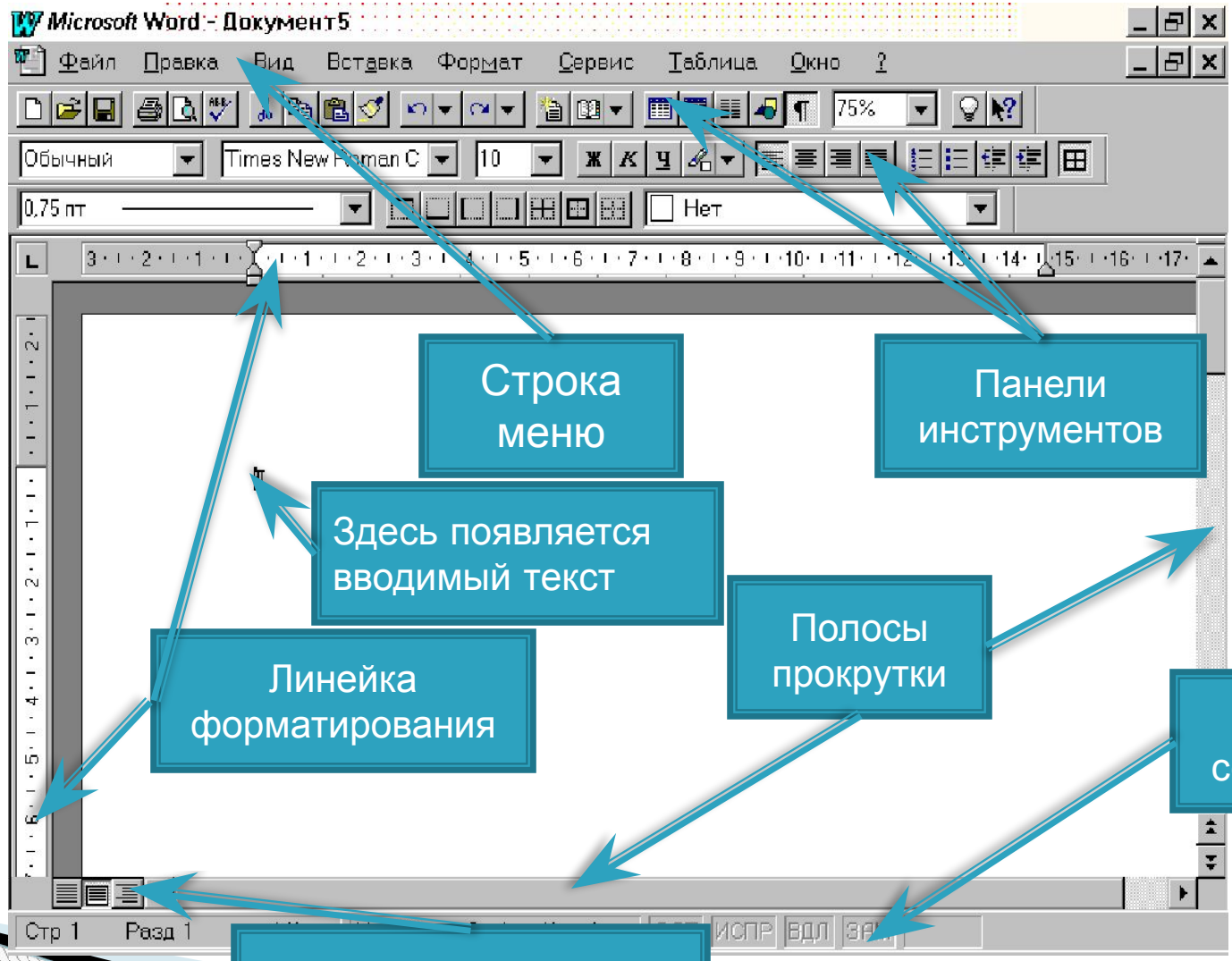
Текстовый процессор MS WORD

основные понятия

Преподаватель математики и информатики
ГБОУ СПО РО «Константиновский педагогический колледж»
Алексей Юлия Вадимовна

