Создание цифрового контента

1 час 9 минут

На этом пути обучения вы ознакомитесь с Microsoft Office. Вы узнаете, как выполнять основные функции в Microsoft Word. Вы узнаете, как взаимодействовать с текстом, картинками, списками и другими типами объектов. Вы также будете иметь дело с файлами PDF.

# Введение в офис Microsoft

9 минут 6 единиц

В этом модуле вы будете представлены Microsoft Office и как войти в Office онлайн.

## Введение

1 минута

Microsoft Office — это пакет программных приложений, который позволяет вам быть продуктивным при выполнении повседневных задач на компьютере. В этом уроке вы познакомитесь с Microsoft Office и узнаете, как вы можете использовать его для повышения производительности в своей повседневной работе и личной деятельности.

**К концу этого урока вы сможете:**

* Опишите основные преимущества Microsoft Office.
* Дифференцировать между Office 2016 и Office 365.
* Зарегистрируйтесь в Office Online.

## Почему офис?

2 минуты

### Введение в офис Microsoft

Миссия Корпорации Майкрософт заключается в расширении возможностей каждого человека и каждой организации на планете для достижения большего. Microsoft Office был создан, чтобы помочь людям быть более продуктивными и достичь большего с каждым днем.

Microsoft Office включает в себя популярные приложения для повышения производительности, такие как Word для работы с документами, Excel для работы с электронными таблицами, PowerPoint для работы с презентациями, Outlook для электронной почты и многое другое.

Это приложения, которые вы знаете илюбите: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote, OneDrive, а также на вашем компьютере, издателя и доступа. Все, что нужно для дома, школы и работы.

**Посмотрите следующее видео, чтобы узнать, что возможно в Microsoft Office.**

### Видео: Почему офис?

Когда вы излагаете свои мысли на странице, сводите бюджет или представляете новую идею, вы работаете с Office. Независимо от того, профессионал вы или абсолютный новичок, знание основ поможет вам вывести работу на новый уровень. Функция Помощника в последней версии Office позволяет попросить о помощи своими словами. Просто введите то, что хотите сделать. Вы можете использовать графические элементы SmartArt, чтобы визуально представить свои идеи, шаблоны, чтобы придать документам профессиональный вид, а также диаграммы, стили и темы, чтобы сделать документы более наглядными. Если нужно, вы можете одновременно работать над документом совместно с другими пользователями, обмениваться отзывами и комментариями, а также отслеживать изменения. Вместе вы сможете превратить этот скучный бюджет в первоклассный отчет. Когда закончите, сохраните свои файлы в OneDrive и откройте к ним доступ, чтобы иметь возможность работать с ними из любого места. Изучите видеокурсы на странице office.com/training и повторите основы, чтобы уверенно работать в Office и поднять свои навыки на новый уровень.

## Офис 365 против Office 2016

2 минуты

### Введение в Microsoft Office- продолжение

Существует несколько способов доступа к приложениям Office и их использования.

**Посмотрите следующее видео, чтобы узнать разницу между Office 2016, Office 365 и Office Online.**

### Видео: Office 365 против Office 2016

Привет, я Даг из команды Office. Я хочу коротко рассказать, что такое Office 2016, Office 365 и Office Online. Office 2016 напоминает диск, который мы получаем и вставляем в наш единственный компьютер дома. Теперь мы больше не производим диски, мы предлагаем загрузки, но принцип такой же. Одна загрузка для Mac или ПК. Вы получаете обновления безопасности , но не получаете новые функции и инструменты. Таким образом, ваш пакет Office 2016 будет содержать те же самые функции на протяжении месяцев и лет. Office 365 — это наша услуга по подписке, которая отражает современный способ использования компьютеров. Вы можете использовать Office на нескольких устройствах и получать последние обновления. Вот как это работает. За низкую стоимость месячной или годовой подписки вы получаете последнюю версию Office, то есть Office 2016 для Mac и ПК. Вы также получаете обновления, которые включают в себя все: от небольших улучшений до совершенно новых функций. Только за последние несколько месяцев появились новые функции Excel, новые шаблоны, новые инструменты рисования и конструктор PowerPoint. Office 365 работает в так называемом мобильно- и облачно-ориентированном мире. То есть, вы можете начать работать на планшете, отредактировать документ на смартфоне, и закончить работу на Mac или ПК. Это возможно, потому что мы можем хранить файлы в облаке и получать доступ к ним из любого места. Вместе с подпиской вы получаете дополнительный терабайт свободного места на OneDrive. Это очень большой объем памяти, примерно 300 000 изображений или миллион документов, и вы можете хранить файлы любых типов. Мобильные приложения для планшетов и смартфонов бесплатны, однако при подписке, вы получаете более продвинутые функции. Можно купить персональную подписку или домашнюю подписку, которая обеспечивает все преимущества Office для максимум пяти человек. Каждый получает последнюю версию Office, каждый может использовать несколько устройств, каждый получает терабайт свободного места и каждый получает бесплатную техническую поддержку по телефону или в чате. Если вы ищете что-то бесплатное, выбирайте Office Online. Это бесплатные версии Word, Excel, PowerPoint и OneNote, доступные для каждого. Просто войдите на сайт office.com, чтобы создавать, делиться и совместно работать над документами. Теперь приложения Office Online — это легкие версии. Вы не получите все продвинутые функции, но получите красивые современные приложения на сайте office.com. Итак, три версии Office, какую вы выберете?

## Войти в офис онлайн

2 минуты

### Офис Онлайн

Office Online дает вам возможность работать в любом месте, в любое время, и на любом устройстве, у вас есть, так что вы можете быть продуктивными все время. С Office Online вы можете получить доступ к приложениям Office онлайн бесплатно.

