

Лабораторная работа №1

Тема лабораторной работы: Microsoft Word 2007

Цель лабораторной работы: изучить и научиться пользоваться текстовым редактором Microsoft Word 2007. Научиться оформлять текстовые документы в соответствие с предъявляемыми требованиями.

Предварительные требования к студенту: Студент должен иметь опыт в наборе и редактировании текстов.

Длительность: Длительность лабораторной работы 3 часа. За 3 часа студент должен изучить текстовый редактор Microsoft Word 2007 и защитить лабораторную работу, ответив на вопросы преподавателя и выполнив практические задания выданные преподавателем во время защиты.

Вопросы для проверки знаний

1. Что такое цифровая подпись и что она удостоверяет?
2. Дать определение идентификация, аутентификация?
3. Что собой представляет формат хранения данных Microsoft Word 2007?
4. Что такое XML?
5. Преимущества формата Open XML?
6. Дать определение «Автозамена».
7. Дать определение «Автоформат».
8. Дать определение «Экспресс-блоки».

Задания для проверки знаний

1. Показать умение размечать страницу.
2. Создать документ, в котором текст печатается в две колонки, с заголовком и окончанием в одну колонку (без применения таблиц).
3. Показать умение пользоваться стилями.
4. Создать себе визитку с помощью шаблона.
5. Создать три страницы с разными колонтитулами.
6. Создать документ с главами в соответствие со стилем и оформить оглавление в автоматическом режиме.
7. Создать шаблон документа в соответствии с требованием к оформлению.
8. Показать умение пользоваться «Автозаменой».
9. Показать умение пользоваться «Экспресс-блоками».
10. Показать умение оформлять текст в виде списка.
11. Показать умение оформлять текст в виде таблицы.
12. Показать умение «Рецензировать» документы.
13. Показать умение работать с «Примечаниями».
14. Составить расписание занятий в виде таблицы.
15. Начертить план кабинета, используя встроенные в Word фигуры.
16. Показать умение вставлять в документ математические выражения.
17. Показать умение вставлять формулы, способные выполнять математические операции.
18. В соответствие с требованиями, оформить набранный Вами текст.

Требования к оформлению:

Формат текста: Microsoft Word.

Формат страницы: А 4 (210*297 мм).

Выравнивание текста: по ширине.

Поля: 20 мм – сверху, снизу, справа, слева;

Шрифт: размер (кегель) – 14; тип – Times New Roman; абзацные отступы 1,25.

Межстрочный интервал – полуторный.

Рисунки, графики, схемы должны выполняться в графических редакторах, поддерживающих векторную графику; таблицы - в режиме таблиц.
Все рисунки, таблицы, графики должны быть пронумерованы и подписаны.
Название глав печатается прописными буквами, шрифт – жирный.
После отступа в 1,5 интервала следует текст, печатаемый через полуторный интервал.
В заголовке недопустимы переносы, точка в конце не ставится.
Все сноски даются в тексте в квадратных скобках:[7].
Список использованной литературы озаглавляется словом литература, набранным жирным шрифтом 14 кеглем и расположенным посередине.

В случае возникновения вопроса, обращайтесь к справке

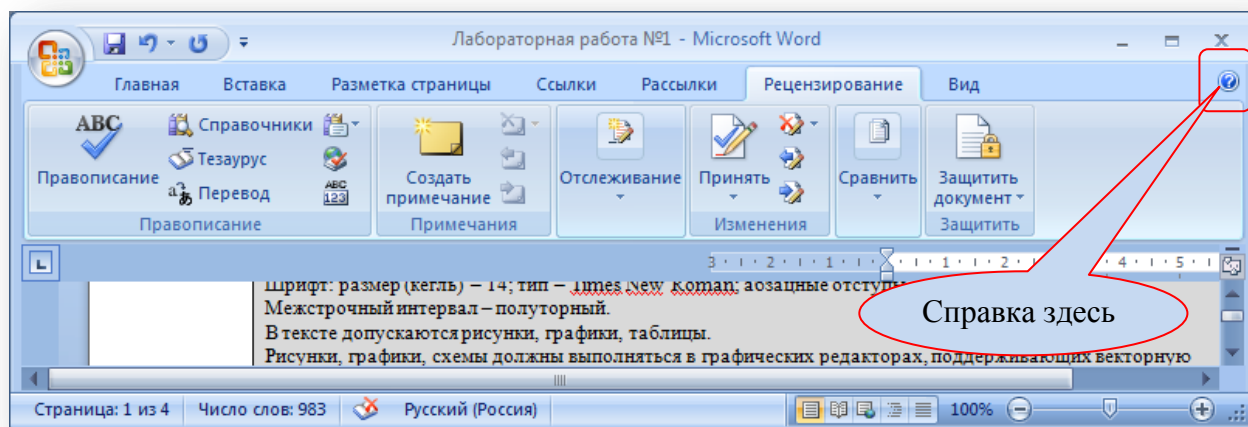


Рис. 1 Пояснение к поиску справки

Предназначение текстового редактора Microsoft Word 2007

Текстовый редактор Microsoft Word 2007 входит в состав системы Microsoft Office 2007 и предназначен для оформления текстовых документов.

Microsoft Office Word 2007 содержит широкий набор инструментов для создания и форматирования профессионально оформленных текстовых документов.

