

MS WORD

ЕРМОЛОВА МАРГАРИТА 110 МР

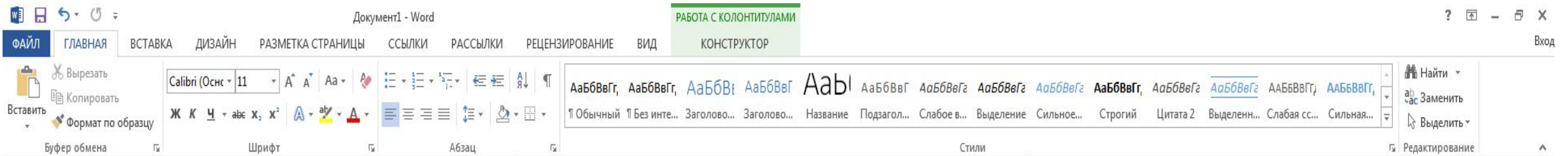
**MICROSOFT Word - ТЕКСТОВЫЙ ПРОЦЕССОР,
ПОЗВОЛЯЮЩИЙ РАБОТАТЬ С ТЕКСТОВЫМИ
ДОКУМЕНТАМИ, СОЗДАВАТЬ КАК ПРОСТЫЕ ТАК И
СЛОЖНЫЕ КОМПЛЕКСНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

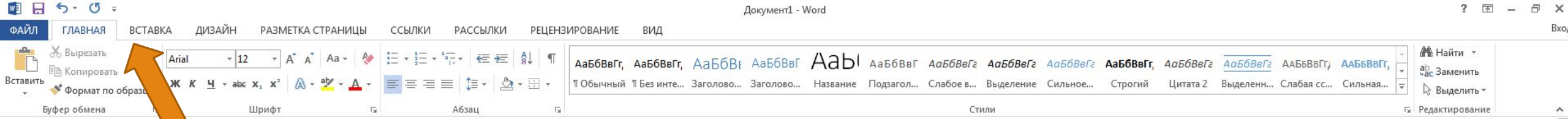


***Microsoft*[®]
WORD**

С помощью Microsoft Word можно красиво набирать тексты, редактировать, менять шрифт текста, цвет и фон, одним словом можно создавать текстовые документы любой сложности, автоматизировать свою работу.

Панель инструментов





Меню
Команд

Офисное приложение **Microsoft Word** - это самое популярное и самое распространенное офисное приложение американской фирмы **Microsoft**. Мы с вами будем знакомиться с данным приложением на примере версии MW 2003 года. На данный момент имеется несколько версий этой программы, которая входит в пакет программ **Microsoft Office**.

В офисное приложение 2000 года входит **Word 2000** (версия 9), в **Office XP** входит **Word XP** (10), в **Office 2003** входит **Word 2000** (11), в **Office 2007** входит **Word 2007** (12). Все эти версии во многом схожи между собой, за исключением **Word 2007**, в этой версии полностью переделан **интерфейс**. Если вы начинали работать с более ранними версиями, то попав на **Word 2007** вы откровенно говоря растеряетесь, не найдя привычного расположения известных вам кнопок и команд меню.


Есть также и другие текстовые редакторы, среди них можно выделить такую популярную программу как **PageMaker** фирмы **Adobe**. Эта программа в основном используется в издательстве, с помощью нее очень удобно выполнять верстку газет и журналов.

С помощью **Microsoft Word** можно красиво набирать тексты, редактировать, менять шрифт текста, цвет и фон, одним словом можно создавать текстовые документы любой сложности, автоматизировать свою работу, то есть заменять рутинные действия макрокомандами и процедурами **Visual Basic for Applications**.

Запускать программу и открывать документы можно несколькими способами, что несомненно придает больше гибкости в работе с **Word 2003**. **Microsoft Word 2003** можно запускать из меню Программы, с помощью ярлыка, с помощью панели **Office**, с помощью автоматического запуска вместе с **Windows**.

Можно создавать определенные **шаблоны** и мастера, которые упрощают создание стандартных документов, таких как заметки, письма, отчеты, конверты и так далее.

