

ВВЕДЕНИЕ

Данное учебно-методическое пособие является первой частью работ, в которых изучаются основные методы и средства обработки информации с использованием интегрированного пакета *Microsoft Office 97*. В нем рассматривается текстовый процессор *MS Word 97*.

Структура пособия следующая. В начале главы – краткий теоретический материал, после которого приводятся задания для практической (или лабораторной) работы. Далее идут методические указания по выполнению этой работы, и завершают главу контрольные вопросы.

Пособие предназначено для знакомства с текстовым редактором на начальных курсах высших учебных заведений и для старших классов средней школы.

Материал практического задания требует предварительного изучения теоретической части и самостоятельной работы студентов с литературой и текстовым редактором. Задания не имеют четкого алгоритма исполнения и поэтому необходимы комментарии студента к каждому заданию. Оценивается правильность и рациональность выполнения задания.

ТЕКСТОВЫЙ ПРОЦЕССОР *MS WORD*

Справочная система *MS Word 97*

Одним из требований к современным пакетам прикладных программ является наличие у них удобной и полной справочной системы. Справочная система текстового процессора отвечает этому требованию.

Какие сведения мы можем получить, используя справочную систему?

Во-первых, справку о назначении графических элементов интерфейса программы.

Во-вторых, справку по любой команде меню.

В-третьих, справку о порядке действий и порядке работы с той или иной командой.

В-четвертых, в справочной системе заложены так называемые советы, которые позволяют пользователю при длительной работе обучаться, получая новые сведения.

Чтобы получить справку по любому элементу интерфейса или по любой команде из меню, необходимо в меню *Справка* выбрать пункт *Что это такое?* или нажать комбинацию клавиш *Shift+F1*, после чего

необходимо щелкнуть по интересующему элементу¹. Если щелкнуть в этом режиме по тексту документа, то вы получите сведения о формате текста. Выход из этого режима осуществляется нажатием на клавишу *Esc*.

Для получения справки о порядке действий при работе с текстовым процессором необходимо в меню *Справка* выбрать пункт *Справка по Word* или нажать клавишу *F1*. После выполнения этой команды на экране появляется диалог справочной системы, который состоит из трех закладок: *Содержание*, *Указатель*, *Поиск*.

Используя закладку *Содержание*, Вы можете просмотреть справочную систему как книгу, разделенную на разделы. Закладки *Указатель* и *Поиск* помогают находить справку по вводимым терминам.

Настройка графического интерфейса программы

Общие сведения

Приступая к работе с текстовым процессором или в процессе работы с ним, часто бывает необходимо настроить графический интерфейс программы так, чтобы он был действительно удобен. В чем выражается удобство работы с программой? Прежде всего, в том, чтобы наиболее часто выполняемые действия были легко доступны. Это значит, если мы хотим выполнить некую операцию с текстом, то мы должны вызывать эту операцию либо одним щелчком мыши (приемлемо для начинающих пользователей), либо нажатием определенной комбинации клавиш (для более опытных пользователей, которым приходится обрабатывать значительные потоки текстовой информации).

Для этих целей в текстовом процессоре *MS Word* используются так называемые панели инструментов. Существует также возможность выполнить практически любую команду при помощи меню программы.

Меню программы (панель меню) – графический элемент командного интерфейса программы, предназначенный для выполнения команд текстового редактора, исполненный в виде строчки заголовков групп команд, объединенных по выполняемому действию. Щелчок по заголовку или нажатие на определенную комбинацию клавиш раскрывает список возможных команд.

Панель инструментов – графический элемент интерфейса программы, на котором располагаются пиктограммы (кнопки) команд программы.

¹ Название кнопки можно получить, если задержать указатель над кнопкой на некоторое время (так называемое зависание).

Пиктограмма (кнопка) команды – графический элемент интерфейса программы, предназначенный для быстрого выполнения определенной команды.

Определим основные операции настройки интерфейса программы и порядок их выполнения.

1. Убрать и вывести на экран стандартную панель инструментов.
2. Добавить новую команду на панель инструментов.
3. Добавить новую группу меню на панель инструментов или в меню.
4. Создать и расположить в рабочей области пользовательскую панель инструментов.
5. Изменить вид значка пиктограммы (кнопки) команды.
6. Назначить комбинацию клавиш команде.
7. Вернуть исходный вид стандартной панели инструментов.
8. Изменить вид отображения документа.
9. Изменить масштаб отображения документа.

Все перечисленные выше команды выполняются в диалоговом окне команды² (в дальнейшем – диалог) из меню *Вид*, панели инструментов (1)³, команда *Настройка*; либо из меню *Сервис*, *Настройка*; либо, вызвав контекстное меню щелчком правой кнопки мыши по любой из панелей и выбрав команду *Настройка*.

Диалог этой команды содержит три закладки: *Панели*, *Команды* и *Параметры*.

Первый раздел (*Закладка*) позволяет работать с панелями в целом, вывести или убрать панель инструментов можно установив или сняв флажки рядом с соответствующей панелью, далее создать или удалить новую пользовательскую панель – одноименные кнопки на этой закладке и, наконец, вернуть измененной стандартной панели стандартный, то есть определенный разработчиком, вид – пиктограмма *Сбросить*, причем панель, для которой выполняется данная операция, должна быть выделена. На этой закладке решаем задачи 4–7. Изменить расположение панели можно перетаскиванием⁴ за верхнее, обычно синее, поле панели либо за левый край панели (выделенный рельефом графический элемент панели, если панель находится выше или ниже области листа документа).

Второй раздел диалогового окна – *Закладка команды*. В нем мы можем добавлять на панели, удалять и редактировать кнопки команд, а также назначать им комбинации клавиш.

² Определение смотри ниже.

³ (1) означает, что, используя вышеприведенную команду, можно также решить первую задачу из списка.

⁴ Перетаскивание осуществляется левой кнопкой мыши: нажал левую кнопку, взял то, что находилось под указателем, переместил и отпустил (в новом месте).

Для того чтобы добавить или удалить кнопку, необходимо ее выделить и перетащить либо с диалога *Настройка* на панель инструментов, либо с панели инструментов в диалоговое окно⁵.

Другие операции по настройке кнопки осуществляются либо через контекстное меню (диалог *Настройка* при этом должен быть открыт), либо выделив интересующую кнопку и щелкнув по кнопке *Изменить выделенный объект* в диалоговом окне *Настройка*. Операции копирования значка осуществляются по стандарту *Windows* через буфер.

Для того чтобы назначить комбинацию клавиш выбранной команде, необходимо выделить ее, щелкнув по кнопке *Клавиатура...*, и в диалоговом окне назначить комбинацию клавиш.

В третьем разделе находятся команды, позволяющие установить дополнительные параметры отображения команд, а также выбрать анимационный эффект вывода на экран меню.

Здесь необходимо заметить, что установленные настройки сохраняются в шаблоне документа⁶. По умолчанию *Word* создает все документы на основе шаблона *Normal*, в нем же и сохраняет изменения, но можно и изменить файл шаблона, выбрав, к примеру, файл шаблона текущего документа.

Кроме того, общая настройка внешнего вида документа осуществляется в меню *Вид*. Здесь имеется возможность выбрать способ отображения документа, определить, выводить или не выводить на экран графический элемент – линейки форматирования, а также задать масштаб отображения документа. Большинство команд имеют дублирующие кнопки на панелях инструментов и в нижней части рабочей области, рядом с горизонтальной полосой прокрутки.

*Линейка форматирования*⁷ – графический элемент интерфейса, предназначенный для быстрого форматирования абзацев и имеющий вид линейки с движками.

⁵ Среди команд есть и особенная, которая позволяет добавить новое меню. Она так и называется – *Новое меню*. Позже в это меню можно добавить определенные команды, также как и на новую панель инструментов.

⁶ Шаблон документа – специальный файл, в котором хранятся настройки *Word*, а также набор стилей форматирования документа и макрокоманд. Имеет расширение *.dot*. Подробней о шаблонах смотри ниже.

⁷ Удобство работы с линейками форматирования состоит в том, что параметры форматирования абзаца можно установить, перетаскивая соответствующие движки на этой линейке, по аналогии с печатной машинкой. Кроме того, можно также установить размеры полей страницы простым перетаскиванием соответствующих границ (границы затененной области).

Дополнительные сведения

Чтобы настроить среду текстового процессора *Word*, то есть установить дополнительные параметры отображения документа, к примеру: выводить или не выводить на экран полосы прокрутки, а также установить значения системных переменных (пути доступа к различным файлам и папкам системы и так далее), используется диалог из меню *Сервис, Параметры*. На самом диалоге мы задерживаться не будем. Кого интересуют эти сведения, может воспользоваться литературой [1, 3].

*Полоса прокрутки*⁸ – графический элемент интерфейса, который позволяет перемещаться по документу и состоит из движка и стрелок перемещения движка. Обычно располагаются в правой и нижней части рабочей области.

Задания к практической (лабораторной) работе

ЗАДАНИЕ №1

Создайте пользовательскую панель инструментов, на которой расположите кнопки команд *Специальная вставка, Вставить как гиперссылку, Очистить, Скрыть орфографические ошибки, Скрыть грамматические ошибки, Тезаурус*, и назовите панель инструментов – *Дополнительные команды*. Каждая кнопка должна отображаться значком, который Вы должны нарисовать, используя редактор кнопок.

ЗАДАНИЕ №2

Назначьте командам в созданной панели комбинации «горячих» клавиш⁹.

ЗАДАНИЕ №3

Настройте интерфейс программы следующим образом: вид документа – разметка страниц; панели инструментов – форматирования, стандартная, дополнительные команды, а также должны быть выведены линейки быстрого форматирования. Масштаб отображения документа – 75%.

⁸ Кроме того, вертикальная полоса прокрутки в общем случае снабжена кнопками перемещения к выбранному объекту, а по умолчанию – к следующей или предыдущей странице, а горизонтальная – кнопками выбора вида отображения документа. Полосы прокрутки – стандартный графический элемент *Windows* и должен быть Вам известен.

⁹ «Горячими» клавишами обычно называют комбинацию клавиш или одну клавишу на клавиатуре, предназначенных для быстрого вызова соответствующей команды.

