

НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

**ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА В ТЕКСТОВОМ РЕДАКТОРЕ WORD  
(ЧАСТЬ 2)**

Методические указания для лабораторно-практических занятий и  
самостоятельной работы студентов

Новосибирск 2015

УДК 004 (07)  
ББК 32.972.131.1, я 7  
О 914

**Кафедра автоматизированной обработки информации**

Составители: *Л.Г. Шишина, старший преподаватель кафедры АОИ*  
*Л.В. Петрова, доцент кафедры АОИ*

Рецензенты: *М.Н Сиваткина, начальник отдела технического обслуживания*  
*подразделения ЦИТ, старший преподаватель кафедры ДиКОТ ИЗОП*  
*Н.В. Черношейкина, доцент кафедры АОИ*

**Оформление документа в текстовом редакторе Word (часть 2):** методические указания для лабораторно-практических занятий и самостоятельной работы студентов / Новосиб. гос. аграр. ун-т; сост.: Л.Г. Шишина, Л.В. Петрова. – Новосибирск, 2015. – 39 с.

Методические указания по теме «Оформление документа в текстовом редакторе Word (часть 2)» предназначены для выполнения индивидуального задания на лабораторно-практических занятиях и для самостоятельной работы студентов, изучающих информатику, информационные системы и технологии по всем направлениям подготовки и формам обучения.

Методические указания обсуждены и одобрены на заседании кафедры автоматизированной обработки информации (протокол № 6 от «24» апреля 2015 г.).

Методические указания утверждены и рекомендованы к изданию методической комиссией экономического факультета (протокол № 4 от «19» мая 2015 г.).

## Оглавление

ВВЕДЕНИЕ .....	5
ЧАСТЬ 1. НАСТРОЙКИ ПАРАМЕТРОВ РАБОТЫ ТЕКСТОВОГО ПРОЦЕССОРА .....	6
1.1. ЛЕНТА .....	6
1.1.1. Что такое лента? .....	6
1.1.2. Настройка ленты .....	6
1.2. РАЗЛИЧНЫЕ РЕЖИМЫ ПРОСМОТРА ДОКУМЕНТОВ WORD .....	6
1.3. ЛИНЕЙКИ .....	8
1.3.1. Горизонтальная линейка .....	8
1.3.2. Вертикальная линейка .....	8
1.4. ПОЛЯ СТРАНИЦЫ .....	8
1.4.1. Изменение полей страницы .....	9
1.4.2. Указание точных размеров полей .....	9
1.5. ОТСТУПЫ И ИНТЕРВАЛЫ .....	9
1.5.1. Задание отступов .....	9
1.5.2. Задание межстрочных интервалов .....	10
1.5.3. Задание отступов и интервалов с большей точностью .....	10
1.6. ВЫБОР ШРИФТА .....	10
1.7. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ОБЛАСТИ НАВИГАЦИИ .....	11
ЧАСТЬ 2. СОЗДАНИЕ ПРОСТЫХ ДОКУМЕНТОВ .....	12
2.1. СОЗДАНИЕ НОВОГО ДОКУМЕНТА .....	12
2.2. СОХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТА .....	12
2.2.1. Сохранение нового документа .....	12
2.2.2. Сохранение существующего документа .....	13
2.3. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА С ПОМОЩЬЮ ШАБЛОНА .....	13
2.3.1. Создание письма .....	13
2.3.2. Создание резюме .....	14
2.4. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ .....	14
2.5. ЗАКРЫТИЕ ДОКУМЕНТА .....	15
ЧАСТЬ 3. РАБОТА С ДОКУМЕНТОМ .....	16
3.1. ОТКРЫТИЕ ДОКУМЕНТА .....	16
3.2. ПРОВЕРКА ОРФОГРАФИИ .....	16
3.3. ПОИСК И ЗАМЕНА .....	16
3.4. ПЕРЕХОД К ЭЛЕМЕНТАМ ДОКУМЕНТА .....	17
3.5. РЕДАКТИРОВАНИЕ ТЕКСТА И СЕРВИСНЫЕ ОПЕРАЦИИ .....	18
3.5.1. Выделение фрагмента текста .....	18
3.5.2. Перемещение фрагмента текста .....	19
3.5.3. Копирование фрагмента текста .....	19
3.5.4. Удаление фрагмента текста .....	19
3.6. ОТМЕНА ПРЕДЫДУЩЕГО ДЕЙСТВИЯ .....	19
3.7. ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА .....	19
3.7.1. Структура документа .....	20
3.7.2. Использование стилей .....	20
3.7.3. Создание оглавления .....	22
3.7.4. Выравнивание текста .....	23

3.7.5. Изменение шрифта.....	23
3.7.6. Изменение межзнакового интервала.....	24
3.8. СОЗДАНИЕ СПИСКОВ.....	24
3.9. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ФУНКЦИИ АВТОТЕКСТ .....	25
3.10. ОФОРМЛЕНИЕ СТРАНИЦ ДОКУМЕНТА .....	26
3.10.1. Разделы документа.....	26
3.10.2 Разрывы страницы и раздела .....	27
3.10.3. Создание колонтитулов .....	27
3.10.4. Нумерация страниц .....	28
3.10.5. Вставка даты и времени в документ .....	29
3.10.6. Создание газетных колонок.....	29
3.11. ВСТАВКА РИСУНКА .....	30
3.12. ВСТАВКА СИМВОЛОВ .....	30
3.13. СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ФОРМУЛ .....	30
3.14. ВСТАВКА ПРИМЕЧАНИЯ .....	31
3.15. ВСТАВКА СНОСКИ .....	31
3.16. СОЗДАНИЕ ГИПЕРССЫЛКИ .....	32
3.17. СОЗДАНИЕ ТАБЛИЦ .....	33
3.18. ДОБАВЛЕНИЕ ГРАНИЦ И ЗАЛИВКИ К ВЫДЕЛЕННОМУ ФРАГМЕНТУ ТЕКСТА .....	35
3.19. МАКРОКОМАНДЫ (МАКРОСЫ) .....	35
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	38

## **Введение**

Вторая часть методических указаний содержит теоретический материал для выполнения конкретных операций из задания, представленного в первой части.

Этот документ рекомендуется использовать в электронном виде, т.к. в первой части методических указаний на него созданы гиперссылки в соответствии с заданием.

Вторая часть методических указаний состоит из трех разделов и списка литературы.

Методические указания разработаны для аудиторной и самостоятельной работы студентов.

Знания и навыки, приобретенные при изучении темы, соответствуют требованиям компетенций федерального государственного общеобразовательного стандарта.

