

# Интегрированный пакет Office. Текстовый редактор Word

# Состав пакета Office

- **WORD** – текстовый редактор;
- **EXCEL** – программа управления электронными таблицами;
- **ACCESS**- система управления базами данных;
- **POWER POINT**- средство создания презентаций;
- **OUTLOOK** – настольная информационная система;
- **PUBLISHER** – средство подготовки печатной продукции.

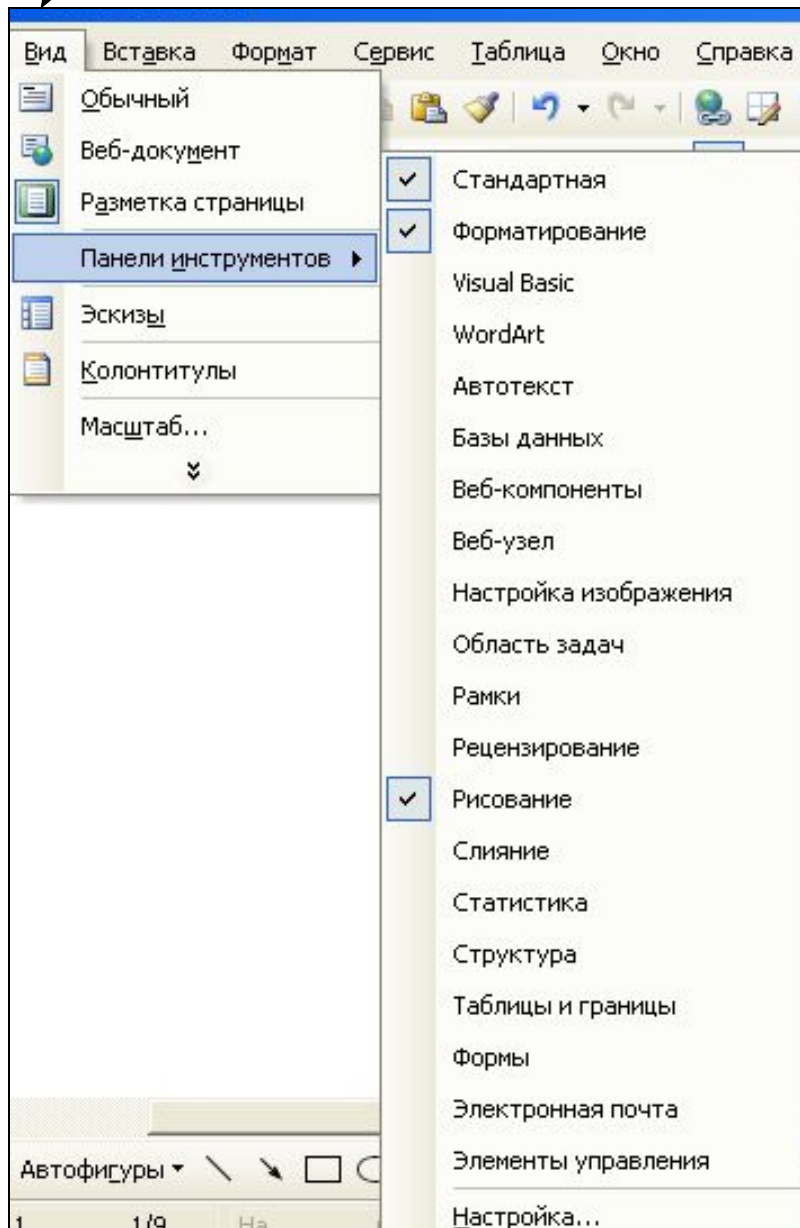
# Приложения Office

- Имеют одинаковый интерфейс (Меню, Панели Инструментов, Контекстные меню, Узлы навигации и другое).
- Обеспечивают удобное взаимодействие между Приложениями (технология OLE – вставки или подсоединения объектов).
- Имеют общий язык программирования и разработки интерфейса VBA – Visual Basic for Application.
- Имеют общие вспомогательные средства:
  - Microsoft Graf – для создания диаграмм;
  - WordArt – программа текстовой графики;
  - Clip Gallery – коллекция рисунков, аудио- и видеофайлов.



# Настройка интерфейса

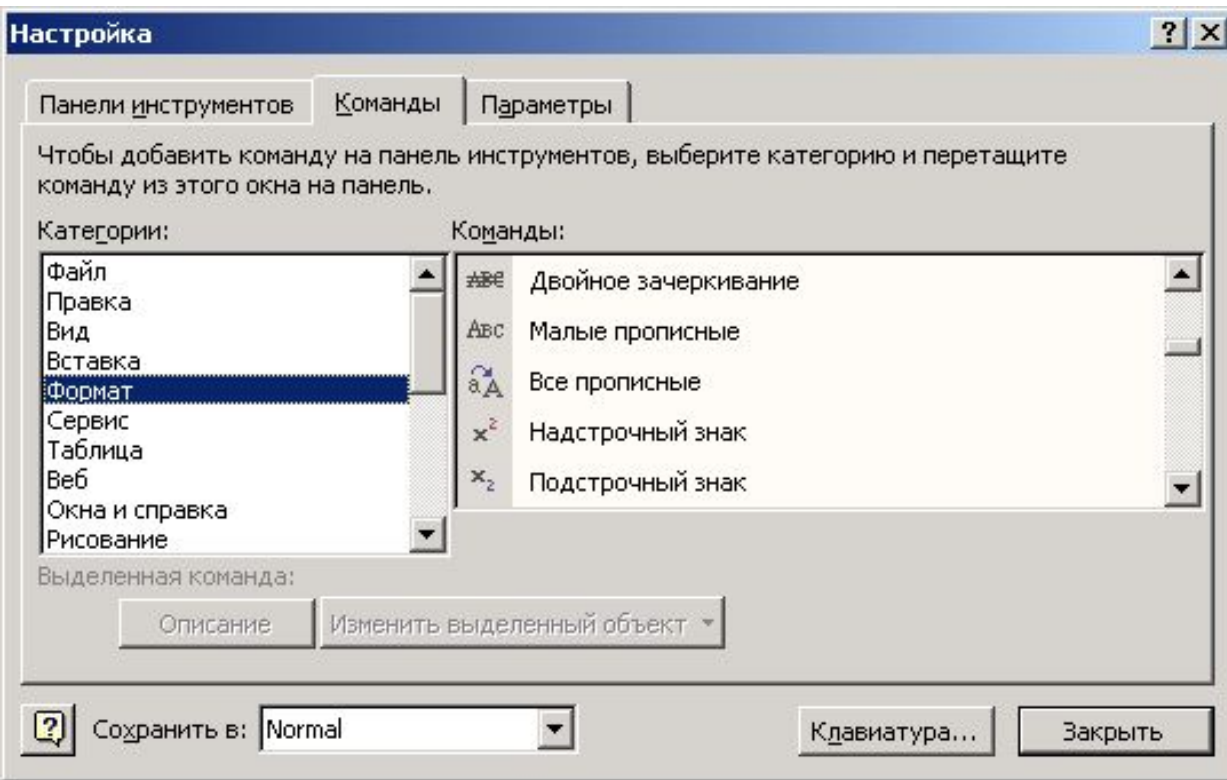
## ВИД –Панели инструментов- Настройка ...



- Для подключения Панелей инструментов Мышью отметьте нужные
- Аналогично Панели инструментов отключаются

# Настройка интерфейса

## ВИД –Панели инструментов- Настройка- вкладка Команды - Категории



- **Выбрать Категорию, например, «Формат».**
- **Выбрать Команду, например «Надстрочный знак».**
- **Зацепить мышью соответствующую кнопку и перетащить на Панель Инструментов.**
- **Заккрыть окно «Настройка».**

# Контекстное меню

вызывается нажатием правой клавиши мыши

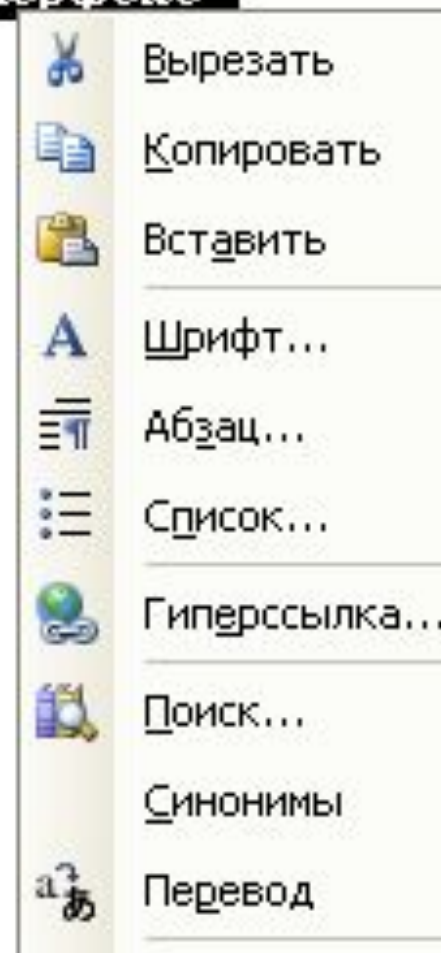
Выделить объект или фрагмент текста щелчком левой клавиши мыши.

Нажать правую клавишу мыши — появиться контекстное меню (КМ).

Выбрать команду из контекстного меню.

## 1. Общий интерфейс

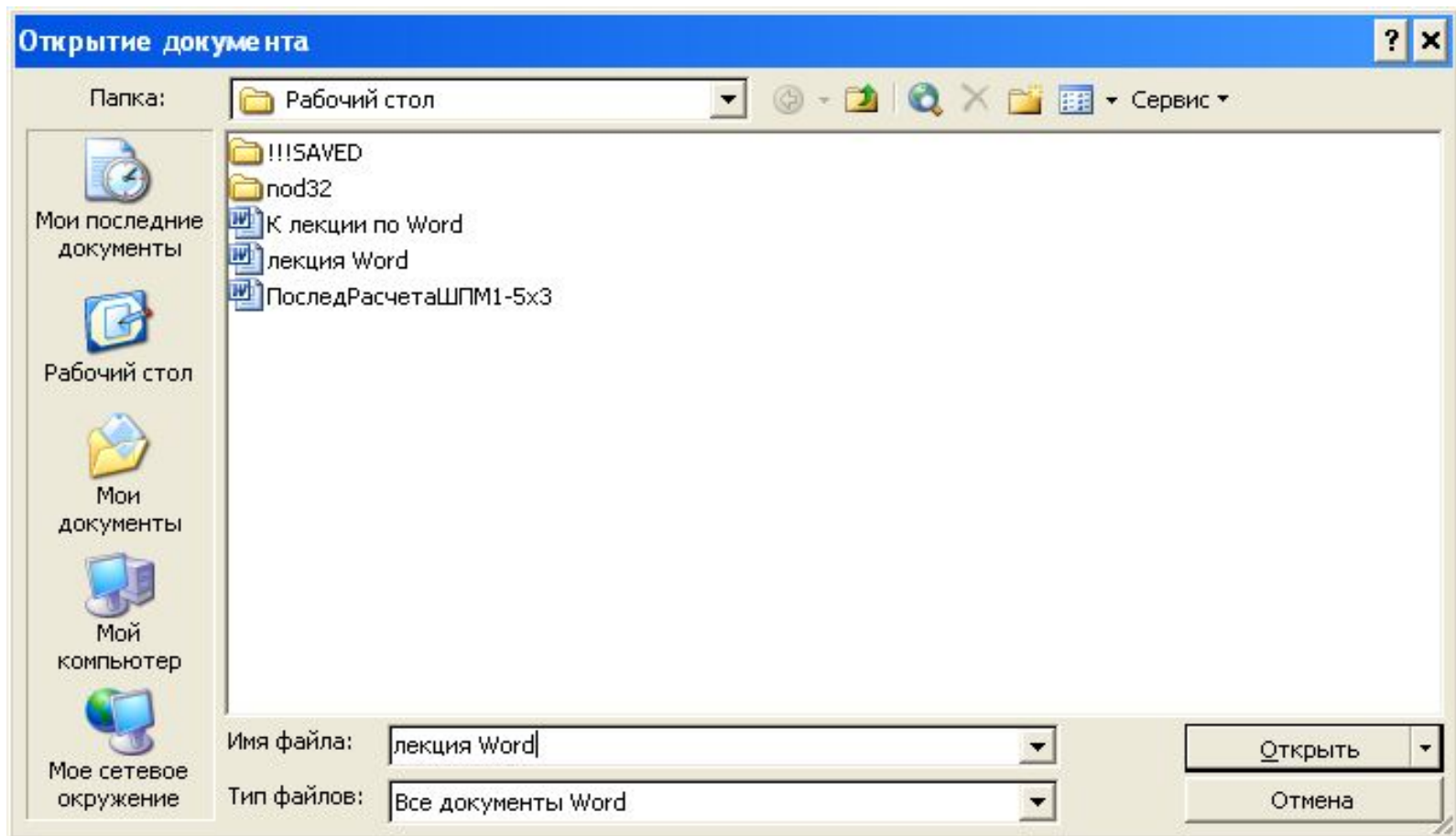
Выделенный объект



Контекстное меню- содержит команды, зависящие от выделенного объекта

# Открыть файл:

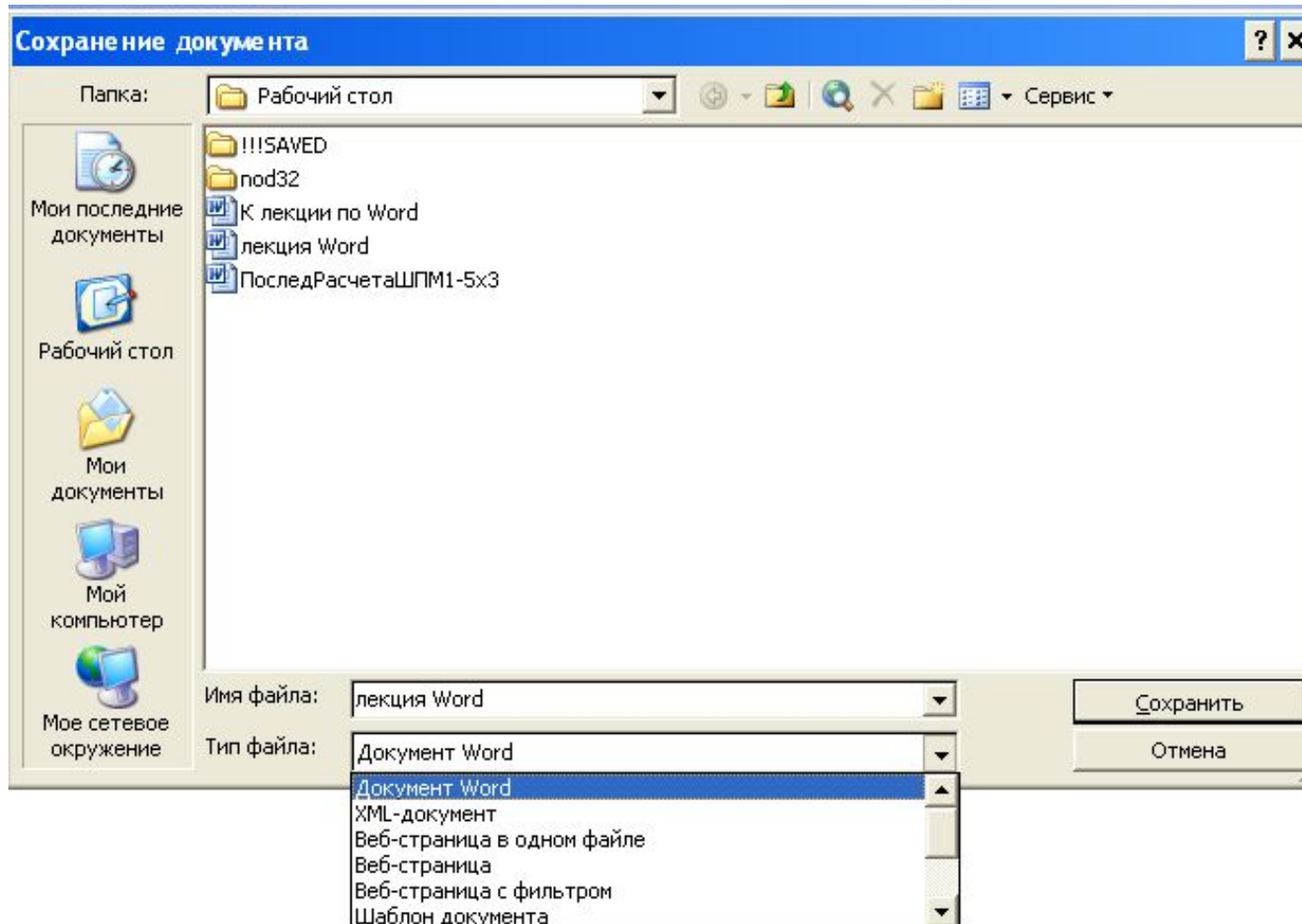
**ФАЙЛ – Открыть- выбрать папку – выбрать файл- ОТКРЫТЬ**





