



Текстовый процессор Microsoft Word

*Прикладное программное обеспечение,
используемое для создания и оформления
текстовых документов*

1. Окно программы
2. Операции с документами
3. Работа с текстом
4. Форматирование текста
5. Оформление страниц документа
6. Печать документов
7. Вставка графических объектов
8. Создание таблиц

Окно программы

- Типовой интерфейс окна
- Работа с двумя документами
- Работа с разными частями одного документа одновременно!
- Добавление панели инструментов
- Настройка панели инструментов
- Режимы отображения документа
- Строка состояния

Интерфейс

Системный значок

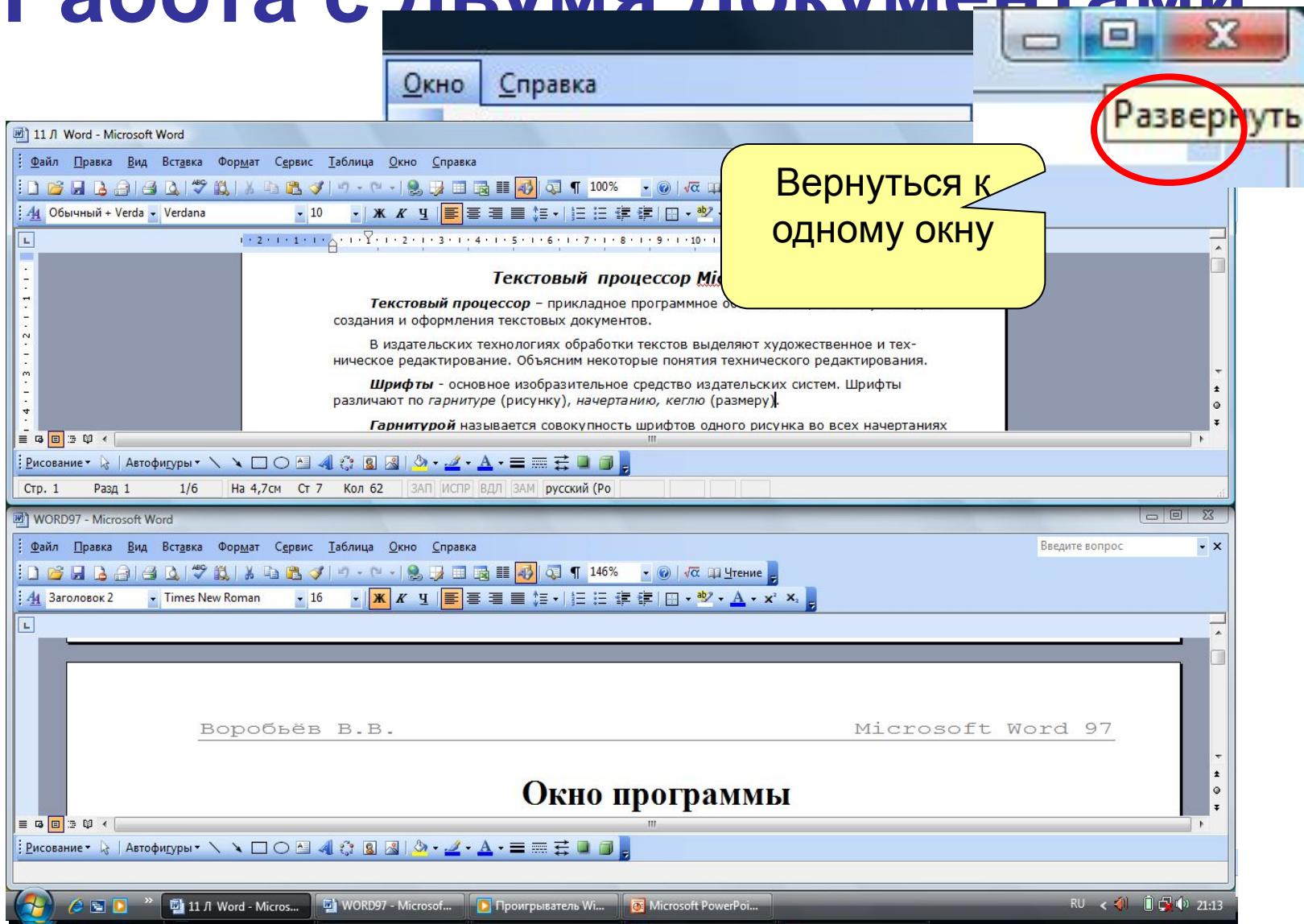
Строка заголовка

Кнопка «Свернуть»

Строка Меню

Линейка

Работа с двумя документами



Работа двумя документами

Окно Справка

Новое

Упорядочить все

Закреть открытые рядом документы

Разделить

1 11 Л Word

2 WORD97

Ctrl+↓ На один абзац вниз

Ctrl+← На одно слово влево

Ctrl+→ На одно слово вправо

PgUp На один экран вверх

PgDn На один экран вниз

End В конец строки

Home В начало строки

Ctrl+Home В начало документа

Ctrl+End В конец документа

Панели инструментов

Обычно под строкой меню находятся две панели инструмента: **Стандартная** и **Форматирование**. Чтобы вывести или убрать панель инструментов с экрана, следует выбрать в меню **Вид** пункт **Панели инструментов** и щелкнуть на имя нужной панели. Если панель инструментов выведена на экран, с ее именем будет стоять меню **Сравнить рядом** и **Закреть открытые рядом документы**.

Вернуться к одному окну

Работа с разными частями одного документа одновременно!

The screenshot shows the Microsoft Word interface with a document open. A 'Окно' (Window) menu is open, displaying options like 'Новое', 'Упорядочить', 'Сравнить', 'Снять разделение', and a list of open windows including '11 Л Word' and 'WORD97'. A red circle highlights the 'Снять разделение' option. A yellow callout bubble explains that a rectangle can be dragged in the top right corner to split the window horizontally. Another yellow callout bubble states that it is possible to work with different parts of a document simultaneously. The document text includes sections on 'Текстовый процессор', 'Шрифты', and 'Гарнитуры'. The Windows taskbar at the bottom shows several open applications.

Окно Справка

Новое
Упорядочить
Сравнить
Снять разделение
11 Л Word
WORD97

Можно разделить окно «перетащив» ЛКМ прямоугольник в верхнем правом углу на середину экрана. Аналогично ЛКМ можно снять разделение!

Представлена возможность работать с разными частями одного документа одновременно!

Текстовый процессор
создания и оформления тек
В издательских технол
ническое редактирование.
Шрифты - основное и
различают по гарнитуре (ри
Гарнитурой называется
и кеглях. Полный комплект гарнитуры содержит шрифты всех начертаний и кеглей, а в каждом кегле — русский и латинский (и, если надо, другие) алфавиты прописных и строчных букв, а также относящиеся к ним знаки.
Буквы располагаются по базовой линии. Расстояние между строками называют
интерлиньяжем или междустрочным интервалом.
... как расстояние между нижним и верхним
... кеглем и измеряют в пунктах.
... мм.
... быть прямыми и наклонными. Наклонный вариант шрифтов часто
это файл или группа файлов, обеспечивающих вывод
особенностями шрифта.
... ствляется в соответствии:
... назначения издания;
... и других строки

Стр. 1 Разд 1 1/6 На 1,2см Ст 1 Кол 1 ЗАП ИСПР ВДЛ ЗАМ русский (Ро

музыка 2 2_РЗ Приклад прог... Проигрыватель Wi... 11 Л Word - Micros... Microsoft PowerPoi...

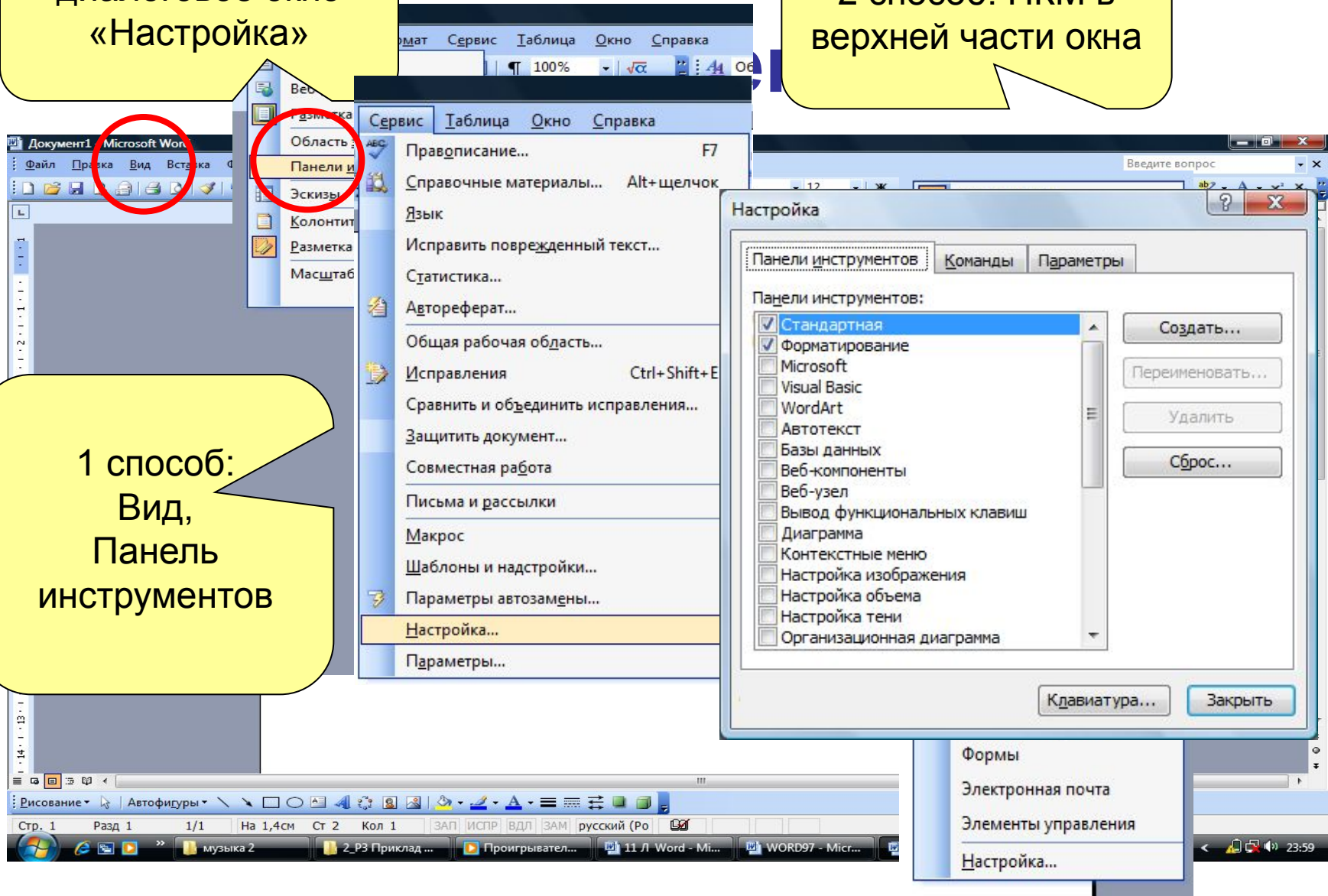
RU 22:44

Управление

3 способ: через диалоговое окно «Настройка»

2 способ: ПКМ в верхней части окна

1 способ:
Вид,
Панель
инструментов



Настройка панели инструментов

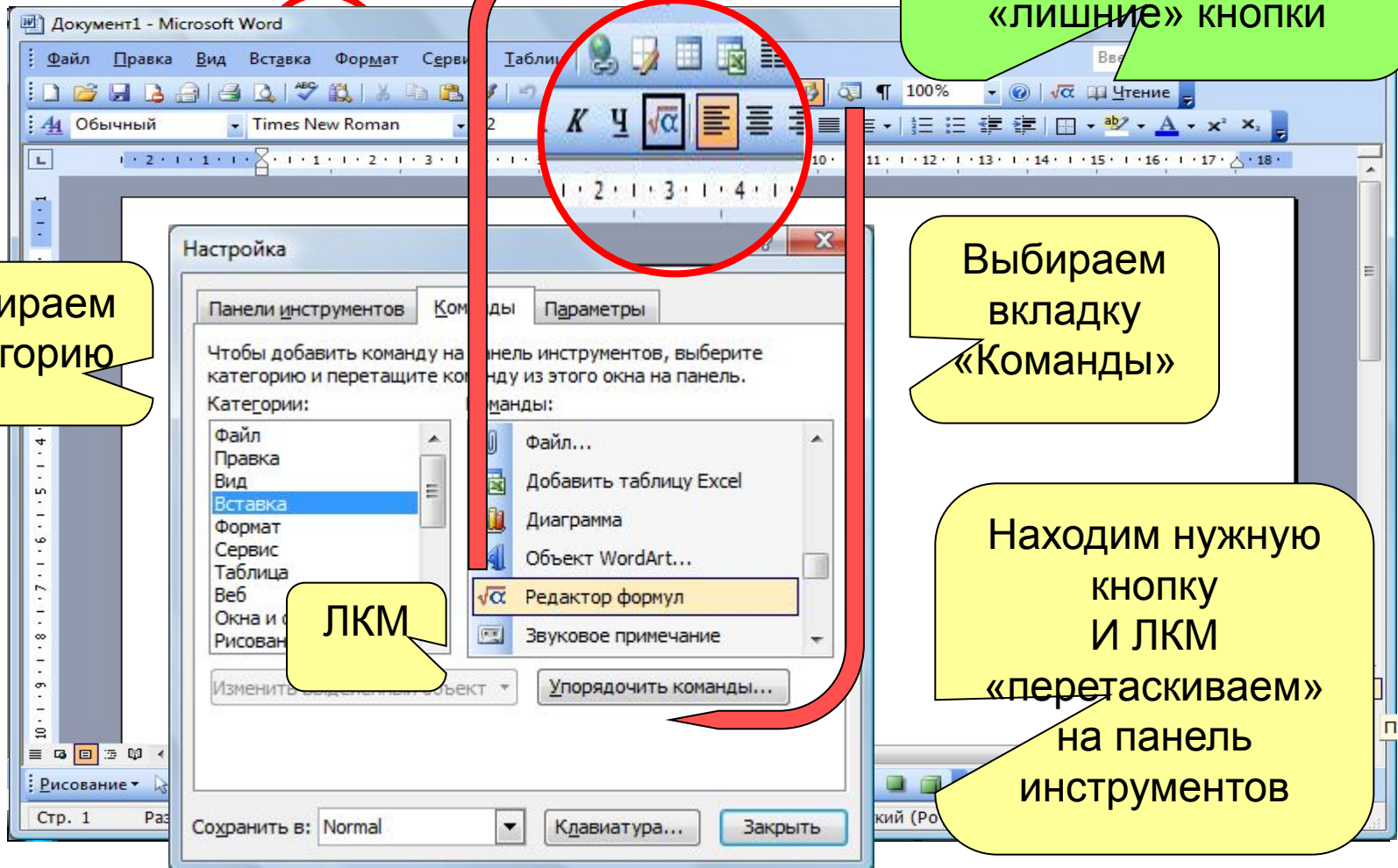
Аналогично ЛКМ можно убрать с панели инструментов «лишние» кнопки

Выбираем категорию

ЛКМ

Выбираем вкладку «Команды»

