## Ввод текста в документ

При вводе и редактировании текста с клавиатуры следует придерживаться определенных правил и рекомендаций.

Текст всегда вводится в той позиции, где мигает текстовый курсор.

Word 2007 допускает свободный ввод. Это означает, что в любом месте пустой страницы можно дважды щелкнуть левой кнопкой мыши, после чего будет произведено некоторое автоматическое форматирование и текстовый курсор будет зафиксирован в этом месте. Именно с этого места и можно вводить текст.

Несмотря на возможность свободного ввода, чаще всего ввод текста начинают от левого поля страницы.

Переход на новую строку произойдет автоматически, как только будет заполнена текущая строка. Нельзя использовать клавишу **Enter** для перехода к новой строке. Для принудительного перехода к новой строке без образования нового абзаца нажмите комбинацию клавиш **Shift + Enter**. В документ будет вставлен непечатаемый знак – разрыв строки.

Переход на новую страницу произойдет автоматически, как только будет заполнена текущая страница. Нельзя использовать клавишу **Enter** для перехода к новой странице. Для принудительного перехода к новой странице нажмите комбинацию клавиш **Ctrl** + **Enter**. В документ будет вставлен непечатаемый знак – разрыв страницы.

Между словами ставится один пробел. При выравнивании текста Word может изменять ширину пробелов между словами. Если требуется, чтобы величина какого-либо пробела не изменялась или по этому пробелу не было перехода на новую строку, вместо клавиши **Пробел** нажмите комбинацию клавиш **Ctrl + Shift + Пробел**. В документ будет вставлен непечатаемый знак – неразрывный пробел.

Нельзя расставлять переносы в словах с использованием клавиши дефис (-). При необходимости переносы расставляются автоматически во всем документе.

Нельзя использовать клавишу Пробел для получения абзацного отступа ("красной строки") или выравнивания текста по ширине страницы.

Знаки препинания . , : ; ! ? пишутся слитно со словом, за которым следуют.

После знаков препинания ., :; !? ставится пробел, за исключением тех случаев, когда этими знаками заканчивается абзац.

Перед знаками « " ( [ { ставится пробел. Следующее за этими знаками слово пишется без пробела.

Знаки » ")]} пишутся слитно со словом, за которым следуют. После этих знаков ставится пробел, за исключением тех случаев, когда ставятся знаки препинания, которые пишутся слитно со словом, за которым следуют.

Знак дефиса (-) пишется слитно с предшествующей и последующей частями слова.

Для образования знака тире ( – ) после слова поставьте пробел, затем дефис, затем еще пробел и продолжите ввод текста. После ввода следующего слова знак дефиса автоматически преобразуется в тире. Для ввода знака тире можно использовать также комбинацию клавиш **Ctrl** + – (минус на цифровой клавиатуре). Для ввода знака длинного тире ( — ) нажмете комбинацию клавиш **Alt** + **Ctrl** + – (минус на цифровой клавиатуре).

Неправильно введенный символ можно удалить. Для удаления символа, стоящего справа от текстового курсора, надо нажать клавишу клавиатуры **Delete**, а для удаления символа, стоящего слева от курсора, – клавишу **Back Space**. Комбинация клавиш клавиатуры **Ctrl** + **Delete** удаляет текст от курсора вправо до ближайшего пробела или знака препинания. Комбинация **Ctrl** + **BackSpace** удаляет текст от курсора влево до ближайшего пробела или знака препинания.

# Использование автозамены при вводе текста

# Об автозамене

Функция автозамены используется для автоматического исправления ошибок и опечаток при вводе текста и для ввода некоторых специальных символов.

Например, при вводе с клавиатуры слова "адэкватный" оно автоматически заменяется правильным написанием – "адекватный". Или, например, при вводе набора символов "==>" они автоматически заменятся на символ жирной стрелки "→"

Кроме того, автоматически исправляются некоторые ошибки ввода, например, две прописные в начале слова заменяются на одну прописную, строчная буква в начале предложения заменяется на прописную и т.д.

Если навести указатель мыши на автоматически исправленный текст, появляется небольшое синее поле, которое при наведении на него указателя превращается в кнопку **Параметры автозамены**, а сам текст выделяется серым фоном (рис. 4.1). Можно отменить исправление либо включить или отключить параметры автозамены.





Рис. 4.1. Автозамена при вводе

Автозамена работает во всех языках, которые поддерживаются в Word.

# Настройка параметров автозамены

Можно включить или отключить некоторые параметры автозамены.

