

# Текстовый процессор MICROSOFT WORD

Урок-презентация

# Оглавление

- Основные возможности Microsoft Word
- Рабочее окно Microsoft Word
- Создание документов
- Сохранение документов
- Открытие документов
- Редактирование документов
- Панель инструментов Стандартная
- Панель инструментов Форматирование
- Работа с фрагментами документа
- Работа со шрифтами
- Форматирование документа
- Работа с таблицами
- Колонки
- Работа с окнами
- Гипертекстовые ссылки



# Основные возможности MS WORD

- ◆ Создание нового документа с помощью специальных шаблонов (шаблонов стандартных писем, поздравительных открыток, отчетов, факсов и т.д.)
- ◆ Одновременное открытие и работа с большим количеством документов
- ◆ Автоматическая проверка орфографии, грамматики и стилистики при вводе документа, автоматическая коррекция наиболее часто повторяющихся ошибок
- ◆ Расширенные возможности форматирования документа (выравнивание по обоим краям, многоколоночная верстка и т.д.)
- ◆ Использование стилей для быстрого форматирования документов
- ◆ Автоматизация ввода повторяющихся и стандартных элементов текста
- ◆ Удобные механизмы работы с ссылками, колонтитулами.
- ◆ Включение в текст элементов, созданных в других программах Microsoft Office (графические изображения, ЭТ, графики)
- ◆ Подготовка простых ЭТ и гипертекстовых документов Интернета
- ◆ Работа с математическими формулами
- ◆ Автоматическое создание указателей и оглавления документа
- ◆ Отправка готового документа непосредственно из Microsoft Word на факс и по электронной почте (при условии наличия модема)



