

Лекция: «Работа с текстовым редактором Microsoft Word»

1. Введение

Microsoft Word — мощный текстовый процессор, входящий в пакет Microsoft Office. Это стандарт де-факто для создания, редактирования и форматирования текстовых документов в деловой, образовательной и личной сферах.

Ключевые задачи Word:

набор и редактирование текста;

форматирование документов (шрифты, абзацы, стили);

вставка объектов (таблицы, изображения, диаграммы);

проверка орфографии и грамматики;

совместная работа и рецензирование;

подготовка документов к печати и публикации.

2. Интерфейс Word

При запуске Word открывается рабочее окно со следующими основными элементами:

Лента инструментов (вверху) — вкладки:

Главная — базовое форматирование, буфер обмена;

Вставка — добавление объектов;

Разметка страницы — поля, ориентация, колонки;

Ссылки — заголовки, сноски, оглавления;

Рассылки — письма, конверты, этикетки;

Рецензирование — правописание, комментарии, отслеживание изменений;

Вид — масштабирование, режимы просмотра.

Панель быстрого доступа (верхний левый угол) — часто используемые команды (Сохранить, Отменить, Повторить).

Линейка (вверху и слева) — настройка отступов и табуляции.

Рабочая область — место ввода и редактирования текста.

Строка состояния (внизу) — номер страницы, число слов, язык, режим просмотра.

3. Базовые операции с текстом

3.1. Ввод и редактирование

Вставка текста: кликните в нужном месте и начинайте печатать.

Выделение:

слово — двойной клик;

строка — щелчок слева от строки;

абзац — тройной клик;

произвольный фрагмент — протяжка мыши или Shift + стрелки.

Команды редактирования:

Ctrl + C — копировать;

Ctrl + X — вырезать;

Ctrl + V — вставить;

Ctrl + Z — отменить;

Ctrl + Y — повторить.

3.2. Форматирование шрифта

На вкладке Главная > группа Шрифт:

выбор гарнитуры (Arial, Times New Roman и др.);

размер шрифта (пт);

начертание (полужирный, курсив, подчёркнутый);

цвет текста и заливки;

верхние/нижние индексы;

очистка форматирования (иконка «A» с ластиком).

3.3. Форматирование абзацев

На вкладке Главная > группа Абзац:

выравнивание (по левому краю, по центру, по правому краю, по ширине);

междустрочный интервал (1,0; 1,15; 2,0 и др.);

отступы слева/справа;

первая строка (красная строка);

маркированные и нумерованные списки;

границы и заливка абзаца.

4. Стили и шаблоны

Стили — набор форматирования (шрифт, абзац, отступы), сохранённый под именем.

Преимущества стилей:

единообразие документа;

быстрое изменение оформления;

автоматическое создание оглавления.

Работа со стилями:

На вкладке Главная > группа Стили.

Применение: выделите текст > кликните по стилю.

Создание нового стиля: правый клик на стиле > «Изменить» или «Создать стиль».

Очистка стиля: «Обычный» или «Очистить формат».

Шаблоны — заготовки документов (резюме, письма, отчёты).

Открыть: Файл > Создать > выбор шаблона.

Сохранить свой шаблон: Файл > Сохранить как > тип «Шаблон Word (*.dotx)».

5. Работа с объектами

5.1. Таблицы

Вставка: Вставка > Таблица > выбор размера.

Редактирование:

добавление/удаление строк/столбцов;

объединение/разделение ячеек;

автоформат (стили таблиц);

сортировка данных;

формулы в ячейках (на вкладке Макет).

5.2. Изображения и рисунки

Вставка: Вставка > Рисунки или Фигуры.

Форматирование:

обрезка, яркость, контрастность;

обтекание текстом (квадрат, тесно, перед текстом и др.);

группировка объектов.

5.3. Диаграммы и графики

Вставка: Вставка > Диаграмма.

Выбор типа (столбчатая, круговая, линейная и др.).

Редактирование данных в Excel-таблице.

5.4. Другие объекты

Фигуры и схемы: Вставка > Фигуры > SmartArt.

Уравнения: Вставка > Уравнение.

Колонки текста: Разметка страницы > Колонки.

Разрывы страниц/разделов: Разметка страницы > Разрывы.

6. Оформление документа

6.1. Страницы и поля

Поля: Разметка страницы > Поля (обычные, узкие, широкие).

Ориентация: Разметка страницы > Ориентация (книжная, альбомная).

Размер бумаги: Разметка страницы > Размер.

