

Знакомство с  
текстовым  
редактором MS  
Word

# Назначение программы

- редактирование таблиц;
- вставка рисунков из файлов и картинок из галереи;
- рисование схем и графиков встроенными средствами;
- редактирование формул;
- автоматизация рутинных и часто повторяющихся действий при работе с редактором посредством использования макросов;
- сохранение документов в различных форматах, в т.ч. и в формате HTML, используемом в Интернет.



# Запуск программы

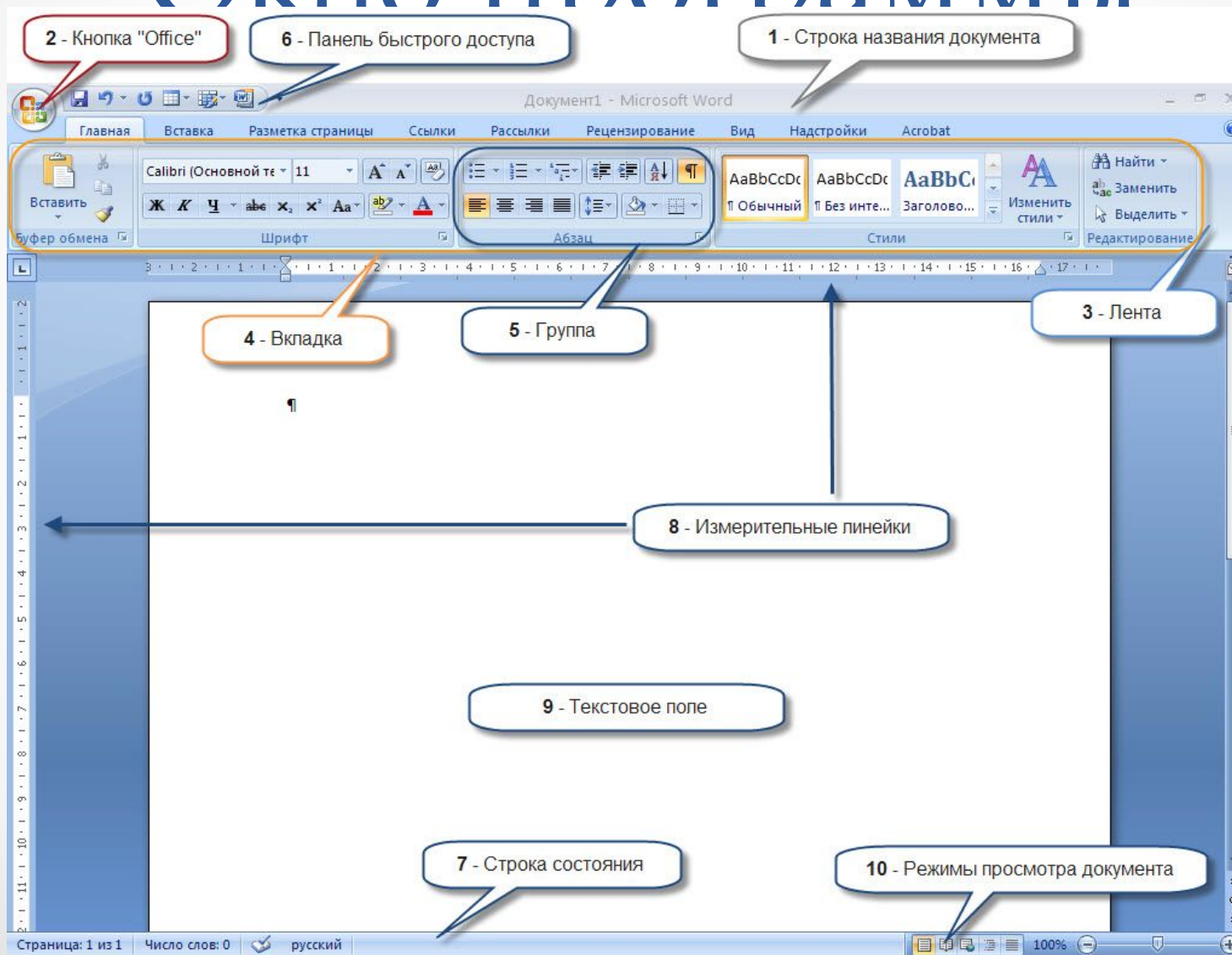
- *Пуск* → *Все Программы* → *Microsoft Office* → *Microsoft Word*
- На рабочем столе, дважды щелкнув по значку **Microsoft Word**



# ЗАДАНИЕ

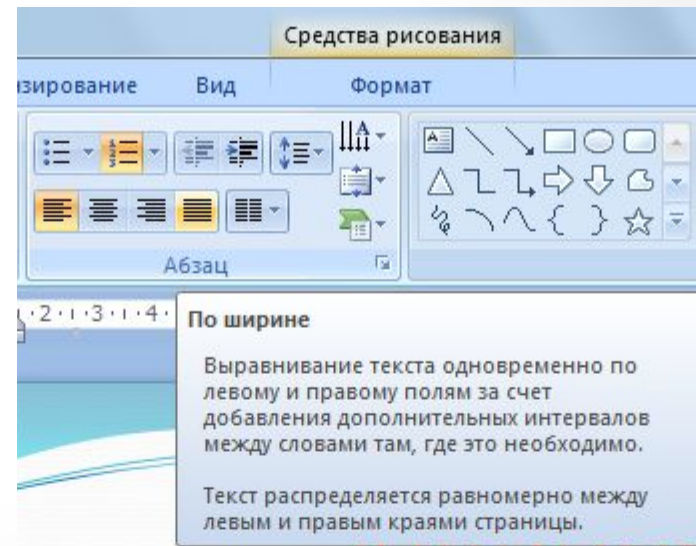
1. Откройте программу через главное меню кнопки Пуск
2. Откройте программу, используя пиктограмму на рабочем столе

