

Общая характеристика текстового процессора.

- **Текстовый редактор** - приложение для обработки текстовой информации.

простые текстовые редакторы позволяют редактировать текст, а также осуществлять простейшее форматирование шрифта.

- **Текстовый процессор** - это более совершенные текстовые редакторы, имеющие широкий спектр возможностей по созданию документов (вставка списков, таблиц, графиков, формул и т.д.)



Знакомство с

Microsoft Word 2007.

Вопросы для самостоятельной работы

1. Лента. Встроенные вкладки ленты.
2. Запуск Microsoft Word 2007
3. Компоненты окна Microsoft Word 2007

Начало работы с Microsoft Word 2007

Microsoft Office Word 2007 является популярнейшей прикладной программой для создания и обработки текстовых документов, которая обладает множеством возможностей настольной издательской системы по работе с текстами различной структуры и сложности. Интерфейс пользователя Word 2007 существенно отличается от интерфейсов Word 97 - 2003.

Основу среды Word 2007 составляют визуальные средства (команды в виде кнопок, полей для ввода информации или меню), расположенные на **Ленте**, для управления содержимым документа в процессе его создания и обработки. Среда Word 2007 разработана с учетом всех этапов процесса создания документа: ввода текста, редактирования, форматирования и так далее, что обеспечивает эффективную работу с приложением. Лента состоит из вкладок, которые содержат такие элементы управления пользовательским интерфейсом как группы и команды.

Необходимо отметить, что Лента состоит из 9 стандартных встроенных вкладок, корешки которых отображаются в окне приложения Word 2007: Главная, Вставка, Разметка страницы, Ссылки, Рассылки, Рецензирование, Вид, Разработчик и Надстройка. По умолчанию открывается только 7 встроенных вкладок. Дополнительно можно активизировать встроенную вкладку "Разработчик". Для этого необходимо щелкнуть на кнопке "Настройка панели быстрого доступа" расположенной справа от панели.

Начало работы с Microsoft Word 2007

В открывшемся меню надо выбрать "Другие команды", откроется окно "По умолчанию для шаблона", в котором, щелкнув на команде Основные, можно установить флажок: Показывать вкладку "Разработчик" на ленте. Еще одна вкладка "Надстройка" появляется на ленте лишь после загрузки надстройки прежних версий Word.

Кроме того, в Word 2007 применяются контекстные группы вкладок, которые появляются на Ленте при работе с определенным объектом в документе, например, при работе с рисунками, таблицами и т.д.

На ленту можно также добавить свою (пользовательскую) вкладку с группой команд или создать собственную ленту с вкладками. Для этого необходимы знания основ языка программирования VBA и разметки XML.

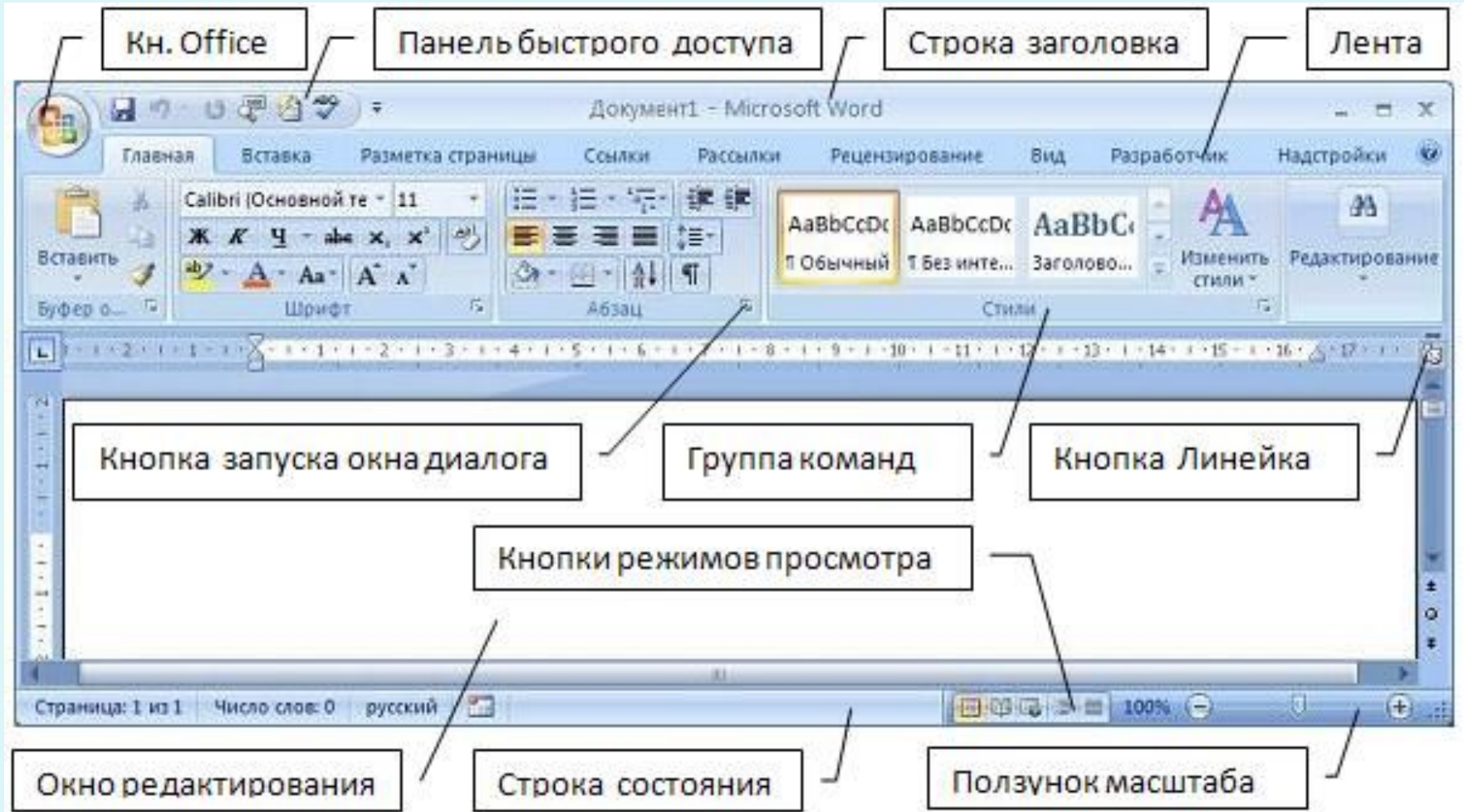
Начало работы с Microsoft Word 2007

Запустить приложение Word 2007 можно одним из способов:

- ✓ щелкнуть на кнопке Пуск и в главном меню выбрать команду Microsoft Office Word 2007;
- ✓ щелкнуть на пиктограмме Microsoft Office Word 2007, размещенной на панели быстрого запуска;
- ✓ дважды щелкнуть на ярлыке приложения Microsoft Office Word 2007 на рабочем столе.

