

Лекция 4: Microsoft Word.

Ключови понятия: работен плот, форматира текст, междуредово разстояние

Цел: Да се запознаят студентите с програмата Microsoft Word. Да се научат да форматира текст, работен плот на страницата. Да създават и редактират текстови документ.

I. Основни понятия

Операционна система е средство, което служи да подчините компютъра.

Съдържание на системните менютата на Microsoft Word 2003

Меню **File**

Дава възможност за работа с документи:

- създаване на нов документ (New); отваряне на съществуващ документ (Open);
- затваряне на текущия документ (Close) ;
- търсене на файлове и извършване на операции с тях;
- съхраняване на документ (Save, Save As, Save All); преглеждане на документа преди отпечатване (Print Preview) и отпечатване на документа (Print);
- настройка на принтера и вида на страницата от документа (Page Setup);
- показване на последните четири използвани файла и излизане от програмата (Exit).

Меню **Edit**

- връща към предишни състояния на текста (Undo) и повторение на действие (Repeat);
- редактиране на документи: копиране на текст от едно място на друго (Copy и Paste); преместване на текст (Cut и Paste); изтриване (Clear или Cut); търсене (Find); заместване на изран текст с нов (Replace); и др.

Меню **View**

- избиране на режим за представяне на текста на екрана (Normal, Print Layout, Outline и др.);
- оформяне на постоянно заглавие на страницата над и/или под текста й (Header and Footers);
- промяна на мащаба на изображението (Zoom) и др.

Меню **Insert**

Служи за вмъкване в документа на символи, специални занди и запазени марки; въвеждане на забележки; въвеждане на текущата дата и час; създаване на препратки и др.

Меню Format

- форматиране на символи или избран текст (Font);
- форматиране на параграфи (Paragraph);
- поставяне на прецизни табулации (Tabs), рамки и сенки (Borders and Shading);
- поставяне на списъчен знак и работа с номерирани параграфи (Bullets and Numbering);
- и др.

Меню Tools

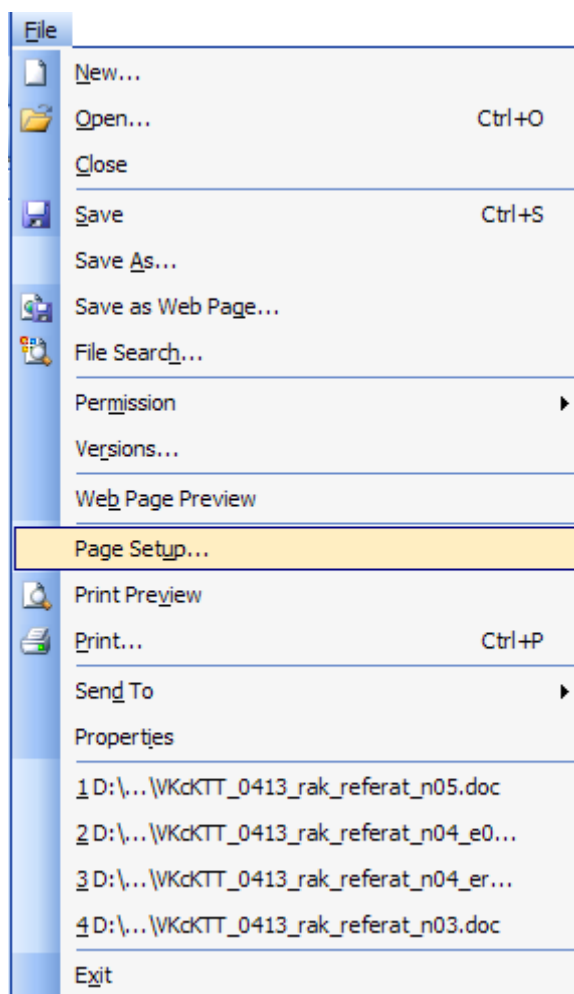
За автоматична проверка на правописа; избор на езика; ръчно сричко пренасяне и др.

Меню Table

За работа с таблици.

