

**Офисное программное
обеспечение.**

Разработка текстовых

ДОКУМЕНТОВ

A decorative graphic element consisting of several horizontal lines of varying lengths and colors (teal and grey) extending from the right side of the text area towards the center.

ОС MS DOS имеет два режима работы дисплея: символьный (текстовый) и графический. Символьный экран состоит из знакомест одинакового размера, одно знакоместо – для одного символа. Знакоместо может иметь размер, например, 8×10 пикселей. Текстовые редакторы (ТР), ориентированные на символьный режим, не позволяют изменять размеры символов, использовать различные типы шрифтов. В наиболее развитых ТР можно лишь менять начертания символов: Ж, К, Ч. В Лексиконе использовался мелкий шрифт.

ОС Windows и все ее приложения работают только в графическом режиме, следствием этого является то, что при выводе на экран текста отсутствуют понятия: фиксированное знакоместо, стандартный размер символа, стандартный тип шрифта. Символы могут выводиться на экран в разных позициях, разных размеров и форм.

При работе с ТР задействованы как внешняя так и оперативная память: сам ТР находится на МД, при запуске загружается в ОП, при закрытии память освобождается. Набираемый текст заносится в специальную область – рабочую область. Еще одна область ОП – буфер обмена, куда помещаются фрагменты, полученные при выполнении команд **ВЫРЕЗАТЬ**, **КОПИРОВАТЬ**.

Элементы издательского дела

Шрифты – основное изобразительное средство издательских систем, с их помощью можно добиться художественной выразительности текста. Шрифты различают по *гарнитуре* (рисунку), *начертанию*, *кегля* (размеру) и назначению.

Гарнитура – совокупность шрифтов одного рисунка во всех начертаниях и размерах.

Кегль – размер шрифта по вертикали в пунктах ($1 \text{ п} = 1/72 \text{ дюйма} = 0,353 \text{ мм}$). Шрифт на компьютере – это файл или группа файлов, обеспечивающих вывод текста на печать со стилистическими особенностями шрифта. Существует набор стандартных шрифтов, разработанных полиграфистами: Arial – детская литература, Courier, Times – для набора художественной, научно-популярной литературы.

Моноширинные шрифты (Courier).

Шрифты True Type.

Назначение текстового редактора

- создание (ввод, набор), редактирование и оформление текстовых материалов на ПК. ТР: Лексикон, Edit, Norton Editor.

Текстовые процессоры (Word, отличается от текстового редактора более широкими функциональными возможностями):

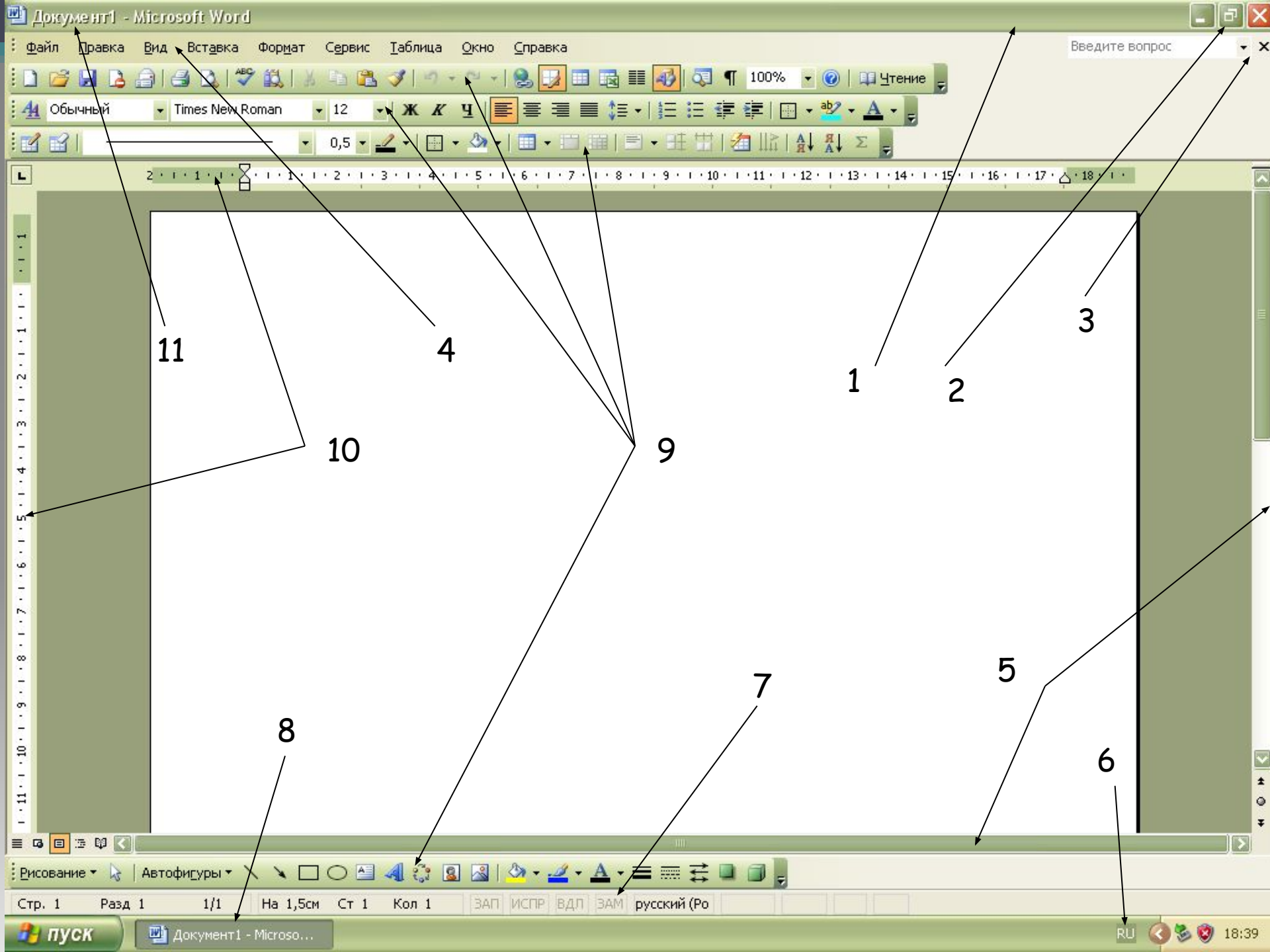
- Настраиваемое пользовательское меню
- Контекстное меню
- Возможность создания таблиц
- Вставка графических объектов
- Вставка формул, графиков, диаграмм
- Оформление текста списками, буквицами
- Автокоррекция
- Макросы и т.д.

