

Пакет Microsoft Office 2003

Текстовый редактор Word

СОДЕРЖАНИЕ

- ❑ **Текстовые редакторы**
- ❑ **Основные операции с текстом**
- ❑ **Работа с клавиатурой**
- ❑ **Проверка знаний**

Текстовые редакторы

- Это программы для создания, редактирования, форматирования, сохранения и печати документов
- Документ MS Word, кроме текста, может содержать следующие объекты: таблицы, диаграммы, рисунки, формулы и др.)
- Дополнительные модули позволяют выполнять проверку орфографии, формирование оглавлений, ссылок, сносок.



Microsoft Word

Запустить программу можно:



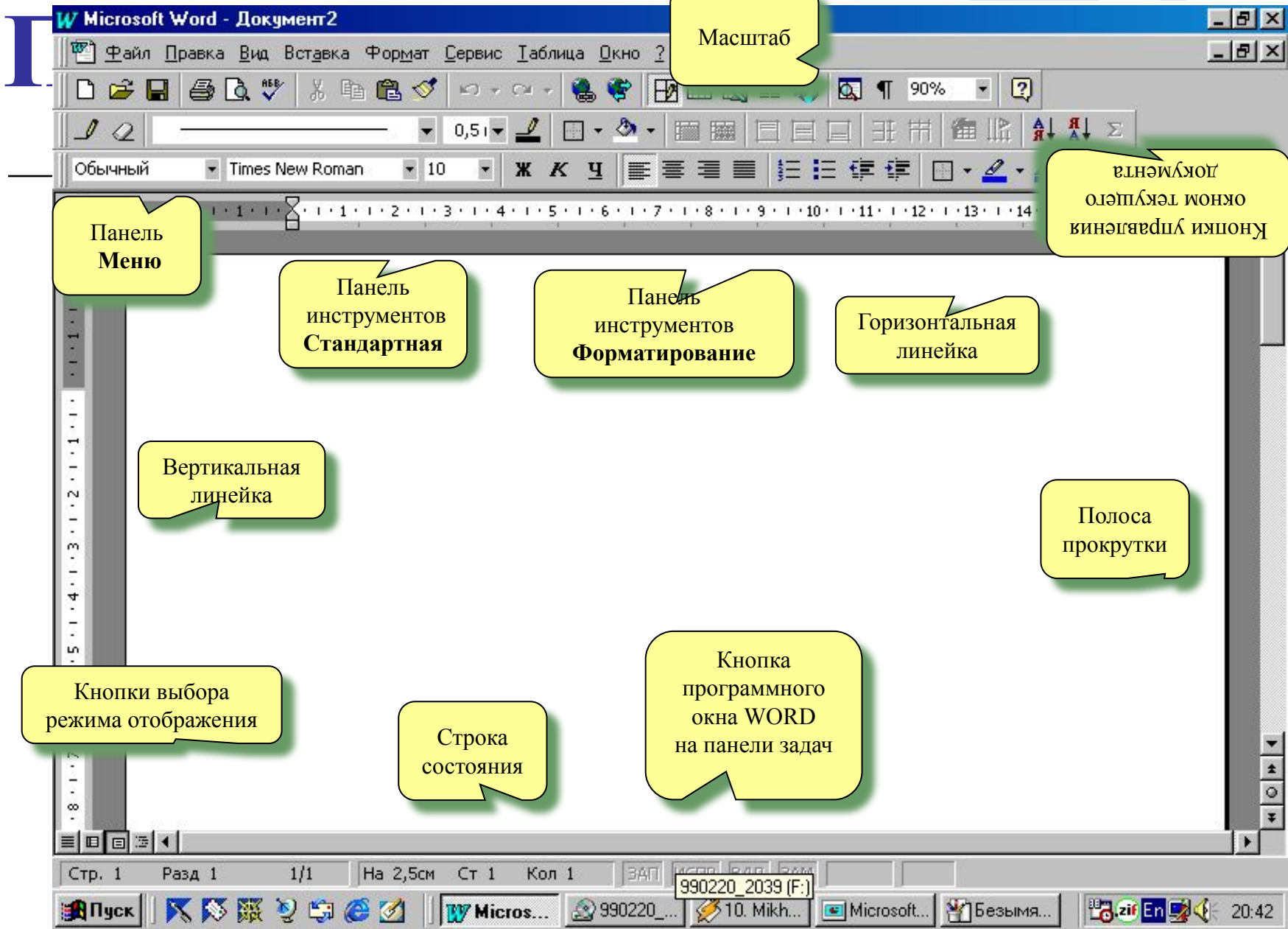
- Щелчком по ярлыку с синей буквой W;
- Главное меню: Пуск → Все программы → Microsoft Office 2003 → Microsoft Word

