Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности Часть 1. Текстовый процессор Word 2010

Практикум для специалистов нетехнических специальностей



Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности Часть 1. Текстовый процессор Word 2010

Практикум для специалистов нетехнических специальностей

Санкт-Петербург Наукоемкие технологии 2018 УДК 004.91 ББК 32.81 И 74

> Авторы: Алексеева Е. К., Алексеев С. А., Гончар А. А., Парфенов Н. П., Стахно Р. Е., Яковлева Н. А.

> > Рецензенты:

А. В. Алексеев – доктор технических наук, профессор.
 Санкт-Петербургский государственный морской технический университет.
 В. С. Солдатенко – кандидат технических наук, доцент.
 Военно-космическая академия имени А.Ф. Можайского.

Информатика и информационные технологии в профессиональной И 74 деятельности. Часть 1. Текстовый процессор Word 2010: практикум для специалистов нетехнических специальностей / Алексеева Е. К., Алексеева С. А., Гончар А. А., Парфенов Н. П., Стахно Р. Е., Яковлева Н. А. – СПб.: Наукоемкие технологии, 2018. – 110 с.

ISBN 978-5-6041427-4-5

Практикум подготовлен в рамках раздела «Основы электронного документооборота и базовые офисные технологии в профессиональной деятельности», темы «Обработка текстовых электронных документов» в соответствии с учебной программой по курсу «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности». В основной части издания рассматриваются вопросы использования текстового процессора Word 2010 в правоохранительной деятельности. Материал практикума представлен в виде постановочной и описательной частей, которые сопровождаются скриншотами экрана результатов действий пользователя Word 2010. Материал разделен на задачи, которые необходимо осваивать последовательно, от простого к с сложному. Полное освоение материала позволит решать практически любые задачи при подготовке и текстовых документов в делопроизводстве оформлении и электронном документообороте в органах внутренних дел.

Практикум предназначен для слушателей образовательных учреждений юридического профиля.

УДК 004.91 ББК 32.81

© Санкт-Петербургский университет МВД России, 2018 © Оформление. Издательство «Наукоемкие технологии», 2018

ISBN 978-5-6041427-4-5

Оглавление

Практикум предназначен для слушателей образовательных учреждений юридического профиля. Целью практикума является подготовка специалистов с необходимым профессиональным уровнем информационной культуры, владеющих средствами вычислительной техники, новейшими профессиональными информационными технологиями в делопроизводстве.

Материал, изложенный в практикуме, помогает сформировать понимание современных технологий при обработке текстовых документов во всех сферах правовой деятельности; получить знания и умения, позволяющие будущим специалистам свободно ориентироваться и саморазвиваться в современном делопроизводстве в едином информационном пространстве России.

Для усвоения материала, изложенного в практикуме положен дидактический принцип: «Делай, как я». Материал практикума представлен в виде постановочной и описательной частей, которые сопровождаются скриншотами экрана результатов действий пользователя Word 2010. Материал разделен на задачи, которые необходимо осваивать последовательно, от простого к с сложному.

Четырнадцать разделов в практикуме соответствуют разделу «Основы электронного документооборота и базовые офисные технологии в профессиональной деятельности», темы «Обработка текстовых электронных документов», учебной дисциплины «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности». Практикум может быть использован при проведении практических занятий. Полное освоение материала позволит решать практически любые задачи при подготовке и оформлении текстовых документов в делопроизводстве и электронном документообороте в правоохранительной деятельности.

При подготовке практических примеров в практикуме были использованы материалы интерактивного практического курса Word XP компании Кирилл и Мефодий, а также материалы к практическим занятиям по дисциплине «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности».

В конце пособия дается список литературы, рекомендованной для самостоятельного ознакомления.

1. Запуск Microsoft Word



Стр. 1 Разд 1 1/15 На Ст Кол ЗАП ИСПР ВДЛ ЗАМ русский (Ро 🞑















В окне диалога «Найти и заменить» в поле Айти введите текст. возникнет часть текста, содержащая это выражение. Выберите вкладку «Заменить». В поле «Найти» вставьте текст (бриллиант), который необходимо заменить. А в поле «Заменить на» наберите новый текст (адамант). Нажмите кнопку «Заменить все».





2. Основы работы с Word



раметры Word		?
Общие	Печать только данных из формы Сохранение	
правописание	☐ Запрос на сохранение шаблона Normal.dot ⊙	
Сохранение Язык	 Бсегда (дудавать резервную конию Копировать удаленные файлы на этот компьютер и обновлять их при сохранении Различить фонклая с охранение 	
Дополнительно	Содранение качества при совместном использовании документа: 🗐 Microsoft Office 2010.txt 🔻	
Настройка ленты Панель быстрого доступа	☐ Сохранять данные формы в текстовый файл с разделителями ✓ Внедрять линдеистические данные	
Надстройки	Общие	
Центр управления безопасностью	 Звуковое сопровождение событий Эффекты динивации Подтверждать преобразование формата файла при открытии Арадитически обновать связи при открытии Дазрешнь открытие документа в режиме черновика Разрешить смерую разбивку на страницы Показывать ошихец интерфефа пользователя надстроек 	
	Показать отправленный заказчиком контент Office.com Почтовый адрес:	
Для подтвержден панель «Параме	ния преобразования формата файла при открытии от тры Word». Для этого выхолните команды меню: «Фа	кройте йл» →
«Параметры» → «Общие» поста формата файда	«Дополнительно». В окне «Параметры Word», в ра вьте галочку в пункте «Подтверждать преобразо при открытии». Заклойте окно	азделе вание

OK Отмена W Microsoft Office 2010.txt - Microsoft Word Файл Главная Вставка Разметка страницы Ссылки Рассылки Рецензирование Вид Надстройки Courier New * 10,5 * A* A* A * 😕 曰 * 曰 * 行 * 谭 録 ¶ Aa6688Fr, Aa678Fr, Aa6688Fr, Aa688Fr, Найти т X ав Заменить Вставить 🛷 Ж. К. Ц. + ань x, x' 🔍 + 💁 + 🛓 - 🧱 🚍 🚍 🏥 ோ 🖄 + 🗄 - 1 Обычный 1 Безинте... Заголово... 🔻 Изменить 👌 Выделить * стили * 15 Абзац Шрифт Стили Буфер обмена 🗔 Редактирование 1 * 3 * 1 * 4 * 1 * 5 * 1 * 5 * 1 * 7 * 1 * 8 * 1 * 3 * 1 * 10 * 1 * 11 * 1 * 12 * 1 * 13 * 1 * 14 * 1 * 15 * 1 * 16 🙏 1 * 17 * 1 * 18

*

- - 2

۵ 🕜

1 Microsoft Office 2010 Microsoft Office 2010 продолжает традиции предыдущих версий, делая приложения Microsoft Office более доступными для людей с ограниченными возможностями и помогая всем пользователям создавать более универсальное содержимое. Помимо множества уже знакомых пользователям функций, в Office 2010 включены некоторые новые и усовершенствованные специальные возможности. Представление Microsoft Office Backstage Одно из наиболее очевидных изменений в Office 2010 заключается в том, что действия, которые ранее были доступны в меню Файл или меню кнопки Microsoft Office, теперь доступны в представлении Представление Microsoft Office Backstage. В этом представлении собраны функции,

используемые для выполнения действий над целыми файлами, а не над их содержимым, например команды Печать и Сохранить. Благодаря тому, что под команды выделено больше места на экране, а сами команды описаны более подробно, пользователи с ограниченными возможностями получают больше сведений об использовании команд. Кроме того, благодаря дополнительному

Прочитайте загруженный текст. В горизонтальной полосе прокрутки щелкните кнопку «Режим структуры».

<u></u>	ореси	ечивается	NX	единообразие.	Кроме	TOPO,	пользователи,	перемещающиеся	I	
4					101					•
Страница: 1 из 3	Число слов: 811	русский						120% -		+









3. Форматирование в Word









W	U #4 ⊽			Microsoft O	ffice 2010.docx - Microsoft	Word			- 8 %
Файл Гл	авная Встав	ка Разметка	страницы Ссы	лки Рассыл	и Рецензирование	Вид Над	стройки		۵ 🕜
Аа Темы Темы	Поля Колс	ентация т 📇 т тер т 🔛 т онки т Бё ⁻ т	 Подложка т Цвет краниц Границы стра 	Отступ ы * 🚝 0 с ниц 📑 0 (Интервал	точник бумаги	R Tes	азад - [2] З Х ения Д	* *
L	📩 Вер Лев	окнее: 2 см вое: 2 см	Нижнее: Правое:	2 0	Поля Верунее: 2 см	Нижнее:	2 cm	17 · · · 18 ·	
· · · · ·	обі Вер Лер	ычные охнее: 2 см зое: 3 см	Нижнее: Правое:	2 см 1,5 см	Переплет О о -	 Правое: Положение г 	переплета: Слева		=
• • • •	Узи Вер Лее	аие охнее: 1,27 с зое: 1,27 с	а Нижнее: а Правое:	1,27 см 1,27 см	Криткина адъботная	\backslash			
- I × 2 × I	Cpe Bep Jee	едние охнее: 2,54 с зое: 1,91 с	и Нижнее: и Правое:	2,54 см 1,91 см	Страницы не <u>с</u> колько страниц: [06ervedaj	J		
• E • • •	Ши Вер Лер	рокие охнее: 2,54 с зое: 5,08 с	а Нижнее: а Правое:	2,54 см 5,08 см	Ofipaseu				
1 - 15 - 1	3ep Bep BHy	жальное охнее: 2,54 с лтреннее: 3,18 сп	и Нижнее: и Внешнее	2,54 см 2,54 см					
9 . 1 . 2 .	Had	траиваемые по	19	_	Принонить: (к текущену разд	ieny 💌		X	
	Настраива	аемые поля		1]о умолчанию		ОК	Отнена	
Уста стра мож	новим ницы» но устан	Парам В диа новить г	етры ст поговом юля стра	раниць окне « аницы, в	і. Выполни Параметры зыбрать ори	те ком страни ентации	ианду м <mark>ицы</mark> » в ю страни	еню: «Ра закладке « щы и др.	зметка Поля»

W . 9 - Файл Гл	О № і ⊽ Іавная Вставка	Разметка стран	ицы Ссылки	Microsoft Offi Рассылки	ce 2010.docx - Microsoft Рецензирование	Word Вид Н	адстройки			۲ ا ا ا ۲ ا ا
Аа Темы •	Поля * Сориентан Воля * Поля	ция т 📑 т 🙆 10 т 🖓 т ьётт 🚺	Подложка * Цвет страницы * Границы страниц	Orcryn	Интервал А=Голого метры страницы		X	Переместить вперед В Зад ения	- 4 - 191- 142-	
Темы	Верхнее Левое:	нее пользователь :: 2 см 2 см	ское значение Нижнее: Правое:	2 CM Page	лла <u>і Мазнер Бунаги </u> Ис нер <u>Бу</u> маги:	точник бумаги		17. 1	·18 · · ·]	
1.1.1	Обычны Верхнее Левое:	не 9 2 см 3 см	Нижнее: Правое:	2 см 1,5 см По	(ирина: 21 си 🔹 🔪 ысота: 29,7 си цача бумаги					=
• • • •	Узкие Верхнее Левое:	1,27 см 1,27 см	Нижнее: Правое:	1,27 a 1,27 a	ароан страница. Io уколч. (Main Paper Tray) tain Paper Tray		молч. (Main Paper Paper Tray	fray)		
3 + 1 + 2 + 1	Верхнее Левое: Широки	2,54 см 1,91 см	Нижнее: Правое:	2,54 04 1,91 04		<u>_</u>	\backslash	<u>_</u>		
• 1 • 1 • 1 •	Верхнее Левое: Зеркаль	:: 2,54 см 5,08 см	Нижнее: Правое:	2,54 CM 06 5,08 CM						
5 9.	Верхнее Внутрен Настраи	е: 2,54 см інее: 3,18 см іваемые поля	Нижнее: Внешнее:	2,54 см 2,54 см						
	<u>Настраиваемы</u>	е поля			менить: К текущему разд умолчанию	елу 👻	ОК	тры печати		
В ді мож разм	иалоговом но выбра иеры стран	и окне пть «Ра ницы и д	« Парам змер бу цр.	і е тры /маги»	<mark>страницы</mark> » (формат)) в за или	кладке устано	« Размер вить неф	бума ормат	ные

👿 🖬 🧐 • Файл Гл	∪ № = авная Вставка	Разметка стр	аницы Ссылки	Microsof Pacc	i Office 2010.docx - Microsoft Word 👝 🗉 🛙 алки Рецензирование Вид Надстройки 🗠 🕜
Аа Темы • © •	Поля * Сриента Боля * Сриента Поля * Сриента	ция + 12+ 6 10+ 4 • 62-+ 6] Подложка + 9 Цвет страницы +] Границы страниц	Orcryn 章 0 章 0	Интервал В Переместить вперед В Переметры страницы
Темы	Верхнее Левое: Обычны Верхнее Левое:	нее пользовате. 2 см 2 см не 12 см 3 см	льское значение. Нижнее: Правое: Нижнее: Правое:	2 см 2 см 2 см 1,5 см	Tona Pasepo System Victoresk System Pasadan Exaction Exaction Besarba pasadent Colonearyougeti crpareagat Exaction Exaction Exaction Exaction Pasarbarts Roments Colonearyougeti crpareagat Pasarbarts Roments Exaction Pasarbarts Roments Exaction
-	Узкие Верхнее Левое:	1,27 см 1,27 см	Нижнее: Правое:	1,27 см 1,27 см	ларантирантирантира От крав: до верунего колонтитула: 1,25 от 🚖 до недунего колонтитула: 1,25 от 🚔 Спраняца
103-102-01	Верхнее Левое: Широки Верхнее Дерое	с 2,54 см 1,91 см не 5 08 см	Нижнее: Правое: Нижнее: Правое:	2,54 CM 1,91 CM 2,54 CM	рертикальное выраживание: По верхиену краю 💌
¥ · · · 3 · · · 9	Зеркаль Верхнее Внутрен	ное : 2,54 см :нее: 3,18 см	Нижнее: Внешнее;	2,54 cm 2,54 cm	
1.1.2.1.1.6.8	Настраиваемы	е поля			Принениту: к текушену раздену у Нунерация (драк [раницы] [румользино ОК Отнена
В ди мож выр	алоговом но устано авнивани	окне « овить te» и др	« Параме формать).	тры I «I	страницы» в закладке «Источник бумаги» Различать колонтитулы», «Вертикальное

W 日 ウ・ の A Iマ	Microsoft Office	2010.docx - Microsoft Word	
Файл Главная Вставк	а Разметка страницы Ссылки Рассылки	Рецензирование Вид Надстройки	6
🛃 Сохранить 🔜 Сохранить как 📂 Открыть 📬 Закрыть	Печать Копин: 1 0	Microsoft Office 2010	
Сведения	Принтер 🕕	oprzwoj usie kapitek, jezas njezetenes Monte f Office Gener persymmetre pro napril e	
Последние	7 doPDF v5 Готово	причитали на наличите на на наличите на полнатите странова с полнати на	
Создать	Настройка	enepartauter weisenne ern.	
		Представление Microsoft Office Backstage	
Сохранить и отправить	Напечатать весь документ Страницы:	Одон на наблата темерана напознай «Оби 2010 литочните ток, что рейток, непрограни была ратупки и напо Файл как напо натил Мателей Обо, току, ротупки и прертилите Прертилите Matered Obio Войнира В ток нурганительно обране функци, натилеране рат натилетно области и прити файли, и на так на преплатитель натране Дана.	
Справка	Односторонняя печать Печатать только на одной стор	Спранть Болгарство, то по такого в ранко блази чита на права, нача начара такото блася проблека, полнателно то каранотокие в ранкотоко получей на бана права del началателно нача. Расе на с бангара ранкотокова начу на права начала у пратители блага атголого брана.	
Выход	Разобрать по копиям 1,2,3 1,2,3 1,2,3	Пользовательский Сй - прили неры (нан) до неры не нитерфейс Microsoft Порека (работулата Проверская специальных	
	Книжная ориентация ▼ А4 21 см x 29.7 см	20 Offer 2010 envariantensinni antrophis 20 Offer 2010 envariantensinni antrophis 20 Weid 2010, End 2010 a Peredition 2010 Envariantensi envariantensi della statutata antrophis 2010 Envariantensi envariantensi della statutata antrophis 2010	
Выполните к посмотрите Закройте ди «Выход».	оманду меню «Файл» – предлагаемые возмож алоговое окно «Печать	«Печать». В диалоговом окне «Печа ности управления установками печа ». Выполните команду меню: «Файл»	ть» ати. ∽ →