Основной стандарт редактирования (базовые навыки, которые использовать при работе с любыми видами программного обеспечения, работающего в интерактивном режиме):

- Перемещение по тексту (навигационные клавиши, **Home, End, PageUp, PageDown**)
- Удаление символа (**BackSpace, Del**)
- Вставка/Замена символа (**Insert**)
- Разрыв и слияние строк: **Enter (Del)** в конце первой строки, **BackSpace** в начале второй строки.

Вид окна WORD:

- Строка заголовка
- Меню программы
- Панель инструментов **Стандартная**
- Панель инструментов **Форматирование**
- Рабочая область
- Полосы прокрутки
- Строка состояния (статус-строка)
- Линейки (горизонтальная и вертикальная)



Настройка окна программы

(Вид, Сервис/Параметры или Сервис/Настройка)

Выполнять при каждом запуске!!!

1. Развернуть окно программы
2. Развернуть окно документа
3. Включить панели инструментов **Стандартная** и **Форматирование**
4. Установить режим **Разметка страницы**
5. Отобразить знаки форматирования (непечатаемые символы) кнопка ¶
6. Установить масштаб **По ширине страницы**
7. Включить границы текста (**Сервис/Параметры**)
8. Установить строку состояния (**Сервис/Параметры**)
9. Включить вертикальную и горизонтальную полосы прокрутки (**Сервис/Параметры**)
10. Включить линейки (**Вид/Линейка**)

Режимы работы WORD

- Ввод текста
- Редактирование текста
- Форматирование текста
- Обращение за подсказкой
- Проверка орфографии
- Обмен с ВЗУ (сохранение, загрузка)
- Печать

Ввод и редактирование текста

Символ – наименьшая единица символьной информации

Слово – набор символов, ограниченный пробелами или знаками препинания

Абзац – в обычном тексте – часть текста от одной красной строки до другой. В текстовом редакторе это фрагмент текста между двумя символами конца абзаца ¶ (вставляется при нажатии Enter).

Работа с фрагментами

Выделенный фрагмент можно: а) удалить, скопировать, переместить; в) поменять форматирование.

Выделение фрагментов: произвольного (протягивание при нажатой ЛКМ, слова (двойной щелчок), строки (щелчок слева – в зоне выделения), абзаца (двойной щелчок слева от абзаца), предложения – щелчок при нажатой клавише **Ctrl**, весь документ –

Правка/Выделить все или **Ctrl+A**.

Установка размера бумаги, ориентации, полей: **Файл/Параметры страницы**.

Параметры шрифта (Формат/Шрифт):

- гарнитура (вид),
- размер,
- начертание,
- подчеркивание,
- цвет,
- различные эффекты (верхний индекс, нижний индекс, анимация, например, «красные муравьи», с тенью, скрытый),
- межсимвольный интервал (обычный, разреженный, уплотненный).

Параметры абзаца (Формат/Абзац или панель Форматирование):

- Вид выравнивания (по левому краю, по правому краю, по ширине, по центру)
- Положение первой строки (отступ, выступ, нет)
- Интервал (перед абзацем, после абзаца, междустрочный)
- Отступы абзацев от полей документа (слева, справа)
- Панель форматирования содержит кнопки часто используемых команд; с помощью линейки можно установить отступы.

Операции с фрагментами текста: удалить, скопировать, переместить; несколько способов выполнения.

Настройка табуляции (Формат/Табуляция)

Табуляция [?] [X]

Позиции табуляции:

3,5 см

1 см
3,5 см
5 см
6 см
8,5 см

По умолчанию: 1,25 см

Будут удалены:

Выравнивание

по левому краю по центру по правому краю

по разделителю с чертой

Заполнитель

1 (нет) 2 3 -----

Установить Удалить Удалить все

ОК Отмена

ЛКМ:
изменить
выделенную
позицию

Списки


Списки – несколько абзацев, отформатированных специальным способом и снабженных номерами или маркерами. Бывают нумерованными, маркированными, многоуровневыми.

Создание списка:


- кнопки **Нумерованный список**,
Маркированный список
- использование символа «*» с пробелом
- цифра, точка, пробел
- графические маркеры
(Формат/Список/Изменить/Рисунок).

Формат/Список – изменение параметров списка.

Создание нумерованного списка

1. Щёлкнуть в панели **Форматирование** на кнопке  **Нумерация.**
2. Ввести первый элемент списка.
3. Нажать клавишу **<Enter>** и т.д. Номера будут появляться автоматически.

Создание маркированного списка


1. Щёлкнуть в панели **Форматирование** на кнопке  **Маркеры.**
2. Ввести первый элемент списка.
3. Нажать клавишу **<Enter>** и т.д. Номера будут появляться автоматически.


Создание многоуровневого списка

1. Щёлкнуть в главном меню **Формат/Список.**
2. В появившемся диалоговом окне выбрать вкладку

Многоуровневый.

