

Основы работы в Word for Windows (методическая разработка к циклу занятий)

Д.А.Мацкявичюс, доцент кафедры вычислительной техники РХТУ

Цель. Увеличить эффективность работы в текстовом редакторе.

Задачи.

1. Изучить способы и приемы оформления символов.
2. Изучить способы и приемы оформления абзацев.
3. Изучить работу с табличным редактором.
4. Освоить использование табуляции для набора таблиц и оформления текста.
5. Автоматизация работы.

Продолжительность. 15 часов.

Контроль знаний. Контрольные работы по теме. Оформление к/р в последующих темах.

Содержание

ТИПИЧНЫЕ ОШИБКИ ПРИ НАБОРЕ И ОФОРМЛЕНИИ ТЕКСТОВ.....	2
Технические ошибки.....	2
Ошибки и недостатки оформления	3
Общие требования	3
Текст.....	3
Таблицы	3
Диаграммы	4
Ссылки на программное обеспечение.....	4
РАБОТА В WORD FOR WINDOWS.....	4
Поиск и замена.....	4
Закладки.....	5
Набор специальных символов	5
Общетехнические символы и наиболее часто используемые греческие буквы	6
«Черточки».....	6
Пробелы.....	6
Клавиши перемещения по тексту.....	6
Область набора текста.....	7
Колонтитулы.....	7
Характеристики символов и их изменение.....	8
Вызов некоторых диалогов.....	8
Копирование, перемещение и удаление выделенного фрагмента	9
Клавиатура	9
Мышь	9
Характеристики абзаца	9
Разделы (SECTIONS)	10
Позиции остановки табуляторов	10
Основы работы в табличном редакторе.....	11
Перемещения.....	11
Выделение ячеек.....	11
Изменение ширины колонок.....	12
Строки.....	12
Автоматизация работы с текстом, шаблоны	13
Ссылки на.....	14
Содержание.....	14
Указатели	14
Перекрестные ссылки.....	14
Автотекст (гlossарий).....	14
Оформление с использованием стилей.....	14
Контрольные вопросы.....	14
Список литературы.....	15

Типичные ошибки при наборе и оформлении текстов

Технические ошибки

Данная группа ошибок во многом неотличима при рассмотрении результатов распечатки, в связи с чем воспринимается большинством как нечто вроде «индивидуального стиля работы». Вместе с тем, все эти «ошибки» приводят к неряшливому виду текста, неоднозначности его размещения при перекомпоновке, невозможности осуществить поиск с гарантированным результатом и т.п. В современных условиях файл документа почти всегда попадает на последующую издательскую подготовку и много времени уходит на исправление многочисленных огрехов.

В частности, не следует подменять латинские буквы (например, переменные или шифры соединений) русскими с аналогичными начертаниями. То же относится и к обратной ситуации. В первую очередь это «С», «Н», «О», «А», «К», «М», часто встречающиеся в химических текстах. В случае такой подмены возникает проблема поиска и/или замены соответствующих символов, так как они могут иметь варианты, число которых возрастает в геометрической прогрессии при увеличении длины искомого буквосочетания.

Схожая проблема возникает при использовании встроенной в Word for Windows команды меню Insert Symbol, с помощью которой обычно вставляются символы греческого алфавита (шрифт Symbol). Последующие затруднения могут быть связаны с необходимостью замены, например, символа « α » на « β », так как для того, чтобы найти символ, его придется сначала набрать: вставленные символы имеют тот же шрифт, что и окружающий текст. Более того, те же греческие буквы и математические символы содержатся не только в традиционном шрифте, но и в Unicode-шрифтах, что позволяет создать два не отличимых символа, абсолютно разных с точки зрения поиска.

Кроме того, в последние годы появилась довольно выраженная тенденция издания электронных версий научной литературы. Если в русско- или англоязычном тексте в словах будут присутствовать аналогичные по начертанию буквы из другого языка, то эти слова в принципе не могут быть обнаружены средствами поиска, что может значительно снизить ценность такой электронной версии.

Весьма распространены следующие недостатки, опечатки и ошибки:

- новая страница начинается за счет добавления множества пустых абзацев;
- пробел после открывающей и перед открывающей скобками;
- пробел перед закрывающей скобкой, запятой, точкой или другими знаками препинания;
- ставятся пробелы и/или табуляторы в начале/конце абзаца;
- двойные, тройные... пробелы между словами;
- использование множества пробелов для выравнивания текста;
- пробелы оформляются начертанием предыдущего текста, что усложняет использование замены макросами для типичных ошибок;
- не используются неразрывные пробелы и дефисы;
- разбивка текста производится при помощи дополнительных абзацев;
- использование знаков тире, минуса и дефиса не по назначению;
- точка в конце цитаты ставится до а не после кавычек;
- вместо кириллических букв вводятся латинские и наоборот;
- вставка графических элементов вместо символов, которые могут быть найдены в шрифтах, отличных от стандартного (Symbol, Wingdings, Dixieland и др.);
- без выраженной необходимости применяются возможности, не поддерживаемые другими программами (рисование таблиц, вертикальный табулостоп, кадрирование рисунков, векторное рисование);
- неверно (а иногда и по разному) расставляются десятичные разделители;
- не соблюдается оформление кавычек;
- для знака умножения используются разные и нестандартные символы (*, ×, точка в верхнем индексе);
- для обозначения штриха используется апостроф;

- греческие буквы или другие символы берутся из нескольких шрифтов (понадобится провести несколько поисков чтобы найти одинаково выглядящий символ);
- градус вводится как буква «о» (лат/рус) или «ноль» в верхнем индексе;
- ударение формируется как рисунок, привязанный к тексту;
- литературные ссылки оформляются в квадратных скобках;
- неверно сделанные сокращения размерностей и знаки препинания после них;
- заголовки делаются чрезмерно крупными;
- отсутствуют отступы от заголовков;
- отсутствует нумерация страниц в многостраничном документе.

