

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АЭРОКОСМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ имени академика С. П. КОРОЛЁВА  
(НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»

## **Технология подготовки деловых, учебных и методических документов в среде MS Word**

Краткий тематический справочник

Автор: к.п.н., доцент кафедры общей информатики  
Кузьмишина Т.М.

САМАРА  
2011

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>НАЧАЛО РАБОТЫ.....</b>	<b>4</b>
<b>РАЗДЕЛ 1. ОСНОВЫ РАБОТЫ С ПРОСТЫМИ ДОКУМЕНТАМИ</b>	<b>4</b>
Тема 1. Создание, открытие, просмотр и сохранение документов .....	4
<i>Способы создания нового документа</i> .....	4
<i>Способы открытия существующего документа</i> .....	4
<i>Просмотр документов</i> .....	4
<i>Нестандартные приемы просмотра документов</i> .....	5
<i>Сохранение документа</i> .....	5
Тема 2. Ввод и редактирование текста .....	5
<i>Способы ввода</i> .....	5
<i>Выделение текста</i> .....	6
<i>Перемещение по документу</i> .....	7
<i>Закладки</i> .....	7
<i>Операции вырезания, копирования, вставки</i> .....	8
<i>Работа с буфером обмена</i> .....	8
<i>Удаление и восстановление текста в документе</i> .....	8
<i>Поиск и замена текста</i> .....	9
<i>Приемы автоматического ввода</i> .....	9
Тема 3. Настройка формы документа.....	9
<i>Работа с разделами документа</i> .....	9
<i>Выбор параметров настройки</i> .....	9
<i>Выделение текста цветом</i> .....	10
<i>Работа с колоннитулами</i> .....	10
<i>Нумерация страниц</i> .....	11
<i>Работа с несколькими колонками</i> .....	11
<i>Работа с переносами в документе</i> .....	11
<i>Нумерация строк</i> .....	12
Тема 4. Форматирование текста, абзацев и заголовков .....	12
<i>Способы форматирования текста</i> .....	12
<i>Форматирование абзацев</i> .....	13
<i>Работа со списками</i> .....	13
<i>Использование знаков табуляции</i> .....	14
<i>Использование линеек</i> .....	15
<i>Быстрое форматирование при помощи копирования формата</i> .....	15
<i>Форматирование с использованием стилей</i> .....	15
<i>Применение темы для оформления документа</i> .....	16
<i>Работа с шаблонами</i> .....	16
<i>Автоформат, автозамена</i> .....	17
Тема 5. Заключительная доработка документа .....	17
<i>Проверка орфографии</i> .....	17
<i>Управление пользовательскими словарями</i> .....	17
<i>Проверка грамматики и стиля</i> .....	18
<i>Настройка параметров автозамены</i> .....	18
<i>Получение статистики удобочитаемости (для текстов на английском языке)</i> .....	18
<i>Вставка даты и времени</i> .....	18
<i>Работа со справочными материалами</i> .....	18
<i>Получение статистических данных о тексте документа</i> .....	19
Тема 6. Печать документов.....	19
<i>Выбор и настройка принтера</i> .....	19
<i>Настройка параметров печати</i> .....	19
<i>Двусторонняя печать</i> .....	20
<i>Настройка стандартных подписей для электронной почты (Outlook)</i> .....	20
<b>РАЗДЕЛ 2. СОЗДАНИЕ СЛОЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ</b>	<b>21</b>
Тема 7. Работа с документом в режиме структуры .....	21
<i>Настройка параметров режима Структура</i> .....	21

<i>Отображение частей структуры</i> .....	21
<b>Тема 8. Работа с большими документами</b> .....	<b>21</b>
<i>Перемещение по длинному документу</i> .....	21
<i>Оглавление</i> .....	22
<i>Предметный указатель</i> .....	22
<i>Навигация при помощи гиперссылок</i> .....	23
<i>Перекрестные ссылки</i> .....	23
<i>Сноски</i> .....	23
<i>Главный и подчиненные документы</i> .....	24
<b>Тема 9. Использование таблиц</b> .....	<b>24</b>
<i>Создание таблиц</i> .....	24
<i>Выделение частей таблицы</i> .....	24
<i>Объединение ячеек</i> .....	25
<i>Разделение ячеек</i> .....	25
<i>Разделение таблицы</i> .....	25
<i>Вставка объектов таблицы (строк и столбцов)</i> .....	25
<i>Удаление объектов таблицы</i> .....	25
<i>Удаление содержимого объектов таблицы</i> .....	25
<i>Автоформат таблицы</i> .....	25
<i>Выравнивание данных в таблице</i> .....	25
<i>Вертикальное направление текста в ячейках</i> .....	25
<i>Выравнивание высоты строк / ширины столбцов</i> .....	25
<i>Выравнивание таблицы на листе и обтекание ее текстом</i> .....	26
<i>Автоподбор содержимого</i> .....	26
<i>Настройка интервалов между ячейками</i> .....	26
<i>Повторение заголовка таблицы на последующих страницах</i> .....	26
<i>Вставка текста перед таблицей, расположенной в начале страницы</i> .....	26
<i>Нумерация ячеек таблицы</i> .....	26
<i>Автоматический ввод названия таблицы</i> .....	26
<i>Работа со Списком таблиц</i> .....	26
<i>Заливка и границы</i> .....	26
<i>Выполнение вычислений</i> .....	26
<i>Преобразование текста и таблицы</i> .....	27
<i>Сортировка данных в таблице</i> .....	27
<i>Сортировка абзацев текста</i> .....	27
<i>Вставка таблицы Excel</i> .....	27
<b>Тема 10. Внедрение объектов в документ</b> .....	<b>27</b>
<i>Буквица</i> .....	27
<i>Надпись</i> .....	27
<i>Работа с объектами Word Art</i> .....	27
<i>Работа с рисунками и клипами</i> .....	27
<i>Работа с автофигурами</i> .....	28
<i>Работа с диаграммами и графиками</i> .....	28
<i>Вставка звука, видео и др. объектов</i> .....	28
<i>Добавление подписей и номеров объектов</i> .....	28
<i>Создание списка объектов</i> .....	28
<b>Тема 11. Технология персонализированной печати/рассылки</b> .....	<b>28</b>
<i>Выбор типа основного документа</i> .....	28
<i>Создание списка (вспомогательного документа)</i> .....	28
<i>Изменение списка получателей</i> .....	28
<i>Сортировка списка получателей</i> .....	28
<i>Фильтрация списка получателей</i> .....	29
<i>Применение правил слияния</i> .....	29
<i>Слияние основного и вспомогательного документов / рассылка</i> .....	29
<b>Тема 12. Совместная работа над документом с другими пользователями</b> .....	<b>29</b>
<i>Отслеживание исправлений</i> .....	29
<i>Работа с примечаниями</i> .....	29

## Начало работы

### *Способы запуска Word*

- ▶ Пуск | Все программы | Microsoft Office | Microsoft Office Word
- ▶ Панель быстрого запуска (справа от кнопки Пуск) | значок программы Word
- ▶ Открыть файл / файлы программы Word

### *Настройка панели быстрого запуска*

- ▶ Контекстное меню из панели задач | Панели инструментов | флажок Быстрый запуск

### *Открытие/закрытие области задач*

- ▶ Вид | Область задач

### *Настройка отображения области задач*

- ▶ Сервис | Параметры | вкладка Вид | группа Показывать | флажок Область задач

### *Настройка отображения меню*

- ▶ Сервис | Настройка | вкладка Параметры | группа Настраиваемые меню и панели инструментов | флажок Всегда показывать полные меню | кнопка Закрывать

## Раздел 1. Основы работы с простыми документами

### Тема 1. Создание, открытие, просмотр и сохранение документов

#### *Способы создания нового документа*

##### *Создание пустого документа*

- ▶ программа Проводник | выбор диска, папки | контекстное меню | Создать | Документ Word
- ▶ среда Word | Файл | Создать... | область задач Новый документ

##### *Создание нового документа на основе существующего*

- ▶ Файл | Создать... | область задач Из имеющегося документа... | выбрать образец | кнопка Создать новый

##### *Создание документа на основе шаблона*

- ▶ Файл | Создать... | область задач, группа Шаблоны / группа Последние использовавшиеся шаблоны

#### *Способы открытия существующего документа*

- ▶ Файл | Открыть | выбрать нужный файл с документом | кнопка Открыть
- ▶ Пуск | Недавние документы

#### *Просмотр документов*

##### *Настройка параметров просмотра*

- ▶ Сервис | Параметры | вкладка Вид

##### *Способы просмотра открытого документа*

- ▶ Вид | Обычный / первая кнопка в левой части строки горизонтальной прокрутки
- ▶ Вид | Веб-документ / вторая кнопка в левой части строки горизонтальной прокрутки
- ▶ Вид | Разметка страницы / третья кнопка в левой части строки горизонтальной прокрутки
- ▶ Вид | Режим чтения / пятая кнопка в левой части строки горизонтальной прокрутки
- ▶ Вид | Структура / четвертая кнопка в левой части строки горизонтальной прокрутки
- ▶ Вид | Во весь экран
- ▶ Вид | Масштаб / масштаб на панели инструментов Стандартная
- ▶ Файл | Предварительный просмотр/ Предварительный просмотр веб-страницы

### **Нестандартные приемы просмотра документов**

*Одновременный просмотр двух разных документов или частей одного документа с независимым режимом просмотра каждого*

▶ **Окно | Новое окно**

*Упорядочение нескольких окон с документами*

▶ **Окно | Упорядочить все**

*Разделение окна для независимого просмотра двух частей одного и того же документа*