Находим нужную кнопку и ЛКМ «перетаскиваем» на панель инструментов



Режимы отображения документа

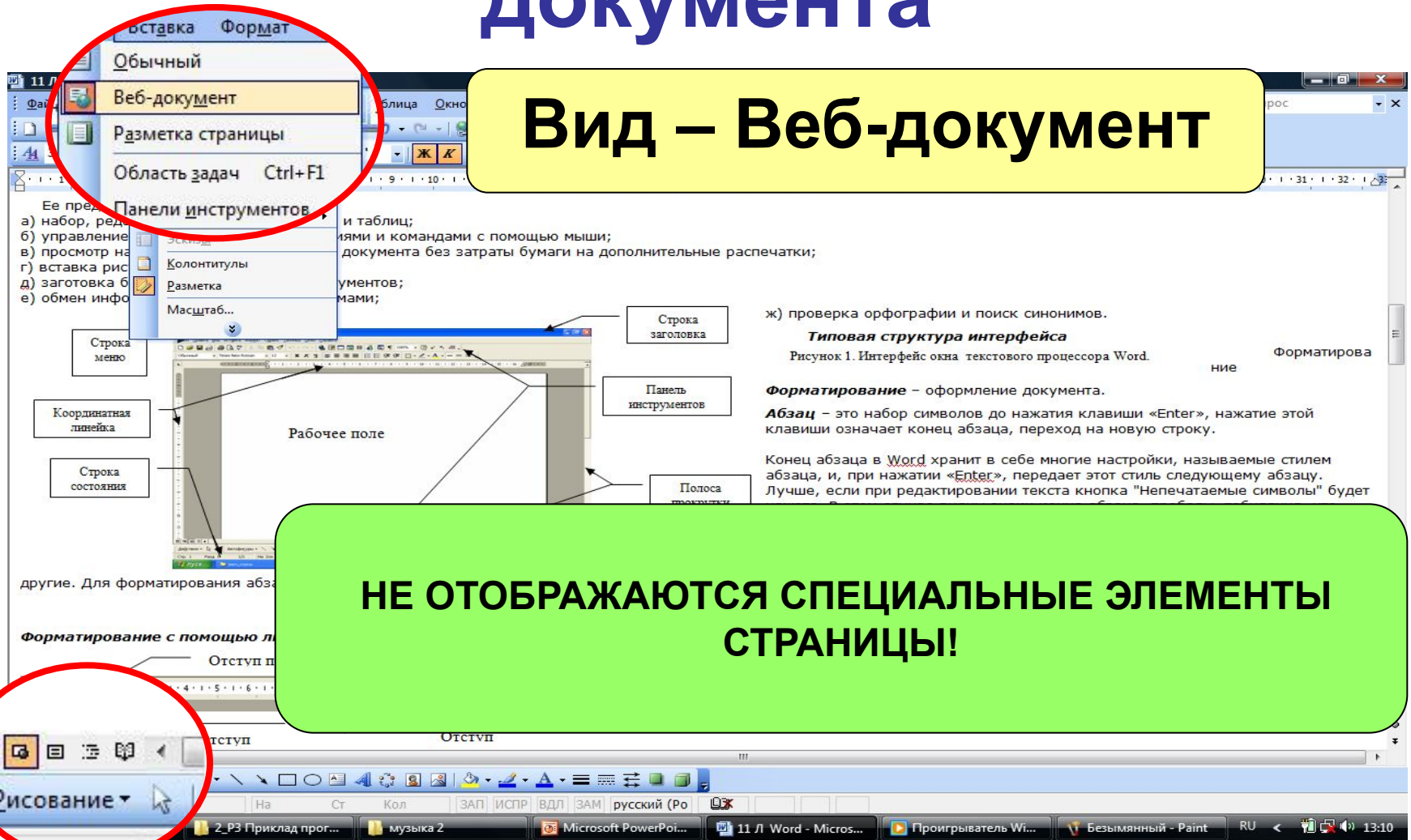
Вид - Обычный

Вид - Обычный предназначен для набора и редактирования текста

НЕ ОТОБРАЖАЮТСЯ СПЕЦИАЛЬНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ СТРАНИЦЫ, РИСУНКИ И СТОЛБЦЫ ТЕКСТА!

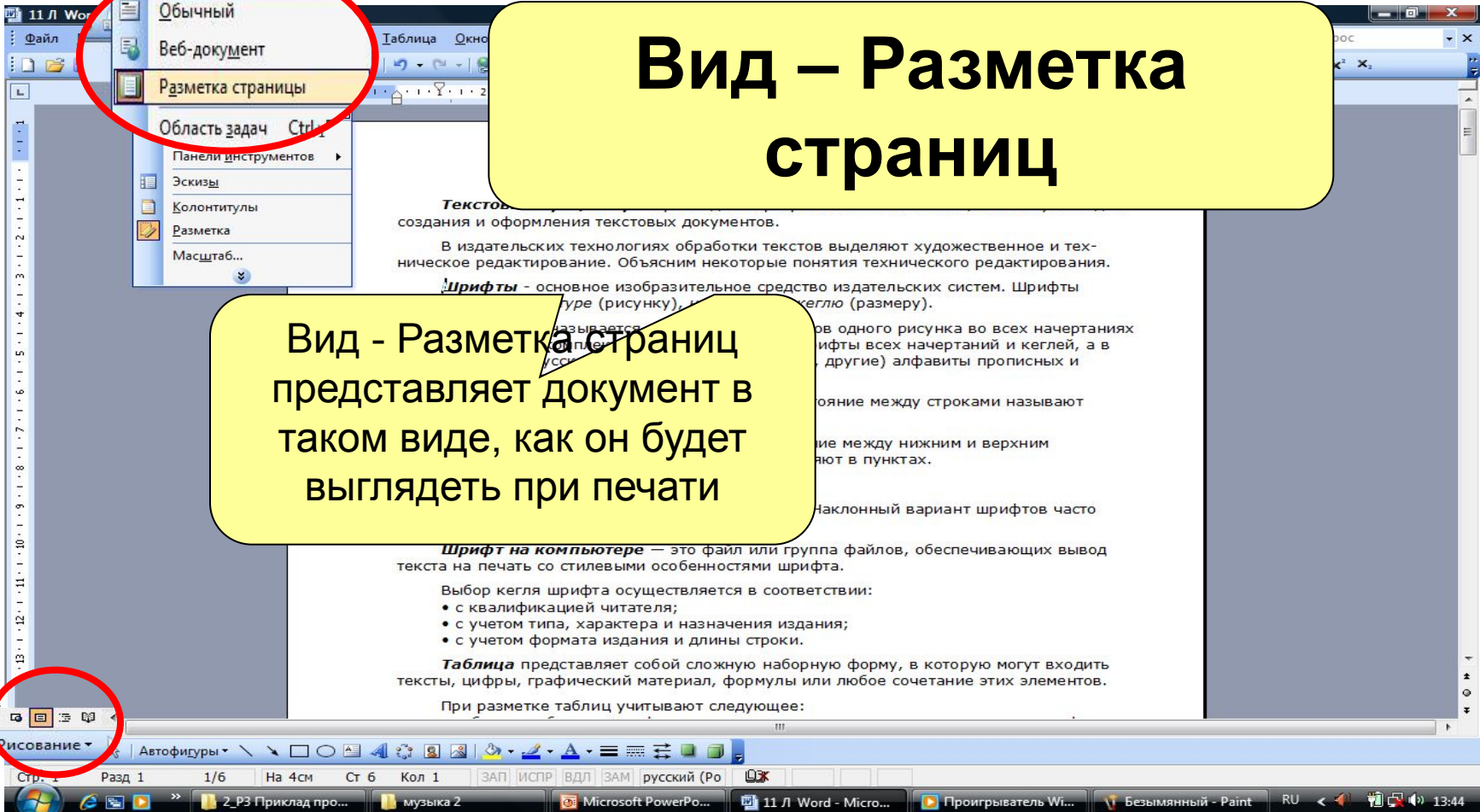
Режимы отображения документа

Вид – Веб-документ



НЕ ОТОБРАЖАЮТСЯ СПЕЦИАЛЬНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ СТРАНИЦЫ!

Режимы отображения документа



Вид – Разметка страниц

Вид - Разметка страниц представляет документ в таком виде, как он будет выглядеть при печати

Режимы отображения

ДОКУМЕНТ

The screenshot shows the Microsoft Word interface. At the top, the ribbon includes 'Карта документа', 'Эскизы', 'Найти...', 'Справочные материалы...', and 'Закреть'. Below the ribbon, a yellow bar highlights the 'Исправления в измененном документе' (Show) button. The main window displays a document with a 'Структура' (Structure) pane on the left, which is circled in red. The document text includes sections on 'Гарнитура' (Typefaces) and 'Основные правила верстки' (Basic typesetting rules). A yellow callout box is overlaid on the document.

Исправления в измененном документе | Показать

Структура

использу...
В и художест...
понятия
Шрифты

Гарнитура

Буквы располагаются по базовой линии. Расстояние между строками называют интерлиньяжем или междустрочным интервалом.

Размер шрифта, определенный как расстояние между нижним и верхним выносными элементами, называют кеглем и измеряют в пунктах.

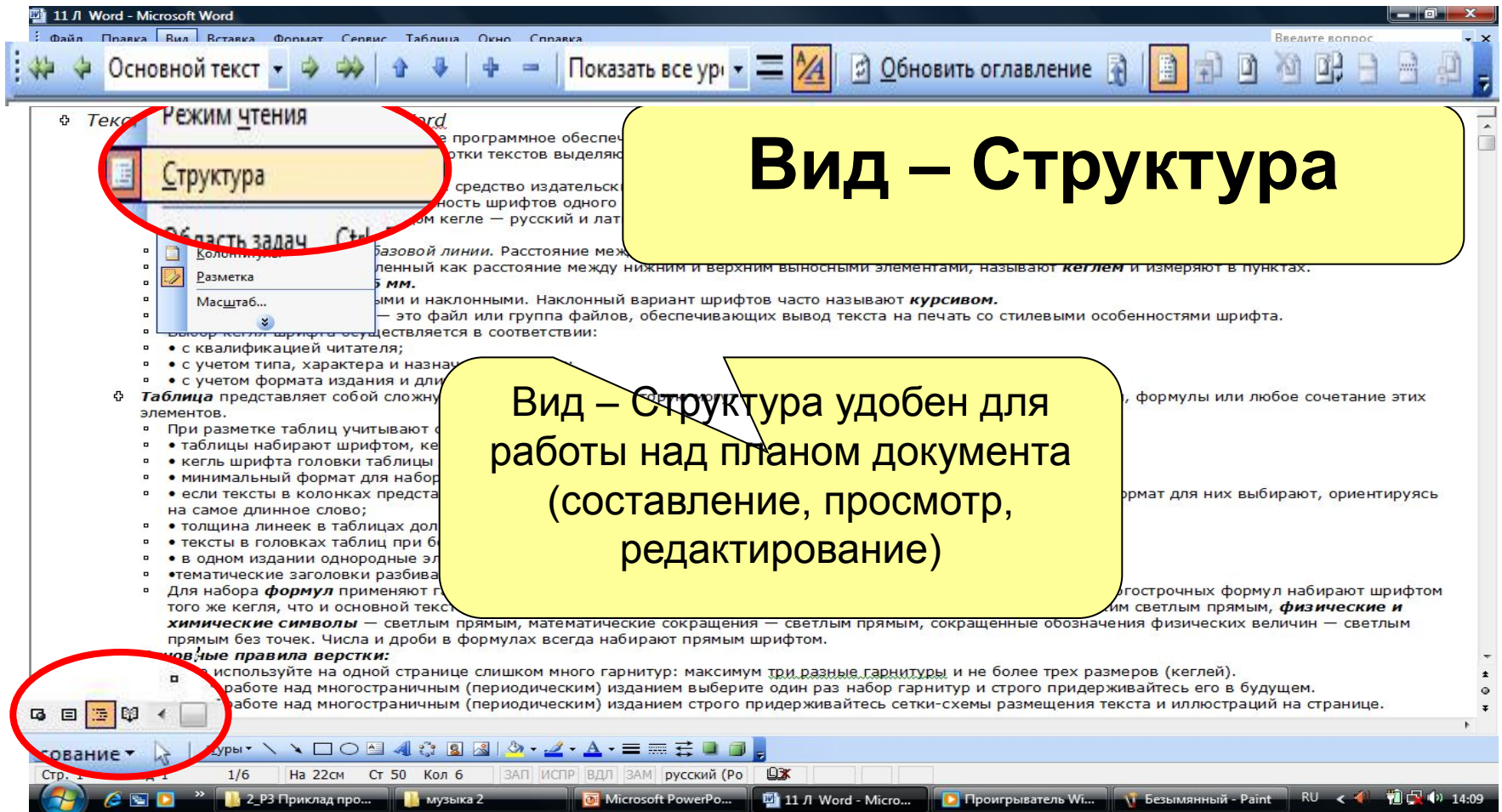
Основные правила верстки:

1. Не используйте на одной странице слишком много гарнитур: максимум три разные гарнитуры и не более трех размеров (кеглей).

2. При работе над многостраничным (периодическим) изданием выберите один раз набор гарнитур и строго придерживайтесь его в будущем.

Вид – Режим чтения представляет документ в удобном для чтения виде и внесения исправлений

