## Создание и редактирование текстового документа в Microsoft Word 2003

Текстовый редактор – это программа, которая позволяет создать документ с текстовыми данными.

Текстовый процессор – это программа для ввода, редактирования и обработки текстовых документов с различной информацией (например, с таблицами, графикой и т.д.).

## Начало работы с Word

После запуска Word на экране отображается окно, в котором виден пустой текстовый документ.

В окно пустого текстового документа можно ввести текст, вставить таблицу, рисунок и т.д. Пустой документ имеет название Документ 1, которое видно в строке заголовка.



Текстовый документ в Word можно создать следующими способами:

• выбрать команду Создать в меню Файл, затем в области задач (изменится режим на «Создание документа») в разделе Создание выбрать «Новый документ», основанный на шаблоне Обычный или разделе Шаблоны в пункте На моем компьютере выбрать предопределенный шаблон или мастер, на основе которого требуется создать документ или шаблон.;

91 Ac	жумент1 - Microsoft Word		
¢ai	іп Правка Внд Эставка Форнат Серенс	Таблица (усно (правка Пендите вопрос	
0	Создать	Times New Roman 🔹 12 🔹 🔊 - 🔍 - 🗰 🗶 🦞 🧃 🕇 🎬 🖉 🖉 🖉 🗮 🏥 - 🚎 🖽 147% - 🖌	A -
	©ткрыть СМ+О Законть		
2 P 2		· 5 · 1 · 6 · 1 · 7 · 1 · 8 · 1 · 9 · 1 · 20 · 1 · 11 · 1 · 12 · 1 · 22 · 1 · 24 · 1 · 15 · 1 · 16 ·	6.17
	Разредения • Вероны		1
	Предварутельный проснотр веб-страницы		
3	Парадетры страницы Пряддарительный проскотр Денать Ctrl+P		
	Отправит <u>ь</u> • Своўстве		
	1 С.1,…1концепция электронного докунента 2 С.1,…1/информация о результатах терри… 3 D.1,…1/кенарь(Ико_презентация) 4 D.1,…1/кенарь(Ико_презентация)		

• щелкнуть пиктограмму Создать на панели инструментов Стандартная, откроется пустой документ Документ 1, основанный на шаблоне Обычный.

🗄 Доку	умент1	Micro	soft W	ord																										2	
(Lan	Правка	Ena	Встал	ка Ф	орнат	Cepe	ык	Laúne	ца	⊊кно	Cop	657,6														į	бъед	rr# 40	mper.		
10 0		1	X Car	24	2-0	- 1		Time	rs New	Roma		- 12		27.	- (1)	- ж	ĸ	я	1	1	т 🔳		1	=	:≣•	. <del>.</del>	臣	1471		<u>A</u> -	
1	31 -			_		0,5		2 - 1	•	.da -	10	• ==		-1.	. 34	田力	13	1	11	1 共	Ξ										
	8 - 1 -	1.1.1	1.2.1	1.4	3.111	1.4	1.8	× 5.	- 1	6 -	1 -	7 1	1.11			$\sim 1$	+ 10		2.11	- 1	- 12	- 1	113	È i	+ 14	1.e. 1	+ 15	- 1	- 16	6	17

При создании новых документов им будут последовательно присваиваться номера 2, 3, 4, 5 и т.д. В пустом документе вверху слева видна мерцающая вертикальная линия, которая называется курсором ввода. Курсор указывает, куда будет вводиться символ с клавиатуры или вставляться какой-либо объект (рисунок, таблица и т.д.).

Положение курсора можно изменить клавишами управления курсора или манипулятором мышь только в пределах набранного текста. В строке состояния редактора на экране дисплея виден номер строки документа и номер позиции в ней, где в текущий момент находится курсор.

## Режим работы Word – вставка или замена

Текстовый процессор Word работает в режиме Вставка или Замена. Индикация режима осуществляется в строке состояния на экране дисплея. Режимы можно переключать с помощью клавиши Ins. В режиме «вставка» вводимые с клавиатуры символы сдвигают вправо текст документа, расположенный за курсором. В режиме замены вместо символа, расположенного справа от курсора, вводится новый символ с клавиатуры.