▶ **Окно | Разделить**

*Снятие разделения окна*

▶ **Окно | Снять разделение**

*Сравнительный просмотр разных документов с синхронной прокруткой*

▶ **Окно | Сравнить рядом с...**

▶ **Окно | Закрыть открытые рядом документы**

### **Сохранение документа**

*Способы сохранения документа*

▶ **<Ctrl> + <S>**

▶ **Файл | Сохранить**

▶ **Файл | Сохранить как ...**

▶ **Файл | Сохранить как веб-страницу**

▶ панель инструментов **Стандартная**

*Настройка создания резервной копии*

▶ **Сервис | Параметры | вкладка Сохранение | Всегда создавать резервную копию**

*Задание временного интервала для автосохранения*

▶ **Сервис | Параметры | вкладка Сохранение | Автосохранение каждые ... минут**

## **Тема 2. Ввод и редактирование текста**

### **Способы ввода**

*Одноразовый ввод заглавной буквы или символы верхнего регистра*

▶ клавиша **<Shift>** + клавиша вводимого символа (одновременно)

*Непрерывный ввод заглавных букв*

▶ клавиша **<CapsLock>** (как переключатель)

*Изменение регистра введенного текста*

▶ **<Shift> <F3>** (последовательный перебор)

▶ **Формат | Регистр ...**

*Быстрый ввод с размещением и выравниванием*


▶ пустая строка | перемещение курсора по строке в зону ввода (слева, по центру, справа) |

**Двойной щелчок левой клавишей мыши в зоне ввода**

*Настройка показа знаков форматирования*

▶ **Сервис | Параметры | вкладка Вид | группа Знаки форматирования | флажок Все**

*Включение / отключение показа знаков форматирования*

▶ кнопка  на панели **Стандартная**

*Ввод нестандартных(специальных) символов*

▶ **Вставка | Символ...**

*Настройка режима Вставка / Замена*

- ▶ **Сервис | Параметры** | вкладка **Правка** | группа **Параметры правки**

*Включение / отключение режима вставки*

- ▶ **<Insert>**
- ▶ строка состояния Word | интерактивное окно **Зам** (двойной щелчок левой клавишей «мыши»)

**Выделение текста**

*Выделение отдельных символов*

- ▶ установить точку вставки перед (за) символом | удерживая нажатой левую клавишу «мыши», выделить символ
- ▶ установить точку вставки перед (за) символом | **<Shift> + стрелка** (одновременно)

*Выделение слова*

- ▶ двойной щелчок левой клавишей «мыши» на слове
- ▶ установить точку вставки в начало (или конец) слова | **<Ctrl>+<Shift>+стрелка**
- ▶ установить точку вставки на слово | дважды нажать **<F8>**

*Выделение строки*

- ▶ один щелчок левой клавишей «мыши» в области выделения, слева от этой строки

*Выделение предложения*

- ▶ щелчок левой клавишей «мыши» на предложении, удерживая **<Ctrl>**
- ▶ поместить точку вставки в начало предложения | **<Shift>+ стрелка вправо** (до конца предложения)
- ▶ установить точку вставки на предложение | трижды нажать **<F8>**

*Выделение от точки вставки до конца строки*

- ▶ **<Shift>+<End>**

*Выделение от точки вставки до начала строки*

- ▶ **<Shift>+<Home>**

*Выделение абзаца*

- ▶ поместить курсор «мыши» слева от текста абзаца (форма белой стрелки) | **двойной щелчок левой клавишей «мыши»**
- ▶ поместить точку вставки в начало абзаца | **<Ctrl>+<Shift>+ стрелка вниз**
- ▶ установить точку вставки на абзац | четыре раза нажать **<F8>**

*Выделение нескольких смежных абзацев*

- ▶ выделить с помощью «мыши» один абзац | не отпуская клавишу мыши, выделить последующие абзацы

*Выделение фрагмента текста*

- ▶ щелкнуть левой клавишей «мыши» в начале фрагмента | удерживая **<Shift>**, щелкните левой клавишей «мыши» в конце фрагмента
- ▶ поместить точку вставки в начало фрагмента | **<Shift>+стрелка (или Home, End, PageUp, PageDown)**

*Расширение выделения в одном месте текста*

- ▶ удерживая клавишу **<Shift>** щелкнуть в конце следующего фрагмента

*Выделение нескольких фрагментов текста в разных местах текста*

- ▶ выделение фрагмента | **<Ctrl> +** выделение следующего фрагмента

*Выделение при помощи клавиши <F8>*

- ▶ установить точку вставки | нажать клавишу **<F8>** несколько раз (любое перемещение точки вставки клавишей-стрелкой или «мышью» расширяет или сужает область выделения)

### *Выделение документа целиком*

- ▶ щелчок в области выделения при нажатой клавише **<Ctrl>**
- ▶ тройной щелчок в область выделения
- ▶ **<Ctrl>+<A>**
- ▶ **<F8>** несколько раз подряд
- ▶ **Правка | Выделить все**

### *Отмена выделения*

- ▶ щелчок «мышью» в другом месте текста
- ▶ (после клавиши **<F8>**) действие «Отмена»

### **Перемещение по документу**

#### *Способы перемещения для просмотра*

- ▶ полосы прокрутки
- ▶ колесико «мыши»
- ▶ **Вид | Структура** (по главам и заголовкам разделов)
- ▶ **Вид | Схема документа** (по заголовкам различных уровней)
- ▶ **Вид | Эскизы** (по виду страницы, рисункам, таблицам и т.п.)

#### *Перемещение точки вставки*

- ▶ клавиши со стрелками в соответствующее направление
- ▶ **<Home>**, **<End>** - в начало и конец строки
- ▶ **<Ctrl>+стрелки вверх или вниз** – на один абзац.
- ▶ **<PageUp>**, **<PageDown>** - на один экран
- ▶ **Ctrl+<Page Up>/<Page Down>** – в начало предыдущей/следующей страницы
- ▶ **<Ctrl>+<Home>/<End>**- в начало/конец документа
- ▶ **<Shift>+<F5>** - перемещение в предыдущую позицию точки вставки

#### *Прокрутка*

- ▶ элементы полосы прокрутки
- ▶ нажатие на колесо «мыши» | перемещение мыши (для отмены повторить нажатие на колесо «мыши»)
- ▶ команды навигации в контекстном меню полосы прокрутки

#### *Переход на выбранный объект*

- ▶ вертикальная полоса прокрутки | кнопка **Выбор объекта** | выбор объекта из списка (поля, концевые сноски, сноски, примечания, разделы, страницы, рисунки, таблицы, заголовки, исправления, фрагмент текста, найденный в процессе поиска и замены)

### **Закладки**

#### *Настройка отображения закладок*

- ▶ **Сервис | Параметры...** | вкладка **Вид** | группа **Показывать** | флажок **Закладки**

#### *Создание закладки*

- ▶ выделить текст (или установить точку вставки) | **Вставка | Закладка...** | **Имя закладки | Добавить**

#### *Переход на закладку*

- ▶ **<F5>/** двойной щелчок левой клавишей «мыши» в левой части строки состояния | окно **Закладка** | список **Объект перехода** | **Закладка** | выбрать имя закладки | **Перейти**
- ▶ **Правка | Найти...** | окно **Закладка** | вкладка **Перейти** | список **Объект перехода** | **Закладка** | выбрать имя закладки | **Перейти**

- ▶ **Правка | Заменить...** | окно **Закладка** | вкладка **Перейти** | список **Объект перехода** | **Закладка** | выбрать имя закладки | **Перейти**
- ▶ **Правка | Перейти...** | окно **Закладка** | вкладка **Перейти** | список **Объект перехода** | **Закладка** | выбрать имя закладки | **Перейти**

*Удаление закладки*

- ▶ **Вставка | Закладка...** | выбрать имя закладки | кнопка **Удалить**

**Операции вырезания, копирования, вставки**

*Вырезать*

- ▶ выделить текст | **Правка | Вырезать**
- ▶ выделить текст | контекстное меню | **Вырезать**
- ▶ выделить текст | панель инструментов **Стандартная** | кнопка «ножницы»
- ▶ выделить текст | **<Ctrl>+<X>**
- ▶ выделить текст | перетащить «мышью» на новое место

*Копировать*

- ▶ выделить текст | **Правка | Копировать**
- ▶ выделить текст | контекстное меню | **Копировать**
- ▶ выделить текст | кнопка «две страницы»
- ▶ выделить текст | **<Ctrl>+<C>**
- ▶ выделить текст | перетащить «мышью» при нажатой клавише **<Ctrl>**

*Вставить*

- ▶ установить точку вставки | **Правка | Вставить**
- ▶ установить точку вставки | контекстное меню | **Вставить**
- ▶ установить точку вставки | панель инструментов **Стандартная** | кнопка «дощечка с зажимом»
- ▶ установить точку вставки | **<Ctrl>+<V>**

*Специальная вставка*

- ▶ установить точку вставки | **Правка | Специальная вставка...** | выбрать режим вставки

*Отмена действий*

- ▶ **<Ctrl>+<Z>**
- ▶ Панель инструментов **Стандартная** | кнопка **Отменить**

**Работа с буфером обмена**

*Просмотр содержимого буфера обмена*

- ▶ **Правка | Буфер обмена Office...**

*Настройка буфера обмена*

- ▶ **Правка | Буфер обмена Office... | Параметры ...**

**Удаление и восстановление текста в документе**

*Удаление символа слева от точки вставки*

- ▶ **<Backspace>**

*Удаление символа справа от точки вставки*

- ▶ **<Delete>**

*Удаление слова*

- ▶ **<Ctrl>+<Delete>** - точка вставки слева от слова
- ▶ **<Ctrl>+<Backspace>** - точка вставки справа от слова
- ▶ Ввод нового текста в режиме «Замещение»



