

Офисное программное  
обеспечение.

Разработка текстовых  
документов

A series of horizontal lines in teal and grey colors, located on the right side of the slide, partially overlapping the text area.

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*, *кеглю* (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):

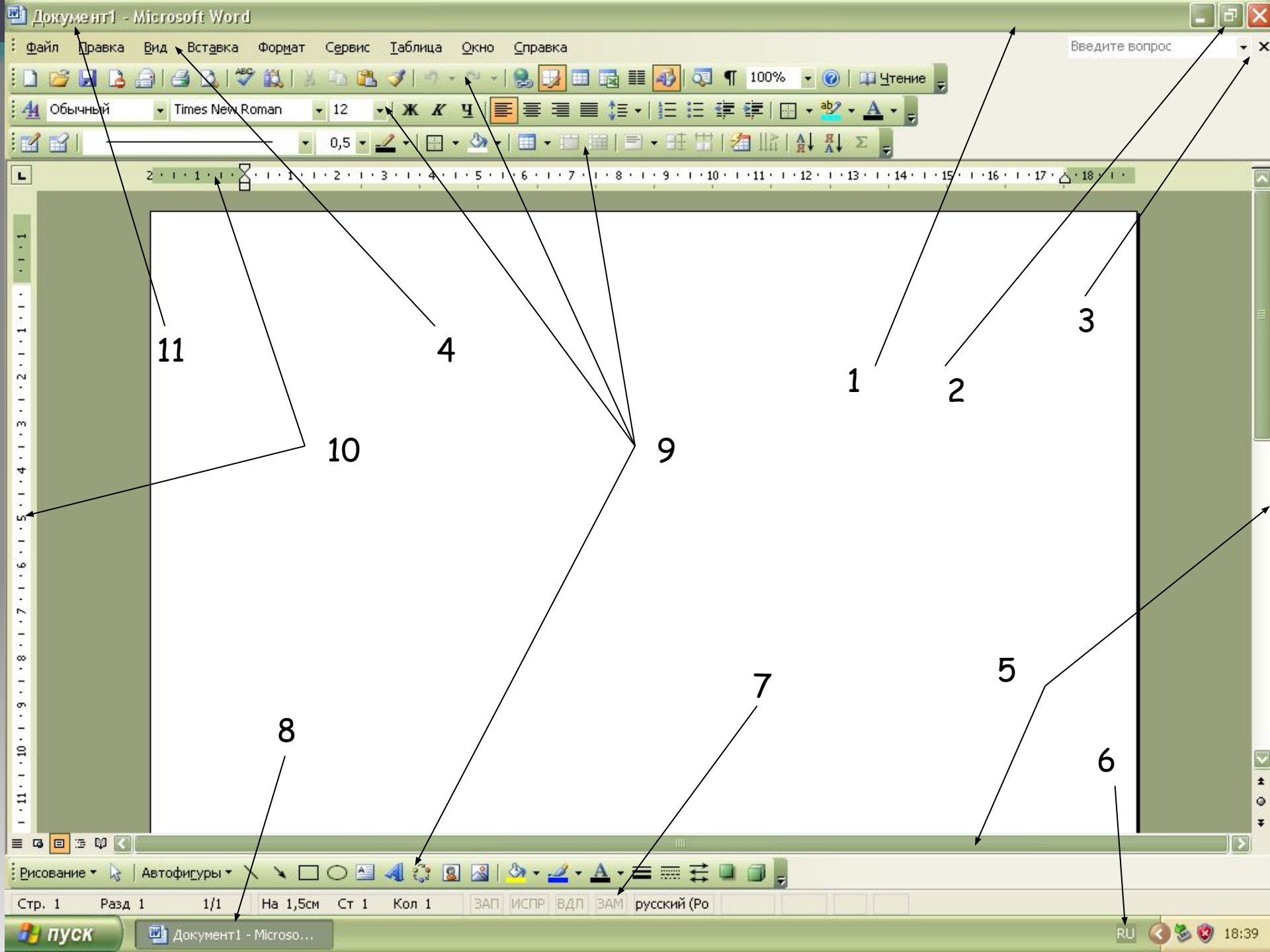
- Настраиваемое пользовательское меню
- Контекстное меню
- Возможность создания таблиц
- Вставка графических объектов
- Вставка формул, графиков, диаграмм
- Оформление текста списками, буквицами
- Автокоррекция
- Макросы и т.д.

## 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

☐ (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
2. Ввести первый элемент списка.
3. Нажать клавишу **<Enter>** и т.д. Номера будут появляться автоматически.