На самом деле, перечисление технических ошибок набора документа можно продолжать практически до бесконечности. Более того, их чрезвычайно сложно разделить с ошибками оформления. Однако, знание того, что обычно неправильно делается другими, потенциально позволяет «не наступать на грабли».

Ошибки и недостатки оформления

Общие требования

Большинство современных научных журналов издается с использованием вычислительной техники. Поэтому, перед тем как приступить к подготовке рукописи на компьютере целесообразно выяснить, какие прикладные программы рекомендует для использования данная редакция или издательство. Как правило, это достаточно большой перечень, в котором автор может найти знакомые и доступные для себя программы. Если текст статьи будет подготовлен в формате, который не может быть использован в редакции, по крайней мере, значительная часть трудозатрат автора при наборе на компьютере будет потеряна. Повышается также вероятность возникновения ошибок при повторном наборе материала, особенно в числовых данных и формулах.

Каждый автор статьи, безусловно заинтересован в соответствии журнальной публикации своей рукописи. Специфика статей химического профиля заключается в значительном количестве цифровых данных, химических, а иногда и математических формул, таблиц и рисунков, греческих и латинских переменных. В случае наличия большого числа отклонений от общепринятых правил или использовании возможностей, не поддерживаемых при импорте, технические исполнители сталкиваются с большим количеством проблем. В итоге возникает неизбежное негативное отношение как к автору текста, так и к самой работе по его «выправлению». Результат не заставляет себя ждать: внимание рассеивается, неизбежные ошибки начинают проявляться все чаще... Страдают наборщик, автор, статья, читатель.

Ниже (как и выше) перечислены наиболее распространенные ошибки, совершаемые авторами научных статей, разделенные по видам материалов.

Текст

Использование текстовых редакторов для подготовки статей — наиболее существенное преимущество, заключающееся в возможности эффективного переоформления под конкретные стандарты, простого внесения исправлений до последнего момента, проверки правописания, гарантированного соответствия издания авторскому содержанию текста.

Что касается используемых программ, не нужно пытаться сделать эту работу слишком профессионально (в неизвестном сложном редакторе). Просто попытайтесь ответить на вопрос - что лучше, безобразно сделанный файл в Word for Windows или отличный — в Блокноте? Подготавливать текст в таких текстовых редакторах, как T_EX или ChiWriter (хотя он уже и экзотика), можно только в тех случаях, когда точно известно, что издатель сможет использовать эти материалы, так как названные программы не совместимы ни с какими другими.

Таблицы

Выравнивание позиций остановки табуляторов (табулостопов) должно осуществляться только соответствующим образом (влево, вправо, по центру или по десятичной точке).

Все цифры в колонке должны иметь одинаковую точность (число знаков после десятичной точки).

Использование табличного редактора облегчает создание и редактирование таблиц с большим количеством текста в ячейках, но эти таблицы чаще всего не могут быть использованы без переделки в издательских системах.

Ниже приводятся некоторые ошибки, затрудняющие экспорт

- ячейки таблицы заполняются множеством абзацев;
- произведено слияние ячеек таблицы.
-

Как можно заметить, ключевые проблемы возникают в связи с тем, что в табулированную строку падают лишние абзацы и/или разрывы строк.

Диаграммы

Не следует приводить большое число кривых на одной диаграмме (не более восьми). В тех случаях, когда и этого недостаточно, лучше сделать несколько рисунков.

Выделять фрагмент оси, когда данные начинаются от значений, существенно превышающих шаг шкалы (пример).

Большое число осей (3—8) на одной диаграмме

В случае применения нескольких осей, лежащих параллельно (fi02-1997-fig9) на диаграмме не приводится четкое разъяснение (его вынесение в подпись, как правило, также нерационально)

В Origin размер листа задается больше необходимого

Не следует проводить сглаживание кривых вручную, т.к. данный способ практически невозможно воспроизвести в случае импорта в программы старших версий, а особенно при переносе из DOS в Windows версии.

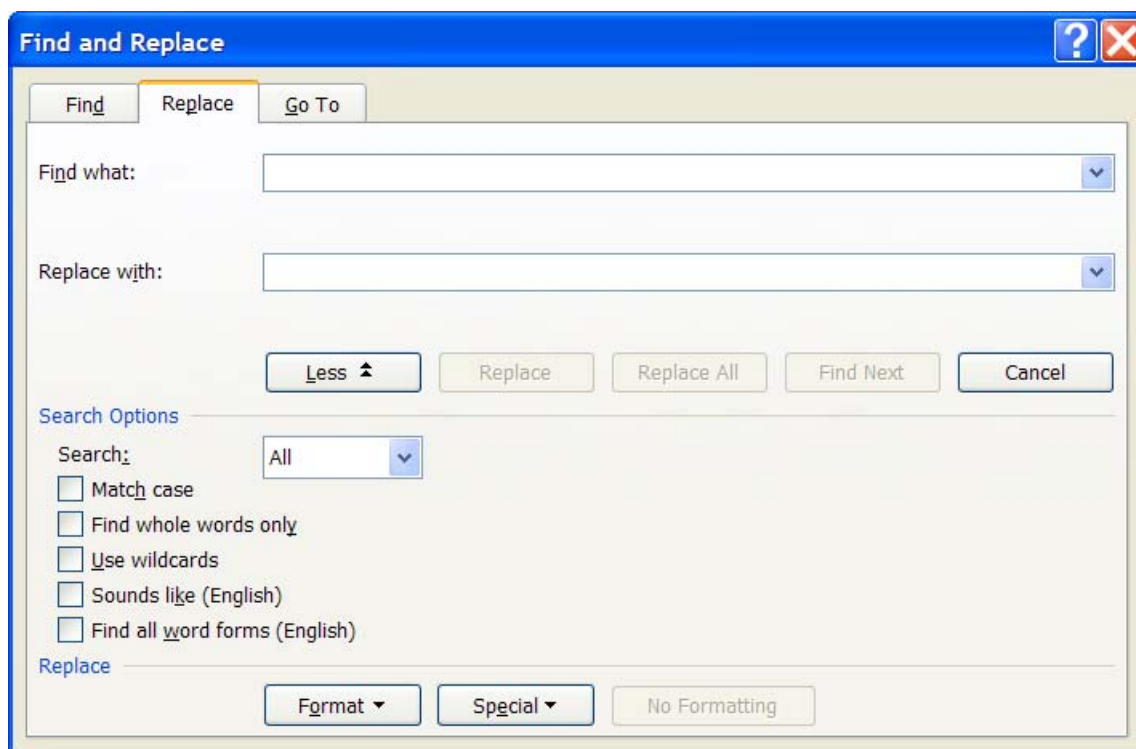
Продолжение оси свыше теоретического максимального значения (единица, 100%).