*Восстановление удаленного текста*

- ▶ панель инструментов Стандартная | кнопка **Отменить**
- ▶ панель инструментов Стандартная | кнопка **Вернуть**

**Поиск и замена текста**

- ▶ **Правка | Найти../ Заменить... / Перейти** | вкладка **заменить** | диалоговое окно **Заменить** | ввести искомый текст | ввести новый текст | [установить режимы замены] | кнопка **Заменить**

**Приемы автоматического ввода**

*Создание элементов автотекста*

- ▶ выделить фрагмент текста или рисунок | **<Alt>+<F3>** | ввести имя для элемента автотекста | кнопка **<ОК>**

*Настройка панели инструментов Автотекста*

- ▶ **Вид | Панели инструментов | Автотекст**

*Вставка элементов автотекста*

- ▶ ввести имя элемента автотекста | **<F3>**
- ▶ **Вставка | Автотекст | Автотекст...** | диалоговое окно **Автозамена** | вкладка **Автотекст** | выбрать имя элемента автотекста из списка
- ▶ панель инструментов Автотекста | кнопка **Автодиспетчер** | диалоговое окно **Автозамена** | вкладка **Автотекст** | выбрать имя элемента автотекста
- ▶ панель инструментов Автотекста | кнопка **Все элементы** | выбрать элемент автотекста. Тема 3.  
Настройка формы документа

**Работа с разделами документа**

*Вставка разрыва раздела*

- ▶ **Вставка | Разрыв...** | группа **Новый раздел** | выбрать тип разрыва  
В разных разделах одного документа можно устанавливать разную ориентацию страниц

*Удаление разрыва раздела*

- ▶ выделить символ разрыва раздела | клавиша **<Delete>**
- ▶ диалоговое окно **Найти и заменить** | вкладка **Заменить** | группа **Заменить** | кнопка **Специальный ...** | выбрать из списка **Разрыв раздела**

**Выбор параметров настройки**

*Установка размеров бумаги*

- ▶ **Файл | Параметры страницы...** | окно **Параметры страницы** | вкладка **Размер бумаги**

*Установка ориентации страниц*

- ▶ **Файл | Параметры страницы...** | окно **Параметры страницы** | вкладка **Поля** | группа **Ориентация**

*Настройка полей документа*

- ▶ **Файл | Параметры страницы...** | окно **Параметры страницы** | вкладка **Поля** | группа **Поля**  
Ширина и высота полей отсчитывается от края страницы до края текста.  
Верхний и нижний колонтитулы располагаются в полях..  
Прежде чем устанавливать поля выберите ориентацию страницы.

*Настройка полей для буклета*

- ▶ **Файл | Параметры страницы...** | окно **Параметры страницы** | вкладка **Поля** | группа **Страницы...**  
Обычный – используется для большинства документов, печатаемых на одной стороне листа.

Зеркальные поля – хорошо подходит для документов, печатаемых на обеих сторонах листа. При этом внешнее и внутреннее поля становятся одинаковыми, но их можно изменить параметрами «Внутри» и «Снаружи». Документы с такими полями могут иметь переплет.

2 страницы на листе – на одной стороне листа бумаги печатается две страницы. Колонтитулы будут показаны на обеих страницах. Обычно после печати такие страницы разрезают, чтобы получить два отдельных листа..

Брошюра – на одной стороне бумаги печатается две страницы. Далее страница сгибается и скрепляется с остальными.

*Вертикальное выравнивание страницы*

- ▶ **Файл | Параметры страницы...** | окно **Параметры страницы** | вкладка **Источник бумаги** | группа **Страница (вертикальное выравнивание)**

*Добавление фоновых элементов страницы*

- ▶ **Формат | Фон | Способы заливки ...**
- ▶ **Формат | Фон | Подложка ...**

*Применение границ*

- ▶ **Файл | Параметры страницы...** | окно **Параметры страницы** | вкладка **Источник бумаги** | кнопка **Границы...** | окно **Границы и заливка**

*Оформление горизонтальной линии*

- ▶ **Файл | Параметры страницы...** | окно **Параметры страницы** | вкладка **Источник бумаги** | кнопка **Границы...** | окно **Границы и заливка** | кнопка **Горизонтальная линия ...**

*Удаление горизонтальной линии*

- ▶ установить точку вставки | **Файл | Параметры страницы...** | окно **Параметры страницы** | вкладка **Источник бумаги** | кнопка **Границы...** | окно **Границы и заливка** | тип **Нет**

*Добавление автоматических границ*

- ▶ диалоговое окно **Автозамена** | вкладка **Автоформат при вводе** | установить флажок **Линии границ** | ввести символы (---) или (===) | **<Enter>**

*Удаление автоматических границ*

- ▶ установить точку вставки на символ ¶ предшествующего абзаца | **Формат | Границы и заливка** | вкладка **Граница** | тип **Нет**

**Выделение текста цветом**

*Выбор цвета страницы*

- ▶ **Формат | Фон | выбор цвета**

*Выделение фрагмента текста цветом*

- ▶ панель инструментов «**Форматирование**» | кнопка **Выделение цветом**
- ▶ панель инструментов «**Рисование**» | кнопка **Цвет заливки** / кнопка **Цвет линии** / кнопка **Цвет шрифта**
- ▶ **Файл | Параметры страницы...** | окно **Параметры страницы** | вкладка **Источник бумаги** | кнопка **Границы...** | окно **Границы и заливка** | вкладка **Заливка**

**Работа с колонтитулами**

*Оформление колонтитулов*

- ▶ **Вид | Колонтитулы**
- ▶ точку вставки поместить в область колонтитула | **Вставка | Автотекст ...**
- ▶ точку вставки поместить в область колонтитула | **Вставка | Поле ...** | окно **Поле**
- ▶ точку вставки поместить в область колонтитула | панель инструментов «**Колонтитулы**»

*Настройка параметров положения верхнего и нижнего колонтитулов от края страницы*

- ▶ **Файл | Параметры страницы...** | окно **Параметры страницы** | вкладка **Источник бумаги** | группа **Различать колонтитулы** | **От края ...**

*Настройка разных колонтитулов для первой или четных / нечетных страниц*

- ▶ **Файл | Параметры страницы...** | окно **Параметры страницы** | вкладка **Источник бумаги** | группа **Различать колонтитулы** | флажок **четных и нечетных страниц / первой страницы** | ввод разного текста на разных страницах в области колонтитула

*Настройка разных колонтитулов в разных частях документа*

- ▶ разные части документа оформить в виде разных разделов | точку вставки поместить в область колонтитула | панель инструментов **Колонтитулы** | кнопка **Как в предыдущем**

*Использование элементов автотекста в колонтитулах*

- ▶ точку вставки поместить в область колонтитула | **Вставка | Автотекст ...**

*Вставка обновляемых полей в колонтитулы*

- ▶ точку вставки поместить в область колонтитула | **Вставка | Поле ...** | окно **Поле**

*Удаление колонтитулов*

- ▶ точку вставки поместить в область колонтитула | выделить содержимое колонтитула | клавиша **<Delete>**

## **Нумерация страниц**

*Способы нумерации*

- ▶ **Вставка | Номера страниц ...** | окно **Номера страниц**
- ▶ точку вставки поместить в область колонтитула | **Вставка | Автотекст ...**
- ▶ точку вставки поместить в область колонтитула | **Вставка | Поле ...** | окно **Поле** | категория **Нумерация**
- ▶ точку вставки поместить в область колонтитула | панель инструментов «**Колонтитулы**» | кнопка **нумерации**

## **Работа с несколькими колонками**

*Создание колонок*

- ▶ **Формат | Колонки...** | настроить параметры колонок
- ▶ панель инструментов **Стандартная** | кнопка **Колонки**

*Оформление разрывов и разделов*

- ▶ **Вставка | Разрыв...** | группа **Начать** | флажок **Новую колонку**
- ▶ **Файл | Параметры страницы...** | окно **Параметры страницы** | вкладка **Источник бумаги** | группа **Раздел** | начать раздел **С новой колонки**

*Создание общего заголовка для нескольких колонок*

- ▶ поместить точку вставки в нужное место текста | **Вставка | Надпись** | ввести текст внутри рамки | скорректировать размер надписи и ее положение в тексте

## **Работа с переносами в документе**

*Настройка автоматического переноса*

- ▶ **Сервис | Язык | Расстановка переносов...** | окно **Расстановка переносов** | флажок **Автоматическая расстановка переносов** | настроить параметры переноса

*Настройка принудительного переноса*

- ▶ **Сервис | Язык | Расстановка переносов...** | окно **Расстановка переносов** | кнопка **Принудительно** | настроить перенос

*Настройка мягкого переноса*

- ▶ **Сервис | Параметры | вкладка Вид | группа Знаки форматирования | флажок мягкие переносы**

*Вставка мягкого переноса*

- ▶ **<Ctrl> + дефис**

*Вставка неразрывного дефиса*

- ▶ **<Ctrl> + <Shift> + дефис**

*Вставка неразрывного пробела*

- ▶ **<Ctrl> + <Shift> + пробел**

*Вставка специальных знаков*

- ▶ **Вставка | Символ ... | вкладка Специальные знаки**

*Автоматическое удаление мягких переносов и неразрывного дефиса и других специальных знаков*

