

Офисные технологии Microsoft Office

Microsoft Office – это интегрированный пакет. Этот пакет предназначен для создания и обработки документов в офисе. Понятие «интегрированность» означает возможность работы в связке.

Особенности интегрированных пакетов:

- в пакет обычно входят составные части (программные модули)
- модули объединены в единое целое
- однотипный интерфейс всех модулей пакета
- быстрый и удобный обмен информации между модулями пакета
- применение одинаковых команд в разных модулях пакета
- простота освоения пакета пользователем, т.к. освоив один модуль, пользователь легко переходит к работе с другими модулями.

Офисные программы – это программы, результатом деятельности которых является документ. Такие программы не оптимизируют систему, а занимаются созидательной работой, т.к. позволяют оформить любые документы офиса.

В пакет Microsoft Office входят:

- текстовый редактор Word
- электронные таблицы Excel
- программа создания баз данных Access
- программа создания презентаций PowerPoint
- менеджер расписаний Outlook
- программа создания публикаций Publisher и др.

Текстовый редактор Word

Текстовый редактор Word - это мощный текстовый процессор; это приложение Windows, предназначенное для создания, просмотра, модификации и печати текстовых документов.

Word – это одна из самых совершенных программ в классе текстовых процессоров, которая предусматривает выполнение сотен операций над текстовой и графической информацией. К недостаткам программы можно отнести высокую трудоемкость при вводе сложных математических выражений и химических формул.

Основные возможности редактора:

- ввод (набор) текста с клавиатуры
- корректировка текста (изменение букв, слов, фраз)
- вырезание кусков текста, запоминание их на время текущей работы и вставка их в нужное место
- форматирование текста (определение ширины текстовой колонки, абзаца, установка полей, расстояния между строками, выравнивание краев строк)
- автоматическая разбивка текста на страницы, нумерация страниц
- выделение текста жирным, наклонным, подчеркнутым шрифтом
- изменение размера шрифта
- широкий набор различных шрифтов
- распечатка текста и отдельных его частей на принтере
- возможность вставки в текст формул, таблиц, рисунков
- автоматический перенос слов по правилам грамматики
- автоматический поиск и исправление ошибок (проверка правописания). Выделение красной волнистой линией говорит о допущенной грамматической ошибке, выделение волнистой зеленой линии – о синтаксической ошибке
- для ограничения доступа к документу можно установить пароль, который будет спрашиваться при каждом открытии документа
- открытие нескольких окон и одновременная работа с несколькими документами.

При работе с текстовым редактором Word важно четко представлять структуру текстового документа.

Основными элементами текстового документа являются следующие:

- *символ* – минимальная единица текстовой информации; символами являются буквы, цифры, знаки препинания и множество других, включая пробел;
- *слово* – произвольная последовательность символов, ограниченная с двух сторон служебными символами (пробел, запятая, скобки, дефис и т.п.);
- *строка* – произвольная последовательность символов между левой и правой границами абзаца;
- *предложение* – произвольная последовательность слов, завершающаяся точкой или аналогичным знаком препинания, например, знаком вопроса;
- *абзац* – произвольная последовательность символов, завершающаяся специальным служебным кодом «возврат каретки»; образует законченные по смыслу фрагмент текста;
- *страница* – текст, печатающийся на одном листе бумаги, дополненный колонтитулами, сносками, номером страницы и прочими элементами оформления;
- *раздел* – часть, глава и параграф; по смыслу является составной частью, образующей документ;
- *документ* – наиболее крупная единица.

Работа в окне документа

Окно Word включает в себя горизонтальное меню, панель инструментов, полосы прокрутки, линейки и строку состояния.

В горизонтальном меню сгруппированы панели инструментов Word таким образом, чтобы упростить поиск нужной функции. Оно включает в себя восемь панелей, не считая кнопки *Справка*.

В панели *Главная* собраны команды, с помощью которых мы работаем с буфером обмена (Вырезать, Копировать, Вставить), шрифтами, абзацами, стилями.

В панели *Вставка* доступны инструменты страницы, таблицы, иллюстрации, колонтитулы и др., т.е. предназначена для вставки в документ различных объектов.

Панель *Вид* позволяет управлять отображением документа и его элементов на экране и др.

Панель инструментов включает горизонтальные ряды кнопок, рисунки на которых отображают их функции. Если поместить указатель мыши на кнопку, то рядом с ней появится экранная подсказка, которая содержит название кнопки.

