

Комитет по образованию г. Санкт-Петербурга

**Санкт-Петербургское государственное
казенное профессиональное образовательное
учреждение**

«Обуховское училище № 4»

**Текстовый процессор
MICROSOFT WORD
2010**

**Мастер
производственного
обучения М.В. Петров**

2021 г.

Microsoft Word - это программа, предназначенная для создания, просмотра, редактирования и печати текстовых документов.

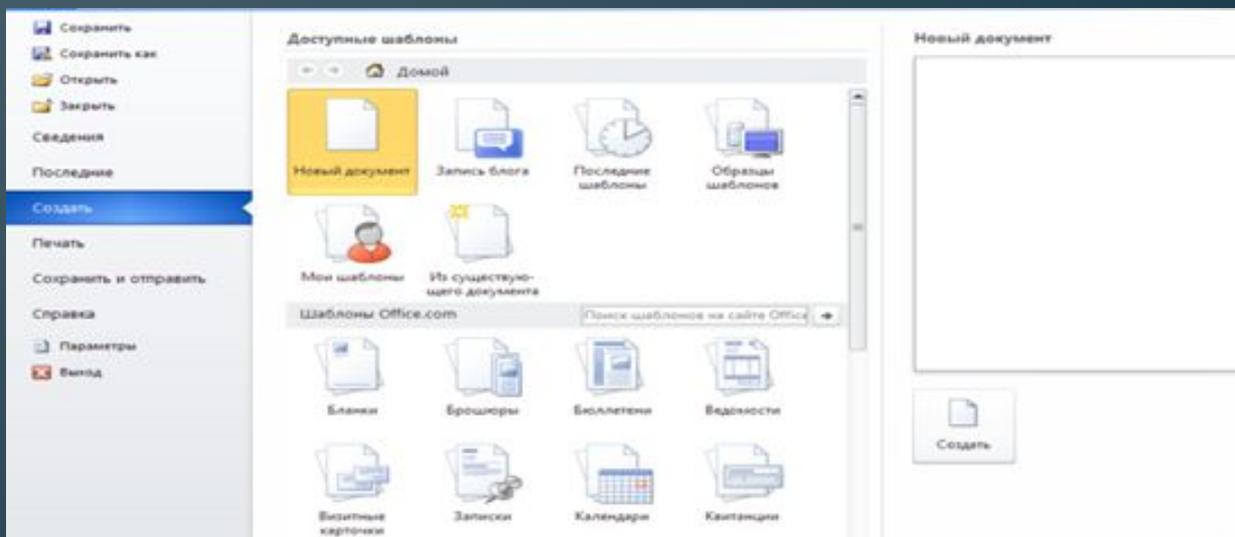
Возможности Word

- *Поддержка двух и более языков с возможностью редактировать синтаксически и стилистически;*
- *Использование разнообразных шрифтов и изменения их размера, цвета, начертания;*
- *Использование в одном документе символов разных языков (латинских, греческих);*
- *Работа с несколькими документами и несколькими средами (графический, текстовый редакторы, электронные таблицы, базы данных, презентации и т.д.);*
- *Большой выбор объектов, которые можно вставить в документ;*
- *Автоматическое разбиение документа на страницы;*
- *Добавление списков, гиперссылок, сносок, колонтитулов;*
- *Расширенные возможности работы с таблицей и т.д.*

Создание документа на основе шаблона

Шаблоны — это те же образцы документов, но защищенные от досадных неприятностей. Создание документа на основе готового шаблона выполняется следующим образом:

1. Команда **Файл** ► **Создать** открывает список шаблонов, на основе которых можно создать новый документ. Если никаких предпочтений нет, следует выбрать шаблон **Новый документ**. Созданный документ приобретает имя **Документ 1** принятое по умолчанию. Его целесообразно сразу же сохранить под «правильным» именем, выбрав для него соответствующую папку и дав команду **Файл-Сохранить**.