**Нумерация.**

## Создание маркированного списка

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



**Маркеры.**

## Создание многоуровневого списка

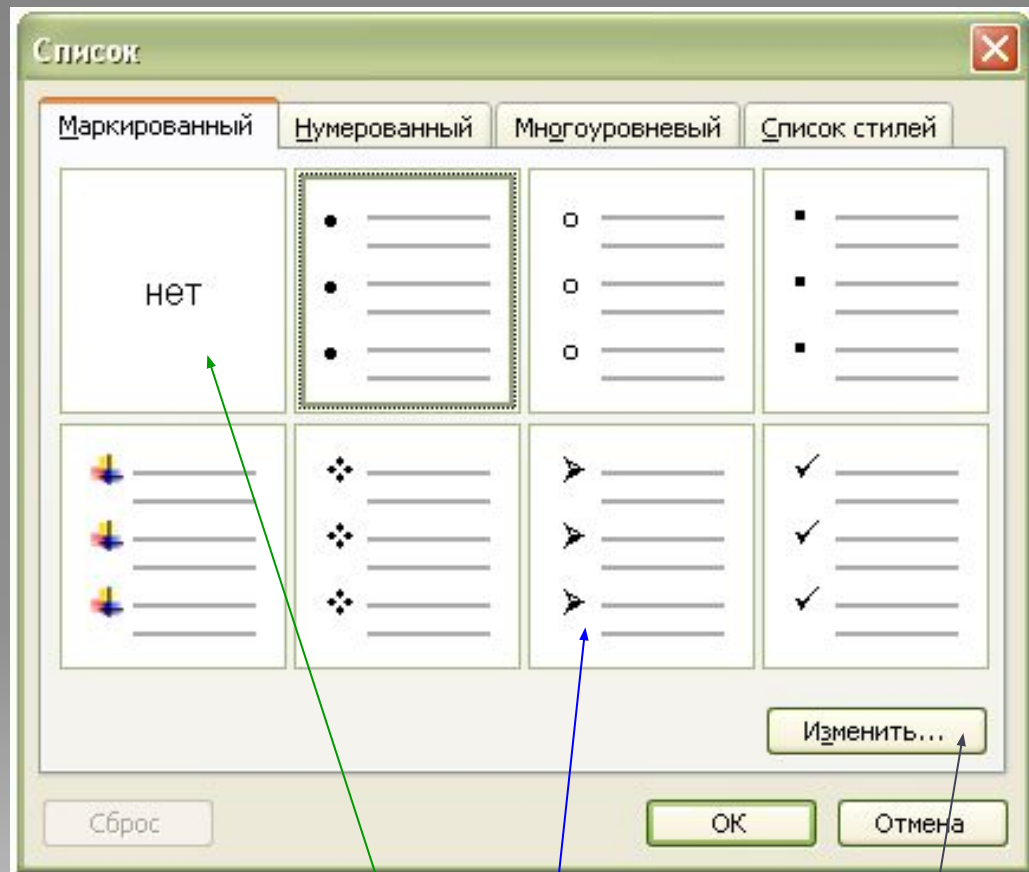
1. Щёлкнуть в главном меню **Формат/Список**.
2. В появившемся диалоговом окне выбрать вкладку **Многоуровневый**.
3. Щёлчком выбрать один из вариантов списка.
4. Ввести первый элемент списка.
5. Нажать клавишу **<Enter>**.
6. Для перехода на следующий уровень в панели **Форматирование** щёлкнуть на 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**.

