

С. П. ЖЕЛЕЗНЯК, О. А. ШЕНДАЛЕВА

**ТЕХНОЛОГИИ СОВМЕСТНОЙ ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ
В ТЕКСТОВОМ ПРОЦЕССОРЕ MICROSOFT WORD 2010**

ОМСК 2019

Министерство транспорта Российской Федерации
Федеральное агентство железнодорожного транспорта
Омский государственный университет путей сообщения

С. П. Железняк, О. А. Шендалева

ТЕХНОЛОГИИ СОВМЕСТНОЙ ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ
В ТЕКСТОВОМ ПРОЦЕССОРЕ MICROSOFT WORD 2010

Утверждено методическим советом университета
в качестве учебно-методического пособия к выполнению
самостоятельной и лабораторных работ

Омск 2019

УДК 004.91(075.8)
ББК 32.972.131.1я73
Ж51

Технологии совместной обработки информации в текстовом процессоре Microsoft Word 2010: Учебно-методическое пособие к выполнению самостоятельной и лабораторных работ / С. П. Железняк, О. А. Шендалева; Омский гос. ун-т путей сообщения. Омск, 2019. 36 с.

Рассматриваются вопросы совместной работы с документом группой пользователей. Описаны инструменты рецензирования в Microsoft Word 2010: режимы отображения документа, сохранение примечаний и исправлений, отслеживание внесенных изменений. Представлены приемы создания пользовательских шаблонов.

Предназначено для студентов очной и заочной форм обучения всех направлений подготовки (специальностей), изучающих дисциплины информационного профиля: «Информатика», «Информационные технологии», «Компьютерные технологии и информатика», «Информационные системы и базы данных» и др., а также может быть использовано для самостоятельной работы любых категорий пользователей персонального компьютера.

Библиогр.: 5 назв. Табл. 2. Рис. 28.

Рецензенты: канд. физ.-мат. наук, доцент А. А. Романова;
канд. ист. наук, доцент С. А. Баландин.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	5
1. Совместная работа над документом.....	6
1.1. Личные настройки Word	6
1.2. Проверка правописания текста документа	7
1.3. Создание примечаний в документе и работа с ними	9
1.4. Режим записи исправлений	10
1.4.1. Режимы отображения изменений в документе	11
1.4.2. Настройка параметров отображаемых изменений	12
1.4.3. Область проверки исправлений.....	13
1.5. Отработка внесенных исправлений	13
1.6. Сравнение документов.....	14
1.7. Задания	17
2. Защита документа при совместной работе над ним.....	20
2.1. Ограничения на форматирование документа	21
2.2. Ограничения на редактирование документа	22
2.2.1. Запрет на отключение режима записи исправлений	22
2.2.2. Режим «Примечания»	23
2.2.3. Ввод данных только в поля формы	24
2.2.4. Защита текста документа от любых изменений	28
2.3. Задания	29
3. Контрольные вопросы.....	33
4. Примеры тестовых вопросов	34
Библиографический список.....	34

ВВЕДЕНИЕ

Пакет Microsoft Office состоит из приложений, часто используемых в так называемой «офисной» деятельности. Каждое приложение содержит большой набор средств, с помощью которых можно создавать документы любого уровня сложности.

Microsoft Word является самым популярным инструментом для работы с текстовыми документами. При работе с большими документами (статьями, книгами и т. д.) неоднократно выполняются редактирование и форматирование первоначально набранного текста: изменение, перемещение и удаление частей текста, использование разных шрифтов, добавление закладок, заметок для уточнения и т. д. Если с документом работает коллектив авторов, то в процессе согласования возникает необходимость внесения изменений в один документ с возможностью сохранения исходного варианта и просмотра правок отдельных авторов. Для облегчения такого рода работы в Microsoft Word предусмотрен режим, позволяющий в удобной форме видеть историю изменений, внесенных всеми пользователями документа.

Одной из проблем при коллективной работе над документом является обеспечение защиты находящейся в нем информации. Для этого в Microsoft Word имеются различные методы, одним из которых является создание формы документа. Использование форм также позволяет организовать в документе автоматические вычисляемые поля, проверку и форматирование введенных данных, подсказки, которые облегчают заполнение элементов формы.

Данное пособие содержит базовые теоретические и практические сведения по выполнению рецензирования документов и обеспечению защиты информации в Microsoft Word 2010.

1. СОВМЕСТНАЯ РАБОТА НАД ДОКУМЕНТОМ

Текстовый редактор *Microsoft Word 2010* (далее – Word) включает в себя удобные средства для набора и форматирования текста, а также имеет специальную вкладку **Рецензирование**, которая объединяет инструменты для проверки правописания, отслеживания изменений, защиты документа, сравнения и объединения нескольких документов (рис. 1).

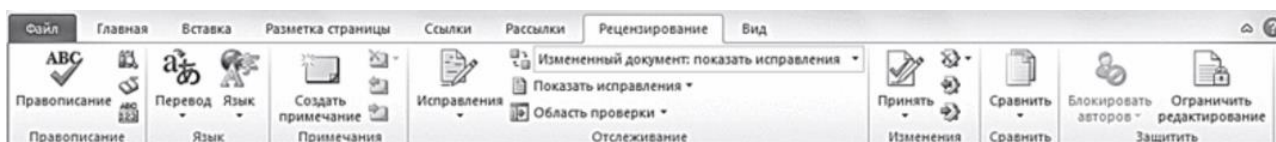


Рис. 1. Вкладка **Рецензирование** в Word

1.1. Личные настройки Word

Режимы вкладки **Рецензирование** упрощают совместное использование и работу над одним документом разным пользователям (рецензентам), позволяют добавлять в него примечания и исправления, отследить внесенные изменения. При этом сохраняется исходный текст документа и имеется возможность просмотреть изменения каждого рецензента до того, как они будут применены.

При рецензировании все действия пользователя связаны с его именем, которое задано в личных настройках Word. С помощью команды **Рецензирование** → [Запись исправлений] → Исправления → *Сменить пользователя*, открывающей окно *Параметры Word* (рис. 2), в пункте *Общие* и разделе *Личная настройка Microsoft Office* можно указать или изменить имя пользователя и инициалы.

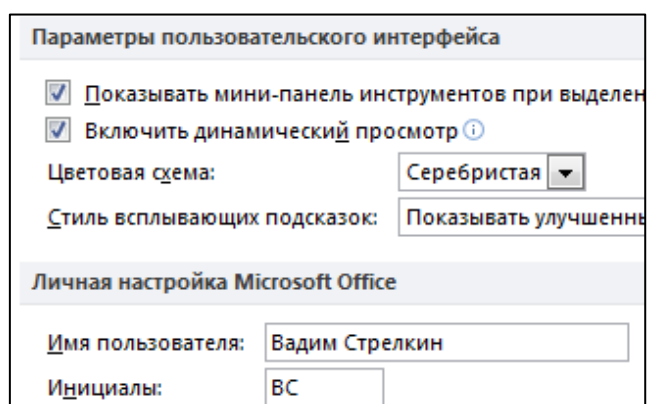




Рис. 2. Окно настроек личных параметров пользователя

1.2. Проверка правописания текста документа

В Word режим проверки правописания текста включен по умолчанию. По мере ввода текста Word автоматически выделяет возможные ошибки: орфографические – красной волнистой линией, грамматические – зеленой волнистой линией. О наличии в тексте ошибок сигнализирует значок в строке состояния (нижней строки окна Word):  – если ошибок в правописании не найдено и  – если ошибки найдены (рис. 3).

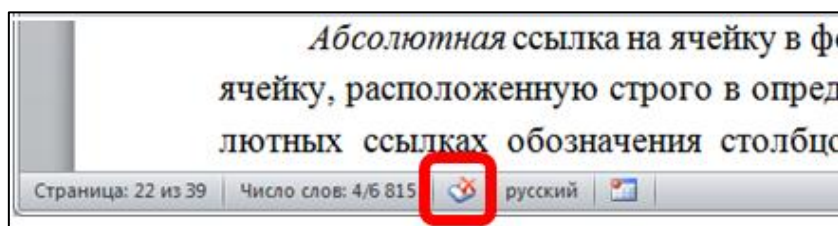


Рис. 3. Текущие параметры строки состояния

Запустить проверку правописания также можно, нажав на клавиатуре клавишу F7. Настроить или отключить автоматические режимы проверки орфографии и правописания можно с помощью меню **Файл** → **Параметры**, затем в открывшемся окне *Параметры Word* в пункте *Правописание* (рис. 4) установить или снять нужные флажки.

