

Тема: Ознайомлення з текстовим процесором Word

Мета:

Навчальна: ознайомити з можливостями текстового процесора Microsoft Word та навчитися ними користуватися.

Виховна: виховувати інформаційну культуру учнів, уважність, акуратність, дисциплінованість.

Розвиваюча: розвивати пізнавальний інтерес, самоконтроль.

Об'єкт праці: повторення попередньо вивченого і вміле конспектування основних команд, які будуть використовуватись в подальшому.

Методи: розповідь, пояснення, бесіда, показ.

Обладнання: дошка, персональний комп'ютер, план-конспект, пробні завдання для закріплення вивченого.

Тип уроку: урок вивчення нового матеріалу.

I. Організаційна частина

1. Привітання (Доброго дня!, Вітаю вас!).
2. Перевірка відсутніх, призначення чергових.
3. Перевірка готовності до уроку .

II. Перевірка домашнього завдання

III. Актуалізація опорних знань, мотивація пізнавальної діяльності

Microsoft Word - потужний текстовий процесор, призначений для виконання всіх процесів обробки тексту: від набору й верстки, до перевірки орфографії, вставки в текст графіки, роздрукування тексту. Ознайомлення з можливостями текстового процесора.

IV. Вивчення нового матеріалу

План:

1. Поняття текстового редактора і процесора
2. Завантаження MS Word та загальний вигляд
3. Використання довідки текстового процесора

4. Орфографія
5. Форматування
6. Пошук та заміна
7. Основні дії над форматуванням тексту
8. Висновки

Початок роботи з Microsoft Word 2007

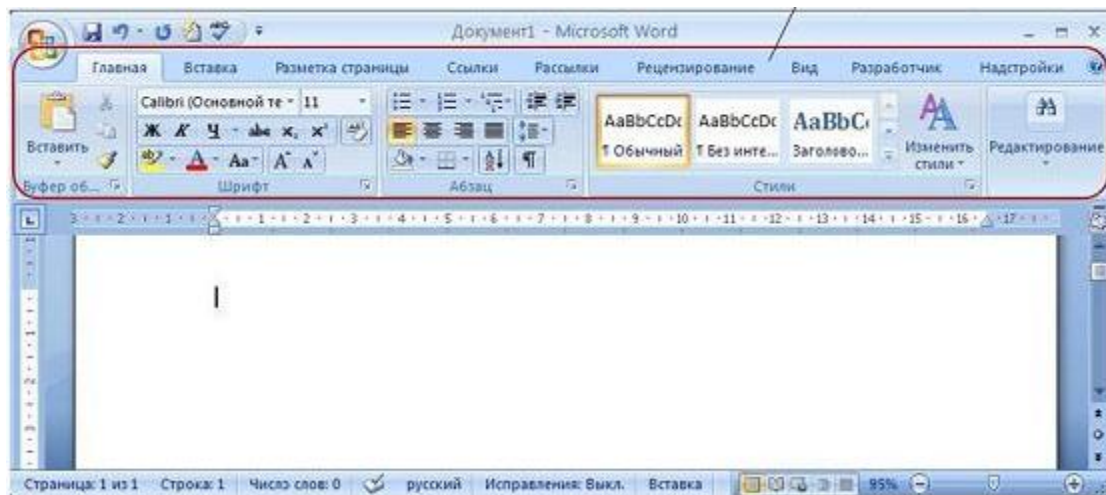
Основу середовища Word 2007 складають візуальні засоби (команди у вигляді кнопок, полів для введення інформації або меню), розташовані на Стрічці, для керування вмістом документа в процесі його створення та обробки. Середовище Word 2007 розроблено з урахуванням всіх етапів процесу створення документа: введення тексту, редагування, форматування і так далі, що забезпечує ефективну роботу з додатком. Стрічка складається з вкладок, які містять такі елементи управління користувальницьким інтерфейсом як групи і команди.

Необхідно відзначити, що Стрічка складається з 9 стандартних вбудованих вкладок, відображення яких відображаються у вікні додатка Word 2007: Головна, Вставка, Розмітка сторінки, Посилання, Розсилки, Рецензування, Вид, Розробник і Надбудова. За замовчуванням відкривається тільки 7 вбудованих вкладок. Додатково можна активізувати вбудовану вкладку «Розробник». Для цього необхідно клацнути на кнопці «Налаштування панелі швидкого доступу», розташованої праворуч від панелі. У меню, треба вибрати "Інші команди", відкриється вікно "За замовчуванням для шаблону", в якому, клацнувши на команді Основні, можна встановити прапорець: Показувати вкладку "Розробник" на стрічці. Ще одна вкладка «Надбудова» з'являється на стрічці лише після завантаження надбудови колишніх версій Word.

