

ПЛАН – КОНСПЕКТ
проведения вводного занятия по теме
«Текстовые процессоры»
по дисциплинам «Информатика», «Информационные
технологии в профессиональной деятельности»

Тема «Текстовые процессоры.»

Тема «Текстовые процессоры.»

Цели занятий: изучить со студентами основные сведения о текстовых процессорах, организации работы с ними.

Основные вопросы:

1. Виды программного обеспечения для обработки текстовой информации. Виды текстовых процессоров и их возможности. Обзор современных текстовых процессоров.
2. Текстовые документы. Деловые документы.
3. Текстовый процессор MS Word. Основы работы в данном текстовом процессоре.
4. Подготовка рабочей области документа.
5. Создание и форматирование текстовых документов на компьютере (операции ввода, редактирования, форматирования, правила ввода и редактирования текста, правила форматирования текста).
6. Сохранение и проверка информации.
7. Создание списков. Создание таблиц.
8. Обмен данными через буфер обмена по технологии OLE.
9. Редактор формул.
10. Работа с текстовым процессором МойОфис Текст.
11. Работа с текстовым процессором LibreOffice.Writer.
12. Многостраничные документы.
13. Структура документа.
14. Гипертекстовые документы.
15. Совместная работа над документом.
16. Шаблоны.
17. Формы.

Литература:

1. [2 учебник раздела «Основной учебной литературы» рабочей программы изучения дисциплины]: Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/informatika-i-informacionnye-tehnologii-510331#page/1>, глава 5.

Первый вопрос: Виды программного обеспечения для обработки текстовой информации. Виды текстовых процессоров и их возможности. Обзор современных текстовых процессоров.

Виды программного обеспечения для обработки текстовой информации.

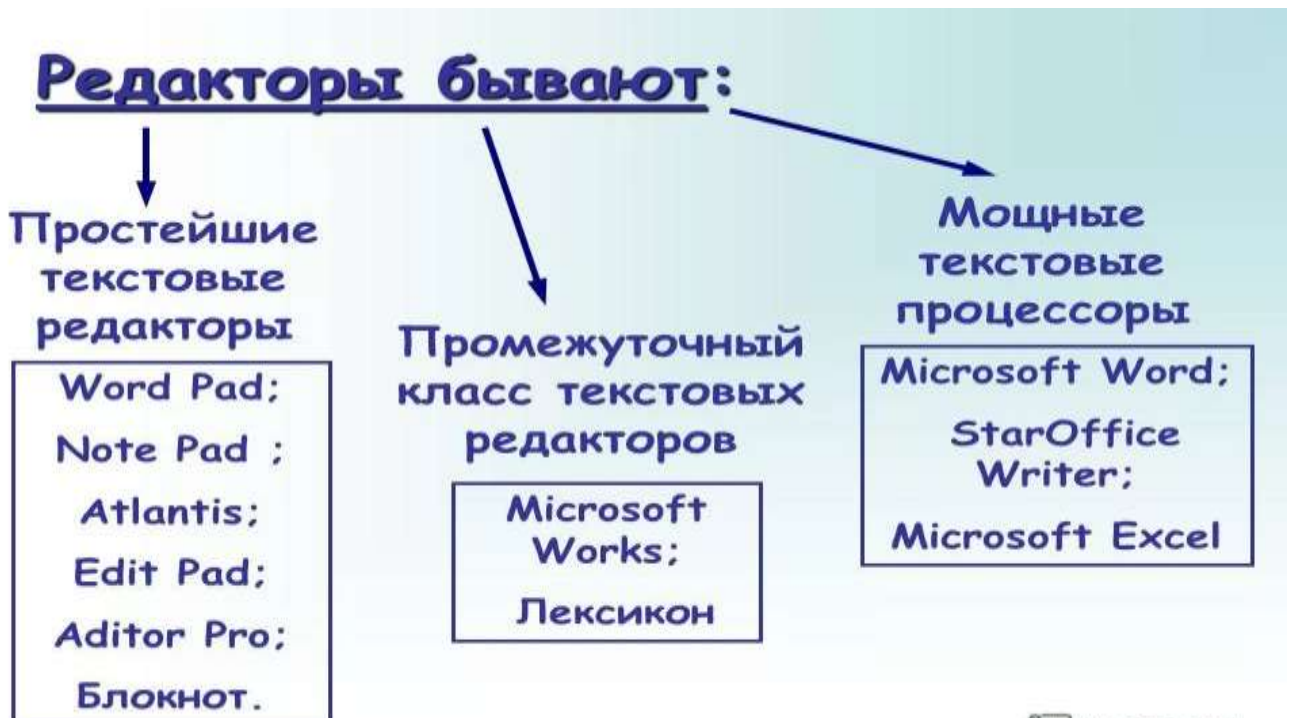
Очень часто в работе за компьютером пользователи сталкиваются с текстами. Для работы с текстовыми данными существует несколько видов программного обеспечения. Это текстовые процессоры и текстовые редакторы.

Текстовые редакторы.

Текстовый редактор используется для набора, редактирования и хранения текстовых данных. Это программа или приложение, которая может быть самостоятельным, а также являться частью какого-то программного комплекса. *Основными функциями текстового редактора являются ввод и редактирование текстовых данных, он не дает возможности придать тексту определенный вид, то есть отформатировать его.*

Именно поэтому текстовые редакторы имеют применение в том случае, когда форматирование и вид текста не имеют значения. Например, для создания электронного сообщения. Тем не менее, текстовый редактор дает возможности копировать текст, выделять, перемещать, сортировать, искать информацию в тексте, а также просматривать коды символов и печатать на бумажные носители. При необходимости отформатировать текст, его всегда можно скопировать и переместить в соответствующую программу.

Наряду с простыми редакторами текста есть также интерактивные, которые имеют дополнительные функции, что предназначены автоматизировать операции работы с текстовыми данными. К примеру, такая функция, как проверка правописания.



Виды текстовых редакторов

На сегодняшний день текстовые редакторы встречаются нескольких видов, такие как:

- контекстный редактор - позволяет выполнить операции с текстовыми данными в их текущей позиции. Это, к примеру, редактор ECCE;
- строчный текстовый редактор - расценивает текст, как последовательные строки с номерами. К примеру, Edlin - редактор системы MS-DOS;
- экранный редактор - дает возможность перемещения курсора по тексту при помощи мышки, клавиатуры либо прочих специальных устройств. К примеру, стандартный редактор программного пакета Microsoft Windows - Блокнот.

Именно поэтому текстовые редакторы имеют применение в том случае, когда форматирование и вид текста не имеют значения. Например, для создания электронного сообщения. Тем не менее, текстовый редактор дает возможности копировать текст, выделять, перемещать, сортировать, искать информацию в тексте, а также просматривать коды символов и печатать на бумажные носители. При необходимости отформатировать текст, его всегда можно скопировать и переместить в соответствующую программу.

Наряду с простыми редакторами текста есть также интерактивные, которые имеют дополнительные функции, что предназначены автоматизировать операции работы с текстовыми данными. К примеру, такая функция, как проверка правописания.

Распространенные текстовые редакторы

- Notepad - простейший текстовый редактор для использования обычными пользователями и программистами.
- Блокнот - простейший текстовый редактор, который содержится в пакете программ Microsoft Windows.
- TEA - это свободный кроссплатформенный текстовый редактор, имеющий множество функционала по обработке текстовых данных, проверки правописания и подсветки синтаксиса. Есть разметка в Lout, Docbook, LaTeX, HTML.
- Kate - этот редактор, имеющий возможности гибкой настройки интерфейса. Он является одним из очень мощных расширяемых свободных текстовых редакторов, имеющих функцию подсветки синтаксиса для большинства языков программирования.
- Vim - имеет широкое применение среди администраторов и программистов. Это очень мощный свободный модальный редактор, имеющий функции для автоматизации. Может работать в двух режимах - текстовом и командном.

- KeyPad+ - предназначен для использования обычными пользователями, а также программистами. Это простой редактор, который разработали русские программисты.
- Emacs - этот свободный редактор может быть использован с целью программирования. Он считается одним из мощнейших многоцелевых редакторов, имеющих значительные возможности и обладающих функциями многорежимности работы.

Виды текстовых процессоров и их возможности. Обзор современных текстовых процессоров.

Что такое текстовый процессор

Текстовыми процессорами есть специальные программы, разработанные для набора, редактирования, хранения текстовых данных с возможностью их форматирования и компоновки, также имеет функцию WYSIWYG (предпросмотр внешнего образа документа до печати).

В отличие от редактора текстовых данных, процессор применим тогда, когда важен внешний вид текста, то есть наличие функции форматирования. Например, как в официальных письмах, приказах, распоряжениях и прочих документах.

С помощью существующих на сегодняшний день процессоров для текстовых данных можно отформатировать абзацы, шрифты, проверить синтаксис и орфографию, создать и вставить таблицу, рисунок и другой объект. Некоторые из них даже содержат функции, которые используют настольные издательские системы.

Текстовые документы, созданные при помощи текстовых процессоров, помимо кодов самого текста содержат также невидимые коды его форматирования.

Иногда возможно возникновение казусов с форматами при переносе текста из одного текстового процессора в другой. Это происходит из-за того, что разные текстовые процессоры используют разные коды форматирования, поэтому при переносе текста из одной системы в другую, обычно его нужно заново форматировать с нуля.

Распространённые текстовые процессоры.

