

Федеральное агентство по образованию
Государственное образовательное учреждение высшего профес-
сионального образования
«Казанский государственный технологический университет»

*Н.К.Нуриев, В.А.Тарасов, О.В.Тарасова,
М.С.Нурсубин*

Текстовый процессор Word 2000

Учебное пособие

Казань
КГТУ
2008

А

УДК 681.3:33 Текстовый процессор Word 2000: Учебное пособие / Нуриев, Н.К., Тарасов, В.А., Тарасова О.В. Нурсубин М.С. Изд-во Казан.гос.технол.ун-та;.- Казань, 2008, 102 с.
ISBN 978-5-7882-0671-1

Дана краткая характеристика **Microsoft Office 2000**. Изложены принципы работы с текстовым процессором **Word 2000**: ввод и редактирование текста, выравнивание и форматирование, проверка и замена текста, разработка таблиц, структура документа, форматирование страниц, колонки, разработка таблиц, использование стилей, структура документа, источники данных, документы слияния, формы, ссылки, предметный указатель, оглавление, версии документа, отображение исправлений, защита документа.

Предназначено для студентов, аспирантов, преподавателей и всех пользователей персональных компьютеров.

Подготовлено на кафедре информатики и прикладной математики.

Печатается по решению научно-методической комиссии по информатике и информатизации КГТУ

Рецензенты:

зав. кафедрой электрификации СХП и МЖ
КГАУ, профессор, д. т. н. А.И. Рудаков

профессор кафедры химической кибернетики
КГТУ, д.т.н. С.В.Анаников

© Н.С.Нуриев, В.А.Тарасов, О.В.
Тарасова, М.С.Нурсубин, 2008
©Казанский государственный
технологический университет,
2008 г.

Оглавление

1. Пакет программ Microsoft Office 2000	3
1.1. Состав пакета Microsoft Office 2000	3
1.2. Общие свойства приложений Microsoft Office 2000	3
1.3. Работа с файлами	5
1.4. Редактирование средствами Microsoft Office 2000	8
1.5. Выделение, перемещение и копирование	10
1.6. Изменение оформления	11
2. Основы Word	12
2.1. Окно Word	12
2.2. Ввод текста	16
2.3. Перемещение по тексту	19
2.4. Выделение фрагментов текста	21
2.5. Копирование и перемещение текста	22
2.6. Оформление текста	24
2.7. Выравнивание и форматирование	26
2.8. Создание нумерованных и маркированных списков, ввод даты и времени	33
2.9. Проверка и замена текста	36
2.10. Подготовка к печати	42
3. Оформление страниц	46
3.1. Форматирование страниц	46
3.2. Работа с колонками	52

3.3. Разработка таблиц	53
3.4. Использование стилей в Word	58
3.5. Структура документа	60
4. Сложные документы	62
4.1. Управление данными в Word	62
4.2. Персонализация документов средствами слияния	67
4.3. Публикация форм	72
4.4. Добавление ссылок в документ	77
4.5. Совместная работа с документами	83
5. Задания по теме Текстовый процессор Word 2000	91
Библиографический список	98
Перечень рисунков и таблиц	100

Перечень рисунков и таблиц

Рис. 1. Диалоговое окно Создать документ Office	5
Рис. 2. Диалоговое окно Сохранение документа	6
Рис. 3. Диалоговое окно Автозамена	9
Рис. 4. Панель инструментов Форматирование приложения Word	11
Рис. 5. Диалоговое окно Шрифт	12
Рис. 6. Окно Word 2000 с открытым окном документа	13
Рис. 7. Диалоговое окно команды Символ	18
Рис. 8. Диалоговое окно Найти и заменить . Страница Перейти	20
Рис. 9. Диалоговое окно команды Специальная вставка	23
Рис. 10. Диалоговое окно Шрифт	25
Левое поле страницы	Правое поле страницы
Выступ Отступ первой строки	27

Рис. 11. Маркеры оформления отступов абзаца.....	27
Рис. 12. Диалоговое окно Абзац	28
Рис. 13. Просмотр параметров форматирования абзаца.....	30
Рис. 14. Диалоговое окно Табуляция	32
Рис. 15. Диалоговое окно Список	33
Рис. 16. Диалоговое окно Изменение маркированного списка . 34	
Рис. 17. Диалоговое окно Изменение нумерованного списка ...	34
Рис. 18. Диалоговое окно Изменение многоуровневого списка ..	35
Word имеет два средства: автозамена (Autocorrect) и автотекст (Autotext) , которые позволяют легко вставить часто повторяющиеся тексты и рисунки. Автозамена – средство общее для Microsoft Office 2000 , поэтому обсуждалось ранее.	
Рис. 19. Диалоговое окно Дата и время	36
Рис. 20. Диалоговое окно Автозамена (Autocorrect) . Страница Автотекст	38
Рис. 21. Диалоговое окно Найти и заменить	39
Рис. 22. Диалоговое окно Тезаурус	40
Рис. 23. Документ в режиме Предварительный просмотр	41
Рис. 24. Кнопки режима Предварительный просмотр	41
Рис. 25. Диалоговое окно Параметры страницы . Вкладка Размер бумаги	42
Рис. 26. Диалоговое окно Печать	43
Рис. 27. Диалоговое окно Конверты и наклейки . Вкладка Конверты	44
Рис. 28. Диалоговое окно Номера страниц	47
Рис. 29. Диалоговое окно Формат номера страницы	48
Рис. 30. Область верхнего колонтитула	49
Рис. 31. Диалоговое окно Расстановка переносов	51
Рис. 32. Диалоговое окно Колонки	52
Рис. 33. Диалоговое окно Вставка таблицы	54
Рис. 34. Панель инструментов Таблицы и границы	55
Рис. 35. Диалоговое окно Удаление ячеек	56

Рис. 36. Диалоговое окно Автоформат таблицы	57
Рис. 37. Список стилей.....	58
Рис. 38. Диалоговое окно Переопределение стиля	59
Рис. 39. Диалоговое окно Слияние	62
Рис. 40. Диалоговое окно Создание источника данных	63
Рис. 41. Диалоговое окно Форма данных	64
Рис. 42. Диалоговое окно Управление полями	65
Рис. 43. Диалоговое окно Сортировка	66
Рис. 44. Диалоговое окно Слияние	69
Рис. 45. Диалоговое окно Отбор записей	70
Рис. 46. Диалоговое окно Параметры наклейки	70
Рис. 47. Диалоговое окно Создание наклеек	71
Рис. 48. Диалоговое окно Параметры текстового поля	74
Рис. 49. Диалоговое окно Текст справки для поля формы	75
Рис. 50. Диалоговое окно Параметры флажка	76
Единственный уникальный параметр для поля со списком состоит в списке предлагаемых элементов.....	76
Рис. 51. Диалоговое окно Параметры поля со списком	77
Рис. 52. Диалоговое окно Сноски	78
Рис. 53. Диалоговое окно Закладка	78
Рис. 54. Диалоговое окно Перекрестные ссылки	79
Рис. 55. Диалоговое окно Определение элемента указателя ..	80
Рис. 56. Вкладка Указатель диалогового окна Оглавление и указатели	81
Рис. 57. Вкладка Оглавление диалогового окна Оглавление и указатели	82
Рис. 58. Диалоговое окно Сохранение версии	85
Рис. 59. Диалоговое окно Исправления	86
Рис. 60. Диалоговое окно Просмотр исправлений	86
Рис. 61. Вкладка Документ диалогового окна Свойства	87
Рис. 62. Диалоговое окно Сохранение	89
Рис. 63. Диалоговое окно Защита документа	90