

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5 «Тополёк», с.Варениковское,
Степновского муниципального округа Ставропольского края

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ:
**«РАБОТА В ТЕКСТОВОМ РЕДАКТОРЕ
MICROSOFT WORD»**



Подготовила: Шадяк Н.П.
воспитатель высшей кв.категории

2022 год

Работа в текстовом редакторе Microsoft Word

Цель работы: приобрести навыки работы в текстовом редакторе

Краткая характеристика Word

Microsoft Word - текстовый процессор. К базовым приемам работы с текстами в текстовом процессоре Microsoft Word относятся следующие:

- создание документа;
- ввод текста;
- редактирование текста;
- рецензирование текста;
- форматирование текста;
- сохранение документа;
- печать документа.

Запуск Word осуществляют по одному из следующих вариантов:

- кнопкой «Пуск» - «Программы»;
- с помощью панели Microsoft Office на рабочем столе;
- дважды щелкнув левой кнопкой мыши документ, созданный в Word (имена последних 15 редактируемых документов хранятся в меню «Пуск» - «Документы»).

Существует несколько способов для выхода из Word:

- с помощью кнопки закрытия окна;
- комбинацией клавиш [Alt - F4] (закрытие окна) - эту комбинацию клавиш можно применять для любых программ Windows;
- с помощью пункта меню «Файл» – «Выход».

После запуска Word на экране появляется окно приложения (рисунок 1).

