Лекция № 3 Текстовый редактор ms Word

Прикладные программы, предназначенные для обработки информации, представленной в текстовом виде, образуют класс программ, называемый текстовыми процессорами или текстовыми редакторами. Мы будем изучать работу в текстовом редакторе MS Word.

Окно текстового редактора содержит строку меню, может содержать несколько вкладок с панелями инструментов, окно собственно текстового файла и строку состояния. Текстовый файл обычно называют документом.

Создание документа в текстовом редакторе состоит из двух этапов.

Первый этап – набор текста с обозначениями концов абзаца и расстановкой знаков препинания и табуляции.

Второй этап – форматирование текста, т.е. придание ему вида, соответствующего замыслу создания.

Режимы отображения документа. Они переключаются с помощью вкладки ***Вид.***

В редакторе имеется различные режимы отображения документа в окне:

*1) Режим разметки* – применяется для набора и редактирования текста. Разметка страницы – это способ отображения рабочей области документа, при котором представлены измерительные линейки, а сам документ разбит на страницы разделенные полями. Это наиболее универсальный режим для работы – доступны все инструменты форматирования, и можно добавлять в документ таблицы и различные графические объекты.

*2) Режим структуры* – в данном режиме документ разбит на структурные блоки – главы, подглавы. Режим удобен для создания оглавления.

*3) Режим веб – документа* - используется для работы с документами, предназначенными для публикации во всемирной сети интернет.

*4) Режим во весь экран (режим чтения)* – Этот режим предназначен для максимального удобства чтения документа. Присутствие кнопок команд минимизировано, а рабочая область занимает максимум пространства.

*5) Режим черновик* предназначен для набора текста без форматирования и вставки различных объектов (рисунков, таблиц). Здесь отсутствует вертикальная линейка, границы и поля документа. Разрыв страницы показан точечной горизонтальной линией.

*Дополнительные возможности:*

Просмотр *непечатных символов* (то есть символов, которые не отображаются при печати, но которые удобны для правильного оформления документа).

Примеры непечатных символов:

 - конец абзаца,

→ - табуляция,

. - пробел.

В диалоговом окне ***Разметка страницы***/***Параметры страницы*** устанавливаются размеры бумаги, полей, ориентация страницы и др. Достаточно большие поля снижают нагрузку на зрение и облегчают восприятие информации.

Разделы

Некоторые виды форматирования текста требуют организации специальной области, в которой параметры форматирования будут отличаться от других областей. Эти области называются разделами. Ситуацией, когда требуется создание раздела, является применение книжной и альбомной ориентации страниц внутри одного документа. Например, в документ с книжной ориентацией страниц требуется добавить страницу с альбомной ориентацией, содержащую таблицу. В этом случае необходимо выполнить:

* ***Разметка страницы/ Разрывы разделов/Следующая страница****;*
* ***Разметка страницы / Параметры страницы/ Поля/ Ориентация – альбомная/Применить: /к текущему разделу****;*
* вставить и отформатировать таблицу и текст;
* ***Разметка страницы/ Разрывы разделов/Следующая страница****;*
* ***Разметка страницы / Параметры страницы / Поля / Ориентация – книжная;***

**Колонтитул** – поле в документе, на котором размещается текст, несущий дополнительную информацию (такую как номера страниц, название статьи, книги, журнала, дата и др.) и повторяющийся на каждой странице документа.

*Пример*: колонтитулы очень часто используются в книгах, рассмотрим журнальную статью, где в верхней части страницы записаны название журнала и его номер, а в нижней части – номер страницы.

*Алгоритм создания коло*нтитула:

1. Вставка / Колонтитулы.

После этой команды область колонтитула выделяется пунктиром, а цвет основного текста становится бледным. На экране появляется панель инструментов *Колонтитулы*, на которой содержатся кнопки с основными командами.

1. Для выхода из режима ввода колонтитула необходимо нажать кнопку ***Закрыть окно колонтитулов*** на панели инструментов.

Существует возможность *различать колонтитулы четных и нечетных страниц*, а также не указывать колонтитул на первой странице.

**Гиперссылка** – ссылка на другой документ или на определённое место в другом или этом же документе. Гиперссылкой может быть любое слово или несколько слов, а также графический элемент документа. Щелчок по гиперссылке приведёт к открытию документа, на который указывает гиперссылка.

