

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Незабудка»  
Алтайский край Усть-Пристанский район  
с. Усть-Чарышская Пристань

Мастер- класс:

«Обработка текстовой информации.

Таблицы в MS Word.

Создание рисунков в MS Word.

Нумерация страниц без титульного листа»

Подготовила воспитатель:  
Салькова С. В

*Цель: научиться создавать рисунки средствами MS Word и вставки готовых графических объектов; научиться вставлять в документ таблицу, настраивать внешний вид и вставлять данные (текст, изображения, числа, формулы); научиться создавать маркированные, нумерованные и многоуровневые списки*

Содержание:

## **1. Обработка текстовой информации:**

1.1. Изменить ориентацию и размер страницы

1.2. Изучение списков и нумерация

(видеоурок: [http://www.nofollow.ru/video.php?c=FT\\_DwxVxvII](http://www.nofollow.ru/video.php?c=FT_DwxVxvII))

2. Вставка рисунков

3. Таблицы

4. Создание рисунков в MS

WORD (видеоурок: [https://www.youtube.com/watch?v=AeazD\\_z2hsY](https://www.youtube.com/watch?v=AeazD_z2hsY))

5. Нумерация страниц без титульного листа

## **1. Обработка текстовой информации:**

### **1.1. Изменить ориентацию и размер страницы**

Изменение ориентации страницы в документе **Microsoft Word** можно сделать очень просто: переходите на вкладку "Разметка страницы", в подразделе "Параметры страницы" нажимаете кнопку "Ориентация" и переключаете эту самую ориентацию с книжной на альбомную.

Но это еще не все. В большинстве случаев ориентацию на альбомную нужно менять не у всех страниц в документе (например, текстовое описание должно быть книжным, а таблицы - альбомными). Чтобы это можно было осуществить, нужно поворачиваемые страницы сделать отдельными разделами (если несколько альбомных страниц идут подряд, конечно, их можно включить в один и тот же раздел).

Чтобы сделать новый раздел, необходимо поставить курсор / каретку перед той частью текста, с которой должен начинаться создаваемый раздел.

Затем на вкладке "Разметка страницы" в подразделе "Параметры страницы" нажать на кнопку "Разрывы". В открывшемся списке нужно выбрать подпункт "Следующая страница" блока "Разрывы разделов". Такой же разрыв аналогичным образом необходимо сделать после создаваемого раздела, поставив курсор / каретку перед первым блоком текста следующего раздела (в противном случае у вас развернутся все страницы в оставшейся части документа). После этого на любой из страниц созданного раздела необходимо изменить ориентацию на альбомную, как это было описано выше.

### **Как изменить размер страниц?**

Менять размеры страниц необходимо с использованием того же самого механизма **создания раздела**. Выделив нужные страницы в новый раздел, необходимо на

любой из этих страниц в подразделе "Параметры страницы" нажать на кнопку "Размер" и в появившемся списке выбрать нужный вам раздел (как правило, выбирается АЗ - для размещения большой схемы или **таблицы**).

## **1.2. Изучение списков и нумерация**

Для создания списка в Word необходимо на вкладке "Главная" в группе "Абзац" нажать на одну из кнопок, соответствующей виду списка: маркированному, нумерованному, многоуровневому.

### **Как создать маркированный список в Word?**

Для создания маркированного списка нажмите кнопку "Маркеры" - в тексте появится маркер, либо установленный по умолчанию (черный круг, либо последний из использованных вами. Для выбора типа маркера необходимо нажать на стрелку рядом с кнопкой "Маркеры". В открывшемся окне нужно выбрать интересующий вас тип маркера. Также, при необходимости, вы можете определить новый маркер, нажав на соответствующую кнопку.

Новый маркер может быть задан на основе символа одного из шрифтов, либо на основе рисунка.

Наиболее оригинальные маркеры могут быть заданы на основе рисунка. Нажмите кнопку "Рисунок", затем выберите в списке понравившийся вариант и нажмите "ОК" в этой и следующей форме.

