

Основы редактирования документов с помощью программы Microsoft Word .

Лекция 3

Основные разделы лекции

- Общая характеристика пакету Microsoft Office.
- Использование текстового редактора Microsoft Word

1. Общая характеристика пакета Microsoft Office

- Понятие документа.
- Сложные документы.
- Обмен данными между Windows-прибавлениями.
- Характеристика пакета Microsoft Office.

1.1. Понятие документа.

- *Документ* - набор сгруппированных данных (текст, графика), которые несут определенное содержание и есть важным средством делопроизводства.
- В ОС Windows *документом* называется любой файл, созданный при помощи Windows-прибавлений.
- Согласно *концепции документов* фирмы Microsoft *документ* - набор объектов, созданных в разных Windows-прибавлениях для представления центральной темы.

1.2. Сложный документ

- В *сложном документе* происходит объединения объектов (текста, графики и т.д.). В нем они объединяются и сохраняются. Каждый объект сложного документа имеет связь с Windows-приложением, в котором был создан.
- Для *обеспечения связей между объектами* сложных документов используются разные технологии, прежде всего *OLE (Object Linking And Embedding - связь и внедрения объектов)*.

1.3. Понятие о технологии обмена данными OLE

- Технология OLE обеспечивает две основных возможности:
- *связывания объектов* в одном документе — путем установления связей с файлами документов разного типа.
- *внедрения объектов* — данные одних Windows-прибавлений непосредственно помещаются в другого. Для редактирования введенного объекту используется базовое прибавление (*прибавление-сервер*).

1.4. Характеристика пакета Microsoft Office 2000/XP

- *Microsoft Office* – универсальный программный пакет предназначен для автоматизации делопроизводства дома, в небольшом офисе, в рамках корпорации.
- Основные редакции пакету отличаются *перечнем отдельных программ* и, соответственно, ценой:
- *Standart* – текстовый редактор Word, табличный процессор Excel, персональный менеджер Outlook, редактор презентаций PowerPoint.
- *Professional* – редактор веб-страниц, СУРБД.
- *Small Buisnes* – СУРБД, комплект бизнесов-утилит.

1.4. Характеристика пакета Microsoft Office 2000/XP

Другие особенности данного пакета:

- *Взаимодополнение* – компоненты пакета органически дополняют функции друг друга.
- *Облегченный обмен данными* между компонентами пакета
- *Стандартный интерфейс пользователя* – все программы пакета имеют максимально подобный вид, оформления, принципы управления.
- *Полная совместимость с предыдущими версиями.*

2. Использование текстового редактора Microsoft Word

- Интерфейс текстового редактора.
- Настройка программы.
- Создания и сохранение документов.
- Оформление текста документа.

2.1.Интерфейс Microsoft Word

- *Microsoft Word 2000* – текстовый редактор, программа для создания и редактирование текстовых документов .
- Базируется на концепции *WYSIWYG* (англ. “*What You See Is What You Get*”) - разрешает пересматривать на дисплее готовый в печать документ. Отформатированные символы отображаются на экране так, как они будут выглядеть после печати .

2.1.1.Запуск Microsoft Word

- *Дважды щелкнуть ЛКМ на пиктограмме Microsoft Word на рабочем столе:*
- *Команда главного меню:*
- *Пуск -> Программы -> Microsoft Word*
- *Команда главного меню:*
- *Пуск -> Создать документ Office*
- *Создать в произвольной папке на диске файл - документ Microsoft Word*



Строка заголовка



Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Таблица Окно Справка



Обычный Times New Roman 14 ж К Ч

2.1.2 Окно Microsoft Word

Строка меню

Панели инструментов

Линейка

Текстовый курсор

Кнопки руководства окном

Рабочая зона окна

Строка состояния

Полосы прокрутки

2.1.3. Меню программы

- *Файл* – операции с файлами документов: создания, открывания, сохранение, печать.
- *Правка* – команды работы с буфером обмена, поиска и замены текстовых фрагментов.
- *Вид* – команды настройки интерфейса программы.
- *Вставка* – вставка разнообразных объектов в документ – рисунков, графиков, и т.д.
- *Формат* – команды форматирования элементов документа – символов, абзацев, объектов.
- *Сервис* – сервисные команды – проверка орфографии, исправления, настройка.
- *Таблица* – команды создания и оформления таблиц в документе.

2.1.4. Панели инструментов (ПИ)



- Состоят из *кнопок (команд)* с рисунками (*значения команды*). Дублируют наиболее часто употребляемые команды в меню.
- Обычно отображается две ПИ – *Стандартная* и *Форматирование*.
- Чтобы вывести или забрать ПИ - в меню *Вид* выбрать пункт *Панели инструментов*,
- нажать на имя нужной панели.

2.2. Настройка программы

- Настройка режима отображения документа.
- Масштабирование изображения.
- Настройка видимости ПИ.
- Добавления кнопок на ПИ.
- Общие настройки программы

2.2.1. Режим изображения

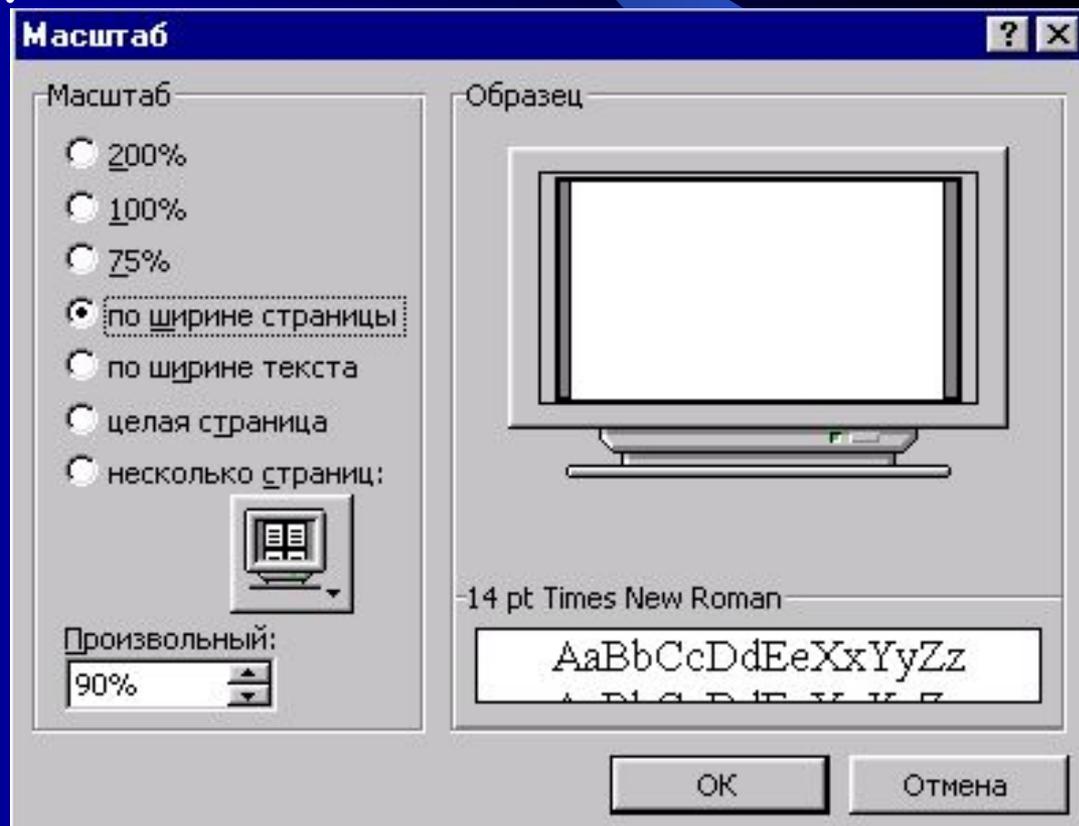
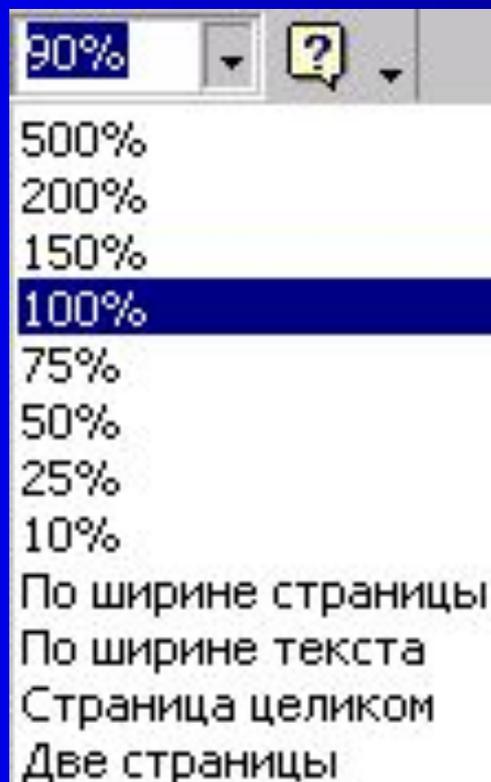
Устанавливается командами меню *Вид* или кнопками, что расположены по левую сторону от горизонтальной полосы прокручивания



- *Обычный* – наиболее удобный для выполнения большинства операций набора текста.
- *Web-документ* - отображает документ в виде Web-страницы.
- *Разметка страниц* – отображает документ так, как он будет выведен на печать; с всеми элементами оформления.
- *Структура* – предназначенный для работы с электронными документами, разрешает создавать и работать с піддокументами.

