


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

Calibri (Основной те 11

**Ж** *К* У abc x₂ x² Aa ab A

Шрифт



Абзац

AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCc

П Обычный П Без инте... Заголово...

Стили



Изменить стили

Найти

Заменить

Выделить

Редактирование

3 2 1 1 1 1 1 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17

|

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.

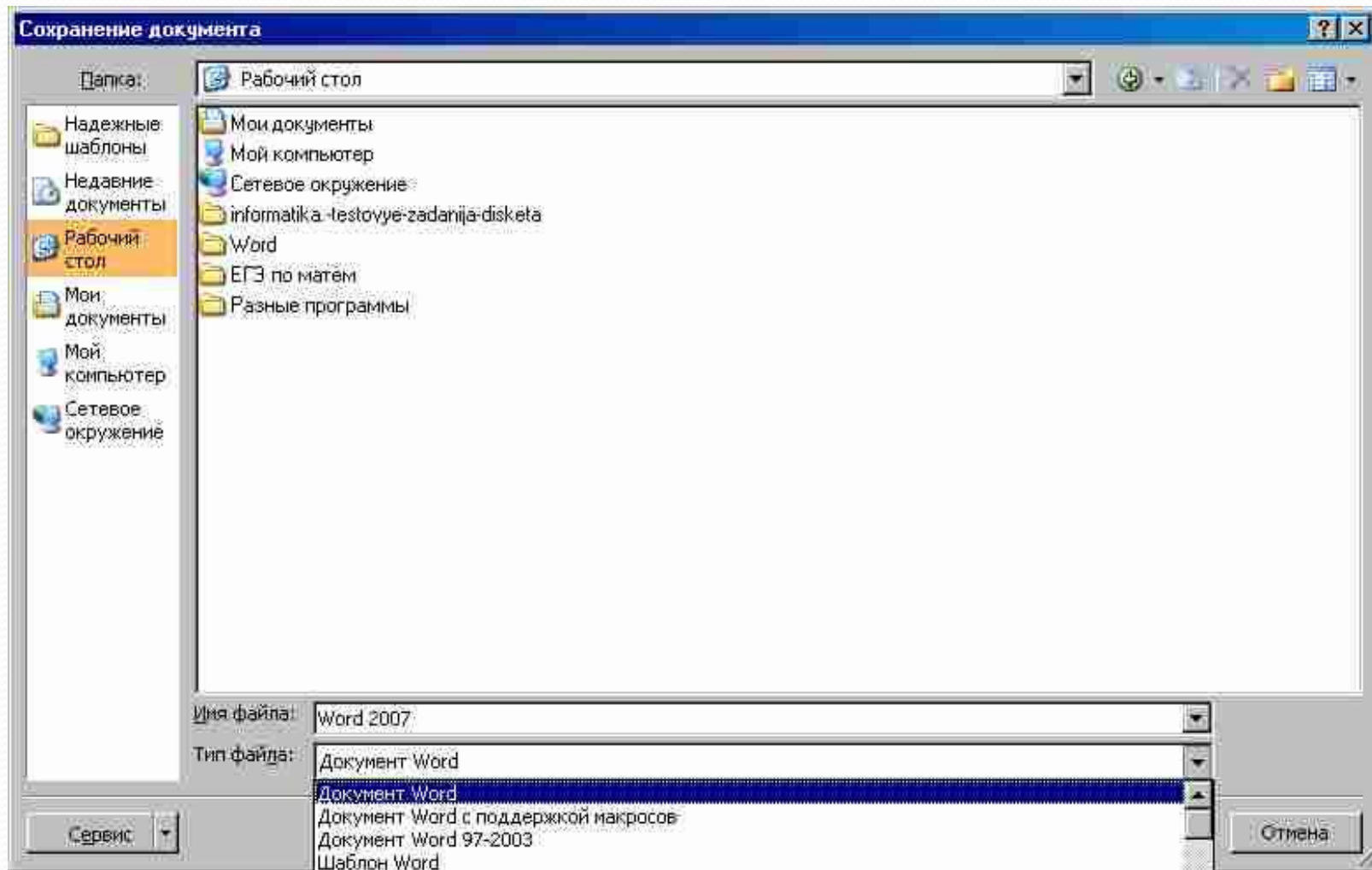
● Комбинации клавиш и их функция:

- **[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

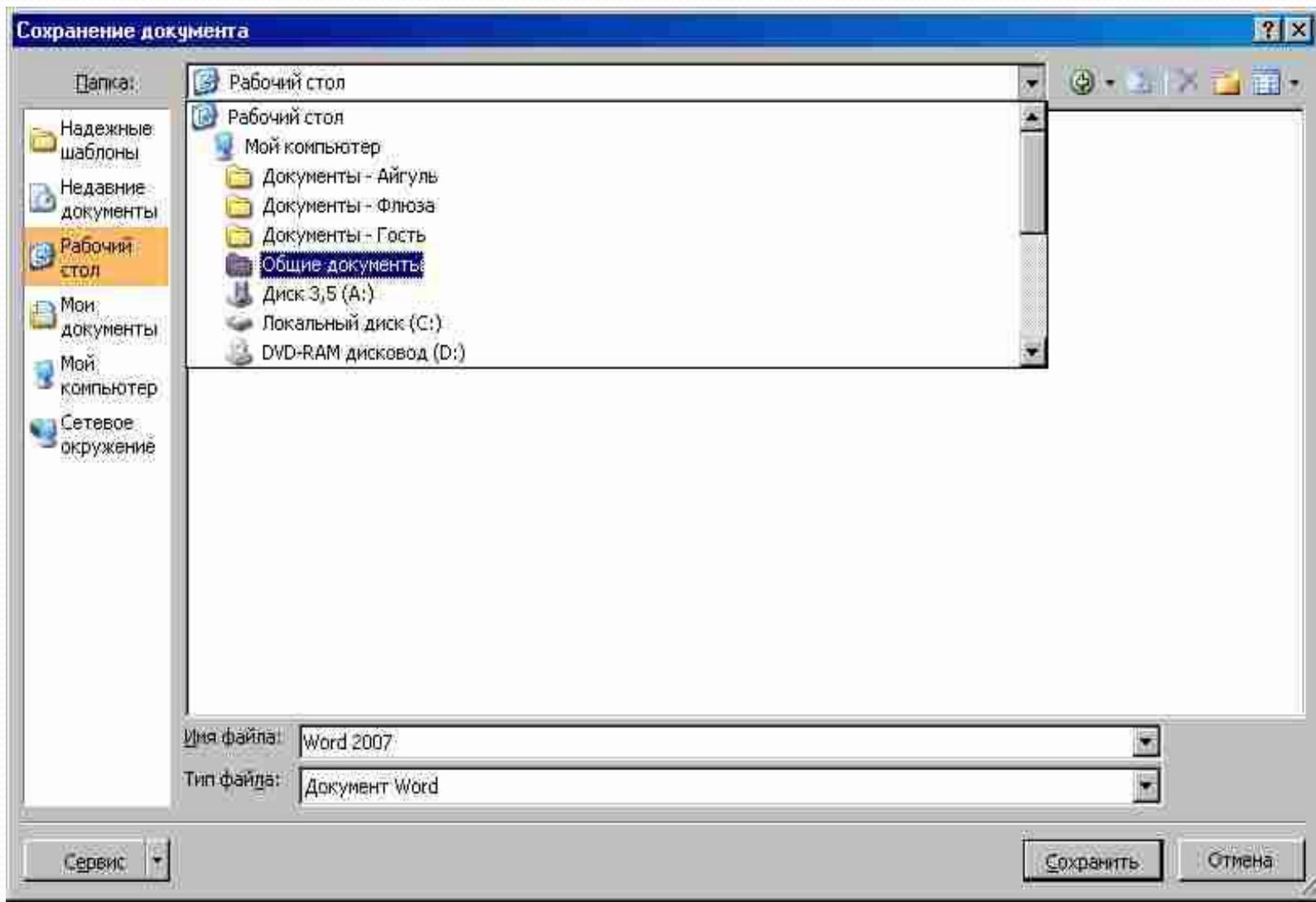


● **Сохранение документа в новой папке**

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