# Сохранить файл:

**ФАЙЛ – Сохранить как – выбрать папку –  
ввести имя файла - СОХРАНИТЬ**

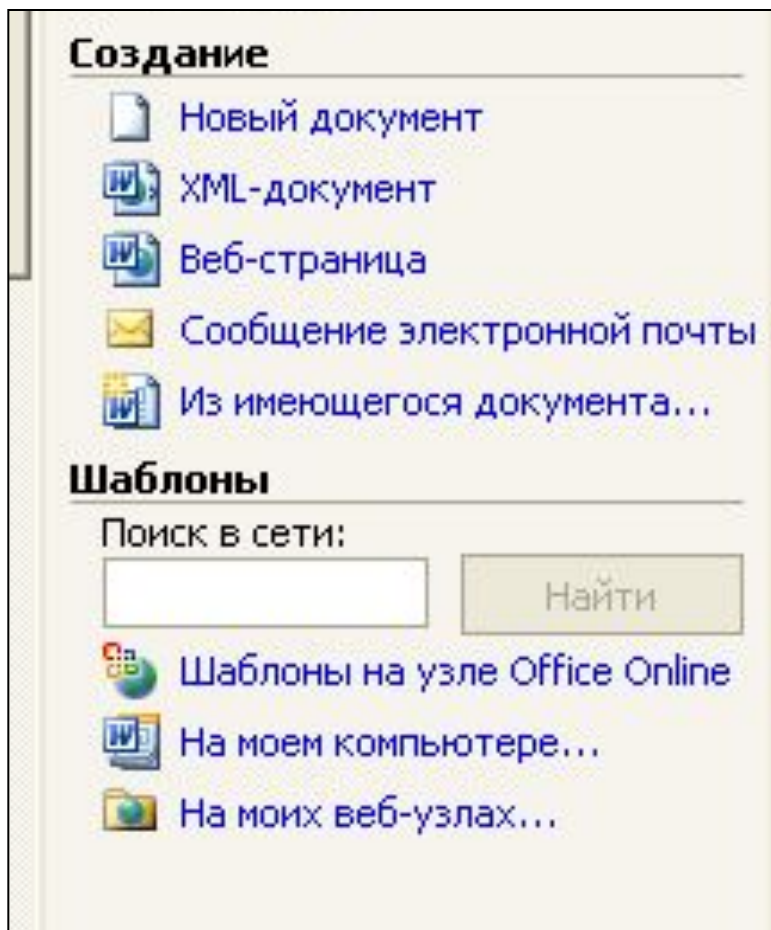


# **Текстовый редактор WORD**

# **WORD. Этапы СОЗДАНИЯ документа**

- **Набор текста.**
- **Проверка орфографии.**
- **Вставка: объектов; полей; файлов; гиперссылок; таблиц.**  
**Объекты – элементы документа, которые заключаются в прямоугольник, обрамленный маркерами, позволяющими изменять его размер.**  
**Поля – элементы документа, принимающие вид – значение/код.**  
**Файлы – внешние документы.**  
**Гиперссылка – командная строка для загрузки, указанного в ней файла или сайта.**
- **Редактирование: удаление, исправление, копирование, перемещение, поиск и замена.**
- **Форматирование-придание документу привлекательного вида.**
- **Создание рисунков. оглавления.**
- **Просмотр и печать документа.**

# Создание новой книги (нового документа) **ФАЙЛ- Создать**



- **Новый документ можно создавать на основе разных шаблонов.**
- **По умолчанию документ создается на основе шаблона Normal.dot**

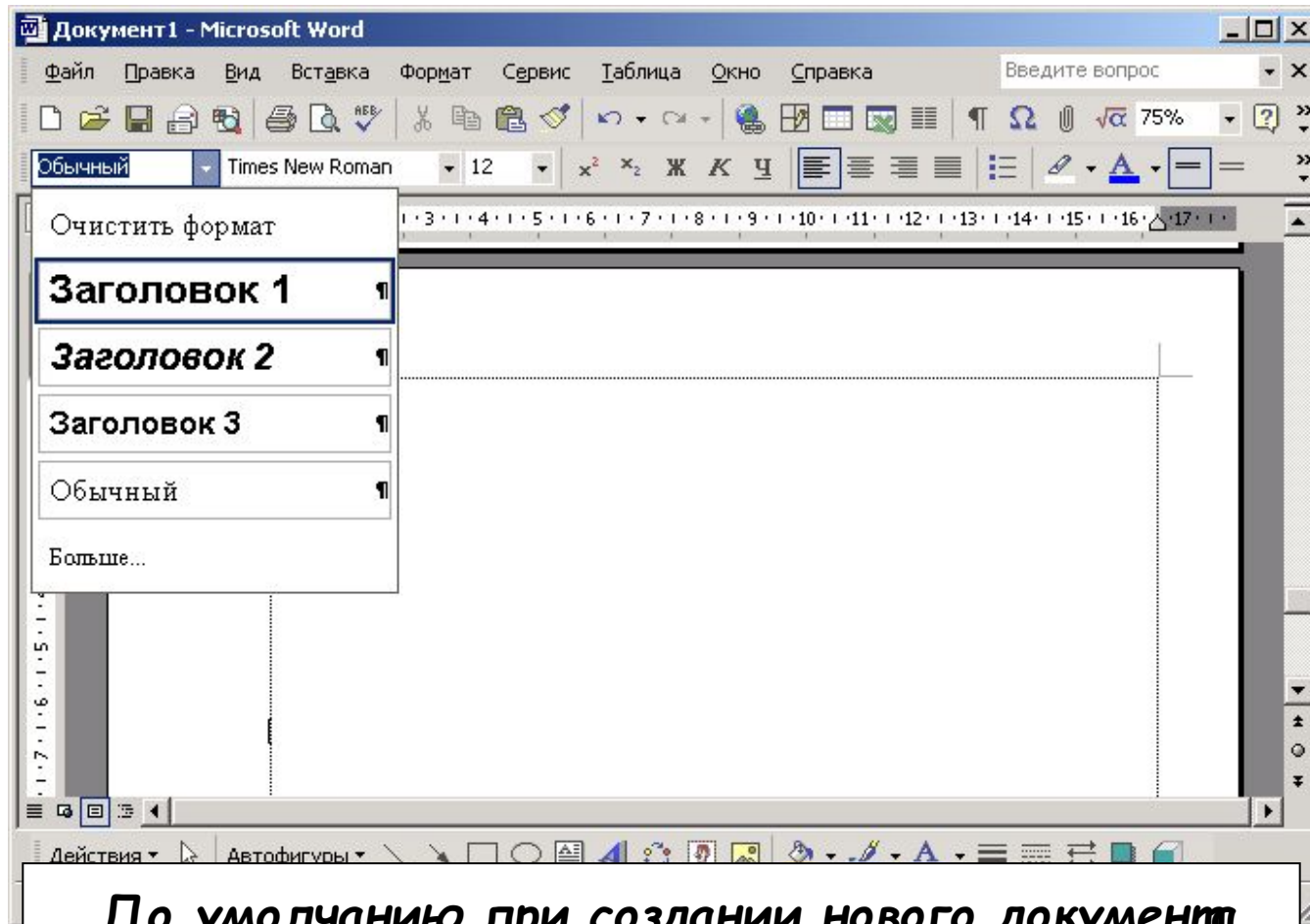
# СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА -НАБОР ТЕКСТА

- **Текст создается на основе шаблона. Обычно это шаблон Normal.dot.**
- **Набор текста осуществляется в точку вставки.**

**Набор текста осуществляется абзацами. Только в конце абзаца нажимается клавиша Enter. Текст в абзаце переходит на другую строку в соответствии с параметром выравнивания абзаца.**

# Шаблон Normal.dot

- это набор Стилей Форматирования



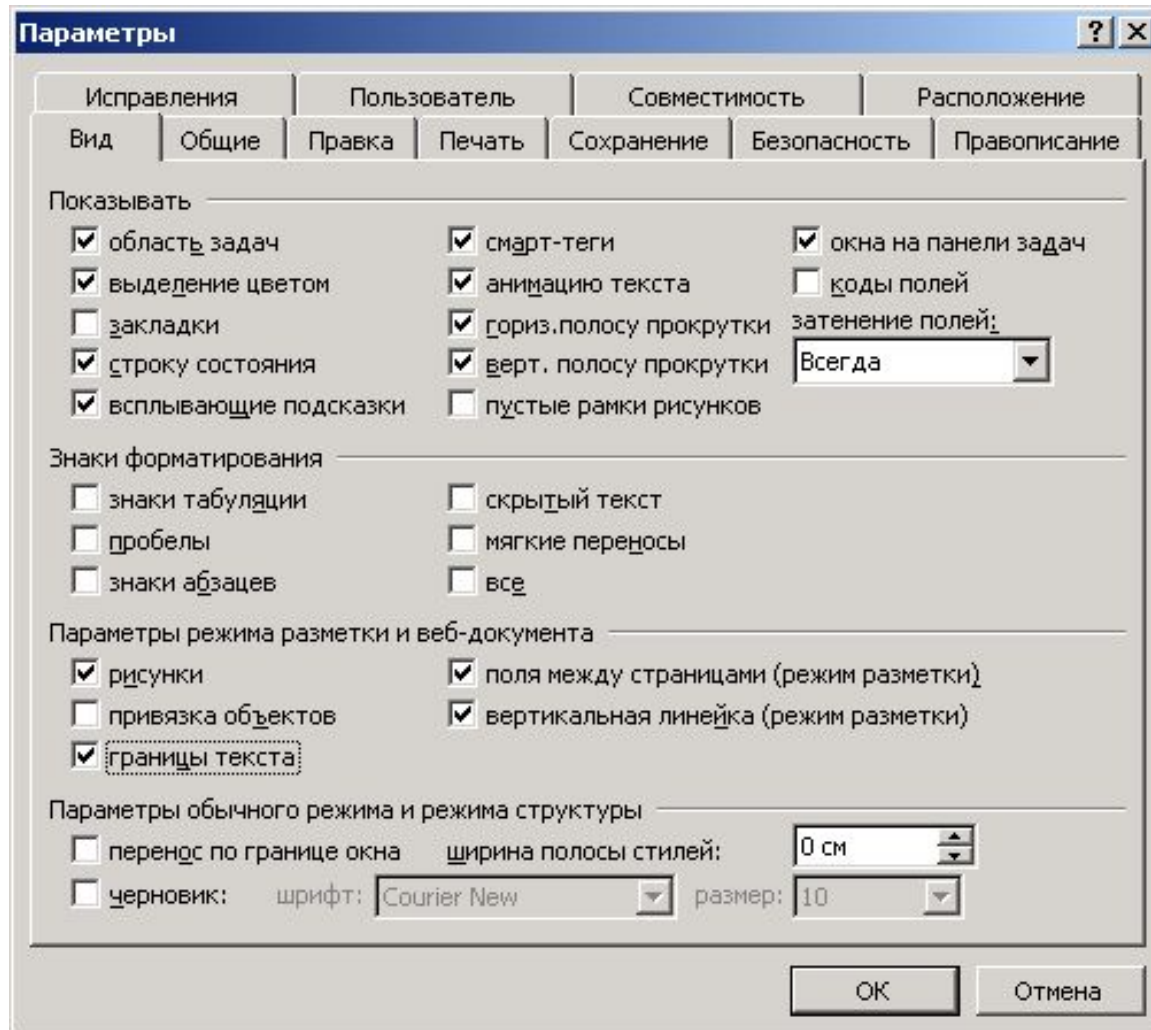
*По умолчанию при создании нового документа  
загружается шаблон Normal.dot*

# Режимы набора текста

- **Существуют два режима ввода текста.**
  - **ВСТАВКА** – набранный текст раздвигается и, вновь набираемый символ помещается в точку вставки. (Этот режим действует по умолчанию.)
  - **ЗАМЕНА** – текст набирается поверх ранее набранного.
  - **Переключение режимов ВСТАВКА/ЗАМЕНА** – клавишей **Insert**.

# Настройка вида рабочей области и интерфейса

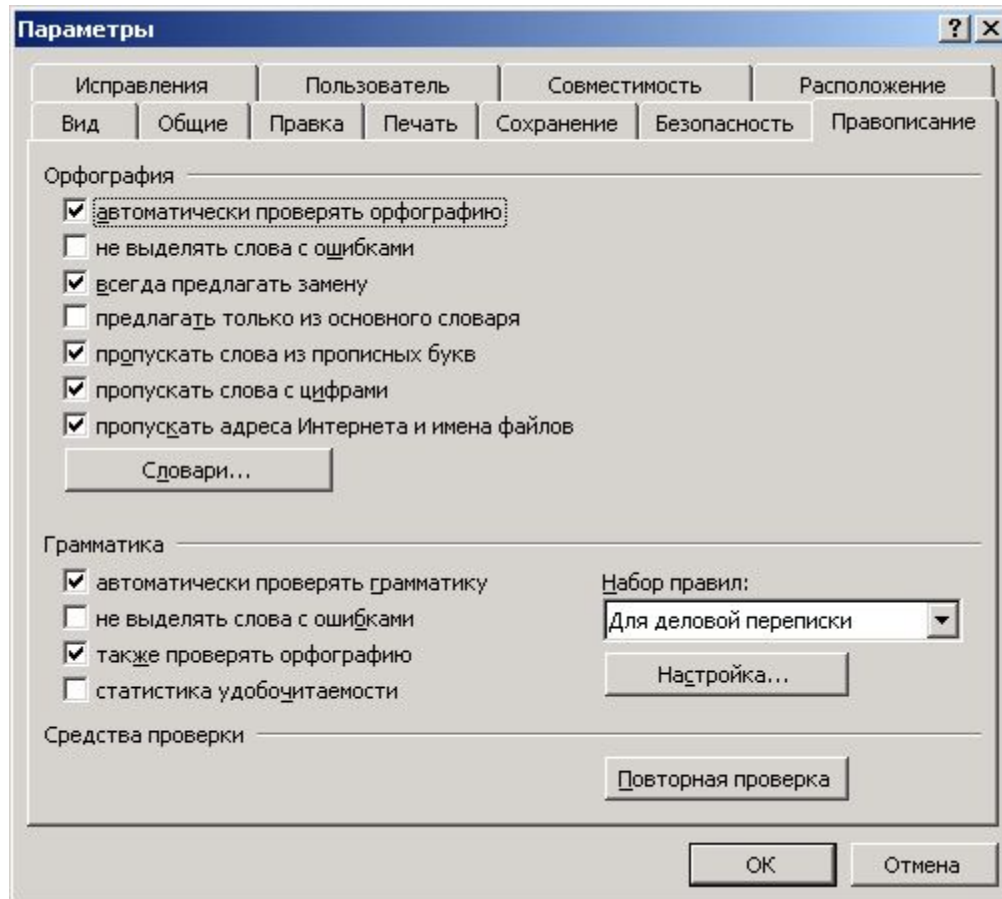
- Установить вид рабочей области: **ВИД- Разметка** страницы (обычный, структура, Веб-документ).
- Установить масштаб (Если нужно): **ВИД – Масштаб.**
- Задать вид границ текста: **СЕРВИС – Параметры\_вкладка Вид- Границы текста**





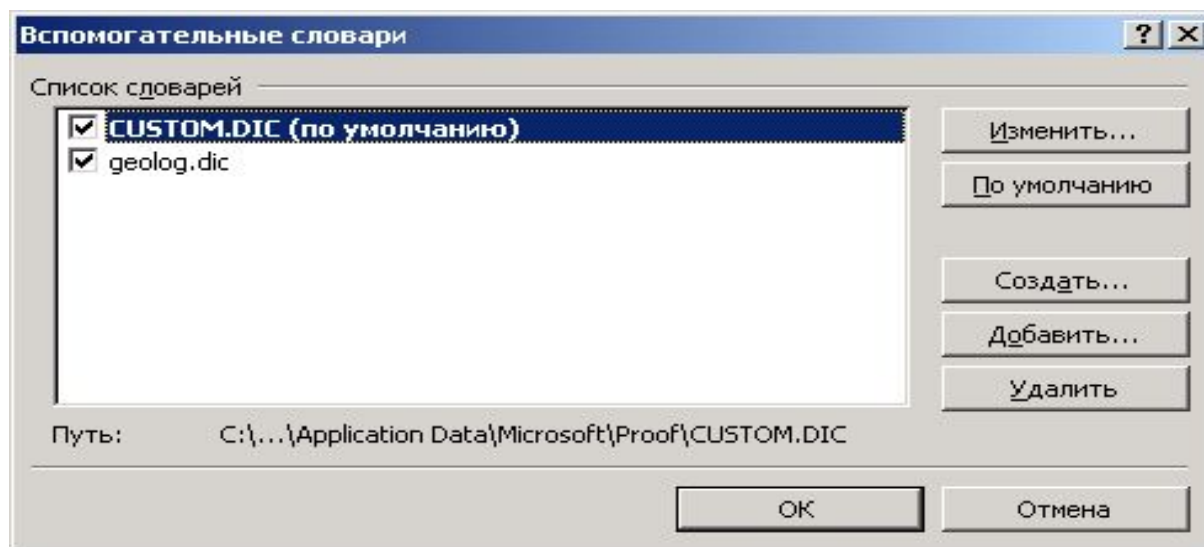
# Проверка орфографии

- Установить язык:  
**СЕРВИС – Язык – выбрать язык .**
- Установить проверку орфографии:  
**СЕРВИС-Параметры-вкладка  
Правописание –  
Автоматически  
проверять  
орфографию;  
Автоматически  
проверять  
грамматику;  
установить Набор  
правил.**



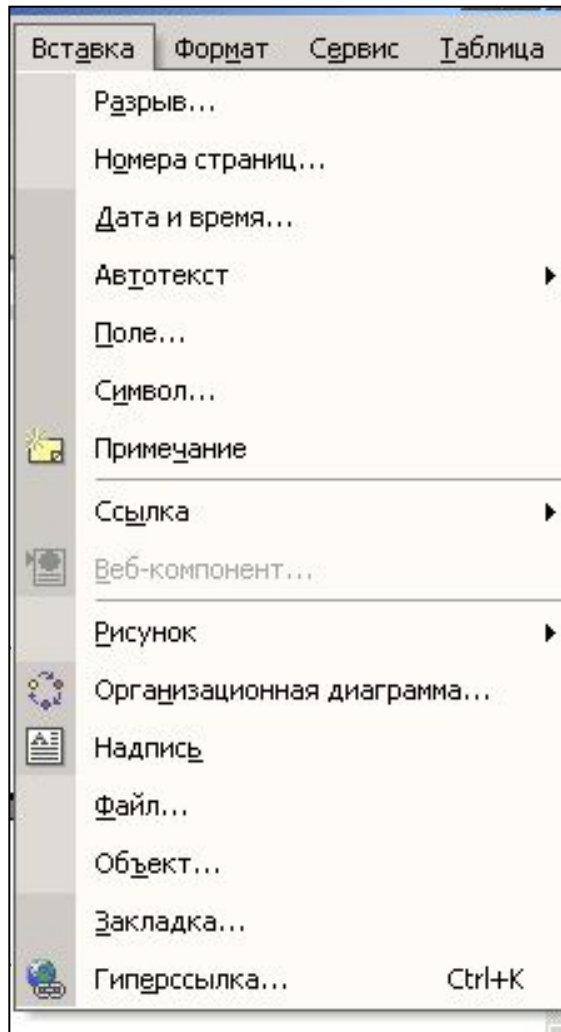
# Создание Вспомогательного Словаря

- Если в набираемом тексте много специальных терминов (слов) они подчеркиваются красной линией (эти слова отсутствуют в словаре **Custom.dic**).
- Создать новый словарь: **СЕРВИС – Параметры – вкладка Правописание – СЛОВАРИ... – Создать** – введите имя словаря (например, **geolog**).
- Добавить слова в словарь: **СЕРВИС – Параметры - вкладка Правописание – СЛОВАРИ... – выберите имя словаря (например, **geolog**) – Изменить** – введите слова в словарь.