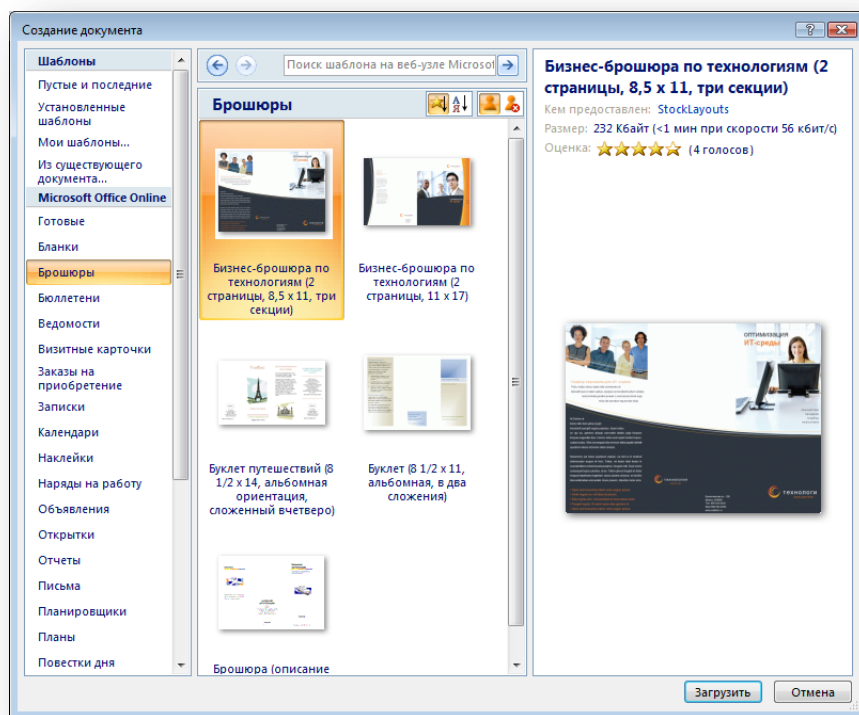


Рис. 2 Окно выбора создаваемого документа

Лента

Для доступа ко всем командам текстового редактора Microsoft Word 2007 используется лента команд (Ribbon). Она выполнена таким образом, чтобы обеспечить быстрый доступ ко всем командам и что бы этот доступ был энергоэкономичным.

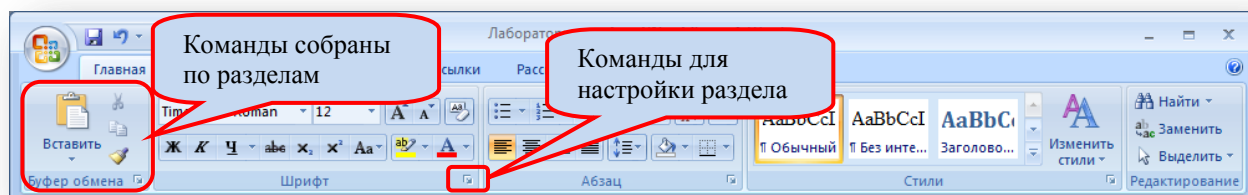


Рис. 3 Ленточный интерфейс

Форматы хранения текстовых документов

В Microsoft Office 2007 основной формат представления данных является формат Open XML. Расширение файла .docx на самом деле является zip архивом, в котором хранятся в формате Open XML весь ваш документ, включая таблицы, рисунки, диаграммы.... Microsoft Word 2007 способен сохранять документ в формате doc, docx, dot, TXT, PDF и XPS.

Преимущества формата Open XML

При использовании форматов Office Open XML сокращается размер файла, упрощается устранение неполадок с документом, а также обеспечивается защита конфиденциальных данных в документах. Каким образом это достигается?

- В новых форматах для автоматического сжатия файлов используется технология ZIP. Сжатие файлов происходит при каждом сохранении без использования

дополнительного программного обеспечения, поэтому файлы имеют намного меньший размер, чем в предыдущих версиях Microsoft Office.

- Файлы в формате Office Open XML состоят из нескольких модулей — различные типы данных хранятся независимо друг от друга. Каждый документ фактически представляет собой пакет ZIP, в котором хранятся несколько файлов, например файл с текстом документа, файл заголовков и файл примечаний. Таким образом, при возникновении ошибки в одном компоненте документа другие компоненты не затрагиваются, что значительно упрощает восстановление содержимого.
- XML — это язык разметки, основанный на концепции разметки документа для внесения изменений. Это означает, что содержимое документа, а также данные, сохраненные приложениями Word, Excel или PowerPoint для форматирования и управления этим содержимым, равнодоступны. Это позволяет легко получать доступ к хранящимся в документах данным и предотвращает утечку конфиденциальных данных.

Цифровая подпись

Идентификация - процесс сообщения субъектом своего имени или номера, с целью отличить данный субъект от других субъектов.

Аутентификация - процедура проверки соответствия субъекта и того, за кого он пытается себя выдать, с помощью некой уникальной информации, в простейшем случае - с помощью имени и пароля.

Цифровая подпись – реквизиты электронного документа, предназначенная для защиты электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе, а также обеспечивает неотказуемость подписавшегося.

