонтальную линейку измерений в район цифры 16 и щёлкните левой клавишей мыши. На линейке появится угловая галочка, задающая новое положение табуляции и курсор в зоне колонтитула переместится в соответствующее положение.

Примечание 7.12. Ту же настройку величины пробросов табуляции можно провести через пункт меню { _Формат_ }. → { Табуляция }. Сейчас в этом диалоговом окне ничего изменять не надо.

Примечание 7.13. Табуляторы являются устаревшим методом табличной организации. Их применяют только в зоне колонтитулов.




Примечание 7.14. В любую часть зоны колонтитула, в которую удастся поместить курсор, можно вставить номер текущей страницы, нажатием левой по . Если щёлкнуть левой по вставленному номеру, то вокруг цифры появится серый прямоугольник (он может быть виден даже до щелчка), что говорит о том, что цифра — автоматически рассчитываемое поле Word. Если будет потребность удалить номер страницы, то цифру предварительно надо будет выделить “зачернением” и только потом нажать . В результате этого удалится номер не только на текущей странице, но и на всех остальных.

Примечание 7.15. Для Word >= 8v. Нумерация страниц в документе может начинаться не с “1”, а с любой цифры, для настройки необходимо нажать левой клавишей мыши на инструмент “Формат номера страницы” . → Начать с: . → {OK}. Если при ознакомлении с предыдущим примечанием удалили номер страницы из зоны колонтитула, то поставьте номер страницы в зону верхнего колонтитула. В статус-строке (её положение в  см.  X) параметр “стр.” показывает номер текущей страницы с учётом изменившегося номера первой страницы, а параметр “а/в” показывает номер текущей страницы от начала документа и количество страниц в документе всего.

Примечание 7.16. В документе, состоящем из более чем одного раздела, для каждого раздела можно применить колонтитул, отличный от другого раздела. Так в данной книге для каждой темы применены разные колонтитулы. Переход между колонтитулами разных разделов осуществляется ин-

Внимание. Это ознакомительная версия, созданная исключительно для демонстрации на мониторе. Низкое качество рисунков после распечатки обусловлено необходимостью уменьшить объём файла для публикации его в Интернете.


Внимание. Это ознакомительная версия, созданная исключительно для демонстрации на мониторе. Низкое качество рисунков после распечатки обусловлено необходимостью уменьшить объём файла для публикации его в Интернете.

струментами “Переход к следующему” () и “Переход к предыдущему” (). Чтобы колонтитул текущего раздела содержал текст, отличный от колонтитула предыдущего раздела, необходимо: перевести инструмент “Как в предыдущем [разделе]” () в пассивное (ненажатое положение). После этого в зону колонтитула можно набрать необходимый текст.

Примечание 7.17. Word способен различать колонтитулы { чётных и нечётных страниц} и { первой страницы} (см. задание 7.2). Различение колонтитула первой страницы раздела применяется, например, тогда, когда это титульная страница и на ней не нужно размещать номер страницы в отличие от прочих страниц.

Различие чётных и нечётных страниц важно тогда, когда формируется брошюра с двусторонней печатью. Так на нечётной странице номер страницы должен быть справа, а на чётной – слева. В таком случае важно так же, чтобы поля были зеркальными: левой по {_Файл_}.→ {Параметры страницы...}.→ Карточка [Поля]].→

→ Для Word <= 9v. Включите галочку { зеркальные поля}.→ {ОК}.

→ Для Word >= 10v. Откройте список “Несколько страниц:” (). Выберете {Зеркальные поля}.→ {ОК}.

Примечание 7.18. Если все инструкции, приведенные в текущей теме, выполнялись скрупулёзно, то документ содержит четыре раздела (см. рис. 6.6):

- ▶ первый раздел состоит из первой страницы (титульного листа, текст на котором распределён по высоте);
- ▶ второй раздел – из второй страницы с текстом;
- ▶ третий раздел – из третьей страницы с большой таблицей (она имеет альбомную ориентацию);
- ▶ четвёртый раздел – из страниц с четвёртой по двенадцатую.

Примечание 7.19. Колонтитулы удобно использовать, если необходимо сделать в своём документе подобие чертёжной рамки (узкие поля точно соответствующие ГОСТ сделать не удастся из-за технического ограничения минимальных полей документа, но всё остальное построить можно).

Задание 7.20. Возвращайтесь в режим редактирования текста. Подвигайтесь по документу вверх и вниз со страницы на страницу, чтобы увидеть результат применения колонтитулов.

