

«ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ В WORD»

Запорожье 2012

Содержание

Содержание.....	2
Введение.....	3
1.Начало работы в Microsoft Office 2003	4
2.Концепция электронного документа. Технология создания и редактирования текстового документа в Microsoft Word	8
2.1Концепция электронного документа	8
2.2Технология создания и редактирования текстового документа в Microsoft Word 2003	9
2.2.1 Начало работы с Word	10
2.2.2 Режим работы Word – вставка или замена	11
2.2.3Основные этапы создания (подготовки) текстовых документов в Word	11
2.2.4 Редактирование текста в Word	12
3. Форматирование текстового документа и стили в Word.....	14
3.1 Форматирование текстового документа	14
3.2 Стили	14
3.2.1 Операции со стилями в области задач Стили и форматирование	16
3.3 Проверка правописания (орфографии и грамматики) в Word .	17
3.4 Просмотр и печать документа	18
Выводы.....	Ошибка! Закладка не определена.
Список использованной литературы.....	20

Введение

Microsoft Word (часто — MS Word, WinWord или просто Word) — текстовый процессор, предназначенный для создания, просмотра и редактирования текстовых документов, с локальным применением простейших форм таблично-матричных алгоритмов. Выпускается корпорацией Microsoft в составе пакета Microsoft Office. Первая версия была написана Ричардом Броди (Richard Brodie) для IBM PC, использующих DOS, в 1983 году. Позднее выпускались версии для Apple Macintosh (1984), SCO UNIX и Microsoft Windows (1989).

1.Начало работы в Microsoft Office 2003

Цель обучения студентов основам офисных приложений Word, Excel, PowerPoint, Access и основам редактора VBA - обеспечить знание теоретических и практических основ в области обработки текстовой информации и электронных таблиц, создания презентаций и показа слайдов, создания и ведения базы данных Access, разработки приложений с помощью редактора VBA, а также познакомить с основами экспертных и обучающих систем.

Приложения Microsoft Office 2003 предназначены для автоматизации делопроизводства, т.е. автоматической обработки различного рода данных и информации: текстовой информации; таблиц чисел; деловой графики; баз данных. Таким образом, пакет программ Microsoft Office 2003 - это универсальное средство для решения практически любых задач по обработке данных и информации, возникающих в офисе.

В состав Microsoft Office 2003 входят различные приложения: Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook, Publisher, FrontPage и другие программные инструменты для малого бизнеса.

Запустить приложение Microsoft Office 2003 можно: из главного меню Windows (кнопка Пуск), в котором необходимо выбрать нужное приложение Microsoft Office 2003; щелчком на кнопке приложения, расположенной в области быстрого запуска на панели задач; щелчком на ярлыке приложения, расположенного на рабочем столе и другими способами.

После запуска приложения Microsoft Office 2003 открывается окно, содержащее элементы графического пользовательского интерфейса. Окно приложения Microsoft Office 2003 может быть в одном из трех состояний: развернутом на весь экран, свернутом в виде кнопки на панели задач и нормальном, которое можно перемещать на экране.

Во всех приложениях MS Office 2003 (окнах приложений) используется унифицированный графический интерфейс пользователя (Graphical User Interface, GUI), который состоит из основных элементов: строки заголовка;

строки меню; панелей инструментов (по умолчанию активизированы панели: стандартная и форматирования); строки состояния; вертикальных и горизонтальных полос прокрутки, области задач в режиме «Приступая к работе».

В окнах приложений Microsoft Office 2003 используются стандартные элементы управления или компоненты графического интерфейса, которые объединяются в более крупные конструкции (меню, панели инструментов, окна диалога) и которые предоставляют возможность управлять окном приложения, а также изменять содержимое и форму представления информации, отображаемой в окне документа.

В Microsoft Office 2003 используются окна четырех типов: окна приложения; окна документов; диалоговые окна; формы. Окно документа отображается в окне приложения.

Управление приложениями Microsoft Office 2003 осуществляется с помощью меню и панелей инструментов. В приложениях Microsoft Office 2003 применяются три типа меню: строка меню (главное меню приложения или ниспадающее меню); контекстное (всплывающее) меню; оконное (системное) меню для изменения размеров и положения окна приложения.