- ▶ **Правка | Найти ... (или Заменить...) | кнопка Больше | кнопка Специальный | выбрать «контекст» («мягкий перенос» или «неразрывный дефис») | оставить поле Заменить пустым | кнопка Заменить все**

*Запрещение автоматического переноса*

- ▶ **Формат | Абзац | вкладка Положение на странице | флажок запретить автоматический перенос слов**

#### **Нумерация строк**

*Разрешить нумерацию строк*

- ▶ **Файл | Параметры страницы... | окно Параметры страницы | вкладка Источник бумаги | кнопка Нумерация строк... | окно Нумерация строк | настроить параметры нумерации**

*Запретить нумерацию строк*

- ▶ **Формат | Абзац | вкладка Положение на странице | флажок Запретить нумерацию строк**

### **Тема 4. Форматирование текста, абзацев и заголовков**

#### **Способы форматирования текста**

*Форматирование символов*

- ▶ **Формат | Шрифт | диалоговое окно Шрифт | выбрать параметры форматирования**
- ▶ выделить текст | контекстное меню | **Шрифт** | выбрать параметры форматирования
- ▶ панель инструментов **Форматирование** | кнопки панели
- ▶ **<Ctrl> + <I>** - курсив
- ▶ **<Ctrl> + <B>** - полужирный
- ▶ **<Ctrl> + <U>** - подчеркивание
- ▶ **<Ctrl> + <=>** -подстрочные знаки
- ▶ **<Ctrl> + <+>** -надстрочные знаки

*Применение элементов анимации*

- ▶ **Формат | Шрифт | диалоговое окно Шрифт | вкладка Анимация**

*Изменение интервалов между символами*

- ▶ **Формат | Шрифт | вкладка Интервал | выбрать тип и размер интервала**

*Форматирование фрагмента по образцу*

Полное копирование формата (параметров абзаца, списка и символов)

- ▶ установить точку вставки в образец | панель инструментов **Форматирование** | кнопка **Копировать формат** | выделить «мышью» требуемый фрагмент | отпустить левую клавишу «мышь»

#### *Изменение регистра символов*

- ▶ **Формат** | **Регистр...** (Как в предложениях; все строчные; ВСЕ ПРОПИСНЫЕ; Начинать С Прописных; иЗМЕНИТЬ РЕГИСТР)
- ▶ **<Shift> + <F3>** - режимы регистра (Как в предложениях; все строчные; ВСЕ ПРОПИСНЫЕ)
- ▶ **Формат** | **Шрифт** | диалоговое окно **Шрифт** | группа **Видоизменение** | флажок **малые прописные**

#### *Выделение текста цветом*

- ▶ выделить фрагмент текста | панель **Форматирование** | кнопка **Выделение цветом** | выбор цвета

#### *Отмена выделения цветом*

- ▶ выделить фрагмент текста | панель **Форматирование** | кнопка **Выделение цветом** | выбор **НЕТ**

### **Форматирование абзацев**

#### *Выравнивание текста в абзаце*

- ▶ **Формат** | **Абзац** | вкладка **Отступы и интервалы** | группа **Общие** | выбрать тип выравнивания (по левому краю, по центру, по правому краю, по ширине)
- ▶ Панель инструментов **Форматирование** | кнопки выравнивания (по левому краю, по центру, по правому краю, по ширине)

#### *Добавление отступов*

- ▶ **Формат** | **Абзац** | вкладка **Отступы и интервалы** | группа **Отступ** | выбрать параметры отступа **слева и справа**

#### *Оформление первой строки абзаца*

- ▶ **Формат** | **Абзац** | вкладка **Отступы и интервалы** | группа **Отступ** | **первая строка ...**

#### *Настройка интервала между абзацами*

- ▶ **Формат** | **Абзац** | вкладка **Отступы и интервалы** | группа **Интервал** | выбрать параметры интервала **перед и после**

#### *Настройка интервала между строками абзаца*

- ▶ **Формат** | **Абзац** | вкладка **Отступы и интервалы** | группа **Интервал** | выбрать параметры межстрочного интервала

#### *Настройка размещения абзаца на странице(ах)*

- ▶ **Формат** | **Абзац** | вкладка **Положение на странице** | группа **Разбивка на страницы** | выбрать параметры размещения абзаца (**запрет висячих строк, не разрывать абзац, не отрывать от следующего, с новой страницы**)

#### Частичное копирование формата (параметров абзаца и списка)

- ▶ установить точку вставки в образец | панель инструментов **Форматирование** | кнопка **Копировать формат** | установить курсор «мышь» перед абзацем или элементом списка

### **Работа со списками**

#### *Создание маркированных списков*

- ▶ **Формат** | **Список ...** | вкладка **Маркированный**
- ▶ панель инструментов **Форматирование** | кнопка **Маркированный список по умолчанию**

### *Настройка параметров маркированных списков*

- ▶ установить точку вставки на маркированный список | **Формат | Список ...** | вкладка **Маркированный** | кнопка **Изменить...** | окно **Изменение маркированного списка** | задать параметры: **знак маркера, положение маркера, положение текста**

### *Создание нумерованных списков*

- ▶ **Формат | Список ...** | вкладка **Нумерованный**
- ▶ панель инструментов **Форматирование** | кнопка **Нумерованный список по умолчанию**

### *Настройка параметров нумерованных списков*

- ▶ установить точку вставки на нумерованный список | **Формат | Список ...** | вкладка **Нумерованный** | кнопка **Изменить...** | окно **Изменение нумерованного списка** | задать параметры: **формат номера, нумерация, положение номера, положение текста**

### *Корректировка начала отсчета в нумерованном списке*

- ▶ установить точку вставки на список | **Формат | Список ...** | вкладка **Нумерованный** | флажок **Начать заново** / флажок **Продолжить**

### *Создание многоуровневых списков*

- ▶ **Формат | Список ...** | вкладка **Многоуровневый** | выбор по образцу

### *Настройка параметров маркированных списков*

- ▶ установить точку вставки на маркированный список | **Формат | Список ...** | вкладка **Многоуровневый** | кнопка **Изменить...** | окно **Изменение многоуровневого списка** | задать параметры: **уровень, формат номера, нумерация, начать с , предыдущий уровень, положение маркера, положение текста**

### *Корректировка начала отсчета в многоуровневом списке*

- ▶ установить точку вставки на список | **Формат | Список ...** | вкладка **многоуровневый** | флажок **Начать заново** / флажок **Продолжить**

## **Использование знаков табуляции**

### *Включение отображения знаков табуляции*

- ▶ **Сервис | Параметры...** | вкладка **Вид** | группа **Знаки форматирования** | флажок **Знаки табуляции**

### *Выбор типа табуляции*

- ▶ **Формат | Табуляция** | окно **Табуляция** | группа **Выравнивание** | флажок типа табуляции (по левому краю, по центру, по правому краю, по разделителю, с чертой)
- ▶ двойной щелчок правой клавишей «мыши» на линейке | окно **Табуляция** | группа **Выравнивание** | флажок типа табуляции (по левому краю, по центру, по правому краю, по разделителю, с чертой)
- ▶ горизонтальная линейка | **Кнопка выбора типа табуляции**

### *Установка позиций табуляции*

- ▶ **Формат | Табуляция** | окно **Табуляция** | группа **Позиции табуляции** | кнопка **Установить**
- ▶ двойной щелчок правой клавишей «мыши» на линейке | окно **Табуляция** | группа **Позиции табуляции** | кнопка **Установить**
- ▶ горизонтальная линейка | одинарный щелчок левой клавишей «мыши» в нужной позиции на горизонтальной линейке

### *Настройка заполнителя табуляции*

- ▶ **Формат | Табуляция** | окно **Табуляция** | настроить параметры знаков и позиций табуляции | кнопка **Установить** | группа **Заполнитель** | флажок типа заполнителя табуляции
- ▶ двойной щелчок правой клавишей «мыши» на линейке | окно **Табуляция** | настроить параметры знаков и позиций табуляции | кнопка **Установить** | группа **Заполнитель** | флажок типа заполнителя табуляции

#### *Удаление знаков табуляции*

- ▶ **Формат | Табуляция** | окно **Табуляция** | кнопка **Удалить/Удалить все**
- ▶ двойной щелчок правой клавишей «мыши» на линейке | окно **Табуляция** | настроить параметры знаков и позиций табуляции | кнопка **Удалить/Удалить все**

### **Использование линеек**

#### *Включение/выключение линейки*

- ▶ **Вид | Линейка**

#### *Настройка единицы измерения на линейке*

- ▶ **Сервис | Параметры...** | вкладка **Общие** | интерактивный элемент **Единицы измерения** | выбор единицы измерения (дюймы, сантиметры, миллиметры, пункты, пики)

#### *Возможные действия*

- ▶ установка позиций табуляции
- ▶ настройка и удаление позиций табуляции
- ▶ установка полей (темная зона на линейке)
- ▶ настройка отступов абзаца

### **Быстрое форматирование при помощи копирования формата**

- ▶ выделить образец (символ или абзац)
- ▶ панель инструментов **Форматирование** | кнопка **Формат по образцу**
- ▶ выделите символы, слова или абзацы, к которым хотите применить скопированный формат (на первом шаге)

Если на втором шаге Вы дважды щелкнули на кнопке **Формат по образцу**, можете выделять и другие элементы, чтобы применить к ним такой же формат. Когда закончите, нажмите клавишу <Esc> или еще раз щелкните на кнопке **Формат по образцу**, чтобы отключить копирование формата.

