

Министерство образования и науки РФ  
ФГАОУ ВПО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»  
Институт филологии и межкультурной коммуникации  
Казанский международный лингвистический центр  
Отделение татарской филологии и межкультурной коммуникации им. Г. Тукая

Батрова Наиля Ильдусовна  
Лукоянова Марина Александровна  
Хусаинова Альфира Хамзовна

## **Создание и форматирование многостраничного документа**

Краткий конспект лекций



Казань

2014

## «Создание и форматирование многостраничного документа»

*Учебная программа* повышения квалификации дополнительного профессионального образования

*Шифр образовательного направления* (по лицензии): 01.03.02 «Прикладная математика и информатика»

*Номер по лицензии*: № 0699 от 23 апреля 2013 г.

*Объем программы* – 108 ч. (в том числе: лекции - 4, практические занятия - 50, самостоятельная работа - 54)

*Аннотация*: Обучение по программе «Создание и форматирование многостраничного документа» является дополнительным профессиональным образованием (повышением квалификации). Программа предназначена для преподавателей, а также будет интересна для студентов бакалавриата и магистратуры всех курсов и направлений подготовки КФУ.

Учитывая особенности работы со взрослой аудиторией, изложение материала предполагает предоставление возможности слушателям в ходе лекций и практических занятий адаптировать содержание к собственной практике и апробировать полученные умения при выполнении специальных упражнений. Для реализации программы предлагается использовать все многообразие традиционных и нетрадиционных форм и методов учебной работы: лекции, лабораторные работы, работа в малых группах, консультации, дистанционные индивидуальные занятия.

*Темы*: 1. Форматирование текста 2. Редактирование текста 3. Библиография в текстовом документе 4. Добавление рисунков, формул, таблиц, объектов в документ 5. Рецензирование документа 6. Выпускной проект

*Ключевые слова*: текстовый редактор, создание текстового документа, редактирование текстового документа, форматирование текстового документа, сохранение текстового документа, рецензирование текстового документа.

*Дата начала эксплуатации*: 1 декабря 2014 г.

*Авторы*:

Батрова Наиля Ильдусовна, ассистент каф МЛИСФ ИФИМК КФУ, кандидат педагогических наук, г. Казань, Татарстана, 2, каб.110, тел.: 8-965-607-80-52, email: nkhakimullina@gmail.com

Лукоянова Марина Александровна, старший преподаватель каф МЛИСФ ИФИМК КФУ, кандидат педагогических наук, г. Казань, Татарстана, 2, каб.110, тел.: 8-905-023-79-43, email: marina-lkn@yandex.ru

Хусаинова Альфира Хамзовна, старший преподаватель каф МЛИСФ ИФИМК КФУ, г. Казань, Татарстана, 2, каб.110, тел.: 8-917-268-58-75 email: AlfiraHamzovna@gmail.com

URL: <http://tulpar.kfu.ru/course/view.php?id=1215>

## Оглавление

1. Форматирование текста.....	4
2. Редактирование текста.....	9
3. Библиография в текстовом документе.....	13
4. Добавление таблиц, графических объектов и формул в документ.....	16
5. Рецензирование документа .....	20
6. Выпускной проект.....	25
Общий глоссарий.....	26
Общий перечень информационных ресурсов .....	31
Вопросы и задания для итогового контроля.....	32

## 1. Форматирование текста

*Аннотация темы:* Модуль посвящён знакомству с текстовым редактором и освоению основных приемов редактирования и форматирования текста. Рассматриваются основные понятия, параметры, настройка, редактирование и форматирование основных структурных элементов текста и страниц документа, а также приемы автоматизации работы с текстом

*Ключевые слова:* текстовый редактор, фрагмент текста, абзац, шрифт, копирование, перемещение, удаление, поиск, автозамена, расстановка переносов, поля страницы, колонтитулы, ориентация страницы.

*Методические рекомендации по изучению темы:*

Изучение темы начинаем со знакомства с лекцией 1.

В разделе есть справочно-теоретический материал (объект Книга), который будет полезен при выполнении практических заданий. Знакомство с данным ресурсом обязательно.

В лабораторных заданиях указаны тема и цель работы, а также даны подробные методические указания для их выполнения.

В случае возникновения вопросов по выполнению практических заданий можно обратиться к преподавателю через чат "Онлайн-консультация" в определенные часы или задать вопрос в Форуме темы. Также можно обсудить вопросы с коллегами в Чате темы.

После выполнения задания работы отправляем преподавателю для проверки. Оценки отслеживаем в журнале курса.

После успешного освоения темы те же виды работ выполняем в Выпускном проекте (научная статья, учебно-методическое пособие. ...)

*Рекомендуемые информационные ресурсы:*

Основная литература (в библиотеке КФУ)

1. Microsoft Office. Практические занятия. Бахтиева Ляля Узбековна; Насырова Наиля Халитовна; Плещинский Николай Борисович, 2012г., экз. 3

2. Microsoft Office Word 2007. Новиков Федор Александрович; Сотскова Мария Федоровна, 2008г., экз. 1

3. Word - это очень просто (включая Word 2007). Левин Александр, 2008 г., экз.1

Дополнительная литература

1. Кучинский В.Ф. Технологии обработки текстовой информации: Учебное пособие. - СПб.: НИУ ИТМО, 2012. - 105 с.