Наступило время начинать работать с **Word**. Для начала запустим программу:

- меню Пуск;
- Все программы;
- Microsoft **Office**;
- Microsoft Word  (Ctrl) ▾

Страница

Абзац

Строка

Слово

Функции WORD

1) **Создание** — перевод с бумажного носителя в электронный вид (Набор текста)

2) **Редактирование** — любой символные изменение в тексте (исправление ошибок)

3) **Форматирование** — внешнее оформление текста

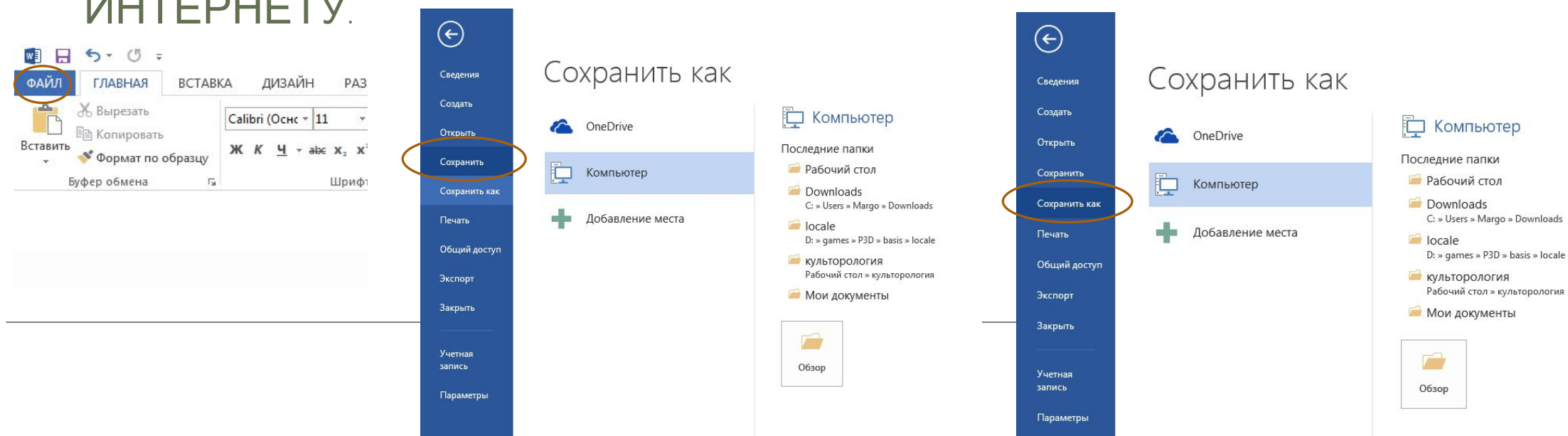
4) **Сохранение** –

а) Сохранить - в одно и то же место, с одним и те же именем

б) Сохранить как - создает копию данного документа под другим именем на этом же носители, или же с этим же именем на другие носители

5) **Печать** – перенос с электронного вида на бумажный носитель

СОХРАНЕНИЕ В ПРОГРАММЕ WORD - ЭТО КОГДА ПРИ ПОМОЩИ НЕКОТОРЫХ ДЕЙСТВИЙ, МЫ ИЗ НАПЕЧАТАННОГО ТЕКСТА (ДОКУМЕНТА) ДЕЛАЕМ ФАЙЛ, КОТОРЫЙ ПОТОМ МОЖНО БУДЕТ ОТКРЫВАТЬ НА КОМПЬЮТЕРЕ, ЗАПИСЫВАТЬ НА ДИСК, НА ФЛЕШКУ, ПЕРЕСЫЛАТЬ ПО ИНТЕРНЕТУ.



Основные условия работы с текстом

- I. ОКОНЧАТЕЛЬНЫЙ ТЕКСТ ВЫРАВНИВАЕМ ПО ШИРИНЕ
- II. ПОСЛЕ ЛЮБОГО ЗНАКА ПРЕПИНАНИЯ, СТАВИТСЯ ОДИН ПРОБЕЛ
- III. ВНУТРИ СКОБОК И КАВЫЧЕК , СОДЕРЖАНИЕ ПИШЕТСЯ ВПЛОТНУЮ ВНУТРИ СКОБОК И КАВЫЧЕК
- IV. ПЕРЕД И ПОСЛЕ ТИРЕ (-) ОСТАВЛЯЕТСЯ ПО ОДНОМУ ПРОБЕЛУ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕ СОСТАВНЫХ СЛОВ (ЧЕРНО- БЕЛОЕ, КАК- ТО И ДР.)

