

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Академический лицей г. Томска имени Г.А. Псахье

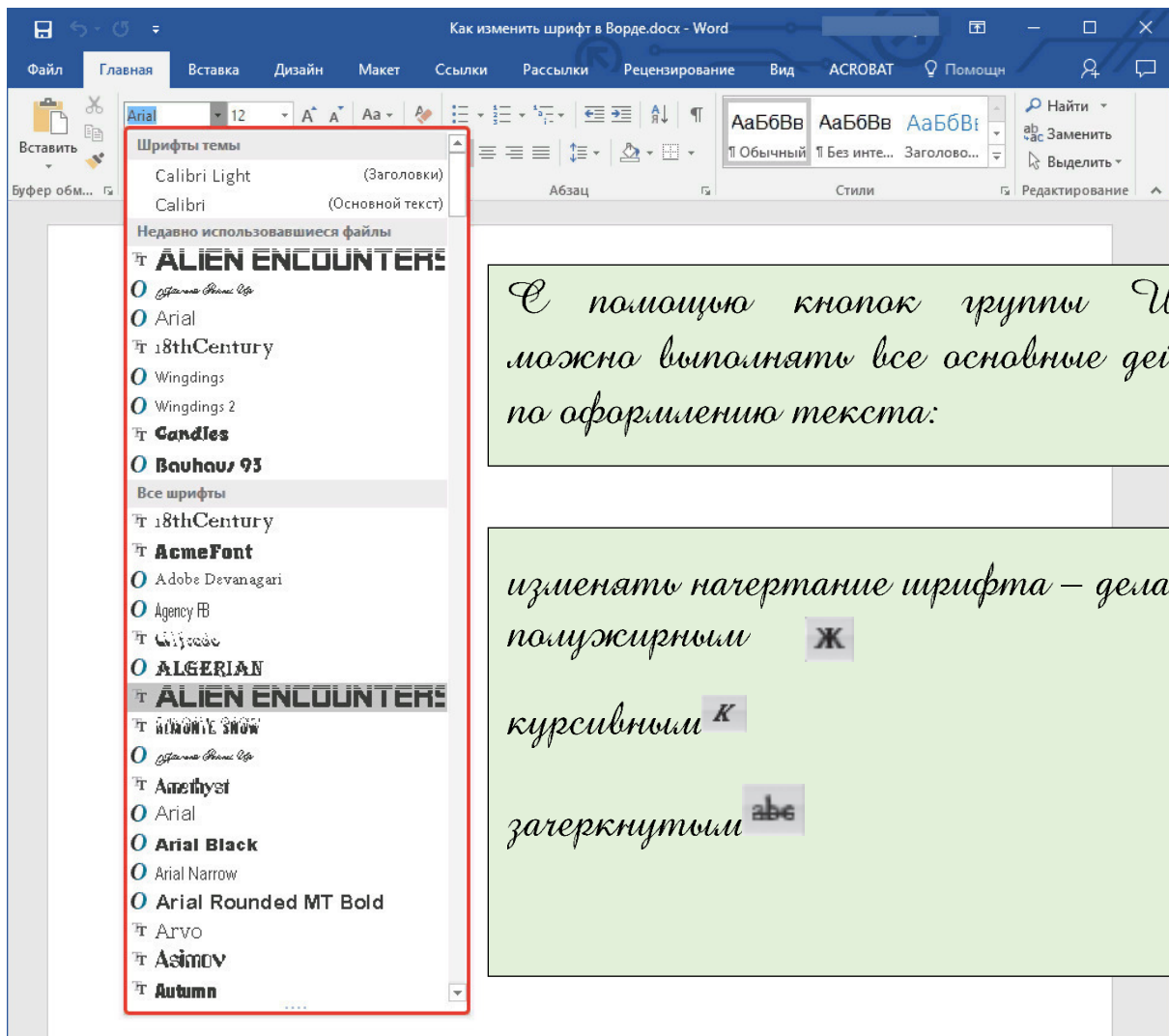
## *Руководство по созданию рабочих листов в программе Microsoft Word.*



Составитель:  
Герасина Вероника Витальевна,  
учитель русского языка и литературы,  
В.К.К.

г. Томск – 2023 г.

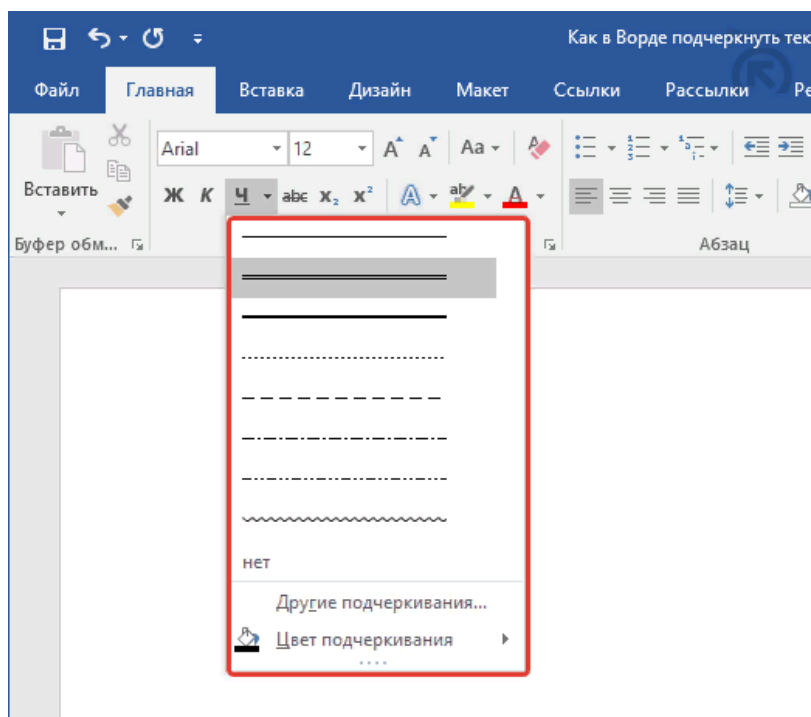
# Группа Шрифт вкладки Главная



С помощью кнопок группы Шрифт можно выполнять все основные действия по оформлению текста:

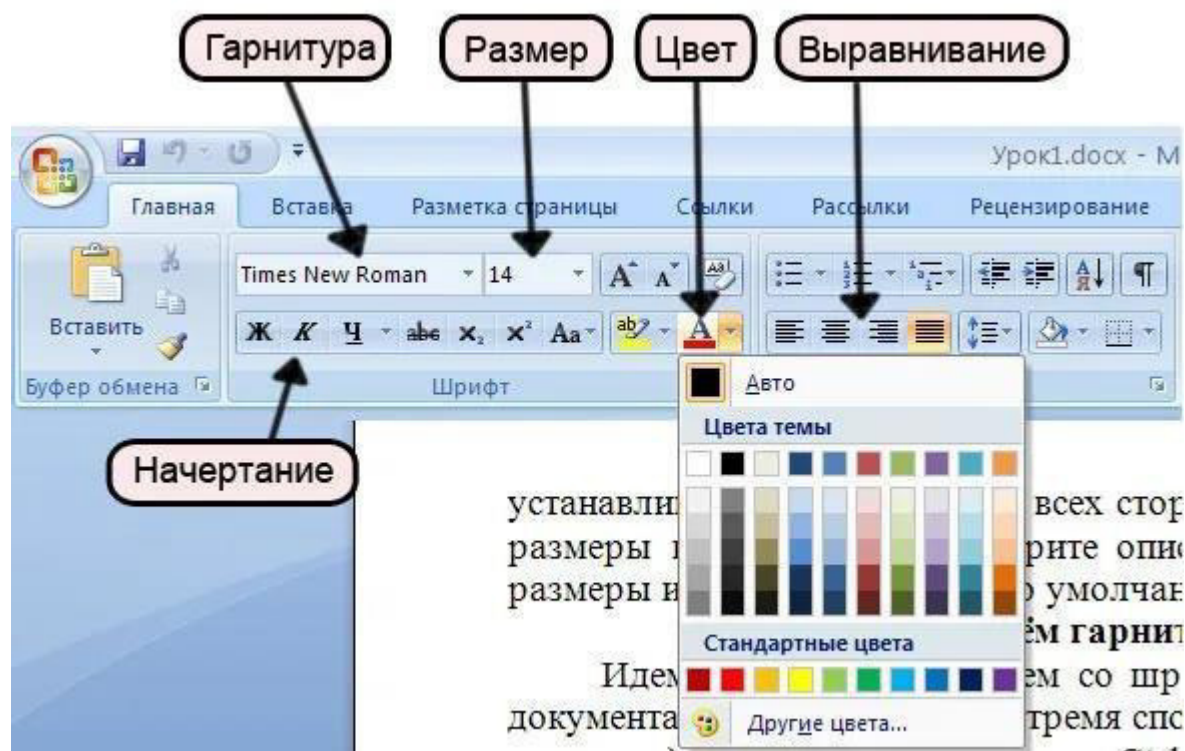
изменять начертание шрифта – делать полужирным **Ж**  
курсивным *К*  
зачеркнутым ~~abc~~

• Если щелкнуть на треугольнике справа от кнопки Подчеркнутый, то появится список, в котором можно выбрать тип, толщину и цвет линии подчеркивания.