2. Надеева Н.Н. Системы подготовки текстовых документов: Учебное пособие / Под ред. проф. Фионовой Л.Р. - Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2007. - 134 с.

3. Практикум по дисциплине Microsoft Office: учебное пособие / О.В. Калмыкова, А.А. Черепанов; Междунар. консорциум (Электрон. ун-т) [и др.]. - Москва: Издательский центр ЕАОИ: 2009. - 158 с.: цв. ил.

4. Шереметьева Е.Г. Основы работы с текстовым процессором Microsoft Word 2003/2007/2010: Конспект раздела. - Пенза: ПГУ, 2010. - 96 с.

*Глоссарий:*

Абзац - произвольная последовательность символов, завершающаяся специальным символом конца абзаца - маркером абзаца. Допускаются пустые абзацы.

Вертикальная полоса прокрутки - элемент окна Word, предназначенный для перемещения по документу вверх или вниз.

Вкладка - это часть ленты с командами, которые сгруппированы по задачам.

Горизонтальная линейка - элемент окна Word, используемый для установки отступов и табуляции.

Документ - т.е. объект обработки текстового процессора Word, – это файл с произвольным именем и расширением doc.

Курсор - мигающая вертикальная черта, указывающая место в документе, где появляется набираемый на клавиатуре текст.

Лента - широкая полоса в верхней части окна, на которой размещены тематические наборы команд собранные на вкладках и в группах

Панель быстрого доступа - панель, на которой по умолчанию размещаются кнопки сохранения, отмены и повтора действий

Рабочая область -это белый лист для набора текста. В этой области находится точка вставки

Строка состояния - строка, в которой отображается информация о текущем положении точки вставки и т.д.

Текстовый процессор (редактор) - программа для ввода, редактирования и форматирования текстовых данных

Форматирование абзацев - изменение размеров полей отдельных абзацев в тексте, изменение интервалов между строками и абзацами, выравнивание абзацев

*Вопросы для изучения по теме:*

- Интерфейс текстового редактора
- Приемы набора текста
- Работа с фрагментами текста
- Работа с абзацем текста
- Параметры страницы

*Теоретический материал:*

### Текстовый процессор Word

1. Типы документов.
2. Создание документа.
3. Ввод документа.
4. Редактирование документа.
5. Рецензирование документа.
6. Форматирование документа.
7. Создание и редактирование таблиц.
8. Создание и обработка графических объектов, вставка рисунков из файла.
9. Использование тезауруса, автозамена, обмен данными между приложениями, запись математических формул.
10. Стили и шаблоны.

Текстовый процессор – программа, предназначенная для создания, редактирования и форматирования текстовых документов.

В текстовом процессоре Word используются несколько методов создания документа – создание нового (пустого) документа, на основе существующего документа и на основе готового шаблона.

Ввод документа выполняется с клавиатуры или при помощи сканера. Перед началом ввода на вкладке Главная в группе инструментов Шрифт устанавливается тип шрифта, его начертание и размер. Все операции ввода протоколируются, и имеется возможность отмены любого числа последних действий.

Под редактированием понимается изменение уже существующего документа. Редактирование начинается с открытия документа. Для этого используется вкладка Файл - Открыть.

Под рецензированием понимается редактирование текста с регистрацией изменений и его комментирование. В отличие от обычного редактирования при рецензировании текст документа изменяется не окончательно – новый вариант и старый существуют в рамках одного документа на правах различных версий.

Под форматированием документа понимается его оформление с использованием методов выравнивания текста, применением различных шрифтов, встраиванием в текстовый документ рисунков и других объектов.

Форматирование документа выполняется средствами групп инструментов Шрифт, и Абзац вкладки Главная.

В Word есть встроенные средства создания и обработки графических изображений в виде отдельных графических объектов или в виде рисунков, включающих в себя один или несколько объектов. Графический объект – единое изображение геометрической фигуры (линии, дуги, овала, многоугольника, фигуры произвольной формы).

Стиль оформления – это именованная совокупность настроек параметров шрифта, абзаца, языка и некоторых элементов оформления абзаца. Благодаря использованию стилей обеспечивается простота форматирования абзацев и заголовков текста, а также единство их оформления в рамках всего документа.

*Вопросы и задания для контроля по теме:*

- 1) Какое условие является необходимым для запуска Word с рабочего стола?
- 2) Перечислите основные элементы окна Word.
- 3) Как завершить сеанс работы с Word?
- 4) Для чего предназначены Панели инструментов?
- 5) Как познакомиться с функциями, выполняемыми различными кнопками Панелей инструментов?
- 6) Как получить дополнительную информацию о конкретных кнопках и командах меню?
- 7) С экрана исчезла Панель форматирования. Как вернуть ее на место?

## 2. Редактирование текста

*Аннотация темы:* Настоящий раздел формирует профессиональную компетенцию - овладения способами и правилами редактирования и форматирования многостраничного текстового документа, его структуры, подготовки документа к печати. Рассматриваются вопросы автоматизации обработки многостраничного документа.

*Ключевые слова:* встроенный стиль, собственный стиль текста, структура документа, форматы сохранения документа.

