

«Основы работы в программе Microsoft word 2007»



Учебно - методическое пособие

Microsoft Word является самым распространенным текстовым редактором. Любые тексты, будь то документы, доклады, дипломные работы или письма, печатаются именно в нем. Основными функциями редактора являются набор и форматирование текста, добавление таблиц и диаграмм.

Программа очень удобна в использовании, что делает ее оптимальным решением для бизнеса или учебы.

Microsoft Word

Программа для печати текста

Microsoft Word (или просто Word) — это программа для работы с текстом.

Как раз в ней и печатают документы (приказы, договоры, акты и т.д.), а также книги. В Word'е мы можем напечатать текст, оформить его, вставить таблицу, картинку, пронумеровать страницы и многое другое.

Если Вы хотите освоить эту программу досконально, проработайте все статьи этого раздела. Правда, многим достаточно и первых пяти статей — в них изложено все самое важное для работы в программе Word.

Как открыть программу Microsoft Word

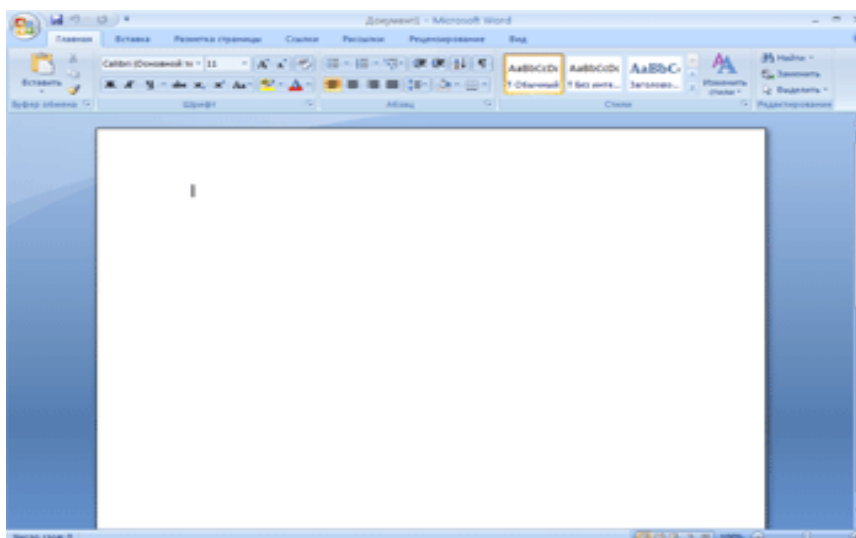
Посмотрите на Рабочий стол, то есть на экран Вашего компьютера. Возможно, Вы увидите на нем такой значок:



Этот значок открывает программу Word.

Если же этого значка на Рабочем столе нет, то нажмите на кнопку «Пуск». Далее выберите «Программы» или «Все программы». Затем наведите на пункт «Microsoft Office» и нажмите на «Microsoft Office Word».

Вот как выглядит Microsoft Word 2007:



Запись напечатанного текста в компьютер

Сохранение в программе Microsoft Word

Откройте программу Microsoft Word. Напоминаю, что открывается она через кнопку «Пуск» (Пуск — Программы — Microsoft Office — Microsoft Office Word). Напечатайте небольшой кусочек текста. Это может быть несколько предложений из любой книги или журнала.

Когда вы напечатали текст, это еще не означает, что он записан в компьютер. То есть если выключить компьютер, то открыть этот текст Вы уже не сможете — он пропадет. Для того чтобы текст остался в компьютере, нужно его сохранить.

