



# ГБПОУ КК ТИТ

## Возможности MS Word

Выполнил преподаватель информатики  
Зименко М.И.

# Возможности Word

Введение

Использование  
текстового процессора

Проверка грамматики  
орфографии

Поиск и замена  
текста

Оформление  
страниц документа

Создание и вставка  
рисунков

Заключение



# Введение

Революция в автоматизации делопроизводства в офисе в 80-е годы прошлого века стала реально возможна в связи с созданием и широким распространением персональных компьютеров.

Персональные компьютеры в первую очередь вытеснили из обращения печатающие машинки, составляющие основу технических средств подготовки печатных документов. Преимущества компьютера, оснащенного специальным текстовым процессором (редактором), перед печатающей машинкой были явными и заключались в том, что обеспечивали значительное повышение удобства, производительности выполнения работ и, самое главное, повышение качества получаемых при этом документов.



# Программы обработки текста

## Настольные издательские системы

- Верстка сложной или объемной печатной продукции
- Подготовка к промышленному тиражированию

## Текстовые редакторы

- Набор текста
- Редактирование
- Оформление
- Печать и пересылка

*Офисные документы*

*Печатные издания*



# Возможности MS Word 2000

## Ведомости

№ 1 - Выпуск 1

Октябрь 1999

### Продолжение статьи на другой странице

Видимый обрывочный

.....

Присоединяя несколько страниц, вы можете вставить заголовки, сведения о странице, номера страниц, даты, номера, даты статьи и продолжения статьи. Продолжение статьи — на странице 2. Продолжение статьи — на странице 2. Продолжение статьи — на странице 2.

### Вставка в документ

Чтобы вставить документ в существующий документ, выберите меню «Вставка» и выберите пункт «Вставить документ».

### ЭТОТ ВЫПУСК

- 1. ....
- 1. ....
- 4. ....

### Вставка в документ объектов разного рода

### Автоматизация процесса создания и редактирования документа

#### Стили в этом документе

Чтобы изменить стиль, выберите пункт «Стили» в меню «Формат» и выберите пункт «Стили».



#### Стиль в этом документе

Стиль в этом документе является основным стилем документа.

Оформление — стиль оформления заголовков.

Подзаголовок — стиль оформления подзаголовков.

Надпись под заголовком — стиль оформления надписей под заголовком.

### ДРУГИЕ СПОСОБЫ ИЗМЕНЕНИЯ ЭТОГО ШЕЛОНА

.....

.....

.....

### Создание Web-документов и многоязычных документов

.....

.....

### Обмен данными и организация связей между документами

.....

.....

.....

.....

### Работа с сообщениями электронной почты



# Использование текстового процессора

Текстовый процессор (ТП) Word фирмы Microsoft — редактор, который обладает многофункциональностью при работе с документами. В Word применена технология WYSIWIG (что на экране, то и на бумаге), которая позволяет получать документы минимальными усилиями. Внешний вид Word for Windows такой же, как у стандартных, программ для Windows: состоит из главного диалогового окна, в котором в верхней части находятся меню и кнопки быстрого доступа к различным функциям выполненные в виде иконок (пиктограмм).

Можно использовать Word, чтобы ввести новый текст, отредактировать существующий, сформатировать текст для придания ему большей наглядности и рационального размещения на странице.