# ВСТАВКА

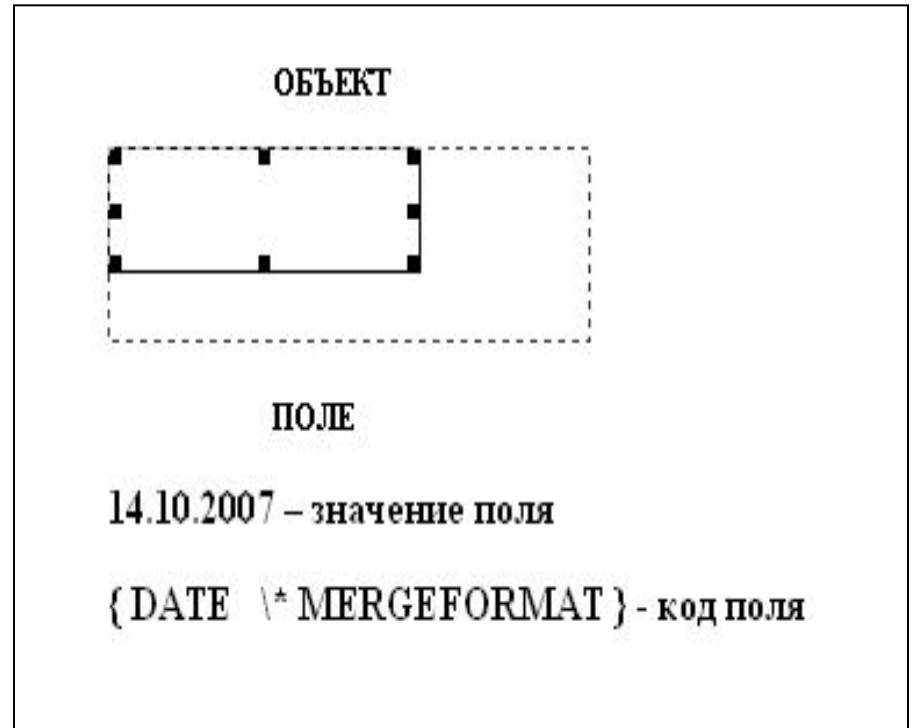
## Что можно вставить в документ?



- **Поля**: Разрыв; Номера страниц; Дата и время; Поле; Примечание; Ссылка: (Сноска; Название; Перекрестная ссылка; Оглавления и указатели); Закладки.
- **Объекты**: Рисунки (готовые); Надпись; Объекты – создаваемые рисунки, формулы, фигурный текст и т. д.)
- **Текст** – Автотекст; Символы; Гиперссылки;
- **Файлы**

# Характеристики ОБЪЕКТА и ПОЛЯ

- **Объект** – элемент документа (рисунок, формула, фигурный текст, таблица Excel).
- **Поле** – элемент документа, заключенный в затененный прямоугольник, имеет значение и код.



# Ввод формул

## ВСТАВКА – Объект – MS Equations 3.0

$$y_i = \frac{\sqrt{(X_i - \bar{X})^2}}{N} \cdot \left( \frac{y}{(\lambda - \beta)} \right)$$

Формула

$\leq \neq \approx$	$\Delta ab \cdot$	$\times \div \%$	$\pm \cdot \otimes$	$\rightarrow \Leftrightarrow \downarrow$	$\therefore \forall \exists$	$\notin \cap \subset$	$\partial \infty \ell$	$\lambda \omega \theta$	$\Delta \Omega \Theta$
$( ) [ ]$	$\frac{\square}{\square} \sqrt{\square}$	$\Sigma \square \sum \square$	$\int \square \oint \square$	$\bar{\square} \underline{\square}$	$\rightarrow \leftarrow$	$\dot{\square} \dot{\square}$	$\dots \begin{matrix} \square & \square & \square \\ \square & \square & \square \\ \square & \square & \square \end{matrix}$		

$\frac{\square}{\square}$   $\frac{\square}{\square}$   
 $\frac{\square}{\square}$   $\frac{\square}{\square}$   
 $\frac{\square}{\square}$   $\frac{\square}{\square}$   
 $\frac{\square}{\square}$   $\frac{\square}{\square}$   
 $\frac{\square}{\square}$   $\frac{\square}{\square}$

# Редактирование. Изменение структуры документа

- Выделите фрагмент документа.
- Копировать: ПРАВКА – Копировать, мышью показать куда, ПРАВКА – Вставить.
- Переместить: ПРАВКА – Вырезать, мышью указать куда, ПРАВКА – Вставить.
- Удалить: ПРАВКА – Вырезать.

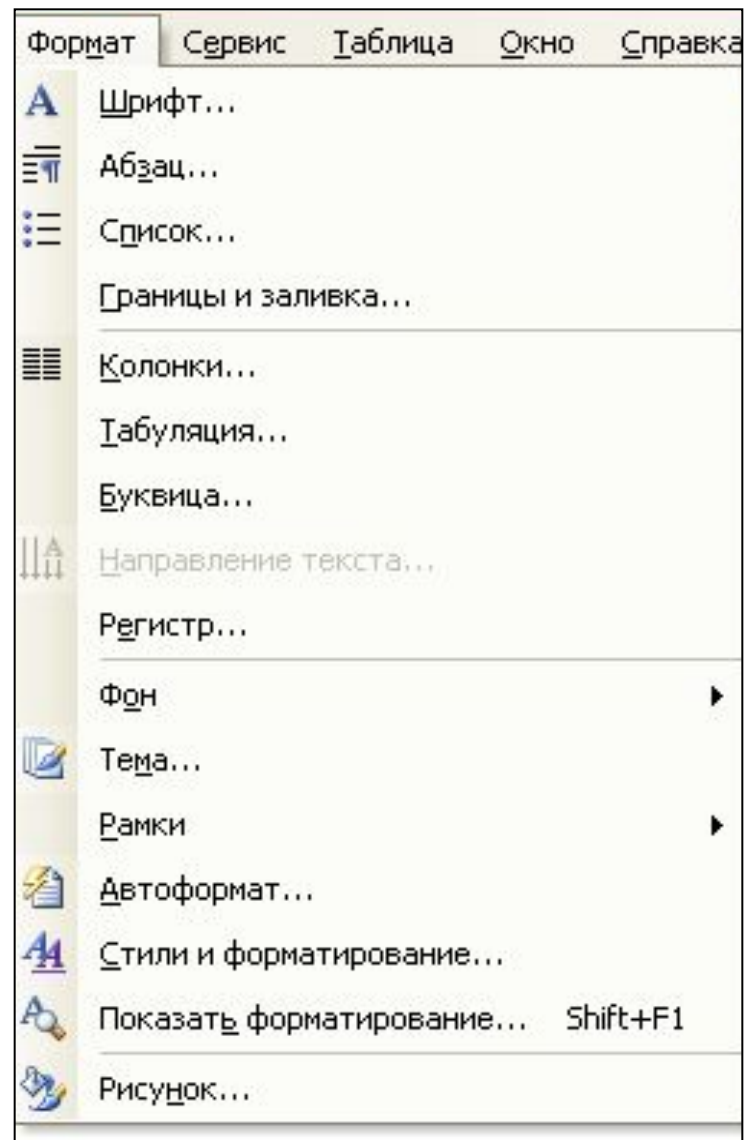
# Редактирование. Исправление ошибок

- Удаление символа – клавиши Backspace и Delete.
- Отмена ошибочного ввода: ПРАВКА – Отменить ввод.
- Найти ошибку и Заменить: ПРАВКА –Найти –ввести ошибочный текст, ПРАВКА – Заменить-ввести правильный текст.

# Форматирование – изменение внешнего вида документа

## Форматирование:

- Символа
- Абзац
- Объекта
- Страницы
- Раздела

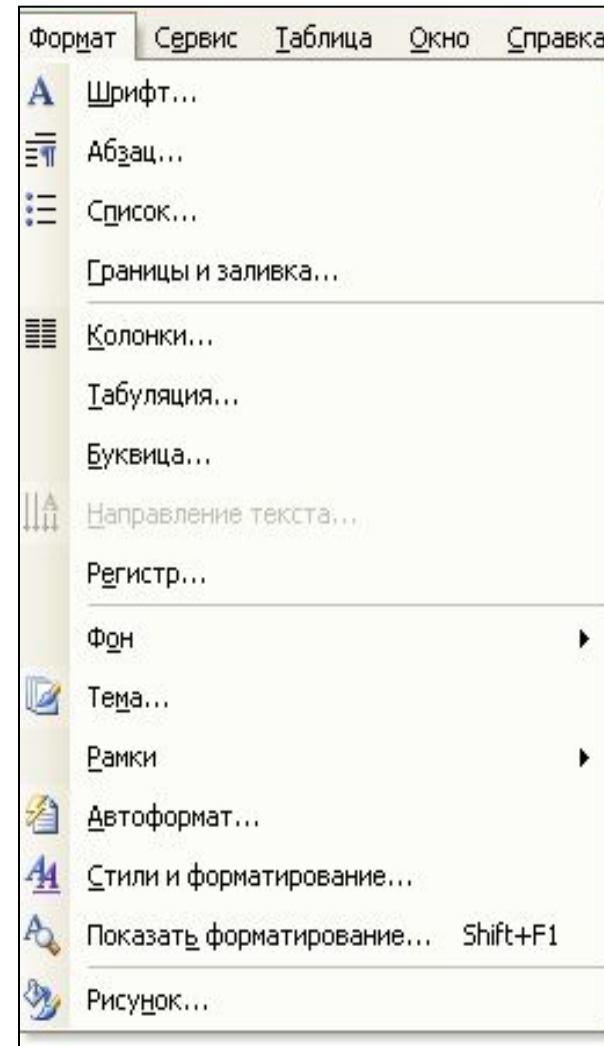




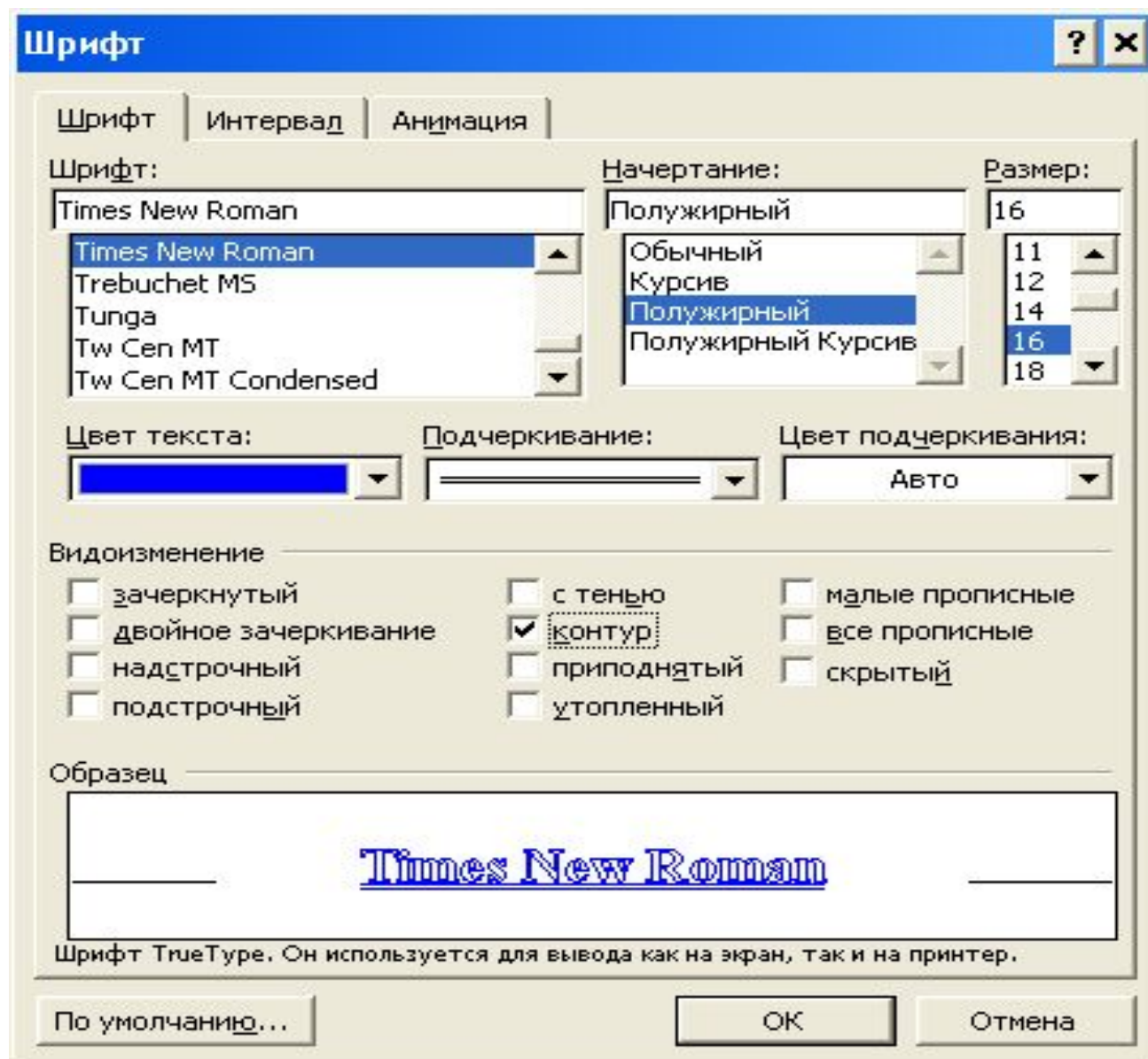
# Форматирование символа

**Высота символа измеряется в Пунктах. Пункт- 1/72 часть дюйма. Дюйм – 25 мм. Самая высокая буква =72 пунктам = 1 дюйму.**

- Команды: Шрифт –  
Параметры: Начертание;  
Размер; Цвет; Интервал;  
Эффекты; Анимация;
- Регистр – строчные;  
ПРОПИСНЫЕ;
- Буквица – в тексте; на поле;  
шрифт и т.д.