- Одним из популярнейших и мощнейших текстовых процессоров является Microsoft Word. Он предназначен для создания, редактирования, форматирования и хранения текстовой информации. Позволяет создавать документы любой сложности и на любой запрос. Этот текстовый процессор входит в состав системного пакета Microsoft Office, который существует на рынке с 1983 года. Эта программа содержит макроязык

VBA (Visual Basic), что дает дополнительно специальные возможности для создания макросов.

- Еще один текстовый процессор, входящий в операционную систему Microsoft Windows, является процессор WordPad. Он не такой мощный, как процессор Microsoft Word, но является намного мощнее чем редактор Блокнот. При помощи этого процессора можно отформатировать и напечатать текст, но он не позволяет вставить в него таблицу, графический или другой объект, а также не имеет возможности проверить орфографию и правописание.
- В пакете программ OpenOffice.org.Writer содержится процессор OpenOffice.org.Writer. Он практически такой же, как Microsoft Word, но немного отличается своим функционалом.
- В системе компьютерной верстки TeX самым популярным макропакетом является текстовый процессор LaTeX. Он позволяет автоматизировать большинство операций работы с текстами, таких как вставка формул, нумерация блоков текста, вставка ссылок, таблиц, рисунков и прочее. Позволяет работать на нескольких языках.



Также, в настоящее время получили распространение следующие пакеты офисных программ, используемыми учебном процессе (данное программное обеспечение установлено на персональных компьютерах, размещенных в учебной аудитории:

LibreOffice, МойОфис Образование (приложения LibreOffice Writer и МойОфис Текст).

Второй вопрос: Текстовые документы. Деловые документы.

Документы – это оформленные по установленным правилам и зафиксированные на разных носителях информации тексты, необходимые для реализации управляющих воздействий.

Документ – это любой материальный носитель с какой-либо закрепленной на нём любым способом информацией, предназначенный для её хранения, передачи и использования.

Понятие документа и его видов

- **Документ** – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
- **Письменный документ** – документ, информация которого зафиксирована знаками письменности
- **Текстовый документ** – содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи

Классификация документов

По способу документирования: рукописные, электронные, графические, кино-, фото-, фотодокументы;

По происхождению: служебные, личные;

По сложности: простые, сложные;

По срочности: весьма срочные, срочные, несрочные;

По гласности: нескретные, с грифом ограничения доступа;

По форме изложения: индивидуальные, типовые, трафаретные;

Текстовые документы.

ОСНОВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА

- ✓ **СИМВОЛ** - минимальная единица текстовой информации;
- ✓ **СЛОВО** - произвольная последовательность букв и цифр, ограниченная с двух сторон служебными символами;
- ✓ **СТРОКА** - произвольная последовательность символов между левой и правой границами абзаца;
- ✓ **ПРЕДЛОЖЕНИЕ** - произвольная последовательность слов, завершающаяся точкой;
- ✓ **АБЗАЦ** - часть текста, которая завершается специальным символом конца абзаца, при этом допускаются пустые абзацы;
- ✓ **СТРАНИЦУ** составляют строки и абзацы, таблицы и внедренные в документ объекты;
- ✓ наиболее крупной единицей является собственно **ДОКУМЕНТ**, где все составляющие его абзацы определенным образом структурированы, снабжены при необходимости заголовками, выстроена иерархия структурных разделов.

Технология подготовки текстовых документов



Деловые документы.

Деловой документ предназначен для однократного использования. Его цель — принятие или исполнение непосредственных управленческих решений. Он содержит первоначальные исходные фактические сведения, показатели, параметры и т. п. и является средством и результатом управленческой деятельности, т.к. управление обществом, или предприятием представляет собой с точки зрения технологии процесс получения, обработки и передачи информации.

К деловым документам относятся:

- ◆ **информационные;**
- ◆ **документы коллегиальных органов**
- ◆ **распорядительные**
- ◆ **организационные**

- ◆ **документы по личному составу**
- ◆ **документы по хозяйственно-договорной деятельности**
- ◆ **документы по хозяйственно-претензионной деятельности**
- ◆ **учетно-финансовые**
- ◆ **документы по внешнеэкономической деятельности.**

Деловые документы часто называют **управленческими**, а их совокупность — **управленческой документацией** (совокупность документов по определенному предмету).

1. Классификация деловых документов

Деловые документы классифицируются по различным признакам: поступлению, происхождению, направлению, стадиям создания, сложности, срокам исполнения, назначению, гласности, срокам хранения, форме и др.

По **поступлению** деловые документы делятся на официальные (служебные) и личные.

Официальный (служебный) документ создается организацией или должностным лицом и оформляется в установленном порядке. Должностное лицо осуществляет функцию представителя власти и занимает должность, связанную с выполнением организационно-распорядительных, административно-хозяйственных обязанностей. Такой документ отражает деятельность учреждения, фирмы, организации, предприятия (положения, уставы, распоряжения, приказы).

Среди официальных документов выделяют личные, удостоверяющие личность человека и/или его права, обязанности, а также служебное либо общественное положение (визитка, удостоверение, студенческий билет, пропуск и др.).

2. Текст делового документа. Лингвистические особенности текстов служебных документов.

2.1 Функции делового стиля

Официально-деловому стилю присущи функции **волеизъявления**, **долженствования** (книжн., устар. быть должным, обязанным), представленные в текстах широкой гаммой императивности - от жанров приказа, постановления, распоряжения до просьбы, пожелания, предложения, выражаемых в ходатайствах и деловой переписке; функция **фиксации правовых отношений** (договор, контракт); функция **передачи информации** (информационные письма, отчеты, справки).

2.2 Официально-деловой стиль и язык документов, деловой переписки

Новую эпоху в процессе стандартизации открыла **машинная обработка и компьютеризация делопроизводства**. Выбор и закрепление в практике одного языкового варианта из нескольких возможных оправданы экономически, диктуются требованиями все усложняющейся экономической и социально-политической жизни общества, техническим прогрессом. Использование устойчивых формул, принятых сокращений, единообразного расположения материала при оформлении документа характерно для типовых и трафаретных писем, анкет, таблиц, текстов-аналогов и т.п., позволяет кодировать информацию, закрепляя определенные языковые средства за типовой ситуацией. Например, необходимость принять участие в выставке товаров предполагает заполнение **заявки**, изготовленной выставочной организацией типографским способом в форме **анкеты**. Особой стандартизации подвергаются так называемые **тексты-аналоги, бланки, формуляры**, в которых трафарет имеет вид формализованного текста.

Третий вопрос: Текстовый процессор MS Word. Основы работы в данном текстовом процессоре.

Рассмотрим работу с текстовым процессором на примере Microsoft Word различных версий.

ТЕКСТОВЫЙ ПРОЦЕССОР MICROSOFT WORD 2016

5.1. Интерфейс программы MS Word 2016

Текстовый процессор MS Word 2016 — это мощное средство для создания текстовых документов личного характера или профессиональной направленности.

С помощью MS Word вы можете:

- использовать и создавать шаблоны профессионально оформленных отчетов, факсов и других документов;
- формировать, редактировать и форматировать документ на экране;
- комбинировать части существующих документов для создания новых документов;
- оформлять документы с помощью таблиц, списков и графики;
- сохранять документы на диске для их дальнейшего использования.

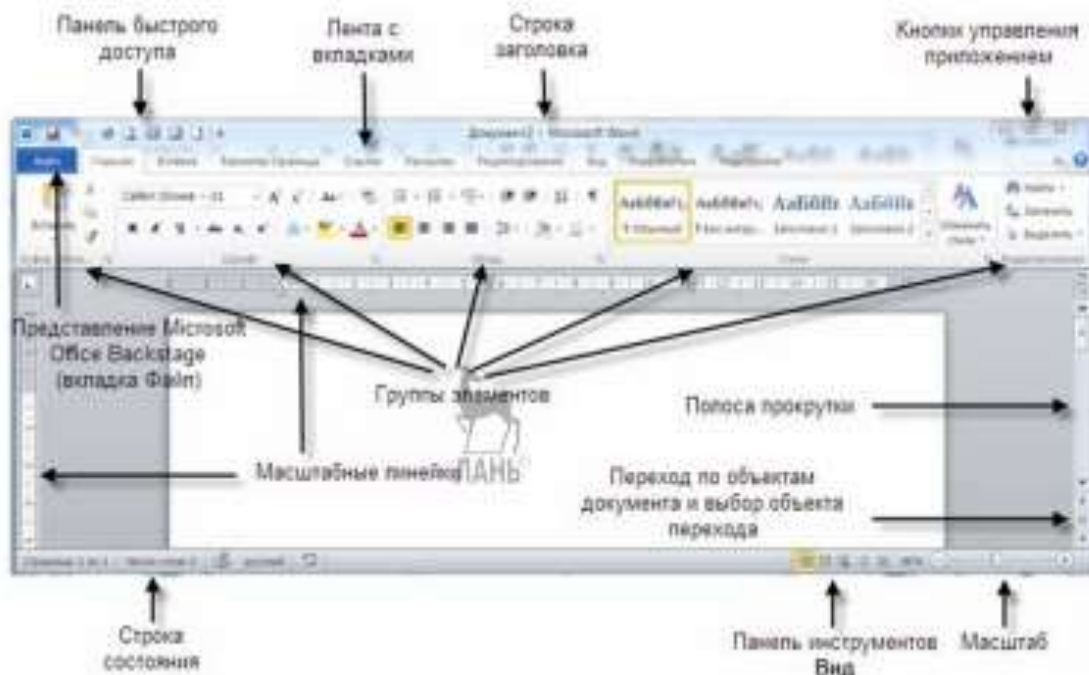


Рис. 5.1

Рабочее окно

В графическом интерфейсе MS Word 2016 используются различные элементы управления, сгруппированные с помощью объекта, называемого «лентой» (рис. 5.1). Она разработана для облегчения доступа к командам и состоит из вкладок, связанных с определенными

целями или объектами. Каждая вкладка, в свою очередь, состоит из нескольких групп взаимосвязанных элементов управления. По сравнению с меню и панелями инструментов, используемых в предыдущих версиях MS Word, «лента» вмещает значительно больше содержимого — кнопок, коллекций, элементов диалоговых окон и т. д.