- 1. Нажмите кнопку **Office** и в появившемся меню выберите пункт Параметры Word.
- 2. Выберите **Правописание**, а затем нажмите кнопку **Параметры автозамены** (рис. 4.2).
- 3. Во вкладке Автозамена окна Автозамена (рис. 4.3) установите или снимите флажки, определяющие особенности автозамены.



Рис. 4.2. Переход к настройке параметров автозамены

Автозамена: Ру	/сский (Россия)		? 🔀
Автозамена	Автозамена математическими символами	Автоформат при вводе	Автоформат Смарт-теги
🔽 Показат <u>ь</u>	кнопки возможностей автозамены		
🛿 Исправля	ять <u>ДВ</u> е ПРописные буквы в начале слова		Исключения
📝 Делать п	ервые буквы предложений прописными		
📝 Делать п	первые буквы <u>я</u> чеек таблиц прописными		
📝 Писать н	азвания дн <u>е</u> й с прописной буквы		
📝 Устранят	гь пос <u>л</u> едствия случайного нажатия сAPS LC	ОСК	
📃 Исправля	ять раскладку <u>к</u> лавиатуры	N	
3аменять	» при вводе	2	
заменить:	на: 🔘 обычный текст 🛛 форматиро	ованный текст 🛛 🔨	
(c)	C		*
(e)	€		
(r)	®		
(tm)			
:(	8		
:-(	8		Ψ.
			Добавить Удалить
	ически исправлять орфографические ошиок	и	
			ОК Отмена

Рис. 4.3. Настройка параметров автозамены

# Создание элемента автозамены

Автозамену можно использовать для ввода часто используемого текста, таблиц, рисунков и других объектов.

- 1. Выделите текст, таблицу или рисунок в любом документе.
- 2. Нажмите кнопку **Office** и в появившемся меню выберите пункт Параметры Word. Выберите **Правописание**, а затем нажмите кнопку **Параметры автозамены** (см. рис. 4.2).
- 3. Во вкладке Автозамена окна Автозамена (рис. 4.4) в поле на отображен выделенный текст. В поле заменить введите сочетание символов, которое при вводе будет заменяться выделенным текстом. Этот набор символов не должен представлять собой какое-либо существующее слово или аббревиатуру, в противном случае они будут автоматически заменяться при вводе.
- 4. Нажмите кнопку Добавить.

тозамена: Ру	/сский (Россия)		?	×
Автозамена	Автозамена математическими символами	Автоформат при вводе	Автоформат Смарт-теги	1
🔽 Показат	кнопки возможностей автозамены			
🗸 Исправля	ять <u>ДВ</u> е ПРописные буквы в начале слова		Исключения	il
📝 Делать г	ервые буквы предложений прописными		_	"
🗸 Делать г	первые буквы ячеек таблиц прописными			
🔽 Писать н	азвания дней с прописной буквы			
Устраня:	ть последствия случайного нажатия сAPS LC	ОСК		
- Зэменати				
		v		
заменить:	на: 🔘 ооычный текст 🕥 форматиро	ованный текст		
Инт	Интернет-Университет Информационн	ых Технологий		
				۲
инжинер	инженер			
инциндент	инцидент			
итти	идти			
итхо	тихо			
каджый	каждый			
каемнь	камень			
казаьтся	казаться		· ·	
🔽 Автомат	ически исправлять орфографические ошибк	и	Добавить Удалить ОК Отмена	

Рис. 4.4. Создание элемента автозамены

Для того чтобы автозамена работала, введите символы автозамены и нажмите на клавиатуре клавишу **Пробел** или **Enter**. Символы автоматически заменятся элементом автозамены.

Элемент автозамены сохраняется в конкретной версии Microsoft Office на том компьютере, где был создан. Он доступен для всех приложений Microsoft Office.

Размер элемента автозамены не ограничен. Он может включать в себя не только текст, но и таблицы, рисунки, специальные символы и т.д.

# Удаление элемента автозамены

Ошибочно созданный элемент автозамены можно удалить.

- 1. Нажмите кнопку **Office** и в появившемся меню выберите пункт Параметры Word. Выберите **Правописание**, а затем нажмите кнопку **Параметры автозамены** (см. рис. 4.2).
- 2. Во вкладке Автозамена окна Автозамена в поле заменить введите сочетание символов удаляемого элемента автозамены (рис. 4.5).

