

Оглавление

ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР MICROSOFT WORD	2
Базовые понятия. Основные операции по подготовке текстов.....	2
Режимы отображения документов.....	4
ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ВВОДА ТЕКСТА.....	5
Первичная настройка текстового процессора Microsoft Word.....	7
Создание документа	8
Специальные средства ввода текста	9
Специальные средства редактирования текста	11
Работа с фрагментами	12
Копирование фрагмента с помощью Буфера.....	13
Поиск и замена текста	14
I. Поиск текста	14
II. Замена текста.....	14
Форматирование текста	16
Работа с таблицами.....	20
Создание таблиц	20
Редактирование таблиц	21
Форматирование таблиц	21
Ввод и форматирование содержимого таблиц	22
Работа с диаграммами	22
МАКЕТИРОВАНИЕ СТРАНИЦ.....	23
ПОНЯТИЕ МНОГОКОЛОНОЧНОЙ ВЕРСТКИ	24
ВЕРСТКА ДВУКОЛОНОЧНОЙ ПОЛОСЫ	24
ВЕРСТКА ТРЕХКОЛОНОЧНОЙ ПОЛОСЫ	25
БУКВИЦА	25
СОЗДАНИЕ КОЛОНТИТУЛОВ.....	25
ТЕХНОЛОГИЯ СОЗДАНИЯ КОЛОНТИТУЛОВ.....	26
Редактор формул Microsoft Equation	28
Графические объекты.....	29
Добавление автофигуры	29

ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР MICROSOFT WORD

Базовые понятия. Основные операции по подготовке текстов

1. Общая характеристика редактора

Текстовый редактор - это программа для подготовки и обработки текстовой информации. Такая программа позволяет вводить символы (буквы, цифры и другие знаки) с клавиатуры и осуществлять различные действия по изменению (редактированию) текстов, как пользователем, так и автоматически.

В простейшем случае текстовый редактор имитирует работу обычной пишущей машинки. Однако современные редакторы предоставляют пользователю несравненно большее количество удобств и возможностей, поэтому их часто именуют *текстовыми процессорами*. Обычно текстовый процессор позволяет выполнять следующие операции:

- набирать, корректировать и хранить на диске любые тексты;
- форматировать тексты (т. е. выравнивать правый и левый края текста) и разбивать их на страницы;
- проверять орфографические ошибки;
- использовать при редактировании различные словари (синонимов, антонимов и т.д.);
- производить отбор цитат, выписок, сведений, посвященных определенной тематике (тематический процессор);
- распечатать текст на принтере, используя различные шрифты;
- при наличии графических возможностей редактора - размещать рисунки в тексте, изменять эти рисунки или создавать их заново.

Текстовых редакторов множество. Одним из самых простых редакторов, являющихся стандартным приложением операционной системы Windows 98, является Microsoft Word. Его возможностей вполне достаточно для подготовки большинства текстов, используемых в офисах, на производстве, в учреждениях образования и т.п. Особую привлекательность этому редактору придают следующие свойства:

- возможность *работать с масштабируемыми шрифтами* (т.е. изменять размеры и вид шрифтов по желанию пользователя);
- возможность *вставлять графические изображения* в текст.

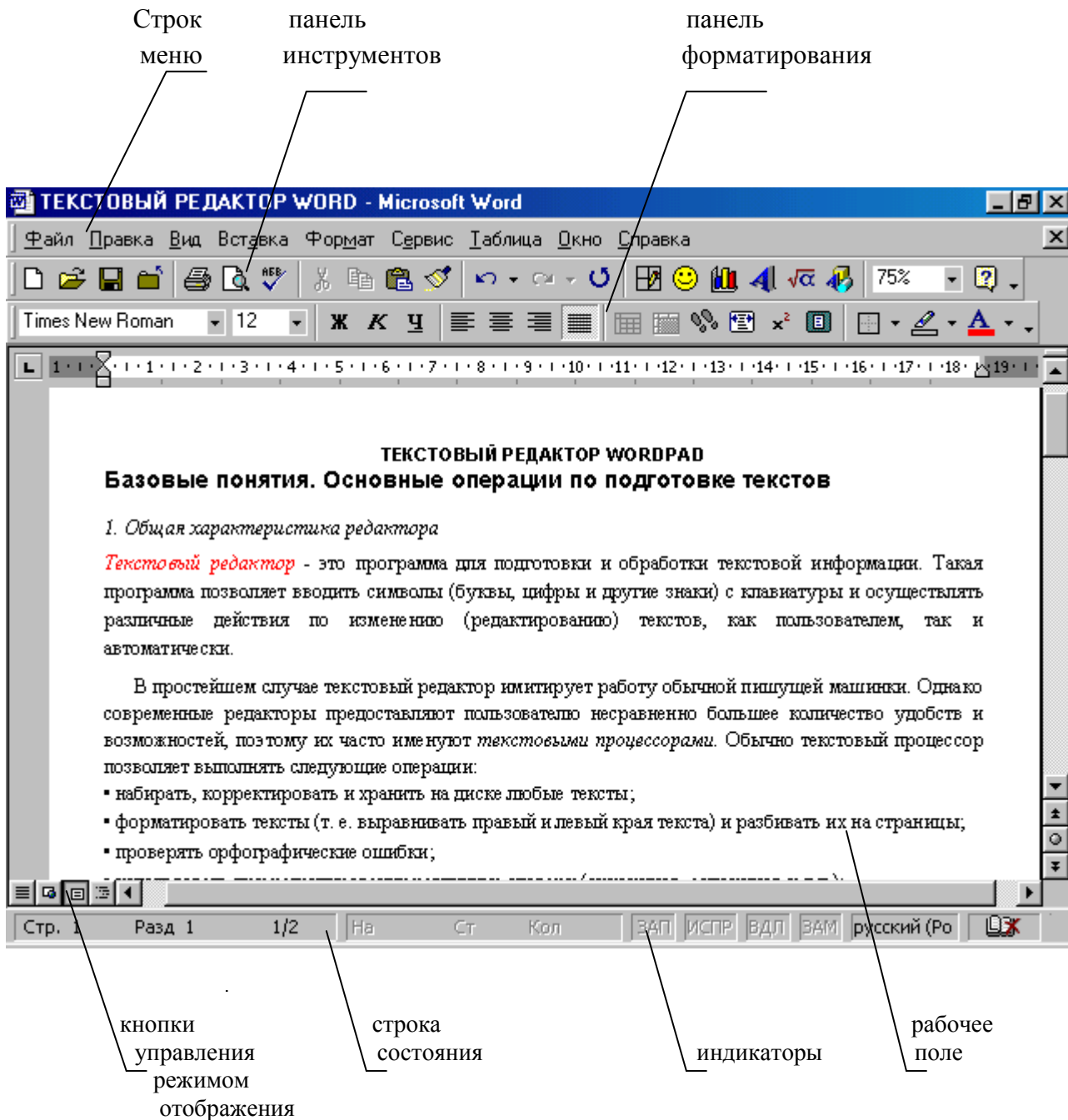
Редактор Microsoft Word является стандартным приложением Windows, и его значок размещается обычно в группе стандартных программ (**Пуск => Программы**).

2. Структура окна редактора

Рассмотрим структуру и назначение элементов окна редактора Microsoft Word

1. Окно редактора имеет стандартный для Windows-приложений заголовок с названием приложения, кнопками **Свернуть**, **Развернуть** и **Заккрыть**, а также рамку, с помощью которой можно изменять размеры окна.
2. Под заголовком окна размещено меню редактора.
3. Под меню расположены *инструменты*, с помощью которых можно осуществлять операции с текстом. Инструменты делятся на две группы: собственно инструменты и инструменты форматирования. Назначение каждого из инструментов легко выяснить, если установить курсор мыши на соответствующую кнопку и подождать несколько секунд. Если Вы это сделаете, то получите подсказку.
4. В нижней части окна размещается строка *состояния*.

5. В окне сверху размещена *линейка*, с помощью которой можно изменять вид абзацев.
6. Мигающая черточка " | " (*текстовый курсор*) указывает то место на экране, где будет появляться текст при вводе его с клавиатуры.



Режимы отображения документов

Начиная с шестой версии Microsoft Word поддерживает несколько режимов представления документов.

В *обычном режиме* представляется только содержательная часть документа без реквизитных элементов оформления, относящихся не к тексту, а к печатным страницам (колонтитулы, колонцифры, подстраничные сноски и т. п.). Этот режим удобен на ранних этапах разработки документа (ввод текста, редактирование, рецензирование), а также во всех случаях, когда содержательная часть документа имеет более высокое значение, чем внешнее представление. В этом режиме операции с объемными документами проходят быстрее, что важно при работе на малопроизводительных компьютерах.

В *режиме Web-документа* экранное представление не совпадает с печатным. Оно характерно для электронных публикаций в World Wide Web, поскольку заранее не известно, каким средством просмотра и на каком оборудовании будет отображаться документ. Понятие печатной страницы для электронных документов не имеет смысла, поэтому назначенные параметры страницы не учитываются, а форматирование документа на экране является *относительным*. В этом режиме разрабатывают электронные публикации.

В *режиме разметки* экранное представление документа полностью соответствует печатному, вплоть до назначенных параметров печатной страницы. Этот режим удобен для большинства работ, связанных с форматированием текста, предназначенного для печати.

В *режиме структуры*, документ отображается с утрированным выделением его структуры. Режим полезен в тех случаях, когда разработку документа начинают с создания плана содержания. Он отличается тем, что при его включении на панели инструментов автоматически открывается вспомогательная панель Структура, элементы управления которой позволяют править структуру документа.

Выбор одного из четырех вышеуказанных режимов представления документа выполняют с помощью командных кнопок, расположенных в левом нижнем углу окна приложения, или командами меню Вид.

Через меню Вид доступно также специальное представление (пятый режим) *Схема документа*, при котором окно приложения имеет две рабочие панели. На левой панели представляется структура документа, а на правой — сам документ. Этот режим, сочетающий достоинства режима разметки и режима структуры, полезен при навигации по объемному документу — его удобно использовать не при создании, а при просмотре документов сложной структуры.

