

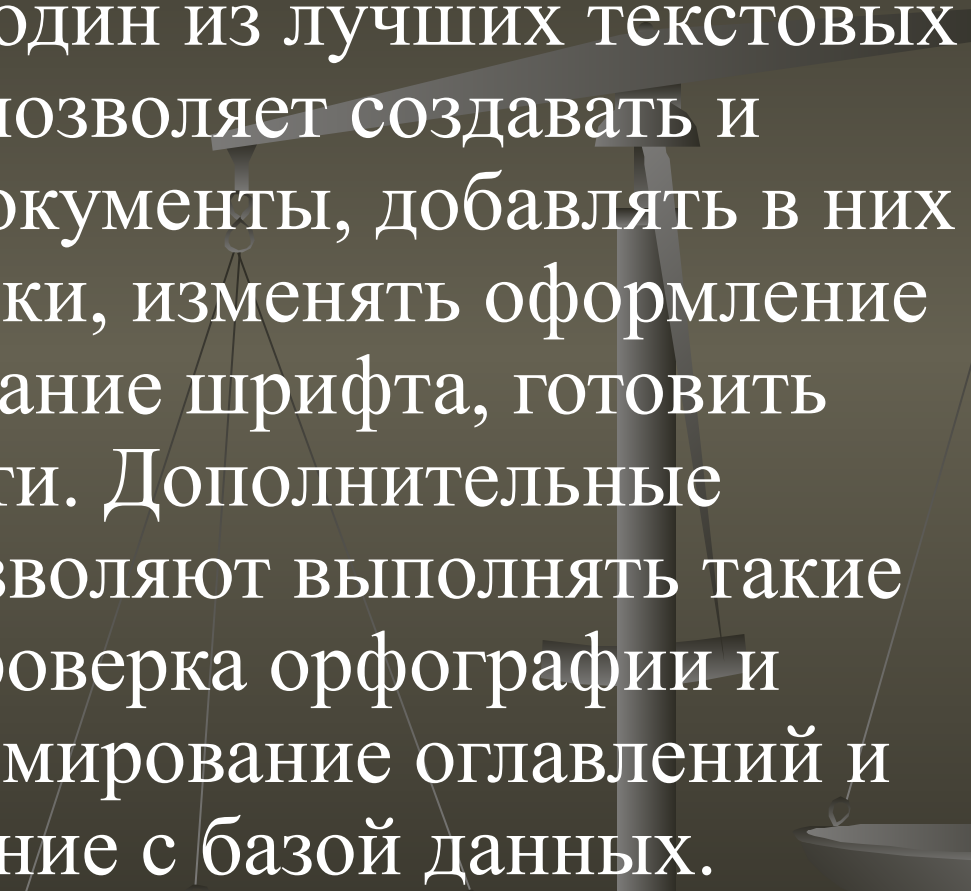
Текстовый процессор Microsoft Word

Технология обработки текстовой
информации



Microsoft Word

Microsoft Word – один из лучших текстовых редакторов. 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 на диске в виде файлов с расширением «.doc» и в окне Проводника представлены значком в виде листа бумаги с синей буквой W.
- Запустить программу можно либо с помощью ярлыка с синей буквой W, либо через главное меню: **Пуск**→**Все программы**→**Microsoft Office** → **Microsoft Office Word 2003**.

