

Информатика

Для всех специальностей

Институт ИИИБС, кафедра ИИКГ

Колмыкова Оксана Владимировна

Тема 7. Текстовый процессор Microsoft Word

Определение

- **Текстовый процессор** – это общее название программных средств, предназначенных для создания, редактирования и форматирования текстовых документов. Текстовые процессоры относятся к прикладному программному обеспечению.

Основные операции для работы с текстом

- Создание документа;
- Ввод текста;
- Редактирование текста;
- Рецензирование текста;
- Форматирование текста;
- Сохранение документа;
- Печать документа.

Создание документа

Для создания документа используется два способа:

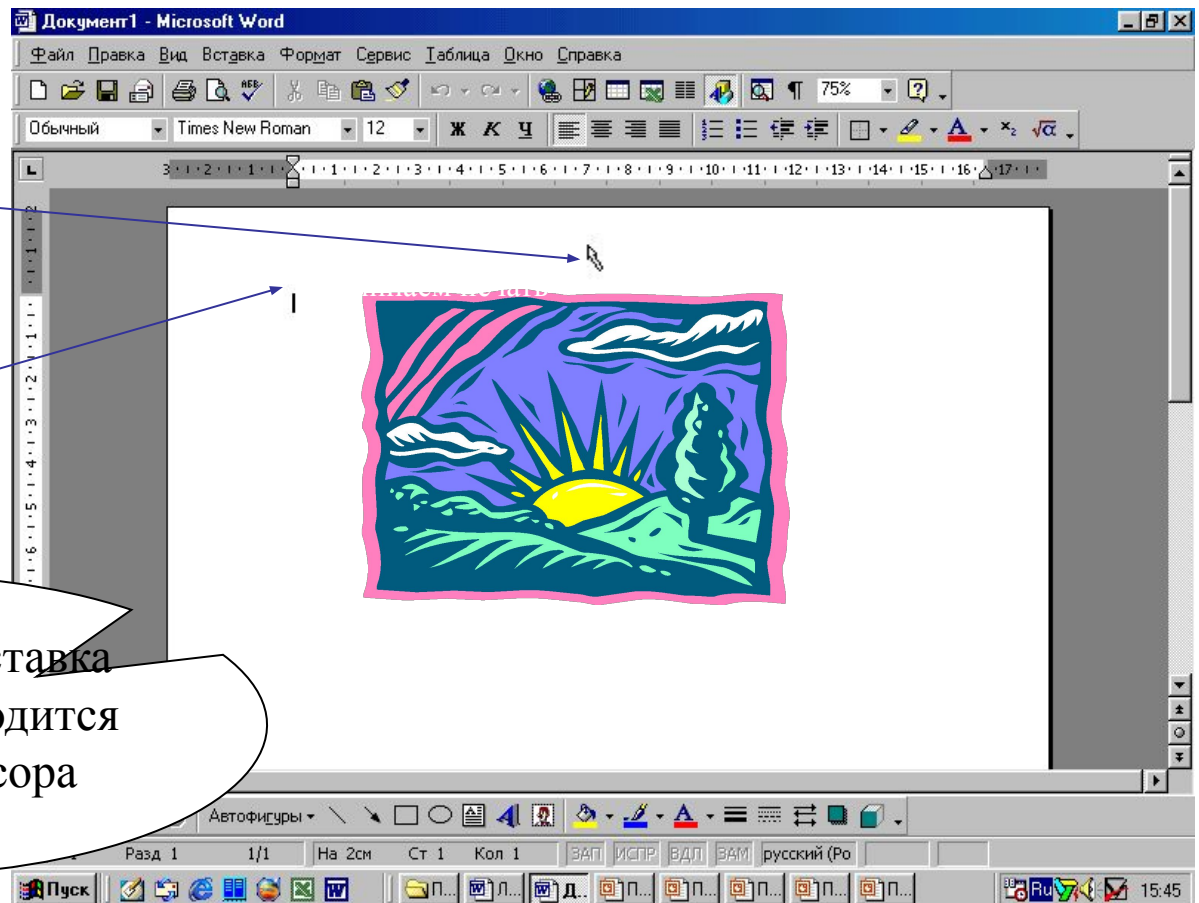
- на основе шаблона
- на основе готового документа.

Шаблоны - это заготовки будущих документов.

При работе с документом на экране одновременно присутствуют

- Указатель мыши
- Текстовый курсор

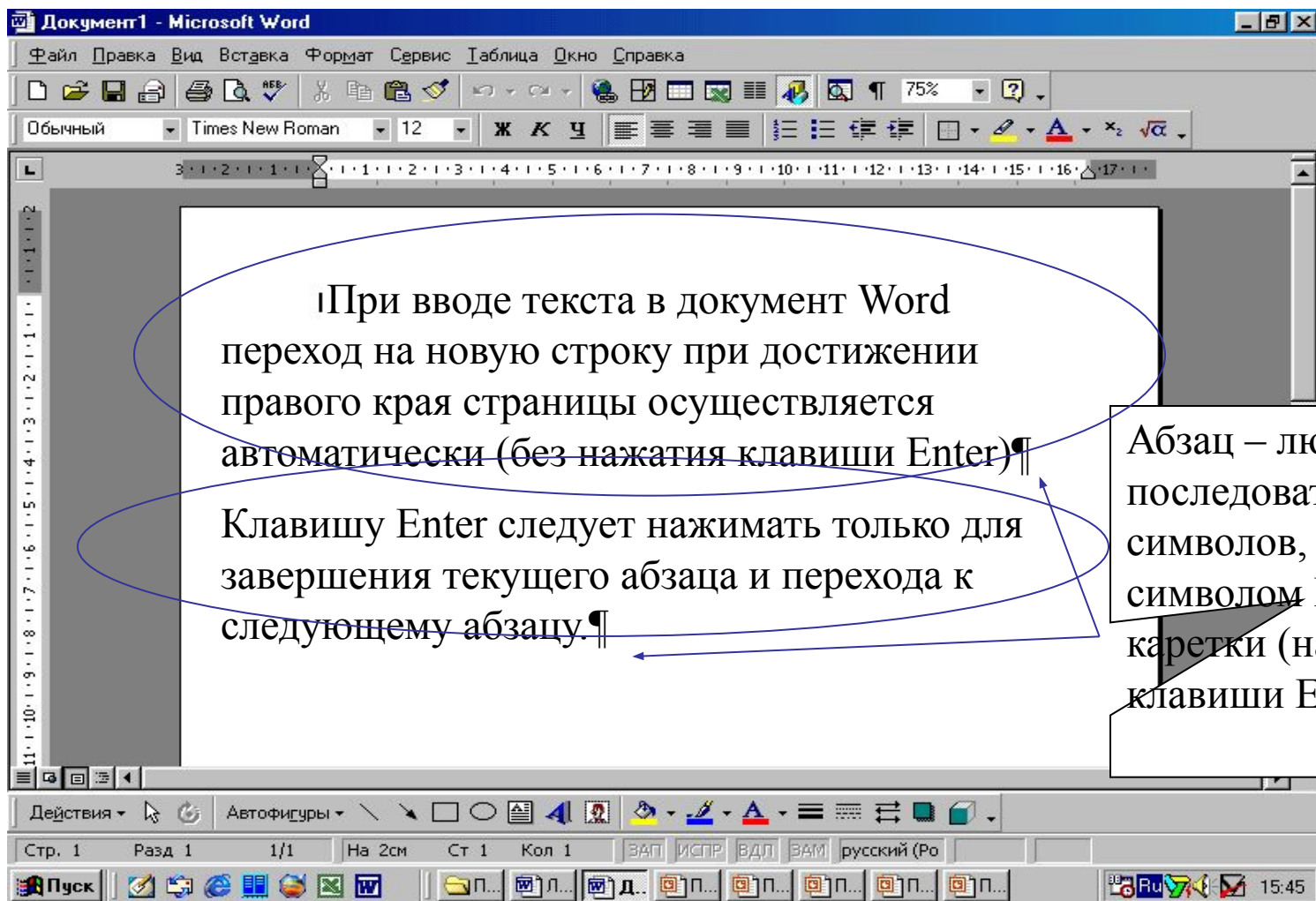
Ввод символа, вставка объектов производится в позицию курсора



Режимы отображения документа

- В обычном режиме представляется только содержательная часть документа без реквизитных элементов оформления (колонтитулы, графические объекты).
- В режиме разметки экранное представление документа полностью соответствует печатному, вплоть до назначения параметров страницы.
- В режиме структуры можно отразить заголовки документа.
- Режим предварительного просмотра документа.

