

image not found or type unknown



Microsoft Word – наверное, самая популярная программа, которая имеется в пакете Microsoft Office. Microsoft Word – это не простой набор текста, как это предлагает нам «Блокнот», а набор и оформление текста строго под свой вкус и под желание.

Добавление таблиц, рамок, картинок, различных изображений, все это под силу небольшому текстовому редактору Microsoft Word.

Microsoft Word – очень функциональная программа.

На этом редакторе можно составить журнал, газету на профессиональном уровне. Некоторые издательства, кстати, так и делают. Microsoft Word поддерживает даже создание html страниц.

Microsoft Word позволяет вводить, редактировать, форматировать и оформлять текст и грамотно размещать его на странице. С помощью этой программы можно вставлять в документ графику, таблицы и диаграммы, а также автоматически исправлять орфографические и грамматические ошибки. Текстовый редактор Word обладает и многими другими возможностями, значительно облегчающими создание и редактирование документов. Наиболее часто используемые функции:

- при вводе текста вы упираетесь в конец строки, Word автоматически делает переход на следующую строку;
- если при вводе текста делается опечатка, функция авто коррекции автоматически ее исправляет. А функция автоматической проверки орфографии подчеркивает неправильно написанные слова красной волнистой линией, чтобы их было легче увидеть и исправить;
- если пользоваться дефисами для выделения пунктов списка, употреблять дроби, знак торговой марки или другие специальные символы, функция авто форматирования будет сама их корректировать;
- для представления текста в виде таблицы можно, конечно, пользоваться и табулятором, однако Microsoft Word предлагает гораздо более эффективные средства. А если таблица содержит цифровые данные, то их легко превратить в диаграмму;

- режим предварительного просмотра позволяет увидеть документ в том виде, в каком он выйдет из печати. Кроме того, он дает возможность отобразить сразу все страницы, что удобно для внесения изменений перед распечаткой.

Программа предлагает также ряд функций, экономящих время и усилия. Среди них:

- авто текст - для хранения и вставки часто употребляемых слов, фраз или графики;
- стили - для хранения и задания сразу целых наборов форматов;
- слияние - для создания серийных писем, распечатки конвертов и этикеток;
- макросы - для выполнения последовательности часто используемых команд;
- "мастера" - для создания профессионально оформленных документов.

Текстовый и графический режимы

В каждом персональном компьютере есть плата управления

монитором, или графический адаптер, который служит для вывода изображения на экран монитора. Изображение на экране, состоит из отдельных точек. Большинство адаптеров могут работать в двух режимах: текстовом и графическом.

В текстовом режиме все символы имеют одинаковый размер и не могут быть выведены в произвольное место на экране. Изображение символов находится во внутренней памяти самого адаптера. Благодаря тому, что позиции всех точек, из которых состоит символ, заранее известны и не могут быть изменены, вывод текста на экран происходит быстро. Однако в текстовом режиме невозможно осуществить принцип WYSIWG (What You See Is What You Get- что вы видите, то и получаете), при котором страница текста на экране выглядит точно так же, как на бумаге. Особенности текстового режима:

- число символов в строке, как правило, равно 80, а число строк - 25;
- число символов ограничено набором из 256 кодов ASCII;
- на экране отображается один-единственный, строго фиксированный шрифт;

- символ можно только подчеркнуть, но нельзя выделить курсивом или с помощью полужирного начертания;

- нельзя показать рисунки одновременно с текстом.

В графическом режиме адаптер не использует изображения символов, хранящиеся в его памяти, а управляет каждой отдельной точкой на экране. Любая цветная точка образуется смешиванием нескольких цветов в различной пропорции (обычно трех: красного, зеленого и синего). Изображение символа, состоящее из цветных точек, должно храниться и воспроизводиться на экране самой программой, а не графическим адаптером. На это требуется больше компьютерного времени, чем при работе в текстовом режиме.

Преимущество графического режима состоит в том, что здесь нет ограничений, присущих текстовому режиму. Гарнитура, размер, начертание шрифта отображаются на экране, причем рисунки можно видеть одновременно с текстом. Таким образом, в графическом режиме экранное представление документа совпадает с напечатанным.

