

«Министерство образования и науки РФ»

«Санкт-Петербургский государственный
электротехнический университет "ЛЭТИ"»

**Пакет прикладных программ MS Office 97/2000/2003:
Текстовый редактор Word**

**Методические указания
к лабораторным работам**

г. Санкт-Петербург
Издательство «СПбГЭТУ "ЛЭТИ"»
2005 г.

УДК 656.073.433(075)

Б-43

Пакет прикладных программ MS Office 97/2000/2003: Текстовый редактор Word: Методические указания к лабораторным работам / Сост.: О.Ю. Белаш, А.Н. Ветров, Е.Е. Котова; Под ред. проф. Н.Н. Кузьмина. – СПб.: Изд-во «СПбГЭТУ "ЛЭТИ"», 2005. – 64 с.

Знакомит с особенностями ситуационного использования элементов интерфейса, методологией форматирования структурно сложных документов, технологическими операциями с графическими объектами и документами слияния в текстовом редакторе “Word” пакета прикладных программ “MS Office 97/2000/2003”.

Предлагаются для изучения общие понятия и концепции, а также способы выполнения конкретных процедур, без знания которых эффективная работа не представляется возможной.

Предназначены для специалистов и студентов специальностей 071900 – «Информационные системы в технике и технологиях» и 210100 – «Управление и информатика в технических системах».

Утверждено

редакционно-издательским советом «СПбГЭТУ "ЛЭТИ"»

в качестве методических указаний

© Белаш О.Ю., Ветров А.Н., Котова Е.Е., 2005 г.

Лабораторная работа №1
«Пакет прикладных программ "MS Office":
Основы работы в текстовом редакторе "Word".
Форматирование символов и абзацев»

Цель работы:

- ознакомиться с общими сведениями и новациями “MS Office”;
- исследовать общую структуру графического интерфейса пользователя;
- изучить основные методы форматирования текстовой информации.

1.1. Основные элементы окна интерфейса текстового редактора “Word”

В окне интерфейса текстового редактора “Word” имеются: заголовок, строка меню, панели инструментов, полосы прокрутки, строка состояния и одно или несколько окон интерфейса открытых текстовых документов.

Панель инструментов представляет собой набор кнопок, с помощью которых выполняются различные команды текстового редактора “Word” без вызова их через строку меню конечным пользователем. Наведение и удержание указателя манипулятора (типа «мышь», «тачпад» и «трекбол») на любой кнопке меню приводит к высвечиванию подсказки о назначении этой кнопки. Некоторые панели инструментов, например «Стандартная» (“Standard”) и «Форматирование» (“Formatting”), доступны в любом режиме работы. Остальные панели инструментов доступны только при выполнении специфических задач. Просмотреть список доступных в данный момент панелей инструментов, выбрать необходимые и осуществить их настройку можно с помощью команды «Панели инструментов» (“Toolbars”) из меню «Вид» (“View”).

Щелчок правой кнопкой манипулятора в области любой панели инструментов приводит к вызову контекстного меню для работы с панелями инструментов. Контекстное меню позволяет выбрать конечному пользователю необходимые панели инструментов и осуществить их настройку командой «Настройка» (“Customize”). Эта команда непосредственно позволяет добавить или удалить кнопку из любой панели инструментов простым перемещением этой кнопки манипулятором.

Каждую панель инструментов можно переместить манипулятором в пределах окна интерфейса текстового редактора “Word”, поместив указатель манипулятора между кнопками перемещаемой панели инструментов. Вернуть панель инструментов на исходное место можно, дважды щелкнув манипулятором на строке ее заголовка.

В строке состояния, расположенной в нижней части окна интерфейса текстового редактора “Word”, могут отображаться следующие идентификаторы: **Стр.** (номер текущей страницы по порядку текстового документа), **Разд.** (номер раздела по порядку текущей страницы текстового документа), **[цифра]/[цифра]** (текущая страница / всего страниц в текстовом документе), **На** (положение текстового курсора от верхней границы страницы), **Ст** (номер строки соответствующий положению текстового курсора в тексте), **Кол** (номер колонки по порядку, где расположен текстовый курсор), **ЗАП** (режим записи макроса), **ИСПР** (режим записи исправлений), **ВДЛ** (режим выделения), **ЗАМ** (режим замены),  (режим проверки правописания в тексте текстового документа),  (режим фонового сохранения) и  (режим фоновой печати).

Чтобы конечному пользователю получить справку о любом элементе интерфейса необходимо щелкнуть манипулятором по кнопке «Справка» (“Help”) на панели инструментов «Стандартная» (“Standard”), а затем на том элементе интерфейса текстового редактора “Word”, о назначении которого необходимо получить справочную информацию.

1.2. Окна интерфейса и режимы просмотра текстовых документов

Создание нового, открытие существующего, сохранение и закрытие текстовых документов осуществляются непосредственно с помощью команд **«Создать»** (“Create”), **«Открыть»** (“Open”), **«Сохранить»** (“Save”) и **«Закрыть»** (“Close”) меню **«Файл»** (“File”) или соответствующих кнопок панели инструментов **«Стандартная»** (“Standard”).

В нижней части меню **«Файл»** (“File”) имеется список последних текстовых документов, которые были открыты конечным пользователем непосредственно в предыдущем сеансе работы с текстовым редактором “Word”. Выбор текстового документа из этого списка осуществляет его загрузку в текущем сеансе работы.

Каждый текстовый документ загружается в свое собственное окно интерфейса, которое можно свернуть, развернуть, переместить, изменить размеры и закрыть. Список всех окон интерфейса текстовых документов, открытых в текущем сеансе работы текстового редактора “Word”, можно просмотреть конечному пользователю в меню **«Окно»** (“Window”). Это меню имеет следующие возможности по работе с окнами интерфейса текстовых документов:

- ⇒ **«Новое окно»** (“New window”) – открытие нового окна интерфейса, содержащего копию текстового документа активного окна интерфейса (если содержимое текстового документа изменяется в одном окне интерфейса, то и остальные окна интерфейса текстового редактора “Word”, содержащие тот же текстовый документ, отразят эти изменения);
- ⇒ **«Упорядочить все»** (“Arrange all”) – одновременное отображение всех открытых текстовых документов в окнах интерфейса так, чтобы они не перекрывались в окне интерфейса текстового редактора “Word”;
- ⇒ **«Разделить»** (“Split”) – разбиение окна интерфейса текстового документа на два независимых подокна, что позволяет конечному пользователю осуществлять независимую прокрутку различных частей текстового документа, а также просматривать один и тот же текстовый документ в разных режимах.

Текстовый редактор “Word” позволяет конечному пользователю просматривать текстовый документ с различным увеличением (масштабом). Для этой цели используется информационное поле ввода «**Масштаб**» (“**Zoom control**”) панели инструментов «**Стандартная**» (“**Standard**”) или команда «**Масштаб**» (“**Zoom**”) из меню «**Вид**» (“**View**”), которая позволяет настроить степень увеличения текстового документа.

Существует несколько режимов просмотра текстового документа. Переключение между режимами просмотра осуществляется кнопками, расположенными слева от горизонтальной полосы прокрутки, либо с помощью соответствующих команд меню «**Вид**» (“**View**”).

Режим просмотра текстового документа «**Обычный**» (“**Normal view**”) – применяется в текстовом документе по умолчанию и обычно используется конечным пользователем непосредственно при наборе, редактировании и форматировании текстового документа. В этом режиме имеется только горизонтальная линейка, которую конечному пользователю можно отобразить и скрыть с помощью команды «**Линейка**» (“**Ruler**”) из меню «**Вид**» (“**View**”).

Режим просмотра текстового документа «**Разметка страниц**» (“**Page layout view**”) – позволяет конечному пользователю увидеть текстовый документ в том виде, в котором он будет напечатан и внести необходимые уточнения в текст и форматирование. В этом режиме помимо горизонтальной линейки имеется вертикальная линейка.

Режим просмотра текстового документа «**Структура**» (“**Outline view**”) – позволяет конечному пользователю свернуть текстовый документ так, чтобы увидеть только основные заголовки текстового документа и развернуть его отдельные части для комплексного анализа его структуры. Это упрощает перемещение и копирование текста текстового документа, а также реорганизацию больших текстовых документов (больших изданий).

Текстовый редактор “Word” имеет режим «**Предварительный просмотр**» (“**Print preview**”), который показывает страницы текстового документа в уменьшенном виде, чтобы можно было увидеть сразу всю страницу или несколько страниц, проверить разбиение на страницы, внести изменения в содержание и форматирование макета. Переход в режим предварительного просмотра осуществляется кнопкой «**Предварительный просмотр/Просмотр печати**» (“**Print preview**”) панели инструментов «**Стандартная**» (“**Standard**”) или командой «**Предварительный просмотр**» (“**Print preview**”) из меню «**Файл**» (“**File**”).

1.3. Выделение, копирование и перемещение текста

Прежде чем осуществлять какие-либо действия с текстом, его нужно предварительно выделить одним из следующих способов:

- слово выделяется двойным щелчком левой кнопки манипулятора на нем;
- предложение выделяется щелчком манипулятора в пределах этого предложения с одновременным нажатием клавиши **“Ctrl”**;
- целая строка выделяется щелчком манипулятора слева от строки;
- целый абзац выделяется двойным щелчком манипулятора слева от абзаца или тройным щелчком манипулятора внутри абзаца;
- строчный фрагмент выделяется протаскиванием указателя манипулятора непосредственно с нажатой левой кнопкой манипулятора;
- прямоугольный фрагмент выделяется протаскиванием указателя манипулятора с нажатой левой кнопкой и одновременным нажатием клавиши **“Alt”**;
- большой фрагмент текста быстро выделяется щелчком манипулятора непосредственно в начале выделяемого фрагмента, а затем в конце выделяемого фрагмента при нажатой клавише **“Shift”**;
- весь текстовый документ выделяется тройным щелчком манипулятора слева от текста или командой **«Выделить все» (“Select all”)** из меню **«Правка» (“Edit”)**.

Выделенный фрагмент текста можно скопировать, переместить или удалить.

Для удаления выделенного фрагмента используется клавиша **“Del”** или команда **«Очистить» (“Clear”)** из меню **«Правка» (“Edit”)**.

Перемещение или копирование фрагмента текста в буфер обмена выполняется с помощью команд **«Вырезать» (“Cut”)** и **«Копировать» (“Copy”)** из меню **«Правка» (“Edit”)**.

Команда **«Вставить» (“Paste”)** этого же меню осуществляет включение содержимого буфера обмена в текущую позицию текстового курсора.

На панели инструментов **«Стандартная» (“Standard”)** имеются кнопки, соответствующие указанным командам (вырезать, копировать и вставить).

Быстрый доступ конечного пользователя к этим командам можно осуществить также вызовом контекстного меню, непосредственно щелкнув правой кнопкой манипулятора на выделенном фрагменте или в месте вставки фрагмента из буфера обмена.

1.4. Форматирование символов

Символы форматироваются с помощью команды **«Шрифт»** (“Font”) из меню **«Формат»** (“Format”) или из контекстного меню, которое вызывается щелчком правой кнопкой манипулятора непосредственно на выделенном фрагменте текста текстового документа. Эта команда изменяет наименование шрифта, стиль (полужирный и курсив), размер шрифта, тип подчеркивания, цвет и эффекты шрифта. Вкладка **«Интервал»** (“Character spacing”) позволяет изменить расстояние между символами и положение текста относительно уровня строки.

Часть возможностей по форматированию символов представлена в панели инструментов **«Форматирование»** (“Formatting”).

Если конечным пользователем выделен фрагмент текста, то команда изменит шрифт только для этого фрагмента текста. При отсутствии выделенного фрагмента будет изменен шрифт при наборе текста с позиции текстового курсора в текстовом документе.

Формат символов может быть скопирован с одной части текста в другую. Для этого необходимо выделить текст с требуемым форматом символов, щелкнуть манипулятором на кнопке **«Формат»** (“Format painter”) на панели инструментов **«Стандартная»** (“Standard”) и выделить текст, для которого должен быть изменен формат. Если на указанной кнопке панели инструментов щелкнуть дважды манипулятором, то изменение формата можно проводить в нескольких местах текста. Для прекращения применения формата надо еще раз щелкнуть манипулятором непосредственно на кнопке **«Формат»** (“Format painter”).

Текстовый редактор “Word” позволяет конечному пользователю изменять регистр символов без повторного их набора. Для этой цели конечным пользователем непосредственно используется команда **«Регистр»** (“Change case”) из меню **«Формат»** (“Format”).

В создаваемый текстовый документ можно включать специальные символы, которые принтер способен напечатать, но которых нет на стандартной клавиатуре. Для этого используется команда **«Символ»** (“Symbol”) из меню **«Вставка»** (“Insert”). Вкладка **«Символы»** (“Symbols”) показывает таблицы доступных наборов символов. Вкладка **«Специальные символы»** (“Special Characters”) показывает конечному пользователю непосредственно список специальных символов (например, символ авторского права © или символ зарегистрированного товарного знака ™). Имеется возможность для любого символа создать горячую клавишу, осуществляющую быстрое воспроизведение (вставку) этого символа.

При ошибочном выполнении форматирования можно воспользоваться командой **«Отменить»** (“Undo”) из меню **«Правка»** (“Edit”). Команда **«Повторить»** (“Redo”) из этого меню, наоборот, позволяет вернуть последнее изменение при ошибочной его отмене. Для быстрого вызова этих команд конечным пользователем имеются соответствующие кнопки на панели инструментов **«Стандартная»** (“Standard”). Для отмены или повтора одновременно нескольких действий нужно щелкнуть манипулятором на стрелке рядом с этими кнопками.

1.5. Форматирование абзацев

В текстовом редакторе “Word” абзацем является любая часть текстового документа, за которой следует маркер абзаца. Маркер абзаца – это значок, помечающий конец абзаца и содержащий информацию о форматировании, которое применяется к этому абзацу. Если удалить маркер абзаца, то удаляется его форматирование, и текст в этом абзаце получает форматирование следующего за ним абзаца. Чтобы случайно во время работы конечного пользователя не удалить маркеры абзацев, нужно их отобразить, нажав кнопку **«Непечатаемые символы»** (“**Show/Hide ¶**”) на панели инструментов **«Стандартная»** (“**Standard**”). Для их скрытия нужно повторно нажать указанную кнопку. Изменение формата производится для выделенного или текущего абзаца.

При наборе текста конечным пользователем перенос на следующую строку осуществляется автоматически в зависимости от установленных характеристик (параметров) форматирования текущего абзаца. Клавиша **“Enter”** нажимается только тогда, когда начинается новый абзац.

Самым простым способом задания отступов абзаца является использование горизонтальной линейки, на которой можно с помощью манипулятора установить отступ первой строки, отступ слева и отступ справа, значки которых располагаются на самой линейке.

Для вариантов выравнивания текста текстового документа на панели инструментов **«Форматирование»** (“**Formatting**”) представлена соответствующая группа кнопок, выравнивающая текст по левой или по правой границе, по центру или по ширине между левой и правой границами абзаца.

Установка большинства характеристик (параметров) форматирования абзаца осуществляется командой **«Абзац»** (“**Paragraph**”) из меню **«Формат»** (“**Format**”), которую можно вызвать также с помощью контекстного меню для абзаца (щелчок правой кнопкой манипулятора непосредственно на абзаце). Она вызывает диалоговое окно интерфейса **«Абзац»** (“**Paragraph**”).

Вкладка **«Отступы и интервалы»** (“**Indents and spacing**”) этого диалогового окна интерфейса изменяет отступы абзаца, выравнивание текста, межстрочный интервал и расстояние между абзацами. При вводе номинальных значений отступов возможна установка отступа первой строки (**«Первая строка»** (“**First line**”)): отступ сдвигающий первую строку абзаца на величину, указанную в информационном поле **«На»** (“**By**”), или отступов слева и справа (**«Слева»** и **«Справа»** (“**Left**” and “**Right Hanging**”)), сдвигающий в абзаце все строки влево (кроме первой) и вправо на указанную величину. Варианты установки межстрочного интервала внутри абзаца определяются в информационном поле **«Междустрочный»** (“**Line spacing**”). Расстояние между абзацами (**«Интервал»** (“**Interval**”)) определяется величинами, задающими расстояния перед первой строкой абзаца (**«Перед»** (“**Before**”)) и после абзаца (**«После»** (“**After**”)). Варианты выравнивания текста выбираются конечным пользователем из информационного поля **«Выравнивание»** (“**Alignment**”).

