

Текстовый процессор Microsoft Word

Текстовый редактор
(процессор) – программа для
создания и редактирования
текстовых документов (писем,
договоров, статей и т.д.)

Текстовые процессоры	Текстовые редакторы
Microsoft Word WordPerfect WordStar 2000 Лексикон	NotePad WordPad

Текстовые процессоры

MS Word

- содержат практически все современные технологии для создания документов
- взаимодействуют со всеми приложениями Windows

Основные объекты MS Word

- Символ
- Слово
- Строка
- Абзац
- Страница
- Документ

Окно процессора MS Word

Текстовый процессор Word 2007.docx - Microsoft Word

Главная Вставка Разметка страницы Ссылки Рассылки Рецензирование Вид Разработчик

Вставить

Буфер обмена

Calibri (Основной те 12

Ж К Ч abc x₂ x² Aa

Шрифт

Абзац

Стили

Найти

Заменить

Выделить

Редактирование

1

Текстовый процессор Word 2007

Возможности текстовых процессоров

Возможности текстовых процессоров различны — от подготовки небольших документов простой структуры, до оформления и полной подготовки к типографскому изданию книг и журналов.

Широкая функциональность Word 2007 позволяет выполнять разнообразные операции по созданию и редактированию текстовых документов. Задачи, решаемые с помощью данной программы, следующие.

1. Ввод и редактирование текста с использованием большого количества шрифтов и стилей.
2. Оформление текстовых документов: создание заголовков, оглавления, колонтитулов; формирование предметного указателя; расстановка переносов; расположение текста на странице; настройка шрифтов и параметров абзаца. В программе также можно создавать тексты с использованием различных шаблонов (как системных, так и пользовательских), предназначенных для соответствующего оформления документа.
3. Вставка в текст символов, рисунков, примечаний, гиперссылок, сносок и т. п.
4. Работа с блоками текста: копирование, вставка, перемещение текста с использованием буфера обмена и др.
5. Представление текста в табличной форме благодаря возможности рисовать таблицы по заданным параметрам.
6. Настройка отображения текстового документа на экране.
7. Просмотр статистики документа: количество страниц, абзацев, символов и др.
8. Автоматическая проверка текста на наличие в нем различных ошибок (грамматических, стилистических и др.) с возможностью оперативного их устранения.
9. Создание рисунков.
10. Сохранение документа в различных форматах.
11. Вывод на печать текстового документа с возможностью предварительного просмотра.

При помощи текстового редактора Word 2007 можно решать и другие задачи.

Страница: 1 из 12 Число слов: 4 302 русский

Выбор объекта перехода (Alt+Ctrl+Home)

ПУСК F:\08114 ИТ в ПД\Те... HP Deskjet D1400 ser... Microsoft PowerPoint ... Текстовый процесс...

EN 12:09

Технология работы с MS Word

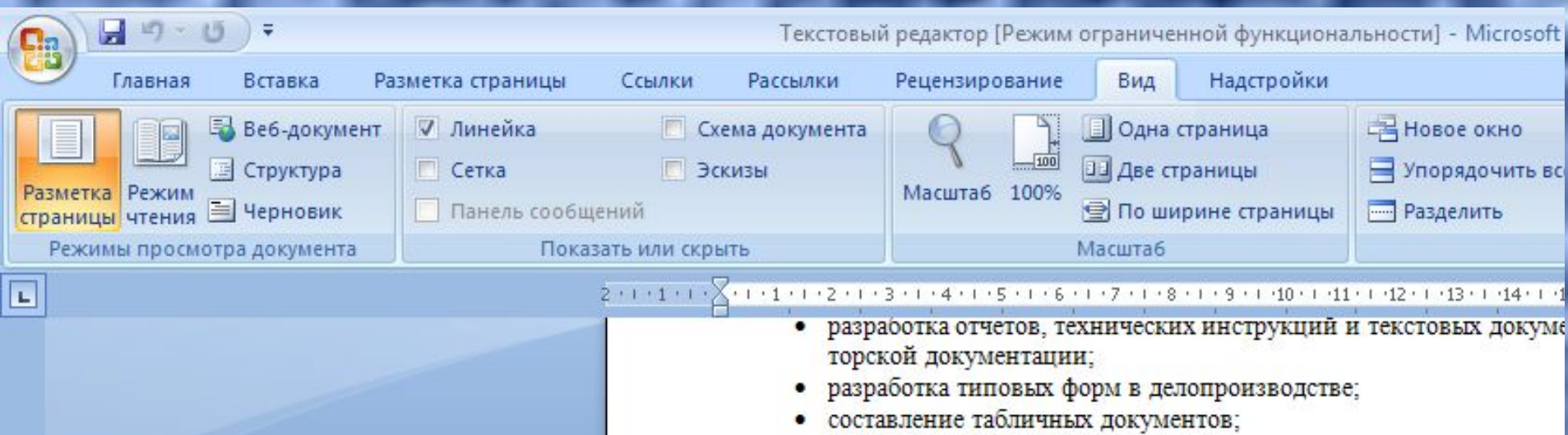
- загрузка (открытие) ТП;
- настройка параметров ТП;
- настройка параметров документа;
- набор текста документа;
- форматирование и редактирование текста документа;
- оформление документа и вставка объектов;
- окончательное сохранение файла документа в соответствующей папке;
- вывод документа на печать;
- выход и закрытие ТП.

