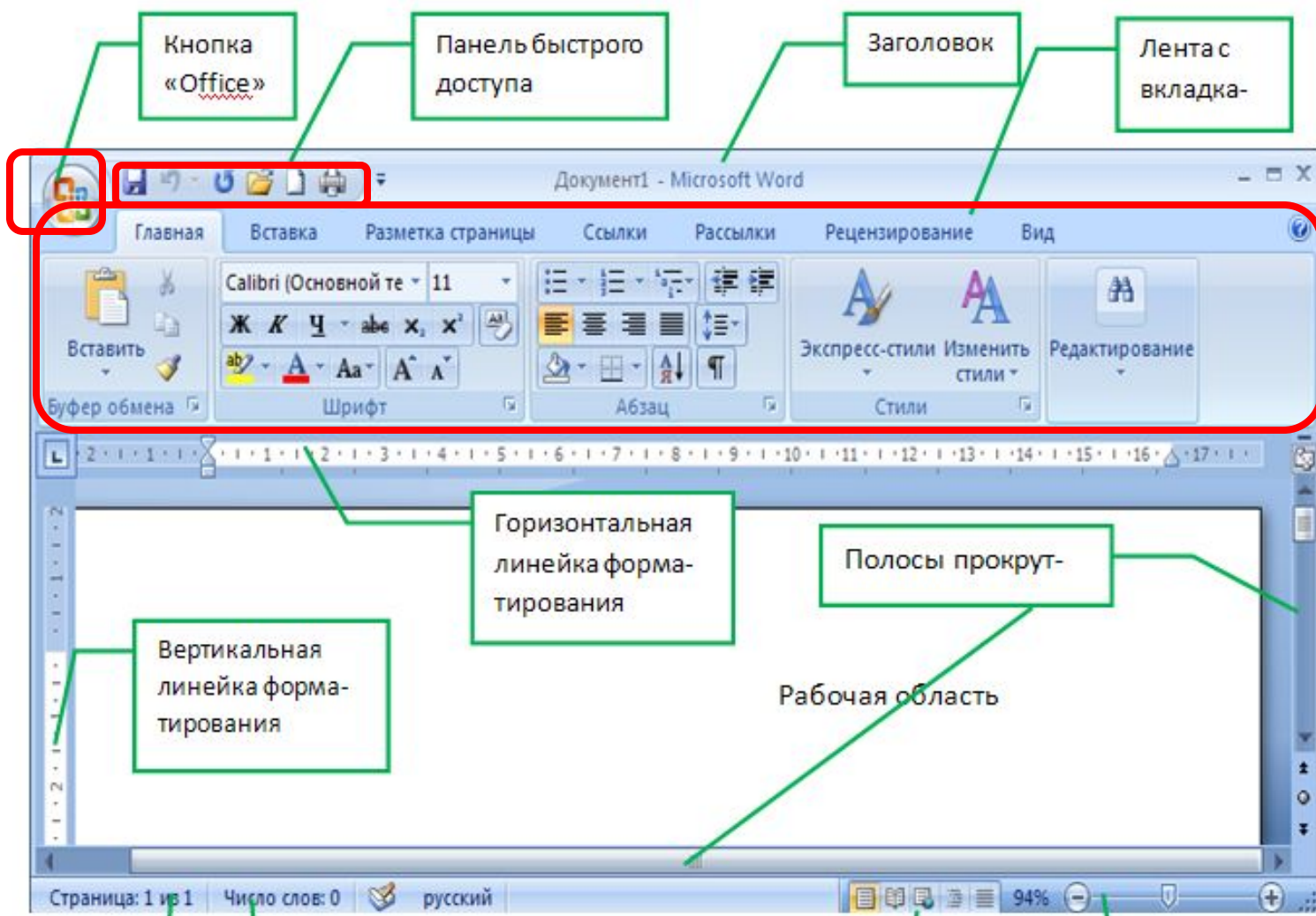


# ИНТЕРФЕЙС MICROSOFT WORD 2007

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.)