# Программное окно WORD

Кнопки управления программным окном WORD

Масштаб

Панель Меню

Панель инструментов Стандартная

Панель инструментов Форматирование

Горизонтальная линейка

Кнопки управления окном текущего документа

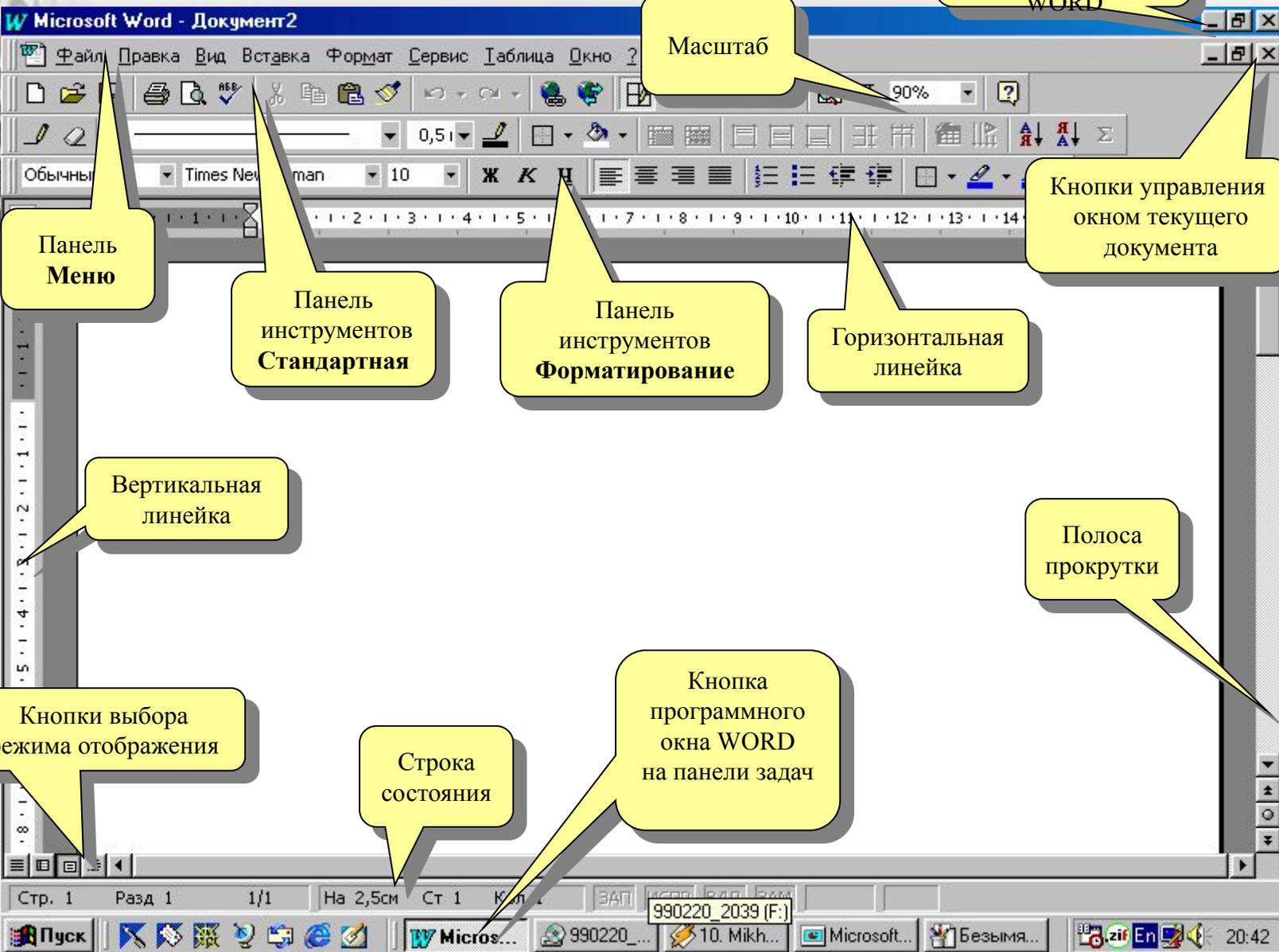
Вертикальная линейка

Полоса прокрутки

Кнопки выбора режима отображения

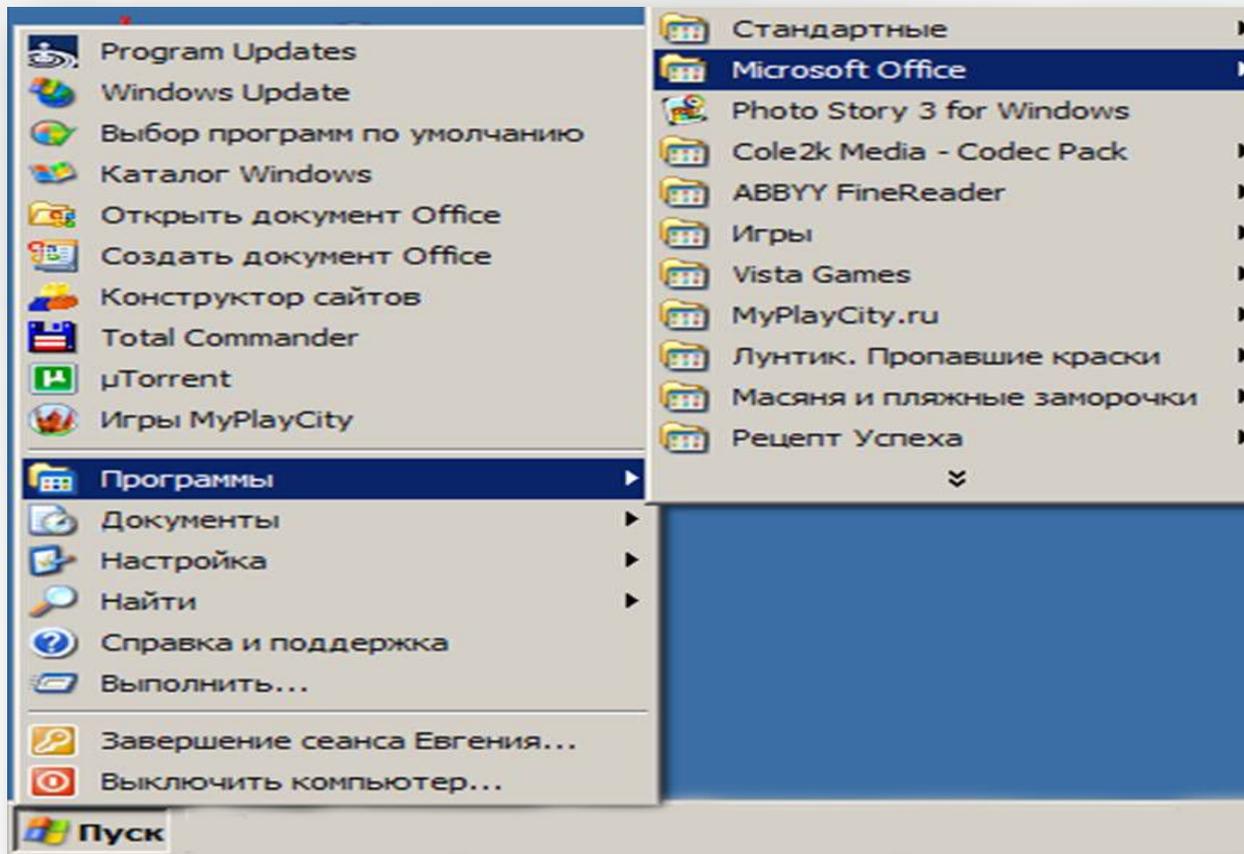
Строка состояния

Кнопка программного окна WORD на панели задач



# Запуск программы:

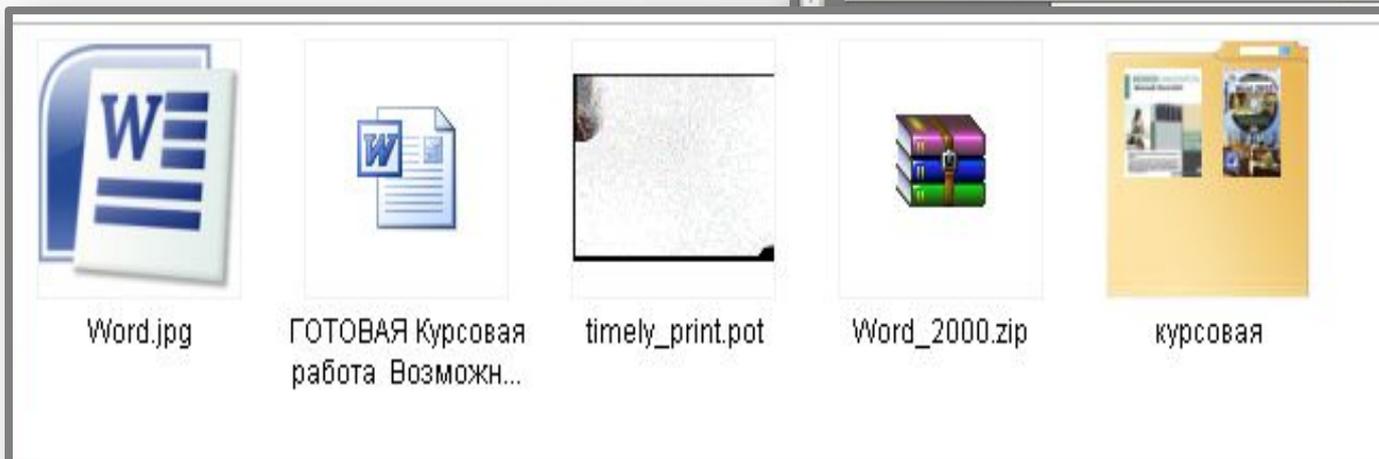
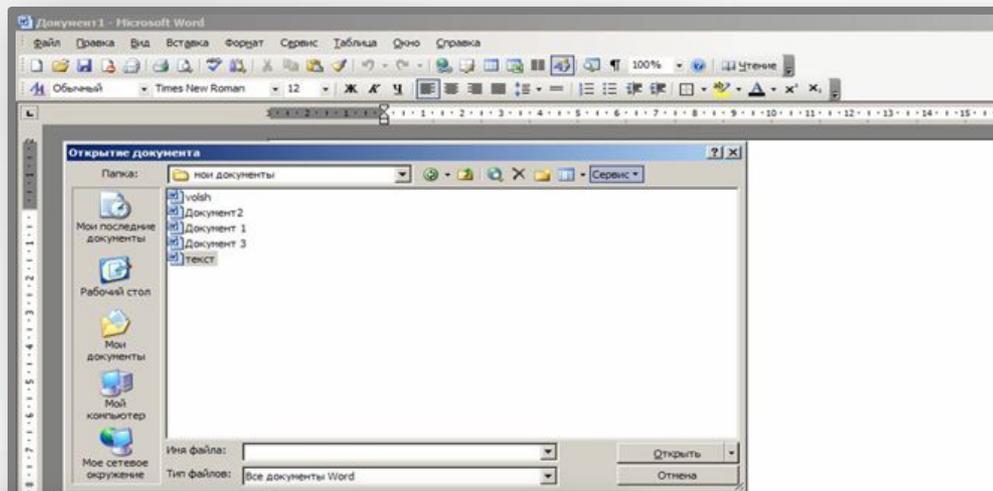
Чтобы запустить Word, выберите на основном экране Windows команду: *Пуск*→*Программы Microsoft Office* → *Microsoft Office Word*

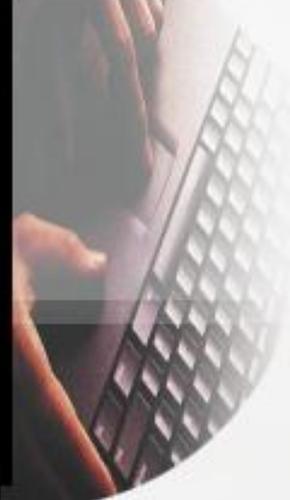


Любой текст, набранный в Word, называется **документом**. Каждый документ получает свое **имя**. Все документы хранятся в **папках** (папки также имеют названия).

Если документ уже сохранялся и нужно записать его с новым именем, то выбирается команда меню **Файл/Сохранить как...** В открывшемся диалоговом окне выбирается место нахождения документа и изменяется его имя. При этом старая копия документа остается без изменения.

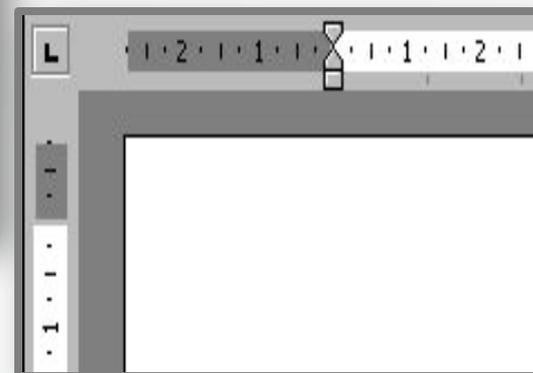
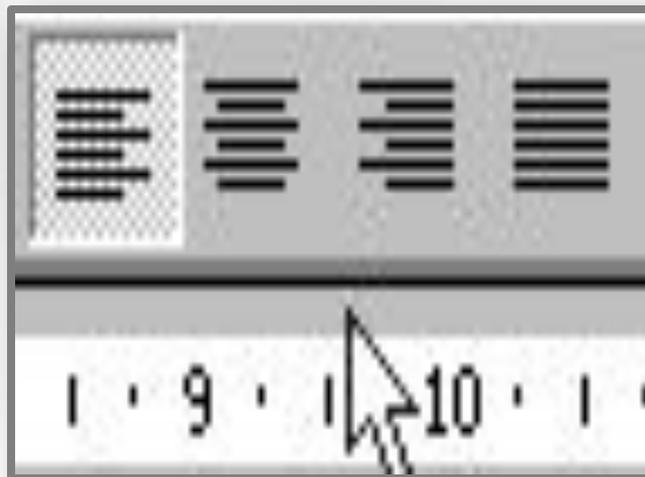
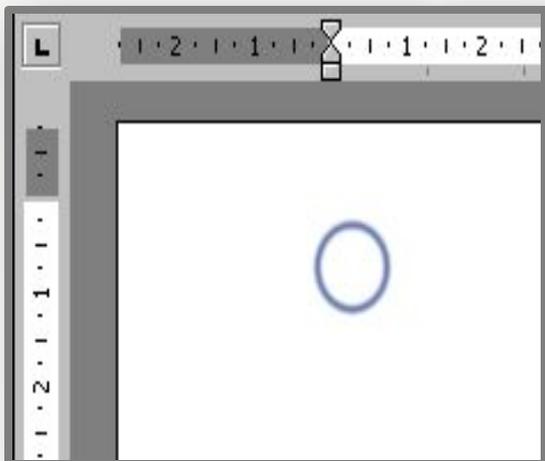
Имя документа (файла) может содержать до 255 символов, включая расширение. Однако расширение обычно не вводится, так как Word добавляет его автоматически (стандартное расширение, используемое для документов Word, - .doc).





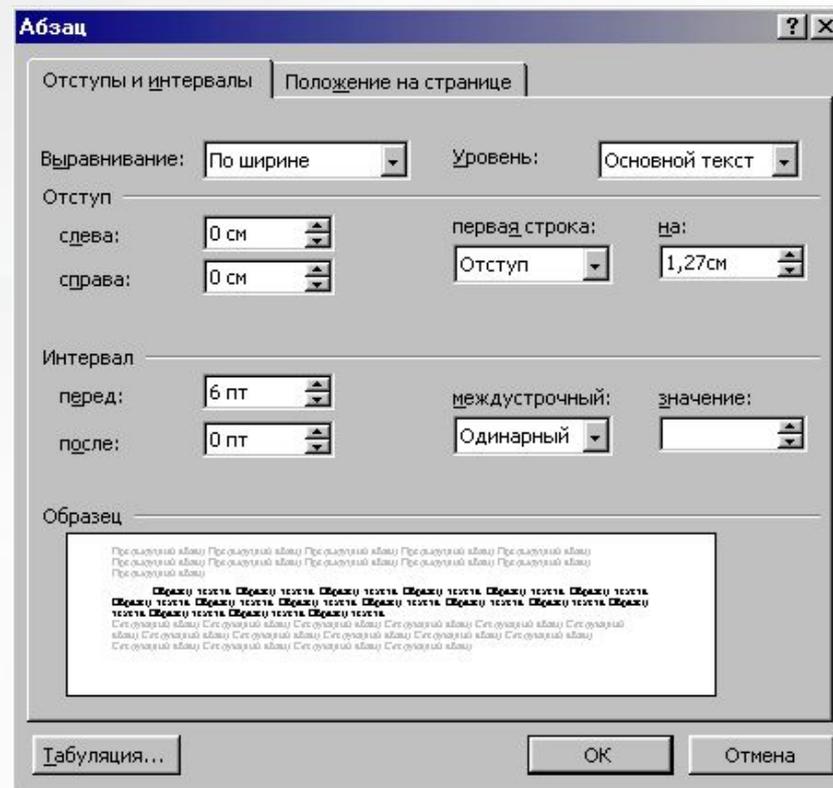
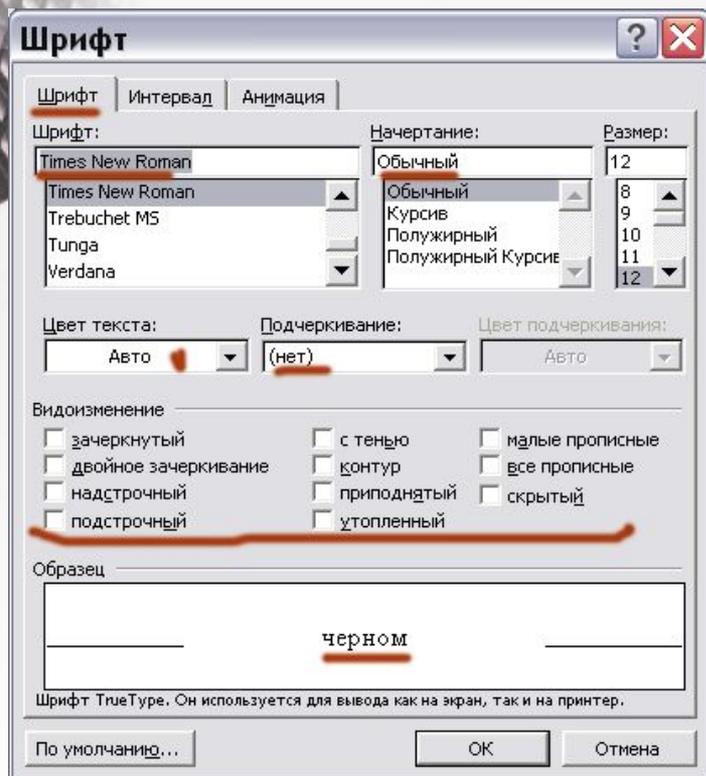
Все перемещения по столу мыши на экране повторяет так называемый **курсор** (или указатель). Основная (но не единственная) его форма - стрелка. В тексте курсор имеет форму вертикальной черты.

Любая команда задается нажатием на **кнопку**. Кнопка имеет два состояния: **включенное** и **выключенное**. Под "нажатием" подразумевается наведение указателя на кнопку и одинарный щелчок левой кнопкой мыши.



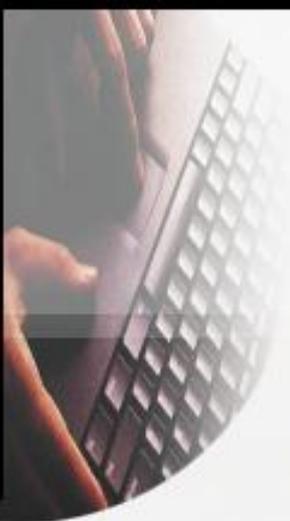
# Работа со шрифтами в текстовом редакторе Word.

Возможно изменение их начертания, размера, цвета и стиля. Разнообразие самих шрифтов позволяет создавать документы самого разного типа: визитки, письма, брошюры, документацию, приглашения, объявления, вывески, книги....