Пользовательский интерфейс «лента»

Все команды сведены в группы, состав которых отображается при выборе определенной вкладки, расположенной на ленте (рис. 5.2).

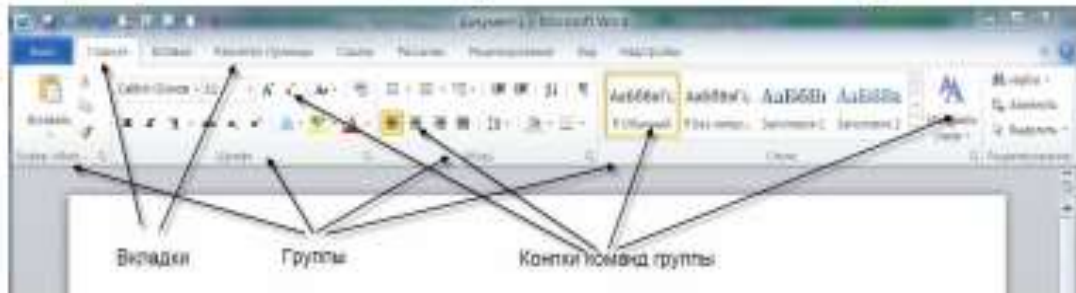


Рис. 5.2

Структура ленты

Вкладки ориентированы на выполнение конкретной задачи, группы на каждой вкладке разбивают задачи на ее составляющие, например группа Шрифт для форматирования элементов текста, группа Абзац для форматирования параметров абзаца и т. д. Кнопки команд в каждой группе служат для быстрого выполнения команд.

Вкладку можно выбрать, щелкнув по ней левой кнопкой мыши (ЛКМ). Для выбранной вкладки отобразятся группы с кнопками команд.

В группах справа от названия групп располагаются маленькие значки — кнопки вызова диалоговых окон. По нажатию такой кнопки открывается соответствующее диалоговое окно или область задач, содержащая дополнительные параметры, связанные с данной группой. Окна диалога — используются для введения дополнительных данных, необходимых для выполнения тех или иных действий. Некоторые ОД содержат Вкладки (**Tab**s) для более удобной группировки настраиваемых параметров. ОД можно перемещать по экрану с помощью строки заголовка. ОД нельзя свернуть. После настройки всех необходимых параметров ОД необходимо закрыть любым корректным способом: нажатие на кнопку ОК или Отмена.

Office Word 2016 позволяет редактировать стандартные вкладки, создавать новые вкладки и размещать на них выбранные кнопки команд. Для доступа к инструментам работы с вкладками перейдите на вкладку Файл — Параметры — Настройка ленты.

Кроме набора вкладок, которые отображаются на «ленте» при запуске Office Word 2016, имеются вкладки, называемые контекстными инструментами, которые появляются в интерфейсе в зависимости от выполняемой задачи.

Контекстные инструменты

Контекстные инструменты позволяют работать с элементом, который выделен на странице, например, с таблицей, изображением или графическим объектом. Если щелкнуть такой элемент, относящийся к нему набор контекстных вкладок, выделенный цветом, появится рядом со стандартными вкладками.

Например, на рисунке 5.3 после добавления таблицы появились две новые вкладки Конструктор и Макет, предназначенные для работы с таблицами.



Рис. 5.3

Контекстные инструменты

Контекстные меню

Контекстные меню (**Pop-up menu**) содержат список наиболее часто используемых команд.

Контекстное меню появляется при щелчке правой кнопкой мыши (ПКМ) на элементе или объекте.

Содержание контекстного меню специфично для объекта.

Представление Microsoft Office Backstage

На ленте находится набор команд для работы в документе. Представление Microsoft Office Backstage (вкладка Файл) — набор команд, используемых для работы с документом (рис. 5.4). Представление Backstage — новая возможность в пользовательском интерфейсе Microsoft Office Fluent и дополнительная функция ленты, с помощью которой выполняется управление файлами — создание, сохранение, поиск скрытых метаданных и персональных данных и настройка параметров.

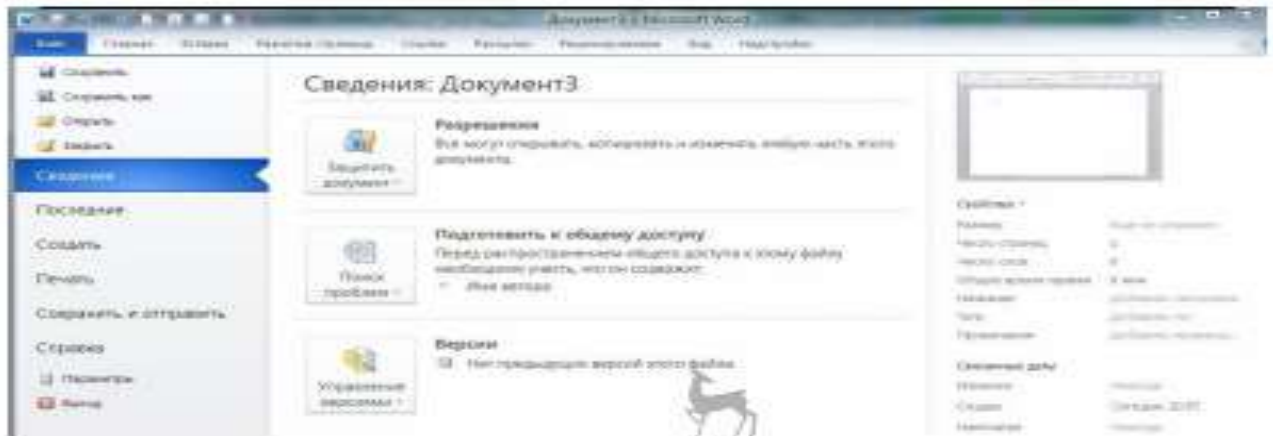


Рис. 5.4

Представление Microsoft Office Backstage

Панель быстрого доступа

Панель быстрого доступа по умолчанию расположена в верхней части окна приложения Word 2016 и предназначена для быстрого доступа к наиболее часто используемым функциям. Панель быстрого доступа можно настраивать, добавляя в нее новые команды.

Настройка панели быстрого доступа

Для настройки панели быстрого доступа, а также добавления или удаления команд щелкните по ней правой кнопкой мыши (ПКМ) и выберите пункт меню «Настройка панели быстрого доступа». С помощью кнопок («Добавить», «Удалить» и др.), расположенных в открывшемся окне, настройте панель быстрого доступа. Также это можно сделать, выбрав вкладку Файл — Параметры — Панель быстрого доступа.

Другие элементы интерфейса

Строка заголовка (**Title bar**) содержит информацию об имени программы и имени загруженного (активного) документа. При открытии нового документа ему присваивается временное имя ДокументN (**DocumentN**), где N — это число.

Масштабная линейка (**Ruler**) используется для установки отступов в абзацах и задания смещения текста внутри строки.

Полосы прокрутки (**Scroll bars**) (вертикальная и горизонтальная) предназначены для просмотра части документа, не помещающегося целиком в окне.

Строка состояния (**Status bar**) представляет собой горизонтальную полосу в нижней части окна документа. В строке состояния

отображаются данные о текущем состоянии содержимого окна и другие сведения, зависящие от контекста.

Курсор ввода перемещается по мере ввода текста и указывает место в редактируемом документе, куда будет произведена вставка текста.

Четвёртый вопрос: Подготовка рабочей области документа.

Основные элементы экрана (для более ранних версий MS Word).

1-2. Строка заголовка, строка меню



3. Панель Стандартная



4. Панель Форматирование



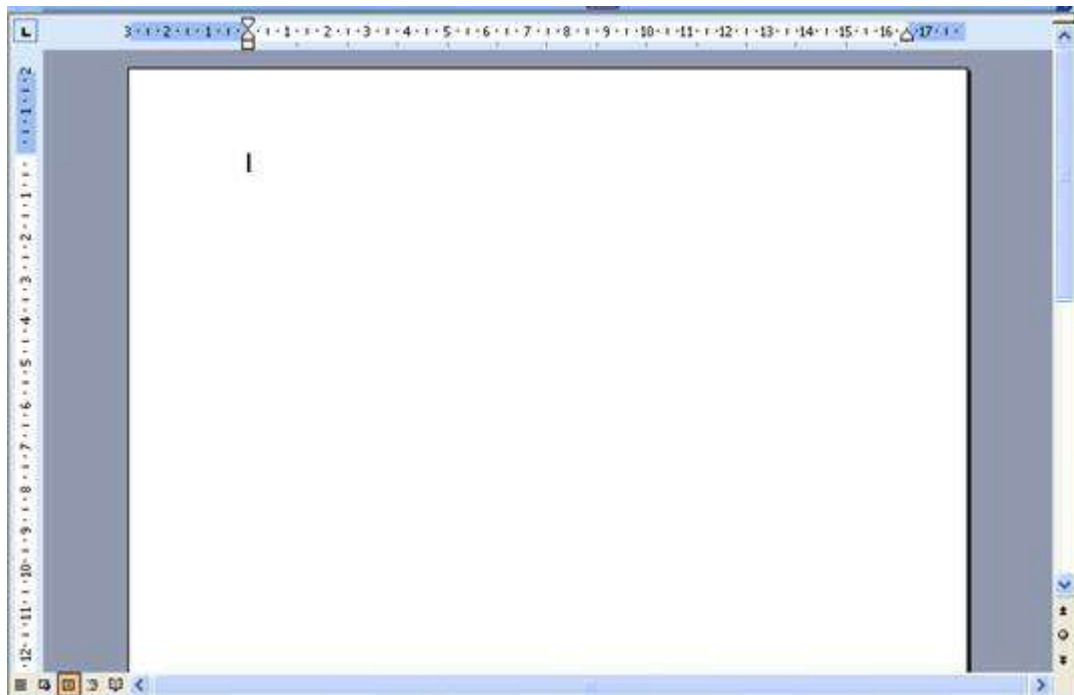
5. Панель Таблицы и границы



6. Панель Рисование



7. Рабочая область, линейки (горизонтальная и вертикальная), полосы прокрутки (горизонтальная и вертикальная)



Чтобы изменить параметры страницы, а также ориентацию листа, нужно выполнить команду Файл – Параметры страницы.

