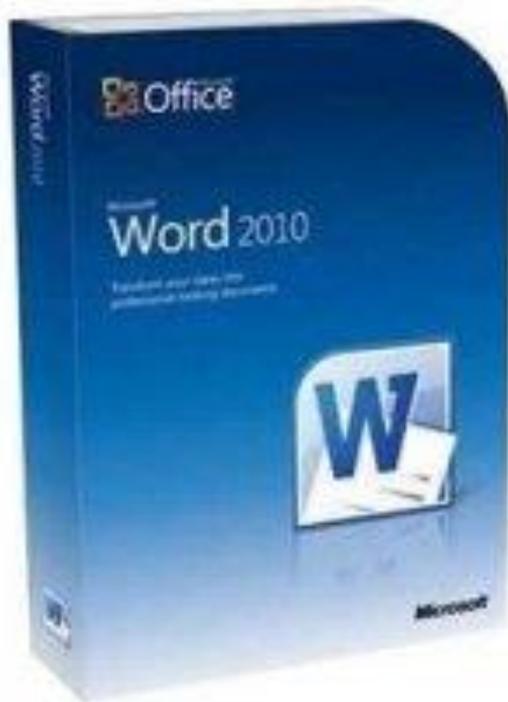


Текстовый процессор Microsoft Word 2010



Введение

- Для подготовки профессионально оформленных документов применяются специальные программы, называемые **текстовыми редакторами («текстовый процессор»)**, которые позволяют не только набирать текст, но и использовать при этом различные шрифты, внедрять в документы таблицы и графические изображения и др.
- Одним из наиболее широко используемых программных инструментов для работы с документами в настоящее время является текстовый редактор **Microsoft Word** (далее Word), входящий в состав популярного пакета приложений **Microsoft Office**.

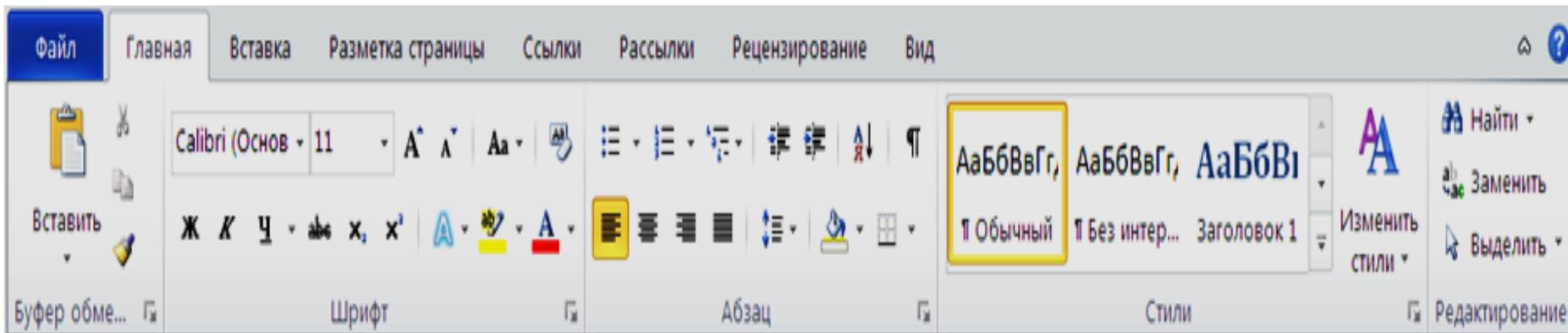
Назначение и возможности Word 2010

- **Word 2010** – текстовый процессор, предоставляющий широкие возможности разнообразной и качественной подготовки документов.
- Он позволяет редактировать документы, создавать и оформлять таблицы, оглавления указатели, проверять орфографию и грамматику, подготавливать иллюстрации и многое другое.

По сравнению с версиями **Word 2003**, **2007** **Word 2010** претерпел изменения и дополнился новыми функциями. В этой версии **Word** полностью изменился интерфейс программы. Изменился формат хранения файлов (.docx). И это только часть новых функций, включенных в **Word 2010**.

1. Интерфейс Word 2010

В основе нового интерфейса лежит так называемая «лента» – многостраничная область, расположенная в верхней части главного окна.