* VII.III. Построение оглавления документа вручную. Разделение окна Word

Автоматическое создание оглавления документа рассмотрено в теме **УОФОРМЛ.** Процесс создания оглавления документа вручную. Поставьте курсор в начало второй страницы, левее **Город Тула**. Нажмите **Enter**. Наберите **Оглавление**. Нажмите **Enter**.

Чтобы удобнее было создавать оглавление, удобно одновременно просматривать два места в документе: то, где находится оглавление и непосредственно заголовки в тексте, то есть необходимо выполнить **разделение окна Word на две “форточки” – верхнюю и нижнюю**, для этого левой по {_Окно_}.→ {Разделить}, щелкните левой клавишей мыши примерно в центре текущего окна. Окно Word разделится на две части (на верхнюю и нижнюю “форточки”). У каждой из “форточек” справа свой бегунок. Пусть в верхней форточке отображается лист с создаваемым оглавлением, а в нижней форточке можно прокручивать документ, разыскивая заголовки. Скопировать найденный заголовок на лист с оглавлением можно через буфер (в **БУФЕР** см. **I**). Подробнее о разделении окна описано в других книгах автора, в темах посвящённых редактору электронных таблиц MS Excel.

Примечание 7.21. Когда всё оглавление будет сформировано, разделение текущего окна на “форточки” можно снять: {_Окно_}.→ {Снять разделение}.

Примечание 7.22. Если есть желание поставить **отточия** (С.....С) перед номерами страниц в автоматическом режиме, то придётся поэкспериментировать с диалоговым окном “Табуляция” ({_Формат_}.→ {Табуляция}) и клавишей **Tab**.

VIII. ЭТАП РАССТАНОВКИ ПЕРЕНОСОВ

Word способен в автоматическом режиме расставить символы переноса. Перейдите на страницу, на которую набрано много текста. Ничего выделять не надо. Левой по {_Сервис_}.→ [Для Word>=8v {Язык}].→ {Расстановка переносов...}.→ Включите галочку { Автоматическая расстановка переносов}. Другие галочки снимать или ставить не надо.→ {ОК}.

Примечание 8.1. В ячейках таблиц, зачастую, Word переносит слова неаккуратно. Пользователю приходится расставлять символы мягкого переноса, которые указывают редактору, что если слово нуждается в переносе на следующую строку, то знак дефиса желателно поставить там, где находится знак мягкого переноса, который в режиме отображения непечатаемых символов выглядит так: **С-С**.

Вставка символа мягкого переноса. Курсор поставить в предполагаемое место вставки. Левой по {_Вставка_}.→ {Символ...}.→ {Специальные символы} или {Специальные знаки}.→ Левой по {Мягкий перенос}.→ {Вставить}.→ {Закреть}.

IX. ЭТАП ОРФОГРАФИЧЕСКОГО И ГРАММАТИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ

Когда текст набран, удобно включить режим “красного подчеркивания” орфографически неправильных с точки зрения Word слов (слова отсутствуют в словаре) и “зелёного подчёркивания” грамматически неправильных фраз (отсутствует согласование предложений, либо использован нелитературный слог). Не указанные галочки ни снимать, ни ставить не нужно, ничего в тексте выделять не надо. {_Сервис_}.→ {Параметры}.→

Внимание. Это ознакомительная версия, созданная исключительно для демонстрации на мониторе. Низкое качество рисунков после распечатки обусловлено необходимостью уменьшить объём файла для публикации его в Интернете.

Внимание. Это ознакомительная версия, созданная исключительно для демонстрации на мониторе. Низкое качество рисунков после распечатки обусловлено необходимостью уменьшить объём файла для публикации его в Интернете.

→ Для Word7v. Карточка [Орфография]. → Включите галочку { Автоматически проверять орфографию}. → Включите галочку “Предлагать” { Автоматически}. → {ОК}.

→ Для Word>=8v. Карточка [Правописание]. → “Орфография” включите галочку { Автоматически проверять орфографию}. → Отключите галочку { Не выделять слова с ошибками}. → Включите галочку { Предлагать автоматически} или { Всегда предлагать замену}. → “Грамматика” включите галочку { Автоматически проверять грамматику}. → Отключите галочку { Не выделять слова с ошибками}. → Включите галочку { Также проверять орфографию}. → {ОК}.


