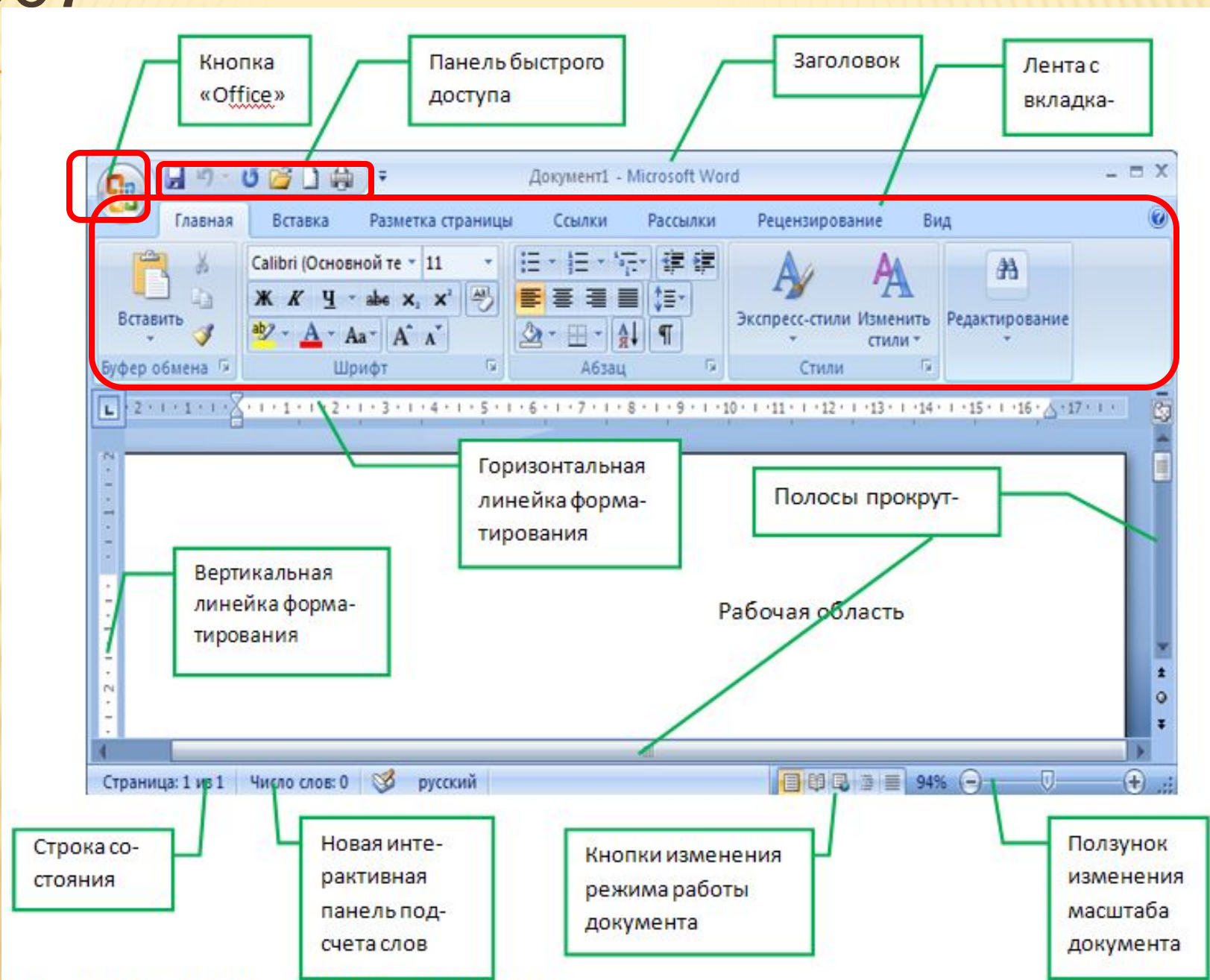


ИНТЕРФЕЙС MICROSOFT WORD 2007

Рабочее окно имеет **ПЯТЬ** основных областей:

- ❑ заголовок, отображаемый вверху экрана;
- ❑ ленту с командными вкладками;
- ❑ панель быстрого доступа, состоящую из кнопок для быстрого исполнения команд;
- ❑ область документа, которая включает в себя горизонтальную и вертикальную линейки форматирования, полосы прокрутки (для быстрого перемещения по документу), рабочую область для ввода и редактирования текста;
- ❑ строку состояния, в которой отображается (слева направо): порядковый номер текущей страницы в документе и общее количество страниц, общее количество слов в документе, язык ввода, кнопки переключения режимов работы с документом, ползунок изменения масштаба документа.

ВНЕШНИЙ ВИД ОКНА MICROSOFT WORD 2007



ТЕХНОЛОГИЯ СОЗДАНИЯ И РЕДАКТИРОВАНИЯ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА В MICROSOFT WORD 2007

□ Текстовый редактор

– это программа, которая позволяет создать документ с текстовыми данными

□ Текстовый

процессор – это программа для ввода, редактирования и обработки текстовых документов с различной информацией (например, с таблицами, графикой и т.д.)

