

## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2

**Тема: Изучение программного интерфейса Microsoft Word. Выполнение редактирования и форматирования документов, рецензирования документов.**

**Цель работы:** изучить интерфейс **Microsoft Word**, получить навыки редактирования и форматирования, рецензирования документа.

### Теоретическая часть

#### Текстовый редактор MS Word 2010

**Текст**- это напечатанная, написанная или изображенная на экране дисплея последовательность букв (информационная часть сообщения).

**Обработка текста** - это его **редактирование** (подготовка, вставка, замена, удаление, сохранение) и **форматирование** (по размерам листа и отступам, по жирности, курсиву, подчеркиванию, по типу используемых шрифтов, по центрированию, выравниванию слева, справа, а также использование колонтитулов, вставок, нумерации страниц, эффектов и т.д.).

**Редактор текстов** - это программа, обеспечивающая редактирование текстов документов в соответствии с задаваемыми командами. Он позволяет - **создать** новый файл (открыть существующий), **работать** с символом, словом, строкой, блоком текста (ввод с клавиатуры, вставка, удаление, вырезание, копирование, перемещение, работа через буфер обмена или через копилку), **сохранять** файлы в разных форматах с тем же или с новым именем, **печатать** документы на принтере.

**Текстовый редактор MS Word 2010** – это программа, предназначенная для создания, просмотра, редактирования и форматирования документов.

Этот редактор остается самым популярным среди текстовых редакторов в мире. Он имеет все современные компоненты и режимы для оформления документов. Позволяет применять различные шрифты, вставлять в документ электронные таблицы, диаграммы, сложные математические формулы, графические иллюстрации и звуковые комментарии, обеспечивает проверку орфографии, ориентирован на технологии Интернет. Обеспечена (почти в полном объеме) совместимость версий MS Word 7/97/2000/2003/2010. Редактор работает как самостоятельная программа (пакет) или в составе офисной системы MS Office 2010 под управлением ОС Windows 7.

Для установки и работы MS Word 2010 требуется ПК с установленной ОС Windows 7, не менее 200 Мб свободного места на винчестере. Дистрибутив поставляется на CD-ROM. Установка производится по одому из четырех вариантов - минимальная, типичная (имеет большинство функций), полная, выборочная (здесь пользователь сам определяет, что ему нужно для дальнейшей работы - графическая библиотека, вставка диаграмм, редактор формул и т.д.).

Все настройки MS Word 2010 после его установки по умолчанию хранятся в файле **Normal.dot**. Создаваемые файлы документов имеют по умолчанию расширение **.doc** (**.docx**).

**Лента в Word 2010** содержит команды и другие пункты меню, которые раньше располагались в меню и на панелях инструментов в Word 2003. Расположение часто используемых команд на ленте показано ниже.

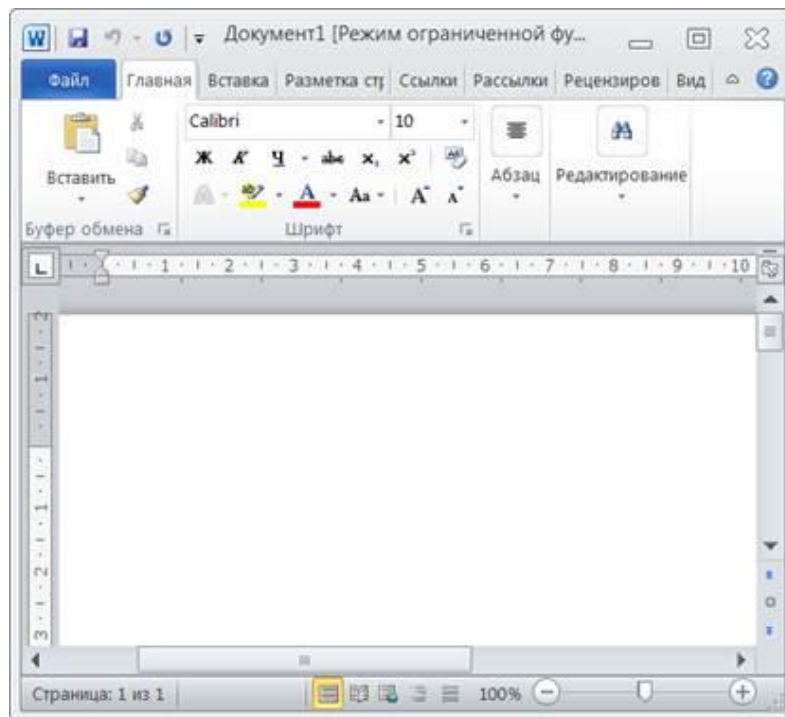


Рис. 1. Интерфейс программы Word 2010



Рис. 2. Вкладка "Главная"

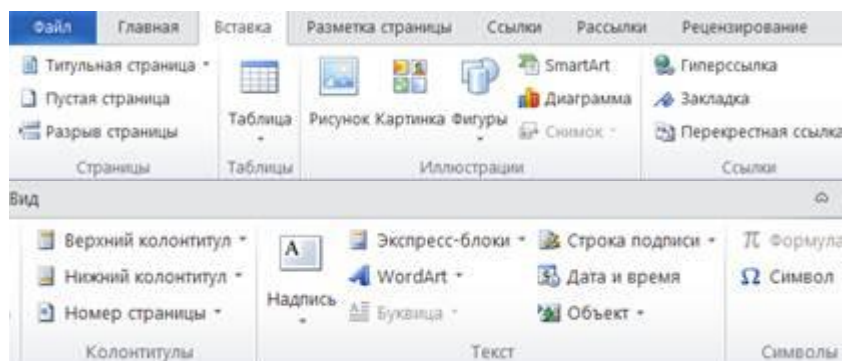


Рис. 3. Вкладка "Вставка"

