

# Технология автоматизированной обработки текстовой информации

**Текстовые файлы** – наиболее простая и наглядная форма представления алфавитно-цифровой информации, позволяющая вводить, хранить, редактировать, читать на экране и печатать всевозможные текстовые документы – письма, записки, справки, объявления, отчеты, статьи, исходные тексты программ и многое другое.

Способ организации данных в файле того или иного типа называется **форматом** файла. Формат текстового файла – простейший из всех известных способов организации данных. Вся информация в таком файле представлена просто символами кодовой таблицы, которые без всяких преобразований можно вводить с клавиатуры, посылать на экран или принтер.

Подобно любому документу на бумаге, текстовый файл состоит из набора строк переменной длины. Длина строки обычно ограничена 254-255 символами. Однако, по возможности, следует набирать строки не длиннее 70-80 символов, чтобы их было удобно читать и редактировать при стандартном размере шрифта (14).

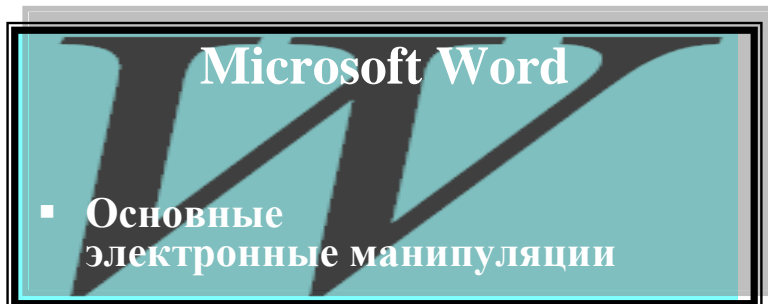
Основное достоинство текстового файла – простота и универсальность. Фактически – это мировой стандарт представления текстовой информации, которую можно подготовить и прочитать на любом ПК в любой стране мира.

Имя текстового файла снабжается традиционным расширением .txt, .doc, .docx (MS Word 2007-13), .rtf.

Для создания, просмотра и модификации (редактирования) текстовых документов используются специальные прикладные программы, которые называются **редакторами текстов**.

MS WORD – это приложение Windows, предназначенное для создания, просмотра, модификации и печати текстовых документов.

WORD – одна из самых совершенных программ в классе текстовых процессоров, которая предусматривает выполнение сотен операций над текстовой и графической информацией: это набор текста любой сложности, подготовка и создание документов, писем, отчетов (в том числе с иллюстрациями).



## Запуск и начало работы с Word

Запустить Word можно несколькими способами:

1. выполнить команду Пуск\_Все программы\_Microsoft Office\_Microsoft Office Word;
2. щелкнуть на ярлыке Word на панели быстрого запуска;
3. дважды щелкнуть на ярлыке Word на Рабочем столе. **ВНИМАНИЕ** Ярлыки на Рабочем столе и панели быстрого запуска не появляются по умолчанию при установке Microsoft Word, их нужно дополнительно создать при необходимости. Это возможно разными способами, но самый простой —перетаскивание значка Word из меню Пуск, удерживая нажатой левую кнопку мыши.
4. открыв один из типов файлов, которые с ней ассоциируются. О том, что файл может быть открыт в Word, говорит его значок. Файл можно открыть одним из следующих способов: дважды щелкнув на его названии кнопкой мыши в окне программы Проводник или в окне папки; щелкнув правой кнопкой мыши на названии файла в окне программы Проводник или в окне папки и выбрав в контекстном меню строку Открыть; дважды щелкнув кнопкой мыши на названии документа в окне любой другой программы для работы с файлами (например, Total Commander).
5. выполнив команду Пуск\_Документы. **ВНИМАНИЕ!** Открыть документ Microsoft Word последним способом можно только в том случае, если вы работали с ним недавно. В меню Документы находятся документы, которые открывались последними. Если вы часто используете какой-нибудь документ Word, его ярлык можно вынести на Рабочий стол, чтобы иметь возможность быстро открывать его. Таким же образом можно создать ярлык и для самой программы Microsoft Word. Файл запуска программы обычно находится по адресу Program Files\Microsoft Office\Office12\ WINWORD.EXE.

Если вы не можете найти на компьютере ни одного файла со значком Microsoft Word, а также открыть программу ни одним из указанных способов, возможно, приложение не установлено на вашем компьютере.

Чтобы это проверить, сделайте следующее:

1. Откройте Проводник или окно папки.
2. Перейдите в папку Program Files\Microsoft Office (она может называться и по-другому, например Microsoft Office 2013).

3. Проверьте, есть ли в папке файл WINWORD.EXE. Если вы нашли этот файл, создайте для него ярлык в удобном для вас месте запуска программы так, как это описано выше. Если файла в папке установки Microsoft Office не оказалось, вам необходимо добавить программу в состав установленных приложений пакета Office. Возможно, в папке Program Files вы не обнаружите директории Microsoft Office или другой с подобным названием. Это означает, что офисный пакет не был установлен на ваш компьютер.

**Задание №1.** Запустите MS Word.

### **Ввод и редактирование текста**

Текст вводится самым обычным образом с клавиатуры (как на пишущей машинке). В отличие от пишущей машинки, здесь вы видите «дело рук своих» на экране, и если это «дело» вас не устраивает, можете его изменить.

При достижении конца строки не нужно нажимать клавишу Enter (это даже противопоказано): Word сам перенесет слово на следующую строку. Клавиша Enter в Word служит для указания конца абзаца.

Кроме того, не надо выравнивать текст с помощью клавиши «Пробел», для этого существуют различные варианты выравнивания (рассмотрим их позже).

Общие требования к оформлению официальных текстовых документов:

1. Текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Работа брошюруется.

2. Цвет шрифта - черный. Размер шрифта (кегель) 14. Тип шрифта - Times New Roman. Шрифт печати должен быть прямым, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста. Разрешается использовать полужирный шрифт при выделении заголовков структурных частей курсовой (дипломной) работы (оглавление, введение, название главы, заключение и т.д.). Текст обязательно выравнивается по ширине.

3. Размер абзацного отступа - 1,27 см (*допускается 1,25 см*)

4. Страница с текстом должна иметь левое поле 30 мм (для прошива), правое — 10 мм, верхнее и нижнее 20 мм (ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»).

5. Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится без точки. Размер шрифта (кегель) - 11. Тип шрифта - Times New Roman. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится. Все страницы, начиная с 3-й (ВЕДЕНИЕ), нумеруются.

6. В тексте используется «длинное тире», его клавиатурное сочетание в MS Word — Ctrl + Alt + минус на дополнительной клавиатуре.

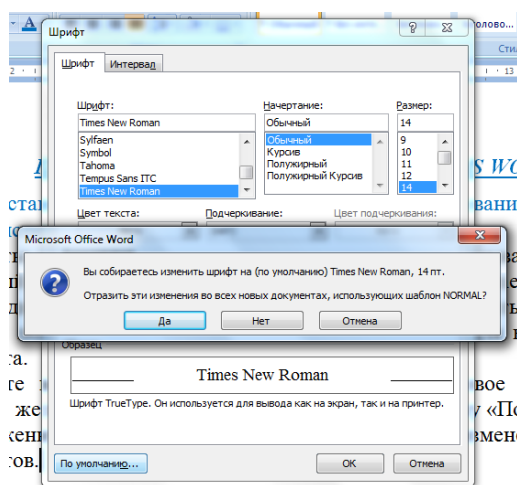
7. Используются «кавычки-елочки», для вложенных кавычек — „кавычки-лапочки”.

## ПРАВИЛА ЭФФЕКТИВНОЙ РАБОТЫ В MS WORD

### 1 Установка необходимых параметров форматирования текста перед первым использованием программы

Стандарты профессионального делопроизводства обязывают применять некоторый шрифт определённого размера, например Times New Roman, 14 пт. Однако Word после запуска «предлагает» печатать Calibri, 11 пт. Поэтому пользователь снова и снова меняет шрифт для каждого нового документа.

Перейдите *во вкладку «Главная», активируйте диалоговое окно «Шрифт», задайте требуемые значения и нажмите на кнопку «По умолчанию»,* расположенную в левом нижнем углу, сохранив изменения для всех документов.