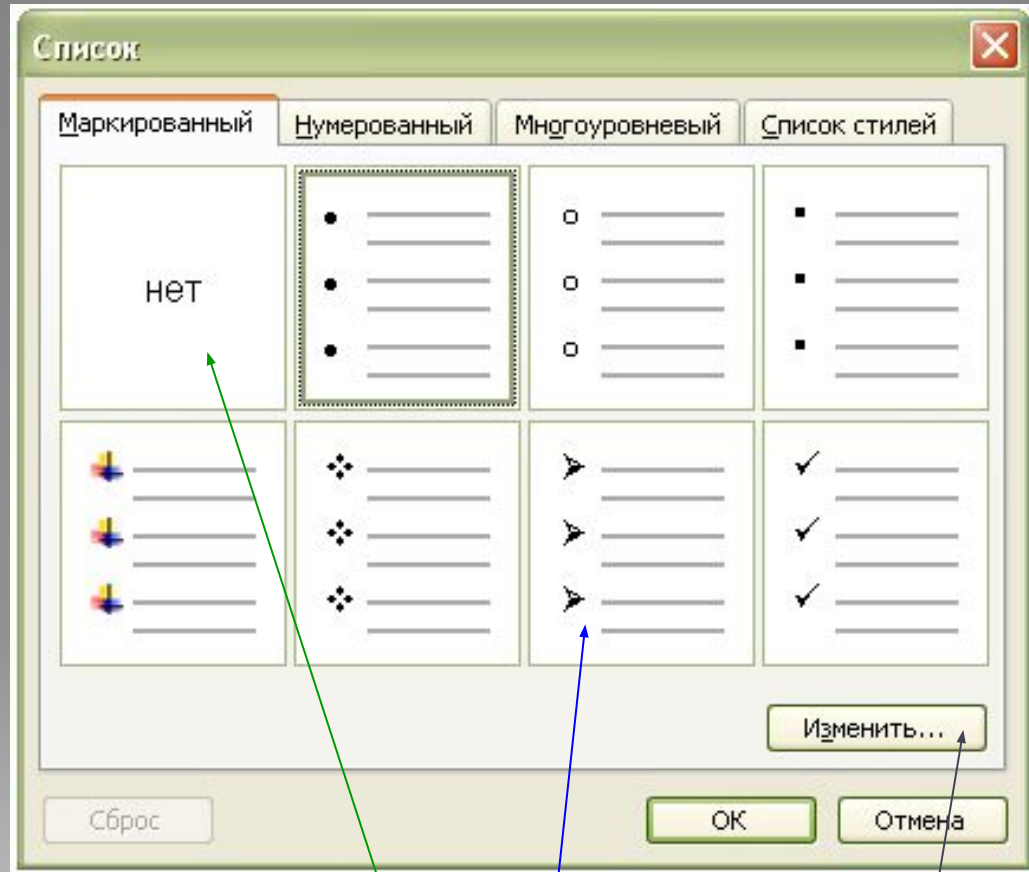
3. Щёлчком выбрать один из вариантов списка.
4. Ввести первый элемент списка.
5. Нажать клавишу **<Enter>**.

6. Для перехода на следующий уровень в панели **Форматирование** щёлкнуть на кнопке **Увеличить отступ**  п.

7. Для возврата на предыдущий уровень щёлкнуть на кнопке **Уменьшить отступ.** 

Редактирование многоуровневого списка

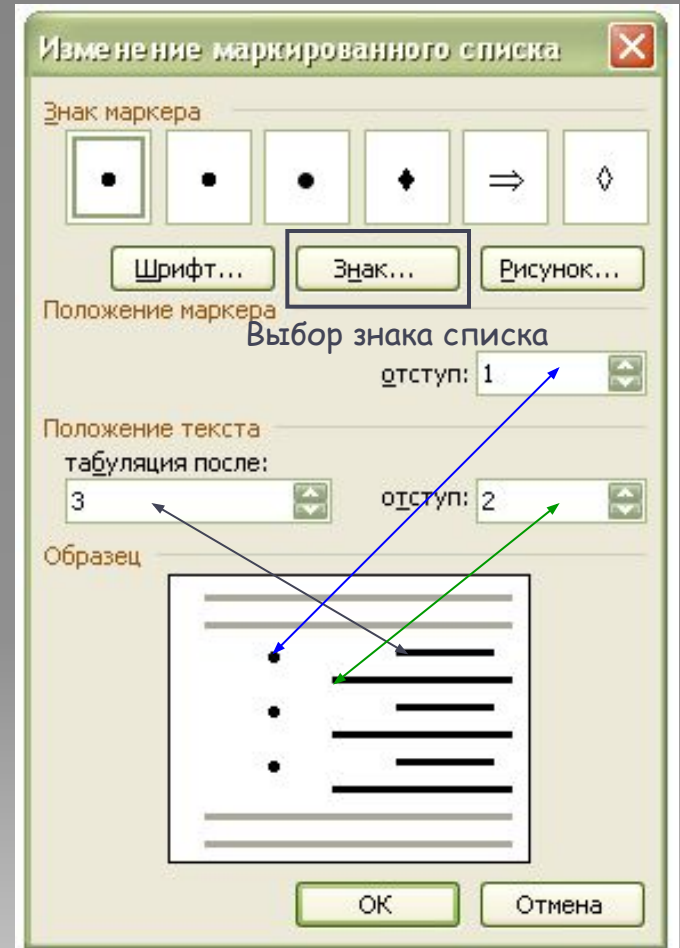
1. Выделить список.
2. Щёлкнуть в главном меню **Формат/Список** (Контекстное меню – **Список**).
3. В появившемся диалоговом окне выбрать вкладку **Многоуровневый**.
4. Щёлкнуть на кнопке **Изменить**.
5. Ввести настройки для каждого уровня.
6. Щёлкнуть на кнопке **ОК**.