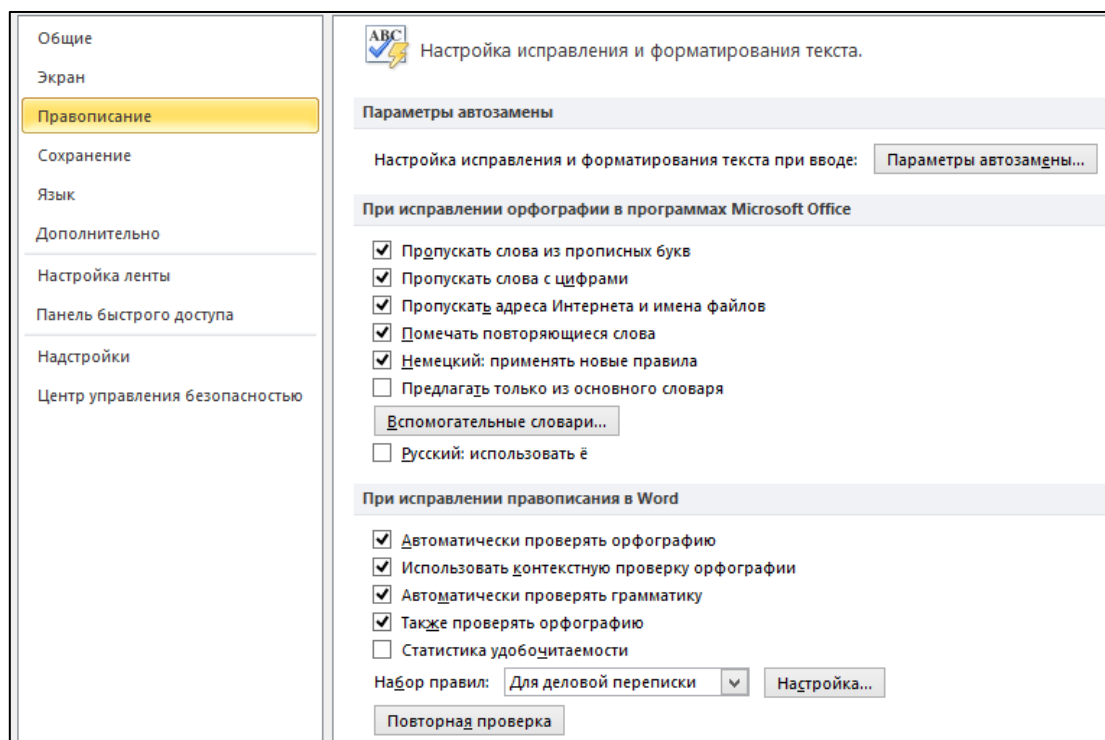


Рис. 4. Окно настроек параметров правописания

Группа команд **Рецензирование** → [Правописание] (рис. 5) объединяет инструменты, упрощающие корректировку, редактирование и рецензирование документа: правописание, справочники, тезаурус и статистика.

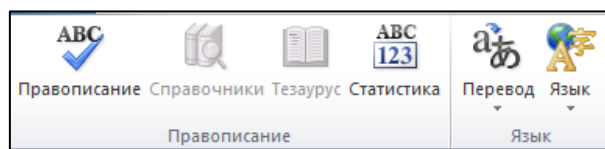


Рис. 5. Команды групп [Правописание] и [Язык]

Команда **Правописание** запускает проверку орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок в тексте документа, начиная с места установки курсора, и при обнаружении первой ошибки открывает диалоговое окно *Орфография* (рис. 6, а) с предложением допустимых действий: пропустить ошибку, добавить найденный текст во встроенный словарь, заменить текст предложенным вариантом его написания.

Команды **Справочники** и **Тезаурус** открывают область задач «Справочные материалы», содержащую встроенные словари перевода на несколько языков и тезаурусы. Работа с этой областью позволяет найти перевод выбранного слова на несколько языков, просмотреть список его синонимов и других родственных слов (рис. 6, б). Выбрать синоним для выделенного слова также можно в его контекстном меню с помощью команды **Синонимы**.

Команда **Статистика** позволяет автоматизировать подсчет количественных показателей в документе: страниц, слов, знаков, абзацев и строк (рис. 6, в).

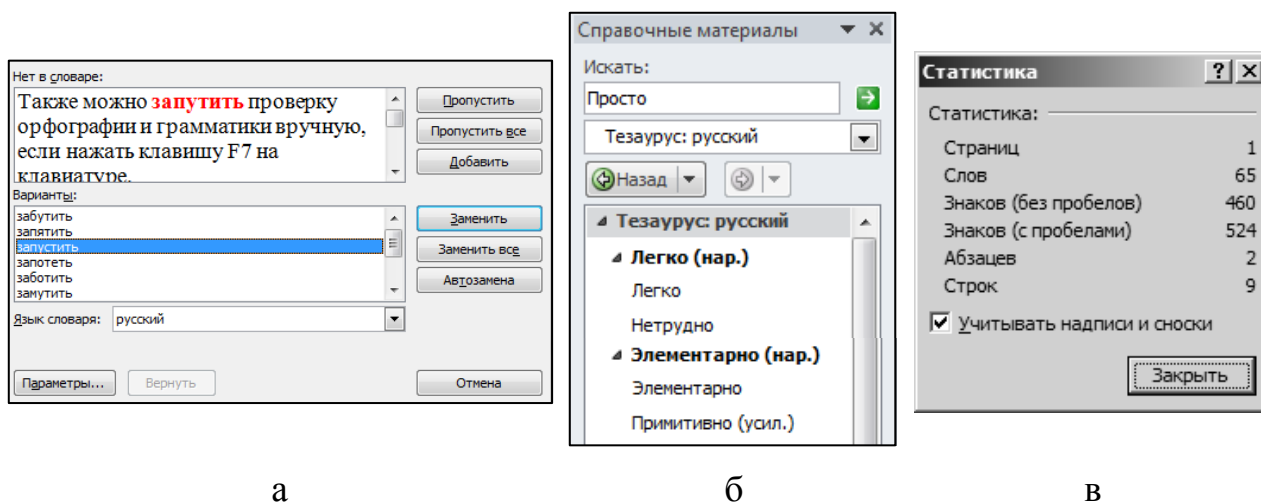


Рис. 6. Режимы работы команд группы [Правописание]: окно проверки правописания (а), окно команды **Тезаурус** (б), окно статистики документа (в)

Результаты статистики можно получать и для выделенных фрагментов текста, при этом не обязательно, чтобы они следовали один за другим.

В процессе работы Word автоматически подсчитывает число страниц и слов в документе и выводит эти данные в строке состояния (см. рис. 3). Настройку параметров, отображаемых в строке состояния, можно выполнить, кликнув на ней правой кнопкой мыши и установив в контекстном меню флажки для нужных параметров.

Группа команд **Рецензирование** → [Язык] содержит функции для работы с несколькими языками. Кнопка **Язык** позволяет выбрать язык для проверки правописания, а кнопка **Перевод** поможет перевести весь документ или его часть на другой язык.

1.3. Создание примечаний в документе и работа с ними

Примечания используют для написания заметок (замечаний, предложений, рекомендаций) автором или рецензентом. Например, если рецензент обнаружил ошибку в тексте или у него появились уточняющие вопросы, то он оставляет автору документа примечание с соответствующими комментариями. При этом текст самого документа остается неизменным. Примечание можно добавить к тексту, рисунку, объекту. Примечания обычно отображаются в выносках на правом поле документа.

Для создания примечания необходимо выделить фрагмент текста или установить курсор в нужное место документа, нажать на кнопку **Рецензирование** → [Примечания] → Создать примечание (рис. 7, а) и в открывшейся выноске ввести текст заметки. Чтобы вернуться к работе с текстом документа, нужно кликнуть в любом месте рабочей области документа. Каждое примечание автоматически подписывается инициалами пользователя, который его оставил, и нумеруется, а фрагмент документа, для которого создано примечание, выделяется фоном (рис. 7, б). Примечания нескольких пользователей помечаются разными цветами.

Перемещаться между примечаниями удобно с помощью специальных кнопок **Предыдущее** и **Следующее** (см. рис. 7, а). Чтобы внести изменение в созданное примечание, нужно кликнуть в выноске самого примечания или в контекстном меню области, выделенной примечанием, выбрать пункт *Изменить примечание*.

Удалить примечание можно соответствующей командой в контекстном меню области, выделенной примечанием. Аналогично режимы кнопки Удалить выполняют удаление выбранного примечания либо удаление всех примечаний в рецензируемом документе.

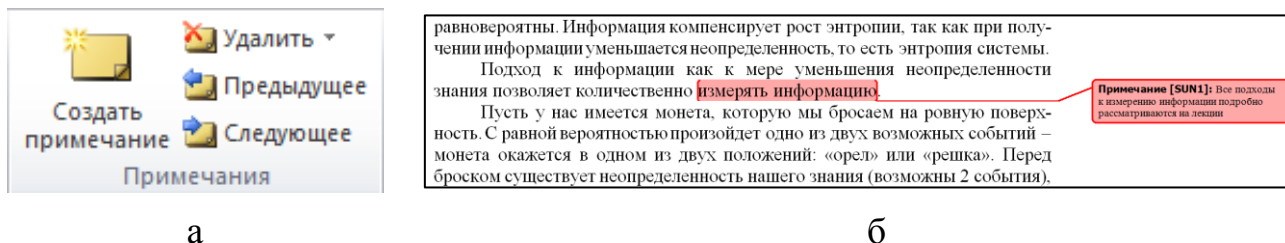


Рис. 7. Работа с примечаниями: команды группы [Примечания] (а), отображение примечания в документе (б)

1.4. Режим записи исправлений

Вносить изменения в рецензируемый документ лучше в режиме записи исправлений. Основным отличием этого режима от обычного режима редактирования текста является возможность сохранения и отображения всех вносимых исправлений. Это касается как изменений содержимого документа (удаление и добавление текста), так и изменений формата документа (шрифтов, параметров страниц и т. д.). Исправления будут наглядно отображаться на экране и записываться в специальный список. При желании можно в любой момент отменить внесенное исправление или же, наоборот, принять его.

Режим записи исправлений включается командой **Рецензирование** → [Запись исправлений] → Исправления → *Исправления* (рис. 8) или просто нажатием на кнопку Исправления, которая меняет цвет, сигнализируя о включенном режиме.