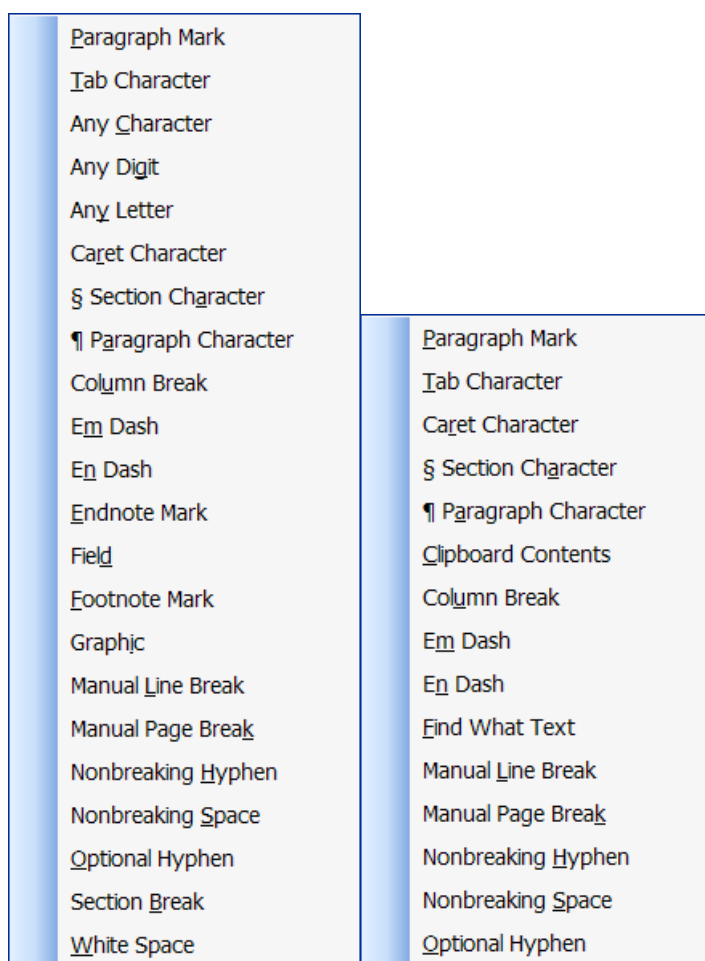
Ссылки на программное обеспечение

Нет необходимости приводить информацию о компьютере, на котором производилась обработка данных. Наилучший способ — привести название использованной программы и ее версию, которая фактически однозначно указывает на методы анализа и т.д. Если данная программа имеет версии для различных операционных систем, то это также следует уточнить, например, для DOS, для Windows, для Windows XP, для UNIX.

Работа в Word for Windows

Поиск и замена



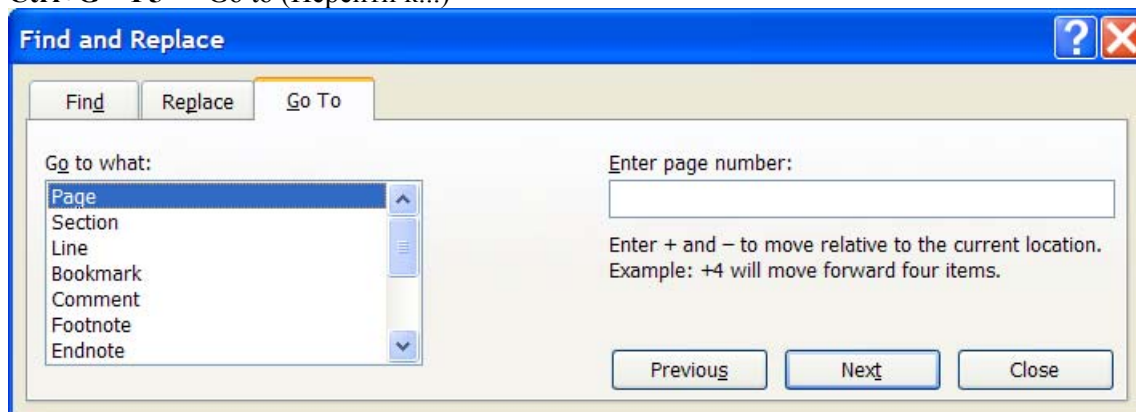


^u### Вместо ### указывается уникодový номер искомого символа.