Порядок выполнения заданий

Все три задания выполняются в диалоговом окне настройки графического интерфейса текстового процессора *Word*. В последнем задании используется меню *Вид*.

Контрольные вопросы

1. Какие основные критерии можно предложить для оценки удобства работы с текстовым процессором?
2. Перечислите основные операции по настройке графического интерфейса программы.
3. Как создать новую панель инструментов?
4. Как вернуть стандартной панели инструментов исходный (стандартный) вид?
5. Как добавить новую пиктограмму команды на панель инструментов?
6. Что такое полоса прокрутки, линейка?
7. Что такое меню, панель инструментов, кнопка?
8. В каком меню собраны команды настройки графического интерфейса программы?

Работа с файловой системой и окнами текстового редактора

Общие сведения

Основные операции по работе с файловой системой в текстовом процессоре *Word* – это сохранить документ, скопировать документ или сохранить в другом месте, переименовать документ, удалить документ, открыть текстовый файл, не являющийся документом *Word*, открыть документ *Word*, найти нужный документ и создать документ *Word*.

Все эти операции можно выполнить, используя меню *Файл*. В этом меню располагаются команды *Сохранить*, *Сохранить как*, *Открыть*, *Создать* и другие, а также список документов, с которыми Вы недавно работали. Можно заметить, что список файлов, с которыми недавно работал пользователь, есть также в меню *Пуск* операционной системы (ОС) Windows 95/98, пункт меню *Документы*.

Рассмотрим выполнение каждой команды в отдельности. Создание документа.

После того, как Вы запустили программу текстового редактора, обычно *Word* сам создает новый документ, но иногда бывает необходи-

мо создать дополнительно еще несколько документов, чтобы работать с ними одновременно. Для этого можно выполнить следующее действие: щелкнуть левой кнопкой мыши по пиктограмме *Создать*¹⁰. В результате будет создан новый документ с именем *Документ №*, где № – порядковый номер созданного документа. Такое имя *Word* дает документу автоматически, и оно сменится после того, как Вы сохраните данный документ с другим именем. Другой способ – создание документа с использованием команды *Создать* из меню *Файл*. Этот способ предпочтительнее, так как эта команда позволяет выбрать файл-шаблон, по которому будет создан документ¹¹. Шаблоны документов мы рассмотрим позже. Перейти от одного документа к другому (те документы, которые Вы создали или открыли) можно через меню *Окно*. Это меню позволяет работать с одним и тем же документом в нескольких окнах (меню *Окно*, команда *Новое*), а также разделить окно документа на части или расположить окна всех открытых документов определенным образом в окне текстового редактора¹².

Чтобы сохранить документ, необходимо щелкнуть по пиктограмме *Сохранить* либо в меню *Файл* выбрать команду *Сохранить*. При первом сохранении документа на экране дисплея открывается диалоговое окно сохранения документа, в котором необходимо указать папку, в которой будет храниться документ (ее необходимо открыть в верхней части диалогового окна в поле *Папка*), имя файла-документа в поле *Имя файла* (по умолчанию, при первом сохранении документа в поле *Имя файла* будут стоять первые несколько слов из документа), кроме того, можно задать тип файла, в котором будет храниться данный документ в поле *Тип файла* (по умолчанию – *Документ Word*).

Диалоговое окно или диалог – графическая форма, появляющаяся на экране в ответ на выполнение определенных команд и предназначенная для установки основных и дополнительных параметров команды.

Здесь следует отметить, что папка для документа не всегда бывает создана загодя. В этом случае нет необходимости покидать приложение,

¹⁰ Здесь и ниже приводятся названия пиктограмм. Эти названия можно увидеть, воспользовавшись либо справочной системой – меню *Справка*, команда *Что это такое?*, щелкнув по интересующей пиктограмме, либо наведя указатель мыши на пиктограмму и задержав его там, Вы увидите имя пиктограммы.

¹¹ После выполнения этой команды на экране появится диалоговое окно создания документа, в котором необходимо выбрать соответствующий шаблон. По умолчанию будет выделен шаблон *Normal* или *Обычный*. Это шаблоны документов, которые создаются по умолчанию.

¹² Более подробно на окнах приложения мы останавливаться здесь не будем. См. литературу [3, 4].

для того чтобы создать папку. Ее можно создать из этого диалога сохранения, щелкнув по пиктограмме *Создать папку* в верхней части диалога.

При повторных сохранениях документа этот диалог появляться не будет. Его можно вызвать при последующих сохранениях командой *Сохранить как* из меню *Файл*. Это позволяет Вам выполнить следующие операции с файлом: копировать документ, изменить тип файла документа, кроме того, если учесть возможность в этом диалоговом окне (как и в диалоговом окне открытия файла) удалять файлы (выделяем файл и нажимаем клавишу *Delete*), мы можем и перемещать файлы, не покидая приложение. Также в этом диалоговом окне можно использовать контекстное меню, которое позволяет выполнить основные операции ОС в *Word* или вызвать утилиту *Проводник* для работы с файлами (все это справедливо и для диалогового окна открытия документа).

Чтобы открыть документ, щелкните по пиктограмме *Открыть* либо выполните команду *Открыть* из меню *Файл*. В результате чего откроется диалоговое окно открытия файла. В этом диалоге необходимо выбрать папку, в которой находится документ (поле *Папка*), выбрать тип документа, если Вы хотите открыть текстовый файл, не являющийся документом *Word* (в поле *Тип файла*) и, наконец, выбрать сам файл, для чего достаточно щелкнуть левой кнопкой мыши по пиктограмме файла в окне диалога. Возможности по работе с файлами в этом диалоге такие же, как и в предыдущем, за исключением возможности создавать папки, но при этом можно осуществить поиск интересующих документов. Причем поиск документов можно проводить как по имени файла, так и по тексту, содержащемуся в документе, дате создания и так далее. Для этого необходимо ввести интересующие свойства и щелкнуть по пиктограмме *Найти*. Поиск будет осуществляться в той папке, которая в данном диалоге открыта. В случае поиска по дополнительным свойствам документа, необходимо щелкнуть по пиктограмме *Отбор* и сформировать условия поиска. См. литературу [1–4].

Дополнительные сведения

В меню *Файл*, кроме перечисленных выше команд, есть команда *Свойства*. Хотелось бы заострить внимание на этой команде в связи с тем, что поисковым системам *Windows*, а также *Word*, достаточно сложно (а в ранних версиях и не имели возможности) просматривать и искать необходимый текст в форматированных документах. С другой стороны, не всегда удается придумать имя документа, чтобы оно полностью отражало содержимое файла. Поэтому и был разработан такой подход, как использование свойств документа, в котором Вы можете достаточно подробно прописать содержимое документа. При регулярном выполнении правила – описывать документ, заполняя свойства до-

кумента, Вы облегчите себе поиск интересующего документа, особенно когда Вам приходится работать с большим массивом документов. Кроме этого, Вы не должны бояться создавать новые папки по тематикам, и желательно хранить документы в строго определенных папках, постоянно придерживаясь этого принципа. Это конечно не повлияет на выполнение команды *Сохранить* или *Открыть*, но сделает Вашу работу с компьютером более комфортной и эффективной.

Можно еще отметить такую возможность *Word* и других приложений *MS Office*, как установление простейшей парольной защиты на файлы документов. Для чего необходимо щелкнуть в диалоге сохранения по пиктограмме *Параметры* и установить пароль с подтверждением. Дополнительные сведения об открытии и сохранении документов см. в литературе [1–4].

Задания к практической (лабораторной) работе

ЗАДАНИЕ №1

Создайте новый документ, используя файл-шаблон документа *Normal*, и сохраните его с именем *Пустой Документ* в папке *Задание №1*. Создайте также папки с именем *Задание №2* и *Задание №3*.

ЗАДАНИЕ №2

Скопируйте документ с именем *Пустой Документ* из папки *Задание №1* в папку *Задание №2*, сменив ему тип файла с документа *Word* на тип с расширением *.rtf*.

ЗАДАНИЕ №3

Создайте два документа с именами *Пустой 1* и *Пустой 2*. Сохраните их в папке *Задание №3*. Удалите документ *Пустой 2*, предварительно закрыв его в текстовом редакторе (меню *Файл – Закрывать*), а документ *Пустой 1* переименуйте в документ с именем *Проба 1*.

Методические указания к выполнению практической работы

Все задания выполняются максимум в два действия, поэтому особого порядка мы приводить не будем. Необходимые для выполнения сведения содержатся в разделе «Общие сведения» данного параграфа.

Контрольные вопросы

1. Как создать новый документ *Word*?

2. Как открыть текстовый файл, не являющийся документом *Word*?
3. Что такое диалоговое окно?
4. Как создать новую папку, используя *Word*?
5. Как сохранить документ в необходимой папке?
6. Как преобразовать документ из документа *Word* в текстовый документ, который не является документом *Word*?
7. Как скопировать документ из папки на диске *C:* на диск *A:*?

Ввод и форматирование текста

Общие сведения

Основные действия, которые необходимо усвоить в этом разделе, – это ввод текста в документ, простые действия по редактированию введенного текста (удалить неправильно введенный символ) и перемещение по тексту документа, а также основные операции по форматированию текста документа.

В данном разделе мы рассматриваем ввод текста документа и его форматирование вместе, потому что вводимый текст документа в текстовом процессоре неразрывно связан с задачей его дальнейшего форматирования. Также следует отметить, что при вводе текста необходимо попутно решать задачу минимизации объема получаемого документа, опираясь на средства форматирования документа. Под минимизацией объема документа мы будем понимать отсутствие лишних символов в документе.

Процесс ввода документа можно разделить на два этапа: первый – ввод текста и второй – его форматирование. Причем очередность выполнения этих этапов никакой роли не играет и определяется только лишь из соображения удобства.

По форматированию для простого документа можно выделить следующие основные элементы текста. Это символ, абзац, страница, раздел.

На основе поставленных выше задач, можно сформулировать простые правила ввода текста.

Правило №1 – во вводимом тексте не должно встречаться два и более символов-*пробелов* стоящих рядом.