# Рабочее окно MICROSOFT WORD

панель  
инструментов  
*Стандартная*

строка заголовка

главное меню

рабочее поле

панель  
инструментов  
*Форматирование*

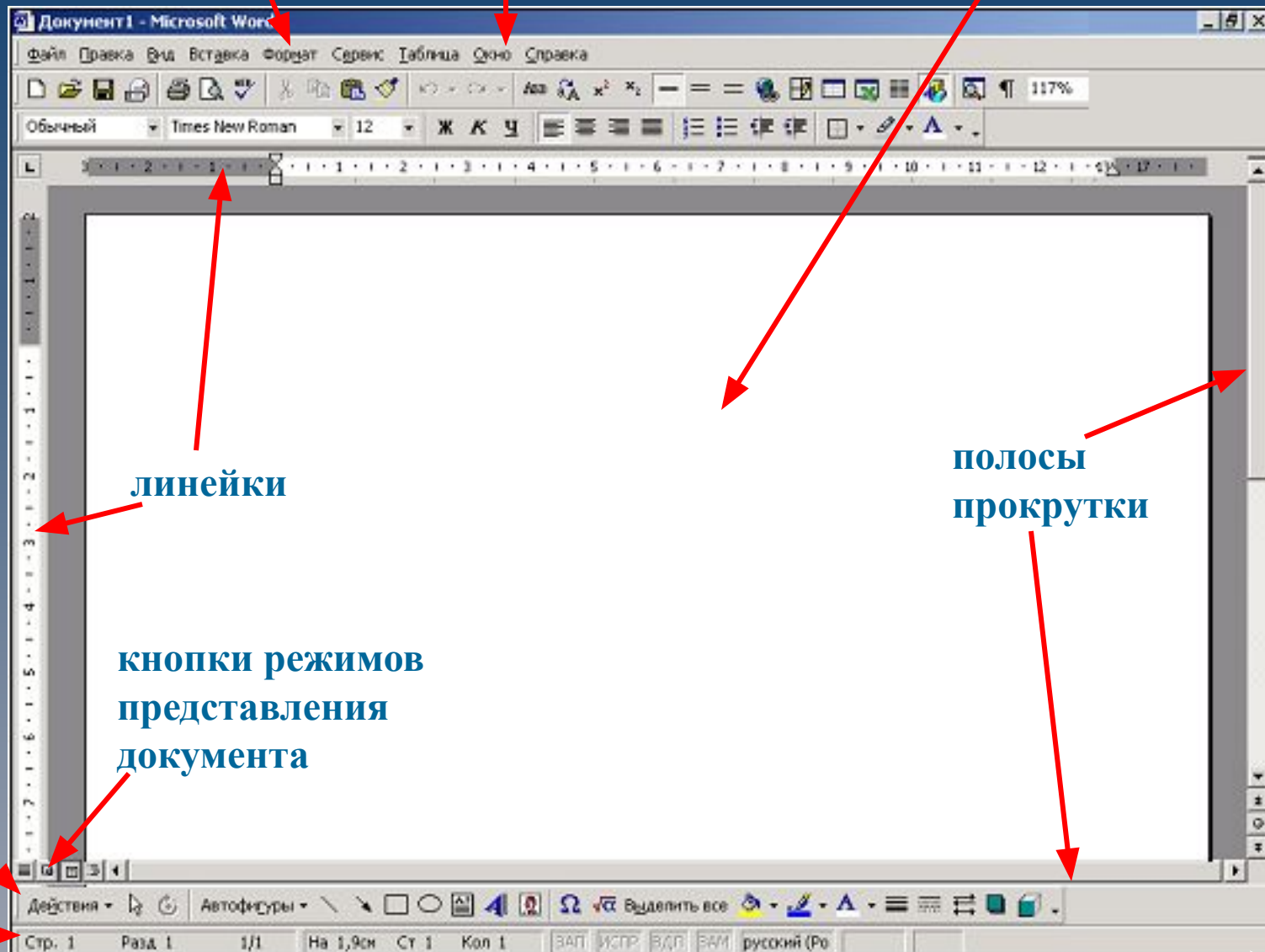
линейки

полосы  
прокрутки

панель  
инструментов  
*Рисование*

кнопки режимов  
представления  
документа

строка  
состояния

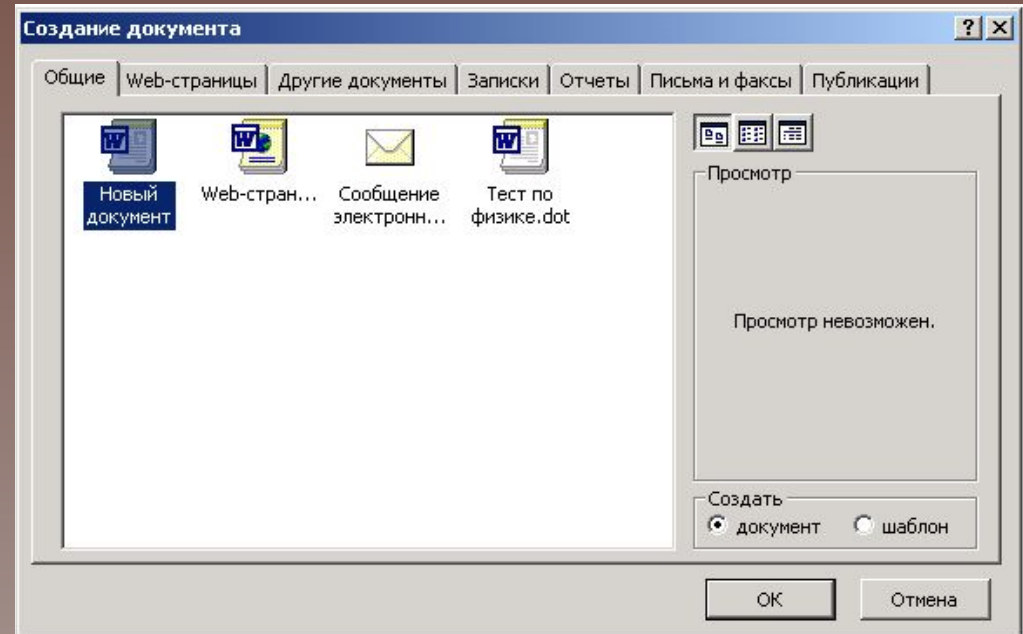
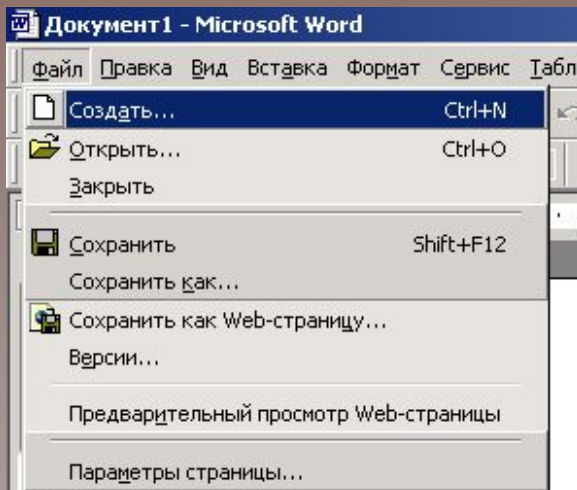


# Создание документов

- ◆ Создание документа:  
*Файл | Создать | Новый документ | ОК*



Создать



# Сохранение документов

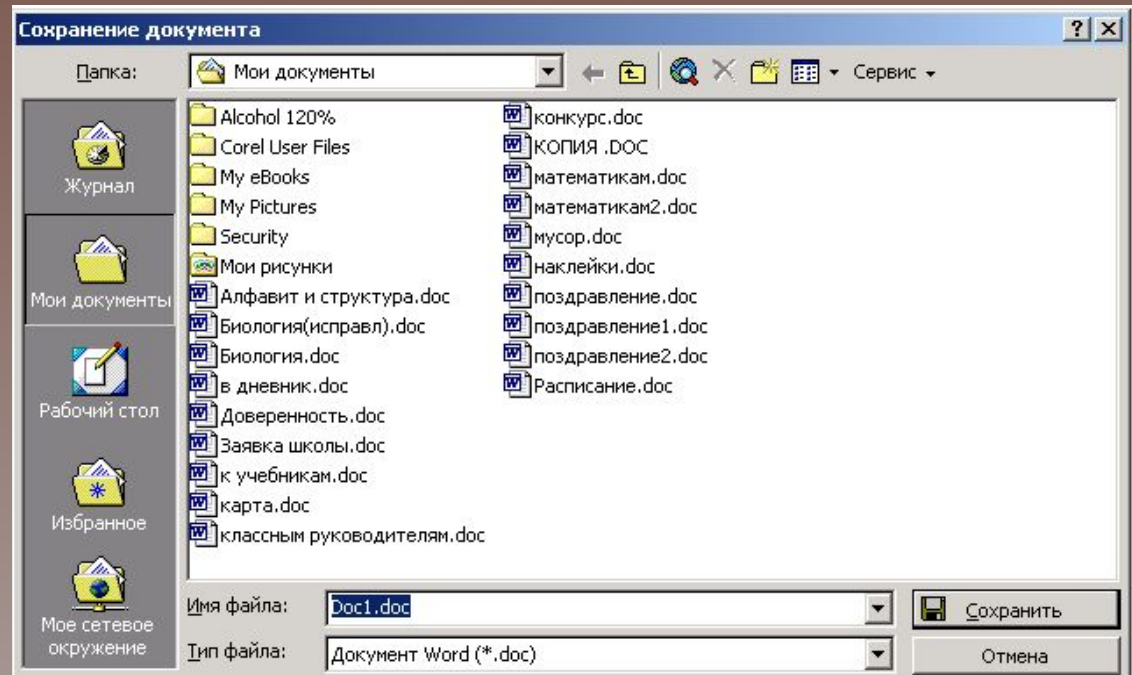
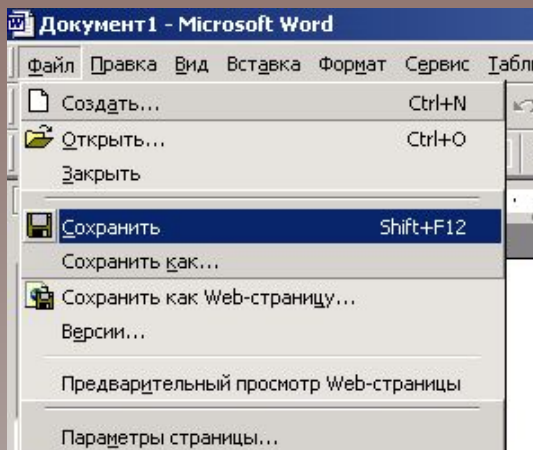
- ◆ Сохранение документа:

*Файл | Сохранить*

Выбрать место сохранения и указать имя файла



Сохранить



# Открытие документов

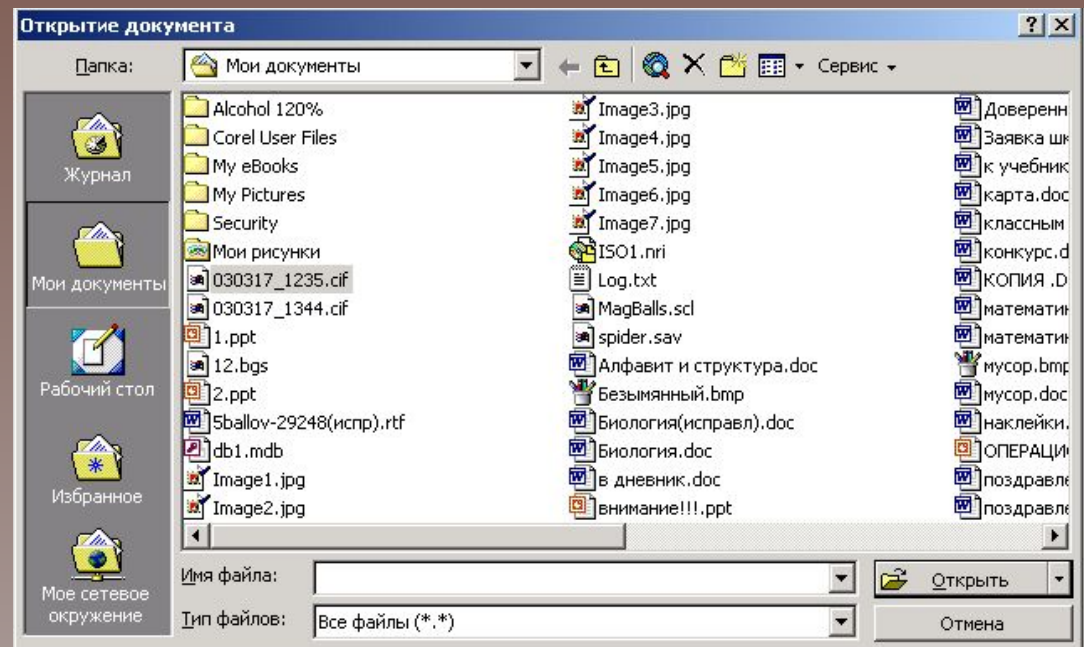
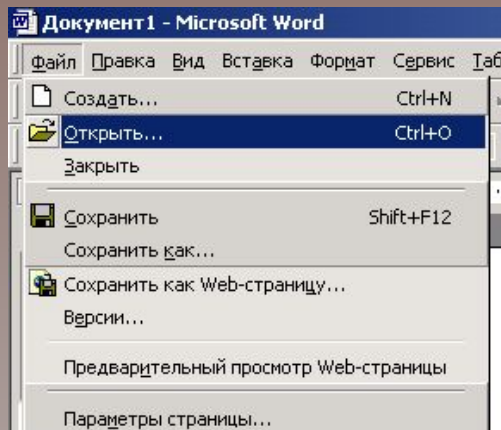
- ◆ Открытие документа:

*Файл | Открыть*

Выбрать место нахождения файла и выбрать файл



Открыть





# Редактирование документов

- |  |  |                                       |   |
|--|--|---------------------------------------|---|
| 1. Завершает ввод набранного абзаца                                    |   | 10. Точка                             |    |
| 2. Завершает ввод набранной строки                                     |   | 11. Регистр заглавных букв            |    |
| 3. Выход или отказ от операции   |   | 12. Режим русских / латинских букв    |    |
| 4. Пропуск   |   | 13. Кавычки                           |    |
| 5. Удаляет символ под курсором   |   | 14. Двоеточие                         |    |
| 6. Удаляет символ, стоящий впереди курсора                             |   | 15. Точка с запятой                   |    |
| 7. Перемещает курсор   |   | 16. Номер                             |    |
| 8. Используется для печати заглавных букв (символов верхнего регистра) |   | 17. Вопросительный знак               |    |
| 9. Запятая   |  | 18. Перемещает курсор в начало строки |   |
|  |  | 19. Перемещает курсор в конец строки  |  |





# Панель инструментов Стандартная



1. Создание документа
2. Открытие документа
3. Сохранение документа
4. Печать
5. Предварительный просмотр
6. Проверка правописания
7. Вырезать
8. Копировать
9. Вставить
10. Отменить
11. Вернуть
12. Колонки
13. Рисование
14. Непечатаемые знаки
15. Масштаб



# Панель инструментов Форматирование



1. Шрифт

2. Размер

3. Полужирный

4. Курсив

5. Подчеркнутый

6. По левому краю

7. По центру

8. По правому краю

9. По ширине

10. Нумерация

11. Маркеры

12. Выделение цветом

13. Цвет шрифта



# Работа с фрагментами документа

## ◆ Выделение фрагментов документа

<b>Весь текст</b>	Нажать <Ctrl+A> или Щелчок в полосе выделения при нажатой <Ctrl> или тройной щелчок в полосе выделения
<b>Рисунок</b>	Щелчок по рисунку
<b>Строку</b>	Щелчок слева от строки в полосе выделения
<b>Несколько строк</b>	Протянуть мышкой в полосе выделения при нажатой левой клавише
<b>Предложение</b>	Щелчок в любом месте предложения при нажатой клавише <Ctrl>
<b>Абзац</b>	Двойной щелчок мышкой слева от абзаца или тройной щелчок внутри абзаца
<b>Несколько абзацев</b>	Дважды щелкнуть слева от абзаца и протащить вдоль абзацев при нажатой левой клавише мыши
<b>Вертикальный блок</b>	Встать мышкой на начало блока, при нажатой клавише <Alt> протащить мышкой вниз и вправо

# Работа с фрагментами документа


## ◆ Копирование фрагмента документа

*Алгоритм копирования*

### 1 способ

- Выделить фрагмент текста
- Выполнить команду Правка|Копировать
- Установить курсор на новое место
- Выполнить команду Правка|Вставить

