

Создание и редактирование текстового документа в Microsoft Word 2003

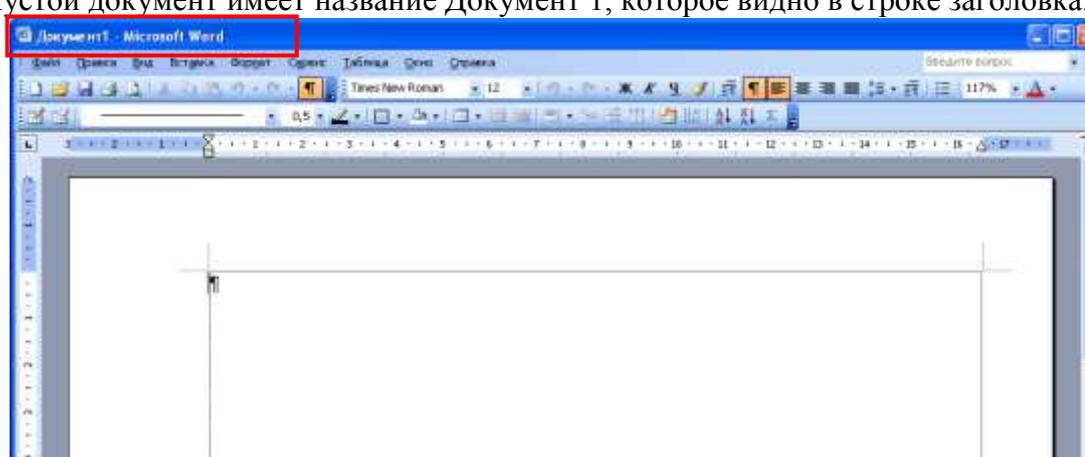
Текстовый редактор – это программа, которая позволяет создать документ с текстовыми данными.

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

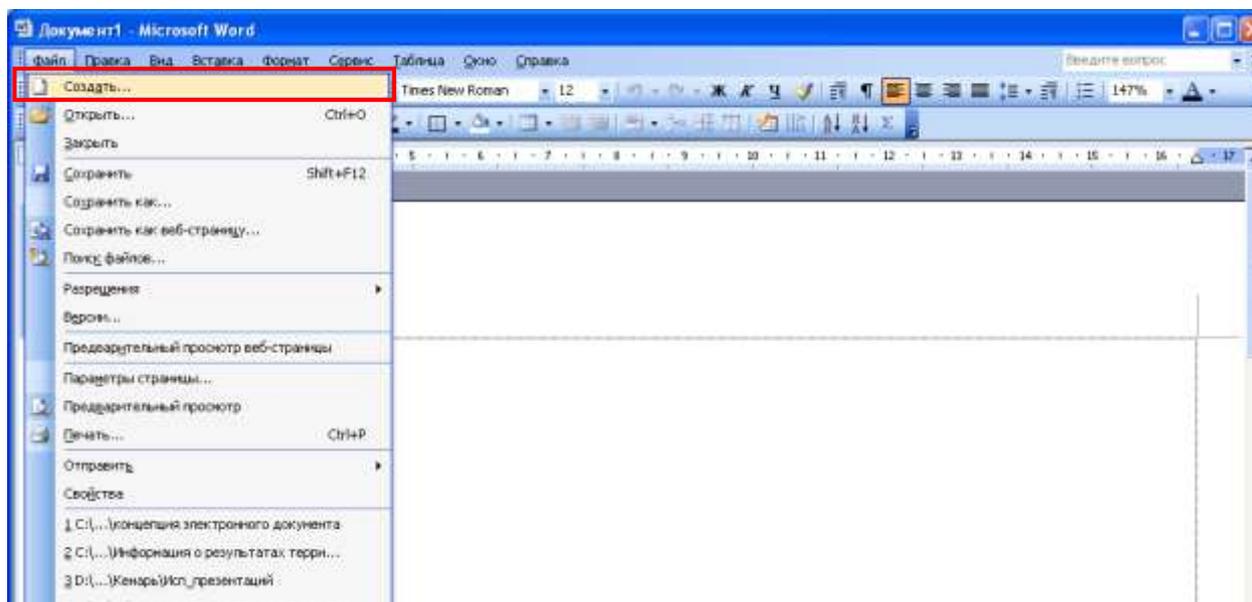
После запуска Word на экране отображается окно, в котором виден пустой текстовый документ.