*Методические рекомендации по изучению темы:*

В разделе есть справочно-теоретический материал (объект Книга), который будет полезен при выполнении практических заданий. Знакомство с данным ресурсом обязательно. В лабораторных заданиях указаны тема и цель работы, а также даны подробные методические указания для их выполнения.

В случае возникновения вопросов по выполнению практических заданий можно обратиться к преподавателю через чат "Онлайн-консультация" в определенные часы или задать вопрос в Форуме темы. Также можно обсудить вопросы с коллегами в Чате темы.

После выполнения задания работы отправляем преподавателю для проверки. Оценки отслеживаем в журнале курса.

После успешного освоения темы те же виды работ выполняем в Выпускном проекте (научная статья, учебно-методическое пособие. ...)

*Рекомендуемые информационные ресурсы:*

Оформление текстов в Word. - (<https://sites.google.com/site/matlingva/studentam/kurs-informacionnye-tehnologii/prep-husainova-a-h>)

*Глоссарий:*

Колонтитул - часть страницы, на которой размещен постоянный текст, несущий справочную информацию

Многоколоночная верстка - расположение текста в несколько колонок

Оглавление - это список заголовков документа

Редактирование - это ввод изменений, исправлений и дополнений в документ

*Вопросы для изучения по теме:*

- Создание и редактирование стилей
- Структура документа
- Сохранение и печать документа

*Теоретический материал:*

Редактирование текста — совокупность определенных действий, которые готовят к публикации текст. Эта процедура весьма важна, потому что многочисленные ошибки в документе очень раздражают читателей. Авторы произведений (любого объема и сложности) не всегда могут сами заметить опечатку. Также возможно появление ошибки при наборе (перепечатывании) текста в машинописный вариант. Редактирование состоит из следующих компонентов:

- 1) редакторский анализ, который предполагает знакомство с документом, выявление возможных недостатков и наличие достоинств с позиции жанра, логики, композиции и стиля;
- 2) редакторская правка состоит из проверки логики структурирования документа и лексики, стилистической правки и устранении семантических ошибок. Такая редакция текста включает также изучение и проверку использованных цитат и источников, дат, терминов, цифр;
- 3) корректорская правка состоит из: исправления ошибок и неточностей, которые могли быть сделаны при наборе документа либо при подготовке всего материала; исправления различных опечаток; проверки грамматических, морфологических и словообразовательных ошибок, орфографии, пунктуации и синтаксиса.

#### Основные принципы редактирования текста

Каждый документ имеет свои типичные ошибки и специфику языка. Сколько жанров текста (технические, художественные, юридические, научные, административные и прочие), столько и возможных недочетов. Ко всем произведениям следует подходить индивидуально, но с соблюдением некоторых общих принципов редактирования. Они составляют, можно сказать,

фундаментальную основу работы корректора и редактора. Итак, вначале весь текст следует привести в полное соответствие с общепринятыми требованиями правописания. Каждое выражение или высказывание должно быть однозначным и ясным. Специалист своего дела никогда не станет навязывать собственный литературный/художественный вкус, править текст будет обоснованно и минимально (за исключением грамматических ошибок, которые исправляются полностью все). Если редактору что-то непонятно в произведении, следует это исправить, потому что читатель тоже это не поймет. И последнее: какую бы правку корректор или редактор не внес в текст, документ необходимо в обязательном порядке показать автору. Только тогда есть гарантия, что смысл произведения не искажен.

Документ может быть подготовлен:

- Без какого-либо оформления;
- Размеченный стандартными стилями;
- Размеченный пользовательскими стилями.

Существует набор стандартных стилей. также можно создать свои собственные стили. Главы в тексте вполне логично будет определить как заголовки первого уровня, а статьи – второго. Некоторые абзацы можно оформить маркированным списком, а термины выделить стилем Строгий или просто полужирным шрифтом.

После разметки структуры документ выглядит уже гораздо лучше, чем сплошной текст, но того же эффекта вы могли добиться и задавая конкретные параметры оформления. Вот только потратили бы больше времени.

Использование стилей облегчает создание автоматического оглавления документа.

*Вопросы и задания для контроля по теме:*

- 1) Каковы правила задания имен документов?
- 2) Что такое поиск файлов? Как использовать команду Поиск файла?
- 3) Можно ли сохранить документ в формате, отличающемся от того, в котором он был сохранен ранее?

- 4) Когда используется Предварительный просмотр? Как осуществить Предварительный просмотр?
- 5) В чем отличие команд Сохранить и Сохранить как?
- 6) Какой из имеющихся способов создания документа лучше?
- 7) Что такое буфер обмена? Для чего он предназначен?
- 8) Что такое контекстно-зависимое меню? Для чего оно предназначено? Каким образом вызывается контекстно-зависимое меню?
- 9) Чем отличается копирование фрагментов текста от переносов?
- 10) Какой из способов копирования предпочтительнее?
- 11) Для чего устанавливаются параметры страницы?
- 12) Где используется разрыв страницы?
- 13) Для чего используется команда Отменить?
- 14) Перечислите способы выделения фрагментов текста.

