

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.

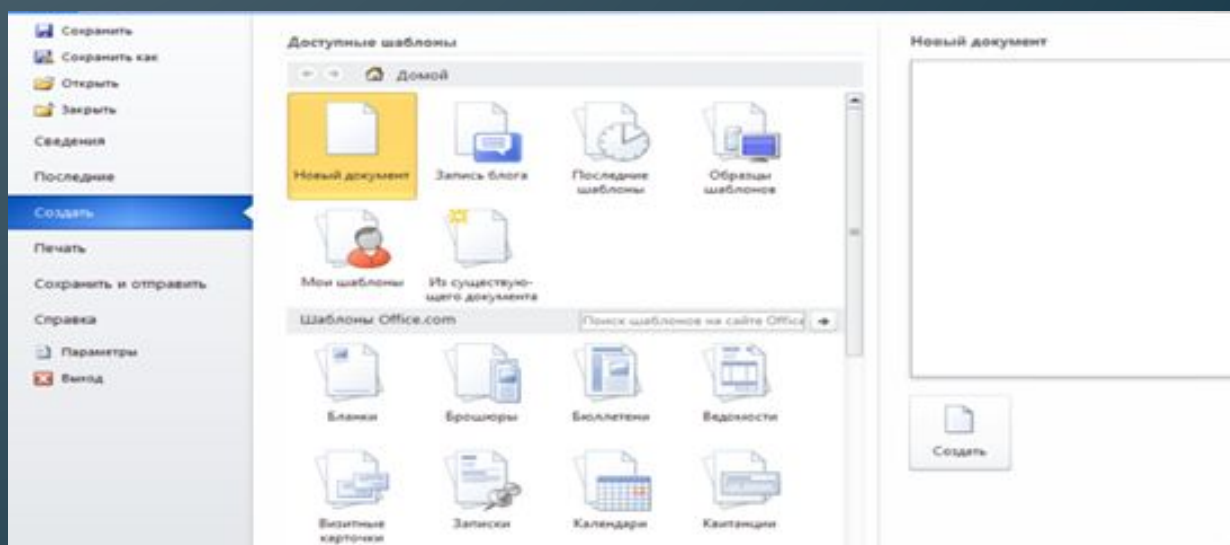
Возможности Word

- *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.