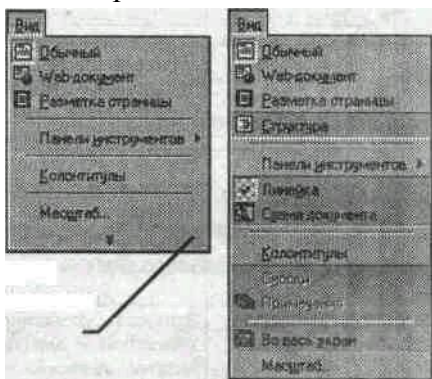
Через меню Файл доступны еще два режима представления документа, используемые для предварительного просмотра. Для электронных документов используют команду Файл > Предварительный просмотр Web-страницы, а для печатных документов — Файл > Предварительный просмотр. В первом случае созданный документ отображается как Web-страница в окне браузера, зарегистрированного операционной системой в качестве принятого по умолчанию (желательно, чтобы это был браузер Microsoft Internet Explorer 5.0). Во втором случае документ представляется в специальном окне.

Приемы работы с командами строки меню

Как и в большинстве других приложений, корректно соблюдающих идеологию Windows, строка меню текстового процессора Microsoft Word 2000 как элемент управления отличается тем, что

обеспечивает доступ ко всем функциональным возможностям программы. Не всегда этот доступ самый удобный, во многих случаях другие элементы управления использовать проще, но строка меню удовлетворяет *принципу функциональной полноты*.

Меню, открывающиеся из строки меню, обладают свойством *функциональной автонастройки*. Расширенные возможности приложения не могли не отразиться в изобилии элементов управления, открываемых через строку меню. В нем не всегда удобно ориентироваться. Поэтому пункты строки меню открываются в два приема. На первом этапе открывают *сокращенное меню*, и, если необходимого элемента управления в нем нет, открывают *расширенное меню* наведением указателя мыши на *пункт раскрытия*. Используемые пункты расширенной части меню далее открываются в составе сокращенного меню



Раскрытие
расширенного
меню

Рис.. Команды меню Вид, сокращенный и расширенный вариант

Панели инструментов Microsoft Word 2000

Начиная с седьмой версии Microsoft Word поддерживает возможность самостоятельной настройки панелей инструментов. Настройку выполняет пользователь путем подключения функциональных панелей, необходимых ему по роду деятельности (Вид > Панели инструментов). Расширение общей панели инструментов сопровождается некоторым уменьшением площади рабочего окна документа. Перемещение функциональных панелей производят методом перетаскивания за рубчик, расположенный на левом краю панели.

В последней версии текстового процессора панели инструментов не только допускают настройку, но и обладают контекстной чувствительностью. Так, при выделении в поле документа какого-либо объекта, автоматически открывается панель инструментов, предназначенная для его редактирования.

ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ВВОДА ТЕКСТА

Изучив эту тему, вы узнаете:

- *правила ввода знаков препинания;*
- *как вставить специальные знаки препинания;*
- *как правильно вставлять слова в скобки и кавычки;*

- как печатать римские цифры.

При вводе текста необходимо соблюдать следующие правила.

Во всех современных текстовых редакторах переход на новую строку в процессе набора текста происходит автоматически, не требуя ввода специального символа. Окончание абзаца маркируется нажатием клавиши <Enter>, позволяющей перейти на новую строку.

Пробел обязателен после знака препинания; перед знаком препинания пробел не ставится. Для установки специальных знаков препинания следует обратиться к таблице

Таблица. Установка специальных знаков препинания

Знаки	Клавиша или комбинация клавиш
Дефис	<->
Неразрывный дефис	<Ctrl> + <Shift> + <дефис>
Тире	<Ctrl> + <Shift> + <серый минус>
Неразрывный пробел	<Ctrl> + <Shift> + <пробел>

Знак «дефис» ставится без пробелов, например: файл-сервер, кто-нибудь, темно-синий. Для улучшения внешнего вида документа можно использовать «неразрывный дефис», который вводится с помощью одновременного нажатия клавиш <Ctrl> + <Shift> + <дефис>.

«Неразрывный дефис» препятствует нежелательному переносу слов, содержащих дефис (в месте его расположения).

Знак «тире», или как его называют «длинное тире», ставится с пробелами до и после знака с помощью одновременного нажатия комбинации клавиш <Ctrl>+<Shift>+<серый минус>. Например, «следующий этап — редактирование».

Знак «неразрывный пробел» препятствует символам, между которыми он поставлен, располагаться на разных строчках и сохраняется фиксированным при любом выравнивании абзаца (не может увеличиваться, в отличие от обычного пробела). Этот знак очень удобно применять при вводе дат (которые не принято располагать на двух строчках), фамилий с инициалами и т. п. Например:

М. Ю. Лермонтов, 1998 г., 9 мая, 1682—1696 гг. Ставится знак «неразрывный пробел» с помощью одновременного нажатия комбинации клавиш <Ctrl>+<Shift>+<nproben>.

Слова, заключенные в кавычки или скобки, не должны отделяться от них пробелами. Например, «Евгений Онегин», гостиница «Невский Палас», слобода Алексеевка (ныне город Алексеевка Белгородской области).

Для ввода римских цифр используются прописные латинские буквы I, V, X, L, C, D, M. Например, первая половина XIX века, конец XVII века.

Задания для самостоятельной работы

1. Найдите и объясните ошибки, допущенные при наборе текста.

Император Павел I возвел в княжеское достоинство пять фамилий: Безбородко, Ромодановских— Ладыжинских, Лопухиных, князей Итальянских графов Суворовых-Рымникских и Аргутинских-Долгоруковых. При Александре I три фамилии получили княжеский титул: Салтыковы - в 1814 г., Голенищевы-Кутузовы — в 1812 г., Барклай— де-Толли — в 1815 г. Особенно много пожалований было при Николае I.

Введение « Табели о рангах » явилось прогрессивной мерой, изменившей порядок замещения постов. Военная служба была отделена от гражданской и придворной ,узаконено приобретение дворянства выслугой. Всякий солдат, дослужившийся до офицерского чина (XIU ранга), получал потомственное дворянство, передававшееся по наследству.

'Знак «минус» на цифровой клавиатуре.

2. Наберите текст, используя правила ввода специальных знаков.

Все-таки, иван-да-марья, жар-птица, северо-восток, юго-запад, Ростов-на-Дону, Комсомольск-на-Амуре, Пале-Рояль, Нью-Йорк. Пришлось волей-неволей остаться здесь на ночь. В лесу этом зверя всякого видимо-невидимо. Ночевала тучка золотая на груди утеса-великана. Мне было скучно, бесконечно жаль чего-то. Горя бояться — счастья не видать. Не спеши языком — спеши делом. Смелый крепости берет — трус в неизвестности живет. Москва — огромный город, город-страна. Самая северная точка нашей Родины — мыс Флигели на Земле Франца-Иосифа. Собирая ягоды, люди не обирают весь куст — оставляют кое-что для птиц. П.И.Чайковский написал балеты «Лебединое озеро», «Спящая красавица», «Щелкунчик».

Контрольные вопросы

1. В каком случае при вводе текста следует нажимать клавишу <Enter>?
2. Как ставятся пробелы около знаков препинания?
3. В каких случаях используется знак «неразрывный дефис»?
4. В каких случаях используется знак «неразрывный пробел»?
5. Как поставить знак «длинное тире»?
6. Какая существует разница при вводе знаков «дефис» и «тире»?
7. Какие правила существуют при заключении фрагментов текста в кавычки и скобки?
8. Какие символы используются для печати римских цифр?

Первичная настройка текстового процессора Microsoft Word

Приступая к первому знакомству с текстовым процессором Microsoft Word, следует выполнить ряд первичных настроек. Некоторые средства автоматизации, имеющиеся в программе, могут отвлекать начинающего пользователя от главной задачи — освоения основных приемов. В ряде случаев из-за работы автоматических средств результаты операций получаются неожиданными — это препятствует установлению обратной связи и эффективному усвоению практических приемов,

Комплекс настроек, рекомендуемых перед началом освоения текстового процессора, приведен в практической работе № 1

Приемы работы с текстами в процессоре Microsoft Word

К базовым приемам работы с текстами в текстовом процессоре Microsoft Word относятся следующие:

- создание документа;
- ввод текста;
- редактирование текста;
- рецензирование текста;
- форматирование текста;

- сохранение документа;
- печать документа.

Создание документа

В текстовом процессоре Word 2000 принято использовать два метода создания нового документа: на основе готового шаблона или на основе существующего документа. Второй метод проще, но первый методически более корректен.

При создании документа на основе существующего документа открывают готовый документ (Файл > Открыть), сохраняют его под новым именем (Файл > Сохранить как), затем выделяют в нем все содержимое (Правка > Выделить все) и удаляют его нажатием клавиши DELETE, после чего получают пустой документ, имеющий собственное имя и сохраняющий все настройки, ранее принятые для исходного документа.

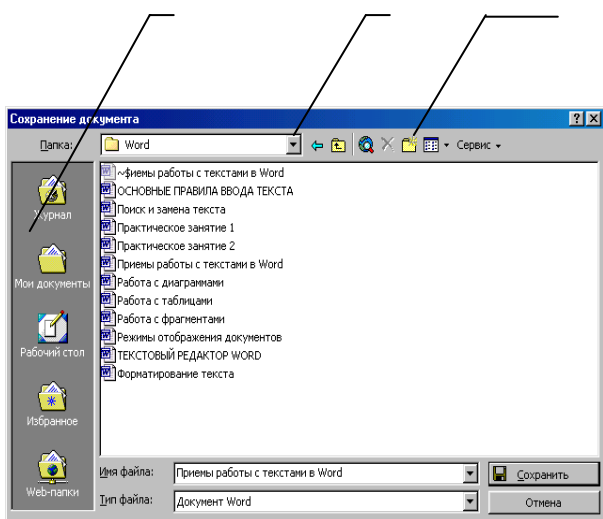
Этот метод действительно прост, но чреват весьма неприятными ошибками. Например, если забыть сохранить новый файл под другим именем, можно легко уничтожить ценный документ, даже не успев создать новый. Для рабочих мест, на которых создаются десятки документов в сутки, этот метод потенциально опасен.

