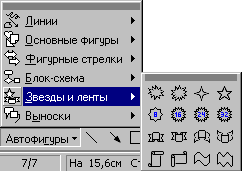
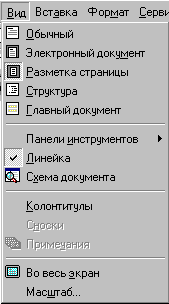
Реферат на тему:

Робота з текстовим редактором

Microsoft Word

Розглянемо основні можливості при роботі з Word і рекомендації по їхньому застосуванню.

* Автоматизація виконання задач і отримання допомоги
* В Word 97 є широкий вибір засобів автоматизації, що спрощують виконання типових задач.
* Автозаміна
* Нижче перераховані деякі типи помилок, що можуть бути виправлені автоматичні при введенні:
* Наслідку випадкового натиску клавіші CAPS LOCK (вперше з'явилася в Word 95). Наприклад, в початку пропозиції слово Этот автоматично замінюється на Цей, а режим введення великих літер (відповідний натиснутій клавіші CAPS LOCK) автоматично відключається.
* Типові опечатки в словосполученнях. Наприклад, слова “поштовий адрес» автоматичні замінюються словами поштова адреса.
* Граматичні не сумісні пари слів. Наприклад, слова «это слово» автоматичні замінюються словами це слово.
* Автоформат при введенні
* В Word передбачена можливість автоматичного форматування тексту при введенні.
* Автоматичне створення і маркованых списків ,що нумерувалися (вперше з'явилося в Word 95). Наприклад, якщо в початку першого елементу списку ввести зірочку, буде створений маркованый список.
* Автоматичне створення меж (вперше з'явилося в Word 95). Наприклад, якщо ввести три і більше число дефісів (-) або знаків рівності (=) підряд, а після цього натиснути клавішу ENTER, буде автоматичні створена одинарна або подвійна межа.
* Автоматичне привласнення тексту вбудованих стилів (вперше з'явилося в Word 95). Наприклад, якщо завершити рядок тексту не знаком перепинання, а подвійним натиском клавіші ENTER, їй буде автоматичні присвоєний стиль «Заголовок 1».
* Автоматичне форматування порядкових номерів і дробів (вперше з'явилося в Word 95; вживано тільки до англійського тексту). Наприклад, поєднання «1st» автоматичні замінюється поєднанням, а дріб «1/4» — символом ј.
* Автоматичне оформлення мережевих шляхів і адрес Интернета (наприклад,\\Reports\May\Week1. doc і http://www. microsoft. com/) як гіперссилок. При виборі гіперссилки на адресу Интернета автоматичні запускається наявний засіб перегляду Web і відкривається означена Web-сторінка. При виборі гіперссилки на мережевий шлях автоматичні запускається програма, необхідна для відкриття файлу призначення, і відкривається означений файл.
* Автоматичне застосування форматування, що використається для оформлення почала першого елементу списку, до початку наступних елементів цього списку. Наприклад:
* 1. Word 97 виконає всю роботу за вас.
* 2. Word 97 зробить ваші документи вродливими.
* Автоматична модифікація обрису символів. Наприклад, текст Жирний автоматичні переходить в Жирний, а \_Курсив\_ — в Курсив.
* Автоматичне перетворення послідовності плюсів і дефісів (+- - --+ - - --+) в таблицю. Кожній парі плюсів (+) відповідає один стовпчик.
* Автоматична заміна пробілів в початку елементу маркованогоабо списку ,що нумерувався відповідним відступом ліворуч.
* Автозаповнення
* Автоматична пропозиція повного варіанту слова або фрази після введення декількох перших літер. Щоб прийняти запропонований варіант, натисніть клавішу ENTER. Нижче перераховані деякі елементи, до яких вживано автозаповнення:
* Поточна дата;
* Дні тижд;
* Назви місяців;
* Ім'я автора і назва організації;
* Елементи списку автотекста.
* Автореферат
* В Word 97 з'явилася можливість виконання статистичного і лінгвістичного аналізу документа з метою виділення його ключових положень. На основі цього аналізу складається реферат. Таким Чином можна виділити ключові положення в електронному документі і продивлятись його з різним ступенем деталізації або помістити автоматичні складений реферат в окремий документ. Розмір реферату встановлюється користувачем і може варіюватися.