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.

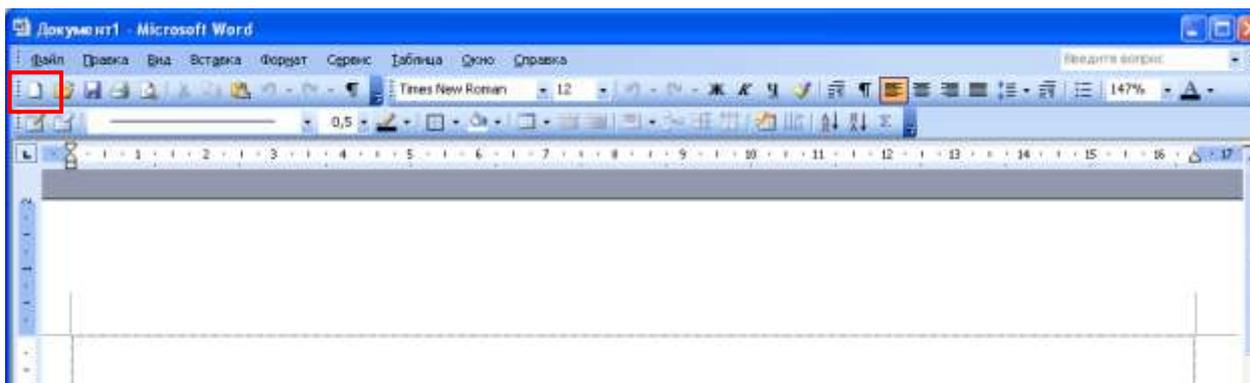


Текстовый документ в Word можно создать следующими способами:

- 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 predetermined шаблон или мастер, на основе которого требуется создать документ или шаблон.;



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



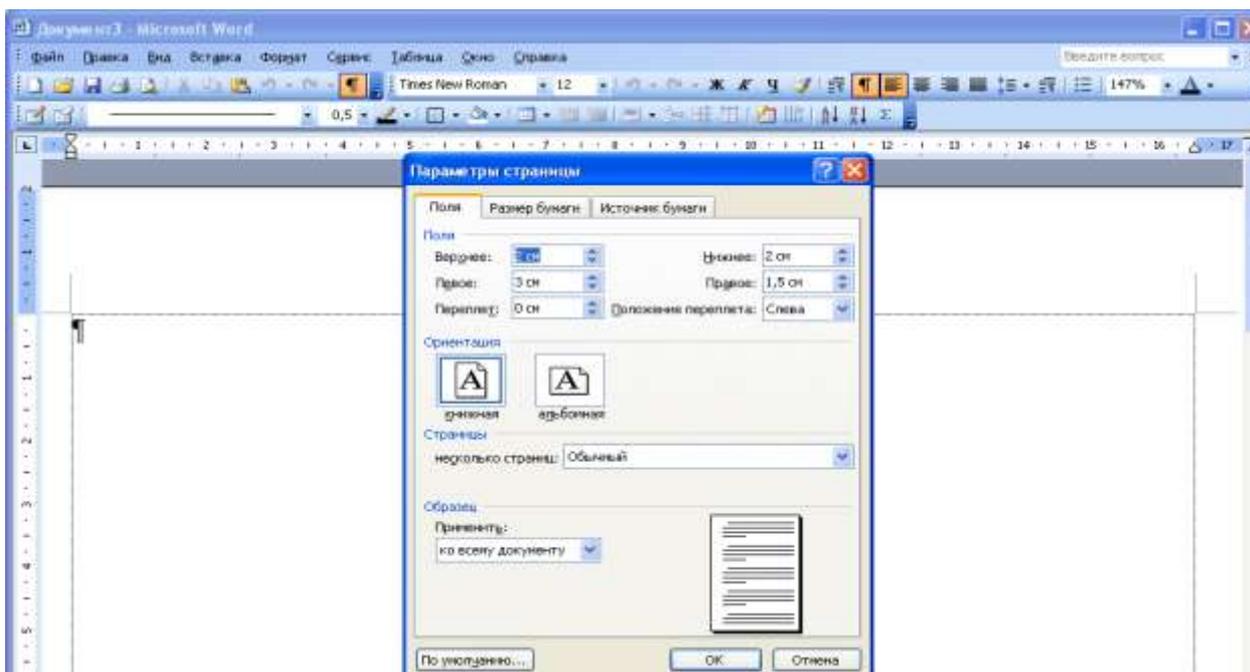
При создании новых документов им будут последовательно присваиваться номера 2, 3, 4, 5 и т.д. В пустом документе вверху слева видна мерцающая вертикальная линия, которая называется курсором ввода. Курсор указывает, куда будет вводиться символ с клавиатуры или вставляться какой-либо объект (рисунок, таблица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

