



**Microsoft Word –**

**это программа,  
предназначенная для  
создания, форматирования и  
редактирования текстовых  
документов, содержащих  
таблицы, рисунки и другие  
мультимедийные объекты.**

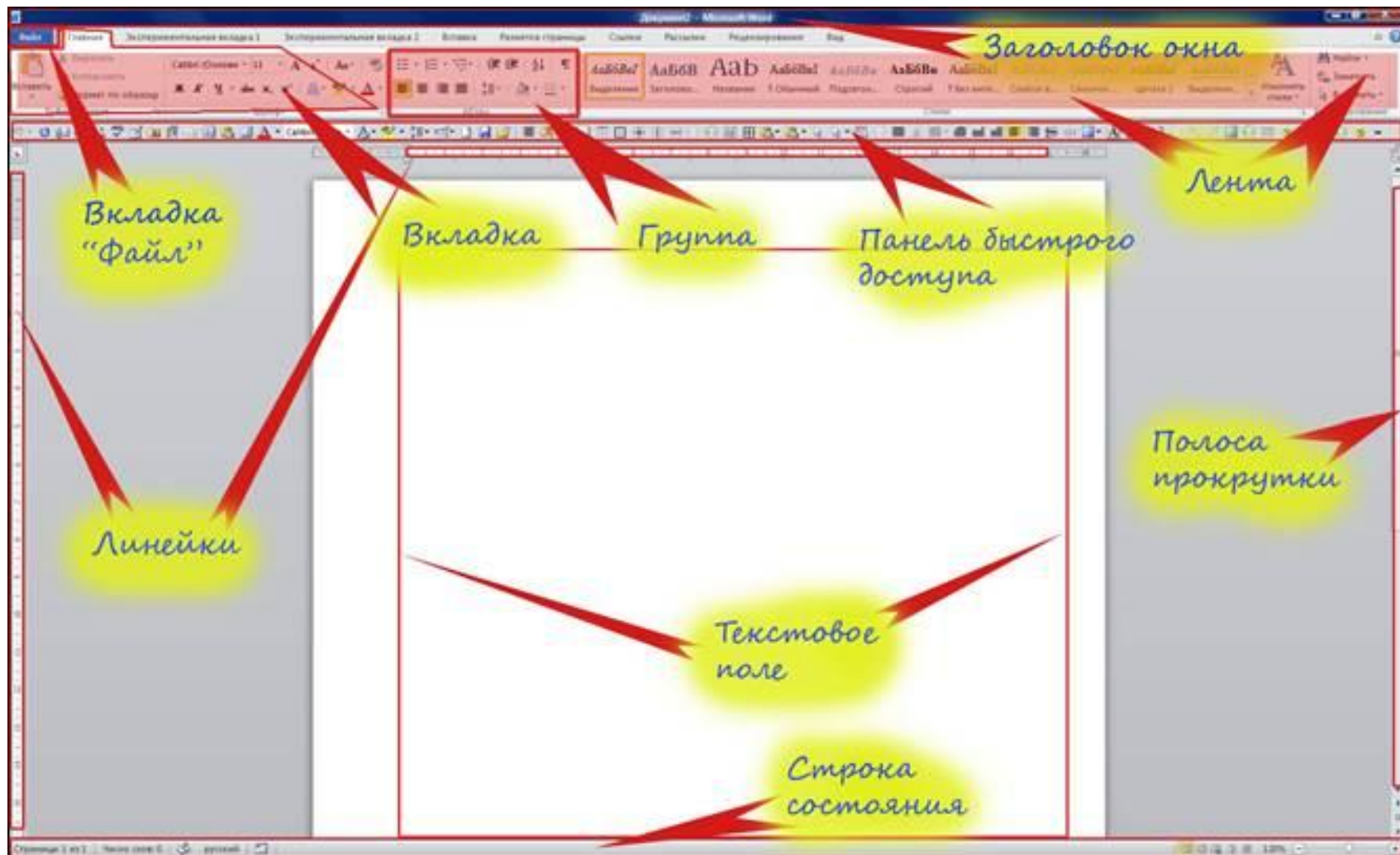
# Возможности MS Word:

- ✓ Создание нового документа с помощью специальных шаблонов;
- ✓ Одновременное открытие и работа с большим количеством документов;
- ✓ Автоматическая проверка орфографии, грамматики и даже стилистики;
- ✓ Расширенные возможности форматирования документа, многоколоночная верстка;
- ✓ Использование стилей;
- ✓ Автоматизация ввода повторяющихся и стандартных элементов текста;
- ✓ Удобные механизмы работы с ссылками, сносками, колонтитулами;
- ✓ Включение в текст элементов, созданных в других программах;
- ✓ Подготовка простых электронных таблиц и гипертекстовых документов Интернет;
- ✓ Автоматическое создание указателей и оглавления документа;
- ✓ Встроенный Мастер подсказок и объемная система помощи и многое другое.

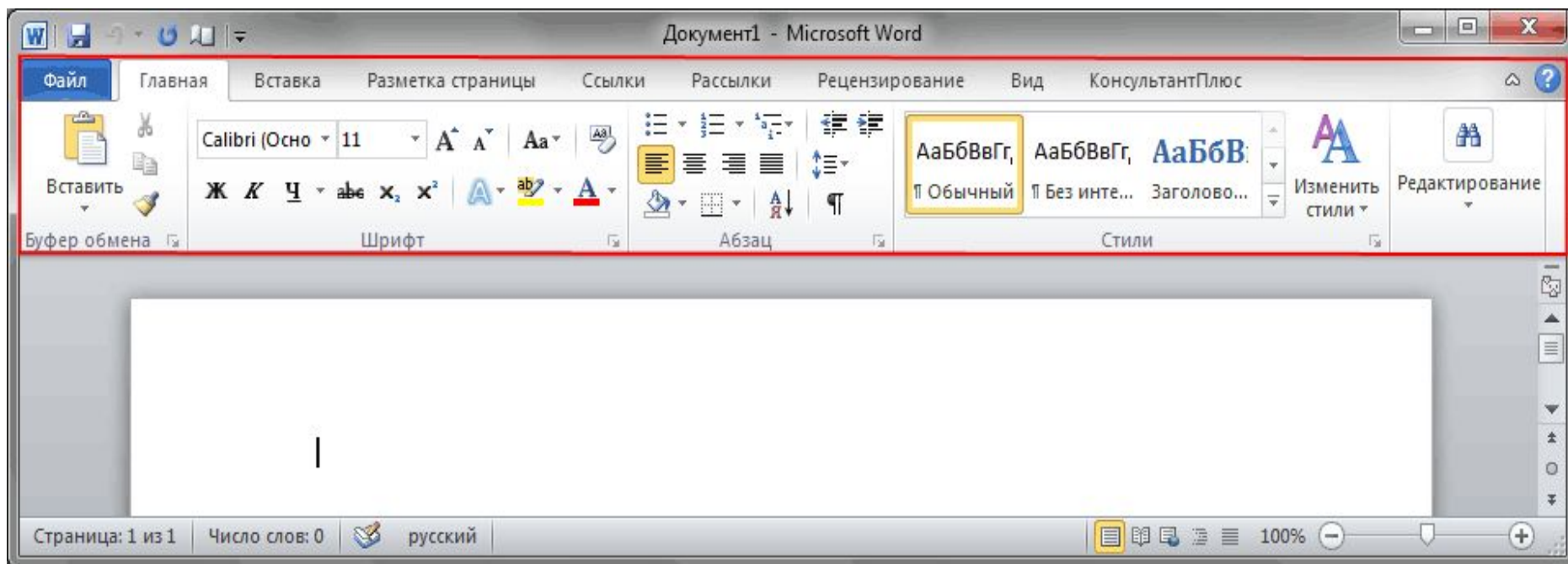
# НЕДОСТАТКИ

- ✓ Высокая трудоемкость при вводе сложных математических выражений и химических формул;
- ✓ Не предназначен для изготовления полиграфической продукции сложной структуры (атласы, альбомы, журнальные обложки);
- ✓ Зависимость расположения текста на страницах от выбранного принтера;
- ✓ Сложность произвольного размещения текста на странице;