Простейший способ определения десятичного значения Unicode-номера символа — посмотреть шестнадцатеричное значение в диалогe Insert>Symbol (или в CharMap) и, если оно не начинается с нуля, пересчитать его в научном калькуляторе. В противном случае символ нужно ввести в документ, скопировать и записать макрос его поиска. В тексте макропрограммы вы легко обнаружите надпись подобного вида: «ChrW(8804)», где цифры обозначают искомое число.

Закладки

Ctrl+G = F5 — Go to (Перейти к...)



Shift+Ctrl+F5 — работа с закладками (Bookmark)

Shift+F5 (Ctrl+Alt+PgUp) — перемещение по 4 последним точкам редактирования. В них создаются автоматические закладки. **Ctrl+Alt+PgDn** — То же, но в обратном направлении.

Набор специальных символов

Шрифты в формате Unicode.

© 1995–2010 Д.А.Мацквявичюс

Общетехнические символы и наиболее часто используемые греческие буквы

Символ	Шрифт	Код (Unicode*)	Символ	Шрифт	С клавиатуры (Unicode*)
Плюс-минус (\pm)	—	0177	α	Symbol	a (61537/945)
Минус ($-$)**	—	0150	β	Symbol	b (61538/946)
Тире (—)**	—	0151	γ	Symbol	g (61543/947)
Градус ($^\circ$)	—	0176	δ	Symbol	d (61540/948)
«	—	0171	Δ	Symbol	D (61508/916)
»	—	0187	φ	Symbol	J (61514/966)
Умножение (\bullet)	—	0149	θ	Symbol	q (61553/952)
Умножение (\cdot)	—	0183	Θ	Symbol	Q (61521/920)
\rightarrow	Symbol	0174 (61614/8594)	ω	Symbol	w (61559/969)
\leftarrow	Symbol	0172 (61612/8592)	ϵ	Symbol	e (61541/949)
\uparrow	Symbol	0173 (61613/8593)	τ	Symbol	t (61556/964)
\downarrow	Symbol	0175 (61615/8595)	π	Symbol	p (61552/960)
'	Symbol	0162 (61602/8242)	σ	Symbol	s (61555/963)
"	Symbol	0178 (61618/8243)	Σ	Symbol	S (61523/931)
∞	Symbol	0165 (61605/8734)	ϕ	Symbol	f (61542)
\equiv	Symbol	0186 (61626/8801)	κ	Symbol	k (61547/954)
\neq (знак «№»)	Symbol	0185 (61625/8800)	λ	Symbol	l (61548/955)
\approx	Symbol	0187 (61627/8776)	ν	Symbol	n (61550/957)
\geq	Symbol	0179 (61619/8805)	μ	Symbol	m (61549/956)
\leq	Symbol	0163 (61603/8804)	η	Symbol	h (61544/951)

Примечание. Ввод символа по его десятичному коду осуществляется на правой цифровой клавиатуре (калькуляторе) при удержании нажатой клавиши «Alt». Num Lock должен быть включен.

* Через косую черту приведены Unicode-значения для шрифтов Symbol/Times New Roman.

** Минус и тире в Word могут быть набраны Ctrl+NumPad«-» и Alt+Ctrl+NumPad«-» соответственно.

«Черточки»

Использование «черточек» (дефисы, минусы, тире) достаточно четко регламентируется правилами соответствующего языка, хотя их набор и поиск вызывает значительные трудности у большинства пользователей. Соответствующая информация обобщена в таблице.

Название	Вид*	Набор	Поиск
Дефис	-	Дефис	_**
Минус	-	Ctrl+NumPad«-», Alt+0150	^+, см. также «Набор»
Тире	—	Alt+Ctrl+NumPad«-», Alt+0151	^=, см. также «Набор»
Скрытый перенос	¬	Ctrl+«-»	^_
Неразрывный дефис	-	Shift+Ctrl+«-»	^~

* При включенном отображении непечатаемых символов.

** Будут искажаться также и неразрывные дефисы.

Пробелы

Категорически недопустимо выравнивание чего либо несколькими пробелами подряд. Вообще, даже двойных пробелов в документе содержаться не должно. В случае выравнивания абзаца по формату (Justified), строки выравниваются между полями за счет «растягивания» пробелов.

Для предотвращения отрыва одного слова от другого (например, размерности от значения) используется фиксированный пробел (Shift+Ctrl+«пробел»). Он не только удерживает слова на одной строке, но и не позволяет пробелу растягиваться при форматировании.

Клавиши перемещения по тексту

Клавиша	Действие	Действие при нажатии Ctrl	Действие при нажатии Ctrl+Alt

←	На символ влево
↑	На строку вверх (назад)
↓	На строку вниз (вперед)
Home	В начало строки
End	В конец строки
Page Up	На 1 экранную страницу вверх (назад)
Page Down	На 1 экранную страницу вниз (вперед)

В случае дополнительного нажатия клавиши Shift, происходит выделение соответствующего элемента текста.

Ctrl+«A» (Ctrl+NumPad «5») — Select All (Выделить весь документ)

Alt+Shift+NumPad «5» выделяет всю таблицу, если текстовый курсор находится в ней.

Alt+Shift+↑/↓ — переместить текущий абзац на один абзац вверх/вниз.

Клавиша **F8** включает режим выделения. Дальнейшие перемещения курсора сопровождаются одновременным выделением. Повторное нажатие выделит слово, третье — предложение. Отключение режима производится нажатием на **Esc**.

Раскрытие документа в двух окнах одновременно (расщепление по горизонтали) производится через меню «Window» Split» или ползунком над стрелкой правой полосы прокрутки. После этого между двумя частями можно перемещаться клавишей **F6**.

Область набора текста

Полоса набора определяется*:

1. Размером и ориентацией бумаги (Format»Page Setup).
2. Полями документа (Format»Page Setup).
3. Количеством колонок и расстоянием между ними.

