

Текстовый процессор



Microsoft WORD

Создание документов и
основы редактирования

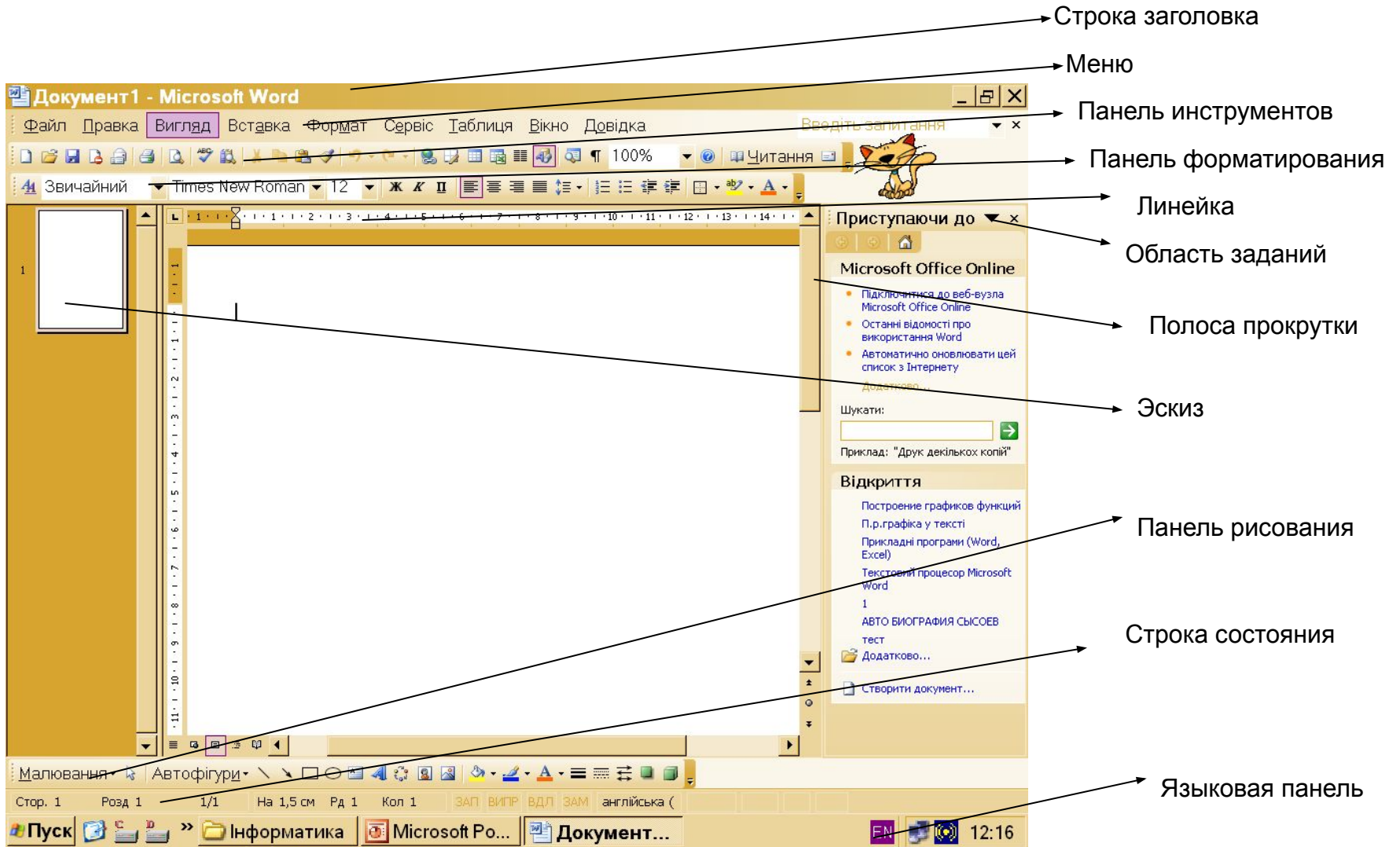


Создание нового документа

При запуске программы **WORD** автоматически создается новый документ.

Достаточно просто начать вводить текст, а затем сохранить его.

Окно WORD





Редактирование текста

Перед внесением изменения в текст, необходимо перейти к тому месту, где эти изменения будут сделаны.

Перемещаться по тексту можно с помощью мыши, клавиатуры, схемы документа.



