

# ТЕКСТОВЫЙ ПРОЦЕССОР

"WORD 2003"



# 1.1. Запуск Word



Приложение Microsoft Word можно запустить одним из следующих способов:

## Запуск Word из главного меню

- 1. Щелкнуть мышью по кнопке Пуск на панели задач.
- 2. Выбрать команду Программы.
- 3. Выбрать команду Microsoft Word.

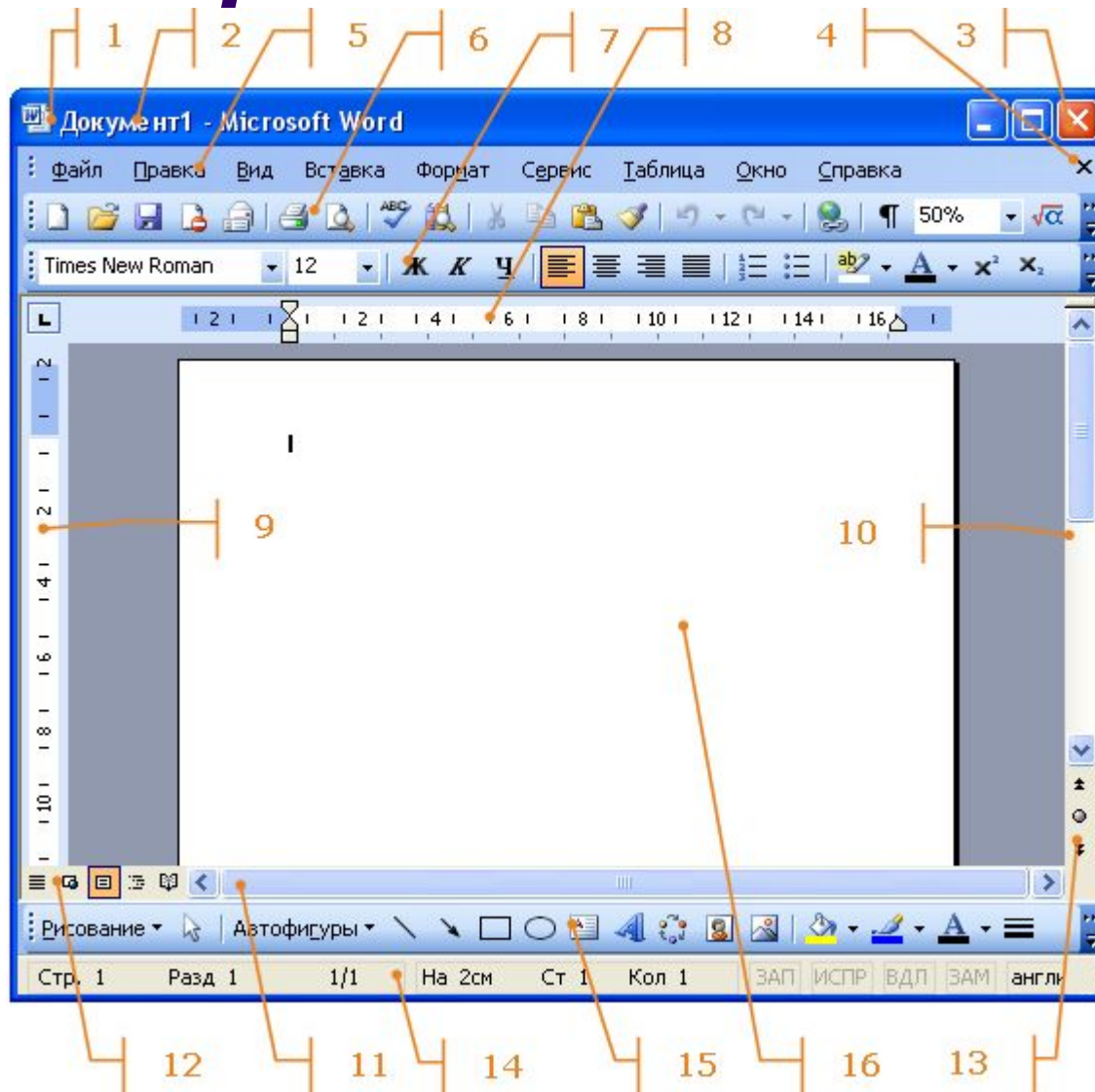
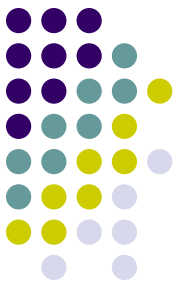
## Запуск Word из Microsoft Office

- 1. Щелкнуть мышью по кнопке Пуск на панели задач, а затем – команду Создать документ Microsoft Office.
- 2. Щелкнуть вкладку Общие в диалоговом окне Создать документ Office.
- 3. Щелкнуть по значку Новый документ.
- 4. Щелкнуть ОК.

## Запуск Word с помощью ярлыка

- 1. Найти на рабочем столе Windows ярлык программы MS Word.
- 2. Дважды щелкнуть мышью по нему.