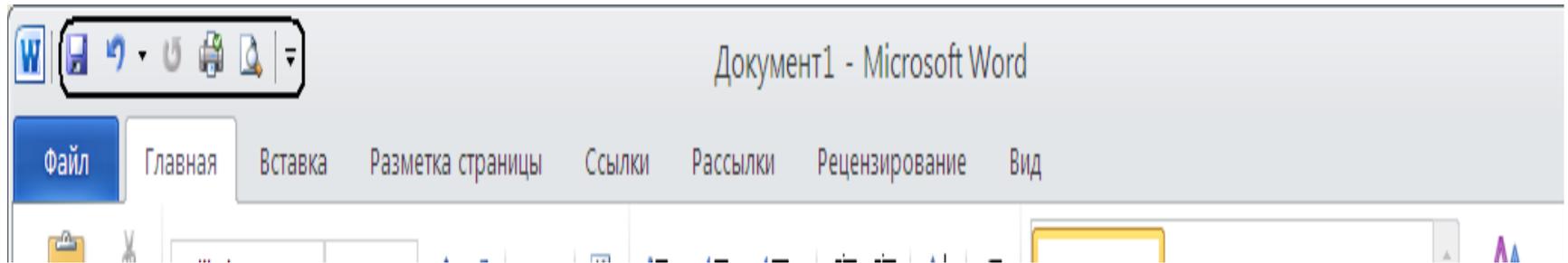
Каждая вкладка «ленты» содержит набор кнопок и других управляющих элементов для работы с определенными группами инструментов Word.

Вкладки «ленты» и их назначение

- «**Главная**» – на ней собраны инструменты, использующиеся при вводе и форматировании текста;
- «**Вставка**» – для вставки в текст какого-либо объекта (таблицу, рисунок, номер страницы и т.п.);
- «**Разметка страницы**» – для установки параметров печатной страницы;
- «**Ссылки**» – создание оглавления, вставка в текст сносок;
- «**Рассылки**» – подготовка писем, конвертов методом слияния;
- «**Рецензирование**» – проверка правописания, подготовка примечаний, рецензирование документа;
- «**Вид**» – настройка отображения документа на экране монитора.

Панель быстрого доступа

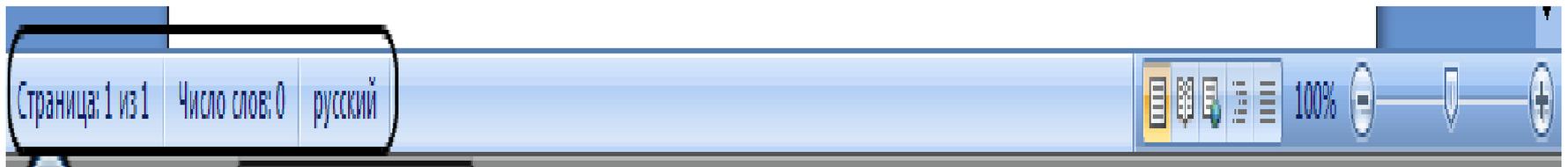
- В верхней части главного окна находится панель быстрого доступа, предназначенная для ускорения вызова часто используемых функций общего назначения.



- Панель быстрого доступа можно настраивать, добавляя в неё новые команды.
- В правом верхнем углу главного окна Word расположены стандартные кнопки управления – минимизация, переключение оконного и полноэкранный режим работы, завершение работы приложения.

Строка состояния

- Ниже области отображения документа находится строка состояния.



- Здесь отображаются: номер текущей страницы и общее количество страниц документа, статистика по количеству слов в документе и индикатор языка ввода,
- переключатели режимов отображения документа

2. Работа с файлами

В Word 2010 документы в меньшей степени ассоциируются с физическим листом бумаги и в большей – с хранилищем информации, с которой можно работать разными способами. Файл документа в новом формате Word 2010 имеет расширение «docx».

2.1. Открытие документов

- Для открытия существующего документа в Word 2010 выберите на вкладке **Файл** команду «**Открыть**».
- В окне диалога загрузки выберите папку, в которой находится документ, после чего для выбора нужного файла щелкните один раз на нем левой кнопкой мыши. Кнопка «**Открыть**» загружает выбранный файл.
- Для открытия недавно открывавшихся или сохранявшихся файлов можно воспользоваться командой «**Последние**» на вкладке **Файл**.

