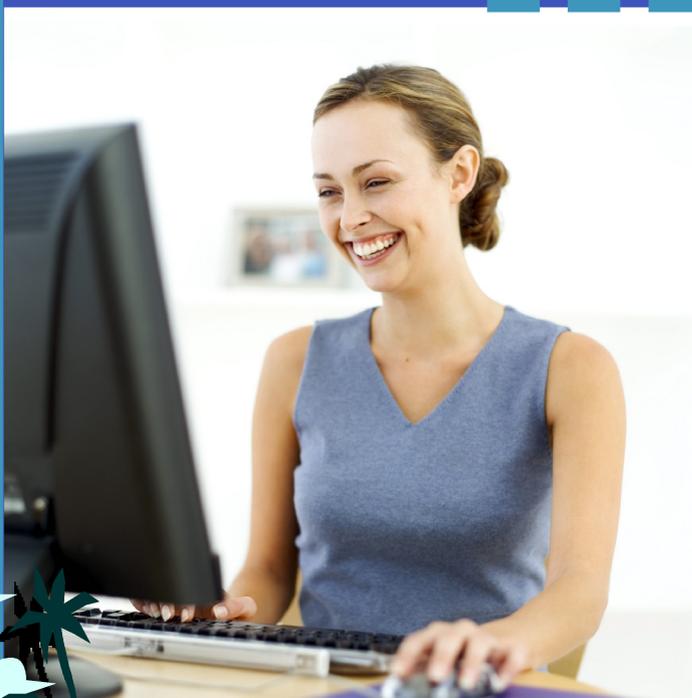


Microsoft

Word

2003



для менеджера
по туризму

Ижевск 2012

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФГБОУ ВПО «УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

MICROSOFT WORD 2003

для менеджера по туризму

Учебно-практическое пособие

ИЖЕВСК 2012

УДК 338.48:004.387(075.8)

ББК 65.433с51я7

М65

Рекомендовано к изданию учебно-методическим советом УдГУ

Рецензент:

доцент кафедры теории и практики социальных коммуникаций

О. Е. Филинова

Автор-составитель:

кандидат исторических наук, доцент

Н.А. Галанова

М65 Microsoft Word 2003 для менеджера по туризму: учеб.-практ. пособие / Авт.-сост. Н.А. Галанова. – Ижевск: Изд-во «Удмуртский университет», 2012. – 116 с.

Учебно-практическое пособие предназначено для студентов среднего профессионального образования, обучающихся по специальности «Туризм», а также может быть полезно в учебном процессе студентам высшего профессионального образования по данному направлению. Пособие рекомендуется в качестве ознакомительного по информатике и для студентов вуза других направлений гуманитарного профиля.

УДК 338.48:004.387(075.8)

ББК 65.433с51я7

© Авт.-сост. Н.А. Галанова, 2012

© ФГБОУ ВПО «Удмуртский университет», 2012

ВВЕДЕНИЕ

Учебно-практическое пособие предназначено для студентов среднего профессионального образования, обучающихся по специальности «Туризм». Оно представляет собой систематизированный курс, посвященный изучению современной технологии создания, просмотра, редактирования и печати текстовых документов.

Пособие создано на основе курса практических занятий по информатике, читаемого автором в Колледже социальных технологий и сервиса Института социальных коммуникаций. Изложение учебных материалов в теоретической части и в лабораторном практикуме пособия адаптировано для студентов среднего профессионального образования.

Менеджеру в туристском офисе постоянно приходится иметь дело с различными текстовыми документами. Это бланки договоров, личные и официальные письма, объявления, реклама, программы туров, визитные карточки, инструкции, каталоги, отчеты, веб-страницы, списки туристов, приглашения и т.д. От умения менеджера по туризму оперативно обрабатывать все эти виды документов на компьютере зависит эффективность его работы в целом, а значит и качество обслуживания туристов. Именно поэтому в курсе информатики столько внимания уделяется изучению техники редактирования документов Word.

В практической части курса программа Microsoft Word служит своеобразной моделью, на которой подробно рассмотрены базовые приемы технологии. На примере Word обстоятельно описаны основные операции с текстовым документом: выделение, работа с буфером обмена, поиск и замена текста, отмена команд, вставка рисунков, таблиц и диаграмм, работа с колонтитулами, вставка нумерации страниц, работа с текстовыми стилями, шаблонами, проверка орфографии и т.д.

Выбор версии программного продукта обусловлен тем, что именно Microsoft Office Word 2003 до сих пор активно используется большинством пользователей персональных компьютеров. Это программное обеспечение применяется также в компьютерном классе, где проходят занятия по курсу информатики у студентов колледжа. К тому же, изучив приемы работы в Word 2003, студенты, работающие на своих домашних компьютерах в

более поздних версиях программы с более изощренным и усложненным интерфейсом, смогут легче к ним адаптироваться.

Оригинальность подхода в изучении данного раздела курса заключается в его прикладном характере для сферы туризма. Все упражнения и задания максимально приближены к будущей сфере профессиональной деятельности обучающихся и нацелены на получение студентами умений и навыков в создании и обработке подобных документов. Задания лабораторного практикума имеют разный уровень сложности и содержат подробное (пошаговое) описание их выполнения.

Новизна учебного пособия заключается в том, что помимо изучения базовых приемов работы в текстовом процессоре, в каждом разделе приводятся также дополнительные сведения и материалы, призванные расширить кругозор студентов в области технологии подготовки и оформления текстовых документов и смежных областях. Также приводятся дополнительные задания, которые могут быть отнесены на самостоятельную работу.

Пособие состоит из двух разделов. В первом разделе «Текстовые файлы и текстовые документы» даны общие сведения о текстовых процессорах, рассмотрены основные принципы редактирования текстовых файлов в текстовом процессоре Microsoft Word 2003.

Во втором разделе «Практикум по Word 2003» содержится лабораторный практикум по курсу. К каждой лабораторной работе приведены основные теоретические положения, описание задачи и технология подготовки, а также дополнительные сведения и задания.

Учебно-практическое пособие содержит список контрольных вопросов и заданий для самостоятельной проверки студентами степени освоения материала курса; подобные вопросы могут быть включены в контрольный тест по всей дисциплине. В пособии приведен также алфавитный указатель по основным понятиям Word и список рекомендуемой литературы.

ГЛАВА 1. ТЕКСТОВЫЕ ФАЙЛЫ И ТЕКСТОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

1. Общие сведения о текстовых процессорах

В хозяйственной деятельности любого предприятия, в том числе в сфере сервиса и туризма, требуется подготовка большого числа текстовых документов: отчетов, объявлений, приглашений, различной деловой документации. Все они представляют собой блоки текста, которые состоят из обычных и специальных символов, могут включать в себя рисунки, таблицы, сноски, колонтитулы, оглавления и т.д. Для подготовки такого рода документов предназначены специальные программы – текстовые процессоры, позволяющие вводить, редактировать, форматировать и выводить на печать как документ целиком, так и его фрагменты. Ввод текста, как правило, осуществляется с помощью клавиатуры и позволяет перевести исходный текст в электронный вид, т.е. в файл, хранящийся в памяти компьютера. Другим вариантом ввода текста является сканирование с бумажного оригинала с последующим распознаванием его, преобразованием графического изображения в текстовый формат.

В процесс редактирования введенного текста входят такие операции как: добавление или удаление фрагментов текста, перестановка частей документа, проверка орфографии и правописания, исправление ошибок и т.п. Ввод и редактирование формируют содержание текстового документа. Операции форматирования текста такие, как выбор шрифта, задание полей, красной строки, расстояния между строками, выделение заголовков и др. определяют вид документа, подготовленного к печати. Несомненными лидерами в области подготовки текстов на персональном компьютере являются текстовые процессоры Microsoft Word, WordPerfect, Microsoft Works, Lexicon (из пакета «Русский офис»), Multi-Edit и др.

2. Текстовый процессор Microsoft Word

Microsoft Word – это приложение Windows, предназначенное для создания, просмотра, модификации и печати текстовых документов. Word считается одной из самых совершенных программ в классе текстовых процессоров. С его помощью можно быстро и с высоким качеством подготовить любой документ – от простой записки до оригинал-макета достаточно сложного издания.

Word дает возможность выполнять все без исключения традиционные операции над текстом, предусмотренные в современной компьютерной технологии:

- набор и модификация неформатированной алфавитно-цифровой информации;
- форматирование символов с применением множества шрифтов TrueType разнообразных начертаний и размеров;
- форматирование страниц (включая колонтитулы и сноски);
- форматирование документа в целом (автоматическое составление оглавления и разнообразных указателей);
- проверка правописания, подбор синонимов и автоматический перенос слов.

Также в процессоре Word реализованы возможности технологии связывания и внедрения объектов (OLE), которая позволяет включать в документ текстовые фрагменты, таблицы, иллюстрации, подготовленные в других приложениях Windows. Встроенные объекты можно редактировать средствами этих приложений.

Далее, MS Word – одна из первых общедоступных программ, которая позволяет выполнять многие операции вёрстки, свойственные профессиональным издательским системам, и готовить полноценные оригинал-макеты для последующего тиражирования в типографии.

И наконец, MS Word – это уникальная коллекция оригинальных технологических решений, которые превращают кропотливую работу по отделке текста иногда даже в увлекательное занятие. Среди таких решений – система готовых

шаблонов и стилей оформления, изящные приемы создания и модификации таблиц, функции автотекста и автозамены, пользовательские панели инструментов, макроязык и многие другие.

3. Основы работы в Word 2003

3.1. Основные термины

Документы

Каждый документ Word может содержать текст наряду с графикой, звуками, полями, гиперссылками и т.д.

Word позволяет просматривать документ в пяти различных режимах:

Обычный режим – позволяет сконцентрировать внимание на текстовой информации, содержащейся в документе.

Режим Web-документа – позволяет увидеть как будет выглядеть документ при просмотре в Интернете.

Режим разметки (режим по умолчанию) – позволяет увидеть как документ будет выглядеть на печати.

Режим структуры – отображается схема, используемая для структурной организации документа.

Режим чтения – позволяет выполнить масштабирование документа для облегчения его чтения или размещения на экране монитора.

Режимы Web-документа и разметки используются для вставки графики, текстовых рамок, изображений, звуков, видео, текста.

Символы

Каждая буква текста, размещаемого в документе, называется символом. Формат каждого символа может быть задан индивидуально, но чаще форматируются целые слова, строки или абзацы текста. Для каждой буквы может быть изменен шрифт, начертание, размер, положение, интервал, цвет. Кроме того, к тексту могут быть применены некоторые специальные эффекты, например, мерцание или эффект бегущей строки.

Абзацы

Документ разделяется на абзацы. Для каждого абзаца в отдельности может быть задан требуемый отступ, выравнивание, позиции табуляции и межстрочный интервал. Кроме того, абзац может быть оформлен обрамлением, оттенен фоном или отформатирован как маркированный, нумерованный или многоуровневый список.

Страницы

Печатные документы разделяются на страницы. Функции форматирования страниц в Word позволяют определять размеры полей, колонтитулы, нумерацию страниц, количество колонок и прочие параметры страницы.

Разделы

В сложных документах может возникнуть необходимость в использовании более одной группы параметров форматирования. Например, для различных частей документа может понадобиться различный текст колонтитулов или потребуются страницы, на которых текст форматируется как в одну, так и в несколько колонок. В этом случае документ следует разбить на разделы. Каждому разделу соответствует свой набор параметров форматирования.

Шаблоны

В Word шаблоны используются для сохранения информации о форматировании документов, горячих клавишах, пользовательских меню, панелях инструментов и прочей информации. Все новые документы создаются на основе шаблонов. В комплект поставки Word входят десятки предопределенных шаблонов для различных типов документов, включая служебные записки, письма, отчеты, резюме, бюллетени и юридические документы. Пользователь может изменять имеющиеся и создавать новые шаблоны в соответствии с потребностями.

Стили и темы

Word предоставляет десятки различных функций форматирования, а использование стилей и тем призвано облегчить одновременное применение нескольких параметров форматирования. Стили могут содержать форматы как символов, так и абзацев. Во всех шаблонах документов хранятся определенные исходные наборы стилей, однако стили могут быть добавлены, удалены или изменены пользователем.

Темы представляют собой наборы стилей, согласованных между собой для обеспечения единого вида веб-страниц и прочих электронных документов. Темы содержат стили символов и абзацев, фоновые рисунки и графику для веб-страниц и сообщений электронной почты. В комплект поставки Word входят десятки предопределенных тем для использования в создаваемых документах.

3.2. Окно документа

После запуска программы появляется окно, представленное на рис. 1.1. В ходе работы оно может существенно изменяться, однако основные элементы управления и функции окна программы всегда остаются неизменными.

Строка заголовка

В строке заголовка, расположенной в верхней части экрана, отображается название программы, а также название открытого документа. В Word одновременно может быть открыто несколько различных документов, однако в строке заголовка отображается название того документа, с которым ведется работа. Системное меню и кнопки управления окном могут быть использованы для закрытия окна и изменения его размера.

Если открыто несколько документов, щелчок на кнопке закрытия окна, расположенной в строке заголовка, приведет к закрытию текущего документа. Если открыт только один документ, при щелчке на этой кнопке будет закрыта сама программа Word.

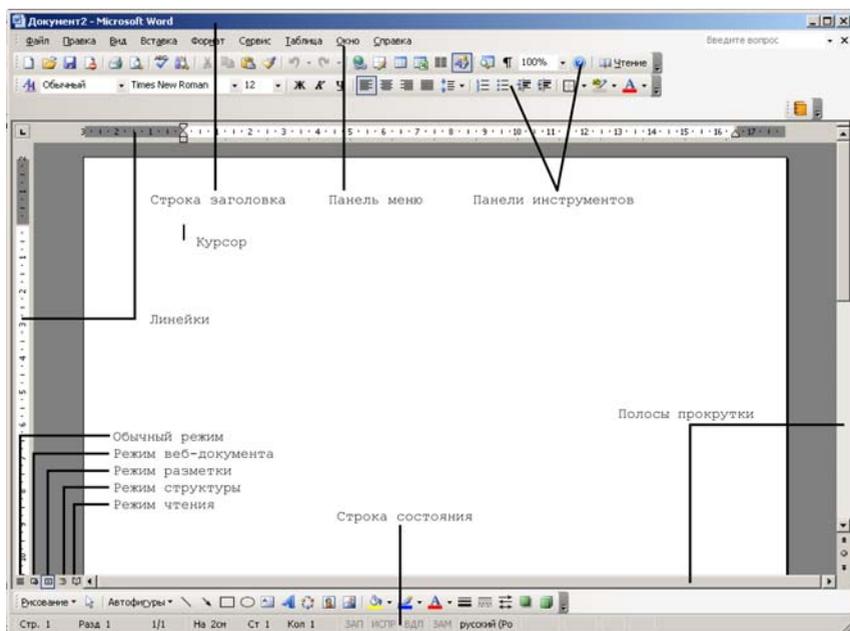


Рис 1.1. Окно Microsoft Word 2003

По умолчанию Word открывает все документы в режиме просмотра разметки страницы. Кнопками в левом нижнем углу можно менять режимы просмотра. Введите произвольный текст и пощелкайте на кнопках режима просмотра. Посмотрите что получается.

Панель меню

В панели меню находятся меню и команды, используемые при работе с Word. Когда открыт только один документ, в правой части строки меню отображается кнопка закрытия документа, – ее можно использовать для закрытия документа без выхода из Word.

Панель можно перемещать, растягивать или делать перемещаемой.

Панели инструментов

Панели инструментов содержат кнопки и меню, с помощью которых реализуется доступ к наиболее часто используемым командам. Word позволяет отображать около 20 различных панелей инструментов, однако, как правило, одновременно отображается 2-3. При первом запуске Word отображает две основные панели – «Стандартная» и «Форматирование». Для того, чтобы добавить/убрать панель, необходимо щелкнуть правой кнопкой мышки на любой панели инструментов и из выпадающего списка выбрать нужную панель.

Сами кнопки панелей инструментов интуитивно понятны. Если из рисунка кнопки трудно понять ее назначение, достаточно задержать курсор мышки над нужной кнопкой и в появившейся подсказке можно прочитать ее назначение. Для использования кнопки панели инструментов достаточно выполнить щелчок на этой кнопке.

Для использования раскрывающихся меню можно щелкнуть на отображаемой в поле списка цифре или названии и ввести требуемое значение или же щелкнуть на кнопке со стрелкой и выбрать значение из раскрывшегося при этом списка.



Часто на панели инструментов для отображения всех кнопок не хватает места. Для отображения всех кнопок панели инструментов следует щелкнуть на кнопке «Другие кнопки», расположенной у правого края панели. При этом из выпадающего списка можно будет добавить нужные кнопки.

Если вас не устраивает расположение панели инструментов или требуется постоянно отображать на панели большее количество кнопок, можно изменить размер панели инструментов или сделать ее перемещаемой, перетаскивая панель за маркер перемещения, расположенный у ее левого края. Двойной щелчок на панели приводит к закреплению ее в верхней части экрана.

В Word панели инструментов являются адаптивными. Т.е., если кнопка, отсутствующая на панели инструментов, используется достаточно часто, Word автоматически помещает ее на панель инструментов. С другой стороны, если на панели инструментов есть кнопки, которые никогда не используются, Word перемещает их на палитру «Другие кнопки».

Линейка

Линейка позволяет обозначить ширину текста, а также размеры отступов и позиции табуляции. Установку отступов и позиций табуляции можно выполнять, перетаскивая или устанавливая соответствующие маркеры на линейке при помощи мыши. У левого края окна документа в режиме разметки документа также отображается вертикальная линейка.

Курсор

Курсором называется мигающая вертикальная черта, появляющаяся в левом верхнем углу создаваемого документа. Указатель мыши имеет вид латинской буквы I, когда он находится в пределах окна документа.

Чтобы ввести текст, достаточно набрать его с клавиатуры. Набираемый текст вставляется в то место, где расположен курсор. Для перемещения курсора можно пользоваться стрелками перемещения курсора на клавиатуре или можно поместить указатель мыши в нужное место и щелкнуть левой кнопкой.

Нельзя установить курсор, а следовательно, и вводить текст, за пределами области документа, например, на полях или после конца текста.

Полосы прокрутки

Полосы прокрутки являются одним из основных средств перемещения по документу. Вертикальная полоса прокрутки, расположенная вдоль правой стороны окна документа, используется для перемещения по документу вверх или вниз. На вертикальной полосе прокрутки также находятся специальные кнопки, упрощающие перемещение.

Горизонтальная полоса, расположенная снизу, используется для перемещения по документу влево или вправо.

В левой части горизонтальной полосы прокрутки находятся кнопки переключения режима просмотра документа.

Строка состояния

В строке состояния, расположенной под горизонтальной полосой прокрутки, отображается информация об активном документе и текущем положении в нем. В строке состояния располагаются кнопки, предназначенные для включения режимов записи макроса и записи исправлений. Кроме того, там находится значок с изображением книги, используемый для запуска функции проверки правописания.

3.3. Использование меню

Для управления Word используются **меню**. Меню, как и панели инструментов, являются адаптивными.

Открытие меню

Меню можно открыть с помощью мыши или клавиатуры.

Для открытия меню при помощи мыши следует выполнить щелчок на его имени.

Для открытия меню с использованием клавиатуры необходимо нажать клавишу **Alt**, в результате чего будет активизирована панель меню, а затем нажать клавишу, соответствующую букве, выделенной в имени меню подчеркиванием.