### 3. Библиография в текстовом документе

*Аннотация темы:* Модуль посвящен знакомству с общими требованиями и правилами составления библиографического описания документа ГОСТ 7.1-2003. Рассматриваются понятия сносок, ссылок, автоматического списка литературы.

*Ключевые слова:* библиографическая ссылка, сноска, список литературы.

*Методические рекомендации по изучению темы:*

В разделе есть справочно-теоретический материал (объект Книга), который будет полезен при выполнении практических заданий. Знакомство с данным ресурсом обязательно.

В лабораторных заданиях указаны тема и цель работы, а также даны подробные методические указания для их выполнения.

В случае возникновения вопросов по выполнению практических заданий можно обратиться к преподавателю через чат "Онлайн-консультация" в определенные часы или задать вопрос в Форуме темы. Также можно обсудить вопросы с коллегами в Чате темы.

После выполнения задания работы отправляем преподавателю для проверки. Оценки отслеживаем в журнале курса.

После успешного освоения темы те же виды работ выполняем в Выпускном проекте (научная статья, учебно-методическое пособие. ...)

*Рекомендуемые информационные ресурсы:*

Основная литература (в библиотеке КФУ)

1. Microsoft Office. Практические занятия. Бахтиева Ляля Узбековна; Насырова Наиля Халитовна; Плещинский Николай Борисович, 2012г., экз. 3
2. Microsoft Office Word 2007. Новиков Федор Александрович; Сотскова Мария Федоровна, 2008г., экз. 1
3. Word - это очень просто (включая Word 2007). Левин Александр, 2008 г., экз.1

Дополнительная литература

1. Кучинский В.Ф. Технологии обработки текстовой информации: Учебное пособие. - СПб.: НИУ ИТМО, 2012. - 105 с.
2. Надеева Н.Н. Системы подготовки текстовых документов: Учебное пособие / Под ред. проф. Фионовой Л.Р. - Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2007. - 134 с.
3. Шереметьева Е.Г. Основы работы с текстовым процессором Microsoft Word 2003/2007/2010: Конспект раздела. - Пенза: ПГУ, 2010. - 96 с.

*Глоссарий:*

Сноска - это примечание, размещаемое внизу страницы документа, которое является комментарием к какому—либо месту основного текста

Ссылка - это запись, связывающая между собой части документа, библиографические записи, классификационные деления или предметные рубрики

Стилевое оформление - это назначение специальных стилей символам или абзацам

*Вопросы для изучения по теме:*

- Библиографические элементы в текстовом документе
- Библиографические ссылки, сноски
- Список литературы

*Теоретический материал:*

#### Оформление библиографических ссылок

Цитаты из источников и литературы используются в тех случаях, когда свою мысль хотят подтвердить точной выдержкой по определенному вопросу. Цитаты должны быть текстуально точными и заключены в кавычки. Если в цитату берется часть текста, т.е. не с начала фразы или с пропусками внутри цитируемой части, то место пропуска обозначается отточиями (три точки). В тексте необходимо указать источник приводимых цитат. Все сноски печатаются через единичный интервал, обычно размер шрифта для сносок меньше размера основного текста.

Наличие в тексте курсовой работы ссылок, пусть даже многочисленных, подчёркивает научную добросовестность автора. Ссылаться следует на

последние издания публикаций. На более ранние издания можно ссылаться лишь в тех случаях, когда в них есть нужные материалы, не включённые в последние издания.

При написании разных научных работ, будь то школьный реферат или докторская диссертация, обязательно возникает необходимость в оформлении списка литературы. Для автоматического добавления в документ списка литературы нажмите кнопку Список литературы и выберите один из вариантов оформления ссылок: как списка литературы или как цитируемых трудов. Используйте меню Стиль, чтобы изменить оформление этого списка и поля, которые будут вынесены в этот список. Список использованной литературы должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ 7.32.2001 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления" и правилами библиографического описания документов ГОСТ 7.1-2003 "Библиографическая запись. Библиографическое описание". Рекомендуется представлять единый список литературы к работе в целом. Список обязательно должен быть пронумерован. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы. Наиболее удобным является алфавитное расположение материала, так как в этом случае произведения собираются в авторских комплектах. Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий или по хронологии.

*Вопросы и задания для контроля по теме:*

- 1) Чем отличается список литературы от списка ссылок на источники?
- 2) Какой ГОСТ регламентирует оформление списка литературы?
- 3) Какие виды сносок вы знаете?

#### 4. Добавление таблиц, графических объектов и формул в документ

*Аннотация темы:* Рассматриваются таблицы простой и сложной структуры, способы создания таблиц различными способами, приемы редактирования и форматирования таблиц и текста в таблицах. Изучаются способы вставки и редактирования рисунков; создания и форматирования схем с использованием автофигур; вставки символов и специальных знаков, отсутствующих на клавиатуре; вставки и редактирования математических формул с помощью редактора формул; добавления и форматирования подписей к рисункам, таблицам и формулам с автоматической нумерацией. Рассматривается использование специальных вкладок на Ленте инструментов для редактирования, форматирования и использования стилей объектов, изучаемых в данном модуле.