### 3. Нажмите кнопку Удалить.

Автозамена: Ру	/сский (Россия)			? 🔀
Автозамена	Автозамена математическими символами	Автоформат при вводе	Автоформат	Смарт-теги
🔽 Показата	кнопки возможностей автозамены	·		
🗸 Исправля	ять <u>ДВ</u> е ПРописные буквы в начале слова		Ис	ключения
🗸 Делать г	ервые буквы предложений прописными			
🗸 Делать г	первые буквы ячеек таблиц прописными			
🔽 Писать н	азвания дней с прописной буквы			
Vстраня:	ть последствия случайного нажатия сAPS I С	оск		
Замената				
за <u>н</u> енить.	па.	ванный текст		
Инт				
Инт	Интернет-Университет Информационн	ых Технологий		*
Participant of Contra				
итти	ИДТИ			
калжый	кажлый			
каемнь	камень			
казаьтся	казаться			-
			Заменить	Улалить
			banchinto	<u>Z</u> AGNINIO
Автомат	ически исправлять орфографические ошибк	И		
				- 1
			ОК	Отмена

#### Рис. 4.5. Удаление элемента автозамены

Отменить удаления элемента автозамены невозможно.

## Вставка специальных символов

При вводе текста часто приходится использовать символы, которых нет на клавиатуре. Это могут быть некоторые математические символы, например,  $\pm \times \hat{} \neq \times \hat{}$ , буквы греческого алфавита, например,  $\hat{a} \hat{\rho} \chi \delta \varphi$ , латинские буквы с надбуквенными значками, например,  $\hat{n} \ddot{o} \hat{e} \tilde{s}$ , или просто символы-картинки, например,  $\hat{s} \neq \hat{f} \tilde{f}$ .

- 1. Во вкладке Вставка в группе Символы щелкните по кнопке Символ. Щелкните по нужному символу. Если в открывшемся списке нужного символа нет, выберите команду Другие символы (рис. 4.6).
- 2. Во вкладке Символы окна Символ (рис. 4.7) в раскрывающемся списке Шрифт выберите шрифт символов.
- 3. Дважды щелкните левой кнопкой мыши по изображению нужного символа. Можно также выделить изображение нужного символа, а затем нажать кнопку Вставить.



Рис. 4.6. Вставка специальных символов

<u>С</u> имволы	Специ	альны	ые зна	ки											
Шрифт: S	ymbol		Y10 - 74												
															^
ΩΥ	• •	$\leq$	1	8	f	*	٠	۷	٨	$\leftrightarrow$	4	$\uparrow$	$\rightarrow$	$\downarrow$	
	"	$\geq$	×	x	ð	•	÷	≠	≡	×			_	₊	
NZ	R	Ø	$\otimes$	$\oplus$	Ø	$\cap$	U	D	⊇	¢	U	$\subseteq$	∈	¢	+
Ранее испо	ользова	вшиес	я симе	золы:		~					a- c				
0	• ⊠	ş	£	€	Σ	±	æ	٢	ê		AND C	Ą	®	¥	
Symbol: 17	6					<u>K</u> o,	д знак	a: 17	6		<u>и</u> з: (	Симво	л (дес	.)	-
Автозаме	ена)	Co	четан	ие кла	виш	. ] c	очета	ние кл	авиш	:					

Рис. 4.7. Вставка специальных символов

Можно вставить несколько символов. Не закрывая окна Символ, в документе переведите курсор в другое место и продолжите вставку символов. Для окончания работы нажмите кнопку Закрыть, или Отмена, или клавишу Esc.

Для удобства работы можно изменять размеры окна **Симво**л. Наведите указатель мыши на любую границу окна и когда он примет вид двунаправленной стрелки, перетащите границу, чтобы выбрать необходимый размер.

Использованные ранее специальные символы можно быстро вставить снова, поскольку они автоматически помещаются в список кнопки Символ (см. рис. 4.6).

Математические символы большей частью находятся в шрифте Symbol. Шрифт (обычный текст) включает в себя буквы латиницы и кириллицы специального начертания, буквы иврита, арабского и греческого языков, некоторые денежные символы и многое другое. Шрифты Webdings, Wingdings, Wingdings2, Wingdings3 содержат различные символыстрелки, символы-картинки и т. п.

Особое место занимает шрифт Arial Unicode MS. Используя для представления каждого знака более одного байта, этот шрифт позволяет представить в одном наборе знаков почти все языки мира.

Для вставки часто используемых символов можно создать элемент автозамены.

- 1. В окне Символ (см. рис. 4.7) выделите изображение символа и нажмите кнопку Автозамена.
- 2. В окне Автозамена (рис. 4.8) в поле Заменить введите сочетание символов, которые при вводе текста будут заменяться выбранным символом.
- 3. Нажмите сначала кнопку Добавить, а затем кнопку ОК.