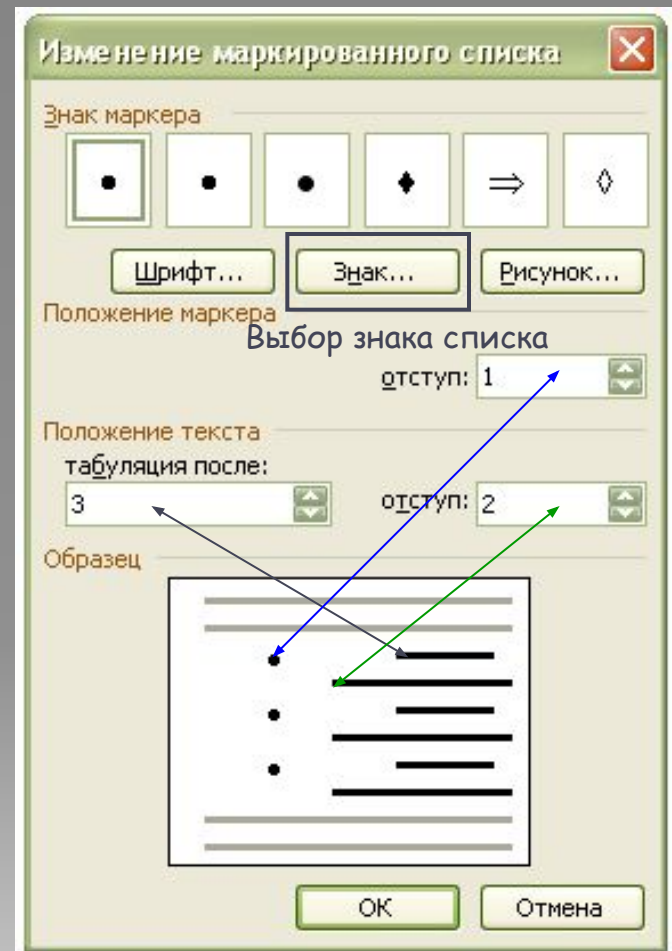




Убрать список

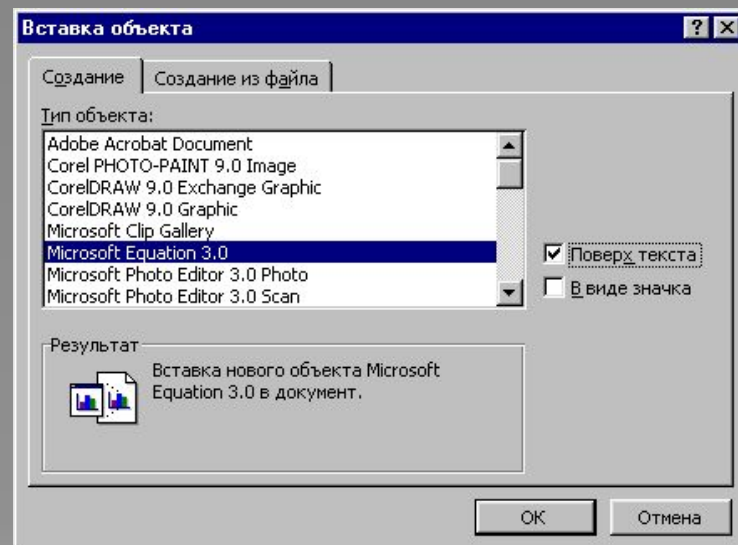
Изменение маркированного списка

Выбор оформления для списка

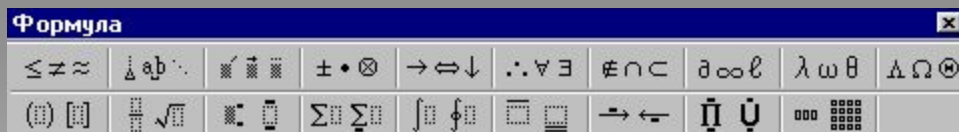


# Вставка формул

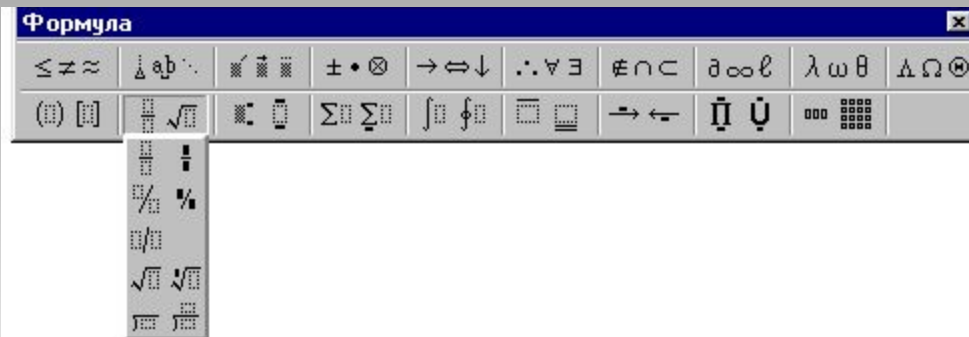
1. Щёлкнуть в главном меню **Вид/Вставка/Объект...**
2. Выбрать в диалоговом окне **Вставка объекта** строку Microsoft Equation 3.0.