Кроме того, запустить Word 2007 можно, открыв один из документов (файлов) Word 2007.

Начало работы с Microsoft Word 2007



Начало работы с Microsoft Word 2007

При запуске программы Word 2007 открывается окно приложения (Рисунок 1), в окне документа (в окне редактирования) которого отображается пустой документ. По умолчанию в документе устанавливается курсор в начале документа.

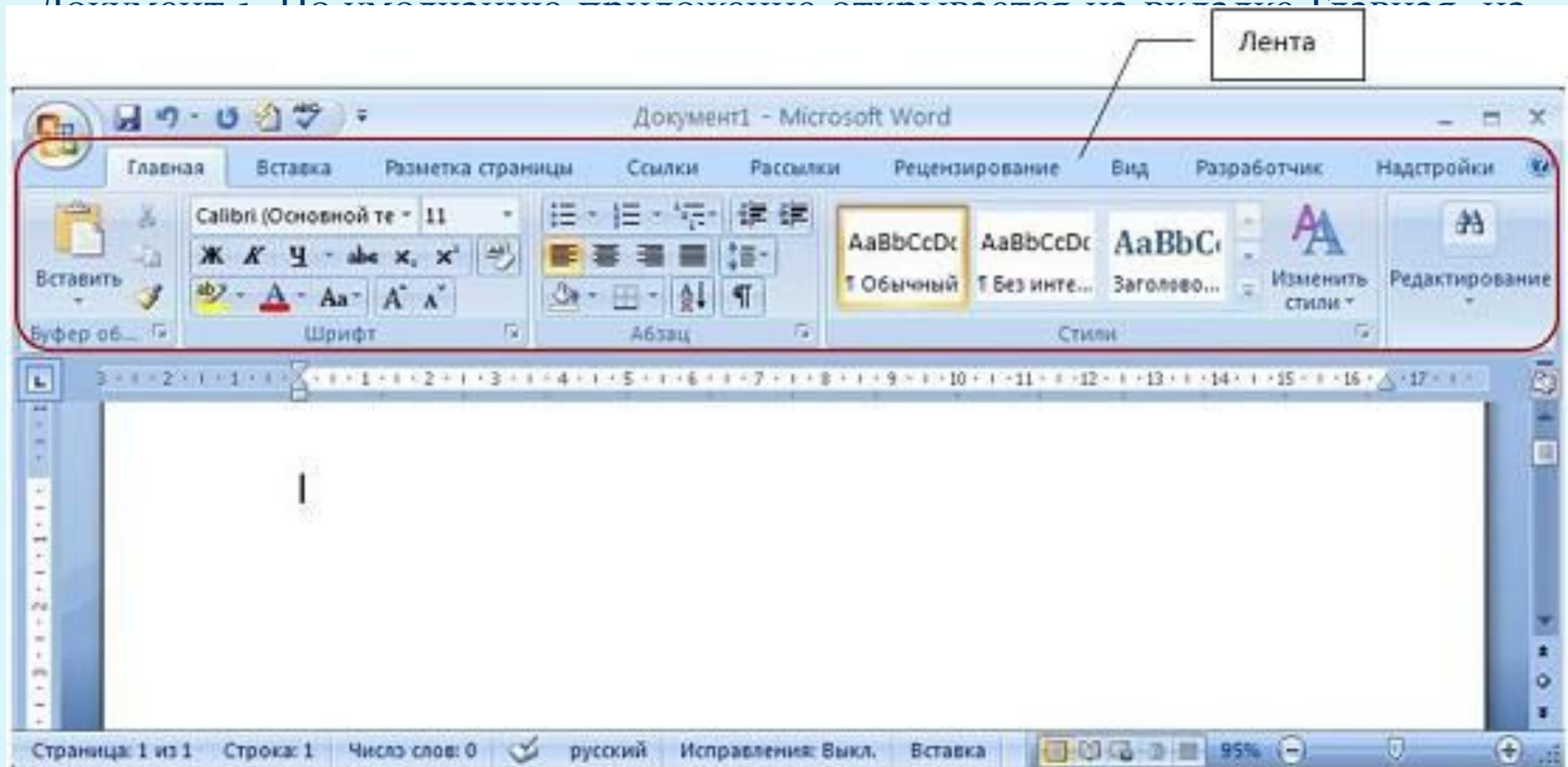


Рисунок 1

Начало работы с Microsoft Word 2007

По умолчанию все документы в Word создаются на основе шаблона Обычный (Normal.dotm). Составной частью шаблонов являются стили. Стил как элемент шаблона предназначен для внешнего оформления документа и его абзацев.

Шаблон Normal.dotm определяет основную структуру документа и содержит настройки документа, а текст вводится в стиле Обычный (Экспресс-стиль), в котором установлены основные параметры форматирования абзаца: шрифт - (Calibri - по умолчанию) + Основной текст, выравнивание символов - По левому краю, междустрочный интервал - множитель 1,15 ин., интервал После абзаца - 10 пт., Запрет висячих строк.

Экспресс-стили — это наборы различных вариантов форматирования, которые отображаются в виде эскизов в коллекции экспресс-стилей. При наведении указателя мыши на эскиз экспресс-стиля можно увидеть, как выделенный фрагмент текста или абзац, в котором установлен курсор, примет выбранное форматирование.