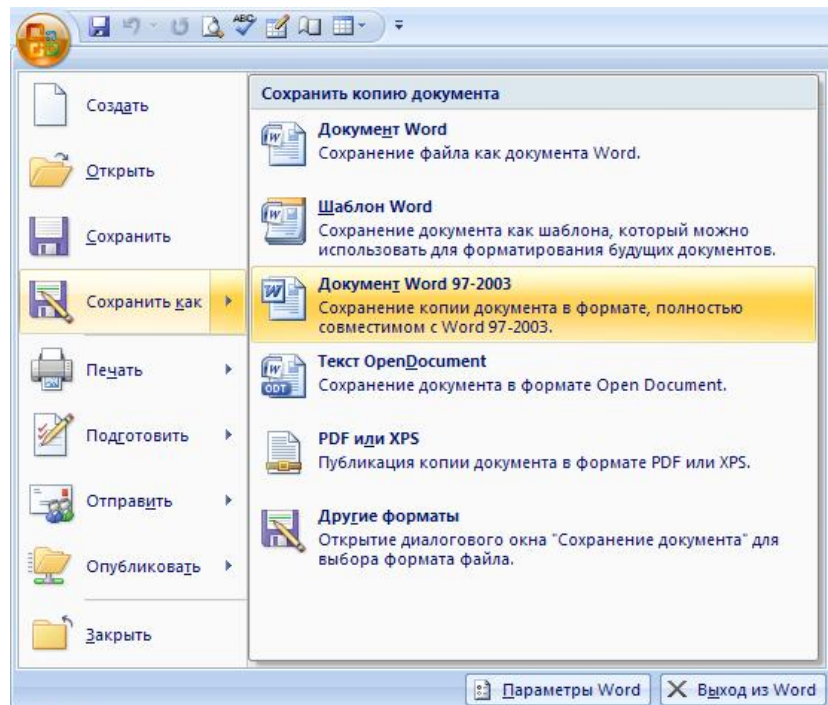
Как сохранить текст на компьютер

1. Нажмите на значок

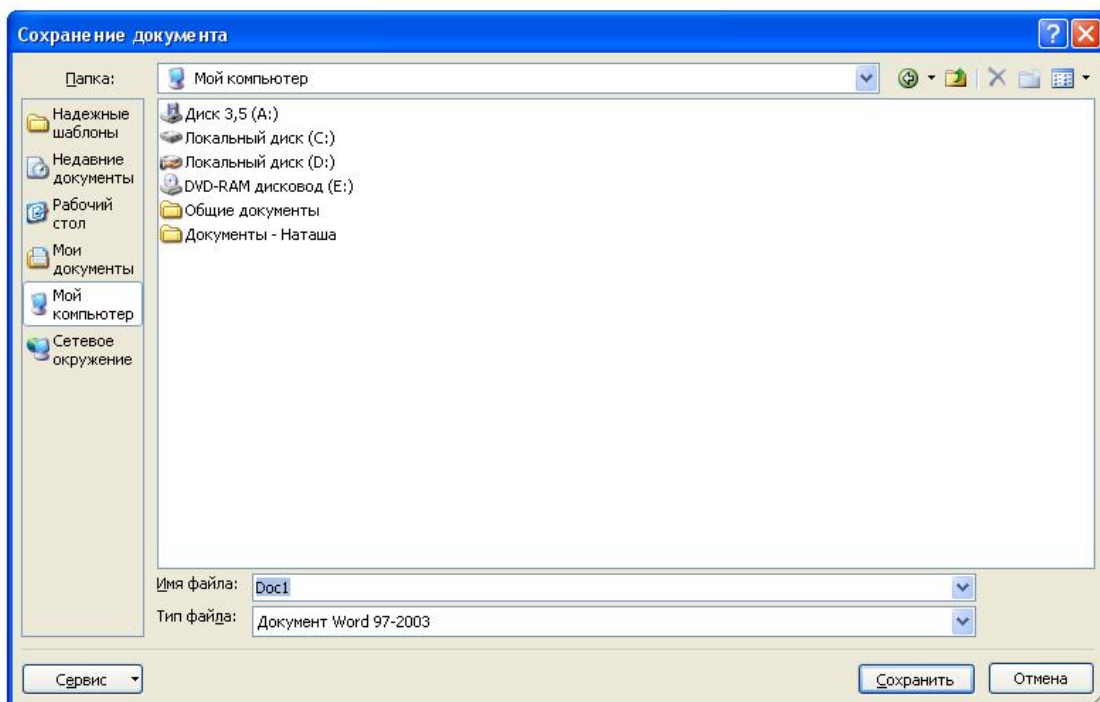


вверху программы

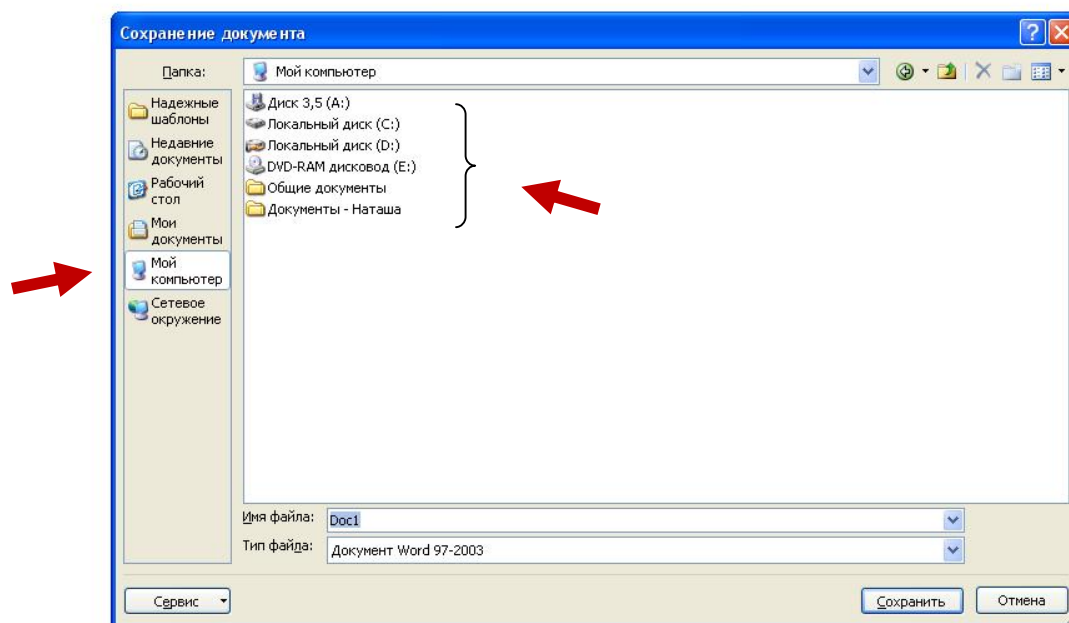
2. Откроется список, из которого нужно выбрать пункт «Сохранить как...» и выбрать «Документ Word 97 – 2003»



2. Нажав на него, появится небольшое окошко.



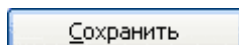
3. В строке «Папка» указано место, в которое компьютер собирается сохранить документ. Если щелкнуть по кнопке со стрелочкой, откроется список, из которого Вы можете выбрать другое место, в которое хотите записать документ (это могут быть «Мои документы», Локальный диск, дискета или флешка).



4. В строке «Имя файла» можно напечатать другое название для документа или оставить то, которое предлагает Word.



6. Нажмите на кнопку «Сохранить»





Теперь Ваш напечатанный текст записан в компьютер. Чтобы это проверить, закройте Word с напечатанным текстом. А затем откройте то место, которое Вы указали при сохранении. Там будет Ваш сохраненный документ. Откройте его.

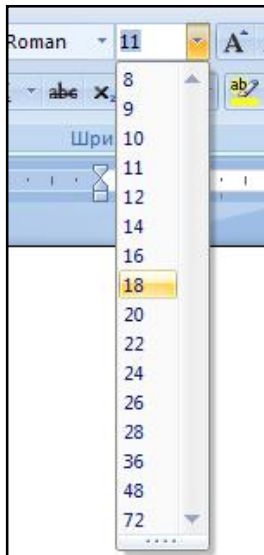
Совет: Когда Вы печатаете документ, лучше время от времени его сохранять. Напечатали абзац-другой — сохранили. Дело в том, что иногда компьютер может зависнуть или могут отключить электричество. В таких ситуациях велика вероятность того, что несохраненный текст потеряется.

Размер букв и шрифт

В этой статье мы научимся увеличивать и уменьшать буквы и изменять вид текста.

 — при помощи этого поля можно изменить размер букв

 — при нажатии на эту кнопочку появляется список чисел. Чтобы выбрать какое-нибудь из них, нужно просто щелкнуть по нему левой кнопкой мыши. Чем больше число, тем крупнее будут буквы.



В Word'е есть одно «золотое» правило. Для того чтобы что-то изменить, нужно это выделить. То есть, если Вы напечатали текст и хотите изменить размер букв, сначала выделите этот текст.

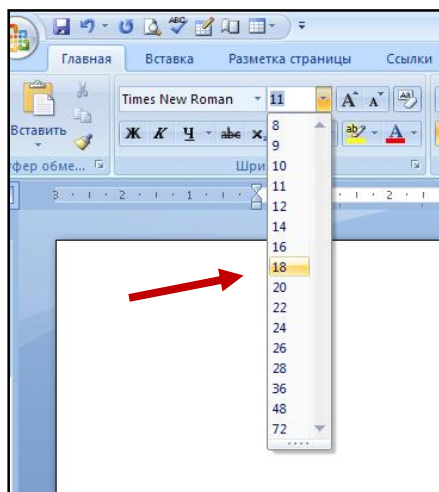
Как выделить текст

1. Для того чтобы выделить текст, наведите курсор (стрелку или палочку) в самое начало текста.
2. Нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, ведите в другой конец текста.