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

## Вставка объектов (технологии OLE и DDE):

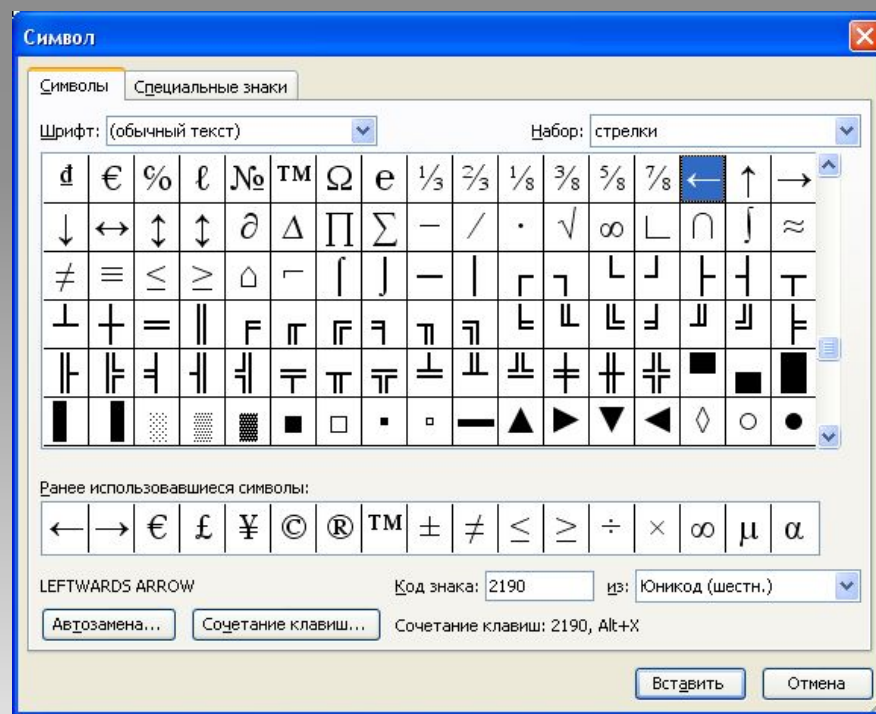
---

- 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

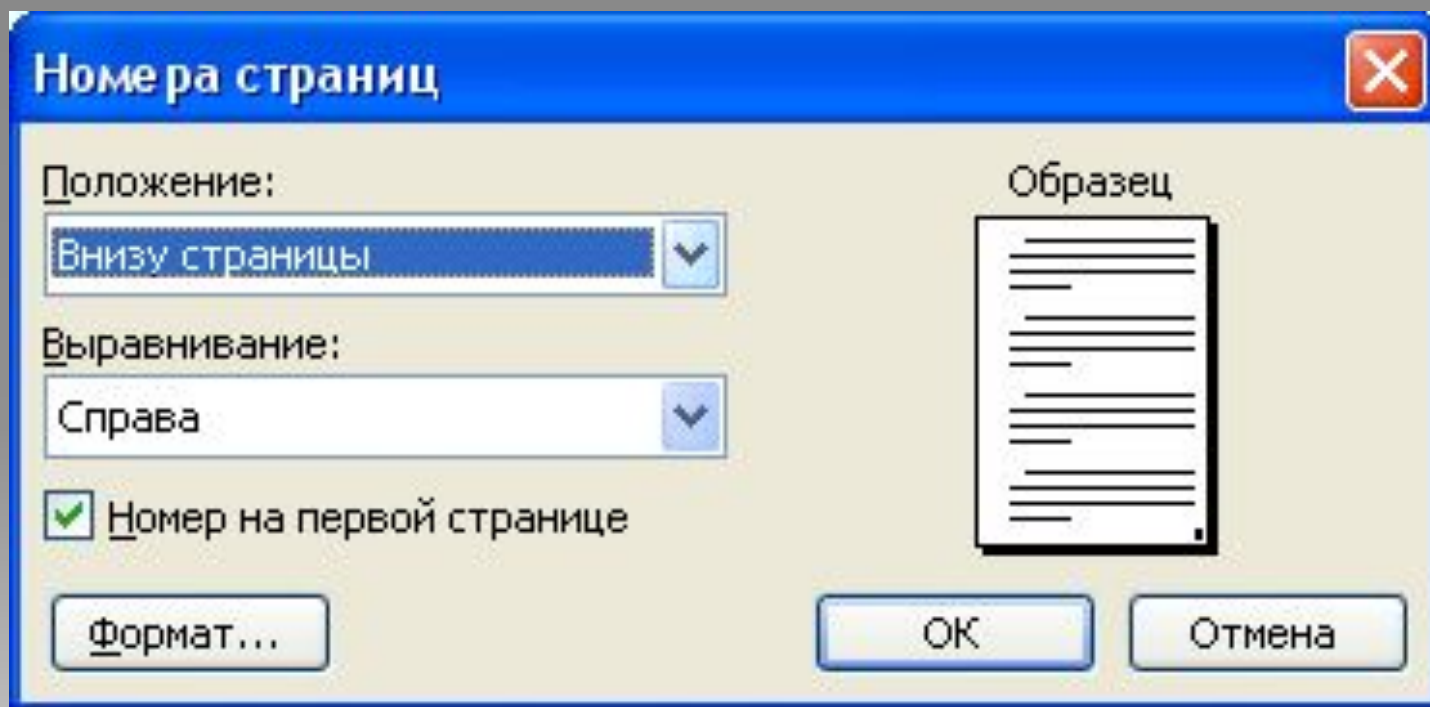
**Вставка→Символ**





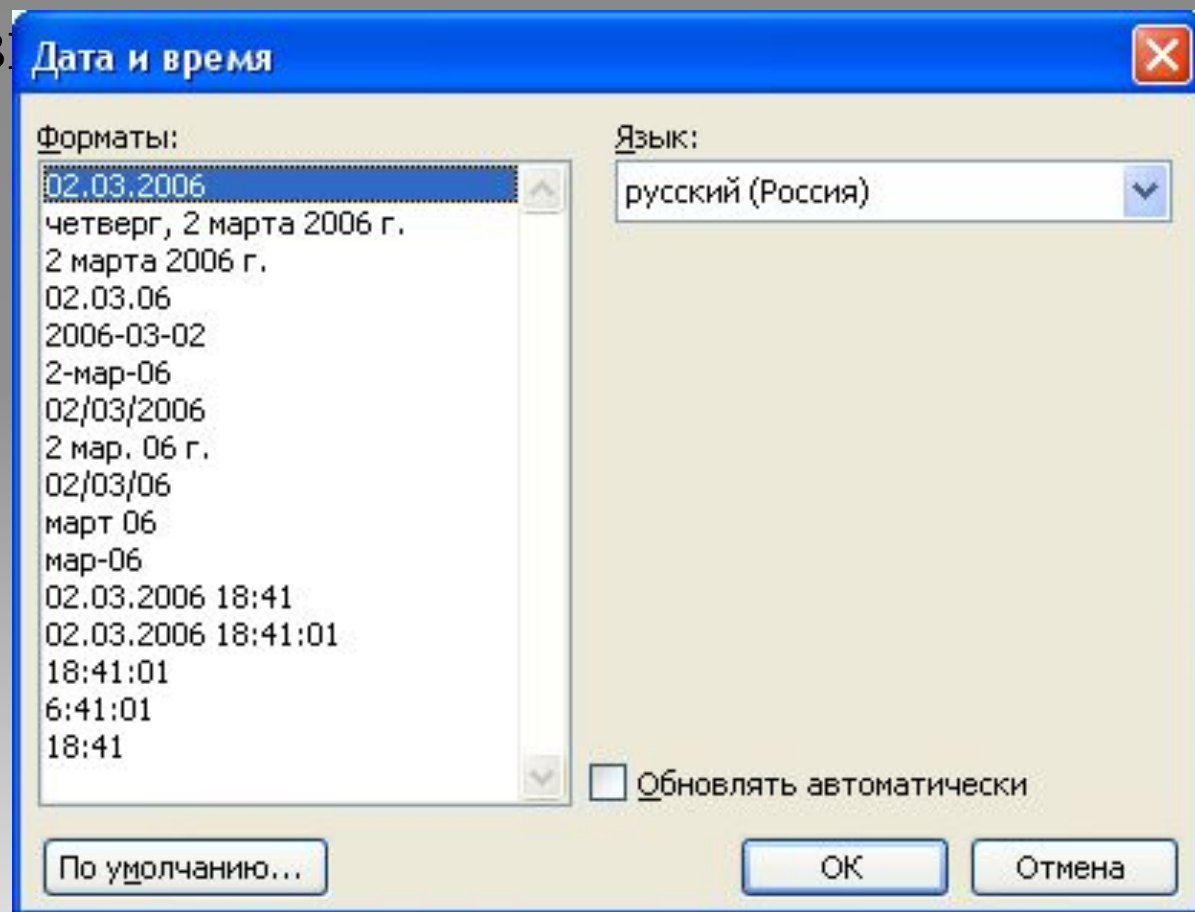
# Вставка номеров страниц

## Вставка/Номера страниц



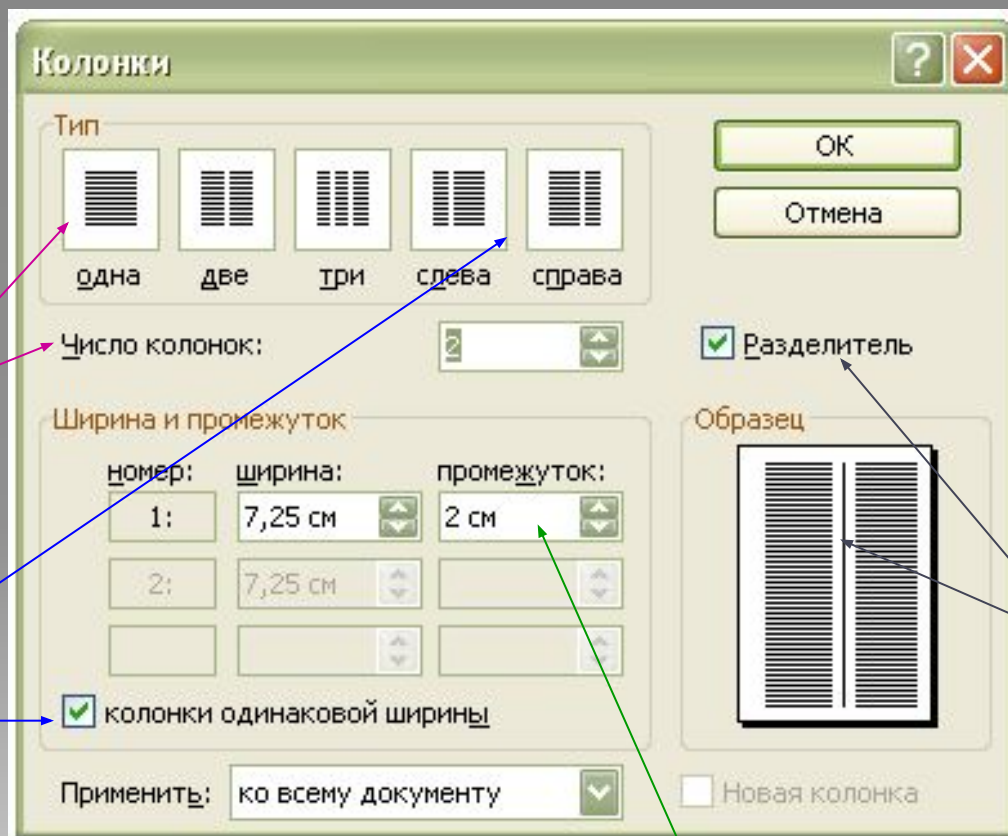
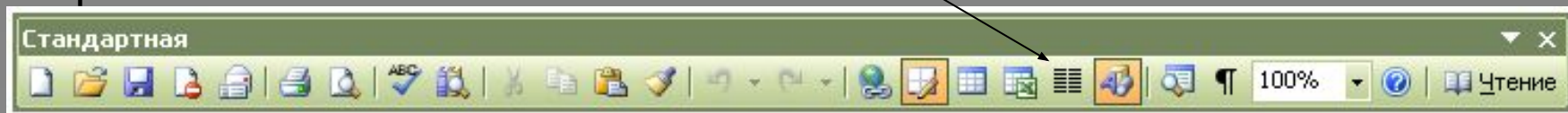
# Вставка даты и времени

## Встав. Дата и время



# 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.

<b>Вырезать</b>	<b>Ctrl + X</b>
<b>Копировать</b>	<b>Ctrl + C</b>
<b>Вставить</b>	<b>Ctrl + V</b>

## Сноски (Вставка/Ссылка/Сноска)

## Обычная сноска – в конце страницы.

[illegible]

<sup>1</sup> К. Шеннон (1916-2001) – американский математик и электротехник, один из создателей математической теории информации.

