

# Microsoft Word

Ознакомительно-обучающая  
презентация

Ознакомительно-обучающая презентация предназначена для начинающих пользователей.

- Цель создания: ознакомить с основами работы Microsoft Word – ее интерфейсом, основными панелями, кнопками и простейшими действиями.
- Основными принципами создания презентации являются:
  - простота изложения материала;
  - применение иллюстраций для обеспечения наглядности;



# Microsoft Word

- одна из самых совершенных программ в классе текстовых процессоров, которая предусматривает выполнение сотен операций над текстовой и графической информацией.

С помощью Word можно быстро и с высоким качеством подготовить любой документ - от простой записки до оригинала-макета сложного издания.



# Работа в MS Word'e

Открыть программу MS Word можно несколькими способами:

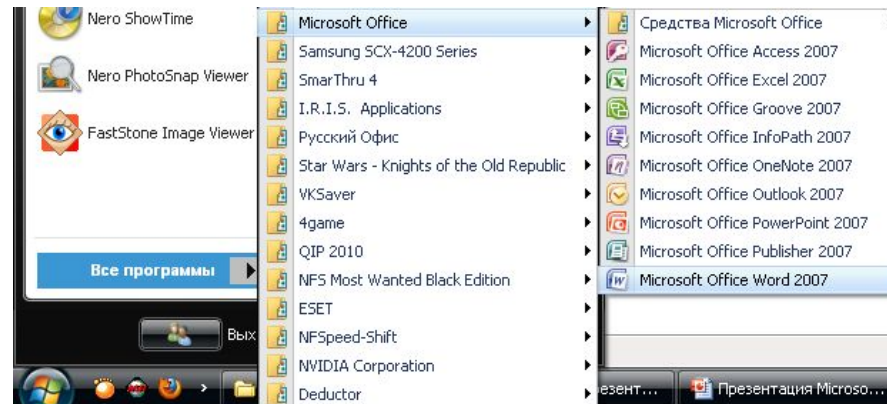
Выполнить следующие команды:

1) Пуск>Все программы> Microsoft Word

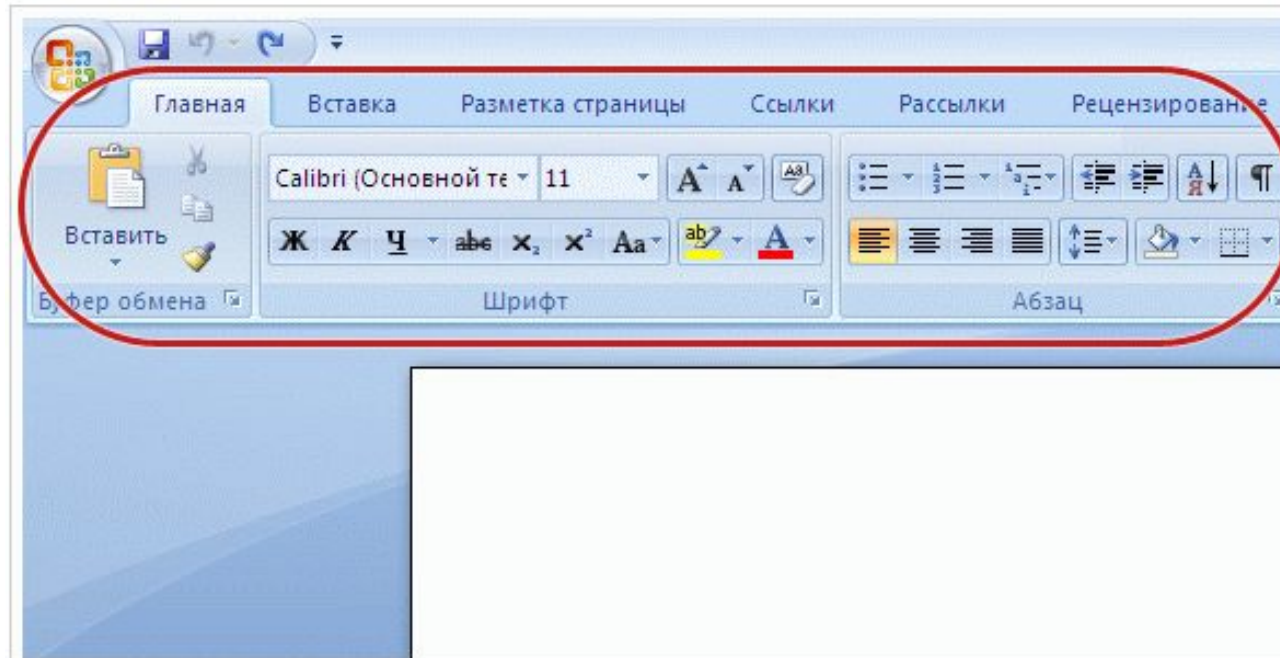
2) при помощи ярлыка на рабочем столе (если он есть). Ярлык имеет вид:



3) через контекстное меню (щелчок правой кнопкой мыши) и выбрать создать > лист Microsoft Word