Линейка является специфическим элементом, характерным для процессора Word. Линейки в окне находятся сверху (горизонтальная) и с левой стороны рабочего поля (вертикальная). На горизонтальной линейке «укреплены» треугольники. Верхний треугольник (слева) предназначен для установки отступа в первой (красной) строке абзаца, а пара нижних треугольников (слева и справа), как правило, применяется для установки отступов абзаца от границ страницы (т.е. левой и правой границ абзаца). Эти отступы можно установить, передвигая треугольники вдоль линейки методом Drag-and-Drop (переместить и оставить). Кроме того, с помощью нижних треугольников можно переместить разделители столбцов таблицы.

На линейках имеются деления, причем светлые участки – это ширина и высота области текста на странице, а серые участки слева, справа, сверху и снизу – это поля страницы.

В правой части и внизу окна располагаются полосы прокрутки. На горизонтальной линейки (внизу поля) в левой части находятся три кнопки выбора режима отображения (обычный, разметка страницы и структура). Полоса прокрутки позволяет просматривать документ, перемещая ее положение в вертикальном или горизонтальном направлении.

Строка состояния находится внизу рабочего поля. Она показывает текущие характеристики документа.

Пользователи часто работают с документами определенного типа, например, - с отчетами, деловыми письмами, календарями и т.д. Документы одного типа обычно имеют сходные

элементы (например, одинаковые фрагменты текста), сходный стиль оформления и т.п. Word позволяет упростить подготовку нового документа, предлагая для него специальную заготовку – *шаблон*. В комплекте Office имеются готовые шаблоны для документов общего типа (Normal), для расписания встреч, факсов, резюме, дипломов, сертификатов и т.д. Пользователь имеет возможность создавать собственные шаблоны. *Шаблон* – это служебный файл с расширением .DOT, который содержит всевозможную информацию о структуре и оформлении документов конкретного типа: фрагменты стандартного текста, стили, элементы автотекста, состав панелей инструментов.

Типы текстовых файлов

Возможности оформления текста существенным образом зависят от способа его представления и сохранения в файле. Наиболее распространенные из них:

1) *Простейшие текстовые документы в формате ASCII (TXT)*. Сохраняет текст без форматирования, в текст вставляются только управляющие символы конца абзаца. Обычно этот формат применяют для хранения документов, которые должны быть прочитаны приложениями, работающими в разных операционных системах (Windows, Unix, MacOS и т.д.). Достоинством является компактность и универсальность (техническая информация, электронная почта).

2) *Документы в формате Unicode*. По сравнению с предыдущим позволяет одновременно использовать не два, а произвольное количество языков. Объем файла удваивается. По внешнему виду не отличается от документа ASCII.

3) *HTML – документы (HTML)*. Формат, используемый для хранения web-страниц. Для организации редактирования содержит специальную управляющую разметку, заключенную в угловые скобки (“<” и “>”) и записанную в текстовом виде. Благодаря разметке программное обеспечение получает возможность отобразить текст в соответствующем оформлении.

4) *Документы в формате RTF (Rich Text Format)*. По принципу хранения во многом схожи с предыдущим форматом, только для выделения разметки используются другие знаки. Универсальный формат, который сохраняет все форматирование. Преобразует управляющие коды в текстовые команды, которые могут быть прочитаны и интерпретированы многими приложениями. В связи с этим информационный объем файла достаточно велик по сравнению с другими форматами.

5) *Документ MS Word (DOC, DOCX)*. Оригинальный формат документов MS Word. Фактически не являются в полном смысле слова текстовыми файлами, поскольку сведения о разметке и прочую служебную информацию хранят не в текстовом, а в бинарном виде. Файл в таком формате самый большой из всех.

Чем более универсальный редактор, тем больше количество форматов он поддерживает. Следовательно, один файл может быть преобразован из одного формата в другой.

Несколько основных приемов редактирования документа

1. Изменение параметров страницы

- Разметка страницы/Размер/Другие размеры откроется окно Параметры страницы

2. Перенос фрагмента текста из начала с середину документа

- вырезать выделенный фрагмент текст, используя команду «Вырезать»

- установить курсор в середину документа

- выполнить команду «Вставить»

3. Сохранение документа на диске под другим именем

- Кнопка Office/Сохранить как

4. Выделение одной строки в тексте документа за один прием

- установить указатель мыши слева от строки

- сделать один щелчок левой кнопкой мыши

5. Сделать общий заголовок у нескольких столбцов таблицы

- выделить нужные ячейки

- Таблица/Объединить ячейки

6. Вставка специального символа в текст документа

- Вставка/Символ