

Учреждение образования
«Гомельский государственный университет
имени Франциска Скорины»

Е. П. КЕЧКО, Е. А. РУЖИЦКАЯ

**СОВРЕМЕННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ
ТЕХНОЛОГИИ: ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА
С ПОМОЩЬЮ ТЕКСТОВОГО РЕДАКТОРА
MICROSOFT WORD**

Практическое пособие

для студентов специальностей
1-23 01 04 «Психология»,
1-03 04 01 «Социальная педагогика»,
1-86 01 01 «Социальная работа (по направлениям)»

Гомель
ГГУ им. Ф. Скорины
2023

УДК 004.4'232(076)
ББК 32.972.131.1я73
К378

Рецензенты:

кандидат физико-математических наук Е. В. Зубей,
кандидат физико-математических наук Т. И. Васильева

Рекомендовано к изданию научно-методическим советом
учреждения образования «Гомельский государственный
университет имени Франциска Скорины»

Кечко, Е. П.

К378 Современные информационные технологии: оформление доку-
мента с помощью текстового редактора Microsoft Word : практиче-
ское пособие / Е. П. Кечко, Е. А. Ружицкая ; Гомельский гос. ун-т
им. Ф. Скорины. – Гомель : ГГУ им. Ф. Скорины, 2023. – 47 с.
ISBN 978-985-577-950-7

Практическое пособие предназначено для оказания помощи студен-
там при выполнении заданий по дисциплинам «Современные информа-
ционные технологии» и «Информационные технологии в образовании»
на 1 курсе. В нем излагается теоретический материал и даны практиче-
ские задания.

Адресовано студентам факультета психологии и педагогики 1 курса
специальностей 1-23 01 04 «Психология», 1-03 04 01 «Социальная педа-
гогика», 1-86 01 01 «Социальная работа (по направлениям)».

УДК 004.4'232(076)
ББК 32.972.131.1я73

ISBN 978-985-577-950-7

© Кечко Е. П., Ружицкая Е. А., 2023
© Учреждение образования «Гомельский
государственный университет
имени Франциска Скорины», 2023

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|--|----|
| Предисловие | 4 |
| Тема 1. Текстовый редактор Microsoft Word. Работа с текстом. | 5 |
| 1.1. Окно текстового редактора Microsoft Word | 5 |
| 1.2. Управление документом | 8 |
| 1.3. Параметры страницы | 10 |
| 1.4. Форматирование текста в редакторе Microsoft Word | 13 |
| 1.5. Настройки расположения текста | 18 |
| 1.6. Разрыв страниц и раздела | 23 |
| 1.7. Колонтитулы и нумерация страниц | 25 |
| Практическое задание | 28 |
| Тема 2. Списки и сноски | 29 |
| 2.1. Списки | 29 |
| 2.2. Сноски | 35 |
| Практическое задание | 37 |
| Тема 3. Автоматическое создание оглавления и предметного указателя | 39 |
| 3.1. Стили | 39 |
| 3.2. Автоматическое оглавление | 42 |
| 3.3. Предметный указатель | 44 |
| Практическое задание | 46 |
| Литература | 47 |

ПРЕДИСЛОВИЕ

Текстовый редактор Microsoft Word является одним из самых популярных среди пользователей персонального компьютера. Умение свободно работать в нем очень ценится на рынке труда. Порой достаточно знать лишь базовые функции для оформления несложных документов.

Большую часть времени у педагога-психолога занимает диагностическая работа, так как требуется в ограниченный промежуток времени обработать и проанализировать результаты тестов, анкет, наблюдений. С помощью программы Microsoft Word процесс диагностики становится более доступным, так как компьютер позволяет готовить всевозможные документы для работы.

Данное практическое пособие содержит основы оформления документов:

- определение параметров страницы (размер, ориентация, поля);
- форматирование текста (работа со шрифтом и его размером, начертанием и эффектами);
- расположение текста (выравнивание, настройка отступов и интервалов);
- нумерация страниц;
- создание списка и оформление текста колонками;
- создание автоматического оглавления;
- создание таких структурных элементов, как предметный указатель и сноски.

Пособие будет полезно при оформлении студентами контрольных работ, рефератов, докладов, курсовых и дипломных работ. Для закрепления материала предложены практические задания.

ТЕМА 1. ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР MICROSOFT WORD. РАБОТА С ТЕКСТОМ

1.1. Окно текстового редактора Microsoft Word

Главное окно текстового редактора Microsoft Word 2016 состоит из девяти основных элементов (рисунок 1).

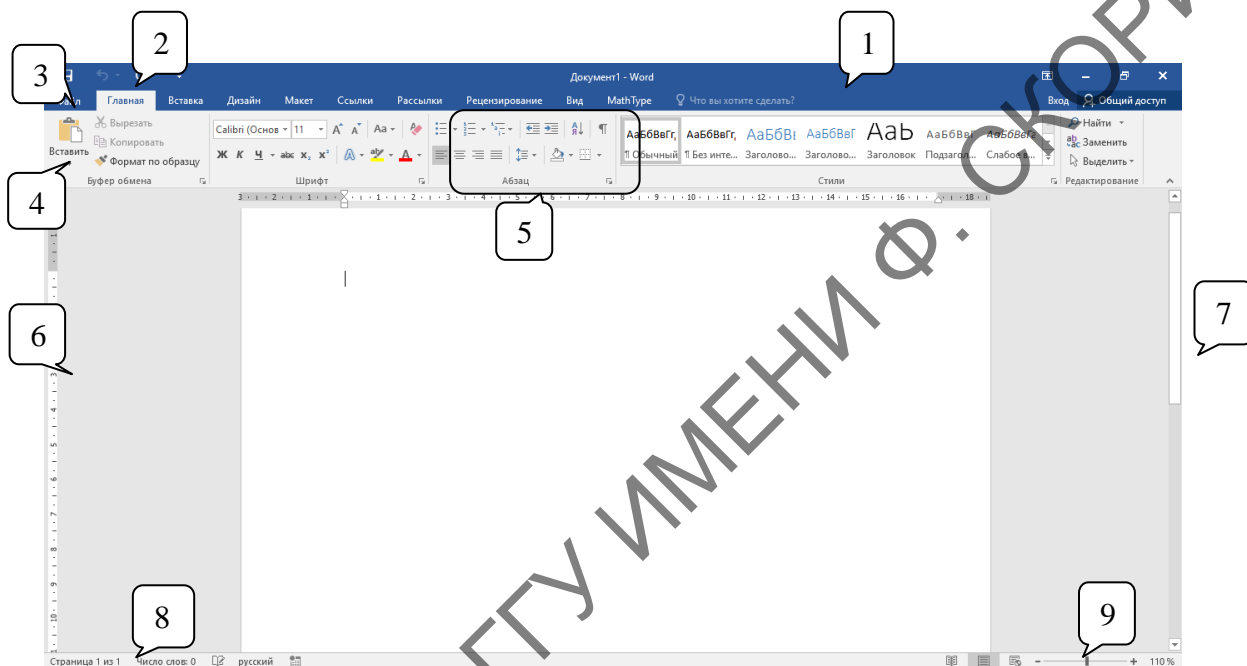


Рисунок 1 – Главное окно

1. *Заголовок* отображает имя файла документа, который редактируется, и название используемой программы. По умолчанию название – «Документ1». Данная строка также включает стандартные кнопки **Свернуть**, **Развернуть** и **Заккрыть**, которые располагаются в правом верхнем углу.

2. *Панель быстрого доступа* содержит команды, которые используются наиболее часто, например, **Сохранить**, **Отменить ввод** и **Повторить ввод**. В конце панели быстрого доступа находятся настройки (рисунок 2), где можно добавить другие часто используемые команды. Для их включения в панель быстрого доступа достаточно нажать на нее левой клавишей мыши. На панели сразу же появится соответствующий значок, а в выпадающем списке выбранная команда отметится галочкой. Имеется возможность добавить **Другие команды**, их список довольно обширен.

3. *Вкладки* содержат наборы функций, объединенные общим предназначением, которое отображается в их именах.

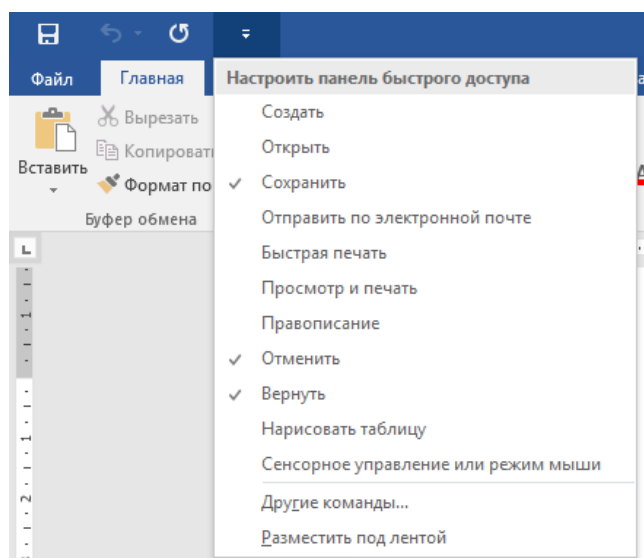


Рисунок 2 – Настройки панели быстрого доступа

4. *Лента* включает список команд для работы. Ее внешний вид изменяется в зависимости от выбранной вкладки. Ниже приведен пример, как может вести себя вкладка **Главная** при изменении размеров окна (рисунки 3, 4).

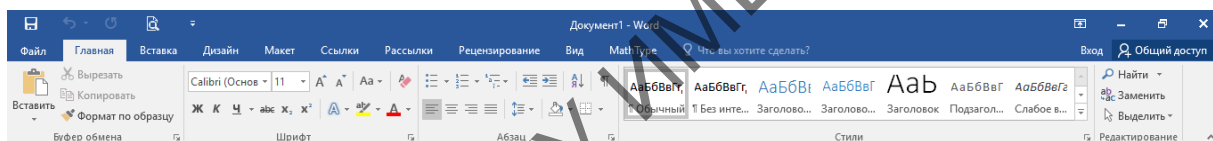


Рисунок 3 – Вкладка **Главная** в полноэкранном режиме программы

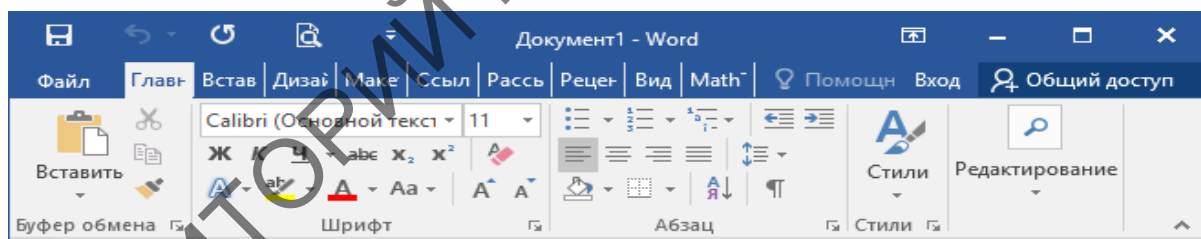


Рисунок 4 – Вкладка **Главная** в свернутом режиме окна программы

Обратите внимание, что при сжатии экрана приложения сгруппированные функции сворачиваются.

5. *Группа* – это набор функций на вкладке, которые объединены более конкретным предназначением.

6. *Окно редактирования* – область с содержимым документа, которая изменяется в процессе работы с документом.

7. *Полосы прокрутки* позволяют пролистать документ, если его содержимое полностью не видно на экране монитора.

8. *Строка состояния* отображает сведения о документе, его статистику. Она содержит количество страниц, слов, знаков с пробелами и без, абзацев, строк того текста, который мы выделили (рисунок 5).

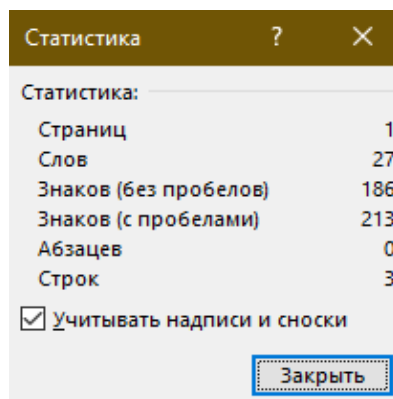


Рисунок 5 – Статистика по документу

Кроме статистики по всему документу имеется возможность посмотреть данные по выделенному фрагменту текста.

9. *Элемент управления масштабом* позволяет изменить масштаб документа. Действие можно совершать, перемещая бегунок или нажимая кнопки плюса и минуса на панели. Здесь же располагаются кнопки, отвечающие за режимы отображения документа. При выборе режима **Режим чтения** окно приложения меняет вид: скрываются все панели, документ выглядит приближенно к виду книги. При выборе режима **Разметка страницы** документ имеет привычный вид для редактирования. Режим **Веб-документ** используется для работы с документами, которые будут публиковаться в сети Internet.

Стандартно окно текстового редактора Microsoft Word имеет 8 вкладок: **Главная**, **Вставка**, **Дизайн**, **Макет**, **Ссылки**, **Рассылки**, **Рецензирование** и **Вид**. Наименование вкладок может различаться в зависимости от версии и сборки Microsoft Office.

При работе с колонтитулами, таблицами или графическими объектами появляются дополнительные вкладки со специальными функциями. Для того чтобы они появились на панели необходимо, например, выбрать рисунок (картинку) или поставить курсор в ячейку таблицы (рисунок 6).

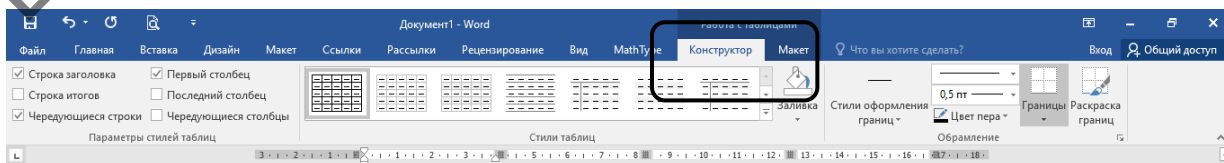


Рисунок 6 – Дополнительная вкладка для работы с таблицей

1.2. Управление документом

Вкладка **Файл** представляет собой вертикальное меню с вкладками, которое предоставляет пользователю возможность просмотреть всю информацию о текущем документе; создать новый, открыть или сохранить документ, отправить его на печать; получить доступ к настройкам программы и др.

На вкладке **Создать** авторы программы предлагают создать пустой документ или создать документ по шаблону, которых здесь огромное количество. Для простоты и удобства поиска они разбиты на категории (рисунок 7). Например, выбрав категорию *Карточки*, предлагаются шаблоны с визитными карточками.

