

# Форматирование документа **MS Word.**

# Основополагающий вопрос.

- Для чего нам нужно форматирование документа?

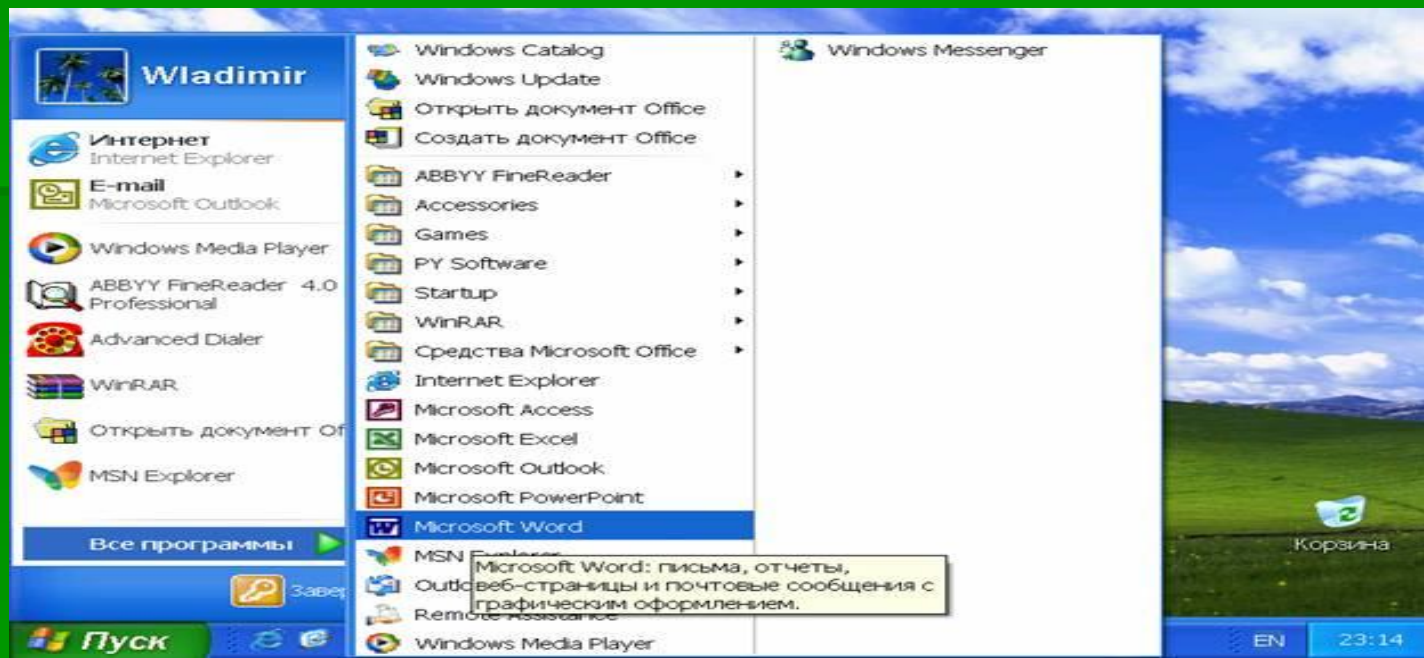
# Проблемные вопросы.

- Что такое форматирование документа?
- Какие бывают операции при форматировании документа?
- Какие бывают стилевые форматирования?
- Какие понятия существуют в текстовом редакторе MS Word?