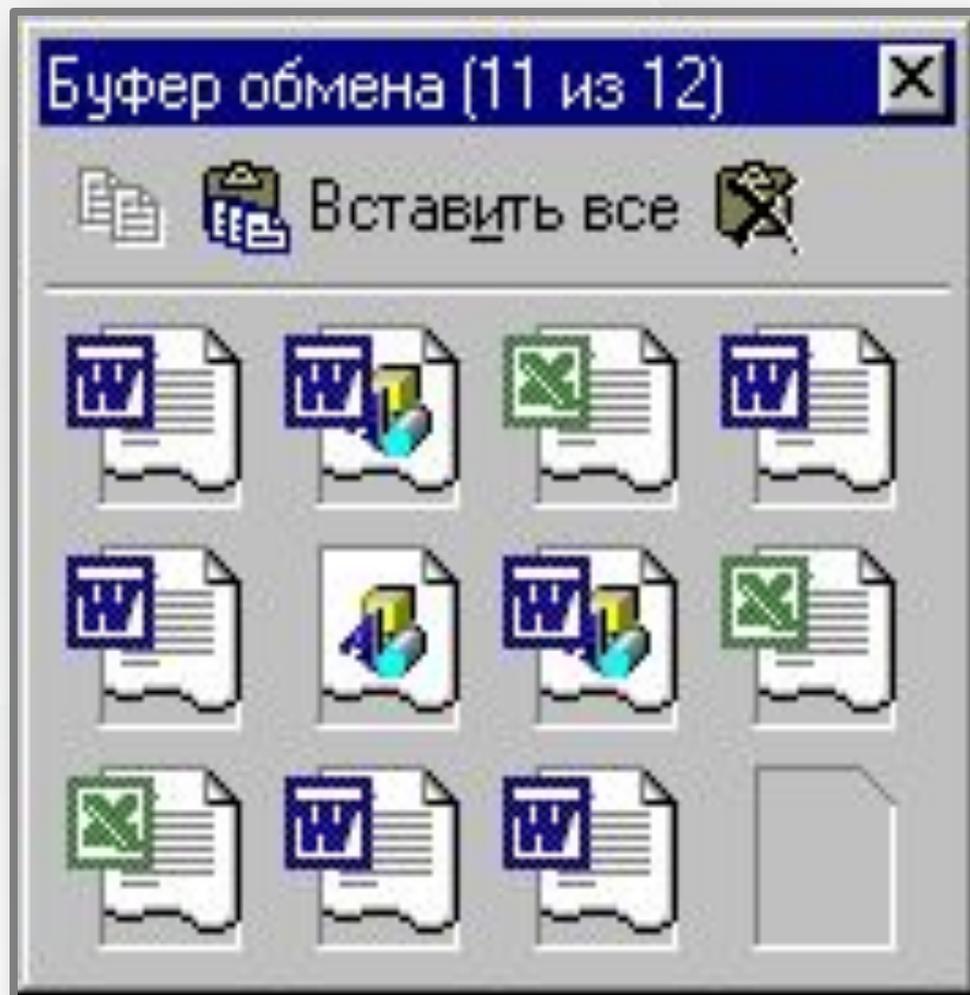


Доступна настройка всех параметров абзаца (отступ, межстрочный шаг, выравнивание).

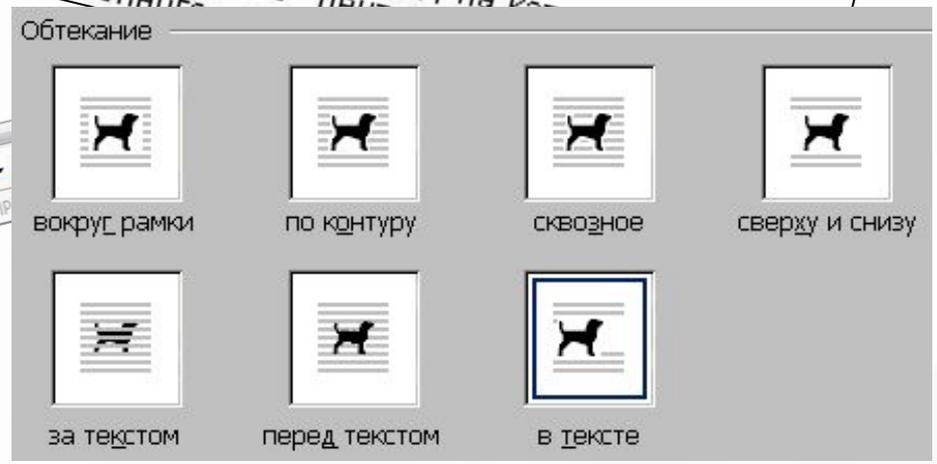
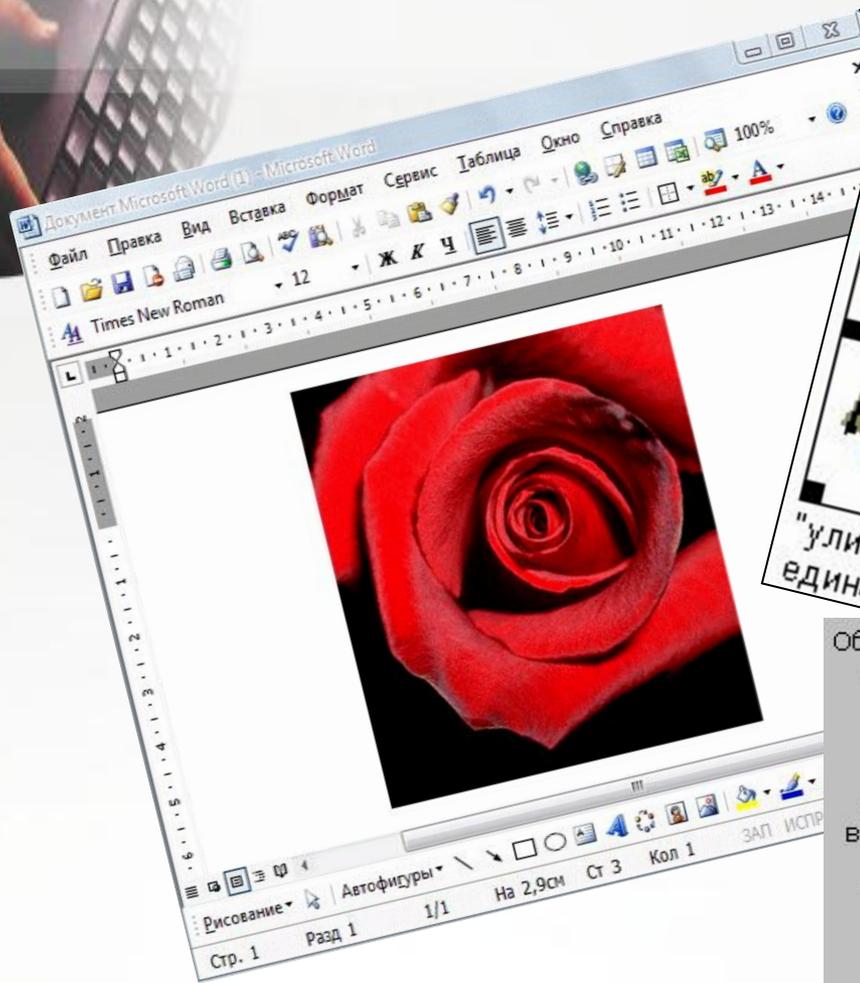




**Теперь стало возможным использование одновременно 12 буферов. Иначе говоря, можно скопировать до 12 различных фрагментов и вставлять любой из них при необходимости.**

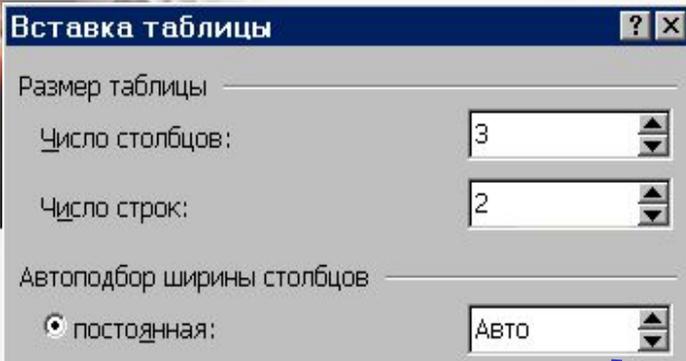


# Рисунки в Word

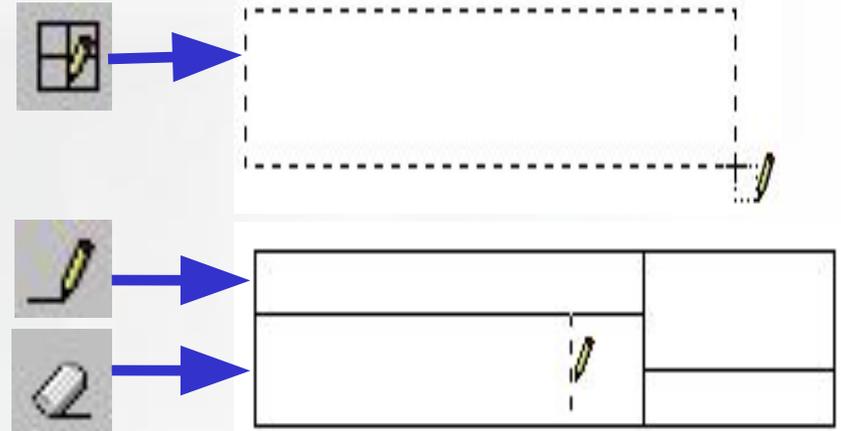


# Создание таблицы Word

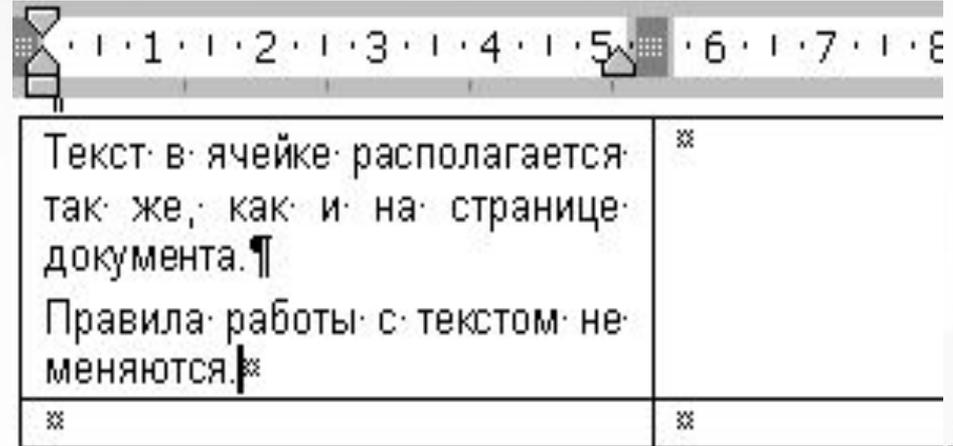
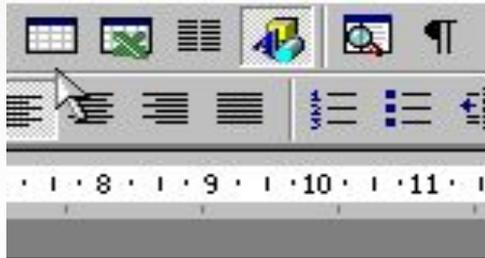
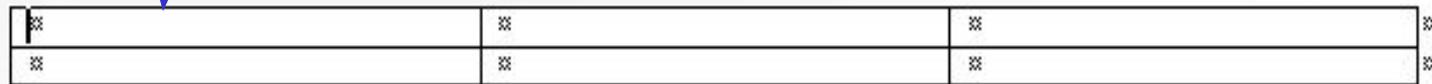
## 1 СПОСОБ



## 3 СПОСОБ



## 2 СПОСОБ



**Кроме всего перечисленного в Word имеется множество дополнительных функций, ускоряющих и облегчающих работу с текстами:**

1

расстановка переносов, изменение масштаба просмотра документа

2

автоматическая нумерация страниц, создание границ вокруг текста и страниц

3

разработка своего стиля и использование его в дальнейшем для быстрого форматирования текста

4

поддержка нескольких словарей для проверки правильности написания;

5

работа с макросами

6

поддержка нескольких окон

7

удобная справочная система;



8

удобная справочная система

9

проверка орфографии, грамматики и синтаксиса

10

настройка панелей инструментов (добавление и удаление кнопок и команд)