Убрать список

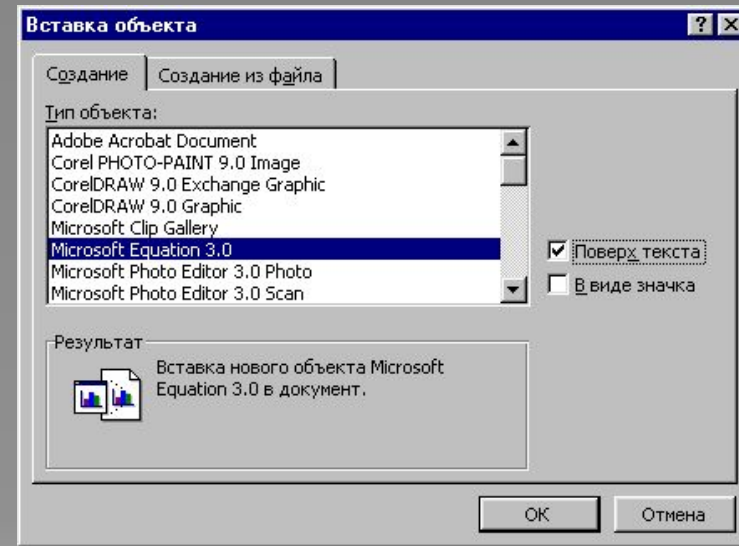
Изменение маркированного списка

Выбор оформления для списка



Вставка формул

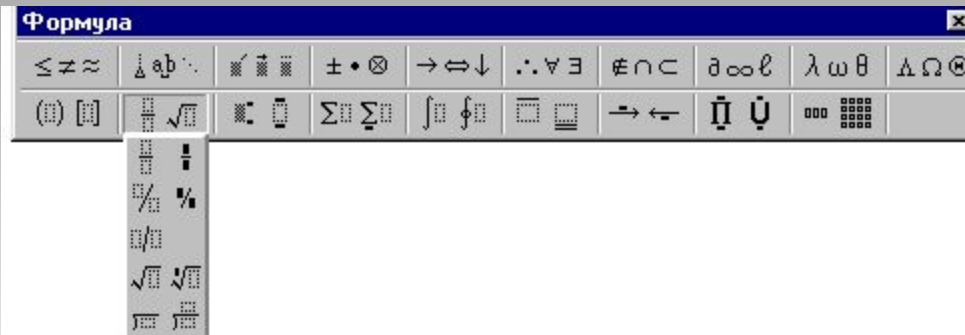
1. Щёлкнуть в главном меню **Вид/Вставка/Объект...**
2. Выбрать в диалоговом окне **Вставка объекта** строку Microsoft Equation 3.0.



3. В появившейся панели инструментов



выбрать набор кнопок с нужным символом.



$$P_0 = \sum_{t=1}^n \frac{D_t}{(1 + R_t)^t}$$



Одновременный просмотр разных частей документа

Окно/Разделить

Поиск и замена текста

1. Щёлкнуть в главном меню **Правка/Заменить**.
2. Ввести текст, который нужно найти.
3. Ввести текст, на который нужно найденный текст заменить.

Копирование формата

1. Выделить фрагмент текста с образцом формата.
2. Щёлкнуть в панели **Форматирование** на кнопке  **Формат по образцу**.
3. Провести указателем мыши  при нажатой левой кнопке по тексту, на который копируем фрагмент.

Структура страницы, документа

Для изменения разметки документа на одной странице или на разных страницах можно использовать разделы.

Раздел – часть документа, имеющая заданные параметры форматирования страницы. Новый раздел создается при необходимости изменения таких параметров, как нумерация страниц, число столбцов, ориентация или колонтитулы.

Колонтитулы. Колонтитулами называют области, расположенные в верхнем и нижнем поле каждой страницы документа. В колонтитул обычно вставляется текст и/или рисунок (номер страницы, дата печати документа, эмблема организации, название документа, имя файла, фамилия автора и т. п.), который должен быть напечатан внизу или вверху каждой страницы документа.

Вставка колонтитулов

1. Щёлкнуть в главном меню **Вид/Колонтитулы**.
2. Из панели **Колонтитулы** выбрать то, что будет помещено в начале или в конце каждой страницы документа.
3. Щёлкнуть **Заккрыть**.

Создание таблиц

Способы:

1 – установить курсор в место вставки, **Таблица/Вставить таблицу.**

2 – **Таблица/Нарисовать таблицу.**

3 – включить панель инструментов **Таблицы и границы**, которая содержит инструменты **Нарисовать таблицу, Ластик, Тип линии, Толщина линии, Цвет границы, Цвет заливки, Автоформат** и др.

Высота и ширина ячейки. Выделение ячеек, строк, столбцов. Добавление и удаление строк, столбцов.

Объединение: **Таблица/Объединить ячейки, Таблица/Разбить ячейки.**

Форматирование – **Таблица/Автоформат** (стандартным способом) или **Формат/Границы и заливка.**

Невидимые таблицы.

Вставка формул в таблицы (таблица/формула)

Функции	Назначение	Пример
MAX()	Нахождение максимального в блоке ячеек	MAX(A1:A8)
MIN()	Нахождение минимального в блоке ячеек	MIN(B3:D10)
SUM()	Вычисление суммы чисел в блоке ячеек	SUM(A1:A12)
AVERAGE()	Вычисление среднего значения для диапазона ячеек	AVERAGE(A2:A9)
COUNT()	Подсчет числа значений в диапазоне ячеек	COUNT(A1:E6;B10:B18)
PRODUCT()	Вычисление произведения чисел значения для диапазона ячеек	PRODUCT(A1;B1)
ROUND()	Округление значения до указанного числа знаков	ROUND(D5,2)