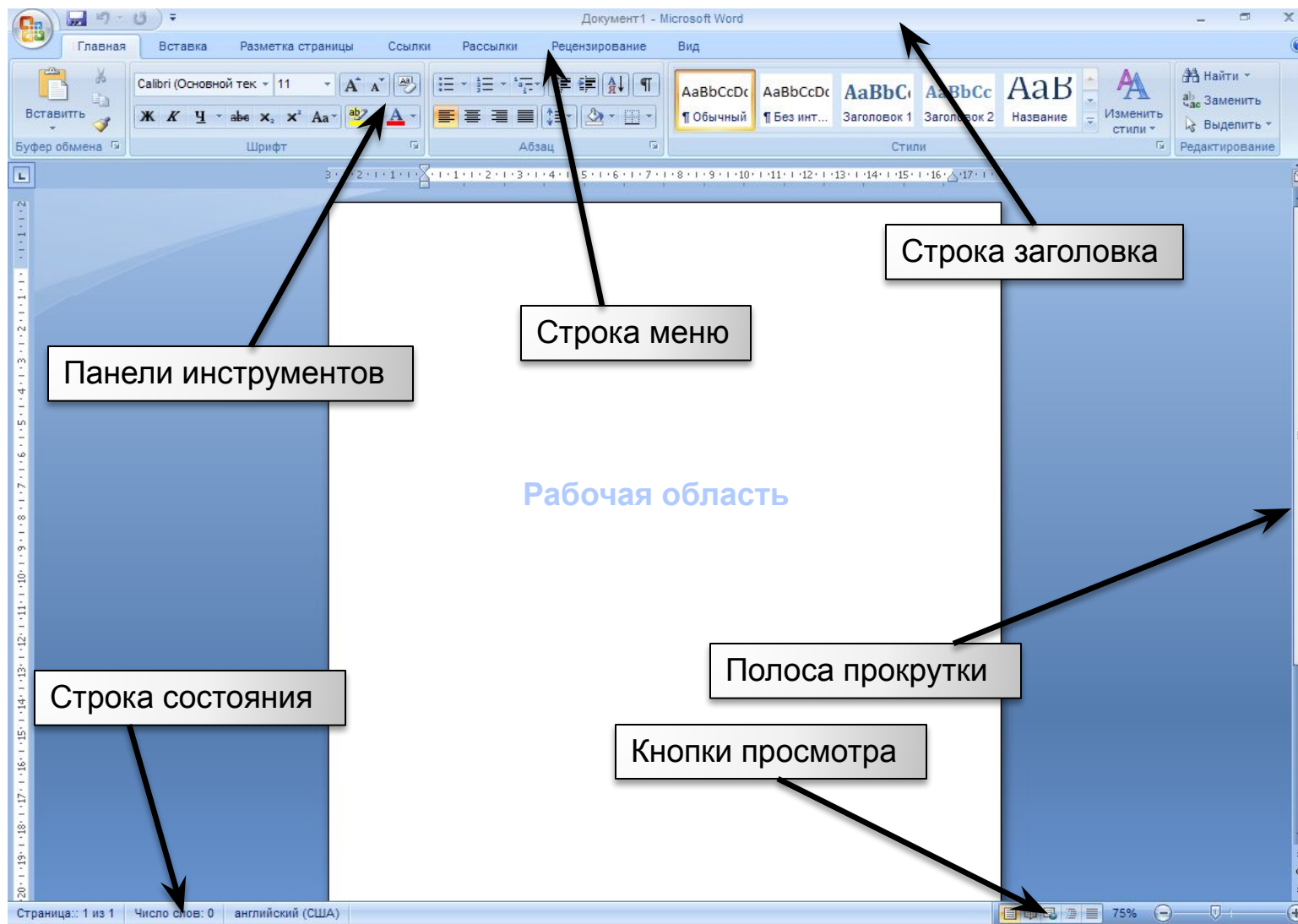


# Лента



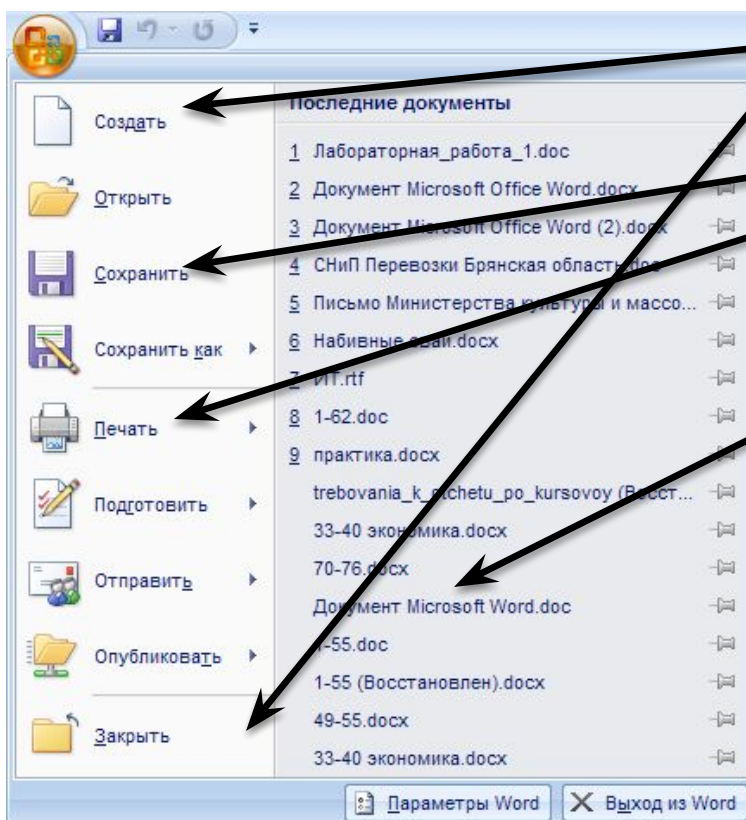
Главный элемент пользовательского интерфейса Microsoft Word 2007 представляет собой ленту, которая идет вдоль верхней части окна каждого приложения, вместо традиционных меню и панелей инструментов.

# Рабочее поле MS Word



# Кнопка «Office»

Содержит команды основных операций с уже готовым документом:



Создание, открытие и закрытие документа

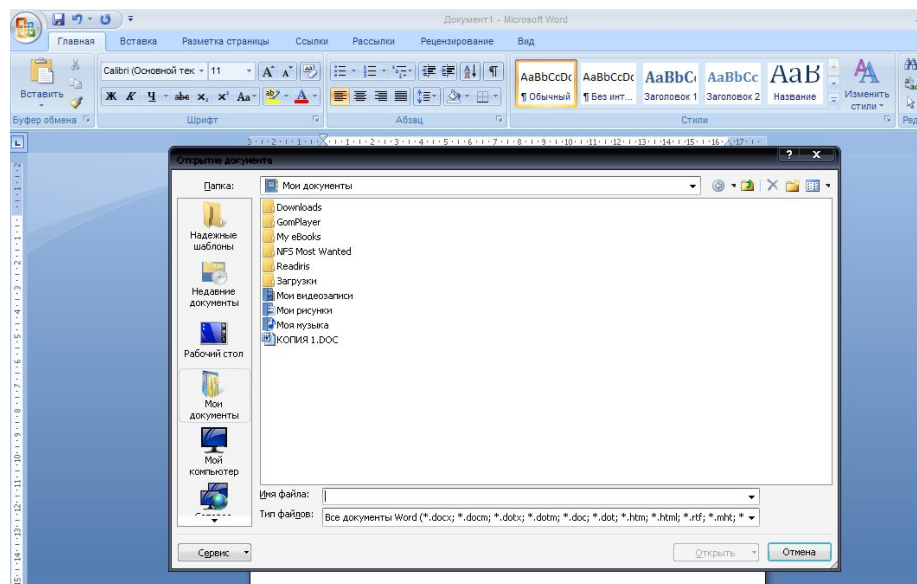
• Сохранение

• Оформление и вывод на печать и др.

Справа выпадающего меню Office – список документов, с которыми работали в последнее время.

# Создание, открытие и закрытие документа

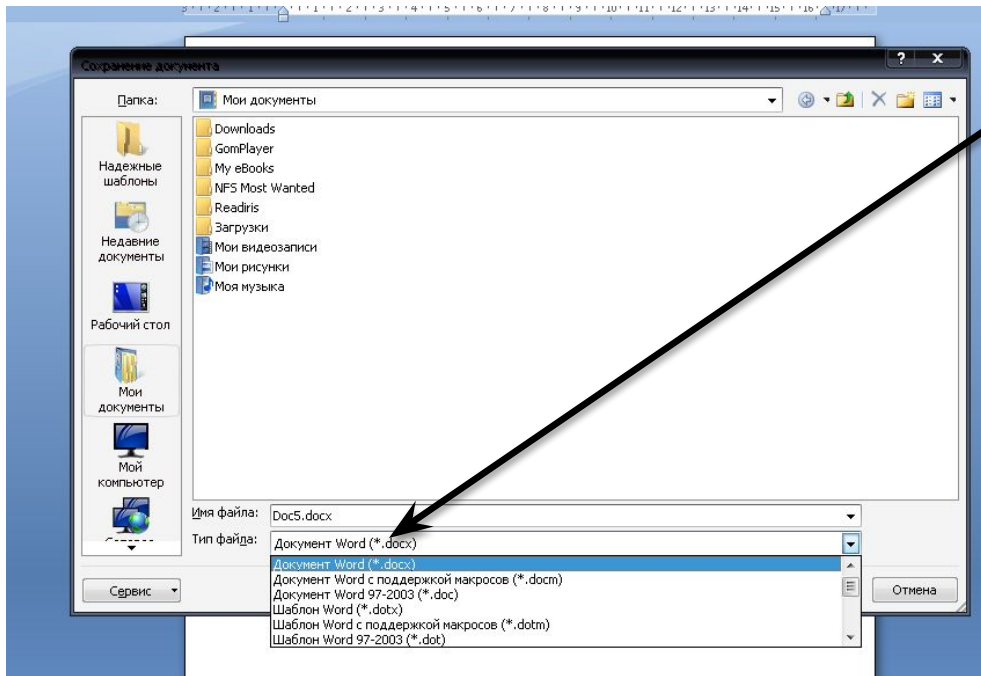
- **Создать** (создает новый документ) Аналогично – комбинация клавиш Ctrl+N.
- **Открыть** (открывает уже существующий документ). Аналогично - комбинация клавиш Ctrl+O.
- **Заккрыть** (закрывает текущий документ, запрашивая, сохранить внесенные изменения).