4. Работа с таблицами в Word

0010/0 1030M30 H/	Patmatka CTOR	сонала	Parcheria Per	цензирование Вид На	астройки			0 2
D Turner of the second se					H Reserved as server as	Total III Summary County	(h) construction of	Thereas
питульная страница			📄 🚺 🚋	+ Contraction a	Верании колонтитул	А экспресс-олоки	Строка подписи	П Формула
Пустая страница	Таблица Рисунок Карт	гинка Фигуры Smi	artArt Диаграмма Сним	лок	пижнии колонтитул т	Надпись	до дата и время	27 CNWBON +
Разрыв страницы		*	*	сылка	номер страницы *	• <u>на</u> вухвица -	OPPEKT +	
Страницы	Таблица 8х6		ации	Ссвлки	колонтитулы	IEKO		Симеолы
<u> </u>	┝╋╋╋╋╋		11111111	1311161117111		1 1 12 1 1 13 1 1 12 1 1	15 . 1 . 16	<u> </u>
-	┝╋╋╋╋╋							
÷								
7								
1.								
5								
					1 1	1 1		
-	Вставить таблицу.	io -						
2 2	Нарисовать табли	щу						
-	Преобразовать в	таблицу						
	Tаблица Excel							
~	Экспресс-таблиць	i 3.						
2								
m la					dd			
<u>6</u>								
*								
-								
<u>.</u>								
0								
Создать	таолицу	у зада	нного ра	азмера.				I
1118							- T-6	
щелкнит	е мышко	и кноп	іку на па	нели инстр	ументов м	еню вставк	$a \rightarrow 1a0$	лица → ⊦
Побория		D	600470					-
дооави	ь гаоли	цу. ры	юерите г	матрицу ра) .		4
		×						
страница: 1 из 1 и число (слов: 0 🚫 англииск	CUN (CITTH)					비 비 내 내 프 130	* — · · · · · ·
Colling Farmung Re	Datustra Ctor	Crushi			ACTORNAL KONCTONITOR	Mayor		0.8
Сайл Главная Ве	ставка Разметка стра	вницы Ссылка	и Рассылки Ре	цензирование Вид На	дстройки Конструктор	Макет		۵ 🕼
Сайл Главная Ве	ставка Разметка стра Calibri (Осно *	ницы Ссылка 11 • А° а°	и Рассылки Рен	цензирование Вид На На * Чати III (# III) (дстройки Конструктор	Макет	ар А	о 😮
Сойл Главная Ви Вырезать Вставить	ставка Разметка стра Calibri (Осно *	ницы Ссылка 11 - А́ ѧ́	и Рассылки Рен Авт 🔧 🗄 т табл А т 📰 🚍	цензирование Вид На (日、)涼、 建 健 ☆ 日 二 二 二 小 二 小 二 八 、 (133)	дстройки Конструктор АаБбВеГг, АаБбВеГ	макет г. АаБбВ: АаБбВ: Д	Ааб : А	ல 🚱 👫 Найти т Сао Заменить
Сайа Главная Ви Вырезать Вставить Формат по об	ставка Разметка стра Саlibri (Осно * ж К Ц * а	HARIQM COMINA 11 · A A abe x, x' A	и Рассылки Рег Аат 😕 🗄 т т 🕸 т 🛆 т 📰 🖩	цензирование Вид Н 13 * %5 * (# (# (# А) (6 = = (\$ = *) & * (# 20 * (# *)	дстройки Конструктор П АаБбВвГг, АаБбВвГ 1 Обычный 1 Без инте	Макет г. АаБбВ: АаБбВе А "Заголово Заголово Р	Ааб , Аменить извание , Изменить стили *	⇔ 🔮 Найти * едао Заменить Выделить *
Сайл Главная Ви Вырезать Вставить Формат по об Буфер обмена	разметка стра Сайын (Осно +) Ж. Ж. Ц. + а	ницы Ссылкі 11 - А́А́А́ Шрифт	и Рассылки Реі Аат 🛞 🗄 т • 💇 • 🛆 • 🔳 🗐	цензирование Вид Н 3日 * 100 / () () () 5 日 () () () () () 6 日 () () () () () () Абзац	астройки Конструктор П АаБбВеГг, АаБбВеГ П Обычный П Без инте	Макет г. АаБбВ: АаБбВ: А Заголово Ваголово Р Стили	название т Изменить т Изменить стили *	© 🔮
Сайл Главная Ве Вирезать Варезать Виле Вирезать Ви	ставка Разметка стра Сайон (Осно -) ж К Ц - а (+ + + 2 - + - 1 + +	иницы Ссылка 11 • А́а́а́ ше х, х² () Шрифт Н (· · · 1 · ·)	и Рассыяки Рег Аах 😕 🗄 К • 👻 · 🛆 - та ЕХ • • 3 • • / Н	цензирование Вид На 建一、近十、建建一点↓ 医 量 目 (是一) 鱼、豆 Абзац 1 - 5 - 1 - 単1 - 7 - 1 - 1	астройки Конструктор П АаБбВеГг, АаБбВеГ П Обычный П Без инте Г П 0 5 1 10 # 11	Макет г. АаБбВ: АаБбВя А аголово Заголово Р Стили +12 (ж.) 13 - 1 - 14 - ж. 15 -	Ааб т извание на 16 - 1 H 17 - 1 - 1	С 🔮
Сойл Главная Ви Вырезать Сайл Вырезать Стануть Стануть Буфер обмена	Ставка Разметка стра Сайот (Осно + ж К Ч - а (- 1 + 2 + 1 + 1 + 1)	ницы Ссылка 11 * А* А* фе х, х* А Шрифт Н + + + 1 + 1	и Рассылки Рег Аат 🛞 III - • 💇 - <u>А</u> - 📰 III - -	цензирование Вид На 語・「完々」 御 御 人 () 5 三 三 () 是・「 () () () () 46534 1 • 5 • 1 • () 第1 • 7 • 1 • •	дстройки Конструктор П АзБ6ВвГг, АзБ6ВвГ 1 Обычный 1 Без инте 1 1 1 • 9 • 1 • 10 第 • 11 •	Макет F. AaБбВ: АаБбВ: А аголово Заголово F Стили + 12 - (# 33 - 1 - 14 - (# 15	название т извание т название т на стили т	 № С № Найти * № Ваделить * Редактирование
Сайл Главная Ви Вырезать В Копировать Ставить Формат по об Буфер обмена	Ставка Разметка стра Сайbri (Осно +) ж К Ц + а {++++2++++++	ницы Ссылка 11 · A A A шрифт 	и Рассылки Рег Алт 🖗 🗄 т • 💇 • 🛆 • 🗮 🗮	цензирование Вид На 三 * 坂 * 課 課 众 [5 三 三 3 = * 公 * [Абзац 1 * 5 * (* 第) 1 * 7 * 1 * 4	астройки Конструктор. П АаБбВеГг, АаБбВеГ 1 Обычный Гезинте (3 1 + 0 + 1 + 10 (8 + 11 -	Макет 5. АаБбВ: АаБбВ: А аголово Заголово Н Стили <12 (1) (13 - 1 - 14 - 1) (15 - 1) (15 - 1) (14 - 1) (15	АаБ Казвание - Изменить н • 16 • 18 17 • 1 • 1	А Найти - Во Заменить В Виделить - Редактирование
Сайл Главная Ви Вырезать Вирезать Колировать Станить Формат по об Буфер обмена	Ставка Разметка стра Сайbri (Осно *) * га * 1/2 *	ници Ссылка 11 А́А́А́ ње х, х' А́ Шрифт Н () () () (H Paccumici Per Aar ♥ E * ♥ A • E = IB	цензирование Вид Ні 這:「這:」「算:「算:」」」 日:「這:」」 Абзац 1・5・1、「第二1・2・1・1	атройки Конструктор АаБобвегг, АаБобвег т Обычный 1 Без инте (1) • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Макет 5. АаБбВ: АаБбВ: А азголово Ваголово Р Стими <12 (# 13 - 1 - 14 - 1# 15 -	Ааб - Камент Ізавание - Камент 1.16 - 18 17 - 1.5	 А Найти - Заменить Выделить - Редактирование
Оціл Главная Ві Вирезать Сопировать Со	ставка Разметка стра Сайин (Осно * та та 15 1 - 2 - 1 - 2 - 1 1 - 1 - 1 - 1	иницы Ссылка 11	и Рессыяки Ре Ал ? • • • • • • • • • •	цензирование Вид Н 日 · 坂 · 伊 伊 人 日 - 国 - (金 · 岡 Абзац S · i · 岡 I · 7 · · · ·	астройки Конструктор аббевгг, Ааббевг 1 Обычный т Без инте 12 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	Макет 5. АаБбВ: АаБбВ: А азголово Заголово Н Стили <12.18 13 - 1 - 14 18 15 -	АаБ - Каната (555ание - Каната (1000) - Канат	 № 3аменить № Выделить * Редактирование
Cubin Frazeras Be Superarts Superarts Separation of Super Office Super Office Super Office Super Office Super Office Super Office Super Office Super Super Office Super Office Super Super Office Super Super Office Super Super Office Super Super Office Super Super Super Office Super Super Super Office Super Super Super Super Office Super Super Su	ставка Разметка стра Сайон (Осно *) ж К Ц * * {* + + 2 + + + 1 + +	иницы Ссылка 11 * А* А* 45 × 4 * (А) Шрифт 8 * (+ 1 * 1 * 1	и Рассылки Ре Аат 👻 🗄 т 👻 - 🛆 - 📰 = т т т т т т т т т т т т т	цензирование Вид H. 扫:: * 知: 課 課 4 ま 悪 単 語: 2 - 1 - 2 - 1 - 2 A6341 1 - 5 - 1 - 第 1 - 7 - 1	астройки Конструктор П АвббевГГ, АвббевГ 1 Созимий 1 Без инте 1 (#) - 9 + 10 (#) - 13 -	Макет 7. АаБбВ: АаБбВя / 3аголовоо 3аголово F Стили -122 (18) - 13 - 14 - 180 15 - 1 - 122 (18) - 23 - 1 - 14 - 180 15 - 1	Аар завание • Измените • Измените • Измените • Измените • Измените • Измените • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	А Найти * С. Заменить Выделить * Редактирование
Сойо Главная Ви Виреать Вир	ставка Разметка стра Сайой (Осно *) ж К Ч * а ть	иницы Ссылка 11 * А* А* ње Х, Х* (А) Шрифт 	и Рассилки Рег Аат ♥ II • • ♥ • ▲ • II • III • • • • • • II •	цензирование Вид Ht 日 / 石 / 伊 (伊 (伊 (日) 日 - 5 - 1 - 田 (1 - 7 - 1 -) A65au)	астройки Конструктор А.АББВегг, А.АББВег П. Свечений «Без инте (П. – 9 1 – 12) (П. – 11 – (П. – 9 1 – 12) (П. – 11 –	Maxer AaB6B: Aa B6B: A aroneeo. baroneo. F Crass - 22 (#) - 33 - 1 - 54 - (#) 35 -	Aab - Maenut (5588400	© 🕲
Сойо Глаеная Ви Колкроать Биреробиена Суфер обмена	Calibri (Ocho + Calibri (Ocho + pasuy 5	иницы Ссылка 11 ° А° А° Бе Х, Х° (Д) Шрифт Н < 1 + 1 + 1 Н		цензирование Вид H III - Y III - W (III - A) - III E III - III - A - III - A - III A65544 	астройки Конструктор П АзБ68ег, АзБ68ег С Сбичний 16 вз инте с. С С С С С С С С С С С С С С С С С С С	Макет 5. АлББВ: АлББВ: А — Заголево Заголево № — Сплля — 192 (М. 13) - 1 + 14 - (М. 15) + — Ц. Ц. Ц. Ц. Ц. Ц. Ц. 15) + — Ц. Ц. Ц. Ц. Ц. Ц. Ц. 15) +	Aab , Marenton Isasanie , Kurenton Ito 16- 18 17 - 10 1 - 16- 18 17 - 10	▲ Найти * Суд Заменить Ваденить * Редактирование
Сойо Главная Ве В Вирезль В Кирезль В Комрональ Ворональ по об Буфер обмена в Станти Сомрональ Станти Сомрональ Сомронал	California (1920) California (1	аннацая Ссылка 11 * А* А* ње Х, Х* А Шрифт В * 1 + 1 + 1 Н Н	н Рассылан Рас Алт 99 Ш т • 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10	цензирование Вид H 三・ゲロー・ 課 課 会 1 5 三 三 章 二 章 一 逸 - 〇 A6534 1 - 5 - 1 - 岡 1 - 7 - 1 - 0 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 4 田 4 田	астройки Конструстор А.АБСБВиг, А.АБСБВиг 1. Обличний Г. Без шите ()	Макет 7. АлББВ: АлББВ: Д Заголово 3 аголово 1 Стями - 22 (10) - 13 - 1 + 1 (10) 15 - 1 	Aab Materia Aab Constants	© 0
Сойо Главная Ви В вирезтв Сомонности Станть Сомпроать Станть Сомпроать Сомпроать Сомпроать Сомпроать Сомпроать Сомпроать Сомпроать Сомпроать Сомпроать Сомпроать Сомпроать Сомпроать Сомпроать Сомпроать Сомпроать Сомпроать Сомпроать Сомпроать	Calibri Octor 2 Calibri Octor 2 (Calibri Octor	иницы Ссылка 11 ~ A* A* фе ×, x* A Шрифт Н Н П	н Рассилен Рег Алт Ф Ш ::	цензирование Вид Н I → Yin + I и (и д) E = = (ar + (ar + (ar + 1))) A6344 1 + 5 + 1 = (ar + (ar + 1))) I = (ar + 1)) I =	астройки Конструстор 1 АаБОВигг, АаБОВиг 1 Обычный в Без инте 1 0 0 на	Макет 7. АаБбВ: АаБбВ: Д 3аголово Заголово № Сплан — Ц Ц Ц Ц Ц Ц Ц Ц Ц Ц Ц Ц Ц Ц — Ц Ц Ц Ц Ц — Ц Ц Ц Ц Ц	Aab Basenie Ba	A tain - C Sacents Papartiposawei Papartiposawei
COMO Transus Bi Bapeano Bapeano Cramos Operpolareno Deperpolareno	Catalia Passertra cipa Catabri Dono *	иница Ссылка 11 ~ А* А* ње Х, Х* А Шрифт В - 1 + 1 + 1 + 1 Н Н Н Н Н	н Рассилял Ря Алт Фр Ш	4 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	агройки Конструстор АаБбевег, АаБбевег Социнный Безинге Социнный Безинге Социний Безиний Социнный Безиний Социнны	Макет 7. ААБбВ: АлБбВ: А — Заголово I — Стание — 12 с 11 с 13 - 1 - 14 - 10 с 15 - 1 — 12 с 11 с 13 - 1 - 14 - 10 с 15 - 1 — 14 ц ц ц ц ц н ц ц н ц ц н ц ц		€ С С 3аненть С 3аненть 2 ваденть Родахнурование С С С С С С С С С С С С С
Colds Transus Br	Cable Passertea (tpa) Cableti Octo " Cableti Octo " Tableti Octo	ницая Ссылкс 11 ~ A* A* be x, x* A шрифт в · · · 1 · · · ·	и Рассилки Реп Алт Ф III	цензирование Вид Н III / III / III / III / III / III E III / III / III / III / III A6344 A6344 III / III III / III III / III III / III III / III III / III III / III	Атрейки Консруктор Альбовиг, Альбовиг, С Альбовиг, Альбовиг, С Общинай * Вез инге с	Макет 7. ААББВ: ААББВ: А — Заголево Заголево Р <u>Стими</u> <u>12 г М. 13 - 1 + 14 - 18 15 - 1 <u>14 ц</u> <u>14 ц</u> <u>14 ц</u> <u>14 ц</u> <u>14 ц</u> <u>14 ц</u></u>	Aab Historer	A tain - C a second s
Coldo Transas Barcangestro Composition System Colleges System	Catabia Passetta cipa Catabil (Done *) Catabil (Done *) # K & Y * * (a) (a)	ницы Ссыла: 11 • А́ А́ А́ Δ́ be x, x ² @ Шрофт Н · · · · · · · · ·	Image: Parculation Parculation Parculation An * Image: Parculation Image: Parculation ************************************	4 日 日	AscSeerry AscSeerry AscSeerry AscSeerry Council Escurry Council Escurry Image: Security of the secury of the secury of the security of the security of the secury o	Макет 7. ААББВ ААББВ / — Заголово • - Стание - 22 (*) • 23 = 1 + 14 * (*) 5 + 14 * (*) • 16 + 14 * (*) • 16 + 16 * (*) • 16 + 16 * (*) • 16 + 16 * (*) • 16 + 16 * (*)	Aab Issance Reserved Issance Issanc	С С С С 2000 С 20000 С 2000 С
Colda Tabalas Bapeano Baconpeano Sydro Starto Sydro Starto	Cable Passertea (tpa)	ница Ссыла. 11 • А́ А́ А́ ње х, х' А́ Шрифт Н • • • 1 • 1 Н Н Н Н Н Н	Image: Particulation Particulation Particulation Aar ₩ ₩ ₩ ₩ *** • ₩ ₩ ₩ # # ₩ ₩ ₩ # # ₩ ₩ ₩ # # ₩ ₩ ₩ # ₩ ₩ ₩ ₩ # ₩ ₩ ₩ ₩ # ₩ ₩ ₩ ₩ # ₩ ₩ ₩ ₩ ₩	цензирование Вид Н III / III / III / III / III / III / III E III / III / III / III / III / III A6534 A6534 III / III / III III / III / III III / III / III III / III / III / III / III III / III / III / III / III / III III / III / III III / III / IIII / III /	Атрейи Консругар Альбовиг, Альбовиг, С Община) * Без инг с	Макет 7. ААББВ: ААББВ: А — Заголево		A tain - C S Second - Pagarripoleswer
Coldo Transas Bargano Compositor	Cabin Passerta cipa Cabini (Dono *) Cabini (Dono *) # # * # * *	няцы Сонлости 11 * А́ А́ А́ ње х, х' А́ Шрнфт Н 1 * 1 * 1 * 1 Н н н н н н н н	Image: state	4 (4) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	атройи Консругор Авбоват, Авбоват с Сончева 1 Сонче	Макет 7. ААБСВ ААБСВИ Д — Заголово I Стаза - 22 С С 23 - 1 - 14 - 10 - 15 - 1 - 12 С С С 23 - 1 - 14 - 10 - 15 - 1 - 12 С С С 23 - 1 - 14 - 10 - 15 - 1 - 12 С С С 23 - 1 - 14 - 10 - 15 - 1 - 12 С С 2 С 2 С 2 С 2 С 2 С 2 С 2 С 2 С	Harab Istrante (Herenov Cooker Iste HERENOV Herenov He	С С С С 2000 С 20000 С 2000 С
