

MS WORD



ПРОМОБИЛ.КІЕВ.ІА  
OF THE YEAR

Текстовый редактор

# **Цели:**

- Помочь учащимся получить представление об офисном пакете Microsoft Office, познакомиться с понятием программы Word , научить основным операциям работы в Word;
- Воспитание информационной культуры учащихся, внимательности, аккуратности, дисциплинированности, усидчивости;
- Развитие познавательных интересов, навыков работы на компьютере, самоконтроля, умения конспектировать.

# Программы из пакета Microsoft Office

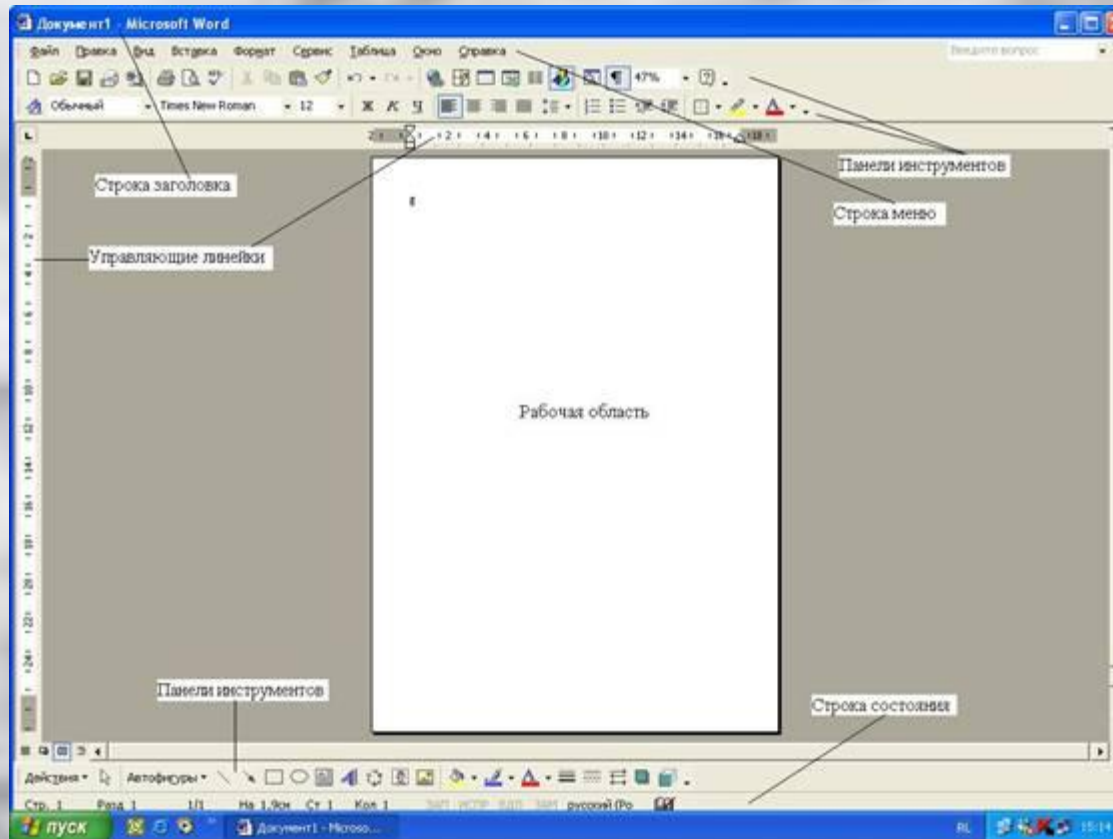
**Microsoft Office Word 2003 – текстовый процессор;**