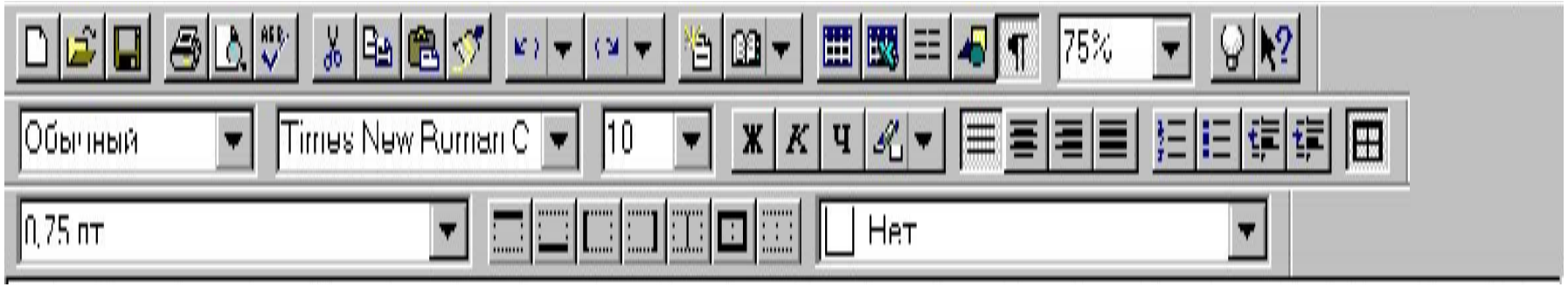
Окно WORD


Microsoft Word - Документ5
Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Таблица Окно ?
Обычный
Times New Roman C
10
0,75 пт
Нет
75%
Стр 1
Разд 1
ИСПР
ВДЛ
Строка меню
Панели инструментов
Здесь появляется вводимый текст
Линейка форматирования
Полосы прокрутки
Строка состояния
Кнопки выбора просмотров

Строка меню Word

- содержит девять пунктов меню, в которых тематически сгруппированы все команды и инструменты, имеющиеся в распоряжении пользователя. Чтобы получить краткую справку о любой из этих команд, необходимо щелкнуть сначала указателем мыши – по кнопке *стандартной панели инструментов*, затем видоизмененным курсором – по интересующей вас команде. Точно также можно получить справку о любом видимом элементе окна Word (кнопке, линейке и т.д.).

