

**Тема урока:**

# Текстовый процессор MS WORD 2010



- Microsoft Word — ЭТО программа, предназначенная для создания, форматирования и редактирования текстовых документов, содержащих таблицы, рисунки и другие мультимедийные объекты.

**Разница** между текстовыми редакторами и текстовыми процессорами довольно условная. Обычно текстовые редакторы имеют меньше возможностей и используются для подготовки текстов несложной формы. Текстовые процессоры являются расширением текстовых редакторов в том смысле, что они имеют дополнительные возможности, используемые при подготовке сложных по форме текстов.

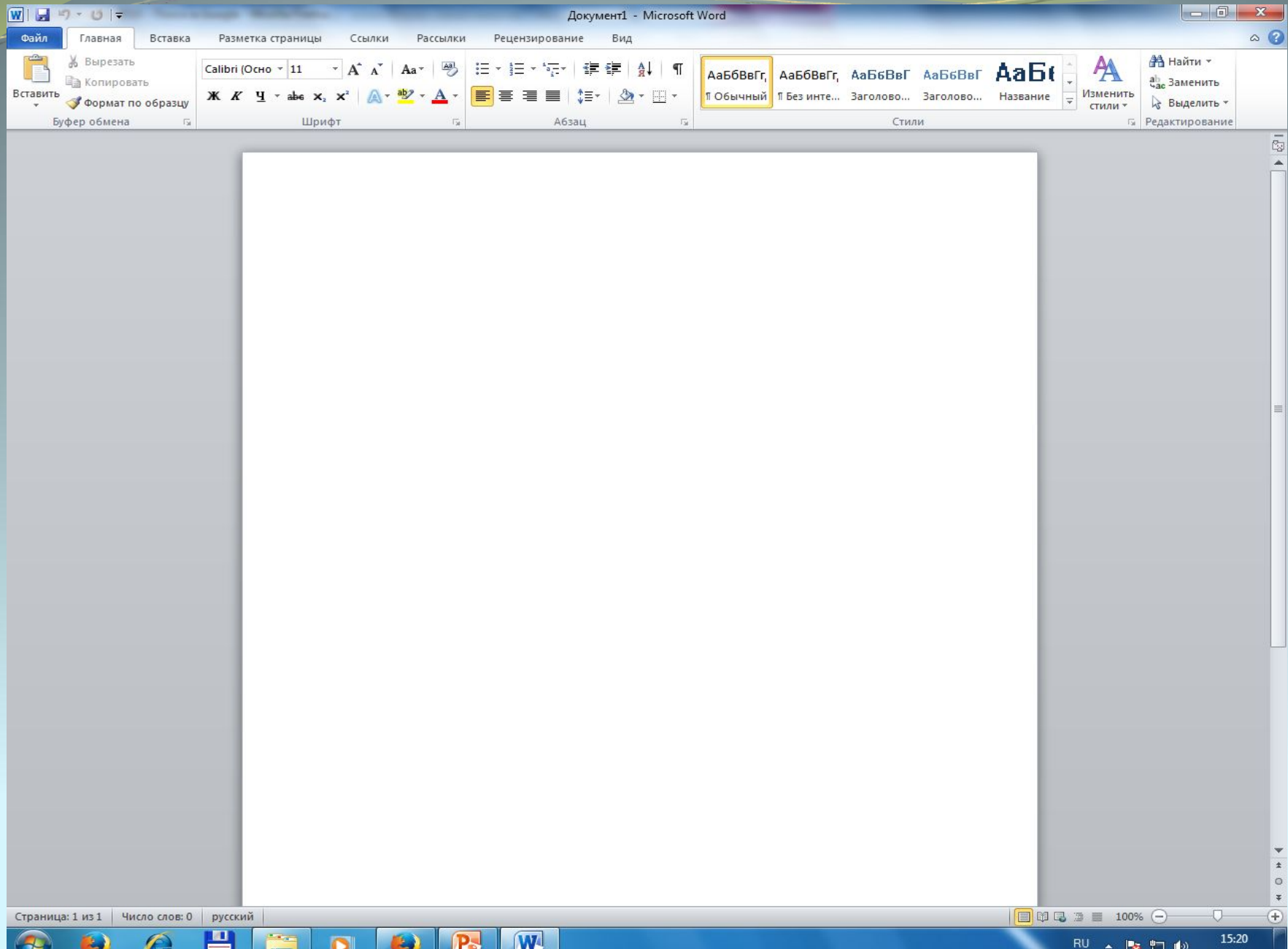
# Возможности

- \* Возможность создания нового документа с помощью специальных шаблонов;
- \* Возможность одновременного открытия и работы с большим количеством документов;
- \* Автоматическая проверка орфографии, грамматики и даже стилистики;
- \* Расширенные возможности форматирования документа, многоколоночная верстка;
- \* Использование стилей;
- \* Возможность автоматизации ввода повторяющихся и стандартных элементов текста;
- \* Удобные механизмы работы с ссылками, сносками, колонтитулами;
- \* Включение в текст элементов, созданных в других программах;
- \* Возможность подготовки простых электронных таблиц и гипертекстовых документов Интернет;
- \* Автоматическое создание указателей и оглавления документа;
- \* Встроенный Мастер подсказок и объемная система помощи и многое другое.

