Реферат

Предмет: Мировые информационные ресурсы.

Тема: «Microsoft Word-средства создания Web-cтраниц».

**СОДЕРЖАНИЕ**

[СОДЕРЖАНИЕ 2](#_Toc221879748)

[ВВЕДЕНИЕ 3](#_Toc221879749)

[1.ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ 4](#_Toc221879750)

[*1.1. Поля в электронных документах* 4](#_Toc221879751)

[2. СОЗДАНИЕ ВЕБ-СТРАНИЦ 5](#_Toc221879752)

[*2.1. Создание новой веб-страницы* 5](#_Toc221879753)

[*2.2. Редактирование и форматирование веб-страницы* 6](#_Toc221879754)

[*2.3. Сохранение веб-страницы* 8](#_Toc221879755)

[3. ЭЛЕМЕНТЫ ВЕБ-СТРАНИЦ 9](#_Toc221879756)

[*3.1. Добавление и использование гиперссылок* 9](#_Toc221879757)

[*3.2. Вставка горизонтальных разделительных линий* 12](#_Toc221879758)

[*3.3. Добавление фильмов и звуков* 13](#_Toc221879759)

[*3.4. Вставка бегущей строки* 15](#_Toc221879760)

[*3.5. Создание веб-форм* 15](#_Toc221879761)

[*3.6. Рамки* 16](#_Toc221879762)

[*3.7. Добавление веб-компонентов* 16](#_Toc221879763)

[4. ФОРМАТИРОВАНИЕ ВЕБ-СТРАНИЦ 18](#_Toc221879764)

[*4.1. Фон* 18](#_Toc221879765)

[*4.2. Тема* 19](#_Toc221879766)

[5. НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ ВЕБ-СТРАНИЦЫ 20](#_Toc221879767)

[6. ПУБЛИКАЦИЯ ВЕБ-СТРАНИЦЫ 22](#_Toc221879768)

[ЗАКЛЮЧЕНИЕ 23](#_Toc221879769)

[СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ 24](#_Toc221879770)

# ВВЕДЕНИЕ

Общеизвестно высказывание о том, что тот, кто владеет информацией, тот владеет и миром. Иное сообщение стоит дороже жизни.

По преданию, 13 сентября 490 года до н.э. греческий воин-гонец, прибежавший из Марафона в Афины, не останавливаясь в пути, упал замертво, но донес весть о победе над персами.

Победу в Великой Отечественной войне обеспечили во многом связисты, не зря в книгах и кинофильмах о том времени упоминается ВЧ-связь, посредством которой Ставка Верховного Главнокомандующего выходила на командующих фронтами. Высокочастотный (ВЧ) канал позволял иметь надежное и, главное, секретное общение на больших расстояниях.

Много воды утекло с тех пор, информация стала открытой и доступной, благодаря новым способам передачи сообщений, на экране дисплея мы можем видеть информацию со всего мира. Интернет связал пользователей двух полушарий планеты в единую обширную сеть WWW (World Wide Web), из паутины которой бывает непросто выбраться любознательному человеку.На сегодняшний день в мире существует около 2 млн. серверов и по последним данным более 280 млн. пользователей в Интернет. Таким образом Интернет становится тотальным в планетарных масштабах источником всевозможнейшей информации и средой интерактивного общения.

Важной особенностью этой обширнейшей информационной базы является её постоянное обновление и создание новых страниц. Среди многообразия выбора программ для создания веб-страниц (Microsoft FrontPage, AOLpress, HomeSite 5, CoffeeCup HTML Editor 8.5, NetObjects Fusion 5.0, Macromedia Dreamweaver) я бы хотел выделить и подробно рассмотреть программу Microsoft Word.

# 1.ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Еще не так давно Microsoft Word использовался исключительно при создании документов для дальнейшей их печати на листах бумаги. Но в связи с постепенным переходом к безбумажным технологиям каждая новая версия программы предоставляет все больше средств для формирования альтернативного конечного продукта – документа, работа с которым будет вестись на компьютере, без его распечатки. В дальнейшем мы будем называть такие документы электронными. Это могут быть обычные документы Word или, теперь более часто встречающийся вариант – веб-страницы, то есть документы в формате HTML (Hypertext Markup Language – язык разметки гипертекста), размещенного на сервере в Интернете или в интранете компании (локальной сети, обладающими свойствами Интернета).

Документы такого типа не только приводят к экономии бумаги и сохранению лесов на планете, но и имеют другое, очень важное достоинство: они могут быть динамическими (меняющимися с течением времени) и интерактивными (реагирующими на происходящие действия). Часто они содержат гиперссылки, предназначенные для перехода к другим файлам, интерактивные формы для сбора информации, фреймы, позволяющие одновременно просматривать несколько страниц, фон, узоры, движущийся текст или графику, видео и звуковые клипы.

Для создания веб-страниц и других электронных документов Word в основном используются обычные методы редактирования и форматирования.

