



**Современный
Гуманитарный
Университет**

Дистанционное образование

Рабочий учебник

Фамилия, имя, отчество _____

Факультет _____

Номер контракта _____

ИНФОРМАТИКА. БАЗОВЫЙ КУРС

ЮНИТА 3

**РАБОТА С ТЕКСТАМИ
НА ПЕРСОНАЛЬНЫХ КОМПЬЮТЕРАХ**

МОСКВА 1999

Разработано И.Б. Глазыриной, Т.Н. Худенко, Н.В. Беляниной

Рекомендовано Министерством общего
и профессионального образования
Российской Федерации в качестве
учебного пособия для студентов
высших учебных заведений

КУРС: ИНФОРМАТИКА. БАЗОВЫЙ КУРС

- Юнита 1. Основы работы на персональном компьютере.
- Юнита 2. Основы работы с Windows.
- Юнита 3. Работа с текстами на персональных компьютерах.
- Юнита 4. Электронные таблицы на персональных компьютерах.

ЮНИТА 3

Рассмотрены общие приемы обработки документов с помощью текстовых процессоров. Описаны функциональные возможности, инструментарий и принципы работы с документами текстовых процессоров Word for Windows, Лексикон, Word Perfect и настольной издательской системы PageMaker.

Для студентов Современного Гуманитарного Университета

Юнита соответствует образовательной профессиональной программе № 1

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПРОГРАММА КУРСА по данной юните	5
ЛИТЕРАТУРА	6
ТРЕНИНГ УМЕНИЙ	7
ТЕМАТИЧЕСКИЙ ОБЗОР	9
1. Общие сведения о редактировании текстов	9
1.1. Назначение и классификация текстовых редакторов	9
1.2. Базовые возможности текстовых редакторов	10
1.2.1. Типовая структура интерфейса	10
1.2.2. Управление курсором	11
1.2.3. Просмотр текста	12
1.2.4. Режимы работы текстового процессора “вставка” и “замена”	12
1.2.5. Многооконный режим работы	13
1.3. Подготовка текстового документа	13
1.3.1. Набор текста	13
1.3.2. Редактирование текста	15
1.3.3. Форматирование текста	18
1.3.4. Печать текста	19
1.3.5. Ведение архива текстов	20
1.4. Работа с текстом	21
1.4.1. Минимальный набор типовых операций	21
1.4.2. Расширенный набор типовых операций	21
1.5. Работа издательских систем	27
1.5.1. Особенности издательских систем	27
1.5.2. Основы создания документа	30
2. Текстовый процессор Microsoft Word	34
2.1. Окно Microsoft Word	35
2.2. Отображение документа в окне	38
2.2.1. Режимы просмотра документа	38
2.2.2. Масштаб изображения документа	40
2.2.3. Одновременный просмотр разных частей документа	40
2.2.4. Работа с несколькими открытыми документами в одном окне	41
2.3. Создание документа	42
2.4. Открытие документа	43
2.5. Сохранение документа	45
2.6. Редактирование текста	46
2.6.1. Выделение фрагмента текста	46
2.6.2. Перемещение/копирование и удаление фрагмента документа	46
2.6.3. Поиск, замена символов, фрагментов текста и параметров форматирования	48
2.7. Форматирование текста	51
2.7.1. Форматирование символов	51
2.7.2. Форматирование абзаца	53
2.7.3. Разбивка текста на страницы	56
2.7.4. Панель инструментов “Форматирование”	57
2.7.5. Маркированный или нумерованный список	58

2.8. Печать документа	60
2.8.1. Параметры страницы	60
2.8.2. Просмотр документа перед печатью	63
2.8.3. Печать документа	65
3. Лексикон	66
3.1. Сохранение документа	69
3.2. Чтение документа	70
3.3. Печать	71
3.4. Шаблоны	72
3.5. Выделение фрагментов текста	73
3.6. Действия с фрагментом	73
3.7. Поиск и замена	74
3.8. Проверка орфографии	74
3.9. Страницы, формат, поля, ориентация	75
3.10. Шрифты	75
3.11. Абзацы	76
3.11.1. Выравнивание	76
3.11.2. Форматирование по месту, на глаз	76
3.12. Таблицы	77
3.13. Рисунки	77
4. PageMaker	78
4.1. Назначение, характеристики и основные объекты программы PageMaker	78
4.2. Окно программы PageMaker	80
4.3. Создание публикации в программе PageMaker	83
4.3.1. Создание нового документа	83
4.3.2. Работа с текстом	84
4.3.3. Работа с графикой	85
4.3.4. Форматирование текста	87
4.3.5. Печать текста	88
ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	89
ТРЕНИНГ УМЕНИЙ	90
ФАЙЛ МАТЕРИАЛОВ	99
ГЛОССАРИЙ*	

* Глоссарий расположен в середине учебного пособия и предназначен для самостоятельного заучивания новых понятий.

ПРОГРАММА КУРСА по данной юните

Общие сведения о редактировании текстов. Назначение и классификация текстовых редакторов. Базовые возможности текстовых редакторов. Подготовка текстового документа. Работа с текстом. Работа издательских систем.

Текстовый процессор Microsoft Word. Окно Microsoft Word. Отображение документа в окне. Создание документа. Открытие документа. Сохранение документа. Редактирование текста. Форматирование текста. Печать документа.

Лексикон. Сохранение документа. Чтение документа. Печать. Шаблоны. Выделение фрагментов текста. Действия с фрагментом. Поиск и замена. Проверка орфографии. Страницы, формат, поля, ориентация. Шрифты. Абзацы. Таблицы. Рисунки.

PageMaker. Назначение, характеристики и основные объекты программы PageMaker. Окно программы PageMaker. Создание публикации в программе PageMaker.

ЛИТЕРАТУРА

Базовая

1. Информатика: Учебник для вузов / Под. ред. проф Н.В. Макаровой. М., 1997.
2. Экономическая информатика. Учебник для вузов / Под. ред. проф. В.В. Евдокимова СПб., 1997.

Дополнительная

- *3. Савельев А.Я., Сазонов Б.А., Лукьянов С.Э. Персональный компьютер для всех: В 4 кн. Кн. 2. Подготовка и редактирование документов: Практическое пособие для вузов. М., 1991.
4. Берлинер Э.М., Глазырин Б.Э., Глазырина И.Б. Word 97 : Учебн. издание. М., 1997.
- *5. Ахметов К.С., Шмеринг Г.В. Лексикон 97 для всех. М., 1997.
6. Беляцкий А. WordPerfect 5.1. Редактор для всех. М., 1992.
7. Олтман Р.Б., Олтман Р. Овладеваем PageMaker 5.0 для Windows. М., 1996.
8. Панкратова Т.В. Настольная издательская система PageMaker 6.5 для Windows 95. М., 1998.
9. Фигурнов В.Э. IBM для пользователя. Изд. 7-е, перераб. и доп. М., 1997.
10. Хаселир Р., Фаненштих К. Word 6.0 for Windows. М., 1996.
11. Каратыгин С.А. и др. Электронный офис: В 2-х томах. Т.1. М., 1997.
12. Першиков В.И., Савинков В.М. Толковый словарь по информатике. М., 1996.

Примечание. Знаком (*) отмечены работы, выдержками из которых сформирован тематический обзор.

ТРЕНИНГ УМЕНИЙ

№ п/п	Умение	Алгоритм
1	Сохранение документа в редакторах Word и Лексикон 97	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выберите команду для сохранения файла. 2. Укажите путь к файлу – диск и папку (каталог). 3. Введите имя файла. 4. Укажите тип (расширение) файла. 5. Нажмите кнопку «Сохранить» или «ОК».
2	Чтение файла в редакторах Word и Лексикон 97	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выберите команду для чтения файла. 2. Укажите путь к файлу – диск и папку (каталог). 3. Укажите тип (расширение) файла. 4. В списке файлов укажите имя нужного файла.
3	Перенос фрагмента текста из одного места редактируемого документа в другое с помощью буфера обмена Windows в редакторах Word и Лексикон 97	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выделите нужный фрагмент. 2. Вырежьте или скопируйте фрагмент (Используйте операцию ВЫРЕЗАТЬ фрагмент, если необходимо перенести фрагмент на новое место, убрав его со старого. Используйте операцию СКОПИРОВАТЬ фрагмент, если необходимо перенести фрагмент на новое место, при этом, оставив его на старом, или нужно размножить фрагмент). 3. Вставьте фрагмент.
4	Операция замены фрагмента текста в редакторе Лексикон	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выберите команду для замены в строке меню. 2. Введите поисковый контекст (что вы хотите заменить) в первой строке ввода панели «Заменить». 3. Введите текст (на что вы хотите заменить) во второй строке панели «Заменить». 4. Определите дополнительные условия поиска. 5. Выполните замену. (Если необходимо заменить сразу все вхождения поискового контекста – нажмите кнопку «Все подряд» панели «Заменить». Если необходимо провести выборочную замену – используйте кнопку «Найти» на панели «Заменить»)

№ п/п	Умение	Алгоритм
5	Создание макета страницы в настольной издательской системе PageMaker	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выполните команду для создания новой страницы. 2. Выберите размер бумаги выходного документа. 3. Установите границы документа (размеры полей). 4. Определите ориентацию страницы. 5. Задайте, будет выходной документ одно- или двусторонним.
6	Импортирование текста, созданного в текстовом редакторе на страницу настольной издательской системы PageMaker	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выполните команду File Place (Появится диалоговая панель Place Document). 2. Укажите путь к файлу, содержащему текст (диск и каталог). 3. В раскрывшемся списке файлов выберите нужный, два раза щелкнув мышью на его имени. (Форма указателя мыши изменилась. Его новая форма называется «текстовое ружье»). 4. Поместите «текстовое ружье» на странице (ниже верхнего поля и справа от левого поля). 5. Нажмите кнопку мыши – текст «перете-чет» на страницу.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ОБЗОР*

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О РЕДАКТИРОВАНИИ ТЕКСТОВ

1.1. Назначение и классификация текстовых редакторов

Работа с текстами – важная составная часть деятельности людей многих профессий: писателей, юристов, ученых, руководителей, инженеров, секретарей. Обработка текстов, подготовка различного вида документов составляют значительную часть работ, выполняемых в настоящее время на ПК.

В состав подготавливаемых на ПК документов могут входить текстовые данные, таблицы, математические формулы, графические объекты и т.д. Главная задача любого текстового редактора заключается в обеспечении оптимальных для пользователя условий по созданию и обработке документов.

Современный **текстовый редактор** представляет собой программный продукт, обеспечивающий пользователя ПК средствами создания, обработки и хранения документов различной степени сложности. В последнее время текстовые редакторы вытесняются текстовыми процессорами, которые позволяют не только набирать “чистый”, неформатированный текст, но и оформлять его: произвольно размещать на странице, выделять шрифтами, цветом и т.д. Однако без ущерба для понимания можно в равной степени использовать оба термина.

Текстовый редактор позволяет делать все то, что может делать машинистка с помощью хорошей пишущей машинки. Но кроме традиционных возможностей ПК позволяет осуществлять качественно новые способы обработки текстовых документов: вставку повторяющихся фрагментов, изменение длины строк, автоматический перенос слов, выделение нужных частей текста нестандартным шрифтом при печати и другие.

Ошибка при подготовке документа на ПК не влечет за собой больших переделок, так как автоматическое выполнение рутинных работ облегчает изменение и перемещение фрагментов текста. Возможность предварительного просмотра полученного документа на экране дисплея помогает избежать непроизводительных затрат труда и бумаги при печати.

Обилие различных типов документов привело к многообразию существующих текстовых редакторов. В качестве классифицирующего признака, с помощью которого можно разделить все множество текстовых редакторов на группы, примем тип обрабатываемого документа.

1. *Редакторы текстов* – предназначены для создания и редактирования несложных текстов и текстов программ (Brief, Norton Editor, Quick).

2. *Редакторы документов* – предназначены для работы с документами, структурно состоящими из вложенных разделов, страниц, абзацев и т.д. В структуру документа могут входить таблицы, графические образы, которые могут создаваться в других приложениях. Среди редакторов, предназначенных для работы с текстовыми документами, можно выделить Лексикон, AmiPro, MultiEdit, Word Perfect, Microsoft Word. Признавая общность последних по типу создаваемого и обрабатываемого объекта, нельзя не отметить их различия по возможностям, предоставляемым пользователю.

3. *Редакторы научных текстов*. Особенность данного класса редакторов в том, что они обеспечивают подготовку и редактирование научных текстов, содержащих большое количество математических формул, графиков, специальных символов и т. д. Среди наиболее известных редакторов научных текстов можно выделить системы TEX и MathOr. Необходимо отметить, что

* Жирным шрифтом выделены новые понятия, которые необходимо усвоить. Знание этих понятий будет проверяться при тестировании.

современные текстовые редакторы включают в себя средства подготовки документов с формулами. Вопрос только в том, как соотносятся обычный текст и формулы. Использование редакторов научных текстов оправдано тогда, когда подготавливаемый текст содержит много формул.

4. *Издательские системы* – используются для подготовки больших сложных документов (книги, альбомы, журналы, газеты, буклеты). В качестве примеров издательских систем можно назвать Corel Ventura Publisher, Adobe PageMaker, QuarkXPress. Необходимо отметить, что работа с издательскими системами предполагает использование редакторов документов на этапе предварительной подготовки материалов. Издательские системы предназначены для верстки текста. **Верстка текста** заключается в размещении текста по страницам создаваемого документа, вставке рисунков, использовании различных шрифтов применительно к документам, уже созданным при помощи редакторов текстов. В целом, на наш взгляд, различия между редакторами документов и издательскими системами стираются. По общему мнению, в последнее время редакторы документов по своим возможностям не только приблизились к издательским системам, но даже в некоторых вопросах стали их превосходить. Примером такого текстового редактора может служить Microsoft Word.

В заключение краткого обзора текстовых редакторов можно сделать вывод, что возможные различия между ними в настоящее время перестали быть принципиальными. Тенденция в развитии текстовых редакторов заключается в создании редакторов, позволяющих пользователям одновременно работать с текстами, содержащими объекты и фрагменты различной природы. Особенно четко это прослеживается в редакторах документов.

Как правило, исходным моментом работы с документом является текст, к которому добавляются объекты и фрагменты различной природы, например, диаграммы, таблицы и т.д. Работа специалиста с документами в первую очередь имеет целью расширение информационной базы принимаемых решений. Поэтому желательно, чтобы при работе с документом основное рабочее время тратилось специалистом не на создание документа (набор), а на придание ему требуемого вида и его анализ.

Последнее достижимо при расширении технологических возможностей редакторов за счет приближения компьютерной технологии работы с документом к человеческой. Справедливость последнего утверждения можно проиллюстрировать на примере различий между Microsoft Word для Windows 95 (Word 7.0) и Microsoft Word 6.0. В целом Word 7.0 можно рассматривать как очередной шаг в направлении превращения редактора документов в настольную издательскую систему с точки зрения его возможностей по работе с текстами различной структуры и сложности.

1.2. Базовые возможности текстовых редакторов

1.2.1. Типовая структура интерфейса

Типовая структура интерфейса современного текстового редактора приведена на рис. 1.1.

Строка меню содержит имена групп команд, объединенных по функциональному признаку. Строка меню находится в верхней части экрана. Выбор команды меню открывает соответствующее подменю, а выбор определенной опции в нем обеспечивает доступ к меню более низкого уровня. Такая система вложенных (ниспадающих) меню составляет основу интерфейса текстового процессора. Команды меню выбираются с помощью мыши, клавиш



Рис. 1.1. Вид типового интерфейса

управления курсором или нажатием комбинаций определенных клавиш (“горячих клавиш” или клавиш быстрого доступа).

Строка состояния (статуса) содержит имя редактируемого документа и определяет текущее положение курсора в этом документе. В строке находятся индикаторы режима работы редактора и выводится справочная информация.

Строка подсказки содержит информацию о возможных действиях пользователя в текущий момент.

Рабочее поле – это пространство на экране дисплея для создания документа и работы с ним. Максимальный размер рабочего поля определяется стандартными параметрами монитора и составляет 25 строк по 80 знаков каждая.

Координатная линейка определяет границы документа и позиции табуляции. Различают вертикальную и горизонтальную линейки. По умолчанию координатная линейка градуирована в сантиметрах. Нулевая точка координатной линейки выровнена по первому абзацу текста.

Полоса (линейка) прокрутки служит для перемещения текста документа в рабочем поле окна. Полоса, обеспечивающая вертикальное перемещение текста, называется вертикальной полосой прокрутки, а горизонтальное перемещение – горизонтальной полосой прокрутки.

1.2.2. Управление курсором

Курсор – короткая, как правило, мигающая линия, показывающая позицию рабочего поля, в которую будет помещен вводимый символ или элемент текста. В информационной строке (строке состояния) редактора на экране дисплея пользователь всегда видит номер строки документа и номер позиции в ней, где в текущий момент находится курсор. В текстовом режиме курсор горизонтальный, находящийся внизу знакоместа, на которое показывает. В графическом режиме – вертикальный, находится левее места вставки очередного символа. Каждый текстовый процессор имеет свои возможности для обеспечения движения курсора (как и управления интерфейсом вообще). Управление курсором может осуществляться при помощи клавиатуры и мыши.

При помощи клавиатуры четыре клавиши управления курсором передвигают курсор на одну позицию в направлении стрелки.

Клавиши Home и End обычно перемещают курсор в начало и конец строки соответственно.

Клавиши PageUp и PageDn перемещают курсор и текст на одну страницу (экран) вверх или вниз.

Часто современные текстовые процессоры, используя различные комбинации функциональных и обычных клавиш, дают возможность перемещать курсор на одно слово, предложение или абзац, направлять его в начало или конец текста.

При использовании мыши перемещение курсора осуществляется щелчком по той позиции документа, куда надо поместить курсор.

1.2.3. Просмотр текста

Редактируемый текстовый документ, как правило, имеет размеры, превышающие размер экрана дисплея, поэтому в каждый конкретный момент пользователь видит только часть текста. Можно рассматривать экран дисплея как некоторое окно, через которое виден фрагмент документа.

Текстовый процессор обеспечивает перемещение текста в окне. Этот режим включается автоматически, как только курсор достигает границ экрана. Так, если курсор находится на нижней строке экрана и вы нажмете на клавишу перемещения курсора вниз, внизу экрана появится новая строка документа, а самая верхняя строка экрана исчезнет. Таким же образом можно просматривать текстовый документ по направлению вверх. Если ширина документа больше ширины экрана монитора, то клавишей перемещения курсора влево и вправо перемещают текст документа в окне по горизонтали.

Как уже указывалось ранее, для перемещения текста документа в рабочем поле окна во многих текстовых процессорах используются вертикальная и горизонтальная полосы прокрутки (см. рис. 1.1). Клавиши PageUp и PageDn позволяют перемещаться на одну страницу (экран) вперед или назад по документу. Специальные команды обеспечивают попадание с любой позиции сразу в конец или в начало документа.

1.2.4. Режимы работы текстового процессора “вставка” и “замена”

Текстовый процессор всегда находится в одном из двух режимов – *вставка* или *замена*. Индикация режима осуществляется в информационной служебной строке (строке состояния) процессора на экране дисплея.

Для переключения с одного режима на другой обычно используется клавиша Ins. В режиме вставки вводимый с клавиатуры текст отодвигает вправо текст документа, стоящий за курсором, не разрушая его. В режиме замены вместо символа, стоящего над курсором (или правее его), вводится новый символ с клавиатуры. Режим замены разрушает существующий текст документа.

Режимом вставки пользуются, когда текст вводится впервые, а также при редактировании текста, когда добавляется в текст символ, слово или предложение. Если же надо заменить один символ другим, используют режим замены.

Режим вставки – режим работы с документом, при котором добавление новых символов осуществляется за счет сдвига вправо текста, стоящего за курсором.

Режим замены – режим работы с документом, при котором вводимый с клавиатуры символ заменяет символ, стоящий в позиции курсора.

1.2.5. Многооконный режим работы

Характерной особенностью современных текстовых процессоров является их **многооконность**, позволяющая одновременно работать с несколькими документами в различных окнах. При вводе и редактировании текста пользователь работает в **активном окне**, в котором возможен доступ к командам меню. Специальные команды дают возможность упорядочивать окна документов, создавать новые и переходить из одного окна в другое.

Здесь различают два режима: полноэкранный и неполноэкранный. В *полноэкранном* режиме вновь открытое окно является текущим (активным) и перекрывает остальные открытые окна. Переход к другим окнам осуществляется по определенной команде. В *неполноэкранном* режиме команды упорядочения окон дают возможность расположить все открытые окна на экране в уменьшенном формате без перекрытия. Окно становится активным в результате фиксации на нем в произвольном месте указателя мыши. Команды Развернуть и Свернуть дают возможность распахнуть активное окно во весь экран или свернуть его.

С помощью команды Разделить рабочая область разделяется на две части. Это удобно, если необходимо работать одновременно с двумя разными частями большого документа.

1.3. Подготовка текстового документа

Основными этапами подготовки текстовых документов являются:

- набор текста;
- редактирование текста;
- печать текста;
- ведение архива текстов.

Каждый этап состоит из выполнения определенных операций. Состав операций зависит от используемого текстового редактора. Как правило, увеличение числа возможных операций делает текстовый редактор, с одной стороны, более универсальным, удовлетворяющим представителей разных профессий, а с другой – приводит к усложнению его освоения, повышению требований к оборудованию ПК.

Обобщенная блок-схема подготовки текстового документа изображена на рис. 1.2.

1.3.1. Набор текста

Перед началом работы курсор обычно находится в верхнем левом углу пустой области экрана, отведенной для набора текста. Набор текста осуществляется нажатием нужных клавиш на клавиатуре ПК, при этом очередной символ отображается на экране в позиции курсора, а курсор перемещается на одну позицию вправо.

Набор текста на ПК с помощью текстового редактора напоминает работу на пишущей машинке, но предоставляет заметно большие удобства. В частности, текстовый редактор избавляет пользователя от необходимости следить за близостью к правой границе документа и осуществлять действия для перевода курсора в начальную позицию очередной строки. При этом обеспечивается автоматическое выравнивание левых и, если необходимо, правых границ строк. Выравнивание правых границ строк достигается за счет вставки пробелов между словами строки таким образом, чтобы самый правый символ строки находился в позиции, соответствующей правой границе документа.

Те пробелы, которые текстовый редактор автоматически вставляет для

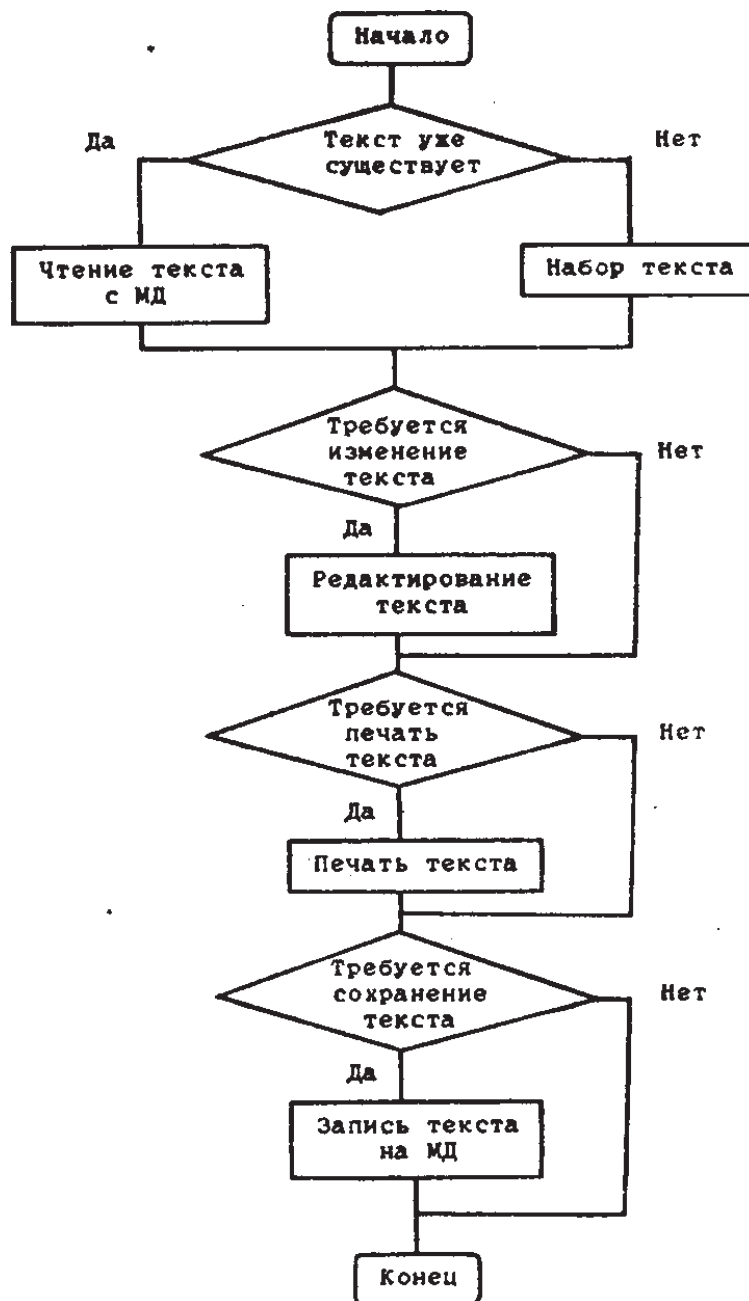


Рис. 1.2. Обобщенная блок-схема подготовки текстового документа

выравнивания строк, называют **“мягкими”** в отличие от **“жестких” пробелов**, вносимых в текст при нажатии пользователем клавиши Пробел на клавиатуре ПК. Термин **“мягкий”** указывает на то, что при редактировании документа текстовый редактор при необходимости автоматически удаляет лишние или вставляет дополнительные **“мягкие”** пробелы для выравнивания строк. **“Жесткие”** пробелы в текст автоматически не включаются и не изымаются из него.

Точно так же существуют **“мягкие”** и **“жесткие”** признаки конца строки. **“Мягкий” признак конца строки** создается текстовым редактором автоматически при переносе текста с одной строки экрана на другую в процессе достижения позиции правой границы строки. **“Жесткий” признак конца строки** создается при нажатии пользователем клавиши Enter для указания завершения абзаца. **“Мягкие”** признаки конца строки при редактировании могут автоматически удаляться, добавляться, менять свое местоположение в отличие от **“жестких”** признаков конца строки.

Некоторые текстовые редакторы не указывают на экране признак конца строки, но тем не менее он существует в оперативной памяти ПК и записывается на магнитный диск.

Такой принцип набора текста на ПК существенно облегчает и ускоряет процесс ввода документов по сравнению с пишущей машинкой, позволяет производить его, не глядя на экран дисплея. При наборе текста следует помнить, что признаком для отделения слова от слова является пробел, поэтому знак препинания не надо отделять пробелом от предшествующего слова, а после знака препинания вводить пробел надо обязательно.

1.3.2. Редактирование текста

Созданный на этапе набора текста документ в большинстве случаев подвергается изменениям, связанным с обнаружением ошибок, корректировкой информации, реорганизацией его фрагментов и тому подобного. При работе с обычной пишущей машинкой проведение таких изменений требует больших затрат, которые связаны с многократной перепечаткой материалов, зачастую незначительно отличающихся друг от друга.

Использование ПК и текстовых редакторов отделяет этап печати документа от этапов его набора и редактирования. В принципе можно произвести все изменения, не выводя документ на бумагу, а просматривая его на экране дисплея. Использование такой новой информационной технологии подготовки текстовых документов дает возможность многократной переделки и **“шлифовки”** материалов, пока не будет достигнут необходимый уровень качества. При этом обеспечивается экономия времени, трудовых и материальных ресурсов.

Операции редактирования выполняются при подаче пользователем команд текстового редактора. Команды подаются выбором их из меню или нажатием нужных клавиш на клавиатуре ПК.

ОПЕРАЦИИ РЕДАКТИРОВАНИЯ НАД СИМВОЛАМИ. Чтобы вставить один или несколько символов, текстовый редактор должен находиться в режиме *вставки*, а не в режиме *замены*. Переключение между этими режимами осуществляет клавиша Ins. Перед вставкой необходимо подвести курсор в нужную позицию и нажать клавишу с требуемым символом. Символ вставится в позицию курсора, а часть строки справа (включая курсор) сдвинется на одну позицию вправо.

Чтобы удалить один или несколько символов, используются клавиши Del и Backspace. *При нажатии клавиши Del удаляется символ в позиции курсора,*

правая часть строки сдвигается влево, курсор остается на месте. *При нажатии клавиши Backspace удаляется символ в позиции слева от курсора*, курсор и правая часть строки сдвигаются влево. Эту клавишу удобно использовать, когда надо удалить один или несколько только что набранных символов.

Чтобы заменить один или несколько символов, текстовый редактор должен находиться в режиме *замены*, а не *вставки*. При этом вновь набранный символ просто заменяет символ, находившийся в позиции курсора. Такой способ замены удобен, если количество заменяемых символов равно количеству заменяющих, а также при редактировании различных таблиц.

ОПЕРАЦИИ РЕДАКТИРОВАНИЯ НАД СТРОКАМИ. Основными операциями редактирования для строк являются: удаление строки, разделение одной строки на две, слияние двух строк в одну, вставка пустой строки.

Чтобы удалить строку, как правило, надо установить на нее курсор и подать специальную команду. Строка изымается из текста, нижняя часть текста поднимается на одну строку, чтобы не было промежутка.

Чтобы разделить одну строку на две, как правило, надо установить курсор в позицию разделения и нажать клавишу Enter, при этом в позицию, где находился курсор, будет помещен “жесткий” признак конца строки, строка разделится на две, расположенные одна под другой.

Чтобы соединить две строки в одну, как правило, надо установить курсор в любую позицию за последним символом первой строки и нажать клавишу Del. При этом удаляется невидимый на экране разделитель строк и две строки объединяются в одну.

Чтобы вставить между двумя строками пустую строку, как правило, надо установить курсор в любую позицию за последним символом первой строки и нажать клавишу Enter, что приведет к появлению “жесткого” признака конца строки, между строками возникнет новая пустая строка.

ОПЕРАЦИИ РЕДАКТИРОВАНИЯ НАД ФРАГМЕНТАМИ. **Фрагментом** называется непрерывная часть текста. Выделение фрагмента делает его объектом последующей команды. *Выделить фрагмент* – значит “подсветить” его с помощью мыши или клавиатуры. Выделенный фрагмент может состоять из одного или нескольких символов, слова, строки, предложения, абзаца или даже всего документа.

Выделенный фрагмент может быть строчным, блочным или линейным. **Строчный фрагмент** состоит из последовательности целых строк. **Блочный фрагмент** обычно объединяет части строк, образующие в совокупности прямоугольник. **Линейный фрагмент** может включать в себя последовательность (необязательно) целых строк (рис. 1.3). Существуют специальные способы выделения для слова, строки, предложения, абзаца. (Например, двойной или тройной щелчок мышью в редакторе Word).

Наиболее часто используемые операции в текстовых процессорах – *копирование, перемещение и удаление* фрагментов текста. Эти операции могут выполняться как с буфером промежуточного хранения - буфером обмена, так и без него.

Буфером промежуточного хранения (буфером обмена) называется часть оперативной памяти для временного хранения копируемого или перемещаемого фрагмента.

В Лексиконе для DOS, например, такие операции выполняются только через буфер. В процессорах MultiEdit и Word – как с помощью буфера, так и без него. В текстовом процессоре Word возможно перетаскивание фрагмента документа мышью на новое место без помощи буфера обмена.