Режимы отображения документа



Строка состояния

Номер раздела, в котором находится видимая страница

Индикатор режима записи макрокоманды

Индикатор режима расширения маркировки



Порядковый номер видимой в окне страницы документа

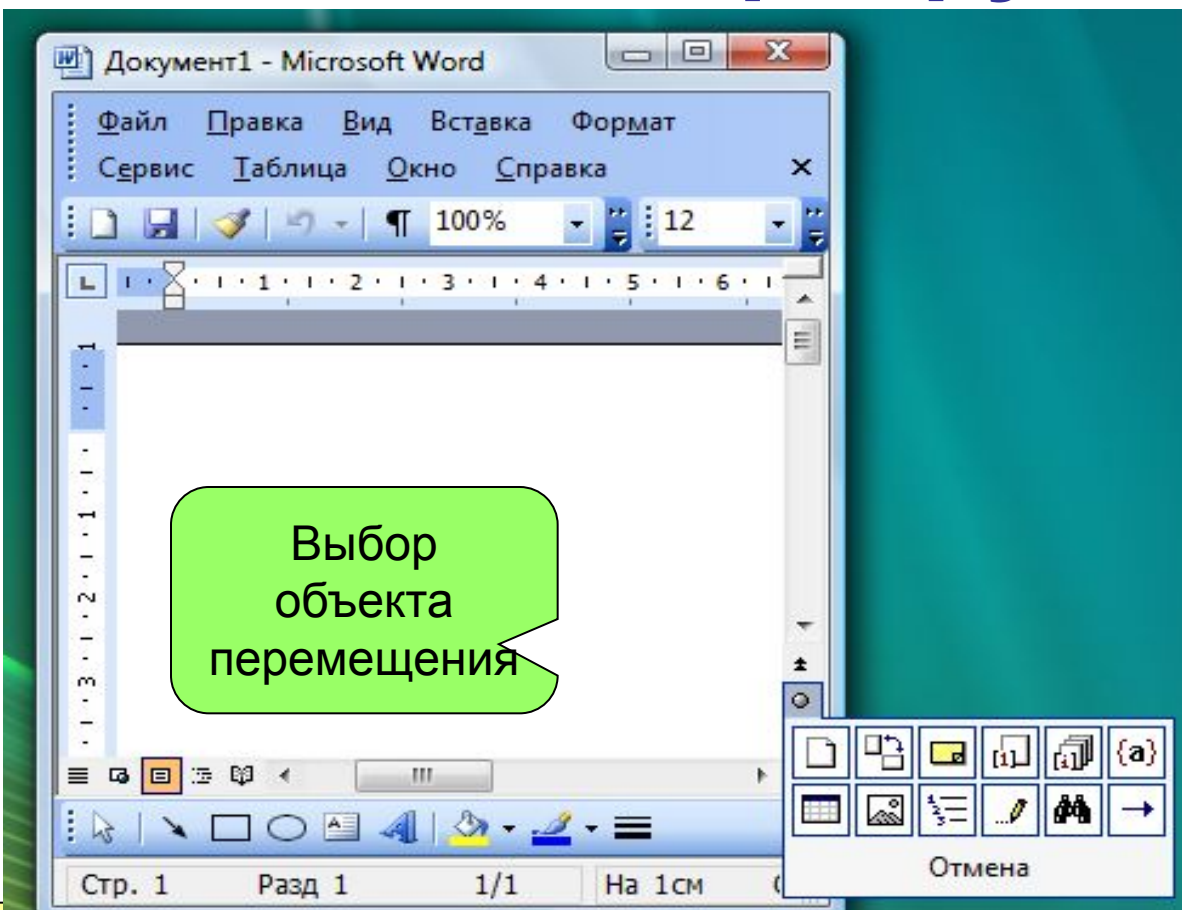
Индикатор режима редакторской правки

Индикатор режима замены

страницы/ общее число страниц в документе

к
курсор

Полосы прокрутки



Выбор
объекта
перемещения

Перемещение
окна влево

Перемещение
окна вправо

Перемещение окна на
один объект вниз

е
у
х

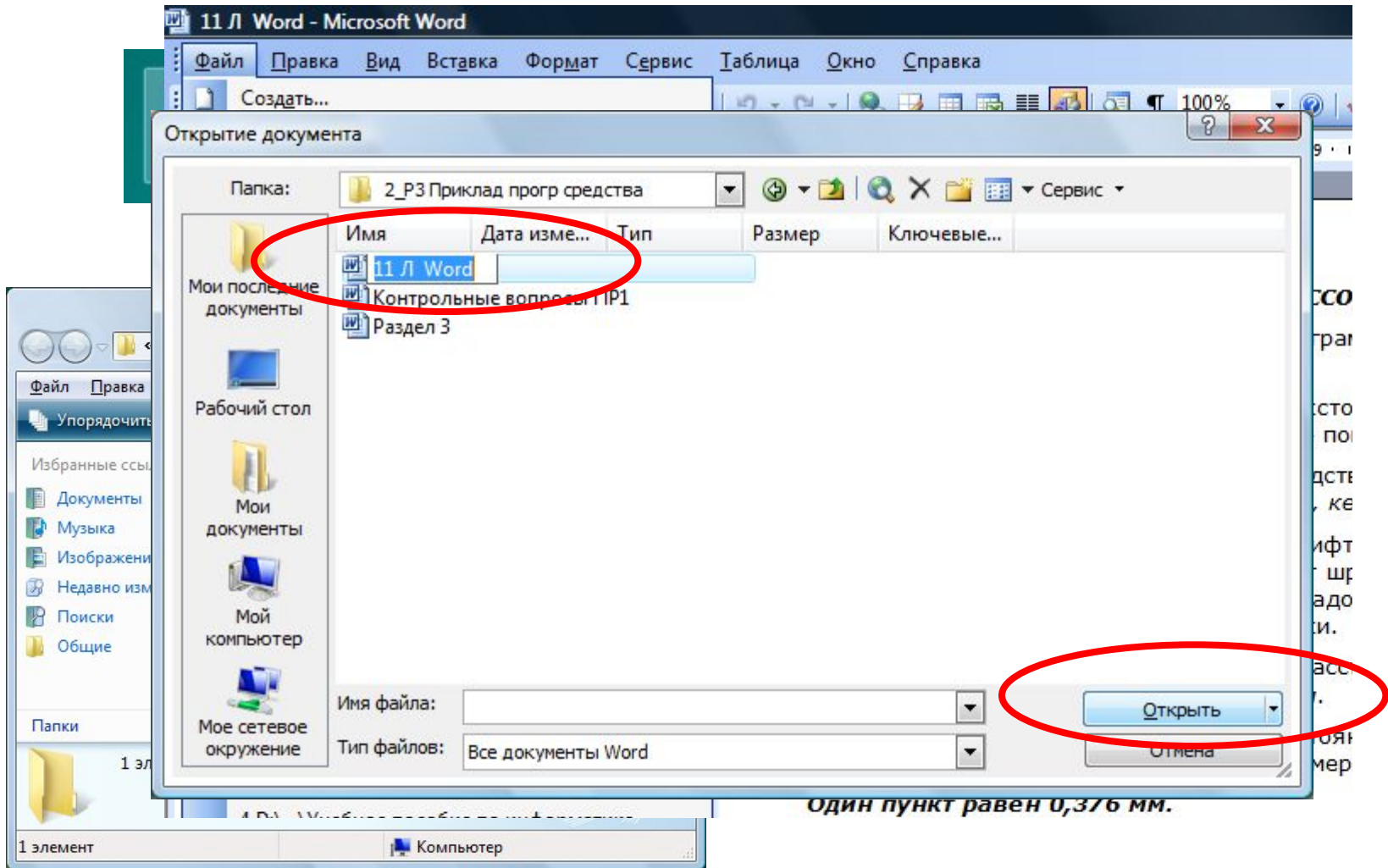
ещение
а одну
у вниз

ещение окна на
ъект (страницу,
таблицу и пр.)
вверх

Операции с документами

- Создание нового документа
- Открытие документа
- Сохранение документа
- Закрытие документа

Открытие документа

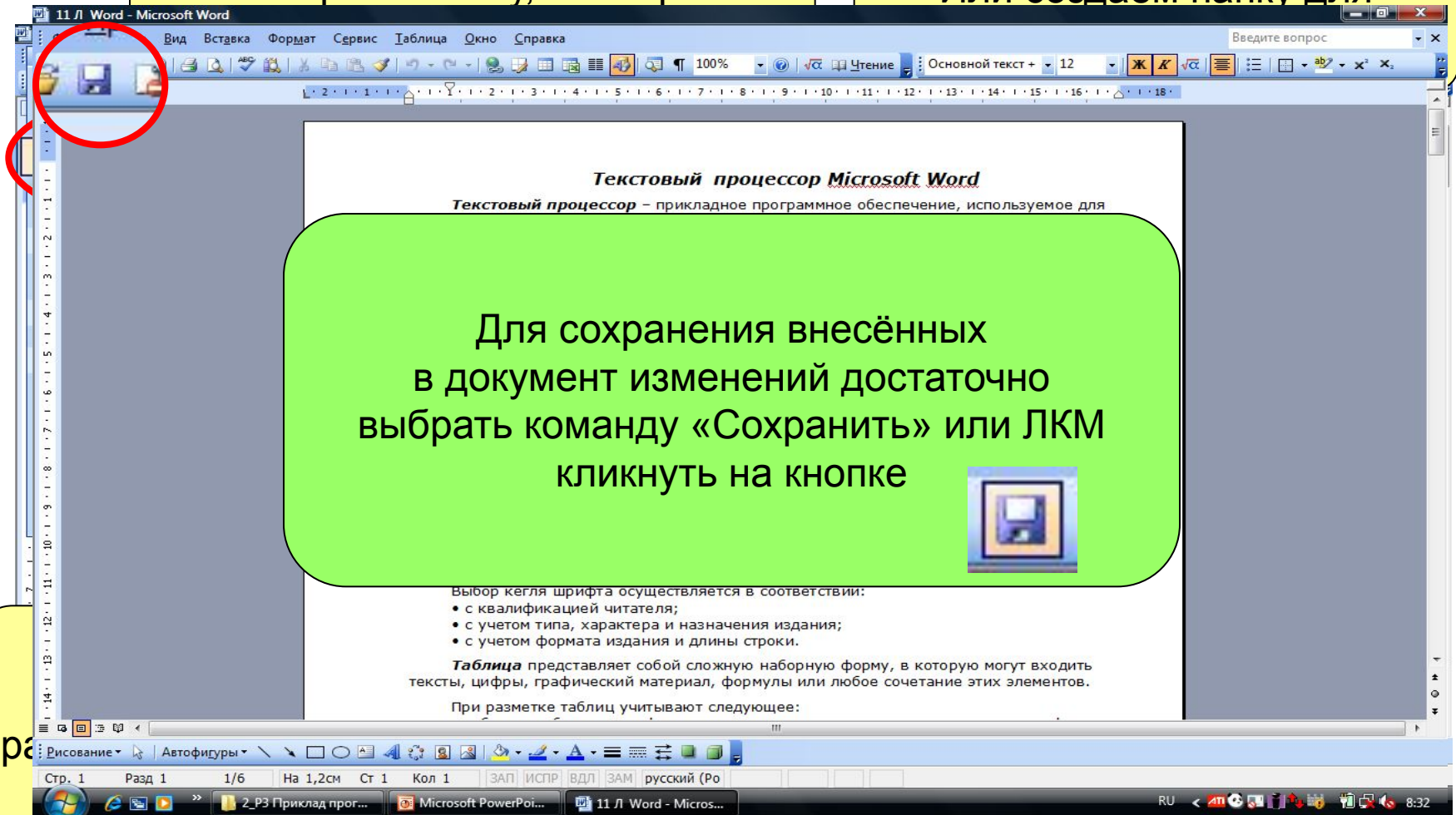


Один пункт равен 0,376 мм.

Сохранение документа


Выбираем папку, в которой

Или создаем папку для



Текстовый процессор *Microsoft Word*
Текстовый процессор – прикладное программное обеспечение, используемое для

Для сохранения внесённых в документ изменений достаточно выбрать команду «Сохранить» или ЛКМ кликнуть на кнопке



Выбор кегля шрифта осуществляется в соответствии:

- с квалификацией читателя;
- с учетом типа, характера и назначения издания;
- с учетом формата издания и длины строки.

Таблица представляет собой сложную наборную форму, в которую могут входить тексты, цифры, графический материал, формулы или любое сочетание этих элементов.

При разметке таблиц учитывают следующее:

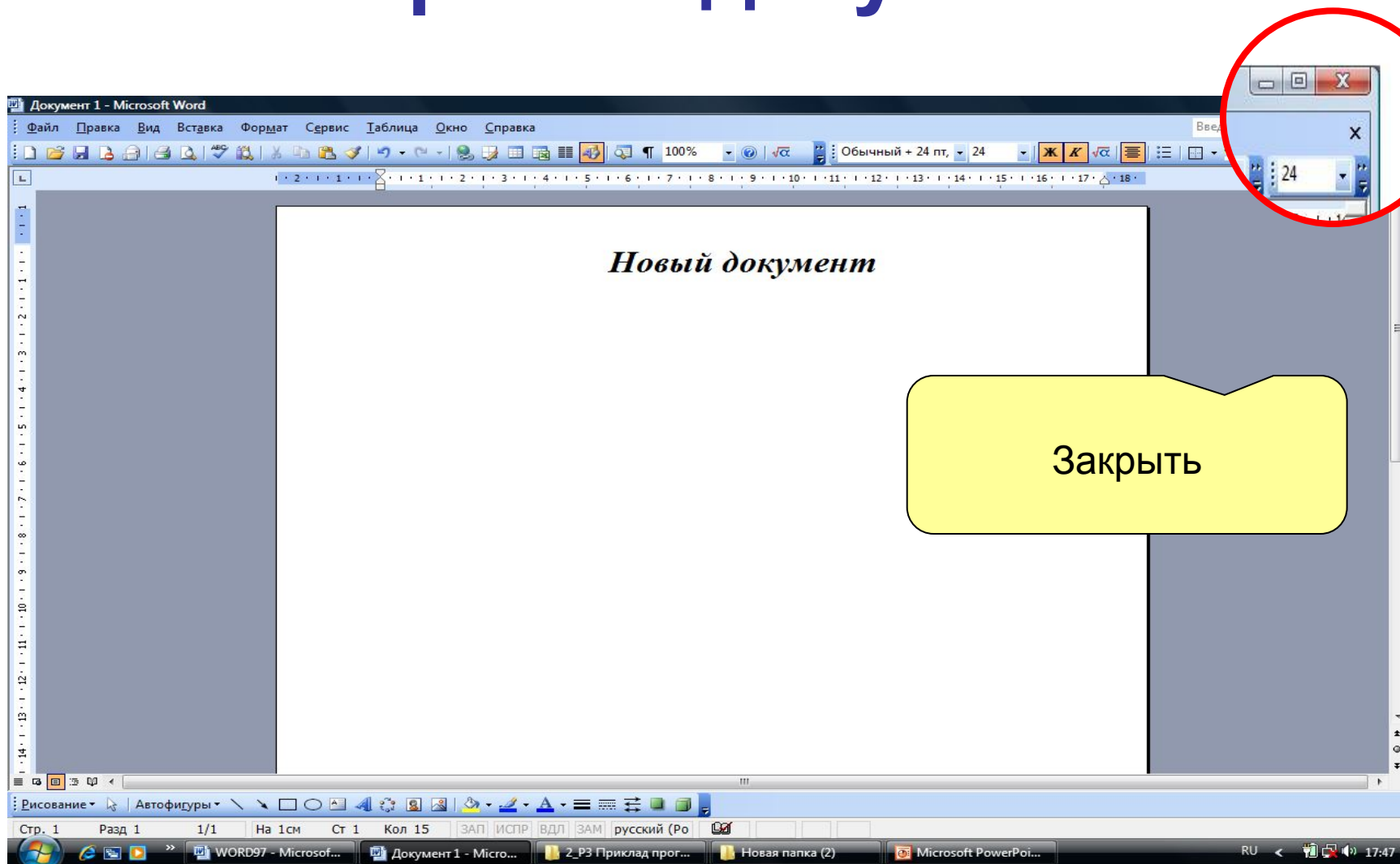
рр Рисование Автофигуры

Стр. 1 Разд 1 1/6 На 1,2см Ст 1 Кол 1 ЗАП ИСПР ВДЛ ЗАМ русский (Ро

2_РЗ Приклад про... Microsoft PowerPoi... 11 Л Word - Micro...

RU 8:32

Заккрытие документа

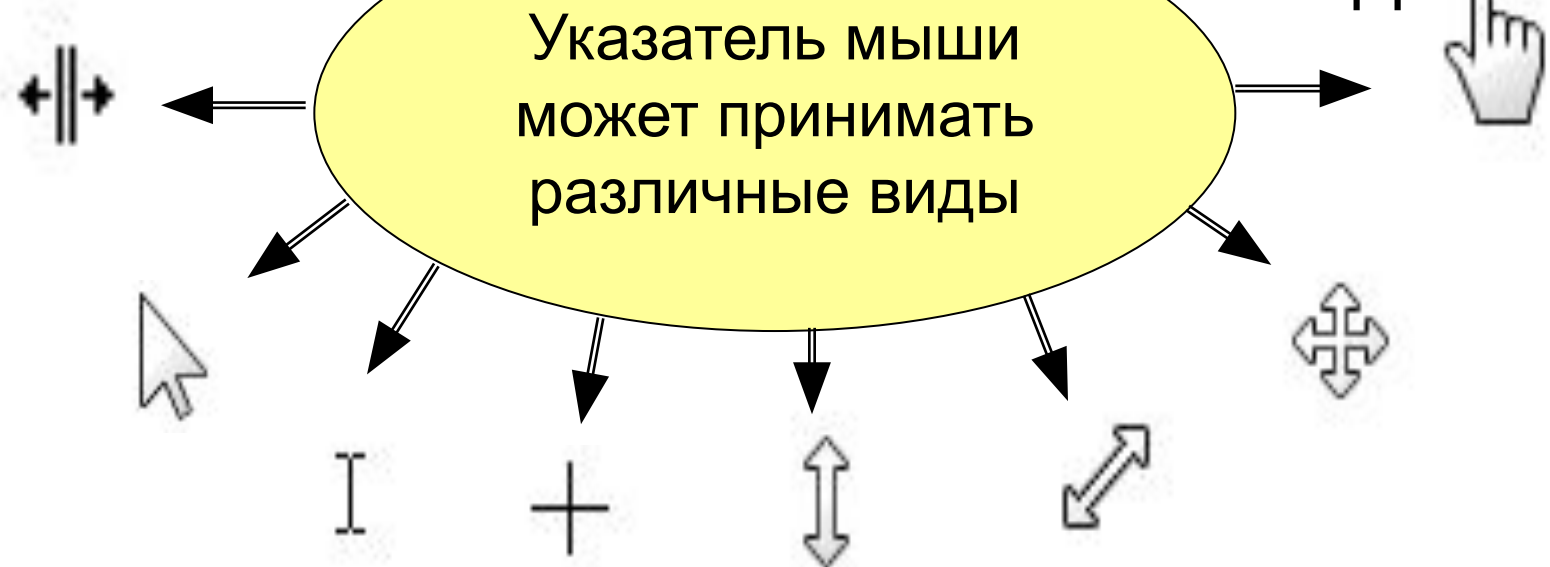


Работа с текстом

- Курсор и указатель мыши
- Ввод текста
- Выделение фрагмента текста
- Редактирование текста
- Отмена операций над текстом
- Копирование текста
- Перемещение текста
- Вставка символа
- Поиск и замена текста

Курсор и указатель мыши

Курсор – вертикальная мигающая полоска на экране (место ввода СИМВОЛОВ, текста и т.д.)