В Word реализованы адаптивные меню, автоматически изменяющие свой состав в целях экономии экранного пространства. При первом открытии меню вы увидите в нем небольшой набор основных команд и двойную стрелку в нижней части. Если щелкнуть на стрелке или просто оставить меню открытым на несколько секунд, оно расширится, отобразив все остальные команды, входящие в его состав.

При выборе команды из расширенной части меню она добавляется в основной набор команд, и для ее повторного выбора расширять меню уже не потребуется.

Выбор команд

Команды меню могут быть выбраны при помощи клавиатуры или мыши. Кроме команд большинство меню Word содержат подменю, в которых располагаются дополнительные команды.

Подменю отмечается стрелкой, отображаемой после его имени. Для отображения подменю и выбора содержащихся в нем команд необходимо щелкнуть на его имени.

Для выбора команды меню с использованием мыши следует открыть меню и щелкнуть на имени требуемой команды. Для выбора команды из подменю необходимо открыть меню, щелкнуть на имени подменю для его открытия, а затем выбрать требуемую команду.

Для закрытия меню без выбора команды достаточно щелкнуть мышью за пределами меню или нажать клавишу Esc.

Для некоторых, наиболее часто используемых, команд меню сопоставлены определенные сочетания клавиш, которые указываются после имен команд в меню. Это, так называемые, «горячие клавиши».

Для выбора команды с использованием «горячих клавиш» достаточно нажать клавишу Ctrl, а затем соответствующую алфавитную клавишу.

Использование клавиши Alt

Если вы не помните, какое сочетание клавиш соответствует той или иной команде, вы можете воспользоваться клавишей Alt и другими клавишами, обеспечивающими работу с системой меню с использованием клавиатуры. При нажатии клавиши Alt Word активизирует панель меню, после чего для выбора команд можно нажать другие клавиши.

Нажмите Alt. Word выделит имя меню «Файл».

Нажмите клавишу, соответствующую подчеркнутой букве в имени требуемого меню. Word откроет это меню.

Нажмите клавишу, соответствующую подчеркнутой букве в имени требуемой команды меню.

Например, чтобы открыть документ, потребуется нажать клавиши Alt, Ф, О.

Для перемещения по системе меню можно использовать клавиши управления курсором.

Нажмите Alt для активации панели меню.

Используя клавиши «стрелка влево» и «стрелка вправо», выберите нужное меню.

При помощи клавиши «стрелка вниз» выберите требуемую команду меню.

Для выполнения команды нажмите «Enter».

Контекстные меню, или меню правого щелчка

Кроме меню, расположенных в верхней части экрана, можно использовать контекстные меню, вызываемые нажатием правой кнопки мыши, или сочетания клавиш Shift+F10. В открывшемся меню надо выбрать требуемую команду.

Следует сказать, что набор команд, отображаемых в контекстных меню, зависит от того, на каком участке экрана выполняется щелчок.

Попробуйте пощелкать правой кнопкой мыши на различных участках окна Word и посмотрите, какие контекстные меню всплывают.

Использование окон диалога

При выборе команд меню, имена которых заканчиваются многоточием (...), на экране отображаются окна диалога, предоставляющие доступ к различным параметрам, позволяющим указать, каким именно образом Word должен выполнять ту или иную команду.

В этом окне диалога требуется указать значения различных параметров, используя для этой цели кнопки, списки,

переключатели и поля ввода данных. Нажатие на кнопку «ОК» приводит к закрытию окна диалога и выполнению команды. Кнопка «Отмена» отменяет все изменения, внесенные в окно диалога.

3.4. Набор и перемещение по документу

Программа Word располагает мощными функциями форматирования документов. После того как текст введен в документ, его можно дополнять, изменять, удалять, копировать.

Набор текста

Текст можно вводить в любой открытый документ Word. Давайте сделаем следующее:

- Откройте Word. Обычно при открытии программы автоматически создается пустой документ. Если Word у вас настроен по-другому, то создайте новый документ, выбрав команду «Файл» – «Создать...».

- Наберите такой текст:

Туроператор – организация, занимающаяся комплектацией туров и формированием комплекса услуг для туристов. Туроператор разрабатывает туристские маршруты, обеспечивает функционирование туров и предоставление услуг, подготавливает рекламно-информационные издания, рассчитывает цены на туры, передает туры турагентам для их последующей реализации туристам.

В ходе набора текста Word переводит курсор из конца одной строки в начало следующей и переносит слова на новую строку, если они не умещаются на текущей. Если допустили опечатку, сотрите ошибочно введенный символ клавишей Backspace (крайняя правая в цифровом ряду с изображением стрелочки), и введите правильный.

- Нажмите клавишу Enter. Word завершит абзац и переместит курсор на строку вниз.

- Введите второй абзац:

Некоторые турфирмы совмещают функции туроператора и турагента, выступая как туроператор (компания, полностью отвечающая за тур) по одному или нескольким направлениям и как турагент по многим другим направлениям, для ассортимента.

В итоге у нас получилось два абзаца текста, который нам пригодится в дальнейшем для отработки навыков редактирования текста.

Вставка текста

Мерцающий курсор в области документа обозначает место, где будет отображаться набираемый текст. При помощи мыши курсор может быть установлен в любом месте документа.

Разрыв строки в произвольном месте

Word производит разбиение на строки в пределах абзаца, вставляя символы «мягкого перевода» в правой части каждой строки. При изменении формата или редактировании текста «мягкие переводы» строк изменяются в соответствии с характером текста, что предотвращает неверное разбиение на строки.

Иногда возникает необходимость в разрыве строки без начала нового абзаца. Для этого надо нажать сочетание клавиш Shift+Enter. При этом Word вставляет в текст документа символ «жесткого перевода» и завершает текущую строку вне зависимости от того, достигнуто правое поле или нет. «Жесткий перевод» не создает нового абзаца. Комбинация Ctrl+Enter делает разрыв страницы.

Режимы вставки и замены

По умолчанию набор текста в Word производится в режиме вставки, в котором вводимый в середину строки текст сдвигает символы, находящиеся справа от него. Однако имеется

возможность выполнять набор в режиме замены, когда вводимые символы заменяют текст, набранный ранее, а не сдвигают его вправо. Включается/выключается данный режим путем нажатия клавиши Insert на клавиатуре. Узнать какой режим включен в данный момент можно в строке состояния Word.

Прокрутка

Имеющиеся в окне документа полосы прокрутки – это один из способов перемещения по документу, чтобы автор мог просмотреть различные части своего творения.

Каждая полоса прокрутки имеет бегунок и кнопки со стрелками на обоих концах полосы:

- для перемещения с небольшим шагом следует щелкнуть на кнопках прокрутки, расположенных на концах каждой из полос прокрутки. Для быстрой прокрутки можно нажать кнопку и удерживать ее в нажатом состоянии;
- для позкранной прокрутки документа надо щелкнуть мышью на любом участке полосы прокрутки выше или ниже бегунка;
- для плавного перемещения по документу следует перетаскивать бегунок полосы прокрутки вверх или вниз. При перетаскивании бегунка рядом с ним отображается подсказка, показывающая номер текущей страницы.

В зависимости от того, на какое расстояние следует выполнить переход, мышью можно использовать тремя способами.

Следует учитывать тот факт, что при прокрутке положение курсора не изменяется. Прежде чем начать набор текста после прокрутки, необходимо щелкнуть мышью в предполагаемом месте вставки. Если этого не сделать, Word автоматически выполнит прокрутку к участку документа, на котором находится курсор.

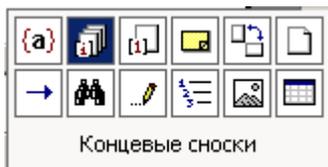
Кнопки перехода

Кнопки перехода, расположенные в нижней части вертикальной полосы прокрутки, позволяют переходить к определенным участкам документа. Главным отличием от полос прокрутки является тот факт, что при использовании кнопок перехода производится перемещение курсора.



По умолчанию при помощи кнопок перехода осуществляется переход к предыдущей или следующей странице документа. Кнопка «Выбор объекта», расположенная посередине, служит для изменения этой опции. При щелчке на этой кнопке отображается палитра объектов перехода, позволяющая указать, к какому объекту будет осуществляться переход при нажатии кнопок перехода. Всего 12 вариантов:

- переход по страницам;
- переход по разделам;
- переход по примечаниям;
- переход по сноскам;
- переход по конечным сноскам;
- переход по полям;
- переход по таблицам;
- переход по графике;
- переход по заголовкам;
- переход по исправлениям;
- переход с явным указанием объекта;
- поиск.



При наведении указателя мыши на каждую из кнопок палитры объектов перехода в нижней части палитры отображается описание соответствующего объекта. При нажатии кнопки соответствующий объект выбирается в качестве объекта перехода.

При выборе любого объекта, кроме страницы, кнопки окрашиваются в синий цвет, что указывает на выбор нестандартного объекта перехода.

Перемещение с помощью клавиатуры

Если для перемещения по документу используется клавиатура, одновременно с прокруткой выполняется перемещение курсора. Ниже представлены сочетания клавиш, которые используются для перемещения по документу.

Клавиши	Переход
«вверх» или «вниз»	На строку вверх или вниз
«влево» или «вправо»	На символ влево или вправо
Ctrl+«влево»	На слово влево
Ctrl+«вправо»	На слово вправо
Home, End	В начало/конец текущей строки
Ctrl+Home	В начало текста
Ctrl+End	В конец текста
PageUp, PageDown	На экран вверх или вниз
Ctrl+PageUp	На страницу документа вверх
Ctrl+PageDown	На страницу документа вниз
Shift+F5	К месту последней правки

Команда «Перейти»

Если надо перейти к конкретному месту в документе, то, используя команду «Перейти», это можно сделать гораздо быстрее.

Выберите команду «Правка» – «Перейти» (Ctrl+G или F5). Откроется диалоговое окно.

Из левого списка в окне необходимо выбрать тип объекта перехода.

В поле «Введите номер страницы» надо ввести точный номер страницы, примечания или другого элемента, если известен точный номер страницы.

Кнопки справа внизу служат для перехода к следующему/предыдущему объекту документа и для закрытия окна диалога.

3.5. Выделение текста

Когда текст введен в документ, как всегда, окажется что-то не так и какой-нибудь фрагмент текста надо будет изменить. Прежде чем вносить какие-либо изменения необходимо фрагмент выделить. Тем самым Word «будет знать», какая часть документа будет правиться.

Выделение текста протяжкой мышки

Метод протягивания наиболее интуитивно понятный. Таким образом, можно выделить любую часть текста. Давайте попробуем. Для этого нам понадобится текст, набранный на предыдущем занятии.

Поместите указатель мыши слева от слова «организация» в первом абзаце.

Нажмите левую кнопку мышки и, удерживая ее, переместите указатель мыши вдоль строки до конца слова, а затем отпустите кнопку мыши. По мере протягивания – выделяемая область будет окрашиваться в другой цвет и останется оттененной после отпускания кнопки мышки.

При выделении нескольких строк, абзацев или всего текста протяжка может выполняться не только в горизонтальном, но и в вертикальном направлении. Когда при протягивании указатель мыши достигает верхнего или нижнего края окна документа, одновременно с расширением выделенной области выполняется автоматическая прокрутка.

Для снятия выделения достаточно щелкнуть мышью в любом месте за его пределами.

Если вы хотите, чтобы по мере протягивания мышки выделялись слова целиком, то надо выбрать команду меню «Сервис» – «Параметры» и на вкладке «Правка» установить флажок «Автоматически выделять слова».

Выделение методом щелчка мышки

При помощи мыши можно быстро выделять определенные части текста документа. Ниже в таблице представлены методы выделения текста посредством щелчка мыши.

Выделяемая часть текста	Выполняемые действия
Одно слово	Двойной щелчок на слове
Одно предложение	Двойной щелчок + Ctrl
Один абзац	Тройной щелчок на абзаце
Одна строка	Щелчок на левом поле документа
Весь документ	Тройной щелчок на левом поле

Для быстрого выделения больших участков текста методы щелчка и протяжки можно совмещать. Например, можно щелкнуть мышью на левом поле документа, выделив строку, а затем, не отпуская кнопки мыши, выполнять протяжку вверх или вниз для выделения других строк.

Выделение с использованием клавиатуры

При выделении текста с использованием клавиатуры надо сделать следующее:

- перемещать курсор, удерживая при этом нажатой клавишу Shift, к концу выделяемой области, используя клавиши управления курсором (см. предыдущий раздел);
- установить курсор в нужном месте документа;
- отпустить клавишу Shift.

Быстрое выделение больших фрагментов текста

Для быстрого выделения больших фрагментов текста нужно удерживать в нажатом состоянии клавишу Shift во время перемещения курсора (см. таблицу из предыдущего занятия).

Например.

Для выделения участка текста в пределах экрана. Установить курсор в начало экрана и нажать сочетание Shift+PageDown.

Для выделения текущего абзаца. Нажать клавишу «стрелка вниз» («стрелка вверх»), удерживая в нажатом состоянии Alt+Shift.

Для выделения участка текста от текущего положения курсора до начала/конца строки. Нажать сочетание Shift+Home/End.

Для выделения всего документа надо нажать Ctrl+A.

Для того чтобы выделить (или расширить выделенный) участок, надо щелкнуть в нужном месте документа левой кнопкой мыши при нажатой клавише Shift.

3.6. Редактирование текста

В предыдущем разделе были рассмотрены вопросы выделения текста. Что же можно делать с выделенным фрагментом? При помощи таких операций как вставка, удаление, перемещение текста выделенный фрагмент можно видоизменять.

Замена выделенной области

Для того чтобы сделать замену текста, надо после выделения фрагмента набрать новый текст вместо старого.

Например.

Выделите (например, двойным щелчком) слово «организация» в первом абзаце из нашего примера.

Наберите слово «компания». Новый текст автоматически заменяет выделенный, при этом выделение снимается.

По умолчанию Word заменяет выделение. Но в пункте меню «Сервис» – «Параметры» на вкладке «Правка» есть флажок «Заменять выделенный фрагмент», сняв который данный режим можно отключить. Теперь, перед вводом нового текста, выделенный фрагмент надо предварительно удалить.

Удаление текста

Для удаления текста используются клавиши Delete и Backspace (крайняя правая клавиша в цифровом ряду клавиатуры с изображением стрелочки).

Разница между ними состоит в том, что Delete удаляет символ, находящийся справа от курсора, а Backspace – слева. Для удаления всего слова пользуются сочетанием Ctrl+Backspace. Для удаления

большого фрагмента текста надо сначала его выделить, а затем удалить, нажав одну из вышеуказанных клавиш.

Метод перетаскивания

Простейшим способом перемещения текста в документе является перетаскивание – выделение и перемещение при помощи мыши.

Проделайте следующие действия.

Выделите небольшой фрагмент текста.

Поместите указатель мыши в любой части выделенного фрагмента и нажмите левую кнопку мыши.

Не отпуская кнопку, перетащите фрагмент в нужное место (предполагаемое место вставки фрагмента будет подсвечиваться).

Отпустите кнопку мыши.

Готово.

Можно таким образом переносить фрагменты текста из одного документа в другой, правда при этом оба окна (окно-приемник и окно-источник) должны быть видны на экране монитора.

Буфер обмена

Перетаскивание текста с помощью мыши удобно для перемещения текста лишь на небольшие расстояния (в пределах экрана монитора). Для того, чтобы переместить фрагмент текста в любое место документа, используются функции вырезания, копирования и вставки выделенного фрагмента. С помощью этих функций можно перемещать также графику, примечания, гиперссылки.

Вырезать выделенный фрагмент можно тремя способами:

Выбрать команду «Правка» – «Вырезать».

Нажать сочетание клавиш Ctrl+X.

Щелкнуть по кнопке «Вырезать» (изображение с ножницами) на панели инструментов «Стандартная».

Этими же тремя способами можно сделать копирование и вставку.

Копирование:

«Правка» – «Копировать».

Ctrl+C.

Кнопка «Копировать».

Вставка:

«Правка» – «Вставить».

Ctrl+V.

Кнопка «Вставить».

Куда же девается вырезанный или скопированный фрагмент? Он помещается в так называемый буфер обмена – специальную область памяти Word. В последних версиях Word может хранить в буфере обмена 24 объекта одновременно. Вставка происходит, также из буфера обмена.

Чтобы посмотреть, что у вас находится в буфере обмена, надо отобразить панель «Буфер обмена». Для этого надо щелкнуть правой кнопкой мыши на любой панели инструментов и в контекстном меню выбрать команду «Буфер обмена». Для Office XP (2003) – на панели форматирования надо нажать кнопку «Стили и форматирование» (две буквы A) и в появившемся окне выбрать «Буфер обмена». Появится окно буфера обмена.

Чтобы вставить элемент, установите курсор в место, куда требуется выполнить вставку, а затем щелкните на соответствующем элементе в буфере.

Для вставки из буфера обмена всех элементов в порядке их помещения в буфер щелкните на кнопке «Вставить все». Для очистки буфера обмена щелкните на кнопке «Очистить буфер».

Кнопка «Параметры» служит для настройки буфера обмена.

Использование фрагментов

Копировать и вставлять элементы можно с помощью фрагментов. В отличие от содержимого буфера обмена фрагменты представляют собой отдельные документы, содержащие скопированные объекты. Фрагмент может быть создан путем перетаскивания выделенной области на рабочий стол и вставлен

путем перетаскивания фрагмента с рабочего стола в требуемое место документа. Т.к. фрагменты являются документами, можно их открывать, просматривать и редактировать средствами Word.

Чтобы создать фрагмент, выделите в документе текст и перетащите выделенную область на рабочий стол Windows. Следует учесть тот факт, что при этом часть рабочего стола должна быть видна на экране монитора. Если окно Word развернуто во весь экран, его следует уменьшить, чтобы была видна часть рабочего стола. Перетаскивать выделенный фрагмент можно не только на рабочий стол, но и в любую папку.

Чтобы вставить фрагмент документа, надо перетащить его с рабочего стола (папки) в требуемое место документа.

3.7. Форматирование символов

Word предоставляет множество различных функций для форматирования документа. Чтобы придать тексту нужный вид, можно использовать сочетания клавиш, команды панели инструментов, также можно использовать для этой цели стили. Документ можно форматировать на пяти различных уровнях:

- уровень символов;
- уровень абзацев;
- уровень разделов;
- уровень страниц;
- уровень документа.

Чтобы произвести форматирование текста, он должен быть предварительно выделен или же нужные параметры форматирования должны быть установлены перед вводом текста.

Форматировать абзац или раздел можно просто установив курсор в любом месте абзаца или раздела.

Весь документ форматируется путем установления соответствующих параметров форматирования в окне диалога «Параметры страницы».

Форматирование символов

Основными параметрами форматирования символов являются: гарнитура шрифта, размер, начертание, интервал и положение символов.

Большинство наиболее часто используемых функций форматирования доступны на панели инструментов «Форматирование».

Подробно останавливаться на описании кнопок панели не будем. Интуитивно их назначение (вкуче с всплывающими подсказками) вполне понятно. Скажем лишь пару слов о шрифтах.

Существует две основные разновидности шрифтов: **шрифты с засечками** и **шрифты без засечек**.

Шрифты с засечками имеют на концах черточки.

В шрифтах без засечек черточек нет.

Обычно шрифты с засечками применяют для оформления основного текста документа, а шрифты без засечек – в заголовках. Хотя на панели «Форматирование» и вынесены наиболее часто используемые функции форматирования, однако иногда функциональных возможностей панели не хватает. В этом случае надо использовать окно диалога «Шрифт» (Команда «Формат» – «Шрифт»).

При этом появится следующее окно с тремя вкладками: «Шрифт», «Интервал», «Анимация».