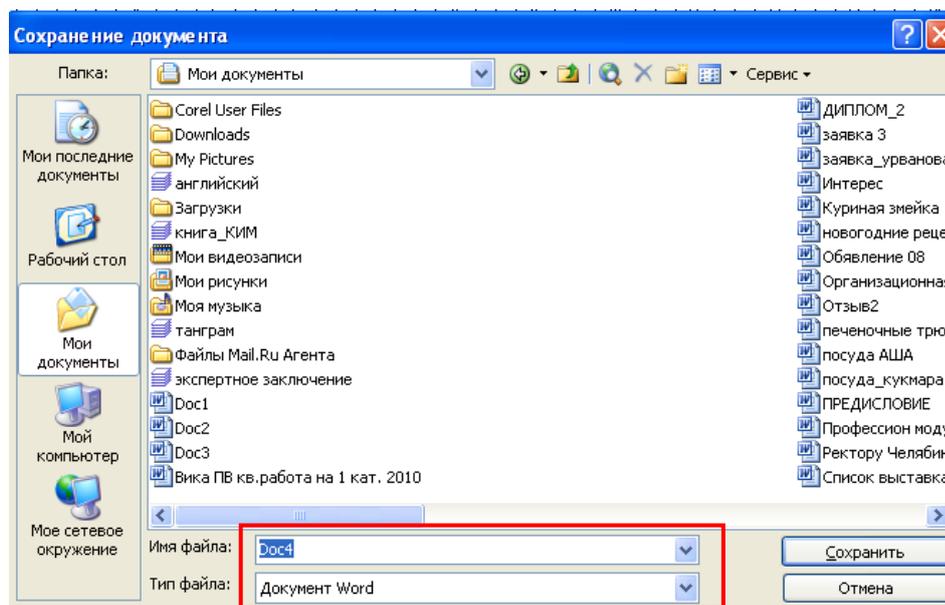
Текстовый процессор Word работает в режиме **Вставка** или **Замена**. Индикация режима осуществляется в строке состояния на экране дисплея. Режимы можно переключать с помощью клавиши **Ins**. В режиме «**вставка**» вводимые с клавиатуры символы сдвигают вправо текст документа, расположенный за курсором. 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**.



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**.