**Microsoft Office Excel 2003 – программа управления электронными таблицами;**

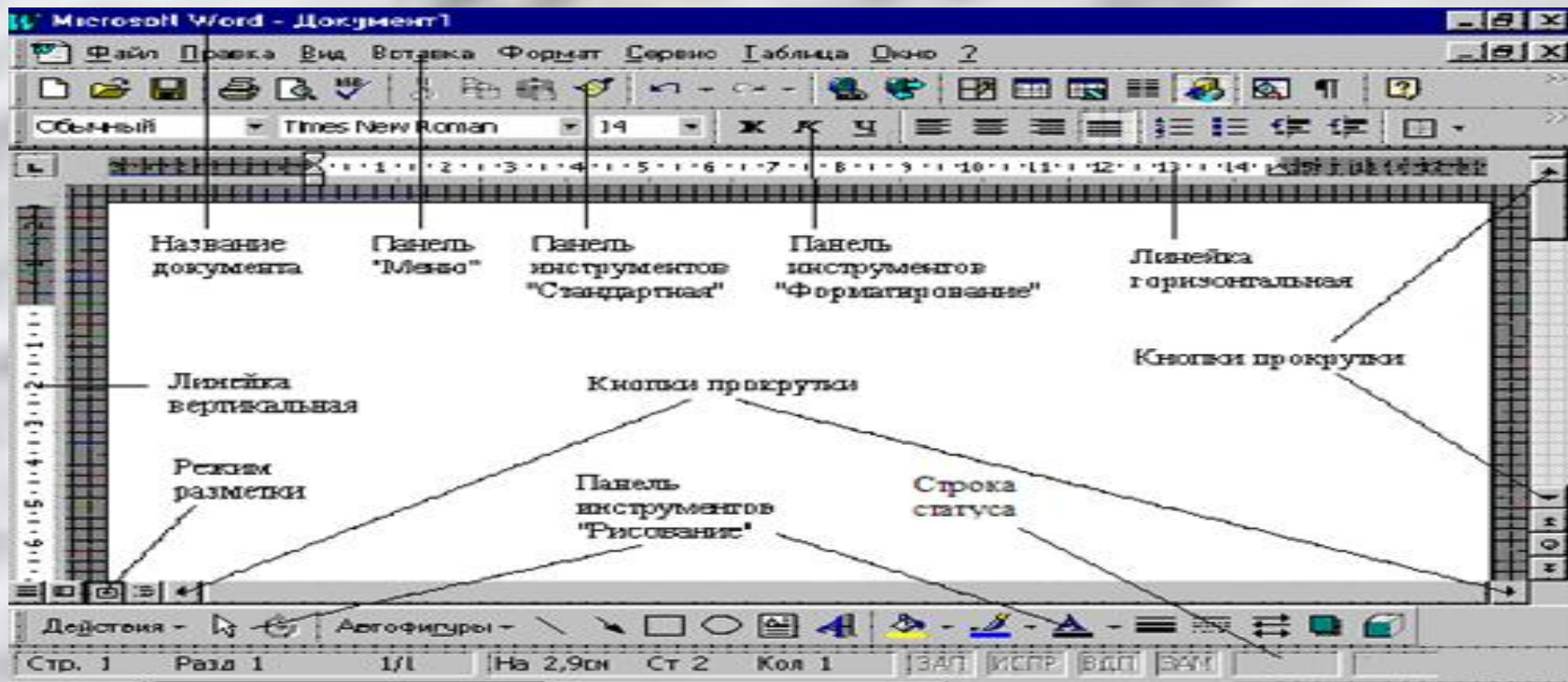
**Microsoft Office Access 2003 – система управления базами данных;**

**Microsoft Office Outlook 2003 – настольная информационная система;**

**Microsoft Office PowerPoint 2003 – программа для создания и проведения электронных презентаций.**



**Word – это не просто текстовый редактор, а нечто большее, именно поэтому в литературе его все чаще называют текстовым процессором, так как он позволяет не просто набрать текст, но и оформить его по своему вкусу – вставить картинки и графики, таблицы, звуки и даже видео. Word поможет составить обычное письмо, сложный документ, яркую поздравительную открытку**



В Word можно полностью подготовить к печати журнал, газету, книгу, изготовить web-страничку Интернет. Все текстовые документы, созданные в Word, хранятся на диске в виде файлов с расширением «.doc» и в окне Проводника представлены значком, в виде листа бумаги с синей буквой W.

**Переключать режимы можно либо с помощью меню Вид, либо с помощью кнопок выбора режимов в левой части горизонтальной полосы прокрутки.**

**Обычный режим. Этот режим лучше использовать для ввода, редактирования или форматирования текста, отображаемого в виде непрерывной вертикальной полосы.**

**Режим веб-документа. В данном режиме Word отображает документ в таком виде, каком он будет открыт браузером.**

**Предназначен для формирования web-страниц**

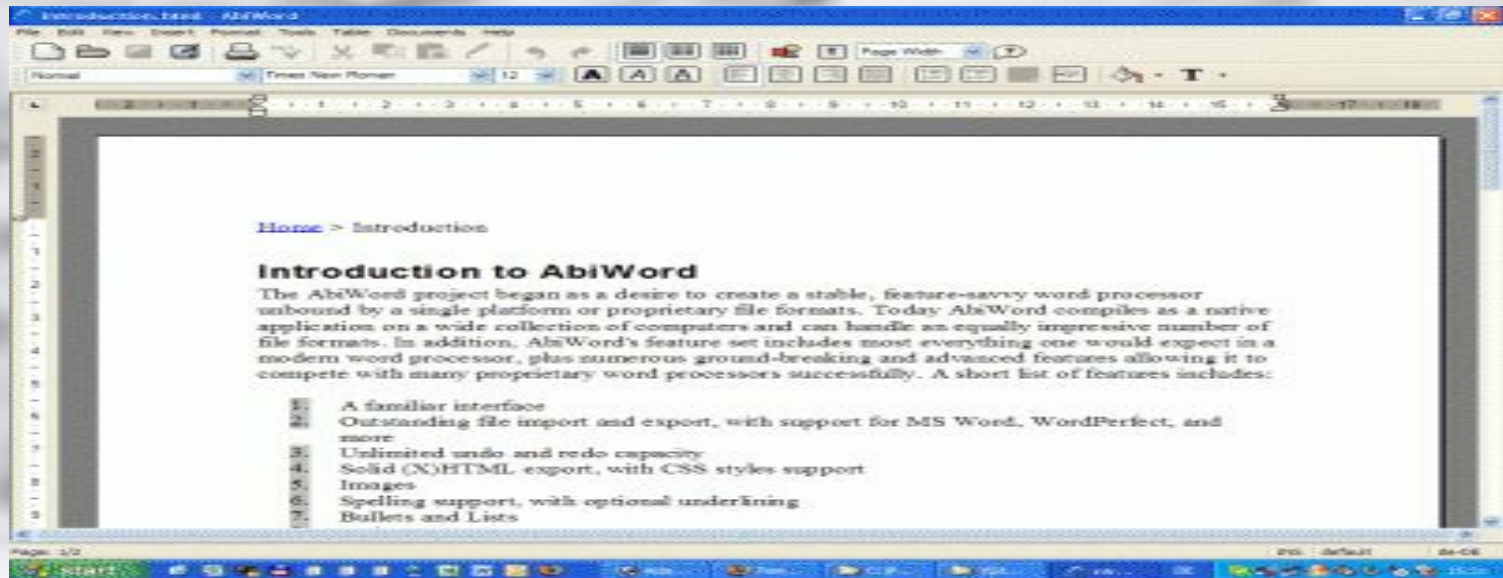
**Режим разметки страницы. Этот режим позволяет работать с документом, который выглядит так, как после печати.**