Начало работы с Microsoft Word 2007

Для создания до

- ✓ Пустые и послед
- ✓ Установленные
- ✓ Мои шаблоны;
- ✓ Из существующ
- ✓ Microsoft Office

Для создания до
кнопке "Office" и
2), в котором на

В Word 2007 мож
в окне диалога "

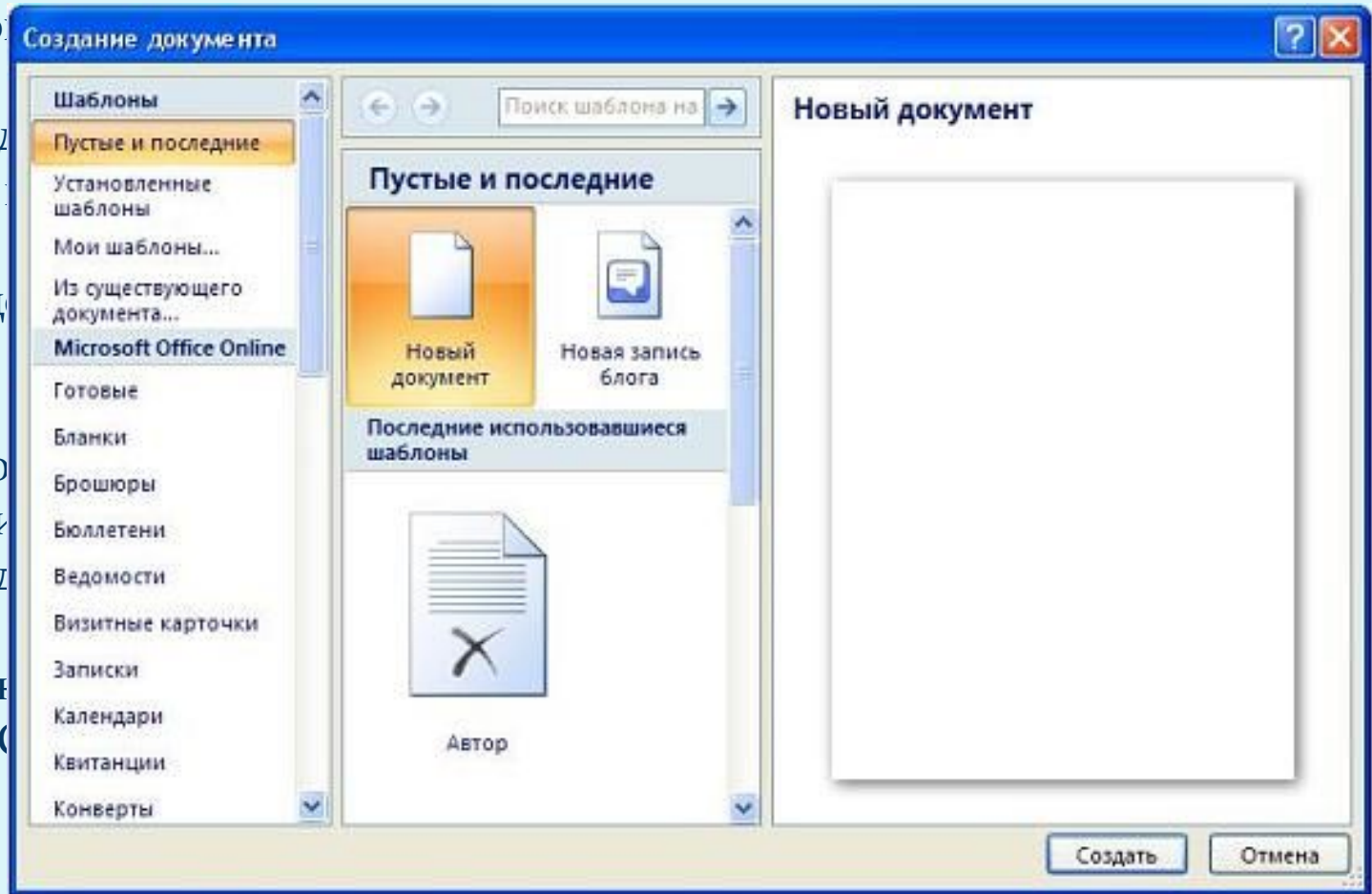
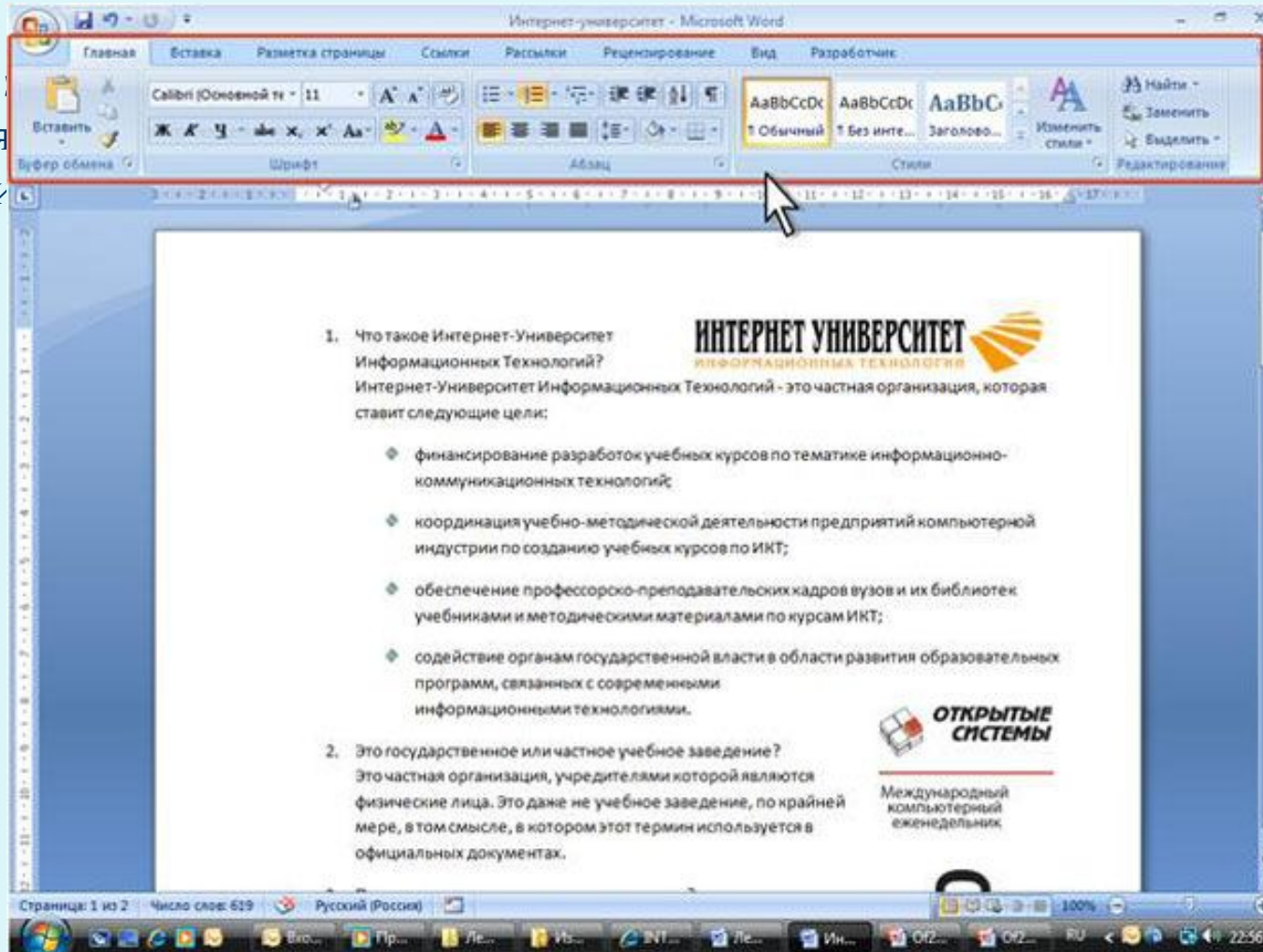


