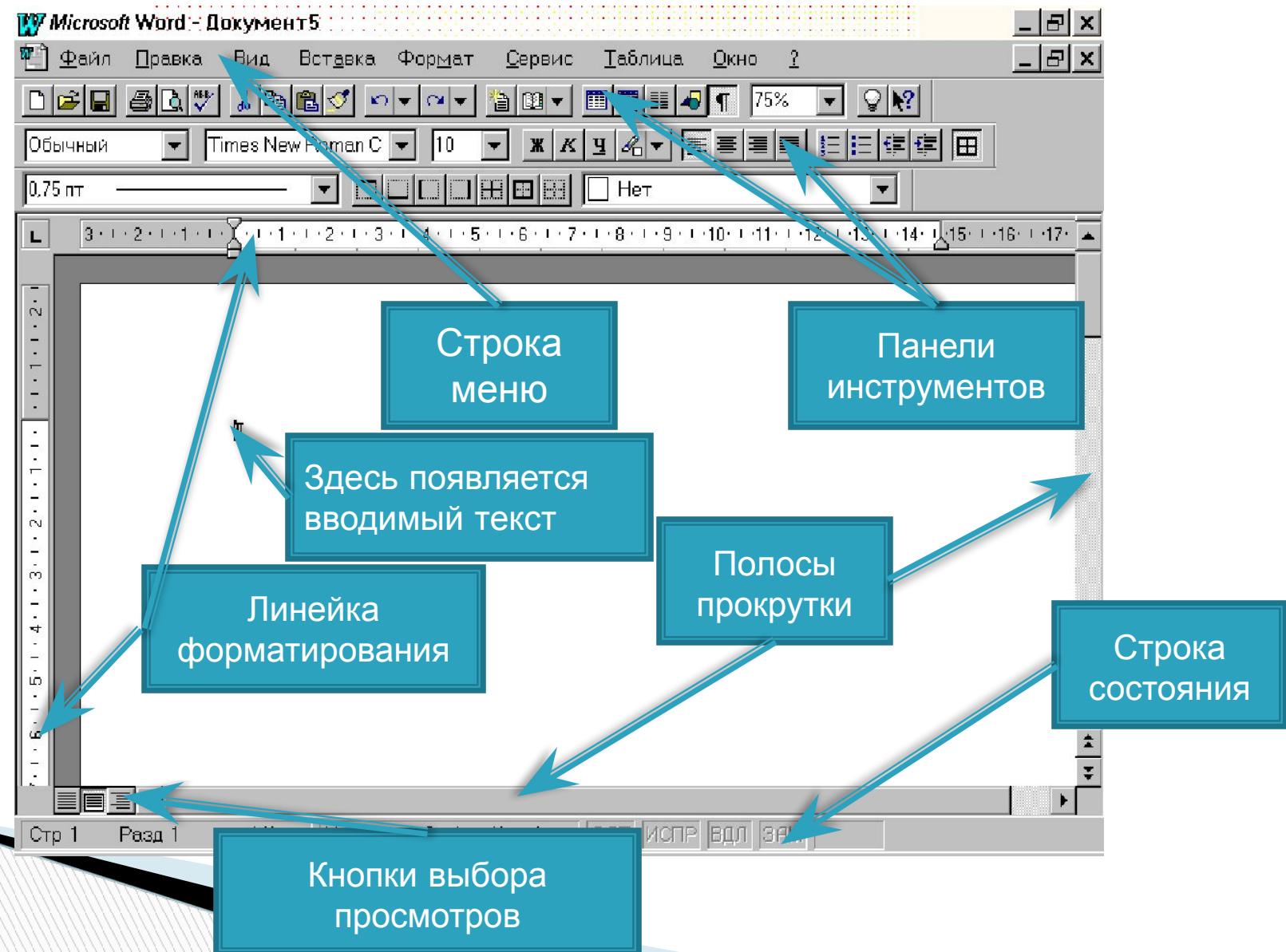


# **Текстовый процессор MS WORD**

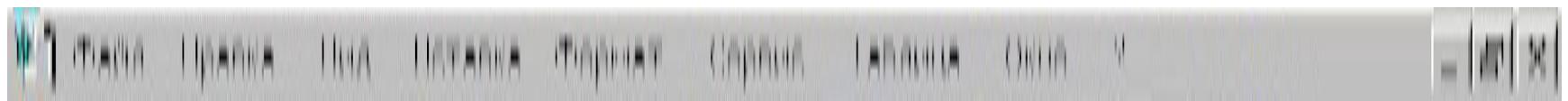
## **ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ**

Преподаватель математики и информатики  
ГБОУ СПО РО «Константиновский педагогический  
колледж»  
Алексей Юлия Вадимовна

# Окно WORD



# Строка меню Word



- содержит девять пунктов меню, в которых тематически сгруппированы все команды и инструменты, имеющиеся в распоряжении пользователя. Чтобы получить краткую справку о любой из этих команд, необходимо щелкнуть