### **Форматирование с использованием стилей**

#### *Быстрое применение стилей*

- ▶ переместите точку вставки в абзац или выделите фрагмент текста | **Формат | Стили и форматирование...** | область задач **Стили и форматирование** | выбрать группу стилей в интерактивном элементе **Показать** | выбрать стиль из списка
- ▶ панель инструментов **Форматирование** | интерактивный элемент **Стиль** | выбрать стиль из списка

#### *Изменение стиля*

- ▶ **Формат | Стили и форматирование...** | область задач **Стили и форматирование** | выбрать группу стилей в интерактивном элементе **Показать** | навести указатель мыши на название стиля | щелкнуть на стрелке раскрывающегося списка | **Изменить ...** | задать новые параметры для стиля в т.ч. кнопка **Формат**

#### *Создание собственного стиля*

- ▶ **Формат | Стили и форматирование...** | область задач **Стили и форматирование** | группа **Форматирование выделенного текста** | кнопка **Создать стиль...**

#### *Удаление собственного стиля*

- ▶ **Формат | Стили и форматирование...** | область задач **Стили и форматирование** | выбрать группу стилей в интерактивном элементе **Показать** | навести указатель мыши на название стиля | щелкнуть на стрелке раскрывающегося списка | **Удалить ...**

*Показать форматирование*

- ▶ **Формат | Показать форматирование...** | область задач **Показать форматирование**

*Использование библиотеки стилей*

- ▶ **Формат | Тема...** | кнопка **Библиотека стилей** | выбрать стиль

*Применение темы для оформления документа*

- ▶ **Формат | Тема...** | группа **Выбрать тему**

*Работа с шаблонами*

*Выбор шаблона*

- ▶ **Файл | Создать ...** | область задач **Создание документа** | группа **Шаблоны** | **На моем компьютере / Шаблоны на узле Office Online** | окно **Шаблоны**
- ▶ **Файл | Создать ...** | область задач **Создание документа** | группа **Последние использовавшиеся шаблоны** | выбрать из списка

*Создание пользовательских шаблонов*

- ▶ Начать с чистого листа
  1. ввести стандартный текст, оформить стили абзацев, добавить, при необходимости, другие элементы
  2. сохранить файл как шаблон: **Файл | Сохранить как...** | тип файла – dot, путь – стандартный или по выбору пользователя
- ▶ Использовать ранее созданный документ Word
  1. удалить текст конкретного содержания, оставив стандартный, добавить, при необходимости, другие элементы
  2. сохранить файл как шаблон: **Файл | Сохранить как...** | тип файла – dot, путь – стандартный или по выбору пользователя
- ▶ Использовать шаблон Word
  1. **Файл | Создать** | область задач | группа **Создание с помощью шаблона** | **Общие шаблоны** | окно **Шаблоны** | группа **Создать** | флажок **Шаблон** | внести изменения, добавив при необходимости другие элементы
  2. сохранить файл

*Добавление сменных элементов в содержимое*

- ▶ **Вид | Панели инструментов | Формы** | вставить сменный элемент по выбору: **Текстовое поле** (для комментариев), **Добавить рамку** (для графики), **Добавить таблицу** (для таблицы) | настроить параметры выбранного элемента и его оформление

*Добавление интерактивных элементов в содержимое*

- ▶ **Вид | Панели инструментов | Формы** | вставить интерактивный элемент по выбору: **Флажок**, **Поле со списком** | настроить параметры выбранного элемента и его оформление | **Защита формы**

*Использование Мастера при создании шаблонов*

- ▶ **Файл | Создать** | область задач | группа **Создание с помощью шаблона** | **Общие шаблоны** | окно **Шаблоны** | группа **Создать** | флажок **Шаблон** | вкладка с Мастером | выбор Мастера | пошаговое выполнение инструкций Мастера



## **Автоформат, автозамена**

*Настройка возможностей автоформата / автозамены*

- ▶ **Сервис | Параметры автозамены** | вкладка **Автоформат / Автозамена**
- ▶ **Формат | Автоформат ...** | окно **Автоформат** | выбрать параметры автоформата, в т.ч. кнопка **Параметры...**

## **Тема 5. Заключительная доработка документа**

### **Проверка орфографии**

*Настройка параметров проверки орфографии и грамматики*

- ▶ **Сервис | Параметры...** | окно **Параметры** | вкладка **Правописание** | группа **Орфография/Грамматика** | настроить параметры проверки

*Включение автоматического режима проверки орфографии*

- ▶ **Сервис | Параметры...** | окно **Параметры** | вкладка **Правописание** | группа **Орфография** | флажок **Автоматически проверять орфографию**

*Процедура автоматической проверки орфографии*

- ▶ слово с ошибкой подчеркивается красной волнистой линией | установить «мышинный» курсор на слово с ошибкой | вызвать контекстное меню | выбрать правильный вариант написания или вариант дальнейшего действия (пропустить; пропустить все; добавить в словарь пользователя)

*Ручная проверка орфографии*

установить «мышинный» курсор на слово с ошибкой или выделить фрагмент текста

- ▶ **Сервис | Правописание ...** | окно **Правописание** | выбор дальнейшего действия (пропустить; пропустить все; добавить в словарь пользователя), изменить проверяемое слово вариантом из списка (заменить, заменить все, автозамена)
- ▶ панель инструментов **Стандартная** | кнопка **Правописание** | окно **Правописание** и т.д.
- ▶ клавиша **<F7>** | окно **Правописание** и т.д.

*Добавить слово в словарь*

- ▶ установить «мышинный курсор» на слово, подчеркнутое красной волнистой линией | вызвать контекстное меню | команда **Добавить в словарь**

### **Управление пользовательскими словарями**

*Местонахождение пользовательского словаря*

- ▶ **C:\Documents and Settings\ имя пользователя\ Application Data\ Microsoft \ Proof\ Custom.dic**

*Создание пользовательского словаря*

- ▶ **Сервис | Параметры ...** | вкладка **Правописание** | кнопка **Словари** | окно **Вспомогательные словари** | кнопка **Создать...** | задать имя пользовательского словаря

*Добавление существующего словаря в список активных*

- ▶ **Сервис | Параметры ...** | вкладка **Правописание** | кнопка **Словари** | окно **Вспомогательные словари** | кнопка **Добавить...** | выбрать имя пользовательского словаря

*Удаление словаря из списка активных*

- ▶ **Сервис | Параметры ...** | вкладка **Правописание** | кнопка **Словари** | окно **Вспомогательные словари** | выбрать имя пользовательского словаря | кнопка **Удалить...**

*Работа с пользовательским словарем*

- ▶ **Сервис | Параметры ...** | вкладка **Правописание** | кнопка **Словари** | окно **Вспомогательные словари** | выбрать имя пользовательского словаря | кнопка **Изменить...** | добавить или изменить слово в словаре

*Подключение Microsoft- словаря по теме*

- ▶ поисковая система Интернет | поисковый запрос «Microsoft Word.dic»

### **Проверка грамматики и стиля**

*Включение автоматического режима проверки грамматики*

- ▶ **Сервис | Параметры...** | окно **Параметры** | вкладка **Правописание** | группа **Грамматика** | флажок **Автоматически проверять грамматику**

*Процедура автоматической проверки грамматики и исправления ошибок*

- ▶ слово с ошибкой подчеркивается зеленой волнистой линией | установить «мышинный» курсор на слово с ошибкой | вызвать контекстное меню | изучить причину ошибки | выбрать вариант дальнейшего действия

*Ручная проверка грамматики*

- ▶ выделить фрагмент текста с ошибкой | **Сервис | Правописание ...** | окно **Правописание** | выбор дальнейшего действия
- ▶ панель инструментов **Стандартная** | кнопка **Правописание** | окно **Правописание** | выбор дальнейшего действия

*Настройка грамматической проверки*

- ▶ **Сервис | Параметры ...** | окно **Параметры** | вкладка **Правописание** | группа **Грамматика** | набор правил / кнопка **Настройка ...** | выбор параметров проверки

### **Настройка параметров автозамены**

- ▶ **Сервис | Параметры автозамены...** | вкладка **Автозамена** | выбор параметров автозамены

### **Получение статистики удобочитаемости (для текстов на английском языке)**

- ▶ **Сервис | Параметры** | группа **Грамматика** | установить флажок **Статистика удобочитаемости** | по окончании процедуры проверки правописания на экране появляется окно **Статистика удобочитаемости** с параметрами: *уровень образования, легкость чтения, число сложных фраз и т.п.*

### **Вставка даты и времени**

*Вставка текущей даты*

- ▶ **Вставка | Дата и время...** | выбрать язык | выбрать формат даты и времени

*Вставка даты и времени с последующим обновлением при каждом открытии документа*

- ▶ **Вставка | Дата и время...** | выбрать язык | выбрать формат даты и времени | установить флажок **Обновлять автоматически**
- ▶ **Вставка | Поле...** | группа **Категория** | группа **Форматы даты** | флажок **Сохранять формат при обновлении**

### **Работа со справочными материалами**

*Способы вызова справочных материалов*

- ▶ **Сервис | Справочные материалы** | панель задач **Справочные материалы**
- ▶ панель инструментов **Стандартная** | кнопка **Справочные материалы** | панель задач **Справочные материалы**
- ▶ установить «мышинный курсор» на слово или выделить фразу | щелкнуть 1 раз левой клавишей «мыши» + <Alt>

### *Подбор синонимов*

- ▶ выделить слово | вызвать контекстное меню | команда **Синонимы** | список синонимов выделенного слова

