

Текстовый процессор Microsoft Word

Тема 7

Текстовый процессор

- *Текстовый процессор* – это общее название программных средств, предназначенных для создания, редактирования и форматирования текстовых документов.
- Текстовые процессоры относятся к прикладному программному обеспечению.

Базовые приемы работы с текстом в текстовом процессоре:

- Создание документа;
- Ввод текста;
- Редактирование текста;
- Рецензирование текста;
- Форматирование текста;
- Сохранение документа;
- Печать документа.

Форматирование текста

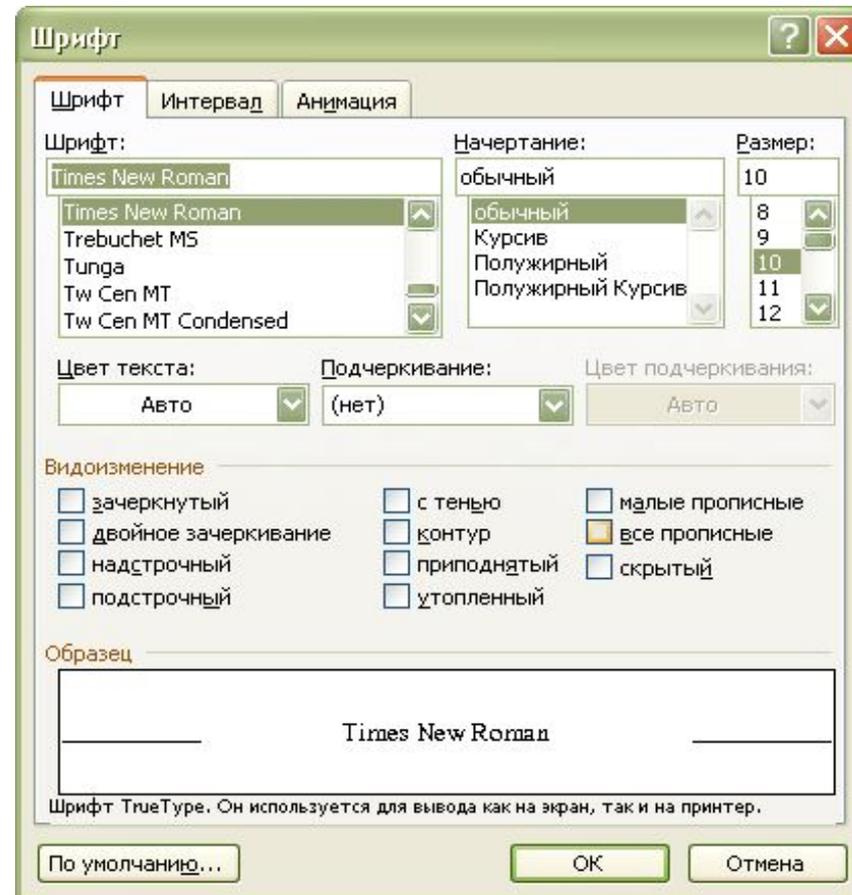
- Форматирование текста осуществляется средствами меню **Формат** или панели **Форматирование**.



- Основные приемы форматирования включают:
 - Выбор и изменение гарнитуры шрифта;
 - Управление размером шрифта;
 - Управление начертанием и цветом шрифта;
 - Управление методом выравнивания;
 - Создание маркированных и нумерованных списков (в том числе многоуровневых);
 - Управление параметрами абзаца.

