

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Санкт-Петербургский государственный электротехнический
университет «ЛЭТИ» им. В. И. Ульянова (Ленина)

**ПАКЕТ ПРИКЛАДНЫХ ПРОГРАММ
MS OFFICE 2007: ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР WORD**

Методические указания
к лабораторным работам

Санкт-Петербург
СПбГЭТУ «ЛЭТИ»
2016

Авторы: И.А.Кондратьева, Е. Е. Котова, А.С. Писарев.

Пакет прикладных программ MS Office 2007: Текстовый редактор Word: Методические указания к лабораторным работам. СПбГЭТУ «ЛЭТИ», 2016. 60 с.

Методические указания знакомят с особенностями ситуационного использования элементов интерфейса, с методологией форматирования структурно сложных документов, технологическими операциями с графическими объектами и документами слияния в текстовом редакторе Word пакета прикладных программ Microsoft Office 2007. Предлагаются для изучения общие понятия и концепции, а также способы выполнения конкретных процедур, без знания которых эффективная работа не представляется возможной.

Предназначено для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению 27.03.04 - «Управление в технических системах» по профилю «Управление и информатика в технических системах».

Одобрено

редакционно-издательским советом университета

в качестве методических указаний

© СПбГЭТУ «ЛЭТИ», 2016

Содержание

Лабораторная работа №1.....	4
Лабораторная работа №2.....	14
Лабораторная работа №3.....	24
Лабораторная работа №4.....	34
Лабораторная работа №5.....	43
Лабораторная работа №6.....	52

Лабораторная работа № 1

ПАКЕТ **MS OFFICE**: ОСНОВЫ РАБОТЫ В ТЕКСТОВОМ ПРОЦЕССОРЕ **WORD**. ФОРМАТИРОВАНИЕ СИМВОЛОВ И АБЗАЦЕВ

Цель работы:

- ознакомиться с общими сведениями и новациями MS Office;
- исследовать структуру графического интерфейса пользователя;
- изучить основы форматирования текстовой информации.

1.1. Основные элементы окна редактора **Word**

В окне текстового процессора Word имеются: заголовок, строка меню, панели инструментов, полосы прокрутки, строка состояния и одно или несколько окон открытых документов.

Панель инструментов представляет собой набор кнопок, с помощью которых выполняются различные команды Word без вызова их через строку меню. Наведение и удержание указателя мыши 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. Остальные 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 мыши в области любой панели инструментов приводит к вызову контекстного меню для работы с панелями инструментов. Контекстное меню позволяет выбрать необходимые панели инструментов и осуществить их настройку командой Настройка (**Customize**). Эта команда позволяет добавить или удалить кнопку из любой панели инструментов простым перемещением этой кнопки мышью.

Каждую панель инструментов можно переместить мышью в пределах окна Word, поместив указатель мыши между кнопками перемещаемой панели инструментов. Вернуть панель инструментов на исходное место можно, дважды щелкнув на строке ее заголовка.

В строке состояния, расположенной в нижней части окна Word, могут отображаться следующие идентификаторы: Стр. (номер текущей страницы

документа), Разд. (номер раздела текущей страницы документа), [цифра]/[цифра] (текущая/всего страниц в документе), На (положение курсора от верхней границы страницы), Ст (номер строки, соответствующий положению курсора в тексте), Кол (номер колонки, где расположен курсор), ЗАП (режима записи макроса), ИСПР (режим записи исправлений), ВДЛ (режим выделения), ЗАМ (режим замены), W (режим проверки правописания), [i] (фоновое сохранение), П (фоновая печать).

Чтобы получить справку о любом интерфейсном элементе необходимо щелкнуть по кнопке Справка (**Help**) панели инструментов Стандартная (**Standard**), а затем на том интерфейсном элементе Word, о назначении которого необходимо получить справочную информацию.

1.2. Окна документов и режимы просмотра документов

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

В нижней части меню Файл (**File**) имеется список последних документов, которые были открыты в предыдущем сеансе работы Word. Выбор документа из этого списка осуществляет его загрузку в текущем сеансе работы.

Каждый документ загружается в свое собственное окно, которое можно свернуть, развернуть, переместить, изменить размеры и закрыть. Список окон документов, открытых в текущем сеансе работы Word, можно просмотреть в меню Окно (**Window**). Это меню имеет также следующие возможности по работе с окнами документов:

- ▢ Новое (**New Window**) – открытие нового окна, содержащего копию документа активного окна (если содержимое документа изменяется в одном окне, то и остальные окна, содержащие тот же документ, отразят эти изменения);
- ▢ Упорядочить все (**Arrange All**) – отображение всех открытых документов в окнах так, чтобы они не перекрывались в окне Word;
- ▢ Разделить (**Split**) – разбиение окна документа на два подокна, что позволяет осуществлять независимую прокрутку различных частей документа, а также просматривать один и тот же документ в разных режимах.

Word позволяет просматривать документ с различным увеличением. Для этой цели используется поле ввода Масштаб (**Zoom Control**) панели инструментов Стандартная (**Standard**) или команда Масштаб (**Zoom**) из меню Вид (**View**), которая позволяет настроить степень увеличения документа.

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

Обычный (**Normal View**) режим просмотра – принимается в документе по умолчанию и обычно используется при наборе, редактировании и форматировании документа. В этом режиме имеется только горизонтальная линейка, отобразить и скрыть которую можно с помощью команды Линейка (**Ruler**) из меню Вид (**View**).

Режим просмотра Разметка страницы (**Page Layout View**) – позволяет увидеть документ в том виде, в котором он будет напечатан, и внести необходимые уточнения в текст и форматирование. В этом режиме помимо горизонтальной имеется и вертикальная линейка.

Режим просмотра Структура (**Outline View**) документа – позволяет свернуть документ так, чтобы увидеть только основные заголовки документа и развернуть его отдельные части. Это упрощает перемещение и копирование текста, а также реорганизацию больших документов.

Word имеет также режим Предварительный просмотр (**Print Preview**), который показывает страницы 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 надо выделить одним из следующих способов:

- слово выделяется двойным щелчком левой кнопки мыши на нем;
- предложение выделяется щелчком в пределах этого предложения с одновременным нажатием клавиши **Ctrl**;

- целая строка выделяется щелчком слева от строки;
- целый абзац выделяется двойным щелчком слева от абзаца или тройным щелчком внутри абзаца;
- строчный фрагмент выделяется протаскиванием указателя мыши с нажатой левой кнопкой;
- прямоугольный фрагмент выделяется протаскиванием указателя мыши с нажатой левой кнопкой и одновременным нажатием клавиши **Alt**;
- большой фрагмент текста быстро выделяется щелчок в начале выделяемого фрагмента, а затем в конце выделяемого фрагмента при нажатой клавише **Shift**;
- весь документ выделяется тройным щелчком 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 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 курсора. На панели инструментов Стандартная (**Standard**) имеются кнопки, соответствующие указанным командам. Быстрый доступ к этим командам можно осуществить также вызовом контекстного меню, щелкнув правой кнопкой мыши на выделенном фрагменте или в месте вставки фрагмента из буфера обмена.

1.4. Форматирование символов

Символы форматируются с помощью команды Шрифт (**Font**) из меню Формат (**Format**) или из контекстного меню, которое вызывается щелчком правой кнопкой мыши на выделенном фрагменте текста. Эта команда изменяет шрифт, 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 выделен фрагмент текста, то команда изменит шрифт только для этого фрагмента. При отсутствии выделенного фрагмента будет изменен шрифт при наборе текста с позиции курсора.

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

Word позволяет изменять регистр символов без повторного их набора. Для этой цели используется команда Регистр (**Change Case**) из меню Формат (**Format**).

В создаваемый 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 знаки (**Special Characters**) показывает список специальных символов (например, символ авторского права © или символ зарегистрированного товарного знака ™). Имеется возможность для любого символа создать горячую клавишу, осуществляющую быстрое воспроизведение 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 имеются соответствующие кнопки на панели инструментов Стандартная (**Standard**). Для отмены или повтора одновременно нескольких действий надо щелкнуть на стрелке рядом с этими кнопками.

1.5. Форматирование абзацев

В Word абзацем является любая часть 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 не удалить маркеры абзацев, надо их отобразить, нажав кнопку Непечатаемые знаки (**Show/Hide ¶**) панели инструментов Стандартная (**Standard**). Для их скрытия надо повторно нажать указанную кнопку. Изменение формата производится для выделенного или текущего абзаца.

При наборе текста перенос на следующую строку осуществляется автоматически в зависимости от установленных характеристик 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 мыши установить отступ первой строки, отступ слева и отступ справа, значки которых располагаются на самой линейке.

Для вариантов выравнивания текста 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.

Задание большинства характеристик форматирования абзаца осуществляется командой Абзац (**Paragraph**) из меню Формат (**Format**), которую можно вызвать также с помощью контекстного меню для абзаца (щелчок правой кнопкой мыши на абзаце). Она вызывает диалоговое окно Абзац (**Paragraph**).

Вкладка Отступы и интервалы (**Indents and Spacing**) этого диалогового окна изменяет отступы абзаца, выравнивание текста, межстрочный интервал и расстояние между абзацами. При задании значений отступов возможно задание отступа первой строки (Первая строка (**First Line**)): отступ сдвигающий первую строку абзаца на величину, указанную в поле На (**By**), или отступов слева и справа (Слева (**Left Hanging**) и Справа (**Right Hanging**)), сдвигающий в абзаце все строки влево (кроме первой) или вправо на указанную величину. Варианты задания межстрочного интервала внутри абзаца определяются в 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 из поля Выравнивание (**Alignment**).

Вкладка Положение на странице (**Text Flow**) управляет следующими параметрами:

- ▢ Запрет висячих строк (**Widow/Orphan Control**) – запрещает печатать одну последнюю строку абзаца в начале страницы или одну первую строку абзаца в конце страницы;
- ▢ Не разрывать абзац (**Keep Lines Together**) – запрещает переносить на другую страницу часть абзаца;
- ▢ Не отрывать от следующего (**Keep With Next**) – запрещает переносить на другую страницу следующий абзац;
- ▢ С новой страницы (**Page Break Before**) – вставляет конец страницы перед этим абзацем;
- ▢ Запретить нумерацию строк (**Suppress Line Numbers**) – предотвращает нумерацию строк в этом абзаце, если она предусмотрена во всем документе;
- ▢ Запретить автоматический перенос слов (**Don't Hyphenate**) – запрещает перенос слов в абзаце, если он предусмотрен для документа.

Характеристикой форматирования абзаца является также установка различных табуляторов. При нажатии клавиши **Tab** курсор автоматически переносится 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, 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 мыши на горизонтальной линейке в требуемых позициях. Для удаления значка табулятора, надо его с помощью мыши переместить за пределы горизонтальной линейки. Можно перемещать уже установленный табулятор на другую позицию, передвигая его с помощью мыши вдоль горизонтальной линейки. По умолчанию табуляторы устанавливаются через каждые 1,27 см от левой границы. При установке нового табулятора 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 позво-

ляет выбрать тип символа (точки, тире, подчеркивание), которым требуется заполнить пустое пространство слева от табулятора.

Табуляторы можно использовать также для сдвига абзаца. С этой целью 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

Word позволяет быстро создавать нумерованные и маркированные (ненумерованные) списки, облегчающие восприятие текста. Если добавить, удалить или переопределить элементы в нумерованном списке, то нумерация обновляется.