Примечание 9.1. Если щелкнуть правой по неправильному слову, то можно будет выбрать правильный вариант из контекстного меню. Так же Word подчеркнет красным повторяющееся слово и предложит его удалить. Слова без пробела между ними будут восприняты как единое слово и так же подчеркнуты красной волнистой линией, но вариантов при желтке правой скорее всего предложено не будет.

Задание 9.2. Проверка функционирования орфографического контроля. Поставьте курсор в текст. Нажмите . Наберите . Нажмите . Ошибочно набранное слово подчеркнулось красным цветом. Правой клавишей мыши щелкните по {мама}. Выберите правильный вариант.

Примечание 9.3. При работе выясняется, что в словаре Word отсутствуют некоторые слова, например, редкие фамилии. Пополнение словаря Word: набрать редкое слово (например, собственную фамилию). Нажать (слово окажется подчеркнуто красным как неправильное). Щелкнуть правой клавишей мыши по слову. Выбрать {Добавить}. Красное подчёркивание снимется. Если написать ту же фамилию в другом падеже, то она снова будет подчёркнута красным.


Примечание 9.4. Прочитайте, что за слово написано: . А на каком языке? На русском или на болгарском? А что за слово написано здесь: . Оно написано правильно? Если с точки зрения русского языка, то не правильно, а если с точки зрения правил орфографии украинского языка? Ответ дать уже сложно. То есть буквы, которые до сих пор считались русскими оказывается образуют кириллицу. А такой алфавит используется различными языками: русским, украинским, белорусским, болгарским, татарским, монгольским. Чтобы проверять правильность написания необходимо указать Word, на каком языке написано каждое из слов. Обычно редактор определяют это автоматически на этапе набора текста, индикатор **RU** или **EN** не имеет для Word решающего значения при определении языка.

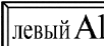

Примечание 9.5. Если после включения орфографической проверки Word стал подчёркивать волнистой красной чертой орфографически правильные сло-

ва, то необходимо сменить язык этим словам: выделите эти слова.левой по { _Сервис_ }.→ {Выбрать язык...}.→ С помощью бегунка прокрутите список ().→ {Русский} или {Russian}.→ {OK}.

Примечание 9.6. Смена языка не означает перевода текста на иностранный язык. Для перевода служат специальные программы-переводчики.

Примечание 9.7. После смены языка слова, набор с клавиатуры кавычек приводит к появлению кавычек разной формы:

- ▶ **RU**: «русские парные угловые кавычки» (шрифт Times New Roman [Cyr]).
- ▶ **EN** “english” (кавычки характерные для английского языка).
- ▶ "прямые кавычки". При любом языке можно набрать символ кавычки и сразу после набора отменить последнее действие ({  } или

 левый Alt ).

Примечание 9.8. Слова, подчёркнутые красным в режиме разметки документа при распечатке не будут подчёркнуты.


Примечание 9.9. Для Word>=8v. Включенная грамматическая проверка затормаживает работу компьютера, поэтому её включают тогда, когда весь текст набран.

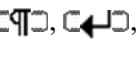
10 X. ПРОСМОТР ДОКУМЕНТА ПЕРЕД РАСПЕЧАТКОЙ

Человек – самое творческое существо из известных автору. Каждое новое перечитывание документа вне зависимости от авторства вызывает желание внести в документ различные исправления. Желательно перед распечаткой документа позвать того, с кем пользователь обязан согласовать документ. Это позволит снизить расходы на непроизводительную распечатку документа в несколько раз.

Задание 10.1. Если к абзацам текста применялся повышенный размер шрифта (см. примечание 2.2-б), то устанавливается 14 размер (за исключением документов указанных в примечании 2.2-а). Только не ошибитесь, не выделите заодно и таблицы, в них должен остаться нормальный размер шрифта.

Задание 10.2. Переход в режим предварительного просмотра документа. На панели инструментов нажмите инструмент “Предварительный просмотр”

() (в тот же режим можно попасть через главное меню: левой по { _Файл_ }.→ {Предварительный просмотр}). Документ на мониторе будет отображаться так, как он будет распечатываться, в том числе не будет отображаться:

- ▶ красные (зелёные) волнистые линии, подчёркивающие орфографически (грамматически) неправильный текст;
- ▶ не будут отображаться непечатаемые символы, в том числе ;
- ▶ непечатаемые границы таблиц;
- ▶ непечатаемую рамку, которая укажет границы полей.

Внимание. Это ознакомительная версия, созданная исключительно для демонстрации на мониторе. Низкое качество рисунков после распечатки обусловлено необходимостью уменьшить объём файла для публикации его в Интернете.

