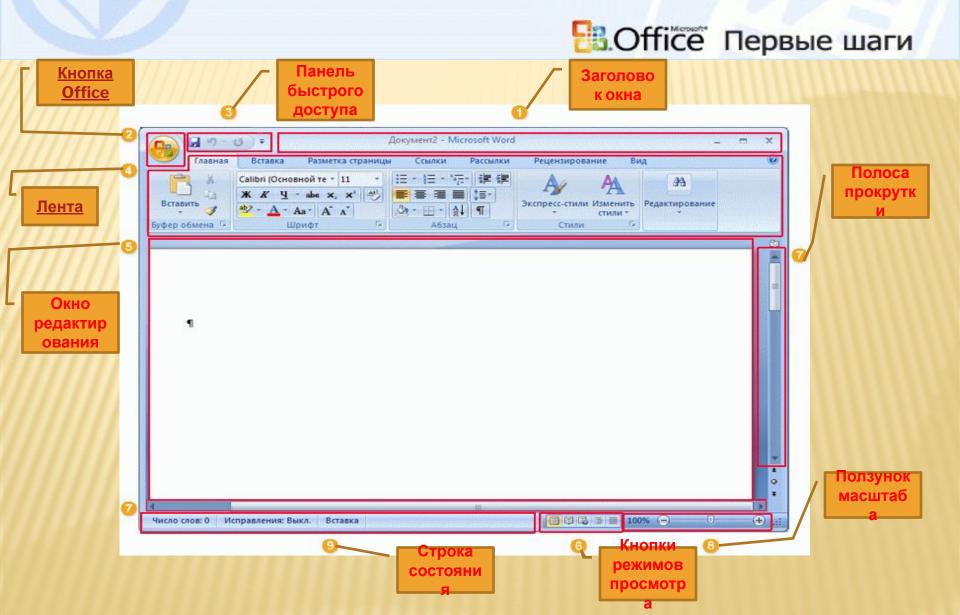
РАБОТА В ТЕКСТОВОМ РЕДАКТОРЕ MICROSOFT WORD 2007

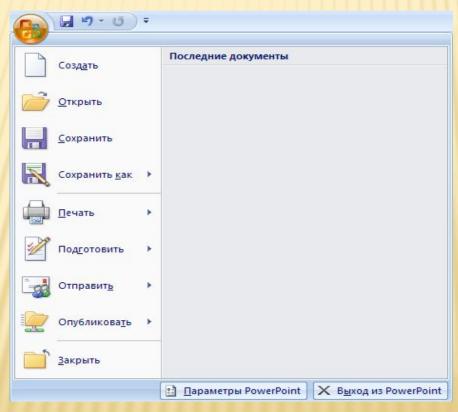
- 1. Особенности интерфейса
- 2. Создание документа

Графическое представление пользовательского интерфейса Word



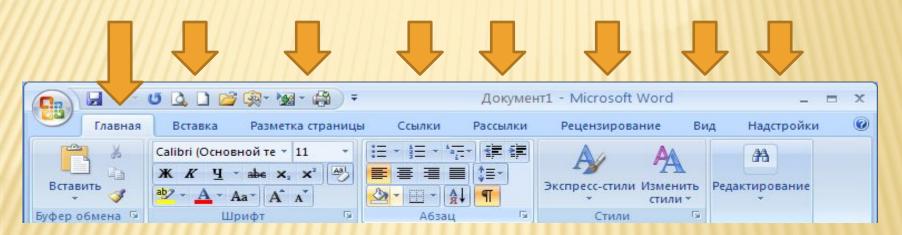
Меню Офис

Меню Офис - основной функциональный элемент, пришедший на смену вертикальному меню. Нажав кнопку , можно воспользоваться такими базовыми командами, как: Создать, Открыть, Сохранить как, Печать и Закрыть.



ЛЕНТА

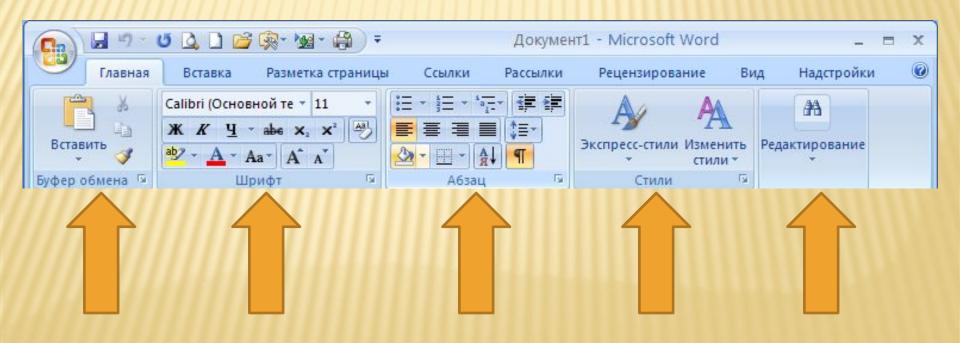
"Лента" представляет собой горизонтальную область. Необходимые для работы команды сгруппированы на ленте вместе и расположены на вкладках, таких как **Главная** и **Вставить**.



При выборе той или иной вкладки набор отображаемых команд изменяется.

