

# Лекция №5

- **Общая характеристика и функциональные возможности текстового процессора Word 2000.**
- **Настройка рабочей среды. Система меню и режимы работы редактора Word 2000.**
- **Технология создания составного текстового документа.**
- **Редактирование и форматирование документа.**
  - ◆ **колонтитулы;**
  - ◆ **Списки;**
  - ◆ **колонки;**
  - ◆ **разделы**

**Существует условно четыре группы редакторов:**

- **Редакторы для печати текста.**
- **Текстовые процессоры для создания составных документов, т.е. документов, которые состоят из текстов, таблиц, рисунков, графиков и т.д.**
- **Редакторы для верстки текстов (в типографском деле)**
- **Редакторы для создания научных текстов**

Word позволяет выполнять:

- *сложные виды форматирования текстов,*
- *создавать, вставлять и редактировать рисунки*
- *создавать, вставлять и редактировать таблицы,*
- *записывать математические формулы,*
- *проверять орфографию текста,*
- *вставлять оглавления и выполнять многие другие действия по редактированию документов.*

Для автоматизации повторяющихся операций Word имеет встроенную систему автоматической записи макросов, представляющих собой программу на языке Word Basic.**(VBA)**

# Макросы

***Макрос*** — это программа, дающая пользователю возможность автоматизировать выполнение часто используемых действий при работе с редактором Word.

Для создания относительно простых макросов знание языка WordBasic не обязательно: следует выполнить требуемую последовательность действий при включенном режиме записи макроса.

Эти действия автоматически записываются как программа на WordBasic.

Задачи, в которых целесообразно применение макросов:

- ❑ копирование выделенных данных из одного документа в конец другого;**
- ❑ переформатирование активного документа для подгонки под требуемые параметры печати;**
- ❑ операции по преобразованию документов, разработанных другими редакторами, например, текстов DOS;**
- ❑ операции по форматированию таблиц;**
- ❑ сохранение различных настроек Word и быстрое переключение между ними;**
- ❑ Вставка и форматирование часто используемых объектов.**

**При работе с макросами можно выделить три этапа:**

- 1) подготовка к записи макроса;***
- 2) запись и редактирование макроса;***
- 3) использование макроса.***

- **Настройка рабочей среды.**
  - ▣ **Панели инструментов**
  - ▣ **Линейка**
  - ▣ **Во весь экран**
- **Система меню редактора Word 2000.**

Пункты меню: **Файл, Правка, Вид, Вставка, Формат, Сервис, Таблица, Окно, Помощь.**

Рассмотрим вопрос непосредственно в среде *Word 2000!!!!*

# ***Режимы работы редактора Word.***

- ***Обычный режим*** – используется для печатания текстовой информации;
- ***Режим разметки страницы;***
- ***Режим структуры документа*** – система разбивки документа на части. Предназначен для работы с большими текстами и имеющими ряд заголовков, подзаголовков;
- ***Режим Web-документ.***

***Смотреть в редакторе!!!!***



Можно выделить три типа документов, создаваемых в Word:

- **документы, предназначенные для печати на принтере** — средства ограничиваются возможностями принтера;
- **электронные документы** — обычно передаются заказчику в виде файла;
- **Web-документы** — предназначены для публикации в компьютерных сетях в электронном виде.

# Основные понятия и правила создания документов Word

**Документ состоит из абзацев. Абзац** — часть текста, заканчивающаяся знаком конца абзаца. Этот знак виден, если на стандартной панели нажата кнопка **"Непечатаемые символы"**.

Конец абзаца в Word хранит в себе многие настройки, называемые **стилем** абзаца, и, при нажатии Enter, передает этот стиль следующему абзацу.

Лучше, если при редактировании текста кнопка **"Непечатаемые символы"** будет нажата. В этом случае видны знаки конца абзаца, пробелы, табуляция, что позволяет лучше ориентироваться в структуре документа.

## **Общие принципы разработки документов для начинающего пользователя:**

- **Нельзя печатать пробел** в начале строки и перед символами %:\*? и т. д., но обязательно после этих символов;
- **Клавишу ввод** необходимо использовать только в конце абзаца;
- При наборе документа с последовательным (сверху-вниз) расположением абзацев проще **сначала набрать текст**, не форматирруя его, а затем отформатировать его отдельные части.

# *Работа с несколькими документами*

Word позволяет работать **одновременно с несколькими документами**. Если, работая с одним документом, открыть другой, последний будет помещен в отдельное окно.

Средством переноса отдельных частей документа является **буфер обмена**.

Для переключения между документами можно использовать **меню Окно**, в котором показан список имеющихся документов.

Если окон немного (2 - 3), то для быстрого переключения можно использовать клавиши **Ctrl+F6**.

- Для документов **со сложной структурой** лучшим средством форматирования являются таблицы. Внутри каждой ячейки таблицы могут быть заданы свои параметры форматирования.
- Не следует **использовать пробелы** для выравнивания элементов текста, поскольку величина пробела зависит от типа и размера шрифта.
- Не следует удалять набранный текст, если он неправильно **отформатирован**, а следует его **переформатировать**.