Вкладка **«Положение на странице»** (**“Text Flow”**) управляет следующими параметрами форматирования абзаца:

- ⇒ опция **«Запрет висячих строк»** (**“Widow/Orphan control”**) – запрещает печатать одну последнюю строку абзаца в начале страницы или одну первую строку абзаца в конце страницы текстового документа;
- ⇒ опция **«Не разрывать абзац»** (**“Keep lines together”**) – запрещает переносить на другую страницу часть абзаца;
- ⇒ опция **«Не отрывать от следующего»** (**“Keep with next”**) – запрещает переносить на другую страницу следующий абзац;
- ⇒ опция **«С новой страницы»** (**“Page break before”**) – вставляет конец страницы перед текущим абзацем;
- ⇒ опция **«Запретить нумерацию строк»** (**“Suppress line numbers”**) – предотвращает нумерацию строк в текущем абзаце, если она предусмотрена во всем текстовом документе;
- ⇒ опция **«Запретить автоматический перенос слов»** (**“Don’t hyphenate”**) – запрещает перенос слов в абзаце, если он предусмотрен для текстового документа.

Характеристикой (параметром) форматирования абзаца является также установка различных табуляторов. При нажатии клавиши **“Tab”** текстовый курсор автоматически переносится непосредственно на позицию, отмеченную знаком табулятора. Это позволяет выстраивать текст или числа в столбцы. Табуляторы различаются разным способом выравнивания текста относительно позиции табулятора (влево, вправо, по центру и десятичное). Выбор типа табулятора можно осуществить кнопкой, находящейся слева от горизонтальной линейки. Десятичный табулятор выравнивает число, вводимое в позицию табулятора, относительно знака, разделяющего целую и дробную части числа.

Значки табуляторов при выбранном типе табулятора устанавливаются щелчком манипулятора на горизонтальной линейке в требуемых позициях. Для удаления значка табулятора, нужно его с помощью манипулятора переместить за пределы горизонтальной линейки. Можно перемещать уже установленный табулятор на другую позицию, передвигая его с помощью манипулятора вдоль горизонтальной линейки. По умолчанию табуляторы устанавливаются через каждые 1,27 см от левой границы. При установке нового табулятора текстовый редактор **“Word”** отменяет все стоящие слева от него табуляторы, устанавливаемые по умолчанию.

Табуляторы могут быть установлены также с помощью команды **«Табуляция»** (**“Tabs”**) из меню **«Формат»** (**“Format”**). Эта команда дополнительно позволяет выбрать тип символа (точки, тире, подчеркивание), которым требуется заполнить пустое пространство слева от табулятора.

Табуляторы можно использовать также для сдвига абзаца. С этой целью конечным пользователем используются на панели инструментов **«Форматирование»** (**“Formatting”**) кнопки **«Уменьшить отступ»** (**“Decrease indent”**) и **«Увеличить отступ»** (**“Increase indent”**), что приводит к сдвигу абзаца соответственно к предыдущей и следующей позиции табуляции.

1.6. Создание списков

Текстовый редактор “Word” позволяет быстро создавать нумерованные и маркированные (ненумерованные) списки, облегчающие восприятие текста определенного текстового документа. Если добавить, удалить или переопределить информационные элементы в нумерованном списке, то нумерация автоматически обновляется.

Чтобы добавить или удалить маркеры к выделенному или набираемому тексту, нужно использовать кнопку **«Маркеры»** (“**Bullets**”) на панели инструментов **«Форматирование»** (“**Formatting**”). Аналогично, чтобы добавить или удалить нумерацию, используется кнопка **«Нумерация»** (“**Numbering**”) на той же панели инструментов.

По мере создания списка текстовый редактор “Word” выводит номер или символ бюллетеня (маркер) автоматически, пока конечным пользователем не будет указано прервать список. Можно прервать длинный список, чтобы создать несколько более коротких списков, или же вставить ненумерованные абзацы в любом месте списка. Если список разбивается конечным пользователем на несколько частей, то нумерация каждого короткого списка начинается заново.

Начать заново нумерацию списка конечному пользователю можно вызовом команды **«Начать заново»** (“**Start new**”), находящейся в контекстном меню для списка (щелчок правой кнопкой манипулятора на информационном элементе, начиная с которого нужно начать нумерацию заново).

Различные варианты создания нумерованных и маркированных (ненумерованных) списков могут быть выбраны с помощью команды **«Список»** (“**Bullets and numbering**”) из меню **«Формат»** (“**Format**”). Эта команда позволяет также изменять формат и цвет маркера (символа или номера). Команду **«Список»** (“**Bullets and numbering**”) можно вызвать также с помощью контекстного меню для абзаца (щелчок правой кнопкой манипулятора на абзаце).

1.7. Оформление абзацев

Текстовый редактор “Word” позволяет добавлять оформление с любой стороны абзаца. С этой целью для предварительно выделенного абзаца нажимается кнопка **«Внешние границы»** (“**External borders**”), которая вызывает окно интерфейса **«Границы и заливка»** (“**Borders and shading**”). Эта панель инструментов позволяет выбрать стиль линии оформления, осуществить различное расположение оформления по отношению к абзацу и выбрать тип заполнения абзаца текстового документа.

Эти же действия, а также возможность введения цветов для оформления абзаца и его заполнения, позволяет выполнить команда **«Границы и заливка»** (“**Borders and shading**”) из меню **«Формат»** (“**Format**”).

Содержание работы

1. Ознакомиться с имеющимися панелями инструментов, осуществить их перемещение по окну интерфейса текстового редактора “Word”, перенастроить какую-либо панель инструментов (добавить, а затем удалить кнопку).
2. Освоить получение конечным пользователем справочной информации с помощью кнопки «Справка» (“Help”) на панели инструментов «Стандартная» (“Standard”).
3. Освоить варианты скрытия и отображения элементов окна интерфейса текстового редактора “Word”.
4. Загрузить произвольный текстовый документ, изменить размеры окна интерфейса текстового документа, а также свернуть и развернуть окно интерфейса текстового документа.
5. Открыть новый текстовый документ.
6. Опробовать действия команд меню «Окно» (“Window”).
7. Осуществить просмотр загруженного текстового документа с различным увеличением (масштабом).
8. Опробовать различные режимы просмотра загруженного текстового документа.
9. Опробовать различные способы выделения текста текстового документа.
10. В новом текстовом документе набрать две строки любого текста и непосредственно выполнить следующие действия:
 - ⇒ опробовать варианты форматирования символов;
 - ⇒ сделать копию набранного текста и изменить в нем формат символов;
 - ⇒ выполнить многократное копирование формата символов;
 - ⇒ вставить в текст символы авторского права и зарегистрированного товарного знака.
11. Отобразить в тексте нового текстового документа знаки абзацев и непосредственно выполнить следующие действия:
 - ⇒ с помощью линейки изменить форматирование абзацев;
 - ⇒ изменить величину межстрочного интервала и расстояния между абзацами, а также сделать отступ для второго абзаца текстового документа;
 - ⇒ для нового абзаца установить различные виды табуляторов и показать их отличие в текстовом документе.
12. Создать в тексте нового текстового документа нумерованный и маркированный (нenumерованный) список, изменив цвет символа-маркера.
13. В тексте нового текстового документа выполнить различные варианты обрамления и заливки каждого абзаца с изменением цвета.
14. Сохранить созданный конечным пользователем текстовый документ.

Лабораторная работа №2
«Пакет прикладных программ "MS Office":
Основы работы в текстовом редакторе "Word".
Форматирование структурно-сложных текстовых документов»

Цель работы:

- ознакомление с форматированием текстового документа посредством стилей;
- рассмотрение использования различных шаблонов и разбиения текстового документа на разделы;
- изучение форматирования страниц, создания сносок, нумерации заголовков и создания оглавления;
- получение практических навыков по эффективной работе конечного пользователя с большими текстовыми документами, включая средства по реорганизации структуры текстового документа.

2.1. Использование стилей форматирования

Стиль форматирования (Style of formatting) – это совокупность приемов форматирования определенных символов и/или абзацев, позволяющая быстро изменять внешний вид текстового документа. Каждому стилю форматирования присваивается определенное имя. Стиль форматирования применяется конечным пользователем к существующему выделенному или набираемому тексту. При этом все параметры по форматированию, сохраненные в стиле форматирования, применяются одновременно к содержанию текстового документа.

Непосредственно в информационном поле «Стиль» (“Style”) на панели инструментов «Форматирование» (“Formatting”) изначально содержится список некоторых обычно используемых стандартных стилей форматирования, а также всех стилей форматирования, созданных, используемых или измененных непосредственно в содержании данного текстового документа. Если нужный стиль форматирования не показан в этом списке, то при нажатой клавише “Shift” нужно щелкнуть манипулятором на стрелке рядом с информационным полем «Стиль» (“Style”). Стили форматирования, имена которых указаны полужирным шрифтом, содержат инструкции по форматированию как символов, так и абзацев. Стили форматирования, имена которых указаны обычным шрифтом, содержат инструкции по форматированию только для символов.

Команда «Стиль» (“Style”) из меню «Формат» (“Format”) позволяет просмотреть все стили форматирования имеющиеся в текстовом редакторе “Word”, создавать новые стили форматирования (кнопка «Создать» (“New”)), изменять существующие стили форматирования (кнопка «Изменить» (“Modify”)), удалять стили форматирования (кнопка «Удалить» (“Delete”)) и копировать стили форматирования (кнопка «Организатор» (“Organizer”)) непосредственно между различными текстовыми документами. Режим просмотра имеющихся стилей форматирования зависит от установленного номинального значения в информационном поле «Список» (“List”): «Всех стилей» (“All styles”) – имеются в текстовом редакторе “Word”; «Специальных стилей» (“User-defined styles”) – созданы конечным пользователем; «Используемых стилей» (“Styles in use”) – используются в текущем текстовом документе.

Наиболее быстрый способ создания нового стиля форматирования заключается в создании абзаца или образца символов с требуемым форматированием, выделении его и фиксации имени нового стиля форматирования в команде «Стиль» (“Style”) из меню «Формат» (“Format”) по кнопке «Создать» (“New”) с указанием в информационном поле «Стиль» (“Style”) для абзаца или для символа имени создаваемого стиля форматирования. Созданные стили форматирования доступны лишь в том текстовом документе, в котором были созданы непосредственно конечным пользователем.

2.2. Использование шаблонов текстовых документов

Шаблон (Template) – это специальный вид текстового документа, имеющий расширение .dot и представляющий собой коллекцию стилей форматирования и других информационных элементов, облегчающих создание текстовых документов определенного типа (например, служебной записки, отчета, визитной карточки и так далее). Шаблон может содержать текст (определенное текстологическое содержание) и графику (определенное графическое содержание), которые приходится повторять много раз в текстовом документе определенного типа.

Каждый текстовый документ создаваемый в текстовом редакторе “Word” непосредственно базируется на каком-либо определенном шаблоне. Базовым шаблоном по умолчанию является шаблон «Нормальный» (“Normal”) (см. в структуре файловой системы логического диска файл “normal.dot”). Кнопка «Создать» (“New”) на панели инструментов «Стандартная» (“Standard”) непосредственно создает такой текстовый документ (на основе шаблона).

Для создания текстового документа на основе другого шаблона нужно выбрать требуемый шаблон из списка имеющихся шаблонов в команде «Создать» (“New”) из меню «Файл» (“File”). При этом нужно указать, что создается новый текстовый документ.

Шаблон текстового документа создается так же, как любой новый текстовый документ. В качестве его основы выбирается какой-либо шаблон и указывается, что создается шаблон текстового документа, а не текстовый документ. Созданный конечным пользователем шаблон текстового документа должен быть сохранен непосредственно в файле с расширением “.dot”.

Команда «Создать» (“New”) из меню «Файл» (“File”) имеет ряд мастеров (wizards), непосредственно помогающих создавать образцы текстовых документов. Мастер (wizard) запрашивает у конечного пользователя некоторую информацию и затем с ее помощью автоматически размечает и форматирует текстовый документ.

Команда «Стили» (“Style gallery”) из меню «Формат» (“Format”) позволяет изменять форматирование текущего текстового документа, копируя стили форматирования из выбранного шаблона, и показывает, как будет выглядеть текстовый документ, если его отформатировать стилями форматирования указанного шаблона. При этом для конечного пользователя имеются следующие опции отображения стилей форматирования выбранного шаблона текстового документа:

- ⇒ «Документ» (“Document”) – текущий текстовый документ с применением стилей форматирования из выбранного шаблона;
- ⇒ «Пример» (“Example”) – образец текстового документа, отформатированного стилями форматирования выбранного шаблона;
- ⇒ «Образцы» (“Style samples”) – список всех стилей форматирования выбранного шаблона и образцы форматов стилей форматирования.

2.3. Разбиение текстового документа на разделы

Текстовый документ можно разделить на произвольное количество разделов, а также непосредственно форматировать каждый из них отдельно. Раздел может состоять как из одного абзаца, так и из всего текстового документа. Разделы отделяются друг от друга символом конца раздела (непосредственно горизонтальной двойной пунктирной линией), который виден во всех режимах просмотра, кроме режимов просмотра «**Разметка страницы**» (“**Page layout view**”) и «**Предварительный просмотр**» (“**Print preview**”).

Первоначально при создании нового текстового документа конец раздела отсутствует, так как по умолчанию текстовый документ состоит из одного раздела. Новый раздел обычно создается, если для части текстового документа требуется изменить параметры страниц (например, нумерацию и колонтитулы), способ расположения текста на странице, печать сносок и так далее.

Для создания раздела нужно вставить маркер конца раздела. Вся информация о форматировании раздела (параметры страниц и так далее) привязывается к этому маркеру и сохраняется или копируется вместе с ним. Для вставки маркера конца раздела надо поместить текстовый курсор туда, где должен быть создан новый раздел в текстовом документе, и выполнить команду «**Разрыв**» (“**Break**”) из меню «**Вставка**» (“**Insert**”).

В группе «**Новый раздел**» (“**New Section**”) конечному пользователю нужно указать способ создания нового раздела в текстовом документе:

- ⇒ «**С следующей страницы**» (“**Next page**”) – новый раздел текстового документа начинать с новой страницы;
- ⇒ «**На текущей странице**» (“**Continuous**”) – новая страница для раздела текстового документа не требуется;
- ⇒ «**С четной страницы**» (“**Odd page**”) – новый раздел текстового документа начинать на следующей четной странице;
- ⇒ «**С нечетной страницы**» (“**Even page**”) – новый раздел текстового документа начинать на следующей нечетной странице (применяется конечным пользователем при разделении глав, т.к. глава обычно начинается на нечетной странице).

Копируя маркер конца раздела текстового документа, можно переносить форматирование одного раздела в другой. При вставке маркера конца раздела в какое-либо место текстового документа фрагмент текстового документа от конца предыдущего раздела текстового документа до точки вставки маркера конца раздела текстового документа форматировается в соответствии с информацией, содержащейся в этом маркере.

Для удаления маркера конца раздела надо его выделить и нажать клавишу “**Del**”. При этом удаляется и информация о форматировании раздела текстового документа. Текст, содержащийся в удаленном разделе текстового документа, размечается в соответствии с форматированием следующего раздела.

Переход между разделами текстового документа удобно осуществлять с помощью команды «**Перейти**» (“**Go to**”) из меню «**Правка**» (“**Edit**”), указав в качестве типа информационного элемента, на который надо перейти, «**Раздел**» (“**Section**”) и введя номер требуемого раздела текстового документа. В этой команде можно выполнять переход по таким типам информационных элементов, как страница, строка, закладка, сноска, таблица и прочие.

2.4. Форматирование страниц

Форматирование страниц текстового документа включает в себя возможность изменения конечным пользователем следующих параметров: размер листа бумаги, ориентация страницы (книжная или альбомная), поля страницы, колонтитулы, номера страниц, номера строк, вертикальное выравнивание и количество колонок (газетный стиль). Каждый раздел текстового документа непосредственно может иметь свои установки перечисленных параметров.

2.4.1. Установка размеров и ориентации листа бумаги

Выделив фрагмент текстового документа или поместив текстовый курсор в тот раздел, который надо изменить конечному пользователю, выбирается команда **«Параметры страницы»** (“Page setup”) из меню **«Файл»** (“File”), вкладка **«Размер бумаги»** (“Paper size”). Изменяемые параметры устанавливаются конечным пользователем для отдельного раздела или для всего текстового документа.

2.4.2. Установка полей страницы

Выделив определенный фрагмент текстового документа или поместив текстовый курсор в тот раздел, который нужно изменить, выбирается команда **«Параметры страницы»** (“Page setup”) из меню **«Файл»** (“File”), вкладка **«Поля»** (“Margins”). Если текстовый документ подготавливается к печати на двух сторонах листа, то необходимо установить флажок **«Зеркальные поля»** (“Mirror margins”). Для установки размера полей для переплета указывается размер в информационном поле ввода номинального значения **«Переплет»** (“Gutter”). Изменяемые параметры устанавливаются конечным пользователем для отдельного раздела или для всего текстового документа.