**Посмотрите следующее видео, чтобы узнать больше о Office Online.**

### Видео: Введение в офис онлайн

Office Online — это бесплатная версия Office, которую можно использовать в веб-браузере. Чтобы получить доступ к Office Online, вам необходима учетная запись Microsoft. Перейдите на сайт office.com и нажмите «Войдите в учетную запись». Если у вас уже есть учетная запись Microsoft, введите адрес электронной почты и пароль, чтобы войти. Если нет, нажмите на ссылку «Создать ее» и выполните указанные шаги. Давайте быстро создадим учетную запись. Для создания учетной записи мы используем адрес электронной почты. Вы также можете использовать свой номер телефона или идентификатор в Skype. Подсказка: если вы используете адрес электронной почты, это должен быть личный адрес электронной почты, а не рабочий или школьный. Итак, введите свой адрес электронной почты и нажмите «Далее». Создайте пароль, который соответствует требованиям к паролю, и нажмите «Далее». Выполнив эти шаги, вы будете готовы войти в Office. Войдя, вы увидите все приложения, которые составляют пакет Office. Многие из бесплатных онлайн-версий этих приложений не имеют всех тех функции, которые есть в настольных версиях, но при этом обеспечивают широкие возможности для работы онлайн. Чтобы использовать Microsoft Word, нажмите на значок Word. Word запустится в новом окне. Далее, чтобы начать работу, можно выбрать пустой документ или шаблон или открыть существующий файл из OneDrive. Office Online — это отличный способ создания цифрового содержимого и доступа к нему на ходу с различных устройств.

## Проверка знаний

1 минута

1. Вы хотите получить доступ к Microsoft Word и другим приложениям Microsoft Office с вашего ноутбука без установки программного обеспечения. У вас нет подписки Office. Какое из следующих предложений Microsoft Office является вашим лучшим вариантом?

* Офис 365 - Неправильно. Office 365 нуждается в подписке.
* **Офис онлайн - Правильно! Office Online не нуждается в установке или подписке.**
* Офис 2016 - Неправильно. Office 2016 должен быть установлен.
* Ни один из вышеперечисленных - Неправильно. Office Online не нуждается в установке или подписке.

## Сводка

1 минута

### Поздравляю!

Вы завершили модуль Introduction to Microsoft Office и теперь можете ответить на следующие вопросы самостоятельно:

1. Что такое Microsoft Office?
2. Для чего можно использовать Microsoft Office?
3. Как получить доступ к Microsoft Office?

# Работа с документами Word

12 минут 7 единиц

В этом модуле вы узнаете, как начать использовать Microsoft Word для создания документов, записи и редактирования текста, сохранения и печати.

## Введение

1 минута

Microsoft Word — это приложение Office, которое позволяет создавать и работать с текстовыми документами. С помощью Microsoft Word вы можете выполнять свои ежедневные задачи и выражать свои идеи профессионально.

В этом уроке вы узнаете, как начать использовать Microsoft Word для создания документов, записи и редактирования текста, сохранения и печати.

**К концу этого урока вы сможете:**

* Создайте документ Word с помощью шаблона Word.
* Сохраните документ на компьютере или OneDrive.
* Печать документа.

## Опишите слово Майкрософт

2 минуты

### Введение в Microsoft Word

Microsoft Word считается приложением для обработки слов. Особенности Word могут помочь вам автор текстовых документов, таких как письма, резюме, научные работы и многое другое. Затем можно сохранять, печатать, по электронной почте или делиться документами различными способами.

**Посмотрите следующее видео, чтобы узнать о некоторых особенностях Word и о том, как их можно использовать.**

### Видео: Введение в Microsoft Word

Ваш лучший проект начинается с идеи. Мы покажем вам, как Word воплощает ваши идеи в жизнь с помощью инструментов совместной работы, редактирования и дизайна. Начните писать своими словами, а затем отформатируйте текст с помощью тем. Если вы хотите подключить к работе коллег, предоставьте общий доступ к документу на OneDrive одним щелчком. Общайтесь, комментируйте и совместно работайте над документами в режиме реального времени. Вы даже можете совершать звонки в Skype из документа, чтобы оперативно проводить мозговой штурм, рецензируя и отслеживая изменения, когда все находятся на одной и той же странице. Совершенствуйте текст с помощью мощных средств проверки правописания и предложений по улучшению стиля. С помощью браузерной версии или мобильного приложения Word документы можно просматривать и редактировать где угодно в любое время, когда вас посетит интересная мысль. Узнайте, как развить навыки написания хороших текстов с помощью Word. Давайте начнем.

## Создание документа в Word

1 минута

### Создание документа

Первым шагом к работе с документами в Microsoft Word является создание документа. Вы можете начать с пустого документа или использовать один из многих шаблонов, включенных в Office для создания документов, таких как резюме, листовки и многое другое.

**Посмотрите следующее видео, чтобы узнать, как создать документ в Word.**

### Видео: Создайте свой первый документ

(Аудио описания)

Microsoft Word Создание документа Открываем Word: щелкаем курсором значок Word на панели задач. Создаем документ: открываем курсором пустой документ. Начинаем печатать: печатаем слова «Contoso Newsletter» в открытом документе. Создание документа из шаблона Файл > Создать: щелкаем курсором «Файл» в строке меню, а затем «Создать» в раскрывающемся меню. Дважды щелкаем шаблон. Щелкаем и начинаем печатать: печатаем слова «CONTOSO NEWSLETTER» в синем поле заголовка. Белая галочка появляется внутри ярко-голубого круга. Вот и все!

### Попробуйте сами

Выполните ниже шаги, чтобы создать пустой документ в Word:

1. Перейдите в меню **Файл.**
2. Выберите **новый**.
3. Выберите **пустой документ**.
4. Введите сообщение в документ.

## Сохранить документ в Word

1 минута

### Сохранить документ

Как только вы добавите текст и другой контент в документ, необходимо сохранить документ, чтобы не потерять изменения.

При сохранении файла необходимо назвать файл и выбрать место для файла. Вы можете сохранить свой документ на компьютере, или вы можете использовать Word, чтобы сохранить ваш документ oneDrive, чтобы получить к нему доступ в Интернете и с других устройств.

**Посмотрите следующее видео, чтобы узнать, как сохранить документ Word.**

### Видео: Сохранить документ

(Аудио описания)

Microsoft Word Сохранение документа На экране компьютера открыта страница под названием «Get Outdoors 2018». Выбираем «Файл» > «Сохранить как»: щелкаем курсором «Файл» в строке меню, а затем «Сохранить как» в раскрывающемся меню. Выбираем место: щелкаем курсором «OneDrive - Contoso». Теперь назовем файл: вводим слова «Get outdoors» в пустом текстовом поле. Выбираем «Сохранить»: щелкаем курсором «Сохранить». Белая галочка появляется внутри ярко-голубого круга. Вот и все!