Цифровые подписи помогают удостоверить следующее:

- **Подлинность.** Цифровая подпись помогает гарантировать, что поставивший подпись — тот, кем он является в действительности.
- **Целостность.** Цифровая подпись помогает гарантировать, что содержимое документа не менялось и не подделывалось после ввода цифровой подписи.
- **Неотрекаемость.** Цифровая подпись помогает доказать любой из сторон авторство подписанного содержимого. «Отказ» означает, что владелец подписи отрицает свою связь с подписанным содержимым.

После того как в документе появилась цифровая подпись, он становится доступен только для чтения, чтобы не допустить внесения изменений.



Рис. 4 Объект отображающий, что документ подписан электронной подписью

Для добавления строки подписи в документ выполните следующие действия

1. Поместите указатель мыши в то место в документе, где необходимо добавить строку подписи.
2. На вкладке Вставка в группе Текст наведите указатель мыши на стрелку рядом с Строка подписи и затем выберите значение Строка подписи Microsoft Office.
3. В диалоговом окне Настройка подписи введите сведения о лице, которое будет подписывать эту строку подписи. Эти сведения будут отображены прямо под строкой подписи в документе. Выполните любое из следующих действий:
 - Введите имя подписывающего лица в поле предлагается для подписания.
 - Введите название должности подписывающего лица (если таковое имеется) в поле Должность предложенного подписывающего.
 - Введите адрес электронной почты подписывающего лица (если таковой имеется) в поле Адрес электронной почты предложенного подписывающего.
4. Если необходимо снабдить подписывающее лицо какими-либо инструкциями, введите их в поле Инструкции для подписывающего. Инструкции отображаются в диалоговом окне Подпись, в котором лицо ставит подпись.
5. Если необходимо дать возможность подписывающему лицу добавлять комментарии к подписи, установите флажок Разрешить подписывающему добавлять примечания в окне подписи.
6. Если необходимо отобразить дату подписывания документа, установите флажок показывать дату подписи в строке подписи.
7. Нажмите кнопку ОК.
8. Для добавления дополнительных строк подписи повторите шаги 1 - 7.

Оформление документа

Разметка страниц

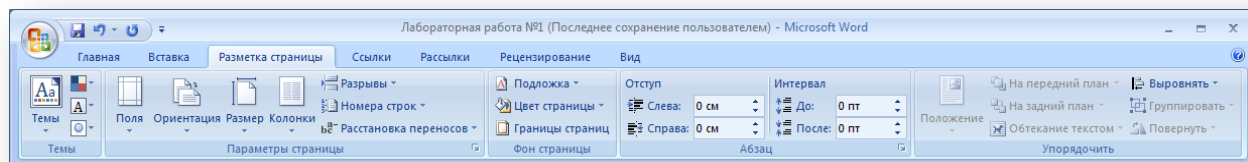


Рис. 5 Вкладка для разметки страниц

Вкладка для разметки страниц показана на Рис. 5.

Изменение разметки и форматирования для отдельного раздела документа

Для изменения разметки и форматирования одной или нескольких страниц документа используются разрывы раздела. Например, можно разметить часть страницы с одной колонкой как имеющую две колонки, разделить главы документа так, чтобы нумерация страниц для каждой из глав начиналась с 1, или задать разные колонтитулы для различных разделов документа.

Примечание. В галерее шаблонов страницы Microsoft Office Word 2007 доступно множество стандартных вариантов разметки страницы. Например, выбрав соответствующую разметку в галерее шаблонов с помощью команды Новая страница, можно добавить страницу, которая содержит одну колонку и раздел, имеющий две колонки.



Рис. 6 Два раздела с разным форматированием. 1-раздел с одной колонкой, 2-раздел с двумя колонками

Типы разрывов разделов

Разрывы разделов позволяют изменить разметку или формат части документа. Для изменения доступны следующие параметры:

- Поля
- Размер и ориентация бумаги
- Источник бумаги для принтера
- Границы страницы
- Вертикальное выравнивание текста на странице
- Колонтитулы (Колонтитулы. Верхний колонтитул, который может включать в себя текст и рисунки, располагается в верхней части каждой страницы раздела. Нижний колонтитул располагается в нижней части каждой страницы. Обычно колонтитулы содержат номера страниц, названия глав, даты и имена авторов.)
- Колонки
- Нумерация страниц

Изменение разметки и форматирования документа

Для изменения разметки и форматирования документы, выполните следующие действия:

1. Выберите место, с которого будет начинаться текст с другим форматированием. Можно выбрать часть документа, вставив два разрыва раздела в ее начале и конце.
2. На вкладке Макет страницы в группе Параметры страницы выберите команду Разрывы.

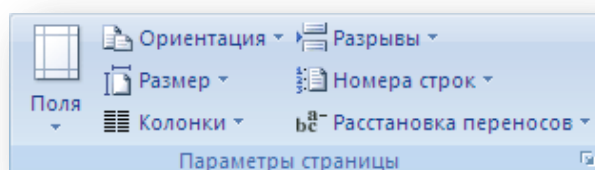


Рис. 7 Группа параметры страницы

3. В группе Разрывы разделов выберите тип разрыва раздела, соответствующий необходимым изменениям формата.

Например, при разделении документа на главы, может потребоваться начинать каждую из них с нечетной страницы. В этом случае в группе Разрывы разделов следует выбрать параметр С нечетной страницы.