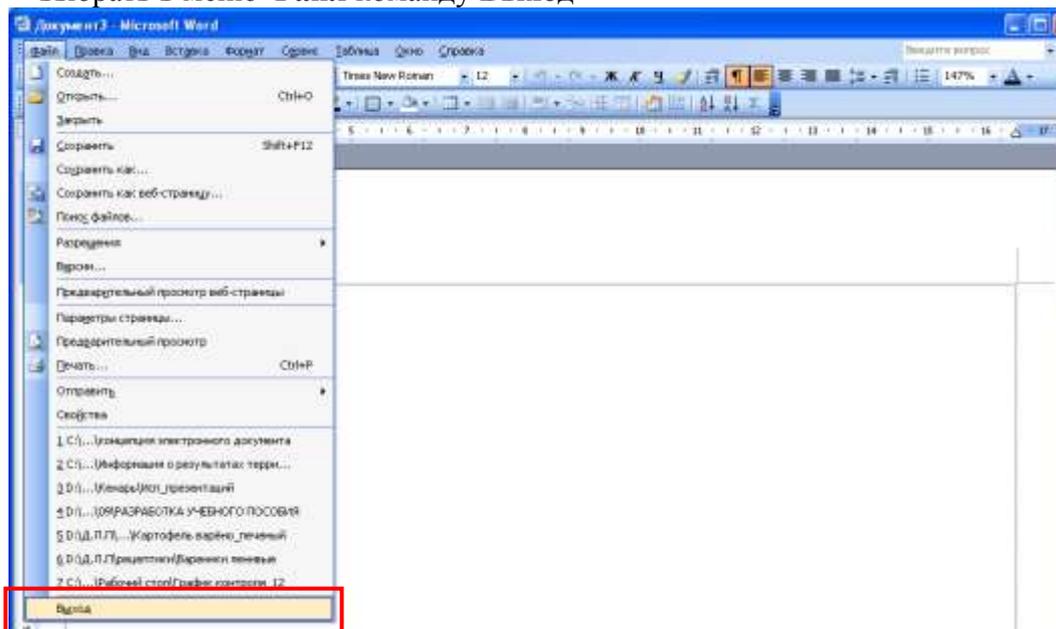


При сохранении документа в окне диалога необходимо: Указать **Имя файла**, выбрать **Тип файла** (автоматически сохраняется Документ Word), выбрать папку, в которой сохраняются атрибуты файла, и диск на котором будет сохранен файл. Открытый файл можно сохранить на диск под другим именем, выбрав в меню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

