

# Microsoft Word

**Подготовила:**

**С.А. Талалыкина**

*Microsoft Word* – это текстовый редактор

## Начало работы в Word

Приступая к работе в программе Microsoft Word, вы должны знать одно:

Эта программа создана для работы с документами, в основном с текстовыми файлами. Она удобна и мобильна.

С помощью **Word** мы можем не просто набрать текст, но и оформить его по своему вкусу: включить в него таблицы и графики, картинки и даже звуки и видеоизображение. Word поможет составить простое письмо и сложный объемный документ, яркую поздравительную открытку или рекламный блок.

# Возможности *Microsoft Word*

- ✓ Возможность создания нового документа с помощью специальных шаблонов (в частности, в Word включены шаблоны стандартных писем, поздравительных записок, отчетов, факсов и ряд других офисных документов).
- ✓ Возможность одновременного открытия и работы с большим количеством документов.
- ✓ Автоматическая проверка орфографии, грамматики и даже стилистики при вводе документа.
- ✓ Автоматическая коррекция наиболее часто повторяющихся ошибок.
- ✓ Возможности Расширенные форматирования документа. Word допускает выравнивание документа по обоим краям, многоколоночную верстку.
- ✓ Использование стилей для быстрого форматирования документа.
- ✓ Возможность автоматизации ввода повторяющихся и стандартных элементов текста .
- ✓ Удобные механизмы работы с ссылками, сносками, колонтитулами .
- ✓ Включение в текст элементов, созданных в других программах Microsoft Office, - графических изображений, электронных таблиц и графиков, звуков, видео и т.д.
- ✓ Возможность подготовки простых электронных таблиц.
- ✓ Возможность работы с математическими формулами.
- ✓ Возможность автоматического создания указателей и оглавления документа.
- ✓ Встроенный Мастер подсказок и объемная система помощи.

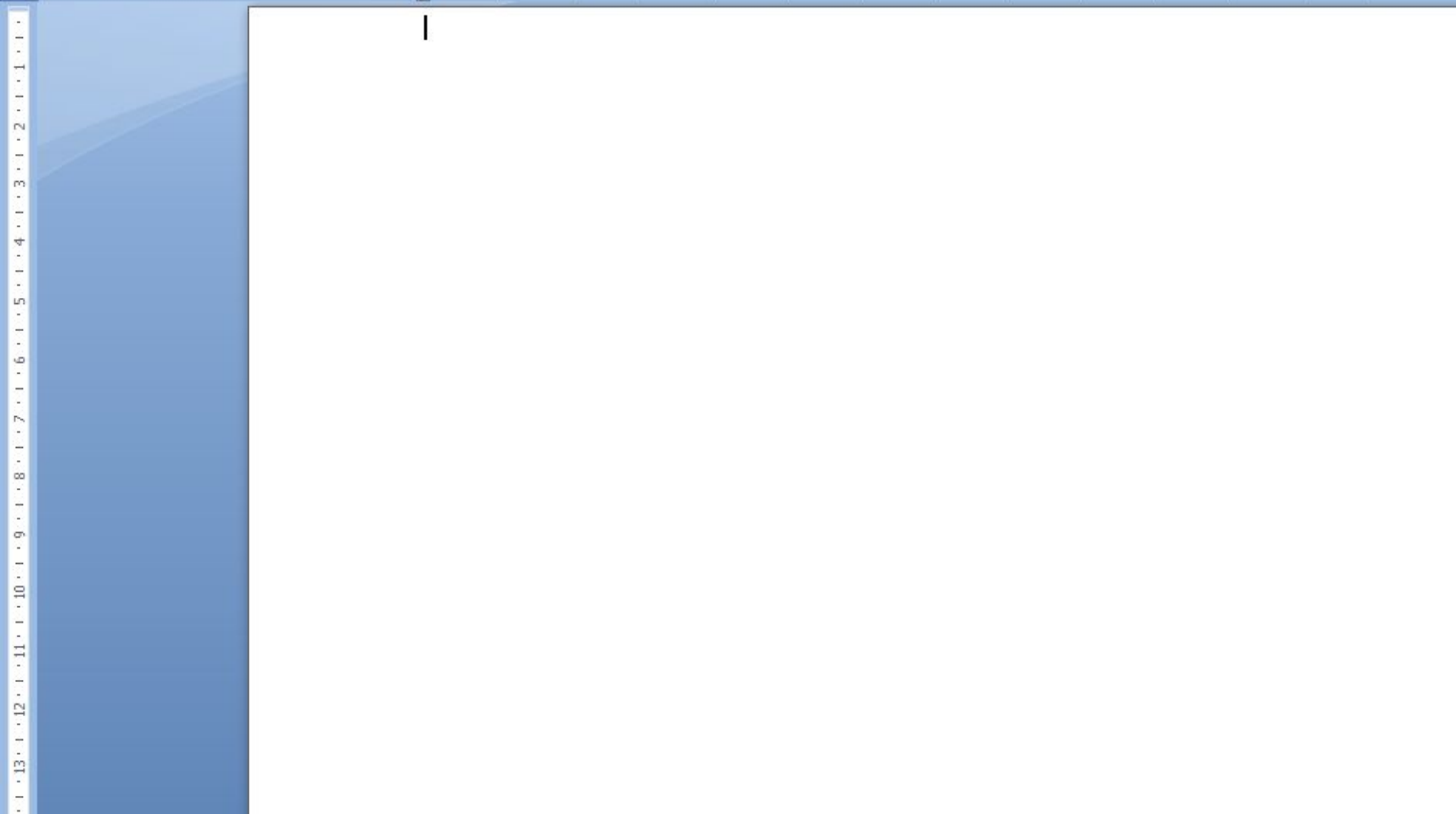
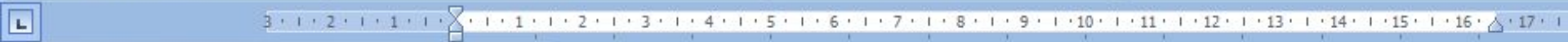
Главная Вставка Разметка страницы Ссылки Рассылки Рецензирование Вид