Правило №2 – символ *конец абзаца* должен стоять только лишь в конце абзаца.

Правило №3 – в тексте документа не должно быть пустых строчек.

Выше обозначенные правила, конечно, формальны, и их соблюдение или несоблюдение – дело каждого пользователя, но если он хочет, чтобы получаемые им документы были действительно качественные, кроме того, чтобы облегчить себе дальнейшую работу с документом,

необходимо придерживаться этих правил. Можно заметить, что нет правил без исключений, и эти правила в том числе.

Чтобы увидеть на рабочем листе такие символы, как *пробел*, *конец абзаца* и т.д.¹³, необходимо щелкнуть по кнопке *Непечатные символы* на панели инструментов *Стандартная* или установить флажок *Все* в разделе *Непечатные символы* диалогового окна *Параметры* меню *Сервис*, закладка *Вид*.

Ввод текста и его редактирование

Ввод текста осуществляется нажатием клавиш соответствующих символов на клавиатуре. Очередной символ вставляется в текст в том месте, где находится в тексте специальный символ, называемый курсором. Он отображается в виде мигающей вертикальной черточки.

Следует отметить следующие клавиши:

Enter – символ конца абзаца.

Tab – символ табуляции, отступ на определенное расстояние в строке между словами.

*Shift+Enter*¹⁴ – конец строчки.

BackSpace – удалить символ левее курсора или выделенный фрагмент.

Delete – удалить символ правее курсора или выделенный фрагмент.

Esc – отменить вызванное диалоговое окно.

Кроме этого, необходимо запомнить основные клавиши перемещения по тексту и выделения фрагментов текста.

Стрелки – переместить курсор в указанном направлении.

Ctrl+Стрелки – переместиться на слово или абзац в указанном направлении.

Home, End – переместиться на начало, конец строки.

Ctrl+Home – переместиться на начало документа.

Ctrl+End – переместиться в конец документа.

Page Up, Page Down – переместиться на экран вверх или вниз.

Ctrl+Page Up, Ctrl+Page Down – переместиться на страницу вверх или вниз.

Все действия перемещения, выполняемые с одновременно нажатой клавишей *Shift*, приводят к выделению соответствующего фрагмента текста. Можно также включить режим выделения текста, нажав клави-

¹³ Такие символы называются *непечатными*, так как они не отображаются на печатном листе.

¹⁴ Значком «+» мы будем обозначать две или несколько клавиш, нажатых одновременно.

шу *F8*, и перемещаясь выделять текст без нажатия клавиши *Shift*. Выключение этого режима – нажатие на клавишу *Esc*.

Кроме того, можно выделить любой фрагмент текста левой кнопкой мыши, для чего необходимо подвести указатель мыши к одному из концов выделяемого фрагмента и, нажав левую кнопку мыши, протащить ее до другого конца выделяемого фрагмента.

Снять выделение можно, нажав на любую из клавиш стрелок управления курсором.

Если Вы после выделения текста начнете набирать на клавиатуре любой текст, то выделенный текст заменится новым, тем, который Вы вводите.

Отменить неправильную правку можно, нажав комбинацию клавиш *Ctrl+Z*, либо щелкнув по кнопке *Отменить действие* на панели инструментов, либо в меню *Правка* выбрав команду *Отменить действие*.

Форматирование текста

Все операции форматирования текста можно выполнить несколькими способами.

Порядок выполнения операции форматирования и ввода текста:

во-первых – перед вводом текста;

во-вторых – после ввода текста;

в-третьих, форматирование с помощью непосредственной установки параметров формата текста и с помощью использования стилей форматирования.

Все операции с форматированием текста находятся в меню *Формат*, кроме того, основные операции по форматированию текста можно выполнить щелчком левой кнопки мыши по соответствующей команде на панели *Формат*.

Формат текста – это параметры отображения шрифта, абзаца и других текстовых и не текстовых элементов документа, таких, как размер, различные отступы, цвет и т.д.

Стиль текста – это именованный формат текста, с помощью которого можно ускорить процесс форматирования документа, можно даже сказать, автоматизировать его.

Рассмотрим ручной способ форматирования.

Для того чтобы отформатировать шрифт, необходимо в меню *Формат* выбрать команду *Шрифт* и в диалоговом окне шрифта установить параметры шрифта, такие как размер, цвет, начертание, шрифт¹⁵, кроме того, можно выбрать способы подчеркивания текста, а также применить

¹⁵ Здесь необходимо указать, какая таблица шрифтов будет использоваться, например *Arial*, *Times New Roman* и т.д.

к шрифту различные эффекты оформления, установив соответствующие флажки в окне диалога.

Все вышеперечисленные параметры устанавливаются на закладке *Шрифт*, дополнительные параметры шрифта можно установить на закладках диалога *Интервалы* и *Анимация*. Последняя позволяет выбрать различные анимационные эффекты оформления текста, а на закладке *Интервалы* определяются расстояния между символами и расположение символа относительно строки текста.

В случае, если Вы хотите отформатировать текст уже набранный, то его прежде надо выделить.

Для того чтобы установить параметры форматирования абзаца, необходимо выполнить команду *Абзац* из меню *Формат*. При этом данные параметры форматирования будут установлены во всех выделенных абзацах либо в том, в котором находится в момент выполнения команды курсор.

В диалоговом окне этой команды необходимо установить необходимые параметры абзаца, более подробно на которых останавливаться не будем. Отметим лишь поле *Уровень*, которое задает уровень текста от заголовков к подзаголовкам и основному тексту. Данный параметр на отображение текста никак не влияет, но позволяет позже выполнить ряд операций с документом автоматически. Например, получить содержание документа. А также поля *Интервал перед* и *после* абзаца, позволяющие задать расстояние между абзацами.

Кроме того, в этом диалоге Вы можете задать расстояния, на которые будет смещаться курсор после нажатия на клавишу *Tab* в этом абзаце. Для этого необходимо щелкнуть по кнопке *Табуляция* и установить параметры шага табуляции¹⁶.

Следующий способ форматирования – форматирование текста с использованием стилей. Этот способ форматирования текста является наиболее предпочтительным и избавляет Вас от лишней работы.

Для использования стиля форматирования текста его прежде необходимо создать. Для этого в меню *Формат* выберите команду *Стиль*. В диалоге стилей щелкните по пиктограмме *Создать* и в поле *Имя* наберите имя стиля, установите формат и назначьте комбинацию клавиш для быстрого вызова данного стиля, щелкнув по кнопке *Формат* и *Клавиша* соответственно. Кроме того, укажите место сохранения стиля и стиль последующего абзаца (символа).

После создания стиля, его можно использовать для форматирования текста. Если стилю не была назначена комбинация клавиш, то его можно вызвать через вышеупомянутый диалог (*Формат, Стиль*) и, вы-

¹⁶ Можно также форматировать текст, используя линейки форматирования, перемещая соответствующие движки на ней.

брав необходимый стиль, применить его, щелкнув по кнопке *Применить*, или, используя поле *Стиль* на панели инструментов *Формат*, можно выбрать и установить необходимый стиль тексту¹⁷.

Более подробно об использовании стилей см. литературу [1,3] и справочную систему *Word*.

Задания к практической (лабораторной) работе

ЗАДАНИЕ №1

Создайте новый документ и наберите в нем текст, приведенный ниже, отделяя каждый новый абзац нажатием клавиши *Enter*, и не вводите слова “заголовок”, “абзац”.

ТЕКСТ.

Заголовок: *компьютеризация общества*

1 абзац *Единство законов обработки информации в системах различной природы (физических, экономических, биологических и т.п.) является фундаментальной основой теории информационных процессов, определяющей ее общую значимость и специфичность. Объектом изучения этой теории является информация – понятие во многом абстрактное, существующее "само по себе" вне связи с конкретной областью знания, в которой она используется.*

2 абзац *Это обстоятельство накладывает определенный отпечаток на всю информатику как науку об организации компьютерных информационных систем, – такие системы могут использоваться в самых разных предметных областях, привнося в них "свои правила игры", свои закономерности, ограничения. Вместе с тем новые возможности организации бизнеса, которые были бы немислимы без информатики и связанного с ней компьютера стали возможны. В этом плане невозможно переоценить такие свойства информации, как доступность, своевременность получения, коммерческая ценность, надежность.*

3 абзац *Информационные ресурсы в современном обществе играют не меньшую, а нередко и большую роль, чем ресурсы материальные. Знания: кому, когда и где продать товар, – могут цениться не меньше, чем собственно товар. И в этом плане динамика развития общества свидетельствует о том, что на "весах" материальных и информационных ресурсов последние начинают превалировать, причем тем сильнее,*

¹⁷ Кроме того, используя эту панель, можно установить новый стиль по набранному и отформатированному тексту, выделив его и набрав в этом поле имя стиля.

чем более общество открыто, чем более развиты в нем средства коммуникации, чем большей информацией оно располагает.

4 абзац С позиций рынка информация давно уже стала товаром, и это обстоятельство требует интенсивного развития практики, промышленности и теории компьютеризации общества. Компьютер как информационная среда не только позволил совершить качественный скачок в организации промышленности, науки и рынка, но он определил новые самоценные области производства: вычислительная техника, телекоммуникации, программные продукты.

5 абзац Тенденции компьютеризации общества связаны с появлением новых профессий, связанных с вычислительной техникой, и различных категорий пользователей ЭВМ. Если в 60–70-е годы в этой сфере доминировали специалисты по вычислительной технике (инженеры-электроники и программисты), создающие новые средства вычислительной техники и новые пакеты прикладных программ, то сегодня интенсивно расширяется категория пользователей ЭВМ – представителей самых разных областей знаний, не являющихся специалистами по компьютерам в узком смысле, но умеющих использовать их для решения своих специфических задач.

После ввода текста, отформатируйте его следующим образом.

Заголовок

Шрифт – размер шрифта 14, полужирный, Times New Roman, межсимвольный интервал – разреженный на 3 пт, все буквы прописные.

Абзац заголовка – интервал после – 16 пт, отступы – 0 см, первая строка – нет, уровень 1, межстрочный интервал – одинарный, выравнивание по центру.