Панель инструментов - это строка, на которой располагаются (наиболее часто используемые команды) кнопки или пиктограммы и раскрывающиеся списки. Панель инструментов обеспечивает быстрый доступ к командам.

Текстовый процессор Microsoft Word 2003 является одним из основных компонентов Microsoft Office 2003. Текстовый процессор позволяет создавать, редактировать, сохранять, просматривать и распечатывать текстовые документы, применять форматирование символов, абзацев, страниц, разделов и документа в целом, назначать существующие стили символов, абзацев, таблиц и создавать собственные стили. Кроме того, в Word можно создавать таблицы, рисунки, диаграммы, формулы и т.д.

Приложения Microsoft Office 2003 проектировались для совместной работы, поэтому имеется возможность объединить текст из Word с

таблицами Excel и формулами из Microsoft Equation 3.0 и так далее.

Существует несколько способов использования данных, созданных одним приложением, в другом приложении.

Для совместного использования данных приложениями Microsoft Office применяются следующие технологии: статическое копирование; внедрение и связывание объектов.

Импорт данных. При импорте данные из документа источника (созданного в одном приложении) копируются в документ получатель (созданный в другом приложении). Копирование осуществляется при помощи фильтров, которые представляют собой программу, которая преобразует данные из одного формата в данные другого формата. Приложения Microsoft Office 2003 имеют большой набор различных фильтров.

Связывание и внедрение (OLI) - один из эффективных способов обмена данными между приложениями Microsoft Office. Основные различия между связыванием и встраиванием заключаются в месте хранения данных и способе обновления данных после помещения их в документ.

Связанный объект – это данные (объект), созданные в одном файле и вставленные в другой файл с поддержкой связи между файлами. Связанный объект может обновляться одновременно с обновлением исходного файла. Связанный объект не является частью файла, в который он вставлен.

Внедренный объект – это данные (объект), вставленные в файл. Внедренный объект становится частью файла. При двойном щелчке внедренный объект открывается с помощью программы, в которой был создан.

Копирование, связывание и внедрение можно осуществлять при помощи буфера обмена. Для этого необходимо данные скопировать в документе - источнике, а затем в документе - получателе выполнить команду Правка - Специальная вставка и выбрать параметр Связать или Вставить.

Второй способ связывания и внедрения объектов осуществляется при помощи диалогового окна "Вставка объекта", которое вызывается командой Объект в меню Вставка.

Экспертные системы - это программы для компьютеров, аккумулирующие знания специалистов - экспертов в конкретных предметных областях, которые предназначены для получения приемлемых решений в процессе обработки информации. Ядром экспертной системы является база знаний.

Обучающая система - аппаратурно-программный комплекс, предназначенный для обучения пользователей, который осуществляет передачу знаний пользователям в зависимости от степени их подготовки и способности усваивать полученную информацию[1].

2. Концепция электронного документа. Технология создания и редактирования текстового документа в Microsoft Word

2.1 Концепция электронного документа

Для эффективного управления процессами на предприятиях и в организациях необходима эффективная система электронного документооборота.

Документы являются основным информационным ресурсом предприятий и организаций. Документооборот - это непрерывный процесс движения документов, который отражает деятельность предприятий и позволяет оперативно управлять производственными процессами на предприятии.

В настоящее время применяется как традиционное делопроизводство (на бумажных носителях информации), так и электронный документооборот. Системы электронного документооборота предназначены для автоматизации процессов делопроизводства.

Комплексное решение по организации электронного документооборота на предприятии обеспечивает система электронного документооборота и автоматизации делопроизводства «ЕВФРАТ-Документооборот». Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота ДЕЛО поддерживает как традиционную организацию делопроизводства, так и электронный документооборот.

FossDoc - Система электронного документооборота. Система электронного документооборота — типовое решение платформы FossDoc, предназначенное для автоматизации документооборота и делопроизводства, как в государственных, так и негосударственных предприятиях любых размеров и рода деятельности.