Рабочее окно процессора Microsoft Word 2010

Рабочее окно процессора Microsoft Word 2010 представлено на рис. 1. Его основные элементы управления: панель быстрого запуска, лента, на которой расположены вкладки (аналог пунктов меню в прежних версиях программы), содержащие панели инструментов, рабочее поле и строка состояния, включающая индикаторы и элементы управления.

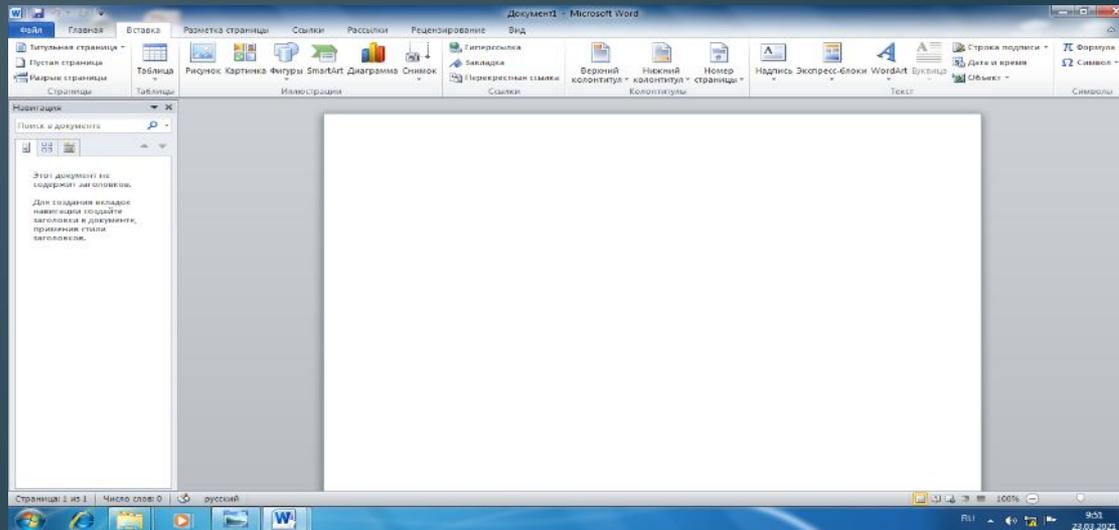


Рис.1

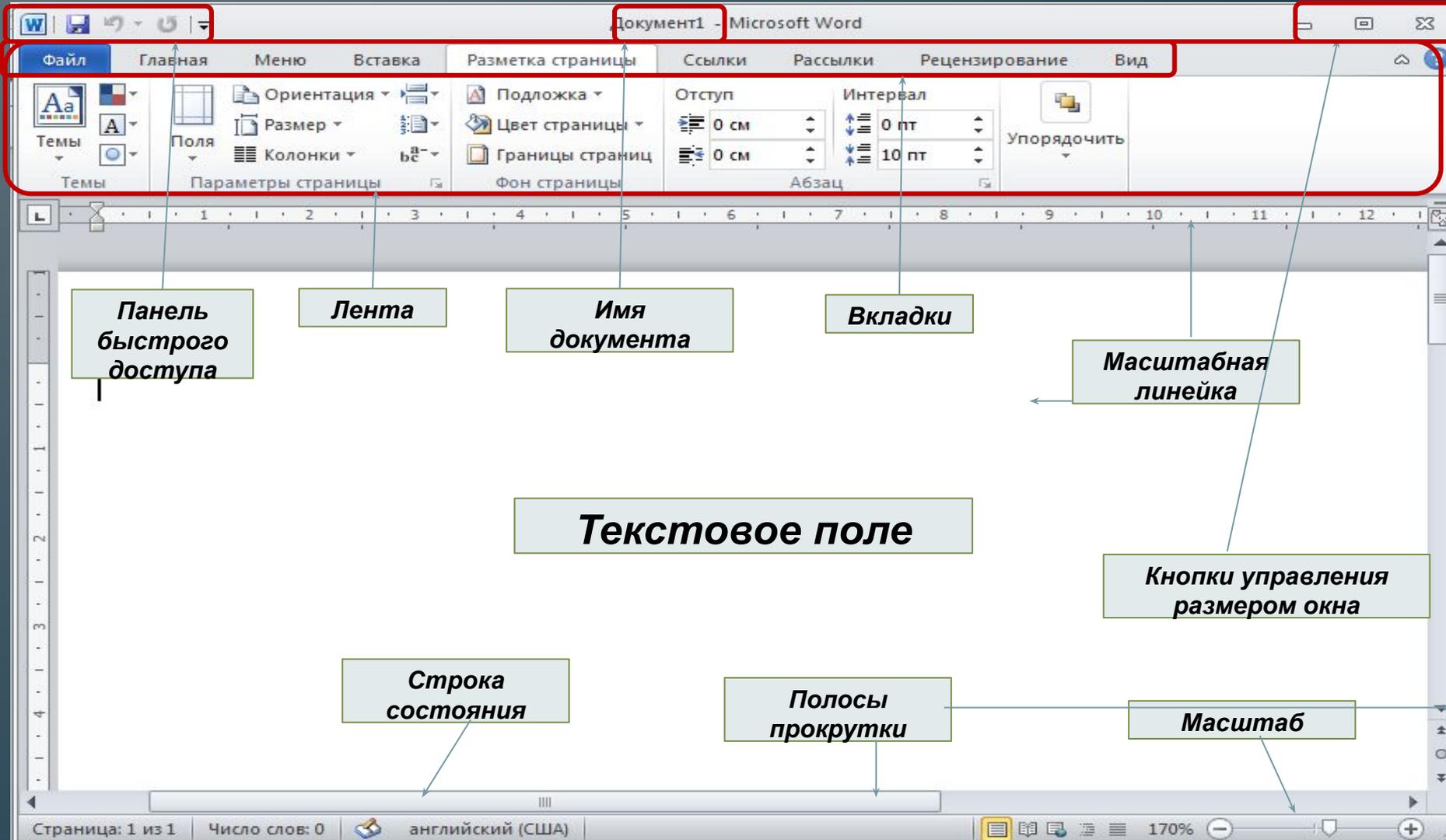
Интерфейс программы

Интерфейс - это метод передачи информации, а в случае программы – метод общения с пользователем. Интерфейс программы для обычных пользователей - это внешний вид окна программы.

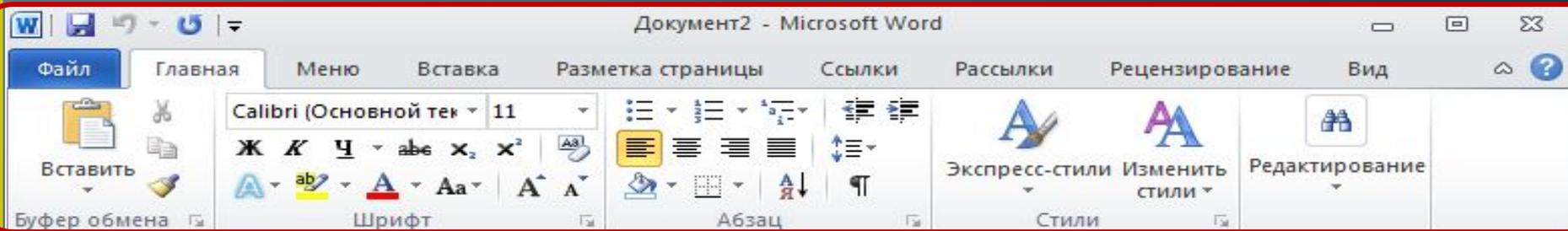
Основные элементы интерфейса в Word 2010:

- *Меню быстрого доступа в заголовке главного окна.*
- *Лента панелей инструментов с закладками.*
- *Отдельные панели инструментов.*
- *Выпадающие списки.*
- *Кнопки команд.*
- *Кнопки вызова диалоговых окон.*
- *Флажки*
- *Переключатели*

Интерфейс программы



Интерфейс Лента



Лента

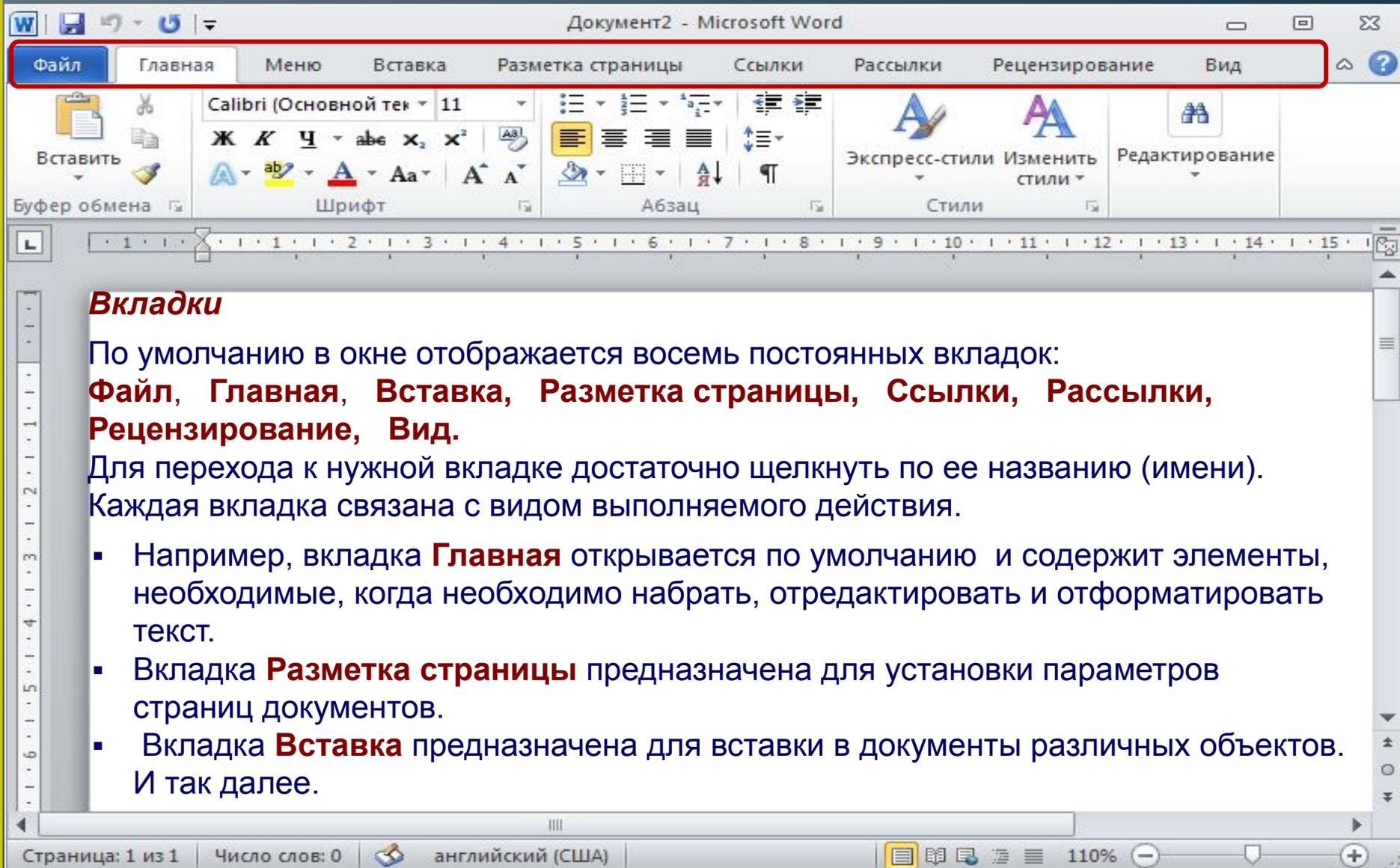
Лента - это полоса в верхней части экрана, на которой размещаются все основные наборы команд, сгруппированные по тематикам на отдельных вкладках и группах.

