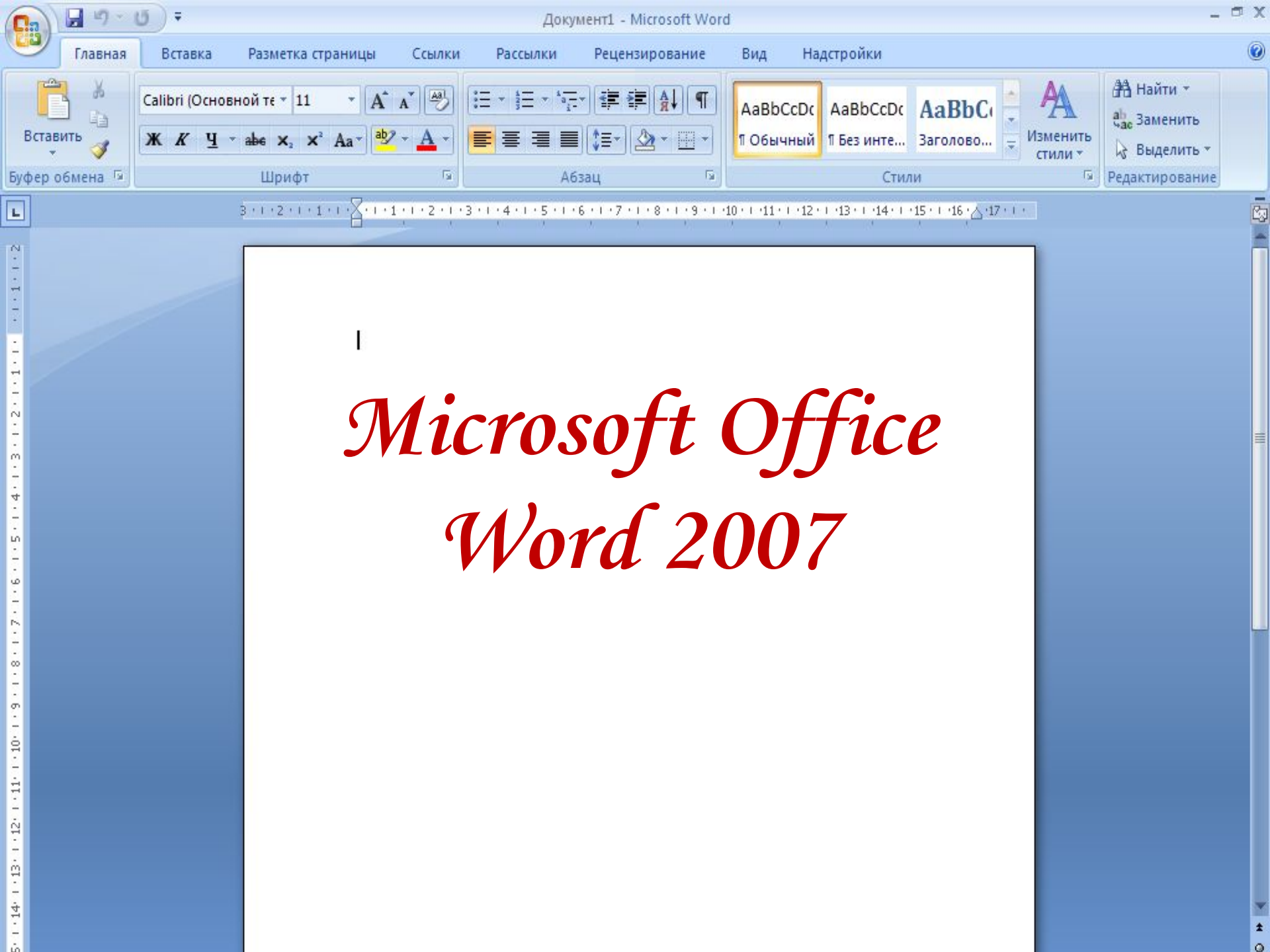
- Автор: Ахтямова Флюза Мавлитбаевна
- РБ, Белокатайский район
- МБОУ СОШ с.Белянка


Документ1 - Microsoft Word
Главная
Вставка
Разметка страницы
Ссылки
Рассылки
Рецензирование
Вид
Надстройки
Вставить
Буфер обмена
Calibri (Основной те
11
Шрифт
Абзац
AaBbCcDc
¶ Обычный
AaBbCcDc
¶ Без инте...
AaBbC
Заголово...
Изменить стили
Стили
Найти
Заменить
Выделить
Редактирование
Microsoft Office
Word 2007

В современном мире документация занимает всё большее место в коммуникациях, многие миллиарды писем, договоров, объявлений и служебных записок печатаются ежедневно и рассылаются по электронной почте.

