

# Текстовый процессор Microsoft Word

Технология обработки текстовой  
информации

# Microsoft Word

---

- **Microsoft Word** – один из лучших текстовых редакторов. Он позволяет создавать и редактировать документы, добавлять в них таблицы и рисунки, изменять оформление абзацев и начертание шрифта, готовить документ к печати. Дополнительные модули Word позволяют выполнять такие операции, как проверка орфографии и грамматики, формирование оглавлений и указателей, слияние с базой данных.

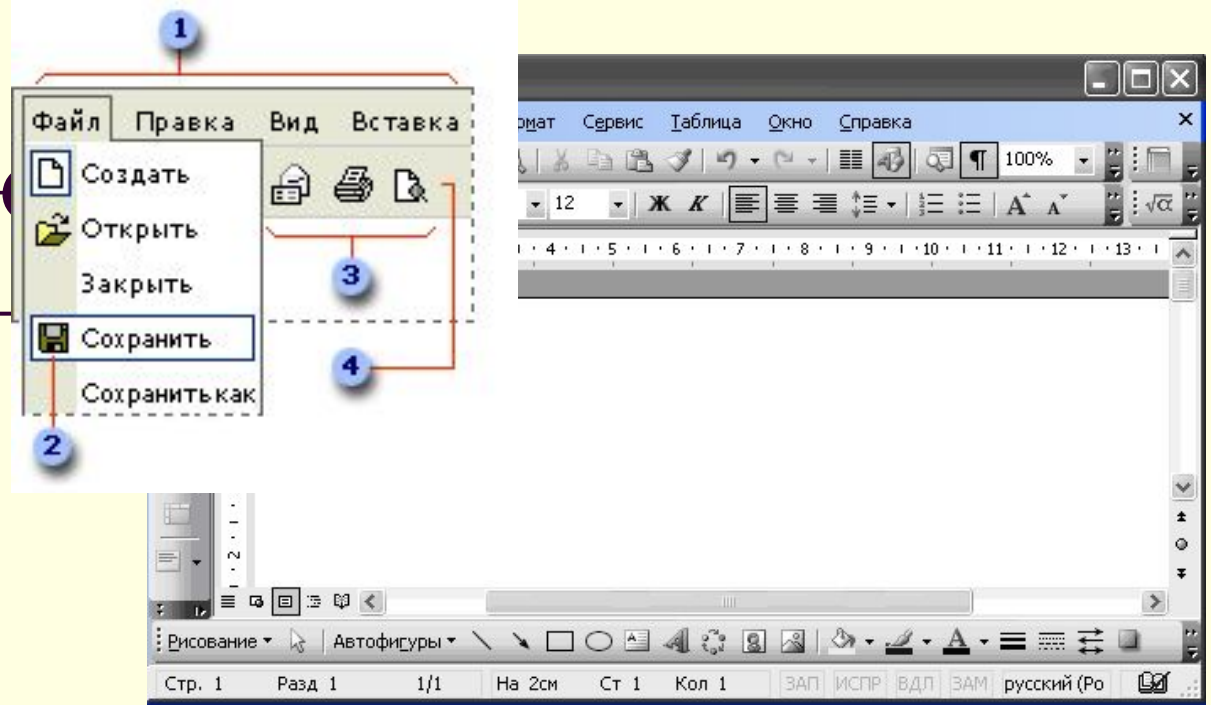


# Microsoft Word

- Все текстовые документы, созданные в Word, хранятся на диске в виде файлов с расширением «.doc» и в окне Проводника представлены значком в виде листа бумаги с синей буквой W.
- Запустить программу можно либо с помощью ярлыка с синей буквой W, либо через главное меню: **Пуск**→**Все программы**→**Microsoft Office** → **Microsoft Office Word 2003**.



# Строка меню



**Меню** Меню содержит список команд. Рядом с некоторыми из этих команд имеются значки, позволяющие быстро связать команду со значком. Большинство меню находится в **строке меню**, которая представляет собой панель инструментов, расположенную в верхней части экрана. Панели инструментов могут содержать кнопки, меню или кнопки вместе с меню.

- 1 Строка меню
- 2 Команда меню
- 3 Панель инструментов
- 4 Кнопка

# Режимы просмотра документов

---

- Обычный режим. Этот режим лучше использовать для ввода, редактирования или форматирования текста, отображаемого в виде непрерывной вертикальной полосы.
- Режим веб-документа. В данном режиме Word отображает документ в таком виде, каком он будет открыт браузером. Предназначен для формирования web-страниц
- Режим разметки страницы. Этот режим позволяет работать с документом, который выглядит так, как после печати.

# Режимы просмотра документов

---

- Режим структуры. Режим предназначен для работы со структурой документа и его содержанием. Он используется, когда необходимо создать предварительную структуру или просмотреть имеющуюся.
- Режим чтения. Данный режим удобно использовать когда вы собираетесь читать текст, а не редактировать документ.

# Масштаб документа

---

Масштаб документа можно увеличить, чтобы получить подробное изображение, или уменьшить, чтобы увидеть большую часть страницы или даже несколько страниц сразу в уменьшенном виде. Для этого либо выберите команду **Вид**→**Масштаб**, либо на Стандартной панели кнопку Масштаб и установите нужный. Также изменять масштаб можно, вращая колесико мышки, удерживая клавишу [Ctrl].

# Панели инструментов

## Стандартная



## Форматирование



## Рисование



Для того чтобы включить панель инструментов выберите **Вид** → **Панель инструментов** → **Необходимая панель**.



# Открытие документа

---

Чтобы открыть документ Word, нужно выполнить команду **Файл**→**Открыть** или кнопку Открыть на Стандартной панели (или комбинация клавиш [Ctrl]+[O]). В результате появится диалоговое окно. Чтобы открыть документа сначала необходимо открыть его папку и выбрать в списке имя документа, а затем щелкнуть на кнопке Открыть или дважды щелкнуть на имени файла.

# Сохранение документа

---

Завершив работу над документом его надо сохранить. Для этого необходимо либо выбрать команду Файл→Сохранить как..., либо воспользоваться кнопкой Открыть на Стандартной панели, либо комбинацией клавиш [Ctrl]+[S]. В появившемся окне необходимо указать папку для хранения документа и его имя.

# Вопросы к домашнему заданию:

---

- Какое назначение программы Microsoft Office Word?
- Как запустить программу?
- Назовите основные элементы интерфейса программы.
- Почему некоторые слова Word подчеркивает либо красной, либо зеленой волнистой линией?