### Попробуйте сами

**Задача**: Создайте новый файл и сохраните на рабочем столе компьютера.

## Печать документа в Word

2 минуты

### Печать документа

Иногда вам нужно будет иметь физическую копию документа, который вы создаете в Word. Вы можете печатать документы из Word, чтобы иметь физические копии и делиться с другими.

**Посмотрите следующее видео, чтобы узнать, как печатать документы с помощью Word.**

### Видео: Печать документа

Создавать документы на компьютере с помощью Word очень удобно, но иногда вам может понадобиться физическая копия созданного документа. Вы можете распечатывать документы из Word, чтобы получить физическую копию в свое распоряжение или передать ее другому человеку. В этом примере я использую Word из Office Online и браузер Microsoft Edge. Для настольного приложения Word шаги печати будут аналогичными. Чтобы распечатать документ Word, сначала найдите меню «Печать». Оно находится на вкладке «Файл» примерно посредине списка. Выберите «Печать», а затем выберите «Напечатать этот документ». Откроется окно печати с возможностью настройки нескольких параметров. Чтобы распечатать документ, сначала нужно выбрать принтер. Если вы работаете на персональном компьютере с уже настроенным принтером, то принтер будет в списке доступных вариантов. Далее, если требуется более одной копии этого документа, найдите поле «Копии» и введите количество копий, которое требуется напечатать. Если вы хотите напечатать документ в цвете, монохромном режиме или оттенках серого, это можно выбрать здесь в раскрывающемся меню «Цветовой режим». Этот документ состоит из семи страниц. Если вы не хотите печатать их все, а хотите напечатать всего пару страниц, это можно указать в поле «Страницы». Область предварительного просмотра позволяет увидеть, как будет выглядеть напечатанный документ. Если вы внесли какие-либо изменения, например в диапазон страниц, цветовой режим или ориентацию, предварительный просмотр отобразит эти изменения. Когда документ будет выглядеть так, как вам нужно, просто нажмите кнопку «Печать». Передать созданные вами физические документы очень просто, если распечатать их из Word.

## Проверка знаний

4 минуты

1. Какой из следующих типов контента будет наиболее подходящим для использования Microsoft Word?

* Численные таблицы - Неправильные. Microsoft Excel является лучшим приложением для численных таблиц.
* **Письма - Правильно! Microsoft Word является лучшим приложением для писем.**
* Слайд-презентации - Неправильно. Microsoft PowerPoint является лучшим приложениям для слайд-презентаций.
* Формулы и расчеты - Неправильно. Microsoft Excel является лучшим приложением для формул и расчетов.

1. Чтобы создать документ Word, вы перейдите в меню файла и выберете:

* Открыто - Неправильно. Этот выбор откроет существующий документ.
* **Новое - Правильно! Этот выбор создаст новый документ.**
* Печать - Неправильно. Этот выбор будет печатать открытый документ.
* Сохранить - Неправильно. Этот выбор сохранит документ, над которым вы работаете.

1. Какое из следующих расширений файлов обычно сохраняется с документами Word?

* .xls - Неправильно. Этот выбор сохранит документ, над которым вы работаете.
* **.docx или .doc - Неправильно. Этот выбор сохранит документ, над которым вы работаете.**
* .ppt - Неправильно. Это расширение предназначено для презентаций PowerPoint.
* .word - Неправильно. Это расширение не существует.

1. Чтобы распечатать документ в Word, следует перейти к меню «Я» (

* **Файл - Правильно! В меню файла вы найдете "Print".**
* Главная - Неправильно. В меню файла вы найдете "Print".
* Обзор - Неправильно. В меню файла вы найдете "Print".
* Страница Layout - Неправильно. В меню файла вы найдете "Print".

## Сводка

1 минута

### Поздравляю!

Вы завершили модуль документов «Работа с Word» и теперь можете самостоятельно ответить на следующие вопросы:

* Для чего можно использовать Microsoft Word?
* Как создать новый документ?
* Как сохранить работу в Word?
* Как распечатать документ в Word?

# Формат и редактирование текста в Word

13 минут 8 единиц

В этом модуле вы научитесь обращаться с текстом в Microsoft Word, проверять правописание и грамматику, а также искать слово в документе.

## Введение

1 минута

Microsoft Word принципиально программа обработки текста, что означает, что она предназначена для создания, редактирования и формата текстовых документов.

На этом уроке вы узнаете, как работать с текстом в документах Word.

**К концу этого урока вы сможете:**

* Добавьте текст и измените стили шрифтов в документе Word.
* Проверьте текстовое правописание и грамматику.
* Найти и заменить текст в документе Word.
* Добавляйте и форматировать списки.

## Добавление и формат текста

1 минута

### Добавление и формат текста

### После создания документа можно начать добавлять текст и форматировать его, чтобы контролировать его отображение на странице. Office включает в себя функции, которые позволяют изменять типы шрифтов, цвета шрифтов, размеры шрифтов и даже применять стили шрифтов, такие как смелые, курсивные и подчеркивающие ваш текст.

### **Смотреть следующее видео, чтобы узнать, как добавить и формат текста.**

### Видео: Добавить и форматировать текст

Чтобы добавить текст, поместите курсор в желаемое место и начните печатать. Чтобы заменить текст, выберите его и введите желаемый текст. Быстрый способ изменить одно слово — дважды щелкнуть его. Чтобы выбрать целую строку, щелкните слева от нее, затем используйте параметры форматирования, чтобы изменить шрифт, размер шрифта, цвет шрифта или сделать его жирным, курсивным или подчеркнутым. Вы можете даже скопировать форматирование. Выберите «Форматирование по образцу», а затем выберите текст, к которому нужно применить это форматирование. Эти параметры также доступны на ленте.

### Попробуйте сами

Откройте пустой документ в Word и используйте функции форматирования текста для практики форматирования текста:

* Введите предложение в пустой документ.
* Сделай смелость.
* Выберите одно слово предложения и сделайте его зеленым.
* Выберите полное предложение и сделайте размер шрифта 16.

## Проверьте текстовое написание и грамматику

2 минуты

### Проверьте текстовое написание и грамматику

Чтобы убедиться, что ваши документы являются профессиональными, вы всегда должны проверить правописание и грамматику текста вы пишете. Microsoft Word упрощает это.