Чтобы создать гиперссылку, надо выделить фрагмент, который будет являться гиперссылкой и в меню ***Вставка/Ссылки/Гиперссылка*** в строке ***Связать с файлом*** указать путь к документу, на который ссылается данная гиперссылка. Чтобы удалить гиперссылку надо щелкнуть по ней правой кнопкой и выбрать в меню команду ***Гиперссылка/Изменить гиперссылку***. В появившемся окне слева внизу будет кнопка ***Удалить ссылку***.

**Правила ввода текста**

1. текст разбивается на абзацы; переход на новую строку в абзаце осуществляется автоматически; окончание абзаца маркируется нажатием *Enter*;
2. после любого знака препинания обязателен пробел, перед знаком препинания пробел не ставится; Пример:
3. дефис пишется без пробелов; Пример:
4. знак тире ставится с пробелами до и после знака; Пример:
5. слова, заключенные в кавычки или скобки не должны отделяться от них пробелом; Пример:

6. начало навой страницы, раздела, колонки осуществляется следующим образом (***Вставка/Разрыв/Начать новую страницу, колонку*…);**

1. после заголовков разделов, глав и т.д. точка не ставится;
2. выравнивание текста осуществляется только с помощью табуляции или кнопок , расположенных вкладке ***Главная****.*

**Редактирование текста**

Самой распространённой операцией при редактировании является выделение фрагмента текста. Универсальный способ выделения заключается в следующем. Если выделяемый фрагмент целиком виден на экране, то надо подвести указатель мыши к началу выделяемого фрагмента, нажать левую клавишу мыши и, не отпуская её, подвести указатель мыши к концу выделяемого фрагмента. Если выделяемый фрагмент целиком не умещается на экране, то надо подвести указатель мыши к началу выделяемого фрагмента, щёлкнуть левой кнопкой, перейти к концу выделяемого фрагмента, нажать клавишу ***Shift*** и, не отпуская её, щелкнуть в конце выделяемого фрагмента.

Левое поле листа представляет собой так называемую область выделения, с помощью которой можно немного ускорить процесс выделения. Ниже в таблице перечислены способы выделения при помощи полосы выделения.

|  |  |
| --- | --- |
| Выделяемый фрагмент | Порядок действий |
| Одна строка | Щелчок против этой строки в полосе выделения. |
| Несколько строк | Установить указатель мыши в полосе выделения против первой строки, нажать левую клавишу мыши и не отпуская её провести по полосе выделения. |
| Абзац | Двойной щелчок в полосе выделения против выделяемого абзаца. |
| Весь документ | Тройной щелчок в полосе выделения. |

**Форматирование текста**

Параметры абзаца устанавливаются через меню ***Главная/Абзац*** или с помощью кнопок панели инструментов ***на вкладке Главная***для того абзаца, в котором находится курсор. Если в операции форматирования должны участвовать несколько абзацев их предварительно надо выделить.

Параметры шрифта устанавливаются только для выделенного фрагмента через меню ***Главная/Шрифт*** или с помощью кнопок панели инструментов на вкладке Главная.

Окно ***Шрифт*** имеет две вкладки: ***Шрифт и Дополнительно.***

На вкладке ***Шрифт*** можно задать вид шрифта (гарнитуру), его начертание (полужирный и другие), размер. Размер задается в пунктах, являющихся типографской единицей измерения (1 пункт = 1/72 дюйма или 0,35 мм). Здесь же расположены флажки, которыми можно задать нижние и верхние индексы, зачеркивание, тень и другие эффекты.

На вкладке ***Дополнительно*** можно задать интервал между буквами (уплотненный или разреженный), смещение букв по вертикали и кернинг. Кернинг - это изменение расстояния между буквами в зависимости от их начертания.

**Ввод и редактирование формул**

Ввод и редактирование формул осуществляется с помощью редактора формул, который можно вызвать через меню ***Вставка/Объект/Microsoft Equation*** или нажав кнопку ***Вставка/Формула.*** Формула набирается в редакторе вся целиком.

После вызова редактора формул в документе появляется серая рамка, где будет набираться формула, и специальная панель



Специальная панель содержит групповые кнопки для ввода математических символов, шаблонов дробей, интегралов и т.д. Щелчок по какой-либо кнопке приводит к открытию набора возможных символов, а щелчок по выбранному символу приводит к его появлению в документе.

