Microsoft Word 2010

Microsoft Office Professional Plus 2010

Интерфейс текстового редактора

УРОК 1

Ознакомление с курсом

- запускает программу Microsoft Office Word 2010, если она установлена на компьютере.

Основные понятия, встречающиеся в курсе изучения программы *Word 2010:*

- ***Сочетание клавиш*** *– одновременное нажатие двух или более клавиш на клавиатуре.*
- ***ЛКМ*** *– левая кнопка мыши,*
- ***ПКМ*** *– правая кнопка мыши.*
- ***Метод перетаскивания****– нажатие ЛКМ и перемещение курсора с последующим отпусканием ЛКМ.*
- ***Контекстное меню*** *– меню возникающее при нажатии на ПКМ.*
- ***Вызвать контекстное меню "элемента"*** *– нажатие ПКМ на "элементе".*
- ***Текстовый курсор*** *– появляющаяся и исчезающая палочка которая показывает место в которое будут вставляться буквы и символы набираемые на клавиатуре.*
- ***Диалоговое окно*** *– окно вызываемое для специальных целей.*

Microsoft Word - это программа, предназначенная для создания, просмотра, редактирования и печати текстовых документов.

Возможности Word

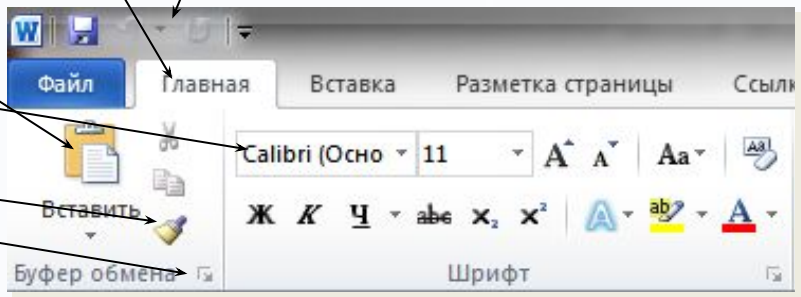
- *Поддержка двух и более языков с возможностью редактировать синтаксически и стилистически;*
- *Использование разнообразных шрифтов и изменения их размера, цвета, начертания;*
- *Использование в одном документе символов разных языков (латинских, греческих);*
- *Работа с несколькими документами и несколькими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