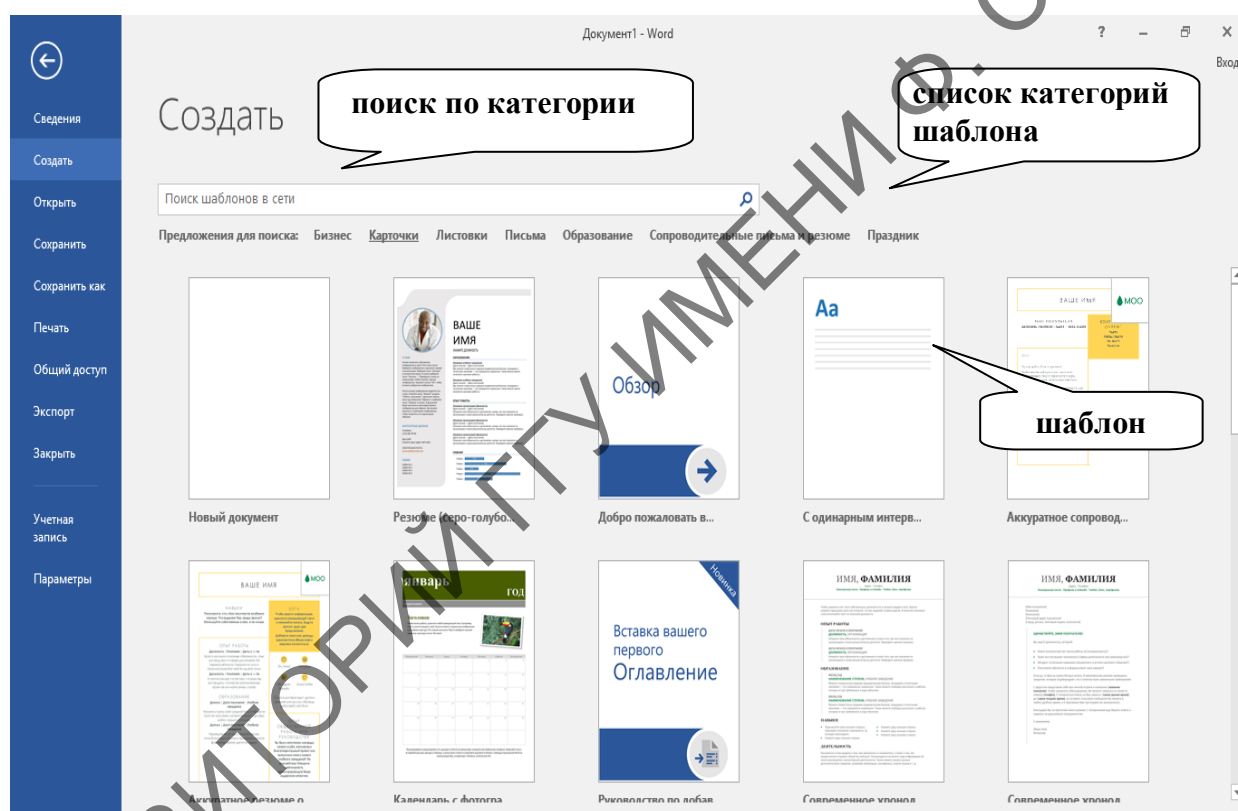


Рисунок 7 – Создание документа

На вкладке **Открыть** имеется возможность открыть документ из определенного места на компьютере, из облачного хранилища OneDrive или из списка последних документов, с которыми работали на данном компьютере. Последняя функция очень полезна, когда при сохранении документа не запомнили место его хранения. Достаточно открыть пустой файл Microsoft Word и перейти во вкладку **Файл – Открыть** (рисунок 8).

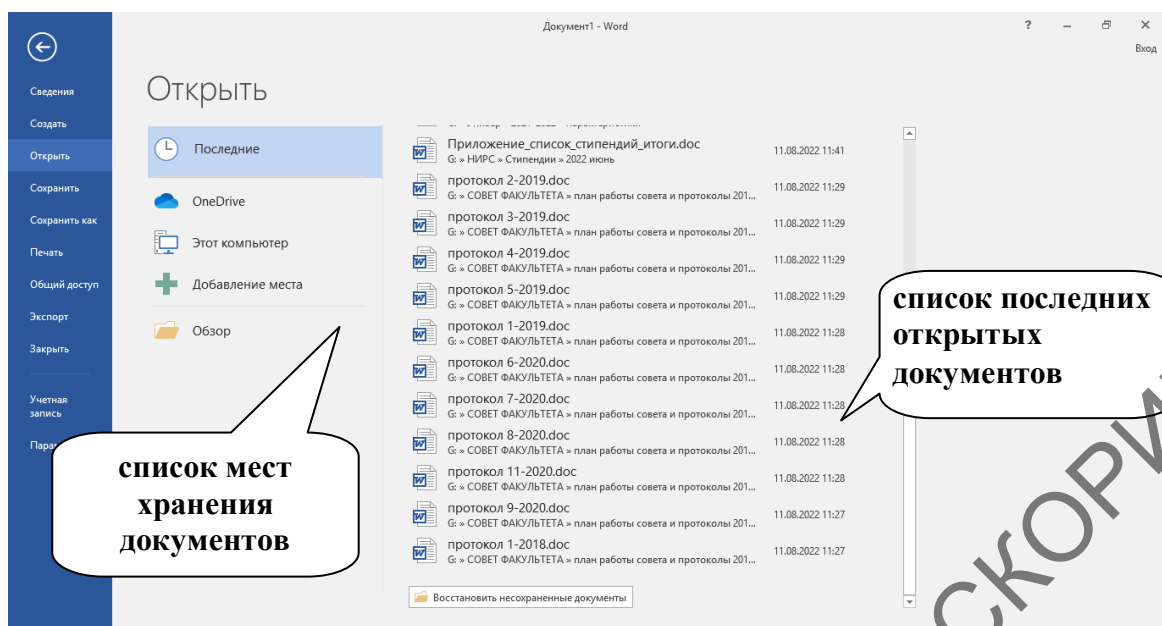


Рисунок 8 – Открытие документа

Вкладки **Сохранить** и **Сохранить как** отвечают за сохранение файла без выбора и с выбором места его хранения, соответственно. Визуально окно выглядит подобно вкладке **Открыть** (рисунок 9).

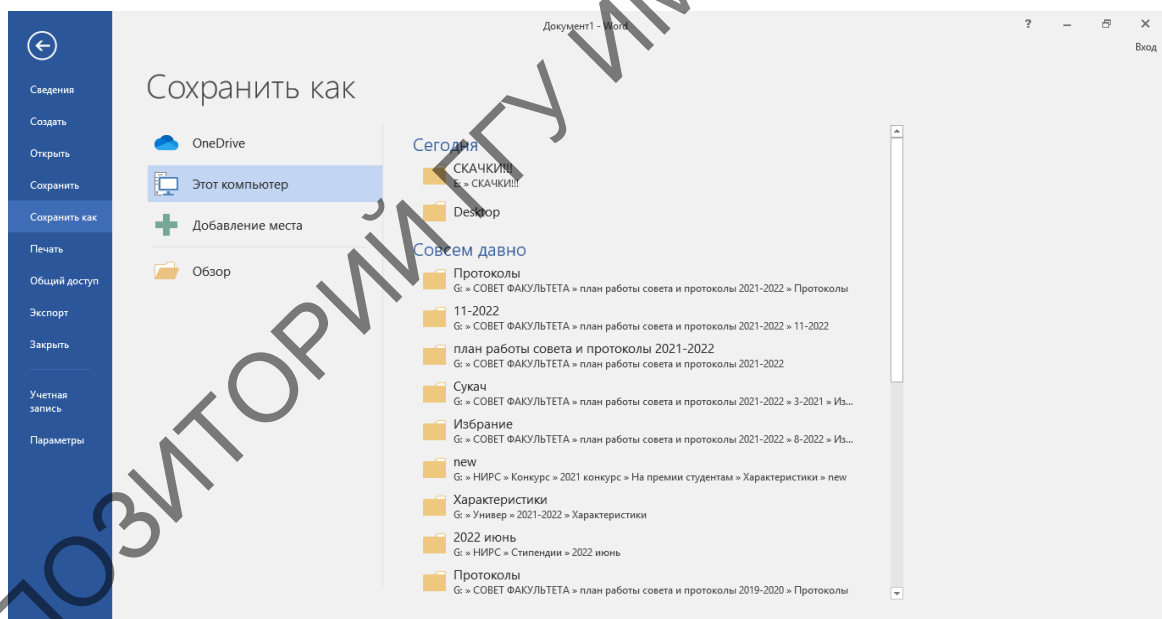


Рисунок 9 – Сохранение документа

Во время сохранения документа, помимо места его хранения, необходимо указать корректное имя, которое будет отображать суть документа. Кроме этого, можно выбрать тип файла (рисунок 10), т. е. помимо стандартного типа **Документ word (*.docx)**, документ можно сохранить

в других форматах, например, PDF или др., без использования каких-либо других программ для конвертации документа в данные форматы.

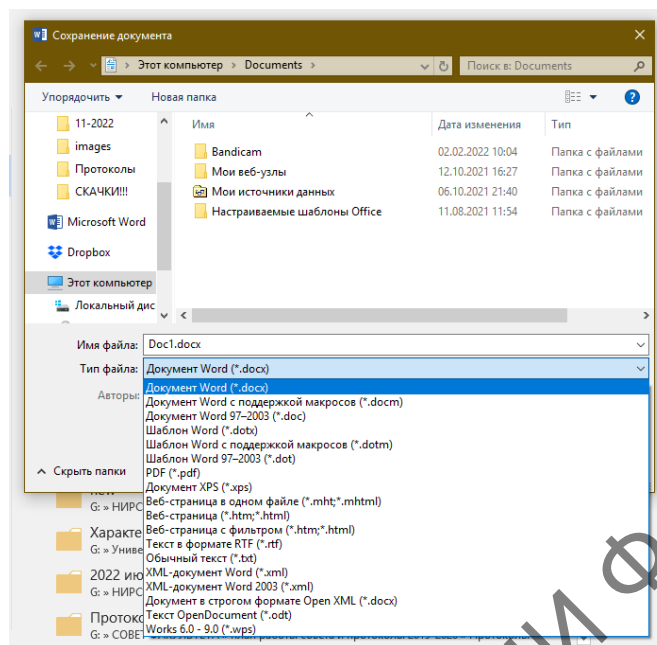


Рисунок 10 – Сохранение документа с выбором формата документа

1.3. Параметры страницы

Страница – отдельный фрагмент документа, размер которого определяется параметрами страницы: размером бумаги, полями.

Работа над документом начинается с настроек параметров страницы, которые находятся на вкладке **Макет** (рисунок 11) (в некоторых версиях редактора Microsoft Word вкладка с аналогичными функциями может называться иначе, например, **Разметка страницы**).

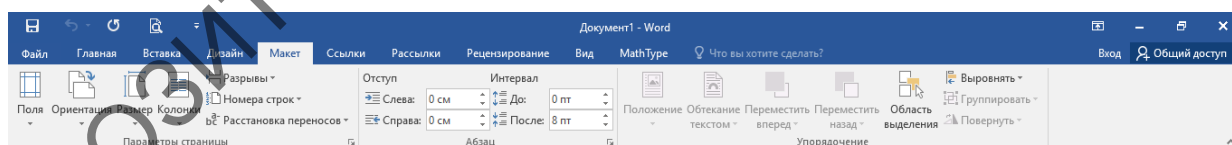


Рисунок 11 – Вкладка **Макет**

Основные функции для работы со страницей образуют группу **Параметры страницы**.

Текстовый редактор Microsoft Word предоставляет выбор стандартных размеров бумаги с помощью функции **Размер** группы **Параметры страницы**, а также позволяет задать пользовательские размеры

страницы (рисунок 12). Стоит отметить, что часто по умолчанию в настройках указан размер страницы Letter, который не отвечает требованиям оформления документов, в том числе студенческих работ, поэтому важно в первую очередь проверять размер страницы.

Функция **Ориентация** группы **Параметры страницы** позволяет изменить направление расположения страницы на книжную или альбомную (рисунок 13). Настройка применяется ко всему документу, однако с помощью добавления разрывов, которые будут рассмотрены позднее, можно сделать так, чтобы в пределах одного документа была разная ориентация страниц.

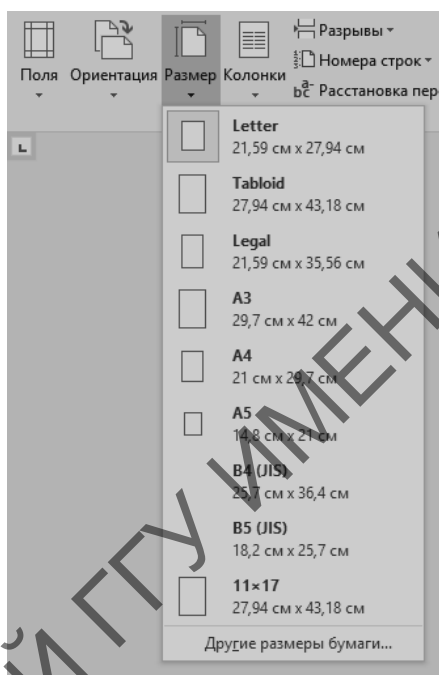


Рисунок 12 – Размер страницы

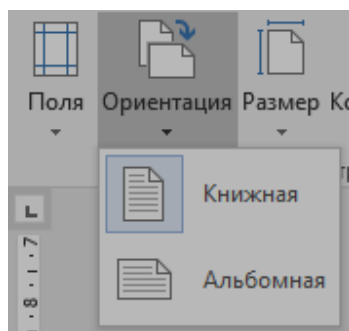


Рисунок 13 – Ориентация страницы

Поле – это пустое пространство на странице за пределами области печати (рисунок 14).

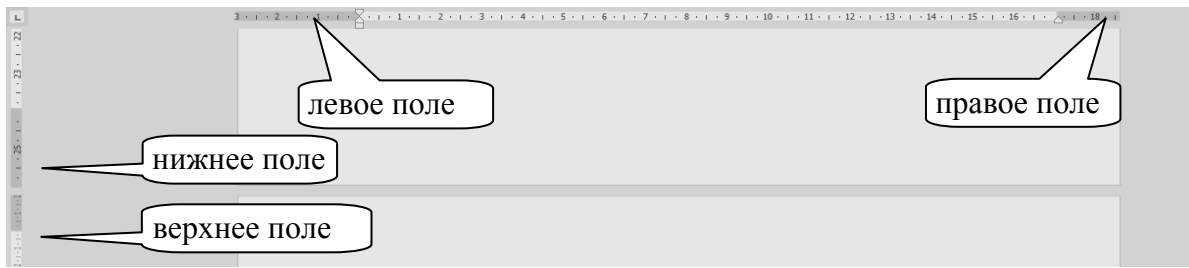


Рисунок 14 – Поля документа

На рисунке 14 схематически отмечена серая область на линейке (поля страницы), которая указывает размер недоступной области для размещения информации на каждой стороне страницы: сверху, снизу, справа и слева. Размеры полей указываются в соответствующем меню на вкладке **Макет** (рисунок 15).

Настройка полей особенно важна, когда в дальнейшем документе потребуется сделать переплет. Поэтому обычно левая граница шире, чем правая. Не рекомендуется делать очень узкие границы, т. к. при чтении такого документа пальцы рук всегда будут перекрывать текст, также следует учитывать настройки принтера, т. к. не все из них могут напечатать документ с узкими полями.

Чаще всего при оформлении студенческих работ или документов в требованиях к ним указываются конкретные поля, которые как могут быть в стандартных настройках Microsoft Word, так и необходимо задать самостоятельно. Для этого в открывшемся меню **Поля** необходимо выбрать пункт **Настраиваемые поля**, который открывает вспомогательное окно с полными настройками параметров страницы (рисунок 16).