Запустити програму Word 2007 можна одним із способів:

- клацнути на кнопці Пуск і в головному меню вибрати команду Microsoft Office Word 2007;
- клацнути на піктограмі Microsoft Office Word 2007, розміщеної на панелі швидкого запуску;
- двічі клацнути на ярлику додатка Microsoft Office Word 2007 на робочому столі.

При запуску програми Word 2007 відкривається вікно програми (Рис. 1), у вікні документа (у вікні редагування) якого відображається порожній Документ 1. За замовчуванням додаток відкривається на вкладці Основне, на якій відображаються всі необхідні засоби для введення тексту або вставки тексту з буфера обміну, його редагування і форматування.



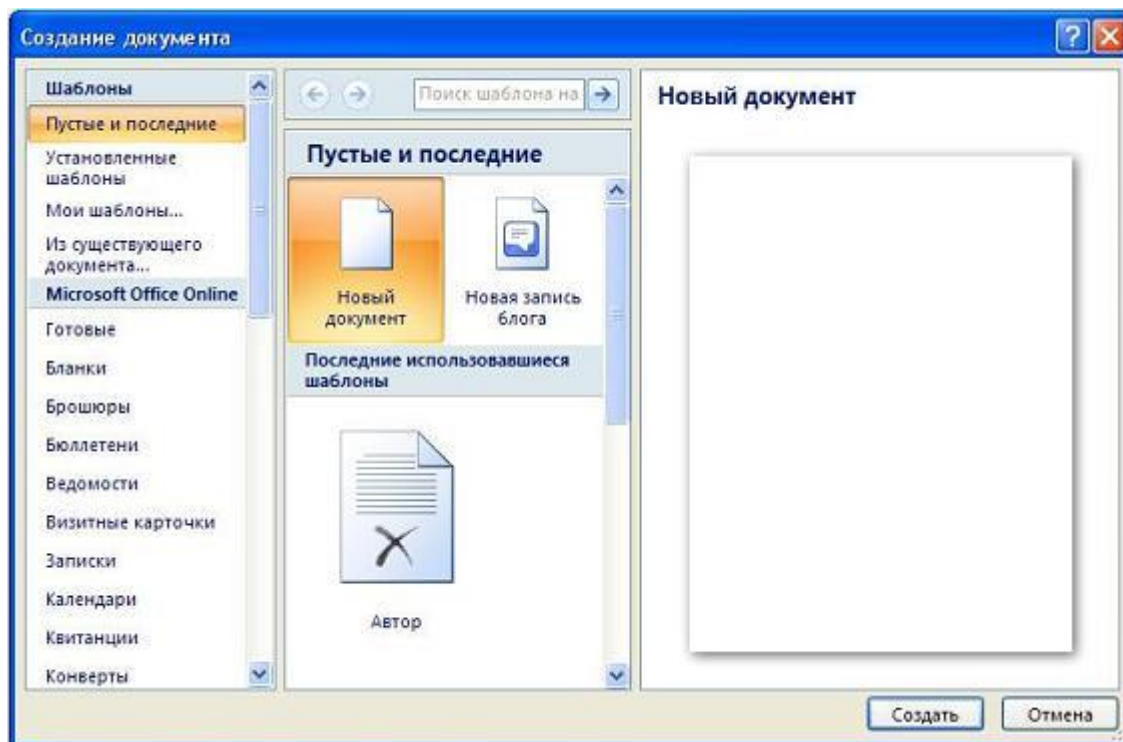
Якщо у Word 2007 відкрити кілька документів, то кожен документ відкривається у своєму вікні. Перехід між вікнами здійснюється за допомогою програмних кнопок на панелі завдань або за допомогою команди "Перейти в інше вікно" на вкладці Вид.

Порожній Документ 1 (Рис. 1) створений на глобальному (загальному) шаблоні Звичайний (Normal.dotm), шаблоні без вмісту, тобто на порожньому шаблоні. Шаблон - це модель або зразок для створення нового документа. У Слові шаблони використовуються для збереження інформації про форматування документів. За замовчуванням усі документи в Word створюються на основі шаблону Звичайний (Normal.dotm). Складовою частиною шаблонів є стилі. Стиль як елемент шаблону призначений для зовнішнього оформлення документа і його абзаців.