Microsoft Word –

это полнофункциональная программа подготовки и редактирования текстов, обладающая всеми средствами, необходимыми для создания

Редактирование документа

- **Ввод текста и изменение документа производится в области Окно документа. На самом общем уровне ввод текста в Microsoft Office Word не отличается от ввода текста в других редакторах, в том числе и в стандартной программе Блокнот, встроенной в Windows. Однако есть и отличия, связанные с большими возможностями программы MS Word: реализована возможность добавлять не только обычные цифры и буквы, но и спецсимволы, форматирование, а также всевозможные мультимедийные объекты.**

- ***Перемещение по документу***

При вводе или редактировании текста может оказаться, что самый быстрый способ перемещения по документу заключается в использовании определенных сочетаний клавиш на клавиатуре.

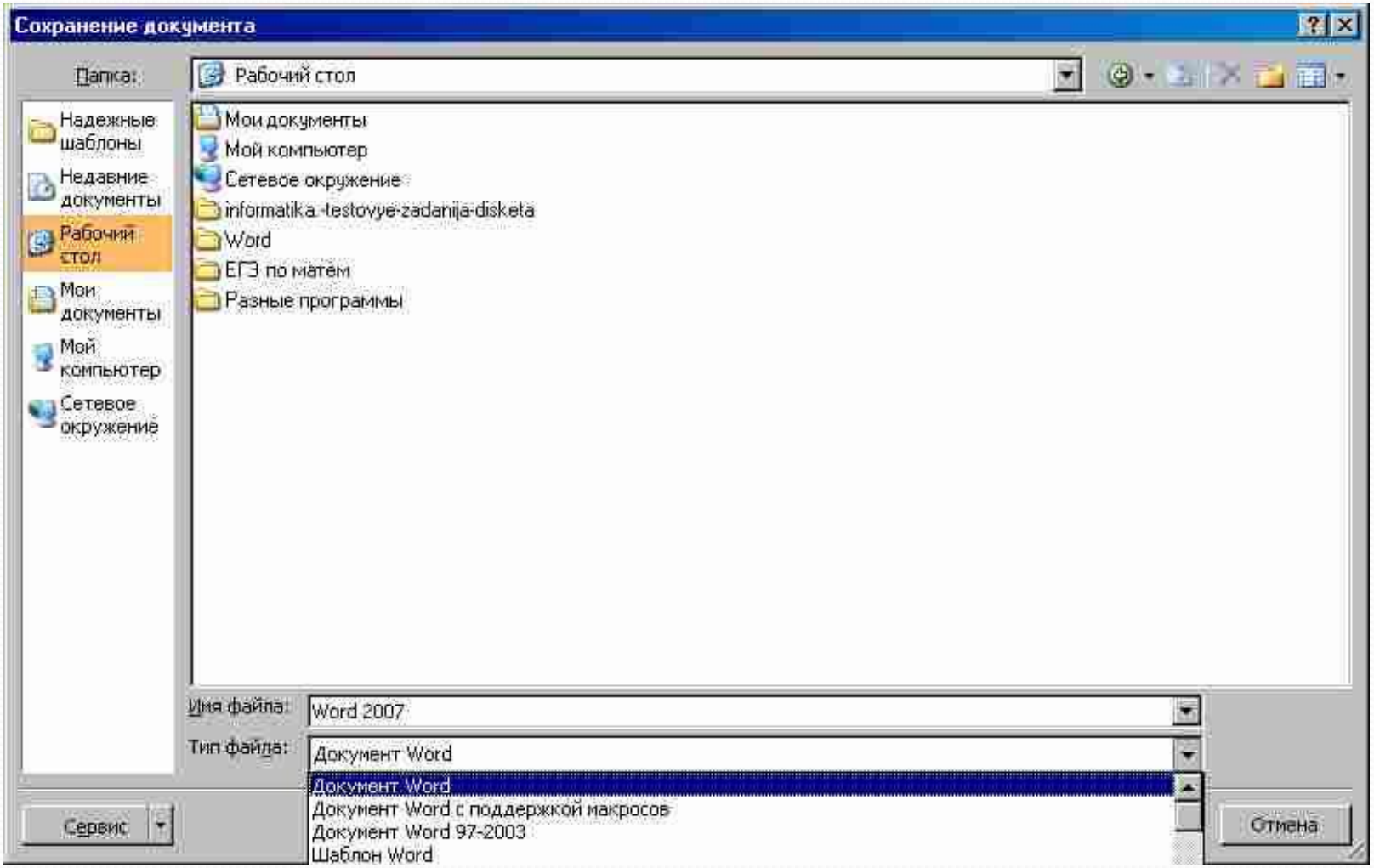
Комбинации клавиш и их функция:

- **[Влево], [Вправо]** - перемещение на один символ влево или вправо соответственно;
- **[Вверх], [Вниз]** - перемещение по строкам вверх и вниз соответственно;
- **Home** - перемещение в начало текущей строки;
- **End** - перемещение в конец текущей строки;
- **[Ctrl-Влево], [Ctrl-Вправо]** - перемещение на слово назад или вперед соответственно;
- **[Ctrl-Вверх], [Ctrl-Вниз]** - перемещение к предыдущему и последующему абзацу соответственно;
- **PageUp, PageDown** - перемещение на одно окно вверх или вниз соответственно;
- **[Ctrl-PageUp], [Ctrl-PageDown]** - перемещение на одну страницу вверх или вниз соответственно.

Сохранение документа в разных форматах

- Документ Microsoft Office Word 2007 может быть сохранен в следующих форматах:
- ·документ Word (*.docx);
- ·документ Word с поддержкой макросов (*.docm);
- ·документ Word 97-2003 (*.doc);
- ·шаблон Word (*.dotx);
- ·шаблон Word с поддержкой макросов (*.dotm);
- ·шаблон Word 97-2003 (*.dot);
- ·XML-документ (*.xml);
- ·текст в формате RTF (*.rtf);
- ·обычный текст (*.txt);
- ·и ряд других форматов.