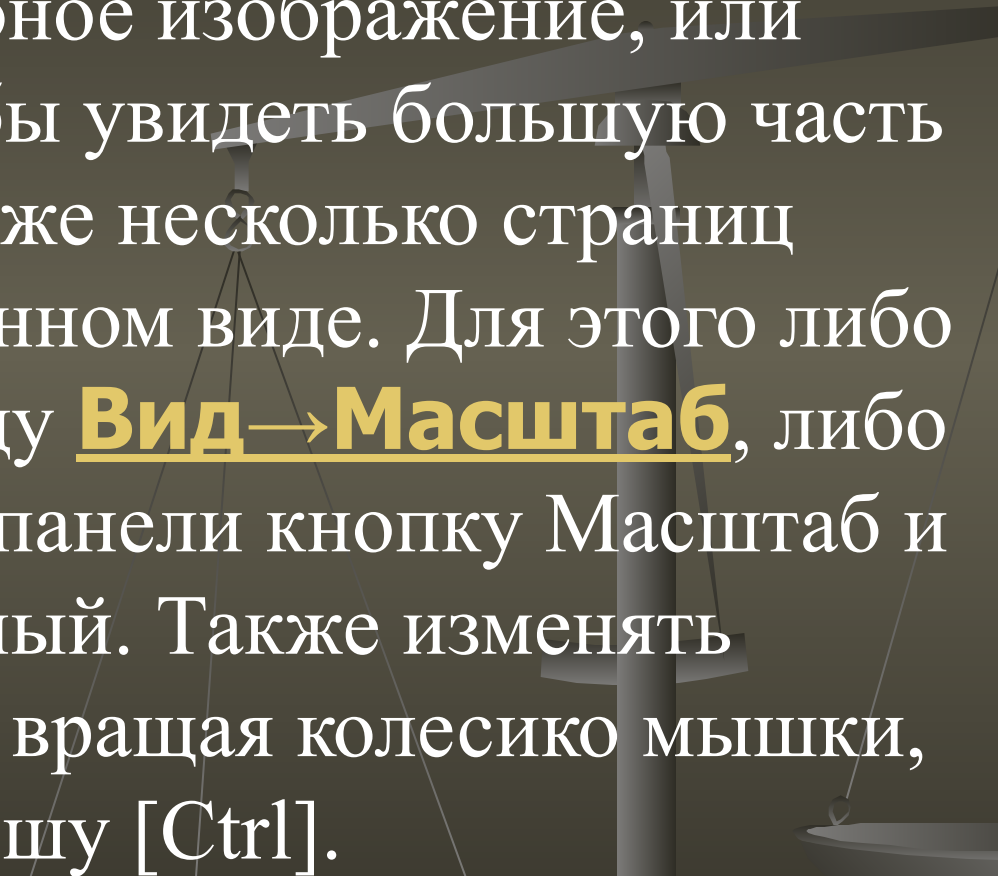


Режимы просмотра документов

- 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

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].