## **Часть 1. Настройки параметров работы текстового процессора**

### **1.1. Лента**

#### ***1.1.1. Что такое лента?***

Лента Word 2010 организует инструменты во вкладках и отражает различные задачи. Лента расположена в верхней части окна и предназначена для помощи быстрого поиска команд.

#### ***1.1.2. Настройка ленты***

Лента полностью отображается по умолчанию.

Чтобы свести к минимуму ленту используйте комбинацию клавиш Ctrl + F1 или нажмите кнопку Свернуть ленту, расположенную слева от Справки в правой части ленты. Для использования ленты, в то время как она минимизирована, перейдите на вкладку, которую вы хотите использовать, а затем выберите параметр или команду.

Для восстановления ленты повторно используйте комбинацию клавиш

**Ctrl + F1** или нажмите кнопку Развернуть ленту.

Примечание: быстрый способ уменьшить и поочередность отображения вкладок, нужно дважды щёлкнуть по одной из вкладок. Первый двойной щелчок скрывает ленту, а второй повторно отображает его.

### **1.2. Различные режимы просмотра документов Word**

Режимы просмотра документа задают способ его изображения в окне Word. Для задания режима выберите соответствующую команду в меню **Вид** или кнопку режима в низу экрана. Отдельные элементы документа (например, рисунки, анимация текста и коды полей) или экрана (например, полосы прокрутки) могут изображаться или не изображаться на экране.

Режим чтения предназначен для максимального удобства чтения документа. Присутствие кнопок команд минимизировано, а рабочая область занимает максимум пространства. В режиме чтения доступен ряд настроек, которые можно изменять. Также в режиме чтения вы можете сохранить документ и распечатать его, используя кнопки "Сохранить" и "Печать".

Режим веб-документ используется для работы с документами, предназначенными для публикации во всемирной сети интернет.

В режиме разметки отображается действительное положение текста, рисунков и других элементов на печатной странице. Этот режим удобно использовать для изменения колонтитулов и полей, а также работы с колонками и графическими объектами.

Режим структуры позволяет видеть структуру документа, а также перемещать, копировать и реорганизовывать текст посредством перетаскивания заголовков. В режиме структуры можно свернуть документ, оставив только основные заголовки, или развернуть его, отобразив все заголовки и основной текст.

Режим черновик предназначен для набора текста без форматирования и вставки различных объектов (рисунков, таблиц). Здесь отсутствует вертикальная линейка, границы и поля документа. Разрыв страницы показан точечной горизонтальной линией. Минимализм данного режима позволяет лучше сосредоточиться на наборе текста.

Режим «скрытых символов форматирования» Особенностью является то, что непечатаемые символы видны на экране, но не выводятся на печать. В таком режиме легче выявить ошибки, допущенные при наборе и форматировании текста. Этот режим можно подключить соответствующей кнопкой на вкладке **Главная**. Некоторые символы форматирования представлены в табл. 1

## Скрытые символы форматирования

Непечатаемый символ	Название	Как его ввести?
.	Пробел (точка между словами)	Нажать пробел
¶	Конец абзаца	Нажать Enter
↵	Разрыв строки	Сочетание Shift+Enter
□	Ячейка таблицы	Автоматически появляется в каждой ячейке
⏏	Мягкий перенос	Сочетание клавиш CTRL+ДЕФИС.
◌	Неразрывный пробел	CTRL+ Shift+ПРОБЕЛ

### 1.3. Линейки

#### 1.3.1. Горизонтальная линейка

Горизонтальная линейка – это полоса в верхней части окна документа, размеченная в сантиметрах. С помощью горизонтальной линейки можно задавать отступы абзаца, поля страницы, ширину колонок, позиции табуляции. Чтобы вывести на экран горизонтальную линейку выберите на вкладке **Вид** в группе команд **Показать** команду **Линейка**.

#### 1.3.2. Вертикальная линейка

Вертикальная линейка отображается в режиме разметки с левой стороны. С ее помощью можно менять верхнее и нижнее поле страниц и высоту строк в таблицах.

### 1.4. Поля страницы

Поля страницы представляют собой пустое пространство возле краев страниц. Как правило, текст и графические элементы вставляются в область

печати, ограничиваемую полями страницы. Однако некоторые элементы можно разместить на полях – например, верхние и нижние колонтитулы и номера страниц.

#### ***1.4.1. Изменение полей страницы***

Поместите указатель на границу поля на горизонтальной линейке или вертикальной линейке. Когда указатель примет вид двусторонней стрелки, перетащите границу поля.

#### ***1.4.2. Указание точных размеров полей***

Удерживайте нажатой клавишу ALT при перетаскивании границы поля; при этом на линейке будут отображаться размеры поля. Приоритетно вводить размеры полей рекомендуется вручную, на вкладке **Разметка страниц** выберете в группе команд **Параметры страницы** команду **Поля** и строчку **Настраиваемые поля**. Откроется окно **Параметры страницы**, в котором проведите нужные настройки.

### **1.5. Отступы и интервалы**

#### ***1.5.1. Задание отступов***

С помощью отступов задают расположение текста относительно полей.

Для задания отступов на горизонтальной линейке перетащите нужный маркер (**Отступ первой строки**, **Отступ слева**, **Отступ справа**) в новое положение.

**Отступ первой строки** – расстояние, на которое первая строка абзаца текста отстоит от левого поля страницы.

**Отступ слева** – расстояние, на которое левая граница текста отстоит от левого поля страницы.

**Отступ справа** – расстояние, на которое правая граница текста отстоит от правого поля страницы

### ***1.5.2. Задание межстрочных интервалов***

Межстрочным интервалом называется суммарная высота каждой строки текста в абзаце. Межстрочный интервал устанавливается на вкладке **Главная** в группе команд **Абзац**.

Примечание: окно **Абзац** можно вызвать нажав кнопку в правом нижнем углу группы команд **Абзац**.

Варианты межстрочных интервалов:

- одинарный – высота каждой строки достаточно только для того, чтобы в ней помещались символы
- полуторный – одинарный интервал умножается на 1.5
- двойной – одинарный интервал умножается на 2
- минимум – установка минимальной высоты строки
- точно – установка точного значения высоты строки
- множитель – одинарный интервал умножается на число, заданное в счетчике **Значение**

### ***1.5.3. Задание отступов и интервалов с большей точностью***

Для этого нужно установить параметры на вкладке **Отступы и интервалы** (окно **Абзац** в правом нижнем углу группы команд **Абзац** вкладки **Главная**). На образце показано действие установленных параметров, поэтому перед тем, как выбрать окончательный вариант, можно поэкспериментировать.

