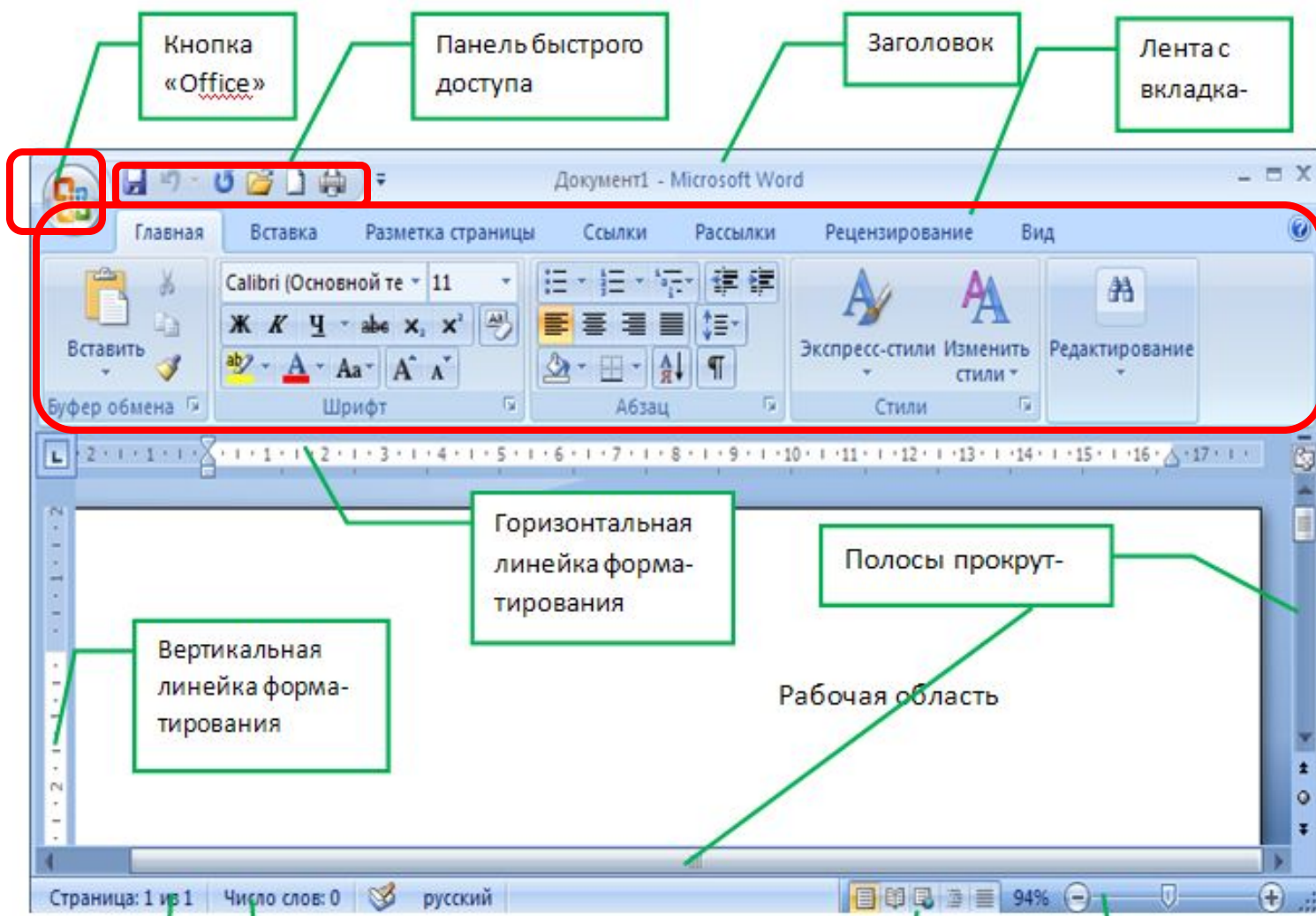


# ИНТЕРФЕЙС MICROSOFT WORD 2007

Рабочее окно имеет **ПЯТЬ** основных областей:

- ❑ заголовок, отображаемый вверху экрана;
- ❑ ленту с командными вкладками;
- ❑ панель быстрого доступа, состоящую из кнопок для быстрого исполнения команд;
- ❑ область документа, которая включает в себя горизонтальную и вертикальную линейки форматирования, полосы прокрутки (для быстрого перемещения по документу), рабочую область для ввода и редактирования текста;
- ❑ строку состояния, в которой отображается (слева направо): порядковый номер текущей страницы в документе и общее количество страниц, общее количество слов в документе, язык ввода, кнопки переключения режимов работы с документом, ползунков изменения масштаба документа.