Рис. 1.3. Виды фрагментов текста

Технология выполнения операций, использующих буфер промежуточного хранения, включает в себя несколько этапов:

- выделение фрагмента текста;
- перенос или копирование выделенного фрагмента в буфер промежуточного хранения;
- перемещение курсора в нужное место документа;
- вставка фрагмента из буфера в место документа, указанное курсором.

Необходимо помнить, что в буфере промежуточного хранения может содержаться только один фрагмент текста и каждый новый фрагмент, помещенный в буфер, заменяет предыдущий.

На рис. 1.4 иллюстрируется работа буфера промежуточного хранения: фрагмент текста переносится в новое место документа.

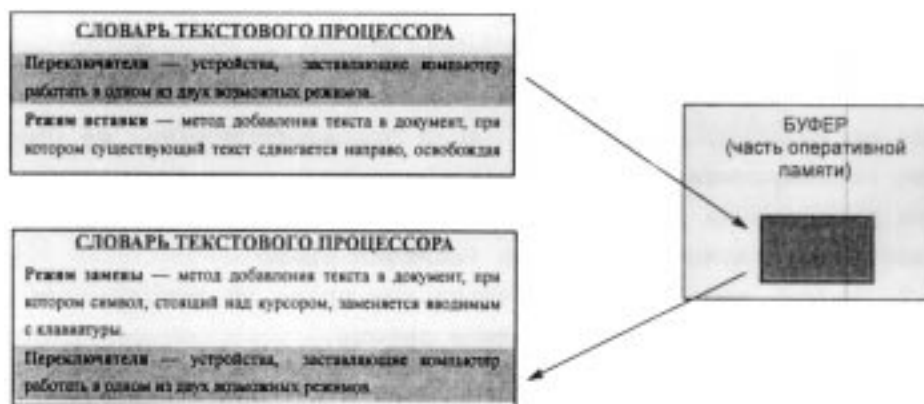


Рис. 1.4. Перемещение выделенного фрагмента текста при помощи буфера промежуточного хранения

Поскольку все приложения Windows работают через общий буфер обмена, операции с фрагментами текста могут затрагивать не только документы, создаваемые в текстовом процессоре Word, но и в других приложениях. Так, вы можете перенести (скопировать) помеченный фрагмент из вашего текущего

документа, создаваемого в редакторе Word, в какой-либо документ, созданный в табличном процессоре Excel, и наоборот.

УДАЛЕНИЕ ТЕКСТА. В современных текстовых процессорах возможно удалить символ, слово, строку, фрагмент текста (строчный или блочный).

При этом удаление последнего введенного символа (т.е. символа, стоящего левее курсора) осуществляется при помощи клавиши Backspace, а символа, следующего за курсором, – при помощи клавиши Delete.

Удалению слова, строки, предложения или любого другого фрагмента текста предшествует предварительное выделение соответствующего элемента текста, а затем применение либо клавиши Delete, либо операции удаления. Место, занимаемое удаленным элементом текста, автоматически заполняется размещенным после него текстом.

Удаленный фрагмент текста может быть помещен в буфер промежуточного хранения (см. рис. 1.4), как и при выполнении операции перемещения. Тогда при необходимости его можно восстановить, если в буфер не была произведена новая запись.

ОПЕРАЦИЯ ОТКАТКИ. Многие программы, в том числе и текстовые процессоры, позволяют выполнять операцию откатки. Для реализации этой операции текстовый процессор фиксирует последовательность действий по изменению текста. Специальной командой откатки Undo (Отменить) пользователь может вернуть документ в состояние, которое было несколько шагов назад, то есть “откатиться”. Глубина возможной откатки зависит от используемой программы. Наряду с командой откатки существует команда отмены откатки Redo (Повторить).

1.3.3. Форматирование текста

Операции форматирования включают в себя разбивку текста на строки (в рамках абзаца) и страницы, выбор размера, вида и начертания шрифта, расположения абзацев, отступов и отбивок между абзацами. Эти операции выполняются различными текстовыми процессорами с разной степенью автоматизации. Например, разбивку на строки и страницы Word выполняет автоматически (это свойство – отличительная черта мощных текстовых процессоров). Лексикон автоматически разбивает только на строки, а разбивку на страницы выполняет лишь по специальной команде. MultiEdit и то и другое выполняет по команде.

В чем суть форматирования? Это способность текстового процессора производить оформление документа:

- задавать *границы рабочего поля (полосы набора)*, определяя поля сверху, снизу, слева, справа;
- устанавливать *межстрочный интервал* (разреженность строк на странице) и *межбуквенный интервал* в слове;
- *выравнивать текст* – центрировать, прижимать к левой или правой границе, равномерно распределять слова в строке;
- использовать различное *шрифтовое оформление*.

В результате подачи команд форматирования можно выровнять левые и правые границы строк за счет вставки и удаления “мягких” пробелов между словами, изменения местоположения “мягких” признаков конца строки. Перед выдачей этой команды нужно установить желаемые границы размещения текста. Команда может выполняться как для одного абзаца, так и для всего текстового документа. На рис. 1.5 (а) показан текст до форматирования (строки имеют разную длину), на рис. 1.5 (б) этот текст уже отформатирован (правые

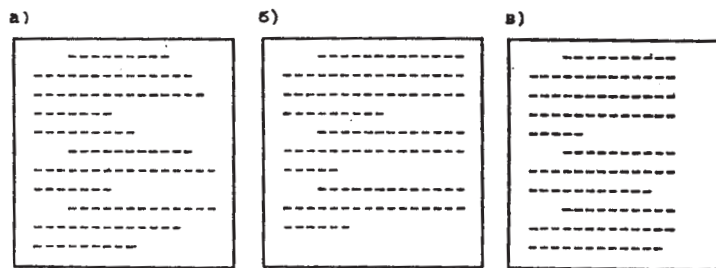


Рис. 1.5. Фрагмент текста до и после форматирования

границы строк выровнены), на рис. 1.5 (в) текст переформатирован с целью изменения (уменьшения) длины строки.

Форматирование часто применяется по отношению к абзацу.

Абзац – фрагмент текста, процесс ввода которого закончился нажатием на клавишу ввода Enter. Такое нажатие следует рассматривать как команду, по которой текущий абзац закрывается. В большинстве текстовых процессоров при завершении абзаца клавишей Enter новый абзац наследует стиль предыдущего. Форматирование абзаца воздействует на весь абзац. Оно как бы хранится в символе абзаца, которым заканчивается каждый абзац. Если удалить этот символ, то предшествующий ему текст станет частью последующего абзаца. В текстовом редакторе Word этот символ имеет вид “¶”. Он может быть виден при отображении на экране непечатаемых символов.

1.3.4. Печать текста

Получение отпечатанного текста является, как правило, главной целью подготовки документа с помощью текстового редактора на ПК. Этап печати состоит из операций подготовки текста к печати и собственно печати.

К операциям подготовки текста к печати относятся разделение на страницы, нумерация страниц, изменение шрифта, выделение элементов текста при печати, задание заголовка и подножия страниц.

Для разделения текста на страницы пользователь должен задать параметры страницы и расстояние между строками при печати. Специальные команды редактора управляют расположением текстового материала на листе бумаги. С их помощью можно задать размер полей слева и справа от текста, расстояние между строками, количество пустых строк в верхней и нижней частях листа. На экране дисплея граница страницы указывается чаще всего горизонтальной линией из точек или черточек. В некоторых редакторах разделение на страницы производится автоматически на этапе набора текста, в других для этого нужно подать специальную команду.

По аналогии с пробелами и разделителями строк существуют “мягкие” и “жесткие” разделители страниц. Установка **“мягких” разделителей страниц** производится текстовым редактором, при редактировании они могут изменять свое положение, например, после удаления части текста.

Установку **“жестких” разделителей страниц** производит пользователь. “Жесткие” разделители страниц нужны в тех случаях, когда дальнейшая печать должна производиться с новой страницы, например в конце главы, перед началом таблицы, которую надо обязательно уместить на одной странице, и тому подобное.

Многие текстовые редакторы осуществляют нумерацию страниц автоматически или по команде пользователя. При этом номер может располагаться в верхней или нижней части страницы, слева, справа или в центре строки. Некоторые редакторы позволяют осуществить нумерацию, начинающуюся не с единицы.

Спектр возможностей, предоставляемых текстовыми редакторами для подготовки к печати, весьма широк. Состав операций и способ их задания полностью определяются конкретным текстовым редактором.

При подготовке текста к печати полезно просмотреть документ на экране. Это дает возможность выявить неудачные результаты работы редактора (например, такое разбиение на страницы, при котором заголовок раздела оказывается на одной странице, а сам раздел – на другой) и выполнить дополнительное редактирование текста (например, вставку лишней пустой строки перед заголовком с последующей новой расстановкой “мягких” разделителей страниц), чтобы получить текстовый документ хорошего качества.

Собственно печать является заключительной операцией этапа печати документа. Перед ее выполнением может возникнуть необходимость подачи специальных команд редактора и установки режимов печати на панели управления принтера.

Установка режимов печати принтера зависит от модели принтера и подробно описывается в руководстве по его эксплуатации.

Предоставляется возможность установить режим печати с остановкой после каждого листа либо режим непрерывной печати. Есть команда для того, чтобы печатать не весь документ, а только интересующую пользователя часть, ее удобно использовать для перепечатки отдельных страниц или фрагментов текста. Универсальные системы текстовой обработки предоставляют сервисные возможности для настройки на различные модели принтеров.

1.3.5. Ведение архива текстов

Использование ПК для подготовки текстовых документов ставит перед пользователями задачу создания и ведения архива текстов на магнитных дисках (МД). Ведение архива включает в себя операции: просмотр оглавления архива; чтение текстов из архива; запись текстов в архив; копирование текстов; переименование текстов; удаление текстов.

Просмотр оглавления архива на МД. Просмотр оглавления – часто используемая операция, бывает необходима для поиска дискеты, содержащей нужный текст, для анализа содержимого МД перед выполнением сервисных функций над файлами. На экран дисплея выдаются краткие сведения о содержимом нужного диска. Как правило, эти сведения ограничиваются именем файла вместе с расширением.

Чтение текста с МД. Операция выполняется при подаче пользователем специальной команды редактора. Для операции чтения документа с МД первостепенным является правильное задание имени файла. Как правило, если файл расположен в текущем подкаталоге, то достаточно задать только имя файла. В противном случае надо задать полный путь к файлу, например:

C:\KNIGA\REDAKTOR\GLAVA1.TXT

Запись текста на МД. Операция выполняется при подаче пользователем специальной команды редактора. Существует возможность записать на МД весь текст или его часть. После подачи команды текстовый редактор запрашивает у пользователя имя, под которым надо записать текст в виде файла на МД. Особенности задания имени такие же, как и для операции чтения с МД. Выбор расширения имени зависит от типа текстового документа.

1.4. Работа с текстом

1.4.1. Минимальный набор типовых операций

Минимальный набор типовых операций включает операции, производимые над документом в целом, над абзацами документа и над его фрагментами.

ОПЕРАЦИИ, ПРОИЗВОДИМЫЕ НАД ДОКУМЕНТОМ В ЦЕЛОМ. К операциям, производимым над документом, относятся:

- *создание нового документа* – присвоение документу уникального имени и набор всего текста документа на клавиатуре;
- *загрузка предварительно созданного документа* в оперативную память;
- *сохранение документа* – копирование документа из оперативной памяти во внешнюю;
- *удаление документа* – удаление созданного или загруженного документа с экрана;
- *распечатка документа* – создание твердой (бумажной) копии документа.

ОПЕРАЦИИ, ПРОИЗВОДИМЫЕ НАД АБЗАЦАМИ ДОКУМЕНТА. Абзац является ключевым элементом в структуре документа для многих текстовых процессоров.

К операциям, производимым над абзацами относят установку границ абзацев и абзацных отступов, выравнивание, а также включение переноса слов.

Установку границ абзацев производят с помощью маркеров отступов, находящихся на координатной линейке, или соответствующими командами меню.

Выравнивание (выключка). Различают четыре вида горизонтального (влево, вправо, по центру, по ширине) и три вида вертикального выравнивания (вверх, вниз, по высоте).

Перенос. При выключенном режиме автоматического переноса слово, не поместившееся на строке, полностью переносится на следующую строку. Это не придает элегантности тексту; его правый край остается неровным. Для улучшения внешнего вида текста используют режим переноса. При ручном варианте переноса пользователь сам определяет место переноса, вводя дефис, и жестким переводом каретки (нажатием на клавишу Enter) переходит на следующую строку. Использование такого режима переноса приводит к необходимости удаления дефисов при повторном форматировании текста документа.

При включенном режиме автоматического переноса реализуется мягкий вариант переноса: текстовый процессор сам делит слово на слоги и переносит его наилучшим способом. Этот режим не создает никаких трудностей при повторном форматировании.

ОПЕРАЦИИ, ПРОИЗВОДИМЫЕ С ФРАГМЕНТАМИ ТЕКСТА. Эти операции включают выделение фрагмента текста, его перемещение, копирование или удаление, которые были рассмотрены в предшествующем разделе главы. Кроме того, выделенный фрагмент текста можно напечатать, произвести поиск и замену символов, применить шрифтовое выделение и ряд других операций.

1.4.2. Расширенный набор типовых операций

КОНТЕКСТНЫЙ ПОИСК И ЗАМЕНА. Один из видов поиска – *по месту* – заключается в предварительной разметке текста, это удобно при работе,

требующей многократного обращения к определенным местам документа. Для такого поиска используются, по аналогии с закладками в обычной книге, команды типа “создать закладку”, “найти нужную закладку”, “убрать закладку”. Такие “закладки” чаще всего обозначаются цифрами или буквами алфавита.

Другой вид поиска – *по образцу* – заключается в том, что задается некоторый образец (символ, слово, группа слов или цепочка символов) и подается команда поиска. Текстовый редактор начинает просмотр документа. Просмотр приостанавливается каждый раз при обнаружении заданного образца, на экран выдается соответствующий фрагмент текста и пользователь может совершить нужные операции. Затем можно подать команду на продолжение или прекращение поиска.

Поиск по образцу удобен, например, при замене термина в документе. Так, если нужно заменить в тексте слово “личный” на слово “персональный”, в качестве образца для поиска можно задать “личн”, чтобы поиск не зависел от падежных окончаний. Текстовый редактор будет последовательно подводить курсор к каждому найденному образцу, а замену нужно будет производить вручную с учетом рода, числа, падежа и других грамматических особенностей.

Команда замены служит для замены одного контекста на другой. Перед подачей задаются образец поиска и образец для замены. Команда может выполняться как по всему тексту, так и по его выделенному фрагменту. Такая команда может быть использована, например, для замены в текстовом документе слова “ПЭВМ” на слово “ПК”.

Команда замены часто имеет разные режимы выполнения:

- *Одноразовая и глобальная замена.* Режим одноразовой замены прекращает поиск после нахождения первого заменяемого элемента. Глобальная замена заменяет все вхождения заменяемого элемента.
- *Автоматическая и ручная замена.* Режим ручной замены требует подтверждения пользователя на замену после нахождения каждого заменяемого элемента. Автоматический режим такого подтверждения не требует.
- *Чувствительность и нечувствительность к строчным и прописным символам.* При выборе режима, чувствительного к строчным и прописным символам, регистр, в котором отображен заменяемый элемент, имеет значение при его поиске. Иными словами, если вы задали заменяемый элемент как *ibm*, текстовый процессор не обратит внимания на встретившееся ему в тексте слово *IBM*.
- *Направление поиска.* Обычно команда поиска и замены реализует поиск, начиная от позиции текста, занимаемой в настоящее время курсором, и до конца документа. У ряда текстовых процессоров направление поиска можно изменить на обратное.

В ряде текстовых процессоров (например, Word) с помощью специальных символов реализуется язык запросов, дающий возможность осуществлять контекстный поиск по сложным критериям.

ОПЕРАЦИИ СОХРАНЕНИЯ. **Операция сохранения** записывает отредактированный документ, находящийся в оперативной памяти, на диск для постоянного хранения. Тип сохраненного документа обычно присваивается текстовым процессором автоматически. Например, в текстовом процессоре Word документу присваивается тип .DOC. Большинство текстовых процессоров используют следующие три операции сохранения данных.

1. *Сохранить и продолжить редактирование.* Эта операция выполняется периодически, гарантируя сохранность более свежей копии создаваемого документа на случай возможной его утраты.

2. *Сохранить и выйти.* Мы используем эту операцию для сохранения отредактированного документа и выхода в операционную систему.
3. *Выйти без сохранения.* Эта операция позволяет выйти в операционную систему без сохранения документа, с которым работали.

В текстовых процессорах, имеющих многооконный режим работы, предусматриваются одна операция выхода и отдельные операции сохранения и закрытия окон. Если при выходе в закрываемом окне остается несохраненный измененный документ, то текстовый процессор дополнительно запрашивает, следует ли сохранить документ или нет.

Текстовые процессоры с помощью резервных файлов обеспечивают защиту созданных документов от возможной утраты. Для этого специальной командой сохранения обеспечивается режим, когда одновременно хранятся два файла одного и того же документа – текущий и резервный. После внесения изменений в документ предыдущая его версия автоматически сохраняется как резервный файл: ему присваивается расширение .BAK, а отредактированная версия рассматривается как текущий файл. Тип текущего файла определяет сам пользователь или он присваивается по умолчанию (например, .TXT, или .DOC). Таким образом сохраняется только последняя, измененная версия документа; более ранние версии теряются. Хотя содержание текущего и резервного файлов не одинаково, возможность использования последнего (в случае повреждения или утраты текущего файла) представляется очень ценной. Автоматическое сохранение резервных файлов может оказаться недостаточным для обеспечения защиты важных документов и программ. В этом случае создаются дополнительные копии, хранящиеся отдельно от основных.

Важным фактором защиты создаваемых документов является функция автосохранения, которая может выполняться как обычная операция сохранения или как специальная операция сохранения текущего состояния текстового процессора в специальном файле. В последнем случае при аварийном прекращении работы это состояние может быть восстановлено, включая содержимое всех окон, положение курсоров в окнах и т.п.

Сохраняйте результаты своей работы. Для этого каждые 10-15 минут выполняйте операцию сохранения или установите режим автосохранения, если он имеется в текстовом процессоре.

ПРОВЕРКА ПРАВОПИСАНИЯ СЛОВ И СИНТАКСИСА. Режим проверки правописания и синтаксиса выполняется специальными программами (Speller/checker), которые могут быть автономными, например Орфо, либо встроенными в текстовый процессор. Эти программы значительно различаются по своим возможностям. Наиболее мощные из них проверяют не только правописание, но и склонение, спряжение, пунктуацию и даже стиль. Указанный режим используют для контроля одного слова, страницы или целого документа. Указанное слово сопоставляется с его написанием в словаре и в случае любых несоответствий выдается на экран для редактирования. При этом пользователю предлагается следующий выбор:

- 1) провести исправление;
- 2) игнорировать ошибку;
- 3) добавить данное слово во вспомогательный словарь.

Многие текстовые редакторы предлагают дополнительные услуги (например, варианты написания слова), облегчающие исправление ошибок. Но помните, что возможности программы зависят от полноты словаря. Поэтому постоянно пополняйте вспомогательный словарь, внося в него слова, отсутствующие в исходном словаре.

Кроме проверки ошибок пунктуации и выдачи предложений по их устранению этот режим обеспечивает выявление некоторых ошибок стиля, в частности

неправильное использование заглавных и строчных букв, повторение одного и того же слова несколько раз подряд, отсутствие пробела между словами, отсутствие второй кавычки и т. п. Все указанные ошибки выявляются на основе сравнения разработанного текста с хранящимися в памяти основными правилами. Заметим, что используемый в рамках текстового процессора набор таких правил существенно ограничен.

СЛОВАРЬ СИНОНИМОВ. Словарь синонимов поможет избежать повторений и сделает элегантным ваш стиль изложения. Его использование чрезвычайно просто. Наведите курсор на интересующее вас слово и введите команду просмотра словаря синонимов. Текстовый редактор выдаст на экран несколько синонимов. Выберите тот, который вам больше нравится, и он автоматически будет перенесен в документ.

УСТАНОВКА ОБЩИХ ПАРАМЕТРОВ СТРАНИЦЫ. Различают логическую и физическую страницы. *Физическая страница* (в некоторых текстовых редакторах вместо этого термина используется термин “размер бумаги”) обычно имеет некоторый стандартный размер, например 210х297 мм (формат А4), а *логическая страница* образуется на поле физической за вычетом установленных пользователем границ (рис. 1.6). Количество данных на логической странице определяется, с одной стороны, плотностью печати (количеством знаков на строке), а с другой – разреженностью строк (интервалом между строками). Если вы собираетесь работать с двойными листами, конвертами или наклейками, вам следует установить новые размеры физической страницы.

Аналогично тому, как осуществляется жесткий и мягкий перевод каретки на новую строку, текстовый процессор осуществляет мягкий и жесткий переход на новую страницу.

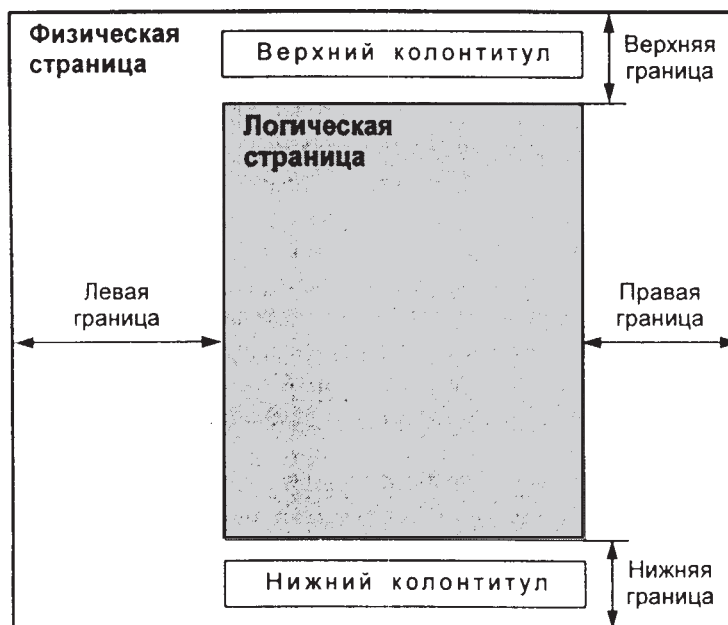


Рис. 1.6. Соотношение логической и физической страниц

Мягкий переход осуществляется автоматически после заполнения последней строки на странице. Однако пользователь может начать новую страницу, не дожидаясь ее окончательного заполнения, подав команду *жесткого перехода*.

Существует также команда *запрета разрыва страниц*, которая используется, когда вы хотите, чтобы определенная часть документа (например, таблица) находилась на одной странице. В этом случае вы должны поставить команду запрета разрыва страниц перед интересующей вас таблицей, чтобы предотвратить ее разрыв.

При разрыве абзаца многие текстовые процессоры обеспечивают контроль за так называемыми *висячими строками*. **Висячей строкой** называется первая строка или заголовок нового абзаца, оказавшийся на последней строке страницы (Widow), или последняя строка абзаца, оказавшаяся в начале страницы (Orphan). Размещение абзаца при его разрыве может регулироваться по-разному. Например, не менее двух строк в конце страницы и не менее трех строк в начале.

Для введения *нумерации страниц* в создаваемом вами документе текстовый процессор предложит специальное меню, в котором вы сможете указать все интересующие вас условия нумерации: месторасположение на листе номера страницы, отказ от нумерации первой страницы, использование колонтитулов и другие. Номера страниц проставляются в колонтитуле.

Колонтитулом называется заголовочное данное, помещаемое в начале или конце каждой страницы документа. Колонтитулы обычно содержат номера страниц, название глав и параграфов, название и адрес фирмы и т.п. Колонтитулы могут различаться для четных и нечетных страниц, а также для первой страницы и последующих. Использование колонтитулов позволяет лучше ориентироваться в документе, а также использовать дополнительные возможности рекламы.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ШАБЛОНОВ И СТИЛЕЙ. Для унификации структуры и внешнего вида документов используются шаблоны. **Шаблоном** называют специальный вид документа, представляющий основные средства форматирования создаваемого документа.

Шаблон как понятие включает в себя ряд элементов:

- текст или форматирование, которые одинаковы в каждом документе определенного типа;
- стили;
- элементы автотекста;
- макрокоманды;
- панели инструментов;
- набор меню и "горячих клавиш".

Шаблон можно считать своего рода пустым документом с заданными свойствами, который "накладывается" на создаваемый документ (или на основе которого строится новый документ). Задаются как свойства собственно документа, так и свойства и способы работы с документом. Наличие шаблона облегчает создание, редактирование и оформление документа, позволяет сравнительно просто создавать однотипные документы.

Шаблоны позволяют составлять и хранить универсальные бланки документов различного типа: писем, служебных записок, доверенностей, платежных поручений. Составной частью шаблонов являются стили. Стил как элемент шаблона предназначен для внешнего оформления документа и его абзацев. Стил имеет имя, задавая которое пользователь задает определенный набор параметров форматирования, собранных вместе.

Стиль - это набор форматирующих команд, сохраняемый под своим именем для многократного использования. Стили упрощают задачу оформления и изменения вида документа, обеспечивают согласованность представления отдельных частей документа или документов одного типа, экономят время на процесс форматирования.

Текстовый процессор Word обладает большим числом стандартных (встроенных) стилей, часть из них являются стилями символов, остальные - стилями абзацев. Список доступных стилей зависит от шаблона, выбранного в момент создания документа. По умолчанию во всех новых документах, основанных на шаблоне Normal, Word использует стиль Обычный, в котором установлены основные параметры форматирования: шрифт - Times New Roman, размер шрифта - 10 пунктов, выравнивание по левому краю, одинарный межстрочный интервал.

Начиная составлять определенный документ, вы сначала вызываете шаблон этого типа документов, а уже затем заполняете его. Составление документа при этом сводится к заполнению его определенных полей текстом. Один раз сделанный на основе стандартов шаблон может в дальнейшем многократно использоваться для создания документов определенного вида.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ МАКРОСОВ. **Макросом** называют файл, в котором хранится программа последовательности действий, заданная пользователем. Макрос имеет уникальное имя.

С помощью макросов можно автоматизировать многие типовые технологические этапы при работе с документами, например, макрос, выполняющий последовательность команд по созданию стиля для каждого абзаца документа. После вызова макроса записанная в нем последовательность действий или команд будет в точности воспроизведена.

Макрос создают двумя способами:

- автоматически в специальном режиме текстового процессора путем записи последовательности действий пользователя;
- программированием последовательности команд, подлежащих выполнению.

Макрос может храниться в самом файле документа или в специальном стилевом файле как элемент общего окружения документа.

СЛИЯНИЕ ДОКУМЕНТОВ. В мощных текстовых процессорах имеется возможность *слияния документов*. Для выполнения этой процедуры необходимо иметь:

- главный документ, содержащий постоянную информацию;
- документ-источник для хранения переменной информации.

Главным документом может быть стандартная форма справки или приглашения, стандартное письмо, надписи на конверте, то есть форма любого стандартного текста и так далее.

Документ-источник должен представлять собой базу данных (или таблицу), состоящую из однотипных записей. В документе-источнике содержатся данные, которыми будет заполняться главный документ.

Рассмотрим идею слияния документов на примере.

Писать письма многочисленным адресатам одного и того же содержания – малоинтересное занятие. Текстовый процессор автоматизирует этот трудоемкий процесс, соединяя постоянную часть письма с данными, характеризующими адресатов. При этом пользователь должен создать специальный адресный файл. Адресный файл состоит из однотипных записей с именами и адресами клиентов. Каждая запись включает в себя определенное число полей, в которые записываются данные каждого клиента. Так, в первое поле всегда

записывается фамилия, во второе – имя, в третье – отчество, в четвертое – адрес и т. п.

Допустим, вы хотите разослать письма всем абитуриентам, сдавшим экзамены и поступившим в Университет в этом году. Для этого надо подготовить общую часть письма и адресный файл всех зачисленных абитуриентов (рис. 1.7). В общей части письма специальными операторами (на рис. 1.7 – это F1^, F2^, F3^ и F4^) вы укажете, где и какие поля из адресного файла должны быть помещены для каждого получателя. В результате текстовый процессор автоматически напечатает все письма, содержащие помимо основной части адрес и данные каждого абитуриента.

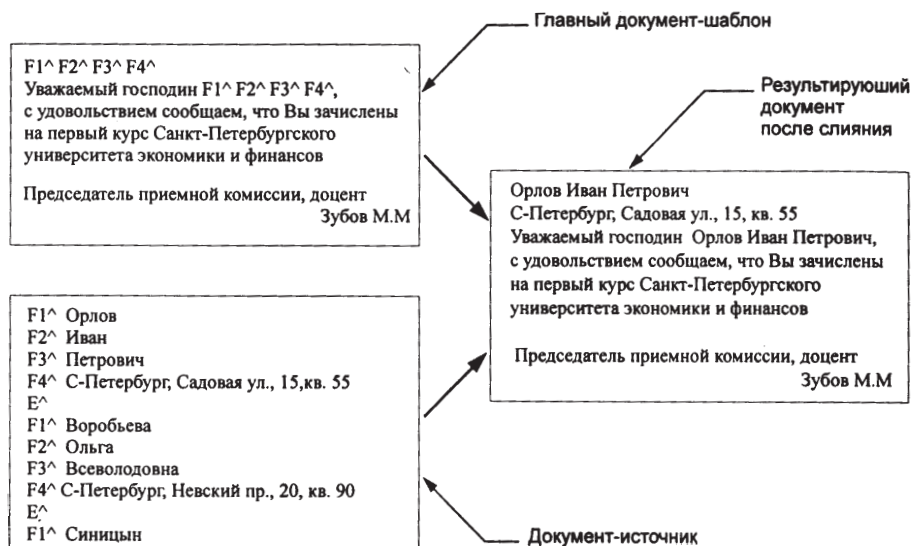


Рис. 1.7. Слияние писем

1.5. Работа издательских систем

1.5.1. Особенности издательских систем

Компьютерная издательская система призвана на высоком техническом уровне создавать книги, каталоги, буклеты, отчеты, письма, приглашения и другую печатную продукцию.

Отличительными особенностями редакторов издательских систем является наличие средств для подготовки текста, иллюстраций, графиков, для использования различных шрифтов, других оформительских элементов. Издательские системы имеют развитые средства для организации размещения материала разнотипного характера на странице. Многими качествами издательских систем обладает редактор Word, широкое распространение получают издательские системы PageMaker, Ventura Publisher, Interleaf Publisher.

- В традиционной полиграфии, чтобы увидеть свой заказ в окончательном виде, вам придется работать с дизайнером несколько дней, а может

быть и больше, потом внести свои коррективы и ждать еще столько же. В издательской системе вы видите спроектированный документ на экране монитора сразу же в окончательном виде.

- В традиционной полиграфии текст вашего заказа набирается наборщиком. Помимо того, что набор требует немалого времени, в текст вносятся дополнительные ошибки. В издательской системе вы импортируете свой текст из текстового процессора.
- В полиграфии выполненные вами рисунки проходят стадию уменьшения, чтобы поместиться на странице. В издательской системе уменьшение рисунков до необходимых размеров и вставка их в текст легко производятся вами.

Компьютерная издательская система предоставляет пользователю огромные возможности для создания высококачественной полиграфической продукции.

КОМПОНЕНТЫ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ СИСТЕМЫ. Компьютерные издательские системы основываются на сочетании *современных компьютеров, лазерных принтеров и сложного программного обеспечения*, дающего возможность манипулировать текстом и графикой. Центральным элементом этих систем следует считать специализированные пакеты прикладных программ, позволяющие создавать требуемый текст на экране монитора. Поскольку граница между высшим уровнем существующих текстовых процессоров и низшим уровнем используемых издательских систем постепенно стирается, весь изложенный в данном разделе материал по издательским системам может быть в равной степени применим и к высокоразвитым текстовым процессорам.

