

МИНИСТЕРСТВО ВЫСШЕГО И СРЕДНЕ-СПЕЦИАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

Наманганский инженерно-педагогический институт

Кафедра: «Информатика и ИТ»

РЕФЕРАТ

На тему: «Текстовый процессор Word»

Выполнил(а)

студент группы 41 ООТ-14
Умарова А.

Принял(а)

Абдуллаева О.

НАМАНГАН 2015 Г.

РЕФЕРАТ

НА ТЕМУ: Текстовый процессор Word 7.0

Введение.

Существует много текстовых редакторов таких как: Multi-Edit, Лексикон в основном им пользуются органы внутренних дел, таможня, милиция. Этим организациям рекомендуют пользоваться Лексиконом, что еще раз доказывает о неразвитости бюджетных организаций, Фотон, Дела в порядке. Текстовые редакторы предназначены для набора и печати текстов разных назначений, от личных писем и записок до официальных документов используемых на предприятиях.

Программа Microsoft Word 7.0 для Windows 95 представляет собой текстовый процессор, позволяющий выполнять подготовку разнообразных документов любой сложности: от обычных писем и справок до выразительно оформленных рекламных листков, каталогов, статей и книг.

Word – одна из самых совершенных программ в классе текстовых процессоров, которая предусматривает выполнение сотен операций над текстовой и графической информацией. В документ Word можно помещать текст, рисунки, таблицы, диаграммы и графики, а также автоматически исправлять орфографические и грамматические ошибки в тексте. Word 7.0 как составная часть пакета Microsoft Office 95 имеет возможность интеграции с другими компонентами Microsoft Office и с более ранними версиями пакета. В документы Word можно легко встроить данные (таблицы, графику), сформированные в среде Excel, PowerPoint и Access.

Используя средства таких приложений Windows 95 как Paint, Microsoft Equation, Microsoft WordArt, Microsoft Graph 5.0 в программе Word 7.0 можно создавать рисунки, формулы, текстовые эффекты, а также диаграммы различных типов на основе табличных данных.

Word – одна из первых общедоступных программ, которая позволяет выполнять многие операции верстки, свойственные профессиональным издательским системам, и готовить полноценные оригинал-макеты для последующего тиражирования в типографии. Это уникальная коллекция оригинальных технологических решений, которые превращают нудную и кропотливую работу по отделке текста иногда в увлекательное, а иногда даже в успокаивающее занятие. Среди таких решений – система готовых шаблонов и стилей оформления, изящные приемы создания и модификации таблиц, функции автотекста и автокоррекции, форматная кисть, пользовательские панели инструментов, макроязык и многие-многие другие.

Справочная система Word 7.0 вполне удобна и наглядна. В принципе, она дает возможность пользователю разобраться с решением любой прикладной задачи разработки документа. Однако из-за многообразия и развитости средств, предоставляемых Word 7.0, самостоятельное освоение техники решения той или иной задачи может потребовать достаточно много времени.

В зависимости от своих потребностей и мощности ПК, пользователь может выбрать один из нескольких вариантов установки Word: минимальный, выборочный, стандартный, полный.

1. Создание и сохранение документов, работа с несколькими документами.

Самый простой способ создания нового документа, это щелкнуть в панели инструментов Стандартная на кнопке Создать. Word откроет и выведет на экран пустое окно документа (под условным наименованием Документ 1), используя за основу шаблон Обычный.

Шаблоны представляют собой стандартные заготовки документов определенного типа и используются для облегчения подготовки документов. Наиболее часто для создания документов применяется шаблон Обычный.

Для создания документа на основе другого шаблона, например, шаблона Современное письмо, задайте команду Создать... меню Файл, при этом откроется диалоговое окно Создание документа. Выберите вкладку Письма и факсы и, в списке шаблонов, выделите Современное письмо. В поле Просмотр оцените приблизительно внешний вид выбранного шаблона и, если Вас устраивает, установите переключатель Документ и нажмите ОК. В результате откроется окно, содержащее заготовку для письма современного стиля, и Вам остается его отредактировать, наполнив своими адресами и текстом, не задумываясь о компоновке и оформлении элементов письма.

Открытие документа.

Для того чтобы отредактировать уже существующий документ, которого пока нет на экране, надо сначала открыть его, т.е. вызвать с диска. При этом открываемый документ не исчезает с диска, просто его копия переносится в память компьютера. Как только документ открыт, его можно редактировать, распечатывать или просто читать.

Word предлагает удобный и быстрый способ доступа к последним документам, с которыми Вы работали. Их имена запоминаются, и выдаются на экран в нижней части раскрывающегося списка команд меню Файл. Для открытия любого из таких файлов достаточно щелкнуть мышью на его имени. Это очень удобно, так как избавляет вас от поиска документа по различным каталогам. Число запоминаемых файлов (например, 4) надо указать на вкладке Общие диалогового окна Параметры меню Сервис.

Сохранение документа.

Для сохранения документа используется диалоговое окно Сохранение документа.