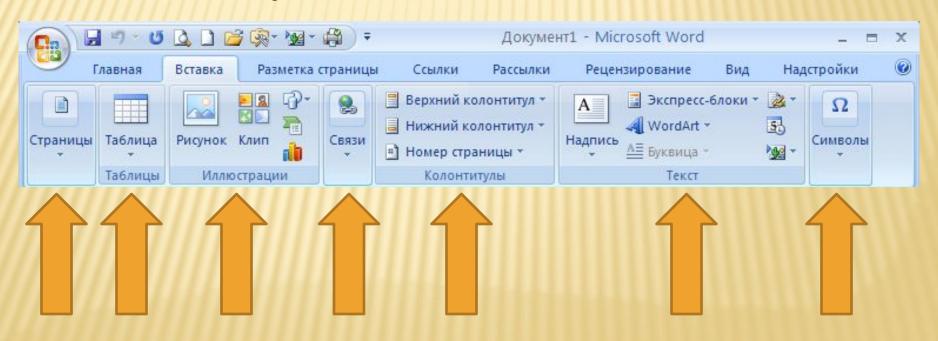
ГЛАВНА

Вкладка Главная позволяет взаимодействовать с буфером обмена, настаивать шрифт, абзацы, работать со стилями, редактировать документ



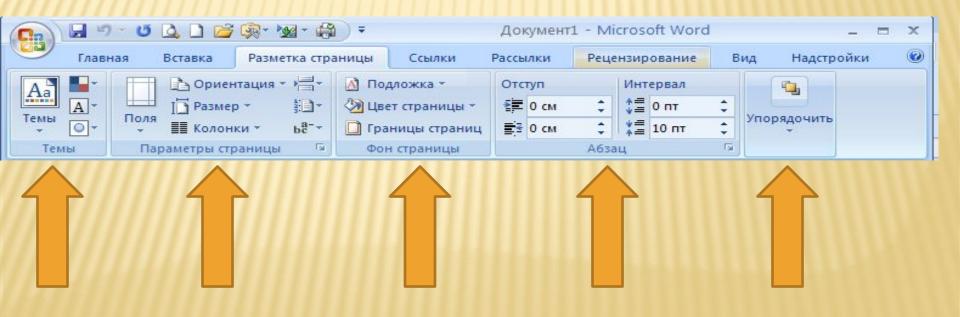
BCTABKA

Вкладка Вставка позволяет вставлять такие элементы как: страницы, таблицы, иллюстрации, связи, колонтитулы, текст, символы



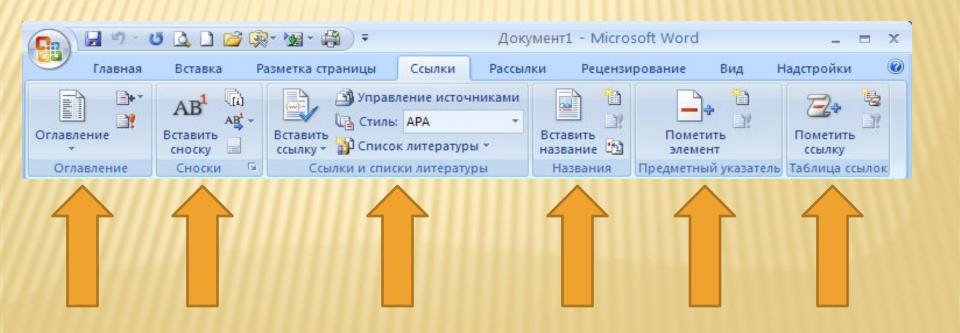
РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ

Вкладка Разметка страницы позволяет настроить такие элементы как: темы, параметры страницы, фон страницы, интервалы и отступы абзаца, упорядочить объекты страниц



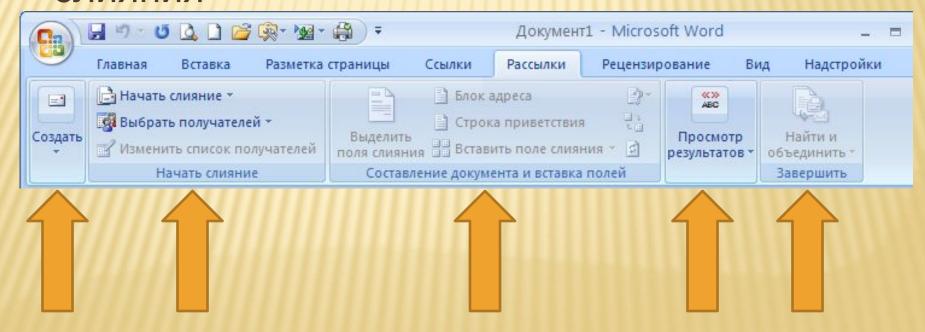
ССЫЛКИ

Вкладка **Ссылки** позволяет создать и настроить: оглавление, сноски, ссылки и списки литературы, названия, предметный указатель и таблицу ссылок