Создание документа на основе готового шаблона выполняется следующим образом.

Командой Файл>Создать открывают диалоговое окно Создание файла, включают переключатель Создать документ и выбирают шаблон. Если никаких предпочтений нет, следует выбрать шаблон Обычный на вкладке Общие. Созданный документ приобретает имя Документ1, принятое по умолчанию. Его целесообразно сразу же сохранить под «правильным» именем, выбрав для него соответствующую папку и дав команду Файл > Сохранить как.

Диалоговое окно Сохранение документа в текстовом процессоре Microsoft Word 2000, представленное на рис., отличается от аналогичного окна ранее рассмотренных нами стандартных приложений. Оно предполагает сохранение не только в папку \Мои документы, но и в некоторые иные папки.

Панель переключения папки
 раскрывающаяся кнопка панели навигации
 средство создания новой папки



В левой части окна Сохранение имеется пять кнопок, позволяющих быстро выбрать локацию сохраняемого файла:

Журнал — логическая папка. Если нужно сохранить документ в одну из папок, которой пользовались в последнее время, это очень удобное средство доступа.

Мои документы — традиционная папка для хранения авторских документов в операционных системах Windows 95 и Windows 98.

Рабочий стол — не слишком удобное место для хранения документов, поскольку Рабочий стол принято содержать «в чистоте». Однако если документ будет использоваться очень часто и всегда должен быть «на виду», его можно сохранить на Рабочий стол.

Избранное — особая логическая папка пользователя, предназначенная для хранения ярлыков Web-страниц. Ее нецелесообразно использовать для сохранения текстовых документов, но для открытия документов она может использоваться активно.

Web-папки — особые папки, хранящиеся в Web-структурах, например в World Wide Web или в корпоративной сети Intranet. В общем случае при использовании Web-папок сохранение документа происходит не на локальном компьютере, а на удаленном Web-сервере.

При необходимости сохранить документ в произвольную папку, не представленную в данном списке, следует выполнить навигацию по файловой структуре с использованием раскрывающей кнопки на правом краю поля Папка.

Специальные средства ввода текста

В данном разделе рассмотрим особенности текстового процессора Microsoft Word 2000, позволяющих автоматизировать ввод текста.

Средства отмены и возврата действий. Все операции ввода, редактирования и форматирования текста протоколируются текстовым процессором, и потому необходимое количество последних действий можно отменить. Последнее действие отменяют комбинацией клавиш CTRL+Z. Эта команда имеет кумулятивный эффект: серия команд отменяет серию последних действий. Другие аналогичные средства — команда Правка > Отменить действие и кнопка Отменить действие на панели инструментов Стандартная. Длинные последовательности действий можно отменять также с помощью списка действий (кнопка, раскрывающая список, присоединена к кнопке Отменить действие).

После отмены ряда действий существует возможность вернуться к состоянию, предшествовавшему отмене. Для этого служит команда Правка > Вернуть действие или кнопка Вернуть действие на панели инструментов Стандартная. (К ней также присоединена кнопка, раскрывающая список действий, допускающих возврат.)

Расширенный буфер обмена. При компиляции документа путем использования фрагментов текста, взятых из разных первоисточников, удобно пользоваться расширенным буфером обмена (только для Microsoft Word 2000). Необходимые элементы управления находятся на панели инструментов Буфер обмена (Вид > Панели инструментов > Буфер обмена).



Панель инструментов Буфер обмена имеет три ряда по четыре ячейки для хранения данных (очередной ряд открывается только при заполнении предыдущего). О содержании конкретной ячейки можно судить по всплывающей подсказке, отображаемой при наведении указателя мыши на ячейку. При переполнении расширенного буфера обмена ячейки сдвигаются вниз, очередной элемент поступает в последнюю ячейку, содержимое первой ячейки теряется.

Автотекст. Автотекст — это режим автоматического ввода фрагментов текста. Он представлен двумя функциями: *автозавершением* и собственно *автотекстом*. Их принцип действия состоит в следующем.

Текстовый процессор хранит *словарь автотекста*, состоящий из слов и фраз, встречающихся в документах достаточно часто. При вводе первых четырех символов словарного элемента на экране появляется всплывающая подсказка с полным текстом слова или фразы. Если это то, что имел в виду пользователь, он завершает ввод всего фрагмента нажатием клавиши ENTER — так работает функция *автозавершения*. Однако пользователь может самостоятельно выбрать необходимый элемент текста из списка с иерархической структурой — это функция *автотекста*. Список элементов автотекста открывается с помощью панели инструментов Автотекст (Вид > Панели инструментов > Автотекст).

Настройку словаря автотекста выполняют в диалоговом окне Автозамена (Сервис > Автозамена > Автотекст). Простейший способ наполнения словаря новым содержанием — выделить текст на экране, щелкнуть на кнопке Автотекст на панели инструментов Автотекст и в открывшемся диалоговом окне использовать кнопку Добавить.

Ввод специальных и произвольных символов. При вводе текста часто существует необходимость ввода специальных символов, не имеющих соответствующей клавиши в раскладке клавиатуры, а также произвольных символов, раскладка для которых неизвестна. Основным средством для ввода специальных и произвольных символов, а также для закрепления их за избранными клавишами является

диалоговое окно Символ (Вставка» Символ). Данное диалоговое окно имеет две вкладки: Символы и Специальные символы. На вкладке Специальные символы присутствует список специальных символов, таких как «длинное» («полиграфическое») тире, «копирайт», «торговая марка» и других. Для вставки такого символа достаточно щелкнуть на кнопке Вставить. Вместе с тем, для большинства специальных символов существуют клавиатурные комбинации — они приведены в списке, и их стоит запомнить. На первых порах, пока навык их ввода не закреплен, это окно используют для получения справки. В том же окне имеются кнопки Автозамена и Клавиша, позволяющие либо выполнять ввод специальных символов обычными символами и автоматически производить замену, либо закрепить специальный символ за избранной комбинацией клавиш.

На вкладке Символы представлены элементы управления для ввода произвольных символов любых символьных наборов. Центральное положение в окне занимает таблица символов текущего набора. Выбор шрифта выполняют в раскрывающемся списке Шрифт. Если шрифт относится к категории универсальных шрифтов *UNICODE*, то для него имеется и возможность выбора символьного набора в соответствующем раскрывающемся списке Набор.

Если символ надо вставить только один раз, достаточно щелкнуть на командной кнопке Вставить. Если предполагается многократное использование данного символа, за ним можно закрепить постоянную комбинацию клавиш (кнопка Клавиша) или создать элемент для списка Автозамена с помощью одноименной кнопки.

Специальные средства редактирования текста

Базовые приемы редактирования текста вы рассмотрели раньше, в других стандартных приложениях. В данном разделе мы рассмотрим специальные средства редактирования, характерные для текстового процессора Microsoft Word, на примере последней версии Microsoft Word 2000.

Режимы вставки и замены символов. Текстовый процессор предоставляет возможность выбора между двумя режимами редактирования текста: *режимом вставки* и *режимом замены*. В режиме вставки вводимый текст «раздвигает» существующий текст, а в режиме замены новые символы замещают символы предшествующего текста, находившиеся в точке ввода. Режим вставки применяют при разработке основных содержательных блоков текстовых документов, а режим замены — при редактировании стандартных форм и стандартных элементов (колонтитулов, реквизитных элементов в письмах, служебных записках, бланках).

Текущий режим правки текста индицируется на экране индикатором Замена. В режиме замены включен индикатор ЗАМ в строке состояния окна программы, в противном случае он выключен. Двойной щелчок на этом индикаторе позволяет переключать режимы. Настройка режима правки выполняется на вкладке Правка диалогового окна Параметры (Сервис > Параметры > Правка).

Если установлены флажки Режим замены и Использовать клавишу INS для вставки, правка осуществляется в режиме замены символов. Если оба эти флажка сброшены, то режим можно выбирать с помощью клавиши INSERT. Если флажок Режим замены сброшен, а флажок Использовать клавишу INS для вставки установлен, то правка осуществляется в режиме вставки.

Использование Тезауруса. Тезаурус представляет собой словарь смысловых синонимов. При подготовке технической документации особую роль играют смысловые синонимы к используемым глаголам. Для выделенного слова тезаурус удобно вызывать через пункт Синонимы контекстного меню. Однако этот прием срабатывает далеко не для всех слов (преимущественно для глаголов в неопределенной форме). Общий прием вызова тезауруса состоит в использовании команды строки меню Сервис > Язык > Тезаурус.

Окно Тезаурус имеет две панели. Его интересная особенность состоит в том, что в то время, как на левой панели отображаются синонимы выделенного слова, на правой панели могут отображаться синонимы к выбранному синониму, то есть поиск синонима является как бы двухуровневым. Заменяющий синоним можно выбирать как на левой панели, так и на правой. Замена производится щелчком на командной кнопке Заменить. Кроме синонимов в некоторых случаях тезаурус позволяет находить *антонимы* слов и *связанные* (как правило, однокоренные) слова.

Средства автоматизации проверки правописания. Средства автоматизации проверки правописания включают средства проверки орфографии и грамматики. Текстовый процессор позволяет реализовать два режима проверки правописания — *автоматический* и *командный*.

Для работы в автоматическом режиме надо установить флажки Автоматически проверять орфографию и Автоматически проверять грамматику на вкладке Правописание диалогового окна Параметры (Сервис» Параметры > Правописание). В автоматическом режиме слова, содержащие орфографические ошибки, подчеркиваются красным цветом, а выражения, содержащие грамматические ошибки, — зеленым. Для того чтобы узнать характер ошибки, надо щелкнуть правой кнопкой мыши на помеченном фрагменте. В зависимости от характера ошибки контекстное меню

содержит пункт Орфография или Грамматика. С их помощью открывается диалоговое окно, в котором имеются элементы управления для получения более точной справки о том, какое правило нарушено, и предложены варианты исправления предполагаемой ошибки,

Встроенное автоматическое средство проверки правописания является, по существу, экспертной системой и допускает настройку. Так, например, если рекомендации экспертной системы неточны или неприемлемы, от них можно отказаться командой Пропустить (обычно такое бывает при проверке грамматики). Если же слово отмечено как орфографическая ошибка только потому, что оно отсутствует в словаре системы автоматической проверки (например, слово браузер), то его можно добавить в словарь.