# ВНЕШНИЙ ВИД ОКНА MICROSOFT WORD 2007

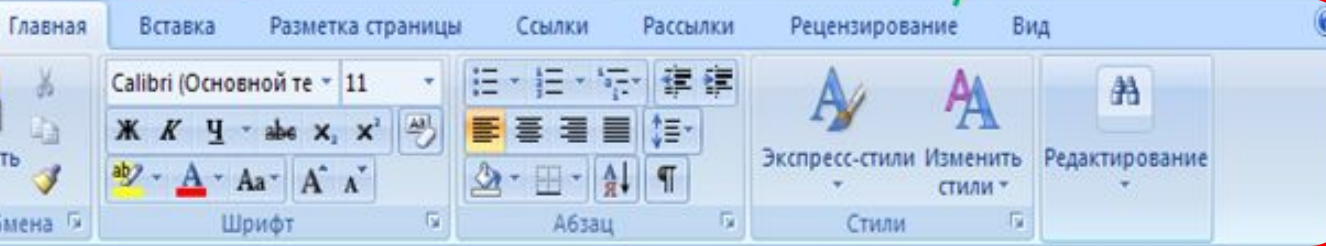


Кнопка «Office»

Панель быстрого доступа

Заголовок

Лента с вкладка-



Вертикальная линейка форматирования

Горизонтальная линейка форматирования

Полосы прокрутки

Рабочая область

Строка состояния

Новая интерактивная панель подсчета слов

Кнопки изменения режима работы документа

Ползунок изменения масштаба документа

# ТЕХНОЛОГИЯ СОЗДАНИЯ И РЕДАКТИРОВАНИЯ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА В MICROSOFT WORD 2007

## □ Текстовый редактор

– это программа, которая позволяет создать документ с текстовыми данными

## □ Текстовый

**процессор** – это программа для ввода, редактирования и обработки текстовых документов с различной информацией (например, с таблицами, графикой и т.д.)

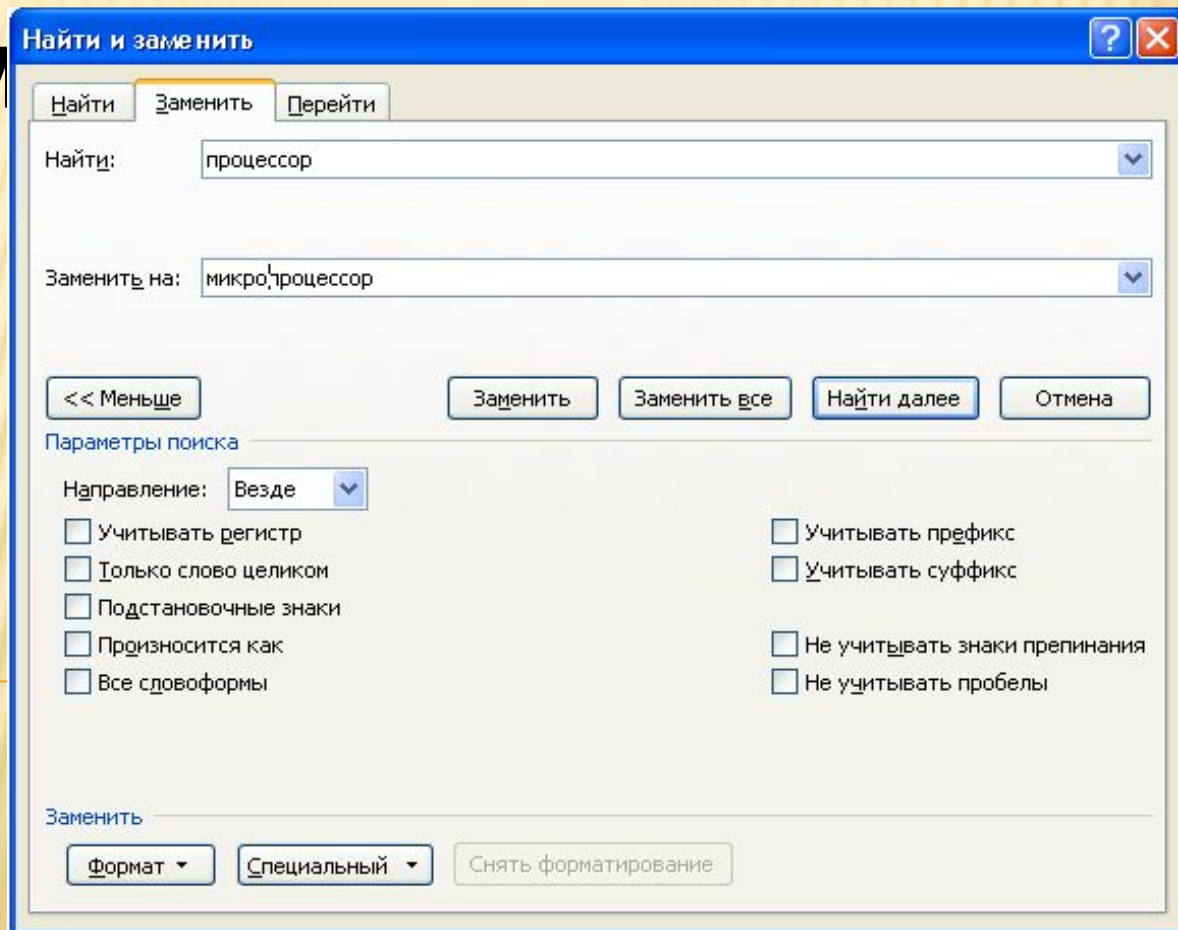
# В WORD 2007 МОЖНО СОЗДАВАТЬ ДОКУМЕНТЫ СЛЕДУЮЩИХ ТИПОВ:

- ❑ Новый документ
  - ❑ Веб – страницу
  - ❑ XML - документ
  - ❑ Сообщение E-mail
  - ❑ Сообщение – Факс
  - ❑ Конверты и Наклейки
  - ❑ Шаблоны
-

# ОСНОВНЫМИ ЭТАПАМИ СОЗДАНИЯ (ПОДГОТОВКИ) ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ В WORD ЯВЛЯЮТСЯ:

- 1. набор текста**
  - 2. редактирование текста**
  - 3. форматирование**
  - 4. проверка  
правописания**
  - 5. печать текста**
  - 6. сохранение**
-

# Редактирование существующего текста в Word с помощью команды **Найти / Заменить**



# ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА

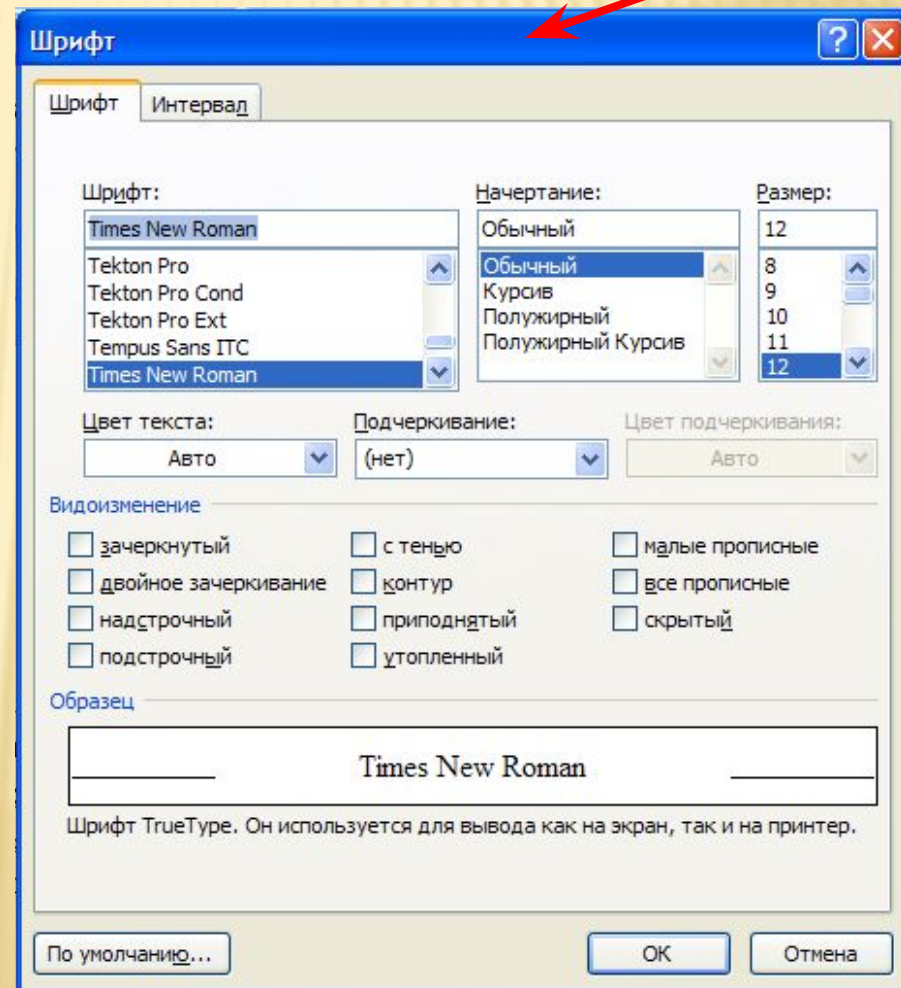
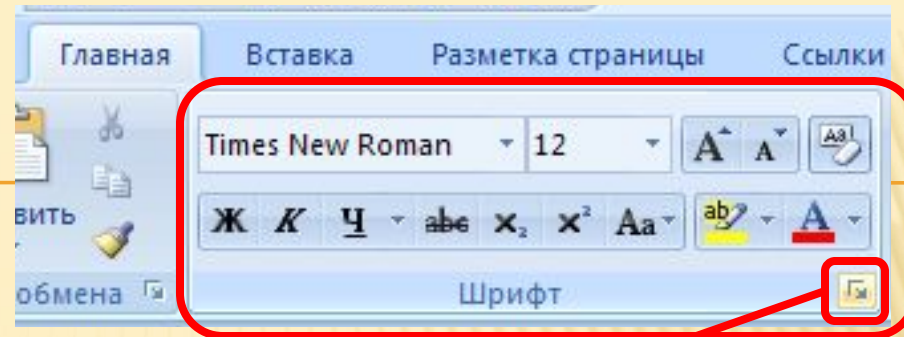
---