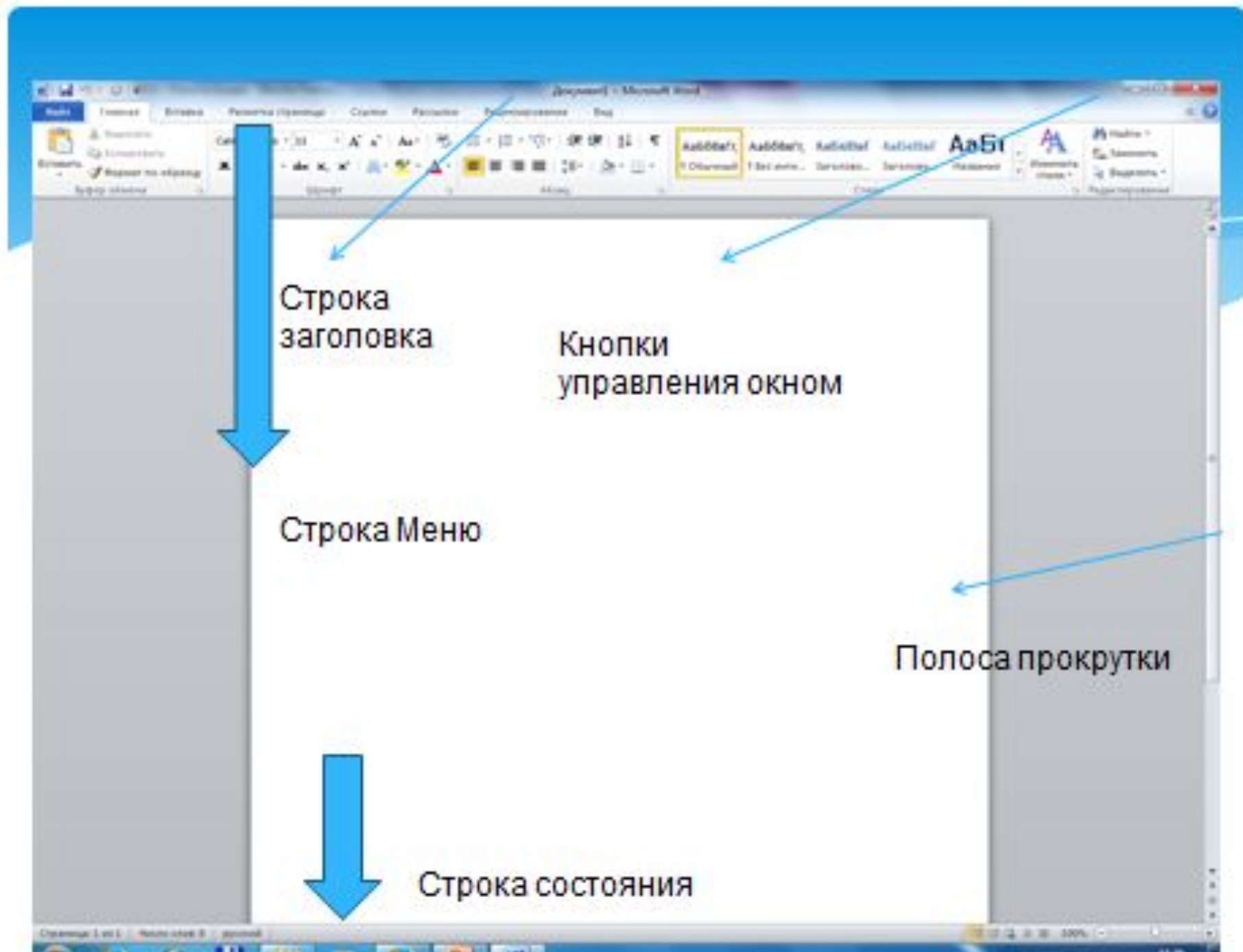
# НЕДОСТАТКИ

- \* Высокая трудоемкость при вводе сложных математических выражений и химических формул;
- \* Не предназначен для изготовления полиграфической продукции сложной структуры (атласы, альбомы, журнальные обложки);
- \* Зависимость расположения текста на страницах от выбранного принтера;
- \* Сложность произвольного размещения текста на странице;
- \* Невозможность вывода негативных изображений и цветоделения.