* При укладанні рефератів необхідно дотримуватися законів про авторське право. Відповідальність За точність реферату покладається не на програму, а на користувача.
* Автоматичне створення і попередній перегляд стилів
* При роботі зі стилями в Word 97 використайте наступні нові можливості:
* В випадку застосування нового форматування до тексту автоматичні створюється новий стиль.
* В випадку модифікації форматування тексту відповідні модифікації автоматичні вносяться в визначення стиля.
* Список стилів на панелі форматування містить зразки стилів.
* Майстер листів
* Майстер листів дозволяє легко і швидко створити потрібний листа шляхом вибору готових елементів листа. Крім Того, раз введені відомості про адресата (ім'я, прізвище, адреса, посада і т. П.) автоматичні зберігаються. При створенні наступного листа цьому адресату достатньо буде вибрати його ім'я з списку; всі інші дані будуть додані автоматичні.
* Помічник
* Новий засіб Office 97 — помічник — використає технологію IntelliSense™. Його основне призначення — автоматичне надання рад і довідкових відомостей, що можуть знадобитися по ходу виконання задачі. Наприклад, якщо помічник вирішить, що ви збираєтеся розпочати створення листа, те запропонує запустити майстра листів. Помічник є основним засобом отримання довідкових відомостей про роботу в Word 97, а також рад по підвищенню ефективності роботи, наочних прикладів і покрокових інструкцій по виконанню конкретних задач.
* Перевірка правопису
* Нижче перераховані основні засоби перевірки правопису і правки тексту, що використаються в Word 97.
* Засіб Опис
* Перевірка орфографії при введенні Перевірка на наявність орфографічних помилок по ходу введення тексту і виділення можливих помилок прямо в документі (вперше з'явилося в Word 95).
* Перевірка граматики при введенні Перевірка на наявність граматичних помилок по ходу введення тексту і виділення можливих помилок прямо в документі. Як і при автоматичній перевірці орфографії, при перевірці граматики автоматичні пропонуються можливі варіанти правильного написання. Для висновку списку варіантів слідує клацнути виділений текст правою кнопкою миші.
* Пропуск певних елементів
* Тексту при перевірці правопису - По бажанню користувача при перевірці орфографії пропускаються слова, складатися з великих літер і/або цифри ,що містять.
* - Пропуск імен файлів і адрес Интернета.
* Перевірка граматики Виділення помилок і автоматична пропозиція варіантів правильного написання дозволяє істотно скоротити час правки. У Порівнянні З попередніми версіями покращений синтаксичний аналіз, більш точними стали варіанти ,що пропонуються правильного написання, а також поширений набір граматичних і стилістичних правив.
* Спільна перевірка орфографії
* І граматики В тексті водночас виконується пошук і орфографічних, і граматичних помилок. Всі помилки усуваються за один сеанс перевірки.
* Таблиці, межі і заливка
* В Word 97 з'явилися наступні засоби, що спрощують роботу з таблицями, межами і заливкою.
* Таблиці
* Засіб Опис
* Малювання таблиць Дозволяє створювати таблиці — стовбчики, рядка і осередка, — малюючи їх з допомогою миші, як олівцем. Тепер окремі осередки таблиці можуть мати будь-яку ширину і висоту.
* Ластик Дозволяє легко усунути межу будь-який осередка, рядка або стовбчика таблиці, що дасть той же ефект, що і об'єднання осередків. В попередніх версіях Word можна було об'єднувати тільки осередки, що знаходяться в одному рядку. В Word 97 можна об'єднувати будь-які сусідні осередки — як по вертикалі, так і по горизонталі.
* Вирівнювання по вертикалі Дозволяє швидко вирівняти вміст виділених осередків таблиці по верхньому або нижньому краю або по середині осередка, використовуючи кнопки вирівнювання, розташовані на панелі інструментів. Якщо текст в осередках орієнтований вертикально, призначення цих кнопок міняється автоматичні: використайте їх для вирівнювання по верхньому або нижньому краю або по центру осередки.