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

По мере создания списка Word выводит номер или символ бюллетеня автоматически, пока ему не будет указано прервать список. Можно прервать длинный список, чтобы создать несколько более коротких, или же вставить ненумерованные абзацы в любом месте списка. Если список разбивается на несколько частей, то нумерация каждого короткого списка начинается заново.

Начать нумерацию списка можно вызовом команды Начать заново (**Start New**), находящейся в контекстном меню для списка (щелчок правой кнопкой мыши на 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 символа маркера или номера.

Команду Список (**Bullets and Numbering**) можно вызвать также с помощью контекстного меню для абзаца (щелчок правой кнопкой мыши на абзаце).

1.7. Обрамление абзацев

Word позволяет добавлять обрамление с любой стороны абзаца. С этой целью для предварительно выделенного абзаца нажимается кнопка Внешние границы (**External Borders**), которая вызывает окно Границы и заливка (**Borders and Shading**). Эта панель инструментов позволяет выбрать стиль линии обрамления, осуществить различное расположение обрамления по отношению к абзацу и выбрать тип заполнения абзаца.

Эти же действия, а также возможность введения цветов для обрамления абзаца и его заполнения, позволяет выполнить команда Границы и заливка (**Borders and Shading**) из меню Формат (**Format**).

Содержание работы

1. Ознакомьтесь с методическими указаниями.
2. Объясните назначение основных идентификаторов и пиктограмм, отображающихся в строке состояния окна Word.
3. Для чего необходима панель инструментов?
4. Изучите имеющиеся панели инструментов, осуществите их перемещение в окне приложения Word, перенастройте какую-либо панель инструментов (добавьте, а затем удалите кнопку).
5. Освойте получение справочной информации с помощью кнопки Справка (**Help**) панели инструментов Стандартная (**Standard**).
6. Рассмотрите варианты скрытия и отображения элементов окна текстового редактора Word.
7. Создайте новый документ (4-8 абзацев текста, 2-3- страницы), измените размеры окна документа, сверните его и разверните.
8. Исследуйте действия команд меню Окно (**Window**).
9. Осуществите просмотр загруженного документа с различным увеличением.
10. Рассмотрите различные режимы просмотра загруженного документа в окне Word.
11. Чем различаются режимы Обычный (**Normal**) и Разметка страницы (**Page Layout View**)?

12. Продемонстрируйте различные способы выделения текста (выделите символ, слово, предложение, строку и строчный фрагмент, абзац, весь документ).
13. Изучите способы копирования и перемещения блоков текста.
14. В чем заключается форматирование символов и какие параметры оно включает?
15. В созданном документе с текстом выполните следующие действия:
 - ▢ опробуйте варианты форматирования символов;
 - ▢ сделайте копию набранного текста и измените в нем формат символов;
 - ▢ выполните многократное копирование формата символов;
 - ▢ вставьте в текст символы авторского права и зарегистрированного товарного знака.
16. Изучите способы форматирования абзацев. В чем заключается форматирование абзацев и какие параметры оно включает?
17. Отобразите в тексте нового документа знаки абзацев и выполните следующие действия:
 - ▢ с помощью линейки измените форматирование абзацев;
 - ▢ измените величину межстрочного интервала и расстояния между абзацами, сделайте отступ для второго абзаца;
 - ▢ для нового абзаца установите различные виды табуляторов и покажите их отличия.
18. Какие виды списков используются в MS Word и в чем разница между ними?
19. Создайте в тексте документа на новой странице нумерованный, маркированный (нenumерованный) и многоуровневый списки, изменив в каждом цвет символа-маркера.
20. Выполните различные варианты обрамления и заливки каждого абзаца с изменением цвета.
21. Сохраните созданный документ со всеми выполненными заданиями.
22. Имя файла: Фамилия_Имя_№ группы_Word1.
23. Имена файлов следующих работ подписываются аналогично.
24. Сохраните свою работу на флешку в нужную папку. Это обеспечит гарантию сохранения работ к зачету !!!

Лабораторная работа № 2

ПАКЕТ MS OFFICE: ОСНОВЫ РАБОТЫ В ТЕКСТОВОМ ПРОЦЕССОРЕ WORD. ФОРМАТИРОВАНИЕ СТРУКТУРНО-СЛОЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Цель работы:

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

2.1. Форматирование с помощью стилей

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

В поле Стиль (Style) на панели инструментов Форматирование (Formatting) изначально содержится список некоторых обычно используемых стандартных стилей, а также всех стилей, созданных, используемых или измененных в данном документе. Если нужный стиль не показан в этом списке, то при нажатой клавише **Shift** надо щелкнуть на стрелке рядом с полем Стиль (Style). Стили, имена которых указаны полужирным шрифтом, содержат инструкции по форматированию как символов, так и абзацев. Стили, имена которых указаны обычным шрифтом, содержат инструкции по форматированию только для символов.

Команда Стиль (Style) из меню Формат (Format) позволяет просмотреть все имеющиеся в Word стили, создавать новые стили (кнопка Создать (New)), изменять существующие (кнопка Изменить (Modify)), удалять (кнопка Удалить (Delete)) и копировать стили между документами (кнопка Организатор (Organizer)). Режим просмотра имеющихся стилей зависит от установленного значения в поле Список (List): Всех стилей (All Styles), которые имеются в Word; Специальных стилей (User-Defined Styles), которые созданы пользователем; Используемых стилей (Styles in

Use), которые используются в текущем документе.

Наиболее быстрый способ создания нового стиля заключается в создании абзаца или образца символов с требуемым форматированием, выделении его и фиксации имени нового стиля в команде Стил**ь** (**Style**) из меню Формат (**Format**) по кнопке Создать (**New**) с указанием в поле Стил**ь** (**Style**) для абзаца или для символа создается стиль. Созданные стили доступны лишь в том документе, в котором были созданы.

2.2. Использование шаблонов

Шаблон (Template) – это специальный вид документа, имеющий расширение .dot и представляющий собой коллекцию стилей и других элементов, облегчающих создание документов определенного типа (например, служебной записки, отчета и так далее). Шаблон может содержать текст и графику, которые приходится повторять много раз в документе определенного типа.

Каждый создаваемый в Word документ базируется на каком-либо шаблоне. Базовым шаблоном по умолчанию является шаблон Нормальный (**Normal**) (файл normal.dot). Кнопка Создать (**New**) панели инструментов Стандартная (**Standard**) создает такой документ.

Для создания документа на основе другого шаблона надо выбрать требуемый шаблон из списка имеющихся шаблонов в команде Создать (**New**) из меню Файл (**File**). При этом надо указать, что создается новый документ.

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

Команда Создать (**New**) из меню Файл (**File**) имеет ряд мастеров (wizards), помогающих создавать образцы документов. Мастер (wizard) запрашивает у пользователя некоторую информацию и затем с ее помощью автоматически размечает и форматирует документ.

Команда Стил**ь** (**Style Gallery**) из меню Формат (**Format**) позволяет изменять форматирование текущего документа, копируя стили из выбранного шаблона, и показывает, как будет выглядеть документ, если его отформатировать стилями указанного шаблона. При этом имеются следующие опции отображения стилей выбранного шаблона:

- Стили (**Styles**) – набор стилей из выбранного шаблона текущего документа, который выбирается во вкладке Стили окна Организатор;
- Абзац (**Paragraph**) – образец документа, отформатированного стилями выбранного шаблона;
- Список (**Style Samples**) – список всех стилей выбранного шаблона и образцы форматов стилей.

2.3. Разбиение документа на разделы

Документ можно разделить на произвольное количество разделов, при этом форматировать каждый из них отдельно. Раздел может состоять как из одного абзаца, так и из целого документа. Разделы отделяются друг от друга символом конца раздела (горизонтальной двойной пунктирной линией), который виден во всех режимах, кроме режимов Разметка страницы (**Page Layout View**) и Предварительный просмотр (**Print Preview**).

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

Для создания раздела надо 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 курсор туда, где должен быть создан новый раздел, и выполнить команду Разрыв (**Break**) из меню Вставка (**Insert**).

В группе Новый раздел (**New Section**) надо указать способ создания нового раздела:

- со следующей страницы (**Next Page**) – новый раздел начинать с новой страницы;
- на текущей странице (**Continuous**) – новая страница для раздела не требуется;
- с четной страницы (**Odd Page**) – новый раздел начинать на следующей четной странице;
- с нечетной страницы (**Even Page**) – новый раздел начинать на следующей нечетной странице (применяется при разделении глав, так как глава обычно начинается на нечетной странице).

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

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

Переход между разделами удобно осуществлять с помощью команды Перейти (**Go To**) из меню Правка (**Edit**), указав в качестве типа элемента, на который надо перейти, Раздел (**Section**) и введя номер требуемого раздела. В этой команде можно выполнять переход по таким типам элементов, как страница, строка, закладка, сноска, таблица и так далее.

2.4. Форматирование страниц

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

Установка размеров и ориентации листа бумаги. Выделив фрагмент документа, или поместив курсор в тот раздел, который надо изменить, выбирается команда Параметры страницы (**Page Setup**) из меню Файл (**File**), вкладка Размер бумаги (**Paper Size**). Изменяемые параметры устанавливаются для отдельного раздела или для всего документа.

Установка полей страницы. Выделив фрагмент документа или поместив курсор в тот раздел, который надо изменить, выбирается команда Параметры страницы (**Page Setup**) из меню Файл (**File**), вкладка Поля (**Margins**). Если документ подготавливается к печати на двух сторонах листа, то необходимо установить флажок Зеркальные поля (**Mirror Margins**). Для установки поля переплета указывается его размер в поле ввода значения Переплет (**Gutter**). Изменяемые параметры устанавливаются для отдельного раздела или для всего документа.

Поля страницы документа можно устанавливать также при помощи горизонтальной и вертикальной линеек, перемещая на них маркеры границ поля.

Это выполняется только в режиме Разметка страницы (**Page Layout View**) или Предварительный просмотр (**Print Preview**). При помещении указателя мыши на маркер границ поля в линейке указатель приобретает форму двусторонней стрелки. Чтобы видеть размеры полей по мере их изменения, надо нажать клавишу **Alt** во время перемещения маркера. Произведенные с помощью линеек изменения полей страницы относятся только к текущему разделу.

Работа с колонтитулами. Верхний колонтитул располагается вверху страницы, а нижний колонтитул – внизу страницы. Области колонтитулов обведены непечатаемыми пунктирными линиями. Колонтитулы могут содержать текст и графические изображения, форматировать которые можно также как содержимое документа. Колонтитулы отображаются на экране только в режиме Разметка страницы (**Page Layout View**) или в режиме Предварительный просмотр (**Print Preview**).

Для создания колонтитулов используется команда Колонтитулы (**Header and Footer**) из меню Вид (**View**). При этом 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;
- ▢ Номер страницы (**Page Number**), Дата (**Date**), Время (**Time**) – вставка в колонтитул номера страницы, текущей даты и текущего времени соответственно;
- ▢ Параметры страницы (**Page Setup**) – эквивалентна вызову команды Параметры страницы (**Page Setup**) из меню Файл (**File**);
- ▢ Основной текст (**Show/Hide Document**) – отображение или скрывание текста документа.

Колонтитулы являются частью разметки раздела. Связь между колонтитулами разных разделов поддерживается автоматически. Если изменить колонтитул в одном разделе, 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 в верхнем правом углу области колонтитулов появляется надпись Как преды- дущий (**Same as Previous**). Удалить колонтитул можно, выделив его и нажав клавишу **Del**.

