3-4 урок (лекция)

**Тема: Оформление документов с помощью программы Microsoft Word.**

**Microsoft word** - текстовый редактор, предназначенный для выполнения всех процессов обработки текста:

* набора и верстки,
* проверки орфографии,
* вставки в текст графики,
* печати текста.

В документах наряду с текстом могут встречаться рисунки, таблицы, формулы, диаграммы.

К основным возможностям программы относятся следующие операции:

* набор и редактирование текста;
* исправление орфографических и грамматических ошибок;
* оформление внешнего вида документа;
* создание таблиц, графиков и рисунков;
* оформление шаблонов деловых писем, визитных карточек и других документов;
* расчёт простейших формул в таблицах;
* слияние документов;
* защита документа паролем;
* вывод документа на печать;
* подготовка pdf-документа и т.п.

Редактирование текста позволяет изменить уже существующий электронный документ путем добавления, удаления или перестановки его фрагментов, слияние нескольких документов в один или разбиение документа на несколько более мелких.

*Редактирование* – это изменение содержания документа.

К операциям редактирования относятся:

* набор текста,
* исправление опечаток, копирование, перестановка, удаление частей текста,
* вставка различны объектов.

Microsoft Word выполняет автоматическую проверку орфографических и грамматических ошибок по ходу написания текста.

Слова с ошибками, содержащиеся при этом в словаре программы, могут автоматически заменяться на правильные (если включена функция автозамены).

Помимо этого, встроенный словарь предлагает свои варианты написания, увидеть которые можно в контекстном меню и при непосредственной проверке. Те же слова и фразы, которых нет в базе текстового редактора, подчеркиваются волнистыми красными и синими линиями, в зависимости от типа ошибки.

Форматирование – это изменение внешнего вида документа и его отдельных частей с целью повышения их удобочитаемости.

К форматированию относятся операции:

* изменение свойств символов,
* изменение свойств абзацев,
* оформление заголовков и подзаголовков,
* преобразование текста в список,
* преобразование текста в табличный вид и тд.

Большая часть данных действий может быть реализована с помощью инструментов меню Формат. Форматирование документа основано на создании новых форматов элементам текста, которые должны быть предварительно выделены.

Изменение параметров шрифта.

Для изменения параметров символов используется команда Шрифт меню Формат, которая вызывает диалоговое окно Шрифт.

Форматирование абзаца текста.

Для установления параметров абзаца используется команда Абзац из меню Формат.

Способ выравнивания абзаца:

- По левому краю.

- По центру.

- По правому краю.

- По ширине.

Междустрочный интервал - интервал между строками внутри абзаца:

- Одинарный.

- Полуторный.

- Двойной.

- Минимум.

- Точно.

- Множитель.

В текстовом редакторе можно создавать маркированные, нумерованные и многоуровневые списки.

Первые используются при перечислении и выделении отдельных фрагментов текста, другие используются для определения порядка изложения.

Маркированный:

Перечень товаров:

\* Ручки – 50 шт.

\* Карандаши – 30 шт.

\* Бумага – 50 шт. по 500 листов

\* Тетради – 20 шт.

Нумерованный.

1. Алгоритм решения примера a + b = c
2. Задать числа: a и b.
3. Сложить их: a + b.
4. Получить результат: c.

Многоуровневый.

1.Устройства компьютера:

* Внешние устройства:
* Монитор
* Мышь
* Клавиатура

2.Внутренние устройства:

* Процессор
* Оперативная память
* Системная плата

В текстовом редакторе имеются шаблоны предназначены для подготовки документов, имеющих типовые формы.

Шаблон представляет собой пустой бланк, в котором пользователь в соответствии со своим задачами заполняет нужные графы собственной информацией.

Шаблон может предварительно включать некоторые заполненные графы, которые являются общим для всех документов данного типа.

Шаблоны текстового редактора для большинства общепринятых типов документов, включающих служебные записки, отчеты, или деловые письма.

Пользователь имеет возможность создавать свои собственные шаблоны.

Шаблон может быть создан на основе обычного документа, или на основе другого шаблона. Для того, чтобы создать шаблон достаточно при сохранении файла присвоить ему тип Шаблон документа и сохранить его в стандартной папке Шаблоны.

Слияние документов применяется, когда нужно создать набор документов, к примеру, наклейки с адресами или письма на бланках, которые рассылаются большому числу заказчиков.

Каждое письмо или наклейка содержат как общие, так и индивидуальные сведения. Например, в письме должно быть обращение к заказчику по фамилии. Индивидуальные сведения для каждого письма или наклейки поступают из источника данных.

Защита документов паролем.

Документы можно защитить с помощью установления пароля, т.е. при открытии будет требоваться пароль и если он будет введен не правильно или не введен, то документ не откроется.

Можно защитить документ от редактирования, то есть без ввода пароля пользователь не сможет добавить или изменить информацию в документе.