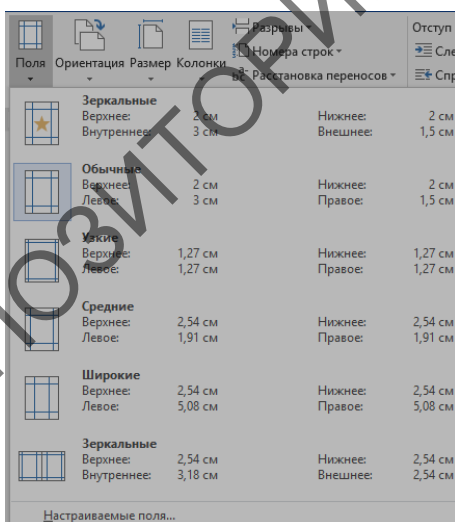


Рисунок 15 – Настройка полей страницы

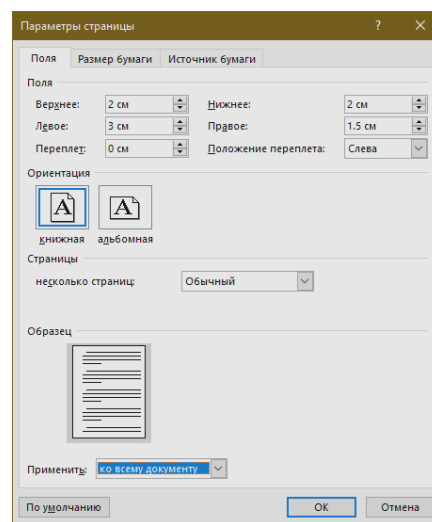


Рисунок 16 – Меню Параметры страницы

Указанные настройки можно применить как для всего документа, так и для части. Текстовый редактор Microsoft Word предоставляет возможность настройки зеркальных полей, что удобно при двусторонней печати и не препятствует чтению текста подшитого документа. Для того чтобы настроить зеркальные поля, необходимо в расширенном меню **Параметры страницы** в разделе **Страницы** вместо **Обычный** выбрать **Зеркальные поля**. Любая конфигурация документа отображается в разделе **Образец** расширенного меню **Параметры страницы** (рисунок 17).

Помимо параметров самой страницы, на вкладке **Макет** имеется возможность указать, будет ли текст документа иметь переносы или нет (рисунок 18). Автоматическая расстановка переносов происходит по правилам языков, встроенным в текстовый редактор.

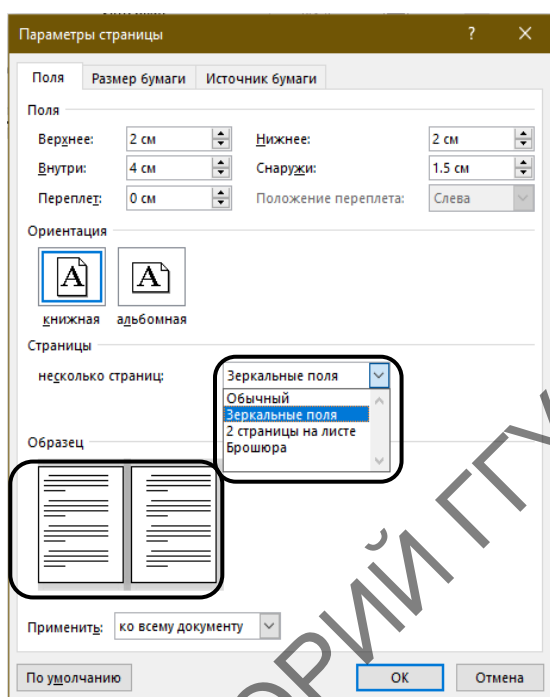


Рисунок 17 – Работа с разделами Страницы и Образец

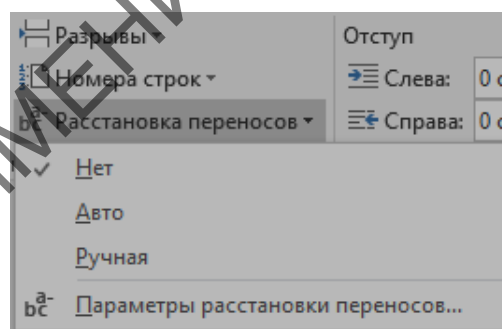


Рисунок 18 – Настройка переносов слов по тексту документа

1.4. Форматирование текста в редакторе Microsoft Word

Форматирование – изменение внешнего вида документа путем использования различных шрифтов, эффектов отображения символов и псевдографики.

Основные функции для форматирования располагаются на вкладке **Главная** (рисунок 3).

Рассмотрим функции, используемые при работе со шрифтами, которые сгруппированы в соответствующую группу **Шрифт** (рисунок 19).

Шрифт – набор символов с характерным рисунком и настраиваемыми параметрами (такими, как размер, начертание, эффекты, анимация и т. д.).

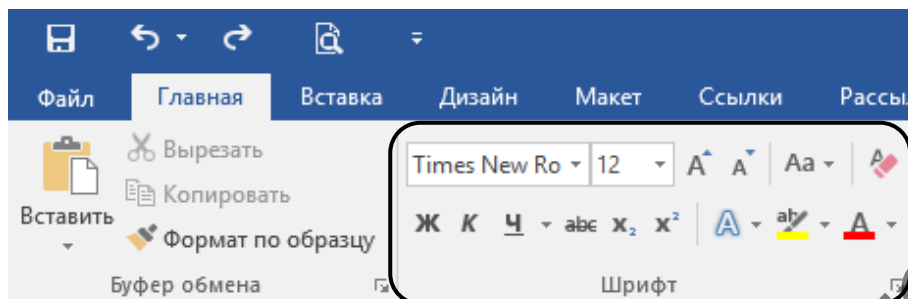


Рисунок 19 – Группа **Шрифт**

Гарнитура шрифта – рисунок символов, специфический для данного шрифта. Другими словами, это визуальное отображение символов в документе. Каждая гарнитура имеет название.

Microsoft Word содержит большое количество предустановленных гарнитур шрифтов, в этом можно убедиться, нажав на выпадающий список (рисунок 20). Набор гарнитур зависит от версии текстового редактора Microsoft Word.

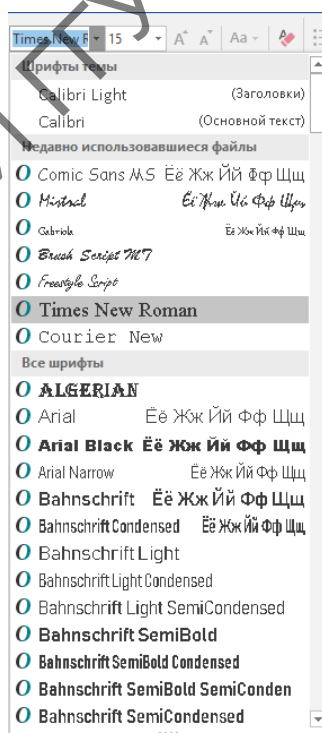


Рисунок 20 – Выбор гарнитуры шрифта

На рисунке 21 представлен пример применения различных гарнитур к одному тексту.

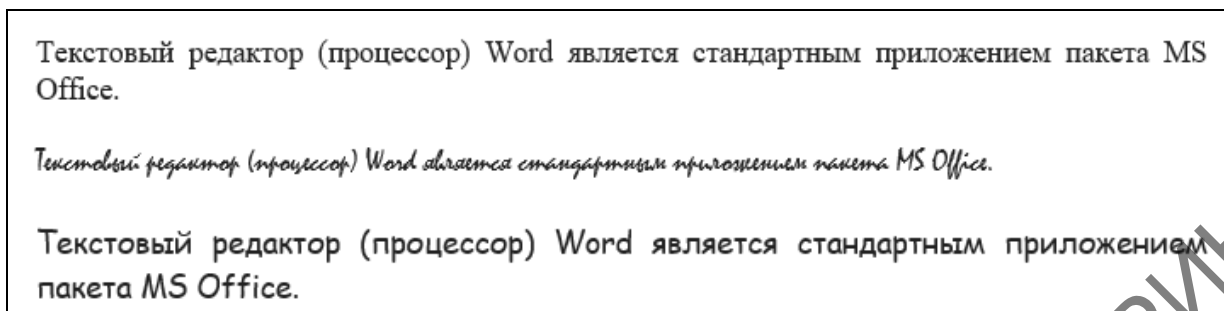



Рисунок 21 – Пример использования различных гарнитур

Официальные документы, в том числе студенческие работы, оформляются с использованием шрифта Times New Roman.

Размер (кегель) шрифта – высота символа в пунктах, равных 1/72 доле дюйма (около 0,35 мм).

В текстовом редакторе имеется ряд стандартных размеров шрифта. В случае, если по требованиям к оформлению документа необходим нестандартный размер шрифта, то число вводится вручную и нажимается клавиша Enter для применения настройки. Кроме того, в группе **Шрифт** имеются отдельные функции **Увеличить размер шрифта** и **Уменьшить размер шрифта**. В ленте имеются следующие значки . Данные функции помогают пропорционально увеличить или уменьшить размер шрифта. На рисунке 22 приведен пример изменения размера шрифта.

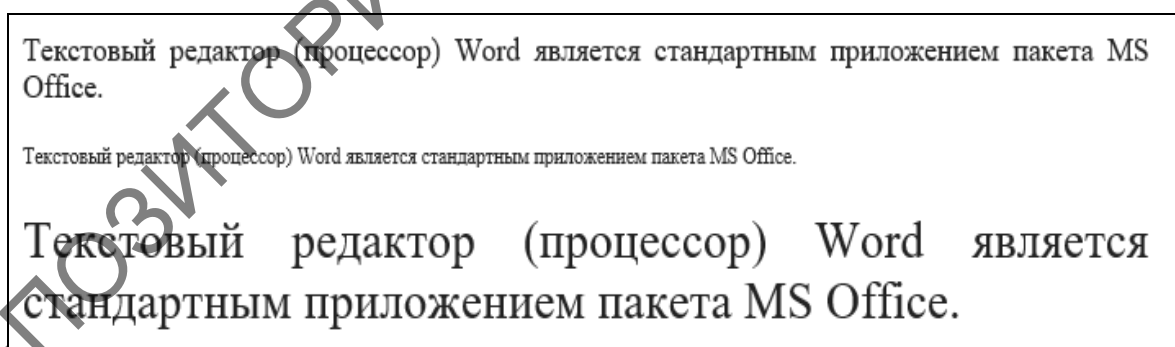


Рисунок 22 – Пример изменения размеров шрифта


Функция **Регистр**  позволяет изменить регистр букв, т. е. строчные буквы сделать прописными и наоборот. Варианты изменения регистров представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Примеры регистров

| Вид регистра | Результат |
|----------------------|--|
| Как в предложениях | Текстовый редактор (процессор) Word является стандартным приложением пакета MS Office. |
| Все прописные | ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР (ПРОЦЕССОР) WORD ЯВЛЯЕТСЯ СТАНДАРТНЫМ ПРИЛОЖЕНИЕМ ПАКЕТА MS OFFICE. |
| Начинать с прописных | Текстовый Редактор (Процессор) Word Является Стандартным Приложением Пакета MS Office. |
| Изменить регистр | тЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР (ПРОЦЕССОР) wORD ЯВЛЯЕТСЯ СТАНДАРТНЫМ ПРИЛОЖЕНИЕМ ПАКЕТА ms OFFICE. |
| Все строчные | текстовый редактор (процессор) word является стандартным приложением пакета ms office. |


Начертание шрифта – прямое, курсив, полужирное, полужирный курсив. Примеры начертаний шрифта в текстовом редакторе Microsoft Word представлены в таблице 2.



Таблица 2 – Примеры начертания шрифтов

| Начертание шрифта | Результат |
|---|---|
| Полужирный ж | Текстовый редактор (процессор) Word является стандартным приложением пакета MS Office. |
| Курсив к | <i>Текстовый редактор (процессор) Word является стандартным приложением пакета MS Office.</i> |
| Подчеркнутый ч | <u>Текстовый редактор (процессор) Word является стандартным приложением пакета MS Office.</u> |
| Зачеркнутый abc | Текстовый редактор (процессор) Word является стандартным приложением пакета MS Office. |
| Подстрочный и надстрочный знак x ₂ x ² | Текстовый редактор (процессор) Word является стандартным приложением пакета MS Office. |

Кроме того, при выборе начертания шрифта подчеркнутый, можно выбрать стиль и цвет подчеркивания.

Эффекты шрифта – подчеркивание, верхний и нижний индексы, все прописные, контур, скрытый, утопленный, приподнятый, с тенью.

Функция **Текстовые эффекты и оформление**  визуально раз-
нообразит начертание текста с помощью дополнительных настроек
контура текста, теней, отражения, подсветки и др. Однако, в настоящее
время принято оформлять документы без дополнительных эффектов.

Далее рассмотрим две подобные функции: **Цвет выделения тек-
ста**  из группы **Шрифт** и **Заливка**  из группы **Абзац** вкладки
Главная. Первая функция работает как маркер-текстовыделитель, за-
ливая каждую букву отдельно. Вторая функция заливает весь абзац це-
ликом от левой верхней кромки до правой нижней. Работа функций
отображена на рисунке 23.

Текстовый редактор (процессор) Word является стандартным приложением пакета MS Office. С выходом новых версий изменялись не только функциональные возможности, но и формат файлов, а также интерфейс программ.


а)


Текстовый редактор (процессор) Word является стандартным приложением пакета MS Office. С выходом новых версий изменялись не только функциональные возможности, но и формат файлов, а также интерфейс программ.

б)

Рисунок 23 – Пример работы функций:

а) выделение текста; б) заливка текста

Изменение цвета текста можно сделать с помощью соответствующей функции из группы **Шрифт**, имеющей следующий значок . С помощью расширенного меню выбора цвета имеется возможность подобрать любой цвет согласно предпочтениям.



Функция **Очистить все форматирование**  полезна при работе с текстом, который был скопирован с web-сайта и вставлен в документ. Как правило, на сайте всегда имеется свое форматирование, которое может повлиять на Ваш документ. Чтобы не тратить время на поиски «почему после вставки у текста изменилось форматирование», можно применить данную функцию и настроить форматирование под необходимые Вам требования.

1.5. Настройки расположения текста



На вкладке **Главная** в группе **Абзац** располагаются функции, отвечающие за выравнивание текста (расположение на странице), отступы и интервалы между строками и абзацами текста.


Рассмотрим на примере функцию выравнивания текста из данной группы (таблица 3). Имеется 4 вида выравнивания: по левому и по правому краю, по центру и по ширине. По умолчанию новый документ имеет выравнивание по левому краю. Для грамотного оформления документов очень важно использование данных функций. Неопытные пользователи пытаются расположить некоторые данные по центру с помощью пробелов, однако такой способ имеет погрешности: пользователь не может точно определить центр листа с учетом полей документа. В этом случае помогает функция выравнивания по центру, при которой текстовый редактор Microsoft Word сам определяет центр области, выводимой на печать. Основной текст оформляемого документа рекомендуется выравнивать по ширине, дабы текст не выглядел небрежным.

Таблица 3 – Примеры выравнивания текста

| Вид выравнивания | Описание | Результат |
|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| Выравнивание по левому краю  | По левому краю кромка текста ровная, по правому краю рваная. | Все новые версии Word хорошо работают с файлами, подготовленными редакторами предыдущих версий. Этот эффект необходимо учитывать при подготовке документов. Если создаваемый документ предполагается обрабатывать на других компьютерах с неизвестным составом программного обеспечения, то рекомендуется создавать документы, поддерживаемые предпоследней на тот момент версией. |
| Выравнивание по центру  | Обе кромки текста рваные, текст будто бы стремится находиться в центре. | Все новые версии Word хорошо работают с файлами, подготовленными редакторами предыдущих версий. Этот эффект необходимо учитывать при подготовке документов. Если создаваемый документ предполагается обрабатывать на других компьютерах с неизвестным составом программного обеспечения, то рекомендуется создавать документы, поддерживаемые предпоследней на тот момент версией. |

Окончание таблицы 3

| 1 | 2 | 3 |
|---|--|---|
| <p>Выравнивание по правому краю</p>  | <p>По правому краю кромка текста ровная, по левому рваная.</p> | <p>Все новые версии Word хорошо работают с файлами, подготовленными редакторами предыдущих версий. Этот эффект необходимо учитывать при подготовке документов. Если создаваемый документ предполагается обрабатывать на других компьютерах с неизвестным составом программного обеспечения, то рекомендуется создавать документы, поддерживаемые предпоследней на тот момент версией.</p> |
| <p>Выравнивание по ширине</p>  | <p>Обе кромки текста ровные.</p> | <p>Все новые версии Word хорошо работают с файлами, подготовленными редакторами предыдущих версий. Этот эффект необходимо учитывать при подготовке документов. Если создаваемый документ предполагается обрабатывать на других компьютерах с неизвестным составом программного обеспечения, то рекомендуется создавать документы, поддерживаемые предпоследней на тот момент версией.</p> |

Для настройки отступов и интервалов удобнее использовать расширенное меню группы **Абзац**, которое открывается при нажатии на знак  в правом нижнем углу данной группы.