## **1.6. Выбор шрифта**

Шрифт определяет вид букв, чисел и знаков препинания.

Word представляет большой выбор шрифтов, которые для наглядности отображаются в списке собственным шрифтом. Окно **Шрифт** можно открыть, используя соответствующую кнопку в нижнем углу вкладки **Главная**.

Если в документе уже содержится соответствующим образом отформатированный текст, выделите его, в ленте выберите вкладку **Главная**, в группе команд **Шрифт** выберите необходимые параметры. Аналогичный результат можно получить, выбрав необходимые параметры в контекстном меню.

Примечание: выбор размера и начертания шрифта производят аналогично.

### **1.7. Использование области навигации**

С помощью вкладки **Вид** можно открыть **Область навигации** (группа команд **Показать**). В этом режиме можно переходить из одного места в другое, изменять вид документа и сам документ редактируя и перетаскивая заголовки. Чтобы найти слово, рисунок или другой элемент текста достаточно его ввести в поле поиска и Word моментально найдет соответствующее место.

## **Часть 2. Создание простых документов**

### **2.1. Создание нового документа**

Чтобы создать новый документ:

- на вкладке **Файл** выберите команду **Создать**;
- выберите последовательно **Новый документ** → **Создать**;
- в открывшемся окне наберите текст.

### **2.2. Сохранение документа**

В редакторе Word предусмотрена возможность сохранения активного документа, то есть документа, с которым в настоящий момент ведется работа, вне зависимости от того, является ли он вновь созданным или нет.

Документ можно сохранить в другом формате, чтобы его можно было использовать в других программах. Формат документа или его тип меняется в поле **Тип файла** диалогового окна **Сохранение документа**.

#### **2.2.1. Сохранение нового документа**

Чтобы сохранить новый документ:

- откройте вкладку **Файл**;
- выберите команду **Сохранить как**;
- выберите место для сохранения файла;
- введите имя документа в поле **Имя файла**;
- при необходимости в поле **Тип файла** измените формат документа;
- нажмите кнопку **Сохранить**.

Примечание 1: чтобы иметь возможность быстро открыть документ, его можно сохранить в папке «Избранное».

Примечание 2: документу можно присвоить длинное имя, которое служит его описанием. Это упрощает поиск документов. Полное имя файла, включающее имена диска, сервера, промежуточных папок и собственно

файла, может включать до 255 символов. Имена файлов не должны содержать следующие символы: правую и левую косую черту (/ и \), знак «больше» (>), знак «меньше» (<), звездочку (\*), точку (.), вопросительный знак (?), кавычки («»), вертикальную черту (|), двоеточие (:) или точку с запятой (;).

### ***2.2.2. Сохранение существующего документа***

Чтобы сохранить существующий документ: на вкладке **Файл** выберите команду **Сохранить**.

Примечание: создание и сохранение документа можно выполнить, нажимая соответствующие кнопки на панели быстрого доступа.

### **2.3.Создание документа с помощью шаблона**

Шаблон представляет собой уже подготовленный файл, в который требуется только внести данные, другими словами, это готовый бланк формы.

На сайте Office.com представлен широкий набор шаблонов для разных целей.

Для выбора шаблона выполните следующие действия:

- откройте вкладку **Файл**;
- выберите команду **Создать**;
- в разделе **Доступные шаблоны** выберите нужную категорию;
- щелкните шаблон, чтобы просмотреть его образец в правой части экрана;
- щелкните подходящий шаблон, а затем нажмите кнопку **Загрузить**.

#### ***2.3.1. Создание письма***

Шаблон **Писема** Word позволит написать письмо быстро и легко.

Чтобы создать письмо с помощью шаблона выберите команду **Создать** на вкладке **Файл**, а затем последовательно нужные значки.

### **2.3.2. Создание резюме**

Шаблон резюме помогает быстро создавать списки рассылки, форматировать и автоматически добавлять заголовки и другие часто используемые элементы, например, дату, тему.

Чтобы создать резюме с помощью шаблона:

- выберите команду **Создать** на вкладке **Файл**;
- в строке поиска наберите **резюме**;
- выберите нужный шаблон;
- нажмите кнопку **Загрузить**.

## **2.4. Электронный документ**

**Электронная форма документа (ЭФД)** – это страница с пустыми полями, оставленными для заполнения пользователем (бумажная форма является всего лишь копией ЭФ). Формы могут включать различный тип информации, содержать таблицы, командные кнопки, переключатели, выпадающие меню или списки выбора, включать сложные функции, макросы, языки высокого уровня для обработки данных. ЭФД включает постоянную информацию, которая служит для создания формы (бланка) документа, и элементы управления, которые необходимы для ввода данных.

Постоянная информация ЭФД обычно не меняется в процессе «производства» документов по готовому шаблону, и для пользователя не доступна.

Элементы управления

**Текстовое поле** – поле для ввода текста и цифр.

**Поле со списком** – поле в котором предложены варианты для выбора.

## Последовательность действий создания шаблона электронной формы документа

Создайте шаблон электронной формы с помощью команды меню **Файл \ Создать**, указав вид создаваемого документа: шаблон Word (.dotx).

Введите постоянную информацию электронной формы (бланк документа).

Настройте ленту, добавив вкладку Разработчик (Файл \ Параметры \ Настройка ленты).

Добавьте **текстовые поля** следующим образом:

- установите курсор в том месте, где нужно вставить элемент управления;

- на вкладке **Разработчик** в группе **Элементы управления** выберите команду Элемент управления содержимым "форматированный текст"  или Элемент управления содержимым "обычный текст" .

- задайте свойства полей формы, используя команду **Свойства** на вкладке **Разработчик** в группе **Элементы управления**.

Добавьте **поля со списком**.

Установите защиту с помощью команды **Ограничить редактирование** в группе **Защита** на вкладке **Разработчик** выбрав строчку **ввод данных в поля формы**.

Сохраните форму как шаблон.

Заполните шаблон и сохраните как документ.

### 2.5. Закрытие документа

Выберите команду **Выход** на вкладке **Файл**.

## Часть 3. Работа с документом

### 3.1. Открытие документа

Последовательность действий для открытия документа:

- на вкладке **Файл** выберите команду **Открыть**;
- в окне **Открытие документа** в соответствующих позициях выберите нужные элементы.

Примечание 1: чтобы открыть документ, созданный в другой программе, выберите соответствующий формат из списка **Все файлы**.