Сохранение документа в разных форматах

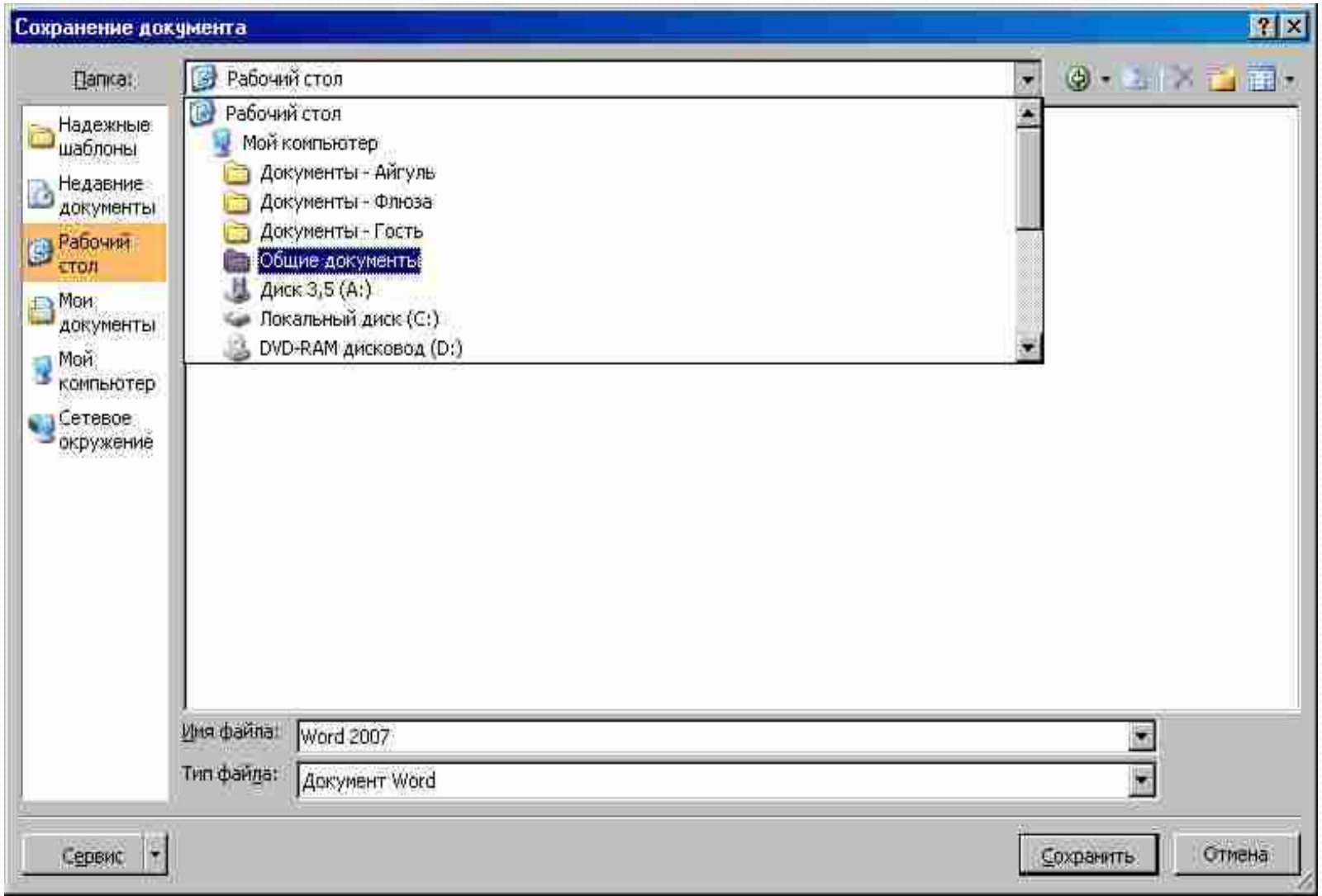


Сохранение документа в новой папке

Чтобы сохранить документ в новой папке необходимо выполнить следующие действия.

1. Пройти в Office > Сохранить как.
2. В открывшемся диалоговом окне Сохранение документа выбрать требуемую папку, либо Мой компьютер и далее следовать до нужного места.
3. При необходимости изменить остальные параметры.
4. Нажать кнопку Сохранить.

Сохранение документа в новой папке



Масштабирование документа

С помощью команды масштабирования можно визуально уменьшать и увеличивать документы. Это дает возможность рассмотреть мелкие элементы документа (например, мелкие шрифты и изображения) крупным планом и в любой момент вернуться к обычному режиму просмотра.