***1.1. Поля в электронных документах***

Полями называются динамические элементы, вставляемые в документы для сбора данных и отображения постоянно изменяющейся информации. Например, существуют поля, показывающие дату и время, имя автора документа или количество символов в тексте, служащие для перехода в другое место документа, запускающие макросы, дающие команду принтеру, выполняющие вычисления, подсчитывающие количество элементов документа или запрашивающие у пользователя определенные сведения.

Чтобы вставить поле в документ, выполните следующее:

1. Выберете команду **Вставка ► Поле (Insert ► Field)**, чтобы отобразить диалоговое окно Поле.
2. Выберите в списке **Категории (Categories)** тип поля
3. Выберите определенное поле в списке **Поля (Field Names)**. Ниже отобразится описание выделенного в данный момент поля.
4. Задайте свойства и параметры поля. Их состав зависит от выбранного поля.

# 2. СОЗДАНИЕ ВЕБ-СТРАНИЦ

Начиная с Word 2000, формирование веб-страниц перестало сильно отличаться от создания стандартных документов. Команды Word и интерфейс программы практически не зависят от того, над каким документом ведется работа: над обычным текстом или над веб-страницей в формате HTML, а существующие небольшие различия мы рассмотрим далее.

Поскольку формат HTML теперь является одним из стандартных форматов Word, применяющимся наравне с обычными форматами .doc или .rtf (Rich Text Format – расширенный текстовый формат), то при сохранении документов в этом формате остаются доступными большинство основных средств редактирования (исключения мы рассмотрим ниже). Даже если какая-то настройка не влияет на отображении документа в браузере, например, размер полей страницы, все подобные параметры сохраняются в HTML-файле и используются при открытии документа в окне Word. Соответственно, можно сохранить обычный документ Word в формате HTML, а позже открыть HTML-файл и преобразовать его назад в документ Word почти без потери элементов форматирования.

Для создания в Word веб-страницы требуется выполнить три основных действия.

***2.1. Создание новой веб-страницы***

Выберите команду **Файл ► Создать (File ► New)** и в открывшейся области задач **Создание документа (New Document)** щелкните на одной из ссылок:

- **Новая веб-страница (Blank Web Page)** создает пустую веб-страницу

- Чтобы создать веб-страницу на основе встроенного шаблона, щелкните на ссылке **Общие шаблоны (General Templates)**, откройте вкладку **Веб-страницы (Web Pages)** и выберите подходящий шаблон. При этом сформированная веб-страница уже будет содержать разметку текста и графические элементы, соответствующие выбранному типу. Теперь можно изменить страницу и добавить на нее собственные элементы.

- Можно создать набор связанных между собой веб-страниц (называемый веб-узлом или сайтом). Для этого выберете на вкладке **Веб-страницы** элемент **Мастер веб-страниц (Web Page Wizard)**. Мастер веб-страниц позволяет сформировать узел из нескольких страниц (для каждой можно выбрать шаблон), определить папку для хранения, организовать систему гиперссылок, соединяющих страницы, и применить тему для однотипного оформления страниц. После создания мастером веб-узла можно открыть, изменить и добавить различные элементы на отдельные страницы.

- Чтобы открыть существующую веб-страницу или обычный документ Word, щелкните на ссылке **Документы (Documents)**, которая заменяется ссылкой **Другие документы (More documents)**, если область задач содержит список последних открывавшихся файлов, и выберите файл в диалоговом окне **Открытие документа (Open)**.

***2.2. Редактирование и форматирование веб-страницы***

Введите или отредактируйте текст веб-страницы, добавьте графические элементы, отформатируйте документ с помощью стандартных инструментов в Word. При этом учтите следующее:

- Некоторые из элементов форматирования не отображаются или не поддерживаются большинством браузеров: отрицательные отступы абзацев, диагональные границы таблиц, расположение текста в ячейках таблиц по вертикали, границы страниц, колонки, автоматическая расстановка переносов, подложка, колонтитулы, размеры полей и другие настройки, сделанные в диалоговом окне **Параметры страницы**, некоторые элементы символьного форматирования, например стили подчеркивания, тени и анимации текста. Кроме того, вид части элементов в браузере может отличаться от их вида в окне Word, например, текст может некорректно выравниваться по позициям табуляции, узорчатая заливка становиться сплошной, а обтекаемый текстом графический объект или таблица сдвигаются к левому или правому краю абзаца.

- При редактировании веб-страниц Word обычно позволяет применять средства, не поддерживаемые браузером. Как упоминалось выше, эти элементы сохраняются в HTML-файле и используются при последующих открытиях документа в Word. Но программа предоставляет возможность запретить использование большинства инструментов символьного, абзацного и табличного форматирования, несовместимых с определенным браузером. Для этого выберите команду **Сервис ► Параметры**, откройте вкладку **Общие**, нажмите кнопку **Параметры веб-документа (Web Options)** и перейдите на вкладку **Обозреватели (Browsers)**. На ней выберите в раскрывающемся списке версию браузера и убедитесь, что в расположенном ниже списке установлен флажок **Отключение компонентов, не поддерживаемых этими обозревателями (Disable Features Not Supported By These Browsers**. Word во всех диалоговых окнах отключит не поддерживаемые средства. А если документ уже содержит какой-либо из этих атрибутов форматирования, то при сохранении файла программа сделает запрос и, получив положительный ответ, преобразует подобные элементы, если это возможно, в аналогичные, но поддерживаемые браузером. Учтите, что Word отключает средства только для веб-страниц, поэтому, чтобы запретить их использование для обычного документа, который потом станет веб-страницей, следует сохранить его в формате HTML.