**Режим структуры. Режим предназначен для работы со структурой документа и его содержанием. Он используется, когда необходимо создать предварительную структуру или просмотреть имеющуюся.**

**Режим чтения. Данный режим удобно использовать когда вы собираетесь читать текст, а не редактировать документ**

# Запуск программы

**Запустить программу можно либо с помощью ярлыка с синей буквой W, либо через главное меню: Пуск→Все программы→ Microsoft Office → Microsoft Office Word 2003.**



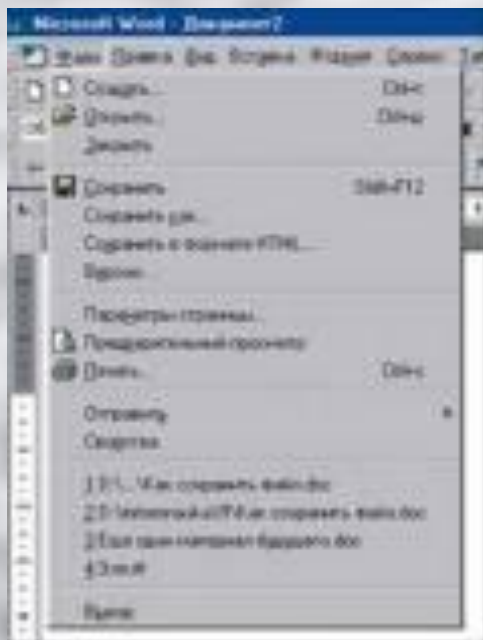


# Двадцать несколько режимов работы с ТР

1. Создание (нового документа);
2. Сохранение (резервной копии при работе с ТР);
3. Открытие (сохраненного документа);
4. Ввод и редактирование данных.

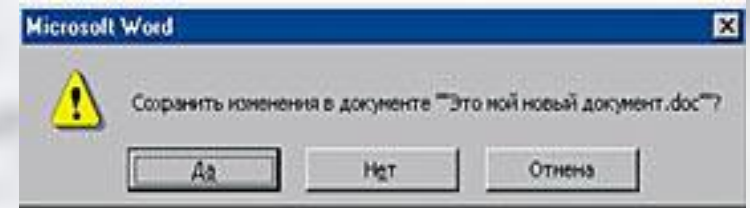
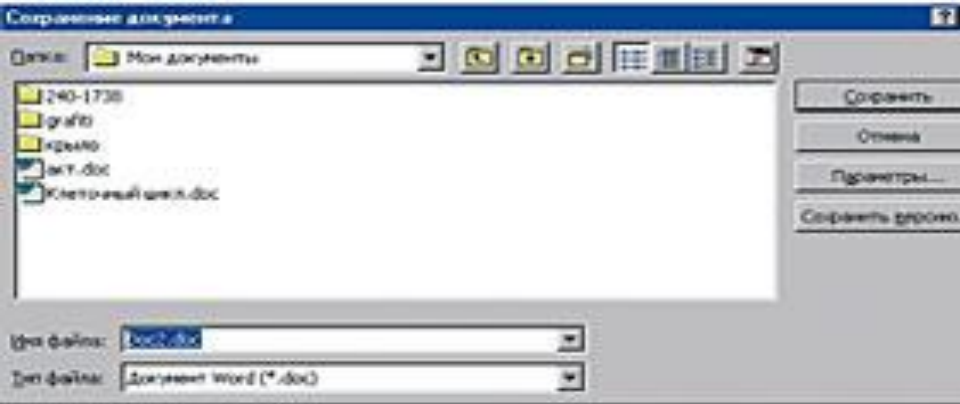


# СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ



Документы и шаблоны документов создаются с помощью команды **Файл/Создать** и указанием значения переключателя (Документ или Шаблон). Word содержит большой набор шаблонов стандартных документов: служебные записки, факсы, стандартные письма, резюме и т. п. Шаблоны предоставляют пользователю заранее подготовленные поля для ввода данных