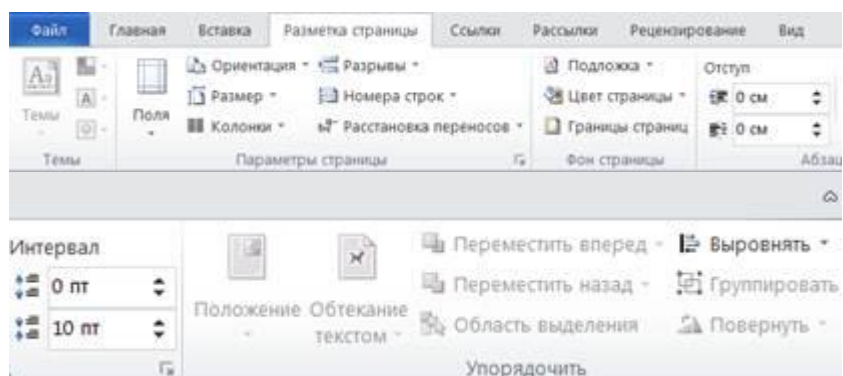


Рис. 4. Вкладка "Разметка страницы"

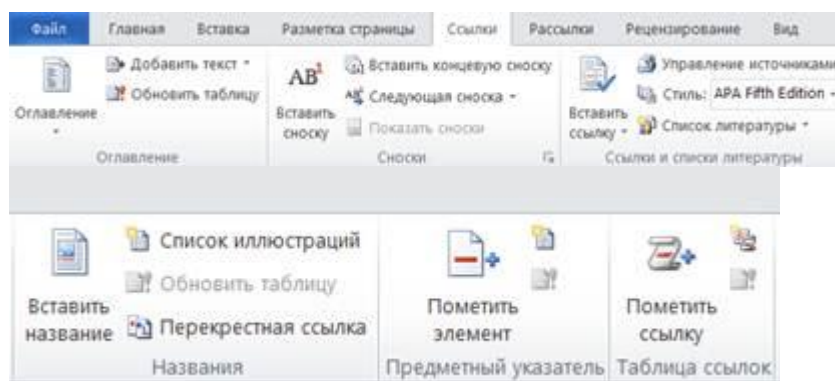


Рис. 5. Вкладка "Ссылки"

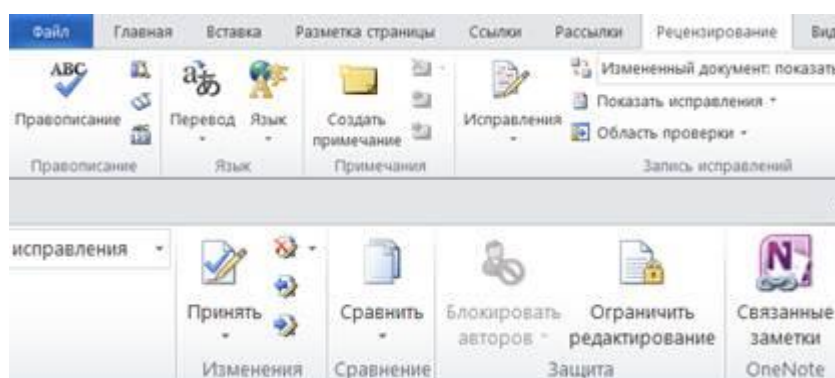


Рис. 6. Вкладка "Рецензирование"

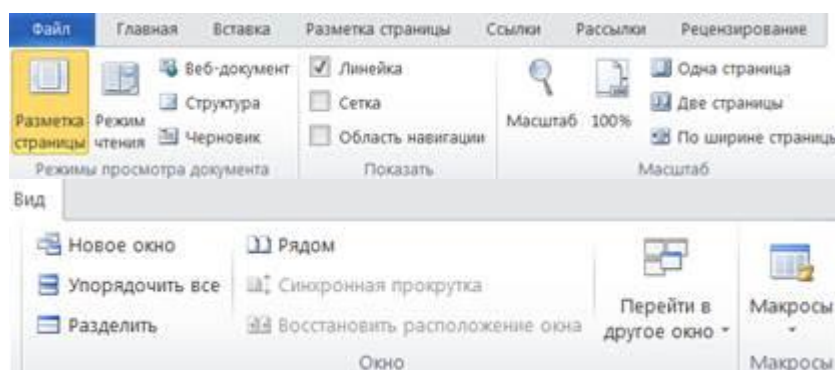


Рис. 7. Вкладка "Вид"

## ЗАДАНИЯ:

### 1. Установка полей и ориентация бумаги.

**Поля** – области страницы, где не может размещаться текст.

Выполните команду: Разметка страницы → Поля → Настраиваемые поля.

Верхнее – 2 см.


Нижнее – 2 см.

Левое – 3 см.

Правое – 1 см.

