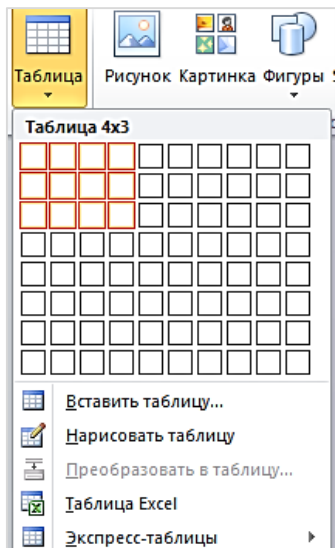


## ВКЛАДКА «ВСТАВКА»

### Таблицы

Таблица в Word 2010 – это объект, который добавляется в документ для организации текста и других элементов страницы. Таблица состоит из столбцов и строк, а их пересечения называются ячейками.

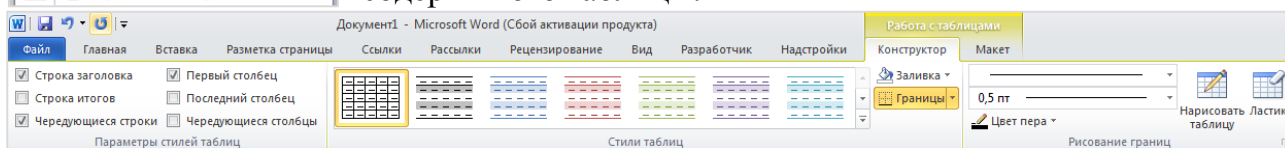
Чтобы вставить таблицу в документ, установите курсор туда, куда должна быть добавлена таблица, перейдите на вкладку *Вставка* и воспользуйтесь командой *Таблица*.



В начале выпадающего меню вы увидите набор ячеек, которые можно выбрать для будущей таблицы. Укажите мышкой количество строк и столбцов, щелкните левой кнопкой мышки, и таблица будет добавлена в документ.

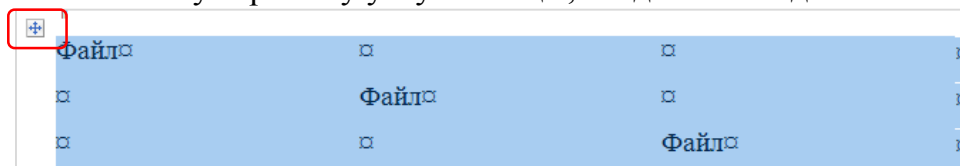
В Word 2010 есть коллекция встроенных шаблонов для таблиц. Чтобы вызвать коллекцию, нажмите команду *Таблица* и выберите пункт *Экспресс-таблицы*.

Как и с другими объектами, при создании таблицы также выводятся дополнительные вкладки: *Работа с таблицами->Конструктор* и *Работа с таблицами->Макет*. На них расположены команды изменения внешнего вида и содержимого таблицы.



Границы между ячейками таблицы могут быть видимыми или нет. После окончания работы с таблицей можно убрать сетку таблицы с экрана. Нажмите на кнопку *Отобразить сетку* в группе *Таблица* вкладки *Работа с таблицами->Макет*. Сетка станет невидимой.

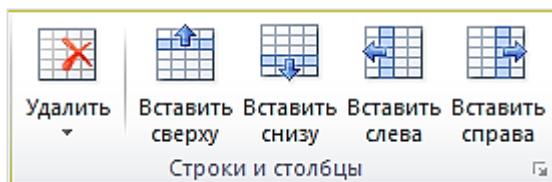
Как и при работе с текстом, для форматирования таблицы или ее частей вам понадобится выделять фрагменты таблицы. Вы можете выделить таблицу, поместив курсор в верхнюю левую ячейку и протянув его до нижней правой ячейки с нажатой левой кнопкой мышки. А можете просто нажать на кнопку *Выбрать таблицу*, которая прикрепляется к левому верхнему углу таблицы, когда вы наводите на нее мышкой.



Таблицы можно копировать, вырезать и вставлять в других местах документа или в других документах. Сначала выделите таблицу, а затем воспользуйтесь командами *Копировать*, *Вырезать* и *Вставить* вкладки *Главная* или комбинациями клавиш *Ctrl+C*, *Ctrl+X*, *Ctrl+V*.

В уже созданную таблицу можно вносить изменения. Чтобы добавить колонки или столбцы в таблицу, воспользуйтесь командами вставки группы *Строки и столбцы* вкладки *Работа с таблицами->Макет*.

Установите курсор в ячейку, рядом с которой предполагается добавить строку или столбец и выберите соответствующую ставку.

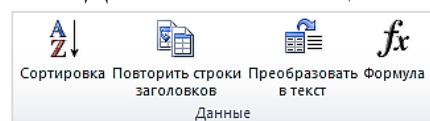


Для удаления элементов таблицы воспользуйтесь меню команды *Удалить*. Можно удалять или вставлять элементы таблицы с помощью контекстного меню.

Если вы хотите дать общий заголовок нескольким столбцам в таблице, или, напротив, в какой-то отдельной строчке необходимо создать больше ячеек, чем в остальных, вам потребуются команды *Объединить ячейки для слияния* и *Разбить ячейки для разделения ячеек*. Команды для слияния и разделения ячеек находятся в группе *Объединение* вкладки *Работа с таблицами*->*Макет*.

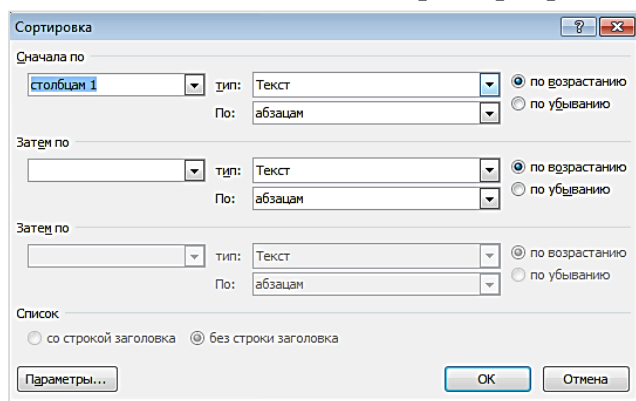
Вы можете сделать таблицу яркой и эффектной с помощью предлагаемых Word 2010 команд. Для этого перейдите на вкладку *Работа с таблицами*->*Конструктор* и откройте галерею стилей для таблиц *Стили таблиц*.

