



# **ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР MICROSOFT WORD 2007**



Microsoft®  
Office Word 2007

# Первые шаги

Изучение Word 2007 с самых основ



1. Особенности интерфейса
2. Создание документа

# ОСОБЕННОСТИ ИНТЕРФЕЙСА

---

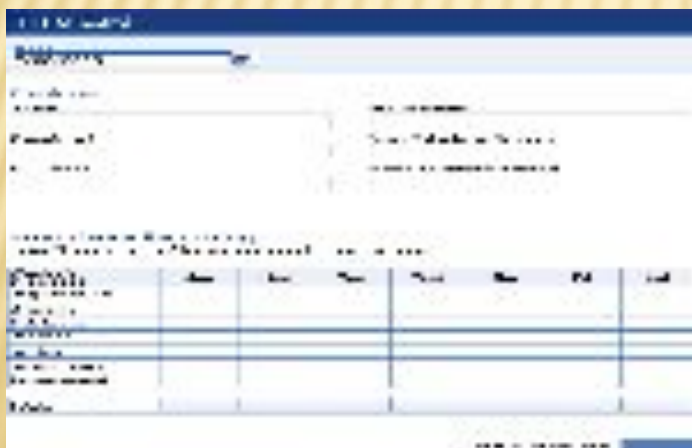
1. Что такое Word
2. Нововведения
3. Области задач

# Что такое Word?

Word – это программа, позволяющая создавать:

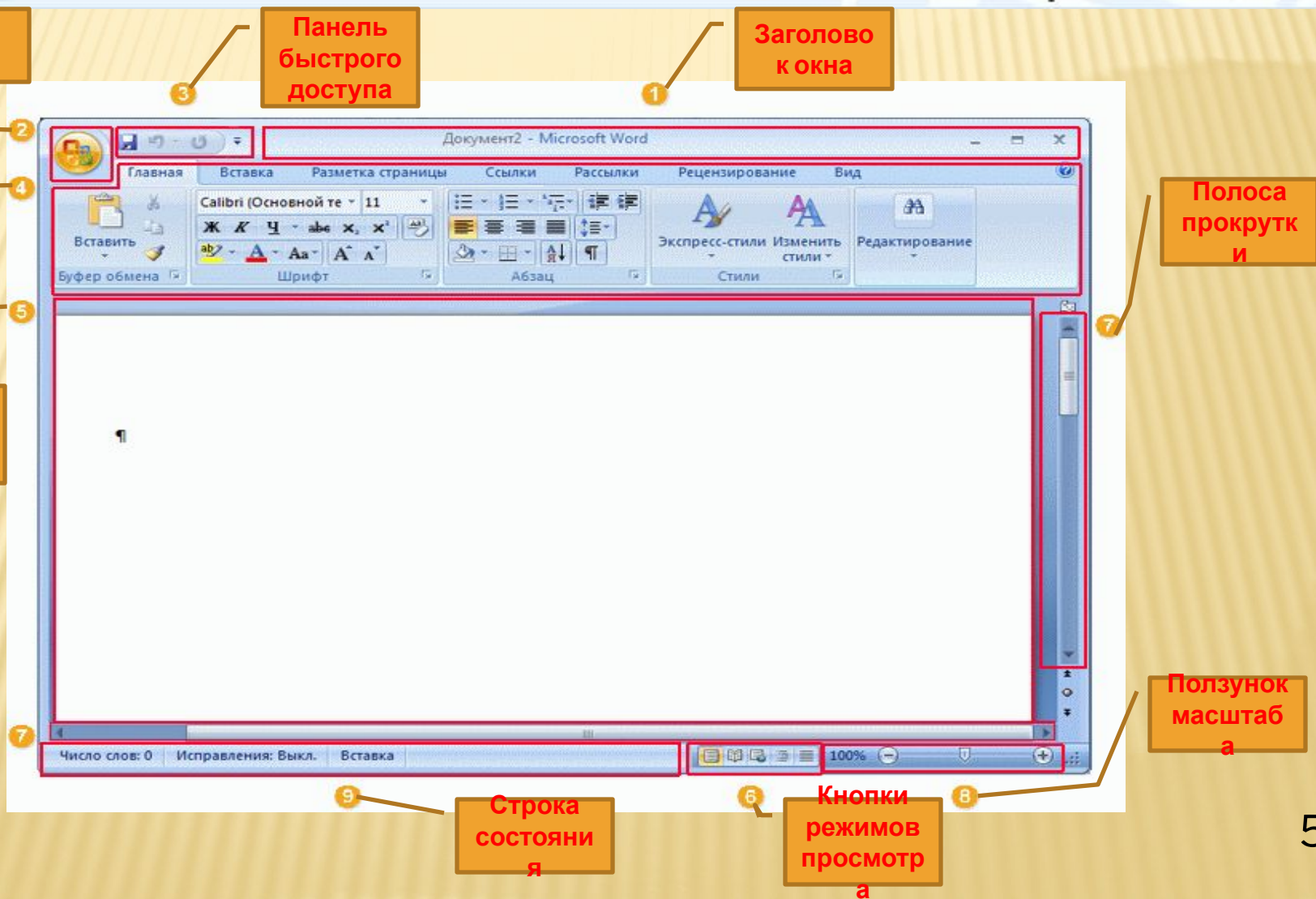
1. Привлекательный текст,
2. Информационные бюллетени,
3. Карточки табельного учета,
4. Открытки,
5. Письма,
6. Резюме и т.д.  
Карточка табельного учёта

## Информационный бюллетень




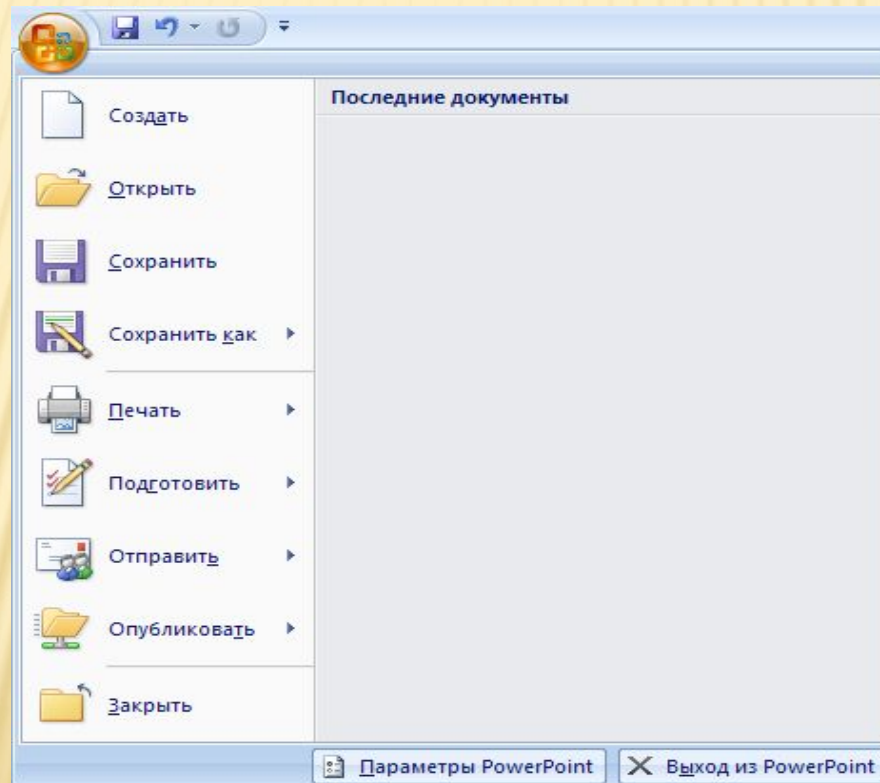
# Графическое представление пользовательского интерфейса Word

Microsoft Office® Первые шаги



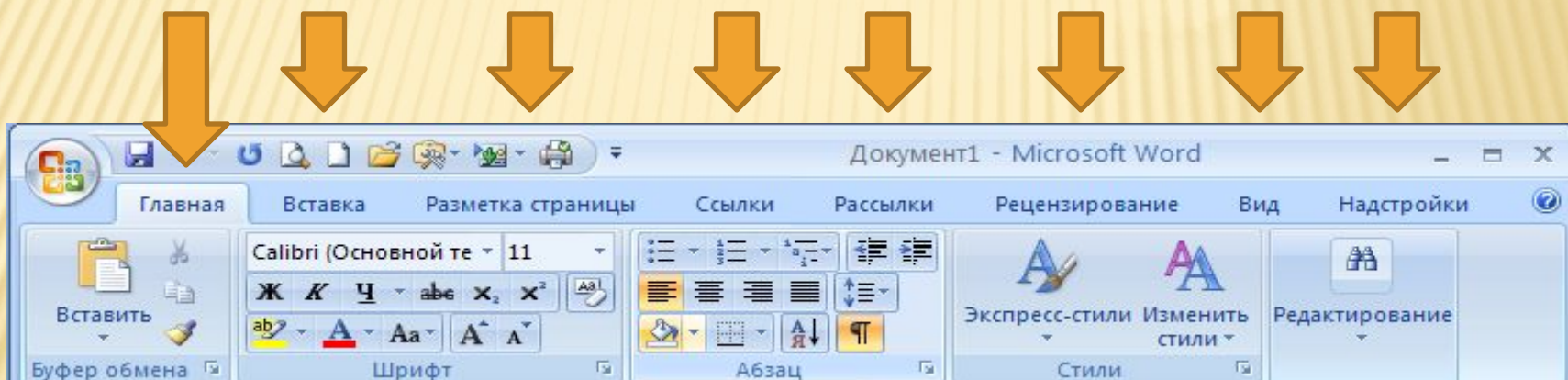
# Меню Офис

Меню Офис - основной функциональный элемент, пришедший на смену вертикальному меню. Нажав кнопку  , можно воспользоваться такими базовыми командами, как: **Создать**, **Открыть**, **Сохранить как**, **Печать** и **Заккрыть**.