Примечание 10.3. Указатель мыши при помещении на лист с текстом будет принимать форму лупы со знаками “+” или “-” (🔍). Если указатель мыши не поменял свой вид на лупу, то на панели инструментов нажмите инструмент “Увеличение” (🔍). Если есть потребность рассмотреть в деталях какой-то участок документа, например содержащий текст, то поставьте на него указатель-лупу и щёлкните левой клавишей мыши. Повторный щёлчок вернёт предыдущий масштаб. Выход из режима предварительного просмотра нажатием на **Esc**.

Примечание 10.4. Нередко после внесения изменений в документ текст не укладывается на отведенном количестве листов. В этом случае применяется:

- уменьшение размера полей ниже нормальной величины, но выше минимальной технически допустимой.
- использование уменьшенного междустрочного интервала, например: выделите неумещающийся абзац. Откройте диалоговое окно “Абзац”. Откройте список “междустрочный” (☰). Выберите {множитель}. наберите с клавиатуры “значение:” 0,9 → {OK} (в **АБЗАЦЫ** см. **VI**).
- использование уплотнённого межсимвольного интервала (в **ШРИФТЫ** см. задание 13.51).

❏ XI. РАСПЕЧАТКА ДОКУМЕНТА

Задание 11.1. Обязательно перед распечаткой сохраните текущий документ (комбинацией клавиш **Shift F12** или левой по **Ctrl S**).

Примечание 11.2. Желательно также перед распечаткой отключить непечатаемые символы и пройти по документу ещё раз клавишами **Page Up** и **Page Down** с

целью нахождения и исправления возможных ошибок.

* XI.1. Процесс распечатки документа

Включайте принтер. Если он с индикаторами, то ждите, когда загорится “On Line”, “Ready” или зелёный индикатор начнёт гореть ровным светом, не мигая.левой по **Ctrl P** → {Печать}. Появляется диалоговое окно “Печать” (см. рис. 11.3). В зависимости от версии Word диалоговое окно может иметь незначительные расхождения с приведенным. В верхней части диалогового окна указано имя того принтера, на который будет производиться распечатка. → Если

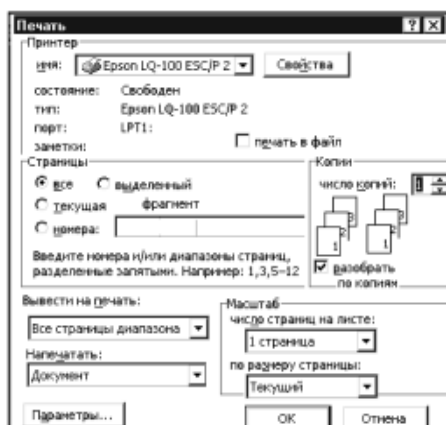



Рис. 11.3. Диалоговое окно “Печать”

Внимание. Это ознакомительная версия, созданная исключительно для демонстрации на мониторе. Низкое качество рисунков после распечатки обусловлено необходимостью уменьшить объём файла для публикации его в Интернете.

необходимо распечатать документ целиком, то “Страницы:” все}. → Число копий: }. → Все остальные установки также необходимо выставить в соответствии с приведенными на рис. 11.3. → Отправка документа на принтер произойдет при нажатии на {ОК}. Принтеру потребуется некоторое время, прежде чем он начнет печатать.

Примечание 11.4. Если необходимо повторно произвести печать документа с ранее принятыми установками, то можно нажать инструмент “Печать”  на панели инструментов.

Примечание 11.5. Из диалогового окна “Печать” можно также выбирать отдельные страницы, которые будут распечатаны: номера:} . В этом случае будут распечатаны страницы 2, 4, 8, 9, 10 документа.


Примечание 11.6. В верхней части диалогового окна “Печать” есть кнопка “Свойства”. Нажав на нее, можно настроить параметры использования принтера, в том числе некоторые принтеры позволяют производить “экономную печать” (EconoMode), позволяющую сэкономить заправку (чернила или тонер) картриджа. Буквы в распечатанном документе при этом будут менее яркими.


* XI.II. Основные проблемы, проявляющиеся на этапе распечатки документа

К ПОСЛЕДОВ

Примечание 11.11. Если какие-то страницы не удается распечатать, то их печатают по отдельности: ставят курсор на эти страницы, в диалоговом окне “Печать” выбирают текущая}. → Левой по {ОК}.