- Интерфейс Word при работе с веб-страницей немного отличается от стандартного. Например, кнопка **Создать (New Blank Document)** заменяется кнопкой **Новая веб-страница (New Web Page)**. В меню **Файл** появляется команда **Версии (Versions)**, а в меню **Вид –** команда **Источник HTML (HTML Source)**, позволяющая напрямую редактировать HTML-код веб-страницы.

- Помимо основных инструментов Word предоставляет элементы и средства форматирования, предназначенные специально для создания веб-страниц (и других электронных документов). Это гиперссылки, линии-разделители, звуковые и видеоклипы, фоновые звуки, бегущие строки, формы для сбора информации, фреймы, позволяющие одновременно просматривать несколько страниц, веб-компоненты, служащие для перемещения на другие страницы и просмотра информации на групповых веб-узлах. В средства форматирования входят фоновый цвет, узор и темы.

- Лучше всего редактировать веб-страницы в режиме веб-документа, в котором документ отображается почти так же, как в большинстве популярных браузеров. Конечно, для более точного просмотра следует открыть документ в браузере, выбрав команду **Файл ► Предварительный просмотр веб-страницы (File ► Web Page Preview)**.

***2.3. Сохранение веб-страницы***

Если на шаге **2.1** создавалась новая веб-страница или открывалась существующая, можно воспользоваться обычными командами **Сохранить** или **Сохранить как** – документ по умолчанию сохраняется в формате HTML. Но если шла работа со стандартным документом Word, следует выбрать команду **Файл ► Сохранить как веб-страницу (File ► Save As Web Page)**.

Word использует несколько форматов HTML. Задать специфичный формат позволяет раскрывающийся список **Тип файла (Save As Type)** в диалоговом окне **Сохранение документа**:

- **Веб-страница (\*.htm; \*.html).** Веб-страница сохраняется в HTML-файле, но все графические и другие сопутствующие данные записываются в отдельные файлы. При этом запоминаются все элементы Word, содержащиеся в документе вне зависимости от их поддержки браузерами.

- **Веб-архив (\*.mht; \*.mhtml).** Весь документ сохраняется в одном файле веб-архива. Также запоминаются все элементы Word.

- **Веб-страница с фильтром (\*.htm; \*.html).** Веб-страница записывается так же, как и в первом варианте, но сохраняется только необходимая информация, а неподдерживаемые браузерами элементы Word отбрасываются.

# 3. ЭЛЕМЕНТЫ ВЕБ-СТРАНИЦ

Перечисленные ниже и рассматриваемые в следующих подразделах элементы особенно полезны на веб-страницах, за исключением веб-компонентов в обычных документах Word, предназначенных для чтения в оперативном режиме:

1. Гиперссылки
2. Горизонтальные разделяющие линии – разделители
3. Видео и звуковые клипы, фоновые звуки
4. Бегущая строка
5. Веб-формы
6. Рамки, служащие для создания фреймов
7. Веб-компоненты

***3.1. Добавление и использование гиперссылок***

Гиперссылки бывают текстовые или графические. Они связывают фрагменты текста или рисунок с целевым объектом, который может быть веб-страница, документ Office, любой другой файл или папка, расположенные на жестком или сетевом диске или узле Интернета. В качестве целевого объекта также может использоваться определенное место в текущем документе или в другом файле. Или, например, электронный адрес. В результате щелчка на гиперссылке на экран выводится целевой объект или отправляется сообщение по целевому электронному адресу. Щелкать на гиперссылке можно, когда документ открыт в Word или отображается в браузере (для веб-страниц). Гиперссылки используются в документах Word любого типа, но, конечно на веб-страницах они имеют особое значение, потому что представляют средство перехода между страницами веб-узла или связи с другими веб-узлами.

Создается гиперссылка следующим образом:

1. Выделите текст или рисунок, к которому требуется присоединить гиперссылку, или расположите курсор там, куда нужно вставить гиперссылку. Во втором случае ее тип будет определен позже.
2. Откройте диалоговое окно **Добавление гиперссылки (Insert Hyperlink)**, выбрав команду **Вставка ► Гиперссылка (Insert ► Hyperlink)**, нажав кнопку **Добавление гиперссылки** на стандартной панели инструментов или нажав клавиши **Ctrl+K**.
3. Введите или отредактируйте текст гиперссылки в поле **Текст (Text To Display)**. Пропустите это действие, если на шаге 1 был выделен нужный текст или гиперссылка назначается рисунку.