Рисунок 2

Интерфейс Microsoft Word 2007 Лента

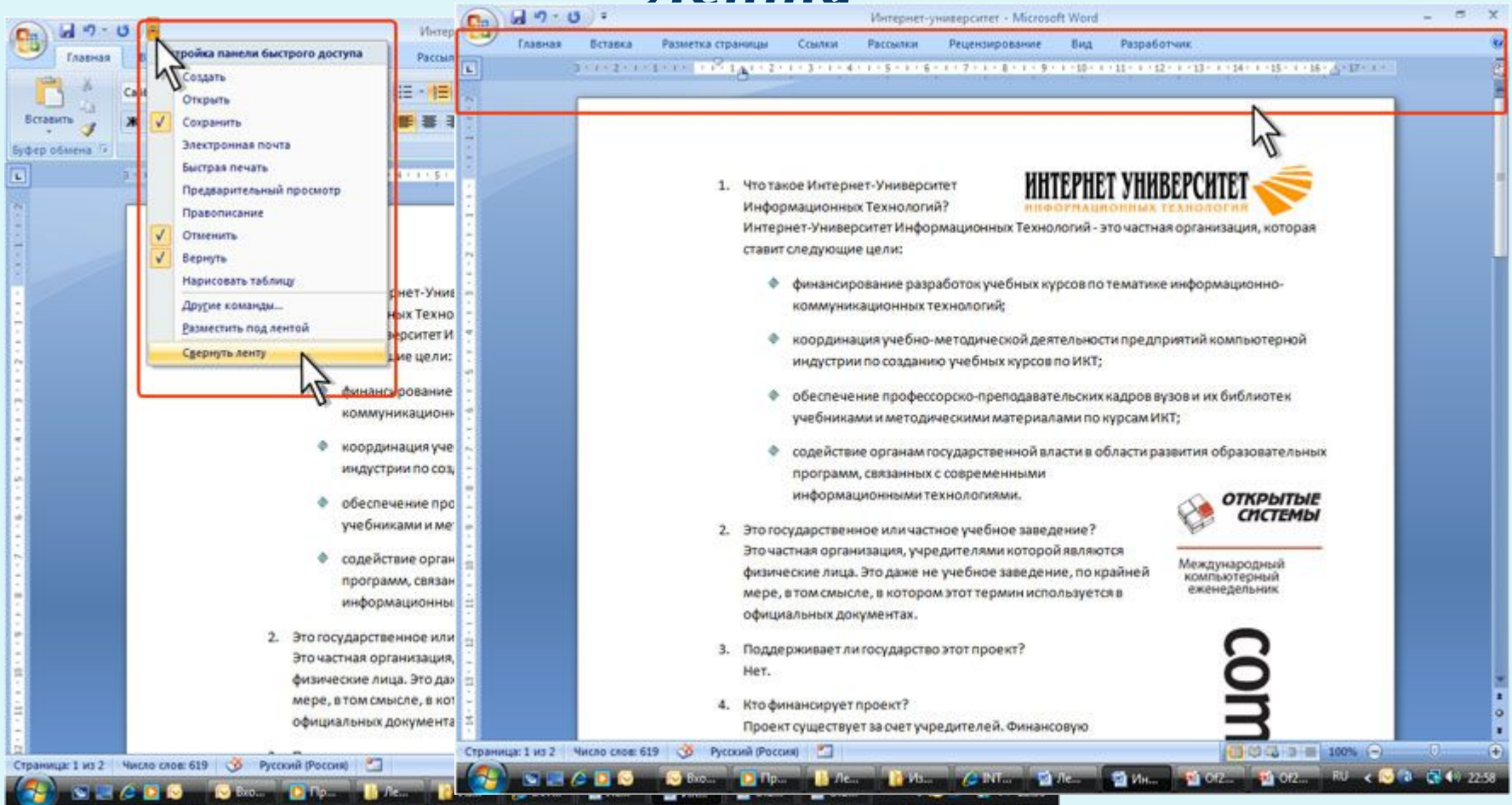
Главный
представля
приложен

2007
каждого



Начало работы с Microsoft Word 2007

Лента



Сворачивание ленты

Окно со свернутой лентой

Интерфейс Microsoft Word 2007

Лента

Для использования ленты в свернутом состоянии щелкните по названию нужной вкладки, а затем выберите параметр или команду, которую следует использовать. Например, при свернутой вкладке можно выделить текст в документе Word, щелкнуть вкладку **Главная** и в группе **Шрифт** выбрать нужный размер шрифта. После выбора размера шрифта лента снова свернется. Чтобы быстро свернуть ленту, дважды щелкните имя активной вкладки. Для восстановления ленты дважды щелкните вкладку.