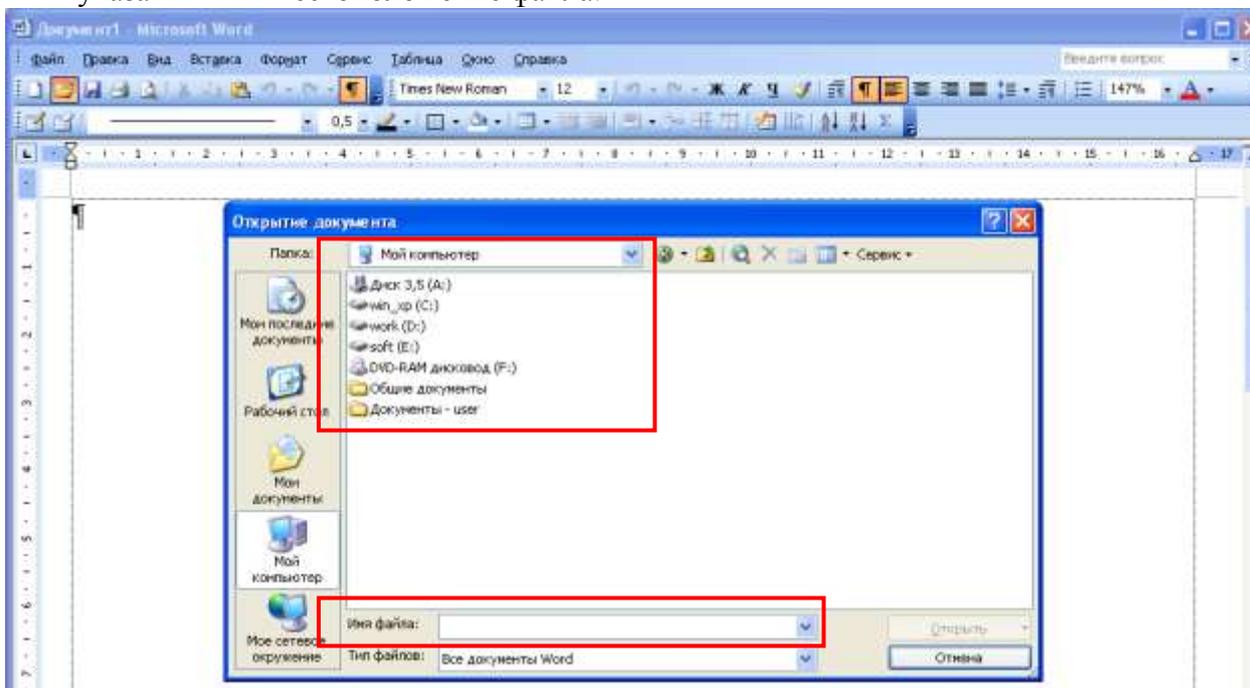


- щелкнуть кнопку **Закрыть** на строке заголовка
- дважды щелкнуть кнопку оконного меню
- выбрать в оконном меню команду **Закрыть**

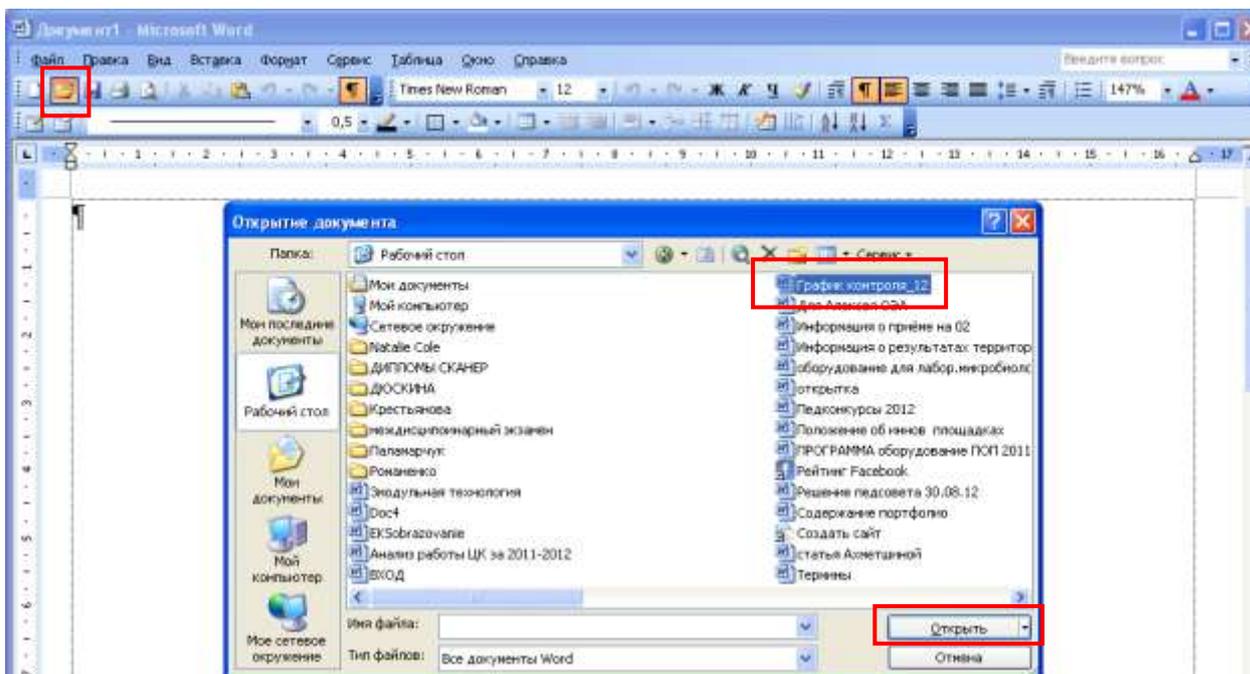
Открытие документа в Word

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.