2.2. Создание документов

- Для создания нового документа выберите на вкладке «**Файл**» команду «**Создать**».
- В левой части открывшегося окна находится список групп шаблонов, которые можно использовать в качестве основы нового документа. По умолчанию выбрана группа «**Пустые и последние**», в которой для создания пустого документа следует выбрать шаблон «**Новый документ**».

Шаблоны документов

- В группе «**Доступные шаблоны**» находятся образцы стандартных видов документов – факсы, письма, резюме.
- Документы, ранее созданные пользователем, также могут использоваться в качестве шаблонов, для этого документ должен быть предварительно сохранен как шаблон. Файлы шаблонов имеют расширение «**dotx**». Для подтверждения создания документа нажмите кнопку «**Создать**».

2.3. Сохранение документов

- Для сохранения отредактированного документа на вкладке «**Файл**» выбирается команда «**Сохранить**», если файл документа должен быть сохранен с тем же именем, или команда «**Сохранить как**», если надо задать новые параметры сохранения.
- Для сохранения документа в формате, с более ранними версиями Word, в нижней части окна в выпадающем списке «**Тип файла**» выберите «**Документ Word 97-2003**».
- Файл документа в этом случае будет иметь расширение «**doc**», и работа с ним в Word 2010 будет возможна только с некоторыми ограничениями. В заголовке окна такого документа появится надпись «**Режим ограниченной функциональности**» которая показывает, что данный формат документа не поддерживает все возможности **Word 2010**.

3.1. Ввод и редактирование текста

- В современных текстовых редакторах основной единицей вводимого текста является **абзац**.
- В Word абзац заканчивается (начинается новый) нажатием клавиши **<Enter>**. В конце строки нажимать **<Enter>** не следует – Word автоматически перейдет на новую строку, когда вводимый текст не помещается на одной строке.
- Для *объединения двух абзацев* – курсор устанавливается в конец верхнего абзаца и нажимается **<Delete>** или в начале нижнего абзаца и нажимается **<Backspace>**.
- Для *разбиения абзаца на два* – курсор устанавливается в место разбиения и нажимается клавиша **<Enter>**.

Редактирование текста

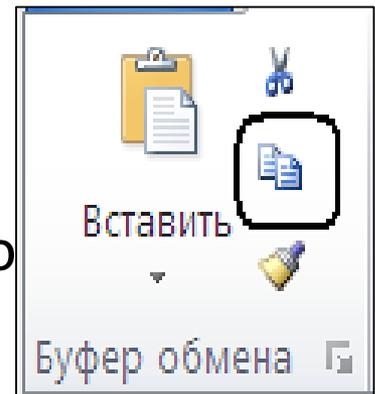
- Для вставки пустых абзацев (строк) – курсор устанавливается в начало абзаца, выше которого должен появиться пустой, или курсор в конец абзаца, под которым должен быть пустой, и нажимается **<Enter>**.
- Для удаления символов в Word используются: клавиша **<Delete>** – удаляет символы, стоящие *справа от курсора*; **<Backspace>** – удаляет символы, стоящие *слева от курсора*.
- Word запоминает ваши последние действия при работе над текстом, и их можно отменить. Для этого следует воспользоваться кнопками, находящимися на панели быстрого доступа  - **отменить** и  **вернуть назад** отмененное действие.

3.2. Выделение фрагментов текста

- Для выделения фрагмента текста можно воспользоваться стрелками клавиатуры в комбинации с клавишей <**Shift**> или при помощи мыши, нажав и удерживая левую кнопку и перемещая курсор.
- Для выделения целиком различных частей текста можно воспользоваться следующими возможностями Word:
- **Выделение одного слова** – двойной щелчок мыши на слове.
- **Выделение одной строки** – установить указатель мыши в левое поле, сбоку от текста (он превратится в стрелку ↗) – и однократный щелчок мыши.
- **Выделение абзаца** – двойной щелчок в левом поле.
- **Выделение всего документа** – тройной щелчок в левом поле.
- *Снятие выделения* – щелчок мыши в любом месте текста.