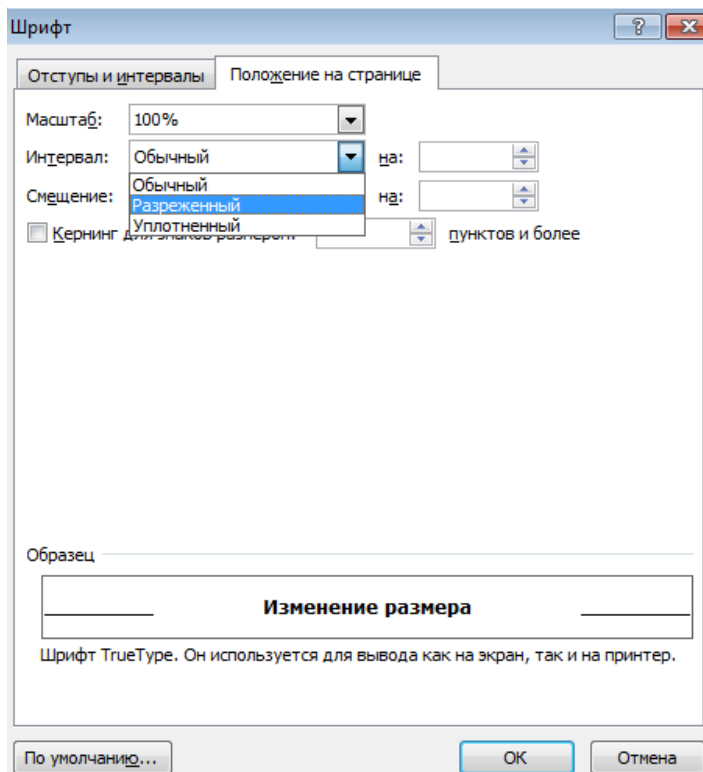
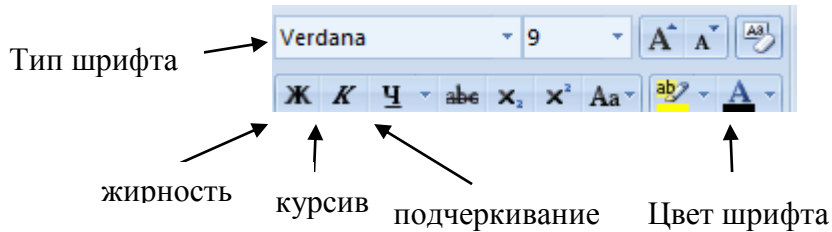
Ориентация – книжная (Разметка страницы → Ориентация → книжная)

### 2. С самого начала приучайтесь работать в режиме специальных символов.

Для этого нажмите кнопку "Непечатаемые символы"  что очень важно для качественного набора текста и облегчения дальнейших операций по **редактированию и форматированию текста**.

Важно различать в самом начале курсор текстовый и курсор мыши.

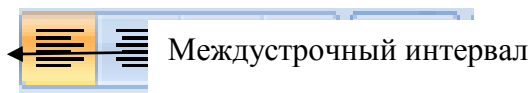
### 3. Изменение размера, цвета шрифта, межбуквенного интервала в слове.



Установка межбуквенного интервала в слове:

1. Выделить слово.
2. Вызвать контекстное меню (правой кнопкой мыши).
3. В раскрывшемся меню выберите Шрифт → Положение на странице.

### 4. Форматирование абзацев.



→ По центру      Выравнивание по

Выравнивание по левому краю      Выравнивание по правому краю

**!! Для того, чтобы текст выравнивать по правому, левому краю, по ширине и по центру, текст необходимо выделить, а потом уже нажимать на кнопку на панели Форматирования.**

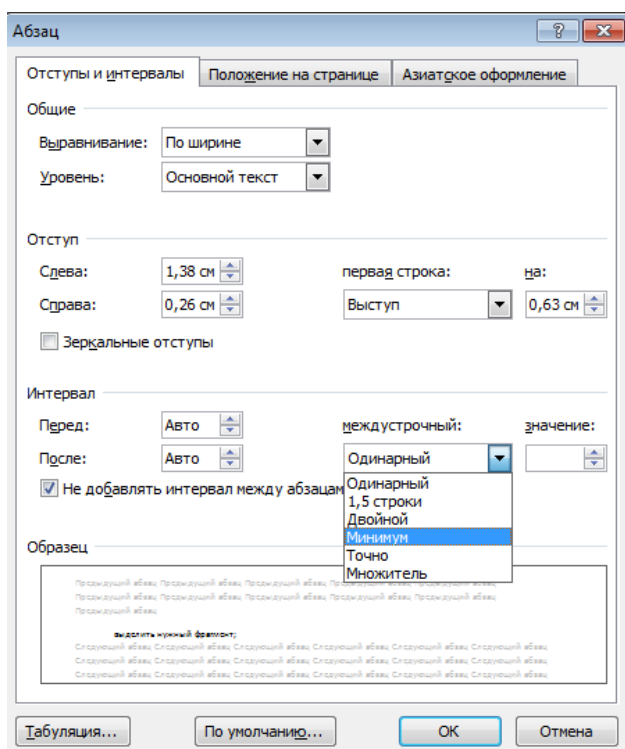
**Задание: Напечатайте текст в соответствии с образцом:**

Этот текст выровнен по левому краю. Этот текст выровнен по левому краю. Этот текст выровнен по левому краю. Этот текст выровнен по левому краю. Этот текст выровнен по левому краю. Этот текст выровнен по левому краю.

Этот текст выровнен по правому краю. Этот текст выровнен по правому краю. Этот текст выровнен по правому краю. Этот текст выровнен по правому краю. Этот текст выровнен по правому краю. Этот текст выровнен по правому краю.

Этот текст выровнен по ширине. Этот текст выровнен по ширине. Этот текст выровнен по ширине. Этот текст выровнен по ширине. Этот текст выровнен по ширине. Этот текст выровнен по ширине. Этот текст выровнен по ширине. Этот текст выровнен по ширине.

