

Группа ПКД 3/1

Дата 20.12.2022

Вид занятия: Лекция

Тема: Текстовый редактор Microsoft Word.

Цели занятия:

- **дидактичная** – выучить назначение и характеристику текстовых процессоров ;
- **воспитательная** – поощрять студентов к изучению дисциплины с целью последующего использования ПК в учебной и будущей профессиональной деятельности

Литература:

Основная:

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования. – 9-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 256 с.

Дополнительная:

2. Войтюшенко Н.М. Информатика и компьютерная техника: Уч. пос. баз. подготовки для студ. экон. и техн. специальностей дн. и заоч. форм обучения /Н.М.Войтюшенко, А.И.Остапец. – Донецк: ДонНУЭТ, 2014 – 485 с.

Средства автоматизации ввода и заполнения документов

Текстовый редактор позволяет делать ряд изменений в тексте автоматически. Эти изменения делятся на три класса:

- Изменения, которые делаются полностью автоматически, и не требуют никаких действий пользователя. Таковы появление прописной буквы в начале предложения и исправление орфографической ошибки.
- Изменения, которые делаются по неявному «намеку» пользователя. Таковы изменение стиля абзаца при повторном нажатии клавиши **[Enter]** и появление горизонтальной линии вместо трех введенных дефисов.
- Изменения, которые выполняются по явному указанию пользователя. Таковым является замена букв «МО» на словосочетание «Microsoft Office» при нажатии клавиши **[F3]**.

Средства *Word*, которые выполняют изменения этих трех классов, называются, соответственно, **Автозамена**, **Автоформат** (при вводе) и **Автотекст**. Конкретный набор изменений, выполняемых этими средствами, определяется параметрами диалогового окна **Автозамена**, которое открывается командой

меню **Сервис** → команда **Автозамена...**

Автозамена используется для выполнения трех основных функций:

Автоматическое исправление опечаток при вводе текста. Исправление производится путем замены слова в левом столбце списка словом в правом столбце списка. В исходном состоянии список содержит примерно 250 элементов с русскими словами (и гораздо больше элементов с английскими словами). Для эффективного применения этой функции Автозамены нужно настроить список, включив в него опечатки, характерные для конкретного пользователя.

Автоматическая замена при вводе определенных сочетаний обычных символов специальными символами. Например, сочетание символов (r) автоматически заменяется символом ®. В исходном списке содержится чуть более дюжины таких замен.

Автоматическая замена определенных сокращений или обозначений развернутыми определениями, графикой и вообще чем угодно. Эта функция Автозамены пересекается с основной функцией Автотекста.

Чтобы пополнить список Автозамены, нужно ввести заменяемое буквосочетание в поле **Заменить**, заменяющее слово или словосочетание ввести в поле **На** и нажать кнопку **Добавить**. Если перед открытием диалогового окна **Автозамена** выделить текст или другой объект, то он сразу окажется в поле **На**. Именно таким способом в список Автозамены включаются графические объекты.

Изменения, которые может проводить **Автоформат** при вводе, довольно многочисленны, но они детально описаны в справочной системе. Добраться до этого описания можно с помощью следующей последовательности действий:

м. **Справка** → к. **Справка по Microsoft Word** → **Содержание** → папка **Форматирование** → папка **Использование автоформата** → выбрать **Автоматическое форматирование** → кнопка **Вывести** → читать текст в правом окне.

В сущности, Автотекст выполняет ту же функцию, что и Автозамена. Имеется список пар «имя — значение» и оба средства позволяют вместо имени подставлять его значение. Однако между этими средствами имеются некоторые отличия.

Автозамена выполняет подстановку автоматически, а Автотекст — при нажатии клавиши **[F3]** или **[Enter]**. Поэтому элементам Автотекста можно давать совершенно произвольные имена, в том числе обычные слова, без риска нежелательной подмены слов.

Выбор средства зависит от конкретной задачи и вкусов пользователя.

В *Word* появилось еще одно полезное средство ускорения ввода, тесно связанное с Автотекстом, которое называется Автозавершение (или Автозаполнение). Суть состоит в том, что если это средство включено:

м. **Сервис** → к. **Автозамена** → вкладка **Автотекст** → выставить флажок **Автозаполнение для автотекста и дат**, то после ввода первых четырех символов названия элемента Автотекста появляется всплывающая

подсказка со значением элемента Автотекста, которая позволяет завершить ввод простым нажатием клавиши [Enter]. Кроме того, Автозавершение предлагается еще и для названий месяцев и дней недели.