Ввод текста

- **Курсор** указывает место, в которое будет вводиться текст.
- Достигнув края строки, курсор автоматически переходит в начало следующей строки.
- Для перехода в начало следующего абзаца следует нажать **Enter**.

Ввод текста

- Существуют два режима ввода текста: **Insert** и **Overtype**.

Символ вставляется при отключенной клавише INSERT

В режиме вставки

к|о|ш|к|а|а

В режиме замены

|м|о|ш|к|а

Символ заменяется при включенной клавише INSERT

Выделение фрагмента текста

Чтобы выделить слово, надо установить курсор в слове и нажать клавишу **Ctrl** и клавишу **С**

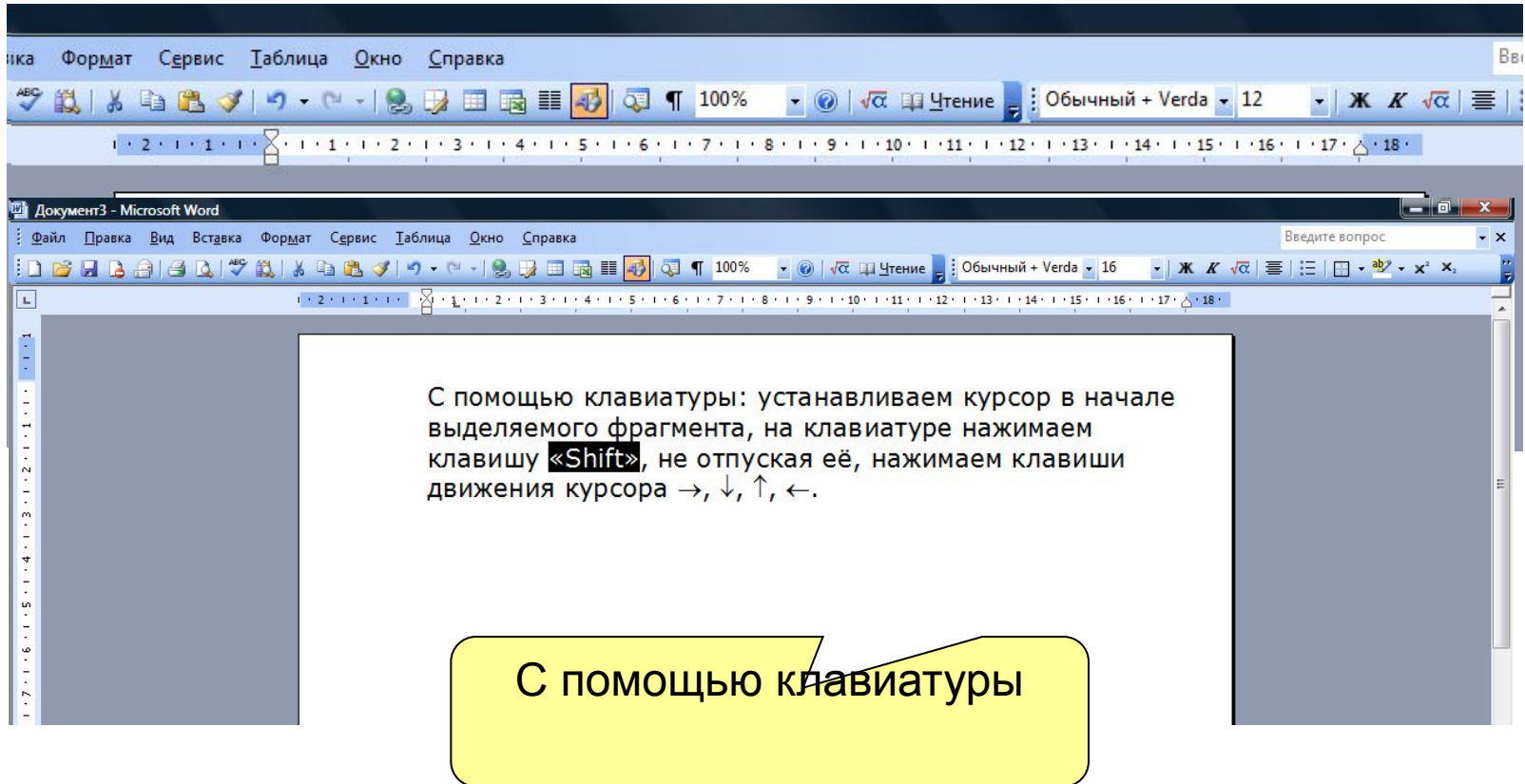
Чтобы выделить абзац, надо установить курсор в абзаце и нажать клавишу **Ctrl** и клавишу **A**

Чтобы выделить строку, надо подвести указатель мыши к строке слева и кликнуть ЛКМ

Выделить абзац.
Выделить строку.

Стр. 1 Разд 1 1/1 На 8,7см Ст 16 Кол 1

Выделение фрагмента текста



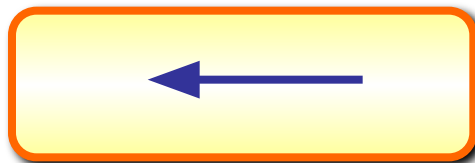
С помощью клавиатуры: устанавливаем курсор в начале выделяемого фрагмента, на клавиатуре нажимаем клавишу «Shift», не отпуская её, нажимаем клавиши движения курсора →, ↓, ↑, ←.

С помощью клавиатуры

The image shows two overlapping windows of Microsoft Word. The top window displays the ribbon and a ruler. The bottom window shows a document with a text block containing instructions on how to select text using the keyboard. A yellow callout box points to the word 'клавиатуры' in the text.

Редактирование текста

Редактировать = изменять (исправлять) текст.



Клавиша **Backspace**
удаляет символы
слева от курсора

Backspace

Delete

Shift

+

Буква

Удаляет символы
справа от курсора или
выделенный текст

Заглавная
буква

Смена языка: русский - английский

Сочетанием клавиш

Shift + Ctrl

Или

Shift + Alt

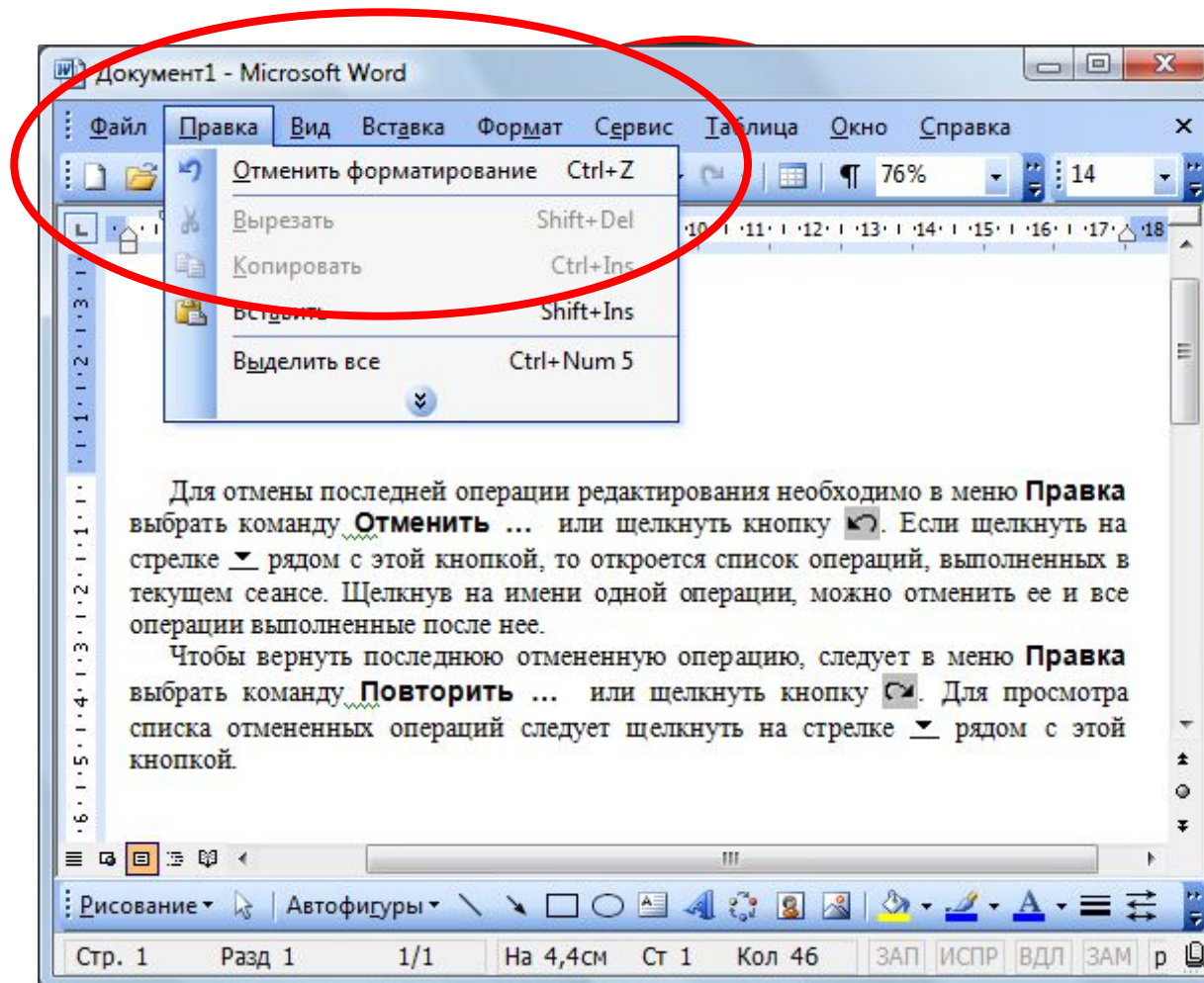
Или

На панели задач с помощью языковой панели ЛКМ

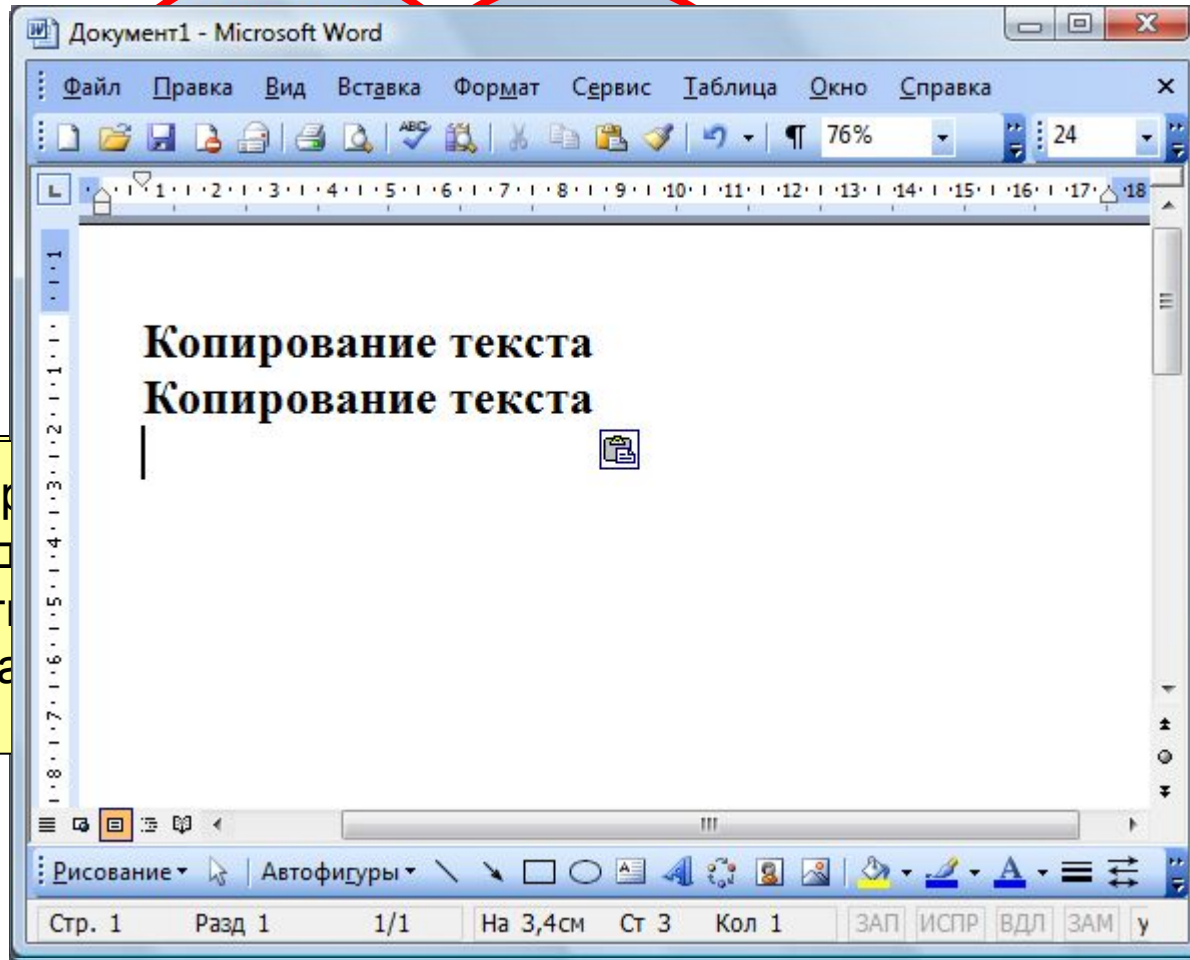
RU Русский (Россия)
EN Английский (США)
Отобразить языковую панель