# Сохранение документа

При первом сохранении документа на экране появляется окно:



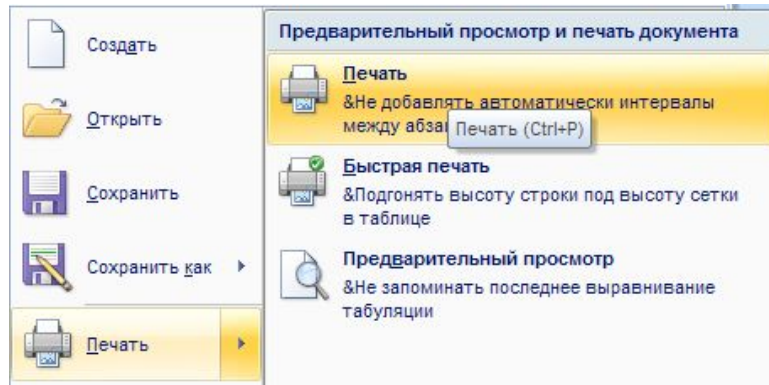
Чтобы сохранить документ для последующего использования, нужно присвоить ему имя и сохранить его на жестком, гибком или сетевом диске.

Для того, чтобы сохранить изменения в уже существующем документе служит команда **Сохранить**.

Аналогично - комбинация клавиш **Shift+F12** или кнопка **Сохранить** на панели инструментов Стандартная:



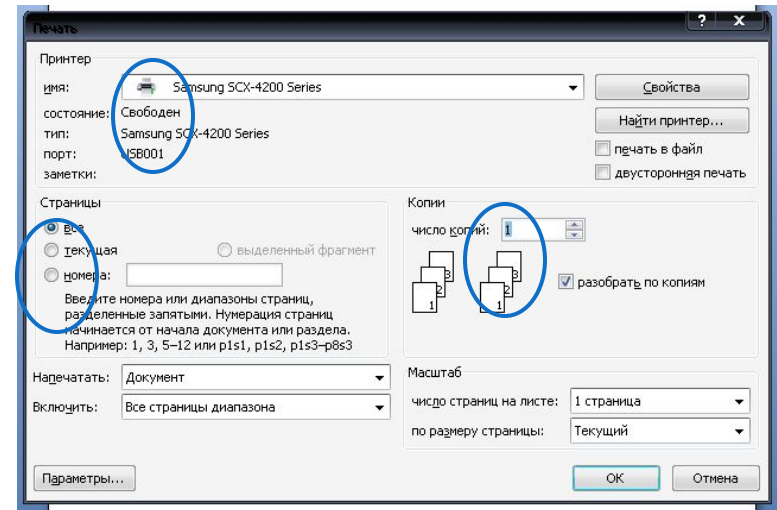
# Печать документов



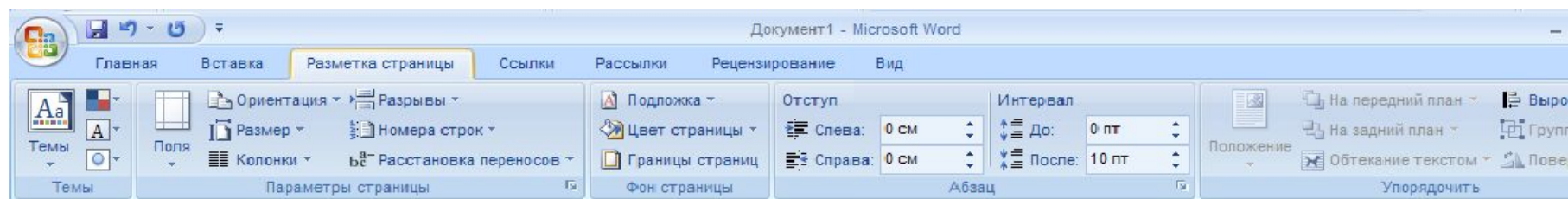
-данная команда выводит страницу на печать,  
аналогично - комбинация клавиш **Ctrl+P**

## Параметры:

- 1) Тип принтера (выбирается из списка)
- 2) Число копий
- 3) Число Страницы:
  - **Все** - печатает все страницы документа.
  - **Текущая** - печатает страницу, на которой находится курсор.
  - **Номера** - печатает указанные страницы.
  - **Выделенный фрагмент** - печатает ту часть документа, которая выделена.



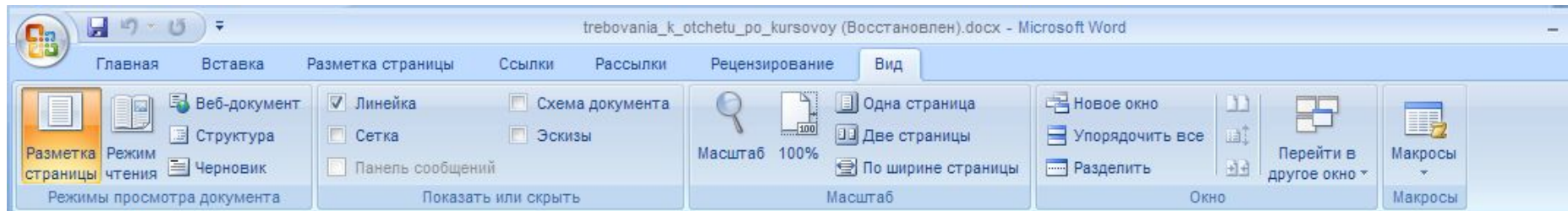
# Параметры страницы



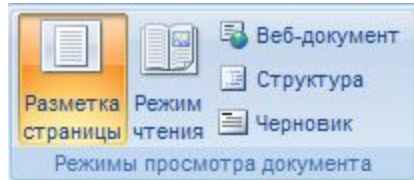
- **Кнопка "Поля"** служит для установки значений полей документа. Если из предложенных стандартных вариантов ни один не подходит, необходимо воспользоваться пунктом меню "Настраиваемые поля..". В появившемся окне можно произвести более тонкие настройки полей документа.
- **Кнопка "Ориентация"** задает расположение текста на листе: Книжная, Альбомная.
- **Кнопка "Размер"** задает размер бумаги при выводе на печать. Для выбора нестандартного размера служит опция "Другие размеры страниц..".
- **Кнопка "Колонки"** служит для разбивки текста страницы на несколько колонок (подобно газетной верстке). Опция "Другие колонки.." служит для гибкой настройки колонок.

