

УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИЕЙ И ДААННЫМИ В СТРОИТЕЛЬСТВЕ

1 курс, два семестра

Введение

- **Панфилов Александр Алексеевич, доцент кафедры ВиГС, ИСИ**
- apanfilov@spbstu.ru
- **16 часов ПЗ;**
- **88 часов СРС;**
- **Зачёт.**
- Цели и задачи курса (часть Панфилова), состав изучаемых программных продуктов и сервисов.
- Материальное обеспечение курса. Понятие домена и рабочей станции. Правила работы в домене: имя пользователя, пароль, сетевые принтеры, сетевые папки, выход из системы и блокировка компьютера и т.п.
- Использование носителей информации. Удалённый доступ к файловому хранилищу. Доступ к файловому хранилищу из других сетей ИСИ.
- Правила поведения в компьютерном классе.
- Печать.
- Регистрация в мегакурсе moodle (<http://dl-ice.spbstu.ru>).

Правила «игры»

Основанием для **автоматического** получения зачёта являются:

- 87,5% посещаемость (пропущено одно занятие из 8);
- проверенные, утверждённые преподавателем и размещённые на мудл-курсе индивидуальные файлы выполненных заданий (2 шт);
- пройденные тесты (2 шт);

Состав изучаемых ДИСЦИПЛИН (второй семестр)



Материальное обеспечение курса

Два компьютерных класса с 11-ми рабочими станциями.

Имя пользователя: gr13131_1(или7)

gr23131_*

и т.п.

Пароль: 8 символов буквы (как минимум одна заглавная) и цифры.

Наш главный инструмент

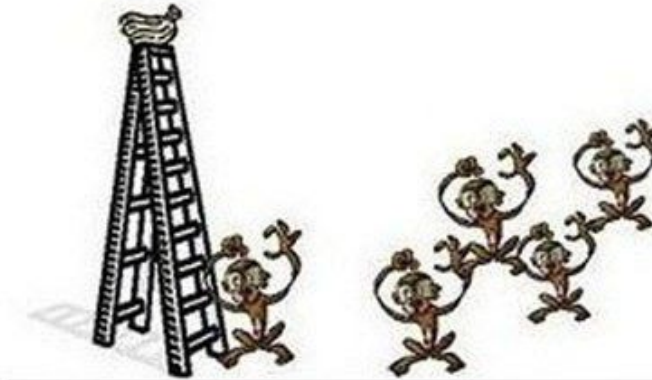


Знаменитый эксперимент

Клетка. В ней 5 обезьян.
Стоит лестница. На лестнице
лежит банан.

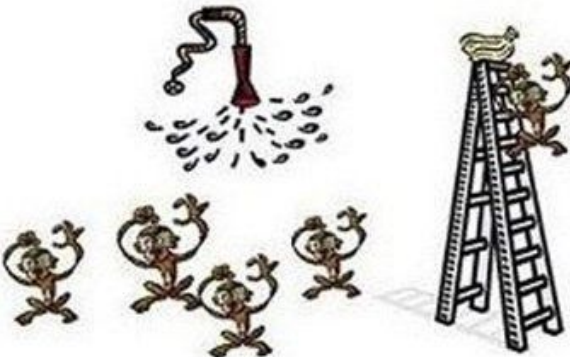
Проходит немного времени, и другая обезьяна пытается
полакомится бананом. Те же действия с вашей стороны.

ОТКЛЮЧИТЕ ВОДУ.



Проголодавшись, одна из обезьян подошла к
лестнице с явными намерениями
достать банан. Как только она дотронулась до
лестницы, вы открываете кран и со
шланга поливаете ВСЕХ обезьян
очень холодной водой.

Третья обезьяна, одурев от голода пытается достать
банан, но остальные хватают ее,
не желая холодного душа.



Знаменитый эксперимент

А теперь, уберите одну обезьяну из клетки и замените ее новой обезьяной. Она сразу же, заметив бананы, пытается их достать. К своему ужасу, она увидела злые морды остальных обезьян атакующих ее.



И так, постепенно заменяя всех обезьян, вы придете к ситуации, когда в клетке окажутся 5 обезьян, которых водой вообще не поливали, но которые не позволят никому достать банан.



Теперь уберите из клетки еще одну из первоначальных пяти обезьян и запустите туда новенькую. Как только она попыталась достать банан, все обезьяны дружно атаковали ее, причем и та, которую заменили первой (да еще с энтузиазмом).



Почему?

**ПОТОМУ, ЧТО
ЗДЕСЬ ТАК
ПРИНЯТО!**

Основная цель курса

Нас такой ответ не
устраивает!

Поэтому с одной стороны мы хотим
понять закономерности и
алгоритмы работы с текстовыми
документами и электронными
таблицами, а с другой максимально
автоматизировать процесс
формирования и оформления
сложносоставных текстовых



MS WORD

Текстовый редактор, предназначенный для создания, просмотра и редактирования текстовых документов, с локальным применением простейших форм таблично-матричных алгоритмов © Wiki.

Программа не является издательской системой!

Область применения - ?

Структура документа

При создании, редактировании и форматировании текстового документа (ТД) — не

обязательно содержащего только текст — средствами MS WORD[®], следует выделить следующие основные элементы структуры документа:

- – символ;
- – абзац;
- – раздел.

Основными эти элементы можно назвать потому, что они будут присутствовать даже в только что созданном пустом ТД.

Структура документа

На уровне символа говорят о так называемом символьном форматировании;

на уровне абзаца — о форматировании абзаца;

На уровне раздела — о форматировании раздела. Совокупность форматирования символов, абзацев и разделов определяет информацию о макете или структуре документа.

Правильный документ MS WORD

Правильным документом
считается документ,
содержащий **обоснованный**
минимум символов, абзацев и
разделов.