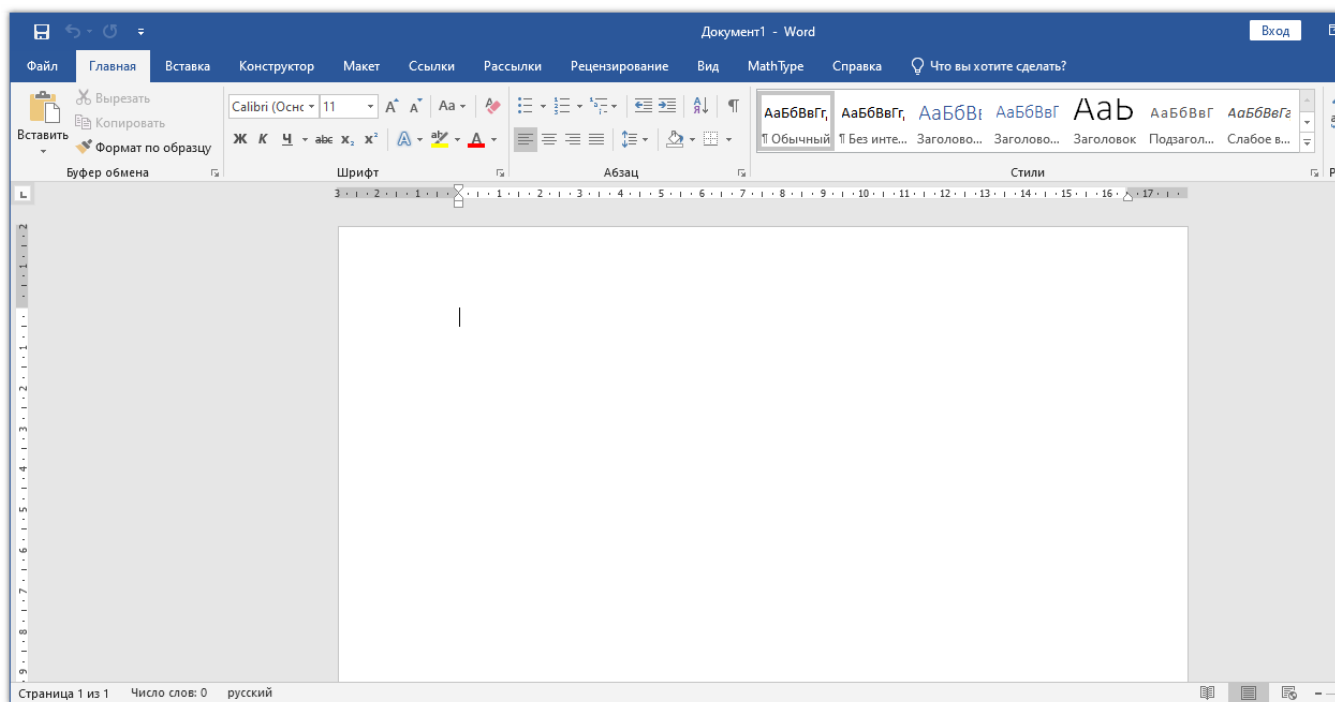


Рисунок 1

В верхней строке - название документа и заголовок приложения. Название «Документ» присваивается автоматически каждому новому документу, пока его не сохранили под другим именем. Под строкой заголовка - строка основного меню. Оно содержит вкладки: «Файл», «Главная», «Вставка», «Конструктор», «Макет», «Ссылки», «Рассылки», «Рецензирование», «Вид», Под меню со вкладками находится пиктографическое меню, состав которого определяется активной вкладкой. Далее расположено поле для ввода текста, по краям которого находятся размерные линейки.

Краткая характеристика пунктов основного меню:

- пункт «Файл» содержит команды для сохранения, создания, открытия документов, для изменения параметров страницы, вывода на печать, выхода из Word и др.;
- пункт «Главная» позволяет редактировать текст (стирать, шрифт, абзац, копировать, вырезать, вставлять, проводить поиск по тексту и др.);
- пункт «Вставка» позволяет вставлять в документ различные элементы: иллюстрации, колонтитулы, символы, формулы и др.;
- пункт «Конструктор» позволяет форматировать текст с помощью заранее установленных тем, эффектов и др.;
- пункт «Макет» обеспечивает настройку отображения элементов документа;
- пункт «Ссылки» предназначен для вставки оглавлений, сносок, ссылок, предметных указателей и др.;
- пункт «Рецензирование» позволяет проверять правописание, включать специальные возможности, вставлять примечания, исправления, изменения и др.;
- пункт «Вид» обеспечивает переключение режимов отображения документа, перемещения между страницами, стилей отображения, масштабов и др.

Режимы отображения документов

Microsoft Word поддерживает несколько режимов отображения документов. Выбрать режим отображения можно во вкладке основного меню «Вид» или с помощью командных кнопок, расположенных в левом нижнем углу окна приложения.

В режиме чтения документ представляется в виде книги, которую можно только читать, но нельзя вводить текст или править его.

В режиме черновика представляется только содержательная часть документа без элементов оформления. Этот режим удобен на ранних стадиях разработки документа (ввод текста, редактирование, рецензирование).

В режиме Web-документа экранное представление документа не совпадает с печатным, назначенные параметры страницы не учитываются, оно характерно для электронных документов в World Wide Web.

В режиме разметки экранное представление документа полностью соответствует печатному. Этот режим используют для документов, предназначенных для печати.

В режиме структуры весь документ отображается с выделением его структуры. Он отличается тем, что при его включении открывается панель Структура слева от документа.

Через меню «Файл» доступны еще два режима представления документа, используемые для предварительного просмотра. Для электронных документов используют команду «Файл» – «Предварительный просмотр Web-страницы», а для печатных – «Файл» – «Предварительный просмотр».

Работа с текстом

При вводе текста с помощью Word следует иметь в виду, что эта программа сама переходит на новую строку по достижении правой границы документа. Клавишу [Enter] следует нажимать только при переходе к следующему абзацу. При нажатии на клавишу [Enter] в текст вставляется маркер (символ) абзаца. Таким образом, абзацем можно назвать часть текста между двумя маркерами абзаца.

Клавиша [Tab] (табуляция) означает пропуск определенного количества позиций. Этой клавишей можно пользоваться в начале нового абзаца. Назначить или отменить отступ первой строки абзаца можно также с помощью команды «Главная – Абзац» (см. Настройка параметров абзаца). Чтобы сделать маркеры абзаца, табуляции или пробелы видимыми, необходимо нажать кнопку со значком « ¶ » во вкладке инструментов «Главная». Для отмены этого режима следует нажать на эту кнопку еще раз.

Все операции ввода, редактирования и форматирования текста протоколируются текстовым процессором, и потому необходимое количество последних действий можно отменить. Последнее действие отменяют комбинацией клавиш Ctrl+Z. По-другому это можно сделать с помощью команды «Отменить ввод» в левом верхнем углу экрана (пиктограмма этой команды выполнена в виде полукруглой возвратной стрелки, идущей снизу вверх налево). Длинные последовательности действий можно отменять также с помощью списка действий (кнопка, раскрывающая список, присоединена к кнопке «Отменить ввод» в виде маленького треугольника).