**Посмотрите следующее видео, чтобы узнать, как проверить свои документы на орфографические ошибки и грамматические ошибки.**

### Видео: Проверьте текстовое написание и грамматику

Когда вы работаете в документе, Word проверяет правописание, грамматику и ясность. Word автоматически исправляет за вас много ошибок. Если ошибки не были исправлены, вы увидите волнистые линии под словами с неправильным написанием, двойное подчеркивание под грамматическими ошибками и пунктирные линии под проблемами с ясностью. Щелкните правой кнопкой подчеркнутое слово, и вы увидите список исправлений. Выберите нужное слово, и оно заменит слово в документе. Если вы хотите сразу проверить правописание и грамматику, выберите «Рецензирование» > «Проверка документа». Откроется область Корректора с исправлениями и рекомендациями для улучшения вашего текста. В этом окне каждая задача разбита на категории, чтобы вы могли сосредоточиться на важных для вас проблемах. Выберите категорию для просмотра, и Word покажет рекомендуемое изменение для каждой обнаруженной проблемы. Выберите стрелку раскрывающегося списка, чтобы увидеть советы Word по грамматике, затем выберите изменение, если вы хотите его применить, и Word перейдет к следующему рекомендуемому изменению. Также можно выбрать вариант «Пропустить», чтобы Word пропустил этот элемент, или «Не проверять эту проблему», если вы хотите, чтобы Word пропустил этот элемент во всем документе.

### Попробуйте сами

Теперь твоя очередь! Напишите несколько предложений в документе, которые грамматически неверны и содержат неправильно написанные слова. Выберите каждое слово, которое подчеркивает Word, и используйте предложения, чтобы выбрать правильное слово или фразу.

## Найти и заменить текст

### 1 минута

### Найти и заменить текст

Найти и заменить позволяет найти слово или фразу и заменить его новым текстом. Эта функция может сэкономить много вашего времени во время работы, особенно если вы работаете в большом документе.

**Посмотрите следующее видео, чтобы узнать, как найти и заменить текст в Word.**

### Видео: Найти и заменить текст

Если вы работаете с большим количеством текста и вам нужно найти и заменить слово или предложение, используйте функцию «Найти и заменить». В приложении Office выберите «Заменить» или нажмите Ctrl+H. В поле «Найти» введите текст, который требуется найти. В поле «Заменить на» введите желаемый текст. Выберите «Найти далее», чтобы увидеть, где отображается ваш текст. Функцию «Найти далее» также можно использовать, чтобы перейти в то место, где искомый текст далее отображается в файле. Когда будете готовы, выберите «Заменить», чтобы заменить выделенный текст, или выберите «Заменить все», если хотите заменить этот текст везде в файле.

### Попробуйте сами

Теперь твоя очередь. Попробуйте использовать функцию поиска и заменить в документе.

## Добавить и форматировать списки

2 минуты

### Добавить и форматировать списки

Один из способов организовать текст и сделать его легче читать является использование списков. Word имеет функции, которые помогут вам создавать и форматируть списки.

**Просмотрите следующее видео, чтобы узнать, как добавлять и форматировать списки в документе.**

### Видео: Списки добавлений и форматов

Нумерованные и маркированные списки позволяют организовывать мысли. Чтобы создать нумерованный список во время ввода текста, введите «1» и точку. Нажмите пробел. Office распознает список и начнет его форматировать. Также можно выбрать нумерацию. Введите первый элемент в списке и нажмите клавишу Enter. Следующий номер добавится автоматически. Если вы хотите создать маркированный список, выберите маркеры и введите желаемый текст, нажмите клавишу Enter. Будет добавлен еще один маркер. Чтобы создать структуру или многоуровневый список, нажмите клавишу TAB или используйте кнопку «Увеличить отступ». В зависимости от используемого приложения, стиль маркера может измениться или ваш номер может стать буквой. Если у вас уже есть список и вы хотите добавить маркеры или сделать его нумерованным, выделите список, а затем выберите маркеры или нумерацию. При нажатии на стрелку раскрывающегося списка вы увидите другие варианты маркеров или нумерации. В Word, если нумерованный список прерывается, введите номер, с которого хотите продолжить, или выберите нумерацию, и Office продолжит список автоматически. Вы всегда можете изменить нумерацию по своему усмотрению.

### Попробуйте сами

Создайте список в документе Word со списком дел на неделю.

## Проверка знаний

3 минуты

1. Чтобы выбрать целую строку текста в Word, вы можете:

* **Нажмите слева от текста. -**  **Правильно! Это действие выберет всю строку.**
* Нажмите справа от текста. - Неправильно. Ничего не будет выбрано.
* Выберите первое слово в тексте. - Неправильно. Это действие выберет одно слово.
* Выберите последнее слово в тексте. - Неправильно. Это действие выберет одно слово.

1. Когда Word идентифицирует слово, которое вы неправильно написали в документе, вы увидите:

* **Squiggly линии - Правильно! Неправильное слово будет подчеркнуто squiggly линии.**
* Двойной подчеркнуть - Неправильно. Двойной подчеркнуть появится для грамматики вопросов.
* Пунктирная линия - Неправильная. Пунктирная линия появится для вопросов ясности.
* Ни один из вышеперечисленных - Неправильно. Неправильное слово будет подчеркнуто squiggly линии.

1. Какая из следующих команд открывает функцию «Заменить»?

* Ctrl'R - Неправильно. Эта команда выровняет текст справа.
* Ctrl-S - Неправильно. Эта команда позволит сохранить изменения в документе.
* **Ctrl-H - Правильно! Эта команда откроет функцию Replace.**
* Ctrl-N - Неправильно. Эта команда создаст новый документ.

## Сводка

1 минута

### Поздравляю!

Вы завершили формат и отобрагите текст в модуле Word и теперь можете самостоятельно ответить на следующие вопросы:

1. Какие свойства текста можно изменить в документе Word?
2. Как вы можете проверить, что ваш текст написан правильно и соответствует стандартным грамматических руководящих принципов?
3. Как найти местоположение слова или фразы в документе?
4. Как быстро заменить слово или фразу в нескольких частях документа?

# Формат и отодевать объекты в Word

13 минут 8 единиц

В этом модуле вы узнаете о некоторых объектах, с которыми вы можете работать в Word, как добавить их в документы и как отсеивать по мере необходимости.

## Введение

1 минута

Microsoft Word разработан как программа обработки текстов, но она не ограничивается текстом. Вы также можете добавлять такие объекты, как фигуры, диаграммы, картинки и таблицы, в документы Word.