# Запуск редактора.

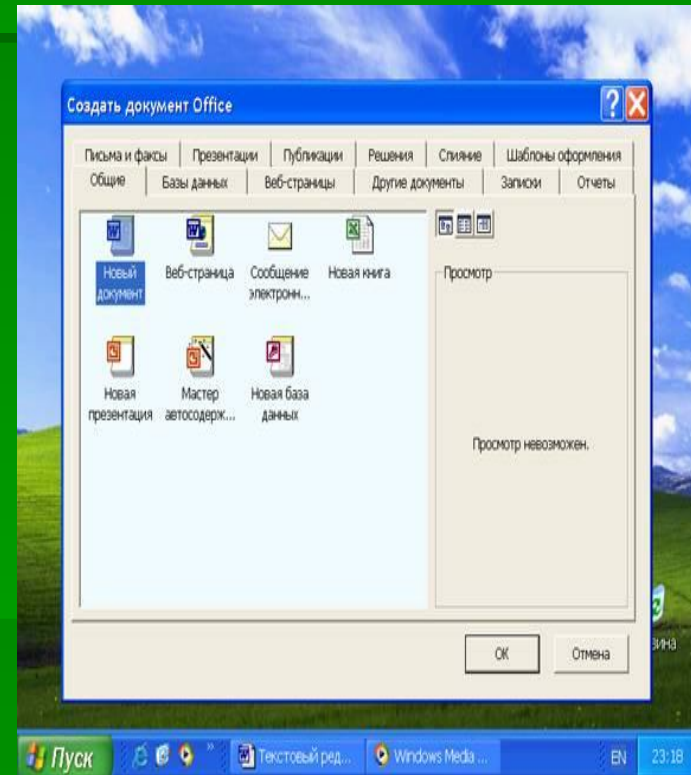
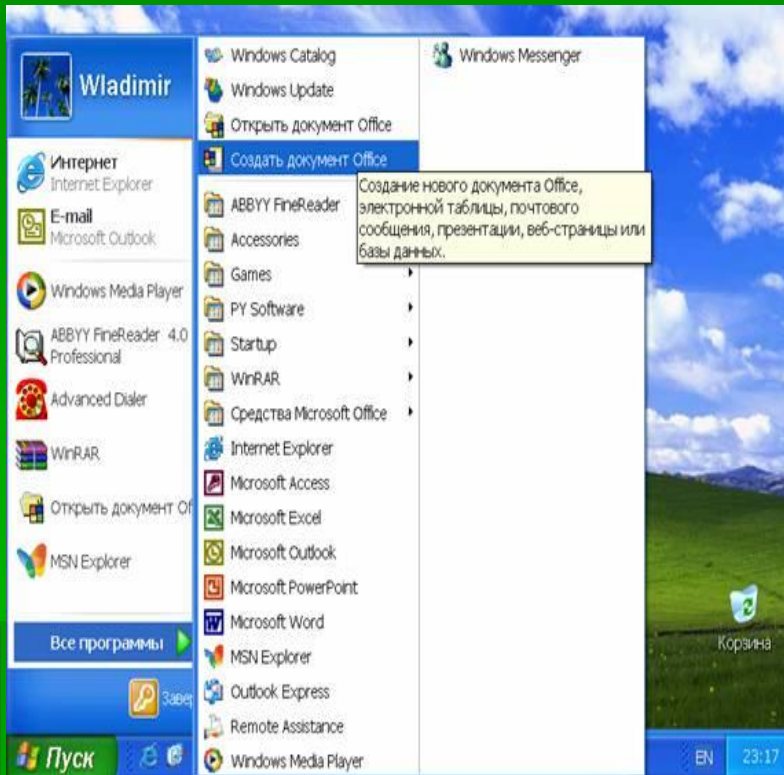
## 1-й способ

- На "Панели задач" найти кнопку "Пуск", установить на нее указатель мыши и нажать один раз левую кнопку. Появится меню.
- Из меню выбрать (т. е. установить указатель-стрелку мыши) "Все программы". Откроется ещё одно меню, из которого выбрать "W Microsoft Word" и нажать один раз левую кнопку мыши. Редактор запустится