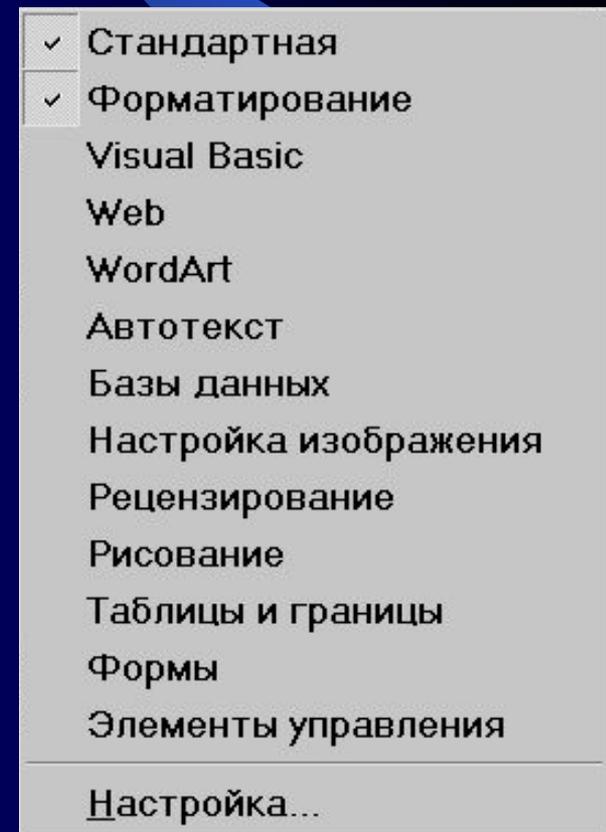
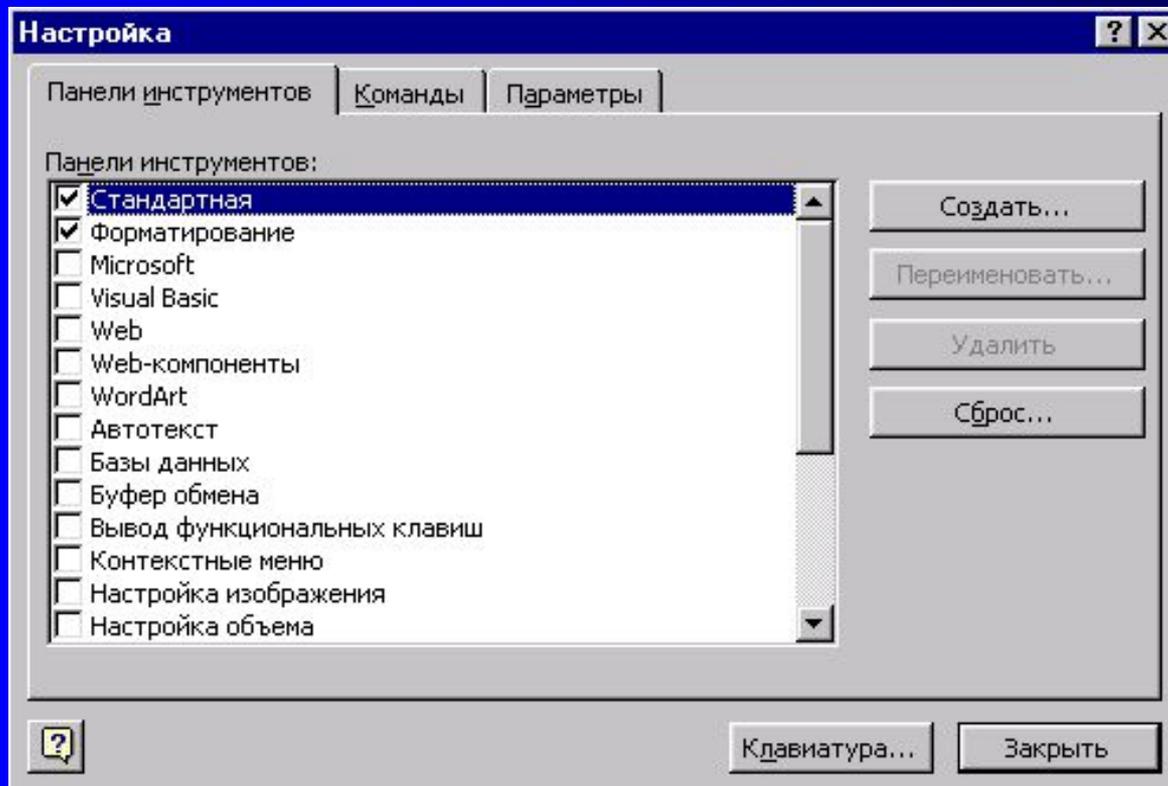
2.2.2. Масштаб изображения

- Выпадающий список на ПИ *Стандартная*
- Команда меню *Вид* -> *Масштаб* (открывает диалоговое окно).



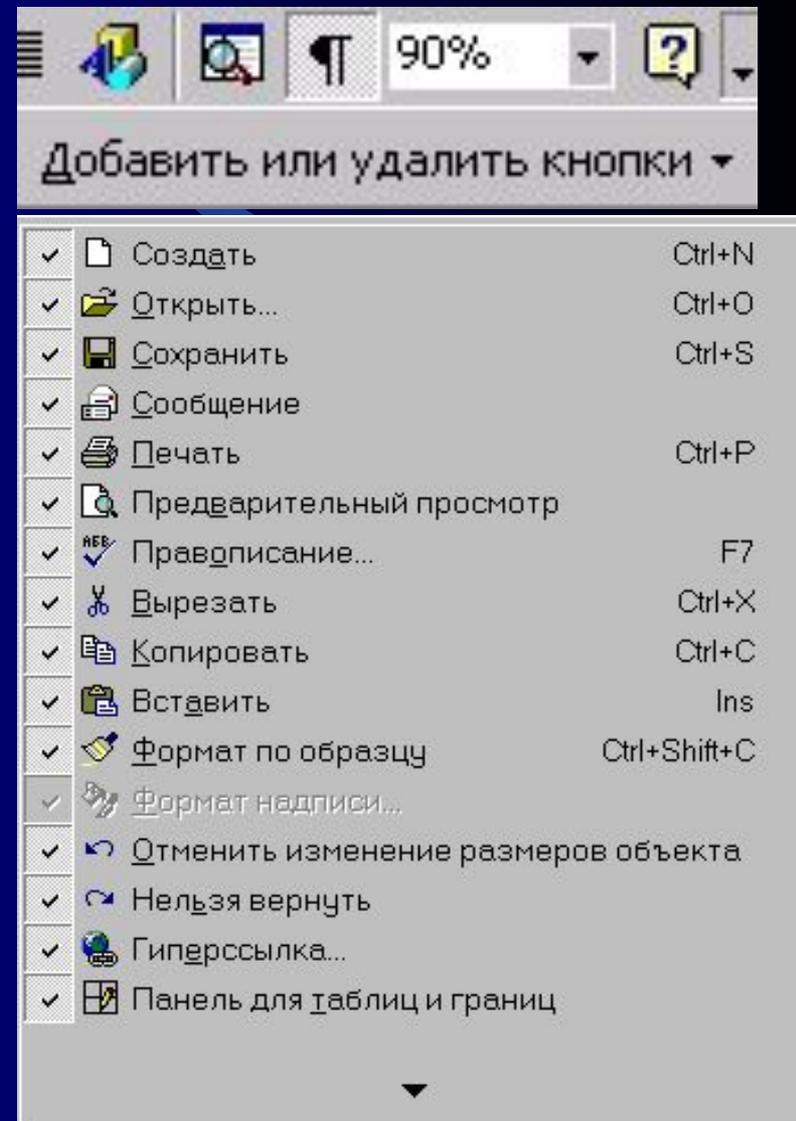
2.2.3. Отображение ПИ

- В меню *Вид* выбрать пункт *Панели инструментов* - нажать на имя нужной панели.
- В меню *Сервис* выбрать пункт *Настройка* -> *Панели инструментов* – установить отметку возле имени нужной панели.