Форматирование текста

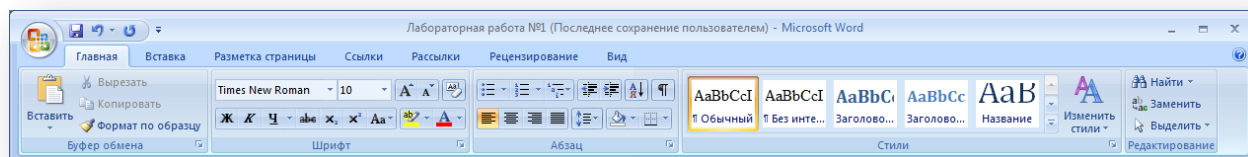


Рис. 8 Вкладка для форматирования текста

Вставка объектов

Для вставки объектов в документ Microsoft Word 2007 на ленте присутствует специальная вкладка «Вставка» весь интерфейс интуитивно понятен.

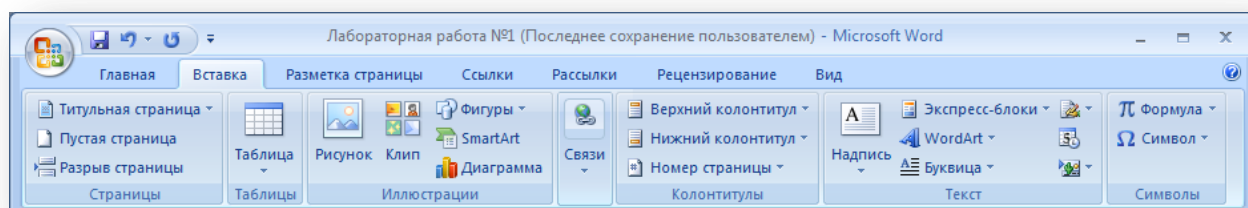


Рис. 9 Вкладка вставки объектов в документ

Вставка рисунков

В документ можно добавлять рисунки, которые были оформлены ранее в каком-либо графическом редакторе, либо добавлять графические примитивы которые встроены в текстовый редактор.

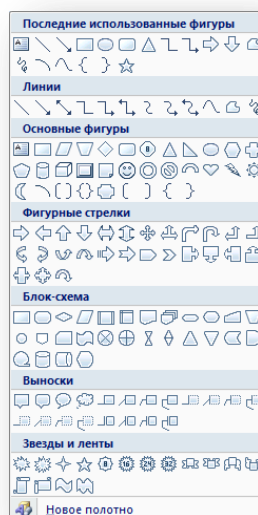


Рис. 10 Разновидности графических объектов, которые можно добавить в текстовый документ

Вставка символов

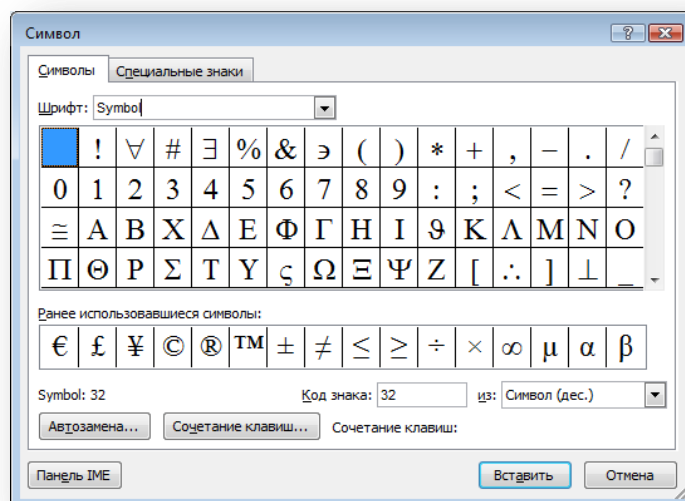


Рис. 11 Вставка символов в текстовый

Вставка формул

Формулы в документ Microsoft Word 2007 можно двумя способами:

1. Используя встроенный редактор формул с помощью конструктора,

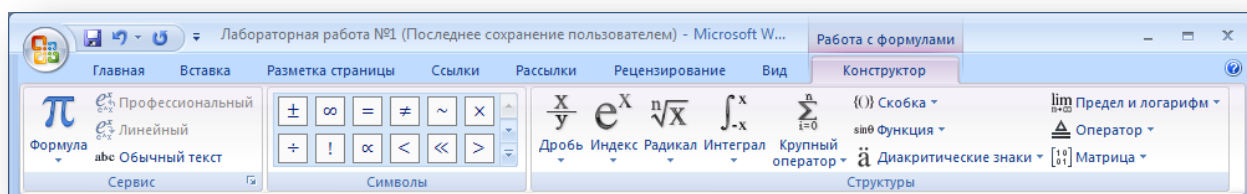


Рис. 12 Вкладка редактирования формул

2. С помощью специальной программы Equation 3.0

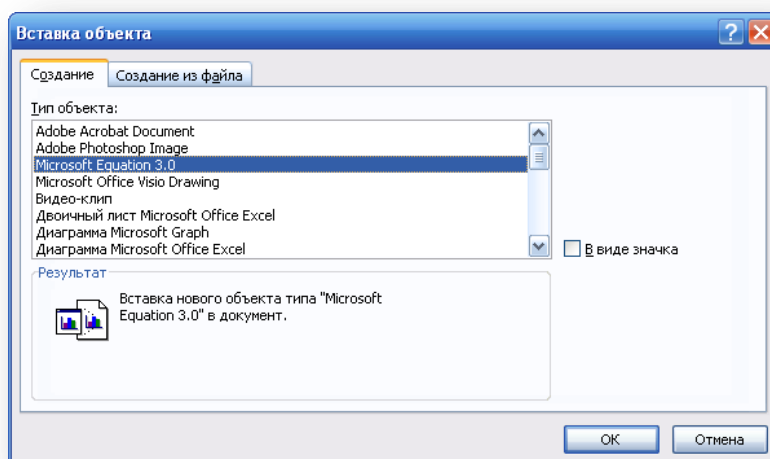


Рис. 13 Окно вставки объекта Microsoft Equation 3.0

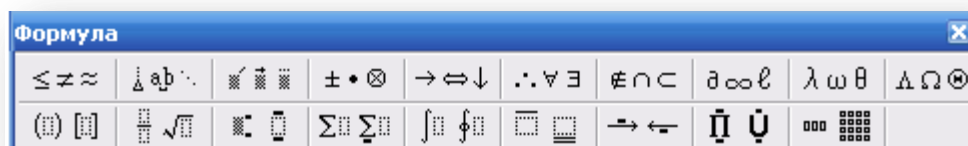


Рис. 14 Панель инструментов Equation 3.0

Вставка диаграмм

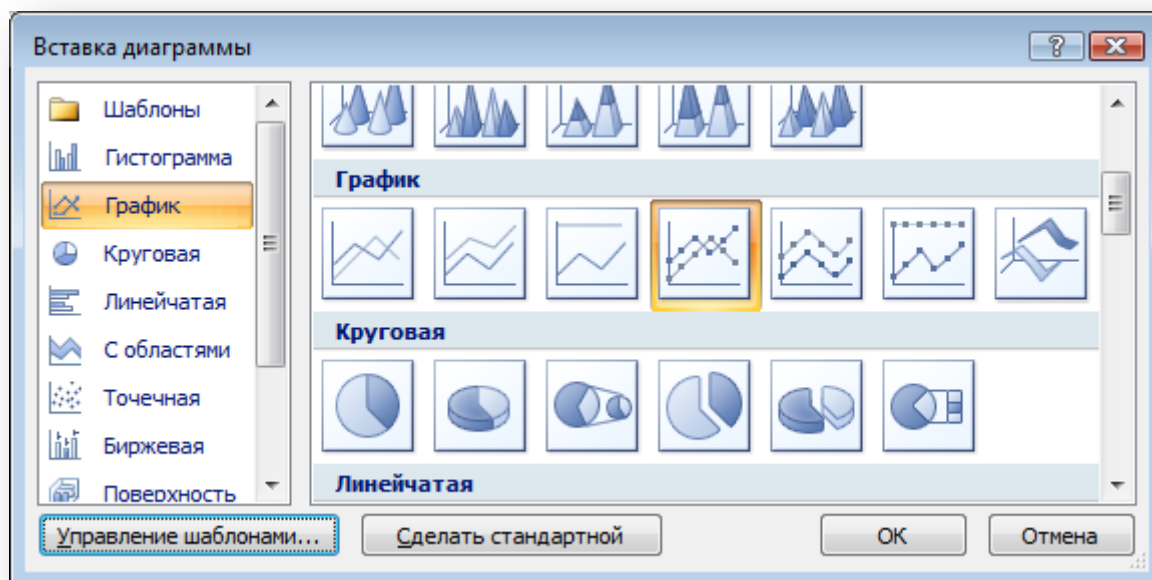


Рис. 15

Вставка гиперссылок

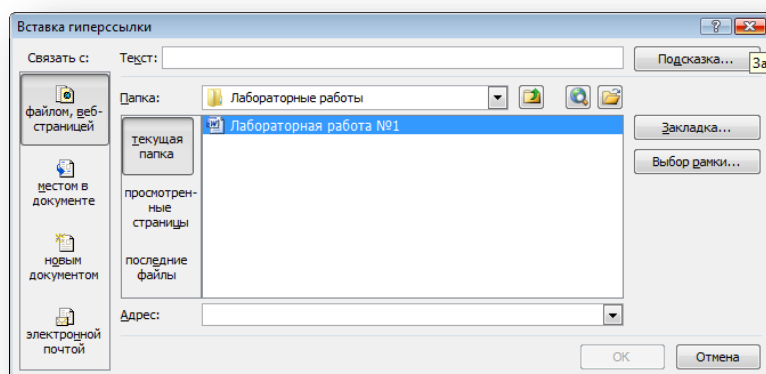


Рис. 16

Вставка колонтитулов

Колонтитулами называют области, расположенные в верхнем, нижнем и боковом полях (Поля - Пустое пространство на странице за пределами области печати.) каждой из страниц документа.

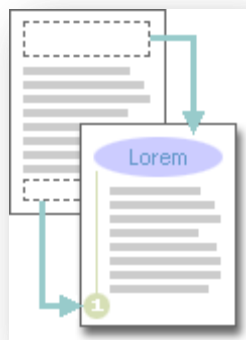


Рис. 17 Пояснение к определению колонтитула

Колонтитулы содержат текст и изображения, которые можно изменять. Например, в колонтитулы можно включать номера страниц, время, дату, эмблему компании, название документа, имя файла, а также фамилию автора.