Примечание 2: чтобы открыть документ, с которым уже приходилось работать ранее, выберите его имя из списка **Последние** на вкладке **Файл**.

### 3.2. Проверка орфографии

Для установки режима проверки правописания при вводе необходимо выполнить следующие действия:

- на вкладке **Рецензирование** выберите команду **Правописание**;
- нажмите кнопку **Параметры**;
- установите нужные параметры.

В процессе ввода текста Word подчеркивает возможные орфографические ошибки красной волнистой линией, а грамматические ошибки – зеленой волнистой линией.

Чтобы исправить ошибку, подведите указатель мыши к слову, подчеркнутому волнистой линией, нажмите правую кнопку мыши, а затем выберите правильный вариант написания в контекстном меню.

### 3.3. Поиск и замена

Существует возможность поиска и замены текста, специальных символов: символов абзаца (¶), символ табуляции и т. п. Для описания сложных условий поиска используйте подстановочные символы \* или ?.

Последовательность действий при выполнении операции **поиска**:

- на вкладке **Главная** в группе **Редактирование** нажмите кнопку **Найти**. Откроется область **Навигация**;
- в поле **Поиск в документе** введите искомый текст;
- для просмотра всех элементов поиска используйте кнопки **Следующий результат поиска** и **Предыдущий результат поиска**.

Примечание: чтобы прервать поиск, нажмите клавишу ESC.

Последовательность действий при выполнении операции **замена** текста:

- на вкладке **Главная** в группе **Редактирование** нажмите кнопку **Заменить**. Откроется окно **Найти и заменить**.
- в поле **Найти** введите искомый текст
- в поле **Заменить на** введите текст для замены
- нажмите кнопку **Найти** далее, затем **Заменить** или **Заменить все**.

### 3.4. Переход к элементам документа

Чтобы перейти к строке, странице, закладке, сноске, таблице, примечанию, рисунку и другим элементам документа выполните следующие действия:

- на вкладке **Главная** в группе **Редактирование** нажмите кнопку **Найти**. Откроется область **Навигация**;
- нажмите на кнопку справа в поле **Поиск в документе**;
- выберите команду **Найти**;
- введите имя или номер элемента в поле **Введите**, а затем нажмите кнопку **Перейти**.

### 3.5. Редактирование текста и сервисные операции

**Редактирование текста** – это внесение каких-либо изменений в существующий документ. **Элементарные операции** редактирования сводятся к вставке или удалению символа. **Сложные операции** предполагают работу с фрагментами документа, которые могут содержать рисунки, таблицы, кадры и другие объекты. В MS Word можно перемещать, копировать и удалять фрагменты документа.

Однако прежде чем приступить к операциям с фрагментами, необходимо **выделить** фрагмент в документе.

#### 3.5.1. Выделение фрагмента текста

##### Выделение фрагмента текста с помощью клавиатуры

Для выделения фрагмента текста установите курсор на начало фрагмента и нажмите нужную **клавишу управления курсором** при нажатой клавиши **Shift**.

##### Выделение фрагмента текста с помощью мыши

В табл.2 приведены способы выделения различных фрагментов текста с помощью мыши.

Таблица 2

Способы выделения фрагментов текста

Использование мыши	Выделение
Двойной щелчок на слове	Слово
Щелчок на предложении при нажатой клавиши ctrl	Предложение
Щелчок на полосе выделения <sup>1</sup> рядом со строкой	Строка
Двойной щелчок на полосе выделения рядом с абзацем	Абзац
Двойной щелчок на полосе выделения и протаскивание	Несколько абзацев
Тройной щелчок а полосе выделения	Весь текст
Перетаскивание указателя с нажатой клавишей Alt	Колонка

**Примечание:** для выделения всего текста можно использовать команду **Выделить** на вкладке **Главная**.

<sup>1</sup> Полоса выделения – это область в окне документа, прилегающая слева

### ***3.5.2. Перемещение фрагмента текста***

Чтобы переместить фрагмент текста, выделите его и выполните действия, используя набор команд из одного из следующих инструментарий:

- контекстное меню;
- лента;
- горячие клавиши.

Примечание: для вырезания фрагмента текста в буфер обмена используйте сочетание клавиш CTRL+X, для вставки фрагмента текста из буфера используйте сочетание клавиш CTRL+V.

### ***3.5.3. Копирование фрагмента текста***

Чтобы переместить фрагмент текста, выделите его и выполните действия, используя набор команд из одного из следующих инструментарий:

- контекстное меню;
- лента;
- горячие клавиши.

Примечание: для вырезания фрагмента текста в буфер обмена используйте сочетание клавиш CTRL+C, для вставки фрагмента текста из буфера используйте сочетание клавиш CTRL+V.

### ***3.5.4. Удаление фрагмента текста***

Чтобы удалить фрагмент текста, выделите его и нажмите клавишу **Del**

## **3.6. Отмена предыдущего действия**

Чтобы отменить предыдущее действие щелкните кнопку **Отменить** на панели быстрого доступа.

## **3.7 Форматирование текста**

Форматирование текста – это процесс оформления страницы, абзаца, строки, символа.

Выделяют *прямое* форматирование и *стилевое* форматирование.

Под **прямым** понимается непосредственное изменение параметров выделенного фрагмента, символа и т.д. **Стилевое** форматирование заключается в том, что абзацам определенного внешнего вида назначается определенный стиль, который хранит все параметры данного объекта.

### ***3.7.1. Структура документа***

***Различают физическую структуру документа*** (символ, строка, абзац, фрагмент, раздел, страница, текст) и ***логическую*** (заголовок 1 уровня, заголовок 2 уровня, ..., заголовок 9 уровня, обычный текст).

**Структура документа** определяется иерархической и многоуровневой совокупностью заголовков и подзаголовков разделов текста, распознаваемых программой.

Для создания и редактирования структуры документа удобно использовать режимы **структуры документа** и режимы **схемы документа**, которые подключаются на вкладке **Вид**. Режим **схемы документа** открывает дополнительное окно, которое отображает структуру заголовков документа. Это облегчает навигацию в документе. Режим **структуры документа** позволяет управлять уровнями заголовков и фрагментов текста с помощью команд управления на вкладке **Структура**.

### ***3.7.2. Использование стилей***

**Стиль** – это совокупность параметров форматирования, имеющая свое название, т.е. это набор параметров форматирования, таких, как шрифт, цвет, размер, выравнивание и пр.