Чтобы просмотреть, как будет выглядеть документ в бумажном, напечатанном варианте, нужно на панели Стандартная щелкнуть по кнопке **Предварительный просмотр**. Просмотрев, закрыть окно предварительного просмотра, щелкнув по кнопке **Заккрыть**.

Для успешной работы в прикладной программе Microsoft Word (текстовом процессоре) нужно хорошо усвоить следующие направления:

1. Редактирование и форматирование символов и абзацев;
2. Создание и форматирование списков;
3. Вставка в документ таблицы, ее форматирование и заполнение данными;
4. Вставка в документ формул; рисунков, номеров страниц, колонтитулов.

Пятый вопрос: Создание и форматирование текстовых документов на компьютере (операции ввода, редактирования, форматирования, правила ввода и редактирования текста, правила форматирования текста).

Создание текстовых документов.

Сведения по данному вопросу представлены в приложении № 1 к конспекту данного занятия на с. 5-12.

Форматирование текстовых документов на компьютере (операции ввода, редактирования, форматирования, правила ввода и редактирования текста, правила форматирования текста).

Форматирование текста – оформление по каким либо правилам различных участков текста, при этом изменяется не сам текст, а его внешний вид.

Способы форматирования текста

**прямое
форматирование**

**Стилевое
форматирование**

Форматирование текста

Форматирование – это один из этапов подготовки документа, в ходе которого совершаются различные операции по оформлению документа.



Формат шрифта

На вкладке *Главная* группа *Шрифт* (рис. 5.8) настраивает параметры:

- гарнитура шрифта (тип шрифта) – особенности написания набора символов, включая заглавные и строчные буквы, цифры, знаки пунктуации и специальные символы (например, Times New Roman или Arial);

- размер шрифта (кегель) – вертикальный размер шрифта, измеряемый в пунктах (1 пункт равен 0,376 мм). Для основного текста большинства документов используются 10–14-пунктовые шрифты;

- кнопки вариантов начертания: обычный, полужирный, курсив и с подчеркиванием, контурный;

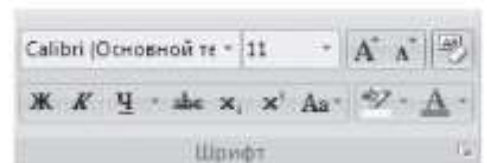


Рис. 5.8.
Вкладка *Главная*,
группа команд *Шрифт*

- кнопки **A** - *Цвет текста* и **ab** - *Цвет выделения*;
- видоизменение шрифта (надстрочный, подстрочный).

Полная настройка шрифта с большим числом параметров выполняется в окне команды, открываемом из вкладки *Главная* в группе *Шрифт* кнопкой **fx**. Диалоговое окно команды имеет вкладки: *Шрифт*, *Интервал*, *Анимация* (рис. 5.9). В частности, вкладка *Интервал* содержит параметры: масштаб шрифта и межсимвольный интервал (обычный, разреженный, уплотненный).



Рис. 5.9. Настройка шрифта

Сведения по данному вопросу представлены также в приложении № 1 к конспекту данного занятия на с. 13-37.

Шестой вопрос: Сохранение и проверка информации.

5.5. Сохранение документа

Процесс открытия файла связан с загрузкой файла в оперативную память. Любые изменения при редактировании файла меняют данные в оперативной памяти, а не в файле на диске, поэтому для сохранения изменений следует сохранить файл на диск. При выполнении этой операции программа копирует содержимое оперативной памяти в файл на диске, заменяя предыдущую версию файла. Следует различать команды *Сохранить* и *Сохранить как*.

Команда *Файл, Сохранить* выполняет сохранение документа на том же диске, в той же папке и с тем же именем, которое было у открытого документа. Команда *Сохранить как* применяется, когда документ необходимо сохранить с новым именем или в новой папке, а также при сохранении файла, восстановленного после сбоя программы.

В Word встроены конвертеры, допускающие перевод документа в различные форматы (расширения имени) для сохранения. Формат docx является внутренним форматом Word 2007 и 2010. Необходимо учитывать, что документы

Word 97/2003 с расширением doc совместимы по формату, открываются в Word 2007 и 2010, но обратный вариант — открыть документ docx в более ранней версии Word 97/2003 невозможен или требует дополнительных конвертеров. В последнем случае возможна потеря некоторых параметров форматирования, которые отсутствуют в старых версиях Word, и искажение отображения или печати документа. Поэтому при сохранении документа Word необходимо обратить особое внимание на выбор типа файла с учетом дальнейшей работы в предполагаемой версии редактора.

Кроме форматов docx и doc возможно сохранение в формате веб-документа HTML (Hypertext Markup Language).

Исправление ошибок.

Проверка правописания

Система проверки правописания выполняет:

- проверку орфографии и грамматики;
- расстановку переносов в словах у края листа;
- тезаурус синонимов и антонимов;
- выявление стилистических ошибок;
- выбор языка.

Программа проверки правописания использует орфографические словари, словари синонимов и антонимов, алгоритмы применения правил грамматики для обнаружения ошибок в знаках препинания, стилистике. Провести настройку параметров проверки правописания можно командой *Файл, Параметры*, раздел *Правописание*.

Для работы в автоматическом режиме следует установить флажки *Автоматически проверять орфографию* и *Автоматически проверять грамматику*. В автоматическом режиме слова, содержащие орфографические ошибки, подчеркиваются красным цветом, а грамматические ошибки — зеленым. Проверку правописания в Word 2010 запускают кнопкой *Правописание*. В зависимости от характера ошибки открывается окно, в котором дается справка о том, какое правило нарушено, и предложены варианты исправления. По грамматической ошибке предлагается грамматический совет. Как и в общении с живым редактором, автор текста вправе

не согласиться с предлагаемым замечанием, например в части разговорной лексики. Программа реализует проверку правила «Благозвучие на стыке слов» и просит убирать пять согласных, расположившихся подряд в сочетании слов, например, «доказательств для».

Если варианты неточны или неприемлемы, от них можно отказаться командой *Пропустить*. Если же слово отмечено как орфографическая ошибка только потому, что от-

сутствует в словаре системы автоматической проверки, то его можно добавить в словарь.

Можно и просто просматривать текст, а на словах, подчеркнутых волнистой чертой, щелкать правой кнопкой мыши и выбирать вариант исправления:

- пропустить все — сообщить программе, что слово не нужно расценивать как ошибку в оставшейся части документа;
- добавить — если слово написано правильно и его следует добавить в словарь;
- автозамена — если предполагается, что ошибка может повторяться при наборе и ее всегда нужно исправлять именно этим способом.

Седьмой вопрос: Создание списков. Создание таблиц.

Сведения по данному вопросу представлены также в приложении № 1 к конспекту данного занятия на с. 44-53.

Создание списка в Word.

Рассмотрены вопросы создания списков в документах. Показаны способы создания и настройки параметров нумерованных списков. Приведены способы создания и настройки параметров маркированных списков. Описано создание многоуровневых списков.

Оформление нумерованных списков.

При оформлении нумерованных списков следует иметь в виду, что элементом списка может быть только абзац. Список, набранный в строку, автоматически пронумеровать нельзя.

Для создания простейшего нумерованного списка надо выделить нумеруемые абзацы и нажать кнопку **Нумерованный список по умолчанию** панели инструментов **Форматирование** (рис. 1.1).

