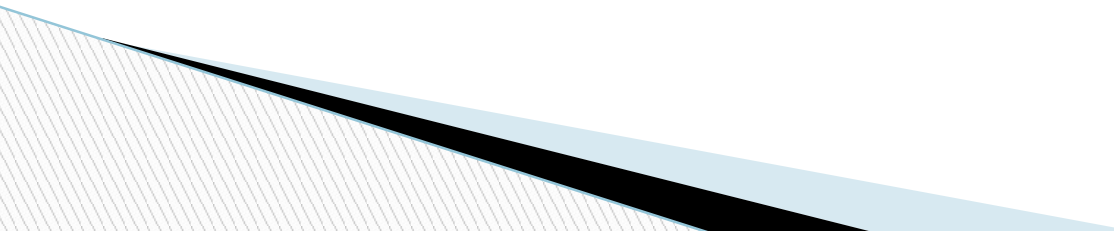


Текстовый процессор Microsoft Word

Технология обработки текстовой информации



Microsoft Word

- ▣ Он позволяет создавать и редактировать документы, добавлять в них таблицы и рисунки, изменять оформление абзацев и начертание шрифта, готовить документ к печати. Дополнительные модули Word позволяют выполнять такие операции, как проверка орфографии и грамматики, формирование оглавлений и указателей, слияние с базой данных.
- 

Microsoft Word



- Все текстовые документы, созданные в Word, хранятся с расширением «**.doc**» и «**.docx**» и в окне Проводника представлены значком в виде листа бумаги с синей буквой W.



Режимы просмотра документов

- Обычный режим. Этот режим лучше использовать для ввода, редактирования или форматирования текста, отображаемого в виде непрерывной вертикальной полосы.
- Режим веб-документа. В данном режиме Word отображает документ в таком виде, каком он будет открыт браузером. Предназначен для формирования web-страниц
- Режим разметки страницы. Этот режим позволяет работать с документом, который выглядит так, как после печати.
- Режим структуры. Режим предназначен для работы со структурой документа и его содержанием. Он используется, когда необходимо создать предварительную структуру или просмотреть имеющуюся.
- Режим чтения. Данный режим удобно использовать когда вы собираетесь читать текст, а не редактировать документ.

Масштаб документа

Масштаб документа можно увеличить, чтобы получить подробное изображение, или уменьшить, чтобы увидеть большую часть страницы или даже несколько страниц сразу в уменьшенном виде. Для этого либо выберите команду **Вид**→**Масштаб**, либо на Стандартной панели кнопку Масштаб и установите нужный. Также изменять масштаб можно, вращая колесико мышки, удерживая клавишу [Ctrl].

Панели инструментов

Стандартная



Форматирование



Рисование



Для того чтобы включить панель инструментов
выберете **Вид** → **Панель
инструментов** → **Необходимая панель**.

Открытие документа

Чтобы открыть документ Word, нужно выполнить команду **Файл**→**Открыть** или кнопку Открыть на Стандартной панели (или комбинация клавиш [Ctrl]+[O]).

Сохранение документа

Завершив работу над документом его надо сохранить. Для этого необходимо либо выбрать команду Файл→Сохранить как..., либо воспользоваться кнопкой Открыть на Стандартной панели, либо комбинацией клавиш [Ctrl]+[S]. В появившемся окне необходимо указать папку для хранения документа и его имя.

Форматирование и редактирования текста **Microsoft Word**

Технология обработки текстовой информации



Редактирование и форматирование

- ▣ **Редактирование** — преобразование, обеспечивающее добавление, удаление, перемещение или исправление содержания документа. Редактирование документа обычно производится путем добавления, удаления или перемещения символов или фрагментов текста.
- ▣ **Форматирование** — это оформление текста. Кроме текстовых символов форматированный текст содержит специальные невидимые коды, которые сообщают программе, как надо его отображать на экране и печатать на принтере: какой шрифт использовать, каким должно быть начертание и размер символов, как оформляются абзацы и заголовки.

Набор текста

Набор текста в окне документа начинается с места расположения курсора.

При достижении правого поля текст автоматически переходит на новую строку внутри абзаца.

В результате нажатия [**Enter**] создается новый абзац или пустая строка.

Для перехода на новую строку в пределах абзаца используется комбинация клавиш [**Shift**]+ [**Enter**].