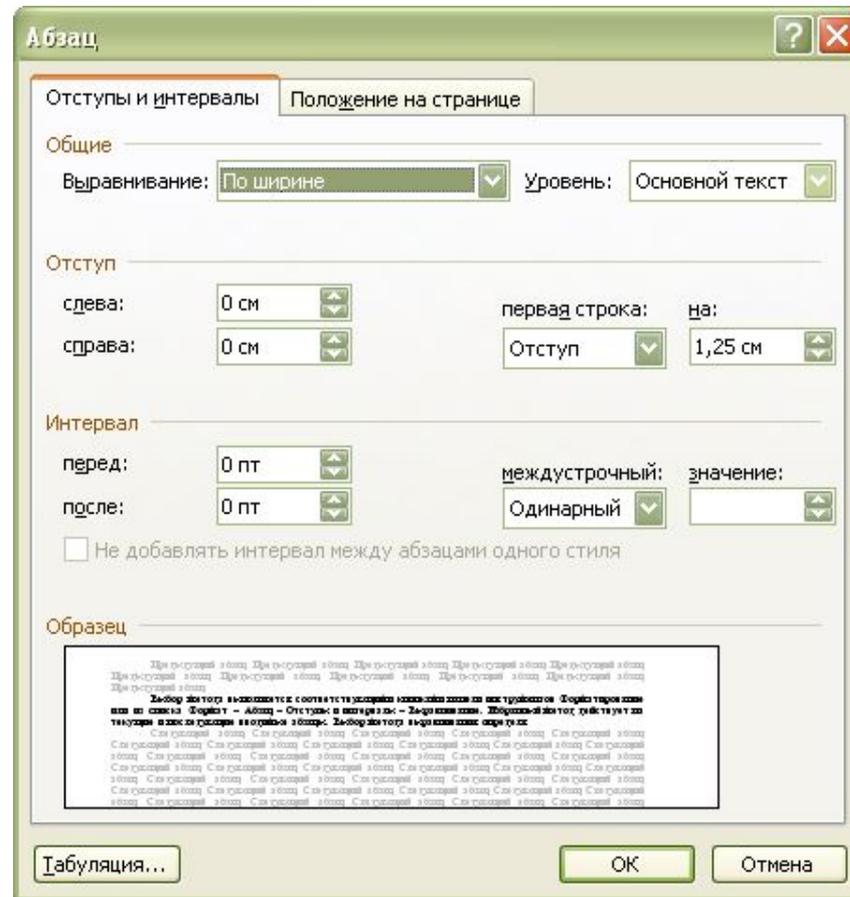
Настройка шрифта

- Настройка шрифта выполняется в диалоговом окне **Шрифт (Формат – Шрифт)**.
- Это окно состоит из трех вкладок **Шрифт**, **Интервал**, **Анимация**
- На вкладке **Шрифт** выбирают:
 - гарнитуру шрифта;
 - его размер;
 - вариант начертания;
 - цвет символа;
 - наличие подчеркивания;
 - характер видоизменения.



Настройка параметров абзаца

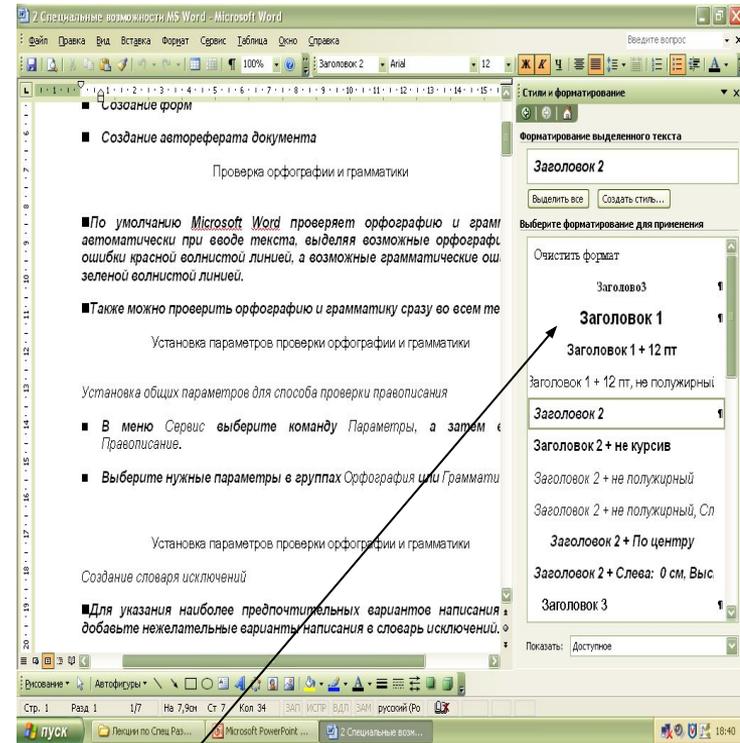
- **Абзац** – элементарный объект оформления любого документа.
- С помощью пунктов меню **Формат – Абзац** на вкладке **Отступы и интервалы** настраиваются следующие параметры абзаца:
 - выравнивание
 - величина отступа слева;
 - величина отступа справа;
 - величина отступа первой строки абзаца («красная строка»);
 - величина интервала между строками;
 - величина интервала(отбивки) между абзацами.