Основным понятием системы электронного документооборота является электронный документ. Электронный документ – совокупность данных в памяти компьютера, которая включает текст, рисунки, таблицы, чертежи и

т.д. и предназначена для восприятия человеком с помощью соответствующих программных и аппаратных средств.

Статус электронного документа закреплён Законом Украины «Об электронных документах и электронном документообороте» № 851-IV от 22.05.2003 г. Электронный документ – это документ, информация в котором зафиксирована в виде электронных данных, включая обязательные реквизиты документа.

К обязательным реквизитам электронных документов относится электронная подпись. Электронно-цифровая подпись (ЭЦП) применяется для подписи электронных документов как физическими, так и юридическими лицами с целью придания документу юридической силы.[2]

2.2Технология создания и редактирования текстового документа в Microsoft Word 2003

Текстовый редактор – это программа, которая позволяет создать документ с текстовыми данными.

Текстовый процессор – это программа для ввода, редактирования и обработки текстовых документов с различной информацией (например, с таблицами, графикой и т.д.).

К текстовым редакторам и процессорам можно отнести: встроенные текстовые редакторы; редакторы инструментальных компьютерных программ; универсальные текстовые процессоры; редакторы научных документов, программы для верстки макетов журналов и книг (издательские системы).

В настоящее время наиболее популярным является текстовый процессор Microsoft Word 2003, но уже появилась новая версия Microsoft Office 2007.

В Word 2003 можно создавать документы следующих типов:

Новый документ

Веб – страницу

XML - документ

Сообщение E-mail

Сообщение – Факс

Конверты и Наклейки

Шаблоны

2.2.1 Начало работы с Word

Все новые текстовые документы в Word создаются на основе шаблонов. Шаблон – это документ, который используется в качестве образца для создания новых текстовых документов.

После запуска Word на экране отображается окно, в котором виден пустой текстовый документ, основанный на шаблоне Обычный.

По умолчанию все текстовые документы в Word создаются на основе шаблона Обычный Normal.dot, а весь текст вводится в стиле Обычный Normal, в котором установлены основные параметры форматирования: шрифт - Times New Roman, размер шрифта - 10 пунктов, выравнивание по левому краю, одинарный межстрочный интервал.

В окно пустого текстового документа можно ввести текст, вставить таблицу, рисунок и т.д. Пустой документ имеет название Документ 1, которое видно в строке заголовка.

Текстовый документ в Word можно создать следующими способами:

выбрать команду Создать в меню Файл, затем в области задач (изменится режим на «Создание документа») в разделе Создание выбрать «Новый документ», основанный на шаблоне Обычный или разделе Шаблоны в пункте На моем компьютере выбрать predetermined шаблон или мастер, на основе которого требуется создать документ или шаблон.;

щелкнуть пиктограмму Создать на панели инструментов Стандартная, откроется пустой документ Документ 1, основанный на шаблоне Обычный.

При создании новых документов им будут последовательно присваиваться номера 2, 3, 4, 5 и т.д. В пустом документе вверху слева видна мерцающая вертикальная линия, которая называется курсором ввода. Курсор

указывает, куда будет вводиться символ с клавиатуры или вставляться какой-либо объект (рисунок, таблица и т.д.).

Положение курсора можно изменить клавишами управления курсора или манипулятором мышь только в пределах набранного текста. В строке состояния редактора на экране дисплея виден номер строки документа и номер позиции в ней, где в текущий момент находится курсор.

2.2.2 Режим работы Word – вставка или замена

Текстовый процессор Word работает в режиме вставка или замена. Индикация режима осуществляется в строке состояния на экране дисплея. Режимы можно переключать с помощью клавиши Ins. В режиме «вставка» вводимые с клавиатуры символы сдвигают вправо текст документа, расположенный за курсором. В режиме замены вместо символа, расположенного справа от курсора, вводится новый символ с клавиатуры.

Перед вводом текста целесообразно установить параметры и необходимую ориентацию страницы, выполнив команду Файл / Параметры страницы, вкладка Поля[3].