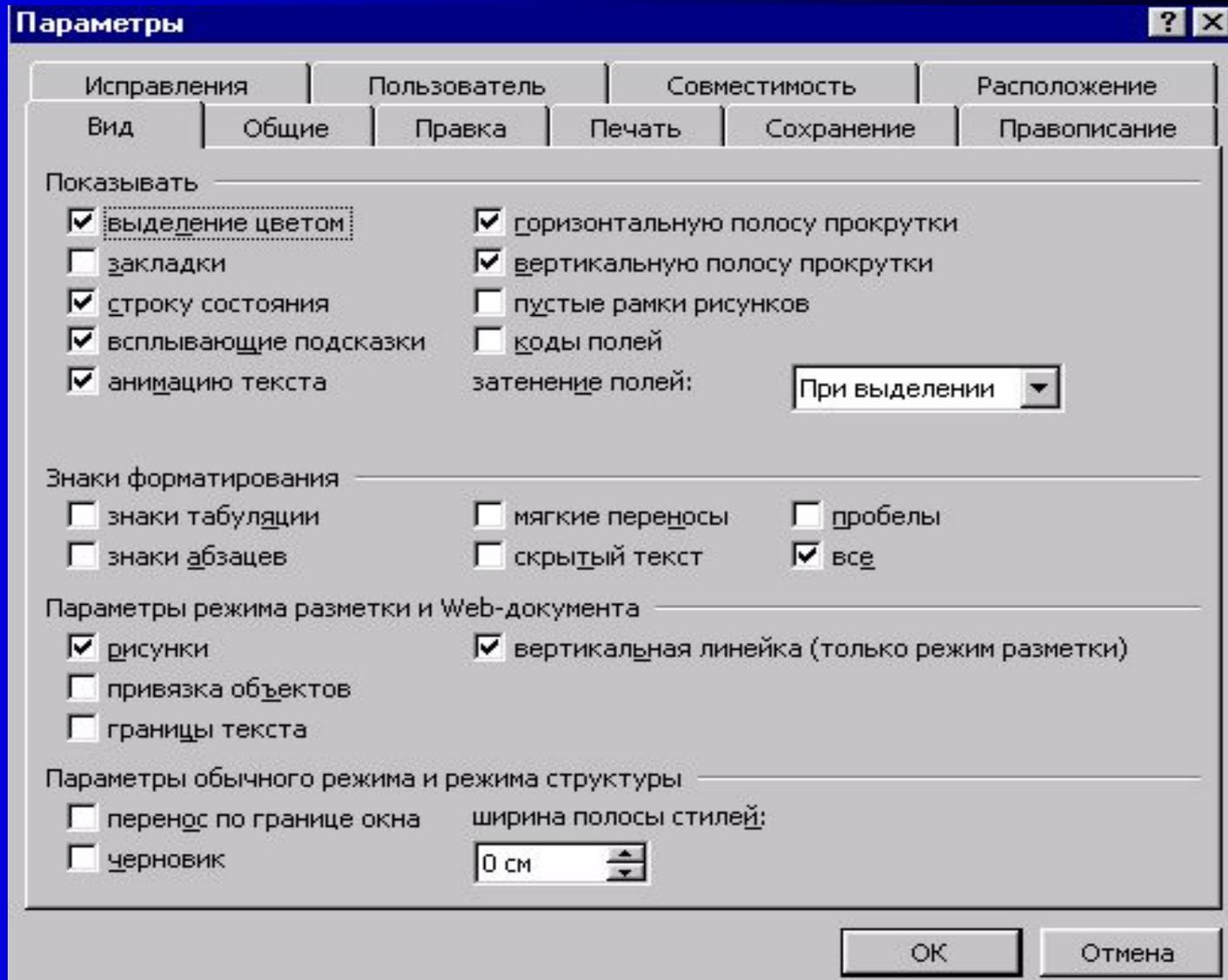
2.2.4. Изображение кнопок ПИ

- Нажав кнопку *Добавить или удалить кнопки* - ВЫЗОВЕМ меню, в котором можно вывести или забрать кнопку из панели .
- В меню *Сервис* выбрать пункт *Настройка -> Команды* – выбрать категорию, перетянуть нужную кнопку из списка на ПИ.



2.2.5. Общие настройки

- В меню *Сервис* выбрать пункт *Параметры* – выбрать категорию, установить необходимые параметры:



2.3. Создание и сохранение документов

- Создание документов.
- Открытие документов.
- Сохранение документов.

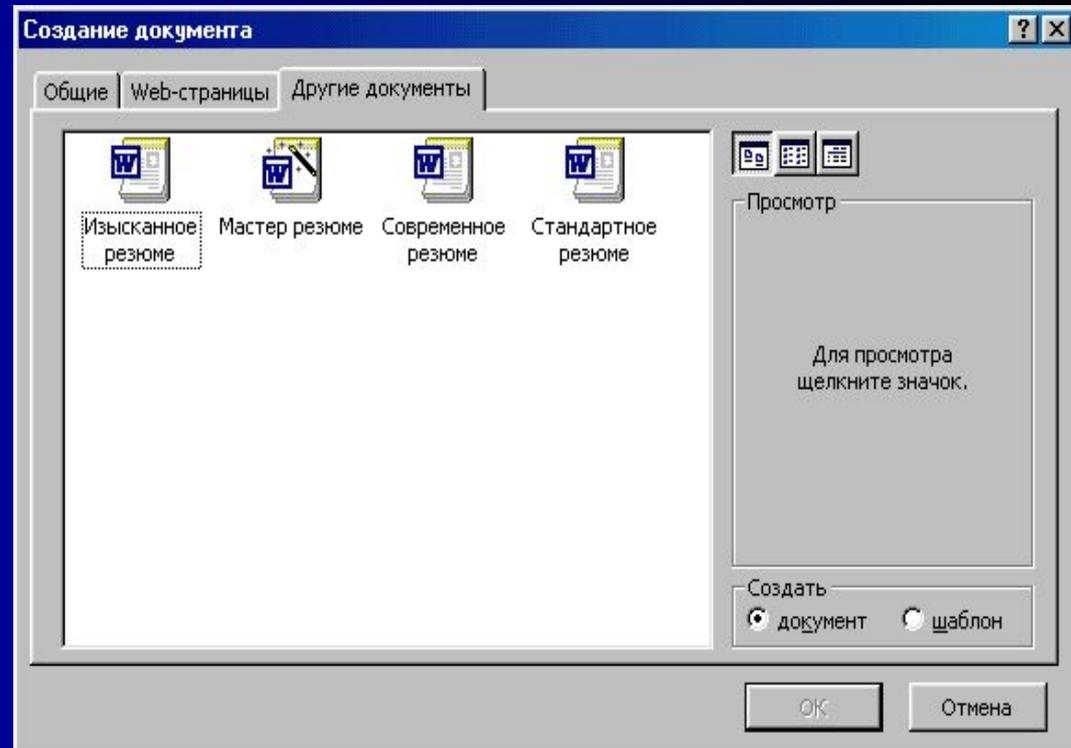
2.3.1. Создание документов

Команды выводят диалоговое окно выбора типа документа:

- Меню *Файл*, пункт *Создать*.

Команды создания документа с параметрами по замалчиванию:

- Кнопка *Создать* на ПИ
- Создать в произвольной папке на диске файл - документ *Microsoft Word*

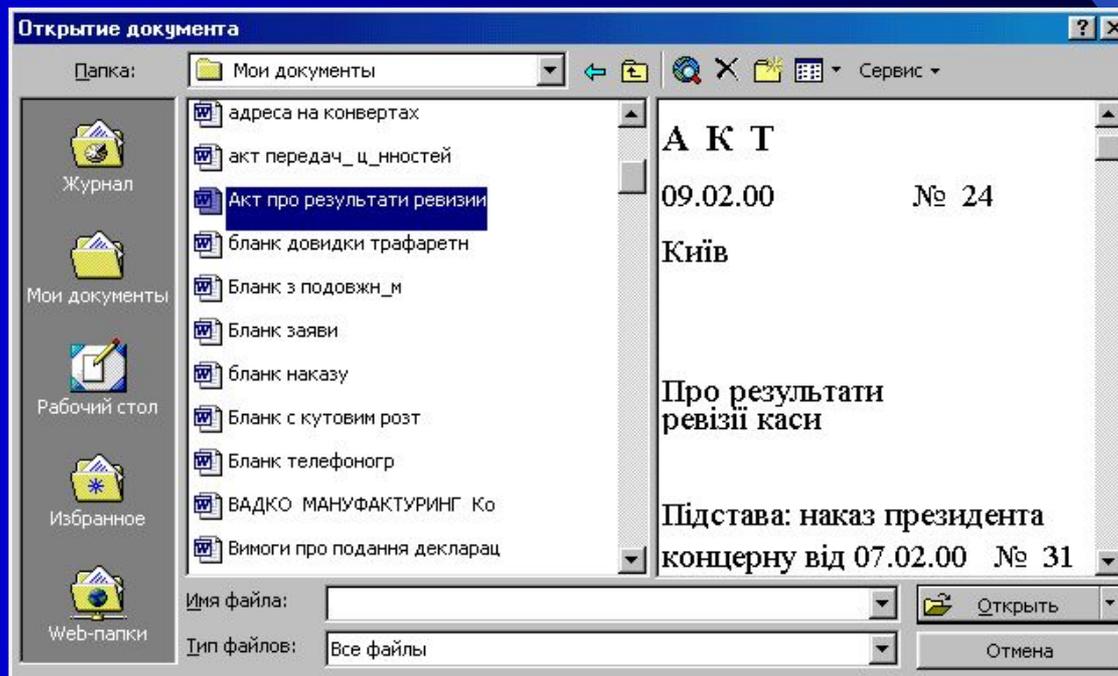


2.3.2. Открытие документов

- В меню *Файл* выбрать команду *Открыть*.
- нажать кнопку *Открыть* на ПИ.

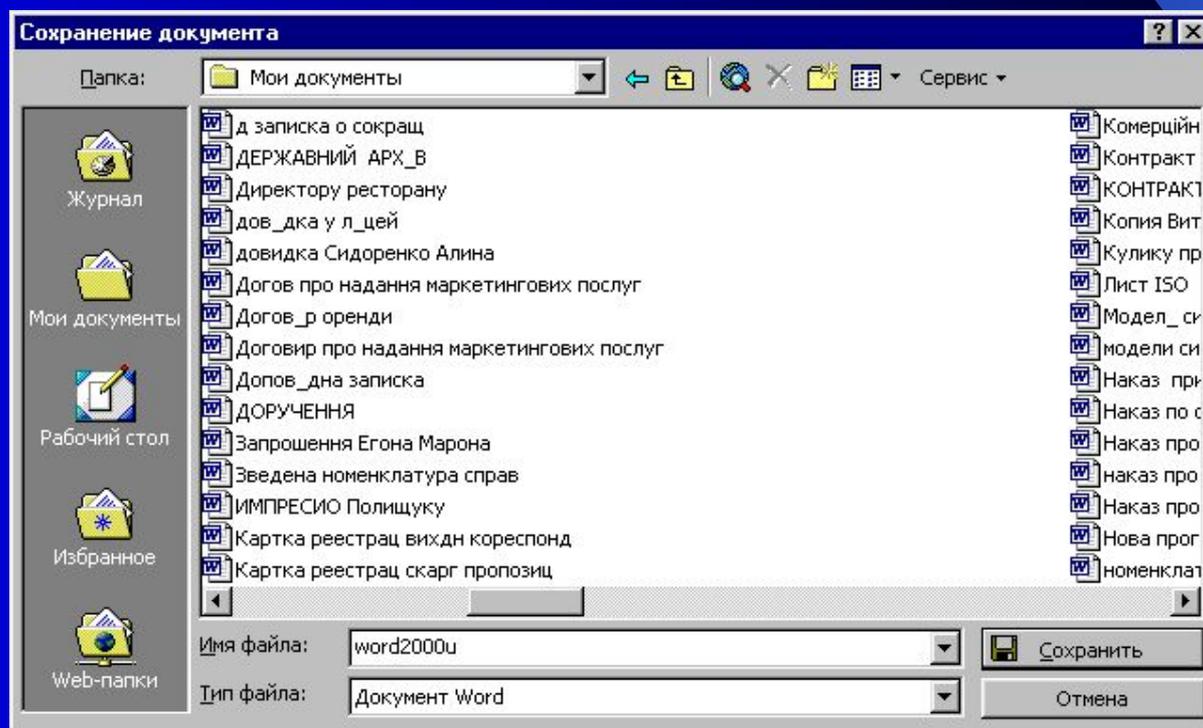


Откроется диалоговое окно *Открытие документа*.
В списке *Папка* следует выбрать диск, в списке
внизу выбрать папку с документом и сам документ



2.3.3. Сохранение документов

- В меню *Файл* выбрать команду *Сохранить*.
- нажать кнопку *Сохранить* на ПИ: 
- Для сохранности файла под новым именем следует в меню *Файл* выбрать команду *Сохранить как...*
- При первом сохранении появляется диалоговое окно *Сохранение документа*. В списке *Папка* следует выбрать диск, в списке внизу выбрать папку с документом и указать имени файла документу.