1 абзац

Шрифт – размер 12, обычный, Arial, межсимвольный интервал – обычный.

Абзац – отступы перед – 2 см, после – 1 см, первая строка – отступ на 1,7 см, межстрочный интервал – полуторный, выравнивание по левому краю, основной текст.

2 абзац

Шрифт такой же, как и в первом абзаце.

Абзац – отступы те же, выравнивание по правому краю.

3 абзац

Все такое же, как и в первом абзаце, выравнивание по ширине.

4 абзац

Шрифт тот же.

Абзац – отступ слева 5,5 см, справа – 0,5 см, первая строка – нет отступов, выравнивание по левому краю, межстрочный интервал – одинарный.

5 абзац

Шрифт тот же.

Абзац – параметры такие же, как и в первом абзаце, только первая строка – выступ на 1,7 см.

ЗАДАНИЕ №2

Из исходного текста получить текст-результат.

Исходный текст

Форма представления данных

Основные виды восприятия данных человеком связаны с использованием зрительных образов, то есть образов, воспринимаемых с помощью зрения. Все возрастающее значение имеет использование звуковых и тактильных образов (воспринимаемых осязанием). Обоняние и вкус в этом ряду стоят на последнем месте.

зрительные образы существуют в двух основных формах: символической и графической. Разумеется, каждая из них может использовать цвет.

Символическая форма представления данных может быть определена как некоторый конечный набор изображающих знаков. Такой набор легко представить себе как совокупность ящиков, на каждом из которых изображен соответствующий знак и в котором лежит множество фишек – копий этого знака. Термин "конечный набор" означает, что здесь конечное число ящиков, набор фишек в ящике не ограничен.

конструирование зрительного образа в символической форме осуществляется путем размещения фишек в определенной плоской клеточной структуре – строке, столбце, клеточном поле, кроссворде, игровом поле и т.п. В каждой клетке такой структуры может быть размещена только одна фишка набора. Разновидностью такого клеточного поля является экран компьютера, работающего в режиме ввода символических данных.

Символическая форма имеет множество разновидностей, среди них наиболее распространены языковая и табличная (псевдографическая).

Текст-результат

Ф О Р М А П Р Е Д С Т А В Л Е Н И Я Д А Н Н Ы Х

Основные виды восприятия данных человеком связаны с использованием зрительных образов, то есть образов, воспринимаемых с помощью зрения. Все возрастающее значение имеет использование звуковых и тактильных образов (воспринимаемых осязанием). Обоняние и вкус в этом ряду стоят на последнем месте.

Зрительные образы существуют в двух основных формах: символьной и графической. Разумеется, каждая из них может использовать цвет.

Символьная форма представления данных может быть определена как некоторый конечный набор изображающих знаков. Такой набор легко представить себе как совокупность ящиков, на каждом из которых изображен соответствующий знак и в котором лежит множество фишек – копий этого знака. Термин "**конечный набор**" означает, что здесь конечное число ящиков, набор фишек в ящике не ограничен.

~~КОНСТРУИРОВАНИЕ ЗРИТЕЛЬНОГО ОБРАЗА В СИМВОЛЬНОЙ ФОРМЕ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПУТЕМ РАЗМЕЩЕНИЯ ФИШЕК В ОПРЕДЕЛЕННОЙ ПЛОСКОЙ КЛЕТОЧНОЙ СТРУКТУРЕ – СТРОКЕ, СТОЛБЦЕ, КЛЕТОЧНОМ ПОЛЕ, КРОССВОРДЕ, ИГРОВОМ ПОЛЕ И Т.Д.~~ В каждой клетке такой структуры может быть размещена только одна фишка набора. Разновидностью такого клеточного поля является и экран компьютера, работающего в режиме в V_0^D а символьных данных.

Символьная форма имеет множество разновидностей, среди них наиболее распространены языковая и табличная (ПСЕВДОГРАФИЧЕСКАЯ).

ЗАДАНИЕ №3

Создайте четыре стиля форматирования абзаца с именами и параметрами, приведенными ниже. Произведите набор и форматирование приведенного ниже текста с помощью созданных стилей оформления документа.

Стиль *Заголовок*

Шрифт – размер 14, все прописные, полужирные.

Абзац – выравнивание по центру, интервал после – 18 пт, интервал перед – 24 пт, уровень текста – 1.

Комбинация клавиш – *Ctrl+1*.

Стиль следующего абзаца – Стиль_текст 1.

Стиль *Подзаголовок*

Шрифт – размер 12, малые прописные.

Абзац – выравнивание по правому краю, отступ справа 3 см, интервал перед и после абзаца – 16 пт, уровень текста – 2.

Комбинация клавиш – *Ctrl+2*.

Стиль следующего абзаца – стиль_текст 1.

Не все то золото, что блестит.

Народ

Последние исследования в этой области дали поразительные результаты. Оказывается, пирамида обладает рядом интереснейших и загадочных свойств.

Консервация: в пирамиде все хранится дольше и не гниет.

Заточка: в ней можно доводить режущие инструменты до совершенства.

.....
.....

И многие другие загадочные свойства.

СКАЗКА

КАЩЕЙ И ВСЕ, ВСЕ, ВСЕ.

*Пройдут года, о нас с тобой,
мой милый друг, забудут.
А Франкенштейн и тогда будет
будоражить умы наших с то-
бой потомков.*

Джек Потрошитель

Жил-был, ел, пил. Никого не трогал, только золото копил и серебром не брезговал.

Но там, где золото, там и смерть. Так что пришлось ему стать бессмертным. И жил бы он вечно, да стало ему тоскливо и одиноко в своем бессмертии и богатстве.

И стал он забавляться своим могуществом.

И скольких замучил ради забавы. Скольких жизни лишил.

Но нашла коса на камень. Не все коту масленица.

Вот и лежит он теперь холодный и безголовый на земле сырой.

.....
КОНЕЦ

Методические указания к выполнению практической работы

Порядок выполнения достаточно произвольный. Важно лишь заметить по поводу третьего задания, что вызывать тот или иной стиль можно нажатием соответствующей комбинации клавиш, и, если необходимо закончить строчку не заканчивая абзац, вставьте символ конца строки в текст, нажав *Shift+Enter*. Используйте позиции табуляции, нажимая клавишу *Tab*.

Выведите схему документа (меню *Вид – Схема документа*).

Стили следует создавать от основного уровня текста – самого нижнего и вверх к уровню 1.

Во втором задании не бойтесь экспериментировать с форматированием текста. Любое такое действие можно отменить, нажав *Ctrl+Z* либо соответствующую кнопку на панели инструментов.

Здесь используются различные эффекты шрифта, интервалы, закладка *Диалог Формата* шрифта.

А в остальном порядок выполнения задания вытекает из самого задания.

Контрольные вопросы

1. Что такое формат текста?
2. Что, кроме текста документа, содержит в себе еще документ *Word*?
3. Что такое стиль?
4. Перечислите основные клавиши перемещения по тексту и его выделения.
5. На какие этапы можно разделить ввод текста документа?
6. Перечислите способы форматирования документа.
7. С чего начинается форматирование уже набранного текста?
8. Какой, на Ваш взгляд, способ форматирования документа удобней?

Правка, редактирование и проверка орфографии текста

Основные операции правки текста

Основные операции правки текста – это копирование фрагментов текста, перемещение фрагментов текста и их удаление.

Все эти операции можно разбить на два шага: выделение и выполнение той или иной операции.

О выделении текста говорилось выше, можно только добавить, что для выделения:

целой строки нужно щелкнуть левой кнопкой мыши по левому полю документа рядом со строчкой;

абзаца целиком – сделать двойной щелчок по левому полю;

всего документа – произвести тройной щелчок.

Операции копирования и перемещения текста отличаются тем, что первая оставляет выделенный фрагмент текста в исходном месте, вторая же – его удаляет. Обе эти операции выполняются через буфер, в который попадает выделенный фрагмент после выполнения операции *Копировать* или *Вырезать* (в меню *Правка* на панели инструментов или в контекстном меню), замещая предыдущий фрагмент, находившийся в буфере. После чего его необходимо вставить из буфера в конечное (конечные) место (места) в тексте.

Эти операции можно выполнить, нажав комбинацию клавиш:

Копировать – *Ctrl+C*;

Вырезать – *Ctrl+X*;

Вставить – *Ctrl+V*;

Удалить – *Del*.

Их можно использовать и в других приложениях *Windows* для копирования и перемещения.

Поиск и замена текста

После набора и форматирования текста его часто приходится редактировать и изменять. Здесь Вам могут помочь такие команды *Word*, как *Заменить*, *Найти* и *Перейти*. Кроме того, напомним, что в текстовом редакторе есть возможность отменить последние выполненные действия нажатием комбинации клавиш *Ctrl+Z* либо щелчком по пиктограмме *Отменить действие*, или в меню *Правка* командой *Отменить*.

Итак, познакомимся более детально с диалогом поиска и замены текста. Этот диалог вызывается любой из трех команд – *Найти*, *Заменить*, *Перейти*. В диалоге имеются три закладки, соответствующие вышеперечисленным командам. Наиболее общий вид имеет диалог *Заменить*, с которого мы и начнем.

В диалоге *Заменить* два текстовых поля, первое из которых предназначено для искомого фрагмента текста, второе – для фрагмента текста, подставляемого вместо искомого. Они называются соответственно – *Найти* и *Заменить на*.

Простейшая возможность данного диалога – найти любой текстовый фрагмент и заменить его на другой. Кроме этого, Вы можете найти любой текст по формату и другим параметрам текста, а также найти в тексте документа различные специальные символы, такие как *конец*

абзаца, конец строки, тире и т.д., для этого достаточно щелкнуть по кнопке *Больше*, что увеличит размер диалога и прибавит дополнительные возможности поиска и замены.

Назначая формат искомого текста,¹⁸ убедитесь, что курсор находится в требуемом текстовом поле. Если Вы хотите найти и заменить форматы текста, то текстовые поля нужно оставить пустыми.