6.2. Заголовки и подзаголовки

Применяйте стили «Заголовок 1», «Заголовок 2» и т. д.

Это позволит:

создать автоматическое оглавление;

использовать навигацию по документу (вкладка Вид > Область навигации).

6.3. Оглавление и ссылки

Оглавление: Ссылки > Оглавление > выбор стиля.

Сноски: Ссылки > Сноска (обычная или концевая).

Перекрёстные ссылки: Ссылки > Перекрёстная ссылка.

Гиперссылки: выделите текст > Вставка > Ссылка.

6.4. Нумерация страниц

Вставка > Номер страницы > выбор положения и стиля.

Исключение номера на первой странице: флажок «Особый колонтитул для первой страницы».

7. Рецензирование и совместная работа

7.1. Проверка правописания

Автоматическая: слова с ошибками подчёркиваются (красный — орфография, зелёный — грамматика).

Ручная: Рецензирование > Правописание.

7.2. Комментарии

Выделите текст > Рецензирование > Создать примечание.

Просмотр комментариев: Рецензирование > Далее/Предыдущее.

7.3. Отслеживание изменений

Включение: Рецензирование > Исправления > «Все исправления».

Режимы отображения:

«Все исправления» — видимы вставки, удаления, форматирование;

«Без исправлений» — финальный вид;

«Оригинал» — исходный текст.

Принятие/отклонение изменений: кнопки «Принять» / «Отклонить».

7.4. Защита документа

Пароль: Файл > Сведения > Защитить документ > «Зашифровать паролем».

Ограничение редактирования: Рецензирование > Ограничить редактирование.

8. Печать и экспорт

8.1. Параметры печати

Файл > Печать или Ctrl + P.

Выбор:

принтера;

количества копий;

диапазона страниц;

ориентации и масштаба.

8.2. Предварительный просмотр

Файл > Печать > справа — область предварительного просмотра.

Масштабирование и навигация по страницам.

8.3. Экспорт и сохранение

Сохранение: Файл > Сохранить (Ctrl + S) или Сохранить как (выбор формата и места).

Форматы:

.docx — стандартный Word;

.doc — старый формат (до 2007 г.);
.pdf — для публикации и печати;
.rtf — универсальный текстовый формат;
.txt — чистый текст без форматирования.

9. Полезные горячие клавиши
`Ctrl +

ghjlk;b

Похоже, ваш запрос содержит нечитаемый набор символов. Пожалуйста, уточните, что именно вам нужно — и я с радостью помогу!

Например, я могу:

объяснить правило русского языка;
разобрать пример предложения;
составить упражнение на закрепление орфографии;
подготовить конспект по теме;
ответить на вопросы по правописанию.

Напишите, какая задача стоит перед вами, — и я подберу подходящее решение.

продолжи

Лекция: «Работа с текстовым редактором Microsoft Word» (продолжение)

10. Продвинутые функции Word

10.1. Списки и многоуровневые структуры

Маркированные списки: Главная > Маркеры (выбор стиля).

Нумерованные списки: Главная > Нумерация.

Многоуровневый список: Главная > Многоуровневый список > выбор шаблона.

Управление уровнями: клавиши Tab (понизить уровень) и Shift + Tab (повысить).

10.2. Стили заголовков и автоматическое оглавление

Примените стили «Заголовок 1», «Заголовок 2» и т. д. к соответствующим фрагментам.

Перейдите на вкладку Ссылки.

Нажмите Оглавление > выберите стиль (например, «Автособираемое оглавление 1»).

Оглавление обновится при изменении текста: кликните по нему > «Обновить таблицу».

10.3. Сноски и концевые ссылки

Сноска: Ссылки > Вставить сноска (номер появится в тексте, строка — внизу страницы).

Концевая сноска: Ссылки > Вставить концевую сноска (размещается в конце документа).

Редактирование: двойной клик по номеру сноски.

10.4. Перекрёстные ссылки

Поставьте курсор в место вставки ссылки.

Ссылки > Перекрёстная ссылка.

В диалоговом окне:

выберите тип ссылки (заголовок, рисунок, таблица);

укажите элемент;

настройте параметры (например, «Только номер»).

Нажмите «Вставить».

10.5. Вставка и форматирование таблиц

Создание: Вставка > Таблица > выделите нужное число ячеек или нажмите «Вставить таблицу».

Форматирование:

стили таблиц (Конструктор > выбор стиля);

объединение/разделение ячеек (Макет > соответствующие кнопки);

сортировка данных (Макет > Сортировка);

формулы в ячейках (Макет > Формула).