Автозамена: Русс	кий (Россия)
Автозамена Ав	втозамена математическими символами
✓ Показать кн	юпки возможностей автозамены
Исправлять	<u>ДВ</u> е ПРописные буквы в начале слова Исключения
🗸 Делать пере	вые буквы предложений прописными
Делать пере	вые буквы ячеек таблиц прописными
🔽 Писать назв	зания дней с прописной буквы
Устранять п	последствия случайного нажатия сАРS LOCK
Исправлять	
Заменоть ог	
<u>Ваменять пр</u>	
заменить;	на: О обычный <u>т</u> екст О форматированны <u>и</u> текст
00	o 
000	Microsoft Office 2007
оранжировка	аранжировка
основнйо	основной
отгда	тогда
первйы	первый
пкоа	пока
полседний	последний 🔻
🗹 Автоматиче	ски исправлять орфографические ошибки
	ОК Отмена

Рис. 4.8. Создание элемента автозамены для специального символа

Теперь при вводе текста достаточно ввести установленное буквосочетание и поставить пробел, после чего буквосочетание заменится соответствующим символом.

## Вставка даты и времени

- 1. Установите курсор в место вставки даты и/или времени и во вкладке Вставка в группе Текст нажмите кнопку Вставка/Дата и время (рис. 4.9).
- 2. В диалоговом окне Дата и время (рис. 4.10) выберите язык и формат вставляемых данных.



Рис. 4.9. Вставка в документ даты и/или времени

<u>Ф</u> орматы:			<u>Я</u> зык:
12.11.2007 понедельник, 12 ноября 2007 г. 12 ноября 2007 г. 12.11.07 2007-11-12 12-ноя-07 12/11/2007 12 ноя. 07 г. 12/11/07 ноябрь 07 ноя-07 12.11.2007 0:24 12.11.2007 0:24:13 12:24 12:24:13 00:24 00:24:13	R	1	Русский (Россия)
		π.	Обновлять автоматически

Рис. 4.10. Выбор параметров даты и времени

Если перед вставкой в диалоговом окне Дата и время (см. рис. 4.10) установить флажок Обновлять автоматически, то дата и время, вставленные в документ, будут обновляться каждый раз при открытии документа. Автоматически обновляемые дата и время вставляются в документ как поле. Если требуется обновить дату и время уже после открытия документа, следует поставить курсор на это поле и нажать клавишу клавиатуры **F9**.

# Использование стандартных блоков

# О стандартных блоках

Стандартные блоки можно использовать для хранения часто используемого текста и графических объектов. Это могут быть стандартные фразы писем, договоров, соглашений, списки рассылки, адреса и т.п. Блок может сохранять также параметры оформления хранимых данных (параметры шрифта, абзаца, границы и т.п.).

Word 2007 содержит встроенные стандартные блоки. Эти блоки предназначены для создания колонтитулов, установки нумерации страниц, добавления надписей, титульных страниц, таблиц и формул. Они обычно не содержат определенного текста, а предназначены для заполнения пользователем.

Блоки можно создавать самостоятельно и сохранять их в специальной коллекции блоков и в шаблоне документа.

Блок можно использовать при создании документа, вставляя его непосредственно в текст, в колонтитулы или на страницу в виде специального графического объекта – надписи.

Каждый блок имеет уникальное название, что позволяет быстро находить нужное содержимое.

Стандартные блоки Word 2007 являются своего рода аналогом элементов автотекста, используемого в предыдущих версиях Word. Более того, термин "автотекст" иногда применяется и при работе в Word 2007. Например, после вставки стандартного блока в документ в списке отменяемых действий будет указано "добавление автотекста".

#### Создание стандартного блока

- 1. Выделите фрагмент документа (текст, таблицу, графический объект), который требуется сохранить как стандартный блок многократного использования.
- 2. Во вкладке Вставка в группе Текст щелкните кнопку Экспресс-блоки и в появившемся меню выберите команду Сохранить выделенный фрагмент в галерею экспресс- блоков (рис. 4.11). Или нажмите комбинацию клавиш Alt+F3.

### Рис. 4.11. Создание блока

3. В диалоговом окне **Создание нового стандартного блока** (рис. 4.12) введите и выберите необходимые параметры.