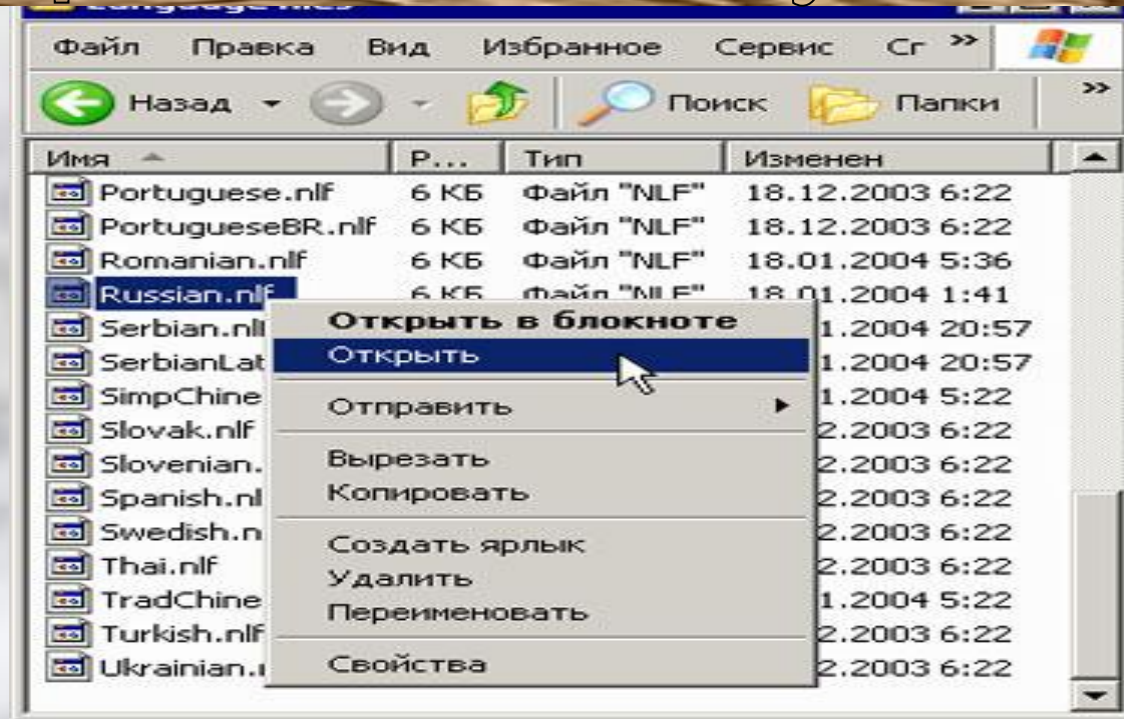
# Сохранение документа



Документы Word сохраняются в виде файлов со стандартным расширением \* doc. Параметры сохранения файла можно задать командой Сервис/Параметры/Сохранение и в диалоговом окне задать необходимые параметры. При автосохранении (в процессе работы над документом) можно сохранять полностью документ (резервную копию) либо расширить быстрое сохранение, тогда в конец исходного файла будут дописываться лишь внесенные изменения.

Первоначальное сохранение нового либо сохранение существующего документа под другим именем, на другом диске, в др. каталоге выполняется командой Файл/Сохранить как... .