Если необходимо изменить только что добавленный колонтитул, воспользуйтесь дополнительными параметрами, доступными на вкладке Колонтитулы в контекстных инструментах Работа с колонтитулами.

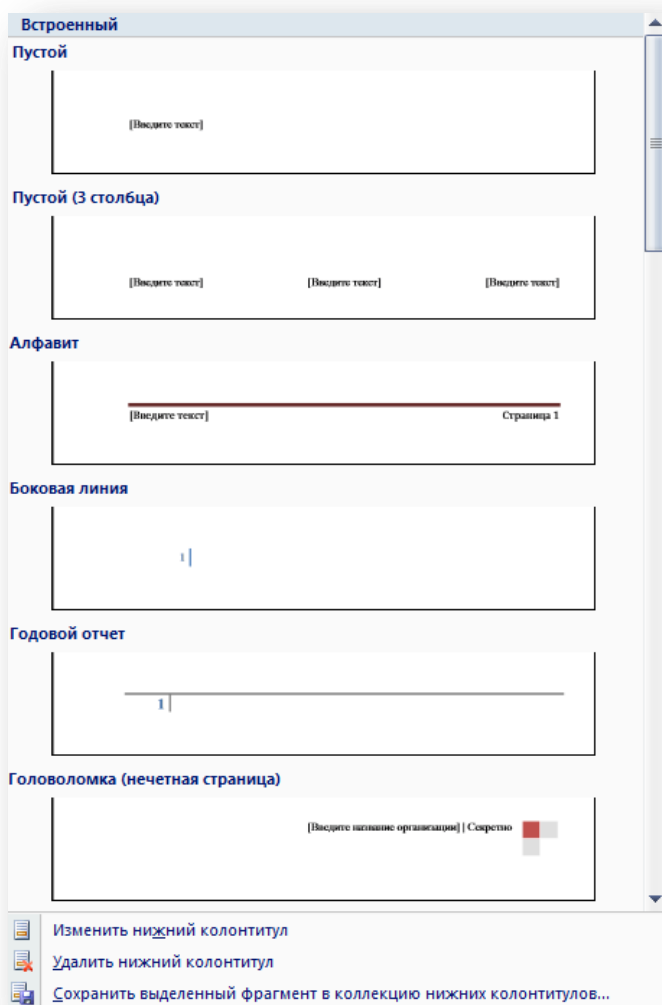


Рис. 18

Вставка таблиц

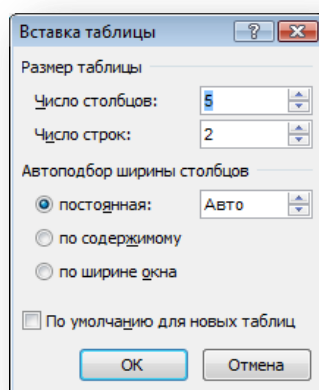


Рис. 19 Диалоговое окно позволяющее добавлять в текстовый документ таблицу.

При работе с таблицей на ленте команд появится вкладка «Конструктор таблиц», интерфейс которого интуитивно понятен.

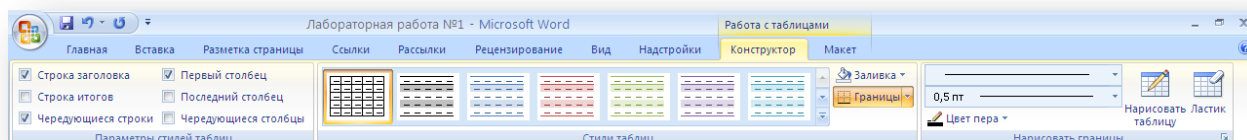


Рис. 20 Лента с конструктором таблиц

Рецензирование

Внесение изменений в режиме записи исправлений

Во время работы над документом можно записывать и просматривать исправления и примечания. Для отображения удаленных или перемещенных фрагментов, а также примечаний и изменений форматирования в Microsoft Office Word 2007 по умолчанию применяются выноски. Можно изменить параметры таким образом, чтобы исправления отображались непосредственно в тексте.

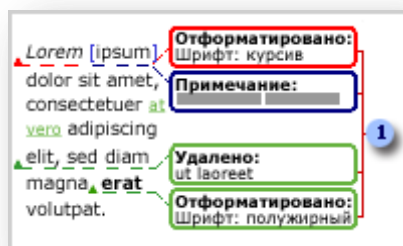


Рис. 21 К определению понятия выноски. 1-выноски показывают изменения форматирования, примечания и удаленные фрагменты