Помимо лазерных принтеров необязательным, но весьма желательным элементом издательских систем являются сканеры. *Сканеры* конвертируют любую картинку, фотографию или текст в файл одного из графических форматов, обеспечивая тем самым возможность их вставки в проектируемый документ.

СРАВНЕНИЕ ТЕКСТОВОГО РЕДАКТОРА И ИЗДАТЕЛЬСКОЙ СИСТЕМЫ. Текстовый редактор и издательская система призваны решать одну и ту же задачу создания документов, но они ориентируются на различные категории пользователей. Текстовый процессор предназначен для рядового пользователя, для которого главным является удобство и простота интерфейса. Издательская система ориентируется на профессионалов, для которых важнее всего полный контроль над видом создаваемого документа. Указанные ориентации постепенно сближаются по мере совершенствования компьютеров и программ. На сегодняшний день различия проявляются лишь в деталях. Например, текстовый процессор Word не имеет экспорта в формате PostScript, обязательного для издательских систем, которые должны иметь развитую систему импорта-экспорта документов.

С другой стороны, издательские системы могут уступать текстовым процессорам в качестве изображения документа на экране монитора, поскольку для первых из них более важным является качество вывода на печать (или другое специализированное устройство вывода).

Создание издательской системы вызвано особыми требованиями работников, связанных с книгоизданием:

- способностью системы создавать газетные колонки;
- способностью изменять шрифты в пределах одного документа;
- способностью включать графику в текст;
- возможностью просмотра разработанного документа до его распечатки.

Поскольку высокоразвитые текстовые процессоры сегодня обладают всеми указанными свойствами издательских систем, в ряде случаев лучше говорить не о дополнительных возможностях этих систем, а о том, насколько проще (или труднее) их использовать по сравнению с текстовыми процессорами для выполнения тех же самых функций.

РЕЖИМЫ РАБОТЫ С ТЕКСТОМ И ГРАФИКОЙ. Все известные текстовые процессоры и издательские системы могут работать в двух режимах – текстовом и графическом.

В текстовом режиме экран дисплея можно условно рассматривать как совокупность прямоугольников, расположенных вплотную друг к другу. Как правило, экран содержит 2000 таких прямоугольников, составляющих 25 строк по 80 прямоугольников в каждой. Каждый прямоугольник – это символьная позиция экрана, в которой может находиться один символ: строчные и прописные буквы алфавита, числа, знаки пунктуации и специальные символы. Множество используемых символов в текстовом режиме работы дисплея определяется кодовой таблицей, находящейся в ПК.

В графическом режиме экран дисплея можно представить состоящим из отдельных точек, имеющих свои координаты. Высвечивая определенные точки, мы получаем на экране тот или иной графический образ. Точность изображения определяется разрешающей способностью выбранного режима экрана, задается в виде произведения количества точек по горизонтали и вертикали экрана. Так, например, экран монитора типа VGA (Video Graphics Array) в графическом режиме разделяется на 480 строк по 640 точек в строке (всего на экране более 300000 точек, из которых, как из мозаики, формируется изображение).

Графический режим незаменим при подготовке сложных формульных текстов, для работы с шрифтами разных размеров, с иероглифами и т.д. Конечно, графический режим позволяет выводить и все символы из кодовой таблицы ПК, при этом каждый из них изображается с помощью матрицы размером 8Х8 точек.

Преимуществом текстового режима являются его большая скорость и меньшая потребность в оперативной памяти. Недостатком – способность изображать только 256 знаков, находящихся в определенных ячейках экрана. Следствие указанного недостатка – это невозможность просмотра в текстовом режиме (текстового процессора или издательской системы) графических образов. Так, если в вашем документе имеется картинка и вы работаете в текстовом процессоре, вы должны создавать документ (его текстовую часть) в текстовом режиме, затем его просматривать в графическом режиме и вносить изменения снова в текстовом режиме.

Издательские системы почти постоянно работают в графическом режиме, поскольку они допускают внесение изменений в текст и в графическом режиме. Основной целью издательских систем является не ввод текста, а верстка.

В заключение отметим, что следует взвешенно относиться к возможностям издательских систем. Это дорогие, большие и сложные программные продукты, требующие значительного времени и усилий как на освоение, так и на использование. Для перехода с текстовых процессоров на издательские системы должны быть веские основания. Даже при полном освоении всех возможностей издательских систем не ожидайте автоматического повышения художественного уровня вашей печатной продукции. Для этого потребуются немало времени и сил, чтобы развить хороший оформительский вкус и освоить традиции книгоиздания.

1.5.2. Основы создания документа

ШРИФТЫ. Одним из основных вопросов создания документа является выбор типа шрифта, его стиля и размера, а также определения требований к плотности печати на строке и странице. Важность этих решений связана с тем, что успех того или иного документа в большой степени зависит от того, как он выглядит.

Выбор шрифта должен соответствовать информации, которую вы хотите передать читателю: шрифт не должен быть ни слишком заметным, ни слишком ординарным. При этом различные части документа (заголовок, сам текст документа, примечания) нужно набирать шрифтами различных размеров. Правильный выбор шрифта, его стиля (жирный, курсив, обычный) и размера акцентирует содержание сообщения, не привлекая внимания к самому шрифту.

Шрифт представляет собой комплект букв, цифр и специальных символов, оформленных в соответствии с едиными требованиями. Шрифты отличаются друг от друга рисунком (гарнитурой), начертанием (прямой, курсивный), и размером (кеглем).

Назначение шрифта – представить документ в удобном для чтения виде. Красивый шрифт как произведение искусства способствует лучшему художественному оформлению текста. Известно немало случаев, когда для какого-то конкретного издания разрабатывался специальный шрифт. Например, для нового издания Библии по заказу Российского Библейского общества разработан шрифт Октава (Скриптура Руссика).

Типы шрифтов. Тип шрифта в полиграфии принято называть гарнитурой шрифта. **Гарнитура** определяет набор художественных решений, отличающий данный шрифт от других. Каждая гарнитура имеет определенное название, например, Times, Helvetica, Courier.

Каждый тип шрифта имеет несколько **начертаний** символов, например, **полужирный**, **курсив**, **полужирный курсив**, обычный. Кроме того, можно ввести **подчеркивание** символов и фрагментов текста.

Размеры шрифтов. Размер шрифта или иначе **кегель** – это его вертикальный размер, измеряемый в пунктах (1 пункт равняется 0,376 мм). Для большинства документов используются шрифты в 10–12 пунктов, в то время как газетная полоса может иметь шрифт в 8 пунктов. Размер шрифта более 14 пунктов обычно используется лишь для заголовков и выделений. Заметим, что шрифты различных типов, но одного размера необязательно выглядят одинаковыми по величине. Так, 12-пунктовая Helvetica имеет больший вертикальный размер, чем 12-пунктовый Times New Roman.

Разреженность строк и символов. Низкая разреженность строк (т.е. небольшое расстояние между соседними строками) затрудняет чтение, а высокая – делает документ малоинформативным. Для правильного выбора разреженности строк, также измеряемой в пунктах, необходимо учитывать размер используемого шрифта. В современных издательских системах разреженность строк определяется автоматически на уровне 120% от выбранного размера шрифта. Во многих текстовых процессорах имеется возможность регулировать расстояние между символами в словах, создавая более уплотненное или разреженное их начертание. Такой прием часто применяется для заголовков.

РАСТРОВЫЕ ШРИФТЫ. При работе с документами на персональных компьютерах применяют растровые и векторные шрифты. **Растровые шрифты** строятся в виде битового массива точек – растра. Каждая буква растрового шрифта представляется как группа закрашенных квадратиков (точек) на сетке растра (рис.1.8).

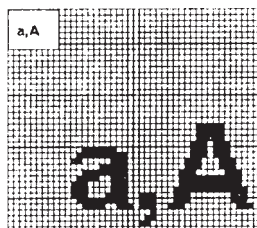


Рис. 1.8. Шрифтовой растр

Растровые шрифты не масштабируются. При попытке увеличения размера растровых шрифтов происходит резкое ухудшение их качества - лестничный эффект, поэтому приходится хранить отдельную копию шрифта для каждого используемого размера. Растровые шрифты просты в отображении, поэтому применяются в качестве экранных шрифтов, во всех матричных и в большинстве лазерных и струйных принтерах, на графопостроителях. При отображении растровых шрифтов в натуральную величину они дают более высокое качество изображения, нежели векторные.

ВЕКТОРНЫЕ ШРИФТЫ. Векторные шрифты хранятся в виде набора математических уравнений, описывающих начертание символа. Они не содержат готовых растров символов, поэтому каждый раз при их использовании растры должны строиться заново. Векторные шрифты не имеют лестничного эффекта при масштабировании, что позволяет увеличивать или уменьшать их размер в любых разумных пределах.

ШРИФТЫ TRUETYPE. Из-за различной разрешающей способности принтера и монитора изображения символов на экране и в напечатанном документе могут отличаться.

Шрифты TrueType (в переводе - верная печать) обеспечивают полное соответствие документа на бумаге и на экране. Они относятся к масштабируемым шрифтам и все размеры шрифтов от 4 до 127 пунктов не имеют искажений. Большинство современных текстовых процессоров поддерживают шрифты TrueType. Они являются основными шрифтами Windows. Перед именем шрифта формата TrueType в списке шрифтов ставятся буквы Тt.

В комплект поставки Windows входят такие шрифты TrueType как Arial, Courier, Symbol, Times New Roman. Arial относится к группе Helvetica (Гельветика). Символы этой группы не имеют засечек и контраста. Arial используют в Windows для системных сообщений, в заголовках меню. Courier похож на шрифт для пишущих машинок. Он имеет засечки, которые видны внизу в виде горизонтально расположенных линий на символах. Times New Roman – используется при наборе типографских книг.

В примере, приведенном ниже, слово “компьютер” и название шрифта написаны одним размером 12. Название шрифта указано в строке:

компьютер – Arial Cyr,
 компьютер – Courier New Cyr,
 компьютер - Times New Roman Cyr.

ВЕРСТКА СТРАНИЦ

Общие сведения. Верстка страниц играет такую же роль, как чертеж перед началом строительства дома. Верстка определяет организацию страницы, задавая соотношения между границами, колонками и расстоянием между колонками. Первое важное решение на уровне верстки связано с выбором количества колонок на странице. Одноколоночная верстка обычно используется для книг и писем, в то время как двух- и трехколоночный формат больше подходит для журналов и газет. Далее размеченные колонки наполняются текстом и рисунками. На рис. 1.9 приведены варианты верстки документа.

Совершенство достигается практикой

Не бойся попробовать

Лучший способ научиться проектировать документы — больше практиковаться в этом. Это упражнение дает вам возможность, используя современный, хорошо развитый текстовый процессор, научиться использовать основные приемы и процедуры, принятые в издательских системах.

Здесь имеется большое количество возможностей для экспериментирования. Начнем в выборе шрифтов, их типа, размера и стиля. Затем научимся располагать текст документа в колонках, используя колонки разной ширины и газетные колонки. Не следует забывать и об использовании различных способов выделе-

Совершенство достигается практикой

Не бойся попробовать

Лучший способ научиться проектировать документы — больше практиковаться в этом. Это упражнение дает вам возможность, используя современный, хорошо развитый текстовый процессор, научиться использовать основные приемы и процедуры, принятые в издательских системах.

Здесь имеется большое количество возможностей для экспериментирования. Начнем в выборе шрифтов, их типа, размера и стиля. Затем научимся располагать текст документа

Совершенство достигается практикой

Не бойся попробовать

Лучший способ научиться проектировать документы — больше практиковаться в этом. Это упражнение дает вам возможность, используя современный, хорошо развитый текстовый процессор, научиться ис-

пользовать основные приемы и процедуры, принятые в издательских системах.

Здесь имеется большое количество возможностей для экспериментирования. Начнем в выборе шрифтов, их типа, размера и стиля. Затем научимся располагать текст документа в колон-

Совершенство достигается практикой

Не бойся попробовать

Лучший способ научиться проектировать документы — больше практиковаться в этом. Это упражнение дает вам возможность, используя современный, хорошо развитый текстовый процессор, научиться использовать основные приемы и процедуры, принятые в издательских системах.

Попробуй еще раз

Здесь имеется большое количество возможностей для экспериментирования. Начнем в выборе шрифтов, их типа, размера и стиля. Затем научимся располагать текст документа в колонках, используя колонки разной ширины и газетные колонки.

И еще раз

Не следует забывать и об использовании различных способов выделения, таких, как жирный и курсив, подчеркивание, выделение части текста в рамочку и т.д.

Рис.1.9. Различные варианты верстки документа

Ширина строк. Ширина строки (колонки) определяется количеством знаков, которые могут быть на ней помещены. Обычно оптимальной считается ширина строки в пределах от 45 до 60 символов.

Обращаем внимание на наличие связи между шириной строки (колонки) и размером выбранного шрифта: чем меньше размер шрифта, тем короче строка. Иными словами, меньший размер шрифта дает возможность поместить больше символов на заданной площади листа.

Вставка рисунков. В процессе верстки рисунки так же, как и текст, размещаются в границах установленных колонок. При размещении рисунков следует соблюдать ряд правил.

- Располагайте рисунки сразу после упоминания о них в тексте.
- Оставляйте по сантиметру пространства между текстом и рисунком.
- Старайтесь использовать рисунки той же ширины, что и сопровождающий их текст.

Заметим, что для придания странице большей выразительности возможно расположение рисунков, выходящих за рамки колонки (т.е. рисунков, расположенных вне спроектированной верстки).

Дополнительные принципы проектирования. Основой проектирования документов является верстка. Существует ряд дополнительных принципов проектирования документов, на которых нам хотелось бы остановиться.

Что можно и что нельзя в верстке. Давние традиции книгопечатания сформулировали следующие рекомендации:

- *Не пишите убористо.* Оставляйте на листе достаточно пустого места, чтобы дать глазу передышку. Между краями листа и текстом оставляйте хотя бы по паре сантиметров.
- *Организируйте элементы вашего документа* так, чтобы он выглядел единым целым, занимал при этом минимальную площадь страницы.
- *Не используйте на странице много различных шрифтов и рисунков:* помните, что они лишь украшение текста.
- *Не используйте слишком длинных строк,* длинные строки утомляют глаз читателя.

Принцип баланса. Соблюдение принципа баланса требует, чтобы визуальный вес левой и правой частей страницы (или левой и правой страниц разворота) был примерно одинаков. При наличии нескольких рисунков на странице достижение баланса превращается в нелегкую задачу.

Выделение. Чтобы акцентировать внимание читателя, издательские системы предлагают целый набор средств. Простейшие из них – изменение типа и размера шрифта. Заголовки следует набирать шрифтом большего размера, чем подзаголовки, которые, в свою очередь, должны быть больше основного текста. Также эффективно использование стилей шрифтов – полужирного, курсива и подчеркивания, однако, ими следует пользоваться умеренно. Не следует выделять заглавными буквами или подчеркивать длинные фрагменты текста. Важным средством выделения является заполнение фрагмента серым (цветным) тоном и/или выделение фрагмента в рамку.

ПОЛЕЗНЫЕ СОВЕТЫ РАБОТАЮЩИМ С ТЕКСТОВЫМ ПРОЦЕССОРОМ

Используйте режим просмотра готового документа перед его распечаткой. Многие текстовые редакторы предлагают вам заблаговременно (до печати) посмотреть, как будет выглядеть готовый документ после его распечатки на бумаге. Часто своевременное использование этого режима дает возможность лучше организовать документ, не допуская его перепечатки.

Учитесь быстро печатать. Главным ограничением в производительности текстового редактора является скорость ввода данных с клавиатуры. Не пожалейте времени и сил, чтобы научиться печатать “слепым методом” (не глядя на клавиатуру) и десятью пальцами. Рекомендуем вам использовать для этого специальные компьютерные программы-тренажеры.

Сначала пишите, потом редактируйте. Создавая документ, не пытайтесь редактировать текст все время. Опыт показывает, что при этом падает производительность и теряются мысли.

Удаляйте с осторожностью. Вместо того чтобы удалять текст большими кусками, мы советуем вам лучше сдвигать эти куски в конец документа или переписывать их во временные файлы. При создании документа работайте в режиме вставки, не связанной с возможной потерей данных.

Сохраняйте чаще. Перебои в снабжении электроэнергией, зависание программных продуктов и другие компьютерные неприятности могут свести на нет многие часы и дни вашей работы. Поэтому хорошей привычкой является постоянное использование команды сохранения, особенно в случаях, когда вас позвали к телефону или кто-то позвонил в дверь.

Храните копии всех важных документов. Вы можете создавать резервные файлы, переписывать ваши документы на отдельные дискеты или просто распечатывать их в конце сеанса работы.

Используйте небольшие файлы. Большие файлы обрабатываются текстовыми процессорами значительно дольше, чем маленькие. Кроме того, в случае повреждения или потери файла ущерб от маленького файла будет меньше.

Сделайте, чтобы вам было удобно. Проверьте, удобно ли вам сидеть за компьютером. В удобной позе вы дольше сохраните состояние работоспособности.

Делайте передышки. Короткие перерывы в работе помогут вам и вашим глазам не уставать в процессе работы.

2. ТЕКСТОВЫЙ ПРОЦЕССОР MICROSOFT WORD

Применение компьютеров в делопроизводстве привело к таким же революционным преобразованиям, как изобретение книгопечатания в выпуске книг. В малом бизнесе и домашнем офисе широкое распространение получили текстовые процессоры, позволяющие миллионам пользователей на высоком профессиональном уровне создавать личную и деловую корреспонденцию, таблицы, отчеты, служебную документацию. По количеству проданных копий среди текстовых процессоров лидирует Microsoft Word, с которым работает более 35 миллионов пользователей. По данным опроса, проведенного Санкт-Петербургской компанией «Бикар», около 90% российских пользователей установили Microsoft Word на своих персональных компьютерах.

Разработчики стремились создать программный продукт, позволяющий решать почти все задачи, которые могут возникнуть при работе с текстом. К сожалению, как показывают многочисленные исследования, основная масса пользователей использует лишь незначительную часть возможностей текстового процессора.

Текстовый процессор Word является составной частью интегрированного пакета Microsoft Office, который занимает основную часть рынка офисных пакетов - около 90 процентов.

Стремительный рост Internet привел к тому, что все большее число крупных и мелких компаний, частных и юридических лиц стремятся не только получать информацию из WWW (World Wide Web - Всемирной паутины), но и создать собственные Web-страницы. Любой документ, созданный в Word 97, можно сохранить в формате HTML. Предоставлена возможность создавать гипертекстовые связи с другими документами, хранящимися как на вашем компьютере, так и в локальной сети или в Интернет.

Текстовый процессор Word имеет широкий диапазон применения - от оформления коротких писем до создания объемных дипломных проектов, диссертаций, рекламных проспектов, содержащих таблицы, диаграммы, иллюстрации, сложные математические формулы, звуковые комментарии и видеотрекеры, подготовленные в других приложениях. Текстовый процессор

содержит большой набор различных шрифтов и многочисленные шаблоны документов, которые применяются в российском делопроизводстве. Он обеспечивает фоновую проверку орфографии, грамматики и расстановку переносов для текстов на русском и английском языках. Возможность использования многочисленных функций, средства работы с большими документами и средства точного форматирования приближают Word к настольным издательским системам.


АППАРАТНОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ. Ранние версии Microsoft Word работают с Windows 3.11. Последние версии Word 95 и Word 97 устанавливаются на компьютере 486 или более мощном с операционной системой Windows 95 или Windows 98. Для работы с любой версией Word желательно иметь объем оперативной памяти не менее 8 Мбайт.

2.1. Окно Microsoft Word

Окно *Microsoft Word* (рис. 2.1) содержит вдоль верхней границы строку заголовка (3), в которой отображено имя программы. Если окно документа развернуто, то имя программы и открытого документа выводится в строке заголовка. В остальных случаях имя документа находится в строке заголовка документа. В левой части строки заголовка располагается кнопка оконного меню Word (1), в правой части - кнопки управления размерами окна Microsoft Word (10 - 12). После щелчка кнопки (10) с жирной линией прочерченной вдоль нижней границы окно будет свернуто и представлено кнопкой на панели задач.

Кнопка *Восстановить/Развернуть* (11) в зависимости от размеров окна на экране восстанавливает окно до стандартного размера или разворачивает его во весь экран. Кнопка закрытия окна (12) закрывает окно Microsoft Word и завершает работу с программой.

Ниже строки заголовка находится строка меню (4), каждый пункт которой имеет собственное меню более низкого уровня. У левой границы строки меню находится кнопка оконного меню документа (2), в правой части строки располагаются кнопки управления размерами окна документа (7 - 9). В окне документа стандартного размера на кнопке (8) разворачивания окна изображен квадрат, верхняя граница которого очерчена жирной линией. После щелчка этой кнопки окно занимает всю возможную площадь окна программы.

Чтобы обеспечить максимальное использование площади окна Microsoft Word, рекомендуется отображать документ в полноэкранном окне, нажав кнопку  разворачивания окна документа.

Если установить указатель на маркер (13), то он будет иметь вид двух стрелок, направленных друг к другу, разделенных двумя линиями. После перемещения вниз маркера при нажатой кнопке мыши, окно будет разделено на две области, в которых можно просматривать одновременно две разные части одного документа или несколько документов одновременно. Разделение окна на части предоставляет пользователю дополнительные возможности, которые используются при анализе материалов, при перемещении и копировании фрагментов текста.

В строке состояния 21 отображается справочная информация. Кнопки 24 - 27 на горизонтальной полосе прокрутки используются для быстрого перехода в различные режимы просмотра документа

ПОЛОСЫ ПРОКРУТКИ. Полосы прокрутки располагаются у правой границы и внизу окна Microsoft Word (рис. 2.1). Назначение кнопок, расположенных на вертикальной полосе прокрутки, - перемещение документа в окне вверх или вниз, на горизонтальной полосе прокрутки - перемещение в горизонтальном направлении.

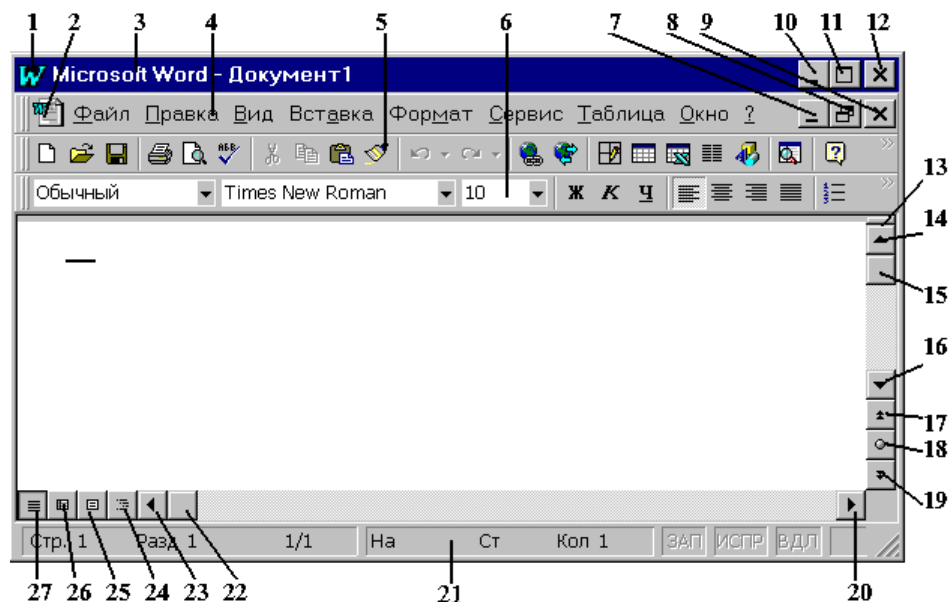


Рис.2.1. Элементы окна Microsoft Word

1 - кнопка оконного меню программы, 2 - кнопка оконного меню документа, 3 - строка заголовка, 4 - строка меню, 5 - панель инструментов Стандартная, 6 - панель инструментов Форматирование, 7, 8, 9 - кнопки управления размерами окна документа, 10, 11, 12 - кнопки управления размерами окна Microsoft Word, 13 - маркер разделения окна на части, 14 - кнопка перемещения документа в окне на одну строку вверх, 15 - бегунок, 16 - кнопка перемещения документа в окне на одну строку вниз, 17 - кнопка перемещения документа в окне к предыдущему объекту, 18 - кнопка Выбор объекта перехода, 19 - кнопка перемещения документа в окне к следующему объекту, 20 - кнопка смещения документа в окне влево, 21 - строка состояния, 22 - бегунок на горизонтальной полосе прокрутки, 23 - кнопка смещения документа в окне вправо, 24 - кнопка Режим структуры, 25 - кнопка Режим разметки, 26 - кнопка Режим электронного документа, 27 - кнопка Обычный режим.

После щелчка кнопки 14 документ перемещается на одну строку вверх, кнопки 16 - на одну строку вниз. Щелчок полосы прокрутки, расположенной между этими кнопками и бегунком, перемещает документ на один экран вверх или вниз.



Рис. 2.2. Номер страницы и заголовок, которые высвечиваются рядом с бегунком при его перемещении

Один из самых быстрых способов перехода на нужную страницу документа - перемещение бегунка (15) вертикальной линейки прокрутки вверх или вниз при нажатой кнопке мыши. При таком перемещении документа в окне рядом с бегунком высвечивается заголовок просматриваемого раздела и номер

страницы, которая будет отображена на экране, если отпустить кнопку мыши (рис. 2.2).

СТРОКА СОСТОЯНИЯ. Строкой состояния называется горизонтальная полоса, расположенная ниже окна документа. В ней отображаются сведения о выполняемых операциях, положении курсора и другая контекстная информация.

На рис. 2.3 показана строка состояния при просмотре документа в режиме электронного документа.

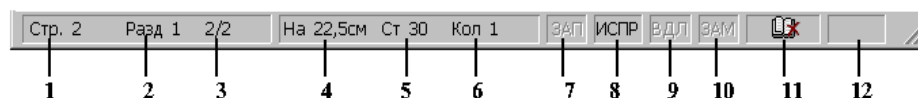


Рис. 2.3. Строка состояния

Назначение элементов строки состояния:

- 1 - *Стр. номер* - номер текущей страницы, в соответствии со схемой логической нумерации, показываемой в окне;
- 2 - *Разд. номер* - номер раздела страницы, показываемой в окне;
- 3 - *Номер/номер* - номер текущей страницы и общее количество страниц документа;
- 4 - *На ... см* - расстояние по вертикали от курсора до верхнего края листа. Если курсор находится вне окна, значение не отображается;
- 5 - *Ст. номер* - количество строк от курсора до верхнего края страницы. Если курсор находится вне окна, значение не отображается;
- 6 - *Кол номер* - количество символов от левого поля до курсора. Учитываются пробелы и символы табуляции. Если курсор находится вне окна, значение не отображается;
- 7 - *ЗАП (REC)* - индикатор режима записи макроса (*Record Macro*);
- 8 - *ИСПР (TRK)* - индикатор режима записи исправлений (*Track Changes*);
- 9 - *ВДЛ (EXT)* - индикатор режим выделения (*Extend Selection*);
- 10 - *ЗАМ (OVR)* - индикатор режима замены символов (*Overtypе*);
- 11 - справка по WordPerfect;
- 12 - индикатор состояния проверки правописания;
- 13 - сохранение фона (в режиме электронного документа).

Двойной щелчок строки состояния в области элементов 1–6 открывает окно диалога *Найти и заменить (Go To)*.

Двойной щелчок индикаторов 9 или 10 включает/выключает режим, указанный в индикаторе. Если режим замены символов активен, то новый символ заменяет символ, расположенный на месте вставки. Режим замены символов включается клавишей Insert.



- индикатор режима фонового сохранения. При появлении пульсирующего значка диска Word сохраняет данный документ в фоновом режиме работы.

ПАНЕЛИ ИНСТРУМЕНТОВ. Отличительная особенность Word 95/97 - большое количество панелей инструментов. Кнопки панели инструментов позволяют быстрее выполнить многие операции, так как при их использовании не надо открывать меню, прежде, чем выбрать команду. На рис. 2.1 показаны две панели инструментов: Стандартная (5) и Форматирования (6). Кнопки панели инструментов Стандартная ускоряют выполнение операций создания, открытия

Для отображения или скрытия какой-либо панели инструментов в окне Word выберите команду **Панели инструментов (Toolbars)** в меню **Вид (View)**. На экране появится подменю, содержащее список панелей инструментов. Этот же список появляется в виде контекстного меню после щелчка правой кнопкой мыши любой панели инструментов.

Кнопки на панели инструментов подобраны по определенной тематике, например кнопки 1–5 панели инструментов Стандартная (Standard) предназначены для работы с файлом и дублируют команды из меню Файл (File), кнопки 7–12 используются для редактирования документа и дублируют команды из меню Правка (Edit).

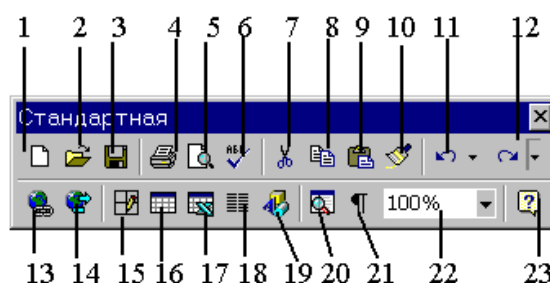


Рис.2.4. Кнопки панели инструментов Стандартная:

1 - Создать, 2 - Открыть, 3 - Сохранить, 4 - Печать, 5 - Предварительный просмотр, 6 - Правовисание, 7 - Вырезать, 8 - Копировать, 9 - Вставить, 10 - Формат по образцу, 11 - Отменить, 12 - Вернуть, 13 - Добавить гиперссылку, 14 - Панель Web, 15 - Таблицы и границы, 16 - Добавить таблицу, 17 - Добавить таблицу Excel, 18 - Колонки, 19 - Рисование, 20 - Схема документа, 21 - Непечатаемые символы, 22 - Машштаб, 23 - Помощник.

ВСПЛЫВАЮЩИЕ ПОДСКАЗКИ. Всплывающие подсказки показывают названия кнопок на панелях инструментов и элементов экрана. Для этого следует поместить указатель мыши на интересующий объект. Если на кнопке панели инструментов отображается текст, для нее подсказка не выводится.

2.2. Отображение документа в окне

2.2.1. Режимы просмотра документа

Word позволяет просматривать документ в окне в нескольких режимах. Выбор режима просмотра зависит от выполняемой работы. Для смены режима просмотра документа используют кнопки 22–27 (рис. 2.1), расположенные в левой части горизонтальной полосы прокрутки.

ОБЫЧНЫЙ РЕЖИМ. Обычный режим (Normal View) установлен по умолчанию при открытии окна. Он (кнопка 27) удобен для ввода, редактирования текста и перемещения по документу, так как позволяет увидеть все виды форматирования символов (шрифт, начертание, размер) и абзацев, но не показывает разметку страницы, некоторые элементы оформления страницы, например, колонтитулы, что ускоряет прокрутку документа в окне. Для перехода в этот режим нажмите кнопку 27 на горизонтальной полосе прокрутки (рис. 2.1) или выберите команду Обычный (Normal) из Вид (View).

РЕЖИМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА. Режим электронного документа (Online Layout View) - оптимальный режим для просмотра электронных документов на экране. Это новая функция редактора Word 97, которая изменяет разметку страниц и облегчает чтение документа за счет использования более крупного размера шрифта, чем заданный для печати, перенос строк выполняется в пределах окна (рис. 2.5).