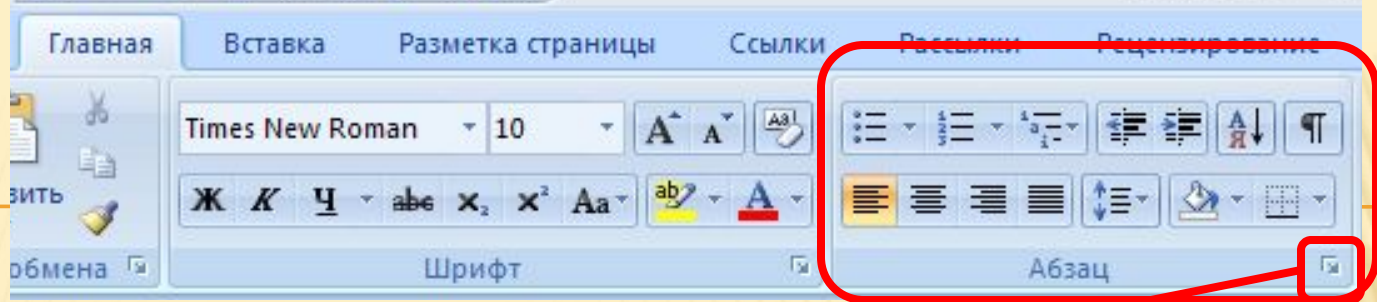
**Форматирование документа** – это изменение его внешнего вида. WORD обеспечивает форматирование документов на **пяти** уровнях:

1. на уровне **символов** (изменение гарнитуры, начертания, размера и цвета шрифта, межбуквенного интервала в слове и т.д.)
2. на уровне **абзацев** (выравнивание по левому краю, по правому краю, по центру и по ширине; отступы справа и слева; отступ первой строки; отступы до и после абзаца; межстрочный интервал, управление разбивкой на страницы и т.д.)
3. на уровне **страниц** (параметры страниц, ориентация страниц, рамка, колонтитулы первой страницы, четных и нечетных страниц и т.д.)
4. на уровне **разделов** (формирование разделов со следующей страницы или на текущей странице, разбиение текста на колонки и т.д.)
5. на уровне **документа** (номера страниц, оглавление и т.д.).