# Назовите элементы окна программы







# КЛАССИФИКАЦИИ ОБЪЕКТОВ ТЕКСТА:

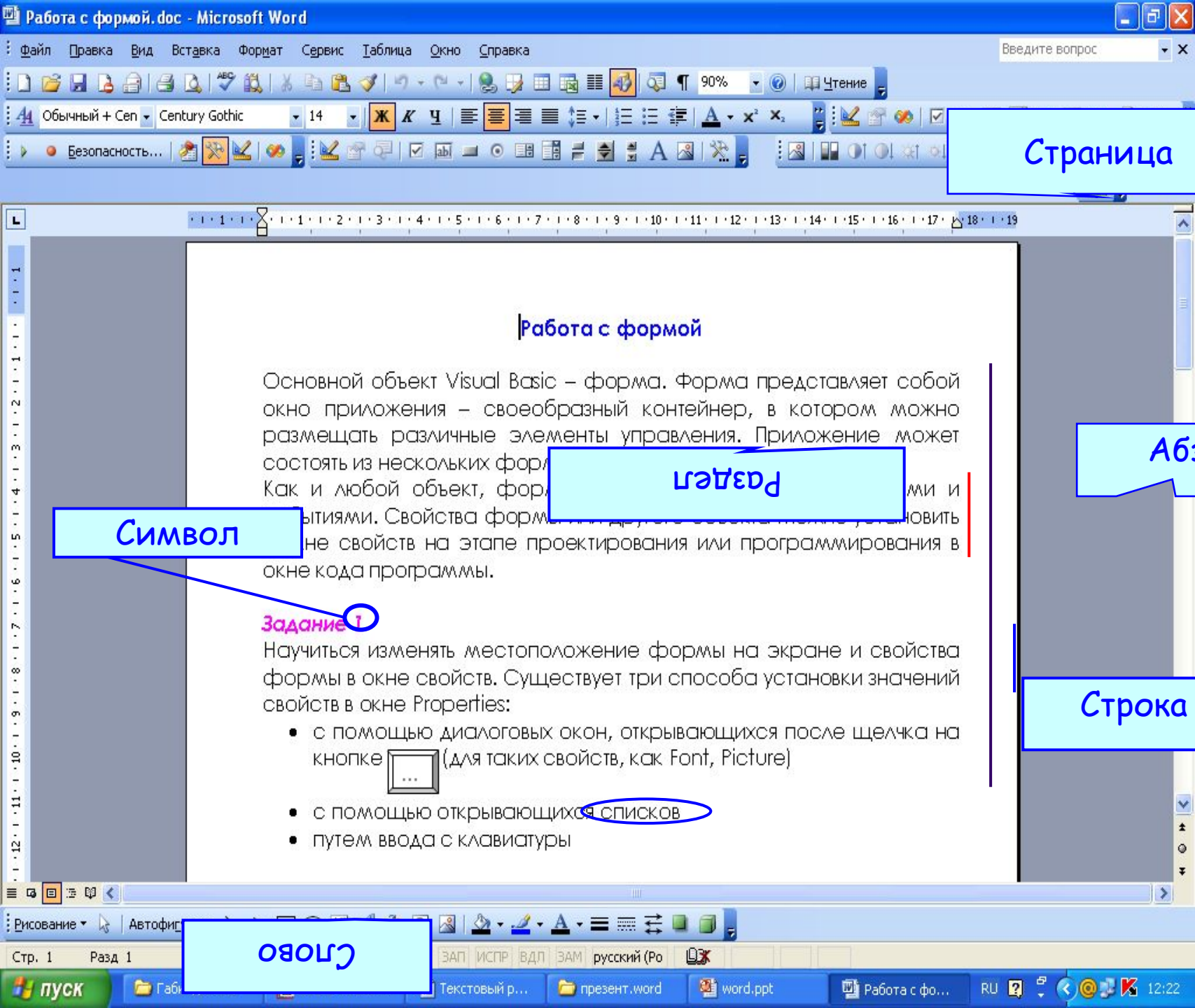


**Дайте определения  
всех объектов текста  
пропущенных на схеме.**



- \* Символ - знак, введенный с клавиатуры, который позволяет передвинуть курсор ввода на одну позицию
- \* Слово - набор символов, ограниченный с обеих сторон знаками препинания либо пробелом