«Буфер обмена»

- Выделенный фрагмент можно скопировать или переместить в буфер обмена, а затем вставить в нужное место в тексте. Инструменты для копирования и вставки находятся в группе «Буфер обмена» страницы «Главная» на «ленте».
- Для *копирования* выделенного фрагмента в буфер обмена нажмите кнопку «**Копировать**».
- Затем установите курсор в новую позицию и нажмите кнопку «**Вставить**».
- Любую операцию, применимую к
- выделенному фрагменту, можно выполнить из соответствующего ему контекстного меню, которое вызывается щелчком правой кнопкой мыши на выделении.



3.3. Форматирование шрифта

В Word можно выделить следующие виды форматирования текста:

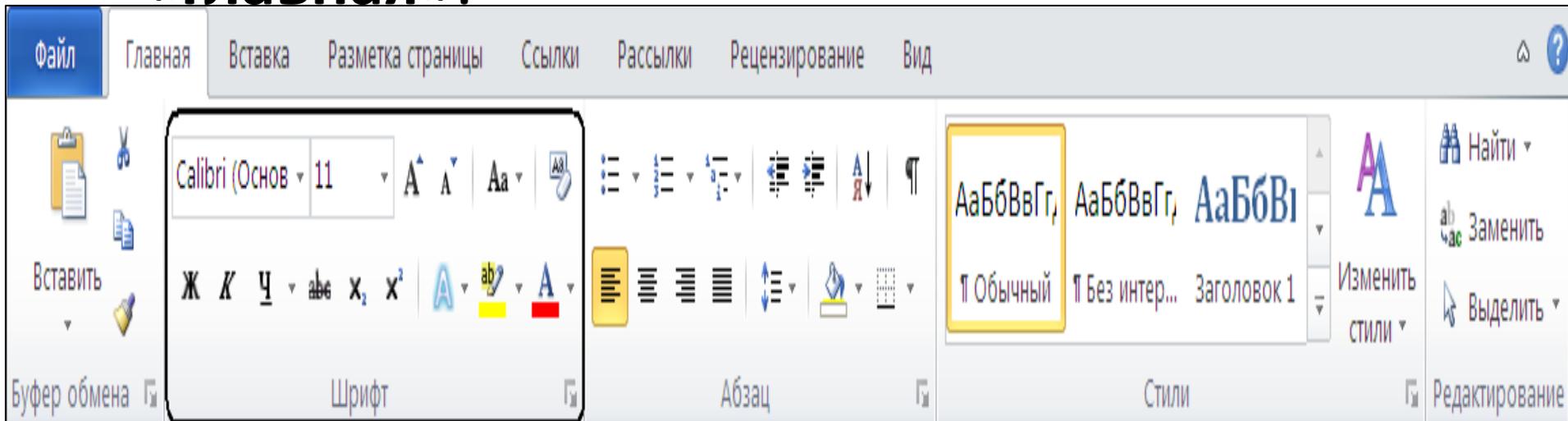
- форматирование на уровне шрифтов,
- на уровне абзацев
- форматирование с помощью заранее определенных стилей.

Форматирование на уровне шрифтов и абзацев применяется непосредственно к заданным элементам текста. Форматирование на основе стилей является логическим, то есть элемент текста будет выглядеть по-разному в зависимости от его места в структуре документа – заголовок, список, основной текст и так далее.

Форматирование шрифтов

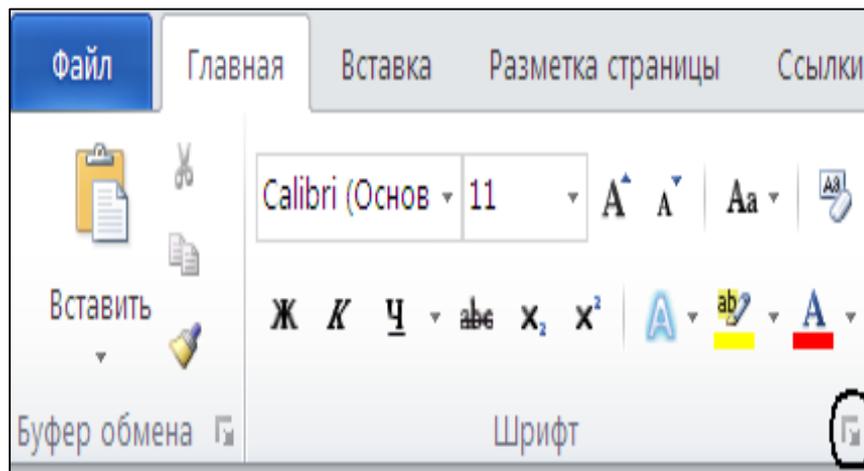
- включает задание начертания, размера и стилей шрифта, фона и цвета, подстрочного и надстрочного написания.