Для удаления, перемещения, копирования текста необходимо его выделить, что можно осуществить разными способами:

- нажать на клавишу [Shift] и, не отпуская её, на стрелки управления курсором;
- нажать левую кнопку мыши и, не отпуская ее, передвигать по тексту до нужного места;
- для выделения строки переместить указатель мыши в начало строки. Для перемещения в начало строки можно воспользоваться клавишей [Home]. Когда указатель примет вид стрелки, направленной вверх вправо, нажать на левую кнопку мыши;

- для выделения нескольких строк указатель мыши должен быть в начале строки в виде стрелки, направленной вверх вправо. Нажать на левую кнопку мыши и, не отпуская ее, передвигать по тексту.

Удалять символы можно с помощью клавиши [Backspace] (удаляет символ слева от курсора) или [Delete] (удаляет символ справа от курсора). Для удаления текста необходимо его выделить и также нажать клавишу [Delete] или [Backspace].

Копирование или перемещение текста производится с помощью буфера обмена.

Буфер обмена - это участок памяти, в который временно помещается текст. С помощью буфера можно копировать (перемещать) текст внутри одного документа, из одного документа в другой, а также из одного приложения в другое.

Копирование означает создание копии без удаления исходного текста, перемещение же означает стирание текста в исходной позиции и вставка его в новой.

Копирование (перемещение) можно производить с помощью контекстного меню (щелчком правой кнопкой мыши), пиктографического меню вкладки «Главная» или комбинацией клавиш клавиатуры. Для этого:

1. выделить текст, который нужно копировать или переместить;
2. выбрать из вкладки меню «Главная» пункт «Копировать» либо «Вырезать», или щелкнуть правой кнопкой мыши и выбрать в открывшемся окне нужную команду «Копировать» либо «Вырезать», или для копирования нажать комбинацию клавиш клавиатуры Ctrl+C, а для вырезания Ctrl+X ;
3. переместить курсор в нужное место;
4. выбрать команду «Вставить» на вкладке «Главная», или щелкнуть правой кнопкой мыши и выбрать команду «Вставить», или нажать комбинацию клавиш клавиатуры Ctrl+V.

Форматирование текста

Важным приемом работы является форматирование (оформление, придание формата) текста, которое осуществляется командами, находящимися на вкладке «Главная» или вкладке «Конструктор» (второй вариант будет рассмотрен в одной из следующих работ). Основные приемы форматирования включают:

- выбор и изменение гарнитуры шрифта;
- управление размером шрифта;
- управление начертанием и цветом шрифта;
- управление методом выравнивания;
- создание маркированных и нумерованных списков (в том числе многоуровневых);
- управление параметрами абзаца.

Настройка шрифта

При выборе гарнитуры шрифта следует иметь в виду следующие обстоятельства: выбор гарнитуры шрифта действует на выделенный текстовый фрагмент. Если ни один фрагмент не выделен, он действует на весь вводимый текст до очередной смены гарнитуры.

Настройку шрифта выполняют в разделе «Шрифт» вкладки «Главная» (рисунок 2). Здесь выбирают:

1. гарнитуру шрифта;
2. его размер (измеряется в полиграфических пунктах);
3. вариант начертания (полуужирный, курсив, подчеркивание, зачеркивание, подстрочный, надстрочный);
4. цвет шрифта, выделения и эффекты;
5. регистр.