* Вертикальна орієнтація тексту Дозволяє розмістити вертикально (з поворотом на 90 градусів) текст в осередках таблиць, написах і рамках. Цей засіб може виявитися дуже корисним при створенні наклеек, а також друкованих документів, що містять відомості про авторські права і т. П., розташовані вертикально.
* Модифікація розміру рядка таблиці Дозволяє регулювати висоту будь-який рядка безпосередньо в таблиці шляхом пересування межі рядка вверх або вниз подібно тому, якомога змінити ширину стовбчика Якщо при пересуванні утримувати нажатой клавішу ALT, на вертикальній линійці буде показана фактична висота рядка.
* Межі і заливка
* Засіб Опис
* Нові типи меж Для оформлення документів пропонується більш 150 різноманітних типів меж, в тому числі объемные межі і межі, складатися з декількох ліній, що особливо популярні в професійних документах.
* Межі сторінок Дозволяє створити межу навколо кожної сторінки. В доповнення до 150 нових типів меж пропонуються більш 160 типів графічних меж сторінки. Також існує можливість настройки меж сторінок. Наприклад, можна: і Задати свій тип межі для кожного краю сторінки; і Помістити колонтитули всередину межі; і Оформити першу сторінку не так, як інші.
* Межі тексту Дозволяє застосувати межі до окремих слів і символів всередині абзаца. При Цьому можна використати будь-які наявні типи меж. Наприклад, це істотно спрощує створення меж навколо заголовків.
* Заливка тексту Дозволяє виділити найбільш важливі фрагменти документа, до яких слідує привернути увагу інших користувачів. В Word 97 заливку можна застосувати не тільки до всього абзаца, але і до окремих слів і символів всередині абзаца. При Цьому можна використати будь-які наявні типи заливки.
* Малювання
* В Word 97 пропонується новий набір графічних засобів, з допомогою яких можна легко прикрасити текст і малюнки шляхом додання обсягу, тіні, текстурных і прозорих заливок, а також автофігур.
* Засіб Опис
* Графічний редактор Office Надає велике число різноманітних інструментів малювання, розташованих на панелі інструментів Малювання. Для прикраси тексту і малюнків пропонуються 100 що настроюються автофігур,
* 
* 4 виду заливки (миттєва градієнтна, узорная, прозора і малюнком), а також додання тіні і обсягу.
* Графічний редактор Office володіє потужними і різноманітними можливостями, він замінив графічний редактор Word і застосовується в усіх додатках Microsoft Office.
* Малюнки Графічний редактор Office забезпечує всю гнучкість, необхідну для успішної роботи з малюнками, наприклад:
* Розміщення малюнків в будь-якому місці документа, в тому числі вбудова їх в рядок тексту, шляхом звичайного пересування
* Модифікація відносного розташування тексту і малюнків, в тому числі створення подложек і фоновых малюнків з допомогою команди Помістити за текстом.
* Написи Написи використовуються замість рамок; до них применимы всі можливості графічного редактора Office, в тому числі додання обсягу, заливки і тла, а також обертання, модифікація розмірів і обрезка.
* Зв'язані написи Для організації перетекания тексту між декількома позиціями в документі слідує розмістити написи, а після цього встановити між ними зв'язки. При доданні рядків в зв'язаний напис текст автоматичні перетекает в наступний напис. При вилученні рядків з напису в неї перетекает текст з наступного напису. Документ може містити декілька складених ланцюжків написів. Зв'язки не обов'язково повинні бути розставлені в прямому направленні.
* Обтекание текстом
* будь-яких об'єктів Існує можливість обтекания текстом об'єктів будь-який форми і розмірів. Текст може обтекать об'єкт безпосередньо по його контуру.
* Web і Интернет
* В Word 97 є набір різноманітних засобів, призначених для роботи з Web і Интернетом.
* Зв'язок з Web
* Ця функція, загальна для всіх програм Microsoft Office, служить для створення і перегляду гипертекстовых документів в мережі интранет і Web.
* Засіб Застосування
* Гиперссылки Настанова зв'язку з будь-яким файлом — файлом Microsoft Office, файлом в форматі HTML або іншим файлом, — розташованим на будь-якому внутрішньому або зовнішньому Web-вузлі або файловом сервере. Щоб перейти до місця призначення, достатньо щелкнуть гиперссылку. Word автоматичні розпізнає мережеві шляхи, а також адреси електронної пошти і Интернета, і форматирует їхн як гиперссылки.
