

**ТЕМА: ОСНОВНЫЕ
ТЕКСТОВЫЕ РЕДАКТОРЫ:
ВОЗМОЖНОСТИ
РЕДАКТОРОВ И ФОРМАТЫ
СОЗДАВАЕМЫХ
ДОКУМЕНТОВ.
(УРОК 3/3)**

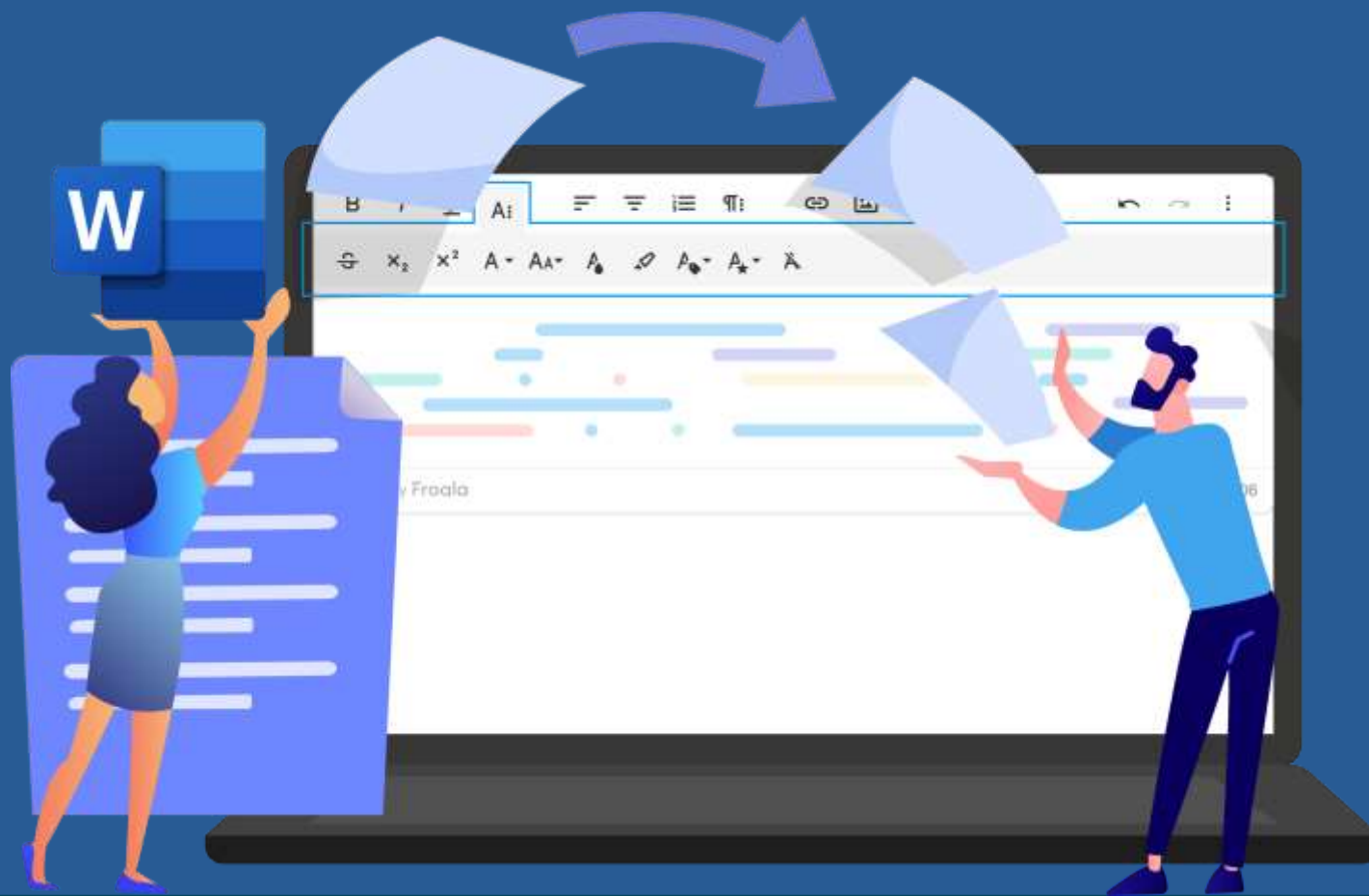


На Яндекс. Учебник выполнить следующие пункты:

Выполнение Урок 1. Функции текстового редактора

1. Просмотр презентации «Функции текстового редактора»
2. Выполнение заданий в рабочей тетради «Функции текстового редактора»
3. Выполнить дополнительное задание «Учимся быстро печатать»

ТЕМА: ИНСТРУМЕНТЫ РАЗМЕТКИ, РАССЫЛКИ, РЕЦЕНЗИРОВАНИЯ. КОЛОНТИТУЛЫ. ЧАСТЬ 1



ПЛАН

- Ознакомиться с презентацией по теме.
- Ответить на контрольные вопросы:
 1. Что позволяют делать инструменты разметки?
 2. Как установить ориентацию страницы с помощью вкладки «Разметка страницы»?
 3. Как установить переносы слов?
 4. Как установить рамки на полях документа?
 5. Как проверить правописание в документе?

История создания Microsoft Word

История Microsoft Word начинается с разработки текстового процессора WYSIWYG (what you see is what you get — «что видишь, то и получаешь») под названием Bravo в 1974 году в исследовательском центре корпорации Xerox в Пало-Альто.

В 1981 году разработчик Bravo Чарльз Симони присоединился к Microsoft, где решил написать программы для электронных таблиц, текстового процессора и системы управления базами данных.

Первая версия Word вышла в 1983 году под названием Multi-Tool Word for Xenix and MS-DOS. Она включала ряд инновационных на тот момент функций: WYSIWYG-интерфейс, поддержку мыши, форматирование в реальном времени, функцию отмены действий (Undo).

В 1985 году Word перенесли на платформу Apple Macintosh. Среди новых функций приложения — возможность отображения на экране шрифтов разного типа, плотности и размеров.

В 1989 году выпустили версию Word 1.0 for Windows, которая унаследовала от Macintosh интерфейс, управляемый мышью, выпадающие меню и полноценную реализацию WYSIWYG.

В 1991 году вышла версия Word 2.0, в которой появились возможности совместного редактирования, позволяющие нескольким пользователям работать над одним документом одновременно.

В 1993 году произошла унификация версий для Windows и Mac — выпустили Word 6.0.

В 1995 году появилась версия Word 95 (в составе Office 95), которая обеспечивала полную 32-битную интеграцию с Windows 95.

В 1997 году выпустили Word 97, в котором внедрили помощника Clippy, автозамену, автокоррекцию, улучшенные шаблоны.

В 2003 году версии для Windows и Mac переименовали в Microsoft Office Word, чтобы привести их в соответствие с широким пакетом приложений Microsoft Office.