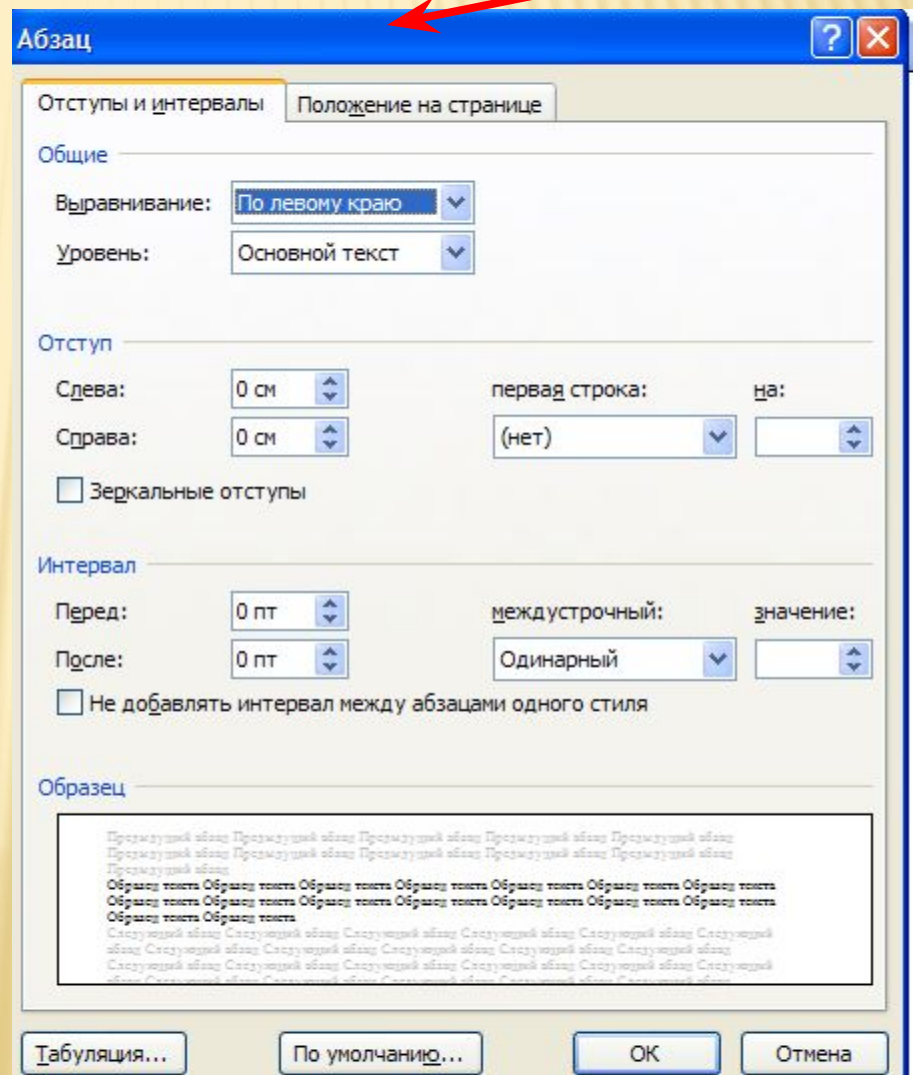


1. Для форматирования символов применяется диалоговое окно **Шрифт** (вкладка **Главная / Группа Шрифт**) или команды, расположенные на Ленте в группе **Шрифт**





- Форматирование абзацев осуществляется с помощью окна диалога **Абзац** (вкладка **Главная / Абзац**) или командами, расположенными на Ленте в группе **Абзац**



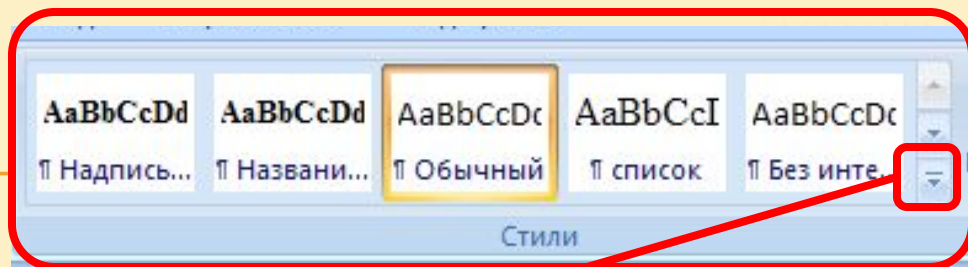
**Стиль** - это набор  
форматирующих команд,  
сохраняемый под  
уникальным именем для  
многократного  
использования.

---

# ТРИ ОСНОВНЫХ ТИПА СТИЛЕЙ:

- ❑ Стиль символа содержит параметры форматирования символов, включая шрифт, размер, начертание, положение и интервалы
- ❑ Стиль абзаца содержит параметры форматирования абзацев, такие как междустрочные интервалы, отступы, выравнивание и позиции табуляции.
- ❑ Стили абзацев также могут содержать стили или параметры форматирования символов. Большинство стилей, используемых в Word, являются стилями абзацев

- При создании нового документа "Документ 1" на базе шаблона **Обычный**, он получает копию набора стилей из базового набор стилей общего назначения (из встроенных стилей):  
Обычный,  
Заголовки 1, 2, 3.



# **ОПЕРАЦИИ СО СТИЛЯМИ В ОБЛАСТИ ЗАДАЧ СТИЛИ И ФОРМАТИРОВАНИЕ**

---

# □ Стили можно создавать на основе выделенного фрагмента.....

The screenshot displays the Microsoft Word interface with the Styles task pane open on the right. The task pane shows a list of styles, with 'Обычный' (Normal) selected and highlighted with a yellow border. A context menu is overlaid on the task pane, with the option 'Сохранить выделенный фрагмент как новый экспресс-стиль...' (Save selected fragment as new express style...) highlighted with a red border. Below the task pane, a blue box contains the text 'Операции со стилями в области задач Стили' (Operations with styles in the Styles task pane), also highlighted with a red border. The background text in the document includes: 'образно воспользоваться командой Автоформатирование документа.', 'При автоматическом форматировании из стилей Word. Например, заголовку можно задать стиль Заголовок 2, абзацу основного текста – стиль Обычный, а заголовку первого уровня – стиль Верхний колонтитул, а номеру страницы – стиль Номер страницы.', and 'Кроме того, если для большинства выделенного текст, а не Обычный, вы сможете легко изменить форматирование выделенного текста, не затрагивая при этом стиль остальных элементов документа.'

Сохранить выделенный фрагмент как новый экспресс-стиль...

Операции со стилями в области задач Стили

Стили можно изменять и создавать новые. Кроме того, можно применить другой

# Стили можно изменять.....

**Изменение стиля**

Свойства

Имя:

Стиль:

Основан на стиле:

Стиль следующего абзаца:

Форматирование

Times New Roman 13,5 Ж К Ч Авто

Предыдущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий абзац  
Предыдущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий абзац  
Предыдущий абзац

**Стили можно изменять и создавать новые. Кроме того, можно применить другой стиль (наложить стиль) к уже отформатированному тексту, т.е. переформатировать его.**

Шрифт: (по умолчанию) Times New Roman, 13,5 пт, полужирный, Междустр.интервал: одинарный, интервал Перед: Авто, После: Авто, Уровень 3, Стиль: Связанный, Экспресс-стиль, Приоритет: 10, Основан на стиле: Обычный

Добавить в список экспресс-стилей  Обновлять автоматически

Только в этом документе  В новых документах, использующих этот шаблон

Формат

OK Отмена

АаВвСсDd АаВвСсDd АаВвСсDd АаВвСсI АаВвСсDс

Надпись... Названи... Обычный список Без инте...