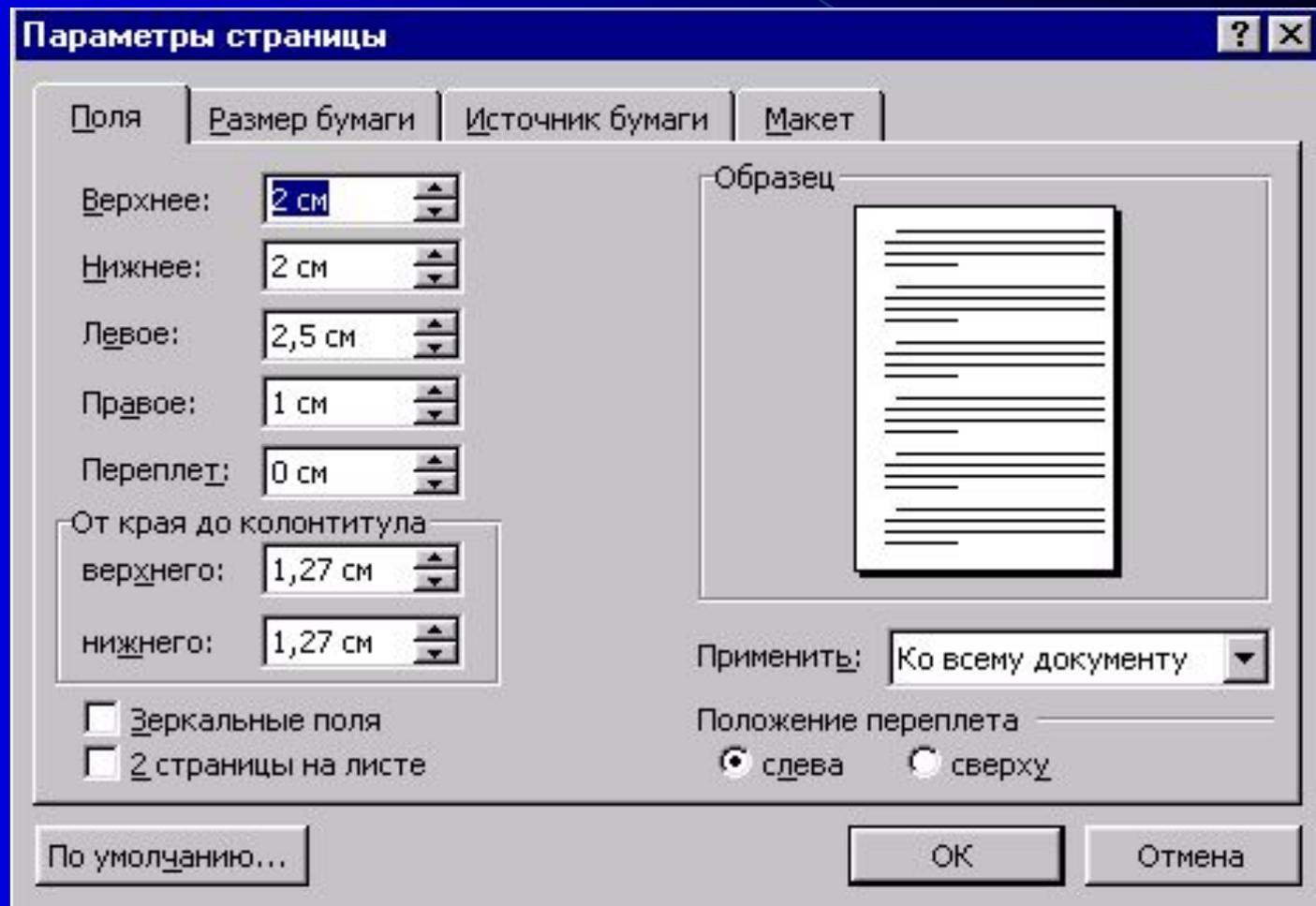


2.4. Оформление текста

- Способы выделения текста.
- Установления параметров страницы.
- Форматирование шрифта текста.
- Форматирование параметров абзаца.
- Вставка символов и объектов.

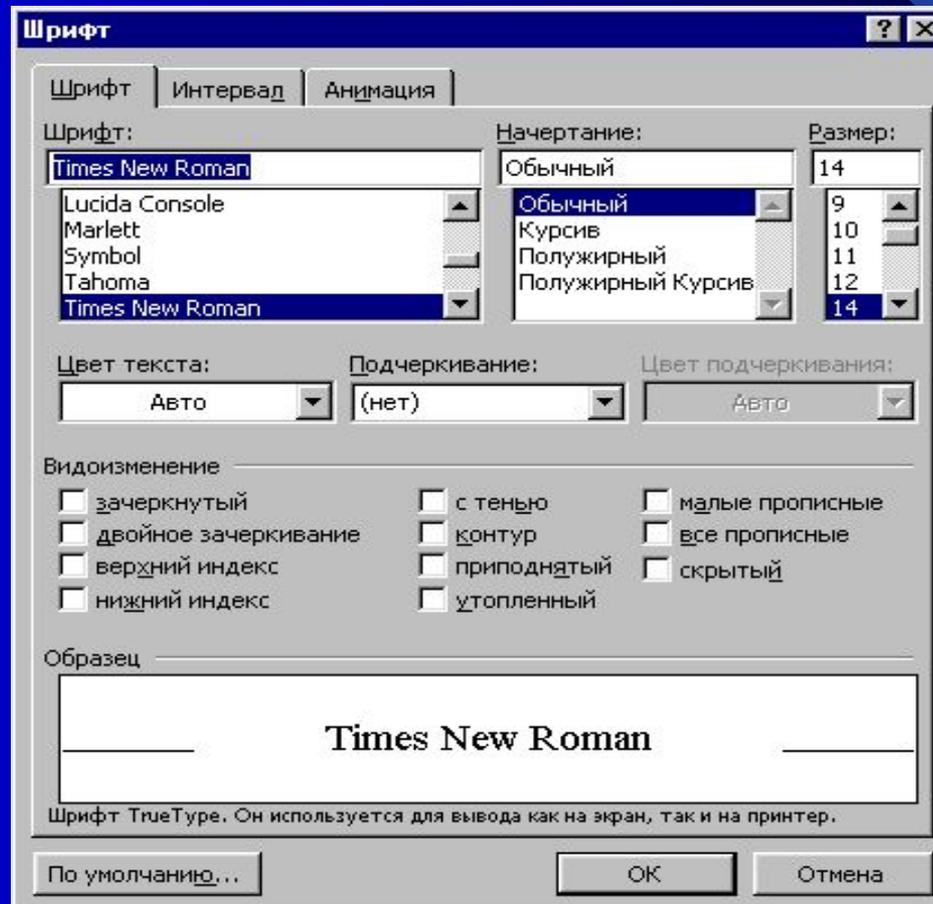
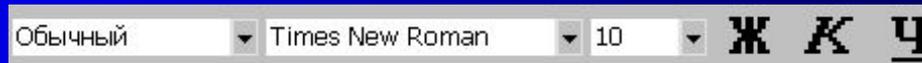
2.4.1. Параметры страницы

- В меню *Файл* выбрать команду *Параметры страницы*.
- Устанавливаем необходимые поля и размер страницы.