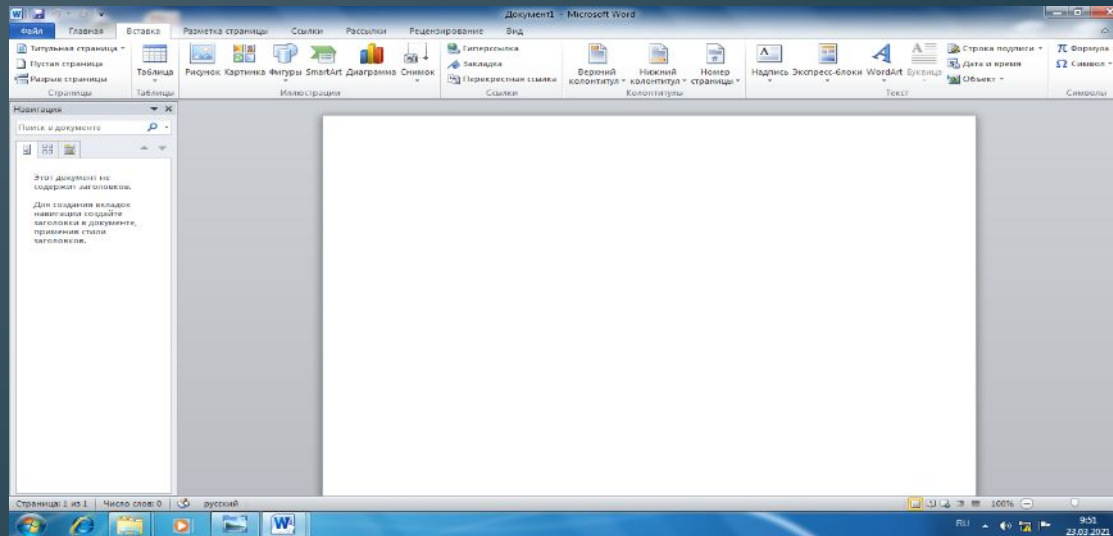


Рис.1

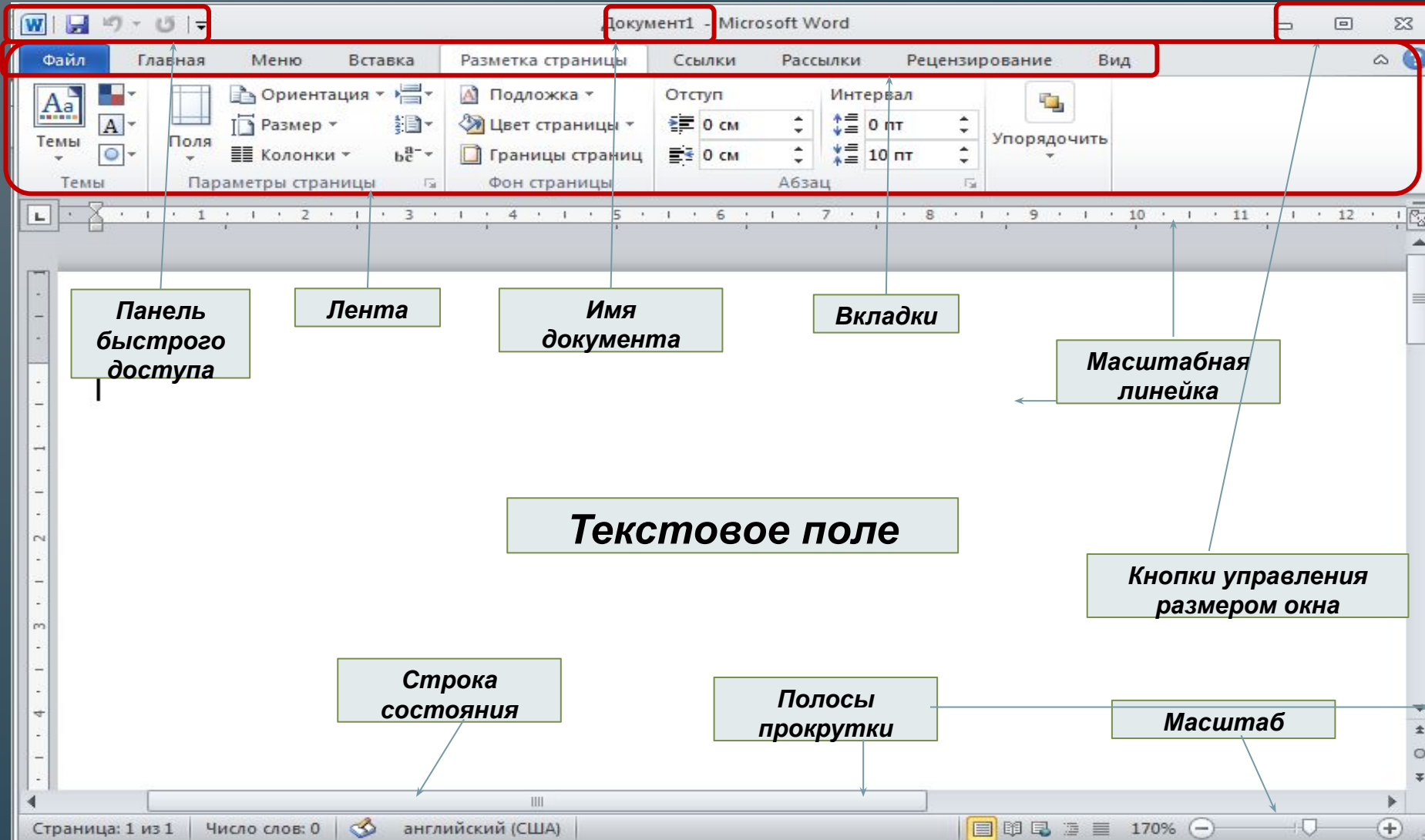
Интерфейс программы

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

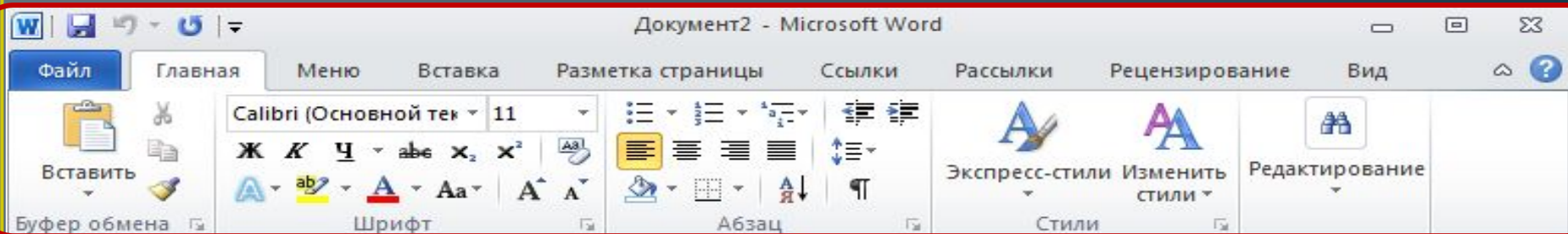
Основные элементы интерфейса в Word 2010:

- *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

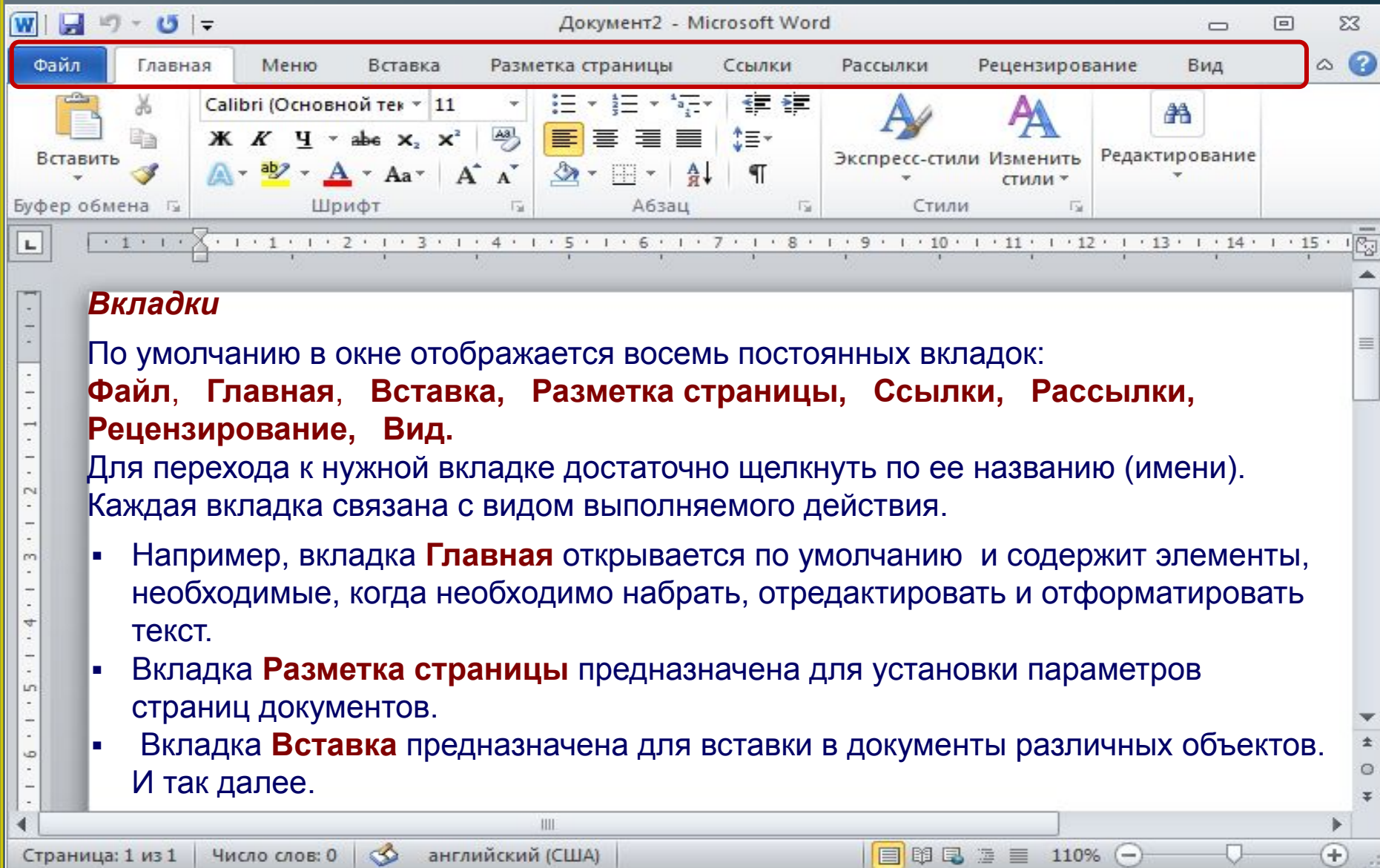
Лента - это полоса в верхней части экрана, на которой размещаются все основные наборы команд, сгруппированные по тематикам на отдельных вкладках и группах.