сначала указателем мыши – по кнопке  на стандартной панели инструментов, затем видоизмененным курсором – по интересующей вас команде. Точно также можно получить справку о любом видимом элементе окна Word (кнопке, линейке и т.д.).

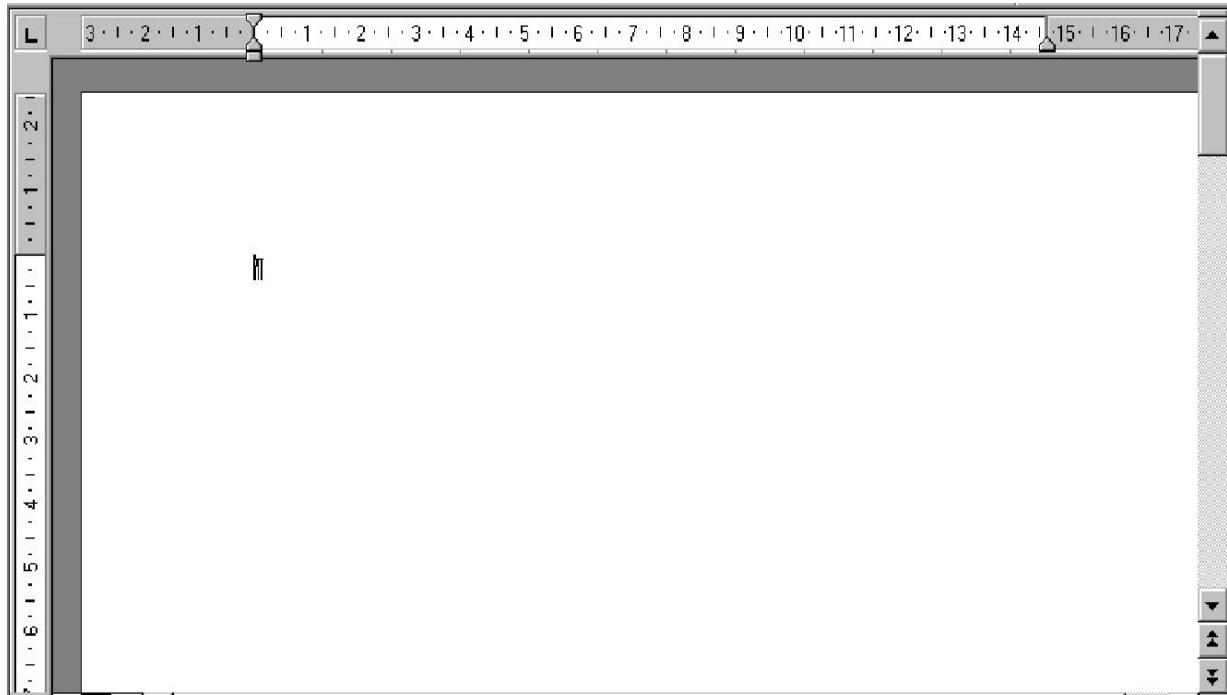
# Панели инструментов



- содержат кнопки для быстрого вызова наиболее употребительных команд. Рисунок на кнопки символизирует выполняемую операцию. Если задержать указатель мыши на конкретной кнопке, то появится всплывающая подсказка – ярлычок, поясняющий действие кнопки.

