

Методические рекомендации для работы с текстом в редакторе WORD

Для 2003 Офиса

Первичная обработка документа

При создании документа с помощью редактора MS Word необходимо следовать некоторым правилам:

- в тексте не должно встречаться двух и более подряд идущих пробелов, символов табуляции и символов конца абзаца. Убрать лишние пробелы можно с помощью Замены – например заменить 2 пробела на 1 по всему документу, и так сделать несколько циклов замены. В результате 3 или 4 лишних пробела сначала сократятся на 1, затем еще на 1 и в результате между словами останется только 1 пробел;

Работать надо при включенной кнопке **Невидимый Символ ¶**

- перед знаками препинания пробел не ставится, после знаков препинания пробел ставится. Исключение составляют открывающиеся скобки и кавычки (до знака препинания пробел ставится, после - нет) и тире (выделяется пробелами с обеих сторон);
- для основного текста обычно выбирается 12-14 размер шрифта;
- для мелкого текста (до 10 кегля) выбирается безсерифный шрифт (Arial), для более крупного текста выбирается серифный шрифт (Times New Roman);

Примечание: серифный шрифт имеет засечки на концах букв (серифы), безсерифный шрифт таких засечек (серифов) не имеет.

- размер абзацного отступа (то, что обычно называют Красной строкой) обычно выбирается 1,27 см;
- разделители секций «Разрыв разделов» используются только при необходимости использования различных параметров бумаги в пределах одного документа.
- Новые главы необходимо начинать с новой страницы. Для этого в конце предыдущей главы ставят Вставка\ разрыв страницы

Первичная обработка текста предполагает удаление лишних символов (пробелов, табуляций, разделителей абзацев, секций и страниц). Практически в любом случае для исправления ошибок может быть использована глобальная замена в пункте меню *Правка/Заменить*. Иногда необходимо выполнить несколько последовательных глобальных замен.

Вставка специальных символов

Для вставки специальных символов применяется меню *Вставка*. С помощью этого меню можно вставить жесткий разделитель страниц, номера страниц, текущую дату и время, текст, предварительно записанный в память, специальные символы, такие как, например, знак авторского права и греческие буквы.

При вставке номеров страниц они располагаются в колонтитуле (область листа вне области текста сверху или снизу).

Так же имеется возможность вставки различных объектов (рисунки, формулы и др.)

Работа со стилями

При работе с большими текстами, а также для последующего создания оглавления, необходимо, чтобы весь текст форматировался с применением стилей. **Стиль - это совокупность характеристик абзаца (шрифт, отступы, язык, позиции табуляции и др.)** Редактор имеет встроенные стили, которые могут быть изменены пользователем.

При использовании встроенных стилей заголовков, следует помнить, что номер в названии стиля обозначает **уровень заголовка**, а не его порядковый номер. Отдельными стилями определяются заголовки, отдельными стилями определяется основной текст. Каждый стиль имеет свой уровень, который используется при создании оглавления. Каждый стиль, как правило, базируется на другом. Ни на одном стиле не базируется стиль *Обычный*, который является стилем для основного текста.

Последовательность и изменения стиля приводится ниже:

- 1 Выберите пункт меню *Формат/Стиль*.
- 2 Выберите нужный стиль в поле *Стили* и нажмите кнопку *Изменить*.
- 3 Нажмите кнопку *Формат*, а затем выберите атрибут, например *Шрифт* или *Нумерация*, который требуется изменить.
- 4 Установите необходимые параметры атрибута и нажмите кнопку *ОК*, а затем измените таким же образом остальные атрибуты.

В заключении нажимается кнопка *Применить*, если необходимо применить стиль к выделенному фрагменту, или кнопка *Закреть*, если необходимо применить изменения к фрагментам соответствующего стиля. Далее выделяются фрагменты текста и для них применяются необходимые стили через кнопочное меню.

При необходимости имеется возможность создания своего стиля. Для создания нового стиля проще всего пометить формируемый абзац, применить к нему наиболее подходящий стиль из уже созданных, затем отформатировать абзац с помощью кнопочного меню и верхней

линейки, выбрать пункт меню *Формат/Стиль* и нажать кнопку создать. При этом создастся стиль, основанный на вначале примененном стиле с теми изменениями, которые были сделаны в процессе форматирования.

Примечание 1: Стили предназначены для повышения автоматизации и комфортности работы. Однако большое количество используемых стилей ведет к противоположному результату.

Примечание 2: В зависимости от того, какой Офис у вас установлен, все эти параметры и пункты меню могут быть по другому скомпонованы или расположены в разных местах Меню. Можно спрашивать Интернет или искать учебники именно по вашему Офису.

Определение параметров страниц

Параметры страницы включают в себя:

- размер листа;
- ориентация листа;
- размеры полей;
- отступы для колонтитулов.

Для изменения параметров страницы используется пункт меню *Файл/Параметры страницы*.