В открывшемся меню **Абзац** (рисунок 24), кроме перечисленных выше функций, можно настроить выравнивание текста (раздел *Общие*), однако удобнее это делать с помощью вынесенных на панель инструментов кнопок.

Внизу окна данного меню в разделе *Образец* имеется возможность предпросмотра вносимых изменений.

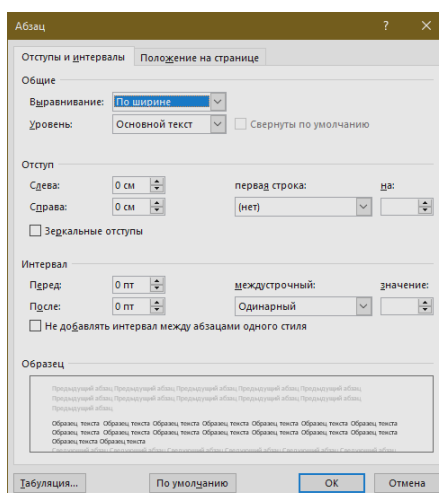


Рисунок 24 – Меню **Абзац**

Отступы слева и справа позволяют добавить расстояние от левой и правой кромки полей соответственно (рисунок 25).

Отступ и выступ первой строки может также называться абзацный отступ либо красная строка. В требованиях к оформлению документов и студенческих работ указывается абзацный отступ равный 1,25 см. Данное значение часто установлено по умолчанию при выборе из выпадающего списка значения *Отступ* (рисунок 26).

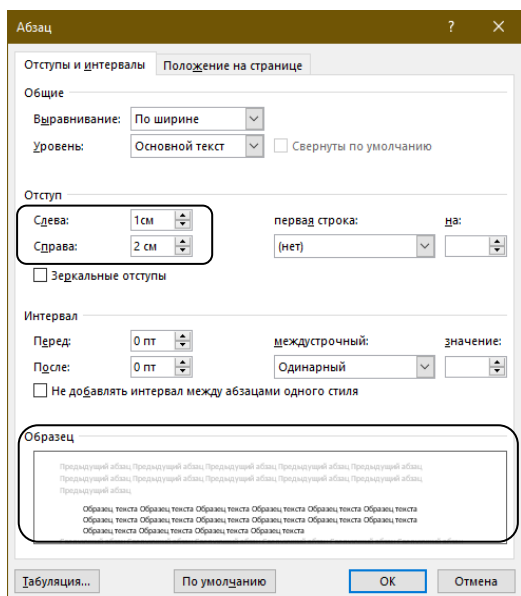


Рисунок 25 – Отступы справа и слева

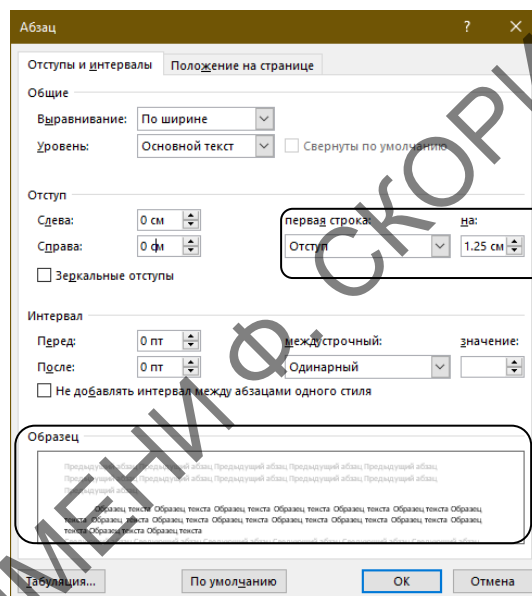


Рисунок 26 – Отступ первой строки

Интервал перед и после отвечает за размер расстояния *между абзацами* текста, а междустрочный интервал отвечает за размер расстояния *между строками* в абзаце.

Рассмотрим на примере работу функций. Имеется текст со следующими настройками интервалов: интервал перед – 0 пт, после – 15 пт, междустрочный интервал – множитель 1,08 (рисунок 27). Абзацы в тексте для удобства пронумерованы.

1. Текстовый редактор (процессор) Word является стандартным приложением пакета MS Office. С выходом новых версий изменялись не только функциональные возможности, но и формат файлов, а также интерфейс программ.
2. Текстовый редактор (процессор) Word является стандартным приложением пакета MS Office. С выходом новых версий изменялись не только функциональные возможности, но и формат файлов, а также интерфейс программ.
3. Текстовый редактор (процессор) Word является стандартным приложением пакета MS Office. С выходом новых версий изменялись не только функциональные возможности, но и формат файлов, а также интерфейс программ.

Рисунок 27 – Пример настройки интервалов перед и после

Можно заметить, что между абзацами есть некоторое расстояние, которое настроено с помощью *интервал после* 15 пт. Аналогично работает интервал *перед*.

По умолчанию во многих версиях текстового редактора Microsoft Word интервалы *перед* и *после* не равны нулю. На это стоит обращать внимание перед началом работы с документом, т. к. в студенческих работах и в официальных документах интервалы *перед* и *после* должны быть равны 0 пт.

Рассмотрим теперь текст, в котором междустрочный интервал равен 1,5 (больше единицы) (рисунок 28).

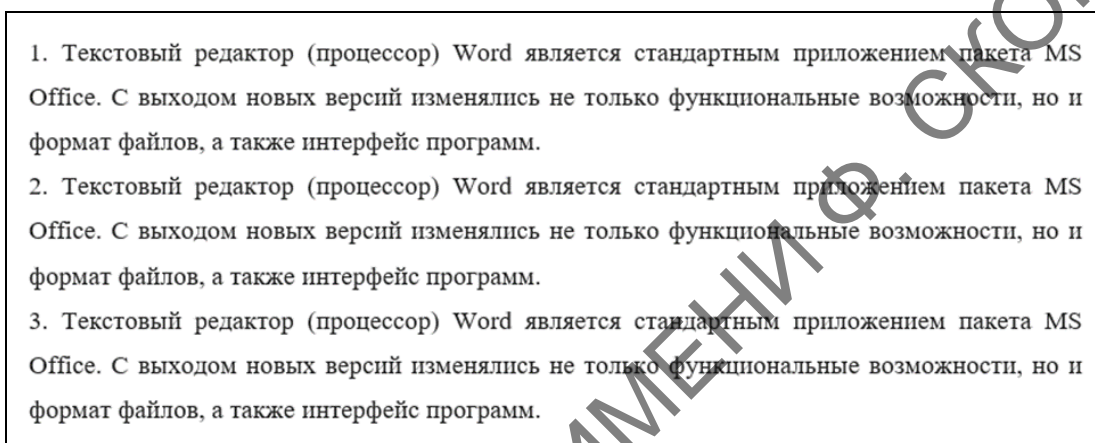





Рисунок 28 – Пример настройки междустрочного интервала

В данном случае наглядно видно, что строки более разрежены. Это достигается за счет настройки междустрочного интервала.

Обратите внимание, что при оформлении документов также указывается размер междустрочного интервала. По умолчанию часто он отличается от единицы.

Функции *междустрочный интервал* и *отступы справа* и *слева* вынесены в ленту в группе **Абзац** и имеют, соответственно, значки  и .

К конкретному абзацу или слову можно сделать рамку с помощью функции **Границы**  группы **Абзац**. В выпадающем списке имеются различные варианты границ (рисунок 29). А при выборе пункта *Границы и заливка* в выпадающем списке открывается расширенное меню **Границы и заливка** с дополнительными настройками (рисунок 30).

В меню **Границы и заливка** можно выбрать тип рамки, настроить тип, толщину и цвет границ. Имеется возможность сделать так, чтобы каждая граница рамки была различной. За управление и просмотр результата отвечает раздел **Образец**.

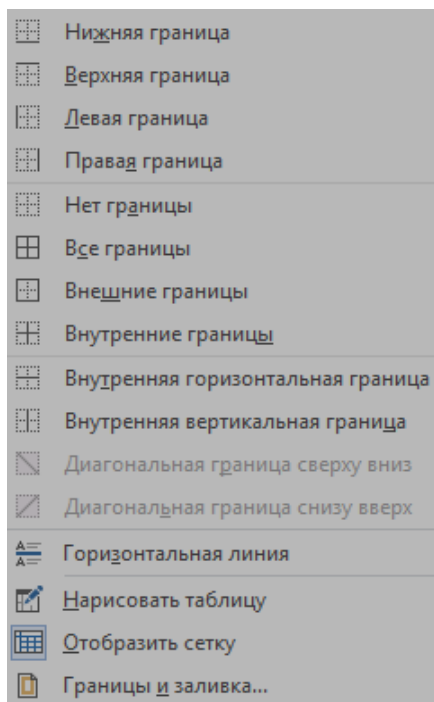


Рисунок 29 – Выпадающий список с выбором границ

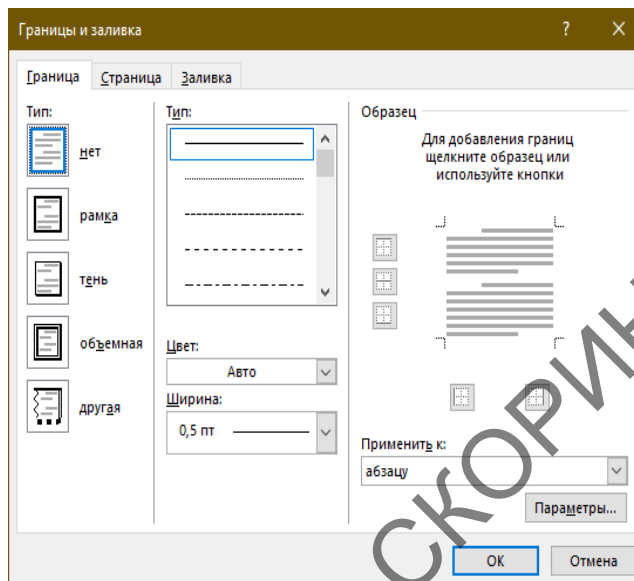



Рисунок 30 – Расширенное меню **Границы и заливка**

Колонка – фрагмент разбиения текста по горизонтали.

Иногда по стилю документа требуется разбить его части на колонки (рисунок 31).

| | |
|--|--|
| <p>1. Текстовый редактор (процессор) Word является стандартным приложением пакета MS Office. С выходом новых версий изменялись не только функциональные возможности, но и формат файлов, а также интерфейс программ.</p> | <p>2. Текстовый редактор (процессор) Word является стандартным приложением пакета MS Office. С выходом новых версий изменялись не только функциональные возможности, но и формат файлов, а также интерфейс программ.</p> |
|--|--|

Рисунок 31 – Представление текста в виде колонок

Функция **Колонки**  располагается на вкладке **Макет** группа **Параметры страницы**. По умолчанию текстовый редактор Microsoft Word предлагает различные виды колонок (рисунок 32). При выборе пункта **Другие столбцы** из выпадающего списка открывается расширенное меню с настройками колонок (рисунок 33). Здесь пользователь имеет возможность настроить число колонок, а также определить ширину каждой колонки и промежутки между ними.

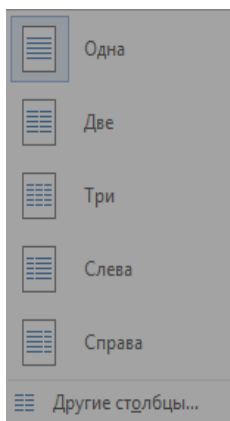


Рисунок 32 – Варианты колонок

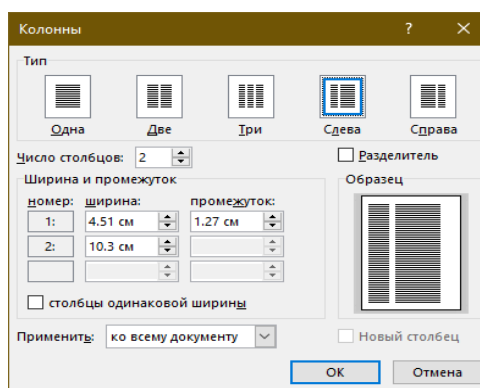


Рисунок 33 – Расширенное меню настройки колонок

1.6. Разрыв страниц и раздела

Разрывы в текстовом редакторе Microsoft Word бывают двух видов: разрывы страниц и разрывы разделов.

Функцию **Разрыв страницы** можно найти на вкладке **Вставка** группа **Страницы**. Еще больше функций и настроек, которые касаются разрывов, находятся на вкладке **Макет** группа **Параметры страницы** меню **Разрывы** (рисунок 34).

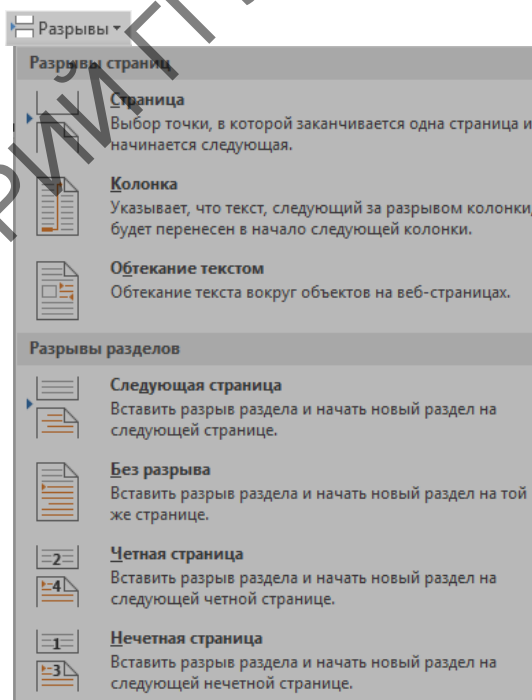


Рисунок 34 – Меню Разрывы

Разрывы страниц переносят данные после места разрыва на новую страницу. Для новой страницы сохраняется такое же форматирование, как и на странице перед разрывом (т. е. шрифт, размер текста, цвет шрифта и т. д.). В студенческих работах часто разрыв страницы используется перед заголовком новой главы или раздела работы. Визуальное отображение представлено на рисунке 35.