В этом уроке вы узнаете о некоторых объектах, с которые вы можете работать в Word. Вы узнаете, как добавить их в документы, и как отсвачивать их по мере необходимости.

**К концу этого урока вы сможете:**

* Вставьте и форму формата в документе.
* Вставьте WordArt в документ.
* Добавляйте фотографии с компьютера или из Интернета.
* Вставьте и формат таблицы.

## Добавление фигур в Word

2 минуты

### Добавление фигур

Иногда лучший способ получить вашу точку в поперечнике, чтобы нарисовать его. Формы можно использовать для создания графики в документе и форматировать их свойства для настройки по мере необходимости.

**Посмотрите следующее видео, чтобы узнать, как добавить фигуры в документ Microsoft**Word.

### Видео: Нарисуйте фигуры

Иногда лучший способ донести свою идею — это нарисовать ее. К счастью, в Office есть много готовых фигур, которые помогут это сделать. Чтобы нарисовать фигуру в Word, Excel, Outlook, или PowerPoint, выберите «Вставка» > «Фигуры». Выберите фигуру, которую хотите добавить, затем щелкните и перетащите курсор, чтобы ее нарисовать. Чтобы создать идеальный квадрат или круг, нажмите и удерживайте клавишу Shift во время перетаскивания. Чтобы изменить размер фигуры, перетащите один из управляющих маркеров на углах или сторонах. Чтобы повернуть фигуру, перетащите маркер поворота вверху. Некоторые фигуры имеют специальные желтые управляющие маркеры. Перетаскивайте эти специальные маркеры, чтобы изменить части фигуры. Например, эта фигура имеет желтый управляющий маркер, который позволяет срезать один из углов. Наконец, чтобы добавить текст в фигуру, просто выберите ее и начните печатать. Текст, который вы добавляете, теперь является частью фигуры. Это означает, что при перемещении фигуры текст будет двигаться вместе с ней. В Office есть много способов визуально продемонстрировать свою идею.

### Советы

* Чтобы создать идеальный квадрат или круг, нажмите и удерживайте ключ Shift во время перетаскивания.
* Чтобы изменить размер формы, перетащите одну из ручек управления по углам или бокам.
* Чтобы повернуть его, перетащите ручку вращения в верхней части.
* Чтобы изменить другие части некоторых фигур, перетащите желтую ручку управления.
* Чтобы добавить текст к вашей форме, просто выберите его и начать печатать.

### Попробуйте сами

Выполните ниже шаги, чтобы вставить форму в документ:

«Выберите **вставку** »gt; **формы**.

Выберите форму, которая вы хотите добавить.

«Нажмите и перетащите, чтобы нарисовать его в документе.

## Формы формата в Word

2 минуты

### Формы формата

**Посмотрите следующее видео, чтобы узнать, как форматировать формы и настроить их свойства.**

### Видео: Формы формата

После добавления фигур в документ, электронную таблицу, презентацию или электронное письмо можно придать фигурам нужный вам вид. Сначала выберите фигуры, которые хотите форматировать. Чтобы выбрать несколько фигур, нажмите и удерживайте клавишу Shift. При выборе одной или нескольких фигур появляется новая вкладка «Средства рисования». Здесь можно выбрать «Заливку фигуры», чтобы заполнить выбранные фигуры сплошным цветом, градиентом, текстурой или изображением. Также можно выбрать «Контур фигуры», чтобы выбрать цвет, ширину или стиль линий для границ фигуры. Можно даже выбрать «Эффекты фигур», чтобы добавить фигуре тень, отражение или свечение. Для дополнительного совершенствования и согласованности просто примените «Стиль фигуры». Каждый стиль фигуры это — уникальное сочетание цветов, линий и других эффектов, которые отлично смотрятся вместе. Наведите курсор над стилем фигуры, чтобы увидеть, как она будет выглядеть. Этот стиль фигуры, например, обеспечивает красивую прозрачность. Выберите стиль фигуры, и готово.

## Добавить WordArt в слове

2 минуты

### Добавить WordArt

С помощью Microsoft Word вы можете добавить творческий штрих к документу с помощью WordArt. Эта функция позволяет добавлять специальные эффекты, такие как затенение и очертания в текст.

**В этом видео вы узнаете, как добавить WordArt в свой документ.**

### Видео: Добавить WordArt

Если вы хотите, чтобы текст действительно выделялся на странице, используйте WordArt для добавления контуров, теней и других эффектов к вашим словам. Нажмите «Вставка» > «WordArt» и выберите желаемый стиль WordArt. Затем введите текст. Для преобразования существующего текста в WordArt просто выделите его, а затем выберите желаемый WordArt. Чтобы настроить текст WordArt, выберите его, а затем выберите «Заливка текста» и «Контур текста». Также можно добавить специальные эффекты, такие как тень, отражение, свечение, багетная рамка, трехмерный поворот, или преобразовать текст в дугу или круг. Текст WordArt можно даже поворачивать. Выберите маркер поворота и перетаскивайте его, чтобы повернуть текст.

### Попробуйте сами

Попробуйте добавить свое имя в начале документа, используя ваш любимый эффект WordArt.

## Добавить фотографии в Word

1 минута

### Добавить фотографии

Часто требуется включать изображения в документ. Вы можете вставлять изображения в документ с компьютера или в Интернете и изменять и перепозиционировать по мере необходимости.

**Посмотрите следующее видео, чтобы узнать, как добавлять и позиционировать изображения в документе Microsoft Word.**

### Видео: Добавить фотографии

(Аудио описания)

Microsoft Word Вставка изображений Документ под названием «CSAT Goals». Добавляем изображения с компьютера. Щелкаем курсором во втором абзаце документа, щелкаем «Вставка» в строке меню, затем «Рисунок». Выбираем курсором фотографию трех улыбающихся женщин и щелкаем «Вставить». Фотография отображается между первым и вторым абзацами документа. Курсором уменьшаем размер фотографии, затем щелкаем значок, чтобы задать обтекание текста справа от фотографии. Добавляем изображения из Интернета. Курсором щелкаем «Изображения из Интернета», выбираем фотографию белого цветка и снова щелкаем «Вставить». Курсором изменяем размер фотографии, задаем обтекание текста справа, затем перемещаем цветок вправо. Белая галочка появляется внутри ярко-голубого круга. Гораздо лучше!

