



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 "эlemente".
- **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.*



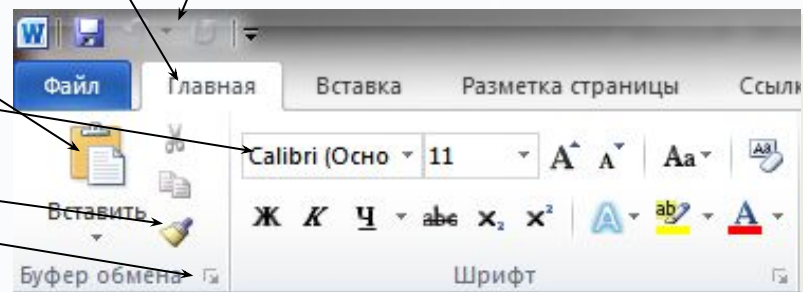


Интерфейс программы

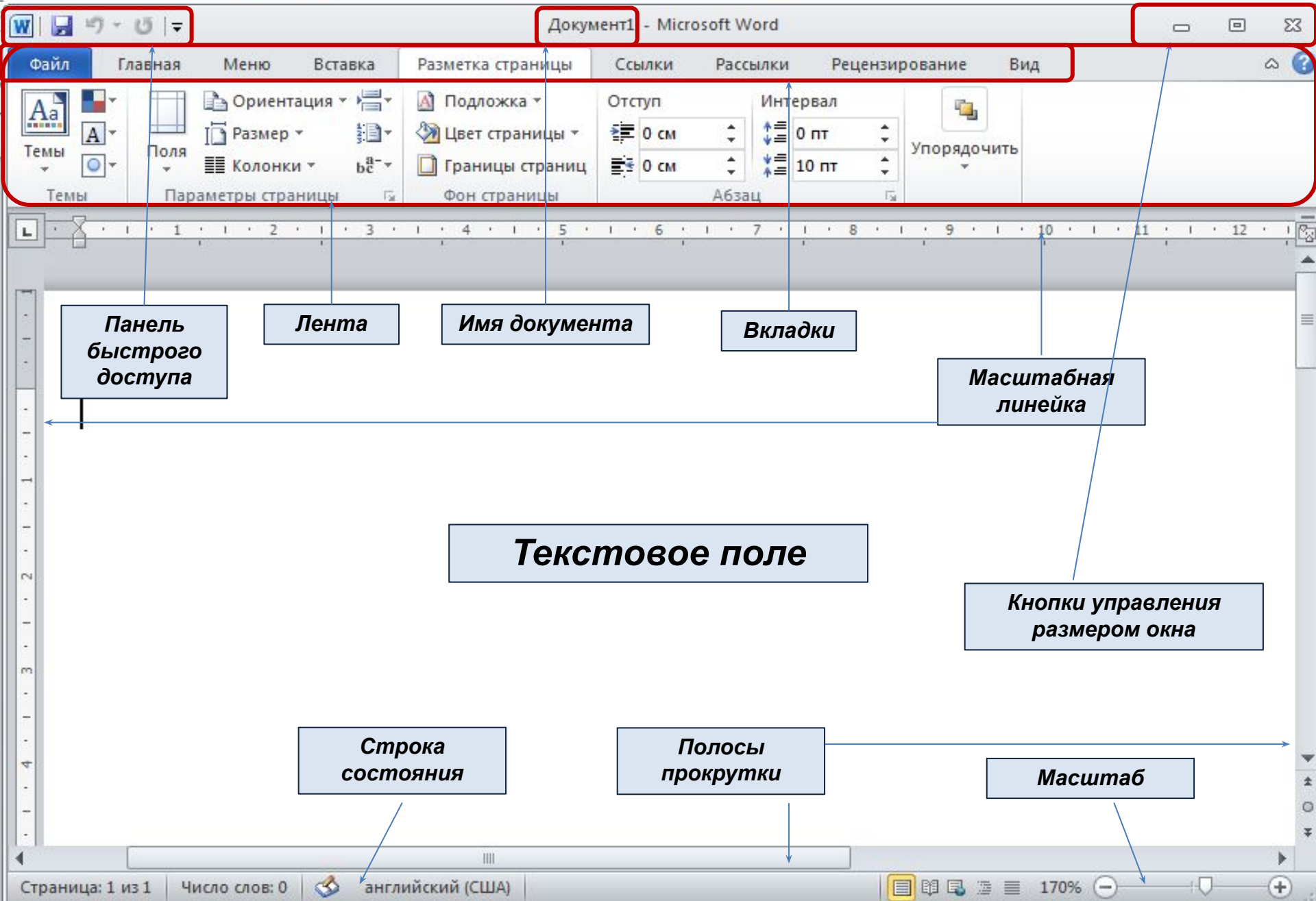
Интерфейс - это метод передачи информации, а в случае программы – метод общения с пользователем. Интерфейс программы для обычных пользователей - это внешний вид окна программы.