- 
-
- В качестве основного стиля, установленного по умолчанию используется стиль **“Нормальный”**.
 - Этот стиль применяется для основного текста любого документа и служит основой для создания других стилей

Настройка стиля

- Настройку стиля выполняют в окне **Стиль (Формат – Стиль)**.
- Настраиваемый стиль выбирают в списке **Стили**.
- Для изменения стиля служит командная кнопка **Изменить**, которая открывает окно **Изменение стиля**.
- Каждый из компонентов стиля настраивается в отдельном окне.
- Выбор компонента выполняют в меню, открываемом с помощью командной кнопки **Формат**.



Окно «Стиль»

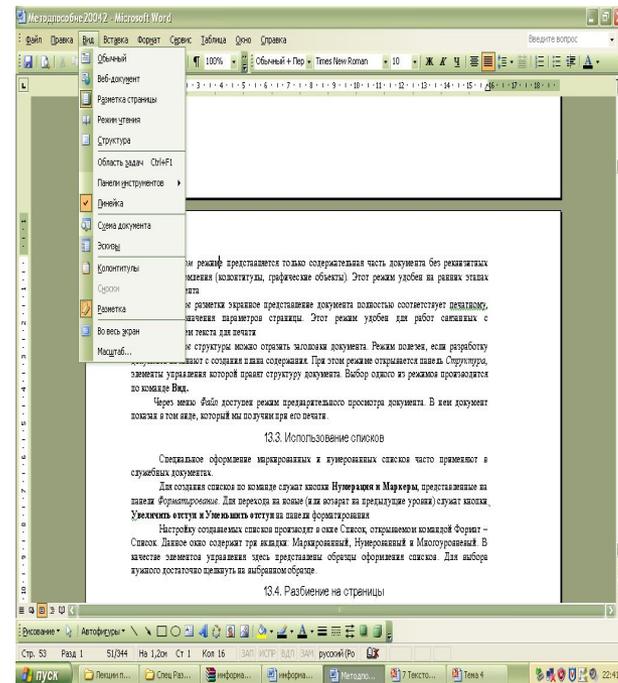
Приемы и средства работы с большим структурированным документом