### **Как создать нумерованный список в Word?**

Для **создания** нумерованного списка нажмите кнопку "Нумерация" - в тексте появится элемент нумерации, либо установленный по умолчанию (число, либо последний из использованных вами. Для выбора типа нумерации необходимо нажать на стрелку рядом с кнопкой "Нумерация". В открывшемся окне нужно выбрать интересующий вас тип нумерации. Также, при необходимости, вы можете определить новый формат номера, нажав на соответствующую кнопку.

Новый маркер может быть задан на основе чисел, букв или слов. В поле "Формат номера" вы можете адаптировать формат номера под свои нужды - заменить точку на тире или убрать ее.

### **Как создать многоуровневый список в Word?**

Для создания многоуровневого списка нажмите кнопку "Многоуровневый список" - откроется список основных вариантов построения многоуровневой нумерации. Вы можете выбрать один из них, или определить новый многоуровневый список, нажав на соответствующую кнопку.

В открывшейся форме создания нового многоуровневого списка вы можете последовательно пройти интересующие вас уровни и задать необходимые вам параметры - вы сможете увидеть весь набор параметров, нажав на кнопку "Больше" в левом нижнем углу. В частности, вы можете связать уровень списка со стилем заголовка (это удобно, если вы делаете структуру разделов документа и собираетесь затем автоматически собрать оглавление, или другой стиль).

## **Как работать с многоуровневым списком?**

Когда вы добавите многоуровневый список в документ, вы сможете понижать и повышать уровень элемента списка с помощью кнопок "Увеличить отступ" (*если вам нужно сместить элемент списка на уровень вниз*) и "Уменьшить отступ" (*если вам нужно сместить элемент списка на уровень вверх*).

## **2. Вставка рисунков**

Для вставки рисунка в документ Word установите курсор на то место, где должен появиться рисунок. Далее выберите вкладку "Вставка", найдите группу "Иллюстрации" и нажмите кнопку "Рисунок". В открывшемся окне укажите нужный рисунок, выделите его и нажмите кнопку "Вставить".

### **Как сделать фоновый рисунок для документа Word?**

Для того, чтобы сделать рисунок фоном в документе Word, необходимо перейти на вкладку "Разметка страницы" и в группе "Фон страницы" нажать на кнопку "Цвет страницы". В открывшемся списке выберите пункт "Способы заливки".

В открывшейся форме "Способы заливки" выберите вкладку "Рисунок" и нажмите кнопку с одноименным названием. Далее укажите нужный файл с рисунком. После этого в поле "Образец" появится отображение того, каким образом рисунок разместится на странице. Если все в порядке, нажмите кнопку "ОК". При необходимости

## **3. Таблица Word**

Таблица Word состоит из строк и столбцов ячеек. Таблицы Word могут содержать цифры, текст и рисунки. Таблицы Word используются для упорядочения и представления данных. Они позволяют выстроить числа в столбцы, а затем отсортировать их, а также выполнить различные вычисления.

### **Компоненты таблицы Word. Границы и линии сетки**

Таблица Word имеет границу в виде тонкой сплошной линии черного цвета. Граница сохраняется при печати, а в случае удаления границы линии сетки отображаются на экране. Удаление (восстановление) границы осуществляется командой Формат / Границы и заливка, на вкладке Границы или командой Внешние границы на панели инструментов. Линии сетки не печатаются, но их тоже можно удалить (восстановить) командой Таблица / Скрыть сетку (Отображать сетку).

