ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕДЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

ЛЕКЦИЯ 4. ТЕМА 2.2. ТЕКСТОВЫЙ ПРОЦЕССОР MICROSOFT WORD

1. Установка параметров страницы и разбиение текста на страницы

Параметры страницы в Microsoft Word определяют физические характеристики листа при выводе документа на печать либо при отображении в режиме разметки. К ключевым параметрам относят: размер бумаги, ориентацию листа, поля, источник бумаги, вертикальное выравнивание, а также настройки макета (например, зеркальные поля для двусторонней печати).

Алгоритм действий по установке параметров страницы:

1. Перейти на вкладку «Разметка страницы» (в современных версиях — «Макет»).
2. В группе «Параметры страницы» открыть диалоговое окно «Параметры страницы» (кнопка со стрелкой в правом нижнем углу группы).
3. На вкладке «Поля» задать значения верхнего, нижнего, левого и правого полей (в сантиметрах либо дюймах в зависимости от настроек ОС), при необходимости выбрать опцию «Зеркальные поля» для брошюр.
4. На вкладке «Размер бумаги» выбрать формат (A4, Letter и т. д.) либо задать пользовательский размер.
5. Выбрать ориентацию: «Книжная» либо «Альбомная».
6. На вкладке «Источник бумаги» указать лоток подачи бумаги и тип носителя (при наличии поддержки драйвера принтера).
7. На вкладке «Макет» задать вертикальное выравнивание (по верхнему краю, по центру, по нижнему краю либо по высоте) и при необходимости добавить колонтитулы.
8. В поле «Применить» выбрать область действия настроек: ко всему документу, к текущему разделу либо к выделенному тексту.
9. Подтвердить выбор нажатием кнопки «ОК».

Разбиение текста на страницы осуществляется автоматически по мере заполнения листа. Принудительный разрыв страницы вставляется пользователем для контроля структуры документа.

Алгоритм вставки принудительного разрыва страницы:

1. Установить курсор в позицию, после которой требуется начать новую страницу.
2. На вкладке «Вставка» в группе «Страницы» нажать кнопку «Разрыв страницы».
3. Альтернативно: использовать сочетание клавиш `Ctrl` + `Enter`.

Дополнительно управление разбиением реализуется через настройки абзаца: запрет «висячих» строк, запрет разрыва абзаца между страницами, требование начинать абзац с новой страницы. Эти параметры задаются в диалоговом окне «Абзац» на вкладке «Положение на странице».

2. Поиск и замена текста и формата

Функция поиска обеспечивает локализацию фрагментов текста либо форматирования в пределах документа. Замена позволяет автоматически подменить найденные элементы на заданные значения, включая изменение формата.

Алгоритм поиска фрагмента текста:

1. На вкладке «Главная» в группе «Редактирование» нажать кнопку «Найти».
2. В открывшейся панели навигации либо в диалоговом окне ввести искомый текст.
3. При необходимости активировать дополнительные параметры (учитывать регистр, искать только целые слова) через кнопку «Больше» и соответствующие флажки.
4. Использовать кнопки «Найти далее» для последовательного перехода к совпадениям.

Алгоритм замены текста и формата:

1. На вкладке «Главная» в группе «Редактирование» нажать кнопку «Заменить».
2. В поле «Найти» ввести искомый фрагмент текста.
3. В поле «Заменить на» указать новый текст.
4. Для замены формата нажать кнопку «Больше», затем кнопку «Формат» и выбрать требуемые атрибуты (шрифт, размер, цвет, выравнивание и т. п.) либо указать исходный формат через «Формат» → «Выбрать формат из текста».
5. Для единичной замены использовать кнопку «Заменить», для массовой — «Заменить все».

6. По завершении система выводит отчёт о количестве выполненных замен.

3. Колонтитулы, предварительный просмотр, установка параметров печати, вывод документа на печать

Колонтитулы представляют собой области в верхней и нижней части каждой страницы, предназначенные для размещения номеров страниц, названий разделов, дат и иных повторяющихся элементов.

Алгоритм работы с колонтитулами:

1. На вкладке «Вставка» выбрать «Верхний колонтитул» либо «Нижний колонтитул».
2. Выбрать шаблон либо нажать «Изменить верхний/нижний колонтитул» для перехода в режим редактирования.
3. Ввести требуемое содержимое, при необходимости вставить динамические поля (номер страницы, дата, название документа) через вкладку «Конструктор» (Контекстная вкладка при редактировании колонтитулов).
4. Завершить редактирование нажатием кнопки «Закрыть окно колонтитулов» либо двойным кликом вне области колонтитула.

Предварительный просмотр позволяет оценить отображение документа перед печатью с учётом всех настроек форматирования.

Алгоритм предварительного просмотра:

1. Открыть вкладку «Файл» и выбрать пункт «Печать».
2. В правой части окна отобразится область предварительного просмотра.
3. Использовать элементы управления (масштабирование, навигация по страницам) для детального анализа документа.