**Этот текст выровнен по центру. Этот текст выровнен по центру.  
Этот текст выровнен по центру. Этот текст выровнен по центру.  
Этот текст выровнен по центру. Этот текст выровнен по центру.  
Этот текст выровнен по центру. Этот текст выровнен по центру.  
Этот текст выровнен по центру. Этот текст выровнен по центру.  
Этот текст выровнен по центру. Этот текст выровнен по центру.  
Этот текст выровнен по центру.**



**!! Для того, чтобы уменьшить или увеличить интервал между строками необходимо:**

- выделить нужный фрагмент;
- Вызвать контекстное меню;
- Абзац;
- Выбираете нужный вам интервал между строк.

**Задание:** Установите интервал в 1-м абзаце напечатанного текста – Одинарный; во 2-м абзаце – Двойной; в 3-м абзаце – 1,5 строки; в 4-м – Точно.

## **5. Копирование, удаление, перемещение фрагмента.**

Копирование фрагмента (выделить → контекстное меню → копировать; переместить курсор в место вставки: контекстное меню → вставить )

Удаление фрагмента (выделить → контекстное меню → удалить)

Перемещение (выделить → контекстное меню → вырезать; переместить курсор в место вставки: контекстное меню → вставить ).

**Задание:** Наберите текст по образцу используя операцию копирования.

## Хозяйка однажды с базара пришла

Хозяйка однажды с базара пришла,  
Хозяйка с базара домой принесла:  
Картошку,  
Капусту,  
Морковку,  
Горох,  
Петрушку и свёклу.

Ох! . .

Вот овощи спор завели на столе  
Кто лучше, вкусней и нужней на земле:

Картошка?

Капуста?

Морковка?

Горох?

Петрушка иль свёкла?

Ох! . .

Хозяйка тем временем ножик взяла.

И ножиком этим крошить начала:

Картошку,

Капусту,

Морковку,

Горох,

Петрушку и свёклу.

Ох! . .

Накрытые крышкой, в душном горшке

Кипели, кипели в крутом кипятке:

Картошка,

Капуста,

Морковка,

Горох,

Петрушка и свёкла.

Ох! . .

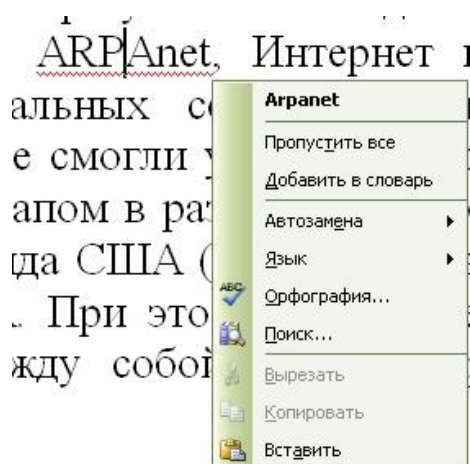
И суп овощной оказался неплох!

### **6. Наберите следующий текст: Тип шрифта - Courier New, шрифт разреженный, интервал между строк 1,5 строки. Выравнивание текста – по ширине.**

XX век. 1994-й год был годом, когда многие люди впервые услышали о сети Интернет. Этому предшествовало несколько этапов. 2 января 1969 года Управление перспективных исследований (ARPA), являющееся одним из подразделений Министерства обороны США, начало работу над проектом связи компьютеров оборонных организаций. В результате исследований была создана сеть ARPAnet. Но в отличие от ARPAnet, Интернет вырос из множества небольших, независимых локальных сетей, принадлежащих компаниям и другим

организациям, которые смогли увидеть преимущества объединения друг с другом. Следующим этапом в развитии Интернет было создание сети Национального научного фонда США (NSF). Сеть, названная NSFnet, объединила научные центры США. При этом основой сети стали пять суперкомпьютеров, соединенных между собой высокоскоростными линиями связи.

!! Обратите внимание, что некоторые слова в тексте подчеркнуты красной волнистой линией или зеленой волнистой линией. Значит Ваш Word настроен на автоматическую проверку орфографии и грамматики. Красная линия - орфографическая ошибка. Щелкаем правой кнопкой по подчеркнутому слову. Встроенный словарь предлагает слова для замены, вы выбираете слово из списка, если же слово набрано верно, и в этом уверены, можете его **Добавить в словарь**. Если сомневаетесь нажмите **Пропустить все**.



7. С помощью различных параметров форматирования приведите текст в соответствие с приведенным ниже образцом. Границу для текста можно выполнить командой: Разметка страницы → Границы страниц → Поля

### Винегрет овощной

Картофель – 3 шт

Морковь -2 шт

Свекла – 1шт

Соленые огурцы – 2 шт

Лук зеленый – 50 г

Масло растительное – 2 ст. ложки

Перец молотый, горчица, укроп – по вкусу

Листья салата

Огурцы, вареный картофель, свеклу, морковь нарезать тонкими ломтиками, лук нашинковать. Овощи выложить в посуду, перемешать, заправить маслом с добавлением перца, соли, горчицы. Готовый винегрет поставить в холодильник.

При подаче на стол винегрет уложить горкой в салатник, украсить зеленым салатом, посыпать укропом.



## 8. Набрать текст рекламного объявления.

### **КОМПЬЮТЕРЫ**

*Ptntium – 200*

*Ptntium II*

- Самые дешевые комплектующие
- Модернизация старых компьютеров
- Курсы компьютерной грамотности

Телефон

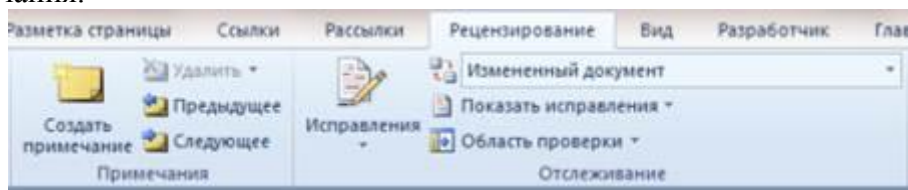
2-22-03

### **Возможности рецензирования в MicrosoftWord**

В рамках конкурса "MicrosoftOffice 2010 - эффективное воплощение ваших идей" авторы присылают свои работы в формате MicrosoftWord. Все статьи рецензируются перед публикацией, т.е. мы проверяем их на соответствие нашему руководству по стилям, включающего требования к стилю изложения, терминологии и оформлению документа. Мы также даем рекомендации по улучшению структуры и содержания статьи. Наш диалог с авторами ведется с помощью средств рецензирования MicrosoftWord 2010. В данной статье рассказывается о том, как это происходит.