* Панель Web Служить для швидкого відкриття, пошуку і перегляду будь-яких документів, в тому числі Web-сторінок. Панель надає можливість переходу від одного документа або вузла до іншого, переміщення вперед і назад по відкритим документам, а також приміщення важливих документів, виявлених в Web, в папку «Избранное», що дозволяє швидко повернутися до них.
* Стиск малюнків Автоматичний стиск малюнків і ілюстрацій, вставлених в документ. Малюнки в форматі JPEG не преобразуются, а всі растровые малюнки преобразуются в новий формат стислих изображений PNG.
* Редагування Web-сторінок
* Засіб Застосування
* Майстер Web-сторінок Автоматизація створення Web-сторінок. Майстер надає вже налаштовані шаблони Web - сторінок, що можна легко змінити в відповідності з задачею. На вибір пропонуються різноманітні шаблони, відповідні найбільш часто видам ,що використаються Web-сторінок, наприклад, зразки початкових сторінок. Крім Того, для створюваних сторінок можна вибрати найбільш підхожі стилі оформлення, кожний з яких включає в себе кольори тла, маркери, горизонтальні лінії і інші елементи.
* Звукове оформлення Розміщення файлів звукозапису на Web-сторінках. Для цього необхідно мати засіб перегляду Web, що передбачається обробку файлів звукозапису. В документі можна вказати місце розташування файлу звукозапису, а також число повторень запису.
* Відеозапис Розміщення файлів відеозапису на Web-сторінках. При вставленні в документ файлу відеозапису слідує вказати потрібний файл, режим відтворення — «при відкритті» і/або «при настанові покажчика» — і, як і для звукозапису, число повторень запису. Для тих засобів перегляду, що не дозволяють продивлятися файли відеозапису, в документ можна ввести що замінить її текст з ілюстраціями.
* Малюнок Розміщення малюнків на Web-сторінках, як в звичайному документі Word.
* Бігучий рядок Розміщення бігучого рядка на Web-сторінках. Введіть текст бігучого рядка, а після цього задайте потрібні параметри: ефект анімації, направлення і швидкість руху, колір тла і розмір тексту.
* Маркери Дозволяють урізноманітнювати графічне оформлення Web-сторінок. В Word є набір багатокольорових графічних зображень, що можна використати в якості маркерів на Web-сторінках.
* Горизонтальні лінії Розміщення на Web-сторінках різнокольорових графічних горизонтальних ліній, що покращують оформлення Web-сторінок. Ці лінії є доповненням функцій вбудованих меж і заливки в Word.
* Форми HTML Створення однакових форм в документах Word і на Web-сторінках. HTML надає повний набір елементів управління Visual Basic, доповнений спеціальними елементами управління кодами HTML.
* Коди HTML Спрощують створення Web-сторінок. Word забезпечує точне відображення (в режимі WYSIWYG) найбільш часто кодів ,що використаються HTML (більш 80): таблиць, шрифтів, фонових звуків і т. П.
* Електронні засоби
* На Web-вузлі Word є великий вибір різноманітних засобів редагування Web-сторінок в Word 97. Цей набір засобів регулярно оновлюється згідно останнім технологічним і стилістичним тенденціям.
* Розділ Застосування
* ClipArt Collection Online Містить останні, найсвіжіші графічні елементи для Web-сторінок. Clip Gallery Live, електронна колекція файлів для Word, включає різноманітні легко зразки елементів оформлення Web-сторінок: фони, маркери ,що завантажуються, кнопки, значки, горизонтальні лінії, файли відеозапису і звуки.
* Templates Online Містить нові шаблони Web-сторінок з звичайними для Web-сторінок стилями оформлення.
* AutoUpdate Web Tools Містить останню версію засобів редагування Web-сторінок в Word. Відновлення вашої системи може бути виконане автоматичні або вручну.
* Перегляд електронних документів
* В Word 97 є набір різноманітних засобів, що спрощують перегляд електронних документам.
* 
* Засіб Застосування
* 
* Режим електронного документа Оптимальний режим для перегляду електронних документів на екрані. Для зображення тексту документа використовується більш великий шрифт, а слова переносяться по межі вікна.