**Задание №2.** Установите необходимые параметры форматирования текста в соответствие с требованиями к оформлению официальных текстовых документов.

### 2 Настройка ленты

Верхнюю ленту с кнопками можно очень гибко настроить.

*Для этого перейдите в меню «Файл» — «Параметры» — «Настроить ленту»*

Здесь можно добавить функции, которых раньше не было, и удалить те, которые не нужны. Более того, вы можете удалять или создавать свои вкладки с функциями.

**Задание №3.** Через операции настройки ленты добавьте на нее следующие функции: сохранить, отменить замену, повторить ввод, быстрая печать, предварительный просмотр.

### 2 Обязательное применение неразрывных пробелов

У бухгалтеров и экономистов есть золотое правило: ноли и другие цифры от больших сумм, инициалы от фамилий, даты от названий месяцев и года и т.д. не должны разноситься по разным строкам. Например:

факультета, N – номер группы). Введите следующий текст:

**Область профессиональной деятельности** выпускников программ бакалавриата по направлению подготовки **38.03.01** **Экономика** включает: экономические, финансовые, маркетинговые,

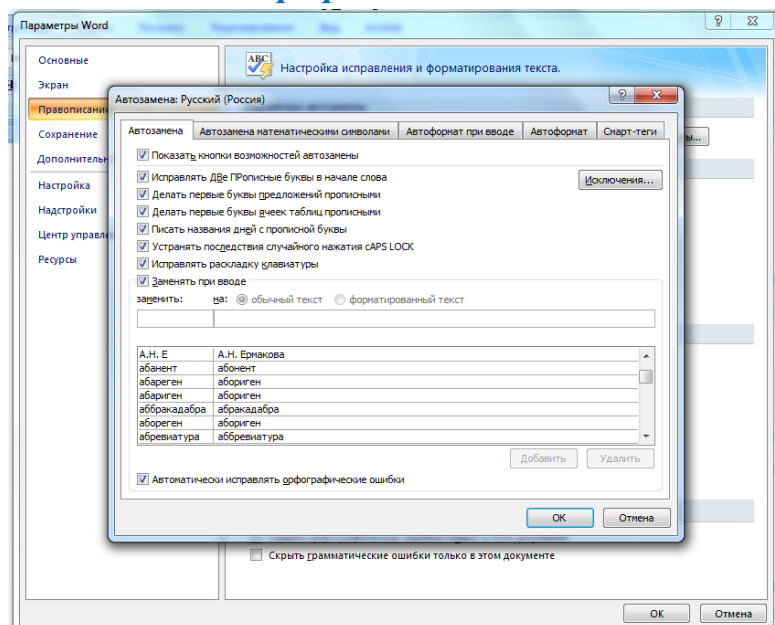
*Неразрывные пробелы препятствуют разделению строк в указанном месте для большей удобочитаемости документа.  
Нажмите Shift + Ctrl + «Пробел» для вставки неразрывного пробела.*

Неразрывные пробелы полезно проставлять в сокращениях (например, т. д.), между числами и единицами измерения (например, 100 кг), между специальными символами и относящимися к ним числами (например, № 55). В режиме отображения непечатаемых знаков неразрывный пробел выводится в виде «кружка».

### 3 Использование автозамены

Владея слепым методом печати, иногда оказывается случайно неправильно набранный некоторый порядок букв в определённых словах. Также полезно, например, сократить написание своей фамилии и инициалов до трёх букв. Банально, но спасает время.

*Перейдите к закладке «Файл», откройте «Параметры», выберите «Правописание» и щёлкните по «Параметрам автозамены». Заполните графы «Заменить» и «На».*



**Задание №2.** В окне «Автозамена» в строке «заменить» введите через точку свои инициалы и первую букву фамилии, а в строке «на» - введите через точку свои инициалы и фамилию. Нажмите «Ок».

**Задание №3.** Введите следующий текст, применяя неразрывные пробелы:

Область профессиональной деятельности выпускников направления подготовки 38.03.03 Менеджмент включает: организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, а также структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются:

процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм;

процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

**Задание №3.** В конце текста введите через точку свои инициалы и первую букву фамилии, нажмите клавишу «Пробел» на клавиатуре и визуально зафиксируйте работу функции «Автозамена».

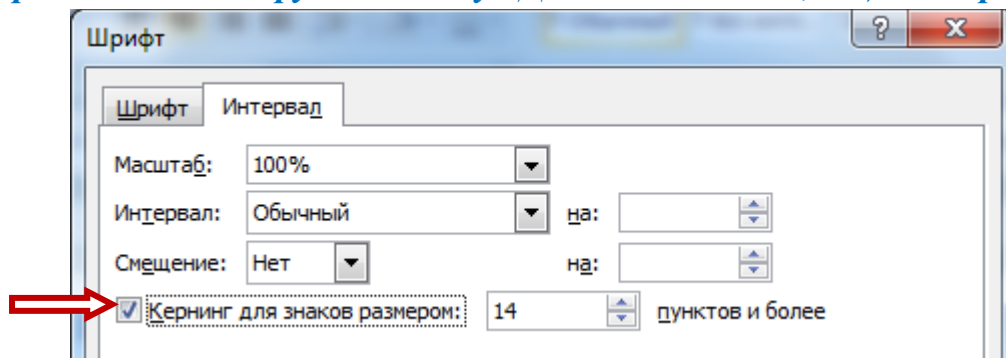
## **ПРАВИЛА ЭФФЕКТИВНОЙ РАБОТЫ В MS WORD**

### **4** **Использование кернинга**

Кернинг отвечает за интервал (расстояние) между буквами в зависимости от их формы. Изменение этого параметра может сжать или расширить одно и то же слово, предложение или абзац в сравнении со стандартным состоянием. У пользователя не будет необходимости удалять часть текста или, наоборот, «лить воду» только для того, чтобы уместить его в определённые рамки.

Изменение кернинга будет кстати при использовании шрифтов большого размера, например при подготовке титульных страниц.

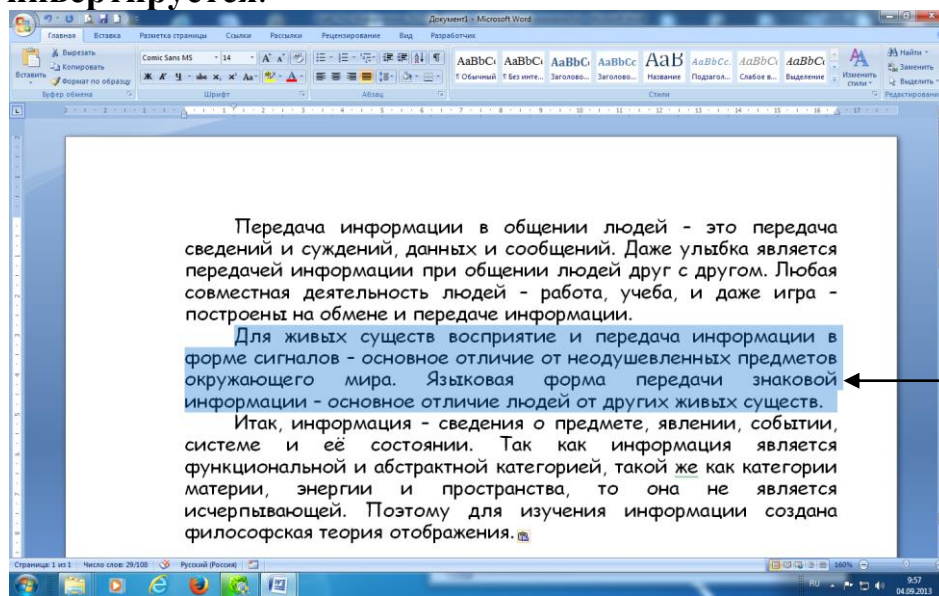
***Нажмите комбинацию Ctrl + D,  
чтобы вызвать диалоговое окно «Шрифт»,  
перейдите на вторую закладку «Дополнительно», опция «Кернинг».***



Символ конца абзаца и ряд других символов (пробелы, условные переносы, символы табуляции) называются *специальными* или *непечатаемыми символами*. Их можно увидеть на экране, если нажать одноименную кнопку ¶ в Стандартной Панели Инструментов.