Данные в таблице можно сортировать. Для сортировки на вкладке *Работа с таблицами*->*Макет* имеется группа *Данные* с кнопкой *Сортировка*. При вызове этой команды появляется диалоговое окно *Сортировка*.



Поскольку таблица – более сложная структура, чем список, то и возможностей при сортировке таблиц Word 2010 предоставляет больше.

Окно *Сортировка* делится на три области, в каждой из которых можно задать ключ сортировки. Как и при сортировке списков, можно сортировать текст, даты и числа по возрастанию или убыванию.



Таблицы в Word 2010 также могут содержать вычисления. Чтобы задать формулу, поместите курсор в той ячейке таблицы, где вы хотите вывести результат, и нажмите команду *Формула* группы *Данные*.

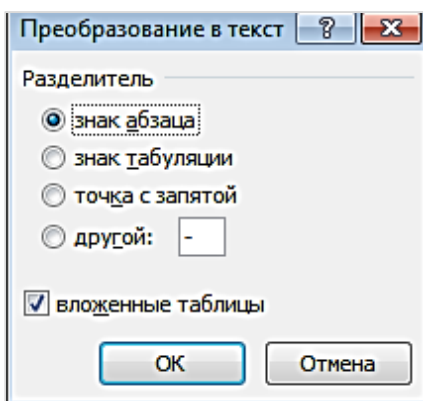
Необходимые функции, которые можно использовать в Word 2010

Функция	Назначение	Пример
COUNT	Подсчет элементов	=COUNT(ABOVE) выведет в ячейке с формулой количество ячеек над текущей в том же столбце
MAX	Максимальное значение	=MAX(BELOW) выведет в ячейке с формулой максимальное числовое значение из всех ячеек того же столбца, ниже текущей
MIN	Минимальное значение	=MIN(LEFT) выведет в ячейке с формулой минимальное числовое значение из всех ячеек, расположенных в той же строке слева от текущей ячейки
SUM	Сумма	=SUM(RIGHT) выведет в ячейке с формулой сумму значений из всех ячеек, расположенных в той же строке справа от текущей ячейки. =SUM(ABOVE) выведет итоговую сумму всех значений в столбце, находящихся над ячейкой с формулой

PRODUCT	Произведение	=PRODUCT(B2,B3) выведет в ячейке с формулой произведение значения ячейки B2 на значение ячейки B3, т. е. ячеек из второй и третьей строки второго столбца. Ту же формулу можно записать в виде =B2*B3.
AVERAGE	Среднее значение	=AVERAGE(C2,C20) выведет в ячейке с формулой среднее арифметическое значений в ячейках с C2 по C20, т. е. со второй по двадцатую строку третьего столбца.

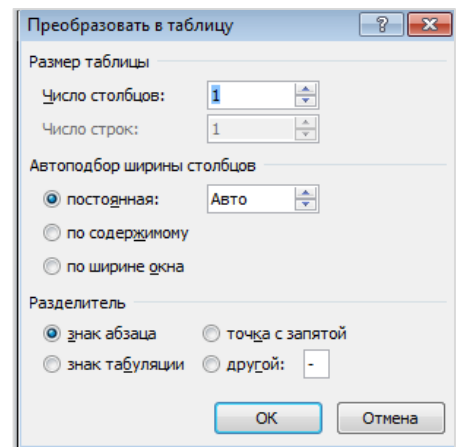
Если вы изменили значения в ячейках, которыми пользуется формула, то нужно обновить формулу. Формулы в Word 2010 не обновляются автоматически. Чтобы обновить формулу, выделите ее в ячейке и нажмите <F9> либо вызовите контекстное меню правой кнопкой мыши и выберите пункт *Обновить поле*.

В некоторых случаях может понадобиться избавиться от таблицы, оставив при этом в документе ее содержимое. Иными словами, превратить таблицу в текст. Это можно сделать, воспользовавшись командой *Преобразовать в текст* группы *Данные*.



Появится диалоговое окно *Преобразование в текст*.

В списке *Разделитель* предлагается выбрать, какие разделители будут стоять между элементами ячеек, когда они станут текстом. Опция *Знак абзаца* расставит между ними знаки абзацев, и таким образом приведенный в примере выше столбец преобразуется в список. Вы можете разделить элементы ячеек *знаками табуляции*, перечислить их через *запятую* или задать свой разделитель в поле *другой*. После нажатия *OK* таблица будет

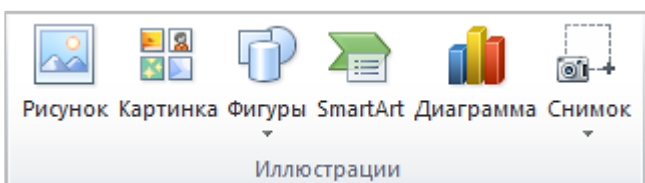


преобразована.

Существует и обратная процедура: если у вас есть элементы, которые вы хотите поместить в таблицу в один прием, вы можете это сделать. Выделите список или текст и нажмите команду *Таблица* вкладки *Вставка*. В выпадающем меню выберите *Преобразовать в таблицу*.