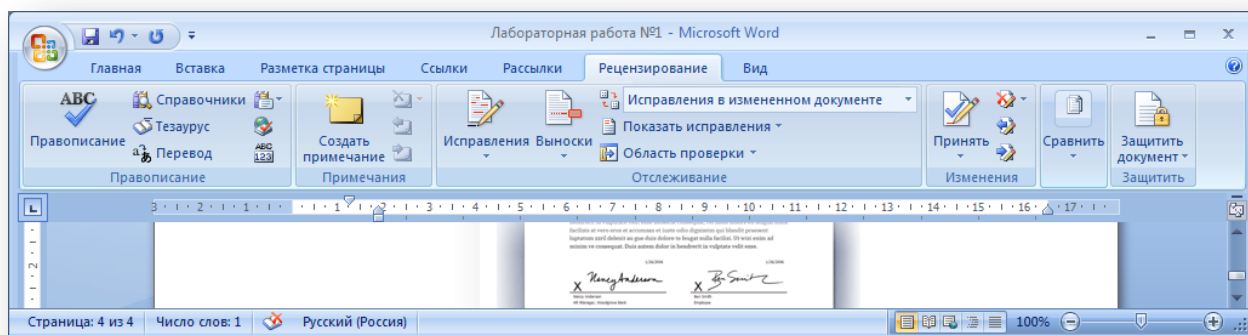


Рис. 22

Создание примечаний

К тексту можно добавлять примечания: звуковые (через микрофон), рукописные (через планшет) и набранные с помощью клавиатуры.

Что бы добавить примечание, необходимо:

1. Выделите текст или элемент, с которым требуется связать примечание, или перейдите в конец текста.
2. На вкладке Обзор в группе Примечания выберите команду Создать примечание.

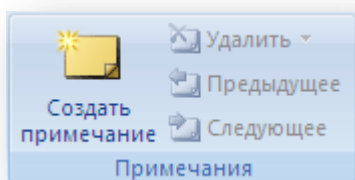


Рис. 23 Создание примечаний

3. Введите текст примечания в выноске или в Области проверки.

Если примечания не отображаются на экране, на вкладке Проверка в группе Отслеживание щелкните Отображать разметку.

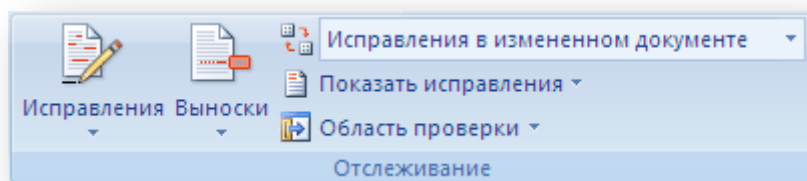


Рис. 24 К внесению изменений в выноске

1. Щелкните выноску примечания, которое требуется изменить.
2. Внесите необходимые изменения.

Слияние документов

Слияние применяется, когда нужно создать набор документов, к примеру, наклейки с адресами или письма на бланках, которые рассылаются большому числу заказчиков. Каждое письмо или наклейка содержат как общие, так и индивидуальные сведения. Например, в письме должно быть обращение к заказчику по фамилии. Индивидуальные сведения для каждого письма или наклейки поступают из источника данных.

Процесс слияния состоит из нескольких общих действий.

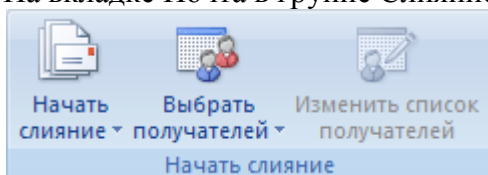
1. **Настройка основного документа** Основной документ содержит текст и графику, которые являются общими для всех версий составного документа, например, обратный адрес или приветствие на бланке письма.
 2. **Подключение документа к источнику данных** Источником данных является файл, содержащий сведения, которые должны вставляться в документ, например, фамилии и адреса получателей письма.
 3. **Уточнение списка получателей или элементов** Приложение Microsoft Office Word создает копию основного документа для каждого элемента или записи файла данных. Если файл данных — это список рассылки, то элементами, вероятно, являются получатели этой рассылки. Если нужно создать копии только для определенных элементов файла данных, элементы (записи), которые требуется включить в список, можно выбрать.
 4. **Добавление в документ текстовых заполнителей (полей слияния)** При слиянии поля слияния заполняются данными из файла данных.
 5. **Предварительный просмотр и завершение слияния** Перед тем как печатать весь комплект копий документа, каждую из копий можно предварительно просмотреть.
- Для слияния с почтой используются команды вкладки Рассылки.

Подключение документа к источнику данных

Чтобы выполнить слияние данных в основном документе, необходимо подключить этот документ к источнику данных или файлу данных. Если файла данных еще не существует, его можно создать в процессе слияния.

Выбор файла данных

1. На вкладке Почта в группе Слияние выберите команду Выбрать получателей.



2. Выполните одно из следующих действий:

- Если нужно использовать список «Контакты» приложения Outlook, выберите пункт Контакты Outlook.
- При работе с электронной таблицей Microsoft Office Excel, базой данных Microsoft Office Access или с другим типом файла данных щелкните параметр Использовать существующий список и найдите этот файл в диалоговом окне Выбор источника данных.

Добавление в документ текстовых заполнителей (полей слияния)

После подключения основного документа к файлу данных можно вводить текст документа и добавлять текстовые заполнители, указывающие места, где в каждой копии документа должны появляться уникальные данные.

Текстовые заполнители, такие как адрес или приветствие, называются полями слияния. Поля в приложении Word соответствуют выделенным заголовкам столбцов в файле данных.