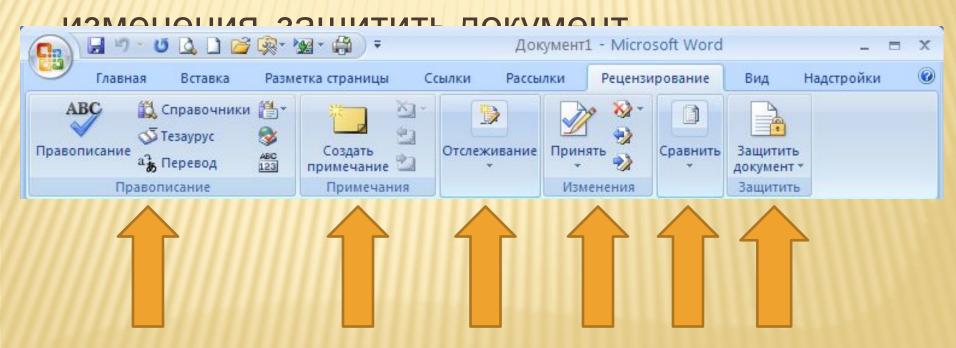
РАССЫЛКИ

Вкладка Рассылки позволяет создать конверты и наклейки, начать слияние, составление документов и вставку полей, просмотреть и завершить результаты слияния



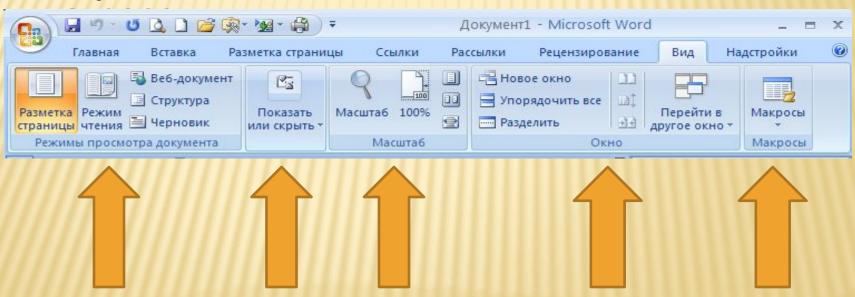
РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ

Вкладка Рецензирование поможет проверить правописание создать примечания, отследить и принять



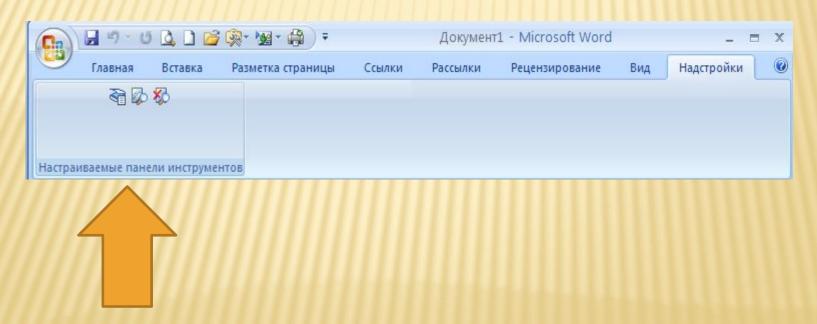
Ви

Вкладка Вид с помощью основных элементов позволяет настроить внешний вид окна MS Word 2007, масштаб, осуществить переходы между окнами документов и войти в меню создания



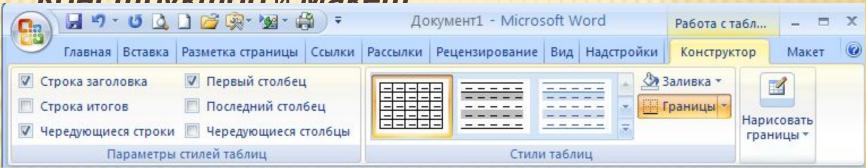
Надстрой

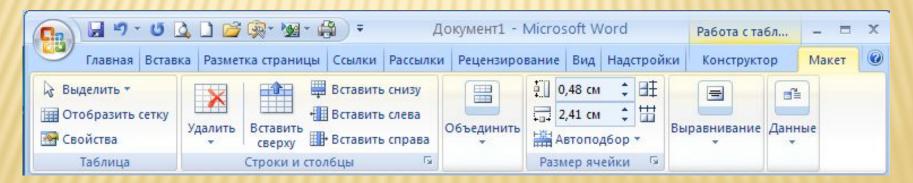
Лента *Надспирайки* позволяет с помощью пиктограмм *Настраиваемой панели инструментов* открыть другие приложения, например Fine Reader



Непостоянные

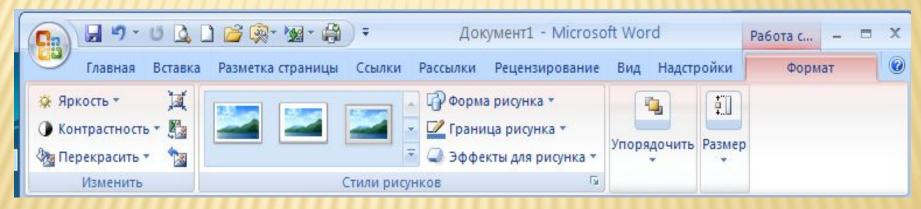
Непостоянные ленты появляются при выделении изображения, таблибый т д бый содержат дополнительные настройки объектов. Так при Работе с таблицами используют ленты Конструктор и Макет