Панель **Связать с (Link To)**, расположенная в левой части диалогового окна, предназначается для определения типа целевого объекта гиперссылки:

- если это существующий документ или веб-страница, выделите вариант **Файлом, веб- страницей (Existing File Or Web Page)**;

- если гиперссылка будет соединена с конкретным местом в документе, выделите вариант **Местом в документе (Place In This Document)**;

- чтобы создать новый документ или веб-страницу и сделать его целевым объектом гиперссылки, выделите **Новым документом (Create New Document);**

**-** вариант **Электронной почтой (E-Mail Address)** соединяет с электронным адресом – щелчок на гиперссылке вызывает отправку письма по этому адресу.

Остальные элементы диалогового окна зависят от выбранного типа целевого объекта.

1. Если на шаге 3 был выбран первый вариант, определите целевой документ или веб-страницу одним из следующих методов:

- Введите путь к целевому файлу или его URL в поле **Адрес (Address).**

-Чтобы выбрать целевой файл или папку на локальном или сетевом диске, щелкните на кнопке **Текущая папка (Current Folder)** и выделите файл в основном списке либо с помощью раскрывающегося списка **Папка (Look In)** и кнопки **На один уровень вверх (Up One Folder)** перейдите к желаемой папке. Также можно щелкнуть на кнопке **Поиск файла (Browse For File)** и определить целевой файл в диалоговом окне **Связать с файлом (Link To File)**, оформленным так же, как стандартное окно **Открытие файла.**

**-** Присоедините недавно просматривавшуюся в Интернете страничку или файл с диска, щелкнув на кнопке **Просмотренные страницы (Browsed Pages)** и выбрав объект в основном списке.

**-** Чтобы присоединить недавно открывавшийся файл, щелкните на кнопке **Последние файлы (Recent Files)** и выберите файл в основном списке.

**-** Чтобы запустить поиск целевого объекта в Интернете, щелкните на кнопке **Интернет (Browse The Web)**.

**-** Чтобы присоединить определенное место в целевом файле, щелкните на кнопке **Закладка (Bookmark)** и в открывшемся диалоговом окне укажите заголовок или закладку в документе.

5. Если на шаге 4 был выбран вариант **Местом в документе,** определите целевой заголовок или закладку в основном списке.

6. Если на шаге 4 был выбран вариант **Новым документом,** определите имя и расположение нового документа или веб-страницы, введя название в поле **Имя нового документа (Name Of New Document)** и задав путь с помощью кнопки **Изменить (Change).**

7. Если на шаге 4 был выбран вариант **Электронной почтой,** введите целевой адрес в поле **Адрес эл. почты (E-Mail Address)** и при необходимости введите тему письма в поле **Тема (Subject)**.

8. Чтобы Word или браузер показывал всплывающую подсказку, когда указатель мыши находится над гиперссылкой, щелкните на кнопке **Подсказка (Screen Tip)** и введите ее текст.

9. Наконец, нажмите кнопку **OK.**

Чтобы изменить определенную гиперссылку, выделите ее и откройте диалоговое окно **Вставка гиперссылки**, которое теперь будет называться **Изменение гиперссылки (Edit Hyperlink)**. Здесь можно отредактировать параметры гиперссылки или удалить ее щелчком на кнопке **Удалить ссылку (Remove Link)**.

Если щелкнуть на гиперссылке в окне Word и если целевым объектом является стандартный документ Office, можно для перемещения между посещенными местами в текущем документе и в открытых документах использовать панель инструментов **Веб-узел (Web**. Эта панель автоматически появляется на экране при первом щелчке на гиперссылке, но ее можно вывести самостоятельно выбрав команду **Вид ► Панели инструментов ► Веб-узел** или щелкнув правой кнопкой мыши на любой панели инструментов и указав **Веб-узел** в контекстном меню.

***3.2. Вставка горизонтальных разделительных линий***

С помощью горизонтальной разделительной линии можно отделять друг от друга можно отделять друг от друга различные части документа, их также применяют вместо горизонтальной границы выше и ниже абзаца. Хотя разделители являются типичным элементов веб-страниц, их можно вставлять в любые документы Word. В отличие от границ разделительная линия представляет собой отдельный элемент документа, который можно выделять, удалять, перемещать и форматировать. Ею может быть обычная плоская горизонтальная линия или графическое изображение, тогда разделитель становится декоративным элементом страницы.

Чтобы вставить горизонтальную линию, выполните следующие действия:

1. Поместите курсор в то место, где требуется разделить документ. Разделитель будет вставлен перед курсором и займет отдельную строку.
2. Выберите команду **Формат ► Границы и заливка (Format ► Borders And Shading)** и щелкните на кнопке **Горизонтальная линия (Horizontal Line)**. Откроется одноименное диалоговое окно, содержащее библиотеку доступных разделителей.
3. Выделите нужную линию. Первый элемент библиотеки (в верхнем левом углу) является стандартным плоским разделителем. Word создает линию, добавляя тег **<HR> - *horizontal rule (горизонтальная линия)****.* Отдельные элементы библиотеки создают разделитель из графического файла, добавляется HTML-тег **<IMG> - *image (изображение)***.