Поля страницы можно устанавливать конечному пользователю также при помощи горизонтальной и вертикальной линеек, перемещая на них маркеры границ поля страницы текстового документа. Это можно выполнить только в режиме **«Разметка страниц»** (“Page layout view”) или в режиме **«Предварительный просмотр»** (“Print preview”). При помещении указателя манипулятора на маркер границ поля в линейке указатель манипулятора приобретает форму двусторонней стрелки. Чтобы видеть размеры полей по мере их изменения, нужно нажать клавишу **“Alt”** во время перемещения маркера. Произведенные с помощью линеек изменения полей страницы относятся только к текущему разделу текстового документа.

2.4.3. Работа с колонтитулами

Верхний колонтитул располагается вверху страницы, а нижний колонтитул – внизу страницы определенного текстового документа. Области колонтитулов обведены непечатаемыми пунктирными линиями. Колонтитулы могут содержать текст и графические изображения, форматировать которые можно также как содержимое текстового документа. Колонтитулы отображаются непосредственно на экране дисплея только в режиме «Разметка страницы» (“Page layout view”) или в режиме «Предварительный просмотр» (“Print preview”).

Для создания колонтитулов страницы текстового документа используется команда «Колонтитулы» (“Header and footer”) из меню «Вид» (“View”). При этом для конечного пользователя появляется панель инструментов «Колонтитулы» (“Header and footer”) со следующими кнопками:

- ⇒ «Верхний/нижний колонтитул» (“Switch between header/footer”) – переключение между областями верхнего и нижнего колонтитулов на странице;
- ⇒ «Переход к предыдущему» (“Show previous”) – переход на предыдущий тип колонтитула;
- ⇒ «Переход к следующему» (“Show next”) – переход на следующий тип колонтитула;
- ⇒ «Как в предыдущем» (“Same as previous”) – установка и разрыв связи колонтитулов с предыдущим разделом;
- ⇒ «Нумерация страниц» (“Page number”), «Дата» (“Date”) и «Время» (“Time”) – вставка в колонтитул номера текущей страницы, текущей системной даты и текущего системного времени соответственно;
- ⇒ «Параметры страницы» (“Page setup”) – эквивалентно вызову команды «Параметры страниц» (“Page setup”) из меню «Файл» (“File”);
- ⇒ «Основной документ» (“Show/hide document”) – отображение или скрытие текста текстового документа.

Колонтитулы являются частью разметки раздела текстового документа. Связь между колонтитулами разных разделов поддерживается автоматически. Если изменить колонтитул в одном разделе текстового документа, то автоматически меняются колонтитулы в остальных разделах. Если разорвать эту связь колонтитулов кнопкой **«Как в предыдущем»** (“Same as previous”) панели инструментов **«Колонтитулы»** (“Header and footer”), то можно создать в каждом разделе уникальные колонтитулы. При установлении связи текущего колонтитула с предыдущим колонтитулом непосредственно в верхнем правом углу области колонтитулов появляется надпись **«Как предыдущий»** (“Same as previous”). Удалить колонтитул можно, выделив его и нажав клавишу **“Del”**.

Вкладка **«Разметка»** (“Layout”) команды **«Параметры страницы»** (“Page setup”) из меню **«Файл»** (“File”) в группе **«Колонтитулы»** (“Header and footer”) позволяет конечному пользователю выбрать следующие опции:

- ⇒ **«Первый отличается»** (“Different first page”) – создание отдельного колонтитула для первой страницы или раздела текстового документа и другого колонтитула для остальных страниц;
- ⇒ **«Разные четные и нечетные»** (“Different odd and even”) – создание разных колонтитулов для четных и нечетных страниц.

Кнопки **«Показать предыдущий»** (“Show previous”) и **«Показать следующий»** (“Show next”) на панели инструментов **«Колонтитулы»** (“Header and footer”) осуществляют переход между разными колонтитулами, поэтому если в разделе на всех страницах одинаковые колонтитулы, то между ними перехода нет, а переход осуществляется к колонтитулу соответственно предыдущего или следующего раздела текстового документа.

Изменить расположение колонтитулов на странице текстового документа конечному пользователю можно с помощью вертикальной линейки, регулируя манипулятором расстояние между основным текстом и колонтитулами. Задать расстояния от верхнего края страницы для верхнего колонтитула и от нижнего края страницы для нижнего колонтитула можно, взяв вкладку **«Поля»** (“Margins”) команды **«Параметры страницы»** (“Page setup”) из меню **«Файл»** (“File”) и указав соответствующие размеры в группе **«Колонтитул от края»** (“From edge”).

2.4.4. Нумерация страниц

Номера страниц в текстовом документе вставляются в области колонтитулов. Не прибегая к процессу создания колонтитулов текстового документа, пронумеровать страницы текстового документа можно с помощью команды **«Номера страниц»** (“Page numbers”) из меню **«Вставка»** (“Insert”).

При этом конечны пользователем задаются следующие параметры:

- ⇒ **«Положение»** (“Position”) – определение места расположения на странице номера страницы текстового документа;
- ⇒ **«Выравнивание»** (“Alignment”) – определение способа выравнивания на странице номера страницы текстового документа;
- ⇒ **«Номер на первой странице»** (“Show number on first page) – снятие флажка скрывает номер первой страницы или раздела текстового документа, не исключая его из общей последовательности номеров страниц, т.е. вторая страница будет иметь номер 2 и далее;
- ⇒ **«Формат»** (“Format”) – изменение формата номеров страниц и порядка нумерации (продолжение сквозной нумерации страниц из предыдущего раздела или установка номера, с которого будет начинаться нумерация страниц текущего раздела).

Просмотреть результаты нумерации страниц можно только в режиме **«Разметка страницы»** (“Page layout view”) или в режиме **«Предварительный просмотр»** (“Print preview”).

2.4.5. Нумерация строк

При создании списков или договоров появляется необходимость ссылаться на определенные строки текстового документа. Для этого конечному пользователю необходимо осуществить нумерацию строк, которая выполняется в пределах текущего раздела текстового документа с помощью команды **«Параметры страницы»** (“Page setup”) из меню **«Файл»** (“File”) (непосредственно используется вкладка **«Разметка»** (“Layout”)). Номер строки добавляется к каждой строке, за исключением строк таблиц, колонтитулов, сносок, кадров и примечаний.

2.4.6. Вертикальное выравнивание

Текст может вертикально выравниваться по верху, по низу или по центру страницы (например, при создании титульного листа текстового документа). Для этого нужно выделить текст, подлежащий выравниванию, вызвать команду **«Параметры страниц»** (“Page setup”) из меню **«Файл»** (“File”) (непосредственно используется вкладка **«Разметка»** (“Layout”)), и в группе **«Вертикальное выравнивание»** (“Vertical alignment”) установить необходимые параметры вертикального выравнивания.

2.4.7. Колонки газетного стиля

Содержимое страниц может быть разделено на колонки газетного стиля с помощью кнопки **«Колонки»** (“Columns”) на панели инструментов **«Стандартная»** (“Standard”) или команды **«Колонки»** (“Columns”) из меню **«Формат»** (“Format”), где для конечного пользователя имеется потенциальная возможность задать формат колонок, разделители и область применения колонок.

2.5. Создание сносок

Сноски (Footnotes) и концевые сноски (Endnotes) применяются для объяснений, комментариев или организации ссылок на первоисточники в текстовом документе. Сноска помещается внизу страницы текстового документа, а концевая сноска – в конце раздела или всего текстового документа. В одном текстовом документе можно одновременно пользоваться непосредственно как сносками, так и концевыми сносками.

Каждая сноска состоит из двух частей: надстрочного маркера ссылки на сноску (номер, символ или комбинация символов) и текста сноски. Маркер сноски вставляется в нужное место текстового документа и вводится текст сноски в окно интерфейса сносок текстового документа. Сноски нумеруются и размещаются на страницах текстового документа автоматически. Для вставки маркера сноски нужно поместить текстовый курсор в требуемое место сноски, вызвать команду «Сноска» (“Footnote”) из меню «Вставка» (“Insert”), задать вид сноски, способ нумерации и при необходимости опции сносок.

В режиме просмотра «Обычный» (“Normal view”) текст сноски появляется в окне интерфейса сносок, а в режиме просмотра «Разметка страницы» (“Page layout view”) – в том месте страницы текстового документа, где он будет напечатан. Окно интерфейса сносок конечному пользователю можно вызвать с помощью команды «Сноски» (“Footnotes”) из меню «Вид» (“View”).

Чтобы конечному пользователю быстро перейти от текста сносок к соответствующему маркеру сноски в текстовом документе, нужно дважды щелкнуть манипулятором на маркере сноски слева от текста сноски. Двойной щелчок манипулятором на маркере сноски приводит к появлению окна интерфейса сносок и перемещению текстового курсора в начало текста сноски, соответствующей выбранному маркеру сноски. Для удаления сноски нужно удалить маркер сноски в тексте текстового документа.

2.6. Структура и организация текстового документа

Для больших текстовых документов целесообразно создавать их структуру, представляющую собой заголовки (названия глав, параграфов, пунктов и так далее), непосредственно входящие в определенный текстовый документ. Возможности текстового редактора “Word” по созданию и реорганизации структуры текстового документа базируется на использовании для заголовков 9 встроенных стилей форматирования для заголовков различных уровней: **«Заголовок 1» (“Heading 1”)**, ..., **«Заголовок 9» (“Heading 9”)**. Например, заголовок главы оформляют стилем форматирования **«Заголовок 1»**, заголовок параграфа главы – стилем форматирования **«Заголовок 2»**, заголовок пункта параграфа – стилем форматирования **«Заголовок 3»** и т.д.

Структуру текстового документа можно создать, просмотреть, реорганизовать и осуществить переход к нужному месту в текстовом документе в режиме просмотра текстового документа **«Структура» (“Outline view”)**. В этом режиме слева от каждого абзаца показан специальный значок: ☞ – заголовок с текстом, □ – заголовок без текста, □□ – символ непосредственного текста.

В этом режиме панель инструментов **«Структурирование» (“Outlining”)** имеет следующие кнопки непосредственно для реорганизации текстового документа:

- ⇒ **«Повысить уровень» (“Promote”)**, **«Понизить уровень» (“Demote”)** – изменяет уровень выделенного заголовка или непосредственно текста, то есть форматирует его соответствующим данному уровню стилем форматирования заголовков текстового документа;
- ⇒ **«Понизить до обычного текста» (“Demote to body text”)** – отменяет форматирование выделенного заголовка каким-либо стилем форматирования заголовков текстового документа;
- ⇒ **«Передвинуть вверх» (“Move up”)**, **«Передвинуть вниз» (“Move down”)** – перемещает выделенный заголовок или непосредственно текст на новое место вверх или вниз соответственно; если подзаголовки и непосредственно текст под перемещаемым заголовком свернуты, то они перемещаются вместе с заголовком текстового документа, что позволяет быстро перекомпоновывать текстовый документ;

- ⇒ **«Развернуть» (“Expand”)**, **«Свернуть» (“Collapse”)** – сворачивает структуру текстового документа для просмотра только заголовков и разворачивает для просмотра всего текстового документа;
- ⇒ **«Показать заголовок 1» (“Show heading 1”), ...** – сворачивает и разворачивает структуру текстового документа до указанного номера уровней заголовков;
- ⇒ **«Все» (“All”)** – показывает все уровни заголовков (уменьшая номера уровней заголовков, выводимых на экран дисплея, можно увеличить скорость перемещения по текстовому документу);
- ⇒ **«Показать только первую строку» (“Show first line only”)** – сворачивает непосредственно текст в структуре текстового документа до первой строки каждого абзаца текстового документа, что позволяет быстро перемещаться по всему текстовому документу с одновременным просмотром примерного содержания каждого абзаца;
- ⇒ **«Показать форматирование» (“Show formatting”)** – выводит или убирает форматирование символов, которое было применено к тексту текстового документа при его наборе.

Можно автоматически нумеровать заголовки в структуре текстового документа с помощью команды **«Нумерация заголовков» (“Heading numbering”)** из меню **«Формат» (“Format”)** окна интерфейса текстового редактора “Word”. В этом случае номер добавляется к каждому абзацу в текстовом документе, который отформатирован с помощью стилей форматирования заголовков. Номера обновляются при каждом изменении структуры текстового документа.

Команда **«Оглавление и указатели» (“Index and tables”)** из меню **«Вставка» (“Insert”)** (вкладка **«Оглавление» (“Table of contents”)**) позволяет в место, на которое указывает текстовый курсор, включить оглавление, содержащее разнородные заголовки текстового документа. Оглавление создается с использованием встроенных стилей форматирования заголовков. Но можно в этой команде по кнопке **«Опции» (“Options”)** указать для каждого уровня оглавления используемый нестандартный стиль.

Содержание работы

1. Загрузить созданный в лабораторной работе 1 новый текстовый документ и непосредственно выполнить в нем следующие действия:
 - ⇒ просмотреть список имеющихся в текстовом документе стилей форматирования;
 - ⇒ создать новый стиль форматирования для абзацев текстового документа и новый стиль форматирования для символов текстового документа;
 - ⇒ применить непосредственно созданные стили форматирования к различным частям указанного текстового документа.
2. Создать новый текстовый документ на основе какого-либо шаблона.
3. Создать текстовый документ с помощью мастера **“Letter (Wizard)”**.
4. Создать свой шаблон текстового документа и сохранить его.
5. На примере какого-либо текстового документа опробовать действия команды **«Стили» (“Style gallery”)** из меню **«Формат» (“Format”)**.
6. Загрузить произвольный текстовый документ и осуществить разбивку его на разделы, обеспечив, чтобы каждый новый раздел начинался с новой страницы.
7. Используя различные возможности по созданию колонтитулов, создать в каждом разделе текстового документа разные колонтитулы.
8. Выполнить сквозную нумерацию страниц текстового документа, обеспечив скрытие номера на первой странице текстового документа.
9. Обеспечить вертикальное выравнивание по центру основного заголовка или титульного листа текста указанного текстового документа.
10. Для какой-либо части текста выполнить разбиение его на 2 колонки.
11. Создать несколько сносок и концевых сносок в текстовом документе.
12. Перейти в режим просмотра структуры **«Структура» (“Outline view”)** и освоить работу с панелью инструментов **«Структурирование» (“Outlining”)**, оформив заголовки встроенными стилями форматирования заголовков.
13. Выполнить автоматическую нумерацию заголовков в структуре текстового документа и создать оглавление.

Лабораторная работа №3

«Пакет прикладных программ "MS Office":

Расширенные возможности форматирования текстовых документов в текстовом редакторе "Word"»

Цель работы:

- ознакомление со способами создания таблиц и элементов авто-текста текстового документа в текстовом редакторе "Word";
- изучение возможностей по работе с различными типами информационных полей;
- создание названий, закладок, перекрестных ссылок и указателей.

3.1. Создание таблиц

Столбцы чисел и текста можно размещать в таблице, что значительно проще, чем оформлять текст с помощью табуляции. К тому же таблицы позволяют разнообразно организовывать на странице расположение текста и графики непосредственно в примыкающих столбцах.

Таблица состоит из множества строк и множества столбцов ячеек. Внутри каждой ячейки текст переносится с одной строки на другую точно так же, как это делается с обычным текстом текстового документа между границами абзаца. По мере набора текста ячейка растягивается по вертикали, чтобы вместить весь текст.

Можно создавать новую таблицу и заполнять пустые ячейки или преобразовывать существующие абзацы непосредственно в таблицу. После создания таблицы ее можно изменять несколькими способами: добавлением и удалением строк и столбцов, настройкой ширины столбцов, изменением формата определенного текста в ячейках, сортировкой текста и добавлением обрамлений и заполнений.

Создать таблицу можно, установив текстовый курсор в то место, где должна быть таблица, нажав кнопку **«Добавить таблицу»** (“**Insert table**”) панели инструментов **«Стандартная»** (“**Standard**”) и протащив указатель манипулятора по появившейся сетке до достижения нужного числа строк и столбцов. В текстовом редакторе “Word” таблица может иметь не более 31 столбца. Таблица в текстовом документе появляется в виде сетки, обозначающей ячейки таблицы (выделить или отменить показ сетки конечному пользователю можно с помощью команды **«Скрыть/отобразить сетку»** (“**Show/hide gridlines**”) из меню **«Таблица»** (“**Table**”). Линии сетки, разделяющие на экране дисплея ячейки, на печать не выводятся. Чтобы вывести на печать горизонтальные и вертикальные линии между ячейками, необходимо создать обрамление для определенных ячеек таблицы. Для получения более законченного вида в ячейки таблицы можно добавить заполнение. Создание обрамления и заполнения для ячеек таблицы осуществляется таким же образом, как для любой другой части текстового документа.