Шрифт

В списках «Шрифт» и «Размер» диалогового окна «Шрифт» (рис. 1.2) приводятся допустимые для соответствующих категорий значения. Параметры «Цвет текста», «Подчеркивание», «Цвет подчеркивания» могут принимать только те значения, которые присутствуют в соответствующих списках.

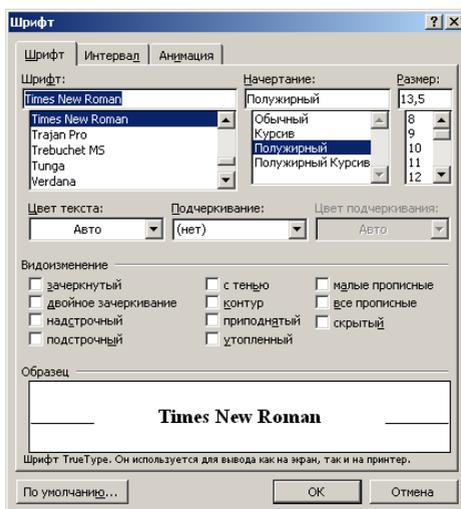


Рис 1.2. Диалоговое окно «Шрифт» позволяет форматировать символы

Для форматирования надо установить гарнитуру шрифта, начертание, размер, цвет и эффекты шрифта. Образец текста с применением выбранных параметров форматирования можно посмотреть в области предварительного просмотра в нижней части окна документа.

Интервал

На вкладке «Интервал» представлены параметры, которые могут быть использованы для изменения положения или более точной настройки размера символов.

Параметр «Масштаб» задает размер текста в процентах относительно нормального размера.

Параметр «Интервал» указывает расстояние между символами выделенного текста.

Параметр «Смещение» определяет положение текста на строке. Текст может быть поднят или опущен относительно строки.

При включенной функции «Кёрнинга» Word автоматически подбирает интервал между соседними парами символов в зависимости от особенностей начертания шрифта.

Анимация

На вкладке «Анимация» можно выбрать разнообразные эффекты анимации. Однако, следует учитывать, что бумажные копии документов средства анимации не поддерживают. Поэтому эффекты анимации целесообразно использовать в тех случаях, когда документ будет передаваться пользователю по сети или средствами электронной почты.

Непечатаемые символы

Word вставляет в документ непечатаемые символы форматирования. Иногда бывает полезно видеть такие символы, чтобы обнаружить некоторые ошибки форматирования (например, убрать лишние пробелы в тексте). Для отображения/скрытия непечатаемых символов служит кнопка «Непечатаемые знаки» на панели «Стандартная».

Непечатаемые символы позволяют видеть как отформатирован документ. Если по каким-либо причинам необходимо постоянно следить за такими символами, то можно установить постоянное отображение непечатаемых символов. Для этого надо выбрать команду «Сервис» – «Параметры» и открыть вкладку «Вид». В группе «Знаки форматирования» надо установить флажки в соответствующих опциях, которые надо отображать постоянно. Для внесения изменений нажмите «ОК», для отмены – «Отмена».

3.8. Форматирование абзацев

В число параметров форматирования абзацев входят:

- значения отступов;
- значения позиций табуляции;
- выравнивания текста;
- выравнивания межстрочного интервала.

Для применения форматирования достаточно установить курсор в любом месте абзаца, который подлежит форматированию или выделить несколько абзацев.

Использование линейки

Линейка, расположенная в верхней части страницы, делится на две области: белая – соответствует области текста документа, серая – обозначает поля страницы.



Четыре маркера отступов позволяют задавать отступы для абзаца. Для установки отступа достаточно перетащить соответствующий маркер в нужное место. Для лучшего понимания действия маркеров поперетаскивайте их и посмотрите что из этого получается.

Маркер правого отступа определяет расстояние от всего текста абзаца до правого поля.

Маркер левого отступа задает расстояние от края текста абзаца до левого поля.

Если для абзаца определен отступ первой строки, маркер отступа первой строки будет перемещаться вместе с маркером левого отступа, а отступ первой строки будет оставаться неизменным относительно текста абзаца.

Маркер отступа первой строки определяет отступ только для первой строки (красная строка). С помощью этого маркера можно делать выступ. Для этого маркер отступа первой строки надо переместить левее маркера левого отступа. В этом случае начало каждого абзаца, отформатированного подобным образом, будет начинаться левее относительно основного текста абзаца.

Эту же операцию можно осуществить с помощью маркера выступа. Для этого надо переместить этот маркер правее маркера отступа первой строки абзаца. Однако результат, казалось бы одного действия, может получиться разным. В чем же разница между выступом и левым отступом?

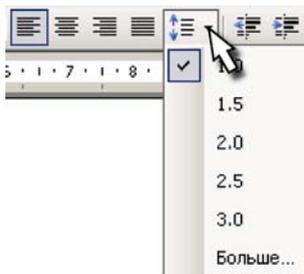
При перемещении маркера левого отступа маркер отступа первой строки перемещается вместе с ним, за счет чего выдерживается разница между отступом первой строки и отступом остальных строк абзаца.

При перемещении маркера выступа маркер отступа первой строки остается неподвижным, вследствие чего разница между отступом первой строки и отступом остального текста абзаца изменяется.

Поэтому для создания выступа рекомендуется использовать маркер выступа.

Поместив маркер левого отступа под маркером выступа мы тем самым удаляем отступ/выступ первой строки.

Для быстрого применения к абзацу параметров выравнивания, межстрочного интервала и отступа можно воспользоваться кнопками на панели «Форматирование».



Использование окна диалога

Всеми параметрами форматирования абзаца обладает окно «Абзац» («Формат» – «Абзац») (рис. 1.3).

Для установки необходимых параметров форматирования надо ввести числовые значения в соответствующие поля окна. Результат форматирования будет виден в нижнем окне «Образец».

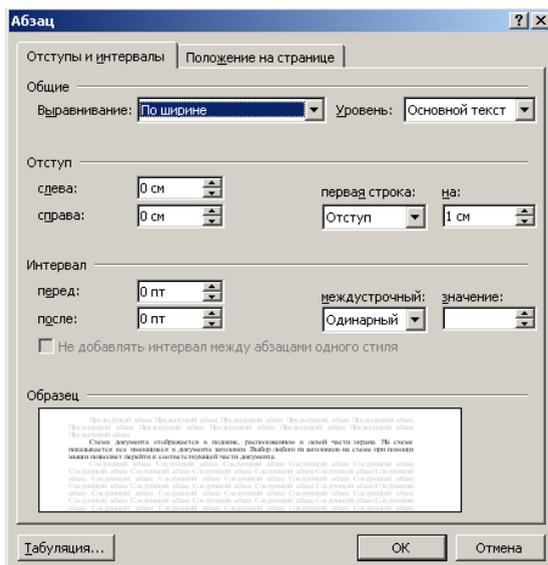


Рис 1.3. Диалоговое окно «Абзац» позволяет задавать параметры абзаца

Для управления размещением абзацев на страницах используются параметры, представленные на вкладке «Положение на странице».

Параметр «Запрет висячих строк» не позволяет разрывать абзац на границе двух страниц, если при этом на одной из страниц будет оставлена висячая строка.

Первая или последняя строка абзаца называется висячей, если она располагается в самом конце/начале страницы.

Параметр «Не разрывать абзац» не разрешает разрывать абзац на границе двух соседних страниц.

Параметр «Не отрывать от следующего» не позволяет разрывать страницу между текущим абзацем и абзацем, следующим за ним.

Параметр «С новой страницы» вставляет перед абзацем принудительный разрыв страницы.

Параметр «Запретить нумерацию строк» не позволяет отображать при печати номера строк в абзаце.

Параметр «Запретить автоматический перенос слов» не позволяет переносить слова при переводе строк в пределах абзаца.

Иногда возникает необходимость скопировать стиль одного абзаца и применить его к другому. Для этого служит кнопка с изображением веничка «Копировать формат» (панель «Стандартная»).

Установите курсор в пределах абзаца, формат которого требуется скопировать.

Щелкните на кнопке «Копировать формат».

Выделите абзац(ы), к которому надо применить форматирование.

Для того, чтобы применить форматирование к нескольким фрагментам текста, надо дважды щелкнуть на кнопке «Копировать формат» и по очереди выделять текст, к которому надо применить формат. По завершении надо щелкнуть на кнопке «Копировать формат», при этом кнопка станет неактивной.

В заключении скажем еще, что существует множество параметров форматирования символов и абзацев. Для их совместного применения служат встроенные стили форматирования; работа со стилями текста будет рассмотрена в лабораторных работах №7 и №8 во второй главе.

3.9. Форматирование страницы

Для форматирования страниц служит команда «Файл» – «Параметры страницы...».

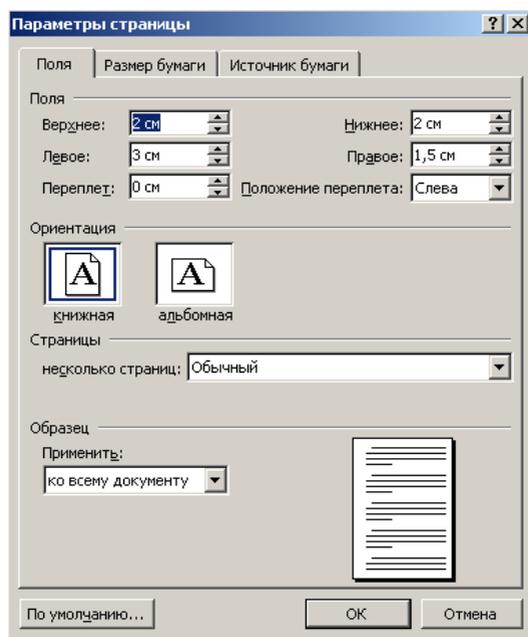


Рис 1.4. Диалоговое окно «Параметры страницы»

В этом диалоговом окне можно установить, например, ширину полей страницы, а также ее ориентацию (вертикальная – Книжная, или горизонтальная – Альбомная).

3.10. Режимы просмотра документа

Выбор режима просмотра документа можно осуществить при помощи команд меню «Вид» или четырех кнопок, расположенных в левой нижней части окна (рис.1.1).

По порядку слева направо:

- **Обычный режим просмотра** – наиболее удобный режим для работы с текстом.

- **Режим просмотра веб-документа** позволяет работать с текстом, графикой, встроенным звуком, анимацией, другими эффектами, реализуемыми для Web.
- **Режим разметки страницы** (режим по умолчанию) – отображает колонки, разрывы страниц, колонтитулы и другие элементы форматирования так, как они будут выглядеть при выводе на печать.
- **Режим просмотра структуры документа** предназначен для отображения документа в виде структурной схемы, позволяющей ориентироваться в его организации.

Обычный режим просмотра документа

В этом режиме отображается только текст документа. Разрывы разделов и страниц отмечаются пунктирными линиями, а точно определить, как будет располагаться текст относительно полей документа, нельзя. Форматы символов и абзацев отображаются так, как они будут выглядеть на печати, но текст, отформатированный в несколько колонок, будет отображаться в виде одной колонки.

Режим просмотра веб-документа

Этот режим позволяет увидеть как будет выглядеть страница при отображении на веб-узле, т.е. в виде одной длинной страницы без разрывов.

Режим просмотра разметки страницы

В этом режиме текст отображается так, как он будет выглядеть на печати: с колонками, графикой, полями, разбивкой на страницы, с колонтитулами и т.д. Наряду с горизонтальной линейкой присутствует и вертикальная. Размеры полей могут быть установлены путем перетаскивания маркеров полей на обеих линейках. При наведении указателя мыши на край маркера поля он принимает вид двунаправленной стрелки, а точное положение поля отмечается пунктирной линией, проходящей через весь документ.

Режим просмотра структуры документа

В этом режиме все заголовки, названия и строки текста представляются в виде структурных заголовков.

3.11. Средства управления окном документа

Каждый из режимов просмотра документа, рассмотренный в предыдущем разделе, позволяет работать с имеющейся в документах информацией различными способами, но на этом возможности Word по отображению документов не ограничиваются. Программа позволяет управлять представлением окна документа.

Схема документа

Для отображения схемы документа надо нажать кнопку «Схема документа» на панели «Стандартная» или выбрать команду «Вид» – «Схема документа».

Схема документа отображается в подокне, расположенном в левой части экрана. На схеме показываются все имеющиеся в документе заголовки. Выбор любого из заголовков на схеме при помощи мыши позволяет перейти к соответствующей части документа.

Полноэкранный режим

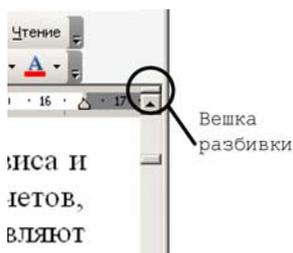
При работе в этом режиме для отображения документа используется весь экран монитора. При этом не отображаются панели инструментов, панель меню, строка состояния и панель задач Windows. Для отображения документа в полноэкранном режиме надо выбрать команду «Вид» – «Во весь экран». В полноэкранном режиме можно выполнять редактирование и форматирование текста и перемещаться по документу. Для отображения меню надо поместить указатель мыши в верхней части экрана или нажать Alt и выбрать требуемую команду. Также можно использовать контекстное меню. Перемещение по документу следует осуществлять при помощи клавиатуры или ролика прокрутки мыши.

Для отключения полноэкранного режима надо нажать кнопку «Вернуть в обычный режим».

Разделение окна

Разделение окна можно сделать двумя способами:

- При помощи команды «Окно» – «Разделить»;
- При помощи *вешки разбивки*, расположенной над вертикальной полосой прокрутки.



Для разбивки окна надо перетащить вешку разбивки в нужное место окна документа. При этом окно будет разделено на две части. При просмотре различных частей документа можно выполнять прокрутку независимо в каждом окне.

При разбивке окна с помощью меню линия разбивки будет отображена по центру документа. При помощи мыши надо переместить эту линию в нужное место и щелкнуть левую кнопку.

Для удаления линии разбивки надо выбрать команду «Окно» – «Снять разделение» или перетащить линию разбивки за пределы окна документа.

Изменение масштаба отображения документа

Изменять масштаб отображения позволяет выпадающий список «Масштаб» на панели «Стандартная» или команда «Вид» – «Масштаб». Для изменения масштаба надо указать коэффициент масштабирования в процентах, либо заранее predetermined масштаб: «По ширине страницы», «По ширине текста», «Целая страница», «Несколько страниц».

Создание нового окна

Создание нового окна бывает полезно, когда необходимо открыть активный в данный момент документ в новом окне. Например, в одном окне можно отображать структуру документа, а в другом весь текст.

Для открытия нового окна надо выбрать команду «Окно» – «Новое». При этом Word откроет активный документ в новом окне. В строке заголовка после имени документа будет отображаться номер окна, отделенный двоеточием.

Если возникает необходимость отображать несколько окон документа одновременно, то Word позволяет выполнять размещение окон автоматически. Для этого надо выбрать команду «Окно» – «Упорядочить все». Размер и расположение окон будут изменены таким образом, чтобы они занимали весь экран.

Предварительный просмотр документов

Этот режим позволяет просмотреть документ в том виде, в котором он будет выведен на печать.

Для включения этого режима надо выбрать команду «Файл» – «Предварительный просмотр», либо нажать кнопку «Предварительный просмотр» на панели «Стандартная».

Основное назначение данного режима – проверка форматирования документа перед выводом на печать. В этом режиме имеется возможность изменять масштаб отображения и перемещаться по документу с помощью полос прокрутки или клавиатуры. В этом режиме можно изменять ширину полей документа.

Если возникает необходимость посмотреть форматирование более тщательно, то надо привести указатель мыши на нужный участок документа и щелкнуть кнопкой мыши. При этом масштаб будет увеличен до 100%. Повторный щелчок мышью восстановит прежний масштаб изображения.

3.12. Поиск и замена текста

Функция поиска и замены текста не только ускоряет процесс правки, но и может оказаться полезной при поиске и замене определенных параметров форматирования, специальных символов и других объектов документа.

Поиск

Для выполнения поиска надо выбрать команду «Правка» – «Найти» (Ctrl+F). При этом на экране будет отображено окно диалога поиска и замены.

В поле «Найти» необходимо ввести образец для поиска. Для начала поиска надо нажать кнопку «Найти далее». Word выполнит поиск по указанному образцу с того положения, где находится курсор, в направлении к концу документа. Если нужный фрагмент текста найден, то поиск приостанавливается, а найденный текст выделяется. Для продолжения поиска надо опять нажать кнопку «Найти далее». Когда достигнут конец документа, Word об этом сообщает и предлагает продолжить поиск с начала документа. Если необходимости в дальнейшем поиске нет, то надо нажать кнопку «Отмена».

Замена

Для выполнения поиска и замены текста надо выбрать команду «Правка» – «Заменить» (Ctrl+H). При этом на экране будет отображено окно диалога поиска и замены.

В поле «Найти» надо ввести фрагмент текста, подлежащей замене. В поле «Заменить на» – текст, который будет вставлен. Для начала замены надо нажать кнопку «Найти далее». Word найдет первый фрагмент текста, подлежащей замене и выделит его. Для замены необходимо нажать кнопку «Заменить». Если вы уверены в правильности замены и нет необходимости контролировать этот процесс, то можно нажать на кнопку «Заменить все». При этом все найденные фрагменты будут заменены и в конце операции Word предоставит отчет о количестве произведенных замен.

Следует быть очень внимательным при замене текста. Например, введя для замены текста слово «банк», Word сделает замену во всех словах, где встречается это словосочетание (Приватбанк, банкомат, Ва-банк и т.д.).

Изменение параметров поиска и замены

При щелчке на кнопке «Больше», расположенной в окне диалога «Найти и заменить», отображаются дополнительные параметры, позволяющие более точно определить искомый фрагмент и способ выполнения операции поиска.

Выпадающий список «Направление»

Определяет область документа, в которой необходимо выполнять поиск. По умолчанию выбирается значение «Везде», т.е. поиск во всем документе, начиная с текущего положения курсора.

Флажок «Учитывать регистр»

По умолчанию Word не учитывает регистр букв при поиске. Если флажок установлен, то Word найдет слова, в точности соответствующие указанному образцу для поиска.

Флажок «Только слово целиком»

Пропуск включений, соответствующих указанному образцу для поиска, если они являются частью слова. Этот параметр может оказаться полезным при поиске слов, часто являющихся фрагментами других слов. Например, слово «дом» встречается в таких словах как «домашний», «домовой», «бездомный» и т.д.

Флажок «Подстановочные знаки»

При установке этого параметра Word рассматривает такие символы, как * (заменяет любое количество любых символов) и ? (заменяет один любой символ), как специальные символы, используемые для замены отдельных частей слова, а не как собственно текст.

Флажок «Произносится как»

Этот параметр полезен, если написание искомого слова вызывает сомнения. В этом случае можно ввести слово так, как оно слышится, а Word автоматически найдет такое слово. Например, «инжинер» – «инженер».

Флажок «Все словоформы»

Используется для поиска всех грамматических форм указанного слова, например, множественного числа – «машина» – «машины».

Кнопка «Формат», расположенная в нижней части окна диалога «Найти и заменить» позволяет выполнять поиск определенных параметров форматирования текста (шрифт, абзац, язык, параметры рамки и т.д.).

3.13. Проверка правописания

Проверка орфографии

Во время проверки орфографии Word просматривает текст документа (или выделенную область) и все слова сравнивает со словами, содержащимися в нескольких встроенных словарях. Если в тексте документа содержится слово, отсутствующее в словарях, Word помечает его как содержащее орфографическую ошибку. Часто под такие слова попадают специфические термины, фамилии людей, географические названия и т.д. При желании такие слова можно включать в словарь, при этом Word будет их «запоминать» и в будущем не будет помечать как ошибочные.