Как следует из формулы Шеннона<sup>1</sup>....

## ЗНАК СНОСКИ

## ТЕКСТ СНОСКИ

<sup>1</sup> К. Шеннон (1916-2001) – американский математик и электротехник, один из создателей математической теории информации.

## Концевая сноска — в конце документа.

В большинстве «классических» средств связи (радио, телефон) информация передается с помощью аналоговых сигналов. В большинстве «классических» средств связи (радио, телефон) информация передается с помощью аналоговых сигналов. В большинстве «классических» средств связи (радио, телефон) информация передается с помощью аналоговых сигналов.

Например из формулы Шеннона —

В большинстве «классических» средств связи (радио-  
телефон) информация передается с помощью  
аналоговых сигналов. В большинстве  
средств связи (радио, телефон) информация передается  
с помощью аналоговых сигналов. В большинстве  
информация передается с помощью аналоговых  
сигналов.

В большинстве «классических» средств связи (радио-  
телефон) информация передается с помощью  
аналоговых сигналов. В большинстве «классических»  
средств связи (радио, телефон) информация передается  
с помощью аналоговых сигналов. В большинстве  
информация передается с помощью аналоговых  
сигналов. В большинстве «классических» средств связи  
(радио, телефон) информация передается с помощью  
аналоговых сигналов. В большинстве «классических»  
средств связи (радио, телефон) информация передается  
с помощью аналоговых сигналов. В большинстве  
информация передается с помощью аналоговых  
сигналов.

В большинстве «классических» средств связи (радио, телефон) информация передается с помощью аналоговых сигналов.