Команда **«Вставить»** → **«Таблица»** (“**Insert**” → “**Table**”) из меню **«Таблица»** (“**Table**”) позволяет не только задать число строк и столбцов, но и ширину столбцов (значение **«Авто»** (“**Auto**”), принимаемое по умолчанию, вставляет столбцы одинакового размера в пределах границ текстового документа). В этой команде предусмотрена также возможность поэтапного создания таблицы непосредственно с помощью мастера (кнопка **«Мастер»** (“**Wizard**”)) путем ответа конечного пользователя на предлагаемые мастером вопросы. Предусмотрена также возможность автоматического применения различных форматов к создаваемой таблице (кнопка **«Автоформат»** (“**Auto format**”).

Конечному пользователю можно изменять ширину столбцов, перемещая манипулятором маркеры границы столбцов, которые находятся непосредственно на горизонтальной линейке. Аналогичным образом можно изменять высоту строк, перемещая манипулятором маркеры границы строк, которые находятся непосредственно на вертикальной линейке (вертикальная линейка доступна конечному пользователю только в режиме просмотра **«Разметка страницы»** (“**Page layout view**”).

Перемещаться по ячейкам таблицы можно с помощью клавиши **“Tab”** или щелкая манипулятором в требуемой ячейке таблицы. Каждая ячейка таблицы может иметь свое форматирование текста в ней, которое можно менять с помощью горизонтальной линейки, имеющейся для каждой ячейки, или с помощью команды **«Абзац»** (“**Paragraph**”) из меню **«Формат»** (“**Format**”).

Выделение ячеек, строк и столбцов в таблице для их переноса или копирования осуществляется таким же образом, как и в любой другой части текстового документа. Выделение ячейки осуществляется щелчком манипулятора слева от абзаца ячейки; выделение строки – щелчком манипулятора слева от строки; выделение столбца – щелчком манипулятора на верхней линии сетки или обрамления определенного столбца таблицы текстового документа.

Наиболее простым способом перемещения выделенных столбцов или строк является перетаскивание их непосредственно с помощью манипулятора. Копирование выделенных столбцов или строк выполняется также, но при одновременном нажатии клавиши “**Ctrl**” на клавиатуре.

Каждая ячейка таблицы непосредственно имеет маркер конца ячейки, указывающий конец информации, находящейся внутри ячейки таблицы. Вывести или спрятать маркер конца ячейки конечному пользователю можно с помощью кнопки «**Непечатаемые знаки**» (“**Show/Hide ¶**”) на панели инструментов «**Стандартная**» (“**Standard**”). Если с выделенным текстом выполняется какое-либо действие, то результат может оказаться разным в зависимости от того, попал или нет в выделение маркер конца ячейки таблицы. При выделении только текста внутри ячейки добавление его в новое место произойдет без изменения форматирования имеющегося текста. Если в выделение попадает маркер конца ячейки, то переносимый текст заменяет существующий текст и форматирование текста переносится на новое место.

Удалить содержимое выделенных ячеек или таблицы в целом конечному пользователю можно с помощью клавиши “**Del**” на клавиатуре. При этом остаются пустые ячейки таблицы и их форматирование. Чтобы удалить таблицу вместе с содержимым, нужно ее выделить и выполнить команду «**Удалить**» → «**Строки**» (“**Delete**” → “**Rows**”) из меню «**Таблица**» (“**Table**”).

Чтобы вставить текст непосредственно перед таблицей, нужно установить текстовый курсор в начало первой ячейки и нажать клавишу “**Enter**”.

Отцентрировать по горизонтали таблицу на странице можно с помощью команды «**Свойства таблицы**» (“**Table properties**”) из меню «**Таблица**» (“**Table**”), выбрав вкладку «**Таблица**» (“**Table**”) и опцию «**По центру**» (“**Centre**”).

Команды по работе с таблицей находятся в меню «**Таблица**» (“**Table**”). Однако, основные команды удобно выполнять, выбирая их из контекстного меню, вызываемого щелчком правой кнопкой манипулятора в области таблицы.

3.2. Создание элементов авто-текста

Текстовый редактор “Word” позволяет сохранить часто используемый текст и графику (например, название организации, ее логотип или почтовый адрес, стандартную статью, таблицу или список) в виде элемента авто-текста, для которого дается уникальное имя (обычно определенное сокращение) и которое можно многократно вставлять в текстовый документ, указав это имя.

Выделив текст или графическое изображение в текстовом документе, которое нужно сохранить в виде элемента авто-текста, нужно нажать кнопку **«Авто-текст»** (“**Insert auto text**”) панели инструментов **«Стандартная»** (“**Standard**”) или выбрать команду **«Авто-текст»** (“**Auto text**”) из меню **«Вставка»** (“**Insert**”). Затем в информационном поле **«Имя»** (“**Name**”) ввести имя элемента автотекста или оставить имя, предложенное по умолчанию текстовым редактором “Word”. Длина имени авто-текста не должна превышать 32 символов, включая пробелы.

По умолчанию элемент авто-текста становится доступным во всех текстовых документах. Однако, конечному пользователю можно обеспечить сохранение этого элемента только для определенного типа текстового документа, указав в информационном поле **«Сделать доступными элементы авто-текста для»** (“**Make auto text entry available to**”) имя шаблона текстового документа такого текстового документа. Кнопка **«Добавить»** (“**Add**”) добавляет или обновляет указанный элемент авто-текста.

Чтобы вставить в текстовый документ определенный элемент авто-текста, нужно установить текстовый курсор в требуемое место текстового документа, выбрать команду **«Авто-текст»** (“**Auto text**”) из меню **«Правка»** (“**Edit**”), выбрать из списка требуемый элемент авто-текста и нажать кнопку **«Вставить»** (“**Insert**”). При этом имеется возможность определить способ вставки элемента авто-текста с помощью переключателей в группе **«Вставить как»** (“**Insert as**”):

- ⇒ **«Текст и оформление»** (“**Formatted text**”) – при вставке сохраняется первоначальное форматирование;
- ⇒ **«Только текст»** (“**Plain text**”) – при вставке текст форматируется как предшествующий символ.

Вставить элемент авто-текста можно также с помощью кнопки **«Авто-текст»** (“**Insert auto text**”) на панели инструментов **«Стандартная»** (“**Standard**”). Для этого нужно поместить текстовый курсор в требуемое место текстового документа и, убедившись, что он находится либо в начале строки, либо окружен пробелами, ввести имя элемента авто-текста и нажать указанную кнопку.

3.3. Вставка информационных полей

Информационное поле (Information field) – это последовательность кодов, указывающих текстовому редактору “Word” вставить текст, графику, номера страниц и другую информацию в текстовый документ автоматически. Например, информационное поле “DATE” вставляет текущую системную дату, информационное поле “TIME” – текущее системное время. Использование информационных полей облегчает обновление информации.

При вставке информационного поля в текст текстового документа вставляется определенный код информационного поля. Синтаксис кода информационного поля является следующим: *{ тип_информационного_поля инструкции }*, где скобки *{ }* – обозначают начало и конец информационного поля; *тип информационного поля* – определяет информационное поле и действие, которое выполняет информационное поле; *инструкции* – специализируют действие информационного поля. Инструкции изменяют результат информационного поля, они могут быть обязательными и необязательными.

Текстовый редактор “Word” поддерживает более 60 типов информационных полей.

Вставить определенное информационное поле в текстовый документ (в местоположение, на которое указывает текстовый курсор) конечному пользователю можно с помощью команды «Поле» (“Field”) из меню «Вставка» (“Insert”), которая непосредственно позволяет осуществить следующее:

- ⇒ «Категории» (“Categories”) – выбор логической группы типов информационных полей текстового документа;
- ⇒ «Поля» (“Field names”) – выбор типа информационного поля из текущей логической группы типов информационных полей (более подробную информацию об отдельном типе информационного поля можно получить посредством клавиши “F1” на клавиатуре);
- ⇒ «Код поля» (“Field codes”) – вывод кода выбранного типа информационного поля (возможно его редактирование); над этим информационным полем показан синтаксис выбранного типа информационного поля в текстовом документе.

Обычно на экране дисплея отображается результат действия информационного поля, т.е. текст или графика, помещенные в текстовый документ с помощью информационного поля. Можно установить режим, при котором результаты информационных полей будут изображаться с затенением, чтобы конечному пользователю было заметно, когда текстовый курсор попадает на результат информационного поля. Для этого нужно выбрать команду «Опции» (“Options”) из меню «Сервис» (“Tools”) и во вкладке «Просмотр» (“View”) из списка «Затенение полей» (“Field shading”) выбрать один из следующих вариантов: «Никогда» (“Never”), «Всегда» (“Always”) и «При выделении» (“When selected”). Можно также установить режим, при котором на экране дисплея отображаются коды информационных полей, и их можно редактировать по желанию, чтобы усовершенствовать результат информационного поля. Например, код информационного поля “DATE” можно изменить, чтобы при печати текущая системная дата появлялась в нужном формате.

Чтобы увидеть коды всех информационных полей текстового документа, конечному пользователю нужно одновременно нажать клавиши “Alt” и “F9” или выбрать команду «Опции» (“Options”) из меню «Сервис» (“Tools”) и во вкладке «Просмотр» (“View”) из группы «Показывать» (“Show”) выбрать флажок «Коды полей» (“Field codes”). Чтобы увидеть код определенного информационного поля, нужно щелкнуть правой кнопкой манипулятора на информационном поле и из появившегося контекстного меню непосредственно выбрать команду «Коды полей» (“Toggle field codes”), что эквивалентно одновременному нажатию клавиш “Shift” и “F9”. Коды информационных полей можно редактировать конечному пользователю с целью изменения результата информационного поля, в том числе для изменения форматирования результата информационного поля. Форматирование непосредственно результата информационного поля возможно, но при обновлении информационного поля оно может быть потеряно, поэтому форматирование лучше задавать через инструкции, входящие в код информационного поля текстового документа.

Результаты информационных полей обновляются при загрузке текстового документа. Но обновление информационных полей можно осуществить также и в процессе работы с текстовым документом. Чтобы обновить одно информационное поле, нужно вызвать контекстное меню для этого информационного поля и выбрать из него команду «Обновить поле» (“Update field”), что эквивалентно нажатию клавиши “F9”. Чтобы обновить все информационные поля, нужно выполнить те же действия, но предварительно выделить весь текст непосредственно командой «Выделить все» (“Select all”) из меню «Правка» (“Edit”).

Конечному пользователю можно обеспечить также, чтобы во время печати текстового документа все информационные поля обновлялись. Для этого в команде «Опции» (“Options”) из меню «Сервис» (“Tools”) во вкладке «Печать» (“Print”) из списка «Опции печати» (“Printing options”) нужно выбрать флажок «Обновлять поля» (“Update fields”).

В текстовом редакторе “Word” существует отдельная команда «Дата и время» (“Date and time”) из меню «Вставка» (“Insert”), позволяющая вставить текущие системные дату и время или комбинацию текущих системных даты и времени в различных форматах. При этом текущие системные дату и время можно вставить как обычный текст или как информационное поле для автоматического его обновления непосредственно при открытии текстового документа. С этой целью используется флажок «Вставить как поле» (“Insert as field”).

3.4. Создание названий

К таблицам, рисункам, формулам, выделенному тексту и другим элементам можно добавить пронумерованные названия (например, “Таблица б.”). При удалении, перемещении или добавлении элементов, имеющих названия, автоматически отслеживаются номера названий в текстовом документе.

Для добавления к выделенному элементу названия нужно вызвать команду **«Название» (“Caption”)** из меню **«Вставка» (“Insert”)** и определить следующее:

- ⇒ **«Название» (“Caption”)** – отображение метки и номера названия непосредственно для выбранного элемента текстового документа (можно набрать дополнительный текст для названия после номера);
- ⇒ **«Метка» (“Label”)** – выбор имени метки для названия (по умолчанию в текстовом документе предоставляются метки: **«Рисунок» (“Figure”)**, **«Формула» (“Equation”)**, **«Таблица» (“Table”)**), новую метку можно создать, используя кнопку **«Создать» (“New label”)**;
- ⇒ **«Положение» (“Position”)** – расположение названия выше или ниже выбранного элемента определенного текстового документа;
- ⇒ **«Нумерация» (“Numbering”)** – выбор формата номера, требуемого для названия выбранного элемента текстового документа.

Каждое название вставляется в текстовый документ как информационное поле, которое автоматически обновляется при печати текстового документа. При необходимости название можно обновить вручную нажатием клавиши **“F9”**. Для обновления всех названий нужно выделить весь текст с помощью команды **«Выделить все» (“Select all”)** из меню **«Правка» (“Edit”)** и нажать клавишу **“F9”**.

Текстовый редактор **“Word”** позволяет создать указатель названий с помощью команды **«Оглавление и указатели» (“Index and tables”)** из меню **«Вставка» (“Insert”)**, выбрав вкладку **«Рисунки» (“Table of figures”)** и указав тип метки названия. Указатель названий вставляется в текстовый документ в место, на которое непосредственно указывает текстовый курсор. Для обновления указателя названий (при изменении названий, входящих в него) конечному пользователю нужно его выделить и нажать клавишу **“F9”**. При этом возможно либо обновить только номера страниц в указателе, либо весь указатель полностью (наименования и номера страниц).

3.5. Создание закладок

Закладки непосредственно используются для пометки текста, элемента или места в определенном текстовом документе. Когда конечным пользователем вставляется закладка, то выбранному элементу или месту в текстовом документе дается уникальное имя. В дальнейшем это имя используется для поиска помеченного элемента.

Для создания закладки нужно выделить определенный помечаемый текст, элемент или место в текстовом документе, вызвать команду «Закладка» (“Bookmarks”) из меню «Правка» (“Edit”) и набрать уникальное имя закладки, начинающееся с буквы, не содержащее пробелы и включающее не более 40 символов. Удаление закладок осуществляется с помощью этой же команды. Чтобы закладки были видны на экране дисплея, нужно в команде «Опции» (“Options”) из меню «Сервис» (“Tools”) во вкладке «Просмотр» (“View”) установить флажок «Закладки» (“Bookmarks”). В этом случае начало и конец закладки обозначаются с помощью квадратных скобок. Переход на определенную закладку можно осуществлять с помощью команд «Закладка» (“Bookmarks”) или «Перейти» (“Go To”) из меню «Правка» (“Edit”).

3.6. Создание перекрестных ссылок

Для ссылки на элемент, расположенный в каком-либо месте текстового документа, можно создать перекрестную ссылку, такую как «См. таблицу 6 на стр. 22». Если изменился элемент, на который была сделана ссылка, например, таблица 6 стала таблицей 5 или переместилась на страницу 23, то перекрестная ссылка автоматически меняется в текстовом документе. Ссылку можно создать на сноску, закладку, название и текст, отформатированный одним из 9 встроенных стилей форматирования заголовков. При создании ссылки набирается в текстовом документе вводный текст, с которого начинается перекрестная ссылка (например, «Подробнее см.»). В команде «Ссылка» (“Cross-reference”) из меню «Вставка» (“Insert”) конечным пользователем определяются следующие параметры:

- ⇒ «Тип ссылки» (“Reference type”) – выбор типа элемента, на который требуется сослаться (например, заголовок или сноска);
- ⇒ «Вставить ссылку на» (“Insert reference to”) – выбор типа информации об элементе, на который формируется ссылка (зависит от выбранного типа элемента);
- ⇒ «Для» (“For which”) – выбор определенного элемента, на который формируется ссылка в текстовом документе.

Кнопкой «Вставить» (“Insert”) конечным пользователем осуществляется вставка ссылки в текстовый документ. При этом окно интерфейса команды «Ссылка» (“Cross-reference”) остается открытым, что позволяет вставлять дополнительный текст и создавать другие ссылки.

Каждая перекрестная ссылка вставляется как информационное поле, которое автоматически обновляется при печати текстового документа. При необходимости ссылку можно обновить вручную нажатием клавиши “F9”. Для обновления всех ссылок нужно выделить весь текст с помощью команды «Выделить все» (“Select all”) из меню «Правка» (“Edit”) и нажать клавишу “F9”.

3.7. Создание указателей

Текстовый редактор “Word” позволяет конечному пользователю включить в текстовый документ алфавитный указатель, который предоставляет возможность отыскать некоторые элементы (например, понятия) в текстовом документе по номерам страниц. Указатель может содержать элементы нескольких уровней и перекрестные ссылки.

Элемент указателя сначала выделяется конечным пользователем, затем одновременным нажатием клавиш “Alt”, “Shift” и “X” осуществляется вызов окна интерфейса «Пометить элемент указателя» (“Mark index entry”), в котором непосредственно можно задать следующие опции:

- ⇒ «Главный элемент» (“Main entry”) – определенный текст, используемый в качестве элемента указателя текстового документа;
- ⇒ «Элемент» (“Subentry”) – определенный текст, используемый в качестве элемента указателя второго уровня (чтобы включить элемент третьего уровня, нужно в этом информационном поле набрать текст элемента второго уровня, затем двоеточие и текст элемента третьего уровня);
- ⇒ «Ссылка» (“Cross-reference”) – определенный текст, используемый в качестве ссылки для элемента указателя (при создании перекрестной ссылки для элемента указателя, например, «См. материалы» или «См. ниже»);
- ⇒ «Текущая страница» (“Current page”) – номер текущей страницы элемента указателя в определенном текстовом документе;
- ⇒ «Диапазон страниц Закладка» (“Page range Bookmark”) – имя закладки, используемое для пометки диапазона страниц в элементе указателя, а не единственной страницы (например, «Средства автоматизации, 5-10»); (предварительно нужно пометить диапазон страниц закладкой).