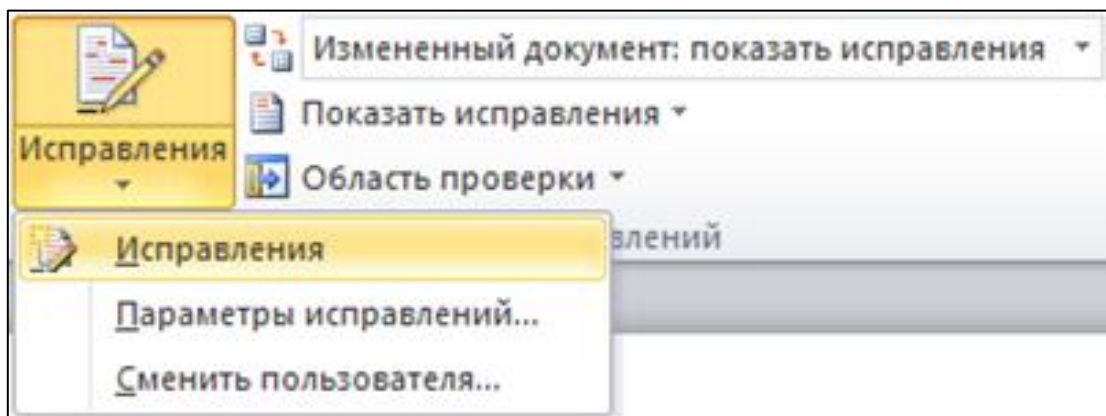


Рис. 8. Команды группы [Запись исправлений]

Исправления каждого рецензента, вносимые в документ, будут отображаться специальным образом, например, добавление текста – цветом и подчеркиванием, удаление – в виде зачеркнутого текста, а изменение форматирования будет выделено цветным пунктиром соответствующей ему выноски (рис. 9). Выбрав в меню команды Исправления режим *Параметры исправлений* (см. рис. 8), в соответствующем окне можно настроить параметры и особенности отображения допустимых исправлений (расположение выносок, цветовая схема, тип линий подчеркивания исправлений и др.).

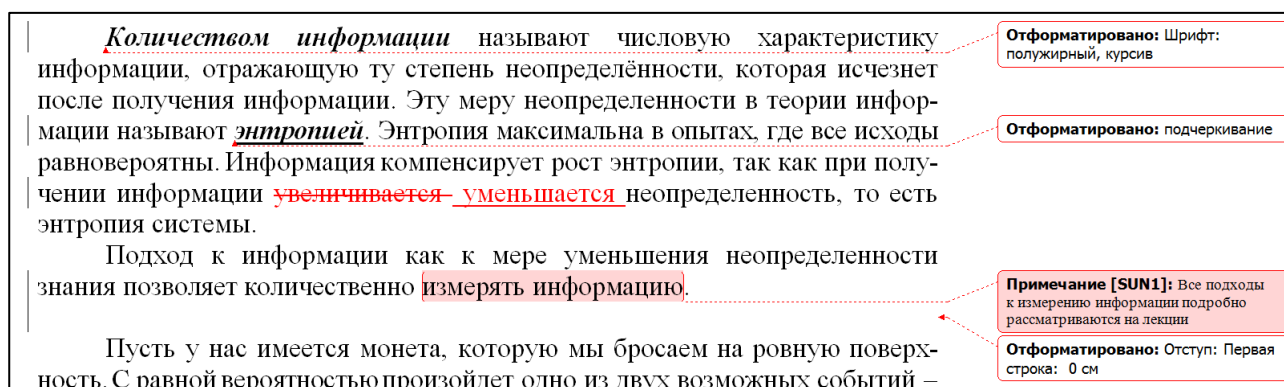


Рис. 9. Работа с текстом в режиме записи исправлений

Для отключения режима записи исправлений необходимо повторно нажать на кнопку Исправления. При необходимости оперативно включать и выключать режим Исправления удобно вынести индикатор режима в строку состояния окна Word. Для этого в контекстном меню строки состояния нужно установить флажок *Исправления*. Теперь изменить режим работы с документом можно одним кликом на кнопке **Исправления: Выкл.** / **Исправления: Вкл.** в строке состояния.

1.4.1. Режимы отображения изменений в документе

В Word предусмотрено четыре режима просмотра изменений в документе, которые представлены в списке команды *Отобразить для проверки группы [Запись исправлений]* вкладки **Рецензирование** (рис. 10):

Измененный документ: показать исправления. Этот режим установлен по умолчанию и показывает окончательный документ, в котором отображаются все исправления и примечания.

Измененный документ. Показывает документ с внесенными изменениями, при этом исправления и примечания в документе не отображаются.

Исходный документ: показать исправления. В этом режиме представлена исходная версия документа и отображены внесенные исправления и примечания.

Исходный документ. Показывает исходный документ до внесения изменений (исправления и примечания в документе не отображаются).

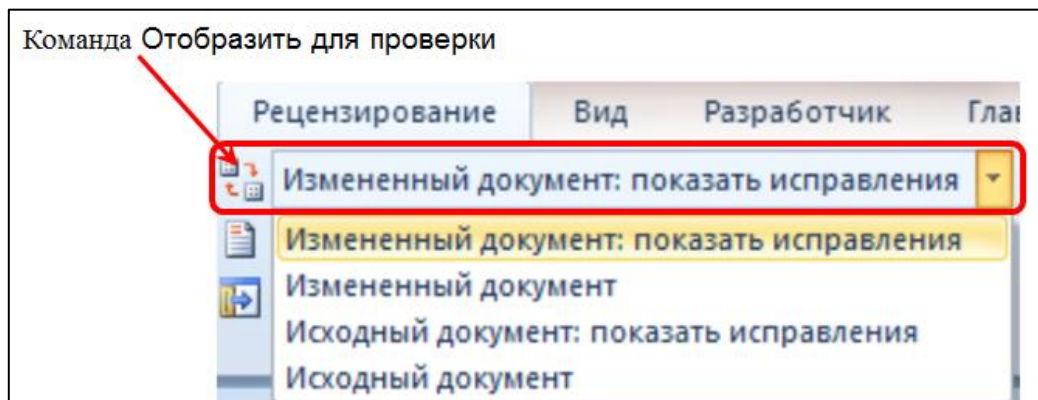


Рис. 10. Выбор режима просмотра изменений в списке команды Отобразить для проверки

При изменении документа удобнее работать в режиме *Измененный документ*, отображающем последнюю его версию. В этом случае исправления и примечания, которые не были приняты, отклонены или удалены, остаются в документе, но не отображаются. Для анализа внесенных изменений рекомендуется включить режим *Измененный документ: показать исправления*. В любое время можно вернуться к исходному тексту документа в режиме *Исходный документ* или *Исходный: показать исправления*.

1.4.2. Настройка параметров отображаемых изменений

Меню **Рецензирование** → [Запись исправлений] → Показать исправления открывает список возможных видов изменений и способов их отображения (в выносках за полями документа или непосредственно в тексте), а также имен рецензентов, работавших с документом в режиме рецензирования (рис. 11). Для выбора исправлений, отображаемых в документе, и (или) рецензентов, сделавших эти исправления, следует установить соответствующий флажок. Элементы, не отмеченные флажком, будут скрыты при отображении, но при этом останутся в документе.

1.4.3. Область проверки исправлений

Просмотреть все имеющиеся в документе изменения можно в специальном окне с помощью команды **Рецензирование** → [Запись исправлений] → Область проверки, в меню которой выбирается вид окна просмотра изменений, определяющий его расположение: *Вертикальная панель рецензирования* – в левой части экрана, *Горизонтальная панель рецензирования* – в нижней части экрана. В верхней части области проверки (рис. 12) представлена сводка исправлений (общее количество оставшихся в документе видимых исправлений и примечаний и отдельно по каждому виду). Ниже располагается список изменений в соответствии с параметрами, заданными в меню **Показать исправления** (см. рис. 11), и рецензентов, выполнивших эти изменения (имя пользователя из личных настроек Word). Используя это окно, можно контролировать внесенные в документ изменения, удалять их, или, дважды кликнув мышью в списке области просмотра, перейти к соответствующему изменению в документе.

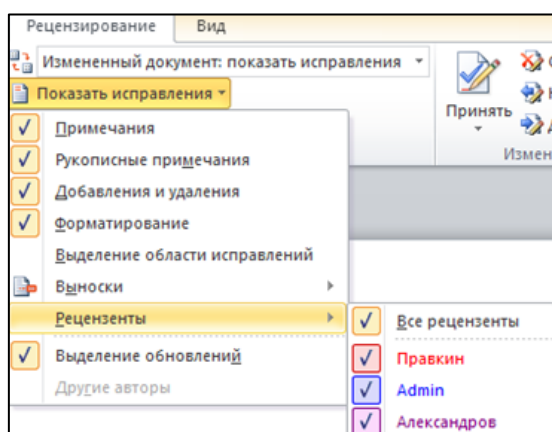


Рис. 11. Выбор видов отображаемых изменений и имен рецензентов

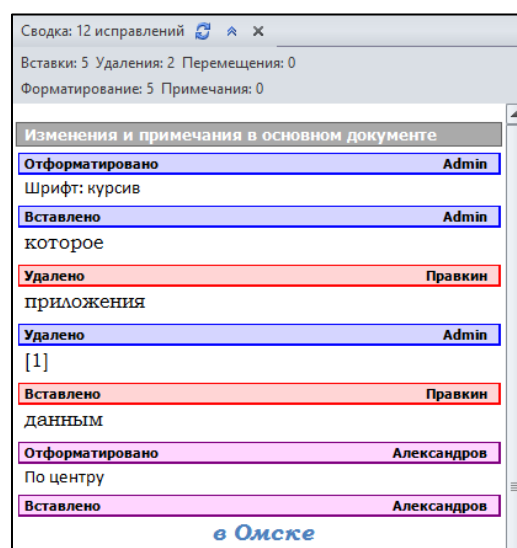


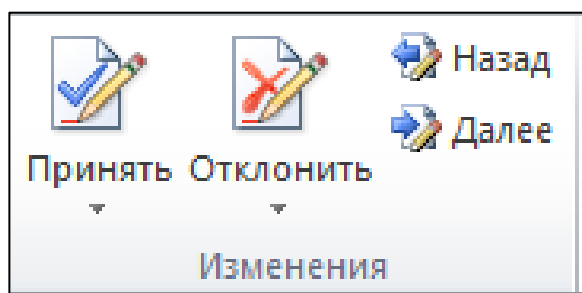
Рис. 12. Область проверки исправлений

1.5. Обработка внесенных исправлений

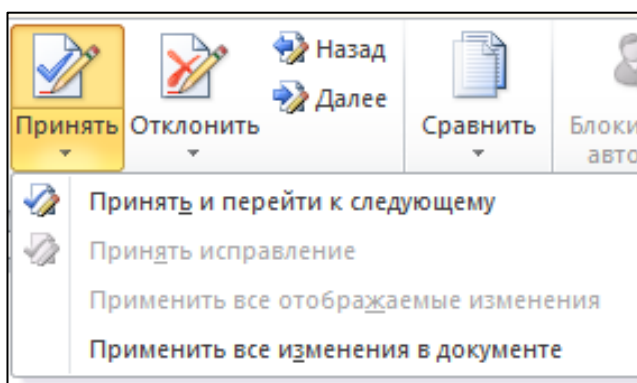
На этапе финального редактирования текста необходимо принять или отклонить внесенные во время записи исправления. Эти действия выполняются в режиме *Измененный документ: показать исправления* (см. рис. 10) с помощью элементов управления в группе **Рецензирование** → [Изменения] (рис. 13, а).