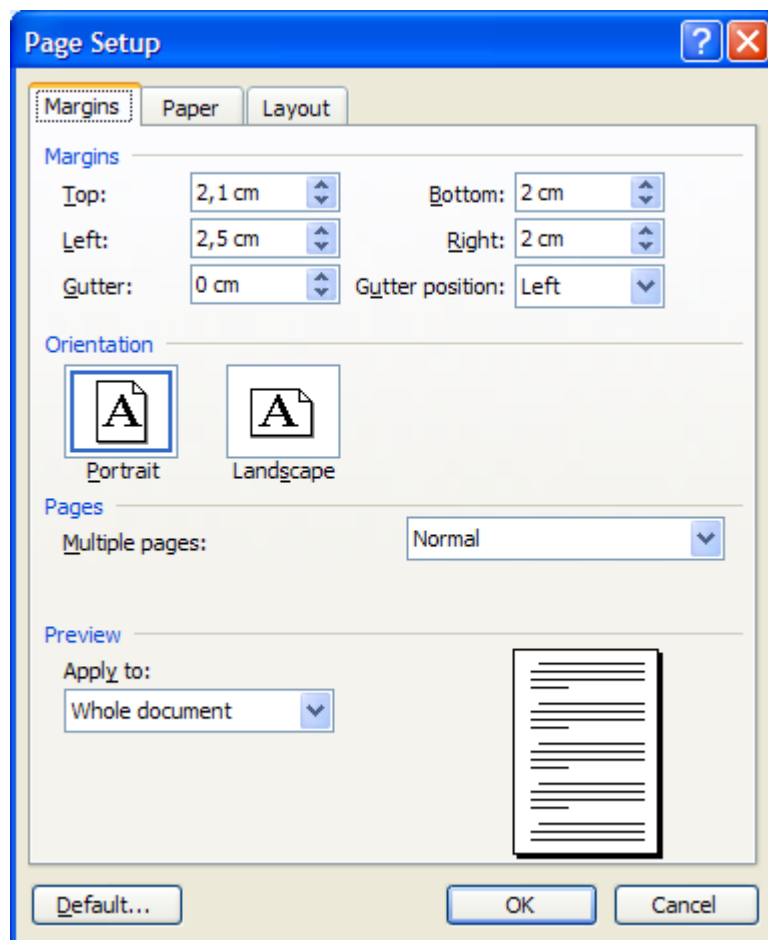
Форматиране на страницата

Отваряме страницата за настройка Page Setup. От падащото меню File, се избира командата Page Setup (виж фигура 1). Отваря се нов прозорец с няколко под страници [1].



Фигура 1. Меню File с избрана команда Page Setup за форматиране на страницата

В листа с наименование "Margins" се определят полетата на работния лист (виж фигура 2): от горе (Top); от долу (Bottom); от ляво (Left) и от дясно (Right) съгласно заданието. А именно: от горе (Top = 2,1 cm); от долу (Bottom = 2,0 cm); от ляво (Left = 2,5 cm) и от дясно (Right = 2,0 cm).



Фигура 2. Меню за настройка на работния плот на листа – Page Setup. Лист 1 – Margins

В полето за ориентация (Orientation) на текста върху работния документ се избира портретно изображение (Portrait), т.е. Orientation = Portrait.

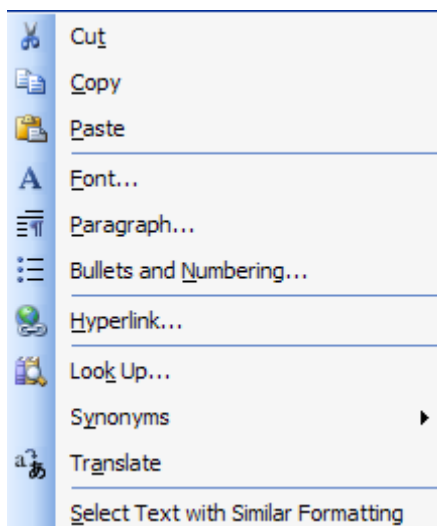
От под страницата за вида на хартията "Paper", се избира размер A4.

Paper = A4

Форматиране на параграф

Съкратено форматиране на параграф.