Использование шаблона для создания документа

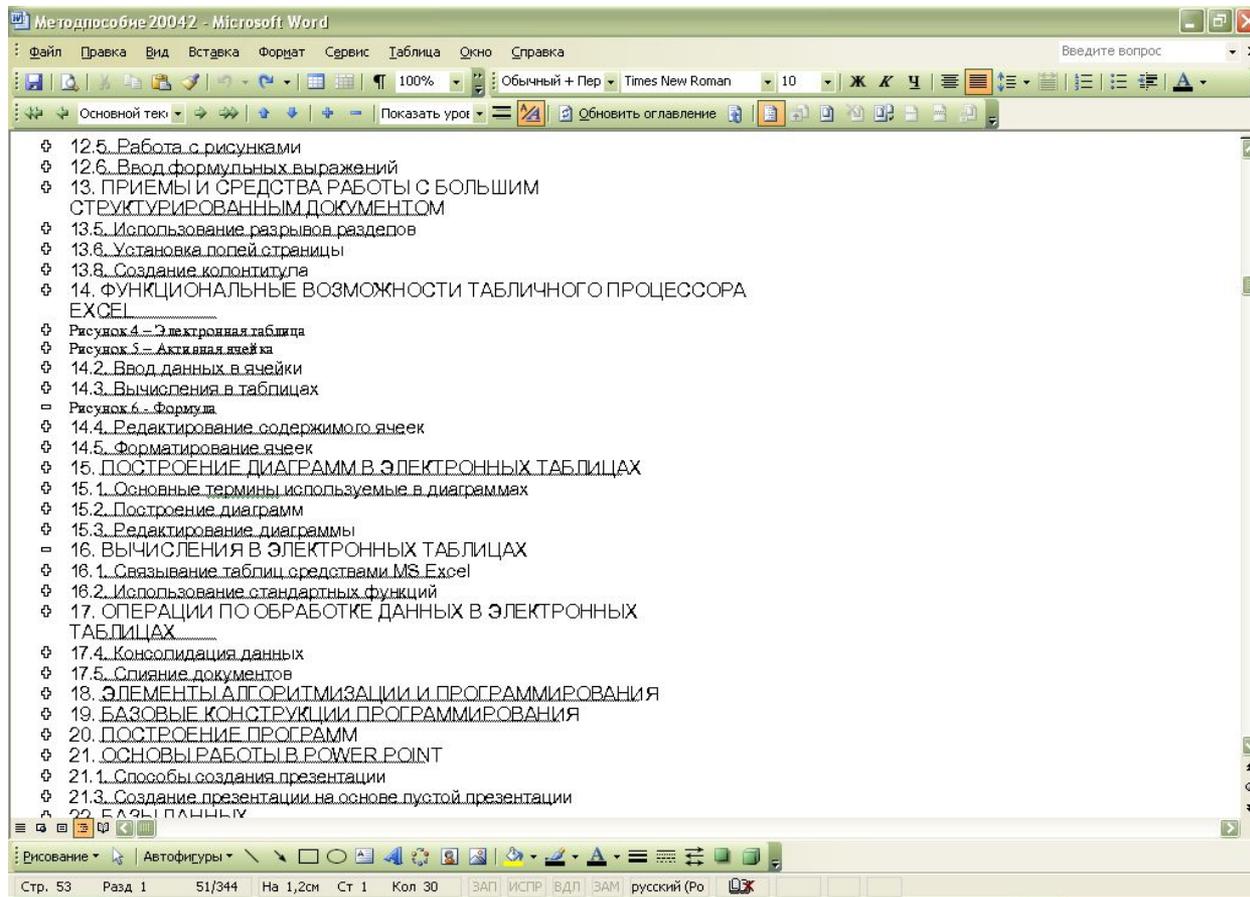
- Совокупность удачных стилевых настроек сохраняется вместе с готовым документом. Если нужно сохранить стиль для дальнейшего его применения в другом документе, то нужно использовать шаблон.
- **Шаблоны** - это заготовки будущих документов.
 - Открывая шаблон, мы начинаем новый документ и вносим изменения в содержание шаблона.
 - При сохранении же мы записываем новый документ, а шаблон, использованный в качестве его основы, остается в неизменном виде и пригоден для дальнейшего использования.
- По команде **Файл – Создать** открывается окно *Создание документа*, в котором можно выбрать шаблон, на базе которого документ будет разрабатываться. В этом случае документ сразу получает несколько готовых стилей оформления, содержащихся в шаблоне.
- Если готовый документ может быть использован в качестве заготовки для создания других документов, его целесообразно сохранить как шаблон. Командой *Файл – Сохранить как* с включением пункта **Шаблон документа** в поле *Тип файла*.

Режимы отображения документов

- **Обычный режим**
 - представляется только содержательная часть документа без реквизитных элементов оформления (колонтитулы, графические объекты).
 - Этот режим удобен на ранних этапах создания документа
- **Режим разметки страницы**
 - экранное представление документа полностью соответствует печатному, вплоть до назначения параметров страницы.
 - Этот режим удобен для работ связанных с форматированием текста для печати
- **Режим структуры**
 - можно отразить заголовки документа.
 - Режим полезен, если разработку документа начинают с создания плана содержания.
 - При этом режиме открывается панель *Структура*, элементы управления которой правят структуру документа.
- **Режим предварительного просмотра** документа доступен через меню *Файл*.
 - В нем документ показан в том виде, который мы получим при его печати.
- Выбор одного из режимов производится по команде **Вид**.