Вкладка Макет (**Layout**) команды Параметры страницы (**Page Setup**) из меню Файл (**File**) в группе Различать колонтитулы (**Header and Footer**) позволяет выбрать следующее:

- Первой страницы (**Different First Page**) – создание отдельного колонтитула для первой страницы документа или раздела и другого колонтитула для остальных страниц;
- Четных и нечетных страниц (**Different Odd and Even**) – создание разных колонтитулов для четных и нечетных страниц.

Кнопки Показать предыдущий (**Show Previous**) и Показать следующий (**Show Next**) 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 осуществляется он к колонтитулу, соответственно, предыдущего или следующего раздела.

Изменить расположение колонтитулов на странице можно с помощью вертикальной линейки, регулируя мышью расстояние между основным текстом и колонтитулами. Задать расстояния от верхнего края страницы до верхнего колонтитула и от нижнего края страницы до нижнего колонтитула можно, взяв вкладку Поля (**Margins**) команды Параметры страницы (**Page Setup**) из меню Файл (**File**) и указав соответствующие размеры в группе От края до колонтитула (**From Edge**).

Нумерация страниц. Номера страниц в документе вставляются в области колонтитулов. Не прибегая к процессу создания колонтитулов, пронумеровать страницы можно с помощью команды Номера страниц (**Page Numbers**) из меню Вставка (**Insert**).

При этом задаются:

- Положение (**Position**) – определение места расположения номера на странице;
- Выравнивание (**Alignment**) – определение способа выравнивания номеров страниц;
- Номер на первой странице (**Show Number on First Page**) – снятие флажка скрывает номер первой страницы документа или раздела, не исключая его из общей последовательности номеров, а вторая

страница будет иметь номер 2;

- **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**).

Нумерация строк. При создании списков или договоров появляется необходимость ссылаться на определенные строки документа. Для этого необходимо осуществить нумерацию строк. Она выполняется в пределах текущего раздела с помощью команды Параметры страницы (**Page Setup**) из меню Файл (**File**) (вкладка Макет (**Layout**)). Номер добавляется к каждой строке, за исключением строк таблиц, колонтитулов, сносок, кадров и примечаний.

Вертикальное выравнивание. Текст может вертикально выравниваться по верху, по низу или по центру страницы (например, при создании титульного листа). Для этого надо выделить текст, подлежащий выравниванию, вызвать команду Параметры страницы (**Page Setup**) из меню Файл (**File**) (вкладка Макет (**Layout**)), и в группе Вертикальное выравнивание (**Vertical Alignment**) установить необходимые параметры вертикального выравнивания.

Колонки газетного стиля. Содержимое страниц может быть разделено на колонки газетного стиля с помощью кнопки Колонки (**Columns**) панели инструментов Стандартная (**Standard**) или команды Колонки (**Columns**) из меню Формат (**Format**), где имеется 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 документе. Сноска помещается внизу страницы, а концевая сноска – в конце раздела или всего документа. В одном документе можно одновременно пользоваться 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 документа, после чего в окно сносок вводится текст сноски. Сноски нумеруются и размещаются на страницах

документа автоматически. Для вставки маркера сноски надо поместить курсор в требуемое место, вызвать команду Сноска (**Footnote**) из меню Вставка (**Insert**), задать вид сноски, способ нумерации и, при необходимости, опции сносок.

В Обычном (**Normal View**) режиме просмотра текст сноски появляется в окне сносок, а в режиме Разметка страницы (**Page Layout View**) – в том месте страницы, где он будет напечатан. Окно сносок можно вызвать с помощью команды Сноски (**Footnotes**) из меню Вид (**View**).

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

2.6. Структура и организация документа

Для больших документов целесообразно создавать их структуру, представляющую собой заголовки (названия глав, параграфов, пунктов и так далее), входящие в документ. Возможности Word по созданию и реорганизации структуры документа базируются на использовании девяти встроенных стилей для заголовков различных уровней: Заголовок 1 (**Heading 1**), ..., Заголовок 9 (**Heading 9**). Например, заголовок главы документа оформляют стилем Заголовок 1, заголовок параграфа главы – стилем Заголовок 2, заголовок пункта параграфа – стилем Заголовок 3, и так далее.

Структуру документа можно создать, просмотреть, реорганизовать и осуществить переход к нужному месту в документе в режиме Структура (**Outline View**) документа. В этом режиме слева от каждого абзаца показан специальный значок:  – заголовок с текстом или содержит подзаголовки,  – заголовок без текста,  – символ непосредственного текста.

Возникающая в этом режиме панель инструментов Структура (**Outlining**) имеет следующие кнопки для реорганизации документа:

- ▢ Повысить уровень (**Promote**), Понизить уровень (**Demote**) – изменяет уровень выделенного заголовка или непосредственно текста, то есть форматирует его соответствующим данному уровню стилем заголовков;
- ▢ Понизить до обычного текста (**Demote to Body Text**) – отменяет форматирование выделенного заголовка каким-либо стилем;

- ▢ Вверх (**Move up**), Вниз (**Move Down**) – перемещает выделенный заголовок или текст на новое место вверх или вниз соответственно; если подзаголовки и текст под перемещаемым заголовком свернуты, то они перемещаются вместе с заголовком, что позволяет быстро перестраивать документ;
- ▢ Развернуть (**Expand**), Свернуть (**Collapse**) – сворачивает структуру документа для просмотра только заголовков и разворачивает для просмотра всего документа;
- ▢ Показать заголовок 1 (**Show Heading 1**), ... – сворачивает и разворачивает структуру документа до указанного номера уровней заголовков; Все (**All**) – показывает все уровни заголовков (уменьшая номера уровней заголовков, выводимых на экран, можно увеличить скорость перемещения по документу);
- ▢ Показать только первую строку (**Show First Line Only**) – сворачивает текст в структуре документа до первой строки каждого абзаца, что позволяет быстро перемещаться по всему документу с одновременным просмотром примерного содержания каждого абзаца;
- ▢ Отобразить форматирование (**Show Formatting**) – выводит или убирает форматирование символов, которое было применено к тексту документа при его наборе.

Можно автоматически нумеровать заголовки в структуре документа с помощью команды Список (**Bullets and Numbering**) из меню Формат (**Format**). В этом случае номер добавляется к каждому абзацу в документе, который отформатирован с помощью стилей заголовков. Номера обновляются при каждом изменении структуры документа.

Команда Оглавление и указатели (**Index and Tables**) из меню Вставка (**Insert**) (вкладка Оглавление (**Table of Contents**)) позволяет в место, на которое указывает курсор, включить оглавление, содержащее заголовки документа.

Обычно оглавление создается с использованием встроенных стилей заголовков. Но можно в этой команде по кнопке Параметры (**Options**) указать для каждого уровня оглавления используемый нестандартный стиль.

Содержание работы

1. Ознакомьтесь с методическими указаниями.
2. Загрузите созданный в лабораторной работе 1 новый документ и выполните следующие действия:

- ▮ просмотрите список имеющихся в документе стилей;
 - ▮ создайте новый стиль для абзацев и новый стиль для символов;
 - ▮ примените созданные стили к различным частям документа.
3. Создайте служебную записку на основе какого-либо шаблона.
 4. Сохраните служебную записку в отдельном файле.
 5. На примере какого-либо документа исследуйте действия команды **Стиль (Style Gallery)** из меню **Формат (Format)**.
 6. Разбейте документ, созданный в работе №1 на разделы, начиная каждый новый раздел с новой страницы.
 7. Используя различные возможности создания колонтитулов, создайте в каждом разделе разные колонтитулы.
 8. Выполните сквозную нумерацию страниц, обеспечив скрывание номера на первой странице.
 9. Обеспечьте вертикальное выравнивание по центру основного заголовка или титульного листа текста.
 10. Для какой-либо части текста выполните разбиение его на 2 колонки.
 11. Создайте разные виды сносок: внизу текста, внизу страницы, концевые сноски.
 12. Перейдите в режим Структура (**Outline View**) и изучите работу с панелью инструментов Структура (**Outlining**), оформив заголовки встроенными стилями заголовков.
 13. Выполните автоматическую нумерацию заголовков в структуре документа и создайте оглавление.
 14. Сохраните созданный документ со всеми выполненными заданиями.

Лабораторная работа № 3

ПАКЕТ **MS OFFICE**: РАСШИРЕННЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ФОРМАТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ **WORD**

Цель работы:

- ознакомление со способами создания таблиц и элементов автотекста в текстовом процессоре Word;
- изучение возможностей работы с различными типами 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 в примыкающих столбцах.

Таблица состоит из строк и столбцов ячеек. Внутри каждой ячейки текст переносится с одной строки на другую точно так же, как это делается с обычным текстом 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 в таблицу. После создания таблицы ее можно изменять несколькими способами: добавлением и удалением строк и столбцов, настройкой ширины столбцов, изменением формата текста в ячейках, сортировкой текста и добавлением обрамлений и заполнений.

Создать таблицу можно, установив курсор в то место, где должна быть таблица, нажав кнопку **Добавить таблицу (Insert Table)** панели инструментов **Стандартная (Standard)** и протаскив указатель мыши по появившейся сетке до достижения нужного числа строк и столбцов. Таблица может иметь не более 31 столбца. Таблица в документе появляется в виде сетки, обозначающей ячейки таблицы (выделить или отменить показ сетки можно с помощью команды **Скрыть/отобразить сетку (Show/Hide Gridlines)** из меню **Таблица (Table)**). Линии сетки, разделяющие на экране ячейки, на печать не выводятся. Чтобы вывести на печать горизонтальные и вертикальные линии между ячейками, необходимо создать обрамление для 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 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 документа). В этой команде предусмотрена также возможность поэтапного создания таблицы с помощью мастера (кнопка Мастер (**Wizard**)) путем ответа на предлагаемые мастером вопросы. Предусмотрена также возможность автоматического применения различных форматов к создаваемой таблице (кнопка Автоформат (**Auto Format**)).

Изменять ширину столбцов можно, перемещая мышью маркеры границы столбцов, которые находятся на горизонтальной линейке. Аналогичным образом можно изменять высоту строк, перемещая мышью маркеры границы строк на вертикальной линейке (вертикальная линейка доступна только в режиме Разметка страницы (**Page Layout View**)).

Перемещаться по ячейкам таблицы можно с помощью клавиши **Tab** или щелкая мышью в требуемой ячейке. Каждая ячейка таблицы может иметь свое форматирование текста, изменяемое с помощью горизонтальной линейки, 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 документа. Выделение ячейки осуществляется щелчком слева от абзаца ячейки; выделение строки – щелчком слева от строки; выделение столбца – щелчком на верхней линии сетки или обрамления столбца.

Наиболее простым способом перемещения выделенных столбцов или строк является перетаскивание их с помощью мыши. Копирование выделенных столбцов или строк выполняется так же, но при одновременном нажатии клавиши **Ctrl**.

Каждая ячейка имеет маркер конца ячейки, указывающий конец информации, находящейся внутри ячейки. Показать или спрятать маркер конца ячейки можно с помощью кнопки Непечатаемые знаки (**Show/Hide ¶**) 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. 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 можно с помощью клавиши **Del**. При этом остаются пустые ячейки таблицы и их форматирование. Чтобы удалить строки или столбцы таблицы вместе с содержимым, необходимо их выделить и выполнить команду Удалить → Строки (**Delete** → **Rows**) или Удалить → Столбцы (**Delete** → **Columns**) из меню Таблица (**Table**). Чтобы удалить вместе с содержимым саму таблицу, надо ее выделить и выполнить команду Удалить → Таблица (**Delete** → **Table**) из меню Таблица (**Table**).