Существует и обратная сторона медали. Word пропускает слова, которые написаны правильно с точки зрения орфографии, однако неверно используются в контексте. Например, «подходный залог», вместо «подходный налог».

Функция проверки орфографии выявляет и помечает в документе одинаковые слова, следующие одно за другим.

Проверка грамматики

Эта функция проверяет текст на соответствие грамматических и стилистических правил. Проверка грамматических правил выявляет такие ошибки, как неправильное использование предлогов, согласование слов в предложении и т.д.

Проверка стилистики позволяет выявлять в документе малоупотребительные, просторечные слова и выражения.

По большому счету не следует полностью полагаться на возможности программы по устранению ошибок, а по возможности, делать проверку самому по окончании набора текста документа.

Автоматическая проверка правописания

При наборе текста Word подчеркивает красной волнистой линией слова, содержащие орфографические ошибки, и зеленой линией – грамматические и стилистические ошибки.

Чтобы исправить орфографическую ошибку надо щелкнуть правой кнопкой мыши на подчеркнутом слове. При этом на экране будет отображено контекстное меню.

Можно выбрать правильное написание из числа предлагаемых вариантов или открыть окно диалога «Орфография...», «Автозамена» или «Язык» для дополнительных параметров соответствующих функций.

4. Дополнительные возможности Word 2003

Статистика

Выбрав команду «Сервис» – «Статистика» вы получите на экране окно, в котором указано количество страниц вашего документа, количество слов, символов, абзацев, строк. Статистика будет актуальна для всех, кому надо сдавать контрольную или курсовую работу, статью в печать или книгу в издательство.

Набор текста в несколько колонок

С помощью команды «Формат» – «Колонки» можно разбить набранный текст на несколько колонок, как это делается при подготовке газетных статей.

Буквица

Буквица – это первая буква абзаца, выделенная шрифтом, размером и узором. Буквицей часто украшают вступительные фрагменты документов (например, в газетных и журнальных статьях, в художественных произведениях).

Установите текстовый курсор внутри абзаца, который должен начинаться с буквы, и выберите команду «Формат» – «Буквица».

Автозамена

При вводе больших текстов часто приходится набирать одни и те же словосочетания, вставлять одни и те же рисунки. Как например, при подготовке данного пособия мы часто использовали выражения «диалоговое окно», «панель инструментов», «Microsoft Office». С другой стороны, некоторые люди, набирая текст, часто делают одни и те же ошибки, – например, вместо «для» пишут «лдя», вводят две прописные начальные буквы в слове (например, WOrd) и т.п.

Программа Word предлагает полезную функцию (команда «Сервис» – «Параметры автозамены...»), которая позволяет упростить ввод таких фраз. Зарезервировав за вашей фразой некоторое условное (сокращенное) обозначение, вы набираете его затем на клавиатуре, а Word автоматически производит замену. Сама фраза и соответствующая ей замена вместе образуют элемент списка автозамены и запоминается программой Word.

В диалоговом окне автозамены есть группа переключателей, по которым Word может, например, «Исправлять Две Прописные буквы в начале слова» и др. Эти функции встроены в Word и не имеют отношения к списку автозамены.

Словарь синонимов

Словарь синонимов (команда «Сервис» – «Язык» – «Тезаурус...») позволяет подобрать синонимы (а также антонимы) к указанным вами словам текста и тем самым улучшить литературный стиль документа. Например, вместо слова «поездка» Word может посоветовать слова «путешествие», «круиз», «поход», «вояж», вместо «работает» – «трудится», «функционирует» и т.п.

Перенос слов

Word позволяет использовать два режима переноса – автоматический (команда «Сервис» – «Язык» – «Расстановка переносов...») и ручной. Автоматический перенос не всегда

выполняется правильно, к тому же плохо переносятся слова, окаймленные служебными символами (скобками, кавычками). Поэтому в любом случае необходимо уметь вручную регулировать переносы и промежутки между словами. Если промежуток между словами в строке слишком велик, попытайтесь разбить первое слово следующей строки на две части, вставив между ними так называемый необязательный дефис (на клавиатуре знак «минус»), например, «велоси-пед». Word перенесет (если сможет) «велоси-» на предыдущую строку, сократив длину промежутка. Если попытка оказалась безуспешной, попробуйте «VELO-СИПЕД» и т.д. В Word необязательный дефис называется мягким переносом.

Колонтитулы

Колонтитулы – это справочные строки, расположенные сверху (или внизу) страницы. Часто используются, например, в учебной литературе. В колонтитулах размещают названия разделов или глав, обеспечивая тем самым удобство поиска необходимой информации в книге.

В документ Word колонтитулы можно вставить командой «Вид» – «Колонтитулы». В них можно набирать обычный текст и форматировать его. Для работы с колонтитулами открывается одноименная панель инструментов. С ее помощью можно вставить, например, текущую дату или время.

Чтобы завершить работу с колонтитулом, можно просто щелкнуть на странице документа за пределами рамки колонтитула. Чтобы вернуться к его редактированию – просто сделайте двойной щелчок мышью по тексту колонтитула.

Сноски

Сноска – это структурный элемент документа, примечание к какому-либо термину основного текста; поместить ее можно либо в нижней части текущей страницы, либо в конце документа. Для вставки сноски установите курсор справа от поясняемого термина и выберите команду «Вставка» – «Ссылка» – «Сноска...».

Номера страниц

Перед печатью документа его страницы обычно нумеруют. Задайте команду «Вставка» – «Номера страниц...». На экране появится диалоговое окно, в котором можно указать положение номера на странице (вверху или внизу) и способ его выравнивания (слева, от центра, справа, внутри, снаружи). Можно также отключить печать номера первой страницы. Кнопка «Формат» позволяет указать произвольный номер первой страницы документа, а также форматировать номер страницы.

Разрыв страницы

Разрыв страницы – это принудительный переход на другую страницу, независимо от числа строк, напечатанных на текущей странице.

Установите курсор в строке, на которой печать текущей страницы должна быть завершена, например, в конце первой главы своей курсовой работы. Задайте команду «Вставка» – «Разрыв...». В появившемся диалоговом окне выберите один из вариантов:

- в группе полей выбора «Начать поле» – **Новую страницу**, и нажмите ОК – текст новой главы перейдет на следующую страницу;
- в группе полей выбора «Новый раздел» – поле **Со следующей страницы**, и нажмите ОК – текст второй главы также перейдет на следующую страницу, но при этом вторая глава будет новым разделом.

Отметим, что для каждого нового раздела необходимо отдельно проводить нумерацию страниц (с помощью соответствующей команды), при этом не забывайте изменять начальный номер страницы и включать (или отключать) номер на первой странице.

Вставку нового раздела применяйте при подготовке выпускной квалификационной работы (дипломной работы), т.к. в соответствии с требованиями по ее оформлению на печати должен быть пропущен номер на первой странице каждой главы и некоторых основных разделов (введение, заключение, список

использованной литературы). В остальных случаях можно ограничиться простым разрывом страницы.

Проконтролировать разрывы в документе можно в режиме отображения непечатаемых знаков (кнопка на панели инструментов Стандартная или Ctrl+Shift+8) – линия разрыва страницы будет отображаться на экране пунктирной чертой. При необходимости разрыв страницы можно удалить как обычный символ текста.

ГЛАВА 2. ПРАКТИКУМ ПО WORD 2003

Лабораторная работа №1 Ввод и форматирование текста. Работа со списками. Использование табуляторов

Задание

1. Ввод и форматирование текста

Наберите текст, приведенный в рамке, и отформатируйте его следующим образом:

- заголовок выровнен по центру, шрифт полужирный, все буквы заглавные,
- после заголовка – пустая строка,
- основной текст выровнен по ширине, в каждом абзаце установлена красная строка 1 см,
- отдельные слова и фразы выделены полужирным курсивом или подчеркиванием (*см.* образец ниже).

ИНФОРМАЦИЯ О ГОСТИНИЦАХ

Туроператоры, включающие гостиницы в конкретный *Тур*, могут получить информацию о них из следующих регулярно издаваемых источников:

Official Hotel and Resort Guides (OHRG) – выходит в 7 томах (2 тома – по США, 2 тома – по Европе и 3 тома – по остальному миру). Содержит постоянно обновляемую и подробную информацию о гостиницах и курортах, а также карты, схемы, списки агентов и представителей гостиниц в различных городах и странах. Распространяется по годовой подписке (стоимостью 250 долл., включая пересылку, периодические изменения и дополнения). Оформление подписки по адресу: West Heath House, 32 North End Road, London, NW11 7PT, England. Tel. (01) 458-74-69.

Hotel and Travel Index – содержит подробный список названий гостиниц, с указанием адресов, телефонов,

информации о бронировании, комплексе услуг.

S.T.A.R. (Sloane Travel Agency Report) – содержит подробную информацию о гостиницах во всех странах мира, с характеристикой помещений, услуг, типа клиентов, имеющихся недостатков.

Примечание. Приемы форматирования текста читайте в первой главе, параграфы 3.7 и 3.8.

2. Работа со списками

а) Наберите следующий текст, используя маркеры списка (команда «Формат» – «Список» или кнопка «Маркеры» на панели «Форматирование»):

Средства транспорта классифицируются ВТО следующим образом:

Воздушный транспорт:

- рейсы, подчиняющиеся расписанию;
- рейсы, не подчиняющиеся расписанию;
- прочие воздушные перевозки.

Водный транспорт:

- пассажирские линии и паромы;
- круизы;
- прочее.

Сухопутный транспорт:

- железнодорожный транспорт;
- междугородные и городские автобусы и прочий общественный автодорожный транспорт;
- частные автомашины (вместимостью до 8 человек);
- прокат автотранспортных средств;
- прочие сухопутные средства транспорта.

б) Преобразуйте отдельные маркированные списки в общий многоуровневый список произвольного вида, например, такой:

Средства транспорта классифицируются ВТО следующим образом:

1. Воздушный транспорт:

- рейсы, подчиняющиеся расписанию;
- рейсы, не подчиняющиеся расписанию;

- прочие воздушные перевозки.
- 2. Водный транспорт:
 - пассажирские линии и паромы;
 - круизы;
 - прочее.
- 3. Сухопутный транспорт:
 - железнодорожный транспорт;
 - междугородные и городские автобусы и прочий общественный автодорожный транспорт;
 - частные автомашины (вместимостью до 8 человек);
 - прокат автотранспортных средств;
 - прочие сухопутные средства транспорта.

в) Создайте нумерованный список студентов вашей группы – наберите 8-10 фамилий в произвольном порядке.

Отсортируйте этот список по возрастанию (по алфавиту), используя команду меню «Таблица» – «Сортировка».

Примечание. Данный список мог быть, например, списком группы туристов, отправляющихся в поездку. Точно также используйте эту команду Word для сортировки списка литературы в своей контрольной работе, реферате или курсовой.

3. Использование табуляторов

Табуляторы позволяют набирать отдельные строки или фрагменты текста в виде колонок с определенными интервалами, а также оформлять небольшие таблицы. Для ввода табуляторов в документ используется клавиша Tab.

Создайте документ следующего вида:



Рис 2.1. Использование табуляторов

Для этого:

1. Нажмите кнопку «Непечатаемые знаки» на панели инструментов «Стандартная» для того, чтобы видеть символы табуляции на экране.
2. Наберите три строки заголовка, нажимая клавишу Enter в конце каждой строки. Выровняйте их по центру страницы.
3. Чтобы оформить текст в две колонки:
 - в начале новой строки нажмите клавишу Tab, наберите фразу «Часы работы:»,
 - снова нажмите клавишу Tab и наберите фразу «Контакты:», нажмите Enter.
4. Аналогичным образом создайте все остальные строки-абзацы. В каждой строке Вы должны нажимать клавишу Tab по два раза.
5. Выделите все строки будущей таблицы (включая строку с названиями столбцов, но кроме заголовка документа).
6. Выполните команду «Формат» – «Табуляция» и установите табуляторы в диалоговом окне:
 - задайте позицию табуляции **4** см, нажмите кнопку «Установить»,
 - задайте позицию табуляции **10** см, нажмите кнопку «Установить»,
 - проверьте – переключатель «Выравнивание» должен быть установлен в положение «По левому краю». Нажмите ОК.

7. Отформатируйте нужным образом строки заголовка и строку названий столбцов, добавив полужирное начертание.

Примечание. Расставить позиции табуляции можно и не прибегая к помощи диалогового окна, как это было описано в вашем задании. Это можно сделать вручную.

В левом углу строки верхней линейки расположена кнопка для задания различных режимов табуляции, всего их 5 (влево, по центру, вправо, по десятичной точке, вертикальная черта). Выбрав необходимый маркер табуляции можно щелчком мыши поставить его на линейке. Позиции табуляции отмечаются на горизонтальной линейке черными засечками.

Если возникнет необходимость в перемещении позиции табуляции, то надо подвигать мышью соответствующий маркер табуляции. Для удаления табуляции надо переместить нужный маркер табуляции в область документа (за пределы горизонтальной линейки). Для удаления всех позиций табуляции можно использовать сочетание клавиш Ctrl+Shift+N.

Лабораторная работа №2

Создание и оформление таблиц. Вычисления в таблице

Пустую таблицу с произвольным числом строк и столбцов можно создать с помощью кнопки «Вставить таблицу» на панели инструментов «Стандартная» или выполнить команду «Таблица» – «Вставить таблицу».

Число строк и столбцов, а также вариант автоподбора ширины столбцов задается в диалоговом окне «Вставка таблицы» (рис. 2.2).

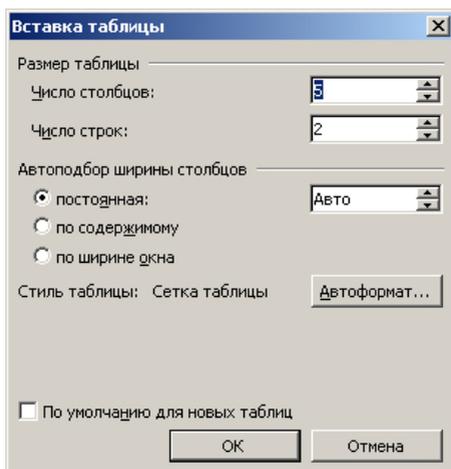


Рис 2.2. Диалоговое окно «Вставка таблицы»

Если строки и столбцы таблицы содержат разное число ячеек (как в приведенном ниже задании), то сначала создают таблицу с равным числом ячеек в строках и столбцах, а затем объединяют или разбивают выделенные ячейки с помощью соответствующих команд меню «Таблица».

Для выравнивания содержимого ячеек по горизонтали применяются кнопки на панели инструментов «Форматирование». Для выравнивания содержимого ячеек по вертикали нужно к тексту в выделенных ячейках применить команду «Формат» – «Абзац», увеличивая интервал перед абзацем.

Изменить ширину столбца или высоту строки таблицы можно одним из двух способов. Предварительно выделите этот столбец или строку, а затем сдвигайте соответствующий маркер на горизонтальной или вертикальной линейке в нужную сторону. Можно также воспользоваться командой «Таблица» – «Свойства таблицы» и в диалоговом окне на соответствующей вкладке «Столбец» или «Строка» указать числовое значение ширины столбца или высоты строки.

Для изменения оформления таблицы необходимо выделить нужные ячейки и выполнить команду «Формат» – «Границы и заливка», в открывшемся окне выбрать тип рамки, тип и цвет линии на вкладке «Граница», цвет и узор заливки на вкладке «Заливка» (рис. 2.3).

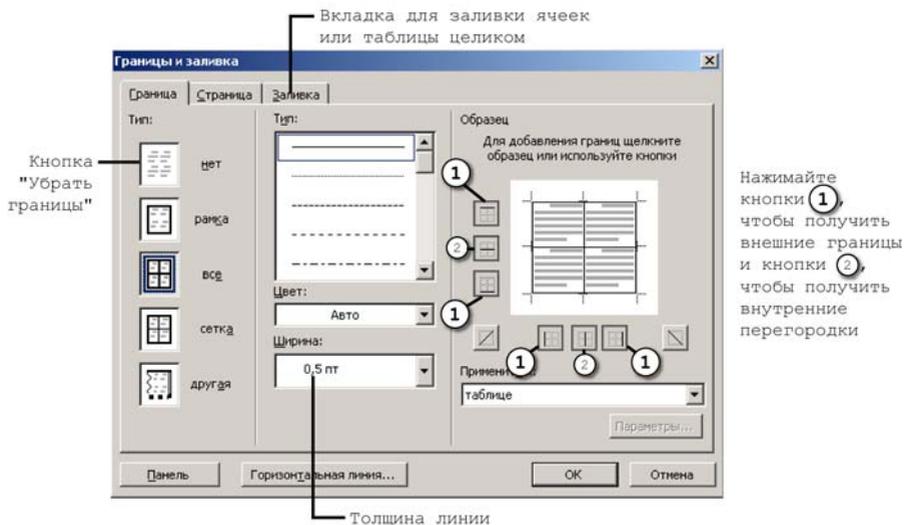


Рис 2.3. Окно «Границы и заливка», вкладка «Граница»

Кроме того, можно применить готовый стиль оформления таблицы по команде «Таблица» – «Автоформат таблицы» (при этом таблица должна быть выделена или внутри нее должен находиться курсор).

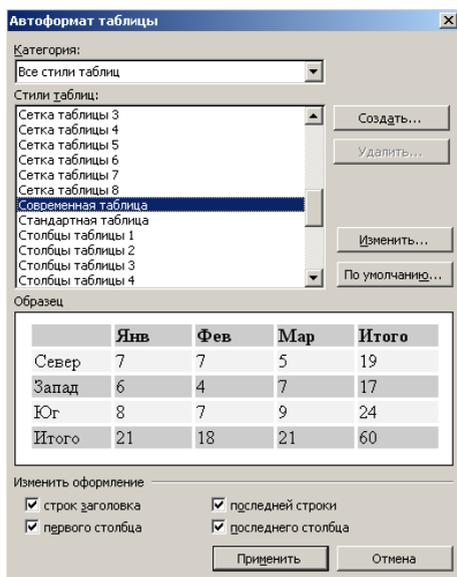


Рис 2.4. Окно «Автоформат таблицы»

Задание

Создайте таблицу следующего вида:

Страны	Продажи путевок				Итоги продаж по странам
	Осень	Зима	Весна	Лето	
Таиланд					
Египет					
Турция					
Испания					
Греция					
Итоги продаж по сезонам					

При построении таблицы обратите внимание на то, что:

- в таблице 6 столбцов, выровненных по содержимому, и 8 строк;
- ячейки, выделенные цветом, получены объединением соседних ячеек по вертикали и горизонтали;
- в ячейке, содержащей заголовок первого столбца, текст выровнен по вертикали;
- используется разная толщина линий: для внутренних границ толщина линии составляет 0,25, для внешних – 1,5;
- отдельные ячейки в шапке таблицы имеют заливку, в них цвет текста также изменен.

Самостоятельная работа

Впишите в пустые ячейки таблицы произвольные числовые значения, показывающие количество проданных путевок в ту или иную страну в определенное время года. Последний столбец и последнюю строку оставьте для подведения итогов продаж.

Для подсчета числовых данных, представленных в таблице, в Word можно использовать формулы. В нашем случае, необходимо поочередно просуммировать данные строк и столбцов, т.е. будет использована математическая функция **SUM**.