Встроенный словарь системы проверки правописания не подлежит правке. Все дополнения и изменения вносятся в специальный подключаемый *пользовательский словарь*. Каждый пользователь может создать несколько специализированных пользовательских словарей, ориентированных на различные области знаний (автомобильное дело, машиностроение, вычислительная техника и т. п.). Подключение нужного словаря для работы с конкретным документом выполняется выбором словарного файла в раскрывающемся списке Вспомогательные словари на вкладке Сервис > Параметры > Правописание. Постепенно наполняясь конкретным содержанием, вспомогательные словари пользователя становятся мощным средством повышения производительности его труда.

В командном режиме проверка правописания выполняется независимо от установки элементов управления на вкладке Сервис > Параметры > Правописание. Запуск средства проверки выполняют командой Сервис > Правописание. Проверка начинается от начала документа и продолжается до появления первой ошибки. В тех случаях, когда пользователь отказывается от предлагаемых исправлений и дает команду Пропустить, в документе накапливается *список пропускаемых слов*, то есть слов и выражений, не подлежащих проверке. Для того чтобы очистить этот список и начать проверку заново, используют командную кнопку Сервис > Параметры > Правописание > Повторная проверка.

Работа с фрагментами

Фрагментом будем называть произвольный набор символов, расположенных последовательно друг за другом.

Word позволяет любые фрагменты копировать, перемещать, удалять. Фрагменты могут быть различного вида: слово, строка, абзац, рисунок и т.д.

1. Выделение фрагмента

Для того чтобы выполнить редактирование некоторого *фрагмента* текста, нужно сначала этот фрагмент редактору указать. Операцию указания фрагмента будем называть **выделением**. Существует несколько способов выделения фрагмента:

- 1) протягивание при помощи мыши;

- 2) всеобщее выделение командой Правка >Выделить все;
- 3) при помощи клавиатуры Shift + курсорные стрелки;
- 4) используя область выбора. (Область выбора расположена с левого края окна редактора Word. Когда курсор мыши попадает в область выбора, он превращается в стрелку, направленную вправо вверх)

- Выделенные фрагменты текста можно копировать, перемещать и удалять.
- Эти операции производятся с использованием Буфера Обмена Windows.

Буфера Обмена – общая для всех программ область памяти, с помощью которой информация может переноситься между различными Windows-приложениями.

- Фрагмент, попавший в Буфер Обмена, хранится там до тех пор, пока Вы не запишите туда другой фрагмент. В этом случае предыдущее содержимое Буфера стирается. Разумеется, вставлять фрагмент из Буфера Обмена Вы можете сколько угодно раз.

2. Перенос фрагмента с помощью Буфера Обмена.

Для переноса выделенного фрагмента в Буфер Обмена используют команду **Вырезать** режима меню **Правка**.

Под действием команды выделенный фрагмент вырезается (исчезает) из документа и помещается в Буфер Обмена (убедитесь);

- вставьте фрагмент из Буфера Обмена. Для этого:
- установите текстовый курсор в нужное место

Для *вставки содержимого* Буфера Обмена следует воспользоваться командой **Вставить** режима меню **Правка**.

. вставьте строку из Буфера Обмена.

Следует иметь в виду, что содержимое Буфера Обмена вставляется с места, где стоит текстовый курсор.

Самый быстрый способ вставки фрагмента из Буфера Обмена - это установить текстовый курсор в требуемое место и щелкнуть по кнопке «Вставить из буфера» панели инструментов (найдите эту кнопку).

При вставке фрагмента из Буфера Обмена текст, стоящий правее и ниже курсора, переносится на строку ниже, а на освободившееся место вставляется фрагмент из Буфера.

*Существует более быстрый способ использования Буфера Обмена - с помощью правой клавиши мыши. Если Вы после выделения текста щелкните этой клавишей, то получите на экране новое меню, позволяющее Вам выполнять часть операций раздела **Правка**.*

Копирование фрагмента с помощью Буфера

Иногда бывает нужно не вырезать выделенный фрагмент, а копировать его в Буфер Обмена, чтобы затем еще раз повторить.

Для копирования фрагмента в Буфер Обмена используется команда **Копировать** режима меню **Правка** (или соответствующий пункт меню, появляющийся по щелчку правой клавиши мыши, или кнопка «Копировать в буфер» из панели инструментов).

При выполнении этой команды происходит следующее: выделенный текст остается на прежнем месте, а копия фрагмента помещается в Буфер Обмена. После этого можно также *продублировать выделенный фрагмент столько раз, сколько требуется.*

Задание

Загрузите документ **Олень** из папки **Тексты** и выполните приведенное там задание. Сохраните документ в папке Рабочая\Черновики в документе с новым именем.

Поиск и замена текста

I. Поиск текста

При просмотре и редактировании документов иногда возникает потребность найти определенное место в тексте (Вас интересует конкретная информация, например о виртуальной реальности или строчка с Вашей фамилией в ведомости на получение премии). Редактор предоставляет такую возможность в режиме меню **Правка**> **Найти...**

Задание 1

Загрузите документ **Технологии** из папки **Тексты** и выполните приведенное там задание. Сохраните документ в файле с новым именем в папке Рабочая\Черновики. Имейте в виду, что при выполнении команды **Правка** > **Найти...** на экране появляется окно **Поиск**. Для поиска информации следует:

- установить курсор мыши в текстовом окошке (справа от слова Образец) и щелкнуть левой клавишей мыши (должен замигать текстовый курсор);
- затем нужно набрать последовательность символов, который требуется искать, и щелкнуть по кнопке **Найти** далее. Этой же кнопкой рекомендуется пользоваться тогда, когда Вы хотите найти этот же набор символов повторно.

| *Поиск символов начинается от места, где стоит текстовый курсор, до конца документа. По достижении конца документа поиск продолжается с начала и до курсора*

| *Проследите, чтобы в квадратиках, размещенных в левой части окна, не стояло никаких \ галочек. Если где-либо окажется галочка, установите на нее курсор мыши и щелкните \ левой клавишей - галочка исчезнет.*

Для закрытия окна Поиск нужно щелкнуть по кнопке Отмена.

Если Вам удалось напечатать этот текст, используйте его в качестве справочника при дальнейшей работе с Word.

II. Замена текста

Команда Замена... режима меню **Правка** позволяет осуществлять *поиск* фрагмента текста и *замену* его другим фрагментом. Можно выполнить либо автоматический поиск и замену всех входящих фрагмента, либо выбирать, какие из них заменять, а какие нет.

Задание 2.

Откройте документ **Незнайка** из папки **Тексты**. В тексте документа совершенно случайно были перепутаны имена героев из различных произведений. Исправить ошибку достаточно просто: замените фамилию Скрудж Мак Дак на фамилию Скуперфильд. Воспользуйтесь нижеприведенной последовательностью действий. Для этого:

1) найдите в тексте ближайшую фамилию **Скрудж Мак Дак** и с помощью мыши выделите ее; обратите внимание на то, чтобы не были выделены пробелы перед словом **Скрудж** и после слова **Дак!**

2) щелкните по кнопке «Копировать в буфер» в панели инструментов (отправили фрагмент в Буфер Обмена);

3) войдите в режим меню **Правка** и выберите в появившемся подменю команду **Замена...**;

4) щелкните по окошку **Образец:**. В этом окошке размещается текст, *который* надо заменить (т. е. **Скрудж Мак Дак**); для размещения заменяемого текста в данной строке проще всего щелкнуть по строке *правой* кнопкой мыши и в появившемся меню выбрать режим Вставить (так вставляется текст из Буфера Обмена);

5) введите в окошко **Заменить на:** текст, *на который* заменяется (т.е. **Скуперфильд**); для этого щелкните по окошку левой клавишей мыши и, убедившись в появлении текстового курсора. На клавиатуре наберите требуемый текст;

6) установите курсор мыши в квадратик, размещенный слева от строки С учетом регистра и щелкните левой клавишей мыши. В клетке должна появиться галочка;

7) изучите назначение кнопок окна **Заменить** и выполните задание;

8) закройте окно **Заменит**.

Вы, несомненно, помните, что для выделения фрагмента следует **установить** курсор мыши на начало фрагмента, нажать левую клавишу мыши и двигать курсор так, чтобы весь фрагмент был выделен черным цветом.

Установка галочки в этом окошке означает, что для всех проверяемых символов должно быть учтено, в точности ли соответствует написание искомого фрагмента заданному.

Резюме

(1) **Фрагмент** - это произвольный набор символов, расположенных последовательно друг за другом- Фрагменты можно *копировать, перемещать, удалять с использованием Буфера Обмгна*

(2) Команды режима меню **Правка:**

Вырезать	<i>удаляет</i> выбранный фрагмент в Буфер Обмена
Копироват	<i>копирует</i> выбранный фрагмент в Буфер Обмена
Вставить	<i>вставляет</i> фрагмент из Буфера Обмена
Найти-	поиск указанного фрагмента текста
Найти	нахождение последующего вхождения
Заменить...	поиск и замена одного фрагмента на другой

Контрольные задания

(1) Откройте документ Учебная\Тексты\Сонет. Выполните приведенное там задание. Сохраните полученный текст в папке Рабочая\Черновики с Вашим именем. Полученный текст не удаляйте и приложение не закрывайте.

(2) Запустите еще один экземпляр редактора Word. Откройте документ Учебная\Тексты\Слонопотам. Сохраните полученный текст в папке Рабочая\Черновики с Вашим именем. Выполните приведенное там задание. Полученный текст не удаляйте и приложение не закрывайте - для демонстрации преподавателю.

Вопросы для контроля

(1) Как можно переместить текстовый курсор

- в начало документа;
- на предыдущее слово;
- в конец строки;
- в конец документа;
- на окно вверх;
- вперед на слово;
- на окно вниз;
- на следующее слово.
- вверх на одну строку;

(2) Что понимается под фрагментом?