Отображение документа в режиме структуры

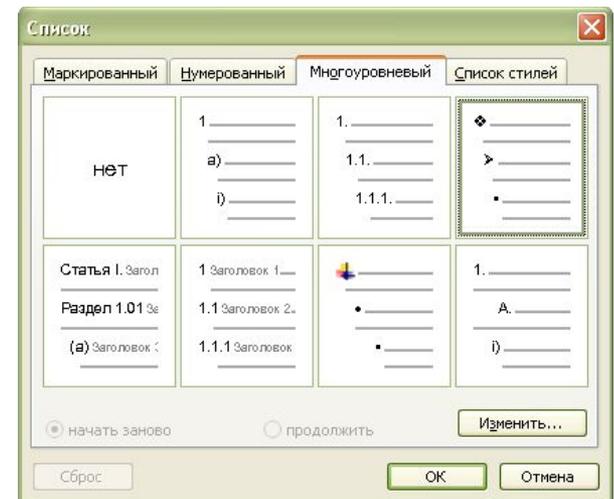
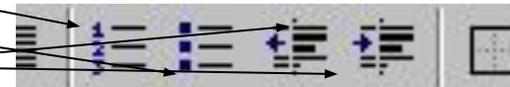


Использование списков

- Специальное оформление маркированных и нумерованных списков часто применяют в служебных документах.
- Для создания списков по команде служат кнопки, представленные на панели *Форматирование*:
 - Нумерация
 - Маркеры
- Для перехода на новые уровни (или возврат на предыдущие уровни) служат кнопки:
 - Увеличить отступ
 - Уменьшить отступ
- Настройку создаваемых списков производят в окне **Список**, открываемом командой **Формат – Список**.
 - Данное окно содержит три вкладки:
 - Маркированный,
 - Нумерованный
 - Многоуровневый.
 - В качестве элементов управления здесь представлены образцы оформления списков.

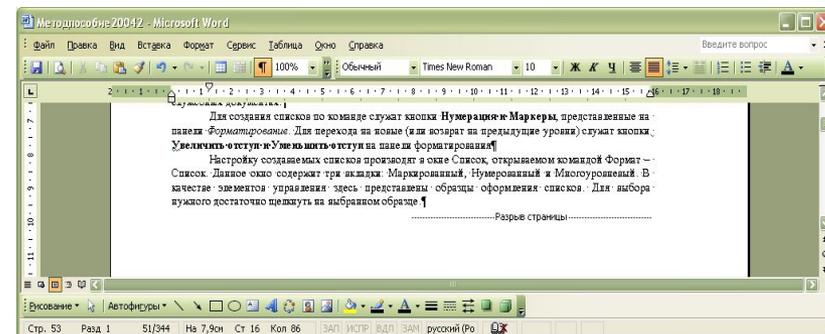
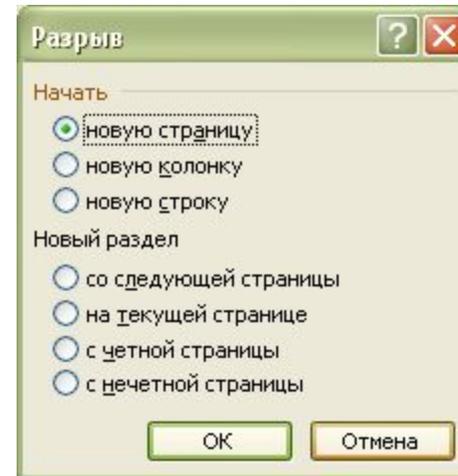
вводимый текст до очередной смены гарнитуры. ¶
Настройка шрифта выполняется в диалоговом окне, состоящем из трех вкладок *Шрифт*, *Интервал*, *Анимация* ¶
На вкладке шрифт выбирают: ¶
• → гарнитуру шрифта; ¶
• → его размер; ¶
• → вариант начертания; ¶
• → цвет символа; ¶
• → наличие подчеркивания; ¶
• → характер видоизменения. ¶