В этом режиме окно Word разделено на две области. Вертикальная область в левой части окна документа, в которой изображается структура заголовков документа называется схемой документа. Схему документа можно использовать для быстрого перемещения по документу и для определения собственного положения в нем. Например, чтобы перейти к определенной части документа, достаточно выбрать соответствующий заголовок на схеме документа. Текущее положение в документе выделено на схеме документа контрастным цветом.

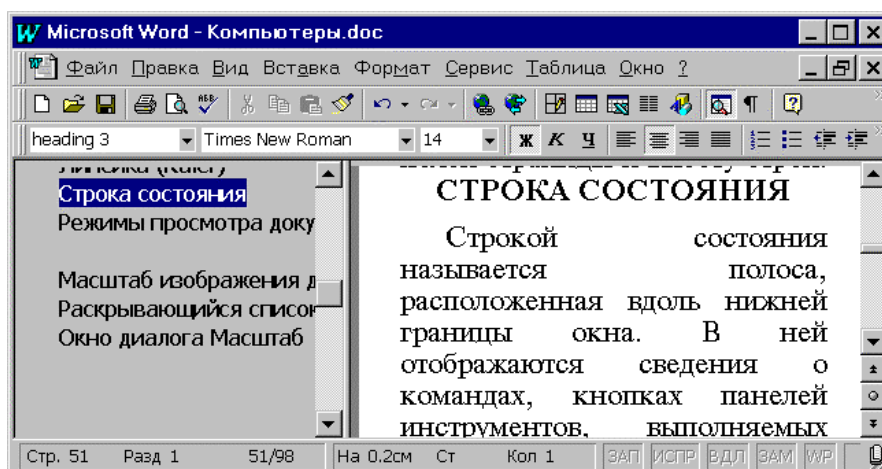


Рис. 2.5. Окно документа в режиме электронного документа

РЕЖИМ РАЗМЕТКИ. Режим разметки (Page Layout View) - позволяет увидеть страницу с рисунками, многоколонным текстом, сносками, колонтитулами и полями в том виде, в каком она будет напечатана (рис 2.6). С некоторыми элементами документа: колонтитулом, буквицей, рамкой можно работать только в этом режиме.

Этот режим удобен для компоновки страницы и размещения объектов, однако он больше загружает процессор и замедляет работу. В нем можно редактировать и форматировать текст. Для перехода в режим разметки используйте кнопку 25 (рис. 2.1) на горизонтальной полосе прокрутки или команду Разметка страницы (Page Layout) из меню Вид (View).

РЕЖИМ СТРУКТУРЫ. Режим структуры (Outline View) позволяет просматривать как иерархию заголовков, так и содержимое выделенного заголовка. Отступ заголовка в режиме структуры зависит от его уровня. В режиме структуры проще изменить уровень заголовка и расположение больших фрагментов текста, быстрее можно найти нужный раздел документа. Для перехода в этот режим используйте кнопку 24 (рис. 2.1) на горизонтальной полосе прокрутки или команду Структура (Outline View) из меню Вид (View).

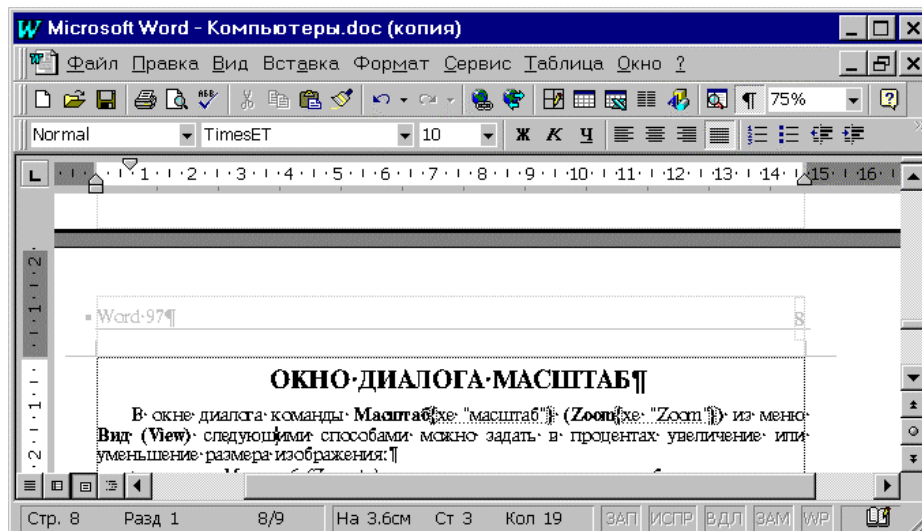
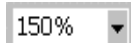


Рис 2.6. Окно документа в режиме разметки

2.2.2. Масштаб изображения документа

Масштаб документа можно увеличить, чтобы получить подробное изображение, или уменьшить, чтобы увидеть большую часть страницы или несколько страниц сразу в уменьшенном виде. При вводе текста желательно иметь масштаб, позволяющий увидеть строку целиком.



Масштаб отображения документа на экране можно выбрать в раскрывающемся списке *Масштаб (Zoom)* на панели инструментов Стандартная (Standard) или активизировав команду *Масштаб (Zoom)* из меню Вид (View).

2.2.3. Одновременный просмотр разных частей документа

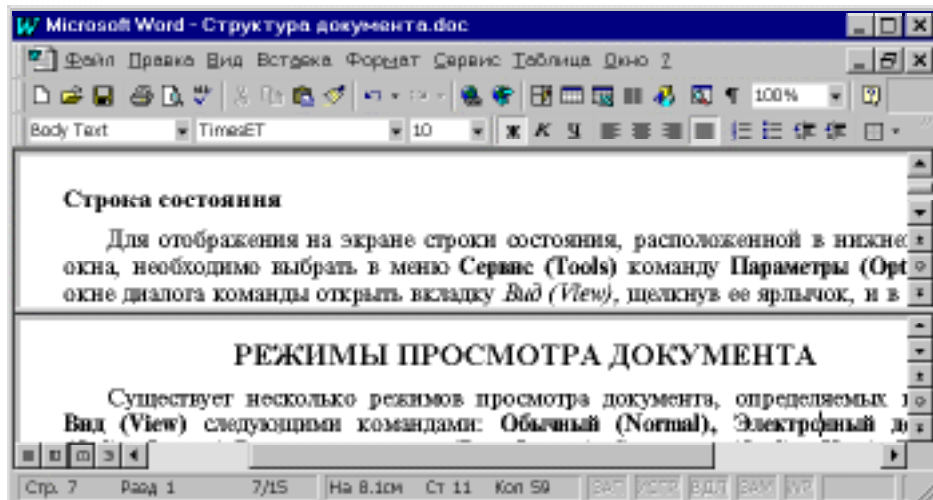
Для одновременного просмотра двух частей одного документа (рис. 2.7) разделите окно на две области одним из следующих способов:

- перетащите вниз маркер (вешку разбивки) (13), расположенный над вертикальной полосой прокрутки (рис. 2.1);
- дважды щелкните маркер, описанный в предыдущем пункте;
- выберите в меню Окно (Window) команду Разделить (Split), переместите линию разбивки мышью в требуемое положение на экране и щелкните кнопкой мыши.

В каждой из областей окна можно прокручивать документ независимо от другой области, можно использовать разные масштабы и режимы просмотра, например, в одной области окна можно работать в режиме структуры, в другой - в обычном режиме.

К единому окну можно вернуться следующими способами:

- расположить на линии разбивки указатель мыши и, когда он примет вид стрелки, указывающей в двух направлениях, переместить линию вверх или вниз, удерживая нажатой кнопку мыши;



- расположить на линии разбивки указатель мыши и дважды нажать кнопку мыши;
- выбрать команду Снять разделение в меню Окно. Эта команда появляется в меню вместо Разделить.

2.2.4. Работа с несколькими открытыми документами в одном окне

Предусмотрена возможность открытия нескольких документов одновременно. При этом в окне программы вы будете видеть только последний открытый документ. Для перехода к другому документу можно выбрать его имя в меню Окно (Window) или нажать сочетание клавиш Ctrl+F6 (рис.2.8). Чтобы видеть все открытые документы одновременно, выберите команду Упорядочить все (Arrange All). Одновременный просмотр нескольких документов облегчает копирование/перемещение информации из одного файла в другой с помощью мыши. В окне программы документы будут отделены друг от друга линиями разбивки.

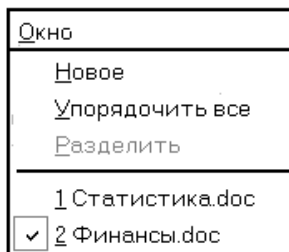


Рис 2.8. Меню Окно, если открыто одновременно два документа

Вы можете свернуть окна документов, с которыми не работаете, нажав кнопку свертывания окна документа в строке меню. В этом случае команда Упорядочить все будет заменена на Упорядочить значки (Arrange Icons).

2.3. Создание документа

После запуска Word на экране отображается окно, в котором виден пустой документ, основанный на шаблоне *Обычный*. В окно пустого документа можно ввести текст, вставить иллюстрацию и тому подобное. Пустой документ имеет название *Документ 1*, которое видно в строке заголовка. Документ можно создать следующими способами:

- 1) выбрать команду Создать (New) в меню Файл (File), открыть вкладку Общие (General) и щелкнуть дважды значок Новый документ (Blank Document);
- 2) щелкнуть кнопку Создать панели инструментов Стандартная. Кнопка расположена на левом краю панели и открывает документ, основанный на шаблоне Обычный.

При создании новых документов им будут последовательно присваиваться номера 2, 3, 4 и т.д. Если окно документа не развернуто в окне Word, то имя документа отражается в строке заголовка документа (рис. 2.9).



Рис.2.9. Отображение окна документа в окне Word

КУРСОР ВВОДА И УКАЗАТЕЛЬ МЫШИ. Курсор ввода имеет вид мерцающей вертикальной линии. Он указывает, куда будет вводиться с клавиатуры символ, вставляться рисунок или другой объект. Его положение можно изменить клавишами управления курсора (табл. 2.1) или мышью только в пределах набранного текста.

Кроме курсора ввода в окне виден указатель мыши, имеющий вид латинской буквы I. Его местоположение меняется только после перемещения мыши. Указатель используется для выбора команд меню, перемещения объектов, для выделения фрагмента текста и т.д. Чтобы задать положение точки ввода (insertion point), необходимо переместить мышь так, чтобы указатель находился в нужной точке экрана и щелкнуть левой кнопкой мыши.

Таблица 2.1

Клавиши, обеспечивающие перемещение курсора по документу

Перемещение курсора	Клавиши для перемещения
К началу текущей строки	Home
К концу текущей строки	End
К началу следующего слова	Ctrl+стрелка курсора вправо
К началу предыдущего слова	Ctrl+стрелка курсора влево
В начало абзаца	Ctrl+стрелка курсора вверх
К следующему абзацу	Ctrl+стрелка курсора вниз
В левый верхний угол окна	Ctrl+PgUp
В правый нижний угол окна	Ctrl+PgDn
К следующей экранной странице	PageDn
К предыдущей экранной странице	PageUp
В начало документа	Ctrl+Home
В конец документа	Ctrl+End

Для ускоренного перемещения по документу можно использовать полосы прокрутки, расположенные вдоль нижней и правой границы окна.

ЗАКРЫТИЕ ДОКУМЕНТА И ВЫХОД ИЗ WORD. Прежде чем закрыть документ, желательно сначала его сохранить. Если этого не сделать, то после выбора команды **Закрыть (Close)** в меню **Файл (File)** появится запрос о необходимости сохранения изменений, внесенных в документ во время текущего сеанса работы: *Сохранить изменения в документе "...doc"?* Нажав кнопку *Да (Yes)*, вы сохраните документ. После щелчка кнопки *Нет (No)* внесенные после последнего сохранения в документ изменения не будут сохранены.


Для выхода из программы, можно воспользоваться одним из следующих способов:

- выбрать команду **Выход (Exit)** в меню **Файл (File)**;
- дважды щелкнуть кнопку (1) оконного меню (рис 2.1);
- выбрать в оконном меню команду **Закрыть**;
- использовать сочетание клавиш **Alt+F4**.

2.4. Открытие документа

Документ можно открыть несколькими способами:

- Открыть меню **Файл (File)** и щелкнуть мышью имя файла в списке в нижней части меню. Список содержит названия последних файлов, открытых в этом приложении.

- Выбрать команду Открыть (Open) в меню Файл (File) и в окне диалога *Открытие документа (Open)* указать имя и местоположение файла.
- Нажать кнопку *Открыть*  на панели инструментов Стандартная и дважды щелкнуть значок файла в окне диалога *Открытие документа (Open)*.

С помощью окна диалога *Открытие документа (Open)* вы можете открыть документы, располагающиеся на жестком диске компьютера или на сетевом диске, к которому имеется доступ. Независимо от расположения документа его можно открыть в режиме “только для чтения”, что предохранит оригинал от случайных изменений. Документы можно открыть в сети Интернет или Интернет на узле HTTP в Web или на узле FTP.

ОТКРЫТИЕ ДОКУМЕНТА НА ЖЕСТКОМ ИЛИ СЕТЕВОМ ДИСКЕ. Чтобы открыть документ на жестком или сетевом диске, выполните следующие действия:


- Нажмите кнопку *Открыть*  на панели инструментов Стандартная или выберите команду Открыть (Open) в меню Файл (File).
- Из списка *Папка (Look in)* (рис. 2.10) выберите диск или папку в котором содержится документ. Для этого нажмите кнопку в правой части поля, чтобы открыть список. Последовательно открывайте папки двойным щелчком до тех пор, пока не будет открыта папка, содержащая искомый документ.
- Имя открываемого файла введите в текстовое поле *Имя файла (File name)*.
- Чтобы открыть документ, созданный в другой программе, выберите соответствующий формат из списка *Тип файлов (Files of Type)*, например, выберите в списке *Документы Word (Word Documents)* для



Рис 2.10. Окно диалога Открытие документа

открытия документа, созданного в текстовом редакторе Word. Для просмотра всех файлов текущей папки выберите *Все файлы (All Files)*. После заполнения необходимых полей окна диалога *Открытие документа* нажмите кнопку *Открыть (Open)* или клавишу Enter. Для одновременного открытия нескольких файлов их имена выделите в окне диалога, удерживая нажатой клавишу Ctrl, а затем нажмите кнопку *Открыть (Open)*.

2.5. Сохранение документа

Во время работы пользователя на компьютере создаваемый документ хранится в оперативной памяти. Для того, чтобы записать этот файл на диск, необходимо выбрать в меню Файл (File) команду Сохранить как (Save As) и задать необходимые параметры в окне диалога *Сохранение документа (Save As)* (рис. 2.11). В дальнейшем, для сохранения дополнений и изменений, вносимых в документ, достаточно нажать кнопку *Сохранить* на панели инструментов Стандартная или выбрать команду *Сохранить (Save)* в меню Файл (File). Открытый файл можно записать на диск под другим именем в этой или другой папке, выбрав в меню Файл (File) команду *Сохранить как (Save As)*.

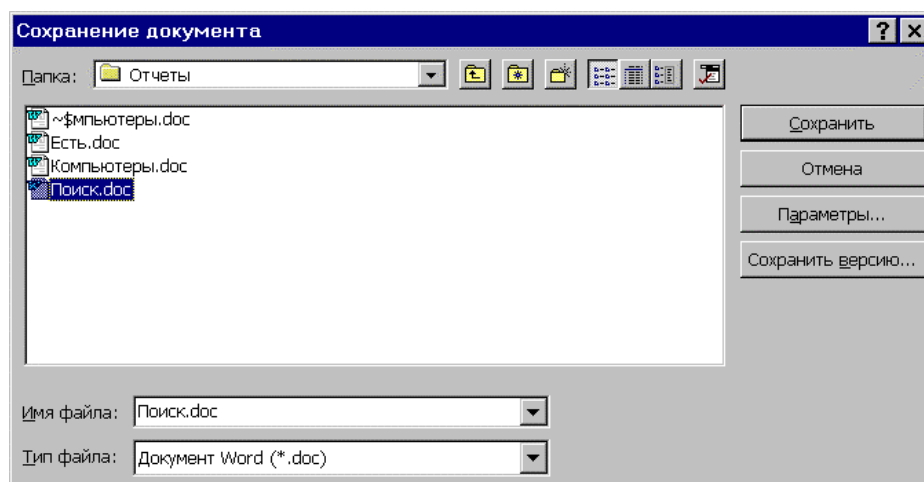


Рис. 2.11. Окно диалога Сохранение документа

Рассмотрим назначение различных элементов окна диалога, отображаемого на экране после выбора в меню Файл (File) команды Сохранить как (Save As).

1. Имя документа вводится в текстовое поле *Имя файла (File name)*. Расширение можно не указывать. Разработанный с использованием редактора документ автоматически получает расширение .doc, соответствующее данному приложению. Если после имени файла поставить точку, то расширение не будет добавлено.
2. В поле *Тип файла (Save as type)* выбирается тип файла. Выбор другого формата может привести к потере качества в оформлении документа. В списке отображаются только те типы файлов, для которых были установлены конвертеры.
3. Чтобы сохранить документ в другой папке или на другом диске, выбирают нужный диск или папку из списка *Папка*. Двойной щелчок

папки, расположенной в поле выбора, откроет ее. Название папки появится в этом же поле *Папка*. Чтобы сохранить файл в папке более высокого уровня, надо нажать кнопку *Переход на один уровень вверх*, расположенную правее списка *Папка*.

После установки всех параметров записи файла щелкают кнопку *Сохранить (Save)*. В строке заголовка окна приложения отобразится новое имя файла.

2.6. Редактирование текста

2.6.1. Выделение фрагмента текста


Для выполнения большинства операций по обработке текста редактируемый фрагмент следует предварительно выделить. По умолчанию выделенный фрагмент отображается в негативном цвете ("белыми буквами по черному фону").

Выделенный фрагмент может состоять из одного или нескольких символов, слов, предложений, абзацев или всего текста. Выделение производят мышью, командой меню или с клавиатуры. Выделение отменяется при последующем щелчке мыши вне места выделения или при нажатии на клавишу управления курсором.

Выделенный фрагмент можно переместить, скопировать или удалить, в нем можно изменить шрифт, произвести форматирование, выбрав из меню *Формат (Format)* команды *Шрифт (Font)*, *Абзац (Paragraph)* и т.п.

ВЫДЕЛЕНИЕ ФРАГМЕНТА МЫШЬЮ. Для выделения фрагмента документа мышью, установите указатель в начальную или конечную точку выделения и, удерживая нажатой кнопку мыши, переместите указатель по диагонали в противоположный угол фрагмента: вправо-вниз или влево-вверх. Чтобы выделить рисунок, укажите на него и нажмите кнопку мыши

Чтобы выделить большой фрагмент текста, щелкните мышью начало выделяемого фрагмента, нажмите клавишу Shift и, не отпуская ее, щелкните конец выделяемого фрагмента. Для выделения слова укажите на это слово и дважды нажмите кнопку мыши. Чтобы выделить абзац, поставьте указатель в любом месте абзаца и трижды нажмите кнопку мыши.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПОЛОСЫ ВЫДЕЛЕНИЯ. При выделении фрагмента или всего документа мышью можно использовать полосу выделения - пустую область слева от текста, расположенную вдоль края окна (табл. 2.2). После установки указателя на полосу выделения, он принимает вид стрелки, направленной под углом вверх вправо  (при перемещении по меню или панели управления указатель показывает вверх влево).

ВЫДЕЛЕНИЕ ФРАГМЕНТА ТЕКСТА С КЛАВИАТУРЫ. Для выделения фрагмента текста с клавиатуры можно использовать один из способов перемещения курсора по тексту в сочетании с клавишей Shift. Курсор устанавливают на позицию начала или конца выделения, затем, удерживая нажатой клавишу Shift, нажимают на одну из клавиш управления курсором.

2.6.2. Перемещение/копирование и удаление фрагмента документа

При редактировании документа может возникнуть необходимость переместить или скопировать фрагмент из одного места документа в другое.

Таблица 2.2

Использование полосы выделения

Выделяемый фрагмент	Порядок действий
Одна строка	Переместите указатель в полосу выделения и нажмите кнопку мыши.
Несколько строк	Переместите указатель по полосе выделения, удерживая нажатой кнопку мыши, пока не выделите нужное количество строк.
Абзац	Переместите указатель к левому краю строки в полосу выделения. После того как он изменит вид, дважды нажмите кнопку мыши.
Несколько абзацев	Переместите указатель в полосу выделения и дважды нажмите кнопку мыши. Оставив нажатой кнопку мыши после второго щелчка, переместите указатель по выделяемым абзацам.
Весь документ	Удерживая нажатой клавишу Ctrl, щелкните полосу выделения или переместите в нее указатель и трижды нажмите кнопку мыши.

После выделения фрагмента операцию можно выполнить следующими способами:




- 1) с помощью команд меню;
- 2) с помощью команд контекстного меню;
- 3) с помощью кнопок на панели инструментов *Стандартная*;
- 4) используя левую кнопку мыши;
- 5) используя правую кнопку мыши;
- 6) с клавиатуры.


ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КОМАНД МЕНЮ. Для перемещения/копирования текста можно использовать буфер обмена - участок памяти, используемый для временного хранения данных. Копирование отличается от перемещения тем, что фрагмент остается без изменения там, где он располагался и повторяется в другом месте. Находящийся в буфере обмена фрагмент можно вставлять многократно не только внутри одного документа, но и в другие документы из разных приложений.

Один из самых простых способов перемещения выделенного фрагмента документа - помещение его в буфер обмена командой **Вырезать (Cut)** из меню **Правка (Edit)**. Вставку фрагмента из буфера обмена в позицию курсора выполняют командой **Вставить (Paste)**. Если выделенный фрагмент надо копировать, то используют команду **Копировать (Copy)** из того же меню.

Команды **Переместить** или **Копировать** контекстного меню, появляющегося после щелчка правой кнопки мыши выделенного фрагмента, можно использовать для помещения текста в буфер обмена. Затем, поместив курсор на месте вставки, нажимают правую кнопку мыши и выбирают в контекстном меню команду Вставить.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КНОПОК ПАНЕЛИ ИНСТРУМЕНТОВ СТАНДАРТНАЯ. Количество действий при копировании или перемещении выделенного

фрагмента документа уменьшается, если вместо выбора команд меню нажимать дублирующие их кнопки  *Вырезать*,  *Копировать* и  *Вставить* на панели инструментов Стандартная.

ПЕРЕМЕЩЕНИЕ И КОПИРОВАНИЕ ВЫДЕЛЕННОГО ФРАГМЕНТА МЫШЬЮ. Выделенный фрагмент можно перетащить мышью методом “Drag and drop (Перетащи и отпусти)”. Указатель подведите к выделенному фрагменту и, когда он примет вид стрелки, направленной под углом вверх влево , нажмите левую кнопку мыши. Затем переместите фрагмент на место вставки, не отпуская кнопки мыши. Для снятия выделения щелкните мышью вне перемещаемого фрагмента.

Копирование выделенного фрагмента с помощью мыши выполняют так же, как и перемещение. Отличие состоит в том, что перед тем, как подвести указатель к выделенному фрагменту, нажмите клавишу Ctrl. Затем перетащите фрагмент, удерживая нажатой кнопку мыши. При этом рядом с указателем внизу виден знак “+”. Клавишу Ctrl держат нажатой, пока не отпустят кнопку мыши.

ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ИЛИ КОПИРОВАНИЕ ФРАГМЕНТА ДОКУМЕНТА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПРАВОЙ КНОПКИ МЫШИ. Один из самых быстрых способов перемещения или копирования фрагмента документа - выполнение этих операций с использованием правой кнопки мыши.

Для перемещения или копирования фрагмента текста в пределах экрана необходимо выполнить следующие действия:

- выделить требуемый фрагмент текста или рисунок;
- нажать клавишу Ctrl, если необходимо переместить фрагмент, или клавиши Ctrl+Shift, если необходимо скопировать фрагмент;
- установить указатель на место вставки и нажать правую кнопку мыши.

Для перемещения или копирования фрагмента текста на большие расстояния необходимо:

- выделить требуемый фрагмент текста или рисунок;
- используя полосу прокрутки, переместиться так, чтобы была видна точка вставки;
- нажать клавишу Ctrl, если необходимо переместить фрагмент, или клавиши Ctrl+Shift, если необходимо скопировать фрагмент;
- установить указатель на место вставки и нажать правую кнопку мыши.

УДАЛЕНИЕ ФРАГМЕНТА ДОКУМЕНТА. Чтобы удалить фрагмент документа, выделите его и нажмите одну из клавиш: Delete (Del), Backspace или Пробел.

2.6.3. Поиск, замена символов, фрагментов текста и параметров форматирования

ПОИСК ФРАГМЕНТОВ ТЕКСТА. При работе с текстом может возникнуть необходимость найти группу символов, какое-нибудь слово, фрагмент текста, определенные параметры форматирования и т.д. Чтобы автоматизировать поиск и не просматривать весь документ, выполните следующие действия:

- установите курсор на то место, с которого начнете поиск;
- выберите в меню **Правка (Edit)** команду **Найти (Find)**. Появится окно диалога *Найти и заменить (Find and Replace)*;
- откройте вкладку *Найти (Find)*;

- в текстовое поле *Найти (Find what)* введите образец, по которому будет производиться поиск, длиной до 255 символов;
- нажмите кнопку *Найти далее (Find Next)*. Найденная группа символов будет выделена. Если окно диалога закрывает нужный текст, передвиньте окно, установив указатель на заголовке окна;
- для продолжения поиска повторно нажмите кнопку *Найти далее*.

Переход из окна диалога *Найти (Find)* в окно документа и обратно выполняется щелчком мыши соответствующего окна или нажатием клавиш Alt+F6.

Для расширения возможностей окна диалога *Найти* нажмите кнопку *Больше (More)*. Окно увеличит свою высоту примерно в два раза и примет вид, показанный на рис. 2.12.

◊ Установка флажка *Учитывать регистр (Match case)* позволяет не только найти заданную последовательность символов, но и контролировать совпадение строчных и прописных букв.

◊ Установка флажка *Только слово целиком (Find whole words only)* позволяет вести поиск слов, все буквы которых, включая окончание, совпадают с заданным. После установки флажка Word не будет останавливаться в тех местах документа, где заданная последовательность составляет часть слова.

◊ Поле *Направление (Search)* используется для задания направления поиска: *Вперед* - от места расположения курсора до конца документа. *Назад* - от текущего положения курсора до начала документа. *Везде* - по всему документу.

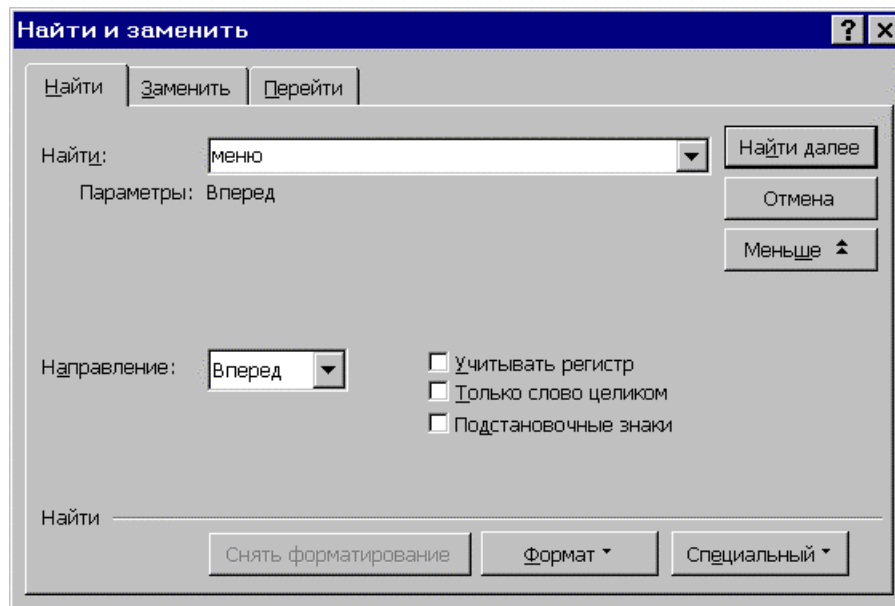


Рис. 2.12. Окно диалога, позволяющее автоматизировать поиск требуемого сочетания символов

ПОИСК, ЗАМЕНА И УДАЛЕНИЕ ПАРАМЕТРОВ ФОРМАТИРОВАНИЯ. Word позволяет найти и заменить не только текст, но и параметры форматирования.

Нажав кнопку *Формат (Format)* в окне диалога *Найти и заменить (Find and Replace)* (рис. 2.12), вы откроете список, в котором можно выбрать нужный элемент для поиска: *Шрифт, Абзац, Табуляция, Язык, Рамка, Стил, Выделение цветом*. После выбора нужного элемента появится соответствующее окно диалога, в котором выберите параметры форматирования. Например, выберем элемент *Шрифт*, появится окно *Найти шрифт*. Укажем, что в документе ищется шрифт *Times New Roman обычный* размер *12*. Вдоль нижней границы поля *Найти* появится надпись:

Параметры: Подстановочные знаки.

Формат: Шрифт: Times New Roman обычный 12 пт, не полужирный

Нажмем кнопку *ОК*. В результате выполнения данной команды в тексте документа будет найден фрагмент, напечатанный шрифтом Times New Roman, размером 12.

ЗАМЕНА ФРАГМЕНТА ТЕКСТА. Для автоматизации поиска и замены одного или нескольких символов, слова или фрагмента текста установите указатель на то место, откуда начнете поиск или замену, выберите в меню **Правка (Edit)** команду **Найти (Find)** и откройте вкладку **Заменить (Replace)** (рис. 2.13).

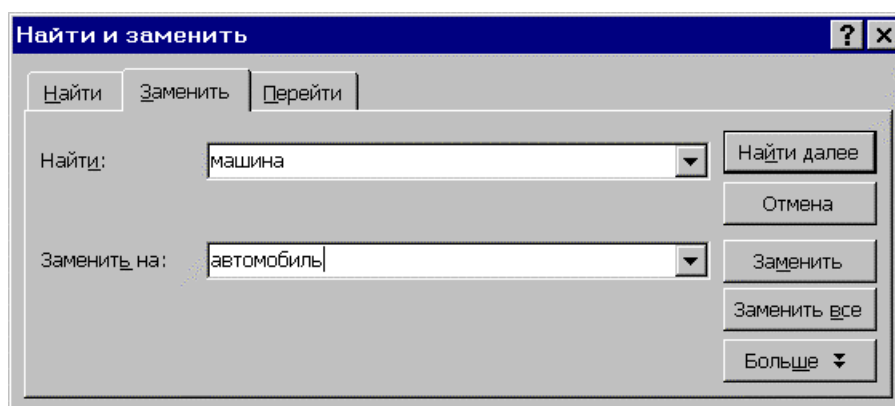


Рис.2.13. Окно диалога, позволяющее провести замену указанных символов

- В текстовом поле *Найти (Find what)* введите фрагмент текста или символы, которые должны быть найдены и заменены.
- В поле ввода *Заменить на (Replace with)* введите текст или сочетание символов, которые заменят сочетание, указанное в поле *Найти*. Для удаления из документа текста, указанного в поле *Найти*, поле *Заменить на* оставьте незаполненным.
- Для начала поиска искомой строки символов нажмите кнопку *Найти далее (Find Next)*. Найденная строка будет выделена. Если замену не следует производить, нажмите эту кнопку еще раз.
- Для замены данных нажмите кнопку *Заменить (Replace with)*. После того как замена будет произведена, в окне программы Word будет выделен следующий фрагмент.
- Если выделенную группу символов заменять не следует, то для продолжения поиска используйте кнопка *Найти далее (Find Next)*.
- Кнопку *Заменить все (Replace All)* используйте для автоматической замены всех вхождений искомых символов в документе, если нет

необходимости подтверждать каждую замену щелчком кнопки *Заменить*. После выполнения операции появится окно с сообщением о количестве произведенных замен.