АаВвСс АаВвСс АаВвСс АаВвСсI АаВвСсD

Заголо Обновить Заголовок 1 в соответствии с выделенным фрагментом

Изменить...

Выделить все: не используемые сейчас

Переименовать...

Удалить из коллекции экспресс-стилей

Добавить коллекцию на панель быстрого доступа

ААВВССDС АаВвСсDс

Название... Абзац с...

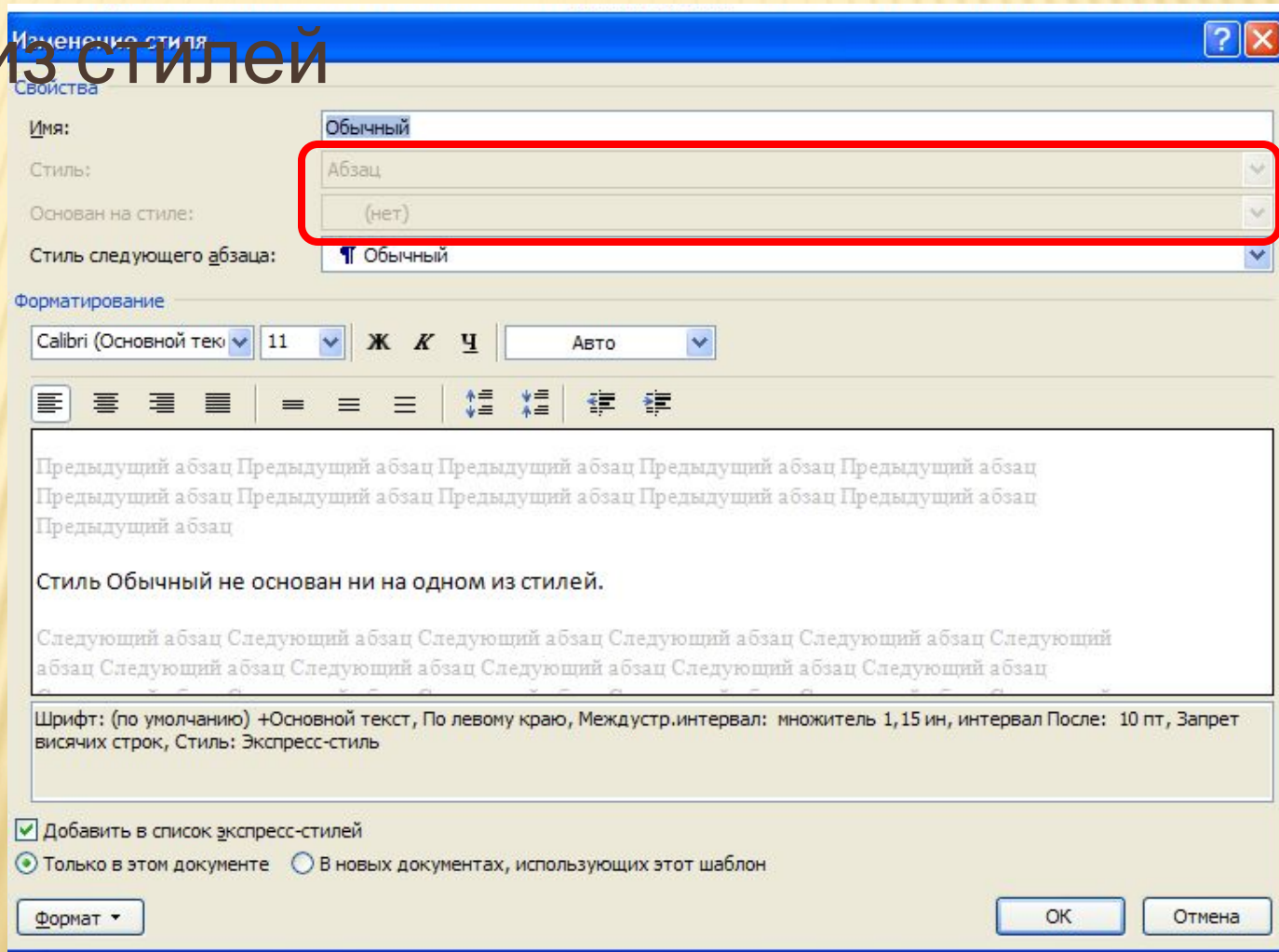
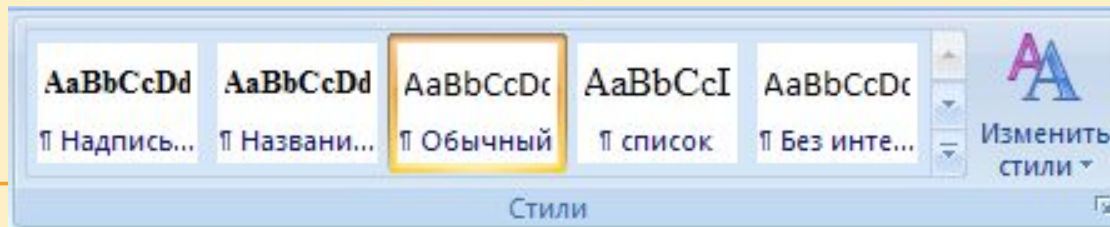
Сохранить выделенный фрагмент как новый экспресс-стиль...

