



# Работа с текстовым процессором Microsoft Word

# **Текстовые процессоры**- общее название программных средств, предназначенных для создания, редактирования и форматирования текстовых документов

- ▶ Одним из самых известных и мощных текстовых процессоров является Word фирмы Microsoft, входящий в состав интегрированной среды Microsoft Office. Им пользуются как профессионалы, так и начинающие пользователи для работы с текстами и документами. Одной из граней профессиональной компетентности современного специалиста является владение им информационной технологией работы в среде текстового процессора Word.

# Основные термины

- ▶ **Вставка объектов** - Способ внедрения в документ WORD объектов, созданных в другой инструментальной среде.
- ▶ **Графические объекты** - Объекты графики - рисунки, фотографии, диаграммы и пр. Различают растровые и векторные графические объекты.
- ▶ **Документ** - Файл, созданный с помощью Редактора и имеющий все атрибуты Документа.
- ▶ **Мастер** - Программа для комфортной работы, позволяющие за несколько шагов, на которых необходимо произвести некий выбор или ввести информацию, создать необходимый объект или выполнить определенный расчет.
- ▶ **Работа с фрагментами документа** - Работа с частями документа, заключающаяся в маркировании фрагментов, их копировании, удалении и вставки в необходимые места документа.
- ▶ **Редактор формул** - Редактор, встроенный в WORD. Служит для создания сложных формульных выражений.
- ▶ **Составной документ** - Составной (интегрированный) документ - документ, в котором связанные между собой фрагменты имеют разные типы и создавались в разных приложениях или программах.
- ▶ **Стили** - Набор различных форматов, определяющих вид фрагмента документа при применении данного стиля.
- ▶ **Таблица** - Табличное задание данных в документе. Имеются возможности для широкого форматирования таблицы.
- ▶ **Форма** - Шаблон для удобного ввода определенного вида данных.
- ▶ **Форматирование** - Способ приведения документа или его фрагмента к определенному виду. Для этого используются определенные приемы форматирования и инструменты.
- ▶ **Формула** - Арифметическое, логическое и пр. выражение над содержимым ячеек. Начинается со знака "=" и включает в себя адреса ячеек, знаки арифметического и логического соответствия, стандартные функции с аргументами, скобки.
- ▶ **Функция** - Имеет имя и, как правило, аргументы. Применяется для стандартных вычислений. В EXCEL имеется большой набор различных стандартных функций.
- ▶ **Шаблон** - Стандартный бланк, используемый для создания других документов.

# Создание и редактирование документов

- ▶ **Создание документов.** Документы и шаблоны документов создаются с помощью команды Файл → Создать и указанием значения переключателя - Документ или Шаблон. После нажатия на кнопку ОК на экран выводится новое окно, имеющее стандартное наименование Документ или Шаблон с порядковым номером. Word содержит большой набор шаблонов стандартных документов: служебные записки, факсы, стандартные письма, резюме и т. п. Шаблоны предоставляют пользователю заранее подготовленные поля для ввода данных. Часто используется динамический режим, когда с помощью Мастера шаблона создается в интерактивном (диалоговом) режиме собственный.

**Сохранение документов.** Документы Word сохраняются в виде файлов со стандартным расширением .doc. Параметры сохранения файла можно задать командой Сервис → Параметры → Сохранение, на которой выбираются необходимые параметры.

### **Существуют два режима сохранения файла:**

- ▶ всегда создавать резервную копию: сохраняется дубликат предыдущей версии файла с расширением .bak;
- ▶ разрешить быстрое сохранение: весь документ не перезаписывается, лишь в конец исходного файла дописываются изменения.



- ▶ **Открытие документов.** Ранее сохраненный документ открывается с помощью команды Файл → Открыть. Для выбора файла документа указываются Папка, Имя файла и Тип файла. Кнопка Найти организует поиск файла. Кнопки Мелкие значки, Таблица, Свойства, Просмотр служат для получения разной информации о выбранном файле.
- ▶ **Ввод текста.** Ввод текста в Word осуществляется построчно, переход в пределах одного абзаца выполняется автоматически. После нажатия клавиши Enter завершается предыдущий абзац и начинается новый. Команды Правка → Отменить ввод и Правка → Повторить ввод или кнопки Отменить и Вернуть на панели инструментов Стандартная позволяют последовательно отменить или повторить предшествующие действия.