Чтобы свернуть или восстановить ленту, можно также нажать комбинацию клавиш **Ctrl + F1**.

Содержание ленты для каждой вкладки постоянно и неизменно. Нельзя ни добавить какой-либо элемент на вкладку, ни удалить его оттуда. Внешний вид ленты зависит от ширины окна: чем больше ширина, тем подробнее отображаются элементы вкладки. На рисунках приведено отображение ленты вкладки **Главная** при различной ширине окна.

Интерфейс Microsoft Word 2007

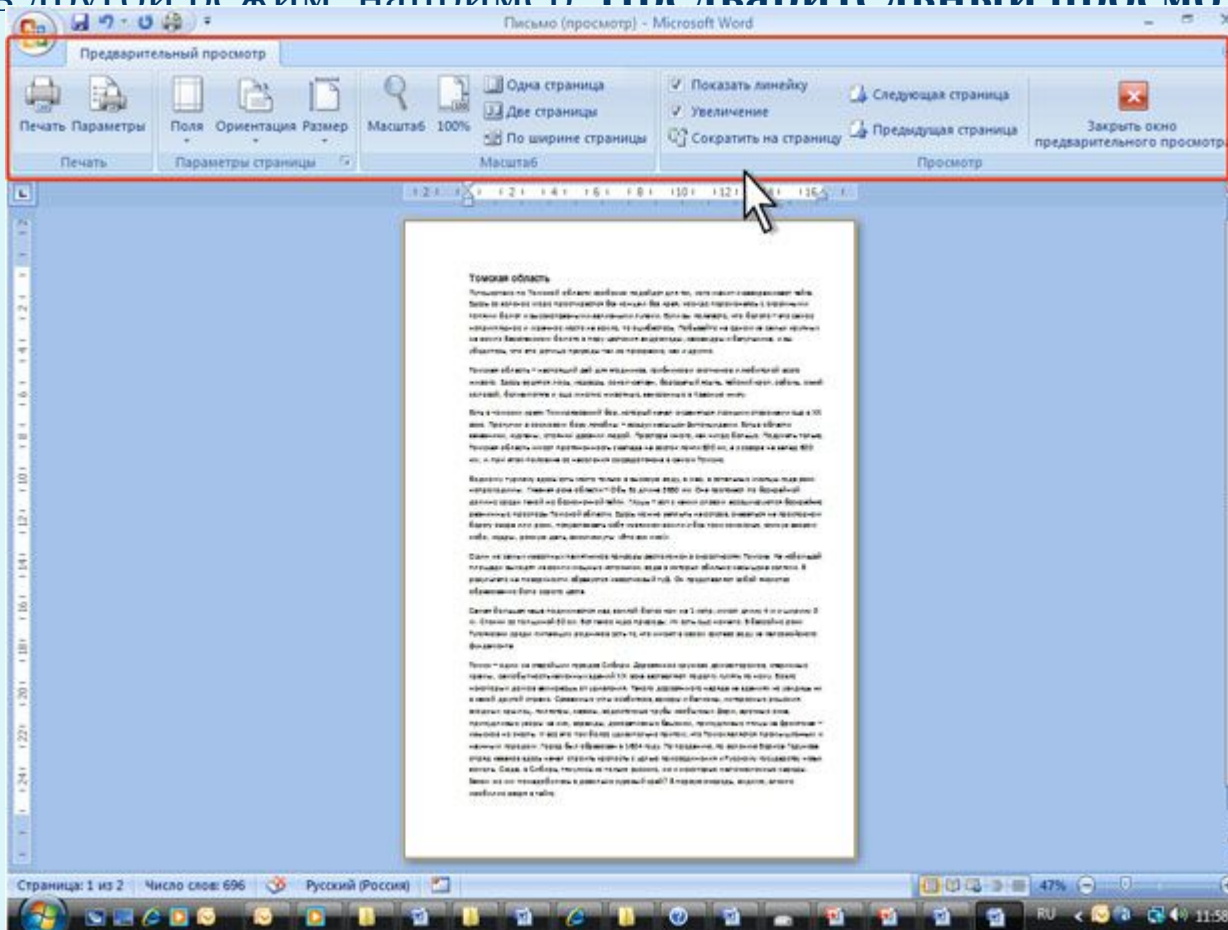
Вкладки

По умолчанию в окне отображается семь постоянных вкладок: **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**, которая открывается по умолчанию после запуска, содержит элементы, которые могут понадобиться на начальном этапе работы, 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 Microsoft Word 2007

Стандартный набор вкладок заменяется при переходе из режима создания документа в другой режим например **Предварительный просмотр**