Concernance in the second seco	Cable Passerte (pa Galibri Jone *) (Galibri Jone *) (F * * 2 * * * 1 * *	няцы Солло Солло Солло Солло Сол Солло Солло Солл	н Рассыкан Рег Алт Фр III + • 2 - Д - III = - 2 III = 	цензирование Вид Н III / III / III / III / III / III / III E III / III / III / III / III / III A6554 A6554 III / III / III III / III III / III III / III III / III III / III III / III	Атрейи Консругар Альбовиг, Альбовиг, Собаннай Евания и на н н н н	Макет 7. ААББВ: ААББВ: А — Заголево Заголево Р Стими — Ц — Ц — Ц — Ц = Ц = Ц = Ц = Ц = Ц = Ц	Bab Been	A tain - C Superior - Prostripotener
CADE Transas P Spears Spears Competence	Cabic Dawers cipa Cabic Daw - (Cabic Daw -	нянцы Ссылосан 11 * A* A* de x, x* A Шрофт Н · · · · · · · · н н н н н н н н н н н н н	а Рассило Рег Алт 99 Ш т 20 - Д - 99 Ш т - 20 - Д - 99 Ц т - 20 - 20 Ц т - 20 - 20 Ц т - 20 - 20 Ц т - 20		АТРОЙИ Консругар АБСБВИТ, ААБСБВИТ, С Сбичная в Без инте С Сбичная в Без инте и	Макет 5, ААБСВ: ААБСВИ / — Заголово № -22 (10) - 33 - 1 + 14 - 100 15 + -22 (10) - 33 - 1 + 14 - 100 15 + - 14 - 1	Hab Beenne Be	С С С С 2000 С
Constantia de la consta	California Passertea cipal Galiforni (Gono *) Galifornia Jane 1 K Y Jane 2 Jane 3 Jane 3	нонды Ссыйской 11 * A* A* A* be x, x* A* Шрофт H · · · · · · · · · · H H H H H H H H H H	н Рассилси Рег Алт Фр III + Ф - Алт Фр III + • Ф - Ф - Алт Фр III + • Ф - Ф - Ф - Алт Фр III + • Ф - Ф - Ф - Ф - Ф - Ф - Ф - Ф - Ф - Ф	цензирование Вид Н III	Атрейи Консругар Альбовиг, Альбовиг, Собичная Евение и пробести по собита и п	Макет 7. ААБСВ: ААБСВИ Д — Заголево В Стими Стими -12 - 11 - 14 - 14 - 14 - 14 - 14 - 14 -	Hab Been	A tain - C a second s
CADE Transa Province Composition of the composition	Cabic Description (1999)	нонци Ссылосания 11 * A* A* A* be x, x* A* Шорфт Н н н н н н н н н н н н н н	а Рассило Рег Алт 99 Ш т 20 - Д - 99 Ш т - 20 - Д - 99 Ш т - 20 - Д - 99 Ш т - 20 - 10 - 10 П - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 П - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10		АТРОЙИ Консругар АБСБВИТ, ААБСБВИТ, АБСБВИТ, ААБСБВИТ С Сбичная в ва инте и	Макет F, AAB6B: AAB6B: A - Заголово Р - Столе - 22 (10) - 33 - 1 - 14 - 100 - 15 - 1 - 14 - 100 - 15 - 14 - 100 - 15 - 1 - 14 - 100 - 15 - 14 - 100 - 15 - 1 - 14 - 100 - 15 - 14 - 100 - 15 - 1 - 14 - 100 - 15 - 14 - 100 - 15 - 1 - 14 - 100 - 15 - 14 - 100 - 15 - 1 - 14 - 100 - 15 - 14 - 100 - 15 - 1 - 14 - 100 - 15 - 15 - 100 - 15 - 100 - 15 - 100 - 15 - 100 - 15 - 100 -		С С С С 2000 С 20000 С 2000 С
Constantia de la consta	Cable Passerte (tpa Galibri Oceo * Jerrer K K Y - r * * * 2 - i + 1 + *	ненци Ссыйское 11 * A* A* A* be x, x* @ Шрофт Н · · · · · · · · · Н · · · · · · Н · · · · Н · · · · Н · · · ·	н Рассыка Рег Алт Фр III 	цензирование Вид Н III	Атрейи Консругар АБСБИТ, АБСБИТ, АБСБИТ С Обичнай ГЕЗ инг С Обичнай ГЕЗ инг н	Макет 7. ААБСВ: ААБСВИ Д Эвголево Заголево Р Стими - 22 СП - 33 - 1 + 54 - 10 15 - 1 - 14 - 14 - 14 - 10 15 - 1 - 14 - 14 - 14 - 14 - 14 - 14 - 14 - 14		A tain - C a second s
Cables Processor	Cabic Description (1999)	нонди Соллос Соллос 11 - A' A' A' be x, x' A Шрофт Н н н н н н н н н н н н н н	и Рассилон Рег Алт Фу Ш - 22 - Д - - 22 - Д - - 22 -		АГРОЙИ Консругар АБСБВИТ, ААБСБВИТ, АБСБВИТ, ААБСБВИТ С Сбичнал П 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Макет F, AAB6B: AAB6B: A - Заголово It - Заголово It - Столов - 22 (10) - 33 - 1 - 14 - 100 - 15 - 1 - 14 - 100 - 100 - 100 - 1 - 14 - 100		A Hahn * C 3 Jacons Pagaren posawe Pagaren posawe Pagaren posawe Pagaren posawe
Constantia de la consta	California Passertea (rpa California California California K Y Y Y Y	нонди Соллос Соллос 11 ••• А* А* А* на на ку к* А Шрифт Н н н н н н н н н н н н н н н н н	н Рассился Рег Алт Фр III 	цензирование Вид Н III	атрейні Консругар АБСБАНГ, ААБСБАН С. ААБСБАНГ, ААБСБАН С. Санчнаї Г. Баз нигі С. Санчнаї Г. Баз нигі П. Санчнаї Г. Баз ні Г. Баз ні Г. Баз нигі	Макет 7. ААБСВ: ААБСВИ Д Эзголево Заголево Р Стими - 22 СП - 33 - 1 + 24 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 1		A tain - C a second s
Cables Process	Cabic Description (1999)	HENDING COLUMNIC 11 * A* A* 11 * A* A* A* 11 * * A* A* A* 11 * * * A*	Image: second constraints Parculator Percentant An → (**) Image: second constraints Image: second constraints Image: second constraints Image: second constraints Image: second constraints Image: second constraints Image: second constraints Image: second constraints Image: second constraints Image: second constraints Image: second constraints Image: second constraints Image: second constraints Image: second constraints Image: second constraints Image: second constraints Image: second constraints Image: second constraints Image: second constraints Image: second constraints Image: second constraints Image: second constraints Image: second constraints Image: second constraints Image: second constraints Image: second constraints Image: second constraints Image: second constraints Image: second constraints Image: second constraints Image: second constraints Image: second constraints Image: second constraints Image: second constraints Image: second constraints Image: second constraints Image: second constraints Image: second constraints Image: second constratonts Image: second constratonts </td <td>440520000000000000000000000000000000000</td> <td>АТРОЙИ Консругар АБСБВИТ, ААБСБВИТ, АБСБВИТ, ААБСБВИТ С Сбичная в ва инте и и и и и и и и и и и и и и и и</td> <td>Алакет F, AAB6B: AAB6B: A - Заголово Р - Столе - 22 (10) - 33 - 1 - 14 - 100 - 15 - 1 - 14 - 100 - 15 - 14 - 100 - 15 - 1 - 14 - 100 - 15 - 14 - 100 - 15 - 1 - 14 - 100 - 15 - 14 - 100 - 15 - 1 - 14 - 100 - 15 - 14 - 100 - 15 - 1 - 14 - 100 - 15 - 14 - 100 - 15 - 1 - 14 - 100 - 15 - 15 - 100 - 15 - 1 - 14 - 100 - 15 - 15 - 100 - 15 - 15 - 100 - 15 - 15</td> <td></td> <td>A Hahn * C 3 Jacoms Pagaren posawe Pagaren posawe C 4 C 4 C 4 C 4 C 4 C 4 C 4 C 4 C 4 C 4</td>	440520000000000000000000000000000000000	АТРОЙИ Консругар АБСБВИТ, ААБСБВИТ, АБСБВИТ, ААБСБВИТ С Сбичная в ва инте и и и и и и и и и и и и и и и и	Алакет F, AAB6B: AAB6B: A - Заголово Р - Столе - 22 (10) - 33 - 1 - 14 - 100 - 15 - 1 - 14 - 100 - 15 - 14 - 100 - 15 - 1 - 14 - 100 - 15 - 14 - 100 - 15 - 1 - 14 - 100 - 15 - 14 - 100 - 15 - 1 - 14 - 100 - 15 - 14 - 100 - 15 - 1 - 14 - 100 - 15 - 14 - 100 - 15 - 1 - 14 - 100 - 15 - 15 - 100 - 15 - 1 - 14 - 100 - 15 - 15 - 100 - 15 - 15 - 100 - 15 - 15		A Hahn * C 3 Jacoms Pagaren posawe Pagaren posawe C 4 C 4 C 4 C 4 C 4 C 4 C 4 C 4 C 4 C 4
Constantiant of the second sec	Cable Passerte (pa	III A	н Рассился Рег Алт Фр III - 2 - Алт Бр III - 2 - Алт Бр III - 2 - 2	цензирование Вид Н На Гарина (Вид Н Барина) Аблац Аблац Аблац Н С	Атрейи Консругар АБСБЕИТ, АБСБЕИТ С Сбачнай Г.Безинг С Сбачнай Г.Безинг н н н н н н н н н н н н н н н	Макет 7. АЛБСВ: АЛБСВИ: А Эвголево Эконеко Р Стими 12 - П - 13 - 1 + 14 - 11 - 14 - 11 - 14 - 14 - 14	Aab Josenne v Beeenverververververververververververververv	A tain - C a second s
Constantiant of the second sec	Cabic Passers (pa	III A A A III A A A A III A A A A IIII A A A A IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	н Рассилон Рег Алт 99 Ш • • 20 • Д • •		Алровии Консругар Альбовит, Альбовит, С Сбечная Валиния и Сбечная Валиния и П П П П П П и П П П П и П П П П и П П П П и П П П П П П и П П П П П П П П и П П П П П П П П П П П П П П П П П П П	Алакет F. AAB6B: AAB6B: A 3 Заголево 1 Столе		A tain - C 3 Jacons 2 Bagens - Pegarraposawe Pegarraposawe
Constantia de la consta	Cable Passertea (rpa Calibri Doceo * K Y Passerte K Y *	ноци Ссилса 11 А А А А на к х х К В Шрифт Н Н Н н н н н н н н н н н н н н	н Рассился Рег Алт № Ш т № - Алт № Ш = 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	цензирование Вид Н На Гарина (Вид Н Барина) Барина (Вид н) Барина (Вид н) Аблац Аблац Н Барина (Вид н) Варина (Вид н	Атрейи Консругар Альбовиг, Альбовиг, Альбовиг С Сбаннай Газинг н н н н н н н н н н н н н н н	Макет 7. АЛБСВ: АЛБСВИ: А Эвголево Эконево Р Стими 12 - П - 13 - 1 + 14 - 11 - 14 - 11 - 14 - 14 - 14		A tain - C a second s
	ставиа Размета стра сайна пранита стра разку ж ж ц - а (1) - 2 - 1 - 1 - 1 (1) - 2 - 1 - 1 - 1 - 1 (1) - 2 - 1 - 1 - 1 - 1 (1) - 2 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 (1) - 2 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1	ненци Ссило 11 • А А А • В • • • • • • • • • • • • • • • • • •	 Рассилос Рег № - 2 - 4 - 6 = 1 № - 2 - 4 - 6 = 1 № - 2 - 4 - 6 = 1 № - 2 - 4 - 6 = 1 № - 2 - 4 - 6 = 1 № - 2 - 4 - 6 = 1 № - 2 - 4 - 6 = 1 № - 2 - 4 - 6 = 1 № - 2 - 4 - 6 = 1 № - 2 - 4 - 6 = 1 № - 2 - 4 - 6 = 1 № - 2 - 4 - 6 = 1 № - 2 - 4 - 6 = 1 № - 2 - 4 - 6 = 1 № - 2 - 4 - 6 = 1 № - 2 - 4 - 6 = 1 № - 2 - 4 - 6 = 1 № - 2 - 4 - 6 = 1 № - 2 - 4 - 6 = 1 № - 2 - 4 - 6 = 1 № - 2 - 4 - 6 = 1 № - 2 - 4 - 6 = 1 № - 2 - 4 - 6 = 1 № - 2 - 4 - 6 = 1 № - 2 - 4 - 6 = 1 № - 2 - 4 - 6 = 1 № - 2 - 4 - 6 = 1 № - 2 - 4 - 6 = 1 № - 2 - 4 - 6 = 1 № - 2 - 4 - 6 = 1 № - 2 - 4 - 6 = 1 № - 2 - 4 - 6 = 1 № - 2 - 4 - 6 = 1 № - 2 - 4 - 6 = 1 № - 2 - 4 - 6 = 1 № - 2 - 4 - 6 = 1 № - 2 - 4 - 6 = 1 № - 2 - 4 - 6 = 1 № - 2 - 4 - 6 = 1 № - 2 - 4 - 6 = 1 № - 2 - 4 - 6 = 1 № - 2 - 4 - 6 = 1 № - 2 - 4 - 6 = 1 № - 2 - 4 - 6 = 1 № - 2 - 4 - 6 = 1 № - 2 - 4 - 6 = 1 № - 2 - 4 - 6 = 1 № - 2 - 4 - 6 = 1 № - 2 - 4 - 6 = 1 № - 2 - 4 - 6 = 1 № - 2 - 4 - 6 = 1 № - 2 - 4 - 6 = 1 № - 2 - 4 - 6 = 1 № - 2 - 4 - 6 = 1 № - 2 - 4 - 6 = 1 № - 2 - 4 - 6 = 1 № - 2 - 4 - 6 = 1 № - 2 - 4 - 6 = 1 № - 2 - 4 - 6 = 1 № - 2 - 4 - 6 = 1 № - 2 - 4 - 6 = 1 № - 2 - 4 - 6 = 1 № - 2 - 4 - 6 = 1 № - 2 - 4 - 6 = 1 № - 2 - 4 - 6 = 1<td></td><td>атройи Консругар Авсбвегг, Авсбвег С Сбечная н и и н и и н и н и н и н и н и</td><td>Алакет 5. Алабов: Алабов: А — Заголово Р - Столе - 22 (1) - 33 - 1 - 14 - 10 - 15 - 1 - 14 - 14 - 10 - 15 - 1 - 14 - 10 - 15 - 14 - 10 - 15 - 10 - 14 - 10 - 15 - 14 - 10 - 10 - 15 - 10 - 14 - 10 - 15 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10</td><td></td><td>A tain - C 3 Jacons Bagans - Pegarroposawe</td>		атройи Консругар Авсбвегг, Авсбвег С Сбечная н и и н и и н и н и н и н и н и	Алакет 5. Алабов: Алабов: А — Заголово Р - Столе - 22 (1) - 33 - 1 - 14 - 10 - 15 - 1 - 14 - 14 - 10 - 15 - 1 - 14 - 10 - 15 - 14 - 10 - 15 - 10 - 14 - 10 - 15 - 14 - 10 - 10 - 15 - 10 - 14 - 10 - 15 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10		A tain - C 3 Jacons Bagans - Pegarroposawe
	ставиа Разметеа стра (анели Соло - ж К Ц - и (анели Соло - - - - - - - - - - - - - -	нонци Ссылко 11 А А А А на х, х А Шрнфт П П П П П П П П П П П П П			Агрейи Консругар Альбовиг, Альбовиг, С Сбаннай Газинг и	Макет 5. АлББВ: АлББВ: А — Заголево В Стими Стими • 2 с 4 г 43 • 1 • 14 • 14 • 14 • 14 • 14 • 14 •		A tain - C 3 second - C 3 second - Post reported and - Post reported and - C 3 second
Bulgene Bulgene Ha nate	ставиа Размета стра савита стра разку ж ж ч ч	неци Ссило 11 • А А А • • • • • • • • • • • • • • • • • • •			Алрейнії Конструктор Альбовигу, Альбовигу С Сбичнаї ї Валитії 1 Сбичнаї ї Валитії 1 Сбичнаї ї Валитії 1 Сбичнаї ї Валитії 1 В	Алакет 5. Алабов: Алабов: А эзголово		A tahn - C 3 Jacons Bagana - Protection of the second
	савиа Размета стра савиа (размета стра савити Соно • ж ж ч • разму к ж ч • • • • • • • • • • • • • •	ници Ссилсания 11 А А А А В А А В А А А А А А А А А А А			Агрейи Консругар Альбовит, Альбовит, Альбовит, Альбовит, С. Альбовит, Альбовит, С. Санчий Г. Баз инг С. Санчий Г. Санчий Г	Алакет 3 алакаето Заголево. 1 Стими 12 области и собласти и со		С С С С С С С С С С С С С С С С С С С
Bulgene Ha nahe 3HaKu.	ставия разиру ж.к.ч.ч.е разиру ж.к.ч.ч.е разиру ж.к.ч.ч.е разиру ж.к.ч.ч.е разиру ж.к.ч.ч.е разиру ж.к.ч.ч.е разиру ж.к.ч.ч.е разиру ж.к.ч.ч.е разиру ж.к.ч.ч.е разиру разиру ваниениениениениениениениениениениениениен	неци Ссило 11 • А А А • • • • • • • • • • • • • • • • • • •			Алербии Консругар Алербии Консругар Алербии Алербии Сончная на на на на на	Алакет 4. АлабаВ: АлабаВ: А эзголово		а С Майла Завероть Редакторование Гадемые