Интерфейс программы

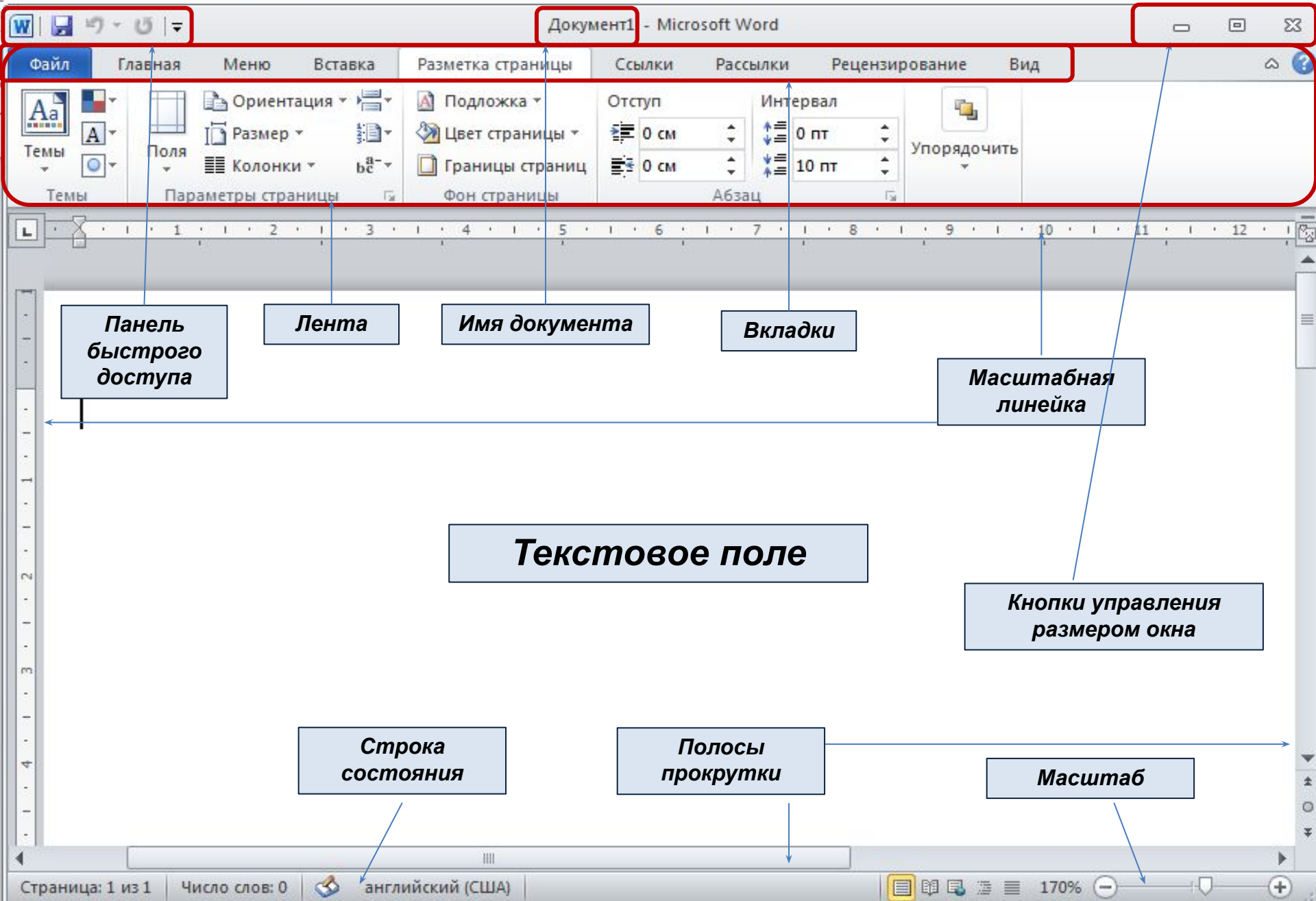
Интерфейс - это метод передачи информации, а в случае программы – метод общения с пользователем. Интерфейс программы для обычных пользователей - это внешний вид окна программы.

Основные элементы интерфейса в Word 2010:

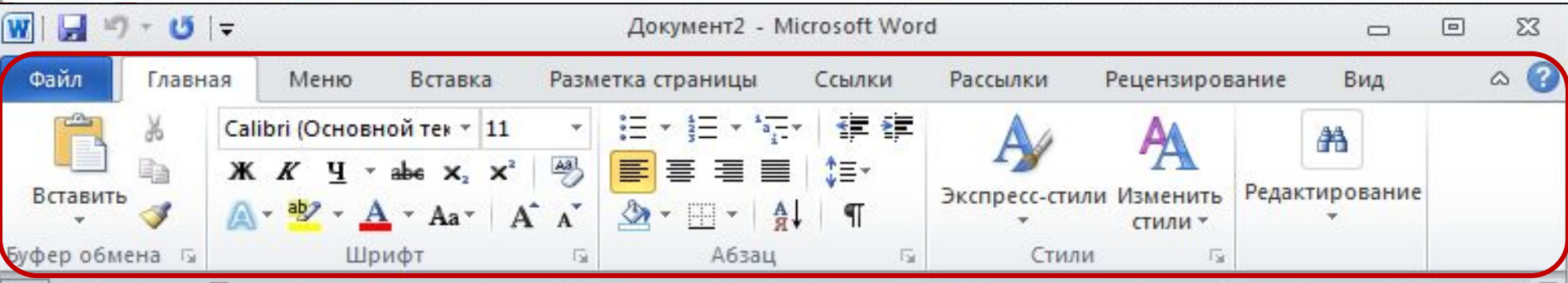
- *Меню быстрого доступа в заголовке главного окна.*
- *Лента панелей инструментов с закладками.*
- *Отдельные панели инструментов.*
- *Выпадающие списки.*
- *Кнопки команд.*
- *Кнопки вызова диалоговых окон.*
- *Флажки* Линейка
- *Переключатели* в кэше документов Office