Щелкните по кнопке со стрелкой, которая изменяет размер букв.



И из появившегося списка выберите размер.



Что такое шрифт

Шрифт — это то, как буквы написаны.

Могут быть написаны: **ВОТ ТАК** Или *вот так* А еще **ВОТ ТАК**

Шрифтов очень много. Для печати документов нужен всего один. Это классический шрифт и называется он Times New Roman.

А вот для объявлений, плакатов, открыток и прочего могут понадобиться другие шрифты.



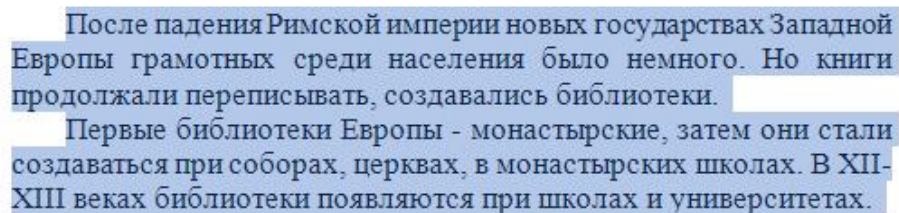
— при помощи этого поля можно поменять шрифт текста



— после нажатия на эту кнопку появляется список шрифтов. Для того, чтобы выбрать какой-нибудь из них, нужно по нему щелкнуть.

Напоминаю, что перед тем как поменять шрифт, нужно сначала выделить напечатанный текст.

Вы напечатали текст и хотите изменить его шрифт. Для этого выделите текст.



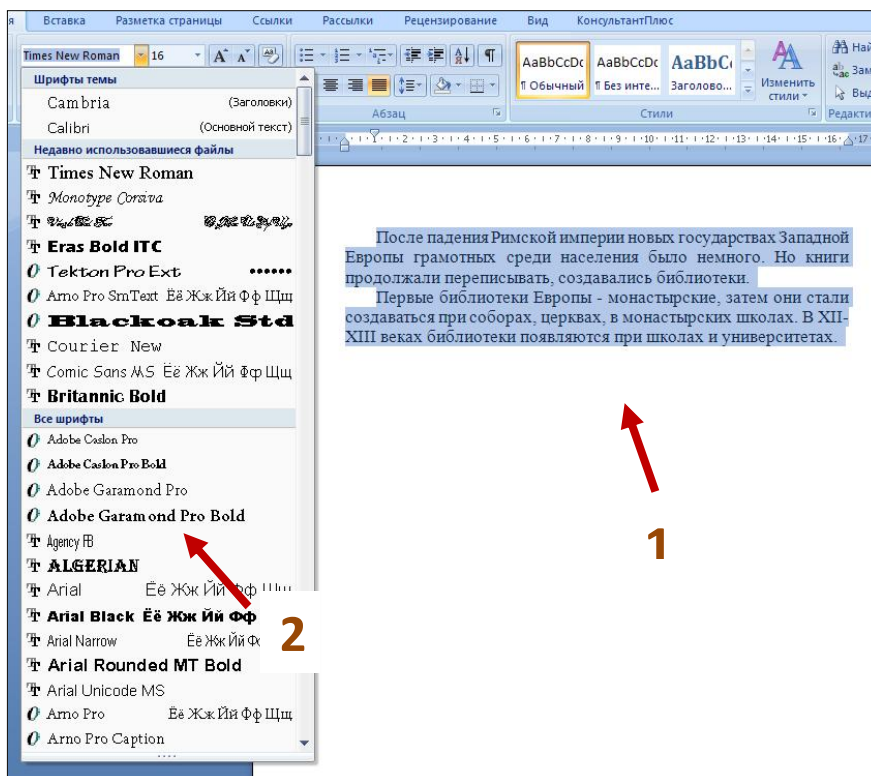
После падения Римской империи новых государствах Западной Европы грамотных среди населения было немного. Но книги продолжали переписывать, создавались библиотеки.

Первые библиотеки Европы - монастырские, затем они стали создаваться при соборах, церквах, в монастырских школах. В XII-XIII веках библиотеки появляются при школах и университетах.

Щелкните по кнопке со стрелкой в конце поля, изменяющего шрифт.



И из появившегося списка выберите нужный Вам шрифт.



Помните, что не все эти шрифты работают. Некоторые из них невозможно использовать.

Выравнивание текста. Как сместить текст.

Выравнивание текста — это то, как он расположен на странице. Текст можно расположить по центру, по левому и правому краю, по ширине.

Для этого есть четыре кнопки:



— по левому краю



— по центру



— по правому краю



— по ширине (делает текст ровным с двух сторон)

Напоминаем, что в Word'e есть одно очень важное правило. Для того чтобы что-то изменить, нужно это выделить.

То есть, если Вы напечатали текст и хотите сместить его в другую часть листа (выровнять), сначала выделите этот текст.

Как выделить текст

1. Для того чтобы выделить текст, наведите курсор (стрелку или палочку) в самое начало текста.
2. Нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, ведите в другой конец текста.

Это правило повторяется практически в каждой статье, обучающей программе Word.

Надеюсь, что скоро Вы его запомните.

Теперь все по порядку. Вы набрали текст и хотите сместить его в другую часть листа. Для этого выделите текст, а затем нажмите по кнопке, которая выровняет его по нужной стороне листа.



Начертание текста Полужирный, курсив, подчеркнутый

Бывает так, что в тексте нужно на чем-то заострить внимание. Проще всего это сделать при помощи иного начертания.

Начертание бывает трех видов:

Ж — Полужирный (также его называют «жирный»)

К — Курсив (наклонный)

Ч — Подчеркнутый

Вот как выглядит слово, если изменить его начертание:

Полужирный

Курсив

Подчеркнутый

Напоминаю, что в Word'e есть одно очень важное правило. Для того, чтобы что-то изменить, нужно это выделить. То есть, если Вы напечатали слово и хотите изменить начертание, сначала выделите это слово.

Как выделить слово или текст

1. Для того чтобы выделить слово или текст, наведите курсор (стрелку или палочку) в самое начало слова или в начало текста.
2. Нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, передвигайте в конец слова или в самый конец текста.

Это правило повторяется практически в каждой статье, обучающей программе Word. Надеюсь, что скоро Вы его запомните.

Теперь все по порядку. Вы набрали текст и хотите изменить начертание слов. Для начала выделите ту часть текста, которую хотите изменить.

Затем нажмите на кнопку, которая изменяет начертание.

Ж К Ч

Можно также нажать несколько кнопок сразу. Вот что получается при нажатии всех трех кнопок:

Результат

Чтобы вернуть текст в первоначальный вид, нужно выделить его и щелкнуть по той кнопочке из трех (**Ж К Ч**), которую Вы ранее нажали.