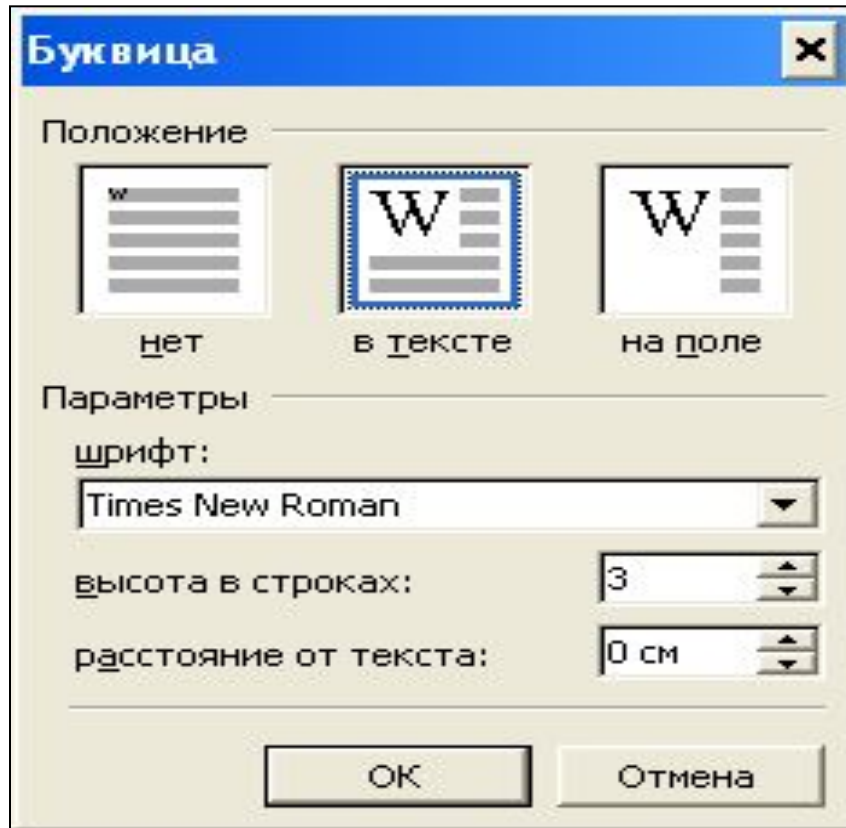


# ФОРМАТ – Шрифт

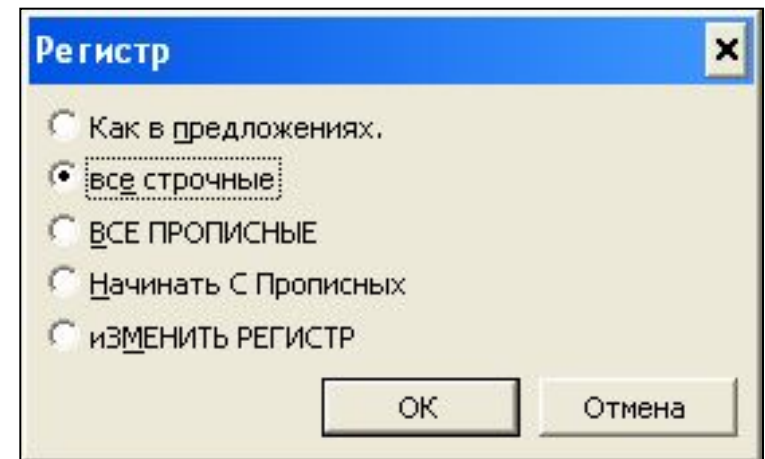


# Форматирование символов

- ФОРМАТ - Буквица



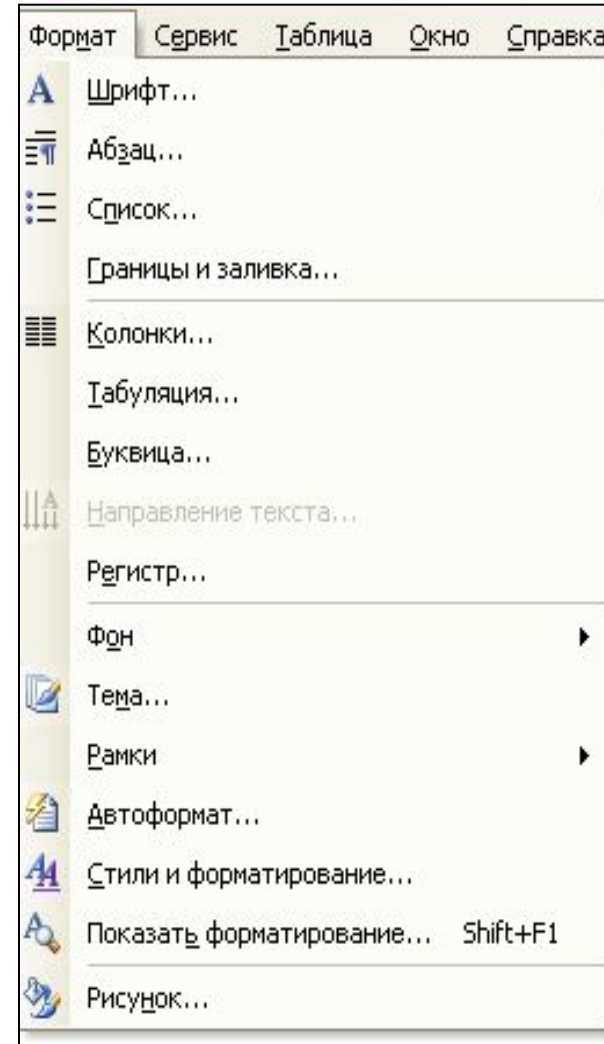
## ФОРМАТ - Регистр



# Форматирование Абзаца:

**Абзац – фрагмент текста между двумя нажатиями на клавишу Enter.**

- **Команды: Абзац -Параметры:**  
**Отступ от поля; Отступ 1 строки; Выравнивание; Межстрочный интервал;**
- **Список – Маркерованный; нумерованный; Многоуровневый.**





# Параметры форматирования абзацев

- **Отступ** (слева, справа от поля страницы).

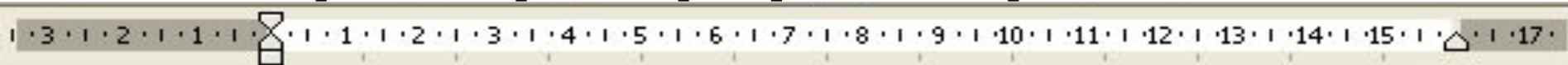
Отступ со знаком плюс – это отступ от поля во внутрь страницы.

Отступ со знаком минус – это отступ на поле (выступ).

- **Отступ первой строки**- отступ или выступ.
- **Выравнивание текста**: по левому; по правому краю; по ширине; по центру.
- **Межстрочный интервал** – расстояние между строчками: одинарный - соответствует высоте прописной буквы выбранного шрифта ; полуторный; двойной; точно; минимальный.
- **Уровень (сдвиг текста)**– предназначен для структуризации документа при автоматическом генерировании оглавления.

# АБЗАЦ

## Примеры форматирования



Отступ=0  
Интервал =1  
Выравнивание –  
по ширине

**Microsoft Office 2003 (2007) – пакет, позволяющий проявить свои способности при расчетах и оформлении лабораторных, курсовых и дипломной работ, поднять свой авторитет в глазах преподавателей и среди однокурсников .**

Отступ=0  
Отступ первой  
строки =1,25  
Интервал =1,5  
Выравнивание –  
влево

**Microsoft Office 2003 (2007) – пакет, позволяющий проявить свои способности при расчетах и оформлении лабораторных, курсовых и дипломной работ, поднять свой авторитет в глазах преподавателей и среди однокурсников .**

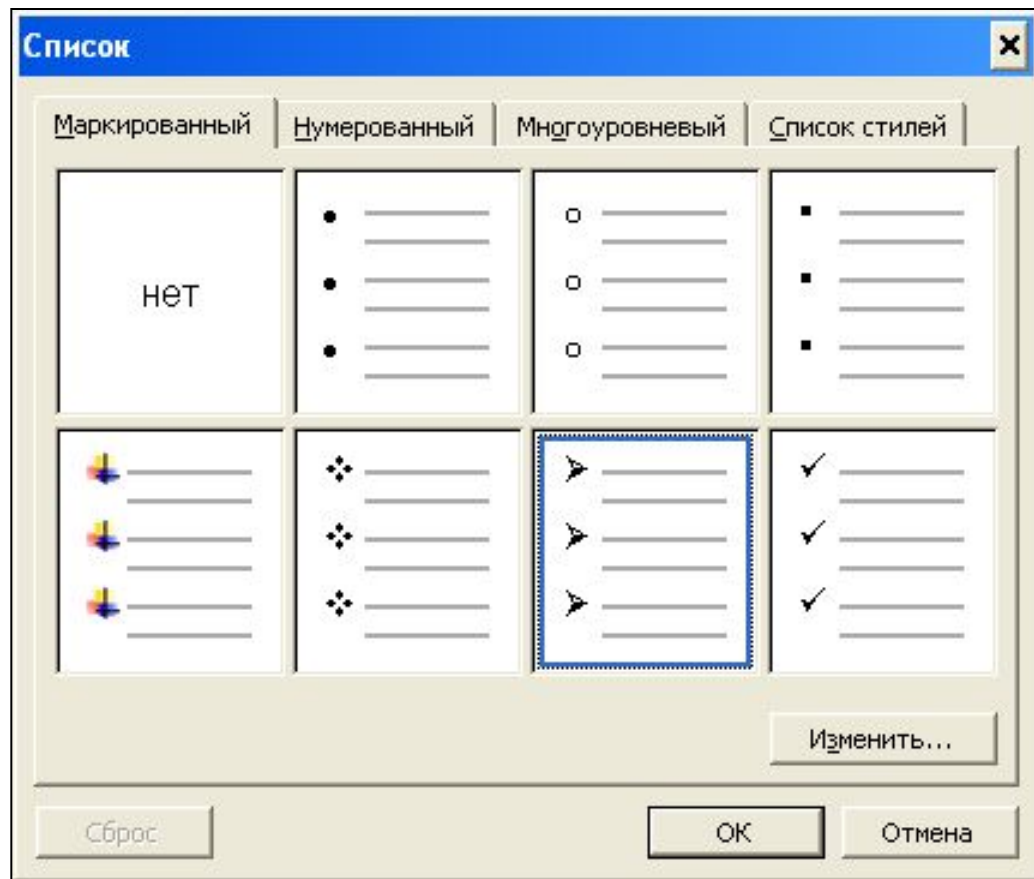
Отступ=0  
Отступ первой  
строки - выступ  
Интервал =1  
Выравнивание –  
по ширине

**Microsoft Office 2003 (2007) – пакет, позволяющий проявить свои способности при расчетах и оформлении лабораторных, курсовых и дипломной работ, поднять свой авторитет в глазах преподавателей и среди однокурсников .**

Отступ=2  
Отступ первой  
строки - выступ  
Интервал =1  
Выравнивание –  
вправо

**Microsoft Office 2003 (2007) – пакет, позволяющий проявить свои способности при расчетах и оформлении лабораторных, курсовых и дипломной работ, поднять свой авторитет в глазах преподавателей и среди однокурсников .**

# ФОРМАТ – Список – Маркированный



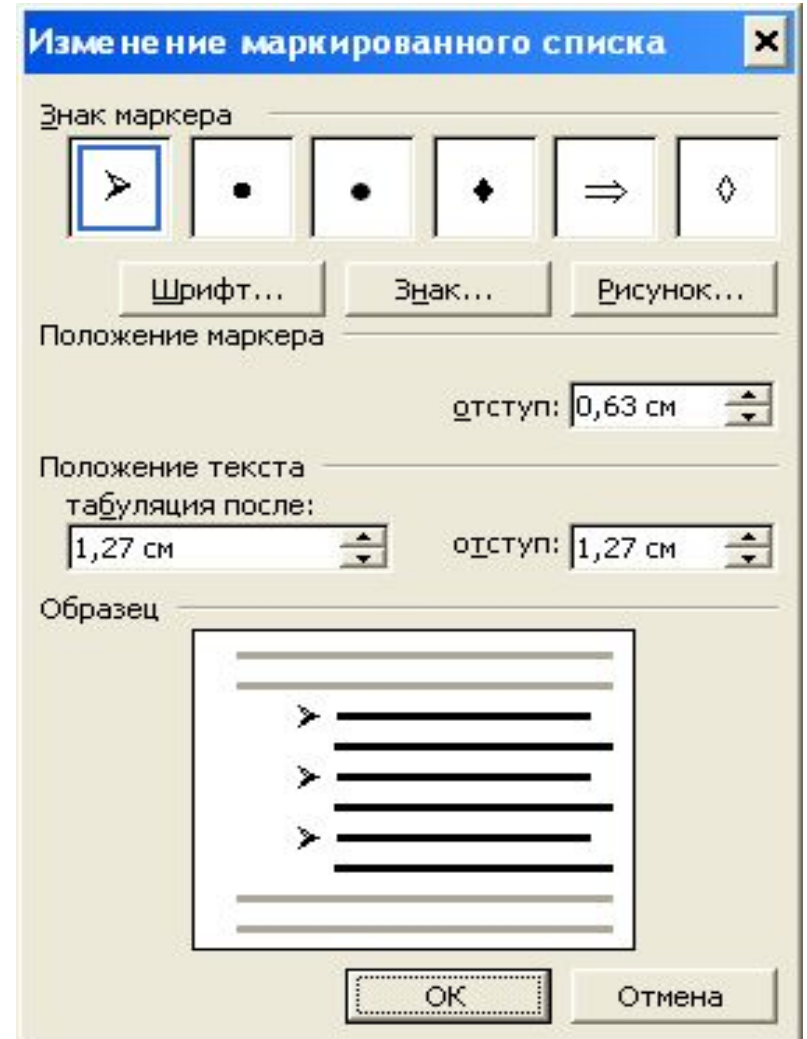
- **WORD** – текстовый редактор;
- **EXCEL** – программа управления электронными таблицами;
- **ACCESS**- система управления базами данных;
- **POWER POINT**- средство создания презентаций;



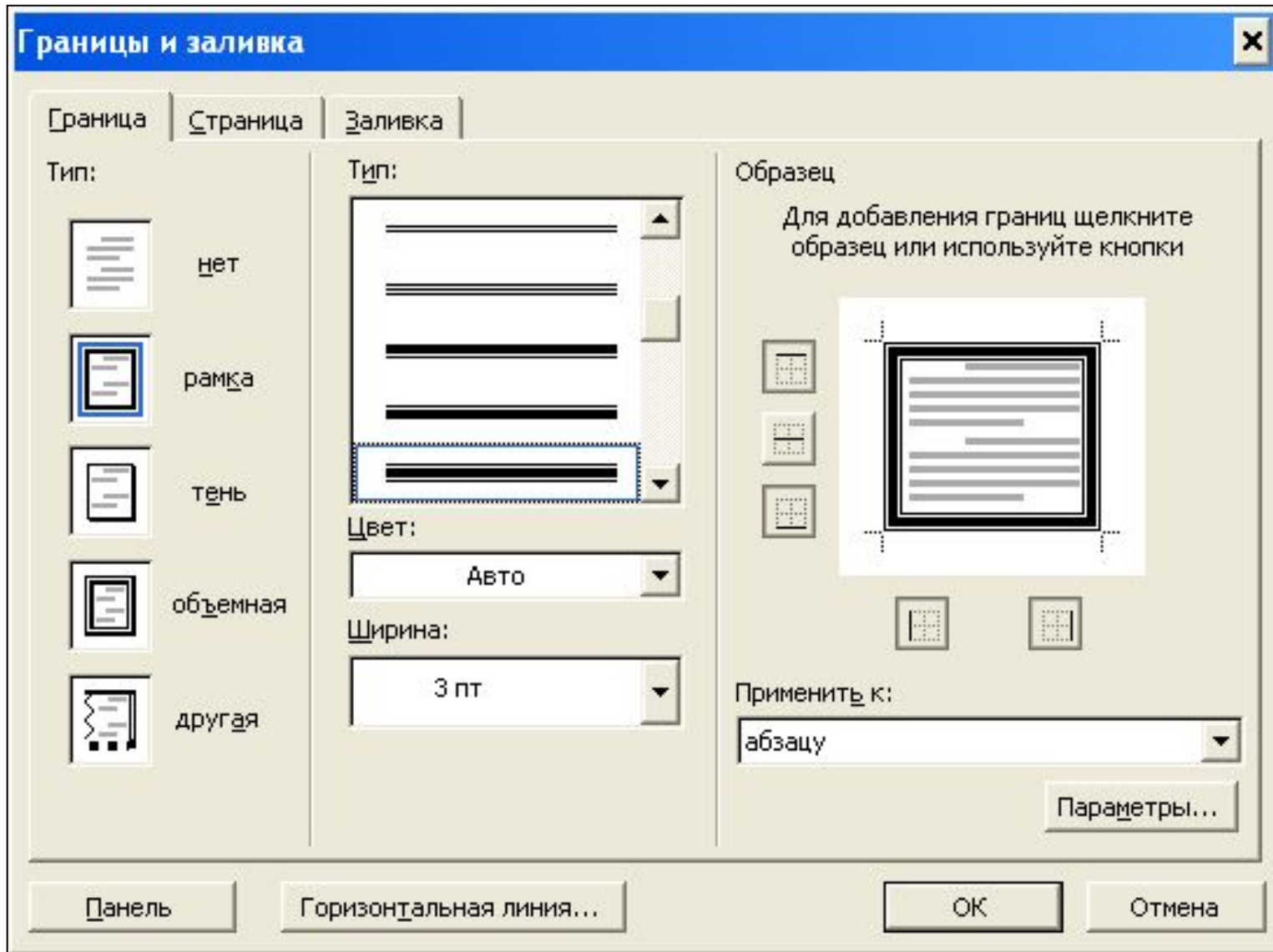
# ФОРМАТ – Список – Маркированный – Изменить

Позволяет:

- Изменить символ маркера.
- Применить рисунок для маркера.
- Изменить отступы для маркера и для текста