## Рисунки

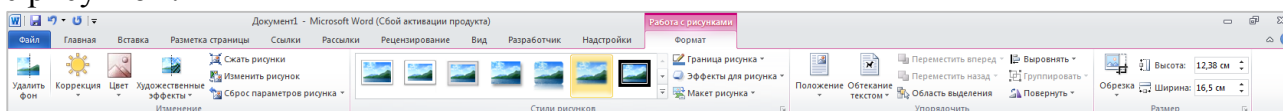
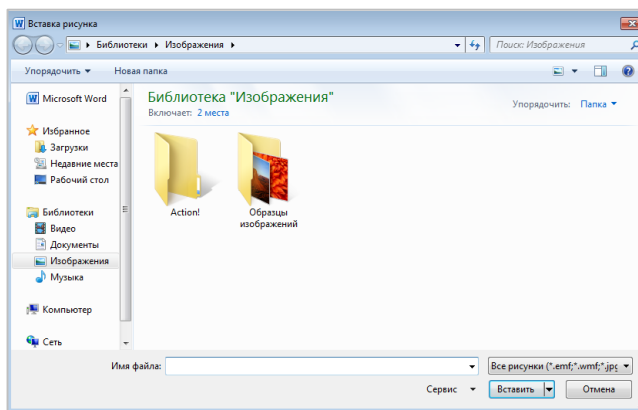
Если на жестком диске вашего компьютера есть файл с рисунком, вы можете добавить его в документ, поместить в тексте, в таблице, в колонтитулах или на подложке. Для работы с рисунками перейдите на вкладку *Вставка* и нажмите команду *Рисунок* в группе *Иллюстрации*.



Откроется диалоговое окно *Вставка рисунка*, по строению похожее на окно *Открыть*.

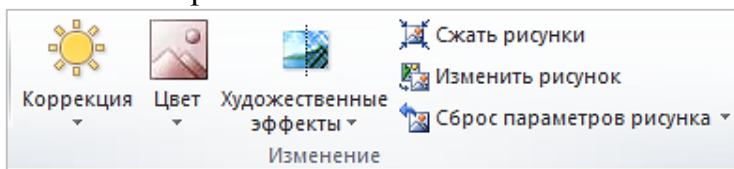
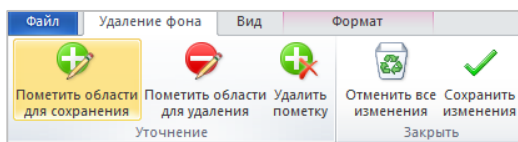
После того, как вы нашли нужный рисунок, щелкните на нем мышкой и нажмите *Вставить*. Рисунок будет добавлен в документ.

Word 2010 выведет дополнительную вкладку на ленте – *Работа с рисунками* -> *Формат*. На этой вкладке можно найти команды по работе с рисунком.



Первая команда на ленте – *Удалить фон*. Она переводит документ в режим *Удаление фона* – на ленте выводится новая вкладка с одноименным названием, на которой можно найти специальные команды удаления фона. Word 2010 умеет определять основной объект и его фон на достаточно высоком уровне.

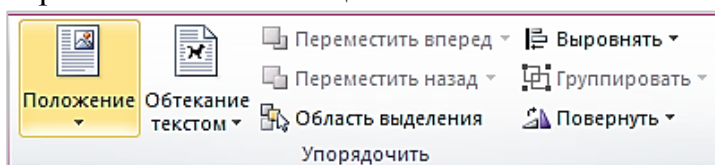
Вторая группа команд – *Изменение*. Здесь можно изменить яркость, контрастность, цветовую гамму рисунка, а также провести действия по его сжатию, замене или восстановлению первоначальных значений.



Здесь находится новая команда Word 2010 *Художественные эффекты*, с помощью которой рисунок можно представить в новом интересном виде (штриховка карандашом, пластиковая упаковка, чертеж, цемент и другие). Команды *Коррекция*, *Цвет*, предназначенные для работы с яркостью, контрастом и цветом, содержат выпадающие списки, с помощью которых вы можете выбрать настройки рисунка. Результат возможно просматривать в реальном времени. В команде *Цвет* есть настройка *Установить прозрачный цвет*. Чтобы сократить место документа на диске, существует возможность сжатия рисунка.

Переключатель *Удалить обрезанные области рисунков* означает, что в случае, если вы обрежете края рисунка, чтобы уменьшить его размер на экране, то обрезанные фрагменты будут удалены и не будут сохраняться в файле.

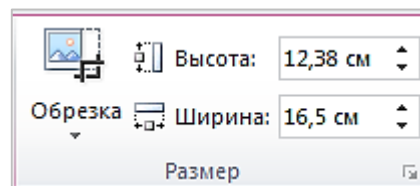
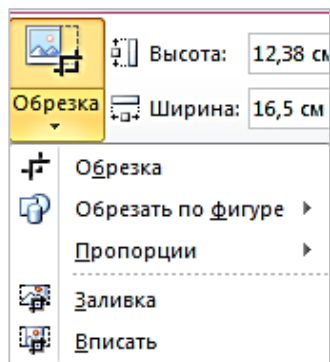
Следующая группа этой вкладки – *Стили рисунков* – позволяет задать рисунку оформление из коллекции Word 2010.



Следующая группа команд *Упорядочить* вкладки *Работа с рисунками* -> *Формат* выравнивает, группирует, придает обтекание текстом рисунков. При вставке

рисунков в таблицу следует всегда использовать опцию обтекаемости *В тексте*, иначе вас ждет много проблем при попытках точно настроить положение рисунка в таблице.

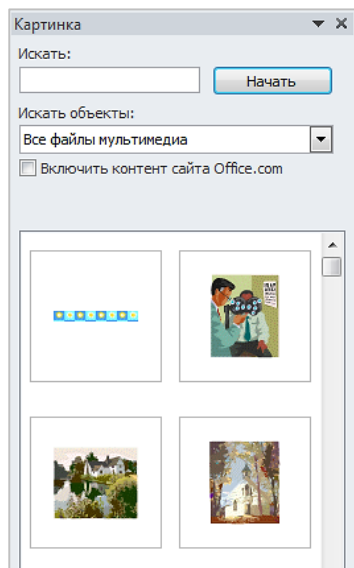
Последняя группа команд вкладки *Работа с рисунками* -> *Формат* – группа *Размер*. Здесь находятся команды по регулированию размеров рисунка.