Клик на кнопке **Принять** или **Отклонить** выполняет соответствующее действие с выбранным исправлением и перемещает курсор к следующему. Меню команд этих кнопок содержит пункты *Применить все изменения в документе* (рис. 13, б) или *Отклонить все изменения в документе*, с помощью которых можно одновременно принять или отклонить все исправления в документе. Пункты *Применить все отображаемые изменения в документе* (см. рис. 13, б) или *Отклонить все отображаемые изменения в документе* доступны в зависимости от настроек в меню **Показать исправления** (например, при выборе конкретного рецензента).

Для быстрого перемещения между остающимися в документе исправлениями удобно пользоваться кнопками **Назад** и **Далее**.



а



б

Рис. 13. Команды группы [Изменения] (а) и меню команды **Принять** (б)

Принять или отклонить исправление можно с помощью соответствующей команды в контекстном меню выбранного исправления.

Пока не будут приняты или отклонены все сделанные в документе изменения, даже скрытые исправления и примечания будут отображаться при открытии документа.

1.6. Сравнение документов

Нередко встречается ситуация, когда автор имеет две версии одного документа, например, свою версию договора и договор, отредактированный второй стороной. Найти и разобраться во всех внесенных изменениях (особенно, если они были внесены не в режиме рецензирования) самостоятельно будет сложно.

Команды кнопки **Рецензирование** → [Сравнение] → Сравнить (рис. 14) позволяют сравнить два документа для поиска в них различий или объединить изменения от разных авторов в одном документе.

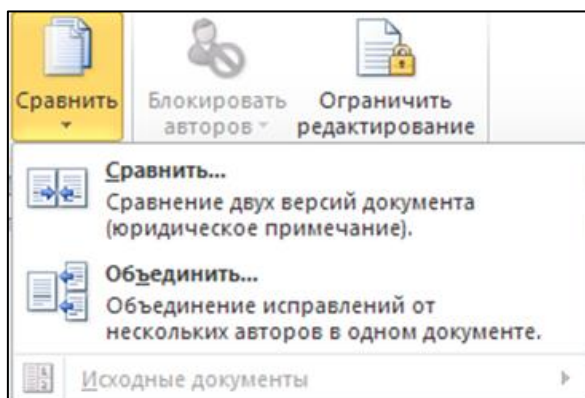


Рис. 14. Команды группы [Сравнение]

Команда *Сравнить* открывает диалоговое окно *Сравнение версий* и предлагает выбрать два файла, которые нужно сравнить: *исходный* документ (оригинал) и *измененный* документ. С помощью кнопки *Больше* можно открыть меню для выбора дополнительных настроек параметров сравнения (рис. 15). После нажатия на кнопку *ОК* на экран по умолчанию будет выведено окно с несколькими областями (рис. 16): слева – *сводка исправлений*, в центре – *сравниваемый документ* (новый документ, созданный на основе исходного документа с внесенными исправлениями, отличающими его от измененного документа), справа – *исходный* и *измененный* документы. Клик по любому элементу в списке изменений позволяет перейти к этому изменению в сравниваемом документе. В окнах исходного и измененного документов пользователь может видеть местоположение измененного фрагмента. Окна сравниваемых версий документов можно скрыть, выполнив команду *Сравнить* → *Исходные документы* → *Скрыть исходные документы*.

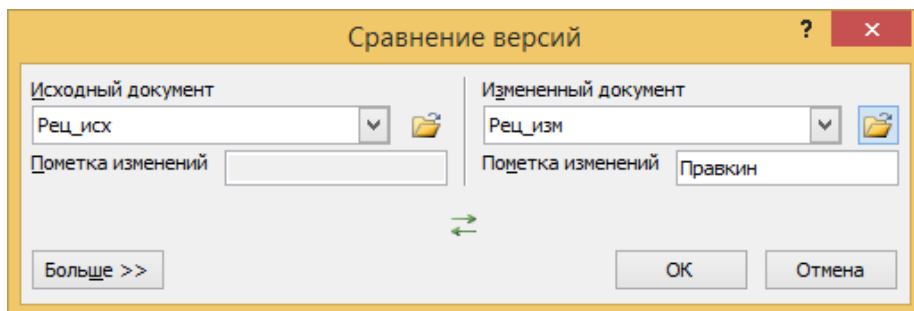


Рис. 15. Диалоговое окно команды Сравнение версий

Порядок сравнения документов следующий: исходный и измененный документы не редактируются, изменять можно только сравниваемый документ. Все действия по принятию или отклонению изменений выполняются с помощью команд вкладки **Рецензирование** с визуальным отображением в окне сравниваемого документа. Сохранить результат рецензирования можно в новом файле с помощью команды **Файл** → **Сохранить как**.

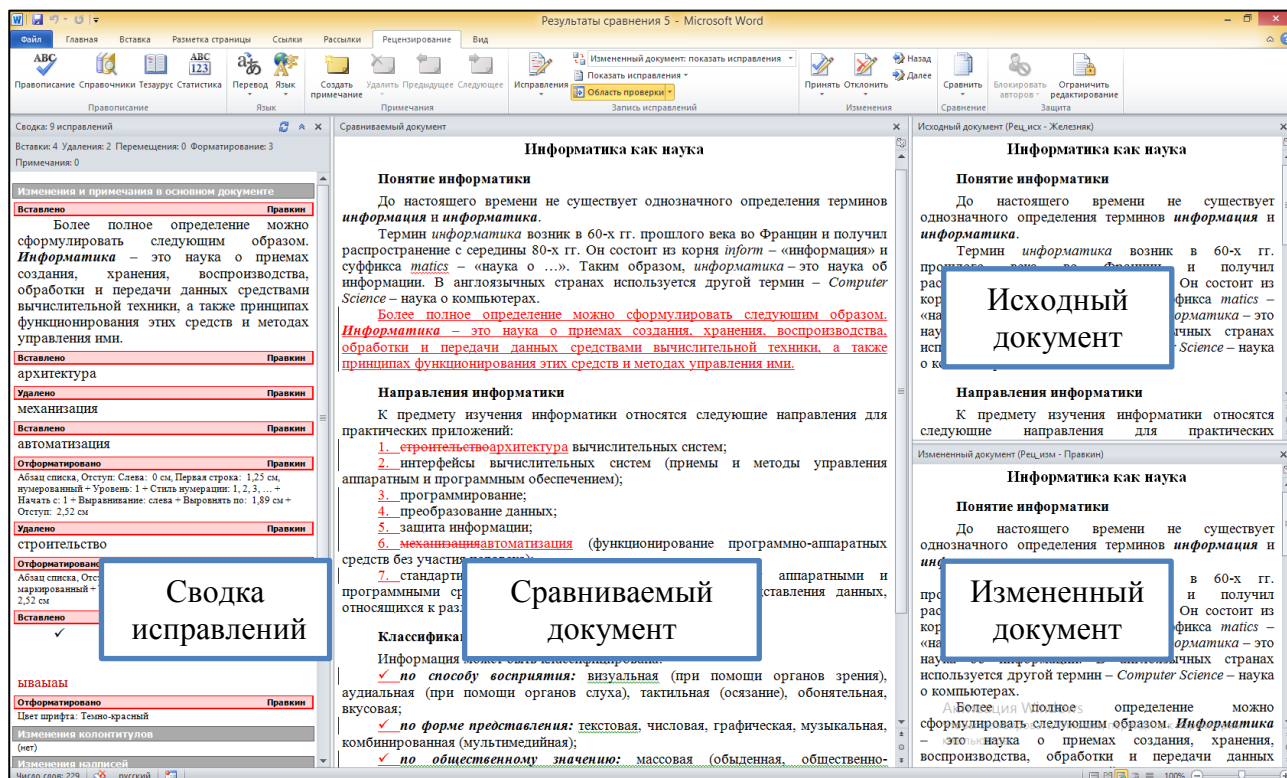


Рис. 16. Результат сравнения документов Рец_исх и Рец_изм

Если в обработке документа участвовало несколько (более двух) авторов, каждый из которых работал со своим исходным файлом, то эти документы можно попарно объединить друг с другом, пока все изменения не будут сведены в один общий документ. Для этого используется команда **Объединить** (см. рис. 14), порядок работы с которой аналогичен команде **Сравнить**. При этом очень удобно задать разные пометки исправлений (см. рис. 15) для выбираемых версий документов, что позволит различать внесенные изменения и их авторов при объединении в один документ.

1.7. Задания

Задание 1. Рецензирование документа.

1. Представленный преподавателем файл Рец1.docx скопировать в личную папку, изменить имя файла на **Фамилия_Рец1** (здесь и далее вместо слова «Фамилия» указывать вашу фамилию), открыть полученный файл и выполнить в нем представленные ниже задания.

2. В личных настройках Word в поле *Имя пользователя* ввести свою фамилию, а в поле *Инициалы* – аббревиатуру ФИО (первые буквы ваших фамилии, имени, отчества).