# ФОРМАТ- Границы и заливка

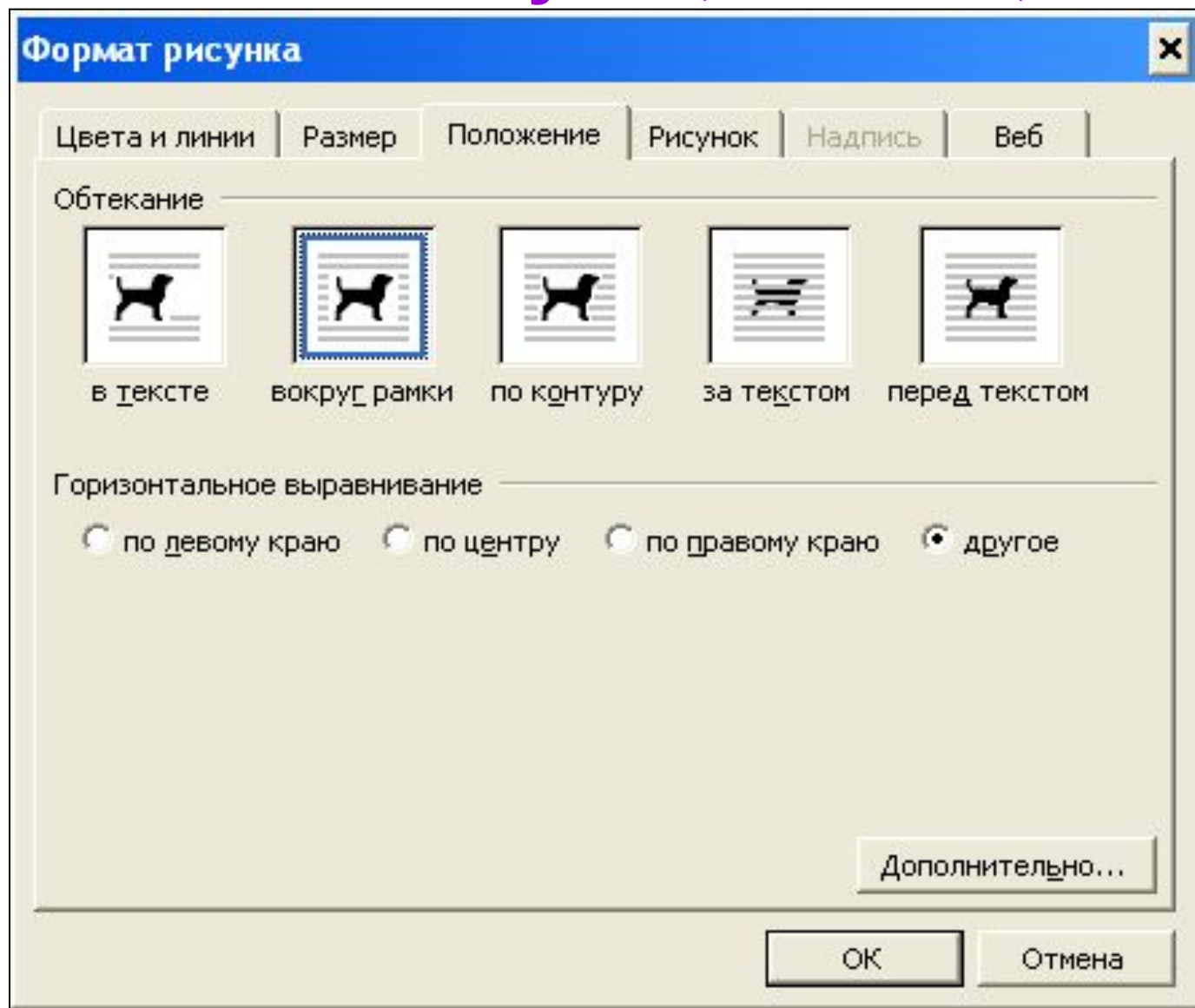


# ФОРМАТ- Границы и заливка

- Выделите фрагмент.
- Выполните команду: **ФОРМАТ - Границы и заливка**.
- Выберите: **тип границы; тип, цвет и ширину линий; стороны обрамления**.
- Можно обрамить страницу.
- Залить цветом фрагмент.

- WORD – текстовый редактор;
- EXCEL – программа управления электронными таблицами;
- ACCESS- система управления базами данных;
- POWER POINT- средство создания презентаций;

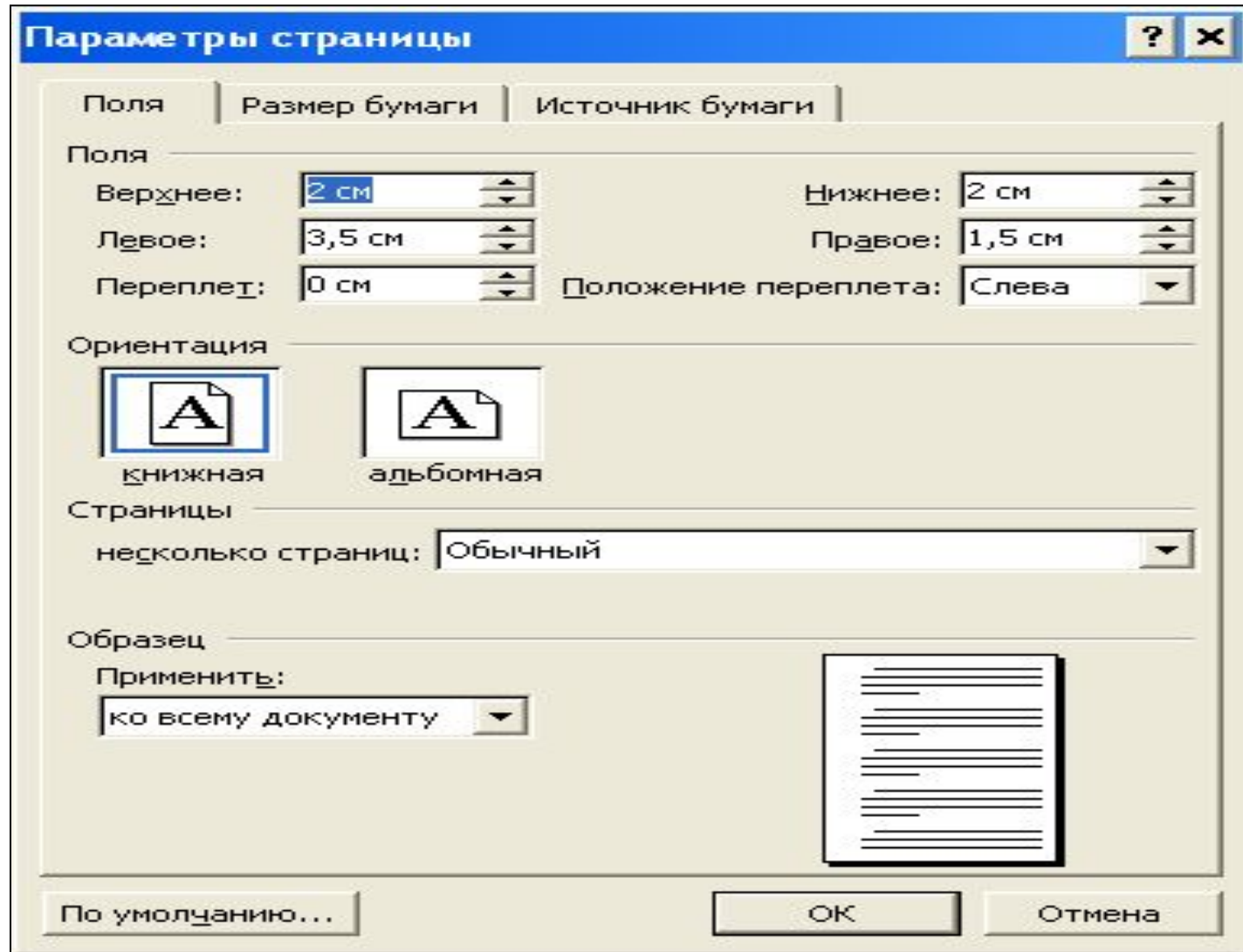
# ФОРМАТ – Рисунок; Объект; Надпись



# ФОРМАТ – Рисунок; Объект; Надпись

- Вкладка Цвета и линии содержит параметры оформления и заливки;
- Вкладка Размер позволяет точно установить размер;
- Вкладка Положение расположение объекта в тексте (обтекание текстом);
- Вкладка Рисунок позволяет обрезать рисунок;
- Вкладка Надпись позволяет убрать внутренние поля надписи.

# Форматирование страницы: **ФАЙЛ** – Параметры страницы

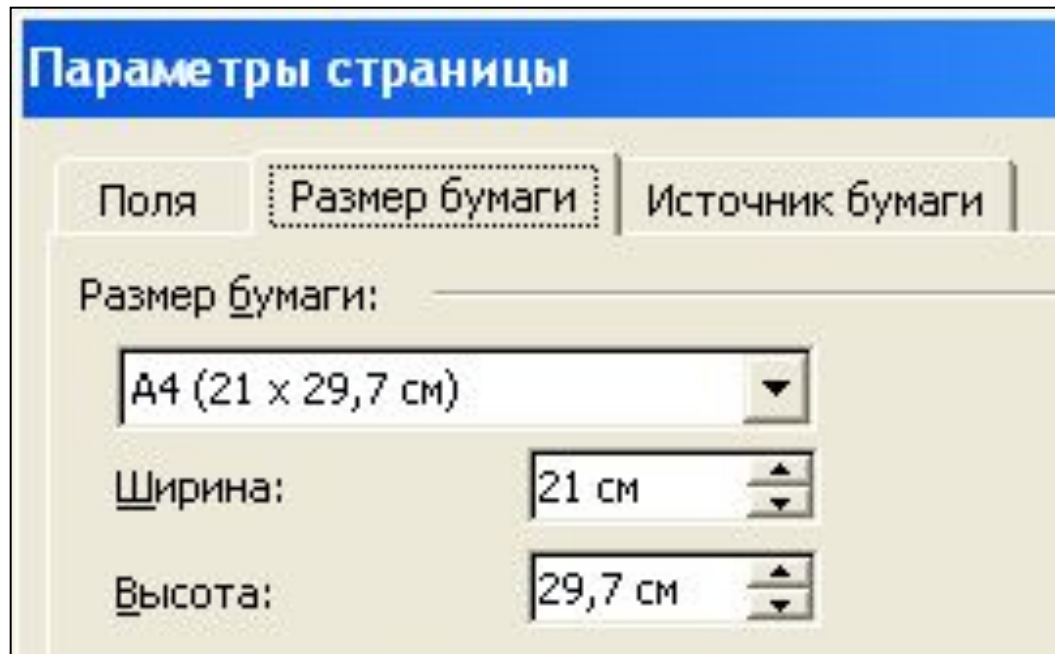


# Форматирование страницы: **ФАЙЛ** – Параметры страницы

Вкладка Поля размер полей; переплет;  
ориентация

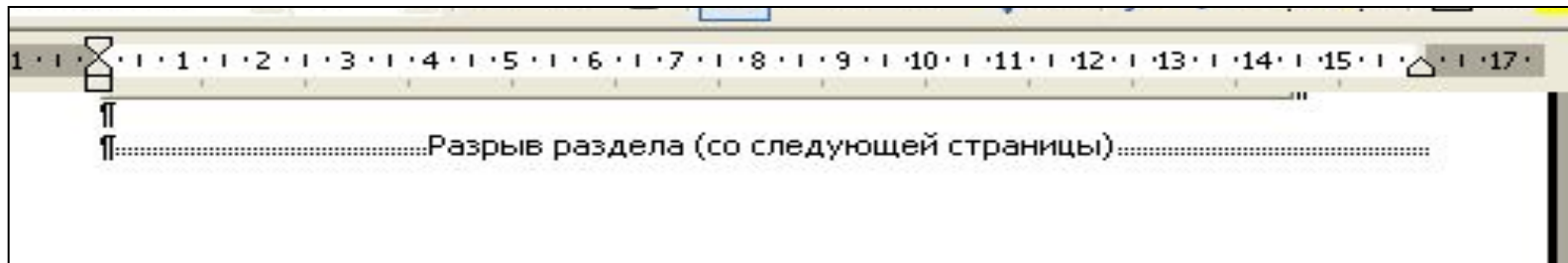
Вкладка Размер бумаги и подача бумаги.

Вкладка Источник бумаги



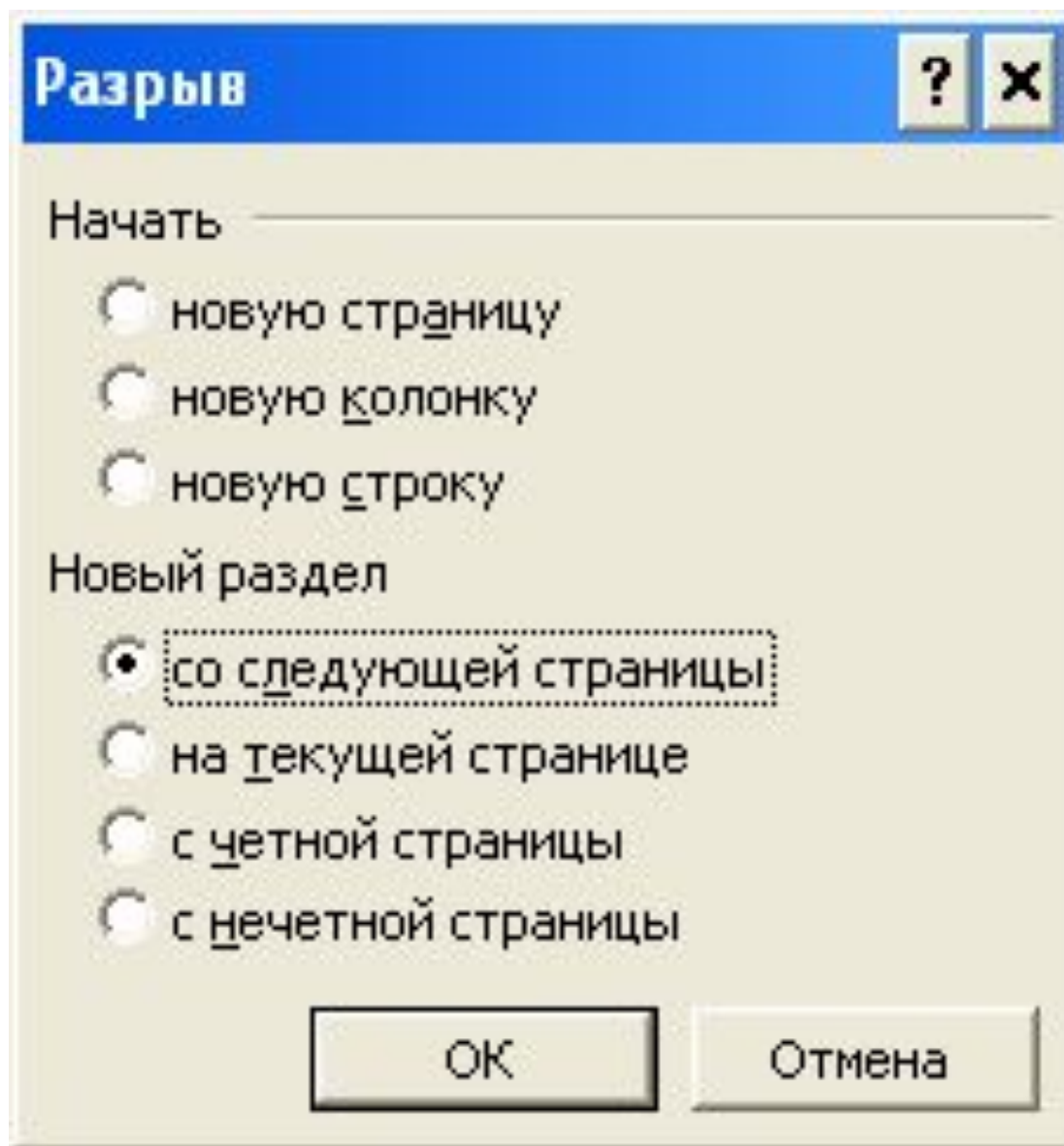
# Форматирование разделов

- Раздел – часть документа, ограниченный вставленными жесткими разрывами.
- Разрыв вставляется командой: **ВСТАВКА – Разрыв.**
- Разделы могут быть по разному отформатированы, например иметь разные Колонтитулы.



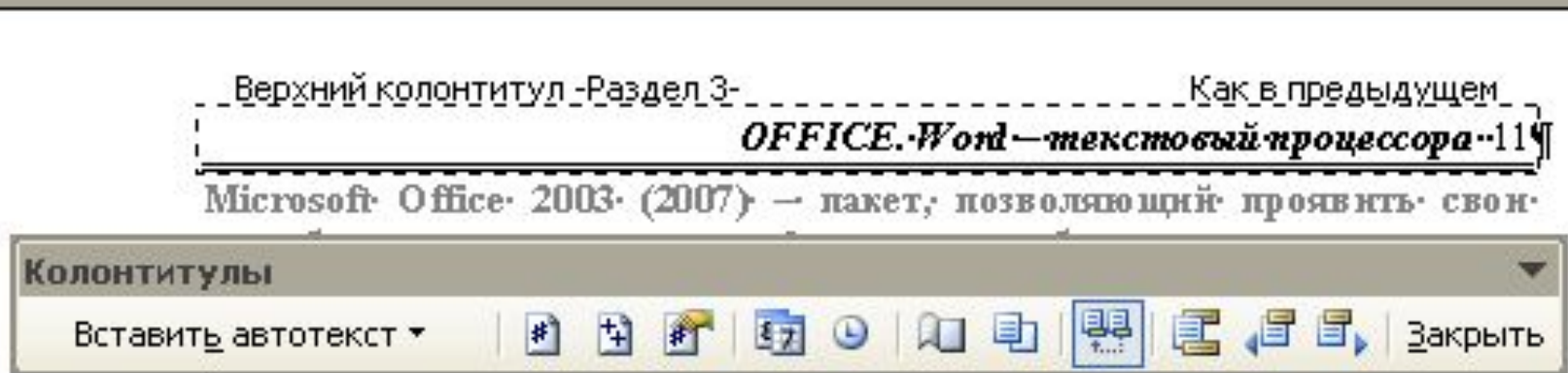


# Вставка - Разрыв



# Колонтитулы

- Колонтитулы размещаются в верхнем или нижнем поле страницы. Обычно содержат название раздела, параграфа.
- Создать колонтитул: **ВИД – Колонтитул** – выберите из меню «Колонтитулы» верхний или нижний, введите текст, отформатируйте его, вставьте номер страницы.