## 2-й способ

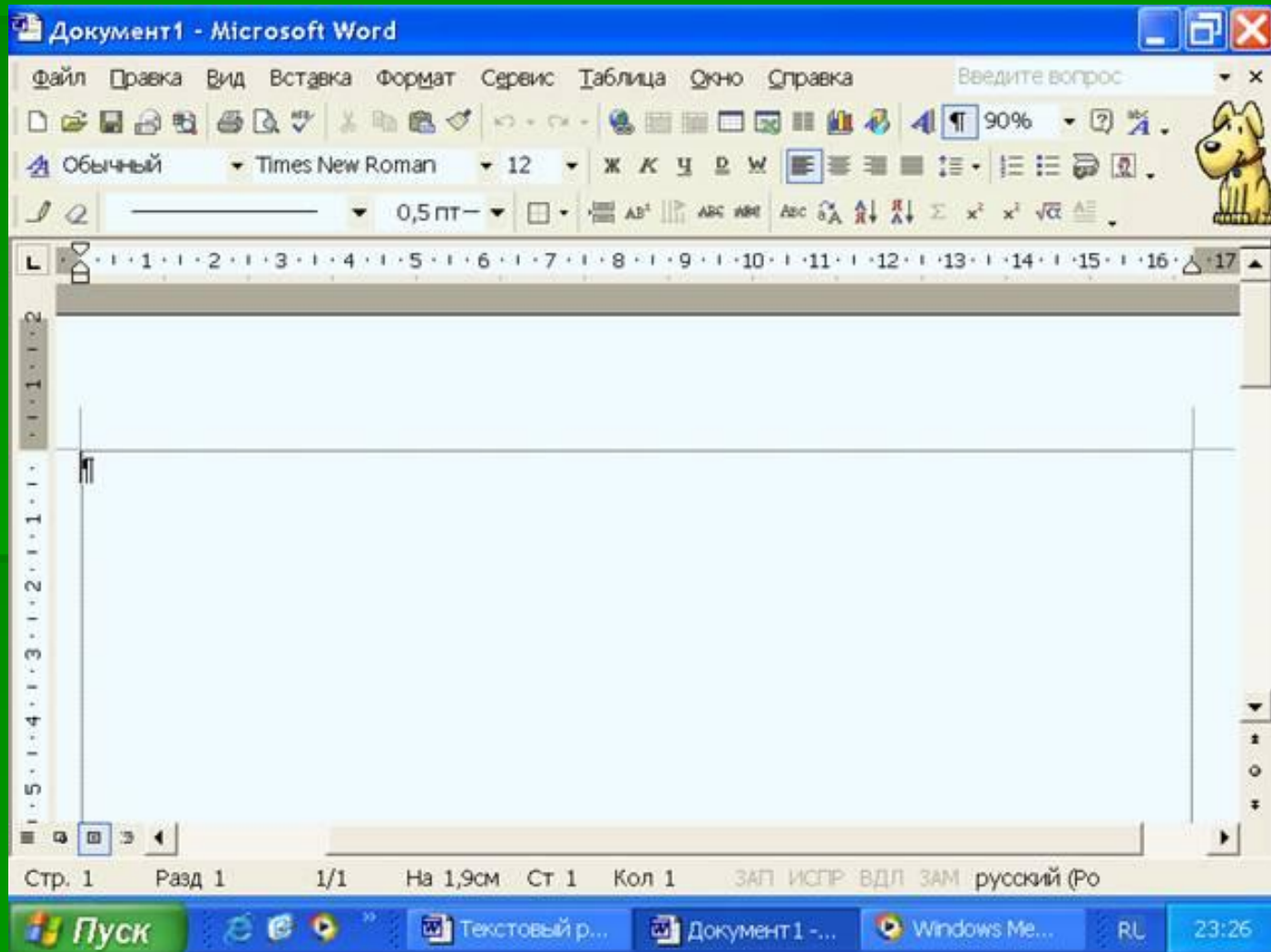
- Нажать кнопку "Пуск".
- Из появившегося меню выбрать "**Создать документ Microsoft Office**" и нажать один раз левую кнопку мыши. Откроется окно.



Из открывшегося окна выбрать окно **Общие**, в котором выбрать **Новый документ** и дважды нажать левую кнопку мыши (или установить указатель мыши на значок **Новый документ** и нажать **ОК** в правой нижней части окна). Редактор также будет запущен.

В дальнейшем, под словом "**выбрать**" будем понимать: **установку указателя мыши на некоторый объект и нажатие один раз левой кнопки мыши.**

# Вид окна редактора **Word**.



# Что такое форматирование документа?

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

- на уровне символов (изменение гарнитуры, начертания, размера и цвета шрифта, межбуквенного интервала в слове, анимации и т.д.)
- 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.)
- на уровне страниц (параметры страниц, ориентация страниц, рамка, колонтитулы первой страницы, четных и нечетных страниц и т.д.)
- на уровне разделов (формирование разделов со следующей страницы или на текущей странице, разбиение текста на колонки и т.д.)
- на уровне документа (номера страниц, оглавление и т.д.).

# Редактирование текста

## (основные операции)

---

- Удаление
- Перемещение фрагмента текста
- Поиск
- Замена
- Копирование
- Выделение текста



# Удаление.

## *1-й способ*

- Выделить фрагмент текста (см. "**Выделение текста**").
- Нажать клавишу **<Delete>** и выделенный фрагмент будет удалён.



## *2-й способ*

- Выделить фрагмент текста.
- Выбрать из меню **Правка**, появиться следующее меню.
- Выбрать из него **Очистить** и нажать один раз левую кнопку мыши.