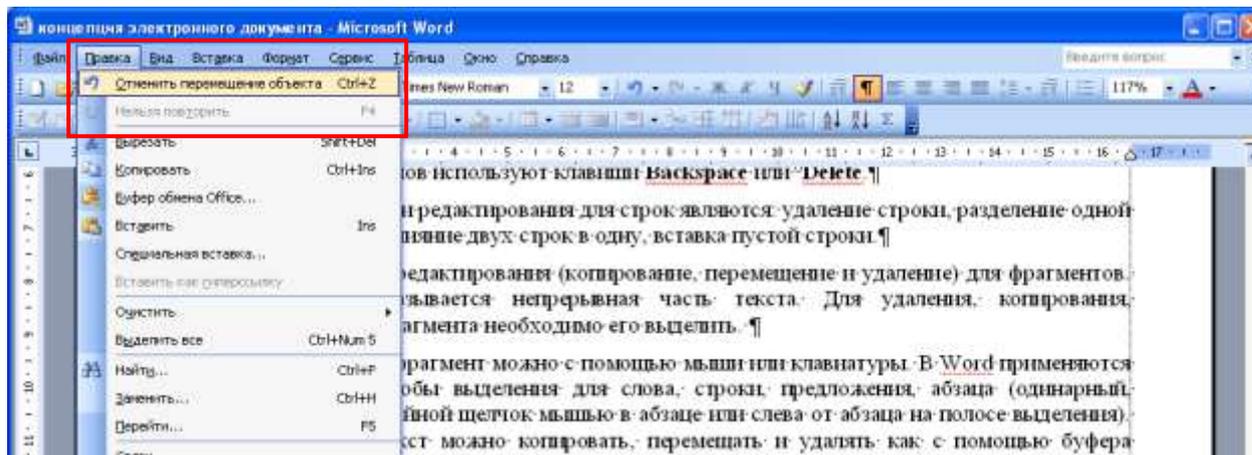
Операции редактирования (копирование, перемещение и удаление) для фрагментов. Фрагментом называется непрерывная часть текста. Для удаления, копирования, перемещения фрагмента необходимо его выделить.

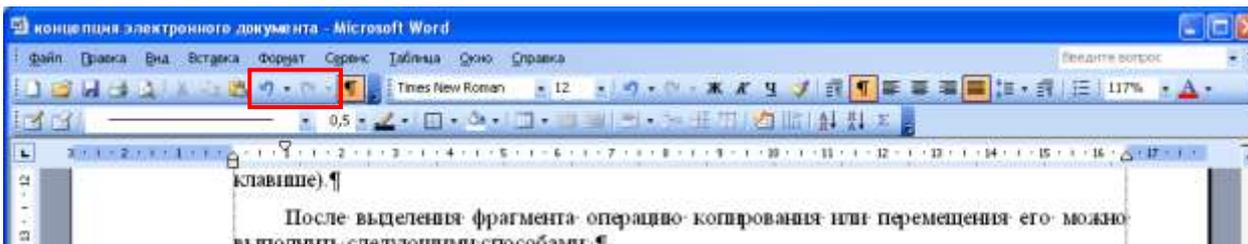
Выделить фрагмент можно с помощью мыши или клавиатуры. В Word применяются различные способы выделения для слова, строки, предложения, абзаца (одинарный, двойной или тройной щелчок мышью в абзаце или слева от абзаца на полосе выделения). Выделенный текст можно копировать, перемещать и удалять как с помощью 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+V- вставить).

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.





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.