Буфер обмена Вставить Вырезать Копировать Формат по образцу

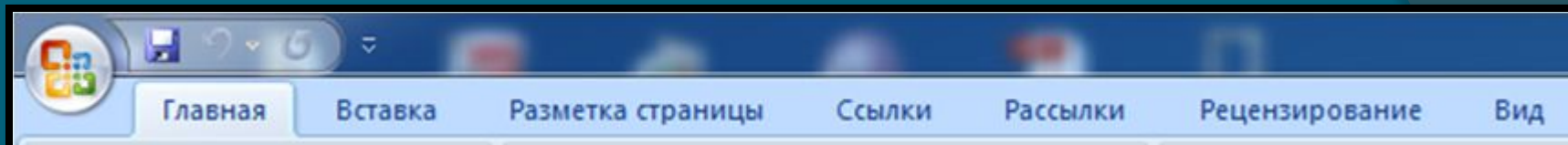
Шрифт Times New Roman 11 Ж К Ч abc x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> Aa ab A

Абзац

AaBbCcГ AaBbCcГ AaBbCcГ AaBbCcГ  
П Обычный П Без инте... Заголово... Заголово...

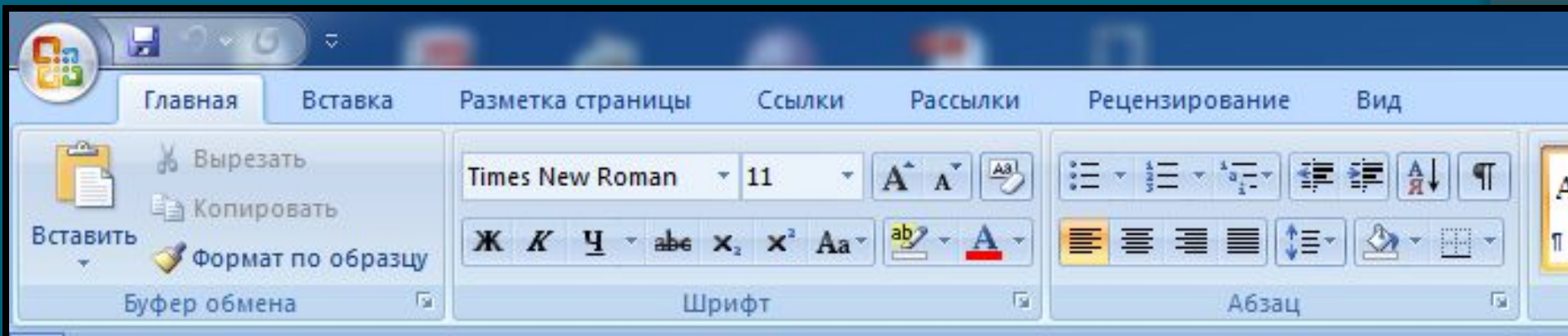


## Текстовое меню

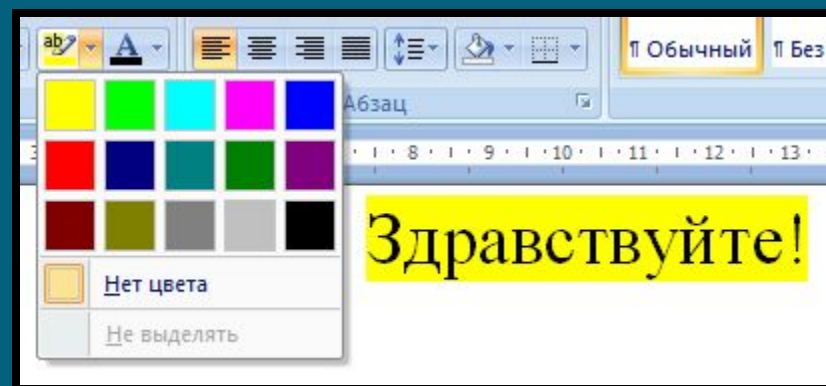
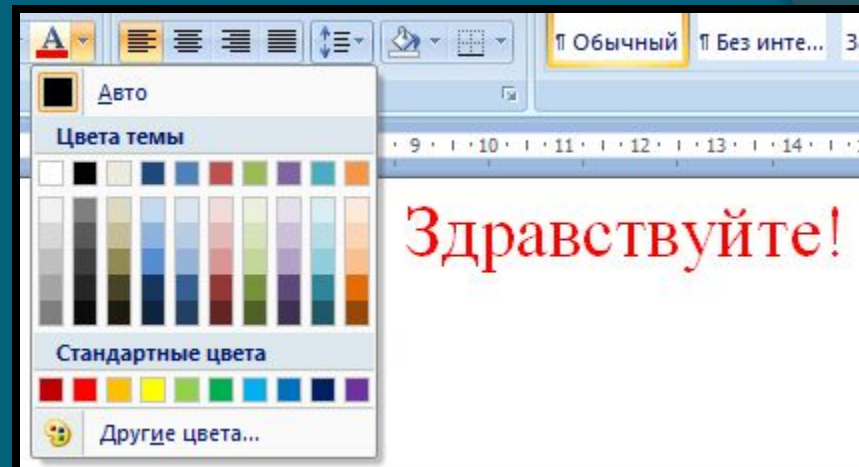
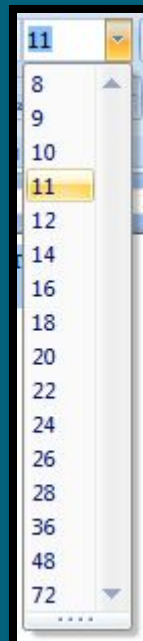