2.2.3 Основные этапы создания (подготовки) текстовых документов в Word

- набор текста
- редактирование текста
- форматирование
- проверка правописания
- печать текста
- сохранение

Каждый этап состоит из выполнения определенных операций. Ввод текста можно осуществлять посредством его набора с клавиатуры и вставлять в документ различные текстовые фрагменты из других документов.

Набор текста осуществляется нажатием клавиш на клавиатуре ПК, при этом очередной символ отображается на экране в позиции курсора, а курсор перемещается на одну позицию вправо. Пробелы, которые текстовый

редактор автоматически вставляет для выравнивания строк, называют “мягкими”.

“Жесткие” пробелы вносятся в текст при нажатии клавиши Пробел на клавиатуре ПК. Признаком отделения слова от слова является «Жесткий» пробел, поэтому между словами необходимо устанавливать один «Жесткий» пробел. Знак препинания не надо отделять пробелом от предшествующего слова, а после знака препинания необходимо обязательно вводить пробел. “Жесткий” признак конца строки создается нажатием клавиши Enter для указания завершения абзаца.

2.2.4 Редактирование текста в Word

После ввода текста он подвергается различным изменениям. Редактирование документа в Word осуществляется командами меню или нажатием клавиш на клавиатуре ПК.

Операции редактирования (удаление, вставка, перемещение) осуществляются над:

Символами

Строками

Фрагментами

Ввод символов осуществляется с клавиатуры (в режиме вставка или замена), а для удаления символов используют клавиши Backspace или Delete.

Операциями редактирования для строк являются: удаление строки, разделение одной строки на две, слияние двух строк в одну, вставка пустой строки.

Операции редактирования (копирование, перемещение и удаление) для фрагментов. Фрагментом называется непрерывная часть текста. Для удаления, копирования, перемещения фрагмента необходимо его выделить.

Выделить фрагмент можно с помощью мыши или клавиатуры. В Word применяются различные способы выделения для слова, строки, предложения, абзаца. (одинарный, двойной или тройной щелчок мышью в абзаце или слева от абзаца на полосе выделения). Выделенный текст можно копировать,

перемещать и удалять как с помощью буфера обмена, так и методом перемещения при помощи мыши (при нажатой левой или правой клавиши).

После выделения фрагмента операцию копирования или перемещения его можно выполнить следующими способами:

- используя левую кнопку мыши (перетаскивание)

- используя правую кнопку мыши (перетаскивание)

- с помощью команд меню Правка

- с помощью команд контекстного меню

- с помощью пиктограмм на панели инструментов (вырезать, копировать, вставить)

- с клавиатуры (набор клавиш)

Для отмены ошибочного действия в Word применяется операция откатки. Команда отмены находится в меню Правка и на панели инструментов. Кроме команды откатки существует команда отмены откатки[4].

3. Форматирование текстового документа и стили в Word

3.1 Форматирование текстового документа

Форматирование документа – это изменение его внешнего вида. WORD обеспечивает форматирование документов на пяти различных уровнях:

на уровне символов (изменение гарнитуры, начертания, размера и цвета шрифта, межбуквенного интервала в слове, анимации и т.д.)

на уровне абзацев (выравнивание по левому краю, по правому краю, по центру и по ширине; отступы справа и слева; отступ первой строки; отступы до и после абзаца; межстрочный интервал, управление разбивкой на страницы и т.д.)

на уровне страниц (параметры страниц, ориентация страниц, рамка, колонтитулы первой страницы, четных и нечетных страниц и т.д.)

на уровне разделов (формирование разделов со следующей страницы или на текущей странице, разбиение текста на колонки и т.д.)

на уровне документа (номера страниц, оглавление и т.д.).

Абзац – это фрагмент текста, который заканчивается непечатаемым символом или фрагмент текста, процесс ввода которого заканчивается нажатием на клавишу ввода Enter. К абзацу относятся: абзац основного текста, заголовки, оглавление, списки (нумерованные и маркированные) и т.д.

Для форматирования символов применяется диалоговое окно Шрифт (Формат / Шрифт) или команды на панели инструментов форматирования. Форматирование абзацев осуществляется с помощью окна диалога Абзац, которое открывается командой Формат / Абзац.