Непостоянные

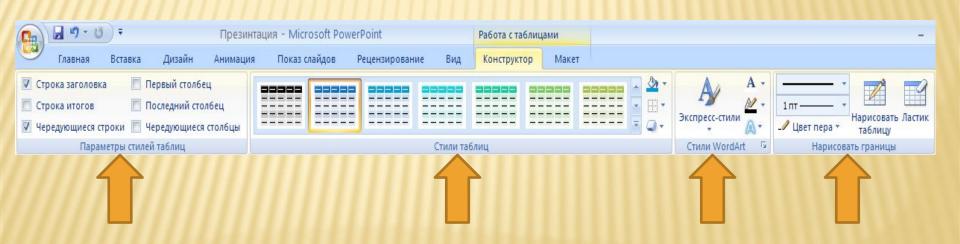
При Работе с рисунками используют ленту Формат, с помощью которой можно изменить параметры и стили изображений, упорядочить сгруппировать и разместить объекты, изменить их размер



Конструкт

ОО Непостоянная вкладка, которая появляется при создании таблиц, SmartArt, диаграмм и т.д.

При выделении таблицы появляется меню настоек «параметры стилей таблицы», «стили таблиц», «стили WordArt», «нарисовать границы»

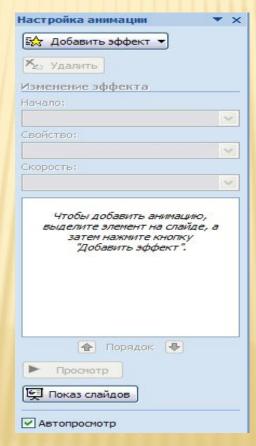


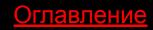


Области

Эти функциональные до во вляются узкоспециализированными рабочими областями и идентичны подобным элементам в предыдущих версиях приложений Office





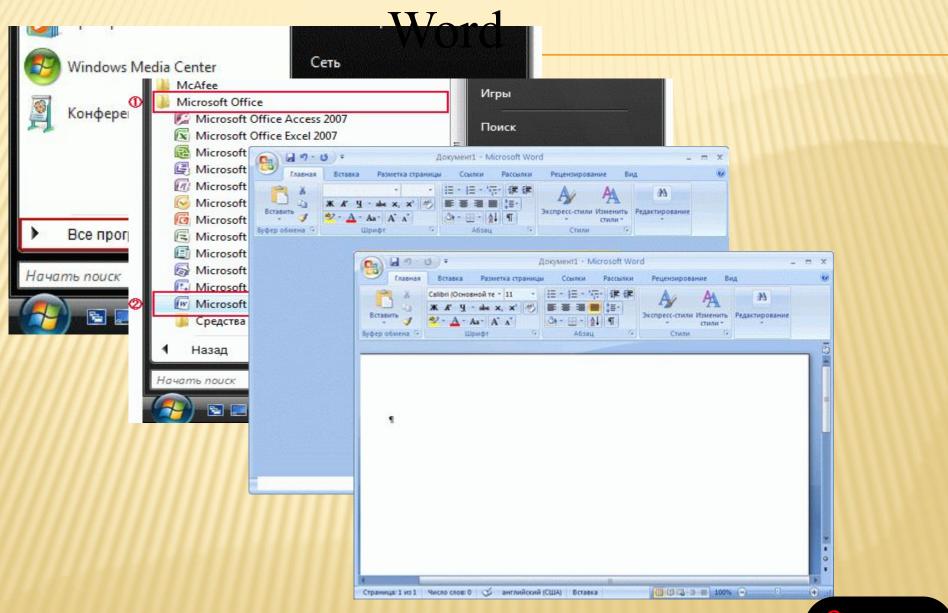


Создание

1. Запуск Word

- 2. Создание нового документа
- Форматирование текста
- форматирование фона
- 5. Вставка и форматирование изображений
- Вставка и распечатка фотографий
- 7. форматирование связей

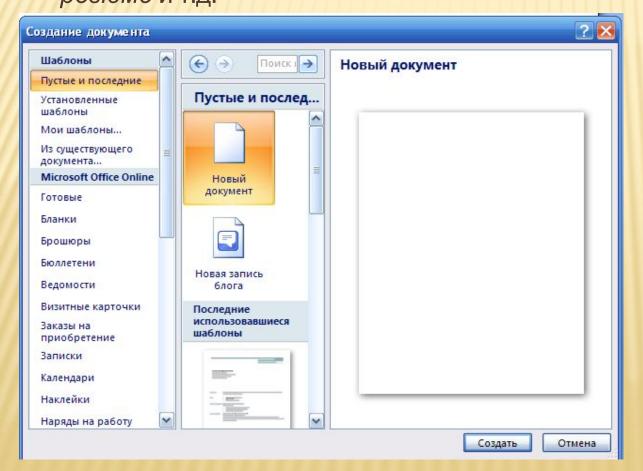
Запуск

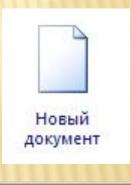


<u>Создание</u> <u>документ</u>

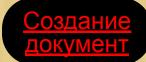
СОЗДАНИЕ НОВОГО ДОКУМЕНТА

Щелчок по кнопке **Office** откроет **меню Office**, выбираем команду Создать. Откроется диалоговое окно **Создание документа**, из списка **Шаблоны** – **Установленные шаблоны** необходимо выбрать шаблон документа для заполнения, например, *Новый документ*, *Городское резюме* и т.д.