В 2010–2020 годах Word прошёл облачную трансформацию и развитие искусственного интеллекта. Современный Word — это не просто текстовый процессор, а экосистема, объединяющая ИИ, облако, коллаборацию и безопасность.



1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ТЕКСТОВОМ ПРОЦЕССОРЕ MS WORD

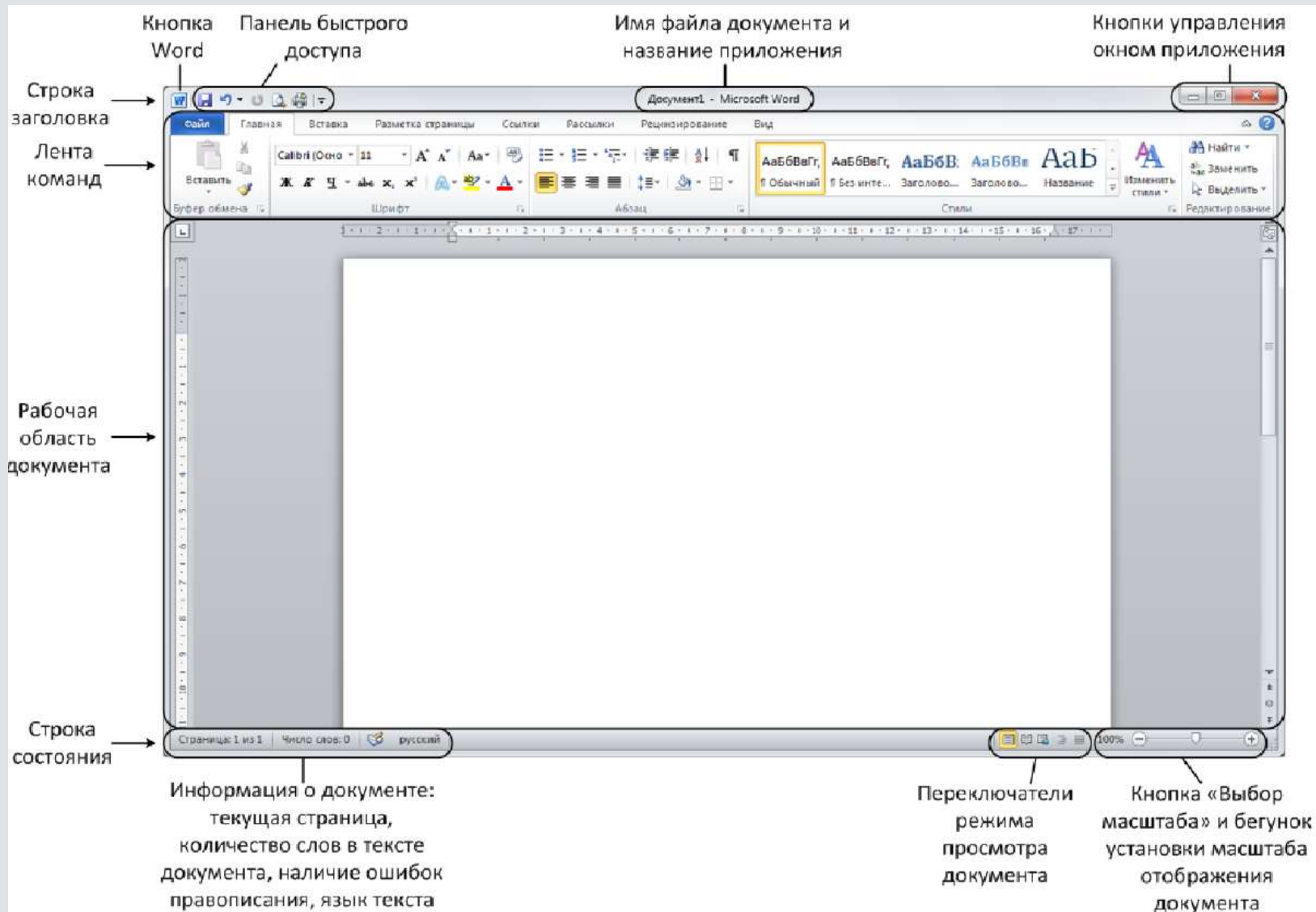
Microsoft Word (часто — MS Word или просто Word) — текстовый процессор, предназначенный для создания, просмотра, редактирования и форматирования текстов статей, деловых бумаг и иных документов. Выпускается корпорацией Microsoft в составе пакета Microsoft Office.

Кроме непосредственного ввода и форматирования текста текстовый процессор предоставляет пользователю возможность создавать таблицы и табличные формы, осуществлять верстку текста в несколько колонок, рисовать, внедрять графические объекты, создавать документы для серийной рассылки, создавать виртуальные документы, состоящие из ссылок на другие файлы.

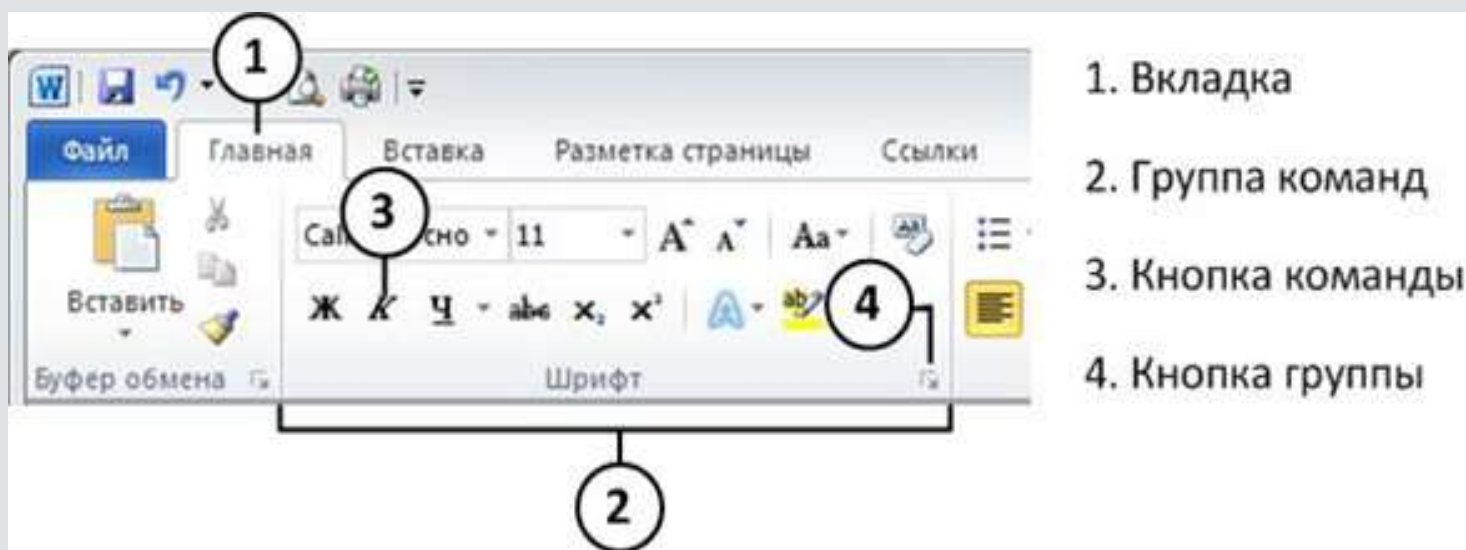
Все приложения пакета MS Office имеют общую рабочую среду, называемую **пользовательским интерфейсом**.