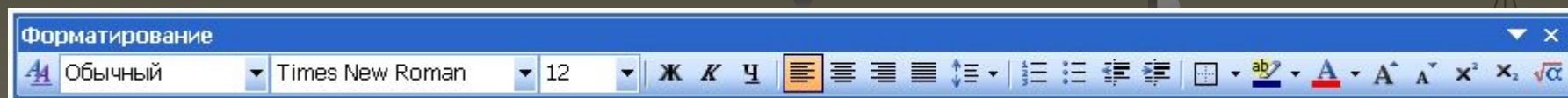


Панели инструментов

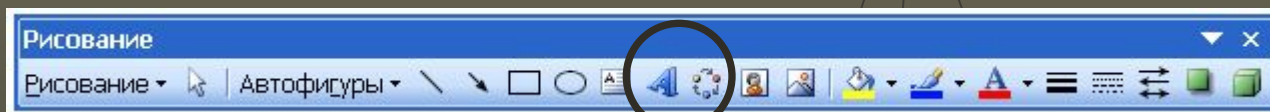
Стандартная



Форматирование



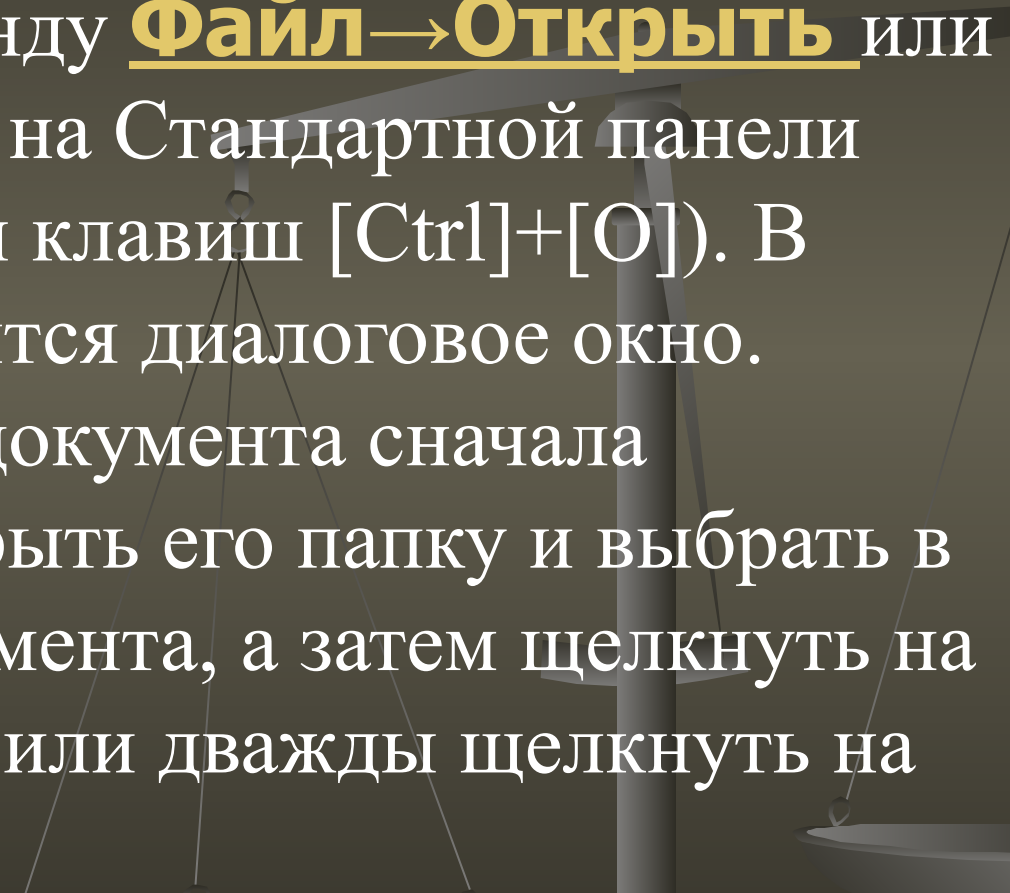
Рисование



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

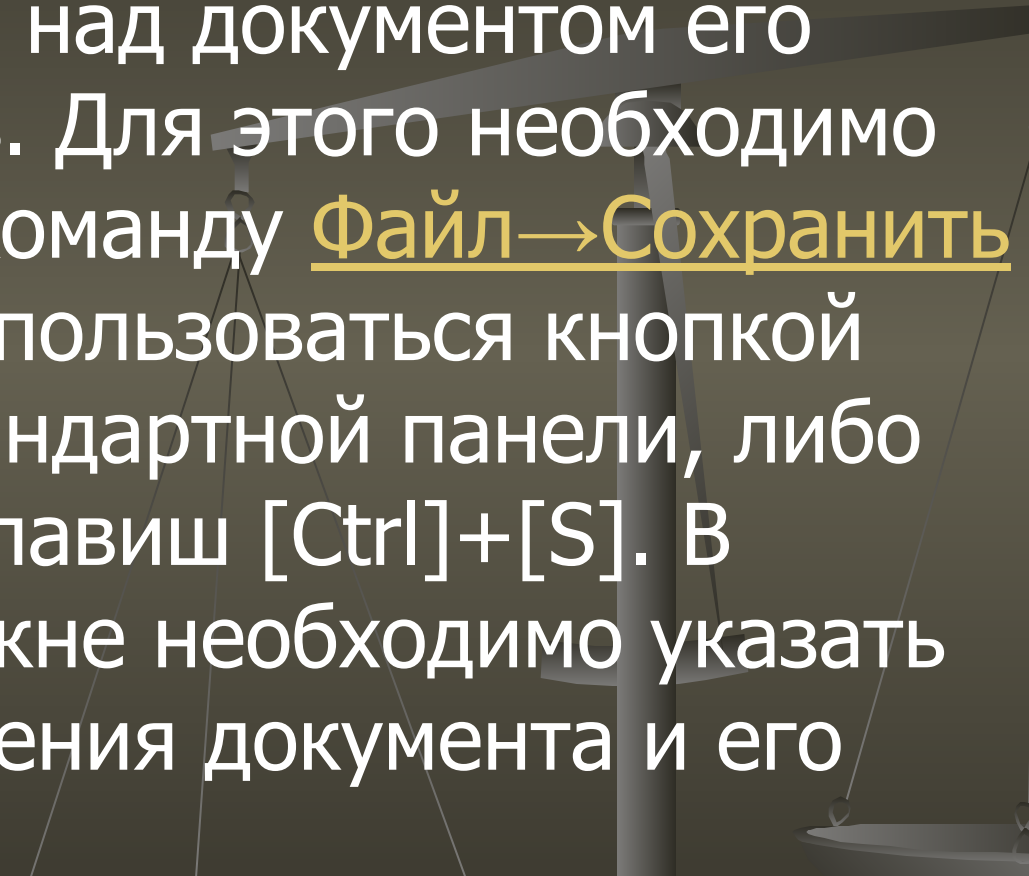
Открытие документа

Чтобы открыть документ Word, нужно выполнить команду **Файл→Открыть** или кнопку Открыть на Стандартной панели (или комбинация клавиш [Ctrl]+[O]). В результате появится диалоговое окно. Чтобы открыть документа сначала необходимо открыть его папку и выбрать в списке имя документа, а затем щелкнуть на кнопке Открыть или дважды щелкнуть на имени файла.