nanz D	ид Разработ	sare.	
E Bep	ний колонтитул .	А Зкепресс-блоки - 2 - П Сорыула	1
Ho	Общие		
Hos.	Контакты		
-	Ofloger surgeous	helpdfiniai.re	-
	Appendix Type per	administration of	
化学生化	Marganet	viegelPetuit.rs	
	Aure	123256, Macate, Zeergewound repryors, gas 8, crosser 8	
шаема	Terteriponiu	+7(495) 753-9012, 753-9018	
	And a second second	383633939393939453955555	
cos:			
areas a			
ieropa, n	Persentation		
ат в свои	Реквизиты		-
натора, н п в свои	Реквизиты		-
автора, н гт в свои араются	PERSIGNITIA DOD VERTOR PYV REE 773042300 ARE 77100000		-
атора, н ат в свои араются ехнолог	Реквизиты Осо чинтинт.ру- ини 773442968 или 773042968 или 77308040013 К/к 801048013	2000411 v DAD NE vCZM kannes z. Merceni (ng. vOcytamanie 0000425, kar detectivat:	
атора, н п в свои араются ехнолог	Реквизиты 000 чентинт. инн 273042968 илл 27100000 Р/- 4070881040013 Кул 201082106000 06410 4528657500	0000431 v GMD HE «CZM famos r. Mississ (ng. «Occasions) 0000451 v GMD HE «CZM famos r. Mississ (ng. «Occasions)	
атора, н п в свои араются ехнолог есс.	Реканзиты 000 нектиктиктик нект 213842168 алл 17100000 Р/- 407001040013 N/- 80500300000 06A10 4528057500	0000411 v OAD HE «COM lauxes». Messas trig, «Occimentes 000048, Lan devocidant. 0. dento senances	
атора, н араются ехнолог есс. а Инфор	Реквизиты осо-чектикт.лу- нен 233642968 или 273542968 или 273542968 или 273542960 окало 4528657500	0000411 = OAO HE eC((M faams r. Merceni erg. eOkrammene 000048, san dekaster. 0. Okto sinstisse	
атора, н п в свои араются ехнолог есс. а Инфор	Рексиланты 000 чинтин луч- ине 273342566 ене 273342566 ене 27334256 ене 27354256 ене 27354256 ене 27354256 ене 2735425 ене 273545 ене 273545 ене 273545 ене 273545 ене 273545 ене 273545 ене 273545 ене 273545 ене 273545 ене 27355 ене 273555 ене 2735555 ене 2735555 ене 2735555 ене 2735555 ене 2735555 ене 2735555 ене 27355555 ене 27355555 ене 27355555 ене 2735555555 ене 273555555555555555555555555555555555555	2000411 a DAD NE eCUM lasses c. Mecana eng. «Occasament D000485, sam detectivas: a, detab simulation a, detab simulation	
атора, н п в свои араются ехнолог есс. а Инфор а пер., д	Реканскиты как ульнала ини ульналан ини ульналан ини ульналан ини ульналан ини ульналан ини ульналан ини сеоўство д	000411 a GMO HE of (MA Lawser, Messan ing, «Octamenes 000040, San de Calvar 0.0 900 Simmica 0.0 900 Simmica	
атора, н араются ехнолог есс. а Инфор а пер., д 53-9310,	Рексиланты осо-чентрит луч- вен улавован ус колицовота ус колицовота окало изано узов окало изано узов окало изано узов окало изано узов окало изано узов	0000431 v GMD HL «C/JM Samon r. Messan (ng. «Occamentes 0000405, sam decastration 0. GMD Statements ORGMENTA	
атора, н п в свои араются ехнолог есс. а Инфор й пер., д 53-9310,	Рексикзиты Сосо нектиклуки нек узаклана ини узаклана ини узаклана ини узаклана оказо езаколово оказо езаколово оказо оказо езаколово оказо ока	0000411 + OAO KK etgdat kannes : Mersena eng. «Occimenter 000046; kan detechter: 0, deteo senatics 0, deteo senatics 0, deteo senatics 0, deteo senatics 0, deteo senatics	
атора, н т в свои араются ехнолог есс. а Инфор а пер., д 53-9310,	Рексилзиты ОФО негля личности нее 27362000 негля личности нее 27362000 негля личности не колоколоно негля н	1000411 и ОАОКК «СДАН Канана и Мехона онд «Останивник Оборали, как онголоми. о, овло клижется Окулиента ор. стандартных блоков	•
нтора, н т в свои араются ехнолог есс. а Инфор апер., д 53-9310,	Рексилзиты Соо нектипличи нек узаклика нек узаклика кака узакликака кака узаклика кака уз	0000411 в СМО На «СДМ-Канисса. Моския стур. «Останивник документа оркумента ор стандартных блоков лано на веб-узле Office Online	
атора, н па свои араются ехс. а Инфор апер., д 53-9310, ационне	Рексилситы Свор чентин учи- нее уграссие ини уграссии ини уграссии	2000ната и ОАО КК и СДАН Канкия с. Миссика опуд. «Останивник ООООКИС, Каке оне израния. о, окато килонатия ОКУМЕНИТА ОР СТАНДАРТИНЫХ БЛОКОВ Ламно на веб-узле Office Online	•