Значение кнопок клавиатуры



На клавиатуре, при помощи которой Вы печатаете текст, находится довольно много кнопок. Каждая из этих кнопок для чего-то нужна. В этой статье мы рассмотрим кнопки клавиатуры и запомним те из них, которые пригодятся нам для работы с текстом.

Кнопки клавиатуры

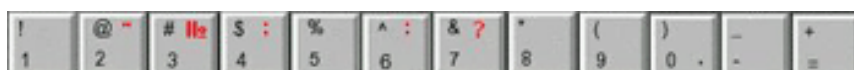


— клавиша **Esc**. Полное ее название Escape и означает она «Выход». То есть при помощи этой кнопки мы можем закрыть некоторые программы. В большей степени это касается компьютерных игр.

Ряд кнопок, который начинается с латинской буквы F предназначен для того, чтобы управлять компьютером без помощи мышки. То есть кнопки **F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11, F12** нужны для того чтобы при помощи одной только клавиатуры делать то, что мы делаем мышкой (открывать и закрывать папки и файлы, изменять их название, копировать и так далее). Большинство людей десятилетиями пользуются компьютером и не знают ни об одной из этих кнопок. И Вы тоже можете не обращать на них внимания.





Чуть ниже находится ряд кнопок с цифрами и знаками (!<>№;%:?* и т.д.).



Чтобы вместо цифры печатался знак, нажмите на клавишу с нужным знаком, удерживая при этом кнопку Shift.



Если знак печатается не тот, который Вы хотели напечатать, попробуйте изменить алфавит (внизу   справа).

На многих клавиатурах цифры находятся еще и с правой стороны.

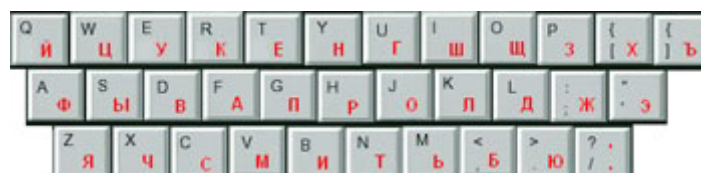


Они расположены точно так же как на калькуляторе и для многих людей более удобны.

Бывает так, что эти цифры не работают. Вы нажимаете на клавишу с нужной цифрой, а она не печатается. Это означает, что выключена цифровая часть клавиатуры. Для того чтобы ее включить, нужно просто один раз нажать на кнопку Num Lock.



Перейдем к самой важной части клавиатуры — к центральной части клавиш. Под верхними цифрами находятся буквы.



В зависимости от того, какой алфавит установлен на компьютере, те буквы и печатаются. Алфавит можно изменить, нажав на кнопку с обозначением языка внизу экрана.



Также алфавит можно изменить, нажав на две кнопки сразу:

Shift и **Alt**

или

Shift и **Ctrl**

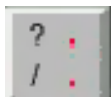
Как напечатать большую (заглавную) букву

Для того чтобы напечатать заглавную букву, нужно удерживать клавишу Shift и вместе с ней нажать на нужную букву.

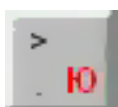


Как напечатать точку и запятую

Если установлен русский алфавит, то для того чтобы напечатать точку нужно нажать на последнюю клавишу в нижнем буквенном ряду. Она находится перед кнопкой Shift.

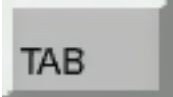


Чтобы напечатать запятую, нажмите эту же кнопку, удерживая при этом Shift. Когда установлен английский алфавит, чтобы напечатать точку, нужно нажимать на клавишу, которая находится перед русской точкой. На ней обычно написана буква «Ю».

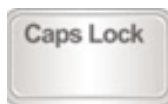


А запятая при английском алфавите там, где написана русская буква «Б» (перед английской точкой).



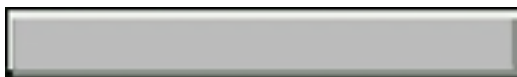
 — Кнопка Tab нужна для того, чтобы сделать отступ в начале предложения. Этот отступ называют также абзац или красная строка. Щелкните мышкой в начале текста и нажмите на клавишу Tab. Если красная строка правильно настроена, то текст немного сместится вправо.

Под клавишей, которая делает красную строку находится клавиша Caps Lock. Она используется для того чтобы печатать большие буквы.

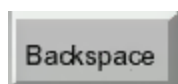


Нажмите на Caps Lock один раз и отпустите ее. Попробуйте напечатать какое-нибудь слово. Все буквы будут печататься большими. Чтобы отменить эту функцию, еще раз нажмите на клавишу Caps Lock и отпустите ее. Буквы, как и раньше, будут печататься маленькими.

Длинная нижняя кнопка на клавиатуре называется пробел. Она нужна для того чтобы делать промежутки между словами.



С другой стороны сверху находится кнопка Backspace. Часто на ней просто нарисована стрелка, направленная влево.



Эта кнопка нужна для того, чтобы стирать буквы. Она убирает те буквы, которые напечатаны перед мигающим курсором, то есть перед мигающей палочкой. Также кнопка Backspace используется для того, чтобы поднимать текст выше. Под клавишей для удаления текста находится клавиша Enter.



Она предназначена для того, чтобы опускать текст ниже и переходить на следующую строку.

Рассмотрим кнопки, которые находятся между буквенной и цифровой клавиатурой. Это такие кнопки как **Insert, Home, Page Up, Delete, End, Page Down** и кнопки со стрелками. Они нужны для того, чтобы работать с текстом без помощи мышки.

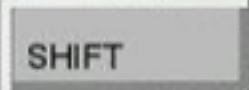


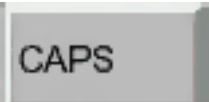
Стрелками можно передвигать мигающий курсор (мигающую палочку) по тексту. Кнопкой **Delete** служит для удаления. Правда, в отличие от клавиши **Backspace**, о которой мы говорили ранее, **Delete** удаляет буквы после мигающего курсора. Кнопка **Home** перемещает мигающий курсор в начало строки, а клавиша **End** — в конец. Клавиша **Page Up** перемещает мигающий курсор в начало страницы, а **Page Down** — в конец страницы. Кнопка **Insert** для того, чтобы печатать текст поверх уже напечатанного. Если Вы нажмете на эту клавишу, то новый текст будет печататься стирая старый. Чтобы это отменить, нужно снова нажать на клавишу Insert. Все эти кнопки не обязательные и используются людьми редко или вообще никогда. Также на Вашей клавиатуре могут быть кнопки **Print Screen, Scroll Lock, Pause/Break**. Клавиша **Scroll Lock** почти всегда абсолютно бесполезна. То есть она просто-напросто не работает. А, по идее, она должна служить, для того, чтобы прокручивать информацию вверх-вниз, то, как это делает колесико на компьютерной мышке. Клавиша **Pause/Break** тоже практически никогда не работает. Вообще она предназначена, чтобы приостановить действующий компьютерный процесс. А вот кнопка **Print Screen** нам может быть полезна. Она «фотографирует» экран. Потом этот снимок экрана мы можем вставить в Word или Paint. Такая фотография экрана называется скриншот.