# Окно программы

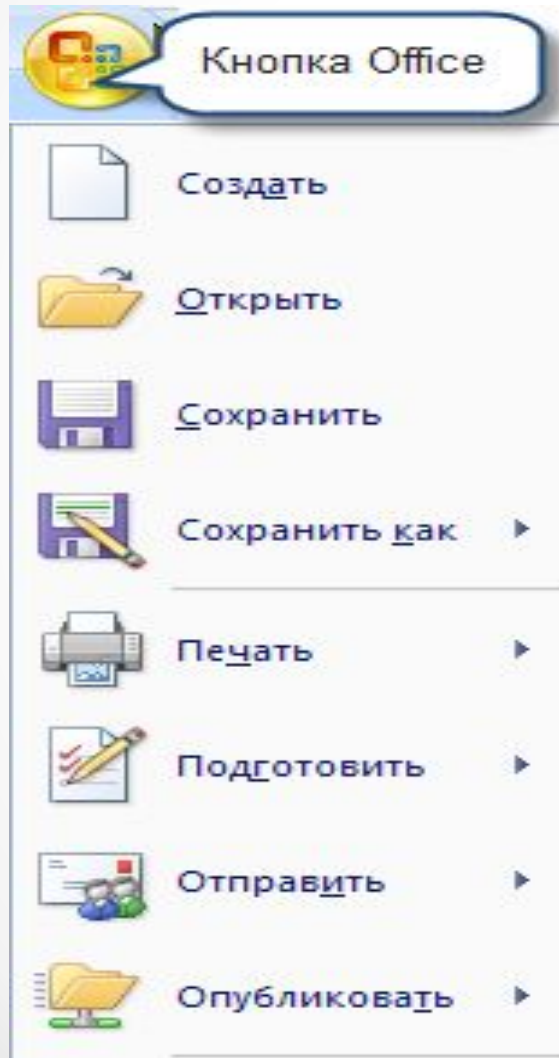


# ЗАДАНИЕ

1. Ознакомьтесь с элементами окна программы.
2. Обратите внимание! Если навести курсор мыши на элемент и не нажимать на него, через время появится подсказка, в которой отобразится название элемента и его назначение



# Основные элементы



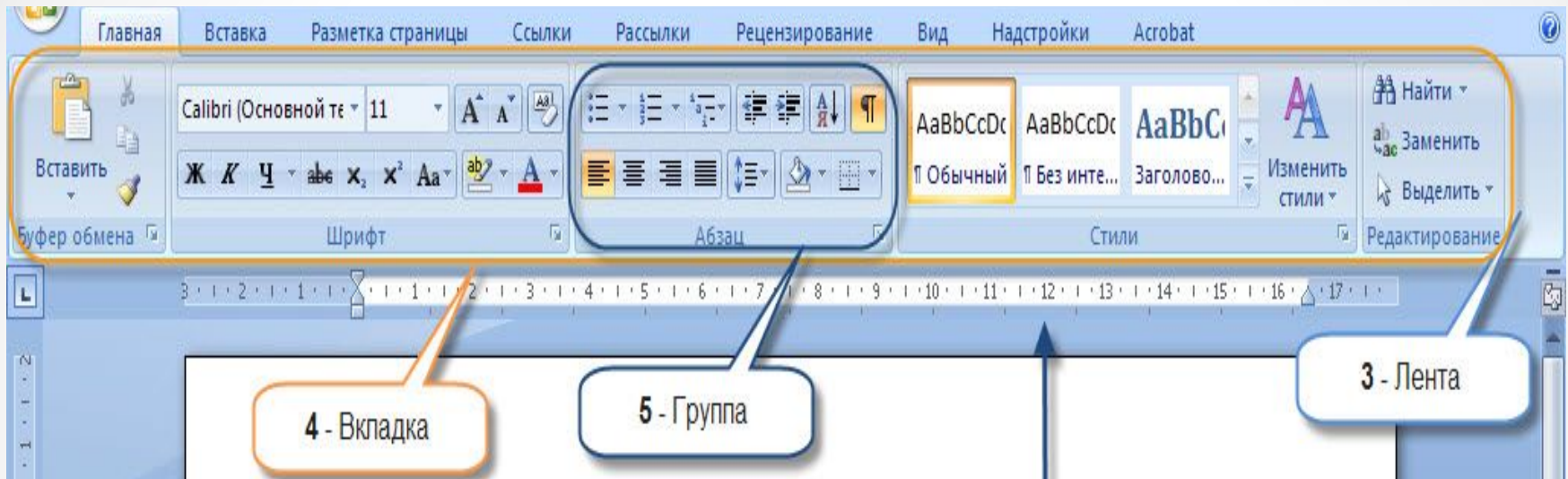
расположена в самом  
верхнем левом углу  
программы и  
предназначена для  
активации меню  
типичных программ