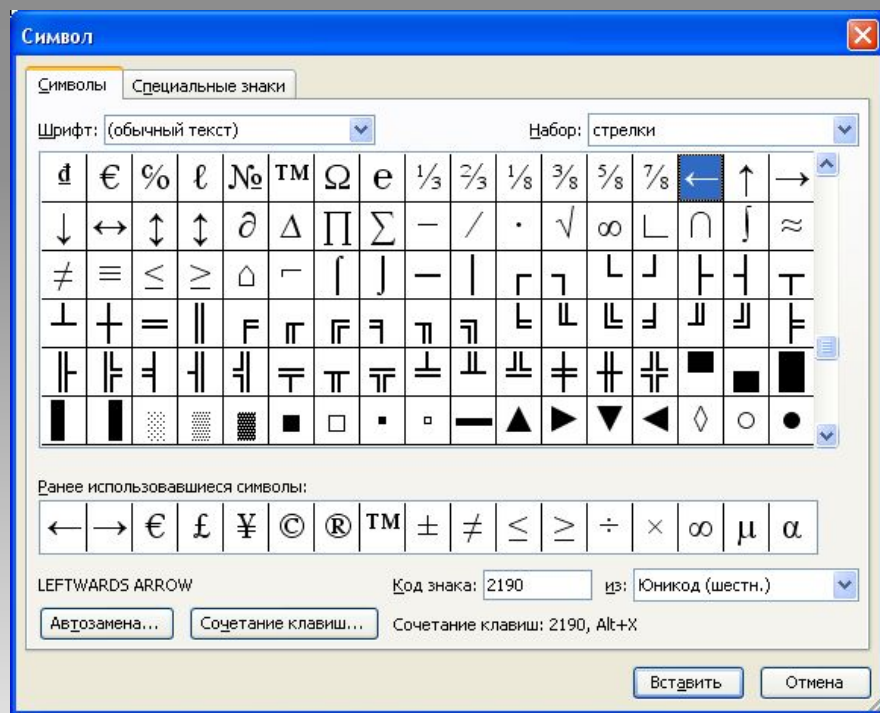
Вставка объектов (технологии OLE и DDE):

- WordArt (текстовые эффекты)
- MS Equation
- Paint
- Диаграммы
- Таблицы Excel

Вставка символов

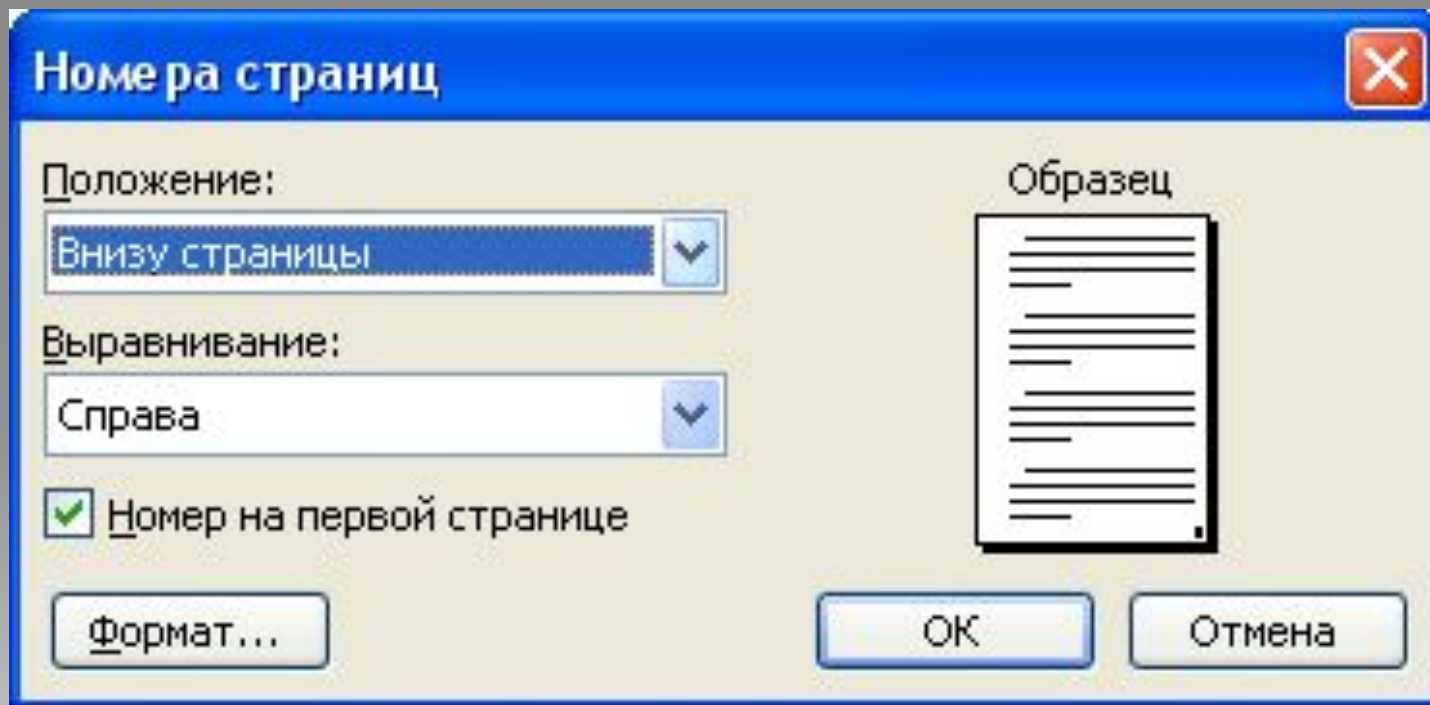
В документах часто применяются знаки, для ввода которых не существует клавиш на клавиатуре. Word позволяет вводить многие из специальных символов либо нажатием комбинации клавиш, либо с помощью команды