# Основные элементы окна процессора Word

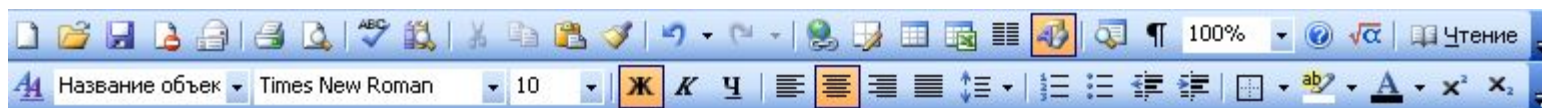


# 1.2. Главное меню



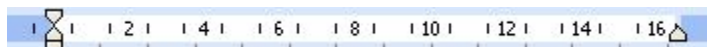
- **Файл.** Создает новые файлы, сохраняет файлы. Находит и открывает ранее созданные файлы. Обеспечивает форматирование текста на странице, а также просмотр и печать документов.
- **Правка.** Перемещает, копирует, удаляет фрагменты текста и объекты. Ищет и заменяет фрагменты текста.
- **Вид.** Позволяет просматривать документ и его структуру различными способами; изменять масштаб отображения документа; оформлять колонтитулы. Вызывает на экран или скрывает панели инструментов, выполняет настройку панелей.
- **Вставка.** Позволяет вставлять объекты, автоматизирует добавление специальной информации (номеров страниц, даты, сносок и ссылок). Обеспечивает автоматическое составление оглавления документа.
- **Формат.** Позволяет выполнить нужное форматирование документа.
- **Сервис.** Позволяет выбрать язык, проверить правописание документа, выполнить автозамену. Позволяет просмотреть статистику документа. Здесь также можно изменить опции программы, настроить параметры.
- **Таблица.** Автоматизирует процедуры создания, правки и преобразования таблиц.
- **Окно.** Переключает окна различных документов, организует удобное размещение открытых окон.
- **Справка.** Здесь находится различная информация, содержащая подсказки пользователю.
- **Главное меню настраивается с помощью вкладки Команды команды Настройка меню Сервис. Для каждого пункта меню можно задать имя, местоположение, выполняемую команду определенной категории, а также назначить шрифт, макрокоманду, элемент автотекста, стиль оформления.**

# 1.3. Панель инструментов



**Панели инструментов** (пиктографические меню) состоят из кнопок-пиктограмм, соответствующих наиболее часто употребляемым командам обработки документов. При установке курсора мыши на кнопку появляется подсказка о назначении выбранной кнопки.

# 1.4. Линейки. Группы кнопок перехода и переключения режимов работы



- В окне Word имеются горизонтальная и вертикальная линейки прокрутки, которые используются для перемещения в документе по горизонтали и вертикали с помощью мыши.
- Горизонтальная линейка форматирования над рабочим полем позволяет быстро изменять отступы абзацев, страничные поля, ширину колонок и табличных столбцов, а также устанавливать с помощью мыши позиции табуляции. Вертикальная полоса прокрутки содержит делитель окна документа, перемещение которого позволяет разбить окно на части. Аналогичный результат можно получить с помощью команды Новое меню Окно. Восстановление единого окна производится путем перемещения мышью индикатора деления окна на исходное место.

# Назначение режимов работы



- 1 - обычный режим** предназначен для ввода, редактирования и форматирования текста. Данный режим позволяет сосредоточиться на содержании документа.
- 2 - Режим Web-документа** позволяет представить документ в том виде, как он будет выглядеть в окне браузера. Данный режим удобен для создания Web-страниц и документов, предназначенных для просмотра в **Internet Explorer** или другом браузере. В этом режиме отображается фон, перенос текста выполняется по размерам окна, а рисунки занимают те же позиции, что и в окне браузера.
- 3 - режим разметки страницы** – отображается действительное положение текста, рисунков и других элементов на печатной странице. Этот режим используется для редактирования колонтитулов, настройки полей, а также для работы со столбцами и графическими объектами.
- 4 - режим структуры** позволяет видеть структуру документа, а также перемещать, копировать и реорганизовывать текст посредством перетаскивания заголовков. В режиме структуры можно свернуть документ, оставив основные заголовки, или развернуть его, отобразив все заголовки и основной текст.
- 5 – режим чтения** предназначен для чтения документа на экране. Размеры документа изменяются соответственно размерам экрана и не отображаются многие панели инструментов. Режим предназначен для чтения документов с наименьшим напряжением для глаз и оптимизированными для чтения инструментами. В режиме чтения можно использовать область задач для выполнения связанных с чтением действий, например для перевода слов. Документ отображается не в том виде, в котором он будет выведен на печать. Текст может быть большего размера, также могут не совпадать разрывы страниц.

# 1.5. Быстрые клавиши



- Редактор Word позволяет использовать для тех или иных команд сочетания клавиш, так называемые "горячие клавиши". В некоторых случаях это действительно бывает удобнее, чем действовать мышкой или искать нужные функции в недрах редактора.