Как в Ворде подчеркнуть текст





## ВСТАВКА

Пункт основного меню «Вставка» содержит следующие подпункты:

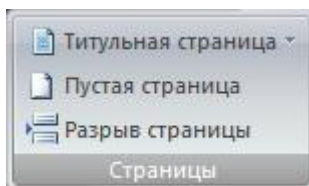
Страницы; Таблицы; Иллюстрации; Колоннитулы; Текст; Символы.

Вкладка «Страницы» имеет следующие подпункты:

Титульная страница;

Пустая страница;

Разрыв страницы.



При выборе пункта «Титульная страница» появляется окно, с помощью которого можно вставить титульный лист в документ, а также удалить уже имеющийся. Вам предложат выбрать стиль титульной страницы.

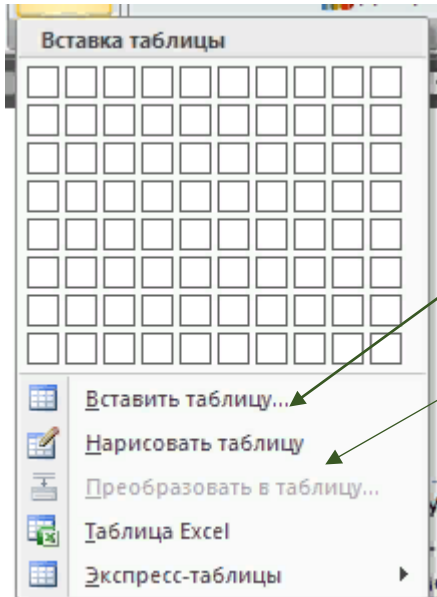
При выборе пункта «Пустая страница» в документ вставится пустая страница, при этом произойдет разрыв документа в месте, где стоял курсор.

При выборе пункта «Разрыв страницы» в месте, где стоял курсор, произойдет разрыв страницы и все, что было после курсора перейдет в начало следующей страницы.

## Таблицы



Вставка «Таблицы» предназначена для вставки в документ таблицы. При клике на эту вкладку меню появится окно:



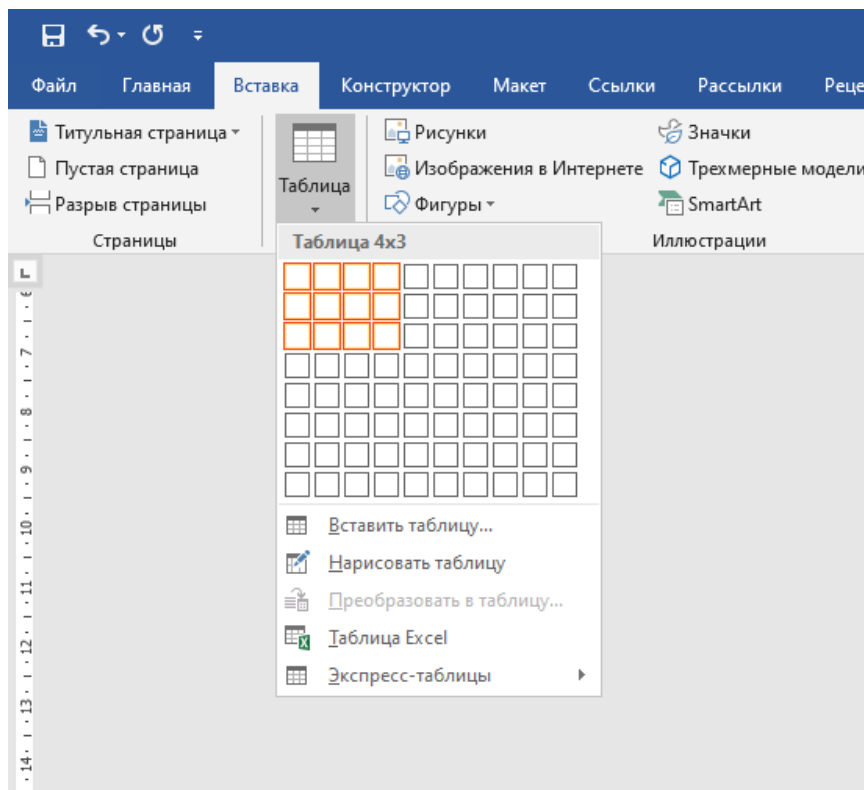
Окно состоит из зоны автоматического подбора количества строк и столбцов, а также зоны меню, состоящего из следующих пунктов:

Вставить таблицу;

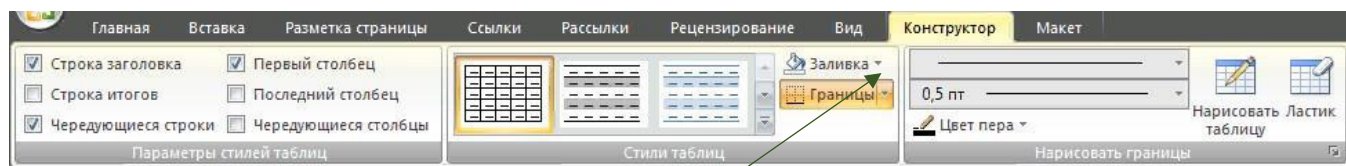
Нарисовать таблицу;

### Автоматический подбор строк и столбцов

Наводя курсор на клетки под наименованием окна, выбирается количество строк и столбцов в таблице, одновременно в документ, после курсора, вставляется таблица с выбранными количеством столбцов и строк, а в заголовке окна выводятся эти значения:



Выбрав количество столбцов и строк, мы автоматически попадаем в меню «Конструктор»:

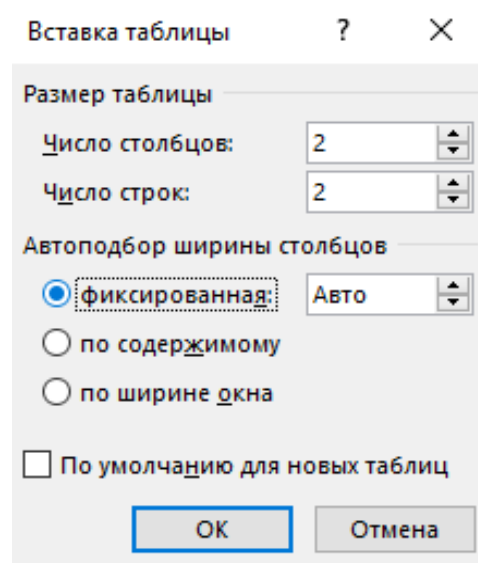


Здесь Вы можете выбрать: стиль таблицы, выбрав из предложенных стилей; установить тип границу и толщину линий.

Заливку-цвет таблицы.