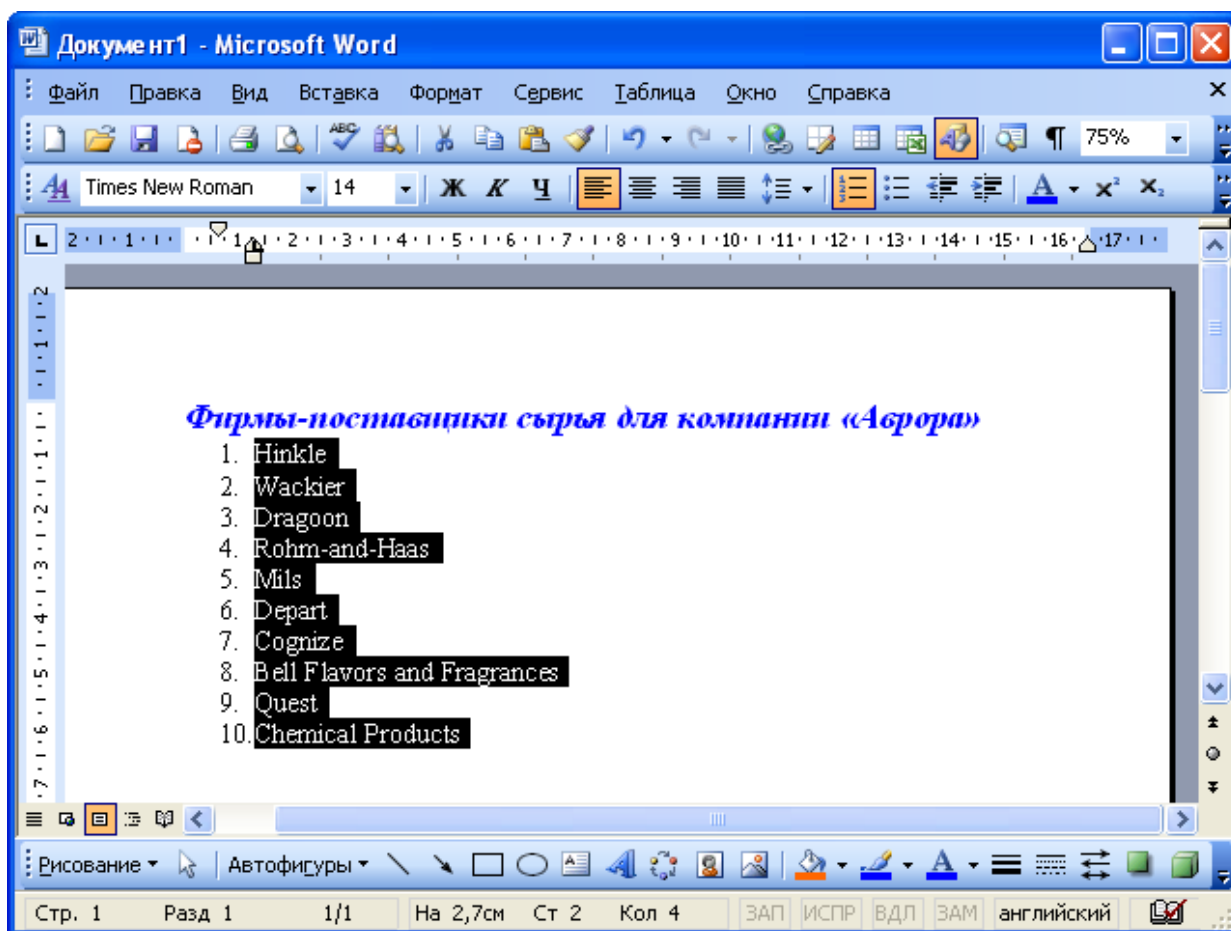


Рис. 1.1. Создание простейшего нумерованного списка

Для оформления нумерованного списка выполните команду **Формат/Список** или команду **Список** контекстного меню.

Во вкладке **Нумерованный** диалогового окна **Список** (рис. 1.2) выберите желаемый вариант оформления и дважды щелкните по нему левой кнопкой мыши.

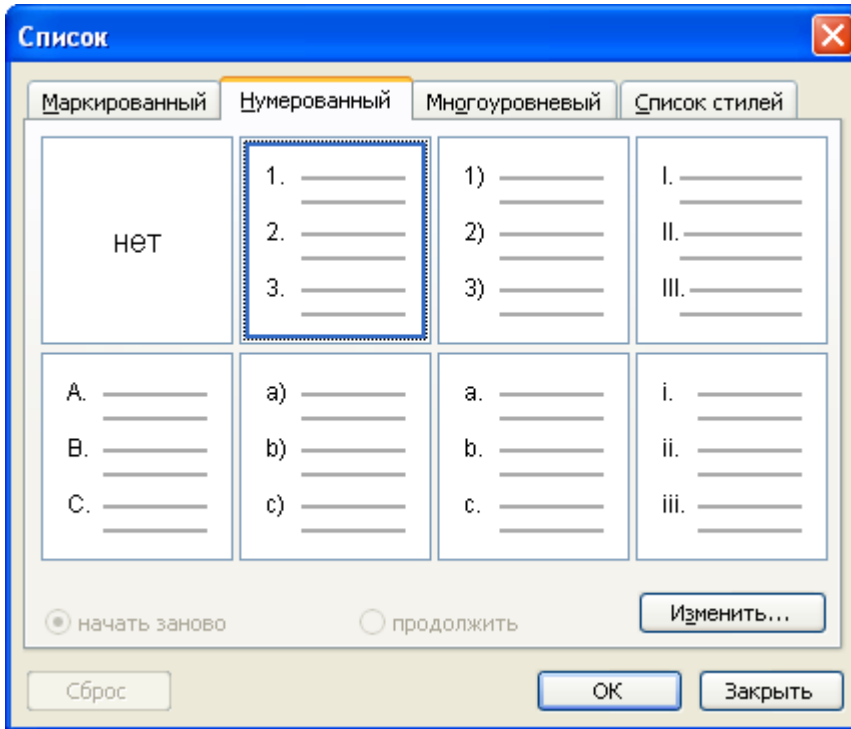


Рис. 1.2. Выбор вида нумерованного списка во вкладке "Нумерованный" диалогового окна "Список"

Каждый вариант оформления нумерованного списка имеет свои параметры отступов для оформляемых абзацев, а также проставляет собственные позиции табуляции. При этом размеры отступов, установленные при оформлении абзацев, могут быть изменены.

Параметры списка можно изменять. Для этого во вкладке **Нумерованный** диалогового окна **Список** (см. [рис. 1.2](#)) выберите какой-либо вариант оформления и нажмите кнопку **Изменить**. После этого появится диалоговое окно **Изменение нумерованного списка** ([рис. 1.3](#)).

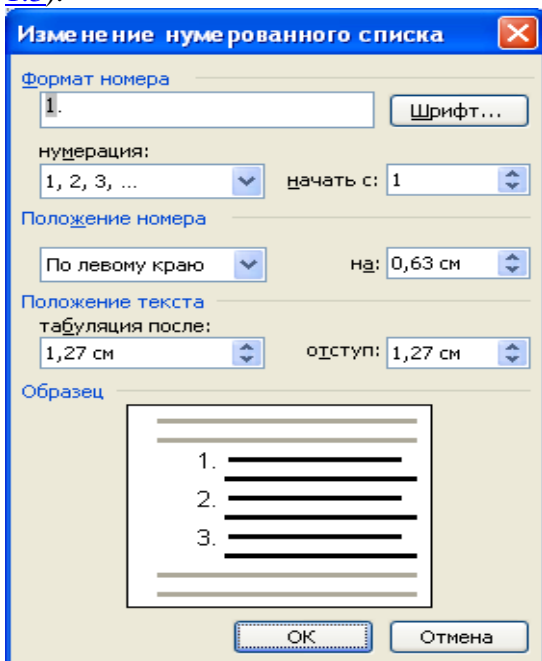


Рис. 1.3. Изменение нумерованного списка в диалоговом окне "Изменение нумерованного списка"

В раскрывающемся списке **нумерация** можно выбрать требуемый вид нумерации. В счетчике **начать с** можно установить начальный номер нумерации. В раскрывающемся списке

Положение номера можно выбрать вид выравнивания номеров, а в счетчике **на** - положение номеров относительно левого поля. В счетчике **табуляция после** можно установить позицию табуляции, устанавливающей отступ первой строки абзаца от номера. В счетчике **отступ** можно установить отступ абзаца от левого поля.

В поле **Формат номера** можно к номерам добавить какой-либо текст. Текст можно вводить как перед номером, так и после него.

Обычно номера имеют те же параметры шрифта, что и нумеруемый список. Если требуется изменить параметры шрифта номеров, надо нажать кнопку **Шрифт** и затем во вкладках **Шрифт** (рис. 1.4) и **Интервал** (рис. 1.5), а при особом желании и во вкладке **Анимация**, диалогового окна **Шрифт** установить требуемые параметры шрифта.

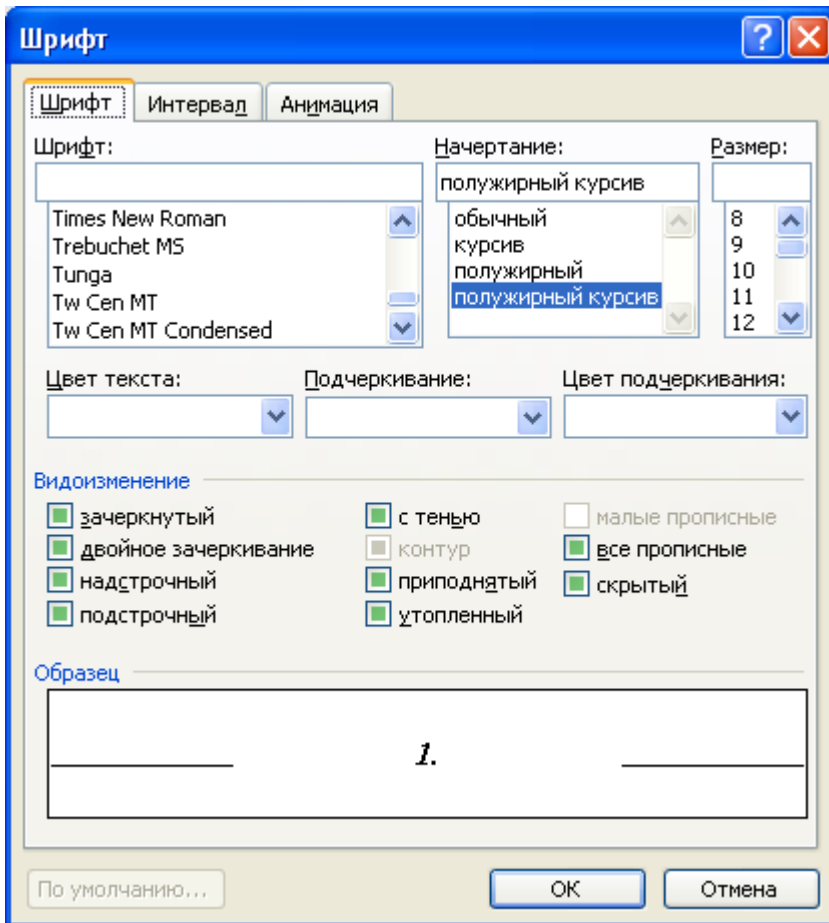


Рис. 1.4. Изменение шрифта нумерации во вкладке "Шрифт" диалогового окна "Шрифт"

После установки всех изменений в диалоговом окне **Изменение нумерованного списка** (см. рис. 1.3) необходимо нажать кнопку **ОК**. Список будет оформлен с указанными параметрами, а во вкладке **Нумерованный** диалогового окна **Список** (см. рис. 1.2) вместо измененного появится новый вариант списка. Для восстановления исходных параметров оформления списка во вкладке **Нумерованный** диалогового окна **Список** (см. рис. 1.2) следует нажать кнопку **Сброс**.