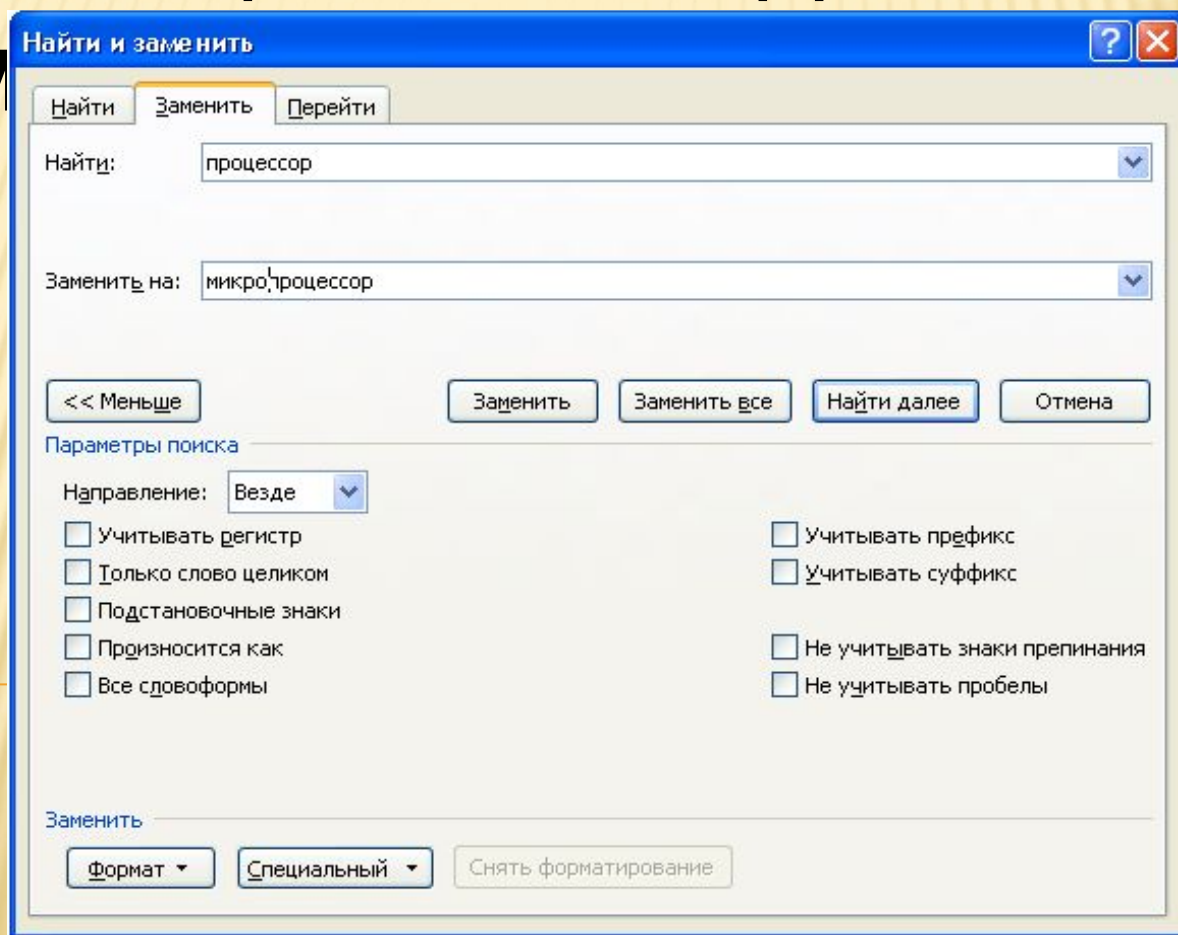
В WORD 2007 МОЖНО СОЗДАВАТЬ ДОКУМЕНТЫ СЛЕДУЮЩИХ ТИПОВ:

- ☐ Новый документ
 - ☐ Веб – страницу
 - ☐ XML - документ
 - ☐ Сообщение E-mail
 - ☐ Сообщение – Факс
 - ☐ Конверты и Наклейки
 - ☐ Шаблоны
-

ОСНОВНЫМИ ЭТАПАМИ СОЗДАНИЯ (ПОДГОТОВКИ) ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ В WORD ЯВЛЯЮТСЯ:

- 1. набор текста**
 - 2. редактирование текста**
 - 3. форматирование**
 - 4. проверка
правописания**
 - 5. печать текста**
 - 6. сохранение**
-