*Ключевые слова:* графический объект, автофигура, снимок экрана, редактор формул

*Методические рекомендации по изучению темы:*

В разделе есть справочно-теоретический материал (объект Книга), который будет полезен при выполнении практических заданий. Знакомство с данным ресурсом обязательно.

В лабораторных заданиях указаны тема и цель работы, а также даны подробные методические указания для их выполнения.

В случае возникновения вопросов по выполнению практических заданий можно обратиться к преподавателю через чат "Онлайн-консультация" в определенные часы или задать вопрос в Форуме темы. Также можно обсудить вопросы с коллегами в Чате темы.

После выполнения задания работы отправляем преподавателю для проверки. Оценки отслеживаем в журнале курса.

После успешного освоения темы те же виды работ выполняем в Выпускном проекте (научная статья, учебно-методическое пособие. ...)

*Рекомендуемые информационные ресурсы:*

Основная литература (в библиотеке КФУ)

1. Microsoft Office. Практические занятия. Бахтиева Ляля Узбековна; Насырова Наила Халитовна; Плещинский Николай Борисович, 2012г., экз. 3

2. Microsoft Office Word 2007. Новиков Федор Александрович; Сотскова Мария Федоровна, 2008г., экз. 1

3. Word - это очень просто (включая Word 2007). Левин Александр, 2008 г., экз.1

Дополнительная литература

1. Кучинский В.Ф. Технологии обработки текстовой информации: Учебное пособие. - СПб.: НИУ ИТМО, 2012. - 105 с.

2. Надеева Н.Н. Системы подготовки текстовых документов: Учебное пособие / Под ред. проф. Фионовой Л.Р. - Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2007. - 134 с.

3. Шереметьева Е.Г. Основы работы с текстовым процессором Microsoft Word 2003/2007/2010: Конспект раздела. - Пенза: ПГУ, 2010. - 96 с.

*Глоссарий:*

Предметный указатель - это список терминов, встречающихся в документе, с указанием страниц, где они расположены

Таблица - это удобный инструмент для создания и редактирования небольших и несложных списков, состоящий из ячеек

WordArt - объект Word для создания фигурного текста

*Вопросы для изучения по теме:*

- Работа с таблицами
- Работа с графическими объектами
- Работа с формулами и символами
- Автоматическая нумерация подписей

*Теоретический материал:*

Оформление таблиц

Таблицы должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3). В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то её приводят в заголовке таблицы после её названия.

С правой стороны листа наверху пишется слово “Таблица” и проставляется ее порядковый номер арабскими цифрами. Знак “№” не ставится! Ниже дается заголовок. Точка в конце названия таблицы не ставится.

Нумерация может быть свободной (1,2,3,4...) или по главам (1.1, 1.2, 1.3....), где первое число – номер главы, второе – номер таблицы.

Вставка рисунка или картинка

Рисунки и картинки можно вставлять или копировать в документ из множества различных источников, например загружать их с веб-сайтов, копировать с веб-страниц или вставлять из содержащих их папок.

Кроме того, можно управлять тем, как рисунок или картинка располагаются относительно текста внутри документа, при помощи команд Положение и Обтекание текста.

Можно выполнить следующие действия:

- Вставка картинки
- Вставка рисунка с веб-страницы
- Вставка рисунка из файла
- Сохранение положения рисунка рядом с сопроводительным текстом или на участке страницы
- Сохранение положения рисунка внутри выноски или текстового поля

Для создания подписи к рисунку в меню Ссылки выбираем Вставить название.

Нажимаем кнопку Создать, набираем Рисунок 1. и нажимаем ОК.

*Вопросы и задания для контроля по теме:*

- 1) Как создать таблицу в документе?
- 2) Как выделить всю таблицу?
- 3) Можно ли скрыть линии сетки таблицы?
- 4) Как изменить ширину столбцов таблицы?
- 5) Как объединить ячейки?
- 6) Обязательно ли для ввода формул в документ использовать Equation Editor 3.0?
- 7) Как запустить редактор формул для корректировки формулы?

Как ввести текст в рисунок?

8) Какая команда используется для объединения всех объектов рисунка?

9) Для чего предназначен WordArt?

10) Как активизировать WordArt и ClipArt?

11) Можно ли добавить в один документ информацию из других документов?

Если можно, то как? Если нельзя, то почему?

## 5. Рецензирование документа

*Аннотация темы:* В данном модуле курса рассматривается возможность одновременной работы с документом нескольких пользователей с помощью инструментов вкладки Рецензирование. Изучаются режимы просмотра документа, приемы работы с несколькими окнами, проверки правописания, перевода документа, работы с тезаурусом. Добавление примечаний и исправлений для совместной работы над документом.

*Ключевые слова:* тезаурус, рецензирование, режим веб-документа, режим разметки страницы, режим структуры, черновик.

*Методические рекомендации по изучению темы:*

В разделе есть справочно-теоретический материал (объект Книга), который будет полезен при выполнении практических заданий. Знакомство с данным ресурсом обязательно.

В лабораторных заданиях указаны тема и цель работы, а также даны подробные методические указания для их выполнения.

В случае возникновения вопросов по выполнению практических заданий можно обратиться к преподавателю через чат "Онлайн-консультация" в определенные часы или задать вопрос в Форуме темы. Также можно обсудить вопросы с коллегами в Чате темы.