С помощью ленты можно быстро находить необходимые команды (элементы управления: кнопки, раскрывающиеся списки и т.п.). Команды упорядочены в логические группы, собранные на вкладках.

Удалить ленту нельзя. Однако, чтобы увеличить рабочую область, ленту можно скрыть (свернуть), нажатием кнопки Свернуть ленту, расположенную в правой части линии названий вкладок

Лента будет скрыта, названия вкладок останутся. Повторным нажатием на кнопку лента возвращается.

Интерфейс Вкладки



The screenshot shows the Microsoft Word interface. At the top, the title bar reads "Документ2 - Microsoft Word". Below it, the ribbon has several tabs: "Файл", "Главная", "Меню", "Вставка", "Разметка страницы", "Ссылки", "Рассылки", "Рецензирование", and "Вид". The "Главная" tab is currently selected. The ribbon contains various icons for text formatting, alignment, and styles. Below the ribbon is a horizontal ruler showing line numbers from 1 to 15. The main text area contains the following text:

Вкладки

По умолчанию в окне отображается восемь постоянных вкладок: **Файл**, **Главная**, **Вставка**, **Разметка страницы**, **Ссылки**, **Рассылки**, **Рецензирование**, **Вид**.

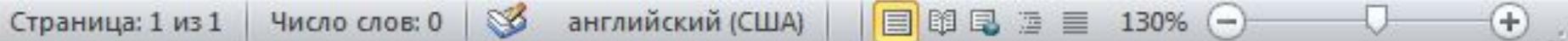
Для перехода к нужной вкладке достаточно щелкнуть по ее названию (имени). Каждая вкладка связана с видом выполняемого действия.

- Например, вкладка **Главная** открывается по умолчанию и содержит элементы, необходимые, когда необходимо набрать, отредактировать и отформатировать текст.
- Вкладка **Разметка страницы** предназначена для установки параметров страниц документов.
- Вкладка **Вставка** предназначена для вставки в документы различных объектов. И так далее.

At the bottom of the window, the status bar shows "Страница: 1 из 1", "Число слов: 0", "английский (США)", and "110%".

Строка состояния

Часто бывает необходимо узнать сколько страниц в документе, для этого достаточно взглянуть на строку находящуюся внизу:



На ней отображено количество страниц, слов в документе, имеются ли ошибки в документе и какой **словарь** в данный момент проверяет набранный текст, правее **пять кнопок** изменяющих вид окна, а справа отображается **масштаб** документа и ползунок изменяющий масштаб.

Масштаб можно изменять как перетаскиванием ползунков, так и нажимая на кнопки с минусом и плюсом находящихся все там же, также можно изменять масштаб колесиком мыши с зажатой кнопкой Ctrl на клавиатуре.

Если щелкнуть ПКМ по строке, то в появившемся меню можно добавить команды, которые служат для особой сигнализации, изменения параметров набора текста, или вывода информации. К первым относится отправка на печать и режим проверки документа, ко вторым режим замены текста, к третьим номера страниц.

Основы работы с текстом

При работе с текстовым редактором необходимо понимать термины:

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.

Элементами основного текста являются **символы, слова, предложения, абзацы, рисунки, таблицы**

- **Абзац** - это последовательность символов, слов, предложений, которая заканчивается нажатием клавиши Enter.
- **Таблица** состоит из строк и столбцов, на пересечении которых находятся ячейки.
- **Заголовок** - это любой абзац основного текста документа.