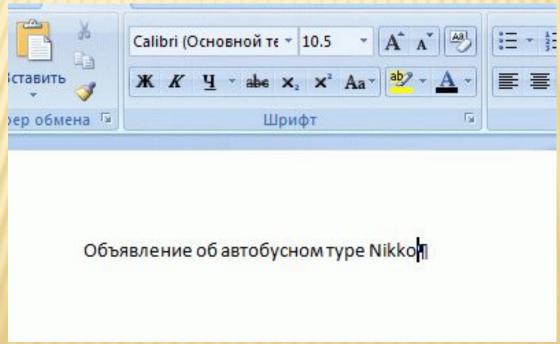


Ввод текста и его форматирование



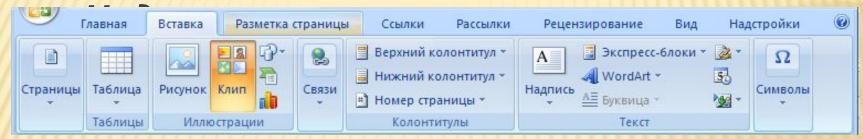
Ввод

ТЕКСТА1. В первую очередь составьте предложение, подобное приведенному ниже.

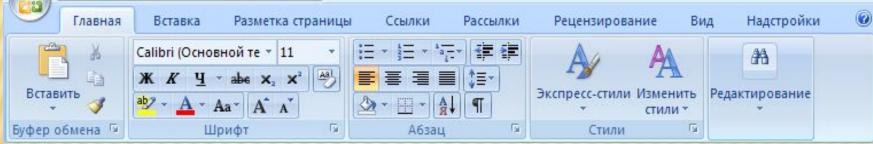


ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА

Для создания поля с текстом необходимо перейти во вкладку *Вставка* и нажать



Остальные настройки производятся на ленте Главная - вкладки Шрифт, Абзац

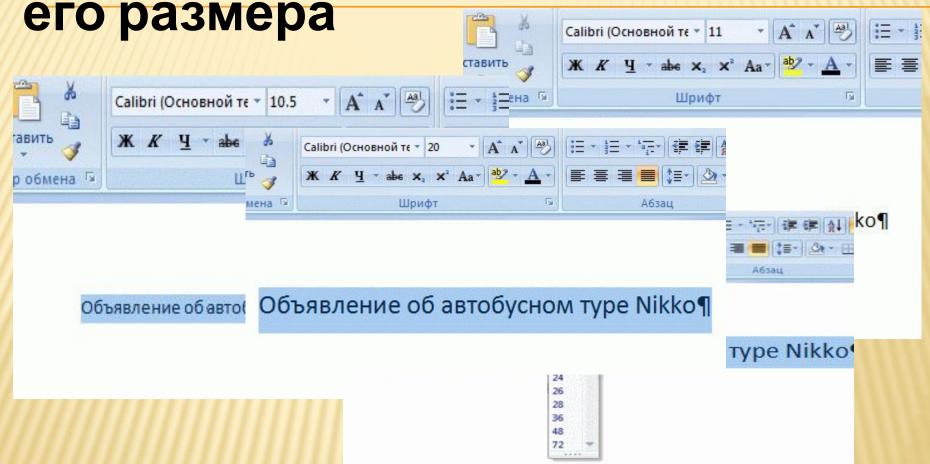




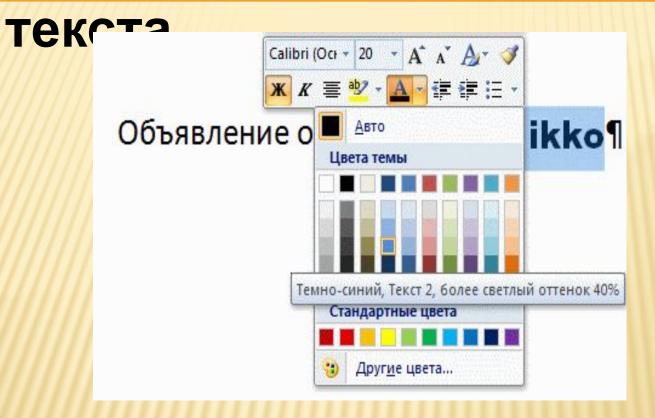


| Кнопка | Название | Функция |
|----------------------|--------------------------|---|
| Calibri (Основной тє | Шрифт | Позволяет изменить шрифт. |
| 11 | Размер шрифта | Позволяет изменить размер текста. |
| A | Увеличить шрифт | Увеличивает размер текста. |
| A | Уменьшить шрифт | Уменьшает размер текста. |
| [AB] | Очистить формат | Удаляет в выделенном фрагменте любое форматирование, оставляя только обычный текст. |
| A | Граница знака | Добавляет границу к фрагменту текста или предложению. |
| Ж | Полужирный | Делает выделенный фрагмент полужирным. |
| K | Курсив | Применяет курсивное начертание к выделенному тексту. |
| <u>u</u> - | Подчеркивание | Подчеркивает выделенный текст. |
| abe | Зачеркнутый | Добавляет линию, проходящую через середину выделенного текста. |
| X ₂ | Подстрочный знак | Создает маленькие буквы ниже основной линии текста. |
| X | Надстрочный знак | Создает маленькие буквы выше основной линии текста. |
| Aa | Регистр | Преобразует все буквы выделенного текста в ПРОПИСНЫЕ или строчные либо в заданную комбинацию прописных и строчных букв. |
| ab2 ~ | Цвет выделения текста | Делает текст таким, как если бы он был выделен маркером выбранного цвета. |
| A | Цвет текста | Изменяет цвет текста |
| A | Заливка знака | Изменяет цвет фона всей строки. Это называется заливкой. |