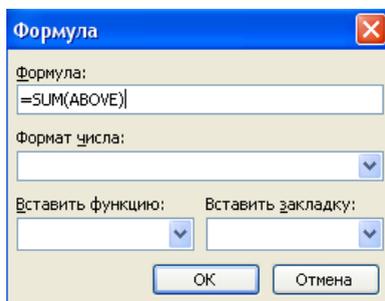


Рис 2.5. Подсчет суммы столбца таблицы

Установите курсор в ячейку, в которой должен быть размещен результат и задайте команду «Таблица» – «Формула». В диалоговом окне выберите функцию SUM, и в скобках укажите необходимый аргумент функции: ABOVE (с англ. «над», «сверху») – при суммировании данных столбца, или LEFT (с англ. «слева») – при суммировании данных строки. Подобным образом подсчитайте итоги по всем строкам и столбцам таблицы.

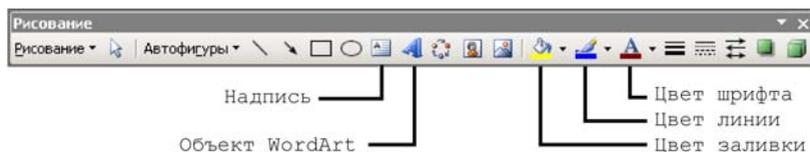
Примечание. Microsoft Word вставляет результат вычисления в выбранную ячейку в виде поля. Попробуйте изменить исходные числовые значения в таблице – Word не производит вычисления заново автоматически. Результаты вычислений можно обновить, выделив поле и нажав клавишу F9.

Все вычисления, производимые в таблице Microsoft Word следует проверять вручную. Для сложных вычислений используйте Microsoft Excel.

Лабораторная работа №3

Использование панели «Рисование». Специальные символы

Рисование в Word выполняется с помощью панели инструментов «Рисование». Она открывается командой «Вид» – «Панели инструментов» – «Рисование». Ее можно перемещать в любое место на экране, но обычно она закреплена в нижней части окна программы.



Данная панель инструментов обеспечивает выполнение следующих операций:

- выбор цвета шрифта, цвета и типа линии;
- управление контуром текста, как рисунком, создание тени и объема;
- рисование геометрических примитивов и автофигур (стрелок, выносок и т.п.);
- управление размещением объектов и действия над ними;
- создание фигурного текста с помощью WordArt и т.д.

Специальные символы – это символы, которые отсутствуют на клавиатуре. Их можно вставить в документ с помощью таблицы символов или нажатием сочетания клавиш на клавиатуре.

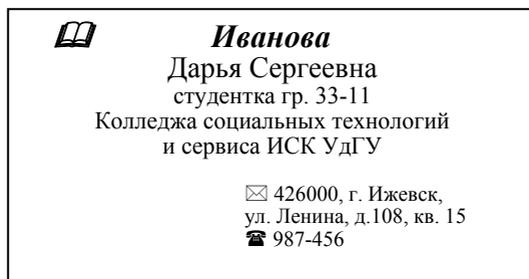
По команде «Вставка» – «Символ» откроется диалоговое окно с таблицей символов. В таблице можно найти такие символы, как знак суммы (Σ) и знак авторского права copyright (©), или специальные знаки, такие как короткое тире (–), многоточие (...) или параграф (§), а также знаки Юникода.

Типы символов и знаков, которые можно вставить, зависят от выбранного шрифта. Например, некоторые шрифты могут

включать дроби (¼), международные знаки (Ç, ё) и международные знаки валют (€, ¥). Встроенный шрифт Symbol включает стрелки, маркеры и научные символы. Можно также использовать дополнительные символьные шрифты, такие как Wingdings, который включает декоративные символы (☺, ☹).

Задание

В Word можно создать несложную визитку или бэйдж. Для этой цели используйте возможности панели «Рисование». Создайте свою визитную карточку по образцу:



Текст визитки набирается в рамке текста. Чтобы ее создать, включите кнопку «Надпись» на панели «Рисование» и, когда указатель мыши примет форму †, растяните мышью рамку требуемого размера (примерно 9×5 см). Наберите в рамке текст своей визитки с учетом элементов форматирования:

- фамилия, имя, отчество и сведения о месте работы/учебы выровнены по центру. Используйте различные шрифты и размеры символов;
- адрес и телефон выровнены влево, применен абзацный отступ слева;
- символы    вставлены командой «Вставка» – «Символ» (в списке шрифтов выбрать **Wingdings**, далее – выбрать нужный символ, нажать кнопку «Вставить», затем «Заккрыть»).

Задайте цвета фона и кромки визитки, а также цвета символов текста, для этого используйте следующие кнопки на панели «Рисование»: *Цвет заливки* (щелкните мышью на границу текстовой рамки, а затем на ▼ рядом со значком заливки и выберите цвет фона), *Цвет линий* (щелкните ▼ рядом со значком кисти), *Цвет шрифта* (необходимо предварительно выделить фрагмент текста).

Самостоятельная работа

Используйте инструменты панели «Рисование» для создания следующей схемы:



Дополнительные сведения

Что такое визитка? Визитка, или визитная карточка – это традиционный носитель контактной информации о человеке или организации.

Визитка изготавливается из бумаги, картона или пластика небольшого формата. Обычно имеет прямоугольную форму. Существует также вариант CD-визитки, выполненный на уменьшенной до 50×90 мм поверхности CD-диска (стандартный диск урезается без потери работоспособности на специальном аппарате). Встречаются визитные карточки из дерева и металла с выгравированными на них надписями.

Визитка выполняет следующие функции:

1. Удостоверение личности.
2. Неотъемлимый аксессуар делового общения.
3. Напоминание о вас клиенту, партнеру или другу.
4. Часть корпоративной рекламной кампании в рамках выставки, презентации, семинара.

Сегодня можно выделить три основных вида визиток: личные, деловые и корпоративные. Кроме того, существуют еще семейные и комбинированные визитки.

Личные визитки в основном используются в неформальном общении, при дружеских встречах. В такой визитке указываются имя, фамилия, телефонный номер и адрес электронной почты владельца. Должность и адрес (домашний и/или рабочий) можно опустить. Дизайн визитки разрабатывается в соответствии с индивидуальными предпочтениями заказчика.

Деловая визитка (бизнес-визитка, визитка сотрудника) используется в бизнесе, на официальных встречах и переговорах для предоставления контактной информации клиентам. На деловых визитках обязательно указываются имя, фамилия и должность бизнесмена, а также название фирмы и вид ее деятельности.

Корпоративная визитная карточка, как правило, не содержит имен и фамилий. В ней указывается информация о компании, сфере деятельности, перечень предоставляемых услуг, контактные телефоны, адрес сайта, адрес офиса, может присутствовать карта проезда. Корпоративная визитка выполняется в соответствии с фирменным стилем компании, имеет рекламный характер и в основном используется на выставках, конференциях, съездах.

Семейная визитная карточка выступает подвидом личной. Ее можно приложить к подаркам, которые вы отправляете по почте друзьям семьи, воспользоваться при знакомстве. Адрес на семейной визитке можно не указывать.

Комбинированная визитная карточка – это гибрид деловой и личной визиток, где в левом нижнем углу вы указываете служебный адрес, а в правом – домашний. Такими визитными карточками в основном пользуются творческие люди и научные работники, потому что часто работают дома.

Размер визитки практически всегда стандартен. Наиболее распространенный размер 90×50 мм. Но в последнее время популярным становится так называемый «евростандарт» (стандарт пластиковых карт) – 85×55 мм.

Оформление играет главную роль в процессе создания хорошей визитной карточки. Поэтому лучше не использовать стандартные шаблоны, которые вам обязательно предложат в любой типографии. Можно обратиться к услуге дизайнера, в рекламные агентства, то есть к профессионалам.

Вот некоторые моменты, которые нужно будет обговорить при заказе: расположение информации, шрифт, использование цвета, игра с формой и текстурой.

Выбор дизайна визиток определяется тем, кому они предназначены. На корпоративных визитках используются фирменный стиль компании и логотип. Креативные и яркие визитки обычно выбирают себе представители творческих профессий: дизайнеры, художники, рекламные агенты, работники сервисных служб.

Профессиональный дизайн-макет визиток создается с помощью специализированных пакетов компьютерной графики. В оформлении придерживаются общих принципов:

- шрифт на визитке должен хорошо читаться, это главное требование. Имя, отчество и фамилия должны выделяться на общем фоне (это достигается за счет размера и насыщенности шрифта);
- сочетаемость цветов и оттенков позволит обратить на себя внимание. Не секрет, что цвета на психологическом уровне формируют отношение человека к информации. И, конечно, цветовая гамма должна соответствовать имиджу компании и сочетаться с ее логотипом.

Выбор бумаги также важен. Ламинированная, тисненая, текстурированная: такие визитки смотрятся интереснее, и улучшают восприятие информации. Еще одним плюсом будет то, что ламинат, например, защитит от пыли, грязи и пятен. Но не нужно забывать, что на визитках часто делают необходимые

пометки, поэтому если это ламинат, то лучше тот, на котором можно писать.

Срок изготовления одной визитки (несколько вариантов) – до двух дней. Корпоративные визитки (от 2 до 6 видов) изготавливаются в срок до одной недели. Цены будут зависеть от количества визиток (тиража) и от способа нанесения изображения.

Лабораторная работа №4

Вставка объектов WordArt и рисунков

WordArt – это коллекция стилей фигурного текста, которые можно добавлять к документам Microsoft Office, в частности файлам Word. WordArt позволяет создавать наклоненный, повернутый и растянутый текст, текст с тенью, текст с разнообразными интересными заливками, текст, вписанный в готовые фигуры.

Чтобы вставить надпись WordArt задайте команду «Вставка» – «Рисунок» – «Объект WordArt...» или используйте соответствующую кнопку на панели инструментов «Рисование».

После вставки объекта, на экране появляется панель инструментов «WordArt». С помощью нее можно изменять параметры этого объекта, например, отредактировать текст надписи, изменить формат, цвета заливки и линий и т.п.

Так как объект WordArt является графическим объектом, для его изменения можно также использовать другие команды панели инструментов «Рисование».

Задание

Создайте рекламное объявление, используя возможности WordArt и вставку рисунков из встроенной в Microsoft Office коллекции изображений ClipArt.

К выполнению данной работы подходите творчески, используйте подходящий рисунок и разнообразные эффекты WordArt.



Рис 2.6. Рекламное объявление с текстом WordArt и рисунком

1. Задайте параметры страницы нового документа (команда «Файл» – «Параметры страницы»): все поля документа – 2 см, ориентация – Альбомная. Установите в выпадающем списке «Масштаб» на панели инструментов «Стандартная» значение «Страница целиком».

2. Все текстовые надписи и рисунок объявления вводите в отдельные рамки текста. Рамки текста создавайте по кнопке «Надпись» панели инструментов «Рисование», задавая параметры: Цвет заливки – нет заливки, Цвет линий – нет линий. Такую рамку на экране не видно, но текст или рисунок в ней можно свободно перемещать на странице.

С помощью WordArt создайте надписи с названиями стран и надпись «Горящие туры». Текстовую надпись «Горящие туры» расположите вертикально. Объект WordArt, можно повернуть по команде «Рисование» – «Повернуть/отразить» на панели инструментов «Рисование». Для поворота обычного текста используется команда «Формат» – «Направление текста».

3. Для вставки рисунка из коллекции ClipArt задайте команду «Вставка» – «Рисунок» – «Картинки...» или используйте соответствующую кнопку на панели «Рисование». Можно также вставить любое другое цифровое изображение командой «Вставка» – «Рисунок» – «Из файла...».

Лабораторная работа №5 Построение диаграмм

Диаграмма представляет собой графический способ интерпретации табличных данных. Для того чтобы непосредственно в среде Word строить диаграммы используется подпрограмма Microsoft Graph.

Существует два основных способа создания диаграммы.

Первый способ: необходимо предварительно создать в документе таблицу данных, выделить ее, и только после этого запускать Microsoft Graph.

Второй способ: необходимо поместить курсор в то место документа, куда должна быть вставлена диаграмма, после этого запустить Microsoft Graph. При этом исходные данные вставляются непосредственно в таблицу данных Microsoft Graph.

Задание

Представьте в графическом виде данные приведенной ниже таблицы. При этом воспользуйтесь первым способом создания диаграммы.

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМОВ ВЪЕЗДНОГО
И ВЫЕЗДНОГО ТУРИЗМА В 2003 Г.

	Въездной туризм	Выездной туризм
Польша	30,6	7,4
Германия	9,2	4,9
Финляндия	7,8	5,8
Франция	3,8	2,0
Италия	3,7	2,1

1. Создайте в Word таблицу по образцу.

Отметим, что:

- в первом столбце таблицы размещены текстовые данные, которые представляют собой имена рядов,

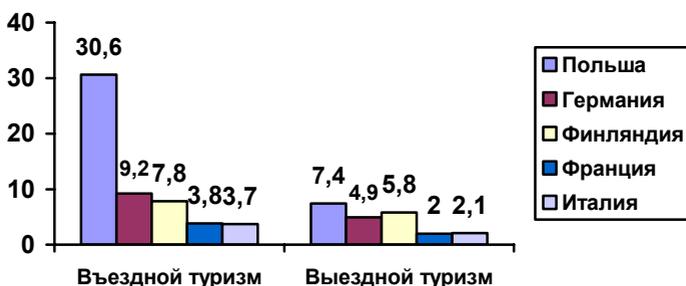
– в первой строке таблицы размещены текстовые данные, которые представляют собой имена категорий.

2. Выделите таблицу и выполните команду «Вставка» – «Рисунок» – «Диаграмма». Эта команда позволяет запускать Microsoft Graph. В документ будет вставлена диаграмма, при этом открывается и таблица данных. В таблицу данных Word уже поместил необходимую информацию.

Полученную диаграмму нужно дополнить заголовком и подписями данных. Можно также изменить цвет любого ее фрагмента, убрать линии сетки, которые загромождают диаграмму, а также изменить принцип ее построения.

3. Чтобы вставить заголовок задайте команду «Диаграмма» – «Параметры диаграммы» и в открывшемся диалоговом окне на первой вкладке «Заголовки» введите название диаграммы, на вкладке «Подписи данных» в поле «Включить в подписи» отметьте вариант «значения», а на вкладке «Линии сетки» выключите флажок «основные линии» по оси Z.

Распределение объемов въездного и выездного туризма в 2003 г.



4. Чтобы изменить принцип построения диаграммы задайте команду «Данные» – «Ряды образуют столбцы/строки».

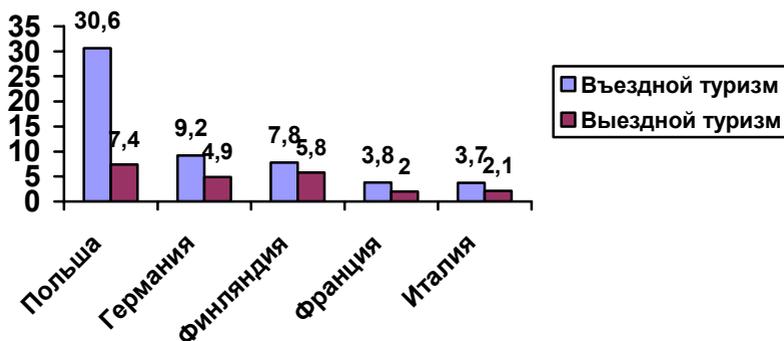
5. Чтобы изменить цвет (или другие параметры, например размер шрифта в подписях столбцов) фрагмента диаграммы, необходимо сделать двойной щелчок мышью по этому фрагменту. Попробуйте таким образом изменить цвет столбцов.

После того, как все параметры диаграммы заданы, можно щелкнуть мышью на странице вне диаграммы и таблицы. Работа с диаграммой будет завершена – таблица исчезнет, т.к. она выполняет только вспомогательную функцию, исчезнут также команды меню «Данные» и «Диаграмма». Готовую диаграмму можно выравнивать на странице, а также растягивать или сжимать. Исходную таблицу в документе Word можно удалить.

Чтобы вновь вернуться к работе с диаграммой, необходимо сделать по ней двойной щелчок мышью.

Настройте отдельные параметры так, чтобы у вас получилась диаграмма следующего вида:

Распределение объемов въездного и выездного туризма в 2003 г.

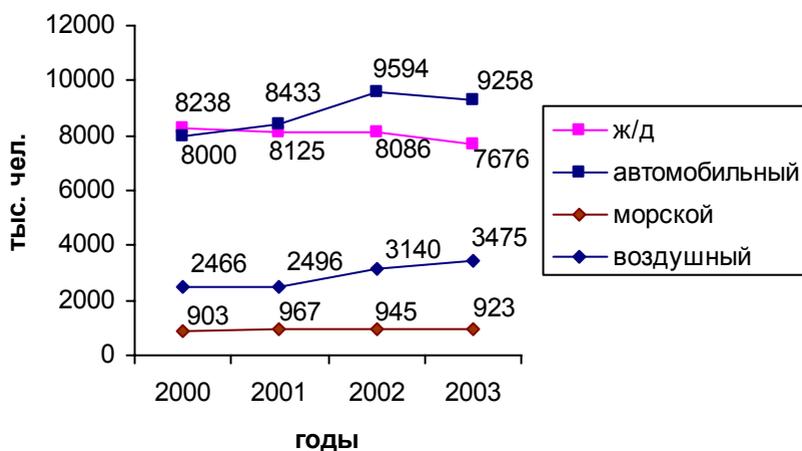


Самостоятельная работа

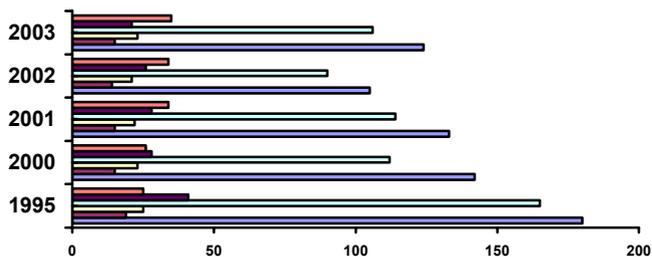
Постройте следующие диаграммы, используя первый или второй способ.

Диаграммы отличаются по типу. Чтобы изменить тип диаграммы, необходимо применить команду «Диаграмма» – «Тип диаграммы».

**ВЪЕЗД В РОССИЮ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН
ПО ВИДАМ ТРАНСПОРТА**



ЧИСЛО ГОСТИНИЦ И АНАЛОГИЧНЫХ СРЕДСТВ РАЗМЕЩЕНИЯ ПО РЕГИОНАМ РФ



	1995	2000	2001	2002	2003
■ Чувашия	25	26	34	34	35
■ Удмуртия	41	28	28	26	21
□ Татарстан	165	112	114	90	106
□ Мордовия	25	23	22	21	23
■ Марий Эл	19	15	15	14	15
■ Башкортостан	180	142	133	105	124

Дополнительные сведения

Типы диаграмм

Работая в Word, вы имеете возможность создавать различные типы диаграмм. Каждый тип служит для определенных целей и выбирается в зависимости от самих данных и от того, каким образом вы хотите их представить. Вы должны уметь правильно выбрать данные и предугадать конечный результат. Приведем основные типы диаграмм. Большинство указанных диаграмм могут быть трехмерными. С помощью таких диаграмм удобнее анализировать различные наборы данных.

Гистограмма изображает каждое значение переменной как вертикальный столбик. Используется для сравнения нескольких наборов данных в различные моменты времени.

Линейчатая. Похожа на гистограмму. В диаграмме данного типа значения каждого данного из серии отображаются отдельной

горизонтальной полосой. Линейчатая диаграмма позволяет визуально сравнивать отдельные значения данных, и удобна для применения в тех случаях, когда категорией данных не является время.



График. Используется тогда, когда необходимо проследить изменение некоторого параметра на протяжении определенного периода времени.

