

# ***Текстовый процессор Microsoft Word***

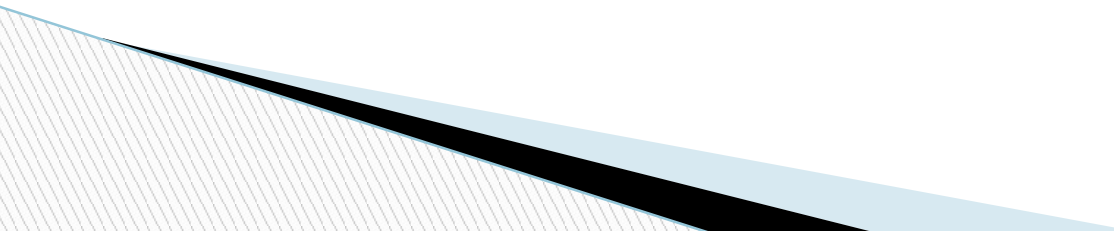




**Текстовый редактор (ТР)** — это прикладная программа, позволяющая создавать текстовые документы, редактировать их, просматривать содержимое документа на экране, распечатывать.

Существует множество разнообразных текстовых редакторов — от простейших учебных до мощных издательских систем, с помощью которых делают книги, газеты, журналы.

## *Возможности Word*

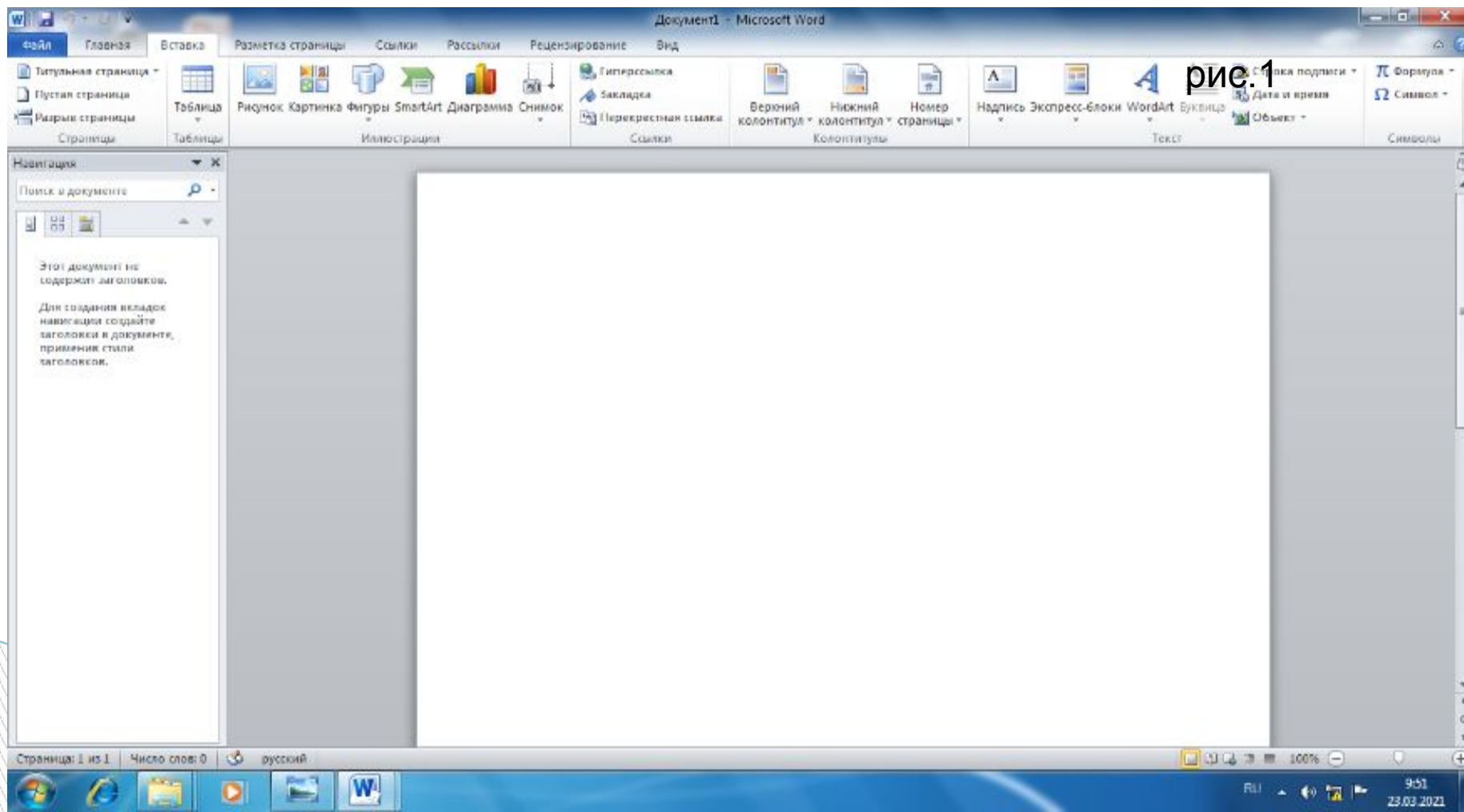
- *Поддержка двух и более языков с возможностью редактировать синтаксически и стилистически;*
  - *Использование разнообразных шрифтов и изменения их размера, цвета, начертания;*
  - *Использование в одном документе символов разных языков (латинских, греческих);*
  - *Работа с несколькими документами 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.*
- 