- \* Строка - набор символов и слов от начала до конца листа по горизонтали
- \* Абзац - последовательность строк, которые сгруппированы для смыслового выделения содержания
- \* Страница - последовательность абзацев от начала до конца листа по вертикали
- \* Фрагмент - выделенная часть текста.







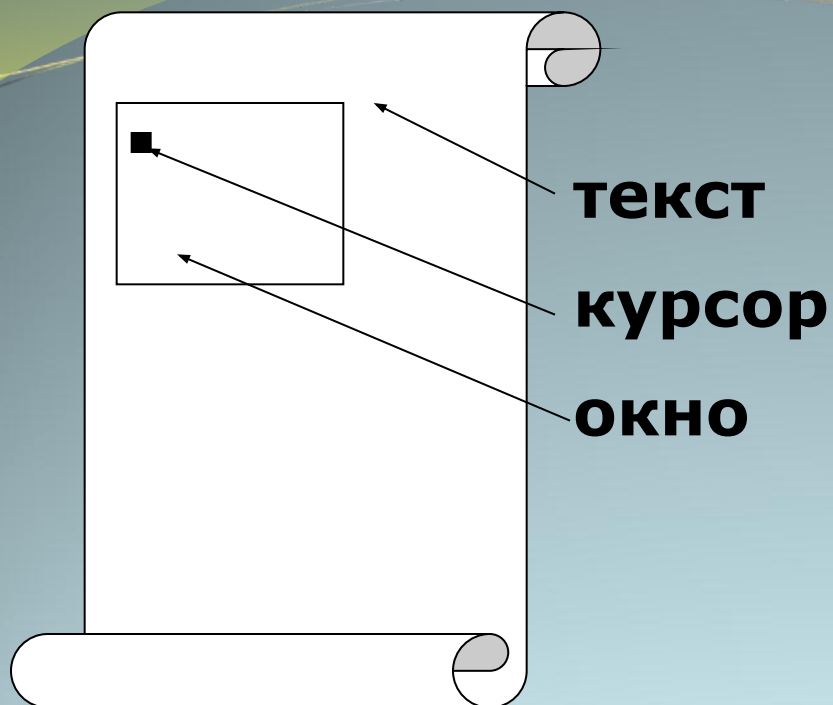
# Работа с объектами текстового документа