Рис. 4.12. Установка параметров стандартного блока

- 4. В поле **Имя** введите название (имя) стандартного блока. Имя блока должно быть уникально в пределах коллекции, в которой он будет сохранен. В разных коллекциях могут быть блоки с одинаковыми именами.
- 5. В раскрывающемся списке Коллекция выберите коллекцию, в которой будет храниться стандартный блок. Выбор коллекции определяет порядок вставки блока при создании документа. Для блоков, вставляемых непосредственно в текст документа, лучше выбрать коллекцию Экспресс-блоки. Кроме того, коллекция Экспресс-блоки отображается в виде списка в меню кнопки Экспресс-блоки (см. рис. 4.11).
- 6. В раскрывающемся списке Категория выберите категорию блока. Выбор категории определяет положения блока в меню кнопки Экспресс-блоки в группе Текствкладки Вставка. Можно выбрать одну из существующих категорий или создать новую. Наличие категорий облегчает поиск нужного блока в списке меню кнопки Экспресс-блоки (см. рис. 4.11).
- 7. В поле **Описание** можно ввести произвольный текст уточняющего описания к создаваемому блоку. Это описание будет отображаться в виде всплывающей подсказки при выборе блока. Поле можно не заполнять.
- 8. В раскрывающемся списке Сохранить в выберите имя шаблона, в котором будет храниться блок.
- 9. В раскрывающемся списке **Параметры** выберите Вставить содержимое на ту же страницу, чтобы стандартный блок был вставлен на отдельную страницу. Выберите Вставить содержимое в тот же абзац, чтобы содержимое не стало частью другого

абзаца, даже если курсор находится в середине абзаца. Для всего прочего содержимого используется параметр Вставить только содержимое.

После создания новых стандартных блоков или изменения их параметров при завершении сеанса работы с Word 2007 может появиться запрос на сохранение изменений в файле стандартных блоков (рис. 4.13, а), а также в шаблоне (рис. 4.13, б). В обоих случаях нажмите кнопку Да.

<u>И</u> мя:	Адрес
Ко <u>л</u> лекция:	Экспресс-блоки
<u>К</u> атегория:	Общие
<u>О</u> писание:	Адрес Интернет-Университета
<u>С</u> охранить в:	Building Blocks
Параметры:	Вставить только содержимое

Рис. 4.13. Сохранение изменений в коллекции блоков и шаблоне

#### Вставка стандартного блока в документ

- 1. Установите курсор в место вставки стандартного блока в документ.
- 2. Во вкладке Вставка в группе Текст нажмите кнопку Экспресс-блоки.
- 3. Для вставки стандартного блока из коллекции Экспресс-блоки найдите этот блок в списке (рис. 4.14) и щелкните по нему мышью.

б)

Рис. 4.14. Вставка стандартного блока

- 4. Для вставки в документ блока из произвольной коллекции выберите команду Организатор стандартных блоков (см. рис. 4.14).
- 5. В диалоговом окне **Организатор стандартных блоков** (рис. 4.15) найдите нужный блок и нажмите кнопку **Вставить**. Для удобства поиска можно сортировать блоки по именам, коллекциям, категориям, шаблонам и описанию. Для сортировки щелкните по соответствующей кнопке. Например, щелкните по кнопке **Имя**, чтобы отсортировать блоки по именам.

oft Word	- <sup>-</sup> ×
une Bal	д Разработчик.
Brown	ий колонтитул - 🔥 🧃 Экспресс-блоки : 🏂 - П. Формула -
Hite	Общие
Hen	lapec
1	Final appre: Percent, 12:056, Meccan, Interguereconthines, p.B. 151.3
	Tenedox (+7 491) 253 9312, 253 9313, dox: (995) 253 9338, email: info@email.ru
anisona i	
аемогр	
потаьб	N
Th Bakas	
a.coo.	Сонтакты
	Ofour empose help@intel.rs VP
дение п	Marsuno depifictuat.na
ля подте	Appen: 123054, Macroso, Semetyse ectual supervise, gent E, ripsteever 3
	Tendore (Anti-Orani, Orani
ерждена	1
вержазия	еквизиты
	COD vientiver zyv
	96917730462809 8091773066308
	P/c 40702820400120000431 s GAO 85 +C/DM Sawes /: Miscase and, +Occasements A/c 3010181060000000685, Sell Self-Bases
тавкитс	06410 45286575000, 09210 58590758
ibule. or	
тольно	<u>Н</u> Г Свойство документа +
1	Done
1	Организатор стандартных блоков
D.DaTKTe	Дополнительно на веб-узле Office Online
	Contamity substantial destruct a contenues writerit 640404
уолике	

Рис. 4.15. Выбор стандартного блока

Изменение стандартного блока

### Изменение содержимого

Изменить содержимое стандартного блока невозможно.