- Кнопка *Больше (More)* позволяет дополнить окно диалога элементами, рассмотренными на вкладке *Поиск (Find)*. Используя эти элементы, можно произвести замену формата, не меняя текст, или изменить и текст и формат. Например, вы можете заменить курсив на полужирный шрифт.

Если в документе выделить фрагмент текста, то поиск и замена символов будет производиться только в этом фрагменте. Окно диалога *Найти и заменить* можно закрыть, нажав кнопку *Отмена* или клавишу Esc.

2.7. Форматирование текста

Форматирование текста заключается в изменении его внешнего вида, за счет изменения выравнивания, использования различных шрифтов и их начертаний. Часть документа, для которой применяют одинаковые параметры форматирования, называется разделом. При форматировании текста используют команды из меню *Формат (Format)* или кнопки панели инструментов *Форматирование (Formatting)*. Различают форматирование символов и абзацев.

2.7.1. Форматирование символов

При форматировании символов можно задать следующие параметры: гарнитуру, начертание, размер, толщину, цвет, анимацию, интервал, эффекты - верхний и нижний индекс, подчеркивание, зачеркивание.

Чтобы изменить формат символов в каком-нибудь фрагменте или во всем документе, необходимо выделить форматлируемую часть и воспользоваться панелью инструментов *Форматирование* (рис. 2.18) или окном команды **Шрифт (Font)** в меню **Формат (Format)** (рис.2.14). Для изменения формата одного слова достаточно расположить в нем курсор и не выделять слово.

Команда **Шрифт (Font)** также содержится в контекстном меню, которое появляется после щелчка правой кнопкой мыши текста документа. Окно команды содержит три вкладки *Шрифт (Font)*, *Интервал (Character Spacing)* и *Анимация (Animation)*. Когда вы вводите текст, параметры символов видны на панели инструментов *Форматирование*.

ВЫБОР ШРИФТА И ЕГО РАЗМЕРА. Шрифт можно выбрать на вкладке *Шрифт* (рис. 2.14) или на панели инструментов *Форматирование* (рис. 2.18). Перечень всех установленных на компьютере шрифтов приводится в списке *Шрифт (Font)*. Чтобы просмотреть список, воспользуйтесь вертикальной полосой прокрутки. Выбрав шрифт, нажмите кнопку мыши. Размер шрифта в пунктах от 8 до 72 выбирается в списке *Размер (Size)*.

НАЧЕРТАНИЕ И ЦВЕТ ШРИФТА. Начертание (стиль) шрифта задается выделением требуемого элемента в списке *Начертание (Font style)*:

- *Обычный (Normal)* - обеспечивает прямое начертание символов.
- *Полужирный (Bold)* - увеличивает толщину и яркость линий символов.
- *Курсив (Italic)* - создает наклон и округлые формы символов.
- *Полужирный наклонный (Bold Italic)* - увеличивает толщину и яркость линий символов, создает наклон и округлые формы символов. Следует учитывать, что 4 вида начертаний предусмотрено не для всех шрифтов.
- В раскрывающемся списке *Цвет (Color)* задается цвет символов: черный, синий, белый, серый 50% и так далее.

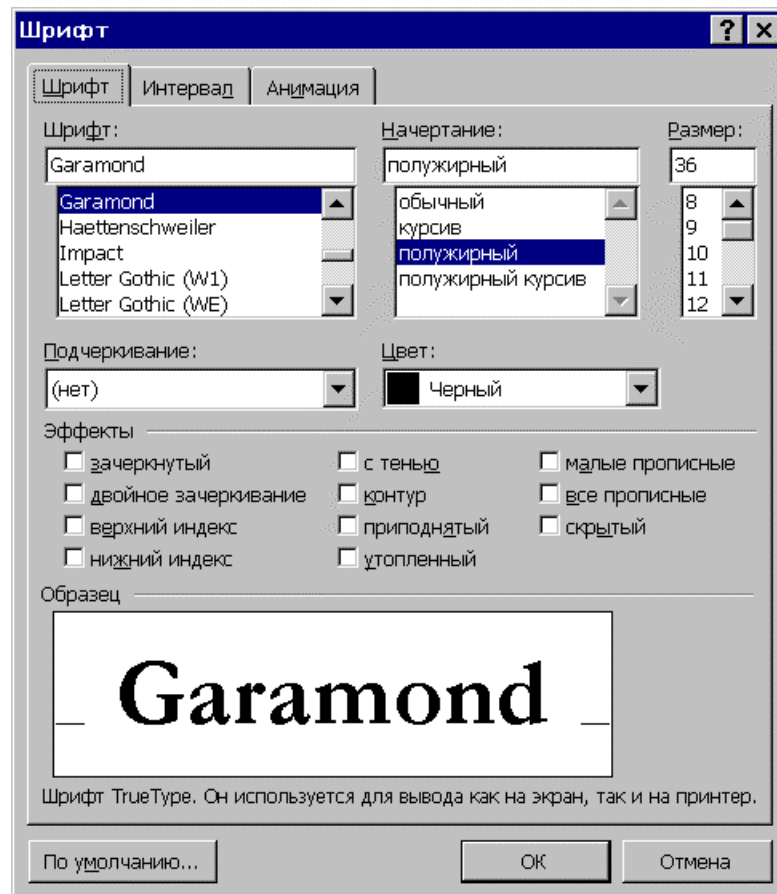


Рис. 2.14. Окно команды Шрифт из меню Формат

Чтобы отказаться от полужирного, курсивного или другого начертания символов и установить форматирование символов, установленное по умолчанию, расположите курсор внутри слова и нажмите клавиши Ctrl+Пробел.

ПАРАМЕТРЫ ПОДЧЕРКИВАНИЯ ТЕКСТА. Параметры подчеркивания текста выбираются в раскрывающемся списке *Подчеркивание (Underlined)*. Ниже приведено назначение некоторых элементов списка:

- *нет* - подчеркивание отсутствует;
- *одинарное* - текст подчеркивается одной линией;
- *только слова* - подчеркиваются слова, интервалы между ними не подчеркиваются;
- *двойное* - текст подчеркивается двойной линией;
- *пунктирное* - текст подчеркивается пунктирной линией.

СОЗДАНИЕ ЭФФЕКТОВ. В рамке *Эффекты (Effects)* (рис. 2.14) предусмотрена возможность установки флажка *зачеркнутый (Strikethrough)*, обеспечивающего появление сплошной линии, перечеркивающей текст. Можно установить флажки *двойное зачеркивание (Double strikethrough)*, *с тенью (Shadow)*, *контур (Outline)* и т.д. Эффект от установки этих флажков показан ниже:

~~зачеркнутый, двойное зачеркивание, с тенью, контур~~

Выбранный шрифт с заданными параметрами отображается в поле *Образец (Preview)*.

2.7.2. Форматирование абзаца

Абзацем является часть текста, которая заканчивается символом абзаца



. Символ конца абзаца появляется после нажатия клавиши Enter. Абзац является одним из главных элементов оформления документа. Абзац может содержать только один символ абзаца (пустой абзац) или состоять из нескольких строк текста. Как правило, после нажатия клавиши Enter создается абзац, атрибуты которого повторяют предыдущий. Если удалить символ абзаца, то все атрибуты последующего абзаца приобретают атрибуты предыдущего.

При редактировании текста желательно отображать на экране символы конца абзаца (рис. 2.15).

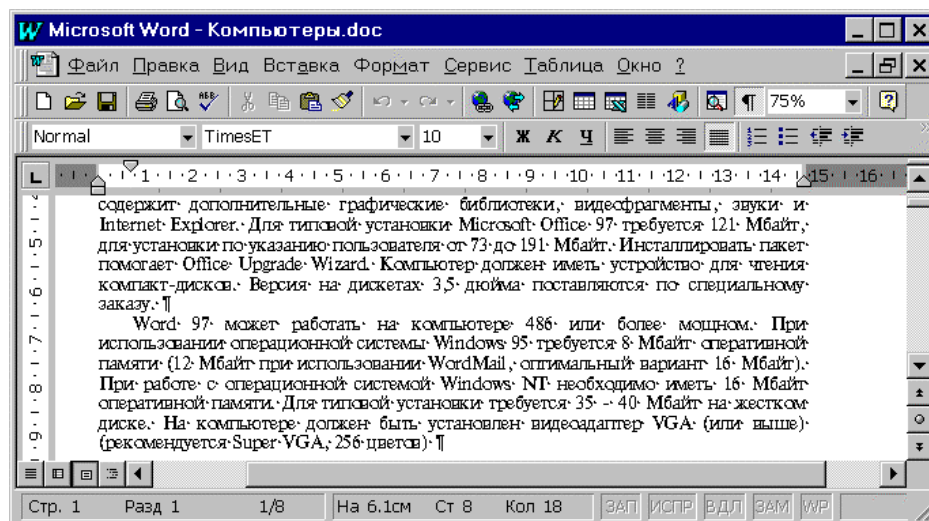


Рис.2.15. Отображение символов конца абзацев и расположение на горизонтальной линейке маркеров, определяющих границы абзаца и первой строки

Для форматирования нескольких абзацев или всего документа выделите их и задайте параметры форматирования: отступы, выравнивание, интервалы, положение на странице.

При форматировании абзаца можно использовать окно диалога *Абзац*, кнопки панели инструментов *Форматирование*, горизонтальную и вертикальную линейки (рис. 2.15). Для отображения на экране окна диалога *Абзац* выберите команду **Абзац (Paragraph)** в меню **Формат (Format)** или в контекстном меню, появляющемся после щелчка абзаца правой кнопкой мыши.

При форматировании абзаца используются также команды *Табуляция*, *Границы и заливка* и *Список* из меню *Формат*.

ОТСТУПЫ, ВЫСТУПЫ И ИНТЕРВАЛЫ. **Отступом** называется расстояние между текстом и левым или правым полем страницы. При создании выступа происходит смещение элемента, например, маркера, номера или слова, влево от первоначальной линии текста.

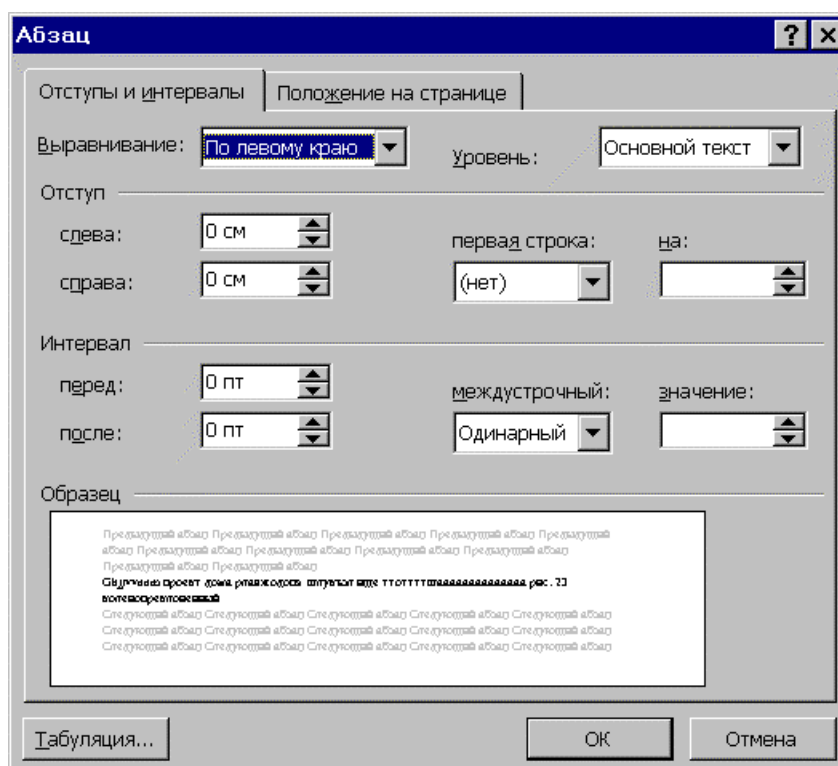


Рис.2.16. Окно диалога, позволяющее задать отступы и интервалы

Откроем вкладку *Отступы и интервалы (Indents and Spacing)* окна диалога *Абзац* (рис. 2.16). В рамке *Отступ (Indentation)* установим величины отступов от края страницы: *слева (Left)* и *справа (Right)*. Если задать отрицательное значение отступа, то текст будет вынесен на левое или правое поле.

При вводе текста после нажатия клавиши *Enter* указатель автоматически перейдет к следующему абзацу с учетом отступа или выступа заданного в поле *на (By)*, если в раскрывающемся списке *первая строка (Special)* установлен элемент *Отступ (First line)*. Если в этом списке установлен элемент

Выступ (Hanging), то заданный отступ будет распространяться на весь абзац, кроме первой строки. Выступы первой строки абзаца применяются в маркированных и нумерованных списках, в библиотечных указателях. При установке элемента *нет (none)* ни одна строка не имеет отступа или выступа.

Размер интервала в пунктах между абзацами задается в рамке *Интервал (Spacing)* в списках *перед (Before)* и *после (After)*. Размеры интервалов до и после абзаца часто задают для заголовков.

Междустрочный интервал определяет расстояние по вертикали между строками текста. В большинстве случаев он берется равным 120% от размера шрифта. Раскрывающийся список *междустрочный (Line Spacing)* содержит следующие элементы:

- *Одинарный (Single)* - устанавливает междустрочный интервал для каждой строки в зависимости от размера максимального символа строки.
- *Минимум (At Least)* - устанавливает минимальный междустрочный интервал с учетом различных факторов, например, верхнего или нижнего индекса.
- *Точно (Exactly)* - задает фиксированный междустрочный интервал между всеми строками.
- *Множитель (Multiple)* - позволяет задать в поле *значение (At)* кратность междустрочного интервала одинарному.

Для установки отступа абзаца с клавиатуры нажмите клавиши Ctrl+ь (Ctrl+M), для удаления отступа Ctrl+Shift+ь (Ctrl+Shift+M).

ВЫРАВНИВАНИЕ СТРОК. В редакторе предусмотрено четыре варианта выравнивания строк по левому и правому полю абзацев: *По левому краю (Left)*, *По центру (Center)*, *По правому краю (Right)* и *По ширине (Justified)*, которые задаются в раскрывающемся списке *Выравнивание (Alignment)* на вкладке *Отступы и интервалы (Indents and Spacing)* (рис. 2.16). Выбранное выравнивание распространяется на весь выделенный абзац.

При выравнивании текста по левому полю все строки абзаца начинаются вплотную к левому полю, как при печати на пишущей машинке, при выравнивании по правому краю все строки абзаца заканчиваются вплотную к правому полю (левый край получается неровным). Чтобы расположить абзац вплотную к правому полю, не задавайте отступы абзацев.

При выравнивании по центру все строки центрируются между левым и правым полем. При этом лучше задать нулевые отступы и не давать красной строки. При выравнивании по ширине все строки выравниваются сразу по обоим краям текста за счет увеличения расстояния между словами.

Выравнивание по правому краю применяется в колонтитулах, при печати чисел или текста в две колонки. Центрировать удобно заголовки. Выравнивание по ширине используется в книгах.

Для форматирования абзаца можно воспользоваться кнопками на панели форматирования или нажать указанное сочетание клавиш:



По левому краю - Ctrl+д (Ctrl+L),



По центру - Ctrl+у (Ctrl+E)



По правому краю - Ctrl+к (Ctrl+R),



По ширине - Ctrl+о (Ctrl+J).

Клавишу табуляции можно использовать для выравнивания текста, создания фиксированного отступа в начале каждой строки или для размещения текста в таблице, не имеющей обрамления. Использовать пробел для этих целей не рекомендуется.

2.7.3. Разбивка текста на страницы

Условия разбивки текста на страницы для печати задается на вкладке *Положение на странице (Line and Page Breaks)* в окне диалога команды **Абзац (Paragraph)** из меню **Формат (Format)** (рис. 2.17).

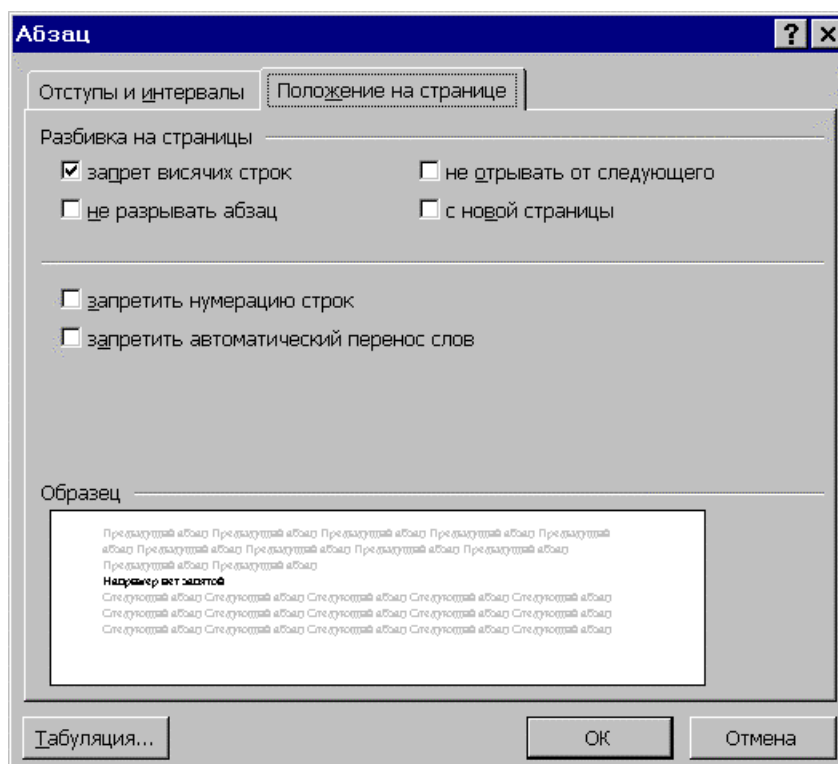


Рис.2.17. Окно диалога **Абзац** с открытой вкладкой **Положение на странице**

В группе *Разбивка на страницы (Pagination)* предусмотрена установка следующих флажков:

- *Запрет висячих строк (Widow/Orphan control)* - предотвращает вывод на печать одиночной последней строки абзаца или одиночной первой строки абзаца внизу страницы.
- *Не разрывать абзац (Keep lines together)* - запрещает переносить на следующую страницу часть абзаца.
- *Не отрывать от следующего (Keep with next)* - обеспечивает печать выделенного абзаца и следующего на одной странице.
- *С новой страницы (Page break before)* - вставляет разрыв страницы перед выбранным абзацем, чтобы печатать этот абзац с новой страницы.
- *Запретить нумерацию строк (Suppress line numbers)* - подавляет процесс нумерации строк в выделенном абзаце, если в этом разделе строки нумеруются.

- *Запретить автоматический перенос слов (Don't hyphenate)* - запрещает автоматическую расстановку переносов слов в выделенном абзаце.

2.7.4. Панель инструментов “Форматирование”

На панели инструментов Форматирование (Format Bar) находятся кнопки, обеспечивающие форматирование символов и абзаца. По активной кнопке можно определить, какое выравнивание задано для текущего абзаца (рис. 2.18).

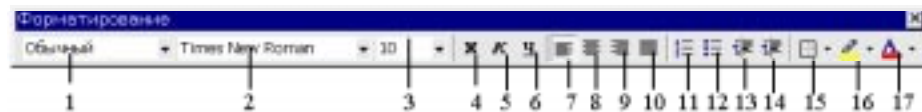


Рис 2.18. Панель инструментов Форматирование

1 - Стиль, 2 - Шрифт, 3 - Размер шрифта, 4 - Полужирный, 5 - Курсив, 6 - Подчеркнутый, 7 - По левому краю, 8 - По центру, 9 - По правому краю, 10 - По ширине, 11 - Нумерация, 12 - Маркеры, 13 - Уменьшить отступ, 14 - Увеличить отступ, 15 - Внешние границы, 16 - Выделение цветом, 17 - Цвет шрифта

Для отображения панели инструментов Форматирование на экране надо выбрать в меню **Вид (View)** команду **Панели инструментов/Форматирование (Toolbars/Formatting)**. По умолчанию панель инструментов Форматирования располагается в окне Microsoft Word ниже панели Стандартная.

Назначение полей и кнопок панели инструментов Форматирование:

1. *Стиль* - раскрывающийся список, позволяющий выбрать стиль для выделенных абзацев. Для открытия списка используется сочетание клавиш Ctrl+Shift+S (Ctrl+Shift+S).
2. *Шрифт* - раскрывающийся список, позволяющий выбрать шрифт для выделенного абзаца или слова, в котором находится курсор. Для открытия списка используется сочетание клавиш Ctrl+Shift+F (Ctrl+Shift+F).
3. *Размер шрифта* - раскрывающийся список, позволяющий выбрать размер шрифта для выделенного абзаца или слова, в котором находится курсор. Набор доступных размеров зависит от выбранного шрифта и текущего принтера. Для открытия списка используется сочетание клавиш Ctrl+Shift+P (Ctrl+Shift+P).
4. *Полужирный* - оформление выделенного текста или слова, в котором находится курсор, полужирным шрифтом. Если выделенный текст уже отформатирован полужирным, нажатие кнопки снимает это форматирование.
5. *Курсив* - оформление выделенного текста или слова, в котором находится курсор, курсивом. Если выделенный текст уже отформатирован курсивом, нажатие кнопки снимает это форматирование.
6. *Подчеркнутый* - подчеркивание выделенного текста или слова, в котором находится курсор. Если текст уже подчеркнут, нажатие кнопки снимает подчеркивание.
7. *По левому краю* - выравнивание выделенного текста, чисел, встроенных объектов или абзаца, в котором находится курсор, по левому краю с неровным правым.
8. *По центру* - центрирование выделенного текста, чисел, встроенных объектов или абзаца, в котором находится курсор.
9. *По правому краю* - выравнивание выделенного текста, чисел, встроенных объектов или абзаца, в котором находится курсор, по правому краю с неровным левым.

10. *По ширине* - выравнивание текста сразу по обоим краям текста.
11. *Нумерация* - добавление или удаление нумерации заданных абзацев.
12. *Маркеры* - добавление или удаление маркировки заданных абзацев.
13. *Уменьшить отступ* - сдвигает выделенный абзац к предыдущей позиции табуляции.
14. *Увеличить отступ* - сдвигает выбранный абзац к следующей позиции табуляции.
15. *Внешние границы* - добавляет или удаляет границы вокруг выделенного текста, абзацев, ячеек, рисунков или других объектов.
16. *Выделение цветом* - форматирование фрагмента текста так, чтобы он выделялся на фоне окружающего текста. Вначале следует нажать на кнопку, а затем выделить объект, который будет закрашен. Повторное выделение объекта при нажатой кнопке снимет закрашку. Чтобы изменить цвет выделения, следует нажать стрелку рядом с кнопкой и выбрать необходимый цвет.
17. *Цвет шрифта* - форматирование выделенного текста заданным цветом.

2.7.5. Маркированный или нумерованный список

Под **списком** понимают последовательность строк, в которых содержатся данные одного типа. Списки облегчают чтение и понимание текста. Word позволяет придать абзацам форму списка, где каждый абзац будет помечен определенным маркером или номером. В маркированных списках перечисляются пункты, связанные с одной темой. В нумерованных списках перечисляются пункты, следующие друг за другом в определенном порядке. Каждый пункт списка является отдельным абзацем и имеет свой маркер или номер.

Создание маркированного или нумерованного списка выполняют следующим образом:

- курсор устанавливают на то место, откуда будет начинаться список;
- выбирают команду **Список (Bullets and Numbering)** в меню **Формат (Format)** или в контекстном меню, появляющемся после нажатия правой кнопки мыши;
- в окне команды открывают вкладку *Маркированный (Bulleted)* или *Нумерованный (Numbered)* и выбирают тип маркера (рис. 2.19, а) или формат номера (рис. 2.19, б);
- вводят список. После ввода каждого элемента списка нажимают клавишу Enter - на следующей строке появляется новый маркер.

В нумерованном списке перед каждым абзацем стоит цифра. Если вы добавите/удалите пункт в списке, то нумерация всех последующих пунктов изменится автоматически.



Для быстрого создания маркированного списка можно использовать кнопки *Нумерация (Numbering)* и *Маркеры (Bullets)* на панели инструментов Форматирования. Эти же кнопки используются, чтобы закончить ввод текста в виде списка.

Чтобы закончить нумерованный или маркированный список и вернуться к обычному формату абзацев, дважды нажмите клавишу Enter или выберите команду **Список (Bullets and Numbering)** в меню **Формат (Format)** или в контекстном меню и установите элемент *Нет (None)*.

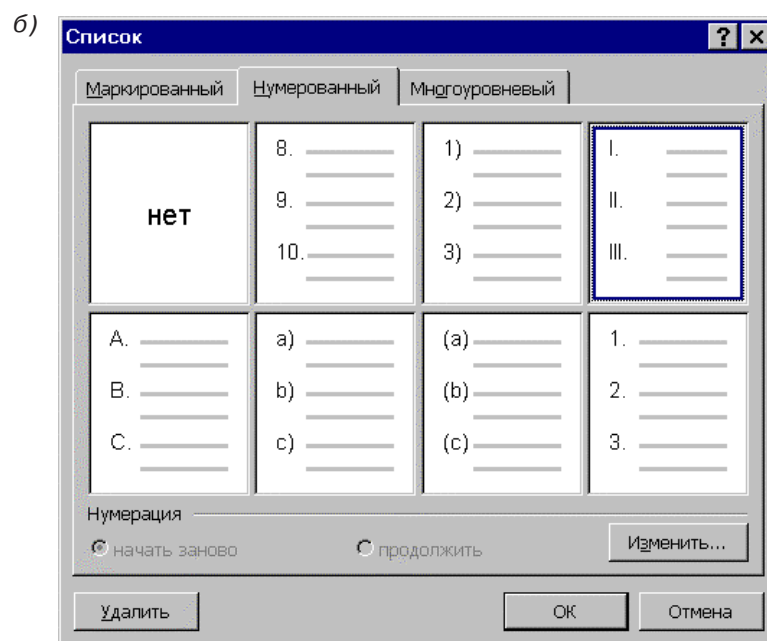
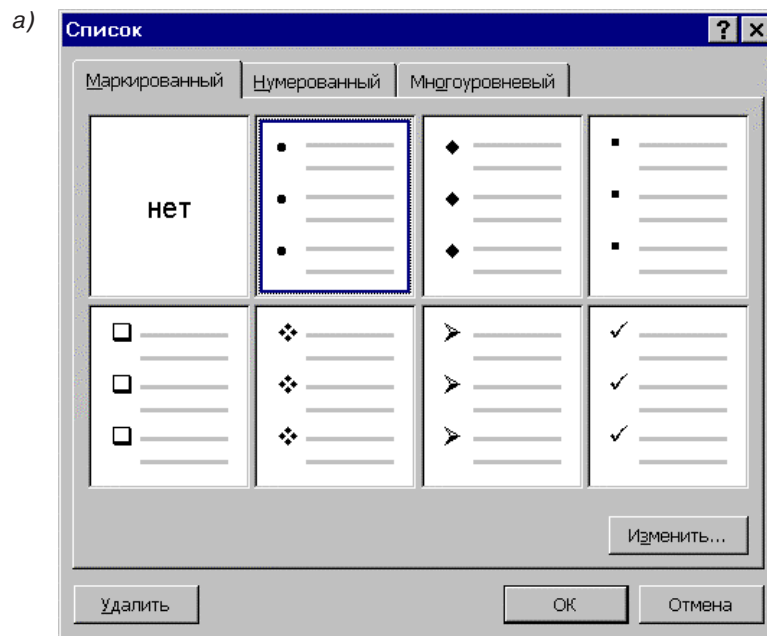


Рис.2.19. Выбор типа маркера или формата номера списка

2.8. Печать документа

При подготовке документа к печати обычно используют команды Предварительный просмотр (Print Preview), Параметры страницы (Page Setup), Печать (Print) из меню Файл (File).

2.8.1. Параметры страницы

Команда **Параметры страницы (Page Setup)** из меню **Файл (File)** позволяет задать размер листа, на котором будет напечатан документ, размеры полей, расположение текста на листе и т.д.

Заданные размеры могут относиться ко всему документу, к выделенному фрагменту, к оставшейся после курсора части документа или к разделу. Размеры полей при печати задаются с учетом используемого принтера.

ПОЛЯ СТРАНИЦЫ. Поля определяют общую ширину основного текста и соответственно расстояние между текстом и краем страницы. Чтобы задать размер нижнего поля, введите на вкладке *Поля (Margins)* в поле *Нижнее (Bottom)* расстояние между нижним краем страницы и нижним краем последней строки на странице (рис. 2.20). Размер введите с клавиатуры или установите с помощью кнопок со стрелками в правой стороне поля. Аналогично введите размеры в поля: *Верхнее (Top)*, *Левое (Left)*, *Правое (Right)* в пределах от 1 до 3,5 см.

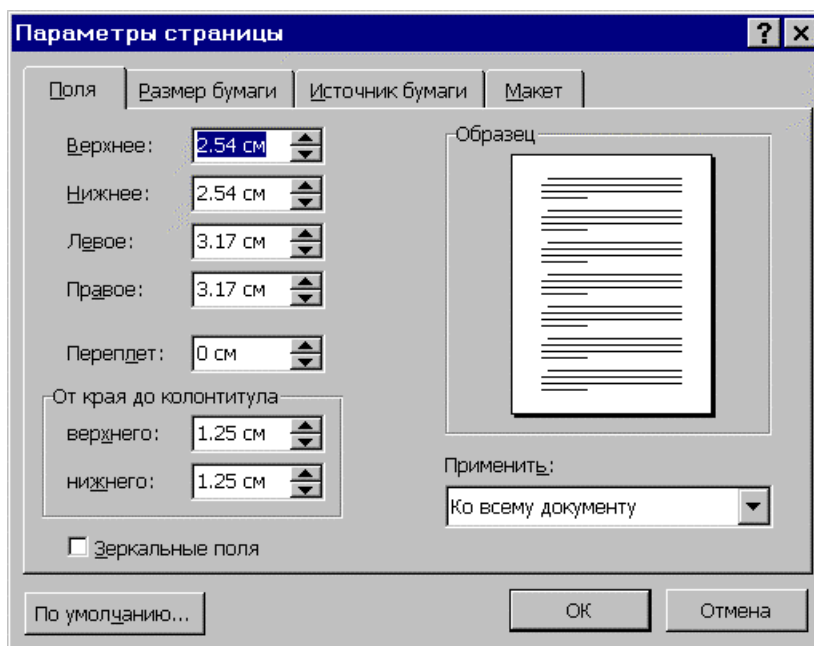


Рис. 2.20. Окно диалога Параметры страницы с открытой вкладкой Поля, которая позволяет задать размещение текста на странице

Поля документа могут быть пустыми или содержать колонтитулы, примечания, текст, графику. В полях группы *От края до колонтитула (From*

edge) задайте расстояние между верхним краем страницы и верхним краем верхнего колонтитула или расстояние между нижним краем нижнего колонтитула и нижним краем страницы.