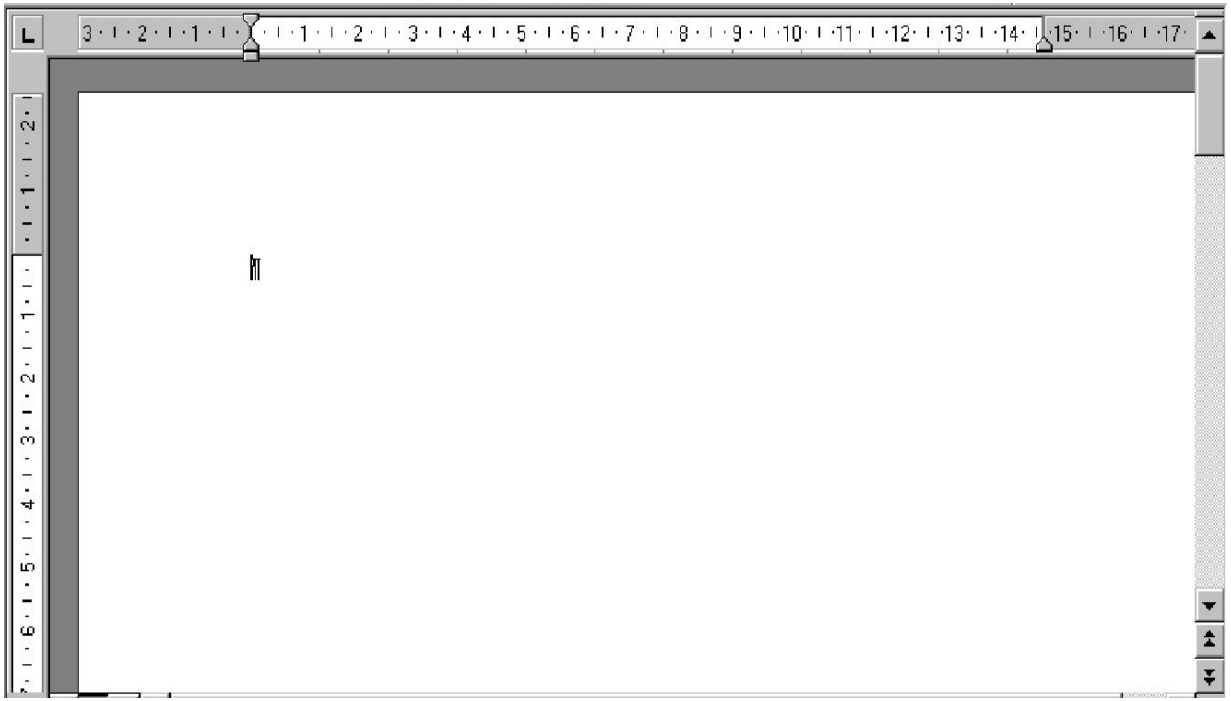
Панели инструментов



- содержат кнопки для быстрого вызова наиболее употребительных команд. Рисунок на кнопки символизирует выполняемую операцию. Если задержать указатель мыши на конкретной кнопке, то появится всплывающая подсказка – ярлычок, поясняющий действие кнопки.

Линейки форматирования

- служат для установки полей страницы, отступов абзаца, позиций табуляции и размеров ячеек в таблицах.

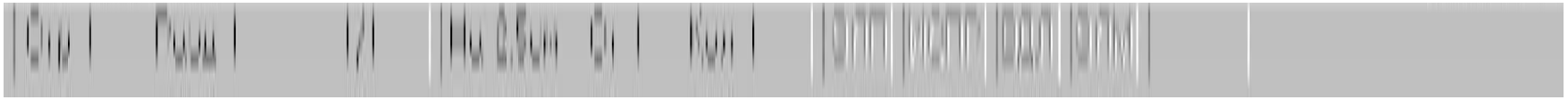


Полосы прокрутки

- (линейки просмотра) позволяют перемещаться по листкам документов в горизонтальном и вертикальном направлениях.

Строка состояния

- отображает информацию об активном документе (количество страниц, местонахождение курсора и т. д.), а при указании курсором на конкретную кнопку панели инструментов – кратко поясняет функции указанной кнопки.

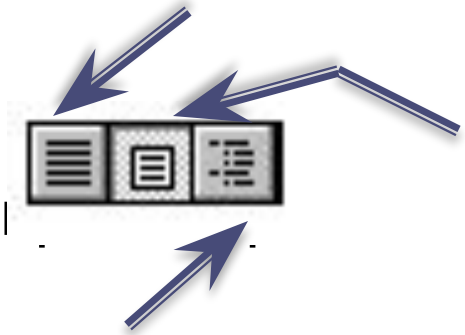


Кнопки выбора режима просмотра

- позволяют просматривать документ в разных режимах, однако способ представления документа никак не влияет на его содержание.

нормальный режим просмотра документа;

просмотр *структуры* документа;



документа в режиме *разметки страницы* позволяет увидеть, как документ будет размещен на страницах при печати.

Параметры документа

Параметры, влияющие на внешний вид документа, перечислены ниже:

- Размер листа бумаги
- Ориентация страницы (книжная или альбомная)
- Поля страницы
- Колонтитулы
- Номера страниц
- Номера строк
- Вертикальное выравнивание
- Количество колонок (газетный стиль)

Кнопка **Масштаб**

стандартной панели инструментов позволит изменить масштаб изображения документа на экране, если необходимо увидеть страницу документа крупным планом или обозреть ее целиком.

Сохранение документа на диске

- *По окончании работы с документом необходимо сохранить его на диске*, поскольку:
- Документ находится в памяти компьютера только во время работы Word;
- Если выйти из Word или выключить компьютер, не сохранив предварительно документ, – то он будет потерян безвозвратно.

Чтобы сохранить документ, надо:

- выбрать команду **Сохранить** из меню **Файл** или щелкнуть по кнопке **Сохранить** на панели инструментов, и
- в появившемся *диалоговом окне* ввести имя файла, выбрать диск и указать папку (каталог) на диске, где будет храниться файл.

О форматировании

ФОРМАТИРОВАНИЕ – ЭТО ПРЕОБРАЗОВАНИЕ ВНЕШНЕГО ВИДА ТЕКСТА И ЕГО РАСПОЛОЖЕНИЯ НА СТРАНИЦЕ.

В Word есть несколько способов форматирования:

- *Форматирование символов* - применяется к отдельным символам или их группе;
- *Форматирование абзацев* - применяется к целым абзацам;
- *Автоформатирование* - использование стилей, шаблонов и команды **Автоформат**.

Например, символы могут иметь **полужирное**, *курсивное*, подчеркнутое начертания, или могут быть набраны шрифтом большего размера.

О форматировании

Абзацы текста можно:

- Выровнять по левому краю.
- Выровнять по центру.
- Выровнять по правому краю.