# ЛЕНТА

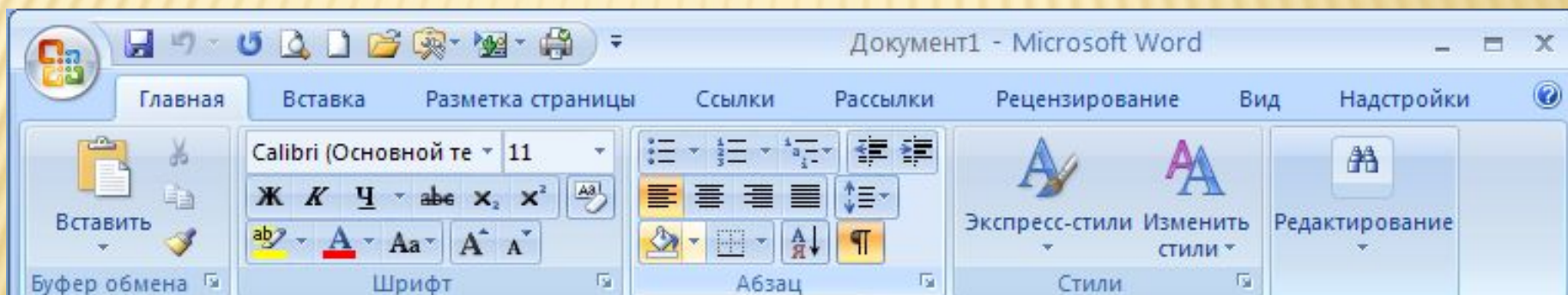
"Лента" представляет собой горизонтальную область. Необходимые для работы команды сгруппированы на ленте вместе и расположены на вкладках, таких как **Главная** и **Вставить**.



При выборе той или иной вкладки набор отображаемых команд изменяется.

# ГЛАВНА Я

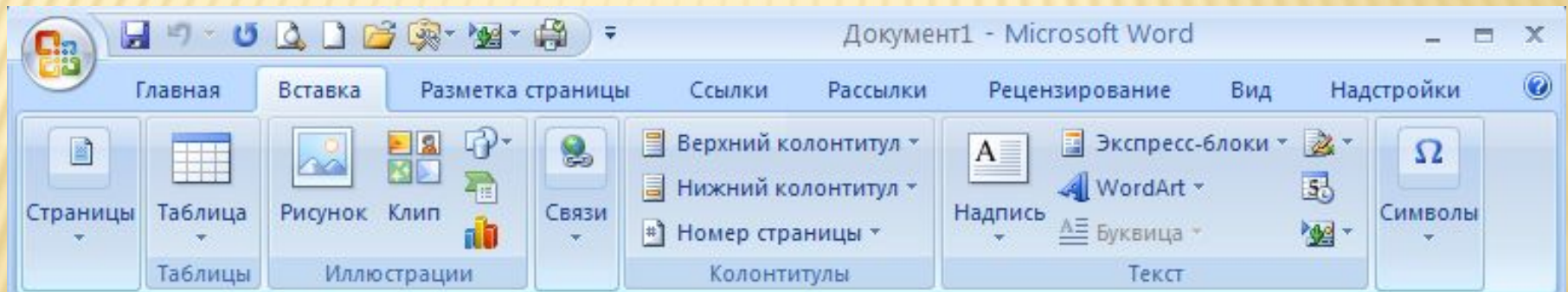
Вкладка Главная позволяет взаимодействовать с буфером обмена, настраивать шрифт, абзацы, работать со стилями, редактировать документ





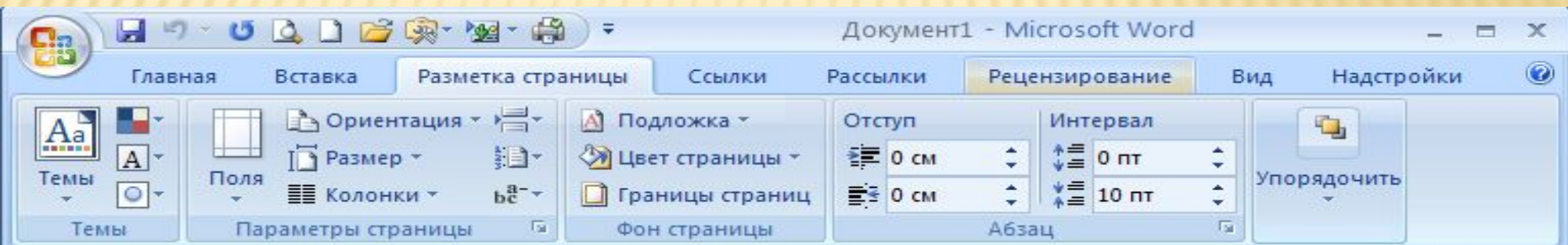
# ВСТАВКА

Вкладка Вставка позволяет вставлять такие элементы как: страницы, таблицы, иллюстрации, связи, колонтитулы, текст, символы



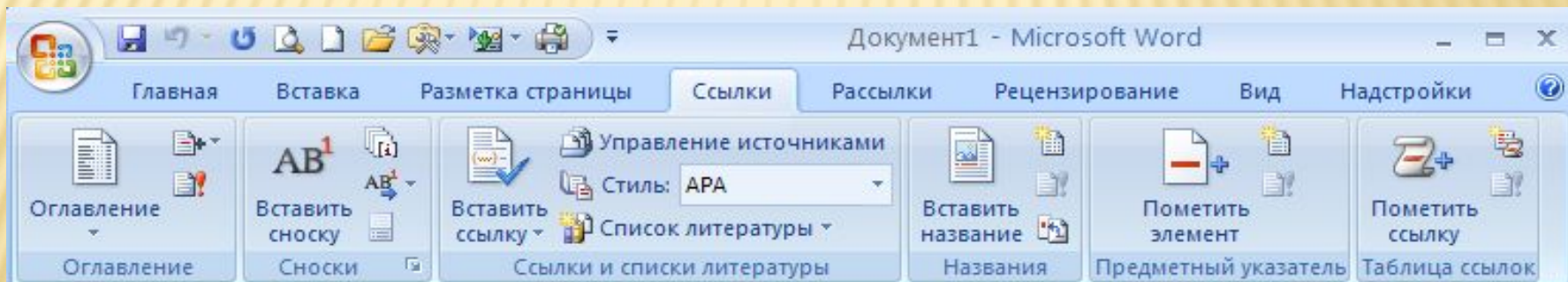
# РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ

Вкладка **Разметка страницы** позволяет настроить такие элементы как: темы, параметры страницы, фон страницы, интервалы и отступы абзаца, упорядочить объекты страниц



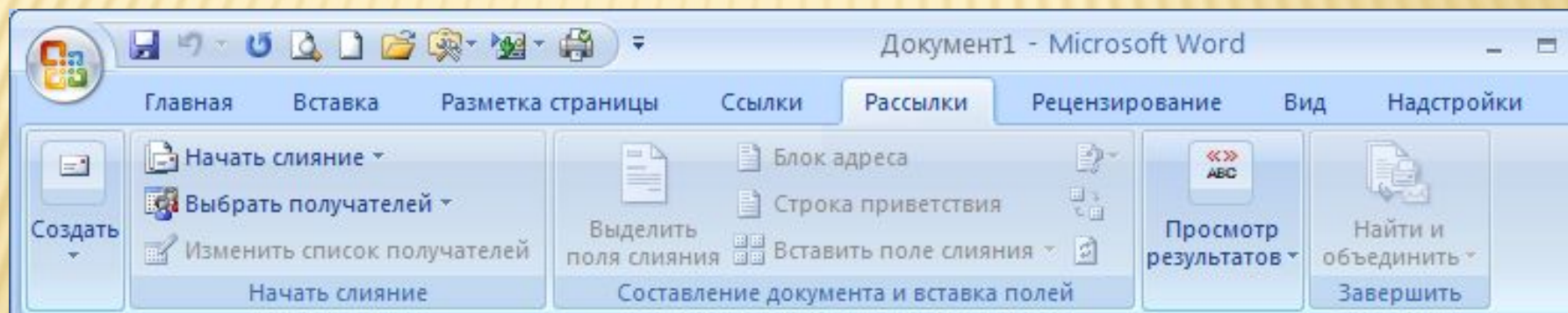
# ССЫЛКИ

Вкладка **Ссылки** позволяет создать и настроить : оглавление, сноски, ссылки и списки литературы, названия, предметный указатель и таблицу ссылок



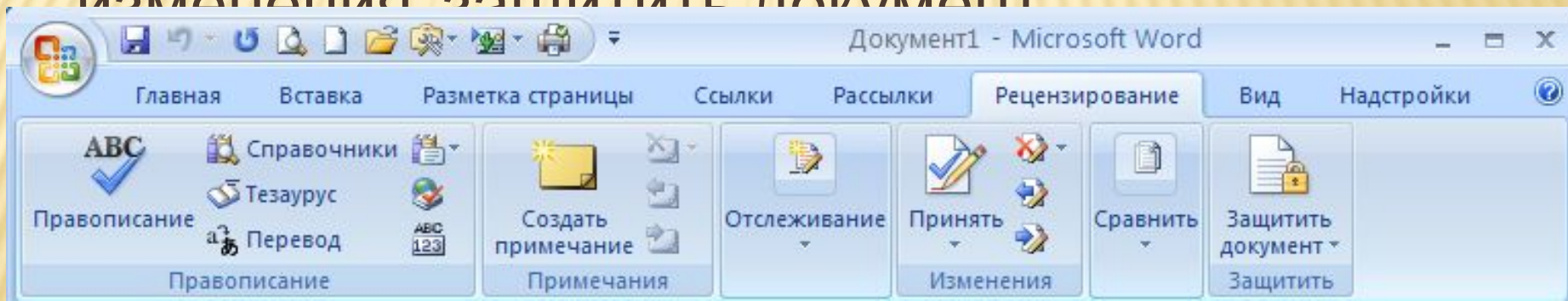
# РАССЫЛКИ

Вкладка **Рассылки** позволяет создать конверты и наклейки, начать слияние, составление документов и вставку полей, просмотреть и завершить результаты слияния



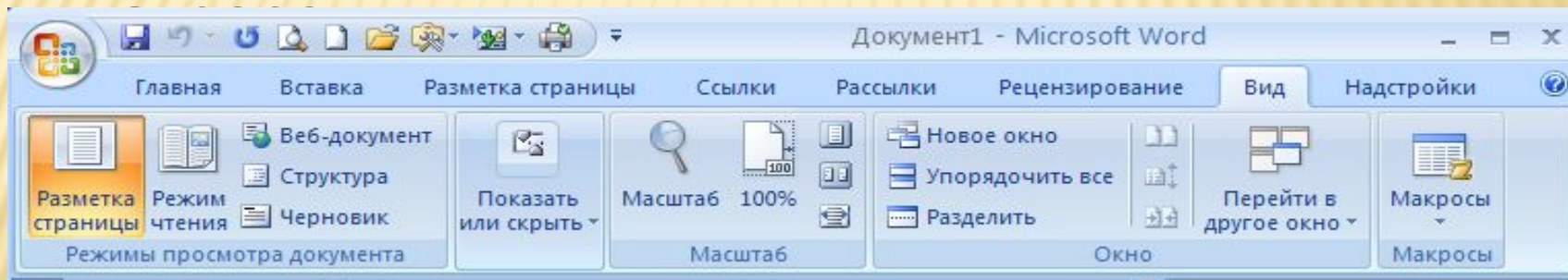
# РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ

Вкладка Рецензирование поможет проверить правописание, создать примечания, отследить и принять изменения, защитить документ.