Чтобы вставить текст перед таблицей, необходимо установить 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 мыши в области таблицы.

3.2. Создание элементов автотекста

Word позволяет сохранить часто используемый текст и графику (например, название фирмы, ее логотип или почтовый адрес, стандартную статью, таблицу или список) в виде элемента автотекста, для которого дается уникальное имя (обычно некоторое сокращение) и который можно многократно вставлять в документ, указав это имя.

Выделив текст или графическое изображение, которое требуется сохранить в виде элемента автотекста, нужно нажать кнопку Автотекст (**Insert Auto Text**) панели инструментов Стандартная (**Standard**) или выбрать команду Автотекст (**Auto Text**) из меню Вставка (**Insert**). Затем в поле Имя (**Name**) следует ввести имя элемента автотекста или оставить имя, предложенное по умолчанию. Длина имени не должна превышать 32 символа, включая пробелы.

По умолчанию элемент автотекста становится доступным во всех документах. Можно, однако, обеспечить сохранение этого элемента только для документов определенного типа, указав в поле Шаблоны (**Patterns**) имя шаблона такого документа. Кнопка Добавить (**Add**) добавляет или обновляет указанный элемент автотекста.

Чтобы вставить в документ элемент автотекста, надо установить курсор в требуемое место документа, выбрать команду Автотекст (**Auto Text**) из меню Вставка (**Insert**), выбрать из списка требуемый элемент автотекста и нажать кнопку Вставить (**Insert**). При этом имеется возможность определить способ вставки элемента автотекста с помощью переключателей в группе Автоматически при вводе (**Insert As**) вкладки Автоформат при вводе окна Автозамена:

- Определять стили (**Formatted Text**) – при вставке сохраняется первоначальное форматирование;
- Повторять форматирование начала элемента списка (**Plain Text**) –

при вставке текст форматируется как предшествующий символ.

Вставить элемент автотекста можно также с помощью кнопки Автотекст (**Insert Auto Text**) панели инструментов Стандартная (**Standard**). Для этого следует поместить курсор в требуемое место документа и, убедившись, что он либо находится в начале строки, либо окружен пробелами, ввести имя элемента автотекста и нажать указанную кнопку.

3.3. Вставка полей

Поле (Field) – это последовательность кодов, указывающих Word вставить текст, графику, номера страниц и другую информацию в документ автоматически. Например, поле DATE вставляет текущую дату, поле TIME – текущее время. Использование полей облегчает обновление информации.

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

Word поддерживает более 60 типов полей.

Вставить поле в документ (в место, на которое указывает курсор) можно с помощью команды Поле (**Field**) из меню Вставка (**Insert**), которая позволяет осуществить следующее:

- Категории (**Categories**) – выбор логической группы типов полей;
- Поля (**Field Names**) – выбор типа поля из текущей логической группы типов полей (более подробную информацию об

отдельном типе поля можно получить с помощью клавиши **F1**);

- Код поля (**Field Codes**) – вывод кода выбранного типа поля (возможно его редактирование), над этим полем показан синтаксис выбранного типа поля.

Обычно на экране отображается результат действия поля – текст или графика, помещенные в документ с помощью поля. Можно установить режим, при котором результаты полей будут изображаться с затенением, чтобы было заметно, когда курсор попадает на результат поля. Для этого надо выбрать команду Параметры (**Options**) из меню Сервис (**Tools**) и во вкладке Вид (**View**) из списка Затенение полей (**Field Shading**) указать один из следующих вариантов: Никогда (**Never**), Всегда (**Always**), При выделении (**When Selected**). Можно также установить режим, при котором на экране отображаются коды полей, и их можно редактировать по желанию, чтобы усовершенствовать результат поля. Например, код поля DATE можно изменить, чтобы при печати дата появлялась в нужном формате.

Чтобы увидеть коды всех полей документа, надо одновременно нажать клавиши **Alt** и **F9** или выбрать команду Параметры (**Options**) из меню Сервис (**Tools**) и во вкладке Просмотр (**View**) из группы Показывать (**Show**) выбрать флажок Коды полей (**Field Codes**). Чтобы увидеть код отдельного поля, надо щелкнуть правой кнопкой мыши на поле и из появившегося контекстного меню выбрать команду Коды/значения полей (**Toggle Field Codes**), что эквивалентно одновременному нажатию клавиш **Shift** и **F9**. Коды полей можно редактировать, чтобы изменить результат поля, в том числе его форматирование. Форматирование непосредственно результата поля возможно, но при обновлении поля оно может быть потеряно, поэтому форматирование лучше задавать через инструкции, входящие в код поля.

Результаты полей обновляются при загрузке документа. Но обновление полей можно осуществить также и в процессе работы с документом. Чтобы обновить одно поле, надо вызвать контекстное меню для этого поля и выбрать из него команду Обновить поле (**Update Field**), что эквивалентно нажатию клавиши **F9**. Чтобы обновить все поля, надо выполнить те же действия, предварительно выделив весь текст командой Выделить все (**Select All**) из меню Правка (**Edit**).

Можно обеспечить также, чтобы во время печати документа все поля обновлялись. Для этого в команде Параметры (**Options**) из меню Сервис (**Tools**) во вкладке Печать (**Print**) из области Режим (**Printing**

Options) следует выбрать флажок Обновлять поля (**Update Fields**).

В меню Вставка (**Insert**) существует отдельная команда Дата и время (**Date and Time**), позволяющая вставить дату, время или комбинацию даты и времени в различных форматах. При этом дату и время можно вставить как обычный текст или как поле для автоматического его обновления при открытии документа. С этой целью используется флажок Обновлять автоматически (**Insert as Field**).

3.4. Создание названий

К таблицам, рисункам, формулам, выделенному тексту и другим элементам можно добавить пронумерованные названия (например, «Таблица 6.....»). При удалении, перемещении или добавлении элементов, имеющих названия, автоматически отслеживаются номера названий.

Для добавления к выделенному элементу названия необходимо вызвать команду Название (**Caption**) из меню Вставка (**Insert**) и определить следующее:

- Название (**Caption**) – отображение метки и номера названия для выбранного элемента (можно набрать дополнительный текст для названия после номера);
- Постоянная часть (**Label**) – выбор имени метки для названия (по умолчанию 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;
- Нумерация (**Numbering**) – выбор формата номера, требуемого для названия.

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

Word позволяет создать указатель названий с помощью команды Оглавление и указатели (**Index and Tables**) из меню Вставка (**Insert**), выбрав вкладку Список иллюстраций (**Table of Figures**) и указав тип метки названия. Указатель названий вставляется в место документа, на

которое указывает курсор.

Для обновления указателя названий (при изменении названий, входящих в него) необходимо его выделить и нажать клавишу **F9**. При этом возможно обновление только номера страниц в указателе, либо всего указателя.

3.5. Создание закладок

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

Для создания закладки надо выделить помечаемый текст, элемент или место в документе, вызвать команду Закладка (**Bookmarks**) из меню Вставка (**Insert**) и набрать имя закладки, начинающееся с буквы, не содержащее пробелов и включающее не более 40 символов. Удаление закладок осуществляется с помощью этой же команды. Чтобы закладки были видны на экране, нужно командой Параметры (**Options**) из меню Сервис (**Tools**) во вкладке Вид (**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 Вставка (**Insert**).

3.6. Создание перекрестных ссылок

Для ссылки на элемент, расположенный в каком-либо месте 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. Ссылку можно создать на сноску, закладку, название и текст, отформатированный одним из 9 встроенных стилей заголовков. При создании ссылки набирается в документе вводный текст, с которого начинается перекрестная ссылка (например, «Подробнее см.»).

В команде Перекрестная ссылка (**Cross-reference**) из меню Вставка

(**Insert**) 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 какого абзаца (**For Which**) – выбор конкретного элемента, на который формируется ссылка.

Кнопкой Вставить (**Insert**) осуществляется вставка ссылки в документ. При этом окно команды Перекрестная ссылка (**Cross-reference**) остается открытым, что позволяет вставлять дополнительный текст и создавать другие ссылки в документе.

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

3.7. Создание указателей

Word позволяет включить в документ алфавитный указатель, который предоставляет возможность отыскать некоторые элементы (например, понятия) в документе по номерам страниц. Указатель может содержать элементы нескольких уровней и перекрестные ссылки.

Элемент указателя сначала выделяется, затем одновременным нажатием клавиш **Alt**, **Shift** и **X** осуществляется вызов окна Пометить (**Mark Index Entry**), в котором можно задать следующие опции:

- Основной элемент указателя (**Main Entry**) – текст, используемый в качестве элемента указателя;
- Дополнительный элемент (**Subentry**) – текст, используемый в качестве элемента указателя второго уровня (чтобы включить элемент третьего уровня, надо в этом поле набрать текст элемента второго уровня, затем двоеточие и текст элемента третьего уровня);
- Перекрестная ссылка (**Cross-reference**) – 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 активной страницы элемента указателя;
- 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.

По кнопке Пометить (**Mark**) производится пометка выделенного текста как элемента указателя. По кнопке Пометить все (**Mark All**) помечаются все места в документе, где встречается текст, помеченный как элемент указателя (прописные и строчные буквы в точности должны совпадать с буквами элемента указателя).

Word создает элемент указателя, вставляя поле XE (элемент указателя), представляющее собой скрытый текст. Вывести или спрятать это 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 в то место документа, на которое указывает курсор. Для обновления алфавитного указателя (при изменении пометки элементов) надо его выделить и нажать клавишу **F9**. При этом возможно обновить либо только номера страниц в указателе, либо весь указатель.

Содержание работы

1. Создайте новый документ и выполните в нем следующие действия:
 - создайте таблицу 1, содержащую 4 строки и 3 столбца с помощью кнопки Добавить таблицу (**Insert Table**) панели инструментов Стандартная (**Standard**); заполните таблицу информацией;
 - создайте таблицу 2 с помощью мастера создания таблиц с указанием заголовков строк и столбцов и выбором формата представления таблицы;
 - измените ширину столбцов и высоту строк в таблице 1;
 - задайте оформление и заполнение для первой строки таблицы 1;
 - выполните ввод информации в таблицы 1 и 2, задавая разное форматирование ячейкам таблицы;
 - скопируйте таблицу 1, осуществите перемещение и копирование строк и столбцов в скопированной таблице 1; таким образом, скопированную таблицу с изменениями в ней сохраните как таблицу 3;
 - выполните добавление строки и столбца в таблицу 1;

- отцентрируйте по горизонтали таблицы и сделайте надписи над каждой из них.
- 2. Создайте элемент автотекста для полного названия какой-либо фирмы и рассмотрите варианты его вставки в документ.
- 3. Ознакомьтесь с имеющимися в Word типами полей, вариантами их отображения и выполните следующие действия:
 - в начало и в конец документа вставьте поля даты и времени в различных форматах;
- 4. Ознакомьтесь с возможностями создания названий и выполните следующие действия:
 - добавьте для созданных таблиц названия, расположив их под таблицами, и вставьте между двумя таблицами еще одну;
 - добавьте для новой таблицы название, расположив его под таблицей, и проследите изменение нумерации названий;
 - создайте указатель таблиц;
 - добавьте еще одну таблицу с созданием для нее названия автоматически;
 - обновите названия и указатель таблиц.
- 5. Создайте несколько закладок, обеспечьте их отображение на экране и освоите переключение между закладками.
- 6. Ознакомьтесь с возможностями создания перекрестных ссылок и выполните следующие действия:
 - создайте в любом месте текста перекрестную ссылку на название, соответствующее второй таблице;
 - вставьте перед этим названием еще одно и проследите изменение нумерации названий;
 - обновите перекрестную ссылку.
- 7. Ознакомьтесь с возможностями создания указателей и выполните следующие действия:
 - в конце документа наберите 10 различных слов;
 - каждое слово пометьте как элемент указателя;
 - создайте алфавитный указатель.
- 8. Сохраните созданный документ со всеми выполненными заданиями.