Можно удалить существующий блок, а затем создать новый под этим же именем.

Можно заменить существующий блок.

- 1. Вставьте стандартный блок.
- 2. Внесите необходимые изменения.
- 3. Сохраните стандартный блок с тем же именем и с теми же параметрами.
- 4. В окне запроса о переопределении стандартного блока нажмите кнопку Да.

## Изменение параметров

Можно изменить имя стандартного блока, коллекцию, в которой он расположен, добавить или изменить описание и т.д.

- 1. Во вкладке Вставка в группе Текст щелкните кнопку Экспресс-блоки и выберите команду Организатор стандартных блоков (см. рис. 4.14).
- 2. В диалоговом окне **Организатор стандартных блоков** (см. рис. 4.15) найдите нужный блок и нажмите кнопку **Изменить свойства**.
- 3. В диалоговом окне **Изменение стандартного блока** (рис. 4.16) измените параметры и нажмите кнопку ОК.

0	рганизатор ст	андартных блоко	8			2	×
c	тандартные бл	юки:			Д	я просмотра образца щелкните стандартный блок	
	Имя	Коллекция	Категория	Шаблон 🔺			*
	Олег	Автотекст	Общие	Normal 🗉			
	0	Автотекст	Общие	Normal			
	Название	Автотекст	Общие	Building		интернет-эниверситет	
	Стеллаж	Верхние коло	Встроенный	Building		Информационных	
	Современн	Верхние коло	Встроенный	Building		Технологий	
	Консерват	Верхние коло	Встроенный	Building		технологии	
	Пустой (3	Верхние коло	Встроенный	Building			
	Головолом	Верхние коло	Встроенный	Building			
	Пустой	Верхние коло	Встроенный	Building			
	Мозаика	Верхние коло	Встроенный	Building			Ξ
	Движение (	Верхние коло	Встроенный	Building			
	Современн	Верхние коло	Встроенный	Building			
	Боковая ли	Верхние коло	Встроенный	Building			
	Контрастн	Верхние коло	Встроенный	Building			
	Полоски	Верхние коло	Встроенный	Building			
	Кадр	Верхние коло	Встроенный	Building			
	Необычны	Верхние коло	Встроенный	Building			
	Кубики (че	Верхние коло	Встроенный	Building			
	Годовой от	Верхние коло	Встроенный	Building			
	Кубики (не	Верхние коло	Встроенный	Building			
	Строгий (ч	Верхние коло	Встроенный	Building			Ψ.
	e	n	D	D. Data	Ha	вание	
ſ	Manager and		Remark				
L	приснить свои	удал	рстави				
				hr -		Закрыть	,
				U			

Рис. 4.16. Изменение параметров стандартного блока

4. В окне запроса о переопределении стандартного блока нажмите кнопку Да.

### Удаление стандартного блока

- 1. Во вкладке Вставка в группе Текст нажмите кнопку Экспресс-блоки и выберите команду Организатор стандартных блоков (см. рис. 4.14).
- 2. В диалоговом окне **Организатор стандартных блоков** (см. рис. 4.15) найдите нужный блок и нажмите кнопку **Удалить**.
- 3. В окне запроса об удалении стандартного блока нажмите кнопку Да.

# Добавление титульной страницы

К документу можно добавить специально оформленную титульную (первую) страницу.

- 1. Во вкладке Вставка в группе Страницы щелкните по кнопке Титульная страница и в появившемся списке выберите один из предлагаемых вариантов (рис. 4.17).
- 2. Добавляемая страница может иметь рисунки и другие графические объекты, а также подсказки с указанием вводимой информации (рис. 4.18).

<u>И</u> мя:	Название	
Ко <u>л</u> лекция:	Экспресс-блоки	-
<u>К</u> атегория:	Общие	-
<u>О</u> писание:	интуит	
<u>С</u> охранить в:	Building Blocks	-
Параметры:	Вставить только содержимое	

Рис. 4.17. Выбор титульной страницы



Рис. 4.18. Титульная страница

Некоторые поля титульной страницы заполняются автоматически, при этом информация берется, например, из свойств файла. Некоторые поля надо заполнять самостоятельно.

При заполнении полей не обязательно следовать имеющимся в них подсказкам. Можно изменять содержимое автоматически заполненных полей. Незаполненные поля оставлять нельзя; их следует удалить.

