

ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР MICROSOFT OFFICE WORD

ГУ СШ №1 г.Актобе
Учитель: Тлегенова Л.В.

СОДЕРЖАНИЕ

Содержание.....	Слайд
<u>2</u>	
Общие сведения.....	Слайд
<u>3</u>	
Запуск программы.....	Слайд
<u>4</u>	
Выход из программы.....	Слайд
<u>5</u>	
Основные элементы окна Word.....	Слайд
<u>6</u>	
Правила ввода текста.....	Слайды 7-8
Перемещение по тексту.....	Слайд
<u>9</u>	
Выделение фрагмента текста.....	Слайды
10-11	
Редактирование текста.....	Слайд 12
Форматирование текста.....	Слайды
13-21	
Параметры страницы.....	Слайды 22-23

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

- MsWord - программа предназначенная для создания, просмотра, изменения и печати текстовых документов

- MsWord обладает следующими качествами современного процессора:
 - создание и набор документа;
 - форматирование его с использованием множества шрифтов;
 - использование таблиц, графики, математических формул;
 - проверка правописания и автоматический перенос слов;
 - использование Мастера и Шаблонов для оформления деловых писем, договоров, форм отчетности и т.д.

ЗАПУСК ПРОГРАММЫ

Запуск MsWord можно осуществить несколькими способами:

1) Пуск → Программы → Microsoft Office → MsWord 2013;

2) Щелкнуть мышью по ярлыку  на рабочем столе;

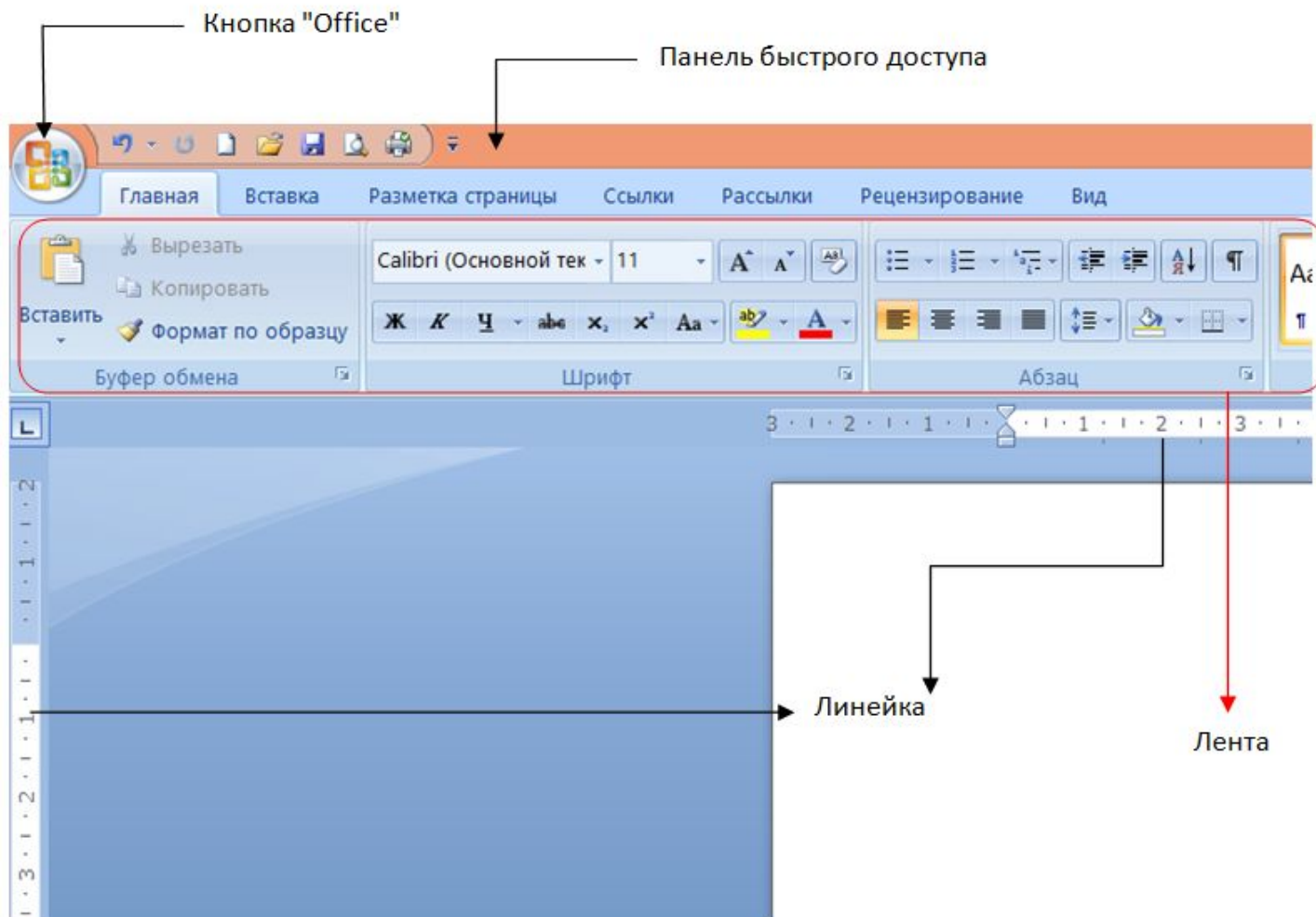
3) Щелкнуть на рабочем столе правой кнопкой мыши, в предложенном меню выбрать Создать документ MsWord;

ВЫХОД ИЗ ПРОГРАММЫ

Для правильного завершения работы в текстовом процессоре можно воспользоваться следующими способами:

- 1) Выбрать: Кнопка MsOffice → Выход из Word;
- 2) Нажать комбинацию Alt+F4;
- 3) Щелкнуть по кнопке «закреть» в правом верхнем углу строки заголовка.

ОСНОВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ОКНА WORD



ПРАВИЛА ВВОДА ТЕКСТА

- ⦿ Для ввода заглавной буквы или символа нужно удерживать нажатой клавишу Shift;
- ⦿ Если нужно ввести заглавными несколько слов, необходимо включить CapsLk;
- ⦿ Один пробел ставиться между словами и после знака препинания;
- ⦿ Дефис ставится без пробелов (web-страница);
- ⦿ Тире ставится с пробелом до и после;

- При вводе дат, инициалов и в подобных случаях используется неразрывный пробел. Вводится он нажатием сочетания клавиш Ctrl+Shift+пробел (2011 г., 1 сентября);
- Слова, заключенные в кавычки или скобки, не отделяются от них пробелами (журнал «Информатика»);
- Для ввода римских цифр используются прописные латинские буквы;
- Клавишу Enter нажимают в конце абзаца. Перенос строк происходит автоматически.

ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ПО ТЕКСТУ

Перемещать курсор (мигающая черточка на экране) можно стрелками, клавишами Home (в начало строки), End (в конец строки), PageUp и PageDown (на страницу вверх или вниз). Для перемещения в конец текста - сочетание клавиш Ctrl+End.

ВЫДЕЛЕНИЕ ФРАГМЕНТА ТЕКСТА

⦿ Выделение фрагмента текста с помощью клавиш

Установите курсор в начало выделения текстового фрагмента. На клавиатуре нажмите клавишу *Shift* и, удерживая ее, нажмите на ту или иную клавишу перемещения курсора. В результате вы обнаружите, что при каждом нажатии клавиш перемещения курсора, выделяется некоторый фрагмента текста.

⦿ Выделение фрагмента текста с помощью мыши

Установите указатель мыши в начало выделения и, удерживая нажатой левую кнопку, протащите мышь до конца, выделяемого фрагмента.

Выделение отдельного слова производится двойным щелчком левой кнопки мыши.

Выделение абзаца - тройным щелчком левой кнопки мыши в произвольном месте абзаца.

Выделение строки - одинарным щелчком левой кнопки мыши слева от строки текста.

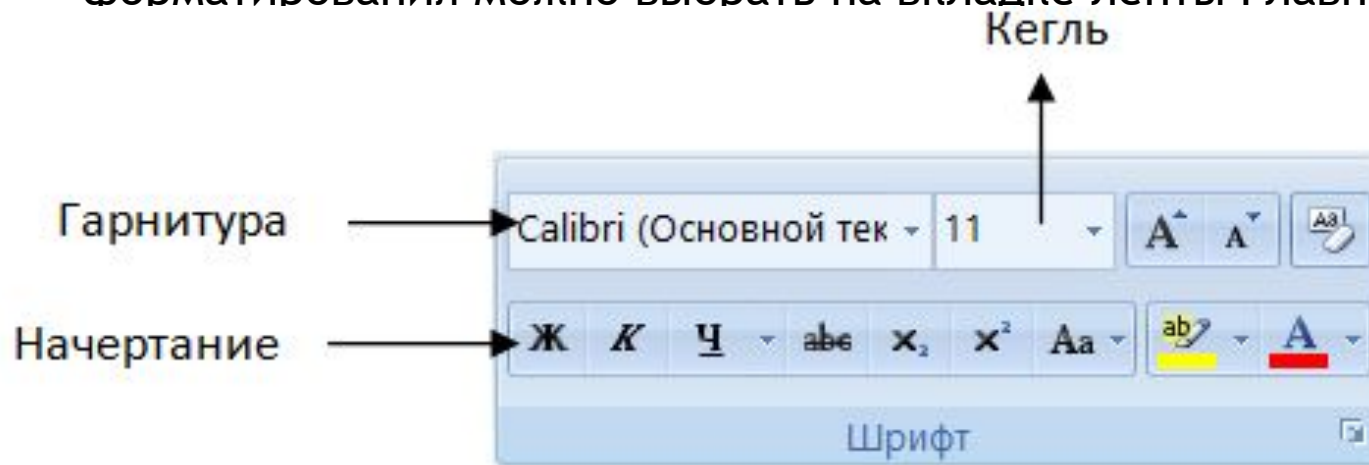
Выделение объекта (рисунка, формулы, диаграммы) - одинарным щелчком левой кнопки мыши на объекте. Выделение текста всего документа осуществляется нажатием клавиш *Ctrl+A* или с помощью последовательности команд *Правка, Выделить все*.

РЕДАКТИРОВАНИЕ ТЕКСТА

- преобразование, обеспечивающее добавление, удаление, перемещение или исправление содержания документа
- ⊙ **Копирование текста.** Для осуществления процедуры копирования фрагмента текста выделите его и далее, используйте команду *Копировать* на вкладке ленты Главная (или с помощью одновременного нажатия клавиш *Ctrl+C*). Таким образом, вы скопировали выделенный фрагмент текста в буфер обмена. Далее, необходимо вставить копию выделенного фрагмента с помощью команды *Вставить* на этой же вкладке.
- ⊙ **Перемещение текста.** Для перемещения фрагмента текста из одного раздела документа в другой выделите его и, далее используйте команду *Вырезать* (подобного эффекта можно достичь с помощью одновременного нажатия клавиш *Ctrl+X*). Затем после установки курсора в место вставки текстового фрагмента воспользуйтесь командой *Вставить* или же клавишами *Ctrl+V*.
- ⊙ **Удаление текста.** Для удаления фрагмента текста выделите его и, далее используйте клавишу *Delete*.