## Вставить таблицу

При выборе «Вставить таблицу» появится диалоговое окно, в котором можно выбрать число строк и столбцов, а также подобрать ширину столбцов по ширине окна, по содержимому или выбрать конкретное значение:



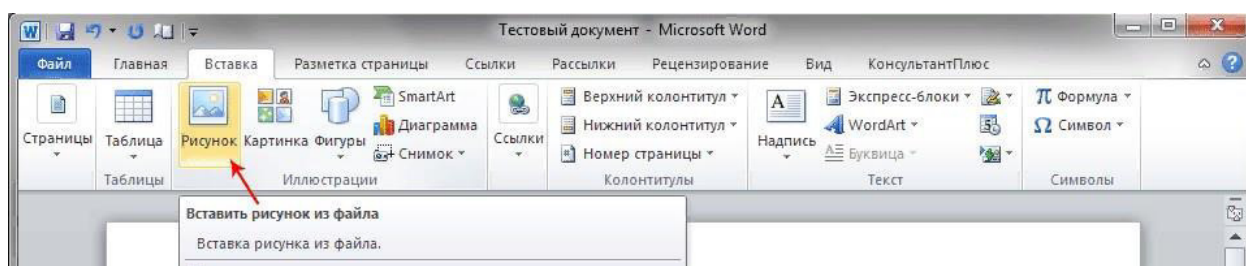
## Нарисовать таблицу

При выборе этого пункта курсор преобразуется в карандаш, которым Вы можете нарисовать таблицу.

И на этих пунктах вы попадаете в меню «Конструктор», где снова Вы можете выбрать: стиль таблицы, выбрав из предложенных стилей; установить тип границу и толщину линий. Заливку-цвет таблицы.

## Иллюстрации

Вкладка «Иллюстрации» меню «Вставка» предназначена для вставки в документ рисунков, диаграмм, клипов и так далее.

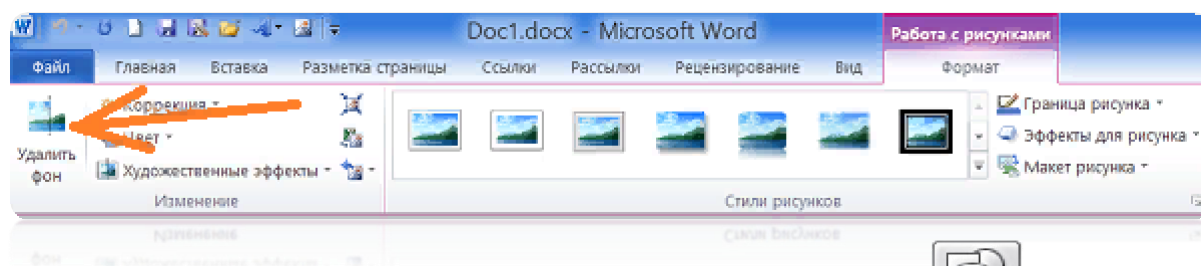


Чтобы вставить в документ изображение с компьютера или какого-либо другого носителя, нужно поместить курсор мыши туда, где хотите вставить картинку. Затем открыть вкладку Вставка и нажать кнопку Рисунок.

Затем в открывшемся окне нужно найти файл с изображением, выбрать его щелчком левой кнопкой мыши и нажать кнопку Вставить в правом нижнем углу окна.

После вставки картинку (но только если она выделена) на верхней панели появляется вкладка «Формат» – работа с рисунками.

Здесь можно задать яркость, контрастность, установить цвет, наложить тени, отражение или свечение, выбрать положение объекта на странице, удалить фон и многое другое.

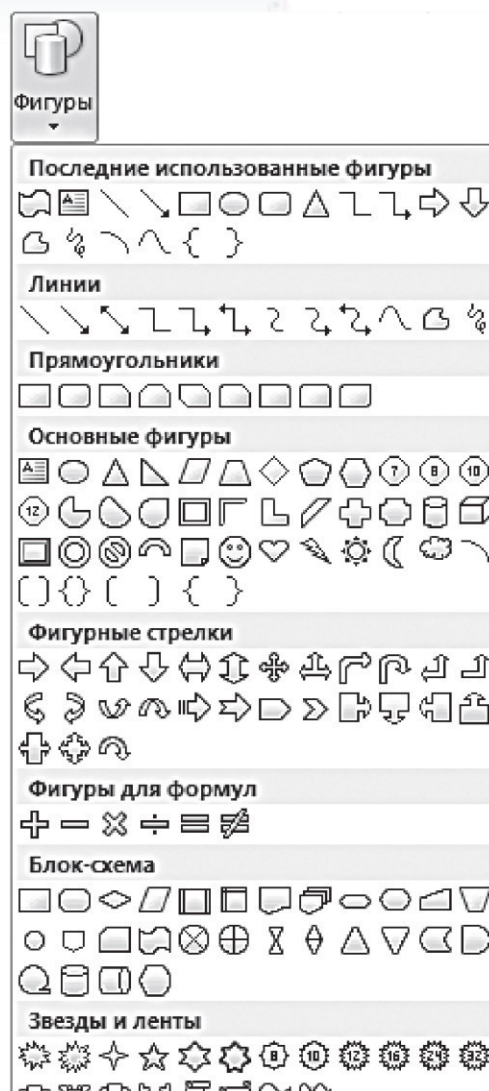


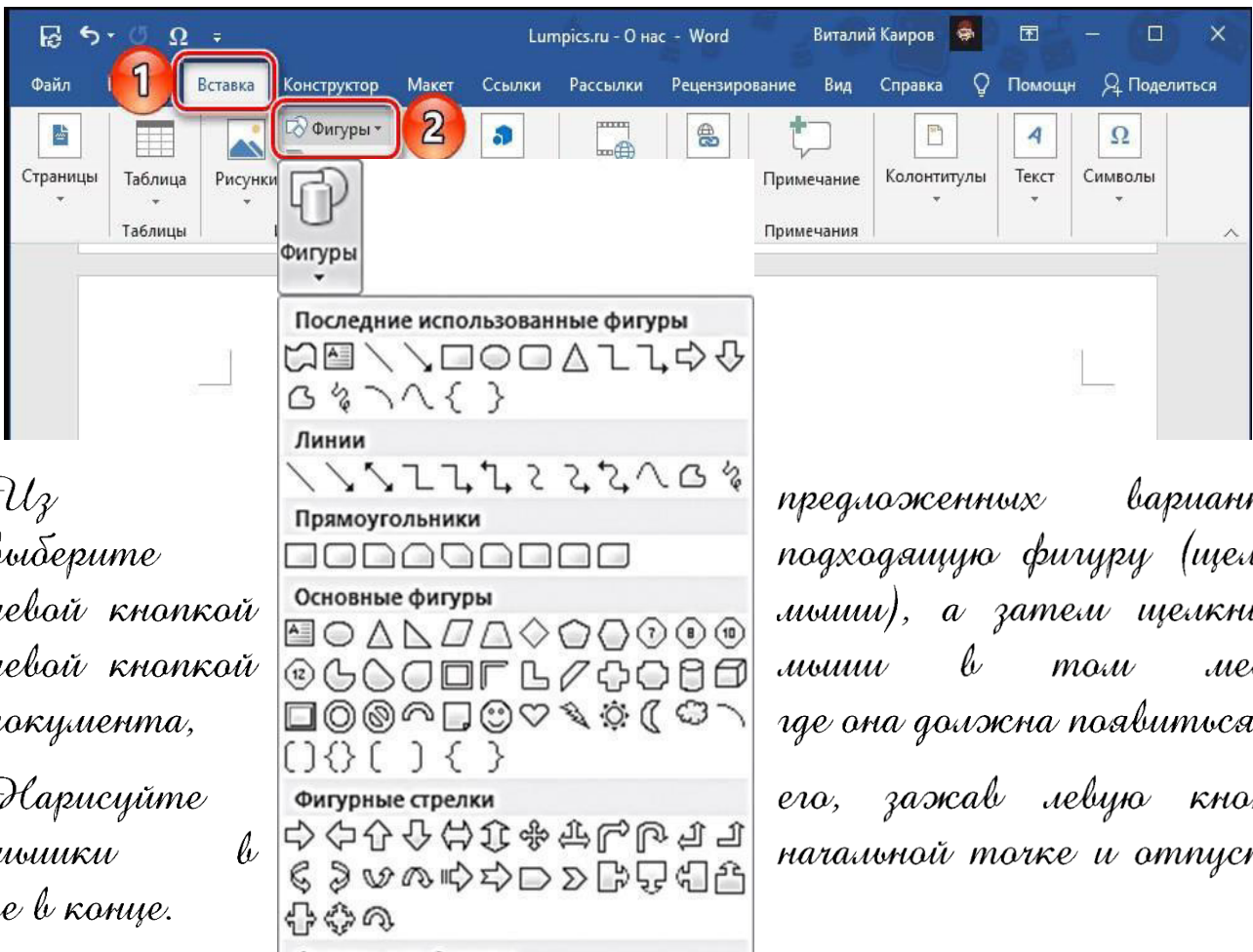
## Фигуры

Программой MS Word предлагается следующий набор фигур: линии,

стрелки, основные геометрические фигуры, фигуры для формул, звезды, баннеры, блок-схемы и другие. После того, как фигура добавлена в документ, её можно редактировать, изменять размер в вертикальном и горизонтальном направлении, менять цвет, добавлять в нее текст, маркеры, экспресс-стиль и т.д.