Если необходимо в поисковом фрагменте текста использовать такие подстановочные символы,¹⁹ как любая буква, любой набор символов и т.д., то необходимо установить флажок *Подстановочные символы*. Флажки *Учитывать регистр* и *Слово целиком* позволяют при поиске фрагмента текста учитывать регистр символов (строчные и прописные буквы) и искать слово целиком (в противном случае ищется комбинация букв, которая может являться частью слова).

Диалог *Найти* полностью аналогичен диалогу *Заменить* с той лишь разницей, что в нем нет поля *Заменить на*.

Диалог *Перейти* имеет свои отличия и состоит из *Списка* и *Текстового поля*. В *Списке* Вы выбираете категорию или класс объекта, к которому собираетесь перейти, в поле – набираете или устанавливаете имя данного объекта в коллекции (классе). После щелчка по пиктограмме *Перейти* или *Следующий (Предыдущий)*, Вы автоматически перейдете к интересующему объекту.

Здесь мы использовали такие понятия, как «список», «класс», «коллекция». Их необходимо уточнить.

Список – графический элемент диалога команды, позволяющий выбрать пользователю одну из перечисленных в нем альтернатив выделением.

Объект – любой элемент документа, обладающий определенными новыми качествами (свойствами), отличными от других, и методами их обработки.

Здесь необходимо привести пример.

Символ обладает рядом качеств, таких как размер, цвет и т.д., но абзац – набор символов, обладает набором своих, новых качеств или свойств, таких как отступы, выравнивание и т.д.

Страница обладает набором своих, других качеств. Причем свойства различных объектов никак не связаны друг с другом.

Класс (коллекция) – набор объектов с одинаковыми свойствами, содержащихся в документе, имеющих различие в имени (именем может быть и порядковый номер).

¹⁸ Для установки формата текста необходимо щелкнуть по кнопке *Формат* и установить необходимый формат.

¹⁹ Подстановочные символы вставляются щелчком по кнопке *Специальный*: выбрав интересующий символ щелчком, Вы вставите его.

Пример: в документе находится не один абзац, а множество. Все они составляют класс абзацев или коллекцию, каждый из которых имеет свой уникальный порядковый номер.

Проверка орфографии и тезаурус

Текстовый процессор *Word* позволяет также проверить орфографию и пунктуацию набранного Вами текста.

Проверка осуществляется достаточно просто. Прежде всего необходимо установить язык проверки, выделив текст документа, и в меню *Сервис*, выполнив команду *Язык, Выбрать язык*. После чего в меню *Сервис* необходимо выполнить команду *Правописание*.

В диалоге проверки орфографии и пунктуации *Word* будет Вам предлагать различные варианты замены неправильно набранного слова или показывать места с возможно пропущенным знаком пунктуации. Чтобы заменить неправильно набранное слово, достаточно выбрать его из списка и щелкнуть по пиктограмме *Заменить*. Возможно, что в Вашем документе встретилось слово, которое абсолютно правильно набрано, а проверка говорит об ошибке. Это значит, что такого слова просто нет в словаре Вашего текстового редактора и его можно добавить в словарь либо пропустить. При добавлении в словарь нужно быть аккуратным и не добавлять такие слова, в написании которых Вы не уверены. Это избавит Вас от ошибок в документах в будущем.

Другое интересное средство проверки орфографии позволяет подобрать синонимы слов и избавиться Ваш текст от тавтологий.

Это *Тезаурус*²⁰ (словарь). Он запускается в меню *Сервис* командой *Язык, Тезаурус*.

Прежде чем выполнять эту команду, необходимо установить курсор на то слово, синоним или антоним которому Вы хотите подобрать.

Кроме этого, в меню *Сервис* пункте *Язык* Вы можете расставить переносы слов.

Дополнительные сведения о настройке орфографии и подключении новых словарей см. в литературе [1, 3].

Задания к практической (лабораторной) работе

ЗАДАНИЕ №1

В тексте, приведенном в задании №1 предыдущего раздела, замените все слова «информация» на слова «инф-ия», выделенные зеленым цветом шрифта, и слово «ЭВМ» – на слово «компьютер». Посчитайте количество символов «а», «о», «в», «т», используя замену.

²⁰ Тезаурус – словарный запас системы.

ЗАДАНИЕ №2

В тексте, приведенном в задании №1 предыдущего раздела, замените формат символов *Полужирный* на *Полужирный курсив*. Посчитайте количество слов, считая словом и служебные слова, используя замену. Замените формат абзаца *Выравнивание по ширине* на *Выравнивание по левому краю*. Посчитайте все слова, начинающиеся с буквы «В».

ЗАДАНИЕ №3

В тексте задания №1 предыдущего раздела найдите все слова «общество», «закон», «теории» и замените их синонимами. Расставьте переносы в этом же тексте.

Методические указания к выполнению практической работы

Задания, связанные с подсчетом, выполняются с использованием замены, причем замена символа производится на тот же символ, к примеру, будем менять «а» на «а». После щелчка по кнопке *Поменять везде Word* сообщит о количестве произведенных замен.

Подсчет слов необходимо производить исходя из того, что каждое слово в тексте отделяется от другого специальным символом. Каким?

Конечно подсчет слов в этом случае приблизительный, но погрешностью подсчета мы пренебрежем.

В третьем задании используйте команду *Найти и Тезаурус*.

Контрольные вопросы

1. Как найти необходимый фрагмент текста?
2. Как перейти на интересующий объект?
3. Что такое объект?
4. Что такое класс или коллекция?
5. Чем различаются объекты в коллекции с одинаковыми значениями свойств?
6. Как заменить один формат текста на другой?
7. Какие специальные подстановочные символы Вы знаете?
8. Что такое тезаурус?
9. Что позволяет сделать тезаурус?
10. Каков порядок действий при проверке орфографии?

Таблицы в документе

Кроме текста, как известно, документ может содержать и такие объекты, как таблицы, рисунки, графики и диаграммы, а также другие объекты, количество которых достаточно велико, если мы собираемся использовать документ в электронной форме (видео, звук и т.д.).

Все эти объекты *Word* позволяет Вам использовать в документе, благодаря технологиям, которые заложены в текстовый процессор.

Таблицами называется специальная организация текста (данных), в которой можно выделить строки и столбцы, на пересечении которых находятся ячейки. Строки и столбцы могут отделяться друг от друга как линиями, так и простым расположением текста (данных).

С таблицами мы давно знакомы, и нет нужды в более подробном описании данного понятия.

В документ *Word* таблицу можно добавить несколькими способами.

Во-первых, в меню *Таблица* выбрать команду *Добавить таблицу* и, указав количество строк и столбцов в ней, мы можем добавить в документ таблицу, щелкнув по кнопке *ОК*. Таблица будет нарисована в том месте, где стоял курсор и во всю ширину рабочей области листа документа.

Во-вторых, таблицу можно нарисовать, выбрав команду *Нарисовать таблицу* либо щелкнув по кнопке *Нарисовать таблицу*. В этом случае необходимо левой кнопкой мыши указать внешние размеры таблицы на листе (протащить мышку от левого верхнего угла будущей таблицы к нижнему правому с нажатой левой кнопкой мыши), после чего необходимо будет нарисовать внутренние линии будущей таблицы.

В-третьих, таблицу можно получить по набранному тексту, если в нем в качестве разделителя строк таблицы использовался символ *конец абзаца*, а в качестве разделителя ячеек в строке – любой символ. Для этого в меню *Таблица* необходимо выполнить команду *Преобразовать в таблицу*, предварительно выделив интересующий фрагмент текста.

Линии в таблице могут быть различными, в том числе и невидимыми. Для этого необходимо установить тип линий в построенной таблице в меню *Формат*, команда *Границы и Заливка*, предварительно выделив таблицу и установив цвет *Нет линий*.

В этом же диалоге можно установить другой цвет линии, толщину, тип и т.д., при этом обратите внимание на поле *Применить к*. Изменяя значение этого поля, можно менять типы линий у ячейки или таблицы целиком. Над этим полем есть область диалога *Образец*, используя которую можно менять свойства линий щелчком по соответствующим пиктограммам границ.

Чтобы удалить таблицу надо выделить ее и вырезать, щелкнув по пиктограмме *Вырезать* на панели инструментов либо в меню *Правка* командой *Вырезать*.

Удобнее работать с таблицей, используя панель инструментов *Таблицы*. С назначением инструментов на ней достаточно легко разобраться, немного поэкспериментировав. Дополнительные сведения см. в литературе [1–4].

Задания к практической (лабораторной) работе

ЗАДАНИЕ №1

Постройте таблицу, приведенную ниже.

Преобразуйте приведенный ниже текст в таблицу, используя в качестве разделительного символа букву «*», и отформатируйте ее, используя автоформат.

*Первый * второй * третий*
*Иванов * Петров * Сидоров*
*Альфа * Бета * Гама*

ЗАДАНИЕ №2

Нарисуйте таблицу, приведенную ниже.

ЗАДАНИЕ №3

Наберите текст, используя таблицу по образцу, приведенному ниже.

Текст в таблице может располагаться, к примеру, так

Это конечно не все, что можно сделать в таблицах

Текст может быть набран и таким образом

Выделенная рамка – это ячейка таблицы

Эти символы вставлены из меню *Вставка, Символ:*



℞, №, ξ, €



$\frac{1}{8}$, $\frac{3}{8}$, $\sqrt{\quad}$, ♪ , №

Методические указания к выполнению практической работы

В задании №1 таблицу добавьте, используя команду *Добавить таблицу*, указав количество строк и столбцов. Типы линий и их толщину установите позже, используя команды *Границы* и *Заливка*, предварительно выделив необходимые ячейки.

В задании №2 нарисуйте таблицу, используя панель инструментов *Таблицы* и *Границы*.

В задании №3 направление набора текста меняется, используя меню *Формат*, команду *Направление текста*. Символы в таблицу были добавлены из разных шрифтовых таблиц.

Контрольные вопросы

1. Чем отличаются способы построения таблицы: командами *Добавление таблицы* и *Рисование таблицы*?
2. Когда предпочтительней каждый из предложенных способов?
3. Что такое автоформат таблицы?
4. Как набрать текст в несколько колонок, используя таблицу?
5. Как построить таблицу по набранному тексту? Какие символы в тексте обязательны для удачного преобразования текста в таблицу?
6. Как удалить таблицу?
7. Как очистить ячейки таблицы?