Редактирование существующего текста в Word с помощью команды **Найти / Зам**

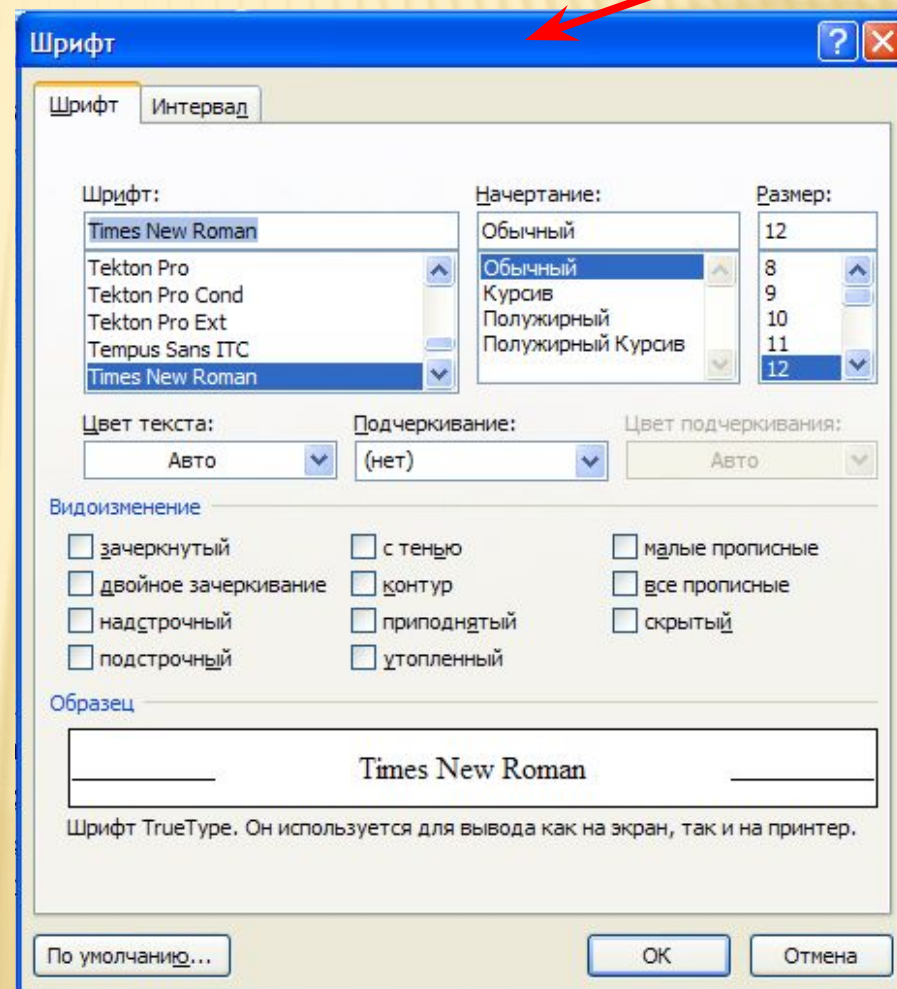
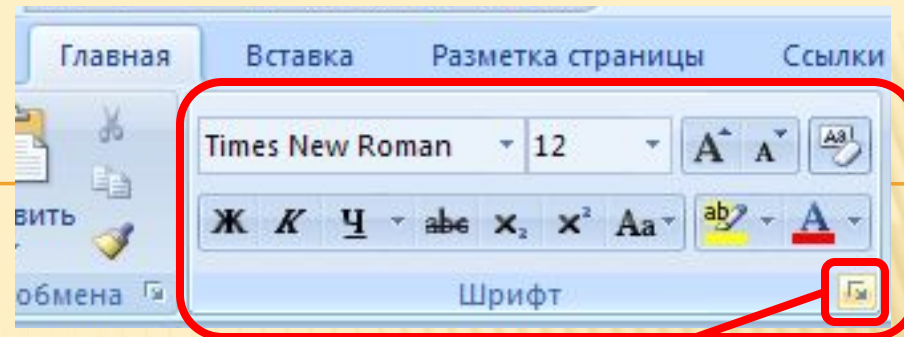


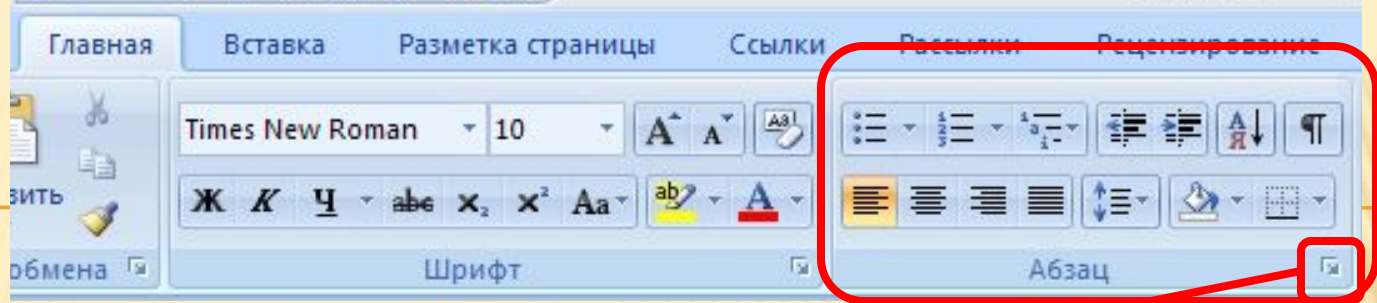
ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА

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

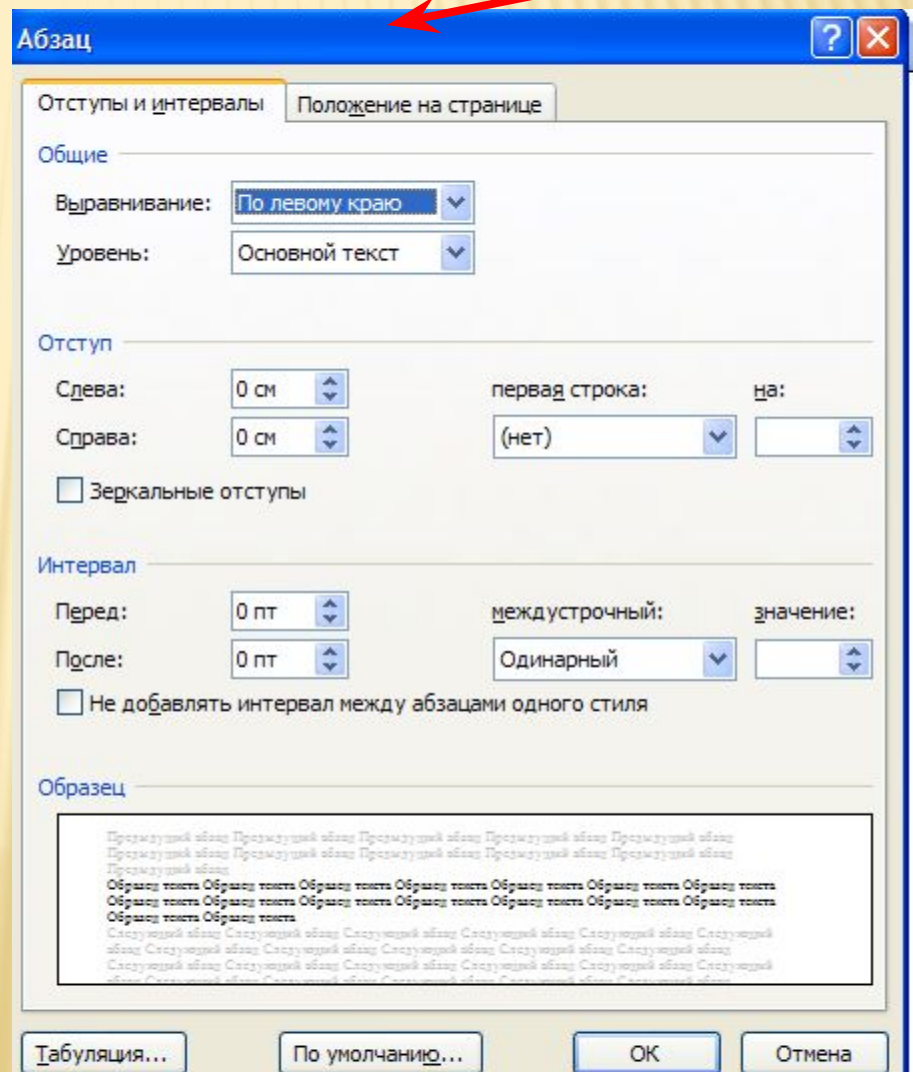
1. на уровне **символов** (изменение гарнитуры, начертания, размера и цвета шрифта, межбуквенного интервала в слове и т.д.)
2. на уровне **абзацев** (выравнивание по левому краю, по правому краю, по центру и по ширине; отступы справа и слева; отступ первой строки; отступы до и после абзаца; межстрочный интервал, управление разбивкой на страницы и т.д.)
3. на уровне **страниц** (параметры страниц, ориентация страниц, рамка, колонтитулы первой страницы, четных и нечетных страниц и т.д.)
4. на уровне **разделов** (формирование разделов со следующей страницы или на текущей странице, разбиение текста на колонки и т.д.)
5. на уровне **документа** (номера страниц, оглавление и т.д.).

1. Для форматирования символов применяется диалоговое окно **Шрифт** (вкладка **Главная / Группа Шрифт**) или команды, расположенные на Ленте в группе **Шрифт**





- Форматирование абзацев осуществляется с помощью окна диалога **Абзац** (вкладка **Главная / Абзац**) или командами, расположенными на Ленте в группе **Абзац**

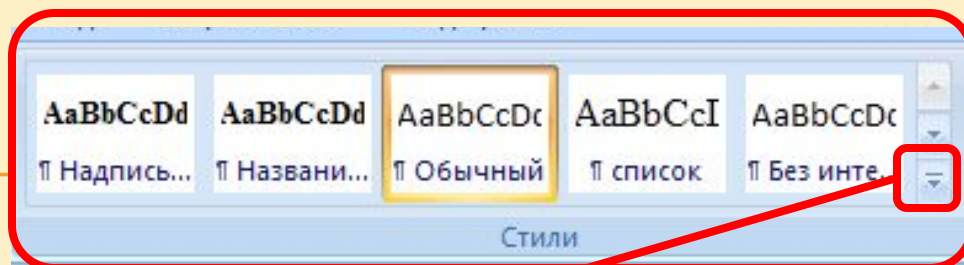


Стиль - это набор
форматирующих команд,
сохраняемый под
уникальным именем для
многократного
использования.