Чтобы поместить одиночную фигуру в документ, нужно в меню Вставка в группе Иллюстрации нажать кнопку Фигуры.





Из  
выберете  
левой кнопкой  
левой кнопкой  
документа,  
Нарисуйте  
мышки в  
ее в конце.

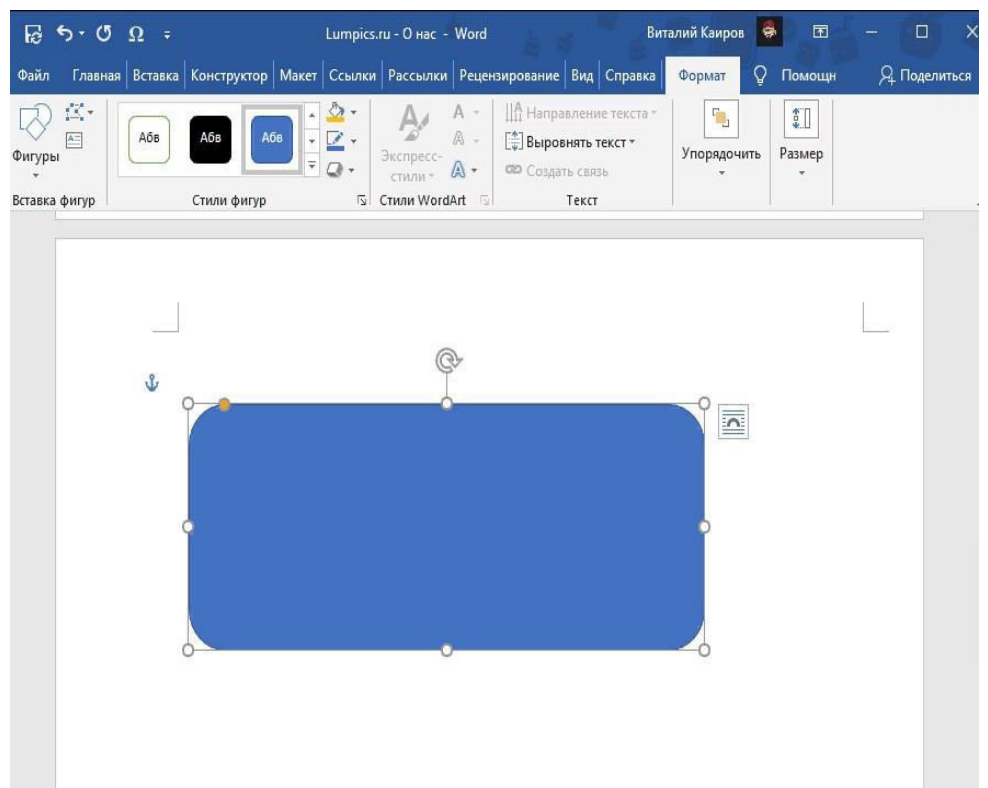
предложенных вариантов  
подходящую фигуру (щелчок  
мышки), а затем щелкните  
мышки в том месте  
где она должна появиться.

его, зажав левую кнопку  
начальной точке и отпустив

После того как фигура будет добавлена, отредактируйте ее в соответствии с собственными пожеланиями, если имеется такая необходимость.

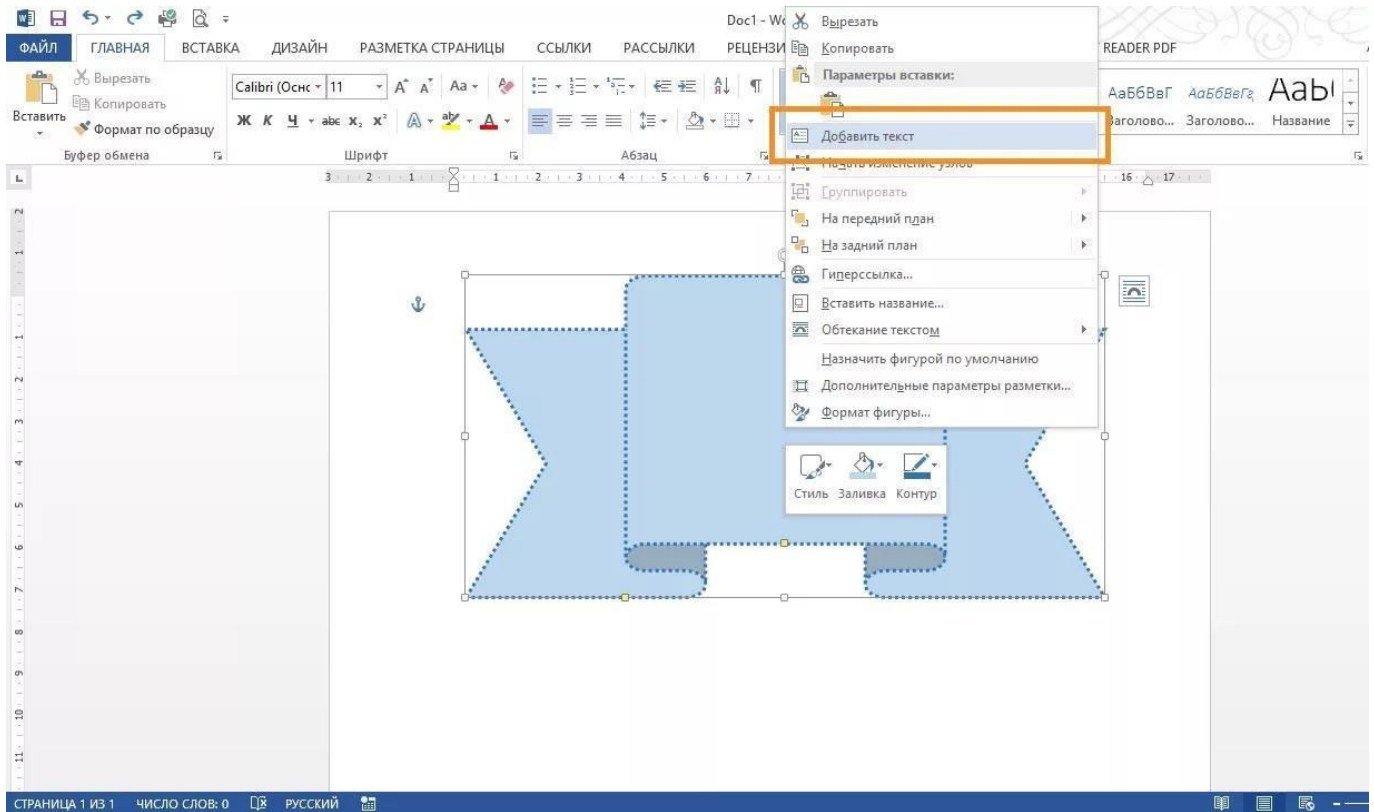
**Обратите  
внимание!**

Изменить фигуру  
можно только  
тогда, когда она  
выделена, а  
большинство  
инструментов для  
взаимодействия с  
ней находятся во  
вкладке  
«Формат».