Ввод текста

- ❑ *Word* работает в режиме вставки, т.е. при вставке символов нужно установить курсор в нужное место, а затем набрать текст. Весь последующий текст автоматически будет сдвигаться вправо.
- ❑ *Word* автоматически переходит на новую строку при достижении правого поля документа.

При подготовке документа на экране полезно нажать в меню **Главная** в группе **Абзац** кнопку **Отобразить все знаки** после этого в тексте будет отображаться знак конца абзаца в виде знака: (¶) и знак пробела в виде точки: (◇).

ФОРМАТИРОВАНИЕ АБЗАЦЕВ

Абзац - это фрагмент текста, набранный между двумя нажатиями на клавишу Enter.

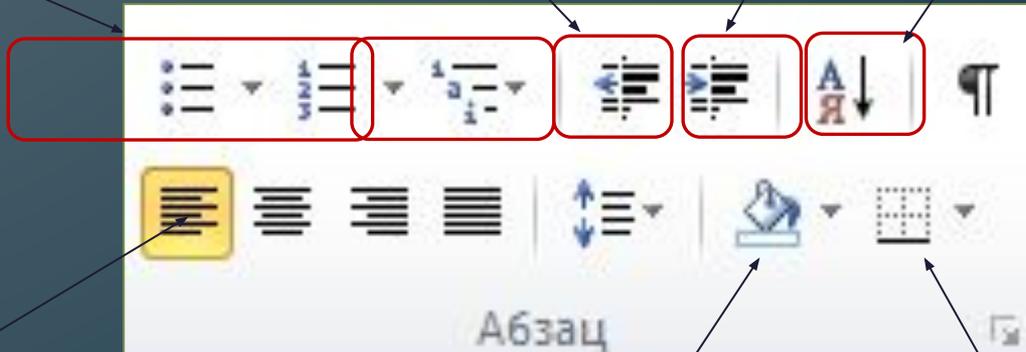
Назначение кнопок группы «Абзац»:

Кнопки
выравнивания
абзацев

Уменьшит
ь отступ

Увеличит
ь отступ

Формат по
образцу



Интервал между
строками и абзацами

Заливка абзаца

Границы
абзаца

ФОРМАТИРОВАНИЕ СИМВОЛОВ

Форматирование символов - это изменение стиля, размера, цвета и названия шрифта.

При форматировании текста используются инструменты группы «Шрифт» на ленте из меню Главная, или диалоговое окно «Шрифт».

Types of fonts
Symbol size
Color of symbols
Clear format

Types of fonts
Symbol size
Color of symbols
Clear format

Font style
Superscript, subscript symbol view
Text highlight color

Шрифт

Шрифт: Times New Roman

Начертание: Обычный

Размер: 14

Цвет текста: Авто

Подчеркивание: (нет)

Цвет подчеркивания: Авто

Видоизменение

- зачеркнутый
- двойное зачеркивание
- надстрочный
- подстрочный
- с тенью
- контур
- приподнятый
- утопленный
- малые прописные
- все прописные
- скрытый