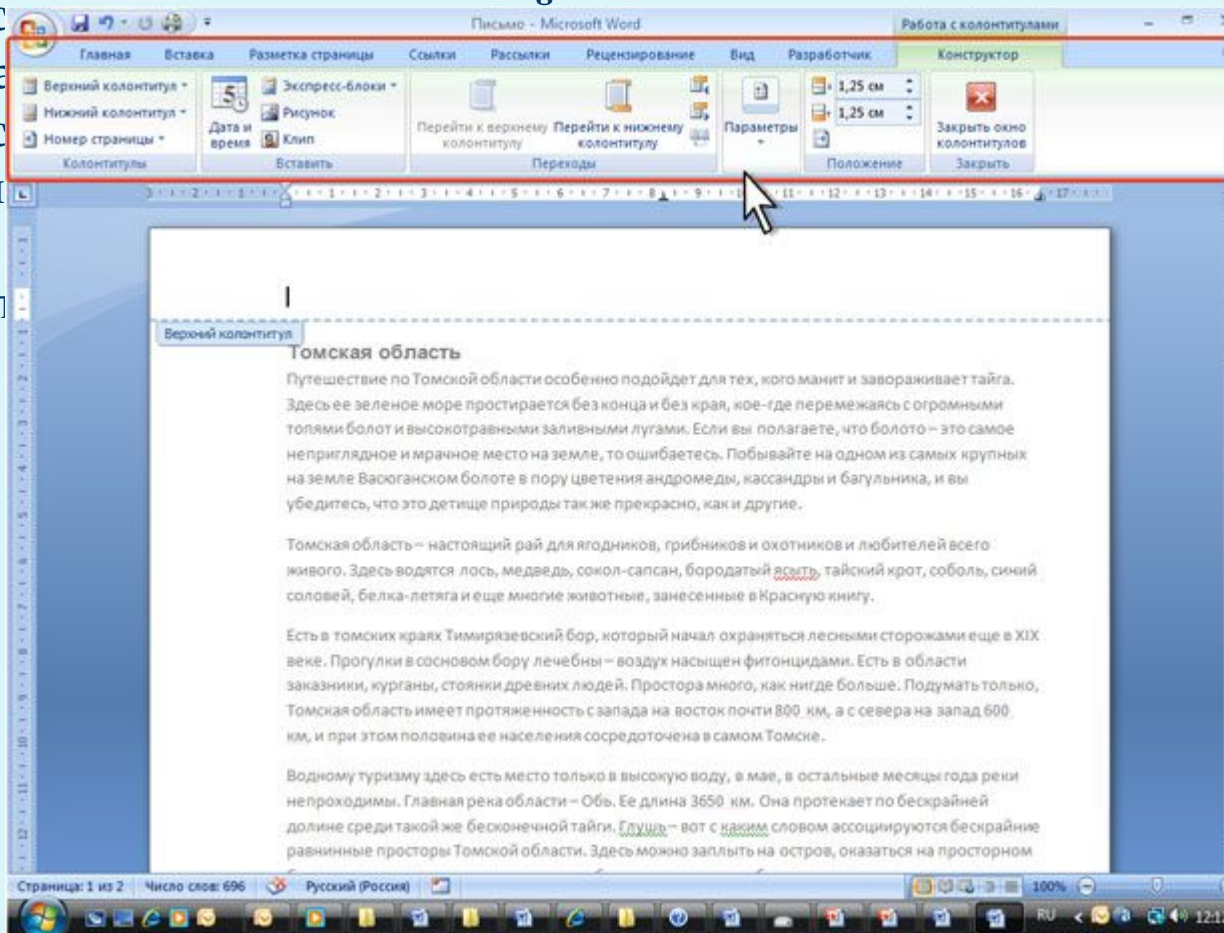


Интерфейс Microsoft Word 2007

Вкладки

Помимо основной работы с текстом, в Word 2007 появились новые вкладки, позволяющие выполнять различные задачи, например, для работы с таблицами, диаграммами, выделении объектов или

Например, при работе с таблицами



пример, для работы с таблицами, диаграммами, выделении объектов или

вкладка

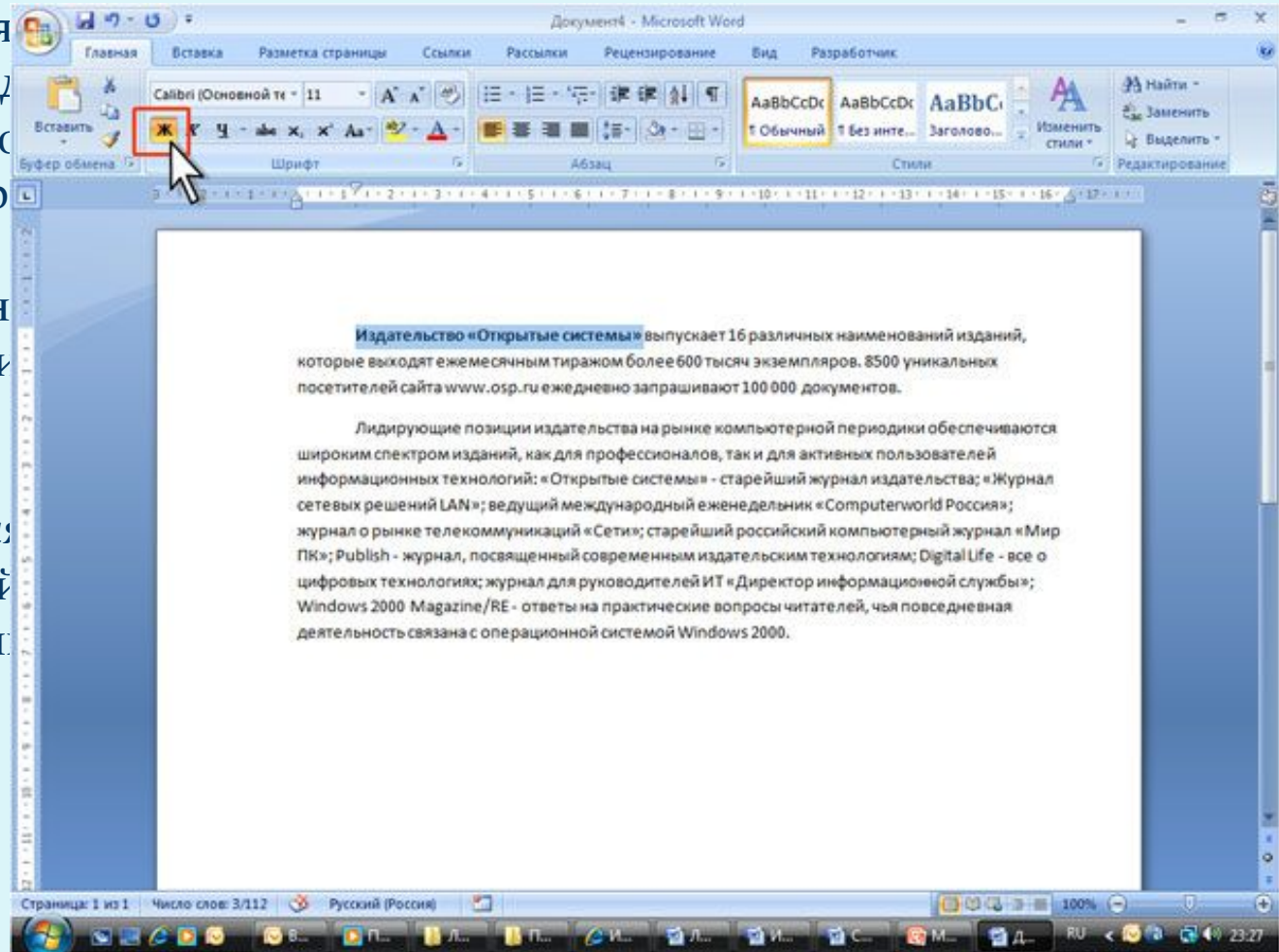
Интерфейс Microsoft Word 2007

Элементы управления

Элементы управления в виде выполняемых действий для работы с буфером обмена, параметров абзацев, р

Элементами управления списками, раскрывающимися (кнопки) группы.