* 
* Схема документа Дозволяє миттєво отримати доступ до будь-якої частини документа. Вікно документа поділяється на дві області: в лівій частині відображається схема документа, а в правій частині — текст документа. Схема документа являє собою зображення структури документа, складеної по заголовкам. Вона дозволяє швидко продивитись структуру документа, перейти до потрібної частини документа однім натискомом мыші і визначити своє положення в документі. Поточне положення в документі виділене на схемі документа контрастным кольорем.
* Гіперссилки Настанова зв'язку з будь-яким файлом — файлом Microsoft Office, файлом в форматі HTML або іншим файлом, — розташованим на будь-якому внутрішньому або зовнішньому Web-вузлі або файловом сервере. Щоб перейти до місця призначення, достатньо щелкнуть гиперссылку. Word автоматичні розпізнає мережеві шляхи, а також адреси електронної пошти і Интернета, і форматирует їхн як гиперссылки.
* Перехресні гиперссылки Створення в документі, призначеному для перегляду на екрані, «живих» перехресних заслань шляхом перетворення перехресних заслань в гиперссылки. Щоб перейти до тексту, на що вказує гиперссылка, не потрібне прокручивать весь документ. Тепер для цього достатньо щелкнуть перехресне заслання і переміщатися вперед і назад по зв'язаним абзацам з допомогою панелі Web.
* Тло документа Щоб зробити документи Word і Web-сторінки більш привабливими, використайте різноманітні види тла, в тому числі текстурную заливку. Тло, добавлене з допомогою команди Тло (меню Формат), відображається тільки в режимі електронного документа і не виводиться на печатку.
* Анимация тексту Додання ефектів анимации до тексту.
* Перехід по об'єктам Переміщення по об'єктам, розташованим в документі, за допомогою смуги прокрутки. При Цьому можна вибрати тип об'єктів, по яким слідує здійснювати переміщення: сторінки, розділи, примітки, звичайні і концевые сноски, поля, таблиці, малюнки, заголовки і виправлення. Наприклад, щоб просмотреть всі таблиці в документі, слідує вибрати режим Перехід по таблицям.
* Влаштування Microsoft IntelliMouse Microsoft IntelliMouse — це влаштування типу «мышь», що дозволить виконувати прокрутку і модифікацію масштабу документа. Крім Того, з його допомогою можна змінювати ступінь деталізації при перегляді документа в режимі структури або автореферату.
* Редагування повідомлень електронної пошти
* Існує можливість використати Word 97 для створення і редагування повідомлень електронної пошти в Exchange і Outlook.
* Засіб Застосування
* Автоматичне створення гиперссылок Автоматичне форматирование мережевих шляхів, а також адрес електронної пошти і Интернета — наприклад, http://www. microsoft. com/— як гиперссылок при введенні. Щелкнув гиперссылку, можна перейти до означеного місця призначення — в даному прикладі, до основної Web-сторінки Microsoft.
* Автори повідомлень на схемі документа Автоматичне виявлення довгих повідомлень, що містять репліки декількох авторів, і вказівка імені автора кожної частини повідомлення на схемі документа. Щелкнув ім'я автора, можна миттєво перейти до відповідної частини документа.
* Доступ до даних адресной книги,
* Стосовним до означеного
* В повідомленні імені Пошук в адресной книзі відомостей про будь-який відправника або одержувача повідомлення при читанні або написанні повідомлення. Щелкните ім'я правой кнопкою мыши і виберіть команду Відомості про адресу в контекстному меню.
* Автоматичне форматирование
* Неформатированных повідомлень
* WordMail Автоматичне форматирование неформатированных повідомлень ,що входять електронної пошти при першому відкритті. Це упрощает наступний обмін повідомленнями: для оформлення заголовків використовуються певні стилі, до реплік додаються отступы, повідомлення різних авторів виділяються різними кольорами і т. П.
* Шаблони WordMail Швидке укладання повідомлення електронної пошти. Пропонується 10 шаблонів повідомлень з різноманітними стилями оформлення. Наприклад, з допомогою шаблону термінового повідомлення можна скласти термінове повідомлення електронної пошти.