Посмотреть форматирование выделенного текста можно в области задач, выполнив команду Формат / Показать форматирование.

3.2 Стили

Стили предназначены для внешнего оформления документа и его абзацев, т.е. стили используются для форматирования документа. Стил - это набор формирующих команд, сохраняемый под уникальным именем для

многократного использования. Форматирование текста с помощью стиля значительно быстрее, чем форматировать вручную каждый элемент текста, так как одна команда (стиль) автоматически форматирует группу параметров текста.

Существует три основных типа стилей:

Стиль символа содержит параметры форматирования символов, включая шрифт, размер, начертание, положение и интервалы

Стиль абзаца содержит параметры форматирования абзацев, такие как междустрочные интервалы, отступы, выравнивание и позиции табуляции. Стили абзацев также могут содержать стили или параметры форматирования символов. Большинство стилей, используемых в Word, являются стилями абзацев

Стиль таблицы содержит параметры форматирования таблиц (при вставке таблицы, ей по умолчанию назначается стиль – сетка таблицы).

При создании нового документа "Документ 1" на базе шаблона Обычный, он получает копию набора стилей из базового набор стилей общего назначения (из встроенных стилей): Обычный, Заголовки 1, 2, 3.

После того как ввод текста в документ завершен, и текст отредактирован, целесообразно воспользоваться командой Автоформат для изменения внешнего вида всего документа.

При автоматическом форматировании документа каждому абзацу назначается один из стилей Word. Например, заголовку может быть назначен стиль Заголовок 1 или Заголовок 2, абзацу основного текста – стиль Основной текст, а абзацу, входящему в список – стиль Список. Примечаниям назначается стиль Текст Примечание, верхним колонтитулам – стиль Верхний колонтитул, а номерам страниц – стиль Номер страницы и т.д.

Назначение абзацам документа стандартных стилей Word обеспечивает быстрое изменение внешнего вида созданного документа за счет применения стилей из библиотеки стилей. Встроенные стили обеспечивают форматирование заголовков различных уровней и позволяют просматривать

иерархическую структуру документа в режиме структура, а также быстро строить оглавление.

Кроме того, если для большинства абзацев документа используется стиль Основной текст, а не Обычный, вы сможете легко переформатировать только стиль основного текста, не затрагивая при этом стиль остального текста.

3.2.1 Операции со стилями в области задач Стили и форматирование

Стили можно изменять и создавать новые. Кроме того, можно применить другой стиль (наложить стиль) к уже отформатированному тексту, т.е. переформатировать его.

Для этого необходимо выбрать команду Формат / Стили и форматирование, появится область задач в режиме «Стили и форматирование». Установите курсор в текст, который необходимо переформатировать, и в области задач в разделе «Выберите форматирование для применения» щелкните на требуемый стиль, абзац под курсором переформатируется на выбранный стиль.

Если необходимо изменить стиль или создать новый стиль, то установите курсор в текст, стиль который необходимо изменить, в области задач в разделе «Форматирование выделенного текста» будет отображаться стиль текста под курсором. Далее необходимо подвести указатель мыши к названию стиля и щелкнуть на появившейся справа стрелке, откроется список команд: Очистить формат, Изменить стиль, Создать стиль. Выберите требуемую команду (изменить или создать стиль), появится соответствующее окно диалога, в котором можно осуществить изменение или создание стиля.

Стиль Обычный является основой для большинства других стилей абзаца, поэтому при изменении стиля Обычный изменятся все основанные на нем стили.

Стиль Обычный не основан ни на одном из стилей.

Элементы текстовых документов, которые вводятся в документ в процессе его редактирования и форматирования:

Колонтитулы (Вид / Колонтитулы)

Символ (Вставка / Символ)

Ссылка (сноски; названия рисунков, таблиц, формул; перекрестные ссылки; оглавление и указатели). Вызывается командой Вставка / Ссылка

Примечание (Вставка / Примечание)

Гиперссылка (Вставка / Гиперссылка)

Закладка (Вставка / Закладка)

Фоны, подложки и темы (Формат / Фон, Формат / Тема).