Персональный компьютер широко используется для подготовки к печати различного рода документов: отчетов, ведомостей, рецептов, писем, статей, книг и т. д. Компьютер позволяет видеть на экране текст, модифицировать его, исправлять ошибки.

Основное достоинство обработки текстов на компьютере – это легкость ввода, изменения, копирования и размножения информации.



**Подготовка документа** на компьютере состоит из таких этапов, как **набор,**  
**редактирование и форматирование.**



При работе с системами обработки текстов экран компьютера служит ОКНОМ, через которое человек видит текст.

Текст удобно представлять себе в виде длинного и широкого свитка, расположенного «за окном».

Курсор указывает на то место в тексте, в котором можно набирать, удалять или изменять символы.

# Набор (создание) текста

Набор (ввод) текста осуществляется с помощью клавиатуры. Роль бумаги при этом играет экран компьютера. Место для ввода очередного символа текста указывается на экране с помощью мерцающего прямоугольника — курсор.

При наборе текста на компьютере человек не следит за концом строки: как только тот достигается, курсор автоматически переходит на начало следующей строки.

Файлы, создаваемые в среде текстового процессора Microsoft Word, называют текстовыми документами.



**Документ** — это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющая ее идентифицировать.



# Редактирование документа

**Редактирование** — процесс исправления, удаления, перемещения, вставки объектов в документе

**Редактирование можно осуществлять над:**

**-символом**

**-строкой**

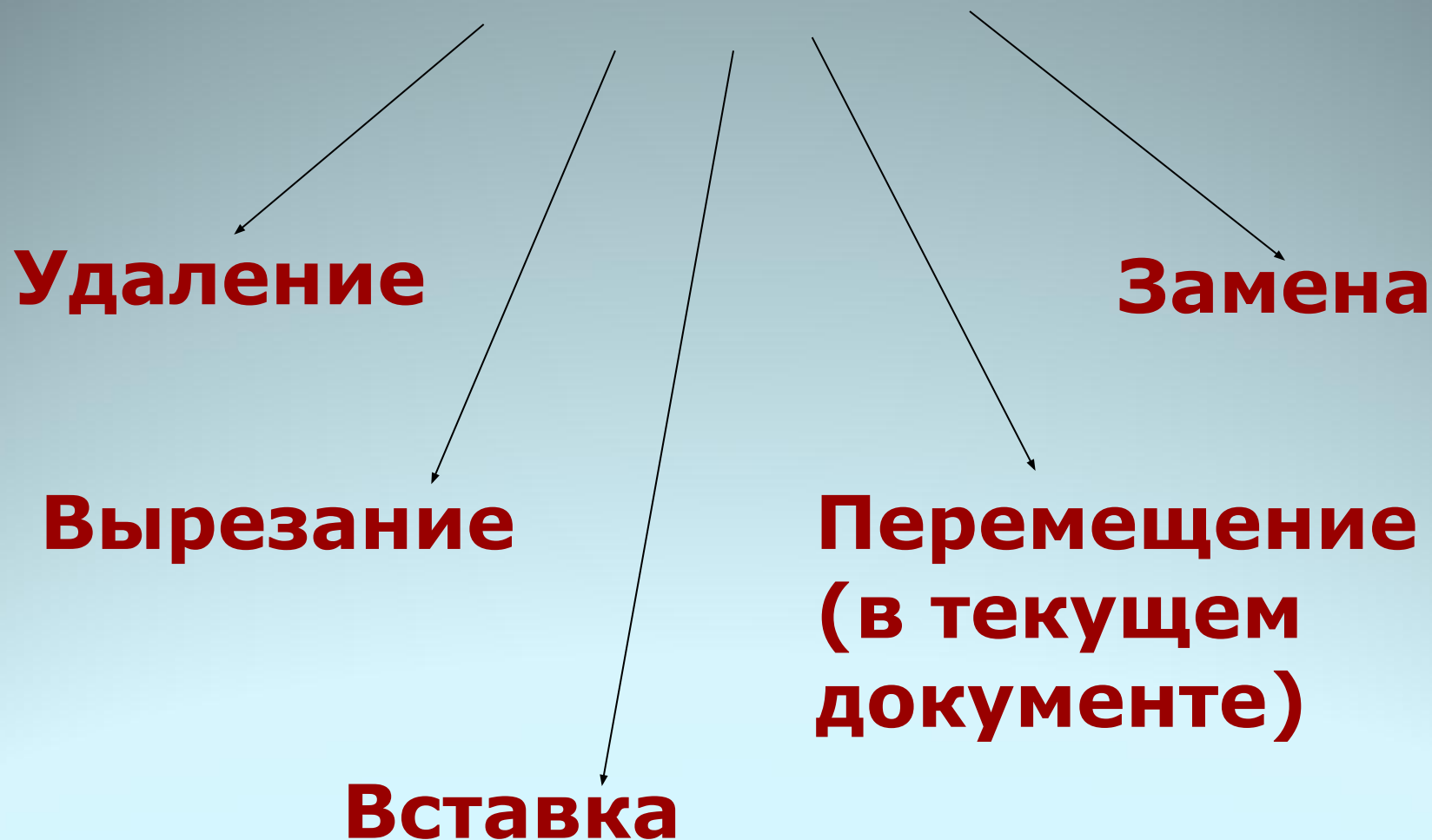