Установите указатель мыши в верхнюю ячейку второго столбца слева от символа 🔅 и щелкните мышью. **Ячейка выделена** (Таблица **A**).

Не изменяя положения указателя мыши, нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская её, переместите указатель в предпоследнюю ячейку третьего столбца и отпустите кнопку мыши. Будет выделена группа ячеек (Таблица Б).

 Вырезать Копировать Копировать Формат по образцу 	А [*] ЖК <u>Ч</u> - abe x, x ³	∧ [*] Aa* 😕 ▲* 🕸 * 🛓 *	(∃ •)∃ • "⊜• ■ ■ ■ ■		АаБбВвГг, 1 Обычный	АаБбВвГг, А 1 Без инте За	аБбВ АаБбВ	название	Изменить стили *	Найти + €ас Заменить ≩ Выделить +	
Буфер обмена 👘	Шрифт	9	A63	au	2	11.7	Стили		5	Редактирование	-
1	- 2 - 1 - 1 - 1 世 - 1 - 1	· I 🟦 · I · 3 · 1	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	世 1・7・1・8	2 . 9 . 1 . 10	11 11 1 1 12	11 (13 / T / 14 / 1	1 15 - 1 - 16 - 1 1	17 1 1 1		Ē
	ц	Ħ	R .	n	ц	д	д	д	¤		
	a a	p	Z	2	Ħ	a a	ŭ	a l	a 🛛		
	ц	п	n n	Ц	Д	д	д	g	α		
	Ħ	Ħ	Ħ	Ħ	Ħ	д	ц	u	ц		
	H	A	¤	a a	¤	д	р	Ħ I	¤		
	H	H	ŭ	ŭ	U	u	ŭ	D	u 🛛		
	1	1000	1		197	Torr	1				
	Ħ	¥.	Ħ	ц ц	ц ц	ä	д	ă I	¤		
	п	¤	n	u u	ц	n	n	a l	n		
	Ħ	Ħ	Ħ	H H	X	ä	¤	Ц	¤		
	X	1	12	II.	B	n	n	¤	¤		
	Ħ	Ħ	Ħ	H .	Ħ	ä	H .	H I	Ħ.		
	n	n	n	a	n	a	п	¤	α		
	(4)			1	[T.a.	1				
	a a a a a a a a a a a a a a a a a a a	B.	E .	d .	н	H H	a .	đ	ď		
	Ya	ä.	H H	ă.	Ħ.	ă.	ä	a -			
	-1	D	B	<u>n</u>	<u>u</u>	ц	<u>u</u>	Q.			
	¤	Ħ	Ħ	ц ц	д.	ä.	¤.	ă.	¤		
	<u>u</u>	ŭ	B	g	H	H	n	đ	a		
	H I	ă.	H H	d d	Ħ	L A	ă.	ä	4		
	1				1						

Выделение элементов таблицы.

Щёлкните мышью слева от третьей строки таблицы в полосе выделения листа, вне границ таблицы. Будет выделена третья строка (Таблица В).

Установите указатель мыши у верхней границы третьего столбца. Щёлкните мышью. Будет выделен третий столбец (Таблица Г).

Щелкните мышью в **левом верхнем углу таблицы**, выделится вся таблица (Таблица **Д**).

Снимите выделение, щелкнув в любой области экрана.

Саlibri Копировать Формат по образцу	(Осно * 11 * А́. ? Ч * abs x, x ³ /	n' Aa+ ⊕ N- <u>*</u> - <u>A</u> -	■ ● ● ■ ■ ● ■ ■	(単年) (1) (単一) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	АаБбВы 1 Обычны	Гг, АаБбВвГг, ай 1 Без инте	АаБбВ Аа Заголово Заго	БбВв Аан	С Изменить стили *	 Выделить *
/фер обмена 🕠	Шрифт	15	A63	ац	6		Стили		6	Редактировани
2 - 1 - 2 -	1 - 1 - 1 - 2 - 1 - 1 -	1 2 2 1 2 3 2 1		6 1 7 1 8	× 1 × 9 × 1 ×	10 . 1 . 11 . 1 .	12 - 1 - 13 - 1 - 1	4 * 1 * 15 * 1 * 16	· Å · 17 · 1 · ·	
	A1¤	B¤	C¤	D¤	E¤	F¤	G¤	H¤	a	
	2¤	A	Ħ.	¤	a a	a a	д	a a	a a	
	30	ц	n n	n	n	ц	а	a	u	
	4¤	H I	Ħ.	Ħ	¤	д	д	ц Ц	я I	
	5¤	12	12	n	n	п	n	ä	a	
	6¤	a d	X	H	X	a a	a a	Ħ	a a	
									_	
вол ланны	х в табли	41IV.								
		·				-	-			
ёлкните мы	шью в ве	рхней	ячейке	первог	о сто	лбца.	Введи	те с кла	авиати	ры Α1
										' - 0
ажмите < га	D>. ПОСЛО О>. ПОСЛО	едоват	ельно	нарери	те ла	тински	1е буке	ы в, с	, D, E,	F, G,

В ячейки первого столбца, начиная со второй строки, введите цифры от 2 до 6, осуществляя переход между ячейками при помощи клавиши управления курсором Вниз.



Страница: 1 из 1 Число слов: 14/14 🧭 английский (США)

Файл Главная Вставка	Разметка страницы	Ссылки Рассылки	Рецензирован	ие Вид На,	цстройки и	Конструктор	Макет	۵ 🕜
Вставить Формат по образцу	т т т т Ж.К.Ц. т аbe х. х ⁴	A* ∧* Aa* ⇒ ▲* * 2 * ▲ *	(∃ *)∃ * 5∂* ■ ■ ■ ■	(‡= (‡=) ≜) • (‡=) @ • (⊞•	П АаБбВы 1 Обычны	Гг, АаБбВвГг, ий 1 Без инте	АаБбВ АаБбВв АаБ АаБ	айти т аменить ыделить т
Буфер обмена 👘	Шрифт	5	A6	зац	5		Стили 🕫 Редак	тирование
	A1 2 3 4 5 6	B	C Word	D 1		F	Ceolera tafunga Defina Opoco Cronfeu Beina Januacuat Cronfeu Parig	Texc PH V
Форматир В поле Ши мышкой кн любой яче	ование та рина устан юпку ОК,_ йке таблиц	иблицы новите з после цы.	значени него щё	іе <mark>2 см</mark> ёлкните	и щел мыш	ікните ікой в		Этнена

Вы Вако вить Фо	ырезать опировать ормат по образцу	Calibri (Осно * 1 Ж. К. Ц. * а	1 * A*	∧* Aa* ⇒ @* ≌ * <u>A</u> *		⊊• ### }! ■ #• @•	¶ АаБбВе 1 Обычн	вГг, АаБбВвГ ый 1 Без инте.	г, АаБбВ Заголово	АаБбВв Заголово	АаБ .	Изменить стили *	Найти т 8 да Заменить Выделить т
Буфер об	бмена 15		Шрифт	5		Абзац	5		Сти	14		6	Редактирование
	1.	1 + 2 + 1 + 1 + 1	· 8 · 1 · 1 ·	1 - 2 - 1 - 3 -	1 - 4 - 1 - 5	11.6 1 1 - 7 - 1	18111911	10 - 1 - 11 - 1	1 12 1 1 1 13 1	1,214,2,1,31	15 - 1 - 16 - 2 - 1	7.5 1.5	
												- 8	
												- 1	
			A1	В		D	F	F	G	н			
			A1	В	C	D	E	F	G	н			
			A1 2	В	C	D	E	F	G	Н			
			A1 2 3	B	C Word	D	E	F	G	Н			
			A1 2 3 4	B	C Word	D	E	F	G	H			
			A1 2 3 4 5	B	C Word	D	E	F	G	Н			

Ввод данных в таблицу.

Установите указатель мыши на линию раздела столбцов С и D. Нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская её, переместите влево в горизонтальном направлении. Установите границу около последнего символа слова Word и отпустите кнопку мыши.

Установите выделение в ячейке C3. Переместите указатель мыши внутрь выделения. Нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская её, переместите указатель в ячейку F5 и отпустите кнопку мыши. Слово Word будет перемещено в ячейку F5.

Установите выделение в ячейке F5. Переместите содержимое ячейки F5 в ячейку C3 при нажатой клавише <Ctrl>. Слово Word будет скопировано в ячейку C3.

Установите выделение в ячейке F5 и нажмите клавишу <Delete>. Слово Word в ячейке F5 будет удалено.















Откроется окно Разбиение ячеек. В окне диалога Разбиение ячеек установите число строк и столбцов равное 2, щелкните кнопку ОК. Результат в таблице Б. Это окно можно открыть выбрав пункт меню Работа с таблицами — Макет — Разделить ячейки.

Выделите всю таблицу и нажмите клавишу <Delete>. Любым удобным вам способом выровняйте полученные ячейки (таблица В). Выделите всю таблицу и удалите ее.





вызвав контекстное меню. В открывшемся окне Границы и заливка, вызвав контекстное меню. В открывшемся окне Границы и заливка установите цвет фона – черный, тип – 40%. Аналогично выполните заливку названий предметов: цвет фона – черный, тип – 20%.

	Vord	а Работа стабі							
Сайл Главная Вс	тавка Разметка страницы Со	сылки Рассылки	Рецензирование	Вид Н	адстройки К	онструктор	Макет		6
ід Выделить * ∭ Отобразить сетку ∭ Свойства Таблица	Казанить снизу Вставить слева Строки и столбцы	Объединить ячей Разделить ячейки Разделить таблиц Объединение	ки ў] да У Размер ячеі	÷ Ш = 1 ; Ш = 1 Sop +	направлен Направлен Текста Выразнизани	ние Поля С ячейки	АЦ ортировка Сортировка Да Повто Да Порто Да Порто Порто Да Порто Да Порто Да Порто Да Порто Да Порто	орить строки заголовков бразовать в текст ула нные	
-	3 + 1 + 2 + 1 + 1 + 1 + 2 + 1 + 1	1 - 2 - 1 - 3 - 1 -	₩ · 1 · 5 · 1 · #	1 1 7 1 1	<u>第 ・ 1 ・ 9 ・ 1 ・</u>	0.111.	Сортировка		
•	численность студ					-	Сортировка выделенного текста или числовых данных.		
-	Специальности		1 курс 2 курс		Зкурс	4 курс	Для получения дополнительных сведений нажмите клавиш		нажмите клавишу F1.
	Лингв	истика	80	78	60	50	260		
	Экономика		170	150	130	110	560		
¢	Юрис	пруденция	200	180	160	140	680		
Выделит команду Макет — В отк установы Специал возраст	те ячейки те меню Рабо → Сортировка рывшемся ите: Сна пьности, т анию. По – а	аблицы ота с та а. окне ачала ип: – абзацам	и вып блица Сорти по текс	олния 1 ми – 1 ровк г, п	 е Затен п Затен п Затен п Список © со Параен 	о	По: ебзац Тр: ебзац Тр: текст По: ебзац т. п.е.: Текст По: ебзац жа © без строду за	ам ам ам ам ам соловка	ш По сердатано ш По сердатано ш По обденно ш По обденно ц По общено По общено По общено ОК Отнена

5. Мастер создания документа 5.1 Образцы шаблонов









Чтобы изменить вид документа, выберите элементы темы на вкладке Изменить стили. Состав коллекции экспресс-стилей можно изменить с помощью команды Набор стилей. Коллекции тем и стилей включают команды Восстановить..., позволяющие вернуться к первоначальному виду документа, который содержится в текущем шаблоне.

Окно Стили можно вызвать, нажав на маркер в правом нижнем углу панели Стили на вкладке Главная.

Сохраните файл под именем, например: Исполнительное письмо.

5.2 Колонтитулы

Coho Tatena Postrara Crpanega Postrara Crpanega	poliuk Koncryprotop Brepreval zasonimym* A Storpece.densus * Schore nagmeus * Π € Cenesa * Telecowia Xonormym* A WordAlt * S Jara e spess Ω Cenesa * Tepcemai Tepcemai	
Щелкните мышью пункт меню Вставка → Колонтитулы. На панели инструментов Колонтититы щелкните мышкой кнопку Нижний колонтитул, выберите Пустой. Появится поле Нижний колонтитул.	Pycnok (2) Council	
Herowal kozortytyz	1 Варешита обновения контента с сайта Office.com	
Страница: 1 из 1 – Число слов: 0 – 🎸 русский		+
Сайл Главная Вставка Разметка страница Ссылки Рассылки Рецензирование Вид Надо	ройки Конструктор	۵ 🕜






Выберите искомый рисунок, например Измените размер рисунка до требуемого. Для этого щелкните на картинке и, используя маркеры, установите необходимый размер рисунка. Щелкните по страничке листа вне колонтитула и убедитесь, что ваше оформление работает на всех страницах документа.

Олйл Главная Вставка Разметка страницы Ссылки Рассылки Рецензирование в	вид Надстройки
▲ Bupcarts CastBrillOcer • [1] • A' A' As* ● □ · □ · □ · □ · □ ● □ · □ ● □ ·	As568er, As568er, As568er, As568er, As568er, As569er, As569er
	7 - 1 - 8 - 1 - 9 - 1 - 10 - 1 - 11 - 1 - 12 - 1 - 13 - 1 - 14 - 1 - 13 - 1 - 16 - 4 - 17 - 1 -
2000 «Рога и копыта»	Согранение документа Соружента Упоридочить - Незая палка 4 Упоридочить - Незая палка 1 Наная палка Вилочанть 2 места Упоридочить: Рабочий стоп Ина Дата изментения На элементе, удовлетсериющих усованая панска: На элементе, удовлетсериющих усованая панска:
Щелкните мышью пункты меню Файл → Сохранить как. / В диалоговом окне Сохранение документа в поле Тип файла.	Induction (Control Induction Control Contron Control Control Control Control Control Control Control Contro
выберите Шаблон Word (*.dotx). Сохраните документ под именем, например: Бланк.dotx.	Автория: Сертей Ключезые слова: Добезате слочевое слово Скаранить эсоком © Спранить эсоком © Спранить папки © Спранить Папки
Страница: 1 из 1 Число слов: 0 🕉 русский	

5.3 Объединение документов



В диадотовом окне Сохранение документа в поле Тип файла выберите Документ Word. Сохраните документ под именем, например: Адамант.

6. Графическое оформление текста 6.1. Составление простой схемы.









W ⊌ *7 · U =	_06 Графическое офор	рмление текста.doc - Microsoft Word	Средства рисова	ния Работа с рисунками	- 6 - X -
Сайл Главная Вставка Ра	зметка страницы Ссылки Рассылки	Рецензирование Вид Разработчи	к Надстройки Формат	Формат	۵ 🕜
は	Абе Абе - Цвета темы Стили фитур	ат А́ + Ш́л Направление те А́ + ∰ Выровнять текс № Создать связь dArt 5 Текст	тт Положение Обтекание текстом Упорядо	ереместить вперед * 15 * ереместить назад * 12 * бласть выделения 34 * чить	 б.91 см 2 см 2 в.39 см 2 Размер 12
	Стандартные циет Нет заливки В Арурне циета В Морнос. Градментная В Трасментная	a strietor.			(5) • •
Crammar 1 in 1 44000 cost 15	Виды атмосферны Атмосферны Твердые > снег > град > иней			Для выде форм схе можно использо инструме Заливка фигуры: Градиен Текстура	еления емы вать ент тная или

6.2. Составление габаритного рисунка-схемы.



Рисунки-схемы удобнее рисовать в специализированных графических редакторах, но в некоторых случаях эту работу можно выполнить, используя возможности Word.

Предлагается рисунок-схема «Круговорот воды в природе».

Сайл Главная Вставка Разметка страницы Ссылки Рас	ылки Рецензирование Вид	Разработчик Надстройки			۵ (3
Ал Страници Соронали и Соронали	 Подложка * Отступ Двет страницы * ∰ Слев т Границы страниц т Фон страницы 	а: 0 см 1 Цитервал (552) 0 см 2 Цитервал (552) 0 см 2 Цитервал (552) 4000 0 пт (552) 4000 0 пт	с Положение Обтекани текстом	 Переместить вперед - Переместить назад - Область выделения Упорядочить 	ј⊉ Выровнять * ј⊉ Группировать * Повернуть *
При подготовке к сос необходимо оценить ор помещаться наш проект. Альбомная сориентируем	тавлению га иентацию и В меню Rаз лист как альб	баритного р размер лис <mark>метка стран</mark> бомный.	оисунка-схе та, на ко ицы → Ој	емы внач тором бу риентация	але ⁄дет



высоте.