### *Использование тезауруса Word*

- ▶ выделить слово | вызвать контекстное меню | команда **Синонимы** | команда **Тезаурус...** | панель задач **Справочные материалы** | [выбор тезауруса]
- ▶ выделить слово | **Сервис** | **Справочные материалы** | панель задач **Справочные материалы** | [выбор тезауруса]
- ▶ выделить слово | **Сервис** | **Язык** | **Тезаурус...** | панель задач **Справочные материалы** | [выбор тезауруса]
- ▶ выделить слово | **<Shift>+<F7>**

### *Перевод текста на другие языки*

- ▶ выделить слово или предложение | **Сервис** | **Язык** | **Перевод** | панель задач **Справочные материалы** | [выбор языков]
- ▶ выделить слово или предложение | вызвать контекстное меню | команда **Перевод** | панель задач **Справочные материалы** | [выбор языков]
- ▶ панель задач **Справочные материалы** | команда **Перевод** из раскрывающегося списка | [выбор языков]

### *Получение статистических данных о тексте документа*

- ▶ **Сервис** | **Статистика...** |

### *Вызов панели Статистика*

- ▶ **Вид** | **Панели инструментов** | **Статистика**
- ▶ **Сервис** | **Статистика...** | окно **Статистика** | кнопка **Панель**

## **Тема 6. Печать документов**

### *Выбор и настройка принтера*

#### *Быстрая и простая печать*

- ▶ **Word** | панель инструментов **Стандартная** | кнопка **Печать**
- ▶ **Windows** | выделить файл в Проводнике | **Файл** | **Печать**
- ▶ **Windows** | выделить файл в Проводнике | вызвать контекстное меню | **Печать**

#### *Предварительный просмотр*

- ▶ панель инструментов **Стандартная** | кнопка **Предварительный просмотр**
- ▶ **Файл** | **Предварительный просмотр**

#### *Выбор принтера*

- ▶ **Файл** | **Печать...** | диалоговое окно **Печать** | выбор принтера
- ▶ **Ctrl+P** | диалоговое окно **Печать** | выбор принтера

#### *Установка принтера по умолчанию*

- ▶ **Пуск** | **Принтеры и факсы** | окно **Принтеры и факсы** | выделить нужный тип принтера | вызвать контекстное меню | **Использовать по умолчанию**

### *Настройка параметров печати*

- ▶ **Сервис** | **Параметры** | вкладка **Печать**

#### *Печать части документа*

- ▶ Диалоговое окно **Печать** | группа **Страницы** | выбрать параметры (все, текущая, номера, выделенный фрагмент)

*Печать нескольких копий*

- ▶ Диалоговое окно Печать | группа Копии

*Расположение страниц на листе*

- ▶ Диалоговое окно **Печать** | группа **Масштаб**

***Двусторонняя печать***

*Печать на обеих сторонах листа (двусторонняя печать)*

При наличии принтера двусторонней печати

- ▶ диалоговое окно **Печать** | выбрать тип принтера | кнопка **Свойства** | диалоговое окно **Свойства принтера ...** | вкладка **Окончательная обработка** | флажок **Печать на обеих сторонах**

При наличии принтера односторонней печати

- ▶ диалоговое окно **Печать** | выбрать тип принтера | флажок **Двусторонняя печать** | кнопка **ОК** | печать нечетных страниц | заставка на экране с предложением перевернуть страницы | переверните страницы на принтере | **ОК**

***Настройка стандартных подписей для электронной почты (Outlook)***

- ▶ Сервис | Параметры | вкладка Общие | кнопка Параметры электронной почты

## Раздел 2. Создание сложных документов

### Тема 7. Работа с документом в режиме структуры

#### Настройка параметров режима Структура

*Переключение в режим структуры*

- ▶ **Вид | Структура**
- ▶ кнопка **Структура** в левом нижнем углу окна документа

*Вызов панели инструментов Структура*

- ▶ **Вид | Панели инструментов | Структура**

*Повышение и понижение уровня заголовка*

- ▶ режим **Структура** | установить «мышиный» курсор на кнопку со знаком плюс, расположенную рядом с заголовком | переместить кнопку влево или вправо
- ▶ режим **Структура** | панели инструментов **Структура** / кнопки «**Повысить / Понизить уровень**»

*Перемещение элементов структуры*

- ▶ режим **Структура** | выделить элемент структуры (при необходимости свернуть подраздел) | установить «мышиный» курсор на кнопку со знаком плюс, расположенную рядом с элементом структуры | переместить кнопку вниз или вверх
- ▶ режим **Структура**
- ▶ режим **Структура** | панели инструментов **Структура** / кнопки «**Вверх / Вниз**»

#### Отображение частей структуры

*Свертывание и развертывание отдельных уровней*

- ▶ режим **Структура** | панели инструментов **Структура** / кнопки «**Развернуть / Свернуть**»
- ▶ режим **Структура** | двойной щелчок левой клавишей «мыши» на кнопке со знаком плюс, расположенную рядом с заголовком

*Показать требуемый уровень заголовков*

- ▶ режим **Структура** | панели инструментов **Структура** / список уровней заголовков

*Показать только первую строку каждого абзаца*

- ▶ режим **Структура** | панели инструментов **Структура** / кнопка «**Показать только первую строку**»

*Показать форматирование текста*

- ▶ режим **Структура** | панели инструментов **Структура** / кнопка «**Показать форматирование текста**»

### Тема 8. Работа с большими документами

#### Перемещение по длинному документу

*Способы перемещения*

- ▶ **Правка / Найти... / Заменить.../ Перейти.../** диалоговое окно **Найти и заменить** | вкладка **Перейти** | выбрать объект перехода
- ▶ кнопка **Выбор объекта** под полосой прокрутки | выбрать объект перехода
- ▶ **Вид | Схема документа**
- ▶ **Вид | Эскизы**
- ▶ оглавление документа | **<Ctrl> + элемент оглавления**

## Оглавление

### Создание оглавления

- ▶ поместить точку вставки в то место, куда нужно поместить оглавление | **Вставка** | **Ссылка** | **Оглавление и указатели...** | вкладка **Оглавление** | выбрать стиль оглавления | кнопка **ОК**

### Обновление оглавления

- ▶ поместить «мышинный» курсор в область оглавления | вызвать контекстное меню | команда **Обновить поле** | окно **Обновление оглавления** | флажок **Обновить только номера страниц / Обновить целиком** | кнопка **ОК**
- ▶ поместить точку вставки слева от оглавления | клавиша **<F9>** | диалоговое окно **Обновление оглавления** | флажок **Обновить только номера страниц / Обновить целиком** | кнопка **ОК**
- ▶ панель инструментов **Структура** | кнопка **Обновить оглавление** | диалоговое окно **Обновление оглавления** | флажок **Обновить только номера страниц / Обновить целиком** | кнопка **ОК**

### Добавление элемента (не заголовка) оглавления вручную

- ▶ изменить текст соответствующего заголовка в оглавлении (в дальнейшем при необходимости выполнять обновление *только страниц* оглавления)

### Изменение формата оглавления

- ▶ **Вставка** | **Ссылка** | **Оглавление и указатели...** | диалоговое окно **Оглавление** | вкладка **Оглавление** | флажки параметров форматирования оглавления (показать номера страниц, номера страниц по правому краю), заполнитель, форматы, уровни.
- ▶ **Вставка** | **Ссылка** | **Оглавление и указатели...** | диалоговое окно **Оглавление** | вкладка **Оглавление** | кнопка **Изменить** | внести изменения стилей заголовков

### Быстрый переход к оглавлению

- ▶ панель инструментов **Структура** | кнопка **Оглавление**

### Удаление оглавления

- ▶ выделить оглавление | **<Delete>**

## Предметный указатель

### Определение элементов предметного указателя

(отдельные слова, фразы или символы; текст более одной страницы, перекрестные ссылки)

- ▶ выделить слово или фразу | **Вставка** | **Ссылка** | **Оглавление и указатели...** | вкладка **Указатель** | кнопка **Пометить** | диалоговое окно **Элемент указателя** | настроить параметры элемента указателя | флажки в группе **Формат номера страницы** | **Пометить** (рекомендуется вызвать окно **Найти**) / **Пометить все** | кнопка **Заккрыть**

### Автопометка при помощи словаря указателя

- ▶ создать словарь указателя в отдельном файле | **Вставка** | **Ссылка** | **Оглавление и указатели...** | вкладка **Указатель** | кнопка **Автопометка** | окно **Открытие словаря указателя** | выбрать файл словаря указателя | **<ОК>**

### Построение указателя

- ▶ **Вставка** | **Ссылка** | **Оглавление и указатели...** | вкладка **Указатель** | настройте внешний вид указателя | кнопка **<ОК>**

### Обновление предметного указателя

- ▶ пометить новые элементы | поместить точку вставки в текст указателя | **<F9>**

### Удаление элемента указателя

- ▶ включить режим просмотра непечатных символов | найти и удалить служебные вставки

#### *Удаление предметного указателя*

- ▶ установить точку вставки в область предметного указателя | **<Shift> + <F9>** или контекстное меню **Коды / Значения полей** | выделить служебный текст | клавиша **<Delete>**

### **Навигация при помощи гиперссылок**

(на часть документа, другие локальные или удаленные документы, формы электронных писем)

#### *Создание гиперссылки*

- ▶ выделить текст (рисунок) | **Вставка** | **Гиперссылка...** | диалоговое окно **Вставка гиперссылки** | настроить параметры связи
- ▶ вызвать контекстное меню | **Гиперссылка...** | диалоговое окно **Вставка гиперссылки** | настроить параметры связи