Директору инженерно-строительного института

Иванову Ивану Ивановичу

Мой ночной кошмар

от студента группы № 13131_20



.....Директору инженерно-строительного института

.....Иванову Ивану Ивановичу

.....от студента группы № 13131_20

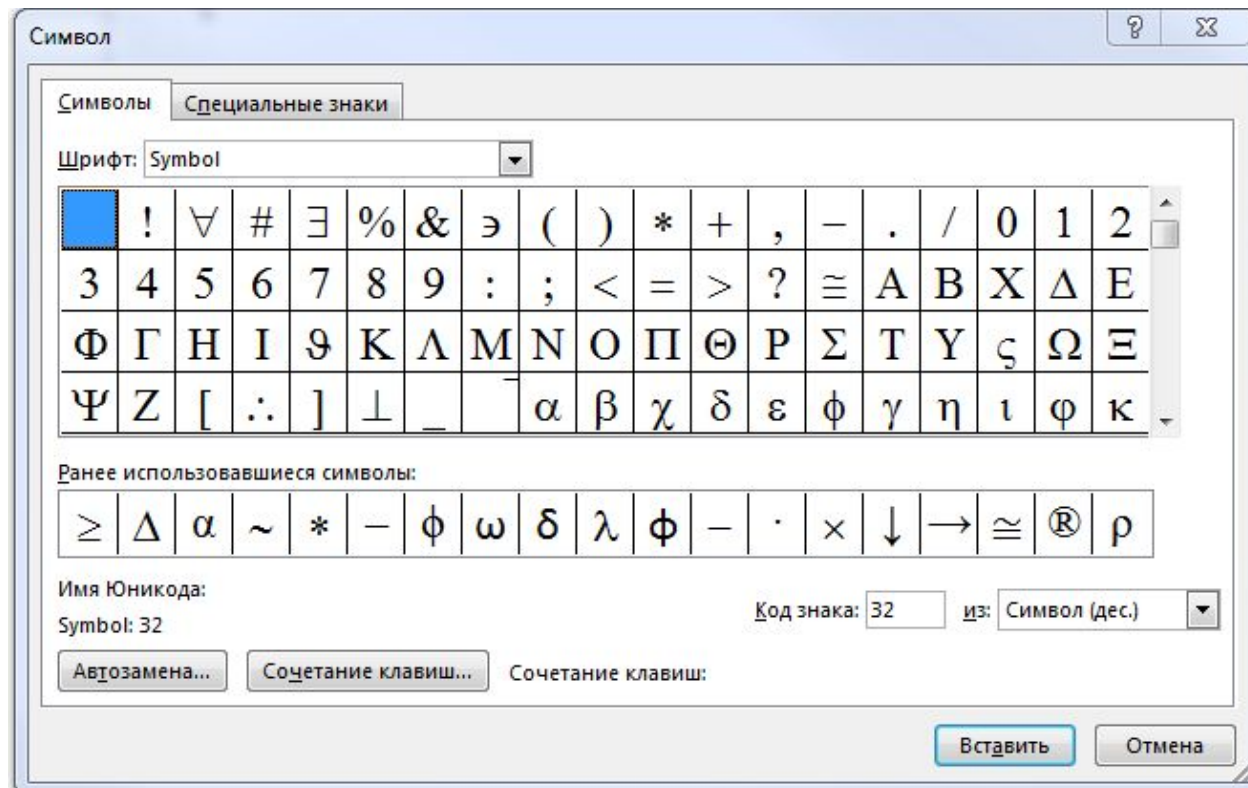
Директору инженерно-строительного института

Иванову Ивану Ивановичу

от студента группы № 13131_20

СИМВОЛ

Символ в MS WORD® — это любой знак (буква, цифра, пробел, знак препинания, скрытый, служебный символ и т. д.), занимающий часть ТД и подчиняющийся действиям, применяемым к знакам в MS WORD® (создание, удаление, форматирование).



Абзац

Абзац MS WORD® — это фрагмент **данных**, перед которым и в конце которого стоит знак абзаца "¶". Данный знак является служебным, скрытым символом и в режиме обычного просмотра не отображается. Для просмотра документа в режиме отображения скрытых символов необходимо нажать кнопку на панели инструментов "Абзац" вкладки "ГЛАВНАЯ" или *Ctrl+(Shift)+**

Раздел

Раздел—это часть документа, в рамках которого сохраняют свой формат целый ряд параметров, включая колонки, колонтитулы, сноски, а также поля, нумерацию и ориентацию страниц. Наличие разделов позволяет создавать сложные по структуре документы. Так, например имея документ из двух разделов, можно отформатировать первый раздел в две колонки, а второй раздел—в три колонки, или, обозначив отдельным разделом страницу(ы) документа, можно задать ей(им) альбомную ориентацию.

Формат символа

Формат символа	Шрифт	Кегль шрифта	1 ... 1638 пунктов
		Цвет	
		Начертание шрифта	Обычный, курсив, полужирный, полужирный курсив
		Подчеркивание	<u>Подчеркивание разным типом линий и цветом</u>
		Видоизменение	Зачёркивание и двойное зачёркивание, <small>верхний/нижний</small> индекс, текст с тенью, контурный текст, приподнятый текст, утопленный текст,
		Межсимвольный интервал	Разреженный, уплотненный, кернинг
		Вертикальное смещение	$PR^{O^H}Z^B O^L H^O^e$ смещение букв по вертикальной линии на произвольное расстояние

Формат абзаца




Стиль абзаца	Абзац	Отступы	Слева, справа
		Интервалы	Между абзацами, между строками
		Выравнивание	По левому краю, по правому, по ширине и т. д.
		Положение первой строки	Отступ, выступ
		Положение на странице	Запрет висячих строк, запрет разрыва абзацев и т. д.
	Табуляция	Установка позиций табуляции с выбором типа выравнивания (по левому краю, по центру, по правому краю, по разделителю, с чертой)	-
	Рамка	Помещение текста в контейнер	-

Формат раздела





ДИЗАЙН РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ ССЫЛКИ РАССЫЛКИ

Разрывы ▾ Отступ Интервал

Разрывы страниц

-  **Страница**
Выбор точки, в которой заканчивается одна страница и начинается следующая страница.
-  **Колонка**
Указывает, что текст, следующий за разрывом колонки, будет перенесен в начало следующей колонки.
-  **Обтекание текстом**
Обтекание текста вокруг объектов на веб-страницах.