# Меню Вид

Данное меню используют при настройке внешнего вида документа или рабочего окна.

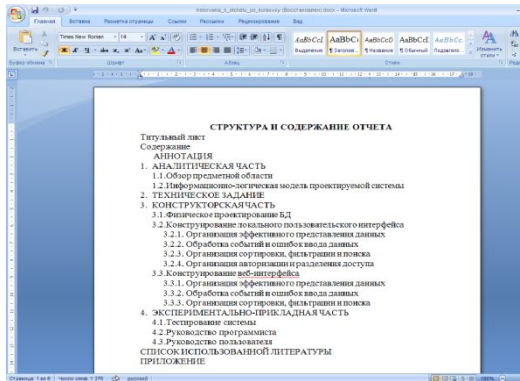


**Режимы просмотра документа** переход может осуществляться с помощью КНОПОК -

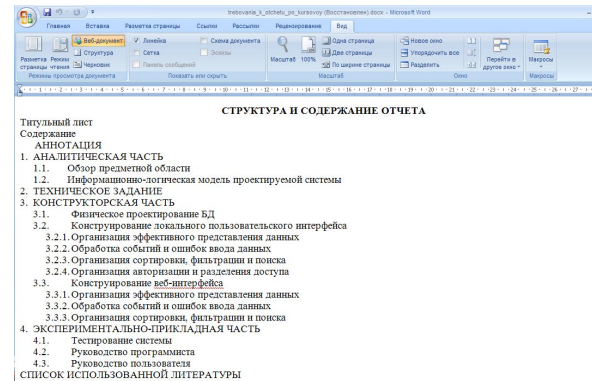


Данные команды позволяют выбрать в каком виде на экране будет представлен документ

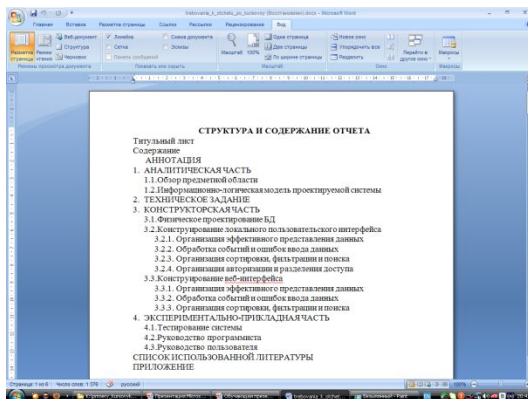
## Обычный режим:



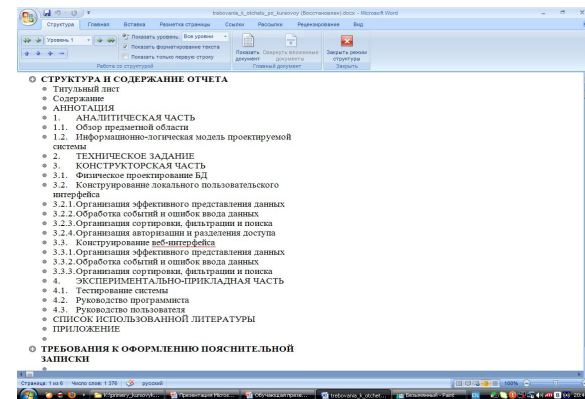
Веб-документ:



## Разметка страницы:

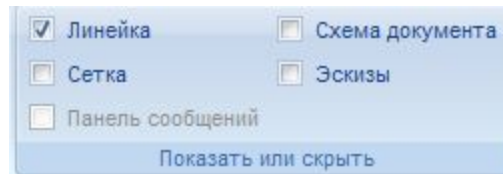


## Структура:



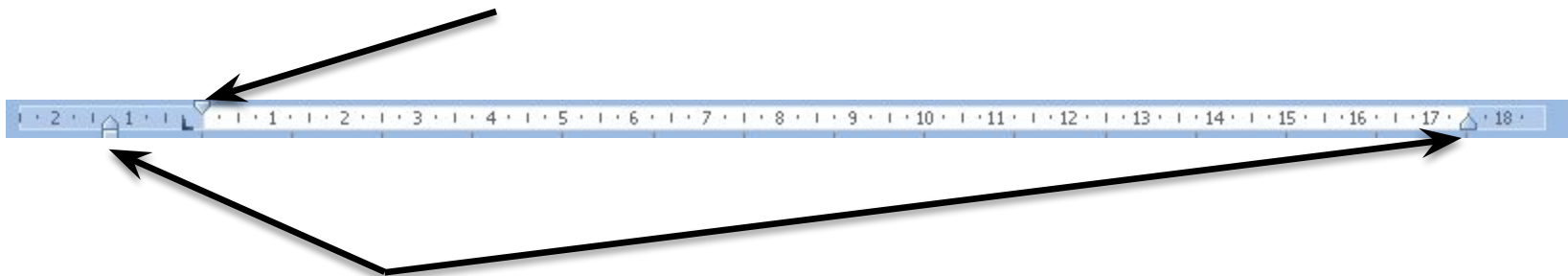
# Линейка

Линейка находится в меню Вид



С помощью линейки и соответствующих на ней бегунков вы можете установить ширину вашего текста и величину абзацного отступа.

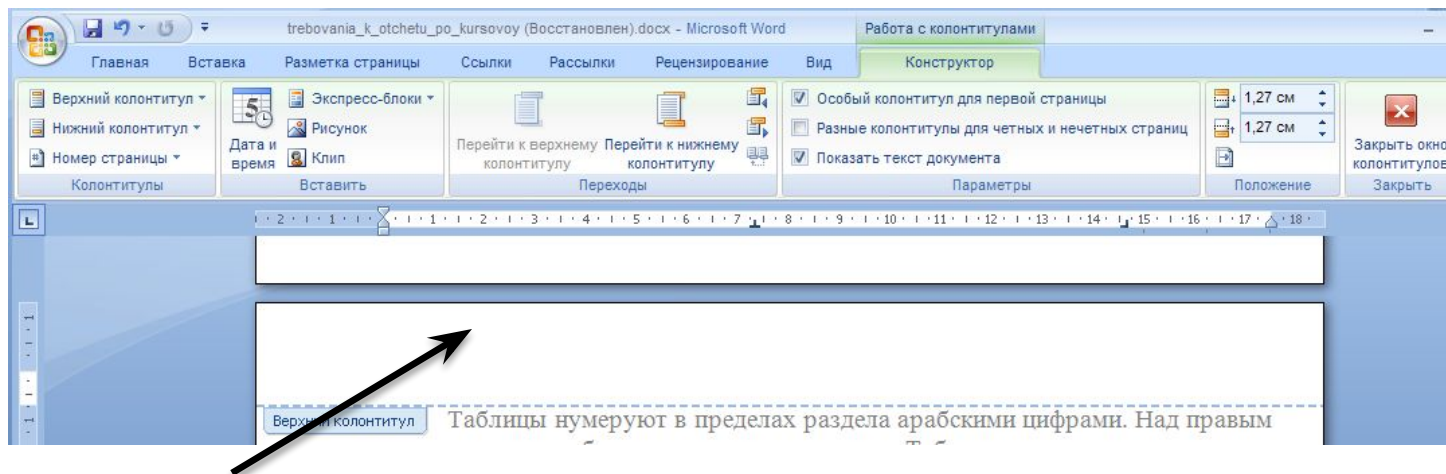
**верхний бегунок** — отвечает за абзацный отступ