Очистить формат

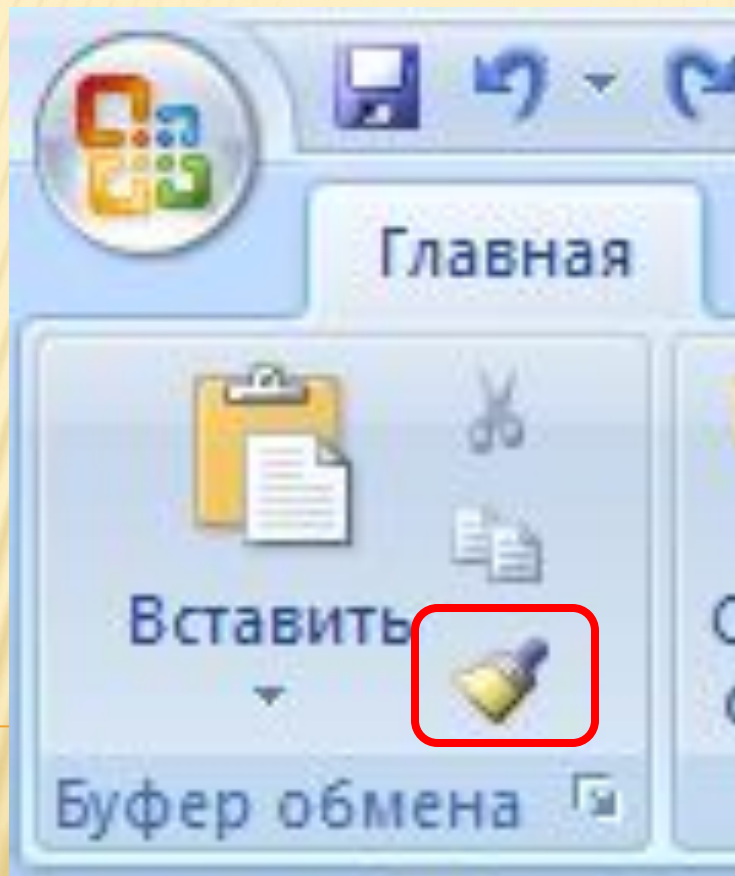
Применить стили...



□ **Стиль**  
**Обычный** не  
основан ни на  
одном из стилей



# ПРИМЕНЕНИЕ КОМАНДЫ АВТОФОРМАТ



# ФОРМАТИРОВАНИЕ НА УРОВНЕ СТРАНИЦ И ДОКУМЕНТА

- ❑ **Колонтитулы** (вкладка Вставка / Верхний/Нижний колонтитулы)
- ❑ **Символ** (вкладка Вставка / группа Символы)
- ❑ **Ссылка** (сноски; названия рисунков, таблиц, формул; перекрестные ссылки; оглавление и указатели). Вызывается из вкладки Ссылки.
- ❑ **Примечание** (вкладка Рецензирование / Примечание)
- ❑ **Гиперссылка** (вкладка Вставка / Гиперссылка)
- ❑ **Закладка** (вкладка Вставка / Закладка)
- ❑ **Фоны, подложки и темы** вызываются из вкладки Разметка страницы.

# КОЛОНТИТУЛ

это текст или рисунок (номер страницы, дата печати документа, название документа, фамилия автора, рисунок и т. д.), который печатается внизу или вверху каждой страницы документа.

В зависимости от места расположения (на верхнем или на нижнем поле страницы) колонтитулы бывают **верхними** и **нижними**.

Для создания колонтитула необходимо активировать вкладку **Вставка** и выбрать либо **Верхний**, либо **Нижний** колонтитулы.

# ПРОВЕРКА ПРАВОПИСАНИЯ (ОРФОГРАФИИ И ГРАММАТИКИ) В WORD

Проверка **орфографии** (правописание) – это средство редактора, позволяющее проверить и исправить написание слов в документе.

Проверка **грамматики** – это проверка грамматических и стилистических правил письма (несогласованность подлежащего и сказуемого, неверные предложные сочетания).