Лабораторная работа № 4

ПАКЕТ **MS OFFICE**: РАБОТА С ГРАФИЧЕСКИМИ ОБЪЕКТАМИ В ТЕКСТОВОМ ПРОЦЕССОРЕ **WORD**

Цель работы:

- ознакомление со способами создания графических изображений в документах текстового процессора Word, включая импорт графических изображений и создание рисованных объектов;
- получение практических навыков использования основ настольной издательской системы в текстовом процессоре Word.

4.1. Импорт графических изображений

Для импорта целого графического файла в документ Word, необходимо иметь установленный на компьютере соответствующий графический фильтр. Графический фильтр – это программа, позволяющая интерпретировать и отображать файлы, созданные другими приложениями и имеющие такие расширения, как .psx, .gif, .wmf, .bmp, .tif и пр. Графические фильтры устанавливает программа установки Word.

Графическое изображение помещается в Word в формате Windows метафайла (.wmf). Комплект поставки Word содержит набор графических файлов, размещенных в каталоге WINWORD\CLIPART.

Импорт графического файла осуществляется командой Рисунок (**Picture**) из меню Вставка (**Insert**). При этом можно предварительно просмотреть импортируемое изображение, нажав кнопку Просмотр (**Preview Picture**) в контекстном меню Свойства клипа. При добавлении рисунка из файла меню справа от кнопки Вставить (**Insert**) в окне Добавить рисунок позволяет выбрать опцию Вставка указывающую на необходимость хранения импортируемого графического изображения вместе с документом. Но в этом случае сильно увеличивается размер документа. Опция Связать с файлом (**Link to File**) позволяет хранить в документе не графическое изображение, а только связь с этим изображением. При этом графическое изображение в документе будет обновляться при изменении файла источника, содержащего это графическое изображение. Связь с изображением хранится в документе в виде поля, код которого можно просмотреть, выделив изображение и нажав комбинацию клавиш **Alt** и **F9**. Эти же клавиши позволяют снова увидеть изображение вместо кода поля.

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

Импортированное изображение можно кадрировать и изменять его размеры. При щелчке мышью на изображении вокруг него появляется рамка с восемью маркерами. Чтобы пропорционально изменить размеры графического изображения, надо перемещать угловой маркер. Чтобы изменять размеры, не сохраняя оригинальные пропорции, надо перемещать один из центральных маркеров.

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

Для более существенного редактирования графического изображения надо на нем дважды щелкнуть мышью. В этом случае, если изображение является связанным или внедренным объектом из другого приложения, то для редактирования объекта загружается это приложение. Если изображение является результатом импорта всего графического файла, то редактируемое изображение помещается в отдельное окно Word в режиме просмотра Разметка страниц (**Page Layout View**), в котором появляются панели инструментов Рисование (**Drawing**) и Настройка изображения (**Picture**).

В окне редактирования изображения Word границы, обрамляющие изображение, показывают его размер. При редактировании изображение

может выйти за эти границы. Чтобы при возврате в документ изображение не было усечено, надо переустановить границы изображения, нажав кнопку **Обрезка (Reset Picture Boundary)** панели инструментов **Настройка изображения (Picture)**. При закрытии окна редактирования в изображение включается все, что находится внутри границ.

Для окончания редактирования и возвращения в документ надо нажать кнопку **Закрыть (Close)** панели инструментов **Настройка изображения (Picture)**. Все изменения будут перенесены в документ. (Изменения не сохраняются в исходном графическом файле).

Панель инструментов **Рисование (Drawing)** предоставляет различные инструменты для создания рисованных объектов в Word.

4.2. Создание рисованных объектов

Рисованный объект – это объект, созданный с помощью инструментов панели инструментов **Рисование (Drawing)**, которую можно вызвать кнопкой **Рисунок (Drawing)** панели инструментов **Стандартная (Standard)**. Для рисования и редактирования рисунков необходимо переключиться в режим просмотра **Разметка страницы (Page Layout View)** или в режим **Предварительного просмотра (Print Preview)**.

Первая группа инструментов позволяет нарисовать различные фигуры: **Линия (Line)**, **Прямоугольник (Rectangle)**, **Овал (Ellipse)**, **Дуга (Arc)**, **Ромб (Rhombus)**, **Цилиндр (Cylinder)**, **Куб (Cube)**. 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, надо в момент рисования держать нажатой клавишу **Ctrl**. При создании произвольной фигуры для замыкания контура надо 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, необходимо дважды щелкнуть на кнопке, соответствующей этому инструменту.

Перед перемещением или редактированием рисованного объекта его необходимо выделить, щелкнув на нем мышью. При этом вокруг объекта появляются маркеры, перемещением которых можно изменять размеры объекта. Для сохранения исходных пропорций объекта при изменении его размеров надо перемещать угловой маркер с одновременным нажатием клавиши **Shift**.

Для редактирования фигур произвольной формы нажмите кнопку Изменить фигуру и используйте вкладку Изменить автофигу (**Reshape**) панели инструментов Рисование (**Drawing**). При этом в каждой вершине фигуры появляются маркеры, которые можно передвигать мышью, изменяя форму фигуры. Чтобы добавить вершину, надо щелкнуть мышью на месте линии, где должна быть вершина, при одновременном нажатии клавиши **Ctrl**. Удаление вершины производится щелчком мыши на ней при нажатой клавише **Ctrl**.

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

Для выравнивания рисованных объектов используется сетка изображения, линии которой при печати не выводятся. По умолчанию объекты притягиваются к ближайшему пересечению линий сетки («привязываются к сетке»). Если выключить режим прикрепления к сетке, то сетка не будет влиять на рисованные объекты. Управление режимом прикрепления к сетке осуществляется кнопкой Сетка (**Grid**) в окне Привязка к сетке (**Snap to Grid**) панели инструментов Рисование (**Drawing**). Рисованный объект можно перемещать на один шаг сетки с помощью клавиш перемещения курсора.

Кнопки Отразить слева направо (**Flip Horizontal**), Отразить сверху вниз (**Flip Vertical**) и Повернуть влево (**Rotate Left**), Повернуть вправо (**Rotate Right**) панели инструментов Рисование (**Drawing**) позволяют выполнять вращение рисованного объекта.

Для включения текста в рисованный объект используется кнопка Надпись (**Text Box**) панели инструментов Рисование (**Drawing**), позволяющая определить размер текстового поля для ввода. Если вводимый текст не помещается в созданное текстовое поле, то надо увеличить размер этого поля с помощью мыши. Форматирование текста внутри поля осуществляется таким же образом, как в документе.

Кнопка Выноски (**Callout**) панели инструментов Рисование (**Drawing**) позволяет создать выноску, представляющую собой текстовое поле с линией, указывающей на фрагмент рисунка. Кнопка Выноски (**Format Callout**) также позволяет устанавливать различные опции выноски (ее тип, угол

линии выноски, расстояние между текстом и линией выноски, рамку вокруг текста выноски и пр.).

Кнопки Цвет заливки (**Fill Color**), Цвет линий (**Line Color**) и Тип линии (**Line Style**) 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 местоположение рисованного объекта можно с помощью команды Объект (**Object**) из меню Формат (**Format**).

Многие действия можно производить над группой рисованных объектов. Чтобы выделить такую группу, необходимо щелкнуть мышью на каждом объекте, входящем в группу, при одновременном нажатии клавиши **Shift**. Другим способом выделения группы объектов является нажатие кнопки Выбор объектов (**Select Drawing Object**) панели инструментов Рисование (**Drawing**) и последующее перемещение указателя мыши до тех пор, пока появившаяся прямоугольная рамка не охватит все необходимые объекты. Для отмены выделения надо нажать клавишу **Esc** или щелкнуть мышью в любом месте вне группы.

Для более быстрого отображения на экране группы рисованных объектов и более удобного манипулирования ими выделенные объекты следует сгруппировать с помощью кнопки Группировать (**Group**) панели инструментов Рисование (**Drawing**). Для разгруппирования используется кнопка Разгруппировать (**Ungroup**). С помощью указанных кнопок можно создавать подгруппы.

Рисованные объекты могут выравниваться относительно друг друга или относительно границ страницы, что выполняется с использованием кнопки Выровнять/распределить объекты (**Align Drawing Objects**) панели инструментов Рисование (**Drawing**).

Документ Word можно представить состоящим из нескольких 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**) во вкладке Порядок:

- На передний план (**Bring to Front**) – помещение объекта над другими объектами;

- На задний план (**Send to Back**) – помещение объекта под другими объектами;
- Поместить перед текстом (**Bring in Front of Text**) – помещение объекта над слоем текста;
- Поместить за текстом (**Send Behind Text**) – помещение объекта под слоем текста.

Импортированные графические изображения располагаются в слое текста. Чтобы расположить такое изображение под текстовым слоем, нужно предварительно поместить его в текстовое поле (кнопка Надпись (**Text Box**)). Чтобы работать только с текстом, можно временно скрыть рисованные объекты, выполнив команду Параметры (**Options**) из меню Сервис (**Tools**) и установив или сбросив флажок Рисунки (**Drawings**) во вкладке Вид (**View**).

С помощью панели инструментов Рисование (**Drawing**) Word позволяет создавать водяной знак, представляющий собой текст или изображение (например, логотип фирмы), которые печатаются на каждой странице документа. Водяной знак можно разместить как в области колонтитула, так и вне колонтитула.

Word позволяет создавать комбинированное изображение, состоящее как из импортированного изображения, так и из рисованных объектов. Такое изображение трактуется как один объект. Вставка импортированного изображения осуществляется кнопками Добавить картинку (**Add Picture**) и Добавить объект **WordArt** (**Add WordArt Object**) панели инструментов Рисование (**Drawing**), вследствие чего открывается отдельное окно для импорта графических изображений и создания рисованных объектов.

4.3. Размещение текста и графики с помощью кадров

Word позволяет размещать любой элемент, кроме сноски, концевой сноски или примечания, в любом месте страницы, поместив этот элемент в кадр. Кадр – это прямоугольная область в документе, помеченная как единое целое (например, блок текста, рисунок, диаграмма и пр.) и позволяющая легко изменять ее положение на странице вне зависимости от полей и интервалов. Кадры удобно использовать для совместного хранения, например, рисунка и его названия, для размещения текста вокруг кадра и пр. Работать с кадрами лучше всего в режиме Разметка страницы (**Page Layout View**). Объект вставляется в кадр в то место, где находится курсор.

Во время вставки кадра вокруг элемента с фиксированной шириной (абзац, рисунок, формула, таблица, график и пр.) размер кадра

автоматически подгоняется под размер выделенного элемента. Для вставки кадра вокруг выделенных элементов надо выполнить команду Надпись (**Text Box**) из меню Вставка (**Insert**) (или кнопка Надпись (**Text Box**) панели инструментов Рисование (**Drawing**)). Word вставляет кадр с 8 маркерами изменения размера и обрамлением в виде штриховки, которые видны, когда кадр выделен.