### 2 способ

- Выделить фрагмент текста
- Щелкнуть кнопку 
- Установить курсор на новое место

- Щелкнуть кнопку 
- ### 3 способ

- Выделить фрагмент текста
- Перемещать мышкой в нужное место при нажатой левой клавиши мыши и клавиши <Ctrl>



# Работа с фрагментами документа


## ◆ Перемещение фрагмента документа

*Алгоритм перемещения*

### 1 способ

- Выделить фрагмент текста
- Выполнить команду Правка|Вырезать
- Установить курсор на новое место
- Выполнить команду Правка|Вставить

### 2 способ

- Выделить фрагмент текста
- Щелкнуть кнопку 
- Установить курсор на новое место

- Щелкнуть кнопку 
- ### 3 способ

- Выделить фрагмент текста
- Перемещать мышкой в нужное место при нажатой левой клавиши мыши





# Работа с фрагментами документа

## ◆ Удаление фрагмента документа

*Алгоритм удаления*

### 1 способ

- Выделить фрагмент текста
- Выполнить команду Правка|Очистить

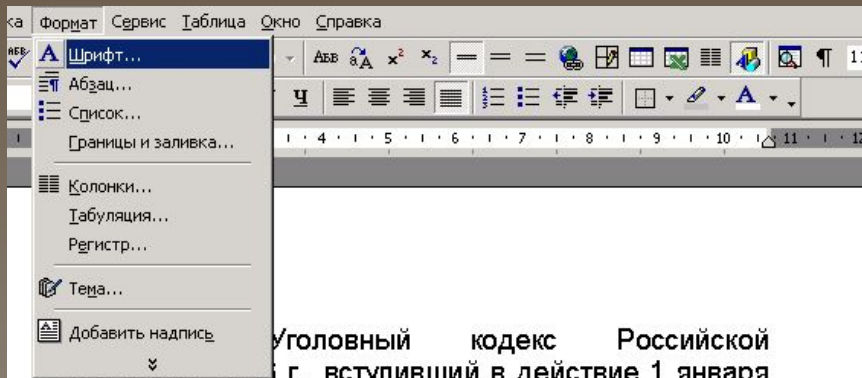
### 2 способ

- Выделить фрагмент текста
- Щелкнуть кнопку **Del (Delete)**



# Работа со шрифтами

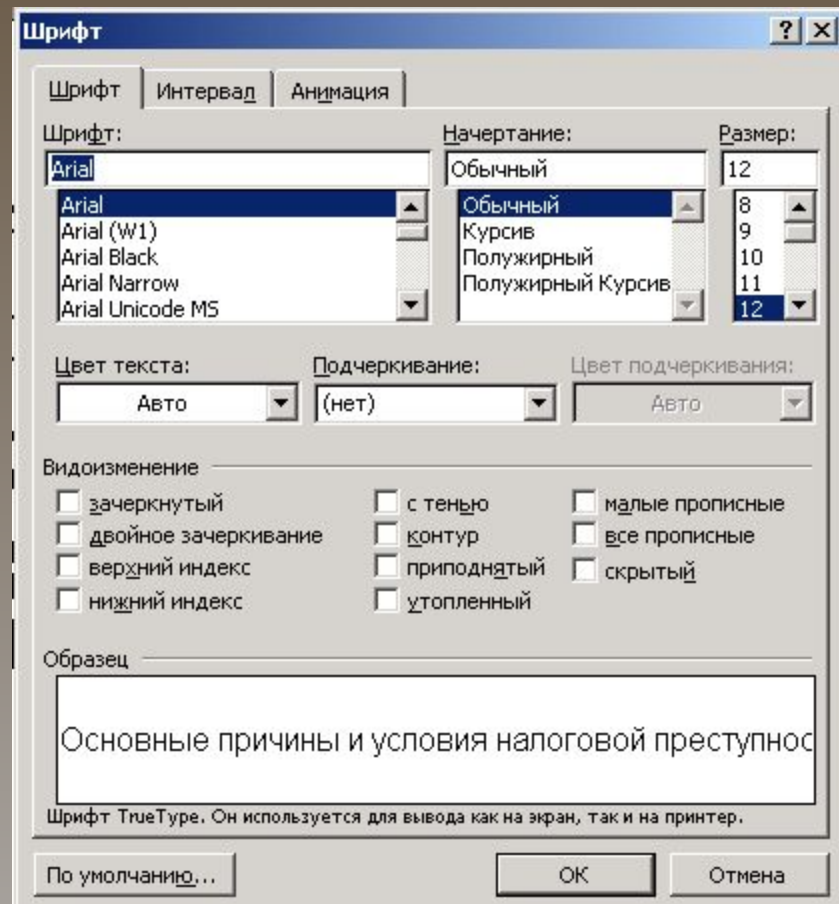
- ◆ Шрифтовое оформление:  
Выделить текст  
*Формат|Шрифт*



Уголовный кодекс Российской Федерации, вступивший в действие 1 января 1997 г., впервые отдельную главу посвятил преступлениям в сфере экономической деятельности (гл. 22).

Проблемы уголовной ответственности за названные преступления, включая налоговые, представляются наиболее сложными как для ученых-юристов, так и для правоприменителей. В связи с этим тема, избранная для написания настоящей дипломной работы, является актуальной и требует тщательной разработки.

**Основные причины и условия налоговой преступности в значительной степени отличаются от обще-уголовных. Условно их совокупность можно разделить на экономические, правовые и нравственно-психологические.**



**Шрифт**

Шрифт: Arial | Начертание: Обычный | Размер: 12

Цвет текста: Авто | Подчеркивание: (нет) | Цвет подчеркивания: Авто

Видоизменение

<input type="checkbox"/> зачеркнутый	<input type="checkbox"/> с тенью	<input type="checkbox"/> малые прописные
<input type="checkbox"/> двойное зачеркивание	<input type="checkbox"/> контур	<input type="checkbox"/> все прописные
<input type="checkbox"/> верхний индекс	<input type="checkbox"/> приподнятый	<input type="checkbox"/> скрытый
<input type="checkbox"/> нижний индекс	<input type="checkbox"/> утопленный	

Образец

Основные причины и условия налоговой преступности

Шрифт TrueType. Он используется для вывода как на экран, так и на принтер.