***Запуск программы:  
Пуск – Все программы –  
Microsoft Office –  
Microsoft Word.***

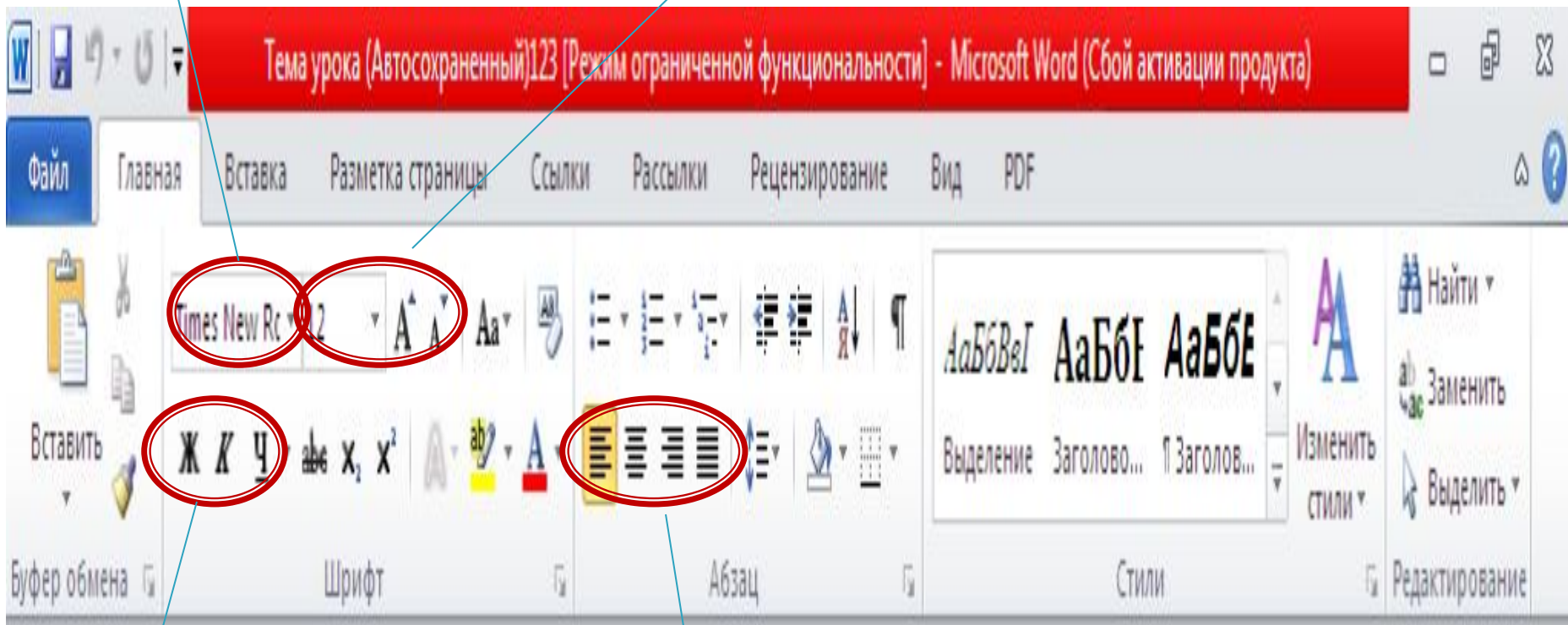
# Рабочее окно процессора Microsoft Word 2010