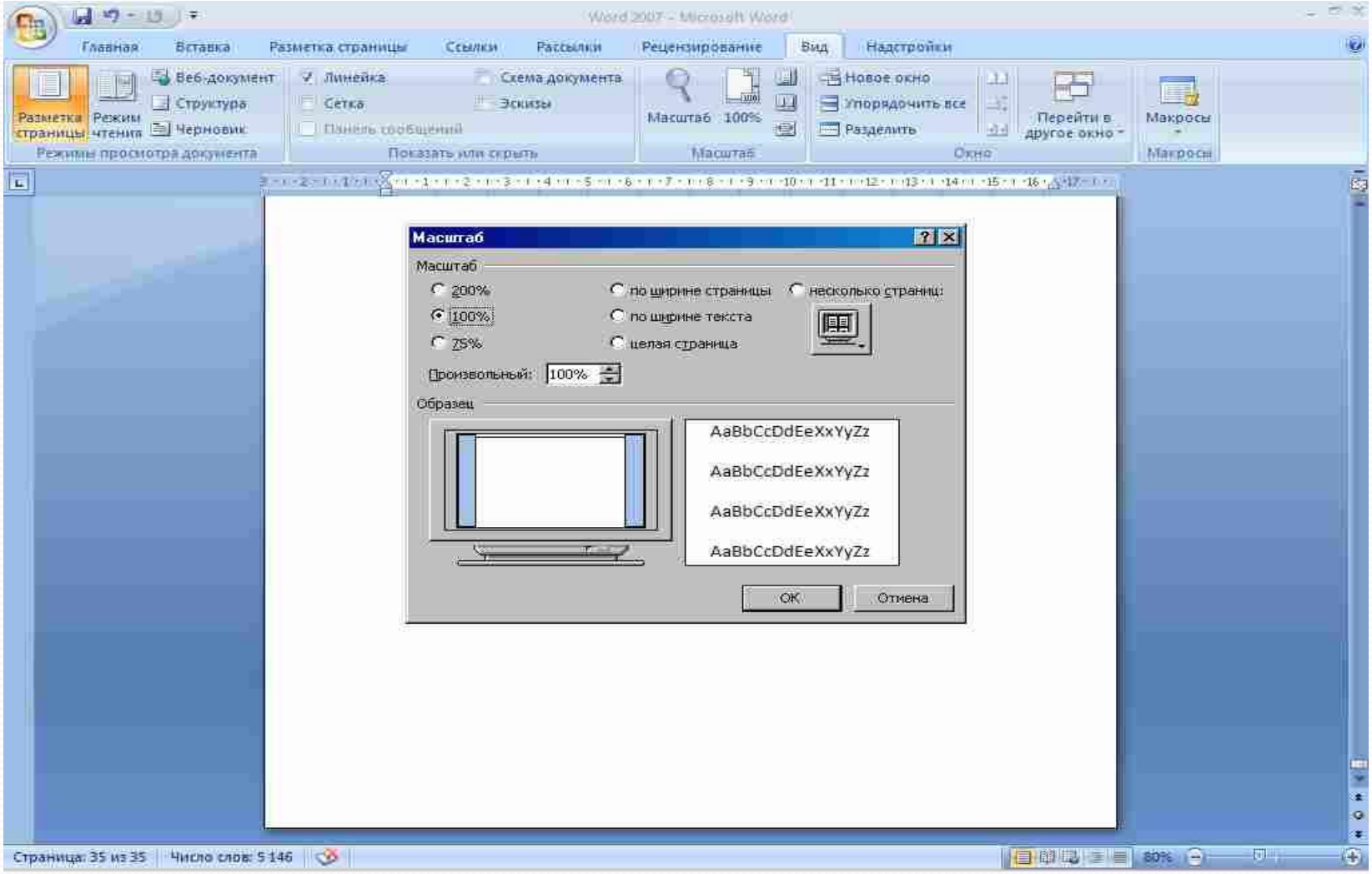
- **Для масштабирования документа необходимо выполнить следующие действия.**

1. **Пройти в Вид > (Масштаб) > Масштаб.**

2. **Установить один из стандартных масштабов или ввести свой масштаб в поле Произвольный.**

3. **Нажать кнопку ОК.**

Масштабирование документа



Изменение шрифта в документе

1.Выделить текст, параметры которого требуется изменить.

2.Нажать кнопку открытия диалогового окна группы Шрифт на вкладке Главная или в меню Шрифт в контекстном меню.

3.В появившемся диалоговом окне Шрифт можно изменить следующие параметры.

·**Шрифт**: сама форма шрифта (широкий, узкий, печатный, курсивный, как в газетах, стандартный). Наиболее распространенные шрифты: Arial, Times New Roman, Verdana.

·**Начертание**: обычный, курсив, полужирный, полужирный курсив.

·**Размер**: стандартными являются размеры от 10 до 14.

·**Цвет текста**: обычно используется черный цвет на белом фоне (авто).