Чтобы добавить в библиотеку новую линию, щелкните на кнопке **Импорт (Import)** и выберите файл в открывшемся диалоговом окне.

Диалоговое окно Горизонтальная линия позволяет искать линии по ключевому слову – его следует ввести в поле **Искать текст (Search Text)** и нажать кнопку **Поиск (Search)**. Чтобы после поиска показать все линии, оставьте поле **Искать** текст пустым и нажмите кнопку **Поиск**

1. Нажмите кнопку **OK**.

Когда в документ вставлена хотя бы одна линия, появляется удобный способ добавления последней из них. Щелкните на стрелке вниз, расположенной рядом с кнопкой **Границы (Borders)** на панели инструментов **Форматирование** или на панели **Таблицы и границы,** и щелкните на элементе палитры **Горизонтальная линия.** А если хотя бы раз воспользоваться этим способом, для дальнейшего добавления данного разделителя достаточно будет просто щелкнуть на кнопке **Границы**.

Чтобы изменить положение вставленной в документ горизонтальной линии, выделите ее щелчком мыши и перетащите в новое место. Нажатие клавиши **Delete** при выделенной линии удаляет ее.

Чтобы отформатировать выделенную горизонтальную линию, откройте диалоговое окно **Формат горизонтальной линии (Format Horizontal Line)** с помощью команды **Формат ► Горизонтальная линия** или дважды щелкнув на линии. Это диалоговое окно позволяет настроить ширину, высоту и выравнивание линии любого типа. Кроме того, можно изменить цвет и обрезку стандартной линии, цвет, яркость и контраст графической линии. Учтите, что применение темы приведет к изменению всех разделителей в документе.

***3.3. Добавление фильмов и звуков***

Чтобы оживить документ, можно вставить в него клип или фоновый звук. Эти элементы функционируют при просмотре документа Word и веб-страницы в браузере.

Добавить видеоклип или фоновый звук можно с помощью панели инструментов **Веб-компоненты (Web Tools)**. Чтобы отобразить ее, выберите команду **Вид ► Панели инструментов ► Веб-компоненты** или команду **Веб-компоненты (Web Tools)** в контекстном меню, появляющемся при щелчке правой кнопкой мыши на любой панели инструментов.

Видеоклип или фильм представляет собой последовательность кадров со звуком, показываемых в прямоугольной рамке, находящейся в документе. Чтобы вставить видеоклип, выполните следующие действия:

1. Щелкните на кнопке **Фильм (Movie)** на панели инструментов **Веб-компоненты**. Откроется одноименное диалоговое окно.
2. В поле **Фильм (Movie)** введите путь к файлу, содержащему видеоклип, или нажмите соответствующую кнопку **Обзор (Browse)** и определите положение файла в диалоговом окне **Открыть (Open)**. Файлы, в которых хранятся видеоклипы, имеют различные форматы. Word поддерживает стандартные файлы, имеющие следующие расширения: **.avi**, **.mov, .movie, .mp2, .mpeg, .mpg и .qt**.
3. При желании в диалоговом окне **Фильм** можно задать или изменить следующие настройки:

- Чтобы браузер показывал неподвижный рисунок, когда файл с клипом недоступен, введите путь файла рисунка в поле **Замещающий рисунок (Alternate Image)** или нажмите кнопку **Обзор** и определите положение рисунка. Следует указать файл изображения с расширением **.gif** или **.jpeg.**

**-** Чтобы браузер отображал текст, если недоступны клип и рисунок, введите в поле **Замещающий текст (Alternate Text)**.

**-** Задайте *момент* проигрывания клипа, выбрав подходящий пункт в списке **Начинать (Start)**.

**-** Можно определить, *сколько раз* будет проигрываться клип после запуска. Для этого выберете любой пункт списка **Число повторов (Loop)**. Если нужно, чтобы клип проигрывался постоянно, установите вариант **Бесконечно (Infinite)**.

1. Нажмите кнопку **OK**.

Если потребуется изменить клип, в окне Word щелкните на правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите команду **Свойства (Properties)** или дважды щелкните на клипе, чтобы открыть диалоговое окно **Фильм**.

Чтобы в любой момент времени просмотреть фильм в Word или в Internet Explorer, независимо от заданного количества раз проигрывания, щелкните на клипе правой кнопкой мыши и выберите в контекстом меню команду **Воспроизведение (Play)**. Команда **Остановить (Stop)** этого же меню служит для остановки проигрывания клипа.

При медленном соединении с Интернетом обычно клип загружается довольно долго. Чтобы не заставлять посетителей страницы ждать загрузки клипа, можно добавить на страницу гиперссылку на клип вместо него самого.