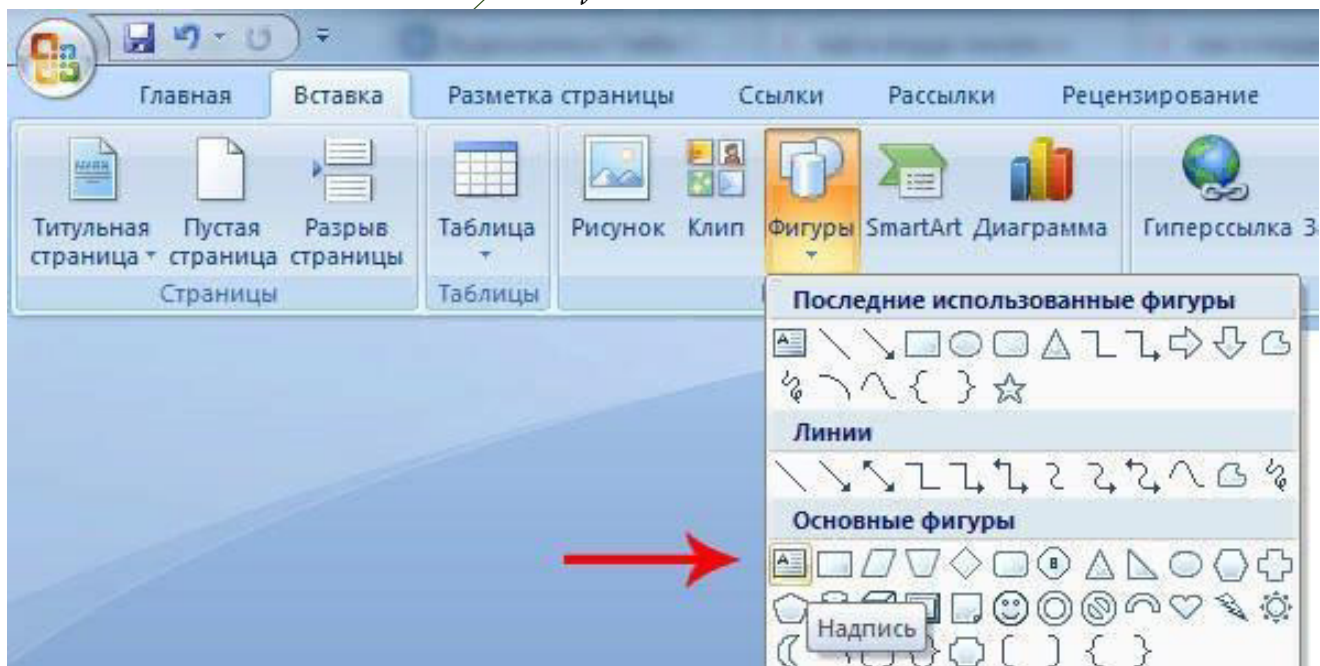


## Текст.

В любую фигуру, нарисованную в Word, можно вставить текст. Для добавления текста к фигуре надо щелкнуть по ней правой кнопкой мыши и выбрать команду контекстного меню **Добавить текст**.

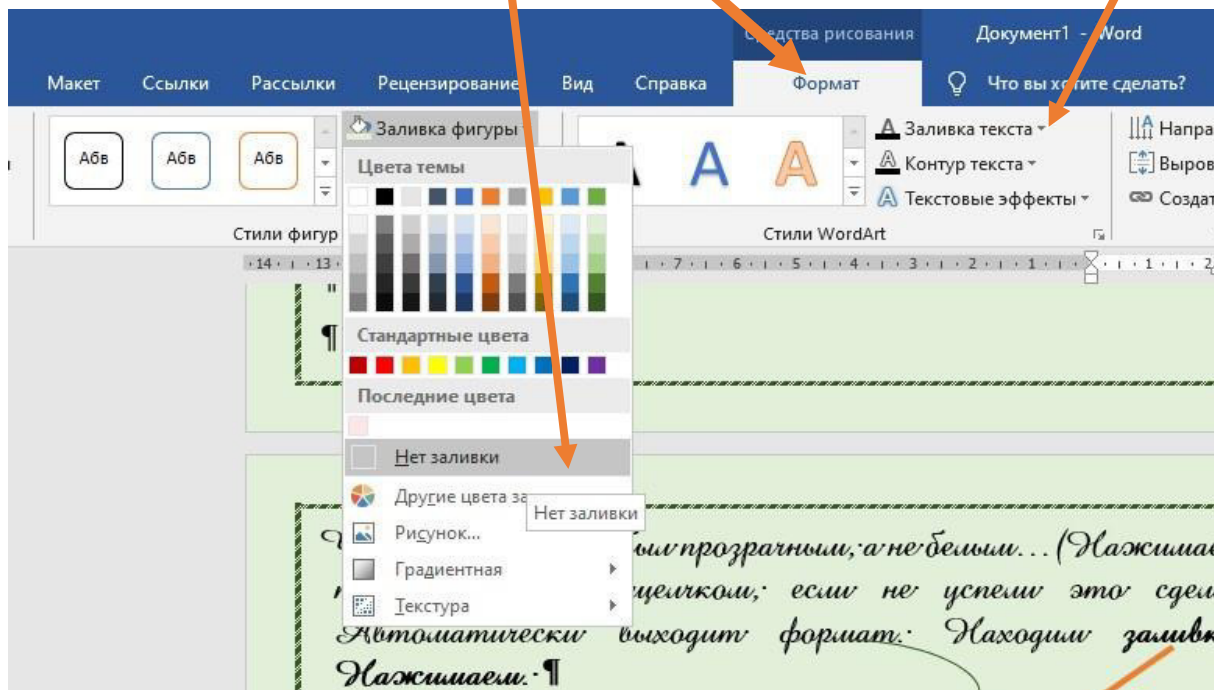


Или в группе **Вставка** нажать кнопку **Фигуры** - найти **Надпись**. Нажать. Пометить место для текста.

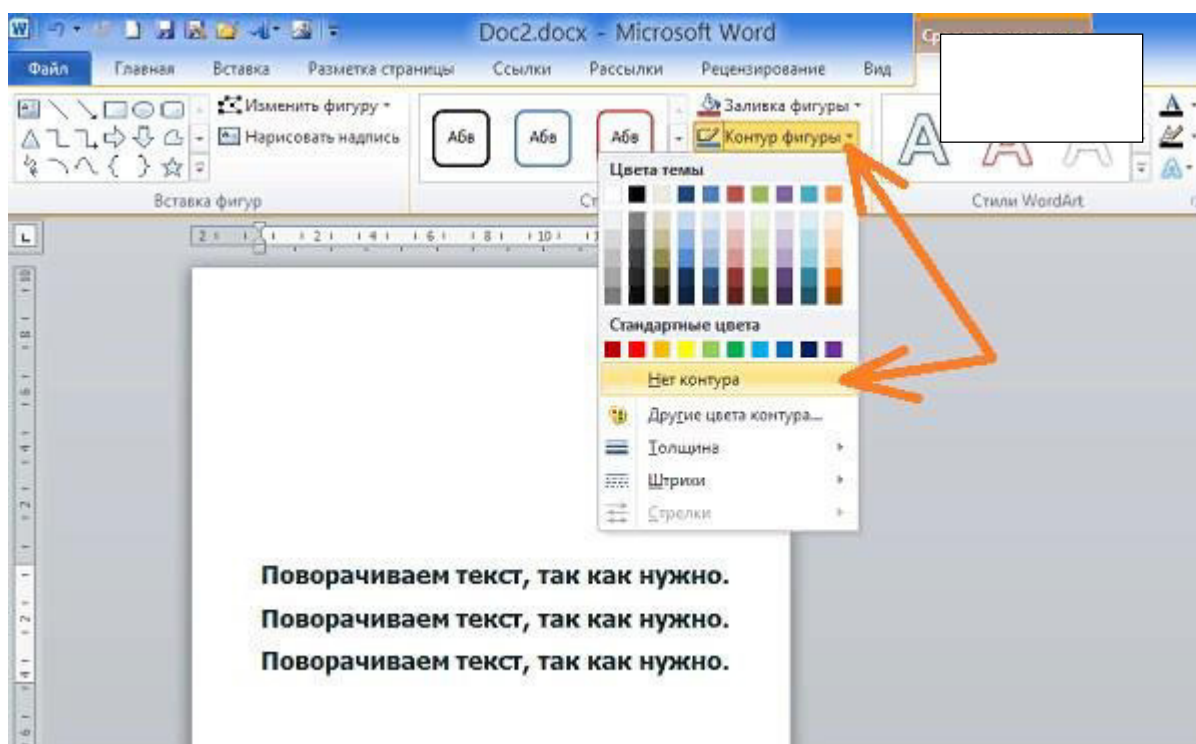




Чтобы фон текста был прозрачным, а не белым... (Нажимаем на фигуру текста двойным щелчком, если не успели это сделать сразу). Автоматически выходит формат. Находим заливка текста. Нажимаем Нет заливки.