Рисунки и надписи в документе

Достаточно часто в документ требуется добавить различные иллюстрации, блок-схемы и графики. Эти объекты могут быть достаточно легко добавлены в документ посредством технологии динамического обмена данными между приложениями *Windows (DDE)*. Здесь следует отметить два различных типа объектов.

Связанный объект – это ссылка на исходный файл (документ), автоматически обновляющаяся при изменении источника (исходного файла).

Внедренный объект – копия данных источника, которую можно редактировать средствами исходного приложения. При этом связь с исходными данными отсутствует.

Как первые, так и вторые типы объектов в документе отображаются совершенно одинаково и все операции, связанные с их форматированием, идентичны.

Чтобы вставить рисунок в документ *Word*, необходимо установить курсор в то место, куда мы хотим его вставить, и после этого выполнить команду *Вставка – Рисунок*. Здесь есть ряд альтернатив. Его можно вставить из библиотеки готовых рисунков, поставляемых вместе с приложением, или из файла с рисунком. Первый способ вызовет на экран диалог вставки картинки из библиотеки, и здесь необходимо только выбрать интересующий рисунок и вставить его в документ. Второй способ откроет диалог открытия файла, и в нем необходимо будет указать файл, содержащий рисунок, а также установить, если в этом есть необходимость, флажок *Связать*, что приведет к вставке связанного объекта.

Кроме вышеперечисленных способов, в документ можно добавить объекты (так называемые автофигуры), объекты *WordArt* и диаграммы.

Операции, связанные с автофигурами, находятся на панели инструментов рисования. Здесь следует отметить следующие особенности текстового процессора *Word*.

Во-первых, многослойность документа. Документ *Word* имеет несколько слоев, как в графических редакторах. Основной слой – это слой текста, ниже и выше этого слоя располагаются слои, на которые Вы можете разместить любые графические объекты, указав их порядок в меню *Действия*.

Во-вторых, несколько различных элементов автографики можно объединить в один.

В-третьих, в документе *Word* имеется некая невидимая сетка, к которой привязываются все объекты. Шаг этой сетки можно изменить, чтобы располагать объекты в документе точнее.

В-четвертых, каждый вставленный в документ объект имеет так называемую точку привязки. Это абзац, с которым связан вставленный объект. Точка привязки отображается в режиме отображения непечатаемых символов в виде якоря, рядом с абзацем, к которому привязан выделенный рисунок (объект).

Для форматирования объекта на уровне *Word* используется стандартный диалог. Дополнительные сведения см. в литературе [1–4].

Аналогично тому, как можно добавить в документ в любом месте рисунок, можно также добавить и текст, называемый *Надпись*.

Форматирование и все операции с надписью аналогичны форматированию рисунков.

Кроме этого, в документ могут быть вставлены и другие объекты, такие как звук, видео, электронная таблица и т.д.

Подробнее об этих объектах см. в литературе [1–3].

Задания к практической (лабораторной) работе

ЗАДАНИЕ №1

Создать документ и отформатировать по образцу, приведенному ниже. См. приложение 1.1.

ЗАДАНИЕ №2

Нарисовать рисунок и оформить его по образцу, приведенному ниже. См. приложение 1.2.

ЗАДАНИЕ №3

Вставьте в конец документа, выполненного по заданию №1, рисунок из файла, который предварительно создайте в графическом редакторе *Paint*.

Методические указания к выполнению практической работы

В задании №1 текст, находящийся на одном уровне с основным текстом, вставляется с помощью надписи. Слово «Утверждено» на фоне вставляется также с помощью надписи и располагается за текстом (меню *Действие* на панели инструментов *Рисование*). Шрифт текста с использованием эффектов *утопленный* или *приподнятый* и *все прописные*, направление текста задается в меню *Формат, Направление текста*. Все надписи и рисунки, добавленные в текст, соответствующим образом формируются.

В задании №2 все элементы строятся, используя автофигуры и контекстное меню автофигур, добавляется текст, а также действия с автофигурами в меню *Действия*, панели инструментов *Рисование*. Полученный рисунок сгруппируйте.

В задании №3 рисунок может быть любым, но не очень сложным. Рекомендуется вставить в документ этот рисунок двумя способами (без связи с источником и со связью) после чего необходимо пронаблюдать изменения в исходном объекте после изменения образца.

Контрольные вопросы

1. Как добавить в текст документа рисунок?
2. Как добавить текст на поля документа?
3. Что такое связанный объект?
4. Чем отличается связанный объект от внедренного?
5. Как отформатировать объект?
6. Что такое обтекание объекта?
7. Что такое порядок объектов и как им воспользоваться?

Вычисления в текстовом редакторе *Word* и закладки

Текстовый процессор *Word* позволяет пользователю не только работать с текстом, но и выполнять простейшие вычисления, как с числами, так и с текстом.

Прежде чем приступить к использованию формул в текстовом редакторе, необходимо ввести следующие понятия.

Закладка – непечатный элемент текста, предназначенный для автоматизации документа, быстрого перехода к интересующему фрагменту текста, а также для обращения к фрагменту текста из формул и других приложений. Каждая закладка имеет свое уникальное имя.

Адрес ячейки – комбинация латинской буквы и числа, указывающих столбец и строчку, на пересечении которых расположена ячейка. Кроме этого, в адрес ячейки может входить имя таблицы. Например: A3, F6, таблица 1 L3.

Чтобы добавить закладку, необходимо выполнить следующие действия:

выделить интересующий фрагмент текста и в меню *Вставка* выполнить команду *Закладка*;

в диалоге команды набрать уникальное имя и щелкнуть по пиктограмме *Добавить*.

Чтобы перейти на интересующую закладку, необходимо в предыдущем диалоге выбрать необходимую закладку и щелкнуть по команде *Перейти*.

Адреса в таблице образуются следующим образом: первым символом в адресе идет латинская буква, обозначающая номер столбца, согласно латинскому алфавиту, вторым символом идет цифра – номер строки. В таблице ниже выделены заголовки столбцов и строк, а в ячейках приведены их адреса.

Таблица 1

	A	B	C	D	E	F
1	<i>A1</i>	<i>B1</i>	<i>C1</i>	<i>D1</i>	<i>E1</i>	<i>F1</i>
2	<i>A2</i>	<i>B2</i>	<i>C2</i>	<i>D2</i>	<i>E2</i>	<i>F2</i>
3	<i>A3</i>	<i>B3</i>	<i>C3</i>	<i>D3</i>	<i>E3</i>	<i>F3</i>
4	<i>A4</i>	<i>B4</i>	<i>C4</i>	<i>D4</i>	<i>E4</i>	<i>F4</i>

Чтобы добавить в текст документа ссылку или формулу, необходимо выполнить команду *Формула* из меню *Таблица*.

Ссылка – простейшая формула следующего вида: =*{имя закладки}*.

В диалоге *Добавление формулы* имеются следующие поля:

Формула, *Числовой формат*, *Функция*, *Закладка*.

В поле *Формула* вводится выражение, в поле *Формат* выбирается или вводится числовой формат²¹ отображения результатов, в поле *Функция* можно выбрать и вставить функцию и в поле *Закладка* можно выбрать и вставить в выражение имя закладки. Более подробно см. в литературе и в справочной системе *Word*.

Задания к практической (лабораторной) работе

ЗАДАНИЕ №1

Построить в текстовом редакторе таблицу со следующими исходными данными:

Квартал	Участок №1	Участок №2	Цена	Сумма
Первый	1020	3405	100 р.	
Второй	1200	3500	110 р.	
Третий	1234	3540	105 р.	
Четвертый	1100	3300	90 р.	
Итого			–	

²¹ Числовой формат – шаблон отображения числовых данных в документе. Параметры формата – число знаков после запятой, подписи к числам, вид отображения положительных, отрицательных чисел и т.д.

Рассчитать итоговую выработку, сумму, итоговую сумму.

ЗАДАНИЕ №2

Поместите итоговые результаты расчета по объемам выработки и сумме в следующий текст: «После проведения работ на предприятии за год получены следующие результаты:

На первом участке за год произведено ____ штук изделий №1,

На втором участке за год произведено ____ штук изделий №2.

В результате предприятием было произведено продукции на общую сумму ____ рублей с учетом изменения цен (см. табл. 1)».

Текст расположите ниже таблицы. Размер шрифта – 14, межстрочный интервал – полуторный.

ЗАДАНИЕ №3

Решите, используя возможность работы с формулами, следующую задачу:

Известно, что для производства 1 тонны алюминия требуется затратить 50000 киловатт электроэнергии и 5 тон руды. Рассчитайте себестоимость 1 тонны алюминия, если добыча и транспортировка 1 тонны руды стоит 1600 рублей, 1 киловатт стоит 30 копеек, амортизация оборудования при производстве 1 тонны равна 3000 рублей, рабочая сила – 10000 рублей.

Вычисления оформить в виде двух частей – дано и решение. В решении должен быть подробный комментарий к каждому вычислению.

Методические указания к выполнению практической работы

В задании №1 итоговая выработка равна сумме выработок участка за различные кварталы. Для расчета используйте функцию SUM (ABOVE). Сумма вычисляется по формуле: Сумма = (Участок №1 + Участок №2) × Цена, где Участок №1, Участок №2 – соответствующие объемы выработок по кварталу;

Цена – соответствующая цена продукции на данный квартал.

В задании №2 в текст ниже таблицы вставьте не просто числа, а ссылки. Ячейки таблицы, содержащие итоговые результаты предварительно пометьте, установив в них закладки. Таблицу озаглавьте, используя меню *Вставка, Название*. Постоянная часть – Таблица.

В задании №3 себестоимость продукта будет равна сумме всех затрат на его производство.

Контрольные вопросы

1. Что такое ссылка?
2. Как строятся адреса ячеек таблицы?
3. Как добавить формулу?
4. Что такое закладка?
5. Как можно воспользоваться закладкой для быстрого перехода к интересующему фрагменту текста?
6. Как используются закладки в формулах?
7. Как добавить закладку?
8. Как удалить закладку?
9. Как переназначить закладку?
10. Что такое числовой формат?