Когда оно появляется на экране, предлагаемое имя документа в поле Имя файла уже выделено. В качестве названия документа Word предлагает использовать первые строки текста (в количестве 255 символов), к которым добавляется расширение .doc. В придачу к каждому длинному имени, Windows 95 автоматически создает обычное восьмисимвольное, используемое в DOS.

Для того, чтобы ввести собственный вариант названия документа, достаточно начать вводить текст – выделенный текст при этом исчезнет.

После того, как документ отредактирован, его обязательно следует сохранить еще раз, чтобы записать внесенные изменения на диск.

По умолчанию, Word сохраняет документы в каталоге Мои документы. Если вы хотите сохранить документ на другом диске или в другом каталоге – откройте список Папка. Щелкните на направленной вниз стрелке

раскрывающегося списка, - появится перечень всех доступных для вас дисков. Щелкните на диске, который хотите использовать для сохранения файла, чтобы получить список каталогов этого диска. Дважды щелкните на нужном каталоге и введите имя документа.

Для того, чтобы Word сохранил файл документа под тем же именем, достаточно щелкнуть в стандартной панели инструментов на кнопке Сохранить. При этом предыдущая версия этого документа уничтожается, а в файле, хранящемся на диске, теперь содержится последний вариант документа.

Дополнительные возможности по изменению имени или формата файла при сохранении документа предоставляет команда Сохранить как... в меню Файл, открывающая соответствующее диалоговое окно, это же окно появляется при первом сохранении вновь созданного документа с помощью команды Сохранить.

Для сохранения документа под новым именем надо открыть диалоговое окно Сохранение документа. В поле Имя файла задайте или выберите из списка имя и нажмите кнопку Сохранить, в результате документ будет сохранен в файле с заданным именем и расширением .doc, при этом сохраняется и первый вариант документа.

Задание автоматического сохранения документов является очень полезным средством сохранения проделанной работы в случае возникновения сбоев и отказов в работе аппаратно-программных средств. Для задания автоматического сохранения документов, выполнив команду Параметры... меню Сервис, откройте соответствующее диалоговое окно. На вкладке Сохранение установите флажок Автосохранение каждые: и, в поле справа, задайте число, определяющее длительность интервала в минутах между автоматическим сохранением всех открытых документов.

Быстрое сохранение документов выполняется за счет того, что сохраняется только вносимые изменения, хотя при этом расходуется больше дискового пространства, чем при полном сохранении, надо выполнить команду Параметры... меню Сервис, открыть диалоговое окно Параметры и на вкладке Сохранение установить флажок Разрешить быстрое сохранение. Сохранять документ полностью рекомендуется: после внесения окончательных изменений; перед началом операций, требующих большого объема памяти. Также полностью должен сохраняться документ при работе в сети.

Работа с несколькими документами.

Для того, чтобы открыть документ, надо щелкнуть на кнопке Открыть в меню Файл. Затем выбрать нужный документ и щелкнуть на кнопке ОК. Чтобы открыть следующий документ, надо проделать ту же самую последовательность, - все окна открываются совершенно одинаково.

Если, имя открытый документ, вы хотите начать новый, щелкните на кнопке Создать или выберите команду Создать в меню Файл.

Word позволяет держать открытыми одновременно несколько документов, что облегчает копирование и перемещение информации. Если на экране есть

один открытый документ, и вы открываете второй, первый исчезает на заднем плане. Он остается открытым, просто его окно заслонено теперь окном нового документа.

Окна документов совершенно независимы. Любые изменения, внесенные в документ в одном окне, никак не отражаются на документе в другом окне. Если вы изменили масштаб или режим просмотра в одном документе, это не повлияет на масштаб и режим просмотра других документов. Для любого окна документа, открытого в приложении, можно избрать любой вариант представления (полный экран, нормальный, пиктограмма). Окно в нормальном варианте может иметь любой размер и размещаться в любом месте в пределах окна приложения. Пиктограмма может размещаться в любом месте окна приложения. Если вы закроете окно одного документа, окно второго документа не закроется.

Чтобы переключиться на работу с другим окном, вы должны либо щелкнуть на нем мышью (если хотя бы краешек его виден на экране), либо выбрать команду меню Окно. Откройте это меню, и перед вами появится список открытых документов. Метка – «галочка» возле названия документа означает, что этот документ – активный, т.е. именно он занимает передний план экрана. Чтобы сделать активным другой документ нужно просто щелкнуть на нем мышью.

Word позволяет также разделить экран между двумя окнами документов. Для того чтобы вывести на экран оба открытых документа, в меню Окно выберите команду Расположить все. Word расположит все открытые окна мозаикой. Теперь, имея перед собой все открытые окна, переходить из документа в документ еще проще – достаточно щелкнуть левой кнопкой мыши в том документе, с которым вы намерены работать.