Загрузка (открытие) текстового процессора

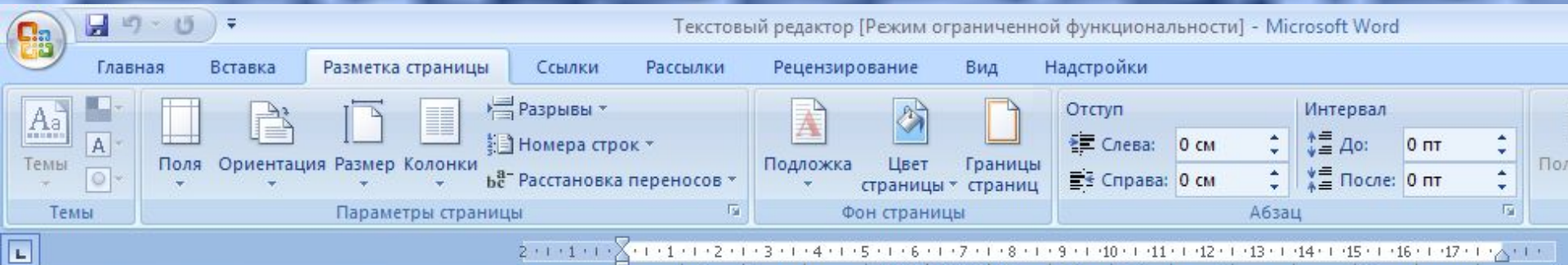
Способы:

- Через кнопку «Пуск», Программы, MS Office, MS Word 2007
- Используя на «Рабочем столе» контекстное меню ПКМ: Создать, Документ MS Word
- Из документа MS Word: кнопка «Office», Создать, Новый документ
- Из окна, содержащего список папок или файлов, находящихся на диске: Файл,

Настройка параметров Текстового редактора



Настройка параметров документа



Набор текста документа

Правила набора текста:

- сначала наберите весь текст, а потом выполняйте его форматирование;
- клавиша **Enter** используется только в конце абзаца для перехода к новому абзацу;
- клавиша **Пробел** используется только для создания пробелов между словами и предложениями;
- перед знаками препинания пробел не ставится, а после них ставится обязательно.

Форматирование текста

Форматирование текста – оформление страницы, абзаца, строки, символа, т.е. изменение внешнего вида текста без изменения его содержания.

Форматирование в MS Word это:

- изменение параметров **Шрифта**;
- изменение параметров **Абзаца**;
- создание **Списков**;
- **Обрамление** и **Заливка** текста;
- создание и применение **Стилей** и т.д.

Все команды, связанные с форматированием текста находятся под командой меню Главная.

Кроме этого форматировать текст можно с помощью всплывающего меню.

справочной системой или специальной литературой.

Все установки подтверждаются нажатием на кнопку ОК.

Настройка параметров документа. Для того чтобы настроить параметры документа, нужно войти в меню **Файл** и выбрать команду **Параметры страницы**. В появившемся окне нам важны только первые два вкладыша: **Поля** и **Размер бумаги**.

