

АЛЕКСАНДР ГОРЯЧЕВ

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ  
ТЕХНОЛОГИИ  
И СРЕДСТВА  
ПРОИЗВОДСТВА  
ЭЛЕКТРОННОЙ  
ДОКУМЕНТАЦИИ**

Александр Горячев

**Информационные технологии  
и средства производства  
электронной документации**

«Издательские решения»

**Горячев А.**

Информационные технологии и средства производства  
электронной документации / А. Горячев — «Издательские  
решения»,

ISBN 978-5-00-565052-8

Это пособие познакомит читателя с одним из самых популярных коммерческих текстовых процессоров Microsoft Word. С его помощью можно создавать документы любой степени сложности, внедрять различные информационные объекты, обеспечивать связь документа с внешними информационными ресурсами. В пособии рассматривается поэтапный процесс создания электронного документа, подробно разбираются все используемые приёмы и механизмы обеспечения каждого этапа.

ISBN 978-5-00-565052-8

© Горячев А.  
© Издательские решения

# Содержание

Интерфейс MS Word	6
Настройка параметров страницы	11
Конец ознакомительного фрагмента.	13

# Информационные технологии и средства производства электронной документации

**Александр Горячев**

© Александр Горячев, 2022

ISBN 978-5-0056-5052-8

Создано в интеллектуальной издательской системе Ridero

## **Введение**

Современные требования к отчётной документации обучающихся в учебных заведениях требуют от них знания современных информационных технологий обработки и представления данных, умения быстро и эффективно создавать документы, удовлетворяющие предъявляемым требованиям, владеть навыками совместной работы над документами, приёмами защиты от несанкционированных изменений.

Учебное пособие предназначено для студентов высшего образования, всех направлений обучения. Особенно полезно ознакомиться с представленными материалами будет тем, кто начинает серьёзно осваивать технологии создания цифровых документов.

Это пособие познакомит читателя с одним из самых популярных коммерческих текстовых процессоров Microsoft Word. С его помощью можно создавать документы любой степени сложности, внедрять различные информационные объекты, обеспечивать связь документа с внешними информационными ресурсами. Интерфейс программы прост для освоения и удобен в использовании, разработчики совершенствуют его от версии к версии, ориентируясь в своих исследованиях на нужды и потребности пользователей. В пособии рассматривается поэтапный процесс создания электронного документа, подробно разбираются все используемые приёмы и механизмы обеспечения каждого этапа. Уделяется большое внимание внедряемым в документ объектам, инструменты работы с ними. Подробно разбираются способы защиты документа, задачи поиска и исправления ошибок, предпечатная подготовка документа, методы печати.

Для закрепления материала учебного пособия представлен набор заданий разной степени сложности, охватывающий все аспекты создания электронного документа.

## Интерфейс MS Word

Все программы создания и редактирования текстовых документов можно разделить на два типа – текстовые редакторы и текстовые процессоры.

Текстовые процессоры позволяют создавать сложные структурированные электронные документы, включающие в свой состав не только текстовую информацию, но также графические и другие объекты.

Из наиболее популярных текстовых процессоров можно выделить: Microsoft Office Word, Apache OpenOffice.org Writer, Lotus WordPro, LibreOffice Writer.

В данном пособии будет рассмотрено использование Microsoft Office Word, который является коммерческим продуктом и входит в состав интегрированного пакета Microsoft Office.