Хотя перед вами и несколько окон, активным может быть по-прежнему лишь одно, заголовок его имеет ярко-синий цвет и содержит в себе управляющее меню и кнопки свертывания, восстановления и закрытия. Заголовок документа, не являющегося в данный момент активным, окрашен в серый цвет и содержит только название документа.

Данные в строке состояния и панели инструментов отражают ситуацию в активном окне. Команды, которые вы выбираете в строке меню, например, Сохранить или Печать, относятся также к активному документу.

Если вы хотите сделать размер окна как можно меньше, чтобы не мешало работать, пока снова не понадобится, - щелкните на кнопке свертывания. Если вы свернули окно, которое занимает верхнюю половину экрана, его заголовок будет закрыт от вас оставшимся на экране окном. Вы можете передвинуть это окно или переключиться в свернутый документ с помощью меню Окно.

Вы можете изменять размер и положение окон с помощью мыши. В зависимости от того, к какой части границы окна вы подведете указатель мыши, собираясь изменить размер, указатель меняет свою форму. Указателем мыши перетащите уголок окна, одновременно изменяя его высоту и ширину. Если вы хотите изменить только ширину окна, перетащите

его левую и правую границы. Перетаскивая верхнюю или нижнюю границу окна, вы изменяете его высоту.

Если вы снова выбрали команду Расположить все из меню Окно, окна документов опять будут расположены мозаикой.

2. Редактирование и форматирование документа.

Как установить параметры страницы.

Параметры страниц документа, с которыми вы работаете, можно настроить. К настраиваемым параметрам относятся:

Размеры страницы и ориентация;

Размеры верхнего, нижнего, правого и левого полей;

Отступы для колонтитулов;

По умолчанию все новые документы создаются на страницах стандартного формата А4 (210x297 мм). Если же вам требуется другой формат страницы, то для настройки воспользуйтесь командой меню Файл/Параметры страницы... В открывшемся окне на любой из закладок нетрудно сделать необходимые изменения.

Настройка параметров страницы

Обратите внимание на кнопку «По умолчанию». Нажатие этой кнопки приведет к тому, что страницы всех документов, которые вы создадите после этого, будут иметь указанные в этом окне параметры.

Как набирать текст документа.

Мигающий курсор всегда показывает, в какой позиции будут появляться символы, набираемые на клавиатуре. Если вы дойдете до края страницы (до правого поля), то текст автоматически будет перенесен на новую строку. При этом если установлен режим автоматического переноса, то перенос будет сделан.

Если вы при наборе текста нажимаете клавишу Enter, то курсор переходит на новую строку и образуется новый абзац.

Если текстовый курсор находится внутри текста, то набираемые символы вставляются в этот текст. При необходимости замещать старые символы вновь вводимыми нажмите Insert, и будет установлен режим замещения. Если режим замещения больше не нужен, надо нажать эту же клавишу.

Как использовать автоматическую расстановку переносов.

Возможность автоматической расстановки переносов, конечно, предусмотрена в редакторе MS Word. Однако по умолчанию для вновь создаваемых документов данная возможность не задействована. Поэтому если вы хотите, чтобы при наборе документов вам не надо было задумываться о расстановке переносов, то в меню Сервис выберите команду Язык/Расстановка переносов...

Автоматическая расстановка переносов

В диалоговом окне следует пометить флажок Автоматическая расстановка переносов. Здесь же можно разрешить/запретить переносы в словах из прописных букв, а также задать ряд дополнительных параметров: Автоматическую расстановку переносов рекомендуется использовать всегда,

так как это делает документ значительно компактнее и удобнее для восприятия.

Как объединить два соседних абзаца в один.

Надо установить текстовый курсор в конец первого из двух абзацев и нажать клавишу Delete

Как вставить и убрать пустую строку.

Для того чтобы убрать пустую строку, следует поставить курсор в начало пустой строки и нажать клавишу Backspace.

Если надо вставить пустую строку (или открыть новую строку в конце документа), то надо установить курсор в конце той строки, после которой будет вставлена пустая строка и нажать Enter.

Как изменить шрифт, используемый в созданном документе по умолчанию.

Чтобы сменить шрифт надо воспользоваться командой Формат/Шрифт..., в диалоговом окне Шрифт нужно выбрать желаемый шрифт и нажать кнопку «По умолчанию».

Для перемещения по тексту можно использовать как клавиатуру, так и мышь. С помощью линеек прокрутки можно пролистывать документ. Схватывая и перемещая бегунок вертикальной линейки, можно увидеть надпись с подсказкой, на какой странице вы находитесь и начало первой строчки страницы.

Листать документ страницами можно с помощью клавиш Page Up и Page Down, для перемещения в начало строки – Home, для перемещения в конец строки – End. С помощью стрелок также легко перемещать текстовый курсор в четырех направлениях.

Для того чтобы установить текстовый курсор в нужную позицию документа, подведите к ней курсор мыши и щелкните левой кнопкой

Для быстрого перемещения в начало, и конец документа пользуйтесь сочетанием клавиш Ctrl+Home и Ctrl+End соответственно.