(3) Как можно выделить слово в тексте? А несколько слов подряд?

(4) Что такое «зона выделения»?

(5) Какими тремя способами можно выделить абзац?

(6) Как максимально быстро можно выделить весь текст документа?

(7) Какие операции редактор Word позволяет совершать с выделенными фрагментами?

(8) Чем отличается операции с фрагментами «вырезать» и «копировать»? Куда девается выделенный фрагмент текста после этих операций?

(9) Предположим, что Вы читаете достаточно большой документ. Как найти абзац, начинающийся со слова «Россия»?

(10) Допустим, у Вас есть один документ, в котором содержится текст с уведомлением об увольнении с работы некоего Петрова С. С., причем фамилия, имя и отчество встречаются там 5 раз, а увольняются несколько человек. Как быстро изменить документ для другого увольняемого?

Форматирование текста

Форматирование текста осуществляется средствами меню Формат или панели Форматирование. Основные приемы форматирования включают:

- выбор и изменение гарнитуры шрифта;
- управление размером шрифта;
- управление начертанием и цветом шрифта;
- управление методом выравнивания;
- создание маркированных и нумерованных списков (в том числе многоуровневых);
- управление параметрами абзаца.

Настройка шрифта. При выборе гарнитуры шрифта следует иметь в виду следующие обстоятельства:

- Выбор гарнитуры шрифта действует на выделенный текстовый фрагмент. Если ни один фрагмент не выделен, он действует на весь вводимый текст до очередной смены гарнитуры.

- Особенность текстовых процессоров Microsoft Word 97 и Microsoft Word 2000 состоит в том, что они ориентированы на работу с многоязычными шрифтовыми наборами (*UNICODE*). Выбор других шрифтовых наборов действует только до ближайшего переключения раскладки клавиатуры с основной (английской) на дополнительную (русскую), после чего происходит неконтролируемый автоматический возврат к использованию одного из шрифтов *UNICODE*, зарегистрированных в операционной системе.

Напомним, что как операционная система Windows 98, так и сам текстовый процессор Microsoft Word поставляются с наборами шрифтов *UNICODE*, то есть использование шрифтов, входящих в стандартную поставку, является гарантией от непредвиденных осложнений.

Настройку шрифта выполняют в диалоговом окне Шрифт (Формат > Шрифт). В версии Microsoft Word 2000 данное диалоговое окно имеет три вкладки: Шрифт, Интервал и Анимация.

На вкладке Шрифт выбирают:

- гарнитуру шрифта;
- его размер (измеряется в полиграфических пунктах);
- вариант начертания;
- цвет символов;
- наличие подчеркивания;
- характер видоизменения.

При выборе гарнитуры шрифта следует иметь в виду, что существует две категории шрифтов: с засечками и без засечек (*рубленые*). Характерными представителями первой категории являются шрифты семейства Times, а второй категории — шрифты семейства Arial. Шрифты, имеющие засечки, легче читаются в больших текстовых блоках — их рекомендуется применять для оформления основного текста.

Шрифты, не имеющие засечек, рекомендуется использовать для заголовков в технических текстах, а также для оформления дополнительных материалов (врезок, примечаний и прочего).

Большинство гарнитур шрифтов являются *пропорциональными*. Это означает, что и ширина отдельных символов, и расстояние между соседними символами не являются постоянными величинами и динамически меняются так, чтобы сопряжение символов было наиболее благоприятным для чтения.

Особую группу представляют так называемые *моноширинные* шрифты. В них каждый символ вместе с окаймляющими его интервалами имеет строго определенную ширину.

Такие шрифты применяют в тех случаях, когда надо имитировать шрифт пишущей машинки, а также при вводе текстов, представляющих листинги программ. Характерными представителями таких шрифтов являются шрифты семейства Courier.

При выборе размера шрифта руководствуются назначением документа, а также вертикальным размером печатного листа. Для документов, имеющих формат типовой книжной страницы, обычно применяют шрифт размером 10 пунктов. Для документов, готовящихся для печати на стандартных листах формата А4 (210x297 мм), выбирают размер 12 пунктов. При подготовке документов, предназначенных для передачи средствами факсимильной связи, применяют увеличенный размер — 14 пунктов (факсимильные документы часто воспроизводятся с искажениями, и увеличенный размер шрифта улучшает удобство их чтения).

При подготовке электронных документов, распространяющихся в формате Microsoft Word, размер шрифта выбирают, исходя из разрешения экрана. В настоящее время наиболее распространены

компьютеры, видеоподсистема которых настроена на экранное разрешение 800x600 точек или 1024x768 точек. Для этих параметров целесообразно готовить электронные документы с размером шрифта 12 пунктов. На этот размер по умолчанию настроен процессор Microsoft Word 2000. (Предыдущая версия, Microsoft Word 97, была настроена по умолчанию на размер экранного шрифта 10 пунктов, но практика показала, что он неудобен.)

Использование прочих средств управления шрифтом (выбор начертания, подчеркивания и других видоизменений) определяется стилевым решением документа, которое задает заказчик или работодатель. Приступая к первому заданию, следует выяснить, какие стилевые решения уже существуют в данной организации, каковы ограничения на использование средств оформления и форматирования. По возможности, надо получить от заказчика готовые шаблоны документов или хотя бы печатные образцы.

Из прочих, не рассмотренных здесь средств управления шрифтами, надо отметить управление интервалом между символами и возможность использования эффектов анимации. Интервал задается путем выбора одного из трех значений (Обычный, Разреженный, Уплотненный) на вкладке Формат > Шрифт > Интервал.

Эффекты анимации используют очень редко и только при подготовке электронных документов, распространяемых в формате текстового процессора. В печатных документах эти эффекты невоспроизводимы по очевидным причинам, а в Web-документах их нет смысла применять, так как они пока не поддерживаются Web-браузерами.

Настройка метода выравнивания. Все последние версии текстового процессора Microsoft Word поддерживают четыре типа выравнивания:

- по левому краю;
- по центру;
- по правому краю;
- по ширине.

1

Выбор метода выполняют соответствующими кнопками панели инструментов Форматирование или из раскрывающегося списка Формат > Абзац > Отступы и интервалы > Выравнивание. Избранный метод действует на текущий и последующие вводимые абзацы. Выбор метода выравнивания определяется назначением документа. Так, например, для Web-страниц нет смысла выполнять выравнивание по ширине, поскольку все равно неизвестна ширина окна браузера, в котором документ будет просматриваться, однако выравнивание по центру использовать можно.

Для документов, передаваемых на последующую обработку, все методы выравнивания, кроме тривиального выравнивания по левому краю, являются излишними. Для печатных документов, выполненных на русском или немецком языках, рекомендуется в основном тексте использовать выравнивание по ширине с одновременным включением функции переноса, а для документов на английском языке основной метод выравнивания — по левому полю.

Настройка параметров абзаца. Кроме режима выравнивания настраиваются следующие параметры абзаца:

- величина отступа слева (от левого поля);
- величина отступа справа (от правого поля);
- величина отступа первой строки абзаца («красная строка»);
- величина интервала (отбивки между абзацами) перед абзацем и после него.

Для печатных документов величину отступа для основного текста, как правило, не задают (необходимое положение текста определяется шириной полей), но ее задают для дополнительных материалов и заголовков, если они не выравниваются по центру. В то же время, для Web-страниц величина абзацного отступа имеет большое значение. Это один из весьма немногих параметров форматирования, допускаемых для Web-документов, поэтому его используют очень широко.

Роль отбивок между абзацами, как и роль отступа первой строки абзаца, состоит в том, чтобы визуально выделить абзацы. При этом следует помнить, что эти средства несовместимы. То есть, применяя отступ первой строки абзаца, не следует применять отбивки между абзацами, и наоборот. Комбинация этих стилей допускается только для маркированных и нумерованных списков (основной текст оформляется с отступом первой строки, а списки — без него, но с отбивкой между абзацами).

Обычная практика назначения формата состоит в том, что для документов простой структуры (художественных) используют отступ первой строки (это особенно важно для текстов на русском и немецком языках), а для документов сложной структуры (технических) и документов на английском языке используют отбивки между абзацами. Промежуточное положение занимают документы, относящиеся к естественнонаучным и гуманитарным дисциплинам, — при их подготовке кроме точки зрения автора руководствуются сложившейся практикой и устоявшимися традициями.

В Web-документах применяют только отбивки между абзацами. Отступ первой строки в них обычно не используют в связи с повышенными трудностями его создания.

Средства создания маркированных и нумерованных списков. Специальное оформление маркированных и нумерованных списков редко применяют в художественных документах и персональной переписке, но в служебных документах и, особенно, в Web-документах оно используется очень широко. В Web-документах оформление маркированных списков особо усиливают за счет применения специальных графических маркеров, стиль которых должен тематически сочетаться с содержанием и оформлением документов.

Для создания нумерованных и маркированных списков нужно сначала выполнить *настройку*, затем *вход* в список и, наконец, *выход* из него. Настройку выполняют в диалоговом окне Список, открываемом командой Формат > Список. Данное окно имеет три вкладки: Маркированный список, Нумерованный список и Многоуровневый список. В качестве элементов управления здесь представлены образцы оформления списков. Для выбора нужного достаточно щелкнуть на избранном образце.

Вход в список может осуществляться автоматически или по команде. Чтобы автоматически создать маркированный список, достаточно начать запись строки с ввода символа «*». По завершении строки и нажатии клавиши ENTER символ «*» автоматически преобразуется в маркер, а на следующей строке маркер будет установлен автоматически. Для автоматического создания нумерованного списка достаточно начать строку с цифры, после которой стоят точка и пробел, например «1.», «2.» и т. д. Этот метод позволяет начать нумерацию с любого пункта (не обязательно с единицы).

Для создания списка по команде служат кнопки Нумерация и Маркеры, представленные на панели форматирования. Как маркированный, так и нумерованный список легко превратить в многоуровневый. Для перехода на новые (или возврата на предшествующие уровни) служат кнопки Увеличить отступ и Уменьшить отступ на панели Форматирование.