Кнопки используются для полужирного начертания мышью

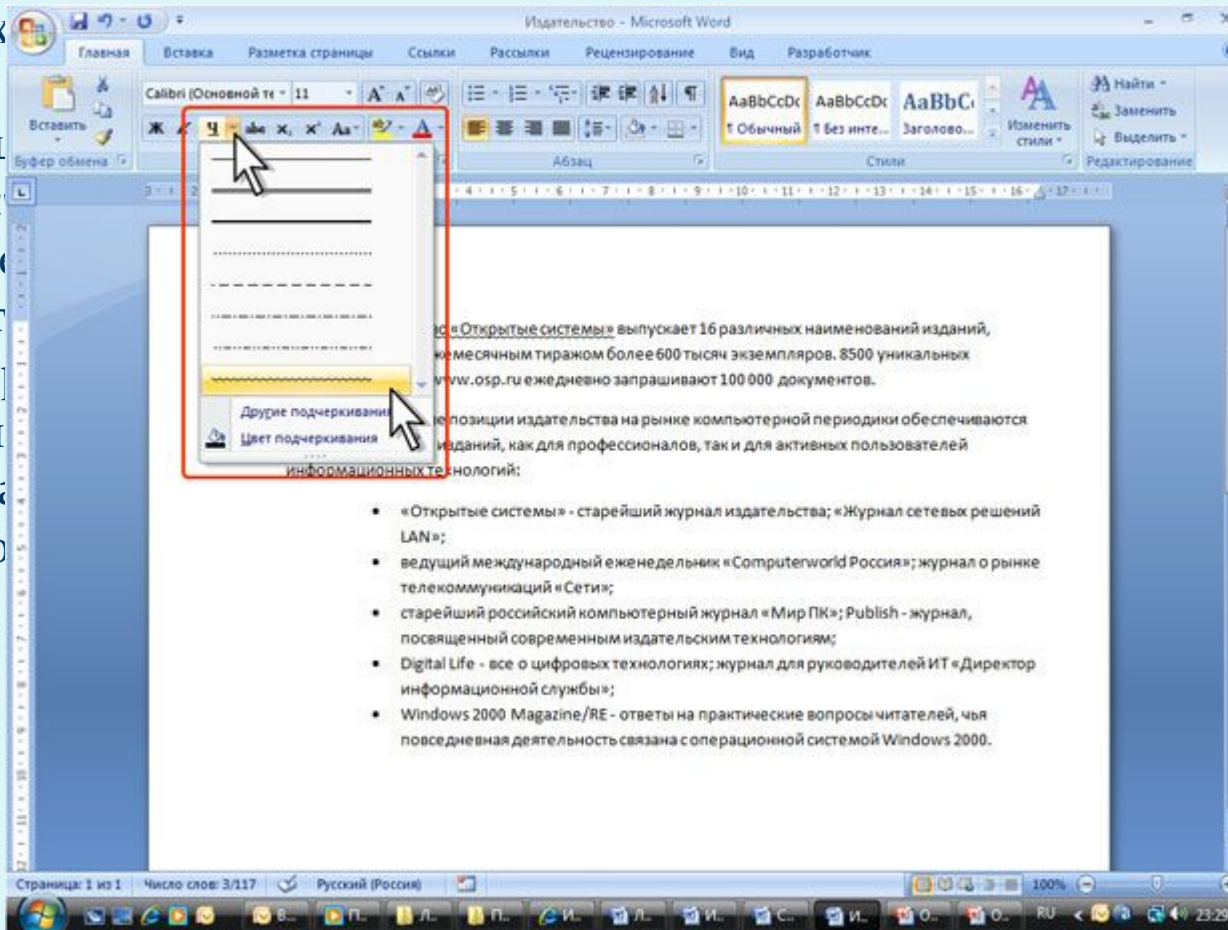


Интерфейс Microsoft Word 2007

Элементы управления

В некоторых

Раскрывающ
щелчке по с
необходимос
запоминают
кнопку. Нап
Шрифт вкл
назначить та
щелкнуть по



кно.