Колонтитулы – области сверху и снизу листа вне поля текста. Используются, как правило, для номеров страниц, сносок и т.п.

Отступы для колонтитулов должны быть меньше, чем соответствующие поля.

Для того, чтобы просмотреть, как будет выглядеть документ при печати на бумагу воспользуйтесь пунктом меню *Файл/Предварительный просмотр*.

Работа с таблицами

Для работы с таблицами используется меню *Таблица*. Наиболее удобно создавать таблицу через пункт *Добавить Таблицу*. Если в документе встречается текст, для которого требуется преобразование в таблицу, необходимо сначала проверить и установить соответствующее разбиение текста символами абзаца, табуляции или другими знаками. Затем выделить текст, выбрать пункт *Преобразовать в таблицу* из меню *Таблица*. В диалоговом окне установить нужное количество столбцов и разделители.

При создании сложной таблицы с неодинаковыми строками и столбцами, ее можно нарисовать через пункт меню *Таблица, Нарисовать таблицу* или воспользоваться соответствующей кнопкой.

Затем с помощью инструмента карандаш нарисовать контур таблицы, сделать это довольно легко для таблиц любой сложности.

При создании таблицы необходимо следить за параметрами абзаца, так как каждый абзац форматируется в пределах одной ячейки. Так, если абзацный отступ окажется больше ширины ячейки, первая строка абзаца может оказаться невидимой.

Выравнивание текста в таблице осуществляется внутри каждой ячейки. Горизонтальное положение таблицы на странице осуществляется кнопками выравнивания текста панели *Форматирование* в том случае, если помечена вся таблица, а не ее часть.

Высота и ширина ячеек могут быть изменены в пункте меню *Таблица/Высота и ширина ячейки*. Для изменения ширины столбцов необходимо пометить столбцы, ширину которых необходимо изменить. Выберите команду *Высота и ширина ячейки* в меню *Таблица*, а затем - вкладку *Столбец*.

- чтобы задать точное значение, введите число в поле *Ширина столбца*;
- чтобы установить ширину столбца, соответствующую его содержимому, нажмите кнопку *Автоподбор ширины* (если в ячейках длинный текст, эта функция может работать неадекватно);
- чтобы установить такую ширину столбцов, чтобы таблица занимала всю печатную область страницы, выберите в поле *Ширина столбца* параметр *Авто* (появляется при попытке уменьшить величину при переходе через ноль).

Чтобы для нескольких столбцов установить одинаковую ширину, выделите нужные столбцы, а затем выберите команду *Выровнять ширину столбцов* в меню *Таблица*.

Можно также изменить ширину столбцов при помощи перетаскивания границ столбца в самой таблице или перетаскиванием маркеров границ столбцов таблицы на горизонтальной линейке.

Удерживание нажатой клавиши ALT при перетаскивании маркеров на линейке заставит Word отобразить измерения ширины столбца. Нажатие клавиши SHIFT при перетаскивании маркеров линейки или границ столбца также изменит ширину таблицы.

По умолчанию ячейки таблицы обрамляются одинарной тонкой чертой. При необходимости можно изменить или убрать обрамление с помощью кнопки *Границы* панели *Форматирование*.

В 2010 Офисе используется 2 вкладки - Конструктор и Макет. В конструкторе можно создать, нарисовать, стереть и т.д. линии таблицы. В Макете можно добавить, удалить строки, столбцы и саму таблицу.

Создание оглавления

После полной обработки текста можно создавать оглавление. Выбрать пункт меню *Вставка, Номера страниц*. В диалоговом окне указать расположение нумерации страниц.

Оглавление подразумевает ступенчатую структуру

Оглавление	
Введение.....	2
Глава 1. Теоретические основы создания сетевого ресурса	5
1.1. Описание предметной области.....	5
1.2. Анализ СУБД.....	10
Глава 2. Разработка базы данных	18
2.1. Проектирование базы данных	18
2.2. Соглашения и связи	19
2.3 Физическая реализация.....	24
Глава 3. Разработка СУБД web-интерфейса.....	26
3.1. Интерфейс и работа вкладок меню для не вошедших пользователей... 26	
3.3. Личный кабинет.....	35
Заключение.....	48
Список использованной литературы	49

В самом тексте на каждый заголовок накладываем стиль заголовков. Для заголовков 1 уровня (в примере это Глава1, Глава 2..., Введение, Заключение) выбираем стиль Заголовок 1. Этот стиль можно изменить, задав нужный шрифт, размер, расположение на странице и др. параметры.

Для заголовков 2 уровня (в примере это 1.1, 1.2 и т.д.) **в тексте** на подзаголовки накладываем стиль Заголовок 2 и т.д. Этот стиль тоже можно изменить так, как вам нужно.

Если в тексте вы решите сформировать и 3-й уровень заголовков (например , подпараграфы внутри подглав), то на них накладываете в тексте стиль Заголовок 3 и т.д.