# **Основные приемы форматирования текста**

Форматирование текста выполняется средствами меню **Формат** или инструментами панели **Форматирование**. Основными объектами форматирования являются **абзац** и **шрифт**.

Для форматирования шрифта необходимо предварительно **выделить** нужную область текста, а для абзаца – достаточно **установить курсор** на любую позицию внутри абзаца.

# Форматирование абзаца

Форматирование шрифта выполняется через пункт меню:

***Формат/Абзац***

- Поле со списком ***"Выравнивание"*** задает способ выравнивания абзаца: по левому краю, по центру, по правому краю, по ширине.
- Поля ***"Отступ слева"*** и ***"Отступ справа"*** задают интервал между левой и правой границами абзаца и соответствующими границами области текста.
- Поле со списком ***"Первая строка"*** задает отступ слева в первой строке абзаца (красная строка).
- Для задания интервала между абзацами служат поля ***"Интервал перед"*** и ***"Интервал после"***.
- Интервал между строк абзаца можно задать с помощью поля ***"междустрочный"***.

# Форматирование шрифта

Форматирование шрифта выполняется через меню

## **Формат/Шрифт.**

- На вкладке **"Шрифт"** можно задать вид шрифта (**гарнитуру**), его начертание (**полужирный** и другие), размер. Размер задается в **пунктах**, являющихся типографской единицей измерения. Здесь же *расположены флажки, которыми можно задать нижние и верхние индексы, зачеркивание, тень и другие эффекты.*
- На вкладке **"Интервал"** можно задать интервал между буквами (уплотненный или разреженный), смещение букв по вертикали и кернинг. **Кернинг** - это изменение расстояния между буквами в зависимости от их начертания.
- На вкладке **"Анимация"** можно задать мерцание текста, мигающий фон, бегущий контур и другие анимационные эффекты.



# Оформление страниц документа

Для установления параметров страницы используется меню **Файл, Параметры страницы**.

- На вкладке **Поля** можно установить: **верхнее, нижнее, левое и правое** поле страницы.
- На вкладке **Размер бумаги** можно выбрать размер страницы документа (А4, А2, и т.д.). Если необходимые размеры в списке отсутствуют, то в поле **Ширина и Высота** можно ввести соответствующие значения ширины и высоты страницы.
- В рамке **Ориентация** выбирается ориентация страницы.

Переключатель **книжная** означает вертикальную ориентацию страницы, **альбомная** – горизонтальную.

# ***Установка колонтитулов***

***Колонтитул*** – текст или рисунок, который печатается внизу или вверху каждой страницы документа.

В колонтитуле обычно размещают: ***номера страниц, название книги или текущей главы и т.д.***

В зависимости от расположения (в верхнем или в нижнем поле страницы) колонтитулы бывают ***верхними или нижними***. Текст, введенный в колонтитул, форматируется как обычный текст.

Для создания колонтитулов следует выбрать команду ***Колонтитулы*** в меню ***Вид***.

# Форматирование списков

Существует два типа списков: **маркированные и нумерованные**.

- **Маркированный список** - это последовательность абзацев, в начале каждого из которых расположен маркер.
- **Нумерованный список** отличается от маркированного тем, что вместо маркера используется номер абзаца.

Элементом списка считается абзац текста. Для организации любого типа списков следует выделить группу абзацев и щелкнуть по значку списка на панели форматирования.

Для изменения **формы маркера** или **формата нумерации** необходимо открыть меню **Формат/Список**.

Если требуется изменить маркер или нумерацию, следует нажать кнопку **"Изменить..."**.

При нажатии клавиши **Enter**, следующий абзац автоматически оформляется как продолжение списка. Для прекращения списка следует нажать клавишу **Enter** **дважды**.

# Колонки

Для организации колонок следует выделить часть текста или весь текст и обратиться к меню **Формат/Колонки....**

Если колонки организуются для **части текста**, то эта часть оформляется **как новый раздел, т.е. как область с отличающимися от остального текста параметрами форматирования.**

*Если при организации двухколоночного раздела допущена ошибка, то его следует не только преобразовать в одноколоночный, но и удалить знаки начала и конца раздела. Эти знаки мешают дальнейшей работе с разделами в документе.*

**Границы раздела лучше видны, если из режима "Разметка страницы" переключиться в режим "Обычный".**

# Разделы

1. Некоторые виды форматирования текста требуют организации **специальной области, в которой параметры форматирования будут отличаться от других областей.**

Эти области называются **разделами**. При оформлении многоколоночного текста раздел организуется автоматически.

2. Другой ситуацией, когда требуется создание раздела, является **применение книжной и альбомной ориентации страниц внутри одного документа.**

Например, в документ с **книжной ориентацией** страниц требуется добавить страницу с **альбомной ориентацией**, содержащую таблицу.

В этом случае необходимо выполнить:

- ***Вставка, Разрыв, Новый раздел со следующей страницы;***
- ***Файл, Параметры страницы, Размер бумаги, Ориентация – альбомная;***
- ***вставить и отформатировать таблицу и текст;***
- ***Вставка, Разрыв, Новый раздел со следующей страницы;***
- ***Файл, Параметры страницы, Размер бумаги, Ориентация – книжная;***