# Вид колонтитула в документе

*OFFICE Word – текстовый процессор* 11 ¶

---

---






Microsoft Office 2003 (2007) – пакет, позволяющий проявить свои способности при расчетах и оформлении лабораторных, курсовых и дипломной работ; поднять свой авторитет в глазах преподавателей и среди однокурсников. ¶

# Форматирование в колонки

## ФОРМАТ -Колонки

**Колонки** [?] [X]

Тип

одна    две    три    слева    справа

Число колонок:


Разделитель

Ширина и промежуток

номер:	ширина:	промежуток:
1:	<input type="text" value="7,37 см"/>	<input type="text" value="1,25 см"/>
2:	<input type="text" value="7,37 см"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

колонки одинаковой ширины

Образец



Применить:

Новая колонка

# Форматирование в колонки

¶

¶.....Разрыв раздела (на текущей странице).....

**ФОРМАТИРОВАНИЕ В ДВЕ КОЛОНКИ. Microsoft Office 2003 (2007) – пакет, позволяющий проявить свои способности при расчетах и оформлении лабораторных, курсовых и дипломной работ, поднять свой авторитет в глазах преподавателей и среди однокурсников.**¶

¶

¶

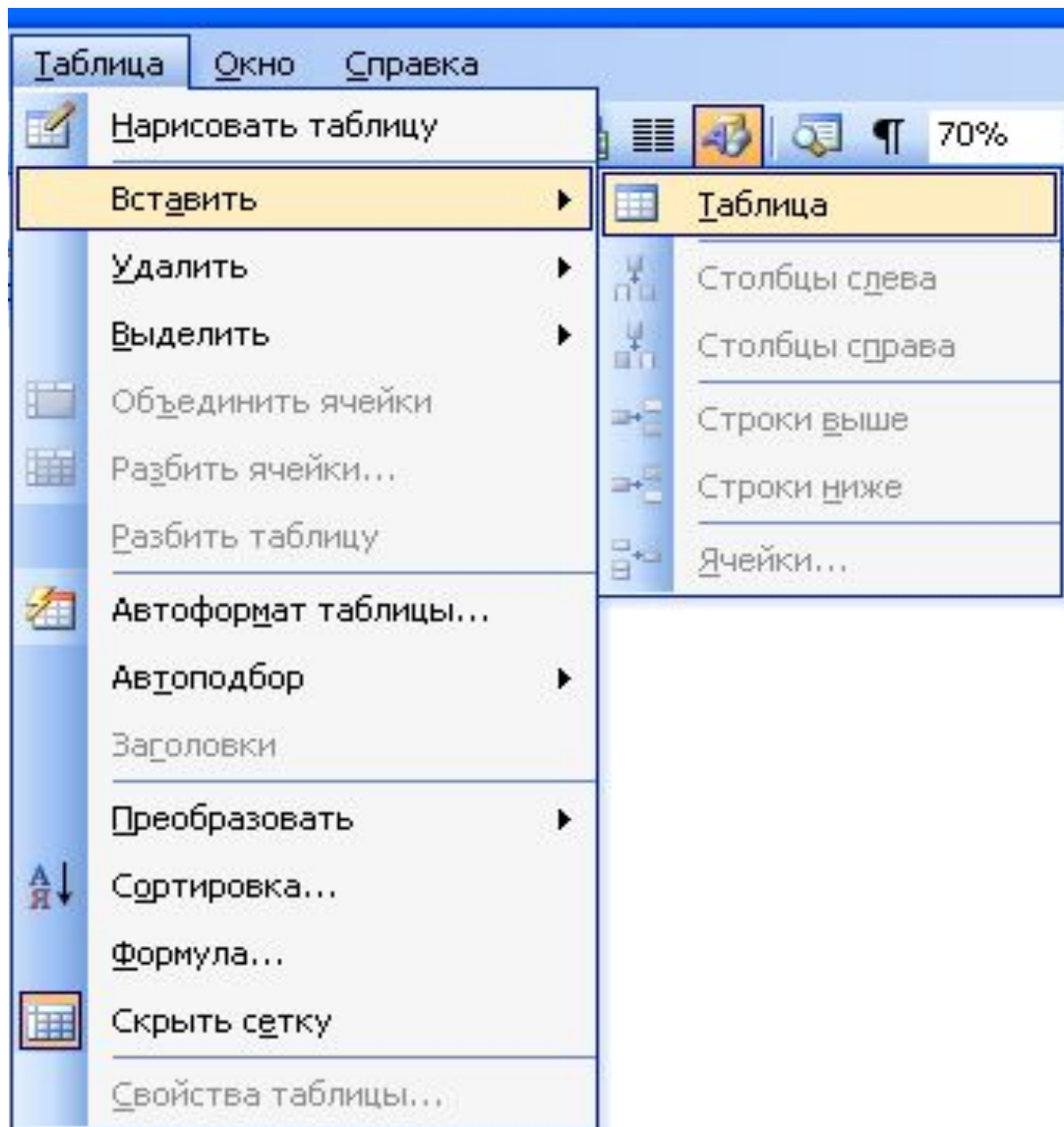
**Microsoft Office 2003 (2007)**

– пакет, позволяющий проявить свои способности при расчетах и оформлении лабораторных, курсовых и дипломной работ, поднять свой авторитет в глазах преподавателей и среди однокурсников .....

# СТИЛЬ – набор параметров форматирования

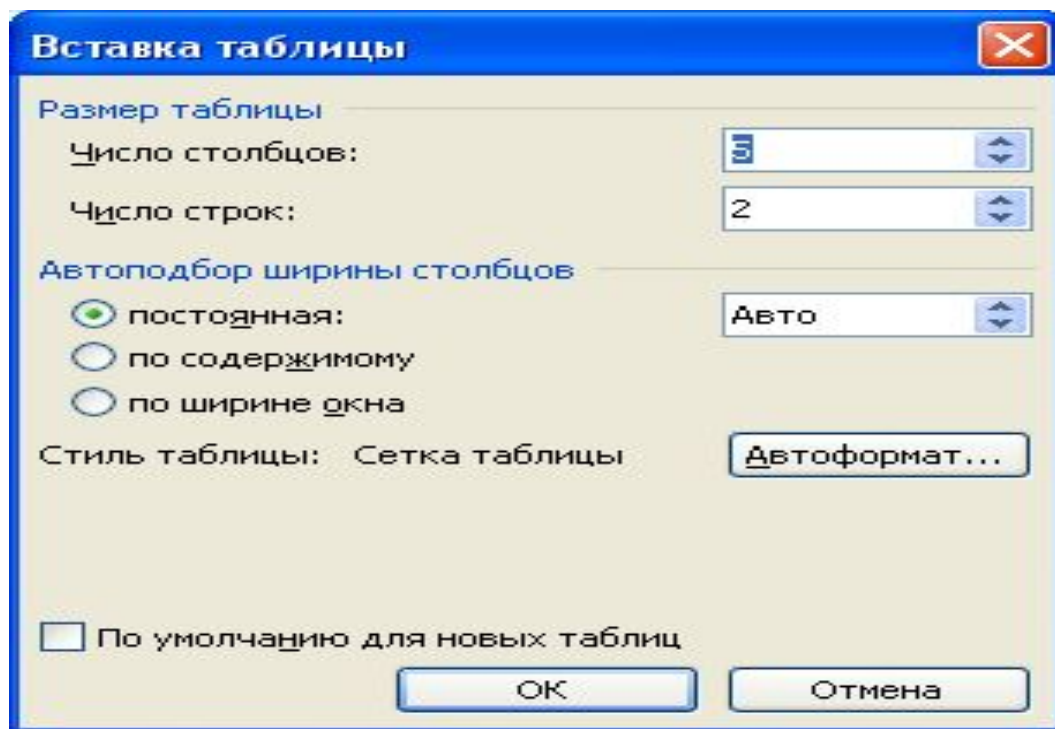
## ФОРМАТ – Стиль – Создать / Изменить

# Создание таблиц



# Создание таблиц

- **ТАБЛИЦА – Вставить – Таблица – Укажите число строк и столбцов.**
- **ТАБЛИЦА – Нарисовать таблицу – нарисовать таблицу карандашом .**





## Редактирование таблицы:

- **ТАБЛИЦА –Добавить – Строки- (Столбцы, Ячейки)**
- **ТАБЛИЦА – Удалить – Таблица-(Столбцы, Строки, Ячейки)**
- **ТАБЛИЦА – Объединить ячейки.**
- **ТАБЛИЦА – Разбить ячейки-введите число строк, число столбцов.**

**Форматирование таблицы:**

**ТАБЛИЦА-Автоформат-выберите один из предлагаемых форматов.**

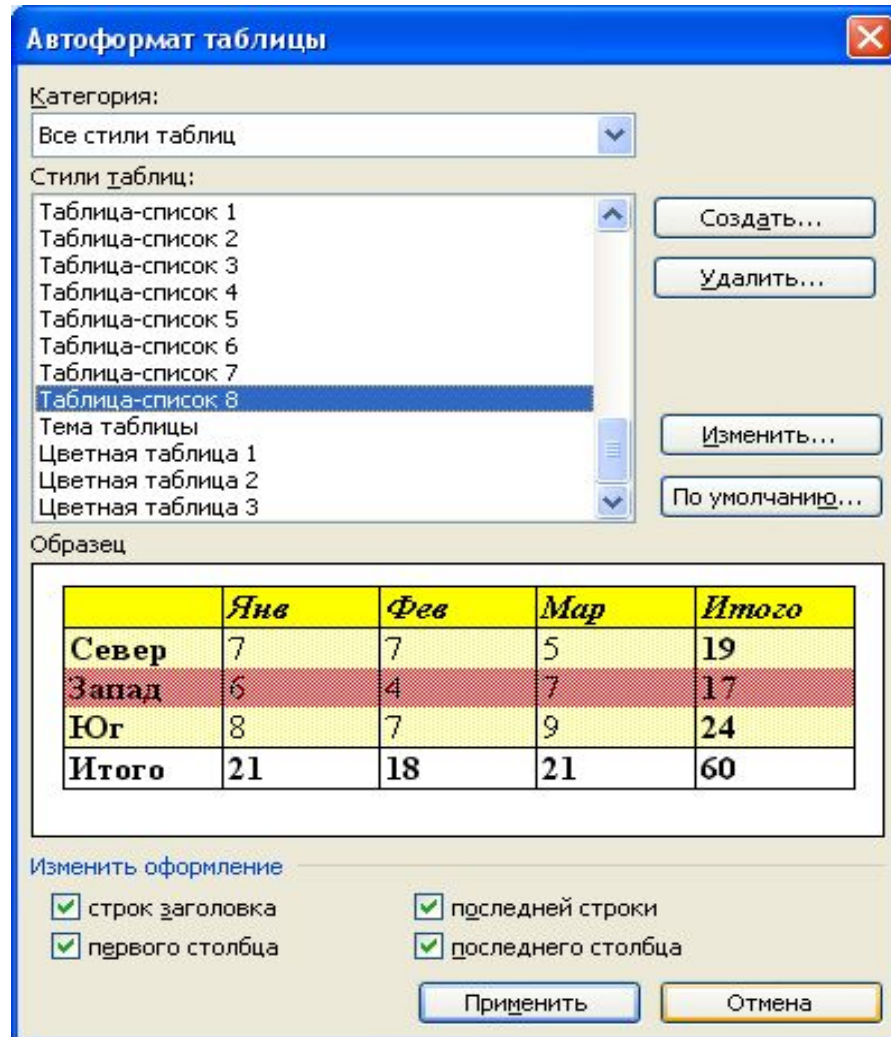
**ТАБЛИЦА – Автоподбор – Выронять высоту строк; ширину столбцов.**

**ТАБЛИЦА – Автоподбор- По содержимому; Фиксированная ширина.**

**ТАБЛИЦА – Свойства таблицы- вкладка Таблица -положение таблицы на странице; обтекание таблицы текстом.**

**ТАБЛИЦА – Свойства таблицы- вкладка Строка – высота строки; вкладка Столбец – ширина столбца.**

# ТАБЛИЦА - Автоформат - автоматическое форматирование таблиц- изменение оформления, заливки, шрифта.

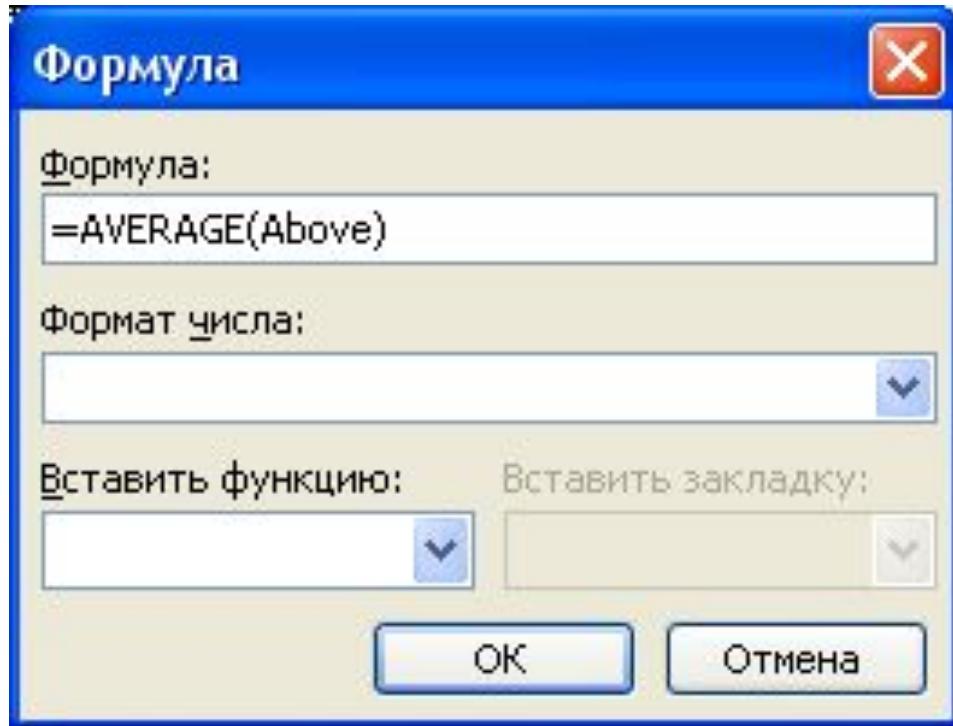


# Работа с информацией внутри таблицы

- **ТАБЛИЦА – Сортировка** – выбрать столбец –по возрастанию; по убыванию.
- **ТАБЛИЦА – Преобразовать в текст** –указать вид разделителя в столбце . Можно текст преобразовать в таблицу.
- **Вычисления в таблице**  
**ТАБЛИЦА –Формула-ввести** формулу в ячейку:
  - используя предлагаемые функции **SUM** (сумма), **COUNT**(количества), **AVERAGE** (среднее);
  - используя адресацию подобно EXCEL.
  - Формула начинается со знака =
- **ТАБЛИЦА – Сетка –включить; отключить.** Сетка не печатается , поэтому таблицу нужно обрамлять.
- Для Форматирования таблицы используется **ТАБЛИЦА - Автоформат** и команды меню **ФОРМАТ**

# Вычисления в таблице

## ТАБЛИЦА –Формула- выберите функцию, задайте аргументы.



Формула

Формула:  
=AVERAGE(Above)

Формат числа:

Вставить функцию: Вставить закладку:

OK Отмена

Аргумент **Left** -  
вычисление для  
ячеек стоящих слева

Аргумент **Above** -  
вычисление  
для вышестоящих  
ячеек

# Вычисления в таблице.

## Пример

Фамилия ИО	Математика	Начертательная геометрия	Химия	Средний балл
Ежов И.К.	4	3	3	3.33
Иванов И.И.	4	2	4	3.33
Петров П.П.	3	4	3	3.33
Сидоров С.С.	5	3	4	4
Средняя оценка	4	3	3.5	
Вид формул в строке средняя оценка	Average(Above) Average(B2:B5)	Average(Above) Average(C2:C5)	Average(Above) Average(D2:C5)	Average(Left) Average(B2:D2)

# Документ Word многослойный - содержит 4 слоя

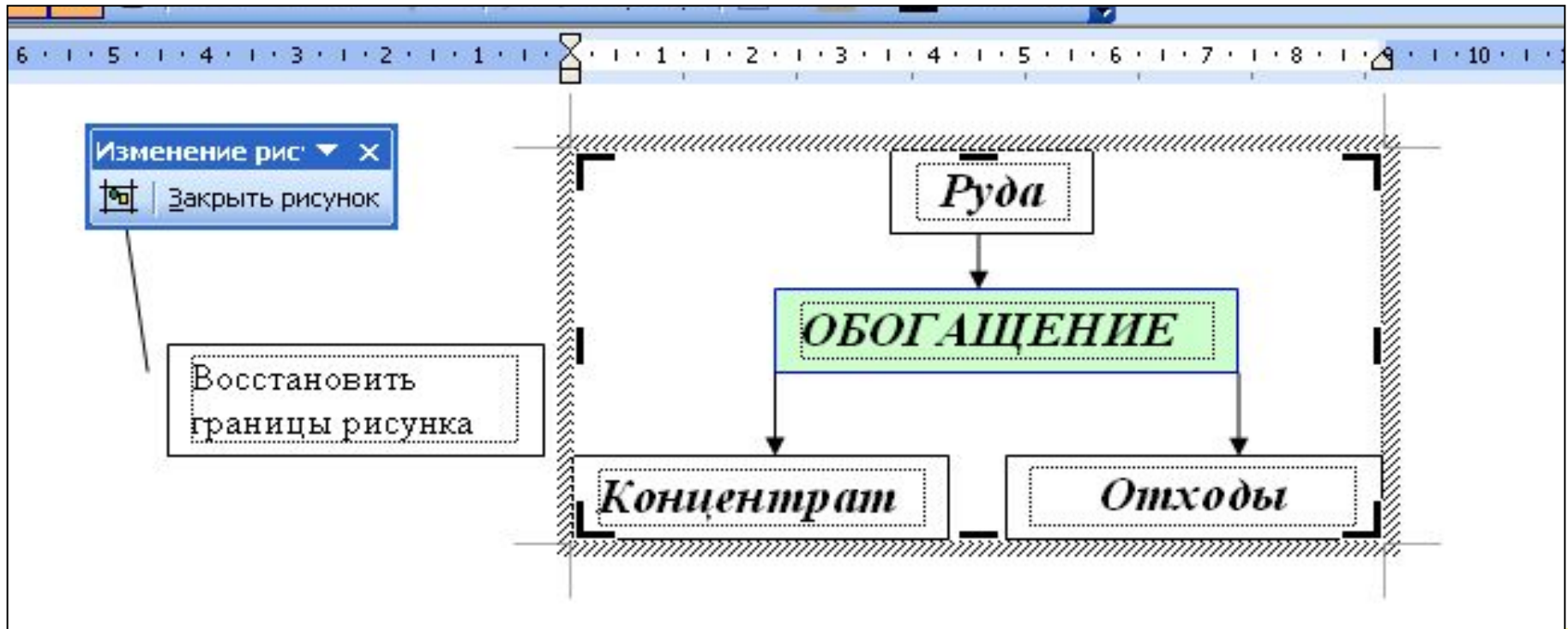


- 2 слой –основной, он содержит текст и все, что в него встроено: рисунки; формулы; таблицы; номера страниц; разрывы; оглавления.
- 1 и 3 слои могут содержать графические изображения.
- 4 слой содержит колонтитулы.