ТРИ ОСНОВНЫХ ТИПА СТИЛЕЙ:

- ❑ Стиль символа содержит параметры форматирования символов, включая шрифт, размер, начертание, положение и интервалы
- ❑ Стиль абзаца содержит параметры форматирования абзацев, такие как междустрочные интервалы, отступы, выравнивание и позиции табуляции.
- ❑ Стили абзацев также могут содержать стили или параметры форматирования символов. Большинство стилей, используемых в Word, являются стилями абзацев

- При создании нового документа "Документ 1" на базе шаблона **Обычный**, он получает копию набора стилей из базового набор стилей общего назначения (из встроенных стилей):
Обычный,
Заголовки 1, 2, 3.



ОПЕРАЦИИ СО СТИЛЯМИ В ОБЛАСТИ ЗАДАЧ СТИЛИ И ФОРМАТИРОВАНИЕ

□ Стили можно создавать на основе выделенного фрагмента.....

The screenshot displays the Microsoft Word interface with the 'Стили' (Styles) task pane open on the right. The pane shows a grid of styles, including 'Обычный' (Normal), 'Заголово...' (Heading), 'Название' (Section Header), 'Подзагол...' (Section Header), 'Слабое в...' (Weak), 'Выделение' (Emphasis), 'Сильное ...' (Strong), 'Строгий' (Strict), 'Цитата 2' (Quote 2), 'Выделенн...' (Selected), 'Слабая сс...' (Weak), and 'Сильная с...' (Strong). The 'Обычный' style is highlighted with a yellow border. Below the grid, a red box highlights the button 'Сохранить выделенный фрагмент как новый экспресс-стиль...' (Save selection as new style...). A tooltip is visible over this button, explaining that it creates a new style based on the formatting of the selected text fragment and adds it to the current set of styles. At the bottom, a red box highlights the 'Операции со стилями в области задач Стили' (Style operations in the Styles task pane) section of the task pane.

образно воспользоваться командой Автоформатировать документ.

При автоматическом форматировании из стилей Word. Например, заголовку можно задать стиль Заголово 2, абзацу основного текста – стиль Обычный, а абзацу с примечаниями – стиль Список. Примечаниям назначается стиль Верхний колонтитул, а номерам – стиль Нижний колонтитул.

Кроме того, если для большинства выделенного текста, а не Обычный, вы сможете легко изменить форматирование текста, не затрагивая при этом стиль остальных фрагментов.

Операции со стилями в области задач Стили

Стили можно изменять и создавать новые. Кроме того, можно применить другой

Стили можно изменять.....

Изменение стиля

Свойства

Имя:

Стиль:

Основан на стиле:

Стиль следующего абзаца:

Форматирование

Times New Roman 13,5 Ж К Ч Авто

Предыдущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий абзац
Предыдущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий абзац
Предыдущий абзац

Стили можно изменять и создавать новые. Кроме того, можно применить другой стиль (наложить стиль) к уже отформатированному тексту, т.е. переформатировать его.

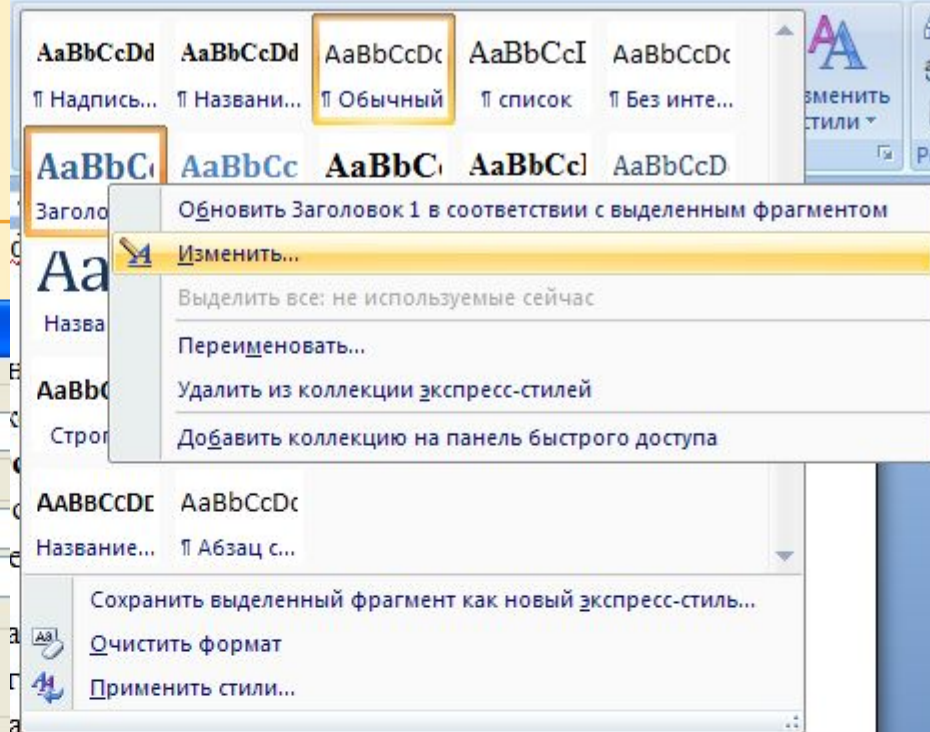
Шрифт: (по умолчанию) Times New Roman, 13,5 пт, полужирный, Междустр.интервал: одинарный, интервал Перед: Авто, После: Авто, Уровень 3, Стиль: Связанный, Экспресс-стиль, Приоритет: 10, Основан на стиле: Обычный