Еще одно часто используемое средство *Word* — **списки**. Списки *Word* бывают **маркированные, нумерованные и многоуровневые**. Фактически, **список** — это последовательность абзацев, отформатированных особым образом, причем в начало каждого абзаца *Word* автоматически добавляет маркер для маркированных списков или последовательный номер для нумерованных списков. Абзацы, входящие в список, называются элементами списка. Как правило, элементы списка имеют некоторый отступ или выступ первой строки.

Как всегда в Microsoft Office для простых и типичных операций предусмотрены наипростейшие методы использования. Чтобы создать нумерованный или маркированный список, нужно просто выделить абзацы списка и нажать соответствующую кнопку на панели инструментов

Форматирование . Кроме того, можно воспользоваться командой меню для создания маркированного списка:

Меню **Формат** → команда **Список** → вкладка **Маркированный список** → Выбрать **Образец маркеров** → **ОК**

Номера страниц, колонтитулы, сноски и примечания

При подготовке документов пользователь достаточно часто сталкивается с многостраничным текстом. Проставить **номера страниц** можно, используя меню **Вставка** → команда **Номера страниц** → уточнить параметры диалогового окна → **ОК**.

В верхние и нижние поля документа можно заносить повторяющийся текст, например об авторе, название документа и т.д. В целом **колонтитул** — это текст и/или рисунок (номер страницы, дата печати документа, эмблема организации, название документа, имя файла, фамилия автора и т. п.), который печатается внизу или вверху каждой страницы документа. В зависимости от места расположения (на верхнем или на нижнем поле страницы) колонтитулы бывают верхними и нижними. Для выполнения этой работы выполняется: меню **Вид** → команда **Колонтитулы** → появляется панель инструментов **Колонтитулы** и курсор устанавливается в верхний колонтитул → вводятся данные с клавиатуры или с помощью панели инструментов → кнопка **Заккрыть** на панели инструментов **Колонтитулы**.

Во вводимом тексте иногда необходимо делать пояснения и уточнения. Для этого используются **примечания** и **сноски**.

Примечание можно написать просто текстом со словом примечание в определенном стиле или сделать его всплывающим при попадании указателя мыши на определенное слово. В этом случае ввод примечания выполняется следующим образом:

1. Выделите текст или элемент, с которым требуется связать примечание, или перейдите в конец этого текста.
2. Меню **Вставка** → команда **Примечание** → Введите текст примечания в область примечаний внизу экрана → кнопка **Заккрыть** в области примечаний.

Выделенный элемент будет окрашен.

Чтобы удалить примечание следует щелкнуть по выделенному слову правой кнопкой и в контекстном меню выбрать команду **Удалить примечание**.

Поле «Дата»

Во многих документах для автоматизации ввода данных можно использовать поля (более 60). Поле – это зарезервированное место для данных, которые Word автоматически вставляет в документ. Например, можно вставлять дату и время создания документа, дату и время последнего сохранения документа, число страниц в документе, число слов в документе и т.д. В документе – бланке можно вставлять дату, которая будет автоматически обновляться в соответствии с текущей. Для этого дату нужно вставить как поле:

М. Вставка → **к. Дата и время** → выбрать нужный формат даты → выставить флажок **Обновлять автоматически** → **ОК**.

Шаблоны

Шаблон называют образец документов. Выбирая шаблон для нового документа, пользователь указывает редактору *Word*, какая информация - текст, форматирование, графика – должна появиться в документе. Чем больше информации будет внесено в документ автоматически, тем меньше остается ручной работы. При загрузке *Word* автоматически загружается шаблон **Обычный** – файл с именем *Normal.dot*. В тоже время имеется возможность использовать другие готовые шаблоны и создавать свои. Для использования готовых шаблонов необходимо выбрать меню **Сервис** → команда **Шаблоны и надстройки** → в открывшемся диалоговом окне **Шаблоны и надстройки**) кнопка **Добавить** → выбрать нужный шаблон из папки **Шаблоны** (для просмотра с помощью кнопки  **Представления** выберите пункт **Просмотр**) → **ОК** → **ОК**.

При желании пользователь может создать свой шаблон. Самый простой путь – создать документ, который можно использовать и в качестве шаблона: меню **Файл** → команда **Сохранить как** → в нижнем поле **Тип файла** раскрыть выпадающий список и указать **Шаблон документа** → в поле **Имя файла** ввести имя нового шаблона → **ОК**.

Конспект присылать на адрес электронной почты
svetlana.avilova@gmail.com