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.



**Гарнитура шрифта**

**Размер шрифта**



**Начертание шрифта**

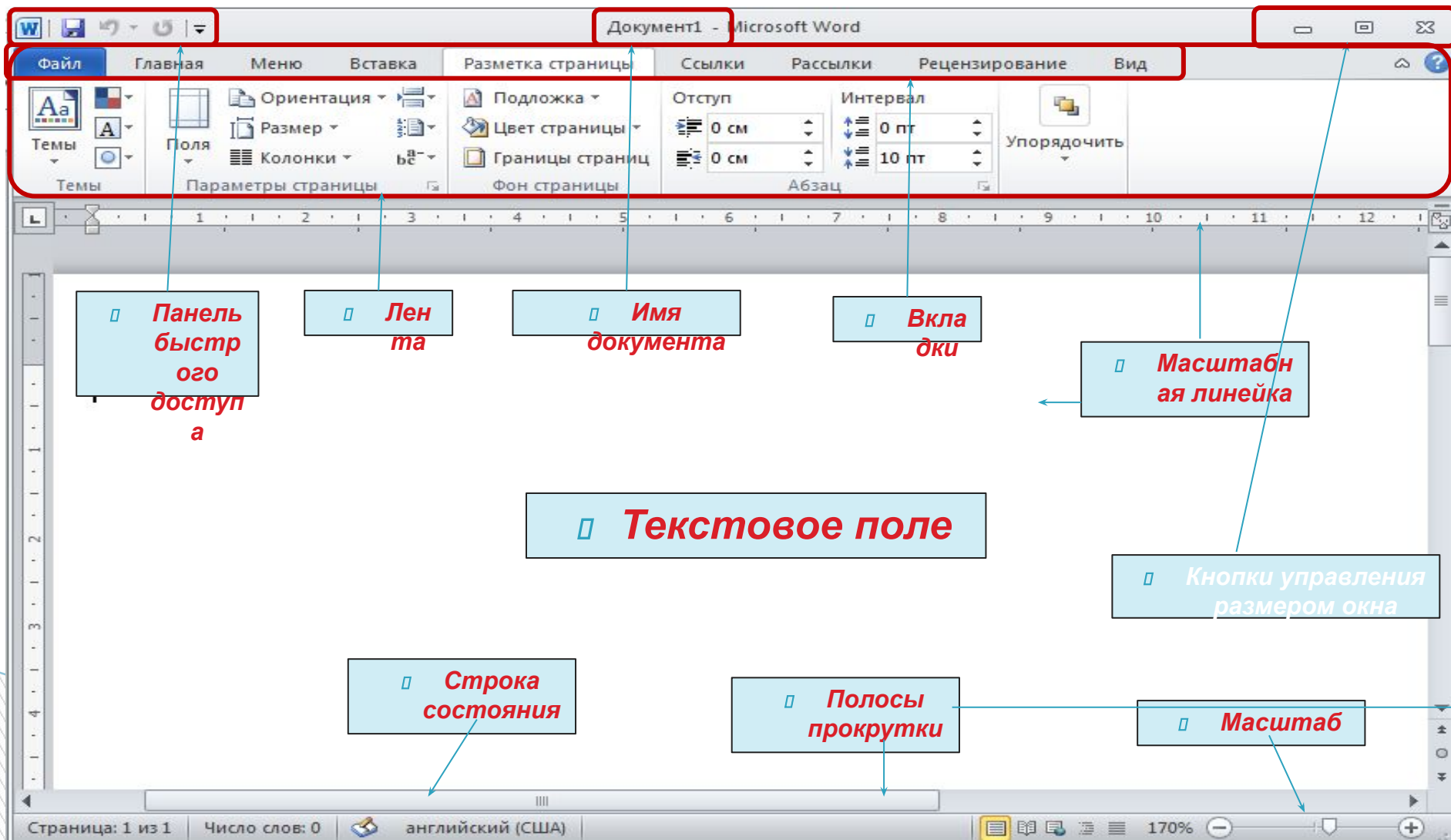
**Расположение текста на листе**

**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

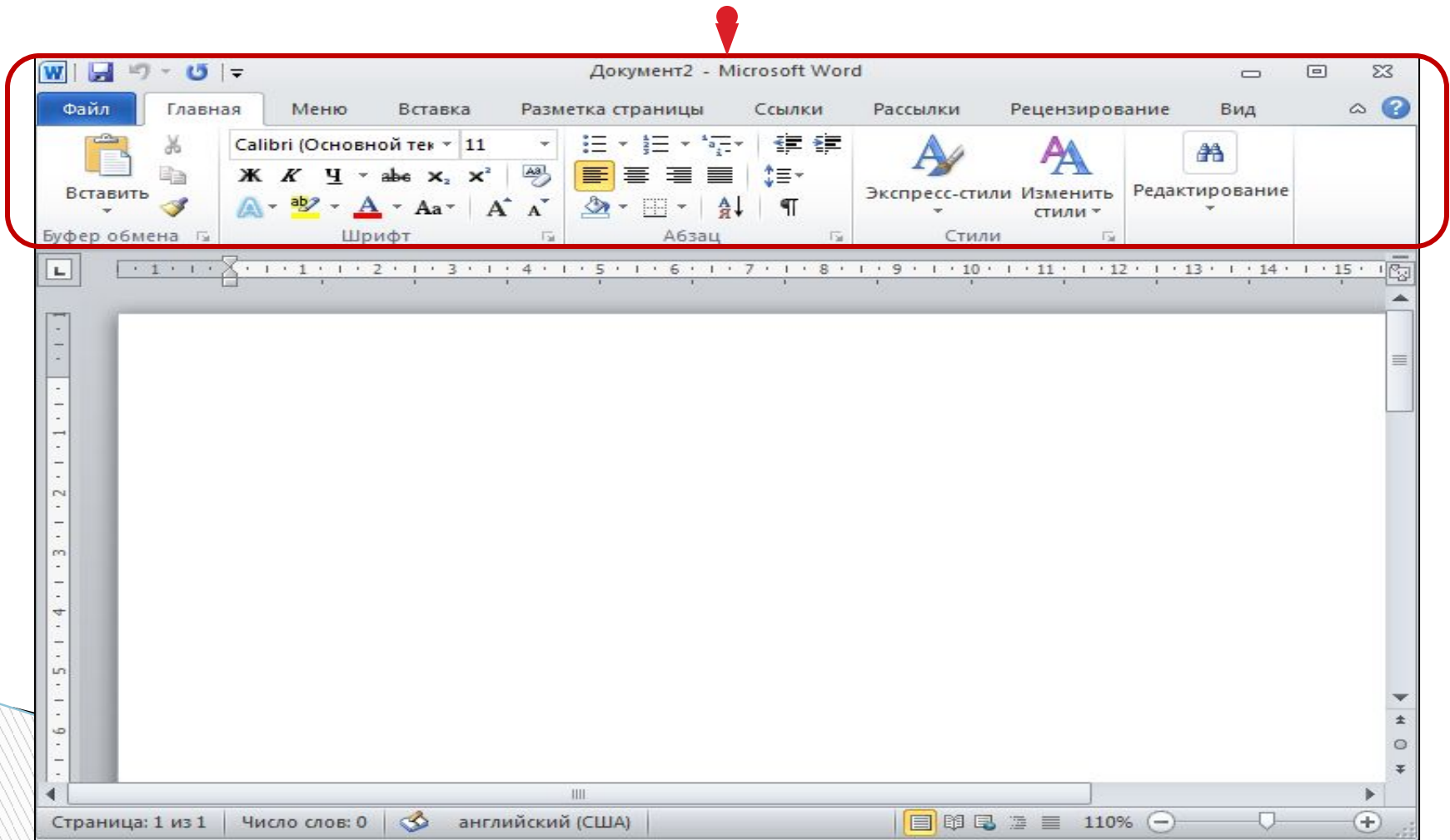




# Лента

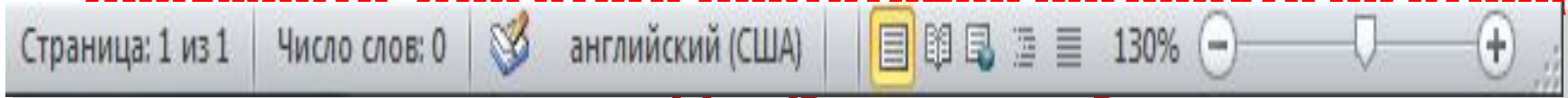