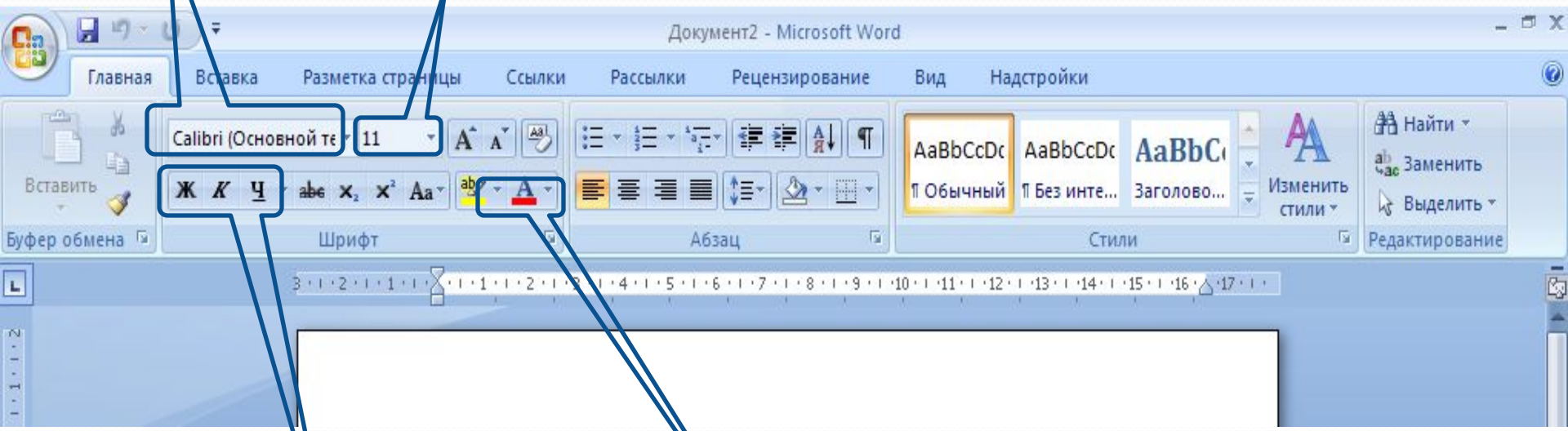
·**Другие параметры.**

4.После выставления нужных параметров нажать кнопку ОК.