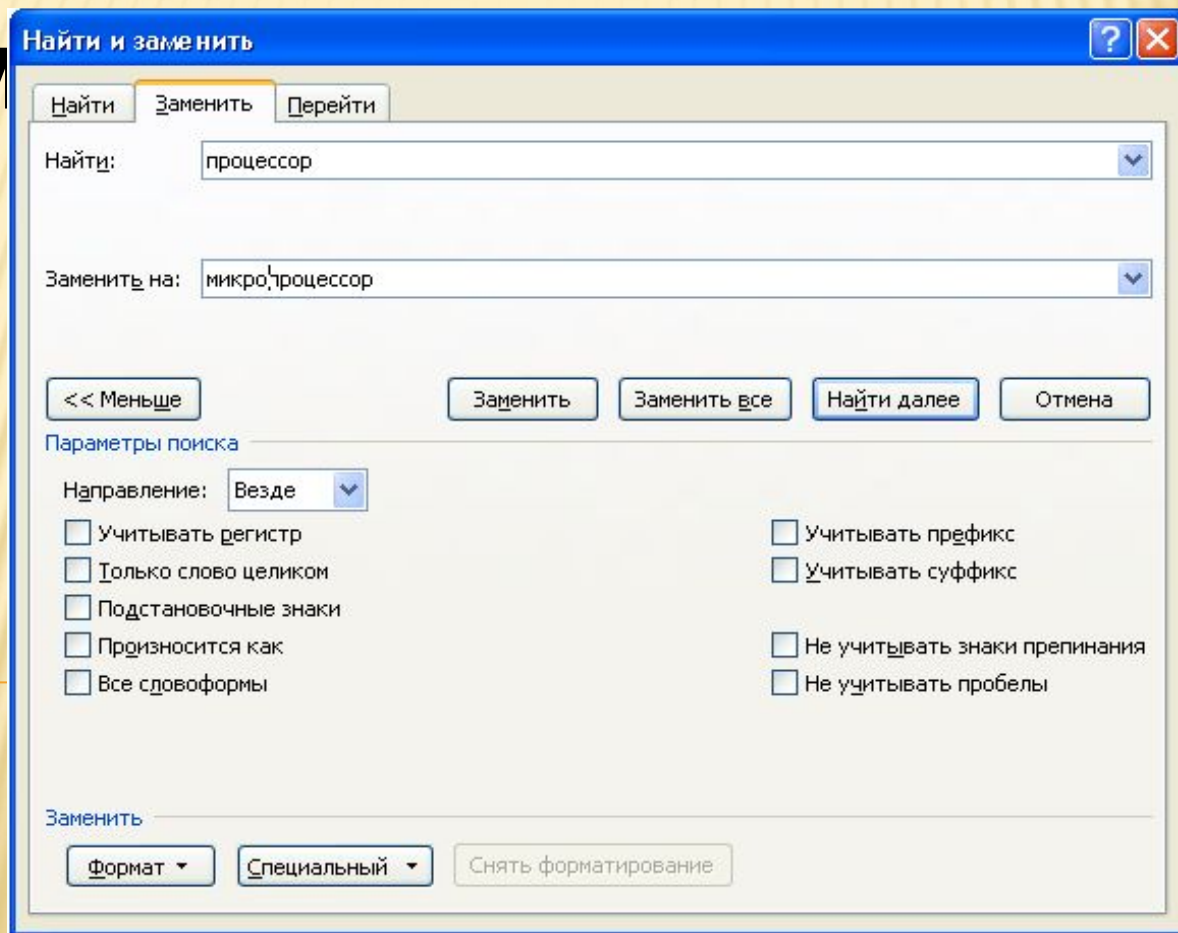
# В WORD 2007 МОЖНО СОЗДАВАТЬ ДОКУМЕНТЫ СЛЕДУЮЩИХ ТИПОВ:

- ❑ 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

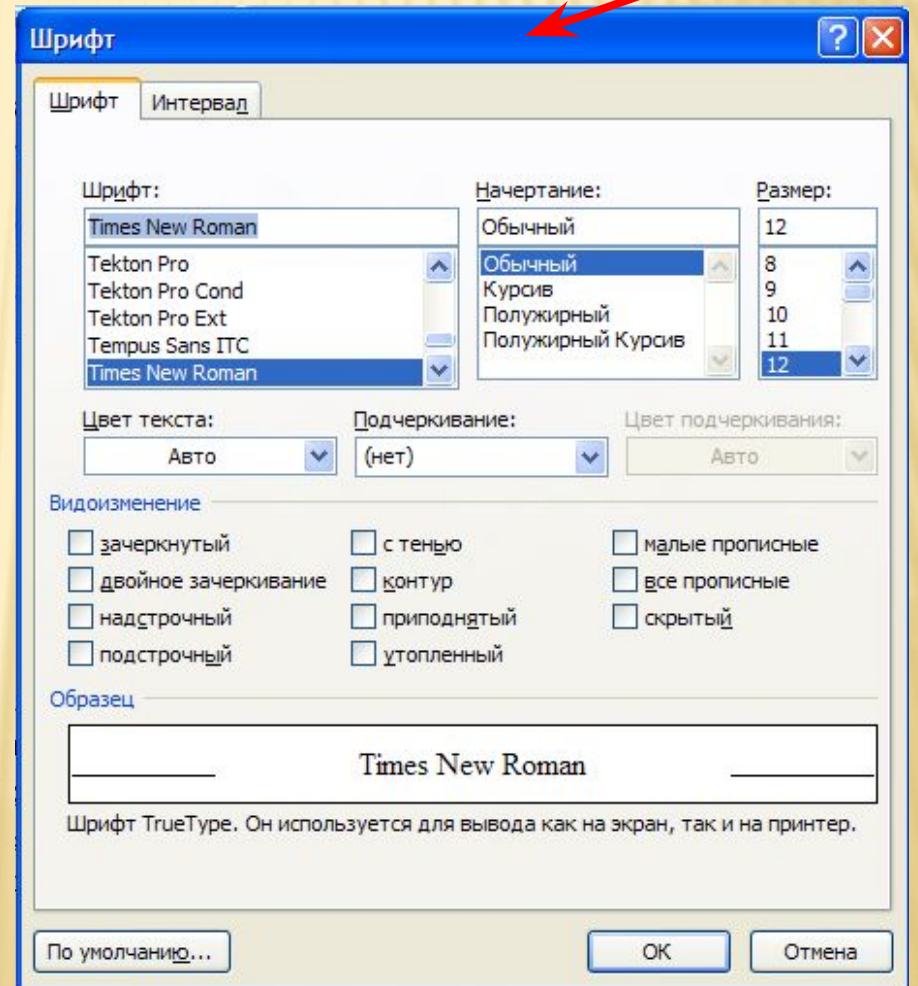
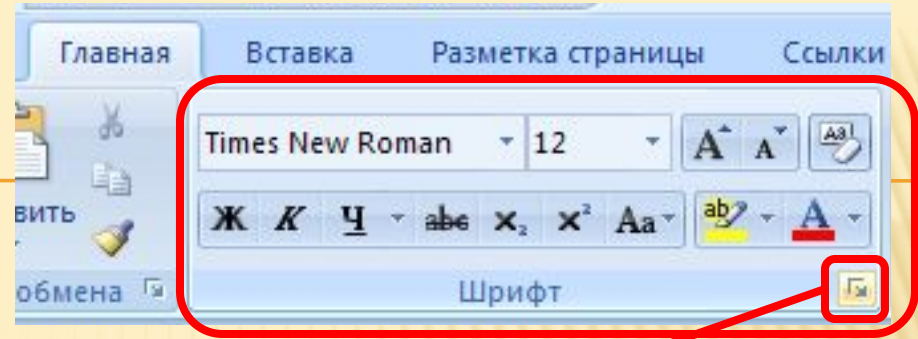
---

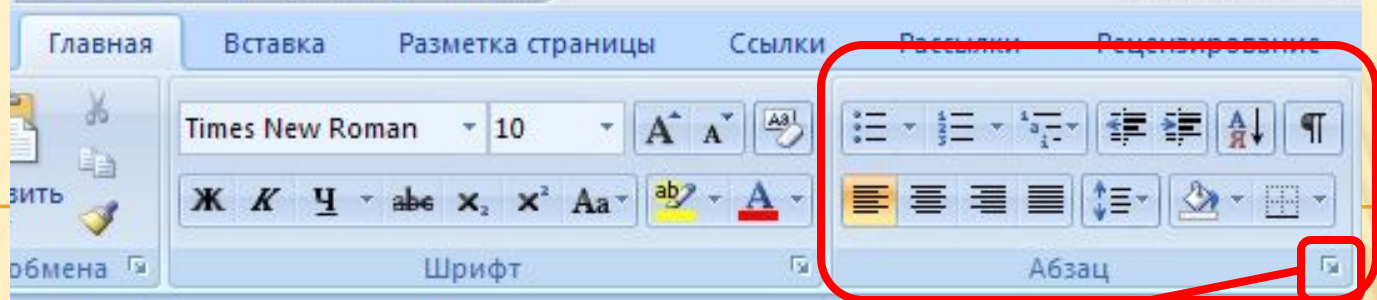
**Форматирование документа** – это изменение его внешнего вида. WORD обеспечивает форматирование документов на **пяти** уровнях:

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.).