Интерфейс MS Word представлен на рис. 1

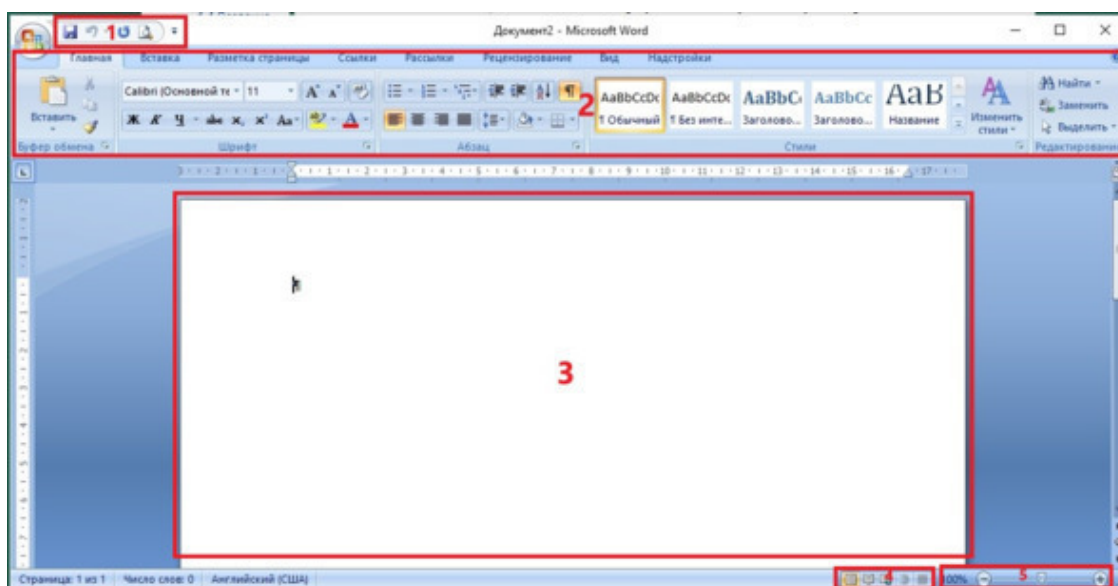


Рисунок 1

Основными элементами интерфейса являются:

1 – Панель быстрого доступа – содержит часто используемые команды в виде пиктограмм, является настраиваемой (рис. 2).

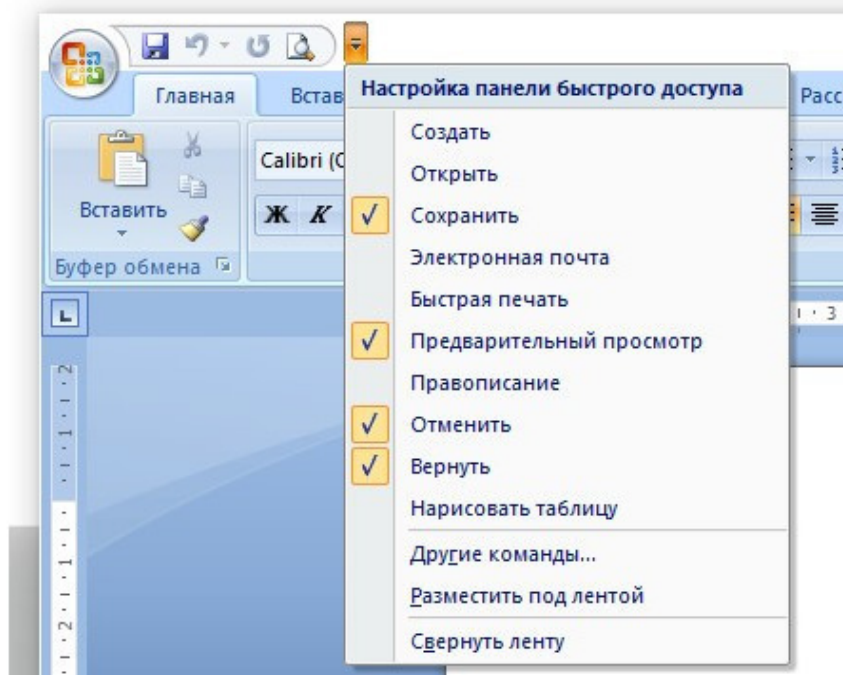


Рисунок 2

2 – Лента с вкладками – это область окна приложения, расположенная между строкой заголовка и окном редактирования документа, на которой размещены команды (пиктограммы) необходимые для работы с содержимым документа. Названия вкладок (Главная, Вставка, Разметка страницы, Ссылки и т.д.) на ленте соответствуют этапам процесса создания документа. Набор команд, который отображается на ленте зависит от того какая вкладка выбрана. Команды на ленте организованы в группы по выполняемым действиям. Названия групп команд отображаются в нижней части ленты (рис. 3).