Макросы и шаблоны в документе *Word*

Макросы, макрокоманды или процедуры – последовательность команд текстового процессора *Word*, записанная на специальном языке и предназначенная для автоматизации обработки текстовой информации.

Язык записи макросов называется *Visual Basic for Application (VBA)*. За основу этого языка был взят язык *Visual Basic*. Отличия этих языков состоит в том, что *VBA* предназначен для работы только лишь в приложениях и не может быть использован для получения независимых исполнимых модулей.

С помощью макрокоманд можно автоматизировать целый ряд возможных задач, связанных с форматированием, редактированием и вводом новых документов. Кроме того, макрокоманды позволяют сделать документ интерактивным, то есть ведущим диалог с пользователем и в зависимости от этого формировать тот или иной документ.

Самый простой способ создания макрокоманды – это записать последовательность действий один раз и в дальнейшем не проделывать всю последовательность действий каждый раз, а выполнять макрокоманду.

Для того чтобы записать макрокоманду, необходимо включить режим записи макроса, выполнив команду *Запись макроса* из меню *Сервис, Макрос*. Чтобы выйти из режима записи макроса необходимо выполнить команду *Остановить запись* из этого же меню.

После включения режима записи на экране появится диалог записи макроса, в котором необходимо ввести имя макроса (без пробелов) и краткое описание²².

²² Описание, вообще говоря, набирать необязательно, но хорошие описания – это правила хорошего тона, которые позволят Вам позже

В режиме записи макроса все действия выполняемые Вами записываются! Прежде чем приступить к записи, необходимо оттренировать последовательность выполняемых действий. В режиме записи макросов для выделения и перемещения по тексту мышь не работает. Для этого необходимо использовать клавиатуру.

Следует отметить, что при записи макроса следует особое внимание уделять начальному и конечному состоянию текста, а именно расположение курсора, что выделено и что будет выделено. От этого зависит правильность выполнения макроса в дальнейшем.

В процессе записи макрокоманды следите за тем, как получается то или иное состояние текста. Помните о том, какое было исходное состояние текста и зависит ли исполнение макрокоманды от этого состояния.

Конечно же, чтобы полностью использовать возможности макрокоманды, необходимо уметь их писать непосредственно в редакторе VBA, который запускается из меню *Сервис, Макросы, Редактор VBA*.

Здесь мы не будем углубляться в изучение языка VBA, только лишь отметим основные алгоритмические конструкции. Более подробно с данной темой желающие могут познакомиться в литературе [1,3].

Структура модуля

Public [Private] Sub *Имя_процедуры*

Операторы

End Sub

Организация диалога

Команда MsgBox

Предназначена для вывода сообщений на экран. Описание команды см. в приложении 1.3.

Команда InputBox

Предназначена для ввода данных в процедуру.

Организация ветвления по условию

Структура

If {условие} then

{оператор 1}

{оператор 2}

{.....}

{оператор N}

else

{оператор 21}

{оператор 22}

разобраться с тем, что делает тот или иной макрос, особенно когда их много.

```
{.....}  
{оператор 2N}  
end if
```

Организация цикла со счетчиком и по условию
FOR {имя_счетчика}={начальное значение} TO {конечное значение} STEP {шаг}
{оператор 1}
{оператор 2}
{.....}
{оператор N}
NEXT {имя_счетчика}
Do [{While | Until} условие]
[инструкции]
[Exit Do]
[инструкции]
Loop

Допустим также другой синтаксис:

```
Do  
[инструкции]  
[Exit Do]  
[инструкции]  
Loop [{While | Until} условие]
```

Макрокоманду можно запустить, используя меню *Сервис* команду *Макросы*. В этом диалоге Вы можете как запустить выбранный макрос, так и изменить его.

После того, как мы рассмотрели с Вами в общих чертах макрокоманды, следует отметить, что такое шаблон.

Шаблон называют специальный файл текстового редактора, предназначенный для хранения стилей форматирования текста, макрокоманд и образца документа.

В общем случае можно сказать, что шаблон – это стили плюс макросы и предназначены для быстрого создания необходимых документов.

Для создания шаблона по готовому документу можно сохранить его с типом файла *Шаблон документа*. Если Вы хотите создать непосредственно, то в меню *Файл* необходимо выбрать команду *Создать* и указать, что мы собираемся создать шаблон.

Создать документ по шаблону можно аналогично.

Задание к практической (лабораторной) работе

ЗАДАНИЕ №1

Создать макрокоманду, которая отформатирует абзац, в котором стоит курсор следующим образом: отступ первой строки – на 1,5 см, межстрочный интервал – полуторный, выравнивание по ширине.

Кроме этого, макрос должен делать первый символ абзаца буквицей и первую строчку текста выделять шрифтом *Курсив*.

ЗАДАНИЕ №2

Написать макрокоманду, которая в тексте документа после первых 10 слов *Вопрос №* расставит номера от 1 до 10.

ЗАДАНИЕ №3

Создать шаблон документа с тремя стилями заголовков:

первый – шрифт 14, все прописные, выравнивание по центру, уровень 1;

второй – шрифт 12, все малые прописные, выравнивание по правому краю, уровень 2;

третий – шрифт 12, курсив, выравнивание по левому краю, уровень 3.

В шаблоне документа должно быть определено 3 макрокоманды.

Первая макрокоманда делает шрифт абзаца подчеркнутым волнистой линией, все символы малыми прописными.

Вторая макрокоманда выводит справку по стилям.

Третья макрокоманда расставляет номера после определенного слова заданное число раз. Количество пронумерованных слов и само слово макрокоманда должна запрашивать у пользователя.

Методические указания к выполнению практической работы

В задании №1 необходимо просто записать макрос. Для перемещения по абзацу вспомните соответствующие комбинации клавиш или посмотрите их в справочной системе прежде, чем Вы начнете запись макрокоманды.

В задании №2 вначале запишите макрос, который поставит номер после указанного слова 1 раз. Используйте инструмент поиска слов. После этого войдите в текст макрокоманды и добавьте операторы цикла со счетчиком, охватив ими весь макрос целиком. И вместо цифры в макросе поставьте имя счетчика.

В задании №3 при создании макрокоманд вспомните о командах *MsgBox()* и *InputBox()*. Сведения о них можно просмотреть в приложении 1.3.

Команда *InputBox* является функцией, поэтому она должна стоять в правой части от оператора присваивания, например:

```
In_Word=InputBox("Введите слово").
```

Контрольные вопросы

1. Как создать макрокоманду?
2. Как выполнить макрокоманду?
3. Как создать шаблон?
4. Что такое шаблон и макрокоманда?
5. Перечислите основные алгоритмические конструкции.
6. Как отредактировать макрокоманду?

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В этом учебном пособии были рассмотрены основные операции работы с текстовым процессором. Это конечно не все возможности текстового процессора, которые в нем имеются. Возможностей у современных процессоров более чем достаточно. Для дальнейшего изучения текстового процессора можно рассмотреть операции слияния документов, работу с текстовыми формами и их создание, способы защиты документа и совместную работу с документом в сети, а также другие средства автоматизации документа (поля, гиперссылки, автотекст).

Одно шуточное правило автоматизации: «Лучше потратить день и долететь за одну минуту, чем добежать за полчаса». И, как говорится, во всякой шутке есть доля шутки, а все остальное – правда. Работая с текстовым редактором, помните и думайте о том, как можно было бы сделать работу быстрее и проще.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1.1



Тема: Требование
Исходящее
Рег. ном. ПИ45653

компания «Шерлок и К»

адрес:

*Россия, Приморский край,
Владивосток,
пр. Красного Знамени д.17
т. (0214)37-59-39
факс: (0214)27-78-87
р/с 12345678 в банке
«ПримЮрСервис»*

Адвокатская контора

«Чертов и Бесов»

адрес:

*Украина, Одесса,
бульвар Цветов, д.13/1
Крикунову
Илье Федотовичу*

Требование

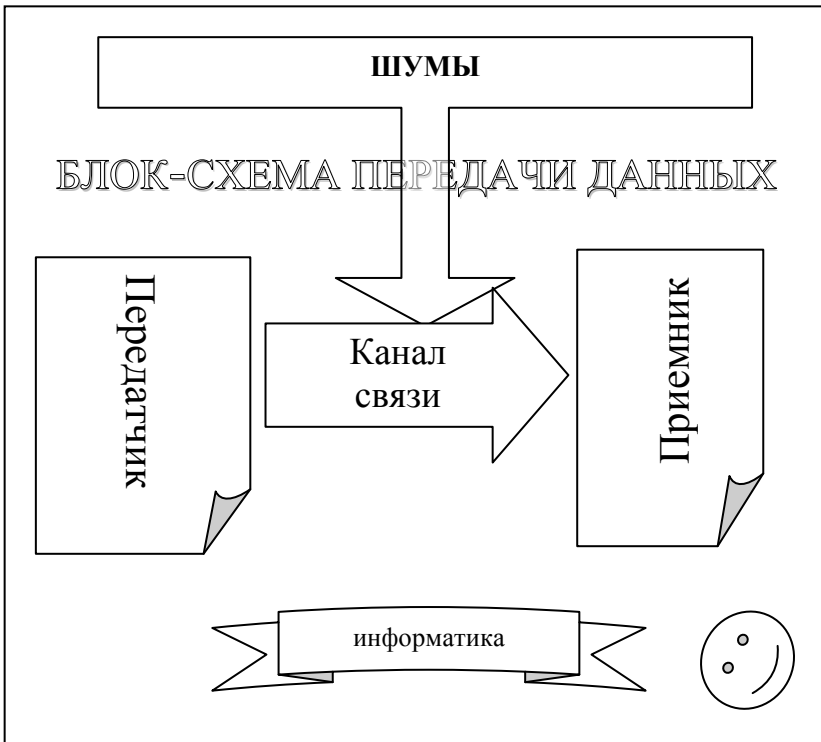
Прошу Вас предоставить руководству компании отчет о результатах поиска документов по делу №134/3, согласно договору «О взаимодействии компании «Шерлок и К» с адвокатской конторой «Чертов и Бесов».