Объем текста, умещающегося в полосе определяется:

1. Размером полосы набора текста.
2. Наличием и размером колонтитулов.
3. Абзацными отступами (Format»Paragraph [Indentation]).
4. Числом строк, которое, в свою очередь, зависит от:
 - Кегля символов (Format»Font»[Size]).
 - Наличия графических объектов, раздвигающих строки.
 - Расстояния между строками (Format»Paragraph»[Spacing]).
 - Отступов до и после каждого абзаца.
3. Числом символов в строке, которое зависит от используемого шрифта и его кегля, расстояния между символами и включением кернинга (Format»Font»[Spacing]).
4. Наличием иллюстративных материалов и параметрами их размещения и обтекания.
5. Переносами.

Колонтитулы

Колонтитулы могут быть для всего документа, отдельно для его первой страницы, различаться для четных и нечетных страниц. Кроме того выделяют верхний и нижний колонтитулы. Место для колонтитулов выделяется на соответствующих полях, что следует учитывать при задании последних.

* В круглых скобках приведены пункты меню для управления указанным параметром, в квадратных — раздел (подпункт) вызываемого диалога.

При подготовке текстов колонтитул может быть использован для множества целей, связанных в первую очередь для удобства идентификации распечатанной страницы. Он может содержать следующие элементы.

1. Номер страницы (колонцифра). Обычно ставится сверху у внешнего поля или снизу по центру нижнего колонтитула. В панели задач всегда отображается физический номер начиная с первого. При задании начала нумерации не с единицы (глава книги) это вызывает большие трудности в навигации. Поэтому удобнее перенумеровывать документы на заключительной стадии работы.
2. Число страниц в документе (поле NumPages).
3. Название документа.
4. Автор.
5. Дата создания и/или последнего изменения документа.
6. Имя файла и пути доступа к нему. Рекомендуется делать уменьшенным кеглем (4—6 pt). Лучше вынести его в нижний колонтитул.

Кроме уже названного нужно помнить, что для каждого раздела (Section) могут быть заданы свои колонтитулы.

Характеристики символов и их изменение

	Пример	Горячая клавиша	Примечание
1. Начертание			
Bold	Полужирный	Ctrl+«B»	
Italic	<i>Курсив</i>	Ctrl+«I»	
Underline	<u>Подчеркивание</u>	Ctrl+«U»	
Double underline	<u><u>Двойное подчеркивание</u></u>	Ctrl+«D»	
Small Caps	КАПИТЕЛЬ	Shift+Ctrl+«K»	Строчные буквы приобретают начертание заглавных, оставаясь того же размера
All Caps	ВСЕ ЗАГЛАВНЫЕ	Shift+Ctrl+«A»	Строчные буквы только выглядят заглавными
2. Шрифт		Shift+Ctrl+«F» Ctrl+«D»	
Symbol	α	Shift+Ctrl+«Q»	Разрешает набор одного символа или изменяет выделенный текст
3. Кегль		Shift+Ctrl+«P»	
4. Расположение относительно строки			
Superscript (Надындекс)	мм ²	Shift+Ctrl+«+»	
Subscript (Подындекс)	H ₂ O	Ctrl+«+»	

Shift+Ctrl+«>» — увеличить кегль на 1 шаг списка размеров

Shift+Ctrl+«<» — уменьшить кегль на 1 шаг списка размеров

Нажатие клавиш **Shift+«F3»** позволяет производить циклическое изменение регистра в выделенном тексте:

Исходный текст	Первые буквы заглавные	Все буквы строчные	Все буквы заглавные
на столе	На Столе	на столе	НА СТОЛЕ

Задание заглавных букв этим способом и присвоение начертания All Caps — принципиально различные способы, приводящие к внешне одинаковому результату.

Нажатие клавиш **Ctrl+«пробел»** приводит к возврату **всех** параметров в выделенном тексте или точке расположения курсора к тем, которые указаны в текущем стиле.

Вызов некоторых диалогов

Ctrl+«F» — поиск.

Ctrl+«H» — замена.
 F5 — Go to (Переход к...).
 Ctrl+«D» — Format Font.
 Ctrl+«F1» — Task Pain (панель задач).
 Shift+Ctrl+«S» — изменение текущего стиля.
 Shift+Ctrl+«F» — изменение текущего шрифта.
 Shift+Ctrl+«P» — изменение текущего кегля.

Копирование, перемещение и удаление выделенного фрагмента

Клавиатура

Действие	Стандартная клавиша	Дополнительная клавиша
Вырезать в Clipboard	Ctrl+«X»	Shift+Del
Скопировать в Clipboard	Ctrl+«C»	Ctrl +Ins
Вставить из Clipboard. Также можно настроить на эту операцию клавишу Ins (Tools>Options>Edit)	Ctrl+«V»	Shift+Ins

Мышь

Выделение производится буксировкой мыши по тексту при нажатой левой кнопке. Если включена соответствующая настройка, частично выделенное первое слово автоматически выделяется полностью.

Двойной щелчок — выделить слово.

Тройной щелчок — выделить абзац.

Ctrl+click — выделить предложение (если ничего не выделено).

Щелчок на левом поле — выделить строку.

Двойной щелчок на левом поле — выделить абзац.

Тройной щелчок на левом поле — выделить документ.

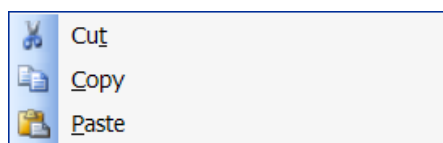
Буксировка выделенного — перемещение фрагмента в точку, где окажется текстовый курсор в момент отпускания кнопки мыши.

Ctrl+буксировка выделенного — создание копии выделенного фрагмента.