Вставка→Символ



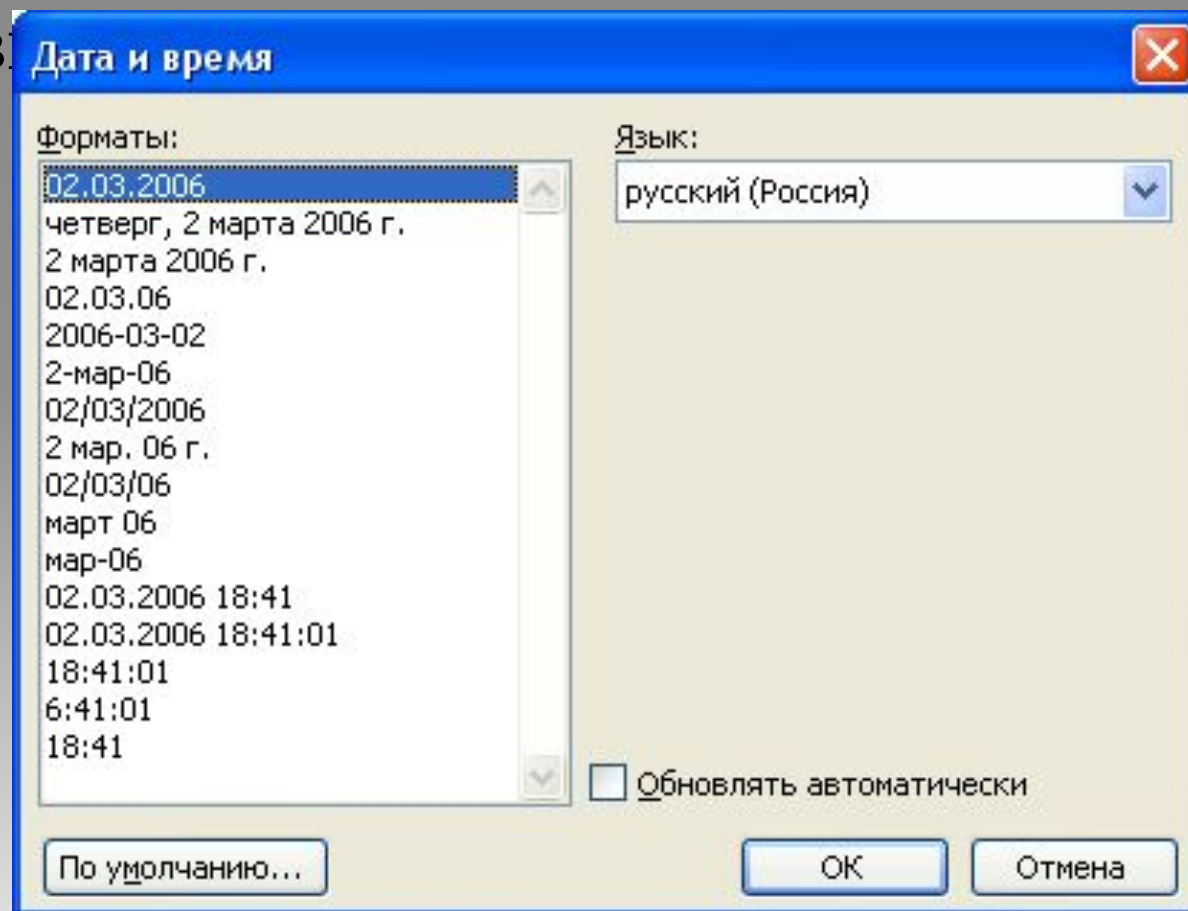
Вставка номеров страниц

Вставка/Номера страниц



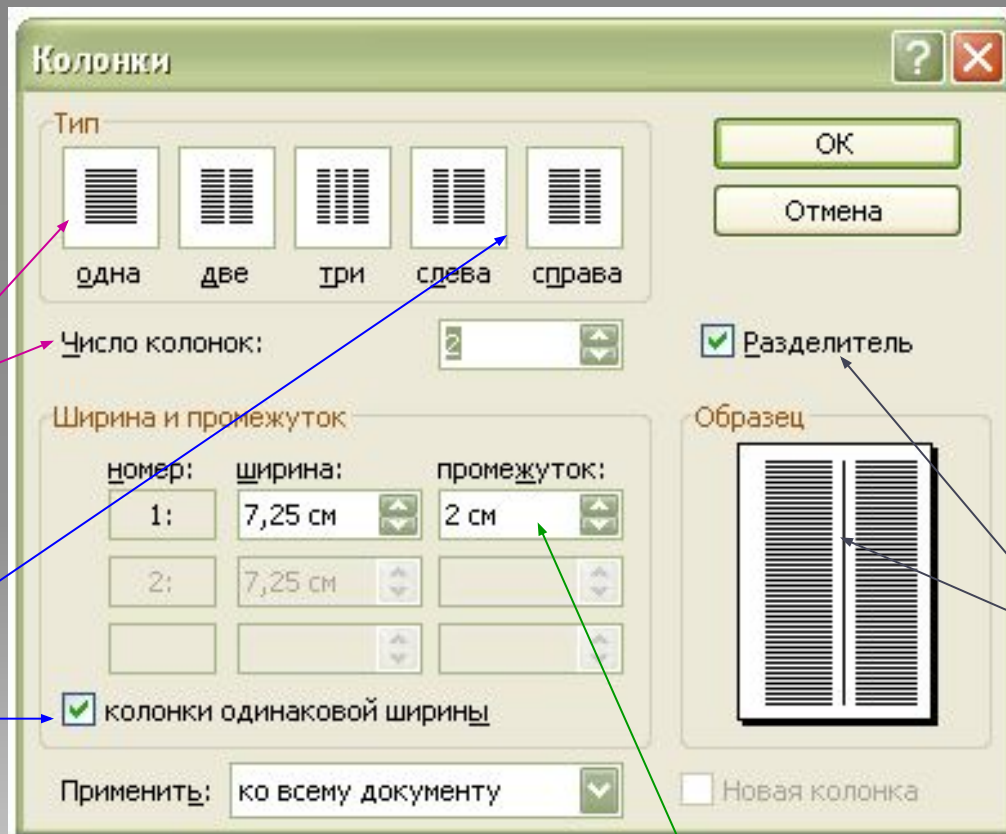
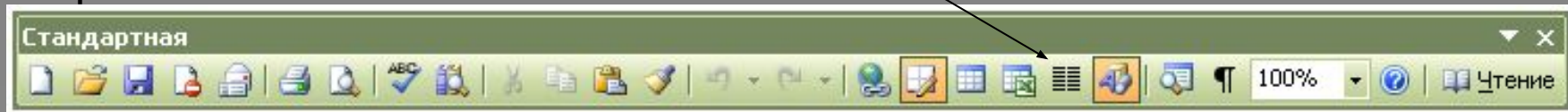
Вставка даты и времени