10.6. Работа с изображениями и фигурами

Вставка: Вставка > Рисунки (файл с диска) или Фигуры (графические элементы).

Обтекание текстом: выделите изображение > Формат > Обтекание текстом (варианты: «Вокруг рамки», «Сквозное» и др.).

Группировка: выделите несколько объектов > Формат > Группировать.

Настройка: яркость, контрастность, обрезка, эффекты (вкладка Формат).

10.7. Диаграммы и графики

Вставка > Диаграмма.

Выберите тип (столбчатая, круговая, линейная и др.).

В открывшейся таблице Excel введите данные.

Настройте элементы диаграммы (Конструктор и Формат).

11. Макросы и автоматизация

Макрос — записанная последовательность действий, которую можно запустить одной кнопкой.

Создание макроса:

Вид → Макросы → Запись макроса.

Укажите имя (без пробелов, например, «ОформлениеОтчёта»).

Выберите, где сохранить:

«Все документы» (Normal.dotm) — доступно везде;

текущий документ — только в этом файле.

Нажмите «ОК» и выполните нужные действия (форматирование, вставка текста и т. п.).

Остановите запись (Вид → Макросы → «Остановить запись»).

Запуск макроса:

Вид → Макросы → выберите макрос → «Выполнить».

Можно назначить макрос кнопке на панели быстрого доступа.

12. Защита и безопасность

12.1. Пароль на документ

Файл → Сведения → Защитить документ → «Зашифровать паролем».

Введите пароль (запомните его!).

Сохраните документ.

12.2. Ограничение редактирования

Рецензирование → Ограничить редактирование.

В панели справа:

включите «Ограничения на редактирование»;

выберите тип ограничения (только чтение, ввод данных в формы и т. д.);

установите пароль (опционально).

Нажмите «Да, включить защиту».

12.3. Проверка на вирусы и макросы

Word автоматически проверяет макросы из ненадёжных источников.

При открытии файла с макросами появится предупреждение — не включайте макросы, если не уверены в источнике.

13. Печать и экспорт

13.1. Параметры печати

Файл → Печать или Ctrl + P.

Настройки:

принтер;

количество копий;

диапазон страниц (все, текущая, указанные номера);

ориентация (книжная/альбомная);
масштаб (по размеру страницы, 100% и др.).

13.2. Предварительный просмотр
В окне печати справа — область предпросмотра.

Используйте кнопки «Следующая страница» / «Предыдущая страница».

13.3. Сохранение и экспорт
Сохранение: Ctrl + S или Файл → Сохранить.

Форматы:

.docx — стандартный (рекомендуется);
.doc — старый формат (до 2007 г.);
.pdf — для публикации и печати;
.rtf — универсальный текстовый формат;
.txt — чистый текст (без форматирования).

Экспорт в PDF: Файл → Экспорт → «Создать PDF/XPS».

14. Горячие клавиши (продолжение)

Ctrl + N — новый документ;

Ctrl + O — открыть документ;

Ctrl + S — сохранить;

Ctrl + P — печать;

Ctrl + F — поиск;

Ctrl + H — замена текста;

Ctrl + B — полужирный;

Ctrl + I — курсив;

Ctrl + U — подчёркивание;

Ctrl + E — выравнивание по центру;

Ctrl + L — выравнивание по левому краю;

Ctrl + R — выравнивание по правому краю;

Ctrl + J — выравнивание по ширине;

F7 — проверка правописания;

Alt + Shift + D — вставить дату;

Ctrl + Enter — разрыв страницы.

15. Практические советы

Резервное копирование: регулярно сохраняйте копии важных документов.

Автосохранение: включите в Файл → Параметры → Сохранение (интервал по умолчанию — 10 мин).

Восстановление: если Word «завис», после перезапуска предложит восстановить документ.

Шаблоны: создавайте свои шаблоны для типовых документов (Файл → Сохранить как → тип «Шаблон Word (*.dotx)»).

Навигация: используйте Вид → Область навигации для быстрого перехода по заголовкам.

16. Заключение

Microsoft Word — гибкий инструмент, сочетающий простоту базового редактирования и мощь продвинутых функций. Освоив:

форматирование текста и абзацев;

работу с таблицами и изображениями;

создание оглавлений и ссылок;

совместную работу и рецензирование;

автоматизацию через макросы,

вы сможете эффективно решать задачи от написания писем до подготовки сложных отчётов и презентаций.

Рекомендация: практикуйтесь регулярно, экспериментируйте с новыми функциями и используйте справочную систему Word (F1 или значок «?» в правом верхнем углу).