

Работа с текстовым процессором MS Word



Цель работы



- Научиться основам работы с MS Word

Основные понятия технологии обработки текстовой информации



- ***Текстовые редакторы*** — это программы для создания, редактирования, форматирования, сохранения и печати документов.
- Современный документ может содержать, кроме текста, и другие объекты (таблицы, диаграммы, рисунки и т. д.).



- Более совершенные текстовые редакторы, имеющие целый спектр возможностей по созданию документов (например, поиск и символов, средства проверки орфографии, вставка таблиц и др.), называют иногда **текстовыми процессорами**.
- Примером такой программы является **Word** из офисного пакета **Microsoft Office**.



- Мощные программы обработки текста — ***настольные издательские системы*** — предназначены для подготовки документов к публикации.
- Пример подобной системы — Adobe PageMaker.



Редактирование

- ***Редактирование*** – преобразование, обеспечивающее добавление, удаление, перемещение или исправление содержания документа. Редактирование документа обычно производится путем добавления, удаления или перемещения символов или фрагментов текста.



- Объектно-ориентированный подход дает возможность реализовывать механизм встраивания и внедрения объектов (OLE — Object Linking Embedding). Этот механизм позволяет копировать и вставлять объекты из одного приложения в другое.



- Например, работая с документом в текстовом редакторе Word, в него можно встроить изображения, анимацию, звук и даже видеофрагменты и таким образом из обычного текстового документа получить мультимедиа-документ.



Форматирование

- **Форматирование** — преобразование, изменяющее форму представления документа. В начале работы над документом целесообразно задать параметры страницы: ее формат (размер), ориентацию, размер полей и др.



Форматирование абзаца

- Абзац является одним из основных объектов текстового документа. В компьютерных документах абзацем считается любой текст, заканчивающийся управляющим символом (маркером) конца абзаца. Ввод конца абзаца обеспечивается нажатием клавиши {Enter} и отображается символом ¶.



- В процессе форматирования абзаца задаются параметры его выравнивания (выравнивание отражает расположение текста относительно границ полей страницы), отступы (абзац целиком может иметь отступы слева и справа) и интервалы (расстояние между строками абзаца), отступ красной строки и др.



Форматирование символов

- Символы - это буквы, цифры, пробелы, знаки пунктуации, специальные символы, такие как @, *, &. Символы можно форматировать (изменять их вид), задавая шрифт, размер и начертание.



- **Шрифт** - полный набор символов определенного начертания, включая прописные и строчные буквы, знаки препинания, специальные символы, цифры и знаки арифметических действий. Для каждого исторического периода и разных стран характерен шрифт определенного рисунка. Каждый шрифт имеет свое название, например Times New Roman, Arial, Courier и др.

Способ представления шрифтов в компьютере



- По способу представления в компьютере различаются шрифты **растровые** и **векторные**. Для представления растровых шрифтов служат методы растровой графики, символы шрифта - это группы пикселей. Растровые шрифты допускают масштабирование только с определенными коэффициентами.



- В векторных шрифтах символы описываются математическими формулами и возможно произвольное их масштабирование.
- Среди векторных шрифтов наибольшее распространение получили шрифты типа True Type.



Размер шрифта

- Единицей измерения размера шрифта является пункт (1 пт = 0,376 мм). В текстовом редакторе Word по умолчанию используется шрифт Times New Roman размером 12 пт. Ниже приведены примеры представления текста с помощью шрифта различного размера:
 - Шрифт размером 14 пт.
 - Шрифт размером 10 пт.
 - Шрифт размером 6 пт.



Начертание

- Кроме нормального (обычного) начертания символов обычно применяют **полужирное**, *курсивное* и **полужирное курсивное**.



Формат файла

- Формат файла определяет способ хранения текста в файле. Простейший формат текстового файла (ТХТ) содержит только символы (числовые коды символов), другие же форматы (DOC, RTF) содержат дополнительные управляющие коды, которые обеспечивают форматирование текста.

Основы работы в текстовом процессоре Microsoft Word



- Рассмотрим основные приемы работы с замечательным текстовым редактором (процессором) *Microsoft Word*.



Создание нового документа



- **1** В меню **Файл** выберите команду **Создать**.
- **2** Чтобы создать новый документ, выберите вкладку **Общие** и щелкните дважды значок «Новый документ».
- Чтобы создать документ с помощью шаблона или мастера, выберите вкладку, соответствующую типу документа, который требуется создать, и щелкните дважды значок шаблона или мастера, который предполагается использовать.