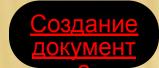
Выделение текста и увеличение его размера



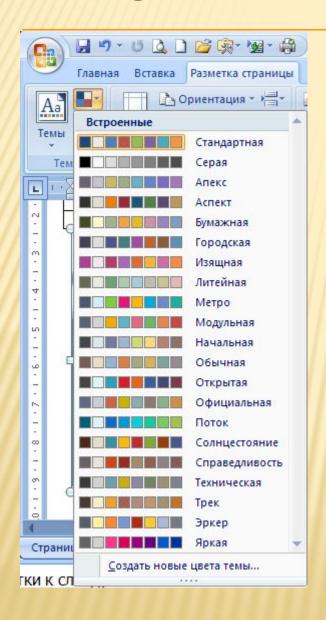
Измените цвет выделенного



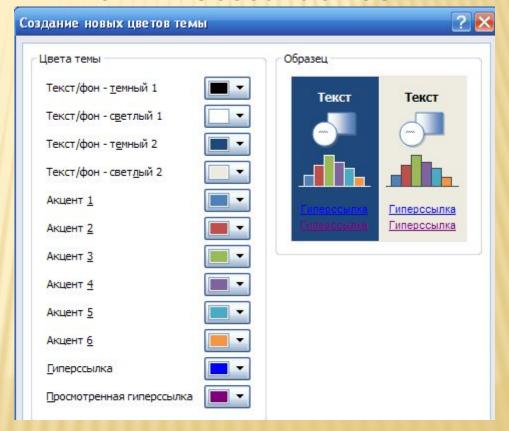
Объявление об автобусном туре Nikko¶

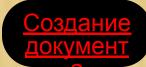


ФОРМАТИРОВАНИЕ ФОНА



Для изменения цветовой гамы темы можно воспользоваться выпадающим меню **Цвета** темы — Создание новых



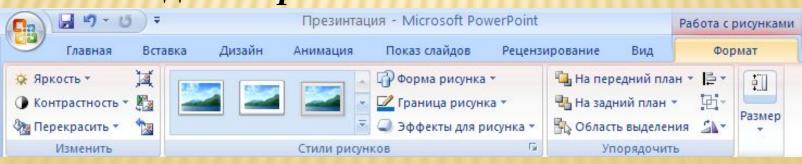


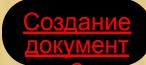
Вставка и форматирование изображений

Для вставки изображений можно открыть вкладку *Вставка* и нажать иконку *Рисунок* или перетащить файл в рабочую область программы.



Остальные настройки производятся в появившейся вкладке **Формат**





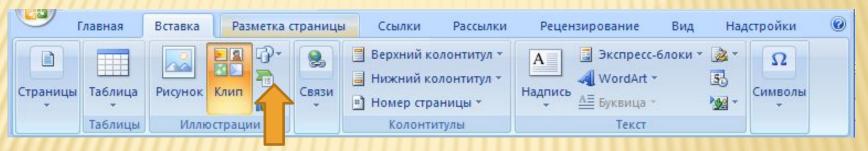
Как особый вид изображений можно выделить такие элементы как *Фигуры* и *Надпись*

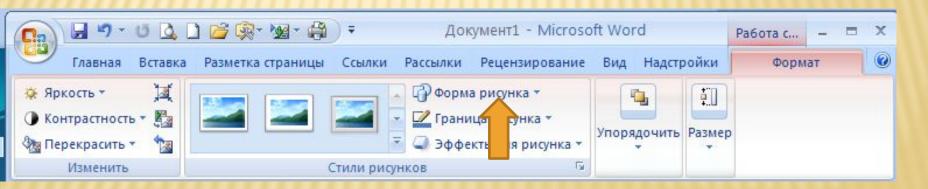


Надпись

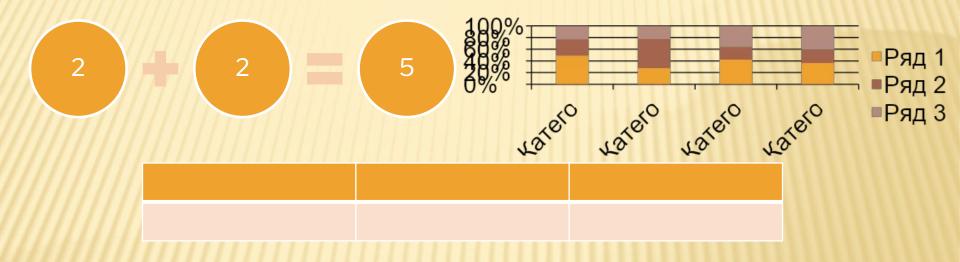
Фигуры можно вставлять с лент Вставка и Формат