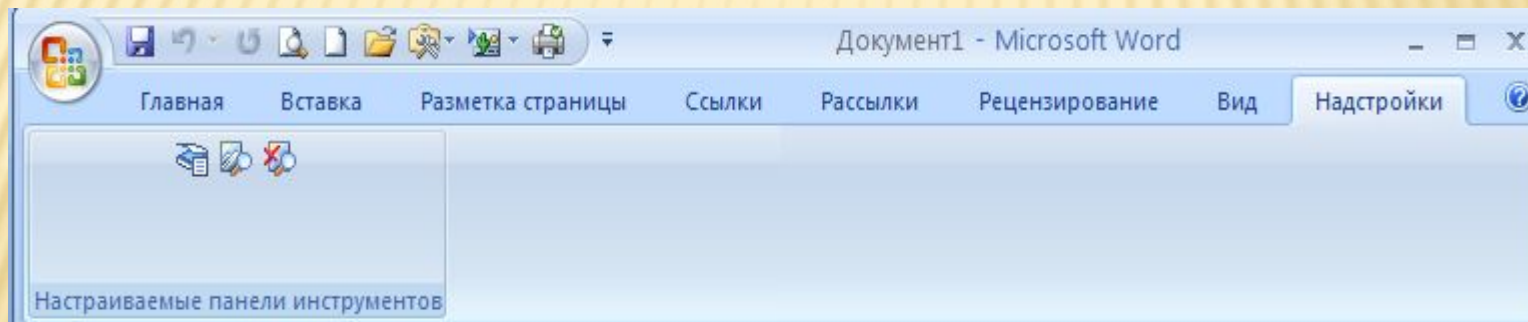
# Ви

Вкладка Вид с помощью основных элементов позволяет настроить внешний вид окна MS Word 2007, масштаб, осуществить переходы между окнами документов и войти в меню создания



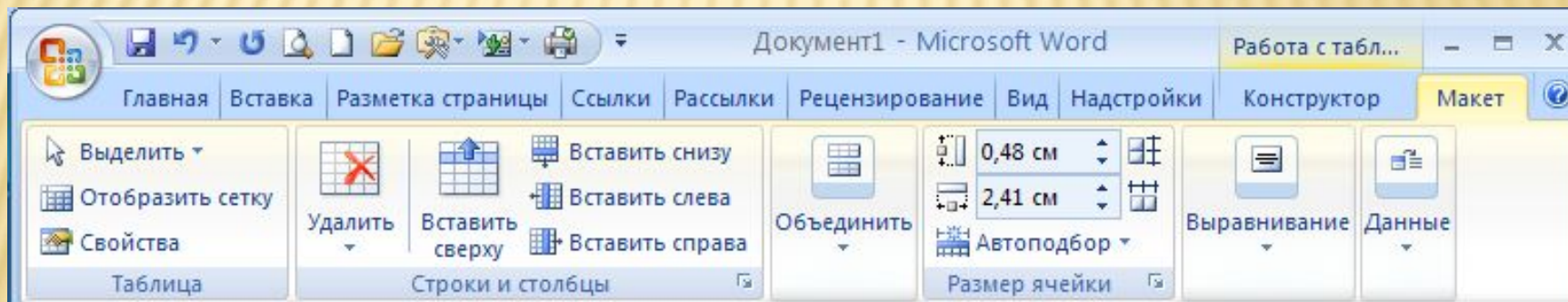
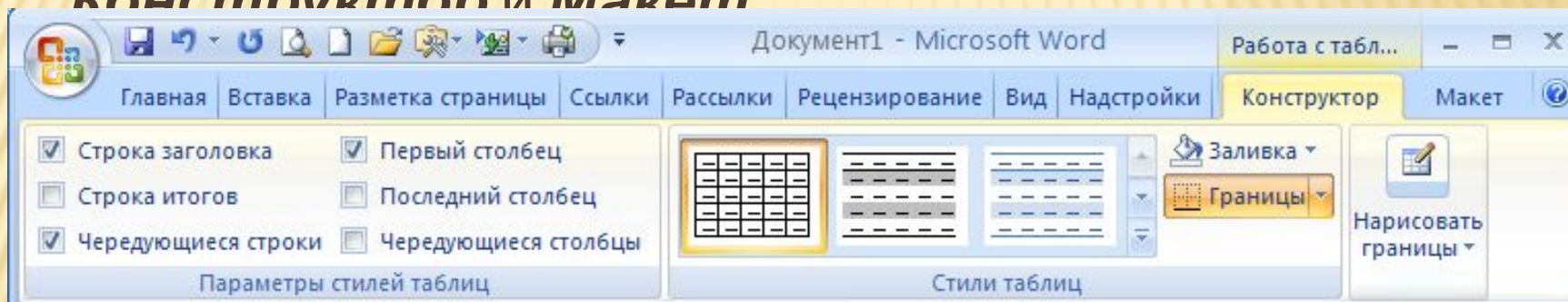
# Надстрой

Лента **Надстройки** позволяет с помощью пиктограмм **Настраиваемой панели инструментов** открыть другие приложения, например Fine Reader



# Непостоянные

Непостоянные ленты появляются при выделении изображения, таблицы и т.д. и содержат дополнительные настройки объектов. Так при **Работе с таблицами** используют ленты **Конструктор** и **Макет**

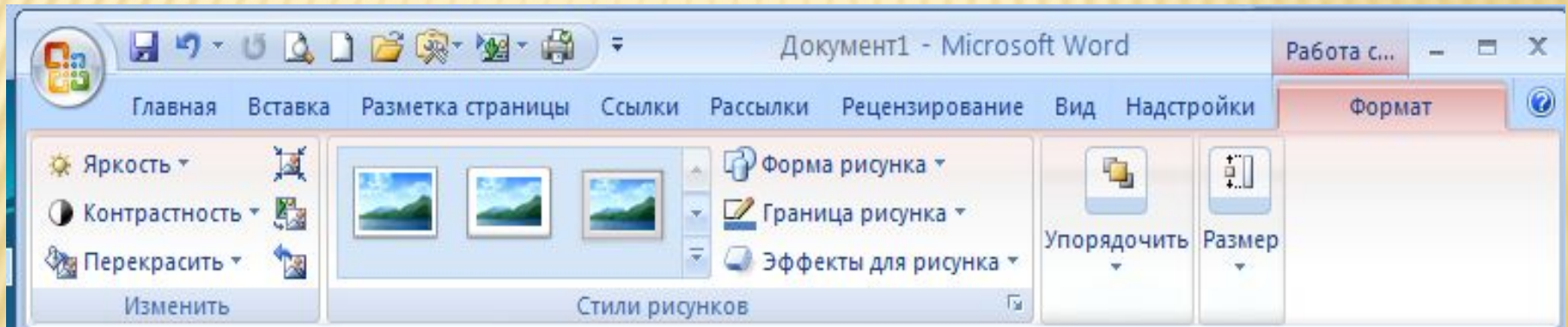




# Непостоянные

## ленты

При *Работе с рисунками* используют ленту **Формат**, с помощью которой можно изменить параметры и стили изображений, упорядочить сгруппировать и разместить объекты, изменить их размер

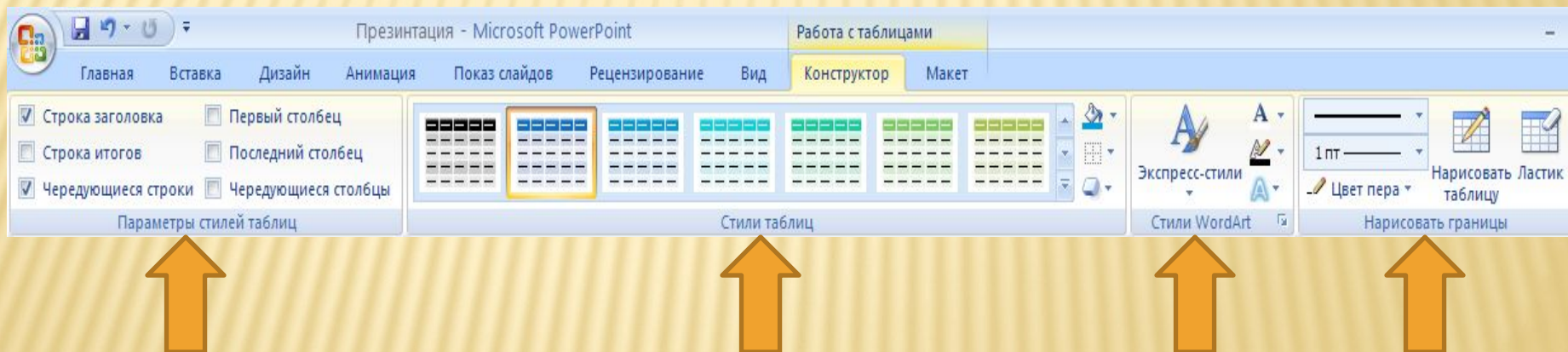


# Конструкт

## ор

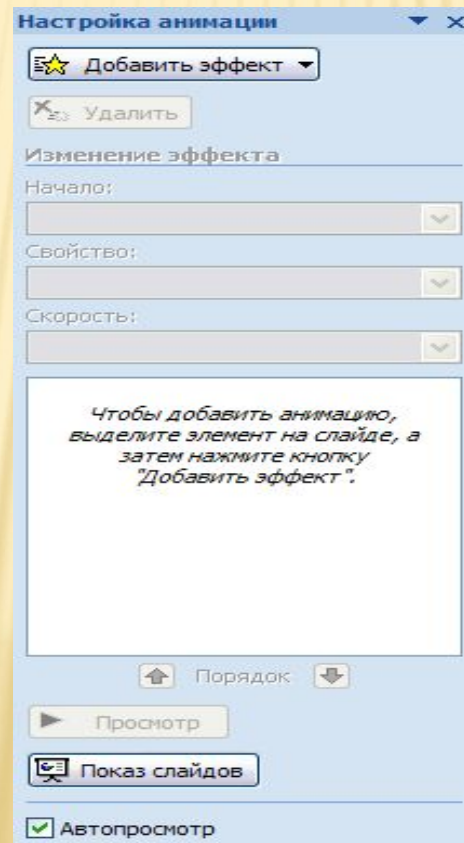
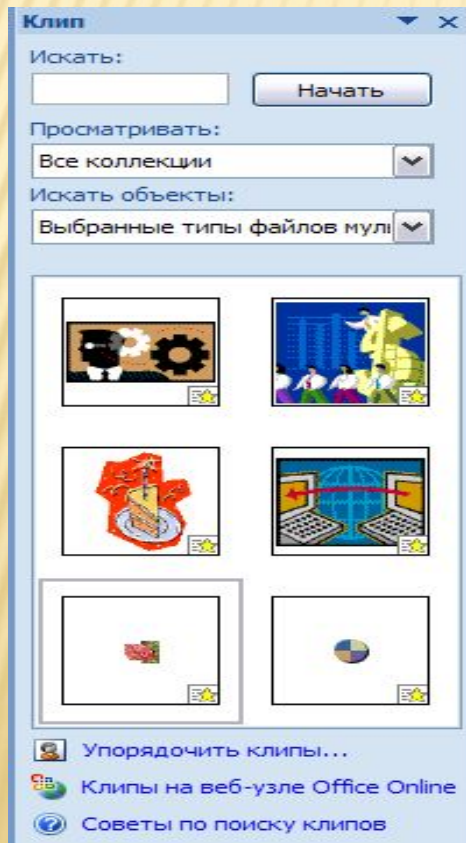
Непостоянная вкладка, которая появляется при создании таблиц, SmartArt, диаграмм и т.д.