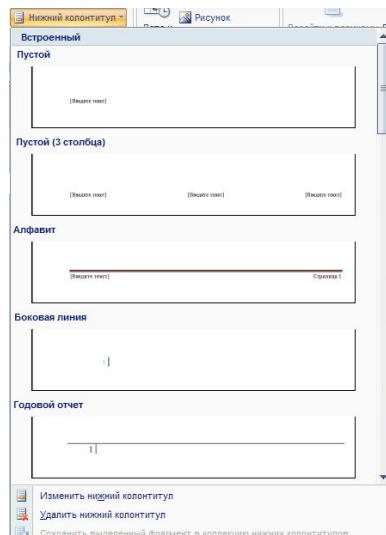
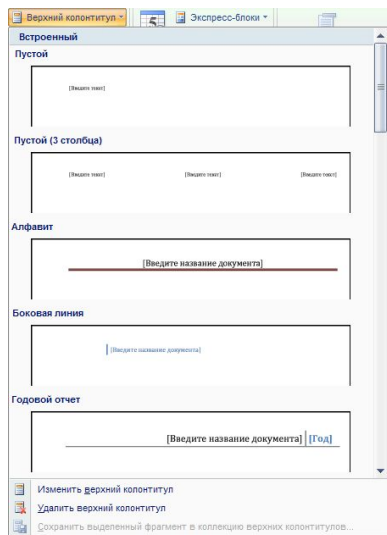
**Нижние бегунки** — правый и левый — отвечают за отступ основного текста от границ страницы



# Колонтитулы



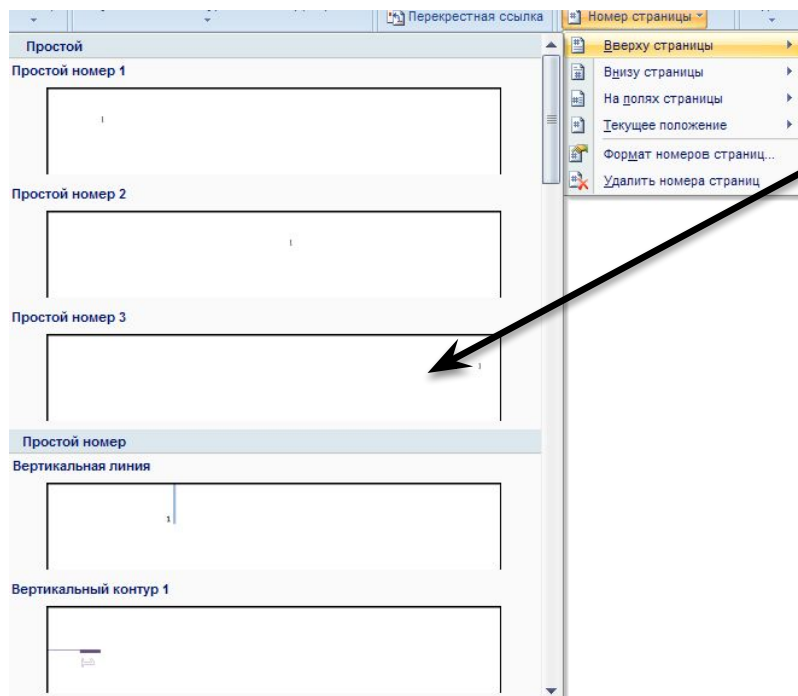
Вводится текст верхнего колонтитула



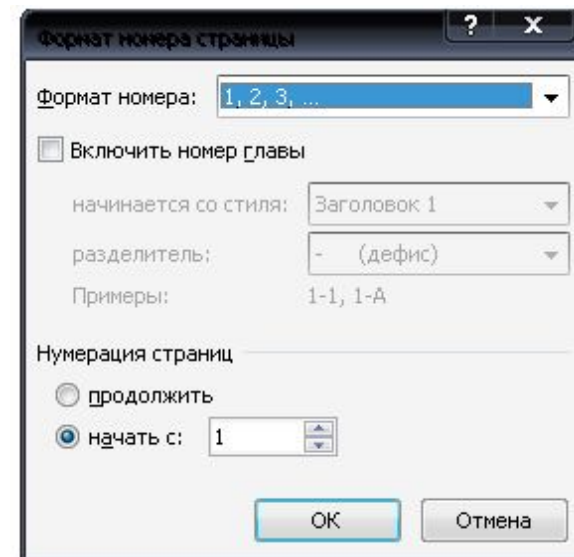
С помощью верхних и нижних колонтитулов в документ вставляются элементы, которые Автоматически располагаются на каждой странице распечатки.

# Нумерация страниц

Для автоматической нумерации страниц документа необходимо указать следующие параметры: **Положение**, **Выравнивание**.

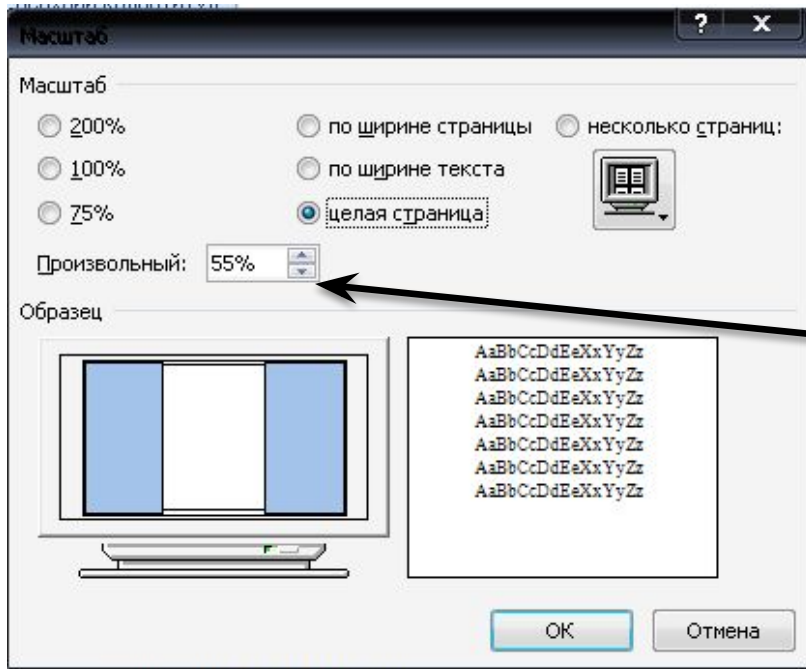


**Формат** позволяет указать, какими **символами** будет производиться нумерация (арабские цифры, римские, буквы) и с какого **числа** начнется нумерация.