**Задание №4.** Осуществите просмотр непечатаемых символов.

Работа с Word построена по принципу «выбери и выполни». Прежде чем выполнить какую либо операцию, нужно выбрать фрагмент документа, к которому эта операция будет применена. Выбранный фрагмент на экране **инвертируется**.



Инвертированный  
фрагмент

### Способы перемещения по электронному тексту

Существует несколько комбинаций, которые ускоряют навигацию по документу:

1. Ctrl + Alt + Page Down — следующая страница;
2. Ctrl + Alt + Page Up — предыдущая страница;
3. Ctrl + Home — переместиться вверх документа;
4. Ctrl + End — переместиться вниз документа;
5. Home — переместиться в начало строки;
6. End — переместиться в конец строки.

### Способы выделения текста в Word

Для выделения крупных фрагментов текста используется пустая область страницы слева от текста. Она называется **полоса выделения**.

Чтобы быстро выделить большой фрагмент текста, установите курсор в его начало и кликните мышкой с зажатым Shift в конце фрагмента. Сохранит время в ситуациях, когда приходится выделять несколько листов сразу.

Способ выделения	Содержание
Произвольный элемент или фрагмент текста	1. Переместить указатель мышки по тексту с нажатой левой кнопкой. 2. Подвести курсор к началу или концу выделения, нажать SHIFT и стрелками выделить нужный фрагмент.
Слово	Дважды щелкнуть на нем
График или рисунок	Щелкнуть на нем
Строку текста	Щелкнуть на полосе выделения слева от строки
Несколько строк	Переместить указатель мыши по полосе выделения слева от строк при нажатой левой кнопке мыши.

<i>Способ выделения</i>	<i>Содержание</i>
Предложение	Нажать CTRL и, удерживая ее щелкнуть мышью в любом месте предложения.
Абзац	Дважды щелкнуть мышью на полосе выделения перед абзацем или трижды в любом месте абзаца.
Несколько абзацев	Протянуть указатель мыши при нажатой левой кнопке по полосе выделения.
Весь документ	1) Трижды щелкнуть левой кнопкой на полосе выделения; 2) CTRL+ цифра 5 (5 - на дополнительной клавиатуре) 3) CTRL+ A
Вертикальный блок	Удерживая ALT нажать левую клавишу мышки и протянуть на нужный блок текста

**Задание №5.** Инвертируйте второй абзац введенного вами текста с помощью клавиатуры

**Задание №6.** Инвертируйте последний абзац с помощью мыши.

## ПРАВИЛА ЭФФЕКТИВНОЙ РАБОТЫ В MS WORD

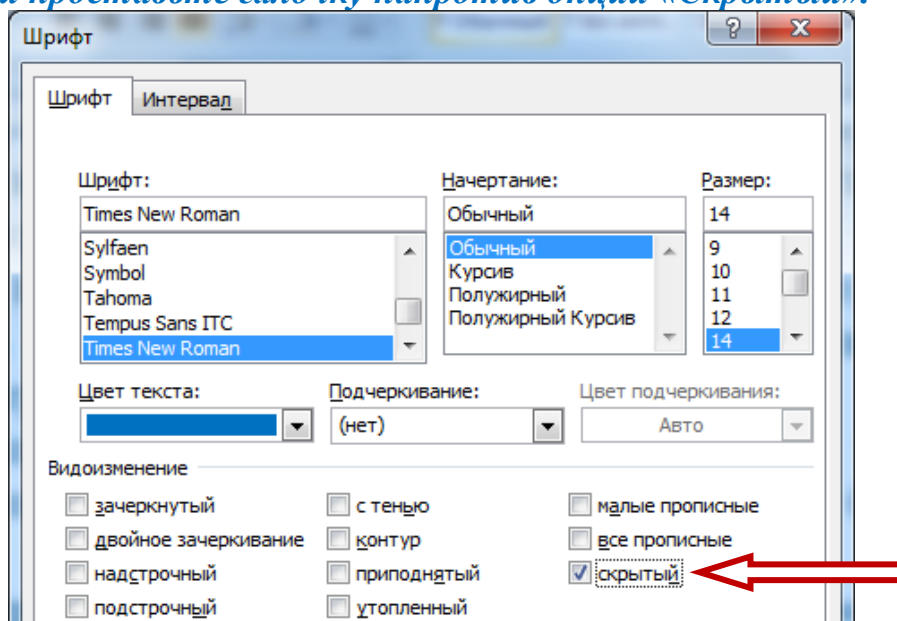
### 5 Применение скрытого текста

Может ли небольшой документ Word весить десятки и сотни мегабайт? Да! Всё дело в скрытой информации. Это могут быть графики, картинки и текст. Как и непечатаемые символы, скрытые данные не отображаются на экране и не выводятся на печать, но они всё равно являются частью документа.

С помощью скрытого текста можно:

- Временно «прятать» конфиденциальную информацию;
- Оставлять комментарии или давать ответы на вопросы, которые не должны перемешиваться с основным текстом;
- Распечатывать несколько вариантов одного и того же документа, попеременно скрывая разные его части. При этом без нескольких копий файла!

***Инвертируйте часть или весь текст, нажмите Ctrl + D и поставьте галочку напротив опции «Скрытый».***

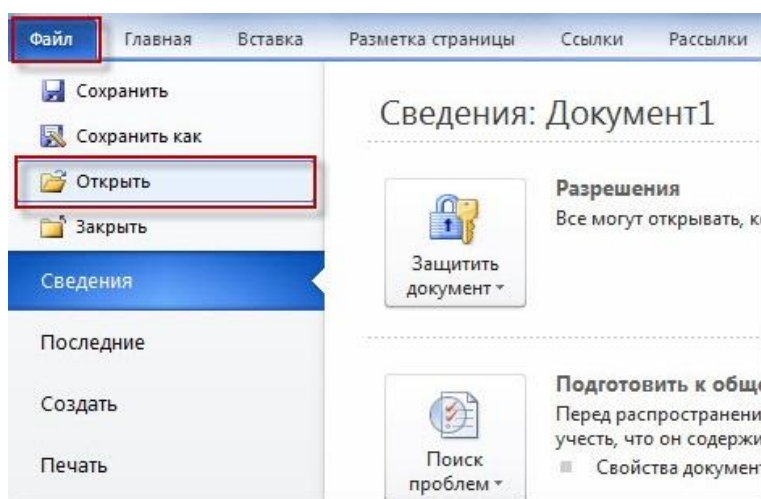


Фрагмент исчезнет и станет доступен для просмотра только в режиме отображения непечатаемых символов. Для наглядности скрытые данные подчёркиваются линией из чёрных точек.