W . " " U =	_06 Графическое оформление текста.doc - Microsoft Word	Средства рисования	X-
Сайл Главная	Вставка Разметка страницы Ссылки Рассылки Рецензирование Вид Разработчик Надстройка	Формат	۵ ()
Титульная страница • Пустая страница •	рания и проблема и пробле И проблема и проб	* А Экспресс-блоки * Надпись • Буконца -	объект *
Страницы	Тавтицы Последние использованные фигуры Ссылки Колонтитулы	Текст	Символы
С помо	щью меню Вставка → Фигуры → Прямоуго	ольник нарис	суем на листе 🛛 🕻
страни	ы прямоугольник необходимого для проекта	размера.	7











Для создания на рисунке со∕ровождающих надписей используются инструменты меню Вставка → Надпись → Нарисовать надпись. Выполним надпись: Атмосфера. Для того чтобы прямоугольник инструмента Надпись не мешал целостному восприятия рисунка необходимо в меню Средства рисования → Формат → Заливка фигуры выбрать команду Нет заливки. А в меню Средства рисования → Формат → Контур фигуры выбрать команду Нет контура. Аналогично создать надпись Осадки. При использовании нескольких надписей Осадки, используя команды Копировать и Вставить создать требуемое количество копий.





Нарисуем землю. Для создания на рисунке фигур сложной формы используются инструменты меню Вставка — Фигуры — Рисованная кривая. Выполним заливку.

В результате получим, это новый слой Земля закрывает рисунки облаков. Необходим переместить слой Земля ниже слоев с рисунками облаков. Для этого выделим слой Земля и, используя контекстное меню, выполним команду Переместить назад — На задний план необходимое число раз, чтобы все слои с рисунками облаков были над слоем Земля.



их последующего копирования или масштабирования могут быть объекненов, для в единый объект. Для этого необходимо при нажатой клавише Shift выделить все элементы, входящие в сложный объект, и спруппировать их с помощью команды Группировать из меню Средства рисования → Формат → Группировать. Дорисуйте ваш рисунок-схему в соответствии с эскизом.



размена и полностью виден. Нажмите на клавиатуре клавишу <PrtScr>.



Откройте программу **Paint**. Выполните команду **Вставить**. С помощью команды **Выделить** нарисуйте рамку вокруг рисунка-схемы так, чтобы внутри рамки осталось только требуемое изображение. Выполните команду **Обрезать**.

•



7. Оформление текста с помощью WordArt 7.1 Аппарат WordArt

Объект WordArt — это декоративный текст, который можно добавить в документ.









0 03 2 E 100% (-

Страница: 1 из 1 🛛 Число слов: 1/1 🛛 🥩 русский 🎦

W . 7.0 = - 0 - X Пример 07.docx - Microsoft Word Сойл Главная Вст Peur 0 ■<<p>□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□
□</p ж Переместить вперед * 🚰 * 🛐 8,39 см 🔅 <u>А</u> - II Направление текста Заливка фигуры * A • 🗹 Контур фигура * • 🥥 Эффекты фигур * • стима * A68 A68 A6s Переместить назад * Положение Обтекание область выделения Вставка фиг Стили фигур Нет тени Тень Отра Снаружи AA A AA Внутри AA A AA A AA A При необходимости в Стили WordArt к объекту Перспектива WordArt можно применить: Тень, Отражение, A Свечение, Рельеф, Поворот объёмной Варианты По диагонали направо вверх с перспективой фигуры, Преобразователь. Страница: 1 из 1 4исло слов: 1/1 🍼 русский E # 2 2 E 100% (-



7.2 Буквица - инструмент оформления текста

Буквица - первая буква главы или раздела, увеличенная по сравнению с остальными буквами текста.





8. Редактор формул в Word - Microsoft Equation.









Шаблоны верхних и нижних индексов. Для ввода степени щелкните шаблон верхних индексов, установите курсор и нажмите клавишу с цифрой 2. Подтвердите ввод нажатием клавиши <Enter>. Ввод формулы закончен. Для выхода из редактора формул щелкните мышкой вне рамки, выделяющей введенную формулу.





Откроется окно Стили. В строке Функция откройте список шрифтов, в списке шрифтов выберите Arial. В строке Функция, в столбце Формат символов установите режим Полужирный. Аналогично в столбце Формат символов в строках Переменная и Числа установите режимы Полужирный и нажмите ОК.

0 * (+)





дроби, то щелкните мышкой так чтобы курсор по размеру равнялся высоте дроби. При добавлении к отдельному символу курсор должен мигать около этого символа и равняться ему по высоте. Умножим второе слагаемое на *4*х. Для удаления символов необходимо выделить их и нажать клавишу <Delete>.







В Word 2010 предусмотрена вставка често используемых или заранее сформатированных формул. На вкладке ставка в группе Символы щелкните стрелку рядом с насписью Формула и выберите нужную формулу, например: формулу Бином Ньютона. Для ввода новой формулы необходимо выбрать команду Вставить новую формулу.

* # 0 #



9. Макрос в Word. 9.1 Макрос

Макрос – это комплекс инструкций, группируемых в единую команду для автоматического выполнения того или иного задания.



Ставная Вставка Разв	зетка страницы Ссылки Рассылки Рез	дензирование Вид Разработчи	ек. Надстройки		۵ 🙆
Разметка Резмитка страница: чтенкя Режима просмотра догумента	№ Линейка № Сетка № Область навигации Показать	Одна страница 2006 Дле страници 1006 По вирине страници Масштаб	но все	 Эрадом Синкронная прокрутка Восстановить расположение окна Окно 	Персити в другое окно ч Макросы Макросы
На этом з созданию ма Откройте лю копию. Прос символы в например знаокументе.	Бриллиантовая огран Природа наделяет бриллив многогранную От качества огранки: зави является главным качество или группа огран расположение граней брил заканчиваются кроса. юбой файл Word мотрите его и до некоторых стро нак «*», как и	ика¶ ннт-внутренней-красог форму, наделяет непо- сит-привлекательност из- основных ики-есть-собирательна мин-есть-собирательна ики-есть-собирательна ики-есть-собирательна ики-есть-собирательна ики-есть-собирательна основных операции . Создайите собавьте лишн ках документ- редставлено	той, а огранцик вворимой «игрой Б- и красота брил критет Макрос и в харист и жарист в харист по ие го ие га, в	Минорски (Инт. 16) Минорски (Инт. 16) Минор	Alexandre Alexander Alexandre Alexander Alexandre Alexander Alexandre Alexander Alexandre Alexan
Установите ку Выполните ко диалоговом о щелкните на н	ирсор в начале пе оманду меню Вил кне <mark>Макрос</mark> активи кнопке Выполнит	ервото лишнег д → Макрось изируйте макро ь.	о знака (¢л ы → <mark>Макр</mark> ос <mark>Удалит</mark> ь	юва) в первой осы. В откры _До_Конца_С	строке. вшемся троки и

сойл Главная Вставка Разметка стран	ницы Ссылки Рассылки Рецен	клирование Бид Разраб	отчик Надстройки	(1) Parket	-	a 🕜
Разметка Режим Веб-дохумент Структура Чернови струници чтения	Сетка Сетка Область навигации	одна страница Дее страницы 2056	Новое Упорядочить Разделить	 Сайтеронная прокрутка Сайтеронная прокрутка Сайтеронная прокрутка 	Перейти в другое окно	
Режимы просмотра документа	Пеказать	Масштаб	1000 <u>200</u>	Окно	Макросы	
	1 1 1 2 1 1 2 1 1 4 1 1 5 5 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	······································	nage Statistics (Sound Statistics)	2 - 1 - 13 - 1 - 14 - 1 - 15 - 1 - 16 Макросы (АІІ+F8) Вывод списка макросов для выполне	·	
Бри	п пиантовая ограні	en C		макроса. Для получения дополнительных	сведений нажмите клавиш	ay F1.
При мног от к явля **** Каче расп	рода-наделяет-бриллна огранную-форму, надел зачества-огранки-завист ется- тоявным- ество-или-группа-огранн оложение-граней-брилл	нт-внутренней-кр. иет-неповторимой ит-привлекательно из- основных- сосновных- ки-есть-собирателя ианта-(пропорции)	асотой, а огранция «игрой» и блеском сть и красота брил критериев *.¶ ная характеристика , симметрию, полиј	: придает ей ******** ¶ лианта, поэтому огран оценки бриллиант , описывающая размер ровку бриллианта.¶	**, Ка- :Я-	
Конец 1-ой строки удаленных, так ка Удалите лишние макроса.	и удален, но си ак первая строк символы в 1-(імволы из 2- а не содерж ой и 5-й стр	ой строки пе кала маркера ооках с помо	ереместились н а абзаца (¶). ощью подготов	на место пленного	****
страница: 1 из 1 – Число слов: 54 🧭 русский				(C)	140% 💬 🛛 🔿	+

9.2 Кнопка вызова макроса.



откроется окно Изменение кнопки, выберите понравившуюся кнопку, например <!>, нажмите OK. Закройте окно Параметры Word, нажав OK.



9.3 Вызов макроса с помощью "быстрых клавиш".



Создадим новый макрос, который будет переформатировать документ в формат А5 с заданными параметрами.

Откройте любой документ Word. Сделайте копию, чтобы не испортить исходный документ. Включите запись макроса в меню Вид → Макросы →Запись макроса. Откроется окно Запись макроса. Назначьте Имя макроса: Формат_А5. В окошке Описание запишите Переформатирование в А5. В разделе Назначить макрос щелкните ярлычок клавишам. Откроется окно Настройка клавиатуры. В пункте Новое сочетание клавиш: поставьте маркер и щелкните на клавиатуре одновременно клавиши <Стг!> и <5>. Появится Сtr!+5. Щелкните по кнопке Закрыть.

Чтобы приступить к записи макроса мы должны понимать, что он у нас должен срабатывать на любом открытом документе и чтобы выполнение команд применилось к нашему документу в дальнейшем нам необходимо начать запись с выделения всего текста. Легче всего использовать сочетание клавиш Ctrl+A, весь текст будет выделен. (Обратите внимание на тот факт, что пропустить этот пункт НЕЛЬЗЯ НИ В КОЕМ СЛУЧАЕ, иначе ничего не выйдет). Переходим в меню Главная и открываем окно Шрифт, щёлкнув ярлычок: квадратик со стрелкой, внизу справа в секторе Шрифт. Выбираем Шрифт: Time New Roman, Начертание: Обычный, Размер: 10. Чтобы закрыть окно нажмите QK.

🖓 Копиров 🍕 Копиров	arb no ofpasuty X X Y - abe X, X' A - T = = = = =	部 創 ¶ АаБбВы АаБ АаБбВы АаБбВы АаБбВы м 通 * Ш * Выделение заголово Заголово Название побычный типон и опос	А аранить енить ли * Выделить *
уфер обмена	га Шрифт Га 🚺 🚺 бза	Стили	🖙 Редактирование
₩ 1 =			
1 × 1	. 2 . 1 . 1	7 · 1 · 8 · 1 · 9 · 1 · 10 A63au	8 ×
0			
	Шрифт	Отступы и учтервалы Положение на странице	
	Illpasht Reponsistentian	Общие	
	Ert gestindes	Вуравнивание: По ширине 💌	
	Illevebra Branch	Уровень: Основной текст 💌	
	Times New Roman Objeventi		
	Symbol × Officered × 8 ×	Отступ	
	Tahoma Kypone 9	Слева: О см 🚔 первая стор	ка: на:
	Tempus Sans ITC	Внутренней крас	
	Times New Roman	тиеповторимой ч	
	Цвет текста: Подчеркивание: Цвет подчеркивания:	Варкальные отступы	
	Нет цвета 💌 💌 Авто 💌	г. привлекательн	
	Видоизненение	главным из ос	
	🔄 зачеркнутый 📃 малые прописные		ныи: значение:
	📄 двойное зачеркивание 📄 все прописные		
	надстрочный	 размер · и · распо Не добавлять интервал между абзацами одного сто 	RUN
	подстрочный	товку бриллиант	
	Образец	Образец	1
	Enumerous array	Be OLDAHKII. ODHU	System and a strategy of the s
		VIIПа · ОГранки · П	understan finbalt antenna
	Шрифт TrueType. Он используется для вывода нак на экран так и на принтер.	Company along Co	onzoli oferz Cerzymanie Congregoli oline
		иср, разница в це	Corporation along
		са, с.одинаковым	
	По умолчанию Текстовые эффекту ОК Отмена	Табуляция По унолчанию	ОК Отмена

Выберем выравнивание По ширине. В области Абзац нужно щёлкнуть ярлычок: квадратик со стрелкой, что позволит нам открыть настройки окна Абзац.

Слева – 0, Справа – 0, первая строка: выбираем нет. В разделе Интервал ставим Перед – 0, После – 0, междустрочный: Одинарный. Нажимаем ОК.

ОЧЕНЬ ВАЖНО. Если у вас какой-то параметр уже имеет нужное вам значение, то всё равно нужно ещё раз его указать, иначе команда не запишется. Т.е. если вы видите, что шрифт Times New Roman у вас уже стоит, то всё равно его нужно выбрать. Задаём поля для нашего документа. Для этого переходим в меню Разметка страницы и открываем окно Параметры страницы, щёлкнув ярнычок: квадратик со стрелкой, внизу справа в секторе Параметры страницы. Щёлкаем мышкой на Поля из выпадающего списка выбираем Настраиваемые поля...

Вносим значения, к примеру, Верхнее – 1 см., Левое – 0,7 см, Нижнее – 1 см., Правое – 0,7 см (Поля выбраны, в данном случае, для подшивки в папку, а почему 0,7 см., а не 0,5 см., как требуется по правилам технической документации, потому что не все старые принтеры могут печатать коля 0,5 см. Поля выбираются исходя из ваших требований). Переплёт ставим в 0.



В окне Параметры страницы переходим на закладку Размер бумаги, Выбираем из выпадающего списка поля Размер бумаги выбираем А5. Нажимаем кнопку ОК.

На этом будем считать, что настройка документа закончена. Идём снова в меню Вид, снова нажимаем на Макросы и уже выбираем Остановить запись. Макрос готов.

Откройте любой файл с текстом. Выполните команду **Вид** → **Макросы** → **Макросы**. В открывшемся диалоговом окне активизируйте макрос **Формат_А5** и щелкните на кнопке **Выполнить**. Файл примет вид, который Вы настроили в макросе.

Отмените команду, нажав кнопку < Отменить...>.

Щелкните на клавиатуре одновременно клавиши <Ctrl> и <5>. Файл примет вид, который Вы настроили в макросе.

Макрос работает.

10. Работа с шаблоном в Word.

Наберите текст письма, представленный на рисунке ниже, сохранив его структуру и формат.







окне Поле в списке Поля найдите и укажите элемент Fill-in. В поле ввода Приглашение наберите текст Введите имя и адрес получателя. Нажмите кнопку OK. На экране появилось диалоговое окно с запросом. Не заполняя его, нажмите кнопку OK.





Выделите имя пользователя Иванов К.Н., не включая следующий за ним маркер абзаца, и выполните команды меню Вставка — Экспресс блоки — Поле. В диалоговом окне Поле в списке Поля найдите и укажите элемент Fillin. В поле ввода Приглашение наберите текст Автор письма. Нажмите кнопку OK. На экране появилось диалоговое окно с запросом. Не заполняя его, нажмите кнопку OK.




Выполните команды меню Файл - Сохранить как. В диалоговом окне в поле Имя файла: введите Шаблон_письмо_1. Раскройте список поля Тип файла:. В списке Тип файла: выберите пункт Шаблон Word (*.dotx) и щелкните кнопку Сохранить. Убедитесь, что файл сохраняется в папке Мои документы под именем Шаблон_письмо_1. Далее копию этого файла необходимо поместить в папку Шаблоны, которую вы найдете на диске С, используя команды Пуск — Поиск. Наберите Шаблоны. На этом процесс создания шаблона завершен.

Сойл Главная Вставка Разметка страния	цы Ссылки Рассылки	Рецензирование Вид Разраб	отчик Надстройки		۵ 🚱
Разметла Режини Веб-документ Структура Черновик страница ичтения	 ☑ Линейка ☑ Сетка ☑ Область навигации Показать 	аб 100% Одна страница для страница Для страница По ширине страница Масштаб	Новое Упорядочить Разделит	на Восстановить расположные о Окно	Перейна В Макросан
Q 9.0 -					Запись макроса
	1	3 т. 4 т. 5 т. 6 т. 7 т. 8 т. Запись макроса	9 - 1 - 10 - 1 - 11 - 1 - 12 - 1 - 13 - 1 - 1 9 - 13	4 - 1 Запись макроса Запись или остановки записи и	NUMBER OF STREET
	Компания-	Иня накроса:		Дла получения дополнител	ьных сведений нажмите клавищу FL
	123543 Сумский пр. Офис 7¶ ¤	Писько_1 Назначить накрос Ссеронке Изкрос доступен для:	Kraskmak		
		Всех документов (Normal.dotm) Описание: Создание нового рабочего писына			
Включите запись м В появившемся ди Письмо_1. Из спи Всех документов письма. Нажмите Нажмите клавишу в которых ничего Щелкните кнопку созданный докум	иакроса в ме иалоговом ок иска Макрос в. В поле (е кнопку OI <f9>. На эк о не меняйт Остановить ент, выполн</f9>	еню Вид → Ма кне в поле Имя доступен для Описание: вв С. Выделите ране появляю ге, а просто запись. Сохр иив команды	акросы — 33 а макроса в я: выберите едите Соз, весь докум тся одно за нажимайте раните изме меню Фай.	апись макроо введите назван дание нового мент, нажав другим диало кнопку ОК. енения в файл л → Закрыт	са. ние макроса о рабочего <ctrl>+<a>. оговые окна, указателем. не. Закройте ь. На этом</ctrl>



Проверка работы нашего шаблона. Выполните команды меню Файл — Создать. На панели задач Создать в разделе Доступные шаблоны щелкните Мои шаблоны. В диалоговом окие Создать во вкладке Личные шаблоны установить флажок в поле документ. Выделите ярлык Шаблон_письмо_1 и нажмите кнопку ОК.

