

# Текстовый редактор WORD

Вахтурова О.Н.  
МКОУ «СОШ №1» п. Воротыnsk  
Бабынинский р-н  
Калужская область

Текстовый редактор Word предназначен для работы с текстовыми документами.

С помощью этой программы можно документы:

- создавать
- сохранять
- редактировать
- форматировать
- печатать

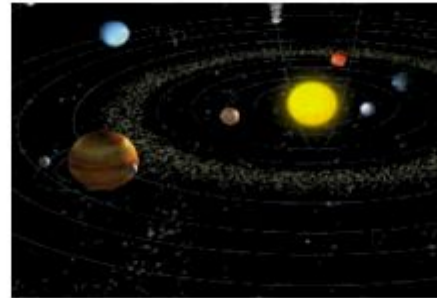


# ДОКУМЕНТ WORD

Документом обычно называют деловую бумагу или письменное удостоверение личности. Также документами мы считаем рисунки, фотографии, кинофильмы, имеющие историческое или культурное значение. В текстовом редакторе WORD под документом понимают любой текст, созданный с его помощью. Этот текст может быть проиллюстрирован рисунками, схемами, графиками. В него можно даже включить видеофрагменты или звук. Документом в WORD является и совершенно пустой "лист бумаги", который вы видите при запуске текстового редактора.

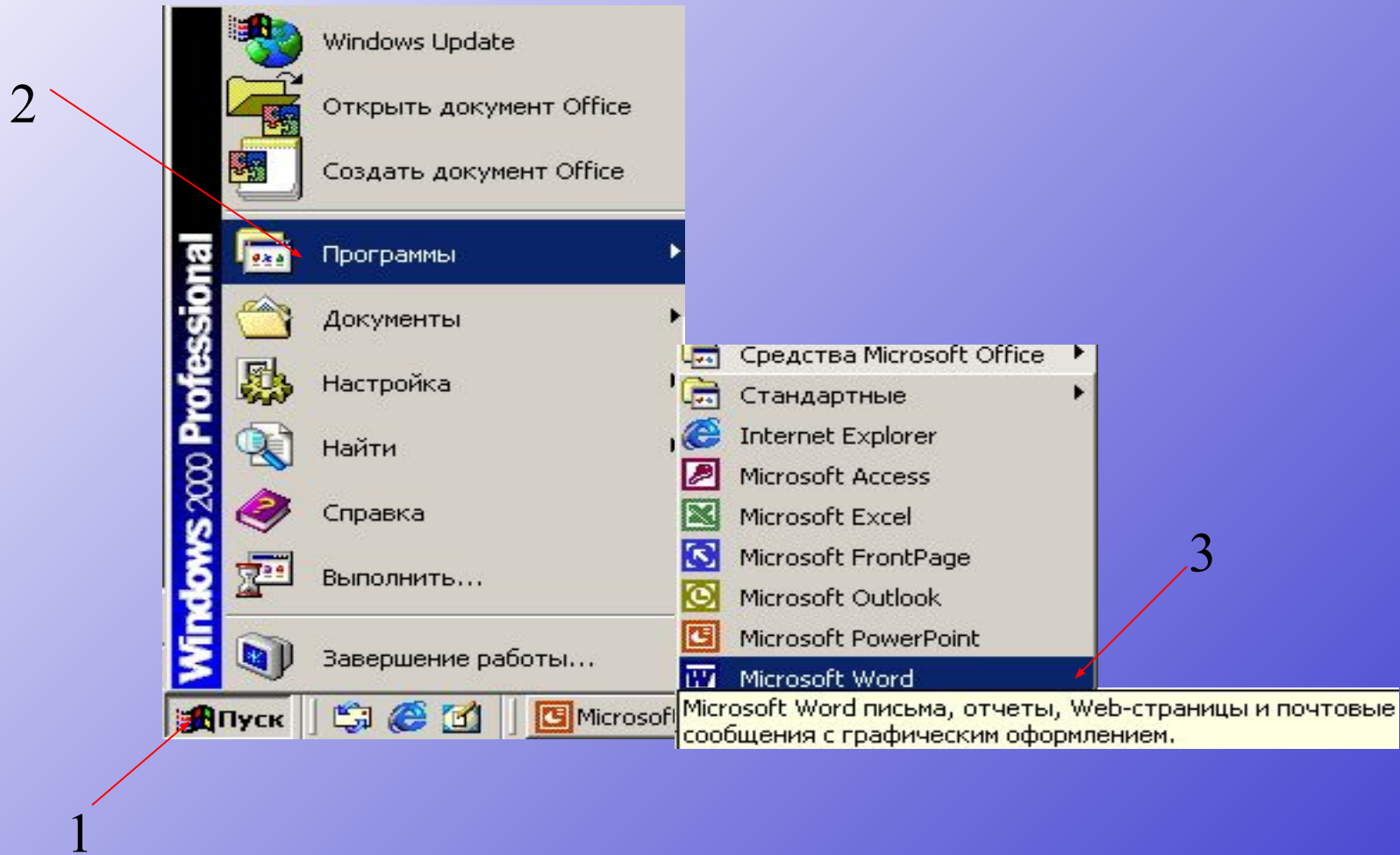
## Найдена новая планета Солнечной системы¶