Для того чтобы быстро перейти к странице, номер которой вам известен, воспользуйтесь командой Правка/Перейти... или сочетанием клавиш Ctrl+п. (F5) и в появившемся окне укажите номер страницы.

Быстрый переход к нужной странице.

Для того, чтобы быстро перейти к нужному слову в документе, лучше всего воспользоваться командой Правка/Найти... или нажать клавиши Ctrl+F.

В поле Найти: нужно указать слово или фрагмент, который следует найти в документе.

Часто бывает нужно заменить один фрагмент текста другим по всему документу. Например, в типовом договоре – изменить название организации, не меняя всего остального содержания. Для этого надо выбрать команду Правка/Заменить... В диалоговом окне требуется указать, какой фрагмент и каким заменять.

Замена фрагмента в документе

Если вы уверены, что замену надо произвести во всем документе, можно воспользоваться кнопкой «Заменить все». В противном случае лучше делать пошаговую замену с помощью кнопки «Заменить».

Если же вы нажмете кнопку «Больше», то диалоговое окно несколько преобразится и вам станут, доступны более тонкие функции замены текста.

Использование расширенных функций замены текста.

С помощью этого окна можно менять не только фрагменты текста, но и формат шрифта, абзаца и т.д., воспользовавшись кнопкой «Формат».

Автотекст – удобная функция, предусмотренная редактором MS Word для ускорения вашей работы с документом. В частности с помощью автотекста в "Два касания" можно вставлять часто используемые вами слова, и даже целые предложения, избегая их ручного набора.

Автотекст предусматривает следующие варианты:

автоматическую замену одного текста другим;

специфические исправления;

вставку с помощью меню стандартных оборотов и словосочетаний.

При наборе можно пользоваться автоматической проверкой правописания. Чтобы ее установить, в окне настроек (Сервис/Параметры...) на закладке Правописание нужно поставить флажок напротив пункта Автоматически проверять правописание. При автоматической проверке каждое слово, которого нет во встроенном в MS Word словаре, помечается красным подчеркиванием. Это может произойти по двум причинам:

Слово содержит ошибку. В этом случае его следует исправить либо вручную, либо щелкнуть по неправильному слову правой кнопкой и в контекстном меню выбрать правильный вариант замены.

Данное слово – правильное, но его нет в словаре MS Word. Чтобы в дальнейшем это слово считалось правильным, его в словарь следует добавить: щелкнуть по слову правой кнопкой и в контекстном меню выбрать команду Добавить.

Как выделить фрагмент текста (строчный или прямоугольный), слово, абзац или весь документ.

Прежде чем что-либо сделать с фрагментом текста, его надо выделить. ? для выделения произвольного фрагмента следует провести по нему курсором мыши с нажатой кнопкой.

для выделения слова – сделайте по нему двойной щелчок.

для выделения строки – сделайте щелчок на левом поле, напротив нужной строки. Чтобы выделить несколько строк подряд следует провести мышью по полю с нажатой кнопкой.

для выделения абзаца можно использовать двойной щелчок на левом поле напротив абзаца.

чтобы выделить весь текст, используйте либо тройной щелчок по левому полю, либо команду Правка/Выделить все, либо клавиши Ctrl+5.

Как удалить, скопировать или вырезать фрагмент документа.

Прежде чем выполнить любую из этих операций, естественно желаемый фрагмент нужно сначала выделить. А далее...

Удалить фрагмент проще всего – нажать клавишу Delete.

Копирование и вырезание, – стандартные для всех приложений Windows операции: и в том, и в другом случае копия фрагмента оказывается в Буфере Обмена. Только при копировании исходный фрагмент остается на месте, а при вырезании удаляется. Чтобы скопировать (вырезать) фрагмент, нужно выделить его и нажать кнопку на панели инструментов Копировать (Выразить). Вместо кнопок можно нажать сочетание клавиш Ctrl+Insert (Shift+Delete).

Еще один удобный способ копирования (вырезания) – выделить фрагмент и щелкнув по нему правой кнопкой мыши в контекстном меню, выбрать команду Копировать (Вырезать).

Операция вставки фрагмента из Буфера Обмена – противоположна копированию и вырезанию.

Для вставки нужно установить курсор в ту позицию документа, начиная с которой вы собираетесь вставить текст и нажать кнопку Вставить. Вставленный фрагмент по-прежнему находится в Буфере Обмена и его можно использовать неоднократно.

Более быстрый способ вставки – щелкнуть в нужную позицию правой кнопкой и из контекстного меню выбрать команду Вставить.

Как пользоваться контекстным меню.

Контекстное меню вызывается щелчком мыши по выделенному фрагменту или конкретному слову документа. Оно удобно тем, что содержит наиболее часто используемые команды.

Идея контекстного меню – общая для всей системы Windows 95. Вы щелкаете по объекту правой кнопкой, тем самым, задавая вопрос: "Что я с этим могу сделать?", и получаете в ответ список команд. Контекстное меню очень удобно, если к нему привыкнуть, то оно значительно ускоряет многие операции.