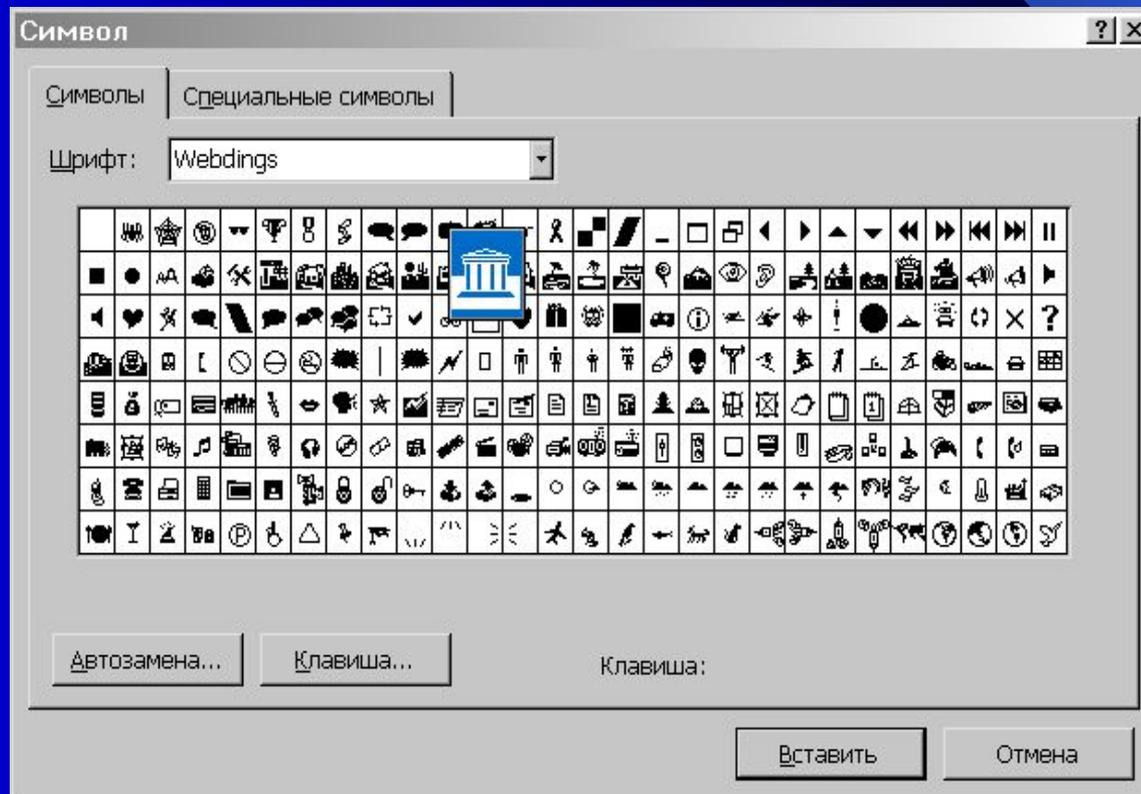
2.4.2. Форматирование шрифту

- В меню *Формат* выбрать команду *Шрифт*.
- На ПИ *Форматирование* можно использовать элементы управления *Стиль*, *Шрифт*, *Размер*, *Полужирный*, *Курсив*, *Подчеркнутый*, *Цвет шрифта*.



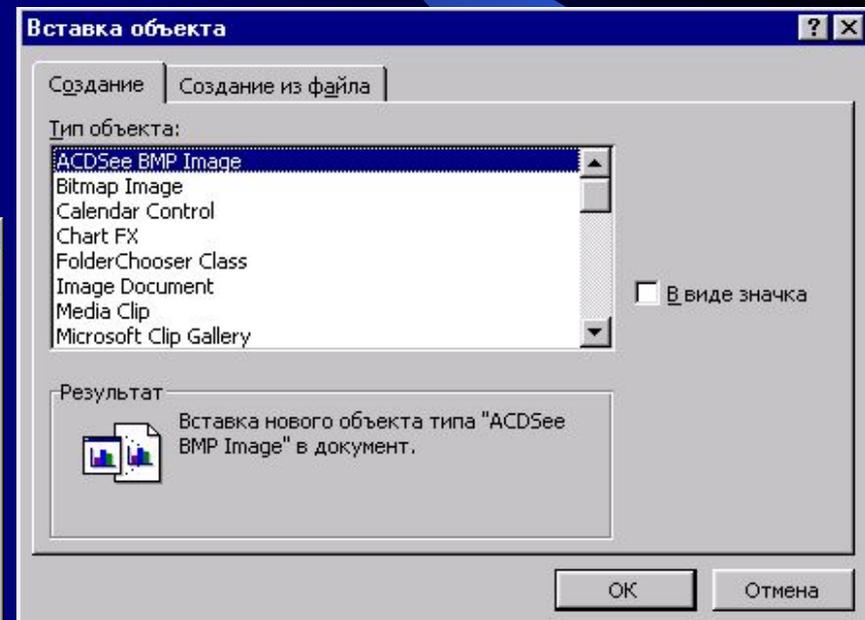
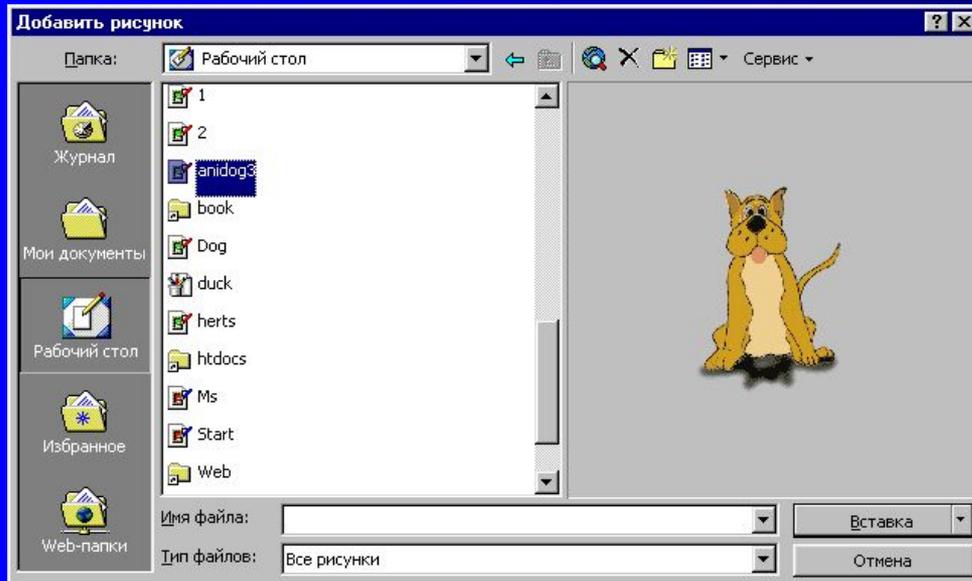
2.4.3. Вставка СИМВОЛОВ

- В меню *Вставка* выбрать команду *Символ*.
- В диалоговом окне, которое раскрылось, выбрать вкладку *Символы*.
- в поле перечня *Шрифт* выбрать необходимый шрифт.
- нажать мышью нужен символ.
- нажать кнопку *Вставит* для завершения работы - кнопку *Закреть*.



2.4.4. Вставка объектов

- В меню *Вставка* выбрать команды:
- *Файл* – добавления другого документу
- *Рисунок* – для добавления разного типа рисунков.
- *Объект* – данные из других прибавлений.



Расширенные возможности текстового редактора Microsoft Word

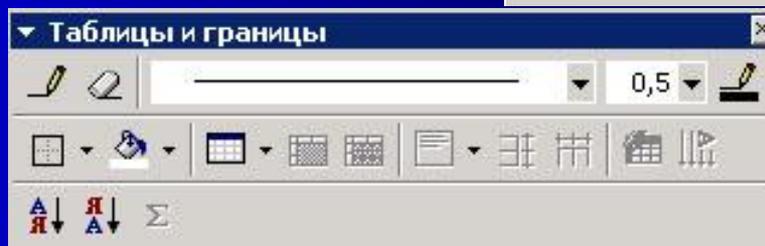
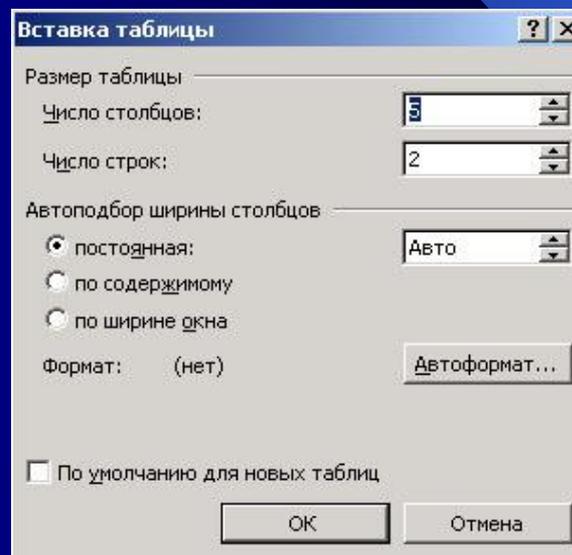
- Создание таблиц в редакторе Microsoft Word
- Работа с графикой в редакторе Microsoft Word
- Элементы автоматизации создания документов

1.Создание таблиц

- Способы создания таблиц.
- Манипуляции с клеточками таблицы.
- Настройка таблицы.

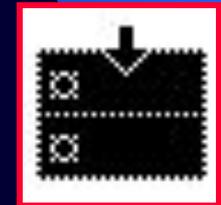
1.1. Способы создания таблиц

- Кнопка “*Таблица*” на ПИ “*Стандартная*” – выбор числа столбцов и строк – быстрое создание таблиц.
- Команда меню “*Таблица-Добавить-Таблица*” - выводит диалоговое окно создания таблицы
- Кнопка “*Нарисовать таблицу*” ПИ на ПИ “*Таблицы и границы*” – создания нестандартных таблиц



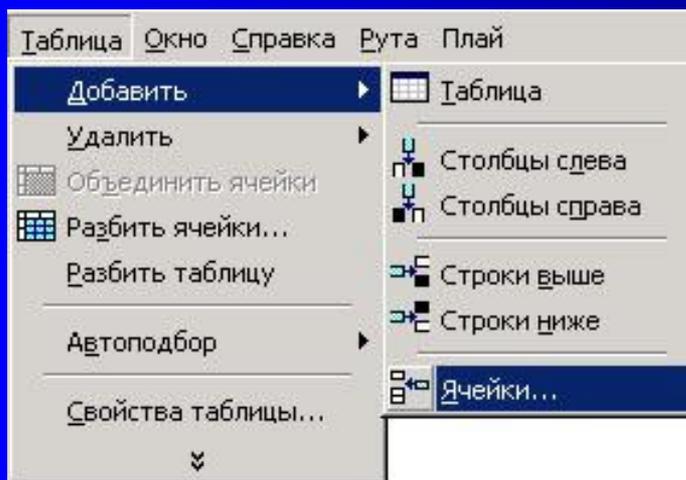
1.2. Манипуляции с клеточками

- Выделения элементов таблицы:
- *Выделения клетки* – КЛКМ возле левой границы клетки.
- *Выделения строки* – КЛКМ возле левой границы строки
- *Выделения столбика* – разместите курсор мыши на верхней границе столбика и КЛКМ.
- *Произвольное выделение* - КЛКМ и, удерживая ее, протащите курсор на клеточку, строка или столбик, которые подлежат выделению.