**Колонтитулы украшают текст и помогают ориентироваться в книге, так как содержат обычно названия разделов.**

# Создание рисунка

## ВСТАВКА – Объект – Рисунок Word



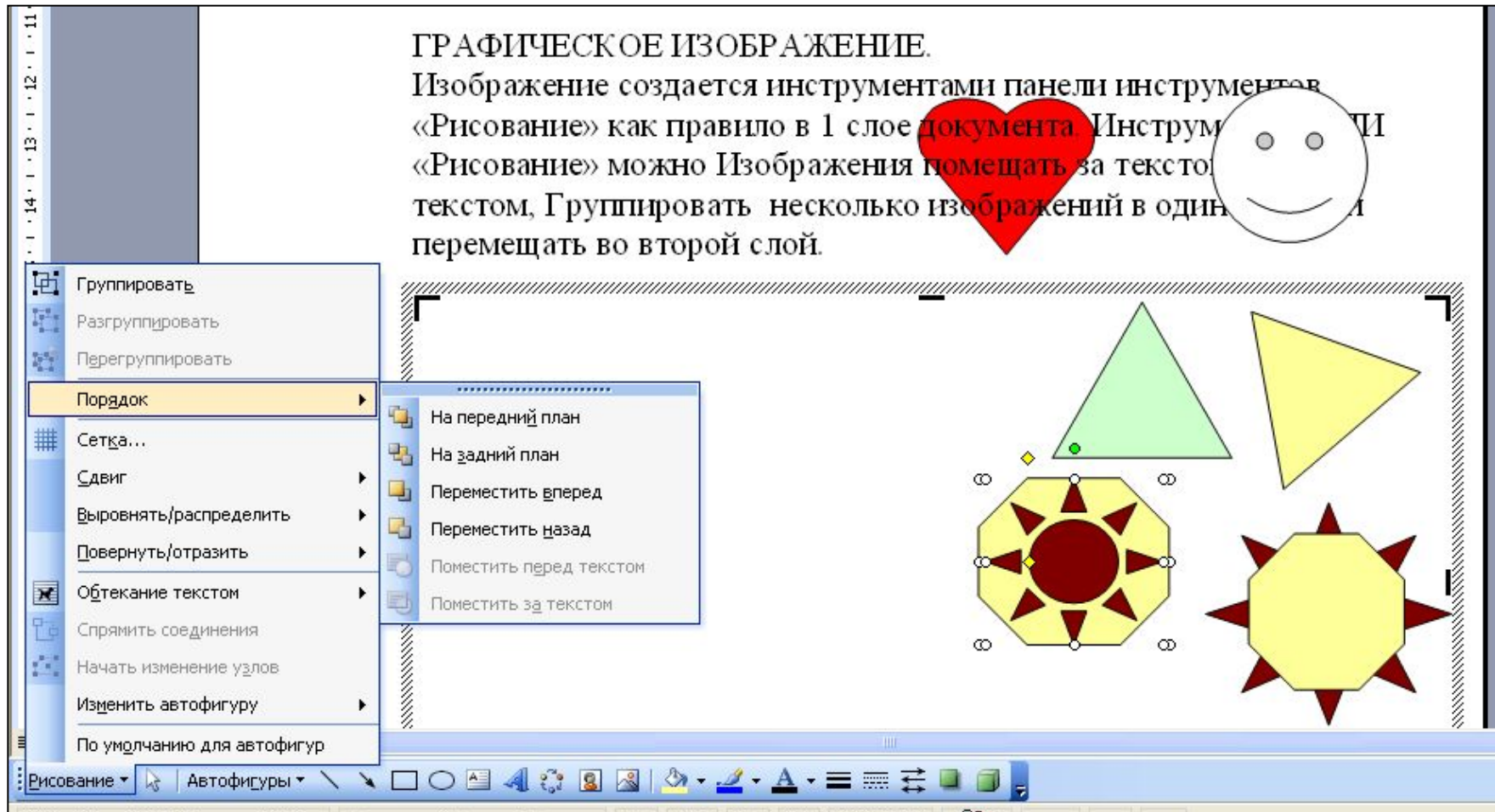
- Нарисуйте рисунок инструментами ПИ «Рисование».
- «Восстановите границы рисунка».
- «Закройте рисунок» - Он встанет а документ в точку вставки.
- Задайте параметры форматирования рисунка:  
**ФОРМАТ-Рисунка- Обтекание текста по контуру.**



# Графические изображения

создаются инструментами панели «Рисования»

ГРАФИЧЕСКОЕ ИЗОБРАЖЕНИЕ.  
Изображение создается инструментами панели инструментов «Рисование» как правило в 1 слое документа. Инструменты панели «Рисование» можно использовать для создания изображений помещать за текст, перед текстом, Группировать несколько изображений в один объект и перемещать во второй слой.



Группировать  
Разгруппировать  
Перегруппировать  
Порядок  
Сетка...  
Сдвиг  
Выровнять/распределить  
Повернуть/отразить  
Обтекание текстом  
Спрямить соединения  
Начать изменение узлов  
Изменить автофигуру  
По умолчанию для автофигур

На передний план  
На задний план  
Переместить вперед  
Переместить назад  
Поместить перед текстом  
Поместить за текстом

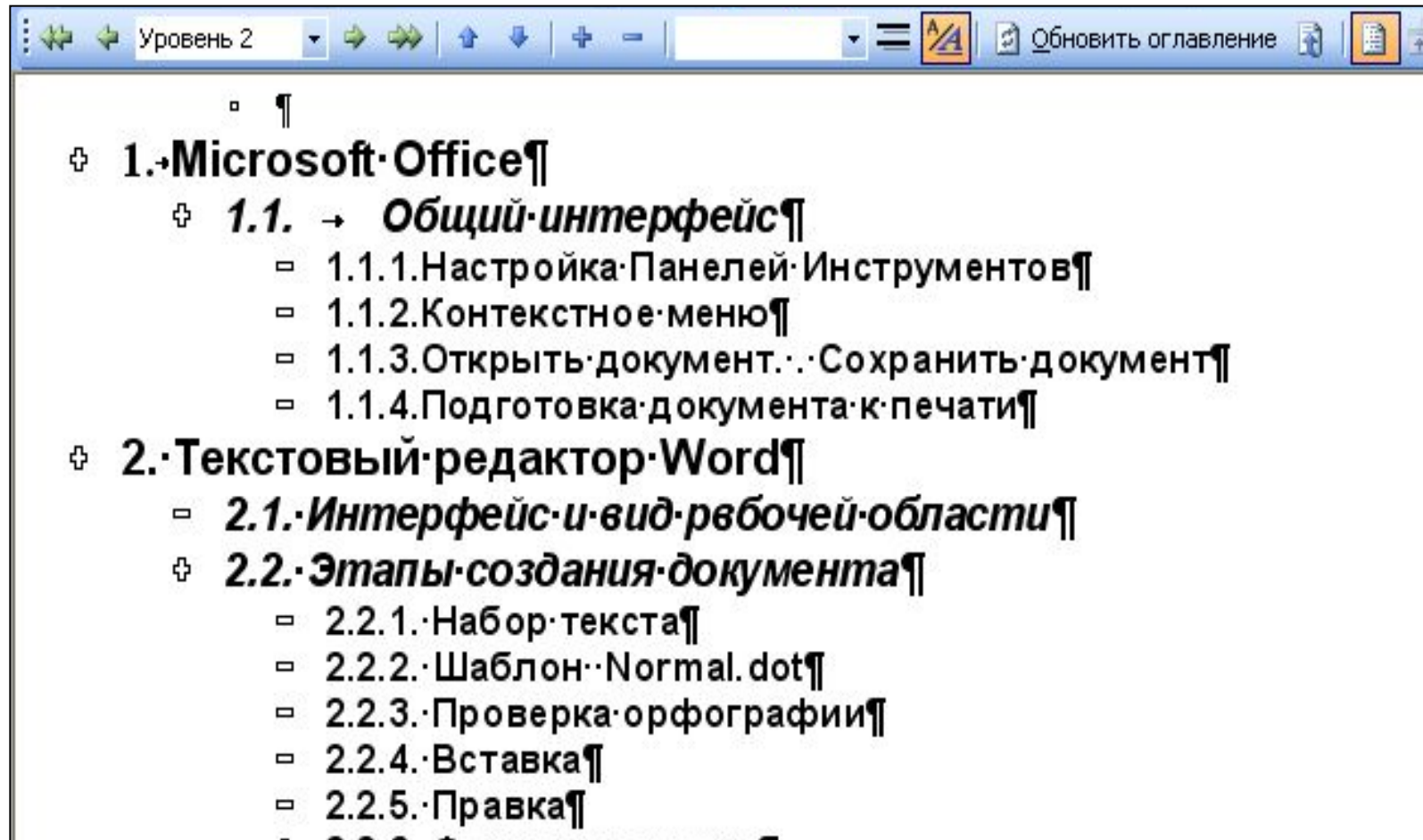
Рисование Автофигуры

Группирование графических изображений в один объект - выделить все изображения (Shift + ЛКМ) - **РИСОВАНИЕ** - Группировать

# Создание и изменение структуры документа

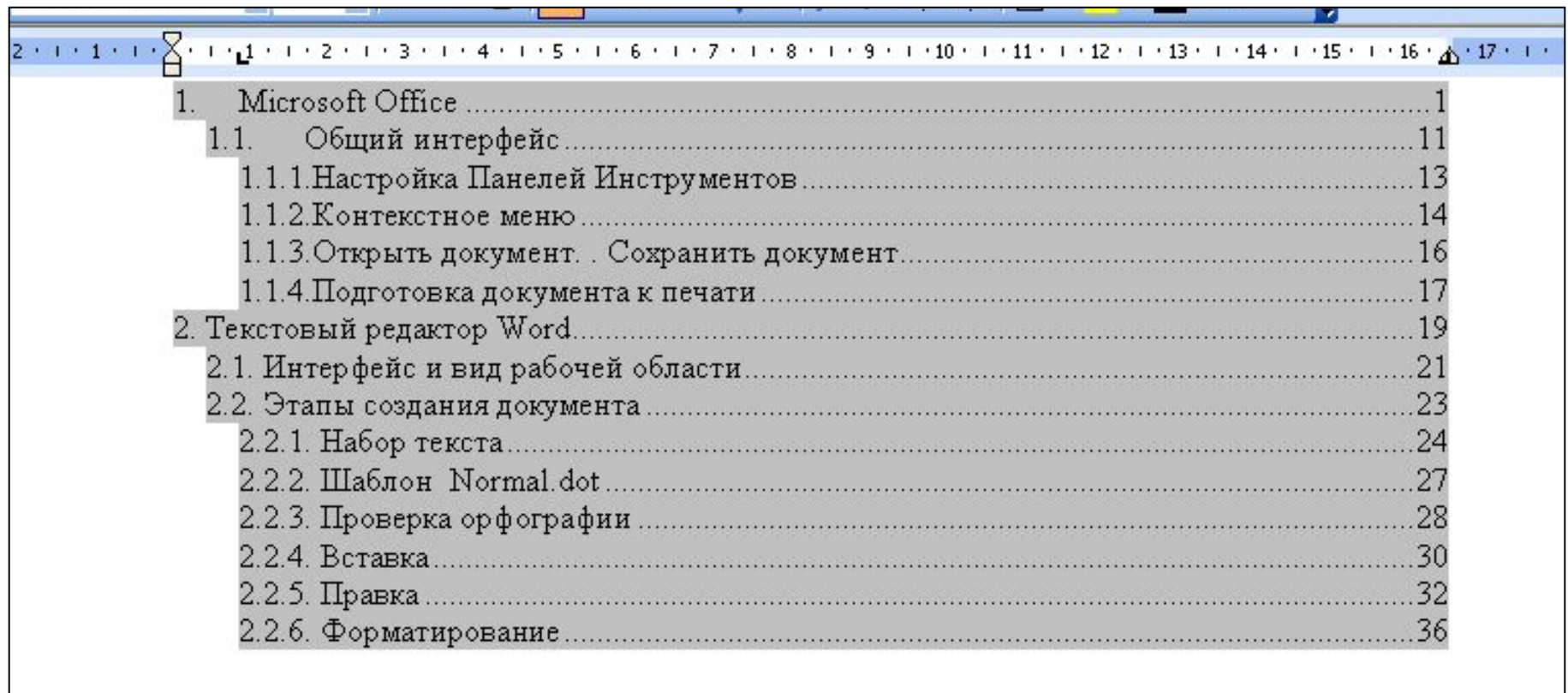
- Для создания хорошей структуры документа набирайте заголовки документа Стилями: Заголовок 1; Заголовок 2; Заголовок 3. и т.д.
- Просмотреть структуру: **ВИД – Структура документа**
- Редактировать структуру документа – изменять уровень расположения заголовков и текста.
- Структура документа позволяет автоматически создавать Оглавление.