Разрывы разделов

-  **Следующая страница**
Вставка разрыва раздела и начало нового раздела со следующей страницы.
-  **Текущая страница**
Вставка разрыва раздела и начало нового раздела с той же страницы.
-  **Четная страница**
Вставка разрыва раздела и начало нового раздела с четной страницы.
-  **Нечетная страница**
Вставка разрыва раздела и начало нового раздела с нечетной страницы.

Запоминаем!

*Ctrl+(Shift)+** - включение/выключение режима просмотра скрытых (служебных) символов;

Ctrl+Enter – принудительный переход на следующую страницу;

Shift+Enter – переход на следующую строку без разрыва абзаца.

НОВЫЙ ДОКУМЕНТ

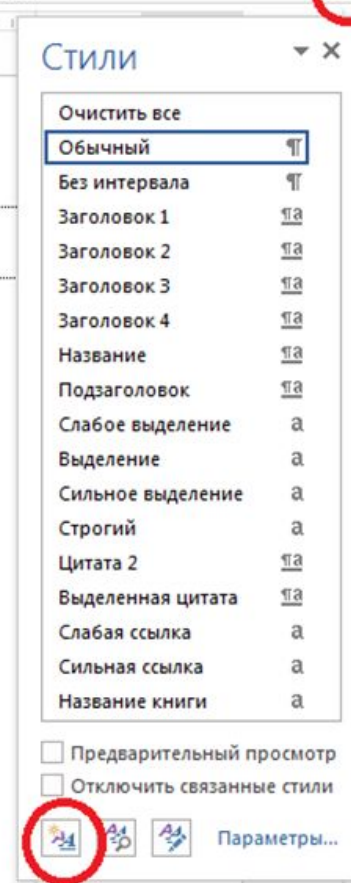
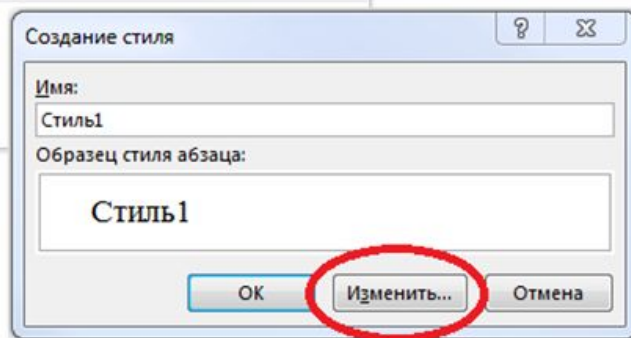
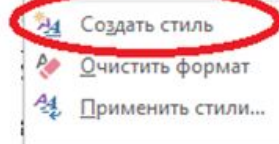
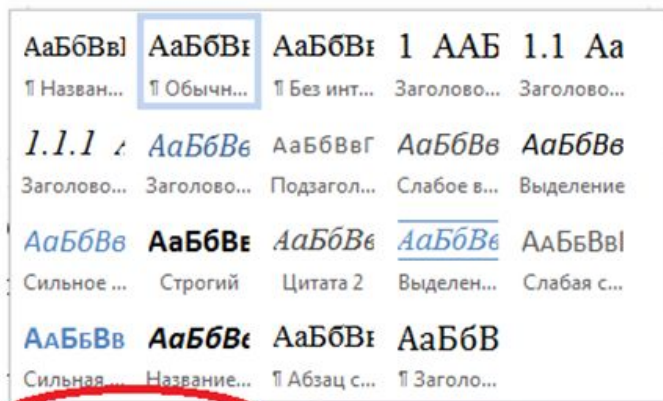
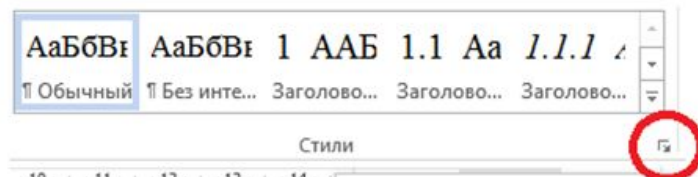
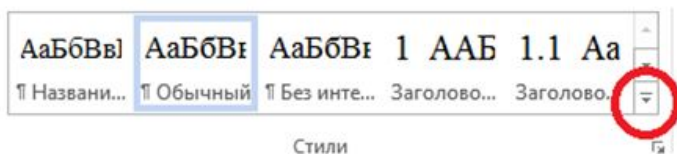
Доказать, что в новом документе есть все три элемента структуры!