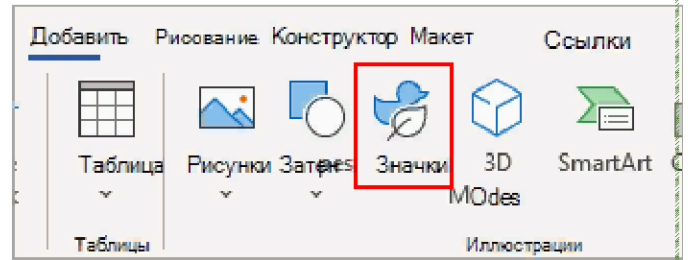
Это же действие проделываем с контуром.



Поворачиваем текст, так как нужно.  
Поворачиваем текст, так как нужно.  
Поворачиваем текст, так как нужно.

На вкладке Вставка нажмите кнопку Значки.

Прокрутите значки или перейдите к категории, выбрав имя в области навигации слева. Для поиска также можно использовать поле в левом верхнем углу.

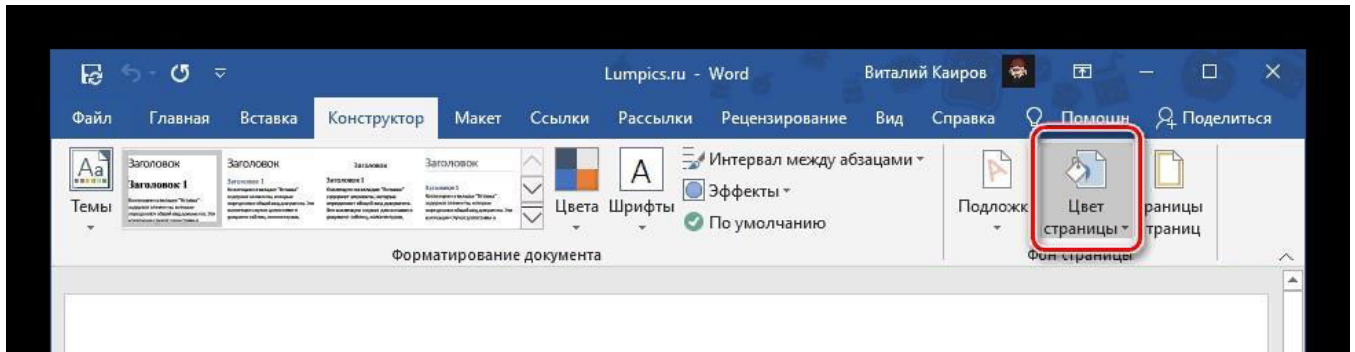


Выберите значок и выберите Вставить в правом нижнем углу.

После того, как поставите, у вас появится автоматически РCFMAM, где вы тоже можете редактировать: заливка-цвет, контур, обтекание.

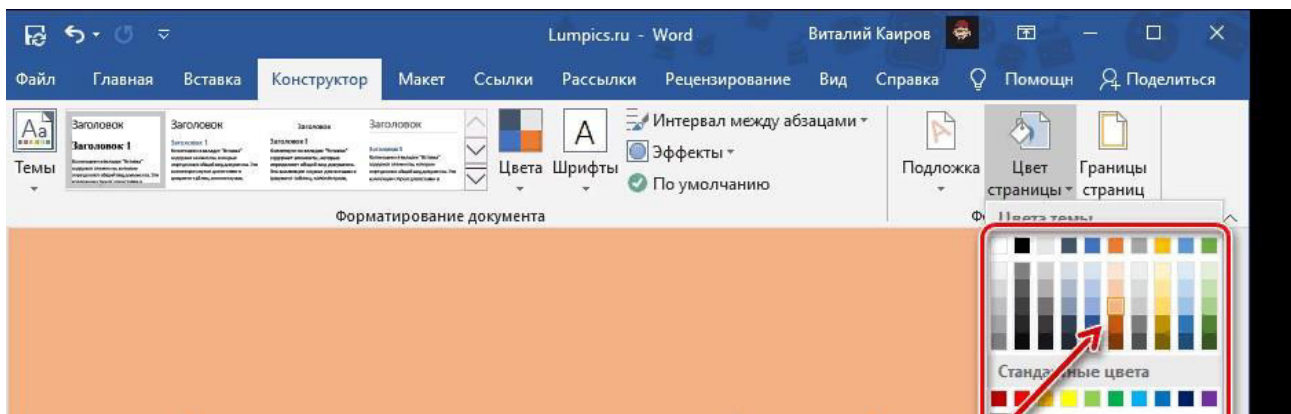
Сам значок можно перемещать, поворачивать.

## Конструктор.

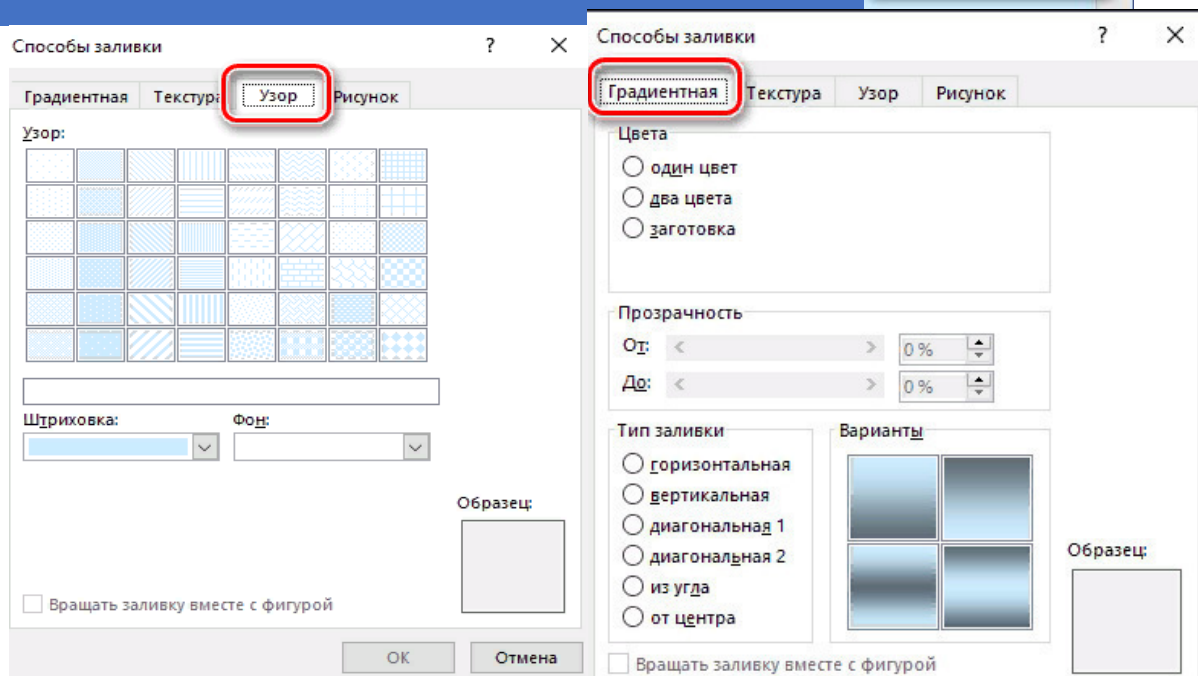
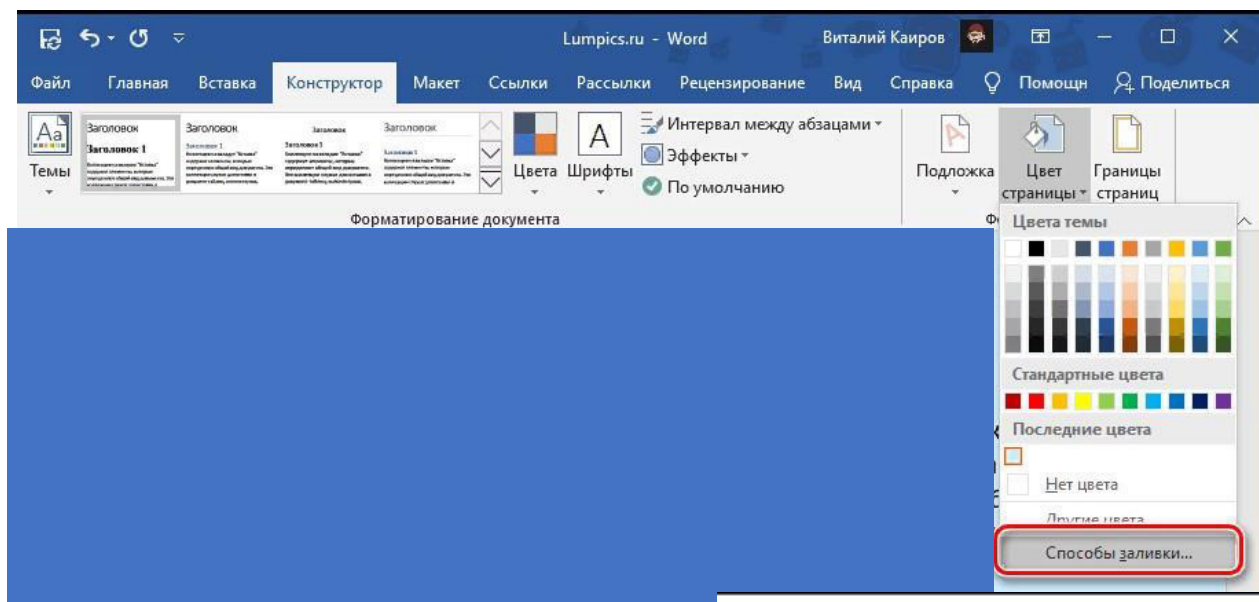