Посредством нажатия кнопки «Пометить» (“Mark”) производится пометка выделенного текста как элемента указателя. Посредством нажатия кнопки «Пометить все» (“Mark All”) конечным пользователем помечаются все места в текстовом документе, где встречается текст, помеченный как элемент указателя (прописные и строчные буквы в точности должны совпадать с буквами элемента указателя в определенном текстовом документе).

Текстовый редактор “Word” создает элемент указателя, вставляя информационное поле “XE” (элемент указателя), представляющее собой скрытый текст в определенном текстовом документе. Вывести или спрятать это информационное поле можно с помощью кнопки «Непечатаемые знаки» (“Show/Hide ¶”) панели инструментов «Стандартная» (“Standard”).

Создать алфавитный указатель из помеченных элементов можно с помощью команды «Оглавление и указатели» (“Index and tables”) из меню «Вставка» (“Insert”), выбрав вкладку «Указатель» (“Index”). Алфавитный указатель вставляется конечным пользователем в текстовый документ в место, на которое указывает текстовый курсор. Для обновления алфавитного указателя (при изменении пометки элементов) нужно его выделить и нажать клавишу “F9” на клавиатуре. При этом возможно либо обновить только номера страниц в указателе, либо весь указатель непосредственно в определенном текстовом документе.

Содержание работы

1. Создать новый текстовый документ и выполнить в нем следующие действия:
 - ⇒ создать таблицу 1, содержащую 4 строки и 3 столбца с помощью кнопки «**Вставка таблицы**» (“**Insert table**”) на панели инструментов «**Стандартная**» (“**Standard**”);
 - ⇒ создать таблицу 2 с помощью мастера по созданию таблиц с указанием заголовков строк и столбцов и выбором формата представления таблицы;
 - ⇒ изменить ширину столбцов и высоту строк в таблице 1;
 - ⇒ задать оформление и заполнение для первой строки таблицы 1;
 - ⇒ выполнить ввод информации в таблицу 1, задавая разное форматирование ячейкам таблицы;
 - ⇒ осуществить перемещение и копирование строк и столбцов в таблице 1;
 - ⇒ выполнить добавление строки и столбца в таблицу 1;
 - ⇒ отцентровать по горизонтали обе таблицы и сделать надписи над каждой из них.
2. Создать элемент авто-текста для полного названия организации и опробовать варианты его вставки в текстовый документ.
3. Ознакомиться с имеющимися в текстовом редакторе “Word” типами информационных полей, вариантами их отображения и непосредственно выполнить следующие действия:
 - ⇒ в начало и в конец текстового документа вставить информационные поля текущих системных даты и времени в различных форматах;
 - ⇒ перейти в режим отображения кодов информационных полей и ознакомиться с кодами вставленных информационных полей;
 - ⇒ осуществить обновление вставленных информационных полей.
4. Ознакомиться с возможностями по созданию названий и непосредственно выполнить следующие действия:
 - ⇒ добавить для созданных таблиц названия, расположив их над таблицами;
 - ⇒ вставить между таблицами еще одну дополнительную таблицу;
 - ⇒ добавить для новой таблицы название, расположив его над таблицей, и проследить изменение нумерации названий в созданных таблицах;
 - ⇒ перейти в режим отображения кодов информационных полей и ознакомиться с кодами, соответствующими названиям;
 - ⇒ создать указатель таблиц в определенном текстовом документе;
 - ⇒ добавить еще одну таблицу с созданием для нее названия;
 - ⇒ обновить названия и указатели для всех созданных таблиц.
5. Создать несколько закладок, обеспечить отображение их на экране дисплея и освоить переключение между созданными закладками в текстовом документе.
6. Ознакомиться с возможностями по созданию перекрестных ссылок и непосредственно выполнить следующие действия:
 - ⇒ создать в любом месте текста перекрестную ссылку на название, соответствующее второй таблице в текстовом документе;
 - ⇒ вставить перед этим названием еще одно название и проследить изменение нумерации названий в текстовом документе;
 - ⇒ обновить перекрестную ссылку в текстовом документе.
7. Ознакомиться с возможностями по созданию указателей и непосредственно выполнить следующие действия:
 - ⇒ в конце текстового документа набрать 10 различных слов;
 - ⇒ каждое слово пометить как элемент указателя;
 - ⇒ создать алфавитный указатель в текстовом документе.

Лабораторная работа №4
«Пакет прикладных программ "MS Office":
Работа с графическими объектами в текстовом редакторе "Word"»

Цель работы:

- ознакомление со способами создания графических изображений в текстовых документах текстового редактора “Word”, включая импорт графических изображений и создание рисованных объектов;
- получение практических навыков по использованию основ настольной издательской системы в текстовом редакторе “Word”.

4.1. Импорт графических изображений

Для импорта целого графического файла в текстовый документ, необходимо иметь установленный на персональном компьютере соответствующий графический фильтр графических изображений. Графический фильтр – это программа для конечного пользователя, позволяющая интерпретировать и отображать различные файлы, созданные другими приложениями и имеющие такие расширения, как .rscx, .gif, .wmf, .bmp, .tif и другие. Графические фильтры устанавливает программа установки текстового редактора “Word”.

Графическое изображение помещается в текстовый редактор “Word” непосредственно в формате “MS Windows” мета-файла (.wmf). Комплект поставки текстового редактора “Word” содержит набор графических файлов, размещенных в каталоге файловой системы “WINWORD\CLIPART”.

Импорт графического файла осуществляется конечным пользователем командой «**Рисунок**» (“**Picture**”) из меню «**Вставка**» (“**Insert**”). При этом можно предварительно просмотреть импортируемое графическое изображение, непосредственно установив флажок «**Просмотр**» (“**Preview picture**”). Флажок «**Хранить рисунок в документе**» (“**Save picture in document**”) указывает на потенциальную необходимость хранения импортируемого графического изображения вместе с текстовым документом. Но в этом случае сильно увеличивается размер текстового документа. Флажок «**Связать**» (“**Link to file**”) позволяет хранить в текстовом документе не графическое изображение, а только связь с этим графическим изображением. При этом графическое изображение в текстовом документе будет обновляться при изменении файла источника, содержащего это графическое изображение. Связь с графическим изображением хранится в текстовом документе в виде информационного поля, код которого можно просмотреть, выделив графическое изображение и нажав комбинацию клавиш “**Alt**” и “**F9**”. Эти же клавиши позволяют снова увидеть графическое изображение вместо кода информационного поля в определенном текстовом документе.

Текстовый редактор “Word” непосредственно совместим с механизмом связывания и внедрения объектов “OLE”, поэтому в текстовый документ можно импортировать не весь графический файл, а его определенную часть. С этой целью в приложении, создающем импортируемое графическое изображение, выделяется необходимая часть этого графического изображения и через буфер обмена копируется в текстовый документ текстового редактора “Word”. При этом графическое изображение можно вставить в текстовый документ непосредственно как внедренный объект или как связанный объект. В обоих случаях определенное графическое изображение хранится в текстовом документе в виде информационного поля, код которого можно просмотреть, выделив графическое изображение и нажав комбинацию клавиш “Alt” и “F9” на клавиатуре. Эти же клавиши позволяют снова увидеть графическое изображение вместо кода информационного поля в определенном текстовом документе.

Импортированное графическое изображение можно кадрировать и изменять его геометрические размеры в определенном текстовом документе. При щелчке манипулятором на графическом изображении непосредственно вокруг него появляется рамка с 8 маркерами. Чтобы пропорционально изменить размеры графического изображения, конечному пользователю нужно перемещать угловой маркер. Чтобы изменять размеры, не сохраняя оригинальные пропорции, конечному пользователю нужно перемещать один из центральных маркеров.

Кадрирование – это установка конечным пользователем расстояний между графическим изображением и границами кадра, что позволяет скрывать те фрагменты графического изображения, которые не нужно отображать в определенном текстовом документе. Кадрирование выполняется путем перемещения границы графического изображения к его центру при одновременном нажатии клавиши **“Shift”**. При перемещении границ графического изображения наружу с нажатой клавишей **“Shift”** увеличивается чистое пространство вокруг графического изображения. Изменять размеры и кадрировать импортированные графические изображения можно также с помощью команды **«Рисунок» (“Picture”)** из меню **«Формат» (“Format”)**. Кнопка **«Сбросить» (“Reset”)** в этой команде позволяет вернуть графическое изображение к его начальным геометрическим размерам.

Для более существенного редактирования графического изображения конечному пользователю нужно на нем дважды щелкнуть манипулятором. В этом случае если определенное графическое изображение является связанным или внедренным объектом из другого приложения, то для редактирования объекта загружается это приложение. Если графическое изображение является результатом импорта всего графического файла (в иерархическом дереве каталогов файловой системы), то редактируемое графическое изображение помещается в отдельное окно интерфейса текстового редактора **“Word”** в режиме просмотра **«Разметка страниц» (“Page layout view”)**, в котором появляются панели инструментов **«Рисование» (“Drawing”)** и **«Рисунок» (“Picture”)**.

В окне интерфейса редактирования графического изображения текстового редактора **“Word”** границы, обрамляющие графическое изображение, показывают его размер. При редактировании графическое изображение может выйти за эти границы. Чтобы при возврате в текстовый документ графическое изображение не было усечено, нужно переустановить границы графического изображения, нажав кнопку **«Установить границу рисунка» (“Reset picture boundary”)** на панели инструментов **«Рисунок» (“Picture”)**. При закрытии окна интерфейса редактирования в графическое изображение включается все, что находится внутри границ (геометрических размеров).

Для окончания редактирования и возвращения в текстовый документ нужно нажать кнопку **«Закрыть рисунок» (“Close picture”)** на панели инструментов **«Рисунок» (“Picture”)**. Все изменения конечного пользователя будут перенесены в текстовый документ (изменения не сохраняются в исходном графическом файле).

Панель инструментов **«Рисование» (“Drawing”)** предоставляет различные инструменты для создания рисованных объектов в текстовом редакторе **“Word”**.

4.2. Создание рисованных объектов

Рисованный объект – это объект, созданный конечным пользователем с помощью инструментов панели инструментов «Рисование» (“Drawing”), которую можно вызвать кнопкой «Рисунок» (“Drawing”) на панели инструментов «Стандартная» (“Standard”). Для рисования и редактирования рисунков необходимо переключиться в режим просмотра «Разметка страницы» (“Page layout view”) или в режим просмотра «Предварительный просмотр» (“Print preview”).

Первая группа инструментов позволяет конечному пользователю рисовать прямую линию (**Line**), прямоугольник (**Rectangle**), овал (**Ellipse**), дугу (**Arc**) и произвольную фигуру (**Freeform**) (состоящую из отрезков линий). Использование этих инструментов при нажатой клавише “Shift” позволяет нарисовать квадрат, круг или линии под определенными углами (30°, 45°, 60° и 90°). Чтобы прямоугольники, квадраты, дуги, овалы и круги рисовались из центра, нужно в момент рисования держать нажатой клавишу “Ctrl”. При создании произвольной геометрической фигуры для замыкания контура нужно щелкнуть на начальной точке или дважды щелкнуть в любом месте.

Для того чтобы выбранный инструмент оставался активным до тех пор, пока не будет выбран другой инструмент, нужно дважды щелкнуть на кнопке, соответствующей этому инструменту на панели управления рисованием.

Перед перемещением или редактированием рисованного объекта его необходимо выделить, щелкнув на нем манипулятором. При этом вокруг рисованного объекта появляются маркеры, перемещением которых можно изменять размеры рисованного объекта. Для сохранения исходных пропорций рисованного объекта при изменении его размеров нужно перемещать угловой маркер с одновременным нажатием клавиши “Shift”. Для редактирования геометрических фигур произвольной формы используется кнопка «Изменить форму» (“Reshape”) на панели инструментов «Рисование» (“Drawing”). При этом в каждой вершине геометрической фигуры появляются маркеры, которые можно передвигать манипулятором, изменяя форму геометрической фигуры. Чтобы добавить вершину, надо щелкнуть манипулятором на месте линии, где должна быть вершина, при одновременном нажатии клавиши “Ctrl”. Удаление определенной вершины производится конечным пользователем щелчком манипулятора на ней при нажатой клавише “Ctrl”.

Для удаления рисованного объекта необходимо его выделить и нажать клавишу **“Del”**. Для создания копии рисованного объекта нужно его перемещать манипулятором непосредственно при нажатой клавише **“Ctrl”** на клавиатуре. Без этой клавиши осуществляется простое перемещение рисованного объекта. Чтобы двигать рисованный объект с шагом в один пиксел, нужно использовать клавиши перемещения курсора при одновременном нажатии клавиши **“Ctrl”**.

Для выравнивания рисованных объектов используется сетка графического изображения, линии которой при печати не выводятся текстовым редактором **“Word”**. По умолчанию рисованные объекты притягиваются непосредственно к ближайшему пересечению линий сетки, т.е. «прикрепляются к сетке». Если конечному пользователю выключить режим прикрепления к сетке, то сетка не будет влиять на расположение рисованных объектов. Управление режимом прикрепления к сетке осуществляется кнопкой **«Прикрепить к сетке» (“Snap to grid”)** на панели инструментов **«Рисование» (“Drawing”)**. Рисованный объект конечному пользователю можно перемещать на один шаг сетки с помощью клавиш перемещения курсора.

Кнопки **«Горизонтальный переворот» (“Flip horizontal”)**, **«Вертикальный переворот» (“Flip vertical”)** и **«Правый поворот» (“Rotate right”)** на панели инструментов **«Рисование» (“Drawing”)** позволяют выполнять различные вращения рисованного объекта.

Для включения текста в рисованный объект используется кнопка **«Рамка текста» (“Text box”)** на панели инструментов **«Рисование» (“Drawing”)**, позволяющая определить размер текстового поля для ввода текста. Если вводимый текст не помещается в созданное текстовое поле, то нужно увеличить его геометрический размер с помощью манипулятора. Форматирование текста внутри текстового поля осуществляется таким же образом, как для текста в текстовом документе текстового редактора **“Word”**.

Кнопка **«Выноска»** (“**Callout**”) на панели инструментов **«Рисование»** (“**Drawing**”) позволяет создать выноску, представляющую собой текстовое поле с линией, указывающей на определенный фрагмент рисунка в текстовом документе. Кнопка **«Формат выноски»** (“**Format callout**”) позволяет конечному пользователю устанавливать различные опции выноски (ее тип, угол линии выноски, расстояние между текстом и линией выноски, рамку вокруг текста выноски и другое).

Кнопки **«Цвет заполнения»** (“**Fill color**”), **«Цвет линии»** (“**Line color**”) и **«Стиль линии»** (“**Line style**”) на панели инструментов **«Рисование»** (“**Drawing**”) позволяют управлять толщиной, стилем и цветом линий, составляющих рисованный объект, а также его цветом и узором заполнения.

Изменять толщину и стиль линий, цвет, узоры заполнения, размер и месторасположение рисованного объекта можно с помощью команды **«Рисованный объект»** (“**Drawing object**”) из меню **«Формат»** (“**Format**”).

Многие действия можно производить над группой рисованных объектов. Чтобы выделить такую группу надо щелкнуть манипулятором на каждом рисованном объекте, входящем в группу, при одновременном нажатии клавиши “**Shift**”. Другим способом выделения группы рисованных объектов является нажатие кнопки **«Выделение рисованных объектов»** (“**Select drawing object**”) на панели инструментов **«Рисование»** (“**Drawing**”) и последующее перемещение указателя манипулятора до тех пор, пока появившаяся прямоугольная рамка не охватит все необходимые рисованные объекты. Для отмены выделения нужно нажать клавишу “**Esc**” или щелкнуть манипулятором в любом месте вне группы.

Для более быстрого отображения на экране дисплея группы рисованных объектов и более удобного манипулирования ими выделенные рисованные объекты следует сгруппировать с помощью кнопки **«Сгруппировать»** (“**Group**”) на панели инструментов **«Рисование»** (“**Drawing**”). Для разгруппировки используется кнопка **«Разгруппировать»** (“**Ungroup**”). С помощью указанных кнопок можно создавать подгруппы рисованных объектов.

Рисованные объекты могут выравниваться конечным пользователем относительно друг друга или относительно границ страницы, что выполняется непосредственно посредством использования кнопки **«Выровнять объекты»** (“**Align drawing objects**”) на панели инструментов **«Рисование»** (“**Drawing**”).