# ЗАДАНИЕ

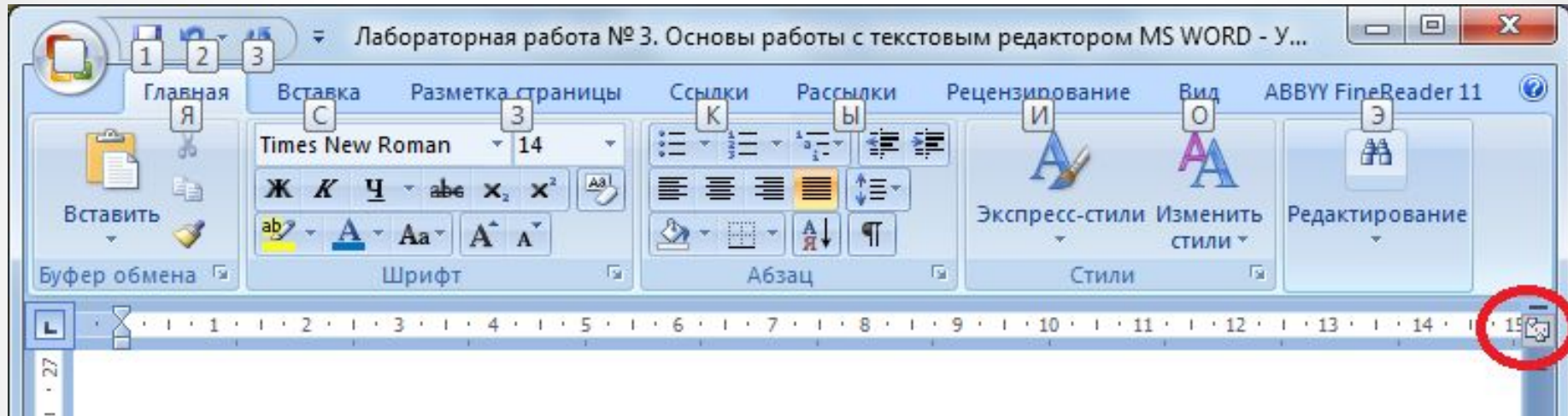
1. Нажмите один раз ЛКМ на кнопку Офис и просмотрите все его элементы



# Основные элементы



# Линейка

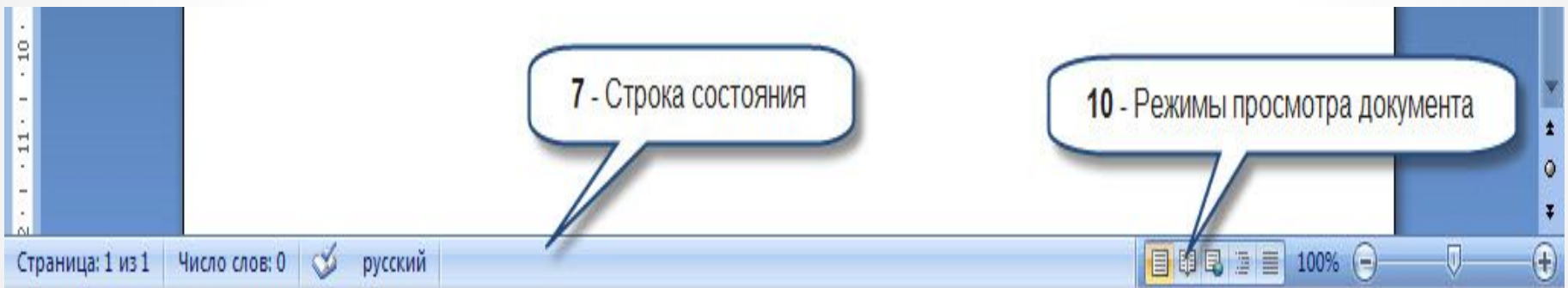


- Для отображения линейки необходимо нажать на кнопку «Линейка», которая находится справа от рабочей области (рис. 8) или на вкладке Вид/Группа Показать или скрыть

# ЗАДАНИЕ

1. Отобразите линейку воспользовавшись вкладкой Вид/Группа Показать или скрыть (установить галочку Линейка)
2. Скройте Линейку
3. Отобразите линейку, воспользовавшись кнопкой «Линейка», которая находится справа от рабочей области

# Основные элементы



располагается внизу окна, на ней отображается основная информация о создаваемом документе

# Режимы просмотра документа

- Режим разметки

1 - Строка названия документа

2 - Кнопка «Office»

3 - Лента

4 - Вкладка

5 - Группа

6 - Панель быстрого доступа

7 - Строка состояния

8 - Измерительные линейки

9 - Текстовое поле

10 - Режимы просмотра документа

Рис. 2 Окно программы MS Word

Основные элементы экрана программы MS Word 2007.