По умолчанию... | ОК | Отмена





# Работа со шрифтами

- ◆ Команда *Формат|Шрифт|Шрифт* позволяет задать тип шрифта, размер символов, начертание (полужирное, подчеркнутое, курсив), зачеркивание, режимы верхнего или нижнего индексов.
- ◆ Команда *Формат|Шрифт|Интервал* задает обычный, разреженный или уплотненный интервал между символами
- ◆ Команда *Формат|Шрифт|Анимация* задает различные эффекты: бегущая строка, мерцающий фон, гирлянда огней, строка черных или красных муравьев

*Шрифтовое оформление выполняется для выделенного текста или для вновь вводимого после выполнения соответствующих команд. Тип и стиль шрифта, его размер, начертание, выравнивание можно задать с помощью кнопок на панели *Форматирование**



# Работа со шрифтами

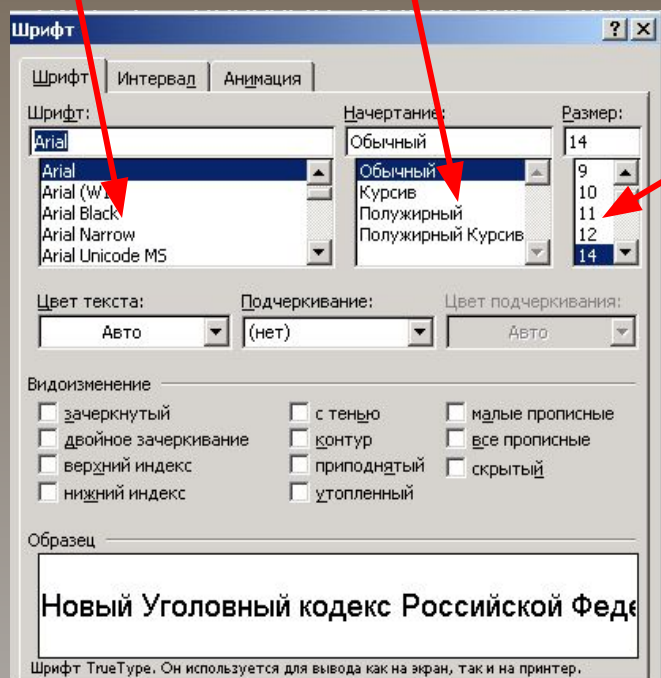
## Примеры:

Новый Уголовный кодекс Российской Федерации 1996 г., вступивший в действие 1 января 1997 г., впервые отдельную главу посвятил преступлениям в сфере экономической деятельности (гл. 22).

*Новый Уголовный кодекс Российской Федерации 1996 г., вступивший в действие 1 января 1997 г., впервые отдельную главу посвятил преступлениям в сфере экономической деятельности (гл. 22).*