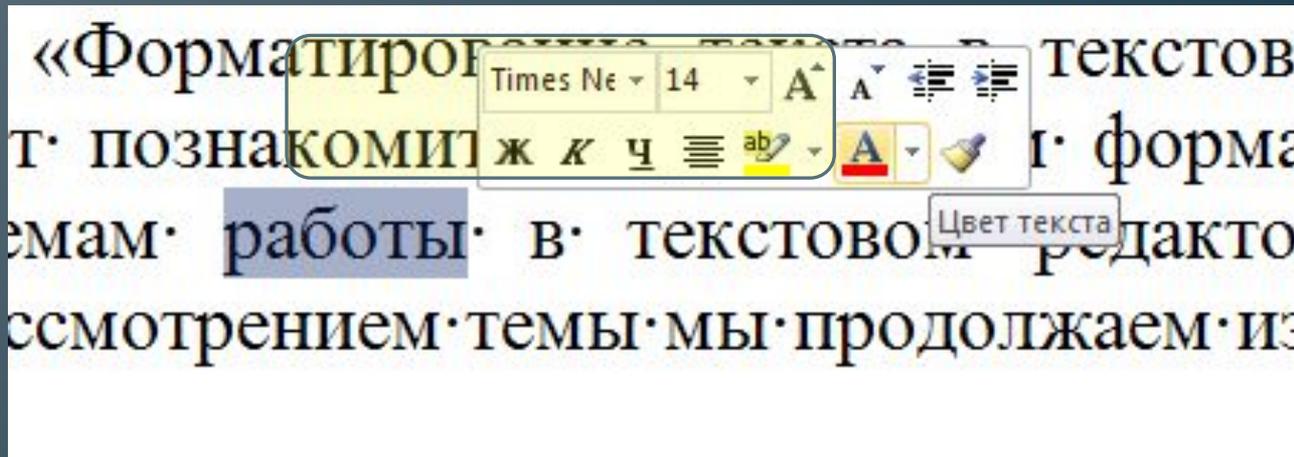
Образец

Шрифт TrueType. Он используется для вывода как на экран, так и на принтер.

По умолчанию Текстовые эффекты... ОК Отмена

ФОРМАТИРОВАНИЕ СИМВОЛОВ

В редакторе Word 2010 при вызове контекстного меню и выделении символа, слова, фрагмента текста появляется дополнительная панель при помощи которой также можно производить некоторые операции форматирования текста.



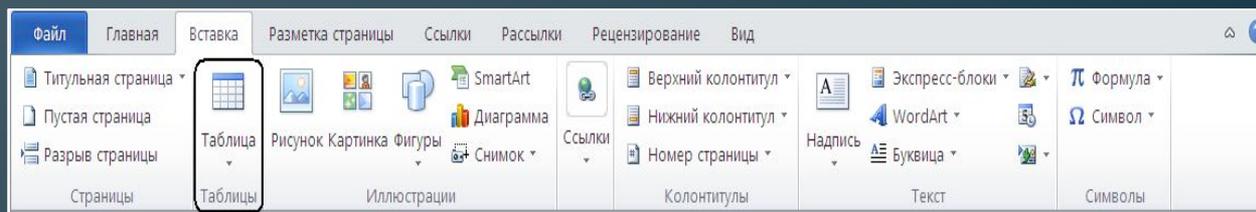
ВАРИАНТЫ ФОРМАТИРОВАНИЯ

- 1) Выделить часть текста, затем произвести форматирование, указав необходимые параметры.
- 2) Указать параметры форматирования, затем производить набор текста

Вставка таблиц

Инструменты для работы с таблицами, рисунками, формулами и другими объектами, которые можно добавлять в документы Word 2010, расположены на вкладке «Лента» «Вставка». Перейдите на эту страницу.

Для того чтобы добавить в документ таблицу, установите курсор в место вставки и нажмите кнопку «Таблица».



Работа с файлами

- В Word документы в меньшей степени ассоциируются с физическим листом бумаги и в большей – с хранилищем информации, с которой можно работать разными способами. Часто документы используются не только непосредственно пользователями, но и различными программными системами.
- Для открытия существующего документа в Word выберите на вкладке Файл команду «Открыть».
- В окне диалога загрузки выберите папку, в которой находится документ, после чего для выбора нужного файла щелкните один раз на нем левой кнопкой мыши.
- Кнопка «Открыть» загружает выбранный файл.
- Щелкните пункт **Сохранить как**.
- В диалоговом окне **Сохранить как** щелкните стрелку рядом со списком **Тип файла**, а затем щелкните нужный тип файла.
-

Вывод

- Текстовый редактор – это программа, которая предназначена для работы с текстовыми документами на компьютере: их создания, редактирования, форматирования и т.п.