Перед вводом текста целесообразно установить параметры и необходимую ориентацию страницы, выполнив команду Файл / Параметры страницы, вкладка Поля.

al) Anywers 3 - Alternault Wend		
<sup>1</sup> фойн Правка Бил Эстдека Форуат Суранк Д	ибонца (роно: Справна	Deszere corpor
	Times New Roman 🔹 12 🔹 🖉 + 🕅 + 🕅 - 🛣 🔏 🦉 🚀 📴 🚺	■ ■ ■ 15・雲 注 147% ・▲・
33 0.5 × Z	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	2 5
	5 - 1 - 1 - 1 - 7 - 1 - 1 - 1 - 9 - 1 - 10 - 1 - 11 - 1	12 11 14 15 16 17
	Rome     Passep Bysant     Victoreast Sysam       Rome     Boggenet:     Correction       Report:     Strict     Report:       Report:     Correction     Report:       Report:     Report:     Report:	

### Сохранение документа Word

Во время работы с документом, он находится в оперативной памяти. Для того чтобы записать этот файл на диск, необходимо в меню **Файл** выбрать команду **Сохранить**, и задать необходимые параметры в окне диалога **Сохранение документа**.

Сохранение д	окумента							? 🗙
Папка:	📋 Мои до	кументы	*	• 🕲	1 🔾	× 🖆	🏢 🕶 Сервис	•
Мои последние документы Рабочий стол Мои документы Мой компьютер	Сorel Use Download My Picturi aнглийск книга_Kl Мои виде Мои рису Моя музь танграм Файлы M экспертн Doc1 Doc2 Doc3	r Files Is эз ий 1М юзаписи нки нки аil.Ru Агента ое заключение						ДИПЛОМ_2     Заявка 3     Заявка урванова     Интерес     Интерес     Икуриная змейка     Новогодние рецеі     Обявление 08     Организационная     Отзыв2     печеночные трюс     посуда АША     посуда АША     Профессион моду     Ректору Челябин
. 🧐		(B.)a001a Ha I Kat. 2010						
июе сетевое окружение	Имя файла:	Doc4				*		<u>С</u> охранить
	Тип файла:	Документ Word				*		Отмена

При сохранении документа в окне диалога необходимо: Указать **Имя файла**, выбрать **Тип файла** (автоматически сохраняется Документ Word), выбрать папку, в которой сохраняются атрибуты файла, и диск на котором будет сохранен файл. Открытый файл можно сохранить на диск под другим именем, выбрав в меню **Файл** команду **Сохранить** как.

### Закрытие документа и выход из Word

Для закрытия документа, а не приложения, необходимо выбрать команду **Файл/Закрыть.** Для выхода из программы, можно воспользоваться одним из следующих способов:

• выбрать в меню Файл команду Выход

D //www.end - Microsoft Word				
Bain Doers Bis Birgeis Congar	Серена 1	блина (дино (справиа		begans pargas 💡 3
Создуго Оповеть	сыно	men New Roman (2) + (4)	·····································	I■は-計(目)197% + <u>A</u> +
Coperts (2) Coperts (2) Copert	Wt+P12		• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	1. 1. 1. 14. 1. 1. 19. 11. 14. 14. 14. 14. 14. 14. 14. 14. 14
Разрадения Персон	*			1
Приданфутельный проснотр виб-стране	and i			51 S
Парадетры страници С Преддентельный проснотр Вечать	ColeP			
Отравить Свойства	•			
<ol> <li>С.1</li></ol>	нта н 06/19 мй			
2 Ch., iPational cool/pather component	12			
Burna				
Contraction of the second seco				

- щелкнуть кнопку Закрыть на строке заголовка
- дважды щелкнуть кнопку оконного меню
- выбрать в оконном меню команду Закрыть

## Открытие документа в Word

Документ в Word можно открыть несколькими способами:

• Выбрать команду Открыть в меню Файл и в окне диалога Открытие документа указать имя и местоположение файла.



• Щелкнуть кнопку Открыть на панели инструментов Стандартная и дважды щелкнуть значок файла в окне диалога Открытие документа или щелкнуть кнопку Открыть.



Для одновременного открытия нескольких файлов их имена необходимо выделить в окне диалога, удерживая нажатой клавишу **Ctrl**, а затем щелкнуть кнопку **Открыть**.

## Многооконный режим работы Word

Текстовые процессоры могут одновременно работать с несколькими документами в различных окнах. Ввод и редактирование текста осуществляется в активном окне, в котором возможен доступ к командам меню. Команды в меню Окно позволяют упорядочивать окна документов, переходить из одного окна в другое и разделять рабочую область окна на две части.

# Основными этапами Создания (подготовки) текстовых документов в Word являются:

- набор текста
- редактирование текста
- форматирование
- проверка правописания
- печать текста
- сохранение

Каждый этап состоит из выполнения определенных операций. Ввод текста можно осуществлять посредством его набора с клавиатуры и вставлять в документ различные текстовые фрагменты из других документов.

Набор текста осуществляется нажатием клавиш на клавиатуре ПК, при этом очередной символ отображается на экране в позиции курсора, а курсор перемещается на одну позицию вправо. Пробелы, которые текстовый редактор автоматически вставляет для выравнивания строк, называют «Мягкими».