Перемещение курсора

Home	В начало текущей строки
End	В конец текущей строки
Ctrl + Home	В начало документа
Ctrl + End	В конец документа
Page Up	На один экран вверх
Page Down	На один экран вниз
Ctrl + Page Up	В верхний край экрана
Ctrl + Page Down	В нижний край экрана
Ctrl + →	Вправо на одно слово
Ctrl + ←	Влево на одно слово

Оформление документов

- Когда речь идет об оформлении текстовых документов в первую очередь подразумевается применение различных шрифтов, в частности выделение с их помощью заголовков и ключевых понятий.
- **Шрифт** – это полный набор символов определенного начертания. Каждый шрифт имеет своё название, например Times New Roman, Arial, Comic Sans MS. Единицей измерения шрифта является пункт (1 пт = 0,367 мм)(кегель – размер шрифта в пунктах). Размеры шрифтов можно изменять в больших пределах. Кроме нормального (обычного) начертания символов обычно применяют **полужирное**, **курсивное**, **полужирное курсивное**.
- Можно также установить дополнительные параметры форматирования символов: подчеркивание символов различными типами линий, изменение вида символов, изменение расстояний между символами.

Формат→Шрифт

Полезные комбинации клавиш

Жирный	Ctrl + B
<i>Курсив</i>	Ctrl + I
<u>Подчеркнутый</u>	Ctrl + U
Верхний <small>индекс</small>	Ctrl + =
Нижний <small>индекс</small>	Ctrl + +
Изменение РЕГИСТРА СИМВОЛОВ	Shift + F3

Оформление документов

- Абзац с литературной точки зрения – это часть текста, представляющая собой законченный по смыслу фрагмент произведения, окончание которого служит естественной паузой для перехода к новой мысли.
- В компьютерных документах абзацем считается любой текст, заканчивающийся управляющим символом конца абзаца. Ввод конца абзаца обеспечивается нажатием клавиши [ВВОД]([ENTER]).
- Основные параметры форматирования абзацев устанавливаются с помощью диалогового окна Абзац, которое вызывается командой

Формат→Абзац.

Полезные комбинации клавиш:

Выравнивание по левому краю	Ctrl + L
Выравнивание по правому краю	Ctrl + R
Выравнивание по центру	Ctrl + E
Выравнивание по ширине	Ctrl + J

Создание буквиц

Word позволяет выполнять заглавные буквы абзацев в виде **буквиц** (больших заглавных букв). Для создания буквицы следует поместить курсор ввода в абзац, который будет начинаться с буквицы, а затем выбрать команду

Вставка(Формат)→Буквица

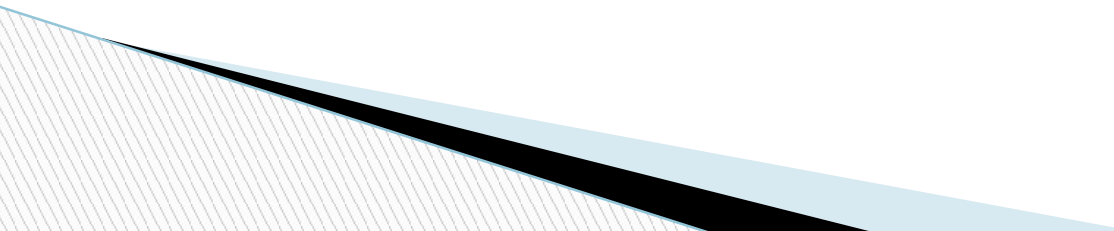
Создание газетных колонок

- Некоторые виды информации удобнее всего представить в виде газетных колонок. В колонках текст перетекает из конца одной колонки в начало другой.
- Для создания и редактирования структуры колонок на странице воспользуйтесь окном Колонки, открываемым командой **Разметка страницы (Формат) → Колонки.**