 Вырезать Копкровать Формат по образцу 	* * A* A* Aa* Ж. К. Ц. * abs X, X* 💩 * 💆 *	● Ⅲ·Ⅲ·〒·陳錦 斜 ¶ ▲· ■ ■ ■ □ □· ▲·田·	АлБбВвІ АлБбВвІ ГОбычный Гбезинте	Ааббв Аав) <i>АаБбВе</i> Подзагол ;	А Выделить - Стали -
Буфер обмена 👘	Шрифт	а Абзац а		Стили		Редактировани
- 11 -						
101 Ber 10.70						
-	La La D	-				
Microsoft Word		Microsoft Word	2	Microsoft Word		2 ×
Microsoft Word Введите имя и адрес п	2 MX	Microsoft Word	2	Microsoft Word		8 - X -
Microsoft Word Beegure will in agpect OCO 'Youcran' 111024, [JT6, yin: Mac	ралучателя мцева, дом 20, лит. А	Microsoft Word Ведита нек для вступительного обращен Василяї Изановичі	9 - 23 - 19	Microsoft Word Aвтор письна Иванов Н.К.]		

Откроется первое окно нашего шаблона. Введите текст: ООО «Кристал» < Enter> 111024,СПб, ул. Мясищева, дом 20, лит. А и нажмите кнопку ОК. Откроется второе окно нашего шаблона. Введите текст: Василий Иванович и

нажмите кнопку ОК.

Откроется третье окно нашего шаблона. Введите текст: Иванов Н.К. и нажмите кнопку ОК.

H 0 2 3 H 90% (-)

Страница: 1 из 1 — Число скол: 0 — русский 🔄 🔄

W			Документ1 - Містозо	t Word			
Спійх Главная Вставка	Разметка страницы Сса	ижи Рассылки Рез	цензирование Вид Разра	ботчик Надстройки			۵ ۵
Вставить Вставить Бормат по образцу Бубар обмена	Times New Ro - 14 - A [*] Ж К Ц - abe X, X ³ (lipset)	a* Aa* 🤭 🗄 * @ * 😤 * 🛕 * 📕 ≣	[日・1元・1字 (字) (字) [1] [二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	АаБбВвІ АаБбВвІ т обычный т Без инте	Ааббв Ааб Заголово Название	АаБбВе тодзагол у Изменить стили *	Найти « Сас Заменить Выделить «
네 비·······	Supropt.				Street		1. state of the second s
L	1-1-2-1-1	0.0.2 - 1 - 1 - 2 - 1 -	1-4-1-5-106-11-7-1-8-1	9 - 1 - 10 - 1 - 11 - 1 - 12 - 1 - 13	1 + 14 + 1 + 15 + 1 + 16 + 1 + 17 +		6
		компания - SUD 123543 Мос Сумский пр., д. Офис 7 	(RISE ОС хва, 11) 7 ли Уважаемый-Васи	О"Кристал"↔ 024 СПб, ул. Мясиш : А⊐ ний Иванович!¶	а ева, дом 20,-		a
		Суважением•			ИвановНК.		
		25.03.2018¶					
Откроется (двадцать Закройте с	шаблон пи пять) комг юзданный д	сьма. Вве ьютеров окумент, (едите необх марки SUR сохранив его	одимый те PRISE в к).	екст: Нап омплекта	равляем В ации.	Вам 25

11. Рассылка почты в Word.

Создайте новый файл и введите в него текст, как на рисунке ниже. Сохраните файл, как Письмо 2.







Файл	Главная	Вставка	Разметка страницы	Ссылки Рассылки Реце	ензирование Вид Раз	работчик Надстройки			۵ 🕜
-		P				равила -	A 14 4	 н і 	
Конверт	ы Наклейки	Начать Е	выбрать Изменить сп	исок Выделить Блок і	Строка Вставить поле	одбор полей Просм	отреть	нателя Найти и	
Cor	лание	слияние т пол	учателей толучател Зачало слияния	ей поля слияния адреса при Согтаво	иветствия слияния – 🗐 С ение аркумента и вставка поли	бновить наклейки резул й	БТАТЫ - АВТОПОИСК С	шибок объединить - Завершение	
LI 10 -	130			Cochain			reportion programme	Jocepaciane	
	Новый	список адресо	6				8 ×	Слияние	▼ ×
	Введит	е сведения о по	олучателе в таблицу. Для	добавления новых записей нажи	ите кнопку "Создать запись".			A Rufee comm	TANGO I
-	14	идекс 🔻	Город 👻 Орг	анизация 🔻 Должность 👻	Фамилия 👻 Имя	▼ Отчество ▼ П	on 🔻	О Использо	вание списка
-	N. N.							🗇 Контакть	a Outlook
								Создание	списка
				Новый список адресов				8	×
				Введите сведения о получател	не в таблицу. Для добавления н	овых записей нажните кнопку	"Создать запись".		eca
				Индекс 👻 Город	• Организация •	Должность • Фамилия	и 👻 Имя	 Отчество Пол 	
				11/520 Mocki	ва МИМО ва МГУ	Профессор Петров	Анатолии Иван	борисович М Ильму М	
				141700 Долго	прудный ЦАО	С.Н.С. Иванов	Алексей	Александрович М	
				313412 Новос	сибирск ИГУ	Доцент Брусило	ва Наталья	Игоревна Ж	
				▶ 411732 Обни	нск ОИБФ	СНС. Калатин		Федоровна 🗶	
	Созда	ать запись	Найти						
	Удаль	ть запись	Настройка столбцов						
		_							
- -			Приглашает						
			состоится с						
			Эленинскии-	Создать запись Н	łağти				
100			Саявки на у	Удалить запись Настрой	ка столбцов			OK OTHER	40
			1						
B	ведит	е дан	ные, для і	примера, на г	пять адреса	гов, привед	енных в т	аблице.	
	Индеко		Город	Организация	Должность	Фамилия	Имя	Отчество	Пол
	117526	i Moo	ква	Мимо	Docheccop	Петров	Анатопий	Борисович	M
	117411	Moc	vea	MEV	Лоцент	Кириппов	Иван	Ипьич	M
	1/1700				CHC	Иванов	Лаксей		M
	242440		попрудный	цао	0.п.с.	Грузиванов	Нотоли я	Посимпорио	
	313412		осиоирск		доцент	Брусилова	паталья	леонидовна	<u></u>
	411732	. Obh	ИНСК	ОИРФ	C.H.C.	Калягина	Ирина	Федоровна	ж
H	ажми	іте <mark>O</mark> l	Κ.						
	-								
Файл	Главная	Вставка	Разметка страницы	Ссылки Рассылки Реце	ензирование Вид Раз	работчик Надстройки			۵ 🕜
in the	1000	P			1 1 Pr	равила -	ja 14 4	× H 📄	
-			122011	10073	100 USA	одбор полей	В Найти получ	ателя	
Конверти	ы Наклейки	Начать Е	выбрать Изменить сп	исок Выделить Блок П	Строка Вставить поле		otpete -	Найти и	
Конверти	ы Наклейки	Начать Е слияние т пол	выбрать Изменить сп учателей получател	исок Выделить Блок і вй поля слияния адреса при	Строка Вставить поле иветствия слияния — 🗐 С	бновить наклейки резул	отреть ьтаты Э Автопоиск с	шибок объединить -	
Конверти Соз	а Наклейки дание	Начать Е слияние т пол Н	Зыбрать Изменить сп учателей получател Тачало слияния	исок Выделить Блок і ей поля слияния адреса прі Составл	Строка Вставить поле иветствия слияния - 🖄 С ение документа и вставка поли	бновить наклейки резул й	отреть ьтаты Ф Автопоиск с Просмотр результатов	Найти и шибок объединить - Завершение	
Соз Соз	ы Наклейки дание О ₹	Начать Е спияние т пол н	Выбрать Изменить сп учателей • получател Тачало слияния (W Сохранени	исок Выделить Блох і ей поля слияния адреса прі Составл е списка адресов	Строка Вставить поле иветствия слияния – 🙆 С ение документа и вставка поли	ібновить наклейки резул й	отреть Бтаты Э Автопоиск с Просмотр результатов	нибок: Объединить - Завершение	* *
Конверти Со:	а Наклейки дание О ♥ \$	Начать В слияние т пол + - 2 - 1 - 1 -	Выбрать Изменить сп учателей - получател тачало слияния Сохранение Сохранение Сохранение	нсок вй поля слияния адреса при Составля е списка адресов) « Мои доку > Мои источ	Строка Вставить поле иметствия слияния — Э С ение докулмента и вставка поли иники данных — 49	бновить наклейки просм й Лоиск: Маи источники да	отреть Бтаты Просмотр результатов (16:	найти и объединить – завершение Слияние	÷ x



Сайл	Главная	Вставка	Разм	етка страницы	Ссылки	Рассыл	ки Рецен	зирование Ви	ид	Разрабо	тчик	Надстро	йки					۵	0
Конверты		Начать В слияние * пол		изменить сп ней • получатели	исок ей пс	Выделить иля слияния	Блок Ст адреса прив	рока Вставить етствия слияни	none IR ~	🖗 Прави 10д6 2 Обно	ила – ор полеі івить нак	і лейки П	росмотр	н 4 С Найти в Ф Автопи	нолучате. риск ошиб	М 1я іок о	Вайти и Найти и бъедини	t Thir	
Созд	ание	Н		слияния	-		Составлен	ие документа и во	ставка	полей	_	-	1	росмотр резуль	татов		авершен	INE	-
191	Получател	и слияния													L	3 2			
L	Этот сис	ок получателей б пей используйте с	удет и	спользоваться при тствующие флажю	слиянии. и. После т	Для дополн ого как спис	ения и измене рк будет гото	ния этого списка и в. нажните кнопку	спольз / "ОК".	зуйте раст	толоженн	ые ниже ка	юпки и о	сылки. Для доба	вления и у	даления	122	Слияние 🔻	×
1	Источные	данных	1	Фамилия 🗸	Имя	- Органи	лзация	- Город	-	Индекс	- D	олжность	*	Отчество	➡ ∏on	-		Выбор получателен	
7	Список	пиплашенны	1	Петров	Анатол	ий МИМ	0	Москва		117526	Г	рофессор		Борисович	М			C Kouracto Guthok	
2	Список	праглашенны	7	Кириллов	Иван	МГУ		Москва		117411	Д	оцент		Ильич	м				
<u></u>	Список	припрашенны	~	Иванов	Алексе	й ЦАО		Долгопрудный	й	141700	C	H.C.		Александрович	м				
-	Список	приглашенны	~	Брусилова	Наталы	я ИГУ		Новосибирск		313412	Д	оцент		Игоревна	*			Существующий список	-
-	CINCOR	input Mathematica	121	Karisi una	мрина	OPIDO		CONUNCE		411732		- Alexandre		Федоровна	~			выбраны из:	
÷		\																(Office Address List) в "Список пр	MET
· ·		\																Выбор другого списка	
5		· \																Изменить список	
2	Источник	Dames X		Уточнить списон	сполучат	елей											- 11		
-	Список	приглашенных.m	7		a														
2			1	YII PHILETO															
				🔄 Найти пов	торения														
-				Я Найти пол	учателя														
- -				Проверить	appeca.														
	Изнено	тъ Обнов	ить	1															
6.				\												CK			
1			_	<u> </u>							_	_		/	~	_	2		
													~						
B	OKH	е диал	10	а Полу	уча	тели	1 СЛИ	яния н	на	ЖМІ	ите	OK.	_					6443	
					·													кунент	а
L.		and the second															¥.		
Страница	1 #31	Число слов: 50	3	русскии														H 110% (=)	±)







В окне Вставить следующий текст: введите слово Уважаемый и перейдите в окно В противном случае вставить следующий текст:. Введите слово Уважаемая и нажмите кнопку ОК.







Сойл Глави Выр Вставить - Форм	a Betaketa Pataketa epäivingu Councel Pactureat Pergensiposanie Birg, Paspisõrium: Hagerpoiker atts Times New Rec ⁺ 14 → A [*] X [*] Aa ⁺ ⑦ 任 → 任 → 行 律 律 人 「 本 X Y → 本 X, X [*] Aa ⁺ ⑦ 任 → 医 田 ↓ ← A → ① 日 → 1000 Hagerpoiker X X Y → X X [*] Aa ⁺ ⑦ X → X	о @ Ааббалинай - Макитик - Суданскитик - С
Буфер обм	на га Шрифт га Абзац га Стил	и 5 Редактирование
	Индекс «Индекс» Город «Город» Организация «Организация» Должность «Должность» Фамилия «Фамилия» Имя «Имя» Отчество «Отчество» Уважаемый «Имя» «Отчество»! Приглашаем Вас принять участие в конференции "Экология-2018", котораг состоится с 1 по 7 ноября 2018 года в здании РАН по адресу: Москва	Channele V X C
Пере Соз	идите к следующему шагу мастера, щелкнув дание письма в нижней части панели Слияние.	10Лее. 3 тап 3 из 6
Страница: 1 из 1	Число слов: 60 🕉 русский 🛅	□ □ □ □ □ 110% -





12. Документы большого объёма в Word.

Создайте новый файл и введите в него фрагмент текста федерального закона, представленный ниже. Сохраните файл, как Текст_12. ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН О ПОЛИЦИИ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Назначение полиции

1. Полиция предназначена для защиты жизни, здоровья, прав и свобод граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства (далее также - граждане; лица), для противодействия преступности, охраны общественного порядка, собственности и для обеспечения общественной безопасности.

2. ...

Статья 2. Основные направления деятельности полиции

1. Деятельность полиции осуществляется по следующим основным направлениям: ...

2.

Глава 2. ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОЛИЦИИ

Статья 5. Соблюдение и уважение прав и свобод человека и гражданина

1. Полиция осуществляет свою деятельность на основе соблюдения и уважения прав и свобод человека и гражданина.

2.

Статья 6. Законность

1. Полиция осуществляет свою деятельность в точном соответствии с законом.

2.

Глава 3. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ПОЛИЦИИ

Статья 12. Обязанности полиции

1. На полицию возлагаются следующие обязанности:

1) принимать и регистрировать ...;

2)...; 2.;

Статья 13. Права полиции

1. Полиции для выполнения возложенных на нее обязанностей предоставляются следующие права:

1) требовать от граждан и должностных лиц ...;

2) ... ;

2. Право осуществлять действия, предусмотренные пунктами 20 и 21 части 1 настоящей статьи, предоставляется специально уполномоченным сотрудникам полиции.







ецію. Структура Тлавная Вставка Разметка страницы. Ссылки Рассылки Рецендирование Вид Разработчик Надстройки	A 🕜
Ф Ф Тровень 2 - Ф Ф Тровены -	
Cossaste foreace oneppyo cipory Decasaste Caregory: adoptional Decasaste	
Работа со структурой Главный документ Закрыть	
	15
● ØEL Cartonario e autoritario societaria.	
Q Later NOBILITY DO TO ACTIVITY	-
Ф Гамь 2. ринципы цеятельности полиции	
 Стата 3. Сооподение и уважение прав и свооод человека и гражднита 	
 1. Полниня осуществляет свою деятельность на основе собливания и разримитали и собот изголога и году лиция. 	
0 2	
 Статья 6. Закличества 1. Полидия осуществляет свои деятельность в точном. 	
COOTBETCTBEIN SAROHOM	
© Глава 3. ОБЯЗАННОСТИ И ХРАВА ПОЛИЦИИ © Стаћа 12. Обязанисти колиции	
 На полицию водигаются следующие обязание ти: 	
C TOMOUNTO KNOTOK BOODONNEL IN CRODNIET, MOXINO CRODINEL MEM DOODOONET	
С помощью кнопок газвернуть и свернуть можно свернуть или развернут	°
тот раздел\ в котором в данныи момент находится курсор.	
Сверните выделенный заголовок Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ, щелкнув на	a 🗸
кнопке Свернуть.	8 0
Commune 1 as 2 Vinces cross 4/191 🌀 pyrcerski 🎦	0 🕘