Элементы текста

ТЕКСТ → АБЗАЦ →
СИМВОЛЫ

СТРОКА →

СЛОВО →

форматирование

С ПОМОЩЬЮ КОМАНДЫ - ГЛАВНАЯ → ШРИФТ НАДСТРОЧНЫЙ
ПОДСТРОЧНЫЙ

Оформление между символами

ГЛАВНАЯ → ШРИФТ → ИНТЕРВАЛ

- Обычный
- Уплотнённый
- Разряженный

Изменение интервала между строками

Главная → Абзац → Междустрочный интервал

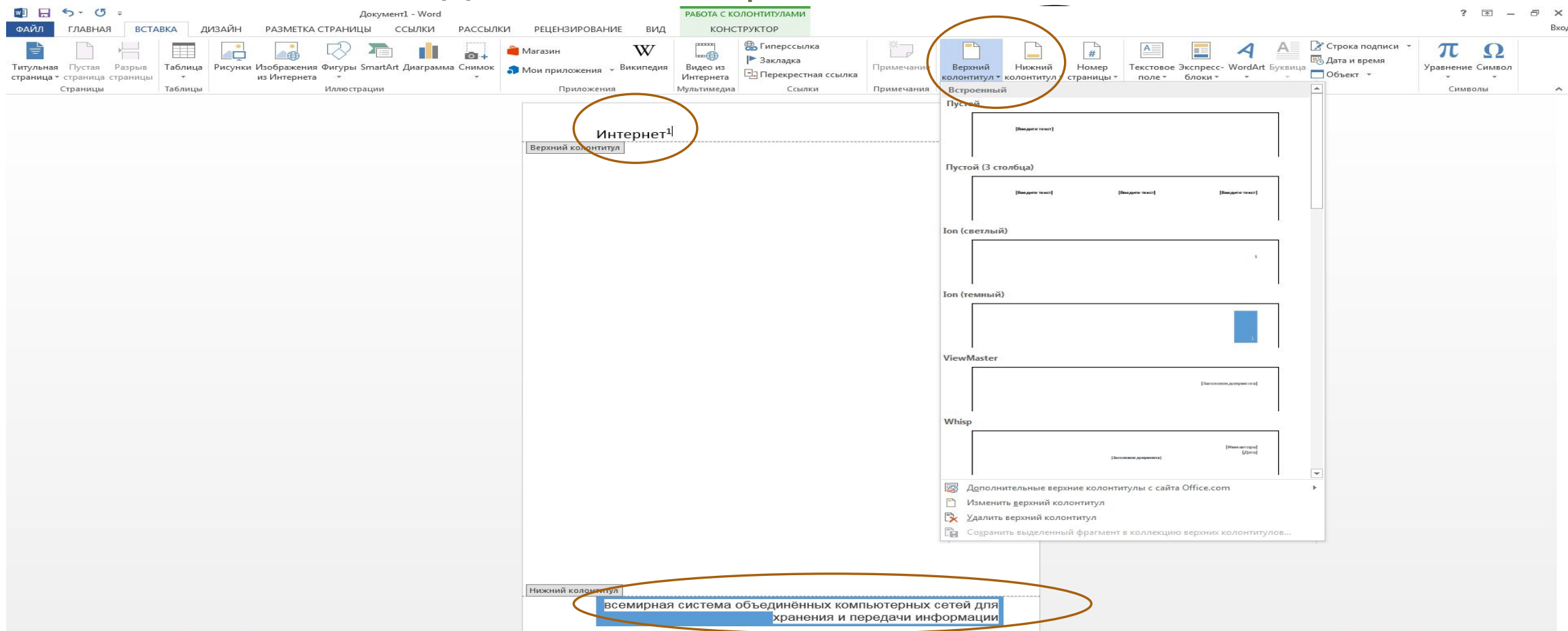
|)1,0

||)1,5

|||)2,0

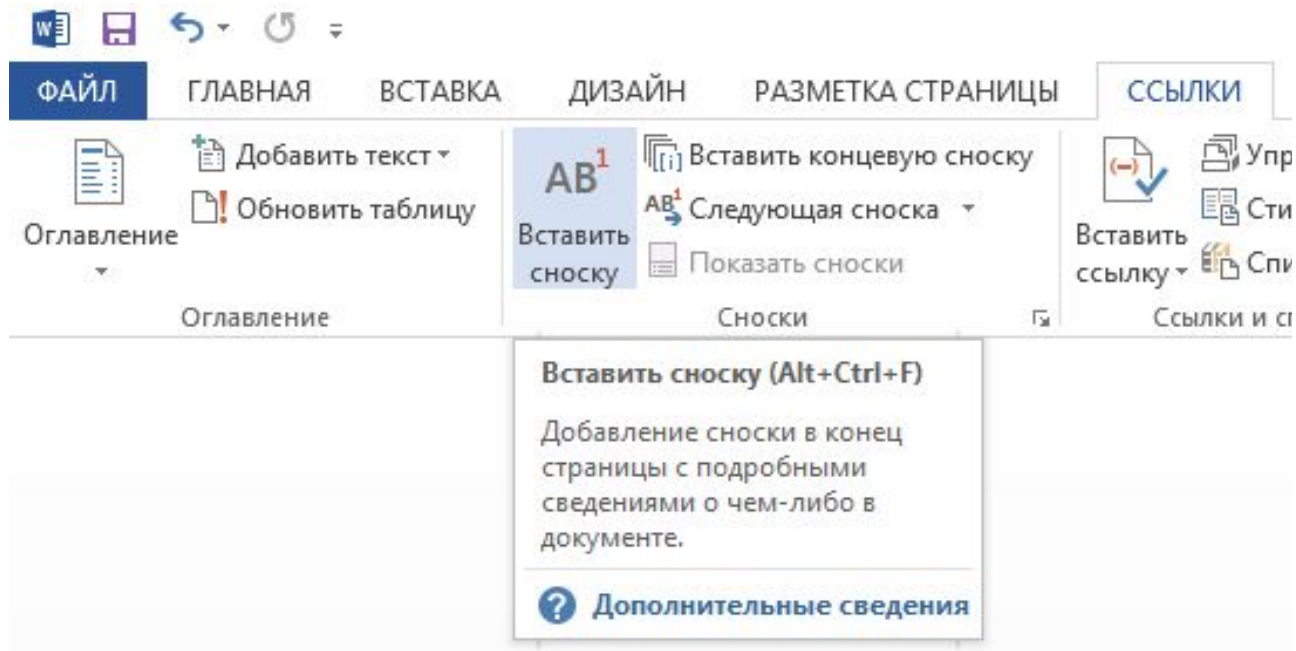
КОЛОНТИТУЛЫ

КОЛОНТИТУЛЫ – ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ПЕЧАТАЕМАЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ, ВЕРХНИЙ ИЛИ НИЖНИЙ КАЖДОЙ СТРАНИЦЫ



Сноски - пояснение к слову Команда – Ссылки Вставить сноску

→



Диаграмма

Диаграмма - графическое представление числовых данных
Команда - Вставка → Диаграмма

Документ1 - Word

ФАЙЛ ГЛАВНАЯ **ВСТАВКА** ДИЗАЙН РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ ССЫЛКИ РАССЫЛКИ РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ВИД

Титульная страница Пустая страница Разрыв страницы Таблица Рисунки Изображения из Интернета Фигуры SmartArt **Диаграмма** Служок