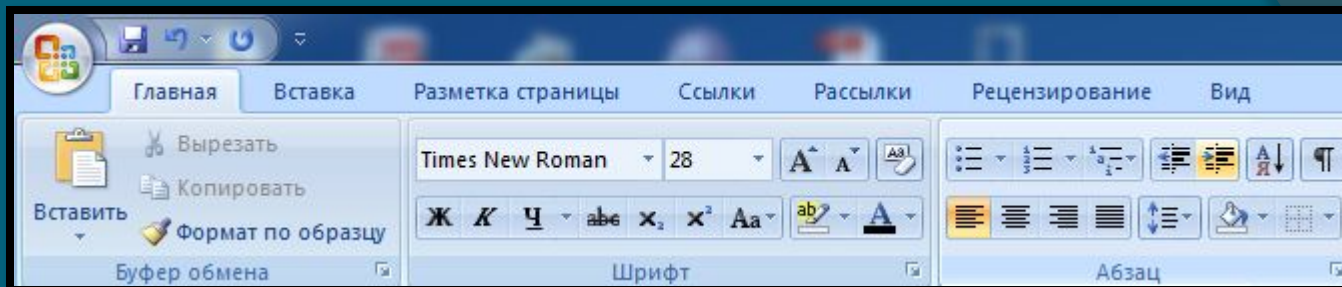


При щелчке по любому пункту текстового меню вверху страницы он услужливо раскроется в обширную панель инструментов. Его пункты включают в себя все возможные операции, какие только можно проделать с текстом и настройками самого редактора.

## Панель инструментов



- Каждый значок обозначает то или иное действие.
- Наводя мышкой на каждый из них и подождав несколько секунд, высветится подсказка - какое действие выполняет при нажатии данный значок.