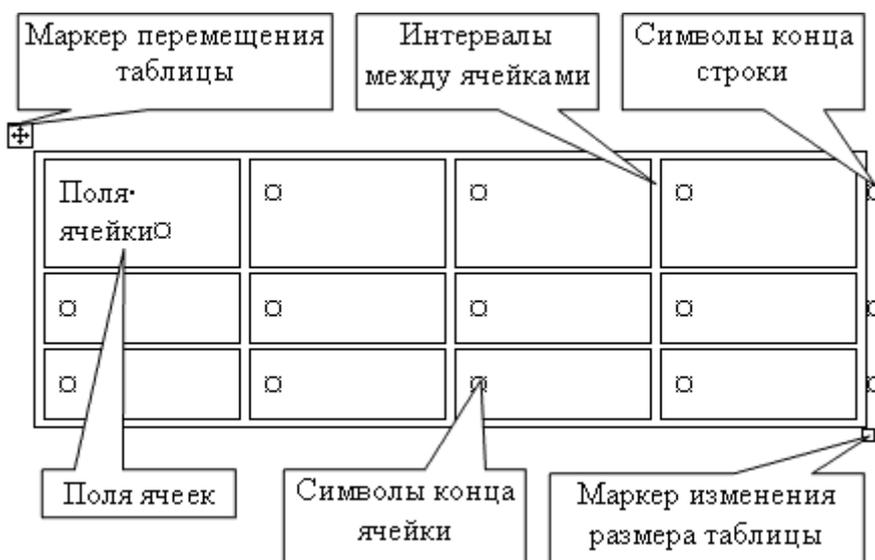


Рис. 1.

### **Концевые символы**

Символ ячейки и символ строки являются непечатаемыми знаками, которые обозначают, соответственно, конец ячейки и конец строки.

### **Поля ячеек и интервалы между ячейками**

Поля ячеек – это расстояние между границей ячейки и текстом внутри ячейки. Интервалы между ячейками и поля ячеек можно изменить в окне диалога Параметры таблицы, которое можно вызвать командой Таблица / Свойства таблицы, нажав кнопку Параметры.

Маркер перемещения и маркер изменения размера таблицы

Маркер перемещения таблицы служит для перемещения таблицы в другое место страницы, а маркер изменения размера таблицы позволяет изменить размер таблицы.

### **Создание таблицы Word**

Создание новой таблицы Word можно осуществить тремя способами:

- нарисовать;
- вставить;
- создание на основе существующих данных (текста, чисел).

#### **1. Нарисовать (создать) таблицу Word**

Для создания таблицы Word со сложным заголовком целесообразно использовать способ Нарисовать таблицу. Для этого надо выбрать команду Таблица / Нарисовать таблицу. Появится плавающая панель инструментов Таблицы и границы. С помощью этой панели можно создать таблицу и осуществить ее редактирование и форматирование.



Рис. 2.

## **2. Вставка (создание) таблицы Word**

Чтобы быстро создать простую таблицу в Word, необходимо воспользоваться командой Таблица/Вставить/Таблица. Появится диалоговое окно Вставка таблицы.

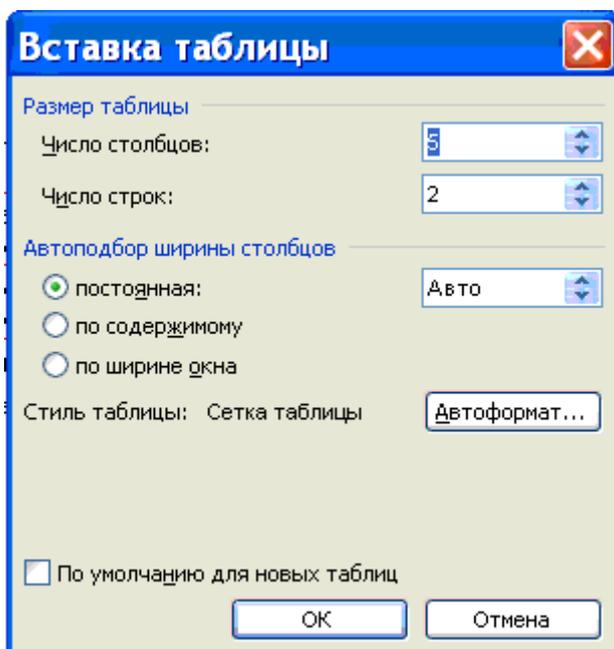


Рис. 3.

В этом окне можно задать размер (количество столбцов и строк), установить Автоподбор ширины столбцов, выбрать один из вариантов Автоформатирование. Установив флажок По умолчанию для новых таблиц, можно сохранить выбранный формат и в дальнейшем использовать его по умолчанию.

## ***3. Преобразование существующего текста в таблицу***

При преобразовании текста в таблицу необходимо указать, в каком месте должен начинаться каждый столбец. Для этого используют символы разделителей. В качестве разделителя может быть выбран знак абзаца, знак табуляции, точка с запятой или другой.

### **3.1. Ввод текста в ячейку**

Для ввода текста в ячейку, необходимо щелкнуть на ячейке и ввести текст с клавиатуры или вставить из буфера обмена при копировании текста. Если текст не помещается в строке, то он переносится на другую строку и увеличивает высоту строки.