Круговая. В диаграммах данного типа отображаются данные только одной серии, т.е. используются для сравнения отдельных значений переменной между собой и с общей их суммой. Значения этой переменной представляются в диаграмме секторами круга. Они показывают вклад каждого значения в общую сумму.



Для данного типа диаграмм не рекомендуется использовать ряды данных более 10 значений. Также визуально трехмерные диаграммы искажают пропорции, увеличивая размер сегментов на переднем плане, и уменьшая размер сегментов на заднем плане.

Точечная. Похожа на график. Используется для сравнения нескольких (часто экспериментальных) наборов данных, которые выводятся в виде точек. Точечная диаграмма используется для представления научных данных и позволяет визуально анализировать ряды зависимых данных, анализировать взаимосвязь между независимыми рядами данных, экстраполировать линии зависимостей. Точечная диаграмма дает самый большой объем информации о рядах данных и их значениях.

С областями. Помогает анализировать изменение значений некоторого параметра на каком-то промежутке времени. В диаграммах данного типа серии данных отображаются в виде окрашенных областей, размещенные одна поверх другой. Диаграммы с областями лучше всего отображают изменение во времени вклада каждого ряда данных в суммарном результате. Они позволяют выявить определенные тенденции и закономерности в дальнейшем развитии функции, заданной серией данных.

Лепестковые диаграммы. В диаграммах данного типа значения данных отмечаются на радиусах, исходящих из общего центра. Лепестковая диаграмма имеет столько радиальных осей, сколько элементов данных насчитывается в одной серии, а точки значений данных каждой серии объединяется в одну линию, что позволяет сравнивать аналогичные данные в разных сериях и совокупные (итоговые) значения всех серий данных.

Поверхности. Наиболее интересные и удобные диаграммы из числа трехмерных диаграмм. Отображают трехмерную поверхность и дают возможность выявить взаимозависимость между отдельными сериями данных и среди данных одной категории.

При создании *объемных диаграмм* с областями используется система координат с тремя осями. Объемная гистограмма, объемная линейчатая и объемная круговая диаграммы позволяют достичь эффекта пространственного представления данных.

Биржевые диаграммы. Позволяют отобразить в виде специальных линейчатых диаграмм курс на бирже, отмечая верхний и нижний пределы курса. Для отображения используются

серии данных из трех значений – самый высокий курс, самый низкий курс и курс закрытый.

Цилиндрические, конические и пирамидальные диаграммы. Различие этих диаграмм от линейчатых или гистограмм в том, что вместо прямоугольников в качестве маркеров данных используются цилиндры, конусы или пирамиды.

Указанные типы диаграмм относятся к *стандартным типам*. Они наиболее часто используются для интерпретации табличных данных. Однако существует большое количество и других типов. В одной диаграмме возможно соединение диаграмм различных типов. Такие диаграммы называются комбинированными.

Лабораторная работа №6 Вставка математических выражений

Выполняя письменные работы по различным дисциплинам, вам, возможно, придется столкнуться с необходимостью набора формул или различных математических символов, которых нет на клавиатуре.

Для ввода формул и символов используется редактор формул – приложение Microsoft Equation Editor, входящее в базовый комплект Microsoft Office и в составляющие его приложения. В редакторе формул на выбор предлагается более 150 математических символов и широкий спектр шаблонов формул, таких как дроби, интегралы и ряды; с их помощью можно составлять формулы для включения в документ.

Общая схема создания формул с помощью редактора формул достаточно проста.

Необходимо предварительно поставить курсор в то место документа, где планируется поместить формулу и выполнить команду «Вставка» – «Объект». Из списка объектов в окне диалога выбрать **Microsoft Equation 3.0**. Обратите внимание на то, чтобы флажок «В виде значка» в окне диалога был отключен.

После загрузки приложения Microsoft Equation на экране появится панель «Формула», состоящая из двух строк: первая строка – панель математических символов, вторая – панель шаблонов.

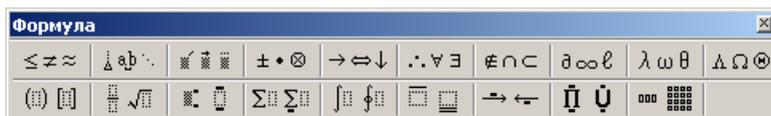


Рис 2.7. Панель инструментов приложения Microsoft Equation

Технология использования инструментов этих панелей следующая. Сначала в окне редактора формул размещается нужный шаблон (например, дробь, корень, сумма или интеграл).

Затем этот шаблон заполняется нужными символами. При этом можно использовать клавиатуру или панель математических символов.

Чтобы закончить ввод формулы, достаточно щелкнуть мышью вне рамки, ограничивающей созданную формулу.

Чтобы вернуться к редактированию имеющейся формулы, достаточно сделать по ней двойной щелчок мышью – Microsoft Equation снова запустится.

Задание

Создайте формулу следующего вида:

Решить систему неравенств: $\begin{cases} 3(x+1) - \frac{x-2}{4} < 5x - 7 \cdot \frac{x+3}{2} \\ 2x - \frac{x}{3} + 6 < 4x - 3 \end{cases}$
--

Главное – определить последовательность набора формулы. Панель инструментов работает таким образом, что включение одной кнопки активизирует целую группу близких по тематике кнопок.

Для создания формулы выполните следующие действия:

- Наберите первое неравенство системы. Все числа переменные и знаки вводите с клавиатуры. Средствами редактора формул воспользуйтесь только для набора дробей.
- Для набора дроби активизируйте кнопку, отвечающую за ввод дроби, и выберите соответствующий тип дроби. Перемещаться между числителем и знаменателем можно при помощи клавиш управления курсором или щелчком мыши устанавливать курсор в нужное место.

- После набора дроби переместите курсор вправо клавишами управления курсором или щелкните мышью правее дроби (курсор изменит свой размер) и продолжите набор неравенства.
- Когда первое неравенство будет набрано, нажмите клавишу Enter чтобы перейти ко второй строке. Аналогично наберите второе неравенство.
- Чтобы создать фигурную скобку системы, необходимо выделить оба неравенства, затем активизировать на панели кнопку, отвечающую за ввод скобок, и выбрать фигурную скобку.

Самостоятельная работа

Наберите формулы из приведенных фрагментов текста:

Некоторые показатели эффективности работы отеля:

Коэффициент многократной загрузки – показатель, определяющий долю номеров, занятых более чем одним лицом:

$$M_3 = \frac{\Gamma - H_{\Pi}}{H_{\Pi}} \times 100,$$

где M_3 – коэффициент многократной загрузки (%); Γ – число гостей; H_{Π} – число проданных номеров в гостинице.

Уровень загрузки – показатель реализации гостиничных номеров:

$$З = \frac{H_{\Pi}}{H} \times 100,$$

где $З$ – уровень загрузки (%); H_{Π} – число проданных номеров; H – число номеров, предложенных для продажи.

Эффективность производства туристского продукта

$$E = \frac{fI}{f\Pi}$$

где E – эффективность; fI - эффект производства; f\Pi - затраты.

Как свидетельствует статистика, структура стоимости туристского продукта при эксклюзив-турах из России в Европейские страны составляет:

$$T\Pi_p (100 \%) = T (30 \%) + ДТЭУ (40 \%) + T_B (30 \%),$$

где T\Pi_p – стоимость туристского продукта; T – стоимость тура; ДТЭУ – стоимость дополнительных услуг; T_B – стоимость купленных услуг.

Примечание. Для ввода последней формулы Microsoft Equation Editor использовать необязательно. Можно ограничиться подстрочным написанием текста индексов (команда «Формат» – «Шрифт»).

Лабораторная работа №7

Оформление титульного листа, заголовков и оглавления.

Подготовка к печати

Рассмотрим основные этапы оформления реферата в Word. Этими требованиями вам следует руководствоваться также при сдаче своего реферата по любой дисциплине, при подготовке других видов письменных работ – контрольной, курсовой работы и т.п.

Особенно тщательного оформления требует выпускная квалификационная (дипломная) работа. Все требования по ее оформлению для студентов ИСК изложены в специальном методическом пособии. С ним можно ознакомиться в библиотеке института.

Подготовительный этап. Для выполнения данной лабораторной работы подготовьте текст реферата на цифровом носителе. Реферат можно взять на любую тему по любой дисциплине. Это может быть реферат, который вы сдавали раньше. Можно также скачать реферат в Интернете.

Титульный лист, если таковой имеется в вашем реферате, можно удалить, поскольку вам предстоит подготовить его заново в соответствии с требованиями для студентов, обучающихся в вузе.

Страницу с содержанием пока оставьте. Ее также необходимо будет удалить, но только после того, как вы сформируете новое оглавление.

Определим **основные этапы работы**:

1. Подготовка титульного листа.
2. Работа с основным текстом.
3. Создание и применение стилей к заголовкам.
4. Нумерация страниц и формирование оглавления.
5. Подготовка к печати.

1. Подготовка титульного листа

Подготовьте титульный лист по образцу (см. следующую страницу), при этом укажите дисциплину, тему реферата, номер своей группы и фамилию, ученую степень и звание преподавателя дисциплины, его фамилию с инициалами.

Основные правила оформления текста:

- шрифт – Times New Roman, 14 пт,
- междустрочный интервал – полуторный,
- выделения в тексте не допускаются.

Также обратите внимание на то, где в названиях разделов должны быть использованы прописные (заглавные) буквы, а где строчные. Используйте выравнивание текста по центру или влево в соответствии с образцом.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФГБОУ ВПО «УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ КОММУНИКАЦИЙ
КОЛЛЕДЖ СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА

РЕФЕРАТ

по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной
деятельности»
на тему: «Оргтехника в современном туристском офисе»

Написал:
студент гр. №

Иванова Д.С.

Проверил:
к.и.н., доцент

Галанова Н.А.

Ижевск 2012

2. Работа с основным текстом и заголовками

Просмотрите текст вашего реферата – возможно, он требует доработки в оформлении. Применяйте те же правила, что использовались в оформлении титульного листа.

Все заголовки (названия глав и параграфов) выравнивайте по центру, а основной текст – по ширине с отступом первой строки 1 см («красная строка»).

Каждая новая глава должна начинаться на отдельной странице. Для этого можно применить вставку разрыва в конце предыдущего раздела (команда «Вставка» – «Разрыв»).

На отдельной странице должен находиться также список использованной литературы. Его необходимо упорядочить по алфавиту (используйте соответствующую команду Word), при этом Интернет-источники всегда должны находиться в конце списка также в алфавитном порядке.

3. Создание и применение стилей к заголовкам

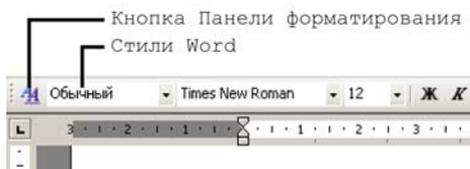
Посмотрите на структуру вашего реферата. В нем должно быть несколько крупных разделов. Разделы могут содержать (или не содержать) более мелкие подразделы. Крупные разделы будем называть главами, а подразделы – параграфами. Внутри параграфов разбиение текста на подразделы не актуально, старайтесь избегать такой сложной структуры в своем реферате.

Таким образом, структура вашего реферата может представлять собой один из двух вариантов:

ГЛАВА 1. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ Параграф 1.1. Название параграфа Параграф 1.2. Название параграфа ... ГЛАВА 2. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ Параграф 2.1. Название параграфа Параграф 2.2. Название параграфа	ГЛАВА 1. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ ГЛАВА 2. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ ...
---	---

Далее будем работать только с заголовками. Необходимо изменить их стиль, для того, чтобы можно было в последующем автоматически сформировать оглавление.

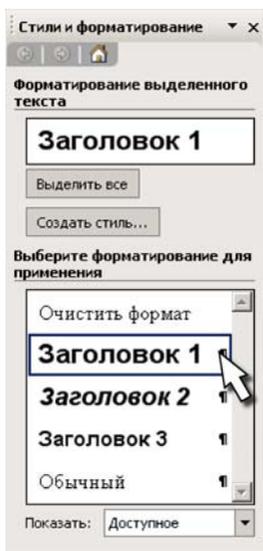
Стили задаются в окне «Стиль» панели инструментов «Форматирование».



Выделите название первой главы вместе со словами «ГЛАВА 1» и задайте для нее стиль «Заголовок 1», внешний вид заголовка при этом изменится в соответствии с заложенными в стиль параметрами текста. Установите указанные типы заголовков для всех глав реферата. Точно также для всех параграфов реферата (если таковые имеются) задайте стиль «Заголовок 2».

Примечание. Заметьте, что основной текст реферата имеет стиль **Обычный**.

Теперь приведем параметры каждого из этих стилей в соответствие с требованиями по оформлению рефератов для студентов вуза. Нажмите кнопку Панели форматирования (см. рис. выше), в открывшемся окне выберите строку «Заголовок 1» и команду «Изменить...».



В диалоговом окне установите следующие параметры стиля: шрифт – Times New Roman, 14 пт, полужирное начертание – отключить, выравнивание – по центру; по кнопке «Формат» выберите команду «Шрифт» и установите параметр «Все прописные», а затем команду «Абзац» и установите Интервалы перед и после – 0 пт, междустрочный интервал – полуторный. Нажмите ОК. Таким образом, параметры стиля заданы – все названия глав имеют нужное оформление, проверьте это в тексте реферата.

Аналогично установите для стиля «Заголовок 2» следующие параметры: шрифт – Times New Roman, 14 пт, полужирное и курсивное начертания – отключить, выравнивание – по центру, Интервалы перед и после – 0 пт, междустрочный интервал – полуторный. Нажмите ОК.

4. Нумерация страниц и формирование оглавления

Вставьте нумерацию страниц («Вставка» – «Номера страниц»), в поле выбора «Положение» установите – Вверху страницы, а в поле «Выравнивание» – Справа. Снимите флажок «Номер на

первой странице», т.к. титульный лист нам нумеровать не нужно. Пролистайте текст реферата и проверьте, как проставлены номера страниц.

Освободите вторую страницу реферата для вставки содержания – просто сдвиньте весь текст вниз нажатием клавиши Enter или вставкой разрыва.

Сформируйте содержание реферата. Для этого установите курсор в начале второй страницы, наберите заглавными буквами текстовую строку **СОДЕРЖАНИЕ**, выровняйте ее по центру, установите курсор в следующей после заголовка строке (Enter) и выполните команду «Вставка» – «Ссылка» – «Оглавление и указатели». В диалоговом окне на второй вкладке «Оглавление» в переключателе «Уровни» установите **2 уровня**, также снимите флажок «Гиперссылки вместо номеров страниц». Нажмите ОК – Word сформирует оглавление.

Оформление автоматически полученного оглавления, скорее всего не соответствует основным требованиям. Поэтому доработайте его, отформатировав как обычный текст (см. Основные правила оформления текста, этап 1).

Примечание. Оглавление следует создавать, когда текст реферата полностью готов и не предполагает дальнейшей доработки. В противном случае, возможно, оглавление придется обновить, т.к. Word не изменяет в нем номера страниц автоматически. Чтобы обновить оглавление, выделите его и нажмите F9.

Примечание. Чтобы сформировать оглавление автоматически по команде Word, мы используем в работе стили. Как вы уже поняли, *стиль* – это определенный набор характеристик текста. Они очень удобны, когда необходимо оформлять объемные текстовые документы. Разумеется, можно обойтись и без использования стилей – просто для каждого заголовка задавать необходимые параметры шрифта и абзаца. В таком случае оглавление документа необходимо будет набирать и форматировать вручную, без помощи Word.

5. Подготовка к печати

Сделайте окончательный просмотр реферата с помощью меню «Файл» – «Предварительный просмотр» или нажав кнопку с одноименным названием на стандартной панели инструментов. Страница документа, которая появится на экране, выглядит точно так же, какой ее распечатает принтер. В верхней части экрана расположена небольшая панель инструментов, предназначенная для управления просмотром.

Предварительный просмотр позволяет нам увидеть «чистое» изображение страницы (без непечатаемых символов, разделительных линий, скрытого текста и т.п.) и проверить его качество. Убедитесь, что все в порядке. Закончив просмотр, щелкните на кнопке «Закрыть» панели инструментов просмотра. Сохраните документ и в электронном виде покажите преподавателю.

Если необходимо распечатать документ, задайте команду «Файл» – «Печать». В диалоговом окне «Печать» укажите параметры печати, например: номера распечатываемых страниц, количество копий, разрешение печати.

Лабораторная работа №8 Использование шаблонов

Важнейшим этапом в создании текстового документа является его *оформление*. В некоторых случаях этот этап имеет первостепенную важность. Например, ни один банк не примет платежное поручение, оформленное не по правилам. Стандартное оформление также должны иметь диплом победителя олимпиады, больничный лист, заявление о приеме на работу и многие другие документы. В связи с этим текстовые процессоры поддерживают понятие стиля оформления документа.

Word позволяет упростить подготовку документа определенного стиля, предлагая для него специальную заготовку – *шаблон*. В комплекте Windows имеются готовые шаблоны для документов общего типа (Normal), для расписаний встреч, факсов, резюме, отчетов, деловых писем, календарей и т.д. Пользователь имеет возможность создавать и собственные шаблоны, например, бланки писем с логотипом и реквизитами фирмы, заготовки договоров или приглашений и т.п.

Шаблон – это служебный файл с расширением *.dot*, который содержит всевозможную информацию о структуре и оформлении документов конкретного стиля: фрагменты стандартного текста, стили текста, элементы автотекста, макрокоманды, состав панелей инструментов.

Для документов общего типа предусмотрен *стандартный* шаблон Обычный (*Normal.dot*). Запустив текстовый процессор для создания нового документа, вы начинаете работу в рамках именно этого шаблона. Он действует по умолчанию, а его настройки доступны для всех документов.

Специальный шаблон из числа встроенных можно выбрать через соответствующее меню. Задайте команду «Файл» – «Создать». В области задач «Создание документа» (она откроется в окне программы справа) в группе «Шаблоны» выберите параметр «На моем компьютере...». В диалоговом окне «Шаблоны» откройте нужную вкладку (например, «Письма и факсы») и задайте образец шаблона (например, «Современный факс»). В поле выбора

«Создать» установите переключатель в положение – документ, нажмите ОК.

Задание

А теперь рассмотрим, как создается шаблон. Создадим «с нуля» шаблон служебной записки некоторой организации. Вы можете выбрать самостоятельно ту или иную организацию, для которой будете создавать этот шаблон. Если у этой организации есть веб-сайт, откройте его – наверняка на сайте размещен логотип компании. Сохраните изображение логотипа – позднее его нужно будет включить в макет служебной записки, как это следует делать в настоящих деловых бумагах.

Предлагаемый вид макета приведен на рисунке (см. ниже). Конечно, стили оформления служебных записок в различных компаниях могут отличаться, и не только логотипом. В данном случае, выбор в пользу этого варианта макета сделан потому, что он достаточно лаконичен в оформлении и в то же время, наряду с общими принципами разработки шаблона, позволит вам ознакомиться с рядом новых команд Word и некоторыми оформительскими приемами, используемыми в подготовке текстовых документов.