**-фрагментом**

**Основное правило редактирования:**

1. Выделить объект.
2. Выполнить команду или действия по редактированию.



# Типовые действия над выделенными объектами





# Форматирование документа

**Форматирование** — это любые операции по приданию документу такого вида, который он будет иметь на бумаге (оформление внешнего вида документа или его фрагментов).

Современные редакторы текстов «умеют» автоматически разбивать текст на страницы и нумеровать их. Они «следят» за размером полей и регулируют расстояние между строками, предлагают на выбор различные варианты шрифтов.



# **Отформатировать текст значит изменить**



Шрифт — это полный набор букв алфавита с общим стилем начертания.

Стиль изображения букв называется гарнитурой.

Начертание шрифта — это дополнительные средства выделения шрифта на печати, например, подчеркивание, курсив, полужирный шрифт.

Размер шрифта, или кегль, — это его высота, измеряемая от нижнего края самой низкой буквы (например, «р» или «у») до верхнего края самой высокой буквы (например, «б»). Размер шрифта измеряется в пунктах.

ПРИМЕР:

Нормальный шрифт ничем не выделяется.

**Полужирный шрифт темнее, он хорошо заметен.**

*Курсивный шрифт имеет наклон.*

# СОЧЕТАНИЯ КЛАВИШ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ПРОГРАММЕ MICROSOFT WORD

Создание документа	CTRL+N
Открытие документа	CTRL+O
Заккрытие документа	CTRL+W
Сохранение документа	CTRL+S
Завершение работы с Word	ALT+F4
Прокрутка документа	ALT+CTRL+HOME
Прерывание действия	ESC
Отмена действия	CTRL+Z
Повтор действия	CTRL+Y
В режим разметки	ALT+CTRL+P
В режим структуры	ALT+CTRL+O
В обычный режим	ALT+CTRL+N