☒ Добавить в список экспресс-стилей ☐ Обновлять автоматически

☒ Только в этом документе ☐ В новых документах, использующих этот шаблон

Формат

OK Отмена

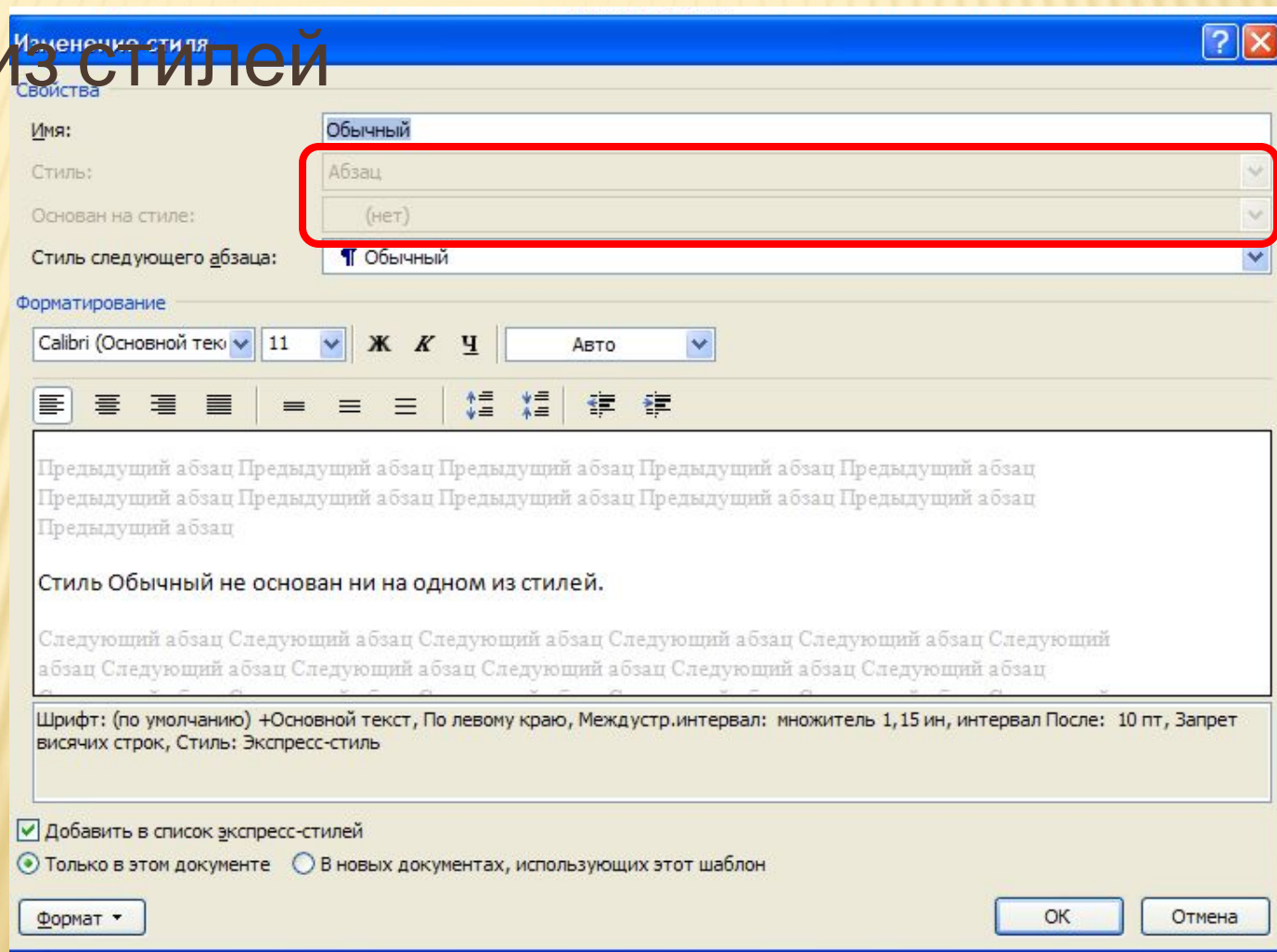
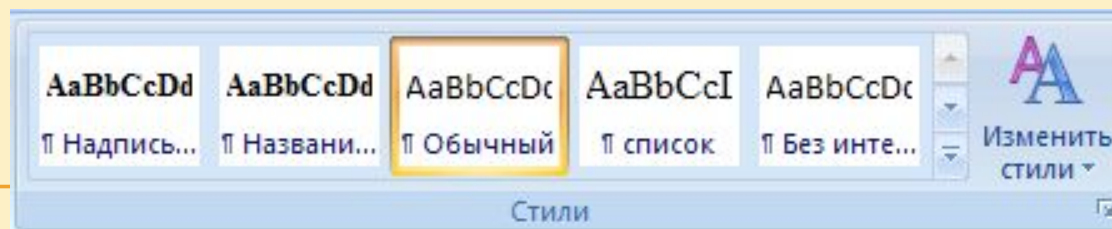