При выделении таблицы появляется меню настроек «параметры стилей таблиц», «стили таблиц», «стили WordArt», «нарисовать границы»



# Области

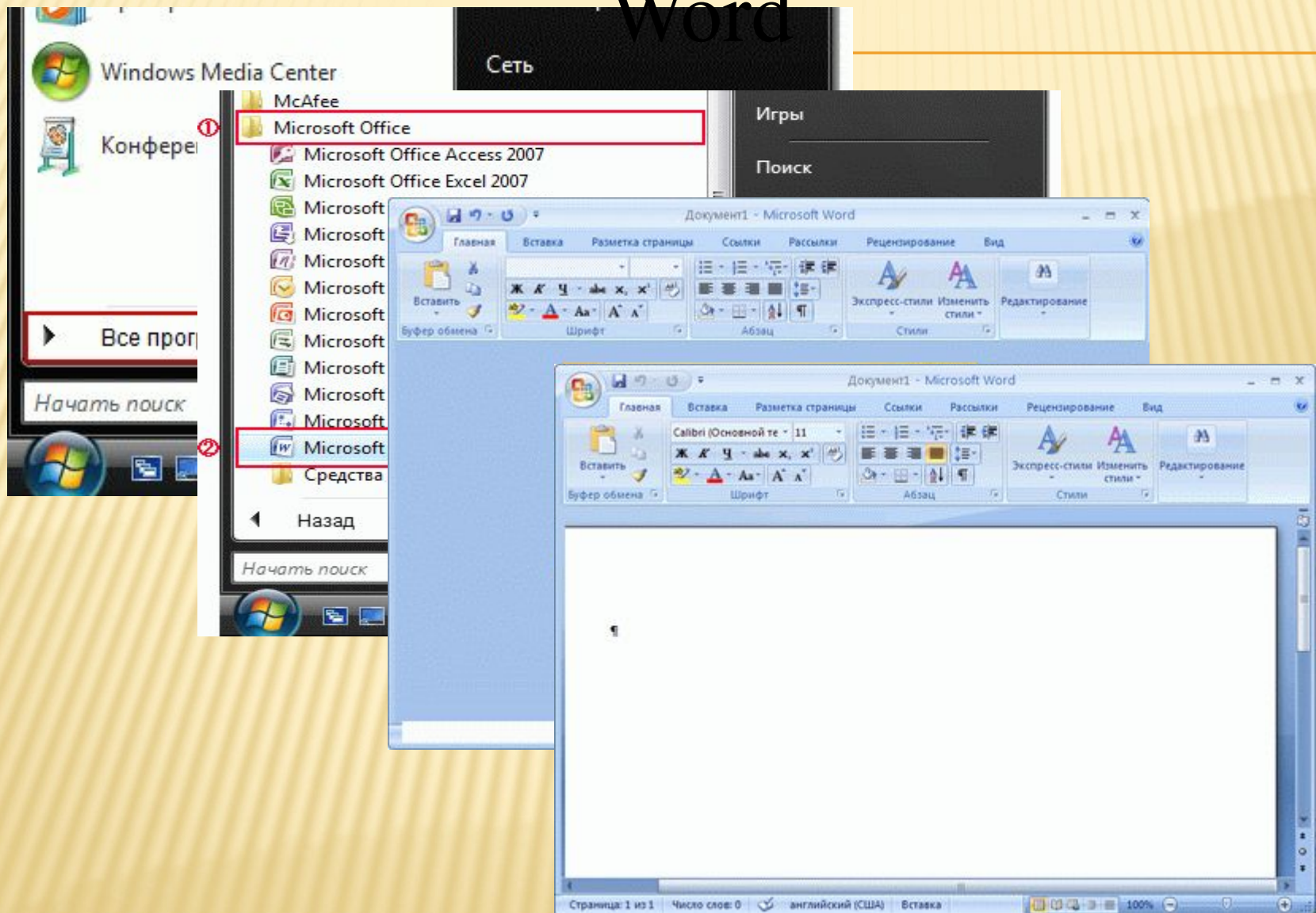
Эти функциональные элементы являются узкоспециализированными рабочими областями и идентичны подобным элементам в предыдущих версиях приложений Office




# Создание документа

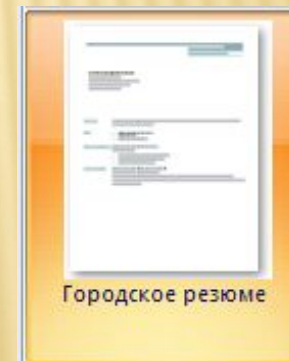
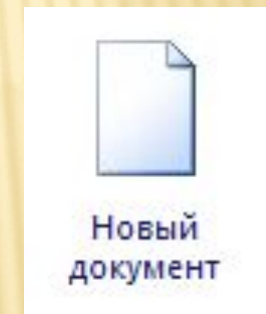
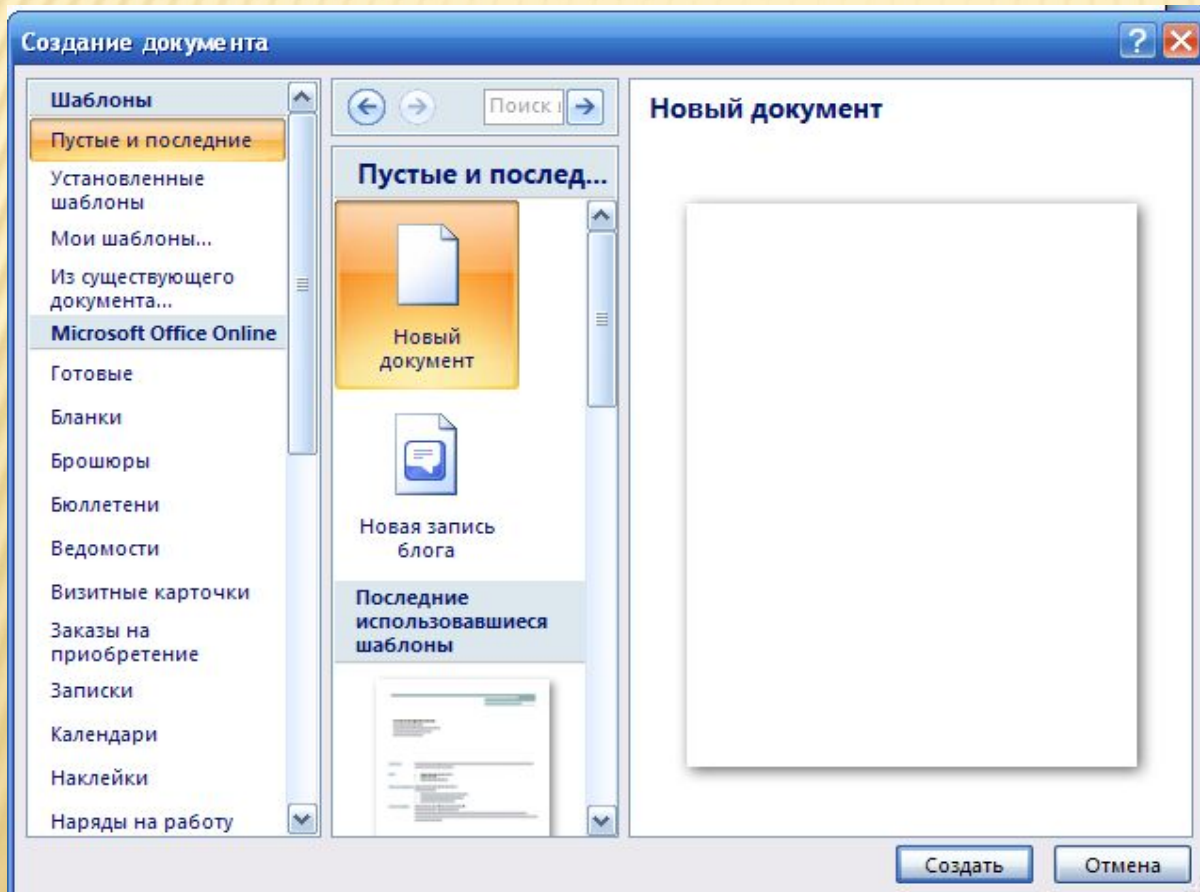
1. Запуск word
2. Создание нового документа
3. Форматирование текста
4. форматирование фона
5. Вставка и форматирование изображений
6. Вставка и распечатка фотографий
7. форматирование связей

# Запуск Word



# СОЗДАНИЕ НОВОГО ДОКУМЕНТА

Щелчок по кнопке **Office**  откроет **меню Office**, выбираем команду **Создать**. Откроется диалоговое окно **Создание документа**, из списка **Шаблоны – Установленные шаблоны** необходимо выбрать шаблон документа для заполнения, например, *Новый документ*, *Городское резюме* и т.д.

