**Тема: Технология создания и обработка текстовой информации.**

**Цель:**

* **Обучающая –**познакомить с возможностями текстового процессора WS Word.
* **Развивающая** – развитие логического мышления
* **Воспитательная**– продолжить воспитание информационной культуры учащихся, внимательности, дисциплинированности.

**Тип урока** - комбинированный

**План:**

1. Орг.момент
2. Актуализация знаний.
3. Изучение нового материала.
4. Фронтальный опрос.
5. Подведение итогов.
6. Дом.задание

**Ход урока:**

**Интегрированный пакет** – набор нескольких программных продуктов, функционально дополняющих друг друга, поддерживающих единые информационные технологии, реализованные на общей вычислительной и операционной платформе.

Компоненты интегрированных пакетов могут работать отдельно друг от друга, но основным достоинством пакета является разумное сочетание всех его программ.

Отличительными особенностями данных программ являются:

* полнота информационных технологий – возможность решения большинства задач, встающих перед пользователем;
* однотипный интерфейс для всех программ, входящих в состав интегрированного пакета – общие команды в меню, стандартные пиктограммы, стандартная работа с диалоговыми окнами и т.д.;
* общий сервис для программ интегрированного пакета (например, словарь и средства орфографии);
* легкость обмена и ссылок на объекты, созданные программами интегрированного пакета;
* наличие единой языковой платформы для разбора макрокоманд, пользовательских программ;
* способность создания документов, интегрирующих в себе возможности различных программ, входящих в состав интегрированного пакета.

Интегрированный пакет прикладных программ Microsoft Office, разработанный фирмой Microsoft, рассчитан на пользователей различных категорий и различного уровня подготовленности и предназначен для автоматизации решения задач, которые ежедневно возникают перед сотрудниками в любой организации.

В состав интегрированного пакета Microsoft Office входят:

* текстовый редактор **Word**, предназначенный для подготовки текстовых документов;
* табличный процессор **Excel**, предназначенный для обработки числовой информации, представленной в виде таблиц;
* программа презентационной графики **PowerPoint**, предназначенная для создания мультимедийных презентаций;
* система управления базами данных **Access**, предназначенная для хранения и оперативной обработки информации;
* программа работы с электронной почтой **Outlook**;
* программа **Front Page**, служащая для создания Web-сайтов;
* **панель Microsoft Office**, позволяющая запускать программы и переключать управление между ними с помощью одного нажатия кнопки мыши;
* программа**Binder**, дающая возможность объединять файлы и представлять их объединение в виде компактных подшивок;
* простейший графический редактор **Picture Manager**, предназначенный для решения задач, связанных с тонировкой изображений, изменения их размеров и поворота на заданный угол и т.д.;
* программа **Graph**, позволяющая вводить числа и быстро преобразовывать их в диаграмму;
* программа **Organization Short**, предназначенная для построения организационных диаграмм;
* редактор формул **Equation Editor**, позволяющий представить на бумаге сложнейшие математические и физические формулы;
* **WordArt**, позволяющая оформлять символы и числа для использования их при создании эмблем и заголовков;
* галерея иллюстраций **ClipArt Gallery**, содержащая несколько сотен рисунков.

Программы MS Office используют общие меню, кнопки на их панелях инструментов выглядят одинаково, поэтому, обучаясь работе в одной из этих программ, пользователь приобретает ряд навыков, которые пригодятся при работе в других программах MS Office.

Кроме пакета MS Office на рынке программного обеспечения существуют аналогичные пакеты других фирм, например Lotus Notes/Domino компании Lotus, StarOffice компании Sun, Claris Works и т. д.

Существуют несколько версий пакета Microsoft Office:

* Microsoft Office 6.0;
* Microsoft Office – 97;
* Microsoft Office – 2000;
* Microsoft Office ХР;
* Microsoft Office – 2003;
* Microsoft Office – 2007;
* Microsoft Office – 2010.

Между версиями существуют небольшие различия, но, зная общую концепцию работы с той или иной программой, можно перейти от одной версии к другой.