**Задание №6.** Выделите третий абзац текста, измените его цвет на «зеленый» и сделайте «Скрытым».

### «Горячие» клавиши MS Word

**Ctrl+O** — открыть документ. По другому нужно войти в Файл — открыть



**Ctrl+N** — создать новый документ

**Ctrl+W** — закрыть документ, вместо нажатия на крестик в правом верхнем углу окна документа

**Ctrl+P** — распечатать документ

**Ctrl+F** — найти слово или фразу, поиск по другому

**Ctrl+S** — сохранить документ

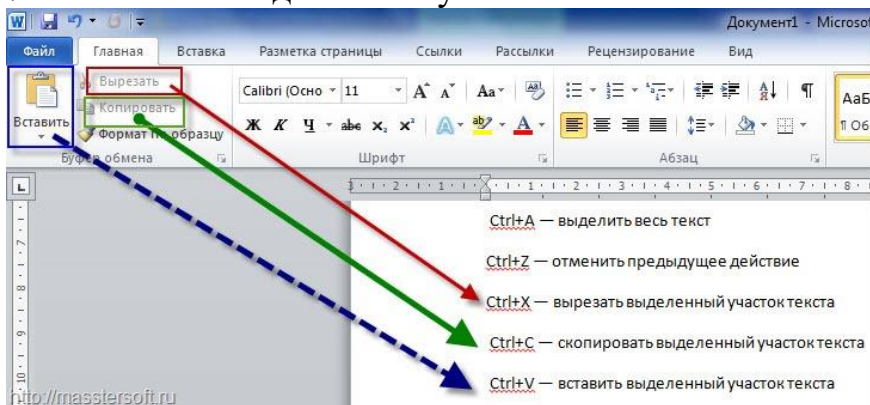
**Ctrl+A** — выделить весь текст

**Ctrl+Z** — отменить предыдущее действие

**Ctrl+X** — вырезать выделенный участок текста

**Ctrl+C** — скопировать выделенный участок текста

**Ctrl+V** — вставить выделенный участок текста



**Ctrl+Y** — повторить ввод

**Ctrl+I** — выделить курсивом выделенный участок текста

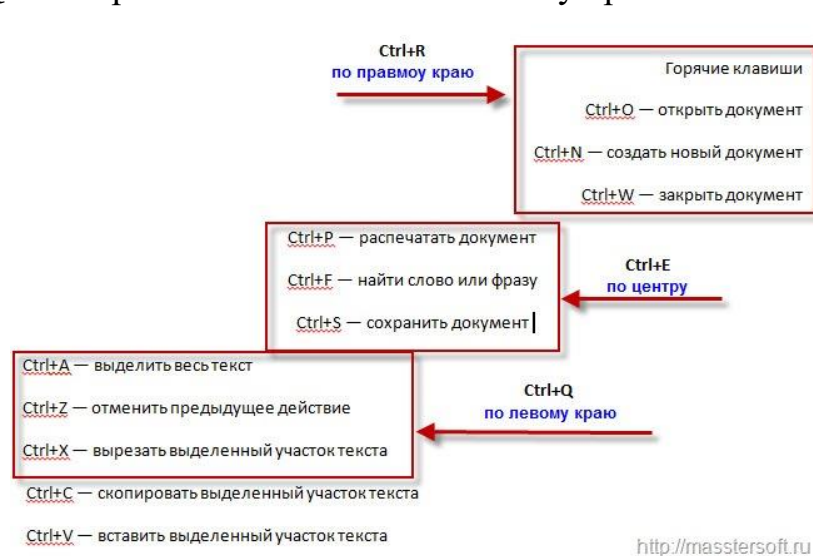
**Ctrl+B** — выделить полужирным выделенный участок текста

**Ctrl+U** — выделить подчеркиванием выделенный участок текста

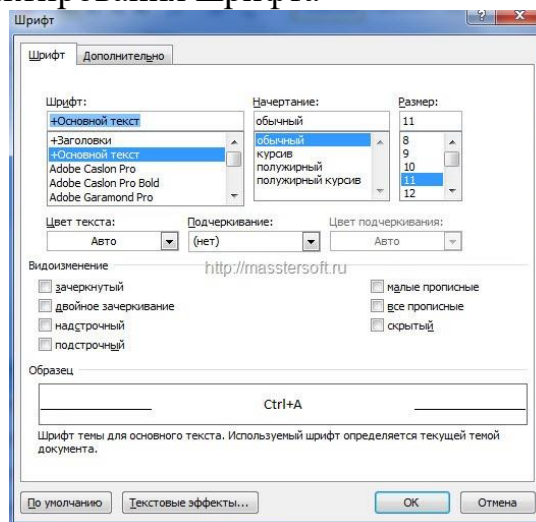
**Ctrl+R** — Выравнивание текста по правому краю

**Ctrl+E** — Выравнивание текста по центру

**Ctrl+Q** — Выравнивание текста по левому краю



**Ctrl+D** - окно редактирования шрифта

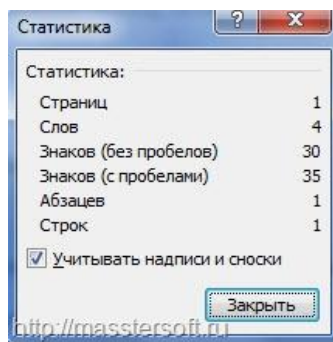


**Ctrl+=** — нижний регистр, например H<sub>2</sub>O

**Ctrl+Shift +=** — верхний регистр, например 10<sup>0</sup>C

**SHIFT+F3** — ИЗМЕНЕНИЕ РЕГИСТРА БУКВ (с маленькой на большую и обратно)

**Ctrl+Shift+G** - вывод статистики страницы по документу



**Задание №11.** Скопируйте в буфер обмена скрытый вами текст (это третий абзац зеленого цвета).

## **ПРАВИЛА ЭФФЕКТИВНОЙ РАБОТЫ В MS WORD**

### **6** Повтор предыдущей команды

Очень полезная функция, которая позволяет продублировать последнюю команду.

*При нажатии F4 Word повторит последнюю команду, которую сделал пользователь.*

Это может быть ввод текста, последовательное удаление нескольких строк, применение стилей для разных отрезков текста и многое другое.

**Задание №6.** С помощью клавиатуры выделите весь текст, скопируйте его в буфер обмена и вставьте **1 раз** в конец документа.

**Задание №7.** Нажимая клавишу F4 смоделируйте создание многостраничного текстового документа объемом  $\approx 30$  страниц.

**Задание №8.** Поместите третий абзац текста между первым и вторым абзацем с помощью горизонтального меню.

**Задание №9.** Скопируйте последний абзац набранного текста в конец текста, используя Панель инструментов.

**Задание №10.** Скопируйте последний абзац через Горизонтальное меню.

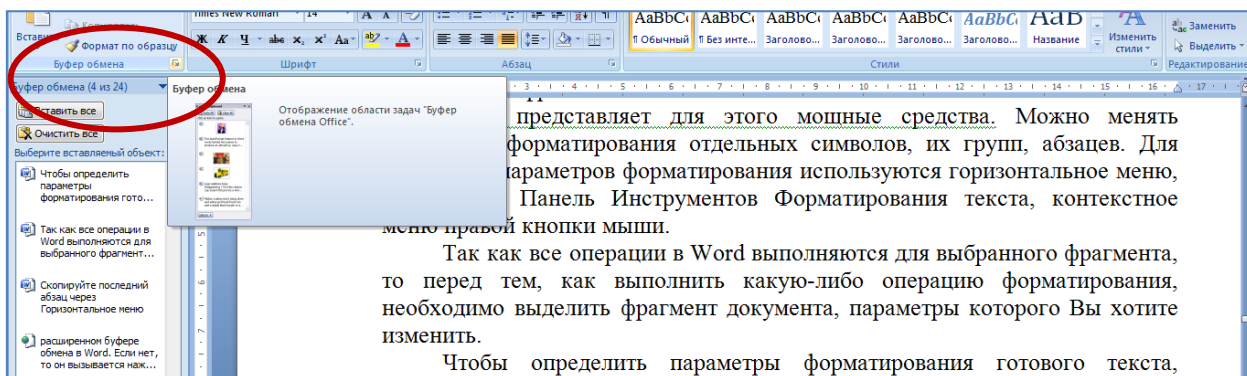
**Задание №11.** Скопируйте последний абзац с помощью мыши.

**Копирование и перемещение фрагментов с помощью мыши возможно не только в пределах одного документа, но и между несколькими документами, открытыми в разных окнах.**

## **ПРАВИЛА ЭФФЕКТИВНОЙ РАБОТЫ В MS WORD**

### **7** Буфер обмена

Расширенный буфер обмена в Word вызывается нажатием на одноимённую кнопку и показывает всё, что вы копировали в буфер за время работы:



**Задание №11.** Используя возможности расширенного буфера обмена, поместите копию скрытого вами текста (это третий абзац зеленого цвета) в конец документа.

### Форматирование текста

**Форматирование текста** представляет собой задание фрагментам документа различных атрибутов (или свойств), определяющих внешний вид текста в этих фрагментах.

Word представляет для этого мощные средства. Можно менять параметры форматирования отдельных символов, их групп, абзацев. Для изменения параметров форматирования используются горизонтальное меню, клавиатура, Панель Инструментов Форматирования текста, контекстное меню правой кнопки мыши.

Так как все операции в Word выполняются для выбранного фрагмента, то перед тем, как выполнить какую-либо операцию форматирования, необходимо выделить фрагмент документа, параметры которого Вы хотите изменить.

Чтобы определить параметры форматирования готового текста, достаточно поместить курсор внутрь рассматриваемого фрагмента. Параметры текста появятся в Панели Инструментов.