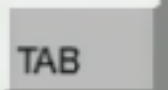



В этой статье мы рассмотрели клавиши клавиатуры. Многие из них, скорее всего, Вам никогда не понадобятся. Но есть те клавиши клавиатуры, которыми Вы будете пользоваться довольно часто.

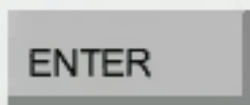
Кнопки клавиатуры, которые нужно запомнить

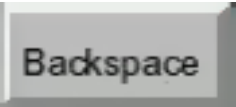
 — если Вы нажмете эту кнопку и, не отпуская ее, какую-нибудь букву, то она напечатается большой. Если Вы хотите напечатать символ: № ! () * ? «+ и пр., а не цифру, то нужно нажать и удерживать кнопку «Shift» вместе с цифрой, на которой нарисован символ.

 — после нажатия этой кнопки все буквы будут печататься большими. Чтобы вернуть печать маленькими буквами, нужно еще раз нажать кнопку Caps Lock.

 — делает отступ (красную строку).

 — пробел. При помощи этой кнопки можно сделать расстояние между словами.

 — опускает на строку ниже. Для этого нужно поставить мигающую палочку (мигающий курсор) в начало той части текста, которую хотите опустить вниз и нажать на кнопку Enter.

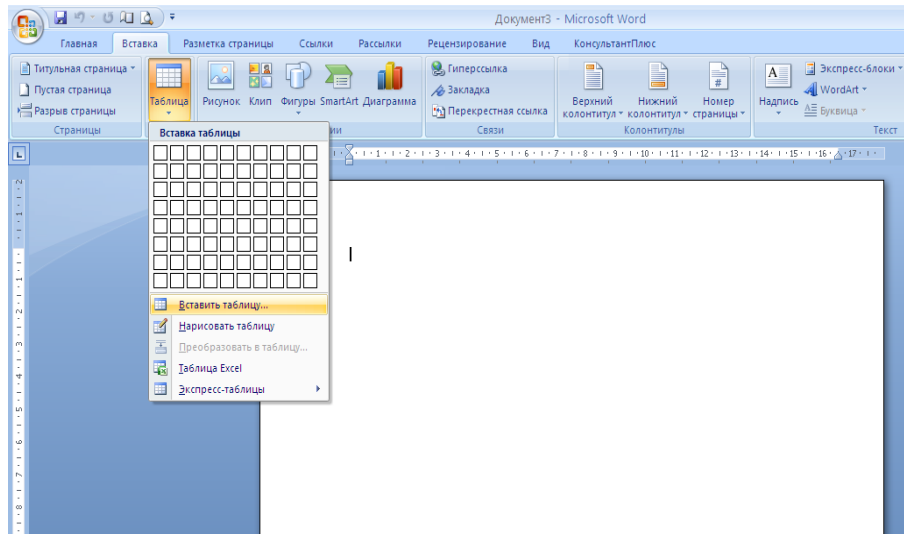
 — удаляет символ перед мигающим курсором. Проще говоря, стирает текст. Также поднимает текст на строку выше. Для этого нужно поставить мигающую палочку (мигающий курсор) в начало той части текста, которую хотите поднять вверх, и нажать на эту кнопку.

Все остальные кнопки клавиатуры, кроме букв, цифр и знаков, используются редко или вообще никогда.

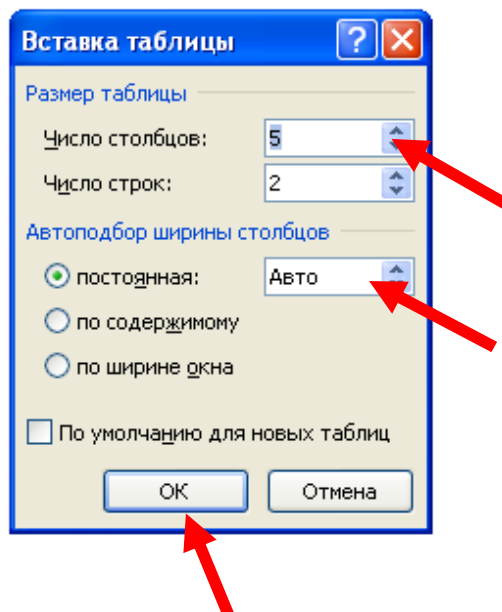
РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ

Создание таблиц и нумерация ячеек

В программе существует несколько способ создания таблиц. Откройте закладку «Вставка» и нажмите кнопку «Таблица». Отобразится список команд для работы с таблицами.

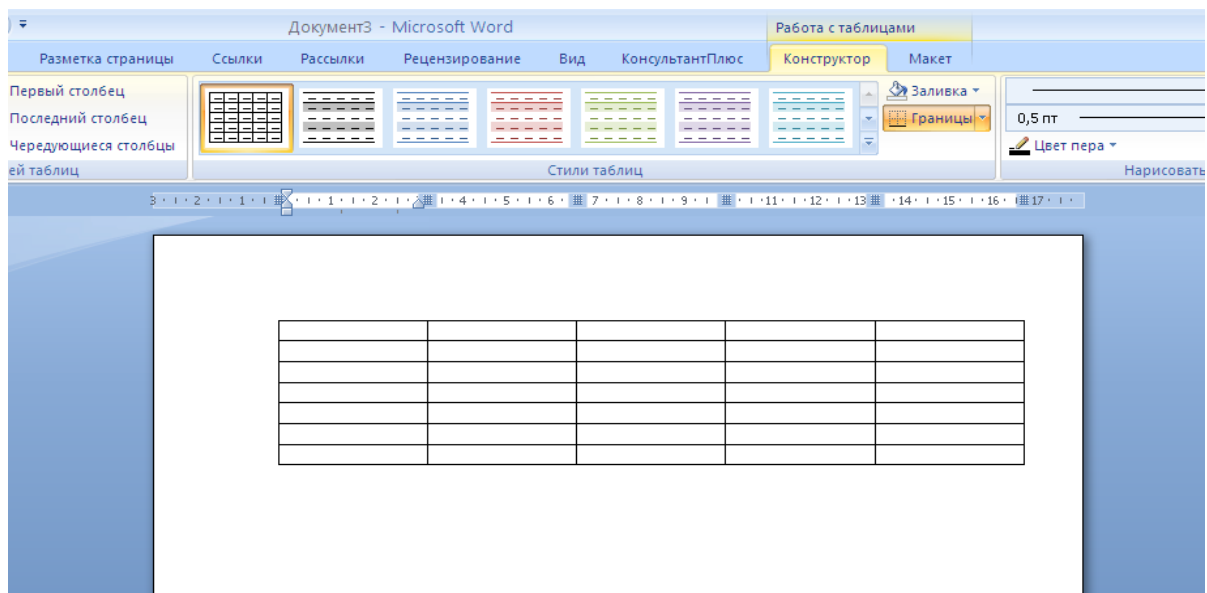


Нажмите в данном списке команду «Вставить таблицу». При этом на экране отобразится диалоговое окно «Вставка таблицы».