Предварительный просмотр

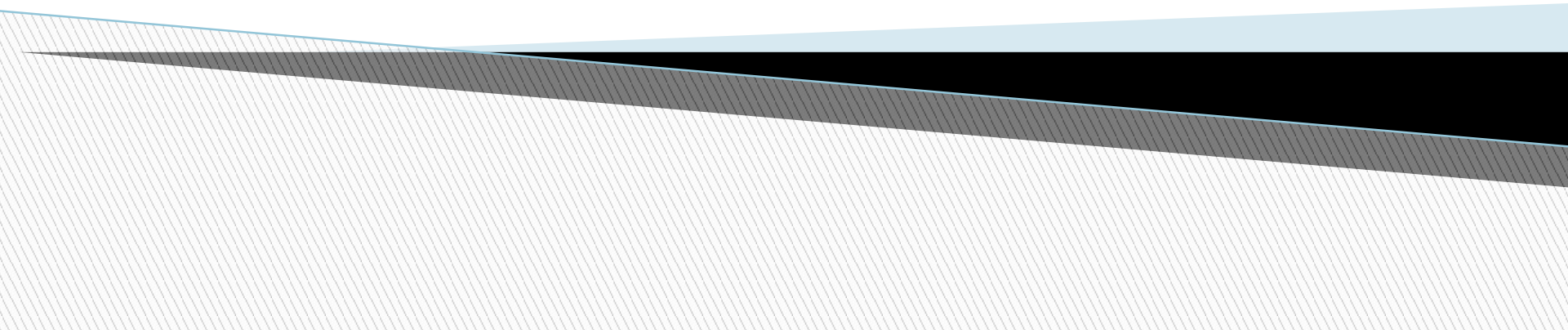
- Несмотря на то, что для обмена информацией все чаще используются электронные средства, нередко приходится распечатывать и бумажные копии документов.
- Режим предварительного просмотра документа дает возможность перед печатью увидеть, как текст разбивается на страницы, и выявить возможные проблемы, связанные с разметкой.
- Для открытия окна предварительного просмотра щелкните на кнопке Предварительный просмотр на Стандартной панели или выберите команду Файл→Предварительный просмотр.

Вопросы:

- Что такое редактирование, форматирование текста?
 - Что необходимо сделать с текстом, для того чтобы его отформатировать?
 - Как можно выделить текст в Word?
 - Какими способами можно производить форматирование? (меню, панель, комбинации клавиш)
 - Что такое абзац? Как перейти на новую строчку, не начиная новый абзац?
- 

Вставка объектов в ДОКУМЕНТ

Технология обработки текстовой информации



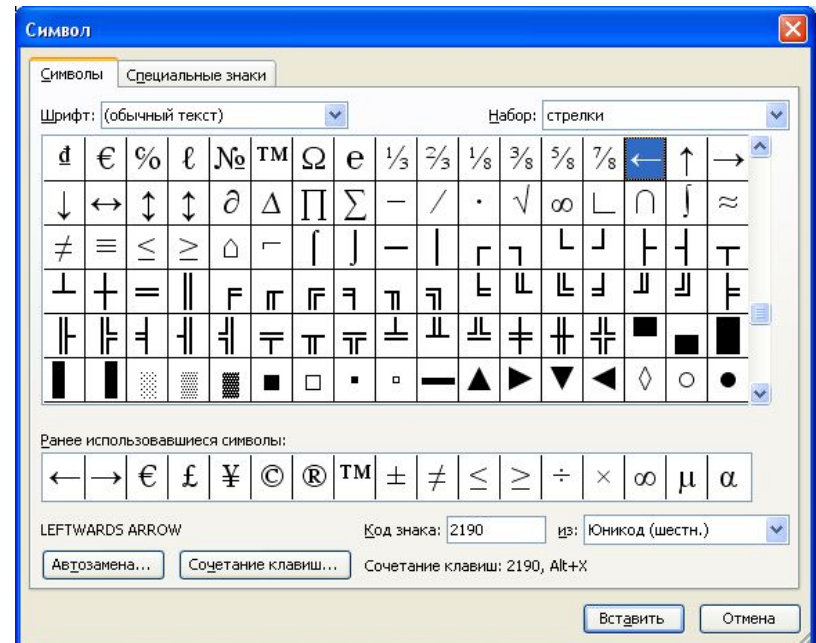
Вставка объектов

При оформлении текстовых документов часто требуется добавлять в документ не текстовые элементы или объекты. Программа Word позволяет это делать – она имеет широкие возможности по вставке в текст рисунков, диаграмм, формул и так далее. На этом уроке мы научимся использовать эту возможность Word.

Вставка символов

В документах часто применяются знаки, для ввода которых не существует клавиш на клавиатуре. Word позволяет вводить многие из специальных символов либо нажатием комбинации клавиш, либо с помощью команды