Основные элементы интерфейса в Word 2010:

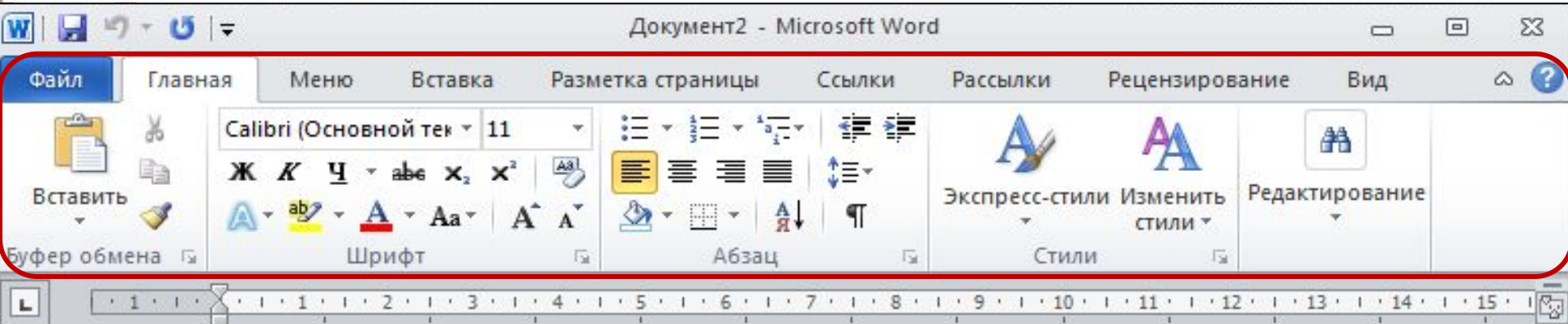
- Меню быстрого доступа в заголовке главного окна.
- Лента панелей инструментов с закладками.
- Отдельные панели инструментов.
- Выпадающие списки.
- Кнопки команд.
- Кнопки вызова диалоговых окон.
- Флажки Линейка
- Переключатели в кэше документов Office