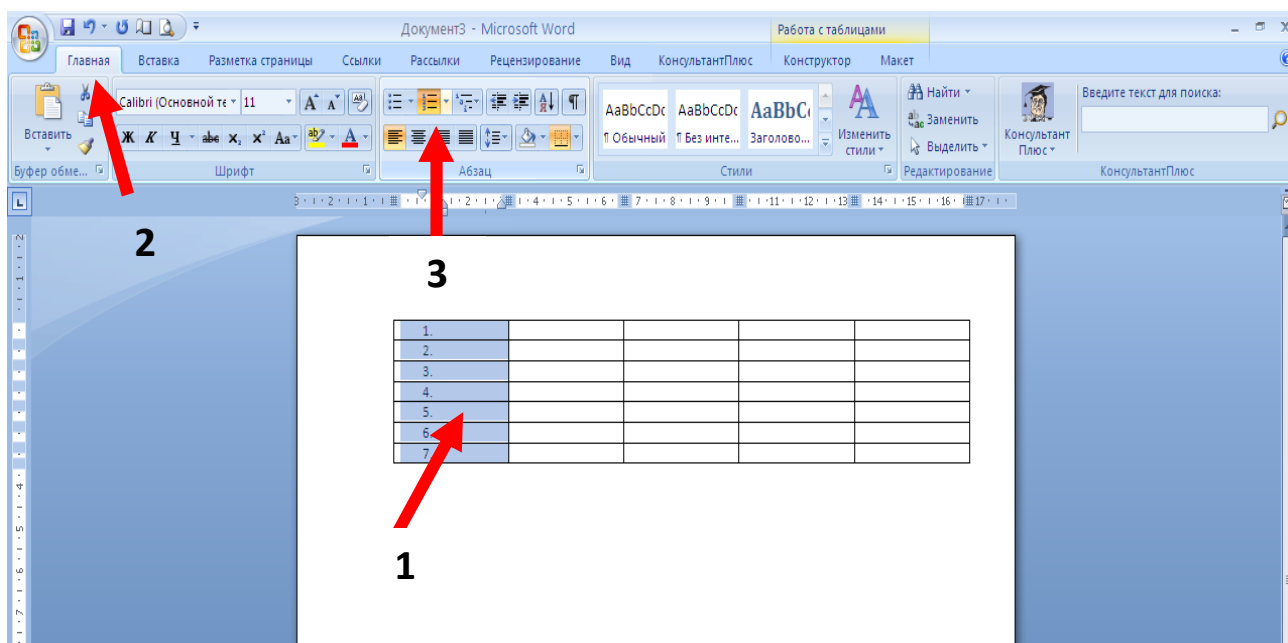
В группе параметров «Размер таблицы» задается количество строк и столбцов создаваемой таблицы.

В группе параметров «Автоподбор ширины» столбцов задается ширина колонок в сантиметрах. Можно использовать значение «Авто» при выбранной опции «Постоянная», тогда ширина будет подобрана автоматически так, чтобы таблица по ширине поместилась в рамки полосы набора, при этом первоначально ширина всех колонок одинакова. После того как заданы размеры и параметры таблицы нажимаем на кнопку «ОК» и таблица будет помещена в документ.



Так же как и при работе с текстом перед тем как применить к колонкам или строкам какую либо операции, необходимо произвести их выделение.

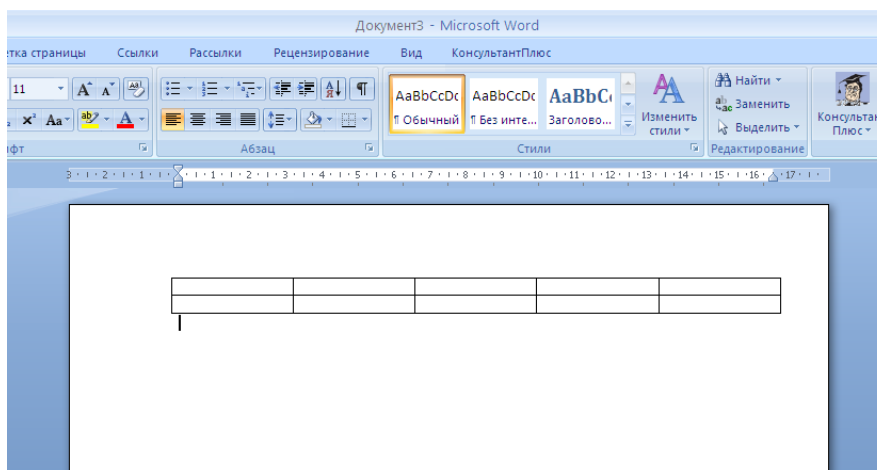
В программе Word предусмотрена операция нумерации ячеек. Для ее выполнения произведите следующие действия. Выделите набор ячеек, которые нужно пронумеровать, после этого подведите курсор к пиктограмме нумерованного списка в ленте команд и произведите щелчок левой кнопкой мыши, после этого таблица будет пронумерована.