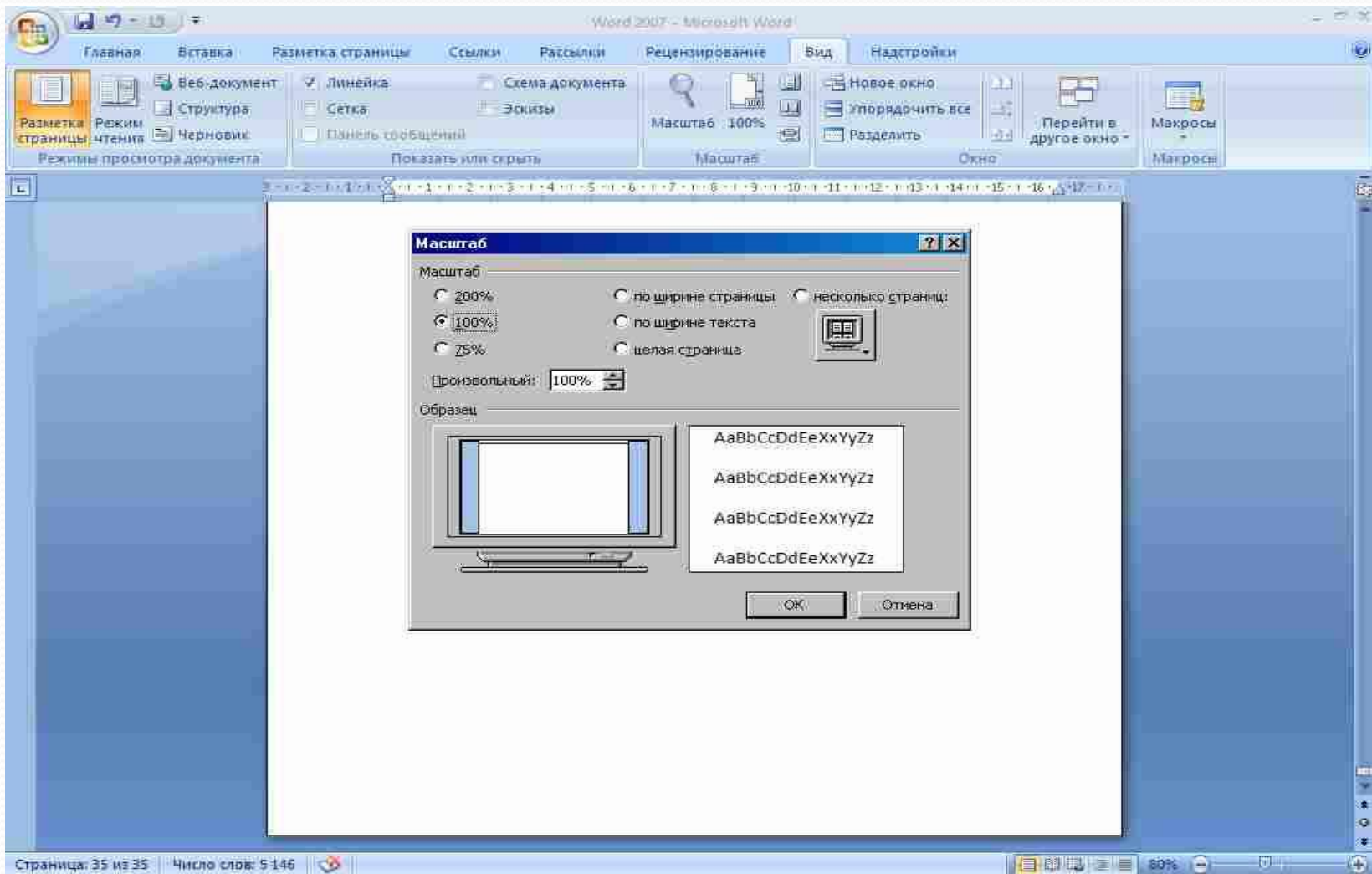
Масштабирование документа

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



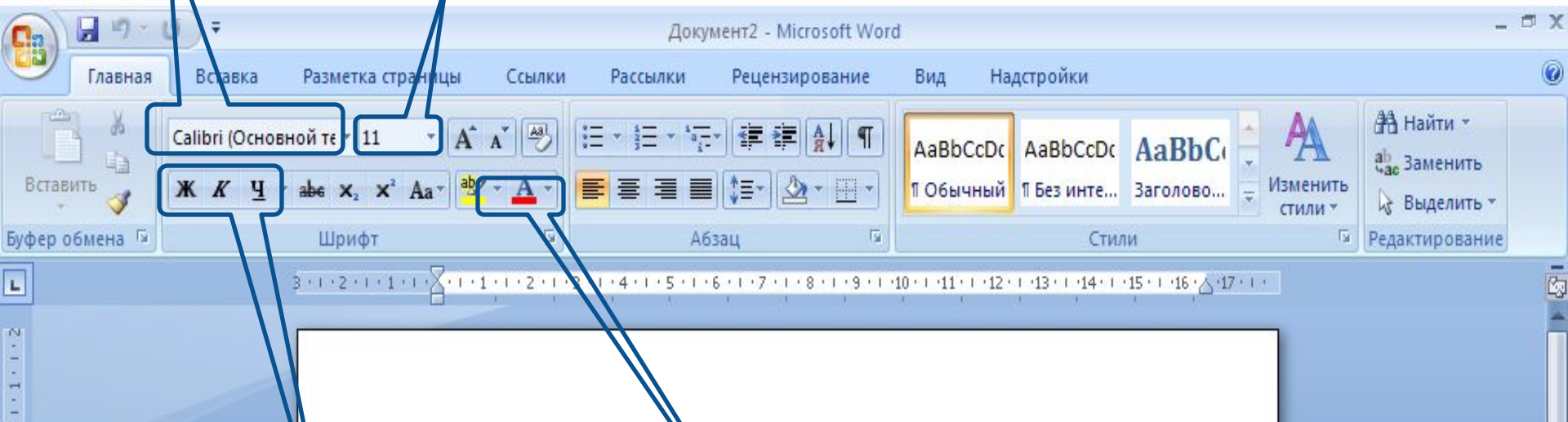