28

Отмена операций над текстом

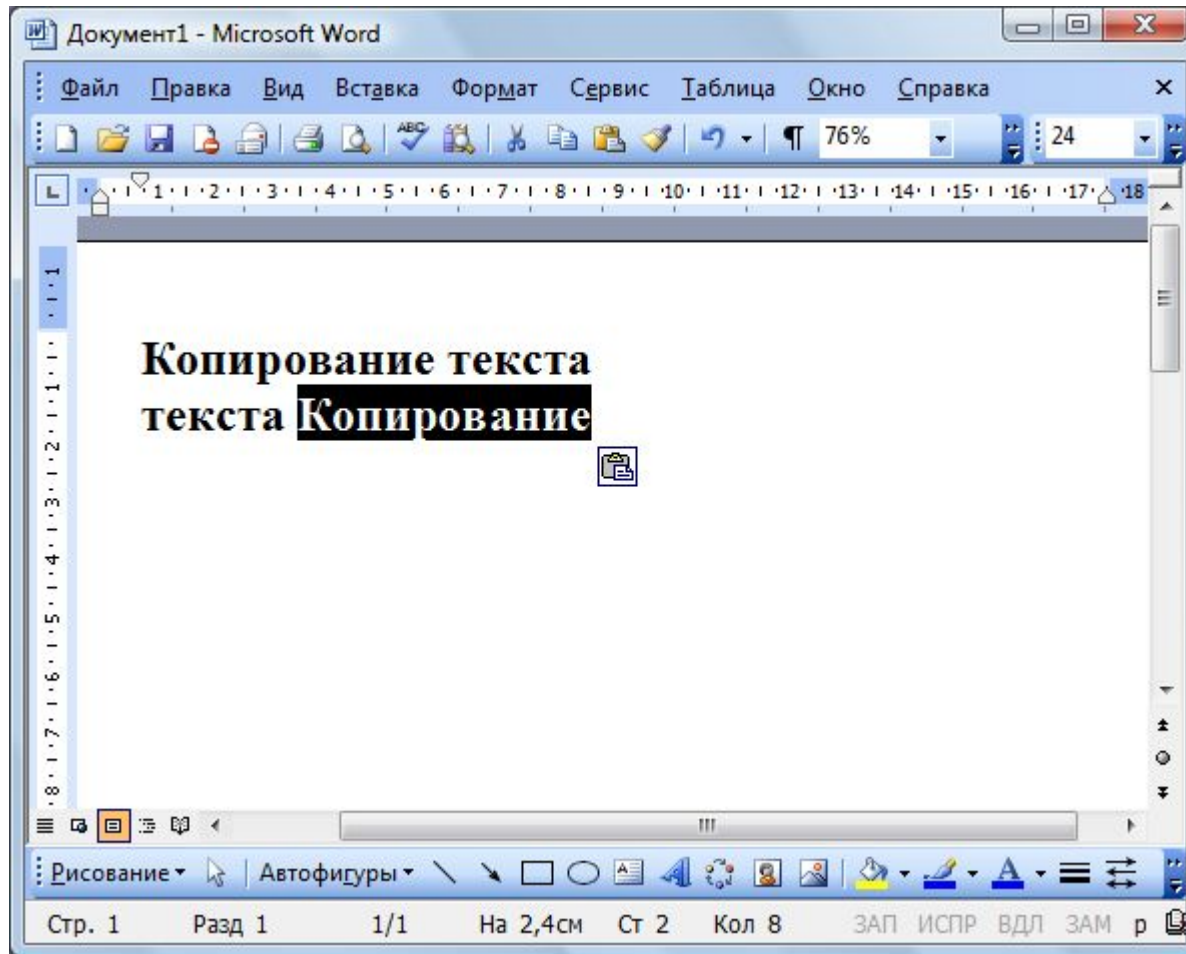


Копирование текста



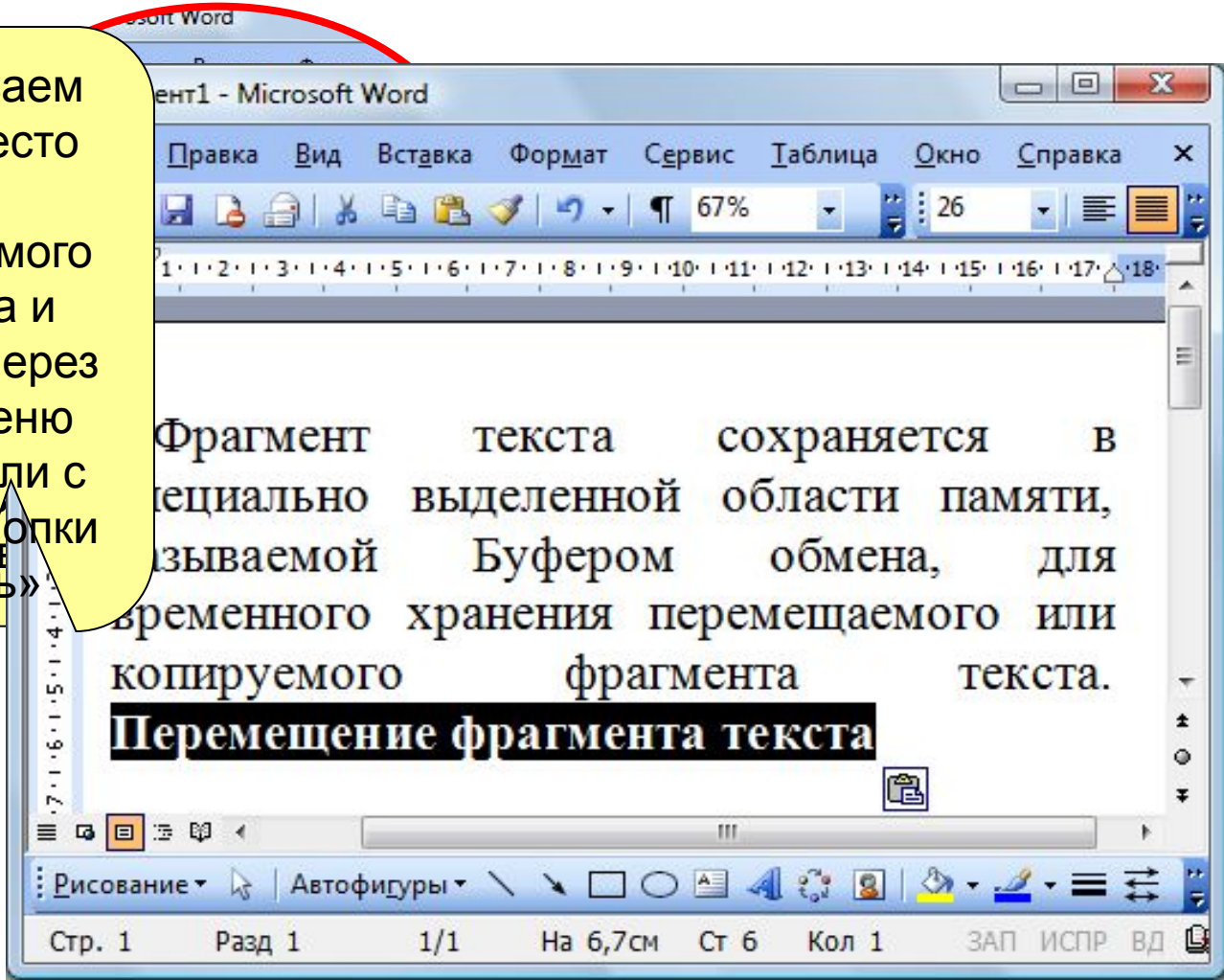
Или выберите команду «Вставить» из меню «Правка»

Копирование фрагмента текста



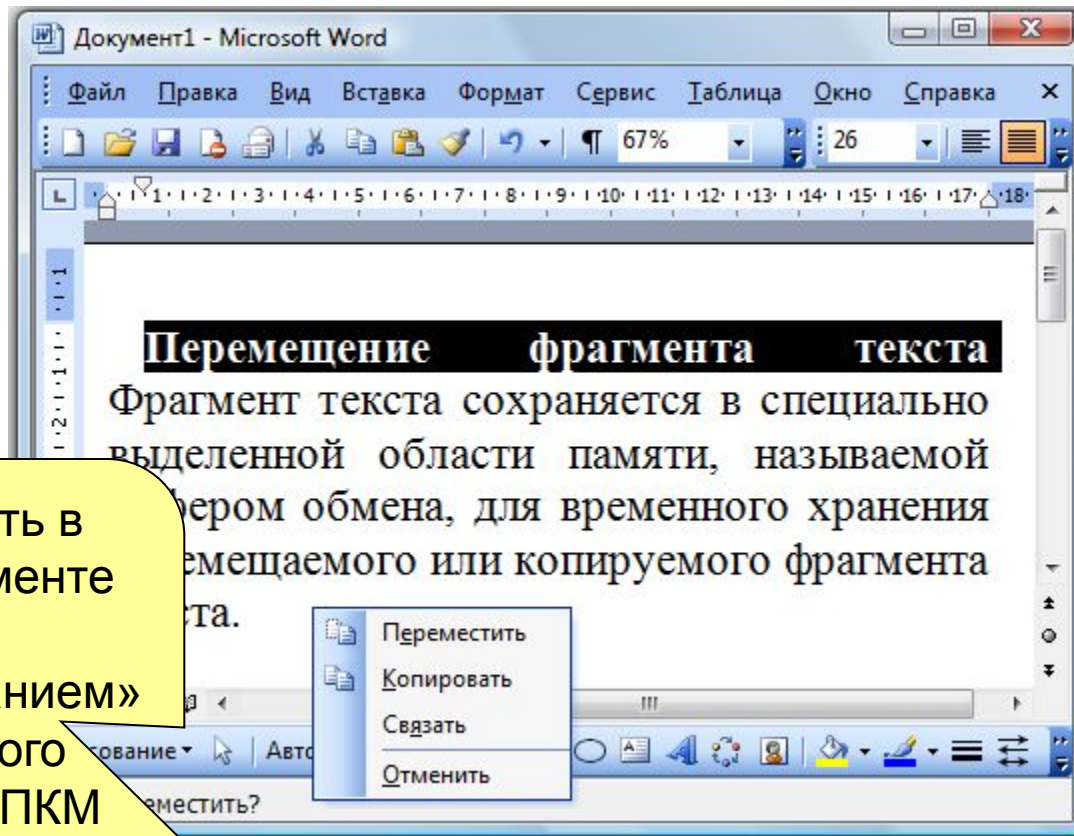
Перемещение фрагмента текста

Устанавливаем курсор в место вставки перемещаемого фрагмента и вставляем через команду меню «Правка» или с помощью кнопки «Вставить»



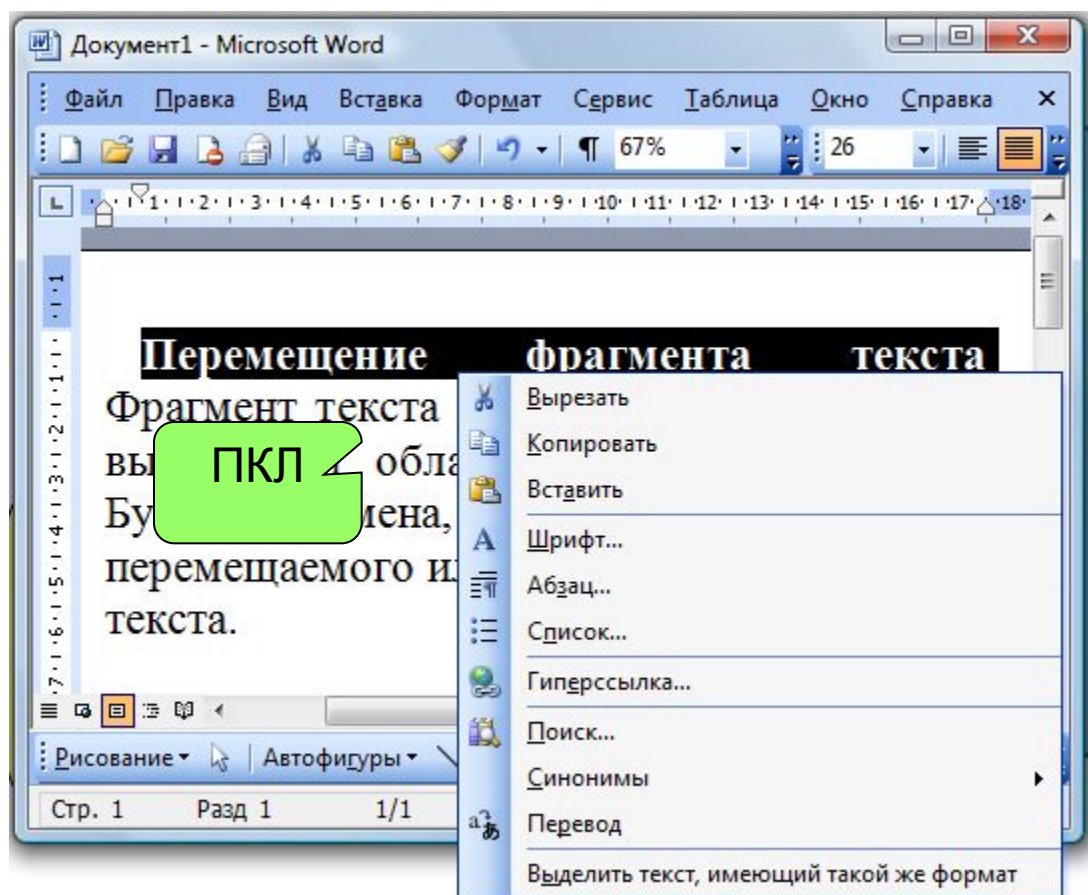
тся
й
ой

Перемещение фрагмента текста



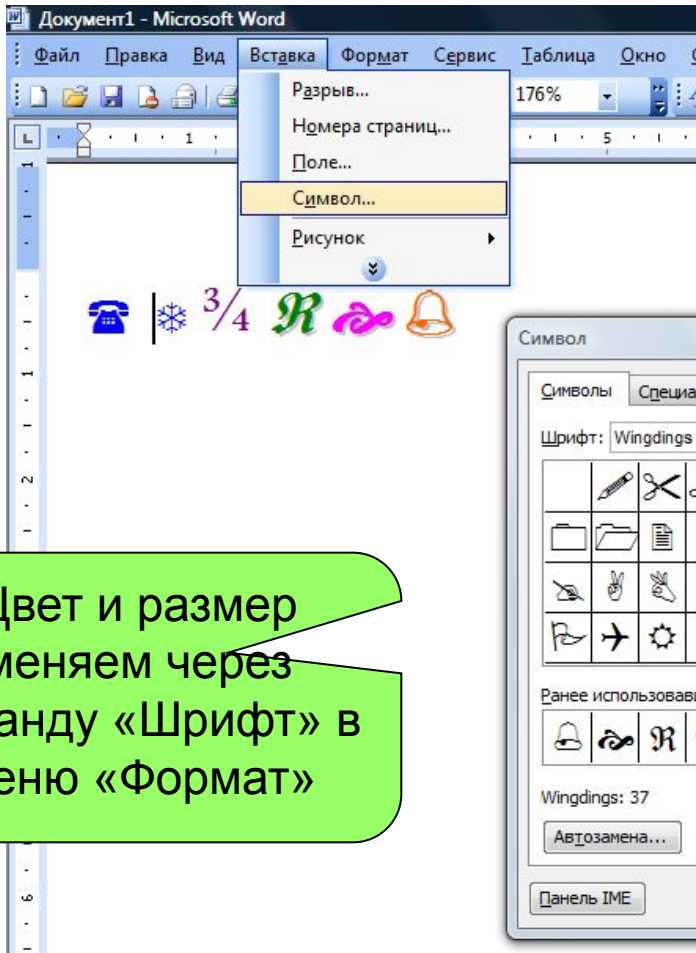
Перемещать в одном документе можно «перетаскиванием» выделенного фрагмента ПКМ

Копирование и перемещение фрагмента текста через КОНТЕКСТНОЕ МЕНЮ

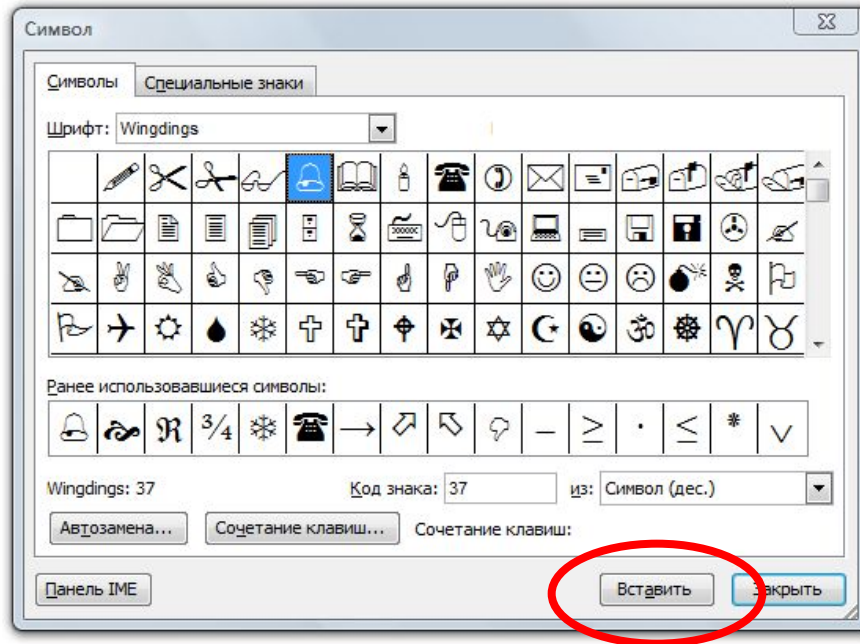


Вставка символа

Для вставки в текст символа, отсутствующего на клавиатуре, используем команду «Символ» в меню «Вставка»