**1.2. Общие сведения о системах подготовки текстовых документов.**

Обработка текстов как направление развития техники возникло в начале XX в. с появлением механической пишущей машинки. Затем более полувека пишущая машинка оставалась единственным общедоступным средством получения печатного текста на бумаге. Очевидно, что при печатании на пишущей машинке наиболее трудоемким является процесс внесения изменений в текст, когда в лучшем случае с помощью ножниц и клея создается новый вариант документа, который затем перепечатывается заново для получения чистового варианта.

С появлением в 80-е гг. персональных компьютеров положение кардинально изменилось. Подготовка документов, внесение в них исправлений стали гораздо проще. Но для того, чтобы на компьютере можно было набирать текст, на нем должны быть установлены специальные программы. Вначале эти программы были довольно простыми и позволяли только набирать тексты и вносить в них изменения. Такие программы называются текстовые редакторы.

Редактор текстов (text editor) обеспечивает ввод, изменение и сохранение любого символьного текста, но предназначен он в основном для подготовки текстов программ, поскольку тексты программ не требуют форматирования. Результатом работы текстового редактора становится файл, в котором все знаки являются знаками кода ASCII. Такие файлы называются ASCII-файлами. Использование для подготовки и печати документа редактора текстов на качественном уровне соответствует использованию пишущей машинки. Производительность в данном случае обеспечивается легкостью получения большого числа печатных копий с хранимой в электронной памяти заготовки и возможностью, как исправления опечаток, так и частичной переработки текста путем вставки или исключения новых фрагментов. Одним из текстовых редакторов является редактор Блокнот.

С развитием техники появилась возможность автоматизировать некоторые рутинные операции по обработке текстовых документов, и на смену текстовым редакторам пришли текстовые процессоры.

Текстовые процессоры – это общее название программных средств, предназначенных для создания и обработки текстов. В отличие от текстовых редакторов, позволяющих только набирать и исправлять (редактировать) текст, текстовые процессоры имеют специальные дополнительные функции, которые предназначены для облегчения ввода текста и представления его в напечатанном виде. Среди этих функций можно выделить следующие:

* ввод текста под контролем функций форматирования, обеспечивающих точное соответствие экранного образа документа его печатной копии. Этот принцип по-английски называется WYSIWYG(What You See Is What You Get – что Вы видите, то и получите);
* предварительное описание структуры будущего документа с помощью специального языка; в этом описании задаются такие параметры, как величина абзацных отступов, тип и размер шрифта для различных элементов текста, расположение заголовков, межстрочные интервалы, число колонок текста, расположение и способ нумерации сносок (в конце текста или на той же странице) и т.д.;
* автоматическая проверка орфографии и получение подсказки при выборе синонимов;
* ввод и редактирование таблиц и формул с изображением их на экране в том виде, в котором они будут напечатаны;
* объединение документов в процессе подготовки текста к печати;
* автоматическое составление оглавления и алфавитного справочника;
* возможность совместной работы над одним документом нескольких соавторов с учетом исправлений, внесенных каждым из них.

Почти все текстовые процессоры имеют уникальную структуру данных для представления текста, что объясняется необходимостью включения в текст дополнительной информации, описывающей структуру документа, шрифты и т.п., поскольку каждое слово или даже символ могут иметь свои особенные характеристики. Поэтому текст, подготовленный с помощью одного текстового процессора, как правило, не может быть прочитан другими текстовыми процессорами и, следовательно, не может быть отредактирован и распечатан.

В России сейчас наиболее распространен входящий в состав пакета Microsoft Office текстовый процессор МS Word.

**1.3. Знакомство с интерфейсом текстового процессора Microsoft Word. Справочная система.**

Для запуска программы Word можно воспользоваться кнопкой Пуск. Из появившегося каскадного меню следует выбрать пункт Все программы, а затем Microsoft Office, Microsoft Word 2007. Если на компьютере установлена панель Microsoft Office, то запустить Word можно, нажав мышью на соответствующую кнопку на этой панели.

Изучение любой программы следует начинать со знакомства с ее интерфейсом. Интерфейс – это способ взаимодействия пользователя с программой.