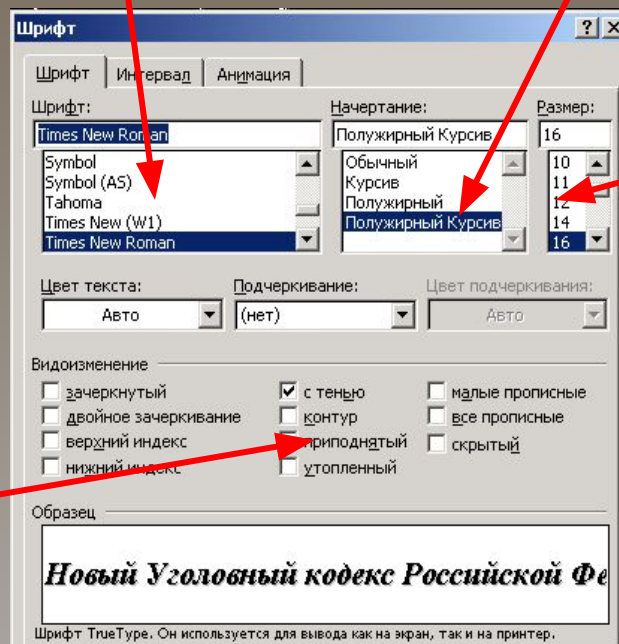
Шрифт - Arial  
Начертание - обычный

Шрифт - Times New Roman  
Начертание - полужирный курсив



Размер - 14

Видоизменение - с тенью



Размер - 16

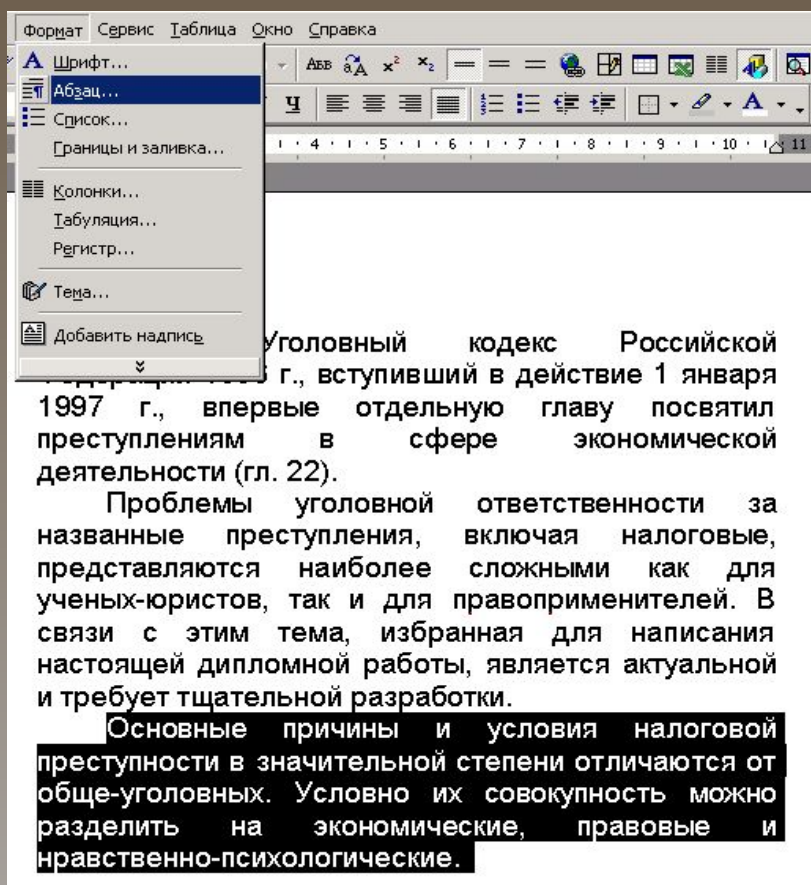


# Форматирование документа

## ◆ Форматирование:

Выделить текст

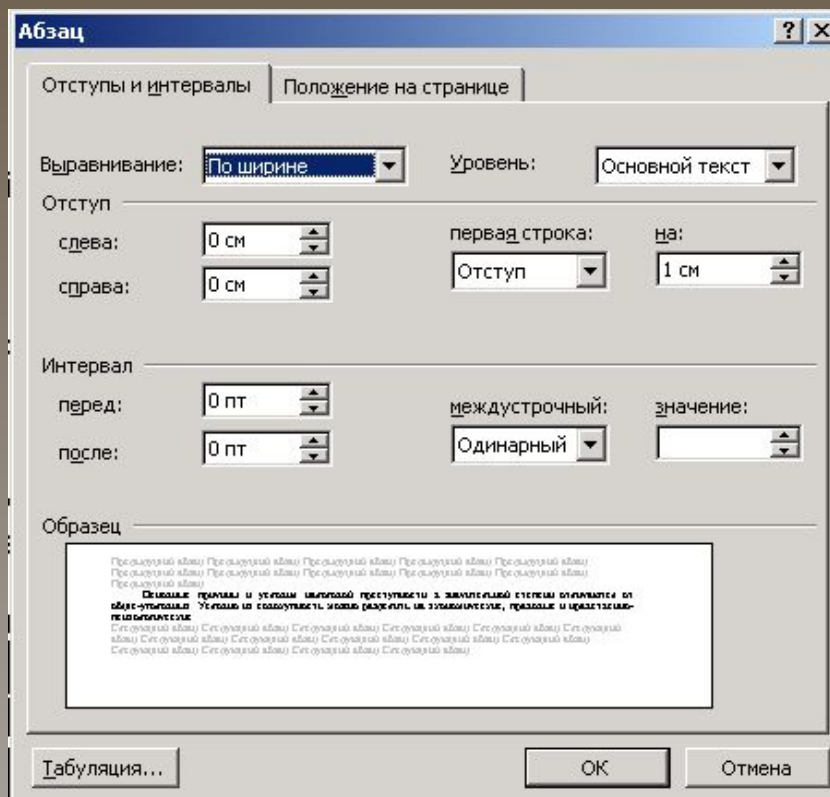
*Формат|Абзац*



Уголовный кодекс Российской г., вступивший в действие 1 января 1997 г., впервые отдельную главу посвятил преступлениям в сфере экономической деятельности (гл. 22).

Проблемы уголовной ответственности за названные преступления, включая налоговые, представляются наиболее сложными как для ученых-юристов, так и для правоприменителей. В связи с этим тема, избранная для написания настоящей дипломной работы, является актуальной и требует тщательной разработки.

**Основные причины и условия налоговой преступности в значительной степени отличаются от обще-уголовных. Условно их совокупность можно разделить на экономические, правовые и нравственно-психологические.**



**Абзац**

Отступы и интервалы | Положение на странице

Выравнивание: По ширине | Уровень: Основной текст

Отступ

слева: 0 см | первая строка: Отступ | на: 1 см

справа: 0 см

Интервал

перед: 0 пт | междустрочный: Одинарный | значение:

после: 0 пт

Образец

Табуляция... | OK | Отмена



# Форматирование документа

- ◆ Команда *Формат|Абзац|Отступы и интервалы* позволяет задать:
  1. Расположение текста на странице – Выравнивание текста (по левому краю, по центру, по правому краю, по ширине)
  2. Смещение строк - Отступ и первая строка (нет, отступ, выступ)
  3. Расстояние между абзацами и строками – Интервал и междустрочный интервал (одинарный, полуторный, двойной и т.д.)

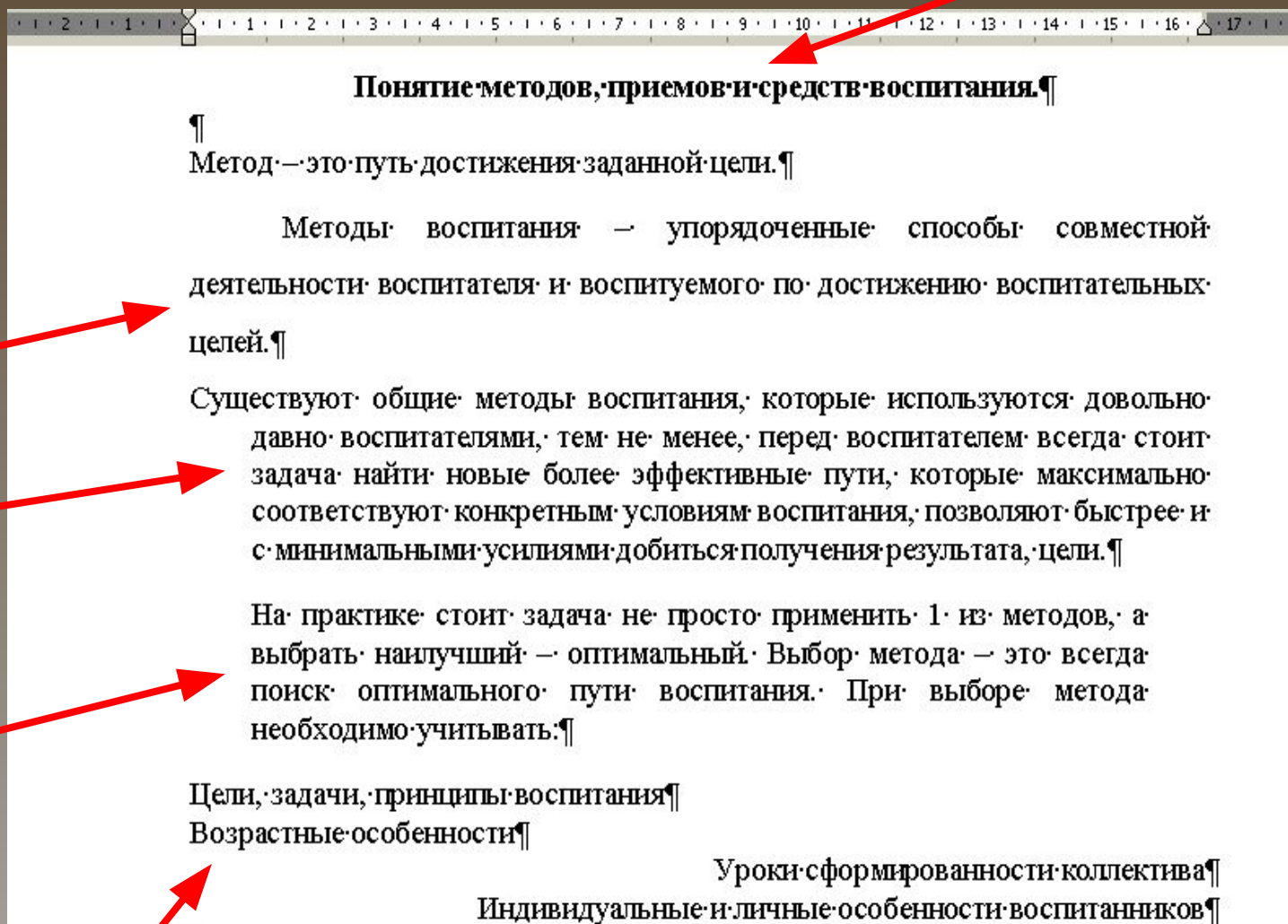
*Форматирование текста выполняется для выделенного текста или для вновь вводимого после выполнения соответствующих команд. Выравнивание, отступ, интервал можно задать с помощью кнопок на панели *Форматирование**