9 октября 2002 г.¶

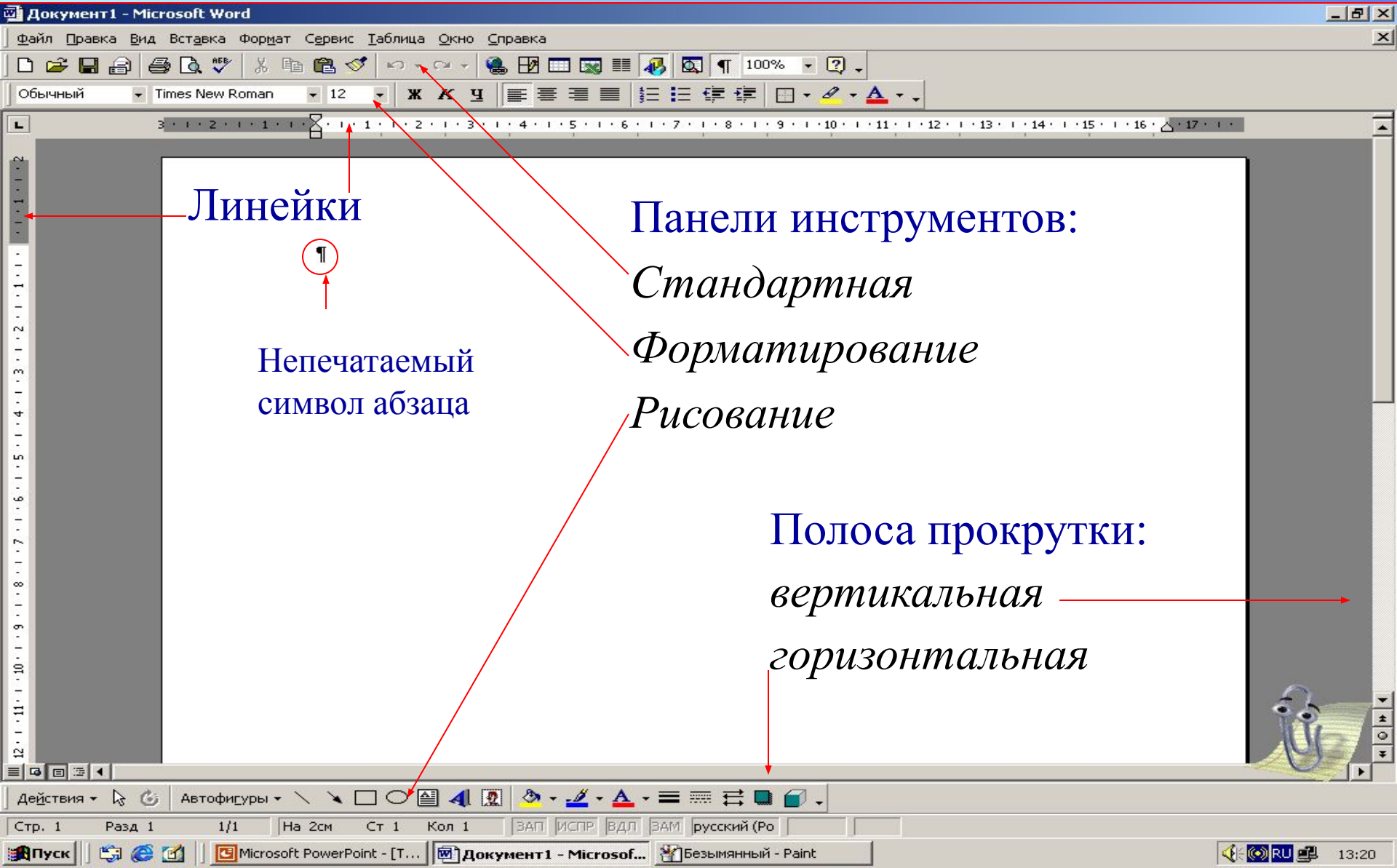


Астрономы из Калифорнийского технологического института обнаружили новую планету, диаметр которой превышает половину диаметра Плутона. Это крупнейшее небесное тело, открытое с тех пор, как в 1930 году был обнаружен сам Плутон. Новое небесное тело, получившее имя Квавар (Quaoar), входит