Если к веб-странице или другому документу присоединить фоновый звук, Word или браузер начнет проигрывать его при открытии файла. Добавляется фоновый звук следующим образом:

1. Щелкните на кнопке **Звук (Sound)** панели инструментов **Веб-компоненты.** Откроется диалоговое окно **Фоновый звук (Background Sound).**
2. Введите путь к звуковому файлу в поле **Звук (Sound)** или щелкните на кнопке **Обзор** и определите файла в открывшемся диалоговом окне. Word поддерживает звуковые файлы следующих форматов: **.wav, .mid, .midi, .rmi, .au, .aif, .aiff** и **.snd.**
3. В списке **Число повторов (Loop)** выберите, сколько раз будет проигрываться файл. Вариант **Бесконечно (Infinite)** соответствует постоянному звучанию.
4. Нажмите кнопку **OK**.

Звуковые клипы аналогичны видеоклипам. После вставки звукового клипа в документе появляется значок, двойной щелчок на котором вызывает проигрывание клипа. Можно отключить фоновый звук на время работы с документом в Word, переключившись в режим конструктора. Для этого предназначается кнопка  **Режим конструктора (Design Mode)** панели инструментов **Веб-компоненты**.

***3.4. Вставка бегущей строки***

На веб-страницах часто используются так называемые *бегущие строки* – это фрагменты текста, перемещающиеся по ширине документа. Они украшают страницу и привлекают внимание к тексту. Чтобы вставить бегущую строку, щелкните на кнопке **Бегущая строка (Scrolling Text)** панели инструментов **Веб-компоненты,** затем введите текст и определите другие настройки в диалоговом окне **Бегущая строка.**

***3.5. Создание веб-форм***

*Веб-форма* – это набор таких элементов, как флажки, кнопки, списки и текстовые поля, служащие для сбора сведений от читателей электронного документа Word или веб-страницы. Например, на веб-страницу можно добавить форму, позволяющую посетителям запрашивать информацию, просить прислать им информационный бюллетень или оставлять свои имена и комментарии в гостевой книге.

Чтобы вставить веб-форму, выполните следующее:

1. Расположите курсор там, где будет находиться первый элемент формы.
2. Выведите на экран панель инструментов **Веб-компоненты**, выбрав команду **Вид ► Панели инструментов ► Веб-компоненты**.
3. Вставьте элемент. Для этого нужно щелкнуть на подходящей кнопке панели инструментов. Программа сделает следующее:

- Вставит в документ верхнюю и нижнюю границы формы.

В дальнейшем элементы формы следует располагать между этими границами.

- Переключится в *режим конструктора*, в котором можно изменять или добавлять элементы формы. Если выйти из этого режима, элементы начинают функционировать в соответствии со своим назначением, то есть разрешается установка флажков или ввод текста в текстовые поля. Для переключения в режим конструктора и обратно служит кнопка **Режим конструктора (Design Mode)** панели инструментов **Веб-компоненты**.

Обязательно вставьте в форму кнопку для передать данных – это может быть или кнопка **Submit** (щелкните на кнопке **Отправить(Submit)** на панели инструментов **Веб-компоненты**) или кнопка с рисунком (щелкните на кнопке **Отправить с изображением (Submit With Image)** той же панели инструментов).

Любая из этих двух кнопок предназначается для отправки пользователем введенных в форму данных.

Кроме того, форма может содержать любой текст, описывающий ее элементы, предоставляющий инструкции или другую информацию.

1. Если требуется, настройте элементы формы. Для этого дважды щелкните на элементе и определите его параметры в диалоговом окне **Свойства (Properties)**.

У кнопок отправки данных есть свойство *Action (Действие).* Ему можно назначить URL вспомогательной программы или сценарий на сервере, который получает и обрабатывает информацию формы. Также свойству **Action** можно назначить электронный адрес через протокол *mailto*. Тогда в результате щелчка на кнопке отправки текущее содержимое формы посылается в виде электронного сообщения по указанному адресу.

1. Закончив создание формы, щелкните на кнопке **Режим конструктора**, чтобы вернуться к обычному режиму редактирования.

***3.6. Рамки***

В окне Word или веб-браузере можно демонстрировать одновременно несколько документов, показывая их в отдельных *фреймах* или *рамках,* представляющих собой настраиваемые области окна.

Мастер веб-страниц предоставляет самый быстрый способ создания набора веб-страниц, отображаемых во фреймах. Кроме того, для создания документа с рамками или добавления рамок можно воспользоваться командой **Рамки (Frames)** меню **Формат**. А для удаления, изменения рамок, редактирования их свойств и свойств документов с фреймами предназначается панель инструментов **Рамки (Frames)**. С помощью как команды меню, так и панели инструментов можно создать оглавление в отдельной рамке.

***3.7. Добавление веб-компонентов***

Word 2002 предоставляет несколько компонентов веб-страницы, которые позволяют ее посетителям переходить на другие страницы или просматривать информацию, хранящуюся на корпоративном веб-узле SharePoint. Эти компоненты можно добавлять *только* на веб-страницы, размещенные на веб-серверах с подходящим программным обеспечением (требования перечислены ниже).