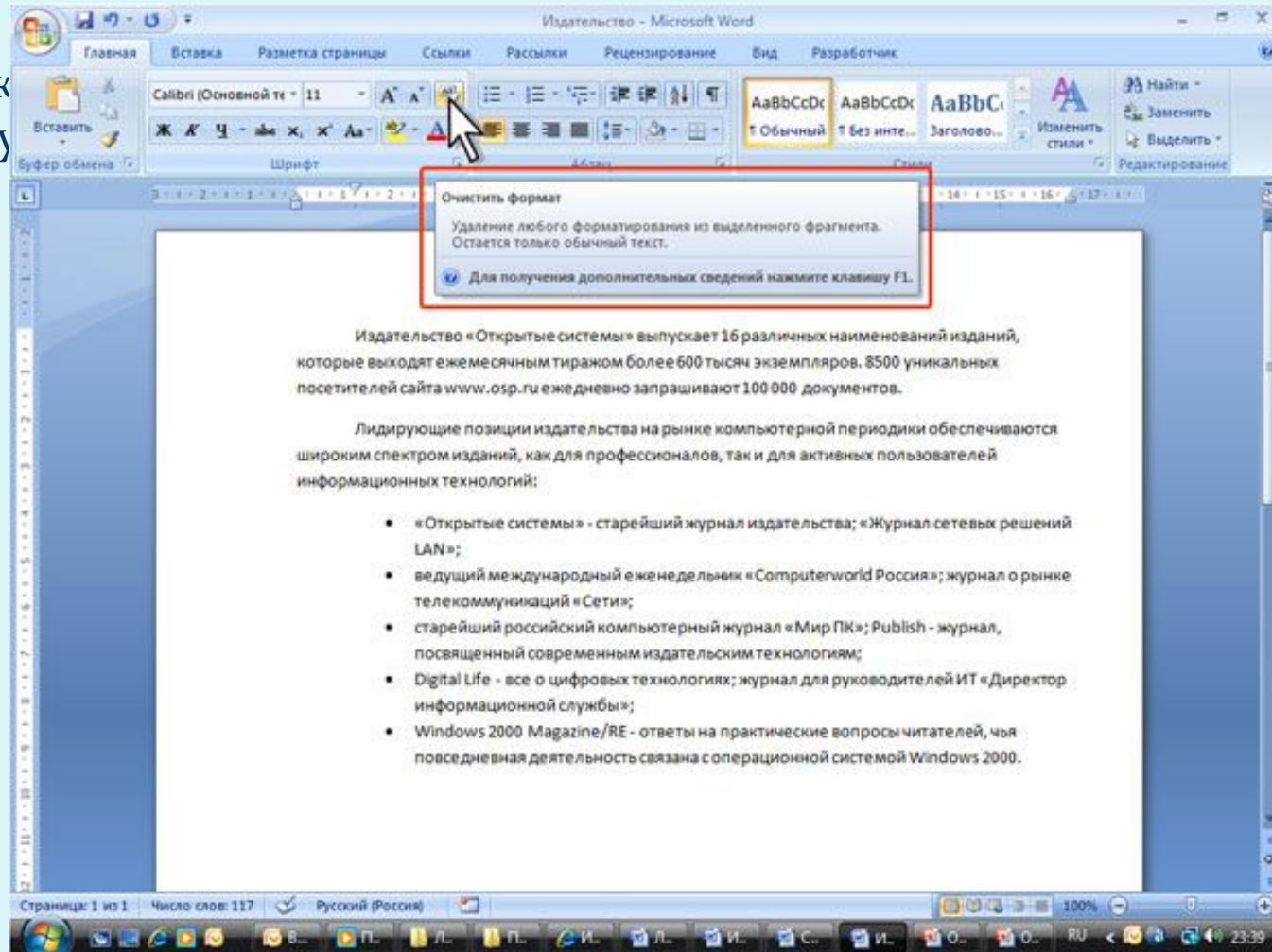
части. При
то выбрать
параметр
открывать
ый группы
ы еще раз
достаточно

Интерфейс Microsoft Word 2007

Элементы управления

Для каж
подсказку
на него и

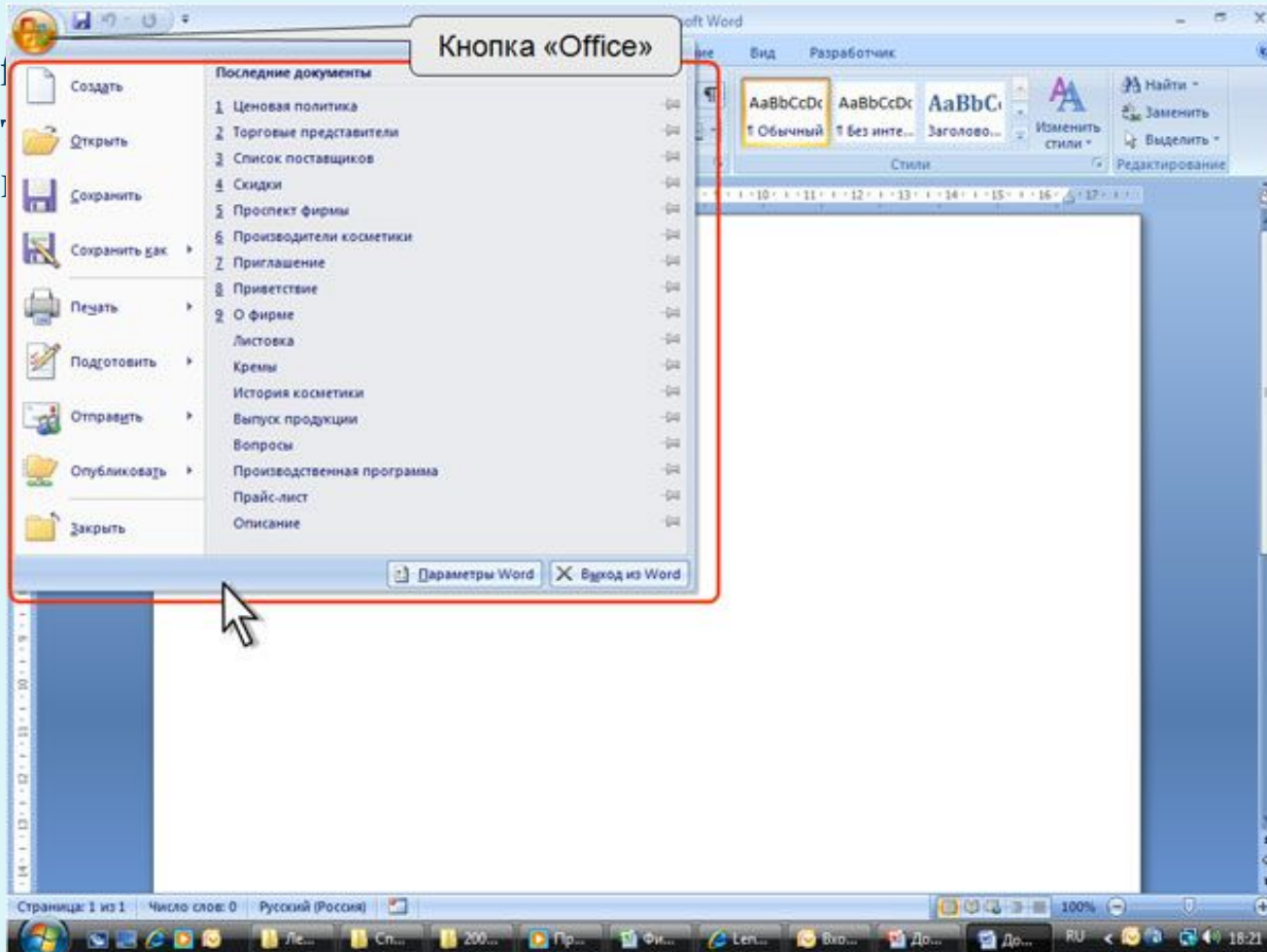
Ющую
вести



Интерфейс Microsoft Word 2007

Кнопка "Office"

Кнопка "Office" отображает последние документы



КНОПКИ ПОСЛЕДНИХ