3. Включить режим записи исправлений. Установить режим просмотра документа *Измененный документ*.

4. Выполнить проверку текста документа на наличие орфографических и стилистических ошибок и, при необходимости, исправить все ошибки.

5. Во втором абзаце текста содержится значительное количество повторений (слова «изображение» и «характер»). Используя тезаурус или встроенный словарь, подобрать синонимы к повторяющимся словам и выполнить их замену.

6. Прочитать текст документа. К строке названия документа («Интернет») добавить примечание «Название документа не соответствует содержанию».

7. Удалить существующее название документа и напечатать свой вариант названия в первой строке документа, к которой применить следующие элементы форматирования: параметры шрифта: Arial Narrow, размер – 16 пт, цвет текста – красный, видоизменение – все прописные; параметры абзаца: по центру страницы.

8. В первом абзаце к любому фрагменту текста добавить новое примечание, в котором напечатать свой комментарий.

9. Удалить первое предложение в четвертом абзаце. Названия программ и компаний, написанные на английском языке в этом абзаце, выделить курсивом и изменить цвет шрифта на темно-зеленый.

10. В верхнем колонтитуле документа с помощью экспресс-блоков (подробнее см. в источнике [1], п.1.13) справа вывести имя файла, в нижнем колонтитуле по центру поместить номер страницы.

11. В конце документа на новой странице создать отдельный раздел 2 (подробнее см. в работе [1], п.1.9) с альбомной ориентацией.

12. В начале созданного раздела 2 напечатать текст «Таблица», ниже которого переместить имеющуюся в тексте таблицу.

13. Выполнить автоподбор ширины столбцов таблицы по ширине окна (подробнее см. в работе [2], п.1.3). Установить выравнивание таблицы по центру, выравнивание текста внутри ячеек – по горизонтали и по вертикали.

14. Изменить колонтитулы раздела 2. Для этого по порядку выполнить следующие действия:

дважды щелкнуть в области верхнего колонтитула;

в верхнем колонтитуле раздела 2 убрать связь с предыдущим разделом, сняв в группе **Работа с колонтитулами** → **Конструктор** → [Переходы] выделение поля *Как в предыдущем разделе* (рис. 17);

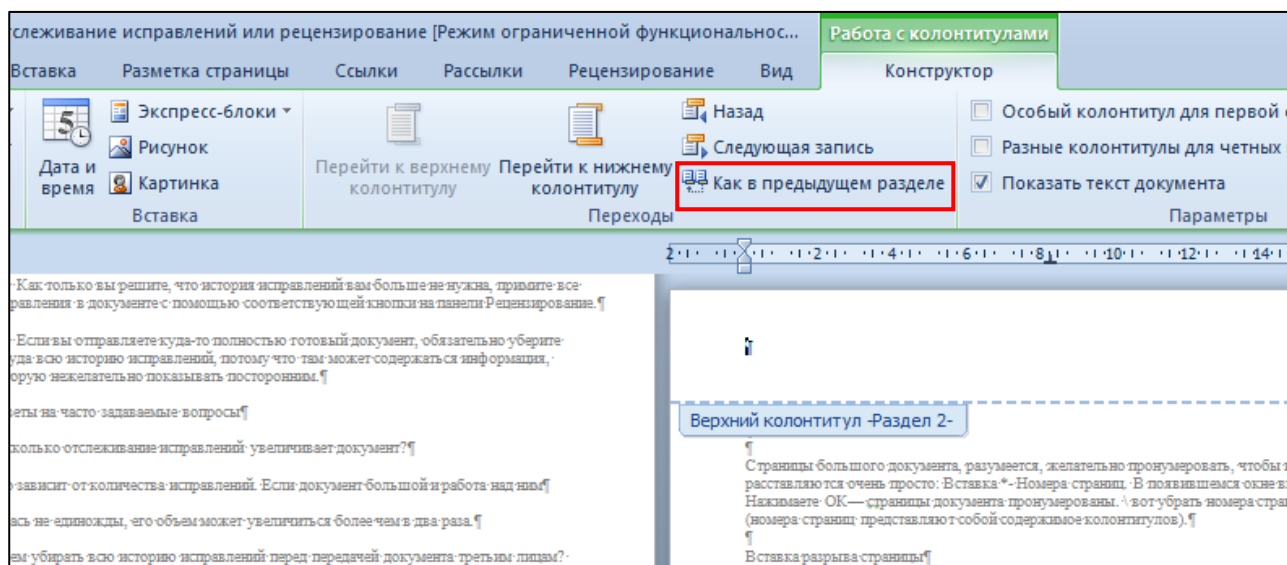


Рис. 17. Удаление связи с предыдущим разделом документа в верхнем колонтитуле текущего раздела

удалить верхний колонтитул раздела 2;

перейти в нижний колонтитул раздела 2, убрать связь с предыдущим разделом, после чего удалить нижний колонтитул раздела 2;

в нижнем колонтитуле раздела 2 выполнить команду **Работа с колонтитулами** → **Конструктор** → [Колонтитулы] → Номер страницы → *На полях страницы* и выбрать из списка параметров *Простой номер* → *Граница слева*;

отформатировать созданную надпись с номером страницы: выровнять текст по центру и установить интервал после абзаца – 0 пт; убрать нижнюю границу текста; с помощью команды **Средства для рисования** → **Формат** → [Текст] → Направление текста повернуть номер на 90 градусов;

закрыть окно колонтитулов. Убедиться в том, что на предыдущих страницах положение номера страницы осталось прежним.

15. Установить режим просмотра документа *Исходный документ*. Сделать скриншот первой страницы документа и поместить его в конце документа.

16. Установить режим просмотра документа *Измененный документ*. Сделать скриншот первой страницы документа и поместить его в конце документа.

17. Установить режим просмотра документа *Измененный документ: показать исправления*. Настроить показ исправлений в выносках. Сделать скриншот первой страницы документа и поместить его в конце документа.

18. Отключить режим записи исправлений.

19. Сохранить и закрыть файл *Фамилия_Рец1.docx*.

Задание 2. Отработка внесенных рецензентами изменений.

1. Представленный преподавателем файл *Рец2.docx* скопировать в личную папку, изменить имя файла на *Фамилия_Рец2*, открыть полученный файл и выполнить в нем представленные ниже задания.

2. Отобразить изменения, созданные рецензентом Admin. Просмотреть и принять все отображаемые изменения.

3. Включить режим *Область проверки* → *Вертикальная панель рецензирования* и отобразить все оставшиеся в документе изменения. Сделать скриншот текущего окна Word и поместить его в конце документа.

4. Просмотреть в области проверки исправлений все оставшиеся в документе изменения, с некоторыми согласиться, а другие отклонить.

5. Сохранить и закрыть файл *Фамилия_Рец2.docx*.

Задание 3. Сравнение документов.

1. Представленный преподавателем файл *РецИсх.docx* скопировать в личную папку, изменить имя файла на *Фамилия_РецИсх*.

2. Открыть файл *Фамилия_РецИсх.docx*, сохранить с именем *Фамилия_РецИзм.docx* и в полученном файле выполнить следующие изменения:

в личных настройках Word сменить пользователя, указав в поле *Имя пользователя* свою фамилию, а в поле *Инициалы* – аббревиатуру ФИО;

в разделе «Понятия информатики» удалить третий абзац;

в разделе «Направления информатики» вместо слова «строительство» напечатать «архитектура», вместо слова «механизация» – «автоматизация»;

в разделе «Направления информатики» все абзацы, кроме первого, оформить в виде единого нумерованного списка, используя в качестве номера любой формат, и применить к созданному списку следующие элементы форматирования: цвет шрифта – Авто; параметры абзаца: отступ слева – 0 см, первая строка – отступ 1,25 см, табуляция – 0,2 см;

в разделе «Классификация информации» все абзацы, кроме первого, оформить в виде единого маркированного списка, используя в качестве маркера любой графический символ, и применить к созданному списку параметры абзаца и шрифт, как в списке предыдущего раздела.

3. Сохранить и закрыть файл `Фамилия_РецИзм.docx`.

4. Запустить приложение Word и выполнить сравнение документов: исходный – `Фамилия_РецИсх.docx`, измененный – `Фамилия_РецИзм.docx`. Сделать скриншот окна Word с полученными результатами и поместить его в конце сравниваемого документа.

5. Перейти в начало сравниваемого документа и принять в нем все изменения. Сделать скриншот окна Word и поместить его в конце сравниваемого документа.

6. Сохранить сравниваемый документ в новый файл с именем `Фамилия_Сравнение.docx`.

2. ЗАЩИТА ДОКУМЕНТА ПРИ СОВМЕСТНОЙ РАБОТЕ НАД НИМ

Совместная работа над документом не всегда подразумевает полный доступ к документу для всех рецензентов. Иногда возникает необходимость ограничить возможности для редактирования, например, разрешить рецензенту изменять только форматирование документа, при этом текст редактировать нельзя или наоборот разрешить только редактирование текста. Существуют и другие варианты ограничений: разрешить изменять текст только в определенных местах документа, запретить отключать режим записи исправлений, запретить любые изменения в тексте, оставив только возможность чтения, или совсем запретить открытие документа в целом. Рассмотрим эти возможности Word более подробно.

Указанные возможности активируются командой **Ограничить редактирование**. Меню команды **Рецензирование** → [Защита] → Ограничить редактирование открывает окно с разделами: *Ограничение на форматирование* и *Ограничение*

на редактирование. Настройки параметров в этом окне необходимо выполнить в том случае, если при передаче документа на рецензирование другим пользователям необходимо предотвратить изменение формата или текста документа, позволив при этом некоторые исключения. Применить настройки можно, включив защиту документа, с паролем или без пароля.

2.1. Ограничения на форматирование документа

Форматирование документа включает в себя оформление текста с использованием различных стилей. Обычно в одном документе используется от трех до пяти различных стилей: один для основного текста и еще несколько стилей для заголовков и таблиц. Если автор желает сохранить стили, используемые в документе без изменений, то можно установить ограничение на форматирование документа. В этом случае рецензенту будет доступна только функция редактирования текста.