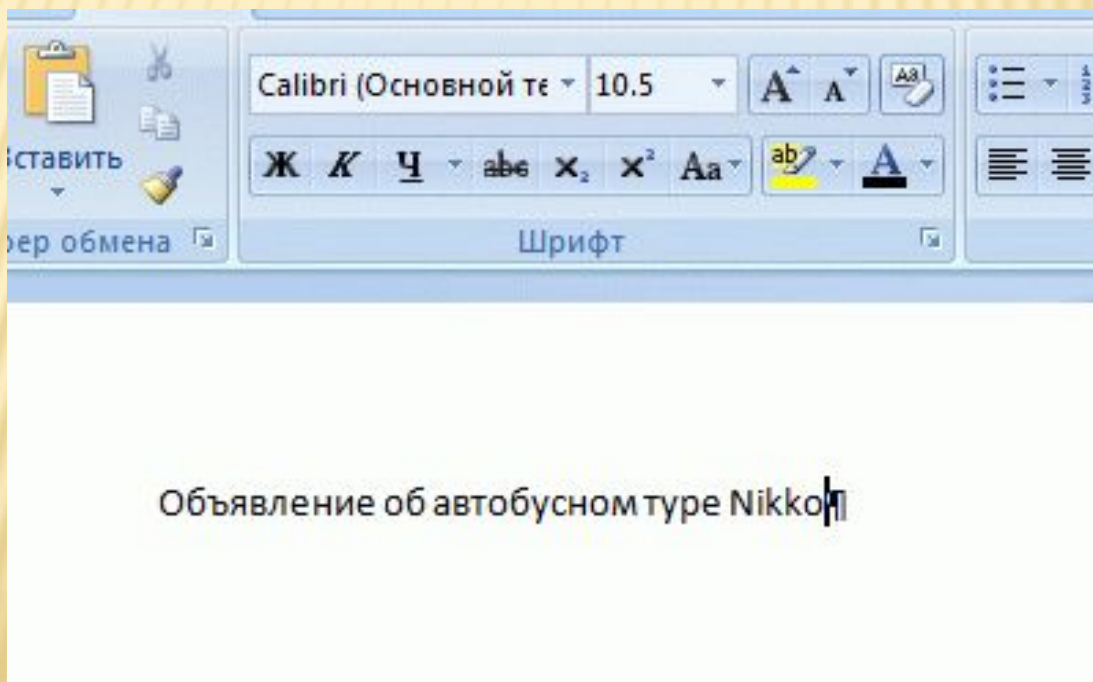


# Ввод текста и его форматирование

Office Microsoft® Первые шаги

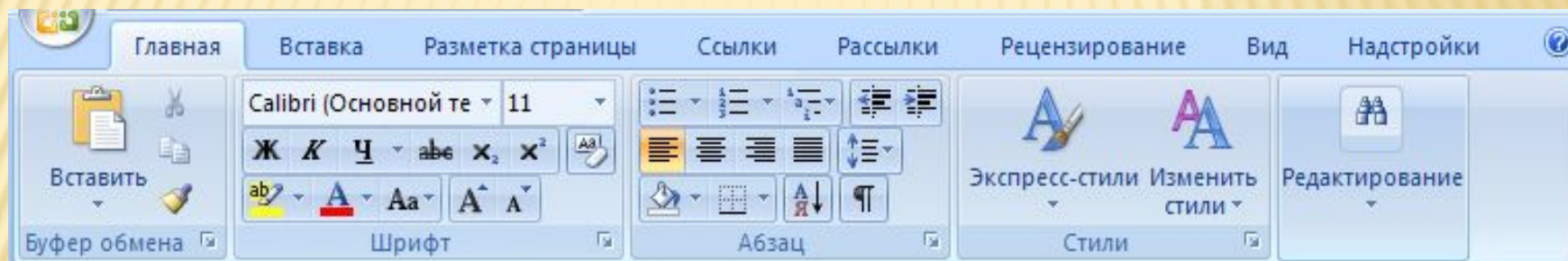
## Ввод текста

1. В первую очередь составьте предложение, подобное приведенному ниже.



# ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА

Настройки производятся на ленте *Главная* -  
вкладки *Шрифт*, *Абзац*





Кнопка	Название	Функция
	Шрифт	Позволяет изменить шрифт.
	Размер шрифта	Позволяет изменить размер текста.
	Увеличить шрифт	Увеличивает размер текста.
	Уменьшить шрифт	Уменьшает размер текста.
	Очистить формат	Удаляет в выделенном фрагменте любое форматирование, оставляя только обычный текст.
	Граница знака	Добавляет границу к фрагменту текста или предложению.
	Полужирный	Делает выделенный фрагмент полужирным.
	Курсив	Применяет курсивное начертание к выделенному тексту.
	Подчеркивание	Подчеркивает выделенный текст.
	Зачеркнутый	Добавляет линию, проходящую через середину выделенного текста.
	Подстрочный знак	Создает маленькие буквы ниже основной линии текста.
	Надстрочный знак	Создает маленькие буквы выше основной линии текста.
	Регистр	Преобразует все буквы выделенного текста в ПРОПИСНЫЕ или строчные либо в заданную комбинацию прописных и строчных букв.
	Цвет выделения текста	Делает текст таким, как если бы он был выделен маркером выбранного цвета.
	Цвет текста	Изменяет цвет текста
	Заливка знака	Изменяет цвет фона всей строки. Это называется заливкой.

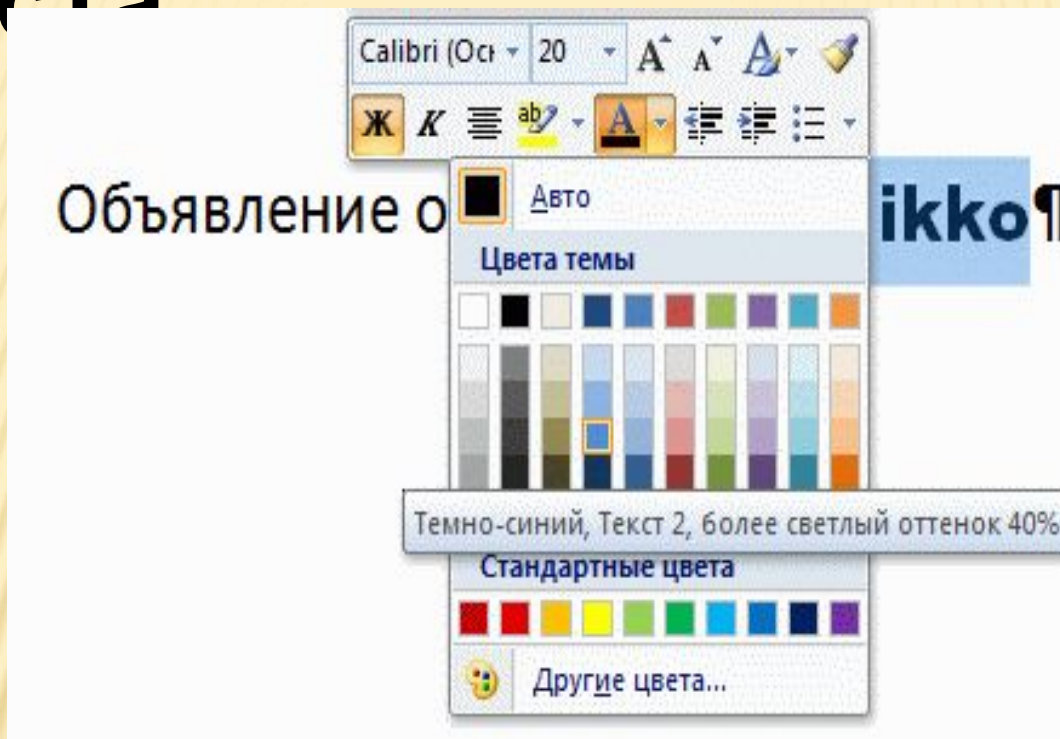
# Выделение текста и увеличение его размера

The image illustrates the process of selecting text and increasing its font size in Microsoft Word. It features three overlapping screenshots of the software's ribbon interface:

- The top screenshot shows the 'Шрифт' (Font) group with the font size set to 11. The text 'Объявление об автобусном типе Nikko' is highlighted in blue.
- The middle screenshot shows the font size increased to 20. The text 'Объявление об автобусном типе Nikko' remains highlighted.
- The bottom screenshot shows the font size set to 24. The text 'Объявление об автобусном типе Nikko' is still highlighted.

Below the screenshots, the text 'Объявление об автобусном типе Nikko' is shown in three different sizes, demonstrating the result of the font size changes. A vertical scroll bar for font size is also visible, showing options from 24 to 72.

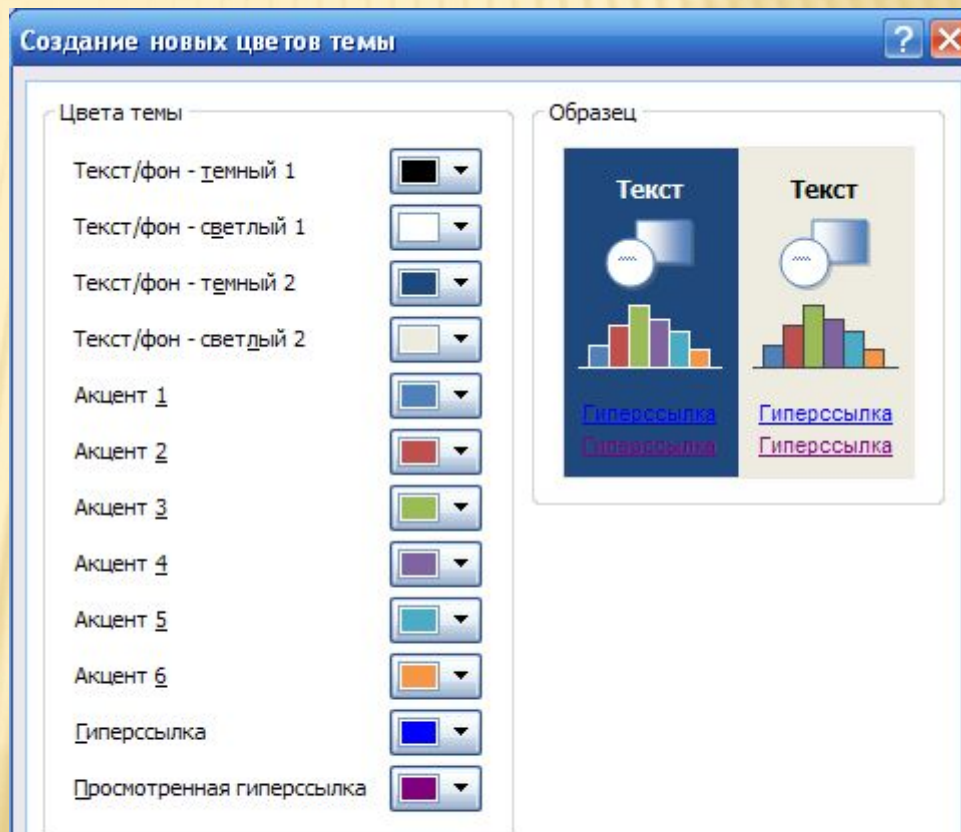
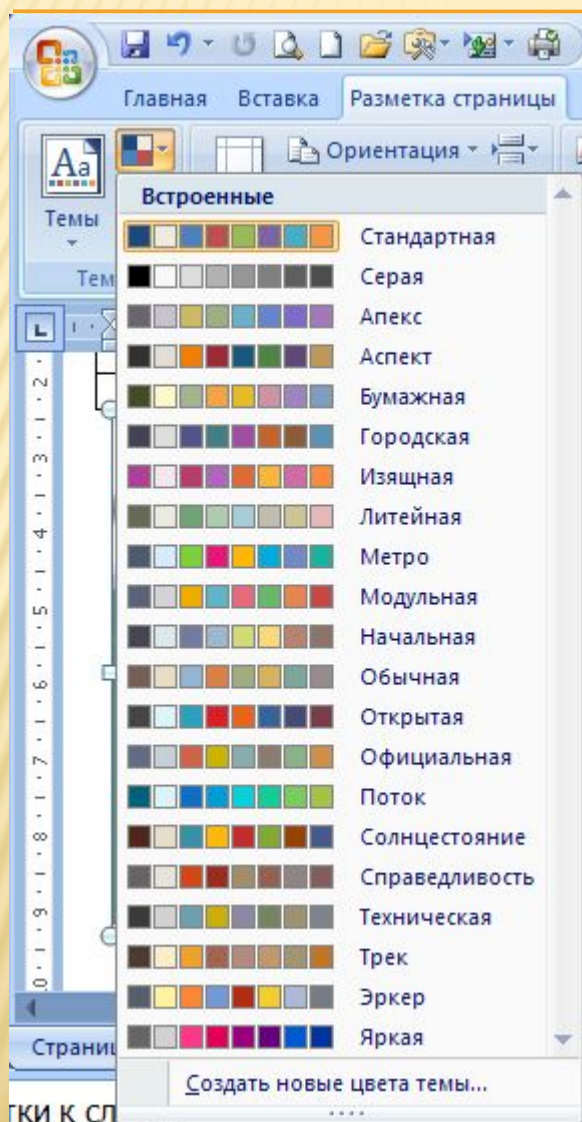
# Измените цвет выделенного текста