Основными элементами интерфейса программы Microsoft Word 2007 являются:

* кнопка Office – круглая кнопка, которая находится в левом верхнем углу окна;
* панель быстрого доступа – расположена справа от кнопки Office;
* лента Word 2007 – находится между рабочей областью и панелью быстрого доступа;
* контекстное меню – вызывается щелчком правой кнопки мыши в рабочей области;
* рабочая область – центральная часть интерфейса, в которой производятся операции с содержимым документа;
* строка состояния – информационно-функциональный элемент, расположенный над нижним краем окна программы;
* линейки;
* полосы прокрутки.

**Кнопка Office.**С ее помощью открывается меню Office, в котором объединены команды работы с файлами, такие как создать, открыть, преобразовать, сохранить, печать и т.д.Здесь находится также кнопка **Выход из Word**. Правее в первой строке указывается имя открытого в настоящий момент документа и кнопки управления окном **Свернуть**, **Свернуть** **в** **окно**, **Закрыть**.

**Панель быстрого доступа.** По умолчанию она расположена рядом с кнопкой **Office** выше ленты. На ней размещены кнопки часто выполнимых операций. По умолчанию это: **Сохранить**, **Отменить ввод**, **Повторить ввод**. Настроить данную панель можно, нажав на небольшую стрелочку, справа от панели.

Чтобы изменить состав панели быстрого доступа, выберите пункт меню **Другие команды…** Откроется окно настроек. Нужный раздел **Настройка** при этом будет выбран по умолчанию. Для добавления нужной команды в панель быстрого доступа необходимо ее выделить в левой части списка и нажать кнопку **Добавить**. Для удаления ненужной команды, ее надо выделить в правом списке и нажать кнопку **Удалить**. Кроме того, здесь же можно указать, будет ли панель иметь заданный вид при открытии всех документов, выбрав из списка пункт **Для всех документов**, или только для определенного документа.

Каждой команде можно назначить сочетание клавиш. Для этого необходимо нажать кнопку **Настройка**. В появившемся окне ***Настройка клавиатуры*** нужно выбрать требуемый пункт меню в списках ***Категории*** и ***Команды***. Если этой команде по умолчанию уже назначены сочетания клавиш, то они отобразятся в поле ***Текущие сочетания***. Изменить их можно в строке ***Новое сочетание клавиш***. При этом можно сохранить изменения либо для всех документов (шаблон Normal.dot), либо только для открытого в данный момент в окне текстового редактора.

**Лента.** Всю верхнюю часть окна занимает лента главного меню. Выбрав какой-либо его пункт, получаем в свое распоряжение необходимые инструменты, представленные в виде значков. Следует сказать, что добавить либо удалить значки на ленте главного меню не представляется возможным.

Кнопки меню сгруппированы по функциональным признакам. Например, Главное меню состоит из следующих групп: Буфер обмена, Шрифт, Абзац, Стили, Редактирование. На панель вынесены наиболее часто используемые кнопки. Если нужной кнопки не оказывается на панели, то ее можно найти, нажав на небольшую стрелочку в правом нижнем углу определенной группы. При этом изначально показывается всплывающая подсказка, которая информирует о предназначении инструментов. Подобные всплывающие подсказки высвечиваются при наведении на любую кнопку меню.

**Линейки.** Горизонтальная координатная линейка помогает отрегулировать положение фрагмента документа на странице. С помощью бегунков можно задавать абзацные отступы. Темные области на линейках показывают поля страницы. Текст можно набирать только в пределах белых областей координатных линеек. Вывести линейку на экран или убрать ее можно флажком ***Линейка*** на ленте **Вид**.

**Рабочая область.**Именно здесь работают с содержимым своих документов. Область текста может быть отмечена границами. Эти границы устанавливаются и убираются командой: кнопка ***Office***кнопка***ПараметрыWord Дополнительно Показывать содержимое документа Показывать границы текста***. Наличие флажка в этом поле делает границы области текста видимыми.

**Полоса прокрутки.** Бегунок и кнопки со стрелками на полосе прокрутки позволяют листать документ. Этот процесс иногда называют скроллингом, а полосу прокрутки – полосой скроллинга.