Все действия, связанные с форматированием, сосредоточены в командах ленты **Главная**.

**Задание №12.** В документе «Профессиональная деятельность экономиста» для первого абзаца текста задайте шрифт Monotype Corsiva красного цвета с размером 14 и полужирным начертанием с тенью; установите разряженное расстояние между символами.

**Вставка символов.** Если требуется вставить в текст символ, отсутствующий на клавиатуре, нужно выполнить команду **Вставка – Символ**.

Для вставки специальных символов служит страница «Специальные символы».

**Задание №13.** Для пятого абзаца задайте Вид шрифта Comic Sans MS, размер 22, цвет Зеленый, начертание Полужирный, применив любой эффект анимации.

**Задание №14.** В конце текста вставьте:

Ö = ®ПÛ£ÄËç

**Форматирование абзацев.** Основные параметры форматирования абзацев устанавливаются:

- с помощью диалогового окна **Главная – Абзац**;
- команда **Абзац контекстного меню мыши**.

**Задание №15.** Для восьмого абзаца введенного вами текста установите размер шрифта 10, вид шрифта Impact, начертание – полужирный курсив желтого цвета с любым эффектом анимации; выровняйте абзац «По центру» с отступом слева 3см и двойным междустрочным интервалом.

**Задание №16.** Между пятым и шестым абзацем вставьте рисунок по теме «Информатика».

## **ПРАВИЛА ЭФФЕКТИВНОЙ РАБОТЫ В MS WORD**

### **8** **Создание скриншотов**

Скриншот (screenshot) — снимок экрана, картинка, которая отображает то, что показывает монитор.

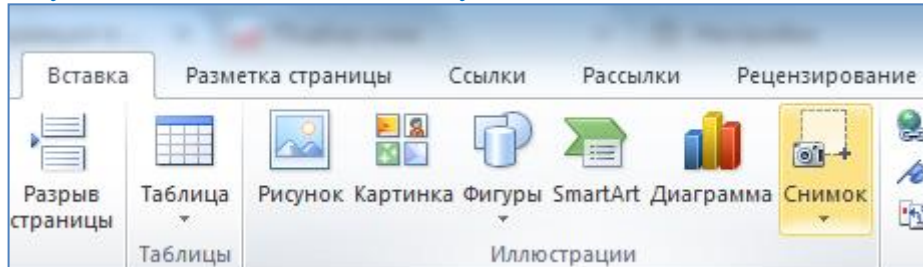
Если нужно вставить скриншот в Word, сделать это можно очень просто с помощью соответствующего инструмента.

*Нажмите на кнопку «Снимок», и Word покажет все активные окна.*

*Кликнув на любое из них, вы получите скриншот этого окна.*

**ИЛИ**

*Нажмите на клавишу клавиатуры «PrintScreen», и Word поместит «снимок» экрана монитора в буфер обмена для последующей вставки его в документ любым известным способом.*



**ИЛИ**



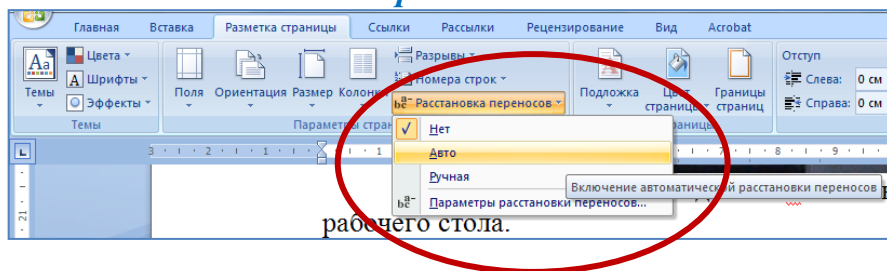
**Задание №17.** Между седьмым и восьмым абзацем вставьте скриншот рабочего стола.

## **ПРАВИЛА ЭФФЕКТИВНОЙ РАБОТЫ В MS WORD**

### **9** **Расстановка переносов**

Включение переносов может улучшить читаемость текста, а также избавит вас от длинных пустых интервалов между словами.

*Кнопка находится в меню «Разметка страницы» — «Расстановка переносов»*



**Задание №18.** Организуйте автоматическую расстановку переносов в тексте создаваемого документа.

### **ПРАВИЛА ЭФФЕКТИВНОЙ РАБОТЫ В MS WORD**

#### **9** Водяной знак

Для дополнительной защиты возможно помещение водяного знака (watermark) на документ.

*Для этого перейдите в меню «Дизайн» или «Разметка страницы» и выберите пункт «Подложка»*

В Word есть четыре стандартных шаблона, также можно создать свой.

**Задание №19.** Организуйте водяной знак «Образец 1» в создаваемом документе.

### **ПРАВИЛА ЭФФЕКТИВНОЙ РАБОТЫ В MS WORD**

#### **9** Постановка ударения

Ставить ударение в Word проще простого.

*Для этого установите курсор после буквы, на которой должно стоять ударение, и нажмите комбинацию клавиш Alt + 769.*

Важно: цифры нужно нажимать на цифровой клавиатуре справа.

**Задание №20.** Расставьте ударения в первом абзаце текста создаваемого документа.

### **ПРАВИЛА ЭФФЕКТИВНОЙ РАБОТЫ В MS WORD**

#### **9** Исходное форматирование

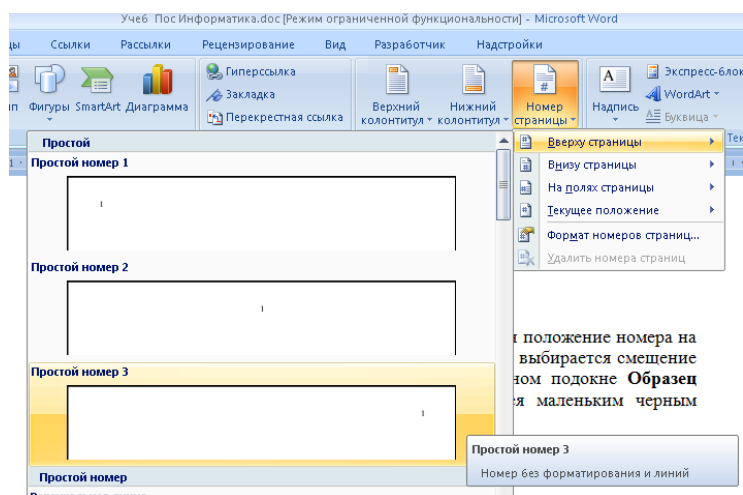
Для того, чтобы вернуть тексту исходное форматирование, нужно нажать комбинацию клавиш *Ctrl + Spacebar*.

**Задание №21.** Выделите все абзацы «зеленого» текста и верните им исходное форматирование.

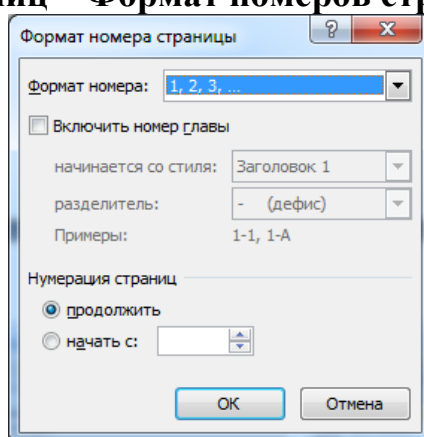
#### **Нумерация страниц**

Номера страниц расставляются командой **Вставка – Номер страницы...**

На экране появится окно:



В раскрывающемся списке указывается положение номера на странице. Для номеров страницы предусмотрен стиль оформления Номера страницы. MS Word позволяет *форматировать* номер страницы командой **Вставка – Номера страниц – Формат номеров страниц**:



**Задание №22.** Пронумеруйте страницы созданного вами документа римскими цифрами, расположив номера вверху страниц по их центру. Начальная страница вашего документа должна иметь номер 3.

## ПРАВИЛА ЭФФЕКТИВНОЙ РАБОТЫ В MS WORD

### 4 Вставка новой страницы

*Команда «Вставка» - «Разрыв страницы»*

*или комбинация клавиш **Ctrl + Enter***

*позволяет мгновенно создать новый лист,*

*не удерживая Enter одной рукой.*

**Задание №23.** Установите курсор перед рисунком «Информатика» в документе и выполните разрыв страницы командой «Вставка» - «Разрыв страницы».