Microsoft Word

- Все текстовые документы, созданные в Word, хранятся на диске в виде файлов с расширением **[имя].doc**
- В окне Проводника представлены значком в виде листа бумаги с синей буквой W



WORD
кнопки управления
программным окном



Масштаб

Панель Меню

Панель инструментов Стандартная

Панель инструментов Форматирование

Горизонтальная линейка

Вертикальная линейка

Кнопки управления окном текущего документа

Полоса прокрутки

Кнопки выбора режима отображения

Строка состояния

Кнопка программного окна WORD на панели задач

Основные операции с текстом

- Ввод текста;
- Редактирование текста;
- Форматирование текста

Ввод текста

- ❑ Ввод текста в окне документа начинается с места расположения курсора
- ❑ При достижении правого поля текст автоматически переходит на новую строку внутри абзаца
- ❑ В результате нажатия [**Enter**] создается новый абзац или пустая строка
- ❑ Для перехода на новую строку в пределах абзаца используется комбинация клавиш [**Shift**]+ [**Enter**].



Ввод текста

- **Режим вставки;**
При вводе нового символа, содержащийся в документе текст, сдвигается вправо от курсора.
- **Режим замены;**
При вводе каждого нового символа в старом тексте один символ удаляется и заменяется новым

Для переключения между двумя этими режимами используется клавиша [**Insert**].

Правила ввода текста

- Знак «тире» ставится с пробелами до и после знака
Например, следующий этап – форматирование
- Знак «неразрывный пробел» препятствует символам, между которыми он поставлен, располагаться на разных строчках. Вводится комбинацией клавиш <Shift>+<Ctrl><пробел>. Применяется при вводе дат, фамилий с инициалами и т.п. (М. Ю. Лермонтов, 1 кг, 9 мая 1682г.)
- Слова, заключенные в кавычки или скобки, не должны отделяться от них пробелами.
Например, «Евгений Онегин», (пояснение)



Перемещение курсора

Home	В начало текущей строки
End	В конец текущей строки
Ctrl + Home	В начало документа
Ctrl + End	В конец документа
Page Up	На один экран вверх
Page Down	На один экран вниз
Ctrl + Page Up	В верхний край экрана
Ctrl + Page Down	В нижний край экрана
Ctrl + →	Вправо на одно слово
Ctrl + ←	Влево на одно слово

Правила ввода текста

- Переход на новую строку в процессе набора текста происходит автоматически
- Окончание абзаца маркируется нажатием клавиши <ENTER>, позволяющей перейти на новую строку.
- Пробел обязателен после знаков препинания:
., ! ? : ; ...
перед знаком препинания пробел не ставится
- Знак «дефис» ставится без пробелов
(файл-сервер, кто-нибудь, темно-синий)