Интерфейс программы




Интерфейс программы



Лента

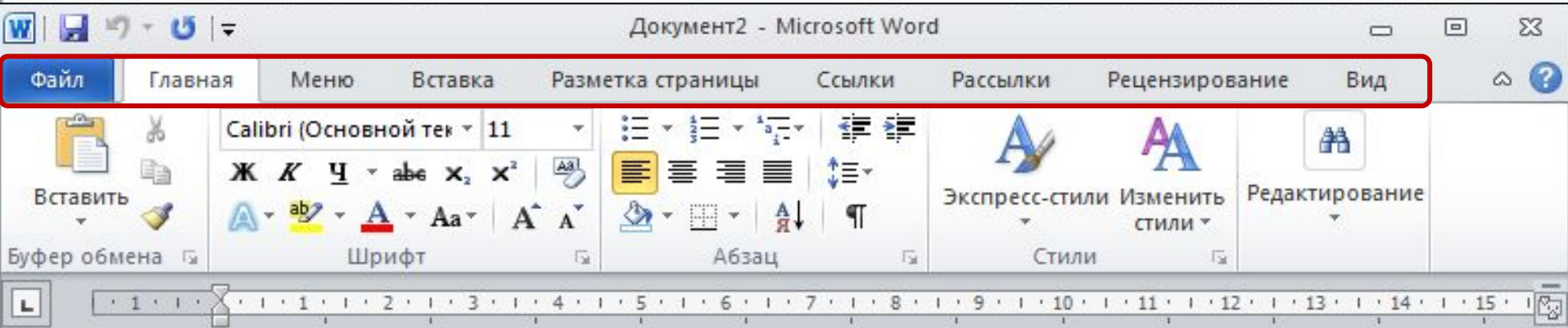
Лента - это полоса в верхней части экрана, на которой размещаются все основные наборы команд, сгруппированные по тематикам на отдельных вкладках и группах.

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.

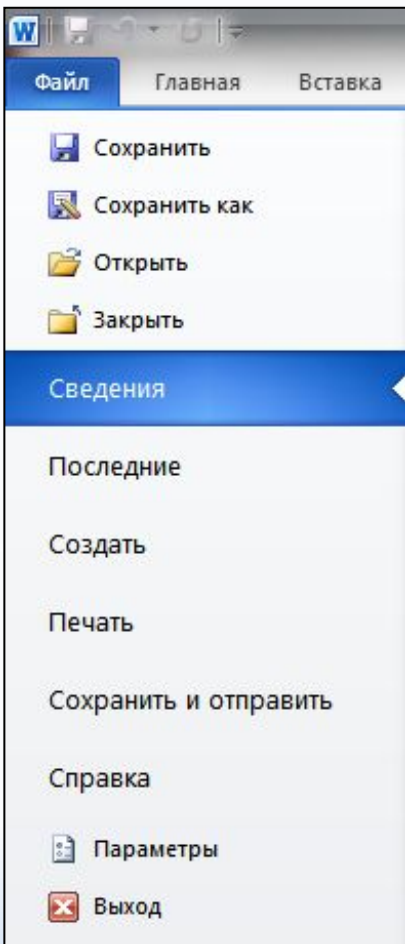
Для перехода к нужной вкладке достаточно щелкнуть по ее названию (имени). Каждая вкладка связана с видом выполняемого действия.