# Перемещение фрагмента текста

1. Выделить фрагмент текста.
2. Выбрать из меню **Правка > Вырезать**.
3. Установить курсор в то место, куда Вы собираетесь вставлять текст.
4. Выбрать из меню **Правка > Вставить** и нажать одну левую кнопку мыши.

Текст будет перемещён на новое место.

Это же можно сделать, используя значки на панели инструментов  "Ножницы" - "Вырезать", а затем  "Портфель" - "Вставить".

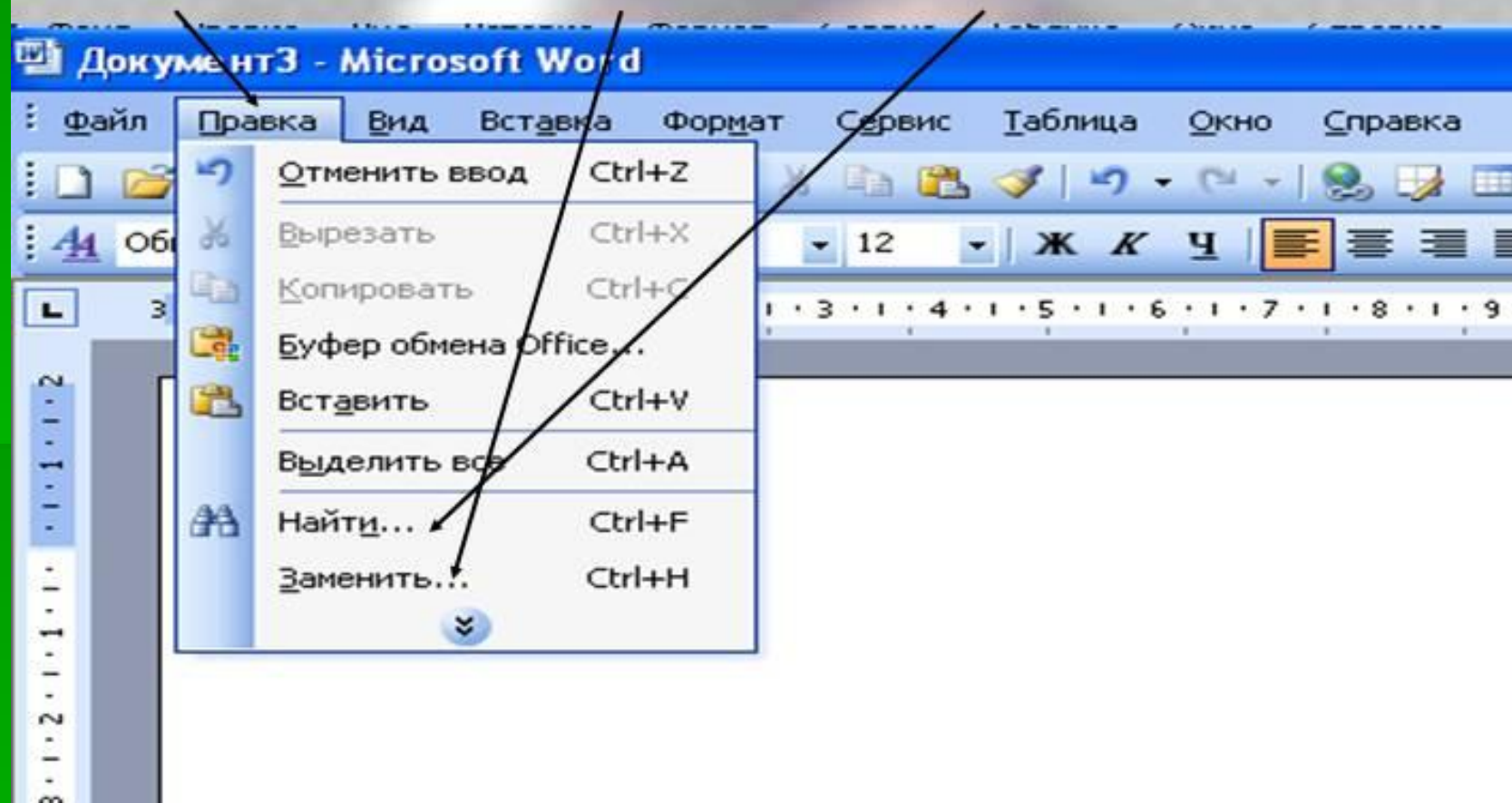
# Поиск, Замена.