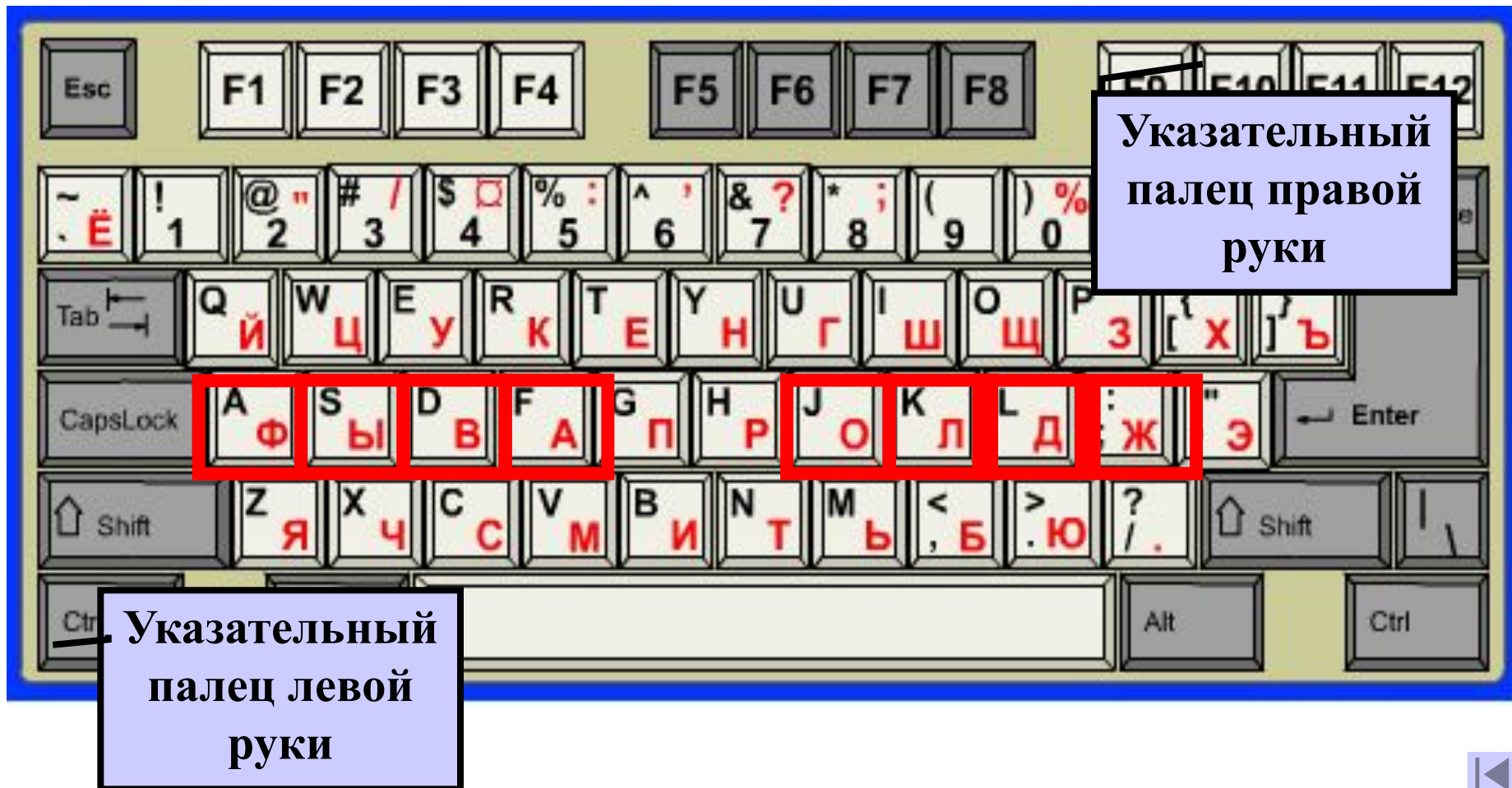
Работа с клавиатурой



Каждый палец отвечает за ввод определенных букв



1. Основная позиция



1. Основная позиция

Большие пальцы обеих рук лежат на клавише <пробел>