	Структура Главная	Вставка	Разметка страницы С	сылки Рассылки Рецензировани	е Бид	Разработчик Надо	ройки			\$	0
Оглавлени	→ Добавать текст * Э Обновить таблицу		тавить концевую сноси адующая сноска * охазать сноски	аў Управление источниками Вставить ссылку - ФСписок литературы -	Вставить название	 Список иллюстраций Обновить таблицу Перекрестная ссылка 	Пометить элемент	Предметный указатель Обновить указатель	Пометить ссылку	Таблица ссылок Обновить таблицу	
Встроенн Автособи	раемое ославление 1			ссылки и списки литературы		Plazoanuta	пр	одметный указатель		аблица ссылок	-
Автособир Оклавлен Заголови I Заголови I О И Заголови I Заголови I О И Заголови I О И Заголови I О И Заголови I О И Заголови I О И Заголови I О И И Заголови I Заголови I Загол	араниот Кулиления 1 анг 1727 пов пов 1728 пов 1728 пов 1728 пов 1728 пов 1728 пов 1728 пов 1728 пов 1728 пов 1727 Пов 1727 Пов П		HIM OGGO	лациян Талаанан таракдалган							100 × 100
Bacame a Bacam	альные саны (уровень 2) г название саны (уровень 3)		\searrow								
Вс бу О ⁻ ок	ставим о иквой Ф в ткройте г кне выбер	лавле заголо ункт м рите Ал	ние в нач овке ФЕД иеню Ссы втособир	але документа ЕРАЛЬНЫЙ 3 ылки → Оглан аемое оглавл	а. Дл АКО влен ени	пя этого г Н О ПОЛІ ие. В отн е 1.	юста <mark>ИЦИ</mark> (рыв	авьте курс <mark>И</mark> . шемся ди	орг алог	теред ⁻овом	* = 0
4 10										•	
Страница	1 из 2 Число слов: 253	👌 русский	1					3000	≣ 100%	$\Theta = 0$	•
No. of Concession, Name											0
Файл Разметка страницы	Главная Вставка	Разметка стран	ищы Ссылки Расс Илинейка Сетка Область навигации Показать	алки Рецензирование Бид С С С С С С С С С С С С С С С С С С С	Разработчи Но ницы	ік Надстройки вое Упорядочить Раздели все	Ш Ряд Щ Син Эд Вос	ом хронная прокрутка становить расположение ок Окно	на друго	ейти в е охно - Макросы Макросы	0
Сайл Разметка страницы	Главная Вставка Соберно Станка Режимы Веб-документ Ст чтения Режимы просмотра док	Разметка стран	ицы Ссылки Расс Линейка Сетка Область навигации Показать	млоки Рецензирование Бид Франа страница Масштаб 100% ЭПо ширине стра Масштаб	Разработни ницы Но он	их Надстройки вое Упорядочить Раздели все	СШ Рад Ш Син Ш Вос	ом хронная прокрупка становить расположение ок Окно - 1 - 15 - 1 - 16 - А - 57 - 10 - 1	на друго	ейти в е окно - Макросы Макросы	0
Сайл Разметка страницы	Главная Вставка Граная Вставка Режны Веб-документ Ст четения Режных просмотра док	Разметка стран	ицы Ссылки Расс Линейка Сстка Область навигации Показать	маси Рецензирование Бид Султа страница Маситаб 100% Да страница Маситаб 100% Ода страница Маситаб	Разработни ниции Но ониции 9	ик Надстройки вое Упорадочить Раздели все 10 - 1 - 11 - 1 - 12 - 1	11 Рад а† Син аа Вос	ры хронная прокрупка становить расположение ок Окно - (1 + 15 + 1 + 16 + Д + 17 + к +	на друго	ейти в е окнот Макросы Макросы	• [53]
Сайл Разметка страницы Страницы	Главная Вставка Славная Вставка Режны Веб-документ Ст чтения Режных просмотра док	Разметка стран	ица Ссилии Расс Линейка Сетка Область навигации Показать ОГЛАВЛЕНН ФЕЛЕРАЛЬН	ился Реценоврование Вла Сорон страница Дасалаб 100% Дасалаб Масалаб 1 1 4 4 5 4 4 4 7 1 Насалаб 1 1 4 4 5 4 4 4 7 1 Насалаб	Разработни Но оницы 8 · 1 · 9	ик Надстройки вое Упорадочить Раздели все упорадочить Раздели все что части и	П Рад Ш Син- Ш Вос 13 1 14	ум хронная прокрупка становить расположение ок Окно < I + 15, - I + 16, - Å, - 27 × 1 × 1	пер Другон	ейти в е окноу Макросы	• [63]
Сайл Разметка страницы Страницы	Главная Встанка Славная Встанка Режины Веб-документ Ст чтения Режины просмотра док	Разметка стран	ица Ссилии Расс Линейка Сетка Область навигации Показать ОГЛАВЛЕНТ ФЕДЕРАЛЬЬ Глава 1. ОБІ	или Рецепарование Вод Масштаб 100% Дек ставица Масштаб 100% Дек ставица Дек ставица Масштаб 100% Дек ставица Масштаб 100% Дек столиции. ЦИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.	Разработни Но он 8 - 1 - 9	ик Надстройки вос Упорадочить Раздели вос упорадочить Раздели вос на	1) Ряд а.; Син а.3 Бос	ум хронная прокрутка становить расположение ов Окно 	на друго	айта в сйта в макросы Макросы	1 × 6% 1
Соніл Разметка страниция Страниция Страниция Страниция Страниция Страниция Страниция Страниция Страниция Страниция Страниция Страниция Странистраниция Странистраниция Странистраниция Странист	Главная Вставка Полоная Вставка Раземы Веб-документ Ст чисника чисника полонатра дох	Разметка стран 	ица Сонлон Расс Линейка Секка Секка Область навигация Показать ОГЛАВЛЕНТ ФЕДЕРАЛЬН Глав 1. ОБІ Статья 1.	или Реценоврезание Вид Маситаб 3004 Страница Маситаб 3004 Правотраница Да страница Маситаб 3004 Правотраница Маситаб 3004 Правотраница на страница маситаб 3004 О ПОЛИЦИИ. ЦИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	Разработчи но ницы 8 : 1 ; 9	н Надстройки 	D Pag al Con- al Soc al 3	эм хранная прокрупка спановить расположение ок обно 15 16 - Ал - 27 - 10 - 	на	о ейти в окнот Макросы	11 • [6.81
Сойл Разметка страницы С	TABHAR BEAGUIT	Разметка стран	ищи Соллог Расс Линейка Сста Сста Сста Оглавлени ФЕДЕРАЛЬЕ Глава 1. ОБІ Статъя 1. Статъя 2.	или Реценоврование Вид Масштаб 100% Дек страница Да страница Масштаб 100% Дек страница Да страница На на страница На на страница На страница На на страница На стран	Разработчи но но во во но оз ло ятельно	 Надстройски Надстройски Надстройски С Упорадечить Раздели 1 11 1 1 2 - 1 	Вос 13 г. 14	294 арарныка прокругка становть работалокиче ди отого отого 	Перио	е окно- макросы Макросы	
	Гланак Встана В Солоник Посконстрание Рескии Вебарозингт Статитична Поскона Посконстра дос Статитична	Разметка стран	ищи Соллог Расс Села	ихи Рецепорование Вид Масштаб Юой Масштаб Областраница Дае страница Дае страница	Разработни ниции вниции в 1 9 ятельно 4 ПОЛИ	к Надстройки есе Украдиочник Радени есе 11 - 12 - 12 - 12 - 12 - 12 - 12 - 12	D Pag at Care at Soc	ри дранная прогрупка толовить расположения он Осно 	Пері	е окно- макросы Макросы	1 II
	Traevan Brzasu Prowe Beć apoyantri Cr remens Process Beć apoyantri Cr remens Process Beć apoyantri Cr Process Beć ap	Разметка стран руктура Черновин млента 4 - 1 - 2	нци Соллог Расс Ленейка Сел	ихи Реценоврование Вед Дасата Орана страница Дасе страница Масита Оториа страница Дасе страница Пара страница Дасе страница Пара стра	Разработни ниции об ок ятельно и поли рав и се	к Надстройок есе Ухорадочить Раздене есе 10 - 12 - 12 - 12 - 12 - 12 - 12 - 12 -	раждан	ри арарныя прокругка таковать расположение ор Окно 	Перидруго	etrins s socio- Marpou	
Cosita Pasaerra croannuer - - - - - - - - - - - - -	Indexat Ectation Provide for acquirer Cristian Provide for acquirer Cristian Cristian Cristian Provide for acquirer Cris	Разметка стран	ищи Ссилот Расс Онимейка Сона Сена Область налигацие Область налигие Область налиг	ими Рецепароезние вод Масштаб 100% Фрегораница Масштаб 100% Фрегораница Фрегора	Разработчи иниции Но оч ятельно 4 ПОЛИ рав и се	и Надстройси все Улорадочить Раздели все и лорадочить Раздели все и полиции	раждан	зи дроная просулка толость реголожение се Осно Соно ————————————————————————————————	на Пери	отоко Начитски Макроси	
	Traevan Botania Process Best, apparent Cr Process Best, apparent Cr Process Best, apparent Cr Process Cr Proc	Разметка стран	ящи Ссилон Расс Синон Расс Сона Сона Сона Обазсть извигацие Обазсть и Обазсть и Об	или Реценоврезание вод Масштаб 1004 Масштаб 1004 Масшт	Разработчи но оч ятельно и поли рав и се олиции	и Нартройки во Упорадочник Радски се за 19 годиник Радски ости полиции. ЦИИ	раждан	20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	на	ейтик Макроси Какроси	
	Insensit Eccasion	Разметла стран тран правита руктура Чернови лента 1 · · 2 · · · · 1 1 · · 2 · · · · 1	ящи солког Расс Сента С Сента Сента Сента Сента Сента Сента Сента Сента Сента Сента Сента	или Реценоврезание вод Масита 2009 Страница Масита 2009 По цене страница Да с страница С с с с с с с с с с с с с с с с с с с с	Разработчи Но оч ятельно и поли рав и се	к Надгоройск во Упорадочить Радоле но 2000 на 100 на 10	раждан	20 30 30 30 30 30 30 40 40 40 40 40 40 40 40 40 4	на Пери	eñris Maspoci	
	Indexat Ectation Provide Transmission Provide Transmission Prov	Разметка стран т т т т т т т т т т т т т т т т т т т	нци Соллог Расс Села	ихи Рецепорование Вод Дае страница Масшта 100% Дае страница Дае стра	Разработчиници ниници э	к Надотройки на на стронени надени не упределить надени не обранновека и собод человека и собод человека и собод человека и	раждан е ОГГ	ри арденна прогругка троновить расположиние ог Осно 	пери	ейти Марроси екто Марроси Макроси	
	Indexat Ectation Proventing of the approximation o	Разметка стран	ящи Ссилот Расс Санот Расс Санот наничка Санот на Санот на С	ихи Рецепорование Вед Масштаб ООР Странование Масштаб ООР По шерене странова Дае с	Разработни ници и о ятельно и поли рав и се	к Надоройки ве Укранатов Раздене ости полиции ции обод человека и созданно в режиме	реализирание правидание строждание стр	ри аранны прогругиа толополь расположение ог отоло отоло полотоложение от полотоложение от полотоло поло п	Пере	ейтик Марроса списко Макроса Макроса	
	Production of the second secon	Разметка стран тран (прани) руктура Чернови минта	ящи ссилот Расс Сене Сене Сене Облать налигацие Посали Облать налигацие Облать налигацие Облать налигацие Облать налигацие Облать налигацие Облать налигацие Облать налигацие Облать налигацие Ситатья 1. Ситатья 2. Ситатья 1. Ситатья 1. Сита	мии Рецепарование вод Дак ставина Масштаб Ма	Разработни ниции о э э то то то яттельно и полиции ции	 Насторойся Насторойся Полодинить Разделя обод человека и собод человека и Созданно в режиме перекирси 	праждан структор стру	эн аранна просулка толоство раболассние от отоко полости 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Переор	ейтике еконо- макроси Макроси Чите	
	Proceedings of the second seco	Разметса стран т т т т т т т т т т т т т т т т т т т	ящи ссилот Расс Синот Расс Сона	мии Реценоврезние вод Масшаб 1004 Масшаб	Разработчи ниници от 5 л ятельнос и поли рав и се ллиции	 Насточения Насточения на сладания на сладание на сладание на сладание создание создание переключи 	праждан стру итес	29 аранна просруга стовоть расположние ог оточе 1 1 1 1 1 1 1 1 2 2 1 авление г уктура, ь в режим	переор	ейтке еконо Макроси Макроси	
	Proceeding of the second of th	Разметса стран т т т т т т т т т т т т т т т т т т т	ящи соллог Расс Синог Расс Соности С	или Рецепарование вод Дастав 2004 Странаца Даставана Масита 2004 Прана страница Даставнаца Пара страница Даставна Пара страница Масита 2004 Стран	Разработчи ниници от 5 л ятельнис и поли рав и се ллиции ци	к Надгоройск на Укарадочить Радоск но Укарадочить Радоск со с с с с с с с с с с с с с с с с с с	раждан стру итес стру	20 аранна просруга постоять расположение ог осное 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	ла Перери Перери Полу Вид	eñtris entris Maspoce Maspoce	



13. Работа с большими документами в Word.

Синя Тлавная Вставка	Разметка страницы Ссылки Рассы	лки Рецензирование Вид Разр	аботчик Надстройки					0
Вставить Вставить Вставить	Times New Rc - 14 - A [*] A [*] Aa - ¹⁰ Ж. Ж. Ц abs. X. X [*] & - 27	9 E·E·(**) # # 4 ¶ • ■== = # 4. @·⊡·	АаБбВеГ АаБбВ Выделение Заголово.	алабова Ааб	АаБбВвІ 7 Обычный	изменить	А Найти - См Заменить Выделить -	
Буфер обмена г	Шрифт	A63au 5	2	Стили	-	Q.I	Редактировании	e.
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		1.1.2.1.1.2.1.1.2.1.1.2.1.1.2.1		1 - 12 - 1 - 13 - 1 - 14	1 - 15 - 1 -	15 - 1 - 17 - 1		16
		ada a series a series a series a series a	and the second second second			and a second second		* 16
	Обзор¶ Введение¶ Основная часть Глава1¶ Глава-2¶ Глава-3¶ Ваключение¶ ¶	1						3
Создайте Введите о	новый документ. следующий текст	, показанный на	рисунке.					•
		·	. ,		1100			
Страница: 1 из 1 Число слов:	0 🕉 русский 📶				(B) (p) (p)	å ∃ ⊞ 130%	0 0	+
Conin Crpykrype Frase 40 4 Уровень 2 4 4 4 * </th <th>ая Вставка Разметка страници Ссо Споказать уровень: * Показать форматирование текста. Иоказать только спервую строку с о спохупой</th> <th>илки Рассылки Рецензирование Вакрате рассилканти Савернуть вложенити показать Свернуть вложенити показать Свернуть вложенити показать савернуть вложенити</th> <th>Вид Разработчик жим</th> <th>Надстройки</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>a ()</th>	ая Вставка Разметка страници Ссо Споказать уровень: * Показать форматирование текста. Иоказать только спервую строку с о спохупой	илки Рассылки Рецензирование Вакрате рассилканти Савернуть вложенити показать Свернуть вложенити показать Свернуть вложенити показать савернуть вложенити	Вид Разработчик жим	Надстройки				a ()
	а со структуров	типрици документ Закрал	9. 1		1	Course		
Обзор Веление Основная чи Основная чи Основная чи Слава Глава Тлава Заллючение	na 1 2 3					Стили Очистить все Выделение Заголовок 1 Заголовок 3 Заголовок 4 Название Обычный	a 18 18 18 18 18 19	* .
Coore	структуру гла	вного докуме	нта. Откр	ойте пунк	т	Подзаголовон Строгий Без интервал	4 18 a 18 ¶	
созданте меню Гла Стили. С документа Выделите Заголово Выделите выберите	вная. Щелкните ткроется окно С пункт меню Вид слово Обзор. к 1. Выделите с. клавише <ctrl> к 2. слова Глава 1, стиль Заголово</ctrl>	маркер в правс тили. Перейдит → Структура. В окне Стил лова Введение). В окне Сти Глава 2 и Гла (3.	ом углу па е в режим и Заклю ли выбер ава 3. В с	нели зада и просмотр чите стил <mark>чение</mark> (при рите стил ркне Стил и	ч а и ь и	Слябое тыше Сильное еки Цината 2 Веделенияя (Слябая сынк Слябая сынк Санк Слябая сынк Санк Слябая сынк Слябая сынк Слябая сынк Санк Санк	еление а 58 шитата 19 ча а чи а ти а	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·





сайл Структура Главная Вставка Разметка страницы Ссылки Рассылки Рецен	зирование Вид Разработчик Надстройки 🗠 🖉
W W Typeens 3 W W Thexastrs-typeens • M W Typeens 3 W Incastrs-typeens • Incastrs typeens • Incastrs-typeens • M W Typeens 3 • Incastrs-typeens • Incastrs-typeens M W Typeens 3 • Incastrs-typeens • Incastrs-typeens • M W Typeens 4 • Incastrs-typeens • Incastrs-typeens • Podetac or typeypeens • • Incastrs-typeens • •	☐ Ceagans ☐ Ofsbatgenents ☐ Decagans ☐ Phagenents ☐ Phagenents ☐ Safparts pecknet ☐ Phagenents ☐ Safparts pecknet
Patopearto ceaso	
Обзор Ведение Осопрании состании состани состании состании состании состани состании состании состании сос	Пля того чтобы удалить подчиненный документ, его необходимо выделить. Наведите курсор мыши на значок подчиненного документа Глава 3 и шелкните один раз. Документ Глава 3 выделен. Шелкните на кнопке Разорвать связь на панели Главный документ. Шелкните кнопку Вставить на панели
 С [тава 3] Можно разбить одиц вложенный документ на несколько и Макно разбить одиц вложенный документ на несколько и Заключение 	Главный документ. Выберите файл, в котором находится документ (Глава 3.docx) и нажмите Открыть.
A management and the second state of merced and	
Onin Структура Главная Встався Разметка страница Солляя Расаляя Реден 40 Уровень 3 - </td <td>пережнике Вид Разрабатчик Надстройки Ф Сонсаронт В создать В создать П Разрабатчик Закропоста Разрамть сахон В законоровать документ Закропь рекляк структрри Закроперить Структри</td>	пережнике Вид Разрабатчик Надстройки Ф Сонсаронт В создать В создать П Разрабатчик Закропоста Разрамть сахон В законоровать документ Закропь рекляк структрри Закроперить Структри



Crasson Program States Crasson Program States Canada Program States Program States Canada Program States Program Stat	коми Prumeropane bu Puperov Harrow Harrow Construction C
и 9 • 0 • Основная часть • • • • • • • • • • • • •	сноску, поместите курсор нужную позицию текста документа (в нашем спучае после слова человек в Глава 1). Выполните команду меню Ссылка → ярлык в правом нижнем углу панели Сноски. Появится окно Сноски. Нажмите вставить.
1 Подробнее см. Руководстве для пользователя 4 п. Странца: 1 из 1 чиско сосе 49 ∽ русский	

В нижней части экрана откроется панель Концевые сноски, введите туда следующий текст: Подробнее см. Руководство для пользователя. Закройте панель сносок.