**Строка состояния.** По умолчанию в этой строке (в левой части) указываются количество страниц и номер текущей страницы, количество слов, язык ввода текста; (в правой части) - режим просмотра документа, масштаб. Все эти режимы также доступны через ленту **Вид**. Чаще всего наиболее удобным является режим **Разметка страницы**. Чтобы изменить набор отображаемых элементов, необходимо щелкнуть правой кнопкой мышки на строке состояния. Снимая или устанавливая флажки соответствующих пунктов меню, можно настроить вид строки состояния по своему желанию.

Для получения необходимой информации по работе с программой служит пункт меню ***Справка*** ***(F1).***При этом с ней можно работать как с каталогом и использовать строку поиска.

**1.4. Этапы создания текстовых документов.**

Подготовка документов с использованием текстовых процессоров заключается в последовательном выполнении ряда этапов. Можно выделить:

* набор текста;
* редактирование введенной информации;
* форматирование (оформление) отдельных частей документа;
* вывод документа на печать;
* сохранение документа и ведение архива текстов.

Каждый этап состоит из множества операций. При работе с текстом обычно происходит многократное чередование операций различных этапов, поэтому отдельные операции нельзя четко отнести к определенному этапу подготовки документа.

**Набор текста.**Основным инструментом ввода текста документов является клавиатура. Вводимый текст располагается в текстовом окне. Место экрана, на котором появляется следующий вводимый символ, т.е. позиция ввода, отмечается специальным знаком – курсором. В строке состояния всегда отображается информация о текущем положении курсора. МS Word поддерживает два режима ввода – вставки и замены. Для переключения между этими режимами используется клавиша **Insert** на клавиатуре или двойной щелчок мыши на индикаторе ЗАМ в Строке состояния. При включенном режиме замены символов индикатор ЗАМ выделяется черным шрифтом. Если Word не реагирует на клавишу **Insert**, то необходимо выполнить команду кнопка ***Office***кнопка***Параметры WordДополнительно Использовать клавишу INS для переключения режима вставки и замены***. Вводимый символ автоматически раздвигает строку при режиме вставки либо заменяет существующий символ в режиме замены.

Клавиша **Васksрасе** удаляет символ слева от курсора, клавиша **Delete** удаляет из текста символ, находящийся справа от курсора.

Перевод курсора на новую строку программой текстового процессора осуществляется автоматически по достижении конца текущей строки, т.е. ввод текста происходит под контролем функции автоматического форматирования.

Иногда в текст документа требуется вставить символ, которого нет на клавиатуре. В этом случае необходимо выполнить ***Символ***на ленте **Вставка.**В появившемся окне выбрать нужный шрифт (например, Wingdings, Webdings, Symbol) и щелкнуть на нужный символ.

Если для работы с документами используется текстовый процессор, то существенным является понятие «мягкого» и «жесткого» разделителя. При нажатии на клавишу **Пробел** в текст вносится символ «жесткого» пробела. Кроме этого символа, в тексте могут существовать так называемые «мягкие» пробелы, которые вносятся в текст документа программой Word автоматически для выравнивания длины строк. Аналогично можно трактовать понятие «мягкий» и «жёсткий» конец строки. «Жёсткий» признак конца строки создается при нажатии клавиши **Еnter** для указания конца вводимого абзаца текста, он не может удаляться программой текстового процессора или автоматически менять свое положение. Признак конца строки не всегда показывается на экране монитора, но, тем не менее, всегда существует в тексте. Для того чтобы увидеть непечатаемые знаки, присутствующие в документе, можно нажать на кнопку Непечатаемые знаки на панели инструментов. Отображение непечатаемых знаков бывает полезно при редактировании сложных документов.

При наборе текста следует учитывать правила расстановки пробелов при знаках препинания:

**Знаки препинания**

**Правило**

. , : ; % ? ! $ …

Пробел ставится только после знака препинания.

() {} [] “” «»

До первого и после последнего знака ставится пробел, внутри слова без пробелов.

–

Пробел ставится до и после знака (не путать с дефисом).