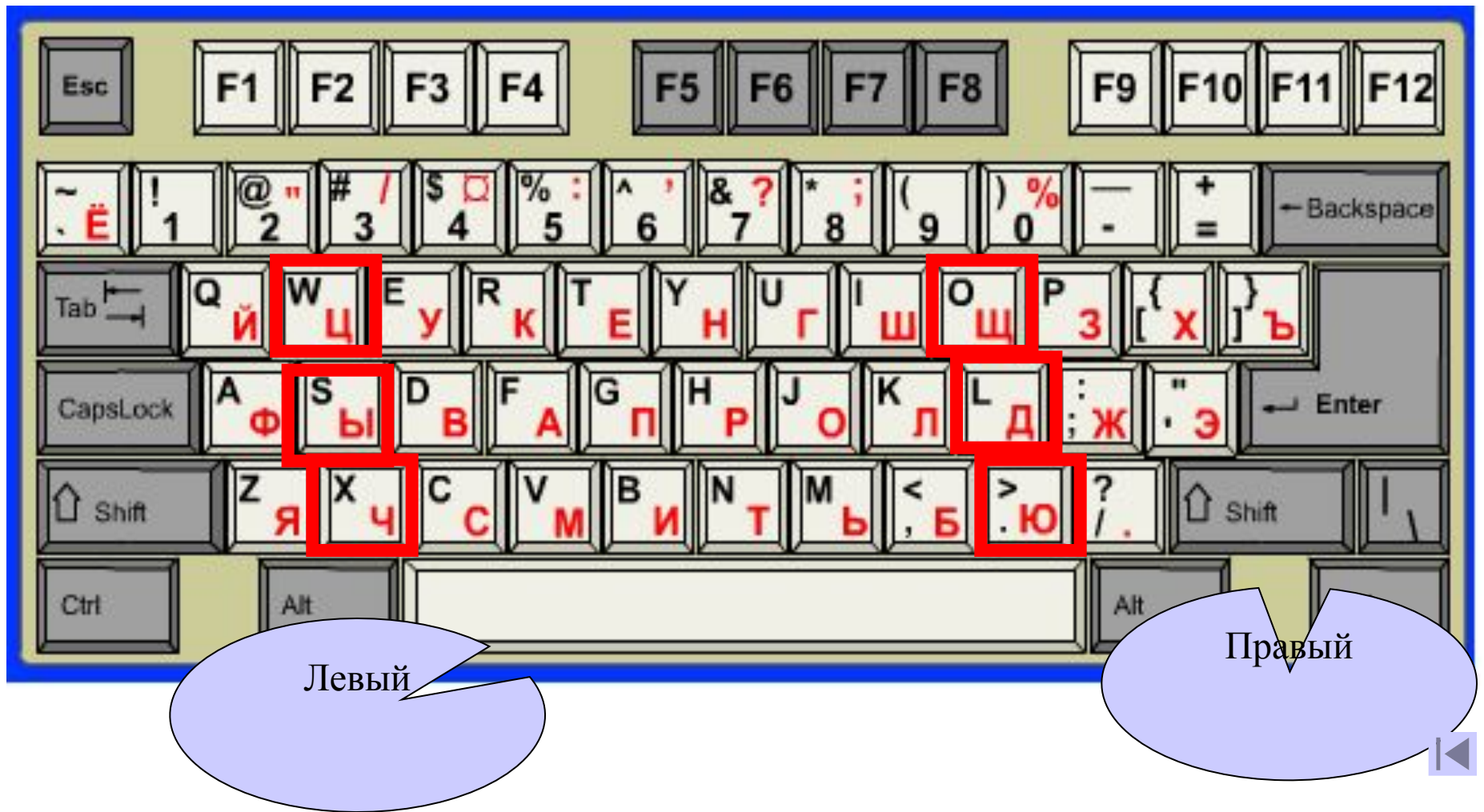
2. Указательные пальцы



3. Средние пальцы



4. Безымянные пальцы



5. Мизинцы

Левый
мизинец



Работа с клавиатурой

Пальцы рук всегда возвращаются в
основную позицию!!!