- Флажок *Зеркальные поля (Mirror Margins)* устанавливаются при печати на двух сторонах листа. Все внутренние поля становятся одной ширины, все внешние поля также будут равны друг другу (рис.2.21).
- В поле *Переплет (Gutter)* задайте дополнительное расстояние, добавляемое к левому полю страницы, если флажок *Зеркальные поля (Mirror margins)* снят или к внутреннему полю страницы, если флажок установлен. Обычно для переплета предусматривают не более 1,5 см.

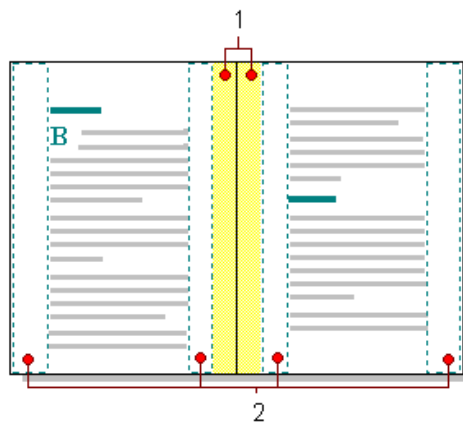


Рис.2.21. Поля переплета (1) и зеркальные поля (2)

РАЗМЕР И ОРИЕНТАЦИЯ БУМАГИ. На вкладке *Размер бумаги (Paper Size)* в раскрывающемся списке *Размер бумаги (Paper Size)* выберите размер, соответствующий используемой странице (рис. 2.22). Например, в соответствии со стандартом DIN страница A4 имеет в ширину 21 см и в длину 29,7 см. В полях *Ширина (Width)*, *Высота (Height)* можно задать размеры нестандартного листа. Формат бумаги и поля страницы определяют размер полосы набора - пространства, на котором будет печататься документ.

Расположение документа на листе при печати задайте в рамке *Ориентация (Orientation)* - *книжная (Portrait)* или *альбомная (Landscape)*. Альбомная ориентация удобна при печати широких таблиц на узком принтере. В рамке *Образец (Preview)* отобразится внешний вид документа после применения к нему заданных параметров.

МАКЕТ СТРАНИЦЫ. На вкладке *Макет (Layout)* вы можете выбрать тип вертикального выравнивания, задать разные колонтитулы для четных и нечетных страниц (рис. 2.23).

Тип вертикального выравнивания текста на странице выберите в раскрывающемся списке *Вертикальное выравнивание (Vertical alignment)*.

- При выборе элемента *По верхнему краю* верхняя строка текста выравнивается по верхнему краю страницы.
- При выборе элемента *По высоте* первая строка верхнего абзаца выравнивается по верхнему краю страницы, а последняя строка нижнего абзаца выравнивается по нижнему краю страницы. Параметр

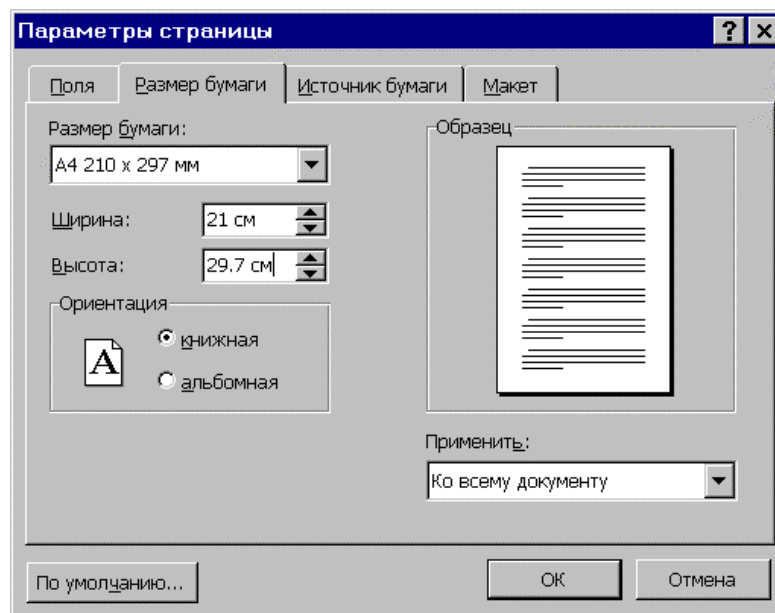


Рис.2.22. Открытая вкладка Размер бумаги окна Параметры страницы, позволяющая указать размеры листа для печати и ориентацию документа на листе

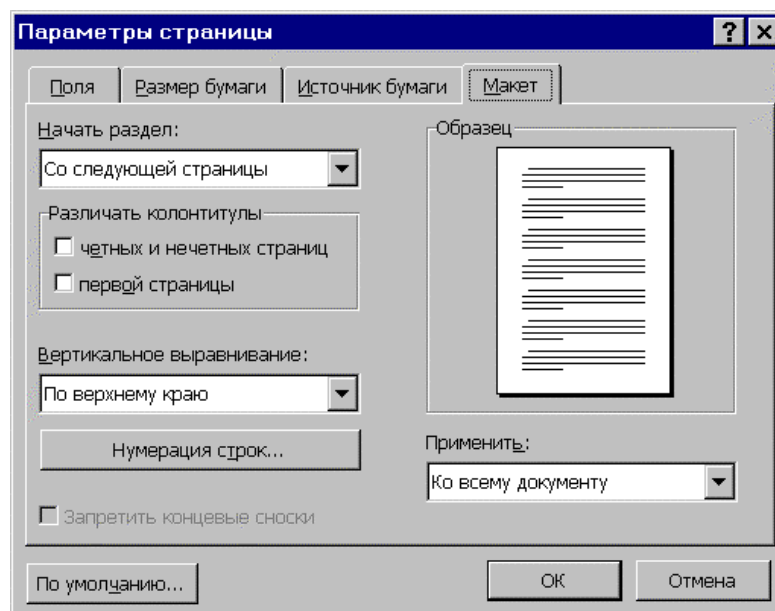


Рис. 2.23. Вкладка Макет окна Параметры страницы

По высоте применим только к полным страницам; неполные страницы выравниваются по верхнему краю.

В группе *Различать колонтитулы (Header and Footer)* задайте, будут ли отличаться колонтитулы для разных страниц.

- Если следует задать разные колонтитулы для четных и нечетных страниц, установите флажок *четных и нечетных страниц (Different odd and even)*.

- Установите флажок *первой страницы (Different first page)*, если первая страница раздела или документа будет иметь свой колонтитул.

2.8.2. Просмотр документа перед печатью

Прежде чем начать печатать документ, желательно увидеть, как он будет выглядеть в напечатанном виде. Вид страницы зависит от доступных шрифтов, цветовой палитры и разрешения принтера. В первую очередь следует обратить внимание на расположение рисунков. Рисунок, вставленный в документ, при печати переносится на следующую страницу, если он целиком не помещается на предыдущей. Чтобы избежать образования большого пустого поля внизу страницы, можно уменьшить размер рисунка или изменить место расположения рисунка в тексте.

Чтобы просмотреть на экране, как будет выглядеть документ после печати, выберите команду **Предварительный просмотр (Print Preview)** в меню **Файл (File)** или нажмите кнопку *Предварительный просмотр* на панели инструментов Стандартная (Standard).

Для предварительного просмотра документа перед печатью можно также использовать режим разметки. Окно предварительного просмотра документа (рис. 2.24) более точно отображает расположение материала на напечатанной

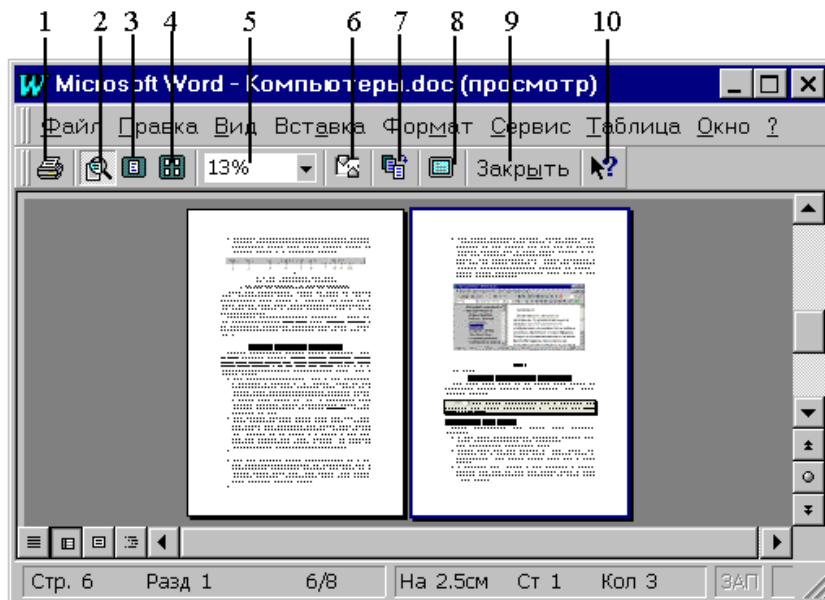


Рис.2.24. Окно команды **Предварительный просмотр**

странице. Оно позволяет увидеть расположение и величину рисунков, полей, верхних и нижних колонтитулов, сносок, номера страниц, проверить разбивку документа на страницы. В окне можно отобразить одну страницу, пару последовательных или разворотных страниц. Страницы можно “перелистывать” с помощью клавиш Page Up, Page Down или кнопок, расположенных на вертикальной полосе прокрутки.

В верхней части окна диалога *Предварительный просмотр* расположена панель инструментов. С помощью кнопок панели инструментов можно вывести на печать одну копию документа, изменить масштаб изображения, предотвратить перенос небольшого фрагмента текста на другую страницу и т.д.

Кнопки, расположенные на панели инструментов, имеют следующее назначение:

1. *Печать (Print)* - позволяет вывести на печать одну копию активного документа с использованием текущих установок параметров печати.
2. *Увеличение (Magnifier)* - позволяет изменить масштаб изображения. На кнопке изображена лупа. После нажатия кнопки указатель принимает форму лупы, внутри которой виден знак “+”. Если подвести указатель к какому-нибудь участку документа и щелкнуть мышью, то масштаб изображения увеличится. Внутри лупы знак “+” заменится на “-”. Повторный щелчок вернет прежний масштаб изображения. Для перемещения по странице используют клавиши управления курсором, клавиши Page Up и Page Down.
3. *Одна страница (One Page)* - отображает на экране одну страницу документа.
4. *Несколько страниц (Multiple Page)* - позволяет просмотреть от одной до пяти страниц в один ряд. Количество отображаемых страниц и их расположение задают, перемещаясь по ячейкам при нажатой кнопке мыши (рис. 2.25).

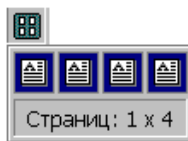



Рис.2.25. Выбор количества страниц отображаемых на экране

5. *Масштаб (Zoom)* - содержит список, позволяющий изменить масштаб отображения документа. Для открытия списка используется кнопка со стрелкой, расположенная справа от поля. Чтобы задать свой масштаб, следует выделить текущий масштаб, ввести с клавиатуры новое значение и нажать клавишу Enter. Элемент списка *По ширине страницы (Page Width)* изменяет масштаб так, чтобы строка документа занимала всю ширину окна. Выбрав соответствующий элемент списка, можно отобразить в окне полностью одну или две страницы документа и увидеть расположение объектов на странице.
6. *Линейка (Ruler)* - обеспечивает отображение или сокрытие горизонтальной и вертикальной линеек. Кнопка и команда работают как переключатели. Линейки позволяют увидеть границы расположения текста в документе. В режиме предварительного просмотра так же, как и в режиме разметки, при перемещении над маркером, определяющим границу документа, указатель принимает вид двунаправленной

- стрелки. Удерживая нажатой кнопку мыши, можно перетащить границу расположения документа на листе. Маркеры на линейке упрощают изменение отступов абзацев, полей страницы, позиций табуляции.
7. *Подгонка страниц (Shrink To Fit)* - позволяет предотвратить перенос маленького фрагмента документа на следующую страницу за счет уменьшения размера шрифта в тексте документа и тем самым обеспечивает уменьшение на одну количество страниц в документе.
 8. *Во весь экран* - обеспечивает сокрытие панелей инструментов и других элементов экрана с тем, чтобы максимально увеличить размеры области, предназначенной для отображения документа. Повторное нажатие на кнопку возвращает к предыдущему режиму.
 9. *Закрыть (Close)* - закрывает окно и возвращает в обычный режим. Аналогичный результат получается после нажатия клавиши Esc.
 10. *Контекстная Справка* - позволяет получить справочную информацию по различным элементам окна предварительного просмотра.

2.8.3. Печать документа

Документ можно напечатать несколькими способами:

- а) выберите команду **Печать (Print)** в меню **Файл (File)** и задайте установки для печати в окне диалога *Печать (Print)* (рис. 2.26), то есть задайте, на каком принтере будет печататься документ, количество копий и т.д.;
- б) нажмите кнопку *Печать*  на панели инструментов Стандартная. Будет распечатана одна копия всего документа в соответствии с установками, сделанными по умолчанию, без отображения на экране окна диалога;
- в) в окне диалога *Предварительный просмотр* нажмите кнопку *Печать* или выберите команду *Печать (Print)* в меню *Файл (File)*.

Печать документов выполняется в фоновом режиме, который позволяет продолжить работу практически сразу после отправки документа на печать.

НАСТРОЙКА ПЕЧАТИ. После активизации команды *Печать (Print)* в меню *Файл (File)* появляется окно (рис. 2.26), которое позволяет сделать установки, приведенные ниже.

В рамке *Принтер (Printer)*:

- В раскрывающемся списке *имя (Name)* выбирается модель принтера, на котором будет производиться печать документа. Если установлено несколько принтеров, можно задать любой из них в качестве стандартного (по умолчанию). На нем будет выполнена печать, если не будут сделаны специальные установки.
- Установка флажка *печать в файл (Print to file)* обеспечивает запись документа в специальный файл печати, что позволяет с помощью дискеты перенести файл на другой компьютер и напечатать на другом принтере. Файл имеет расширение .prn и обычно используется, если на рабочем месте пользователя нет принтера, обеспечивающего нужное качество печати. На устройстве для печати документа необходимо установить тот драйвер принтера, для которого записывался файл.

В группе *Копии (Copies)*:

- В поле *число копий (Number of copies)* вводят с клавиатуры число, указывающее, какое количество копий должно быть напечатано. Число копий можно задать с помощью мыши, щелкнув требуемое количество раз одну из стрелок с правой стороны поля. Все копии одной страницы печатаются друг за другом.

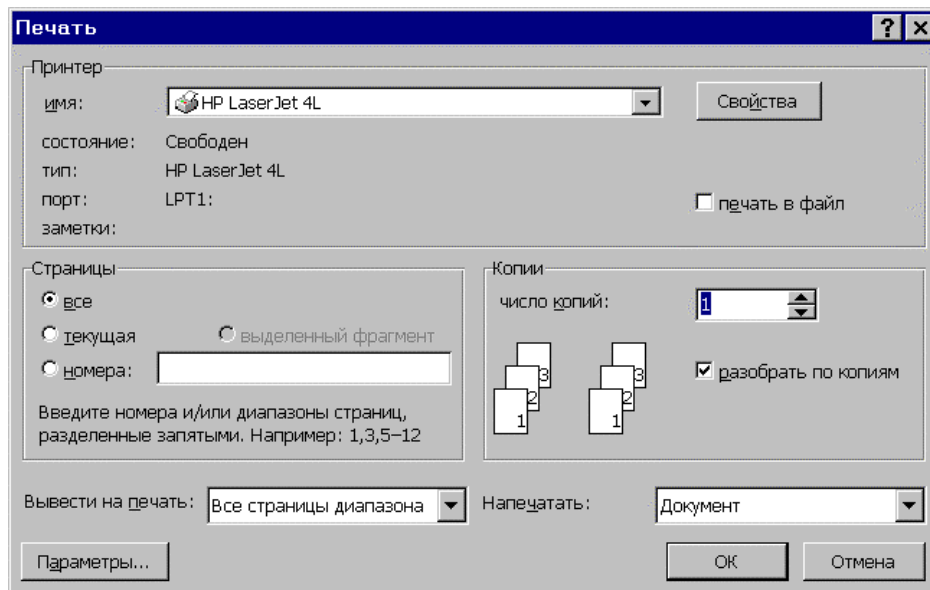


Рис.2.26. Окно Печать, позволяющее задать номера печатаемых страниц и количество копий

- Установка флажка *разобрать по копиям* (*Collate*) обеспечивает печать сначала всех страниц первой копии документа, затем второй и т.д., что позволяет избежать путаницы при разборке документа.

После того, как вы нажмете кнопку *ОК*, в строке состояния окна документа отобразится значок принтера и количество подготовленных для печати страниц



. После завершения печати документа значок исчезает.

3. ЛЕКСИКОН

Многие знают, что текстовый процессор Лексикон для MS DOS был разработан в 1985 году в АЦ АН СССР и можно смело сказать, что именно Лексикон для DOS приобщил на рубеже 1980-90-х годов подавляющее большинство российских пользователей к работе с персональным компьютером.

Лексикон для DOS предназначен для обработки несложных документов с текстом на русском и английском языках. Лексикон обеспечивает следующие функции редактирования текстов:

- просмотр и корректировка текста;
- автоматическое форматирование абзацев текста;
- перенос фрагментов текста из одного места в другое;
- создание оглавления разделов документа;
- использование подчеркивания, курсива и полужирного шрифта для выделения частей текста;
- одновременное редактирование нескольких документов.

Обработка текста в редакторе ведется с помощью меню и набора функциональных клавиш. Меню располагается в двух верхних строках экрана Лексикона. Третья строка экрана является информационной, в ней выводятся сведения о режимах работы Лексикона, о положении курсора в тексте и т.д.

Чтобы перейти в главное меню, надо нажать клавишу F10. Главное меню имеет следующие пункты.

ТЕКСТ – загрузка, сохранение и печать текстов, задание макроопределений и конфигурации Лексикона.

АБЗАЦ – форматирование абзацев текста и выбор соответствующих режимов.

ФРАГМЕНТ – выделить, удалить, вставить фрагмент текста.

СТРАНИЦЫ – разбиение текста на страницы. Установка параметров разбиения на страницы, задание колонтитула, подготовка оглавления.

НАЙТИ – поиск подстроки текста.

ЗАМЕНИТЬ – поиск и замена подстроки в тексте.

ОТМЕТИТЬ – отметить текущее место в документе, чтобы затем можно было вернуться к нему.

ПЕРЕЙТИ – перейти к ранее отмеченному месту в тексте или к строке с данным номером.

ШРИФТ – установка текущего шрифта.

ДОС – временный выход в DOS.

ВЫХОД – выход из Лексикона.

Краткое описание функциональных клавиш

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10
помощь	вставка имени клавиш	выдел. строчн. фрагмента	отмена выделения	сдвиг окна влево	сдвиг окна вправо	задание левой границы	центрирование	режим рус/лат алфавит	вход в меню
Ctrl-F1	Ctrl-F2	Ctrl-F3	Ctrl-F4	Ctrl-F5	Ctrl-F6	Ctrl-F7	Ctrl-F8	Ctrl-F9	Ctrl-F10
поиск контекста	замена контекста	забрать фрагмент	вставка строчн. фрагмента	сдвиг фрагм. влево	сдвиг фрагм. вправо	задание абзацного отступа	форматировать абзац	режим рус/нац алфавит	форма, цвет окна
Shift-F1	Shift-F2	Shift-F3	Shift-F4	Shift-F5	Shift-F6	Shift-F7	Shift-F8	Shift-F9	Shift-F10
поиск вверх	глобальная замена	выделение прямоуг. фрагм.	вставка прямоуг. фрагм.	смена направ. показа	смена направ. ввода	настр. абзац по образцу	вставка раздел. страниц	режим графическ./символьный	режим ТЕКСТ / ДОК
Alt-F1	Alt-F2	Alt-F3	Alt-F4	Alt-F5	Alt-F6	Alt-F7	Alt-F8	Alt-F9	Alt-F10
выбор шрифта	режим подчеркиван.	режим курсива	режим полужирн.	прижать строку влево	прижать строку вправо	задание правой границы	—	распахнуть окно	—

Весной 1997 года появился совершенно новый программный продукт Лексикон 97 для Windows.

Изучая возможности работы с текстом в Windows, нельзя не учитывать, что к моменту появления Лексикона 97 фактическим стандартом у нас стал Microsoft Word. Лексикон 97 позволяет обмениваться файлами с Word, к тому же благодаря соблюдению принятых в Windows стандартов интерфейсы Лексикона 97 и Word очень схожи.

Лексикон 97 может читать и файлы старого Лексикона (и другие текстовые файлы DOS) с сохранением его абзацев, оформления, разграфленных таблиц.

Лексикон 97 выпускается в двух вариантах: 16-разрядном для работы в Windows 3.1x и 32-разрядном для Windows 95 или Windows NT.

Лексикон рассчитан на работу с русской или настроенной на русский язык общеевропейской версией Windows.

Лексикон занимает около 10 Мбайт, однако существует возможность сокращения дискового пространства, занимаемого редактором. После установки пакета можно удалить некоторые файлы. Например, звуковую заставку LEXICON.WAV, которая занимает 360 Кбайт, еще 500 Кбайт занимает программа DPLAYER для демонстрации анимированных подсказок и сами подсказки, просмотреть которые достаточно один-два раза. Много места занимают словари системы проверки орфографии: 1,7 Мбайт русский BASERU.DIS и целых 2,3 Мбайт английский BASEEN.DIS. Если вы не собираетесь проверять английские слова, последний можно удалить.

Для вызова Лексикона 97 достаточно дважды щелкнуть по значку "Лексикон 97".

Сразу после запуска Лексикона появляется окно нового документа (рис. 3.1), строка меню с названиями команд и ряды кнопок (инструментальные панели). Экранные "кнопки" под строкой меню – характерный атрибут программ для Windows. Они служат для быстрого выполнения наиболее частых операций с помощью мыши.

Лексикон автоматически создал новый документ, условное название которого "Документ 1" появилось в заголовке окна.

У нижней кромки окна находится строка сообщений, с помощью которой Лексикон общается с пользователем. В начале строки выводится информация о текущей позиции в документе: (раздел, секция, текущая страница/сколько всего страниц в документе, колонка, строка).

При вводе текста в редакторе Лексикон необходимо соблюдать следующие правила:

- Набираемые на клавиатуре буквы вводятся туда, где находится текстовый курсор. Для перемещения курсора в нужную позицию следует использовать клавиши-стрелки или мышь. Указав мышью нужное место в тексте, щелкнуть левой кнопкой, и сюда переместится курсор.
- Если установить курсор в середину набранной фразы, новые слова будут или раздвигать введенные ранее, или затирать их. Это зависит от того, в каком режиме работает текстовый процессор: вставки или замены. Режим вставки/замены переключается клавишей Ins или щелчком кнопки мыши по индикатору ЗАМ в строке сообщений.
- Клавиша Del стирает набранные символы справа, Backspace – слева от курсора.
- Нельзя двигаться вниз по экрану, пока там нет текста: если нажимать стрелку вниз в пустом окне, курсор не сдвинется с места.
- Программа сама выполняет перенос на следующую строку.
- Закончив один абзац, для перехода к следующему следует нажать Enter.

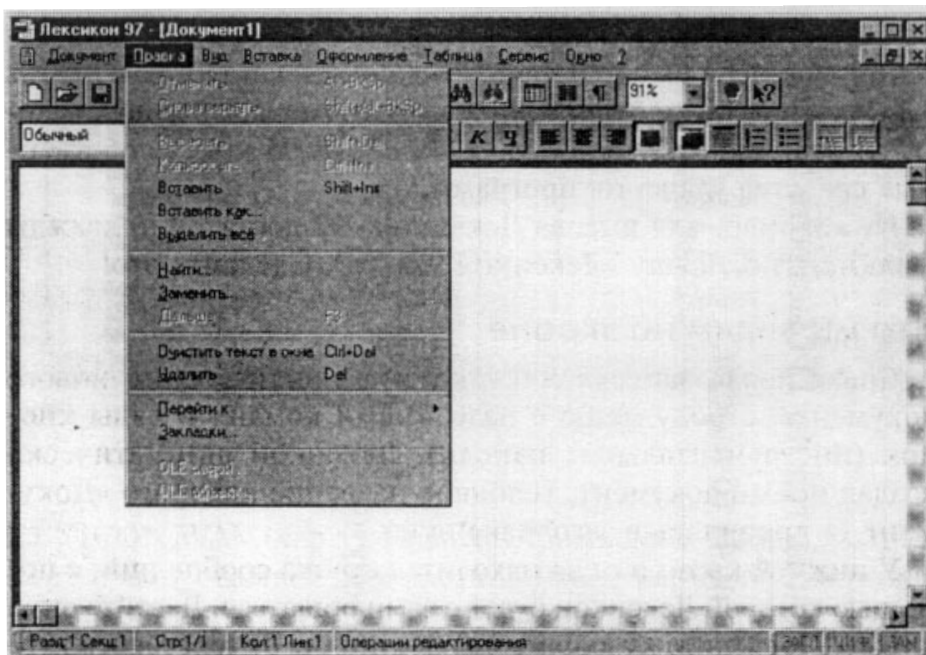


Рис 3.1. Окно редактора Лексикон

- Не следует нажимать клавишу Enter, чтобы закончить строку или передвинуть курсор вниз: это приведет к непредусмотренной разбивке текста на абзацы.

Если во время работы на инструментальной панели загорится “красная лампочка”, значит что-то сделано неправильно. Иногда ошибки появляются просто из-за привычки к работе с Лексиконом для DOS. Теперь многие операции надо выполнять иначе или для них есть более эффективный способ. Если нажать на “лампочку” - появляются соответствующие рекомендации. Чтобы прервать демонстрацию подсказки, следует нажать Esc.

3.1. Сохранение документа

Для записи в файл (сохранения документа на диске) следует нажать на кнопку с изображением дискеты или выполнить команду Документ|Сохранить и перед вами появится панель для управления сохранением файлов (рис. 3.2).

Вы должны ввести для этого файла имя и указать место хранения – диск и каталог (папку). Тип файла по умолчанию – документ Лексикона. При вводе имени файла не следует указывать его расширения, оно будет подставлено автоматически (1x). По этому расширению Лексикон сможет распознать свои документы.

Не записывайте свои файлы в каталог, где хранятся файлы Лексикона! Во-первых, когда файлы понадобятся, их придется искать среди большого числа других. Во-вторых, из-за случайной ошибки легко удалить или испортить какой-либо из файлов Лексикона, и программу придется переустанавливать.

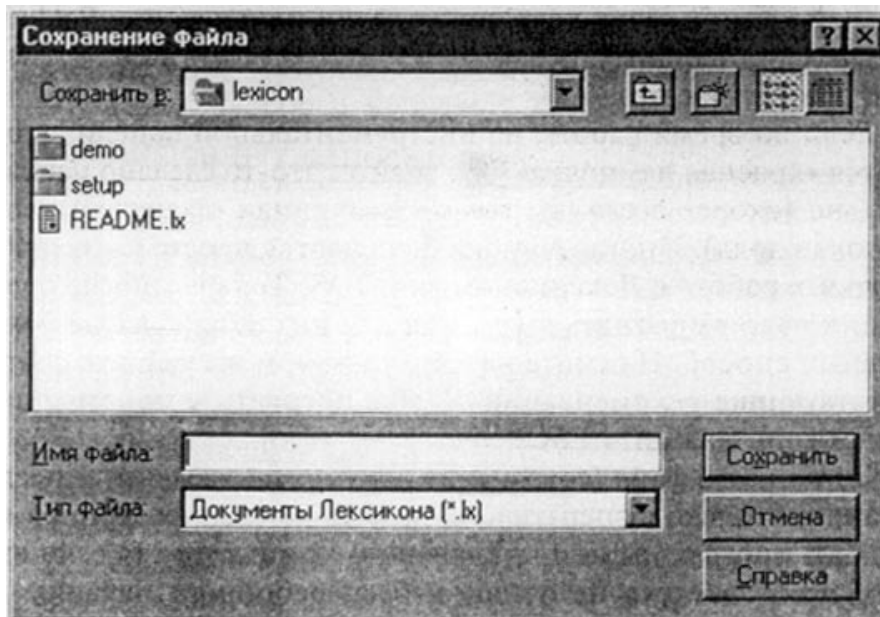


Рис. 3.2

После сохранения файла его имя появится в заголовке рабочего окна. Если теперь изменить текст и снова щелкнуть по кнопке сохранения, текст будет сохранен в ранее заведенном для него файле.

При необходимости сохранить несколько вариантов текста или создании нового документа на основе предыдущего вместо команды Сохранить дайте команду Сохранить как.

При внесении изменений в файл Лексикон автоматически создает резервную копию, которая записывается в файл с расширением ВАР.

Автосохранение. Можно поручить Лексикону автоматически сохранять текст через определенные промежутки времени. Для этого следует выполнить команду Сервис|Настройка. На появившейся панели отметьте пункт Автосохранение и введите желаемый интервал времени

3.2. Чтение документа

Для чтения (открытия) документа следует нажать на соответствующую кнопку на панели инструментов или выполнить команду *Документ|Открыть* или нажать клавишу ALT и, удерживая ее, клавиши с русскими буквами **д о**.

Перед вами появилась панель открытия файлов (рис.3.3). Отметим, что показанная на рисунке панель появится в Windows 95, а пользователи Windows 3.1x увидят панель в стиле своей версии Windows. Нажмите Enter или произведите двойной щелчок мышью по имени нужного файла в списке – и документ будет загружен в рабочее окно.

Иногда в подготавливаемый документ бывает нужно вставить текст из другого файла. В Лексиконе 97 для этого есть удобная возможность. Установите курсор в то место, куда необходимо вставить документ из другого

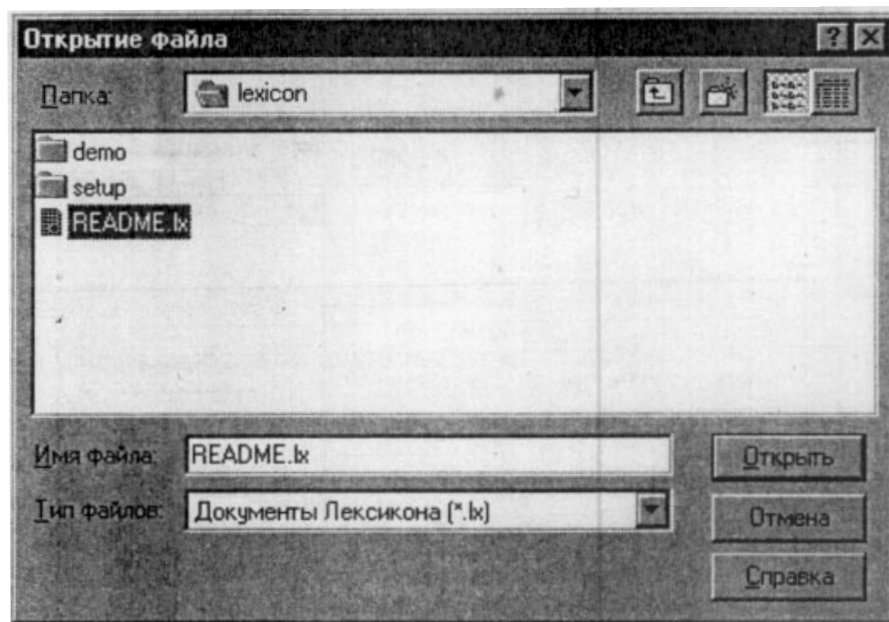


Рис. 3.3

файла. Теперь дайте команду *Вставка* и найдите в списке вариантов Документ1. Эта команда вновь вызовет панель для выбора файлов: выберите нужный, и он будет вставлен в текст.