## ПОИСК, ЗАМЕНА

Эти две операции взаимосвязаны между собой. Рассмотрим пример.



**На поляне с брусничным настоем стоял медвежонок. Он был один и делал то, что хотел. А делал медвежонок что-то странное. То вдруг взмахивал головой, а лапками и носом тыкался в землю. То переваливался через тощий задок и носом тыкался в землю. Медвежонок явно что-то ловил и никак не мог поймать. Я вдруг понял: медвежонок ловил свою тень!**

Вы набрали текст, но потом по мере выполнения задания вам нужно произвести замену повторяющихся слов. Или произвести замену одного слова на другое. Попробуем заменить слово **медвежонок** на **лисенок**. Для этого вы выбираете пункт меню **Правка**, затем команду **Заменить** или **Найти**.



На поляне с брусничным настоем стоял медвежонок. Он был один и делал то, что хотел. А делал медвежонок что-то странное. То вдруг взмахивал головой, а лапками и носом тыкался в землю. То переваливался через тощий задок и носом тыкался в землю. Медвежонок явно что-то ловил и никак не мог поймать. Я вдруг понял: медвежонок ловил свою тень!

# Копирование.

- Выделить фрагмент текста.
- Выбрать из меню "Правка" "Копировать".
- Установить курсор в то место, куда следует копировать.
- Выбрать из меню "Правка" "Вставить".
  - Фрагмент будет вставлен на новое место.
  - Это же можно сделать с помощью значков на панели инструментов.
  - После выделения текста, выбрать значок  "Копировать", а затем значок  "Вставить".

# Выделение текста.

- Вывести указатель мыши за границу текста и установить против начала выделяемого фрагмента.
- Нажать левую кнопку мыши и удерживая её нажатой переместить вниз до конца фрагмента. Фрагмент будет выделен.

# Стилевое форматирование.

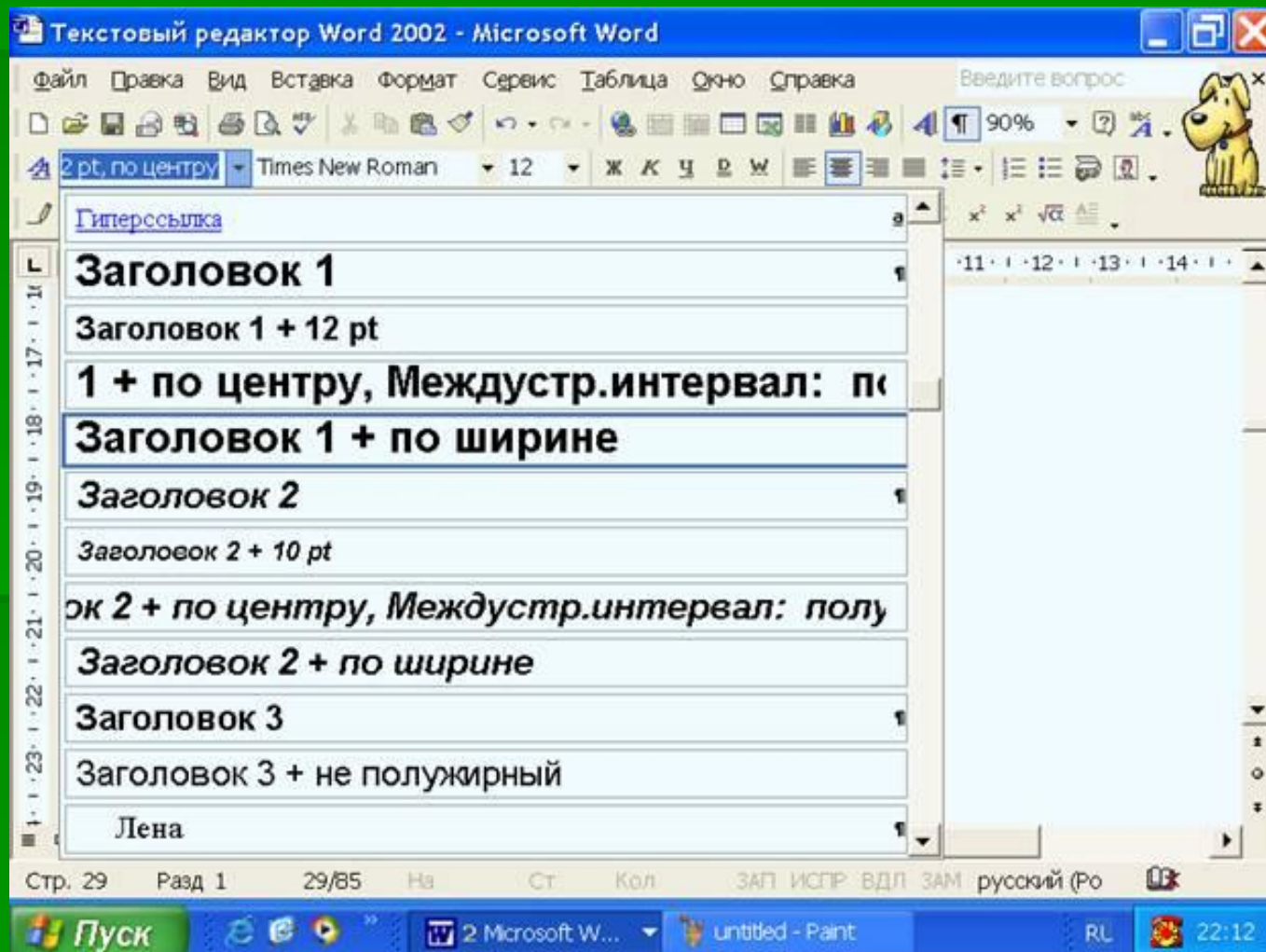
- Стилем называется группа параметров, имеющая уникальное имя. **Стиль** форматирования может содержать множество различных параметров абзацев и символов (например, вид и размер шрифта, выравнивание абзацев, расстояние между ними, обрамление и т.д.). Он хранится вместе с документом или его шаблоном. Для форматирования текста можно использовать стили двух видов, прямое и стилевое:
  - **Стиль** абзаца, определяющий внешний вид абзаца.
  - **Стиль** символа, определяющий внешний вид символов. Стили символов применяются для выделения слов или фраз в тексте.