Последние использованные маркеры

Библиотека маркеров

нет

Изменить уровень списка

Определить новый маркер...

Библиотека нумерации

нет

I. \_\_\_\_\_ A. \_\_\_\_\_

II. \_\_\_\_\_ B. \_\_\_\_\_

III. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_

a. \_\_\_\_\_ i. \_\_\_\_\_

b. \_\_\_\_\_ ii. \_\_\_\_\_

c. \_\_\_\_\_ iii. \_\_\_\_\_

Изменить уровень списка

Определить новый формат

Задать начальное значение

Текущий список

1. \_\_\_\_\_

a. \_\_\_\_\_

i. \_\_\_\_\_

Библиотека списков

нет

1) \_\_\_\_\_ 1. \_\_\_\_\_

a) \_\_\_\_\_ 1.1. \_\_\_\_\_

i) \_\_\_\_\_ 1.1.1. \_\_\_\_\_

Статья I. Заголовок 1 Заголовок 1

Раздел 1.01 : Заголовок 1.1 Заголовок 1.1

(a) Заголовок 1.1.1 Заголовок 1.1.1

I. Заголовок 1— Глава 1 Заголовок 1

A. Заголовок 2— Заголовок 2

Заголовок 3— Заголовок 3

Уменьшить отступ

Уменьшение уровня отступа абзаца.

Увеличить отступ

Увеличение уровня отступа абзаца.

1,0

1,15

1,5

2,0

2,5

3,0

Другие варианты междустрочных интервалов...

Добавить интервал перед абзацем

Удалить интервал после абзаца

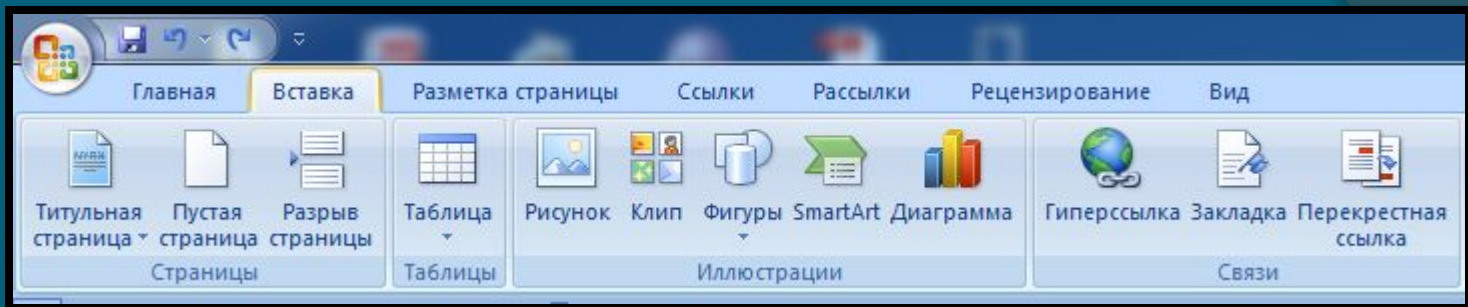
Цвета темы

Стандартные цвета

Нет цвета

Другие цвета...

на Куликовом  
ский князь Дмит  
росил благослов  
армия вышла из  
сь битва, переш  
отряды начал  
олк, татары и хан Мамай обратилис



№					
1					
2					
3					
4					

Вставка

- Вырезать
- Копировать
- Вставить
- Вставить**
- Объединить ячейки
- Выровнять высоту строк
- Выровнять ширину столбцов
- Нарисовать таблицу
- Границы и заливка...
- Выравнивание ячеек
- Автоподбор
- Вставить название...
- Свойства таблицы...

Вставка

- Вставить
- Вставить
- Вставить
- Вставить
- Вставить

Вставка

- Вставить
- Удалить ячейки...
- Разбить ячейки...
- Границы и заливка...
- Направление текста...
- Выравнивание ячеек
- Автоподбор
- Свойства таблицы...
- Маркеры
- Нумерация
- Гиперссылка...
- Поиск...
- Синонимы
- Перевод

Вставка

- Вырезать
- Копировать
- Вставить
- Вставить
- Удалить столбец
- Объединить ячейки
- Выровнять высоту строк
- Выровнять ширину столбцов
- Границы и заливка...
- Направление текста...
- Выравнивание ячеек
- Автоподбор
- Свойства таблицы...