### Попробуйте сами

Задача: Найти фотографию собаки в Интернете и вставить его в свой документ.

## Добавить таблицы в Word

2 минуты

### Добавление таблиц

Таблицы являются отличным способом представления информации организованным образом. Существует несколько способов вставки таблиц в документ в Microsoft Word.

**Посмотрите следующее видео, чтобы узнать, как вставить таблицы в документ.**

### Видео: Добавить таблицы

Существует несколько способов создания таблицы в Word. Чтобы быстро вставить таблицу, выберите «Вставка» > «Таблица» и выберите нужное количество столбцов и строк. Или, чтобы настроить таблицу, выберите «Вставка» > «Таблица» > «Вставить таблицу», выберите число столбцов и строк, выберите желаемую ширину столбцов и нажмите OK. Если у вас уже есть текст, разделенный абзацами, запятыми, табуляцией или специальным символом, его можно преобразовать в таблицу. Выделите текст, а затем выберите «Вставка» > «Таблица» > «Преобразовать в таблицу». Выберите нужные параметры и разделитель текста, затем нажмите ОК. Таблицу можно даже нарисовать. Выберите «Вставка» > «Таблица» > «Нарисовать таблицу». Перетащите курсор, чтобы нарисовать таблицу, затем нарисуйте столбцы и строки так, как вам нужно. В конце после создания таблицы на вкладке инструментов «Конструктор» выберите стиль.

### Попробуйте сами

Задача: Добавьте таблицу в документ с тремя строками и пятью столбцов. Добавьте заголовок текста в первый ряд таблицы.

## Проверка знаний

2 минуты

1. Какое из следующих меню следует использовать для вставки WordArt?

* Дизайн - Неправильно. В меню Insert можно вставить WordArt.
* Ничья - Неправильно. В меню Insert можно вставить WordArt.
* **Вставка - Правильно! Под этим меню можно вставить WordArt.**
* Вид - Неправильно. В меню Insert можно вставить WordArt.

1. Из какого меню можно применить дизайн к уже созданному столу?

* Вставка - Неправильно. В меню Design можно применить дизайн для стола.
* **Дизайн -**  **Правильно! В этом меню можно применить дизайн для таблицы.**
* Layout - Неправильно. В меню Design можно применить дизайн для стола.
* Вид -Неправильно. В меню Design можно применить дизайн для стола.

## Сводка

1 минута

### Поздравляю!

Вы завершили формат и отослали объекты в модуле Word и теперь можете самостоятельно ответить на следующие вопросы:

* 1. Какие типы объектов можно добавить в документ Word?
  2. Как можно отформатировать свойства фигур в документе Word?
  3. Какие свойства форм можно настроить?

# Откройте для себя больше функций Word

16 минут 8 единиц

В этом модуле вы узнаете, как использовать больше функций Microsoft Word, чтобы вы могли чувствовать себя более опытными при создании документов.

## Введение

1 минута

Вы можете многое сделать с Microsoft Word, когда вы знаете, как добавлять и отсылать текст и вставлять и форматировать объекты. Есть несколько дополнительных функций Microsoft Word, которые могут упростить создание цифрового контента.

В этом уроке вы узнаете, как использовать некоторые из этих функций, чтобы вы могли чувствовать себя более опытными при создании документов.

**К концу этого урока вы сможете:**

* Добавить номера страниц в документы.
* Примените темы к документам.
* Добавить уравнения.
* Используйте функцию Word «скажите» для доступа к любой функции.
* Используйте Word на мобильном устройстве.

## Добавление номеров страниц

2 минуты

### Добавление номеров страниц

С помощью Microsoft Word вы можете добавлять номера страниц в документ, используя различные стили.

**Посмотрите следующее видео, чтобы узнать, как добавить номера страниц в документ Microsoft Word.**

### Видео: Добавить номера страниц

Чтобы добавить номера страниц в документ, выберите «Вставка» > «Номер страницы», затем выберите, где должен находиться номер страницы. Прокрутите варианты и выберите желаемый стиль. Word автоматически пронумерует каждую страницу. Если у вас есть обложка, которую вы не хотите нумеровать, нужно выполнить еще два шага. На вкладке Конструктора «Работа с колонтитулами» выберите «Номер страницы» > «Формат номеров страниц» и в поле «Начать с» установите значение ноль, затем нажмите ОК. На той же вкладке «Работа с колонтитулами» выберите «Особый колонтитул для первой страницы». Чтобы вернуться к документу, выберите «Закрыть колонтитулы». Если нужно удалить номера страниц, выберите «Вставка» > «Номер страницы» и нажмите «Удалить номера страниц».

### Попробуйте сами

**Задача**: Попробуйте добавить номера страниц в правом нижнем углу документа.

## Применить темы к документам

1 минута

### Применить темы к документам

Вы можете применить тему для быстрого форматирования всего документа с определенным стилем. Есть целый ряд тем на выбор в Microsoft Word. Это может сэкономить вам много времени, так что вам не придется форматировать стили документа вручную.

**Посмотрите следующее видео, чтобы узнать, как применить тему к документу.**

### Видео: Применить темы

(Аудио описания)

Microsoft Word Применение тем На экране компьютера страница под названием «Get outdoors 2018 Hiking». Выбираем «Дизайн» > «Тема»: курсором щелкаем слово «Дизайн» в строке меню, открывается окно, содержащее 20 значков тем. Наводим курсор на темы для предварительного просмотра: при переходе курсора между значками меняются шрифты заголовка. Выбираем тему: щелкаем курсором значок с надписью «Circuit». Белая галочка появляется внутри ярко-голубого круга. Вот и все!

## Используйте Tell Me, чтобы сделать что-нибудь в офисе

2 минуты

### Используйте Tell Me, чтобы сделать что-нибудь в офисе

Иногда вы можете забыть, какую функцию нужно использовать в Microsoft Word. Функция Tell Me поможет вам сделать вещи быстрее, помогая вам найти функции, которые вам нужно использовать.