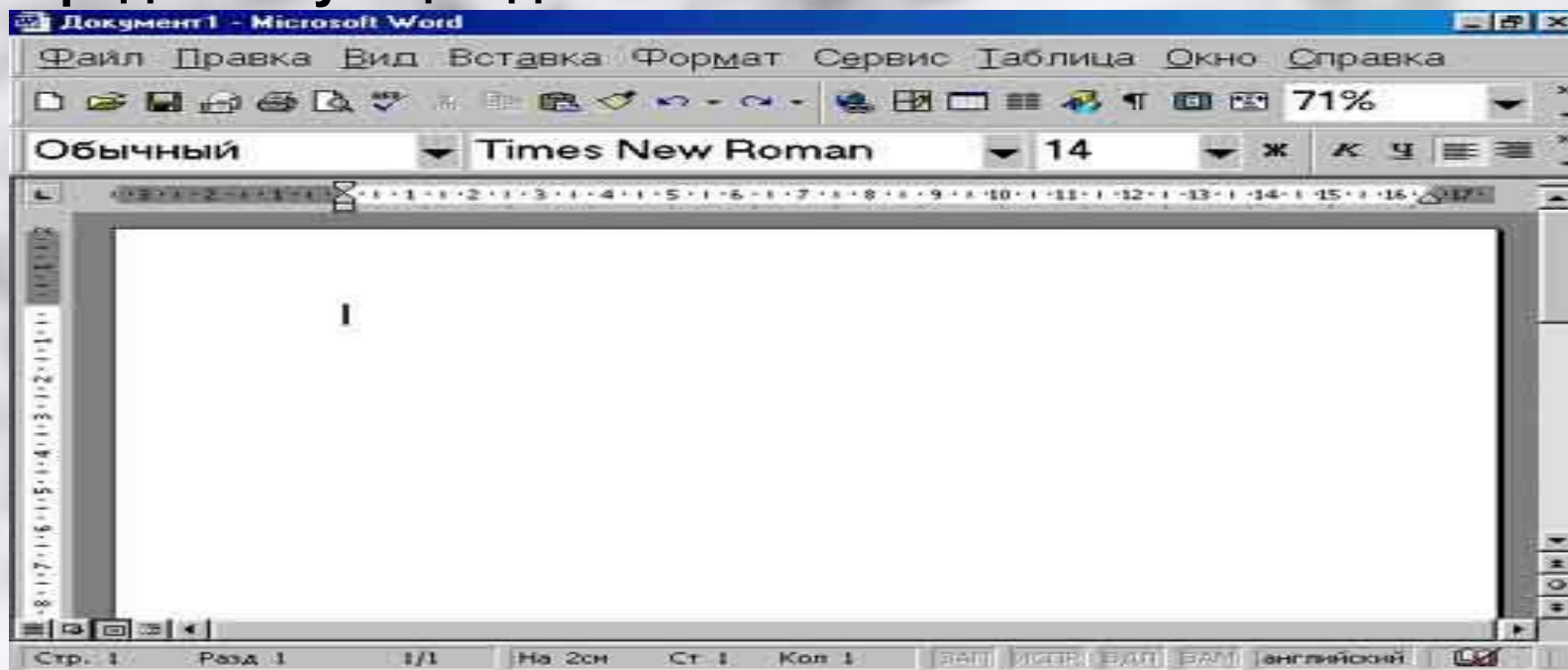
# Открытие документа



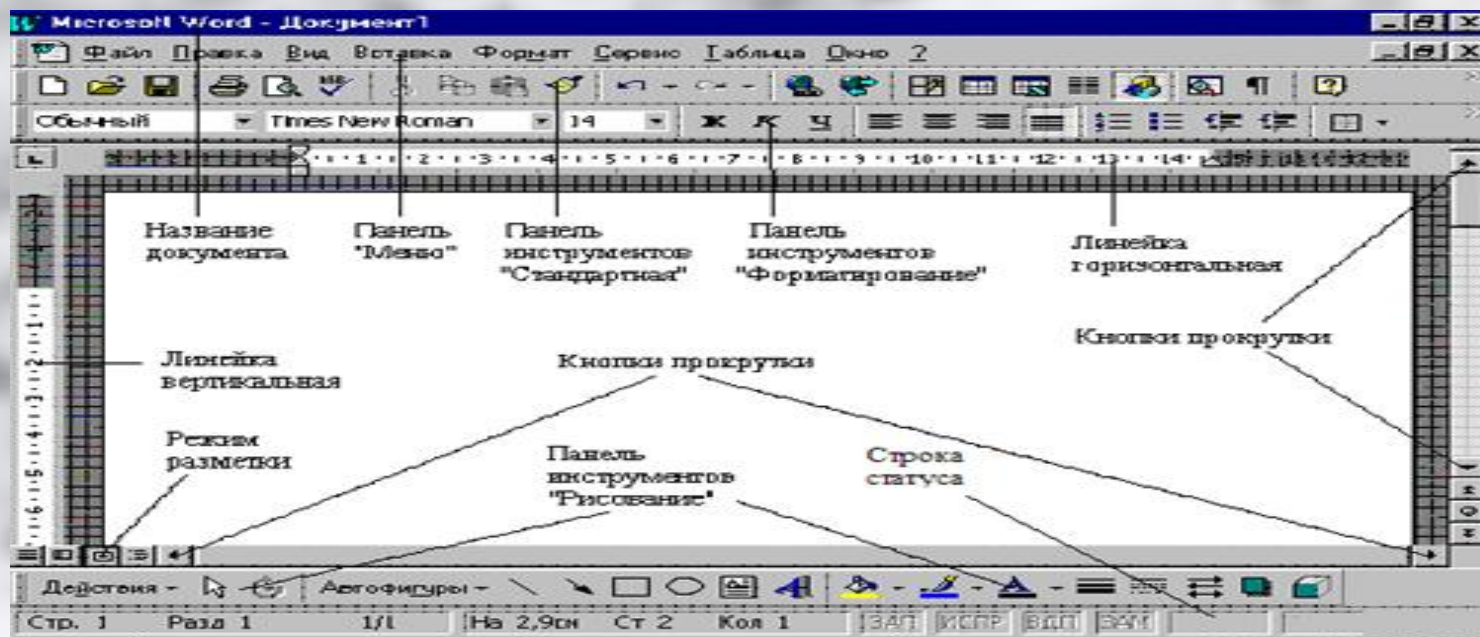
Ранее сохраненный документ открывается с помощью команды Файл/ Открыть. Для выбора файла документа указываются Папка, Имя файла и Тип файла. Автоматически раскрывается документ после нажатия мышью ранее сохраненного документа

# Ввод текста

Ввод текста в Word осуществляется построчно, переход в пределах одного абзаца выполняется автоматически. После нажатия клавиши Enter завершается предыдущий абзац и начинается новый. Команды *Правка/Отменить ввод* и *Правка/Повторить ввод* или кнопки *Отметка* и *Накатка* позволяют последовательно отметить или повторить предшествующие действия



Программа состоит из строки заголовка, панели меню, из нескольких панелей инструментов (управления), рабочего поля (области ) и строки состояния. Строка заголовка содержит имя файла открытого документа (по умолчанию используются «Документ 1»), системное меню и кнопки управления окном, выполняющие одни и те же функции. Системное меню раскрывается нажатием левой кнопки мыши по левому верхнему углу окна.