Изменение шрифта в документе

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



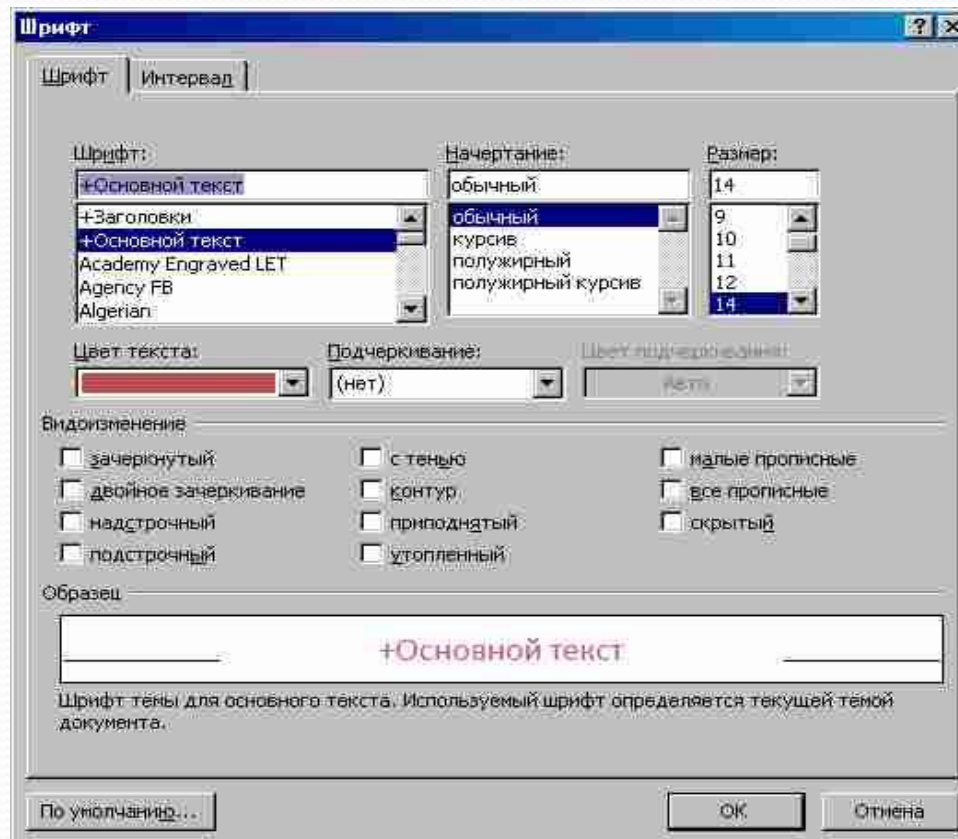
Начертание:
жирный,
курсив,