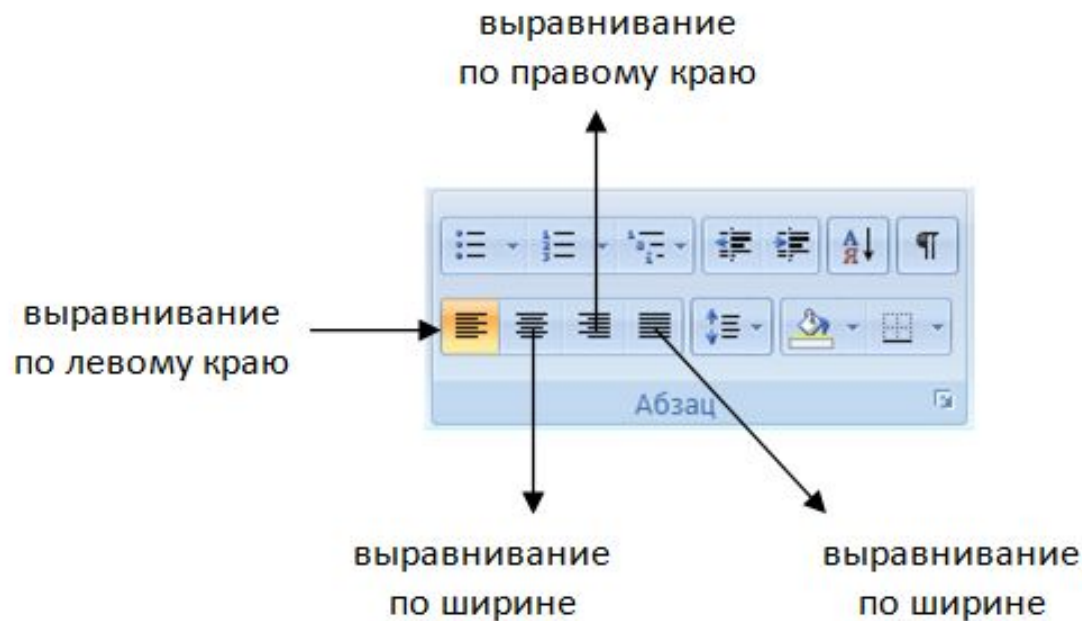
ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА

- процесс установления параметров фрагмента текста, которые определяют внешний вид текста в этом фрагменте
- **ШРИФТ.** Основные параметры форматирования шрифта - гарнитура (тип шрифта), кегль (размер), цвет. Команды форматирования можно выбрать на вкладке ленты Главная:

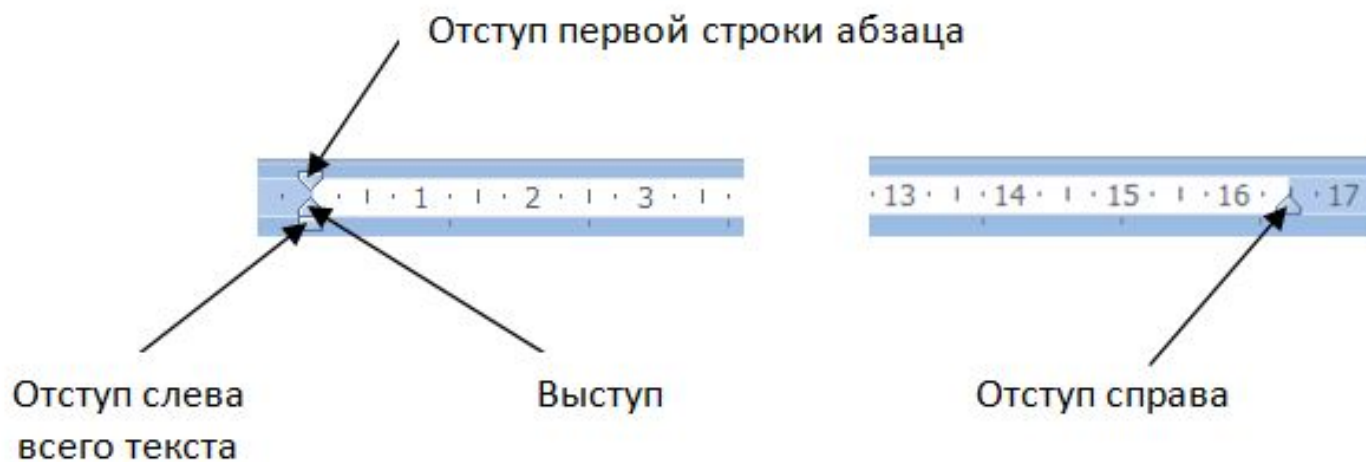


- **АБЗАЦ.** Основные параметры форматирования абзаца: отступы, выравнивание, междустрочный интервал. Команды форматирования можно выбрать в разделе ленты Главная.