Нам следует из формулы Шеннона,  
В большинстве «классических» средств связи (радио-  
телефон) информация передается с помощью  
аналоговых сигналов. В большинстве  
средств связи (радио, телефон) информация передается  
с помощью аналоговых сигналов. В большинстве  
информация передается с помощью аналоговых  
сигналов.  
В большинстве «классических» средств связи (радио-  
телефон) информация передается с помощью  
аналоговых сигналов. В большинстве «классических»  
средств связи (радио, телефон) информация передается  
с помощью аналоговых сигналов. В большинстве  
информация передается с помощью аналоговых  
сигналов. В большинстве «классических» средств связи  
(радио, телефон) информация передается с помощью  
аналоговых сигналов. В большинстве «классических»  
средств связи (радио, телефон) информация передается  
с помощью аналоговых сигналов. В большинстве

В большинстве телефон) информация передается с помощью аналоговых сигналов. В большинстве «классических» средств связи (радио, телефон) информация передается с помощью аналоговых сигналов. В большинстве «классических» средств связи (радио, телефон) информация передается с помощью аналоговых сигналов.


<sup>1</sup> К. Шеннон (1916-2001) – американский математик и электротехник, один из создателей математической теории информации.


<sup>1</sup> К. Шеннон (1916-2001) – американский электротехник, один из создателей теории информации.