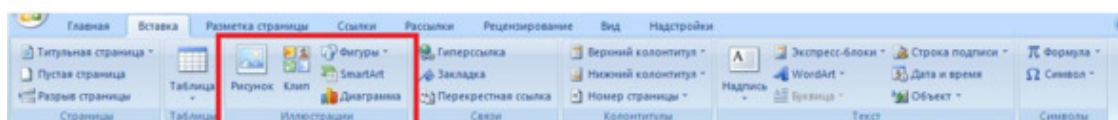


Рисунок 3

3 – Окно редактирования – предназначено для отображения вводимых объектов и всех вносимых изменений, а также символов форматирования; представляет документ в удобном для восприятия виде. Слева и сверху от окна расположена линейка, справа и снизу – ползунки прокрутки в вертикальной и горизонтальной плоскости.

4 – Кнопки режимов просмотра – позволяют переключать режим отображения документов в окне редактирования, предусмотрены – режим разметки, чтения, веб-документа, структуры, черновика (рис. 4).

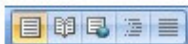


Рисунок 4

5 – Настройка масштаба документа в окне редактирования – предусмотрено уменьшение или увеличение масштаба с шагом 10% кнопками или с помощью ползунка, величина масштаба отображается на индикаторе (рис. 5).



Рисунок 5

### **Начало работы**

Начинаем работу с создание нового документа, для этого запускаем MS Word и используем сочетание клавиш Ctrl+N, также можно воспользоваться пиктограммой Создать. Должно открыться интерфейсное окно процессора с документом, имеющим название вида – Документ№ (рис. 6). По умолчанию новые документы сохраняются в активном профиле Windows в директории Документы (C:\Users\User\Documents\). Этот путь сохранения новых документов можно изменить в Параметрах → Сохранение.

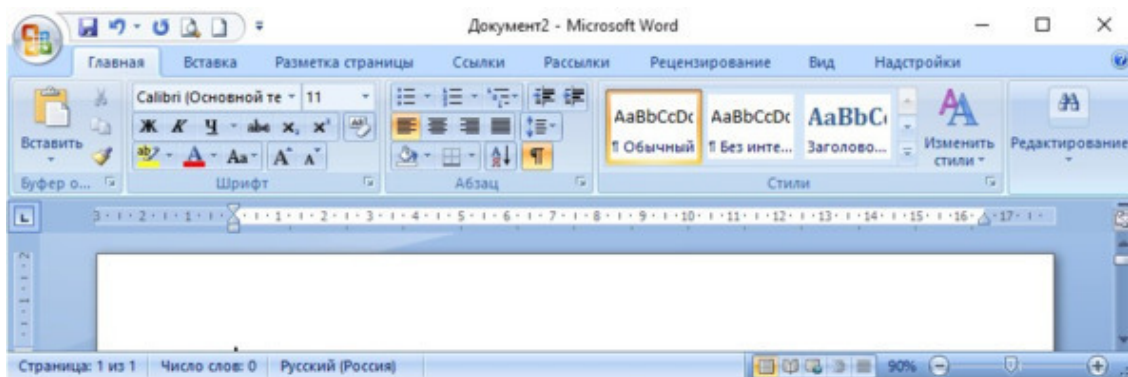


Рисунок 6

После создания нового документа его файл необходимо сохранить в целевой директории под требуемым именем. Для этого воспользуемся командой Сохранить как... → Документ Word (рис. 7).

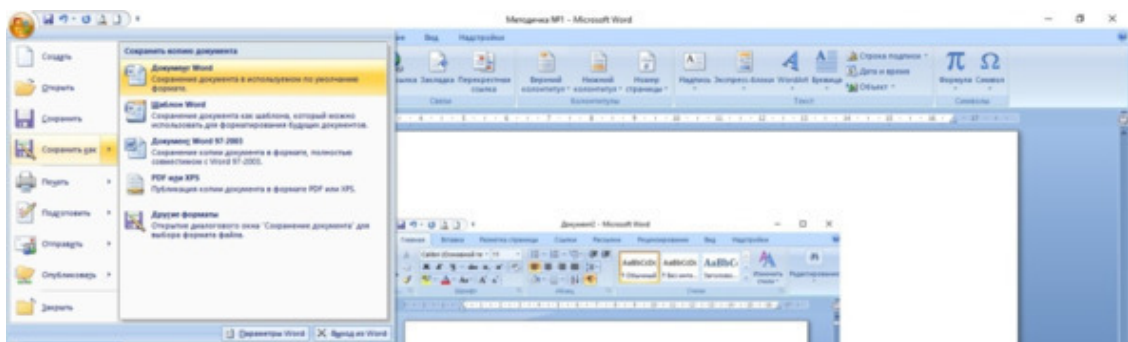


Рисунок 7

Появится диалоговое окно (рис. 8) в котором есть все средства для выбора целевой директории, именования файла, выбора расширения. Файлы MS Word могут иметь расширение. doc, .docx, .docm, .dot, .dotx, .dotm.