- Строка названия
- Кнопка «Office»
- Лента
- Вкладка
- Группа
- Панель быстрого доступа
- Строка состояния
- Измерительные линейки

В правом верхнем углу строки названия размещены кнопки свернуть, развернуть/восстановить, закрыть окно программы.

2. Кнопка «Office» расположена в самом верхнем левом углу программы и предназначена для активации меню типичных программы (см. Рис. 3).

Кнопка Office

Рис. 3 Меню типичных команд (задач)

Меню типичных команд (Рис. 3) содержит как привычные базовые команды («Создать», «Сохранить» и т.д.), так и новые пункты («Подготовить», «Параметры Word» и т.д.).

3. Лента – широкая полоса в верхней части окна, на которой размещены тематические наборы команд собранные на вкладках и в группах. Размер ленты можно менять, подгоняя ее даже под небольшие экраны. Хотя все достоинства ленты всецело можно оценить на больших экранах с высоким разрешением.

4. Вкладка – это часть ленты с командами, которые сгруппированы по задачам. Первоначально в окне отображены восемь вкладок ленты. Но по ходу форматирования документа и при пере ходе к новым объектам работы

Страница: 4 из 20 Число слов: 2 617 Русский (Россия) Вставка



# Режимы просмотра документа

- Режим чтения

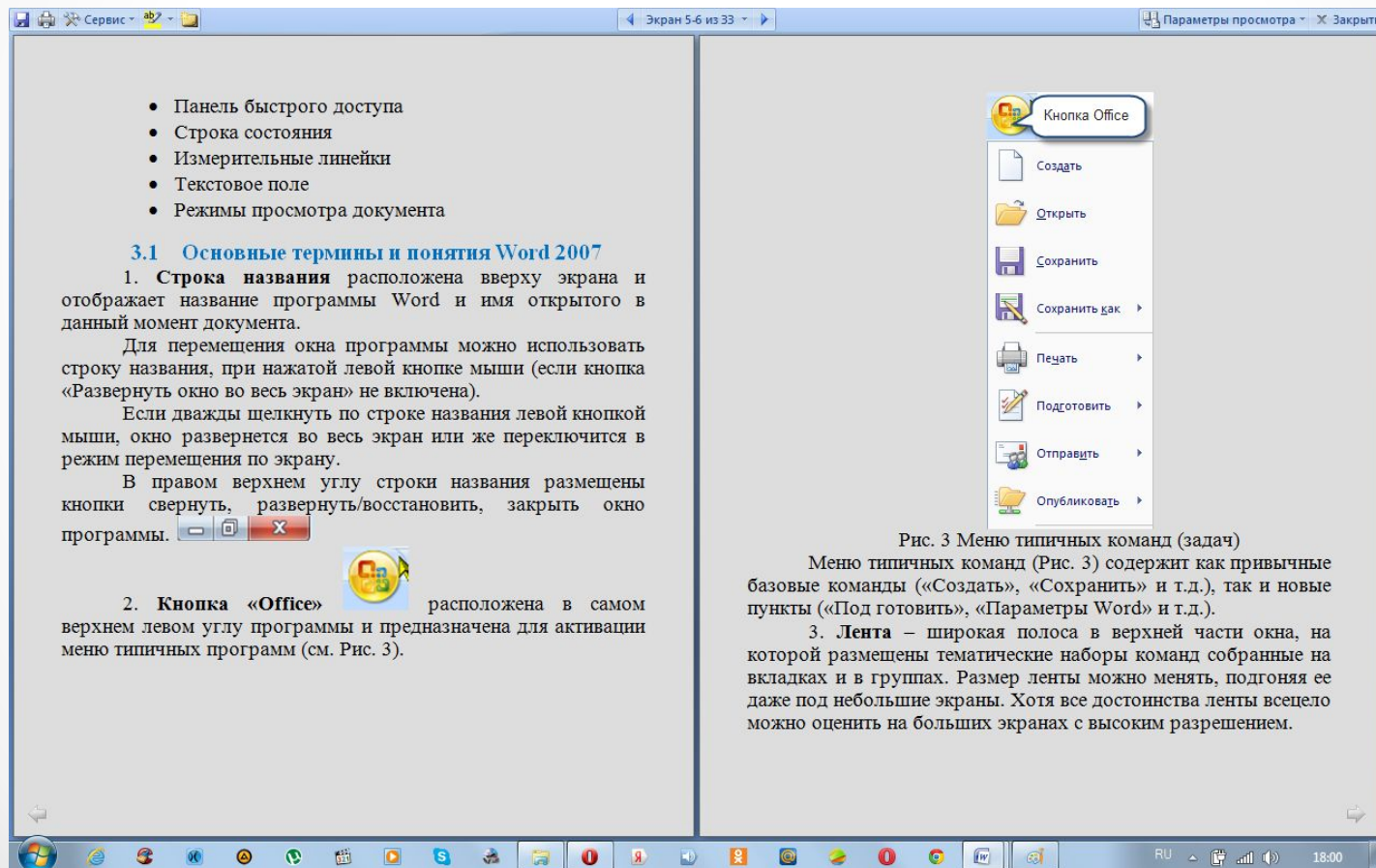


Рис. 3 Меню типичных команд (задач)

Меню типичных команд (Рис. 3) содержит как привычные базовые команды («Создать», «Сохранить» и т.д.), так и новые пункты («Подготовить», «Параметры Word» и т.д.).