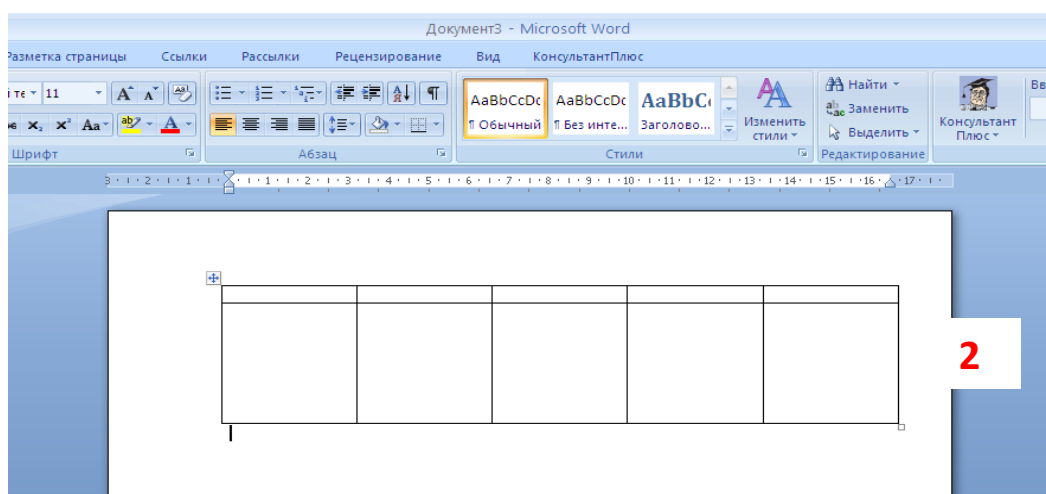
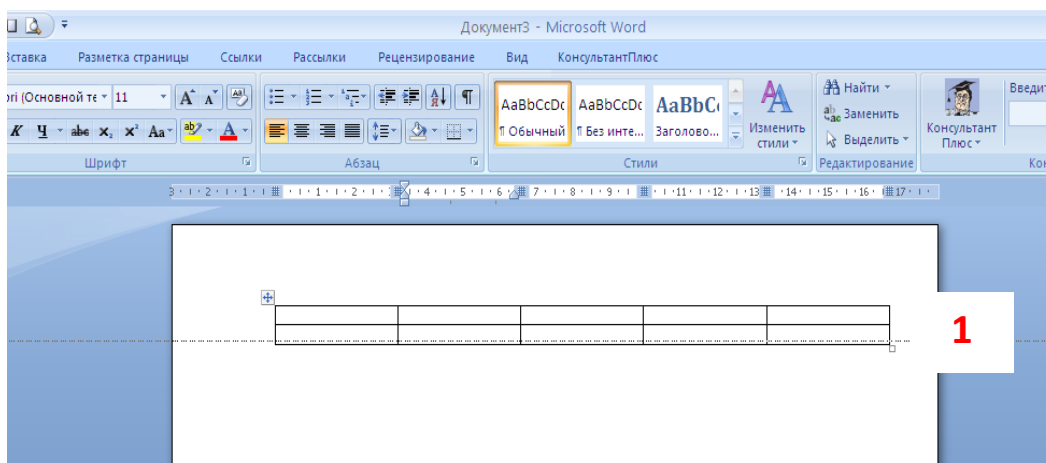
Далее если с таблицей будут проводиться какие либо изменения, например, будет изменено количество ячеек, то нумерация будет автоматически пересчитана.

Изменение параметров ячеек

Часто возникает необходимость изменять ширину столбцов и высоту строк в таблице.



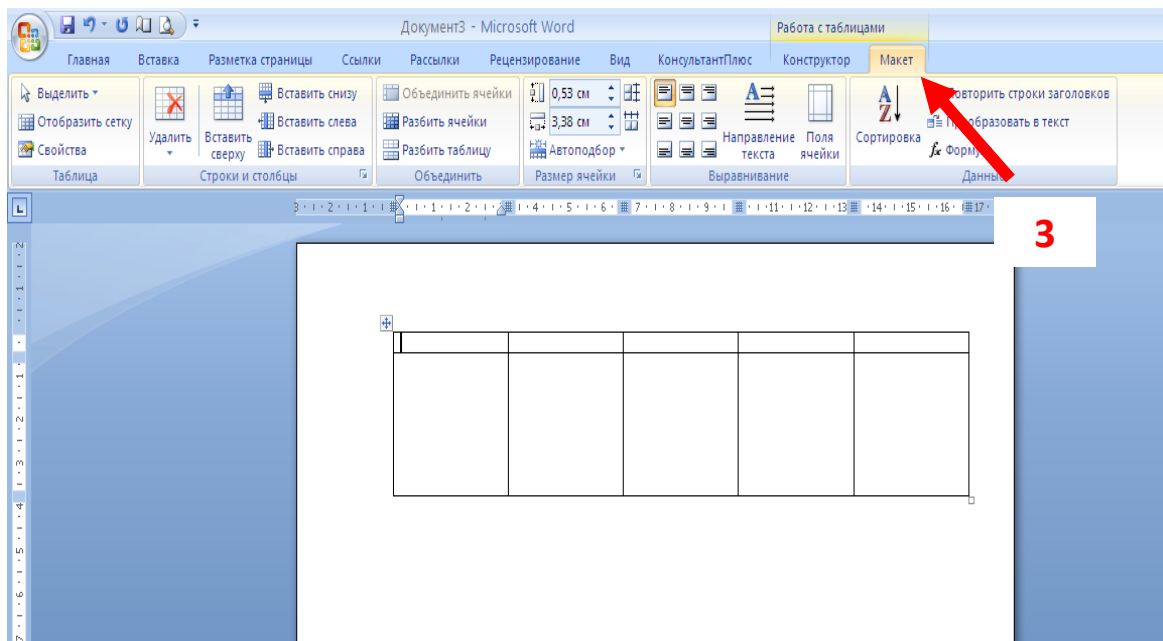
После вставки таблицы, подведите курсор к вертикальной или горизонтальной границе – он изменит свой внешний вид. После этого нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, переместите границу таблицы.



Также, имеется возможность изменения размеров строк и столбцов с помощью линейки.

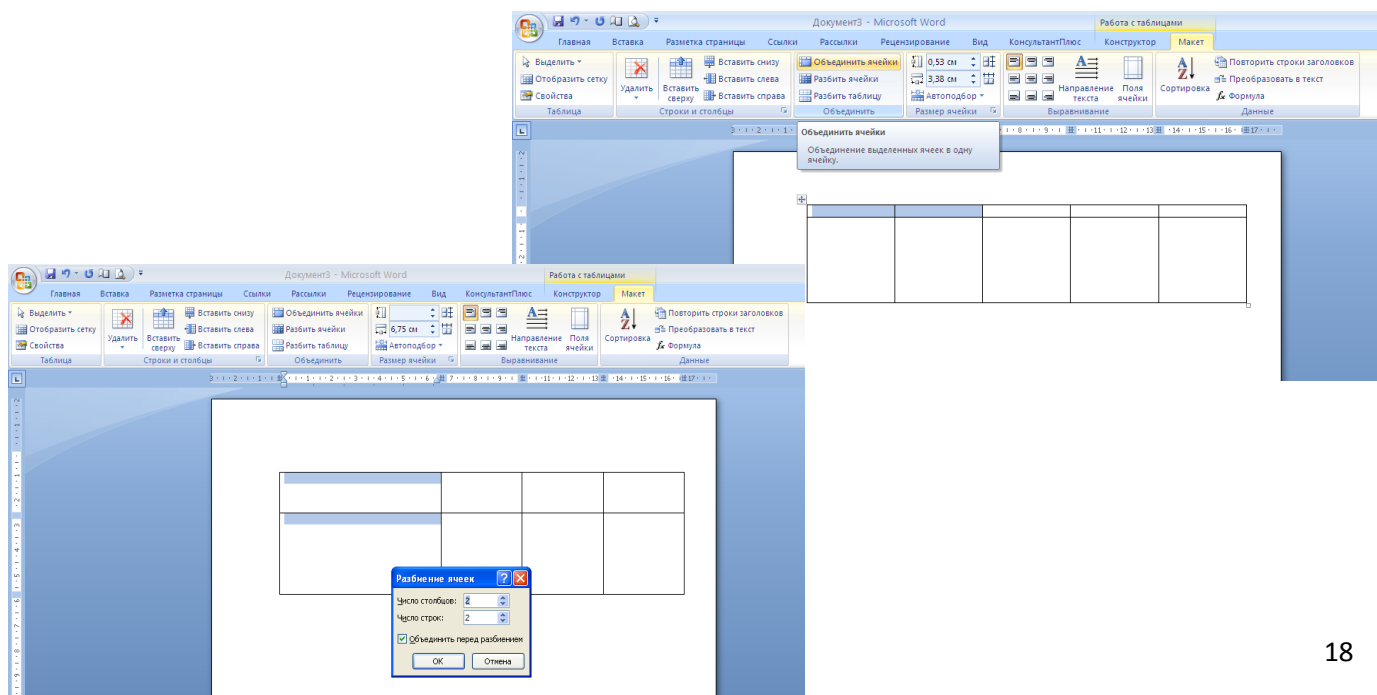
После вставки таблицы на линейке появляются дополнительные маркеры. Перемещая их с помощью левой кнопки мыши, будут соответственно меняться размеры элементов таблицы.