Выполните упражнения:

Упражнение 1. Наберите по три строки:

ао оа вл лв ао оа вл лв
ыд ды фж жф ыд ды фж жф
авы ыва олд дло авы ыва олд дло
фыв ддл фыв лдж фыв ждл фыв лдж

Упражнение 2. Наберите каждую пару слов до конца строки:

вол вал

лов овал

жало жара

вода пар вода пар

подвал вывод

номер рать

дань доллар

картон катамаран

шуба щука

любовь морковь

лоцман боцман

дырокол сушка

подъезд объект

юла юпитер

Выполните упражнения:

Упражнение 3. Напишите каждое словосочетание по три раза:

Правда радовала

Вода дала пар

Вол попал во двор

Пропала пара волов

Прорвало водопровод

Вода прорвала вал

Провод попал в подвал

Выдра попала в ров

Пропажа дала повод

Фарфор пропадавал дважды



Выполните упражнения:

Упражнение 4. Наберите по три раза каждое предложение:

В огороде пышно зеленел лук.

Гарпун попала в акулу.

Дорога шла в рощу.

У новой вазы лежало зеркало.

Въезд на дорогу запрещен!

Пешеход завернул за угол.

Щенок развязал шнурок.

Недавно выпал крупный град.



Редактирование текста

- Это преобразование текста путем добавления, удаления, перемещения или исправления символов, слов, предложений или целых фрагментов текста (то есть, изменение содержания текста);
- Редактирование начинается с выделения нужного фрагмента текста



Выделение фрагмента

Слово	Дважды щелкнуть на этом слове
Предложение	Удерживая клавишу [Ctrl], щелкнуть в любом месте предложения
Абзац	Трижды щелкнуть в любом месте абзаца
Строка	Поместить указатель у левого края страницы; когда он примет вид стрелки, выбрать строку и щелкнуть
Весь документ	Выбрать команду Правка→Выделить все или воспользоваться комбинацией клавиш [Ctrl]+[A]
Несколько строк	Поместить указатель у левого края страницы напротив первой строки, нажать левую кнопку мыши и, удерживая ее, переместить указатель к последней выделяемой строке
Несколько слов, строк, предложений	Установить указатель в виде буквы I в начало первого слова и, удерживая нажатой левую кнопку мыши, переместить его к концу последнего слова, которое следует выделить
Несколько слов, строк или предложений с помощью Shift-выделения	Щелкнуть на первом слове, переместить указатель к последнему слову (не удерживая кнопку), нажать клавишу [Shift] и щелкнуть мышью. Все, что находится между указанными позициями, будет выделено.
Несколько фрагментов текста	Выделить первый фрагмент текста, затем нажав и не отпуская клавишу [Ctrl] выделить с помощью операции протаскивания другие фрагменты.



Панель инструментов «Стандартная»



- Создать новый документ.



- Открыть папку или документ.



- Сохранить документ.



- Отправить документ на печать.



- Вставить (объект из буфера обмена в документ).



- Копировать (объект в буфер обмена).



- Вырезать (объект из документа).



- Предварительный просмотр документа перед печатью.



- Отмена предыдущего действия.



- Вернуть отмененное действие.

Технология редактирования

- **Копирование фрагментов текста**
 1. Выделить фрагмент
 2. Выполнить команду **Правка / Копировать** (или кнопка на панели **Стандартная**)
 3. Установить курсор в то место текста, куда необходимо скопировать фрагмент.
 4. Выполнить команду **Правка / Вставить** (или то же при помощи кнопки на панели инструментов **Стандартная**)