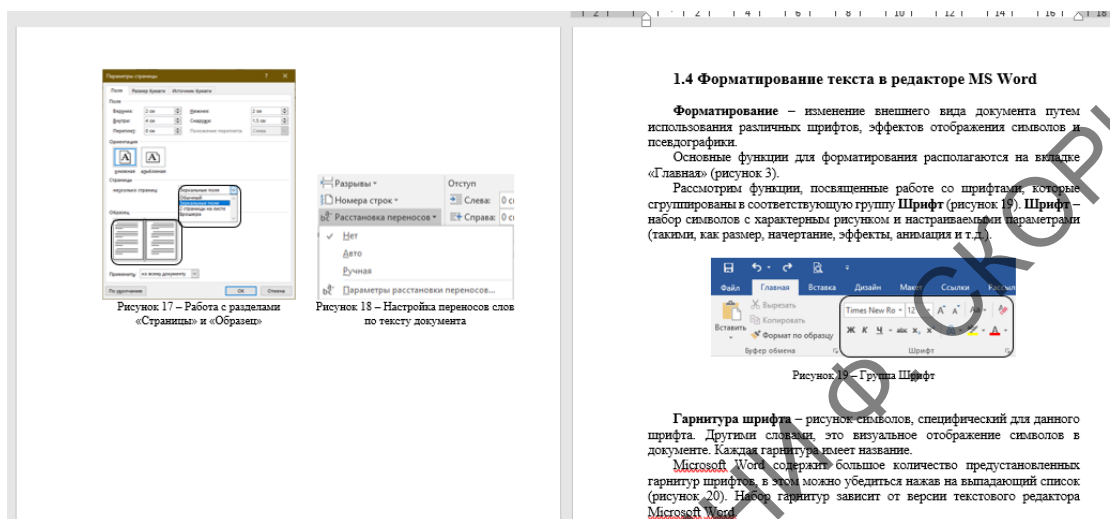


Рисунок 35 – Разрыв страницы

При включении непечатаемых символов можно заметить подпись *Разрыв страницы* (рисунок 36). Перед разрывом страницы возможно дописание текста, однако независимо от объема добавленной информации, текст стоящий после разрыва страницы всегда будет располагаться вверху страницы.

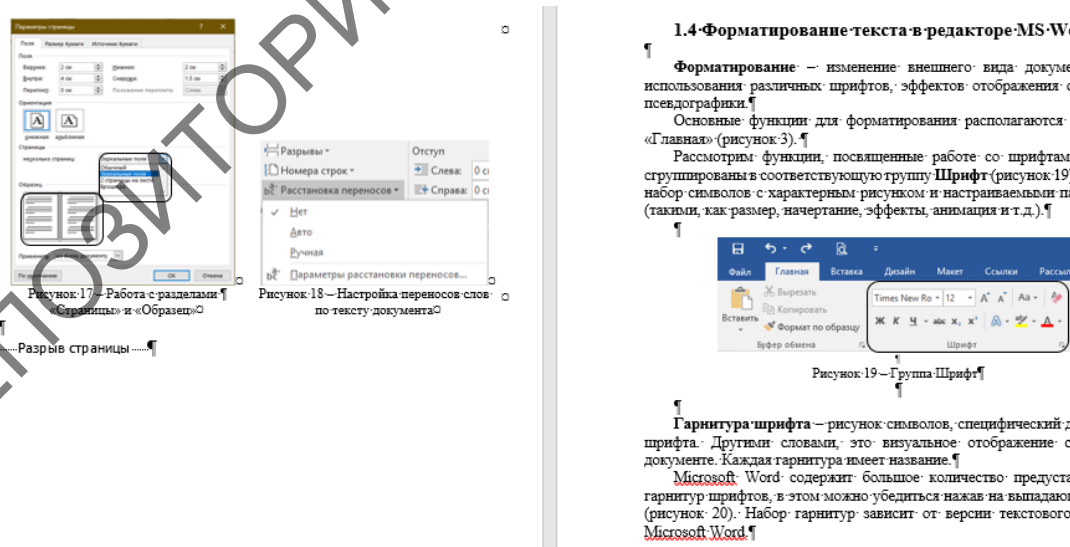


Рисунок 36 – Разрыв страницы при включенных непечатаемых символах

Раздел – часть документа, форматирование которой существенно отличается от других разделов.

Как видно из рисунка 34, разрывы разделов бывают нескольких видов. На иконках к ним продемонстрирована работа каждого из них.

В отличие от стандартного разрыва страницы, который переводит текст на следующую страницу, данная функция делит документ на разделы, которые могут иметь отличное друг от друга форматирование и настройки текста. Наиболее яркий пример использования разрыва раздела в студенческих работах – нумерация страниц.

1.7. Колонтитулы и нумерация страниц

Колонтитул – область в верхнем и (или) нижнем поле страницы, в которых размещается вспомогательный текст (например, название документа, номер страницы, фамилия автора, наименование файла с документом).

Для того чтобы добавить колонтитул в документ, необходимо выбрать вкладку **Вставка**, на которой имеется группа **Колонтитулы**. Документ имеет верхний и нижний колонтитул. Отдельным видом выделяется **Номер страницы**.

При выборе вариантов *Верхний колонтитул* (рисунок 37) или *Нижний колонтитул* (рисунок 38) в выпадающем списке предлагается выбрать подходящий шаблон, после чего станет доступен ввод информации в колонтитул.

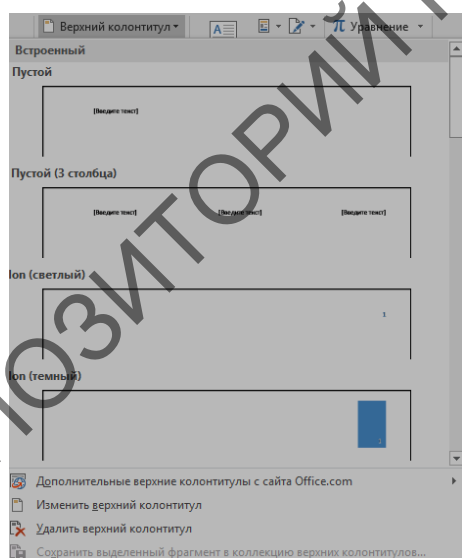


Рисунок 37 – Выпадающий список с выбором шаблона верхнего колонтитула

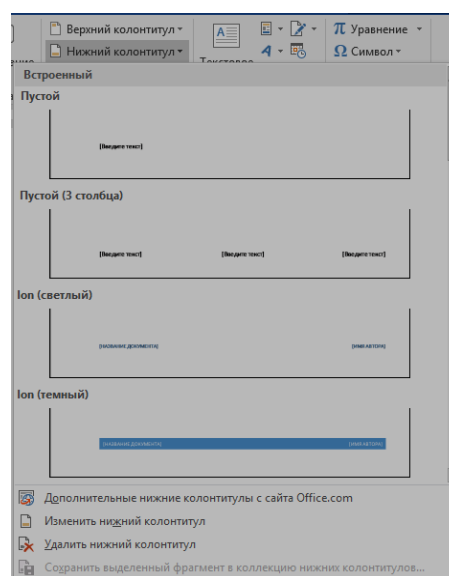


Рисунок 38 – Выпадающий список с выбором шаблона нижнего колонтитула

При работе с функциями колонтитулов появляется соответствующая вкладка **Работа с колонтитулами** (рисунок 39). Несмотря на то, что шаблон выбирается только для одного из колонтитулов (верхнего или нижнего), работать с обоими их видами можно одновременно. При необходимости в процессе работы можно поменять шаблон любого из колонтитулов.

Чтобы вернуться к работе с основным текстом, достаточно либо дважды кликнуть по странице с документом, либо нажать клавишу Esc, либо нажать на кнопку *Закрывать окно колонтитулов*. Для продолжения работы с колонтитулами достаточно дважды кликнуть на область с ними.

Содержимое колонтитулов можно форматировать точно так же, как основной текст страницы – с помощью инструментов на вкладке **Главная**. Например, можно изменить размер, начертание и гарнитуру шрифта, сделать заливку и многое другое.

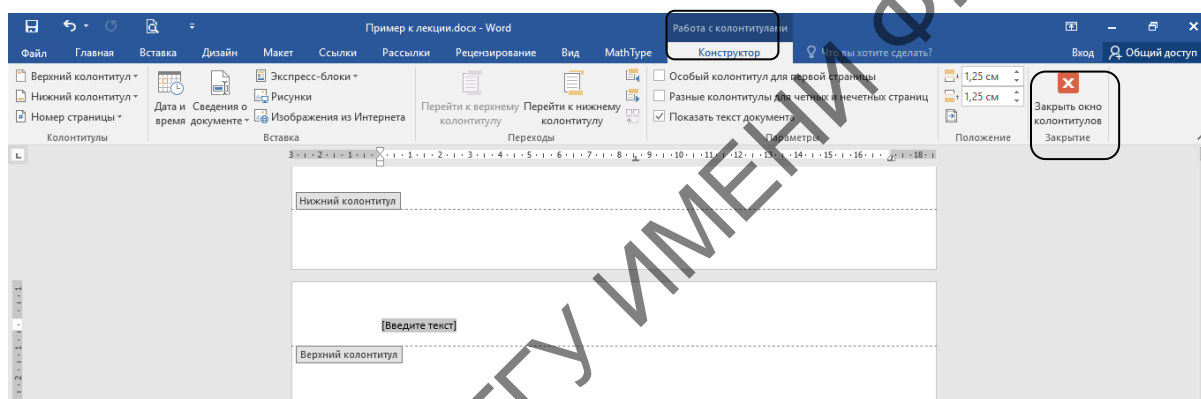


Рисунок 39 – Работа с колонтитулами

Как было ранее отмечено, в колонтитулах может размещаться нумерация страниц. Выбор шаблона в данном случае происходит в два этапа: выбор расположения относительно верхней и нижней стороны страницы; выбор расположения относительно правой и левой стороны страницы (рисунок 40).

Кроме настроек расположения нумерации страниц, также можно задать формат номеров страниц или удалить их вовсе в соответствующих пунктах меню (рисунок 40). При выборе из выпадающего списка пункта *Формат номеров страниц* появляется расширенное меню (рисунок 41), в котором можно выбрать формат страниц (арабские цифры, римские цифры и др.), нумерацию страниц (начать с единицы или другого числа) и иные настройки.

Возможность изменить данные настройки также имеется на вкладке **Работа с колонтитулами**.

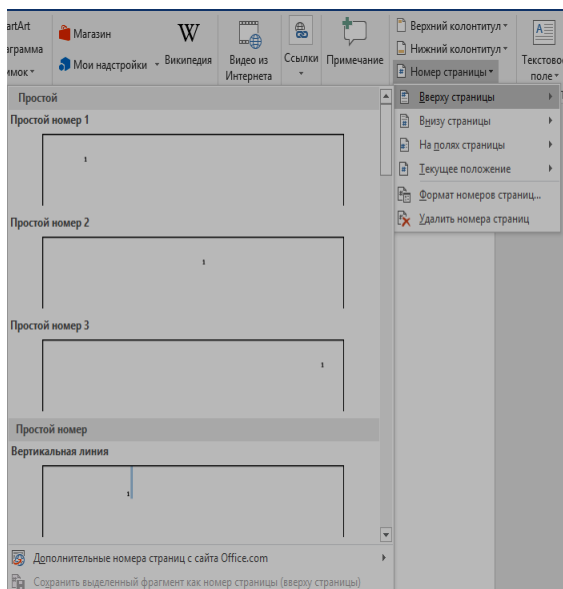


Рисунок 40 – Выбор расположения нумерации страницы

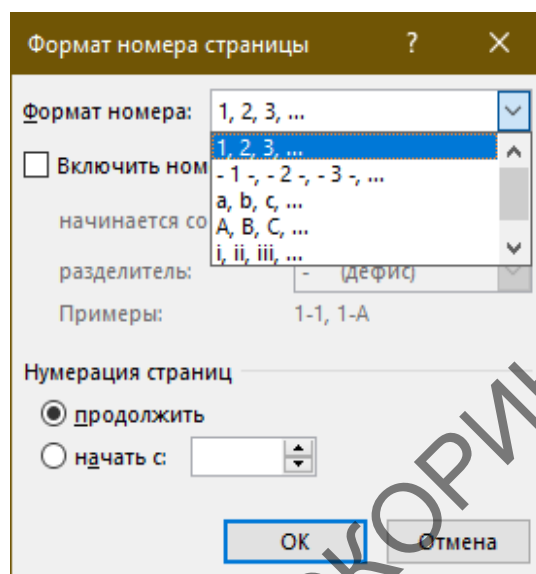


Рисунок 41 – Настройка формата номера страниц

При оформлении студенческих и иных работ номер на титульном листе не нужно ставить. В этом случае необходимо произвести следующие действия: перейти в режим редактирования колонтитулов, во вкладке Работа с колонтитулами поставить «птичку» напротив *Особый колонтитул для первой страницы* (рисунок 42). После этого можно произвести удаление номера на первой странице, если это не произошло автоматически. Без выбора данной опции, при удалении номера на первой странице удаление нумерации страниц произойдет во всем документе. При необходимости можно настроить разные колонтитулы для четных и нечетных страниц (рисунок 42).

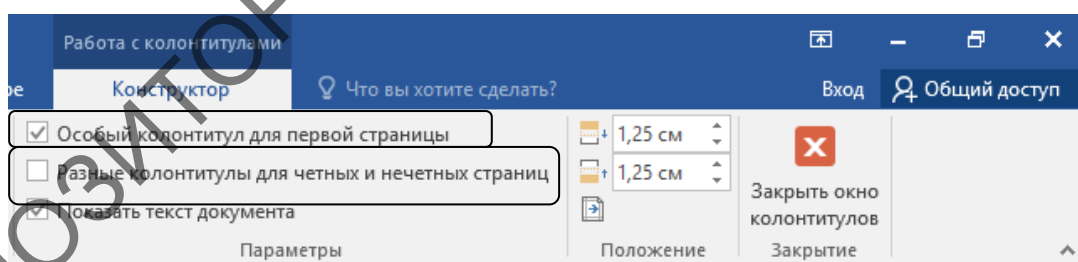


Рисунок 42 – Выбор особого колонтитула для первой страницы

По умолчанию текстовый редактор Microsoft Word вставляет одинаковые колонтитулы во все страницы. Если вы хотите создать уникальные блоки для разных частей документа, то необходимо сделать *Разрыв раздела*. Для завершения настройки, необходимо перейти в ре-

9. Оформить объемную цветную рамку вокруг третьего абзаца.

10. В последнем абзаце текста изменить цвет шрифта.

11. Ввести следующее предложение в конце текста:

На пары, как обычно, в 9⁰⁰. Пойду, глотну с горя, H₂O.

12. Вокруг предложения, введенного в предыдущем пункте оформить рамку и залить ее фоном. Рамка только на предложение.

На пары, как обычно, в 9⁰⁰. Пойду, глотну с горя, H₂O.

13. В третьем абзаце изменить регистр букв – сделать все буквы прописными.

14. После пяти первых абзацев установить разделитель страницы.

15. Любые три абзаца оформить как двухколоночный текст.

16. Вставить номера страниц и установить особый колонтитул для первой страницы (для того, чтобы на первой странице не отображался номер).

17. Посмотреть на нижней панели окна статистику документа (количество страниц, слов и т. д.).

ТЕМА 2. СПИСКИ И СНОСКИ

2.1. Списки

Список – последовательность абзацев, в начале каждого из которых размещены номера (нумерованный список) или маркеры (маркированный список).

Маркер – специальный символ для пометки элементов или событий в документе.

В текстовом редакторе Microsoft Word выделяют списки трех видов: маркированный, нумерованный и многоуровневый. Располагают-

ся они на вкладке **Главная** группы **Абзац** .

Сделать список можно двумя способами: 1) набрать текст, затем выделить его и выбрать нужный вид списка; 2) выбрать нужный вид списка и продолжить набирать текст после маркера или нумерации.

Для создания маркированного списка доступны стандартные маркеры, которые можно просмотреть в выпадающем списке (рисунок 44). Имеется возможность установить пользовательские настройки, выбрав меню *Определить новый маркер*. В появившемся окне можно выбрать символ для маркера (кнопка *Символ* или *Рисунок*) и установить выравнивание маркеров (рисунок 45).