С помощью этой же команды в документ можно вставить пустой кадр, а затем заполнить его текстом, графикой и пр. При наборе текста в пустом кадре текст автоматически переходит на новую строку внутри него. 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 знаки (**Show/Hide ¶**) панели инструментов Стандартная (**Standard**). Когда кадр перемещается, символ привязки перемещается к ближайшему абзацу. Символ привязки кадра также можно переместить к другому абзацу.

Команда Надпись (**Text Box**) из меню Формат (**Format**) позволяет задавать следующие опции для выделенной надписи (кадра):

- ▢ Положение текста (**Text Wrapping**) – обтекание кадра текстом:
 - В тексте (**None**) – текст не будет обтекать кадр, Вокруг рамки (**Around**) – текст будет обтекать кадр, если есть хотя бы 1 см между кадром и полем или другим кадрированным элементом;
- ▢ Размер (**Size**) – ширина, высота и масштаб кадра;
- ▢ Горизонтальное выравнивание (**Horizontal**) – горизонтальное положение кадра относительно левого или правого края страницы, поля или колонки;
- ▢ Вертикальное выравнивание (**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 вместе с текстом (**Move with Text**) – перемещение кадра вверх и вниз по странице при перемещении абзаца, с которым он связан;
- ▢ Цвета и линии (**Colors and Lines**) – установка цвета линии и заливки, а также степени прозрачности кадра;
- ▢ Преобразовать в рамку (**Transform to Framework**) – преобразование выделенной надписи в рамку.

4.4. Создание буквицы

Буквица – это обычно первая буква статьи, главы или раздела, которая имеет больший размер и более интересное начертание, чем другие буквы. Чтобы можно было увидеть, как выглядит буквица в документе, надо перейти в режим Разметка страницы (**Page Layout View**).

Команда Буквица (**Drop Cap**) из меню Формат (**Format**) позволяет создать буквицу для текущего абзаца или для выделенной буквы или нескольких букв, определив следующее:

- Положение (**Position**) – требуемое расположение буквицы: Нет (**None**) – отмена буквицы в абзаце, В тексте (**Dropped**) – вставка буквицы по границе левого поля внутри текста; На поле (**In Margin**) – вставка буквицы на левом поле;
- Шрифт (**Font**) – шрифт буквицы;
- Высота в строках (**Lines to Drop**) – число строк абзаца, задающее высоту буквицы;
- Расстояние от текста (**Distance from Text**) – значение расстояния от буквицы до оставшегося текста абзаца.

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

4.5. Основы настольной издательской системы

Word является не просто текстовым процессором, он содержит также возможности, которые позволяют его рассматривать как настольную издательскую систему.

К таким возможностям можно отнести следующие:

- импорт графических изображений и создание рисованных объектов;
- размещение текста и графики с помощью кадров;
- широкие возможности форматирования символов, абзацев, страниц;
- различные способы выравнивания;
- широкие возможности создания колонтитулов;
- создание рамок и различных вариантов затенений;
- использование палитры цветов;
- создание буквиц и страниц газетного стиля;
- создание названий, перекрестных ссылок, оглавлений и указателей.

Содержание работы

1. Откройте новый документ и выполните следующие действия по импорту графических изображений:
 - ▮ импортируйте два графических файла из комплекта поставки Word; для одного из них установите связь и просмотрите код поля, осуществляющего эту связь;
 - ▮ в приложении Paintbrush создайте какое-либо изображение и вставьте в документ два фрагмента этого изображения; один из них сделайте связанным объектом и просмотрите код поля, обеспечивающего эту связь;
 - ▮ выполните изменение размеров и кадрирование изображений;
 - ▮ отредактируйте изображение, являющееся внедренным объектом из приложения Paintbrush, и изображение, являющееся результатом импорта графического файла.
2. Освойте инструменты создания рисованных объектов, выполнив следующие действия:
 - ▮ нарисуйте линию, квадрат, овал, круг и произвольную фигуру;
 - ▮ выполните изменение размеров, перемещение и копирование созданных рисованных объектов, измените форму произвольной фигуры;
 - ▮ опробуйте режим прикрепления объектов к сетке;
 - ▮ опробуйте способы вращения рисованных объектов;
 - ▮ создайте выноску, текстовое поле и наберите в нем текст;
 - ▮ опробуйте возможности изменения стиля и цвета линий, цвета и узора заполнения;
 - ▮ определите группу рисованных объектов, переместите ее, поверните и измените цвет;
 - ▮ опробуйте варианты расположения перекрывающихся объектов друг относительно друга.
3. Включите в текст загруженного документа кадр с каким-либо рисунком и текстом, переместите кадр, убедитесь в изменении местоположения символа привязки кадра и ознакомьтесь с опциями, задаваемыми для кадра.
4. Создайте для какого-либо абзаца буквицу.
5. Сохраните созданный документ со всеми выполненными заданиями.

Лабораторная работа № 5

ПАКЕТ **MS OFFICE**: СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ СЛИЯНИЯ, КОРРЕСПОНДЕНЦИИ И ФОРМ В ТЕКСТОВОМ ПРОЦЕССОРЕ **WORD**

Цель работы:

- ознакомление с созданием документов слияния, способами создания конвертов и наклеек в текстовом процессоре Word;
- получение практических навыков создания форм.

5.1. Создание документов слияния

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

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

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

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

Слияние этих двух документов производится с помощью специальных инструкций, называемых полями слияния, которые вставляются в основной документ. Во время слияния источника данных и основного документа поля слияния заменяются соответствующей информацией из источника данных.

По умолчанию при подготовке стандартных документов используются все записи из источника данных. Но имеется возможность отбора определенного набора записей, для чего используются фильтры, устанавливаются критерии сортировки и расширенные параметры.

Команда Слияние (**Mail Merge**) из меню Сервис (**Tools**) вызывает окно Слияние (**Mail Merge Helper**), позволяющее выполнить все этапы по созданию документов слияния:

- 1) создание и редактирование основного документа (кнопка Создать (**Create**));
- 2) создание и редактирование источника данных (кнопка Получить данные (**Get Data**));

3) установка параметров и правил слияния документов, выполнение процесса слияния (кнопка Объединить (**Merge**)).

При создании основного документа необходимо выбрать тип создаваемого документа: Документы на бланке (**Form Letters**) – стандартное письмо, Наклейки (**Labels**) – почтовые наклейки, Конверты (**Envelopes**) – конверты, Каталог (**Catalog**) – каталоги, стандартизированные списки, отчеты и пр. В качестве основного документа можно использовать документ, находящийся в активном окне (кнопка Активное окно (**Active Window**)) или новый документ (кнопка Создать основной документ (**New Main Document**)).

После определения документа как основного появляется панель инструментов Слияние (**Mail Merge**), позволяющая работать с документами слияния. Кнопка Диалоговое окно "Слияние" (**Mail Merge Helper**) позволяет вызвать окно Слияние (**Mail Merge Helper**).

Первым этапом создания основного документа является создание его неизменяемой части. Изменяемые данные, которые в дальнейшем будут вставляться из источника данных, просто пропускаются. После того как будет создан источник данных, в основной документ с помощью кнопки Добавить поле слияния (**Insert Merge Field**) панели инструментов Слияние (**Mail Merge**) вставляются поля слияния, содержащие изменяемые данные.

Источник данных слияния состоит из записей (строчек с данными). Первая строка называется строкой заголовка и определяет имена и порядок следования полей слияния в источнике данных. Имя поля не должно быть длиннее 40 символов и должно начинаться с буквы, но без пробелов.

В качестве источника данных можно использовать существующие базы данных, электронные таблицы Microsoft Excel и прочие компоненты. При использовании данных из других источников способ преобразования формата файла, содержащего эти данные, выбирается автоматически.

Кнопка Получить данные (**Get Data**) окна 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 документах (список Поля в строке заголовка (**Field Names in Header Row**)). Предлагаемые категории информации можно выбрать в качестве имен полей слияния. При этом предоставляется возможность удалить любое из этих полей (кнопка Удалить поле (**Remove Field Name**)), расширить список полей (ввод имени поля и кнопка Добавить поле (**Add Field**)).

Name))), изменить порядок следования полей (кнопки Переместить вверх (**Move Up**) и Переместить вниз (**Move Down**)). Источник данных должен быть сохранен как отдельный файл.

Вновь созданный источник данных еще не содержит записей. Поэтому после определения имен полей слияния надо добавить записи данных к источнику данных (кнопка Правка источника данных (**Edit Data Source**) панели инструментов Слияние (**Mail Merge**)). Если источник данных уже содержит записи, то надо добавить поля слияния к основному документу (кнопка Правка основного документа (**Edit Main Document**)). Быстро перейти из основного документа в режим добавления записей к источнику данных можно с помощью кнопки Правка источника данных (**Edit Data Source**).

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

- ▮ Форма данных (**Data Form**) – просмотр источника данных запись за записью;
- ▮ Управление полями (**Manager Fields**) – добавление, переименование и удаление полей данных в источнике данных, или изменение структуры данных;
- ▮ Добавить запись (**Add New Record**), Удалить запись (**Delete Record**) – добавление и удаление записей в источнике данных;
- ▮ Сортировать по возрастанию (**Sort Ascending**), Сортировать по убыванию (**Sort Descending**) – варианты сортировки записей в источнике данных;
- ▮ Добавить базу данных (**Insert Database**) – вставка таблицы, сформированной из базы данных или другого источника информации;
- ▮ Обновить поле (**Update Fields**) – обновление полей Word, если таковые содержатся в записях;
- ▮ Найти запись (**Find Record**) – поиск записи, содержащей определенную информацию;
- ▮ Основной документ слияния (**Mail Merge Main Document**) – переключение в окно основного документа.

Панель инструментов Слияние (**Mail Merge**) позволяет просмотреть получившуюся серию однотипных документов на экране:

- кнопка Объединить (Начать слияние) (**View Merged Data**) – на место полей слияния вставляется информация из первой записи источника данных;
- стрелки и поле Найти запись (**Go to Record**) – на место полей слияния вставляется информация из указанной записи источника данных.

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

Для слияния основного документа с источником данных можно использовать следующие кнопки панели инструментов Слияние (**Mail Merge**):

- Слияние в новый документ (**Merge to New Document**) – помещение результата слияния в один новый документ;
- Слияние при печати (**Merge to Printer**) – вывод результата слияния на печать;
- Объединить (Начать слияние) (**Mail Merge**) – слияние при определении номеров записей для слияния, критериев отбора записей и по- рядка сортировки записей в источнике данных.

Дополнительно панель инструментов Слияние (**Mail Merge**) имеет следующие кнопки:

- Добавить поле **Word (Insert Word Field)** – вставка полей Word, позволяющих вводить в основной 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 прочие параметры;
- Найти запись (**Find Record**) – поиск записи, содержащей определенную информацию;
- Поиск ошибок (**Check for Errors**) – задание способа выдачи информации об ошибках (например, об ошибках в расположении полей слияния) при проверке слияния основного документа с источником данных:
 - имитировать слияние и поместить сообщение об ошибках в новый документ;
 - выполнить слияние, останавливаясь и сообщая об ошибках по мере их обнаружения;
 - выполнить слияние без остановок и поместить сообщения об ошибках в новый документ.