Если вам надо какой-то фрагмент скопировать в другое место на этой же странице, то не обязательно использовать Буфер Обмена. Фрагмент (например, слово) можно выделить и поместив курсор мыши внутри выделения, схватив его (нажав кнопку) и переместить в другую позицию. Если при этом держать нажатой клавишу Ctrl, то произойдет копирование (клавишу Ctrl следует отпускать после кнопки мыши).

2.1 Форматирование документа.

При редактировании документа изменяется его содержимое, а, форматируя документ, изменяется его внешний вид. В Word различают форматирование символов и форматирование абзацев.

При форматировании символов, как правило, задаются параметры шрифта: гарнитура, размер, начертание, тип подчеркивания и прочее.

Гарнитура шрифта – это термин, которым определяется общая форма символов. Например, гарнитура roman является общим названием для целого семейства классических шрифтов, и отличается засечками на концах букв и комбинаций толстых и тонких линий в начертании символа. Эта гарнитура легко читаема, поэтому разработчики шрифтов создали на ее базе множество

шрифтов сходного вида, например, шрифт Times New Roman поставляемый с Windows.

Для любого фрагмента документа (слова, строки, абзаца, предложения или всего документа) можно задать шрифт. Понятие шрифта включает в себя совокупность следующих параметров:

- тип шрифта (или гарнитура). Это может быть Таймс, Курьер и т.д.;
- размер шрифта. Задается в пунктах. Например, 14 пт, 16 пт и т.д.;
- начертание (обычный, полужирный, курсив, полужирный курсив);
- тип подчеркивания (одинарное, двойное, волнистое и т.д.);
- цвет шрифта;
- эффекты (верхний и нижний индекс, зачеркивание, тень и т.д.);

Пример нескольких шрифтов, в котором каждое название оформлено соответствующим образом.

Times New Roman 14 пт обычный

Arial 16 пт полужирный

Breeze 12 пт полужирный курсив

Courier New 18 пт подчеркнутый

Для задания другого шрифта выделите сначала фрагмент, в котором вы собираетесь поменять шрифт. Затем для изменения типа шрифта, размера и начертания воспользуйтесь панелью инструментов.

Если требуется увеличить (уменьшить) размер шрифта, то раскройте список размеров и выберите нужное значение или введите его самостоятельно.

Чтобы изменить тип шрифта, раскройте список шрифтов и выберите нужный.

Сделать выделенный фрагмент текста полужирным, курсивом или подчеркнутым (в любых сочетаниях) можно нажатием соответствующих кнопок на панели инструментов. С их же помощью соответствующие эффекты и снимаются.

Более тонкое форматирование шрифта можно выполнить, выделив фрагмент текста и выбрав команду **Формат/Шрифт...** Эта команда вызывает диалоговое окно, в котором можно сделать все предусмотренные варианты шрифтового оформления.

С помощью элементов данного окна можно изменить не только тип и размер шрифта, но и все остальные параметры шрифта. Сделав необходимые настройки, нажмите клавишу **ОК**.

В большинстве шрифтов кроме обычных символов, изображенных на клавишах клавиатуры, входят специальные символы и значки. Эти символы применяются при создании документов научного или технического характера, а также при работе не с английским, а с некоторыми другими языками. Поскольку символов такого рода на клавиатуре нет, в Word имеется диалоговое окно для их вставки.

Если вам нужно вставить в документ какой-либо символ, в меню **Вставка** выберите команду **Символ**, появится диалоговое окно с опциями.

В основном поле находится таблица с символами, доступными для данного шрифта, а название шрифта указано в поле Шрифт. Для того чтобы вставить нужный символ в документ, следует один раз щелкнуть на этом символе и один раз – на кнопке Вставить. После одиночного щелчка Word увеличивает символ, чтобы вы могли лучше его разглядеть.

Под термином Абзац в Word понимается любой текст, заканчивающийся нажатием клавиши "Enter".

Форматировать абзацы, так же как и символы, можно одновременно с вводом текста или позже, когда текст уже набран. При форматировании абзацев кроме параметров шрифта задаются параметры расположения абзаца: выравнивание и отступы относительно полей страницы, интервалы между абзацами и между строками внутри абзаца, а также положение самого абзаца на странице.

Параметры форматирования сохраняются в символе конца абзаца, который можно увидеть, щелкнув на кнопке Непечатаемые символы. Если удалить символ конца текущего абзаца, то он сольется со следующим абзацем и примет его параметры форматирования. Новый абзац, образующийся при нажатии клавиши "Enter", приобретает параметры форматирования предыдущего.

Формат абзаца можно выбрать несколькими способами: с помощью панели инструментов форматирования, комбинаций клавиш или диалогового окна.

Форматы абзацев не переключаются и, чтобы изменить их, надо выбрать новые опции выравнивания.

Выравнивание текста относительно полей.