Для дальнейшего применения последнего из использовавшихся вариантов оформления нумерованного списка можно нажать кнопку **Нумерованный список по умолчанию** панели инструментов **Форматирование** (см. рис. 1.1). Эту же кнопку удобно использовать для удаления оформления нумерованным списком. Достаточно выделить фрагмент документа, для которого необходимо удалить оформление, и нажать кнопку **Нумерованный список по умолчанию**. Нумерация будет удалена.

Оформление маркированных списков.

При оформлении маркированных списков следует иметь в виду, что элементом списка может быть только абзац. Список, набранный в строку, отметить маркерами нельзя.

Для создания простейшего маркированного списка выделите абзацы и нажмите кнопку **Маркированный список по умолчанию** панели инструментов **Форматирование** (рис. 1.6).

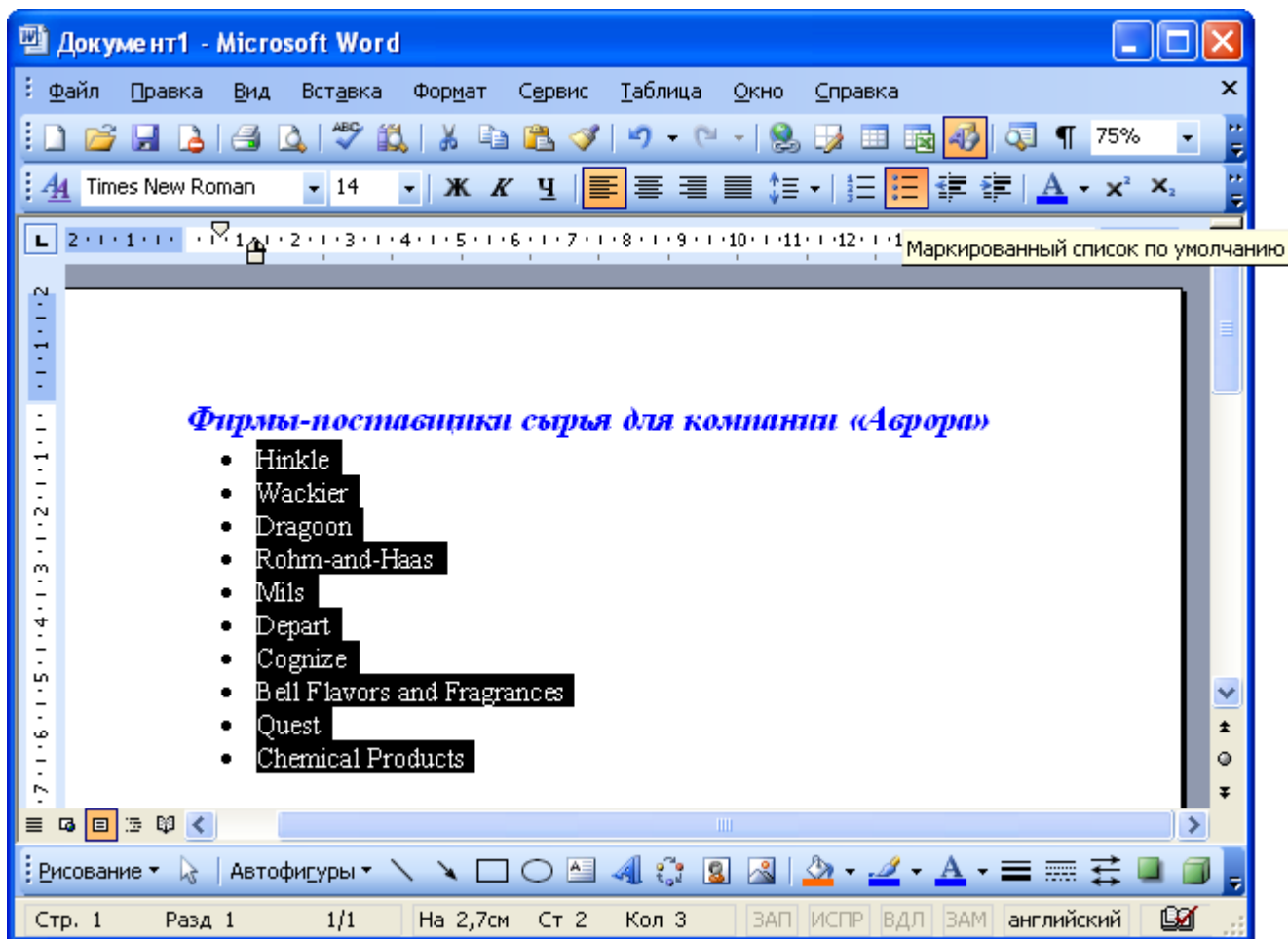


Рис. 1.6. Создание простейшего маркированного списка

Для оформления маркированного списка выполните команду **Формат/Список** или команду **Список** контекстного меню.

Во вкладке **Маркированный** диалогового окна **Список** (рис. 1.7) выберите желаемый вариант оформления и дважды щелкните по нему левой кнопкой мыши.

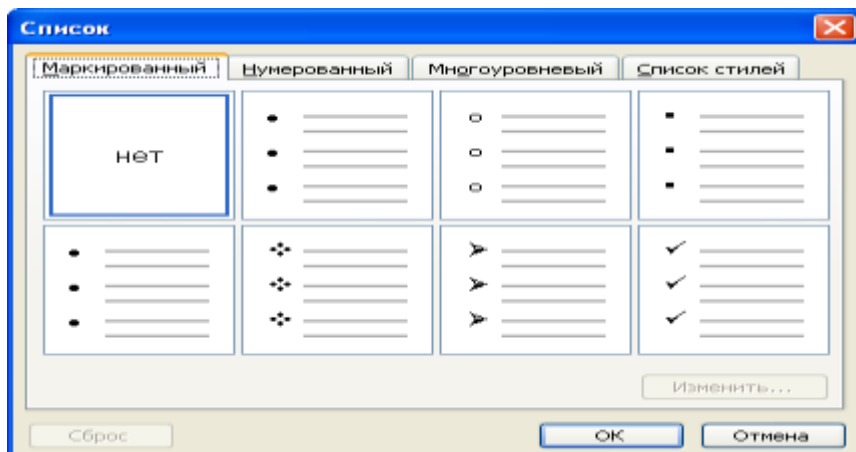


Рис. 1.7. Выбор вида маркированного списка во вкладке "Маркированный" диалогового окна "Список"

Каждый вариант оформления маркированного списка имеет свои параметры отступов для оформляемых абзацев, а также проставляет собственные позиции табуляции. При этом размеры отступов, установленные при оформлении абзацев, могут быть изменены.

Параметры оформляемого списка можно изменять. Для этого во вкладке **Маркированный** диалогового окна **Список** (см. [рис. 1.7](#)) следует выбрать какой-либо вариант оформления и нажать кнопку **Изменить**. После этого появится диалоговое окно **Изменение маркированного списка** ([рис. 1.8](#)).

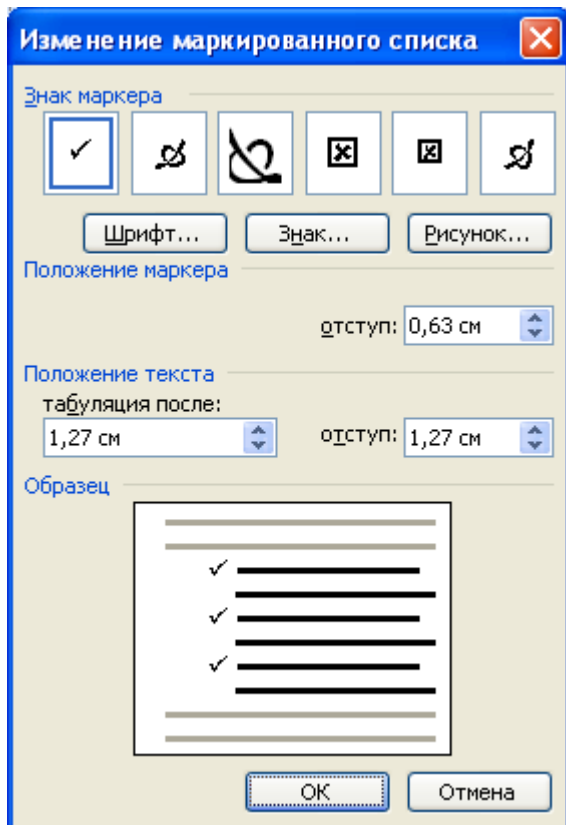


Рис. 1.8. Изменение маркированного списка в диалоговом окне "Изменение маркированного списка"

Для изменения вида маркера следует нажать кнопку **Знак**. В диалоговом окне **Символ** в раскрывающемся списке **Шрифт** выбрать шрифт, символы которого будут использоваться в виде маркеров (можно использовать любой шрифт, но наиболее интересные символы содержатся в шрифтах Webdings, Wingdings, Wingdings2 и Wingdings3), и дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по выбранному символу.