Alt+буксировка — выделение прямоугольного блока позволяет уничтожить/скопировать колонку в табулированной таблице или начальные символы строк.

Shift+Ctrl+буксировка — создает поле с ссылкой на выделенный текст.

После выделения, правый щелчок порождает стандартный первый блок контекстного меню:



Надо заметить, что в ряде случаев использование этого меню оказывается гораздо менее утомительным, чем нажатие стандартных горячих клавиш.

Характеристики абзаца

Параметр	Горячая клавиша	Примечание
Выравнивание (Alignment)		На выравнивание могут влиять отступы абзаца справа, слева и для красной строки
Left (Влево)	Ctrl+«L»	
Right (Вправо)	Ctrl+«R»	
Center (По центру)	Ctrl+«E»	
Justified (По формату)	Ctrl+«J»	Выравнивание происходит по левому и правому краям за счет увеличения расстояния между словами
Отступы (Indentation)	—	
From Left (Слева)	—	Может быть отрицательным

From Right (Справа)	—	Может быть отрицательным
Special (Специальные)	—	(none) вбрасывает все атрибуты
First Line (Красная строка)	—	Отступ должен быть равен ~1,5 кеглям текста
Hanging (Флажок)	—	Соответствует отступу справа и равному отрицательному отступу первой строки
Отделение абзацев (Spacing)	—	
Before (Перед)	—	
After (После)	—	
Line Spacing (Интерлиньяж)	—	Расстояние между строками
Single (Одинарный)	Ctrl+«1»	Высота строки = кеглю символов. Подбирается оптимально в зависимости от кегля символов и размеров вставленных рисунков
1.5 Lines (1.5 интервала)	Ctrl+«5»	Высота строки = кеглю символов × 1,5
Double (Двойной)	Ctrl+«2»	Высота строки = кеглю символов × 2
At Least (Как минимум)	—	Аналогично Single, но не менее указанной величины
Exactly (Точно)	—	Вне зависимости от заполнения, высота строки сохраняется
Multiple (Множественный)	—	Высота строки = кеглю символов × указанное число

Кроме того действуют клавиши:

Ctrl+«0» — вставить/уничтожить отступ в «1 li» перед абзацем;

Ctrl+«2» — вставить отступ в «1 li» после абзаца;

Ctrl+«1» — уничтожить отступ в «1 li» после абзаца;

Ctrl+«M» — увеличить отступ слева на 1 позицию табулятора по умолчанию;

Shift+Ctrl+«M» — уменьшить отступ слева на 1 позицию табулятора по умолчанию.

Разделы (Sections)








Раздел имеет полностью независимо изменяемые параметры страницы, в том числе нумерацию, колонтитулы и количество колонок. Создание производится через меню Insert>Break>Section Break. С формальной точки зрения, выполнение этой команды вставляет маркер окончания раздела, который содержит все параметры. При его удалении, раздел примет описание из следующего раздела.

Новый раздел может продолжаться на текущей странице (только если ее параметры останутся без изменений), начинаться со следующей, либо на следующей четной/нечетной странице. Если предполагается полное или частичное наследование параметров от раздела к разделу, то целесообразно создавать новый только после полного оформления предыдущего.

Позиции остановки табуляторов

Позиции остановки табуляторов (табулостопы) выставляются с помощью мыши на линейки или через диалог меню Format>Tabs. Позиции по умолчанию изображены в виде тонких засечек в нижней части линейки.


Существует четыре основных способа выравнивания текста, набираемого через табулятор и три дополнительных элемента:

	Наименование	Выравнивание текста	Пиктограмма
1.	Left	По левому краю	
2.	Center	По центру относительно текстового фрагмента	
3.	Right	По правому краю	
4.	Decimal	По десятичной точке. Если текст не является числом, то он выравнивается по правому краю	
5.	Bar	Создает вертикальную линию, идущую через несколько строк, как бы отделяя одну колонку от другой. В сочетании с линиями вокруг абзаца, позволяет построить полный набор линий в таблице, не пользуясь табличным редактором. <i>Не поддерживается другими программами</i>	
6.	First Line Indent	Позволяет задать отступ первой строки. Полностью дублирует соответствующий ползунок	
7.	Hanging Indent	Форматирует абзац «флажком», сохраняя отступ первой строки на месте. Существенно ускоряет операцию	

При установке табуляторов на линейке, точность позиционирования равна 0.25 см. В случае действия при нажатой клавише Alt, происходит «отвязывание» от этого шага и на экран выводится подписи, показывающие точное положение курсора и остаток до правого поля полосы набора.

Табуляторы, также, как и пробелы, ни в коем случае не стоит использовать для выделения красной строки.

Основы работы в табличном редакторе

Таблица вставляется через меню (Table>Insert Table) или пиктограммой . Альтернативный способ — конвертирование текста, набранного через определенный разделитель (как правило — табулятор). В последнем случае... (ходите на занятия)

Alt+Shift+ NumPad «5» — выделение таблицы.


Хочется еще раз напомнить, что полноценное использование материала, набранного в табличном редакторе возможно только в пределах Word. Экспорт в другие программы затруднителен или вовсе невозможен с условием сохранения внешнего вида таблицы.

Перемещения

Для большинства случаев небольших смещений нужно рекомендовать использование клавиатуры, в частности клавишу «Tab». Ее нажатие приводит к смещению курсора в следующую ячейку с дополнительным выделением ее содержимого. Последняя операция, выполняемая другими способами, оказывается на порядок более трудоемкой. При достижении конца таблицы, нажатие на клавишу приводит к образованию новой строки. Нажатие «Shift+Tab» смещает курсор к предыдущей ячейке.

Выделение ячеек

«Shift»+правый щелчок — выделяет колонку

В режиме макета или Web-страницы у левого верхнего угла таблицы отображается значок , позволяющий мышью передвигать таблицу в документе.