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.



Возможности текстового редактора WORD



Списки



Таблицы



Диаграммы



Автоматическое оглавление

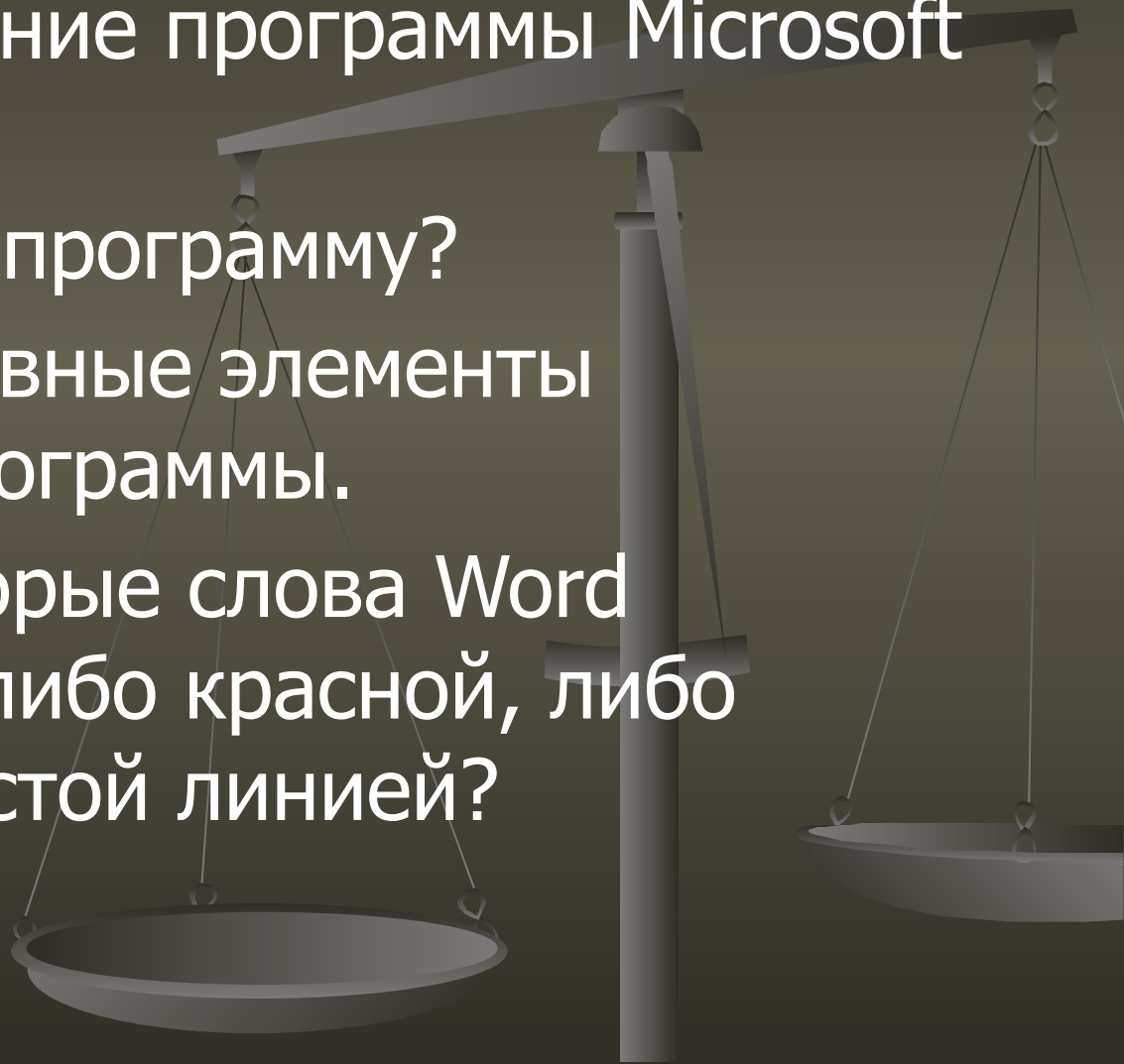


и т.д.



Вопросы:

1. Какое назначение программы Microsoft Office Word?
2. Как запустить программу?
3. Назовите основные элементы интерфейса программы.
4. Почему некоторые слова Word подчеркивает либо красной, либо зеленой волнистой линией?