**Посмотрите следующее видео, чтобы узнать, как использовать функцию Tell Me, чтобы быстрее сделать все в Microsoft Word.**

### Видео: Расскажи мне функцию

Привет, меня зовут Даг. Я хочу показать вам функцию «Что вы хотите сделать?». Это новый способ получить помощь в Office 2016, и это больше, чем просто помощь. Это как помощь на стероидах. Это способ работать быстрее. Сейчас, когда вам нужна помощь, вы нажимаете F1, и вы можете по-прежнему это делать, или вы ищете вопросительный знак. Теперь вам нужно найти лампочку. Итак, в Word 2016 есть лампочка, и я хочу добавить линейку. Поэтому я набираю «линейка» и нажимаю клавишу Enter. Посмотрите, появилась линейка. Не все работает так быстро, но позвольте мне продемонстрировать. Я хочу отформатировать этот текст, я хочу разделить его на две колонки. Я выбираю текст, поднимаюсь вверх к функции «Что вы хотите сделать?», ввожу «колонки» и смотрю. Даже не успев ввести слово, я получаю информацию. Теперь, если я хочу прочитать о колонках, я могу это сделать с помощью функции «Получить справку», но я просто хочу сделать две колонки, и я могу сделать это прямо здесь. Функция «Что вы хотите сделать?» помнит даже то, что я забыл. Например, я хочу добавить большую печать со словом «Конфиденциально». Я ввожу «конфиденциально» и, правильно, это называется подложкой. Я щелкаю здесь и получаю целую галерею подложек. Сочетание клавиш для вызова функции «Что вы хотите сделать?»: Alt+Q. Итак, я в Outlook 2016. Я нажимаю Alt+Q, и у меня появляется окно «Что вы хотите сделать?» Теперь здесь отображаются мои последние команды на случай, если я захочу их использовать, но я хочу переслать это сообщение. Вы знаете, что можете пересылать сообщения в Outlook? «Что вы хотите сделать?» определенно знает это. Итак, я набираю «переслать», а затем выбираю «Другие действия перемещения» и «Переслать данное сообщение». Отлично. Теперь, я хочу добавить скрытую копию, и я не вижу ее здесь и не помню, где искать, поэтому я нажимаю Alt+Q и ввожу... ну, мне даже не нужно вводить «скрытая копия» Все уже здесь. Итак, я делаю выбор и собираюсь добавить вас к получателям этого письма. Следующий раз, когда будете использовать Office 2016, воспользуйтесь функцией «Что вы хотите сделать?». Ищите лампочку.

### Попробуйте сами

Теперь твоя очередь. Попробуйте использовать функцию Tell Me в документе.

## Использование Word на мобильном устройстве

4 минуты

### Использование Word на мобильном устройстве

В дополнение к использованию Word на рабочем столе или ноутбуке, вы можете установить мобильное приложение. С Word на мобильном устройстве, вы можете получить доступ и отослать документы и оставаться продуктивным на ходу.

**Посмотрите следующее видео, чтобы узнать об использовании Microsoft Word на мобильном устройстве.**

### Видео: Word на мобильном устройстве

Если вы не сидите перед компьютером, это не означает, что вы не можете работать в Word. Где бы вы ни находились, вы можете использовать свое устройство iPhone, iPad, Android или Windows для работы с документами в приложении Word. Чтобы начать работу, перейдите в магазин App Store, Google Play или Microsoft Store и скачайте приложение Word на свой телефон или планшет. Здесь я демонстрирую Word на планшете Android. Если вы используете другое устройство, значки будут выглядеть немного по-другому, но вы сможете делать множество аналогичных вещей. Для получения специальной информации посетите страницу support.office.com, где можно найти информацию по Word для iPhone, Word для планшета Android и так далее. При первом открытии приложения Word войдите с помощью учетной записи, которую вы используете для Office 365. Чтобы использовать основные функции редактирования Word на устройствах меньше 10,1 дюйма, подписка на Office 365 не требуется. Однако с подпиской на Office 365 для бизнеса я могу использовать Word на планшете и получаю полный набор функций на телефоне. Теперь, когда приходит вдохновение, я всегда готов к работе. Я могу зафиксировать отличную идею сразу, не дожидаясь возвращения к компьютеру. Создайте новый документ и создайте его в OneDrive. Выберите «Пустой документ», и он сразу откроется. Для форматирования текста я показываю ленту и выбираю «Главная». Вот заголовок. Я выбираю «Стили», а затем «Заголовок 1». Чтобы легко найти этот документ позже, я даю ему описательное имя. Выберите «Файл» > «Сохранить» и «Переименовать этот файл». Я меняю имя здесь или, чтобы сохранить файл в другом месте, выбираю «Сохранить как». По мере моей работы Word автоматически сохраняет изменения. Когда я готов к тому, чтобы к работе подключились другие члены команды, я открываю им доступ к документу, нажимая «Общий доступ». Для многих из нас телефоны превратили время простоя в продуктивное время. Если важный документ приходит после того, когда я вышел из офиса, я могу быстро просмотреть его на телефоне, открыть вложение в электронной почте, внести некоторые изменения, немного отформатировать текст, добавить примечание для коллеги. Как и прежде, мне не нужно беспокоиться о сохранении изменений. Word делает это автоматически. Итак, вы видите, что, где бы я ни был, я могу использовать приложение Word практически на любом мобильном устройстве, чтобы быстро фиксировать идеи и работать с документами.

### Попробуйте сами

**Задача:**Если у вас есть мобильное устройство, загрузите приложение Word, вопийте и откройте свой последний документ.

## Написать уравнение

2 минуты

### Написать уравнение

Уравнения написаны в конкретной формуле, отличаемый от обычного текста. MS Word поможет вам написать уравнения в простой способ.

**С помощью этого видео вы узнаете, как добавить уравнения в свой документ.**

### Видео: Напишите уравнение

Если в файле необходимо использовать математические символы или формулу, добавьте или напишите их. В приложении Office выберите «Формула» или нажмите Alt+=. Выберите «Формула», чтобы вставить встроенную формулу. Вы также можете создать собственную формулу. Чтобы написать ее, выберите «Формула», а затем «Рукописная формула». На устройстве с сенсорным экраном используйте палец или стилус, чтобы написать формулу. В остальных случаях для написания используйте мышь. Сейчас мы сделаем это в нашем файле. Поле ввода математической формулы обеспечивает понимание приложением вашего рукописного текста. Когда будете готовы, выберите «Вставить», чтобы внести формулу в файл. Если необходимо добавить или отредактировать формулу, нажмите на нее. Откроется вкладка Конструктора «Работа с формулами», где можно изменить формулу по необходимости.