Добавление и удаление строк удобно производить щелчком слева от строки. При этом строка выделяется и контекстное меню содержит команду Insert Rows. Для колонок то же самое, но щелчок должен производиться в области верхней строки, а если она не видна, то в два щелчка, так как для выделения придется использовать правую клавишу мыши.

Изменение ширины колонок

Данная операция производится перетаскиванием

«Ctrl»

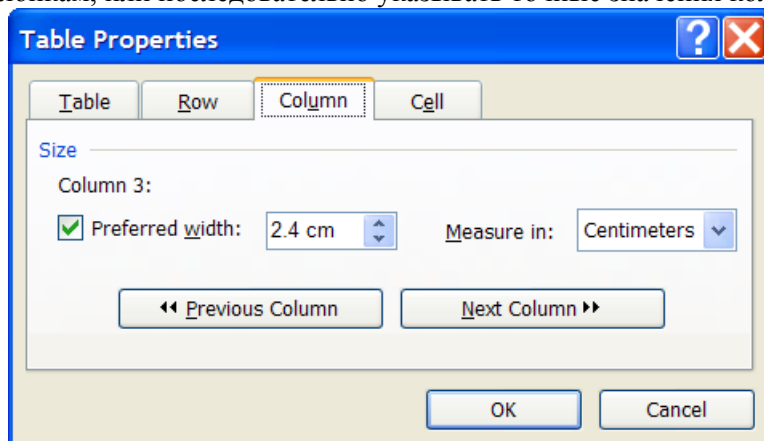
«Shift»

«Alt», как обычно, разблокирует фиксированный шаг движения мыши и отображает значения ширины колонок на линейке:



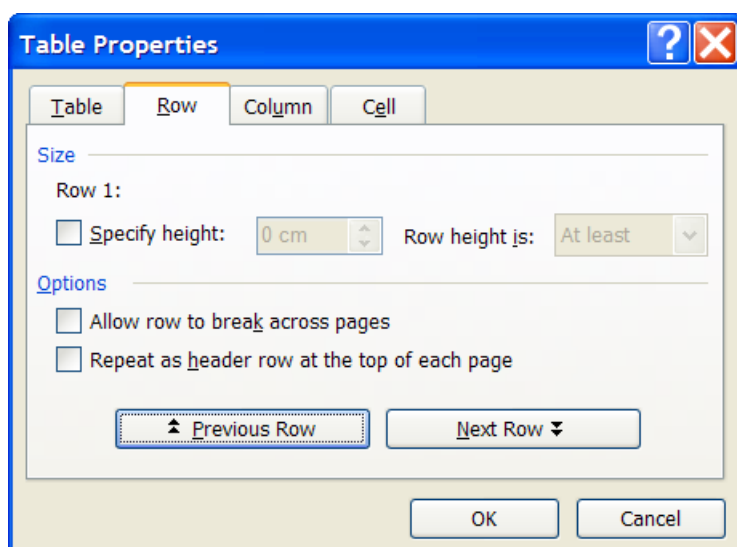
ф

Альтернативный способ работы — через меню **Table** > **Table Properties** (можно вызвать и из контекстного меню). В этом случае вы получаете возможность вручную указать ширину нескольким выделенным колонкам, или последовательно указывать точные значения колонкам, не покидая диалога.



Строки

Из параметров строки наиболее важными являются разрешение на разрыв по страницам и пометка первых строк в качестве строк заголовка, то есть автоматически повторяющихся на следующих страницах. Для более эстетичного восприятия сложных таблиц может потребоваться ручное указание высоты строк. Хотя обычно рациональнее сохранить в таблице единый кегль и при необходимости добавлять лишние строки. Правда, при этом не стоит забывать, что это существенно затруднит экспорт таблицы в другие программы.

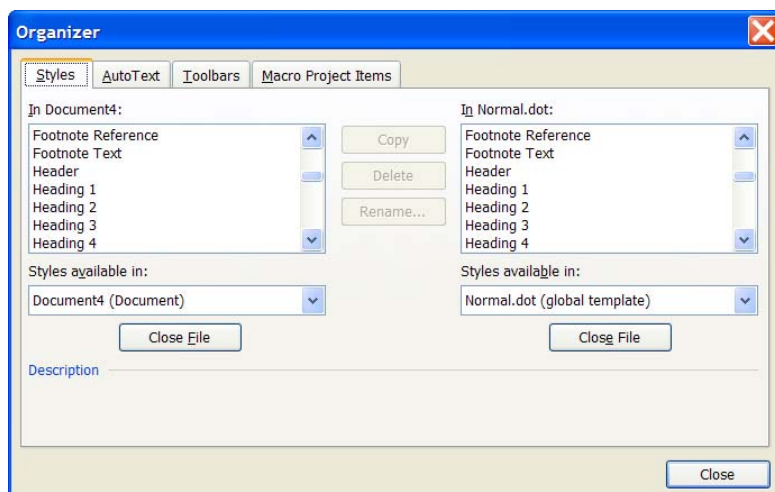


Поскольку клавиша Tab используется для перемещения по ячейкам, для ввода в ячейку табулятора, следует нажать Ctrl+Tab. Это позволит произвести нестандартное или сложное выравнивание отдельных ячеек текста внутри колонки или ячейки. В качестве примера можно привести выравнивание по десятичному разделителю, которое практически невозможно сделать в табличном редакторе.

Автоматизация работы с текстом, шаблоны

Шаблон называется специальный файл (с расширением .dot), на основе которого создаются новые документы. Он может содержать любой текст, колонтитулы, стили оформления. По сути, с шаблона делается полный «слепок», что позволяет создавать весьма сложные бланки.