Выделите слово Вы в документе Глава 2. Откройте пункт меню Вставка → Закладка. В открывшемся диалоговом онне Закладка введите имя закладки - Закладка1 и щелкните по кнопке Добавить.

Щелкните на значок **Выбор объекта перехода**. В появившемся диалоговом окне **Найти и заменить** выберите вкладку **Перейти**.

В разделе Объект перехода: выберите Закладка. Нажмите кнопку Перейти затем Закрыть. Создана закладка для гиперссылки.



Для отслеживания изменений и исправлений, проводимых в тексте, выполните команду меню Рецензирование → Исправления → Исправления. С этого момента вновь вводимый текст будет выделяться красным цветом, а удаляемый – красным цветом и зачеркиванием. При желании параметры отображения исправлений можно редактировать, если выполнить команду Исправления → Параметры исправлений.

Добавьте в документ Глава 1 в конец первого предложения слово Исправление. Нажмите <Enter>.

Выделите в документе Глава 2 слово Свободно и нажмите клавишу <Delete>.

Чтобы принять исправления и удалить отметки исправлений из документа, на панели Запись исправлений щелкните кнопку Исходный документ: показать исправления — Измененный документ.

Закройте окно программы Файл — Выход. Изменения не сохранять.

14. Создание Web-страниц в Word.

Сайл Главная Вставка	Разметка страницы Ссылки Рассылки Рецензирование Вид Разработчик Надстройки Ф
Копировать Вставить У Формат по образцу Буфер обмена	Antai · 14 · A · A · 例 曰:
u ⊒ •7 • ن =	
L	1 · · · 1 · · · · · · · · · · · · · · ·
	• Оглавление 1 ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН О ПОЛИЦИИ
	1. → Полиция: предназ Выпопните команлу Файл → Открыть
	свобод граждан Росси
01	преступности, охраны продшострионого приморо ноукиито
	обеспечения обществе предшествующего примера, нажмите
	2. →¶ КНОПКУ Открыть.
Страница: 1 из 6 Число слов: 25	

Для наглядности представления работы гиперссылки проведем с тестом следующие манипуляции:

После текста каждой стать вставим разрыв страницы с помощью команды меню Вставка → Разрыв страницы.

 Переформатируйте оглавление с помощью команды меню Ссылки → Оглавление.

Сохраните документ, как Текст_14.



Выполните пункт меню Вставка → Гиперссылка. В открывшемся диалоговом окне Вставка → гиперссылки, в группе Связать с: выделите местом в документе. В группе Выберите место в документе: щелкните первую строку - Начало документа (в позиции Текст: можно набрать любой текст для гиперссылки). Нажмите ОК.

Повторите эту операцию в конце последней строки каждой Статьи.



Создадим гиперссылки с заголовков оглавления на страницы текста с соответствующим заголовком.

1. Создадим закладку на строку текста документа, которая начинается со слова Глава 1. Для этого выделим его и выполним команду меню Вставка → Ссылки → Закладка. Откроется окно Закладка. В позицию Имя закладки: введите Глава_1. Нажмите кнопку Добавить.



оглавления слово Глава 1 и выполним команду меню Вставка — Ссылки — Гиперссылка. Откроется окно Изменение гиперссылки. В группе Связать с: выделите местом в документе. В группе Выберите место в документе: найдите Закладки и щелкните Глава 1. Нажмите ОК.



итульная страница * Тустая страница Разрыв страницы	Таблица	Рисунок Картинка Фигуры SmattArt Диаграмма Снимок	👷 Гиперссылка 🛷 Закладка 🖄 Перекрестная ссылка	 Верхний колонтитул * Нижний колонтитул * Номер страницы * 	А Экспресс-блоки * WordArt * Надпись * Марквица *	🗽 Строка подписи + 🔂 Дата и время 🙀 Объект +	π Формула * Ω Символ *
Страницы	Таблицы	Иллю страции	Ссылки	Колонтитулы	Текст		Символы
9.0 =							
	4	1 · 1 · 2 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1 ·	5 - 1 - 6 - 1 - 7 - 1 - 8 -	1 - 9 - 1 - 10 - 1 - 11 - 1 -	12 · 4 · 13 · 1 · 14 · 1 · 15 · 1 · 16	5. A . 17 . 1	
			Сохранения	е документа			
				« Word + Word-практи	ка 🖌 _14 РИС 👻 🐓	Поиск:_14 РИС	P
			Упорядочит	ь 🕶 Новая папка		8	
			1llafor	and A Mare	*	Days university	Tun
		Оглавление				- parte risinerterini	
		ФЕЛЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН	О ПО 🙀 Избрани	ioe	Нет элементов, удовлетворяю	щих условиям поиска.	
		Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛО	ЖЕНИ 🚺 Загруз	Е			
		Статья 1. Назначение	полиц 🛛 🕮 Недав	ние места			
		Статья 2. Основные на	аправл 📃 Рабоч	ий стол			
		Глава 2. ПРИНЦИПЫ ДЕ	ЕЯТЕЛ	1			
		Статья 5. Соолюдение	е и ува	а стол			
		Enasa 3 OE93AHHOCTI	ИИПЕ Вили	0			
		Статья 12. Обязанност	ти пол 📑 Локо	менты + +	m		
		Статья 13. Права поли	иции	haŭna: Tekct 14.htm			
		Core and Cor	Tur	hadaa Rafi maanna (* hts	art falaali		
		ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАК	OHO	punna: Deo cipaningo (intr	iç ananış		
			A	вторы: Сергей	Ключевые слова: Добав	ьте ключевое слово	
		Глава 1. ОБЩИЕ ПО.	ЛОЖ	[1] Сохранять эскизь	Заголовок:		
		Статья 1. Назначени	епол	- /	Ę		
		1. Полиция предн	назна	/		Изменить	
		свобод граждан Рос	сийс	/			
		без гражданства (дал	пеет; 🗢 Скрыть п	апки	Сервис	Сохранить	Отмена
				1	-		1994

Сохраните полученный документ в формате Web – страницы. Для этого в позиции Тип файла: выберем Веб-страница (*.htm; *.html). Нажмите кнопку Сохранить.

∦ Вырезать Па Копировать ∲Формат по образцу Ж Ж	rew Rr * 12 * A* A* Aa* 🛞 ⊞ * ' ⊈ * abe x, x* 🗛* 🕙 * 🛓 *	· E * '@* # # ∰ ∰ ¶ ■ ■ ■ \$≣* @* ⊠*	АаБбВеГ АаБбВ АаБбВ АаВбВ АаВбВе	Найти * ав Заменить Выделить *
фер обмена 👘	Шрифт Га	A63aq ra	Стили б	і Редактировани
U .				
\$ · 1	2 - 1 - 1 - 1 - 2 - 1 - 1 - 1 - 2 - 1 - 3 - 1 -	4 • 1 • 5 • 1 • 6 • 1 • 7 • 1 • 8 • •	1 - 9 - 1 - 10 - 1 - 11 - 1 - 12 - 1 - 13 - 1 - 14 - 1 - 15 - 1 - 16 - 🙏 - 17 - 1 - 1	
		X		
П Сткрытие документа				
Word 🕨	Vord-практика 🕨 _14 РИС 🕨 👻 😽	Поиск:_14 РИС 👂		
Упорядочить - Новая	nagka	R • F 0		
Microsoft Word	VIMR	Дата изменения Тип		
퉲 Шаблоны	I Tekcr_14.files	03.03.2018 22:08 Папка с фа	Ø	
	МИСЭ Практическое занятие_11-2-1.doc	03.03.2018 21:07 Документ М	N I	
😭 Избранное	Tekct_14.docx	03.03.2018 20:33 Документ М	M	
🎉 Загрузки 🗏	E Texcr_14.htm	03.03.2018 22:08 HTML-gory	И НОСТИ ПОЛИЦИИ	
🔛 Недавние места	†		ИЦИИ 3	
🔜 Рабочий стол			свобод человека и гражданина	
			4	
📃 Рабочий стол 🛁			11/1	
🥽 Библиотеки			5	
🚼 Видео				
🖹 Документы				
📓 Изображения				
🌒 Музыка 🔻 י	() M	•		
Имя ф	айла:	се документы Word (*.docx;* 🔻		
	Сервис 🔻	Открыть 🔻 Отмена		
L			вщиты жизни, здоровья, прав и	
-	свобод граждан	Россииской Федер	ации, иностранных граждан, лиц	

Файл сохранилфя в формате Web – документа с соответствующим расширением htm.



Откройте файл **Текст_14.htm** в любом, имеющемся на компьютере интернет-браузере. Проверьте работу гиперссылок.

Литература, предлагаемая для самостоятельного изучения

Основная литература:

- Информационные технологии в юридической деятельности: учебник для бакалавров / под общей редакцией П. У. Кузнецова. – М.: Издательство Юрайт, 2012.
- Основы информационных технологий / С.В. Назаров, С.Н. Белоусова, И.А. Бессонова и др. - М.: Национальный Открытый Университет "ИНТУИТ", 2012, 569 с.
- Парфенов Н.П., Пономаренко А.В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие. СПб: Изд-во СПбУ МВД России, 2014.
- 4. Симонович С. В. Информатика. Базовый курс. СПб., Питер, 2014.
- 5. Советов Б.Я., Цехановский В.В. Информационные технологии: учебник для бакалавров. – М: Изд-во Юрайт 2013.

Дополнительная литература:

- Информационные технологии в деятельности органов внутренних дел: учебное пособие / А.С.Давыдов, Т.В. Маслова. – Министерство внутренних дел Российской Федерации России ДКО. – М.: 2008.
- 2. Начальный курс информатики. Часть 1: учеб. пособие / В.А. Лопушанский, А.С. Борсяков, В.В. Ткач, С.В. Макеев; Воронеж. гос. ун-т инж. технол. Воронеж: ВГУИТ, 2013. 88 с.
- 3. Работа в Microsoft Excel 2010/ О.В. Спиридонов М.: Национальный Открытый Университет "ИНТУИТ", 2010, 909 с.

Работа в Microsoft Word 2010 / О.В. Спиридонов - М.: Национальный Открытый Университет "ИНТУИТ", 2010, 751 с.

Приложение: Контрольное задание Вариант 1

1. Автофигура

Контрольная работа № 1 курсанта

2. Список

Задание 1

- во всем документе сделать междустрочный интервал 1,5
- пронумеровать страницы
- в верхний колонтитул вписать свою фамилию
- воспользоваться автофигурами.

3. Табуляция

Параметры страницы должны быть:

Правое	.3 см
Левое	3 см
Верхнее	_2 см
Нижнее	2 см

4. Нижний индекс

H₂O – формула воды

5. Таблица



6. Макрос

Моя подпись оформлена макросом: Ctrl +Я

¹ Шрифт разреженный на 10

Курсант 213 взвода Смирнов Ю.Н.; 23.10.2013





Этот текст выполнен в рамке, границы которой удалены. Рисунок выбран из компьютера. Первая строка текста с отступом на 1,5.

Необходимо создать макрос шрифта: Arial –20, жирный курсив, цвет – красный, с помощью клавиш Ctrl + Ш

Я закончил!

¹ Правое – 2; левое – 2; верхнее – 3; нижнее – 3.

² Позиция табуляции на – 12

Курсант 213 взвода Иванов А.И.; 22.09.2014 9:19

Контрольная работа № 3

В соответствии с конституционным правом граждане Российской Федерации имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы и органы местного самоуправления.

Это изучается на лекциях по:

✓ муниципальному праву,

✓ конституционному праву.

Данная контрольная работа предполагает следующие параметры страницы:

вернее	3 см;
нижнее	2 см;
правое	2 см;
левое	2 см. ¹



¹ Позиция табуляции на -12

Задание № 1

Контрольная работа № 4

Оформлена курсантом группы ФИО Факультет

Проверил преподаватель кафедры математики и информатики ФИО

Задание № 2

На кафедре математики и информатики я научился:

- Выставлять параметры страницы 1 ۷
- Вставлять рисунки
- Оформлять этот текст списком².

Задание № 3



Залание № 5

Группа	Техническое устройство	Технические характеристики		
2 - 192	Процессор	Тактовая частота (МГц);		
1. Основные	Основная память			
	Системная шина			

Задание № 6

закончил и сохранил в папке Я контрольная.3

Оглавление:

Задание № 1	1
Задание № 2	1
Задание № 3	1
Задание № 4	1
Задание № 5	1
Задание № 6	1

¹ Шрифт – 14, междустрочный – полуторный. Параметры страницы: верхнее, нижнее – 1,5; правое, левое –

^{2.} ² Отступ первой строки на – 1,5

³ Шрифт разреженный на 7

9

Курсант взвода 211 Гущина Н.В.; 22.09.2014

G

Контрольная № 5

Необходимо данный текст представить в виде 4-х колонок с разделителем:

В соответст-	ции имеют	альные и	ганы местно-
вии с консти-	право обра-	коллектив-	го само-
туционным	щаться лич-	ные обраще-	управления.
правом граж-	но, а также	ния в госу-	
дане Россий-	направлять	дарственные	
ской Федера-	индивиду-	органы и ор-	

В числе других вопросов Закон определяет права граждан:

- I. лично излагать доводы лицу, проверяющему обращение;
- П. знакомиться с итоговыми материалами проверки по обращению;
- присутствовать при рассмотрении обращения.1 III.

В контрольной работе необходимо задать параметры страницы:

вернее	3	см;
нижнее	2	см;
правое	2	см;
левое	.2	см. ²

Группа	Техническое уст- ройство	Технические характе- ристики
1. Основные	Процессор	Тактовая частота (МГц);
	Основная память	
	Системная шина	
2.		

В конце работы с помощью кнопок Ctrl+Я создать макрос своей подписи.

¹ Данный список нумерованный. ² Позиция табуляции на –12.



Задание № 2

Изучая текстовый редактор, я научился:

- Выставлять параметры страницы¹
- Вставлять графические объекты
- Оформлять этот текст списком².

Задание № 3

Бит – это минимальная единица информации: 0 или 1.

Каждый бит (ячейка) в байте занимает определенную позицию – принято нумеровать эти позиции справа налево:

7	6	5	4	3	2	1	0	
						4		Į

 $100_2 = 1*2^2 + 0*2^1 + 0*2^0 = 4 + 0 + 0 = 4_{10}$, т.е. двоичное число 100 после выражения в десятичной системе равно четырем.

Задание № 4

Представить данный текст в виде трех колонок с разделителем. Шрифт текста - Arial, размер шрифта - 9.

Накопители на жестких дисках (Hard Disk Drive) так называемые – винчестеры. По сравнению с дискетами имеют несколько преимуществ: объем записываемой информации многократно превосходит возможности гибких дисков. Скорость чтения/записи также намного больше, высокая надежность. HDD существуют в виде внутренних и внешних (переносных) устройств.

Задание № 5







Задание № 6

Оглавление:	
Задание № 1	
Задание № 2	
Задание № 3	
Задание № 4	
Задание № 5	
Задание № 6	

¹ Шрифт – 12, междустрочный – полуторный. Параметры страницы: верхнее, нижнее – 1,5; правое, левое – ² Отступ первой строки на – 1,5
Вариант 7



- во всем документе сделать междустрочный интервал 1,0
- установить соответствующий шрифт
- в верхний колонтитул вписать свою фамилию
- воспользоваться автофигурами.

3. Табуляция

Параметры страницы должны быть:

Правое	
Левое	2 см
Верхнее	2 см
Нижнее	2 см

4. Нижний индекс

 $\log_2 2 = 1$

5. Таблица



6. Фото экрана



¹ Шрифт разреженный на 10

Вариант 8

Курсант 213 взвода Смирнов Ю.Н.; 23.10.2013

Контрольная № 8

В данном документе необходимо:

- Выставить параметры страницы¹
- * Создать верхний колонтитул со сведениями о себе и текущей дате
- Оформить этот текст списком

Также необходимо с помощью шрифта «wingdings» оформить свою визитку, которая выглядит так:





Набрать формулу

$$\frac{\sqrt{a+b^3}}{a+b^2} + \sqrt{a+\frac{1}{b}}$$

Рядом вставить любой рисунок (картинку)

Необходимо создать макрос шрифта: Arial –20, жирный курсив, цвет – красный, с помощью клавиш Ctrl + Ш

Я выполнил!

¹ Правое – 2; левое – 2; верхнее –3; нижнее – 3.

² Позиция табуляции на – 12

Учебное издание

Алексеева Елена Кирилловна, Алексеев Сергей Алексеевич, Гончар Артём Александрович, Парфенов Николай Петрович, Стахно Роман Евгеньевич, Яковлева Наталья Александровна

Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности. Часть 1. Текстовый процессор Word 2010

Практикум для специалистов нетехнических специальностей

> Подписано в печать 08.10.2018 Формат 60×90/16 Гарнитура РТ Astra Serif Тираж 50 экз.

Издательство «Наукоемкие технологии» ООО «Корпорация «Интел Групп» http://publishing.intelgr.com E-mail: publishing@intelgr.com Тел.: (812) 945-50-63