Технология редактирования

□ Перестановка фрагментов

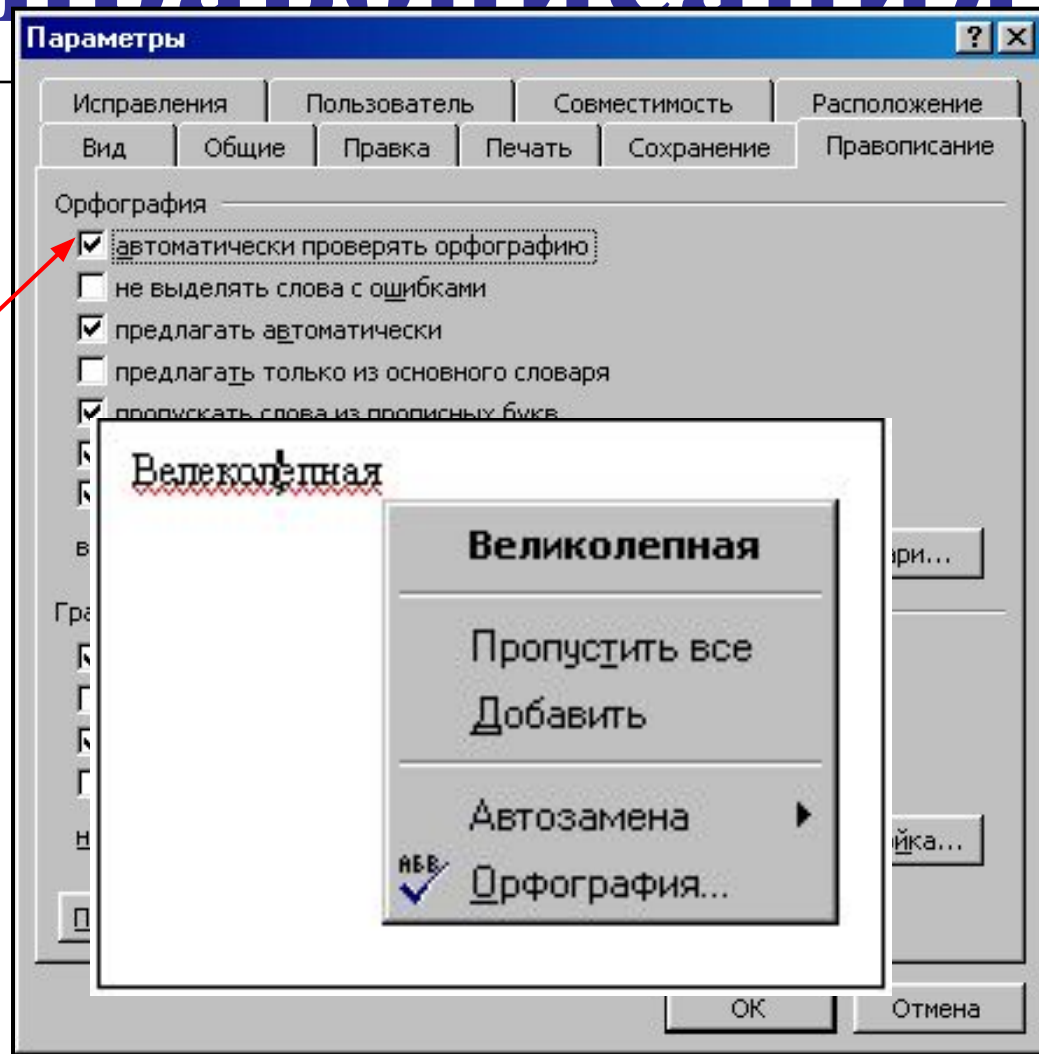
1. Выделить фрагмент.
2. Выполнить команду **Правка / Вырезать** или то же при помощи (кнопки на панели Стандартная)
3. Установить курсор в то место текста, куда необходимо перенести фрагмент.
4. Выполнить команду **Правка / Вставить** или то же при помощи (кнопки на панели Стандартная)

Проверка правописания

Непосредственно во время ввода текста

Для этого надо установить режим автоматической проверки орфографии при вводе с помощью раздела меню **Сервис - Параметры – Правописание**