Регистрационный номер договора в реестре Министерства юстиций РФ №34554367889457654.

Исполнительный директор /Б.Н. Шульгин/ _____

УТВЕРЖДЕНО

Приложение 1.2



Приложение 1.3

1. Команда *MsgBox*

Выводит на экран диалоговое окно, содержащее сообщение, устанавливает режим ожидания нажатия кнопки пользователем, а затем возвращает значение типа *Integer*, указывающее, какая кнопка была нажата.

Синтаксис

`MsgBox(prompt[, buttons] [, title] [, helpfile, context])`

Синтаксис функции *MsgBox* содержит следующие именованные аргументы:

Элемент Описание

prompt Обязательный. Строковое выражение, отображаемое как сообщение в диалоговом окне. Максимальная длина строки *prompt* составляет приблизительно 1024 символов и зависит от ширины используемых символов. Строковое значение *prompt* может содержать несколько физических строк. Для разделения строк допускается использование символа возврата каретки (*Chr(13)*), символа перевода строки (*Chr(10)*) или комбинации этих символов (*Chr(13) & Chr(10)*).

buttons Необязательный. Числовое выражение, представляющее сумму значений, которые указывают число и тип отображаемых кнопок, тип используемого значка, основную кнопку и модальность окна сообщения. Значение по умолчанию этого аргумента равняется 0.

title Необязательный. Строковое выражение, отображаемое в строке заголовка диалогового окна. Если этот аргумент опущен, в строку заголовка помещается имя приложения.

helpfile Необязательный. Строковое выражение, определяющее имя файла справки, содержащего справочные сведения о данном диалоговом окне. Если этот аргумент указан, необходимо указать также аргумент *context*.

context Необязательный. Числовое выражение, определяющее номер соответствующего раздела справочной системы. Если этот аргумент указан, необходимо указать также аргумент *helpfile*.

Значения

Ниже перечислены допустимые значения аргумента *buttons*.

Константа	Значение	Описание
1	2	3
<code>vbOKOnly</code>	0	Отображается только кнопка <i>OK</i>
<code>VbOKCancel</code>	1	Отображаются кнопки <i>OK</i> и <i>Отмена</i> (<i>Cancel</i>)

1	2	3
VbAbortRetryIgnore	2	Отображаются кнопки <i>Прервать (Abort)</i> , <i>Повторить (Retry)</i> и <i>Пропустить (Ignore)</i>
VbYesNoCancel	3	Отображаются кнопки <i>Да (Yes)</i> , <i>Нет (No)</i> и <i>Отмена (Cancel)</i>
VbYesNo	4	Отображаются кнопки <i>Да (Yes)</i> и <i>Нет (No)</i>
VbRetryCancel	5	Отображаются кнопки <i>Повторить (Retry)</i> и <i>Отмена (Cancel)</i>
VbCritical	16	Используется значок <i>Критическое сообщение</i>
VbQuestion	32	Используется значок <i>Предупреждающий запрос</i>
VbExclamation	48	Используется значок <i>Предупреждение</i>
VbInformation	64	Используется значок <i>Информационное сообщение</i>
VbDefaultButton1	0	Основной является первая кнопка
VbDefaultButton2	256	Основной является вторая кнопка
VbDefaultButton3	512	Основной является третья кнопка
VbDefaultButton4	768	Основной является четвертая кнопка
VbApplicationModal	0	Модальное окно на уровне приложения: чтобы продолжить работу с текущим приложением, необходимо ответить на данное сообщение
VbSystemModal	4096	Модальное окно на уровне системы: все приложения будут недоступны до тех пор, пока пользователь не ответит на данное сообщение

Первая группа значений (0–5) указывает число и тип кнопок, отображаемых в окне диалога, вторая группа (16, 32, 48, 64) задает тип используемого значка, третья (0, 256, 512) определяет кнопку, которая является основной, а четвертая (0, 4096) – модальность окна сообщения. При определении значения аргумента *buttons* следует суммировать не более одного значения из каждой группы.

Примечание. Данные константы определены в языке *Visual Basic* для приложений. Использование имен этих констант вместо их значений допускается в любом месте программы.

Возвращаемые значения

Константа	Значение	Нажатая кнопка
vbOK	1	ОК
vbCancel	2	Отмена (Cancel)
vbAbort	3	Прервать (Abort)
vbRetry	4	Повторить (Retry)
vbIgnore	5	Пропустить (Ignore)
vbYes	6	Да (Yes)
vbNo	7	Нет (No)

2. Команда *InputBox*

Выводит на экран диалоговое окно, содержащее сообщение и поле ввода, устанавливает режим ожидания ввода текста пользователем или нажатия кнопки, а затем возвращает значение типа *String*, содержащее текст, введенный в поле.

Синтаксис

InputBox(prompt[, title] [, default] [, xpos] [, ypos] [, helpfile, context])

Синтаксис функции *InputBox* содержит следующие именованные аргументы:

Элемент Описание

prompt Обязательный. Строковое выражение, отображаемое как сообщение в диалоговом окне. Максимальная длина строки *prompt* составляет приблизительно 1024 символов и зависит от ширины используемых символов. Строковое значение *prompt* может содержать несколько физических строк. Для разделения строк допускается использование символа возврата каретки (*Chr(13)*), символа перевода строки (*Chr(10)*) или комбинации этих символов (*Chr(13) & Chr(10)*).

title Необязательный. Строковое выражение, отображаемое в строке заголовка диалогового окна. Если этот аргумент опущен, в строку заголовка помещается имя приложения.

default Необязательный. Строковое выражение, отображаемое в поле ввода как используемое по умолчанию, если пользователь не введет другую строку. Если этот аргумент опущен, поле ввода изображается пустым.

xpos Необязательный. Числовое выражение, задающее расстояние по горизонтали между левой границей диалогового окна и левым краем экрана (в твипах). Если этот аргумент опущен, диалоговое окно выравнивается по центру экрана по горизонтали.

ypos Необязательный. Числовое выражение, задающее расстояние по вертикали между верхней границей диалогового окна и верхним краем экрана (в твипах). Если этот аргумент опущен, диалоговое окно

помещается по вертикали примерно на одну треть высоты экрана.

helpfile Необязательный. Строковое выражение, определяющее имя файла справки, содержащего справочные сведения о данном диалоговом окне. Если этот аргумент указан, необходимо указать также аргумент *context*.

context Необязательный. Числовое выражение, определяющее номер соответствующего раздела справочной системы. Если этот аргумент указан, необходимо указать также аргумент *helpfile*.

Дополнительные сведения

Если указаны оба аргумента *helpfile* и *context*, пользователь имеет возможность нажатием клавиши *F1* вызвать контекстную справку. Некоторые главные приложения, например, *Microsoft Excel*, также автоматически добавляют в диалоговое окно кнопку *Справка*. Если пользователь нажимает кнопку *OK* или клавишу *Enter*, функция *InputBox* возвращает содержимое поля ввода. Если пользователь нажимает кнопку *Отмена*, функция возвратит пустую строку ("").

Примечание. Функцию *InputBox* с двумя или большим числом аргументов можно использовать только в выражении. Наличие запятых, соответствующих отсутствующим аргументам, является обязательным.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Борланд Р. Эффективная работа в Word 7.0 для Windows 95: Пер. с англ. – СПб.: Питер, 1997.
2. Информатика: Учебник / Под ред. Н.В. Макаровой. – М.: Финансы и статистика, 1997.
3. Персон Рон Роуз Карен. Word для Windows 95: В подлиннике: Пер. с англ. – СПб., 1996.
4. Экономическая информатика: Учебник для вузов / Под ред. В.В. Евдокимова. – СПб.: Питер, 1997.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ТЕКСТОВЫЙ ПРОЦЕССОР MS WORD	3
СПРАВОЧНАЯ СИСТЕМА MS WORD 97	3
НАСТРОЙКА ГРАФИЧЕСКОГО ИНТЕРФЕЙСА ПРОГРАММЫ	4
Общие сведения.....	4
Дополнительные сведения.....	7
Задания к практической (лабораторной) работе	7
Порядок выполнения заданий.....	8
Контрольные вопросы.....	8
РАБОТА С ФАЙЛОВОЙ СИСТЕМОЙ И ОКНАМИ ТЕКСТОВОГО РЕДАКТОРА.....	8
Общие сведения.....	8
Дополнительные сведения.....	10
Задания к практической (лабораторной) работе	11
Методические указания к выполнению практической работы.....	11
Контрольные вопросы.....	11
ВВОД И ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА	12
Общие сведения.....	12
Ввод текста и его редактирование.....	13
Форматирование текста	14
Задания к практической (лабораторной) работе	16
Методические указания к выполнению практической работы.....	22
Контрольные вопросы.....	22
ПРАВКА, РЕДАКТИРОВАНИЕ И ПРОВЕРКА ОРФОГРАФИИ ТЕКСТА	22
Основные операции правки текста	22
Поиск и замена текста.....	23
Проверка орфографии и тезаурус.....	25
Задания к практической (лабораторной) работе	25
Методические указания к выполнению практической работы.....	26
Контрольные вопросы.....	26
ТАБЛИЦЫ В ДОКУМЕНТЕ.....	27
Задания к практической (лабораторной) работе	28
Методические указания к выполнению практической работы.....	29
Контрольные вопросы.....	29

Рисунки и надписи в документе.....	30
<i>Задания к практической (лабораторной) работе</i>	31
<i>Методические указания к выполнению</i> <i>практической работы</i>	31
<i>Контрольные вопросы</i>	32
Вычисления в текстовом редакторе WORD и закладки.....	32
<i>Задания к практической (лабораторной) работе</i>	33
<i>Методические указания к выполнению</i> <i>практической работы</i>	34
<i>Контрольные вопросы</i>	35
Макросы и шаблоны в документе WORD.....	35
<i>Задание к практической (лабораторной) работе</i>	38
<i>Методические указания к выполнению</i> <i>практической работы</i>	38
<i>Контрольные вопросы</i>	39
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	40
ПРИЛОЖЕНИЯ	41
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1	41
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.2.....	42
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.3.....	43
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ	47