Выравнивание в абзаце может быть:



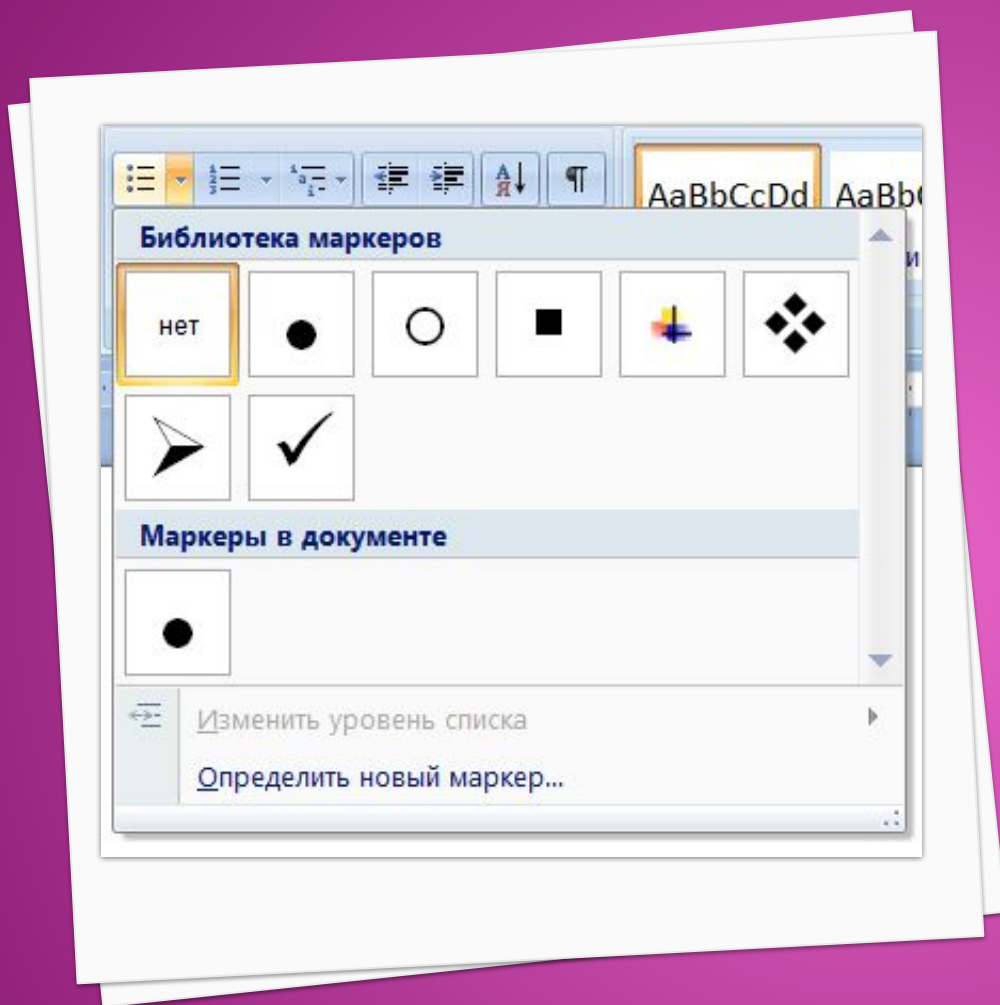
Отступы устанавливают по линейке:



Создание **СПИСКОВ**. В списке каждый абзац отформатирован одинаково и начинается с номера (нумерованный список) или специального значка - маркера (маркированный список).

Чтобы начать и завершить список, щелкните кнопку **Начать список**

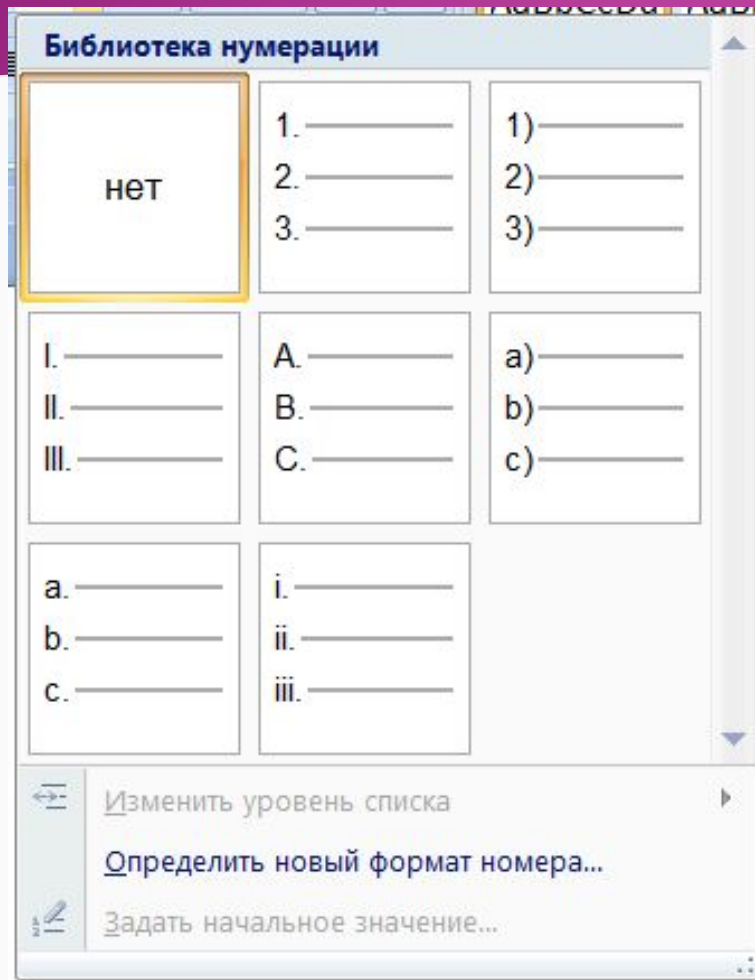




При создании **маркированного списка** можно использовать различные типы маркеров, как по начертанию, так и по размеру и цвету. Для того чтобы создать маркированный список следует выделить фрагмент текста и выполнить команду *Список*.