**Задание №24.** Установите курсор перед скриншотом в документе и выполните разрыв страницы комбинацией клавиш Ctrl + Enter.

### ПРАВИЛА ЭФФЕКТИВНОЙ РАБОТЫ В MS WORD

#### 4 Быстрая вставка даты и времени

*Быстро вставить дату можно с помощью комбинации клавиш Shift+Alt+D.*

Дата вставится в формате ДД.ММ.ГГ.

*Такую же операцию можно проделать и со временем при помощи комбинации Shift+Alt+T.*

**Задание №25.** В конце текста документа вставьте время и дату его создания.

### ПРАВИЛА ЭФФЕКТИВНОЙ РАБОТЫ В MS WORD

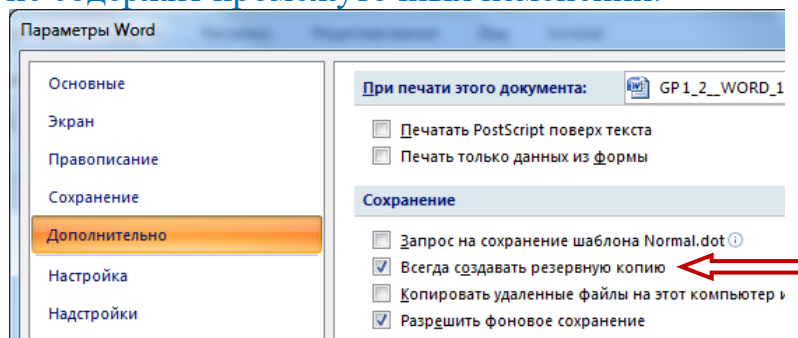
#### 4 Сохранение резервной копии документа

Созданная резервная копия полезна во время восстановления данных после непредвиденных проблем: внезапного отключения электричества или нечаянного извлечения съёмного накопителя.

Резервные копии файлов можно использовать не только для восстановления повреждённых файлов, но и в качестве архива предыдущих версий документа.

*Перейдите к вкладке «Файл», обратитесь к «Параметрам», переключитесь на пункт «Дополнительно», найдите блок «Сохранение» и опцию «Всегда сохранять резервную копию».*


Резервное копирование сохраняет лишь последнее состояние сохранённого документа, но не содержит промежуточных изменений.



Резервное копирование активируется для всех файлов.

Адрес их резервного сохранения

C:\Users\имя пользователя\AppData\Roaming\Microsoft\Word\

**Задание №26.** С выполнением операции «Поиск и замена фрагмента текста» ознакомьтесь самостоятельно в справке Microsoft Word? нажав на ленте на значок  или клавишу F1.

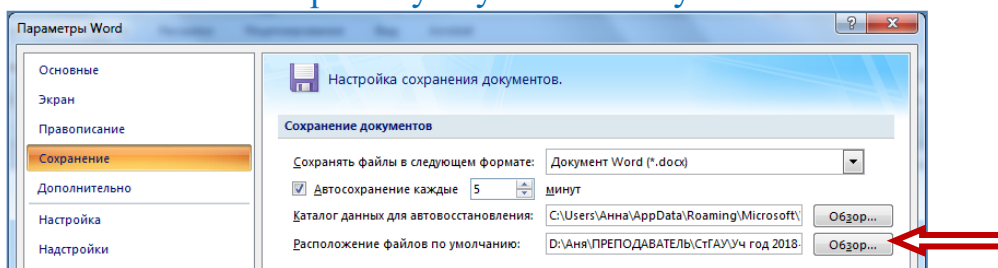
**Задание №27.** Во всем тексте документа замените Ваши инициалы и фамилию на слова «Образовательный стандарт»

## **ПРАВИЛА ЭФФЕКТИВНОЙ РАБОТЫ В MS WORD**

### **4** **Изменение папки для сохранения по умолчанию**

По умолчанию Word сохраняет все файлы в папку «Документы». Для того, чтобы изменить это,

*перейдите в меню «Файл» — «Параметры» — «Сохранение». В строке «Расположение локальных файлов по умолчанию» выберите нужную вам папку.*



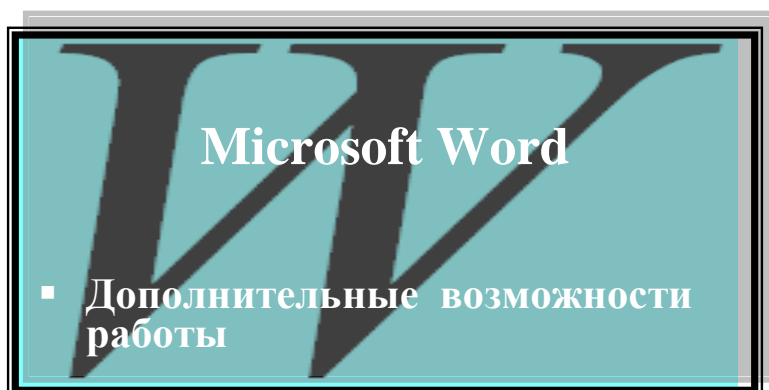
В этом же меню вы можете настроить формат документов по умолчанию, автосохранение и многое другое.

**Задание №28.** Измените место для сохранения текстовых файлов по умолчанию в папке «Ф – N – Ваша фамилия» (Ф – наименование факультета, N – номер группы) на рабочем столе.

**Задание №29.** Сохраните документ Word под именем «Профессиональная деятельность менеджера».

**Задание №30.** Корректно завершите работу с процессором Word.

**Задание №31.** Проверьте, создана и сохранена ли резервная копия этого документа.



MS Word – это многофункциональный текстовый редактор, с помощью которого возможен не просто набор текста, но и его оформление с включением в него таблиц и графиков, формул, картинок, рисунков и схем.

Основы работы вам уже известны из курса «Информатика». Остановимся на многочисленных тонкостях и нюансах в работе MS Word.

### Колонтитулы

Довольно часто на страницах документов можно увидеть колонтитулы. **Колонтитулом** называется одна или несколько дополнительных строк, размещаемых над или под основным текстом каждой страницы документа. Содержание строк колонтитула может быть произвольным. Обычно в колонтитулах размещаются номера страниц, номера и названия глав, фамилия автора или авторов, название издания и т. д. В простейшем случае колонтитул содержит только номер страницы.

То есть, если на странице есть номер, то на ней есть и содержащий этот номер колонтитул. Если пользователь определил содержание колонтитула или же просто задал нумерацию страниц, то соответствующие заданным параметрам колонтитулы автоматически размещаются редактором на каждой странице документа.

На странице может находиться либо верхний, либо нижний колонтитул, либо оба сразу.

### Колонки


Практически во всех газетах и журналах, а также в некоторых книгах текст на странице разделен на несколько колонок. Такой способ компоновки текста на странице называют **газетным стилем**. Чтобы оформить весь документ или какую-либо его часть подобным образом, нужно выполнить команду «Разметка страницы - Колонки» операционного меню. На экран выводится ниспадающее окно «Колонки», в котором устанавливаются все необходимые для формирования колонок параметры, где можно выбрать и указать один из пяти наиболее часто встречающихся форматов колонок. Образцы одна, две и три используются для создания в разделе или документе одной, двух или трех колонок одинаковой ширины. Образец слева служит для форматирования текста в две колонки, причем левая колонка имеет ширину, равную половине ширины правой. Аналогичным образом, образец справа используется для форматирования текста в две колонки, причем правая колонка имеет ширину, равную половине ширины левой колонки.

### Списки


Несколько последовательных абзацев однотипного текста образуют **список**. Например, список студентов группы.

Существуют две формы списка:

— *маркированный* список  — каждый абзац в списке будет отмечен каким-то символом (*маркером* или символом списка);

— *нумерованный* список  — каждый абзац в списке автоматически *нумеруется* (арабскими или римскими цифрами) или буквой алфавита (например, А, В, С, ...).

Чтобы создать нумерованный список, необходимо:

- выделить все элементы списка;
- выбрать команду «Главная - кнопка Нумерация »;
- в выпадающем окне щелкнуть на демонстрационном подокне с подходящим символом списка.