в состав так называемого пояса Койпера. С помощью телескопа Хаббла был измерен его диаметр; он составил около 1250 километров.¶

# Запуск программы



# ОКНО ПРОГРАММЫ WORD



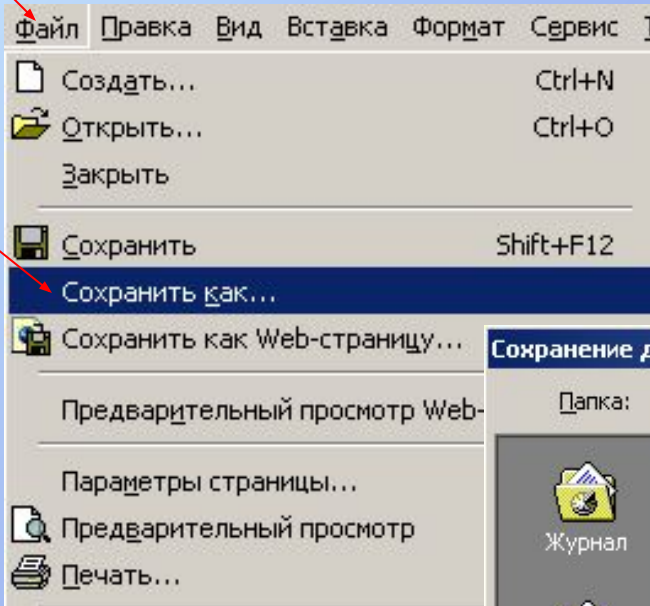
# Схема создания документа

1. Сохранить документ
2. Набрать текст
3. Исправить ошибки
4. Отформатировать
5. Распечатать