В открывшемся диалоговом окне *Список*, следует выбрать вкладку *Маркированный* и, далее выбрать понравившийся стиль маркера.

В начало



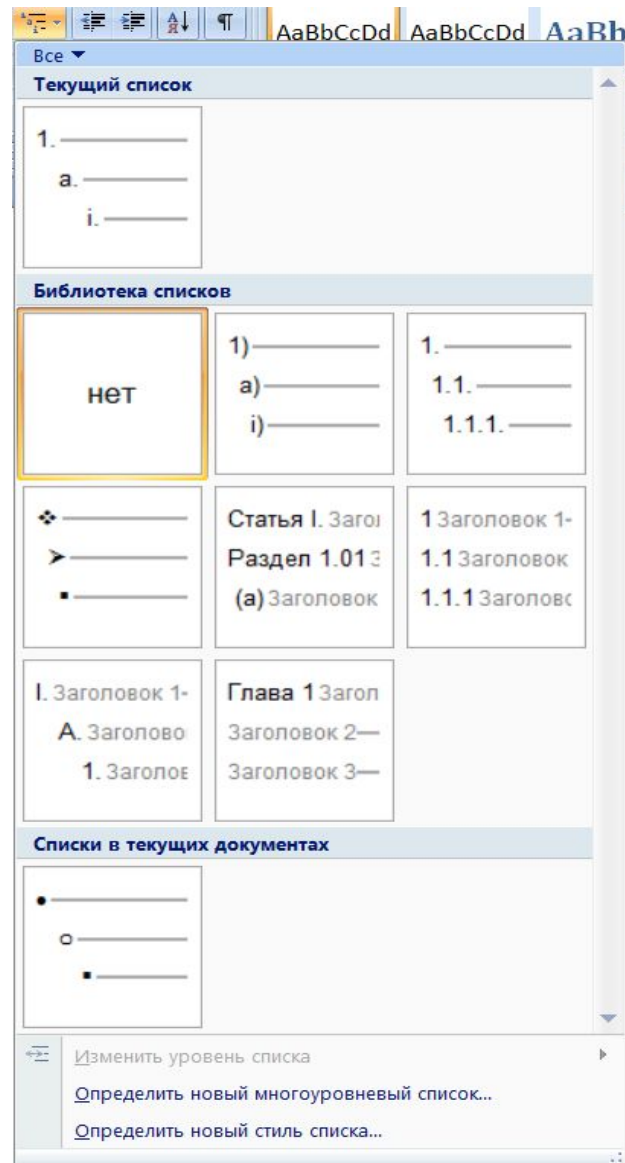
При использовании нумерованных списков можно использовать, как различные стили нумерации (например, арабские и римские цифры), так и начинать нумерацию с различного уровня.

Чтобы поменять стиль нумерации, размер, уровень и т.п., следует щелкнуть по кнопке *Изменить* и, далее выбрать соответствующие атрибуты шрифта.

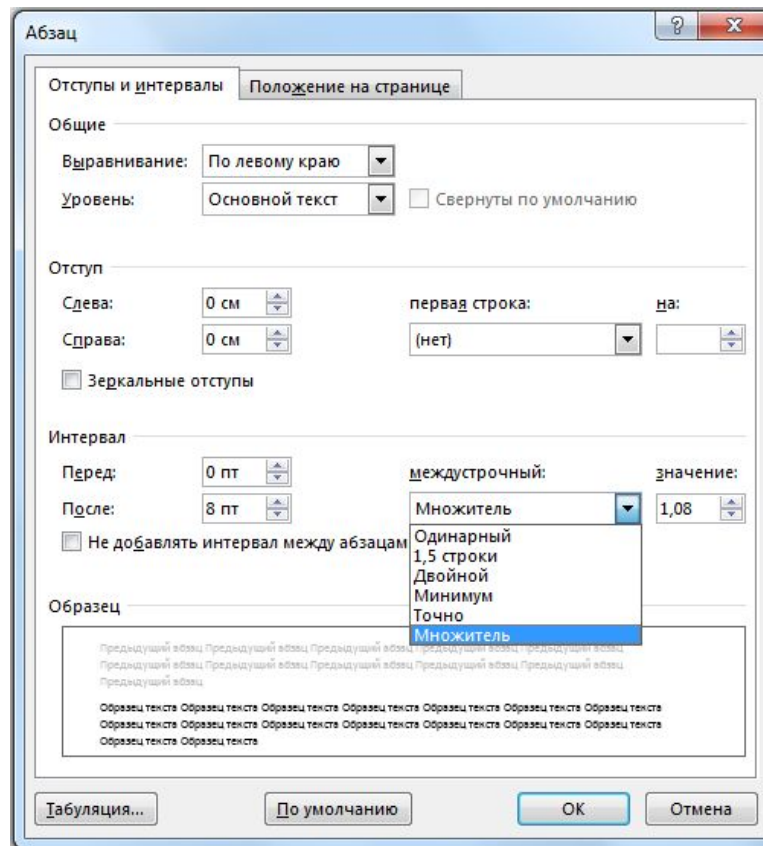
В начало

Для создания **многоуровневого списка** следует в диалоговом окне **Список** щелкнуть по вкладке **Многоуровневый**.

