



Текстовый процессор Microsoft Word

Технология обработки текстовой информации

Microsoft Word

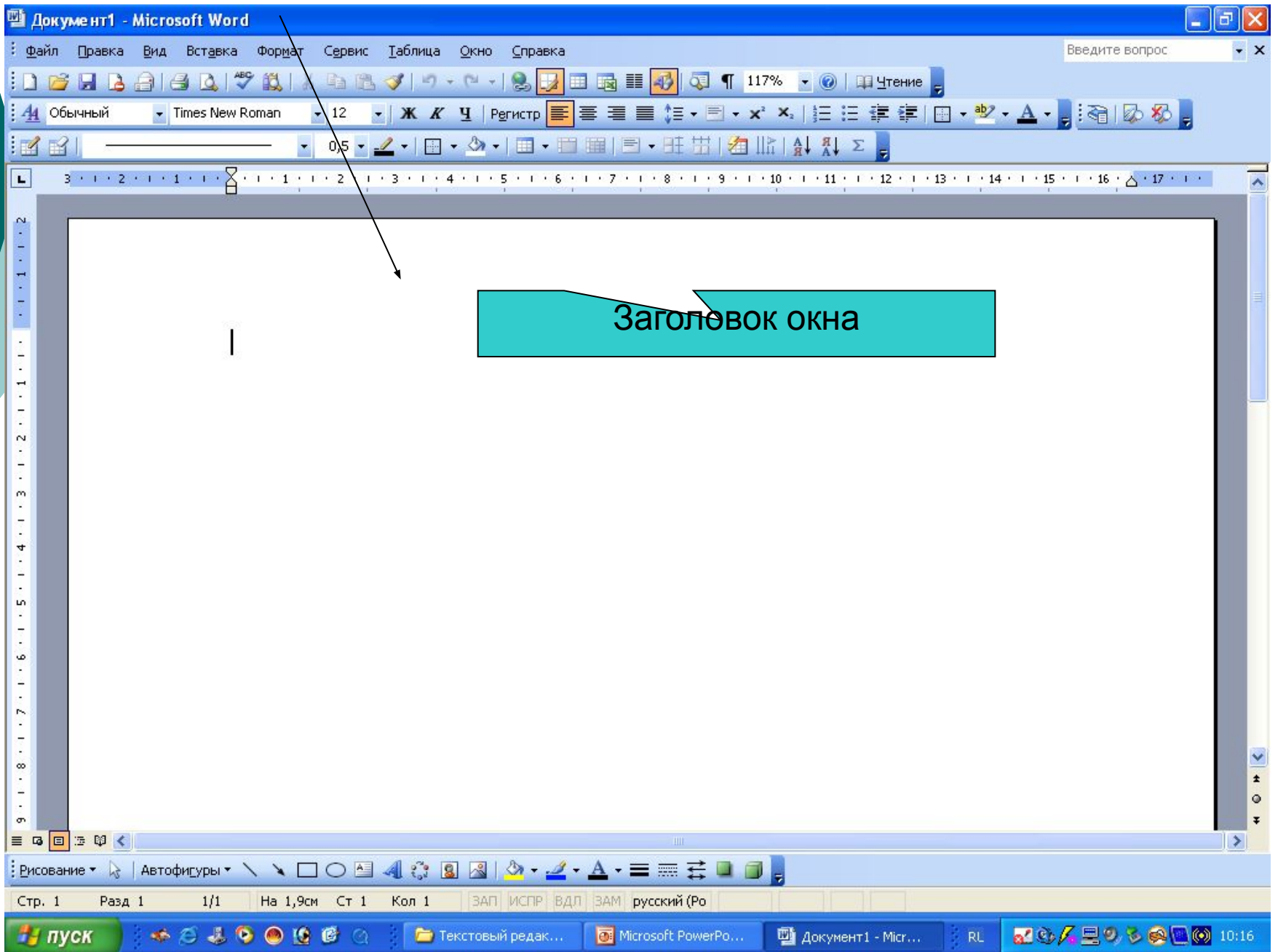
- **Microsoft Word** – один из лучших текстовых редакторов. Он позволяет создавать и редактировать документы, добавлять в них таблицы и рисунки, изменять оформление абзацев и начертание шрифта, готовить документ к печати. Дополнительные модули Word позволяют выполнять такие операции, как проверка орфографии и грамматики, формирование оглавлений и указателей, слияние с базой данных.