Все операции по работе с ячейками доступны на закладке «Макет». Данная закладка отображается, если в документе выделена таблица.



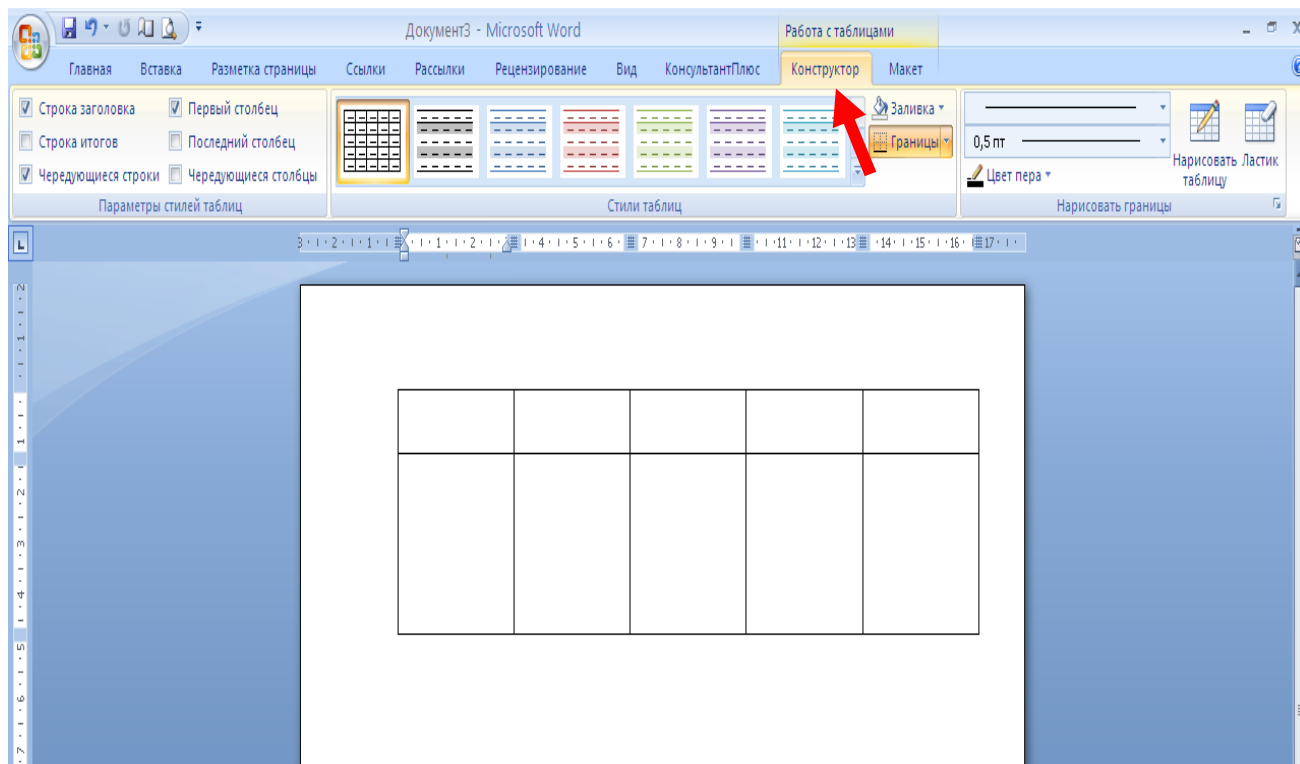
Для объединения ячеек необходимо выделить их набор и нажать кнопку «Объединить ячейки». При этом вся выбранная область будет отображена одной ячейкой.

Разделение ячеек – для разделения ячеек, как по горизонтали, так и по вертикали используется команда «Разбить ячейки». После ее вызова на экране появляется диалоговое окно, в котором производится работа с разбиением ячеек. В нем вводится число строк и столбцов, на которое разбивается ячейка. При этом работа производится над ячейкой, которая в данный момент выделена или над той в которой установлен текстовый курсор.



Границы и фон ячеек

После того, как таблица была вставлена в документ, на ленте команд появляется новая вкладка – «Конструктор».



С ее помощью настраиваются все параметры таблицы. Для установки цвета заливки ячеек и типов границ, в блоке команд «Стили таблиц» есть соответствующие команды.

Нажмите на раскрывающуюся кнопку «Заливка» и в появившейся палитре выберите нужный цвет. Соответственно с помощью кнопки «Границы» настраивается граница выделенного диапазона ячеек.

Обратите внимание, что для доступа к старому диалогу настроек Границ и заливок ячеек нажмите на кнопку «Границы и заливка» в списке «Границы».

Также можно отметить, что для ускорения процесса форматирования таблиц к ним можно применять стили.

Выделите таблицу или диапазон ячеек.

Перейдите на вкладку «Конструктор». В блоке команд «Стили таблиц» раскройте полный список Экспресс стилей.

Для применения любого стиля, просто сделайте щелчок левой кнопкой мыши по нему.

Помните, что имеется возможность изменять готовый стиль. Для этого просто выберите его и выполните команду «Изменить стиль» в списке Экспресс стилей. В появившемся диалоге укажите все необходимые параметры форматирования ячеек. Нажмите «ОК» по окончании установки параметров.

Удачи!