1

возможность предварительного просмотра перед печатью

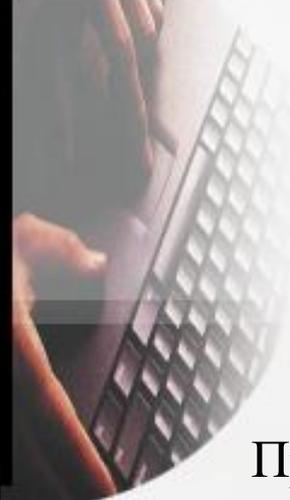
12

настройка параметров страницы и поддержка нестандартных форматов бумаги

13

вставка в текст специальных символов





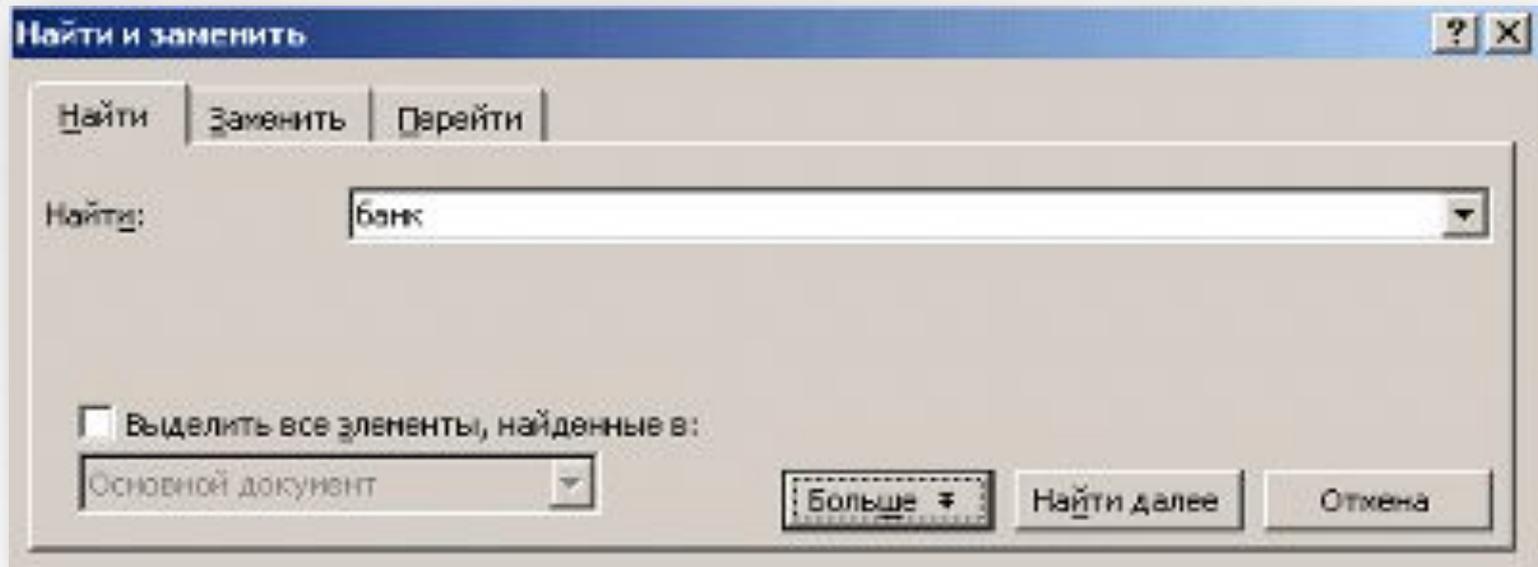
# Поиск и замена текста

При оформлении однотипных документов иногда требуется поменять только несколько слов в существующем документе. Это может быть название организации, товара, срок реализации и т. п. Эти операции могут быть выполнены с помощью команд **Найти** и **Заменить** в меню **Правка**. Функция поиска и замены текста не только ускоряет процесс правки, но и может оказаться полезной при поиске и замене определенных параметров форматирования, специальных символов и других объектов документ.



# Поиск

Для выполнения поиска надо выбрать команду **"Правка" - "Найти"** (Ctrl+F).  
При этом на экране будет отображено окно диалога поиска и замены.

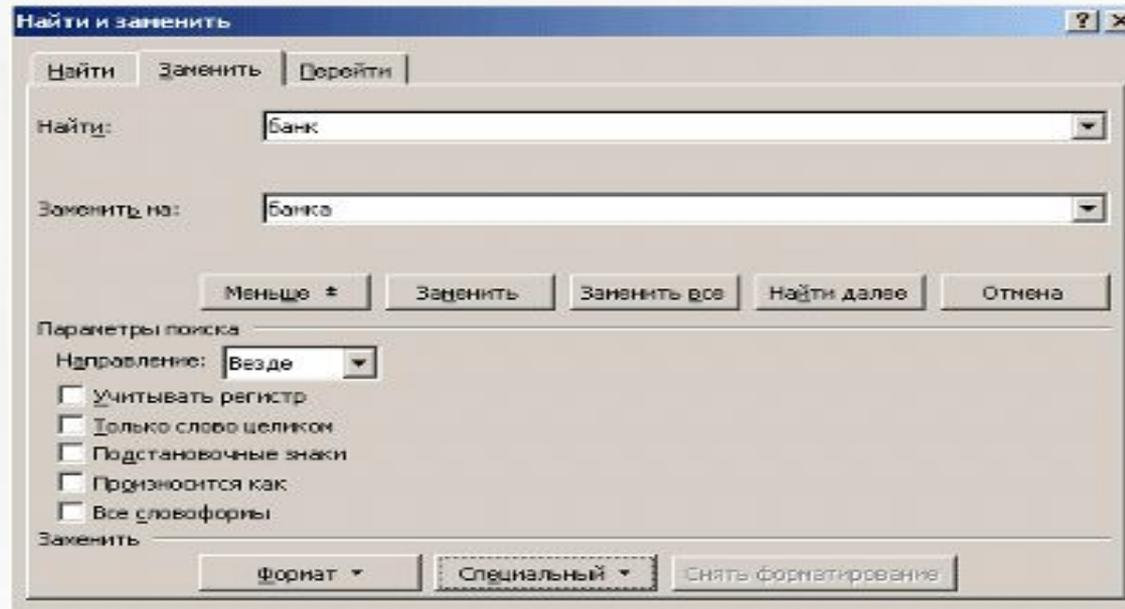


В поле **"Найти"** необходимо ввести образец для поиска. Для начала поиска надо нажать кнопку **"Найти далее"**. Word выполнит поиск по указанному образцу с того положения, где находится курсор, в направлении к концу документа. Если нужный фрагмент текста найден, то поиск приостанавливается, а найденный текст выделяется. Для продолжения поиска надо опять нажать кнопку **"Найти далее"**. Когда достигнут конец документа, Word об этом сообщает и предлагает продолжить поиск с начала документа. Если необходимости в дальнейшем поиске нет, то надо нажать кнопку **"Отмена"**.



# Замена

Для выполнения поиска и замены текста надо выбрать команду **"Правка"-**"Заменить"**** (Ctrl+N). При этом на экране будет отображено окно диалога поиска и замены.



В поле **"Найти"** надо ввести фрагмент текста, подлежащей замене. В поле **"Заменить на"** - текст, который будет вставлен. Для начала замены надо нажать кнопку **"Найти далее"**. Word найдет первый фрагмент текста, подлежащей замене и выделит его. Для замены необходимо нажать кнопку **"Заменить"**. Если вы уверены в правильности замены и нет необходимости контролировать этот процесс, то можно нажать на кнопку **"Заменить все"**. При этом все найденные фрагменты будут заменены и в конце операции Word предоставит отчет о количестве произведенных замен.

Следует быть очень внимательным при замене текста. Например, введя для замены текста слово **"банк"**, Word сделает замену во всех словах, где встречается это словосочетание (Приватбанк, банкомат, Ва-банк и т.д.).



# Изменение параметров поиска и замены

**Выпадающий список  
"Направление".**

Определяет область документа, в которой необходимо выполнять поиск. По умолчанию выбирается значение "Везде", т.е. поиск во всем документе, начиная с текущего положения курсора.

**Флажок  
"Учитывать регистр".**

По умолчанию Word не учитывает регистр букв при поиске. Если флажок установлен, то Word найдет слова, в точности соответствующие указанному образцу для поиска.

**Флажок  
"Только слово целиком".**

Пропуск включений, соответствующих указанному образцу для поиска, если они являются частью слова. Этот параметр может оказаться полезным при поиске слов, часто являющихся фрагментами других слов. Например, слово "дом" встречается в таких словах как "домашний", "домовой", "бездомный" и т.д.



# Изменение параметров поиска и замены

**Флажок  
"Подстановочные знаки".**

При установке этого параметра Word рассматривает такие символы, как \* (заменяет любое количество любых символов) ? (заменяет один любой символ), как специальные символы, используемые для замены отдельных частей слова, а не как собственно текст.

**Флажок  
"Произносится как".**

Этот параметр полезен, если написание искомого слова вызывает сомнения. В этом случае можно ввести слово так, как оно слышится, а Word автоматически найдет такое слово. Например, "инжинер" - "инженер".

**Флажок  
"Все словоформы".**

Используется для поиска всех грамматических форм указанного слова, например, множественного числа - "машина" - "машины".

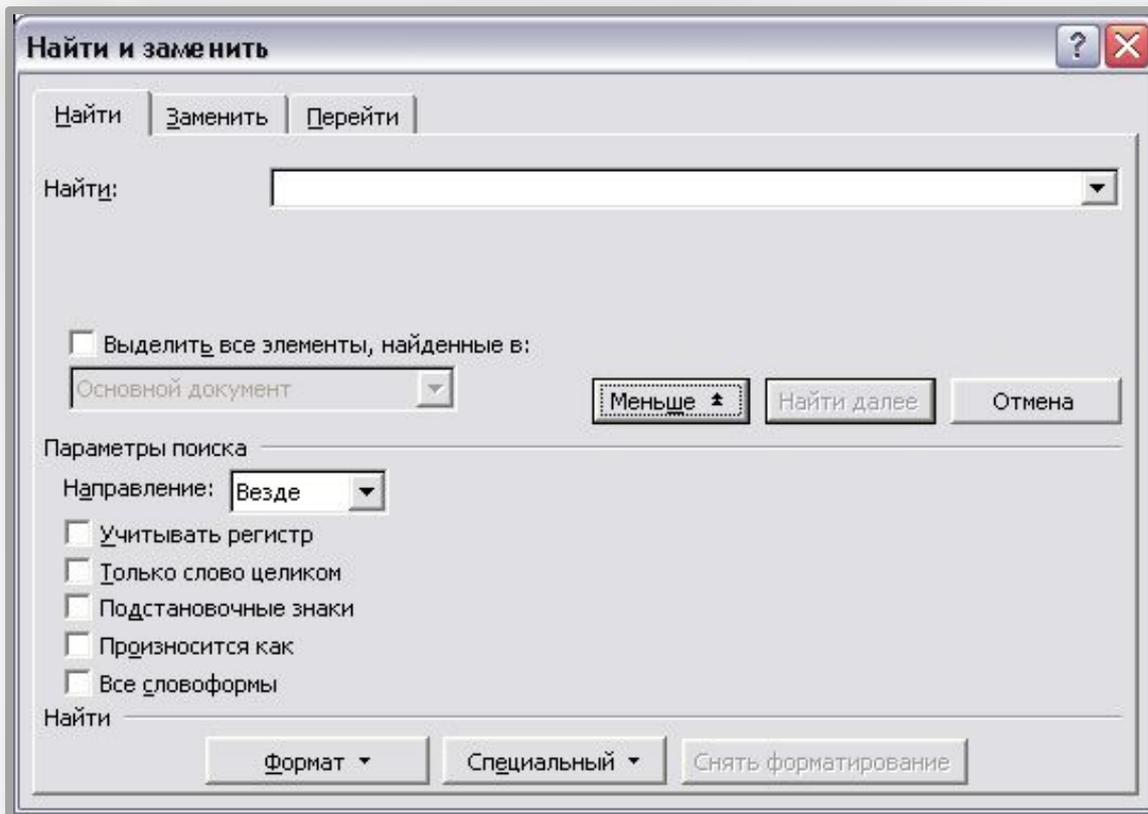


# Поиск в тексте

Команда **Найти** используется для нахождения слов и фраз в документе.

1. Выберите **Правка, Найти**, чтобы открыть диалоговое окно.
2. Введите текст в поле **Найти**. Выберите нужные опции для поиска.
3. Выберите **Найти далее** чтобы найти следующее искомое употребление. -Л
4. Выберите **Отмена**, когда операция поиска завершена.