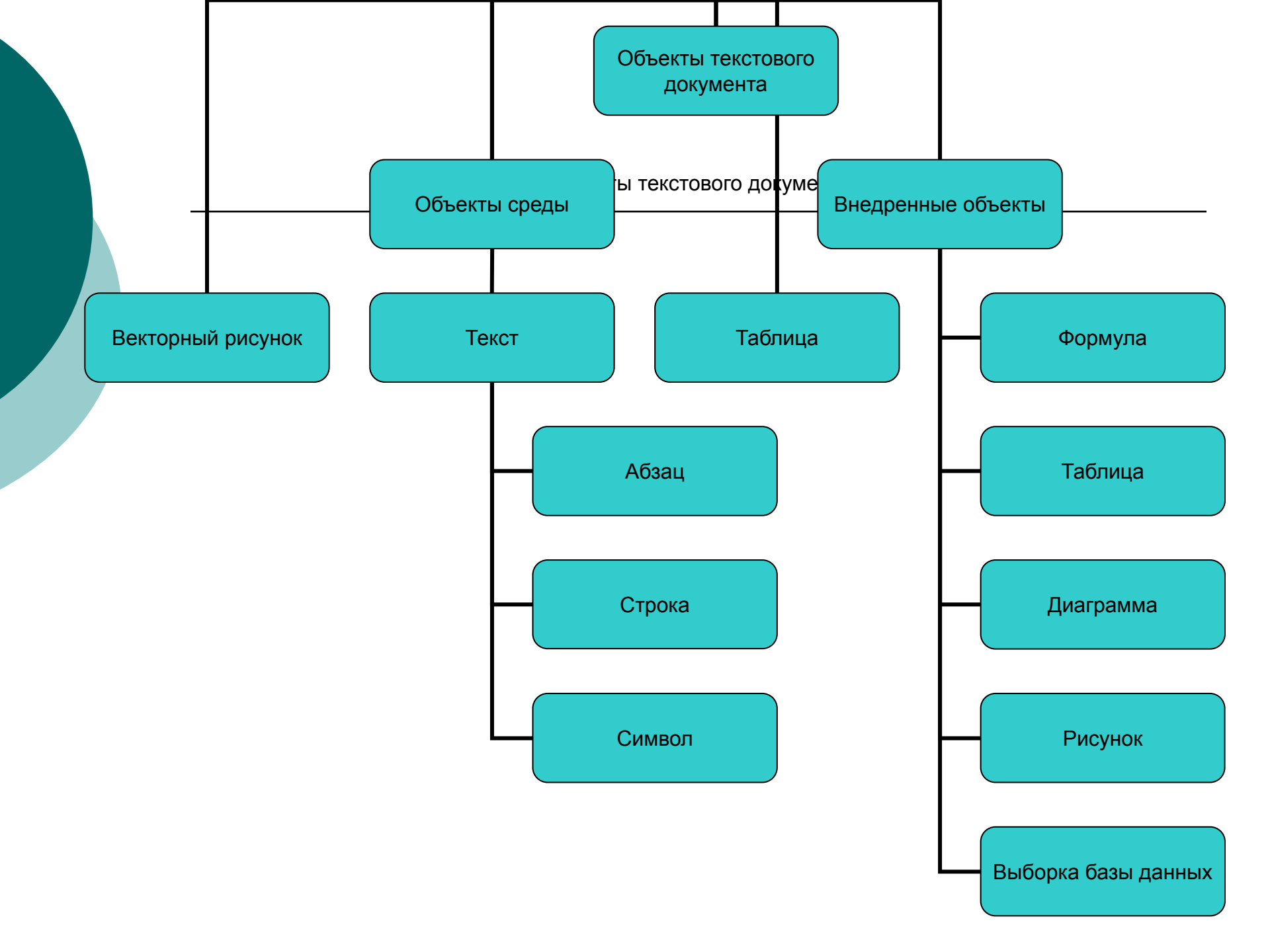



Microsoft Word

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










Объекты среды – такие объекты документа, для создания, редактирования и форматирования которых не требуется вызывать отдельную программу.

Внедренные объекты – это объекты которые первоначально создаются в другой прикладной среде.



В тексте могут быть выделены следующие объекты:

Страница, абзац, строка, слово, символ.

Символ как объект определяется следующими основными параметрами:

1. Вид начертания

Режимы просмотра документов

- 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.

Масштаб документа

Масштаб документа можно увеличить, чтобы получить подробное изображение, или уменьшить, чтобы увидеть большую часть страницы или даже несколько страниц сразу в уменьшенном виде. Для этого либо выберите команду **Вид→Масштаб**, либо на Стандартной панели кнопку Масштаб и установите нужный. Также изменять масштаб можно, вращая колесико мышки, удерживая клавишу [Ctrl].

Панели инструментов

Стандартная



Форматирование



Рисование



Для того чтобы включить панель инструментов выберете **Вид**→ **Панель инструментов**→**Необходимая панель**.

Открытие документа

Чтобы открыть документ Word, нужно выполнить команду **Файл**→**Открыть** или кнопку Открыть на Стандартной панели (или комбинация клавиш [Ctrl]+[O]). В результате появится диалоговое окно. Чтобы открыть документа сначала необходимо открыть его папку и выбрать в списке имя документа, а затем щелкнуть на кнопке Открыть или дважды щелкнуть на имени файла.

Сохранение документа

Завершив работу над документом его надо сохранить. Для этого необходимо либо выбрать команду Файл→Сохранить как..., либо воспользоваться кнопкой Открыть на Стандартной панели, либо комбинацией клавиш [Ctrl]+[S]. В появившемся окне необходимо указать папку для хранения документа и его имя.

Вопросы:

- Какое назначение программы Microsoft Office Word?
- Как запустить программу?
- Назовите основные элементы интерфейса программы.
- Почему некоторые слова Word подчеркивает либо красной, либо зеленой волнистой линией?