Для списков с очень глубоким вложением уровней (более трех) можно настроить стиль оформления каждого из уровней. Для этого служит командная кнопка Изменить на вкладке Многоуровневый диалогового окна Список (Формат > Список).

Характерной особенностью процессора Microsoft Word 2000, связанной с его ориентацией на создание Web-документов, является возможность использования графических маркеров. Для выбора графических маркеров служит командная кнопка Рисунок на вкладке Маркированный диалогового окна Список (Формат > Список). Она открывает диалоговое окно Рисованный маркер, в котором можно выбрать желаемый маркер, в том числе и анимированный (на вкладке Фильмы).

Для завершения маркированного или нумерованного списка и выхода из режима его создания достаточно по завершении ввода последней строки дважды нажать клавишу ENTER.

Работа с таблицами

Данные, представленные в табличной форме, отличаются наглядностью. Таблицы всегда были неотъемлемым атрибутом печатной научно-технической документации, а в последние годы стали и эффективным средством оформления Web-страниц Интернета. Это связано с тем, что в силу естественных причин возможности форматирования Web-страниц весьма ограничены. Поэтому многие Web-дизайнеры используют таблицы (в том числе и скрытые), чтобы принудительно управлять отображением данных на экране клиента и не доверять этот ответственный процесс средству просмотра Web (броузеру). Так, например, таблицы — это простейшее средство для имитации на Web-странице газетного или журнального текста, имеющего две и более колонок.

Ячейки таблиц могут содержать не только текст, но и графические и прочие объекты, Благодаря этому можно размещать несколько иллюстраций по ширине Web-страницы (обычные средства форматирования Web-страниц не позволяют это сделать).

При создании страниц можно управлять методом представления ячеек и рамок, как внешних, так и внутренних. При создании печатных документов таблицы оформляют так, чтобы они соответствовали стилю и содержанию документа. При создании Web-страниц существует прием, когда рамки вообще не отображают, а между ячейками делают зазор. В результате этого объекты, находящиеся в ячейках, образуют ровные регулярные структуры на экране, в то время как никаких следов таблиц на экране не видно.

Текстовый процессор Microsoft Word обладает удивительно гибкими и мощными средствами создания таблиц как для печатных, так и для электронных документов. Три основные средства создания таблиц — это:

- кнопка **Добавить таблицу** на панели инструментов **Стандартная**;
- диалоговое окно **Вставка таблицы** (**Таблица > Добавить > Таблица**);
- средство рисования таблиц **Таблицы и границы** (**Таблица > Нарисовать таблицу**).

Создание таблиц

Кнопку **Добавить таблицу** используют для создания простейших таблиц небольшого размера. Созданные таким методом таблицы можно в дальнейшем развивать, по мере необходимости увеличивая в них количество строк и столбцов командами меню **Таблица > Добавить**.

Команду **Таблица > Добавить > Таблица** используют для создания более сложных таблиц. Она открывает диалоговое окно **Вставка таблицы**, в котором задают число строк и столбцов, а также ширину столбцов. Если вместо конкретного размера задать параметр **Авто**, включается режим

Автоподбор, благодаря которому столбцы могут эластично форматироваться в соответствии с имеющимся содержанием. Режим автоподбора задают соответствующим переключателем:

- постоянная ширина — общая ширина таблицы равна ширине поля набора документа, а ширина каждого столбца постоянна и зависит от количества столбцов (режим удобен при создании печатных документов);
- по содержимому — ширина каждого столбца пропорциональна объему данных, содержащихся в нем (режим удобен при создании электронных документов, распространяемых в формате текстового процессора);
- по ширине окна — специальный режим для таблиц, размещаемых на Web-страницах (окончательное форматирование таблицы происходит не в момент ее создания, а во время просмотра).

Таблицы сложной структуры удобно создавать методом «рисования». Необходимые для этого элементы управления сосредоточены на панели инструментов Таблицы и границы (открывается командой Таблица > Нарисовать таблицу).

Редактирование таблиц

Говоря о редактировании таблиц, мы имеем в виду не редактирование их содержимого, а только редактирование их структуры. Редактирование содержимого осуществляется обычными средствами. Фактически редактирование структуры таблиц сводится к следующим операциям:

- добавление заданного количества строк;
- добавление заданного количества столбцов;
- удаление выделенных ячеек, строк и столбцов;
- слияние выделенных ячеек;
- разбиение выделенных ячеек.

Комбинируя вышеуказанные операции, можно на базе таблиц с простой структурой готовить таблицы, имеющие сложную структуру. Средства для выполнения этих операций находятся в меню Таблица (возможно, в программе Microsoft Word 2000 потребуется *раскрыть расширенное меню*) или доступны через контекстные меню выделенных объектов.

Форматирование таблиц

При работе с таблицами следует различать *форматирование таблиц* и *форматирование содержимого*. В первом случае происходит управление размерами структурных элементов таблицы (ячеек, строк, столбцов и т. п.), а во втором — управление размещением содержимого ячеек.

Форматирование таблиц можно выполнять в командном или интерактивном режиме. В командном режиме для этой цели используют диалоговое окно Свойства таблицы (Таблица > Свойства таблицы). Его можно открыть и из контекстного меню таблицы, если щелкнуть в ее пределах правой кнопкой мыши. Элементы управления вкладок диалогового окна Свойства таблицы позволяют:

- задать метод выравнивания таблицы относительно страницы документа (Таблица > Свойства таблицы > Таблица > Выравнивание);
- задать метод взаимодействия таблицы с окружающим текстом (Таблица > Свойства таблицы > Таблица > Обтекание);
- определить или переопределить вариант оформления внешних и внутренних рамок таблицы, а также настроить характер оформления ячеек (Таблица > Свойства таблицы > Таблица > Границы и заливка);

- задать размеры внутренних полей в ячейках и интервалы между ячейками (Таблица > Свойства таблицы > Таблица > Параметры);
- назначить параметры текущей строки или выделенных строк (Таблица > Свойства таблицы > Строка);
- назначить параметры текущего столбца или выделенных столбцов (Таблица > Свойства таблицы > столбец);
- назначить параметры текущей ячейки или выделенных ячеек (Таблица > Свойства таблицы > Ячейка).

В интерактивном режиме таблицу форматировать с помощью маркеров, появляющихся при наведении указателя мыши на таблицу или ее элементы. Маркер в левом верхнем углу таблицы позволяет перемещать таблицу по рабочему полю документа. Маркер в правом нижнем углу позволяет управлять общими размерами таблицы, Маркеры изменения размера, появляющиеся при наведении указателя мыши на рамки таблицы, позволяют интерактивно изменять размеры столбцов и строк методом перетаскивания.

Ввод и форматирование содержимого таблиц

Выделение нужной ячейки для ввода текста выполняют с помощью мыши. Отдельную ячейку выделяют тройным щелчком левой кнопки. Перемещение между ячейками выполняют клавишей TAB (к следующей ячейке) или комбинацией SHIFT+TAB (к предыдущей ячейке). Для навигации по ячейкам таблицы можно также использовать клавиши управления курсором. Внутри текстовых фрагментов курсорные клавиши выполняют перемещение курсора, но по достижении границы текста они позволяют переходить к соседним ячейкам.

Все команды форматирования текста относятся к выделенному элементу. Выделенным элементом может быть любая ячейка, строка (группа строк), столбец (группа столбцов) или вся таблица в целом. Группы ячеек выделяют методом протягивания мыши. Большинство команд, связанных с форматированием элементов таблицы и содержащихся в них объектов, можно выполнить с помощью панели инструментов форматирования.

Работа с диаграммами

Диаграммы являются удобным средством визуального представления данных и наряду с таблицами очень широко используются в научно-технической документации. Для создания диаграмм текстовый процессор Microsoft Word имеет подключаемое средство Microsoft Graph. Соответственно, для процессора Microsoft Word 2000 используется программа Microsoft Graph 2000. Как и описанный выше редактор формул Microsoft Equation 3.0, эта программа является внешним компонентом, и ее установка должна специально заказываться при установке текстового процессора.

Текстовый процессор Microsoft Word 2000 предоставляет два метода для вставки диаграмм в документ. Более общий метод основан на том, что сначала в документ вставляется некая произвольная диаграмма, с которой связана некая произвольная *базовая таблица* данных. Далее производится настройка диаграммы, которая состоит в настройке внешнего вида и в редактировании содержания. Поскольку содержание основано на базовой таблице, то оно редактируется путем заполнения этой таблицы нужными данными.

Второй, частный метод, основан на том, что диаграмма создается на базе конкретной таблицы, имеющейся в документе. В этом случае настройка диаграммы состоит только в настройке внешнего вида. Этот метод очевидно более удобен, но злоупотреблять им не следует, поскольку

данные в таблице и диаграмме дублируют друг друга, а не во всяком документе это оправдано. Приемы создания диаграмм на базе таблиц документа мы рассмотрим в упражнении.

Создание базовой диаграммы

Создание диаграммы начинается с создания базовой диаграммы командой Вставка -Объект. В открывшемся диалоговом окне Вставка объекта следует выбрать пункт Диаграмма Microsoft Graph 2000, после чего в документ вставляется диаграмма, с которой связана некая *базовая таблица*. Рассматривайте эту таблицу как шаблон. Ее ячейки следует заполнить собственными данными, причем заполнение можно автоматизировать путем импорта данных из какой-либо иной таблицы, например из таблицы Microsoft Excel.

Настройка внешнего вида диаграммы

Существует множество различных типов диаграмм и графиков, отличающихся способом визуального представления связанных с ними данных. Выбор типа диаграммы производят в диалоговом окне Тип диаграммы (Диаграмма - Тип диаграммы), которое имеет пару вкладок (для стандартных и нестандартных типов диаграмм).

Тип диаграммы выбирают в поле Тип, просматривая при этом внешний вид образца в поле Вид. Выбрав форму диаграммы, приступают к ее настройке. Настройка диаграммы состоит в выборе *элементов оформления диаграммы* и *элементов представления данных* и выполняется в диалоговом окне Параметры диаграммы (Диаграмма – Параметры).