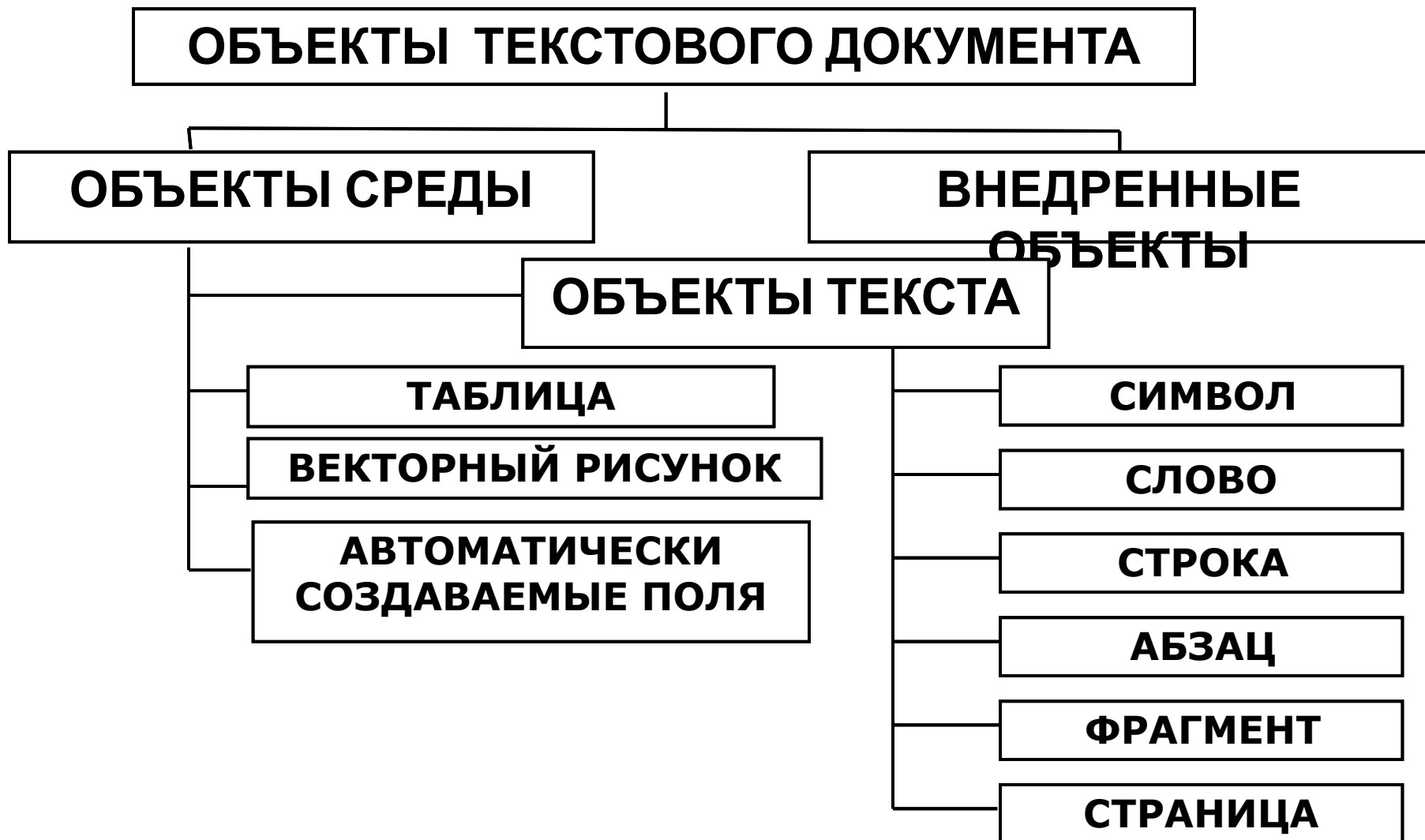
# Окно программы



# Панель инструментов



# КЛАССИФИКАЦИИ ОБЪЕКТОВ ТЕКСТА:



- \* **Символ** - знак, введенный с клавиатуры, который позволяет передвинуть курсор ввода на одну позицию
- \* **Слово** - набор символов, ограниченный с обеих сторон знаками препинания либо пробелом
- \* **Строка** - набор символов и слов от начала до конца листа по горизонтали
- \* **Абзац** - последовательность строк, которые сгруппированы для смыслового выделения содержания
- \* **Страница** - последовательность абзацев от начала до конца листа по вертикали
- \* **Фрагмент** - выделенная часть текста.