Сохранение нового документа



- 1 Нажмите кнопку **Сохранить**  .
- 2 Чтобы сохранить документ в другой папке, выберите нужный диск из списка **Папка** или щелкните дважды нужную папку в списке папок.
- Чтобы сохранить документ в новой папке, нажмите кнопку **Создать папку**  .
- 3 Введите имя документа в поле **Имя файла**.
- В случае необходимости имя файла может быть довольно длинным, состоять из нескольких слов и служить кратким описанием документа.
- 4 Нажмите кнопку **Сохранить**.

Сохранение существующего документа



- Нажмите кнопку **Сохранить**  .

Заккрытие документа



- Выберите команду **Заккрыть** в меню **Файл**.



Изменение шрифта

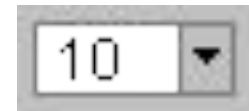
- 1 Выделите текст, который необходимо изменить.
- 2 На панели инструментов **Форматирование** выберите название шрифта в поле **Шрифт** .



Изменение размера символов






- 1 Выделите текст, который необходимо изменить.
- 2 На панели инструментов **Форматирование** выберите необходимый размер шрифта в поле **Размер шрифта** .





Применение начертания

- 1 Выделите текст, к которому необходимо применить начертание.
- 2 Нажмите кнопку **Полужирный** 
- *Курсив* 
- Подчеркивание 



Выравнивание текста

- Текст с отступом первой строки.





- Текст с обратным отступом.





- Существует возможность уменьшения отступа или ввода отрицательного значения отступа в группу **Отступ** в диалоговом окне **Абзац** (меню **Формат**).



- Текст с выступом. Выступы часто используются для библиографических справок, словарных терминов, выводов, а также маркированных и пронумерованных СПИСКОВ.





Порядок действий:

- 1 Выделите текст, который необходимо выровнять.
- 2 Нажмите кнопку

По левому краю



По центру



По правому краю



По ширине





Междустрочный интервал

- Междустрочный интервал определяет размер вертикального расстояния между строками текста.
- По умолчанию используется одинарный междустрочный интервал.
- Выбранный междустрочный интервал появится между всеми строками текста в выделенном абзаце или в абзаце, содержащем место вставки.



Одинарный

- Междустрочный интервал, соответствующий шрифту наибольшего размера, используемому в строке, плюс некоторое дополнительное пространство, величина которого также зависит от используемого шрифта.



Полуторный

- Междустрочный интервал, превышающий одинарный в полтора раза.
- Например, для шрифта размером в 10 пунктов полуторный интервал составляет приблизительно 15 пунктов.



Двойной

- Междустрочный интервал, превышающий одинарный в два раза. Например, для шрифта размером 10 пунктов двойной интервал составляет приблизительно 20 пунктов.

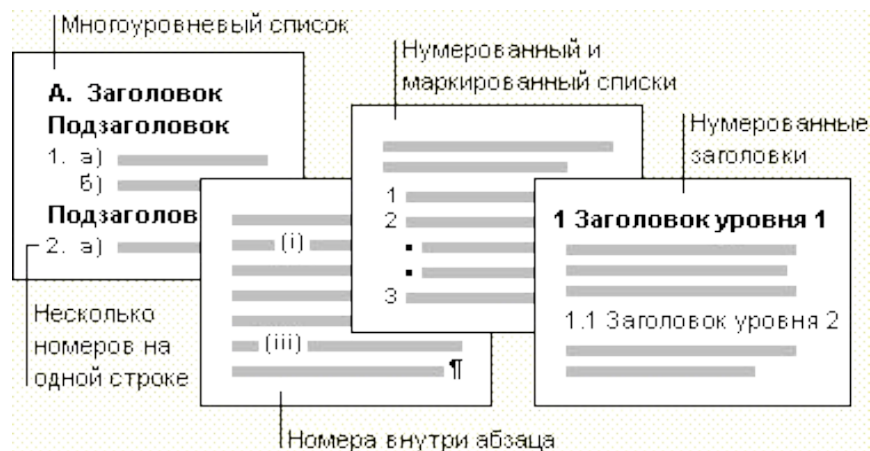
Добавление маркеров или номеров



- 1 Выделите элементы, к которым необходимо добавить маркеры или номера.
- 2 Для добавления маркеров нажмите кнопку **Маркированный список** .


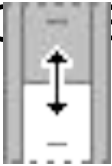


- Для добавления номеров нажмите кнопку **Нумерованный список** .



















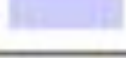





Изменение полей страницы

- 1 Перейдите в режиме разметки или предварительного просмотра.
 - 2 Для изменения левого и правого полей страницы укажите на границу поля на горизонтальной линейке. Когда указатель примет вид двусторонней стрелки, перетащите  границу поля.
- Для изменения верхнего и нижнего полей страницы укажите на границу поля на вертикальной линейке. Когда указатель примет вид двусторонней стрелки, перетащите  границу поля.