Флажок «Выступ» определяет способ выравнивания по левому краю *всех* строк элемента списка, кроме первой. В демонстрационных подокнах видно, как меняется внешний вид абзаца, в зависимости от значения этого переключателя.

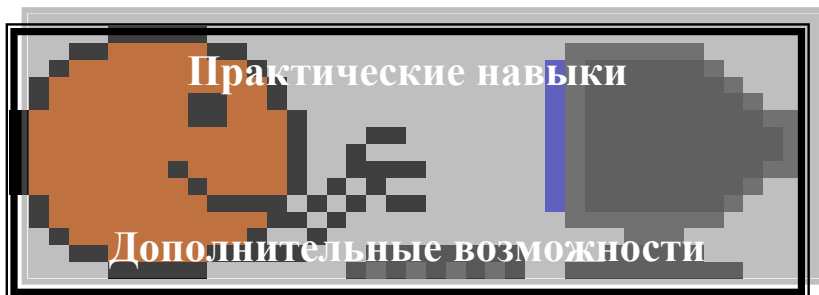
При вставке или удалении элементов такого списка, все номера изменяются автоматически.

## **ПРАВИЛА ЭФФЕКТИВНОЙ РАБОТЫ В MS WORD**

### **2** **Быстро перемещение элементов списка**

Маркированные и нумерованные перечни облегчают восприятие информации. Пользователь фиксирует внимание на их отдельных составляющих, что облегчает запоминание. Именно поэтому реклама, презентации, отчёты и планы строятся по принципу списков. Всё бы хорошо, но далеко не все авторы текстов прибегают к их использованию прежде всего из-за неудобства форматирования. Частный случай — перемещение строчек относительно друг друга.

*Комбинация **Alt + Shift + ↑(↓)** переместит текущий элемент в заданном направлении. Эти горячие клавиши работают и для абзацев.*



1. Запустите MS Word и создайте документ под именем «Экономика АПК» в своей папке Ф - N (Ф – наименование факультета, N – номер группы) на диске С
2. Введите текст:

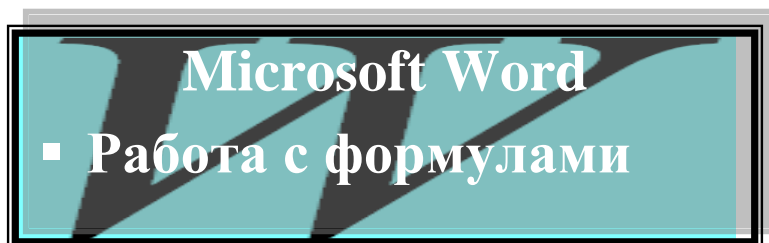
Методологические подходы и исходные теоретические положения представлены в трудах Абалкина Л.И., Аткинсона Э.Б., Гитмана Л. Дж., Гладышева А.Н., Глазьева С.Ю., Гумерова Р., Де Вут Ф., Дадашева А., Джонка М.Д., Добрынина А.И., Изарда У., Йохансена Л.

Большой вклад внесли Камаев В.Д., Корнаи Я., Кристаллер В., Маршалл А., Макконелл К.Р., Меньшиков С., Морозова Т.Г., Некрасов Н.Н., Парето В., Поршнева А.Г., Райзберг Б.А., Руднева Е.В.,

Самуэльсон П.А., Стиглиц Дж. Э., Тарасевич Л.С., Ушачев И., Ходов Л.Г., Холланд С., Шафронов А., Эклунд К., Ясин Е.Г. и др.

Целью исследования является дальнейшее совершенствование методов государственного регулирования по управлению факторами агропромышленного производства и эффективностью функционирования предприятий и отраслей сельского хозяйства в контексте реформирования государственной аграрной политики, формирования механизма оперативного и стратегического управления устойчивым развитием АПК, его производящих отраслей, и решения задачи обеспечения продовольственной безопасности страны.

3. Создать верхний колонтитул с текстом «Государство и аграрная экономика»;
4. Из последнего абзаца текста создать три колонки одинаковой ширины;
5. Сформировать маркированный список из фамилий первого абзаца текста;
6. Создать нумерованный список из фамилий второго абзаца текста;
7. Сохранить внесенные изменения.



Если создается документ Office с математическими выражениями, программа Microsoft Equation Editor поможет выполнить точное форматирование формул.

Вставка формул осуществляется следующим образом:

1. В меню **Вставка** выберите команду **Объект**.
2. В диалоговом окне **Вставка объекта** выберите вкладку **Создание**, а затем в списке **Тип объекта** выберите **Microsoft Equation 3.0**.

Программа Equation Editor откроет в документе пустую рабочую область; кроме того, в окне программы Office появится панель инструментов **Формула** и меню.

Ввод чисел и переменных осуществляется с клавиатуры. Например, переменной  $Y$  в начале следующего примера математического выражения:

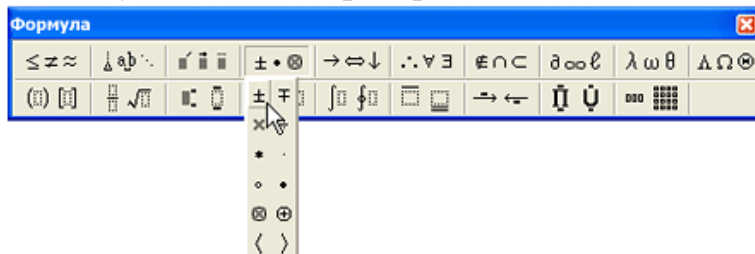


Для ввода знака математической операции, имеющегося на клавиатуре, например плюса (+), минуса (–) или знака равенства (=), достаточно нажать

соответствующую клавишу. Так добавляется знак равенства в пример

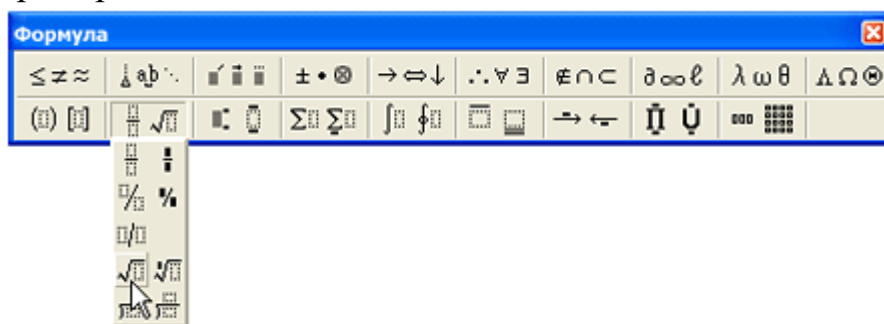
математического выражения:  $y =$

Чтобы ввести математический знак, которого нет на клавиатуре, нажимается соответствующая кнопка в верхнем ряду панели инструментов **Формула** и выбирается нужный знак в раскрывающемся меню. Например:



В формулу добавляется знак плюс-минус ( $\pm$ ):  $y = \pm$

Для ввода таких выражений, как дроби, квадратные корни, экспоненты и интегралы, нажимается соответствующая кнопка в нижнем ряду панели инструментов "Формула" и выбирается в раскрывающемся меню один из шаблонов. Например:

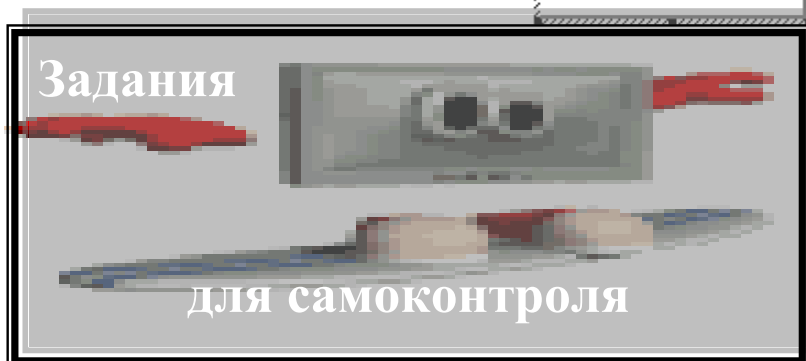


Для добавления в формулу выражения с квадратным корнем:

$y = \pm \sqrt{\quad}$

Введите числа и переменные в область шаблона, выделенную пунктирной линией. Например, введите следующее подкоренное выражение:

$y = \pm \sqrt{1 + a}$



1. Файл «Экономика АПК» дополнить текстом:

Расчет достоверности прогноза информационно - экономического процесса производится по формуле:

$$V = S / \bar{Y}$$

$$S = \sqrt{\sum_{i=1}^n e_i / (n-2)}, \quad \bar{Y} = \sum_{i=1}^n y_i$$

где  $e_i$ ,  $n$  – информационно–статистические показатели.