Порядок ввода текста в документ Word



Абзац – любая последовательность символов, замкнутая символом Возврат каретки (нажатие клавиши Enter)

Маркер абзаца

- **Маркер абзаца** - это не просто значок, помечающий конец абзаца, в нем содержится информация о форматировании, которое применено к этому абзацу. Чтобы избежать случайного удаления маркера абзаца, на экран выводят отображение маркера абзацев ¶, нажав на панели инструментов кнопку Непечатные символы

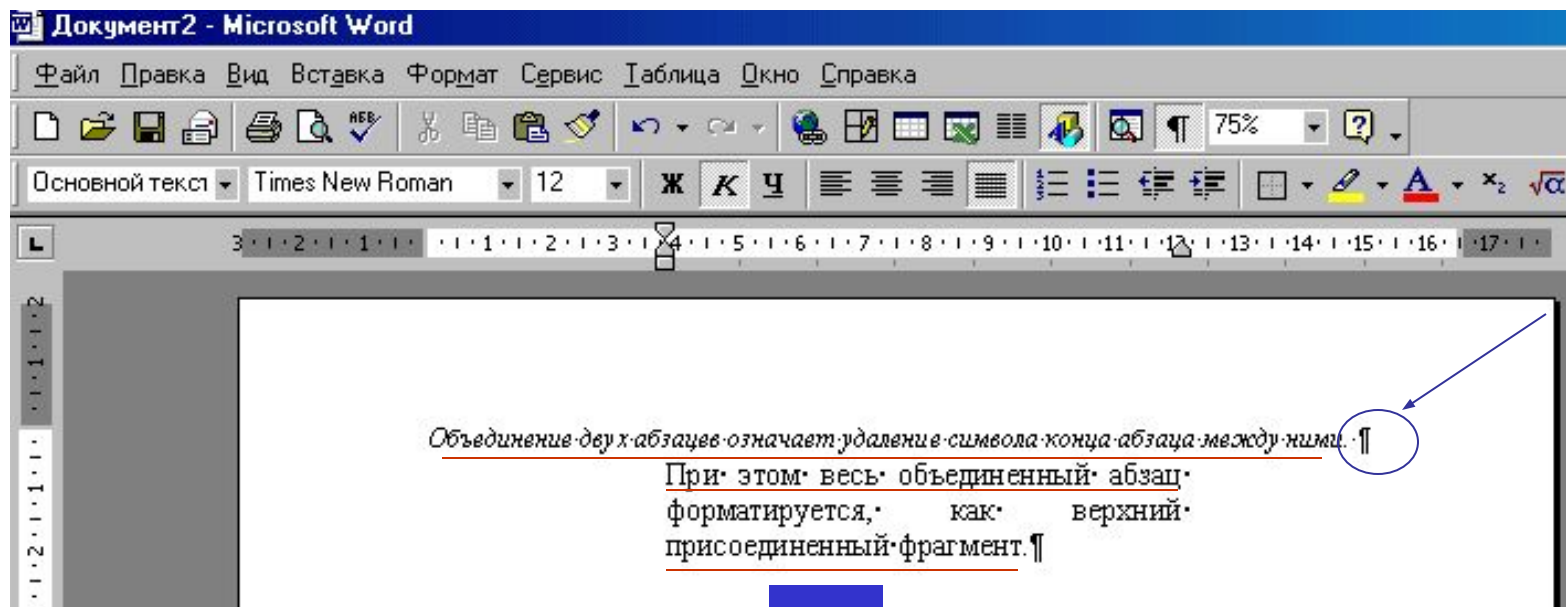


Щелчок мыши по этой кнопке позволяет вывести и другие непечатные символы

Непечатаемые символы

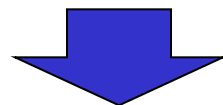
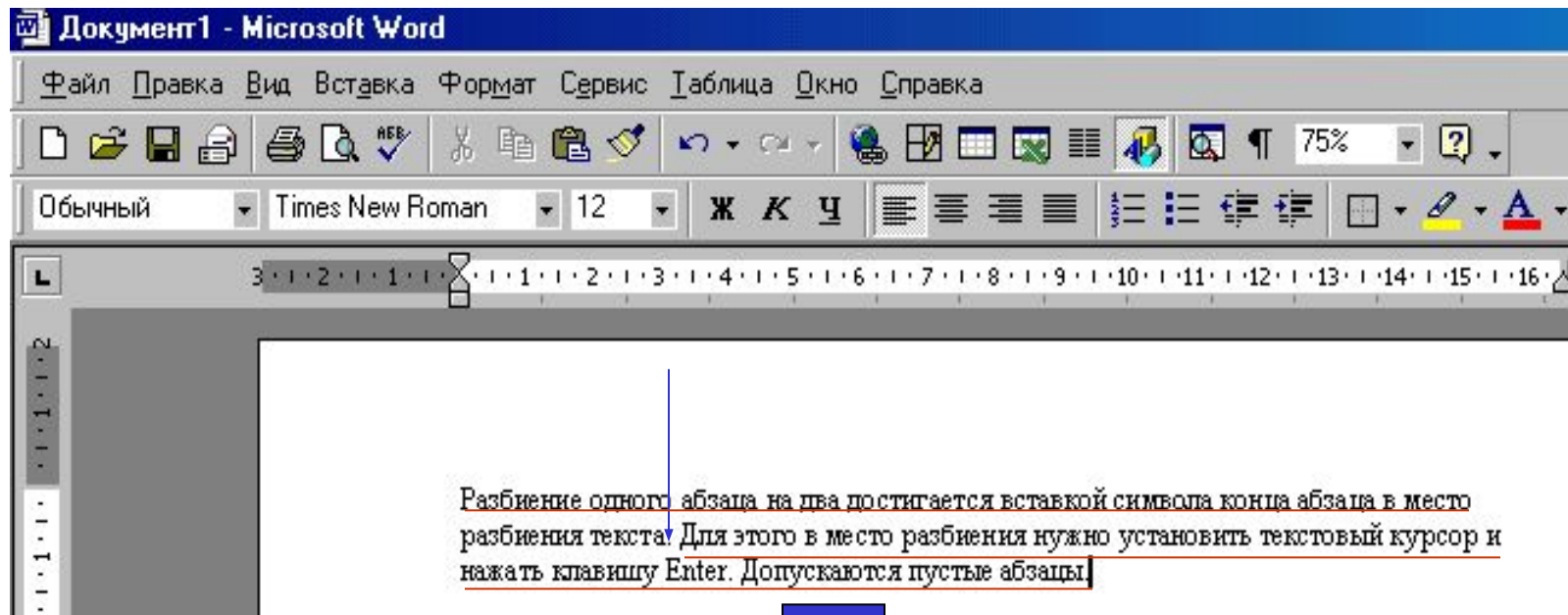
Символ	Фрагмент документа	Клавиши для ввода
¶	Конец абзаца	Enter
→	Табуляция	Tab
↵	Принудительный конец строки	Shift+Enter
␣	Возможный гибкий перенос	Ctrl+(-)дефис
°	Нерастяжимый пробел	Shift+Ctrl+Пробел
·	Пробел	Пробел
•	Метка заголовка	

Приемы работы по редактированию документов



Объединение двух абзацев означает удаление символа конца абзаца между ними. При этом весь объединенный абзац форматируется, как верхний присоединенный фрагмент. ¶

Приемы работы по редактированию документа



Разбиение одного абзаца на два достигается вставкой символа конца абзаца в место разбиения текста.
Для этого в место разбиения нужно установить текстовый курсор и нажать клавишу Enter. Допускаются пустые абзацы.