3. **Лента** – широкая полоса в верхней части окна, на которой размещены тематические наборы команд собранные на вкладках и в группах. Размер ленты можно менять, подгоняя ее даже под небольшие экраны. Хотя все достоинства ленты всецело можно оценить на больших экранах с высоким разрешением.

# Режимы просмотра документа

- Режим Веб-документа

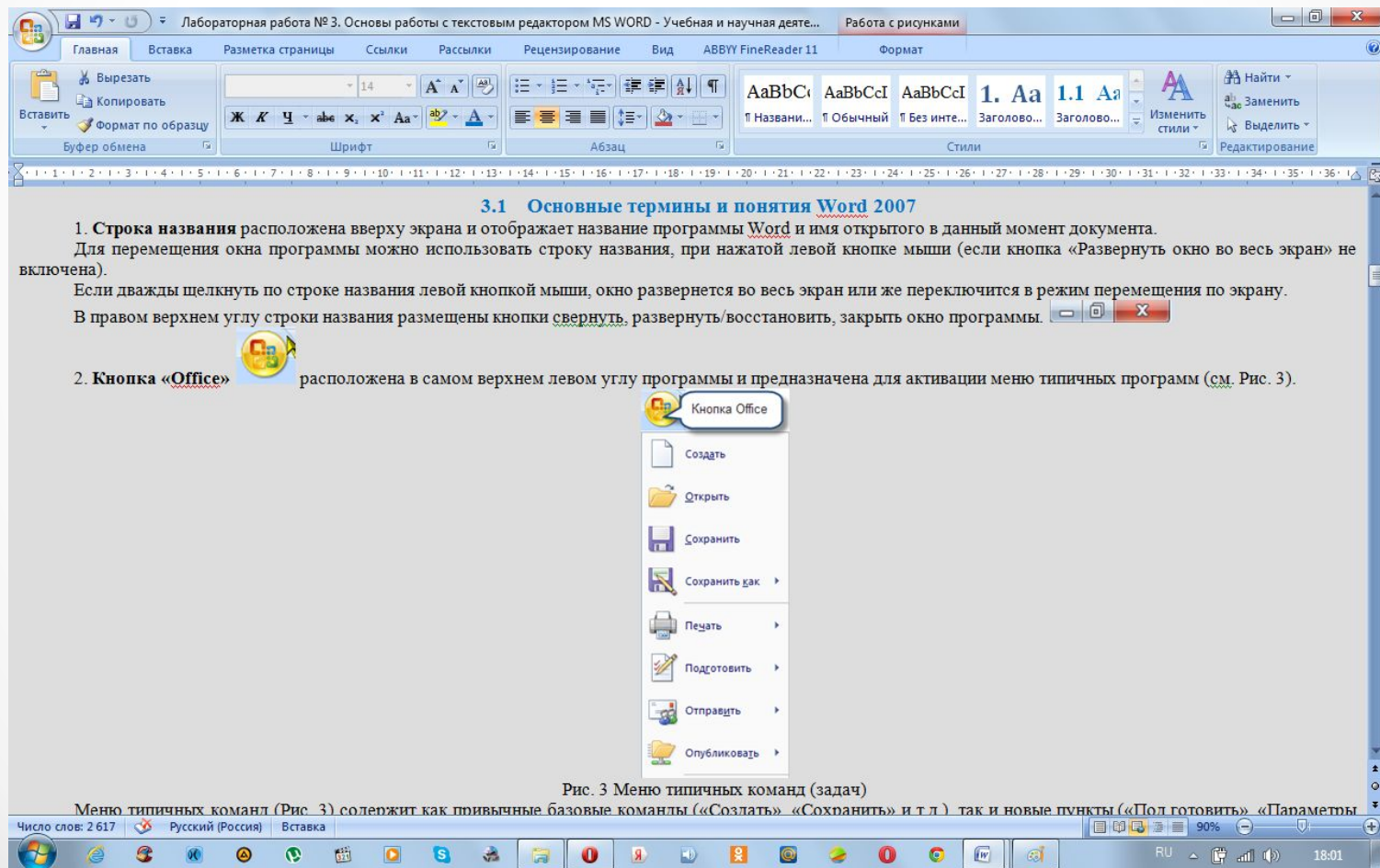


Рис. 3 Меню типичных команд (задач)