3.3. Печать

Лексикон 97 работает в **режиме WYSIWIG** (What-You-See-Is-What-You-Get: “что видишь, то и получишь”). Это означает, что вид документа в рабочем окне редактора близок к тому, что получится на бумаге. Но перед реальной печатью на принтере можно воспроизвести будущую распечатку на экране более точно, нажав кнопку Предварительный просмотр.

В этом режиме легко оценить общий вид страниц, причем выводить их на экран можно по одной или по две. Закончив просмотр, нажмите кнопку с изображением принтера для начала печати или кнопку Заккрыть, чтобы вновь оказаться в рабочем окне.

Непосредственно из рабочего окна печать вызывается кнопкой с изображением принтера или командой *Документ|Печать*. С помощью появившейся панели диалога выбирайте нужные страницы и число копий, а дальнейшие заботы возьмет на себя Windows.

Если при печати возникли какие-то проблемы, проверьте, правильно ли выбран принтер и не требуется ли настроить режим печати (размер бумаги, ориентацию страниц и т.д.).

Какие возможности настройки будут в вашем распоряжении, зависит уже не от Лексикона, а от конкретного принтера и его драйвера, установленного в системе Windows.

3.4. Шаблоны

Шаблоны – это заготовки для быстрого создания тех или иных документов. В комплекте Лексикона можно найти несколько образцов писем, актов, счетов и подобных служебных бумаг. Пополнить его или изменить имеющиеся шаблоны можно и самостоятельно. Доступ к образцам документов открывает команда *Вставка|Шаблон* (рис. 3.4).

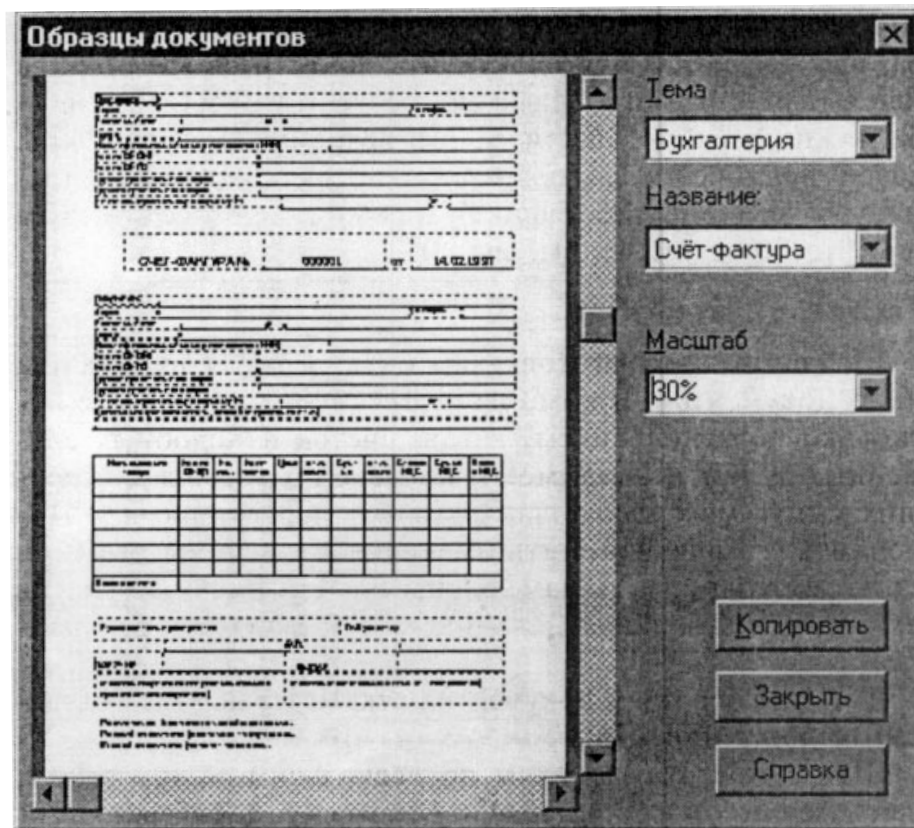


Рис 3.4

Шаблоны сгруппированы по нескольким общим темам, например, Бухгалтерия, Бланки, Письма и т. д. Выберите шаблон из списка, и перед вами окажется наглядное изображение документа. Просмотреть его можно с помощью линеек прокрутки и установки подходящего масштаба показа.

Собравшись поработать над типовым документом, проще всего найти подходящий шаблон и скопировать его в текущее окно, нажав кнопку Копировать. При этом вы избавляетесь от забот по оформлению: замените текст шаблона вашим собственным, и документ готов.

3.5. Выделение фрагментов текста

С ПОМОЩЬЮ МЫШИ: подведите курсор к началу или концу фрагмента, который вы хотите выделить. Нажмите левую кнопку, и, не отпуская ее, движением мыши расширяйте выделенную область в нужную сторону. Как только вы отпустите кнопку – размер выделенного фрагмента будет зафиксирован. Следующее нажатие на левую кнопку мыши снимет выделение.

Очень удобен еще один способ: установив курсор на начало фрагмента, нажать клавишу Shift и, не отпуская ее, щелкнуть мышью по концу фрагмента.

Чтобы быстро выделить одно слово, дважды щелкните по нему в любом месте.

Обратите внимание, что область выделения распространяется по тексту непрерывно, “змейкой”. Выделить внутри текста захватывающий несколько строк прямоугольник или вертикальную полосу невозможно. Если вы столкнулись с необходимостью такого выделения, то, возможно, текст в этом месте придется оформить особым образом: в виде нескольких колонок или таблицы.

С ПОМОЩЬЮ КЛАВИАТУРЫ: установив курсор в нужное место, нажмите клавишу Shift и, удерживая ее, нажмите любые клавиши, передвигающие курсор. Выделение будет распространяться по тексту до того места, куда переместится курсор. Как только вы отпустите Shift, следующее движение курсора снимет выделение.

Можно комбинировать оба способа: широким движением мыши выделить полстраницы, а потом, нажимая Shift и стрелки, уточнить границу выделения, двигаясь по буквам.

Наконец, в меню *Правка* есть команда *Выделить все*, выделяющая весь документ.

3.6. Действия с фрагментом

УДАЛИТЬ. Нажмите клавишу Del, и выделенный фрагмент исчезнет.

ПЕРЕНЕСТИ НА НОВОЕ МЕСТО. Укажите на выделенный фрагмент курсором мыши и нажмите левую кнопку. Не отпуская ее, ведите стрелку к нужному месту вставки и там отпустите кнопку мыши – вслед за курсором весь фрагмент переместится на новое место. Курсор мыши во время выполнения этой операции приобретает особый вид (к стрелке прицепился квадратик: это фрагмент, который вы буксируете).

Этот способ называется **буксировкой** (drag & drop) – перемещением выделенного фрагмента вслед за курсором мыши. Его удобно использовать при редактировании, меняя порядок находящихся в пределах экрана слов или фраз текста. Можно буксировать фрагмент по документу и за экран.

Для переноса фрагмента в другие файлы, приложения или окна служит буфер обмена Windows, он же карман (в терминах Лексикона для DOS).

ВЫРЕЗАТЬ. Нажмите Shift+Del, или Ctrl+X, или кнопку с изображением ножниц или дайте команду *Правка|Вырезать*. Фрагмент исчезнет из текста, но при этом переместится в буфер, откуда его затем несложно будет извлечь.

СКОПИРОВАТЬ. Нажмите Ctrl+Ins, или Ctrl+C, или кнопку копирования на панели инструментов, или дайте команду *Правка|Скопировать*. Фрагмент останется на месте, а в буфер будет помещена его копия.

ВСТАВИТЬ. Содержимое кармана можно вставить в текст с помощью кнопки вставки, клавиш Shift+Ins, Ctrl+V или команды *Правка|Вставить*. Делать это можно многократно, так как находящийся в кармане текст сохраняется там до тех пор, пока его место не займет другой фрагмент.

Буфер Windows позволяет сохранять и переносить не только текст, но и графику, и другие виды данных.

3.7. Поиск и замена

Чтобы найти в тексте определенное слово или любую комбинацию символов (поисковый контекст), используйте кнопку с биноклем или команду *Правка|Найти*. Введите поисковый контекст в строке ввода на появившейся панели. При необходимости определите дополнительные условия поиска:

1. *С учетом регистра букв*. Этот параметр определяет, обращать ли внимание на то, какими буквами – строчными или прописными – набран поисковый контекст. Например, при поиске слова “мотор” без учета регистра будут найдены такие варианты: мотор, МОТОР, Мотор и т. д. С учетом регистра будет найден только идентичный поисковому контексту вариант “мотор”.
2. *Только как отдельное слово*. Этот параметр определяет, должен ли найденный контекст быть самостоятельным словом, т.е. ограничиваться пробелами и знаками препинания. В нашем примере при поиске слова “мотор” будут найдены слова “моторист”, “трехмоторный” и т.п., а вот в режиме “только как отдельное слово” подобные слова будут пропущены.
3. *С оформлением*. Можно уточнить, какие характеристики шрифтового оформления учитывать при поиске. Можно, например, попросить искать только мотор, выделенный жирным шрифтом.

Более того, можно искать оформление как таковое, оставив строку для ввода поискового контекста пустой, но попросив найти шрифт “Прагматика”.

Поиск будет идти по всему документу: сначала от текущей позиции курсора до конца документа, затем – от начала до позиции курсора. Найденный поисковый контекст сразу же будет выделен.

Для поиска следующего вхождения работать с панелью “Найти” необязательно, достаточно нажать клавишу F3 или кнопку “бинокль со стрелкой”.

Для ЗАМЕНЫ служит команда меню *Поиск|Заменить*.

Операция замены очень похожа на поиск, только здесь надо ввести два слова – что и на что вы хотите заменить.

Дополнительные условия поиска такие же, как в команде Найти.

Кнопка “*Все подряд*” позволяет сразу заменить все вхождения поискового контекста, не останавливаясь на каждом из них.

3.8. Проверка орфографии

Лексикон оснащен системой проверки орфографии, причем автоматически проверяет и русские, и английские слова (распознаваемые по латинским буквам).

Система проверки не дает предупреждающего сигнала непосредственно при наборе, как это делает Лексикон для DOS. Зато при обнаружении подозрительного слова вы сразу или по запросу увидите предлагаемые системой варианты его исправления.

Для проверки текста дайте команду *Сервис|Орфография*.

Проверка будет начата с текущей позиции курсора, но если в тексте есть выделенный фрагмент, то будет проверяться только он. Обнаруженную Лексиконом ошибку можно исправить вручную или выбрать верный вариант из списка предложенного редактором.

Нажав кнопку **Заменить**, вы исправите ошибку в тексте, и система продолжит проверку. Если найденная ошибка может встретиться неоднократно, выберите вариант **Заменить все** – дальше она будет исправляться автоматически.

3.9. Страницы, формат, поля, ориентация

Работая в Лексиконе 97, мы видим текст разбитым на страницы так же, как это произойдет при реальной печати. Формат, поля страниц и их оформление (колонтитулы) устанавливаются с помощью команды *Оформление|Документ* для всего документа или *Оформление|Раздел* – для текущего раздела.

На панели **Формат** и **поля** вы можете выбрать один из имеющихся в списке форматов или определить собственный, указав ширину и высоту страницы.

Если надо развернуть текст вдоль длинной стороны страницы, переключите ориентацию с книжной на альбомную.

Поля страницы ограничивают полосу набора, в которой и располагается текст документа.

НОМЕРА И КОЛОНТИТУЛЫ. Чтобы пронумеровать страницы, откройте панель *Номера и колонтитулы* и задайте в рамке *Нумерация* начальный номер (обычно 1, но для хранящейся в отдельном файле части объемистого документа он может быть другим) и количество страниц, на которых указывать номер не следует (например, на титульном листе). На этой же панели можно выбрать и вариант размещения номера: вверху или внизу страницы, по центру или сбоку.

Колонтитул – это название главы, раздела и другая подобная информация, повторяющаяся на каждой странице и помогающая читателю найти нужное место в книге. Номер страницы (колонцифра) является в общем случае частью колонтитула.

Колонтитул служит и для украшения книги. В него можно включить подходящую виньетку или рисунок; в технической литературе хорошо смотрится простая черта (**колонлинейка**), отделяющая номер страницы от текста.

Для ввода колонтитулов дважды щелкните мышью по области колонтитула (у верхнего или нижнего края страницы) или используйте команду *Вид|Колонтитулы*. Основной текст документа на экране станет серым, а области колонтитулов вверху и внизу страницы будут доступны для редактирования.

Набранный текст колонтитула появится одновременно на всех страницах документа или текущего раздела.

Для возврата к работе над основным текстом дважды щелкните по нему.

С помощью команды *Вставка|Поле|Номер страницы* можно вставить номер страницы в любое место колонтитула или, если захочется, даже в основной текст документа.

3.10. Шрифты

Лексикон в полной мере использует богатейшие возможности шрифтового оформления текста, предоставляемые системой Windows. Кроме шрифтов, входящих в комплект самой Windows и Лексикона вы можете использовать сотни и тысячи шрифтов, созданных дизайнерами всего мира.

Windows взяла на себя заботу не только о печати, но и о технологии работы со шрифтами. В каком бы приложении вы ни работали, процедура выбора шрифта и его параметров практически одинакова во всех приложениях.

ВЫБОР ШРИФТА. На инструментальной панели Лексикона имеются три кнопки - характеристики начертания (**Ж** - жирность, **К** - курсив, **Ч** - подчеркивание).

Левее кнопок выбора начертания на панели находятся два раскрывающихся списка с названиями и размерами шрифтов. Выбрав шрифт из списка, вы сделаете его текущим для последующего ввода или для выделенного фрагмента.

Соседнее число показывает размер (кегель) шрифта в пунктах (72-х долях дюйма). Нажав на кнопку, вы развернете список кеглей и можете выбрать из него требуемый. Если нужного значения в списке нет, можно ввести его вручную.

3.11. Абзацы

Лексикон различает три типа абзацев: заголовки, пункты списков (перечней) и любой другой текст. Пометить абзац как относящийся к одному из этих типов можно с помощью кнопок на панели инструментов:



- обычный текст;



- заголовок;



- элемент нумерованного списка;



- элемент нумерованного списка.

Нажав на одну из этих кнопок можно присвоить абзацу соответствующий стиль – Обычный, Заголовок, Список, Список 1.

Характеристики абзаца можно установить, выполнив команду **Оформление|Абзац**.

Вы можете установить отступ, межстрочный интервал, тип выравнивания.

3.11.1. Выравнивание

Выравнивание по ширине полосы набора, или на формат. За счет изменения величины пробелов текст выравнивается и справа, и слева.

Выравнивание по левому краю, то есть все строки выравниваются по левому краю страницы, а растяжка пробелов для выравнивания строк на формат полосы не производится. Целесообразно выравнивать влево узкие колонки без переносов, когда выравнивание на формат приводит к появлению жидких строк с чрезмерно большими пробелами.

При центральном выравнивании строки размещаются симметрично оси полосы набора, что удобно для оформления заголовков.

Выравнивание по правому краю применяется, например, для подписей.

3.11.2. Форматирование по месту, на глаз

Лексикон позволяет устанавливать границы абзаца и более удобными способами, чем подбором чисел на диалоговой панели.

Установив курсор в пределах абзаца, следует выполнить команды меню **Оформление|Визуальное форматирование**. Абзац будет окружен форматировающей рамкой, положение которой можно менять при помощи мыши.

3.12. Таблицы

Для вставки таблицы в документ служит кнопка Таблица или команда Таблица|Создать, вызывающая панель для выбора параметров таблицы.

Если в момент создания таблицы вы не можете точно указать число строк или граф (столбцов) – ничего страшного, при необходимости позже легко добавить новые или удалить лишние.

Ширину граф можно определить на этой же панели, но легче всего сделать это, перетаскивая линии графления готовой таблицы с помощью мыши. А вот создать группу граф одинаковой ширины проще с помощью панели.

Для таблицы, как и для обычного абзаца, можно задать отступы. Если сумма заданных значений ширины граф и отступа превысит ширину колонки, в которую вставляется таблица, Лексикон предупредит вас об этом.

На панели Обрамление устанавливаются толщина линий графления и их отступ от текста в ячейках (внутренние поля).

Для перемещения из ячейки в ячейку таблицы используется мышь, клавиши Tab (вперед, в следующую ячейку) и Shift+Tab (назад).

Содержимое ячеек, строк и столбцов можно удалять, вырезать и копировать так же, как обычный текст.

Можно выделить всю таблицу, текущую ячейку, строку или графу, выполнив команду Таблица|(Ячейка, Строка,Графа)|Выделить.

Вставка и удаление новых строк и столбцов возможны через меню с помощью команд Таблица|Строка(Графа)|Вставить(Удалить). Удаляется всегда та строка или графа, в которой находится курсор, вставляется по выбору пользователя строка над или под текущей и графа справа или слева от текущей.

Находящиеся рядом ячейки одной строки можно объединить в одну ячейку, занимающую две графы или более. Можно разделить ячейку на две. Если перед выполнением команды выделить в таблице группу ячеек, операции разделения и соединения выполняются над всеми выделенными ячейками (слиты окажутся все выделенные ячейки каждой строки).

3.13. Рисунки

Чтобы вставить в документ рисунок, выполните команду Вставка|Рисунок и выберите графический файл. Панель для выбора файлов имеет окно просмотра, которое поможет найти нужную картинку (рис. 3.5).

Лексикон 97 позволяет вставить в документ (импортировать) иллюстрации, хранящиеся в файлах следующих форматов:

- Windows Paint, Windows Paintbrush (BMP);
- формат GIF;
- метафайлы Windows (WMF).

Графические редакторы обычно позволяют работать с большим числом форматов файлов, и их можно использовать для конвертирования файла в подходящий для загрузки в Лексикон формат.

Если в системе установлены фильтры для импорта графических файлов (например, применяемые в Microsoft Office), Лексикон также будет их использовать и сможет читать файлы соответствующих форматов. При этом для выбора и открытия файлов вам придется указать отсутствующее в списке Лексикона расширение (например, PCX) вручную.

Работая в другом приложении Windows, можно скопировать графику в буфер обмена. Перейдя затем в Лексикон, вставить изображение из буфера в документ.

Вставленный рисунок по своим свойствам похож в тексте на обычную букву: перемещается вместе с остальными знаками, может быть выделен для

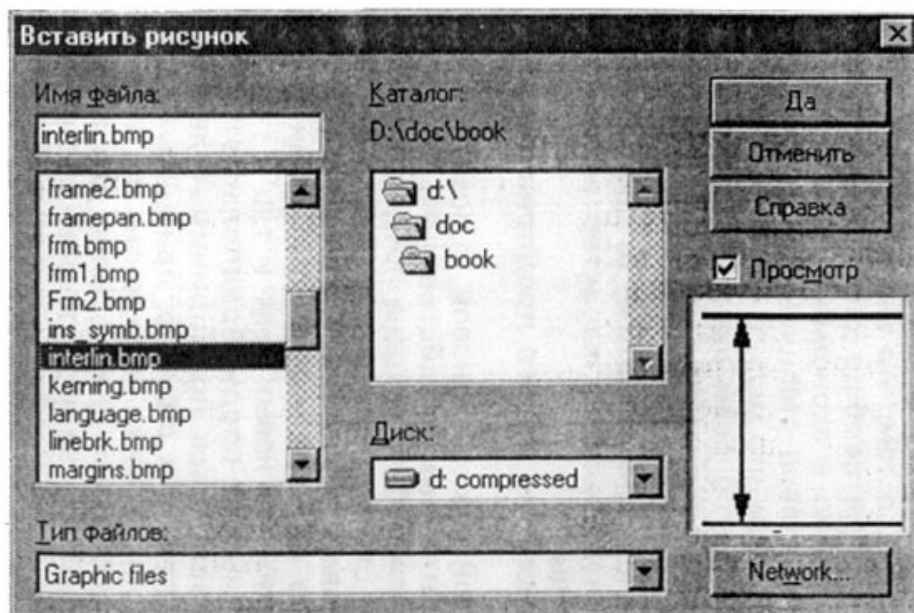


Рис. 3.5

копирования и удаления, раздвигает по высоте соседние строки. После вставки рисунка можно подогнать его масштаб и обрезать с той или иной стороны (**кадрировать**) с помощью панели Размеры рисунка, выполнив команду Оформление|Рисунок.

Чтобы поместить рисунок в определенное место на странице и заставить текст обтекать его, необходимо использовать врезку.

Врезка похожа на маленькую страничку со своими собственными полями, полосой набора и рисунками, наклеенную на основную страницу документа. В отличие от бумажной наклейки, текст обтекает врезку, и благодаря этому она удобна для размещения рисунка. Лексикон позволяет создавать только прямоугольные врезки.

Для создания врезки следует выполнить команду *Вставка|Врезка*.

4. PAGEMAKER

4.1. Назначение, характеристики и основные объекты программы PageMaker

Настольная издательская система PageMaker предназначена для компьютерной верстки печатных изданий любого рода, в том числе для распространения в World Wide Web и других сетях.

Широкий спектр возможностей программы позволяет создавать высококачественную печатную продукцию, начиная с маленьких рекламных листов и кончая огромными плакатами и толстыми фолиантами (предел - 999 страниц).

Перечислим основные средства программы PageMaker, с помощью которых формируется документ:

- автоматическое “перетекание” текста через все страницы документа;
- слияние и переплетение нескольких текстовых файлов внутри одного документа;
- газетный стиль “перетекания” текста по столбцам;
- форматирование и отбивка любой части абзаца, предложения или слова;
- глобальное форматирование текста и заголовков;
- мощное управление границами страницы, включая автоматическую нумерацию страниц;
- генерация содержания и предметного указателя;
- различные способы обтекания текста вокруг графики;
- топографические средства управления точным размещением каждого символа на странице.

Подробнее остановимся на возможностях программы Adobe PageMaker версии 6.5.

Программа отвечает всем требованиям стандарта Windows 95 и Windows NT: она поддерживает контекстные меню, краткие подсказки для инструментов, длинные имена файлов.

PageMaker прекрасно интегрируется с другими родственными программами: Adobe Illustrator и Adobe Photoshop. Благодаря новому интерфейсу, все эти программы теперь имеют очень похожие палитры, команды меню и горячие клавиши, что позволяет легко переключаться между программами. Интеграция состоит и в том, что можно перетаскивать объекты из одной программы в другую методом “буксировки”.

Наличие набора готовых шаблонов документов позволяет людям, не обремененным излишними знаниями в полиграфии, издавать публикации на достаточно высоком уровне. Профессионалам же очень облегчает жизнь возможность самим создавать страничные шаблоны и шаблоны документов. Можно быстро изменить верстку множества страниц, изменив один страничный шаблон. В одном документе можно использовать несколько страничных шаблонов, оформляя страницы по-разному, что немаловажно при издании иллюстрированных журналов.

Что бы пользователи ни делали: изменяли размер или ориентацию страниц, меняли число и ширину колонок, меняли страничные шаблоны – PageMaker переверстывает издание практически мгновенно.

При верстке можно заранее зарезервировать место для текста или графики, которых еще нет. Для этого применяются рамки.

Программа обеспечивает высокое качество цветных изданий. Благодаря полной поддержке последних международных цветовых стандартов, можно добиться точного воспроизведения цвета при печати.

Появилась возможность распространения изданий в Интернете. Для этой цели в версии 6.5 появилась возможность создавать гипертекстовые ссылки, работать с Web-адресами, автоматически конвертировать графику и экспортировать файлы в Web форматы для распространения в World Wide Web.

Работа со слоями. Текстовые и графические объекты можно располагать на различных слоях, чтобы они не мешали друг другу при просмотре и редактировании. Слои можно закрывать, делать невидимыми и запрещать вывод их на печать или в файл. Таким образом можно создавать разные варианты одного и того же документа или сопровождать его разными комментариями и пометками.

Можно зарезервировать место для текста и графических изображений, которых еще нет, с помощью рамок.

МОДУЛЬНАЯ СЕТКА. Для каждой страницы можно задать свои направляющие колонок, направляющие линейки и базовые линии. Модульные сетки можно задавать не только для документа, но и для страничных шаблонов. Можно также копировать модульные сетки из готовых страниц и сохранять их в файле для последующего использования.

4.2. Окно программы PageMaker

На рис. 4.1 вы видите, как выглядит окно PageMaker версии 5.0, когда в нем создан хотя бы один документ.

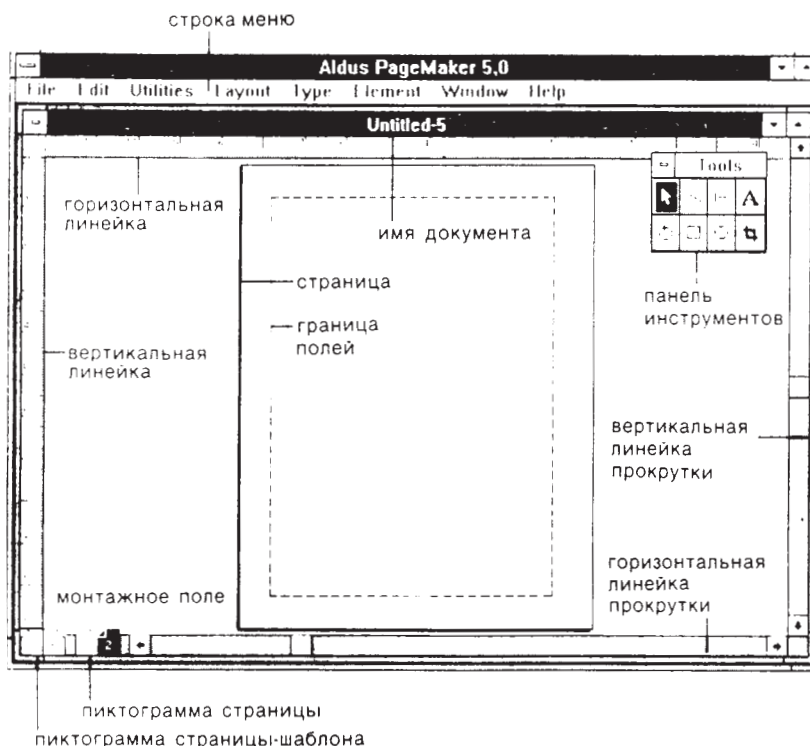


Рис 4.1. Окно программы PageMaker

ЗАГОЛОВОК ОКНА. Это верхняя строка окна редактора с именем программы.

СТРОКА МЕНЮ. Ниже заголовка окна находится строка меню. Она содержит имена основных меню программы. Щелкнув кнопкой мыши на одном из них и ведя указатель вдоль строки, вы увидите, как из этих заголовков выпадают вниз соответствующие меню. Чтобы выполнить какую-либо команду меню, необходимо щелкнуть на ней.

Для выполнения команд меню можно также использовать клавиатуру. В каждом имени меню подчеркнута одна буква. Если нажать клавиши Alt-буква, выпадет соответствующее меню. Точно так же можно выполнить любую команду из этого меню и далее из подменю.

Ниже перечислен круг задач, которые можно выполнить с помощью различных меню:

File (файл) - Работа с файлами, установка печати, печать, индивидуальная настройка программы.

Edit (редактирование) - Копирование и вставка объектов, отмена и возврат действий, выделение объектов.

Layout (макет) - Работа со страницами, перемещение по документу, работа с направляющими.

Type (текст) - Управление символьными и абзацными атрибутами. С помощью опций данного меню вы можете задавать размер и выравнивание вашего текста. В данном меню содержится почти все, относящееся к тексту, включая гарнитуру, размеры, выравнивание, начертание шрифтов, табуляцию и абзацы. По-видимому, данное меню будет использоваться чаще, чем остальные;

Element (элемент) - Работа с объектами. В данном меню содержатся опции, относящиеся к работе с графическими элементами.

Utilities (утилиты) - Поиск и замена, проверка орфографии, создание оглавления и предметного указателя, список дополнительных приложений, настройка цветов.

View (просмотр) - Режимы показа документа, показ и закрепление направляющих, показ линеек, привязка объектов к линейкам и направляющим.

Window (окно) - Работа с окнами, показ палитр.

Help (помощь) - Оперативная помощь.

В середине окна размещается текущая страница или разворот страниц. (Разворот страниц для двусторонней публикации состоит из двух, одна к другой, страниц). Пунктирными линиями внутри страницы отмечены границы полей, отделяющие содержимое страницы от полей. Несмотря на то что в программе PageMaker разрешается печатать на полях, текст или рисунки, как правило, будут размещаться внутри прямоугольника, образуемого границами полей.

Поля вместе с размерами и ориентацией страницы (вертикально или горизонтально) определяются при создании публикации. Однако позднее можно менять макет страницы, используя команду Page Setup меню File.

Окружающая страницу пустая область называется **монтажным полем** или **монтажным столом**. Монтажный стол является местом временного хранения, куда можно помещать объекты до перемещения их на страницу. В действительности монтажный стол больше окна программы PageMaker. Используя линейки прокрутки, можно посмотреть на невидимые части монтажного стола.

ПАНЕЛИ И ПАЛИТРЫ. Практически вся работа с графическими объектами и текстом производится с помощью палитр, которые объединены в панели. Чтобы открыть нужную палитру, следует щелкнуть по ярлыку с ее названием.

Нужные палитры появляются на экране автоматически, когда пользователь начинает какую-либо новую операцию. В дальнейшем палитра остается на экране. Палитру можно закрыть, щелкнув на ее кнопке. Если нужной палитры нет на экране, можно вызвать ее с помощью меню Window или Type.

ОСНОВНЫЕ ПАЛИТРЫ. *Управляющая палитра* - задает атрибуты символов или атрибуты абзаца. При работе с графикой управляющая палитра помогает с большой точностью разместить объект на странице, изменить его размеры и трансформировать: повернуть, перекосить.









Палитра стилей - с помощью этой палитры можно присваивать абзацам стили, а также создавать новые стили и редактировать существующие.

Цветовая палитра - используется для того, чтобы присвоить нужный цвет выделенному текстовому или графическому объекту. При окраске графического объекта можно присвоить данный цвет только заливке, только контуру или и тому, и другому.

Палитра страничных шаблонов - с ее помощью можно создавать и присваивать шаблоны страницам документа, тем самым определяя их внешний вид.

ПАНЕЛЬ ИНСТРУМЕНТОВ. С помощью инструментов можно вводить и редактировать текст, рисовать и редактировать графические объекты, рассматривать их при разном увеличении и перемещать в окне (табл. 4.1). Чтобы выбрать инструмент, щелкните на нем.

Таблица 4.1

Инструменты панели инструментов			
Пиктограмма	Название	Функция	Клавиши-сокращения
	Курсор	Выбор объектов на странице или монтажной доске	F9
	Линия	Вычерчивание линий в любом направлении	
	Линейка	Вычерчивание линий под углом 45 градусов	Shift + F3
	Текст	Ввод, редактирование и выбор текста	Shift + F4
	Вращение	Вращение текста или графики	Shift + F5
	Прямоугольник	Вычерчивание прямоугольников и квадратов	Shift + F6
	Овал	Вычерчивание окружностей и эллипсов	Shift + F7
	Ластик	Подравнивание графики	Shift + F8

Панель инструментов, как и другие панели и палитры, можно передвинуть в любое удобное место. Для этого щелкните на ее титульной строке и тащите ее в нужном направлении. Затем отпустите кнопку. Убрать и вывести эту панель обратно на экран можно с помощью команды Window - Hide/Show Tools.