Обычно маркеры имеют те же параметры шрифта, что и маркируемый список. Если требуется изменить параметры шрифта маркеров, следует нажать кнопку **Шрифт** и затем во вкладках **Шрифт** ([рис. 1.10](#)) и **Интервал** ([рис. 1.11](#)), а при особом желании, и во вкладке **Анимация**, диалогового окна **Шрифт** установить требуемые параметры шрифта. При этом сам шрифт изменять нельзя, иначе изменятся и сами маркеры.

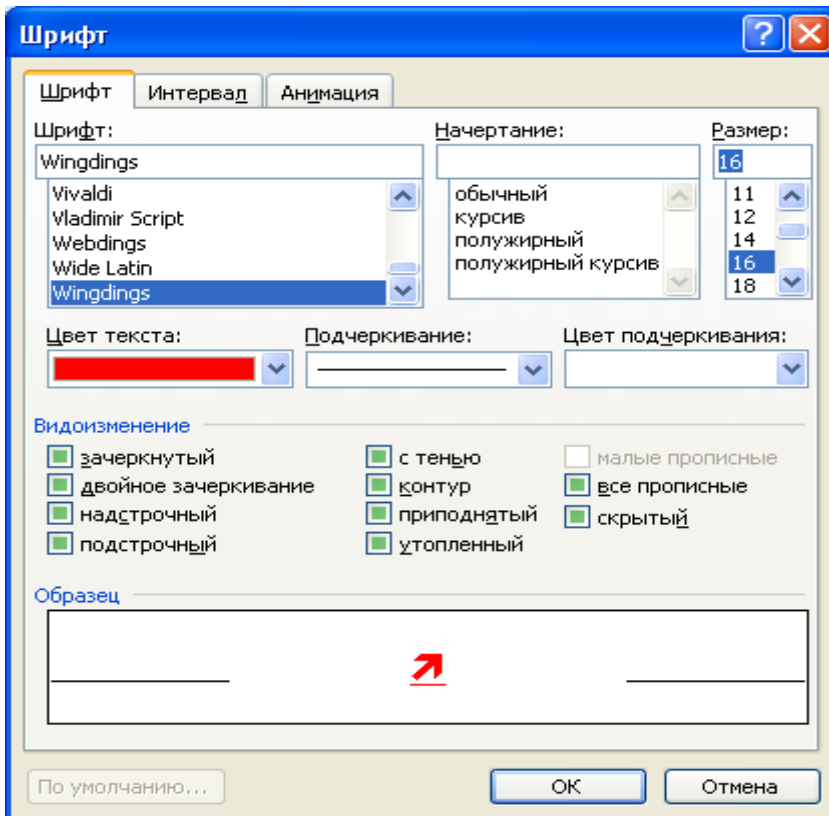


Рис. 1.10. Изменение шрифта маркера во вкладке "Шрифт" диалогового окна "Шрифт"

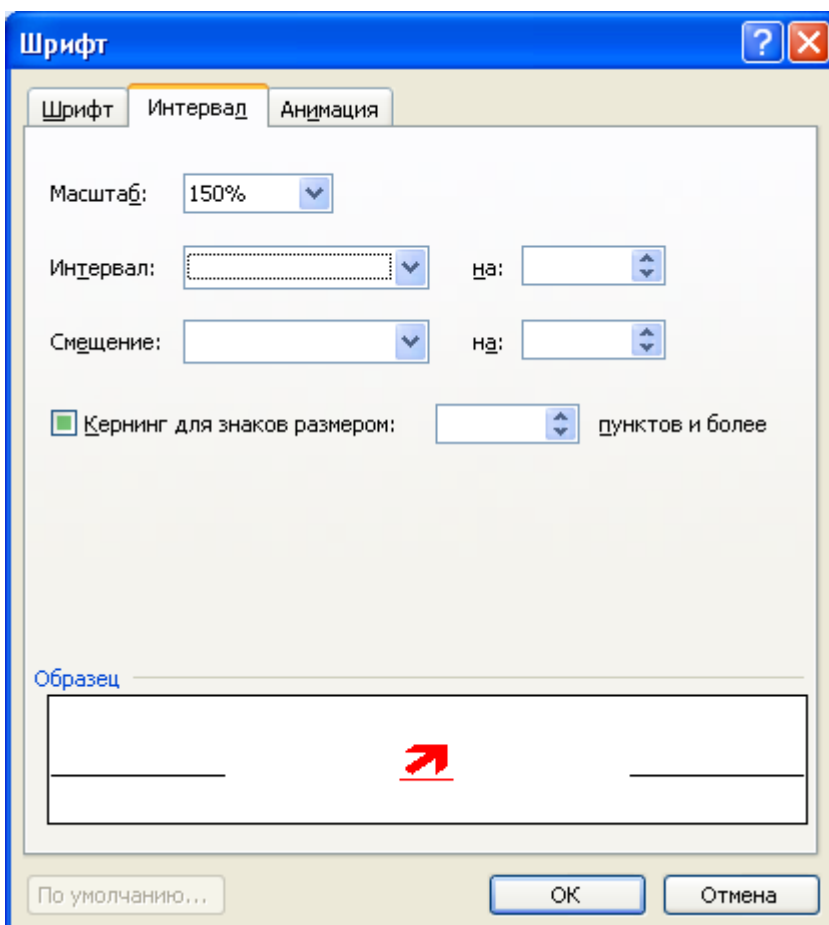


Рис. 1.11. Изменение шрифта маркера во вкладке "Интервал" диалогового окна "Шрифт"

В разделе **Положение маркера** в счетчике **отступ** можно установить расстояние маркера от левого поля. В разделе **Положение текста** в счетчике **табуляция после** можно установить позицию табуляции, устанавливающей отступ первой строки абзаца от маркера. В счетчике **отступ** можно установить отступ абзаца от левого поля.

После установки всех изменений в диалоговом окне **Изменение маркированного списка** (см. [рис. 1.8](#)) необходимо нажать кнопку **ОК**. Список будет оформлен с указанными параметрами, а во вкладке **Маркированный** диалогового окна **Список** (см. [рис. 1.7](#)) вместо измененного появится новый вариант списка. Для восстановления исходных параметров оформления списка во вкладке **Маркированный** диалогового окна **Список** (см. [рис. 1.7](#)) следует нажать кнопку **Сброс**.

Для дальнейшего применения последнего из использовавшихся вариантов оформления маркированного списка можно нажать кнопку **Маркированный список по умолчанию** панели инструментов **Форматирование** (см. [рис. 1.1](#)). Эту же кнопку удобно использовать для удаления оформления маркированным списком. Достаточно выделить фрагмент документа, для которого необходимо удалить оформление, и нажать кнопку **Маркированный список по умолчанию**. Оформление будет снято.

Оформление многоуровневых списков.

Для создания многоуровневого списка текст документа должен быть соответствующим образом подготовлен.

Если необходимо применить многоуровневый список к заголовкам документа, эти заголовки должны быть оформлены соответствующими стилями.

Если необходимо применить многоуровневый список к обычному тексту, абзацы, оформляемые с использованием списка, должны различаться отступами слева. Чем ниже уровень текста, тем больше должен быть отступ первой строки или отступ слева для всего абзаца. Разница в отступах должна быть не менее 0,32 см. Чем больший отступ имеет абзац, тем ниже будет его уровень. Отступы можно назначить до применения многоуровневого списка или после его установки.

Для оформления многоуровневого списка подготовленный текст выделяют, а затем выполняют команду **Формат/Список** или команду **Список** контекстного меню. Во вкладке **Многоуровневый** диалогового окна **Список** ([рис. 1.12](#)) надо выбрать желаемый вариант оформления и дважды щелкнуть по нему левой кнопкой мыши.

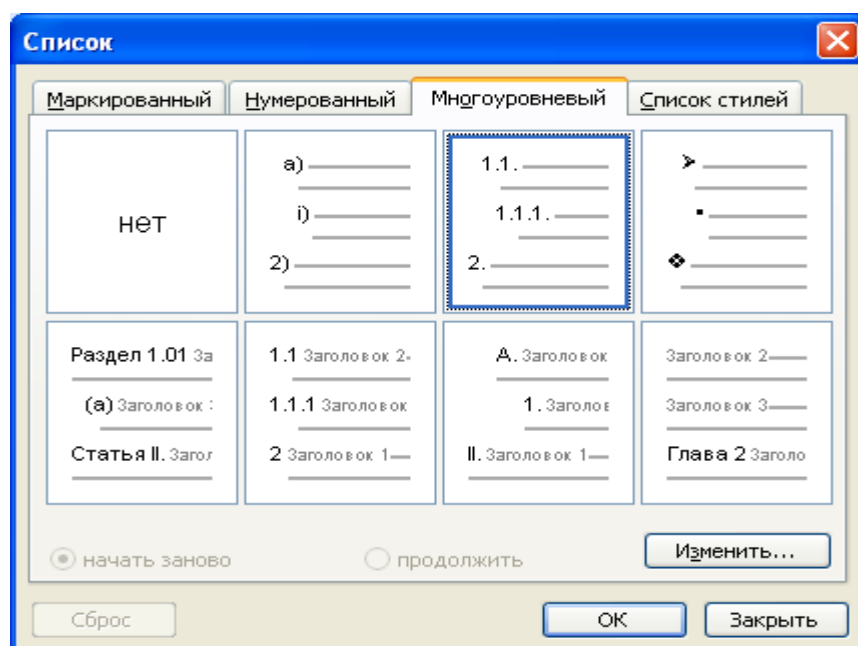


Рис. 1.12. Выбор вида многоуровневого списка во вкладке "Многоуровневый" диалогового окна "Список"

Первоначально список не имеет уровней ([рис. 1.13](#)).