Word позволяет выравнивать текст относительно полей четырьмя способами:

Выравнивание по левому краю начальные символы каждой строки устанавливаются вдоль левого края страницы, образуя ровную линию; с правой стороны страницы строки не выравниваются.

Выравнивание по центру – это способ центрирования текста, когда выравнивание выполняется относительно центральной вертикальной линии страницы; ни по левому, ни по правому краям строки не выравниваются.

Выравнивание по правому краю создает ровный правый край текста; с левой стороны страницы строки не выравниваются.

Выравнивание по ширине так форматирует строки текста, что они оказываются выровненными и с правого, и с левого краев страницы, кроме последней строки абзаца.

Самый простой и быстрый метод – выбрать одну из кнопок выравнивания на панели инструментов.

Использование диалогового окна Абзац.

Чтобы задать выравнивание текста, межстрочный интервал и другие признаки форматирования, выберите команду Абзац из меню Формат и, в появившемся диалоговом окне, откройте вкладку Отступы и интервалы.

Для того чтобы изменить выравнивание текста, раскройте список Выравнивание. Выберите в списке нужный вид выравнивания и щелкните на кнопке ОК. Кнопка панели инструментов, соответствующая этому типу выравнивания, перейдет в "нажатое" состояние.

Для того чтобы установить или отменить межстрочный интервал, откройте список Межстрочный. Если вам нужен какой-то другой интервал выберите опцию Множитель и введите нужное в поле Значение. Для текста, содержащего шрифты и графику разного размера, используются установки Точно и Минимум. Если вы форматируете текст абзаца так, что отдельные слова строки выделяются более крупным шрифтом, то расстояние между этой строкой и предыдущей определяется самой высокой буквой строки. Для того чтобы использовать фиксированный межстрочный интервал, не зависящий от размера шрифта, выберите опцию Точно и введите нужное расстояние в поле Значение.

Отступ абзаца применяется, если вам нужно, чтобы: весь абзац имел отступ от левого поля, правого или одновременно от левого и от правого полей, или ввести автоматический отступ первой строки каждого абзаца, без нажатия клавиши "Tab".

Для того чтобы создать абзацный отступ, поместите курсор ввода текста в любую точку абзаца и только после этого выполните отступ. Управлять отступами можно с помощью панели инструментов и линейки, а также диалогового окна Абзац. Как и другие признаки форматирования, при нажатии клавиши "Enter" отступ будет перенесен на следующую строку.

Word 7.0 предоставляет возможность задания различных вариантов оформления и заливки абзацев и других элементов документа, например, таблиц, колонтитулов, кадров, для этого используется диалоговое окно Оформление и заливка абзацев. Вызов его выполняется по соответствующей команде меню Формат.

Управление параметрами оформления и заливки удобно выполнять с помощью панели инструментов Оформление. Вызвать ее можно нажатием кнопки Оформление или с помощью команды Панели инструментов... меню Вид.

Задание многоколончатого текста равной ширины удобно выполнять с помощью кнопки Колонки панели инструментов Стандартная.

Для этого выделите фрагмент документа, который требуется расположить в колонки. Щелкните мышью на кнопке Колонки панели инструментов Стандартная и, на появившейся панели, протащите указатель мыши до выделения необходимого числа колонок.

Более широкие возможности предоставляются в диалоговом окне Колонки, вызываемом одноименной командой меню Формат. Здесь можно задать колонки разной ширины, установить разделительную линию, задать нужный интервал между смежными колонками.

3. Создание и обработка таблиц в текстовых редакторах.

Word 7.0 имеет встроенные средства создания и изменения таблиц. Таблица позволяет вводить текст рядами и колонками. Организация цифр в

колонки облегчает их восприятие. В ячейках таблицы может размещаться текст, графика, ссылки на данные других документов.

Можно создать пустую таблицу и потом заполнить ее данными или преобразовать имеющийся текст в таблицу.

Для этого, поместите курсор в место размещения таблицы, и выполните команду Вставить таблицу меню Таблица. В результате откроется окно Вставка таблицы. В полях Число столбцов: и Число строк, задайте параметры таблицы. В поле Ширина столбца: задайте ширину для всех столбцов и нажмите ОК. В результате будет создана таблица с заданными вами параметрами.

Для наглядности в таблице можно задавать линии сетки, видимые или невидимые при печати, для этого выполните команду Сетка меню Таблица (слева от команды появится "галочка").

При выборе в поле Ширина столбца: значения Auto таблица будет располагаться на всю ширину между левым и правым полями страницы. Удобный способ создания таблицы – с помощью кнопки Вставить таблицу на панели инструментов Стандартная. На появившейся панели выберите число строк и столбцов таблицы, нажмите кнопку мыши и, не отпуская ее, протасайте указатель мыши вниз и вправо, пока не получите необходимое количество столбцов и строк, затем отпустите кнопку мыши. Word вставит в документ таблицу, показанную пунктирными линиями, которые при распечатки не выводятся. Созданная таким образом таблица будет располагаться на всю ширину между левым и правым полями страницы.