Знак неразрывный пробел запрещает символам, между которыми он поставлен, располагаться на разных строчках, и сохраняется фиксированным при любом выравнивании абзаца (не может увеличиваться в отличие от обычного пробела). Этот знак очень удобно применять при вводе дат (которые не принято располагать на двух строчках), фамилий с инициалами и т. п. Чтобы поставить «неразрывный» пробел, необходимо одновременно нажать клавиши **Сtrl** + **Shift** + **пробел**.

Правила, которыми следует руководствоваться при использовании сокращений:

* в конце общеупотребительных сокращений кг, т, ц, км точка не ставится;
* сокращения типа т.д. и с.г. записываются без пробела;
* сокращения и др., и т.д., и т.п. могут применяться только в конце предложения, в середине предложения их нужно записывать полностью.

**Редактирование**– это проверка и исправление текста при подготовке к печати.

К основным операциям редактирования принято относить следующие:

* добавление фрагментов текста;
* удаление фрагментов текста;
* перемещение фрагментов текста;
* копирование фрагментов текста;
* контекстный поиск;
* контекстная замена.

**Форматирование**– это процесс оформления элементов документа. Другими словами, форматирование – это процесс изменения значений атрибутов объектов, из которых состоит документ.

**1.5. Проверка орфографии.**

Операция проверки правописания позволяет находить слова с ошибками (проверка орфографии), а также грамматические ошибки или стилистически неверно построенные фразы (проверка грамматики). Во время проверки орфографии выполняется поиск слов, которых нет в словарях Word. При проверке грамматики используется набор грамматических и стилистических правил. Ошибки подчеркиваются волнистой чертой: орфографические – красной, грамматические – зеленой. Щелчок правой кнопкой мыши на подчеркнутом слове открывает контекстное меню, в котором предлагаются варианты правильного написания.

Проверка правописания может выполняться автоматически в процессе ввода текста или с помощью команды ***Правописание (F7)*** (лента **Рецензирование**) по окончании ввода. В последнем случае проверка выполняется в пределах выделенного фрагмента или до конца документа с места, отмеченного курсором.

В процессе набора текста можно использовать автоматическую расстановку переносов (лента ***Разметка страницы Расстановка переносов Параметры расстановки переносов флажок Автоматическая расстановка переносов***). При этом можно ставить принудительные переносы.

В тексте можно также подбирать синонимы к словам (лента ***Рецензирование Тезаурус*** или вызвать контекстное меню на слове, пункт ***Синонимы***).

**1.6. Перемещение по документу. Закладки. Гиперссылки.**

**Комбинация клавиш**

**Вид перемещения**

На один элемент в нужном направлении.

Home, End

В начало, конец строки.

PgUp, PgDn

На экран вверх, на экран вниз.

Ctrl , Ctrl

На одно слово влево, на одно слово вправо.

Ctrl , Ctrl

На один абзац вверх, на один абзац вниз.

Ctrl + Home, Ctrl + End

В начало, конец документа.

Ctrl + PgUp, Ctrl +PgDn

В начало предыдущей, следующей страницы.

Для более быстрого и удобного перемещения по документу можно использовать также закладки и гиперссылки.

Чтобы поместить в тексте закладку, нужно установить в соответствующее место курсор, выполнить команду ***Закладка*** (лента ***Вставка)***и присвоить имя. Перейти на это место в документе можно в любой момент, используя команды ***Найти***и ***Заменить*** (лента ***Главная***), вкладка **Перейти**.

Гиперссылка – выделенный объект (чаще фрагмент текста или рисунок), устанавливающий связь с другим объектом. Вставка гиперссылок происходит в диалоговом окне ***Добавление гиперссылки***(команда ***Гиперссылка*** ленты ***Вставка***). При этом можно установить четыре типа связи:

1. связать с местом в документе (для этого в документе должны быть правильно оформленные заголовки и закладки);
2. связать с файлом или web-страницей;
3. связать с новым документом (нужно указать имя создаваемого документа, его тип и полный адрес);
4. связать с электронной почтой (указываем адрес электронной почты).