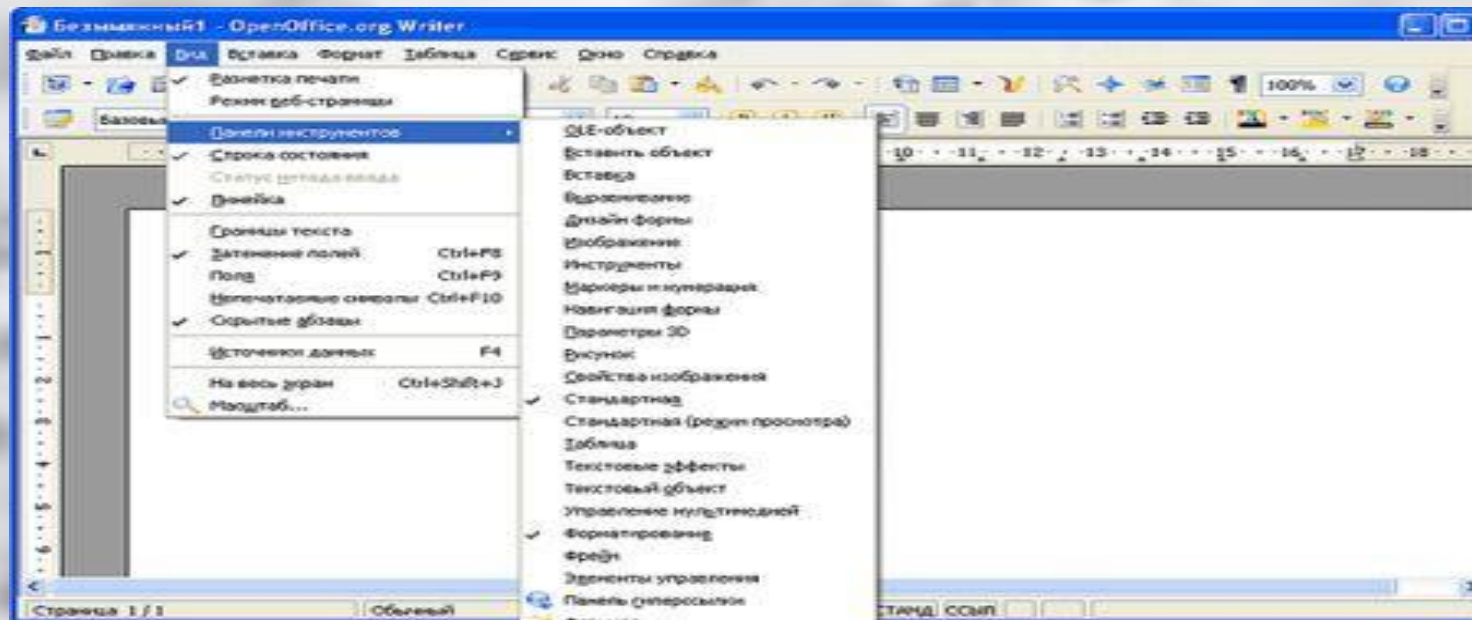
Строка меню содержит команды основного меню, которые скрывают под собой зависимое подменю или ниспадающее меню:

*Выбор осуществляется:*

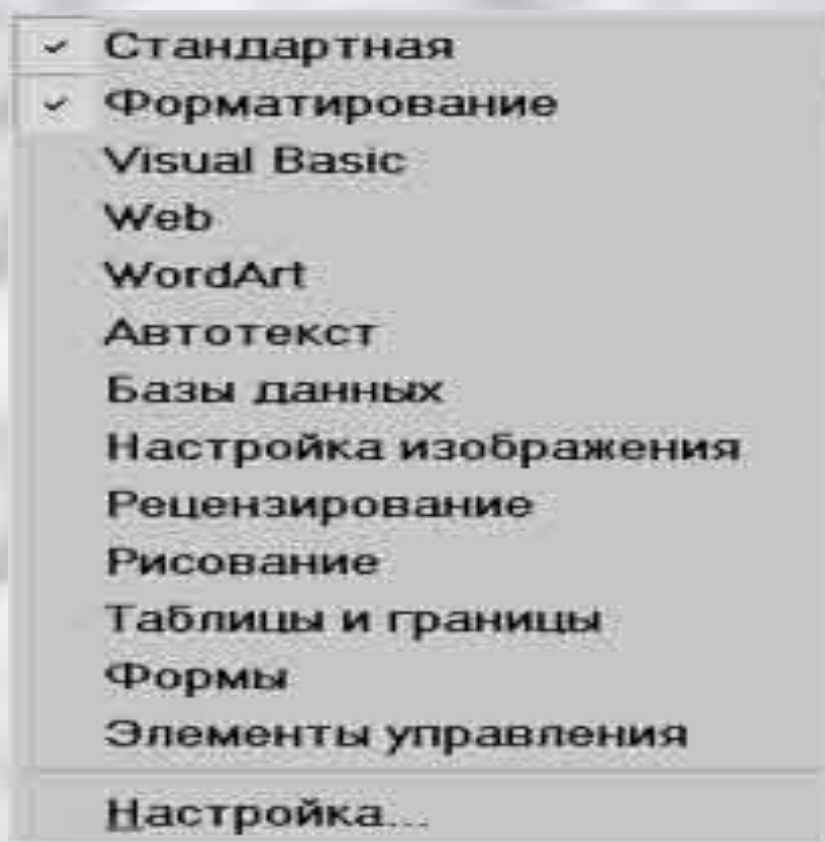
нажатием кнопки мыши и перемещением указателя мыши по меню;

нажатием клавиши F10 и перемещением по меню с помощью кнопок поля дополнительных клавиш;

нажатием комбинации клавиш Alt+ подчеркнутый символ имени команды.



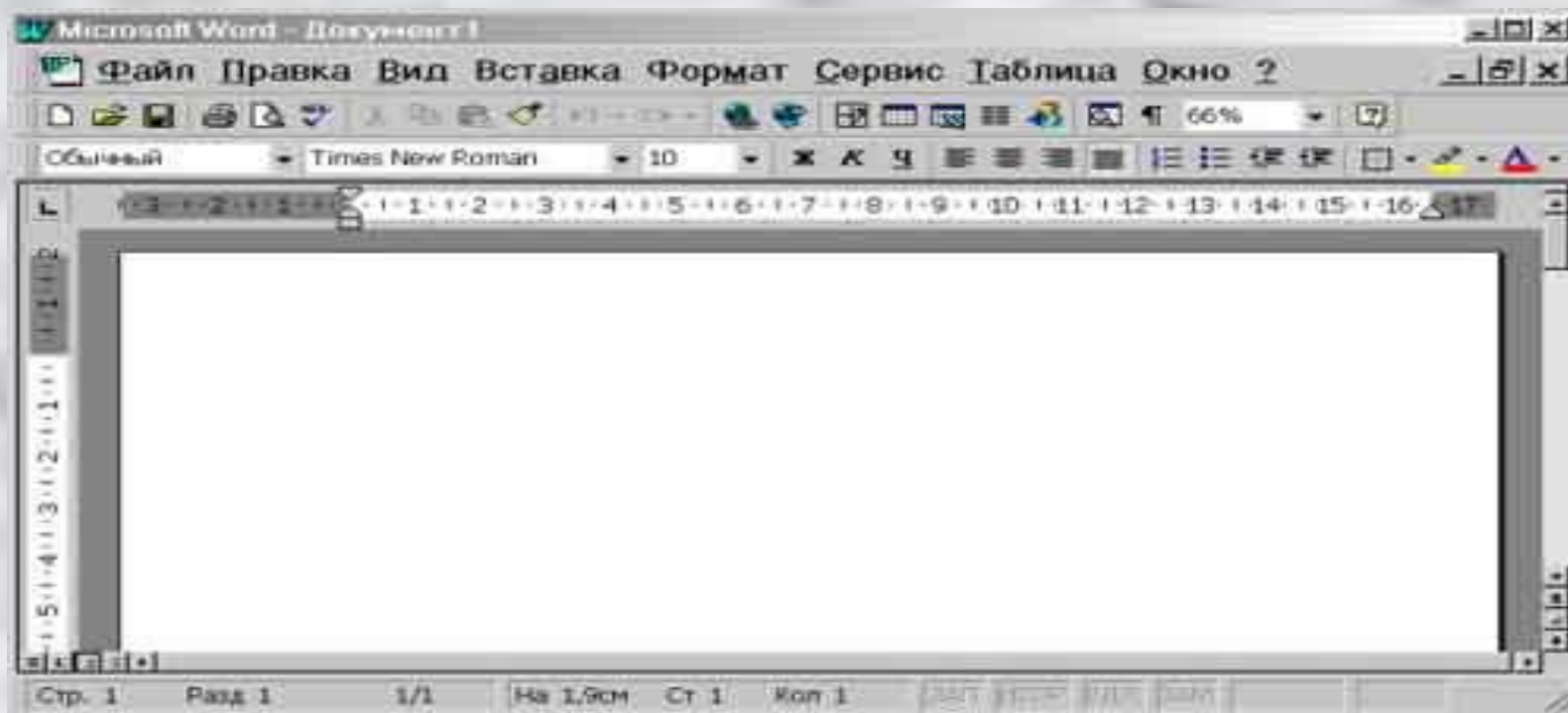
На панели инструментов предназначены команды и процедуры, оформленные в виде кнопок с определенным изображением. Нажатие кнопки приводит в действие соответствующую команду, или процедуру. Необходимые панели можно задавать командой Вид/ Панели инструментов. По умолчанию представлены две панели «Стандартная» и «Форматирование». Они могут находиться на одной строке либо на двух. Смещение осуществляется с помощью перетягивания левой кнопки мыши