Интерфейс программы



Интерфейс программы



Лента

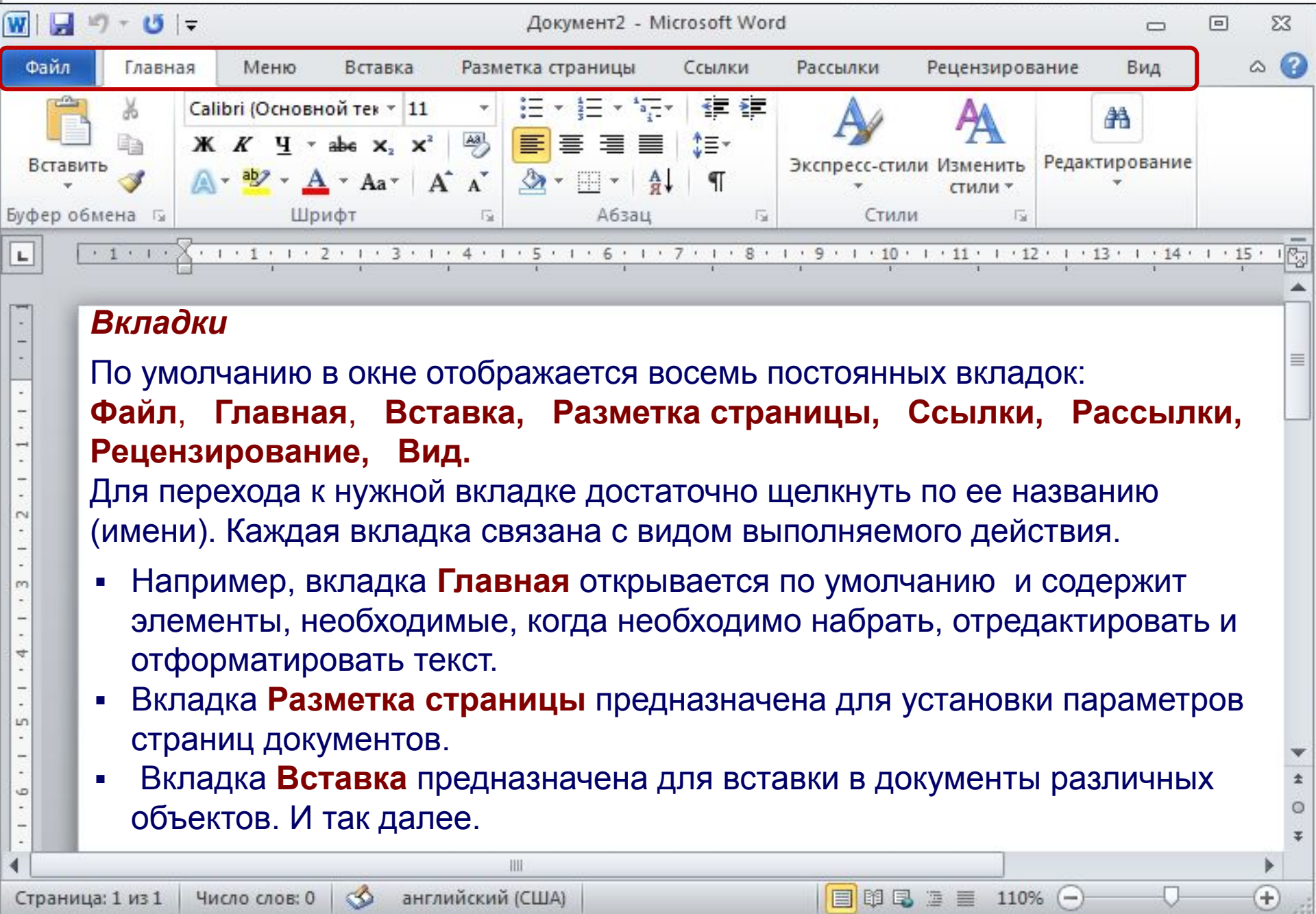
Лента - это полоса в верхней части экрана, на которой размещаются все основные наборы команд, сгруппированные по тематикам на отдельных вкладках и группах.

С помощью ленты можно быстро находить необходимые команды (элементы управления: кнопки, раскрывающиеся списки и т.п.). Команды упорядочены в логические группы, собранные на вкладках.

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

Лента будет скрыта, названия вкладок останутся. Повторным нажатием на кнопку лента возвращается.