Ввод знаков препинания в русской раскладке клавиатуры

Точка вводится клавишей, расположенной слева от правой клавиши Shift.

Запятая вводится этой же клавишей при нажатии одновременно с клавишей Shift.

Некоторые символы удобно вводить на русском регистре с помощью второй сверху строки клавиатуры (с цифрами), удерживая одновременно нажатую клавишу Shift. Соответствие символов цифрам на клавиатуре представлено в таблице.

ë	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	-	=	\
Ë	!	«	№	;	%	:	?	*	()	_	+	/

Редактирование текста

- Посредством специальных клавиш – пробел, Delete, Backspace.
- Использование пунктов меню Правка.
- Использование средства автоматизации проверки правописания. (*Сервис – Правописание*) (*Сервис – Параметры – Правописание*).
- Использование Тезауруса – словаря смысловых синонимов. (*Сервис – Язык-Тезаурус*).

Методы форматирования

- Использование панели

Форматирование.

- Использование меню *Формат*
- Создание и применение стилей

Создание стиля

- **Абзац** – элементарный объект оформления любого документа.
- **Стиль оформления** – это именованная совокупность настроек параметров шрифта, абзаца, языка и некоторых элементов оформления абзацев (линий и рамок).

Работа с объектами

Среди встроенных объектов могут быть:

- стандартные объекты, созданные другими программами (рисунки, анимационные и звуковые клипы и много другое),
- объекты, созданные средствами самого текстового процессора.

Приемы управления объектами

- Взаимодействие объектов с текстом и страницей;
- Взаимодействие объектов друг с другом.

Приемы управления объектами

В документе Microsoft Word можно вставлять два типа графических объектов:

- рисунки;
- изображения.

Рисунки – это объекты векторной природы (линии, прямые, кривые, геометрические фигуры).

Изображения - это растровые объекты (создаются графическими редакторами, сканерами, видеокамерой и др.)

Порядок работы с документом

- Создать документ на основе шаблона
- Установить параметры страницы
- Набрать текст
- Отформатировать текст
- Разбить текст на страницы
- Создать оглавление

Создание оглавления

- Создать стили заголовков
- Оформить стилями элементы оглавления
- Установить курсор в начало или конец текста, где будет располагаться оглавление
- Выполнить команду Вставка-Оглавление и указатели
- В окне Параметры оглавления отметить уровни заголовков для содержания
- Закончить команду

Форматирование текста

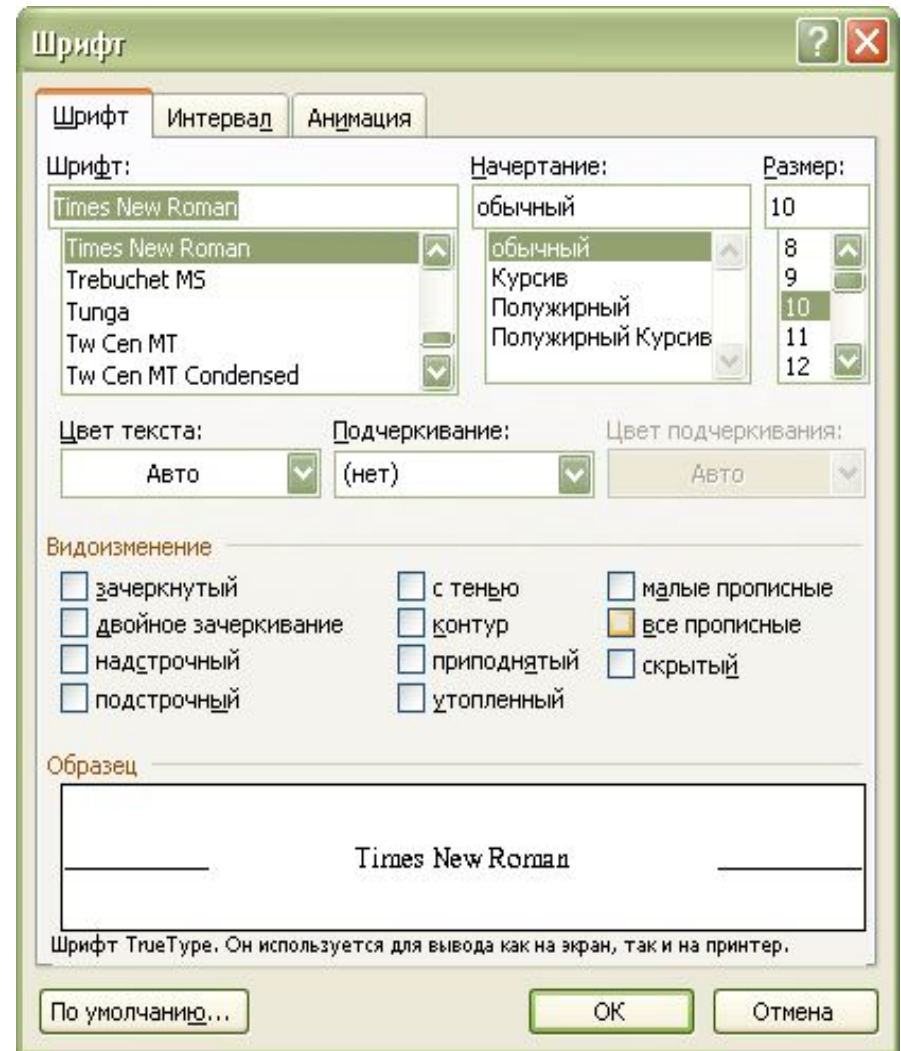
- Форматирование текста осуществляется средствами меню **Формат** или панели **Форматирование**.



- Основные приемы форматирования включают:
 - Выбор и изменение гарнитуры шрифта;
 - Управление размером шрифта;
 - Управление начертанием и цветом шрифта;
 - Управление методом выравнивания;
 - Создание маркированных и нумерованных списков (в том числе многоуровневых);
 - Управление параметрами абзаца.