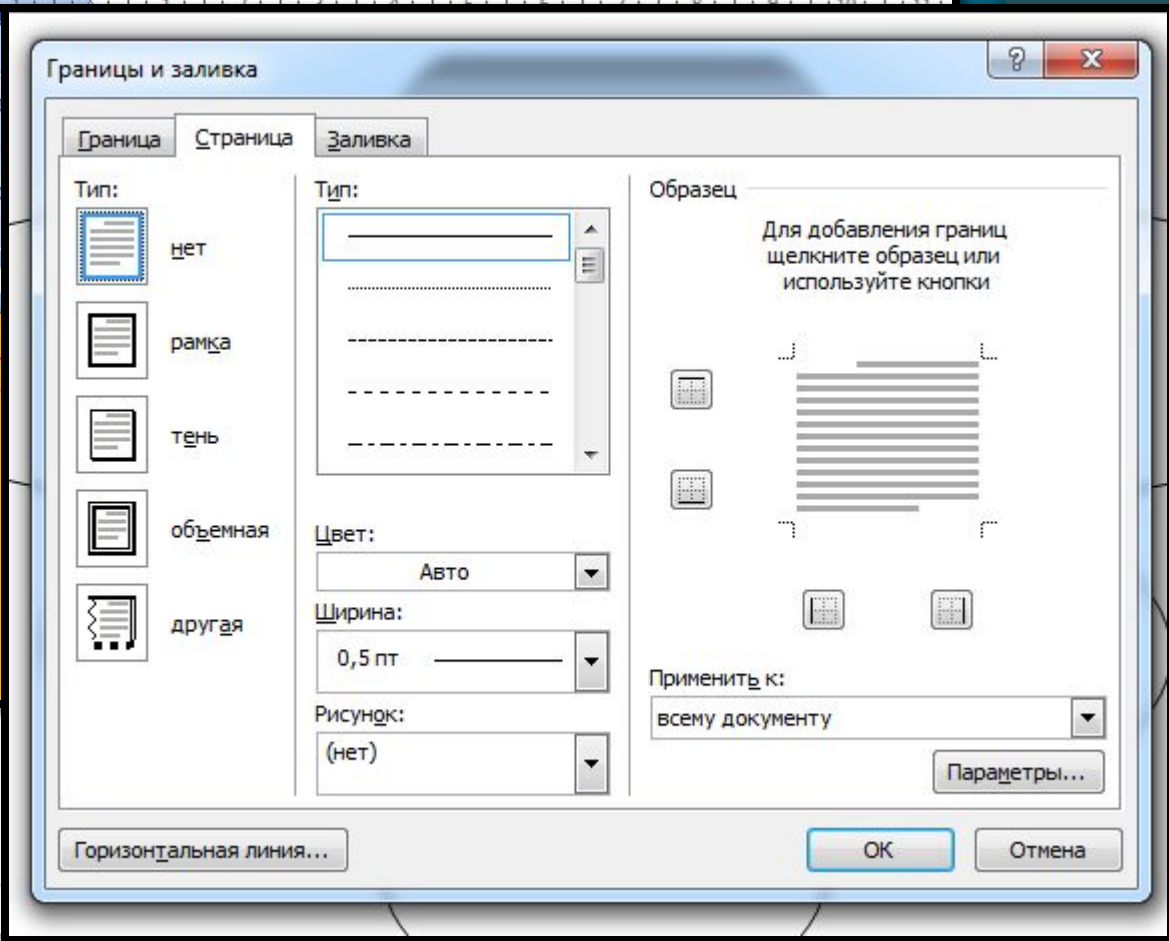
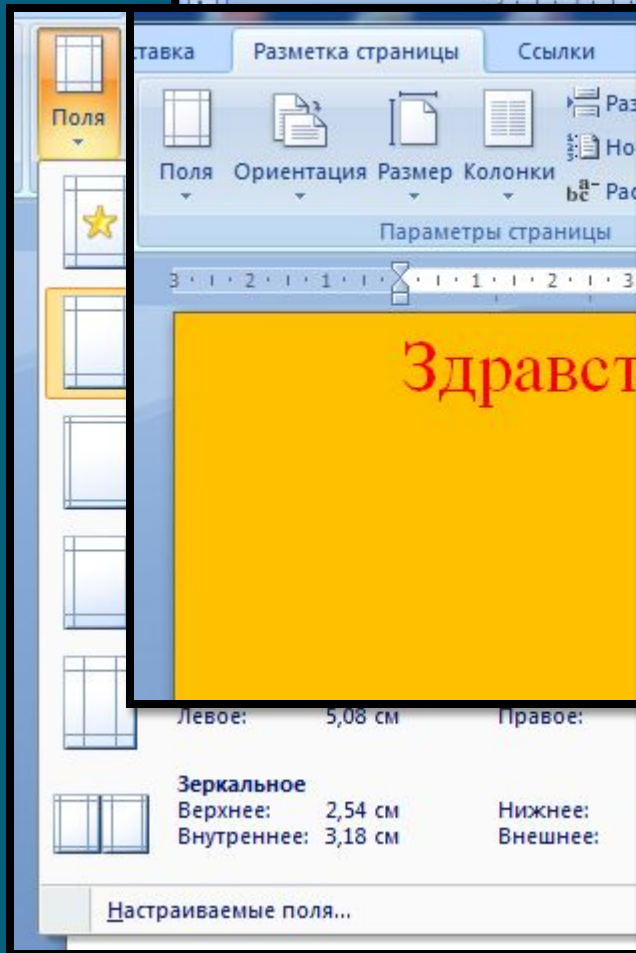
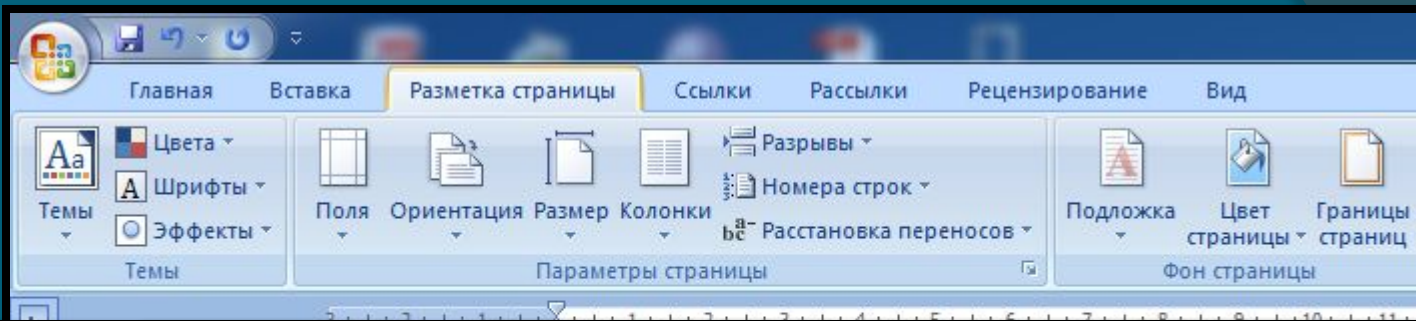
Вставка    Разметка страницы    Ссылки    Рассылки    Рецензирование    Вид