Ввод символов формулы осуществляется с клавиатуры, а если символ на клавиатуре отсутствует, то его ввод осуществляется из специальной панели.

Ввод математических символов, таких как символы отношений (), многоточия, надстрочные знаки (производная, вектор), различные стрелки, логические символы (И, ИЛИ), и букв греческого алфавита осуществляется щелчком по соответствующей кнопке специальной панели и выбора требуемого символа из открывшегося меню.

Если формула содержит дроби, радикалы, знаки суммирования, произведения, интегралы, матрицы, скобки, верхние или нижние индексы, то сначала в формулу вставляется соответствующий шаблон, а затем происходит наполнение шаблона конкретным содержанием. Шаблон вводится щелчком по соответствующей кнопке и выбором из открывшегося меню подходящего шаблона. Перемещение курсора из одной части шаблона в другую осуществляется нажатием на кнопку ***Tab***.

Если формула содержит парные скобки, то они и вставляются в формулу парой, для этого есть соответствующий шаблон.

Иногда при наборе формулы возникает необходимость сделать пробел, который, как известно, получается при нажатии на клавишу пробела. Чтобы клавиша пробела сработала, надо переключить редактор в тестовый режим. Это делается через меню ***Стиль/текст.*** После того, как нужное количество пробелов вставлено, надо вернуться в математический режим через меню ***Стиль/математический***. Также можно воспользоваться шаблонами пробелов не панели инструментов редактора формул.

Чтобы вернуться в основной документ после окончания набора формулы необходимо сделать щелчок мышью за пределами рамки для ввода формулы.

Если в тексте имеется уже набранная формула и ее надо изменить, то для вызова редактора формул надо сделать на этой формуле двойной щелчок.

Если формула выглядит, например, так



то после ввода фигурной скобки надо вставить шаблон матрицы размерности 2х2 или 2х3.

**Работа с таблицами**

Чтобы вставить таблицу в документ надо выполнить команду ***Вставка/Таблица.*** В диалоговом окне надо указать количество строк и столбцов таблицы, оставив остальные параметры по умолчанию.

После того, как таблица появится в документе, возможно потребуется изменить ширину отдельных столбцов и изменить структуру таблицы. Ширина столбцов изменяется перетаскиванием мышкой вертикальной границы между столбцами, а структура таблицы изменяется объединением соседних ячеек в одну ячейку или разбиением одной ячейки на несколько других. Чтобы объединить ячейки их надо сначала выделить, а затем выполнить команду ***Макет/Объединить ячейки.*** Чтобы разбить ячейку надо выполнить команду ***Макет/Разбить*** ячейку, указав на сколько столбцов и строк произвести разбиение.

Чтобы удалить строку или столбец из таблицы, надо их выделить и выполнить команду ***Макет/Удалить***.

Чтобы вставить новую строку или столбец в таблицу, надо выделить строку или столбец после которых необходимо вставить и выполнить команду ***Макет/Вставить…***.

Текст в ячейках таблицы форматируется обычным способом. Текст в каждой ячейке считается абзацем, поэтому, если ячейка содержит один абзац, нажимать на клавишу ***Enter*** в конце абзаца нет необходимости. Чтобы изменить направление текста внутри ячейки надо выполнить команду ***Макет/Выравнивание/Направление текста***.

Чтобы выделить одну ячейку, надо щелкнуть мышкой по её левой границе. Строки ячейки выделяются аналогично строкам текста с помощью полосы выделения. Чтобы выделить столбец, надо подвести указатель мыши над столбцом, и когда он примет вид вертикальной стрелки, направленной вниз, щелкнуть мышкой.

Если таблица располагается на нескольких листах, то можно сделать так, чтобы заголовок таблицы повторялся на каждом листе. Для этого надо выполнить команду ***Макет/Данные/Повторить строки заголовков***.

Если необходимо изменить стиль границ таблицы, то надо выполнить команду ***Конструктор\Границы***или***Конструктор/Заливка,*** предварительно выделив ячейки, у которых надо изменить стиль границы.

Чтобы отсортировать таблицу по одному или нескольким столбцам, надо их выделить и выполнить команду ***Макет/Данные/Сортировка***.

**Работа со списками**

Под списком понимают последовательность строк, в которых содержаться данные одного типа. Списки облегчают чтение и понимание текста.