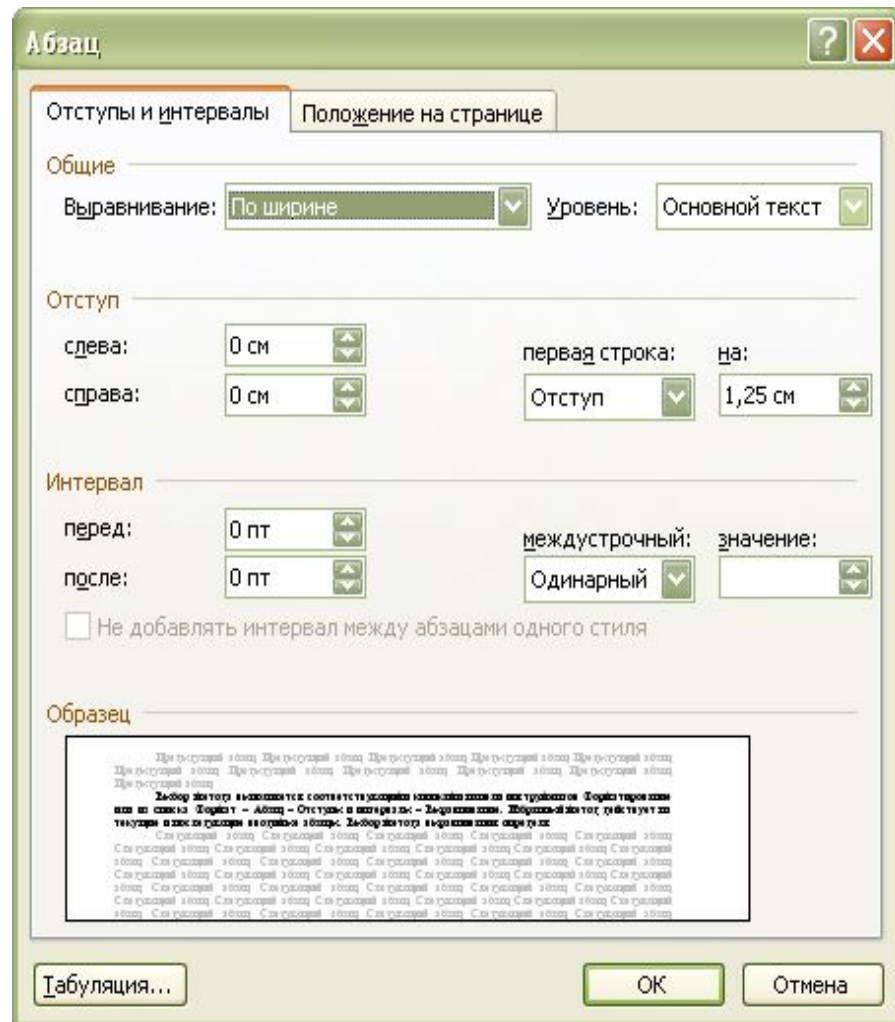
Настройка шрифта

- Настройка шрифта выполняется в диалоговом окне **Шрифт (Формат – Шрифт)**.
- Это окно состоит из трех вкладок **Шрифт, Интервал, Анимация**.
- На вкладке **Шрифт** выбирают:
 - гарнитуру шрифта;
 - его размер;
 - вариант начертания;
 - цвет символа;
 - наличие подчеркивания;
 - характер видоизменения.



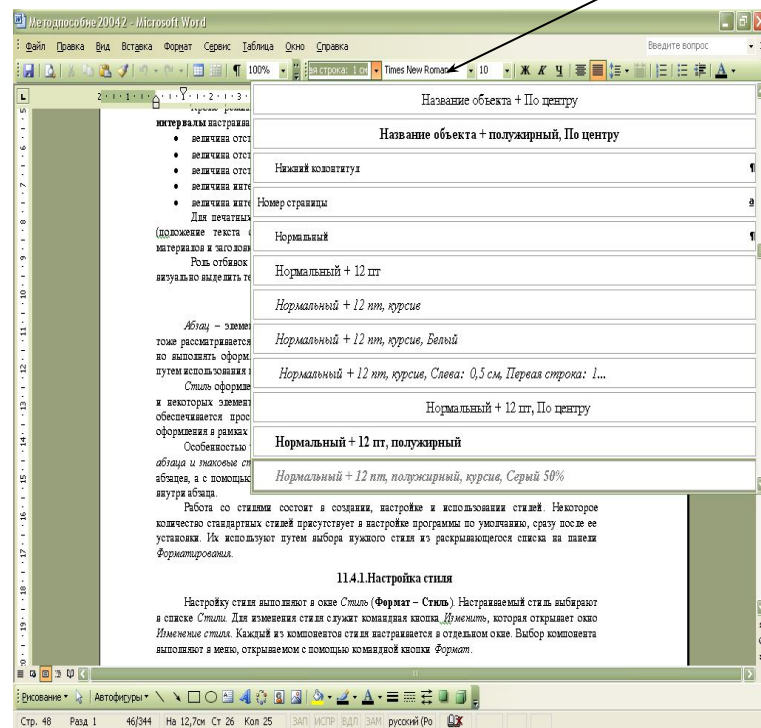
Настройка параметров абзаца

- **Абзац** – элементарный объект оформления любого документа.
- С помощью пунктов меню **Формат – Абзац** на вкладке **Отступы и интервалы** настраиваются следующие параметры абзаца:
 - выравнивание
 - величина отступа слева;
 - величина отступа справа;
 - величина отступа первой строки абзаца («красная строка»);
 - величина интервала между строками;
 - величина интервала (отбивки) между абзацами.



Работа со стилями

- **Стиль** оформления – это именованная совокупность настроек параметров шрифта, абзаца, языка и некоторых элементов оформления абзацев (линий и рамок).
- Благодаря использованию стилей обеспечивается простота форматирования абзацев и заголовков текста, а также единство их оформления в рамках всего документа.



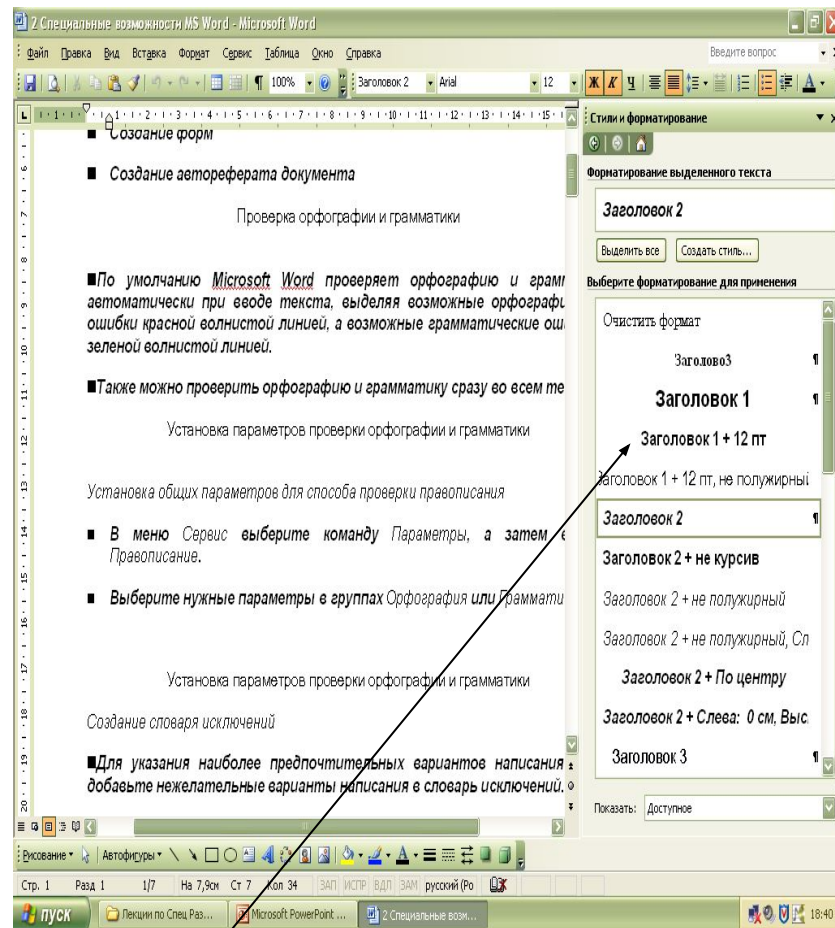
Работа со стилями

- Word поддерживают два типа стилей:
 - **стили абзаца**. С помощью стилей абзаца выполняют форматирование абзацев
 - **знаковые стили** (стили символов). С помощью знаковых стилей можно изменять оформление выделенных фрагментов текста внутри абзаца.
- Работа со стилями состоит в создании, настройке и использовании стилей.
- Некоторые стандартные стили присутствует в настройке программы по умолчанию, сразу после ее установки.
- Их используют путем выбора нужного стиля из раскрывающегося списка на панели *Форматирования*.