Текстовый документ текстового редактора “Word” можно представить состоящим из нескольких независимых слоев: слой текста, слой под текстом и слой над текстом. Изначально рисованный объект располагается в самом верхнем слое – над текстом. Выделенный рисованный объект можно переместить в другой слой следующими кнопками панели инструментов «Рисование» (“Drawing”):

- ⇒ «Поместить наверх» (“Bring to front”) – помещение рисованного объекта над другими рисованными объектами;
- ⇒ «Поместить назад» (“Send to back”) – помещение рисованного объекта под другими рисованными объектами;
- ⇒ «Поместить поверх текста» (“Bring in front of text”) – помещение рисованного объекта над слоем имеющегося текста;
- ⇒ «Поместить позади текста» (“Send behind text”) – помещение рисованного объекта под слоем имеющегося текста.

Импортированные графические изображения располагаются в слое текста. Чтобы расположить такое графическое изображение под текстовым слоем, нужно предварительно поместить его в текстовое поле (кнопка «Рамка текста» (“Text box”)). Чтобы работать только с текстом, можно временно скрыть рисованные объекты, выполнив команду «Опции» (“Options”) из меню «Сервис» (“Tools”) и установив или сбросив флажок «Рисунки» (“Drawings”) во вкладке «Просмотр» (“View”).

С помощью панели инструментов «Рисование» (“Drawing”) текстовый редактор “Word” позволяет создавать водяной знак, т.е. текст или графическое изображение (например, логотип организации), который печатается на каждой странице текстового документа. Водяной знак можно разместить как в области колонтитула, так и вне его.

Текстовый редактор “Word” позволяет конечному пользователю создавать комбинированное (сложное) графическое изображение, состоящее как из импортированного графического изображения, так и из рисованных объектов непосредственно в текстовом документе. Такое комбинированное графическое изображение трактуется как один рисованный объект. Вставка импортированного графического изображения осуществляется кнопкой «Создать рисунок» (“Create picture”) на панели инструментов «Рисование» (“Drawing”), вследствие чего открывается отдельное окно интерфейса для импорта графических изображений и создания рисованных объектов.

4.3. Размещение текста и графики с помощью кадров

Текстовый редактор “Word” позволяет размещать любой элемент кроме сноски, концевой сноски или примечания в любом месте страницы, поместив этот элемент в кадр определенного текстового документа.

Кадр – это прямоугольная область в текстовом документе, помеченная как единое целое (например, блок текста, рисунок, диаграмма и другие) и позволяющая легко изменять ее положение на странице вне зависимости от полей и интервалов (страницы текстового документа). Кадры удобно использовать конечному пользователю для совместного хранения, например, рисунка и его названия, для размещения текста вокруг кадра. Работать с кадрами лучше всего в режиме «Разметка страниц» (“Page layout view”). Объект вставляется в кадр в то место, где находится текстовый курсор.

Во время вставки кадра вокруг элемента с фиксированной шириной (абзац, рисунок, формула, таблица, график и другие) размер кадра автоматически подгоняется под размер выделенного элемента. Для вставки кадра вокруг выделенных элементов нужно выполнить команду «Кадр» (“Frame”) из меню «Вставка» (“Insert”) (или кнопку «Вставка кадра» (“Insert frame”) на панели инструментов «Рисование» (“Drawing”). Текстовый редактор “Word” вставляет кадр с 8 маркерами изменения размера и обрамлением в виде штриховки, которые видны, когда кадр выделен.

С помощью этой же команды в текстовый документ можно вставить пустой кадр, а затем заполнить его текстом, графикой и другими объектами. При наборе текста в пустом кадре текст автоматически переходит на новую строку внутри него в определенном текстовом документе. Если вводимый текст не помещается в кадр, то размер кадра автоматически меняется.

Кадр всегда привязывается к абзацу, что отражается символом привязки в виде якоря, который можно увидеть, нажав кнопку «Непечатаемые символы» (“Show/hide ¶”) на панели инструментов «Стандартная» (“Standard”). Когда кадр перемещается, символ привязки перемещается к ближайшему абзацу. Символ привязки кадра также можно переместить к другому абзацу.

Команда «Кадр» (“Frame”) из меню «Формат» (“Format”) позволяет задавать следующие опции для выделенного кадра:

- ⇒ «Разбиение текста» (“Text wrapping”) – размещение текста вокруг кадра:
 - «Нет» (“None”) – текст не будет обтекать кадр,
 - «Вокруг» (“Around”) – текст будет обтекать кадр, если есть хотя бы 1 см между кадром и полем или другим кадрированным элементом;
- ⇒ «Размер» (“Size”) – ширина и высота кадра в текстовом документе;
- ⇒ «Горизонтально» (“Horizontal”) – горизонтальное положение кадра относительно левого или правого края страницы, поля или колонки;
- ⇒ «Вертикально» (“Vertical”) – вертикальное положение кадра относительно верхнего или нижнего края страницы, поля или абзаца;
- ⇒ «Установить привязку» (“Lock anchor”) – блокировка привязки кадра к абзацу, который его содержит в данный момент, т.е. кадр всегда будет располагаться на одной странице с этим абзацем;
- ⇒ «Перемещать с текстом» (“Move with text”) – перемещение кадра вверх и вниз по странице при перемещении абзаца, с которым он связан;
- ⇒ «Удалить кадр» (“Remove frame”) – удаление кадра; при этом содержимое кадра остается и вписывается в окружающий кадр абзац текста (чтобы удалить кадр вместе с содержимым, нужно его выделить и нажать клавишу “Del”).

4.4. Создание буквицы

Буквица – это обычно первая буква статьи, главы, раздела и параграфа, которая имеет больший размер и более интересное начертание, чем другие буквы. Чтобы можно было увидеть как выглядит буквица в текстовом документе, нужно перейти в режиме **«Разметка страницы» (“Page layout view”)**.

Команда **«Буквица» (“Drop cap”)** из меню **«Формат» (“Format”)** позволяет конечному пользователю создать буквицу для текущего абзаца или для выделенной буквы, или для нескольких букв, определив следующее:

- ⇒ **«Тип» (“Position”)** – требуемое расположение буквицы:
 - «Нет» (“None”)** – отмена буквицы в абзаце текстового документа;
 - «В тексте» (“Dropped”)** – вставка буквицы по границе левого поля внутри текста;
 - «На поле» (“In margin”)** – вставка буквицы на левом поле;
- ⇒ **«Шрифт» (“Font”)** – установка шрифта буквицы в текстовом документе;
- ⇒ **«Высота в строках» (“Lines to drop”)** – число строк абзаца, задающее высоту буквицы в определенном текстовом документе;
- ⇒ **«Расстояние до текста» (“Distance from text”)** – значение расстояния от буквицы до оставшегося текста абзаца в текстовом документе.

Буквицу можно приподнять над первой строкой, изменив размер шрифта. Чтобы сильнее выделить буквицу в тексте, можно поменять цвет ее фона командой **«Границы и заливка» (“Borders and shading”)** из меню **«Формат» (“Format”)**.

4.5. Основы настольной издательской системы

Текстовый редактор “Word” является не просто текстовым процессором, он содержит также различные потенциальные технические возможности, которые позволяют его рассматривать как настольную издательскую систему.

К таким потенциальным возможностям можно отнести следующие:

- импорт графических изображений и создание рисованных объектов;
- размещение текста и графики с помощью кадров в текстовом документе;
- широкие возможности по форматированию символов и абзацев;
- различные способы выравнивания в определенном текстовом документе;
- широкие возможности по созданию верхних и нижних колонтитулов;
- создание рамок и различных вариантов затенений в текстовом документе;
- использование палитры цветов в определенном текстовом документе;
- создание буквиц в текстологическом содержании текстового документа;
- создание страниц газетного стиля в определенном текстовом документе;
- создание названий, перекрестных ссылок, оглавлений и указателей;
- широкие возможности по форматированию страниц текстового документа.

Содержание работы

1. Открыть новый текстовый документ и выполнить следующие действия по импорту графических изображений в текстовом редакторе “Word”:
 - ⇒ импортировать 2 графических файла непосредственно из комплекта поставки текстового редактора “Word”;
 - для одного из файлов установить связь и просмотреть код информационного поля, осуществляющего эту связь в указанном текстовом документе;
 - ⇒ в приложении “Paintbrush” создать какое-либо графическое изображение и вставить в текстовый документ 2 фрагмента этого графического изображения; один из них сделать связанным объектом и просмотреть код информационного поля, обеспечивающего эту связь в указанном текстовом документе;
 - ⇒ выполнить изменение геометрических размеров и кадрирование импортированных графических изображений в текстовый документ;
 - ⇒ отредактировать определенное графическое изображение, являющееся внедренным графическим объектом из приложения “Paintbrush”, и графическое изображение, являющееся результатом импорта графического файла.
2. Освоить инструменты по созданию рисованных объектов в текстовом редакторе “Word” и непосредственно выполнить следующие действия:
 - ⇒ нарисовать линию, квадрат, овал, круг и произвольную геометрическую фигуру;
 - ⇒ выполнить изменение размеров, перемещение и копирование созданных рисованных объектов в определенном текстовом документе и изменить форму произвольной геометрической фигуры;
 - ⇒ опробовать режим прикрепления рисованных объектов к сетке;
 - ⇒ опробовать способы вращения рисованных объектов в текстовом документе;
 - ⇒ создать выноску, текстовое поле и набрать в нем определенный текст;
 - ⇒ опробовать возможности по изменению стиля и цвета линий, цвета и узора заполнения в определенном текстовом документе;
 - ⇒ определить группу рисованных объектов, переместить, повернуть и изменить цвет;
 - ⇒ для перекрывающихся рисованных объектов опробовать варианты их расположения относительно друг друга (по слоям).
3. Загрузить определенный текстовый документ в текстовый редактор “Word” и включить в колонтитул логотип организации в виде водяного знака, поверх которого написано непосредственно название организации.
4. Включить в текст загруженного текстового документа кадр с каким-либо рисунком и текстом, переместить кадр, посмотреть изменение местоположения символа привязки кадра и ознакомиться с различными опциями, задаваемыми для кадра.
5. Создать для какого-либо абзаца буквицу в определенном текстовом документе.

Лабораторная работа №5

«Пакет прикладных программ "MS Office":

Создание текстовых документов слияния, корреспонденции и форм в текстовом редакторе "Word"»

Цель работы:

- ознакомление с созданием текстовых документов слияния, способами создания конвертов и наклеек в текстовом редакторе "Word";
- получение практических навыков по созданию форм.

5.1. Создание текстовых документов слияния

С помощью слияния текстовых документов можно персонализировать стандартные письма, печатать адреса на конвертах и почтовых наклейках, создавать юридические текстовые документы и печатать стандартизированные каталоги.

Подготовка однотипных текстовых документов любого вида (например, стандартных писем) обычно предполагает слияние двух текстовых документов: основного текстового документа и источника данных (внешнего файла).

Основной текстовый документ содержит неизменяемую часть письма: текст и другие информационные элементы, которые должны быть одинаковы во всех версиях однотипных текстовых документов конечного пользователя.

Источник данных содержит переменную часть писем: определенную информацию, которая изменяется от письма к письму (например, имена и адреса каждого получателя письма).

Слияние этих двух текстовых документов производится конечным пользователем с помощью специальных инструкций, называемых информационными полями слияния, которые вставляются непосредственно в основной текстовых документ. Во время слияния источника данных и основного текстового документа информационные поля слияния заменяются соответствующей информацией из источника данных (внешнего файла в структуре файловой системы).

По умолчанию при подготовке стандартных текстовых документов используются все записи из источника данных (внешнего файла с данными). Но имеется возможность отбора определенного набора записей, для чего используются фильтры, устанавливаются критерии сортировки и т.д.

Команда «Слияние» (“Mail merge”) из меню «Сервис» (“Tools”) вызывает окно интерфейса «Ассистент слияния» (“Mail merge helper”), позволяющее выполнить все этапы по созданию текстовых документов слияния:

- ⇒ создание и редактирование основного текстового документа (посредством использования кнопки «Создать» (“Create”));
- ⇒ создание и редактирование источника данных (внешнего файла) (посредством использования кнопки «Получить данные» (“Get data”));
- ⇒ установка параметров и правил слияния текстовых документов и выполнение процесса слияния текстовых документов (посредством использования кнопки «Слияние» (“Merge”)).

При создании основного текстового документа конечному пользователю необходимо выбрать тип создаваемого текстового документа: «Формы» (“Form letters”) – стандартное письмо, «Наклейки» (“Labels”) – почтовые наклейки, «Конверты» (“Envelopes”) – конверты, «Каталог» (“Catalog”) – каталоги, стандартизированные списки, отчеты и другие текстовые документы.

В качестве основного текстового документа можно использовать текстовый документ, находящийся в активном окне интерфейса (кнопка «Активное окно» (“Active window”)) или можно создать новый основной текстовый документ (кнопка «Создать основной документ» (“New main document”)).

После определения текстового документа как основного появляется панель инструментов «Слияние» (“Mail merge”), позволяющая работать с текстовыми документами слияния. Кнопка «Ассистент слияния» (“Mail merge helper”) позволяет вызвать окно интерфейса «Ассистент слияния» (“Mail merge helper”).

Первым этапом создания основного текстового документа является создание его неизменяемой части (информационного шаблона). Изменяемые данные (для подстановки), которые в дальнейшем будут вставляться из источника данных, просто пропускаются. После того, как будет создан источник данных, в основной текстовый документ с помощью кнопки «Поле слияния» (“Insert merge field”) на панели инструментов «Слияние» (“Mail merge”) вставляются информационные поля слияния, содержащие изменяемые данные.

Источник данных слияния состоит из записей (строк с данными). Первая строка называется строкой заголовка и определяет имена и порядок следования информационных полей слияния в источнике данных. Имя каждого информационного поля не должно быть длиннее 40 символов и должно начинаться с буквы (пробелы в имени информационного поля не допускаются).

В качестве источника данных можно использовать информацию из существующих баз данных, электронных таблиц “MS Excel” или других источников данных. При использовании данных из других источников способ преобразования формата файла, содержащего эти данные, выбирается автоматически текстовым редактором “Word”.

Кнопка «Получить данные» (“Get data”) команды «Слияние» (“Mail merge”) из меню «Сервис» (“Tools”) позволяет создать источник данных («Создать источник данных» (“Create data source”)) и предоставляет список категорий информации, наиболее часто используемой в типовых текстовых документах (список «Поля в строке заголовка» (“Field names in header row”)). Предлагаемые категории информации можно выбрать в качестве имен информационных полей слияния. При этом конечному пользователю предоставляется возможность удалить любое из информационных полей (кнопка «Удалить поле» (“Remove field name”)), расширить список информационных полей (кнопка «Добавить поле» (“Add field name”)), изменить порядок следования информационных полей (кнопка «Сдвиг» (“Move”)). Источник данных должен быть сохранен как отдельный файл.

Вновь созданный источник данных еще не содержит записей. Поэтому после определения имен информационных полей слияния нужно добавить записи данных к источнику данных (кнопка «Правка источника данных» (“Edit data source”)). Если источник данных уже содержит записи (значения информационных полей), то нужно добавить информационные поля слияния к основному текстовому документу (кнопка «Правка основного документа» (“Edit main document”)). Быстро перейти конечному пользователю из основного текстового документа в режим добавления записей к источнику данных можно с помощью кнопки «Правка источника данных» (“Edit data source”) на панели инструментов «Слияние» (“Mail merge”).

В режиме добавления записей к источнику данных по кнопке **«Источник»** (“**View source**”) файл с источником данных загружается в отдельное окно интерфейса текстового документа и появляется панель инструментов **«База данных»** (“**Database**”), которая представляет источник данных в виде таблицы и позволяет быстро удалять, добавлять и сортировать записи и изменять структуру данных с помощью следующих кнопок:

- ⇒ **«Форма данных»** (“**Data form**”) – просмотр источника данных запись за записью (значения информационных полей в каждой строке);
- ⇒ **«Управление полями»** (“**Manager fields**”) – добавление, переименование и удаление информационных полей данных в источнике данных, т.е. изменение структуры данных (набор информационных полей);
- ⇒ **«Добавить запись»** (“**Add new record**”) и **«Удалить запись»** (“**Delete record**”) – добавление и удаление записей в источнике данных;
- ⇒ **«Сортировать по возрастанию»** (“**Sort ascending**”) и **«Сортировать по убыванию»** (“**Sort descending**”) – варианты сортировки записей в источнике данных;
- ⇒ **«Вставка базы данных»** (“**Insert database**”) – вставка таблицы, сформированной из базы данных или другого источника информации;
- ⇒ **«Обновить поля»** (“**Update fields**”) – обновление информационных полей, если таковые содержатся в записях основного текстового документа;
- ⇒ **«Поиск записи»** (“**Find record**”) – поиск определенной записи, содержащей определенную информацию во внешнем источнике данных (совокупность значений информационных полей в определенной строке);
- ⇒ **«Основной документ слияния»** (“**Mail merge main document**”) – переключение в окно интерфейса основного текстового документа.