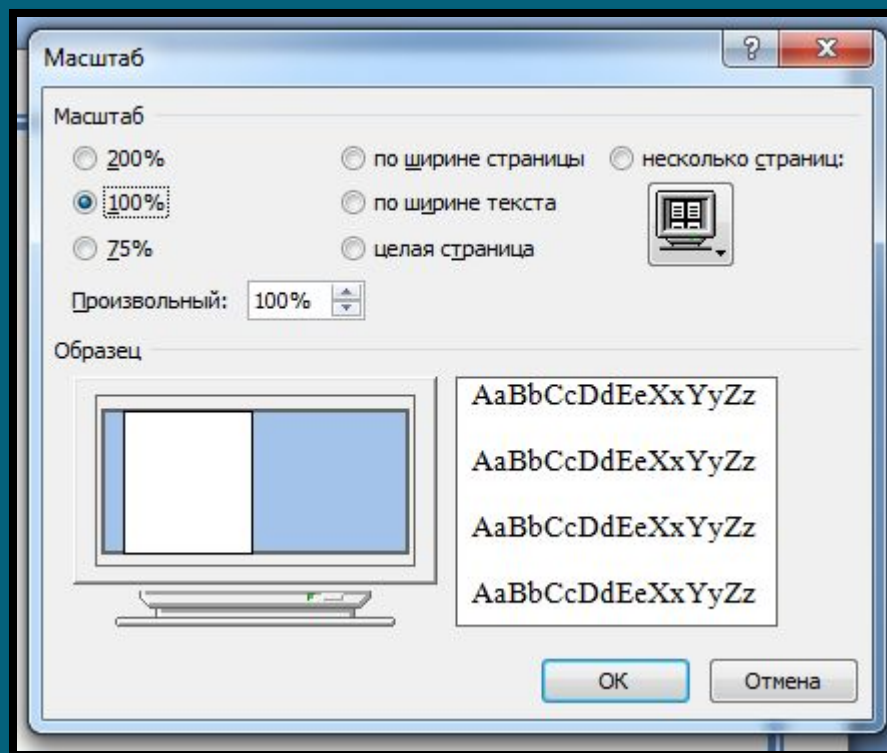
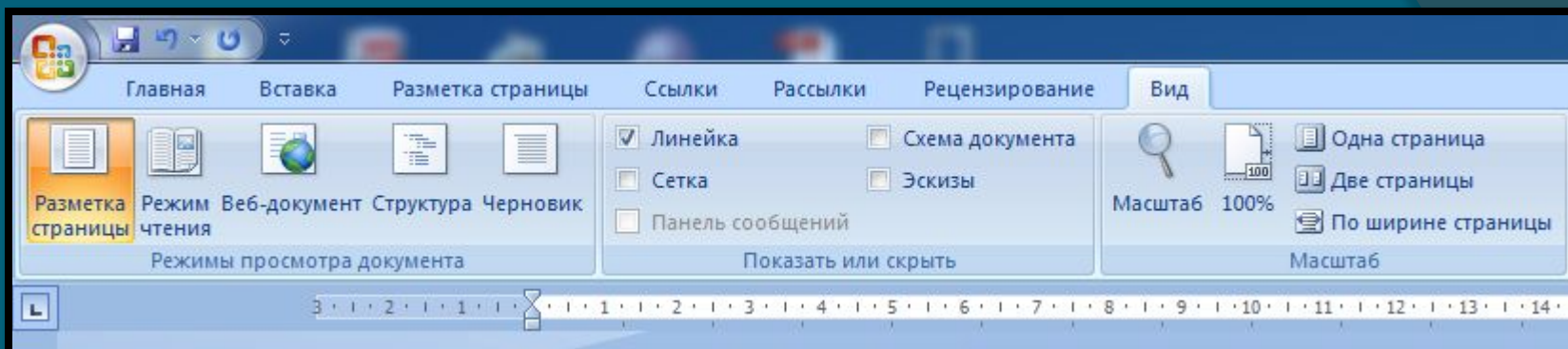
Разрыв страницы    Таблица    Рисунок    Клип    Фигуры    SmartArt    Диаграмма    Гиперссылка    Закладка    Перекрестная ссылка    Верхний колонтитул    Нижний колонтитул    Номер страницы