«Жесткие» пробелы вносятся в текст при нажатии клавиши Пробел на клавиатуре ПК. Признаком отделения слова от слова является «Жесткий» пробел, поэтому между словами необходимо устанавливать один «Жесткий» пробел. Знак препинания не надо отделять пробелом от предшествующего слова, а после знака препинания необходимо вводить пробел. «Жесткий» признак конца строки создается нажатием клавиши Enter для указания завершения абзаца.

### Редактирование текста в Word

После ввода текста он подвергается различным изменениям. Редактирование документа в Word осуществляется командами меню или нажатием клавиш на клавиатуре ПК.

Операции редактирования (удаление, вставка, перемещение) осуществляются над:

- Символами
- Строками
- Фрагментами

Ввод символов осуществляется с клавиатуры (в режиме вставка или замена), а для удаления символов используют клавиши **Backspace** или **Delete**.

Операциями редактирования для строк являются: удаление строки, разделение одной строки на две, слияние двух строк в одну, вставка пустой строки.

Операции редактирования (копирование, перемещение и удаление) для фрагментов. Фрагментом называется непрерывная часть текста. Для удаления, копирования, перемещения фрагмента необходимо его выделить.

Выделить фрагмент можно с помощью мыши или клавиатуры. В Word применяются различные способы выделения для слова, строки, предложения, абзаца (одинарный, двойной или тройной щелчок мышью в абзаце или слева от абзаца на полосе выделения). Выделенный текст можно копировать, перемещать и удалять как с помощью буфера обмена, так и методом перемещения при помощи мыши (при нажатой левой или правой клавише).

После выделения фрагмента операцию копирования или перемещения его можно выполнить следующими способами:

- используя левую или правую кнопки мыши (перетаскивание: на выделенный фрагмент навести курсор мыши и удерживая нажатой левую или правую кнопки мыши перетащить текст в нужное место);
- с помощью команд меню Правка;
- с помощью команд контекстного меню;
- с помощью пиктограмм на панели инструментов (вырезать, копировать, вставить)
- с клавиатуры (набор клавиш: Ctrl+X- вырезать; Ctrl+C копировать; Ctrl+Vвставить).

Для отмены ошибочного действия в Word применяется операция откатки. Команда отмены находится в меню **Правка** и на панели инструментов. Кроме команды откатки существует команда отмены откатки.

🗐 конц	юпц	ня электронного документа - Місток	ift Word	
(Lan	Dpe	вка Вна Вставка Форнат Серенс	Informa Grea Greatina	
1D B	2	Отненить перемещение объекта Cbrl+Z	mes New Roman - 12 ・ ウ・ツ・米 ボ リ ジ 音 ¶ 医 言 言 言・音 三 117% ・	A -
1 star	1	Налазя повідорить 114	1日・森川道・宮甸(司・沙田田)教旨(創具を)	
9 - 1 - 2 - 1 - 8 <b>-</b>	あるのの	рырезать заятное Колировать OriHIns Буфер обяена Office Встарить Ins Опринальная вставка Вставить сис опяроснику	ов используют клавиши Васкурасе или "Delete ¶ и редактирования для строк являются удаление строки, разделение одной изние двух строк в одну, вставка пустой строки ¶ редактирования (копирование, перемещение и удаление) для фрагментов	
	#	Ogiectime Bagaenime boe Col+Num 5 Haing Col+P Barenime Col+P Bepeimi P5	зывается непрерывная часть текста. Для удаления, коппрования, агмента необходимо его выделить. ¶ оратмент можно с помощью мыши или клавнатуры. В Word применяются обы выделения для слова, строки, предложения, абзаца (одинарный, йной целчок мышью в абзаце или слева от абзаца на полосе выделения), сст. можно коппровать, перемещать и удалять как с помощью буфера	



# Редактирование существующего текста в Word с помощью команды Правка / Заменить

Предусмотренная в Word возможность поиска и замены текста значительно ускоряет процесс редактирования (правки) большого текста. Кроме того, с помощью этой команды можно осуществлять поиск и замену определенных параметров форматирования, специальных символов и других объектов документа.

Для замены во всем тексте слова процессор на микропроцессор в меню **Правка** выбрать команду **Заменить** и в открывшемся диалоговом окне в строке **Найти** набрать слово процессор, а в строке **Заменить на** – микропроцессор. Затем щелкнуть на кнопке **Заменить**, если вы хотите последовательно менять слово за словом и **Заменить все**, если это можно выполнить сразу по всему документу.

Найти Заменить Перейти
Найту: процессор
Заненить на: микропроцессор
Меньще * Заменить Заменить все Найти далее Отиена Параметры поиска Направление: Везде Учитывать регистр Долько слово целиком Подстановочные знаки Произносится как Все словоформы Заменить