Интерфейс программы



Вкладки

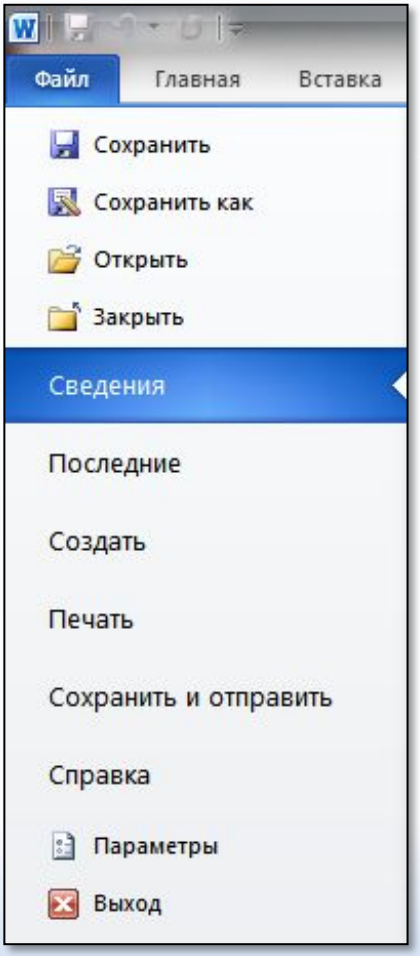
По умолчанию в окне отображается восемь постоянных вкладок: **Файл**, **Главная**, **Вставка**, **Разметка страницы**, **Ссылки**, **Рассылки**, **Рецензирование**, **Вид.**

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.