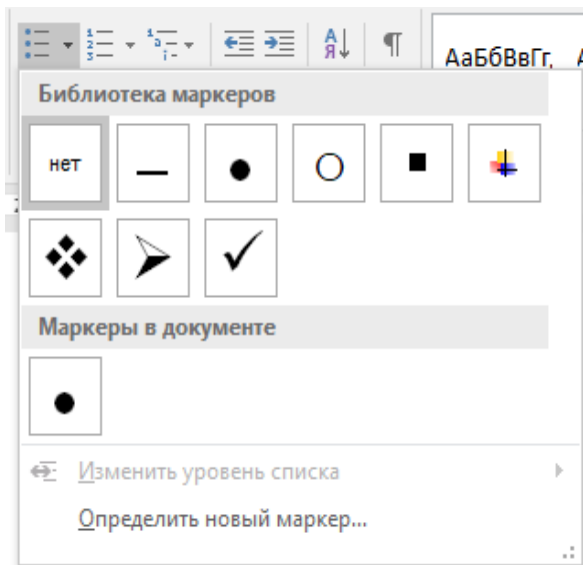


Рисунок 44 – Выбор маркера для списка

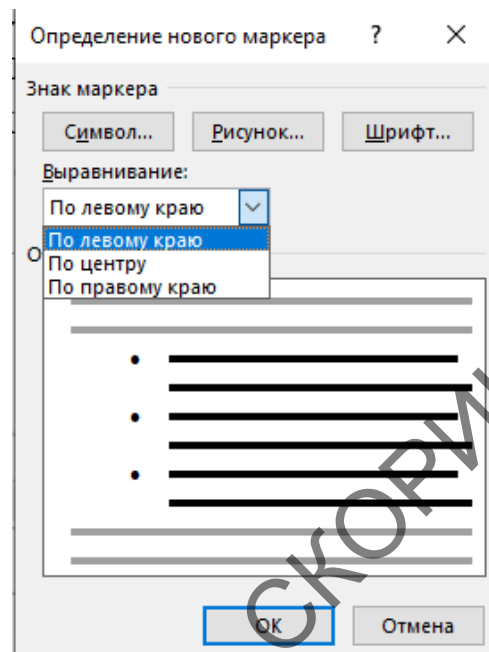


Рисунок 45 – Пользовательская настройка маркированного списка

При выборе *Символ* пользователю открывается окно с обширным набором символов, имеющих в стандартной комплектации Microsoft Word (рисунок 46). Перечень символов различается при выборе другого шрифта (рисунок 47).

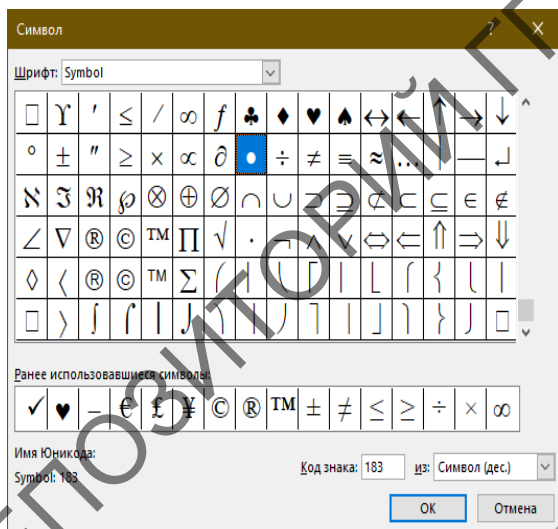


Рисунок 46 – Окно с выбором символов

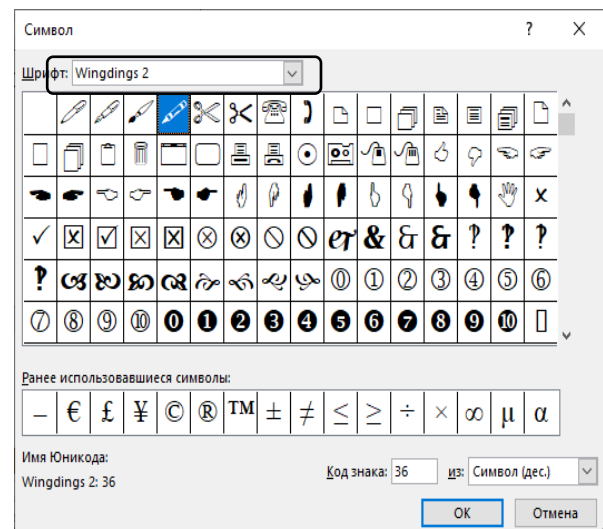


Рисунок 47 – Изменение списка символов в зависимости от шрифта

При работе с нумерованным списком (аналогично маркированному списку) следует выбрать вид нумерации (рисунок 48).

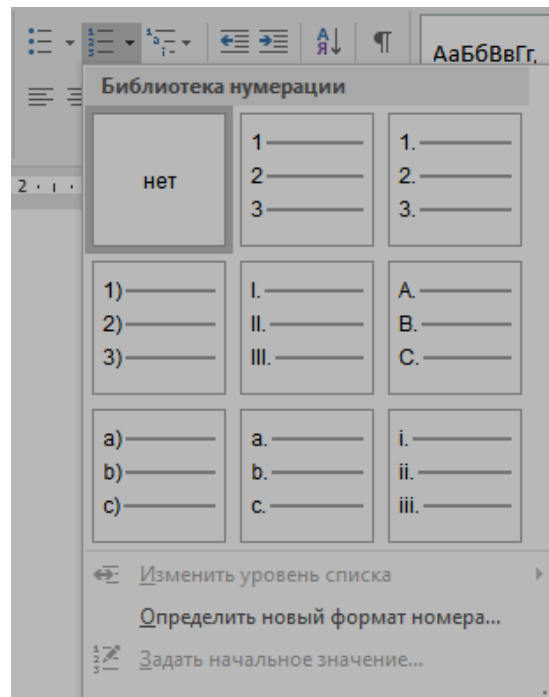


Рисунок 48 – Работа с нумерованным списком

Для задания настроек нумерации необходимо выбрать пункт меню *Определить новый формат номера...* Здесь можно задать формат номера (рисунок 49) и выбрать вид нумерации из выпадающего списка (рисунок 50). Если пункты списка следуют в тексте не друг за другом, а располагаются на разных страницах и между ними много текста, то при повторном выборе нумерованного списка может понадобиться задание начального значения в соответствующем меню (рисунок 51).

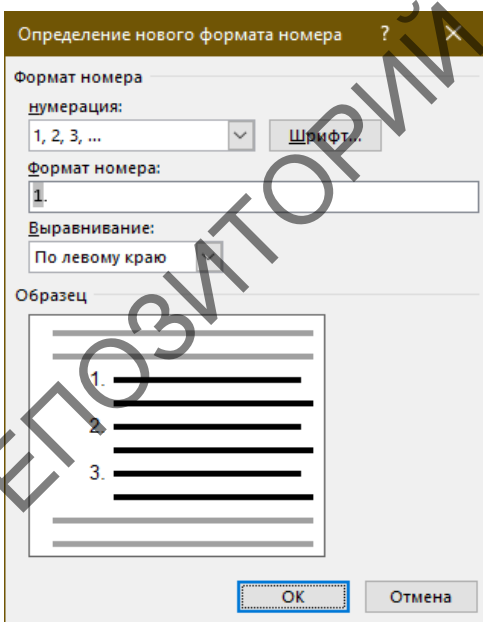


Рисунок 49 – Определение формата номера в нумерованном списке

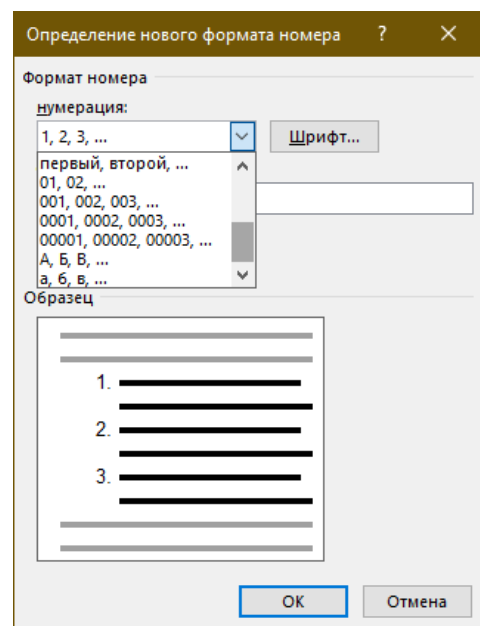


Рисунок 50 – Выбор вида нумерации

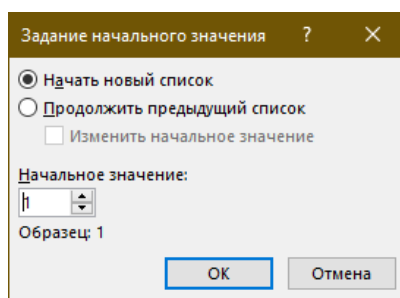


Рисунок 51 – Настройка значения номера в нумерованном списке

Работу с многоуровневым списком рассмотрим на примере следующего текста:

Строка 1
Строка 2
Строка 3
Строка 4

Начало работы с многоуровневым списком аналогично работе с другими списками, т. е. происходит выбор вида списка, как показано на рисунке 52.

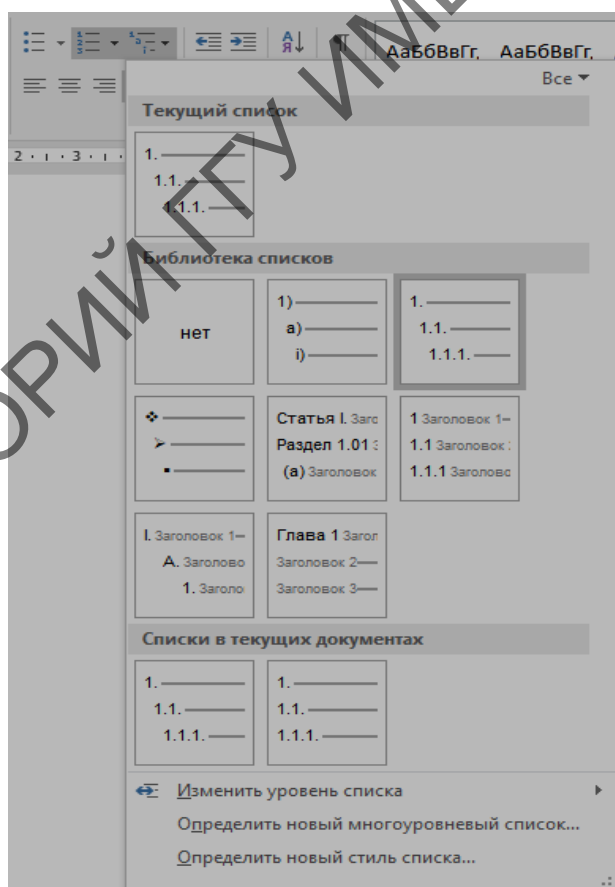


Рисунок 52 – Начало работы с многоуровневым списком

Выделим текст, который будет преобразовываться, и выберем подсвеченный на рисунке 52 вид списка.

В итоге получается список без уровней, ничем не отличающийся от нумерованного списка:

1. Строка 1
2. Строка 2
3. Строка 3
4. Строка 4

Для изменения уровня в конкретной строке списка необходимо поставить на нее курсор и выбрать в выпадающем меню пункт *Изменить уровень списка* (рисунок 53), где выбирается подходящий вариант уровня. Второй способ изменения уровня списка: нажатие клавиши Tab на клавиатуре – увеличивает уровень, сочетание клавиш Shift + Tab – уменьшает уровень списка.

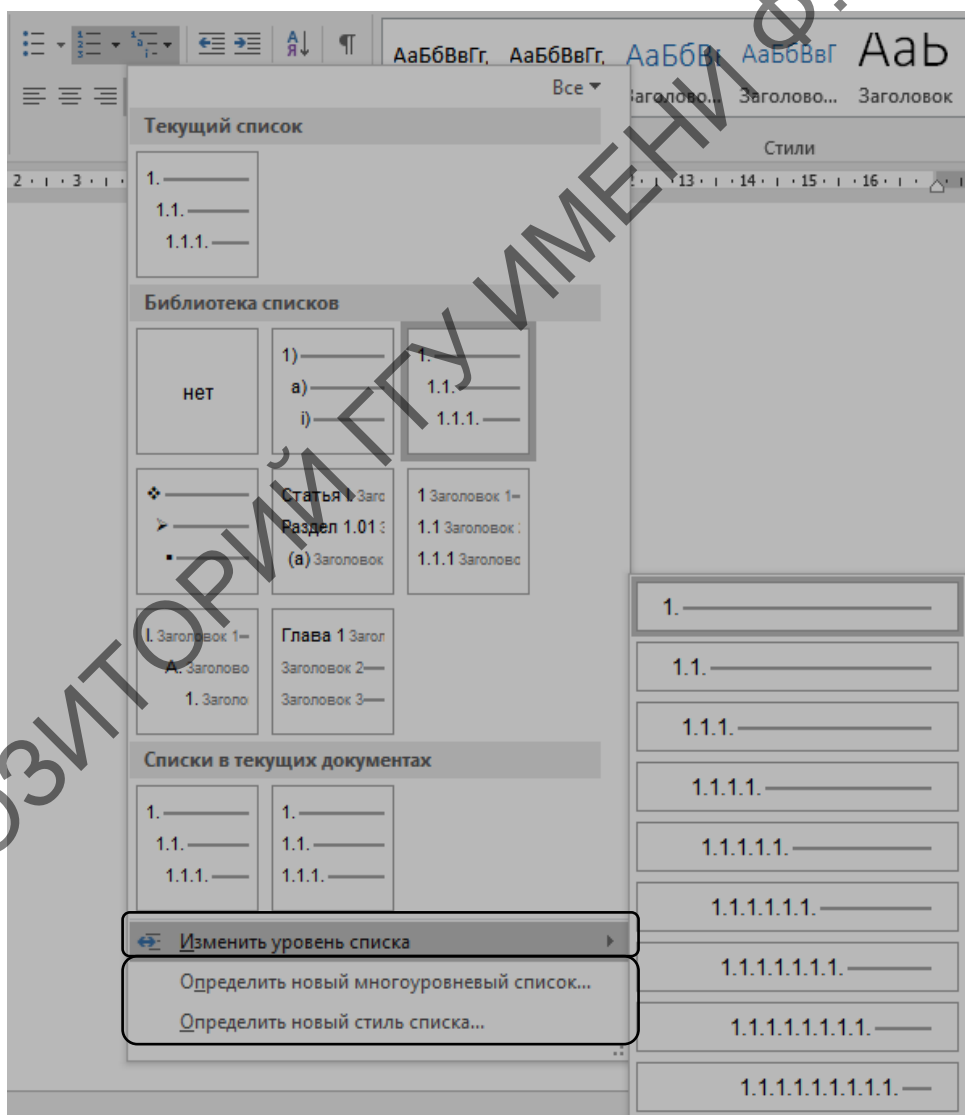


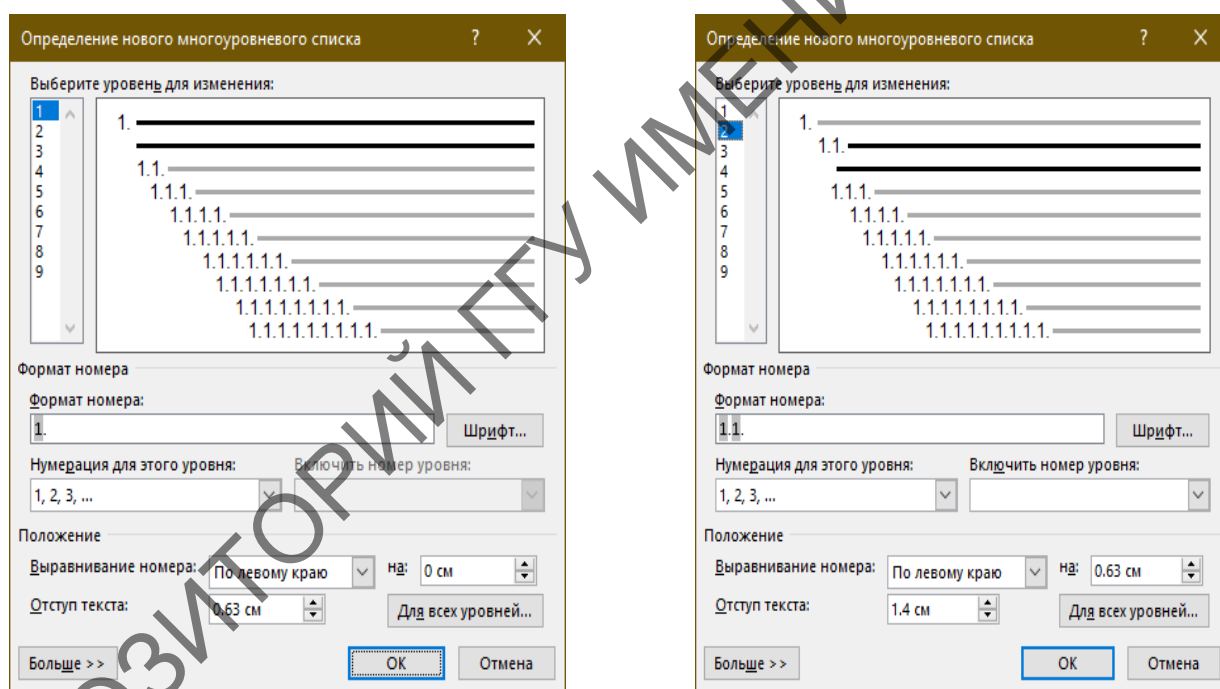
Рисунок 53 – Изменение уровня пунктов в списке

Результат выполнения описанных выше действий может иметь следующий вид:

- 1. Строка 1
 - 1.1. Строка 2
 - 1.1.1. Строка 3
- 2. Строка 4

Кроме предложенных вариантов видов списка можно также создать пользовательский многоуровневый список с помощью пунктов меню *Определение нового многоуровневого списка...* и *Определить новый стиль списка...* (выделены на рисунке 53).