и Вставка

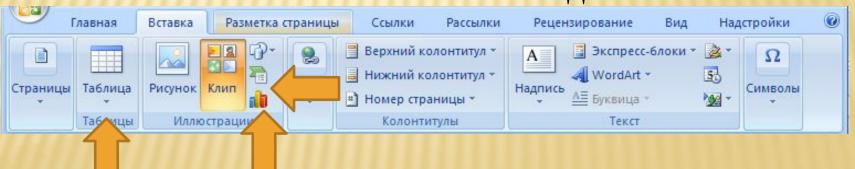




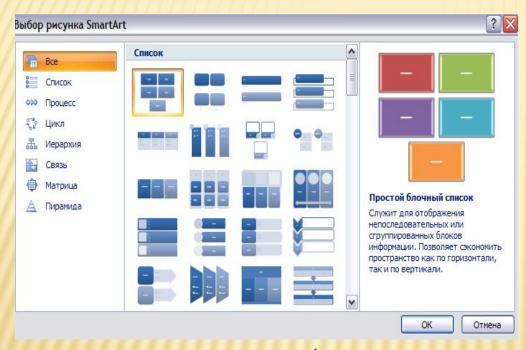
Также к изображениям можно отнести диаграммы, SmartArt и таблицы

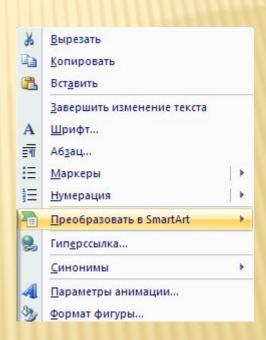


Эти элементы вставляются из вкладки Вставка



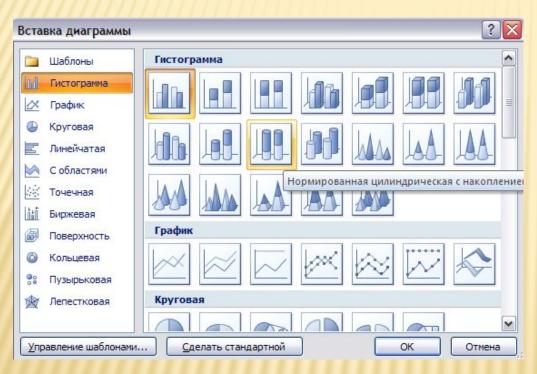
SmartArt – это новый элемент для упрощения построения графиков, схем и т.д.





Также можно преобразовывать текстовую информацию в *SmartArt*

Использование элемента *Диаграммы* требуют подключения Microsoft Excel



Необходимо нажать на кнопку диаграммы и выбрать наиболее подходящею диаграмму

Диаграмма

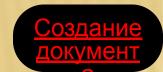
Таблицы создаются путем

выделения требуемого количества сток и столбцов



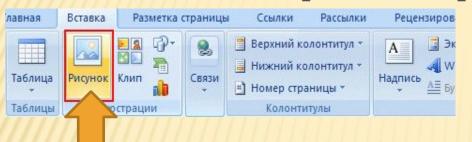
Также число столбцов и строк можно выбрать с помощью списка со счетчиком

| Вставка табли | цы [| ? 🗙 |
|-----------------------|------|-----|
| Число столбцов: | 5 | • |
| Ч <u>и</u> сло строк: | 2 | • |
| ОК | Отме | ена |



Вставка и распечатка

На вкладке **Вставить** в грубте **СТОТРАСО И И** щелкните **Рисунок**.



Отобразится диалоговое окно Вставить

Выделите рисунок, который требуется вставить, а затем нажмите кнопку

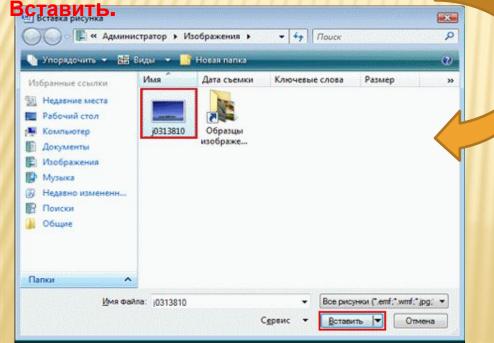
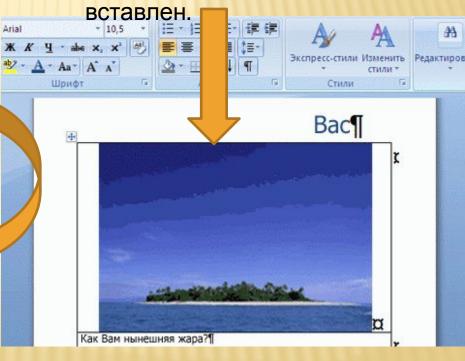


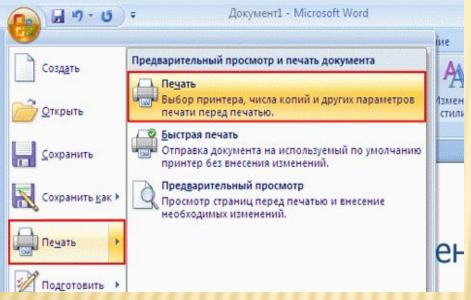
Рисунок будет



Распечатка

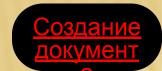
Нажмите кнопку (кнопка Office) — расои и наведите указател и прихт расои и

Печать и щелкните элемент Печать.