5.2. Создание конвертов и наклеек

Команда Конверты и наклейки (**Envelopes and Labels**) из меню Сервис (**Tools**) позволяет создать и напечатать конверт, почтовую наклейку или лист почтовых наклеек с одним и тем же именем и адресом.

Вкладка Конверты (**Envelopes**) позволяет создать один конверт с полями Адрес получателя (**Delivery Address**) и Обратный адрес (**Return Address**). Если обратный адрес печатать не надо, то необходимо выбрать флажок Не печатать (**Omit**). Чтобы выбрать форматирование адресов, размер конверта, способ подачи конвертов и другие параметры, надо нажать кнопку Параметры (**Options**). Кнопка Печать (**Print**) позволяет напечатать конверт непосредственно на принтере. Кнопка Добавить (**Add to Document**) позволяет в начало активного документа включить раздел, содержащий адрес получателя и обратный адрес, чтобы можно было напечатать конверт вместе с самим документом. Этот раздел форматируется в виде конверта. Предлагаемый в этом режиме обратный адрес соответствует почтовому адресу по умолчанию, который задается во вкладке Пользователь (**User Info**) команды Параметры (**Options**) из меню Сервис (**Tools**). Вкладка Наклейки (**Labels**) позволяет создать одну наклейку или лист одинаковых наклеек с адресом получателя или с обратным адресом. Если не выбран флажок Обратный адрес (**Use Return Address**), то в поле Адрес (**Address**) содержится адрес получателя, в противном случае – обратный адрес. Опция Страница с одинаковыми наклейками (**Full Page of the Same Label**) позволяет заполнить одинаковыми наклейками целую страницу. Опция Отдельная наклейка (**Single Label**) создает одну наклейку с указанием ее положения на листе наклеек. Наклейка или страница наклеек сохраняются в виде таблицы в документе Word. Параметры наклеек (тип наклейки, высота и ширина каждой наклейки, размеры страницы с наклейками), а также информация об используемом принтере могут корректироваться по кнопке Параметры (**Options**). Чтобы создать не один, а сразу несколько конвертов с различными адресами, надо использовать механизм слияния документов (команда Слияние (**Mail Merge**) из меню Сервис (**Tools**)). Для этого формируется источник данных с адресной информацией, а в основной документ, который должен быть определен как Конверты (**Envelopes**), вставляются поля слияния.

Аналогичным образом с помощью механизма слияния документов можно создать не одну наклейку или страницу с одинаковыми наклейками, а сразу несколько наклеек с различными адресами.

5.3. Создание форм

Word позволяет создавать формы двух типов:

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

При создании оперативной формы можно определять защищенные от ввода области и разрешать ввод только в определенные поля формы. Word позволяет создавать текстовые поля, независимые переключатели (флажки) и списки.

Для создания форм используется панель инструментов Формы (**Forms**), которая имеет кнопки Текстовое поле (**Text Form Field**), Флажок (**Check Box Form Field**) и Поле со списком (**Drop-Down Form Field**), предназначенные для создания соответствующих полей формы. Поле формы включается в место, на которое указывает курсор. Указанные поля формы могут также быть вставлены в документ командой Поле (**Field**) из меню Вставка (**Insert**).

По умолчанию поля формы изображаются затененными, чтобы их было легче различать. Кнопка Затенение полей формы (**Form Field Shading**) панели инструментов Формы (**Forms**) позволяет включить и отключить затенение полей.

Для каждого поля формы могут быть установлены необходимые опции. Для этого используется окно, открываемое кнопкой Параметры поля формы (**Form Field Options**) панели инструментов Формы (**Forms**).

Основными опциями текстового поля являются следующие:

- Тип (**Type**) – тип текстового поля: обычный текст (текст, цифры, пробелы), число, дата и пр. (если пользователь введет в поле что-нибудь, не соответствующее выбранному типу поля, то появится сообщение об ошибке, поле подсветится и курсор останется в этом поле до тех пор, пока не будет введена корректная информация);
- Текст по умолчанию (**Default**) – значение по умолчанию или значение, появляющееся в поле формы автоматически; пользователь может либо согласиться с этим значением, либо ввести новое; значения по умолчанию облегчают пользователю ввод данных;
- Формат текста (**Format**) – формат для данных поля (при вводе данных символы будут оформлены в соответствии с установленным форматированием);

- **Максимальная длина (Maximum Length)** – максимальная длина поля в символах (не более 255 символов); ограничение длины задавать необязательно;
- **Разрешить изменения (Fill-in Enabled)** – флажок, при сбросе которого поле становится нередактируемым во время заполнения формы;
- **Текст справки (Add Help Text)** – создание справочной информации, которую пользователь может получить при нахождении в поле. Эта информация может выводиться в строке состояния или в окне сообщений, которое появляется при нажатии клавиши **F1**. Текст справки может содержать не более 255 символов.

Состояние переключателя (установлен или снят), определяет следующее:

- **Размер флажка (Check Box Size)** – задает размер переключателя;
- **Состояние по умолчанию** – определяет его состояние по умолчанию,– будет ли переключатель установлен или нет при первоначальном открытии формы;
- **Разрешить изменения** – устанавливает статус «только для чтения», если на момент заполнения формы снят флажок в поле разрешить изменения;
- **Текст справки** – позволяет создавать текст справки.

Поле со списком применяется в тех случаях, когда необходимо предоставить пользователю выбор из нескольких вариантов (вместо набора на клавиатуре пользователь выбирает значение из списка). В опциях поля формы со списком можно добавлять, удалять и переставлять значения в списке. В поле **Элемент списка (Drop-Down Item)** вводится значение, которое нужно добавить в список. Каждое значение в списке может состоять не более чем из 50 символов. Чтобы предоставить пользователю возможность оставить поле пустым, надо ввести «нет». При добавлении введенного значения по кнопке **Добавить (Add)** это значение попадает в группу **Список (Items in Drop- Down List)**. Для удаления выделенного значения из списка используется кнопка **Удалить (Remove)**. Для перемещения значений в списке используются кнопки изменения порядка **Переместить вверх (Move Up)** и **Переместить вниз (Move Down)**.

Опции поля формы со списком также позволяют создавать текст справки и определять возможность редактирования этого поля во время заполнения формы.

В связи с тем что форма обычно представляет собой некоторый бланк, отдельные поля которого заполняются 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 Добавить таблицу (**Insert Table**). При разметке формы полезным может оказаться использование рамок, поэтому на панели инструментов Формы (**Forms**) есть кнопка Добавить рамку (**Insert Frame**). Создаваемую форму лучше всего сохранять в виде шаблона для многократного ее использования и создания требуемых документов на ее основе. Чтобы защитить созданную форму от изменений и обеспечить ввод данных только в поля формы, используется кнопка Защита формы (**Protect Form**) панели инструментов Формы (**Forms**). Эта же кнопка используется и для снятия защиты.

Защитить форму от изменений можно также командой Установить защиту (**Protect Document**) из меню Сервис (**Tools**), указав в переключателе Защитить любые изменения, кроме (**Protect Document For**) соответствующую опцию. В этой команде можно задать также пароль, разрешающий снять установленную защиту формы только в случае указания этого пароля.

После установки защиты формы реакция Word на нажатия некоторых клавиш изменяется для облегчения перемещения курсора по полям. Например, клавиша **Tab** осуществляет переход между полями, клавиша **Space** устанавливает или очищает независимые переключатели, клавиша **Enter** осуществляет завершение ввода данных в поле.

После заполнения формы пользователем она может быть распечатана. При этом можно распечатать только данные из формы без печати собственно формы, для чего используется команда Параметры (**Options**) из меню Сервис (**Tools**). В этой команде, выбрав вкладку Печать (**Print**), надо установить в группе Для текущего документа (**Options for Current Document Only**) флажок Печатать только данных для форм (**Print Data Only for Forms**). Пользователь может также сохранять как всю оперативную форму, так и только данные, введенные в эту форму. Для этого в команде Параметры (**Options**) из меню Сервис (**Tools**) во вкладке Сохранение (**Save**) надо установить флажок Сохранять только данные для форм (**Save Data Only for Forms**). Сохраненные данные сегментируются между собой разделителем (обычно «;») и могут интерпретироваться как запись в базе данных.

Содержание работы

1. Ознакомьтесь с процессом создания документов слияния и создайте 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. Изучите работу с панелью инструментов Базы данных (**Databases**) на примере файла с источником данных из предыдущего задания.
3. Создайте один конверт с адресом получателя и обратным адресом, изменив форматирование адресов, и сохраните этот конверт в качестве раздела нового документа.
4. Создайте страницу одинаковых наклеек с обратным адресом и сохраните ее.
5. Создайте несколько конвертов с различными адресами, используя механизм слияния документов.
6. Создайте несколько наклеек с различными адресами, используя механизм слияния документов.
7. Используя возможности Word по созданию форм, создайте шаблон анкеты участника конференции следующего вида:

АНКЕТА УЧАСТНИКА КОНФЕРЕНЦИИ

ФИО	?????		
Должность	?????	Дата рождения	?????
Адрес	?????		

Секция конференции «Информатика»

Для иногородних указать необходимость предварительного заказа:

Гостиница ☐

Обратный билет ☐

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

8. На основе созданного шаблона создайте документ с заполненными полями и сохраните его.

Лабораторная работа № 6

ПАКЕТ **MS OFFICE**: СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ СЛИЯНИЯ, КОРРЕСПОНДЕНЦИИ И ФОРМ В ТЕКСТОВОМ ПРОЦЕССОРЕ **WORD**

Цель работы:

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

6.1. Использование главных документов для управления большими изданиями

Главный документ – это документ Word, который полностью или частично содержит несколько других документов Word, рассматриваемых как подчиненные документы главного документа. Любой документ может быть либо главным, либо вложенным (подчиненным) документом.

С помощью главного документа можно эффективно управлять большими изданиями, состоящими из нескольких вложенных документов, создаваемых различными авторами. Использование главного документа при работе с большими изданиями существенно упрощает такие процедуры, как создание перекрестных ссылок, указателей, оглавлений и прочих сквозных списков.

С главным документом, как и с обычным документом Word, можно работать в различных режимах просмотра. Главный документ можно просматривать в режиме Структура (**Outline View**), в который можно перейти по команде Структура (**Outline View**) из меню Вид (**View**). В этом режиме используется панель инструментов Структура (**Outlining**) содержащая кнопку Главный документ (**Master Document**).

Панель инструментов Структура (**Outlining**) используется для изменения структуры издания, создания и добавления вложенных документов и других действий по управлению большими изданиями.

В момент начала работы над большим изданием главный документ можно создать как новый или на основе уже существующего документа. При форматировании вложенных документов используются встроенные в Word стили заголовков Заголовок 1 (**Heading 1**), ..., Заголовок 9 (**Heading 9**).

Каждый стиль заголовков должен соответствовать определенному уровню заголовков в формируемом издании. Например, стиль Заголовок 1 предназначен для оформления заголовка всего издания, стиль Заголовок 2 – для названий глав и пр.

Чтобы создать вложенный документ, надо выделить заголовки и текст, которые нужно поместить в отдельный вложенный документ, и нажать кнопку Создать вложенный документ (**Create Subdocument**) панели инструментов Структура (**Outlining**). При этом выделенный блок должен быть таким, чтобы первый заголовок в нем имел уровень, соответствующий уровню вложенного документа. Например, если выделенный блок начинается с заголовка, оформленного стилем Заголовок 3, то новый вложенный документ будет создаваться всякий раз, когда этот стиль встретится в выделенном блоке.