Начиная с выпуска 2007 года, в приложениях пакета MS Office используется ленточный интерфейс (Ribbon).

Вместо традиционного меню и панелей инструментов прежнего интерфейса теперь размещается лента с вкладками, на которых расположены элементы управления основных команд.



Лента команд состоит из вкладок (рис.). На каждой вкладке находятся элементы управления: кнопки, списки, флажки и пр., которые объединены в группы.



По умолчанию на ленте отображаются восемь постоянных вкладок:

Файл, Главная, Вставка, Разметка страницы, Ссылки, Рассылки, Рецензирование, Вид.

При запуске приложения по умолчанию открывается вкладка *Главная*.

Каждая вкладка связана с определенными видами действий.



Главная



Создать



Открыть

Сведения

Сохранить

Сохранить как

Журнал

Печать

Общий доступ

Экспорт

Преобразовать

Заккрыть

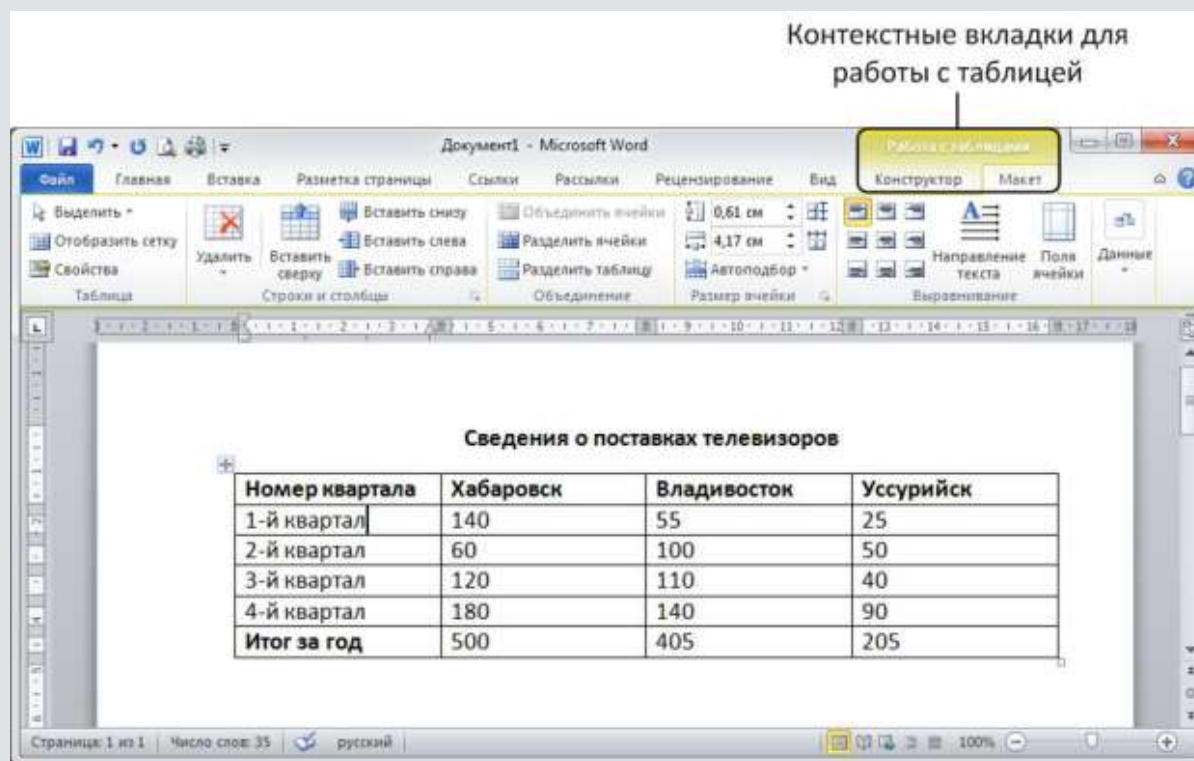
Учетная
запись

Параметры

Вкладка Файл, в отличие от остальных, отображает меню команд по сохранению, открытию, созданию, печати документа, его защите, настройке параметров приложения Word и другие.

Эта вкладка заменяет и дополняет новыми командами меню Файл и Сервис приложений MS Word ранних версий 2000-2003 и кнопку Office в версии 2007 года.

Помимо постоянных существуют **контекстные вкладки**, которые появляются автоматически при выделении некоторых объектов в документе (например, таблицы, рисунка, диаграммы).

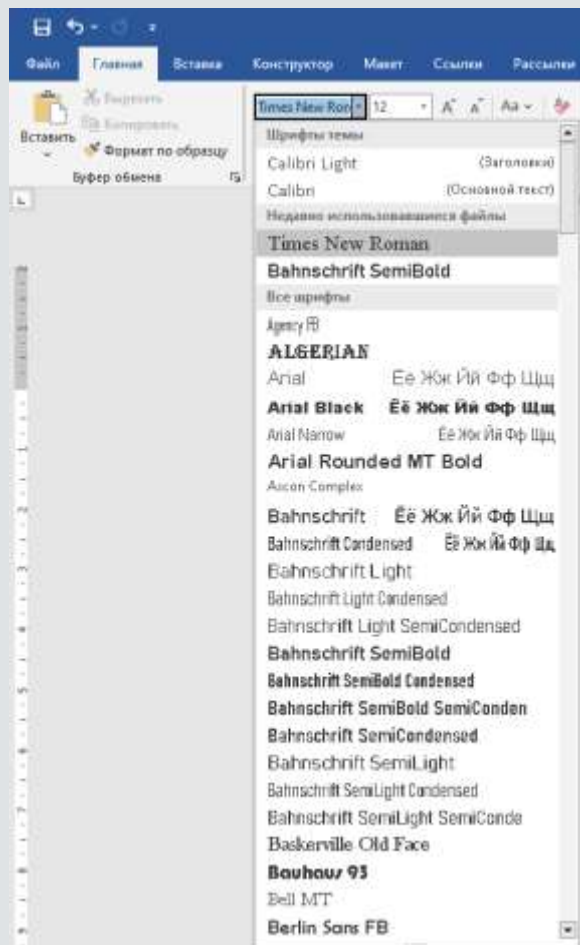


Основные элементы управления ленты команд:
кнопки, списки, счетчики, флажки (рис).