- 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

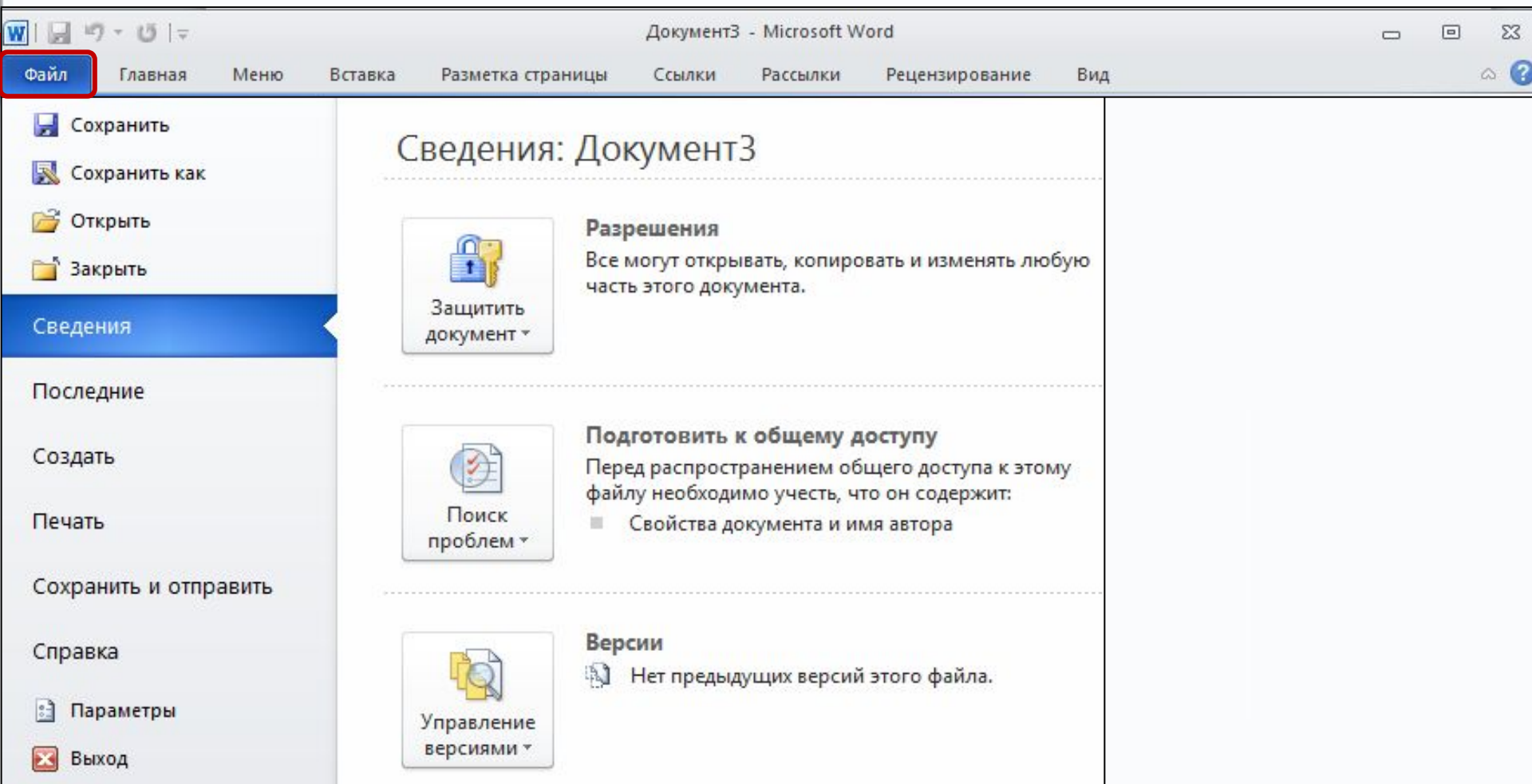
Кнопка **Файл** располагающаяся как первая вкладка на ленте вызывает меню в котором имеются следующие команды:



- **Сохранить** – сохраняет активный документ перезаписывая старый.
- **Сохранить как** – сохраняет активный документ с новыми параметрами или в другом месте.
- **Открыть** – вызывает диалоговое окно открытия документа.
- **Закреть** – 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 отправке на факс.
- **Справка** – справочная информация по работе с программой.
- **Параметры** – открывает диалоговое окно с настройками программы.
- **Выход** – завершает работу с программой.