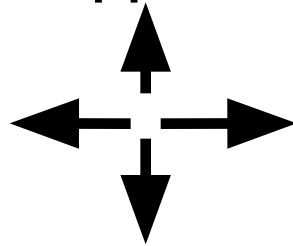
Навигация с помощью мыши

1. Щелкнуть мышью вверху или внизу полосы прокрутки для перемещения на один экран вверх или вниз.
2. Выбрать команду **Сервис \ Параметры** и во вкладке **Вид** диалогового окна **Параметры** установить флажок **Строка состояния**. Теперь по мере перетаскивания ползунка полосы прокрутки будет отображаться подсказка с номером и первым заголовком текущей страницы.
3. При использовании мыши с колесиком перемещение можно выполнять, вращая колесико мыши.



Использование клавиатуры

Чтобы максимально эффективно использовать клавиатуру следует использовать для навигации клавиши со стрелками



а так же клавиши **Page Up, Page Down**

Схема документа

Чтобы отобразить схему документа слева от него, выбрать команду **Вид \ Схема документа**.

Схема демонстрирует общий план организации документа, показывая его в виде иерархически расположенных заголовков в отдельной панели, снабженной полосой прокрутки. Основное назначение схемы документа – навигация по документу. Чтобы перейти к заголовку достаточно щелкнуть по нему. А при перемещении по документу другим способом в схеме документа выделяется заголовок раздела, в котором находится курсор.

Тіла обертання_урок - Microsoft Word

Файл Правка Вид Виджет Вставка Формат Сервіс Таблиця Вікно Довідка

Земляничка + L - Lucida Console - 18 - Ж К П

Тема уроку : «Тіла обертання».
Мета:
Психологічні аспекти:
Хід уроку.
Дидактичні засоби уроку
Кросворд «Тіла обертання».
По горизонталі:
По вертикалі:
Доповіль:
Доповіль:
Практична робота
Завдання. Заповнити таблицю.

Введіть заголовок

Дидактичні засоби уроку.

Кросворд «Тіла обертання».

По горизонталі:

1. Як називається тіло, яке складається з двох кругів, що не лежать в одній площині й поєднуються паралельним переносом?
2. Яку фігуру одержимо, якщо обертати прямий трикутник навколо його катета?
3. Як називається відрізок, який з'єднує дві точки кульової поверхні і проходить через центр?
4. Який це циліндр, якщо його твірні перпендикулярні до основи?
5. Як називається межа кулі?
6. Яке тіло складається з усіх точок простору, що знаходяться на відстані, не більшій за дану від даної точки?
7. Як називається пряма, яка проходить через висоту тіла обертання?
- 8.

По вертикалі:

1. Як називається точка, від якої відсторонені всі точки простору на однаковій відстані?
8. Як у циліндра називається відстань між основами?
9. Як називається відрізок, який сполучає будь-яку точку кола з його центром?
10. Скільки дотичних можна провести через будь-яку точку кульової поверхні?

1 9

Малювання Автофігури

Стор. 3 Розд 1 3/6 На 1,4 см Рд 3 Кол 1 ЗАП ВИГР ВДП ЗАМ українська

Панель задач: Математика WORD Тіла обертання_уро...

EN 13:01



Форматирование текста

Под форматированием понимают:

- ✓ Изменение размера, цвета, стиля шрифта;
- ✓ Изменение начертания;
- ✓ Выравнивание текста;
- ✓ Установку нумерованных и маркированных списков.

Форматировать можно фрагмент текста или целый текст.

**Чтобы работать с текстовым фрагментом
сначала его необходимо выделить.**



Выделение текста.

Несложно выделять текст с помощью мыши

Действие	Выделяет
Перетаскивание по тексту	Текст, по которому происходит перетаскивание, по одному слову
Двойной щелчок	Целое слово
<Ctrl+щелчок>	Все предложение
Тройной щелчок	Целый абзац
Один щелчок по левому полю	Вся строка
Двойной щелчок по левому полю	Целый абзац



Перемещение и копирование текста

При **перемещении** текст удаляется из исходного места и помещается в другое.

При **копировании** фрагмент текста остается в исходном месте, а на место назначения помещается его копия.


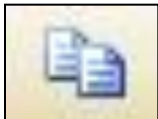



Перемещение и копирование текста

Этапы копирования и перемещения текста.

- Выделить текст, который нужно скопировать или переместить.
- Скопировать (или вырезать) выделенный текст.
- Переместить курсор в место вставки.
- Вставить скопированный или выделенный текст.

Перемещение и копирование текста

С помощью:	Клавиатуры	Панели инструментов	Меню
Вырезать	<Ctrl+X>		Правка\Вырезать
Копировать	<Ctrl+C>		Правка\Копировать
Вставить	<Ctrl+V>		Правка\Вставить

Сохранение документа

1. Выполнить команду **Файл\Сохранить как...**
2. Открыть папку, в которой должен быть сохранен документ.
3. В поле **Имя файла** записать название документа.
4. Клацнуть на кнопке **Сохранить**.

Диалоговое окно
Сохранения документа