Шаблон не отрывается от документа, а подключается к нему при каждом открытии. При этом пользователь получает доступ к макропрограммам, меню, горячим клавишам и элементам автотекста, хранящимся в шаблоне. Если задать автоматическое обновление стилей документа, то их список будет приводиться в соответствии с шаблоном при каждом открытии. Таким образом, оформление множества документов (например, глав книги или диссертации) будет всегда одинаковым, а все изменения вносятся только в стили шаблона. Для этого можно его открыть (через меню) и исправить как в обычном документе или воспользоваться органайзером, что гораздо удобнее (см. рисунок).

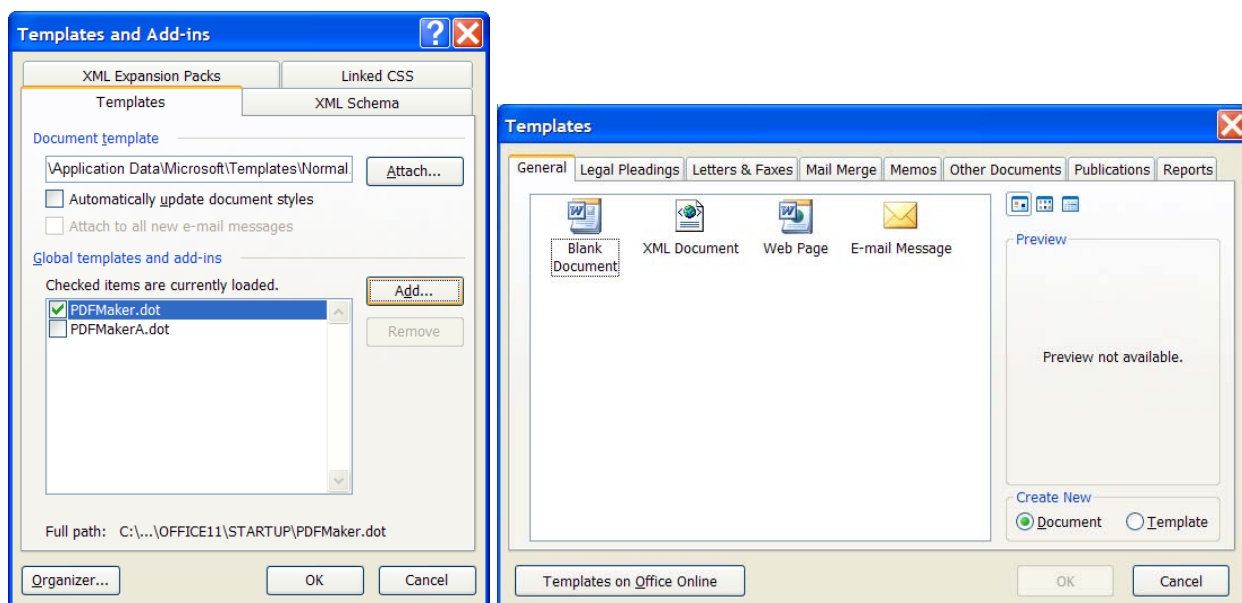


Если вы хотите использовать возможности шаблона на другом компьютере, то нет необходимости переписывать его в «правильную» папку. Достаточно просто переписать файл шаблона туда же, где находится редактируемый документ. Следует заметить, что при наличии в папке шаблона с нужным именем, подключаться будет именно он, а не какой-либо другой.

Глобальные шаблоны доступны всегда. В первую очередь речь должна идти о меню, инструментальных панелях, элементах автотекста и макропрограммах. Для записи таких шаблонов служит папка «Startup».

Если вы имеете одноименные макропрограммы или элементы глоссария в глобальных шаблонах и в шаблоне документа, то приоритет отдается именно подключенному шаблону.

Управление шаблонами производится через меню Tools►Templates and Add-ins, а создание на основе определенного шаблона — через панель задач New Document►Templates.



Ссылки на...

Содержание

Указатели

Перекрестные ссылки

Автотекст (глоссарий)

Особый набор заготовок, хранимый в шаблоне и могущий содержать любые фрагменты текста и иллюстраций со всем, присвоенным им оформлением.

Чтобы вставить его в текст, нужно набрать его имя и нажать клавишу «F3».

Alt+F3 — создание элемента глоссария с заданием ему имени.

Ctrl+F3 — создание элемента глоссария с именем «Spike» и/или добавление к нему выделенного фрагмента. При этом происходит удаление фрагмента из текста. Каждый скопированный элемент отделяется от другого абзацем.

Оформление с использованием стилей

Все стили делятся на две категории: символьные и абзацные. В Word 2002 введены дополнительно стили таблиц и списков, перенос которых в другие программы не поддерживается. При экспорте может просто произойти их преобразование в соответствующие атрибуты или даже потеря.

Встроенные стили: Normal (основной текст), Heading 1—Heading 9 (заголовки уровней 1—9). Последние являются основой для построения содержания.

Стили задаваемые пользователем

Контрольные вопросы

1. Основные параметры форматирования абзаца в Word for Windows.
2. Основные параметры форматирования символов в Word for Windows.

3. Способы набора специальных символов (отсутствующих на клавиатуре) в Word for Windows и других приложениях.
4. Табл
- 5.
6. Виды табулостопов, их назначение.
7. Практическое задание: набрать математические уравнения (из перечня).
8. Практическое задание: вместить документ в одну страницу с минимальным воздействием на текст.

Список литературы

1. Правила оформления кандидатской диссертации, автореферата, плана-проспекта:
<http://okpravo.narod.ru/Disser.htm>.
2. ГОСТ 7.32-2001* СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.
3. ГОСТ 2.105-95. Общие требования к текстовым документам.
4. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.