1.2. Манипуляции с клеточками

- *Добавления клеточек – команда меню “Таблица-Добавить” или кнопка на ПИ “Таблицы и границы”*
- *Объединения клеточек - выделить клеточки – команда меню “Таблица-Объединить ячейки” или кнопка на ПИ “Таблицы и границы”*
- *Разбивка клеточек - выделить клеточки – команда меню “Таблица-Разбить ячейки” или кнопка на ПИ “Таблицы и границы”.*

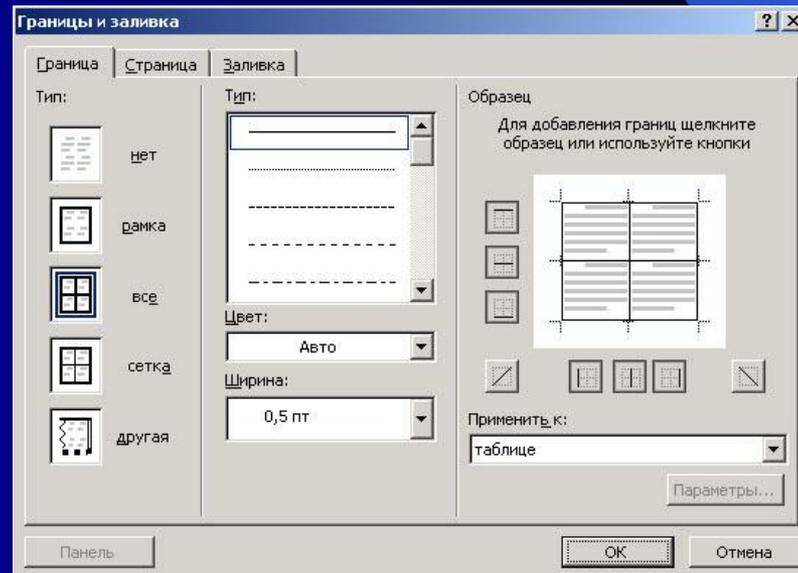
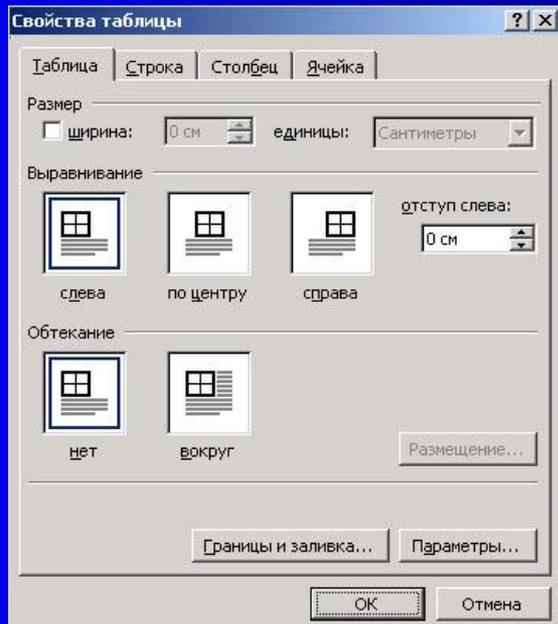


1	2	2
1		

	a	
	a	a
a	a	a
a	a	a
a	a	a

1.3. Настройка таблицы

- Команда меню “*Таблица-Свойства*” вызовет диалоговое окно настроек параметров таблицы. Страницы окна:
- *Таблица* – выравнивания и обтекания текстом. Формат границ таблицы.
- *Строка* – высота строки и признак заголовку.
- *Столбец* – ширина столбца
- *Ячейка* – размеры клеточки и положения текста в ней



2. Работа с графикой

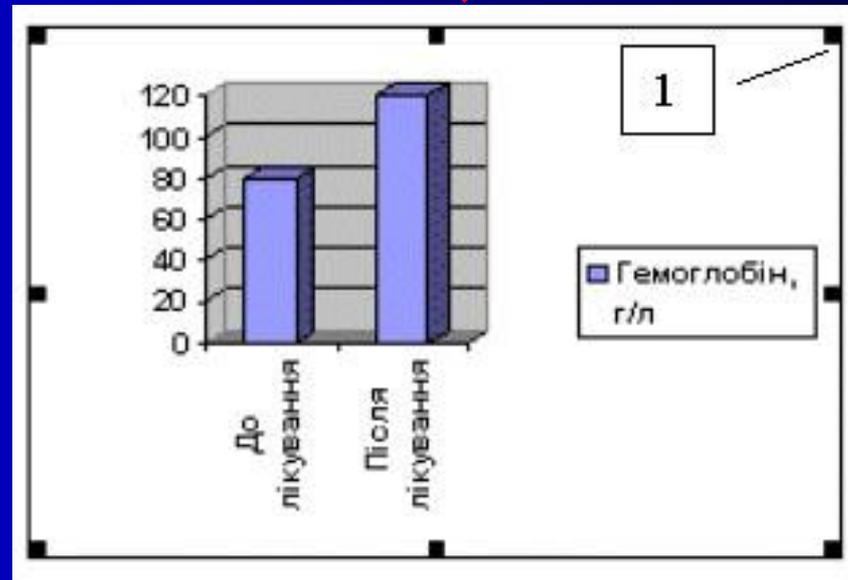
- Создание графиков и диаграмм.
- Создание художественных надписей.
- Создание схем и рисунков.
- Написание математических формул.

2.1. Создания графиков и диаграмм

Необязательно: выделения таблицы с данными

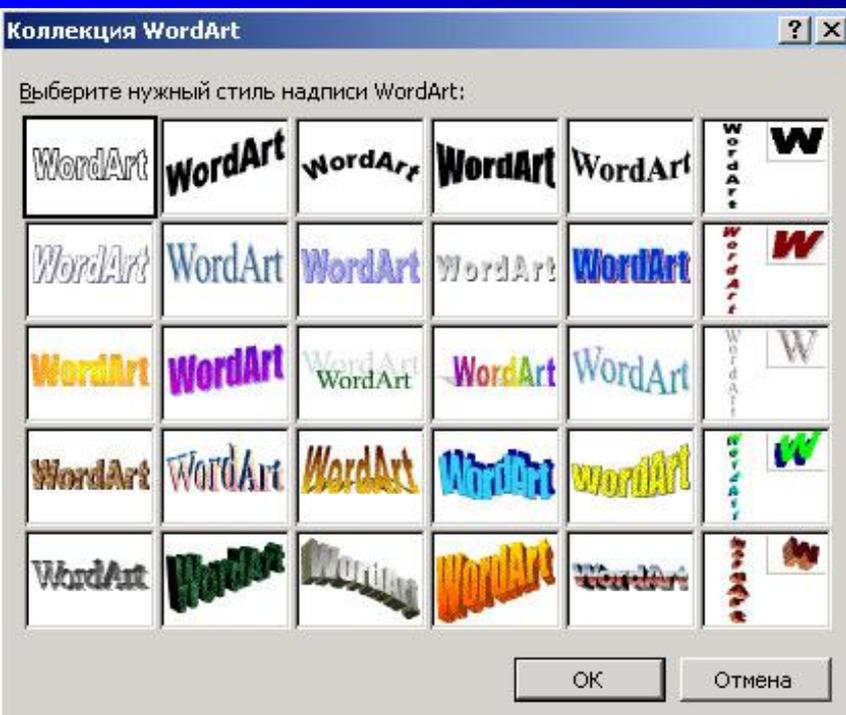
- Команда меню “*Вставка – Рисунок - Диаграмма*”.
- Заполнить таблицу данных любым способом (если не был выполнен шаг 1).
- *Задать параметры диаграммы* с помощью меню
- КЛКМ за пределами поля диаграммы.

	До лікування	Після лікування
Гемоглобін, г/л	80	120



2.2. Создания художественных надписей

- Команда меню “*Вставка – Рисунок- Объект WordArt*”.
- В диалоговом окне выбрать тип эффекта.
- В следующем диалоговом окне указать текст и его параметры.
- Редактировать объект *WordArt* можно, с помощью одноименной ПИ