#### *Удаление гиперссылки*

- ▶ установить «мышинный» курсор на гиперссылку | вызвать контекстное меню | **Удалить гиперссылку**

#### *Настройка формата гиперссылки*

- ▶ **Формат** | **Стили и форматирование** | изменить стиль «гиперссылка»

#### *Переход по гиперссылке*

- ▶ установить «мышинный» курсор на гиперссылку | **<CTRL>** + щелчок лев. клавишей мыши

#### *Добавление закладок*

- ▶ выделите нужный фрагмент | **Вставка** | **Закладка** | присвоить имя закладке

### **Перекрестные ссылки**

#### *Создание перекрестных ссылок*

- ▶ установить точку вставки в нужное место в тексте | **Вставка** | **Ссылка** | **Перекрестная ссылка** | диалоговое окно **Перекрестные ссылки** | выбрать тип ссылки, параметры, флажки и др. | кнопка **Вставить**

#### *Удаление перекрестных ссылок*

- ▶ выделить перекрестную ссылку | **<Delete>**

#### *Перекрестные ссылки на рисунки*

- ▶ установить точку вставки в нужное место в тексте | **Вставка** | **Ссылка** | **Перекрестная ссылка** | диалоговое окно **Перекрестные ссылки** | тип ссылки **Рисунок** | выбрать название рисунка из списка | кнопка **Вставить**

#### *Создание списка рисунков*

- ▶ установите точку вставки в нужное место в тексте | **Вставка** | **Ссылка** | **Оглавление и указатели...** | вкладка **Список иллюстраций**

### **Сноски**

#### *Создание сносок*

- ▶ поместить точку вставки в то место текста, куда хотите добавить знак сноски | **Вставка** | **Ссылка** | **Сноска...** | диалоговое окно **Сноски...** | группа **Положение** | выбрать тип сноски | ввести текст сноски

#### *Форматирование сносок*

- ▶ диалоговое окно **Сноски...** | группа **Формат** | задать параметры форматирования

#### *Чтение сноски*

- ▶ навести «мышинный» курсор на знак сноски | текст сноски появляется в рамочке рядом со знаком сноски

#### *Переход по сноске*

- ▶ вызов контекстного меню на сноске | **Перейти по сноске/ Перейти к концевой сноске**

#### *Преобразование сносок*

- ▶ **Вставка | Ссылка | Сноска...** | диалоговое окно **Сноски...** | группа **Положение** | кнопка **Заменить...** | выбрать режим замены

#### *Удаление сносок*

- ▶ выделить знак сноски | **<Delete>**

### **Главный и подчиненные документы**

#### *Создание главного документа*

- ▶ открыть обычный документ или создать новый | переключиться в режим **Структура** | панель инструментов **Структура**, кнопка **Главный документ / Структура** | появляются новые кнопки для работы с главным документом

#### *Вставить вложенный документ в главный*

- ▶ панель инструментов **Структура**, кнопка **Главный документ / Структура** | кнопка **Вставить вложенный документ**

#### *Преобразование фрагмента текста во вложенный документ*

- ▶ панель инструментов **Структура**, кнопка **Главный документ / Структура** | кнопка **Создать вложенный документ**

#### *Свернуть / Развернуть подчиненные документы*

- ▶ панель инструментов **Структура**, кнопка **Главный документ / Вложенные документы**

#### *Переход во вложенный документ*

- ▶ установить «мышинный» курсор на путь доступа к файлу вложенного документа | перейти по гиперссылке **<CTRL>+щелчок лев. клав. «мыши»**

#### *Блокирование вложенного документа*

- ▶ щелкнуть на значке вложенного документа | панель инструментов **Структура**, кнопка **Заблокировать документ**

#### *Удаление вложенных документов*

- ▶ щелкнуть на значке вложенного документа | панель инструментов **Структура**, кнопка **Удалить вложенный документ**

#### *Печать главного документа*

- ▶ развернуть вложенные документы | перейти в режим «разметка страницы» | **Файл | Печать**

## **Тема 9. Использование таблиц**

### *Создание таблиц*

- ▶ **Таблица | Вставить | Таблица** | окно **Вставка таблицы**
- ▶ панель инструментов **Стандартная** | выбрать в сетке таблицу нужного размера
- ▶ **Таблица | Нарисовать таблицу**

### *Выделение частей таблицы*

- ▶ **Таблица | Выделить** | выбрать объект (таблица, столбец, строка, ячейка)
- ▶ *выделить таблицу целиком* - подвести «мышинный» курсор в левый верхний угол таблицы, щелкнуть по квадратной кнопке с изображением четырехсторонней стрелки



- ▶ *выделить столбец* - подвести «мышиный» курсор сверху к столбцу до появления вертикальной черной широкой стрелки, щелкнуть левой клавишей «мыши»
- ▶ *выделить строку* - подвести «мышиный» курсор слева к строке до появления горизонтальной белой широкой стрелки, щелкнуть левой клавишей «мыши»
- ▶ *выделить ячейку* - подвести «мышиный» курсор в левый нижний угол ячейки до появления диагональной черной широкой стрелки, щелкнуть *левой* клавишей «мыши»
- ▶ *выделить несвязную область объектов* - <Ctrl>+...
- ▶ *выделить связную область объектов* - <Shift>+...

#### **Объединение ячеек**

- ▶ выделить связную область ячеек | **Таблица | Объединить ячейки**
- ▶ поместить точку вставки в ячейку или выделить область ячеек | контекстное меню **Объединить ячейки...**

#### **Разделение ячеек**

- ▶ поместить точку вставки в ячейку | | диалоговое окно **Разбиение ячеек** | задать параметры
- ▶ поместить точку вставки в ячейку или выделить область ячеек | контекстное меню **Разбить ячейки**

#### **Разделение таблицы**

- ▶ поместить точку вставки в первую строку будущей отдельной таблицы | **Таблица | Разбить таблицу**

#### **Вставка объектов таблицы (строк и столбцов)**

- ▶ поместить точку вставки в нужную ячейку | **Таблица | Вставить...** | выбрать объект
- ▶ установить курсор вне таблицы (на уровне строки/столбца) | **Enter**

#### **Удаление объектов таблицы**

- ▶ выделить объект | **Таблица | Удалить...** | выбрать объект

#### **Удаление содержимого объектов таблицы**

- ▶ выделить объект | **<Delete>**

#### **Автоформат таблицы**

- ▶ поместить точку вставки в таблицу | **Таблица | Автоформат таблицы...** | диалоговое окно **Автоформат таблицы** | выбрать параметры форматирования

#### **Выравнивание данных в таблице**

- ▶ поместить точку вставки в таблицу | **Таблица | Свойства таблицы ...** | диалоговое окно **Свойства таблицы** | вкладка **Ячейка** | группа **вертикальное выравнивание**
- ▶ панель инструментов **Таблицы и границы** | кнопка с раскрывающимся списком режимов выравнивания
- ▶ панель инструментов **Форматирование** | кнопки горизонтального выравнивания

#### **Вертикальное направление текста в ячейках**

- ▶ поместить точку вставки в ячейку или выделить область ячеек | панель инструментов **Таблицы и границы** | кнопка **Направление текста**
- ▶ поместить точку вставки в ячейку или выделить область ячеек | контекстное меню **Направление текста...**

#### **Выравнивание высоты строк / ширины столбцов**

- ▶ поместить точку вставки в таблицу | **Таблица | Автоподбор | Выровнять высоту строк/ Выровнять ширину столбцов**

- ▶ поместить точку вставки в таблицу | панель инструментов **Таблицы и границы** | кнопки **Выровнять высоту строк/ Выровнять ширину столбцов**
- ▶ поместить точку вставки в ячейку или выделить область ячеек | контекстное меню **Выравнивание в ячейке...**

#### *Выравнивание таблицы на листе и обтекание ее текстом*

- ▶ поместить точку вставки в таблицу | **Таблица** | **Свойства таблицы** | диалоговое окно **Таблица** | вкладка **Таблица** | группа **Выравнивание** / группа **Обтекание**

#### *Автоподбор содержимого*

- ▶ поместить точку вставки в таблицу | **Таблица** | **Автоподбор** | выбрать режим автоподбора
- ▶ поместить точку вставки в ячейку или выделить область ячеек | контекстное меню **Автоподбор...**

#### *Настройка интервалов между ячейками*

- ▶ установить точку вставки в таблицу | **Таблица** | **Свойства таблицы...** | диалоговое окно **Свойства таблицы** | вкладка **Таблица** | кнопка **Параметры** | группа **Интервалы между ячейками по умолчанию** | флажок **Интервалы между ячейками** | задать значение в см.