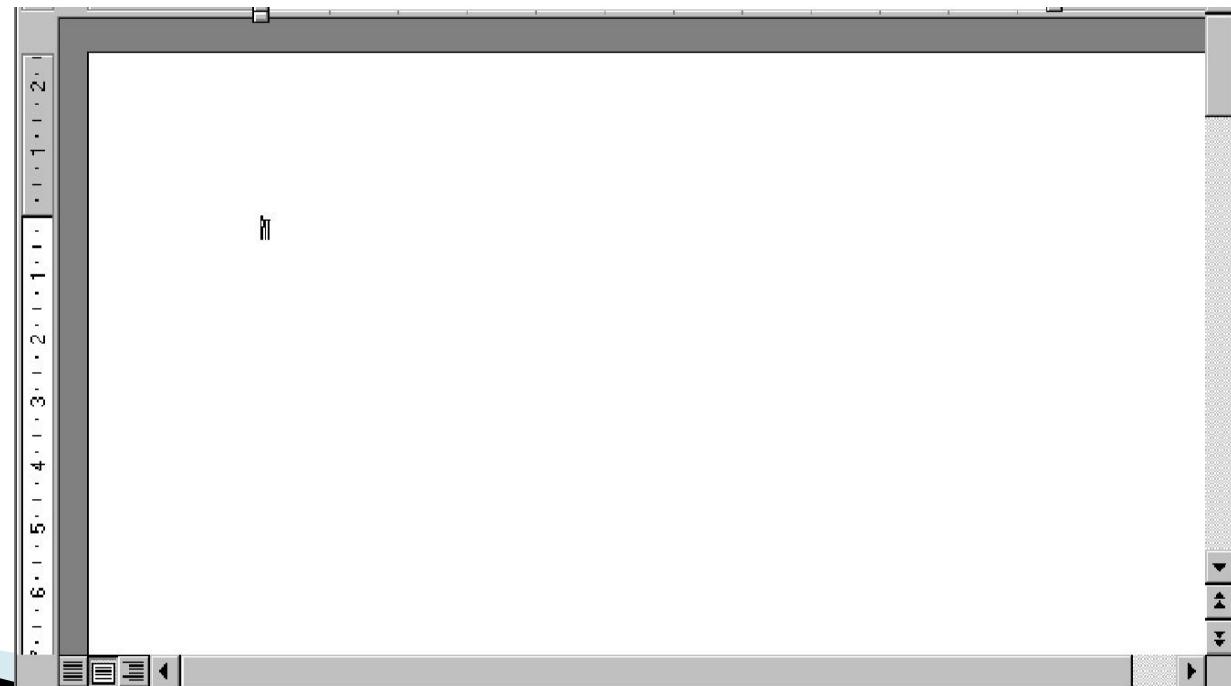
# Линейки форматирования

- служат для установки полей страницы, отступов абзаца, позиций табуляции и размеров ячеек в таблицах.



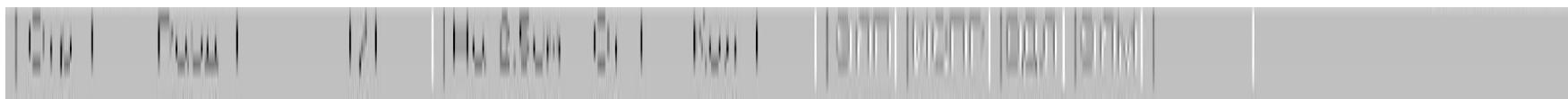
# Полосы прокрутки

- (линейки просмотра) позволяют перемещаться по листкам документов в горизонтальном и вертикальном направлениях.