11.3.2. Настройка методов



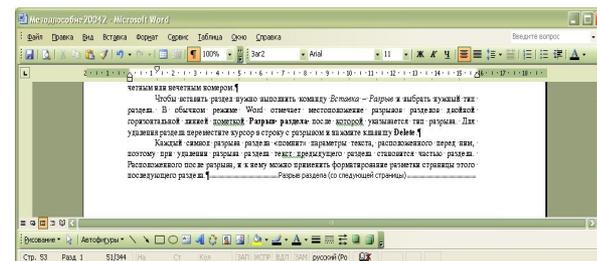
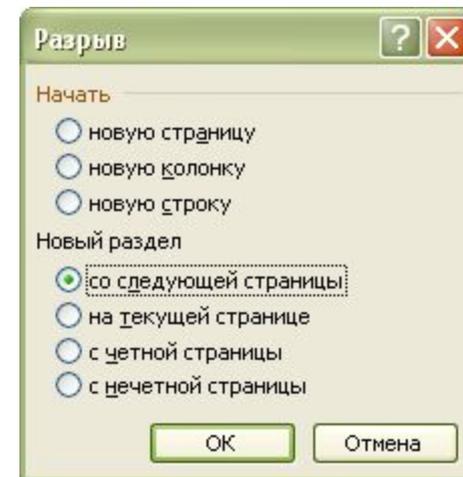
Разбиение на страницы

- Когда текст доходит до нижнего поля страницы, Word автоматически начинает новую страницу
- Можно вручную вставить разрыв страницы, чтобы начать новую страницу с любого нужного вам места.
 - Для этого нужно использовать команду **Вставка – Разрыв – новую страницу**.
- Чтобы удалить разрыв страницы, переместите курсор в строку с разрывом и нажмите клавишу **Delete**.



Использование разрывов разделов

- Word предоставляет возможность разделить документ на два или несколько разделов, каждый из которых будет иметь свое собственное форматирование страниц.
- Разделы используются когда нужно, чтобы некоторые элементы разметки страницы (поля, колонки и т.д.) применялись только к части документа.
- Word представляет три вида разрывов разделов в зависимости от того, где будет расположен текст, следующий после разрыва раздела:
 - **Со следующей страницы** – новый раздел начинается с верхней части следующей страницы.
 - **На следующей странице** – новый раздел начинается на той же странице, что и предыдущий.
 - **С нечетной страницы** или **С четной страницы** – новый раздел начинается со страницы с четным или нечетным номером.
- Для удаления раздела переместите курсор в строку с разрывом и нажмите клавишу **Delete**.
- Каждый символ разрыва раздела «помнит» параметры текста, расположенного перед ним, поэтому при удалении разрыва раздела текст предыдущего раздела становится частью раздела, расположенного после разрыва, и к нему можно применить форматирование разметки страницы этого последующего раздела.