В Word существуют встроенные стандартные стили. MS Word содержит несколько десятков встроенных стилей, а также **пять основных** или, как их еще иногда называют, **базовых** стилей (обычный, заголовок 1, заголовок 2, заголовок 3 и шрифт абзаца по умолчанию). Стили, используемые в текущем документе, представлены в списке **Стиль** на панели инструментов **Форматирование** на вкладке **Главная**. В качестве основного

стиля, установленного по умолчанию, используется стиль «Обычный». Этот стиль применяется для основного текста любого документа и служит основой для создания других стилей.

Для создания нового стиля выполните следующие действия:

- выделите фрагмент текста, принимаемого за образец;
- на вкладке **Главная** в группе **Стили** откройте окно **Стили** в нижнем правом углу;
- нажмите кнопку **Создать стиль**;
- в открывшемся окне задайте нужные параметры.

Для создания структуры документа удобно использовать встроенные стили заголовков.

Заголовок – это название раздела, отформатированное с помощью одного из стандартных стилей заголовков Word. Стиль заголовка – это формат, присвоенный заголовку. В редакторе Word имеется 9 встроенных стилей заголовков: "Заголовок 1"-"Заголовок 9".

Применение стиля в существующем документе:

- выделите фрагмент, к которому будут применен стиль;
- на вкладке **Главная** в группе **Стили** выберите нужный стиль или команду **Изменить стили**.

Примечание 1: при создании нового документа можно первоначально выбирать стиль элемента документа, затем его вводить.

Примечание 2: список стилей, кроме того, располагается в окне **Стили**, которое отрывается при нажатии кнопки справа внизу группы **Стили**.

Использование стилей позволяет повысить эффективность и ускорить выполнение работы. Форматирование с помощью стилей сводится к выделению нужных фрагментов текста и выбору из списка требуемого стиля для данного фрагмента. Для удобства использования стили, доступные во всех шаблонах, сведены в библиотеку стилей, которая доступна через одноименное окно диалога.

Методика использования стилей сводится к следующему:

- не изменять стандартные стили MS Word (особенно в файле normal.dot);
- сначала создать стили, а потом документы.

**Параметры форматирования**, входящие в понятие стиля абзаца, – это шрифт (которым написан текст абзаца), отступы и интервалы (установленные для данного стиля абзаца), позиции табуляции (установленные в абзаце), обрамление вокруг абзаца текста, язык абзаца, нумерация строк в абзаце.

### ***3.7.3. Создание оглавления***

Оглавление – это список заголовков определенного типа в документе с указанием номера страниц, на которых они расположены.

Создание оглавления начинается с применения встроенных стилей заголовков к заголовкам, которые следует включить в оглавление, и редактирования структуры документа.

Word найдет все заголовки, оформленные указанными стилями, отсортирует их по уровню заголовка, добавит соответствующие номера страниц и отобразит оглавление в документе.

Оглавление удобно использовать для быстрого перемещения по документу, просматриваемому на экране. Для перехода к любому заголовку документа достаточно щелкнуть соответствующий ему номер страницы в оглавлении.

Для создания оглавления необходимо выполнить следующие действия:

- щелкните то место документа, куда следует вставить оглавление;
- на вкладке **Ссылки** щелкните кнопку **Оглавление**;
- выберите команду **Оглавление**;
- выберите нужные параметры.

Примечание: если оглавление не строится, то проверьте элементы структуры текста и их стили (см. п. 3.7.1 и п.3.7.2).

#### **3.7.4. Выравнивание текста**

Под выравниванием понимается расположение текста относительно полей страницы. Существует четыре вида выравнивания:

левое выравнивание – все строки выравниваются по левому полю страницы, а справа они заканчиваются произвольно;

правое выравнивание – все строки выравниваются по правому полю страницы, а слева они заканчиваются произвольно;

по центру – текст размещается посередине страницы;

по ширине – начало и конец строк располагаются на одинаковом расстоянии от краев страниц.

Чтобы применить выравнивание текста, нужно выделить его и выбрать соответствующую команду на вкладке **Главная** или открыть окно **Абзац** нажав кнопку в правом нижнем углу группы команд **Абзац**, а затем на вкладке **Отступы и интервалы** в строке **Выравнивание** выбрать нужный вариант.

#### **3.7.5. Изменение шрифта**

Чтобы изменить шрифт в тексте выполните следующие действия:

- выделите текст, который требуется изменить;
- на вкладке **Главная** выберите группу команд **Шрифт**;
- в открывшемся окне установите нужный шрифт, начертание, размер, эффекты<sup>2</sup>

Примечание: шрифт, начертание, размер можно изменить с помощью окна **Шрифт**, закрепленном за кнопкой в нижнем правом углу группы команд **Шрифт**.

---

<sup>2</sup> В качестве эффекта может быть цвет текста, подчеркивание, текст зачеркнутый, текст, оформленный как верхний или нижний индекс и т.д.

### **3.7.6. Изменение межзнакового интервала**

Для лучшего восприятия текста можно менять расстояние между смежными буквами. Это расстояние называется межзнаковым интервалом. Чтобы изменить межзнаковый интервал нужно выполнить следующие действия:

- выделите текст, который требуется изменить
- на вкладке **Главная** щелкните кнопку в правом нижнем углу группы команд **Шрифт**, а затем – вкладку **Дополнительно**;
- для равномерного увеличения или уменьшения интервалов между всеми выделенными знаками выберите в списке **Интервал** параметр **Разреженный** или **Уплотненный**, а затем укажите величину интервала в поле **На**.

### **3.8. Создание списков**

В документах можно создавать маркированные, нумерованные и многоуровневые списки. Для этого Word вставляет в документы маркеры или нумерацию с соответствующими отступами.

Последовательность действий для создания одноуровневого маркированного или нумерованного списка:

- введите знак \* (звездочка), чтобы начать маркированный список, или 1., чтобы начать нумерованный список, а затем нажмите клавишу ПРОБЕЛ или TAB;
- введите текст;
- нажмите клавишу ВВОД, чтобы добавить следующий элемент списка;
- чтобы завершить ввод списка, дважды нажмите клавишу ВВОД. Чтобы удалить последний маркер или номер в списке, нажмите клавишу BACKSPACE.

Чтобы готовый текст оформить как список, нужно добавить маркеры или номера. При этом последовательность действий такая:

- выделите элементы, к которым необходимо добавить маркеры или номера;
- выберите соответствующие команды из группы команд **Абзац** на вкладке **Главная**.

Чтобы убрать маркеры или нумерацию, следует выделить список и снова выбрать соответствующие команды из группы команд **Абзац** на вкладке **Главная**.