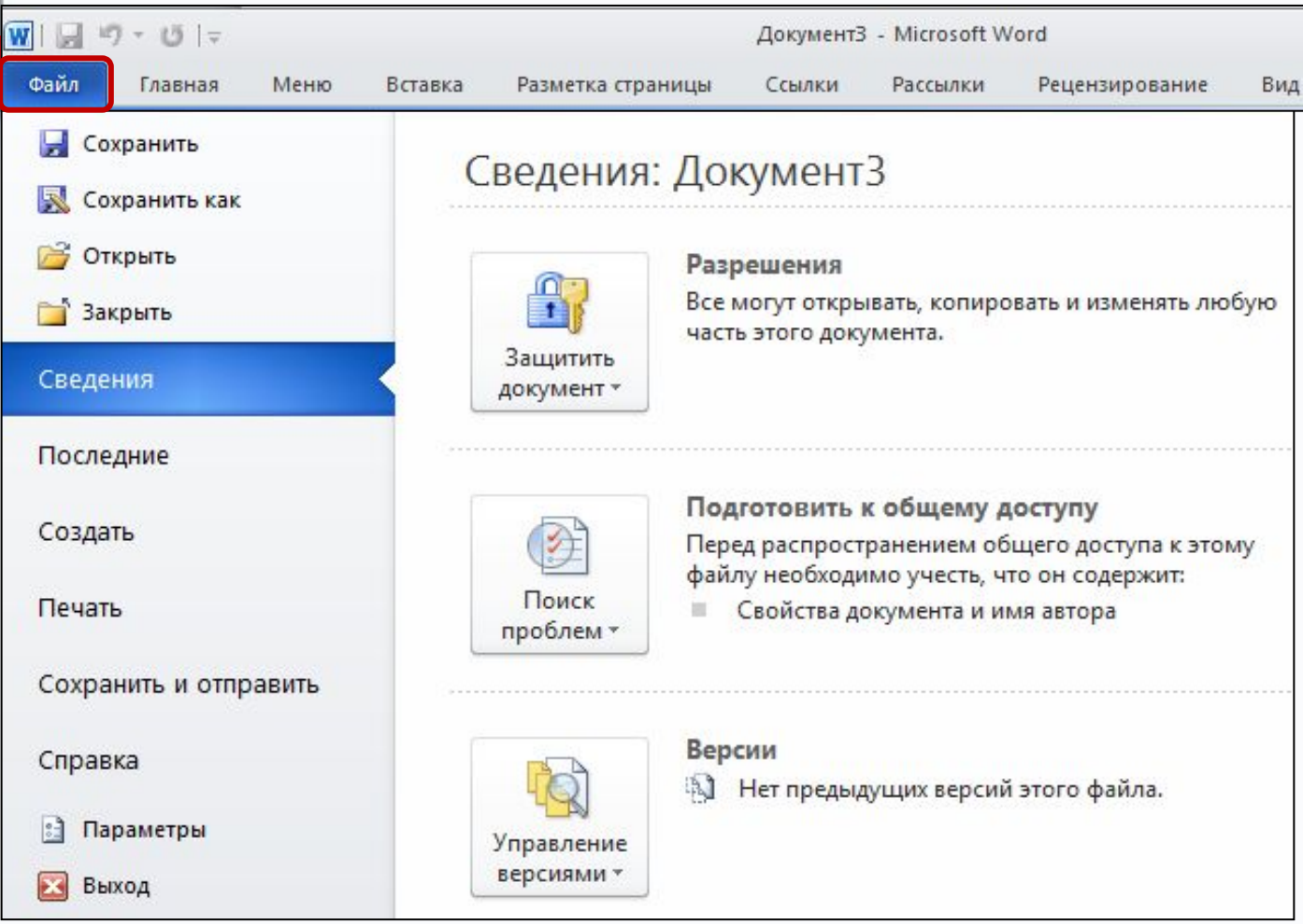
Интерфейс программы

Кнопка Файл располагающаяся как первая вкладка на ленте вызывает меню в котором имеются следующие команды:



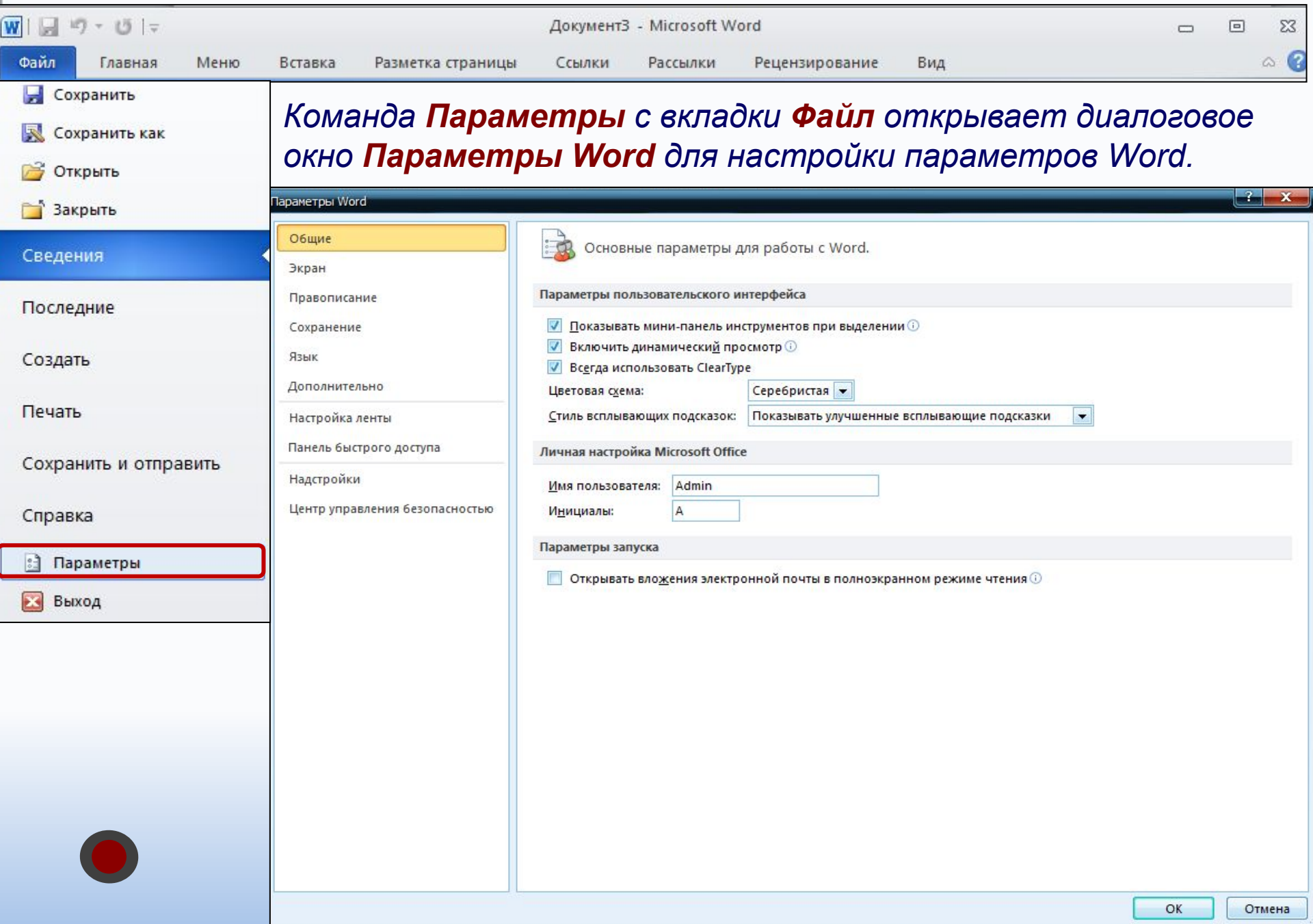
- ***Сохранить*** *– сохраняет активный документ перезаписывая старый.*
- ***Сохранить как*** *– сохраняет активный документ с новыми параметрами или в другом месте.*
- ***Открыть*** *– вызывает диалоговое окно открытия документа.*
- ***Закрыть*** *– закрывает активный документ не закрывая программу.*
- ***Последние*** *– открывает список последних редактированных документов.*
- ***Создать*** *– создает новый чистый документ или используя шаблоны.*
- ***Печать*** *– открывает окно с настройками печати документа и вывода его на печать.*
- ***Сохранить и отправить*** *– подготавливает документ к рассылке в интернет или отправки на факс.*
- ***Справка*** *– справочная информация по работе с программой.*
- ***Параметры*** *– открывает диалоговое окно с настройками программы.*
- ***Выход*** *– завершает работу с программой.*