Панель инструментов **«Слияние»** (“**Mail merge**”) позволяет просмотреть получившуюся серию однотипных текстовых документов на экране дисплея:

- ⇒ кнопка **«Просмотр результата слияния»** (“**View merged data**”) – на местоположения информационных полей слияния вставляется информация из первой записи источника данных;
- ⇒ стрелки и область **«Переход к записи»** (“**Go to record**”) – на местоположения информационных полей слияния вставляется информация из указанной записи источника данных.

Если источник данных принадлежит другому приложению (например, “MS Access” или “MS Excel”), то для просмотра и редактирования записей данных будет запущено это приложение.

Для слияния основного текстового документа с источником данных конечному пользователю можно использовать непосредственно следующие кнопки на панели инструментов «Слияние» (“Mail merge”):

- ⇒ «Слияние в новый документ» (“Merge to new document”) – помещение результата слияния в один новый текстовый документ;
- ⇒ «Слияние на принтер» (“Merge to printer”) – вывод результата слияния на печать (принтер);
- ⇒ «Слияние» (“Mail merge”) – слияние при определении номеров записей для слияния (номер строки с значениями информационных полей), критериев отбора записей и порядка сортировки записей в источнике данных.

Дополнительно панель инструментов «Слияние» (“Mail merge”) имеет непосредственно следующие кнопки для конечного пользователя:

- ⇒ «Поле Word» (“Insert Word field”) – вставка информационных полей текстового редактора “Word”, позволяющих вводить в основной текстовый документ переменную часть информации, не содержащуюся в источнике данных, или информацию, зависящую от результата сравнения двух величин, или текущий номер записи, текущую версию документа и другие;
- ⇒ «Поиск записи» (“Find record”) – поиск записи, содержащей определенную информацию (для подстановки);
- ⇒ «Поиск ошибок» (“Check for errors”) – задание способа выдачи информации об ошибках (например, ошибок в расположении информационных полей слияния) при проверке слияния основного текстового документа с источником данных:
 - имитировать слияние и поместить сообщение об ошибках в новый текстовый документ;
 - выполнить слияние, останавливаясь и сообщая об ошибках по мере их обнаружения текстовым редактором “Word”;
 - выполнить слияние без остановок и поместить сообщения об ошибках в новый текстовый документ.

5.2. Создание конвертов и наклеек

Команда **«Конверты и наклейки»** (“**Envelopes and labels**”) из меню **«Сервис»** (“**Tools**”) позволяет конечному пользователю создать и напечатать конверт, почтовую наклейку или лист почтовых наклеек с одним и тем же именем и адресом для отправки по почте.

Вкладка **«Конверты»** (“**Envelopes**”) позволяет создать один почтовый конверт с **«Адресом получателя»** (“**Delivery address**”) и **«Обратным адресом»** (“**Return address**”). Если обратный адрес отправителя печатать не нужно, то необходимо выбрать флажок **«Опустить»** (“**Omit**”). Чтобы конечному пользователю выбрать форматирование адресов, размер конверта, способ подачи почтовых конвертов и другие параметры, нужно нажать кнопку **«Опции»** (“**Options**”). Кнопка **«Печатать»** (“**Print**”) позволяет конечному пользователю распечатать почтовый конверт непосредственно на принтер. Кнопка **«Добавить»** (“**Add to document**”) позволяет конечному пользователю в начало активного текстового документа включить раздел, содержащий адрес получателя и обратный адрес отправителя, чтобы можно было напечатать почтовый конверт вместе с текстовым документом. Этот раздел форматируется в виде почтового конверта. Предлагаемый в рассматриваемом режиме обратный адрес отправителя соответствует почтовому адресу отправителя по умолчанию, который задается конечным пользователем во вкладке **«Пользователь»** (“**User info**”) команды **«Опции»** (“**Options**”) из меню **«Сервис»** (“**Tools**”).

Вкладка **«Наклейки»** (“**Labels**”) позволяет создать одну почтовую наклейку или лист одинаковых почтовых наклеек с адресом получателя или с обратным адресом отправителя (по желанию конечного пользователя). Если не выбран флажок **«Обратный адрес»** (“**Use return address**”), то в информационном поле **«Адрес»** (“**Address**”) содержится адрес получателя, в противном случае обратный адрес отправителя (по желанию конечного пользователя). Опция **«Страница одинаковых наклеек»** (“**Full page of the same label**”) позволяет создать и напечатать лист одинаковых почтовых наклеек. Опция **«Одна наклейка на странице»** (“**Single label**”) создает одну почтовую наклейку с указанием ее положения на листе почтовых наклеек. Почтовая наклейка или лист почтовых наклеек сохраняются в виде таблицы непосредственно в текстовом документе текстового редактора “Word”. Параметры почтовых наклеек (тип почтовой наклейки, высота и ширина каждой почтовой наклейки, размер листа почтовых наклеек), а также информация об используемом принтере могут корректироваться конечным пользователем посредством кнопки **«Опции»** (“**Options**”).

Чтобы конечному пользователю создать не один почтовый конверт, а сразу несколько почтовых конвертов с различными адресами, нужно использовать механизм слияния текстовых документов (команда **«Слияние»** (“**Mail merge**”) из меню **«Сервис»** (“**Tools**”). Для этого формируется источник данных с адресной информацией, а непосредственно в основной текстовый документ, который должен быть определен как **«Конверты»** (“**Envelopes**”), вставляются определенные информационные поля слияния.

Аналогичным образом с помощью механизма слияния текстовых документов можно создать не одну почтовую наклейку или лист с одинаковыми почтовыми наклейками, а сразу несколько почтовых наклеек с различными почтовыми адресами.

5.3. Создание форм

Текстовый редактор “Word” позволяет создавать формы двух типов:

- оперативные формы – заполняемые конечным пользователем непосредственно в определенном текстовом документе;
- специальные формы – формы, которые сначала выводятся на печать, а потом заполняются вручную конечным пользователем.

При создании оперативной формы конечному пользователю можно определять защищенные от ввода области и разрешать ввод только в определенные места формы, которые называются информационными полями формы. Текстовый редактор “Word” позволяет конечному пользователю создавать текстовые информационные поля, независимые переключатели (флажки) и списки.

Для создания форм используется панель инструментов «**Формы**» (“**Forms**”), которая имеет кнопки «**Поле текста формы**» (“**Text form field**”), «**Поле переключателя формы**» (“**Check box form field**”) и «**Поле ввода со списком**» (“**Drop-down form field**”), предназначенные для создания соответствующих информационных полей формы. Информационное поле формы включается в местоположение, на которое указывает текстовый курсор (курсор манипулятора). Указанные информационные поля формы могут также вставляться в текстовый документ командой «**Поле формы**» (“**Form field**”) из меню «**Вставка**» (“**Insert**”).

По умолчанию информационные поля формы изображаются затененными, чтобы их было легче различать конечному пользователю. Кнопка «**Затенение полей формы**» (“**Form field shading**”) на панели инструментов «**Формы**» (“**Forms**”) позволяет конечному пользователю включить и выключить затенение информационных полей на форме.

Для каждого информационного поля формы конечным пользователем непосредственно могут быть установлены необходимые опции. Для этого используется кнопка «**Опции поля формы**» (“**Form field options**”) на панели инструментов «**Формы**» (“**Forms**”).

- Основными опциями текстового информационного поля являются следующие:
- ⇒ **«Тип» (“Type”)** – тип текстового информационного поля: обычный текст (текст, цифры и пробелы), число, дата и другие (если конечный пользователь введет в информационное поле что-нибудь отличное от выбранного типа информационного поля, то непосредственно появится сообщение об ошибке, информационное поле подсветится и текстовый курсор останется в этом информационном поле до тех пор, пока не будет введена информация правильного типа);
 - ⇒ **«По умолчанию» (“Default”)** – значение по умолчанию, т.е. значение, появляющееся автоматически в информационном поле формы; конечный пользователь может либо согласиться с этим значением, либо ввести новое значение в информационное поле формы; значения по умолчанию облегчают конечному пользователю ввод данных;
 - ⇒ **«Формат» (“Format”)** – формат для данных информационного поля (при вводе данных конечным пользователем символы будут оформлены в соответствии с установленным форматированием текстового документа);
 - ⇒ **«Ограничение длины» (“Maximum length”)** – максимальная длина информационного поля в символах (не более 255 символов); ограничение длины информационного поля задавать необязательно;
 - ⇒ **«Поле доступно» (“Fill-in enabled”)** – флажок, при сбросе которого информационное поле становится не редактируемым во время заполнения формы определенного текстового документа;
 - ⇒ **«Текст справки» (“Add help text”)** – создание справочной информации, которую конечный пользователь может получить при нахождении в информационном поле (эта информация может выводиться конечному пользователю в строке состояния или в окне интерфейса сообщений, которое появляется непосредственно при нажатии клавиши **“F1”**; текстологическое содержание справки может содержать не более 255 символов).

Опции независимого переключателя для конечного пользователя, который может иметь только два значения «выбран» и «не выбран», определяют непосредственно следующие потенциальные возможности:

- задают **«Размер переключателя»** (“**Check box size**”);
- определяют его номинальное значение по умолчанию, т.е. будет переключатель выбран или не выбран при первоначальном открытии формы текстового документа;
- устанавливают статус **«Только для чтения»** (“**Read only**”), если значение переключателя на момент заполнения формы нельзя изменять;
- позволяют конечному пользователю создавать текст справки.

Информационное поле формы со списком применяется в тех случаях, когда необходимо предоставить конечному пользователю выбор из нескольких вариантов, т.е. вместо набора на клавиатуре конечный пользователь выбирает значение из списка. В опциях информационного поля формы со списком можно добавлять, удалять и переставлять номинальные значения в списке. В опцию **«Элемент»** (“**Drop-down item**”) вводится номинальное значение, которое нужно добавить в список непосредственно конечному пользователю. Каждое номинальное значение в списке может состоять не более, чем из 50 символов. Чтобы предоставить конечному пользователю потенциальную возможность оставить информационное поле пустым, нужно ввести «нет». При добавлении введенного номинального значения посредством кнопки **«Добавить»** (“**Add**”) это номинальное значение попадает в группу **«Список элементов»** (“**Items in drop-down list**”). Для удаления конечным пользователем выделенного номинального значения из списка используется кнопка **«Удалить»** (“**Remove**”). Для перемещения номинальных значений в списке используется кнопка **«Сдвиг»** (“**Move**”).

Опции информационного поля формы со списком также позволяют создавать текст справки (текстологическое содержание) и определять потенциальную возможность редактирования этого информационного поля во время заполнения формы текстового документа.

В связи с тем, что форма обычно представляет собой некоторый бланк, отдельные информационные поля которого заполняются конечным пользователем, то разметку формы удобно осуществлять с использованием таблиц, в ячейках которых представлен отдельный вид информации. С этой целью панель инструментов «**Формы**» (“**Forms**”) содержит кнопку «**Вставка таблицы**» (“**Insert table**”). При разметке формы полезным может оказаться использование кадров, поэтому панель инструментов «**Формы**» (“**Forms**”) содержит кнопку «**Вставка кадра**» (“**Insert frame**”). Создаваемую форму лучше всего сохранять в виде шаблона для многократного ее использования и создания требуемых текстовых документов на ее основе. Чтобы защитить созданную форму текстового документа от изменений и обеспечить ввод данных только в информационные поля формы, используется кнопка «**Защита формы**» (“**Protect form**”) на панели инструментов «**Формы**» (“**Forms**”). Эта же кнопка используется и для снятия защиты формы текстового документа.

Защитить форму от изменений конечному пользователю можно также командой «**Установить защиту**» (“**Protect document**”) из меню «**Сервис**» (“**Tools**”), указав в группе «**Разрешить ввод**» (“**Protect document for**”) на переключатель «**В поля формы**» (“**Forms**”). В этой команде конечному пользователю можно задать также пароль, разрешающий снять установленную защиту формы текстового документа только непосредственно в случае указания этого пароля.

После установки защиты формы реакция текстового редактора “Word” на нажатия некоторых клавиш изменяется для облегчения конечному пользователю перемещения текстового курсора по информационным полям. Например, клавиша “**Tab**” осуществляет переход между информационными полями, клавиша “**Space**” устанавливает/очищает независимые переключатели и клавиша “**Enter**” осуществляет завершение ввода данных в информационном поле.

После заполнения формы конечным пользователем она может быть распечатана. При этом можно распечатать только данные из формы без печати собственно формы. Для этого используется команда «**Опции**» (“**Options**”) из меню «**Сервис**» (“**Tools**”). В этой команде, выбрав вкладку «**Печать**» (“**Print**”), нужно установить в группе «**Опции для текущего документа**» (“**Options for current document only**”) флажок «**Печать только данных для форм**» (“**Print data only for forms**”). Конечный пользователь может также сохранять как всю оперативную форму, так и только данные, введенные в эту форму текстового документа. Для этого в команде «**Опции**» (“**Options**”) из меню «**Сервис**» (“**Tools**”) во вкладке «**Сохранение**» (“**Save**”) нужно установить флажок «**Сохранять только данные для форм**» (“**Save data only for forms**”). Сохраненные данные разделяются между собой разделителем (обычно «;») и могут интерпретироваться непосредственно как запись в базе данных.

Содержание работы

1. Ознакомиться с процессом создания текстовых документов слияния и создать для 5 участников конференции приглашения следующего вида:
Уважаемый имя отчество !
Оргкомитет конференции приглашает Вас принять участие в заседании секции название секции , которое состоится дата в время .
Председатель Оргкомитета.
2. Освоить работу с панелью инструментов «База данных» (“Database”) на примере файла с источником данных из предыдущего задания.
3. Создать один почтовый конверт с адресом получателя и обратным адресом отправителя, изменив форматирование адресов, и сохранить этот почтовый конверт в качестве раздела нового текстового документа.
4. Создать лист одинаковых почтовых наклеек с обратным адресом отправителя и сохранить его как текстовый документ текстового редактора “Word”.
5. Создать несколько почтовых конвертов с различными адресами, используя непосредственно механизм слияния текстовых документов.
6. Создать несколько почтовых наклеек с различными адресами, используя непосредственно механизм слияния текстовых документов.
7. Используя возможности текстового редактора “Word” по созданию форм, создать шаблон анкеты участника конференции следующего вида:

АНКЕТА УЧАСТНИКА КОНФЕРЕНЦИИ

Ф.И.О.	?????		
Должность	?????	Дата рождения	?????
Адрес	?????		

Секция конференции Информатика

Для иногородних указать необходимость предварительного заказа:

Гостиница

Обратный билет

где «Секция конференции» является информационным полем со списком, а «Гостиница» и «Обратный билет» – независимыми переключателями. Для каждого информационного поля создать текст справки.

8. На основе созданного шаблона создать текстовый документ с заполненными информационными полями и сохранить его.

Лабораторная работа №6
«Пакет прикладных программ "MS Office":
Создание и управление большими изданиями
в текстовом редакторе "Word"»

Цель работы:

- ознакомление с возможностями по совместному использованию текстовых документов текстового редактора “Word”;
- изучение использования главных текстовых документов для управления большими изданиями, создаваемыми разными авторами и редактирование текстовых документов рецензентами.

**6.1. Использование главных текстовых документов
для управления большими изданиями**

Главный текстовый документ – это текстовый документ текстового редактора “Word”, который полностью или частично содержит несколько других текстовых документов, рассматриваемых как текстовые субдокументы главного текстового документа. Любой текстовый документ может быть либо главным, либо текстовым субдокументом.

С помощью главного текстового документа конечному пользователю можно эффективно управлять большими изданиями, состоящими из нескольких текстовых субдокументов, создаваемых непосредственно различными авторами. Использование конечным пользователем главного текстового документа при работе с большими изданиями существенно упрощает такие процедуры, как создание перекрестных ссылок, указателей, оглавлений и прочих сквозных списков.

С главным текстовым документом, как и с обычным текстовым документом, можно работать конечному пользователю в различных режимах просмотра. Но главный текстовый документ имеет еще дополнительный режим просмотра **«Режим просмотра главного документа» (“Master document view”)**, в который конечному пользователю можно перейти непосредственно по команде **«Главный документ» (“Master document”)** из меню **«Вид» (“View”)**. В этом режиме просмотра возникают две панели инструментов **«Структурирование» (“Outline”)** и **«Главный документ» (“Master document”)**.

Панель инструментов «**Главный документ**» (“**Master document**”) используется конечным пользователем для изменения структуры большого издания, создания и добавления текстовых субдокументов и других действий по обеспечению управления большими изданиями.