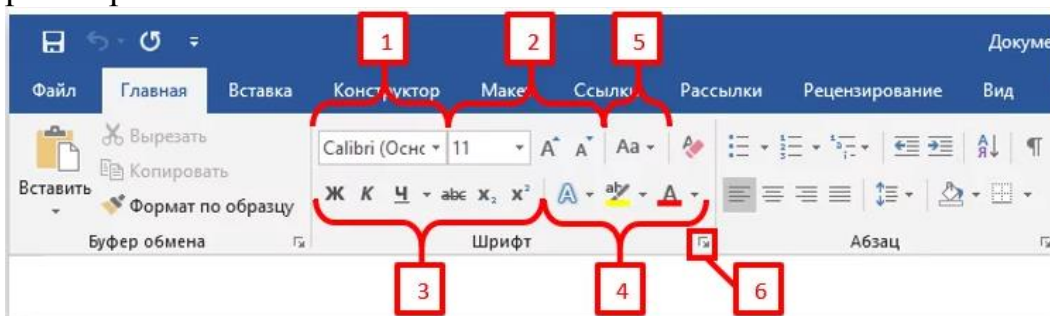


Рисунок 2

При выборе гарнитуры шрифта следует иметь в виду, что существует две категории шрифтов: с засечками и без засечек (рубленные). Характерными представителями первой категории являются шрифты семейства Times, а второй категории — шрифты семейства Arial. Шрифты, имеющие засечки, легче читаются в больших текстовых блоках — их рекомендуется применять для оформления основного текста. Шрифты, не имеющие засечек, рекомендуется использовать для заголовков в технических текстах, а также для оформления дополнительных материалов (врезок, примечаний и прочего).

Большинство гарнитур шрифтов являются пропорциональными. Это означает, что и ширина отдельных символов, и расстояние между соседними символами не являются постоянными величинами и динамически меняются так, чтобы сопряжение символов было наиболее благоприятным для чтения. Особую группу представляют так называемые моноширинные шрифты. В них каждый символ вместе с окаймляющими его интервалами имеет строго определенную ширину. Такие шрифты применяют в тех случаях, когда надо имитировать шрифт пишущей машинки, а также при вводе текстов, представляющих листинги программ. Характерными представителями таких шрифтов являются шрифты семейства Courier.

При выборе размера шрифта руководствуются назначением документа, а также вертикальным размером печатного листа. Для документов, имеющих формат типовой книжной страницы, обычно применяют шрифт размером 10 пунктов. Для документов, готовящихся для печати на стандартных листах формата А4 (210×297

мм), выбирают

размер 12 пунктов. При подготовке документов, предназначенных для передачи средствами факсимильной связи, применяют увеличенный размер – 14 пунктов (факсимильные документы часто воспроизводятся с искажениями, и увеличенный размер шрифта улучшает удобство их чтения).

При подготовке электронных документов, распространяющихся в формате Microsoft Word, размер шрифта выбирают, исходя из разрешения экрана. В настоящее время наиболее распространены компьютеры, видеоподсистема которых настроена на экранное разрешение от 1024×768 точек до 1920×1080 точек. Для этих параметров целесообразно готовить электронные документы с размером шрифта 12 пунктов.

Использование прочих средств управления шрифтом (выбор начертания, подчеркивания и других видоизменений) определяется стилевым решением документа, которое задает заказчик или работодатель. Приступая к первому заданию, следует выяснить, какие стилевые решения уже существуют в данной организации, каковы ограничения на использование средств оформления и форматирования. По возможности, надо получить от заказчика готовые шаблоны документов или хотя бы печатные образцы.

Из прочих, не рассмотренных здесь средств управления шрифтами, надо отметить управление интервалом между символами в одной строке и возможность использования эффектов анимации. Интервал можно настроить если зайти в полные настройки шрифта (позиция 6 рисунка 2). В открывшемся окне перейти на вкладку «Дополнительно», где есть пункт «Интервал». Его можно задать одним из трех значений: обычный, разреженный или уплотненный, а правее есть поле для числового задания этого параметра.

Эффекты анимации используют очень редко и только при подготовке электронных документов, распространяемых в формате текстового процессора. В печатных документах эти эффекты невозможны по очевидным причинам, а в Web-документах их нет смысла применять, так как они пока не поддерживаются Web-браузерами.

Настройка метода выравнивания

Текстовый процессор Microsoft Word (как и большинство других текстовых процессоров) поддерживают четыре типа выравнивания (рисунк 3):

1. по левому краю;
2. по центру;
3. по правому краю;
4. по ширине.