Интерфейс программы

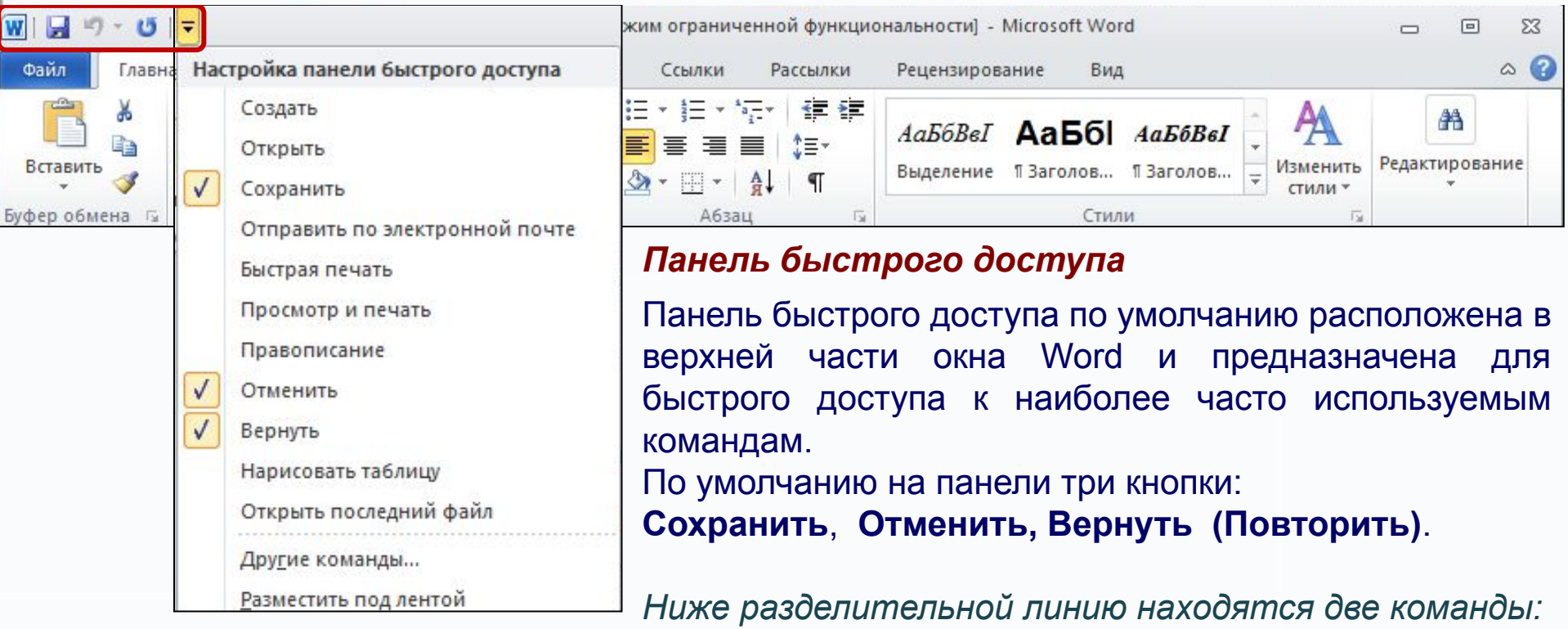


*Команда **Сведения** открывает настройки для установки защиты документа, показывает авторство, проверяет совместимость документа с предыдущими версиями Word и настраивает документ к общему доступу.*

Интерфейс программы



Интерфейс программы



Панель быстрого доступа

Панель быстрого доступа по умолчанию расположена в верхней части окна Word и предназначена для быстрого доступа к наиболее часто используемым командам.