В полях *Высота* и *Ширина* устанавливаются высота и ширина рисунка. При изменении одного из этих параметров соответственно изменяется размер второго параметра. Чтобы срезать границы рисунка, оставив только центр, выберите команду *Обрезка*.

## Коллекция картинок в MS Office

Word 2010 предлагает встроенную коллекцию рисунков – галерею картинок ClipArt. В этой коллекции вы можете найти подходящие рисунки не только для разноцветных ярких страниц, но и для официальных документов, например, статьи, письма или визитной карточки. В эту коллекцию входят также видео- и аудиофайлы.



Чтобы начать поиск подходящего рисунка из галереи картинок, нажмите на команду *Картинка* в группе *Иллюстрации* вкладки *Вставка*. В области задач *Картинка* можете задать ключевое слово для поиска в поле *Искать*.

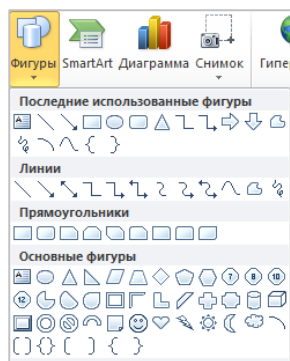
Вместо ключевого слова можно ввести в поле имя файла, если оно вам известно

В области задач *Картинки* будут выведены все найденные рисунки, которые удовлетворяют условию поиска.

После того как вы поместили рисунок на страницу, у вас появляется доступ к вкладке *Работа с рисунками* -> *Формат* с командами для работы с рисунком.

## Автофигуры

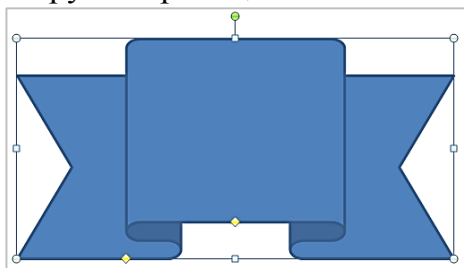
В Word 2010 можно добавить различные геометрические фигуры, звездочки, стрелки, выноски для иллюстраций. Они находятся на вкладке *Вставка* в группе *Иллюстрации*.



В выпадающем меню *Фигуры* есть девять категорий автофигур, выберите нужную автофигуру и щелкните по ней мышкой.

После размещения автофигуры с ней можно производить те же действия, что и с другими графическими объектами Word 2010. Можно выделить несколько автофигур одновременно, удерживая *<Ctrl>* либо *<Shift>*.

Чтобы изменить внешний вид автофигуры, используйте специальные точки вокруг ее границы.

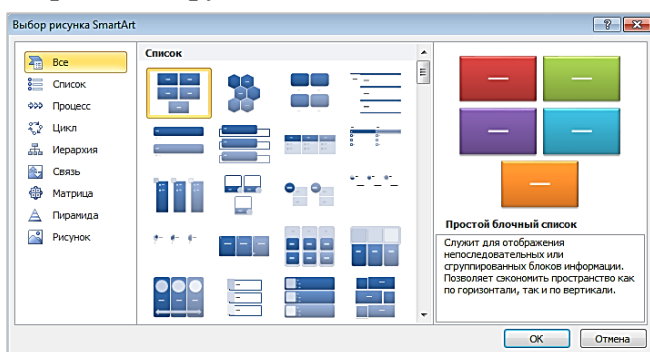


Вокруг фигуры отображаются две-три желтые точки в форме ромбиков, отвечающих за изменение формы фигуры (растяжение, наклон и т.д.) и немного больше серых в форме кружочков. Одна зеленая круглая точка, вынесенная за область границы автофигуры, отвечает за угол поворота автофигуры в документе.

Чтобы удалить выделенную автофигуру, нажмите *<Delete>* или *<Backspace>*. В режиме просмотра *Черновик* или *Структура* автофигуры скрыты.

## Рисунок (графический объект) SmartArt

Часто встает задача построения организационных диаграмм, классических, круговых, в виде пирамид или блок-схем. Для этого можно воспользоваться встроенной функциональностью Word 2010 – рисунок (графический объект) SmartArt.



Для просмотра коллекции нажмите команду *SmartArt* в группе *Иллюстрации* вкладки *Вставка*. Откроется окно *Выбор рисунка SmartArt*.

После выбора типа, объект вставляется в страницу в режиме редактирования. На ленте добавляются две новые вкладки: *Работа с рисунками SmartArt->Конструктор* и *Работа с рисунками*

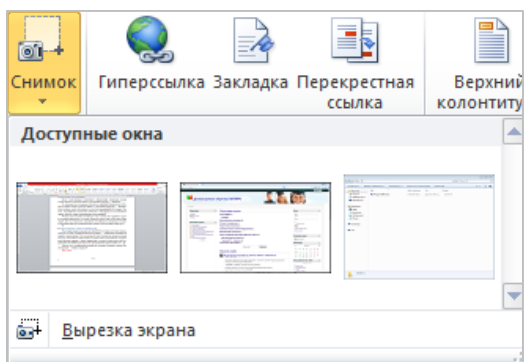
*SmartArt->Формат*.

Можно добавить элемент в объект, нажав команду *Добавить маркер* группы *Создать рисунок* вкладки *Работа с рисунками SmartArt->Конструктор*. Команды *Повысить уровень* и *Понизить уровень* группы *Создать рисунок* вкладки *Работа с рисунками SmartArt->Конструктор* делают то же самое. Добавлять составляющие фигуры можно не только увеличивая количество пунктов списка на текстовой панели, но и с помощью кнопки группы *Добавить фигуру* вкладки *Работа с рисунками SmartArt->Конструктор*. Если такое добавление возможно, то становится доступна команда *Добавить фигуру*. В выпадающем списке можно выбрать подходящий вариант вставки.