Для создания многоуровневого списка выберите команду **Многоуровневый список** из группы команд **Абзац** на вкладке **Главная** и выделите щелчком мыши подходящий формат списка.

В многоуровневом списке для понижения уровня нужно нажать клавишу **Tab** на клавиатуре после нажатия клавиши **Enter**, а для повышения уровня нужно одновременно нажать клавиши **Shift** и **Tab** после нажатия клавиши **Enter**.

### 3.9. Использование функции Автотекст

Текстовые или графические элементы, которые часто могут вставляться в документе, можно сохранить в виде автотекста со своим уникальным именем, другими словами, автотекст – это повторно используемое содержимое, которое можно хранить и извлекать повторно. Местом для создания, хранения и поиска автотекста является коллекция **экспресс-блоков**.

Для создания элемента списка автотекста выполните следующие действия:

- выделите текст или рисунок, который следует сохранить в виде элемента списка Автотекста;
- выберите на вкладке **Вставка** команду **Экспресс-блоки**, затем нажмите кнопку **Автотекст** и щелкните команду **Сохранить выделенный фрагмент...**;
- заполните сведения о новом блоке.

Вставка элемента списка автотекста:

- установите курсор туда, куда следует вставить элемент списка автотекста;
- выберите на вкладке **Вставка** команду **Экспресс-блоки**;
- выберите имя нужного элемента списка автотекста.

### **3.10. Оформление страниц документа**

#### **3.10.1. Разделы документа**

Программой документ рассматривается как единый объект, включающий в себя совокупности более простых объектов.

Но многие команды форматирования Word применяются ко всему документу целиком, т.е. объект «документ» обладает некоторым свойствами. Так, многие команды форматирования страницы представляют собой команды, работающие в масштабах всего документа: установка полей страницы, размера бумаги, ориентации и т.д. Добавление колонтитулов, нумерация страниц также относится к числу команд, действующих на весь документ.

Похожими свойствами обладает объект «раздел». Т.е. если есть необходимость по-разному оформить страницы документа, текст необходимо разделить на разделы.

Раздел обладает следующими свойствами:

- оформление колонтитулов;
- нумерация страниц;
- параметры страницы (положение текста, ориентация страницы, поля, размер бумаги...).

Раздел состоит из двух частей: первой страницы и остальной части раздела. Первую страницу можно оформить по особому.

Для настройки параметров страницы служит вкладка ленты **Разметка страницы**.

Чтобы разбить документ на разделы, необходимо установить **разрыв раздела** с помощью вкладки **Разметка страницы** → **Разрывы**<sup>3</sup>

### ***3.10.2 Разрывы страницы и раздела***

При работе с документами возникает необходимость начать новую страницу, в то время как предыдущая еще не заполнена полностью текстом.

Чтобы начать новую страницу в Word есть специальная команда **Разрывы** на вкладке **Разметка страницы**.

Существует много разнообразных вариантов разрыва не только страниц и текста, но и разделов.

Иногда возникает необходимость использовать различные параметры форматирования для разных страниц документа (например, один из листов документа должен иметь альбомную ориентацию). В этом случае документ необходимо разбить на разделы. Каждый раздел можно будет форматировать совершенно независимо от других разделов.

При удалении разрыва раздела предшествующий текст становится частью следующего раздела и принимает соответствующее форматирование, при этом, последний знак абзаца в документе определяет форматирование последнего раздела в документе.

Word предоставляет четыре варианта разрыва разделов: Следующая страница; Текущая; Четная страница; Нечетная страница. Чтобы видеть разрывы разделов (как, впрочем, и страниц), необходимо подключить режим отображения скрытых символов форматирования.

### ***3.10.3. Создание колонтитулов***

Колонтитул – это текст или рисунок, который печатается внизу или вверху каждой страницы документа. В зависимости от места расположения (на верхнем или на нижнем поле страницы) колонтитулы бывают верхними и нижними.

---

<sup>3</sup> Если документ делится на разделы для разного оформления страниц, то необходимо использовать разрыв **раздела со следующей страницы**. Разрыв на текущей странице используется, например, для оформления текста в несколько колонок.

Колонтитул может содержать один или несколько абзацев текста, который редактируется и форматируется точно так же, как основной текст. На панели инструментов **Колонтитулы** (открывается при создании колонтитулов) находятся кнопки **Номер страницы**, **Дата**, **Время**, с помощью которых можно ввести в текст колонтитула номер страницы, текущую дату, текущее время.

При работе с колонтитулами используйте следующие действия:

- для создания колонтитулов выберите группу команду **Колонтитулы** на вкладке **Вставка**;
- для изменения колонтитула необходимо перейти к нужному колонтитулу, щелкнув дважды по полю колонтитула;
- для возвращения из поля колонтитула в основной текст достаточно дважды щелкнуть в любом месте основного текста.

Для быстрого переключения между колонтитулом и основным текстом в режиме разметки дважды щелкните неяркий текст колонтитула или основной текст документа; для перемещения между колонтитулами используйте соответствующие команды в группе **Колонтитулы**.

Примечание: при изменении колонтитула соответствующие колонтитулы автоматически изменяются для всех страниц документа.

#### ***3.10.4. Нумерация страниц***

Чтобы пронумеровать подряд страницы выберите команду **Номера страниц** на вкладке **Вставка**.

Если требуется начать нумерацию на странице, отличной от первой, необходимо добавить разрыв раздела: на вкладке **Разметка страницы** в группе **Параметры страницы** выберите команду **Разрывы**. В группе **Разрывы разделов** выберите **со следующей страницы**. С первой страницы каждого раздела можно убрать номер, включив опцию **Особый колонтитул первой страницы** вкладки **Конструктор** колонтитулов.

### ***3.10.5. Вставка даты и времени в документ***

В документ можно вставить фиксированную или текущую дату, а также фиксированное или текущее время.

Вставка текущей даты и времени в документ:

- поместите курсор туда, куда необходимо вставить дату или время;
- выберите команду **Дата и время** на вкладке **Вставка**;
- укажите нужный формат даты и времени в списке **Форматы**.

Для автоматического обновления даты при печати документа установите флажок **Обновлять автоматически**. В противном случае в документе будут печататься фиксированные дата или время.

### ***3.10.6. Создание газетных колонок***

Текст в документе можно представить в виде газетных колонок. В таком виде текст переходит с низа одной колонки на верх другой. При создании колонок в окне диалога **Колонки** предоставляются следующие возможности:

- задание числа колонок;
- создание колонок различной ширины;
- указание точной ширины каждой колонки и интервал между ней и следующей колонкой;
- добавление вертикальных разделительных линий между колонками.