Для установки данного ограничения необходимо произвести следующие действия.

1. Кликнуть по кнопке Ограничить редактирование, при этом в правой части экрана откроется окно с параметрами ограничения. В разделе *1. Ограничения на форматирование* установить флажок *Ограничить набор разрешенных стилей* (рис. 18).

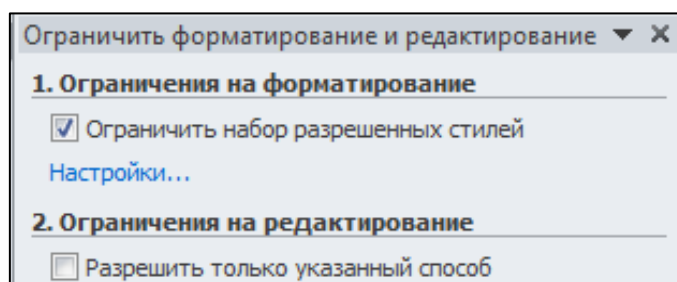


Рис. 18. Окно команды
Ограничить форматирование

2. Вызвать меню возможных стилей командой Настройки. В открывшемся окне (рис. 19) находятся перечень всех предустановленных стилей и стили, созданные автором и используемые в этом документе. Кнопка *Все* помечает все стили списка, кнопка *Нет* снимает выделение со всех стилей, а кнопка *Рекомендованный минимум* отмечает флажком предустановленный перечень стилей.

3. Отметить флажками в списке разрешенные стили документа и кликнуть на кнопку *ОК*. Окно настройки ограничений закроется. Будьте внимательны: если в документе имеется стиль, который вы не включили в перечень разрешенных стилей, то программа предупредит вас об этом и может удалить не включенный в перечень стиль, заменив его параметрами стилем *Обычный*.

4. Кликнуть по кнопке *Да, включить защиту* и при необходимости добавить пароль.

После установки защиты все пиктограммы на ленте, касающиеся форматирования документа, будут неактивны, что подтверждает невозможность дальнейшего форматирования документа.

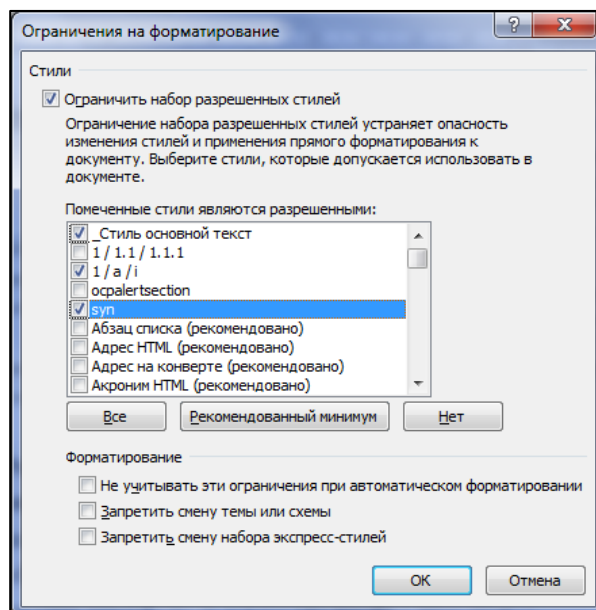


Рис. 19. Окно команды Настройки

2.2. Ограничения на редактирование документа

С помощью команд **Ограничить редактирование** можно запретить любые изменения в документе или лишь некоторые их виды, например: отключение записи исправлений, ввод любых изменений кроме примечаний, ввод данных в определенных областях документа и др.

2.2.1. Запрет на отключение режима записи исправлений

Все изменения в документе фиксируются только в случае, если включен режим записи исправлений, поэтому прежде чем отправить свой документ на рецензирование, логично включить этот режим. Однако есть вероятность, что рецензент может случайно отключить режим записи исправлений, в этом случае будет невозможно отличить исправления рецензента от исходного текста. Чтобы исключить такую вероятность, рекомендуется перед отправкой документа установить защиту на отключение режима записи исправлений. Для этого требуется выполнить следующие действия.

1. Установить режим записи исправлений **Рецензирование** → [Запись исправлений] → Исправления → *Исправления*.

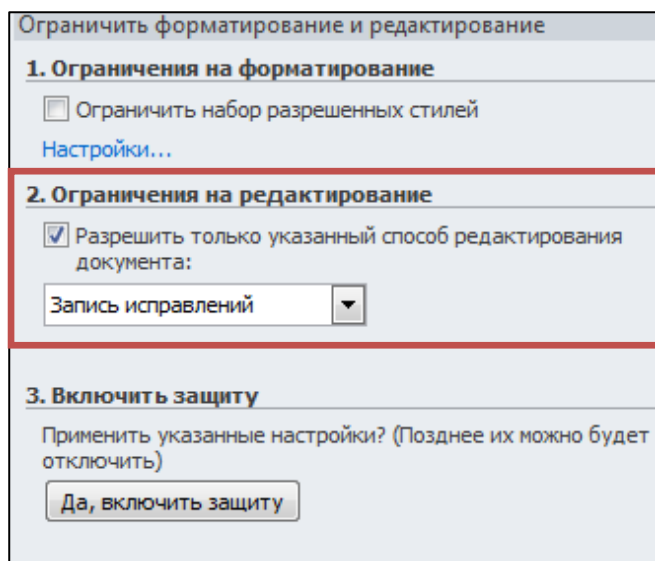


Рис. 20. Установка запрета на отключение режима исправлений

2. Кликнуть по кнопке Ограничить редактирование, далее в разделе *2. Ограничения на редактирование* установить флажок (рис. 20), а в качестве разрешенного способа редактирования установить «Запись исправлений».

3. Кликнуть по кнопке *Да, включить защиту* и при необходимости установить пароль.

После установки защиты индикатор кнопки Исправления погаснет, что подтверждает невозможность отключения режима записи исправлений на вкладке **Рецензирование**.

Чтобы отключить установленную защиту, необходимо кликнуть по кнопке Ограничить редактирование и в отрывшемся окне кликнуть на кнопке *Отключить защиту*.

2.2.2. Режим «Примечания»

Режим *Примечания* предназначен для создания ограничения на все виды редактирования документа кроме создания примечаний к тексту. Таким образом, если установлен этот режим, то рецензент не может исправить ни текст документа, ни параметры его форматирования, а может только добавить свое примечание к какой-либо части документа. Создание примечаний и работа с ними подробно описаны в подразд. 1.2 данного пособия. Чтобы включить режим *Примечания*, необходимо выполнить следующие действия.

1. Кликнуть по кнопке Ограничить редактирование. В разделе *2. Ограничения на редактирование* открывшегося окна установить флажок, разрешающий только добавлять примечания к тексту (рис. 21).

2. Кликнуть по кнопке *Да, включить защиту* и установить защиту с паролем или без него.

После установки защиты все пиктограммы на ленте, касающиеся форматирования и редактирования документа, будут неактивны.

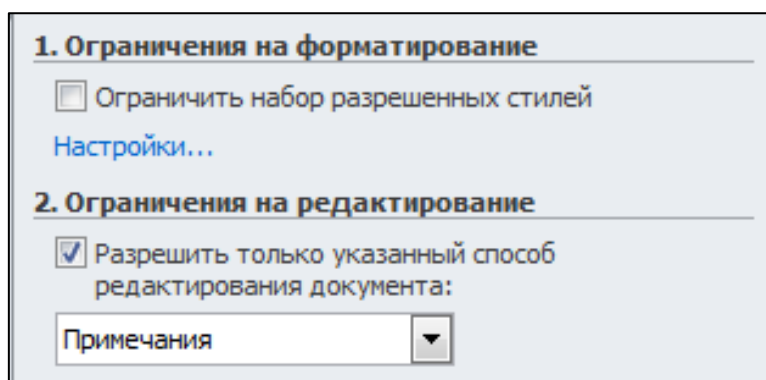


Рис. 21. Установка режима редактирования «Примечания»

2.2.3. Ввод данных только в поля формы

Многие документы, например, анкеты, договоры, контракты, квитанции и т. д., представляют собой бланки, предназначенные для заполнения и последующей обработки. Бланки для ручного заполнения – это обычные документы Word, предназначенные для печати на принтере и последующего заполнения. Такой бланк содержит в себе постоянную, неизменяемую информацию документа, а пользователю предоставляется распечатанный экземпляр, в который необходимо внести вручную изменяемую часть документа.

Word позволяет создавать электронные бланки документов, в которых постоянная информация из бланка защищена от изменений и имеются специальные поля, в которые пользователь может ввести свой текст. Такой бланк называется формой документа, используемый в нем режим ограничения ввода данных позволяет пользователю вводить или изменять данные только в строго заданных местах, защищенную же часть документа пользователь может только просматривать.

Неизменяемая часть формы вводится как обычный текст, а поля создаются с помощью элементов управления вкладки **Разработчик** (рис. 22).

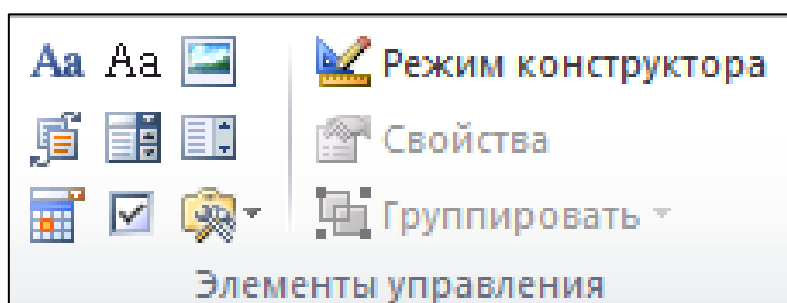











Рис. 22. Группа команд [Элементы управления]

Элементы управления содержимым формы представлены в табл. 1. Для создания поля следует щелчком мыши выбрать место его расположения, а затем кликнуть мышью по соответствующей кнопке элемента управления.