Когда произведен поиск по всему документу, на экране появляется информационное окно с надписью Просмотр документа окончен. Word завершил поиск текста.



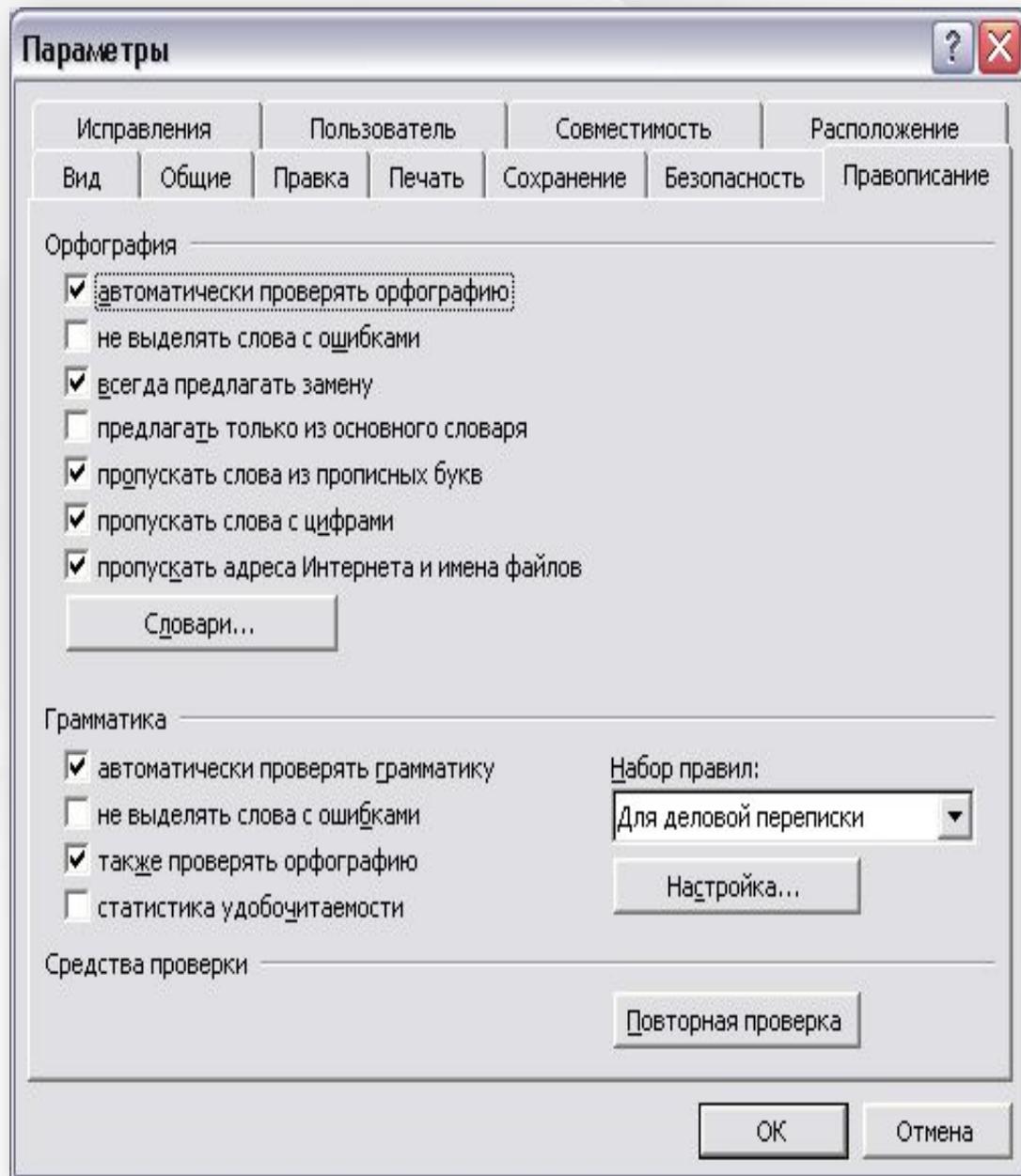
# Проверка грамматики орфографии

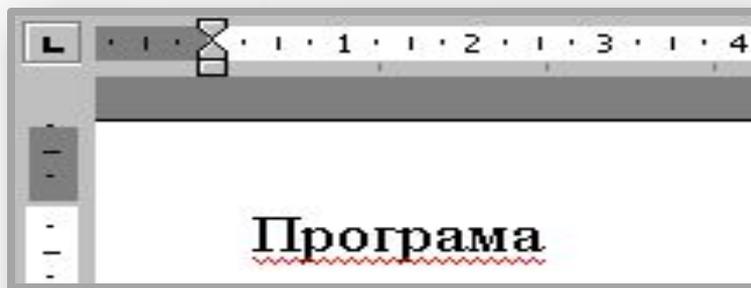
- Проверка правописания русского языка является очень трудной задачей. Проверая текст пословно, Microsoft Word может не обнаружить такие ошибки, как «к сестрой» или «с сестре». Неверное согласование падежей и частей речи не всегда распознается и остается за автором текста, но ошибки оператора при вводе исправляются достаточно эффективно. Word предусматривает проверку орфографии документа, включая колонтитулы, и использует общий словарь и вспомогательные словари. Word также осуществляет поиск повторных слов, например «для для». Проверку орфографии можно производить в выделенном фрагменте либо во всем документе.



# Установки для автоматической проверки правописания при вводе

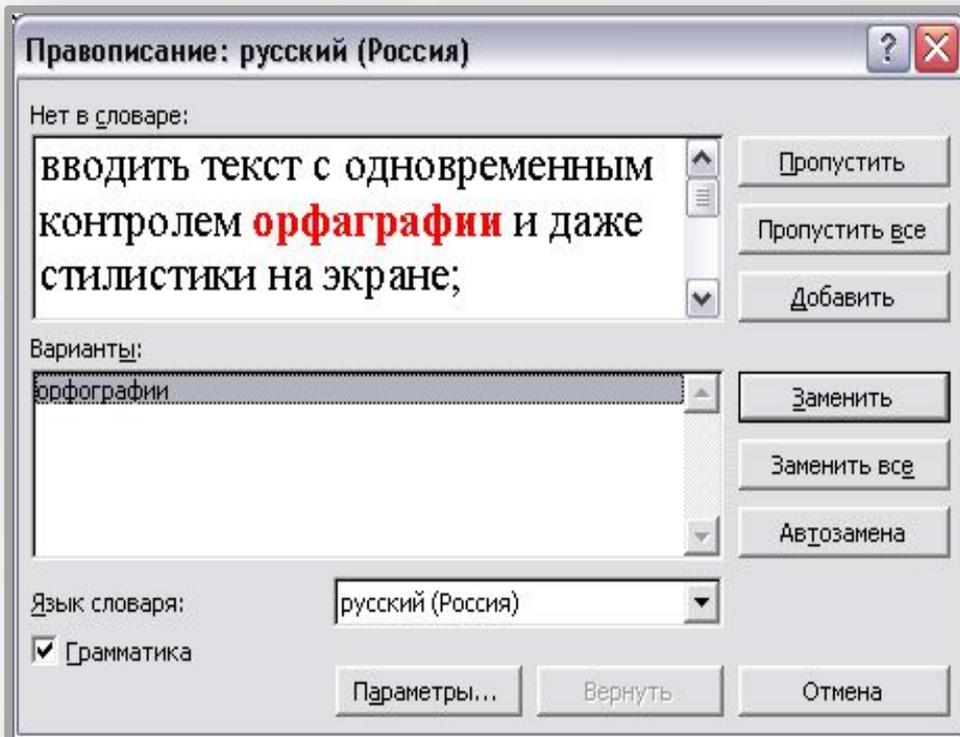
1. Выберите команду Параметры в меню Сервис, а затем закладку Правописание
2. Установите флажок Автоматически проверять орфографию. Если флажок недоступен, необходимо установить программу проверки орфографии или грамматики.
3. Снимите флажки Не выделять слова с ошибками для орфографии и другие по необходимости.
4. Нажмите кнопку ОК . При проверке грамматики в поле Набор правил можно выбрать правила соответствующие тексту документа.





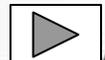
В процессе ввода текста документа Word подчеркивает возможные орфографические ошибки красной волнистой линией, а грамматические ошибки - зеленой.

Чтобы исправить ошибку, подведите указатель мыши к слову, подчеркнутому волнистой линией, и нажмите правую кнопку мыши, а затем выберите правильный вариант написания в контекстном меню.

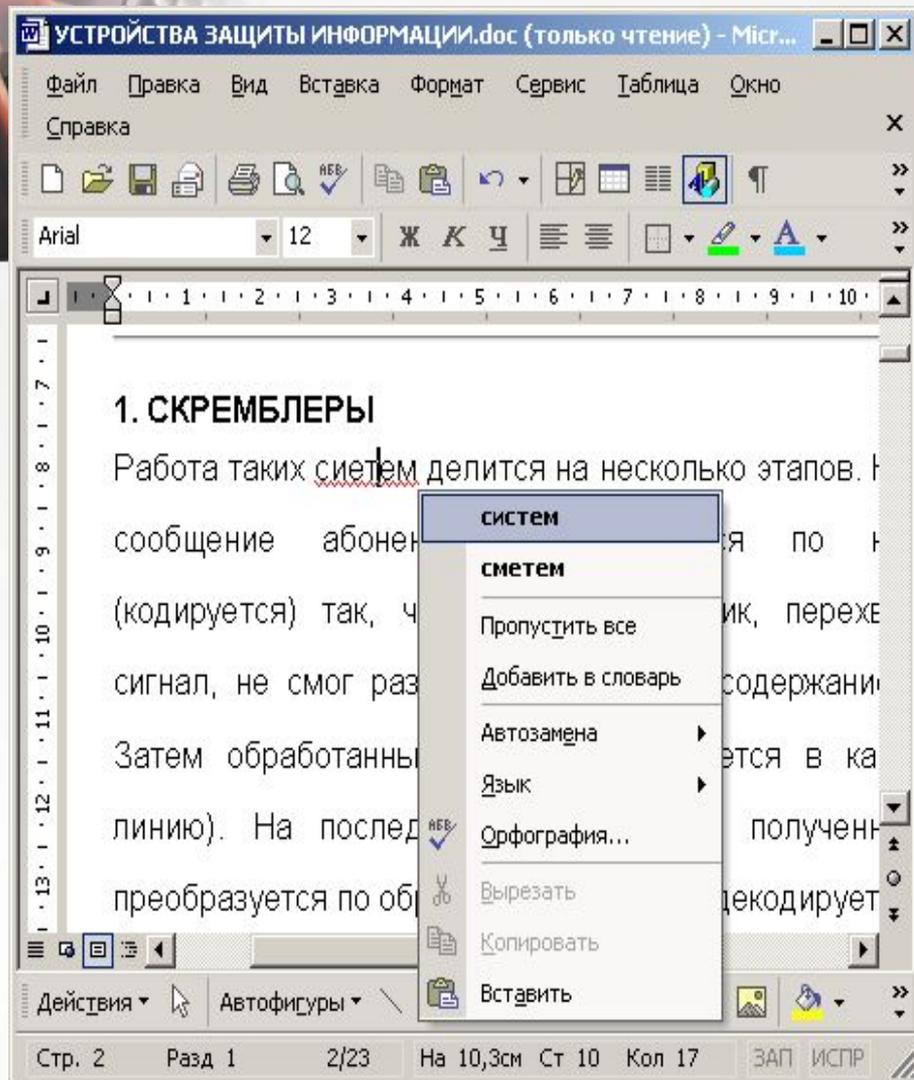


Для проверки правописания после завершения работы (при отключении автоматического контроля) необходимо поставить курсор в начальную точку документа и выполнить команду Правописание в меню Сервис.

Ошибка также может быть исправлена либо в основном диалоговом окне Правописание, либо непосредственно в документе.