- В качестве основного стиля, установленного по умолчанию используется стиль **“Нормальный”**.
- Этот стиль применяется для основного текста любого документа и служит основой для создания других стилей

Настройка стиля

- Настройку стиля выполняют в окне **Стиль (Формат – Стиль)**.
- Настраиваемый стиль выбирают в списке **Стили**.
- Для изменения стиля служит командная кнопка **Изменить**, которая открывает окно **Изменение стиля**.
- Каждый из компонентов стиля настраивается в отдельном окне.
- Выбор компонента выполняют в меню, открываемом с помощью командной кнопки **Формат**.



Окно «Стиль»

Приемы и средства работы с большим структурированным документом

Использование шаблона для создания документа

- Совокупность удачных стилевых настроек сохраняется вместе с готовым документом. Если нужно сохранить стиль для дальнейшего его применения в другом документе, то нужно использовать шаблон.
- **Шаблоны** - это заготовки будущих документов.
 - Открывая шаблон, мы начинаем новый документ и вносим изменения в содержание шаблона.
 - При сохранении же мы записываем новый документ, а шаблон, использованный в качестве его основы, остается в неизменном виде и пригоден для дальнейшего использования.

Приемы и средства работы с большим структурированным документом

в неизменном виде и пригоден для дальнейшего использования.

- По команде **Файл – Создать** открывается окно **Создание документа**, в котором можно выбрать шаблон, на базе которого документ будет разрабатываться. В этом случае документ сразу получает несколько готовых стилей оформления, содержащихся в шаблоне.
- Если готовый документ может быть использован в качестве заготовки для создания других документов, его целесообразно сохранить как шаблон. Командой **Файл – Сохранить как** с включением пункта **Шаблон документа** в поле *Тип файла*.

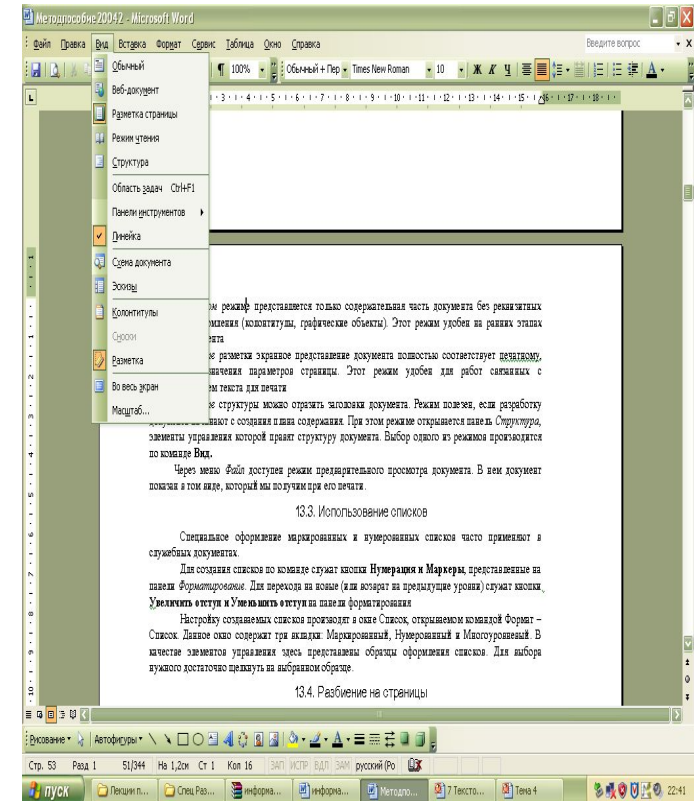
Режимы отображения документов

• Обычный режим

- представляется только содержательная часть документа без реквизитных элементов оформления (колоннотитулы, графические объекты).
- Этот режим удобен на ранних этапах создания документа

• Режим разметки страницы

- экранное представление документа полностью соответствует печатному, вплоть до назначения параметров страницы.
- Этот режим удобен для работ связанных с форматированием текста для печати



Режимы отображения документов

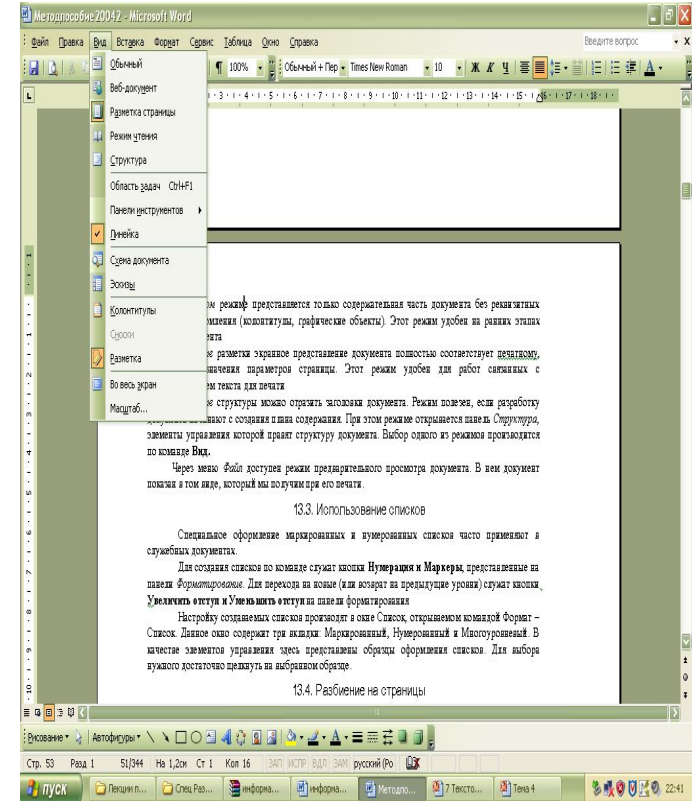
- **Режим структуры**

- можно отразить заголовки документа.
- Режим полезен, если разработку документа начинают с создания плана содержания.
- При этом режиме открывается панель **Структура**, элементы управления которой правят структуру документа.