#### *Повторение заголовка таблицы на последующих страницах*

- ▶ выделить строку с заголовками | **Таблица** | **Заголовки**

#### *Вставка текста перед таблицей, расположенной в начале страницы*

- ▶ поместить точку вставки в верхнюю левую ячейку таблицы | клавиша **<Enter>**

#### *Нумерация ячеек таблицы*

- ▶ выделить столбец | выбрать нумерованный список

#### *Автоматический ввод названия таблицы*

- ▶ поместить точку вставки в позицию названия | **Вставка** | **Ссылка** | **Название...** | [при первом обращении ввести данные для названия и задать параметры] | **<ОК>**

#### *Работа со Списком таблиц*

##### *Автоматическое создание списка таблиц в документе*

- ▶ поместить точку вставки в нужное место в документе | **Вставка** | **Ссылка** | **Оглавление и указатели...** | диалоговое окно **Оглавление и указатели** | вкладка **Список иллюстраций** | группа **Общие** | **Название Таблица** | **<ОК>**

##### *Переход из списка таблиц в таблицу*

- ▶ установить «мышинный» курсор на строку списка таблиц | выполнить переход по гиперссылке

#### *Заливка и границы*

- ▶ установить точку вставки в таблицу | **Таблица** | **Свойства таблицы...** | диалоговое окно **Свойства таблицы** | вкладка **Таблица** | кнопка **Границы и заливка** | выбор параметров на вкладках
- ▶ панель инструментов **Форматирование** | кнопка **Границы**
- ▶ панель инструментов **Таблицы и границы** | кнопки **Границы/Заливка**
- ▶ поместить точку вставки в ячейку или выделить область ячеек | контекстное меню **Границы и заливка...**

#### *Выполнение вычислений*

##### *Ввод формулы*

- ▶ поместить точку вставки в ячейку с результатом | **Таблица** | **Формула...** | диалоговое окно **Формула** | ввести формулу, при необходимости используя функции

#### *Пересчет одной формулы*

- ▶ поместить точку вставки в ячейку с формулой | выделить значение формулы | **<F9>**

#### *Пересчет всех формул в таблице*

- ▶ выделить всю таблицу | **<F9>**

#### *Удаление формулы*

- ▶ поместить точку вставки в ячейку с формулой | выделить значение формулы | **<Delete>**

#### **Преобразование текста и таблицы**

- ▶ **Таблица | Преобразовать** | выбрать режим преобразования

#### **Сортировка данных в таблице**

- ▶ поместить точку вставки в таблицу | **Таблица | Сортировка...** | выбрать параметры сортировки

#### **Сортировка абзацев текста**

- ▶ поместить точку вставки в текст | **Таблица | Сортировка...** | выбрать параметры сортировки

#### **Вставка таблицы Excel**

- ▶ панель инструментов **Стандартная** | кнопка **Добавить таблицу Excel**

### **Тема 10. Внедрение объектов в документ**

#### **Буквица**

##### *Добавление буквицы в абзац*

- ▶ поместить точку вставки в абзац | **Формат | Буквица...** | диалоговое окно **Буквица** | настроить параметры форматирования

##### *Удаление буквицы*

- ▶ поместить точку вставки в абзац | **Формат | Буквица...** | диалоговое окно **Буквица** | группа **Положение** | выбрать **Нет**

#### **Надпись**

##### *Создание надписи*

- ▶ поместить точку вставки в нужное место текста | **Вставка | Надпись** | ввести текст внутри рамки | скорректировать размер надписи и ее позицию в тексте

##### *Изменение надписи*

- ▶ **Формат** | команды форматирования текста, абзаца и т.п.
- ▶ поместить точку вставки в надпись | панель инструментов **Надпись**

##### *Создание связанных надписей*

- ▶ поместить точку вставки в надпись | панель инструментов **Надпись** | кнопка **Создать связь со следующей надписью**
- ▶ поместить точку вставки в надпись | вызвать контекстное меню | команда **Создать связь**

##### *Удаление надписи*

- ▶ щелкнуть по рамке надписи | **<Delete>**

#### **Работа с объектами Word Art**

- ▶ **Вставка | Рисунок | Объект Word Art...** | выбрать нужный объект | скорректировать формат объекта

#### **Работа с рисунками и клипами**

##### *Вставка рисунка в документ*

- ▶ **Вставка | Рисунок | Картинки / Из файла...** | выбрать нужный объект | скорректировать формат объекта

*Вставка рисунков SmartArt в документ*

- ▶ **Вставка | Рисунок | Организационная диаграмма ...** | диалоговое окно **Библиотека диаграмм** | выбрать вид диаграммы

*Изменение рисунков SmartArt*

- ▶ щелкнуть левой клавишей «мыши» по диаграмме | кнопки инструментальной панели **Организационная диаграмма**

### **Работа с автофигурами**

*Вставка автофигур*

- ▶ **Вставка | Рисунок | Автофигуры** | панель инструментов **Автофигуры** | выбрать вид автофигуры
- ▶ панель инструментов **Рисование** | кнопка со списком **Автофигуры** | выбрать вид автофигуры

*Изменение автофигур*

- ▶ щелкнуть правой клавишей «мыши» по автофигуре | контекстное меню | **Формат автофигуры**

### **Работа с диаграммами и графиками**

*Вставка диаграмм*

- ▶ **Вставка | Рисунок | Диаграмма** | таблица для ввода данных

### **Вставка звука, видео и др. объектов**

- ▶ **Вставка | Объект...** | диалоговое окно **Вставка объекта** | меню объекта

### **Добавление подписей и номеров объектов.**

- ▶ **Вставка | Ссылка | Название ...** | диалоговое окно **Название**

### **Создание списка объектов**

- ▶ **Вставка | Ссылка | Оглавление и указатели** | диалоговое окно **Оглавление и указатели**

## **Тема 11. Технология персонифицированной печати/рассылки**

### **Выбор типа основного документа**

- ▶ **Файл | Создать** | панель задач **Создание документа** | группа **Создание с помощью шаблона | Общие шаблоны...** | окно **Шаблоны** | вкладка **Слияние** | выбрать тип основного документа
- ▶ Создать отдельный документ Word

### **Создание списка (вспомогательного документа)**

- ▶ Мастер слияния | панель задач **Слияние** | группа **Выбор получателей** | флажок **Создание списка** | группа **Ввести список** | гиперссылка **Создать** / группа **Этап 1 из 4** | гиперссылка **Далее. Создание письма**
- ▶ Создать список в среде Word или Access

### **Изменение списка получателей**

- ▶ панель инструментов **Слияние** | кнопка **Получатели** | диалоговое окно **Получатели слияния** | внести необходимые изменения

### **Сортировка списка получателей**

- ▶ диалоговое окно **Получатели слияния** | двойной щелчок левой клавишей «мыши» по заголовку соответствующего поля

### **Фильтрация списка получателей**

- ▶ диалоговое окно **Получатели слияния** | двойной щелчок левой клавишей «мыши» по кнопке выбора списка в заголовке соответствующего поля | выберите условие фильтрации

### **Применение правил слияния**

- ▶ панель инструментов **Слияние** | кнопка **Добавить поле Word** | диалоговое окно **Получатели слияния** | внести необходимые изменения

### **Слияние основного и вспомогательного документов / рассылка**

- ▶ открыть основной документ | панель **Слияние** | открыть список (вспомогательный документ) | скорректировать при необходимости список получателей | вставить поля слияния (кнопка **Добавить поле слияния**) | просмотреть результат для отдельных записей | выбрать и выполнить соответствующий тип слияния (персонафицированная печать, рассылка).

## **Тема 12. Совместная работа над документом с другими пользователями**

### **Отслеживание исправлений**

#### *Настройка параметров исправлений*

- ▶ **Сервис** | **Параметры** | диалоговое окно **Параметры** | вкладка **Исправления** | задать параметры исправлений

#### *Выбор режима проверки (отображения)*

- ▶ панель инструментов **Рецензирование** | окно со списком **Отобразить для проверки** | выбрать режим проверки

#### *Включение отслеживания исправлений*

- ▶ **Сервис** | **Исправления**
- ▶ панель инструментов **Рецензирование**
- ▶ **Ctrl+Shift+E**
- ▶ строка состояния | двойной щелчок на кнопке **ИСПР**

#### *Принятие исправлений*

- ▶ панель инструментов **Рецензирование** | кнопки **Назад/Далее** | выбрать исправление | кнопка выбора списка **Принять исправление** | выбрать правило принятия

#### *Отклонение исправлений*

- ▶ панель инструментов **Рецензирование** | кнопки **Назад/Далее** | выбрать исправление | кнопка выбора списка **Отклонить примечание об изменении или удалении** | выбрать правило отклонения (удаления примечаний)

#### *Добавление нового пользователя документа*

- ▶ **Сервис** | **Параметры** | вкладка **Пользователь** | ввести параметры пользователя

#### *Просмотр исправлений отдельных рецензентов*

- ▶ панель инструментов **Рецензирование** | кнопка выбора списка **Показать** | **Рецензенты** | выбрать рецензента

#### *Сравнить и объединить исправления*

- ▶ **Сервис** | **Сравнить и объединить исправления...** | диалоговое окно **Сравнить и объединить исправления** | кнопка списка **Объединить (Сравнить)** | выбрать способ объединения

### **Работа с примечаниями**

#### *Добавление текстовых примечаний*

- ▶ выделите текст, к которому хотите написать примечание | меню **Вставка | Примечание** | область **Окно просмотра** | введите текст примечания
- ▶ панель инструментов **Рецензирование** | кнопка **Создать примечание** | область **Окно просмотра** | введите текст примечания

*Просмотр и редактирование примечаний*

- ▶ панель инструментов **Рецензирование** | кнопка **Показать** | **Параметры** | окно **Исправления** | флажок **Использовать в режимах разметки и веб-документа**
- ▶ наведите мышинный курсор на фрагмент текста в скобках, имеющий примечание | всплывает подсказка: имя, дата, время (из **Сервис | Параметры** | вкладка **Пользователь**)

*Добавление звуковых примечаний*

- ▶ поместить точку вставки в нужное место в тексте | панель инструментов **Рецензирование** | кнопка выбора списка **Создать примечание | Звуковое примечание** | запись голосового сообщения

*Удаление примечаний*

- ▶ выделите примечание | панель инструментов **Рецензирование** | кнопка **Отклонить выделенные исправления**
- ▶ щелкнуть правой кнопкой «мыши» на примечании | контекстное меню | команда **Удалить примечание**