В окне **Определение нового многоуровневого списка** (рисунок 54) для *каждого* уровня можно выбрать следующие настройки: формат номера, нумерацию номера (это может быть маркер или число), расположение текста и номера (маркера) списка.



а)

б)

Рисунок 54 – Форматирование списка по уровням: а) первый; б) второй

В окне **Определение нового стиля списка** (рисунок 55) для *каждого* уровня можно выбрать форматирование и дополнительные настройки расположения текста и номера (маркера) списка.

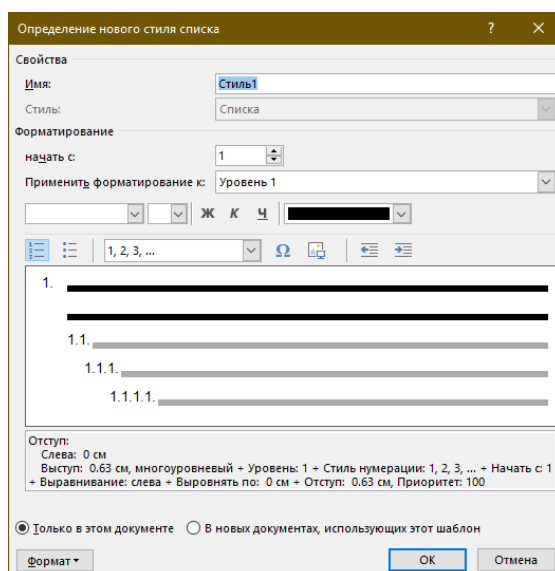


Рисунок 55 – Создание нового стиля для многоуровневого списка

2.2. Сноски

Сноска – пояснение к фрагменту документа, вынесенное за пределы основного текста. Обычные сноски размещаются внизу страницы, концевые – в конце документа.

Сноски можно встретить как в художественной, так и в учебной литературе. Например, в русской классической литературе с помощью сносок переводят речь на иностранном языке (см. «Анна Каренина» Л. Толстой).

Работа со сносками осуществляется с помощью соответствующей группы **Сноски** на вкладке **Ссылки** (рисунок 56). Другие функции данной вкладки будут рассмотрены в следующем разделе.

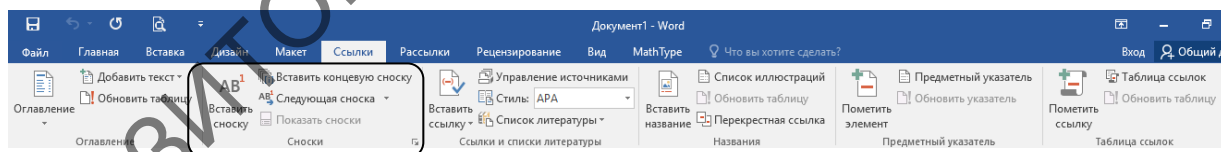


Рисунок 56 – Вкладка **Ссылки** и выделенная группа **Сноски**

Для создания сноски внизу страницы документа достаточно установить курсор после слова, к которому будет относиться сноска, и выбрать функцию *Вставить сноску* из группы **Сноски**. Далее пользователю необходимо добавить описательный текст в сноску. Пример результата работы функции показан на рисунке 57. Сноска от основного текста автоматически отделяется чертой.

2.2 Сноски

Сноска¹ – пояснение к фрагменту документа, вынесенное за пределы основного текста. Обычные сноски размещаются внизу страницы, концевые – в конце документа.

¹ Дается определение функции, доступной в Microsoft Word

Рисунок 57 – Применение сноски

Для добавления концевых сносок в документ необходимо выбрать соответствующую функцию *Вставить концевую сноску* в группе **Сноски**. Единственное отличие – сноска добавляется не на текущей странице, а после всего текста. Ошибкой будет добавлять после таких сносок текст, вставлять формулы или символы, рисунки, т. к. данная область не входит в основной текст и ограничивает работу с текстом и объектами.

Открыв расширенное меню сносок (нажав в правом нижнем углу группы **Сноски**) (рисунок 58), пользователь получает возможность изменить положение сноски и ее тип (обычная или концевая сноска), расположение сносок, ее формат и нумерацию. Сноски также можно настраивать по разделам документа.

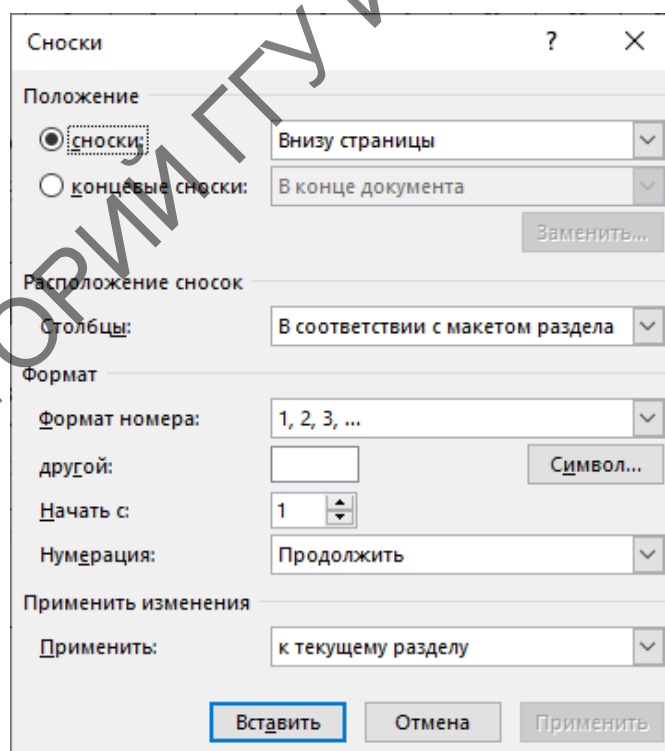


Рисунок 58 – Расширенные настройки сносок

Практическое задание

1. Создать новый документ в редакторе MS Word.
2. Набрать следующий текст. Для перечисления использовать маркированный список.

СЕМЬ ЧУДЕС СВЕТА

Название «Семь чудес света» впервые употребил Антипатр Сидонский во II веке до н.э. Чудесами света называют:

- Египетский пирамиды в Гизе (ок. 2700–1780 гг. до н. э.);
- Храм Артемиды в Эфесе (VI в. до н. э.);
- Галикарнасский Мавзолей в Малой Азии (середина IV в. до н. э.);
- Висячие сады Семирамиды в Вавилоне (605–562 гг. до н. э.);
- Гигантская статуя Зевса в Олимпии (ок. 430 г. до н. э.);
- Колосс Родосский (бронзовая фигура бога Солнца Гелиоса высотой 37 м, ок. 285 г. до н. э.);
- Фаросский маяк в Александрийском порту (окончен ок. 379 г. до н. э., вероятная высота 143 м).

3. Набрать следующий текст. Для перечисления использовать маркированный список.

Иммануил Кант

1717-1804 гг.

АФОРИЗМЫ

• Поприще философии в этом широком значении можно подвести под следующие вопросы:

1. Что я могу знать?
2. Что я должен делать?
3. На что я могу надеяться?
4. Что такое человек?

На первый вопрос отвечает метафизика, на второй – мораль, на третий – религия и на четвертый – антропология...

- Каждая наука лишь тогда достигнет совершенства, когда породится с математикой.
- Природа неисчерпаема в новых проявлениях...

4. Набрать следующий текст. Для перечисления использовать многоуровневый список.

Олимпийские игры

1. Летние

| | | |
|----------------|------|------|
| 1.1. Афины | 1896 | |
| 1.1.1. мужчины | | 285 |
| 1.1.2. женщины | | 0 |
| 1.2. Париж | 1900 | |
| 1.2.1. мужчины | | 1055 |
| 1.2.2. женщины | | 11 |
| 1.3. Сент-Луис | 1904 | |
| 1.3.1. мужчины | | 546 |
| 1.3.2. женщины | | 8 |
| 1.4. Лондон | 1908 | |
| 1.4.1. мужчины | | 2023 |
| 1.4.2. женщины | | 36 |

2. Зимние

| | | |
|------------------|------|-----|
| 2.1. Шамони | 1924 | |
| 2.1.1. мужчины | | 281 |
| 2.1.2. женщины | | 13 |
| 2.2. Санкт-Мориц | 1928 | |
| 2.2.1. мужчины | | 464 |
| 2.2.2. женщины | | 27 |
| 2.3. Лейк-Плэсид | 1932 | |
| 2.3.1. мужчины | | 277 |
| 2.3.2. женщины | | 30 |

5. Скопировать в документ любое стихотворение.

6. Вставить сноски на любые 6–8 слов по предложенному образцу.

А. С. Пушкин

*Exegi monumentum*¹

Я памятник себе воздвиг нерукотворный,
К нему не зарастет народная тропа,
Вознесся выше он главою непокорной
Александрийского столпа.

Нет, весь я не умру — душа в заветной лире
Мой прах переживет и тленья убежит²,
И славен буду я, доколь³ в подлунном мире
Жив будет хоть один пиит⁴.

¹ Я воздвиг памятник (лат.).

² Тленья убежит — синтаксический архаизм.

³ Доколь — до тех пор, архаизм.

⁴ Пиит (устар.) — поэт, фонетический архаизм.

ными краями в группе **Стили**. Для того, чтобы увидеть больше предоставляемых стандартных стилей Microsoft Word, используйте стрелку в правой части группы **Стили** или откройте меню, нажав на стрелку меню (рисунок 60).

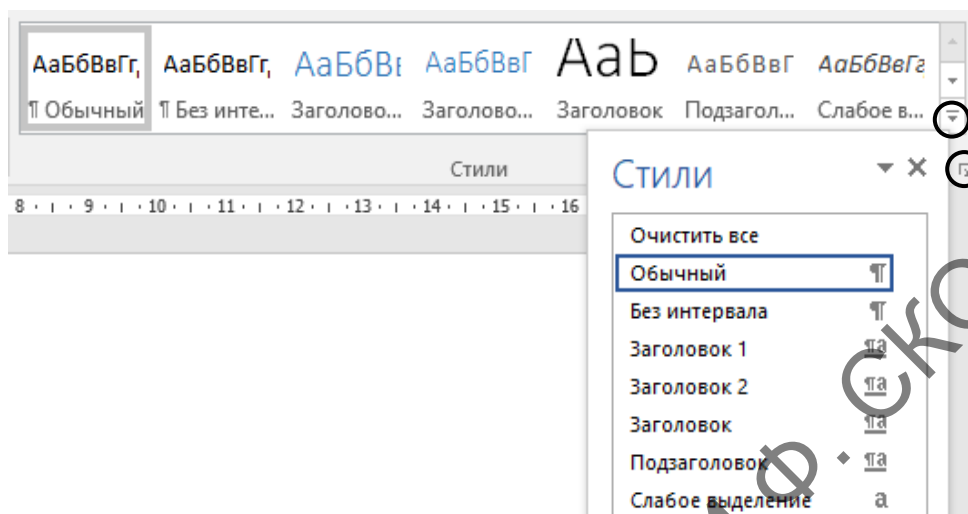


Рисунок 60 – Расширенный список стилей

Каждый стиль имеет свое форматирование текста, которое можно посмотреть подробно при наведении на него курсором мыши (рисунок 61).

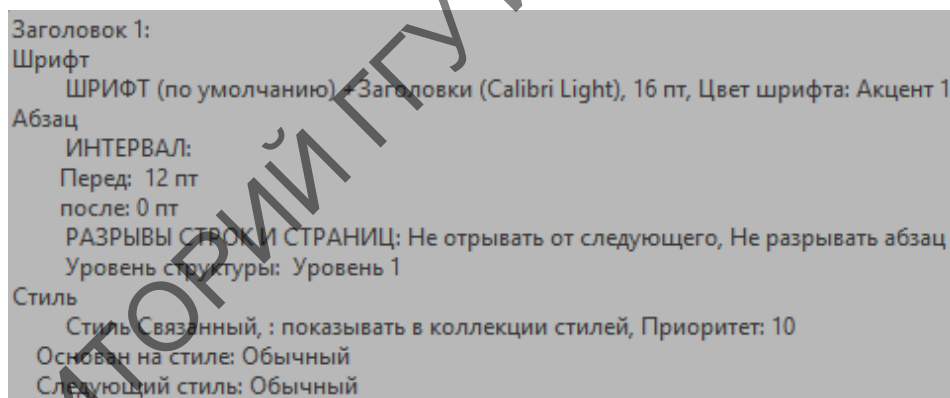


Рисунок 61 – Форматирование стиля Заголовок 1

Если в процессе форматирования некоторые настройки стиля изменялись и необходимо их сохранить, чтобы больше не выполнять подобные действия, достаточно нажать правой кнопкой мыши по стилю и выбрать пункт *Обновить «Название стиля»* в соответствии с выделенным фрагментом (рисунок 62). Причем, если стиль уже был применен к другим частям текста, то их форматирование обновится автоматически, в соответствии с внесенными изменениями.

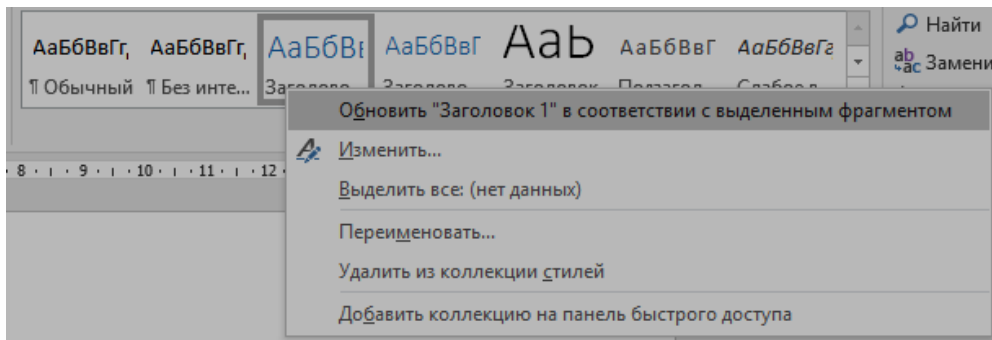


Рисунок 62 – Обновление форматирования стиля

Кроме существующих стилей можно создавать пользовательские. Для этого необходимо выбрать в развернутом меню **Стили** пункт **Создать стиль** (рисунок 63). Далее необходимо присвоить имя создаваемому стилю (рисунок 64), и, нажав кнопку **Изменить**, задать форматирование структурным элементам документа для этого стиля (рисунок 65).