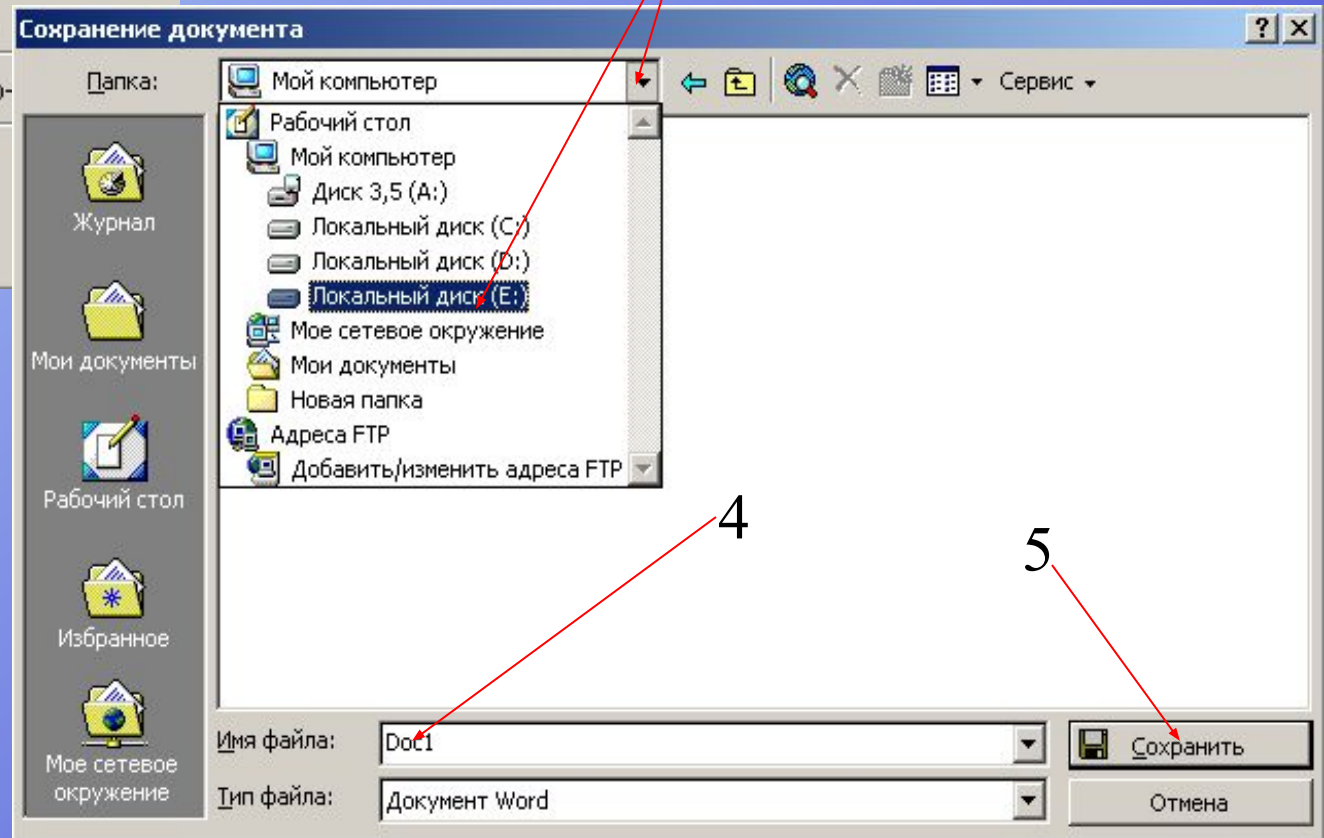


# Схема создания документа (Сохранение документа)

1

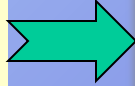


3



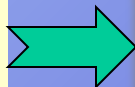
# Схема создания документа (Набор текста)

- Набор осуществляется через 1 пробел между словами;



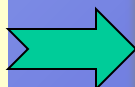
- Между словами стоит один пробел;

- Пробел ставиться после знака препинания (исключение - двойные знаки «» и ( )



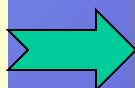
- В саду пели птицы, летали бабочки.  
«Медный всадник», (руб.)

- При наборе необходимо соблюдать абзацы;



- Все приведенные примеры начинаются с нового абзаца.