В окне **Имя** выберите принтер, который требуется использовать, а затем нажмите кнопку **ОК**.

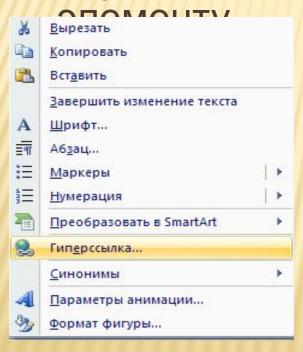
| NW8: | Microsoft XPS Document Writer | Свойства | | |
|---------------------------|--|------------------------------------|-----------------|--------|
| состояние: | Свободен | | Найти принтер | |
| тип: порт: заметки: | Microsoft XPS Document Writer XPSPort: | печать в файл двусторонняя печать | | |
| Страницы | | Копии | | |
| @ gce | | число колий: | 4 | |
| _ текущая | 🗇 выделенный фрагмент | | | |
| 🖰 номера: | | | разобрать по ко | MRNITO |
| разделе начинае | номера или диапазоны страниц, нные запятыми. Нумерация страниц гся от начала документа или раздела. p: 1, 3, 5–12 или p1s1, p1s2, p1s3–p8s3 | | | |
| Надечатать: | Документ | Масштаб | | |
| эключить: | Все страницы диапазона | чисдо страниц на листе: | 1 страница | |
| | the state of the s | по разнеру страницы: | Текущий | |

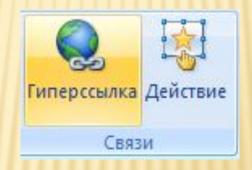


Форматирован

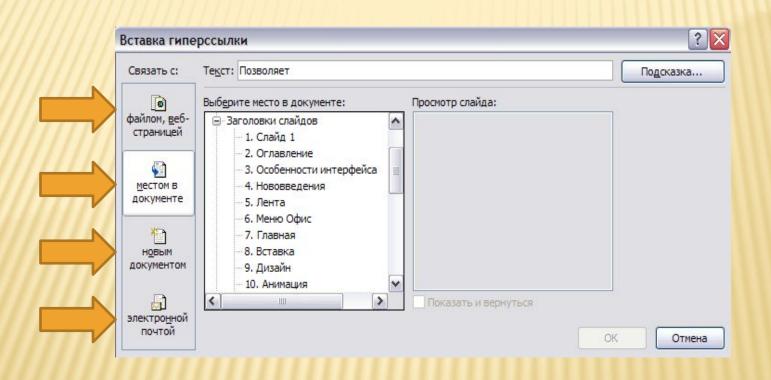
ие

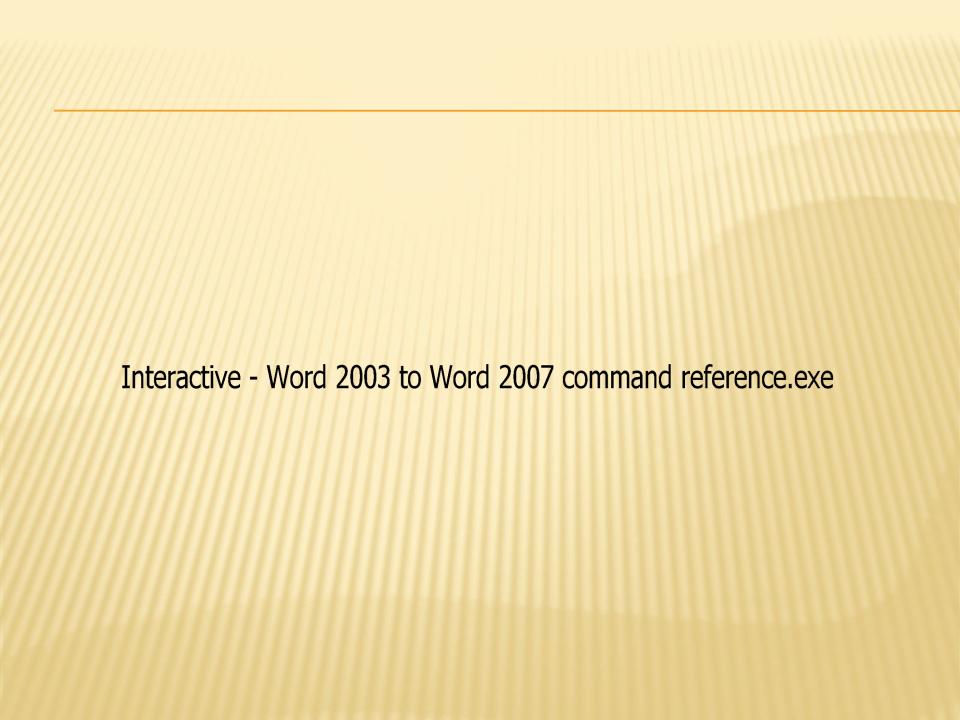
Позволяет провратить выделенный текст (или другой элемент) в средство перехода к какому-либо слайду, файлу,





После присвоения тексту значения гиперссылки появится диалоговое окно, в котором можно настроить адрес этой ссылки





Изучение материала завершено

Если желаете повторить курс обучения, то нажмите «Оглавление»

Если желаете закончить обучение, то завершите показ презентации.