# Способы выделения фрагментов текста

Существуют различные способы выделения фрагментов текста - с помощью клавиш или манипулятора-мыши.

1. Выделение фрагмента текста с помощью клавиш:

- ▶ установка курсора в начало выделения;
- ▶ одновременное нажатие клавиши <Shift> и клавиши перемещения курсора для закрашивания фрагмента.

2. Выделение фрагмента текста с помощью мыши на уровне:

- ▶ символов, слов, строк текста - установка указателя мыши в начало выделения и протаскивание мыши при нажатой левой кнопке до конца выделяемого фрагмента;
- ▶ слова - установка указателя мыши на слово и двойной щелчок левой кнопки мыши;
- ▶ абзаца - установка курсора в произвольное место абзаца и тройной щелчок левой кнопки мыши;
- ▶ одной строки - одинарный щелчок левой кнопки мыши на поле слева от строки текста;
- ▶ группы строк текста - одинарный щелчок левой кнопки мыши на поле слева от начала текста и вертикальное протаскивание мыши до конца фрагмента;
- ▶ объекта (рисунка, формулы, диаграммы) - установка курсора на объекте и одинарный щелчок левой кнопки мыши.

3. Выделение текста всего документа выполняется с помощью команды Правка → Выделить все.

- ▶ Копирование, перемещение и удаление фрагментов текста. Эти операции выполняются только по отношению к выделенному фрагменту текста. При этом можно использовать два независимых механизма - буфер обмена и метод drag-and-drop (перетаскиванием мышью).
- ▶ Копирование осуществляется командой Правка → Копировать; копия помещается в буфер и может многократно использоваться для вставки с помощью команды Правка → Вставить. Для перемещения фрагмента выполняются команды Правка → Вырезать, а затем - Правка → Вставить. Удаление фрагмента текста выполняется по команде Правка → Очистить или при нажатии клавиши Del. Эти операции можно также выполнить с помощью контекстного меню, где выбираются команды Вырезать, Копировать, Вставить. Можно использовать специальные кнопки панели инструментов Стандартная: Копировать, Вырезать, Вставить. Эти операции можно осуществить также с помощью соответствующих комбинаций клавиш на клавиатуре.



# Поиск и замена фрагментов текста.

- ▶ В документах Word можно осуществлять поиск и замену текста, форматов (шрифта, абзаца, языка, стиля), различных специальных символов (маркера абзаца, сноски или примечания, конца раздела, колонки и т. п.). Для этого используются команды Правка → Найти (только поиск) или Правка → Заменить (поиск и замена).

# Автозамена текста.

- ▶ Автотекст - фрагмент документа, включающий текст или графику, который может использоваться для вставки в документ под управлением пользователя. Примерами элементов автотекста являются: подписи должностных лиц, с указанием названия занимаемой должности, звания и т. п.; полные названия организаций; "шапки" стандартных форм документов; типовые бланки документов и др. Работа с элементами автотекста происходит по команде Сервис → Автозамена и установкой значений параметров в диалоговом окне Автотекст. Элементы автотекста можно добавлять и удалять, но не редактировать. Автозамена работает в динамическом режиме. Элементы автозамены создаются и удаляются с помощью команды Сервис → Автозамена. Элементы автозамены можно добавлять, заменять и удалять.

# Проверка орфографии.

- ▶ Команда Сервис → Правописание (или кнопка Правописание на Стандартной панели инструментов) позволяет задать параметры проверки текста. Проверка орфографии выполняется по основному словарю выбранного языка и по дополнительным словарям пользователя, которые могут содержать произвольные слова (например, условные обозначения, ключевые слова языка программирования и др.). Можно создать новый словарь пользователя либо отредактировать существующий словарь. Проверка орфографии охватывает основной текст, текст колонтитулов, сносок и примечаний или только выделенный фрагмент текста.