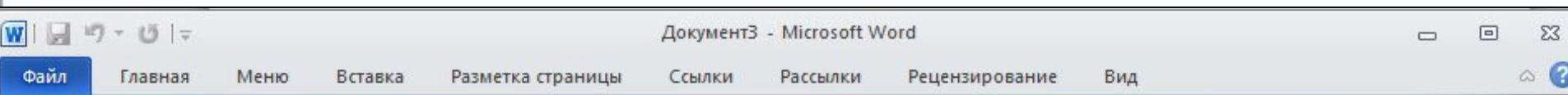
Интерфейс программы



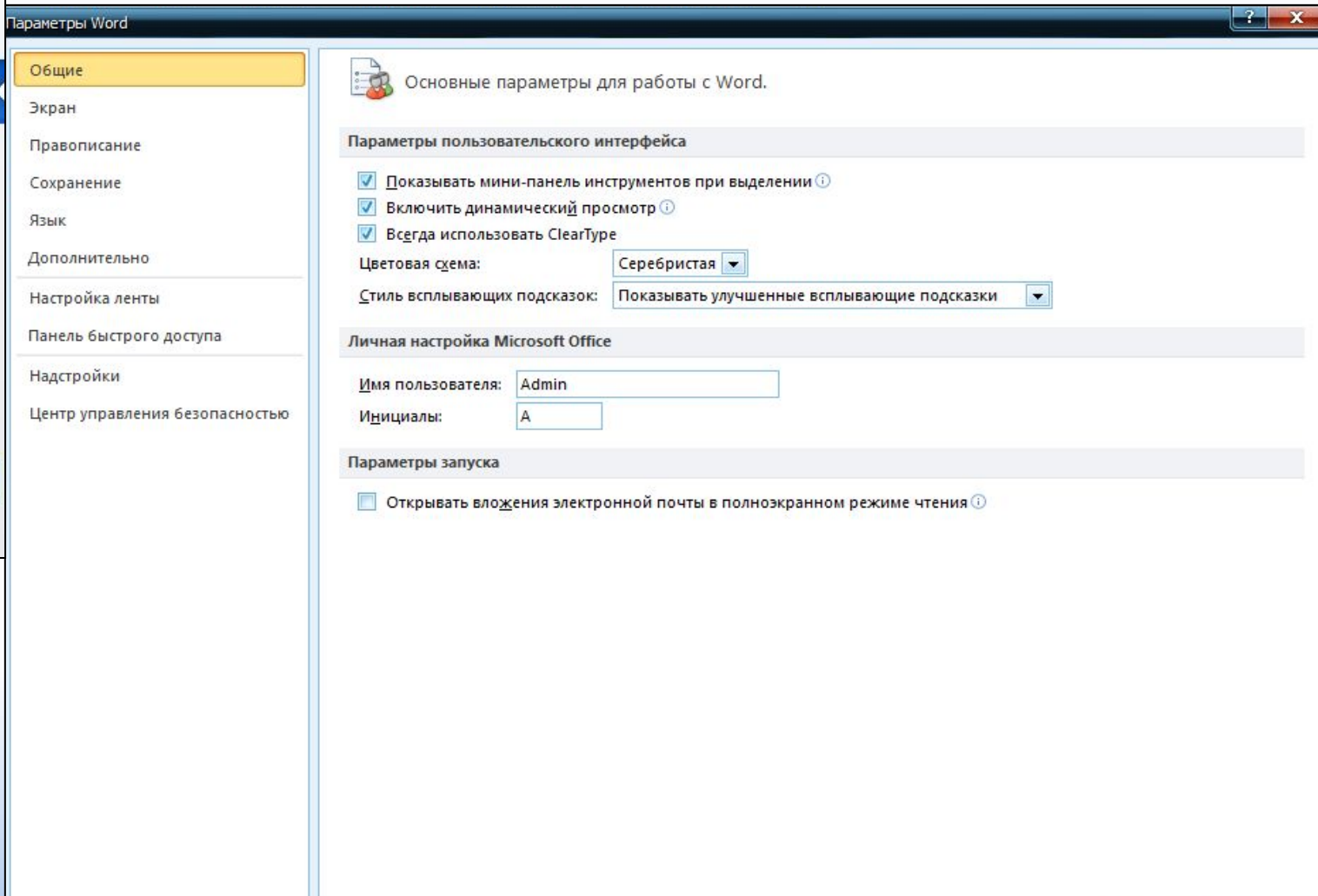
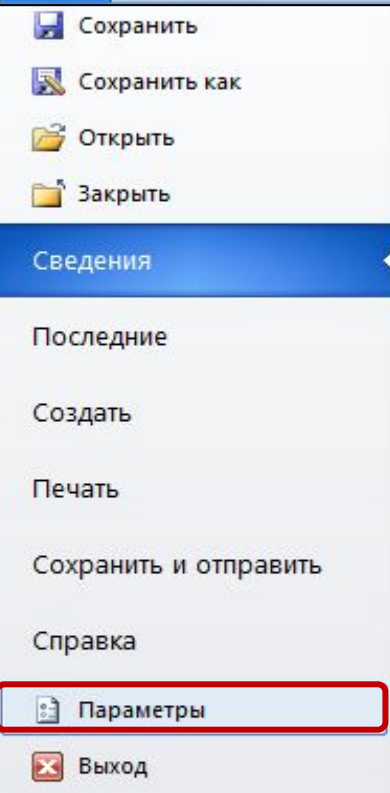
Команда **Сведения** открывает настройки для установки защиты документа, показывает авторство, проверяет совместимость документа с предыдущими версиями Word и настраивает документ к общему доступу.