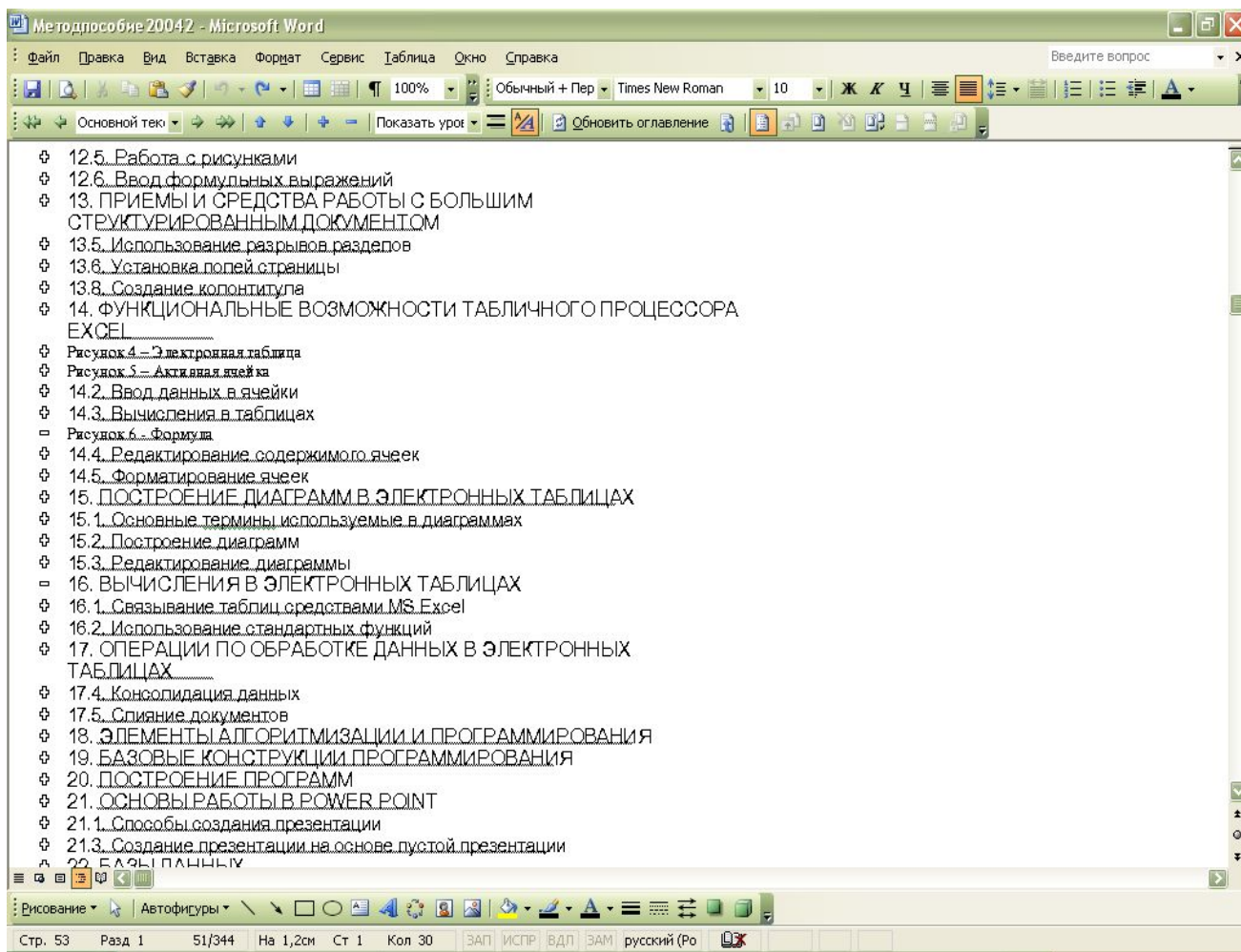
- **Режим предварительного просмотра документа доступен через меню **Файл**.**

- В нем документ показан в том виде, который мы получим при его печати.

- Выбор одного из режимов производится по команде **Вид**.

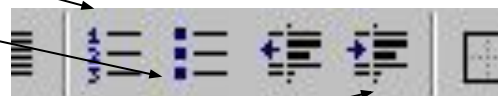
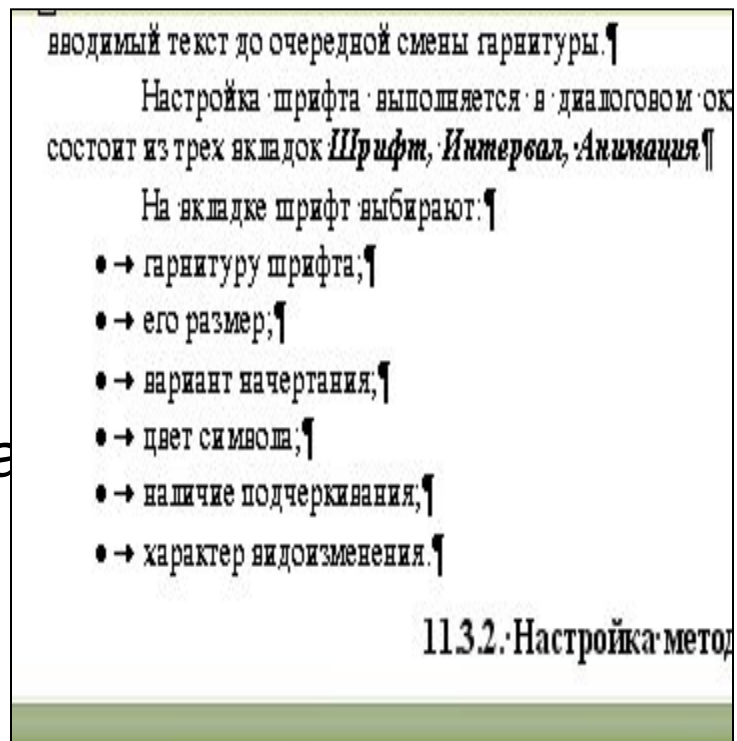


Отображение документа в режиме структуры



Использование списков

- Специальное оформление маркированных и нумерованных списков часто применяют в служебных документах.
- Для создания списков по команде служат кнопки, представленные на панели Форматирование:
 - Нумерация
 - Маркеры
- Для перехода на новые уровни (или возврат на предыдущие уровни) служат кнопки:
 - Увеличить отступ
 - Уменьшить отступ



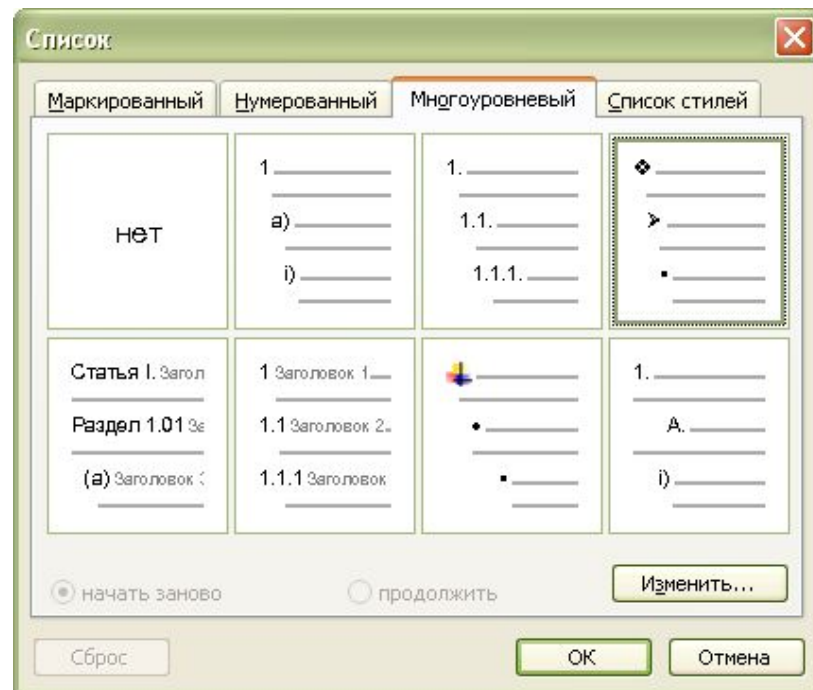
Использование списков

- Настройку создаваемых списков производят в окне **Список**, открываемом командой **Формат – Список**.