Содержимое полей можно оформлять как обычный текст. На титульную страницу можно добавлять текст, таблицы, графические объекты.

Для удаления титульной страницы во вкладке **Вставка** в группе **Страницы** щелкните по кнопке **Титульная страница** и в появившемся меню выберите команду Удалить текущую титульную страницу (см.рис. 17).



# Добавление оглавления

Для создания оглавления заголовки в тексте документа должны быть должным образом помечены. Проще всего для этого при оформлении заголовков использовать стили типа Заголовок 1, Заголовок 2, Заголовок 3 и т.д.

- 1. Во вкладке Ссылки в группе Оглавление щелкните по кнопке Оглавление и в появившемся списке выберите один из предлагаемых вариантов автособираемого оглавления (рис. 4.19). По умолчанию в оглавление включаются заголовки, оформленные стилями Заголовок 1-3.
- 2. Оглавления вставляется как специальное поле. При наведении указателя мыши оглавление затеняется бледным фоном (рис. 4.20). При печати документа этот фон не отображается.

Главная Вставка Р	азметка страницы	Ссылкая	Pa
Э Добавить текст - Э Обновить таблицу		ить концевул ющая сноска зать сноски	о сно
Встроенный			
Автособираемое оглавление 1			
Оспавление			
human 1			. 11
factorian 2			
Seriments 3			1
Автособираемое оглавление 2			
Оглавление			
Services 1			
Sarconew 2			4
heromatic 3		N	1
Ручное оглавление		NE	
Оглавление			
Beckgern exceptions channe (speceme, 1)		_	
Bacquere namanae roma (genetro, 2)			2
Bergere summer came (spores, 1)		_	8
Видуни чалания славы (уровны 1)			۰.
Огдавление			
Transie and			
2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2			

Рис. 4.19. Выбор типа оглавления

Добро пожаловать в Интернет-Университет Информационных Технологий!	Добро пожаловать в Интернет-Университет Информационных Технологий!	Оглавление
Информация о проекте от первого лица	Информация о проекте от первого лица	Добро пожаловать в Интернет-Университет Информационных Технологий!
Общие вопросы об учебе	Общие вопросы об учебе	Информация о проекте от первого лица
Как учиться	Как учиться	Общие вопросы об учебе
Платное обучение	Платное обучение	Как учиться
Личные настройки	Личные настройки	Платное обучение
Оформление заказов	Оформление заказов	Личные настройки
Контакты	Контакты	Оформление заказов
	4	Контакты
	6	
12	12	
		N
	187.1	

Рис. 4.20. Оглавление в документе

Можно настроить параметры оглавления. Во вкладке Ссылки в группе Оглавление щелкните по кнопке Оглавление и в появившемся меню выберите команду Оглавление (см. рис. 4.19). В диалоговом окне Оглавление (рис. 4.21) выберите и установите требуемые параметры. Можно, например, выбрать другой заполнитель или уровни заголовков, включаемых в оглавление.

Образец печатного документа		Образец веб-документа	
Заголовок 1 Заголовок 2 Заголовок 3	.1	<u>Заголовок 1</u> <u>Заголовок 2</u> <u>Заголовок 3</u>	
	-		*
<ul> <li>Показать номера страниц</li> <li>Номера страниц по правому краю</li> <li>Заполнитель:</li> </ul>		Гиперссылки вместо номеров	з страниц
<ul> <li>Показать номера страниц</li> <li>Номера страниц по правому краю</li> <li>Заполнитель:</li> <li>Общие</li> <li>Форматы: Из шаблона</li> </ul>		Гиперссылки вместо номеров	з страниц
<ul> <li>✓ Показать номера страниц</li> <li>✓ Номера страниц по правому краю</li> <li>Заполнитель:</li> <li>Общие</li> <li>Форматы:</li> <li>Из шаблона</li> <li>Уровни:</li> <li>З</li> </ul>		Гиперссылки вместо номеров	з страниц

Рис. 4.21. Настройка параметров оглавления

Если в документе произведены изменения, оглавление следует обновить. Во вкладке Ссылки в группе Оглавление (см. рис. 4.20) нажмите кнопку Обновить таблицу. В окне запроса на обновление оглавления (рис. 4.22) выберите требуемый режим.

Обновление огл	павления	? <mark>.</mark> ×
Выберите один и	із режимов обновле только <u>н</u> омера стр целиком	ения оглавления: аниц
	ОК	Итмена

#### Рис. 4.22. Обновление оглавления

Для удаления оглавления во вкладке Ссылки в группе Оглавление щелкните по кнопке Оглавление и в появившемся меню выберите команду Удалить оглавление (см. рис. 4.19).