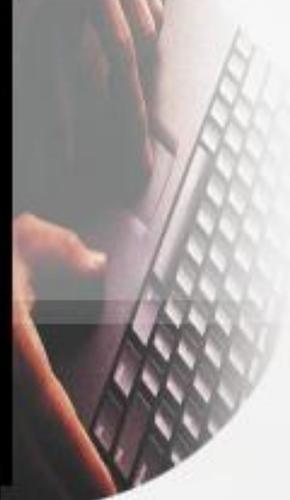
# Язык документа



По мере ввода текста каждому слову назначается атрибут, определяющий, каким языком написано слово. Эта информация используется при проверке документа для выбора словаря. Word, как правило, сам корректно распознает язык, выбирая один из тех языков, поддержка которых установлена на компьютере.

Если Word замечает в тексте слово, написанное с ошибкой, такое слово подчеркивается красной зигзагообразной линией. Чтобы исправить слово, отредактируйте его, заменив неверные символы, или воспользуйтесь словарем Office.

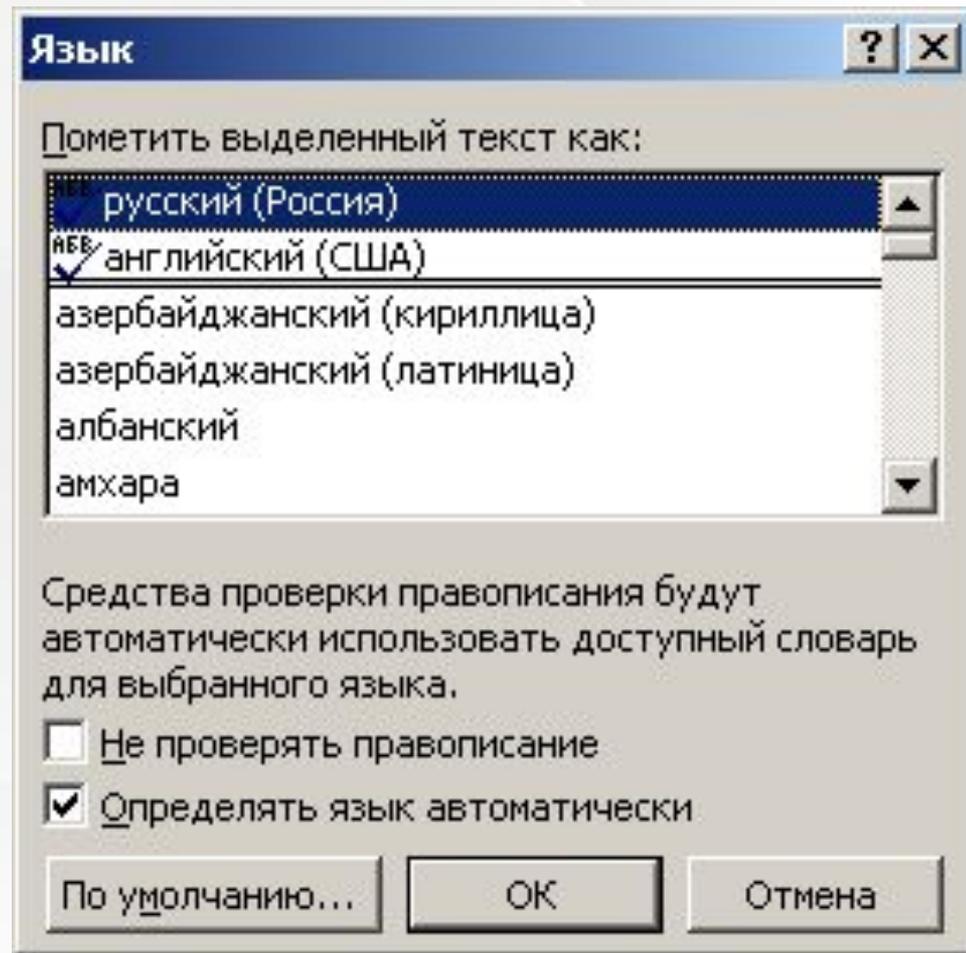




## Выбор языка

Если по каким-то причинам Word назначил фрагменту текста неверный язык, выделите этот текст и выберите команду Сервис > Язык > Выбрать язык (Tools > Language > Set Language). Откроется окно диалога.

В списке окна диалога выберите язык для выделенного текста. Языки, словари которых установлены на компьютере, отмечены специальными значками

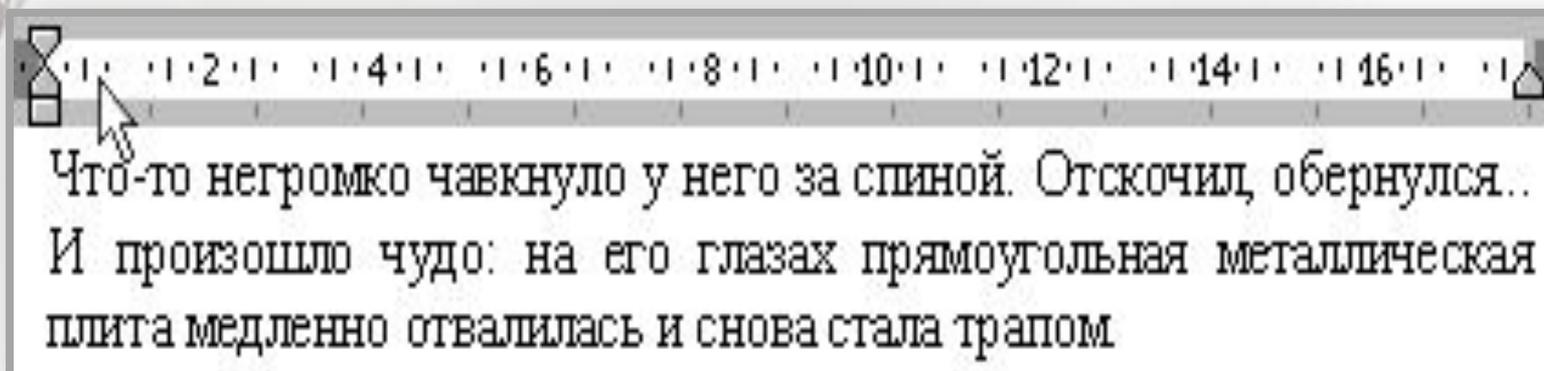


При вводе текста Word кроме орфографии автоматически проверяет грамматику (если в окне параметров установлен флажок Автоматически проверять грамматику (Check Grammar As You Type)). Неверные грамматические конструкции подчеркиваются зеленой зигзагообразной линией.



# Оформление страниц документа

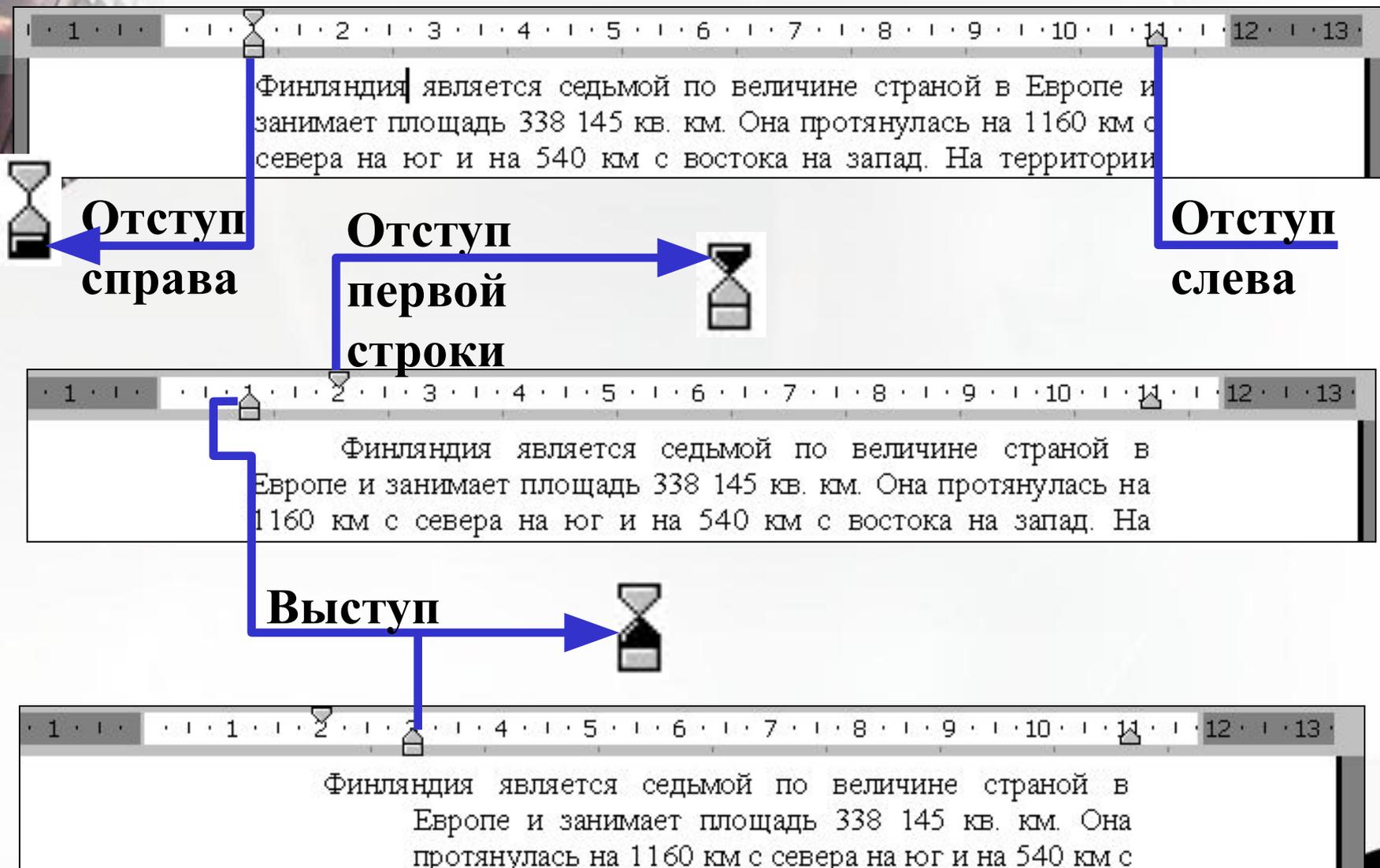
## Работа с отступами и параметрами страницы



Другое часто применяемое изменение текста - это установка отступов. Сделать, это для абзаца можно, переместив на линейке разметки маркер отступа в требуемую позицию или внося соответствующие установки в окне диалога Абзац. Установки и операции с маркерами при этом имеют эффект для текущего абзаца или выделенного участка текста, а не для документа в целом.