**В рабочей области находятся документы, куда вносятся необходимые изменения. Для управления рабочей областью используются горизонтальная и вертикальная линейки.**

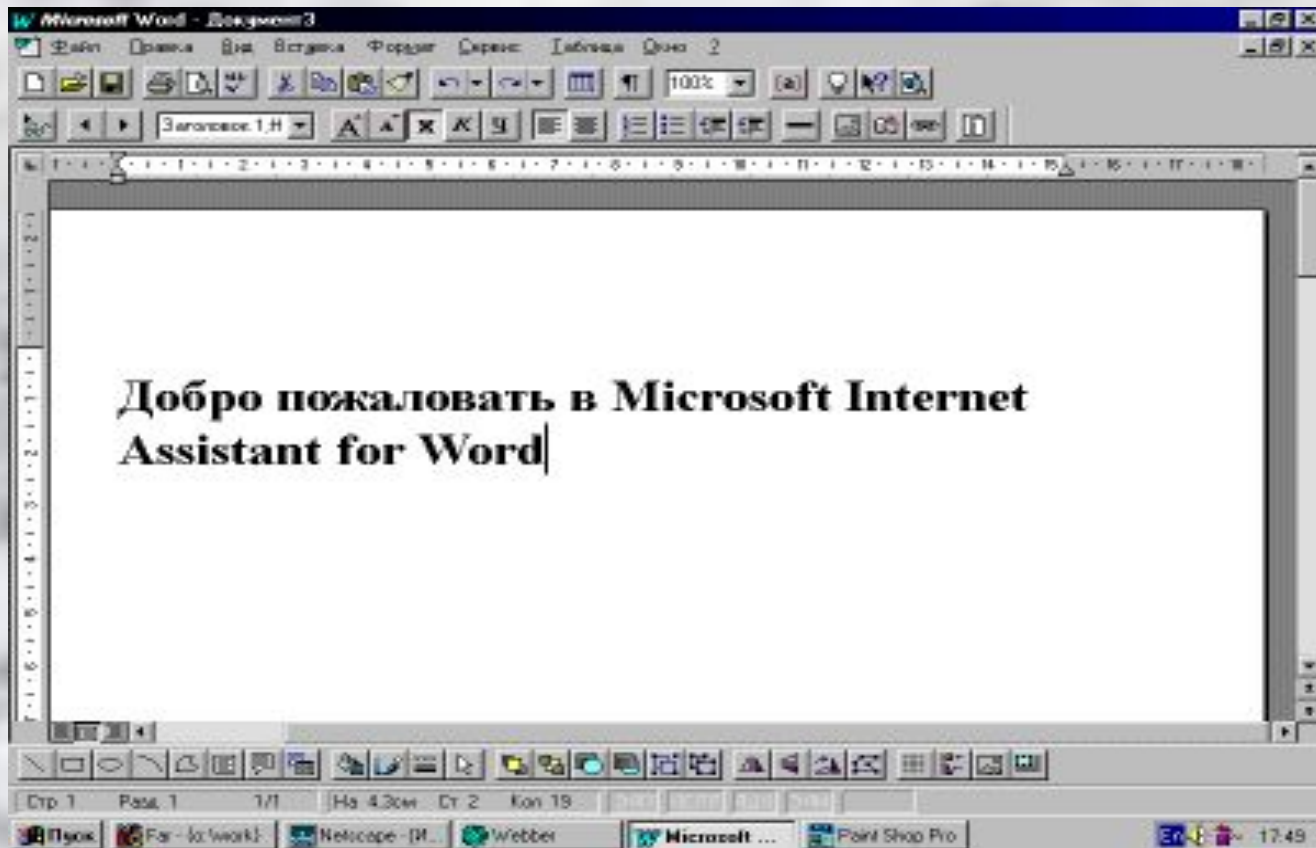
**Горизонтальная линейка используется для:**

**ограничения полей на странице;  
определения отступов (абзаца, заголовков и т.д.);  
установки позиции табуляции.**





В нижней части рабочей области располагаются кнопки режима просмотра, который включает обычный режим, режим веб- документа, режим разметки страницы и режим структуры. Переход между режимами осуществляется с помощью соответствующих команд меню Вид или кнопок, расположенных слева от горизонтальной полосы прокрутки.





# Вопросы для закрепления

**Каково назначение программы Microsoft Office Word?**

**Как запустить программу?**

**Назовите основные элементы интерфейса программы.**

**Почему некоторые слова Word подчеркивает либо красной, либо зеленой волнистой линией?**

# Домашнее задание

**Знать, что такое Microsoft Word и его назначение, уметь работать с текстом, используя эту программу.**