Редактирование (удаление) гиперссылок производится командой ***Изменить гиперссылку*** (***Удалить гиперссылку***) в контекстном меню. Перейти по гиперссылке можно, щелкнув по ней при нажатой клавише **Ctrl**.

**1.7. Поиск и замена текста.**

В документах Microsoft Word можно осуществлять поиск – лента ***Главная*** ***Найти...*** (**Сtrl + F**)– или поиск и замену – лента ***Главная*** ***Заменить...*** (**Сtrl + H**)– текста, форматов (шрифт, абзац, язык, стиль), различных специальных символов (маркер абзаца, сноски или примечания, конца раздела, колонки и т.п.).

Кнопка ***Больше*** разворачивает окно и дает доступ к дополнительным критериям поиска. Кнопка ***Меньше*** сворачивает окно.

В поле со списком ***Найти*** указывается образец поиска, в поле со списком ***Заменить*** ***на***: – образец замены. Объектом поиска и замены является группа символов с учетом или без учета формата – шрифт, абзац, язык, стиль. Для использования расширенного набора критериев поиска шаблона устанавливается флажок ***Подстановочные знаки***. При этом поиск образца ведется с учетом или без учета регистра (прописные и строчные буквы могут не различаться между собой), введенный образец поиска рассматривается как одно слово или часть слова.

**Образец**

**Результат поиска и пример**

**?**

Любой произвольный символ (м?л — мел, мол, мыл)

**\***

Любое число любых символов (м\* - мел, мол, мыло, мало, мама и др.)

**[аб]**

Один из указанных символов (строк[аи] — строка, строки)

**[к-п]**

Любой из указанных символов ([к-п]ол — кол, мол, пол])

**[! м]**

Кроме указанного символа ([! м]ол — вол, гол, дол, зол, кол, пол, тол)

**[! в-д]**

Кроме указанных символов {[! в-д]ол — зол, кол, мол, пол, тол)

n вхождений предыдущего символа (маслян<2>ый – находит маслянный, но не находит масляный)

Не менее чем n вхождений предыдущего символа (маслян<1,2>ый – находит маслянный, масляный).

Не менее чем n и не более чем m вхождений предыдущего символа (маслян<1,2>ый – находит маслянный, масляный)

**@**

Находит слова с произвольным числом повторений предыдущего символа (5@ – находит 5, 55, 555, 55555 и т.д.)

**<(a)**

Поиск слов, начинающихся на указанные символы (<(м) – находит мол, мыло, машина)

**(a)>**

Поиск слов, заканчивающихся указанными символами ((л)> – находит вол, мол, пол)

Кнопка ***Снять форматирование*** позволяет снять форматирование образцов, указанных в полях со списком ***Найти*** и ***Заменить на:.*** Направление поиска по отношению к текущей установке курсора в тексте документа указывается в выпадающем списке ***Направление*** (Вперед, Назад, Везде).

Кнопка ***Найти далее*** ищет или выбирает следующее вхождение текста или формата, указанное в поле со списком ***Найти***. Кнопка ***Заменить*** заменяет найденный образец на текст или формат, помещенный в поле со списком ***Заменить на:***, и ищет следующее вхождение. Кнопка ***Заменить все*** ищет все вхождения текста или формат из поля со списком ***Найти*** и заменяет их на текст или формат из поля со списком ***Заменить на:*** без предварительных запросов.

Процедура контекстной замены используется, если необходимо заменить в документе один несколько раз встречающийся фрагмент на другой. Если слово встречается в документе в разных падежах, то при замене возможно неправильное употребление заменяющего слова. Без проблем друг на друга заменяются только слова, изменяющиеся по одинаковым правилам.

По умолчанию Word не учитывает регистр букв при поиске. Если флажок**Учитывать регистр**установлен, то Word найдет слова, в точности соответствующие указанному образцу для поиска.

Флажок**Только слово целиком**позволяет пропускать включения, соответствующие указанному образцу для поиска, если они являются частью слова. Этот параметр может оказаться полезным при поиске слов, часто являющихся фрагментами других слов. Например, слово «дом» встречается в таких словах как «домашний», «домовой», «бездомный» и т.д.