Избираме параграфа или се позиционираме в параграфа, които искаме да форматираме, след десен клик се отваря контекстно меню, фигура 3. От отвореното контекст меню избираме командата Paragraph.



Фигура 3. Контекстно меню на избран текст, след десен клик с мишката

Отваря се нов програмен прозорец с менюто за форматиране на параграф, виж фигура 4.

В полето General -- Alignment избираме Justified;

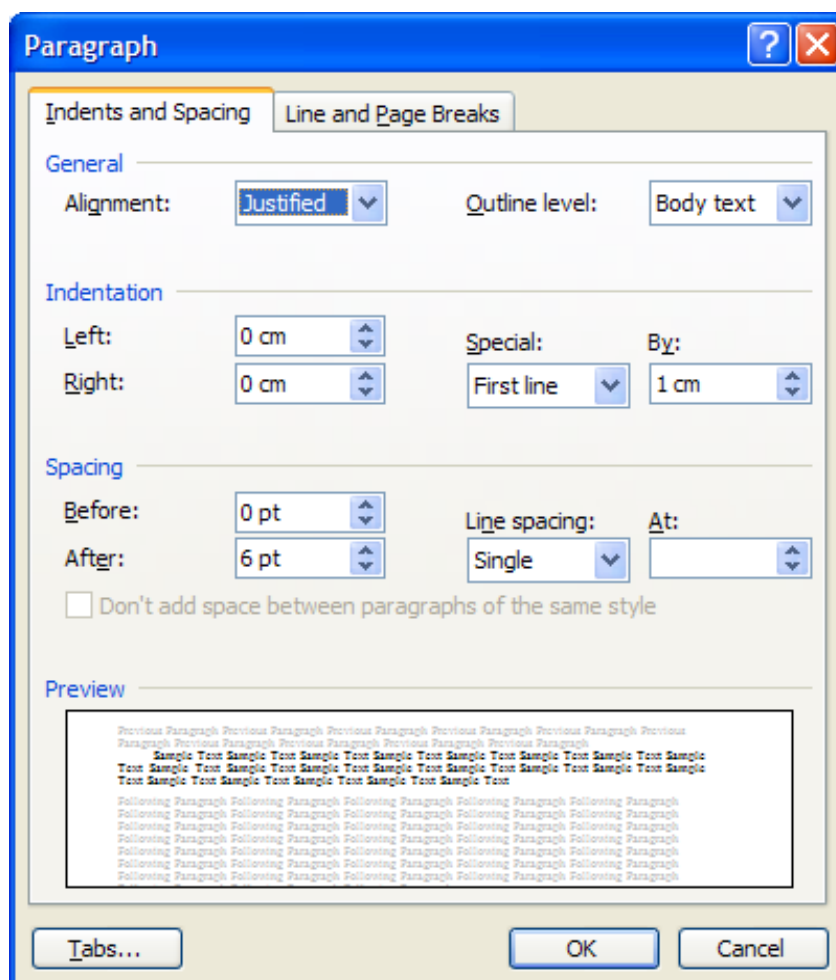
В полето Indentation - Special: = First line ; - By = 1 cm;

В полето "Spacing" се настройват отстъпите преди (Before) и след (After) параграфа в пунктове и разстоянието между редовете = една линия (Singel);

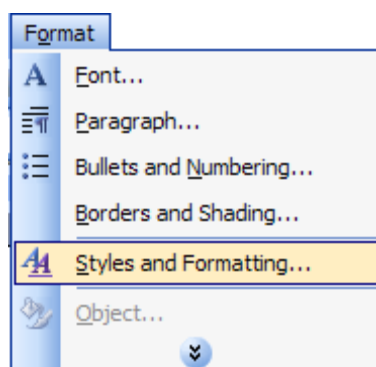
Как ще изглежда форматирания параграф може да се види в полето "Preview", фигура 4.

Задаване на нов формат на параграф (абзац) или корекция на съществуващ: от менюто Format – избираме командата Styles and Formatting, фигура 5. В дясното поле на екрана се отваря функцията за задаване на стила и за форматирането му, фигура 6.