На вкладке конструктор находите Цвет страницы.

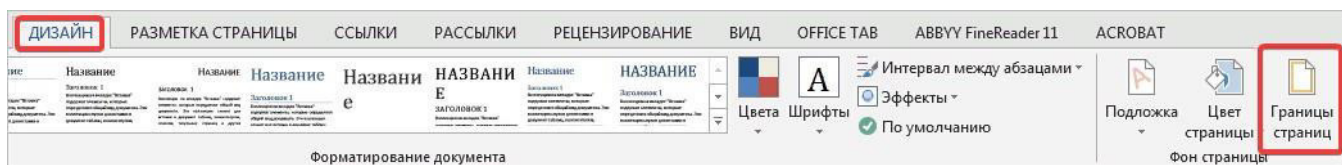
Выберите подходящий вариант.

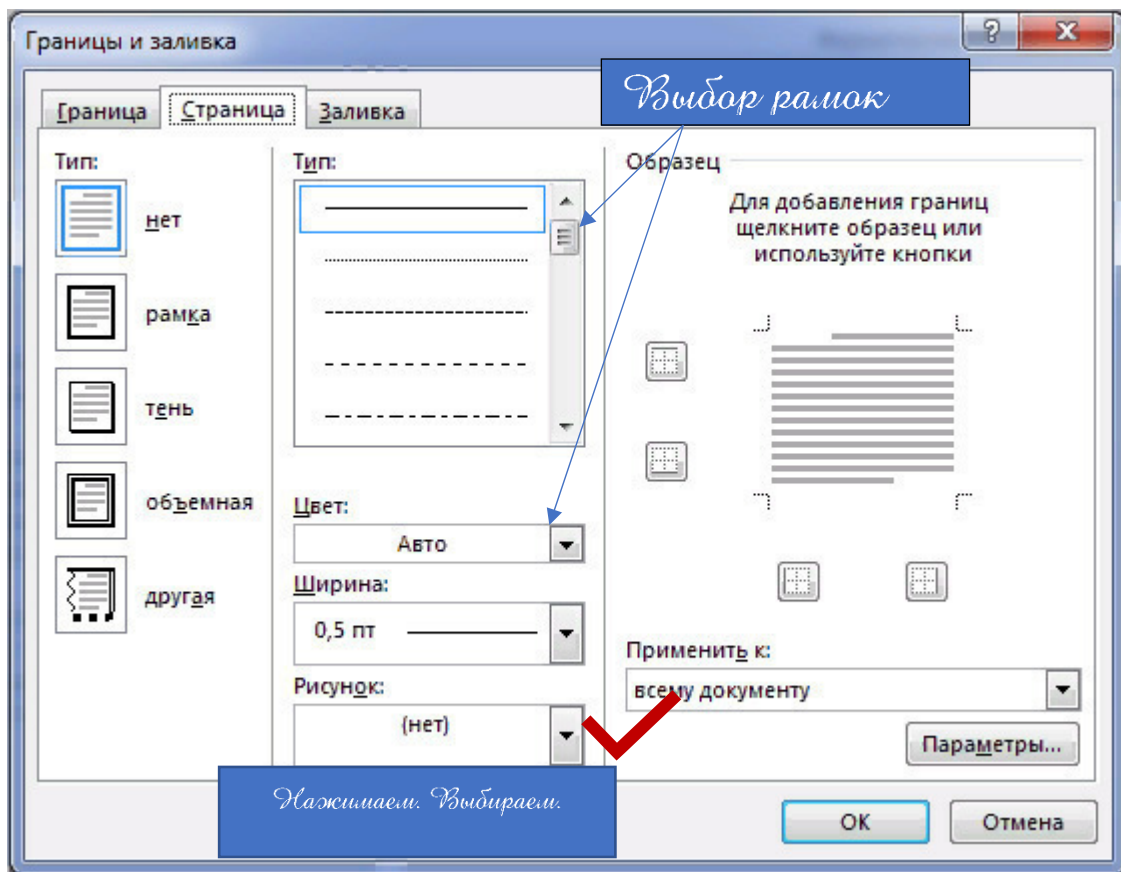


Выбор пункта «Способы заливки...» предоставляет доступ к следующим вариантам:



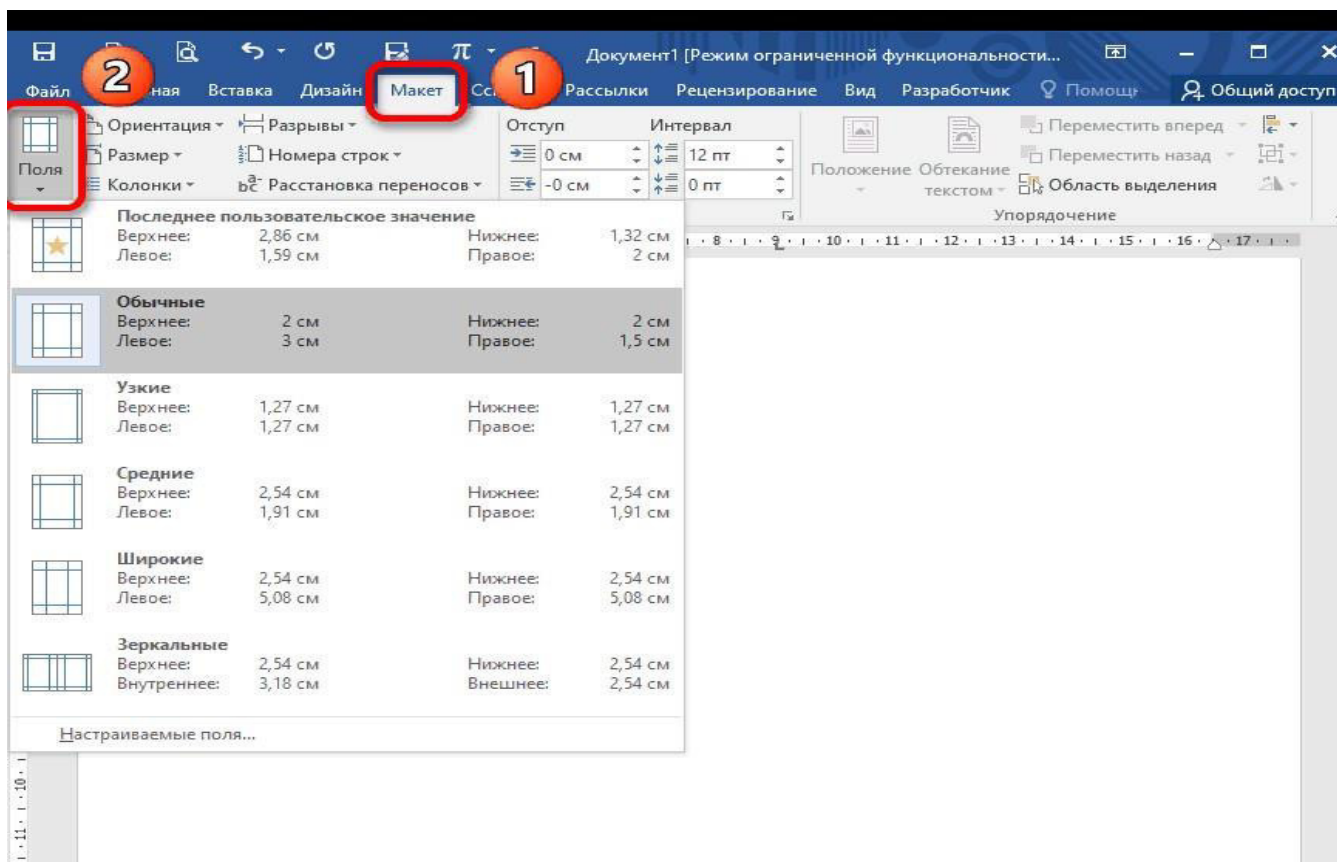
## Создание границ и рамок





## Макет

### Поля

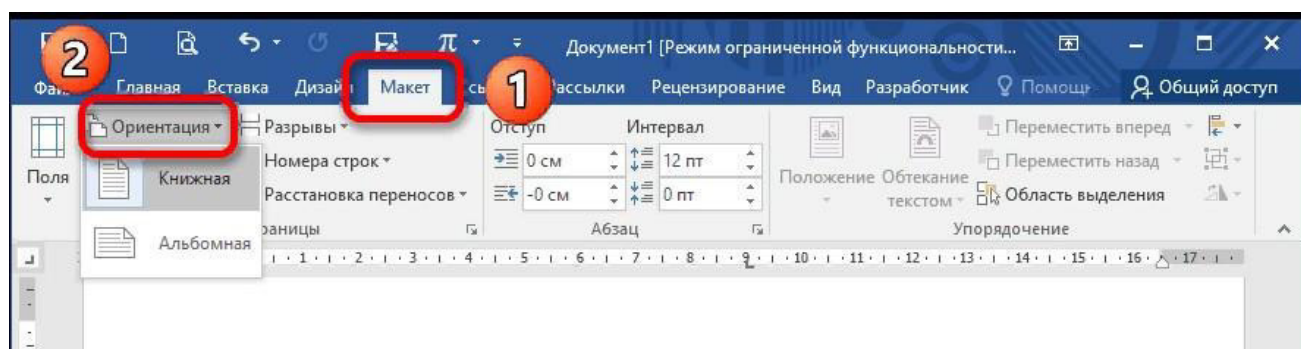


Поля – это свободное пространство с каждой стороны листа, между которыми располагаются различные объекты: текст, графика, таблицы и

т.д. При открытии документа Word автоматически проставляет параметры по умолчанию: левое – 3 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, правое – 1,5 см. Раскрыв меню кнопки «Поля», вы сможете установить узкие, стандартные, средние или широкие поля в зависимости от общего стиля оформления документа.

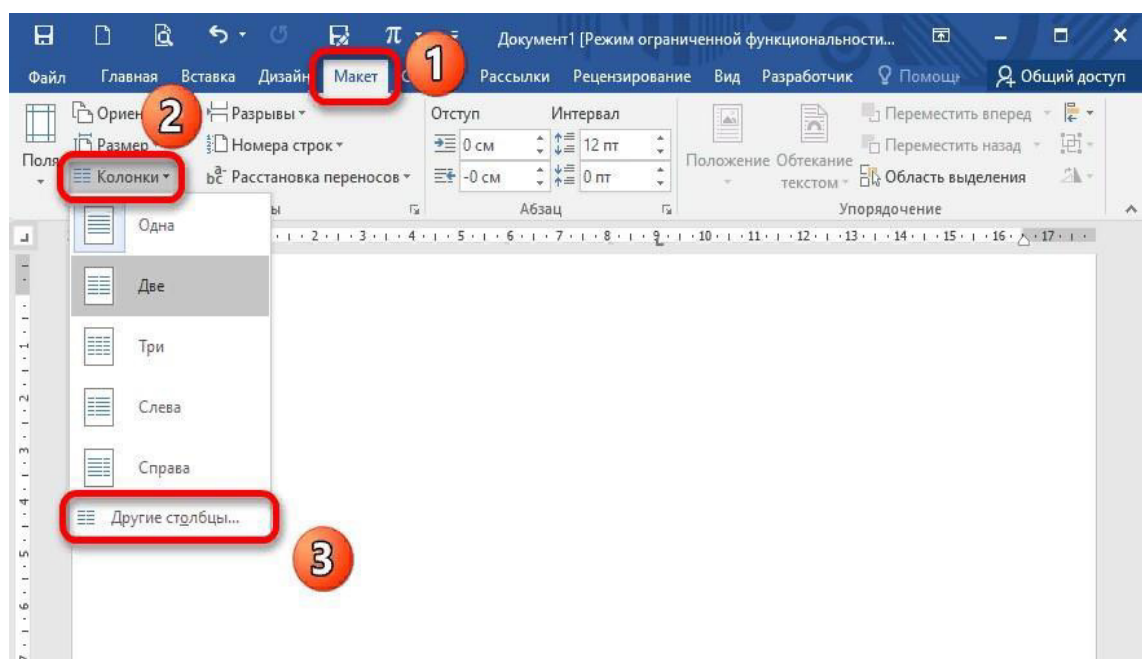
## Ориентация

Это функция, которая задает положение листа: книжный или альбомный вид. По умолчанию Word устанавливает книжную (вертикальную) ориентацию, поскольку она чаще всего используется в деловых документах.



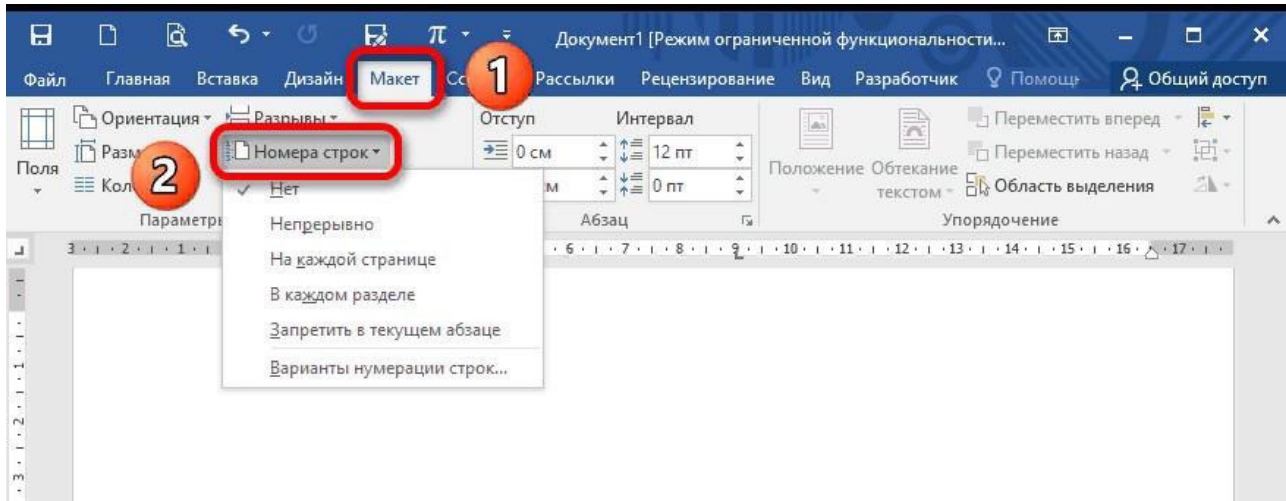
## Колонки

Это опция, которая позволяет разбить выделенный текст на 2, 3 и более колонок.



## Номера строк

Это функция, которая автоматически проставляет номера строк в соответствии с указанными параметрами. С ее помощью можно подсчитать количество строк в документе и отобразить соответствующее число на левом поле.



Чтобы установить опцию, раскройте кнопку «Номера строк» и выберите необходимый вариант. Помните, что при выборе пункта «Запретить в текущем абзаце» числа не проставятся в том блоке, в котором стоит курсор. Этот вариант устанавливается одновременно с любыми другими.