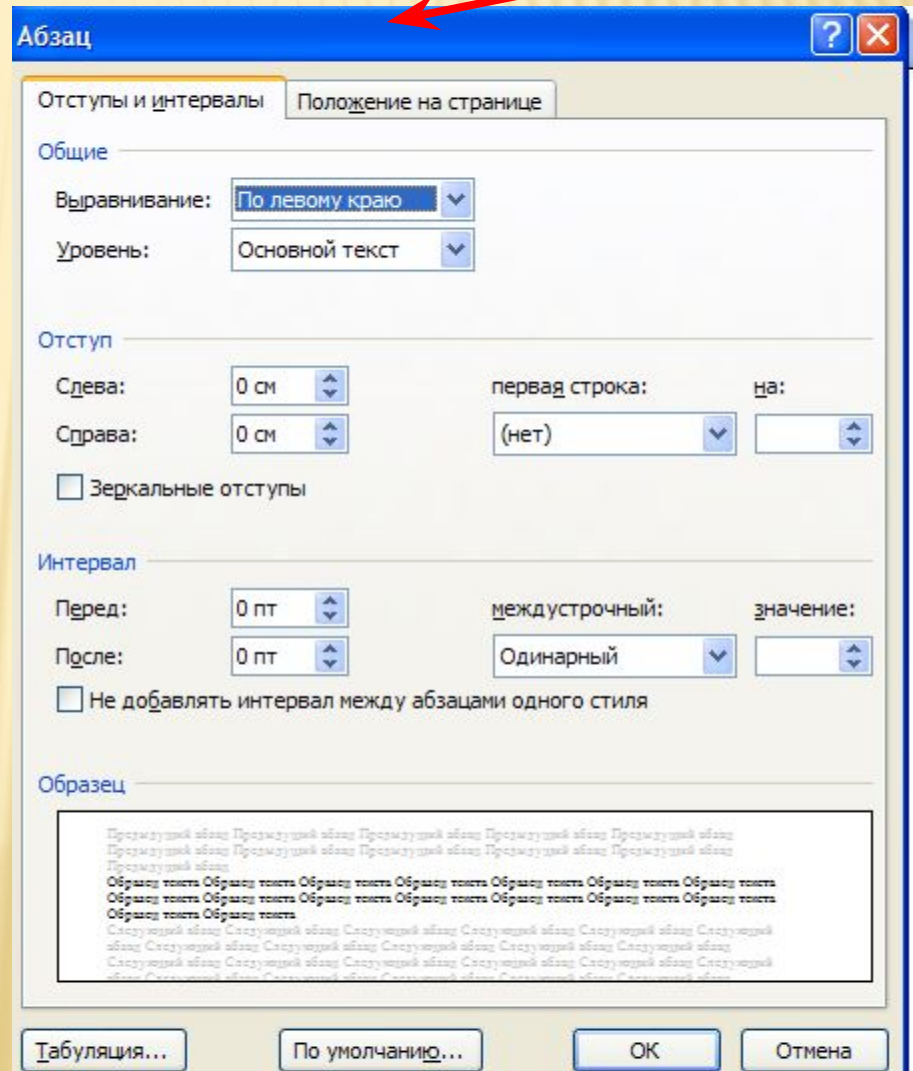


1. Для форматирования символов применяется диалоговое окно **Шрифт** (вкладка **Главная / Группа Шрифт**) или команды, расположенные на Ленте в группе **Шрифт**