**Стилевое форматирование** заключается в назначении специальных стилей абзацам или символам.

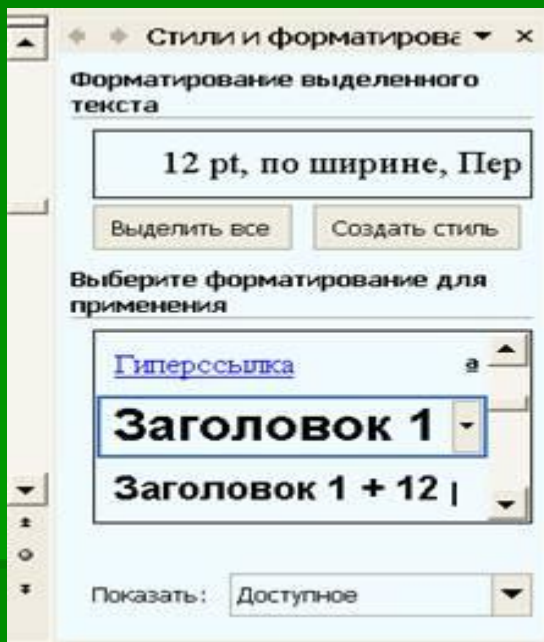
Стилевое форматирование делает более простой подготовку документов (пользователь оперирует готовыми стилями), позволяет сэкономить время и достигнуть унификации оформления всех документов, используемых в определенной организации.



Чтобы просмотреть список всех доступных стилей, необходимо при открытии списка **Стиль** нажать клавишу [Shift]



- В диалоговом окне команды **Стили и форматирование** из меню **Формат** можно изменять существующие стили и создавать новые, копировать, удалять и переименовывать стили, а также назначать стили выделенным фрагментам текста.



## Диалоговое окно **Стили и форматирование**

- Набор стилей, доступных в процессе создания документа, зависит от шаблона, на котором базируется документ. Большинство встроенных стилей можно использовать во всех шаблонах.

# Встроенные стили форматирования.

Word предоставляет стандартные стили для оформления распространенных документов. При вводе текста нового документа, который базируется на шаблоне Обычный, по умолчанию используется стиль Обычный — стандартный стиль для основного текста. Этот стиль применяется до тех пор, пока не будет задан другой стиль. Для форматирования остальных элементов документа (сносок, колонтитулов, номеров строк, страниц и т.д.) также разработаны специальные стили. Например, для форматирования заголовков служат стили Заголовок 1 — Заголовок 9.