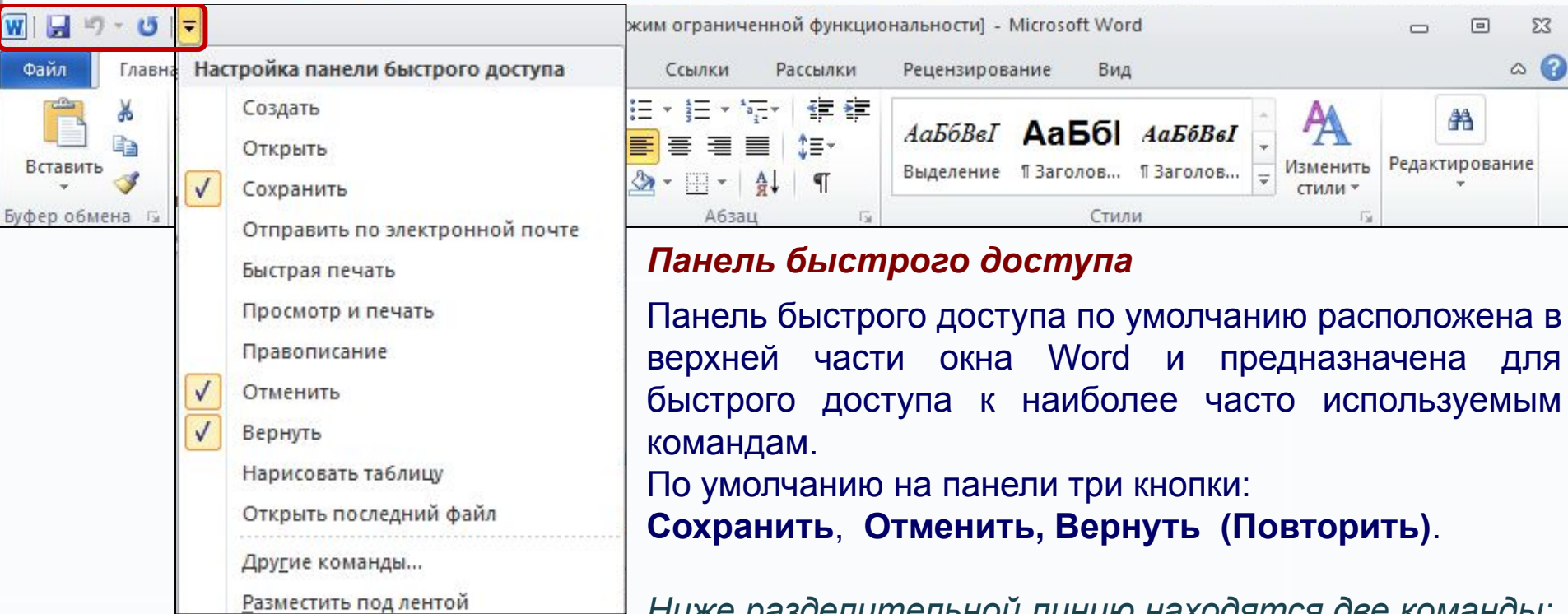
Интерфейс программы



Команда **Параметры** с вкладки **Файл** открывает диалоговое окно **Параметры Word** для настройки параметров Word.



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 линией находятся две команды:

Другие команды... - открывает окно для добавления команды на панель быстрого доступа.