При использовании **списка** надо щелкнуть по стрелке списка и выбрать требуемый параметр.

Например Главная / Шрифт / Шрифт



Счетчики применяют для установки числовых значений параметров. Для изменения значения используют кнопки счетчика Вверх (увеличивает значение) и Вниз (уменьшает значение).

Пример – счетчики для установки величины отступов абзаца слева и справа, интервала до и после абзаца на вкладке Разметка страницы / Абзац

Отступ		Интервал	
 Слева:	0 см	 До:	0 пт
 Справа:	0 см	 После:	10 пт

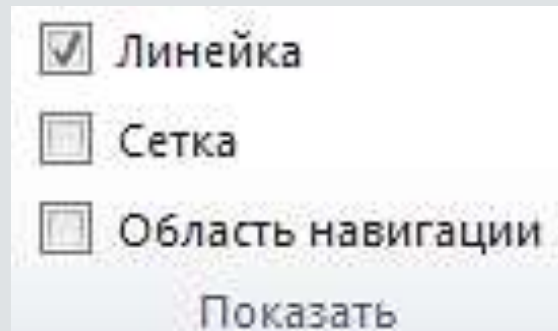
Абзац

Флажки используются для применения одного или нескольких параметров.

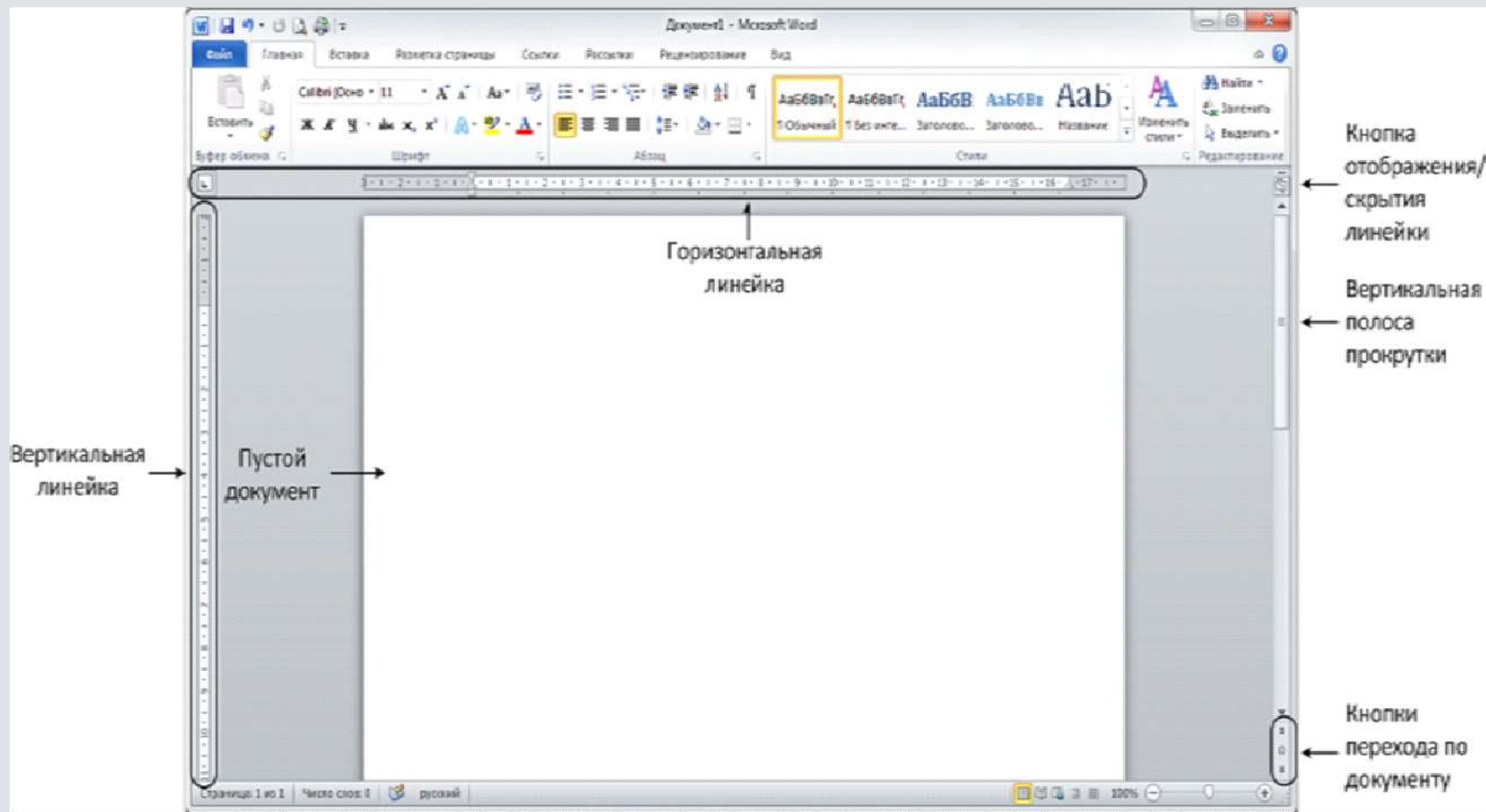
Например, на рис. представлены флажки вкладки

Вид / Показать



для отображения вертикальной и горизонтальной линеек, линий сетки для выравнивания объектов в документе и отображения области навигации.



Большая часть окна приложения отводится под рабочую область самого документа. По умолчанию при открытии приложения Word в рабочей области располагается пустой документ, который выглядит как белый лист бумаги (рис)