Стиль

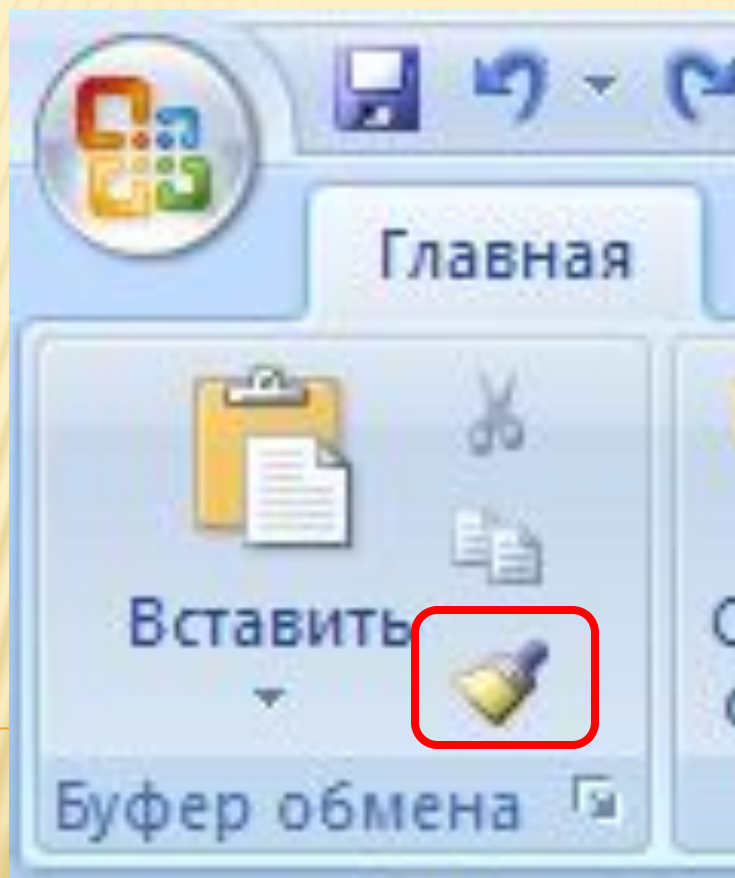
Обычный не

основан ни на

одном из стилей



ПРИМЕНЕНИЕ КОМАНДЫ АВТОФОРМАТ



ФОРМАТИРОВАНИЕ НА УРОВНЕ СТРАНИЦ И ДОКУМЕНТА

- ❑ **Колонтитулы** (вкладка Вставка / Верхний/Нижний колонтитулы)
- ❑ **Символ** (вкладка Вставка / группа Символы)
- ❑ **Ссылка** (сноски; названия рисунков, таблиц, формул; перекрестные ссылки; оглавление и указатели). Вызывается из вкладки Ссылки.
- ❑ **Примечание** (вкладка Рецензирование / Примечание)
- ❑ **Гиперссылка** (вкладка Вставка / Гиперссылка)
- ❑ **Закладка** (вкладка Вставка / Закладка)
- ❑ **Фоны, подложки и темы** вызываются из вкладки Разметка страницы.

КОЛОНТИТУЛ

это текст или рисунок (номер страницы, дата печати документа, название документа, фамилия автора, рисунок и т. д.), который печатается внизу или вверху каждой страницы документа.

В зависимости от места расположения (на верхнем или на нижнем поле страницы) колонтитулы бывают **верхними** и **нижними**.

Для создания колонтитула необходимо активировать вкладку **Вставка** и выбрать либо **Верхний**, либо **Нижний** колонтитулы.

ПРОВЕРКА ПРАВОПИСАНИЯ (ОРФОГРАФИИ И ГРАММАТИКИ) В WORD

Проверка **орфографии** (правописание) – это средство редактора, позволяющее проверить и исправить написание слов в документе.

Проверка **грамматики** – это проверка грамматических и стилистических правил письма (несогласованность подлежащего и сказуемого, неверные предложные сочетания).