После выполнения задания работы отправляем преподавателю для проверки. Оценки отслеживаем в журнале курса.

После успешного освоения темы те же виды работ выполняем в Выпускном проекте (научная статья, учебно-методическое пособие. ...)

*Рекомендуемые информационные ресурсы:*

Основная литература (в библиотеке КФУ)

1. Microsoft Office. Практические занятия. Бахтиева Ляля Узбековна; Насырова Наиля Халитовна; Плещинский Николай Борисович, 2012г., экз. 3
2. Microsoft Office Word 2007. Новиков Федор Александрович; Сотскова Мария Федоровна, 2008г., экз. 1

3. Word - это очень просто (включая Word 2007). Левин Александр, 2008 г., экз.1

Дополнительная литература

1. Кучинский В.Ф. Технологии обработки текстовой информации: Учебное пособие. - СПб.: НИУ ИТМО, 2012. - 105 с.

2. Надеева Н.Н. Системы подготовки текстовых документов: Учебное пособие / Под ред. проф. Фионовой Л.Р. - Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2007. - 134 с.

3. Шереметьева Е.Г. Основы работы с текстовым процессором Microsoft Word 2003/2007/2010: Конспект раздела. - Пенза: ПГУ, 2010. - 96 с.

*Глоссарий:*

Шаблон - это совокупность параметров документа, предназначенных для многократного использования

*Вопросы для изучения по теме:*

- Режимы просмотра документа
- Правописание
- Рецензирование

*Теоретический материал:*

Работать с документом можно в различных режимах отображения документа.

Страница может отображаться несколькими способами:

- Разметка страницы;
- Режим чтения;
- Веб-документ;
- Структура;
- Черновик.

Microsoft Word позволяет работать с несколькими документами одновременно.

При этом каждый новый документ открывается в отдельном окне, а пользователь, работая в полноэкранном режиме, видит только последний открытый документ. Если нужно сравнить сразу несколько документов, можно использовать команду Упорядочить все, которая находится в группе Окно

вкладки Вид. После ее выполнения на экран будут помещены все открытые документы, и вы легко сможете их сравнивать и вносить нужные коррективы.

Редактирование любого текста невозможно представить без исправления грамматических и орфографических ошибок. Конечно же, вместо того чтобы исправлять ошибки, их лучше не делать или же убирать вручную на этапе проверки текста. Microsoft Word имеет свои встроенные средства проверки правописания, которые помогают исправить некоторые очевидные ошибки, например опечатки. Однако помните, что никакая программная проверка правописания, даже самая хорошая, не обнаружит абсолютно все ошибки, поэтому всегда необходимо перечитывать текст самостоятельно!

Word предоставляет три различных способа проверки и исправления ошибок:

- автоматическая;
- проверка документа вручную;
- автозамена.

Эти способы можно использовать как по отдельности, так и комплексно.

Перевод фразы, предложения или абзаца на различные языки можно выполнять в следующих приложениях Microsoft Office: Excel, OneNote, Outlook, PowerPoint, Publisher, Visio и Word. Если не используется мини-переводчик, переводы отображаются в области Справочные материалы.

Для перевода нужного фрагмента можно воспользоваться следующими опциями:

Для перевода определенного слова, нажмите кнопку «Alt» и щелкните на нужном слове, не отпуская кнопки. Вы сможете найти результат в области «Перевод» раздела «Справочные материалы». Если у вас включен мини-переводчик, то можно просто указать нужное слово и посмотреть перевод в окне переводчика. Для перевода небольшого фрагмента текста, выделите данный фрагмент, нажмите «Alt» и щелкните на выделении, не отпуская кнопки. Результат можно посмотреть в поле «Перевод» раздела «Справочные материалы»

Для перевода слова или фразы следует ввести ее в поле «Искать» и нажать на кнопку «Начать поиск»

При первом использовании службы перевода следует нажать кнопку «ОК» для установки двуязычных словарей и включения службы перевода. Для изменения языка перевода нужно выбрать нужный в области «Перевод» раздела «Справочные материалы». Для указания ресурсов перевода просто нажмите кнопку «Параметры перевода» и выберите нужные.

Использование мини-переводчика

В мини-переводчике перевод осуществляется при помощи наведения указателя мыши на нужное слово. Помимо этого, имеется возможность добавления перевода в буфер обмена, с последующей вставкой фрагмента в другой документ. Нажмите на кнопку «Перевод» во вкладке «Рецензирование» группы «Язык». Выберите «Мини-переводчик». Наведите курсор на нужное вам слово.

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

*Вопросы и задания для контроля по теме:*

- 1) Возможна ли совместная работа над документом в текстовом редакторе Word?
- 2) Какие режимы работы вы знаете?
- 3) Как проверить правописание в тексте на иностранном языке?
- 4) Как отменить изменения при рецензировании документа?

## 6. Выпускной проект

Данным модулем предусматривается самостоятельное выполнение и демонстрация слушателями выпускной работы, а также выполнение компьютерного итогового теста. Создание, редактирование и форматирование слушателями курса многостраничного документа сложной структуры, содержащего таблицы, графические объекты, математические формулы, диаграммы и др.