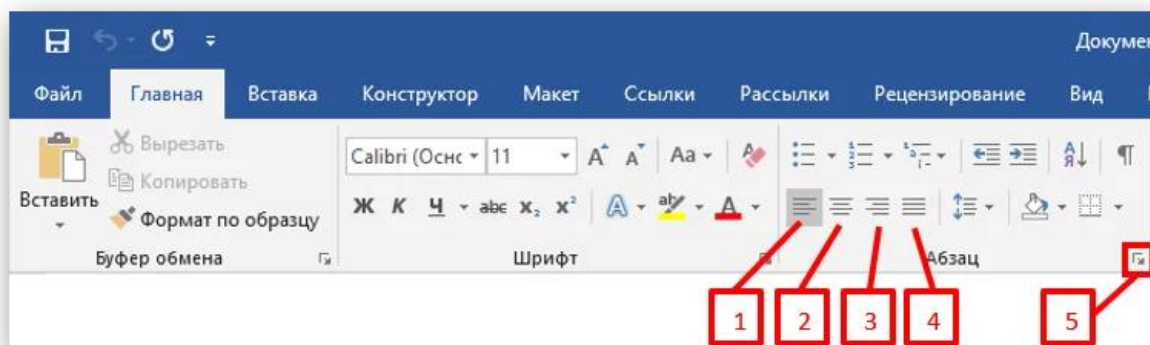


Рисунок 3

Выбор метода выполняют соответствующими кнопками (обозначены цифрами от 1 до 4 на рисунке 3) раздела «Абзац» вкладки «Главная» или в окне «Абзац», которое можно вызвать нажатием на кнопку 5, показанную на рисунке 3. В нем есть пункт «Выравнивание» с уже перечисленными видами выравниваний. Избранный метод действует на текущий и последующие вводимые абзацы. Выбор метода выравнивания определяется назначением документа.

Так, например, для Web-страниц нет смысла выполнять выравнивание по ширине, поскольку все равно неизвестна ширина окна браузера, в котором документ будет просматриваться, однако выравнивание по центру использовать можно. Для документов, передаваемых на последующую обработку, все методы выравнивания, кроме тривиального выравнивания по левому краю, являются излишними. Для печатных документов, выполненных на русском или немецком языках, рекомендуется в основном тексте использовать выравнивание по ширине с одновременным включением функции переноса, а для документов на английском языке основной метод выравнивания — по левому полю.

Настройка параметров абзаца

Кроме режима выравнивания настраиваются следующие параметры абзаца:

- величина отступа слева (от левого поля);
- величина отступа справа (от правого поля);
- величина отступа первой строки абзаца («красная строка»);
- величина интервала (отбивки между абзацами) перед абзацем и после него.

Эти параметры можно настроить в окне «Абзац», которое можно вызвать нажатием на кнопку 5, показанную на рисунке 3. Здесь можно найти соответствующие пункты и настроить их.

Для печатных документов величину отступа для основного текста, как правило, не задают (необходимое положение текста определяется шириной полей), но ее задают для дополнительных материалов и заголовков, если они не выравниваются по центру. В то же время, для Web-страниц величина абзацного отступа имеет большое значение. Это один из весьма немногих параметров форматирования, допускаемых для Web-документов, поэтому его используют очень широко.

Обычная практика назначения формата состоит в том, что для технических и художественных документов используют отступ первой строки (это особенно важно для текстов на русском и немецком языках), а для документов на английском языке используют отбивки между абзацами без красных строк.

Настроить параметры абзаца можно при помощи линеек в документе (рисунок 4).

1) Перемещая серые поля в начале и конце горизонтальной и вертикальной линеек настраивают левое, правое, верхнее и нижнее поле границы текста в документе.

2) Перемещая треугольники по горизонтальной линейке осуществляют настройки отступов слева, справа и первой строки. Для ясности настроек на рисунке 4 показаны пунктиры настроек.