Стили

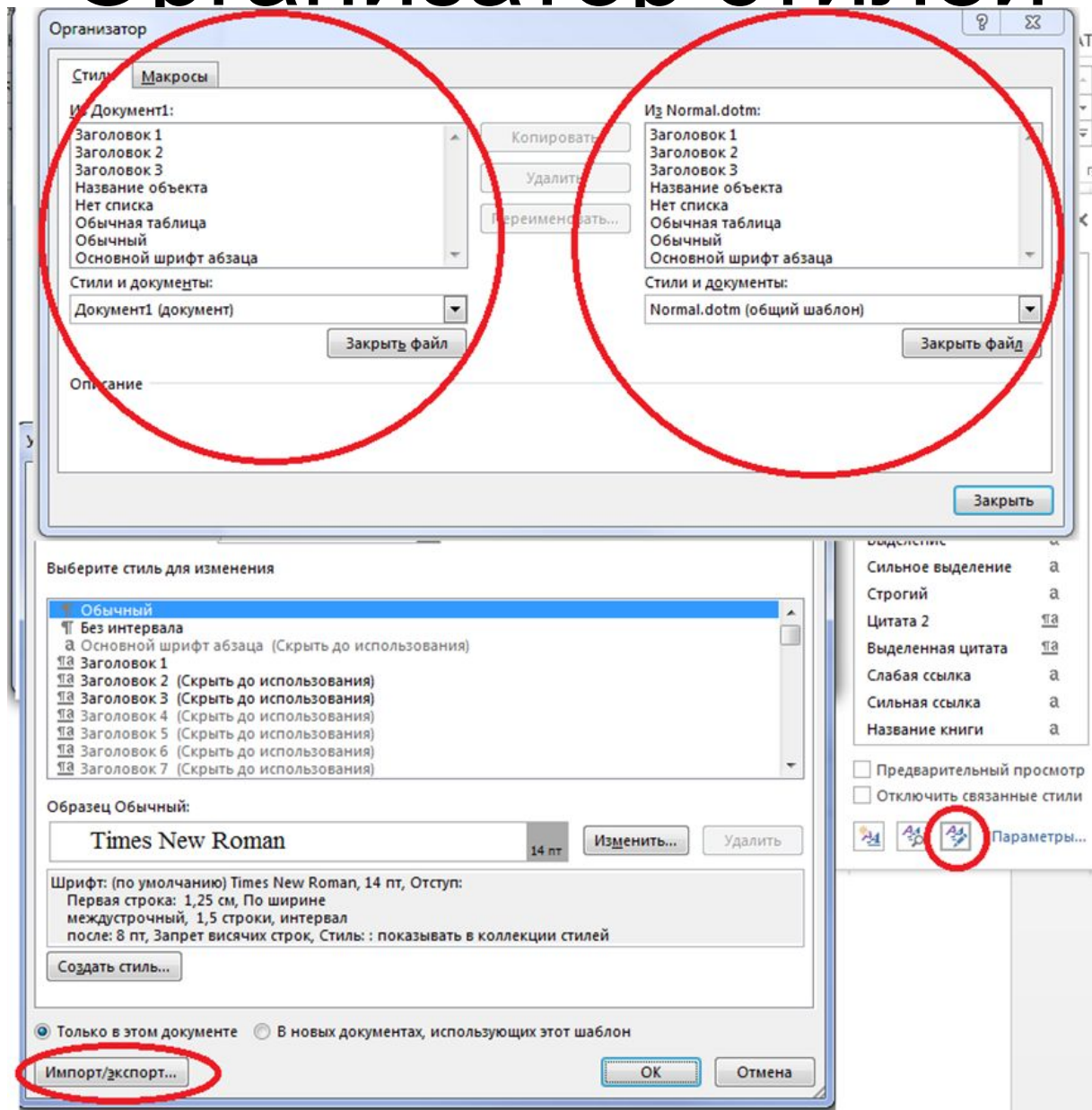
При создании нового (или редактировании уже набранного) ТД подразумевается наличие одинаково оформленных характерных фрагментов документа, таких как основной текст, заголовки разных уровней, названия объектов, таблицы, нумерованные или маркированные списки и т. д. Применение стилей позволяет быстро отформатировать такие фрагменты документа в два действия. Стили могут применяться к символу (группе символов), абзацу, таблице или списку путём выбора названия стиля в коллекциях на соответствующих панелях инструментов.

Важно понимать, что все стили MS WORD® условно можно разделить на два типа: **пользовательские** и **встроенные**. Принципиальная разница между ними состоит в том, что встроенные стили MS WORD®, в отличие от пользовательских нельзя произвольно создать (их набор в MS WORD® предопределён) и удалить.

Создание нового стиля



Управление стилями. Организатор стилей



Оглавление (по ГОСТ 7-32-2001 «Содержание»)



Александр Пушкин

ЕВГЕНИЙ ОНЕГИН
РОМАН В СТИХАХ

[Оглавление](#) [Читать онлайн →](#)

Дата написания: 1823—1830 гг. Источник: Русская виртуальная библиотека. Добавлено в библиотеку: 28.10.02.

Оглавление

ВСТУПЛЕНИЕ »

ГЛАВА ПЕРВАЯ »

ГЛАВА ВТОРАЯ »

ГЛАВА ТРЕТЬЯ »

ГЛАВА ЧЕТВЕРТАЯ »

ГЛАВА ПЯТАЯ »

ГЛАВА ШЕСТАЯ »

ГЛАВА СЕДЬМАЯ »

ГЛАВА ВОСЬМАЯ »

ПРИМЕЧАНИЯ К ЕВГЕНИЮ ОНЕГИНУ »

ОТРЫВКИ ИЗ ПУТЕШЕСТВИЯ ОНЕГИНА »

ДЕСЯТАЯ ГЛАВА »