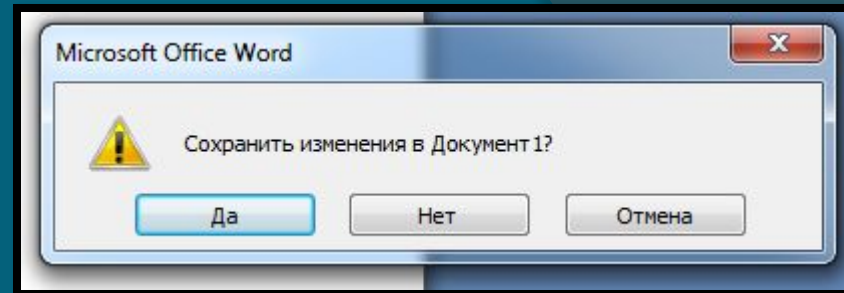
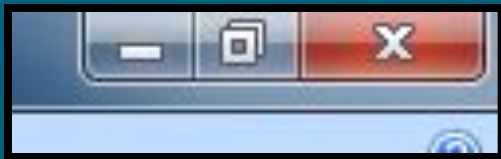
Таблицы    Иллюстрации    Связи    Колонтитулы

3    2    1    1    2    3    4    5    6    7    8    9    10    11    12    13    14    15    16    17