Компоненты редактора Word

Graph, Equation, WordArt - благодаря этой группе программ возможно вставлять в документ различные диаграммы (Graph), математические формулы (Equation - редактор формул) и текстовые эффекты (WordArt). Эти программы устанавливаются в подкаталог MSAPPS в каталоге WINDOWS, т.е. на тот диск, на котором установлена среда Windows. Это особенно важно в том случае, когда основная часть пакета Word устанавливается на другой диск. На обоих дисках должно быть достаточно свободного места.

Средства проверки (Proofing Tools) - эти программы предназначены для проверки орфографии, исправления опечаток и подбора синонимов.

Конверты, фильтры и ODBC (Converters, Filters and Data Access)

- у документов, созданных в других текстовых редакторах, форматы файлов отличаются от того формата, который использует редактор Word. Чтобы Word мог работать с такими файлами, нужны специальные программы преобразования форматов, или конвертеры. Word 6.0 «поймет» документ, созданный в другой программе, только если установлен соответствующий конвертер. Кроме того, Word может импортировать графику, созданную в других программах, и экспортировать

рисунки в формате других программ. Это удобно для обмена между различными программами. Для преобразования форматов рисунков применяются специальные программы - фильтры.

Справка и примеры (Online Help, Examples and Demos) - справочная система Word занимает около 5МБ пространства на жестком диске. Она содержит информацию о каждой команде и описывает шаги, которые необходимо выполнить для получения требуемого результата. В частности, она содержит информацию о Word Basic (встроенном языке программирования для создания новых функций обработки текстов), описания которого нет в печатной документации.

Мастера, шаблоны и письма (Wizards, Templates and Letters) - мастера и шаблоны позволяют экономить время при оформлении типовых документов. С помощью шаблонов Word возможно быстро создавать письма, факсы, надписи на конвертах и т.п.

Инструменты (Tools) - в эту группу входят программа установки, позволяющая изменить конфигурацию MS Word, программа Dialog Editor, программа MS Info, предназначенная для получения информации о текущей системной конфигурации Windows, и программа Редактор диалогов, которая используется для создания макрокоманд (макросов).

Графика (Clip Art) - в графической библиотеке находится более 50 рисунков, которые можно использовать для оформления документов.

Ввод и редактирование текста

Прежде чем документ станет документом, его необходимо напечатать. При компьютерной подготовке текстов эта процедура осуществляется в несколько этапов. Сначала вводится текст, отредактировать его (исправить ошибки и опечатки), выполнить форматирование (указать размер, начертание и тип шрифта, выделить заголовки, определить способ выравнивания строк и выделения абзацев, вставить рисунки, расставить колонцифры и колонтитулы, определить размеры страницы и т.д.), затем напечатать документ на принтере и записать созданный документ на жесткий диск или дискету (эта операция называется записать в файл).

После запуска программы Word на экране появляется окно самой программы, а в нем пустое окно документа, которому присваивается имя Документ1. Мигающая вертикальную черту в верхнем левом углу окна называют текстовой курсор. Регистры переключаются с помощью клавиши Shift. Раскладка клавиатуры на языки

с помощью клавиш Ctrl + Shift или Alt + Shift. На правой и нижней сторонах окна Word находятся так называемые полосы прокрутки текста.

Весь непростой процесс редактирования документа сводится к нескольким простым операциям: удаления, добавления, копирование, перемещения. Можно удалить, добавлять, перемещать и копировать отдельные символы, слова, строки, предложения, абзацы, фрагменты текста, или даже весь документ как в пределах одного документа, так и между несколькими документами.

Для перемещения или копирования участков текста с помощью Word существует две различные техники: новая и элегантная Drag-and-Drop, или «перетащить и оставить», которая особенно удобна для перемещения текста на небольшие расстояния в пределах видимого текста, и техника, использующая правую кнопку мыши. Последний способ применяется при копировании или перемещении участков текста на большие расстояния.

Для перемещения или копирования участков текста может применяться так называемый буфер обмена Windows. Буфер обмена - это участок памяти, в который временно помещается вырезанный или скопированный участок текста или графики. Содержимое буфера может быть вставлено в эту же программу или в другую. При помещении в буфер нового участка текста или графики, старое содержимое буфера обмена теряется.

Работая с Word для Windows, можно повторить или отменить последнюю команду. Однако функции повтора и отмены применимы не ко всем командам.