►**Панель ссылок (Link Bar) –** это готовый набор кнопок с гиперссылками, дающий возможность читателям страницы перемещаться к другим страницам или документам текущего веб-узла, так и других узлов в Интернете. Чтобы воспользоваться панелью ссылок, необходимо разместить страницу на веб-сервере, на котором работает программное обеспечение Microsoft FrontPage, - серверные расширения 2000 или SharePoint Team Services.

►**Представление списка (List View) –** позволяет посетителю страницы просматривать и отслеживать элементы, хранящиеся в списках на групповом веб-узле SharePoint. В интерактивных списках содержится информация разных типов: реклама, объявления, контактные сведения, новости, ссылки на другие узлы Интернета, отчеты, краткое изложение задач, которые требуется выполнить, и вспомогательная информация. Чтобы иметь возможность воспользоваться интерактивным списком, следует разместить страницу на веб-сервере с установленным программным обеспечением SharePoint Team Services.

►**Представление библиотек документов (Document Library View)** позволяет посетителю страницы просматривать документы, хранящиеся в библиотеках, расположенных на веб-узлах совместного доступа SharePoint. Чтобы добавить его, необходимо разместить страницу на веб-сервере, на котором установлено расширение SharePoint.

# 4. ФОРМАТИРОВАНИЕ ВЕБ-СТРАНИЦ

Наиболее популярными средствами форматирования, используемых именно на веб-страницах и других электронных документах Word и предоставляемыми программой, являются:

1. Фон
2. Темы

***4.1. Фон***

На веб-страницах в качестве фона можно использовать сплошной цвет, стандартную узорчатую заливку и рисунок, извлекаемый из графического файла, который определяется с помощью подменю **Фон (Background)** меню **Формат**.

- Чтобы фоном стал стандартный сплошной цвет, выберите один из цветов в палитре подменю.

- Получить возможность выбора из большого спектра сплошных цветов или создать дополнительный цвет можно, воспользовавшись командой **Другие цвета (More Colors)**.

- Чтобы применить в качестве фона узор, текстуру или рисунок, выберите команду **Способ заливки (Fill Effects)**, которая открывает одноименное диалоговое окно. Его первые три вкладки – **Градиентная (Gradient)**, **Текстура (Texture)** и **Узор (Pattern) –** предоставляют большую коллекцию стандартных фоновых текстурных заливок. Четвертая вкладка **Рисунок (Picture)** позволяет использовать для фона рисунок, находящийся в каком-либо графическом файле.

- Команда **Нет заливки (No Fill)** удаляет назначенный фон.

***4.2. Тема***

Можно изменить вид веб-страницы или обычного документа Word, применив к нему *тему.* Темой называется разработанная схема форматирования, в результате воздействия которой все элементы документа принимают согласованный друг с другом вид. Office XP предоставляет почти 70 различных тем. Тема влияет на следующие элементы документа:

- Шрифт, размер символов, цвет и другие параметры текста документа. Тема изменяет оформление текста, редактируя обычный стиль и стили заголовков.

- Фон страницы. Может применяться как сплошной цвет, так и текстурная заливка.

- Изображения, используемые в качестве горизонтальных разделительных линий и маркеров маркированных списков.

- Цвет текста гиперссылок, как просмотренных, так и нет.

- Цвет границ таблиц.

Чтобы применить тему к текущему документу или веб-странице, выполните следующие действия:

1. Выберите команду **Формат ► Тема (Format ► Theme)**. Откроется диалоговое окно **Тема**.
2. Выделите в списке слева желаемую тему или команду **нет темы (No Theme)**, чтобы удалить ранее примененную тему. В области справа отобразится пример воздействия выделенной темы на текст.
3. Задайте следующие параметры:

- **Живые цвета (Vivid Colors) –** приводит к использованию ярких цветов.

- **Активная графика (Active Graphics) –** отображает все рисунки с анимацией, содержащиеся в теме.

- **Фоновый рисунок (Background Image) –** отображает фоновую заливку, включенную в тему. При снятом флажке показывается сплошной цвет фона, а не текстура.

- Чтобы в дальнейшем по умолчанию использовать выбранную тему для всех новых веб-страниц, создаваемых в Word, щелкните на кнопке **По умолчанию (Set Default)**. Это не повлияет на формат обычных документов, создаваемых в Word.

# 5. НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ ВЕБ-СТРАНИЦЫ

Можно определить несколько параметров, влияющих на способ создания веб-страниц программой Word, выбрав команду **Сервис ► Параметры**, открыв вкладку **Общие** и щелкнув на кнопке **Параметры веб-документа (Web Options)** раскрывающегося меню **Сервис (Tools)** диалогового окна **Сохранение документа.** Теперь нужно настроить параметры на вкладках этого диалогового окна.

- На вкладке **Обозреватели (Browsers)**тможно отключить средства форматирования, не поддерживаемые определенными браузерами, и задать основной набор параметров. При выборе конкретного браузера в верхнем списке Word автоматически устанавливает в нижнем списке настройки, совместимые с этим браузером.