Соответствующие инструменты собраны в группе «**Шрифт**» на вкладке «**ленты**» «**Главная**».



Расширенные настройки форматирования символов

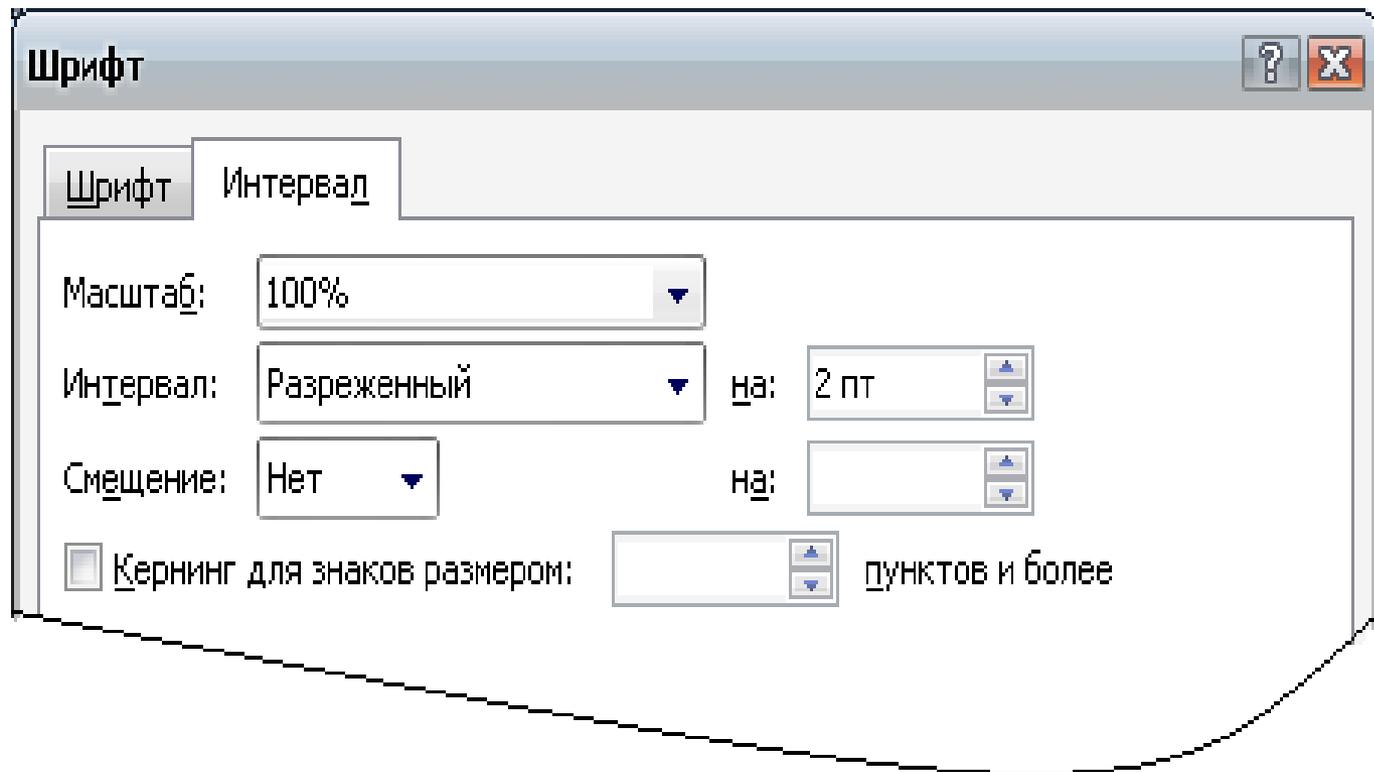
- Для задания расширенных настроек форматирования символов нажмите на кнопку «Шрифт» в правом нижнем углу группы.



- В открывшемся двухстраничном окне можно задать любые параметры для самого шрифта.