Установка параметров печати определяет способ вывода документа на устройство.

Алгоритм установки параметров печати:

1. В меню «Файл» выбрать пункт «Печать».
2. В разделе «Принтер» выбрать целевое устройство.
3. Задать диапазон печати: «Все страницы», «Текущая страница», «Страницы» (с указанием номеров).
4. Определить количество копий и порядок печати (по возрастанию либо по убыванию).
5. При необходимости активировать двустороннюю печать и выбрать способ переворота страниц.
6. Проверить соответствие формата бумаги и ориентации заданным параметрам страницы.

Вывод документа на печать осуществляется нажатием кнопки «Печать» в интерфейсе раздела «Печать». Система отправляет задание на выбранный принтер с учётом указанных настроек.

4. Вставка в документ рисунков, формул, диаграмм и таблиц, созданных в других режимах или другими программами

Microsoft Word поддерживает интеграцию объектов из внешних приложений посредством внедрения либо связывания. Внедрённый объект становится частью файла Word; связанный объект хранится отдельно, а в документе Word остаётся ссылка на него.

Алгоритм вставки рисунка из файла:

1. Установить курсор в место вставки.
2. На вкладке «Вставка» в группе «Иллюстрации» нажать кнопку «Рисунки».
3. Выбрать файл изображения в диалоговом окне и нажать «Вставить».

Алгоритм вставки формулы:

1. На вкладке «Вставка» нажать кнопку «Уравнение» (либо «Формула» в старых версиях).
2. Выбрать готовый шаблон либо создать формулу вручную с использованием конструктора уравнений (палитры символов и шаблонов).
3. Завершить ввод нажатием вне области формулы.

Алгоритм вставки диаграммы:

1. На вкладке «Вставка» в группе «Иллюстрации» нажать кнопку «Диаграмма».

2. Выбрать тип диаграммы в открывшемся окне и подтвердить выбор.
3. Отредактировать данные в связанной таблице Excel (либо импортировать данные из внешнего файла).
4. Закрыть окно редактирования данных; диаграмма отобразится в документе.

Алгоритм вставки таблицы из другого приложения (например, Excel):

1. Скопировать таблицу в исходном приложении.
2. В Word на вкладке «Главная» нажать стрелку под кнопкой «Вставить» и выбрать подходящий вариант вставки: «Сохранить исходное форматирование», «Использовать стили конечного фрагмента» либо «Специальная вставка».
3. При выборе «Специальная вставка» указать тип вставки: «Лист Microsoft Excel», «Объект Лист Microsoft Excel» либо «Текст в формате RTF».

5. Редактирование, копирование и перемещение вставленных объектов

Вставленные объекты в Word обладают собственными параметрами форматирования и могут редактироваться независимо от окружающего текста.

Алгоритм редактирования объекта:

1. Выделить объект щелчком мыши.
2. Использовать контекстную вкладку (например, «Формат рисунка», «Работа с диаграммами») для изменения свойств: размера, положения, обтекания текстом, эффектов.
3. Для тонкой настройки открыть диалоговое окно свойств объекта (кнопка «Размер и свойства» либо двойной клик по объекту).

Алгоритмы копирования и перемещения объектов:

- **Копирование:** выделить объект, нажать `Ctrl` + `C`, установить курсор в целевую позицию, нажать `Ctrl` + `V`.
- **Перемещение:** выделить объект, зажать левую кнопку мыши и перетащить в новое место; либо использовать команды «Вырезать» (`Ctrl` + `X`) и «Вставить» (`Ctrl` + `V`).

При перемещении и копировании объектов сохраняется их связь с исходным источником (если использовалась технология связывания).

6. Внедрение и связывание документов других приложений

Технология OLE (Object Linking and Embedding) в Microsoft Word позволяет интегрировать объекты из других приложений.

Алгоритм внедрения объекта (объект становится частью файла Word):

1. На вкладке «Вставка» в группе «Текст» нажать кнопку «Объект».
2. В диалоговом окне выбрать вкладку «Создание из файла».
3. Нажать кнопку «Обзор» и выбрать файл.
4. Снять флажок «Связь с файлом» (чтобы внедрить объект).
5. При необходимости установить флажок «В виде значка» для отображения значка вместо содержимого.
6. Подтвердить вставку кнопкой «ОК».

Алгоритм связывания объекта (объект остаётся в исходном файле, в Word хранится ссылка):

1. Выполнить шаги 1–3 из алгоритма внедрения.
2. Установить флажок «Связь с файлом».
3. При необходимости установить флажок «В виде значка».
4. Подтвердить вставку кнопкой «ОК».

Для обновления связанных объектов используется команда «Обновить связь» в контекстном меню объекта либо в меню «Файл» → «Сведения» → «Изменить связи с файлами».