Встав



Колонки

Формат/Колонки



Число колонок

Колонки
разной
ширины

Расстояние между колонками

Разделительная
черта
между
колонками

Вставка рисунка

- Вставка→Рисунок→**Картинки**
- Вставка→Рисунок→**Из файла**
- Вставка→Рисунок→**Объект WordArt**

Вставка рисунка из буфера обмена

Буфер обмена - специальная область памяти, к которой могут обращаться все приложения, записывая в него и считывая из него данные.

Вырезать	Ctrl + X
Копировать	Ctrl + C
Вставить	Ctrl + V

Вставка сносок (Вставка/Ссылка/Сноска)

Сноски ✕

Положение

сноски: Внизу страницы ▼

концевые сноски: В конце документа ▼

Заменить...

Формат

Формат номера: 1, 2, 3, ... ▼

другой: Символ...

Начать с: 1 ▲▼

Нумерация: Продолжить ▼

Применить изменения

Применить: ко всему документу ▼

Вставить Отмена Применить

Средства автоматизации набора документов

Это **Автотекст**, **Автозамена**, средства проверки правописания, расстановка переносов, поиск и замена фрагментов текста, стили, шаблоны.

Стиль абзаца (шрифта) – именованный набор основных параметров абзаца (шрифта). **Формат/Стили и форматирование**

Шаблон: служебный файл с расширением .dot, который содержит информацию о структуре и форматировании документов. Стандартный шаблон – **Normal.dot**. Каждый документ Microsoft Word основан на шаблоне. Шаблон определяет основную структуру документа и содержит настройки документа, такие как элементы автотекста, шрифты, назначенные сочетания клавиш, макросы, меню, параметры страницы, форматирование и стили. Общие шаблоны, включая шаблон Normal.dot, содержат настройки, доступные для всех документов. Шаблоны документов, например, шаблоны записок или факсов в диалоговом окне Шаблоны, содержат настройки, доступные только для документов, основанных на соответствующих шаблонах.

Стиль – оформление, которое применяется для нескольких элементов документа.

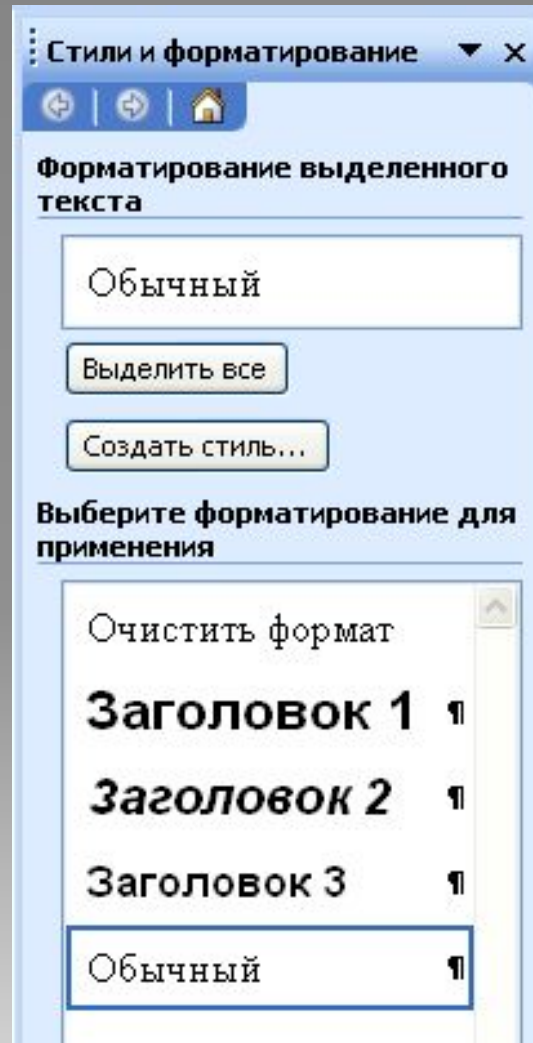
Можно задать стиль

- **знака** (символа) – *шрифт, жирный, курсив, ...*
- **абзаца** – *красная строка, границы, ...*
- **знака и абзаца** (связанный)
- **таблицы**
- **списка**

Зачем нужны стили?

- заголовки – четкая структура документа
- быстрее оформлять подобные элементы
- меняются сразу все
- ...