Самый быстрый способ назначения стиля отмеченному фрагменту — использование специальной комбинации клавиш. Следующая таблица содержит небольшой перечень комбинаций клавиш для быстрого форматирования документов с использованием стилей.

<b>Имя стиля</b>	<b>Комбинация клавиш</b>
Обычный	[Ctrl+Shift+N]
Заголовок 1	[Alt+Ctrl+1]
Заголовок 3	[Alt+Ctrl+3]
Маркированный список	[Ctrl+Shift+L]

# Удаление стилей.

Ненужные стили оформления можно удалить. Всем абзацам, стиль оформления которых был удален, по умолчанию назначается стиль *Обычный*. Для удаления стиля оформления необходимо выполнить такие действия:

- Вызовите команду **Стиль** из меню **Формат**.
- Отметьте имя удаляемого стиля в списке **Стиль** и нажмите кнопку **Удалить**. Подтвердите решение об удалении (**Да**).

Стандартные стили Word удалению не подлежат. Однако существует возможность их изменения.

# Создание стилей для оформления писем.

Для оформления документов с более сложным форматированием следует подготовить аналогичным образом и другие стили.

Создавать новый стиль форматирования основного текста документа следует только в том случае, если многие параметры стандартного стиля, например гарнитура, размер шрифта, межстрочный интервал, отбивка между абзацами, не соответствуют действующим правилам оформления документов. При этом с целью обеспечения однотипного оформления всех документов рекомендуется использовать в качестве базового стиль *Обычный*.

Ниже описан процесс создания стиля *Текст Документа*.

- В диалоговом окне команды **Стили и форматирование** меню **Формат** нажмите кнопку **Создать стиль**, вследствие чего откроется окно **Создание стиля**.
- В поле **Имя** введите имя создаваемого стиля — *Текст Документа*.
- В поле списка **Основан на стиле** выберите значение *Обычный*, так как основой для нового стиля послужит стандартный стиль *Обычный*.
- В поле **Стиль** отметьте значение *Абзаца*.
- Установите опцию **Добавить в шаблон**, чтобы создаваемый стиль был доступен во всех новых документах, базирующихся на шаблоне *Обычный*.
- Нажмите кнопку **Формат**.
- В открывшемся списке щелкните на элементе *Шрифт* и в одноименном диалоговом окне установите параметры шрифта: в списке **Шрифт** выберите шрифт *Times New Roman*, а в списке **Размер** — значение 12.
- Закройте диалоговое окно **Шрифт** и откройте окно **Абзац**.
- В поле **Первая строка** установите значение *нет*, а в поле **межстрочный** — значение *Полуторный*.
- В поле **После** задайте отбивку абзаца снизу величиной *4 пт*. Закройте диалоговое окно **Абзац**.

Текстовый редактор Word 2002 - М...

Файл Правка Вид Вставка Формат С...

Обычный Times New Roman 0,5 пт

Нижне описан процесс созд...

- В диалоговом окне к...
- В поле Имя введите...
- В поле списка Основ...
- В поле Стиль отметь...
- Установите опцию Д...

Стр. 36 Разд 1 36/87 На 2,9см Ст 3 Кол 38 ЗАП ИСПР ВДЛ ЗАМ русский (Ро)

Пуск Windows Media ... Текстовый ред... RU 19:05

### Создание стиля

Свойства

Имя: ТекстДокумента

Стиль: Абзаца

Основан на стиле: Обычный

Стиль следующего абзаца: ТекстДокумента

Форматирование

Times New Roman 12 Ж К Ч А

Шрифт...  
Абзац...  
Табуляция...  
Граница...  
Язык...  
Рамка...  
Нумерация...  
Сочетание клавиш...

Обновлять автоматически

Формат OK Отмена

# Литература.

- <http://900igr.net/prezentatsii/informatika/Redaktirovanie/Redaktirovanie-teksta.html>
- Информатика и ИКТ: учебник для 8 класса/И.Г.Семакин, Л.А.Залогова - 3-е издание,испр. – М.:БИНОМ, 2009
- [mathprog.narod.ru](http://mathprog.narod.ru)



**Спасибо за  
внимание.**

**Проект выполнили ученицы 8  
класса:**

**Радушевская Юлия,  
Колотилкина Алена.**