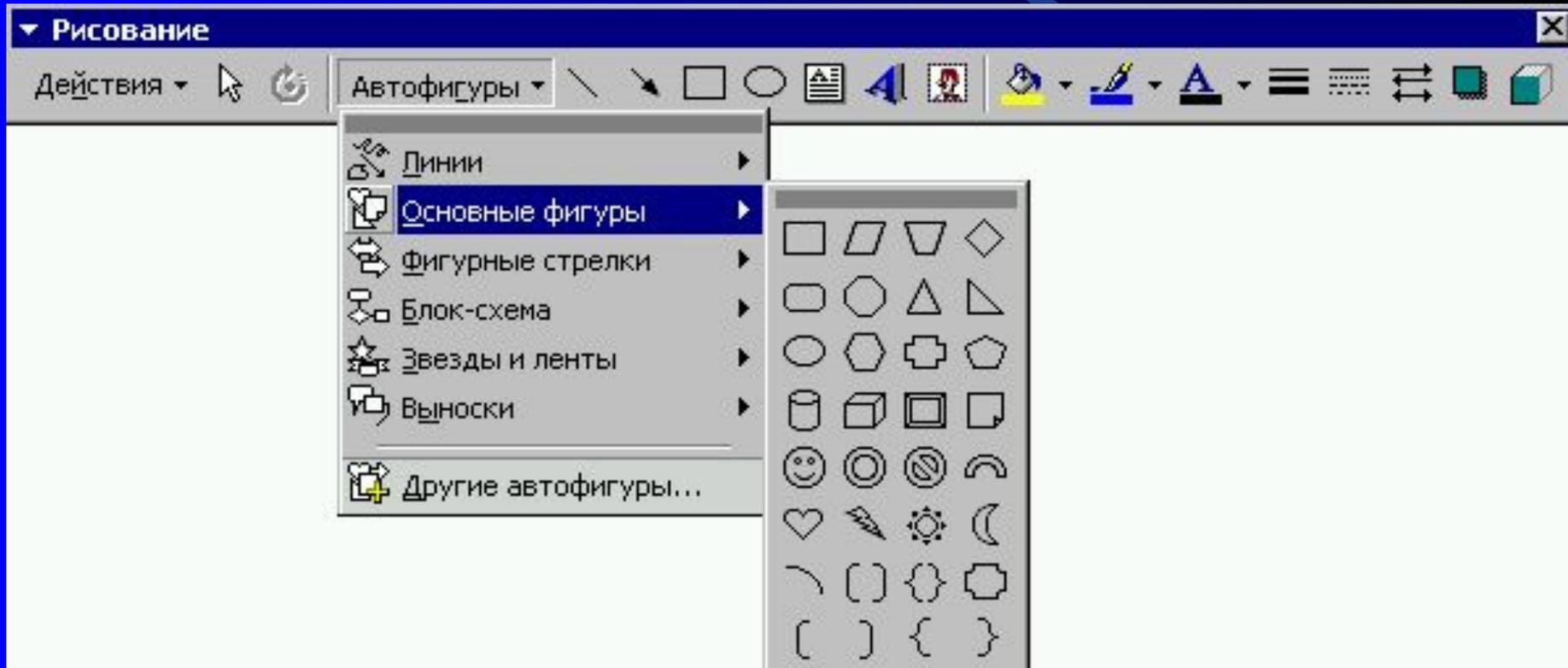


2.3. Создания схем и рисунков

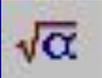
- Графические объекты добавляются в документ командой меню *Вставка – Рисунок*:
- *Картинки* – изображения из коллекции Microsoft Office.
- *Из файла* – изображения из любого графического файла.
- *Автофигуры* – инструменты создания рисунков непосредственно в документе.
- *Объект WordArt* – художественный текст.
- *Со сканера или камеры*
- *Диаграмма* - добавления диаграмм.

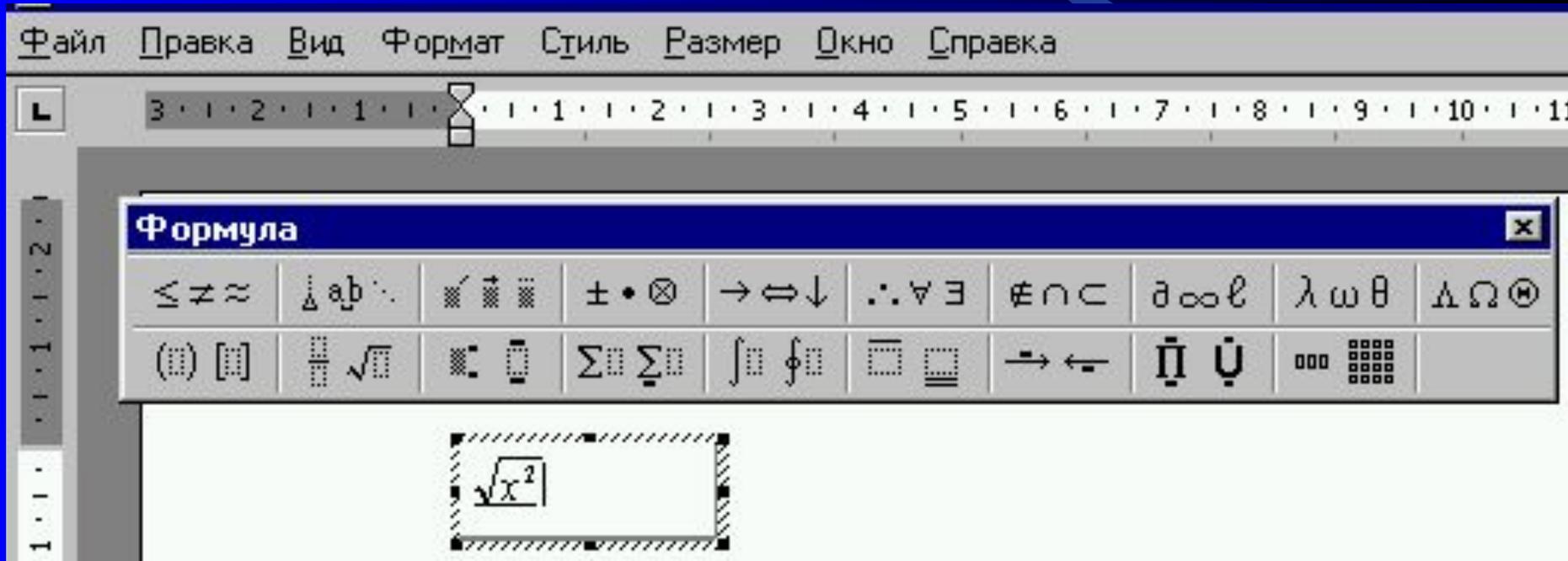
2.3.1. Автофигуры

- Добавления и редактирования осуществляется с помощью кнопки со списком “Автофигуры” ПИ “Рисование”.



2.4. Написание формул

- Добавления осуществляется *редактором формул*. 
- При отсутствии данной кнопки, ее необходимо добавить на ПИ

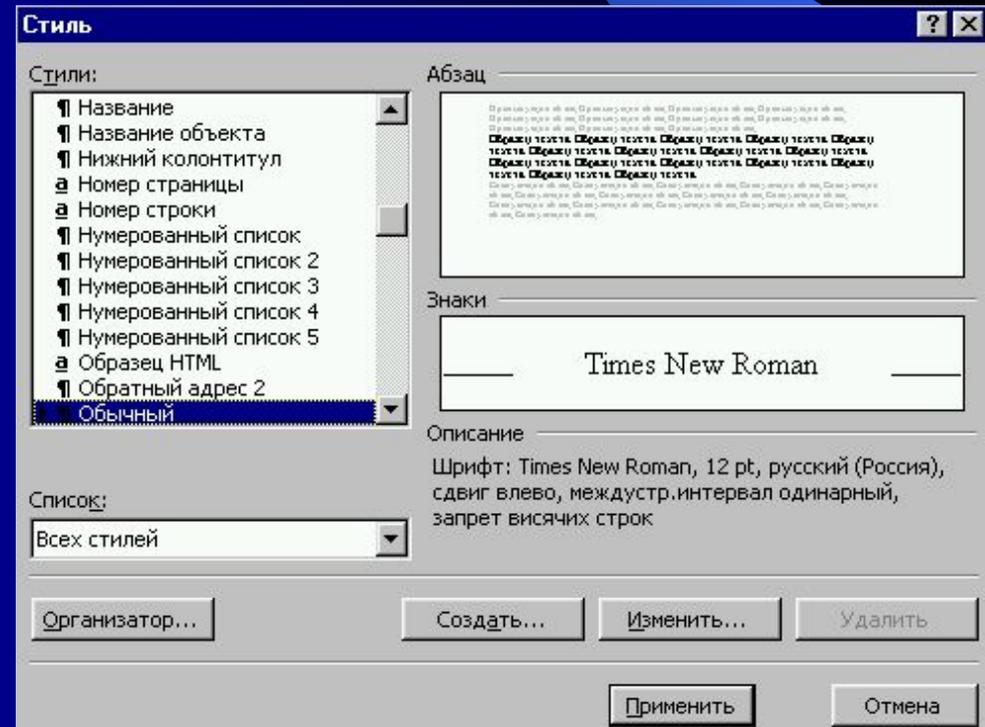
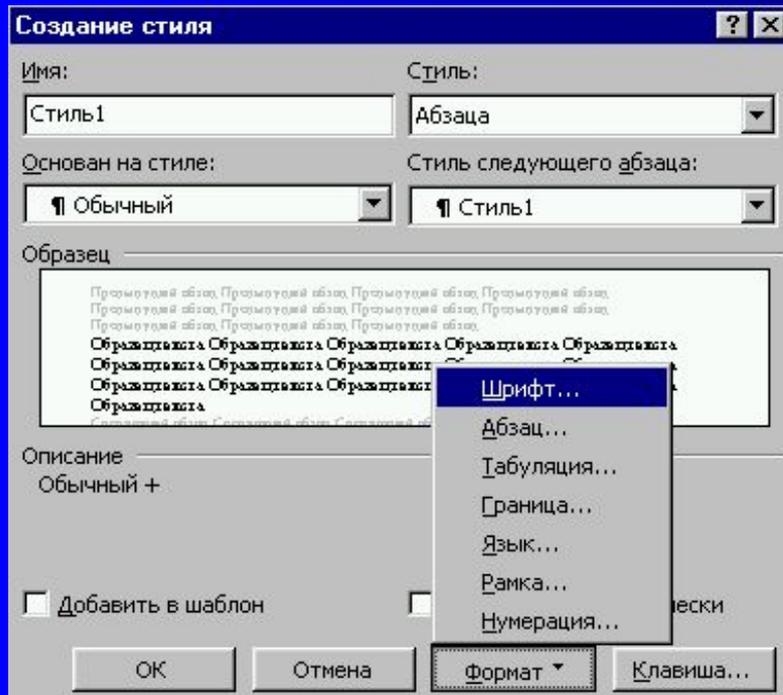


3. Элементы автоматизации

- Стили форматирования.
- Автозамена и автотекст.
- Формы
- Макросы.