Для оформления таблицы с помощью автоформата, поместите курсор в созданную таблицу, задайте команду Автоформат... меню Таблица. В результате откроется окно Автоформат таблицы. В списке Форматы: выберите вариант, наиболее подходящий по характеру оформления таблицы. В поле Использовать установите нужные флажки: Обрамление, Заливку, Шрифт и Цвет, для задания соответствующего оформления таблицы.

Для автоматической подстройки ширины столбцов под содержимое ячеек таблицы, установите флажок Автоподбор. В поле Изменить оформление установите флажки Строк заголовка, Первого столбца, Последней строки, Последнего столбца, соответствующие тем элементам таблицы, для которых нужно применить отличающееся оформление и нажмите ОК. Характер выполняемых настроек отображается в поле Образец.

После того как таблица создана, можно приступить к вводу текста. Для этого установите курсор в ячейке и набирайте текст. По умолчанию все, что вы вводите в ячейку (текст или цифры), выравнивается по левому краю. Если количество текста превышает длину ячейки, Word автоматически переносит текст на следующую строку, увеличивая при этом высоту ячейки. Ширина ячейки автоматически не изменяется. Перейти к следующей ячейке можно, нажав клавишу Tab. Но самый простой способ перейти в любую другую ячейку таблицы – с помощью мыши.

Чтобы снизу добавить новый ряд, поместите точку ввода в самую правую нижнюю ячейку и нажмите клавишу Tab.

Текст в ячейках форматируется как обычный текст документа – с помощью панели инструментов форматирования и диалоговых окон Шрифт и Абзац.

Для преобразования таблицы в текст, выделите всю или часть таблицы, которую будете преобразовывать в текст, задайте команду Преобразовать в текст. В открывшемся окне Преобразование таблицы в текст, выберите подходящий вариант разделителя для текста преобразованного из таблицы и нажмите ОК.

Для удаления таблицы, поместите курсор в таблицу и, с помощью команды Выделить таблицу меню Таблица, выделите ее. Выполните команду Удалить строки. Если после выделения таблицы нажать клавишу "Delete", то произойдет удаление содержимого таблицы, а сама таблица останется.

При редактировании таблиц приходится выполнять такие действия как: перемещение по таблице, выделение всей таблицы и отдельных ее элементов, вставку и удаление строк, столбцов и ячеек, форматирование текста в ячейках, изменение размеров таблицы, объединение ячеек и разбивку таблицы.

Для выделения строки, столбца или всей таблицы поместите курсор в выделяемую строку, столбец или таблицу соответственно, а затем задайте в меню Таблица соответствующую команду Выделить строку, Выделить столбец или Выделить таблицу.

Для выделения текста внутри ячейки воспользуйтесь мышью, как и в случае обычного текста.

Для выделения всей ячейки щелкните в ней трижды или щелкните один раз, расположив указатель мыши в полосе выделения между линией сетки и началом текста ячейки.

Для выделения отдельной строки поместите указатель в полосу выделения слева от границы документа и щелкните мышью.

Для выделения отдельного столбца установите указатель мыши над столбцом так, чтобы он принял форму черной стрелки, направленной вниз, и затем щелкните мышью.

Для изменения ширины таблицы после ее заполнения, помещают курсор в таблицу, и выполняют команду Автоформат. В открывшемся окне Автоформат таблицы устанавливают флажок Автоподбор. В результате, таблица преобразуется к форме, с минимальной шириной каждого из столбцов, то есть содержимое ячеек по возможности, будет располагаться в одной строке и не будет иметь пустых позиций.

Для изменения размеров элементов таблицы вручную, выделяют нужную часть таблицы, и задают команду Высота и ширина ячейки... В открывшемся окне Высота и ширина ячеек, на вкладке Строка в поле Высота строк выбирают режим установки высоты. В поле Отступ слева устанавливают расстояние между левым полем документа и левым краем текста. В поле Выравнивание задают режим выравнивания строк. На вкладке Столбец в поле Ширина столбца задают требуемую ширину каждого из столбцов

таблицы. В поле Интервал между столбцами устанавливают величину промежутка между колонками.

В поле Высота строк можно задать один из трех вариантов:

Авто – автоматическое определение высоты строки по самой высокой ячейке;

Минимум – задание в поле Значение: минимальной высоты строки в пунктах, при нехватке места устанавливается высота, обеспечивающая размещение всей информации;

Точно – задание фиксированной высоты ячейки, при нехватке места не помещившаяся часть информации отказывается невидимой.

Для каждой из строк таблицы можно задать свой вариант выравнивания, выбрав один из следующих переключателей: По левому краю, По центру, По правому краю. Если строки таблицы располагаются от левого до правого полей страницы, то выбор переключателя не играет роли.

Нажимая на клавиши: Следующий и Предыдущий, на вкладках диалогового окна Высота и ширина ячеек, можно задать параметры для последующих и предыдущих колонок и рядов.