#### **Средства рецензирования**

Для совместной работы над документами в Word 2010 используется вкладка "Рецензирование". На ней мы используем две основные возможности: исправления и примечания.



**Рисунок 1 - Исправления и примечания на вкладке "Рецензирование"**

**Примечания** используются для комментариев к тексту. Если редактор видит многократно повторяющуюся ошибку, он оставляет примечание с просьбой исправить ее везде. В примечаниях также предлагаются альтернативные варианты фраз, рекомендуемые редактором. Кроме того, в примечаниях мы иногда просим подробнее осветить какой-либо аспект, чтобы сделать статью интереснее, или сократить текст, чтобы упростить его понимание.

**Исправления** служат для внесения изменений в статью. Мы используем механизм отслеживания исправлений, поэтому автор может видеть свой вариант отредактированного фрагмента текста наряду с редакторской правкой. Как правило, внесенное исправление означает, что редактор настоятельно рекомендует автору его принять. При этом возможность отклонить исправление, конечно, сохраняется. Правку текста мы, в основном, используем для исправления очевидных ошибок - грамматических и стилистических (например, перефразирования неудачно построенных или длинных предложений). Нередки также исправления, улучшающие восприятие текста, такие как замена длинного перечисления однотипных пунктов на маркерный список.

#### **Рецензирование глазами редактора**

Давайте посмотрим, как эти возможности работают на практике, когда документ попадает в надежные руки редактора.

#### **Примечания**

С примечаниями все очень просто. Нужно выделить текст, нажать кнопку "Создать примечание" и добавить свой комментарий.



версиях для 32- и 64-битных систем,  
но. Используйте следующие ссылки для

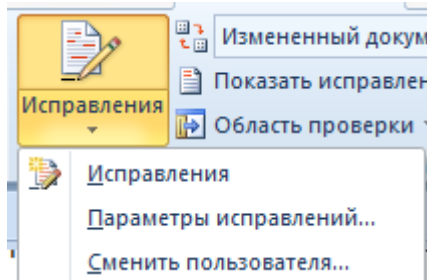
Примечание [VS3]: разрядных  
исправить везде

## Рисунок 2 - Примечание к тексту

Примечания располагаются в выносках, которые по умолчанию размещены на правом поле документа. Каждое примечание автоматически подписывается инициалами пользователя, который его оставил. Все эти параметры можно изменить, и об этом пойдет речь чуть ниже.

## Исправления

На первый взгляд, в группе "Отслеживание" всего четыре кнопки. Но каждая из них открывает список с дополнительными возможностями.

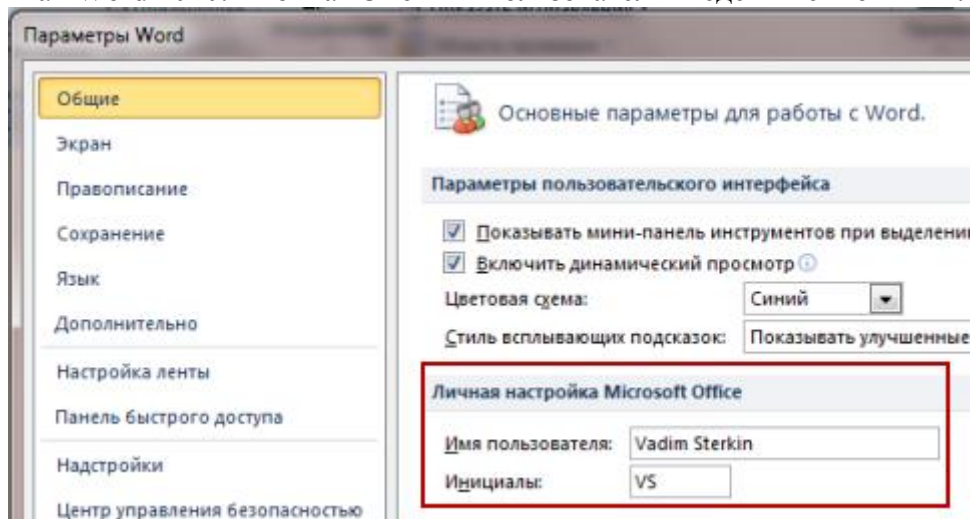


## Рисунок 3 - Отслеживание изменений и параметры исправлений

Отслеживание исправлений включается нажатием на кнопку "Исправления", которая сразу приобретает золотистый цвет, тем самым сигнализируя о включенном режиме. В нем Word 2010 запоминает все вставки и удаления, а также изменения в форматировании документа. Если нажать нижнюю часть кнопки, откроется дополнительное меню, первый пункт которого включает или отключает отслеживание.

Щелкнув кнопку "Параметры исправлений", вы можете настроить вид ваших правок - цвета, типы линий, разметку документа. Здесь же настраивается и расположение примечаний - вы можете поместить в их левом поле документа и задать ширину выносок, а также отключить отображение линий, которые связывают их с текстом.