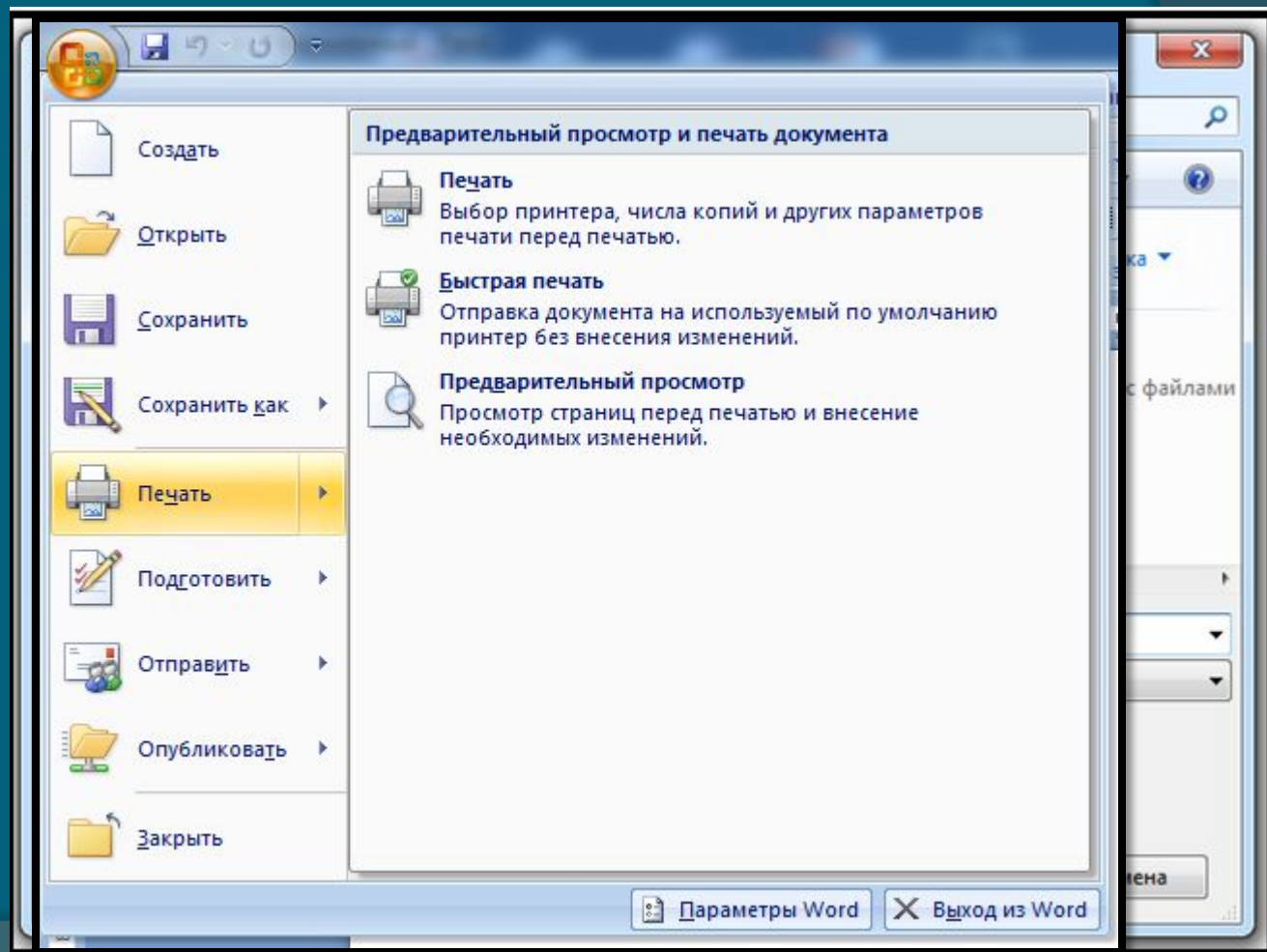
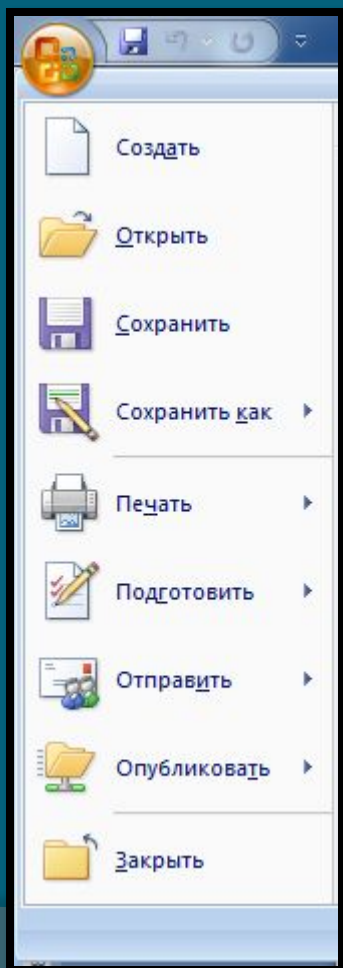








Нажать на значок



*Спасибо за внимание!*