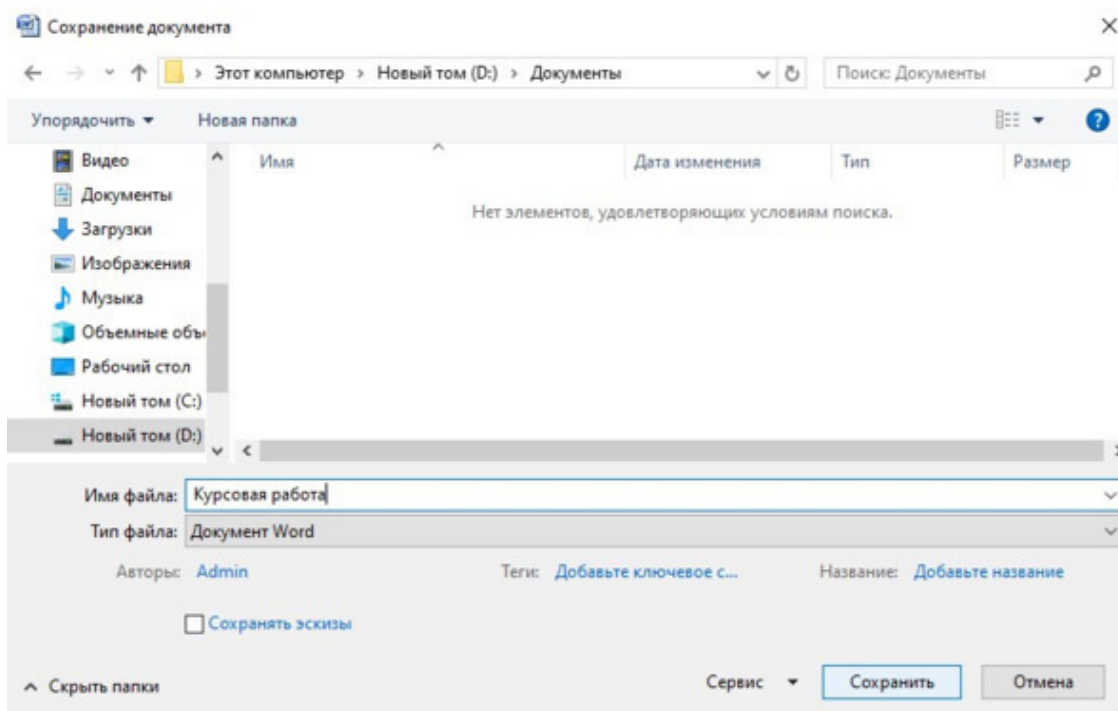


Рисунок 8

Сохранив документ в нужное место и с нужным именем, можно смело приступить к дальнейшим действиям.

## Настройка параметров страницы

Данную настройку рекомендуется выполнять в первую очередь, она будет задавать размер документа, ориентацию страниц, размер полей, наличие переносов в тексте и ряд других параметров.

Требования к параметрам страницы, а также к параметрам форматирования содержимого документов могут задаваться различными стандартами и требованиями и обычно зависят от производственной сферы, для которой создаётся документ.

Настройка параметров страницы осуществляется во вкладке Разметка страницы ленты → группа команд Параметры страницы (рис. 9).

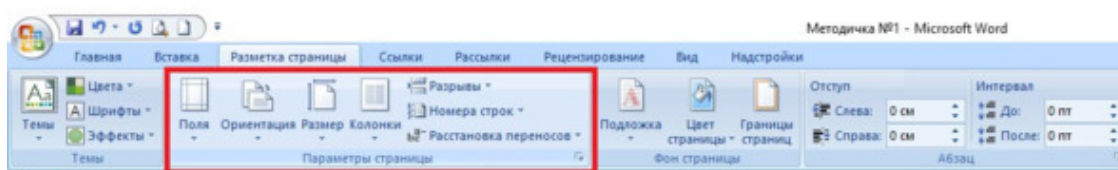


Рисунок 9

В первую очередь требуется настроить размер и ориентацию страницы. Размеры можно задавать из международного стандарта ISO 216 (A0, A1...) или произвольные, ориентация – книжная, альбомная.