	А	В	С
1	Имя	Фамилия	Почтовый адрес
2	Елена	Иванова	123456 Кожевническая ул.
3	Анна	Петрова	654321 Тверская ул.
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Рис. 25 1-Столбцы файла данных представляют собой категории данных. Поля, добавляемые к основному документу, являются текстовыми заполнителями для этих категорий. 2-Строки файла данных представляют собой записи данных. При выполнении слияния приложение Word создает копию основного документа для каждой записи.

При помещении поля в основной документ подразумевается, что в месте его расположения должна появиться определенная категория данных, например фамилия или адрес.

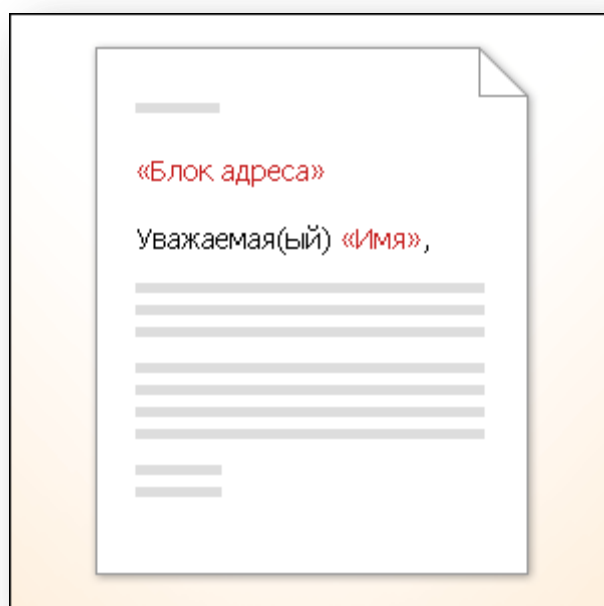


Рис. 26

Что происходит при слиянии

При слиянии данные первой строки файла данных замещают поля в основном документе, тем самым, образуя первый составной документ. Данные второй строки файла данных замещают поля, образуя второй составной документ, и т. д.

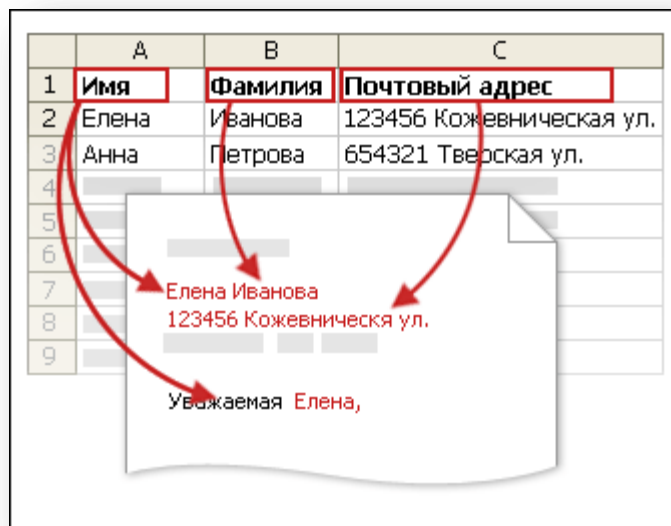


Рис. 27

Многократное использование и распространение частей документа

Стандартные блоки — это предназначенные для многократного использования элементы содержимого и другие части документа, которые хранятся в виде коллекций. К стандартным блокам можно в любое время обращаться и использовать их. Стандартные блоки можно также хранить и распространять с помощью шаблонов.

Например, одним из типов стандартных блоков является автотекст. Его можно применять для хранения часто используемого текста и графических объектов, таких как стандартные фразы из контрактов или длинный список рассылки. Каждый выбор текстового или графического объекта сохраняется в **организаторе стандартных блоков** как элемент автотекста, которому присваивается уникальное название, что позволяет быстро находить нужное содержимое.

Создание стандартного блока для многократного использования содержимого

1. Выберите текст или графический объект, который хотите сохранить как стандартный блок многократного использования.
2. На вкладке **Вставка** в группе **Текст** выберите **Экспресс-блоки**, а затем щелкните **Сохранить выбранное в коллекцию экспресс-блоков**. (Или нажмите сочетание клавиш ALT+F3.)
3. Введите необходимые данные в диалоговом окне **Создание нового стандартного блока**:
 - **«Имя ...»** Введите уникальное название для стандартного блока.
 - **«Коллекция ...»** Выберите коллекцию, в которой будет храниться стандартный блок.
 - **«Категория ...»** Выберите категорию, например, **Общие** или **Встроенный**, либо создайте новую категорию.
 - **«Описание ...»** Введите описание стандартного блока.
 - **«Сохранить в ...»** В раскрывающемся списке выберите название шаблона.
 - **«Параметры ...»** Выберите **Вставить содержимое на ту же страницу**, чтобы стандартный блок был вставлен на отдельную страницу. Выберите **Вставить содержимое в тот же абзац**, чтобы содержимое не стало частью другого

абзаца, даже если курсор находится в середине абзаца. Для всего прочего содержимого используется параметр **Вставить только содержимое**.

Нахождение и использование стандартного блока

1. Щелкните в месте вставки стандартного блока в документ.
2. На вкладке **Вставка** в группе **Текст** выберите **Экспресс-блоки**, а затем щелкните Организатор конструктивных блоков.
3. Нажмите кнопку **Вставить**.