СОДЕРЖАНИЕ¶	
¶	
• ВВЕДЕНИЕ	4¶
• 1 → Базовые элементы макета документа Microsoft® Word®	5¶
1.1 → Символьное форматирование	5¶
1.1.1 → Скрытые символы	7¶
1.1.2 → Служебные символы	9¶
1.1.3 → Символы в регулярных выражениях	9¶
1.2 → Форматирование абзаца	11¶
1.2.1 → Особенности применения табуляции в абзаце	13¶
1.3 → Применение стилей	15¶
1.3.1 → Создание нового стиля абзаца	15¶
1.3.2 → Создание нового стиля таблицы	18¶
1.3.3 → Создание нового стиля списка	20¶
1.3.4 → Редактирование стилей	20¶
1.3.5 → Управление стилями абзацев	22¶
1.3.6 → Организатор стилей абзацев. Импорт и экспорт	23¶
1.4 → Форматирование раздела	24¶
• 2 → Оформление основных элементов текстового учебного документа для строительных специальностей	27¶
2.1 → Структура текстового учебного документа	27¶
2.2 → Оформление текстового учебного документа	28¶
2.2.1 → Титульный лист	29¶
2.2.2 → Реферат	30¶
2.2.3 → Содержание	31¶
2.2.4 → Перечень условных обозначений и сокращений	32¶
2.2.5 → Введение	33¶
2.2.6 → Заголовки текстового учебного документа	34¶
2.2.7 → Основной текст учебного документа	35¶
2.2.8 → Перечисления в текстовых учебных документах	35¶

Формирование многоуровневого списка

Текущий список

Библиотека списков

Списки в текущих документах

Изменить уровень списка

- Определить новый многоуровневый список...
- Определить новый стиль списка...

Определение нового многоуровневого списка

Выберите уровень для изменения:

Применить: ко всему списку

Связать уровень со стилем: Заголовок 1

Уровень в коллекции: Уровень 1

Имя списка для ListNum:

Формат номера

Формат номера: 1.

Нумерация для этого уровня: 1, 2, 3, ...

Включить номер уровня:

Начать с: 1

Нумеровать заново:

Заменить римские цифры арабскими

Положение

Выравнивание номера: По левому краю на: 0 см

Символ после номера: Знак табуляции

Отступ текста: 0,63 см

Добавить позицию табуляции: 0,63 см

Для всех уровней...

<< Меньше

OK Отмена

Терминологическая неувязка

В нормативных документах: раздел;
подраздел; пункт.

Мы будем пользоваться: глава; параграф;
подпараграф.

5.4 Содержание

ГОСТ 7-32-2001

5.4.1 Содержание включает введение, наименование всех **разделов, подразделов, пунктов** (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы отчета о НИР.

5.4.2 При составлении отчета, состоящего из двух и более частей, в каждой из них должно быть свое содержание. При этом в первой части помещают содержание всего отчета с указанием номеров частей, в последующих - только содержание соответствующей части. Допускается в первой части вместо содержания последующих частей указывать только их наименования.

Формирование содержания (Автособираемое оглавление)

Файл ГЛАВНАЯ ВСТАВКА ДИЗАЙН РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ ССЫЛКИ РАССЫЛКИ РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ВИД Office Tab ABBYY Fin

Оглавление

Добавить текст
Обновить таблицу

Вставить концевую сноску
Следующая сноска
Показать сноски

Управление источниками
Стиль: APA
Ссылки и списки литературы

Список иллюстраций
Обновить таблицу
Перекрестная ссылка
Названия

Пометить элемент

Встроенный

Автособираемое оглавление 1

Оглавление

Заголовок 11
Заголовок 21
Заголовок 31

Автособираемое оглавление 2

Оглавление

Заголовок 11
Заголовок 21
Заголовок 31

Ручное оглавление

Оглавление

Введите название главы (уровень 1)1
Введите название главы (уровень 2)2
Введите название главы (уровень 3)3
Введите название главы (уровень 1)4
Введите название главы (уровень 2)5

Дополнительные оглавления с сайта Office.com

Настраиваемое оглавление...

Удалить оглавление

Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию оглавлений...

Оглавление

Указатель Оглавление Список иллюстраций Таблица ссылок

Образец печатного документа

Заголовок 1 1
Заголовок 23
Заголовок 35

Образец веб-документа

[Заголовок 1](#)
[Заголовок 2](#)
[Заголовок 3](#)

Показать номера страниц
 Номера страниц по правому краю
Заполнитель:

Гиперссылки вместо номеров страниц

Общие

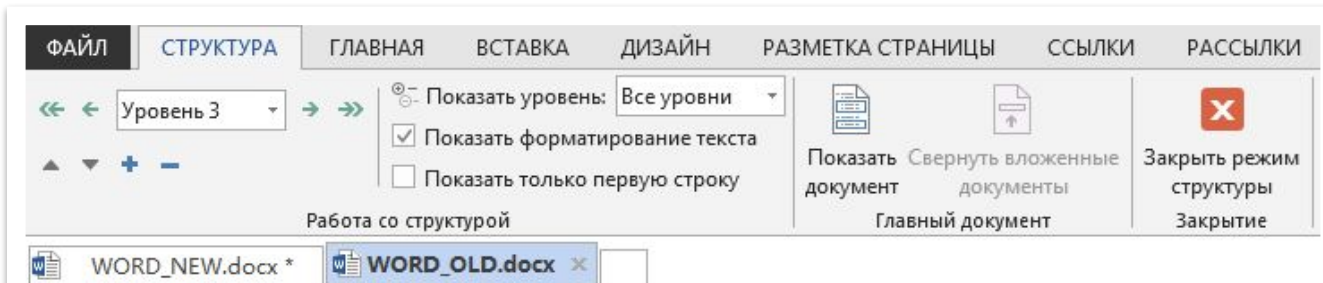
Форматы: Из шаблона

Уровни: 3

Параметры... Изменить...