Выбрать соответствующие параметры можно, установив на вкладыше **Поля** нужные размеры полей с помощью стрелок.

Согласно существующим стандартам поля документов должны составлять:

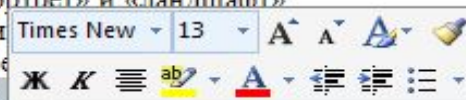
- левое — не менее 20 мм;
- правое — не менее 10 мм;
- верхнее — не менее 20 мм;
- нижнее — не менее 10 мм.

На вкладыше **Размер бумаги** выбирают нужный размер (для официальных документов это обычно А4) и ориентацию листа: **книжная** или **альбомная** (обычно книжная). Иногда их называют «портрет» и «ландшафт».

Данные установки определяют настройки только текущего документа. Но, можно зафиксировать установленные параметры, чтобы устанавливать каждый раз при входе в программу. Они останутся неизменными до тех пор, пока не будут установлены новые.

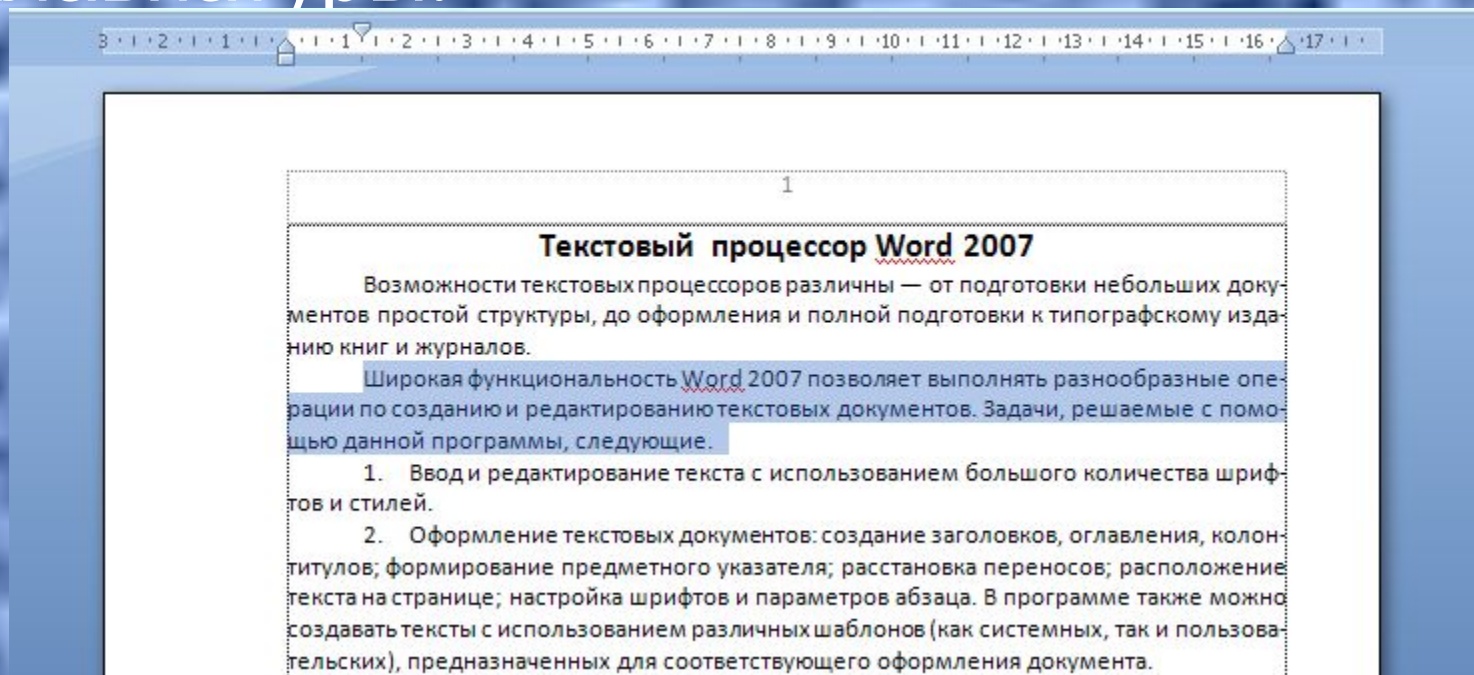
Для удобства работы с данной программой можно вызвать помощника (он же справочник и советчик) нажатием на клавишу F1. Если рядом с помощником загорается желтая лампочка, значит, советчик что-то хочет сказать; чтобы прочесть его совет, щелкните по лампочке. При необходимости можно сменить вид помощника (при этом советы останутся теми же самыми) или вообще отключить его нажатием на клавишу Esc.