Изменение ширины одной ячейки. Вы можете изменить ширину одной ячейки, выделив ее и, передвинув маркер границы или координатную линию, например, чтобы текст умещался в ней без переноса на другую строку.

Для вставки одной новой строки в таблицу поместите курсор ввода в строку, над которой вставляется строка, и выполните команду Вставить строки.

Для вставки нескольких, например, трех новых строк в таблицу, выделите в ней те три строки, над которыми должны быть вставлены новые строки, и задайте команду Вставить строки.

Чтобы вставить один или несколько столбцов в таблицу, выделите один или несколько столбцов, слева от которых будут вставляться новые столбцы, и выполните команду Вставить столбцы.

Для вставки ячеек, выделите одну или несколько ячеек по месту вставки и выберите команду Вставить ячейки. В появившемся окне Вставка ячеек задайте направление (вправо или вниз) сдвига вытесняемых ячеек и нажмите ОК.

Для удаления ячеек таблицы, выделите одну или несколько смежных ячеек, подлежащих удалению и выберите команду Удалить ячейки. В открывшемся диалоговом окне задайте направление сдвига оставшихся ячеек (влево или вверх). При сдвиге ячеек влево, соответствующая строка (строки) становится короче, а при сдвиге ячеек вверх, - в столбце (столбцах) снизу освобождаются ячейки.

Для вырезания нескольких выделенных строк или столбцов, а также для их вставки можно воспользоваться быстрым меню или кнопками Вырезать, Вставить находящимися на стандартной панели инструментов.

4.Создание и работа с графической информацией в текстовом процессоре.

Текстовый процессор Word 7.0 имеет встроенные средства создания и обработки графических изображений в виде отдельных графических объектов или в виде рисунков, включающих один или несколько объектов.

Кроме того, Word 7.0 позволяет импортировать в документ рисунки, подготовленные другими программами. При импортировании рисунка может выполняться встраивание в документ (хранение рисунка в документе) без связи с исходным файлом, или связывание с исходным файлом.

Встроенные рисунки можно обрабатывать средствами самого текстового процессора, а связанные рисунки – с помощью внешнего графического редактора.

Создание графических объектов непосредственно в документе.

При создании графических объектов используют кнопки на панели инструментов рисование. Щелчком по кнопке Рисование на панели инструментов Стандартная активизируем панель инструментов Рисование.

Чтобы выделить графический объект, необходимо подвести указатель (стрелка со стреловидным крестом) к его границе и щелкнуть мышью, а для выделения нескольких графических объектов необходимо при нажатой клавише Shift выделить поочередно все объекты.

Для создания копии графического объекта (группы объектов) поместить указатель мыши на его границу и, нажав клавишу Ctrl и левую кнопку мыши, перетащить к месту размещения копии.

Для удаления графического объекта выделить его и нажать клавишу Delete.

Для перемещения графического объекта нужно подвести указатель мыши к его границе так, чтобы указатель принял форму стреловидного крестика и, нажав левую кнопку мыши, перетащить в нужное место документа и отпустить кнопку мыши, тогда графический объект встанет на новое место.

Создание рисунков и работа с ними.

Рисунок, в отличие от отдельных графических объектов, размещается не на фоне текста или за текстом, а занимает отдельное пространство в соответствии со своими размерами. Рисунок можно создать заново или на основе одного или нескольких графических объектов. Перед выполнением любых действий с рисунком его предварительно нужно выделить щелчком мыши в поле рисунка. В результате чего он помещается в рамку с черными маркерами. Для открытия диалога редактирования существующего рисунка достаточно выполнить двойной щелчок на рисунке.

Для открытия диалогового окна создания и редактирования рисунка можно также нажать кнопку Создать рисунок на панели инструментов Рисование.

Нажатием кнопки Установить границы рисунка вызовем подгонку границ рисунка таким образом, чтобы в них вплотную помещались все графические объекты, и нажмем кнопку Закреть.

Чтобы создать рисунок на основе имеющихся графических объектов, надо выделить в документе графические объекты, которые нужно включить в создаваемый рисунок и щелкнуть по кнопке Создать рисунок. В результате в

документе будет создан рисунок, содержащий выделенные графические объекты.

Список литературы

1. "Microsoft Excel 97 Шаг за шагом". Практическое пособие. Изд.: ЭКОМ, 1997.
2. "Microsoft Word 97 Шаг за шагом". Практическое пособие. Изд.: ЭКОМ, 1998.
3. "IBM PC для пользователя". Ред.: В.Э. Фигурнов, Изд.: ИНФРА-М, Москва 1997.
4. "Windows 95". Ред.: Джим Бойс, Изд.: ЗАО "Издательство БИНОМ", Москва 1998.
5. "Word 97 101 совет обо всем" Ред.: О.С. Бартников, Изд.: "НОЛИДЖ", Москва 1998.
6. "Учебное пособие". Изд.: РИУ – РГТК "Тантал", г. Москва 2000.