OK Отмена

Структура заголовков



⊕ 1.3 Заголовки и оглавление

⊕ 1.3.1 *Создание сложносоставных многоуровневых заголовков*

⊕ 1.3.1 *Создание оглавления*

⊕ 1.3.1 *Рекомендации по оформлению оглавления и заголовков*

⊕ 1.4 Основной текст документа

- При создании нового ТУД студент сразу получает готовый набор стилей, определенных в используемом шаблоне по умолчанию (рис. 1.8). Шаблон определяет основную структуру ТУД и содержит настройки документа, такие как элементы автотекста, шрифты, назначенные сочетания клавиш, макросы, меню, параметры страницы, а также форматирование и стили.
- В текстах часто встречаются одинаково оформленные фрагменты, такие как основной текст. Стили позволяют быстро отформатировать такие фрагменты. Следует отметить, что здесь и далее будут рассматриваться стили применительно к абзацу или группе абзацев. Для управления стилями необходимо обратиться к вкладке главного меню *Главная - Стили*.

Нумерация объектов

Под объектом понимается иллюстрация (рисунок, диаграмма), таблица или формула. Название объекта, в общем случае, можно разделить на постоянную часть, номер объекта и подпись к объекту

Рис. 2.3 Подпись к рисунку

Постоянная
часть

Номер

Подпись к объекту

Формирование автономерации

Название

Название:

Параметры

подпись: Рис.

положение: Под выделенным объектом

Исключить подпись из названия

Создать... Удалить **Нумерация...**

Автоназвание... ОК Отмена

Нумерация названий

Формат: 1, 2, 3, ...

Включить номер главы

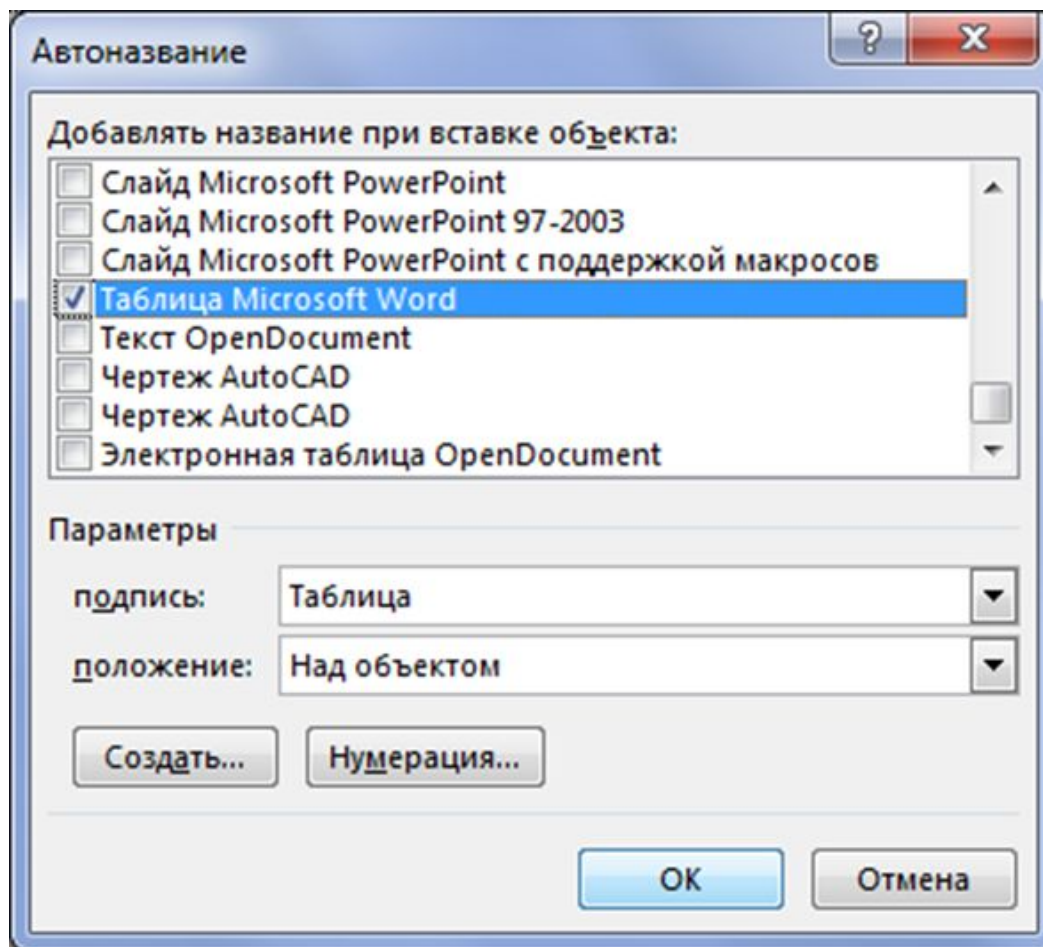
начинается со стиля: Заголовок 1

разделитель: . (точка)