Набор текста документа. Правила набора текста:



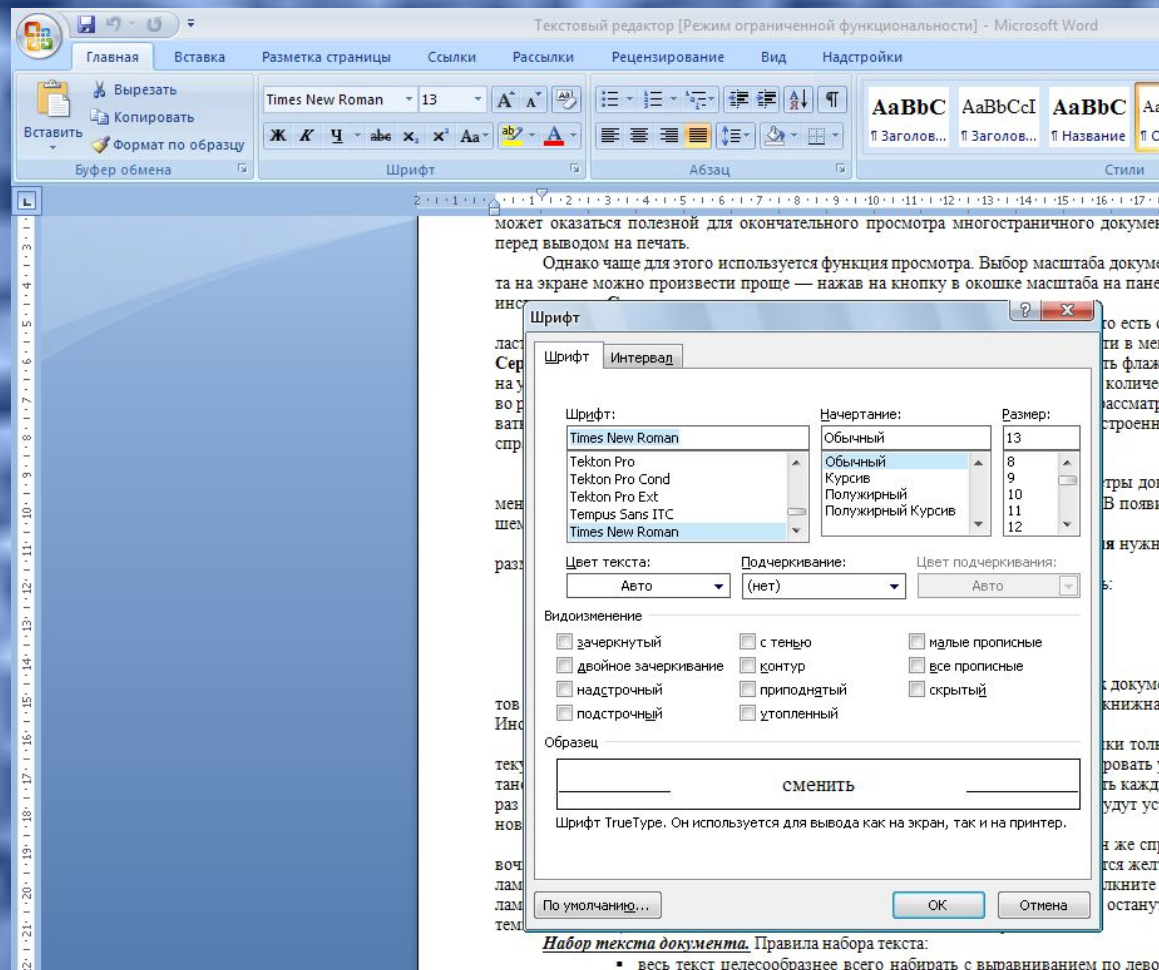
Часто при форматировании необходимо использовать выделение текста.