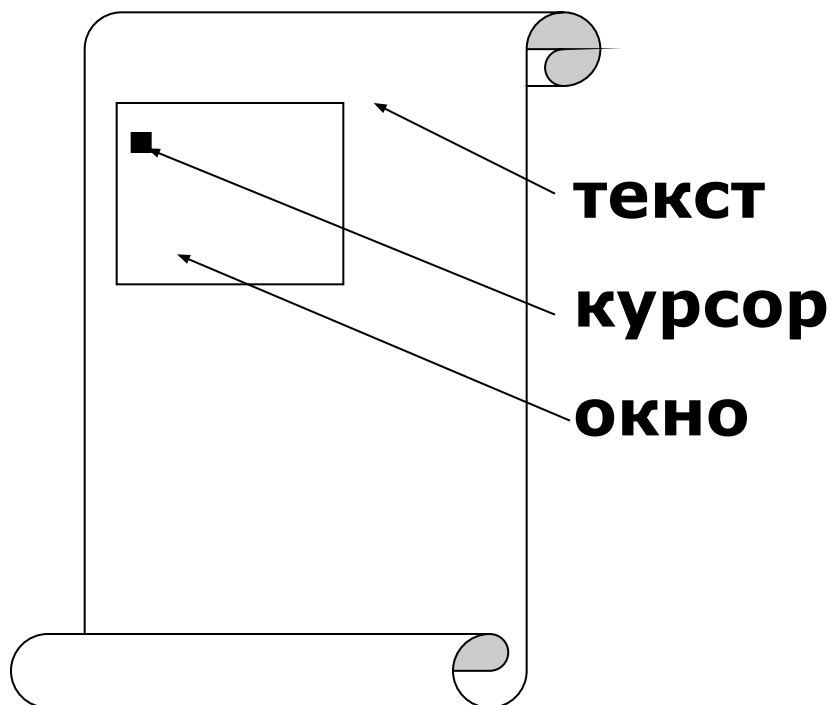


# Работа с объектами текстового документа

Персональный компьютер широко используется для подготовки к печати различного рода документов: отчетов, ведомостей, рецептов, писем, статей, книг и т. д. Компьютер позволяет видеть на экране текст, модифицировать его, исправлять ошибки.

**Основное достоинство обработки текстов на компьютере – это легкость ввода, изменения, копирования и размножения информации.**

**Подготовка документа** на компьютере состоит из таких этапов, как **набор,**  
**редактирование и форматирование.**



При работе с системами обработки текстов экран компьютера служит ОКНОМ, через которое человек видит текст.

Текст удобно представлять себе в виде длинного и широкого свитка, расположенного «за окном».

Курсор указывает на то место в тексте, в котором можно набирать, удалять или изменять символы.

# Набор (создание) текста

Набор (ввод) текста осуществляется с помощью клавиатуры. Роль бумаги при этом играет экран компьютера. Место для ввода очередного символа текста указывается на экране с помощью мерцающего прямоугольника — курсора. При наборе текста на компьютере человек не следит за концом строки: как только тот достигается, курсор автоматически переходит на начало следующей строки.

Файлы, создаваемые в среде текстового процессора Microsoft Word, называют **текстовыми документами**.

**Документ** — это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющая ее идентифицировать.

# Редактирование документа

Редактирование – процесс исправления, удаления, перемещения, вставки объектов в документе

Редактирование можно осуществлять над:

-символом

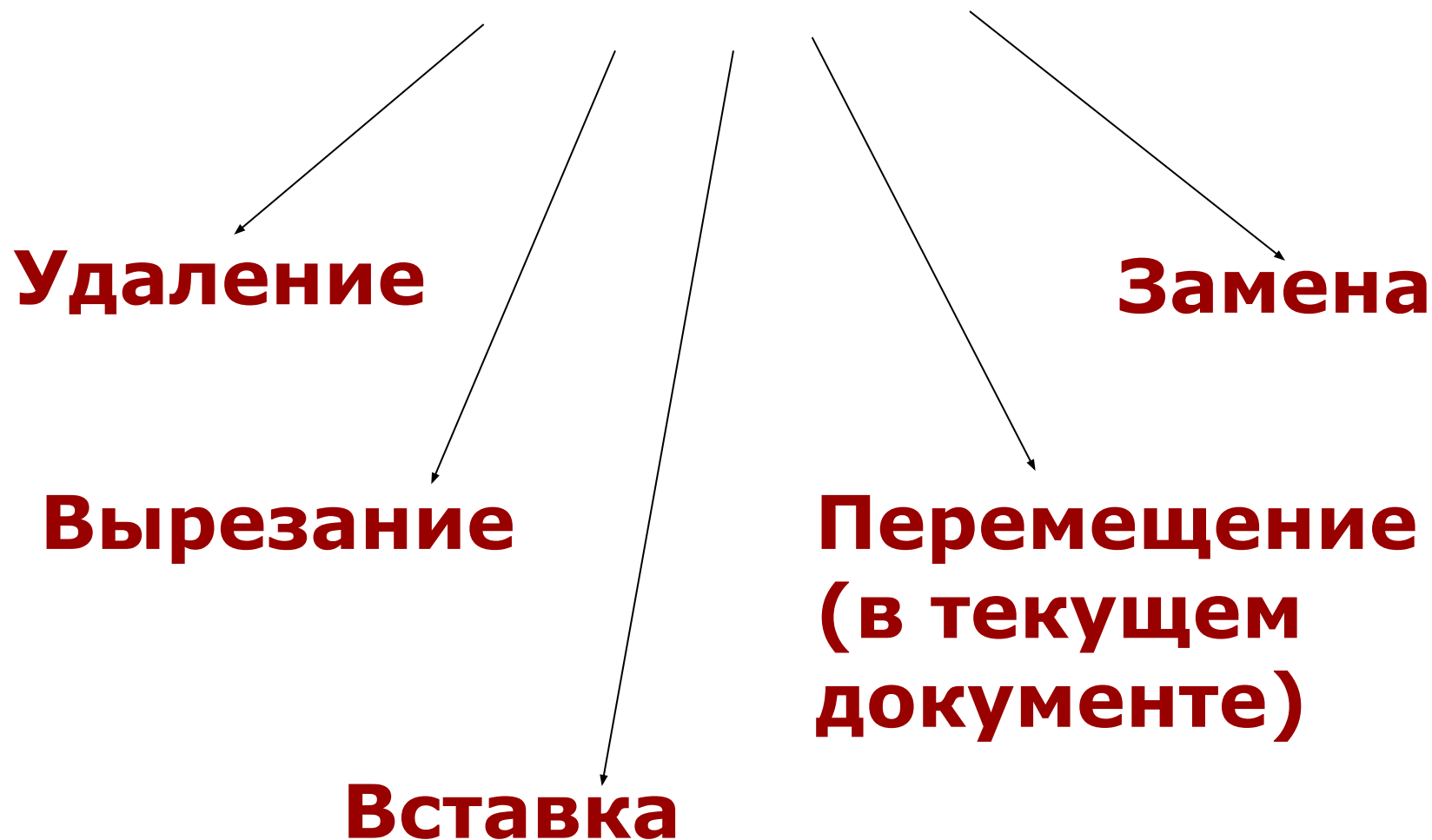
-строкой

-фрагментом

Основное правило редактирования:

1. Выделить объект.
2. Выполнить команду или действия по редактированию.

# Типовые действия над выделенными объектами



# Форматирование документа

**Форматирование** — это любые операции по приданию документу такого вида, который он будет иметь на бумаге (оформление внешнего вида документа или его фрагментов).

Современные редакторы текстов «умеют» автоматически разбивать текст на страницы и нумеровать их. Они «следят» за размером полей и регулируют расстояние между строками, предлагают на выбор различные варианты шрифтов.



# **Отформатировать текст значит изменить**



Шрифт — это полный набор букв алфавита с общим стилем начертания.

Стиль изображения букв называется гарнитурой.

Начертание шрифта — это дополнительные средства выделения шрифта на печати, например, подчеркивание, курсив, полужирный шрифт.

Размер шрифта, или кегль, — это его высота, измеряемая от нижнего края самой низкой буквы (например, «р» или «у») до верхнего края самой высокой буквы (например, «б»). Размер шрифта измеряется в пунктах.

ПРИМЕР:

Нормальный шрифт ничем не выделяется.