подчеркнутый

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

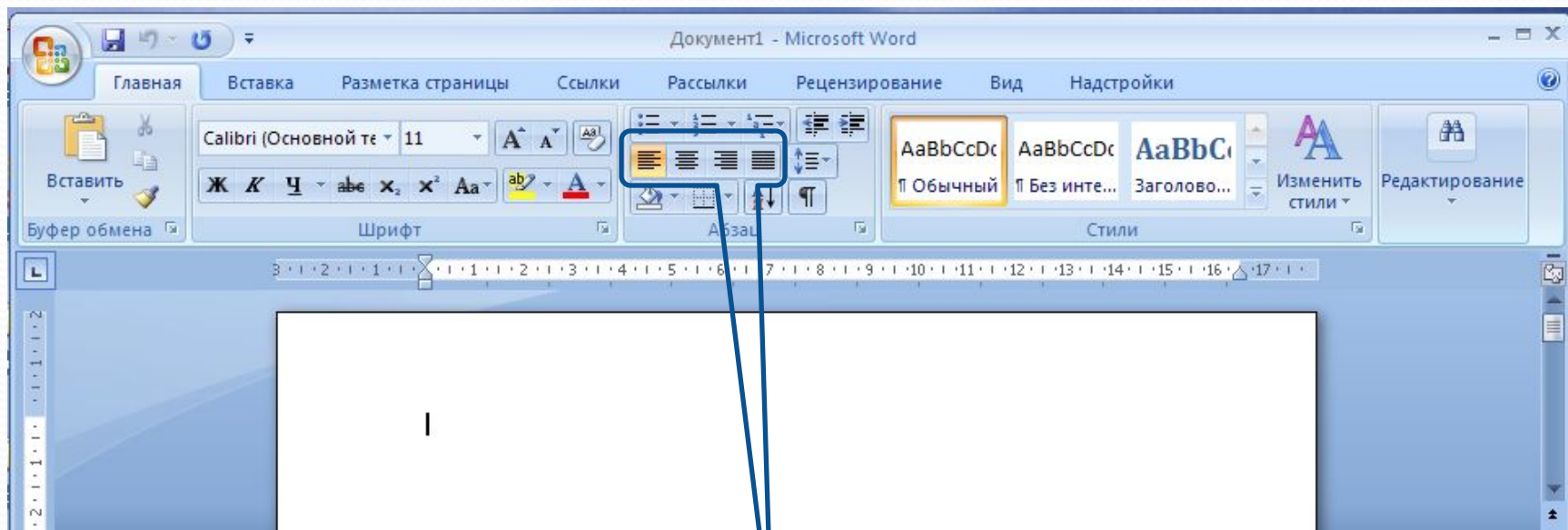
В программе Microsoft Office Word 2007 возможно выравнивание текста.