Цвет и размер меняем через команду «Шрифт» в меню «Формат»



Поиск и замена текста

Можно задать параметры поиска

Найти и заменить

Найти:

Заменить на:

Меньше

Параметры поиска

Направление:

- Учитывать регистр
- Только слово целиком
- Подстановочные знаки
- Произносится как
- Все словоформы

Заменить

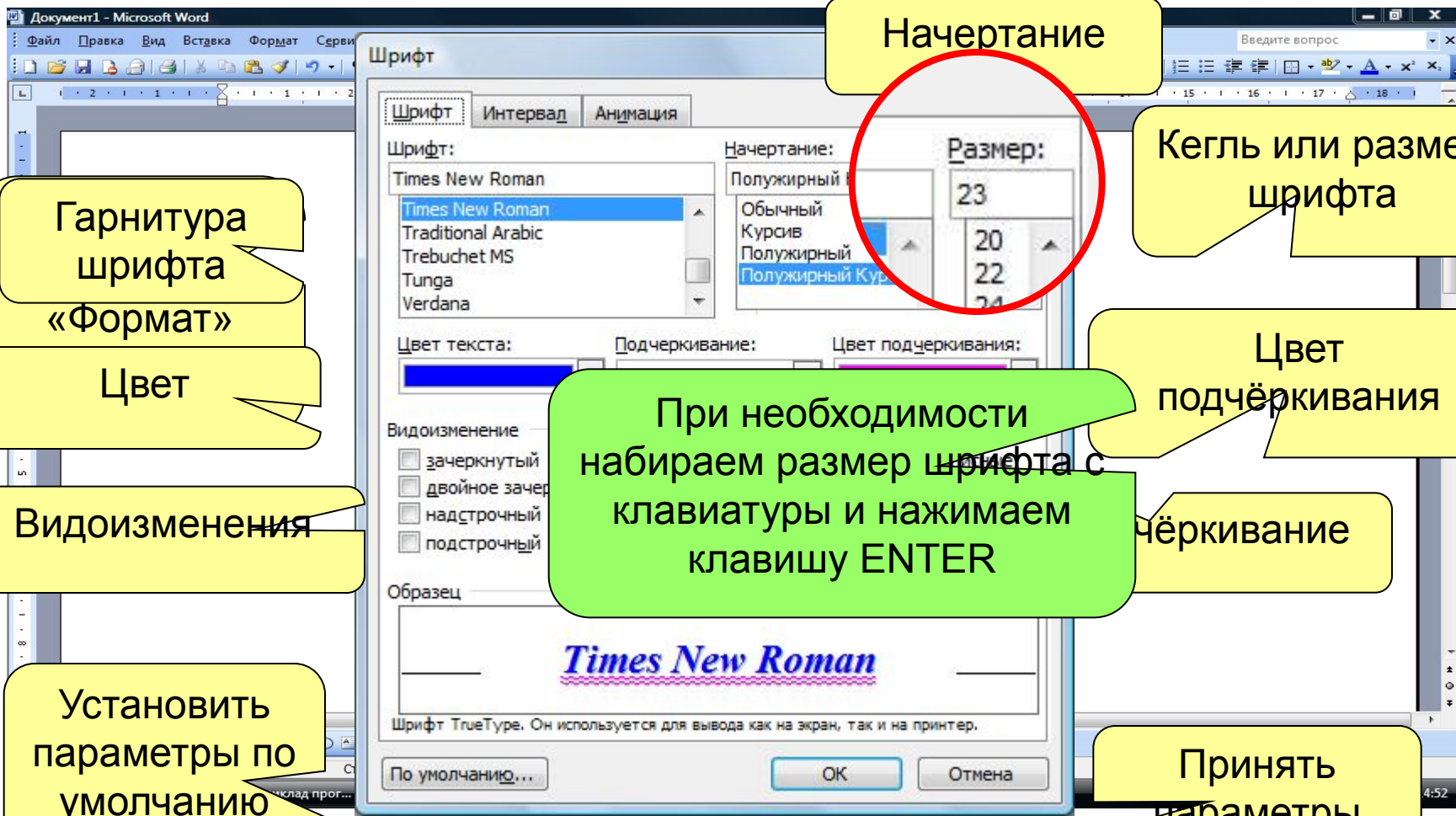
Больше

1 Разд 1 1/6 На 17,9см Ст 34 Кол 55 ЗАП ИСПР ВДЛ ЗАМ русский (Ро)

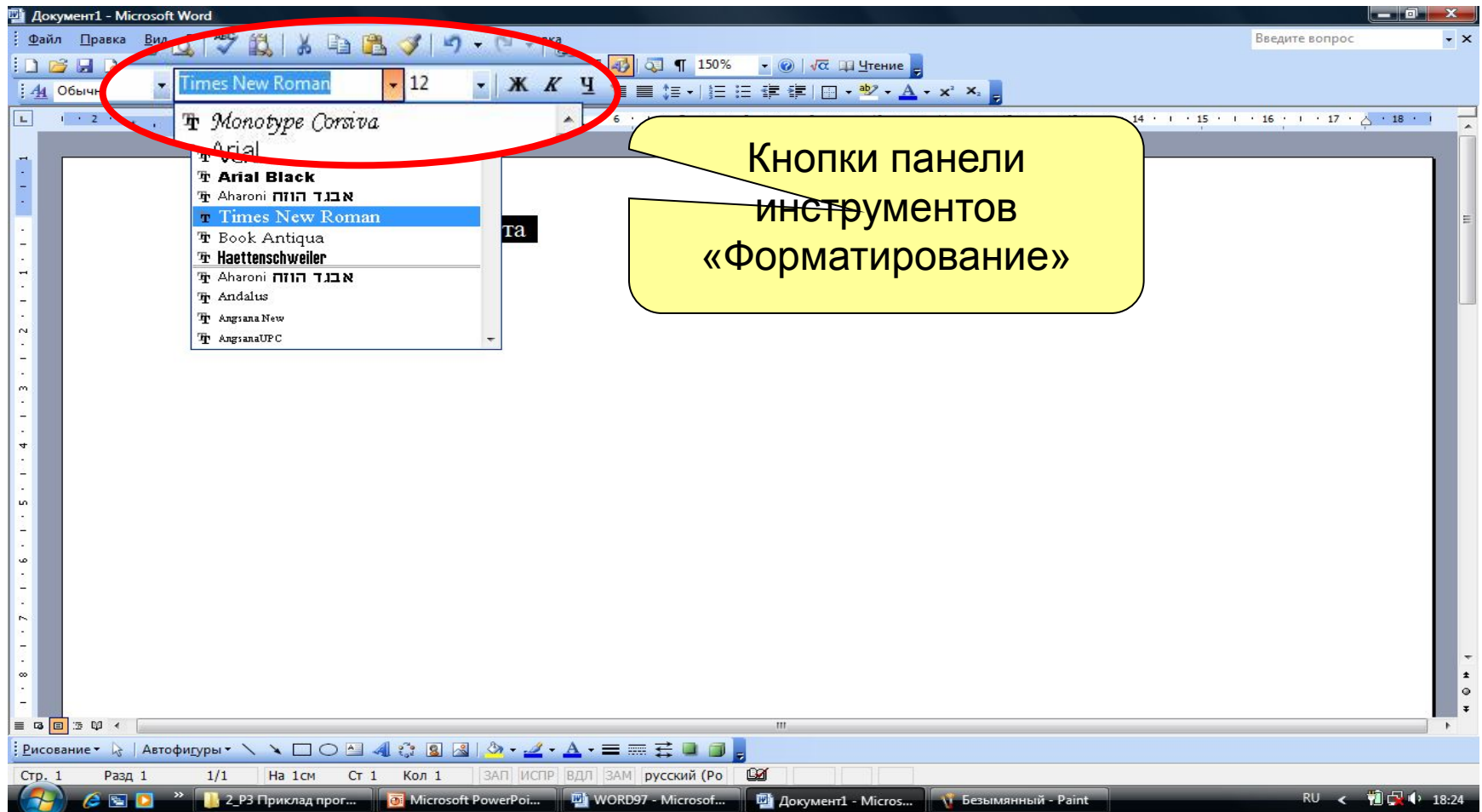
Форматирование текста

- Изменение параметров шрифта
- Изменение интервала и положения символов
- Изменение регистра символов
- Форматирование абзацев
- Что такое табуляция?
- Установление позиций табуляции
- Настройка табуляции
- Создание списков
- Изменение списка
- Стиль форматирования

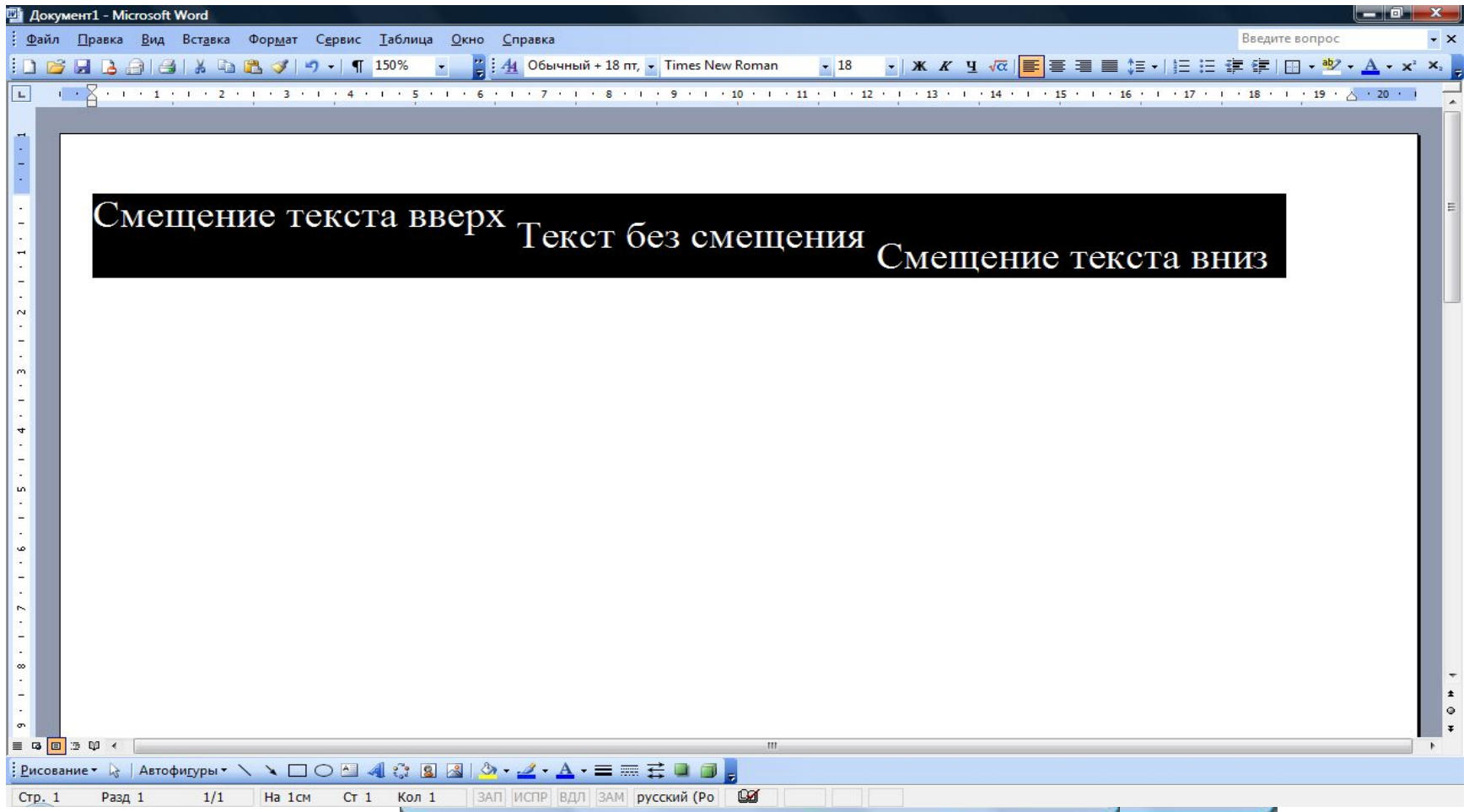
Изменение параметров шрифта



Изменение параметров шрифта



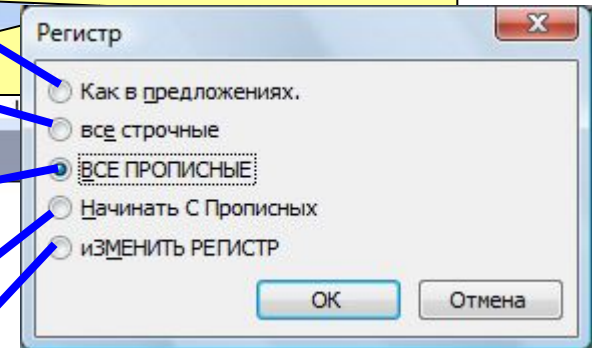
Изменение интервала и положения символов



Изменение регистра символов

- **Как в предложениях** – увеличивает первую букву первого слова предложения;
- **все строчные** – установить все буквы фрагмента в нижний регистр;
- **ВСЕ ПРОПИСНЫЕ** – установить все буквы фрагмента в верхний регистр;
- **Начинать С Прописных** – установить первые буквы каждого слова в верхний регистр;
- **иЗМЕНИТЬ РЕГИСТР** – заменить буквы верхнего регистра буквами нижнего регистра и наоборот.