Колонтитул — это текст или рисунок (номер страницы, дата печати документа, название документа, фамилия автора, рисунок и т. д.), который печатается внизу или вверху каждой страницы документа. В зависимости от места расположения (на верхнем или на нижнем поле страницы) колонтитулы бывают верхними и нижними.

Для создания колонтитула необходимо выполнить команду Вид / Колонтитулы. Колонтитулы, как и фон документа, а также поля, размер и ориентация страниц, номера страниц, разрывы страниц и разделов относятся к изменению внешнего вида страниц и документа.

3.3 Проверка правописания (орфографии и грамматики) в Word

Проверка орфографии (правописание) — это средство редактора, позволяющее проверить и исправить написание слов в документе. Редактор сравнивает слова в проверяемом документе со словарем, причем неизвестные слова при этом выделяются. После этого можно пропустить слово, откорректировать его или занести в словарь.

Проверка грамматики — это проверка грамматических и стилистических правил письма (несогласованность подлежащего и сказуемого, неверные предложные сочетания).

Существуют несколько способов проверки правописания:

Проверка правописания и грамматики при вводе текста

Ручная проверка орфографии и грамматики.

Чтобы установить автоматическую проверку правописания и грамматики, выполните следующее: Выберите команду Сервис/параметры и в появившемся окне щелкните на вкладке Правописание. Установите флажок автоматически проверить орфографию и автоматически проверить грамматику.

Для ручной проверки орфографии и грамматики необходимо выбрать команду Сервис/Правописание, появится окно диалога Правописание, с помощью которого можно выполнить требуемую проверку.

3.4 Просмотр и печать документа

В зависимости от выполняемых задач в Microsoft Word 2003 можно выбирать различные режимы просмотра документов:

Режим макетов

Режим просмотра

Просмотр.

Режимы макетов используются при работе над документом, к этому режиму относятся: Разметка страницы, Веб–документ, Обычный, Структура.

Режимы просмотра используются для чтения документа и перемещения в нем, к этому режиму относятся: Режим чтения, Эскизы, Схема документа.

Просмотр используется для отображения внешнего вида документа в форме публикации, к этому режиму относятся: Предварительный просмотр веб-страницы, Предварительный просмотр.

Режим предварительного просмотра удобно использовать для просмотра нескольких страниц документа в уменьшенном виде. В этом режиме можно просматривать разрывы страниц и подложку, а также изменять содержимое или форматирование документа до его вывода на печать

Перед печатью документа следует проверить его внешний вид, выдав команду Файл – Предварительный просмотр или щелкнув кнопку

Предварительный просмотр на панели инструментов. Чтобы выйти из режима предварительного просмотра нажмите кнопку «Заккрыть».

Чтобы напечатать документ с использованием принятых по умолчанию параметров принтера и настроек печати, нажмите кнопку Печать в окне предварительного просмотра или на стандартной панели инструментов.

Для выбора принтера и настроек параметров печати выполните команду Печать из меню Файл, появится диалоговое окно Печать.

В области принтер следует выбрать требуемый принтер из предлагаемого списка.

В области Страница, следует задать какую часть документа печатать: весь документ; текущую страницу; выделенный фрагмент или несколько страниц с указанными номерами.

Количество копий задается в поле Число копий.

Выбрать опцию Включить: все страницы диапазона или сначала печатаются все страницы с нечетными номерами, а затем - с четными.

Группа опций масштаб позволяет задать печать нескольких страниц текста на одном листе бумаги.

Ряд дополнительных параметров печати можно указать, нажав кнопку Параметры[5].

Список использованной литературы

1. Электронный учебник, - «Технология создания, редактирование и форматирование текстового документа в MS Word»
<http://www.lessons-tva.info/> дата обращения: 24.11.10
2. Андреев С.С
3. Журнал «Enter», г. Москва (09/1). 2003 г.
4. .«Основы современных компьютерных технологий»(2-е издание),
г. Санкт-Петербург,2002 г.
5. . <http://www.lessons-tva.info/>