Объявление об автобусном туре Nikko

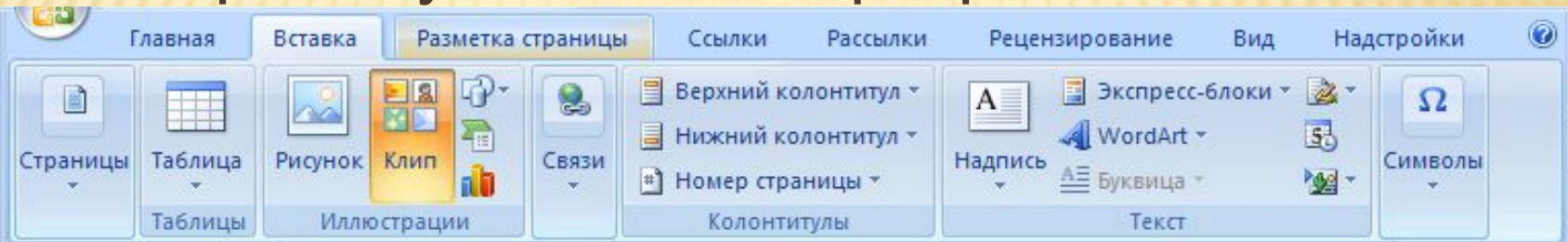
# ФОРМАТИРОВАНИЕ ФОНА

Для изменения цветовой гаммы темы  
МОЖНО воспользоваться  
выпадающим меню **Цвета  
темы - Создание новых**

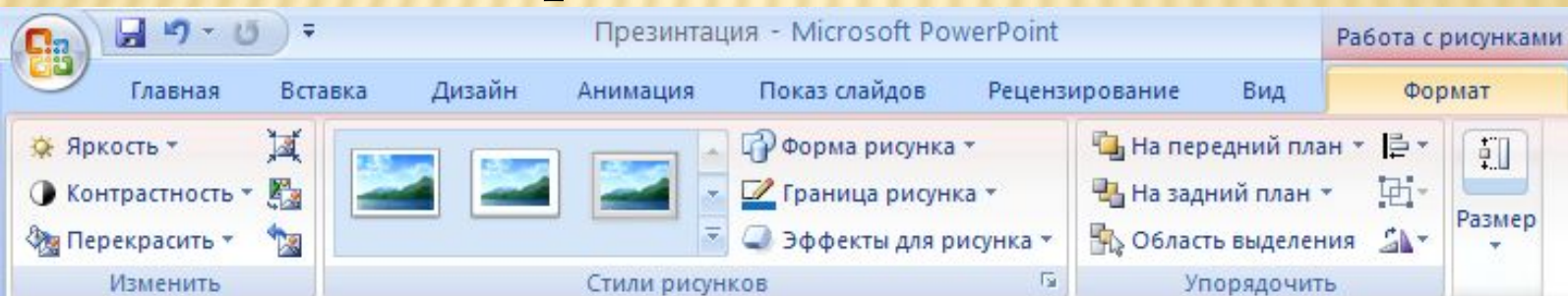


# Вставка и форматирование изображений

Для вставки изображений можно открыть вкладку **Вставка** и нажать иконку **Рисунок** или перетащить файл в рабочую область программы.



Остальные настройки производятся в появившейся вкладке **Формат**

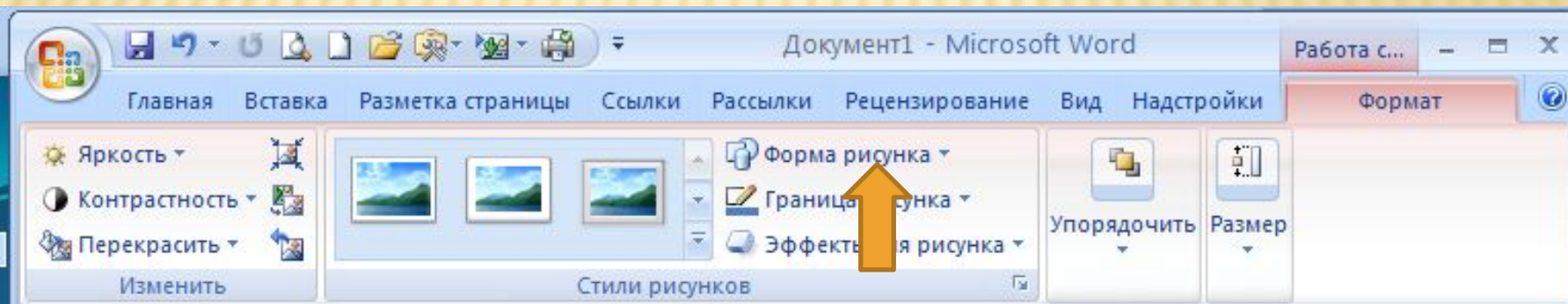
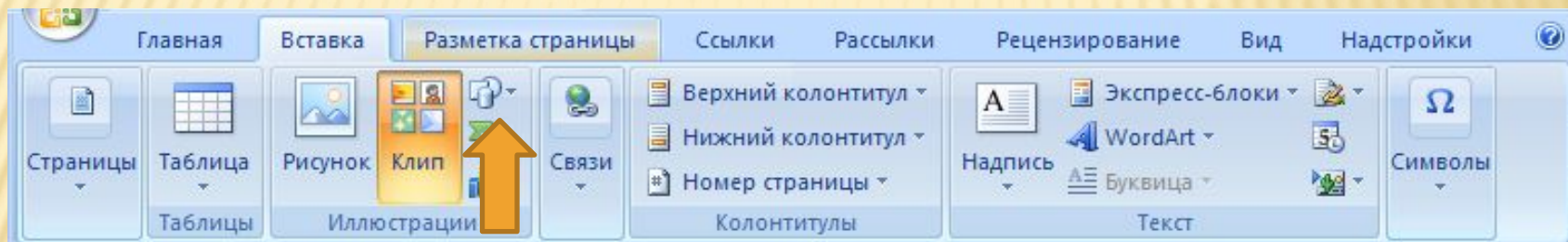


Как особый вид изображений можно выделить такие элементы как **Фигуры** и **Надпись**

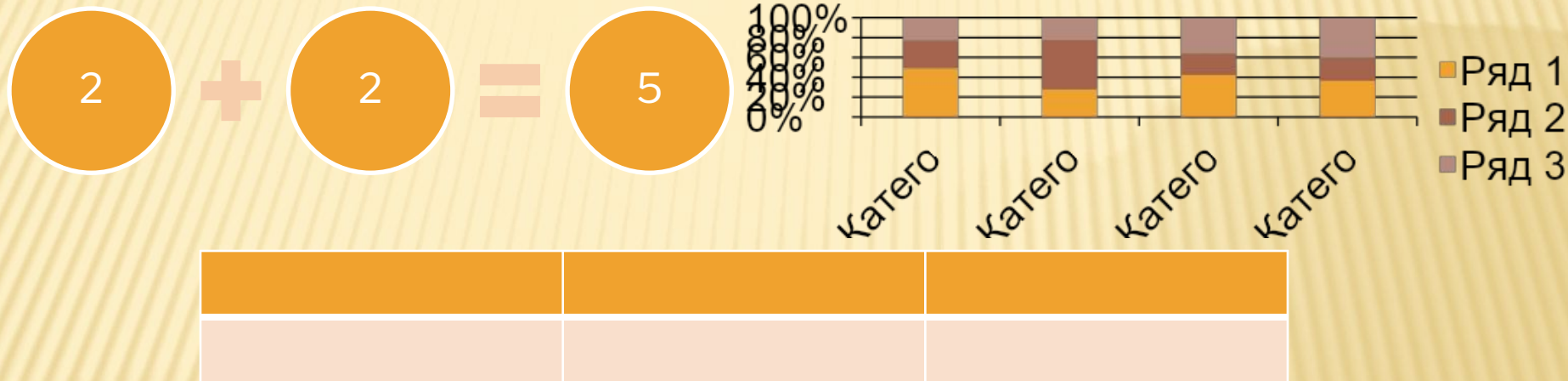


# Надпись

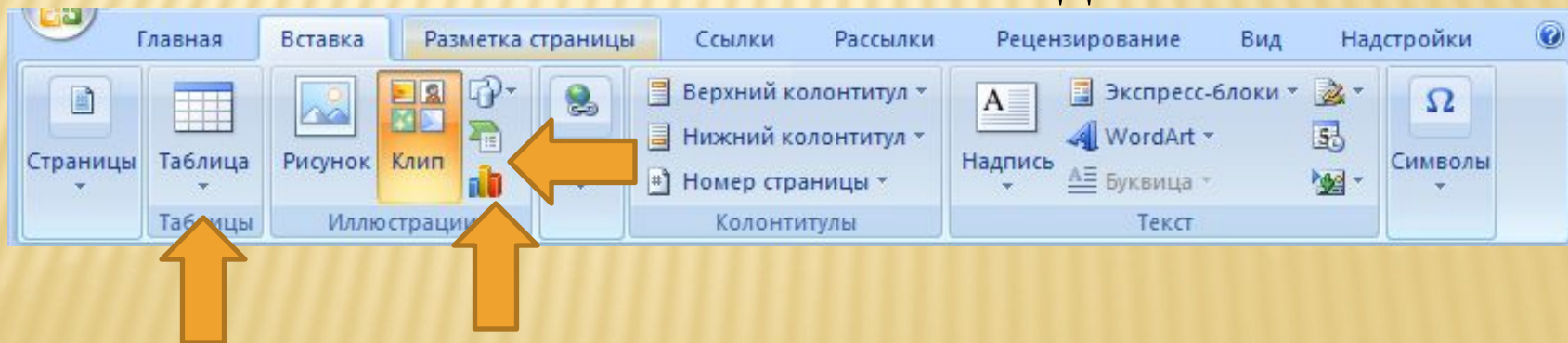
Фигуры можно вставлять с лент Вставка и Формат и **Вставка**