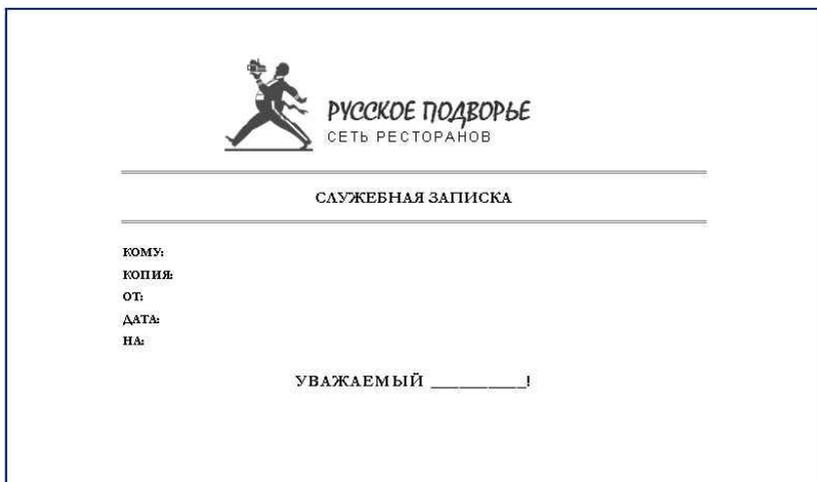


Рис 2.8. Общий вид служебной записки

Вы уже достаточно уверенно работаете в Word, поэтому некоторые моменты подготовки шаблона служебной записки (такие, например, как: размер рисунка-логотипа, количество пустых строк между заголовком и следующим текстовым блоком, ширина столбцов таблицы и т.п.) мы специально не обговариваем – руководствуйтесь собственным опытом, чувством меры и эстетическими соображениями. Понятно, что каждый деловой документ должен быть и функциональным и красивым.

1. Создайте новый документ Word и установите для него поля по 3 см с каждой стороны.

2. Если компания имеет логотип, то его можно вставить в верхний колонтитул документа, или разместить в нужном месте на листе в рамке текстовой надписи (рамка создается командой «Вставка» – «Надпись», или с помощью кнопки «Надпись» панели инструментов «Рисование»).

3. Наберите в документе Word фразу «Служебная записка» и нажмите клавишу Enter несколько раз, вставив тем самым несколько пустых абзацев.

4. Далее работаем со стилями документа.

Для этого включите Область задач со стилями (команда «Формат» – «Стили и форматирование...») и нажмите кнопку «Создать стиль...». В диалоговом окне создания стиля задайте следующие параметры:

имя стиля – **Заглавие служебной записки**,

для шрифта – Garamond, 12 пт, полужирный, все прописные,

для абзаца – по центру, одинарный междустрочный интервал,

для границы – двойная линия, цвет – серый 50 %, ширина – 0,75 пт, сверху и снизу, в диалоговом окне «Границы и заливка» на первой вкладке нажмите также кнопку «Параметры» и задайте величину верхнего и нижнего полей по 10 пт.

5. Примените к заголовку служебной записки только что созданный текстовый стиль.

6. Далее вставьте таблицу (2 столбца и 5 строк).

Задайте ширину столбцов – первый столбец должен быть уже второго. Заполните ячейки первого столбца соответствующим текстом (см. образец ниже). Границы таблицы сделайте прозрачными.

Создайте стиль текста для этой части служебной записки.

Назовите его **Адресный блок** и определите следующие параметры:

для шрифта – Garamond, 9 пт, полужирный, все прописные,

для абзаца – влево, интервал перед – 3 пт, интервал после – 3 пт.

7. Этот стиль примените к таблице целиком. Это необходимо для того, чтобы параметры шрифта «работали» и при заполнении служебной записки (при вводе текста во втором столбце).

8. После таблицы создайте стиль **Обращение** и примените его для фразы «Уважаемый _____!». Параметры стиля следующие:

для шрифта – Garamond, 12 пт, полужирный, все прописные, разреженный 1 пт,

для абзаца – по центру, Интервал перед – 3 пт, интервал после – 3 пт.

9. Создайте стиль **Основной текст служебной записки** и примените его к одной-трем пустым строкам ниже обращения (при заполнении служебной записки достаточно будет установить курсор в одну из этих строк и начать набор текста – параметры стиля шрифта будут применены). Параметры стиля:

для шрифта – Garamond, 11 пт,

для абзаца – по ширине, отступ первой строки – 1 см.

10. Можно также разнообразить оформление документа, включив на задний план рисунок или надпись (команда «Формат» – «Фон» – «Подложка...»).

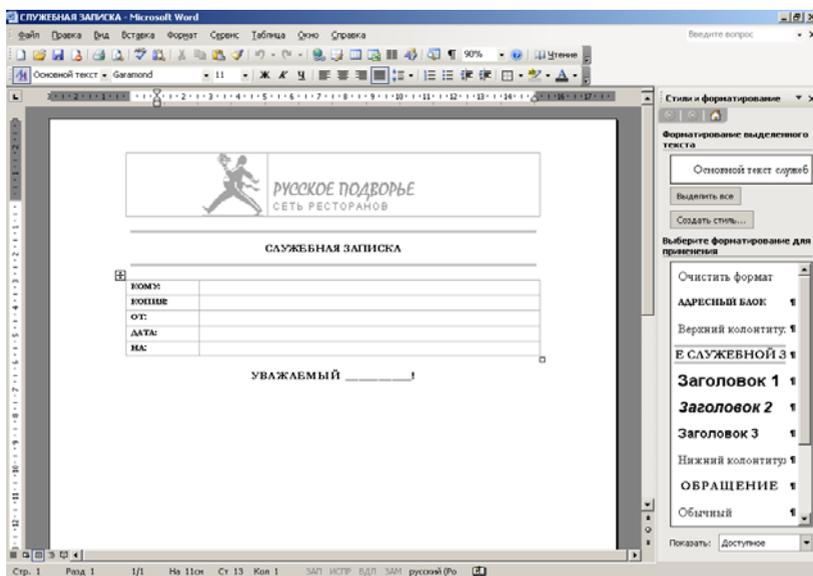


Рис 2.9. Вид документа в окне Word при включенном режиме отображения сетки (команда «Таблица» – «Отображать сетку»)

И последний, пожалуй, самый важный этап создания нашей служебной записки – необходимо сохранить документ в виде *шаблона*. Для этого выполните следующие действия:

1. «Файл» – «Сохранить как...», появится диалоговое окно сохранения документа.

2. В нижнем поле «Тип файла» выберите **Шаблон документа**.

3. Задайте имя для шаблона, например, Шаблон служебной записки, нажмите ОК.

Шаблон созданной вами служебной записки вы найдете на вкладке **Общие** диалогового окна **Шаблоны**.

Создайте новый документ Word по шаблону вашей служебной записки, сохраните как обычный документ Word и в таком виде представьте преподавателю.

Самостоятельная работа

Используя Мастер календарей, создайте календарь на следующий месяц. Используйте вставку рисунка (рисунок, добавленный программой по умолчанию, замените своим).

Примечание. Для создания резюме также пользуйтесь шаблонами Word. Они помогут вам выдержать стиль оформления, и подскажут – какие обязательные разделы должны быть в вашем резюме.

Дополнительные сведения о том, как правильно писать резюме читайте в сети Интернет, подобные сведения не редко публикуются, например, сайтами по поиску работы.

Лабораторная работа №9 Использование панели «Формы»

Панель инструментов «Формы» может быть использована для создания форм и бланков. Бланки представляют собой анкеты, опросные листы и другие документы, предназначенные для заполнения и последующей обработки. Часто *бланк* называют *формой*. Программа Word позволяет создавать формы и бланки, которые можно распространять и в печатном, и в электронном виде.

Электронный бланк, предназначен для заполнения в электронном виде. Он может быть использован, например, для проведения компанией опросов по электронной почте. После заполнения бланк сохраняют в виде обычного документа Word с расширением **.doc** и отправляют, вложенным в электронное сообщение.

Бланк, предназначенный для печати, может содержать только такие элементы как флажки (рис. 2.10).

АНКЕТА ТУРИСТА

1. Приходилось ли Вам выезжать за рубеж с целью отдыха?	<input checked="" type="checkbox"/>	Да	<input type="checkbox"/>	Нет
2. Какую страну Вы выбрали?	*****			
3. Услугами какой фирмы Вы воспользовались в предыдущий раз?	Балтика *			

Дата: _____

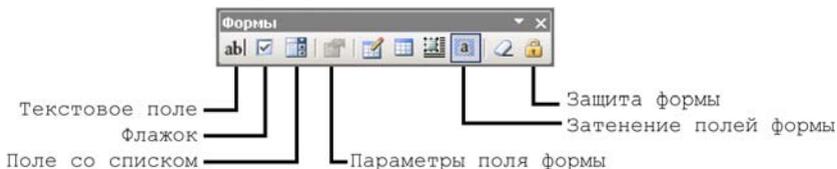
приняты документы:

ОРИГИНАЛЫ

<input type="checkbox"/> з/п	<input type="checkbox"/> предыдущий з/п
<input type="checkbox"/> фото	<input type="checkbox"/> анкета консульства
<input type="checkbox"/> спр. с работы	<input type="checkbox"/> выписка со счета
<input type="checkbox"/> спр. с м. учебы	<input type="checkbox"/> спр. от спонсора
<input type="checkbox"/> св-во о рождении	<input type="checkbox"/> перевод согл.
<input type="checkbox"/> согласие	<input type="checkbox"/> спр. о розыске
<input type="checkbox"/> форма № 25 из ЗАГСа	
др. док-ты _____	

Рис 2.10. Электронный бланк и бланк для печати (расписка)

Чтобы открыть панель «Формы» выберите команду «Вид» – «Панели инструментов» – «Формы».



На этой панели первые три кнопки позволяют добавлять в бланк необходимые элементы: текстовые поля, флажки, поля со списками. Элемент *текстовое поле* используется в том случае, когда респондента просят ввести с клавиатуры свой вариант ответа. Элемент *флажок* – это пустое окошко для пометки «да» или «нет». *Поле со списком* предлагает выбрать один из нескольких указанных вариантов.

Четвертая кнопка *Параметры поля формы*, открывает диалоговое окно настроек выделенного элемента формы. Так, например, оно позволяет для текстового поля указать текст по умолчанию (например, «Ваш вариант» или «Другое»), а для поля со списком – поочередно ввести все элементы списка и отсортировать их (рис. 2.11).

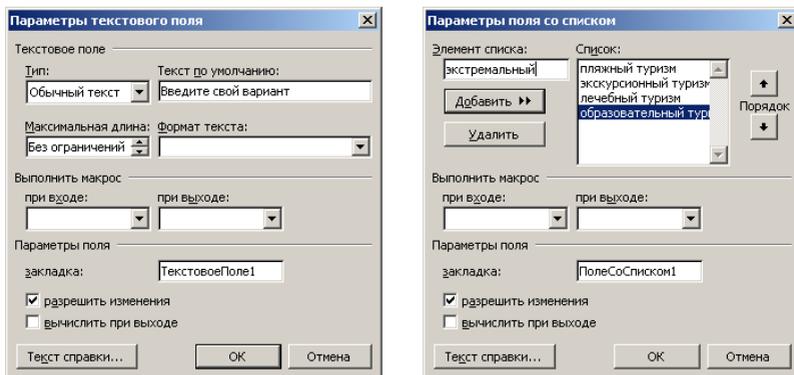


Рис 2.11. Вид окна параметров текстового поля и поля со списком

При создании бланка включайте режим *Затенение полей формы*, таким образом, их можно будет видеть на экране.

По завершении создания бланка включите режим *Защита формы*, после чего анкета будет готова к заполнению.

Задание

Создайте электронный бланк с заголовком «Анкета». Используйте вопросы и варианты ответов, приведенные в таблице ниже.

Вопросы анкеты	Варианты ответа	Предпочтительные элементы формы
1. Как часто Вы совершаете туристические поездки?	– не езжу – раз в 5 лет – раз в 2-3 года – 1 раз в год – 2-3 раза в год – 4-5 раз в год – более 5 раз в год	поле со списком
2. Какой вид отдыха Вы предпочитаете? (возможно несколько вариантов ответа)	–пляжный туризм –экскурсионный туризм –лечебный туризм –образовательный туризм –экстремальный туризм –познавательный туризм –спортивный туризм –посещение родственников –другое	флажки + текстовое поле (для последнего варианта ответа)
3. Вы чаще путешествуете:	–один(а) –с семьей –с друзьями –с несколькими семьями	флажки + текстовое поле (для последнего варианта ответа)

	<ul style="list-style-type: none"> –компанией –другое 	
4. При организации путешествий всегда ли Вы пользуетесь услугами турфирм?	<ul style="list-style-type: none"> –да –нет 	флажки или поле со списком
5. Из каких источников Вы чаще всего получаете рекламную информацию о туризме? <i>(можно выбрать несколько вариантов)</i>	<ul style="list-style-type: none"> –телевидение –радио –журналы и газеты –интернет –реклама в транспорте –уличная (щитовая) реклама –от знакомых, друзей, коллег –другое 	флажки + текстовое поле (для последнего варианта ответа)
6. Куда Вы совершаете туристические поездки? <i>(возможно несколько вариантов ответа)</i>	<ul style="list-style-type: none"> –никуда –по пригородным территориям –по Удмуртской Республике –по прилегающим к Удмуртии регионам –по России –за границу 	флажки
7. Когда в последний раз Вы были в туре или на экскурсии по Удмуртии?	<ul style="list-style-type: none"> –в этом году –в прошлом году –2-3 года назад –еще в школе –не помню/не был 	поле со списком
8. Хотите ли Вы совершить туристическую поездку в пределах Удмуртии?	<ul style="list-style-type: none"> –хочу –наверное, да –скорее нет –не хочу –не знаю 	поле со списком
9. Что мешает Вам совершать туристические	<ul style="list-style-type: none"> –отсутствие информации –низкое качество обслуживания 	флажки + текстовое поле (для последнего

<p>поездки по Удмуртии?</p>	<p>–нежелание ехать куда-либо –отсутствие разработанных туров –отсутствие привлекательных объектов показа –высокие цены –другое</p>	<p>варианта ответа)</p>
<p>10. Как Вы считаете, какое высказывание наиболее полно отражает уникальность, туристский потенциал и привлекательность Удмуртии в глазах потенциальных туристов?</p>	<p>–родниковый край –Сибирский тракт –последние язычники Европы –оружейная мастерская России –родина П.И. Чайковского –родина пельменей –биатлон –автомат Калашникова –свой вариант</p>	<p>флажки или поле со списком + текстовое поле (для последнего варианта ответа)</p>

Самостоятельная работа

Добавьте к анкете еще несколько вопросов, в которых выясните персональные данные респондента, такие как: пол, возрастная категория, семейное положение, количество детей, образование, приблизительный ежемесячный доход на одного члена семьи.

Дополнительные сведения

Как правильно составить анкету? Во-первых, определить основную задачу-проблему. Во-вторых, расчлнить ее на

составляющие; предположить, на основании каких сведений можно будет сделать определенные выводы.

Вопросы могут быть открытыми, закрытыми, полужакрытыми. Формулировка их должна быть короткой, ясной по смыслу, простой, точной, однозначной. Начинать нужно с относительно простых вопросов, затем предлагать более сложные. Желательно сгруппировать вопросы по смыслу.

Перед вопросами обычно помещают обращение к участникам опроса, инструкцию по заполнению анкеты. В конце анкеты следует поблагодарить участников.

Лабораторная работа №10

Создание веб-страниц

Вам уже известно, что Microsoft Word позволяет создавать различные типы документов. Ко всему прочему текстовый процессор Word является и одним из средств создания и редактирования *веб-страниц*.

Веб-страницы – это документы, созданные на основе языка HTML (Hypertext Markup Language – язык разметки гипертекста). Они имеют файловый формат .html, их размещают на серверах в Интернете или в *интранете* компании (локальной сети, обладающей свойствами Интернета). Для их просмотра используют специальные программы, называемые навигаторами, просмотрщиками или, чаще, браузерами (от англ. to browse – просматривать).

Веб-страницы относят к числу *электронных* документов, т.е. таких, работа с которыми предполагается именно в электронном варианте. Электронными могут быть и обычные документы Word. Документы такого типа не только приводят к экономии бумаги и сохранению лесов на планете, но и имеют другое очень важное достоинство: они могут быть динамическими (меняющимися с течением времени) и интерактивными (реагирующими на происходящие действия). Часто они содержат гиперссылки, предназначенные для перехода к другим файлам, интерактивные формы для сбора информации, фреймы, позволяющие одновременно просматривать несколько страниц, фон, узоры, движущийся текст или графику, видео и звуковые клипы.

Начиная с версии Word 97 в программе появились специальные возможности для работы с HTML-документами, которые переводят его в разряд мощных средств создания страниц для Интернета. В современных версиях Word формирование веб-страниц перестало сильно отличаться от создания стандартных документов. Команды Word и интерфейс программы практически не зависят от того, над каким документом ведется работа: над обычным текстом или над веб-страницей в формате HTML,

поскольку формат HTML теперь является одним из стандартных форматов.

Создание веб-страницы начинается с выполнения команды «Файл» – «Создать». В открывшемся окне «Создание документа» следует выбрать Веб-страница.

В веб-страницу может быть преобразован также любой созданный ранее документ Word. Для этого следует открыть этот документ и выполнить команду «Файл» – «Сохранить как...». В поле «Тип файла» окна «Сохранение документа» следует выбрать Веб-страница (либо выбрать Веб-архив, если вы работаете в Word XP).

При сохранении документа в формате Веб-страница будет создан файл с тем же именем (если не задать новое имя) и расширением .htm или .html, а также папка с именем Имя.files с рисунками и вспомогательными файлами. Эта пара, файл и папка, в единстве представляют полученную веб-страницу. При удалении файла одновременно будет удалена и связанная с ним папка.

При сохранении документа в формате Веб-архив будет создан один файл с тем же именем и расширением .mht или .mhtml.

В Word можно также открыть имеющийся HTML-файл, например, с целью редактирования веб-страницы. Для этого откройте папку, в которой находится файл и из меню правого щелчка имени файла выберите команду «Открыть» – «С помощью...» – «Microsoft Office Word».

Если вы преобразуете обычный документ Word в формат HTML, следует иметь в виду, что при конвертировании некоторые элементы форматирования могут быть изменены – это связано с особенностями языка HTML. Посмотрите на приведенную ниже таблицу. В ней показано, какие основные элементы форматирования поддерживает HTML формат.