ПРОСМОТР И ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТА

В зависимости от выполняемых задач в Microsoft Word 2007 можно выбирать различные режимы просмотра документов:

- Режим макетов
 - Режим просмотра
 - Просмотр.
-

ПРОСМОТР И ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТА

Режимы макетов

- Разметка страницы,
 - Веб—документ,
 - Обычный,
 - Структура.
-

ПРОСМОТР И ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТА

Режимы просмотра

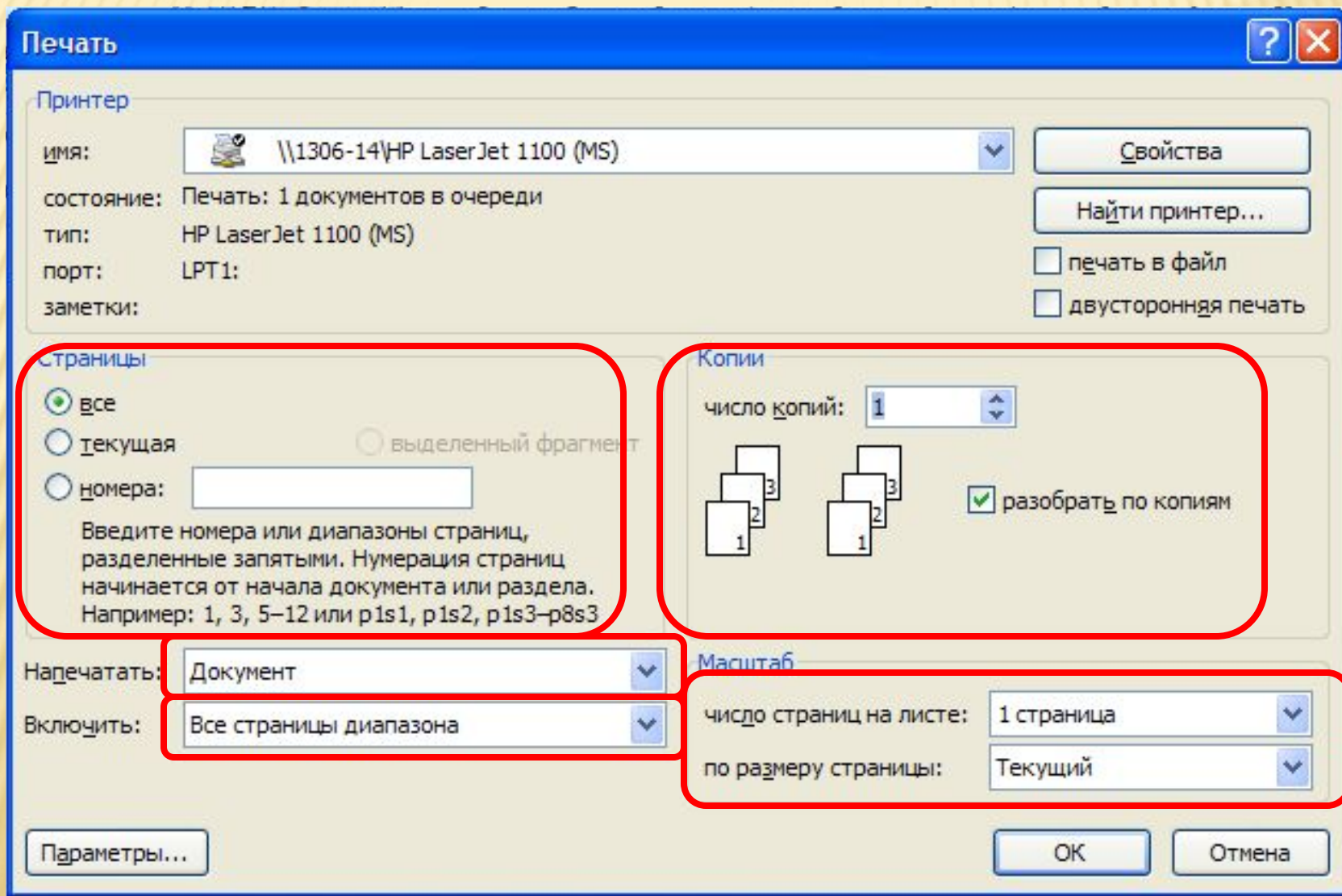
- Режим чтения,
 - Эскизы,
 - Схема документа.
-

ПРОСМОТР И ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТА

Просмотр

- Предварительный просмотр веб-страницы,
 - Предварительный просмотр.
-

В ДИАЛОГОВОМ ОКНЕ ПЕЧАТЬ МОЖНО ПРОИЗВОДИТЬ НАСТРОЙКИ



РАБОТА С БОЛЬШИМИ ДОКУМЕНТАМИ

**Создание оглавления с
использованием встроенных
стилей заголовков**

ДЛЯ СОЗДАНИЯ ОГЛАВЛЕНИЯ НЕОБХОДИМО ВЫПОЛНИТЬ СЛЕДУЮЩЕЕ:

1. Назначить каждому заголовку один из встроенных стилей **Заголовок 1 – Заголовок 9**
2. Установить курсор в том месте документа, где должно находиться оглавление
3. Выполнить команду **Ссылки / Оглавление** перейти на строку **Оглавление**
4. Задать формат оглавления, способ выравнивания номеров страниц, число уровней, символ-заполнитель и установить флажок **"Показать номера страниц"**
5. Нажать **ОК**.

ДИАЛОГОВОЕ ОКНО ОГЛАВЛЕНИЕ