Образец: Рисунок II-1, Таблица 1-А

ОК Отмена

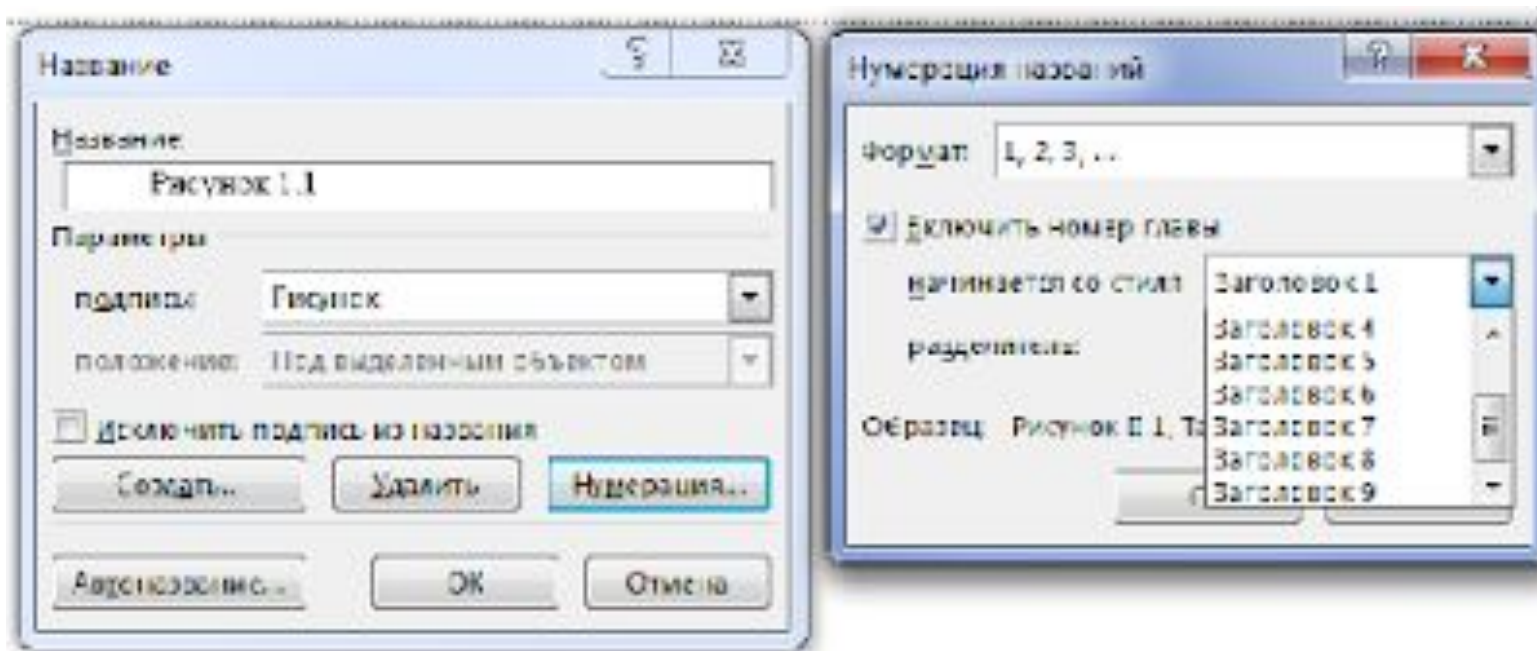
Автоназвание объекта



Важно понимать!

Название не тождественно самому объекту!
Можно ставить фиктивные названия или
объекты и мы этим в последствии
воспользуемся!

Не судьба!



Почему так сделано



Запоминаем!

(Заголовок 1) – *Alt+Ctrl+1*

(Заголовок 2) – *Alt+Ctrl+2*

(Заголовок 3) – *Alt+Ctrl+3*

(Обычный) – *Ctrl+Shift+N*

Ссылки на объекты по тексту

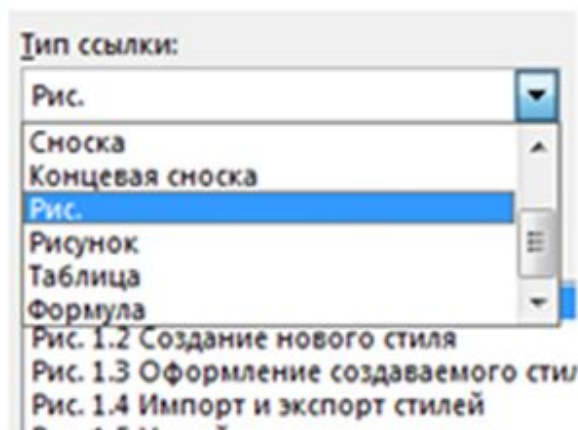
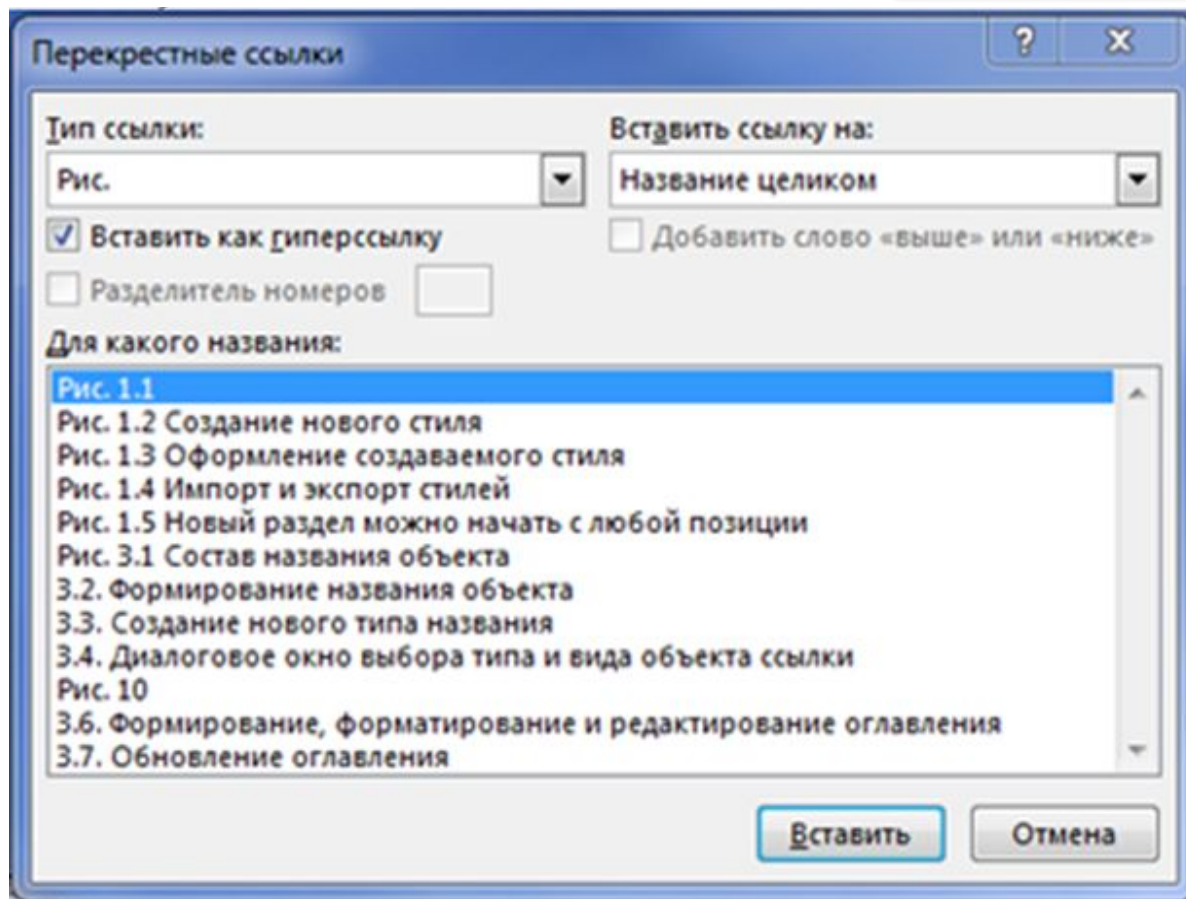
В MS WORD[®] есть возможность автоматизировать процесс расстановок ссылок (одной или нескольких) на объект из любого места ТД. Здесь понятие объект уже несколько шире. В данном случае, помимо иллюстраций, таблиц и формул, под объектом понимают заголовки (любого уровня), объект маркированного или нумерованного списка, закладку, сноску и т. д.