Элементы представления данных — это точки на графиках, столбцы гистограмм, секторы круговых диаграмм — в общем, все то, что служит для непосредственного отображения данных. **Элементы оформления** — это название диаграммы, названия ее осей, легенда (специальное поле, в котором приведены условные обозначения для групп элементов данных), подписи к элементам данных и линии координатной сетки. Настройку выполняют подключением или отключением тех или иных элементов.

Элементы диаграммы бывают *связанными* или *присоединенными*. Так, например, название диаграммы, названия ее осей и легенду можно редактировать отдельно — это *присоединенные элементы оформления*. Подписи к элементам данных редактировать на диаграмме нельзя — они связаны со значениями в базовой таблице и потому считаются *связанными элементами*.

Для каждого из присоединенных элементов оформления можно выполнить индивидуальное форматирование. Для этого надо в поле диаграммы щелкнуть дважды на поле присоединенного элемента — откроется соответствующее диалоговое окно форматирования (Формат легенды, формат оси, Формат названия диаграммы, Формат области построения и т. д.). Состав вкладок и других элементов управления этих диалоговых окон зависит от свойств конкретного присоединенного элемента. Так, например, средства форматирования осей диаграммы отличаются от средств форматирования ее названия.

Настройка элементов данных и элементов оформления — это как бы внутренние средства настройки диаграмм. Они определяют свойства диаграммы как объекта. Однако возможно также и редактирование объекта в целом в составе документа. Так, например, для выделенной диаграммы можно с помощью мыши изменять горизонтальный и вертикальный размеры объекта путем перетаскивания маркеров. При изменении размера диаграммы возможно автоматическое перемасштабирование ее элементов оформления.

МАКЕТИРОВАНИЕ СТРАНИЦ

Изучив эту тему, вы узнаете:

- что такое многоколоночная верстка;
- что значит сверстать страницу;

- технологию выполнения многоколоночной верстки;
- как вставить буквицу.

ПОНЯТИЕ МНОГОКОЛОНОЧНОЙ ВЕРСТКИ

Вы ежедневно встречаетесь с различными печатными изданиями: газетами, журналами, книгами — и, конечно же, замечали, что в разных изданиях текст размещается по-разному. Текст может занимать всю ширину полосы или располагаться в несколько колонок. Число колонок на полосе может изменяться от одной до семи. Количество колонок определяет их ширину, а это, в свою очередь, существенно влияет на легкость чтения документа. В силу особенностей человеческого зрения и техники чтения, глаз охватывает сразу целые словосочетания, а не отдельные буквы. Поэтому чем уже колонка, тем чаще взгляд должен переходить с одной строки на другую, что приводит к быстрой утомляемости. В то же время слишком длинная строка также имеет свои недостатки, так как становится трудно постоянно переводить взгляд с конца одной строки на начало другой, не теряя при этом нужной строки.

Многоколоночная верстка — расположение текста в несколько колонок

Определяя количество колонок, необходимо помнить, что от ширины колонки зависит размер шрифта. Чем меньше ширина колонки, тем шрифт должен быть мельче, и наоборот.

Сверстать страницу — значит расположить на странице в определенном порядке блоки текста, заголовки, иллюстрации, колонтитулы и другие элементы оформления.

Верстку страницы в одну колонку мы уже рассмотрели, когда компоновали первую страницу нашего журнала. Рассмотрим теперь многоколоночную верстку на примере следующих страниц.

ВЕРСТКА ДВУКОЛОНОЧНОЙ ПОЛОСЫ

Для того чтобы выполнить разбивку текста на две колонки., надо использовать команду Формат–Колонки.

Кнопка *Колонки* *Панели* форматирования вызывает небольшое окно, с помощью которого можно установить от одной до шести колонок одинаковой ширины. Команда *Колонки* вызывает соответствующее диалоговое окно, с помощью которого можно определить количество колонок, их ширину, расстояние между колонками, наличие разделительной линии. Деление на колонки по умолчанию выполняется для всего документа. Для того чтобы разделить на колонки часть документа, надо либо выделить эту часть, либо вставить символы конца раздела, используя диалоговое окно *Разрыв* меню *Вставка*

ВЕРСТКА ТРЕХКОЛОНОЧНОЙ ПОЛОСЫ

Верстка трехколоночной полосы осуществляется по *тем же* самым правилам, только указывается число колонок — 3. Мы рассмотрим более сложный случай, когда заголовок расположен над двумя из трех колонок текста.

БУКВИЦА

Посмотрите внимательно на фрагмент первой страницы журнала. Вы видите, что первая буква абзаца намного больше всех остальных. Кроме того, она занимает в высоту целых три строки абзаца. Это — буквица. Буквица, как и колонтитул, — издательский термин. Это увеличенная в размере первая буква первой строки текста, используемая как для оформления текста, так и для подчеркивания начала текста или его раздела.

Для оформления буквы в виде буквицы ее нужно выделить, после чего выполнить команду

Формат–Буквица. Появится диалоговое окно Буквица.

В этом окне вы можете выбрать положение буквицы в тексте, размер (в строках), гарнитуру шрифта и расстояние от буквицы до текста абзаца.

Мы рассмотрели несколько приемов макетирования страниц. Конечно, мы охватили далеко не все возможности, которые предоставляются текстовым процессором Word для верстки. Но, овладев начальными приемами, вы будете совершенствовать свое мастерство в процессе практической деятельности используя многочисленные справочные издания.

СОЗДАНИЕ КОЛОНТИТУЛОВ

Изучив эту тему, вы узнаете:

- что такое колонтитулы;
- для чего нужны колонтитулы;
- технологию вставки колонтитулов в текст.

Работая с различными справочными изданиями, журналами, научно-технической и научно-популярной литературой, вы наверняка обращали внимание на информацию, размещенную в верхней или нижней части страницы. Это могут быть заголовки издания или его разделов, какие-то графические изображения. Такая информация позволяет вам легче ориентироваться в большом издании, быстрее найти нужное вам слово в словаре или нужный раздел книги. Размещенная таким образом информация и есть колонтитул.

Слово «колонтитул» вы не найдете в толковом словаре русского языка. Это слово — специальный издательский термин. Его точного определения не существует, но в различной технической литературе, посвященной издательскому делу, можно встретить, например, такие определения:

«Верхний колонтитул — текст или графика, повторяющаяся на верхней части полосы» (Я. Я. Тимофеев. Издательство на моем столе.— М.: Радио и связь, 1993).

«Нижний колонтитул — информация, повторяющаяся в нижней части каждой полосы» (там же).

«Колонтитул — заголовочные данные книги (частей книги), помещаемые над текстом страницы (иногда сбоку или внизу)» (И. Кондратьева. Секреты компьютерной верстки. — СПб.: Питер, 1997).

Итак, колонтитул — это часть страницы, на которой размещен постоянный текст, несущий справочную информацию. По месту расположения этого текста колонтитулы разделяются на верхние и нижние. В издании могут использоваться и только верхние, и только нижние колонтитулы, и оба вида сразу. Колонтитулы могут быть постоянными во всем издании, а могут различаться по разделам. В последнем случае колонтитул каждого раздела должен соответствовать теме данного раздела.

В случае односторонней печати колонтитулы на каждой странице располагаются в одном и том же месте. Если же используется двусторонняя печать (характерная для книг и журналов), то на развороте колонтитулы размещаются симметрично относительно линии соединения. При этом информация на левой и правой страницах может быть различной. Например, на левой странице размещается название крупного раздела, а на правой — подраздела.

В колонтитул выносятся и нумерация страниц издания, или колонцифра.

При расстановке колонтитулов необходимо помнить, что колонтитулы не ставят на титульных листах, на листах, содержащих одни иллюстрации без текста, на листах с выходными данными издания. Кроме того, верхний колонтитул не ставится на первой странице крупного раздела, а нижний — на последней.

Для создания и редактирования колонтитулов используется специальная Панель инструментов Колонтитулы. С помощью данной панели инструментов можно переключаться между нижним и верхним колонтитулами, переходить к следующему и возвращаться к предыдущему колонтитулу.

Панель инструментов Колонтитулы



Кнопка *Вставка номера* страницы позволяет осуществлять автоматическую нумерацию страниц. При этом существует возможность выбора формата нумерации.

Кнопки *Дата* и *Время* позволяют вставить текущие дату и время, причем при каждом следующем открытии документа эти значения будут соответственно меняться.

Кнопка *Параметры страницы* вызывает диалоговое окно Файл] Параметры страницы. В разделе Макет этого окна можно задать установку различных колонтитулов для четных и нечетных страниц, а также ввести колонтитул первой страницы, отличный от остальных.

Для вставки колонтитулов Панель инструментов Колонтитулы вызывается командой Вид – Колонтитулы. При этом одновременно с появлением панели появляется область экрана, ограниченная пунктирной рамкой (поле колонтитула), а весь текст становится блеклым и недоступным для редактирования.

Колонтитул оформляется как обычный абзац с применением приемов форматирования шрифта и абзаца. Сюда же может быть вставлен рисунок.

ТЕХНОЛОГИЯ СОЗДАНИЯ КОЛОНТИТУЛОВ

Действие	Алгоритм
Создание постоянного колонтитула	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнить команду Вид – Колонтитулы. 2. Ввести текст колонтитула внутри заданного прямоугольника. 3. Отформатировать текст.