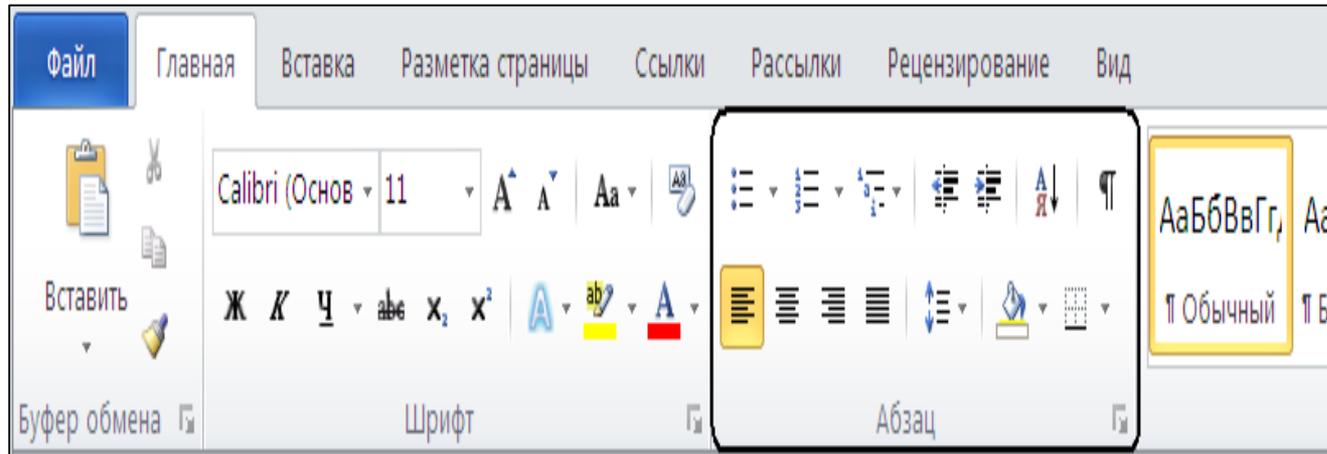
Межсимвольные интервалы

- На вкладке «Интервал» можно установить значение межсимвольных интервалов.



3.4. Форматирование абзацев

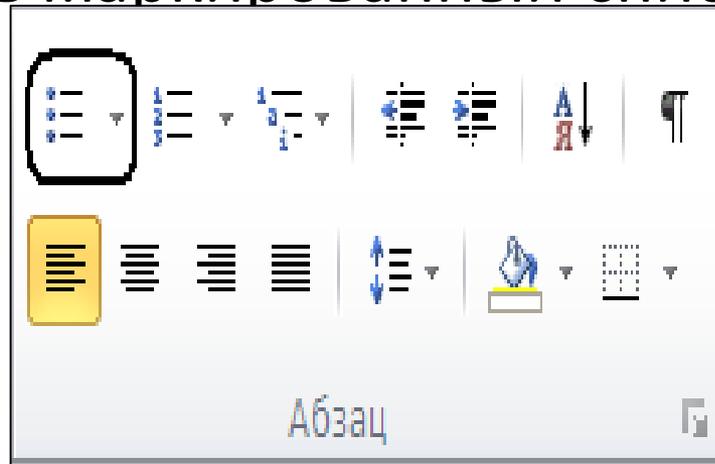
- Инструменты форматирования абзаца расположены на странице «ленты» «Главная», в группе «Абзац».



- Форматирование на уровне абзацев включает задание положения текста на странице, установление отступов и межстрочных интервалов, организацию списков, выравнивание, заливку фона и так далее.

3.5. Списки

- Один или несколько выделенных абзацев можно преобразовать в список. В Word три вида списков: маркированный, нумерованный и многоуровневый. Нажмите кнопку «Маркеры», чтобы создать маркированный список.



- Для редактирования стиля списка нажмите расположенную правее кнопку со стрелочкой.

Контрольные вопросы

- 1. Назначение и возможности редактора Word?**
- 2. Элементы интерфейса Word 2010 и их назначение**
- 3. Шаблоны документов и команды их создания**
- 4. Способы выделения фрагментов текста**
- 5. Способы форматирования шрифтов и абзацев**
- 6. Виды списков**