Потом задаются поля страницы (рис. 10). Поле называется отступ на странице от внешнего края до границы содержимого документа. Это пространство документа исключается из редактируемой области.

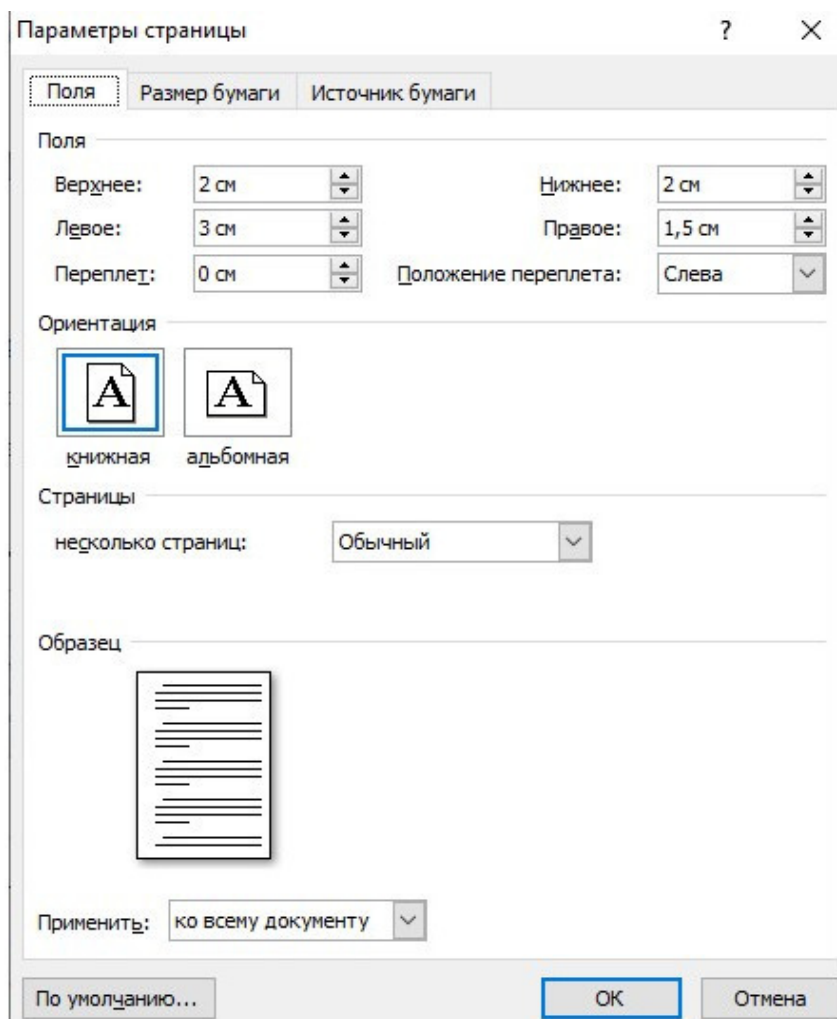


Рисунок 10

Когда страница документа настроена, можно приступить к настройке параметров текста и абзаца. Руководствуемся требованиями, предъявляемыми к соответствующим документам. Параметры текста и абзаца настраиваются на вкладке Главная ленты (рис. 11).

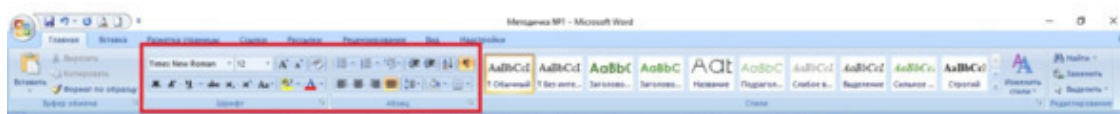


Рисунок 11

К основным параметрам текста относятся – шрифт, начертание шрифта, размер шрифта, регистр, цвет текста, межсимвольный интервал (рис. 12).

Основные параметры абзаца – выравнивание, отступ, первая строка, междустрочный интервал. (рис. 12).

## **Конец ознакомительного фрагмента.**

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.