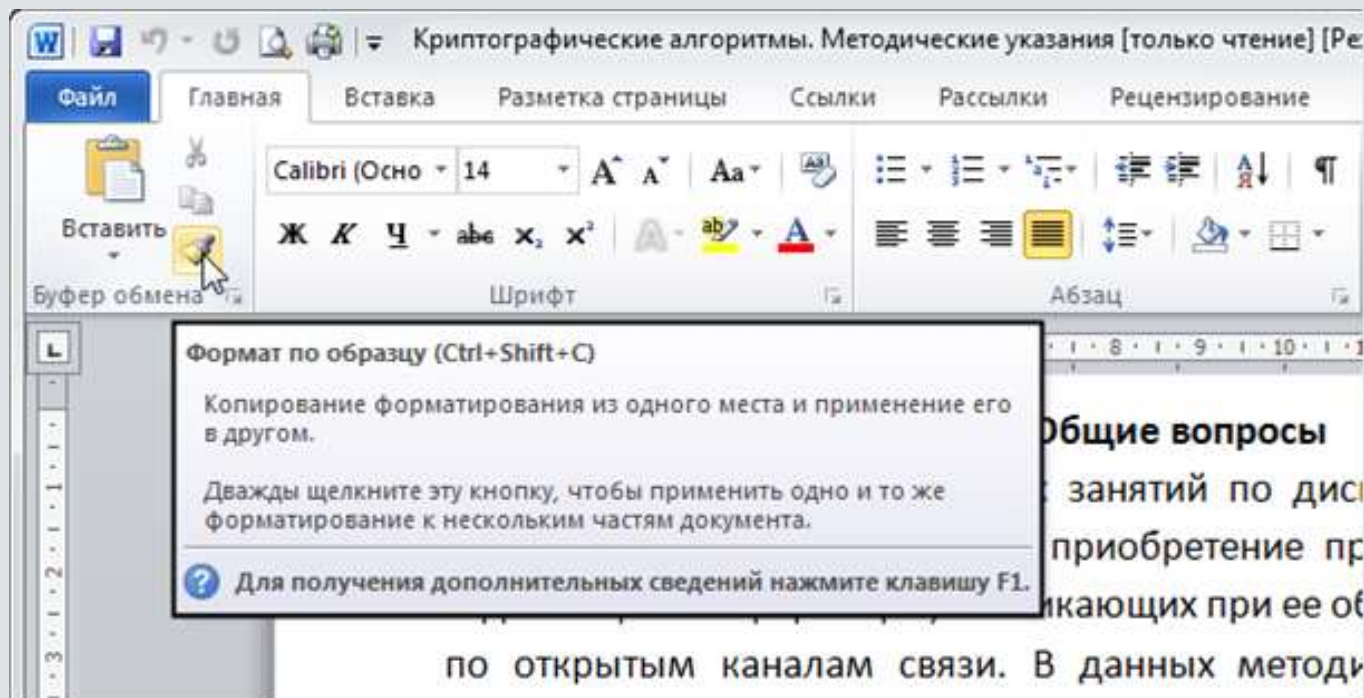


Мини-панель инструментов отображается при выделении блока текста и содержит небольшой набор часто используемых инструментов форматирования символов и абзаца.

- форматировать текст (шрифты, размеры, стили);
- использовать шрифты и размеры; 
- вставлять символы и абзацы; 
- создавать гиперссылки.

Рассылка включает функции отправки документов на email, настройку получателей, тем, текста письма, возможность прикрепления файлов.

Всплывающая подсказка о назначении элемента управления отображается, если на этот элемент навести указатель мыши и ненадолго задержать его.



2 РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ

21. ВВОД И РЕДАКТИРОВАНИЕ ТЕКСТА

При запуске приложения MS Word автоматически создается новый пустой документ, в который сразу можно вводить нужный текст.



Word

ПРИ ВВОДЕ И РЕДАКТИРОВАНИИ ТЕКСТА С КЛАВИАТУРЫ СЛЕДУЕТ ПРИДЕРЖИВАТЬСЯ ОПРЕДЕЛЕННЫХ ПРАВИЛ

- Клавиша Enter используется только, чтобы закончить текущий и начать новый абзац, но не для перехода на новую строку.
- Переход на новую строку выполняется автоматически, как только будет заполнена текущая строка. Для принудительного перехода к новой строке без образования нового абзаца используется комбинация клавиш Shift + Enter.
- Переход на новую страницу выполняется автоматически, как только будет заполнена текущая страница.
- Для принудительного перехода к новой странице используется комбинация клавиш Ctrl + Enter.

- Между словами в тексте ставится один пробел.
- Если требуется, чтобы величина какого-либо пробела не изменялась при выравнивании текста по ширине или в месте пробела одно слово не отрывалось от другого при переходе на новую строку, следует вставить неразрывный пробел комбинацией клавиш

• Ctrl + Shift + Пробел

- Нельзя использовать клавишу Пробел для получения отступа первой строки абзаца («красная» строка) или выравнивания текста по ширине страницы.

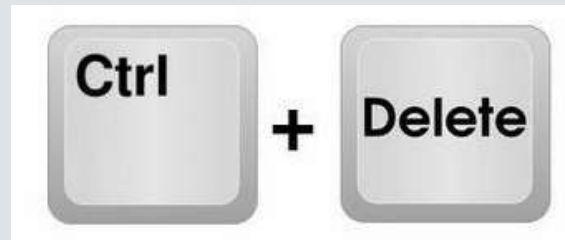
- Знаки препинания (точка, запятая, точка с запятой, двоеточие, во-просительный и восклицательный знак) печатаются слитно со словом, за которым следуют. После знака препинания ставится пробел, за исключением случаев, когда этим знаком заканчивается абзац.
- Дефис (-), как и при письме, печатается слитно с предшествующей и последующей частями слова, например, в слове что-либо.

- Для образования знака тире (–) после слова ставится пробел, затем дефис, затем еще пробел и продолжается ввод текста.
- После ввода следующего слова знак дефиса автоматически преобразуется в тире.
- Текст внутри скобок или кавычек печатается неразрывно от них.

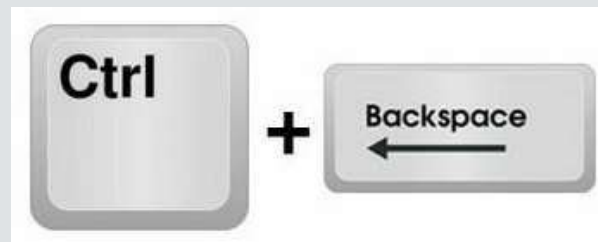
После закрывающейся скобки или кавычки следует знак препинания или пробел согласно приведенным выше правилам.

- Для удаления символа, стоящего справа от текстового курсора, следует нажать на клавиатуре клавишу **Delete**, а для удаления символа, стоящего слева от курсора, – клавишу **Back Space**.

Комбинация клавиш **Ctrl + Delete** удаляет текст от курсора вправо до ближайшего пробела или знака препинания.



Комбинация **Ctrl + BackSpace** удаляет текст от курсора влево до ближайшего пробела или знака препинания.



Для настройки Word на удобную работу рекомендуется выполнить следующие действия:

1. Вкладка *Вид* – флажок *Линейка*;
2. Вкладка *Вид* – *Масштаб* – выбрать вариант *По ширине страницы*;
3. Режим отображения документа (в строке состояния) – *Разметка страницы*;
4. На вкладке *Главная* включаем *Непечатаемые символы* (кнопка).