Каждый вложенный документ обводится рамкой со значком подчиненного документа в верхнем левом углу рамки. В Обычном (**Normal View**) режиме просмотра главного документа вложенные документы разделяются маркерами конца раздела.

При сохранении главного документа со всеми вложенными документами каждый подчиненный документ автоматически записывается в отдельный файл, имя которого создается из первых символов заголовка подчиненного документа. Таким образом, в главном документе хранится связующая информация об именах и расположении всех вложенных документов издания.

Чтобы узнать имя файла вложенного документа, надо дважды щелкнуть мышью на значке подчиненного документа. При этом подчиненный документ помещается в отдельное окно документа, в заголовке которого отражается имя файла вложенного документа. Можно редактировать и сохранять его так же, как любые другие документы. Таким образом, с каждым вложенным документом можно работать как в отдельном окне, так и в окне главного документа.

Открывать файл с вложенным документом можно и через меню Файл (**File**). По окончании редактирования вложенного документа его надо сохранить. При этом в главном документе изменения, произошедшие в подчиненном документе, обновятся автоматически.

Когда вложенный документ открыт в отдельном окне, то в главном документе в левом верхнем углу рамки, обозначающей этот вложенный документ, ниже значка подчиненного документа возникает значок блокировки. В этом случае подчиненный документ в главном документе можно только просматривать и нельзя редактировать.

Подчиненные документы могут создаваться разными авторами. Автор, открывающий главный документ, имеет возможность редактировать только свои подчиненные документы, а подчиненные документы, с которыми работают другие авторы, можно только просматривать. Чтобы заблокировать вложенный документ, нужно использовать кнопку Заблокировать документ (**Lock Document**) панели инструментов Структура (**Outlining**).

Любой уже существующий документ можно вставить в качестве подчиненного документа в главный документ кнопкой Вставить вложенный документ (**Insert Subdocument**) панели инструментов Структура (**Outlining**). Документ вставляется в то место, на которое указывает курсор. При этом имя файла вставляемого документа не изменяется.

Если необходимо изменить имя файла подчиненного документа или его местонахождение, то эти операции следует производить внутри главного документа. В противном случае связь между подчиненным и главным документами будет нарушена и работать с вложенным документом как с составной частью издания будет невозможно. Для того чтобы в главном документе сохранились новое имя и/или местонахождение файла подчиненного документа, надо сначала сохранить вложенный документ, а затем главный документ.

В главном документе можно легко изменять его структуру простым перемещением вложенных документов или заголовков внутри подчиненных документов с помощью мыши и панели инструментов Структура (**Outlining**). Чтобы выделить весь вложенный документ, кликните мышью на его значке.

Если вложенный документ становится слишком большим или если возникла потребность в том, чтобы над отдельными его частями работали разные авторы, надо разбить этот документ на несколько отдельных подчиненных документов. Эту операцию следует выполнять в главном документе, иначе информация о появившихся новых подчиненных документах будет утеряна. Для разбиения вложенного документа нужно использовать кнопку Разбить вложенный документ (**Split Subdocument**) панели инструментов Структура (**Outlining**). Курсор при этом должен находиться в месте разбиения.

Аналогичным образом вложенные документы можно объединять для упрощения структуры главного документа. В главном документе объединяемые подчиненные документы должны располагаться друг под

другом. Щелкнув мышью на значке подчиненного документа, с которого начинается объединение, а затем при нажатой клавише **Shift** на следующих значках объединяемых подчиненных документов, нужно затем нажать кнопку Объединить вложенные документы (**Merge Subdocument**) панели инструментов Структура (**Outlining**).

Чтобы сократить объем издания, вложенный документ можно удалить из главного документа. При этом подчиненный документ можно удалить вместе с его содержимым или оставив это содержимое в главном документе. Кнопка Удалить вложенный документ (**Remove Subdocument**) панели инструментов Структура (**Outlining**) позволяет сохранить содержимое выделенного подчиненного документа в главном документе. Это содержимое будет отделено от остального текста маркерами конца раздела. Для удаления выделенного подчиненного документа вместе с содержимым следует использовать клавишу **Del**.

Операция удаления вложенного документа представляет собой лишь стирание информации о нем в главном документе. Сам подчиненный документ вместе со своим содержимым остается на том же устройстве и в том же каталоге, где он был записан.

Главный документ можно напечатать как единый большой документ. Для этого надо перейти в Обычный (**Normal View**) режим просмотра и выполнить команду Печать (**Print**) из меню Файл (**File**), предварительно установив необходимые параметры печати.

Можно также напечатать часть главного документа. Для этого предварительно в режиме Структура (**Outline View**) следует отобрать для печати необходимые фрагменты главного документа, сворачивая и разворачивая заголовки с помощью панели инструментов Структура (**Outlining**) до тех пор, пока не будет получен нужный вид документа.

6.2. Редактирование документов рецензентами

Word содержит средства, позволяющие легко редактировать документы и объединять комментарии рецензентов. Таким средствами являются примечания и исправления.

Создание примечаний. Примечания – это комментарии, которые рецензент (или автор) может добавить к документу, не изменяя его текст. Примечания помещаются в отдельном окне.

Перед вставкой примечания необходимо выделить текст или элемент, к которому будет относиться примечание. В этом случае при последующем просмотре примечания этот текст (элемент) будет подсвечиваться.

Для вставки примечания используется команда Примечание (**Annotation**) из меню Вставка (**Insert**). При этом в место, на которое указывает курсор, вставляется маркер примечания, оформленный как скрытый текст и включающий инициалы рецензента (автора примечания) и номер ссылки примечания. Инициалы рецензента берутся из вкладки Пользователь (**User Info**) команды Параметры (**Options**) из меню Сервис (**Tools**).

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

Маркеры примечаний автоматически отображаются на экране, когда открыто окно примечаний. Если окно примечаний закрыто, то для высвечивания маркеров примечаний надо нажать кнопку Непечатаемые знаки (**Show/Hide ¶**) панели инструментов Стандартная (**Standard**).

Примечания можно просмотреть только в окне примечаний. Для вызова окна примечаний надо использовать команду Примечания (**Annotations**) из меню Вид (**View**) или дважды щелкнуть мышью на маркере примечания в окне документа.

В окне примечаний можно просматривать примечания всех рецензентов одновременно либо только одного рецензента. Выбор рецензента осуществляется в поле Кто (**From**) в верхней части окна примечаний. По умолчанию устанавливается значение Все рецензенты (**All Reviewers**). Имя рецензента подставляется из вкладки Пользователь (**User Info**) команды Параметры (**Options**) из меню Сервис (**Tools**). Чтобы удалить примечание, надо удалить клавишей **Del** соответствующий маркер примечания в окне документа. Все оставшиеся примечания автоматически перенумеровываются.

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

Перед началом внесения исправлений надо задать разные варианты пометки исправлений командой Исправления (**Revisions**) → Выделить исправления из меню Сервис (**Tools**):

- ▢ Записывать исправления (**Mark Revisions While Editing**) – помечать любой вставленный, удаленный или перемещенный текст и

графику в документе; для отключения пометки исправлений надо сбросить этот флажок;

- ▮ Отображать исправления на экране (**Show Revisions on Screen**) – отображать на экране маркеры исправлений при правке документа;
- ▮ Печатать исправления вместе с документом (**Show Revisions in Printed Document**) – распечатывать маркеры исправлений вместе с документом;
- ▮ Параметры (**Options**) – установка параметров отображения маркеров исправлений: Добавленный текст (**Inserted Text**), Удаленный текст (**Deleted Text**), Измененные строки (**Revised Lines**), исправления автоматически помечаются выбранными маркерами исправлений.

Когда рецензент начинает исправлять документ, то все изменения записываются в соответствии с перечисленными установками для пометок, а в строке состояния документа символы «ИСПР» (MRK) изображаются полужирными. После того как документ был отредактирован с включенной пометкой исправлений, можно просмотреть маркеры исправлений в документе и принять, отказаться или проигнорировать каждое исправление. Чтобы начать этот процесс, надо открыть окно Просмотр исправлений (**Review**) командой Принять/отклонить исправления (**Revisions**) из меню Сервис (**Tools**).

В этом режиме кнопка Найти (**Find**) позволяет осуществлять поиск маркеров исправления в прямом или обратном направлении. Если щелкнуть мышью на маркере исправления в документе, то отобразится имя рецензента, дата и время ввода исправления. Если автор согласен со сделанным исправлением, то используется кнопка Принять (**Accept**), если не согласен, то кнопка Отказаться (**Reject**). Чтобы принять все исправления или отказаться от всех исправлений, можно использовать соответственно кнопки Принять все (**Accept All**) и Отказ от всех (**Reject All**) в окне Просмотр исправлений (**Revisions**) из меню Сервис (**Tools**).

Содержание работы

1. В чем разница между главным и подчиненным документами?

2. Создайте в новом документе структуру будущего издания, состоящую из следующих заголовков, оформленных встроенными стилями заголовков:

РАЗДЕЛ 1.название раздела.....

Тема 1.1.название темы.....

п. 1.1.1.название пункта.....

.....

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.

.....

3. Создайте подчиненные документы для заголовков «Тема 1.1.» и «Тема 1.2.», а также для заголовков «п. 1.1.1.» и «п. 1.1.2.».
4. Сохраните главный документ и просмотрите имена файлов вложенных документов.
5. В главном документе посмотрите наличие значков блокировки для открытых подчиненных документов.
6. Внесите какие-либо изменения в один из вложенных документов.
7. Создайте новый файл с заголовком «п. 1.1.3.», отформатированным соответствующим стилем заголовков, сохраните его и вставьте в качестве подчиненного документа в главный документ.
8. Измените имя файла какого-либо вложенного документа.
9. Поменяйте местами подчиненные документы содержащие следующие заголовки «п. 1.1.1.» и «п. 1.1.2.», измените соответствующим образом их нумерацию.
10. В подчиненный документ, имеющий заголовок «п. 1.1.3.», добавьте заголовок «п. 1.1.4.» и разбейте этот документ на два с соответствующими заголовками.

11. Объедините вложенные документы с заголовками «п. 1.1.4.» и «Тема 1.2.».
12. Удалите подчиненный документ с заголовком «п. 1.1.1.», не удаляя его содержимого из главного документа.
13. В чем сущность редактирования документа при помощи рецензий?
14. Для чего необходимо примечание?
15. Как используется исправление?
16. Каким образом работает с примечаниями и исправлениями рецензент?
17. В главном документе или его подчиненных документах выполните следующие действия:
 - вставьте два примечания и закройте окно примечаний;
 - отобразите в окне документа маркеры примечаний;
 - измените в опциях Word инициалы и имя автора и вставьте еще одно примечание;
 - просмотрите примечания одного рецензента;
 - удалите любое примечание.
18. В главном документе или его подчиненных документах выполните следующие действия:
 - создайте ряд исправлений, удаляя, добавляя и перемещая текст;
 - просмотрите параметры отображения маркеров исправлений;
 - просмотрите исправления, принимая их или отказываясь от них.
19. Внесите коррекцию в соответствии с установленными примечаниями и исправлениями.
20. Сохраните документы.

Методические указания
к лабораторным работам

Кондратьева Ирина Александровна,
Котова Елена Евгеньевна,
Писарев Андрей Сергеевич.

**Пакет прикладных программ MS Office 2007:
Текстовый редактор Word**

Издание публикуется в авторской редакции

СПбГЭТУ «ЛЭТИ»
197376, Санкт-Петербург, ул. Проф. Попова, 5