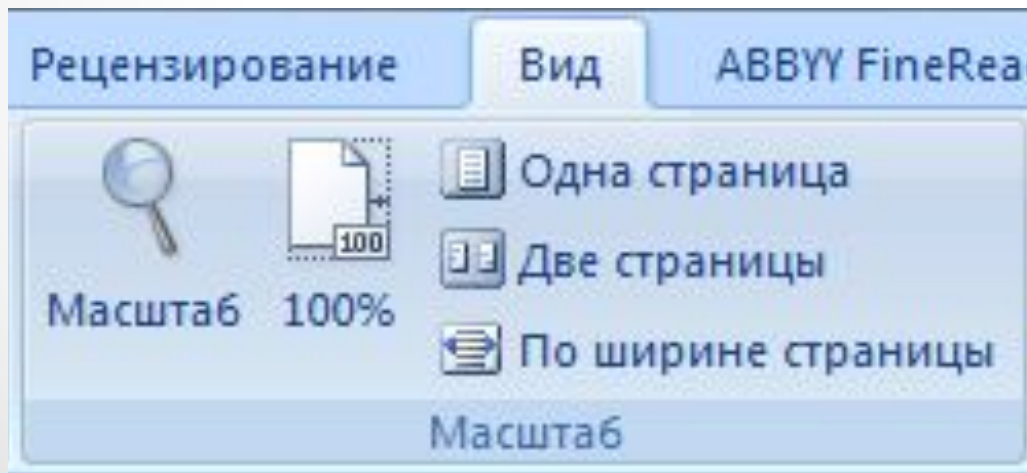
Меню типичных команд (Рис. 3) содержит как привычные базовые команды («Создать», «Сохранить» и т.д.) так и новые пункты («Подготовить», «Параметры»)





# Масштаб отображения документа

- (Вкладка Вид/Группа Масштаб) – позволяет изменить масштаб отображения текста на экране. В данной группе можно выбрать стандартные формы отображения документа на экране



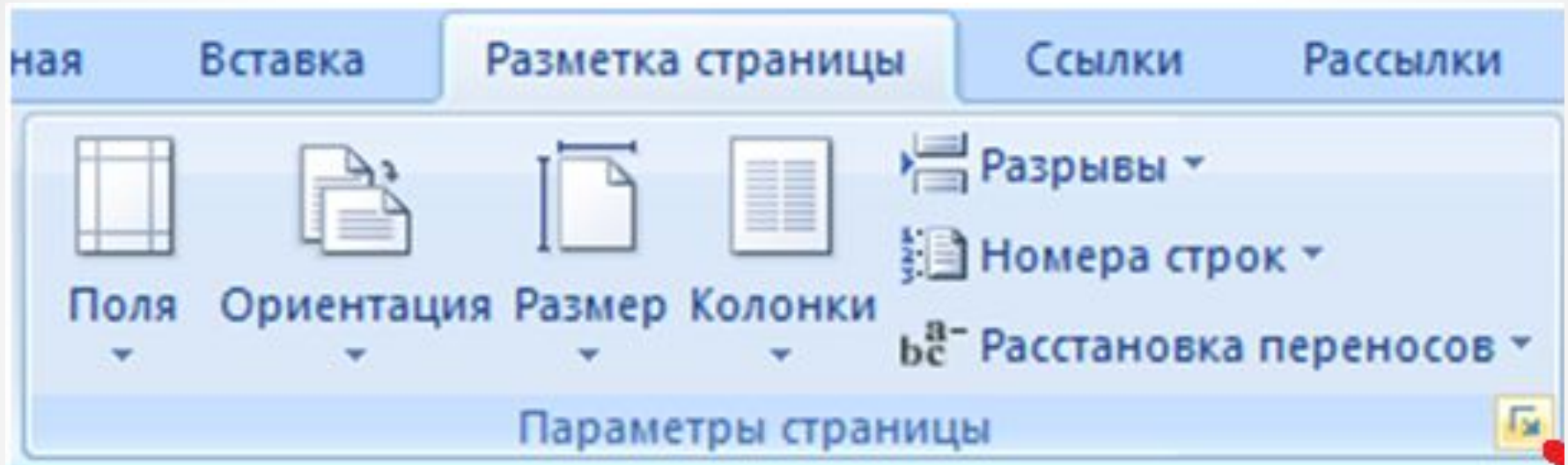
# ЗАДАНИЕ

- На вкладке Вид в группе Масштаб просмотрите стандартные формы отображения документа на экране
- Воспользовавшись полосой масштаба, измените масштаб документа пошагово (нажимая + и -) и произвольно (потянув указатель влево или вправо)

# Настройка параметров страницы

- Перед набором документа вначале необходимо установить параметры страницы (Вкладка Разметка страницы/Группа Параметры страницы или двойной щелчок левой кнопкой мыши в серой области линеек). При нажатии на стрелку в нижней части группы откроется Диалоговое окно Параметры страницы