## Общий глоссарий

1. DOCX или DOC – оригинальный формат документов MS Word;
2. RTF – универсальный формат, сохраняющий всё форматирование; преобразует управляющие коды в текстовые команды, которые могут быть прочитаны и интерпретированы многими приложениями; по сравнению с другими форматами имеет достаточно большой информационный объем;
3. WordArt – объект Word для создания фигурного текста.
4. Абзац – произвольная последовательность символов, завершающаяся специальным символом конца абзаца - маркером абзаца. Допускаются пустые абзацы.
5. Автокоррекция — это замена символов и слов при опечатках.
6. Блочное выравнивание — строки абзаца выравниваются как по правому, так и по левому краю.
7. Буквица – это увеличенная в размере первая буква первой строки текста, используемая как для оформления текста, так и для подчеркивания начала текста или раздела.
8. Вертикальная полоса прокрутки – элемент окна Word, предназначенный для перемещения по документу вверх или вниз.
9. Вкладка – это часть ленты с командами, которые сгруппированы по задачам.
10. Выравнивание по правому краю — строки внутри абзаца выравниваются не влево, а вправо.
11. Горизонтальная линейка – элемент окна Word, используемый для установки отступов и табуляции.
12. Горизонтальная полосы прокрутки – элемент окна Word, предназначенный для перемещения по документу влево или вправо.
13. Группа – более локализованный набор команд, сформированный по принципу наибольшей близости, схожести функций.

14. Диалоговое окно — в графическом пользовательском интерфейсе специальный элемент интерфейса, окно, предназначенное для вывода информации и (или) получения ответа от пользователя.
15. Документ, т.е. объект обработки текстового процессора Word, – это файл с произвольным именем и расширением doc.
16. Колонтитул – часть страницы, на которой размещен постоянный текст, несущий справочную информацию.
17. Курсор – мигающая вертикальная черта, указывающая место в документе, где появляется набираемый на клавиатуре текст.
18. Лента – широкая полоса в верхней части окна, на которой размещены тематические наборы команд собранные на вкладках и в группах.
19. Линейка — размеренная шкала, проградуированная в дюймах или других единицах измерения.
20. Многоколоночная верстка – расположение текста в несколько колонок.
21. Набор – это ввод текста с клавиатуры на экран.
22. Начертание шрифта – это дополнительные средства выделения шрифта на печати, например, подчеркивание, курсив, полужирный шрифт. Нормальный шрифт ничем не выделяется.
23. Начертание шрифта — графическая разновидность шрифта в пределах одной гарнитуры, различаемая по ширине (нормальное, узкое, широкое), по наклону (прямое, курсивное, наклонное).
24. Оглавление — это список заголовков документа.
25. Панели инструментов – средство для быстрого выполнения команд и процедур.
26. Панель быстрого доступа — панель, на которой по умолчанию размещаются кнопки сохранения, отмены и повтора действий.
27. Панель инструментов — элемент графического интерфейса пользователя, предназначенный для размещения на нём нескольких других элементов.
28. Предметный указатель — это список терминов, встречающихся в документе, с указанием страниц, где они расположены.

29. Рабочая область — это белый лист для набора текста. В этой области находится точка вставки.
30. Размер шрифта, или кегль, — это его высота, измеряемая от нижнего края самой низкой буквы (например, «р» или «у») до верхнего края самой высокой буквы (например, «б»). Размер шрифта измеряется в пунктах. Один пункт — это очень маленькая единица, равная 1/72 дюйма или 0,3 мм.
31. Кегль — это размер шрифта в пунктах, но — это не единица измерения, это свойство шрифта.
32. Редактирование — это ввод изменений, исправлений и дополнений в документ.
33. Символ — минимальная единица текстовой информации. Каждый символ имеет свой код. Соответствие между кодами и символами устанавливается специальными кодировочными таблицами.
34. Слово — произвольная последовательность символов (букв, цифр и др.), ограниченная с двух сторон служебными символами (пробел, запятая, скобки и др.)
35. Сноска — это примечание, размещаемое внизу страницы документа, которое является комментарием к какому—либо месту основного текста.
36. Ссылка — это запись, связывающая между собой части документа, библиографические записи, классификационные деления или предметные рубрики.
37. Стилизовое оформление — это назначение специальных стилей символам или абзацам.
38. Стил — характерный вид, разновидность чего-либо, выражающаяся в каких-нибудь особенных признаках, свойствах художественного оформления.
39. Строка — произвольная последовательность символов между левой и правой границами документа.

40. Строка состояния — строка, в которой отображается информация о текущем положении точки вставки и т.д.
41. Таблица — это удобный инструмент для создания и редактирования небольших и несложных списков, состоящий из ячеек.
42. Табуляция — это отступ, который можно устанавливать в любом месте строки.
43. Текст — последовательность слов, построенных по правилам языка.
44. Текст — это упорядоченный набор предложений, предназначенный для того, чтобы выразить некий смысл.
45. Текстовый процессор — программа для ввода, редактирования и форматирования текстовых данных.
46. Текстовый редактор — программа для ввода и редактирования текстовых данных.
47. Точка вставки — мигающая вертикальная линия, показывающая место, где будет вставлен очередной символ.
48. TXT — сохраняет текст без форматирования, в текст вставляются только управляющие символы конца абзаца;
49. Форматирование — это любые операции по приданию Документу такого вида, который он будет иметь на бумаге.
50. Форматирование символов — изменение стиля написания текста.
51. Форматирование страниц — выбор размера бумаги, положение страниц при печати документа, установка верхних, нижних, левых и правых полей, выбор источника бумаги.
52. Форматирование текста — это изменение цвета, стиля написания, типа шрифта, размера шрифта и различных абзацных отступов.
53. Форматирование — изменение внешнего вида текста, при котором не изменяется его содержание.
54. Форматирование — представление текстового документа или отдельных его объектов в заданной форме.
55. Форматирование шрифта — изменение параметров введенных символов.