Изменение шрифта в документе

Шрифт

Размер шрифта



Начертание:
жирный,
курсив,
подчеркнутый

Цвет шрифта

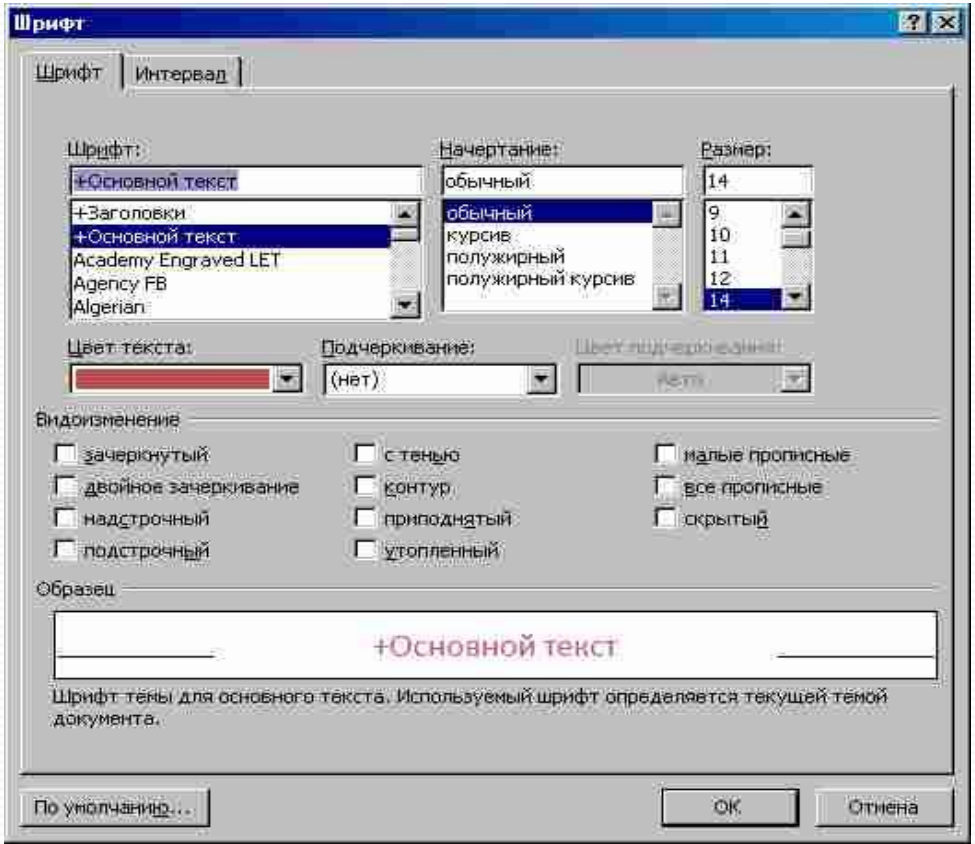
Изменение шрифта в документе

1.Нажать кнопку открытия диалогового окна в меню Шрифт в контекстном меню.

2.В появившемся диалоговом окне Шрифт можно изменить следующие параметры

Шрифт Начертание

Размер Цвет текста Другие параметры



Выравнивание текста в документе

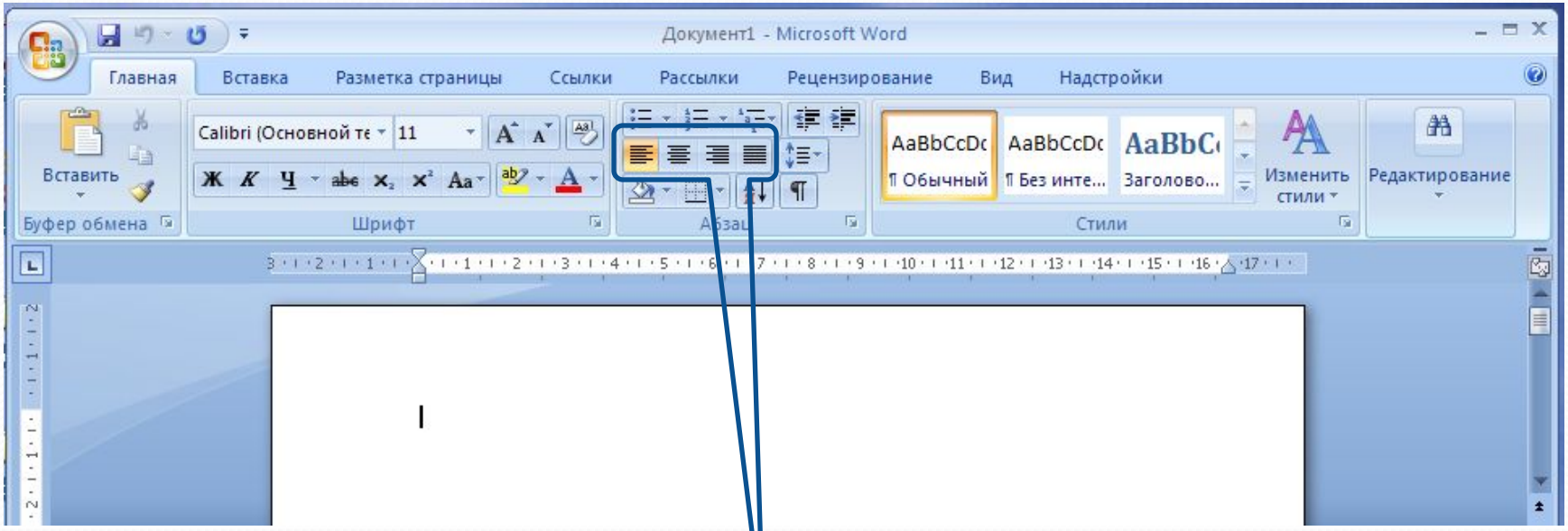
В программе Microsoft Office Word 2007 возможно выравнивание текста.

Доступные варианты выравнивания:

- по левому краю (например, обычный текст);
- по центру (например, титульные листы);
- по правому краю (например, в эпиграфах);
- по ширине страницы (например, в официальных текстах).