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



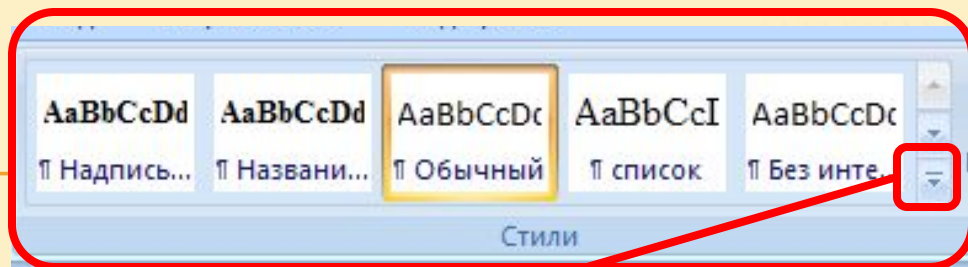
**Стиль** - это набор  
форматирующих команд,  
сохраняемый под  
уникальным именем для  
многократного  
использования.

---

# 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 pane open on the right. The 'Обычный' (Normal) style is selected. A context menu is visible over the pane, with the option 'Сохранить выделенный фрагмент как новый экспресс-стиль...' (Save selected fragment as new express style...) highlighted in red. Below the menu, a tooltip explains the process: 'Создание нового стиля на основе форматирования текущего выделенного фрагмента текста с последующим добавлением этого стиля в текущий набор экспресс-стилей.' (Creation of a new style based on the formatting of the current selected text fragment with subsequent addition of this style to the current set of express styles.)

Образно воспользоваться командой Автоформатирование документа.

При автоматическом форматировании из стилей Word. Например, заголовку можно задать стиль Заголовок 2, абзацу основного текста – стиль Обычный, списку – стиль Список. Примечаниям назначается стиль Нижний колонтитул, а номерам – стиль Верхний колонтитул, а номерам – стиль Верхний колонтитул, а номерам – стиль Верхний колонтитул, а номерам – стиль Верхний колонтитул.

Кроме того, если для большинства выделенной текст, а не Обычный, вы сможете легко изменить форматирование выделенного текста, не затрагивая при этом стиль остальных элементов.

**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...

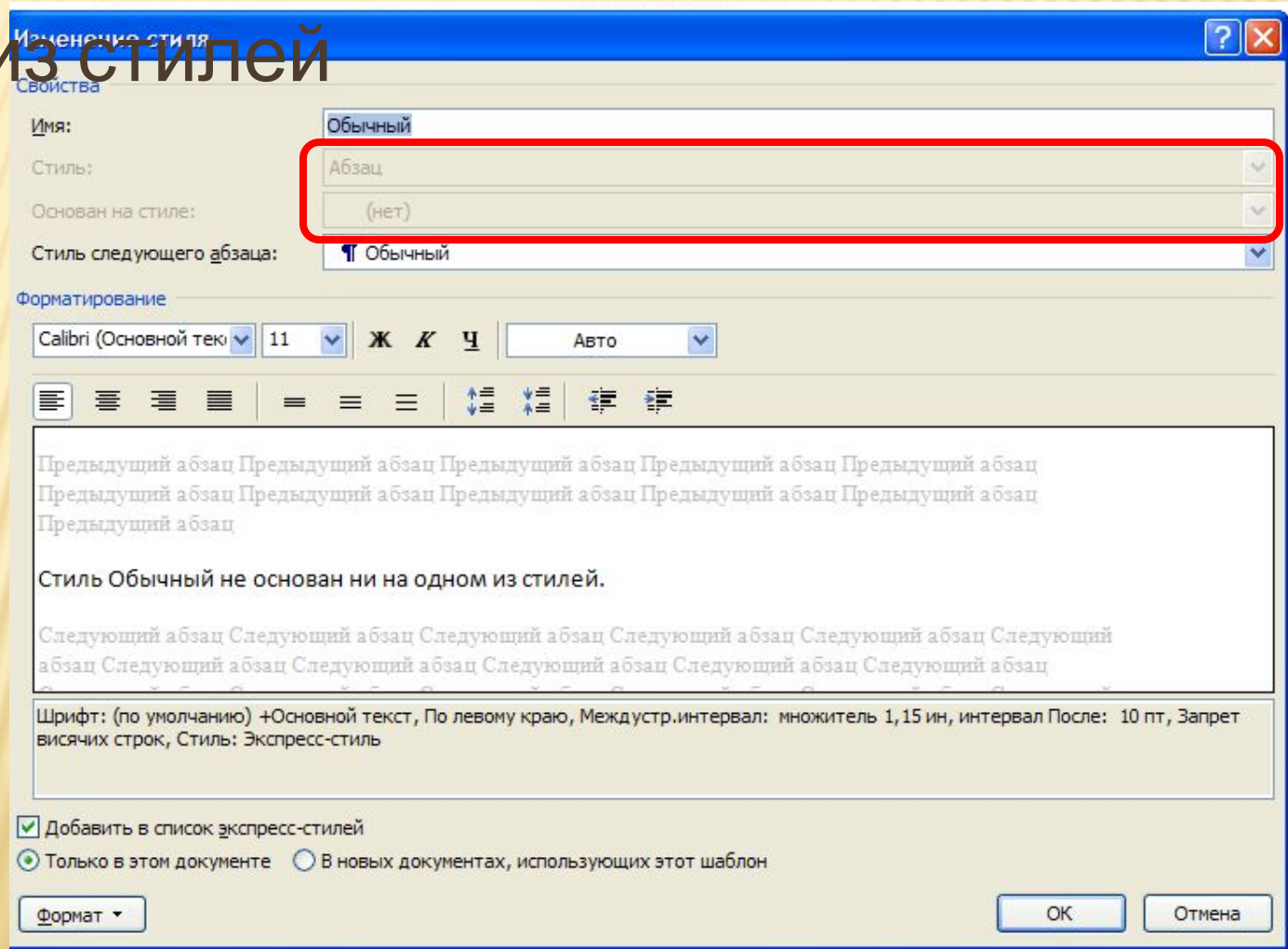
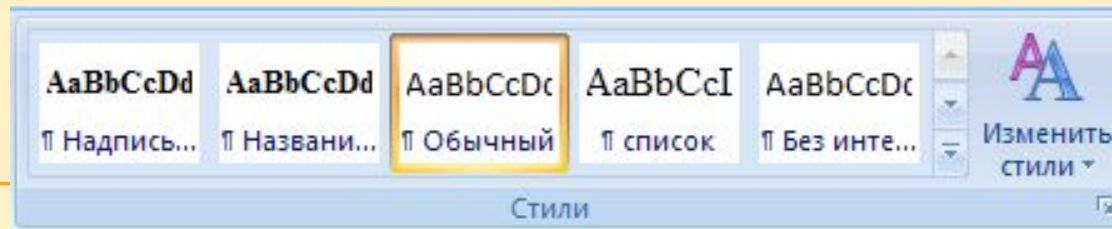
Сохранить выделенный фрагмент как новый экспресс-стиль...