Для изменения ориентации текста в ячейке необходимо установить курсор в ячейку и в меню Формат выбрать команду Направление текста. Для изменения выравнивания текста в ячейке на панели инструментов Таблицы и границы выберите параметр выравнивания по вертикали и горизонтали.

Для перемещения, копирования и удаления текста в ячейках необходимо выделить этот текст. Выделенный текст можно удалять клавишей Delete или Backspace, а также копировать и перемещать как с помощью буфера обмена, так и методом перемещения при помощи мыши (при нажатой левой или правой клавиши).

Форматирование текста в ячейках осуществляется методами форматирования обычного текста. Добавить текст перед таблицей в начале страницы можно, если установить курсор в начале первой строки и нажать клавишу Enter.

### **3.2. Редактирование таблиц Word**

К операциям редактирования таблиц Word относятся:

- вставить и удалить строки и столбцы;
- объединить и разбить ячейки;
- разбить таблицу.

Для редактирования элементов (ячеек, строк, столбцов) необходимо выделить эти элементы, а затем использовать меню Таблица или контекстное меню. Для форматирования таблицы используется команда Автоформат в меню Таблицы, а также панель инструментов Таблицы и границы.

### **3.3. Электронные таблицы Word**

С помощью таблиц Word можно решить некоторые задачи, которые характерны для электронных таблиц. К этим задачам относятся различные вычисления и сортировка элементов таблицы. Эти задачи выполняются командами Сортировка и Формула в меню Таблицы.

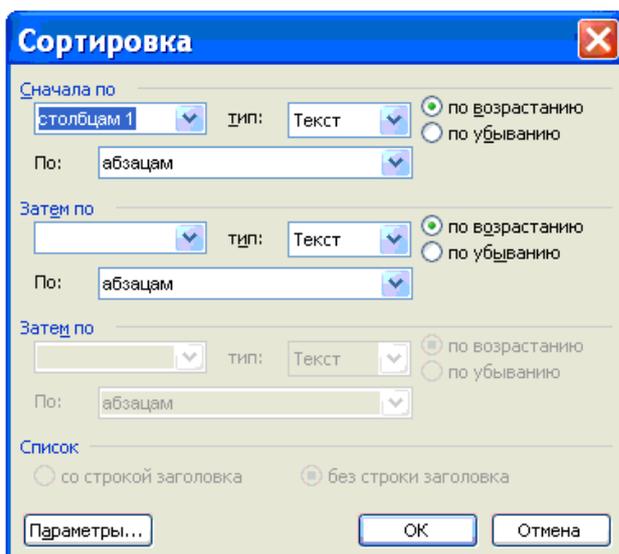


Рис. 4.

Рассмотрим способы вычислений в таблице Word:

1. Сумма строки или столбца чисел:
  - выделить ячейку, в которой будет отображаться сумма;
  - в меню Таблица необходимо выбрать команду Формула;
  - если выделенная ячейка находится в самом низу столбца чисел, Word выводит формулу =SUM(ABOVE), а если выделенная ячейка находится с правого края строки чисел, Word предлагает формулу =SUM(LEFT).

## 2. Выполнение вычислений в таблице Word:

- выделить ячейку, в которую будет помещен результат;
- в меню Таблица необходимо выбрать команду Формула;
- если Word предлагает формулу, которая не подходит для вычислений, то ее необходимо удалить;
- в списке "Вставить функцию" выберите функцию. Для ссылки на ячейки введите в формулу адреса этих ячеек в скобках, например для суммирования содержимого ячеек B5 и C7 введите формулу =SUM(b5,c7).

При изменении ссылок на ячейки результаты вычислений можно обновить, выделив поле и нажав клавишу F9

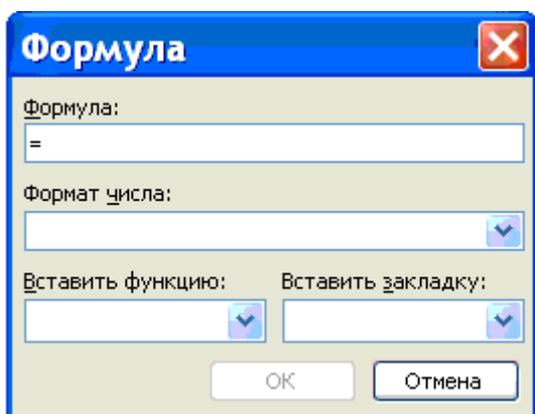


Рис. 5.