7 - Microsoft Word

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Таблица Окно Справка



Обычный
Веб-документ
Разметка страницы

Структура

Панели инструментов ▶

Эскизы

Колонтитулы

Масштаб...

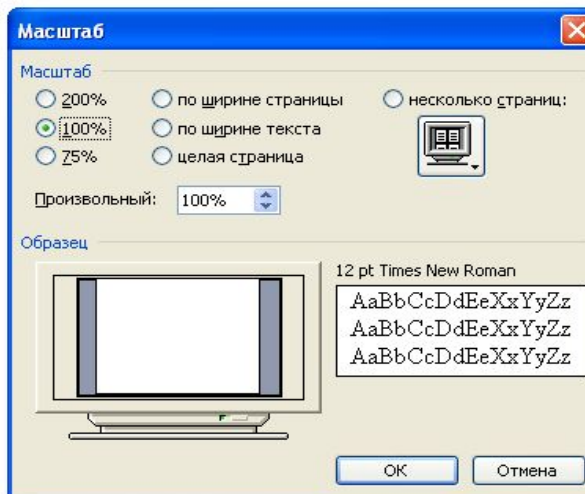


100%



Чтение

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13



The screenshot shows the Microsoft Word 7 interface. The 'View' menu is open, displaying a list of options. The 'Панели инструментов' (Toolbars) option is selected, which has opened a submenu. In this submenu, several toolbars are checked with orange checkmarks: 'Стандартная' (Standard), 'Форматирование' (Formatting), 'Рисование' (Drawing), and 'Таблицы и границы' (Tables and Borders). Other toolbars listed include 'Обычный' (Normal), 'Веб-документ' (Web Document), 'Разметка страницы' (Page Layout), 'Структура' (Structure), 'Эскизы' (Sketches), 'Колонтитулы' (Footnotes), 'Масштаб...' (Scale...), 'Visual Basic', 'WordArt', 'Автотекст' (AutoText), 'Базы данных' (Databases), 'Веб-компоненты' (Web Components), 'Веб-узел' (Web Site), 'Настройка изображения' (Image Settings), 'Рамки' (Borders), 'Рецензирование' (Reviewing), 'Слияние' (Mail Merge), 'Статистика' (Statistics), 'Структура' (Structure), 'Формы' (Forms), 'Электронная почта' (Email), 'Элементы управления' (Form Fields), and 'Настройка...' (Customize...). The main document area is blank. The status bar at the bottom shows 'Стр. 1 Разд. 1 1/1 На 2см Ст 1 Кол 1 ЗАП ИСПР ВДЛ ЗАМ русский (Ро)'.

Обычный

Веб-документ

Разметка страницы

Структура

Панели инструментов

Эскизы

Колонтитулы

Масштаб...

Стандартная

Форматирование

Visual Basic

WordArt

Автотекст

Базы данных

Веб-компоненты

Веб-узел

Настройка изображения

Рамки

Рецензирование

Рисование

Слияние

Статистика

Структура

Таблицы и границы

Формы

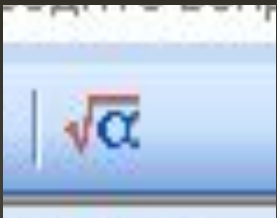
Электронная почта

Элементы управления

Настройка...

Автофигуры

Стр. 1 Разд. 1 1/1 На 2см Ст 1 Кол 1 ЗАП ИСПР ВДЛ ЗАМ русский (Ро)



$$a_0=\frac{\sum y\sum t^2-\sum ty\sum t}{n\sum t^2-\sum t\sum t}$$

$$\sin^2(xy+e^x)+e^{2x}(1-x^2)^3$$

$$M_0=\chi_{M_0}^0+i_{M_0}\frac{f_{M_0}-f_{M_0-1}}{(f_{M_0}-f_{M_0-1})+(f_{M_0}-f_{M_0+1})}$$

$$\beta=\sum_{d=0}\pi_d=P(q)\qquad \int\limits_{-\pi/2}^{\pi/4}tgxdx$$

$$\begin{cases} x_1+2x_2-4x_3+x_4=2,\\ 2x_1+3x_2+x_3-2x_4=5,\\ 5x_1+9x_2-11x_3+x_4=11,\\ 3x_1+5x_2-3x_3-x_4=7 \end{cases}$$

$$y'=\frac{1+\sqrt{\frac{y^2}{x}-1}}{2y}$$

$$m\mathbb{X}+b\mathbb{X}+cx=F$$