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.

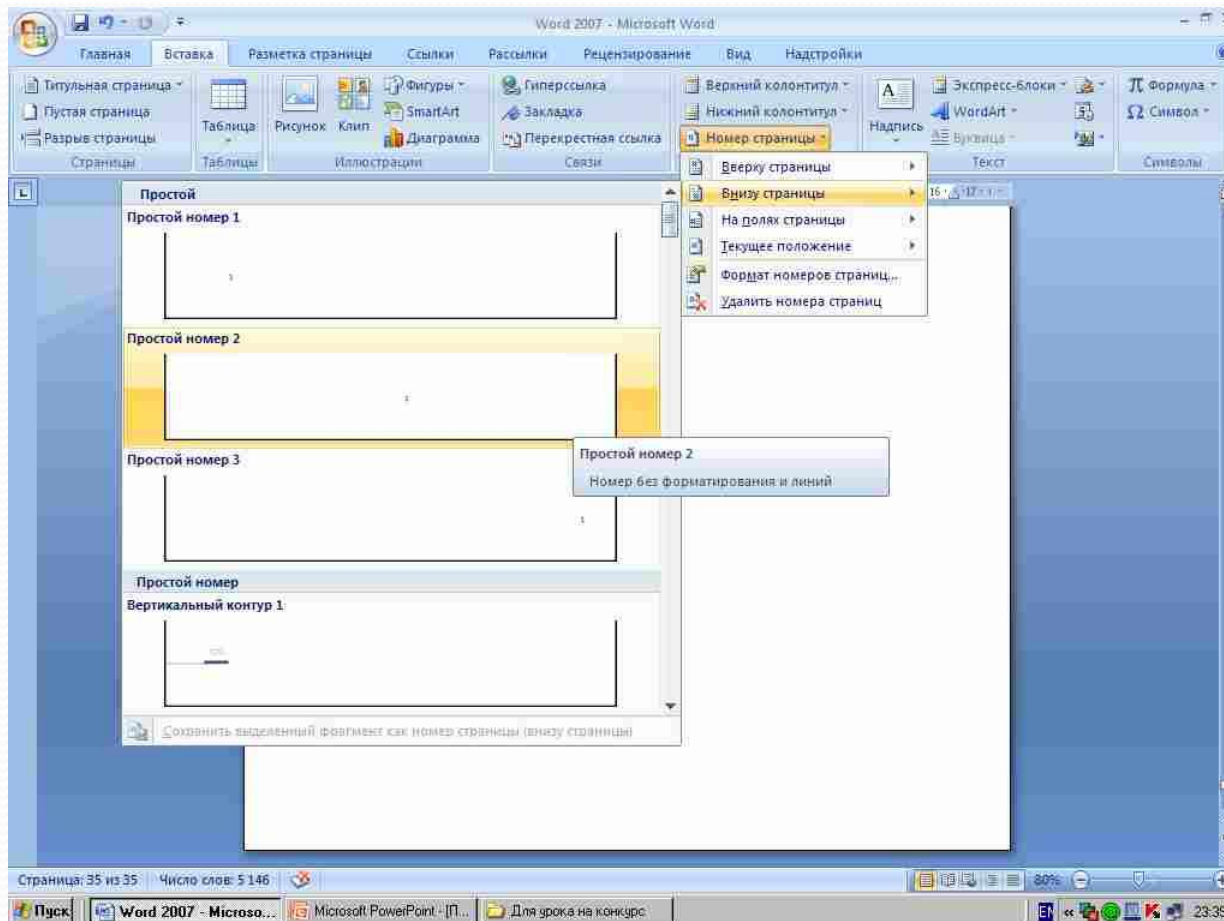
Выравнивание текста в документе



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?**