Вставка→Символ

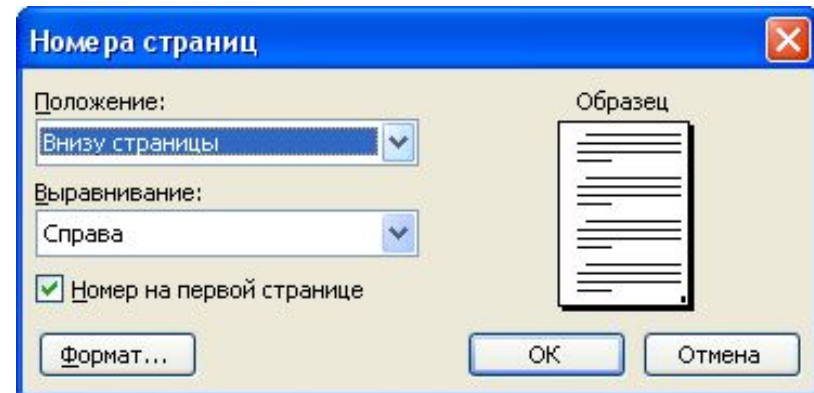


Вставка номером страниц

Очень часто при создании документов появляется необходимость пронумеровать страницы. Делать это вручную – бесполезное занятие, ведь в Word есть простой способ сделать это автоматически – вставить нумерацию страниц.

Вставка номеров страниц выполняется командой

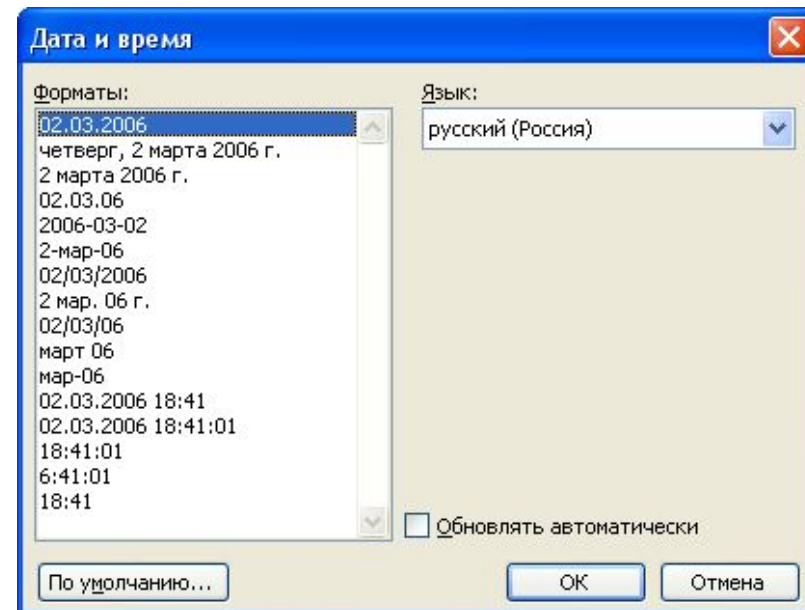
Вставка→Номера страниц.



Вставка даты и времени

Word представляет 16 форматов, которыми можно пользоваться при вставке в документ значений текущей даты и времени. Среди них, наверняка, найдется формат, который нужен вам.

Вставка → Дата и время



Вставка рисунка

Для вставки в документ рисунков используется команда Вставка→Рисунок. Выбираем источник рисунка и вставляем его.

- Вставка→Рисунок→**Картинки**
- Вставка→Рисунок→**Из файла**
- Вставка→Рисунок→**Объект WordArt**

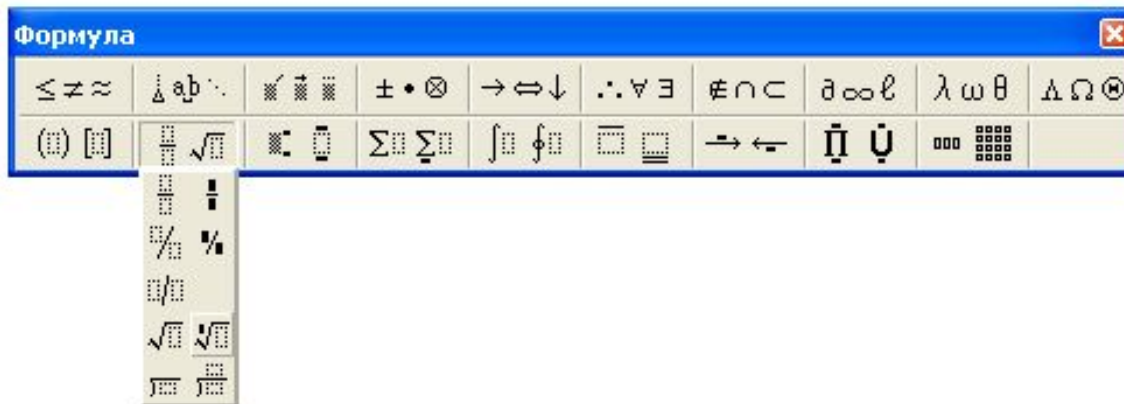
Вставка рисунка из буфера обмена

- Буфер обмена представляет собой специальную область памяти, к которой могут обращаться все приложения, записывая в него и считывая из него данные. Занесение в буфер называется копированием или вырезанием. Извлечение данных из буфера называется вставкой. Данные из буфера можно вставлять неограниченное число раз.