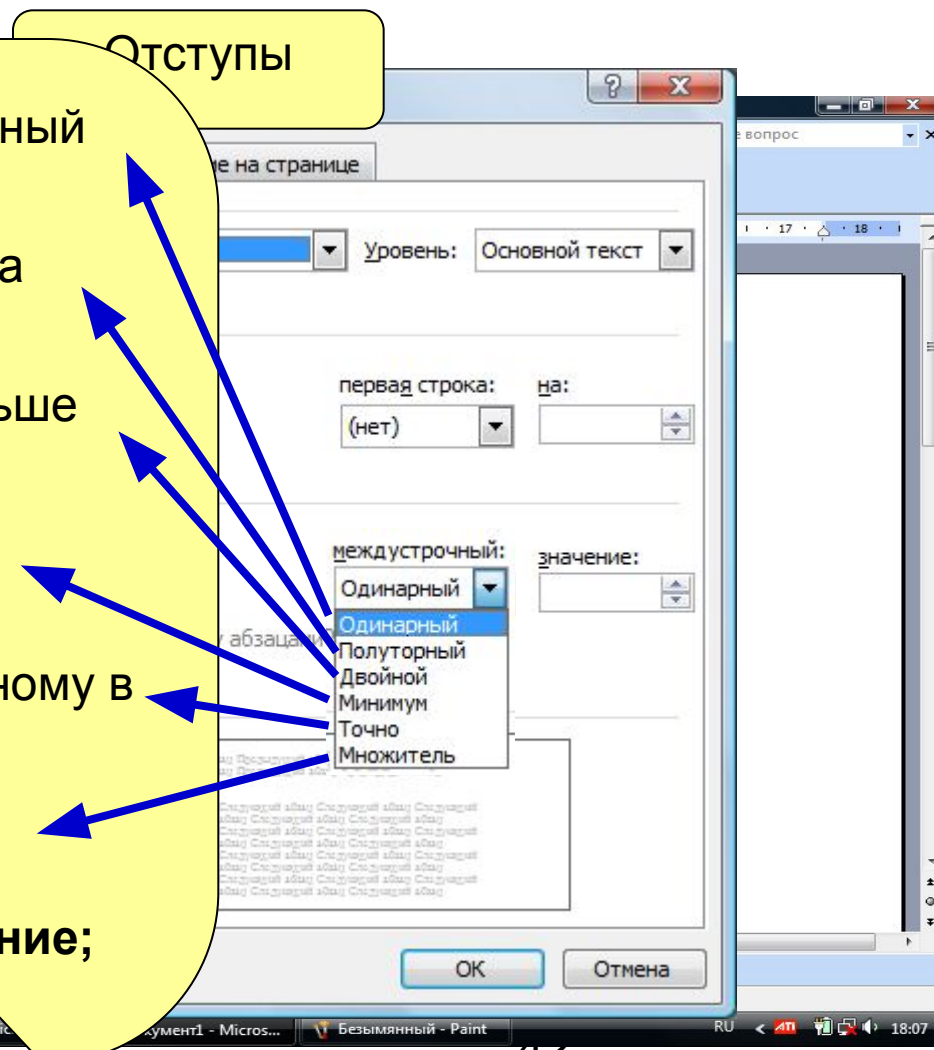
Изменить регистр можно через меню



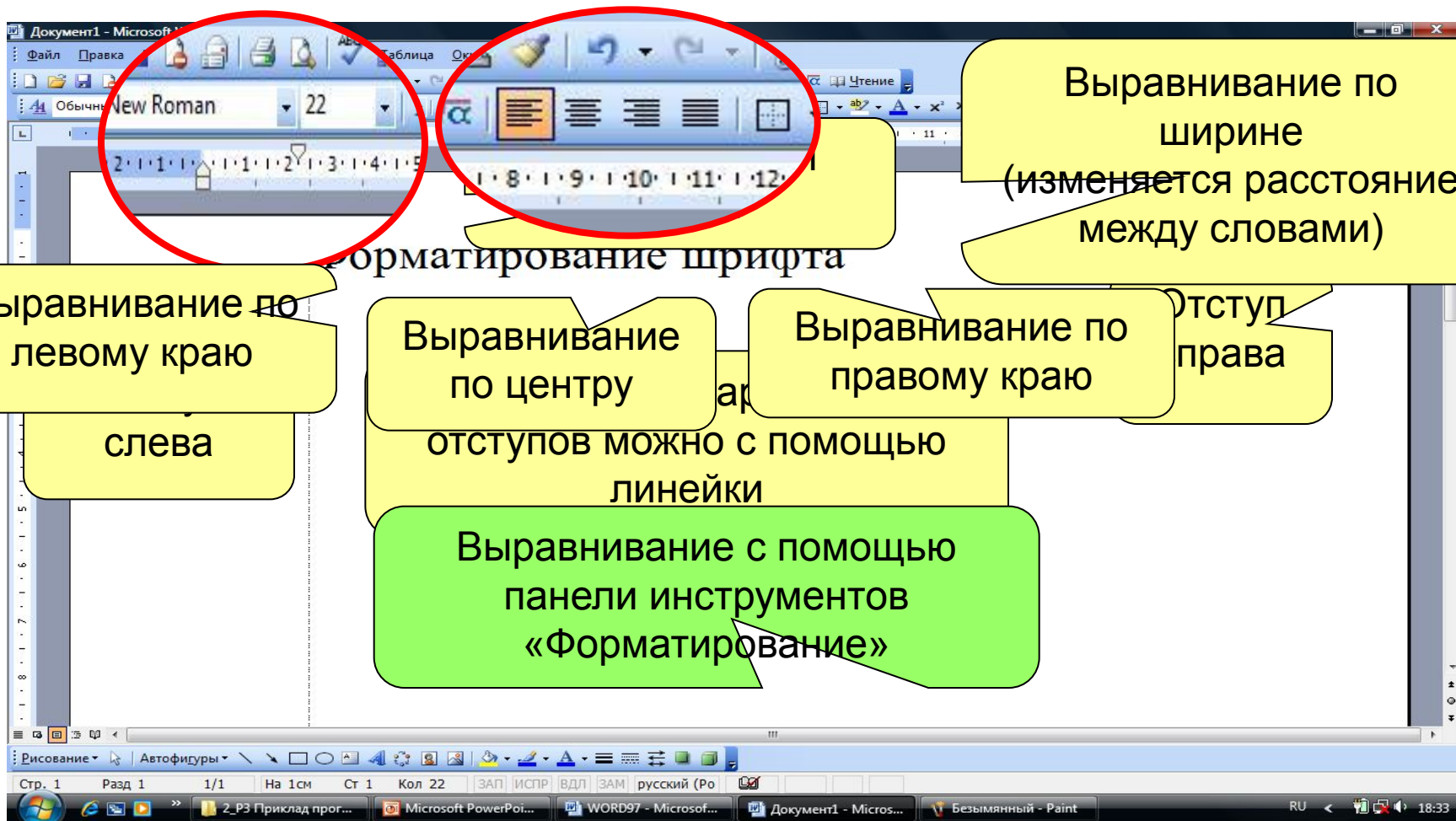
Изменить регистр также можно нажатием сочетания клавиш Shift + F3

Форматирование абзацев

- **Одинарный** – интервал, стандартный для данного типа шрифта;
- **Полуторный** – интервал в 1,5 раза больше стандартного;
- **Двойной** – интервал в 2 раза больше стандартного;
- **Минимум** – интервал не менее указанного в поле **значение**;
- **Точно** – интервал, равный указанному в поле **значение**;
- **Множитель** – интервал, равный стандартному, умноженному на значение, указанное в поле **значение**;



Форматирование абзацев



Выравнивание по левому краю

слева

Выравнивание по центру

отступов можно с помощью линейки

Выравнивание по правому краю

Отступ справа

Выравнивание по ширине (изменяется расстояние между словами)

Выравнивание с помощью панели инструментов «Форматирование»

Что такое табуляция?



показать специальные символы форматирования

→	123.45	→	123.45	→	123.45	→	123.45	¶
→	12.345	→	12.345	→	12.345	→	12.345	¶
→	12.34	→	12.34	→	12.34	→	12.34	¶
→	1.23	→	1.23	→	1.23	→	1.23	¶

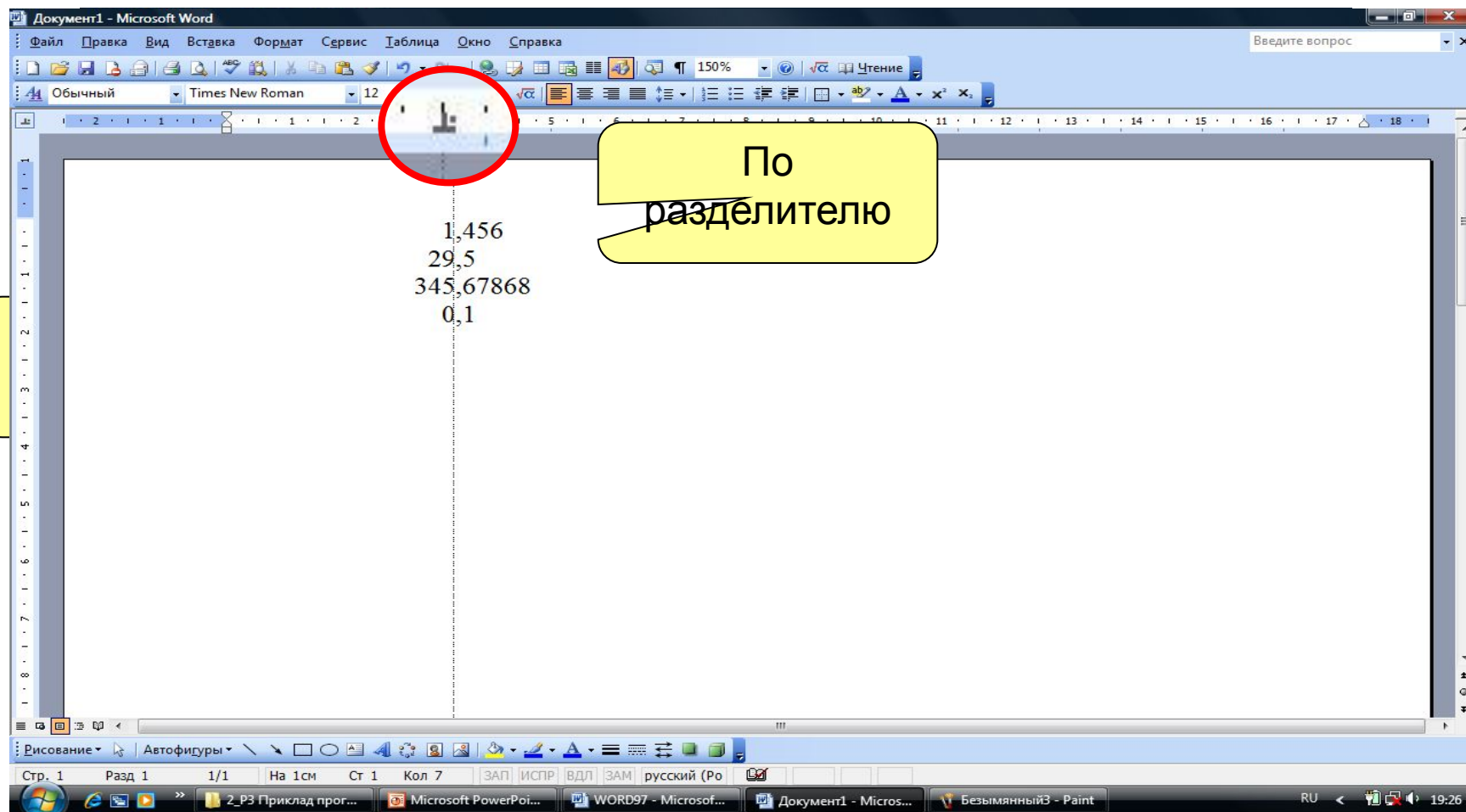
ЛКМ	3	1
1	2	

ЛКМ ←→

ЛКМ



Установка позиций табуляции



Настройка табуляции

10.06.98 → Бразилия.....Шотландия → 2:1
11.06.98 → Камерун.....Австралия → 1:1
12.06.98 → 0:1
13.06.98 → 0:0
14.06.98 → 1:3

Табуляция

Позиции табуляции: По умолчанию: 1,25 см

12 см
2 см
6 см
12 см

Будут удалены:

Выравнивание

по левому краю по центру по правому краю
 по разделителю с чертой

Заполнитель

1 (нет) 2 3 -----
 4 _____

Установить Удалить Удалить все

OK Отмена

При необходимости можно изменить позиции табуляции для выделенного фрагмента текста перемещением маркера табуляции или через диалоговое окно

Создание списков

The screenshot shows the Microsoft Word interface. On the left, a list is partially visible with items 'Сп', 'Бы', 'Ма' and numbered items '1.', '2.', '3.'. A context menu is open over the list, with 'Уменьшить отступ' (Decrease indent) and 'Увеличить отступ' (Increase indent) highlighted by a red oval. On the right, the ribbon's 'Списки' (Lists) group is shown, with a red circle around the 'Уменьшить отступ' button. A yellow callout box contains text explaining the use of context menus and ribbon buttons for navigation between list levels.

Для перехода на другой уровень используем контекстное меню (ПКМ) или кнопки на панели инструментов

1. Список бывает многоуровневый.
 - 1.1 Для перехода на второй уровень увеличиваем отступ.
2. Переход на первый уровень осуществляется уменьшением отступа.

Изменение списка

The screenshot shows the Microsoft Word interface with a document titled "Документ1 - Microsoft Word". The menu bar includes "Файл", "Правка", "Вид", "Вставка", "Формат", "Сервис", "Таблица", "Окно", and "Справка". The status bar at the bottom shows "Стр. 1", "Разд 1", "1/1", "На 1 см", "Ст 1", "Кол 3", "ЗАП | ИСПР | ВДЛ | ЗАМ", "русский (Ро", and the system tray with the time "21:56".

In the main document area, there are two lists:

- A bulleted list with three items: "Список", "Бывает", and "Маркированный". The words "Список", "Бывает", and "Маркированный" are highlighted with black boxes.
- A numbered list with three items: "1. Список", "2. бывает", and "3. нумерованный".

Below the numbered list, there are two sub-points:

1. Список бывает многоуровневый.
 - 1.1 Для перехода на второй уровень увеличиваем отступ.
2. Переход на первый уровень осуществляется уменьшением отступа.

A yellow callout bubble on the right side of the document contains the text: "Изменяем параметры отступа и табуляции".

A red circle highlights the "Отмена" (Cancel) button in a dialog box at the bottom of the screen.

Стиль форматирования

Создание стиля

Свойства

Имя:

Стиль:

Основан на стиле:

Стиль следующего абзаца:

Форматирование

Times New Roman 12 Ж К Ч А

Обычный +

Добавить в шаблон Обновлять автоматически

Задаём имя

Устанавливаем параметры

Стиль набор параметров абзаца

Оформление страниц документа

- Установка параметров страницы
- Вставка разрывов страниц
- Нумерация страниц
- Установка колонтитулов
- Создание многоколонного документа

Установка параметров страницы

The image shows the 'Page Setup' dialog box in Microsoft Word, with the 'Margins' tab selected. A red circle highlights the 'Different first and last page' and 'Different even and odd pages' options. The 'From top margin' and 'From bottom margin' fields are set to 1.25 cm. The 'Vertical alignment' is set to 'Top'. The 'Apply to' dropdown is set to 'Apply to all pages'. The background shows a Word document with a menu bar and a taskbar.

При необходимости меняем размер бумаги

Устанавливаем размеры полей

Устанавливаем параметры колонтитулов

Определяем параметры при печати нескольких страниц

Вставка разрывов страниц

Microsoft Word автоматически разбивает текст на страницы. Для вставки дополнительного разрыва страницы необходимо установить курсор в место, с которого должна начинаться новая страница и вызывать команду **Разрыв** из меню **Вставка**.

Выбираем вид Разрыва

Разрыв

Начать

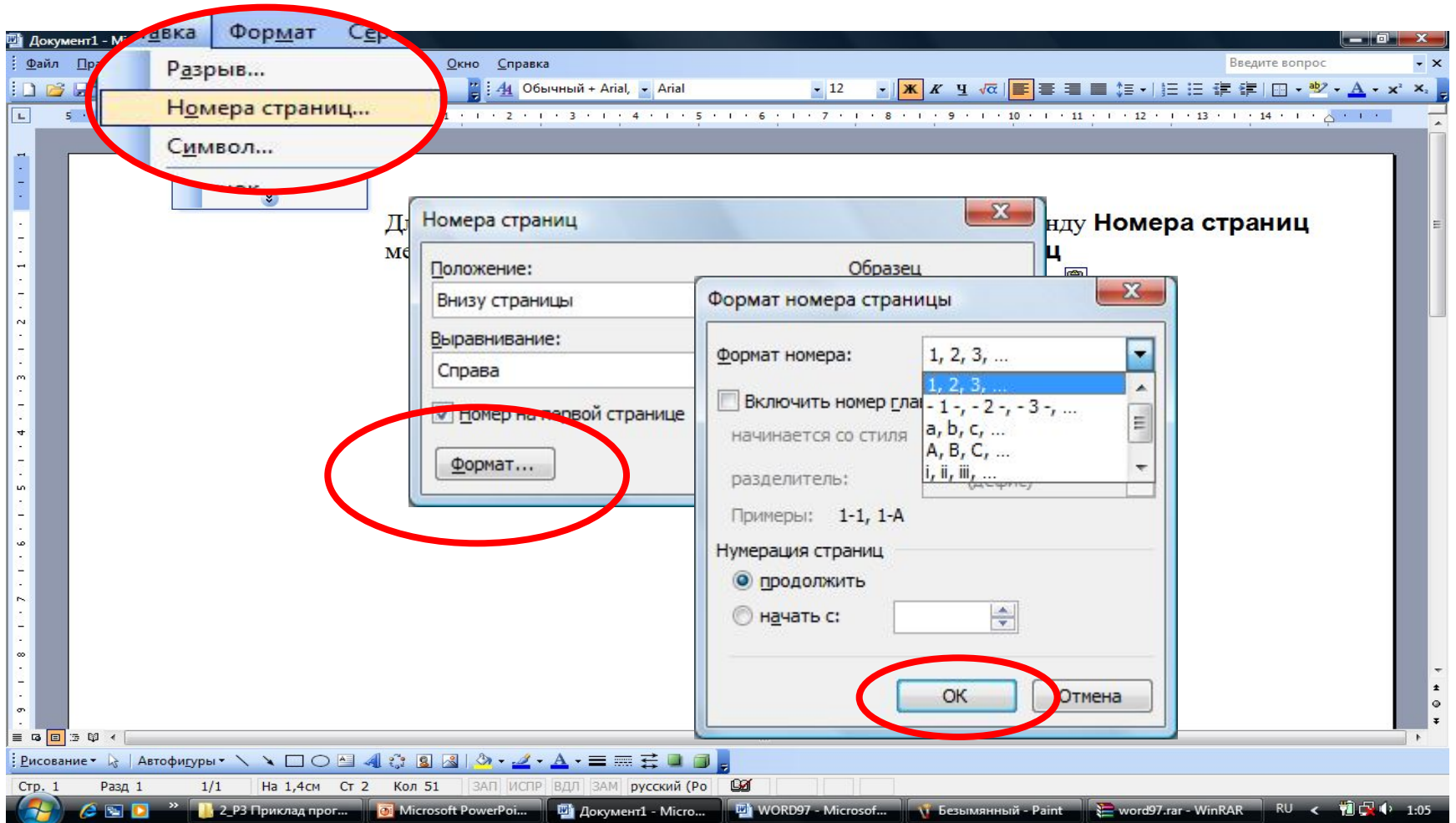
- новую страницу
- новую колонку
- новую строку