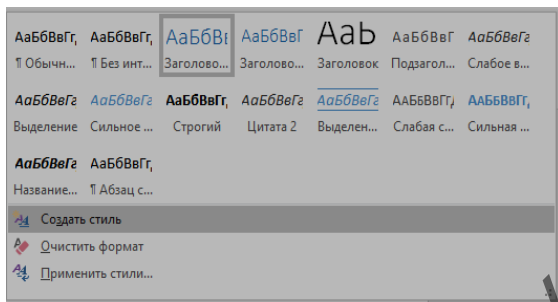


Рисунок 63 – Создание собственного стиля

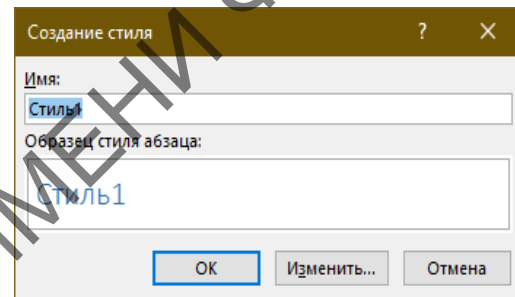


Рисунок 64 – Определение имени стиля

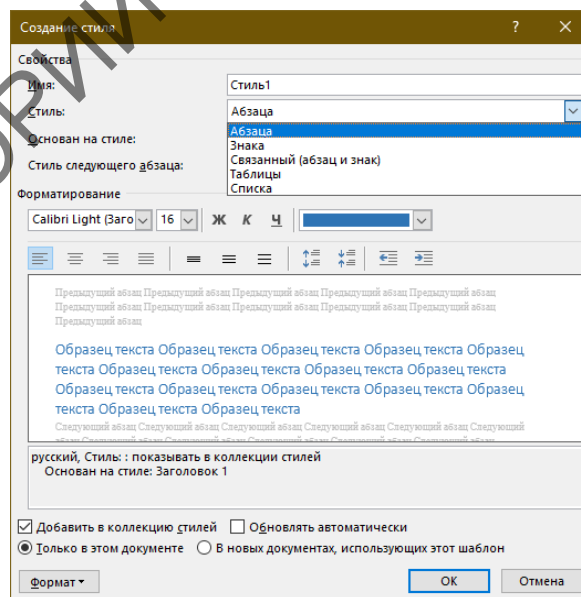


Рисунок 65 – Настройка собственного стиля

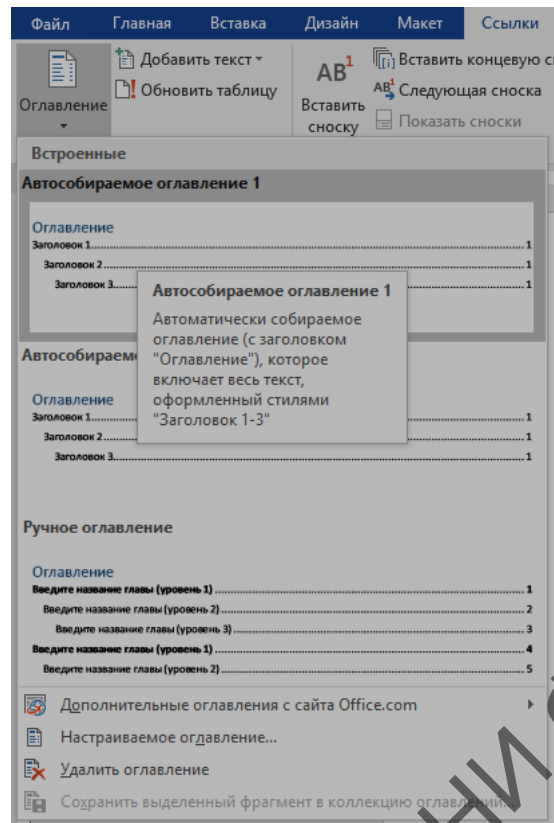


Рисунок 67 – Вставка Оглавления

В расширенном меню **Оглавление** (открывается с помощью команды Оглавление – *Настраиваемое оглавление*) можно настроить формат оглавления, изменить количество его уровней и вид заполнителя (рисунок 68).

4. По мере того как происходит работа над документом, в него могут добавляться новые заголовки, и, соответственно, изменится порядок страниц. Таким образом, вставленное оглавление станет неактуальным и его придется обновить. Для этого необходимо нажать на вставленное оглавление правой кнопкой мыши и в контекстном меню выбрать *Обновить поле* (рисунок 69).

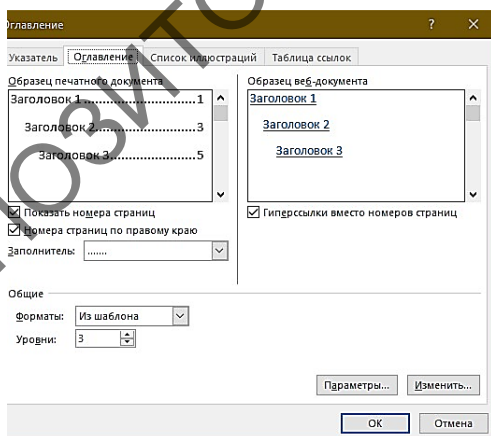


Рисунок 68 – Расширенное меню **Оглавление**

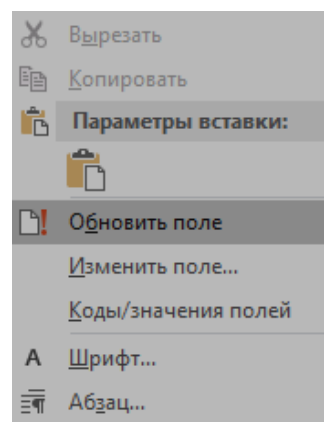


Рисунок 69 – Функция обновления Оглавления

В открывшемся меню выбираем *Обновить только номера страниц*, если не добавляли заголовков, иначе выбираем *Обновить целиком* (рисунок 70).

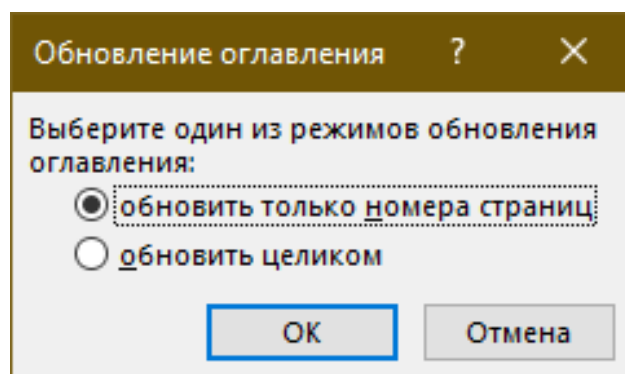


Рисунок 70 – Режимы обновления оглавления

При вставке оглавления оно имеет форматирование по умолчанию, которое может отличаться от оформления всего документа. Поэтому рекомендуется после окончания работы над документом обновить оглавление и форматировать его по требованиям документа. Порядок действий в данном случае важен, т. к. при обновлении оглавления форматирование сбрасывается.

Дополнительные функции, предоставляемые автоматическим оглавлением:

- если зажать клавишу **Ctrl** и кликнуть на любой заголовок в оглавлении, то осуществится переход к странице, на которой находится раздел документа под данным заголовком;
- если читатель документа наведет курсор на номер страницы в документе, MS Word напомнит ему всплывающей подсказкой, что для навигации можно воспользоваться оглавлением.

3.3. Предметный указатель

Предметный указатель содержит список терминов (определений) из документа с указанием страниц, на которых они располагаются. Такой структурный элемент документа можно часто встретить в конце учебной литературы.

Функции для работы с предметным указателем находятся на вкладке **Ссылки** в группе **Предметный указатель** (рисунок 71).

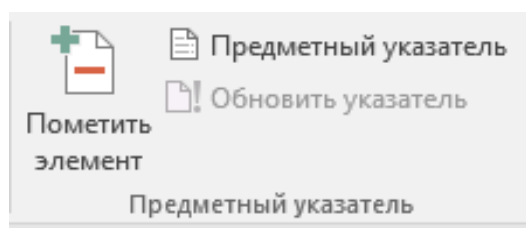


Рисунок 71 – Группа **Предметный указатель**

Для того чтобы создать предметный указатель необходимо выделить слово, которое планируется добавить в предметный указатель. Далее воспользоваться командой **Пометить элемент** из группы **Предметный указатель**. В открывшемся окне можно дополнительно выбрать функции для помечаемого слова, а также пометить только одно или найти все такие же слова по тексту и пометить их (рисунок 72). После выполнения данной функции в документе автоматически будут включены непечатаемые символы и около помеченных слов увидим следующее: `Группа{XE."Группа"}`. Для отключения этих символов достаточно

перейти на вкладку **Главная** в группе **Абзац** нажать .

После того как все необходимые слова были помечены, устанавливаем курсор, где будет находиться предметный указатель и на вкладке **Ссылки** группы **Предметный указатель** выбираем функцию **Предметный указатель**. В открывшемся меню (рисунок 73) настраиваем то, как будет выглядеть данная структурная единица: формат, тип, количество столбцов и язык, и нажимаем кнопку **Ок**.

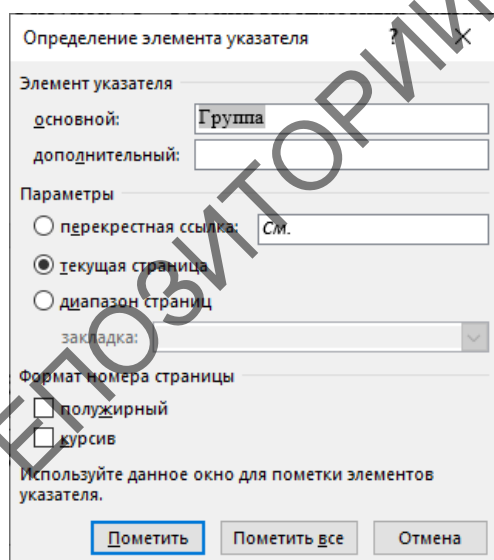


Рисунок 72 – Помечение элемента для предметного указателя

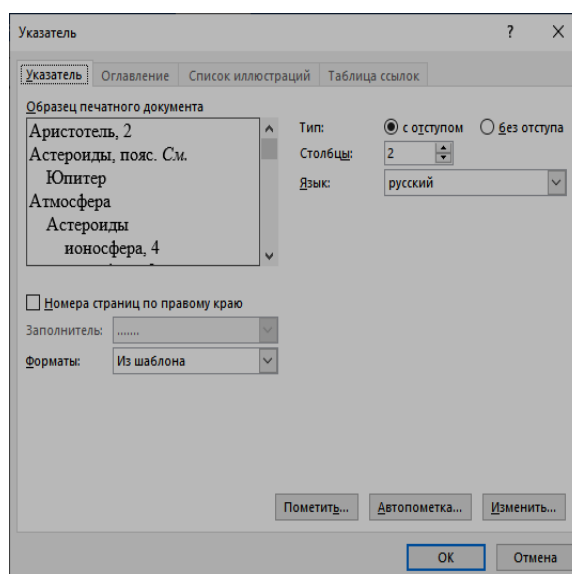


Рисунок 73 – Меню предметного указателя

В процессе редактирования документа может возникнуть необходимость изменить сформированный предметный указатель. Для этого необходимо кликнуть по нему правой клавишей мыши и в появившемся контекстном окне выбрать *Обновить поле*.

Практическое задание

1. Создать новый документ в редакторе MS Word.
2. Скопировать в него текст, посвященный психологии. Текст должен иметь пункты и подпункты.
3. Отформатировать документ следующим образом:
 - параметры страницы: верхнее и нижнее поля 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см. Установить размер бумаги А4, ориентация – книжная; отменить режим автоматического переноса слов;
 - тип шрифта *Times New Roman* размером 14 пунктов,
 - выравнивание текста по ширине.
4. Для каждого заголовка (**все заголовки в тексте имеют номер**) соответствующего уровня создать свой стиль (**Заголовок 1, Заголовок 2** и т. д.). Отформатировать все заголовки следующим образом: установить полужирный шрифт *Times New Roman* размером 15 или 16 пунктов, выравнивание по ширине, абзацный отступ – 1,25, отступы справа и слева – 0, междустрочный интервал – одинарный, цвет авто; отступы до и после можно не устанавливать. Если заголовок первого уровня, то его необходимо располагать с новой страницы. Для этого можно воспользоваться разрывом страницы. Если заголовок не первого уровня, то его не нужно размещать с новой страницы. После проделанных действий нажать правой кнопкой мыши на соответствующий заголовок стиль в меню **Стили** и выбрать **Обновить «Стиль» в соответствии с выделенным фрагментом**.
5. Поместить курсор в начало документа, где должно быть оглавление. Написать слово **Содержание** (полужирный шрифт *Times New Roman* размером 15 или 16 пунктов, выравнивание по центру, абзацный отступ – нет).
6. Добавить автоматическое оглавление. При необходимости в процессе работы обновлять его.
7. В этом же документе составить предметный указатель с соответствующими номерами страниц для 10–15 понятий.
8. Установить курсор в конец документа для вставки указателя. Написать слово **Предметный указатель** (полужирный шрифт *Times New Roman* размером 15 или 16 пунктов, выравнивание по центру, абзацный отступ – нет).
9. Вставить **Предметный указатель** любого формата.

ЛИТЕРАТУРА

1. Леонтьев, В. Microsoft Word 2016. Новейший самоучитель / В. Леонтьев. – Москва : Эксмо-Пресс, 2016. – 128 с.
2. Ламберт, Д. Microsoft Word 2016. Шаг за шагом / Д. Ламберт. – Минск : Эком, 2019. – 656 с.
3. Поддержка Microsoft [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://support.microsoft.com>. – Дата доступа: 01.08.2023.
4. Основы информационных технологий : курс лекций для студентов специальности 1-19 01 01 «Дизайн» / И. С. Хасеневич. – Минск : БГУ, 2013. – 73 с.

РЕПОЗИТОРИЙ ГГУ ИМЕНИ Ф. СКОРИНЫ

Производственно-практическое издание

Кечко Елена Петровна,
Ружицкая Елена Адольфовна

**СОВРЕМЕННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ
ТЕХНОЛОГИИ: ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА
С ПОМОЩЬЮ ТЕКСТОВОГО РЕДАКТОРА
MICROSOFT WORD**

Практическое пособие

Редактор А. А. Банчук
Корректор В. В. Калугина

Подписано в печать 27.10.2023. Формат 60x84 1/16.
Бумага офсетная. Ризография. Усл. печ. л. 2,8.
Уч-изд. л. 3,1. Тираж 10 экз. Заказ 562.

Издатель и полиграфическое исполнение:
учреждение образования
«Гомельский государственный университет
имени Франциска Скорины».

Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя,
распространителя печатных изданий № 3/1452 от 17.04.2017.

Специальное разрешение (лицензия) № 02330/450 от 18.12.2013.

Ул. Советская, 104, 246028, Гомель.