

Word лекция 1.

Назначение текстовых редакторов и их основные функции

Открытие, создание, сохранение документа.

Основные характеристики документов.

1. Назначение MS Word
2. Вид экрана при входе в MS Word (меню, лента, вид отображения документа, масштаб отображения документа, параметры страницы)
3. Открытие, создание и сохранение документа.

1. Назначение MS Word

Для работы с текстовой информацией предназначены специальные программы, которые называются текстовыми редакторами (ТР) или процессорами. Сейчас существует большое количество различных ТР, особое место среди них занимает ТР WORD .

MICROSOFT WORD представляет собой приложение для обработки текстов. Его можно использовать для создания писем, отчетов, накладных, брошюр, романов и других текстовых документов. Иначе его называют текстовым процессором, потому что он выполняет множество различных функций.

Текстовый документ – это любая информация, изображенная символами клавиатуры компьютера.

Документы, созданные в WORD , могут содержать как текст, так и графику, и другие объекты, например, звук и видео клипы.

WORD позволяет легко форматировать символы и абзацы. Встроенные программы проверки орфографии и грамматики проверяют документ не только после его завершения, но и в процессе создания. Существующие средства работы с объектами позволяют создавать привлекательные документы для печати, отображения на экране и размещения в INTERNET . И, наконец, поддержка формата HTML обеспечивает хороший инструмент для начинающих дизайнеров WEB -страниц.

Загрузка MS WORD .

- Стандартная: Пуск, Все Программы, Microsoft Office, Microsoft WORD
- Через ярлык программы.
- Через открытие документа WORD.

2. Вид экрана при входе в MS Word (меню, лента, вид отображения документа, масштаб отображения документа, параметры страницы)

Окно программы WORD содержит стандартные элементы управления окном:

- Заголовок;
- Строка меню;
- Лента инструментов – соответствует пунктам меню;
- Линейки прокрутки;
- Строка состояния.

Строка меню программы WORD состоит из следующих разделов:

Главная – работа с буфером обмена, шрифтами, абзацами, стилями, поиском.

Вставка – работа со страницами, таблицами, иллюстрациями, связями, колонтитулами, текстом и символами.

Разметка страницы – настройка темы документа, параметров страниц, фона страниц, абзацных отступов и интервалов.

Ссылки – вставка в документ оглавления, сносок, ссылок и списка литературы, названий, предметных указателей, таблиц ссылок.

Рассылки – работа с документом по пересылке, слиянию, просмотру результатов.

Рецензирование – сервисные функции (проверка орфографии, примечания, сравнение и защита документа).

Вид – режимы просмотра документа, параметры экрана, масштаб отображения.

Надстройки – работа с подключенными приложениями, справочная информация про WORD .

Обычно на экране мы видим ленту инструментов Главная. Лента инструментов разделена на вкладки, которые содержат кнопки для быстрого доступа к командам меню. Если навести указатель мыши на любую кнопку, то появляется всплывающая подсказка, а в строке состояния появляется краткое описание этой команды.

Рассмотрим некоторые команды меню Файл (кнопка Office), параллельно изучая соответствующие кнопки.

Меню Файл.

Создать. При выборе этого пункта меню открывается диалоговое окно, в котором мы можем выбрать шаблон для создаваемого документа: Общие, Письма и факсы, Записки, Другие документы, WEB-страницы. Кнопка Создать на панели инструментов быстро создает обычный документ.

Открыть. При выборе этого пункта меню открывается диалоговое окно, в котором мы можем найти нужный документ, чтобы его прочесть, исправить или распечатать.

Закреть. Эта команда закрывает открытый документ. Ей соответствует кнопка у в правом верхнем углу окна документа.

Сохранить. Эта команда предназначена для сохранения открытого в данный момент документа. При первом выборе этой команды или при нажатии кнопки сохранить появляется диалоговое окно, в котором мы можем указать имя файла, в котором будет сохранен документ и, если необходимо, папку. При повторном выборе этой команды документ будет сохраняться в этом же файле.

Сохранить как... Если необходимо сделать копию документа или сохранить его в другом месте (например, на дискете), то используется эта команда. В диалоговом окне нужно указать другое имя ил путь.

Параметры страницы. Эта команда устанавливает параметры страницы для размещения на ней документа. Диалоговое окно состоит из 4 вкладок: Поля, Размер бумаги, Источник бумаги и Макет. Рассмотрим первые две. На вкладке Поля устанавливаются отступы от краев бумаги до начала текста. Расстояние указывается в см. На вкладке Размер бумаги мы можем выбрать стандартный размер или указать его в см. (если это позволяет принтер) и ориентацию текста на листе – Книжная или Альбомная.

Печать. Эта команда устанавливает параметры печати, например можно указать номера страниц, которые нужно печатать, число копий и т.д. Кнопка Печать на панели быстрого доступа печатает весь документ только одну копию. Здесь же находится **Предварительный просмотр.** Эта команда показывает как будет выглядеть документ при печати.

Виды отображения документа

Первые пять команд меню Вид или справа от строки состояния определяют вид документа на экране компьютера:

Разметка страницы. Самый удобный режим. В нем документ выглядит так, как он будет выглядеть при печати, причем, сверху и слева располагаются линейки, в которых можно устанавливать абзацные отступы.

Режим чтения. В этом случае мы видим 2 листа с текстом на нем. В этом режиме WORD работает быстрее, но он не предназначен для редактирования.

ВЕБ – документ. Экран делится на две части, в правой части размещается документ, а в левой – комментарии к нему.

Структура. Этот режим удобно использовать, если документ содержит всевозможные разделы, главы и пр.

Черновик. Этот режим используется тогда, когда приходится работать с большим текстом, нет вставленных в текст рисунков, обычной разметки страниц.

Линейка. Установив или убрав галочку возле этой команды, мы можем вывести или убрать с экрана линейки.

3. Открытие, создание и сохранение документа.

Ввод и редактирование текста.

Текст вводится с клавиатуры в месте расположения мигающего курсора. Указатель мыши в виде латинской буквы I не является местом ввода текста. С его помощью можно перемещать курсор, щелкнув кнопкой мыши в нужном месте текста.

Для вставки символов или слов нужно переместить курсор в нужное место и просто набирать текст или символы. Остальной текст будет сдвигаться вправо.

Для удаления символа слева от курсора нужно нажать BACKSPACE, а справа – DEL.

Возможности программы Word очень велики, она даже может проверять текст на наличие грамматических и синтаксических ошибок.

Открытие, создание и сохранение документа осуществляется при нажатии на кнопку Office.