# Форматирование документа

## Примеры:

Выравнивание по центру



Выравнивание по ширине; первая строка — отступ 1,5 см; междустрочный полуторный интервал

Выравнивание по ширине; первая строка — выступ 1 см

Выравнивание по ширине; отступ справа — 1 см; отступ слева — 1 см

Выравнивание по левому краю

Выравнивание по правому краю





# Работа с таблицами

- Создание пустой таблицы

## 1 способ

Выполнить команду *Таблица|Вставить|Таблица*, указать число строк, столбцов, ширину столбца, нажать **ОК**.

## 2 способ

На панели инструментов нажать кнопку *Добавить таблицу*, в окне выделить мышкой квадраты, определяющие количество строк и столбцов. Для изменения ширины столбца перенести границы столбца на линейке мышкой.

## 3 способ

Выполнить команду *Таблица|Нарисовать таблицу*. Вызывается мастер таблиц. При нажатой кнопке мыши растянуть пунктирный прямоугольник нужного размера, провести мышкой горизонтальные и вертикальные линии.



# Панель инструментов Таблицы и границы



1. инструмент для рисования таблиц (карандаш)
2. возможность исправления ластиком
3. тип линий
4. толщина линий
5. цвет границ
6. видимые линии границ
7. цвет ячейки (заливка)
8. добавить таблицу
9. объединение ячеек
10. разбивка ячеек
11. выравнивание текста по центру, по верхнему и нижнему краю
12. выравнивание высоты строк
13. выравнивание ширины столбцов
14. автоформат
15. направление текста
16. сортировку по возрастанию и убыванию
17. автосумма

*Включается командой*

**Вид | Панели инструментов | Таблицы и границы.**





# Работа с таблицами

## ■ Добавление элементов таблицы

Выделить столько элементов, сколько хотим вставить.

Выполнить одну из команд

- ▣ *Таблица | Добавить | Строки выше*
- ▣ *Таблица | Добавить | Строки ниже*
- ▣ *Таблица | Добавить | Столбцы слева*
- ▣ *Таблица | Добавить | Столбцы справа*
- ▣ *Таблица | Добавить | Ячейки*

уточнить вид вставки, **Ок.**

Добавить строку в конец таблицы можно, встав курсором в правую нижнюю клетку и нажав клавишу **Tab.**



# Работа с таблицами

- Удаление элементов таблицы

Выделить элементы таблицы. Выполнить одну из команд

- ▣ *Таблица|Удалить|Строки*

- ▣ *Таблица|Удалить|Столбцы*

- ▣ *Таблица|Удалить|Ячейки*

в последнем случае уточнить сдвиг ячеек после удаления, нажать **Ок**.

Для удаления всей таблицы выполнить команду

*Таблица|Удалить|Таблица*



# Работа с таблицами

- Изменение размера строки и столбца

По умолчанию ширина столбцов одинакова и зависит от их количества и расстояния между полями страницы. Высота строки зависит от размера шрифта. При вводе текста после достижения правой границы курсор переходит на следующую строку. После нажатия <Enter> в ячейке создается новый абзац. Высота ячейки увеличивается.

Для изменения высоты или ширины ячейки выполнить команду **Таблица|Высота и ширина ячейки** где на вкладках **Таблица**, **Строка**, **Столбец**, **Ячейка** задать высоту или ширину ячеек, величину отступа слева, выравнивание текста по вертикали и горизонтали, разрешение переноса строк на следующую страницу и т.д.

Для изменения положения границ их перетаскивают мышкой на линейке. Если менять положение границ на линейке при нажатой клавише <Alt>, то на линейке будет показана ширина столбцов в выбранных единицах измерения.



# Работа с таблицами

- Объединение ячеек

Выделить ячейки, выполнить команду **Таблица|Объединить ячейки** или



- Разбивка ячеек

Выделить ячейку, выполнить команду **Таблица|Разбить ячейки**, указать число строк и столбцов, нажать **Ок** или



- Оформление таблицы

Команда **Таблица|Автоформат** позволяет использовать стандартные стили, цвет и заливку для профессионального оформления таблицы.

Кроме этого, можно использовать команду **Формат|Границы и заливка**.