Форматирование документа

Текстовый редактор Word для Windows - мощное средство для профессиональной подготовки документов, но эффективное использование всего многообразия его функций. Редактор Word позволяет создавать огромное количество специальных эффектов. Для придания тексту читабельного вида обычно используют не больше трех шрифтов и для текстовых выделений, подписей, заголовков изменяют начертание или кегль шрифта. Оформление документа должно соответствовать его содержанию. Текст воспринимается лучше, если на странице остается немного свободного места, поля по краям страницы, свободное пространство между колонками текста и перед заголовками. На удобочитаемость текста в большой степени влияет также правильный выбор гарнитуры, начертания и размера шрифта, расстояния между строками текста, отбивок, абзацных отступов и т.д.

Таблицы и диаграммы

С помощью Word для Windows можно создавать таблицы двумя

способами. Первый способ - это создание пустой таблицы с последующим заполнением ячеек. Второй заключается в преобразовании существующего текста в таблицу. В таблице можно изменять число и размеры столбцов и строк, объединить ячейки или вставлять новые в любое место таблицы.

Word позволяет представить данные не только в виде таблицы, но и в виде диаграммы. С точки зрения редактора Word диаграмма является объектом, для работы с которым используется метод OLE. Создает и обрабатывает этот объект программа Microsoft Graph.

Правописание

Word для Windows дает возможность проверить правописание. При

проверке каждое слово в документе сравнивается с образцами в специальном словаре. Если слово не будет найдено в словаре, откроется диалоговое окно, в котором можно выполнить необходимые исправления.

Повторяющиеся или типовые ошибки правописания можно исправлять с помощью функции автокоррекции непосредственно при наборе текста, а функция поиска и замены позволит внести изменения в написание отдельных слов сразу во всем тексте или в выделенной области. Эта же функция позволяет изменять установки форматирования текста и абзаца - как по всему документу, так и в выделенной области.

Word имеет модуль разделения слов на слоги. Он предназначен для правильного переноса слов.

В редакторе Word существует три вида словарей: стандартный, исключений и специальный (пользовательский). С помощью стандартного словаря можно проверять правописание документа, содержащего текст на разных языках. Словарь исключений содержит слова, которые стандартный словарь распознает как написанные правильно. Этот словарь создается пользователем, и в него включают те слова, на которые вы хотите остановиться при проверке орфографии. Если вы пишете статьи по специальности, например химии или физике, возможно понадобится отдельный словарь для терминов, так называемый словарь

пользователя.

Программа предлагает варианты замены часто повторяемых в документе слов, что позволяет сделать язык документа более ярким и выразительным. Список синонимов находится в меню Сервис - Синонимы.

В меню Правка находятся команды Найти и Заменить предназначенные для поиска и замены фрагментов текста.

При работе с документами приходится часто повторять ввод одних и тех же участков текста. В Word достаточно ввести их один раз, а затем сделать элементом авто текста с уникальным именем и после этого вставлять в любое место документа необходимое число раз.

Программа авто коррекции проверяет и исправляет типичные ошибки после ввода отдельного слова. Для исправления Word использует список типичных ошибок.

Проверка грамматики - эта функция существует только в версии Word 7.0 для Windows95 и выше. Она позволяет проверить и устранить грамматические и стилистические ошибки. Программа проверки просматривает текст на наличие ошибок. Если ошибка найдена, она открывает диалоговое окно Грамматика.

Чтобы получить статистические сведения о количестве символов, слов, строк, абзацев и страниц в документе, надо выполнить команду меню Сервис-Статистика. Также будут выведены показатели - уровень образования, легкость чтения, число сложных фраз, благозвучие.

Оформление и структура документа

Word позволяет экономить время при составлении типовых документов, представляя набор стандартных бланков, или шаблонов. Если стандартные шаблоны не устраивают, можно воспользоваться Мастером, который создаст для вас бланк документа в соответствии с параметрами, которые указываются в диалоговых окнах. Чтобы выбрать шаблон, выполняется команда Файл - Создать.

При работе со сложными документами, содержащими большое количество глав, разделов, а возможно и подчиненных документов, можно воспользоваться мощным средством Word для Windows - создание структуры документа. Структура - это иерархия документов, разделов и заголовков различных уровней. Чтобы включить режим структуры, выполняется команда Вид-Структура.