Для определения функции потребительского спроса в теории и практике рыночной экономики по формуле:

$$F = \prod_{j=1}^n (X_j - A_j)^a$$

$$X_j = a - \frac{\beta * \alpha}{K * p_j}$$

где  $X_j$ ,  $A_j$ ,  $p_j$ ,  $\beta$ ,  $K$  – экономические параметры.

Расчет номинального эффективного валютного курса по формуле:

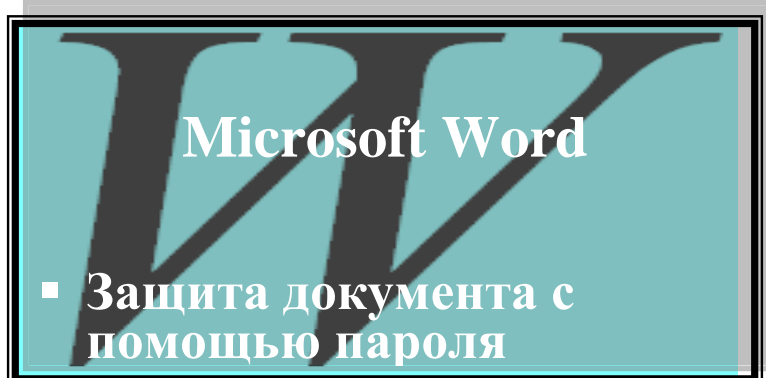
$$I_{эф} = \frac{\sum_{i=1}^m \frac{K_{1ABi}}{K_{0ABi}} * g_{ABi}}{\sum_{i=1}^m g_{ABi}}$$

где  $K_{ABi}$  – курсы валюты А по отношению к валютам  $B_1, B_i, \dots, B_m$ ;

$m$  – число валют измерителей;

$g_{ABi}$  – товарооборот страны валюты А со странами валют;

$B_1, B_i, \dots, B_m$  – доля товарооборота между этими странами в совокупном обороте  $m$  стран.



Для защиты документа от несанкционированного доступа можно защитить его с помощью установки пароля.

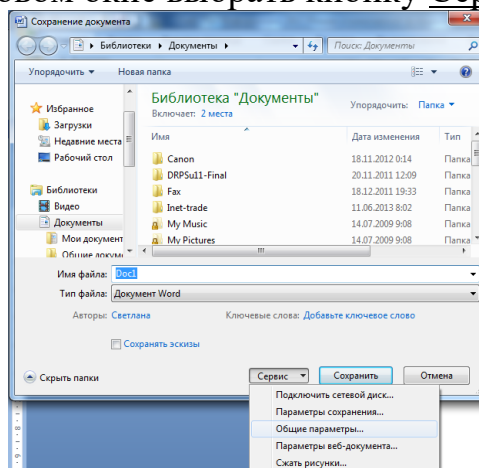
## ПРАВИЛА ЭФФЕКТИВНОЙ РАБОТЫ В MS WORD

### 1 **Обязательна установка пароля на открытие документа или ограничение внесения изменений**

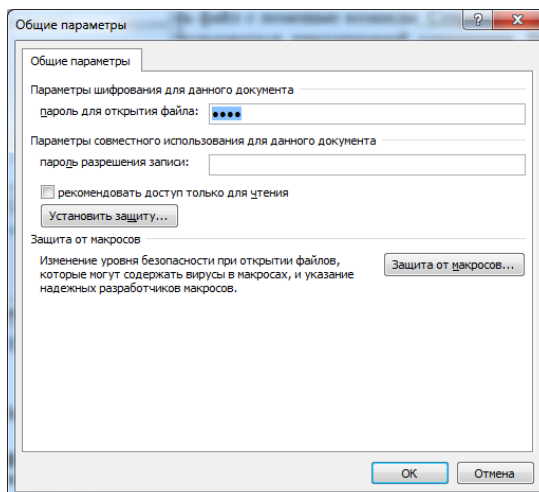
Несанкционированный доступ к компьютеру, съемному накопителю или облачному хранилищу может привести к потере или порче важной информации. Помним, что восстановить утраченный пароль невозможно. Ограничение форматирования активирует режим «Только чтение».

Для установки пароля необходимо.

- Вызвать команду Сохранить как... кнопка Файл или Office и в открывшемся диалоговом окне выбрать кнопку Сервис:



- В открывшемся окне Общие параметры заполняются поля ввода Пароль для открытия файла предназначено для ввода пароля (слова состоящего не более чем из 15 символов), который должен быть известен только пользователю. Пароль может состоять из букв, цифр, символов или пробелов.



При вводе пароля в поле вместо вводимых символов появляются звездочки. Этот прием позволяет полностью исключить возможность

прочтения пароля каким - либо посторонним лицом, случайно оказавшимся рядом с вами.

Пароль необходимо хорошо запомнить, т.к. после его установки открыть защищенный файл документа без пароля невозможно! Потеря пароля приведет к потере сохраненной в файле информации!

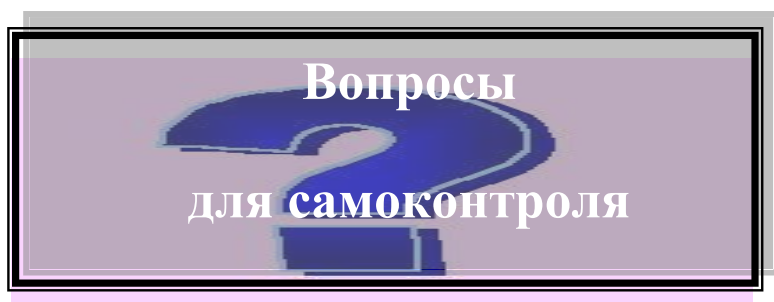
- Для сохранения пароля надлежит выполнить фиксацию на кнопке ОК . В результате откроется диалоговое окно Подтверждение пароля. Чтобы избежать ошибок при вводе, следует ввести значение пароля еще раз в окне Подтверждение пароля. В завершение необходимо нажать кнопку ОК. При совпадении окно закрывается.
- Затем необходимо сохранить файл с помощью команды Сохранить как кнопки Office или Файл или воспользоваться пиктограммой сохранения. На экране появится диалоговое окно Сохранение документа. В поле ввода Имя файла введите подходящее уникальное имя, под которым должен быть сохранен документ. Длина имени не должна превышать 255 символов. В поле списка Папка укажите, на каком диске или дискете и в какой папке должен быть сохранен файл. Если файл уже был сохранен, то Word предложит его сохранить под те же именем. Щелкните на командной кнопке ОК.

С этого момента для открытия файла документа необходим пароль.

Установка пароля для записи аналогична описанной выше. Она приведет к защите файла только от изменений, но доступ для чтения останется разрешенным.

Для того, чтобы ваш документ открывался без пароля, необходимо просто удалить его в окне Общие параметры.

**Задание.** Установите пароль для открытия документа «Экономика АПК», проверьте результат, а затем удалите пароль.



- 1) Дайте определение текстовому процессору MS Word.
- 2) Запуск, начало и завершение работы с MS Word.
- 3) Как быстро создать документ MS Word?
- 4) Способы открытия текстовых документов.
- 5) Что такое инвертирование?
- 6) Варианты удаления фрагмента текста.
- 7) Способы перемещения по тексту.
- 8) Варианты выполнения команды «Копировать».

- 9) Как изменить цвет, стиль, вид и размер шрифта?
- 10) Как вставить объект в документ MS Word?
- 11) Для чего предназначена операция «Вставка символов»?
- 12) Как установить дату и время в документе?