НЕПЕЧАТАЕМЫЕ СИМВОЛЫ

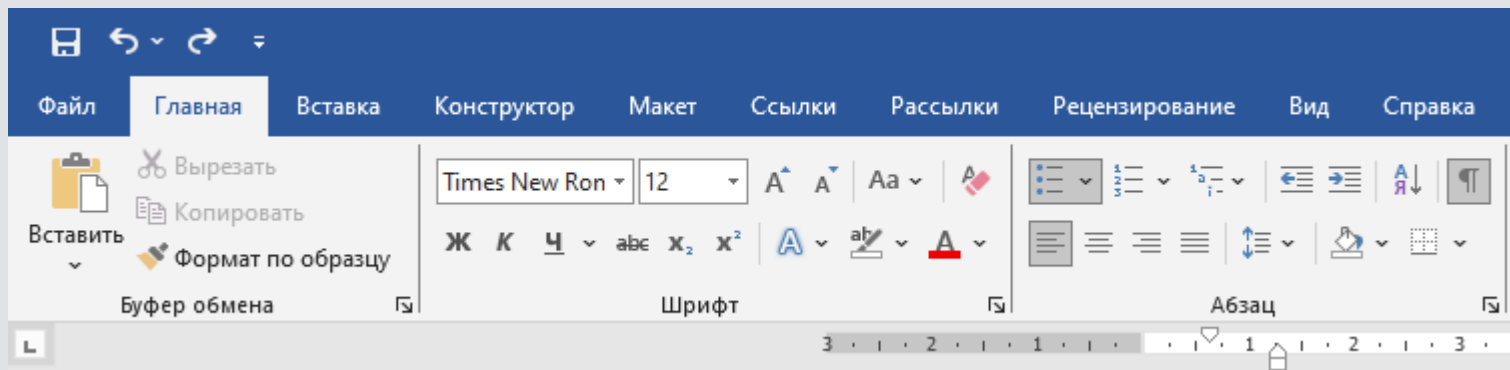
Любой документ WORD содержит непечатаемые символы.


Такие символы называются **скрытыми символами форматирования** или непечатаемыми знаками.

По умолчанию они не отображаются в документе на экране и не выводятся при печати на принтере, но всегда хранятся в файле документа со всем текстом.

Для отображения или скрытия символов форматирования используется команда

Главная / Абзац / Отобразить все знаки (¶)

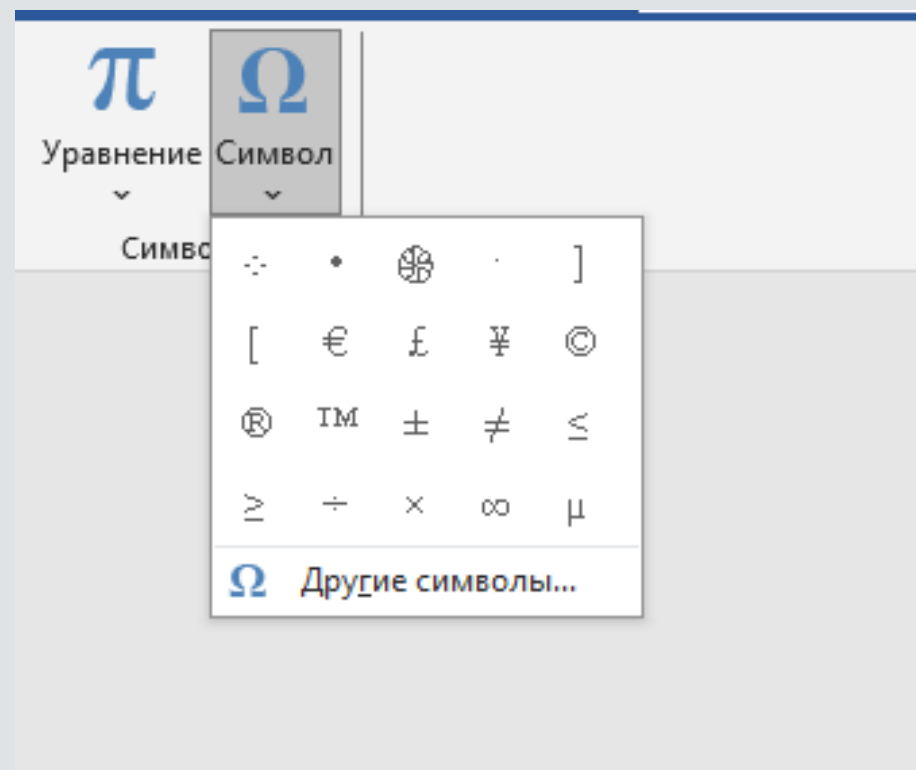


Непечатаемый символ	Появляется в тексте ...
. (Пробел)	после нажатия клавиши Пробел
○ (Неразрывный пробел)	после нажатия Ctrl+Shift+Пробел
¶ (Конец абзаца)	после нажатия клавиши Enter
↵ (Разрыв строки)	после нажатия Shift+Enter
→ (Табуляция)	после нажатия Tab
☐ (Маркер ячейки в таблице)	после добавления таблицы (признак ячейки в таблице)
 (Якорь)	после вставки графического объекта
····Разрыв страницы···	после вставки разрыва страницы в документ
:::::Разрыв раздела::::::	после добавления нового раздела в документ

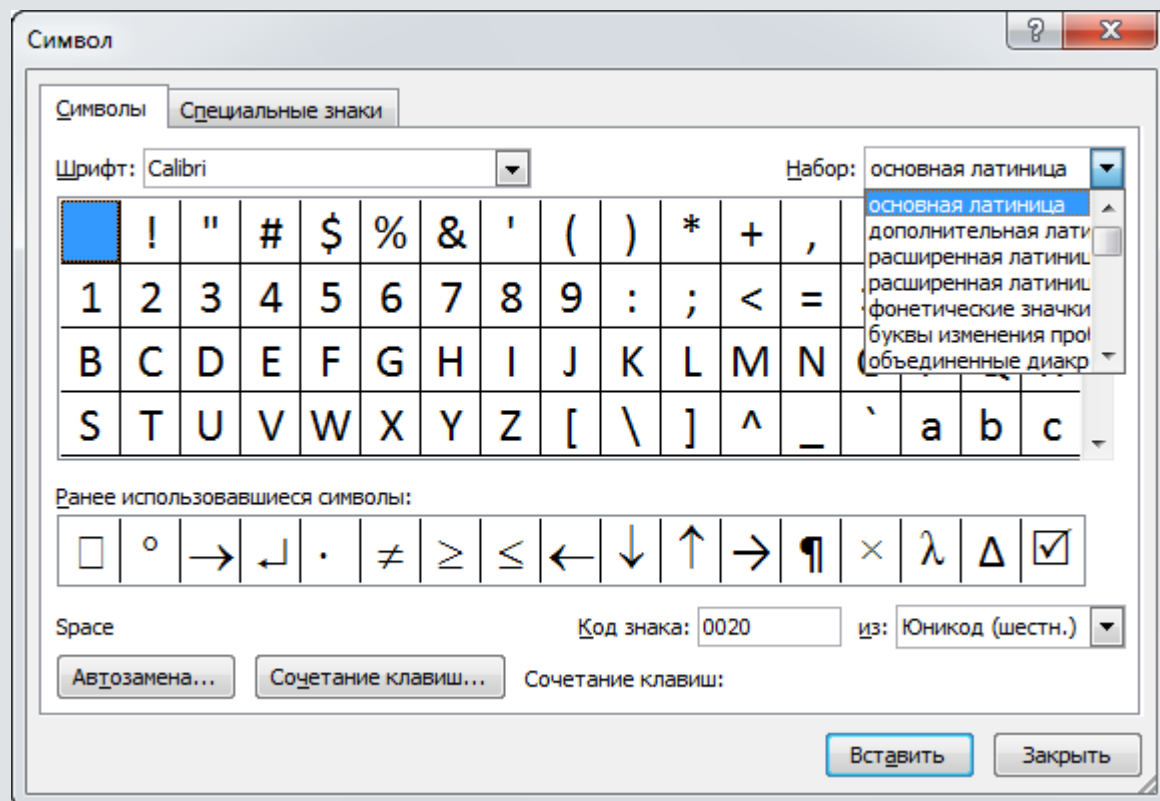
Для добавления в текст документа символов, которых нет на клавиатуре, например, знаков валют, авторского права, математических символов, букв греческого алфавита, необходимо выполнить следующие действия:

1. Установить курсор в место вставки символа.
2. Выполнить команду Вставка / Символы /Символ.
3. В отобразившемся меню (рис.) представлены кнопки ранее использованных символов. Если среди них оказался нужный, выбираем его щелчком мыши, если такового нет, то выбираем команду Другие символы...
4. Отобразится окно диалога Символ
5. В таблице выделить нужный символ щелчком мыши и нажать кнопку Вставить.

Доступные для вставки символы определяются установленными на компьютер шрифтами.



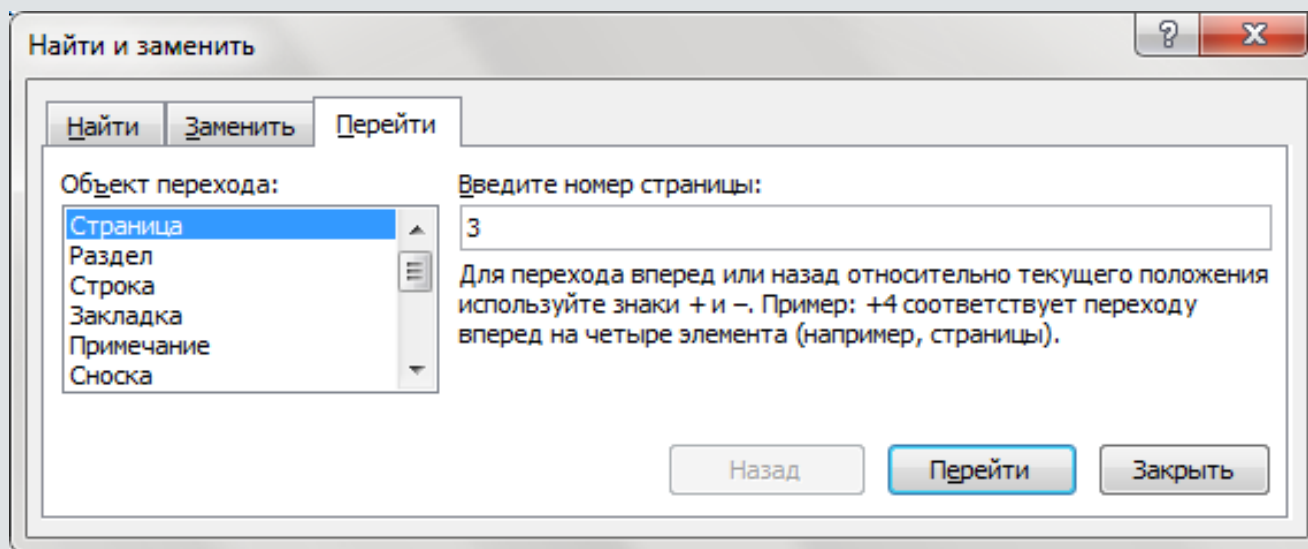
С помощью вкладки **Специальные знаки** окна **Символ** можно узнать комбинации клавиш и вставить некоторые символы форматирования и специальные знаки.



3. С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КОМАНД WORD

Для перемещения курсора к какой-либо определенной странице, разделу, строке и др. следует выполнить действия:

1. Команда Главная – Редактирование – Перейти или клавиша F5.
2. В отобразившемся окне **Найти** и заменить с активной вкладкой **Перейти** (рис.) выбрать объект перехода в списке, ввести его номер и нажать кнопку **Перейти**.



ПОИСК ТЕКСТА В ДОКУМЕНТЕ

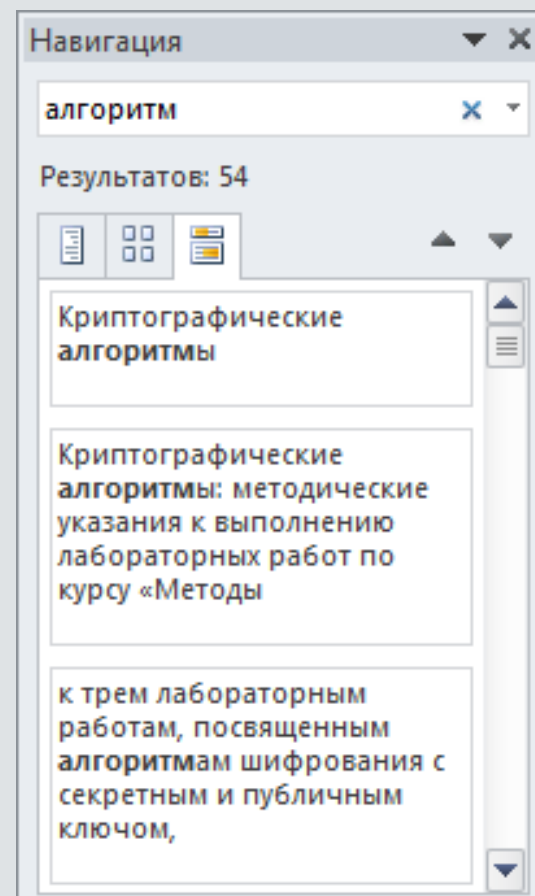
Для того чтобы найти в документе какое-либо слово или фрагмент текста, следует:

1. Выполнить команду

Главная / Редактирование / Найти

2. В поле поиска в верхней части области навигации ввести искомый текст.

3. Для перехода к нужному фрагменту документа щелкнуть по нему в области навигации.