# ПРОСМОТР И ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТА

В зависимости от выполняемых задач в Microsoft Word 2007 можно выбирать различные режимы просмотра документов:

- Режим макетов
  - Режим просмотра
  - Просмотр.
-

# ПРОСМОТР И ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТА

## Режимы макетов

- Разметка страницы,
  - Веб–документ,
  - Обычный,
  - Структура.
-

# ПРОСМОТР И ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТА

## Режимы просмотра

- Режим чтения,
  - Эскизы,
  - Схема документа.
-

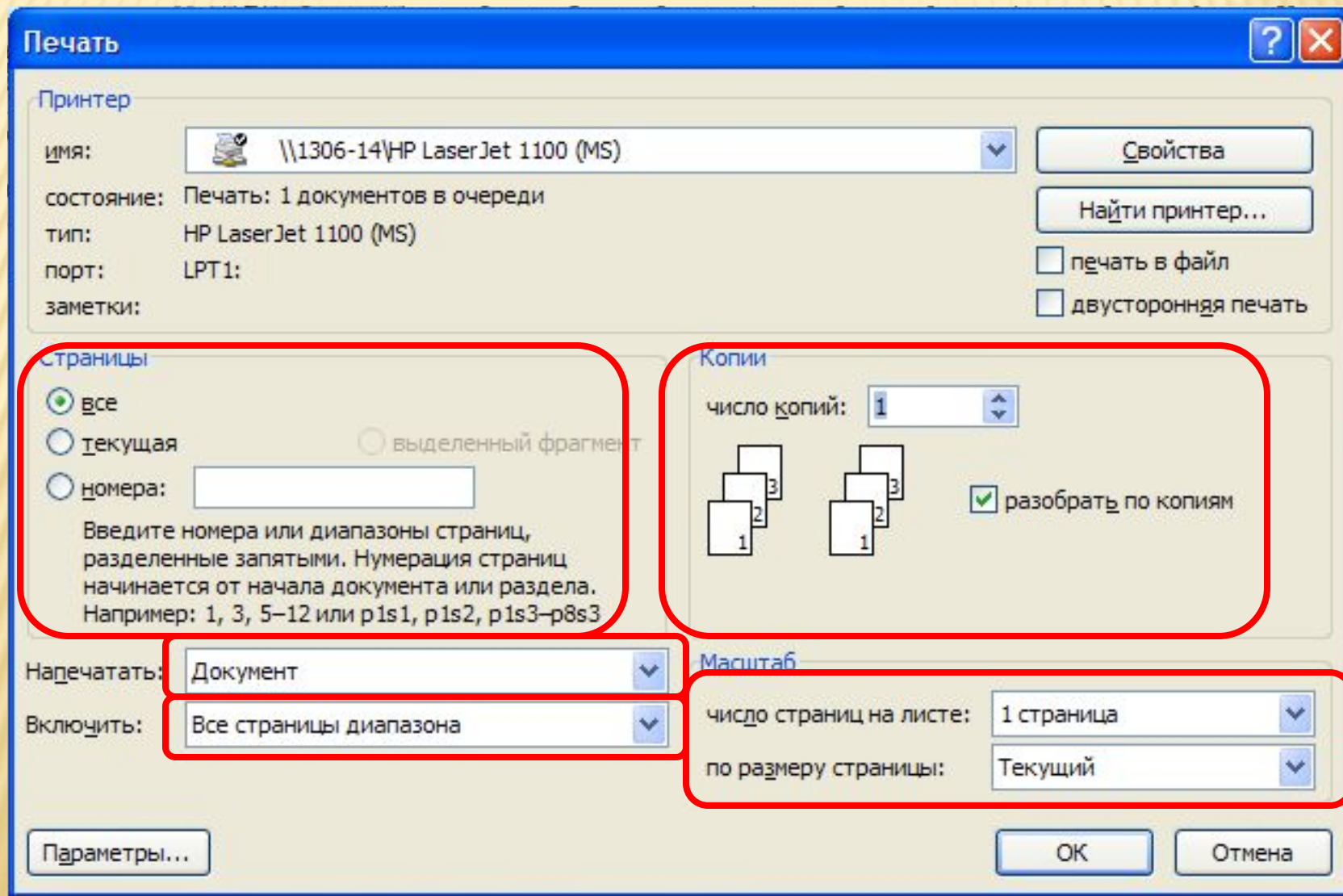


# ПРОСМОТР И ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТА

## Просмотр

- Предварительный просмотр веб-страницы,
  - Предварительный просмотр.
-

# В ДИАЛОГОВОМ ОКНЕ ПЕЧАТЬ МОЖНО ПРОИЗВОДИТЬ НАСТРОЙКИ



# РАБОТА С БОЛЬШИМИ ДОКУМЕНТАМИ

**Создание оглавления с  
использованием встроенных  
стилей заголовков**

---

# ДЛЯ СОЗДАНИЯ ОГЛАВЛЕНИЯ НЕОБХОДИМО ВЫПОЛНИТЬ СЛЕДУЮЩЕЕ:

1. Назначить каждому заголовку один из встроенных стилей **Заголовок 1 – Заголовок 9**
2. Установить курсор в том месте документа, где должно находиться оглавление
3. Выполнить команду **Ссылки / Оглавление** перейти на строку **Оглавление**
4. Задать формат оглавления, способ выравнивания номеров страниц, число уровней, символ-заполнитель и установить флажок **"Показать номера страниц"**
5. Нажать **ОК**.

# ДИАЛОГОВОЕ ОКНО ОГЛАВЛЕНИЕ