Магазин Мои приложения Викисредства Видео из Интернета Залочка Перекрестная ссылка Примечание Верхний колонтитул

РАБОТА С ДИАГРАММАМИ

Стили диаграмм

Строка/ Выбрать Изменить Обновить столбец данные данные данные

Изменить тип диаграммы

Вставка диаграммы

Все диаграммы

- Последние
- Шаблоны
- Гистограмма**
- График
- Круговая
- Линейчатая
- С областями
- Точечная
- Биржевая
- Поверхность
- Лепестковая
- Комбинированная

Гистограмма с группировкой

Название диаграммы

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1		Ряд 1	Ряд 2	Ряд 3						
2	Категория 1	4,3	2,4	2						
3	Категория 2	2,5	4,4	2						
4	Категория 3	3,5	1,8	3						
5	Категория 4	4,5	2,8	5						

ВЫДЕЛЕНИЯ

ПОЛОСА ВЫДЕЛЕНИЯ – ВЕРТИКАЛЬНАЯ ПРОЗРАЧНАЯ ЗОНА, СЛЕВА ОТ ТЕКСТА, КУДА ПОПАДАЕТ КУРСОР В БЕЛУЮ ШИРОКУЮ СТРЕЛКУ, НАПРАВЛЕННУЮ В СТОРОНУ ТЕКСТА.

- ❖ СЛОВО - ДВОЙНОЙ ЩЕЛЧОК НА СЛОВЕ
- ❖ СТРОКА - ОДИН ЩЕЛЧОК С ПОЛОСЫ ВЫДЕЛЕНИЯ
- ❖ АБЗАЦ - ДВОЙНОЙ ЩЕЛЧОК С ПОЛОСЫ ВЫДЕЛЕНИЯ
- ❖ ВЕСЬ ДОКУМЕНТ - ТРОЙНОЙ ЩЕЛЧОК С ПОЛОСЫ ВЫДЕЛЕНИЯ