Последовательность действий для создания газетных колонок в части документа:

- выделите текст, который требуется разбить на колонки;
- на вкладке **Разметка страниц** в группе **Параметры страниц** выберите команду **Колонки**;
- выберите пункт **Другие колонки**;
- в диалоговом окне установите нужные параметры.

Если текст в колонки необходимо оформить в середине документа, то в этом случае он размещается в отдельный **раздел**. Для этого необходимо вставить разрывы разделов до этого текста и после, при этом можно использовать «разрывы на текущей странице».

### 3.11. Вставка рисунка

Последовательность действий для вставки рисунка или картинки из различных источников:

- укажите место вставки рисунка или картинки;
- на вкладке **Вставка** выберите команду **Рисунок** или **Картинка**;
- выберите нужную категорию, нужный рисунок.
- Изменить параметры рисунка можно с помощью **Контекстного меню**, или вкладки **Конструктор** на ленте (эта вкладка добавляется при выделении рисунка).

### 3.12. Вставка символов

Для вставки специальных символов, букв национальных алфавитов и других нестандартных символов предназначена команда **Символ** на вкладке **Вставка**.

Вставка символов, отсутствующих на клавиатуре:

- поместите курсор туда, куда необходимо вставить символ;
- выберите команду **Символ** на вкладке **Вставка**, а затем – **Другие символы**;
- в открывшемся окне **Символ** дважды щелкните нужный символ.

### 3.13. Создание и редактирование формул

Для создания и редактирования формул можно использовать команду **Формула** на вкладке **Вставка**.

Вставка формулы в текст:

- поместите курсор туда, куда необходимо вставить формулу;
- выберите команду **Формула** на вкладке **Вставка**, а затем – **Вставить новую формулу**;
- с помощью конструктора создайте формулу.

Примечание 1: для редактирования готовой формулы дважды щелкните по готовой формуле.

### 3.14. Вставка примечания

В примечании указываются комментарии или заметки к элементу, для которого создается примечание. В качестве элемента может быть любой фрагмент текста.

В примечании отражаются исправления и изменения.

Для создания примечания выполните следующие действия:

- выделите фрагмент или установите курсор на тот элемент, куда следует добавить примечание;
- выберите команду **Создать примечание** на вкладке **Рецензирование**;
- в поле текста примечания введите текст;
- нажмите кнопку **Закреть** на полосе разделения основного текста и поля примечания.

Для изменения или удаления примечания вызовите контекстное меню созданного примечания.

Для скрытия примечания на вкладке **Рецензирование** в группе **Запись исправлений** выберите **Измененный документ** (при выборе **Измененный документ**: показать исправления примечание будет видно).

### 3.15. Вставка сноски

Сноски используются в документе для пояснений, комментариев и ссылок на другие документы. Для подробных комментариев лучше

использовать обычные сноски, а для ссылок на источники – концевые. Сноски нумеруются автоматически.

Чтобы в документе создать сноску необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- установите курсор туда, куда следует вставить знак сноски<sup>4</sup>;
- выберите команду для вставки и редактирования сноски на вкладке **Ссылки** в группе **Сноски** (можно воспользоваться диалоговым окном, закрепленным за кнопкой в правом нижнем углу группы **Сноски**);
- введите текст сноски в область сносок.

Для просмотра текста в области сноски, установите указатель на знак сноски и дважды щелкните. Для возвращения в основной текст, дважды щелкните по знаку сноски.

Чтобы перенести, скопировать или удалить сноску, надо работать со знаком сноски, а не с текстом в области сносок. При перемещении, копировании и удалении знака сноски автоматически выполняется перенумерация всех сносок.

Перемещение сноски:

- в документе выделите знак сноски, которую следует переместить или скопировать;
- для перемещения знака сноски используйте перетаскивание.

Копирование сноски: чтобы скопировать знак сноски, нажмите клавишу CTRL и, удерживая ее, перетащите знак сноски на нужное место.

Удаление сноски:

- в документе выделите знак сноски, которую следует удалить;
- нажмите клавишу DEL.

### 3.16. Создание гиперссылки

---

<sup>4</sup> Знак сноски это – число или символ, указывающий на дополнительные сведения, содержащиеся в сноске.

Гиперссылка – это удобный способ перехода к другому элементу данного документа или к другим документам. Элементом ссылки в данном документе является закладка.

Закладка – это элемент документа, которому присвоено уникальное имя. Это имя можно использовать для последующих ссылок. Последовательность действий для создания гиперссылок на закладку:

Создание закладки:

- выделите элемент, на который будет создана гиперссылка;
- на вкладке **Вставка** в группе **Ссылки** выберите команду **Закладка**;
- в поле **Имя закладки** введите имя;
- нажмите кнопку **Добавить**.

Создание гиперссылки:

- установите курсор на тот элемент<sup>5</sup>, для которого будет создана гиперссылка;
- на вкладке **Вставка** в группе **Ссылки** выберите команду **Гиперссылка**;
- в поле **Имя объекта в документе** выберите имя закладки.

Текст гиперссылки обычно оформляется как синий и подчеркнутый.

Для выполнения перехода от гиперссылки к закладке щелкните текст гиперссылки.

### 3.17. Создание таблиц

Таблицы используются для упорядочения различных данных, для работы с числовыми данными: сортировка чисел, выполнение вычислений. Кроме того, с помощью таблиц можно расположить нужным образом фрагменты текста и рисунки.

---

<sup>5</sup> В качестве элемента может быть слово или выделенный фрагмент.

Таблица состоит из строк и столбцов ячеек. Адресация ячеек таблицы аналогична адресации в электронных таблицах по умолчанию. Адрес ячейки можно использовать в вычислениях.

Для создания простой таблицы выполните следующие действия:

- выберите место создания таблицы;
- на вкладке **Вставка** в группе команд **Таблицы** нажмите кнопку **Таблица**, затем – **Вставить таблицу**.

Для создания сложной таблицы, содержащей, ячейки различной высоты или строки с разным числом столбцов, предназначен инструмент **Нарисовать таблицу**. С помощью инструмента **Нарисовать таблицу** сначала проводят линию по диагонали из одного угла таблицы в противоположный угол, чтобы определить внешнюю границу таблицы, а затем внутри нее рисуют строки и столбцы.

После завершения создания таблицы щелкните ячейку, а затем введите текст или вставьте рисунок. Для перехода в другую ячейку используйте клавишу **Tab** или щелчок мыши.