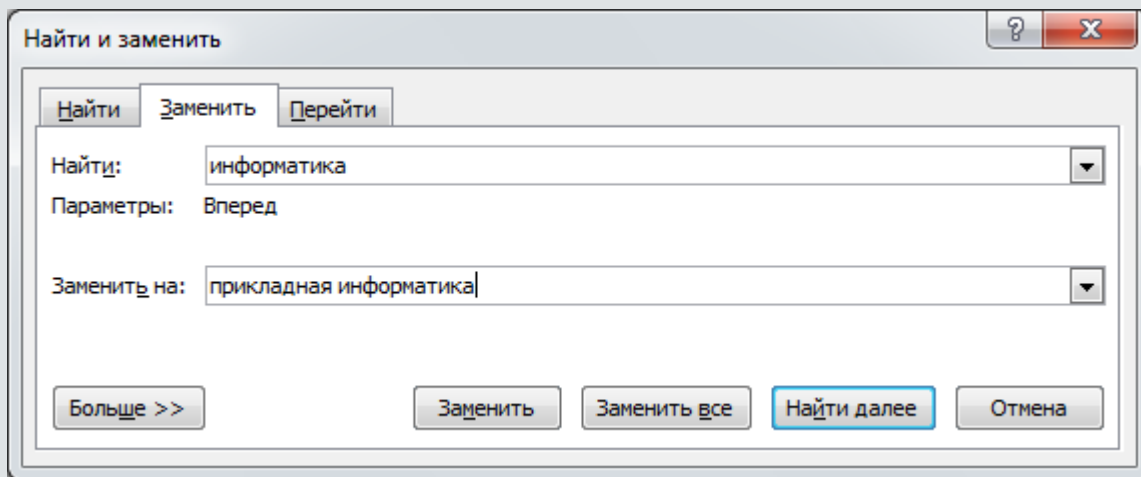


ЗАМЕНА ТЕКСТА В ДОКУМЕНТЕ

Если в документе требуется заменить какой-либо текст, то следует выполнить действия:

1. Команда

Главная → Редактирование → Заменить.



2. В поле **Найти** ввести искомый текст, а в поле **Заменить** на – заменяющий его текст.
3. Чтобы найти следующее вхождение текста в документе, нажать кнопку **Найти далее**.
4. Чтобы заменить вхождение текста в документе, нажать кнопку **Заменить**. После нажатия кнопки Заменить будет выделено следующее вхождение указанной фразы.
5. Чтобы заменить все вхождения текста в документе, нажать кнопку **Заменить все**.

РАССТАНОВКА ПЕРЕНОСОВ

Для автоматической расстановки переносов слов в документе необходимо выполнить команду

Разметка страницы → Параметры страницы → Расстановка переносов → Авто.

Переносы будут выставлены сразу во всем документе.

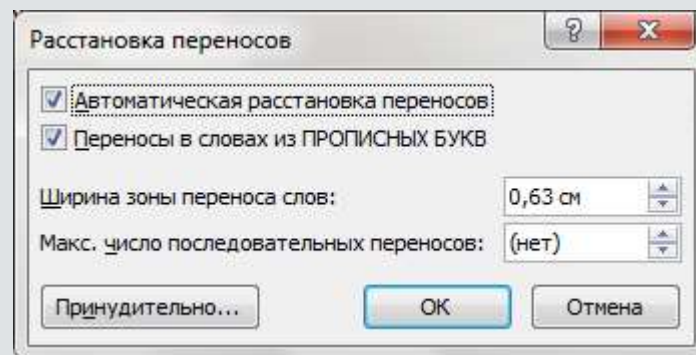
Можно настроить параметры переносов слов:

1. Выполнить команду Разметка страницы → Параметры страницы → Расстановка переносов → Параметры расстановки переносов.

2. В отобразившемся окне Расстановка переносов (рис) задать дополнительные параметры переносов.

Для расстановки переносов слов вручную необходимо воспользоваться командой

Разметка страницы → Параметры страницы → Расстановка переносов → Ручная




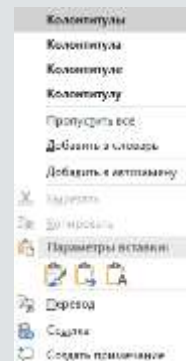
ПРОВЕРКА ПРАВОПИСАНИЯ

При вводе текста Word по умолчанию автоматически проверяет документ на наличие орфографических и грамматических ошибок.

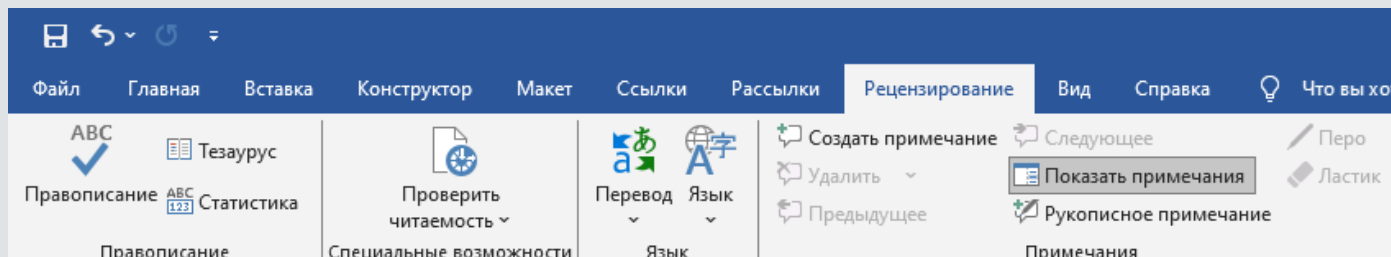
Орфографические ошибки будут выделены **красным** цветом, а грамматические — **синим** или **зелёным**, в зависимости от версии.

Устранить ошибки можно несколькими способами.

- Первый способ – используя контекстное меню подчеркнутого слова.
- Второй способ – с помощью значка *Состояние проверки правописания* в строке состояния
- Третий способ – кнопка *Правописание*  на вкладке *Рецензирование*.



Просмотреть все ошибки. Применить действие. Под ошибкой на панели редактора будут предлагаемые варианты написания вместе с тремя вариантами: «Игнорировать один раз», «Игнорировать все» и «Добавить в словарь».



- В Microsoft Word 2019 есть встроенная система проверки правописания. Чтобы запустить её, нужно:
- Открыть проект в Word.
- Нажать «Просмотреть» на верхней панели инструментов, между «Рассылки» и «Просмотр».
- Нажать стрелку вниз рядом с надписью «Правописание и грамматика».
- Выбрать «Правописание».
- Выбрать действия для оставшихся ошибок. После выбора варианта для первой ошибки Word автоматически переведёт к следующей. Когда ошибок больше не будет обнаружено, появится сообщение с подтверждением, в котором говорится, что проверка орфографии и грамматики завершена.
- Нажать «X», чтобы закрыть инструмент.