Чтобы изменить тип рисунка SmartArt, обратитесь к группе *Макеты*. Здесь вы можете подобрать другой шаблон из той же категории и увидеть результат при просмотре в реальном времени. Чтобы кардинально изменить макет, выбрав другую категорию, нажмите на команду *Дополнительные параметры*, в знакомом окне *Выбор рисунка SmartArt*.

## Снимки экрана (скриншоты)

Новая возможность Word 2010 – добавление скриншотов прямо из приложения. Есть специальная команда на вкладке *Вставка* в группе *Иллюстрации* – *Снимок экрана*.



Нажав на нее, можно увидеть список запущенных приложений, снимки которых Word 2010 может сразу же автоматически вставить в документ. Просто выберите нужное приложение, и снимок будет добавлен в документ. Если нужно вставить не все окно, а только его часть, можно воспользоваться командой *Вырезка экрана* из списка *Снимок экрана*.

Перед этим выберите окно, из которого потребуется сделать скриншот. Перейдите в

документ Word 2010, выберите команду *Вставка-Иллюстрации-Снимок экрана-Вырезка экрана*. Word 2010 автоматически откроет последнее выбранное вами приложение в затененном режиме. Подведя курсор мышки к нужной области, выделите ту часть, которая должна будет присутствовать на иллюстрации в документе Word 2010. Как только вы отпустите курсор мышки, рисунок появится в документе.

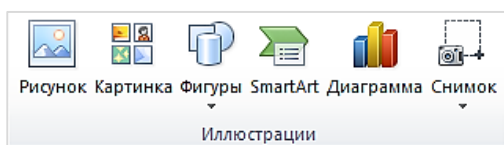
## MS Excel

Часто документы приходится иллюстрировать диаграммами. Для составления диаграммы в первую очередь вам потребуется последовательность данных. На основе заданных вами чисел и будет построена диаграмма.



Например, такую простую диаграмму в Word 2010 совместно с MS Excel можно составить менее чем за минуту, если у вас уже есть данные, по которым будет построено изображение.

Вставить диаграмму можно с помощью команды *Диаграмма*, которая находится



в группе *Иллюстрации* вкладки *Вставка*. После вызова этой команды Word 2010 предложит вам выбрать тип добавляемой диаграммы.

Выбор типа диаграммы зависит от ваших исходных данных и от того, на что вы хотите обратить

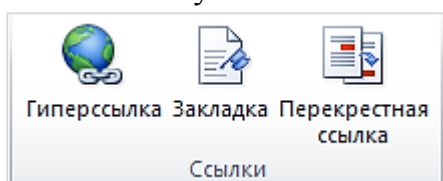
внимание в диаграмме.

После того, как выбрана пиктограмма с конкретным типом диаграммы, нажмите *ОК*. Экран монитора будет разделен на две части: в одной расположится документ Word 2010, а в другой будет открыто приложение MS Excel, в котором и вводятся данные.

## Закладки в документах

Как правило, мы пользуемся вкладками в обычных бумажных документах и книгах, однако в электронных документах можно тоже оставлять закладки.

Чтобы установить закладку в документе, установите курсор в том месте, на



которое она будет переносить пользователя, либо выделите фрагмент, с которым она будет ассоциироваться, и выберите вкладку *Вставка* на ленте, а затем в группе *Ссылки* нажмите на команду *Закладка*. В появившемся диалоговом окне введите все

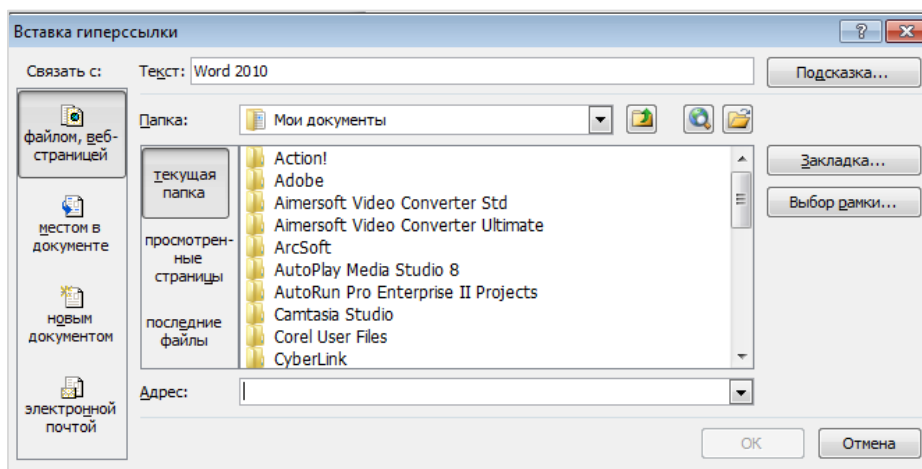
необходимые данные.

Чтобы перейти к существующей закладке, вызовите окно *Закладки* и в списке закладок выберите необходимую. Затем нажмите на кнопку *Перейти*. Word 2010 переместит вас на страницу с выбранной закладкой. Чтобы удалить закладку, выберите ее в списке закладок окна *Закладка* и нажмите кнопку *Удалить*.

## Гиперссылки

Гиперссылки, позволяют одним щелчком мыши перемещаться в нужное место электронного документа. Переключаться по гиперссылкам можно не только внутри одного документа, но и на другие документы, файлы, внешние источники.