Все исправления связываются с именем пользователя, которое задается в личных настройках Word 2010. Кнопка "Сменить пользователя" ведет именно к ним.

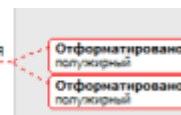


## Рисунок 4 - Личные параметры пользователя

В примечаниях, как вы уже видели, используются инициалы, а в удалениях и вставках указывается полное имя.

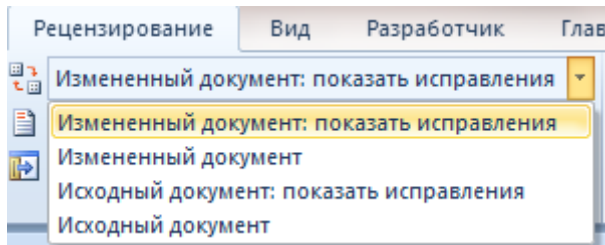
Когда в документе много исправлений, воспринимать его становится намного труднее, поскольку по умолчанию отображается как оригинальный текст, так и исправленный.

Во вкладке «Упорядочить» добавлена ~~примечание~~ ~~функция~~ группа команд «~~обтекание~~ ~~Обтекание~~ текстом». С ее помощью ~~которой~~ можно изменить способ обтекания текстом для выделенного объекта (2 на рисунке).



### Рисунок 5 - Исправленный текст по умолчанию выделяется красным цветом

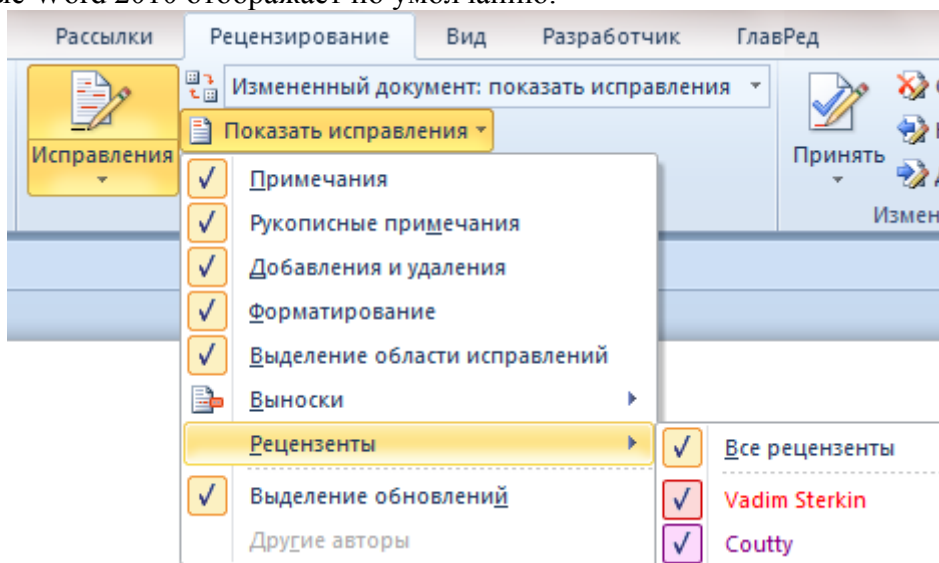
Намного приятнее глазу редактора была бы конечная версия, не правда ли? И такая возможность имеется. Для облегчения восприятия в Word 2010 предусмотрено четыре режима.



### Рисунок 6 - Режимы отображения исправленного документа

Чтобы не потеряться в правках, редактор включает режим "Измененный документ". При этом сразу перестают отображаться все индикаторы исправлений текста и выноски. Если редактор, устав от многочисленных исправлений, все-таки запутался, он всегда может переключиться в режим "Исходный документ" и увидеть, что там было написано изначально.

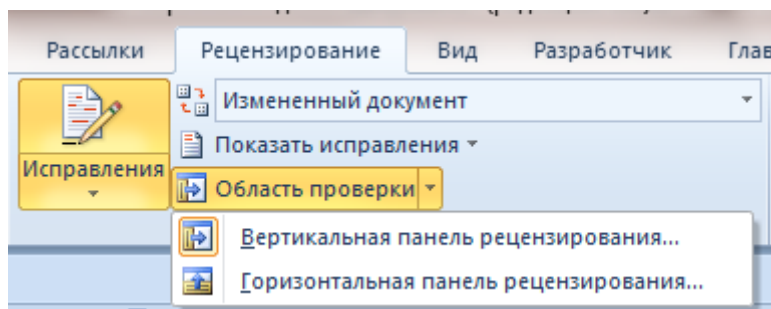
Помимо режима документа, можно гибко настроить отображение исправлений в выносках. Кнопка "Показать исправления" открывает список всех возможных исправлений, которые Word 2010 отображает по умолчанию.



### Рисунок 7 - Настройка отображения исправлений и примечаний

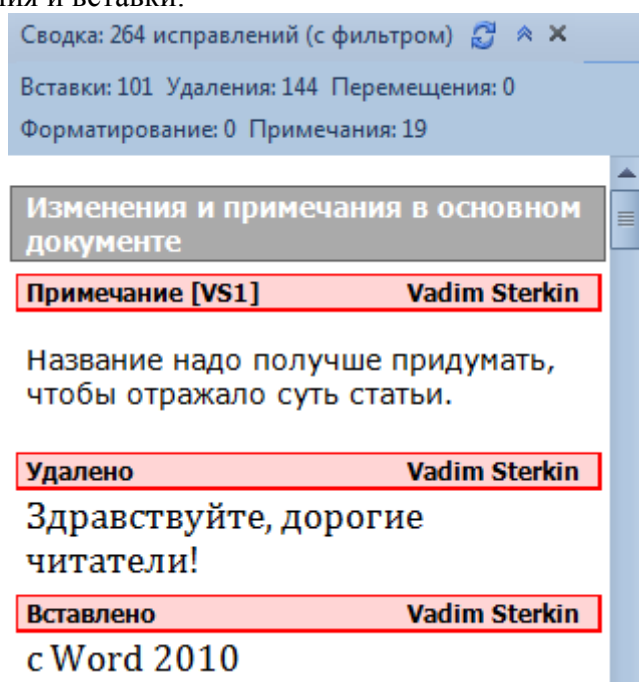
Например, я часто отключаю отображение исправлений (форматирование, а также добавления и удаления), но оставляю примечания. Обратите внимание, что можно легко выбрать правки и комментарии только определенного рецензента.