Таблица 1
 Элементы документа Word,
 которые удаляются или изменяются
 при преобразовании в формат HTML

Элемент документа Word	Word→HTML	Примечание
Размер шрифтов	См. примечание	Шрифт документа заменяется шрифтом HTML соответствующего размера. Размеры шрифтов HTML изменяются от 1 до 7. Эти цифры не являются собственно размером шрифта, а служат указанием на размер шрифта для средств просмотра Web. В Word изображаются шрифты размером от 9 до 36 пунктов
Текстовые эффекты: приподнятый, с тенью, утопленный, все прописные, малые прописные, двойное зачеркивание и контур (меню «Формат» – «Шрифт» – вкладка «Шрифт»)	Нет	Текстовые эффекты не сохраняются, но текст остается
Начертания: полужирное, курсив, подчеркивание и зачеркивание	Да	Некоторые особые эффекты подчеркивания, например подчеркивание пунктиром, преобразуются в подчеркивание сплошной чертой, а другие – нет
Анимация текста (меню «Формат» – «Шрифт» – вкладка «Анимация»)	См. примечание	Анимация не сохраняется, но текст остается. Вместо эффектов анимации с помощью среды редактирования Web-страниц

		на страницу следует поместить бегущую строку
Графика	См. примечание	Изображения, например рисунки и картинки, преобразуются в формат GIF, если рисунки не сохранены уже в формате JPEG. Графические объекты, например, надписи и фигуры, не преобразуются. Линии преобразуются в горизонтальные линии
Табуляция	Да	Символы табуляции преобразуются в символы табуляции HTML, представляемые в исходных кодах как 	. В некоторых браузерах символы табуляции заменяются пробелами, поэтому вместо них лучше использовать отступы или таблицы
Графические объекты: автофигуры, фигурный текст, надписи и тени	Нет	Графические объекты не сохраняются. В среде редактирования и создания Web-страницы можно использовать графические средства, вставляя объекты Рисунок Word. Объекты преобразуются в формат GIF
Формулы, диаграммы и другие объекты OLE	Да	Объекты преобразуются в изображения формата GIF. Их внешний вид сохраняется, но они не могут быть изменены
Таблицы	Да	Таблицы преобразуются, однако параметры, не поддерживаемые средой редактирования Web-страниц, не сохраняются. Цветные границы и границы переменной ширины не сохраняются

Ширина таблиц	См. примечание	По умолчанию после преобразования таблицы имеют фиксированную ширину
Выделение цветом	Нет	Выделение цветом не сохраняется
Поля страниц	Нет	Чтобы сохранить разметку страницы, можно использовать таблицу
Верхние и нижние колонтитулы	Нет	В HTML отсутствуют аналоги колонтитулов
Колонки	Нет	Для создания колонок используйте таблицы
Стили	См. примечание	Определенные пользователем стили преобразуются в прямое форматирование, если оно поддерживается HTML. Например, при преобразовании стиля, содержащего полужирное начертание и затенение текста, полужирное начертание преобразуется в прямое форматирование, а затенение не сохраняется

Задание

Используя возможности Word, создайте свою домашнюю страницу или веб-сайт турфирмы, кафе, другого предприятия сферы туризма и гостеприимства, состоящий из трех-четырех веб-страниц. Ниже представлен примерный макет, а также конкретный пример сайта, выполненного на его основе (сайт пиццерии «Белиссимо, пицца!»). Сайт имеет три раздела «Главная», «Услуги» и «Контакты». Для удобства перемещения по страницам сайта вверху каждой страницы реализована навигационная панель, представляющая собой таблицу Word с гипертекстовыми ссылками.

Вы можете воспользоваться этим макетом или разработать собственный. Продумайте, какие основные разделы будет

содержать ваш сайт. Необходимые логотип, изображения и текстовые материалы подберите на сайтах в сети Интернет.

Создайте и сохраните веб-страницы, а затем вставляйте в них гипертекстовые ссылки, чтобы связать между собой. Для того, чтобы обычный текст сделать гипертекстовой ссылкой, необходимо его выделить и задать команду «Вставка» – «Гиперссылка...».

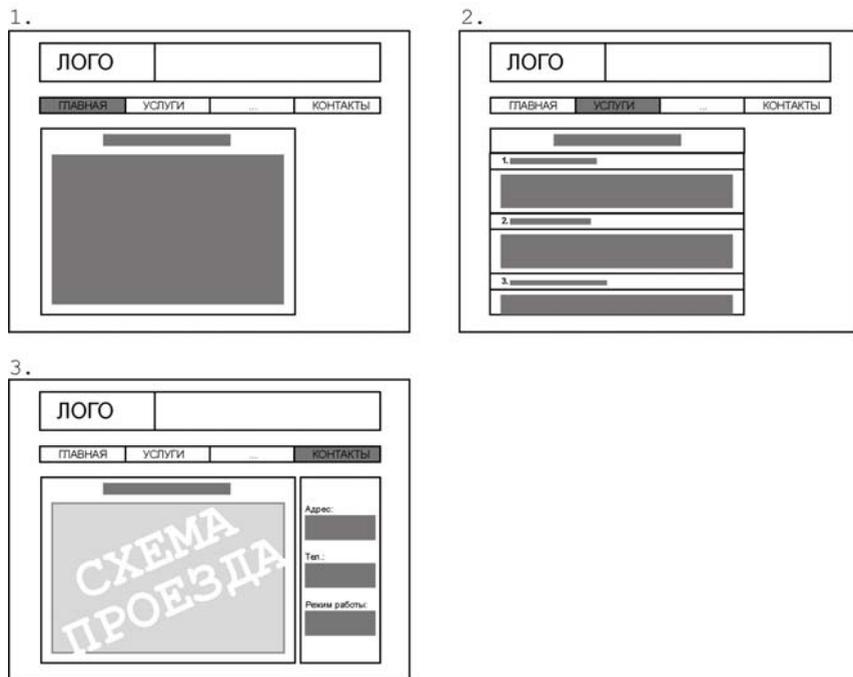


Рис. 2.12. Примерный макет веб-сайта

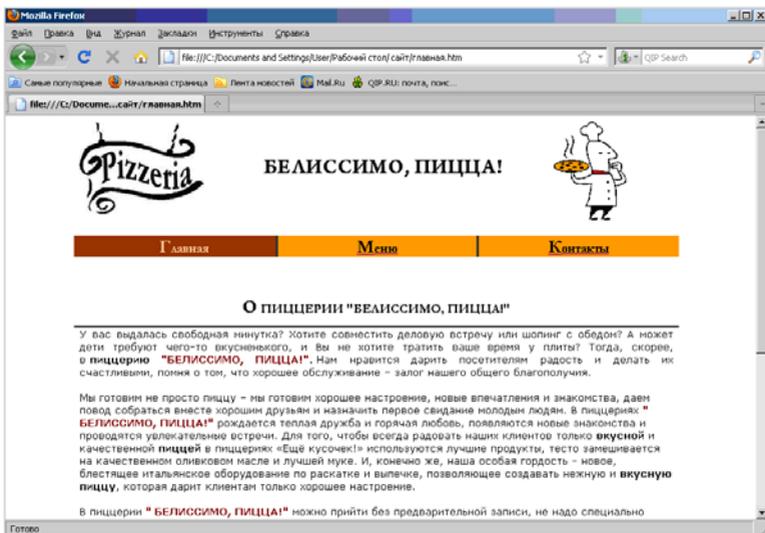


Рис 2.13. Главная (домашняя) страница сайта

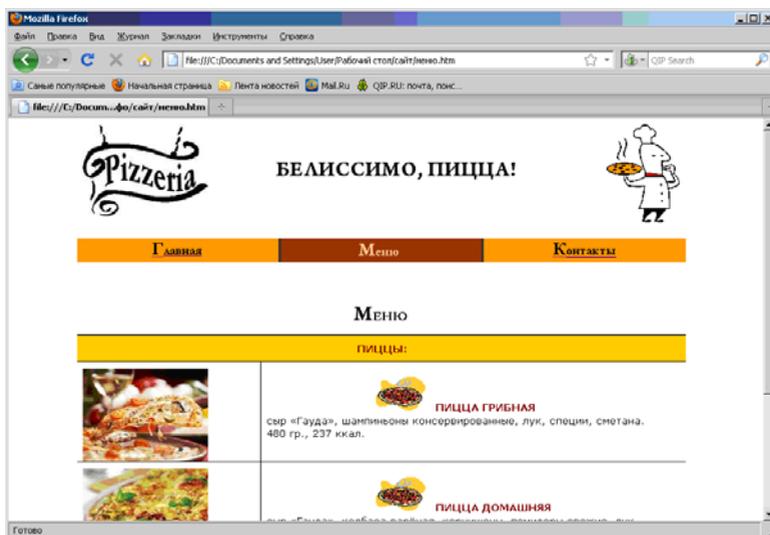


Рис 2.14. Раздел «Меню»

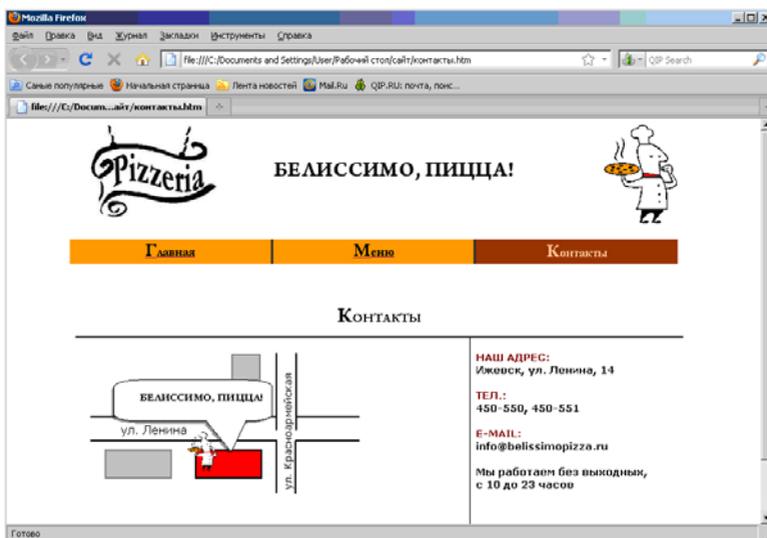


Рис 2.15. Раздел «Контакты»

Дополнительные сведения

Если вы хотите разместить созданную вами домашнюю страницу для общего доступа в Интернете, воспользуйтесь услугами специальных веб-порталов, например, сайтом <http://narod.yandex.ru>. Этот ресурс предоставляет всем желающим возможность бесплатно создать свой сайт на основе имеющихся шаблонов или загрузить ранее созданные веб-страницы.

Средства создания веб-сайтов. Создание и изменение веб-страниц может выполняться с помощью различных программных средств. *Специализированные редакторы* принято разбивать на две группы.

К первой группе относятся так называемые *редакторы тэгов* (англ. tag), которые предоставляют возможность записывать коды непосредственно на языке HTML и имеют специальные

дополнительные возможности для облегчения процесса включения тэгов в создаваемый документ. Современные редакторы тэгов имеют дополнительные инструменты для генерации элементов HTML. К ним относятся программы-мастера, шаблоны и иные средства, упрощающие работу с типичными HTML-элементами типа списков, таблиц, форм и фреймов. Некоторые редакторы проверяют синтаксис записи тэгов, что позволяет быстрее находить ошибки форматирования HTML-документов. Одним из наиболее популярных редакторов этой группы является программа HotDog Web Editor, разработанная компанией Sausage Software. Этот редактор используется разработчиками на протяжении уже многих лет и существенно менялся в процессе своего развития.

К другой группе относятся так называемые *редакторы WYSIWYG* (What You See Is What You Get – «Что видишь, то и получаешь»), типичными представителями которой являются Netscape Composer (редактор, входящий в состав пакета Netscape Communicator) и Microsoft FrontPage. Редакторы такого рода позволяют изменять внешний вид и компоновку страницы визуально, не вдаваясь в подробности реализации в виде тэгов. При этом результирующий HTML-код документа создается автоматически. При работе с этими редакторами разработчик может вообще не представлять правил записи тэгов HTML и целиком положиться на возможности соответствующего редактора. С другой стороны такие редакторы могут не обеспечивать гибкости, свойственной работе на уровне тэгов, и не обладают всеми возможностями разметки языка HTML.

На современном этапе деление редакторов на две группы становится все более и более условным. Редакторы тэгов все более приближаются по своим возможностям и удобству работы к редакторам WYSIWYG, а последние, в свою очередь, становятся все более мощными и гибкими, позволяя включать все более сложные элементы. Скорее всего, в ближайшем будущем деление редакторов на группы исчезнет.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ

1. Что такое режим отображения документа на экране?
2. В каких случаях следует устанавливать тот или иной режим отображения документа?
3. Чем отличается команда «Файл» – «Сохранить» от команды «Файл» – «Выход»?
4. Как установить масштаб изображения на экране?
5. Влияет ли масштабирование документа на экране на размер символов при печати?
6. Что означают кнопки с двойными стрелками, направленными вверх и вниз, на вертикальной полосе прокрутки?
7. В чем заключается процесс редактирования текста?
8. В чем заключается процесс форматирования текстового документа? Приведите примеры.
9. В чем назначение панели инструментов «Стандартная»?
10. Назовите все переключатели и кнопки панели инструментов «Стандартная».
11. В чем назначение панели инструментов «Форматирование»?
12. Назовите все переключатели и кнопки панели инструментов «Форматирование».
13. Сравните два способа выделения последовательности символов – с помощью клавиатуры и мыши. В чем преимущества и недостатки обоих способов?
14. Что такое полоса выделения?
15. Что такое точка вставки? Какие элементы документа направляются программой Word в точку вставки?
16. Каким образом можно включить и выключить режим отображения всех непечатаемых символов?
17. Как перейти на новую строку, не закончив набор текущей, но не начиная нового абзаца?
18. Как удалить произвольную последовательность символов в документе Word? Опишите два способа.
19. Как найти фрагмент текста с учетом его формата?

20. Как использовать для отмены операций раскрывающийся список выполненных команд?

21. Изучите диалоговое окно «Шрифт» и составьте список всех параметров формата символов, которые можно установить средствами MS Word.

22. Изучите диалоговое окно «Абзац» и составьте список всех параметров формата абзацев, которые можно установить средствами MS Word.

23. В каких случаях целесообразно выравнивать абзацы по центру?

24. Опишите функции маркеров на горизонтальной линейке окна документа.

25. Что такое нумерованный и маркированный список? Для чего они применяются?

26. Как можно изменить формат списка, вид маркера?

27. Как отсортировать список в документе Word?

28. Как вставить в текст документа таблицу с определенным количеством строк и столбцов?

29. Как добавить в таблицу строку или столбец?

30. Как расположить текст в центре ячейки таблицы?

31. Как повернуть текст в ячейке таблицы?

32. Как в таблице Word произвести суммирование данных столбца? Какая формула используется для этих целей?

33. Исследуйте и опишите все пиктограммы панели «Рисование».

34. Как называются объекты, которые мы создаем с помощью панели «Рисование»?

35. Как вставить диаграмму в документ Word? Как изменить ее параметры?

36. К какому типу диаграмм относятся диаграммы на рисунке, приведенном в лабораторной работе №5 в разделе «Самостоятельная работа»?

37. Опишите назначение команды «Вставка» – «Символ».

38. Какие специальные типографские символы вы знаете?

39. Как вставить в русский текст буквы с ударением (например, á)?

40. Что такое автозамена в Word?

41. Что представляет собой объект WordArt? Каковы его назначение и возможности?
42. Как вставить в документ рисунок из коллекции Microsoft ClipArt?
43. Как вводить в текст математические выражения и математические символы?
44. Как вставить в документ Word тексты из других файлов?
45. Что такое колонтитул? Приведите примеры колонтитулов в журналах и ваших учебниках.
46. Что такое тезаурус? Для чего его используют?
47. Что такое мягкий перенос? В каких случаях его используют?
48. Что такое сноска? Как ее создать?
49. Как создать многоколоночный текст?
50. Чем отличается колонка текста от столбца таблицы?
51. Что такое разрыв страницы? Какая команда Word позволяет его вставлять?
52. Как добавить нумерацию страниц в текстовом документе?
53. Как происходит нумерация страниц различных разделов документа Word?
54. Что такое стиль текста? Для чего его используют?
55. Какой командой создается оглавление документа?
56. Как обновить оглавление?
57. Как выполнить предварительный просмотр файла перед печатью?
58. Как напечатать избранную страницу документа?
59. Вы открыли один за другим три документа, а затем выдали команду печати. Какой документ будет печататься?
60. Что такое шаблон документа? Как используются шаблоны?
61. Как можно использовать панель инструментов «Формы»?
62. Что представляет собой электронный бланк?
63. Как электронные бланки можно использовать в деятельности фирмы?
64. Как создать веб-страницу с помощью Word?
65. Какие команды и инструменты существуют в Word для создания и редактирования веб-страниц?
66. Что такое HTML?

67. Как добавить гиперссылку в документ Word?
68. Что такое электронный документ?
69. Каково предназначение и главное отличие электронного документа от печатного?
70. Какие виды электронных документов позволяет создавать MS Word? Назовите их файловые форматы.

АЛФАВИТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ

HTML, 98
Microsoft Equation Editor, 74
Microsoft Graph, 66
Normal.dot, 86

Автоформат таблицы, 53

Буквица, 42
буфер обмена, 25

Веб-страница, 98
вешка разбивки, 37
висячая строка, 32

Инtranет, 98

Колонтитул, 44
контекстное меню, 15
красная строка, 30
курсор, 12

Масштаб отображения, 37
мягкий перенос слова, 44
мягкий перевод строки, 17

Непечатаемые символы, 29

Окно диалога, 15
ориентация страницы, 34

Поле со списком, 93

предварительный просмотр документа, 38

Разрыв страницы, 45
редакторы WYSIWYG, 106

Сноска, 44
специальный символ, 57
стиль текста, 9, 84

Табуляторы, 49
тезаурус, 43
текстовое поле, 93
тема текстового поля, 9

Флажок, 93
форматирование документа, 26
фрагмент документа, 25

Шаблон, 86
ширина полей, 34

Электронная форма, 92
электронные документы, 98

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Филинова О.Е. Информационные технологии в рекламе. Учебное пособие. М.: Кудиц-Образ, 2006. – 240 с.
2. Шафрин Ю.А. Информационные технологии. – М.: Бином. Лаборатория знаний, 2004. – 704 с.
3. URL: <http://informatio.ru/category/edu/programa-ms-word/>
4. URL: <http://office.microsoft.com>
5. URL: <http://office.microsoft.com/ru-ru/word-help>
6. URL: http://polzacompa.blogspot.com/2009/03/word_20.html
7. URL: <http://rom-em70.narod.ru/EU/index.html>

ИСТОЧНИКИ

1. Шафрин Ю.А. Информационные технологии. – М.: Бином. Лаборатория знаний, 2004. – 704 с.
2. URL: <http://cmc.ksu.ru/books/word/>
3. URL: <http://wordexpert.ru>
4. URL: <http://www.on-line-teaching.com/word>
5. URL: <http://office.microsoft.com/ru-ru/word-help>

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
ГЛАВА 1. ТЕКСТОВЫЕ ФАЙЛЫ И ТЕКСТОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ	5
1. Общие сведения о текстовых процессорах	5
2. Текстовый процессор Microsoft Word	6
3. Основы работы в Word 2003	7
3.1. Основные термины	7
3.2. Окно документа	9
3.3. Использование меню	13
3.4. Набор и перемещение по документу	16
3.5. Выделение текста	21
3.6. Редактирование текста	23
3.7. Форматирование символов	26
3.8. Форматирование абзацев	29
3.9. Форматирование страницы	33
3.10. Режимы просмотра документа	34
3.11. Средства управления окном документа	36
3.12. Поиск и замена текста	39
3.13. Проверка правописания	41
4. Дополнительные возможности Word 2003	42
ГЛАВА 2. ПРАКТИКУМ ПО WORD 2003	47
Лабораторная работа №1 Ввод и форматирование текста. Работа со списками.	47
Лабораторная работа №3 Использование панели «Рисование». Специальные символы	57
Лабораторная работа №4 Вставка объектов WordArt и рисунков	63
Лабораторная работа №5 Построение диаграмм	66

Лабораторная работа №6 Вставка математических выражений	74
Лабораторная работа №7 Оформление титульного листа, заголовков и оглавления. Подготовка к печати	78
Лабораторная работа №8 Использование шаблонов	86
Лабораторная работа №9 Использование панели «Формы»	92
Лабораторная работа №10 Создание веб-страниц	98
Контрольные вопросы и задания	107
Алфавитный указатель	111
Список рекомендуемой литературы	113
Источники	113

Учебное издание

Автор-составитель
Галанова Наталья Александровна

MICROSOFT WORD 2003
для менеджера по туризму

Учебно-практическое пособие

Компьютерный набор, верстка и дизайн обложки
Н.А. Галанова

Подписано в печать .06.12. Формат 60×84 1/16.
Печать офсетная. Усл. печ. л. 6,74. Уч.-изд.-л. 6,65.
Тираж 50 экз. Заказ №
Издательство «Удмуртский университет»
426034, Ижевск, ул. Университетская, 1, корп. 2