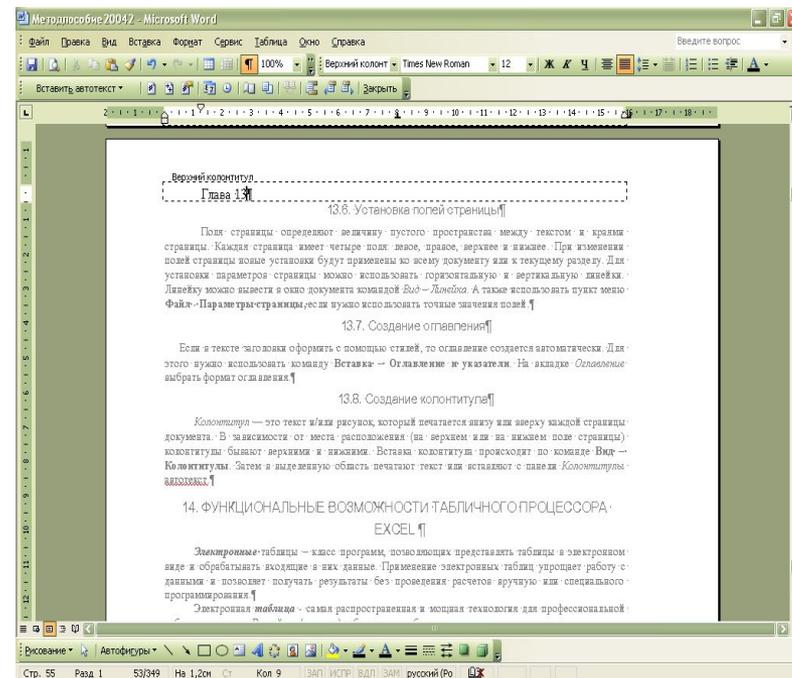
Установка полей страницы

- Поля страницы определяют величину пустого пространства между текстом и краями страницы.
- Каждая страница имеет четыре поля:
 - левое,
 - правое,
 - верхнее
 - нижнее.
- При изменении полей страницы новые установки будут применены ко всему документу или к текущему разделу.
- Для установки параметров страницы можно использовать:
 - горизонтальную и вертикальную линейки.
 - меню **Файл - Параметры страницы**, если нужно использовать точные значения полей.



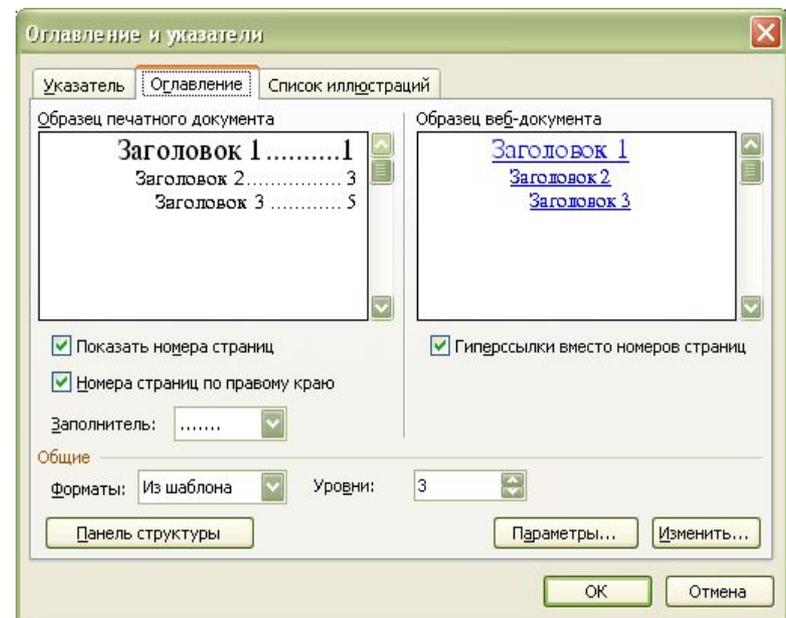
Создание колонтитула

- **Колонтитул** — это текст и/или рисунок, который печатается внизу или вверху каждой страницы документа.
- В зависимости от места расположения (на верхнем или на нижнем поле страницы) колонтитулы бывают:
 - верхними
 - нижними
- Вставка колонтитула происходит по команде **Вид – Колонтитулы**.
 - Затем в выделенную область вводят текст



Создание оглавления

- Оглавление создается автоматически, если в тексте заголовки оформить с помощью стилей
 - **Заголовок 1, Заголовок 2 и т.д.,**
- Для создания оглавления используют меню
 - **Вставка-Ссылка – Оглавление и указатели.**
 - На вкладке *Оглавление* выбрать формат оглавления.



Использование графических объектов

- В документе Microsoft Word можно вставлять два типа графических объектов:
 - **Рисунки** - это объекты **векторной** природы (линии, прямые, кривые, геометрические фигуры). Простейшие средства для их создания есть в самом процессоре.
 - **Изображения** - **растровые** объекты. Они вставляются из файлов подготовленных другими средствами: графическими редакторами, сканерами, видекамерой и др.
- Для создания сложных композиций используют специальные библиотеки рисунков.
 - меню **Вставка** – **Рисунок** – **Картинки**.