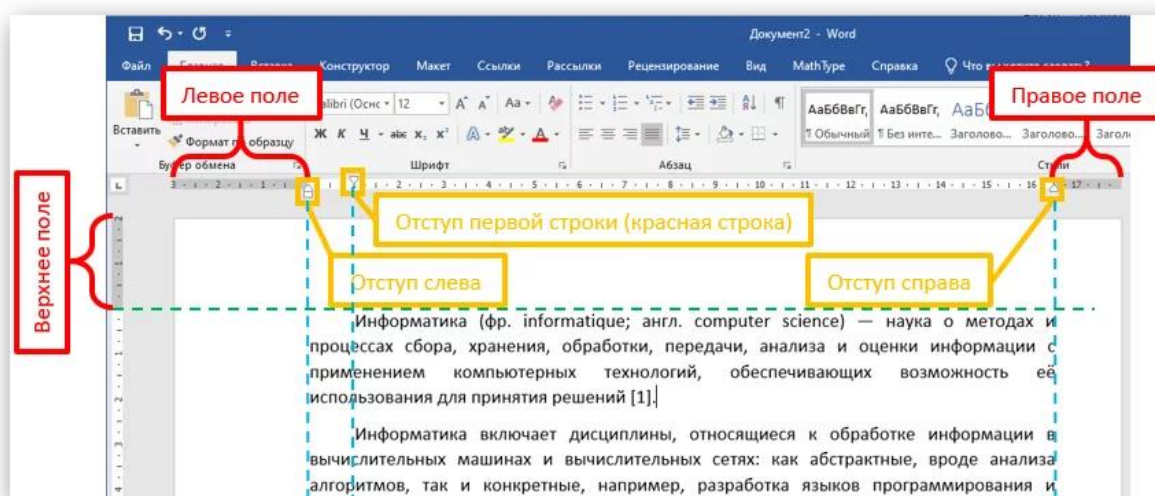


Рисунок 4

Создание маркированных и нумерованных списков

Специальное оформление маркированных и нумерованных списков редко применяют в художественных документах и персональной переписке, но в служебных документах и, особенно, в Web-документах оно используется очень широко.

Для создания нумерованных и маркированных списков нужно сначала выполнить настройку, затем вход в список и, наконец, выход из него. Вход в список может осуществляться автоматически или по команде. Чтобы автоматически создать маркированный список, достаточно начать запись строки с ввода символа «*» и после нажатия пробела символ «*» автоматически преобразуется в маркер. При переходе на следующую строку маркер будет установлен автоматически. Для автоматического создания нумерованного списка достаточно начать строку с цифры, после которой стоит точка и пробел, например «1.», «2.» и т. д. Этот метод позволяет начать нумерацию с любого пункта (не обязательно с единицы).

Для создания списка по команде служат кнопки «Маркеры» (позиция 1 рисунка 5), «Нумерация» (позиция 2 рисунка 5) и «Многоуровневый список» (позиция 3

рисунка 5), представленные на панели «Абзац» вкладки «Главная».

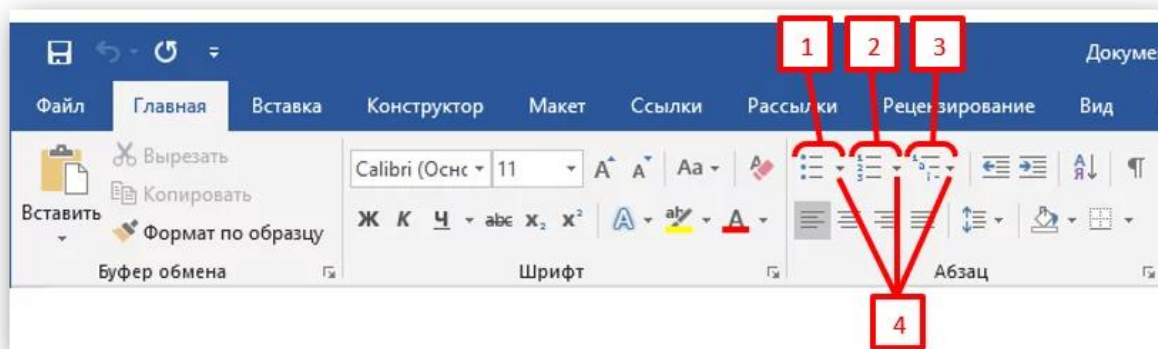


Рисунок 5

Для настройки списков (видов маркеров или стиля нумерации) около каждой из ранее показанных кнопок имеется кнопка в виде треугольника (позиция 4 рисунка 5). При нажатии на нее открываются настройки. Попробуйте поработать с этими кнопками.

Для завершения маркированного или нумерованного списка и выхода из режима его создания достаточно по завершении ввода последней строки дважды нажать клавишу [ENTER].