- 56.Форматированием абзацев — изменение размеров полей отдельных абзацев в тексте, изменение интервалов между строками и абзацами, выравнивание абзацев.
- 57.Фрагмент – это некоторое количество рядом стоящих символов, которые можно рассматривать как единое целое. Фрагментом может быть отдельное слово, строка, абзац, страница и даже весь вводимый текст.
- 58.Центрирование — строки абзаца располагаются симметрично относительно воображаемой вертикальной линии, проходящей посередине листа.
- 59.Шаблон – это совокупность параметров документа, предназначенных для многократного использования.
- 60.Шрифт – это полный набор букв алфавита с общим стилем начертания. Стил ь изображения букв называется гарнитурой.
- 61.Шрифт — графическая форма знаков алфавитной системы письма.

## Общий перечень информационных ресурсов

### Основная литература (в библиотеке КФУ)

1. Microsoft Office. Практические занятия. Бахтиева Ляля Узбековна; Насырова Наиля Халитовна; Плещинский Николай Борисович, 2012г., экз. 3
2. Microsoft Office Word 2007. Новиков Федор Александрович; Сотскова Мария Федоровна, 2008г., экз. 1
3. Word - это очень просто (включая Word 2007). Левин Александр, 2008 г., экз.1

### Дополнительная литература

1. Кучинский В.Ф. Технологии обработки текстовой информации: Учебное пособие. - СПб.: НИУ ИТМО, 2012. - 105 с.
2. Надеева Н.Н. Системы подготовки текстовых документов: Учебное пособие / Под ред. проф. Фионовой Л.Р. - Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2007. - 134 с.
3. Практикум по дисциплине Microsoft Office: учебное пособие / О.В. Калмыкова, А.А. Черепанов; Междунар. консорциум (Электрон. ун-т) [и др.]. - Москва: Издательский центр ЕАОИ: 2009. - 158 с.: цв. ил.
4. Шереметьева Е.Г. Основы работы с текстовым процессором Microsoft Word 2003/2007/2010: Конспект раздела. - Пенза: ПГУ, 2010. - 96 с.

## Вопросы и задания для итогового контроля

1. Какими способами можно запустить текстовый редактор и завершить сеанс работы с ним?
2. Перечислите основные элементы окна текстового редактора.
3. Для чего предназначена Лента инструментов?
4. Какие функции можно выполнить различными кнопками Ленты инструментов?
5. Как получить дополнительную информацию о кнопках Ленты инструментов?
6. Каковы правила задания имен документов?
7. Что такое поиск файлов? Как использовать команду Поиск файла?
8. Когда используется Предварительный просмотр? Как осуществить Предварительный просмотр?
9. В чем отличие команд Сохранить и Сохранить как?
10. Перечислите способы создания документа?
11. Чем различаются режимы просмотра, перечисленные на вкладке Вид?
12. Что такое буфер обмена? Для чего он предназначен?
13. Что такое контекстно-зависимое меню? Для чего оно предназначено? Каким образом вызывается контекстно-зависимое меню?
14. Чем отличается копирование фрагментов текста от перемещения?
15. Перечислите способы копирования текста?
16. Для чего устанавливаются параметры страницы?
17. Где используется разрыв страницы?
18. Для чего используется команда Отменить?
19. Перечислите способы выделения фрагментов текста.
20. Как изменить текущий формат отдельных абзацев и символов?
21. Как создать нумерованный или маркированный список?
22. Как распечатать документ?
23. Как сделать видимыми на экране пробелы, маркеры табуляции, маркеры абзацев и другие непечатаемые символы? Для чего это используется?

24. Как задать шрифт некоторому фрагменту текста?
25. Обязательно ли для ввода формул в документ использовать Equation Editor 3.0?
26. Как запустить редактор формул для корректировки формулы?
27. Какими способами можно создать таблицу в документе?
28. Как выделить/ удалить всю таблицу, строку, столбец, ячейку?
29. Как скрыть линии сетки таблицы? В каких случаях используется данный прием?
30. Как изменить ширину столбцов таблицы? Как сделать перенос в ячейке таблицы?
31. Как объединить/разбить ячейки/таблицу? Как выравнивается текст в ячейке?
32. Как ввести текст в рисунок?
33. Какая команда используется для объединения всех объектов рисунка?
34. Для чего предназначен WordArt?
35. Как активизировать WordArt и ClipArt?
36. Можно ли добавить в один документ информацию из других документов? Если можно, то как? Если нельзя, то почему?