**Лента - это полоса в верхней части экрана, на которой размещаются все основные наборы команд, сгруппированные по тематикам на отдельных вкладках и группах.**

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



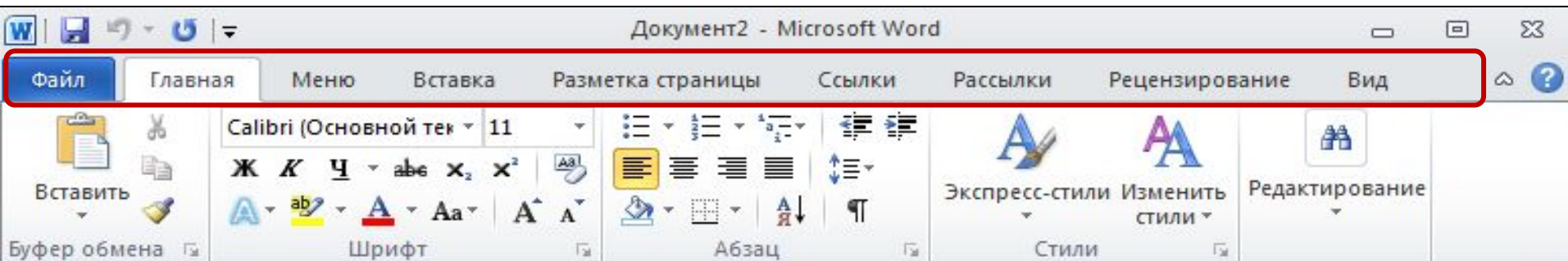
# Строка состояния

- **Часто бывает необходимо узнать сколько страниц в документе для этого достаточно взглянуть на строку**



- 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

# Интерфейс Вкладки



## ▣ Вкладки

▣ По умолчанию в окне отображается восемь постоянных вкладок:

▣ **Файл, Главная, Вставка, Разметка страницы, Ссылки, Рассылки, Рецензирование, Вид.**