Диалоговое окно выбора типа объекта и вида ссылки

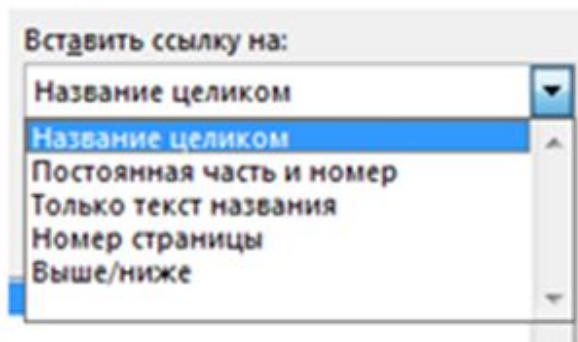
Рис. 2.3 Подпись к рисунку

Постоянная часть

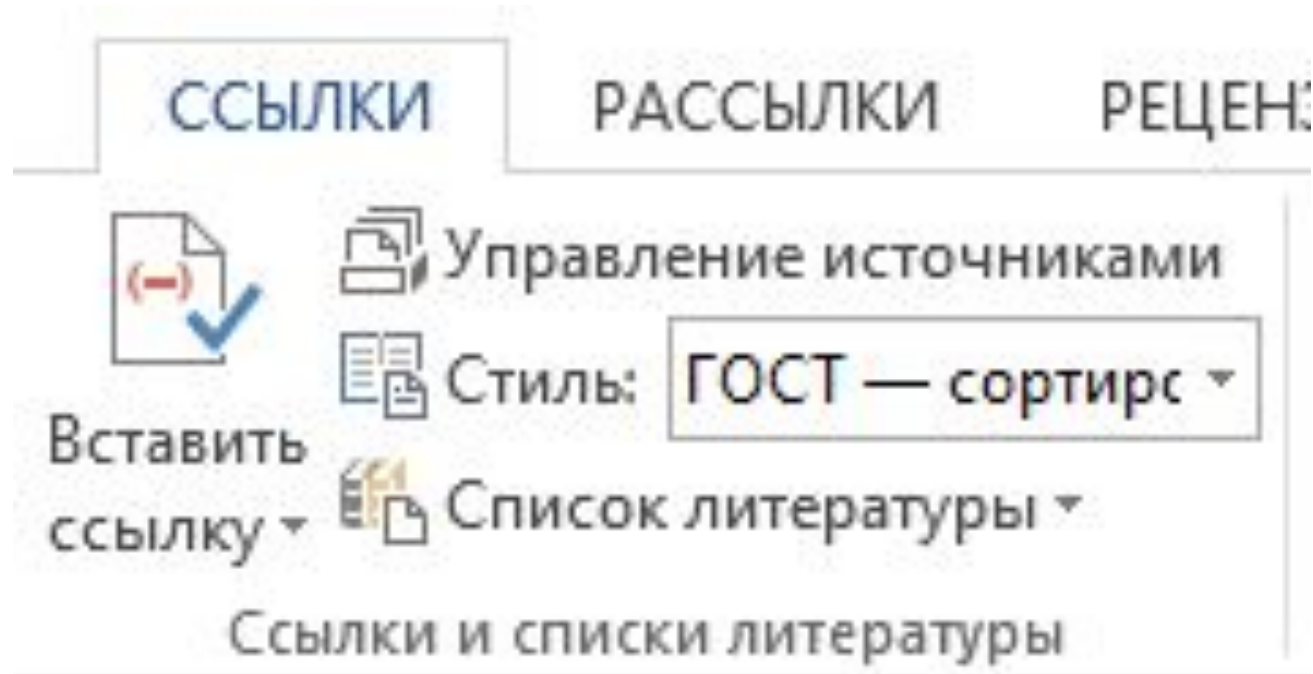
Подпись к объекту



В)



Ссылки и списки литературы



Рекомендации по формированию названий к объектам и ссылок на них

Проблема с названиями формул.

Проблема со ссылками на объекты по тексту.

Разделитель стилей: *Alt+Ctrl+Enter*