Далее можно выбрать стиль многоуровневого списка и изменить атрибуты списка, воспользовавшись кнопкой **Изменить**.



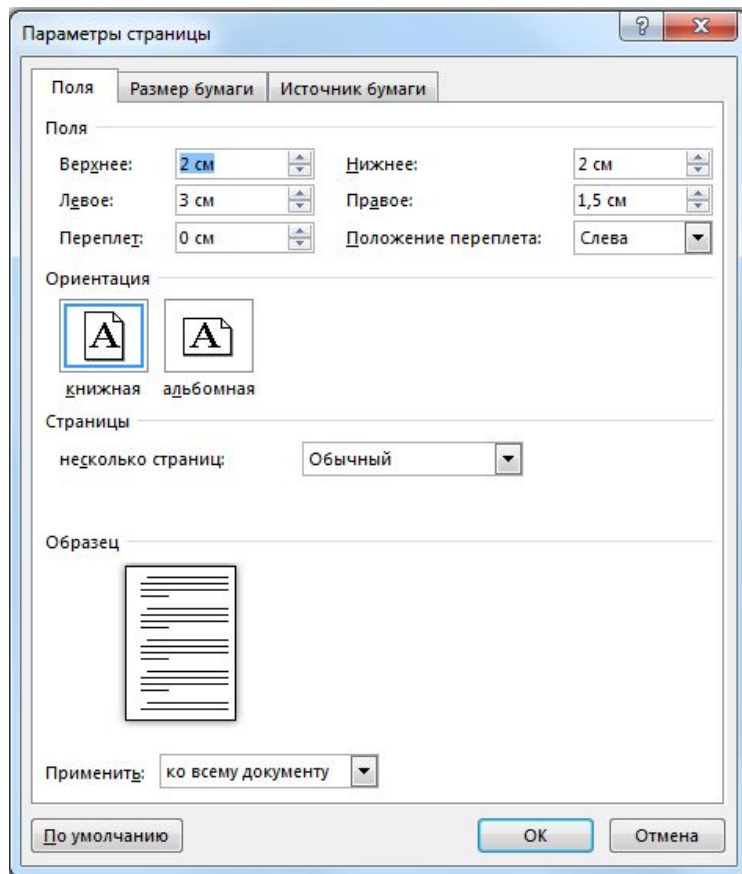
Для изменения межстрочного интервала необходимо в диалоговом окне *Абзац*, в разделе *Интервал*, выбрать из раскрывающегося списка межстрочный интервал.



Программа MsWord предлагает шесть возможностей установки межстрочного интервала, то есть расстояния между строками:

- ◉ *Одинарный* - интервал, достаточный для изображения самых крупных символов в строке;
- ◉ *Полуторный* - равен полутора одинарным интервалам;
- ◉ *Двойной* - в два раза больше одинарного интервала;
- ◉ *Минимум* - устанавливает минимальное допустимое расстояние между строками, не превосходящее величины, заданной в поле Значение;
- ◉ *Точно* - расстояние между строками определяется величиной из поля Значение;
- ◉ *Множитель* - используется для ввода кратных межстрочных интервалов, отличных от одинарного, полуторного или двойного. Шаг множителя - половина высоты строки.

ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ



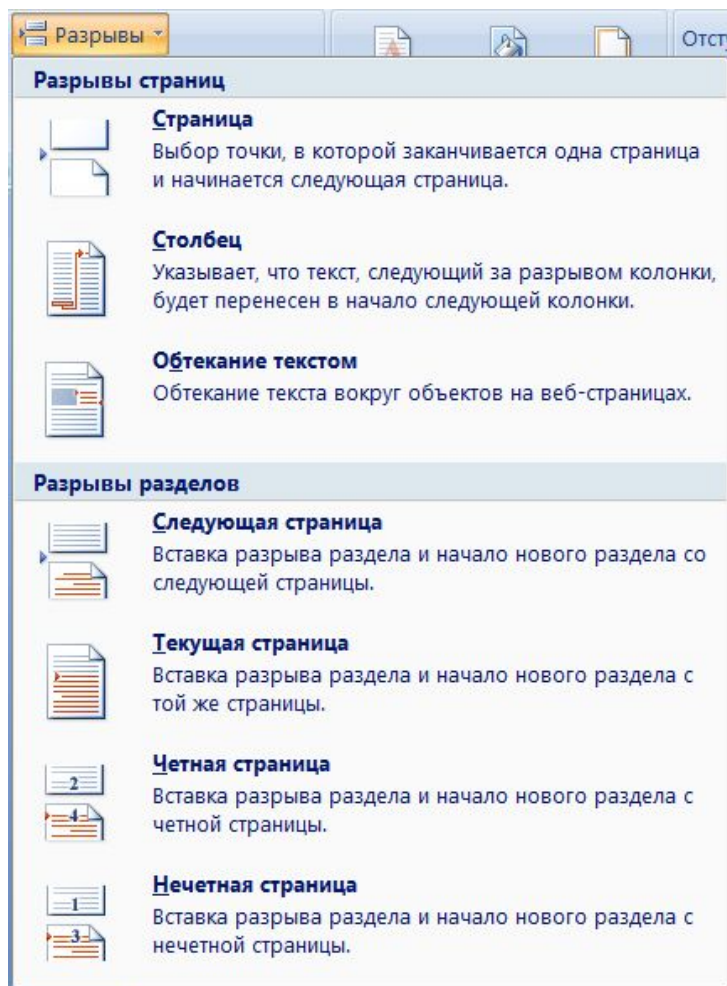
Во вкладке **Поля** можно установить: Верхнее, Нижнее, Левое, Правое поля страницы.