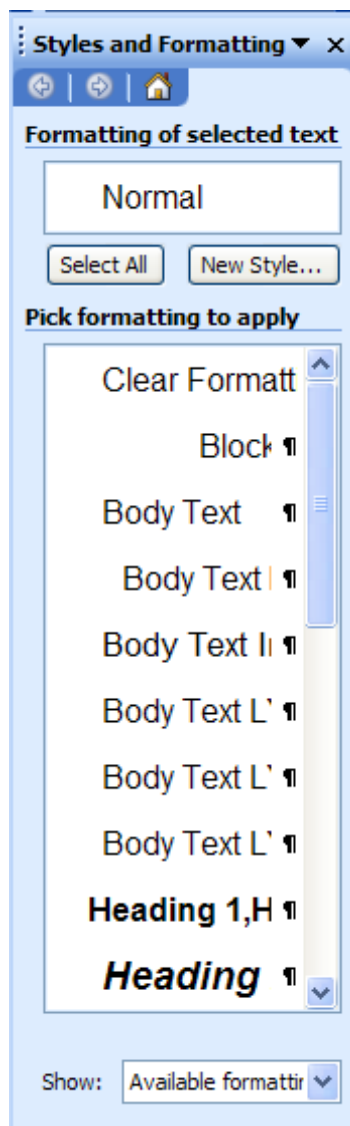
Форматът на избрания (селектирания) текст е изписан в най-горното поле (на фигура 6, в това поле е записано Normal). Посочвайки това поле се появява една допълнителна стрелка и под него се изписва подробно как е форматиран абзаца. От появилата се стрелка можем да изберем под функция за модификация на параграфа (Modify) или създаване на нов стил (New Style). След избиране на команда се отваря диалоговия прозорец от фигура 7.



Фигура 4. Меню на команда за форматиране на параграф.



Фигура 5. Меню Format с избрана команда за форматиране или създаване на нов стил на параграф.

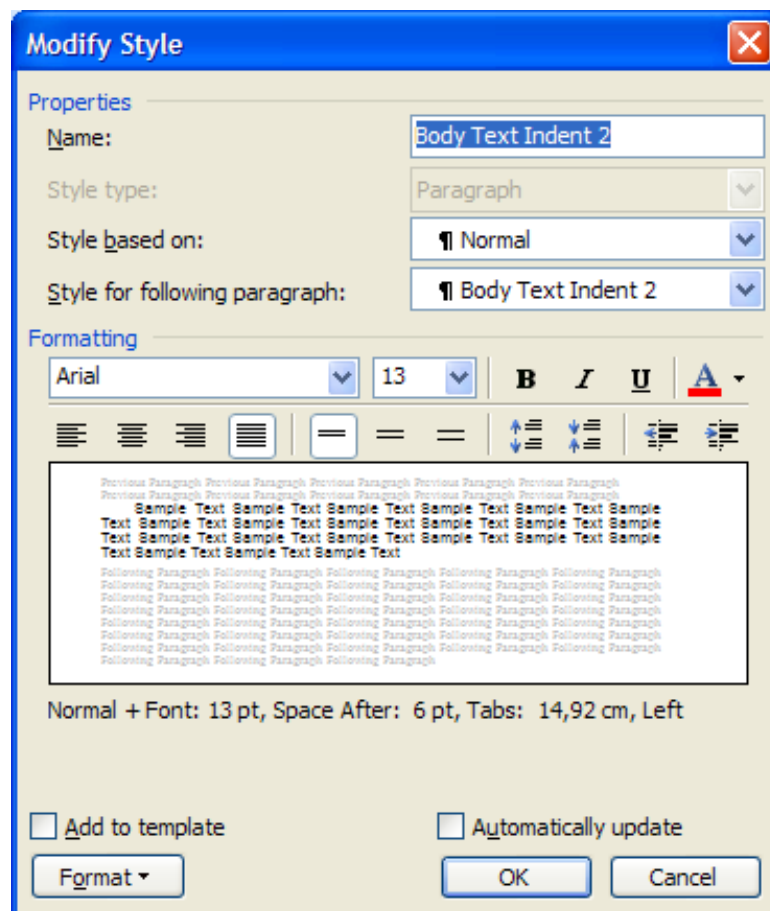


Фигура 6. Меню Styles and Formatting, разположено в дясно от работния плот на документа.