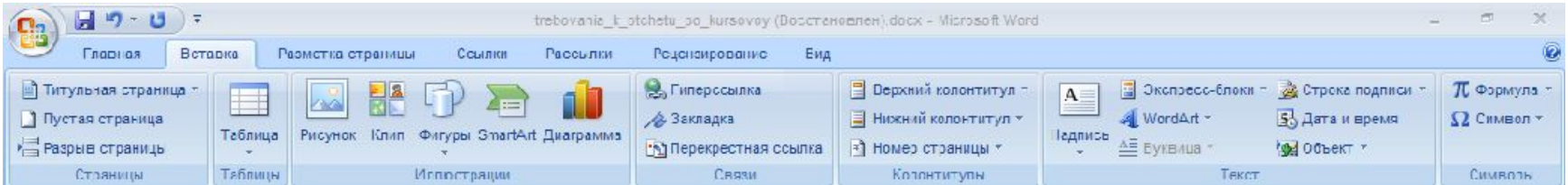
# Диалоговое окно Масштаб



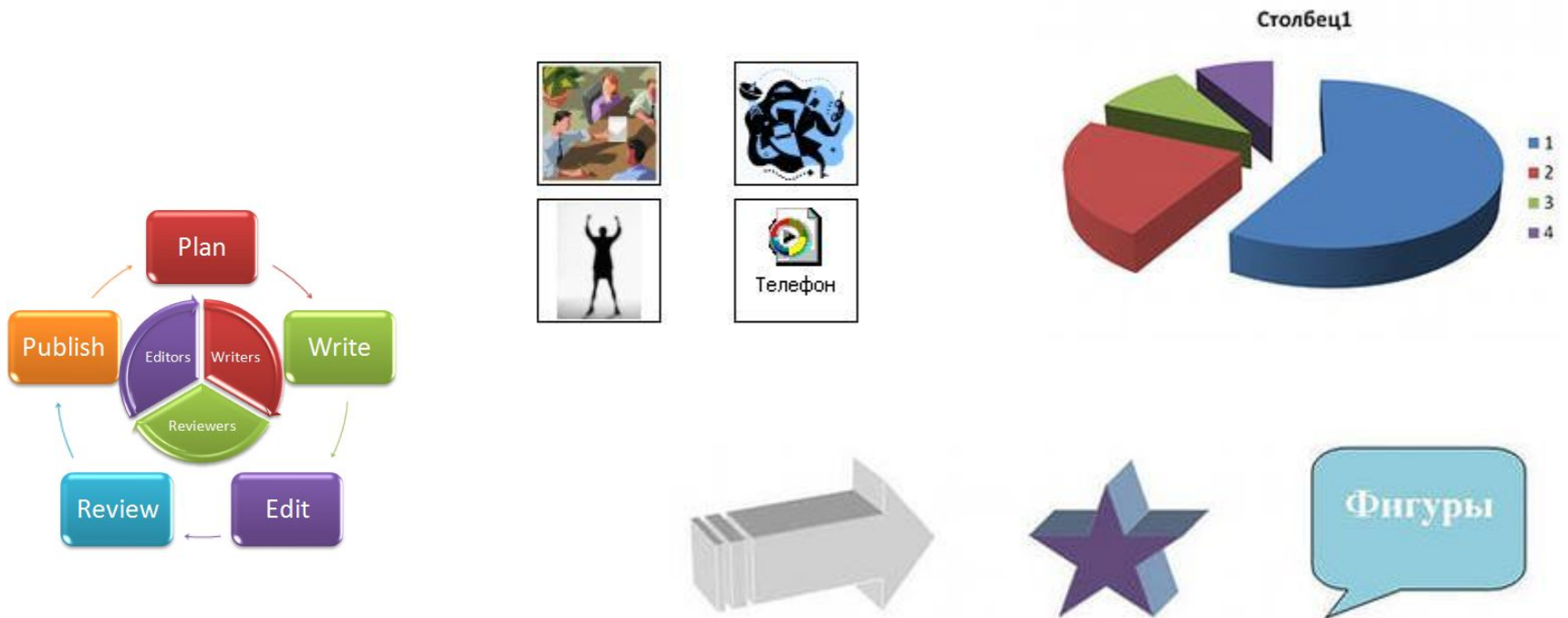
Данное окно задает Масштабный коэффициент.

Следует либо выбрать при помощи переключателя один из стандартных масштабов, либо ввести требуемое значение в поле ввода.