Еще одним элементом группы "Отслеживание" является кнопка "Область проверки". Она, как и в случае с кнопкой "Исправления", обретает золотистый цвет при включении области, хотя не заметить ее трудно. Ее удобно использовать в сочетании с режимами отображения документа и исправлений.



**Рисунок 8 - Область проверки можно отобразить слева или внизу**

Например, на рисунке 8 видно, что выбран режим "Измененный документ". В нем исправления и примечания не отображаются в выносках. Однако при добавлении примечания автоматически открывается область проверки, в которой видны все правки в соответствии с параметрами, заданными кнопкой "Показать исправления". Я отключил отображение исправлений в форматировании, поэтому отображаются только примечания, удаления и вставки.



**Рисунок 9 - Область проверки со сводкой исправлений. Чтобы изменить ее масштаб, нажмите <CTRL> и покрутите колесо мыши.**

Из сводки видно общее количество исправлений, однако обратите внимание, что подсчет ведется "с фильтром". Это напоминает мне о том, что какие-то исправления не отображаются. Поскольку случаев форматирования не зафиксировано, я могу догадаться, что они отключены, не нажимая кнопку "Показать исправления". Полезную площадь области просмотра можно увеличить, скрыв статистику с помощью кнопки со стрелками в правом верхнем углу.

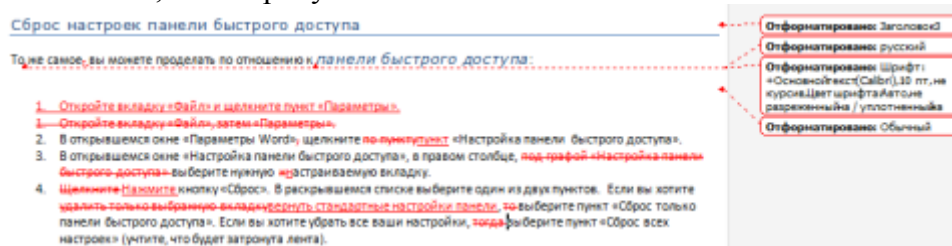
На мой взгляд, сводка стала бы удобнее, если бы прямо в ней можно было скрывать или отображать различные исправления, обходясь без кнопки "Показать исправления" на ленте. Однако отображение вставок и удалений объединено, поэтому интерфейс получился бы нетривиальным.

На этом рассказ о возможностях рецензирования глазами редактора можно закончить. У рецензента достаточно средств, чтобы исправить документ и донести до автора пожелания по его содержанию и оформлению. Теперь давайте посмотрим, что будет делать автор, когда получит рецензию на свою статью.

### **Рецензирование глазами автора**

Открыв документ с редакторскими правками и примечаниями, автор может испытать широкую гамму чувств - от глубокого удовлетворения до полного шока. Отчасти

это зависит от придирчивости редактора, но в большей степени - от качества исходной статьи, присланной автором. Если она была не очень удачной, в каждом абзаце картина может быть такой, как на рисунке 10.



**Рисунок 10 - Фрагмент документа с многочисленными правками**

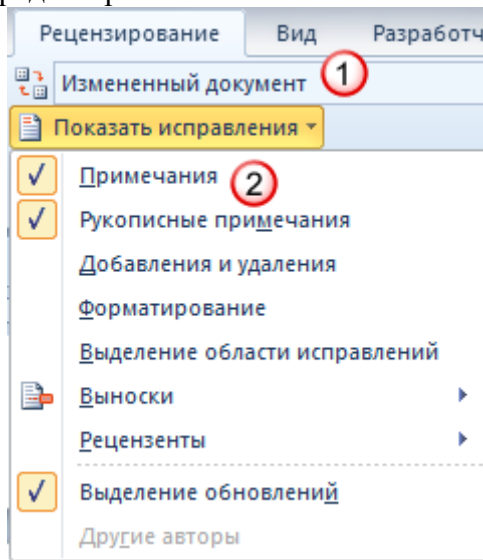
Чтобы быстро довести материал до ума, автор должен принять два постулата. Во-первых, редактор является конечной инстанцией, поэтому спорить с ним из-за каждой правки не имеет смысла (хотя свое мнение нужно уметь отстаивать). Во-вторых, редактор не будет тратить время на внесение правок, если они не улучшают статью. Ведь одно из золотых правил рецензирования - это вносить только те изменения, которые делают материал лучше.

Далее я рассмотрю, как быстро интегрировать в документ все редакторские правки и примечания.

### Оценка объема работы и выбор режима для отображения документа

Когда редакторских правок мало, от автора требуются минимальные усилия, поэтому порядок действий особого значения не имеет. Если же правок много, документ выглядит совершенно нечитаемым. Но не надо отчаиваться. В первую очередь нужно оценить объем работы, т.е. определить, сколько изменений внес в документ редактор. В этом поможет область проверки.