# СОЧЕТАНИЯ КЛАВИШ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ПРОГРАММЕ MICROSOFT WORD для выделения текста

На один символ вправо

SHIFT+СТРЕЛКА ВПРАВО , ВЛЕВО,  
ВВЕРХ, ВНИЗ

До конца , начала слова

CTRL+SHIFT+СТРЕЛКА ВПРАВО ,  
ВЛЕВО

До конца строки

SHIFT+END

До начала слова

SHIFT+HOME

До конца абзаца

CTRL+SHIFT+СТРЕЛКА ВНИЗ , ВВЕРХ

Выделить весь документ

CTRL+A

Выделить вертикальный блок текста

CTRL+SHIFT+F8, а затем используйте  
клавиши перемещения курсора; для  
выхода из режима выделения  
нажмите клавишу ESC

Выделить определенный фрагмент  
документа

F8, а затем используйте клавиши  
перемещения курсора; для выхода из  
режима выделения нажмите клавишу  
ESC

# СОЧЕТАНИЯ КЛАВИШ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ПРОГРАММЕ MICROSOFT WORD

Активизировать панель меню

F10

Выбрать следующую или  
предыдущую панель инструментов

CTRL+TAB или CTRL+SHIFT+TAB

Выбрать следующую или  
предыдущую кнопку или меню  
панели инструментов

TAB или SHIFT+TAB (когда активна  
панель инструментов)

Открыть меню , Ввести текст в поле ,  
Выбрать команду из  
раскрывающегося списка или из  
раскрывающегося меню на кнопке

ENTER (когда выбрано меню панели  
инструментов)

Свернуть окно документа

CTRL+F9

Развернуть окно документа

CTRL+F10

# СОЧЕТАНИЯ КЛАВИШ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ПРОГРАММЕ MICROSOFT WORD

Выбор шрифта	CTRL+SHIFT+F
Выбор размера шрифта	CTRL+SHIFT+P
Увеличение размера шрифта	CTRL+SHIFT+>
Уменьшение размера шрифта	CTRL+SHIFT+<
Добавление полужирного начертания	CTRL+B
Подчеркивание текста	CTRL+U
Подчеркивание слов, но не пробелов	CTRL+SHIFT+W
Двойное подчеркивание текста	CTRL+SHIFT+D
Добавление курсивного начертания	CTRL+I
Снятие дополнительного форматирования с выделенных символов	CTRL+ПРОБЕЛ
Оформление выделенных символов шрифтом Symbol	CTRL+SHIFT+Q
Отображение непечатаемых символов	CTRL+SHIFT+ЗВЕЗДОЧКА
Копирование форматирования	CTRL+SHIFT+C
Вставка форматирования	CTRL+SHIFT+V
Междустрочный интервал Одинарный	CTRL+1
Двойной	CTRL+2
Полуторный	CTRL+5
Увеличение или уменьшение интервала перед текущим абзацем на одну строку	CTRL+0 (нуль)



# СОЧЕТАНИЯ КЛАВИШ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ПРОГРАММЕ MICROSOFT WORD

Выравнивание абзаца по центру	CTRL+E
Выравнивание абзаца по ширине	CTRL+J
Выравнивание абзаца по левому краю	CTRL+L
Выравнивание абзаца по правому краю	CTRL+R
Добавление отступа слева	CTRL+M
Удаление отступа слева	CTRL+SHIFT+M
Создание выступа	CTRL+T
Уменьшение выступа	CTRL+SHIFT+T

# СОЧЕТАНИЯ КЛАВИШ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ПРОГРАММЕ MICROSOFT WORD

Копирование текста или рисунка

CTRL+C

Перемещение текста или рисунка

F2 (а затем переместите курсор и нажмите клавишу ENTER)

Вставка содержимого буфера обмена

CTRL+V