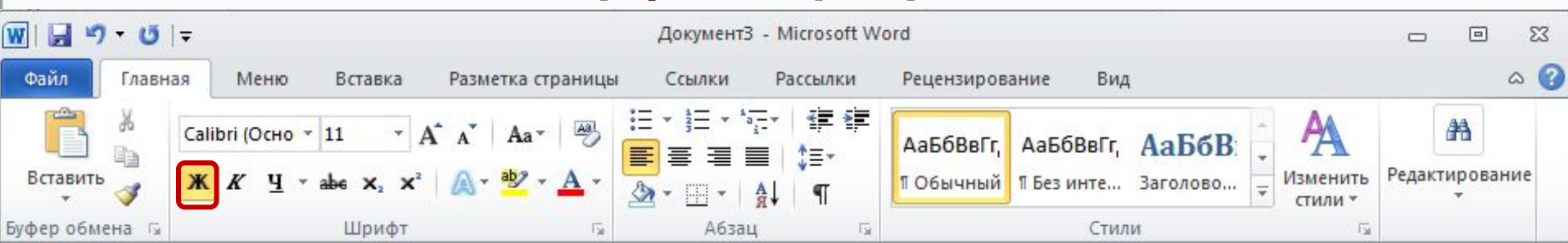
Разместить под лентой – меняет положение панели быстрого доступа над или под лентой.

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



Элементы управления

Элементами управления являются обычные кнопки, раскрывающиеся кнопки, списки, счетчики, кнопки с меню, флажки, значки группы.

Элементы управления на лентах и вкладках объединены в группы, связанные с видом выполняемого действия.

Например, на вкладке **Главная** имеются группы для работы с буфером обмена, установки параметров шрифта, установки параметров абзацев, работы со стилями и редактирования.

Кнопки используются для выполнения какого-либо действия.

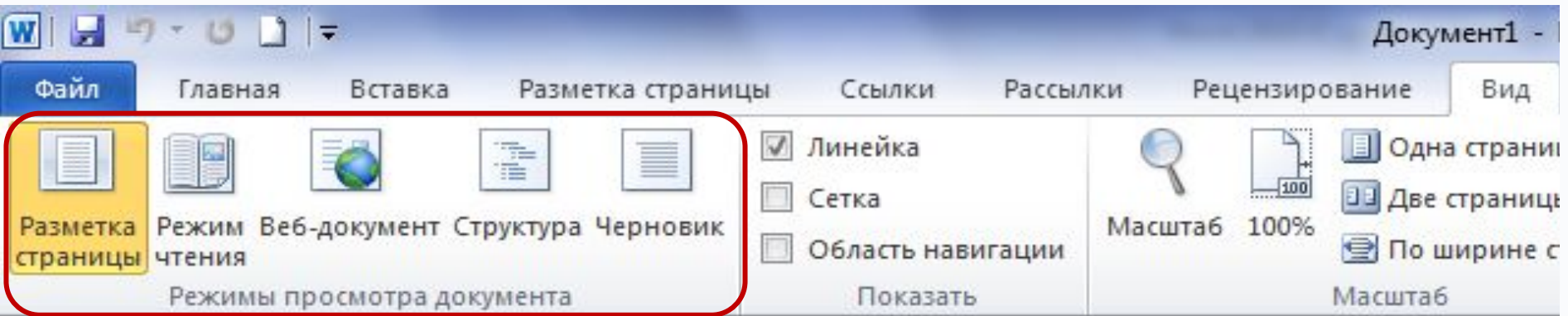
К примеру, кнопка **Полужирный** группы **Шрифт** устанавливает полужирное начертание шрифта.



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».



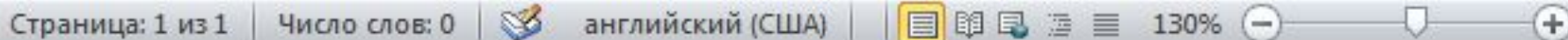
В меню **Вид** есть пять видов отображения документа, это:

- **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.