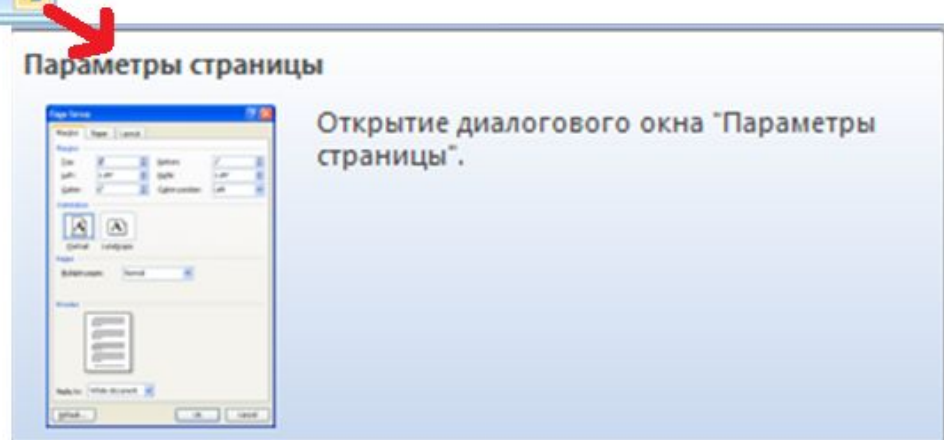
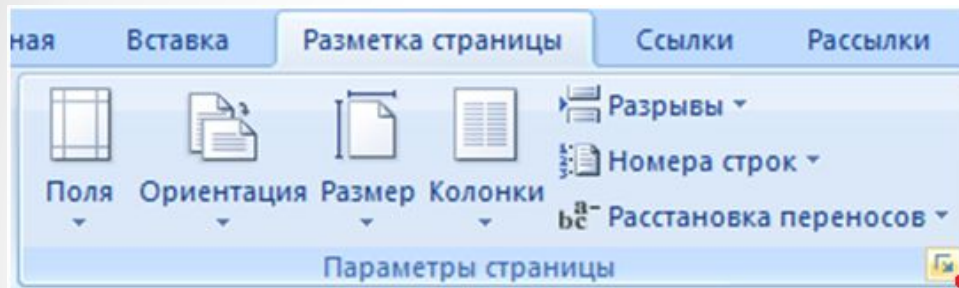
# Настройка параметров страницы



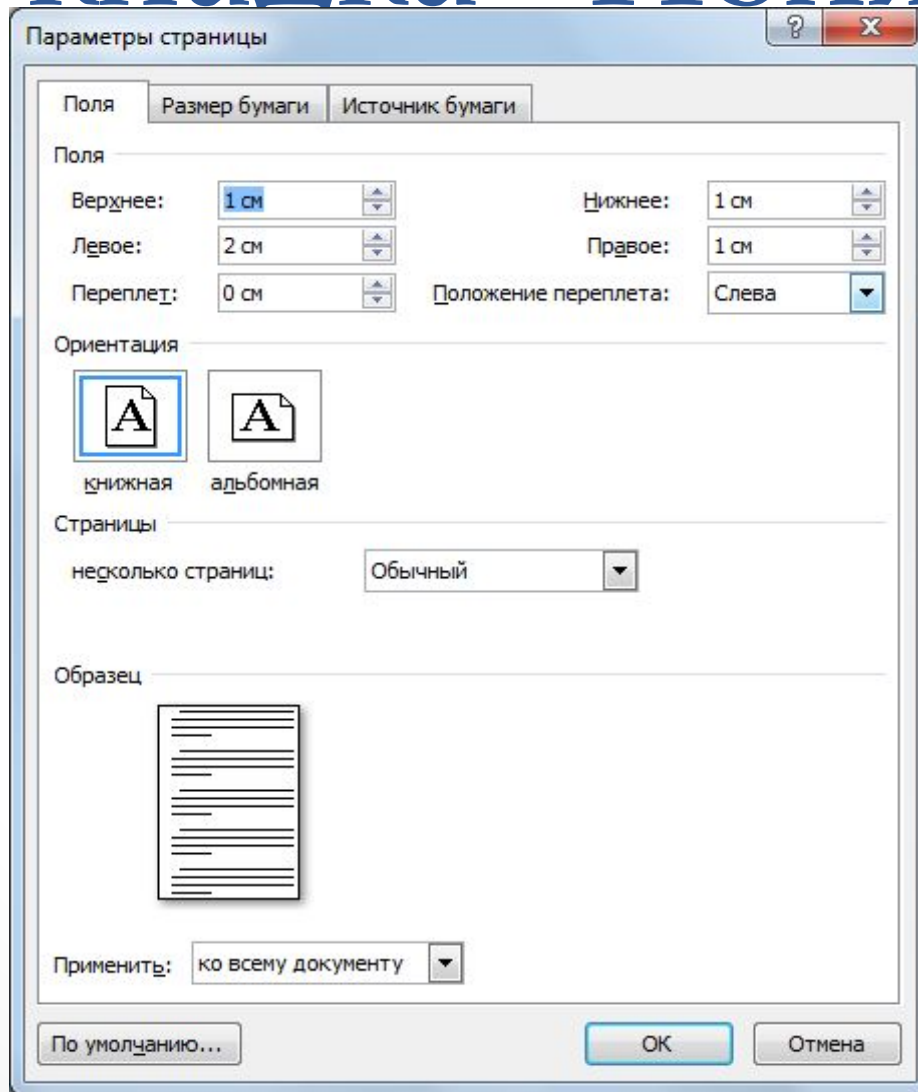
# ЗАДАНИЕ

- Просмотрите каждый параметр страницы и установите следующие показатели:
  - ❖ Поля – верхнее 1 см, нижнее – 1 см, левое – 2 см, правое – 3
  - ❖ Ориентация листа – альбомная
  - ❖ Размер листа – А3

# Настройка параметров страницы



# Вкладка «Поля»



# ЗАДАНИЕ

- Просмотрите каждый параметр страницы, используя диалоговое окно «Параметры страницы» и установите следующие показатели:
  - ❖ Поля – верхнее 3 см, нижнее – 2 см, левое – 4 см, правое – 1
  - ❖ Ориентация листа – книжная
  - ❖ Размер листа – А4