– Данное окно содержит три вкладки:

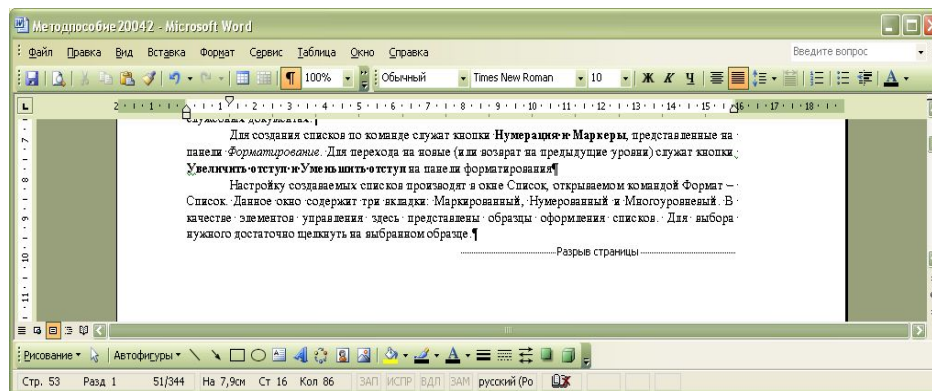
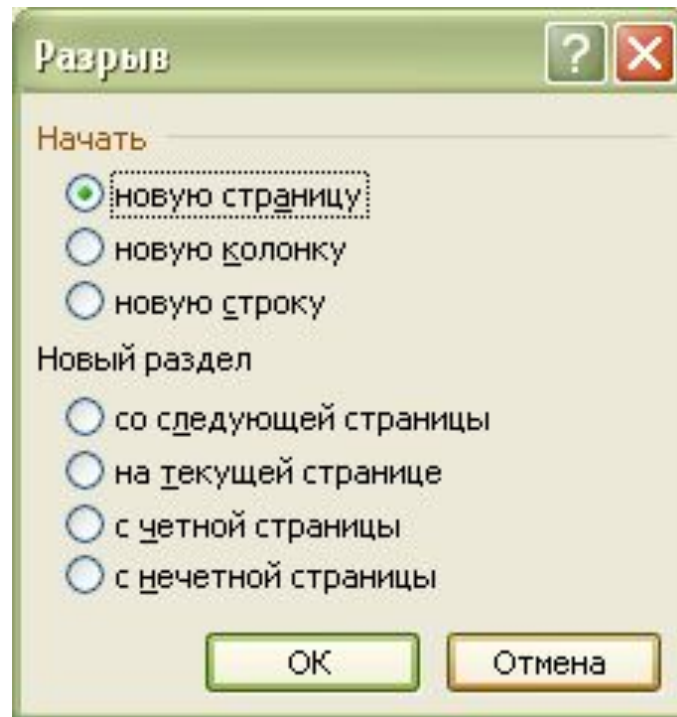
- Маркированный,
- Нумерованный
- Многоуровневый.

– В качестве элементов управления здесь представлены образцы оформления списков.



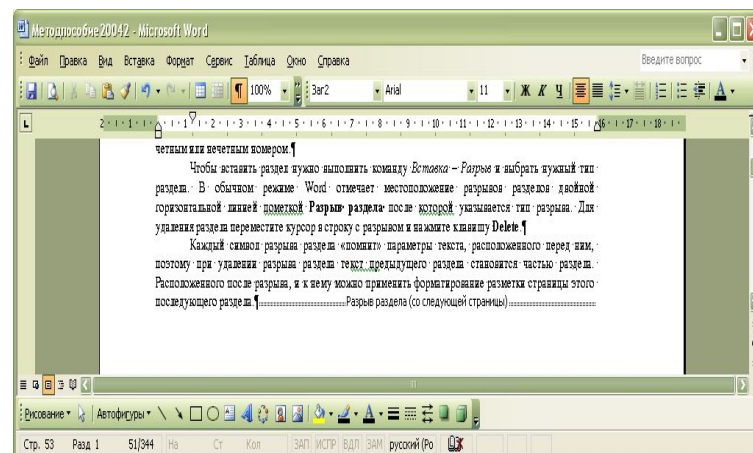
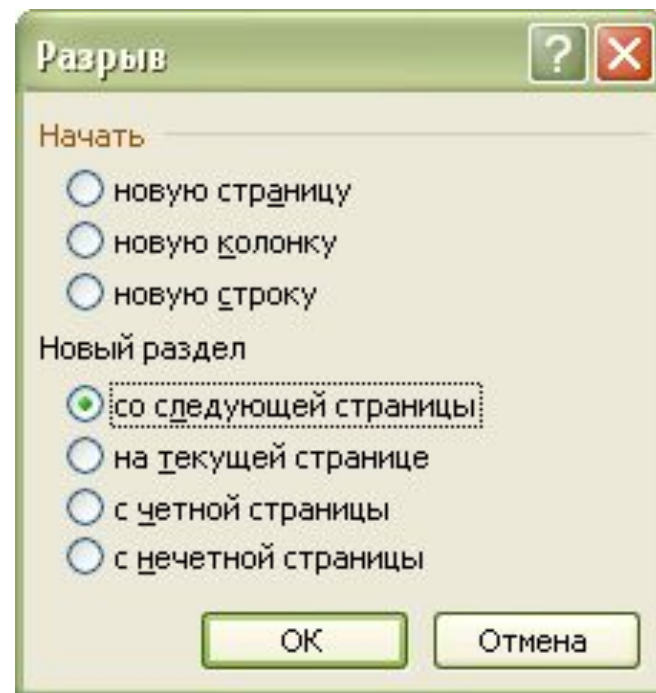
Разбиение на страницы

- Когда текст доходит до нижнего поля страницы, Word автоматически начинает новую страницу
- Можно вручную вставить разрыв страницы, чтобы начать новую страницу с любого нужного вам места.
 - Для этого нужно использовать команду **Вставка – Разрыв – новую страницу**.
- Чтобы удалить разрыв страницы, переместите курсор в строку с разрывом и нажмите клавишу **Delete**.



Использование разрывов разделов

- Word предоставляет возможность разделить документ на два или несколько разделов, каждый из которых будет иметь свое собственное форматирование страниц.
- Разделы используются когда нужно, чтобы некоторые элементы разметки страницы (поля, колонки и т.д.) применялись только к части документа.
- Word представляет три вида разрывов разделов в зависимости от того, где будет расположен текст, следующий после разрыва раздела:
 - **Со следующей страницы** – новый раздел начинается с верхней части следующей страницы.
 - **На следующей странице** – новый раздел начинается на той же странице, что и предыдущий.
 - **С нечетной страницы** или **С четной страницы** – новый раздел начинается со страницы с четным или нечетным номером.



Использование разрывов разделов

- Для удаления раздела переместите курсор в строку с разрывом и нажмите клавишу **Delete**.
- Каждый символ разрыва раздела «помнит» параметры текста, расположенного перед ним, поэтому при удалении разрыва раздела текст предыдущего раздела становится частью раздела, расположенного после разрыва, и к нему можно применить форматирование разметки страницы этого последующего раздела.

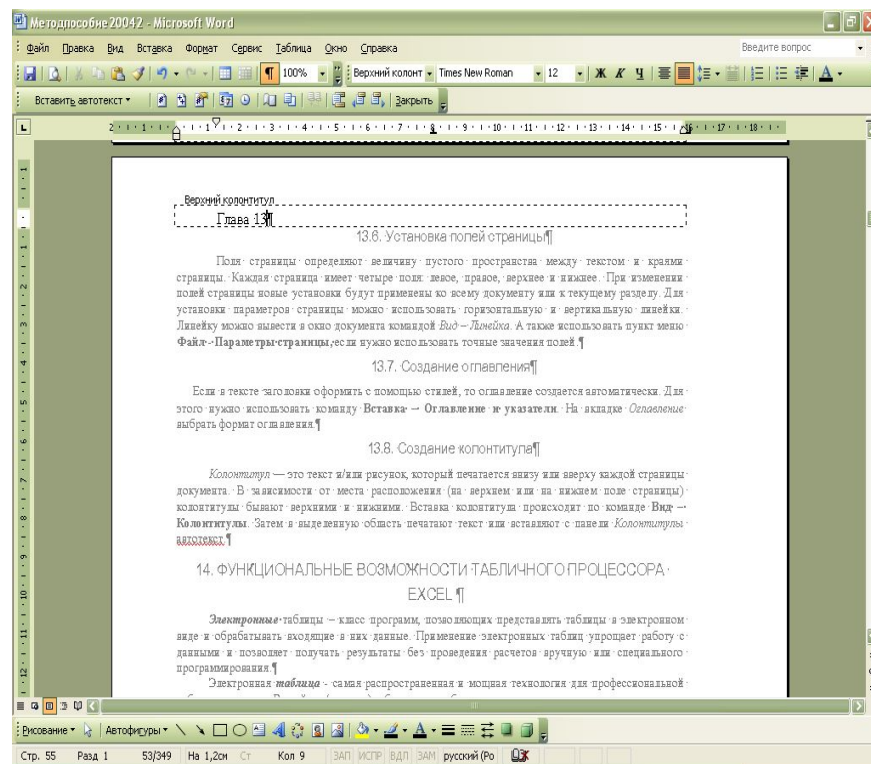
Установка полей страницы

- Поля страницы определяют величину пустого пространства между текстом и краями страницы.
- Каждая страница имеет четыре поля:
 - левое,
 - правое,
 - верхнее
 - нижнее.
- При изменении полей страницы новые установки будут применены ко всему документу или к текущему разделу.
- Для установки параметров страницы можно использовать:
 - горизонтальную и вертикальную линейки.
 - меню **Файл - Параметры страницы**, если нужно использовать точные значения полей.