# Меню Вставка

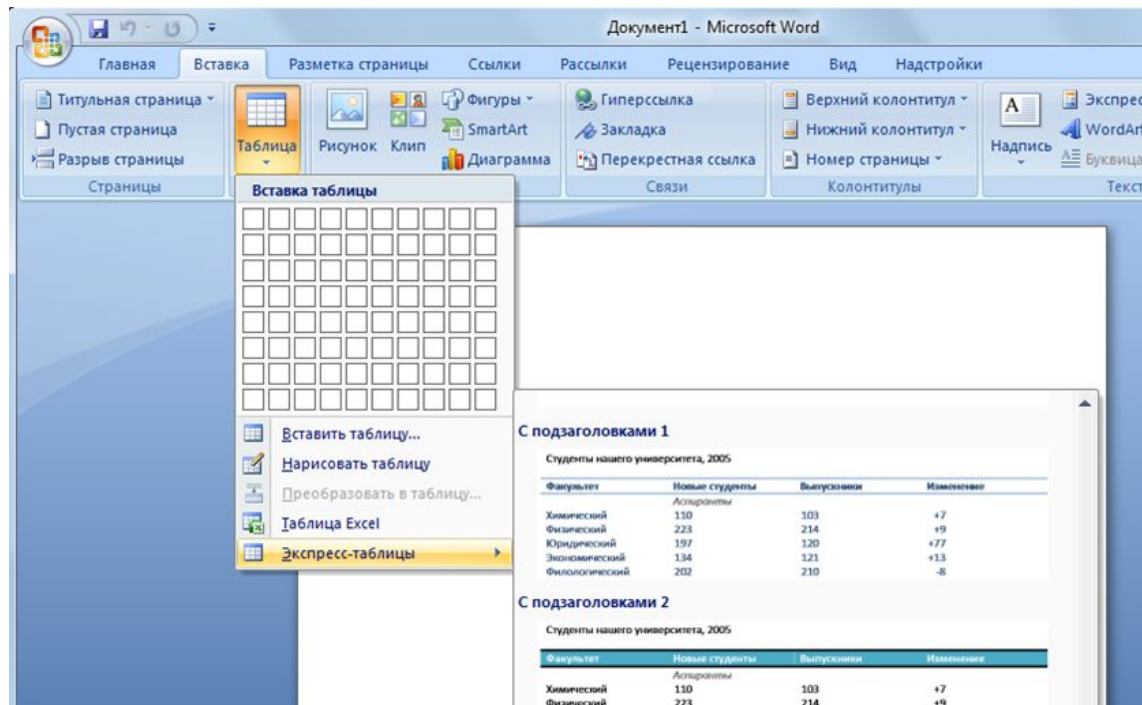


Меню **Вставка** содержит команды, производящие вставку объектов



# Вставка таблицы

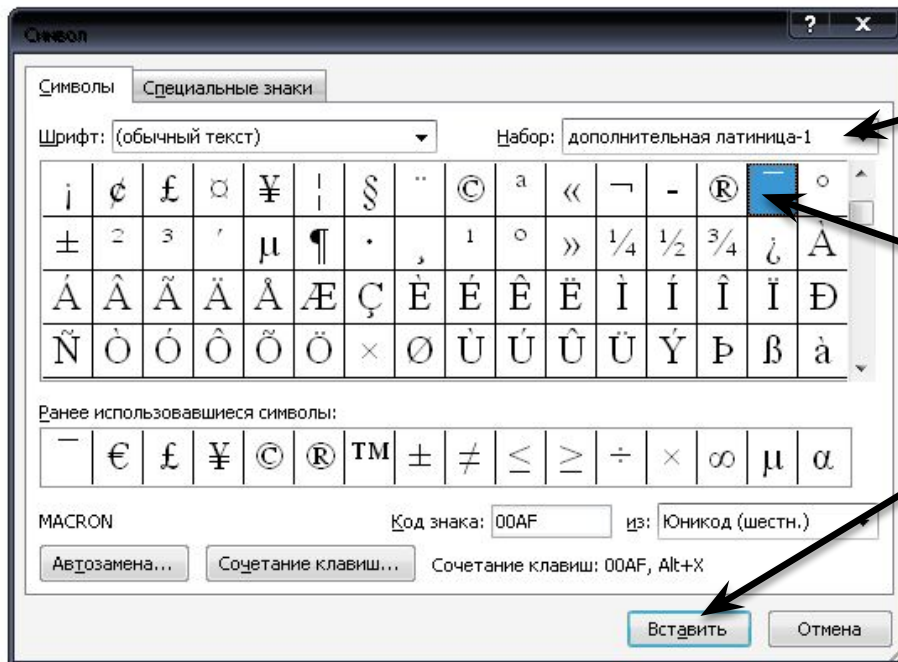
Вставку и создание таблиц Word можно осуществить с помощью кнопки Таблица. Кнопка расположена на вкладке Вставка в группе Таблицы. Перед вставкой любого объекта в документ Word 2007 необходимо установить курсор в то место документа, где он будет находиться.



# Вставка специальных символов



- данная команда вставляет символ или специальный знак из какого-либо шрифта.



Все символы выбранного шрифта отображены в таблице.

Для увеличенного просмотра следует **выделить** символ.

Для вставки в текст нажать кнопку **Вставить**.

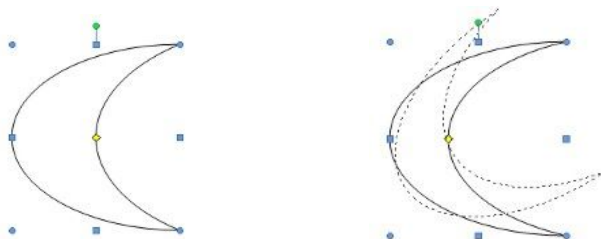
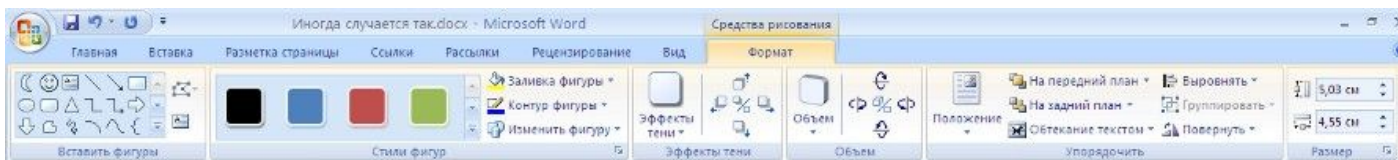
# Вставка графических объектов

Инструменты для работы с графикой находятся на панели **"Иллюстрации"** ленты **"Вставка"**.



Кнопка **"Фигуры"** служит для быстрого создания графических примитивов.

Когда фигура нарисована, появляется контекстный инструмент **"Средства рисования"** с лентой **"Формат"**.

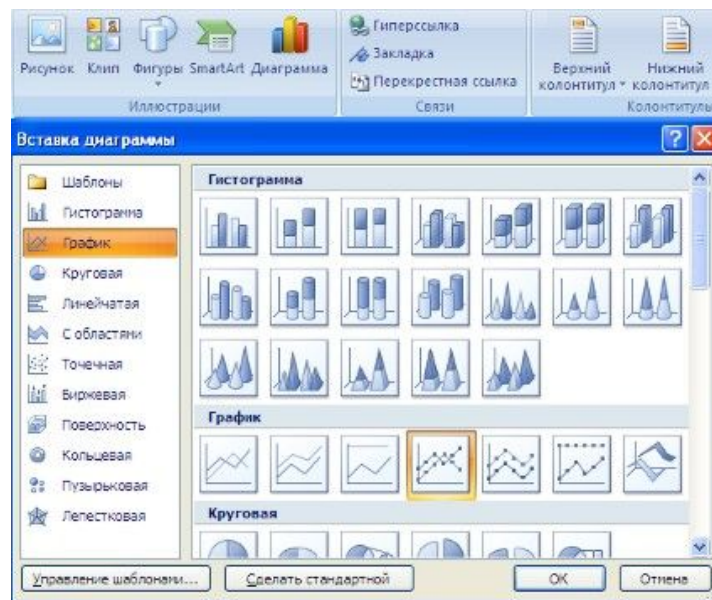


# Вставка диаграммы

Для начала построения диаграммы необходимо нажать кнопку **"Диаграмма"** на панели **"Иллюстрации"** ленты **"Вставка"**.  
В появившемся окне надо выбрать тип диаграммы и ее вид.



После этого, автоматически открывается окно программы Excel 2007, с набором некоторых стандартных значений для построения графика.

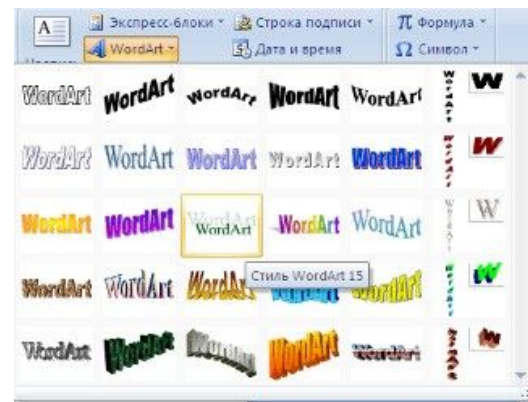




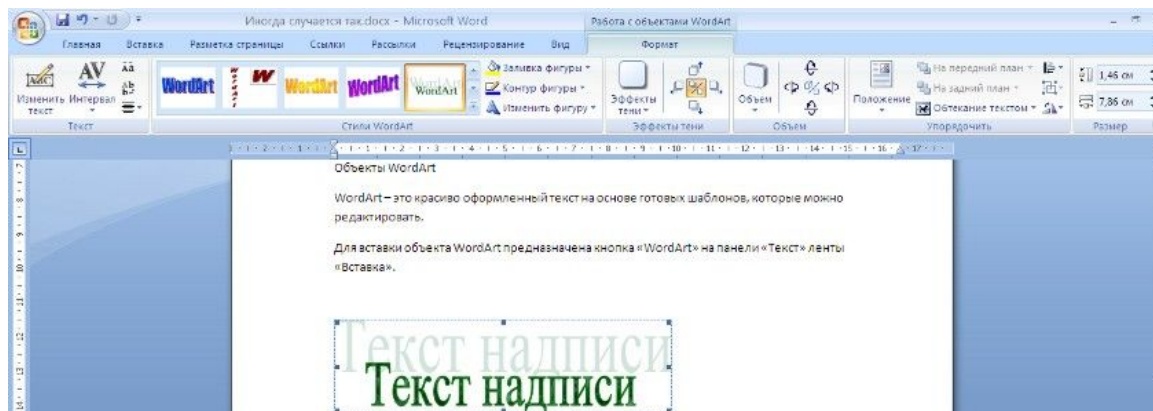
# Вставка WordArt

**WordArt** - это красиво оформленный текст на основе готовых шаблонов, которые можно редактировать.

Для вставки объекта WordArt предназначена кнопка **"WordArt"** на панели **"Текст"** ленты **"Вставка"**.