О таблицах



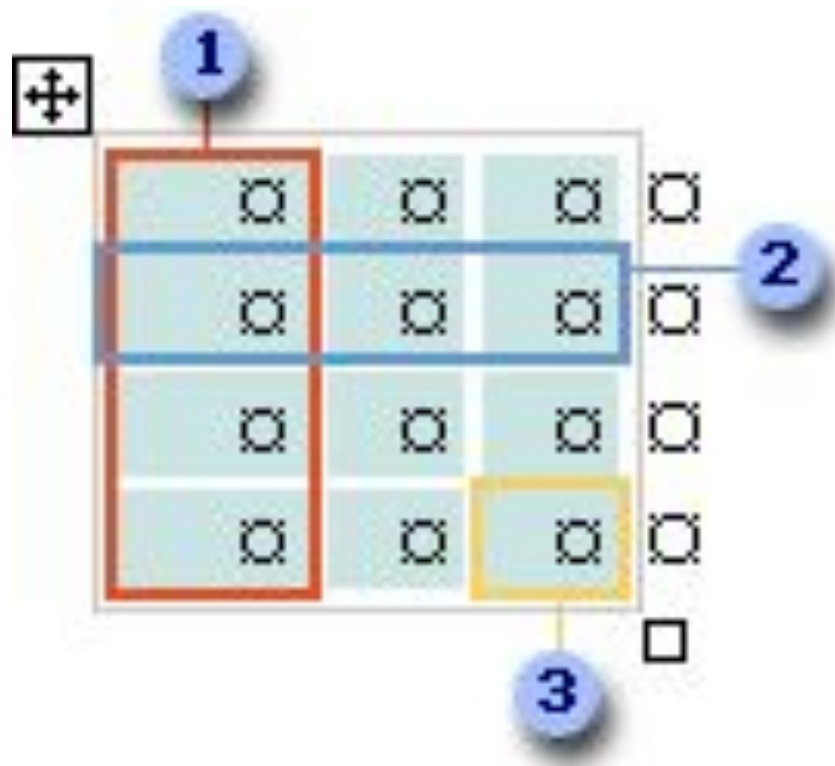
- Таблица состоит из строк и столбцов ячеек, которые могут содержать текст и рисунки.
- Таблицы часто используются для организации и представления данных.

Компоненты таблицы



- Полезно знать, как называются разные части таблицы.
- **1 Столбец**
- **2 Строка**
- **3 Ячейка**




Способы работы с таблицами



- Быстрое изменение формата таблицы с помощью команды **Автоформат таблицы**.
- Перемещение и копирование таблицы, изменение размера таблицы.
- Работа с таблицами, занимающими несколько страниц.
- Изменение ширины столбцов (фиксированная ширина, подгонка ширины по содержимому).
- Изменение направления текста.
- Вставка интервала между ячейками таблицы, изменение полей ячейки.
- Добавление вложенных таблиц и создание разметки страницы.
- Сортировка содержимого таблицы.
- Использование и модификация встроенных стилей таблиц, предлагаемых Microsoft Word, создание собственных стилей.



Создание таблицы

- Microsoft Word предлагает несколько способов создания таблицы. Выбор наилучшего способа создания таблицы зависит от ее сложности и требований пользователя.
- Выберите место создания таблицы.
- На панели инструментов **Стандартная** нажмите кнопку **Добавить таблицу**  .

Использование команды «Вставить таблицу»



- Данная процедура используется для выбора размеров и формата таблицы до вставки ее в документ.
 1. Выберите место создания таблицы.
 2. В меню **Таблица** выберите команду **Вставить**, а затем — команду **Таблица**.
 3. В группе **Размер таблицы** выберите число строк и столбцов.
 4. В группе **Автоподбор ширины столбцов** выберите параметры для настройки размера таблицы.
 5. Чтобы использовать встроенные форматы таблицы, нажмите кнопку **Автоформат**.
 6. Выберите необходимые параметры.

Добавление ячейки, строки или столбца в таблицу



1. Выделите в таблице такое же количество ячеек, строк или столбцов, сколько необходимо вставить.
2. В меню **Таблица** выберите команду **Добавить**, а затем — необходимый параметр.

Просмотр документа перед печатью



- Чтобы увидеть, как будет выглядеть напечатанный документ, нажмите кнопку **Предварительный просмотр.**





Печать документа

- Чтобы напечатать текущий документ, нажмите кнопку **Печать** .



Печать диапазона страниц



- **1** Выберите команду **Печать** в меню **Файл**.
- **2** Укажите часть документа, которую требуется напечатать, в поле **Страницы**.
- При выборе значения **Номера** необходимо также указать номера или диапазоны страниц, которые необходимо напечатать.



Печать нескольких копий

- **1** Выберите команду **Печать** в меню **Файл**.
- **2** В поле **Число копий** введите нужное число копий.