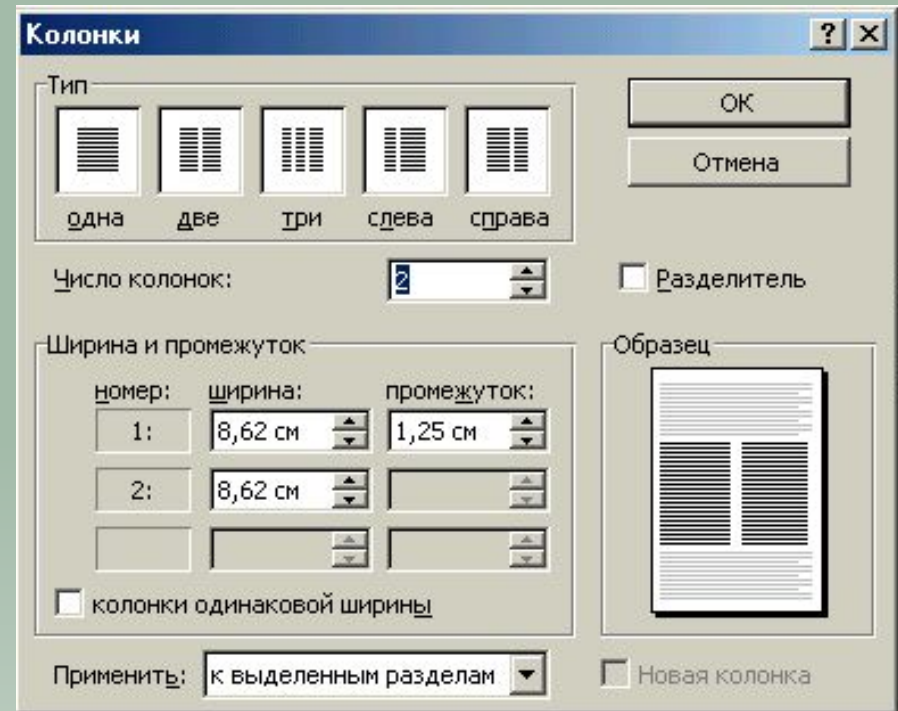
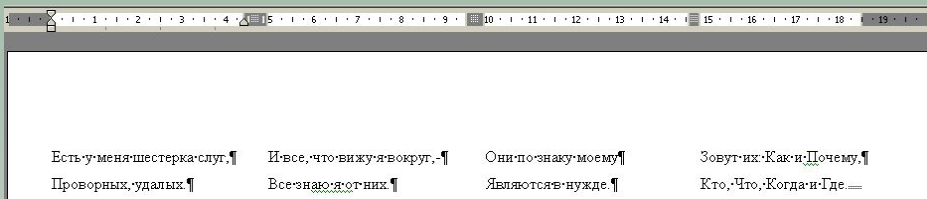
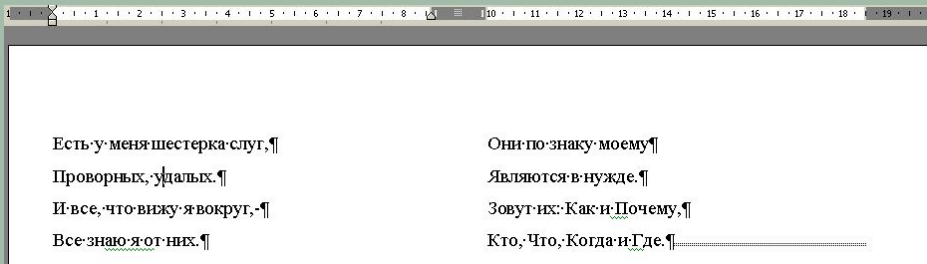
# Оформление текста в колонки

## □ Оформление текста в колонки:

Выделить текст, подлежащий оформлению

*Формат|Колонки*

Установить число колонок



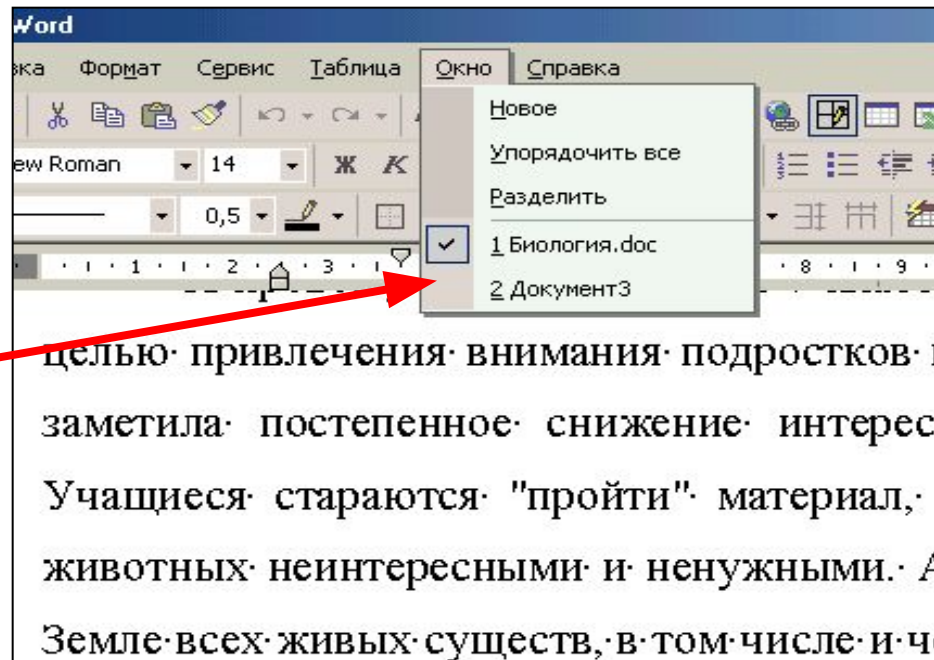
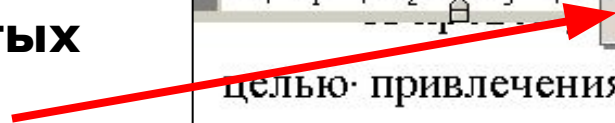
# Работа с окнами

## ❖ Переключение между окнами:

*Окно/имя документа*



**Список открытых документов**





# Гипертекстовые ссылки

- Гипертекст – это документ, который наряду с обычной текстовой и графической информацией, содержит ссылки на другие документы, причем эти ссылки встроены в текстовые фрагменты данного документа.