- Чтобы изменить метод сохранения веб-страниц, откройте вкладку **Файлы (Files).**

- Вкладка **Картинки (Pictures)** используется для определения размера и разрешения стандартного монитора, на котором будет просматриваться создаваемая веб-страница, так чтобы Word мог оптимизировать отображение графики. По умолчанию размер экрана равен 800 на 600 точек и разрешение 96 точек на дюйм.

- На вкладке **Кодировка (Encoding)** определяется язык, на котором написан текст веб-страницы.

- Вкладка **Шрифты (Fonts)** позволяет задать набор знаков, подходящий для языка веб-страницы, или указать используемый по умолчанию шрифт и его размер.

Кроме того, можно сделать так, чтобы в некоторых диалоговых окнах (например, в окнах **Абзац** и **Табуляция**) Word в качестве единиц измерения использовал пикселы. Для этого установите флажок **Отображать пикселы для средств HTML (Show Pixels For HTML Features)** на вкладке **Общие** диалогового окна **Параметры.**

Если открыть HTML-файл, не имеющий стандартного расширения (**.htm, .html**, **.mht, .mhtml, .asp**), на экране вместо содержимого веб-страницы, которое отображается в браузере, появляются HTML-теги: **<HEAD>, <TITLE>, <BODY>** и т.д. Поскольку расширение нестандартное, Word не распознает содержащийся в файле HTML-код и интерпретирует его как обычный текст. Чтобы просмотреть документ в виде веб-страницы, выполните следующие действия:

1. Выберите команду **Сервис Параметры** и перейдите на вкладку **Общие**.

2. Установите флажок **Подтверждать преобразование при открытии (Confirm Conversion At Open)**.

3. Закройте и заново откройте документ.

4. В диалоговом окне **Преобразование файла (Convert File)**, которое Word выведет на экран при открытии документа, выберите вариант **HTML-документ** **(HTML Document)** и нажмите кнопку **OK**.

# 6. ПУБЛИКАЦИЯ ВЕБ-СТРАНИЦЫ

Когда веб-страница создана, необходимо *опубликовать* ее, то есть скопировать в папку на компьютер, на котором установлен веб-сервер, чтобы страница стала доступна в Сети или локальной сети компании.

Можно попробовать сохранить страницу в папке сервера прямо из Word. Это возможно когда папка веб-сервера находится, например, на вашем компьютере или в локальной сети (в сетевом окружении), или на FTP-узле, к которому у вас есть требуемый допуск, или на веб-узле, на котором установлен сервер Microsoft (таком как групповой веб-узел на базе Microsoft SharePoint Team Services).

Если нет возможности опубликовать веб-страницу прямо из Word, следует послать ее на веб-сервер с помощью FTP-программы, мастера публикации веб-страниц или других средств.

# ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В конце работы, я еще раз убедился в том, что программа Microsoft Word представляет собой чрезвычайно мощный и универсальный текстовый процессор, который можно применять для всех видов документов: писем, факсимильных сообщений, служебных записок, инструкций, технических описаний, книг и веб-страниц.

Основные преймущества Word перед другими программами:

* **Работа со знакомым интерфейсом**. Редактор Word является наиболее популярным приложением пакета Microsoft Office. Для работы с папками и файлами используется интрефейс, схожий с интерфейсом браузера Microsoft Internet Explorer.
* **Позволяет просматривать информацию о компонентах веб-сайта.** О статусе файлов, гиперссылок и других элементов веб-страниц можно узнать непосредственно в приложении Word.
* **Использование стилистических тем при создании веб-страниц**. Каждай тема формирует определенный стиль фона, текста, списков, баннеров, меню навигации и других элементов для каждой страницы веб-сайта.
* **Возможность открывать и редактировать веб**-**страницу непосредственно на сервере.** Word позволяет поддерживать работу с копией веб-страницы на локальном компьютере или сетевом диске, с последующей публикаций веб-страницы на сервере.

Несмотря на обширные функции, предостовляемые Microsoft Word, работать с ними совсем несложно. Разработчики сделали все возможное, чтобы работа над созданием веб-страниц превратилась в интересный, творческий процесс, чтобы за короткое время можно было создать качественные веб-страницы профессионального уровня. Microsoft Word, несомненно, должен быть под рукой у каждого, кто занимается созданием, редактированием и обновлением веб-страниц.

# СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Информатика. Базовый курс / С.В. Симонович – СПб.: Питер, 2001. – 640с.
2. Эффективная работа: Office XP / М.Хэлворсон, М.Янг. – СПб.: Питер, 2004. – 1072 с.
3. Microsoft Word. Версия 2002. Шаг за шагом: Практю пособ./ Пер. с англ. - М.:Издательство ЭКОМ, 2002. - 336 с.
4. MS Word 2002 XP – всем / Александр Шапошников. – М.: Майор, 2002. – 592 с. – (Серия книг «Популярный компьютер»)
5. Л.Ширшов. Кто владеет информацией, тот владеет и миром / http://www.pereplet.ru/pops/shirshov/shirshov.html
6. Сергей и Марина Бондаренко. XPLODE PROFESSIONAL PACK. / Компьютеры, Интернет, Телекоммуникации #18 (249) – 13.05.04