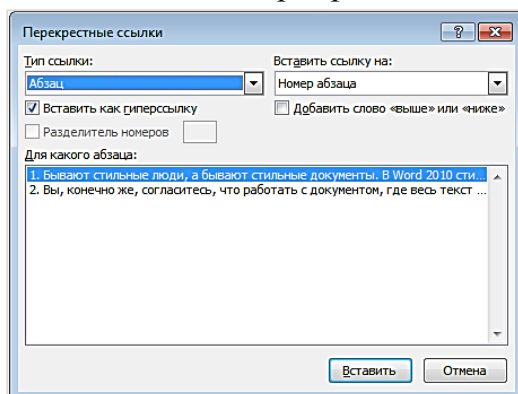
Чтобы задать гиперссылку, установите курсор там, где она должна быть, или выделите одно или несколько слов, символов или графику, по которым пользователь будет осуществлять щелчок, и нажмите команду *Гиперссылка* в группе *Ссылки* вкладки *Вставка*.



В диалоговом окне укажите документ, место в документе, веб-страницу на которую необходимо осуществить переход. Чтобы осуществить переход по гиперссылке в самом документе, нажмите клавишу *<Ctrl>* и щелкните по гиперссылке.

## Перекрестные ссылки

Возможно, при работе с документом возникнет необходимость сослаться на



различные места в документе в самых разнообразных видах. Для этого используются перекрестные ссылки.

Чтобы добавить перекрестную ссылку в документ перейдите в вкладку *Вставка*. Команда *Перекрестная ссылка* в группе *Ссылки* вызывает на экран одноименное диалоговое окно.

После установки всех параметров нажмите *ОК*. Для обновления поля после редактирования документа нажмите *<F9>* либо вызовите контекстное меню для поля и выберите опцию

*Обновить поле*.



## Колонтитулы

Колонтитулы – это специальные области с информацией на полях сверху и внизу каждой страницы, на которых располагается определенная информация о документе. Как правило, в колонтитулах прописывают номер текущей страницы, заголовок, имя автора, номер главы, дату, а также графические элементы, такие как логотип компании.

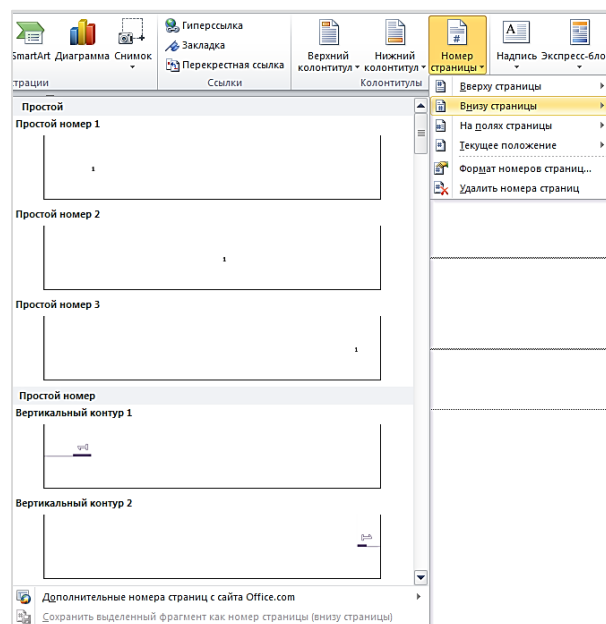
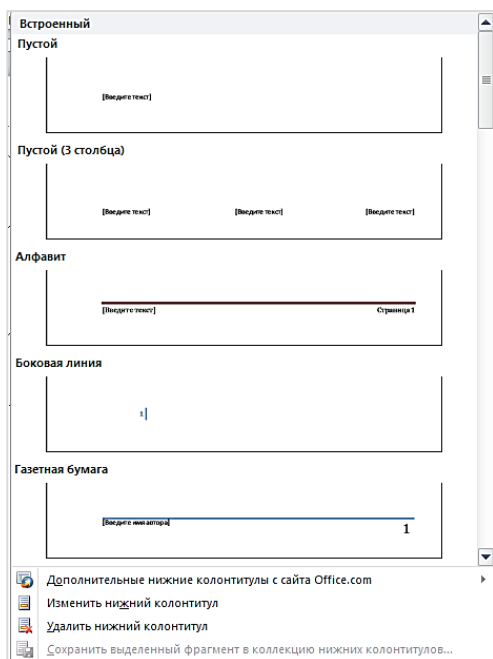
В Word 2010 можно создать колонтитул, если воспользоваться специальными командами вкладки *Вставка*. В группе *Колонтитулы* есть отдельные команды для верхнего и нижнего колонтитула. Нажав на одну из этих команд, вы увидите список готовых шаблонов для колонтитулов.

Чтобы вставить подходящий колонтитул, щелкните на нем мышкой. Word 2010 перейдет в режим создания колонтитула и выведет дополнительную вкладку на ленте *Конструктор* под заголовком *Работа с колонтитулами*. Колонтитул будет вставлен на каждой странице, вам останется только заполнить информацией поля о документе.

В колонтитулы также добавляют номера страниц. На некоторых шаблонах колонтитулов вы найдете специальное поле *Номер страницы*. Если понравившийся вам колонтитул не содержит поля *Номер страницы*, вы можете добавить его

самостоятельно. Для этого в группе *Колонтитулы* находится команда *Номер страницы*. Нажав на нее, вы увидите выпадающий список. Первые три команды этого списка определяют, где будет находиться номер страницы: *Вверху страницы*, *Внизу страницы* или *На полях страницы*. Далее в зависимости от вашего выбора Word 2010 предложит список вариантов оформления номера страницы: в левом или правом конце страницы, со словом «Страница» или без слова, с элементами графики, посередине страницы и т. д.

Если вы создаете документ вместе с титульным листом, то размещать колонтитул на первом листе вам не требуется. В таком случае отметьте галочкой опцию *Особый колонтитул для первой страницы* в группе *Параметры*.



## Художественная надпись WordArt

Для создания художественных надписей Word 2010 предлагает WordArt. Чтобы добавить объект WordArt, обратитесь к вкладке *Вставка*. В группе *Текст* есть команда *WordArt*. При нажатии на нее, в выпадающем списке появляется галерея возможных объектов WordArt.