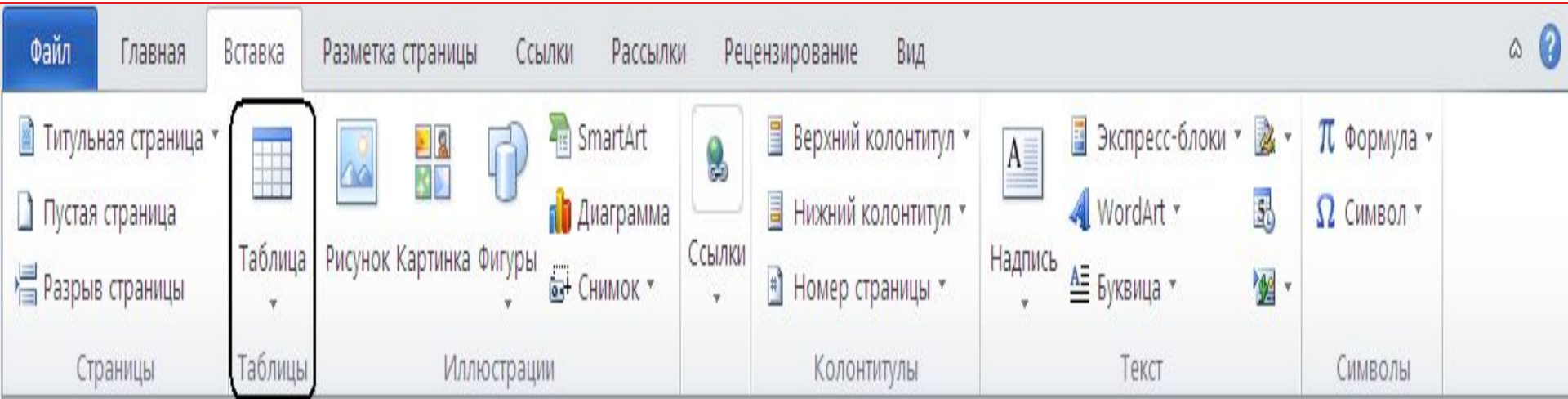
▣ Для перехода к нужной вкладке достаточно щелкнуть по ее названию (имени).  
Каждая вкладка связана с видом выполняемого действия.

- 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.

# 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»**.





# **Сохранение документа.**

## **Существует два способа сохранения документа:**

- ▣ *Файл – Сохранить как...* в появившемся окне в поле «Имя файла» необходимо ввести название файла, затем нажать на кнопку «Сохранить». Применяется при первичном сохранении документа.
- ▣ *Файл – Сохранить.* Данную команду используют при сохранении изменений в уже существующем документе.

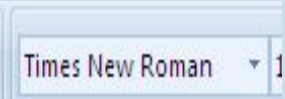
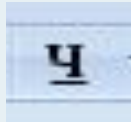
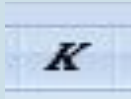
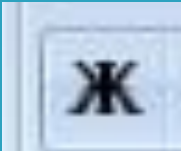




## При наборе текста в текстовом документе необходимо учитывать следующие правила:

- Чтобы слова между собой не сливались, используют клавишу пробела.
- Пробелы ставятся после знаков препинания.
- При наборе текста по достижению конца строки не нужно нажимать на клавишу **Enter**, программа сама автоматически перенесет продолжения текста на следующую строку.
- По окончании абзаца чтобы начать новый абзац необходимо нажать на клавишу **Enter**.
- Чтобы отступить красную строку в новом абзаце можно использовать клавишу **Tab**.
- Если при наборе текста была допущена ошибка, для того чтобы удалить ее используем следующие клавиши: если допущенная ошибка находится перед курсором используем клавишу **Back Space**, а также если допущенная ошибка расположена после курсора применяем клавишу **Delete**.
- Если вам нужно перейти с конца строки в начало используем клавишу **Home**, а для того чтобы перейти с начала в конец строки применяем клавишу **End**.

# ***Закрепление***





Спасибо

за внимание!