## 4. Создать рисунок в MS WORD

Для рисования в Word необходимо перейти на вкладку «Вставка», на которой нас интересует область «Иллюстрация». Там находится необходимый нам пункт «Фигуры», нажав на который можно выбрать необходимый объект для рисования. В списке имеется довольно большой выбор фигур. После выбора любой из них курсор заменяется черным крестиком. Необходимо нажать левой кнопкой мыши на листе и не отпуская ее передвигать мышку, пока выбранная фигура не станет необходимого размера.

При выборе любой фигуры появляется дополнительная закладка «Средства рисования», в которой можно будет выбрать еще фигуры для рисования или выбрав необходимый пункт меню приступить к редактированию уже нарисованной фигуры. Кроме цвета линий, заливки и прочего, можно также изменить узлы фигуры, полностью ее **преобразив**. Для этого необходимо выбрать пункт «Начать изменение узлов».

Также при рисовании можно **создать** специальное полотно для рисования, выбрав в фигурах пункт «Новое полотно». При этом **создается некая область**, в которой можно составлять **рисунок** из различных объектов, при этом благодаря этой области **рисунок** будет считаться одним целым автоматически без необходимости группировки фигур.

## ***5. Нумерация страниц без титульного листа»***

### **Шаг № 1. Добавляем номер на все страницы документа.**

Если вам нужно пронумеровать все страницы документа Word, но без титульного листа, то первое, что нужно сделать это просто добавить номер на все страницы. В Word 2007, 2010, 2013 и 2016 это делается очень просто. Нужно перейти на вкладку «Вставка» и нажать на кнопку «Номер страницы».

После того, как вы пронумеровали все страницы документа Word, вам останется только убрать нумерацию с титульного листа. О том, как это делается, вы узнаете из следующих шагов.

### **Шаг 2. Убираем нумерацию с титульного листа.**

Теперь, можно убрать номер страницы с титульного листа документа Word. Для этого нужно перейти на вкладку «Разметка страницы» и нажать там на кнопку «Параметры страницы». Данная кнопка имеет небольшой размер и находится справа от надписи «Параметры страницы».

Если не получается найти кнопку «Параметры страницы», то просто кликните два раза по линейке документа.

Так или иначе, вы откроете окно «Параметры страницы». В данном окне есть блок настроек, который называется «Различать колонтитулы», а под ним две опции, «Колонтитулы четных и нечетных страниц» и «Колонтитулы первой страницы». Для того чтобы пронумеровать страницы без титульного листа вам нужно установить отметку напротив второй опции (Колонтитулы первой страницы). На скриншоте внизу показано, где именно нужно поставить отметку.

Дальше нужно сохранить настройки нажатием на кнопку «Ок». В результате в вашем документе Word номер страницы не будет отображаться на титульном листе. Но, на втором листе документа, нумерация начнется с числа 2. Если такой вариант вам подходит, то на этом можно закончить. Если же вы хотите, чтобы на втором листе стоял номер 1, то выполните операции, описанные в следующем шаге.

### **Шаг № 3. Исправляем нумерацию страниц.**

Если вы хотите не только у убрать номер с титульного листа, но и начать нумерацию страниц с числа 2, то вам нужно вернуться на вкладку «Вставка», снова нажать на кнопку «Номер страницы» и в появившемся меню выбрать пункт «Формат номеров страниц».

В результате перед вами появится окно «Формат номера страниц», в котором можно изменить настройки нумерации. Для того чтобы на втором листе документа Word стояло число 2 вам нужно включить опцию «Начать с» и ввести число «0». Так как это показано на скриншоте внизу.

Дальше сохраняем настройки нажатием на кнопку «Ок» и получаем необходимый результат. Теперь страницы документа Word пронумерованы без титульного листа. При этом на втором листе документа стоит номер «2».