- При наборе необходимо соблюдать разбивку на страницы



- **ВСТАВКА - РАЗРЫВ -  
НОВУЮ СТРАНИЦУ - ОК**



# Схема создания документа (Проверка орфографии)

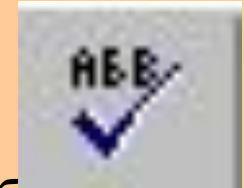
Слово, которое компьютер не может найти в словаре подчеркивает красной волнистой линией.

## Причины:

- Слово написано с ошибкой;
- Такого слова нет в словаре (чаще всего фамилия, имена собственные);
- Два слова написаны без пробела.

## Способы исправления:

- или СЕРВИС - ОРФОГРАФИЯ или ЩПКМ\* - выбрать нужный вариант;
- ЩПКМ - ПРОПУСТИТЬ или ДОБАВИТЬ в словарь;
- Разделить слова пробелом

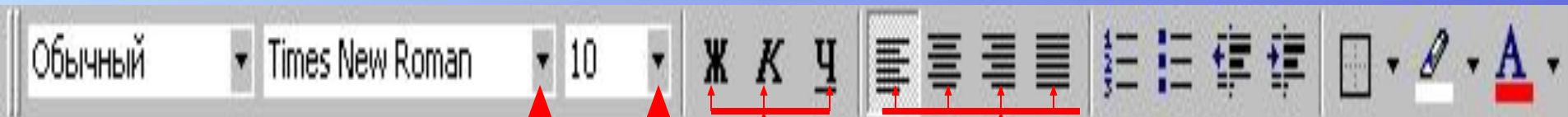


\* ЩПКМ - щелчок правой кнопкой мыши

# Схема создания документа (Форматирование документа)

**Форматирование - изменение внешнего вида документа.**

**Для форматирования используется панель инструментов «Форматирование»**

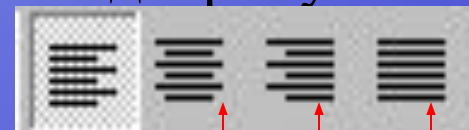


К форматированию  
относится:

- Шрифт
- Размер шрифта
- Начертание
- Выравнивание
- Цвет



- Жирный
- Курсив
- Подчеркнутый



- Левый край
- Центр
- Правый край
- По ширине

# ФОРМАТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

**ОЧЕНЬ  
ВАЖНО**



Перед форматированием объект,  
который подвергается изменению  
нужно **ВЫДЕЛИТЬ!!!**