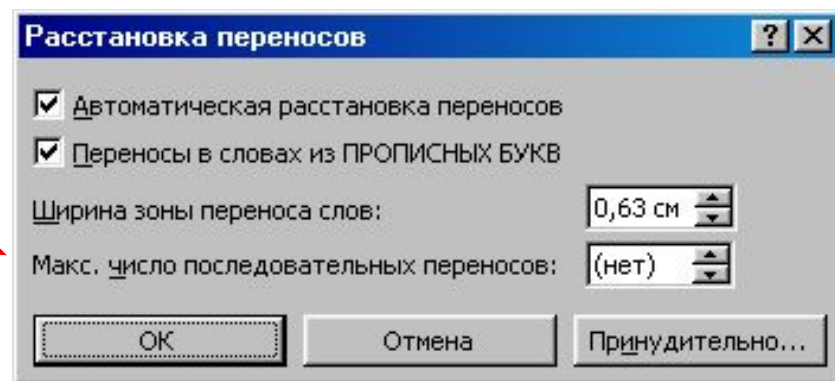
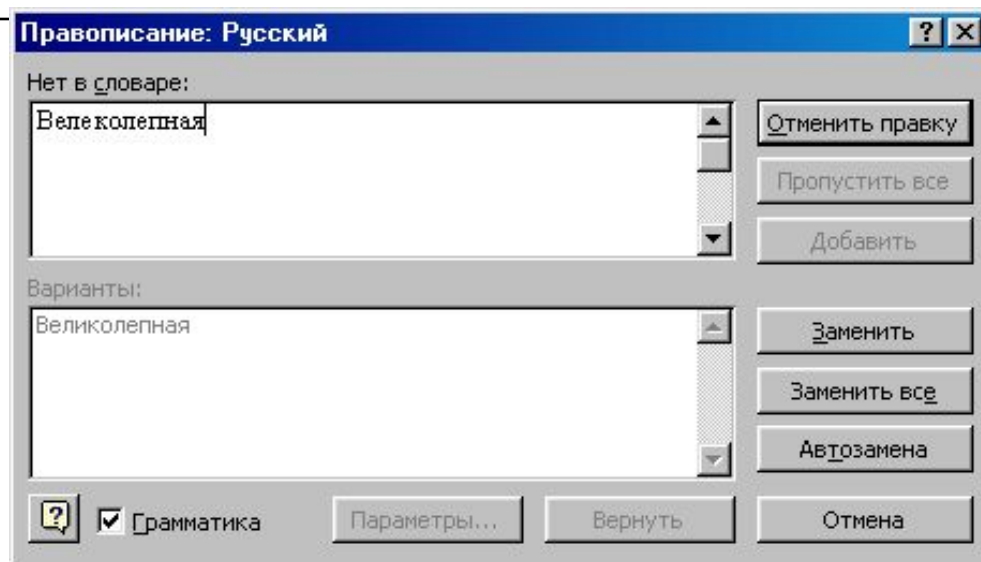
Для исправления слова достаточно установить на нем курсор, нажать правую клавишу мыши для вызова контекстного меню, которое предложит варианты исправления ошибки.



Проверка правописания

По окончании ввода всего текста

- Через раздел меню **Сервис / Правописание**
- При обнаружении ошибки или неизвестного слова появляется диалоговое окно
- Переносы в словах можно установить автоматически через меню **Сервис – Язык - Расстановка переносов**



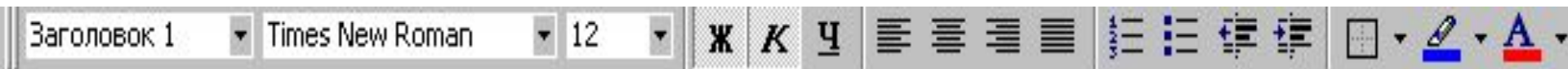
Форматирование


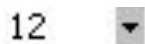





Это оформление текста:

- изменение типа, начертания, размера шрифта
- изменение оформления абзацев
- оформление заголовков
- оформление текста в виде списков
- Оформление текста в виде колонок

Формат шрифта

- Выполняется с помощью панели инструментов
- ## Форматирование



-  □ Гарнитура (вид шрифта).
-  □ Кегль (размер шрифта).
-  □ Жирный шрифт.
-  □ Курсив (наклонный шрифт).
-  □ Подчеркивание.
-  □ Маркер (выделение цветом)
-  □ Цвет шрифта

С помощью Панели форматирования

1. Выделить слово или группу слов
2. Используя кнопки панели
Форматирования, произвести
необходимые установки

Шрифт | Интервал | Анимация

Шрифт:

Times New Roman

System
Tahoma
Tempus Sans ITC
Terminal
Times New Roman

Начертание:

Обычный

Обычный
Курсив
Полужирный
Полужирный Курсив

Размер:

10

8
9
10
11
12

Подчеркивание:

(нет)

Цвет:

Авто

Эффекты

- | | | |
|---|--------------------------------------|--|
| <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

знакомство

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

По умолчанию...