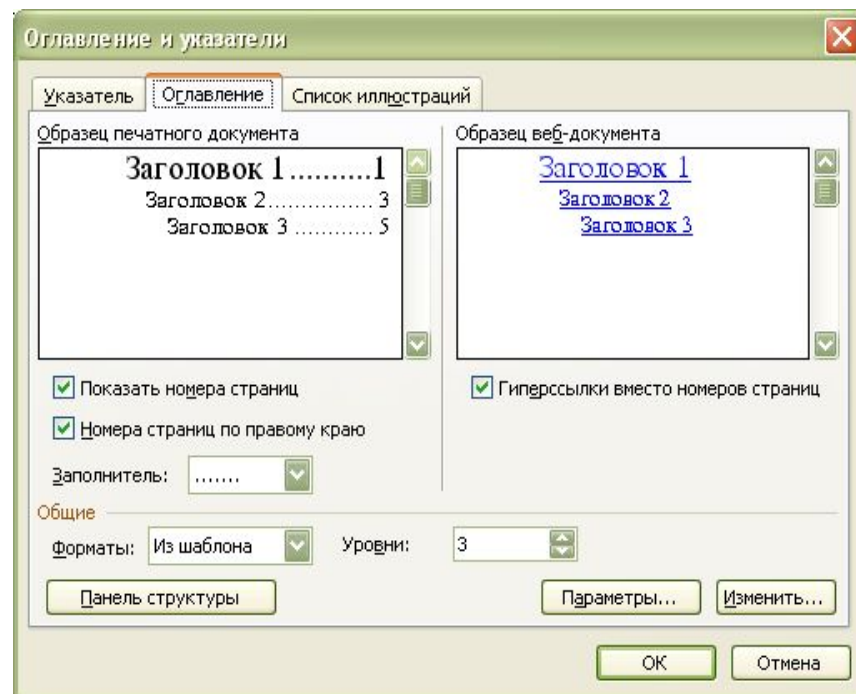
Создание колонтитула

- **Колонтитул** — это текст и/или рисунок, который печатается внизу или вверху каждой страницы документа.
- В зависимости от места расположения (на верхнем или на нижнем поле страницы) колонтитулы бывают:
 - верхними
 - нижними
- Вставка колонтитула происходит по команде **Вид – Колонтитулы**.
 - Затем в выделенную область вводят текст



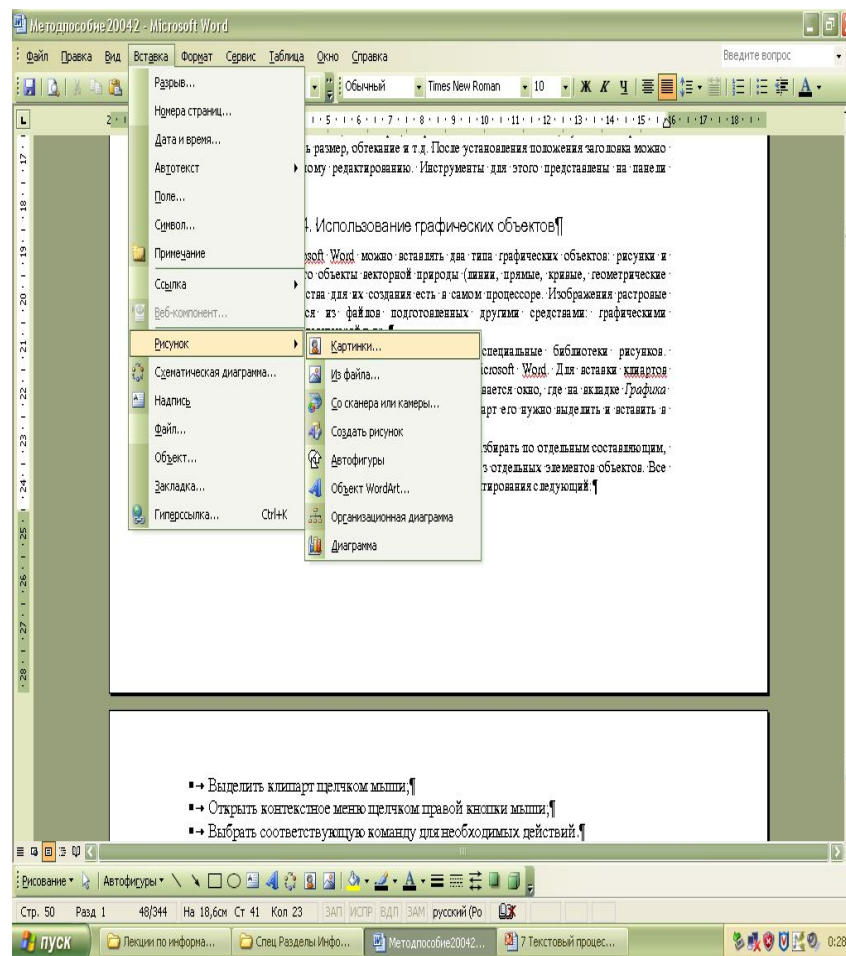
Создание оглавления

- Оглавление создается автоматически, если в тексте заголовки оформить с помощью стилей
 - **Заголовок 1, Заголовок 2** и т. д.,
- Для создания оглавления используют меню
 - **Вставка-Ссылка – Оглавление и указатели.**
 - На вкладке *Оглавление* выбрать формат оглавления.



Использование графических объектов

- В документе Microsoft Word можно вставлять два типа графических объектов:
 - **Рисунки** - это объекты **векторной** природы (линии, прямые, кривые, геометрические фигуры). Простейшие средства для их создания есть в самом процессоре.
 - **Изображения** - **растровые** объекты. Они вставляются из файлов подготовленных другими средствами: графическими редакторами, сканерами, видеокамерой и др.
- Для создания сложных композиций используют специальные библиотеки рисунков.
 - меню **Вставка – Рисунок – Картинки**.



- Выделить клипарт щелчком мыши, ¶
- Открыть контекстное меню щелчком правой кнопки мыши, ¶
- Выбрать соответствующую команду для необходимых действий. ¶

Использование материалов презентации

Использование данной презентации, может осуществляться только при условии соблюдения требований законов РФ об авторском праве и интеллектуальной собственности, а также с учетом требований настоящего Заявления.

Презентация является собственностью авторов. Разрешается распечатывать копию любой части презентации для личного некоммерческого использования, однако не допускается распечатывать какую-либо часть презентации с любой иной целью или по каким-либо причинам вносить изменения в любую часть презентации. Использование любой части презентации в другом произведении, как в печатной, электронной, так и иной форме, а также использование любой части презентации в другой презентации посредством ссылки или иным образом допускается только после получения письменного согласия авторов.