По умолчанию на панели три кнопки:
Сохранить, **Отменить, Вернуть (Повторить)**.

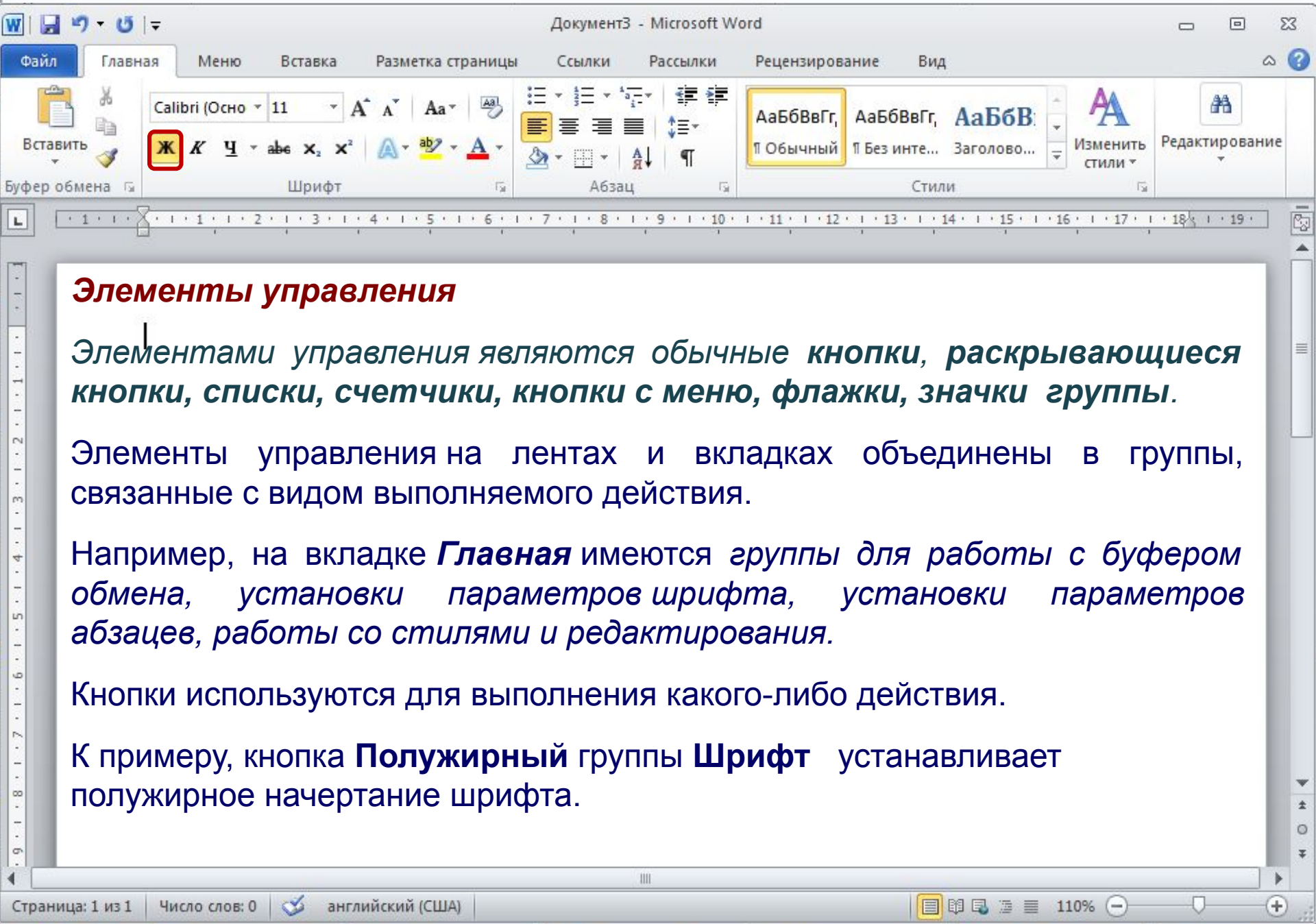
Ниже разделительной линию находятся две команды:

Другие команды… - открывает окно для добавления команды на панель быстрого доступа.
Разместить под лентой – меняет положение панели быстрого доступа над или под лентой.