В сводке (рис. 9 выше) видно, что в документ внесено множество исправлений, а также добавлено 19 примечаний. В этом случае лучше отобразить документ таким, как его видел редактор.

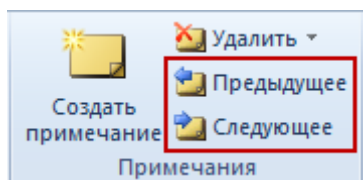


**Рисунок 11 - Отображение измененного документа только с примечаниями**

Вместо представления "Измененный документ" можно использовать "Измененный документ: показать исправления" - тогда все исправления и примечания будут отображаться в виде выносок. Именно с примечаний, в которых редактор выражает пожелания к документу, и нужно начинать работу, а исправления можно оставить на десерт.

### Примечания

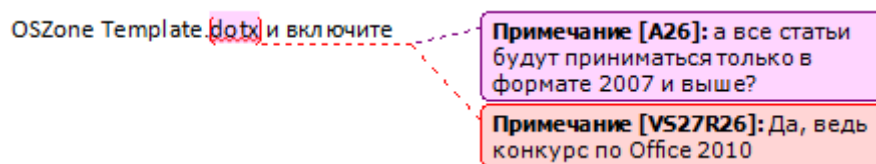
С каждым примечанием придется разбираться по отдельности. Проще всего использовать навигацию по примечаниям, убив тем самым двух зайцев.



**Рисунок 12 - Навигация по примечаниям**

Во-первых, ускоряется перемещение по документу, а во-вторых значительно снижается вероятность пропустить важное примечание. Отмечу, что навигацию можно переходить от примечания к примечанию с помощью нового поиска Office 2010, но о нем будет отдельный рассказ.

Когда примечание касается доработки статьи, с ним можно согласиться и внести в документ необходимые изменения, либо не согласиться и объяснить свою позицию. Нередко на примечание редактора имеет смысл ответить, чтобы при просмотре следующей ревизии документа было понятно, что сделал автор. Для этого достаточно щелкнуть на примечании, а затем нажать кнопку "Создать примечание" на панели. В этом случае Microsoft Word четко обозначает связь между примечаниями.



**Рисунок 13 - Ответ на примечание**

Как видно на рисунке 13, оба примечания ведут к одному выделенному фрагменту текста. Кроме того, **VS 27R 26** в ответном примечании означает: "Примечание 27 оставил VS в ответ на примечание 26 от А" (R - означает reply, т.е. ответ).

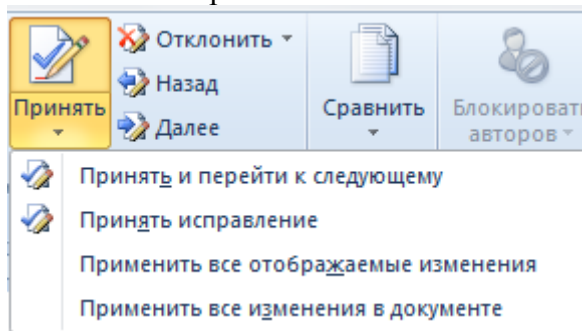
Не требующие ответа комментарии можно удалить, используя соответствующий пункт в контекстном меню примечания или расположенную на ленте кнопку "Удалить" (рис. 12), с помощью которой можно удалить все примечания сразу. Закончив с примечаниями, можно переходить к исправлениям.

### Исправления

Исправления бывают двух типов:

- **Добавления и удаления** объединены не случайно (рис 7 или 11), т.к. это звенья одной цепи. Представьте, что редактор переставил части предложения местами, сначала вырезав фрагмент текста, а потом вставив его. При этом фиксируется два исправления - сначала удаление, а потом добавление.
- **Форматирование** включает в себя изменение типа и размера шрифта, преобразование в списки и все прочие возможности групп "Шрифт", "Абзац" и "Стили" на вкладке "Главная"

Работа с изменениями в тексте статьи ведется по аналогии с примечаниями - можно осуществлять навигацию от одного исправления к другому. Отличие лишь в том, что исправления можно принимать и отклонять.



**Рисунок 14 - Исправления можно принимать и отклонять, а также перемещаться от одного к другому**

Кнопки "Принять" и "Отклонить" делают чуть больше, чем уместилось в их краткие названия. После совершения действия они автоматически перемещают вас к следующему примечанию, что очень удобно. В контекстном меню примечания такой возможности, впрочем, нет.

Чтобы упростить работу и разгрузить документ, изменения в форматировании можно смело доверить редактору. Достаточно включить только их отображение кнопкой "Показать исправления" (рис. 11), а затем щелкнуть нижнюю часть кнопки "Принять" и применить все отображаемые изменения (рис. 14). Как видите, возможность настроить отображение исправлений обретает дополнительный смысл.

Теперь, вернув удаления и исправления, можно быстрее перемещаться по ним вверх и вниз по документу. Если нужно быстро сопоставить исправленный текст с оригиналом, можно переключиться в режим "Исходный документ". Вовсе необязательно принимать исправления по одному. Проще просмотреть их и отклонить те, с которыми вы не согласны, а затем принять сразу все оставшиеся (рис. 14).

### **Контрольные вопросы**

1. Что является абзацем в Word?
2. Перечислите параметры символов (шрифта).
3. Перечислите параметры абзацев.
4. Перечислите параметры страниц.
5. Назначение кнопки Формат по образцу.
6. Опишите технологию вставки символа в текст.
7. Как вставить нерастяжимый пробел? Принудительный конец строки?
8. Каким образом разделить документ на несколько разделов? Какие параметры можно установить отдельно для каждого раздела?