От менюто за промяна на стила (фигура 7), може да се избере шрифта и неговите режими; междуредовото разстояние; наименование на стила; ориентация на параграфа или чрез бутона "Format" всяка една настройка по отделно и прецизно.

От Format – Paragraph се избират описаните по горе настройки на параграфа и показани на фигура 4.

Може да се задават: език; табулации; точки и номерации и др.



Фигура 7. Меню на команда за модификация на стила.

Така описаният стил на печат може да се съхрани във временния файл (Add to template) и да се зарежда всеки път, чрез поставяне на отметка в прозореца пред текста. Или да се обнови автоматично в целия текст (Automatically update) като се активира отметката в прозореца пред съответния текст.

Забележка: Не трябва да се забравя втората отметка включена след обновяването на стила, защото всяка следваща промяна в текста ще доведе до промяна във всички абзаци от този тип.

Вмъкване на фигури

От менюто Insert избираме командата Picture, отваря се още един под прозорец с команди, от където избираме източника на фигурата, най-често е от файл (From File).

Фигурите, които ще се вмъкват в текста е добре да са в някаква компресия за да не увеличават много обема на файла.

II. Операционна система

Изисквания за форматиране на записката

- Документът се разработва на MS Office Word 6.0 или следващи версии до 2003 [4];
- Font - препоръчително Arial;
- Font Size - 12 или 13;
- Page Setup - Top: 2,1 cm, Bottom: 2,0 cm, Left: 2,5 cm, Right: 2,0 cm;

- Paper Size - A4;
- Междуредово разстояние 1 линия - Format, Paragraph, Line Spacing, Single;
- Форматиране на абзац. Отстъп (на нов ред в абзац) - Format, Paragraph, Special: First Line, By: 1 cm. Текста в абзаца да е пропорционално разпределен в рамките на работното поле – Format, Paragraph, Alignment, Justify;
- В броя на страниците не се включват: двете заглавни страници, приложения, съдържание и списък на използваната литература;
- Точки, подточки - Font Size - 12, номерирани, подравнени в ляво, Bold, Italic (отнася се за символа отбелязващ номер или подточка);
- Фигурите да бъдат направени с някой от разпространените програмни продукти, да бъдат интегрирани с текста и да имат номерация и наименование – под тях, центрирано относно фигурата;
- Таблиците да имат номерация и наименование – над тях, подравнено в дясно;
- Формулите да имат номерация – с цифри в скоби подравнено в дясно от тях;
- Цитираната в текста литература се означава с числа (пореден номер от приложения списък), заградени в средни скоби. В края на изречението или абзаца. Например: ако са повече от един информационните източните техните номера се разделят със запетая [1, 3] или [1] – ако е само един ;
- Използваната литература се цитира в записката;
- Списъкът на използваната литература - съответните заглавия, се подреждат по азбучен ред по фамилията на първия автор и се описват съгласно стандарта на библиографските списания;
- Страниците се номерират;
- Записката трябва да бъде отпечатана на лазерен, мастилено струен или матричен принтер, да бъде поставена в папка и записана на електронен носител (CD; DVD или USB Flash). По време на защитата нейната последна версия и презентацията се предават в електронен вариант;
- По време на защита се предават последната електронна версия на реферата и презентацията. Двата файла се копират от студента в работна папка с име "факултетен номер на студента". Върху тази информация се оформя окончателната оценка за самостоятелната работа. Именуването на файловете е съгласно указанията дадени за електронна кореспонденция. Дисциплина, свързващо тире "_", факултетен номер, "_", група, "_", тема на реферата, "_", версия номер, като отделните полета са свързани и с кодирано записване на съдържанието им. Дисциплина = VKcKTT; факултетен номер = 133123; група = 25a; тема = PRN; версия = v01. Например:
VKcKTT_133123_25a_Ivan_PRN_v01.doc

Контролни въпроси:

- Как се форматира страница?
- Как се форматира абзац?
- Какви са задължителните елементи на формата на абзаца?
- Команда за копиране на избран обект в буферната памет?
- Команда за копиране на съдържанието върха на буферната памет в текущата позиция?