Область задач Стили и форматирование



Оглавление

заголовки глав и разделов

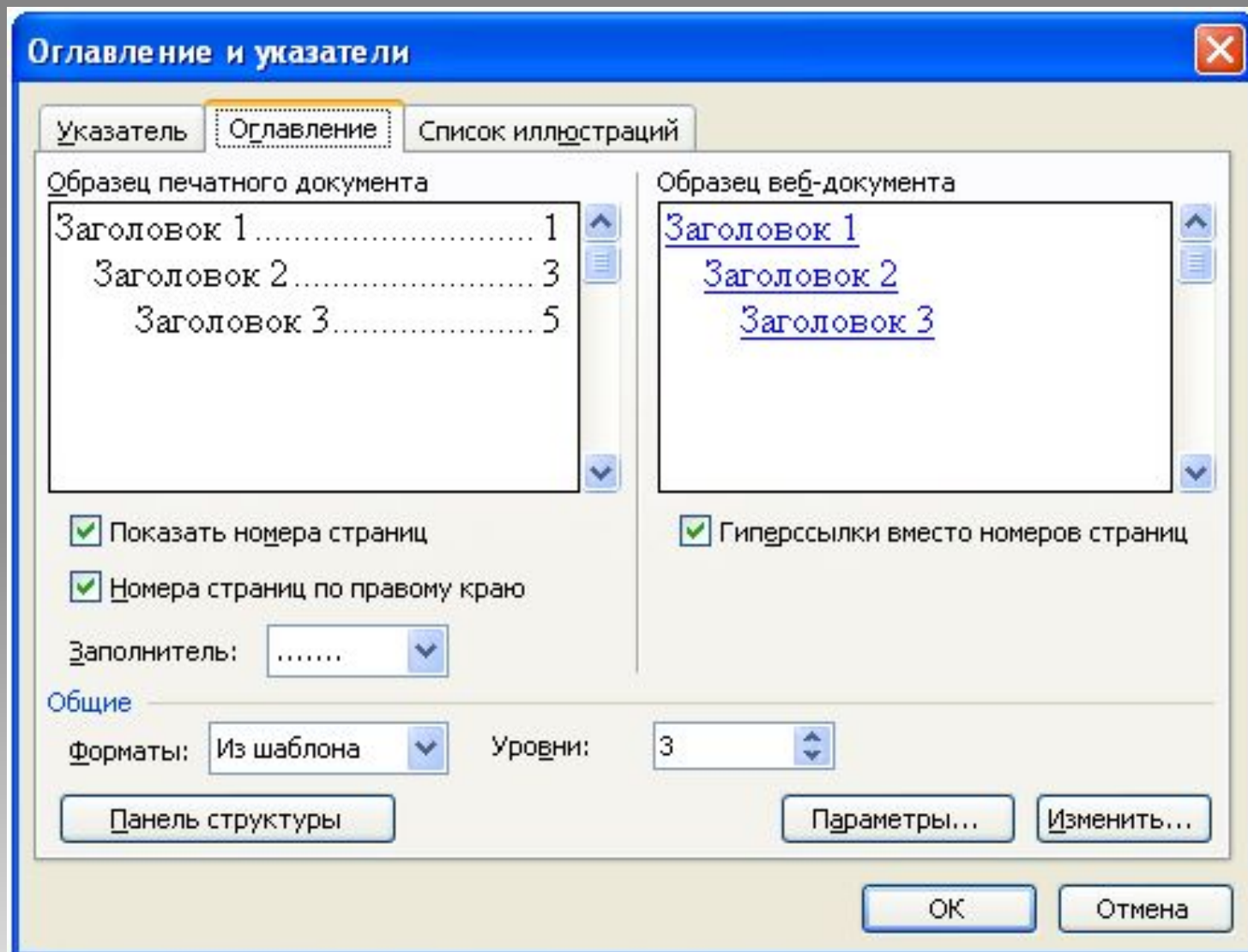
заполнитель

ссылка
Ctrl+ЛКМ – переход

Содержание

- I. Северная Европа..... 2**
 - Россия 2
 - Дания 2
 - Исландия..... 2
 - Латвия 2
 - Литва 2
 - Норвегия..... 3
 - Финляндия 3
 - Швеция 3
 - Эстония 3
- II. Южная Европа..... 3**
 - Греция 3
 - Италия 3
 - Испания..... 3
 - Португалия..... 3

Вставка/Ссылка/Оглавление и указатели



Макрос – это набор команд (на языке *Visual Basic*), с помощью которых можно редактировать и форматировать документ.

Зачем это нужно?

автоматизация часто выполняемых операций

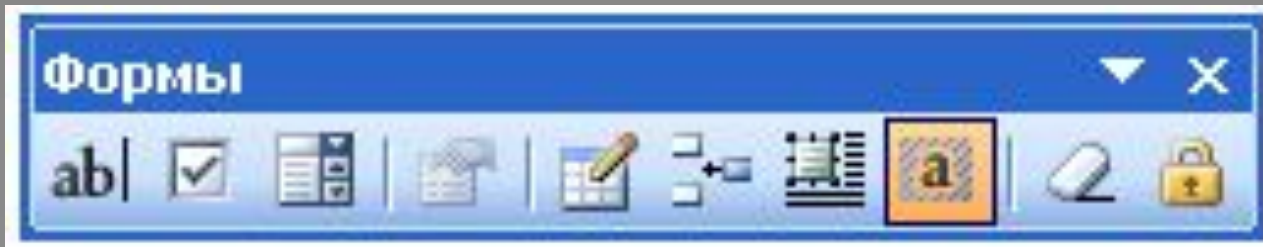
Как запускается макрос?

- выбор из списка макросов
(Сервис/Макрос/Макросы)
- присвоенное ему сочетание **клавиш**
- щелчок по связанной с ним **кнопке**
- **автоматически** (например, при открытии документа...) – **опасность макровирусов!**

Панель «Остановить запись»

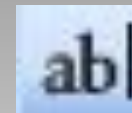


Поля форм (Вид/Панели инструментов/Формы)




Используются для вставки переменной информации в документ

Текстовое поле



Поле со списком

Параметры поля со списком 

Элемент списка: Список:

Выполнить макрос

при входе: при выходе:

Параметры поля

закладка:

разрешить изменения

вычислить при выходе