ОК

Отмена

Другие
Формы

ОМ МЕНЮ

С помощью диалогового окна

1. Выделить слово или группу слов.
2. Вызвать диалоговое окно **Шрифт**.
3. Произвести необходимые установки (при этом результат установок отображается в поле **Образец**) и нажать клавишу **ОК**.

Форматирование абзацев

- Абзац – это часть текста, представляющая собой законченный по смыслу фрагмент произведения, окончание которого служит естественной паузой для перехода к новой мысли.
- В компьютерных документах абзацем считается любой фрагмент текста, заключенный между двумя нажатиями [ENTER]
- Основные параметры абзацев устанавливаются с помощью раздела меню

Формат→Абзац.

Полезные комбинации клавиш:

Выравнивание по левому краю	Ctrl + L
Выравнивание по правому краю	Ctrl + R
Выравнивание по центру	Ctrl + E
Выравнивание по ширине	Ctrl + J



Создание колонок

- Некоторые виды информации удобнее всего представить в виде газетных колонок. В колонках текст перетекает из конца одной колонки в начало другой.
- Для создания и редактирования структуры колонок на странице воспользуйтесь окном Колонки, открываемым командой **Формат→Колонки**.

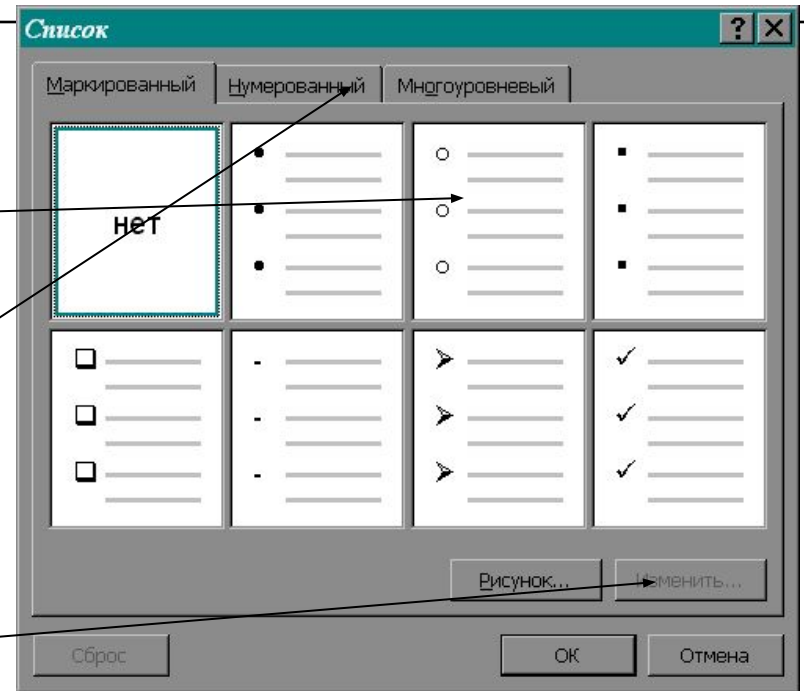
Списки

- Чтобы создать список-перечисление, необходимо:

- 1) выделить все элементы списка;
- 2) выбрать команду **Формат / Список**;
- 3) в диалоговом окне щелкнуть на демонстрационном подокне с подходящим символом списка.

- Если вы хотите иметь нумерованный список-перечисление, активизируйте вкладку «Нумерованный»

- Если вы хотите изменить вид маркера списка, то следует выбрать меню **Изменить**.





Ответьте на вопросы:

- Что такое текстовый редактор?
- Какие основные функции текстового редактора?
- Что такое редактирование текста?
- Что такое форматирование текста?
- В чем отличие форматов текстовых файлов TXT, RTF, DOC?