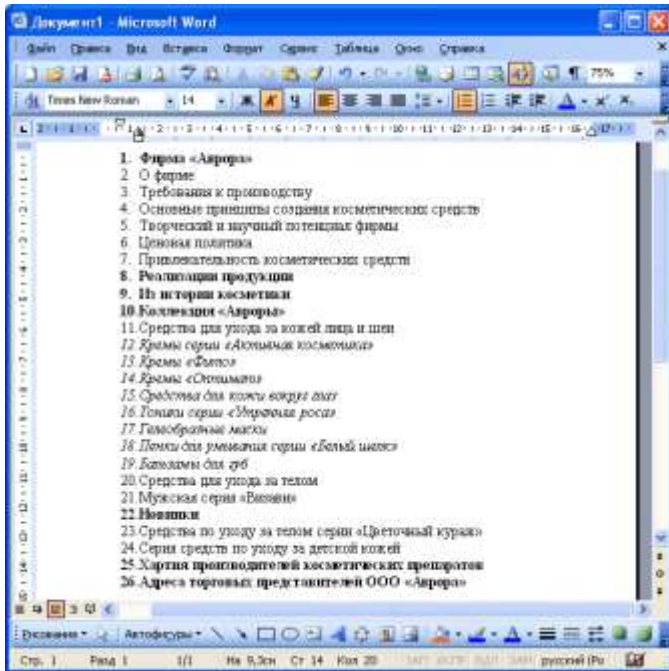
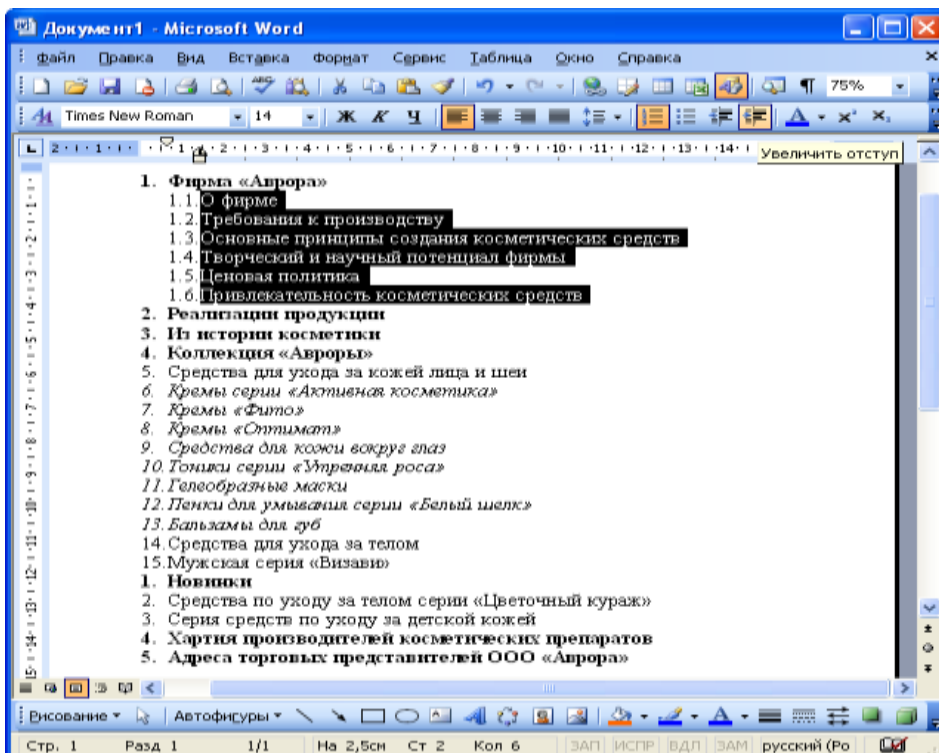


Рис. 1.13. Начало оформления многоуровневого списка

Для понижения уровня списка надо выделить абзац (абзацы) и нажать кнопку **Увеличить отступ** панели **Форматирование** ([рис. 1.14](#)), для повышения уровня - кнопку **Уменьшить отступ**.



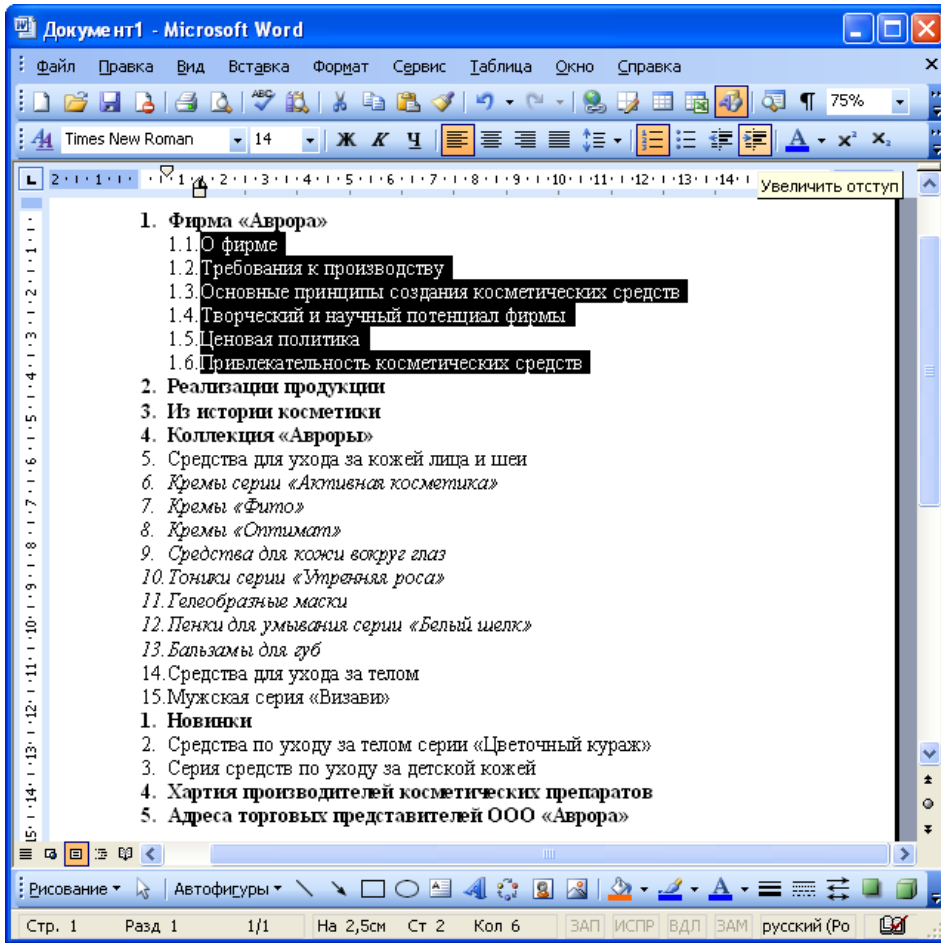


Рис. 1.14. Оформление многоуровневого списка

Пример оформленного многоуровневого списка приведен на [рис. 1.15](#).

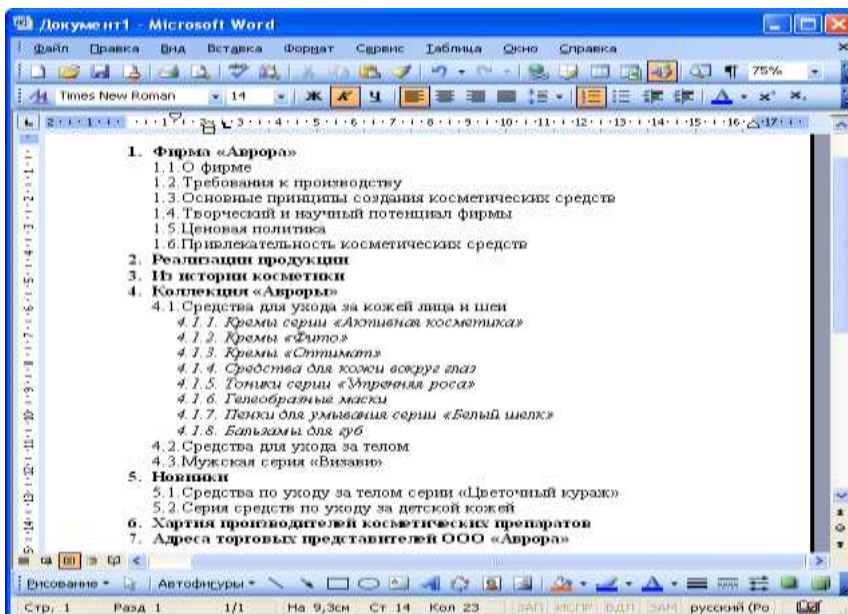


Рис. 11.15. Оформленный многоуровневый список