Графический редактор Word

Большинство документов содержит различные иллюстрации: фирменные знаки, диаграммы, графики, рисунки. С помощью Word для Windows можно создавать такие объекты, так как Word содержит встроенный графический редактор. С помощью этого редактора можно создавать рисунки в тексте документа, используя функции рисования примитивов или элементарных геометрических объектов: линий, прямоугольников, кругов и т.д. Чтобы вставить рисунок в текст как объект, выполняется команда Вставка-Объект.

Электронная почта, связь, WEB и Интернет. Совместная работа нескольких пользователей. Просмотр электронных документов.

Word для Windows предоставляет в распоряжение пользователя

Ассистент слияния - специальный модуль для подготовки большого количества писем одного содержания, но разным адресатам. Отправлять факсы можно непосредственно из Word для Windows. Для вызова выбирается команда меню Сервис-Слияние.

В редакторе сделана связь с WEB, установка с любым файлом расположенным на внутреннем или внешнем Web-узле или файловом сервере. Мастер Web-страницы позволяет автоматизировать процесс создания Web-документов. Звуковое оформление, видеозапись, размещение рисунков на Web-страницах, бегущая строка, использование кодов HTML с целью упрощения создания Web-страниц.

Появились новые возможности и средства, повышающие производительность членов рабочих групп, совместно работающих над общим документом. Создание версий, слияние документов, примечания и всплывающие подсказки, панель рецензирования.

В состав Word97 включены специальные средства, упрощающие просмотр электронных документов:

- режим электронного документа;
- схема документа позволяет быстро получить доступ к любой части документа;
- фон документа, используются различные виды фона и текстурная заливка;

- анимация текста, добавление к тексту эффектов анимации; переход по объектам.

Автоматизация операций по работе с документами для Word97.

В состав новой версии WORD97 включен широкий набор средств автоматизации, упрощающих выполнение типичных задач. Большинство из них в том или ином виде было представлено и в предыдущих версиях редактора, но теперь возможности автоматизации стали значительно шире. К таким средствам относятся:

- авто замена, которая позволяет автоматически исправлять типичные ошибки при вводе;
- авто заполнение, с помощью которого можно автоматически продолжить ввод слова или фрагмента текста после ввода нескольких первых букв. Теперь редактор с самого начала имеет некоторую базу таких заготовок;
- автоматическая проверка правописания теперь включает в себя проверку орфографии и грамматики;
- автореферат: в Word97 появилась возможность автоматического формирования реферата документа. Редактор производит анализ текста и выделяет его ключевые положения, на основании которых и составляется реферат;
- автоматическое создание и предварительный просмотр стилей;
- авто формат при вводе, предназначенный для автоматического форматирования документа непосредственно при вводе или после его завершения. В версии Word97 средства авто формата приобрели особенно много новых возможностей.

Таблица, граница, заливка и рисование

В Word97 появились новые средства, упрощающие работу с таблицами, границами и заливкой:

- с помощью мыши рисовать таблицы любой формы, отдельные ячейки могут иметь любую ширину и высоту, можно объединять соседние ячейки;
- ячейки таблицы можно выравнивать со всех сторон, текст внутри ячеек можно расположить вертикально;
- включено более 150 различных типов границ;

вокруг каждой страницы можно создать рамку, в редакторе имеется 160 типов графических границ страницы.

В редакторе новый набор графических средств для украшения текстов, добавления объема, теней, текстурных и прозрачных заливок, а также более 100 настроенных авто фигур, 4 вида заливки и т.д.

Многоязыковая поддержка. Помощник

Уже в Word95 было реализовано автоматическое изменение шрифта и языка при переключении раскладки клавиатуры. В Word97 создание и просмотр текстов на различных европейских языках, еще более упростилась. Кроме того, предусмотрена возможность просмотра документов, созданных с помощью других локализованных (национальных) версий Word.

Новое средство Microsoft Office 97 - Помощник, предназначенный для того, чтобы автоматически давать советы и предоставлять справочные сведения, которые могут понадобиться по ходу выполнения задачи.

Word является самым лучшим текстовым редактором в мире. В Word-е мы пишем письма, набираем различные тексты, составляем документы, делаем рефераты, доклады и многое другое. А самое главное, что работать в Wordе очень легко, удобно и можно быстро научиться.