Таблица 1

Элементы управления содержимым формы

Элемент управления	Область применения
1	2
 <p>Форматированный текст</p>	<p>Оба элемента управления позволяют пользователю вводить произвольный текст, только в элементе управления «форматированный текст» пользователи могут вводить несколько абзацев текста. Элемент «обычный текст» выводит текст только одним абзацем. Параметры шрифта по умолчанию устанавливаются те же, что были заданы к символу, предшествующему элементу управления, но разработчик формы может установить в свойствах поля требование использовать для форматирования текста определенный стиль</p>
 <p>Обычный текст</p>	
 <p>Рисунок</p>	<p>Поле содержит объект – рисунок. Элемент позволяет вставить рисунок в поле. Размеры рисунка задаются разработчиком, и пользователь не может изменить их</p>
 <p>Поле со списком</p>	<p>Поля со списком предназначены для выбора варианта ответа в предварительно составленном раскрывающемся списке значений. В поле со списком пользователи могут выбрать один из предложенных пунктов или ввести собственный вариант. В раскрывающемся списке пользователи могут только выбрать один из имеющихся пунктов. Создать список значений можно с помощью команды Разработчик → [Элементы управления] → Свойства, предварительно поставив курсор на поле со списком. В открывшемся окне кликнуть по кнопке <i>Добавить</i> и ввести значение. Для внесения следующего элемента списка требуется еще раз вызвать окно добавления элемента списка</p>
 <p>Раскрывающийся список</p>	
 <p>Выбор даты</p>	<p>Данное поле позволяет отображать введенную пользователем дату в заданном разработчиком формате. Ввод даты осуществляется с помощью встроенного календаря. Формат даты разработчик может установить, используя команду Свойства</p>

1	2
 Флажок	Поле-флажок используется для указания положительного или отрицательного ответа на вопрос. Флажки не являются взаимоисключающими, т. е. можно выбрать не один, а несколько параметров
 Инструменты из предыдущих версий	Данная пиктограмма открывает дополнительное окно, содержащее инструменты из предыдущих версий Word, которые имеют некоторые возможности, недоступные в текущей версии 

Рассмотрим более подробно возможности одного из полей – текстового поля, обозначаемого пиктограммой **ab|**. Текстовое поле в зависимости от типа данных может служить для ввода текста, чисел и дат. Тип текстового поля выбирается разработчиком:

Обычный текст позволяет осуществлять ввод текста (символов и цифр), а также задавать формат написания букв;

Число – позволяет вводить числа, числовые поля можно в дальнейшем использовать для вычислений в формулах;

Дата – осуществляет ввод даты и времени в заданном разработчиком формате;

Текущая дата/ Текущее время – отображает текущую дату и текущее время, установленные на компьютере;

Вычисление – поле используют для вычислений по заданной формуле.

Поля *Текущая дата*, *Текущее время*, *Вычисление* в форме изменяться пользователем не могут.

Вычисления в полях формы позволяют автоматизировать расчет некоторых значений. Для этого в свойствах текстового поля необходимо выбрать тип поля – вычисление, а в окне «Выражение:» задать требуемую формулу (рис. 23).

Формула должна начинаться со знака "=" (равенства) и может содержать константы, ссылки на поля формы (закладки), знаки операций. При вычислении закладки в формуле заменяются значениями, введенными пользователем в указанные поля. Чтобы формула вычислялась автоматически, в параметрах

всех полей, входящих в формулу, и в параметрах вычисляемого поля нужно установить флажок «Вычислить при выходе».

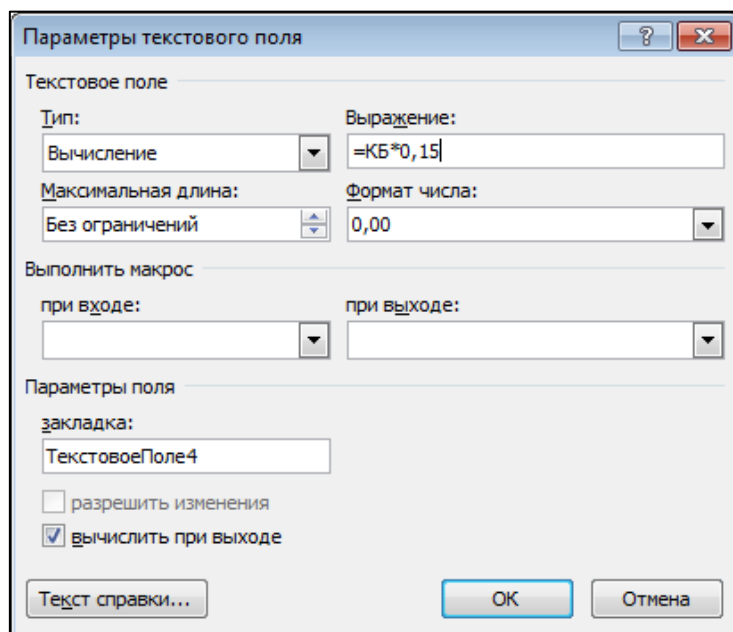


Рис. 23. Параметры текстового поля
с типом данных «Вычисление»

Любое поле имеет закладку, имя которой отражает тип поля и его порядковый номер в документе, например, на рис. 23 имя закладки – ТекстовоеПоле4. Имя закладки можно изменить на произвольное, но есть ограничения – новое имя не может начинаться с цифры и не должно содержать пробелов.

После создания формы и установки свойств всех ее полей необходимо включить защиту, чтобы пользователь мог вносить изменения только в поля формы. Для этого нужно выполнить следующие действия.

1. Кликнуть по кнопке *Ограничить редактирование*, в разделе *Ограничения на редактирование* установить флажок, разрешающий только ввод данных в поля форм (рис. 24).

2. Кликнуть по кнопке *Да, включить защиту* и установить защиту с паролем или без него.

После установки защиты все пиктограммы на ленте, кроме копирования и вставки, будут неактивны, а курсор можно поставить только в поля формы, что подтверждает невозможность каких-либо действий в документе кроме ввода данных в имеющиеся поля.

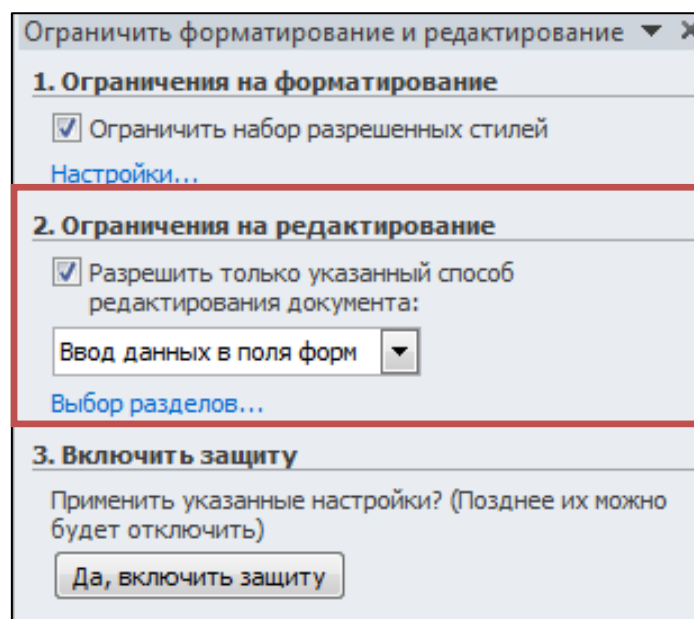


Рис. 24. Установка ограничения на редактирование данных только в полях формы

2.2.4. Защита текста документа от любых изменений

Иногда документ выкладывается в общий доступ только для ознакомления, в этом случае, чтобы быть уверенным, что документ никем не изменен, используется режим «Только чтение». Документ, доступный только для чтения, можно читать и копировать, но изменить в нем что-либо невозможно. Для сохранения любых внесенных изменений в документ придется присвоить документу новое имя или сохранить его в другом месте.

Включить режим «Только чтение» можно следующим образом:

1) кликнуть по кнопке Ограничить редактирование. В разделе *Ограничения на редактирование* установить флажок, разрешающий только чтение документа (рис. 25);

2) кликнуть по кнопке *Да, включить защиту*, установив защиту с паролем или без него.

После установки защиты все пиктограммы на ленте, касающиеся форматирования и редактирования документа, будут неактивны, что подтверждает невозможность каких-либо изменений в документе.

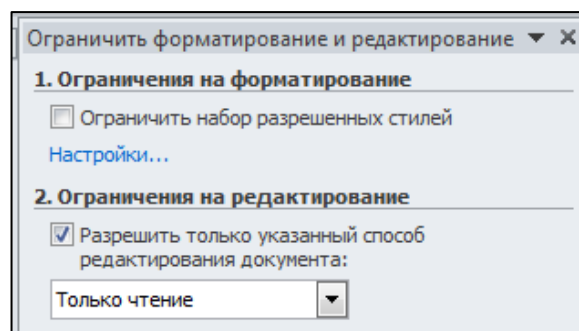


Рис. 25. Установка режима «Только чтение»

2.3. Задания

Задание 1. Офисные технологии защиты документа.

1. Скопировать файл, представленный преподавателем, в личную папку, изменить имя файла на **Фамилия_Защ-1**, открыть полученный файл и выполнить в нем следующие задания:

выполнить команду **Сменить пользователя** и указать в поле *Имя пользователя* свою фамилию, а в поле *Инициалы* ввести аббревиатуру ФИО (первые буквы ваших **ф**амилии, **и**мени, **о**тчества);

отклонить все изменения, созданные рецензентом Петровым;

просмотреть оставшиеся изменения в документе, некоторые принять, а другие отклонить;

установить режим просмотра изменений «Измененный документ»;

ограничить редактирование документа, разрешив пользователю только чтение, и включить защиту, установив пароль «123» на указанные настройки, после чего сохранить и закрыть файл.