В рамке **Ориентация** можно выбрать книжную или альбомную ориентацию страницы.

В рамке **Страницы** показан внешний вид страницы с выбранными параметрами.

При отсутствии необходимых значений в списке, то в поле **Ширина** и **Высота** можно ввести соответствующие значения

РАЗРЫВ СТРАНИЦЫ



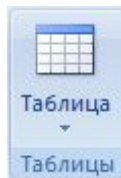
Для изменения разметки и форматирования одной или нескольких страниц документа используются

Например, можно разметить часть страницы с одной колонкой как имеющую две колонки, разделить главы документа так, чтобы нумерация страниц для каждой из глав начиналась с 1, или задать разные колонтитулы для различных разделов документа

ВСТАВКА ТАБЛИЦЫ

Чтобы вставить в документ таблицу из коллекции предварительно отформатированных таблиц, можно воспользоваться шаблонами таблиц.

1. Щелкните место, куда требуется вставить новую таблицу.
2. На вкладке **Вставка** в группе **Таблицы** нажмите кнопку **Таблица**, выберите нужный шаблон.



3. Замените данные шаблона своими данными.

Использование меню **Таблица**

1. Щелкните в документе место, куда требуется вставить новую таблицу.
2. На вкладке **Вставка** в группе **Таблицы** нажмите кнопку **Таблица**, а затем в области **Вставить таблицу** путем перетаскивания выберите нужное число строк и столбцов.

Использование команды **Вставить таблицу**

С помощью команды **Вставить таблицу** можно перед вставкой таблицы в документ указать ее размеры и формат.

1. Щелкните в документе место, куда требуется вставить новую таблицу.
2. На вкладке **Вставка** в группе **Таблицы** щелкните **Таблица** и затем выберите **Вставить таблицу**.
3. В области **Размер таблицы** введите количество столбцов и строк.
4. В области **Автоподбор ширины столбцов** выберите параметры подстройки размера таблицы.

СОЗДАНИЕ ТАБЛИЦЫ

Таблицу можно создать, нарисовав ее или преобразовав текст в таблицу.

Рисование таблицы

Сложную таблицу, например таблицу с ячейками разной высоты или с меняющимся числом столбцов в строке, можно нарисовать.

1. Щелкните в документе место, где требуется создать таблицу.
2. На вкладке **Вставка** в группе **Таблицы** щелкните **Таблица** и затем выберите **Нарисовать таблицу**. Указатель мыши примет вид карандаша.
3. Чтобы определить внешние границы таблицы, нарисуйте прямоугольник. Затем внутри этого прямоугольника нарисуйте линии столбцов и строк.



4. Чтобы стереть линию или блок линий, на вкладке **Конструктор** контекстных инструментов **Работа с таблицами** в группе **Нарисовать границы** нажмите кнопку **Ластик**.