**Полужирный шрифт темнее, он хорошо заметен.**

*Курсивный шрифт имеет наклон.*



# СОЧЕТАНИЯ КЛАВИШ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ПРОГРАММЕ MICROSOFT WORD

Создание документа	CTRL+N
Открытие документа	CTRL+O
Закрытие документа	CTRL+W
Сохранение документа	CTRL+S
Завершение работы с Word	ALT+F4
Прокрутка документа	ALT+CTRL+HOME
Прерывание действия	ESC
Отмена действия	CTRL+Z
Повтор действия	CTRL+Y
В режим разметки	ALT+CTRL+P
В режим структуры	ALT+CTRL+O
В обычный режим	ALT+CTRL+N

# СОЧЕТАНИЯ КЛАВИШ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ПРОГРАММЕ MICROSOFT WORD для выделения текста

На один символ вправо	SHIFT+СТРЕЛКА ВПРАВО , ВЛЕВО, ВВЕРХ, ВНИЗ
До конца , начала слова	CTRL+SHIFT+СТРЕЛКА ВПРАВО , ВЛЕВО
До конца строки	SHIFT+END
До начала слова	SHIFT+HOME
До конца абзаца	CTRL+SHIFT+СТРЕЛКА ВНИЗ , ВВЕРХ
Выделить весь документ	CTRL+A
Выделить вертикальный блок текста	CTRL+SHIFT+F8, а затем используйте клавиши перемещения курсора; для выхода из режима выделения нажмите клавишу ESC
Выделить определенный фрагмент документа	F8, а затем используйте клавиши перемещения курсора; для выхода из режима выделения нажмите клавишу ESC

# СОЧЕТАНИЯ КЛАВИШ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ПРОГРАММЕ MICROSOFT WORD

Активизировать панель меню

F10

Выбрать следующую или предыдущую панель инструментов

CTRL+TAB или CTRL+SHIFT+TAB

Выбрать следующую или предыдущую кнопку или меню панели инструментов

TAB или SHIFT+TAB (когда активна панель инструментов)

Открыть меню , Ввести текст в поле ,  
Выбрать команду из раскрывающегося списка или из раскрывающегося меню на кнопке

ENTER (когда выбрано меню панели инструментов)

Свернуть окно документа

CTRL+F9

Развернуть окно документа

CTRL+F10

# СОЧЕТАНИЯ КЛАВИШ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ПРОГРАММЕ MICROSOFT WORD

Выбор шрифта	CTRL+SHIFT+F
Выбор размера шрифта	CTRL+SHIFT+P
Увеличение размера шрифта	CTRL+SHIFT+>
Уменьшение размера шрифта	CTRL+SHIFT+<
Добавление полужирного начертания	CTRL+B
Подчеркивание текста	CTRL+U
Подчеркивание слов, но не пробелов	CTRL+SHIFT+W
Двойное подчеркивание текста	CTRL+SHIFT+D
Добавление курсивного начертания	CTRL+I
Снятие дополнительного форматирования с выделенных символов	CTRL+ПРОБЕЛ
Оформление выделенных символов шрифтом Symbol	CTRL+SHIFT+Q
Отображение непечатаемых символов	CTRL+SHIFT+3ВЕЗДОЧКА
Копирование форматирования	CTRL+SHIFT+C
Вставка форматирования	CTRL+SHIFT+V
Междустрочный интервал Одинарный	CTRL+1
Двойной	CTRL+2
Полуторный	CTRL+5
Увеличение или уменьшение интервала перед текущим абзацем на одну строку	CTRL+0 (нуль)

# СОЧЕТАНИЯ КЛАВИШ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ПРОГРАММЕ MICROSOFT WORD

Выравнивание абзаца по центру	CTRL+E
Выравнивание абзаца по ширине	CTRL+J
Выравнивание абзаца по левому краю	CTRL+L
Выравнивание абзаца по правому краю	CTRL+R
Добавление отступа слева	CTRL+M
Удаление отступа слева	CTRL+SHIFT+M
Создание выступа	CTRL+T
Уменьшение выступа	CTRL+SHIFT+T

# СОЧЕТАНИЯ КЛАВИШ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ПРОГРАММЕ MICROSOFT WORD

Копирование текста или рисунка      CTRL+C

Перемещение текста или рисунка      F2 (а затем переместите курсор и  
нажмите клавишу ENTER)

Вставка содержимого буфера обмена      CTRL+V