# Строка состояния

- отображает информацию об активном документе (количество страниц, местонахождение курсора и т. д.), а при указании курсором на конкретную кнопку панели инструментов – кратко поясняет функции указанной кнопки.

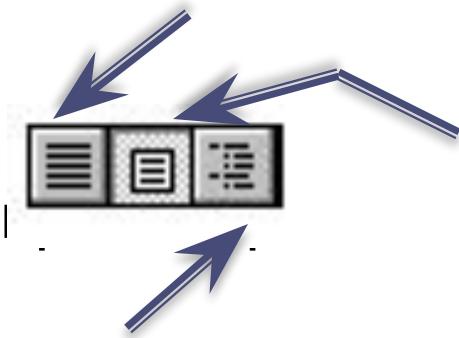


# Кнопки выбора режима просмотра

- позволяют просматривать документ в разных режимах, однако способ представления документа никак не влияет на его содержание.

*нормальный режим просмотра документа;*

*просмотр структуры документа;*



*документа в режиме разметки страницы позволяет увидеть, как документ будет размещен на страницах при печати.*

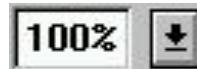
# Параметры документа

Параметры, влияющие на внешний

- Размер листа бумаги
- Вид документа, Перечислены ниже:
- Ориентация страницы

(книжная или  
альбомная)

- Поля страницы
- Колонтитулы
- Номера страниц
- Номера строк
- Вертикальное  
выравнивание
- Количество колонок  
(газетный стиль)



Кнопка Масштаб



# Сохранение документа на диске

- По окончании работы с документом необходимо сохранить его на диске, поскольку:
- Документ находится в памяти компьютера только во время работы Word;
- Если выйти из Word или выключить компьютер, не сохранив предварительно документ, – то он будет потерян безвозвратно.

**Чтобы сохранить документ**, надо:

- выбрать команду **Сохранить** из меню **Файл** или щелкнуть по кнопке **Сохранить** на панели инструментов, и
- в появившемся **диалоговом окне** ввести имя файла, выбрать диск и указать папку (каталог) на диске, где будет храниться файл.

# О форматировании

**ФОРМАТИРОВАНИЕ** – ЭТО ПРЕОБРАЗОВАНИЕ ВНЕШНЕГО ВИДА ТЕКСТА И ЕГО РАСПОЛОЖЕНИЯ НА СТРАНИЦЕ.

В Word есть несколько способов форматирования:

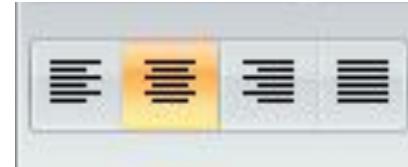
- *Форматирование символов* - применяется к отдельным символам или их группе;
- *Форматирование абзацев* - применяется к целым абзацам;
- *Автоформатирование* - использование стилей, шаблонов и команды **Автоформат**.

Например, символы могут иметь **полужирное**, **курсивное**, **подчеркнутое** начертания, или могут быть набраны шрифтом большего размера.

# Оформлении

**Абзацы текста можно:**

- Выровнять по левому краю.
- Выровнять по центру.
- Выровнять по правому краю.



# О форматировании

- Чтобы форматировать фрагмент текста, необходимо его **выделить**. Простейший способ выделить фрагмент – нажать кнопку мыши и протащить курсор

**Выделенный текст отображается негативно – как в этой строке.**

- Для форматирования используют или **кнопки панели инструментов Форматирование**, или **соответствующие команды из меню Формат**.

В Word реализован следующий важный принцип: «Что

**Вы видите на экране, то и получаете при печати»**

**Чтобы отформатировать отдельное слово**  
– достаточно щелкнуть мышью на любой букве этого слова и затем изменить **формат**.