Очистить формат

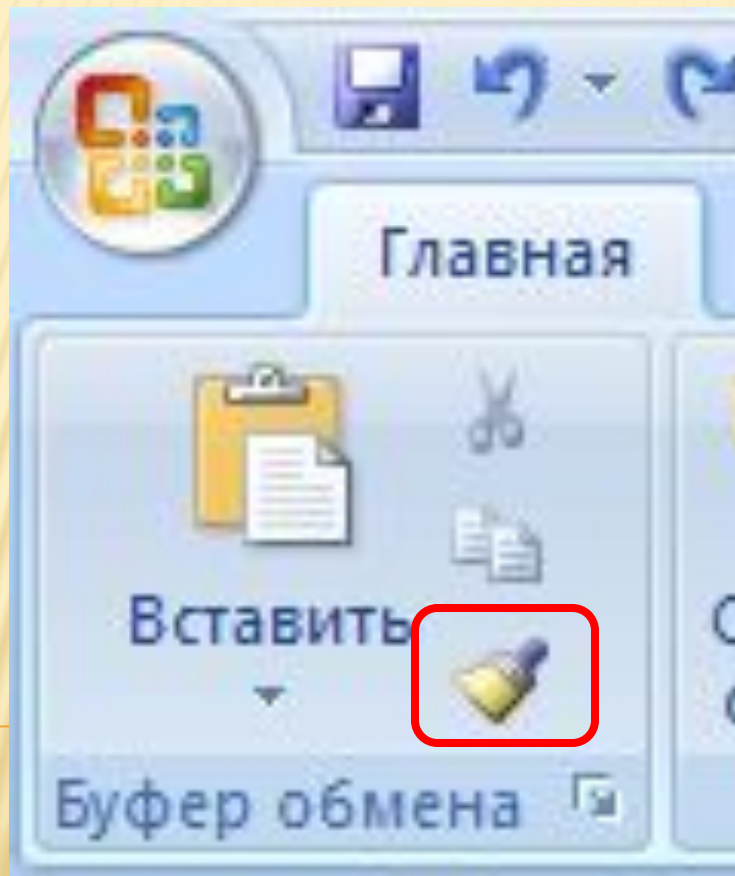
Применить стили...