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



Документ2 - Microsoft Word

Файл Главная Меню Вставка Разметка страницы Ссылки Рассылки Рецензирование Вид

Вставить Буфер обмена Шрифт Абзац Стили Редактирование

Calibri (Основной тек 11

Ж К Ч abc x₂ x² Aa A A

Экспресс-стили Изменить стили

1 1 1 2 1 3 1 4 1 5 1 6 1 7 1 8 1 9 1 10 1 11 1 12 1 13 1 14 1 15

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.

Страница: 1 из 1 Число слов: 0 английский (США) 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.

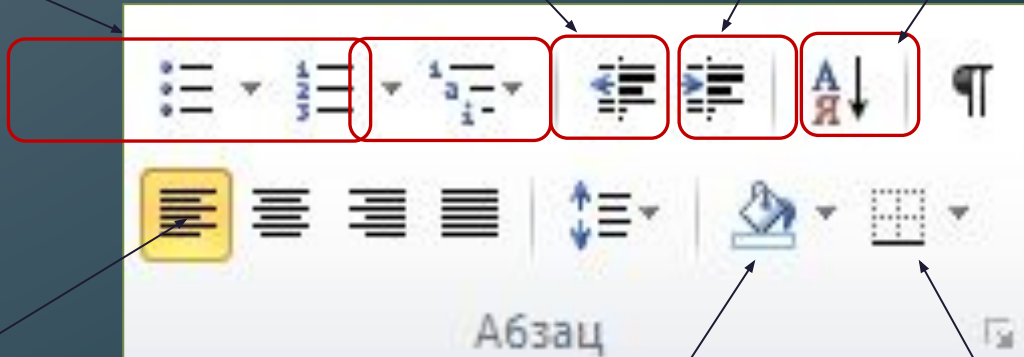
Назначение кнопок группы «Абзац»:

Кнопки
выравнивания
абзацев

Уменьшит
ь отступ

Увеличит
ь отступ

Формат по
образцу



Интервал между
строками и абзацами

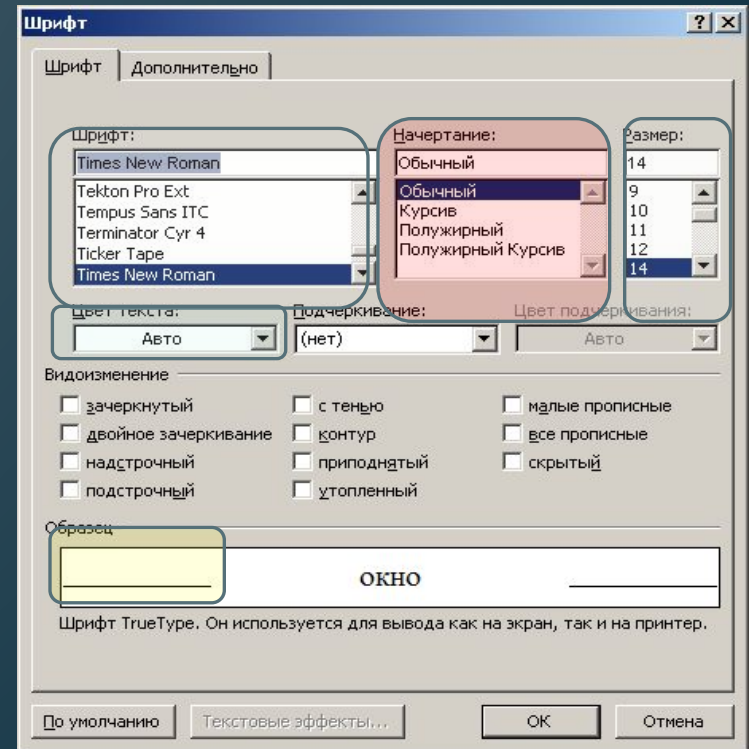
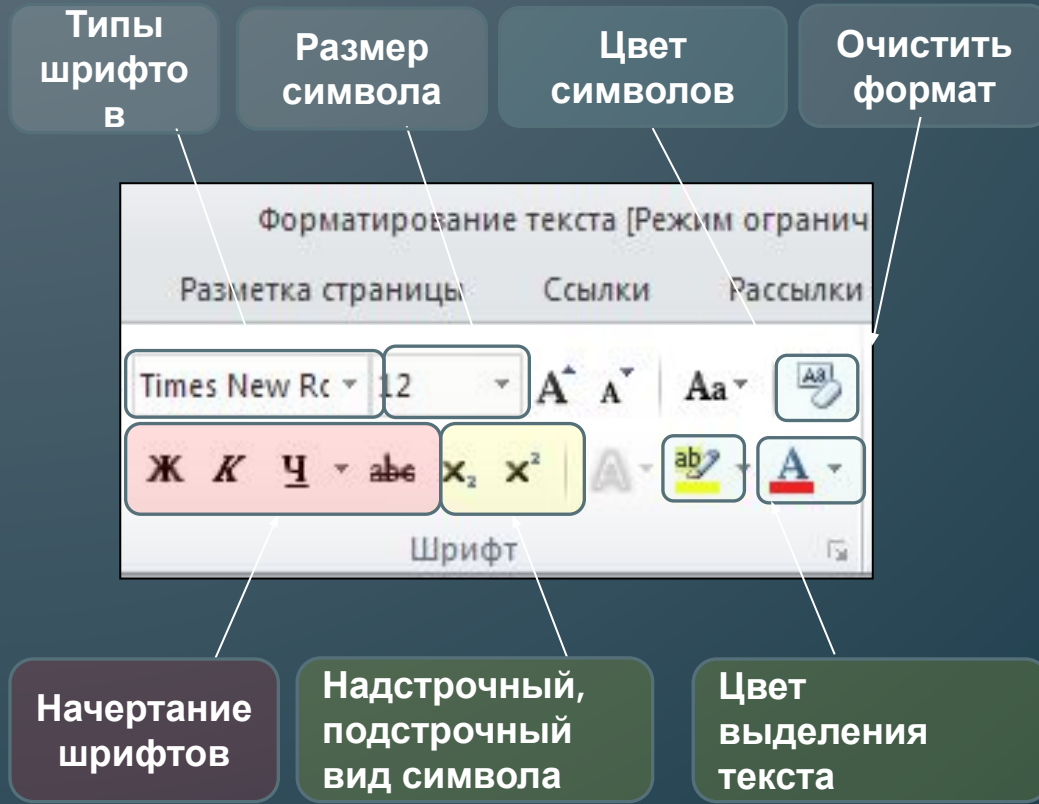
Заливка абзаца