# Упражнение №1.

## Параметры страницы

1. Загрузить MS WORD
2. В меню **Файл** выбрать команду **Параметры страницы**, и в появившемся окне диалога
3. на закладке **Поля** установить значение всех четырех полей **0,5 см.**
4. на закладке **Размер бумаги** задать параметры:  
**Ширина листа: 8 см Высота: 5 см**
  - ❖ Набрать текст своей визитной карточки, где должны быть указаны :
    - Фамилия, имя, отчество
    - домашний телефон, служебный телефон
    - место работы или учебы (курс, группа)
    - адрес

# Например:



**И В А Н О В**

**Иван Иванович**

**слушатель курса "Пользователь ПЭВМ"**

**РГПЛ – РУЦ "СПЕКТР"**

**тел.раб.: 64-46-66**

**тел.дом.: 24-42-22**

**адрес: г.Ростов н/Д, ул. Суворова д.9, кв.3**

# Задание:

- Самостоятельно оформить свою визитку, пользуясь кнопками панели **Форматирование**. (Информацию о действиях кнопок можно получить кнопкой **Справка** ).
- Сохранить документ в своей рабочей папке под именем **text1** с помощью команды **Сохранить** из меню **Файл**.
- Выйти из WORD с помощью команды **Выход** из меню **Файл**.

# Абзац в Word

- При наборе текста Word **автоматически** переносит текст на следующую строку.  
Не совершайте типичную ошибку неопытных пользователей – не нажимайте клавишу **Enter** для перехода на новую строку, так как нажатие **Enter** в Word обозначает конец одного абзаца и переход к началу другого. Конец абзаца всегда обозначается специальным символом – – маркером  конца абзаца, в котором также содержится информация о форматах абзаца. Если Вы удаляете маркер абзаца, то удаляется и форматирование, а текст в этом абзаце получит форматирование следующего за ним абзаца.

# Абзац в Word

- Маркер конца абзаца относиться к непечатаемым символам, т.е. при распечатывании документа на принтере этот символ не отображается. На экране можно сделать видимыми все непечатаемые символы, в том числе маркеры абзацев и пробелы, если нажать кнопку **Непечатаемые символы** на стандартной панели инструментов.

# Абзац в Word

- **Абзац** – это любая часть документа, введенная от одного нажатия клавиши **Enter** до другого. Абзац может содержать текст, графику, объекты (например, формулы и диаграммы) или другие элементы. Конец абзаца обозначается маркером абзаца.
- *Разные абзацы текста могут быть по разному отформатированы.*

# Упражнение №2.

## Параметры абзаца

- В меню **Формат** выбрать команду **Абзац**, и в появившемся диалоговом окне на страничке **Отступы и интервалы** установить:

Отступ слева - 1 см  
справа - 1 см

Первая строка - отступ  
- 1 см

Интервалы перед - 6  
пт, (пунктов), после - 6 pt  
Выравнивание - по левому  
краю

- В меню **Формат** выбрать команду **Шрифт** и установить шрифт **Times New Roman Cyr**, размер - 12, начертание - **обычный**.

# Упражнение №2.

## Параметры абзаца

- Набрать приведенный ниже текст соблюдая оформление (**жирный**, *курсивный* или подчеркнутый шрифт для отдельных фрагментов текста).
- Для абзаца, содержащего заголовок, установить размер 14, выравнивание по центру.
- Сохранить документ в своей рабочей папке под именем **text2** с помощью команды **Сохранить** из меню **Файл**

# Список используемой литературы:

- Методическое пособие по дисциплине «информатика» (2 часть)
- [http://rudocs.exdat.com/docs/index-435470.html?  
page=7](http://rudocs.exdat.com/docs/index-435470.html?page=7)
- Возможности текстового процессора **MS WORD**
- <http://komputercnulja.ru/tekstovuj-processor-ms-word/vozmozhnosti-tekstovogo-processora-ms-word>
- Приемы работы с текстами в процессоре **Microsoft Word**
- <http://eco.sutd.ru/Study/Informat/Office/Word.htm>