Если в дальнейшем понадобится редакция номеров страниц, например, размера шрифта, это легко сделать двойным щелчком мыши на номере страницы и войти в режим редактирования номера страниц.

После этого можно приступить непосредственно к созданию оглавления.

Установить курсор в место вставки оглавления - в начало или

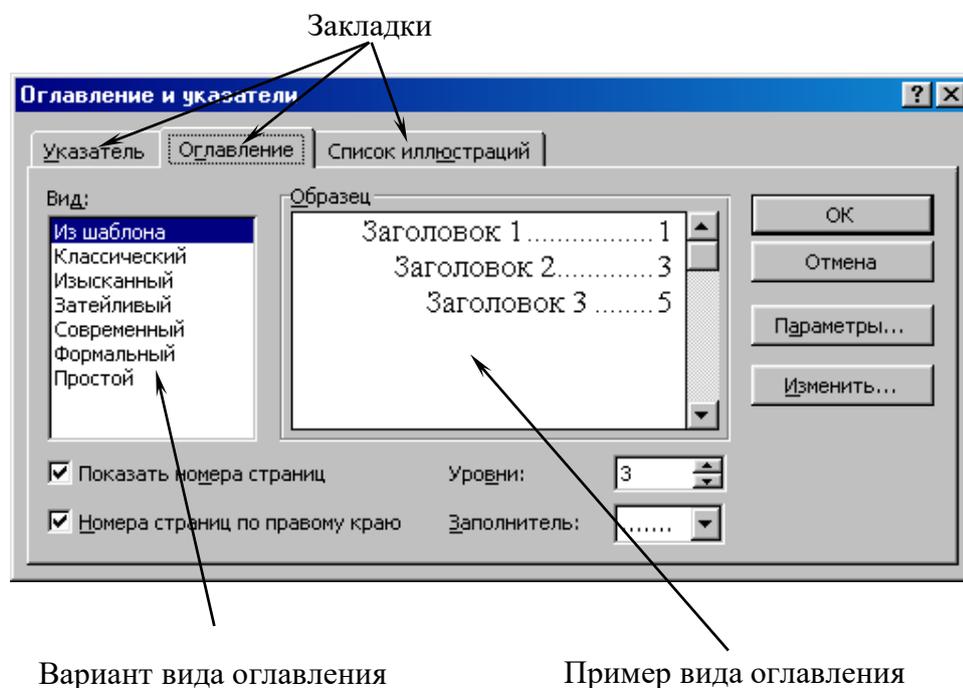


Рис. 3

конец текста (для этого можно использовать клавиши *Ctrl+Home*, *Ctrl+end*). Выбрать пункт *Вставка, Ссылки, Оглавление и Указатели*. Перейти на ярлык *Оглавление*, выбрать требуемый *Вид*, уровни по количеству заголовков, нажать *OK* (рис. 3).

В 10 Офисе оглавление тоже ищем в меню *Вставка*.

При изменении документа вставленное оглавление не изменяется, поэтому после изменений необходимо удалить оглавление и вставить новое или щелкнуть по старому оглавлению правой кнопкой мыши и изменить его.

Формат оглавления может быть изменен путем изменения стилей оглавления.

Настройка вида документа

При работе с текстом MS Word предоставляет пользователю возможность визуально контролировать многие параметры и настроить вид документа согласно выполняемой задаче. Пункт меню *Вид/Масштаб* устанавливает удобный для пользователя масштаб

представления документа. Этот пункт не влияет на размеры шрифта, страницы и т.п. Он только устанавливает удобный для пользователя режим показа текста. при выборе масштаба *По ширине страницы* редактор сам рассчитывает масштаб, исходя из требования наиболее полно использовать экран монитора для представления документа.

Меню *Вид* предоставляет возможность использования одного из пяти видов представления документов:

Обычный - документ представляется как в традиционном текстовом редакторе, но со всеми особенностями форматирования, пунктиром показываются разрывы страниц. Пользователю предоставлены все функции редактирования и форматирования.

Электронный документ - документ представляется в виде одного неразрывного листа, недоступна горизонтальная линейка.

Разметка страницы - пользователю показываются все реальные параметры страницы (поля, размеры), текст показывается с реальным разбиением на страницы, а также на каждой странице показываются нижний и верхний колонтитулы. В этом режиме можно дополнительно установить визуализацию границ печатной области (показываются пунктиром). Только в этом режиме показываются вставленные рисунки, и предоставляется возможность создания рисунков.

Структура - показываются выбранные уровни текста, возможна установка неполного показа абзацев. Форматирование не показывается, возможности форматирования отличаются от других видов. Данный вид предназначен для облегчения перемещения и удаления логических блоков текста (параграфы, главы). Перед работой в данном виде текст должен быть полностью отформатирован с применением стилей.

Главный документ - используется для работы с большими документами, состоящими из многих файлов и обрабатываемых несколькими пользователями.