Вырезать	Ctrl + X
Копировать	Ctrl + C
Вставить	Ctrl + V

Вставка математических формул

- Редактор формул – это отдельная программа, которая запускается из Word. Вставка формулы осуществляется с помощью команды Вставка→Объект. В диалоговом окне выберите Microsoft Equation 3.0.



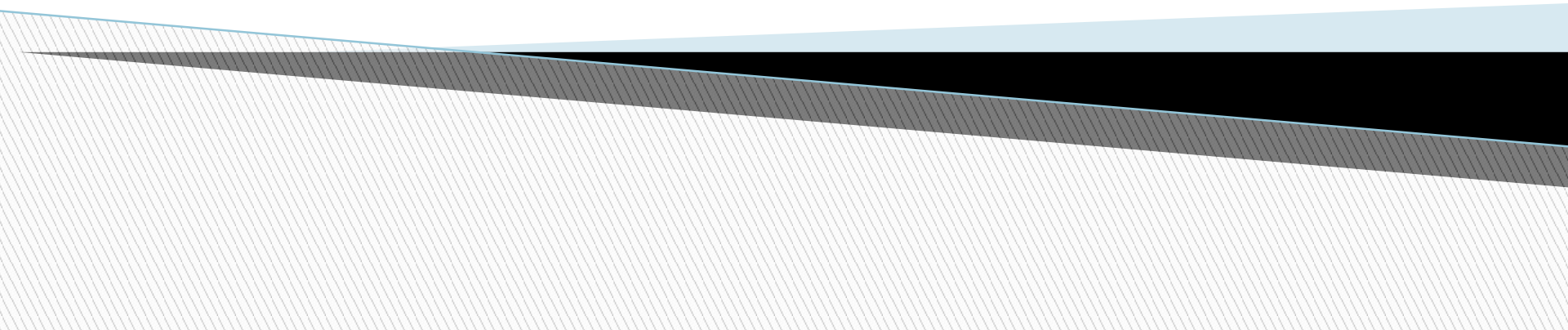
Вставка таблицы

Особым по значимости элементом текстового документа является таблицы. Для нее существует специальный пункт в **меню Таблица.**

Вставленную таблицу в любой момент можно отредактировать: вставить новые строки или столбцы, объединить несколько ячеек в одну и т.д.

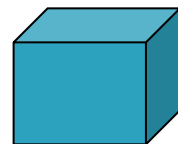
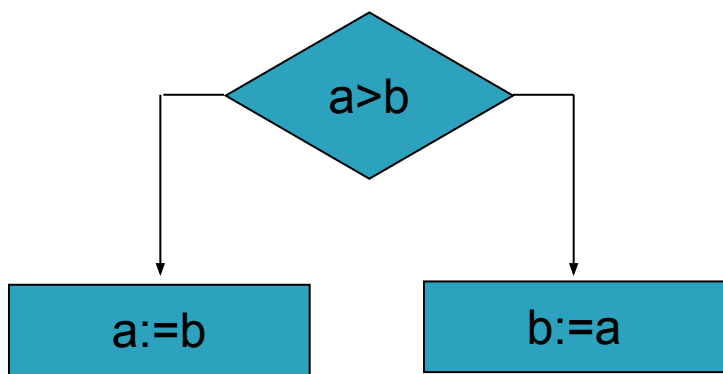
Создание векторного рисунка в Microsoft Word

Технология обработки текстовой информации



Рисование в Word

Наряду с тем, что редактор Word позволяет вставлять в текстовый документ не текстовые элементы или объекты – рисунки, диаграммы, формулы, он обладает собственными инструментами для создания и редактирования графических объектов.



Панель Рисование

- Для создания собственных изображений в документах Word используется панель инструментов Рисование, с помощью которой вы можете нарисовать и оформить простейшие графические объекты: прямоугольник, овал, линию или фигуры произвольной формы. Чтобы отобразить панель Рисование вызовите команду **Вид→Панель инструментов→Рисование**.
- Панель инструментов Рисование содержит три группы кнопок, которые служат для вставки изображений, а также для изменения параметров форматирования существующих объектов.