	<p>4. Нажать кнопку Закрыть.</p> <p><i>Примечание.</i> Если создаются и верхний, и нижний колонтитулы, то после пункта 3 нажимается кнопка переключения между верхним и нижним колонтитулами и еще раз выполняются пункты 2 и 3.</p>
Создание колонтитула, отличающегося от основного колонтитула	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнить команду Вид – Колонтитулы. 2. Нажать кнопку Параметры страницы, 3. Перейти в раздел Макет, в поле Различать колонтитулы установить флажок Первая страница и нажать кнопку ОК. 4. Ввести текст колонтитула внутри заданного прямоугольника. 5. Отформатировать текст. 6. Нажать кнопку Перейти к следующему (если был вставлен колонтитул первой страницы) или Перейти к предыдущему. 7. Ввести текст колонтитула внутри заданного прямоугольника. 8. Отформатировать текст. 9. Нажать кнопку Закрыть. <p><i>Примечание.</i> Верхний колонтитул на первой странице не ставится, а нижний колонтитул <i>не</i> ставится на последней.</p>
Вставка различных колонтитулов для четной и нечетной страниц	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнить команду Вид – Колонтитулы. 2. Нажать кнопку Параметры страницы. 3. Перейти в раздел Макет, в поле Различать колонтитулы установить флажок Четные/Нечетные страницы и нажать кнопку ОК. 4. Ввести текст колонтитула внутри заданного прямоугольника. 5. Отформатировать текст. 6. Нажать кнопку Перейти к следующему или Перейти к предыдущему. 7. Ввести текст колонтитула внутри заданного прямоугольника. 8. Отформатировать текст. 9. Нажать кнопку Закрыть.

Контрольные вопросы

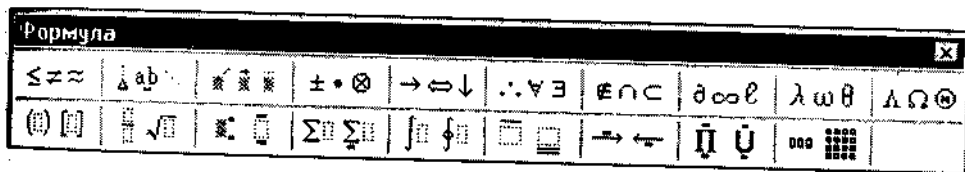
1. Что такое колонтитул?
2. Какие бывают колонтитулы?
3. Для чего в печатное издание вставляют колонтитулы?
4. На каких страницах не ставятся колонтитулы?
5. Могут ли в одном издании встречаться разные колонтитулы?
6. В чем разница оформления колонтитулов в случае односторонней и двухсторонней печати?
7. Каким может быть содержание колонтитулов?
8. Какой инструмент используется для вставки колонтитулов?
9. Какие специальные функции могут быть помещены в колонтитул?
10. Как вставить в колонтитул функцию автоматической нумерации страницы?
11. Как называется номер страницы, вынесенный в колонтитул?
12. Объясните технологию вставки колонтитула.
13. Как вставить разные колонтитулы для четной и нечетной страниц?

Редактор формул Microsoft Equation

Примечание. Для выполнения заданий данной работы нужно, чтобы в пакете Microsoft Office был установлен компонент Microsoft Equation.

1. Запустить Word и создать новый документ. Ввести следующий текст: «Для ввода сложных формул в Microsoft Word используется компонент Microsoft Equation. Более полная и мощная версия редактора Equation Editor — редактор формул MathType. Он разработан фирмой Design Science. Пользователи, которым часто приходится включать формулы в документы, предпочитают работать с MathType. Этот редактор так же прост в использовании, как и Equation Editor, однако имеет ряд дополнительных возможностей, ускоряющих работу и повышающих качество документов»

2. Вставить формулу, для чего установить курсор в конец текста и выбрать в меню **Вставка** команду **Объект**. В окне **Вставка объекта** выбрать вкладку **Создание**, выбрать и в списке вставляемых объектов выбрать **Microsoft Equation 3.0** и щелкнуть ОК. После этого на экране развернется панель инструментов **Формула**, показанная на рис., в которой имеется две строки инструментов. В верхней строке панели можно выбрать более чем 150 математических символов. В ее нижней строке содержатся шаблоны и наборы, в которых можно выбирать специальные символы (дроби, интегралы, суммы и т.д.).



Панель инструментов редактора формул Microsoft Equation

Выбирая символы на панели инструментов **Формула** и введя переменные и числа,

создайте следующую формулу:

$$y = \sum_{i=1}^5 \frac{\sqrt[3]{2x+1}}{\sqrt{3x^5}} + \frac{\cos(x)}{(7x-5)^5} - \int_2^6 \frac{5x-3}{\sqrt{3x^7-11}} dx$$

3. Выбрать справку редактора формул, для чего в меню **Справка**, выбрать команду **Вызов справки**. В окне справки на вкладке **Содержание** просмотреть справочную информацию по темам: **Создание и изменение формул**, **Изменение размеров элементов формул**. На вкладке **Указатель** задать образ команды меню редактора формул, после чего, выбирая в окне справки различные пункты меню, изучить назначение команд меню. Для возврата к предыдущему экрану щелкнуть кнопку **Назад**. По окончании изучения команд меню редактора формул на вкладке **Поиск** задать образ поиска: **вставка символов в формулу** и щелкнуть кнопку;

Вывести. Изучив справку раздела, закрыть окно справки.

4. Выйти из режима редактирования формул и вернуться в редактор Word, щелкнув документ Word.

5. Измените формулу, заменив функции **cos(x)** на **sin(x)**, для чего дважды щелкните формулу левой кнопкой мыши для вызова ее в окно редактора формул. Используйте команды панели инструментов **Формула** для изменения формулы. Чтобы возвратиться в Word, щелкните документ.

Графические объекты.

Двумя основными типами рисунков, используемых в документах Microsoft Word, являются графические объекты и рисунки. Графические объекты включают автофигуры, кривые, линии и объекты WordArt. Эти объекты являются частью документа Word. Для изменения этих объектов, а также их цветов, заливок, границ и других параметров, служит панель инструментов **Рисование**.

Рисунки, созданные из другого файла. Они включают точечные рисунки, сканированные изображения и фотографии, а также картинки. Для изменения рисунков служат панель инструментов **Настройка изображения** и некоторые кнопки панели инструментов **Рисование**. В некоторых случаях для использования кнопок панели инструментов **Рисование** необходимо предварительно разгруппировать рисунок и преобразовать его в графический объект.

Microsoft Word входит набор готовых автофигур, которые можно использовать в документах. Можно менять их размер, поворачивать, отражать и комбинировать с другими фигурами, например, с кругами и квадратами, для создания более сложных фигур. Меню **Автофигуры** на панели инструментов **Рисование** содержит несколько категорий фигур: линии, основные фигуры, элементы блок-схем, звезды и ленты, а также выноски.

При вставке автофигур используется стиль обтекания **перед текстом**. См. инструкции по изменению стиля обтекания текстом.

Добавление автофигуры

Добавить объект WordArt на панели инструментов «Рисование». С помощью этого инструмента можно создавать наклоненный, повернутый и растянутый текст, а также текст с тенью и текст, вписанный в определенные фигуры. Так как оформленный текст является графическим объектом, для его изменения также можно использовать другие кнопки панели инструментов «Рисование», например, сделать заливку текста каким-либо рисунком. При вставке объектов WordArt используется стиль обтекания **перед текстом**.

Вставка объекта WordArt

В меню **Автофигуры** на панели инструментов **Рисование** входит несколько категорий инструментов.

В категорию **Линии** входят инструменты **Кривая**, **Полилиния** и **Рисованная кривая**, которые позволяют рисовать прямые и кривые линии, а также состоящие из них фигуры. Инструмент **Кривая** используется для рисования кривых с повышенной точностью. Инструмент **Полилиния** используется для получения более качественного рисунка, без ступенчатых линий и резких смен направления. Чтобы объект был похож на нарисованный карандашом, воспользуйтесь инструментом **Рисованная кривая**. Получившаяся фигура будет иметь практически такой же вид, как на экране.

При вставке линий, кривых и полилиний используется стиль обтекания перед текстом.

Надписи можно использовать в качестве выносок, подписей и других типов текста, описывающего рисунки. После вставки надписи ее можно изменять кнопками панели инструментов **Рисование**, как и любой другой графический объект. Текст также можно добавить в автофигуру и использовать ее как надпись.

При вставке надписей и автофигур используется стиль обтекания **перед текстом**. См. инструкции по изменению стиля обтекания текстом.

Вставка надписи

Вставка текста в автофигуру

Рисунки делятся на два типа: рисунки, которые нельзя разгруппировать (большинство импортированных рисунков) и рисунки, которые можно разгруппировать (метафайлы из коллекции клипов). После разгруппирования рисунок можно преобразовать в графический объект и изменить с помощью кнопок панели инструментов **Рисование**.

В коллекции клипов содержится набор картинок, относящихся к Microsoft Word. Большинство картинок выполнено в формате метафайла. То есть, для изменения картинки необходимо разгруппировать ее и преобразовать в графический объект. Коллекция клипов включает большой выбор рисунков, упрощающих оформление документа профессионально сделанными изображениями. В ней можно найти все, что угодно: от живописного фона до карты и от зданий до людей.

Существует возможность вставки рисунка или сканированной фотографии, импортированной из другой программы или папки. Когда в Word выделен рисунок, появляется панель инструментов **Настройка изображения** с инструментами, позволяющими обрезать рисунок, добавить к нему границу или изменить его яркость и контраст. Если панель инструментов **Настройка изображения** отсутствует, щелкните рисунок правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню команду **Отобразить панель настройки изображения**. При вставке рисунков и картинок используется стиль обтекания **в тексте**. См. инструкции по изменению стиля обтекания текстом.

Изменить вид графических объектов в документе Microsoft Word можно при помощи различных улучшений: например, линий, заливок, теней и прозрачных цветов. Некоторые из этих улучшений можно добавлять как к графическим объектам, так и к рисункам, другие — только к графическим объектам, третьи — только к рисункам.

При рисовании объекта вокруг объекта автоматически добавляется граница — тонкая линия, окружающая контур объекта. Можно также добавить рамки для надписей, рисунки и импортированную графику. Формат границы можно изменить таким же образом, как и формат линии.

Для изменения толщины границ на панели инструментов **Рисование** нажмите кнопку **Тип линии**

. Чтобы использовать в качестве границ штриховые или точечные линии, нажмите кнопку **Тип**

штриха ; чтобы добавить цвет к линиям границ или удалить границы, нажмите кнопку **Цвет**

линии .

Для добавления одноцветной, градиентной, узорной или текстурной заливки, а также заливки рисунком к объектам, нажмите кнопку **Цвет заливки** на панели инструментов **Рисование**. Данное улучшение применимо только к графическим объектам.