Можно выделить символ, строку, абзац, весь текст при помощи мыши и клавиатуры.



Изменение параметров шрифта при помощи меню Главная / Шрифт

Перед изменением параметров шрифта надо выделить текст



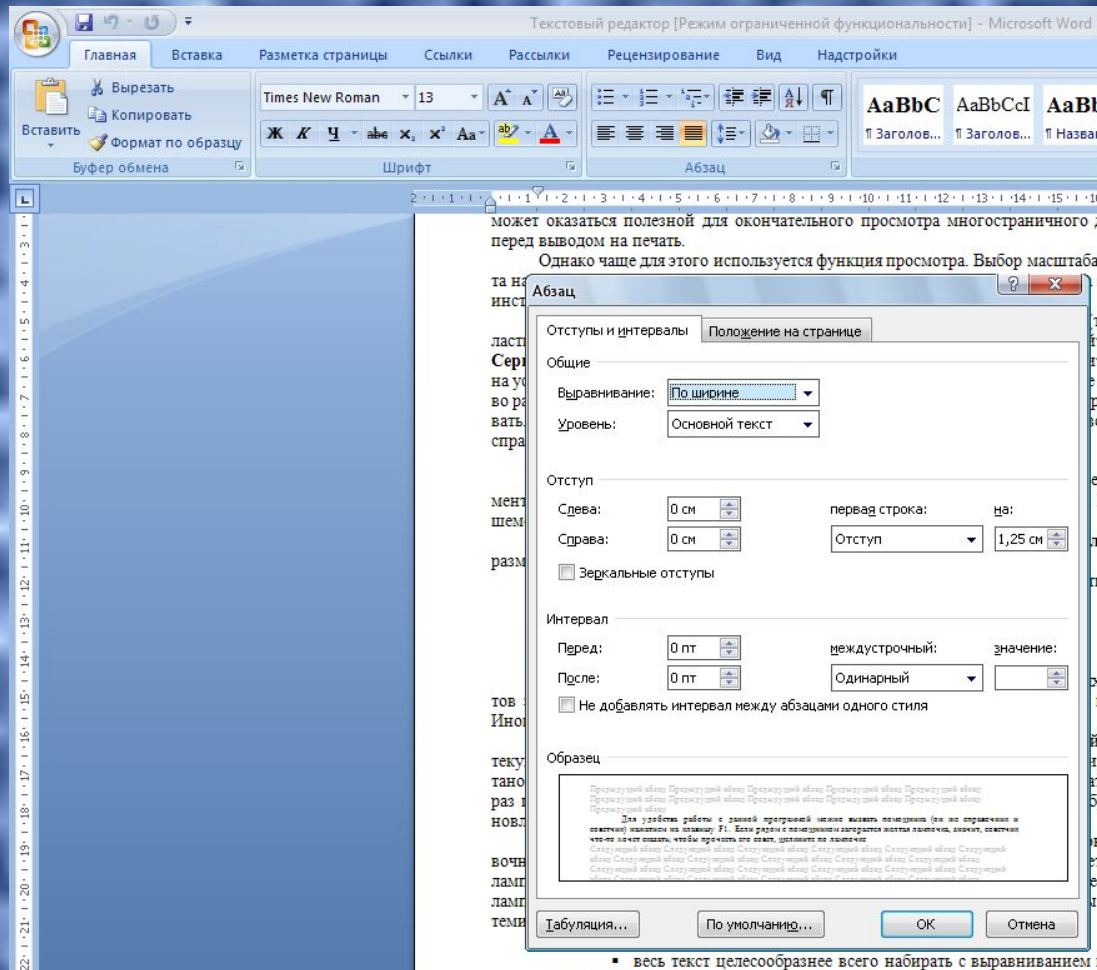
Набор текста документа. Правила набора текста:

- весь текст целесообразнее всего набирать с выравниванием по левому

Изменение параметров абзаца с помощью меню

Главная / Абзац

Все изменения при форматировании происходят в текущем абзаце. Текущим считается тот абзац, в котором мигает курсор или есть выделение.



■ весь текст целесообразнее всего набирать с выравниванием по ширине