О форматировании

- Чтобы форматировать фрагмент текста, необходимо его **выделить**. Простейший способ выделить фрагмент – нажать кнопку мыши и протащить курсор

Выделенный текст отображается негативно – как в этой строке.

- Для форматирования используют или

кнопки панели инструментов ***Форматирование,***

или

соответствующие команды из меню **Формат**.

В Word реализован следующий важный принцип: «Что Вы видите на экране, то и получаете при печати»

Чтобы отформатировать отдельное слово – достаточно щелкнуть мышью на любой букве этого слова и затем изменить формат.

Упражнение №1.

Параметры страницы

1. Загрузить MS WORD
2. В меню **Файл** выбрать команду **Параметры страницы,** и в появившемся *окне диалога*
3. на закладке **Поля** установить значение <u>всех</u> четырех полей **0,5 см.**
4. на закладке **Размер бумаги** задать параметры:

Ширина листа**: 8 см Высота: 5 см**

- Набрать текст своей визитной карточки, где должны быть указаны :
  - Фамилия, имя, отчество
  - домашний телефон, служебный телефон
  - место работы или учебы (курс, группа)
  - адрес

Например:

И В А Н О В

Иван Иванович

слушатель курса ***"Пользователь ПЭВМ"***

РГПЛ – РУЦ "СПЕКТР"

тел.раб. : 64-46-66

тел.дом. : 24-42-22

адрес: г.Ростов н/Д, ул. Суворова д.9, кв.3

Задание:

- Самостоятельно оформить свою визитку, пользуясь кнопками *панели Форматирование*. (Информацию о действиях кнопок можно получить кнопкой **Справка**).
- Сохранить документ в своей рабочей папке под именем **text1** с помощью команды **Сохранить** из меню **Файл.**
- Выйти из WORD с помощью команды **Выход** из меню **Файл.**

Абзац в Word

- При наборе текста Word ***автоматически*** переносит текст на следующую сроку.
  Не совершайте *типичную ошибку неопытных пользователей* – не нажимайте клавишу **Enter** для перехода на новую строку, так как нажатие **Enter** в Word обозначает *конец одного абзаца* и переход к началу другого. Конец абзаца всегда обозначается специальным символом – ¶ – *маркером конца абзаца*, в котором также содержится информация о форматах абзаца. Если Вы удаляете маркер абзаца, то удаляется и форматирование, а текст в этом абзаце получит форматирование следующего за ним абзаца.

Абзац в Word

- Маркер конца абзаца относиться к непечатаемым символам, т.е. при распечатывании документа на принтере этот символ не отображается. На экране можно сделать видимыми все непечатаемые символы, в том числе маркеры абзацев и пробелы, если нажать кнопку **Непечатаемые символы** *на стандартной панели инструментов*.

Абзац в Word

- **Абзац** – это любая часть документа, введенная от одного нажатия клавиши **Enter** до другого. Абзац может содержать текст, графику, объекты (например, формулы и диаграммы) или другие элементы. Конец абзаца обозначается маркером абзаца.
- *Разные абзацы текста могут быть по разному отформатированы*.

Упражнение №2.
Параметры абзаца

- В меню **Формат** выбрать команду **Абзац,** и в появившемся диалоговом окне на страничке **Отступы и интервалы** установить:

Отступ слева - 1 см справа - 1 см Первая строка - отступ - 1 см	Интервалы перед - 6 пт, (пунктов), после - 6 пт Выравнивание - по левому краю

- В меню **Формат** выбрать команду **Шрифт** и установить шрифт
Times New Roman Cyr , размер - 12, начертание - обычный.

Упражнение №2.

Параметры абзаца

- Набрать приведенный ниже текст соблюдая оформление (**жирный**, *курсивный* или подчеркнутый шрифт для отдельных фрагментов текста.
- Для абзаца, содержащего заголовок, установить размер 14, выравнивание по центру.
- Сохранить документ в своей рабочей папке под именем **text2** с помощью команды **Сохранить** из меню **Файл**

Список используемой литературы:

- **Методическое пособие по дисциплине «информатика» (2 часть)**
- http://rudocs.exdat.com/docs/index-435470.html?page=7
- **Возможности текстового процессора MS WORD**
- http://komputercnulja.ru/tekstovyj-processor-ms-word/voxmozhnosti-tekstovogo-processora-ms-word
- **Приемы работы с текстами в процессоре Microsoft Word**
- http://eco.sutd.ru/Study/Informat/Office/Word.htm