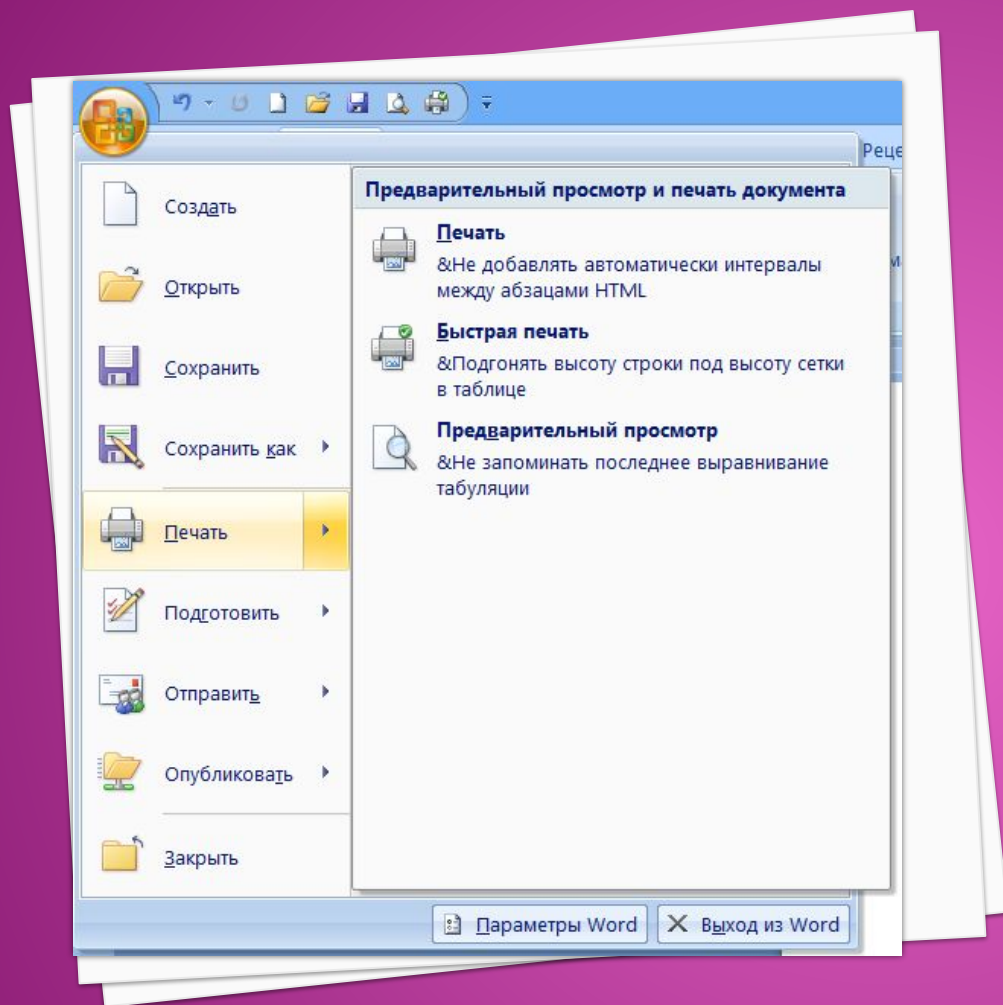
ВСТАВКА РИСУНКА, КАРТИНКИ ИЛИ КЛИПА

Рисунки и клипы можно вставлять или копировать в документ из множества различных источников, например загружать их с веб-узлов, копировать с веб-страниц или вставлять из содержащих их файлов.

1. Щелкните место вставки рисунка.
2. На вкладке **Вставка** в группе **Иллюстрации** щелкните **Рисунок**.



3. Найдите изображение, которое нужно вставить.
4. Дважды щелкните изображение, которое необходимо вставить.



ПЕЧАТЬ

Пункт "Печать" находится в меню кнопки "Office" (сочетание клавиш Ctrl+P)

Опция "Быстрая печать" - предназначена для случая, когда пользователь полностью уверен в правильности подготовки документа и настройках принтера для печати документа "по умолчанию". Документ сразу же отправляется на печать.

Опция "Печать" - позволяет произвести настройки принтера перед печатью документа.

В начало

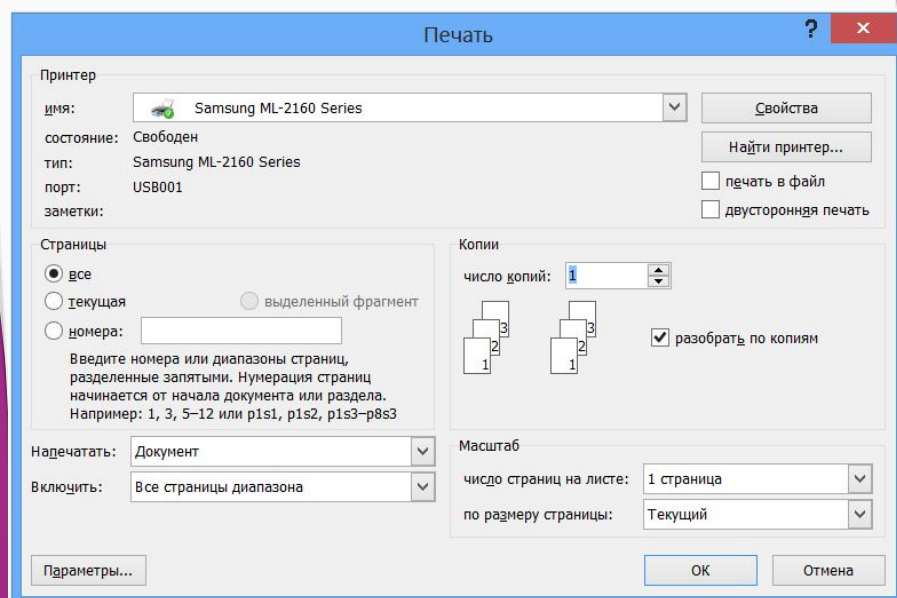
Список "Имя принтера" - актуально, если к вашему компьютеру подключено несколько принтеров или же компьютер подключен к сети, содержащей несколько принтеров. Тогда из выпадающего списка необходимо выбрать тот принтер, на который будет выводиться документ.

Панель "Страница" - предназначена для выбора конкретных страниц документа (или диапазона), которые надо вывести на печать.

Список "Включить" - по умолчанию стоит значение "Все страницы диапазона". Еще доступны значения: "Четные страницы"; "Нечетные страницы".

На панели "Копии" можно указать количество печатаемых копий документа.

Для настройки принтера служит кнопка "Свойства" (следует иметь ввиду, что для разных моделей принтеров окно будет выглядеть по-разному).



В начало

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Бартников О. С. Word 97. 101 совет обо всем. - М: НОЛИДЖ, 1998 г.
2. Вьюшкова Е.А., Параскун Н.В. Информатика: учебник для 5 классов. - Астана: Арман-ПВ, 2013.
3. Миллхоллон М., Мюррей К. Word 2002. Эффективная работа. - Питер, 2003.
4. Симонович С.В. Эффективная работа. MS Word 2007. - СПб.: Питер, 2007.
5. Симонович С.В. и др. Информатика. Базовый курс. - СПб.: Питер, 1999г. - 640 с.
6. Шевчук Е.В., Кольева Н.С. Информатика: учебник для 8 классов. 3-е изд. - Алматы: Мектеп, 2012. - 128 с.
7. <http://infokyr.ru/video-lessons/283-videouroki-microsoft-word-2010-skachat-besplatno.html>
8. <http://ru.wikipedia.org/>