Границы
абзаца

ФОРМАТИРОВАНИЕ СИМВОЛОВ

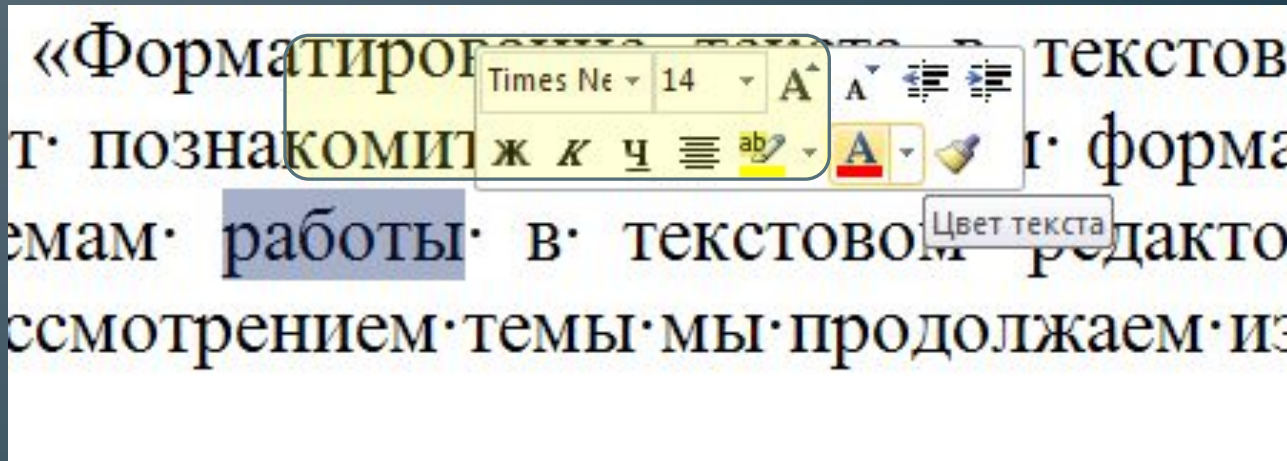
Форматирование символов - это изменение стиля, размера, цвета и названия шрифта.

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



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

Создание СПИСКОВ

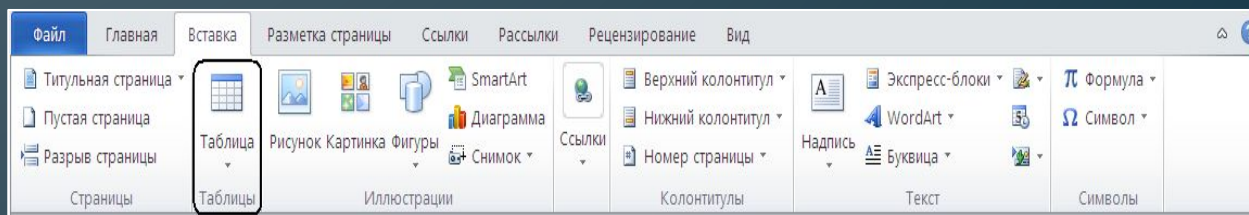
Один или несколько выделенных абзацев можно преобразовать в список. В Word три вида списков: маркированный, нумерованный и многоуровневый. Нажмите кнопку «Маркеры», чтобы создать маркированный список. Для редактирования стиля списка нажмите расположенную правее кнопку со стрелочкой.



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.