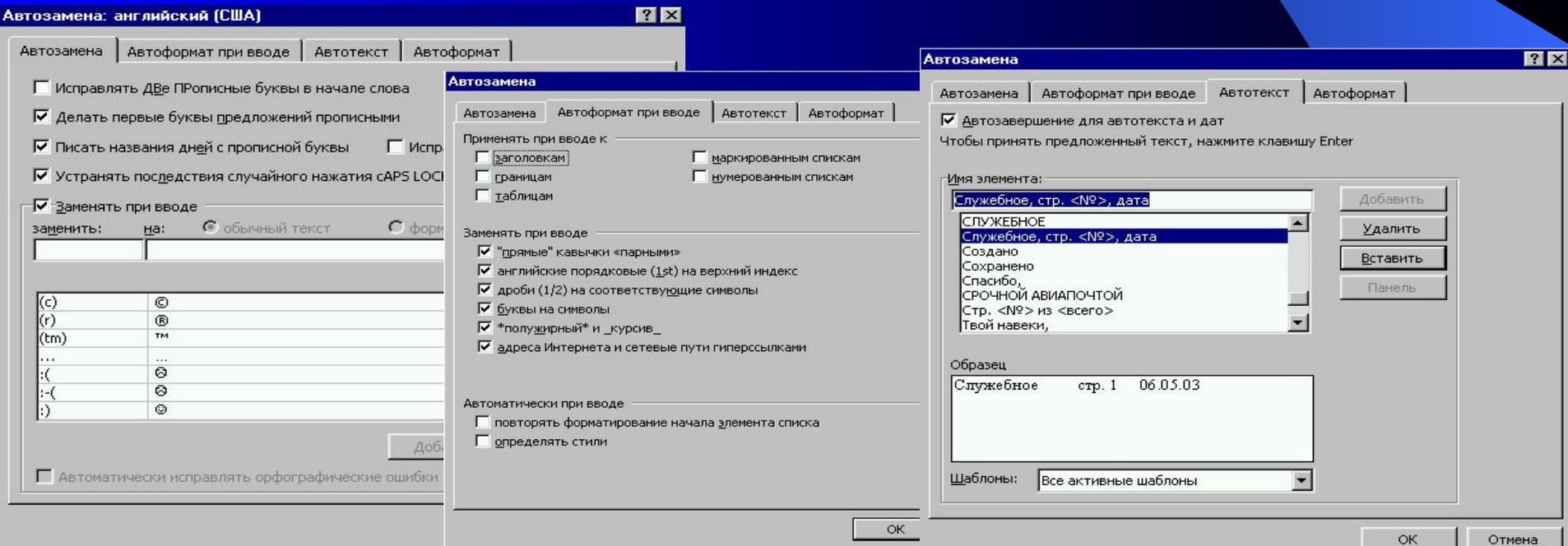
3.1. Стили форматирования

- **Стили** – заведомо заданные параметры форматирования текста.
- Возможные типы: *знака* (слова) и *абзаца*.
- Выбор стиля осуществляется командой меню “**Формат-Стиль**” или из списка на ПИ “**Форматирование**”.
- Создания нового стиля или редактирования существующего осуществляется в диалоговом окне, которое вызовется командой меню “**Формат-Стиль**”



3.2. Автозамена и автотекст

- **Автозамена** - автоматически заменяет одни фрагменты текста другими в процессе ввода текста.
- **Автоформат при вводе** – форматирования элементов документа при вводе текста.
- **Автотекст** – вставка заведомо заданных именованных фрагментов текста.
- **Автоформат** – параметры форматирования элементов документа при выполнении команды меню “**Формат-Автоформат**”.
- Настойка осуществляется командой меню “**Сервис-Автозамена**”

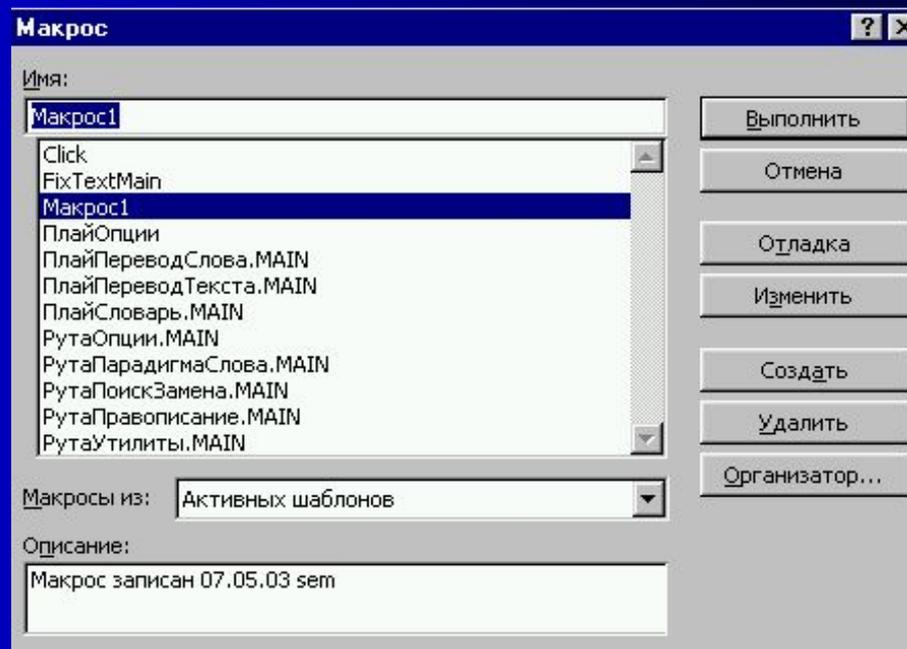


3.3. Формы

- **Форма** - это бланк для заполнения конкретными данными.
- **Форма Word** - электронная версия формы в виде документа с незаполненными областями, в которые пользователь должен на ПК вводить данные. Назначения - сокращения трудозатрат в делопроизводстве за счет предыдущего создания шаблона, на базе которого создаются новые документы (справки установленного образца, бланки документов, таблиц и др).
- Форма состоит из **постоянной** (неизменной) и **переменной** (изменяемой) при введении данные части документа.
- К **постоянной** части формы относится неизменный при введении текст, таблицы фиксированного содержания, оформительские элементы: рисунки, графика, и т.д.
- **Переменная** часть документа включает **поля, списки, переключатели.**

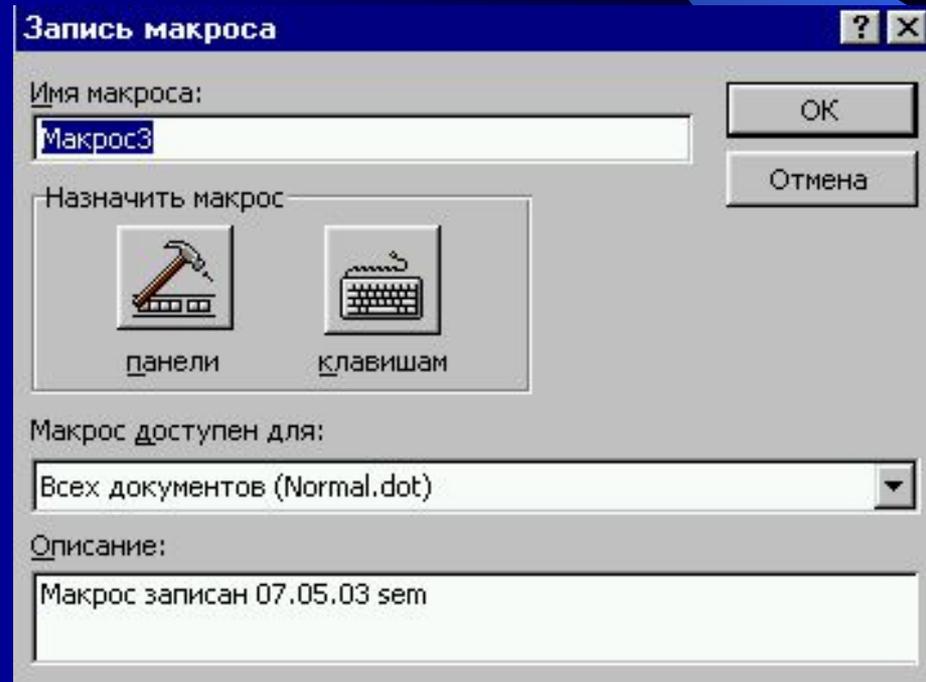
3.4.Макросы

- Эта *заведомо заданная последовательность команд* по введению и форматированию текста и других объектов.
- Способы создания: *режим записи* и *написания кода на языке Visual Basic*.
- Перечень имеющихся макросов отображается в диалоговом окне, которое открывается командой меню **“Сервис-Макрос-Макросы”**
- В этом же окне присутствуют команды *запуска, редактирования, и уничтожения* макросов.



3.3.1. Запись макроса

- Запись начинается командой меню “*Сервис-Макрос-Начать запись*”.
- В диалоговом окне следует задать **имя макроса**.
- В процессе записи на экране отображается ПИ с кнопками “*Остановить запись*” и “*Пауза*”
- В процессе записи регистрируются *все дії пользователя* кроме перемещения “мыши”



Выводы

В данной лекции изучалась:

- Общая характеристика пакету Microsoft Office.
- Использование текстового редактора Microsoft Word.
- Создание таблиц в редакторе Microsoft Word
- Работа с графикой в редакторе Microsoft Word
- Элементы автоматизации создания документов.

Источники дополнительной информации

- Электронное пособие на локальной веб-станции кафедры:
- ауд. № 28: *<http://mainserver/>*
- ауд. № 1 : *<http://granch2/>*
- Microsoft Office 2000. Шаг за шагом: Практик пособие. / Пер. с англ. – М.: Изд-во ЭКОМ.
- Пасько В. Word 2000 (руссифицированная версия):. – К.: Изд-группа ВНУ.