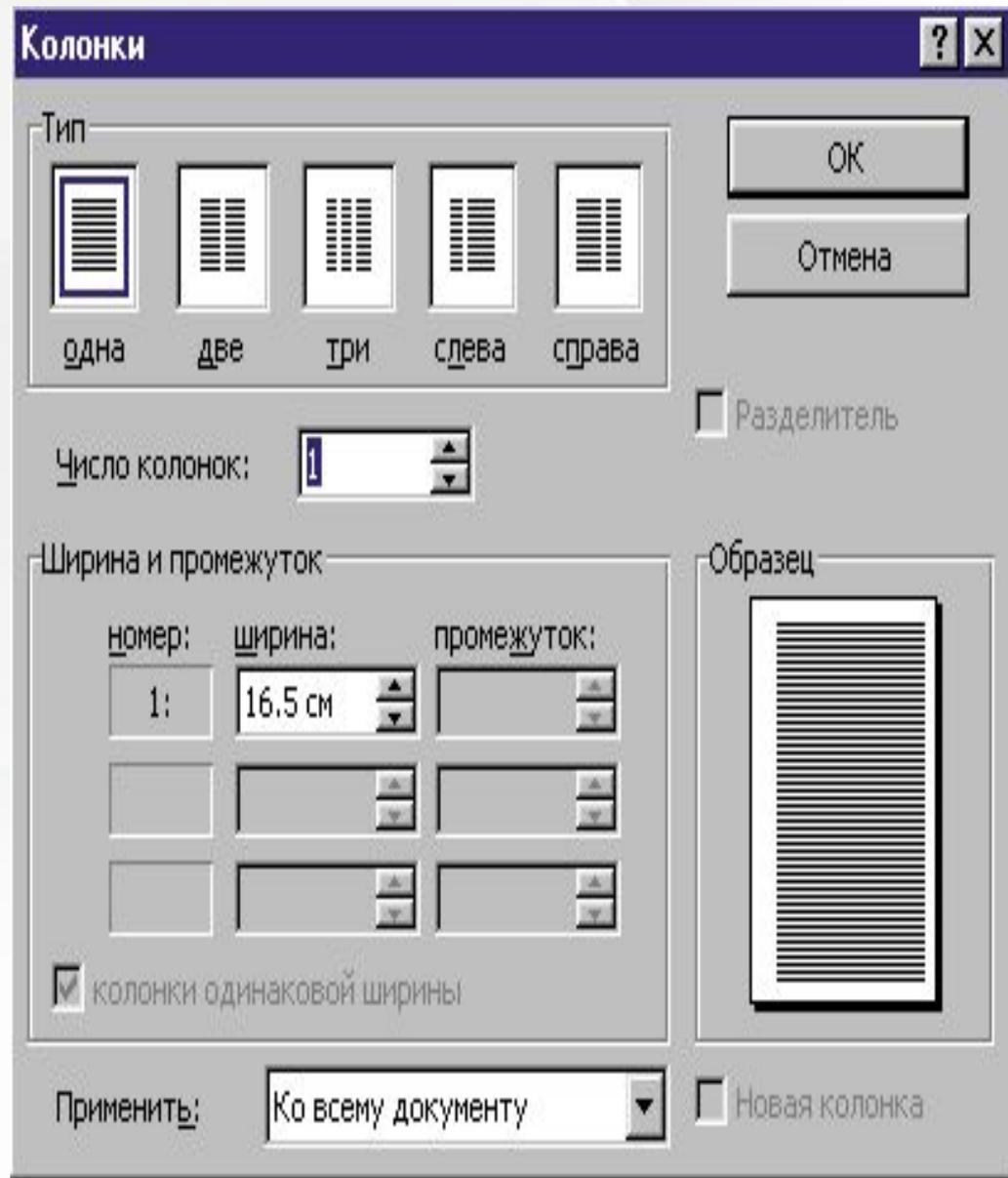
# Маркеры отступов



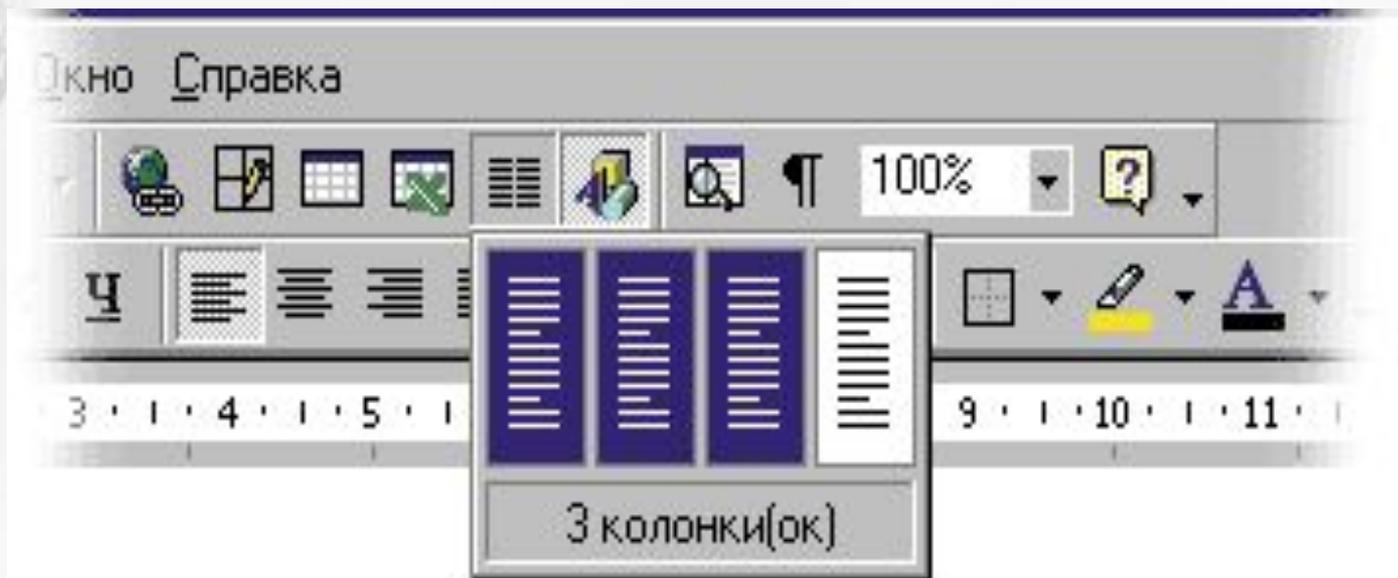
# Колонки

Word 2000 предоставляет возможность легко разместить текст в виде совокупности колонок. Для использования данной функции необходимо выполнить команду **Формат->Колонки**, которая приведет к формированию панели Колонки.

Вам предоставляется возможность выбрать тип разбиения на колонки, количество колонок, на которые необходимо разбить текст, а также возможность точно задать ширину колонок. Вы можете применить команду ко всему тексту или только к оставшейся его части. Если команду необходимо применить только к определенной части текста, то ее нужно заранее выделить.



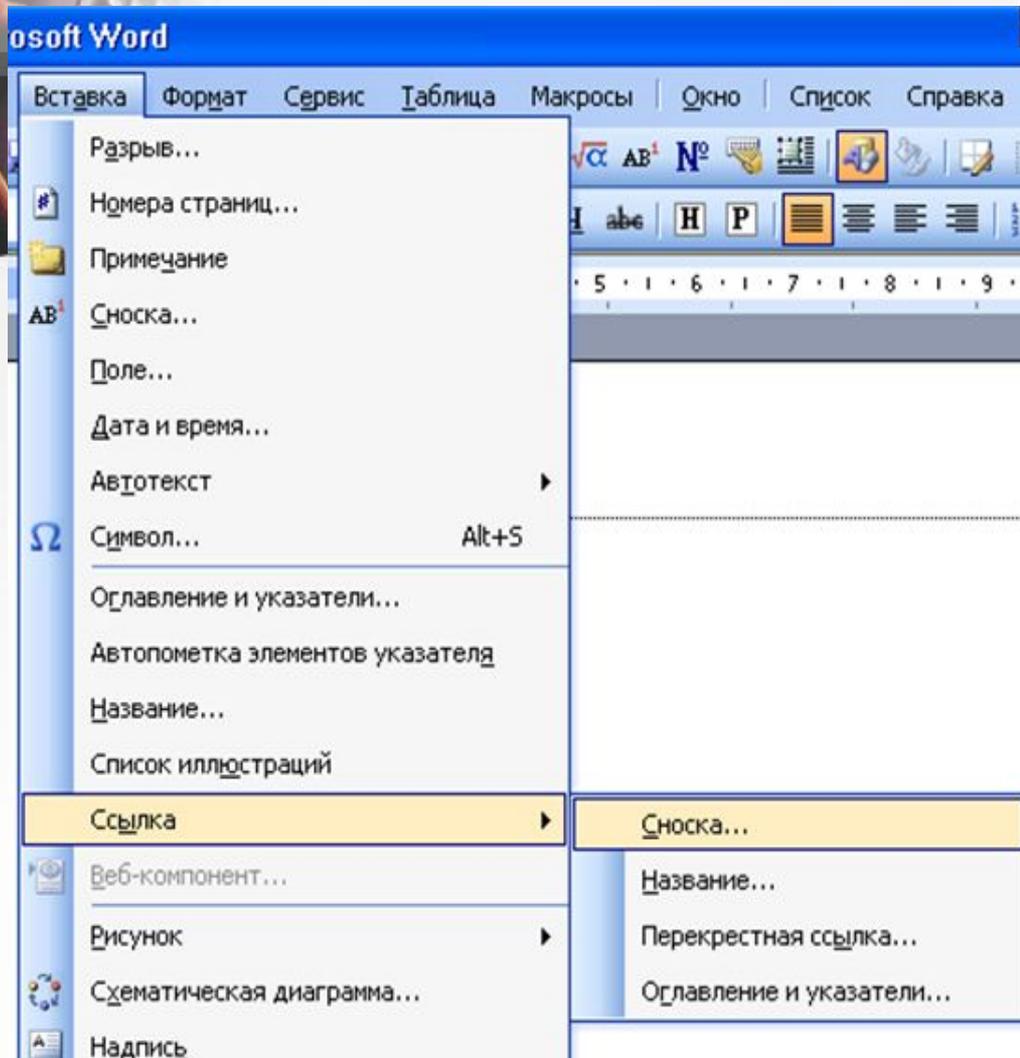
# Колонки



Если необходимо просто задать количество колонок текста без точного определения параметров, то эту процедуру можно произвести более оперативно, воспользовавшись инструментом Колонки, который доступен из панели Форматирование

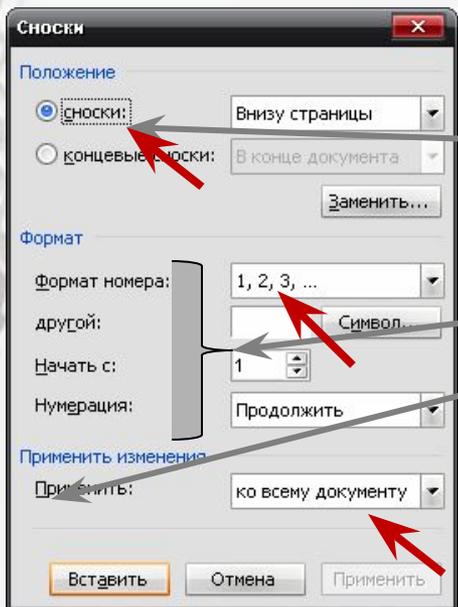


# Вставка сноски в документе

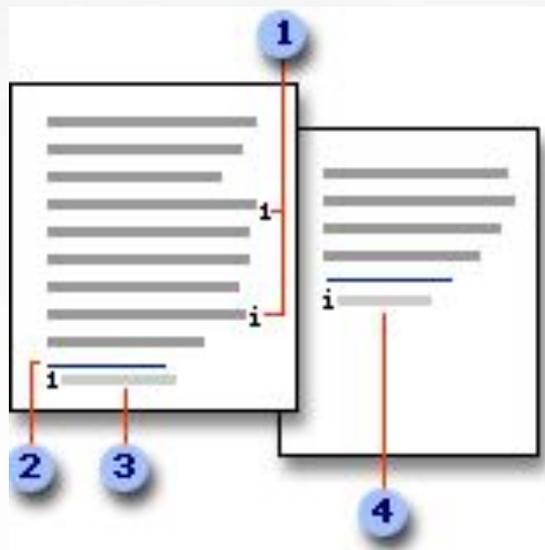


Сноска в документ  
вставляется выбором  
из меню **Вставка**  
команда **Ссылка** и  
опции **Сноска**





В появившемся диалоговом окне устанавливается положение сноски, ее формат и возможность применения



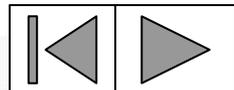
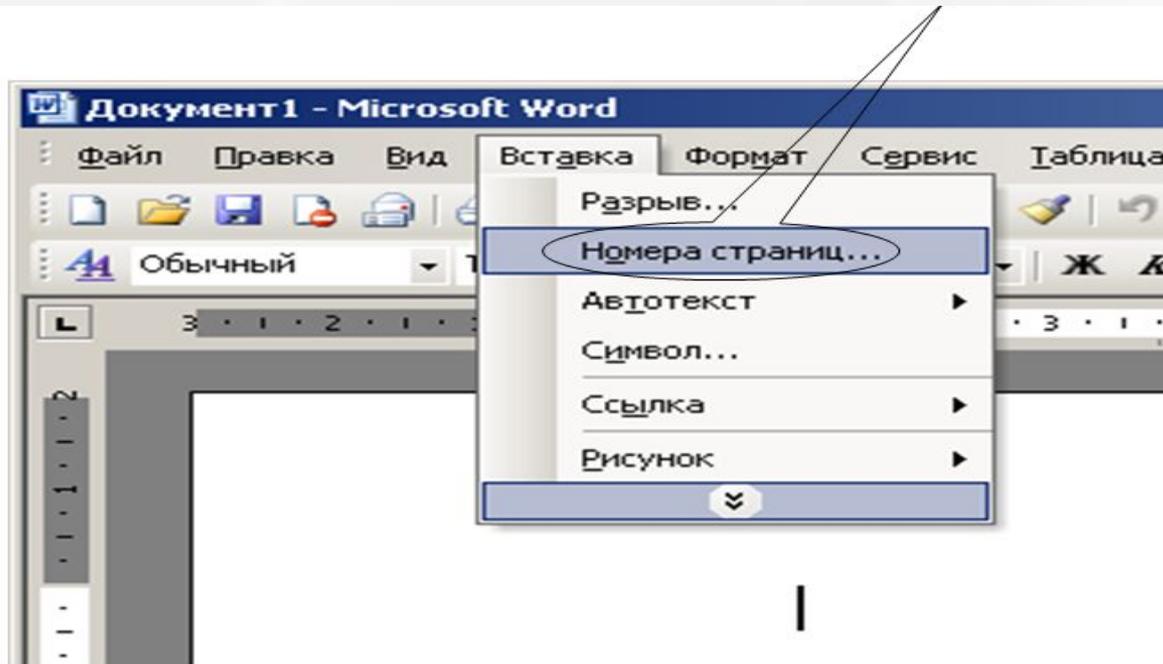
Сноски (обычные) печатаются внизу страницы, а комментарии (концевые сноски) приводятся в конце документа или книги. Ввод их в текст не представляет сложности.