# Работа с программой

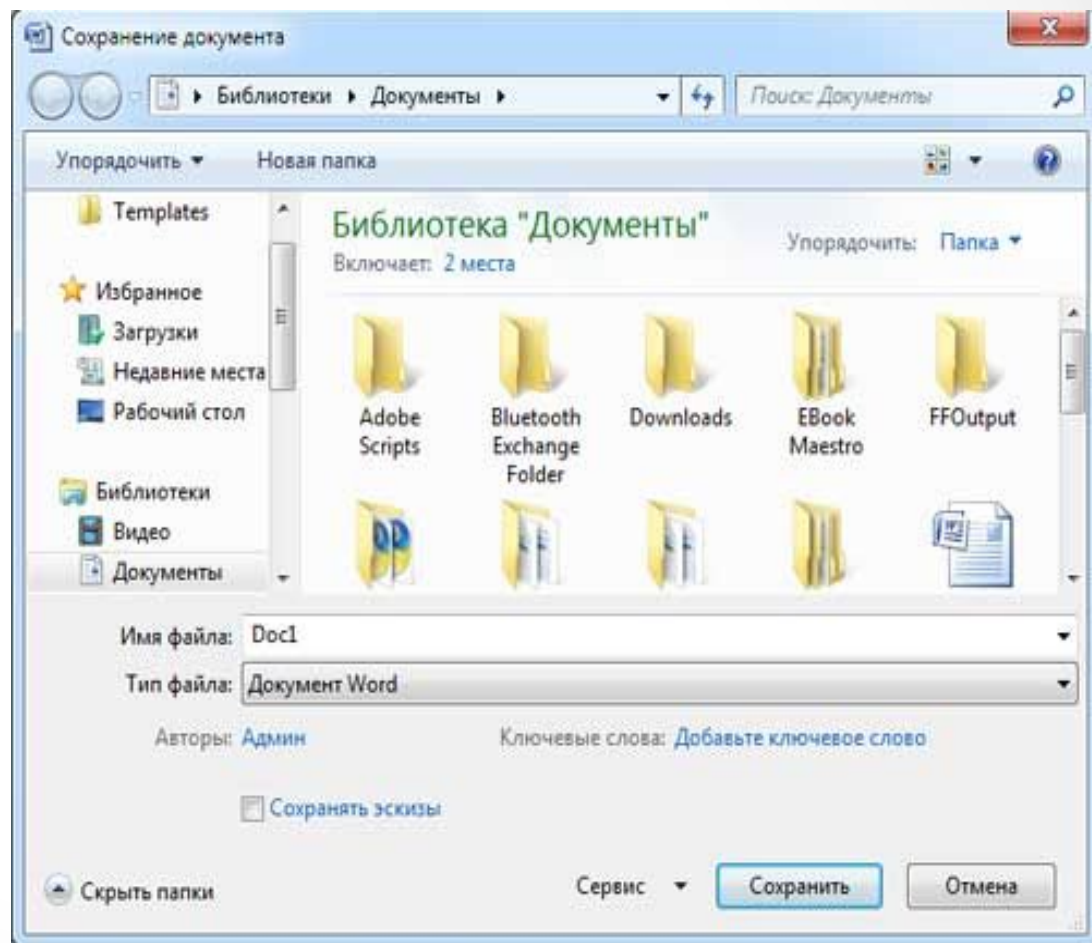
- По умолчанию окно приложения Word 2007 открывается на вкладке Главная, на которой расположены все инструменты для ввода текста в документ и его редактирования.
- Создание документа начинается с ввода текста. Документы в Word создаются путем ввода символов (текста) с клавиатуры или копирования и вставки текста из других документов.

# Сохранение документов

- **Примечание!** Создаваемый документ хранится в оперативной памяти ПК и является временным до тех пор, пока не будет сохранен на жестком диске или другом носителе информации с определенным именем. Целесообразным является сохранения документа до ввода в него текста, рисунков, таблиц и т.д., что обеспечит сохранность документа при непредвиденных сбоях ПК в процессе набора текста.

# Сохранение документов

Чтобы сохранить создаваемый документ можно щелкнуть на кнопке **Сохранить** на **Панели быстрого доступа** или щелкнуть на кнопке "Office" и выбрать команду "Сохранить". В обоих случаях откроется окно диалога "Сохранить"



# Возможные форматы документов

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)  
PDF (\*.pdf)  
Документ XPS (\*.xps)  
Веб-страница в одном файле (\*.mht;\*.mhtml)  
Веб-страница (\*.htm;\*.html)  
Веб-страница с фильтром (\*.htm;\*.html)  
Текст в формате RTF (\*.rtf)  
Обычный текст (\*.txt)  
XML-документ Word (\*.xml)  
XML-документ Word 2003 (\*.xml)  
Works 6.0 - 9.0 (\*.wps)

# Сохранение документов

- ПРИМЕЧАНИЕ! По умолчанию Word предлагает сохранить файл с именем **Doc1** в папке **Мои документы** и назначает файлу тип: **Документ Word, который имеет расширение .docx**. Надо использовать новый формат файлов (.docx), так как этот формат позволяет уменьшить размер файла, и такие файлы не подвержены заражению вирусами.

# Сохранение документов