Флажок**Произносится как**полезен, если написание искомого слова вызывает сомнения. В этом случае можно ввести слово так, как оно слышится, а Word автоматически найдет такое слово. Например, «инженер» – «инженер».

Флажок**Все словоформы**используется для поиска всех грамматических форм указанного слова, например, множественного числа – «машина» – «машины».

Кнопка ***Формат***позволяет выполнять поиск определенных параметров форматирования текста (шрифт, абзац, язык, параметры рамки и т.д.).

Microsoft Word позволяет эффективно сократить объем вводимого с клавиатуры текста за счет использования средства Автозамена. Оно позволяет заменить ввод длинных последовательностей символов произвольным (желательно, коротким) сочетанием других символов. Например, если в тексте очень часто встречается словосочетание «диалоговое окно», его можно заменить коротким сочетанием «.до». Соответственно вместо «диалоговых окон» использовать «.дн», а вместо «диалогового окна» — «.да». Точка перед символами ставится специально, чтобы отличать их от двухбуквенных предлогов или союзов, таких как «да».

Настройку средства Автозамена выполняют в диалоговом окне **Автозамена**(***Кнопка Microsoft Office***кнопка ***Параметры Word*** пункт меню ***Правописание*** кнопка ***Параметры автозамены***). Для этого надо установить флажок ***Заменять при вводе***, ввести заменяемую комбинацию в поле ***Заменить***, а замещающую комбинацию – в поле ***На:***, после чего пополнить список автозамены щелчком по кнопке ***Добавить***.

**1.8. Работа с файлами.**

Существует три способа создания нового документа:

1. автоматически – при открытии программы Word;
2. нажатием на кнопку ***Создать***  панели быстрого доступа или комбинации клавиш **Ctrl + N;**
3. с помощью команды ***Создать***меню ***Office***(кнопка ***Microsoft Office***). В этом случае в диалоговом окне **Создание документа**следует выбрать нужный шаблон.

Способов сохранения документов также три.

Первый способ сохранения относится к сохранению нового (созданного) документа. При таком сохранении можно использовать любую из команд:

1. нажать на кнопку ***Сохранить***  панели быстрого доступа;
2. нажать комбинацию клавиш **Shift + F12**;
3. использовать команду ***Сохранить***меню ***Office***;
4. использовать команду ***Сохранить как...*** меню ***Office.***

В результате выполнения любой из этих команд появится диалоговое окно ***Сохранение документа***.

В этом окне необходимо выбрать папку, в которую сохранится документ, и ввести имя документа. При вводе имени нужно придерживаться следующих правил:

* имя файла может содержать до 255 символов; оно может быть значительно короче, вплоть до одного символа;
* имя файла может сопровождаться расширением произвольной длины (но не более 255 символов вместе с именем). Расширение – это произвольные символы, которые появляются после последней точки в имени файла. Стандартным расширением для документов Word 2007 является .docx;
* в имени файла можно использовать любые буквы от А до Z и от А до Я, а также цифры от 0 до 9;
* в имени файла можно использовать следующие специальные символы $, %, -, \_, @, ~, !, ^, #, &, +,, ;, =;
* можно использовать квадратные скобки, фигурные скобки, одинарные кавычки, апострофы и круглые скобки;
* в имени файла можно использовать несколько точек. Программы семейства Office автоматически добавят к указанному вами имени с точками завершающую точку, отделяющую имя от расширения и само расширение.

Здесь же в поле тип файла выбирается необходимый вариант раскрывающегося списка:

* документ Word – текущий документ сохраняется в формате Word 2007 (расширение docx);
* документ Word с поддержкой макросов – формат Word 2007 с поддержкой макросов (расширение docm);
* документ Word 97-2003 – совместимый с форматом предыдущих версий – с 1997 по 2003 – Word(расширение doc);
* шаблон Word – документ сохраняется как шаблон Word 2007 (расширение dotx);
* шаблон Word с поддержкой макросов – также как шаблон Word 2007, но с поддержкой макросов (расширение dotm);
* шаблон Word 97-2003 – шаблон, совместимый с форматом предыдущих версий – с 1997 по 2003 – Word(расширение dot);

Второй и третий способы сохранения относятся к сохранению открытого (т.е. ранее созданного и сохраненного документа, называемого документом-оригиналом), а затем измененного документа.