Новый раздел

- со следующей страницы
- на текущей странице
- с четной страницы
- с нечетной страницы

OK Отмена

Нумерация страниц



Установка колонтитулов

Вставить поле номера страницы

Вставить поле Основной текст

Верхний / нижний колонтитул

Вставить автотекст

Колонтитулы области, расположенные в верхнем и нижнем поле каждой страницы документа. Текст повторяется на каждой странице

Колонтитулы

Вставить автотекст

Закреть

Вставить поле времени

Как в предыдущем

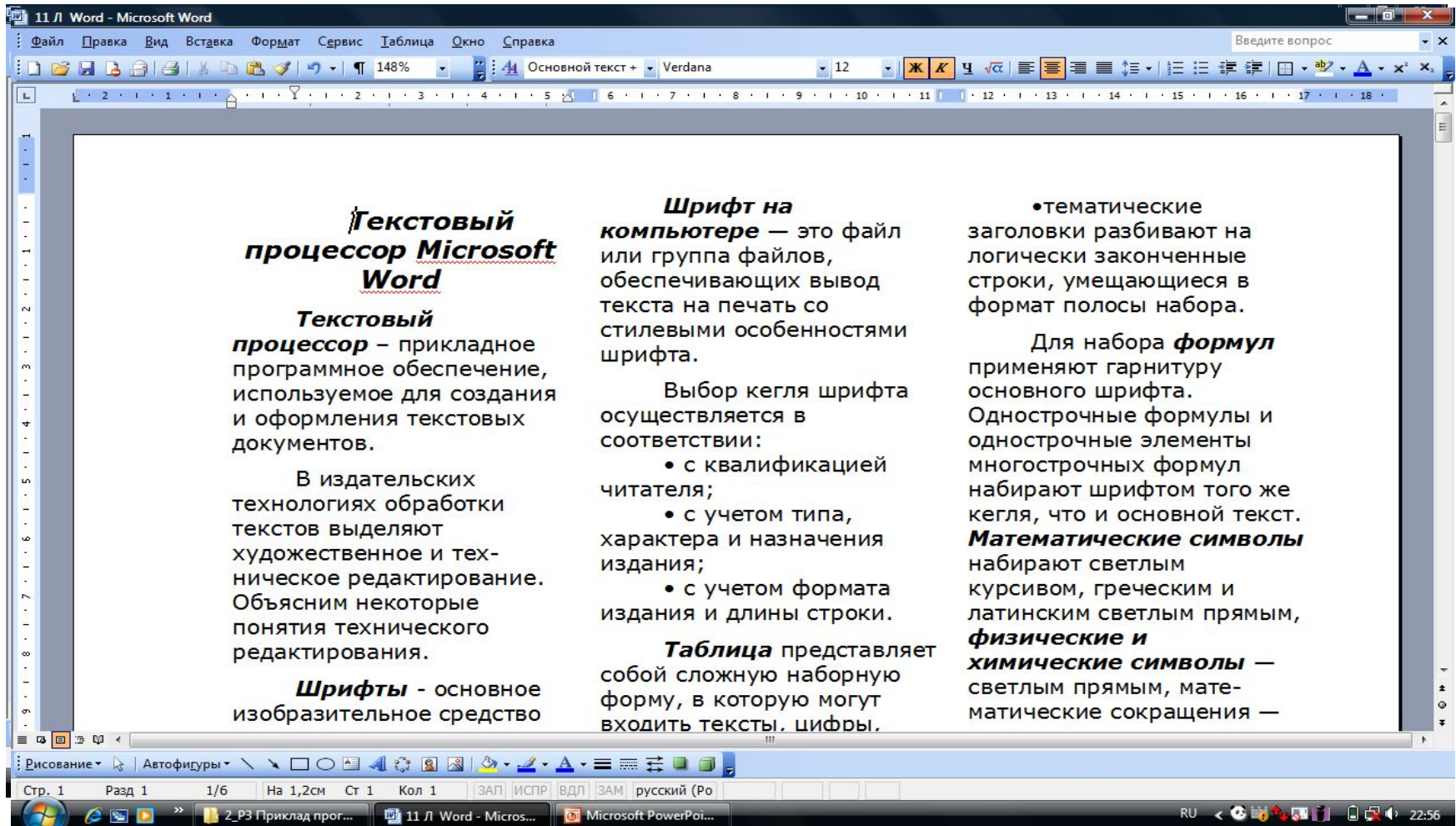
Переход

Параметры страницы

Формат номера страницы

ОК Отмена

Создание многоколонного документа



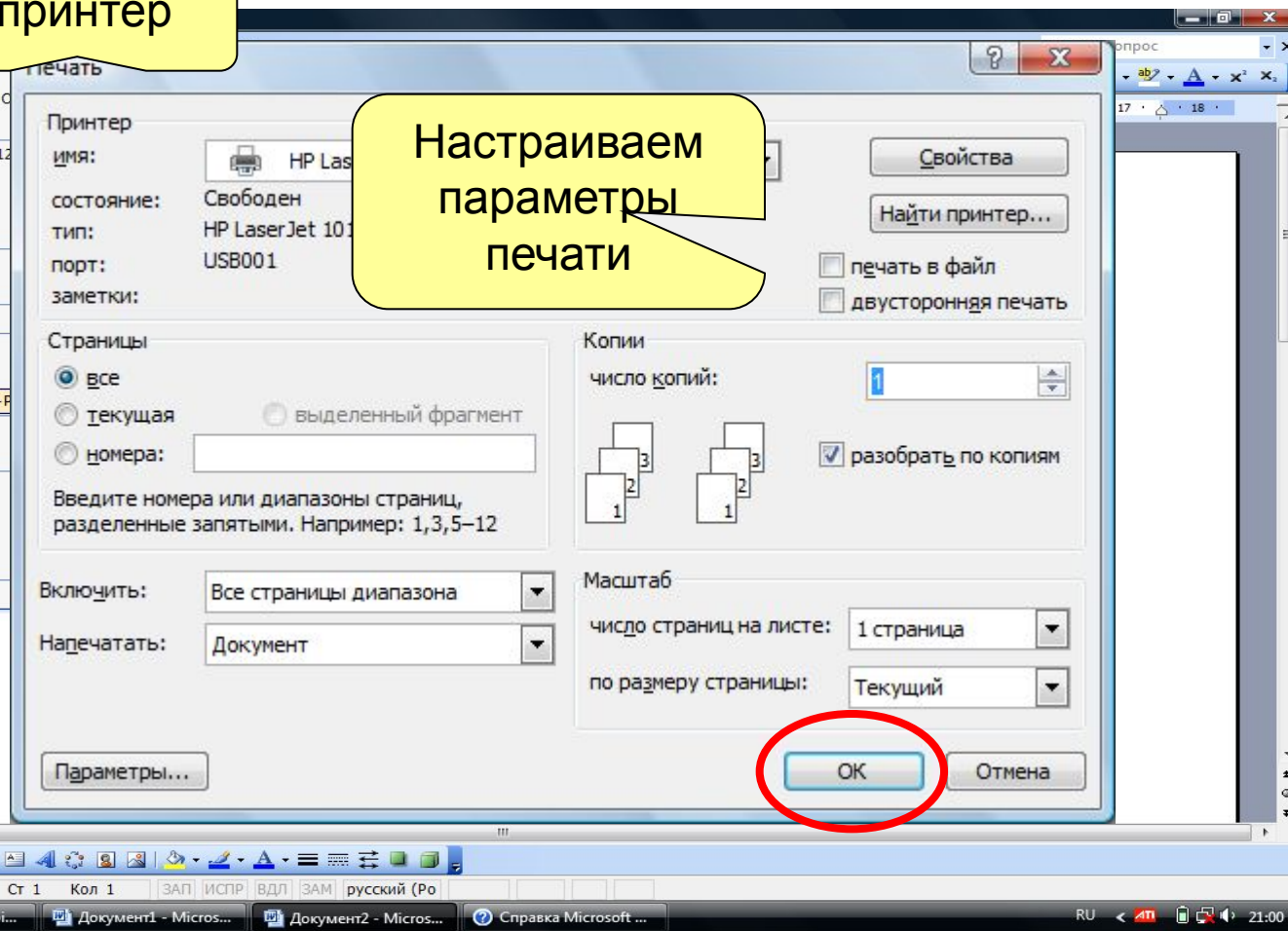
Печать документов

Выбираем принтер

Настраиваем
параметры
печати

Выбираем
диапазон
печати:

- все страницы;
- текущую страницу;
- страницы, указанные номерами;
- выделенный диапазон



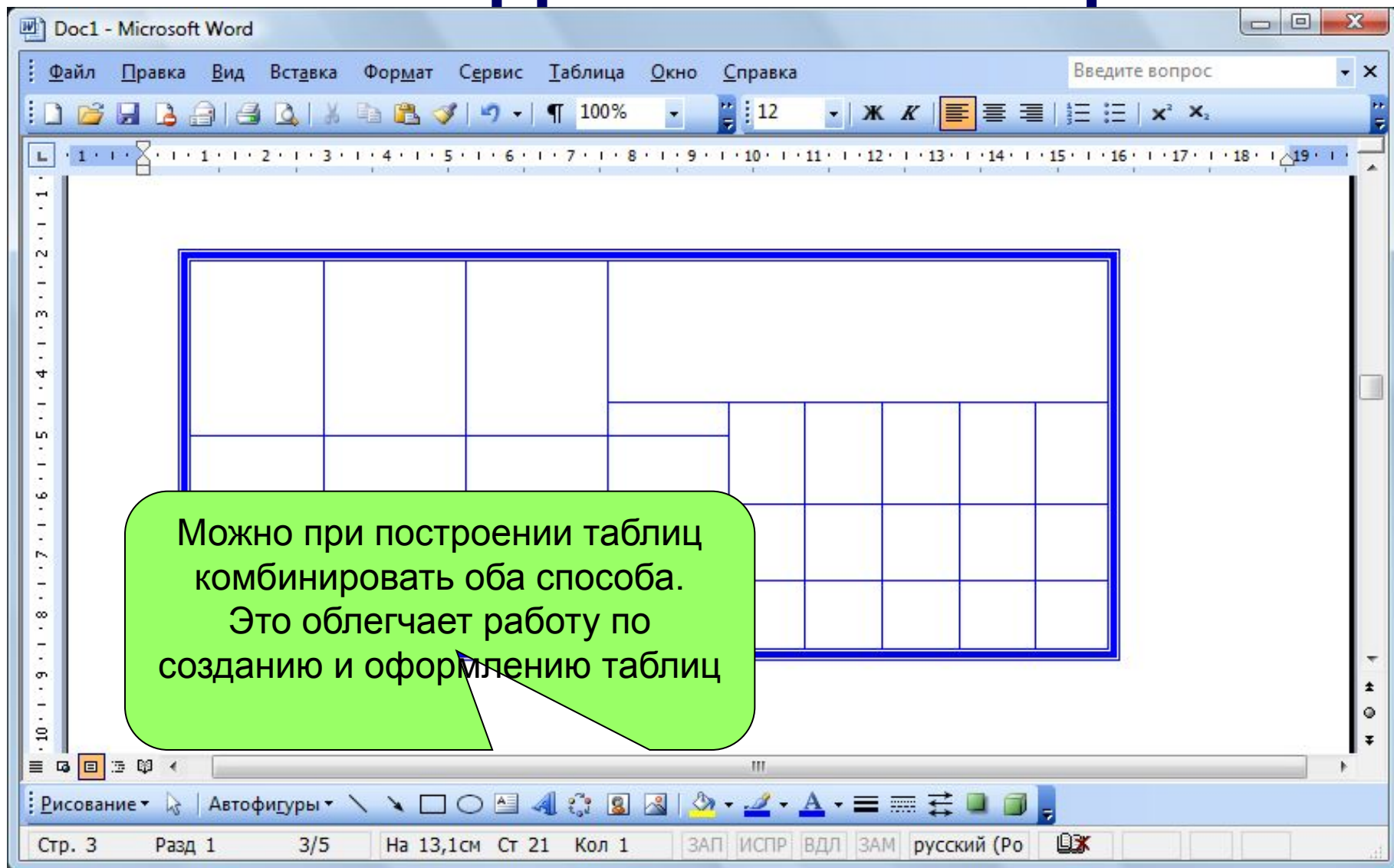
Вставка графических объектов

The screenshot displays a Microsoft Word document with the following elements:

- Cartoon Characters:** Two grey cats wearing glasses reading books, and a grey mouse sitting on a rainbow background.
- Thought Bubble:** A blue cloud containing the text: "Можно вставить готовые рисунки, изменить их, нарисовать схему, вставить объект WordArt и ещё много разного..."
- Flowchart:** A diagram with the following steps:
 - Start (начало)
 - Decision: $x := 1$ до (Yes/No)
 - Loop Body (Yes): $y := 1/x$
 - Output (Вывод y)
 - End (конец)
- WordArt:** The text "Объект WordArt" in a colorful, stylized font.
- Handwritten Text:** "можно писать" written in a cursive script.
- Decorative Elements:** Three starburst graphics in blue and green.

The Word interface includes the menu bar (Файл, Правка, Вид, Вставка, Формат, Сервис, Таблица, Окно, Справка), the ribbon (Обычный, Times New Roman, 12), and the status bar (Стр. 1, Разд 1, 1/2, На 8,6см, Ст 14, Кол 2, ЗАП, ИСПР, ВДЛ, ЗАМ, русский (Po)).

Создание таблиц



The screenshot shows the Microsoft Word interface with a table inserted into a document. The table has 4 columns and 3 rows. A green callout box is overlaid on the table, containing text in Russian. The callout box is a rounded rectangle with a pointer pointing to the table. The text inside the callout box reads: "Можно при построении таблиц комбинировать оба способа. Это облегчает работу по созданию и оформлению таблиц". The Word interface includes a menu bar with options like "Файл", "Правка", "Вид", "Вставка", "Формат", "Сервис", "Таблица", "Окно", and "Справка". The ribbon shows various icons for document editing and formatting. The status bar at the bottom indicates "Стр. 3", "Разд 1", "3/5", "На 13,1см", "Ст 21", "Кол 1", and "русский (Ро)".

Можно при построении таблиц комбинировать оба способа. Это облегчает работу по созданию и оформлению таблиц

Презентация подготовлена для знакомства с возможностями и основными приёмами работы в текстовом процессоре MS Word преподавателем ФГОУ СПО «Салаватский индустриальный колледж» Семёновой Н.Ю.