# 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.

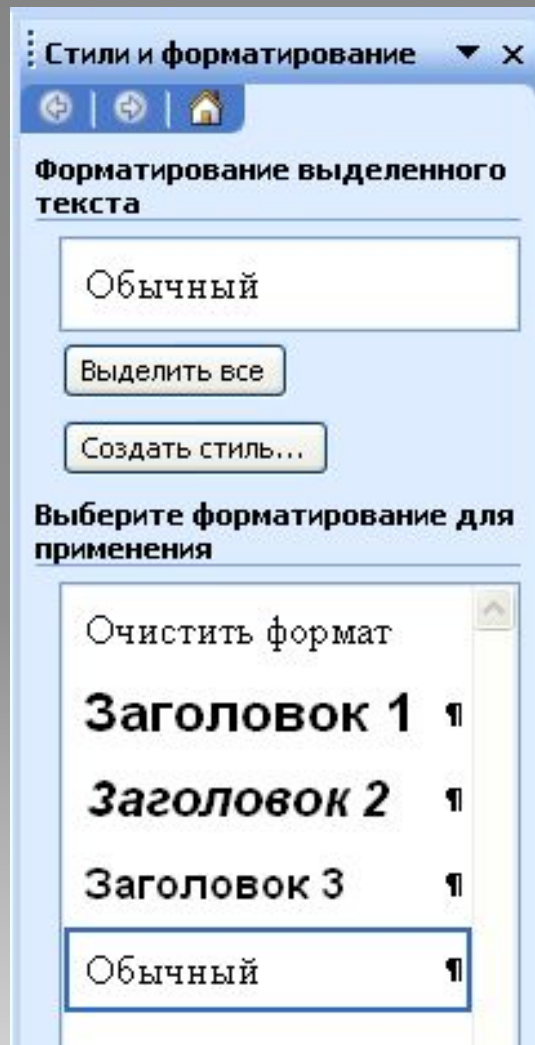
### Можно задать стиль

- **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

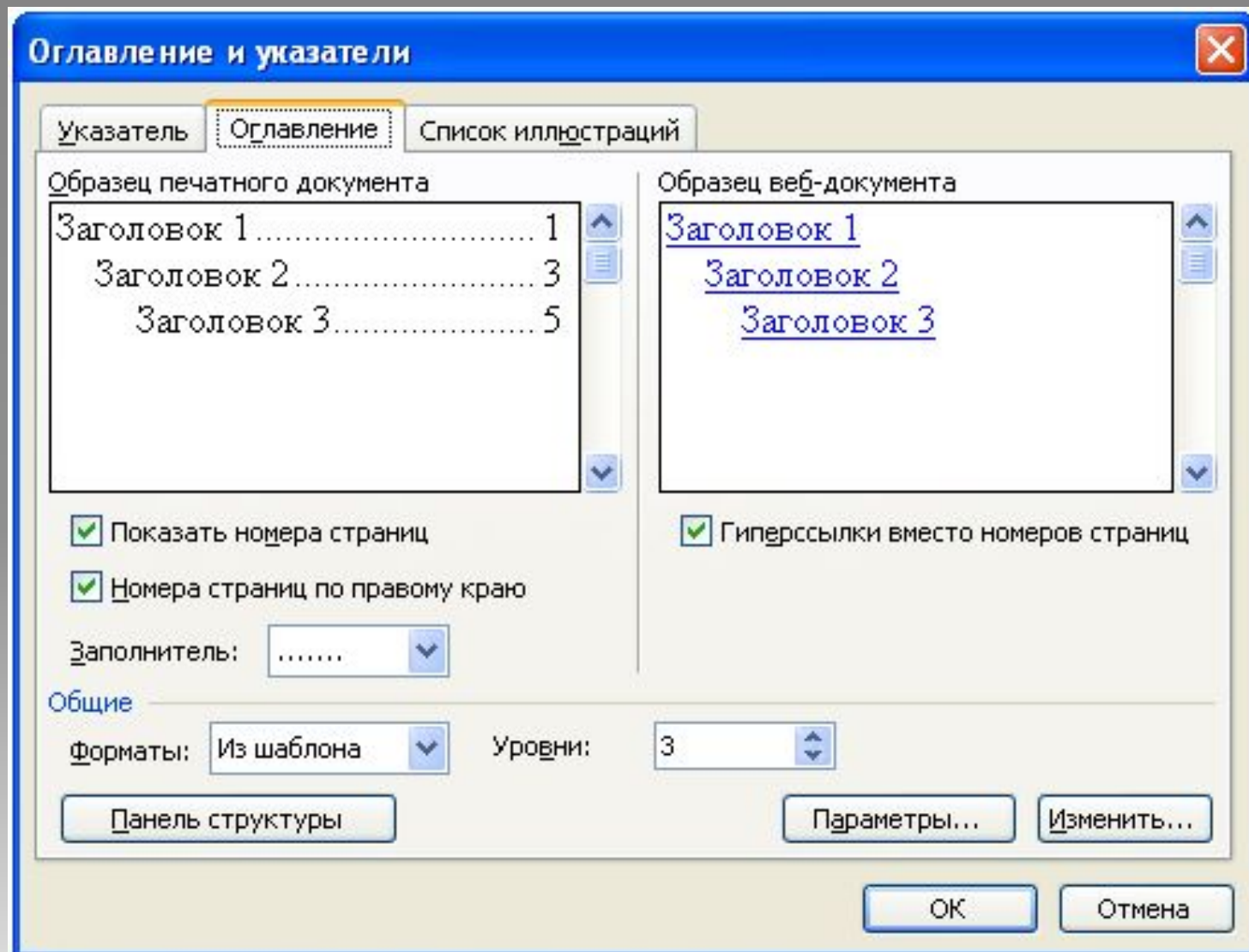
## Содержание

<b>I. Северная Европа.....</b>	<b>2</b>
Россия .....	2
Дания .....	2
Исландия.....	2
Латвия .....	2
Литва .....	2
Норвегия.....	3
Финляндия .....	3
Швеция .....	3
Эстония .....	3
<b>II. Южная Европа.....</b>	<b>3</b>
Греция .....	3
Италия .....	3
Испания.....	3
Португалия.....	3

ссылка

**Ctrl+ЛКМ** – переход

## 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

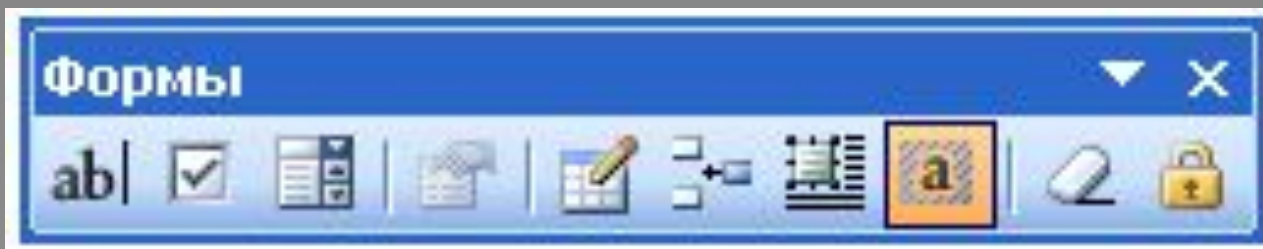
## Как запускается макрос?

- 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»

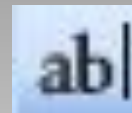


# Поля форм (Вид/Панели инструментов/Формы)



Используются для вставки переменной информации в документ

Текстовое поле



# Поле со списком

**Параметры поля со списком** [X]

Элемент списка: Кафедра экономичес

Добавить >>

Удалить

Список: Кафедра мировой эко

Порядок ↑ ↓

Выполнить макрос

при входе: [v] при выходе: [v]

Параметры поля

закладка: ПолеСоСписком1

☒ разрешить изменения

☐ вычислить при выходе

Текст справки... OK Отмена