Главный текстовый документ можно создать конечному пользователю из уже существующего текстового документа или «на пустом месте» в момент начала работы над большим изданием в текстовом редакторе “Word”. При создании текстовых субдокументов используются встроенные стили форматирования заголовков «**Заголовок 1**» (“**Heading 1**”), ..., «**Заголовок 9**» (“**Heading 9**”). Каждый стиль форматирования заголовков должен соответствовать определенному уровню заголовков в формируемом большом издании. Например, стиль форматирования заголовка «**Заголовок 1**» предназначен для оформления заголовка первого уровня всего большого издания, стиль форматирования заголовка «**Заголовок 2**» – для названий глав и т.д.

Чтобы создать текстовый субдокумент, нужно выделить заголовки и текст, которые необходимо поместить в отдельный текстовый субдокумент, и нажать кнопку «**Создать субдокумент**» (“**Create subdocument**”) панели инструментов «**Главный документ**» (“**Master document**”). При этом выделенный конечным пользователем блок должен быть таким, чтобы первый заголовок в нем непосредственно имел уровень, соответствующий уровню текстового субдокумента текстового редактора “Word”. Например, если выделенный блок непосредственно начинается с заголовка, оформленного стилем форматирования заголовка «**Заголовок 3**», то новый текстовый субдокумент будет создаваться всякий раз, когда этот стиль форматирования заголовка встретится в выделенном блоке.

Каждый текстовый субдокумент обводится контурной рамкой со значком текстового субдокумента в верхнем левом углу рамки. В режиме просмотра «**Обычный**» (“**Normal view**”) главного текстового документа текстовые субдокументы разделяются маркерами конца раздела.

При сохранении конечным пользователем главного текстового документа непосредственно со всеми его текстовыми субдокументами каждый текстовый субдокумент автоматически записывается в отдельный файл, имя которого создается из первых символов заголовка текстового субдокумента. Таким образом, в главном текстовом документе хранится связующая информация об именах и расположении всех текстовых субдокументов большого издания.

Чтобы узнать имя файла определенного текстового субдокумента, нужно дважды щелкнуть манипулятором на значке текстового субдокумента. При этом текстовый субдокумент помещается для конечного пользователя в отдельное окно интерфейса текстового документа, в заголовке которого отражается имя файла текстового субдокумента. Можно редактировать и сохранять его также, как любые другие текстовые документы. Таким образом, с каждым текстовым субдокументом конечному пользователю можно работать как в отдельном окне интерфейса текстового субдокумента, так и в окне интерфейса главного текстового документа.

Открывать файл с текстовым субдокументом конечному пользователю можно также обычным образом через меню «**Файл**» (“**File**”). По окончании редактирования текстового субдокумента его нужно сохранить. При этом непосредственно в главном текстовом документе изменения, произошедшие в текстовом субдокументе, обновятся автоматически.

Когда текстовый субдокумент открыт в отдельном окне интерфейса, то в главном текстовом документе в левом верхнем углу рамки, обозначающей непосредственно этот текстовый субдокумент, ниже значка текстового субдокумента возникает значок блокировки. В этом случае текстовый субдокумент в главном текстовом документе можно только просматривать и нельзя редактировать.

Текстовые субдокументы могут создаваться разными авторами. Автор, открывающий непосредственно главный текстовый документ, имеет возможность редактировать только свои текстовые субдокументы, а текстовые субдокументы, с которыми работают другие авторы, можно только просматривать. Чтобы заблокировать текстовый субдокумент, нужно использовать кнопку «**Блокировка документа**» (“**Lock document**”) на панели инструментов «**Главный документ**» (“**Master document**”).

Любой уже существующий текстовый документ можно вставить в качестве текстового субдокумента в главный текстовый документ кнопкой «**Вставка субдокумента**» (“**Insert subdocument**”) на панели инструментов «**Главный документ**» (“**Master document**”). Текстовый документ вставляется в то место, на которое указывает текстовый курсор. При этом имя файла вставляемого текстового документа не изменяется.

Если необходимо изменить имя файла текстового субдокумента или его местонахождение, то эти операции нужно производить внутри главного текстового документа. В противном случае связь между текстовым субдокументом и главным текстовым документом будет нарушена и нельзя будет работать с текстовым субдокументом, как с составной частью большого издания в текстовом редакторе “Word”. Для того, чтобы в главном текстовом документе сохранились новое имя и/или местонахождение файла текстового субдокумента, нужно сначала сохранить текстовый субдокумент, а затем главный текстовый документ.

В главном текстовом документе можно легко изменять его структуру простым перемещением текстовых субдокументов или заголовков внутри текстовых субдокументов с помощью манипулятора и панели инструментов «**Структурирование**» (“**Outline**”). Чтобы конечному пользователю выделить текстовый субдокумент целиком кликните манипулятором на значке текстового субдокумента.

Если текстовый субдокумент становится слишком большим или если возникла существенная потребность в том, чтобы над отдельными его частями работали разные авторы, то конечному пользователю нужно разбить этот текстовый субдокумент на несколько отдельных текстовых субдокументов. Эту операцию следует выполнять в главном текстовом документе, иначе информация о появившихся новых текстовых субдокументах будет утеряна. Для разбиения текстового субдокумента нужно использовать кнопку «**Разбить субдокумент**» (“**Split subdocument**”) панели инструментов «**Главный документ**» (“**Master document**”). Текстовый курсор при этом должен находиться в месте разбиения.

Аналогичным образом текстовые субдокументы можно объединять для упрощения структуры главного текстового документа. В главном текстовом документе объединяемые текстовые субдокументы должны располагаться непосредственно друг под другом. Щелкнув манипулятором на значке текстового субдокумента, с которого начинается объединение, а затем при нажатой клавише “**Shift**” на следующих значках объединяемых текстовых субдокументов, нужно затем нажать кнопку «**Слияние субдокумента**» (“**Merge subdocument**”) на панели инструментов «**Главный документ**» (“**Master document**”).

Текстовый субдокумент можно удалить из главного текстового документа непосредственно с целью сокращения объема большого издания. При этом текстовый субдокумент можно удалять вместе с его содержимым или оставив его содержимое в главном текстовом документе. Кнопка **«Удалить субдокумент»** (**“Remove subdocument”**) на панели инструментов **«Главный документ»** (**“Master document”**) позволяет сохранить содержимое выделенного текстового субдокумента в главном текстовом документе. Это содержимое будет отделено от остального текста маркерами конца раздела. Если удалять выделенный текстовый субдокумент вместе с содержимым, то нужно использовать клавишу **“Del”** на клавиатуре.

Операция удаления текстового субдокумента представляет собой лишь стирание информации о нем в главном текстовом документе. Сам текстовый субдокумент вместе со своим содержимым остается на том же запоминающем устройстве и в том же каталоге, где он был записан.

Напечатать главный текстовый документ можно целиком как один большой текстовый документ (большое издание). Для этого нужно перейти в режим просмотра **«Обычный»** (**“Normal view”**) и выполнить команду **«Печать»** (**“Print”**) из меню **«Файл»** (**“File”**), предварительно установив необходимые параметры печати (принтера).

Однако, главный текстовый документ можно напечатать не полностью. Для этого конечному пользователю предварительно в **«Режиме просмотра главного документа»** (**“Master document view”**) нужно отобрать для печати отдельные части главного текстового документа, сворачивая и разворачивая заголовки текстового документа с помощью панели инструментов **«Структурирование»** (**“Outline”**) до тех пор, пока не будет получен нужный вид текстового документа.

6.2. Редактирование текстовых документов рецензентами

Текстовый редактор “Word” содержит программные средства, позволяющие легко рецензировать текстовые документы и объединять разнородные комментарии различных рецензентов. Такими программными средствами являются примечания и исправления.

6.2.1. Создание примечаний

Примечания – это комментарии, которые рецензент (или автор) может добавить к текстовому документу, не изменяя текст текстового документа. Примечания помещаются в отдельном окне интерфейса текстового редактора “Word”.

Перед вставкой примечания нужно выделить текст или элемент, к которому непосредственно будет относиться определенное примечание. В этом случае при последующем просмотре примечания этот текст будет подсвечиваться.

Для вставки примечания конечным пользователем используется команда **«Примечание» (“Annotation”)** из меню **«Вставка» (“Insert”)**. При этом в место, на которое указывает текстовый курсор, вставляется маркер примечания, оформленный как скрытый текст и включающий инициалы рецензента (автора примечания) и определенный номер ссылки примечания. Инициалы рецензента берутся из вкладки **«Пользователь» (“User info”)** команды **«Опции» (“Options”)** из меню **«Сервис» (“Tools”)**.

Для ввода текста примечания открывается окно интерфейса примечаний. Текст примечания редактируется как любой другой текст текстового документа.

Маркеры примечаний автоматически отображаются на экране дисплея, когда конечным пользователем открыто окно интерфейса примечаний. Если окно интерфейса примечаний закрыто, то для высвечивания маркеров примечаний нужно нажать кнопку **«Непечатаемые знаки» (“Show/hide ¶”)** на панели инструментов **«Стандартная» (“Standard”)**. Примечания можно просмотреть только в окне интерфейса примечаний. Для вызова окна интерфейса примечаний конечному пользователю нужно использовать команду **«Примечания» (“Annotations”)** из меню **«Вид» (“View”)** или дважды щелкнуть манипулятором на маркере примечания в окне интерфейса определенного текстового документа.

В окне интерфейса примечаний конечному пользователю можно просматривать имеющиеся примечания всех рецензентов одновременно, либо просматривать имеющиеся примечания только одного рецензента. Выбор определенного рецензента осуществляется в информационном поле **«Кто» (“From”)** непосредственно в верхней части окна интерфейса примечаний. По умолчанию устанавливается значение **«Все рецензенты» (“All Reviewers”)**. Имя рецензента берется из вкладки **«Пользователь» (“User info”)** команды **«Опции» (“Options”)** из меню **«Сервис» (“Tools”)**. Чтобы удалить определенное примечание, нужно удалить клавишей **“Del”** соответствующий маркер примечания в окне интерфейса текстового документа. Все оставшиеся примечания автоматически перенумеровываются.

6.2.2. Создание исправлений

В отличие от примечаний, вносимые исправления изменяют текстовый документ. Каждое исправление обозначается именем рецензента, датой и временем изменения. Вносимые исправления в текстовом документе помечаются маркерами исправлений, которые помогают увидеть, какие изменения были внесены в текстовый документ по сравнению с его последней версией (последней редакцией или правкой). Для изображения редактируемого текста используется специальный формат.

Перед началом внесения исправлений нужно задать варианты пометки исправлений командой **«Исправления»** (**“Revisions”**) из меню **«Сервис»** (**“Tools”**):

- ⇒ **«Маркировать исправления во время правки»** (**“Mark revisions while editing”**) – помечать любой вставленный, удаленный или перемещенный текст и графику в определенном текстовом документе (для отключения пометки исправлений нужно сбросить этот флажок);
- ⇒ **«Показывать исправления на экране»** (**“Show revisions on screen”**) – отображать на экране маркеры исправлений при правке текстового документа;
- ⇒ **«Показывать исправления при печати документа»** (**“Show revisions in printed document”**) – распечатывать маркеры исправлений вместе с текстовым документом;
- ⇒ **«Опции»** (**“Options”**) – установка параметров отображения маркеров исправлений: **«Добавленный текст»** (**“Inserted text”**), **«Удаленный текст»** (**“Deleted text”**) и **«Измененные строки»** (**“Revised lines”**) – исправления автоматически помечаются выбранными маркерами исправлений.

Когда рецензент начинает исправлять текстовый документ, то все изменения записываются в соответствии с перечисленными установками для пометок, а в строке состояния текстового документа символы **«ИСПР»** (**“MRK”**) изображаются полужирными непосредственно для конечного пользователя. После того как текстовый документ был отредактирован непосредственно с включенной пометкой исправлений, можно просмотреть маркеры исправлений в текстовом документе и принять, отказаться или проигнорировать каждое исправление. Чтобы начать этот процесс, нужно нажать кнопку **«Просмотр»** (**“Review”**) команды **«Исправления»** (**“Revisions”**) из меню **«Сервис»** (**“Tools”**).

В этом режиме кнопка **«Найти»** (**“Find”**) позволяет осуществлять поиск маркеров исправления в прямом или обратном направлении. Если щелкнуть манипулятором на маркере исправления в текстовом документе, то отобразится имя рецензента, дата и время ввода исправления. Если автор согласен непосредственно со сделанным исправлением, то используется кнопка **«Принять»** (**“Accept”**), если не согласен, то кнопка **«Отказаться»** (**“Reject”**). Чтобы принять все исправления или отказаться от всех исправлений, конечному пользователю можно использовать соответственно кнопки **«Принять все»** (**“Accept all”**) и **«Отказаться от всех»** (**“Reject all”**) команды **«Исправления»** (**“Revisions”**) из меню **«Сервис»** (**“Tools”**).

Содержание работы

1. Создать в новом текстовом документе структуру будущего большого издания, состоящую непосредственно из следующих заголовков разных уровней, оформленных встроенными стилями форматирования заголовков:

РАЗДЕЛ 1.

Тема 1.1.

п.1.1.1.

.....

п.1.1.2.

.....

Тема 1.2.

п.1.2.1.

.....

п.1.2.2.

.....

РАЗДЕЛ 2.

Тема 2.1.

п.2.1.1.

.....

п.2.1.2.

.....

2. Создать текстовые субдокументы для заголовков Тема 1.1 и Тема 1.2, а также текстовые субдокументы для заголовков п.1.1.1 и п.1.1.2.
3. Сохранить главный текстовый документ и просмотреть имена файлов текстовых субдокументов.
4. В главном текстовом документе посмотреть наличие значков блокировки для открытых текстовых субдокументов.

5. Внести какие-либо изменения в один из текстовых субдокументов.
6. Создать новый файл текстового документа с заголовком п.1.1.3, отформатированным соответствующим стилем форматирования заголовков, сохранить его и вставить в качестве текстового субдокумента в главный текстовый документ.
7. Изменить имя файла какого-либо текстового субдокумента.
8. Поменять местами текстовые субдокументы с заголовками п.1.1.1. и п.1.1.2 и изменить соответствующим образом их нумерацию.
9. В текстовый субдокумент с заголовком п.1.1.3 добавить заголовок п.1.1.4 и разбить этот текстовый субдокумент на два текстовых субдокумента с соответствующими заголовками указанного уровня.
10. Объединить текстовый субдокумент с заголовком п.1.1.4 и текстовый субдокумент с заголовком Тема 1.2.
11. Удалить текстовый субдокумент с заголовком п.1.1.1, не удаляя его содержимого из главного текстового документа.
12. В главном текстовом документе или его текстовых субдокументах выполнить непосредственно следующие действия:
 - ⇒ вставить два примечания и закрыть окно интерфейса примечаний;
 - ⇒ отобразить в окне интерфейса текстового документа маркеры примечаний;
 - ⇒ изменить в опциях текстового редактора “Word” инициалы и имя автора и вставить еще одно примечание;
 - ⇒ просмотреть имеющиеся примечания одного рецензента;
 - ⇒ удалить любое примечание к содержанию текстового документа.
13. В главном текстовом документе или его текстовых субдокументах выполнить непосредственно следующие действия:
 - ⇒ создать ряд исправлений, удаляя, добавляя и перемещая текст;
 - ⇒ просмотреть параметры отображения маркеров исправлений;
 - ⇒ просмотреть исправления, принимая их или отказываясь от них.

Содержание

1. Лабораторная работа №1 «Пакет прикладных программ "MS Office": Основы работы в текстовом редакторе "Word". Форматирование символов и абзацев».....	3
2. Лабораторная работа №2 «Пакет прикладных программ "MS Office": Основы работы в текстовом редакторе "Word". Форматирование структурно-сложных текстовых документов»	12
3. Лабораторная работа №3 «Пакет прикладных программ "MS Office": Расширенные возможности форматирования текстовых документов в текстовом редакторе "Word"».....	23
4. Лабораторная работа №4 «Пакет прикладных программ "MS Office": Работа с графическими объектами в текстовом редакторе "Word"».....	33
5. Лабораторная работа №5 «Пакет прикладных программ "MS Office": Создание текстовых документов слияния, корреспонденции и форм в текстовом редакторе "Word"».....	43
6. Лабораторная работа №6 «Пакет прикладных программ "MS Office": Создание и управление большими изданиями в текстовом редакторе "Word"».....	54

Редактор Н.В. Лукина

Подписано в печать 30.12.05 г. Формат 60×84 1/16
Бумага офсетная. Печать офсетная. Печ. л. 4.0.
Гарнитура “Times New Roman”. Тираж 130 экз. Заказ 168.

Издательство «СПбГЭТУ "ЛЭТИ"»
РФ, 197376, г. Санкт-Петербург, ул. Проф. Попова, д. 5