В панель быстрого доступа можно добавить новые команды или удалить существующие.

- ***Для этого нажмите кнопку Настройка на панели быстрого доступа.***
- ***В меню выберите команду.***
- ***Команды, отмеченные галочкой, будут присутствовать на панели.***

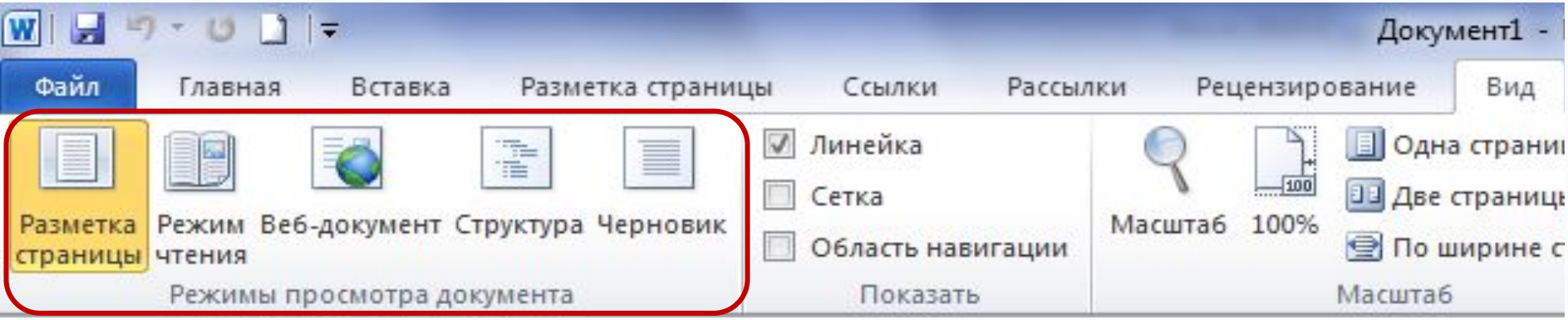
Интерфейс программы



Интерфейс программы

В текстовом редакторе Word по умолчанию набранный текст представлен так, как он будет выглядеть на бумаге.

Но есть еще несколько вариантов отображения текста, переходы между ними осуществляются кнопками внизу окна программы и на вкладке «Вид».

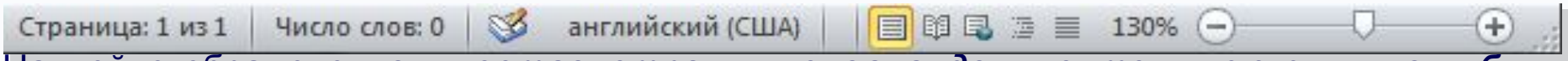


*В меню **Вид** есть пять видов отображения документа, это:*

- **Разметка страницы** – обычный вид, позволяющий видеть будущий лист документа.
- **Режим чтения** – вид при котором невозможно редактировать, служит для просмотра документа перед печатью, потому что не показывает невидимых элементов.
- **Веб-документ** – служит для создания и редактирования Web-страниц.
- **Структура** – представляет документ в виде дерева, при этом можно сворачивать (скрывать из виду) отдельные главы, разделы и т.п. будущей книги.
- **Черновик** – режим в котором некоторые элементы документа не отображаются, такие как колонтитулы, номера страниц и т.п.

Интерфейс программы

Часто бывает необходимо узнать сколько страниц в документе, для этого достаточно взглянуть на строку находящуюся внизу:



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 изменять масштаб колесиком мыши с зажатой кнопкой Ctrl на клавиатуре.

Если щелкнуть ПКМ по строке, то в появившемся меню можно добавить команды, которые служат для особой сигнализации, изменения параметров набора текста, или вывода информации. К первым относится отправка на печать и режим проверки документа, ко вторым режим замены текста, к третьим номера страниц.

Задание на самоподготовку

Выучить конспект урока.