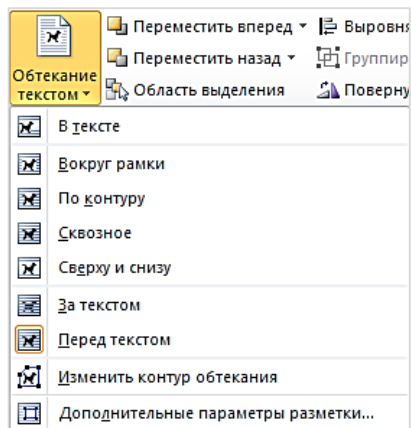


Здесь есть 30 базовых шаблонов. Вы можете остановиться на готовом, а можете после добавить в объект WordArt свои изменения. Но в любом случае сначала вам потребуется вставить объект в документ. Для этого просто выберите наиболее подходящий вам шаблон. Word 2010 отобразит на экран диалоговое окно *Изменение текста WordArt*. Вместо выделенного текста *Поместите здесь ваш текст* введите свой текст с клавиатуры. Это окно не предоставляет многих опций по изменению внешнего вида объекта, но уже здесь вы можете выбрать шрифт,

размер и задать или убрать полужирное или курсивное начертание текста. После ввода текста в окно, нажмите *ОК*. Word 2010 вставит объект в заданное место в документе.

Изменить настройки расположения и перемещения любого объекта можно командами из группы *Упорядочить*.

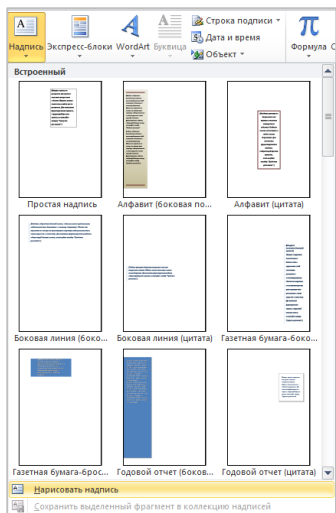
Word 2010 предлагает семь вариантов обтекаемости графического объекта текстом. Выбрать нужный вы можете из выпадающего меню *Обтекание текстом*.



Команда	Описание
В тексте	Объект размещается на месте курсора. Настройка по умолчанию
Вокруг рамки	Объект можно перемещать в любое место текста. Текст обтекает объект по периметру квадрата, в который можно вписать объект
По контуру	Объект можно перемещать в любое место текста. Текст будет обтекать объект точно по краям, оставляя небольшое пространство между текстом и краями
Сквозное	Объект можно перемещать в любое место документа, он служит фоном для текста. Текст размещается сверху объекта
Перед текстом	Объект можно перемещать в любое место документа, он размещается сверху текста. Текст скрыт за объектом
Сверху и снизу	Объект можно перемещать в любое место документа, текст размещается сверху и снизу от объекта. Текст разрывается сразу над объектом и возобновляется сразу же под ним
За текстом	Объект можно перемещать в любое место текста. Текст будет обтекать объект точно по краям, оставляя небольшое пространство между текстом и краями. Если у объекта есть выпуклые или вогнутые части, текст будет обтекать и их
Изменить контур обтекания	При выборе этой опции вы сами устанавливаете точки обтекаемости объекта текстом

Дополнительные параметры разметки...	Вызывает диалоговое окно, в котором вы можете установить точное расстояние от объекта до текста
--------------------------------------	---

## Текстовые поля в документах



Некоторые фигуры созданы для того, чтобы размещать в них текст. Прямо в автофигуре текст разместить невозможно. Для размещения текста в автофигуре используются текстовые поля.

Быстрый способ добавить текстовое поле на автофигуру – вызвать контекстное меню и в нем выбрать пункт *Добавить текст*. Вокруг автофигуры образуется рамка, а внутри разместится курсор – теперь можете вводить текст.

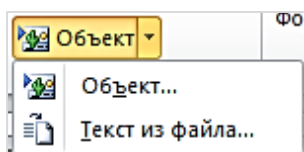
## Буквицы

**Б**уквицы – цветные, расписные заглавные буквы с декором или без, иллюстрирующие текст в начале книги, страницы с новой темой, или нового абзаца.

Чтобы создать буквицу в Word 2010, установите курсор в первую строку абзаца и воспользуйтесь командой *Буквица* в группе *Текст* вкладки *Вставка*.

Существует два типа буквиц в Word 2010: *В тексте* или *На поле*. Вы можете выбрать один из этих типов прямо в выпадающем списке команды *Буквица*.

## Вставка объектов



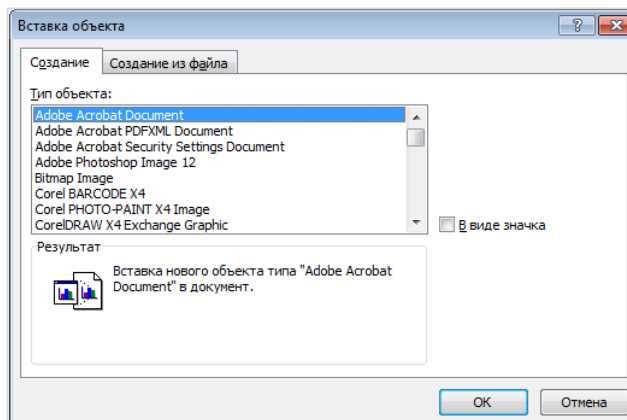
Для добавления некоторых объектов в документ возникает необходимость воспользоваться командой *Объект*, которая находится на вкладке *Вставка* в группе *Текст*.

При выборе команды *Объект* на экране появляется диалоговое окно

*Вставка объекта*, открытое на вкладке *Создание*.

Здесь можно выбрать тип вставляемого объекта. Например, в списке можно найти приложения Microsoft Equation и Microsoft Graph для создания формул и диаграмм.

Вставляемый документ можно связать либо внедрить. В первом случае, если в файле-первоисточнике будут внесены изменения, то они отобразятся и во



вставленном объекте. Во втором случае объект добавляется и остается в первоначальном виде, даже если файл-первоисточник редактируется.