Примечание 11.12. Если команду на распечатку документа пользователь дал несвоевременно, то можно остановить печать следующими способами:

- ▶ непосредственно после команды на распечатку в статус-строке появляется значок принтера и номер текущей печатаемой страницы (см. рис. 11.13). Двойной щелчок левой по значку принтера  прекращает распечатку документа.

- ▶ когда распечатка уже началась, то в правом нижнем углу монитора, рядом с часами появляется значок принтера ( 13:05). Правой клавишей мыши щелкните по значку принтера. → Левой по {Открыть [все] активные принтеры и факсы}. → В появляющемся окне управления принтером щелчком левой клавишей мыши выберите свой документ. Нажимайте **Delete** на клавиатуре. В том же окне управления принтером можно остановить распечатку всех документов: {_Принтер_}. → {Удалить задания} или {Очистить очередь печати}. Если появляется вопрос об отмене выбранных заданий печати, то левой по {Да}. Окно управления принтером закройте.

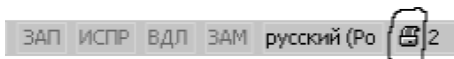


Рис. 11.13. Правая часть статус-строки при распечатке документа

Примечание 11.14. Нередко при печати не распечатывается часть текста. Проблема может быть связана с тем, что пользователь, нечаянно, применил к это-

Внимание. Это ознакомительная версия, созданная исключительно для демонстрации на мониторе. Низкое качество рисунков после распечатки обусловлено необходимостью уменьшить объём файла для публикации его в Интернете.

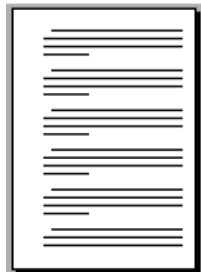


Рис. 11.17. Вид на экране монитора (предполагаемый вид после распечатки)

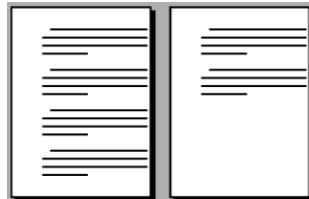


Рис. 11.18. Распечатанный документ, два нижних абзаца - на отдельной странице, правые края строк - обрезаны (масштаб сопоставим с рис. 11.17)

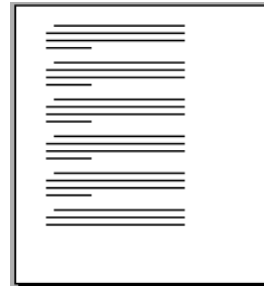


Рис. 11.19. Распечатанный документ, большие нижнее и правое поля (масштаб сопоставим с рис. 11.17)

му тексту признак “Скрытый” или светлый цвет, например “жёлтый”. Чтобы этой проблемы не было необходимо: включить отображение непечатаемых символов. Выделить этот текст.левой по { _Формат_ }. → { Шрифт }. → Отключите галочку скрытый}. → Установите так же цвет “Авто”. → {ОК}.

Примечание 11.15. В случае, если текст документа распечатывается, а графические объекты не распечатываются: левой по { _Сервис_ }. → {Параметры...}. → Карточка [Печать]. → Отключите галочку “режим:” черновой}. → Включите галочку “печатать:” графические объекты}. → {ОК}.

Примечание 11.16. Нередко текст в распечатанном документе выглядит не так, как на экране монитора:

- ▶ либо часть текста не распечатывается или распечатывается на дополнительных страницах (то есть размер листа вставляемого в принтер меньше по размеру, чем размер бумаги, установленный в диалоговом окне “Параметры страницы”, см. рис. 11.17, 11.18).
- ▶ либо остаются очень широкие поля (размер листа больше установленного в параметрах размера бумаги, см. рис. 11.17, 11.19).

И в том и в другом случае придётся повторно установить размер бумаги в параметрах страницы документа (см. * IV.I).

II. ОКОНЧАНИЕ РАБОТЫ С WORD И СОХРАНЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ

Закройте окно Word () с сохранением изменений. Все созданные документы сохраните с рабочего стола Windows в свою папку (если работаете в условиях корпоративной сети, то все документы, созданные за сегодняшний день, сохраните на сервер сети, в см. * V.I).

Внимание. Это ознакомительная версия, созданная исключительно для демонстрации на мониторе. Низкое качество рисунков после распечатки обусловлено необходимостью уменьшить объём файла для публикации его в Интернете.