2. Скопировать файл, представленный преподавателем, в личную папку, изменить имя файла на **Фамилия_Защ-2**, открыть полученный файл и выполнить в нем следующие задания:

отключить режим записи исправлений;

ограничить редактирование документа, разрешив пользователю только ввод только примечаний, и включить указанную защиту без установки пароля;

добавить примечание к заголовку текста: «Включен режим примечания», после чего сохранить и закрыть файл.

3. Скопировать файл, представленный преподавателем, в личную папку, изменить имя файла на **Фамилия_Защ-3**, открыть полученный файл и выполнить в нем следующие задания:

изменить шрифт в строке заголовка – применить к нему красный цвет, полужирное начертание и желтую заливку (выделение), после чего создать на его основе новый стиль. В качестве названия стиля указать свою фамилию;

установить ограничение на форматирование текста: разрешить использовать в тексте только созданный вами стиль, включить указанную защиту без установки пароля;

применить созданный стиль для всех заголовков в документе;

последней строкой в файле, используя стиль *Обычный*, записать предложение, которое начинается со слов «Автор работы:» и заканчивается вашими фамилией и инициалами, после чего сохранить и закрыть файл.

Задание 2. Создание компьютерной формы документа.

1. Создать новый файл с именем **Фамилия_Форма_1** в личной папке.
2. Установить поля страницы: сверху, справа и слева – 2 см, снизу – 3.
3. Создать анкету соискателя в полном соответствии с образцом (рис. 26).

АНКЕТА СОИСКАТЕЛЯ			
Фамилия			
Имя			
Отчество			
Пол		Дата рождения	12 декабря 2012 г.
<input type="checkbox"/> я – студент		<input type="checkbox"/> я – специалист	
Образование		Место работы	
Место учебы		Стаж работы	
Курс		Должность	
Дополнительные сведения:			
<input type="checkbox"/> хорошее знание иностранного языка ()			
<input type="checkbox"/> наличие водительских прав			
<input type="checkbox"/> хорошее знание информационных технологий			
Дата заполнения анкеты:			

Рис. 26. Образец компьютерной формы анкеты соискателя

4. Установить шрифт текста Times New Roman размером 14 пт. Все элементы форматирования (выравнивание текста в ячейке, междустрочные интервалы и т. д.) в форме обязательно должны быть автоматическими. Запрещается использовать для этих целей многократные пробелы, лишние пустые строки (символы конца абзаца) и др.

5. Вставить элементы управления формой в места, помеченные серыми прямоугольниками (рис. 27).

АНКЕТА СОИСКАТЕЛЯ			
Фамилия	<input type="text"/>		
Имя	<input type="text"/>		
Отчество	<input type="text"/>		
Пол	<input type="text"/>	Дата рождения	12 декабря 2012 г.
<input type="checkbox"/> я – студент		<input type="checkbox"/> я – специалист	
Образование	<input type="text"/>	Место работы	<input type="text"/>
Место учебы	<input type="text"/>	Стаж работы	<input type="text"/>
Курс	<input type="text"/>	Должность	<input type="text"/>
Дополнительные сведения:			
<input type="checkbox"/> хорошее знание иностранного языка (<input type="text"/>)			
<input type="checkbox"/> наличие водительских прав			
<input type="checkbox"/> хорошее знание информационных технологий			
Дата заполнения анкеты: <input type="text"/>			

Рис. 27. Образец расположения элементов управления

6. Свойства всех полей задать в соответствии с данными табл. 2. В свободной ячейке таблицы расположить поле «Изображение» из набора элементов управления текущей версии MS Word.

Таблица 2

Свойства текстовых полей и полей со списком

Название поля	Тип поля	Свойства
1	2	3
Фамилия	Текстовое	Тип – обычный текст, длина – 25 символов, формат – первая буква прописная
Имя, Отчество, Место работы, Место учебы, Должность	Текстовые поля	Аналогично полю Фамилия (поле Фамилия можно скопировать в другие ячейки таблицы)
Дата рождения	Текстовое	Тип – дата, формат – d MMMM yyyy 'г.'

1	2	3
Хорошее знание иностранного языка	Поле со списком	Значения – английский, немецкий, французский, китайский, другой язык
Дата заполнения анкеты	Текстовое	Тип – текущая дата, формат – dd.MM.yyyy H:mm:ss
Курс, Стаж работы	Текстовое	Тип – число, формат – 0
Пол	Поле со списком	Значения – мужской, женский
Образование	Поле со списком	Значения – начальное, среднее, высшее

7. Защитить форму командой Ограничить редактирование (разрешить только ввод данных в форму). Убедиться в том, что курсор можно поставить только в поля формы.

8. Сохранить форму как шаблон в личной папке.

9. На основе шаблона создать файл анкеты, заполнив поля личными данными. Сохранить файл анкеты с именем Фамилия_Анкета в личной папке.

Задание 3. Создание формы документа с вычислениями.

1. Создать новый файл с именем Фамилия_Форма_2 в личной папке.

2. Разработать компьютерную форму по образцу, приведенному на рис. 28. Справка содержит только текстовые поля, дата составления справки ставится автоматически, продолжительность прохождения практики и итоговый балл рассчитываются автоматически по формулам.

3. Свойства полей задать самостоятельно. Для каждого поля задать формат, наиболее полно отвечающий его содержанию.

4. Защитить форму командой Ограничить редактирование (разрешить только ввод данных в форму).

5. Сохранить форму как шаблон в личной папке.

6. На основе шаблона создать файл справки, заполнив поля личными данными. Сохранить файл с именем Фамилия_Справка в личной папке.

СПРАВКА

Дана **Ивановой М. И.** в том, что он (она) с **02.05.2019** по **14.05.2018** проходил (а) преддипломную практику в **ООО «Стройкомплект»**.

Продолжительность прохождения практики – **12** дней.

Рекомендуемая оценка по разделам практики:

1. Теоретическая часть – **5 (отлично)**;

2. Аналитическая часть – **5 (отлично)**;

3. Практическая часть – **4 (хорошо)**.

Итоговый балл – **4,67**.

Руководитель практики от предприятия **Сурко А. А.**

Дата составления справки **23.10.2018 20:45**.

Рис. 28. Образец компьютерной формы

3. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

- 1) Как открыть словарь синонимов?
- 2) Для чего применяется режим «Рецензирование»?
- 3) Как можно узнать, кем была выполнена та или иная правка?
- 4) Для чего при рецензировании используются примечания?
- 5) В чем заключается ограничение на форматирование документа?
- 6) В каких случаях используют режим «Только чтение»?
- 7) Что такое форма документа и для чего она применяется?
- 8) Какую роль играют поля в форме?
- 9) Какое расширение имеет шаблон MS Word?
- 10) Можно ли создать шаблон на основе уже существующего документа?
- 11) Отличаются ли пиктограммы (иконки) файлов шаблона и документа?
- 12) Что представляет собой постоянная часть формы?
- 13) Что представляет собой переменная часть формы?
- 14) Можно ли не защищать форму от изменений?
- 15) В чем заключаются основные преимущества электронных форм?

4. ПРИМЕРЫ ТЕСТОВЫХ ВОПРОСОВ

Вопрос № 1 (один верный).

Просмотреть все имеющиеся в документе изменения можно в специальном окне, которое называется ...

Варианты ответов:

- 1) Показать исправления;
- 2) Панель рецензирования;
- 3) Область проверки исправлений;
- 4) Измененный документ: показать исправления.

Вопрос № 2 (несколько верных).

Какие действия может выполнять пользователь, если документ открыт в режиме «Только чтение»?

Варианты ответов:

- 1) читать;
- 2) копировать;
- 3) редактировать;
- 4) форматировать;
- 5) сохранить документ в другой папке.

Вопрос № 3 (один верный).

Какой элемент управления следует выбрать для поля, в котором будет отображаться текущая дата, установленная на компьютере?

Варианты ответов:

- 1) текстовое поле из предыдущих версий Word;
- 2) поле-флажок из предыдущих версий Word;
- 3) поле выбора даты из текущей версии Word.

Библиографический список

1. Сидорова Е. А. Работа с текстом и создание структуры документа в Microsoft Word 2010 / Е. А. Сидорова, И. Л. Саля, Е. С. Калинина / Омский гос. ун-т путей сообщения. Омск, 2016. 30 с.
2. Создание форм, предназначенных для заполнения или печати в приложении Word [Электронный ресурс]: <https://support.office.com/ru>

3. Гаврилов М. В. Информатика и информационные технологии: Учебник для прикладного бакалавриата / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. М.: Юрайт, 2018. 383 с.

4. Мамонова Т. Е. Информационные технологии. Лабораторный практикум: Учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Е. Мамонова. М.: Юрайт, 2018. 176 с.

5. Патеюк А. Г. Создание комплексных документов с помощью программы Microsoft Word 2010: Учебное пособие / А. Г. Патеюк / Омский гос. ун-т путей сообщения. Омск, 2018. Ч. 2. 60 с.

Учебное издание

ЖЕЛЕЗНЯК Светлана Петровна,
ШЕНДАЛЕВА Ольга Анатольевна

ТЕХНОЛОГИИ СОВМЕСТНОЙ ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ
В ТЕКСТОВОМ ПРОЦЕССОРЕ MICROSOFT WORD 2010

Учебно-методическое пособие

Редактор Н. А. Майорова

Подписано в печать 13.08.2019. Формат 60 × 84 ¹/₁₆.
Офсетная печать. Бумага офсетная. Усл. печ. л. 2,3. Уч.-изд. л. 2,5.
Тираж 150 экз. Заказ .

**

Редакционно-издательский отдел ОмГУПС
Типография ОмГУПС

*

644046, г. Омск, пр. Маркса, 35