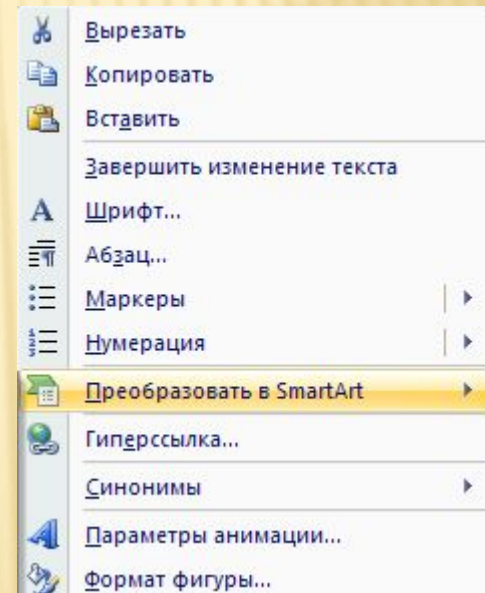
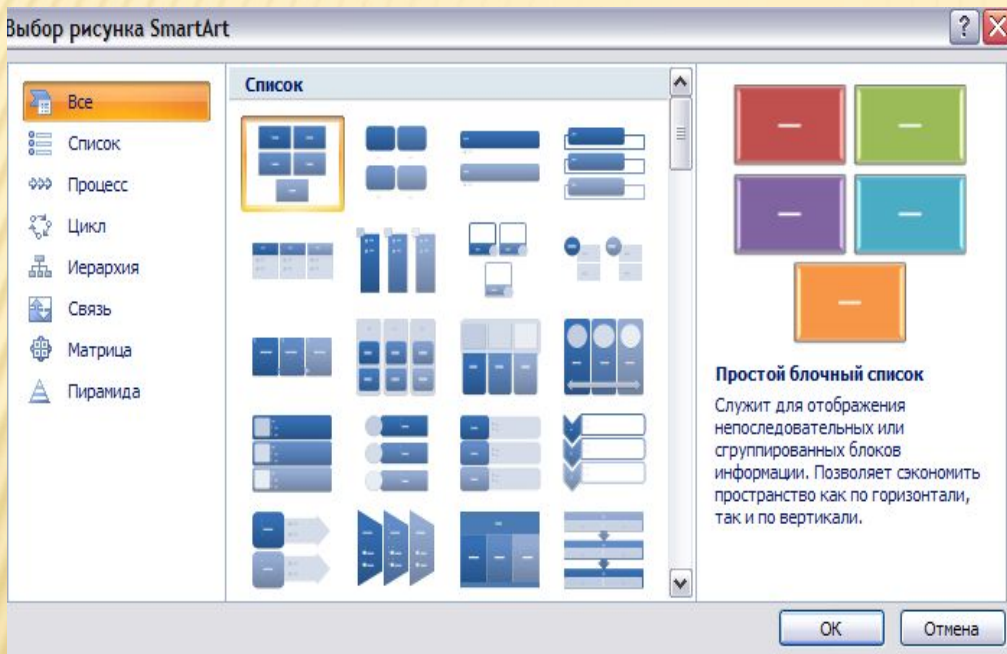
# Также к изображениям можно отнести диаграммы, SmartArt и таблицы



Эти элементы вставляются из вкладки **Вставка**



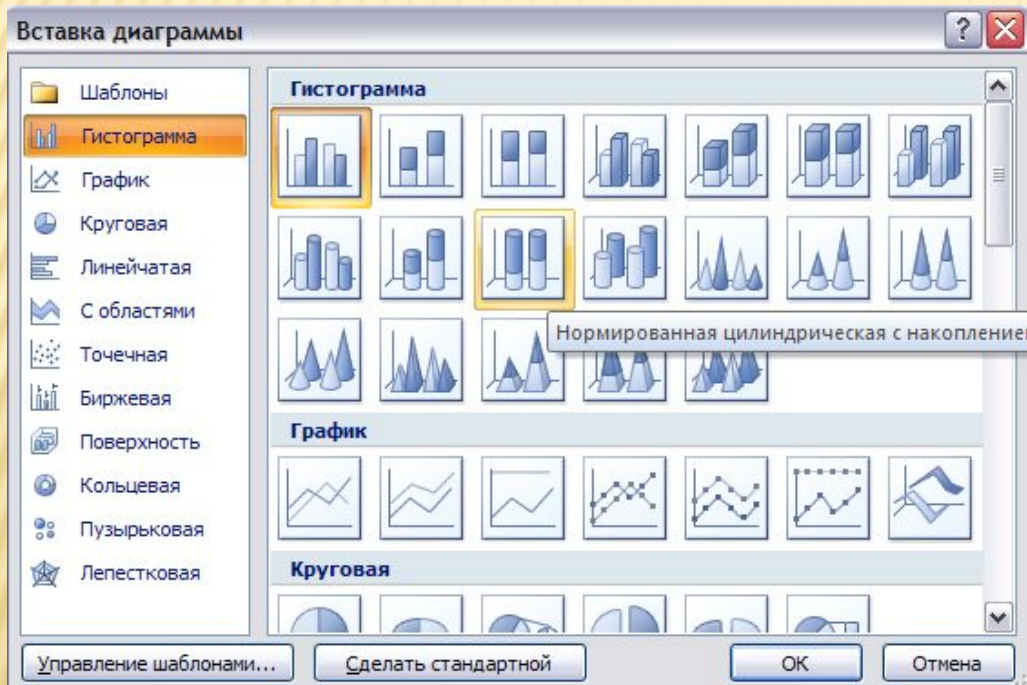
# **SmartArt** – это новый элемент для упрощения построения графиков, схем и т.д.



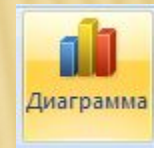
Также можно преобразовывать текстовую информацию в **SmartArt**



# Использование элемента *Диаграммы* требуют подключения Microsoft Excel



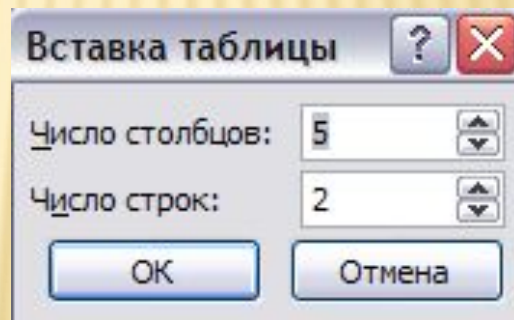
Необходимо нажать на кнопку диаграммы и выбрать наиболее подходящую диаграмму



# Таблицы создаются путем выделения требуемого количества строк и столбцов



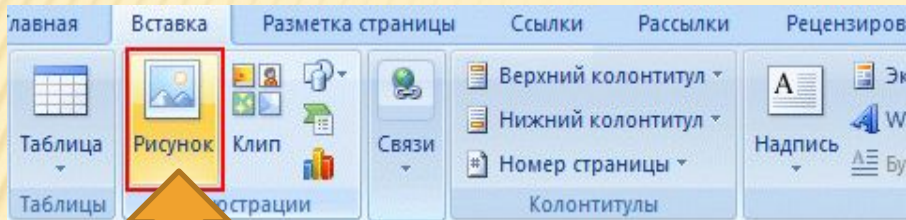
Также число столбцов и строк можно выбрать с помощью списка со счетчиком



# Вставка и распечатка

На вкладке **Вставить** в группе **Изображения** щелкните **Рисунок**.

## фотографии



Отобразится диалоговое окно **Вставить рисунок**.

**Выделите рисунок, который требуется вставить, а затем нажмите кнопку **Вставить**.**

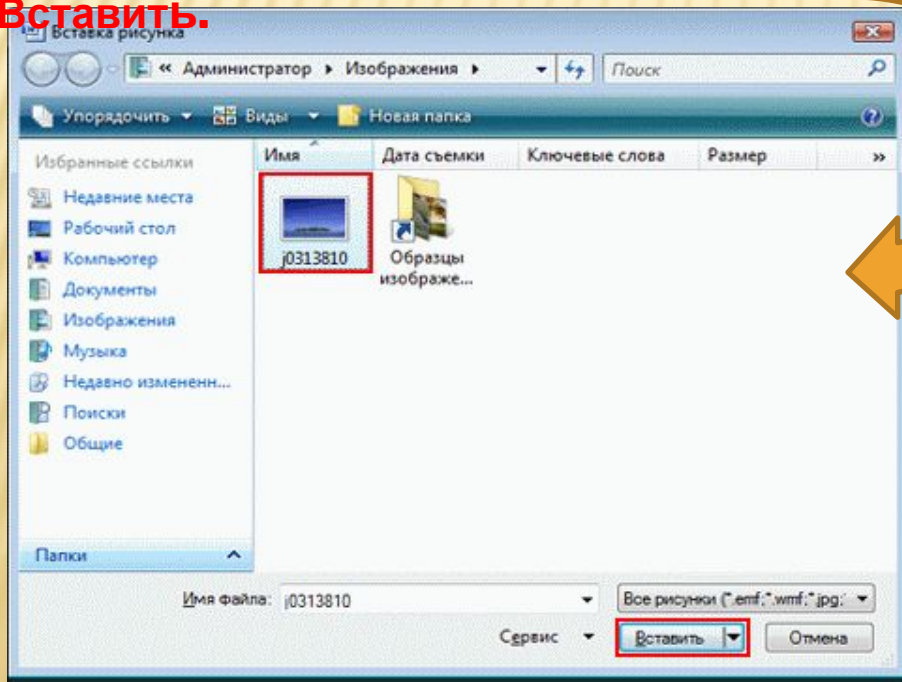
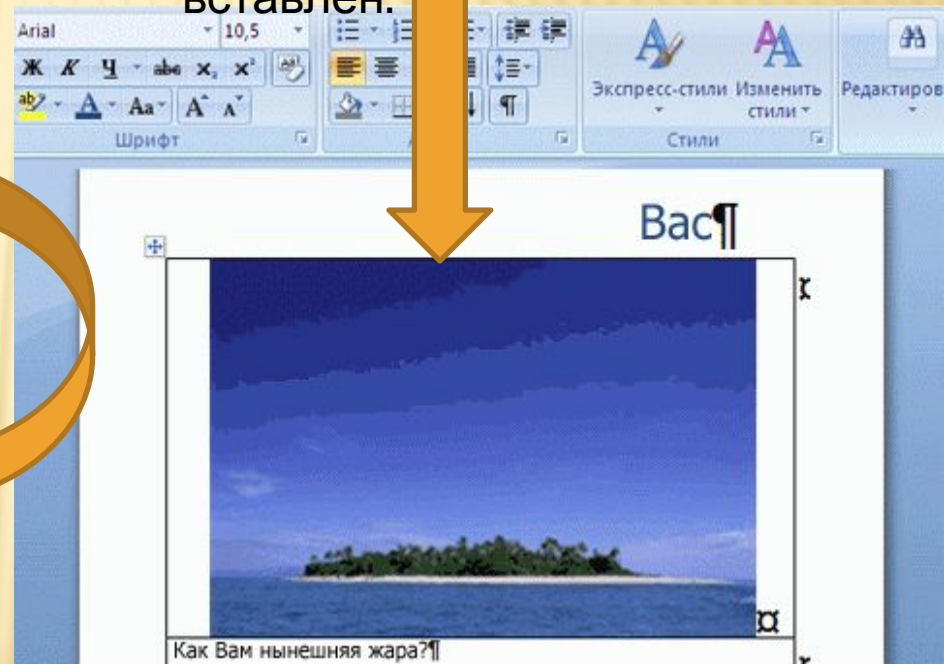