# Пример структуры документа



# Создание оглавления

## ВСТАВКА- Ссылка –Оглавления и указатели



The screenshot shows a document window with a table of contents. The window title bar includes a search icon and a page number '2'. The table of contents is as follows:

1. Microsoft Office .....	1
1.1. Общий интерфейс .....	11
1.1.1. Настройка Панелей Инструментов .....	13
1.1.2. Контекстное меню .....	14
1.1.3. Открыть документ. . Сохранить документ.....	16
1.1.4. Подготовка документа к печати .....	17
2. Текстовый редактор Word.....	19
2.1. Интерфейс и вид рабочей области .....	21
2.2. Этапы создания документа .....	23
2.2.1. Набор текста .....	24
2.2.2. Шаблон Normal.dot .....	27
2.2.3. Проверка орфографии .....	28
2.2.4. Вставка.....	30
2.2.5. Правка .....	32
2.2.6. Форматирование .....	36

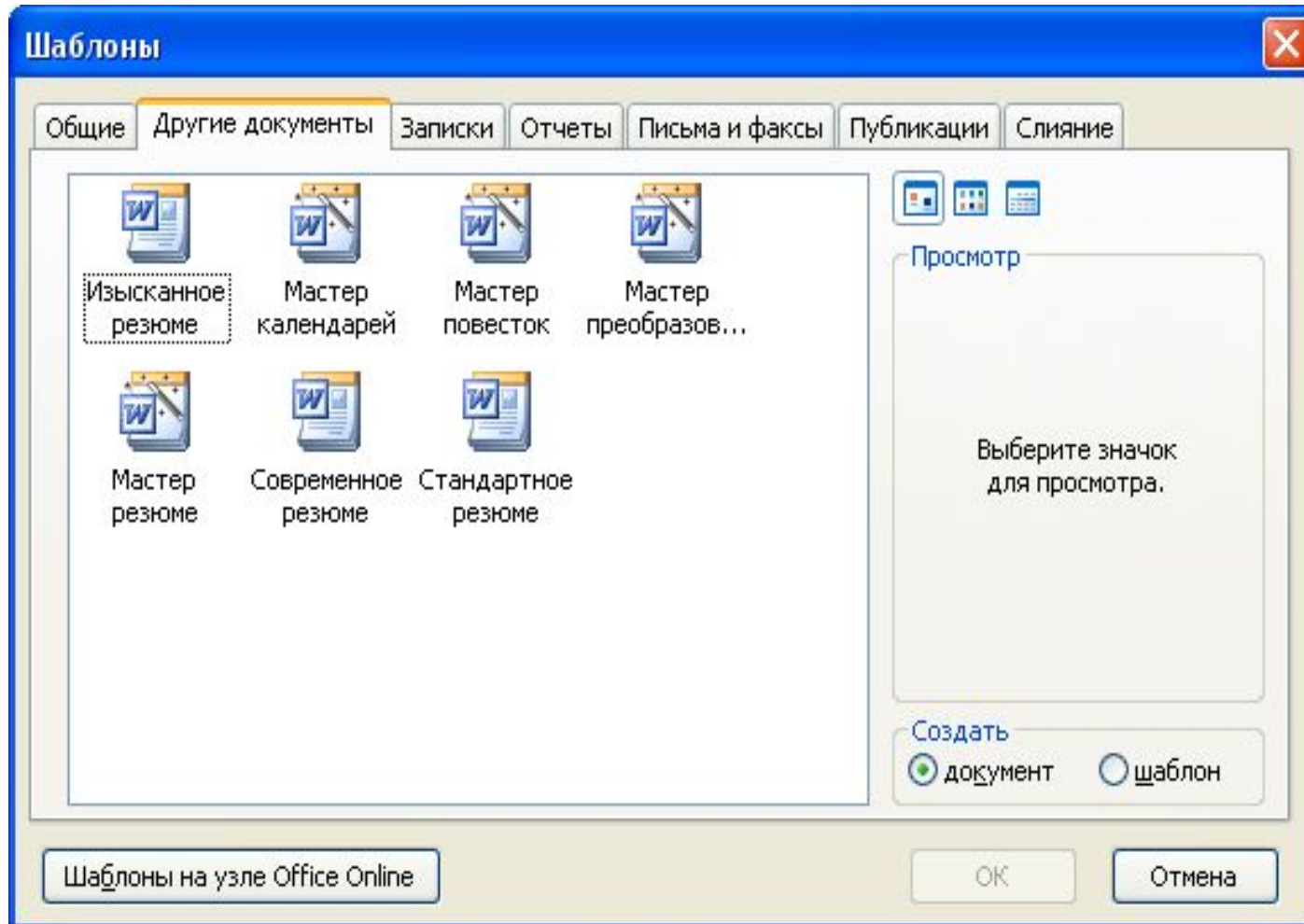
**Оглавление -это поле**

**Его код {ТОС \o "1-3" \h \z \u }**

# Шаблоны

## ФАЙЛ-Создать-указать Шаблон

## ФАЙЛ – Создать -Шаблон



# Пример шаблона

СЕРГЕЙ АЛЕКСЕЕВ

+

ЦЕЛЬ

[введите сюда свою цель]

ОПЫТ РАБОТЫ

1990-1994      ТОО «Башмачок»      Москва  
*Руководитель планового отдела*

- Введена новая система планирования.
- Увеличены объемы продаж на 13%.
- Уменьшены издержки производства на 23%.

ОБРАЗОВАНИЕ

1971-1975      Институт легкой промышленности      Москва

- Факультет: Экономика легкой промышленности.
- Специальность: *Экономист*.

УВЛЕЧЕНИЯ

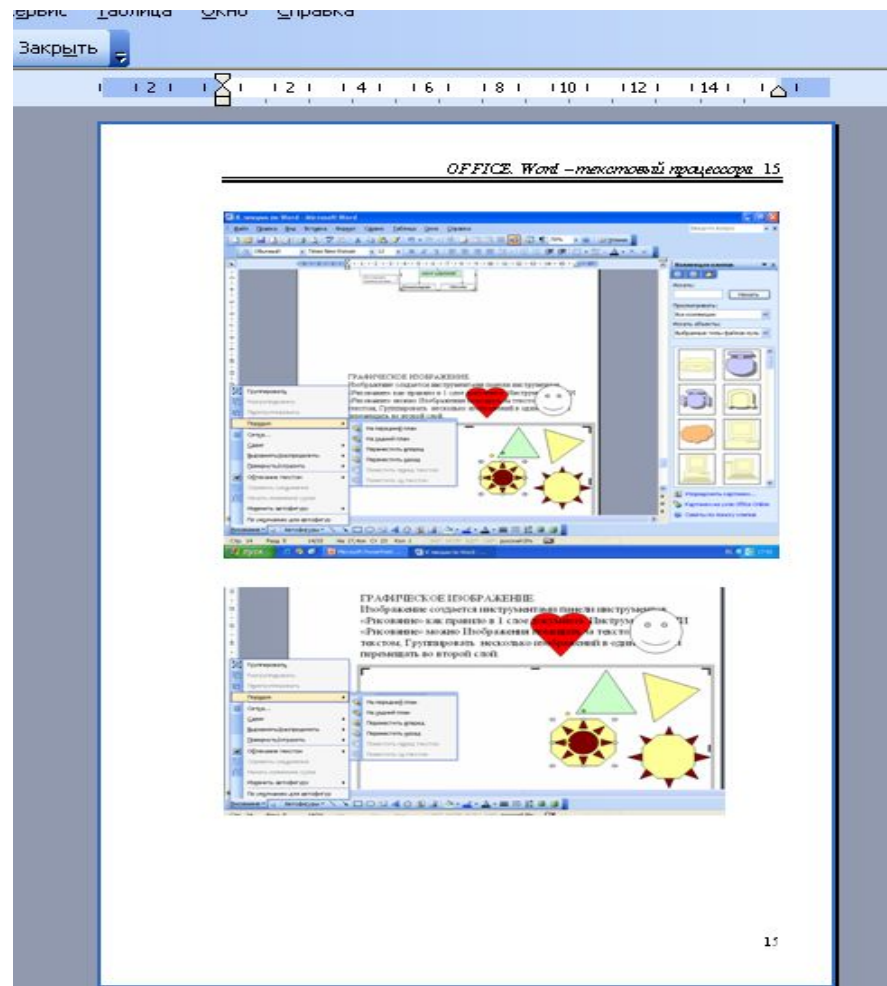
Компьютеры, автомобили, теннис, чтение.

ПОДСКАЗКА

Выделите текст, который следует заменить, и введите свое резюме.

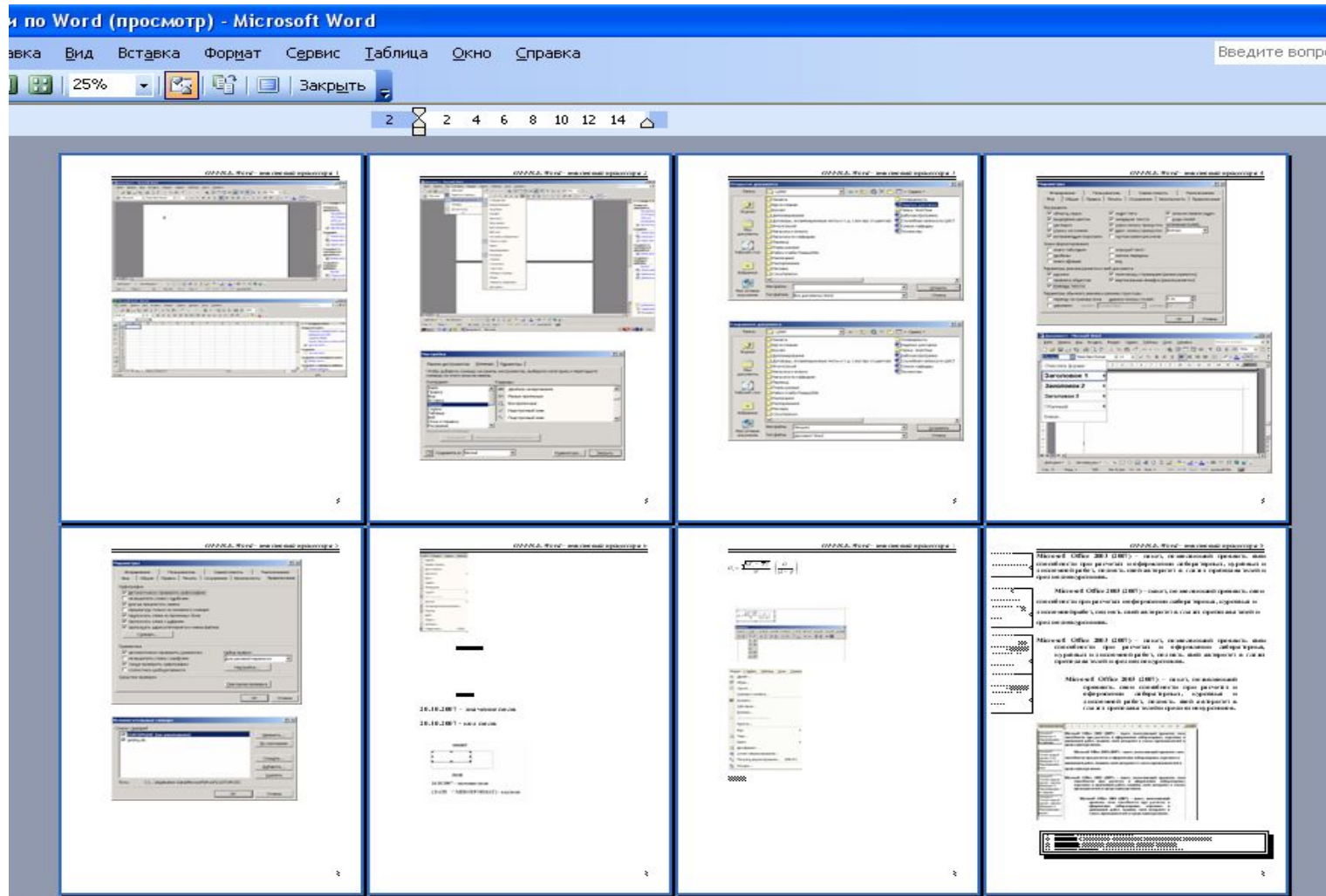
# Просмотр документа

## ФАЙЛ – Предварительный просмотр – 1 страница на экране



# Просмотр документа

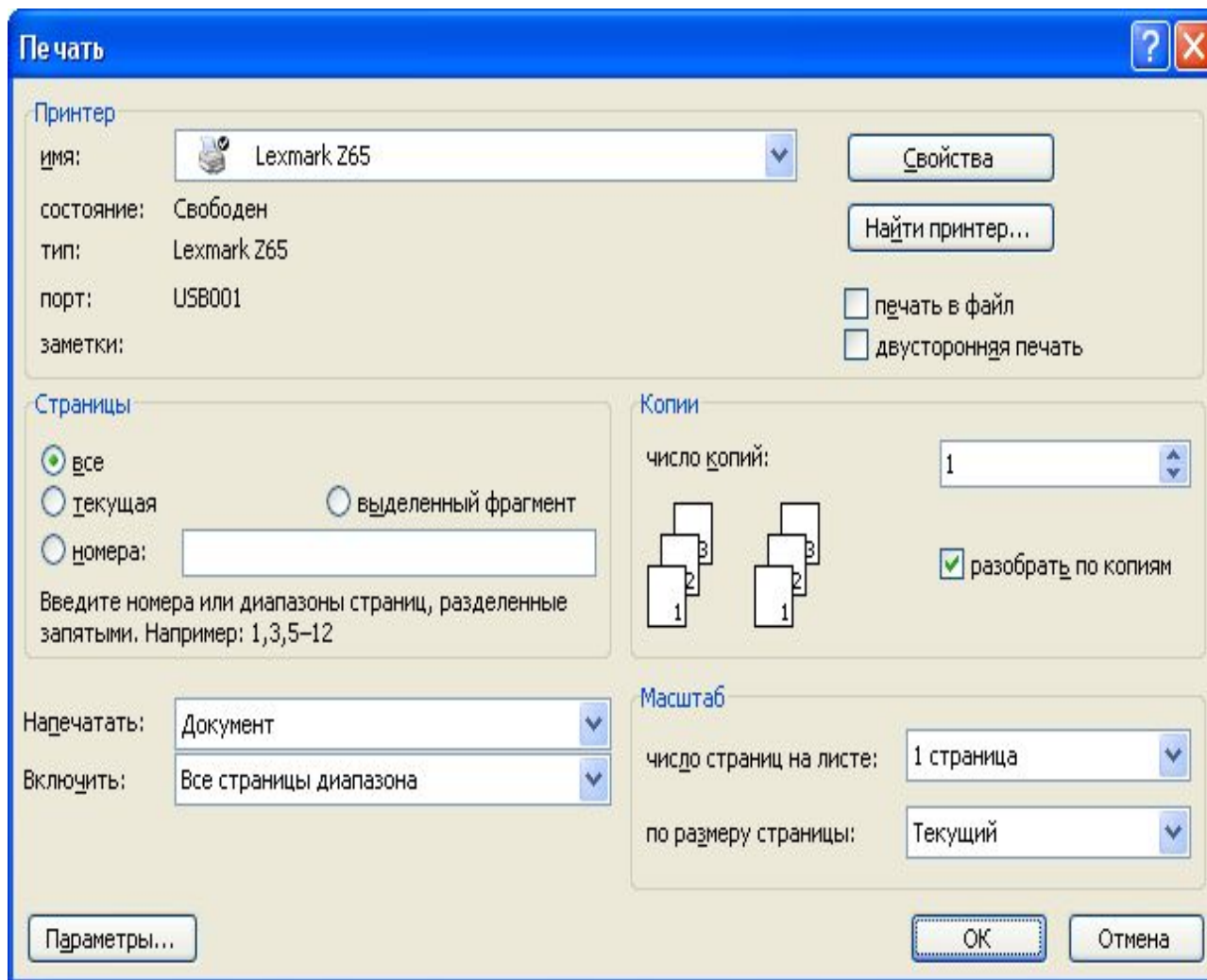
## ФАЙЛ – Предварительный просмотр – 8 страниц на экране





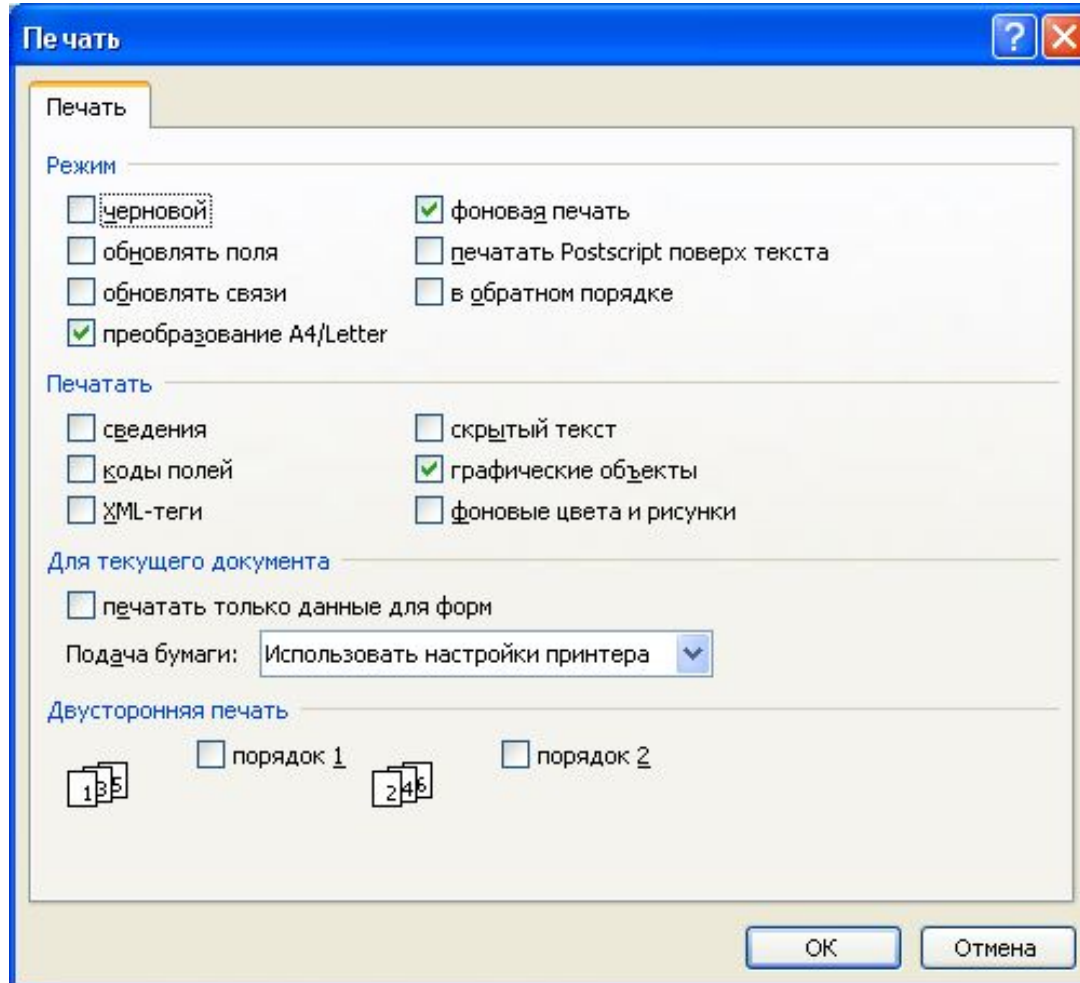
# Настройка печати документа

## ФАЙЛ – Печать



# Настройка печати документа

## ФАЙЛ – Печать – Параметры



# Выводы

Данные лекции посвящены текстовому редактору Word, который позволяет создавать полноценные документы.

- Набор текста.
- Проверка орфографии.
- Вставка объектов; полей; файлов; гиперссылок; таблиц.
- Редактирование.
- Форматирование.
- Создание рисунков, оглавления.
- Просмотр и печать документа.