Информация о связанных объектах хранится в файле-первоисточнике, а в результирующем файле фактически хранится путь к первоисточнику и отображение последних обновленных результатов. По умолчанию данные в результирующем файле обновляются каждый раз при открытии этого файла или при обновлении первоисточника, при условии, что результирующий файл уже открыт.

Во внедренных объектах добавляемая информация размещается в результирующем файле раз и навсегда и утрачивает какую-либо связь с первоисточником. При этом внедренный объект может быть отредактирован и изменен из документа Word 2010. По умолчанию внедренный объект будет полностью отображен на странице.

Если вы вставили книгу MS Excel, то будет отображен только один активный лист книги. Чтобы отобразить другой лист, щелкните дважды по вставленному объекту и в режиме редактирования документа MS Excel перейдите на нужный лист. Двойным щелчком можно входить в режим редактирования всех связанных объектов.

Если вы вставили презентацию MS PowerPoint, то будет отображен только первый слайд.

Внедренные объекты можно открывать, нажав команду *Открыть* контекстного меню, а можно преобразовывать с помощью команды *Преобразовать*.

## Вставка символов

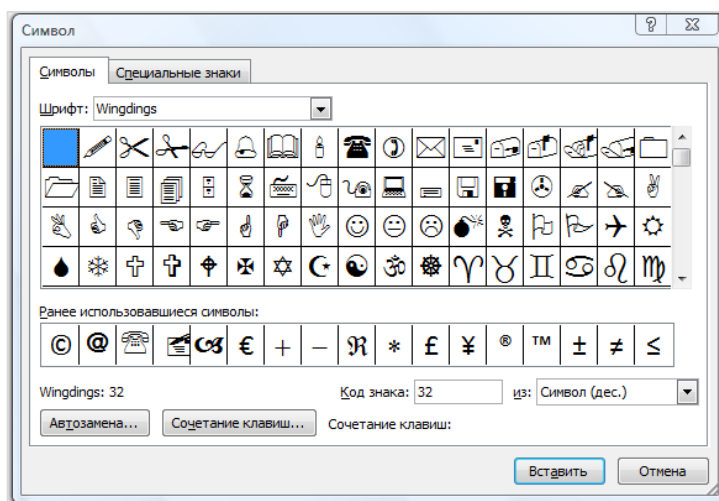
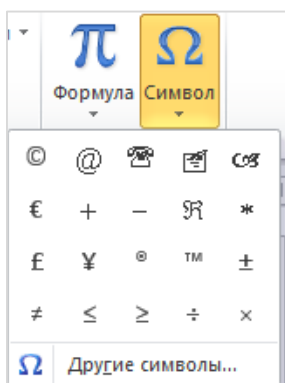
Задачи вставки символов, отсутствующих на клавиатуре возникают очень часто (знаки различных валют, буквы греческого алфавита и т.д.). Для ввода специальных символов воспользуйтесь вкладкой *Вставка*, в группе *Символы* вы найдете команду *Символ*.

Нажав на нее, можно выбрать символ из выпадающего списка последних использованных символов либо вызвать диалоговое окно *Символ* с помощью команды *Другие символы*, в котором содержатся несколько десятков разнообразных символов.

Если вы уже видите нужный вам символ в окне, выберите его и нажмите кнопку *Вставить*. Если символа нет на экране, его

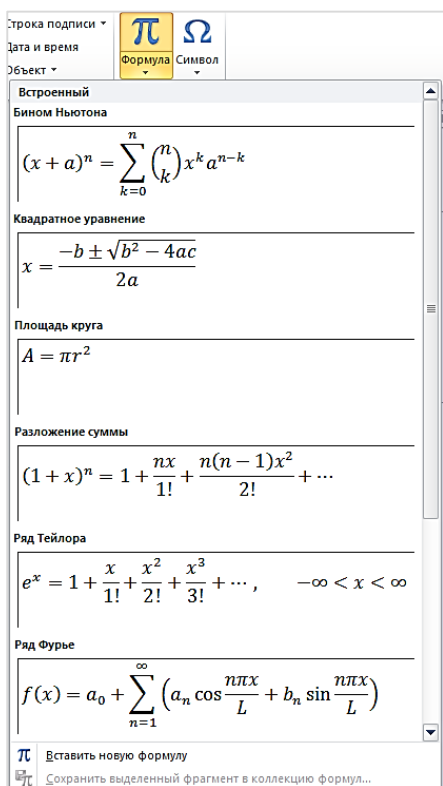
можно найти в списке символов с помощью полосы прокрутки. Внешний вид вставленного символа будет зависеть от шрифта. При вызове окна *Символ* в поле *Шрифт* по умолчанию выбран пункт *обычный текст*, т. е. тот шрифт, на котором установлен курсор в документе на текущий момент.

Вы можете выбрать другой шрифт из списка *Шрифт*, список этот идентичен списку шрифтов на вкладке *Главная*. В нем имеются



специальные символьные шрифты, такие как *Webdings* или *Wingdings*, которые содержат не литеры, а исключительно символы.

## Формулы



Для работников образования, студентов, научных сотрудников формулы особенно важны.

Самые простые формулы можно ввести и обычным способом с клавиатуры в одну строку:  $S=a/b$ . Но иногда этих средств недостаточно. Для таких случаев Word 2010 предлагает команду *Формула* на вкладке *Вставка* в группе *Символы*.

Самые распространенные формулы уже введены в Word 2010, вам остается лишь выбрать подходящую. Если нужной формулы не окажется в списке, то можно ввести формулу с нуля. Для этого выберите команду *Вставить новую формулу* выпадающего списка *Формулы*.

Для более профессионального ввода формул в документе рекомендуется использование *Microsoft Equation 3.0*, расположенного в вкладке *Вставка* группы *Текст* команды *Объект*.