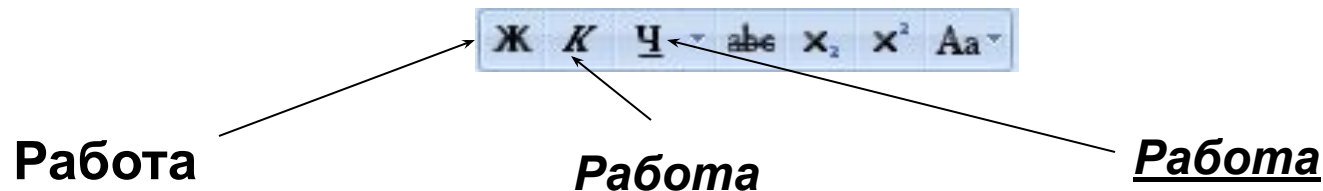


После вставки объекта WordArt в окне программы появляется контекстный инструмент **"Работа с объектами WordArt"**.

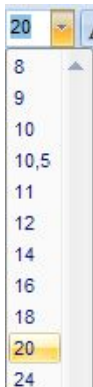


# Работа со шрифтами

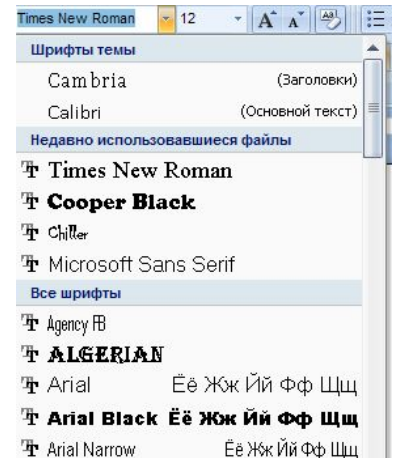
Меняем размер, начертание и шрифт с помощью панели **Главная**:  
Жирность, курсив и подчеркивание можно применять одновременно в различных сочетаниях.



Для регулирования размеров текста можно использовать список



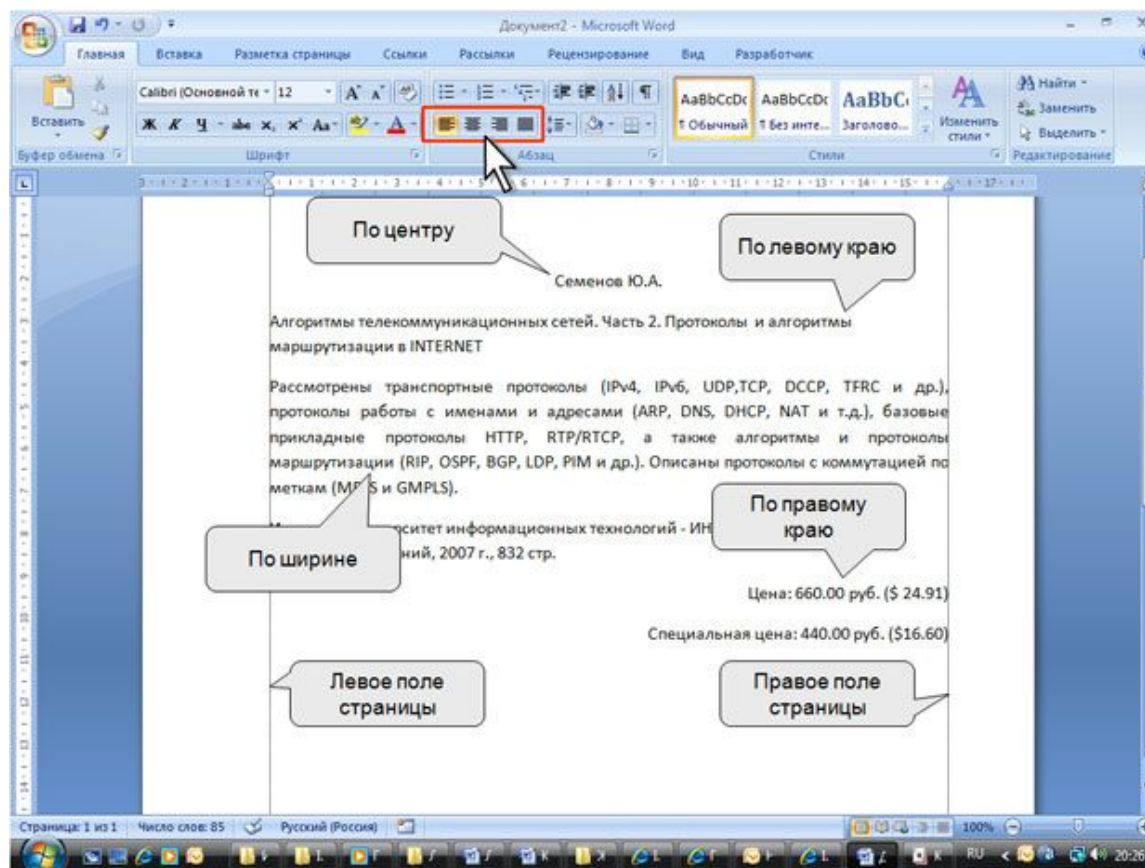
Для выбора шрифта можно воспользоваться раскрывающимся списком <шрифт>



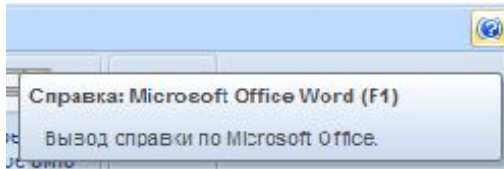


# Вкладка абзац

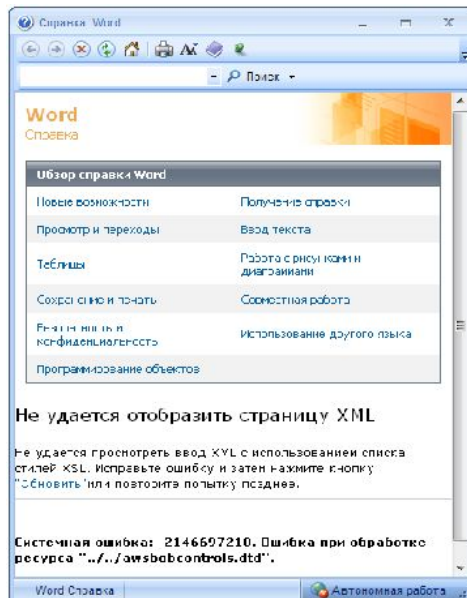
С её помощью можно выровнять текст, отредактировать текст как маркированный, нумерованный или многоуровневый список и так далее.



# Справка



- данная команда содержит команды-ссылки на соответствующие файлы справки и помощи при работе с Microsoft Word



Конечным результатом поиска информации является окно справки с детальными инструкциями по решению проблемы.