# Разбивка на страницы. Нумерация страниц.

Номера страниц - для автоматической нумерации страниц документа необходимо указать следующие параметры: Положение, Выравнивание. Нажатие на кнопку Формат позволяет указать, какими символами будет производиться нумерация (арабские цифры, римские, буквы) и с какого числа начнется нумерация.

В меню **Вставка** выбрать команду **Номера страниц...**



# Рисуем в Word



Чтобы перейти в режим рисования, щелкните на кнопке **Рисование** стандартной панели инструментов либо выполните команду **Вид>Панели инструментов>Рисование**.

Таким образом вы получите доступ к панели с инструментами, каждый из которых отвечает за создание разного типа изображений. Имейте в виду, что панель инструментов может появиться в нижней части экрана, над строкой состояния.

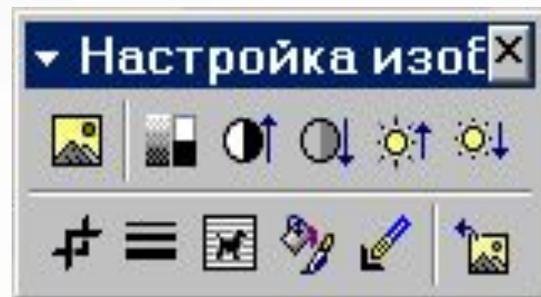


# Рисунки в Word

## Рисунки

 Картинки...

 Из файла...



## Графические объекты

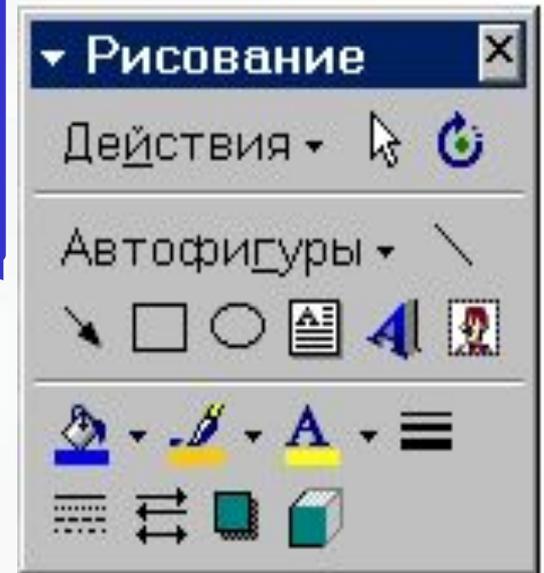


 Автофигуры  
 Объект WordArt...

ПРОГРАММА  
С днем рождения!  
Поздравления!

Текст надписи

Вставить текст... 



# Создание и вставка рисунков

Вставка объектов WordArt в рисунок

Добавление диаграммы

Добавление картинки из коллекции Microsoft Office

Вставка надписей

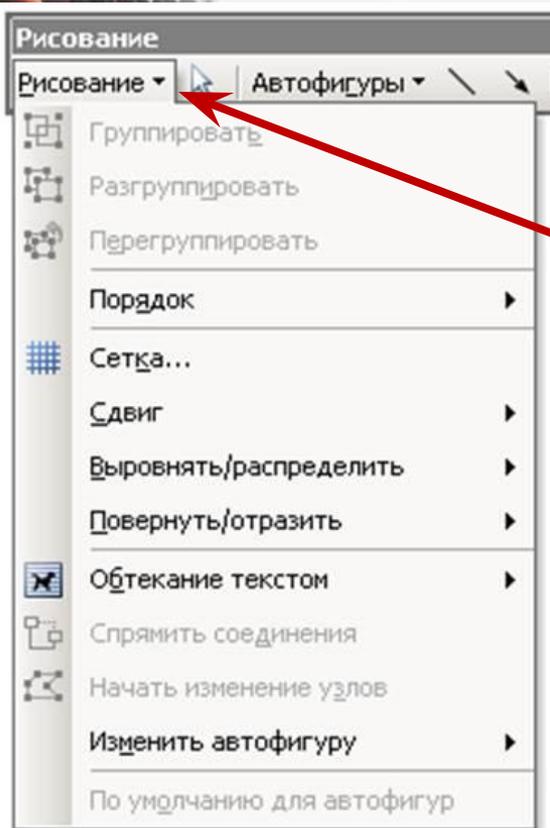
Добавление рисунка



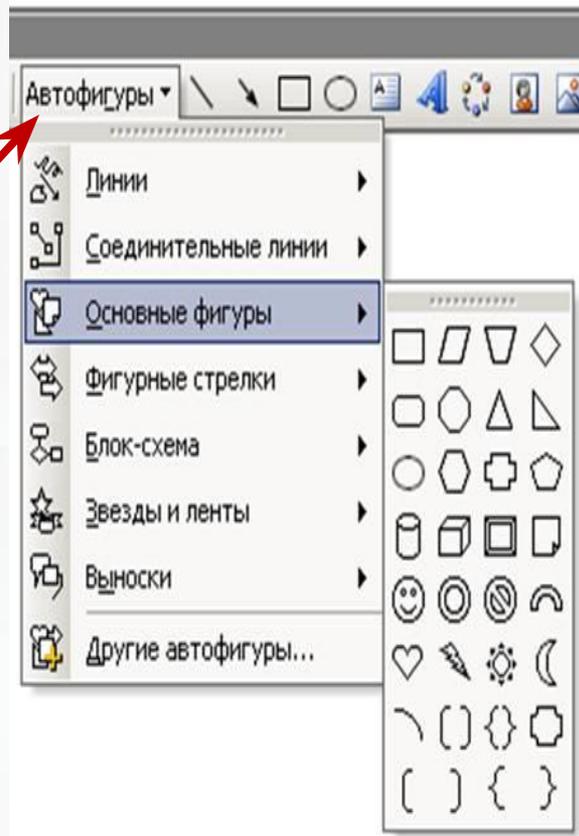
Элемент, предназначенный для рисования прямой линии, линии со стрелкой, прямоугольника или квадрата, эллипса или круга

Установка цвета заливки и цвета линии обрaмления объектов, толщины и вида линии, вида стрелок на линиях, стиля теней и объемов объектов

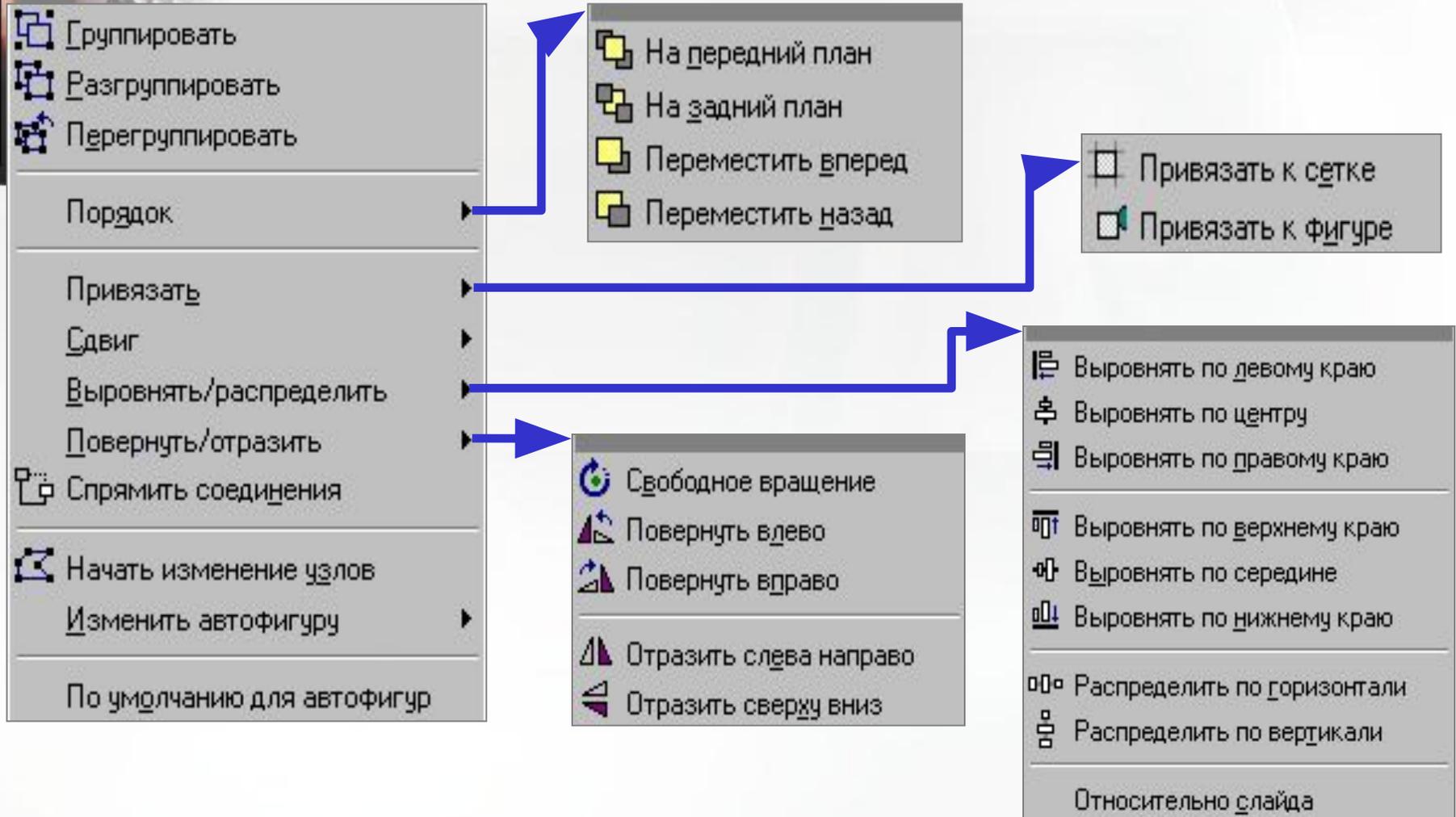




На панели рисования существует подменю **Рисование**, которое позволяет проводить различные действия с рисунком. В меню **Рисование** перечислены команды для работы с нарисованными объектами. В меню **Автофигуры** перечислены линии и фигуры, которые можно использовать в рисунках.



# Действия с объектами



Очень распространен способ создания надписи с помощью функции WordArt



# Заключение



Таким образом, мы пронаблюдали своего рода «эволюцию» программ, позволяющих пользователю работать с текстовыми файлами. Понятие «текстовый редактор» уже не удовлетворяет возможностям таких программ как Microsoft Word – в данном случае вводится новый термин – текстовый процессор. Постоянное развитие и совершенствование текстовых процессоров максимально приближает их по возможностям к издательским программам. Именно это мы и пронаблюдали на примере современного текстового процессора Microsoft Word, занимающего главное место в автоматизированном офисе.