### Попробуйте сами

Теперь твоя очередь. Попробуйте добавить уравнение в документ с помощью мыши.

## Проверка знаний

3 минуты

1. При добавлении номеров страниц в документ номера страниц всегда будут отображаться в:

* Слева от верхней части страницы. - Неправильно. В меню Insert вы можете добавить номера страниц и выбрать, куда их разместить.
* В правом углу страницы. - Неправильно. В меню Insert вы можете добавить номера страниц и выбрать, куда их разместить.
* Центр нижней части страницы. - Неправильно. В меню Insert вы можете добавить номера страниц и выбрать, куда их разместить.
* **Вы можете выбрать, где добавить номера страниц. - Правильно! В меню Insert вы можете добавить номера страниц и выбрать, куда их разместить.**

1. Из какого из следующих меню вы можете применить тему?

* **Дизайн - Правильно! В меню Design вы найдете много тем, которые можно применить к документу.**
* Ничья - Неправильно. В меню Design вы найдете много тем, которые можно применить к документу.
* Вставка - Неправильно. В меню Design вы найдете много тем, которые можно применить к документу.
* Вид - Неправильно. В меню Design вы найдете много тем, которые можно применить к документу.

1. Какая из следующих команд открывает функцию Tell Me?

* **Альте - Правильно! Этот ярлык активирует функцию Tell Me.**
* Альт-С - Неправильно. Этот ярлык откроет меню Ссылки.
* Альт-Р - Неправильно. Этот ярлык откроет меню обзора.
* Альт-Н - Неправильно. Этот ярлык откроет меню Insert.

## Сводка

1 минута

### Поздравляю!

Вы завершили Discover more Word функции модуль и теперь можете ответить на следующие вопросы по своему усмотрению:

1. Что вы можете сделать, если вы не знаете, где найти определенную функцию Microsoft Word?
2. Как получить доступ к документам Word, если вы не находитесь на рабочем столе или ноутбуке?

# Создание и отодевать PDF-файлы в Word

6 минут 5 единиц

В этом модуле вы узнаете, как обращаться с файлами PDF в Microsoft Word.

## Введение

1 минута

По умолчанию при создании документа в Word он будет сохранен как документ Word с расширением .doc или .docx. Текстовые документы также могут быть сохранены в виде файлов только для просмотра с помощью типа файлов PDF.

В этом уроке вы узнаете, как работать с файлами PDF в Microsoft Word.

**К концу этого урока вы сможете:**

* Скрытый документ Word в формате PDF.
* Редактировать файл PDF.

## Создание файлов PDF в Word

2 минуты

### Работа с файлами PDF

PDF — это формат файла только для просмотра. Это означает, что вы не можете вносить изменения в файл, пока он сохраняется в формате PDF. Это хорошая идея, чтобы сохранить документы, как PDF-файлы, когда они будут завершены, и вы не ожидаете их редактируются кем-либо еще. Например, раздаточные они и листовки также сохраняются в виде PDF-файлов, поскольку они могут легко передаваться другим лицам и печататься.

**Посмотрите следующее видео, чтобы узнать, как сохранить документ в качестве файла PDF в Microsoft Word.**

### Видео: Сохранить в PDF

С помощью Word можно легко сохранить или конвертировать документ в формат PDF. Чтобы сохранить документ как PDF, выберите «Файл» > «Сохранить как», выберите желаемое место сохранения, выберите PDF в качестве расширения файла и нажмите «Сохранить». Чтобы настроить параметры, выберите «Файл» > «Экспорт» > «Создать PDF/XPS». Если документ имеет свойства, которые не нужно включать в PDF, выберите «Параметры», затем выберите «Документ», очистите свойства документа и нажмите ОК, назовите файл и выберите «Опубликовать». Word создаст PDF.

### Попробуйте сами

Выполните ниже действия, чтобы сохранить документ в виде файла PDF:

1. Выберите **файл** (Rugt; **Сохранить как**.
2. Выберите папку, чтобы сохранить документ на компьютере или в OneDrive.
3. В текстовом окне **«Сохранить как»** выберите **PDF (no.pdf).**
4. Выберите **Сохранить**.

## Редактировать файл PDF в Word

1 минута

### Редактировать файл PDF

Чтобы отредактировать файл PDF, сначала необходимо преобразовать его в документ Word. Оттуда вы можете внести изменения в документ и сохранить его в качестве нового файла PDF.

**Посмотрите следующее видео, чтобы узнать, как редактировать файлы PDF в Microsoft Word.**

### Видео: Редактировать PDF

Чтобы редактировать файл PDF, просто откройте его в Word. Выберите «Файл» > «Открыть». Выберите файл PDF. Файл будет преобразован в документ Word, поэтому форматирование может немного измениться. Но теперь вы сможете его редактировать так же, как и все ваши документы Word.

## Проверка знаний

1 минута

1. Чтобы преобразовать документ в файл PDF, вы должны перейти к:

* Файл-gt;Открытый - Неправильно. Файл-gt;Сохранить Как даст вам возможность сохранить документ и выбрать формат для сохраненного файла.
* **Файлит;Сохранить как -**  **Правильно! Файл-gt;Сохранить Как даст вам возможность сохранить документ и выбрать формат для сохраненного файла.**
* Файл-gt;Доля - Неправильно. Файл-gt;Сохранить Как даст вам возможность сохранить документ и выбрать формат для сохраненного файла.
* Файл-gt;Варианты - Неправильно. Файл-gt;Сохранить Как даст вам возможность сохранить документ и выбрать формат для сохраненного файла.

## Сводка

1 минута

Поздравляю!

Вы завершили создание и отодевать PDF-файлы в модуле Word и теперь можете самостоятельно ответить на следующие вопросы:

1. Когда вы хотите сохранить документ в виде файла PDF?
2. Как преобразовать документ в PDF?
3. Как редактировать PDF-файлы в Microsoft Word?

# Печать сертификата

2 минуты 2 единицы

Вы должны заполнить все модули в этом курсе, чтобы получить сертификат.

## Получение кредита

1 минута

### Полный

Поздравляем с завершением Создание цифрового контента. Выберите **Получить кредит,** чтобы пройти курс и получить сертификат.

### Кредит получен

Поздравляем с завершением Создание цифрового контента.

В поле ниже, пожалуйста, введите свое имя, как вы хотите, чтобы он появился на сертификате, а затем выберите **Сертификат Просмотра.**