Внешний вид таблицы можно изменить в разделе **Работа с таблицами**. Для этого выполните следующие действия:

- щелкните таблицу в любом месте;
- откройте вкладку **Конструктор**;
- измените внешний вид таблицы (начертание границ, толщина линий, цвет линий, стиль и пр.) с помощью имеющегося инструментария.

Для редактирования таблицы (изменение количества строк, столбцов, их размеров, содержания и пр.) используйте инструменты в вкладке **Макет** в разделе **Работа с таблицами**.

Для выполнения вычислений в таблицах на вкладке **Макет** в группе **Данные** выберите команду **Формула**. Формат формулы:

= ОПЕРАНД 1 операция ОПЕРАНД 2...

В качестве операнда могут использоваться функции, которые расположены в стандартной библиотеке.

### 3.18. Добавление границ и заливки к выделенному фрагменту текста

Заливку можно использовать для заполнения фона любого выделенного фрагмента: таблицы, абзаца, строки, слова и т.д.. Границы используются для выделения аналогичных фрагментов.

Чтобы добавить заливку или границы к фрагменту текста выполните следующие действия:

- выделите нужный фрагмент текста;
- выберите соответствующие команды в группе **Абзац** вкладки **Главная**;
- выберите нужные параметры.

### 3.19. Макрокоманды (макросы)

Макрокоманда (или макрос) – это полезная последовательность действий, которую можно записать и при необходимости воспроизвести.

Для работы с макросом должна быть подключена вкладка **Разработчик**. Если её нет, то подключить её можно следующим способом: **Файл/Параметры/Настройка** ленты или через Контекстное меню.

Вкладка **Разработчик** содержит следующие команды управления макросами:

**Макросы** – выдаёт список готовых макрокоманд;

**Запись макроса** – позволяет записать последовательность команд и закрепить её за кнопкой на панели быстрого доступа или за комбинацией клавиш.

**Пауза** позволяет приостановить запись макроса.

**Безопасность макросов** – позволяет настроить параметры безопасности макросов.

**Visual Basic** – открывает редактор для редактирования и создания макросов в программном коде.

Для создания макрокоманды необходимо:

- запустить команду **Запись макроса** вкладки **Разработчик**;
- ввести имя создаваемой макрокоманды (длиной до 80 символов, только буквы и цифры - без пробелов), и внизу – краткое описание действий макрокоманды (рис.1). По умолчанию имя присваивается автоматически: Макрос1, Макрос2 и т. д.

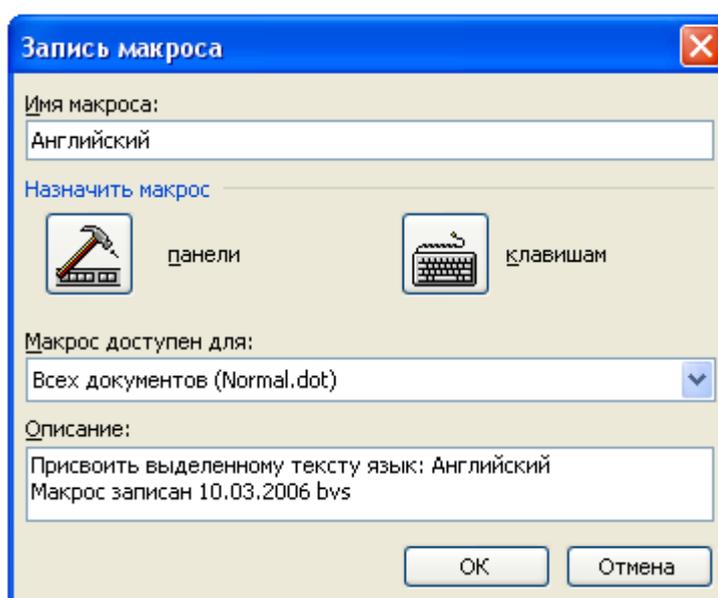


Рис. 1. Присвоение имени.

При необходимости можно задать способ запуска макрокоманды: с помощью кнопки на панели быстрого доступа или «горячих клавиш». По умолчанию макрос запускается из общего списка (**Макросы** \ вкладки **Разработчик**).

Чтобы *назначить комбинацию клавиш для запуска макроса* следует открыть окно «настройка клавиатуры», в строке «новое сочетание клавиш» задать новую комбинацию и подтвердить кнопкой «назначить». Но следует помнить, что выбранное сочетание клавиш не должно дублировать стандартную комбинацию или одну из тех, что были назначены ранее.

*При вынесении кнопки запуска макроса на панель инструментов в окне «запись макроса» выбирается соответствующий значок, открывается вкладка «команды» и значок макроса «перетаскивается на панель инструментов». При необходимости параметры значка можно изменить с помощью контекстного меню.*

После выбора способа запуска макроса начинается процесс записи самой макрокоманды, о чем свидетельствует панель инструментов (рис.2) с двумя кнопками – **Остановить запись** (левая) и **Пауза** (правая).



Рис.2 Панель инструментов записи макроса.

Вся последовательность действий, выполненная в режиме записи, повторяется всякий раз при запуске макрокоманды выбранным способом. В некоторых версиях Word'а для записи макроса можно пользоваться только клавишами, мышка запрещается. Запись макроса прерывается нажатием кнопки **Остановить запись**.

## **Список литературы**

1. Информатика. Учебник для вызов, гриф УМО / под ред. В.В. Трофимова, М.:, изд. Юрайт, 2011, 911 с.
2. Кузнецов П.У. Информационные технологии в юридической деятельности: учеб. Для бакалавров / П.У.Кузнецов; – М.: изд. Юрайт, 2012, 422 с.
3. Элькин В.Д. Информационные технологии в юридической деятельности: учебн. пособие для бакалавров / В.Д. Элькин, – М.: изд. Юрайт, 2012, 527 с.

Составители:  
Шишина Лариса Георгиевна  
Петрова Лидия Васильевна

## **ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА В ТЕКСТОВОМ РЕДАКТОРЕ WORD (ЧАСТЬ 2)**

Методические указания для лабораторно-практических занятий и самостоятельной работы студентов

Авторская редакция  
Компьютерная верстка *Л.В. Петрова*

Подписано в печать \_\_\_\_\_ 2015 г. Формат 60x84/16.

Объем 2,4 усл. печ. л. Тираж \_\_\_\_ экз.

Изд. № \_\_\_\_ Заказ № \_\_\_\_.

Отпечатано в мини-типографии Экономического факультета НГАУ  
630039, Новосибирск, ул. Добролюбова, 160