КООРДИНАТНЫЕ ЛИНЕЙКИ. Координатные линейки находятся над окном и слева от него. Показать и спрятать их можно с помощью команд меню Show/Hide Rulers в меню View. Когда вы перемещаете указатель мыши по странице, вы видите, как его тень скользит по обеим линейкам, позволяя вам точно знать его местонахождение.

4.3. Создание публикации в программе PageMaker

Процесс создания публикации в программе PageMaker состоит из следующих шагов:

- Создание файла.
- Включение текста и графики.
- Форматирование.
- Сохранение и печать публикации.

4.3.1. Создание нового документа

При создании публикации следует уделить серьезное внимание параметрам страницы. До того, как вы внесете на страницу какой-либо текст или графику, необходимо решить следующие важные вопросы:

- выбрать размер бумаги выходного документа,
- установить границы,
- определите ориентацию страницы – вертикальную или горизонтальную,
- определить, будет окончательный документ одно- или двусторонним, а также сколько столбцов будет в вашей публикации.

Рассмотрим процесс создания макета страницы подробнее.

Чтобы начать новый документ, следует выполнить команду New из меню File. На экране появится диалоговое окно Document Setup (рис. 4.2), чтобы задать основные параметры документа. Если сразу щелкнуть на кнопке "OK", PageMaker создаст новый документ, сообразуясь с параметрами, заданными по умолчанию. Если же создаваемый документ в чем-то отличается от стандартного, следует изменить соответствующие параметры.

ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ. В свитке Page Size (Размер) вы можете выбрать один из форматов листа бумаги. В вашем распоряжении несколько стандартных форматов, некоторые из них рассчитаны на экранный просмотр документа.

Чтобы задать нестандартный формат, введите нужные размеры в поля Dimensions (Размеры). При этом в поле Page Size появится слово Custom (заказной). По умолчанию размеры задаются в дюймах (inches), но вы можете сменить единицы измерения на миллиметры.

В поле Orientation (Ориентация) выберите ориентацию страницы: книжную (Tall) или альбомную (Wide).

Если вы собираетесь печатать на двух сторонах листа, включите флажок Double-Sided, при этом рядом должна появиться галочка.

Чтобы видеть на монтажном столе разворот из двух страниц, надо включить флажок Facing pages (Разворот).

НУМЕРАЦИЯ СТРАНИЦ. Если вам заранее известно количество страниц в документе, введите его в поле Number of pages. Если нет, не страшно - вы

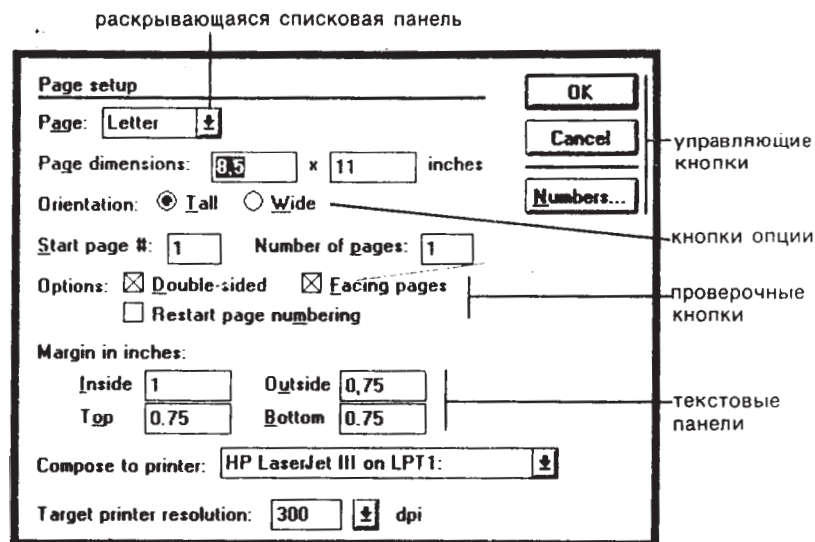


Рис. 4.2

всегда сможете добавить новые страницы или удалить их. А если текст импортируется из какого-нибудь текстового процессора, то PageMaker сам добавляет страницы по мере надобности.

В поле Start Page следует ввести номер, который будет проставлен на первой странице документа. Для смены стиля нумерации страниц щелкните на кнопке Numbers (Номера) и выберите нужный стиль, щелкнув на соответствующем переключателе. В вашем распоряжении арабские и римские цифры, прописные и строчные.

ПАРАМЕТРЫ ПЕЧАТИ. В свитке Target output resolution выберите разрешение для окончательного вывода оригинал-макета на печать. Оно измеряется в точках на дюйм.

В свитке Compose to printer выберите тип принтера, на котором будет производиться окончательная печать.

ПОЛЯ. Задайте значения полей: Top (верхнее), Bottom (нижнее). Left (левое) и Right (правое).

Теперь ваш экран будет выглядеть так же, как на рисунке 4.1.

PageMaker открыл окно нового документа и разместил на монтажном столе одну пустую страницу. Теперь можно вводить на ней текст или импортировать его из какого-нибудь текстового процессора, например, Microsoft Word.

4.3.2. Работа с текстом

Имеется несколько способов включения текста в документ программы PageMaker:

- набрать его прямо на странице или монтажном столе программы PageMaker;

- набрать его в редакторе материалов;
- создать текстовый файл в любом текстовом процессоре или текстовом редакторе и импортировать его в программу PageMaker;
- набрать текст с помощью любой другой программы, скопировать его в буфер Clipboard системы Windows и затем переслать текст из программы Clipboard в программу PageMaker.

Выбираемый способ зависит от ситуации, и в большинстве случаев выбор будет очевиден. Если вам необходимо создать всего лишь несколько заголовков, просто наберите текст на странице или монтажном столе программы PageMaker. Для набора немного большего числа строк используйте либо редактор материалов, либо любой текстовый процессор. Редактор материалов удобен тем, что он доступен из программы PageMaker. Однако текстовый процессор предоставляет более широкие возможности для редактирования. При создании достаточно больших фрагментов текста более удобно использовать текстовый процессор. Если вы уже создали документ с помощью некоторого текстового процессора, следует импортировать данный файл в программу PageMaker. Наиболее быстрым способом переноса в программу PageMaker части документа, созданного с помощью некоторого текстового процессора, является механизм вырезки и вставки с использованием редактора вырезок Clipboard.

Независимо от того, откуда поступил текст, если он включен в документ, вы можете редактировать его прямо на странице или в редакторе материалов.

ВВОД ТЕКСТА НА СТРАНИЦУ PAGEMAKER. Для ввода текста непосредственно на страницу (режим верстки) используется инструмент “текст”. Его можно выбрать в палитре инструментов.

В режиме верстки текст всегда содержится внутри текстового объекта: блока или рамки. Текстовый блок создается автоматически в том месте, где вы щелкнете указателем. Его высота равна одной строке, а ширина равна ширине колонки, в пределах которой вы щелкнули. По мере ввода внутри текстового блока текст сам переводится со строки на строку, а нижняя граница блока отодвигается вниз. При вводе текста в режиме верстки он одновременно форматируется, то есть для него задаются символьные и абзацные атрибуты.

ИМПОРТИРОВАНИЕ ТЕКСТА. Для внесения текста из внешнего файла следует использовать опцию Place (поместить) из меню File. На самом деле данная команда состоит из двух частей. Во-первых, вы выбираете импортируемый файл. Во-вторых, вы помещаете текст на страницу, указав место начала текста. В программе PageMaker предлагается несколько способов “перетекания” текста (автоматическое, ручное и полуавтоматическое).

4.3.3. Работа с графикой

Графические элементы входят в любую публикацию. Их можно включать в публикацию следующими способами:

- простейшие геометрические фигуры, такие, как прямоугольники, окружности и линии, можно рисовать внутри программы PageMaker;
- фон и линейки можно добавить в текст с помощью различных команд форматирования программы PageMaker;
- более сложную графику можно создавать с помощью других программ рисования и затем импортировать в программу PageMaker;
- многие виды графических элементов можно переносить через редактор Clipboard в программу PageMaker.

Обобщая сказанное, текст и графику можно создавать как внутри программы PageMaker, так и вне ее, а затем импортировать созданное в программу PageMaker.

ИМПОРТИРОВАНИЕ ГРАФИЧЕСКОГО ФАЙЛА. Для того чтобы импортировать графический файл, следует использовать те же команды, что и при импортировании текстового файла: опцию Place из меню File. Так же, как и при импортировании текстового файла, необходимо указать как имя импортируемого файла, так и его место расположения.

Рассмотрим основные шаги по импортированию графического файла. До размещения рисунка в нужной позиции следует поместить его на монтажном поле. Для этого следует в меню File выбрать опцию Place, в появившемся списке выбрать нужный файл и затем указать с помощью мыши место размещения рисунка на монтажном поле.

На монтажном поле в реальном масштабе появится рисунок, как показано на рис. 4.3.

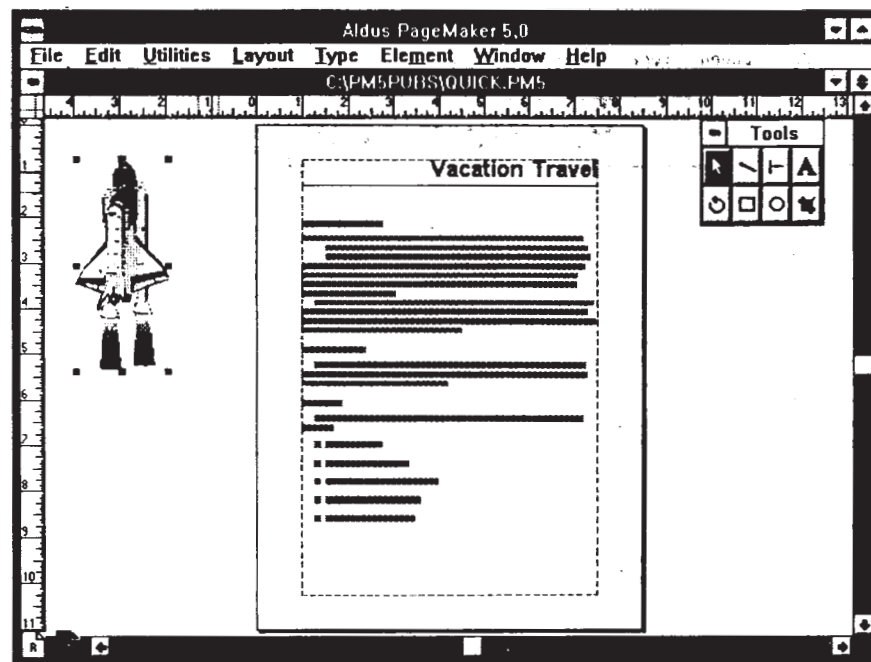


Рис 4.3. Рисунок космического корабля временно размещен на монтажном поле

Следующим вашим шагом является перемещение рисунка на страницу и указание программе PageMaker выполнить обтекание текста вокруг рисунка. Для этого необходимо поместить указатель мыши внутри рисунка и переместить рисунок на требуемую позицию внутри страницы. Когда вы отпустите кнопку мыши, вы увидите, что текст перетек ниже рисунка. Если в меню Element выбрать функцию Text Wrap – обтекание текстом вокруг рисунка, то текст расположится вокруг рисунка.

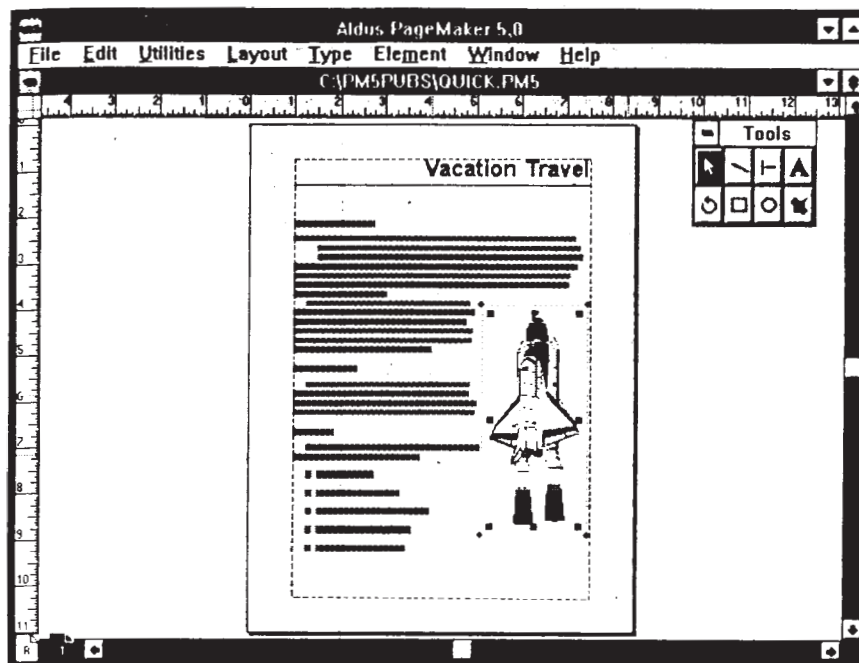


Рис. 4.4. Рисунок космического корабля размещен на странице.

ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ГРАФИКИ И ИЗМЕНЕНИЕ ЕЕ РАЗМЕРА. Для того чтобы передвинуть рисунок, всего лишь протяните его на новое место, используя инструмент "указатель".

Чтобы изменить размер рисунка, выберите с помощью инструмента "указатель" объект и затем протяните один из восьми выделенных управляющих значков, окружающих этот объект. При изменении размера импортируемых изображений может понадобиться, чтобы рисунок сохранил свои исходные пропорции, в этом случае нажмите клавишу Shift и не отпускайте ее, пока не протяните управляющий значок.

4.3.4. Форматирование текста

В программе PageMaker имеется два набора команд форматирования: один для символов, другой - для абзацев. К формату символов относится гарнитура, кегль и начертание шрифта выбранного текста. В опции форматирования абзаца включены выравнивание, отступы, отбивка и перенос.

СОХРАНЕНИЕ РАБОТЫ. В меню File программы PageMaker предлагаются опции Save (Сохранить) и Save As (Сохранить как).

Впервые сохраняя файл, вы можете выбрать любую из этих опций. Сначала необходимо ввести имя файла, а затем будет произведено сохранение файла на диск.

Если вы продолжаете работать с документом и проводите изменения, то вам следует повторно сохранять документ. С помощью опции Save файл сохраняется с заданным ранее именем. Используя опцию Save As, вы можете

присвоить файлу новое имя. Таким образом, если вы хотите разместить новую версию на месте предыдущей, выберите опцию Save. Если вы хотите оставить исходный файл, а для новой версии создать новый файл – выберите Save As.

4.3.5. Печать текста

ВЫБОР ПЕЧАТАЮЩЕГО УСТРОЙСТВА. В программе PageMaker целесообразно выбирать печатающее устройство в начале работы над публикацией. Таким образом, вам приходится выбирать печатающее устройство при выполнении команды New из меню File, кроме того вы можете изменить тип печатающего устройства с помощью последовательности команд File – Page Setup.

ВЫБОР ОСНОВНЫХ ПАРАМЕТРОВ ПРИ ПЕЧАТИ ТЕКСТА. Параметры печати выбираются на диалоговой панели Print Document, появляющейся после набора команд File – Print. С помощью кнопок данной панели можно задать следующие параметры:

- Печатать публикацию в обратном направлении и выполнять печать с подборкой копий.
- Выбрать для печати любой ряд страниц, включая отдельные страницы.
- Объединить в одном проекте несколько публикаций.
- Установить ориентацию страницы.
- Изменить параметры печатающего устройства.
- Определить размер бумаги и выбрать источник бумаги (способ подачи бумаги).
- Изменить ориентацию публикации.
- Задать любой масштаб документов и другие.

При нажатии кнопки мыши на параметре Print программа PageMaker передает документ для печати системе Windows.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

- 1. Составьте логическую схему базы знаний по теме курса.*

ТРЕНИНГ УМЕНИЙ

1. Пример выполнения упражнения тренинга на умение 1

Задание

Сохраните вновь созданный документ в папке «Mydoc», расположенной на диске С:. Файл сохраните в текстовом формате. Имя документа выберите сами.

Решение

Предварительно заполните таблицу, подобрав каждому алгоритму конкретное соответствие указанной ситуации.

№ п/п	Алгоритмы	Конкретное соответствие данной ситуации предложенному алгоритму
1	Выберите команду для сохранения файла	Впервые сохраняя файл, выберем команду Файл Сохранить.
2	Укажите путь к файлу – диск и папку (каталог)	Двойным щелчком мыши раскрываем диск С:. В раскрывшемся списке каталогов (папок) выбираем каталог «Mydoc», двойным щелчком мыши раскрываем его.
3	Введите имя файла	В поле Имя файла вводим название файла – TEMP1
4	Укажите тип (расширение) файла	Так как файл необходимо сохранить в текстовом формате, в списке возможных типов файла выбираем – TXT.
5	Нажмите кнопку «Сохранить» или «ОК»	Нажимаем кнопку «Сохранить».

Решите самостоятельно следующие задания:

Задание 1

Создайте копию редактируемого файла TEMP2 на дискете в формате RTF.

Задание 2

Сохраните на жестком диске созданный в редакторе Word файл. Место расположения и имя файла выберите сами. При сохранении тип файла не меняется.

2. Пример выполнения упражнения тренинга на умение 2

Задание

Откройте для редактирования документ TEMP1, находящийся на диске С: в папке «Mydoc». Файл записан в текстовом формате.

Решение

Предварительно заполните таблицу, подобрав каждому алгоритму конкретное соответствие указанной ситуации.

№ п/п	Алгоритмы	Конкретное соответствие данной Ситуации предложенному алгоритму
1	Выберите команду для чтения файла	Файл Открыть.
2	Укажите путь к файлу – диск и папку (каталог)	Двойным щелчком мыши раскрываем диск С:.. В раскрывшемся списке каталогов (папок) выбираем каталог «Mydoc», двойным щелчком мыши раскрываем его.
3	Укажите тип (расширение) файла	Так как документ был сохранен в текстовом формате, в списке возможных типов файла выбираем – ТХТ.
4	В списке файлов укажите имя нужного файла	Выбираем в списке файл TEMP1 и два раза щелкаем на нем мышью.

Решите самостоятельно следующие задания:

Задание 1

Откройте для редактирования файл TEMP2, записанный на дискете в формате RTF.

Задание 2

Откройте для редактирования файл TEMP3, находящийся на диске C: в папке «SIMBOL». Файл создан редактором Лексикон 97.

3. Пример выполнения упражнения тренинга на умение 3

Задание

Менеджер крупной торговой фирмы потребовал внести изменения в макет рекламного проспекта фирмы - адрес и контактные телефоны должны быть размещены не только на первой, но и на каждой странице проспекта.

Решение

Предварительно заполните таблицу, подобрав каждому алгоритму конкретное соответствие указанной ситуации.

№ п/п	Алгоритмы	Конкретное соответствие данной ситуации предложенному алгоритму
1	Выделите нужный фрагмент	Подведем курсор к началу фрагмента с адресом фирмы и телефонами на первой странице. Нажмем левую кнопку, и, не отпуская ее, движением мыши расширим выделенную область до конца фрагмента. Выделив нужную область, отпустим кнопку.
2	Вырезать или скопировать фрагмент (если необходимо перенести фрагмент на новое место, при этом, оставив его на старом, или нужно размножить фрагмент используйте операцию СКОПИРОВАТЬ фрагмент)	Нажмем кнопку Копирования на панели инструментов.
3	Вставьте фрагмент	Переведем курсор мыши в начало второй страницы и нажмем кнопку Вставки на панели инструментов. Повторим эту операцию на каждой следующей странице.

Решите самостоятельно следующие задания:

Задание 1

Руководитель дипломного проекта рекомендовал студенту перенести выводы, сделанные в основной части работы в раздел «Заключение».

Задание 2

В письме, приглашающем принять участие в международной конференции, решено список именитых гостей поместить не в конце, как это было сделано ранее, а в начале текста.

4. Пример выполнения упражнения тренинга на умение 4

Задание

Замените в тексте все слова, имеющие корень “мотор” (моторист, двухмоторный и т.п.) на слово “двигатель”.

Решение

Предварительно заполните таблицу, подобрав каждому алгоритму конкретное соответствие указанной ситуации.

№ п/п	Алгоритмы	Конкретное соответствие данной ситуации предложенному алгоритму
1	В строке меню выберите команду для замены	Выбираем команду меню Поиск Замена.
2	Введите поисковый контекст (что вы хотите заменить) в первой строке ввода панели «Заменить»	Вводим слово «мотор»
3	Введите текст (на что вы хотите заменить) во второй строке панели «Заменить»	Вводим слово «двигатель»
4	Определите дополнительные условия поиска	На панели Заменить выбираем параметры: <ul style="list-style-type: none">- без учета регистра букв- воспринимать текст не как отдельное слово
5	Выполните замену (если необходимо заменить сразу все вхождения поискового контекста – нажмите кнопку «Все подряд» панели «Заменить»)	Нажимаем кнопку «Все подряд» на панели Заменить.

Решите самостоятельно следующие задания:

Задание 1

Замените в письме все обращения «Уважаемый господин» на «Дорогая госпожа».

Задание 2

В тексте заменить часть слов «Глава», выделенных жирным шрифтом на слово «Параграф».

5. Пример выполнения упражнения тренинга на умение 5

Задание

Создайте макет страницы формата А4 для односторонней публикации. Ориентация книжная. Установите левое и правое поле равными одному дюйму, а верхнее и нижнее - по 0.75 дюйма.

Решение

Предварительно заполните таблицу, подобрав каждому алгоритму конкретное соответствие указанной ситуации.

№ п/п	Алгоритмы	Конкретное соответствие данной ситуации предложенному алгоритму
1	Выполните команду для создания новой страницы	Выполняем команду File New.
2	Выберите размер бумаги выходного документа	В списке Page Size (Размер) выбираем формат листа бумаги A4.
3	Установите границы документа	Задаем значения полей: Top (верхнее) – 1, Bottom (нижнее) – 1. Left (левое) – 0.75 и Right (правое) – 0.75.
4	Определите ориентацию страницы	В поле Orientation (Ориентация) выберем ориентацию страницы – книжная (Tall).
5	Задайте, будет выходной документ одно- или двусторонним	Выключаем опцию Double-Sided, нажав кнопку мыши на данной опции, при этом стоящая рядом галочка должна исчезнуть.

Решите самостоятельно следующие задания:

Задание 1

Создайте макет страницы размером 7 на 9 дюймов для двусторонней публикации. Ориентация книжная. Установите левое поле равным одному дюйму, правое поле равным 0.75 дюйма, верхнее и нижнее - по 0.75 дюйма.

Задание 2

Создайте макет страницы формата A3 для двусторонней публикации. Ориентация альбомная. Установите левое поле равным одному дюйму, правое поле равным 0.75 дюйма, верхнее и нижнее - по 0.75 дюйма.

6. Пример выполнения упражнения тренинга на умение 6

Задание

Внесите на страницу PageMaker текст, созданный в текстовом редакторе Лексикон для DOS. Текст находится в файле RMPUBS1.TXT, который хранится на дискете в каталоге РМ6.

Решение

Предварительно заполните таблицу, подобрав каждому алгоритму конкретное соответствие указанной ситуации.

№ п/п	Алгоритмы	Конкретное соответствие данной ситуации предложенному алгоритму
1	Выполните команду File Place	В меню File выбираем команду Place.
2	Укажите путь к файлу, содержащему текст	Двойным щелчком мыши раскрываем диск A:. В раскрывшемся списке каталогов (папок) выбираем каталог «РМ6» и двойным щелчком мыши раскрываем его.
3	В раскрывшемся списке файлов выберите нужный	Два раза щелкаем мышью на файле RMPUBS1.TXT.
4	Поместите «текстовое ружье» на странице	Перемещаем указатель мыши, принявший форму «текстового ружья», на страницу ниже верхнего поля и справа от левого поля.
5	Нажмите кнопку мыши – текст «перетечет» на страницу	Нажимаем левую кнопку мыши – текст перетекает на страницу, начиная с места, на которое указывает «текстовое ружье».

Решите самостоятельно следующие задания:

Задание 1

Текст создан в текстовом процессоре Word for Windows и записан в файл TRAVEL, находящейся в папке «Мои документы» диска C:. Для создания публикации в PageMaker вам необходимо импортировать этот текст.

Задание 2

Небольшой текст, набранный в текстовом процессоре Word for Windows и состоящий из заголовка и нескольких подзаголовков хранится на дискете в файле Title1. Необходимо поместить этот текст на середину страницы PageMaker.

ФАЙЛ МАТЕРИАЛОВ

Профессиональный текстовый редактор Word Perfect

Основные характерные черты редактора Word Perfect:

- Содержит все основные действия по редактированию текста (вставка, удаление, поиск, замена, автоматическое разбиение на строки, страницы, выравнивание и т.д.).
- Постоянно поддерживает формат текста (автоматическое переформатирование при вставке и удалении текста).
- Все действия, задающие формат и расположение текста, остаются в виде управляющих кодов в документе и могут быть проанализированы в специальном режиме отображения.
- Обладает широким набором встроенных символов (около 1500), в который включены также буквы кириллицы.
- Имеется возможность автоматически строить содержание, списки рисунков и литературы, различные указатели, проставлять колонтитулы и тому подобное.
- Обеспечивает поддержку многих языков. Поддержка включает автоматический перенос слов, проверку правописания, словарь синонимов.
- Строит математические формулы, вставляет в текст рисунки, графики, таблицы.
- Содержит средства для работы с макрокомандами и средства для создания регулярных форм (бланки, списки адресов, стандартные письма).
- В его состав входят специальные средства для описания принтеров и настройки на них.

Благодаря своим возможностям Word Perfect может использоваться как издательская система.

Обычно Word Perfect запускается командой WP. В нижней части окна редактора находится Информационная строка. Информационная строка содержит сведения о текущем состоянии. В ее правой части отображается номер документа (одновременно можно работать с двумя документами), номер страницы и текущая позиция курсора.

Например: Doc 1 Pg 1 Ln 1 "POS 1"

В левой части информационной строки отображается имя редактируемого файла или режим работы редактора.

ГЛАВНОЕ МЕНЮ. Если нажать на комбинацию клавиш [Alt]+[=], то в верхней строке экрана появится Главное меню, имеющее следующие пункты: File (Файл), Edit (Редактор), Search (Поиск), Layout (Расположение), Mark (Метка), Tools (Инструмент), Font (Шрифт), Graphics (Графика), Help (Помощь).

Главное меню можно высветить и нажатием правой кнопки мыши. Повторное нажатие на [Alt]+[=] или на правую кнопку мыши уберет Главное меню с экрана.

ЗАПИСЬ ОТРЕДАКТИРОВАННОГО ТЕКСТА НА ДИСК. Для того, чтобы записать результат редактирования на диск, нужно вызвать команду Save (Сохранить) нажатием на клавишу [F10] или выбрать команду Save из меню File. Word Perfect спросит, под каким именем сохранять файл. По умолчанию будет предложено имя файла, из которого прочитан документ. Предложенное

имя можно подтвердить нажав на [Enter], либо ввести новое имя, набрав его на клавиатуре.

ВЫХОД ИЗ РЕДАКТОРА. Для того, чтобы завершить работу с редактором, нужно вызвать команду Exit (Выход) нажатием клавиши [F7] или выбрать команду Exit из меню File. Word Perfect спросит хотите ли вы сохранить документ. Если вы ответите [Y] или просто нажмете [Enter], то документ будет сохранен. После записи у вас спросят, действительно ли вы желаете закончить работу с редактором. Ответ [Y] – заканчивает работу, а – [N] завершает работу с текущим документом и очищает рабочую область, но работа редактора продолжается и можно начинать редактирование нового файла.

ПОЛУЧЕНИЕ ПОМОЩИ. Для получения подсказки нажмите клавишу [F3] или выберите команду Help из меню Help. На экране появится краткая инструкция о том, как поступить дальше.

ФОРМАТИРОВАНИЕ. Общее меню форматирования вызывается клавишами [Shift]+[F8].

ОТОБРАЖЕНИЕ ВИДА СТРАНИЦЫ. Многие элементы оформления документа не видны на экране в основном текстовом режиме. К этим элементам относятся рисунки, колонтитулы, примечания, формулы, не отображаемые на экране в текстовом режиме символы.

Режим отображения вида страницы выбирается из меню печати, которое активизируется нажатием [Shift]+[F7] или выбором команды Print из меню File.

Для отображения страницы нужно выбрать из этого меню пункт 6. Тогда на экране появится изображение страницы в том виде, как она будет напечатана.

ШРИФТЫ. В любой точке документа существует один основной шрифт. Для каждого основного шрифта можно делать различные шрифтовые выделения: изменять шрифт по размеру, наклону (прямой – курсивный), толщине (нормальный – полужирный), можно подчеркивать текст и изменять некоторые другие характеристики шрифта.

Основной шрифт документа можно в любой момент изменить. Для этого нужно нажать на комбинацию клавиш [Ctrl]+[F8].

ПОИСК И ЗАМЕНА. Существуют два вида поиска: короткий поиск символа и поиск цепочки символов.

Короткий поиск символа запрашивается нажатием на комбинацию клавиш [Ctrl]+[Home] и затем на клавишу того символа, который нужно найти.

Поиск цепочки символов осуществляется всегда от текущей позиции и до конца или до начала документа в зависимости от направления поиска. Поиск в прямом направлении запрашивается нажатием на клавишу [F2], в обратном направлении – нажатием на [Shift]+[F2].

ПЕЧАТЬ. Печать документа осуществляется с помощью меню печати, которое вызывается нажатием на клавиши [Shift]+[F7] (или выбором команды Print из выпадающего меню Print).

Каждый документ форматируется под определенный принтер. Этот принтер отображается в меню печати. Документ можно переформатировать под другой принтер. Для этого нужно осуществить выбор принтера через меню печати. Вам предлагается из списка доступных принтеров выбрать новый,

под который будет отформатирован документ или подобрать из списка наиболее подходящий к вашему принтеру. Существует также возможность с помощью специальной программы PRT.EXE самому описать принтер или сделать исправления в одном из уже существующих описаний.

В процессе печати нельзя сменить описание принтера – оно распространяется на весь документ целиком.

Из подменю выбора принтера можно исправить параметры принтера (например, номер порта, к которому он подключен).

Меню печати позволяет также отдельно управлять качеством печати текста и графики, задавать количество печатаемых экземпляров и оставлять поле для переплета документа.

В файле описания принтера содержится описание видов бумаги, на которых данный принтер может печатать. В этом файле задаются физические размеры листа бумаги и способ ее подачи.

Хотя все эти параметры и хранятся в описании принтера, выбирать и изменять их надо через меню формата страницы.

СТИЛИ. При создании любого документа есть некоторые действия, которые выполняются регулярно и которые определяют стиль оформления данного документа.

Работа со стилями осуществляется через комбинацию клавиш [Alt]+[F8] (или выбором команды Styles из меню Layout). Нажатие на эти клавиши выводит на экран меню стилей. Меню состоит из списка определенных в документе стилей и функций для работы с ними.

Стили бывают трех типов: открытые – соответствуют действиям, выполняемым в том месте, где используется стиль, например, отступ на полторы строки; парные – соответствуют оформлению какого-нибудь фрагмента некоторым способом, например, выделение полужирным шрифтом; стили автоматической нумерации.

ИНФОРМАТИКА. БАЗОВЫЙ КУРС

ЮНИТА 3

РАБОТА С ТЕКСТАМИ НА ПЕРСОНАЛЬНЫХ КОМПЬЮТЕРАХ

Редактор Л.С. Лебедева
Оператор компьютерной верстки Д.В. Федотов

Изд. лиц. ЛР № 071765 от 07.12.98 г.
Тираж

Сдано в печать
Заказ