Различают маркированные списки и нумерованные. Каждый пункт списка является отдельным абзацем и имеет свой маркер или номер. В маркированных списках перечисляются пункты, связанные с одной темой. В нумерованных списках перечисляются пункты, следующие друг за другом.

В нумерованном списке перед каждым абзацем стоит цифра. Если добавить или удалить пункт в такой список, то нумерация всех последующих пунктов изменится автоматически.

Создание маркированного или нумерованного списка выполняют следующим образом:

* курсор устанавливают на то место, откуда будет начинаться список;
* выполняют команду ***Главная/Маркеры***или***Главная/Нумерация***;
* в раскрывающемся списке выбирают стиль маркера или номера и щелкают по кнопке ***ОК***.
* Вводят список.
* Когда будет введёна последняя строка списка, необходимо щелкнуть по кнопке ***Маркеры*** или ***Нумерация***, чтобы закончить работу со списком.

Если в тексте уже имеется последовательность абзацев, которую надо оформить списком, то их надо выделить и щелкнуть по кнопке ***Маркеры*** или ***Нумерация*** на вкладке ***Главная***.

Word позволяет создавать многоуровневые списки, содержащие до девяти уровней маркированных и нумерованных списков. Создать многоуровневый список можно следующим способом.

Выделить абзацы, которые должны составлять многоуровневый список. Выполнить команду ***Главная***/***Многоуровневый список***, выбрать нужный формат списка и щелкнуть по кнопке ***ОК***. Выделять абзацы, отступ которых будет изменён, и щелкать по кнопке ***Уменьшить отступ*** или ***Увеличить отступ***на вкладке ***Главная***.

**Работа с объектами**

**Автофигуры**

Все автофигуры находятся на вкладке ***Вставка/Фигуры***.

**Рисунок**

***Вставка / Рисунок.***

**Объект WordArt**

Вставка/***Word Art*** .

У объекта ***Word Art*** существует своя панель инструментов, которая значительно расширяет возможности при работе с ним.

**Диаграмма**

***Вставка / Вставить диаграмму.***

**Форматирование объектов**

Для каждого объекта существует контекстное меню, которое вызывается при щелчке правой кнопкой мыши по объекту (команда ***Формат объекта****).* Используя закладки окна можно изменить цвет, заливку, размер объекта, а также положение объекта в тексте.

**Группировка объектов**

Если на листе расположена группа объектов, то существует возможность сгруппировать их, т.е. объединить в один объект.

*Алгоритм:*

1. Вставить на страницу новое полотно: ***Вставка/Фигуры/Новое полотно.***
2. Скопировать объекты на полотно (если они были созданы), или поместить, если не были созданы .
3. Выделить объекты одновременно с зажатой клавишей Ctrl, тогда у указателя мыши появится слева крестик.
4. Выбрать команду Формат/Группировать.

Примечание: Для *разгруппировки* объектов их необходимо выделить, на ***Формат*** выбрать команду ***Разгруппировать***.

**Вставка номеров страниц**

Команда ***Вставка/Номер страницы***. На титульном листе номер страницы не ставится, поэтому можно начать нумерацию страниц со 2-ой.

**Создание оглавления**

*Алгоритм:*

Перейти в режим ***Структура (Вид/ Структура).***При этом текст разбивается на блоки. Последовательно выделяется каждый заголовок и подзаголовок и для него указывается соответствующий уровень на панели инструментов . Например, *1 глава*, *2 глава* - , а *подзаголовок 1.1, 1.2, 2.1* - .

1. Знаком + будут отменены заголовки, а знаком □ – основной текст.
2. Перейти в режим ***Разметка страницы (Вид/Разметка страницы).***Курсор устанавливается в то место, где должно располагаться оглавление.

# Ссылки / Оглавление./Автособираемое оглавление 1.

1. Выбирается ***Формат*** оглавления и устанавливается количество ***уровней*** (в нашем случае 2 уровня).
2. После настройки всех параметров оглавления нажимается кнопка ***OK***.

**Изменение оглавления**

Если в названии глав произошли изменения, то внести их в оглавление можно следующим образом:

1. Перейти в режим ***Структура***.
2. Выделить оглавление и в контекстом меню выбрать ***Обновить целиком*** или ***Обновить номера страниц.***

**Работа с оглавлением**

Для перехода по оглавления на требуемый раздел необходимо поднести курсор к называнию раздела, зажать клавишу Ctrl и нажать кнопку мыши.