Рисунок будет вставлен.

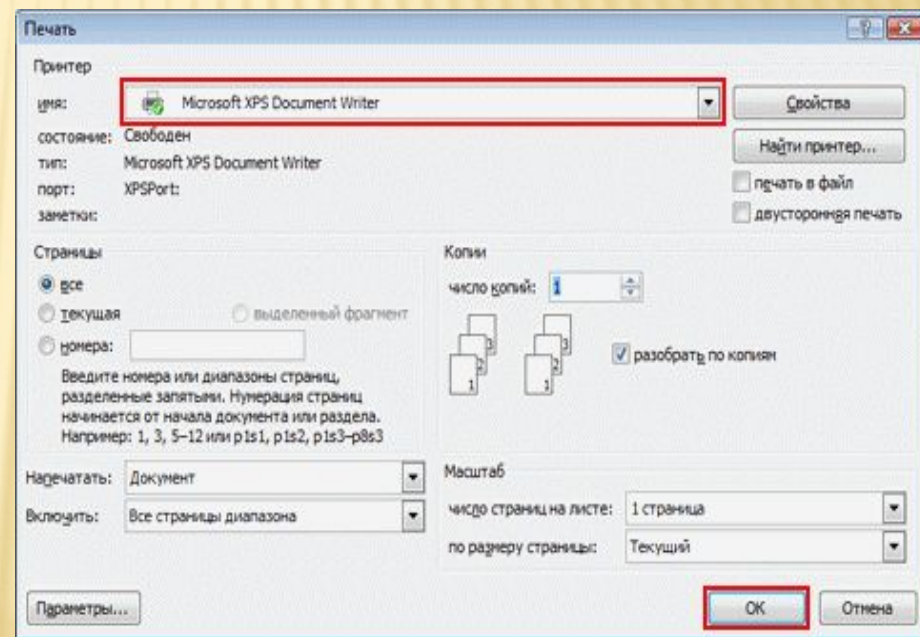
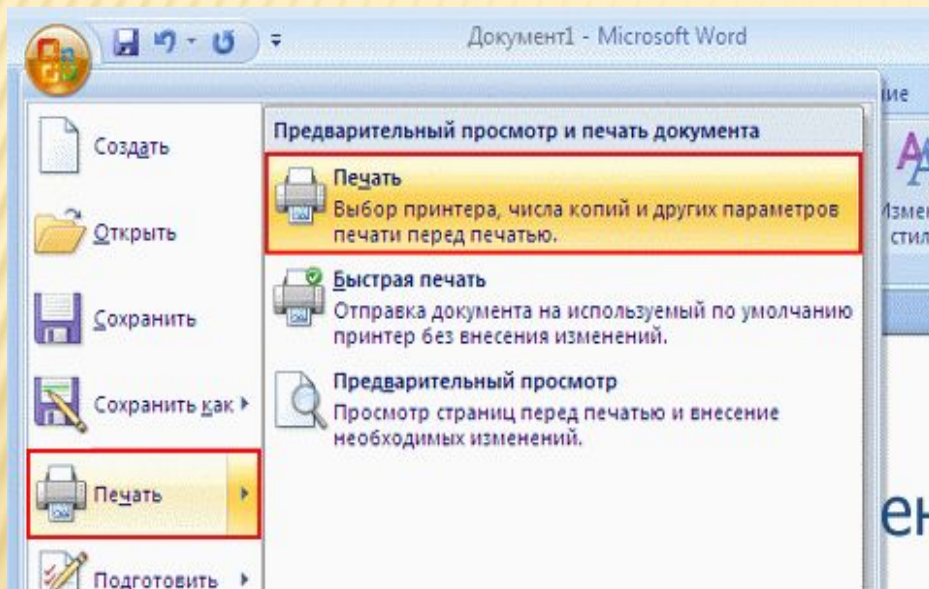


# Распечатка

Нажмите кнопку  (иконка Office), наведите указатель мыши на пункт **Печать** и щелкните элемент **Печать**.

# фотографии

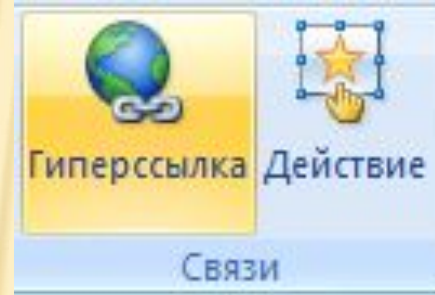
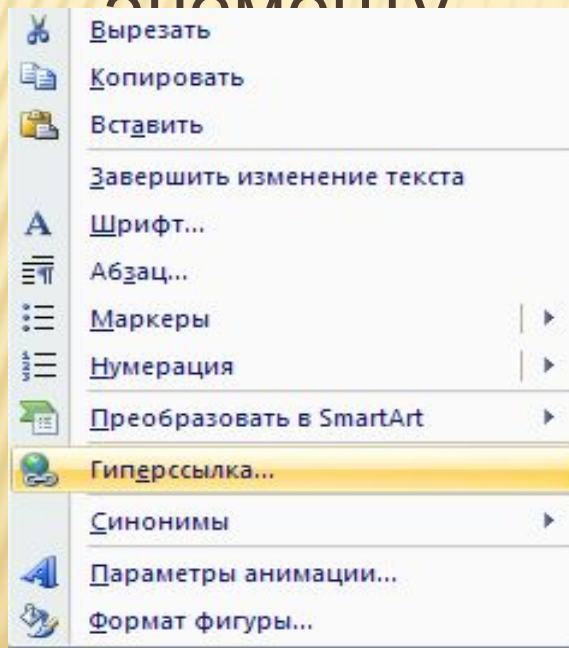
В окне **Имя** выберите принтер, который требуется использовать, а затем нажмите кнопку **ОК**.



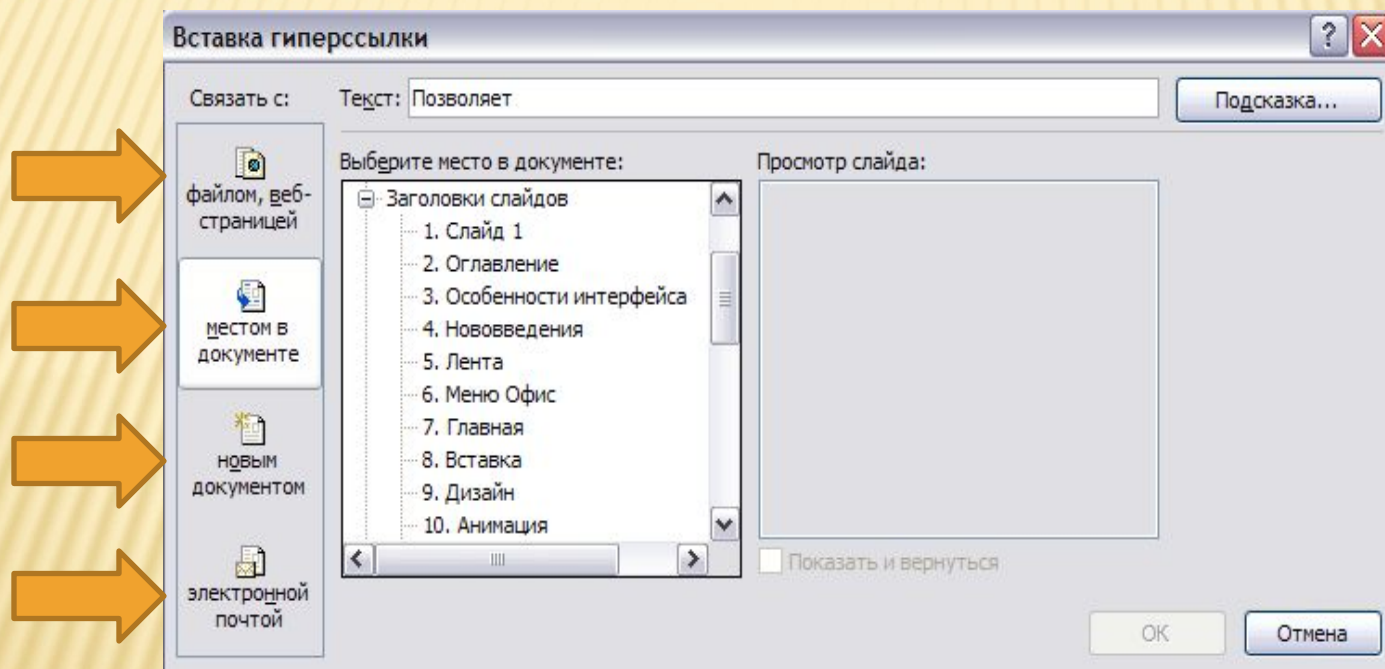
# Форматирован ие

Позволяет превратить выделенный текст (или другой элемент) в средство перехода к какому-либо слайду, файлу, элементу

связей



После присвоения тексту значения гиперссылки появится диалоговое окно, в котором можно настроить адрес этой ссылки



---

# Изучение материала завершено

Если желаете повторить курс  
обучения, то нажмите  
«Оглавление»

Если желаете закончить  
обучение, то завершите показ  
презентации.

Завершить  
показ

Оглавление