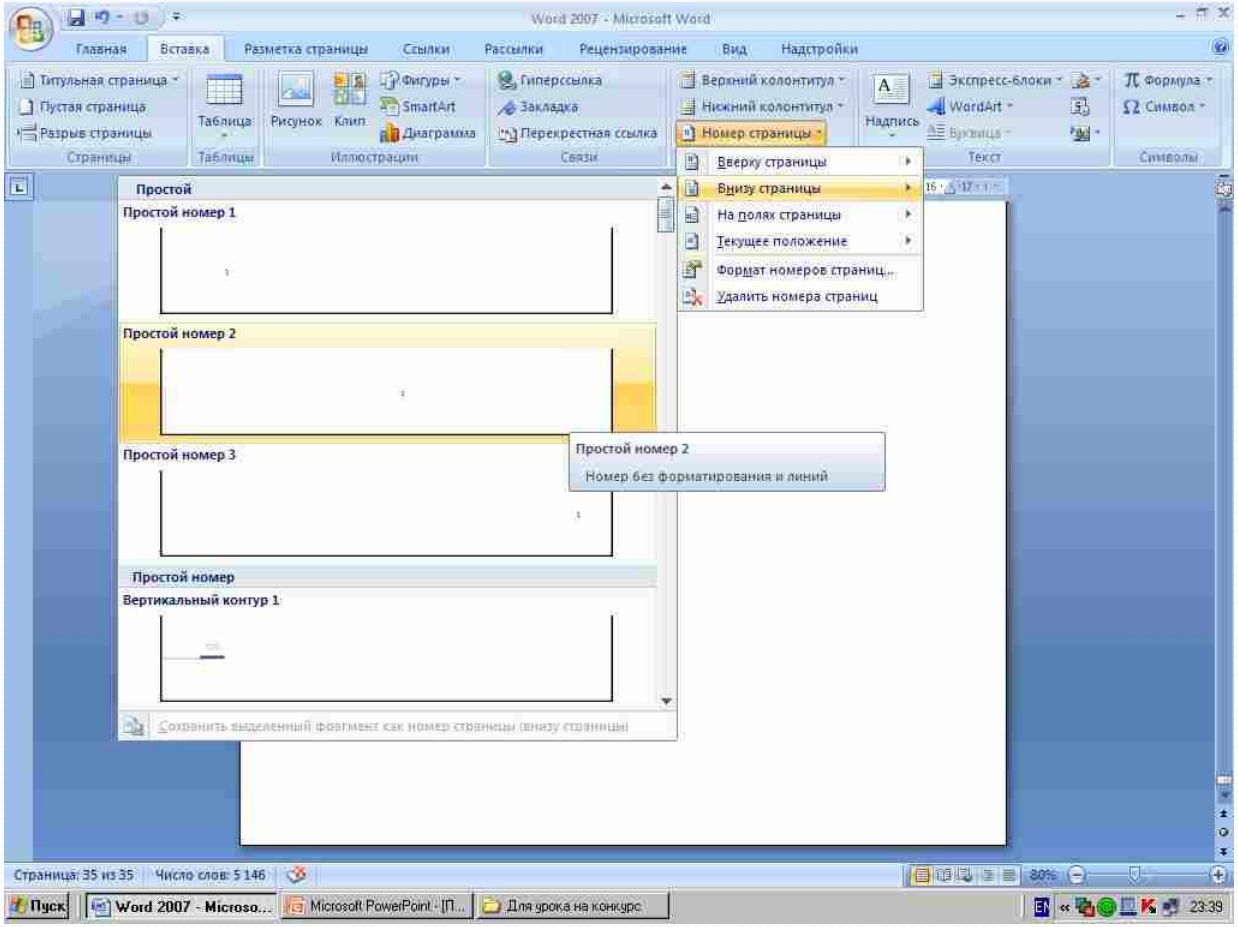
Пиктограммы выравнивания текста находятся на вкладке Главная в группе команд Абзац.

Выравнивание текста в документе



Выравнивание
- по левому краю
- по центру
- по правому краю
- по ширине

Вставка номера страниц



Вопросы:

1. Как сохранить созданный документ?
2. Перечислите элементы окна Word?
3. Какие дополнительные элементы по сравнению с Блокнотом имеются в окне Word?