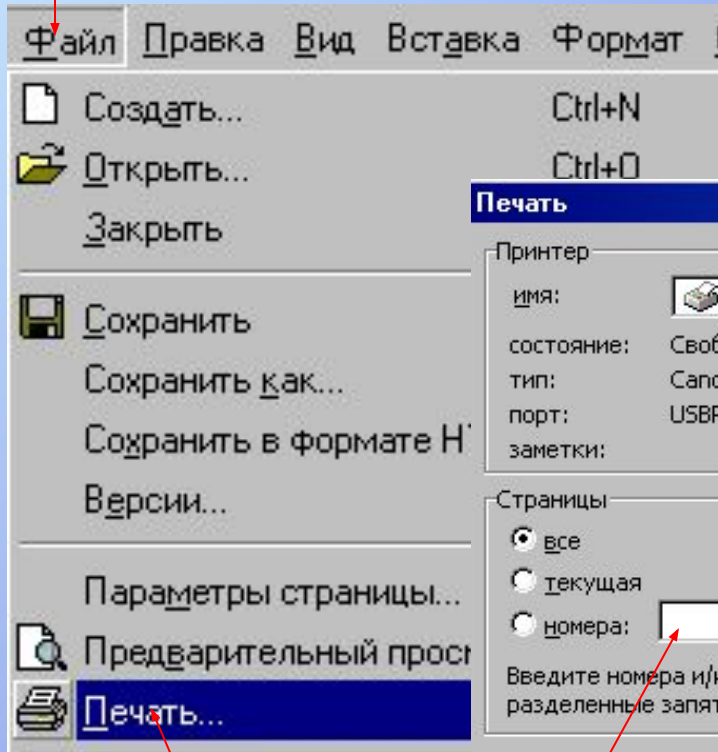
Форматирование символов

Форматирование абзацев

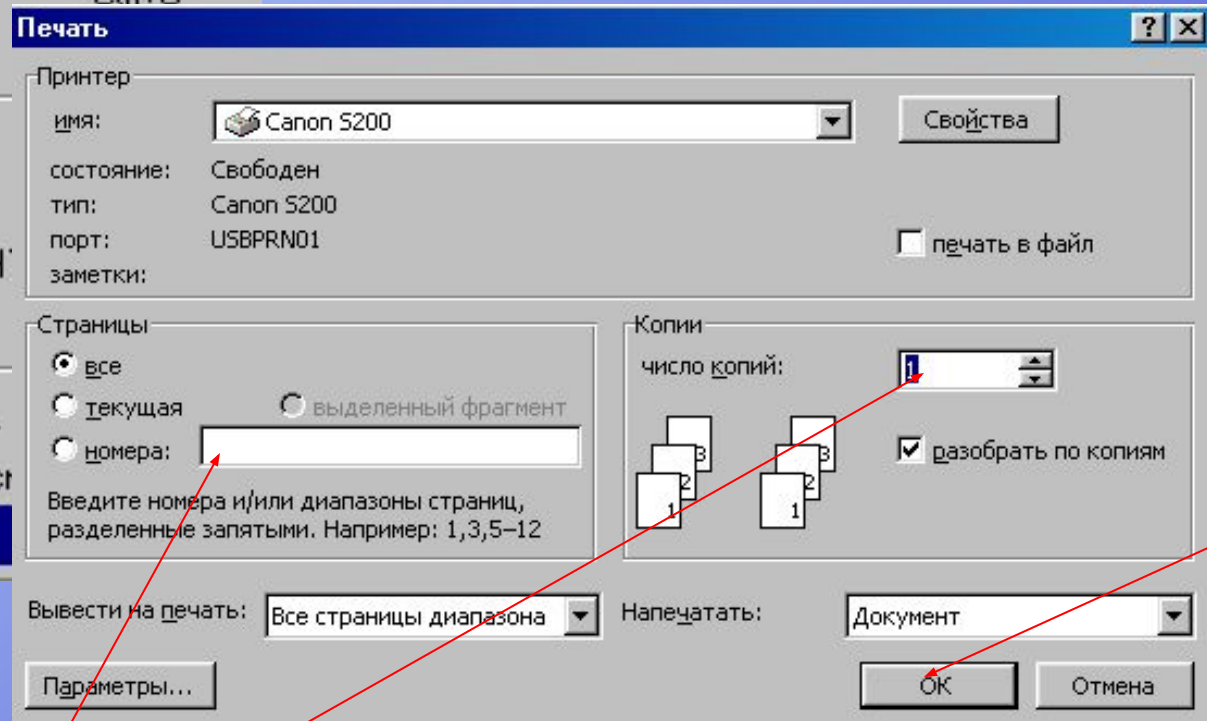
Форматирование страниц

# Схема создания документа (Печать документа)

1



1 способ



2

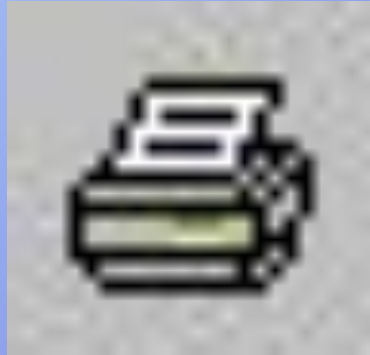
3

4

Такой способ используется для вывода любого количества копий, или определенных страниц документа

# Схема создания документа (Печать документа)

2 способ



Пиктограмма располагается на панели инструментов «Стандартная».

Такой способ используется для вывода 1 копии всего документа