Второй способ – сохранение измененного документа-оригинала. Для этого можно использовать любое из приведенных ниже действий:

1. нажать на кнопку ***Сохранить***  панели быстрого доступа;
2. использовать команду ***Сохранить*** меню ***Office***.

При таком сохранении диалоговое окно ***Сохранение документа*** не появляется, а изменения вносятся в документ-оригинал.

Третий способ – сохранение измененного документа-оригинала в документе с другим именем. При таком сохранении документ-оригинал не изменяется. Это сохранение выполняется командой ***Сохранить как...*** меню ***Office.*** После выполнения команды появится диалоговое окно ***Сохранение документа***, в котором измененному документу-оригиналу присваивается новое имя.

В том случае, если вы не сохранили новый документ или внесенные в документ-оригинал изменения, то при попытке закрыть окно программы или окно документа появится информационно-диалоговое окно Microsoft Word.

Если документ новый, то при нажатии на кнопку ***Да*** появится диалоговое окно ***Сохранение документа***.

Если документ ранее сохранялся, то при нажатии на кнопку ***Да*** изменения будут внесены в документ-оригинал.

Регулярное сохранение файлов Word может взять на себя. Для этого необходимо выполнить команду ***Кнопка Microsoft Office*** кнопка ***Параметры Word*** пункт меню ***Сохранение*** и поставить отметку автосохранение через каждые n минут. После этого через заданное число минут программа Wordбудет сохранять проделанную работу. При этом, закрывая документ или выходя из редактора Word, следует обязательно сохранить сделанные изменения, иначе все результаты автосохранения будут утеряны. Если во время работы Word обнаруживает неполадку и перестает отвечать на запросы или происходит аварийное выключение компьютера, то после перезагрузки при повторном запуске МSWord попытается восстановить текущий документ. При этом в области задач Восстановление документов отображается список всех файлов, которые были восстановлены, когда приложение перестало отвечать на запросы.

После имени файла отображается индикатор состояния, показывающий, что было сделано с файлом при его восстановлении.

Область задач Восстановление документов позволяет открывать файлы, просматривать результаты восстановления, а также сравнивать восстановленные версии. После этого можно сохранить лучшую версию и удалить остальные версии либо сохранить все открытые файлы для последующего просмотра.

Существует несколько способов открытия документов:

1. нажатием на кнопку ***Открыть***  панели быстрого доступа;
2. командой ***Открыть...***меню ***Office;***
3. комбинацией клавиш **Ctrl + O**;
4. двойным щелчком на значке открываемого документа в среде Microsoft Word;
5. щелчком на имени нужного документа в списке быстрого открытия меню ***Office***.

Если воспользоваться одним из первых трех способов, то появится диалоговое окно ***Открытие документа***. Если четвертым или пятым способом, то диалоговое окно не появится.

Для того чтобы закрыть документ нужно выполнить команду ***Закрыть***  меню ***Office***.

**1.9. Печать документов.**

Получение печатной копии документа является, как правило, одной из основных целей создания документов.

Перед выводом документа на печать удобно заранее познакомиться с тем, какой результат получится. Для этого используют команду ***Печать Предварительный просмотр*** меню ***Office*** или кнопку  на панели быстрого доступа. Основное назначение предварительного просмотра – показать страницы документа в точности такими, какими они будут на бумаге после печати. Если при этом на последней страницы мало текста, то можно выполнить сокращение документа на одну страницу (кнопка  на соответствующей ленте). В результате будет автоматически уменьшен размер шрифта и сокращено количество страниц.

Запустить документ на печать можно командой ***Печать***меню ***Office***(комбинация клавиш **Ctrl + P**). При этом есть возможность самостоятельно настроить параметры печати: указать диапазон выводимых на принтер страниц, число копий, имя принтера и т.д.

Для вывода документа на печать можно воспользоваться также кнопкой  на панели быстрого доступа. Однако в этом случае невозможно поменять настройки и автоматически будет получена единственная копия всего документа.

11