□ 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.
-

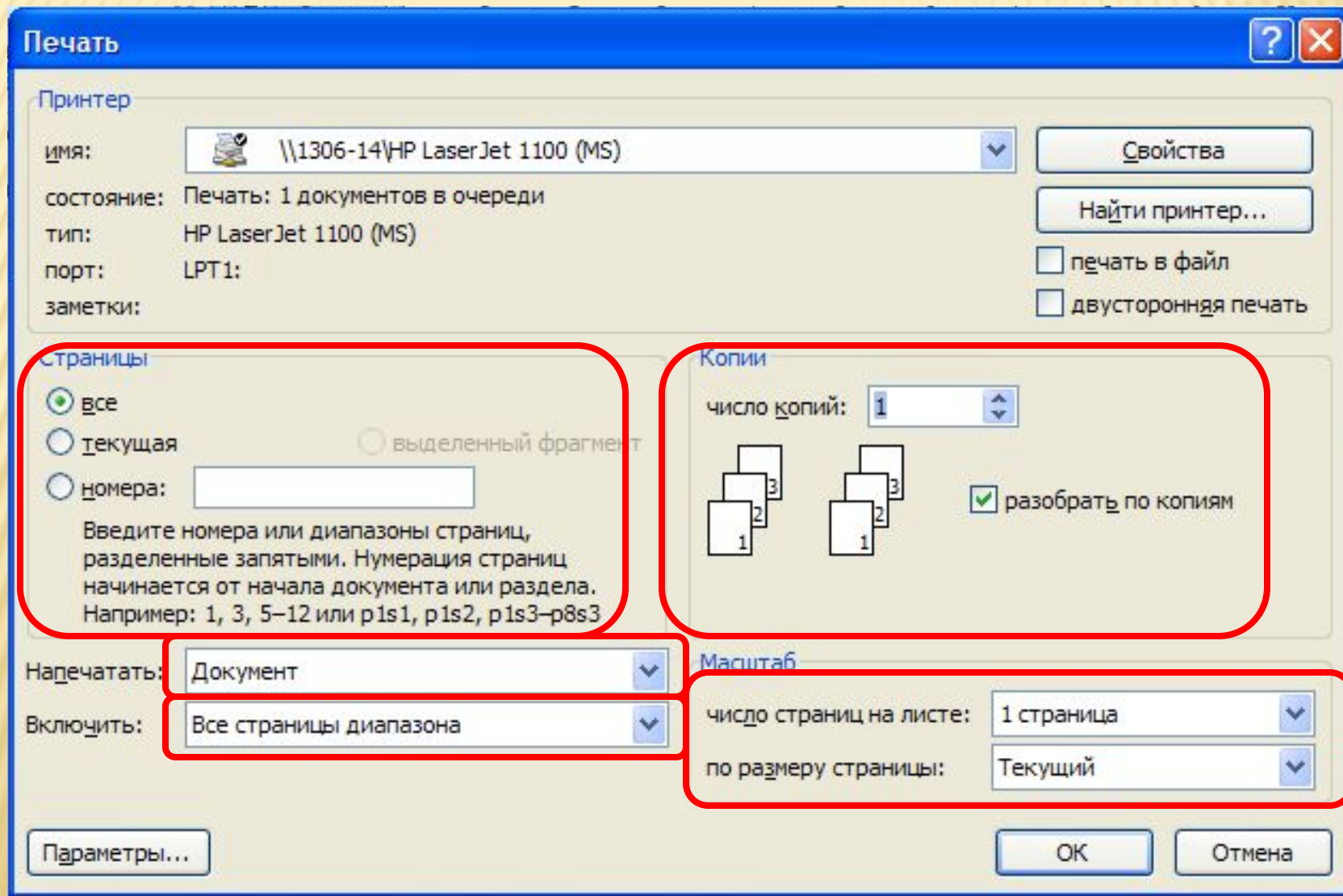


# ПРОСМОТР И ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТА

## 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