Шаблон Normal.dotm визначає основну структуру документа і містить налаштування документа, а текст вводиться в стилі Звичайний (Експрес-стиль), в якому встановлені основні параметри форматування абзацу: шрифт - (Calibri - за замовчуванням) + Основний текст, вирівнювання символів - По лівому краю, міжрядковий інтервал - множник 1,15 ин, інтервал Після абзацу - 10 пт.

Експрес-стилі - це набори різних варіантів форматування, які відображаються у вигляді ескізів у колекції експрес-стилів. При наведенні покажчика миші на ескіз експрес-стилю можна побачити, як виділений фрагмент тексту або абзац, в якому встановлений курсор, прийме вбрання форматування.

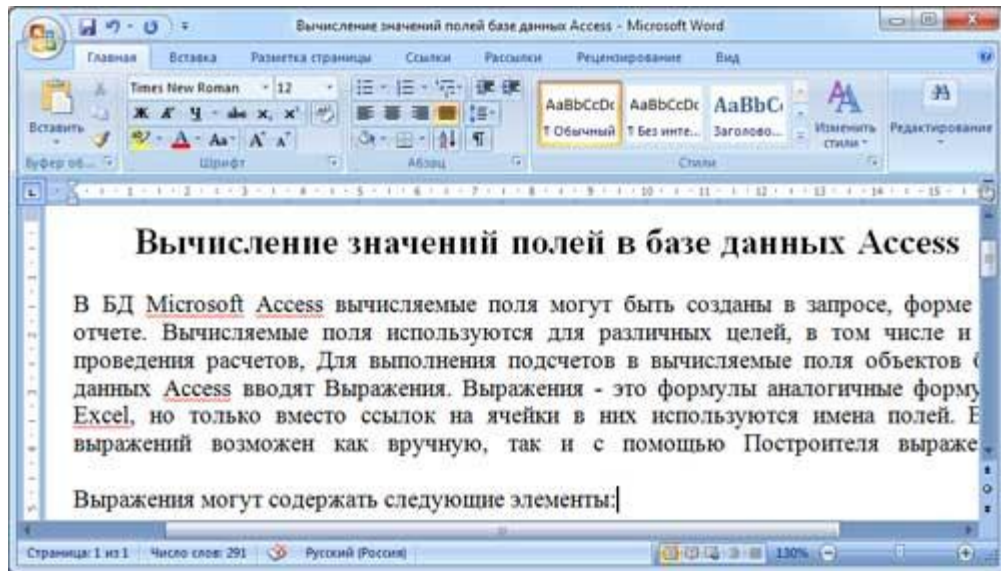
Для створення документа на основі шаблону необхідно клацнути мишею на кнопці "Office" і вибрати команду Создать. Відкриється вікно діалогу (Рис. 2), в якому треба вибрати необхідний шаблон і клацнути на кнопці Створити.



Відкриття документа

Щоб відкрити текстовий документ необхідно натиснути на кнопці «Пуск» (кнопка Пуск), в розпочатому головному меню вибрати пункт Документи і двічі клацнути на піктограмі файлу, який потрібно відкрити.

Якщо вікно програми Wprd відкрито, то для відкриття необхідного документа треба клацнути на кнопці "Office" (кнопка Microsoft Office), і в розкритому меню вибрати команду Відкрити, відкриється діалогове вікно "Відкриття документа". Далі необхідно в діалоговому вікні вибрати необхідний файл і клацнути на кнопці Відкрити.



Перемещения (перегляд) по документу

Для перемещения по документу можна використовувати:

- смуги вертикальної і горизонтальної прокрутки;
- клавіші Home, End, PageDown, PageUp або комбінацію клавіш (наприклад, Ctrl + Home);
- клавіші переміщення курсора;
- за допомогою миші;
- переміщення курсору.

Для переміщення курсору по документу можна використовувати:

- клавіші Home, End, PageDown, PageUp або комбінацію клавіш (наприклад, Ctrl + Home);
- клавіші переміщення курсора;
- маніпулятор миша.

Положення курсору відображається в рядку стану (на якій сторінці, рядку і т.д.).

Режими перегляду документів у Word 2007

У залежності від виконуваних завдань у Microsoft Word 2007 можна вибрати різні режими перегляду документів:

- Розмітка сторінки;
- Режим читання;
- Веб-документ;
- Структура;

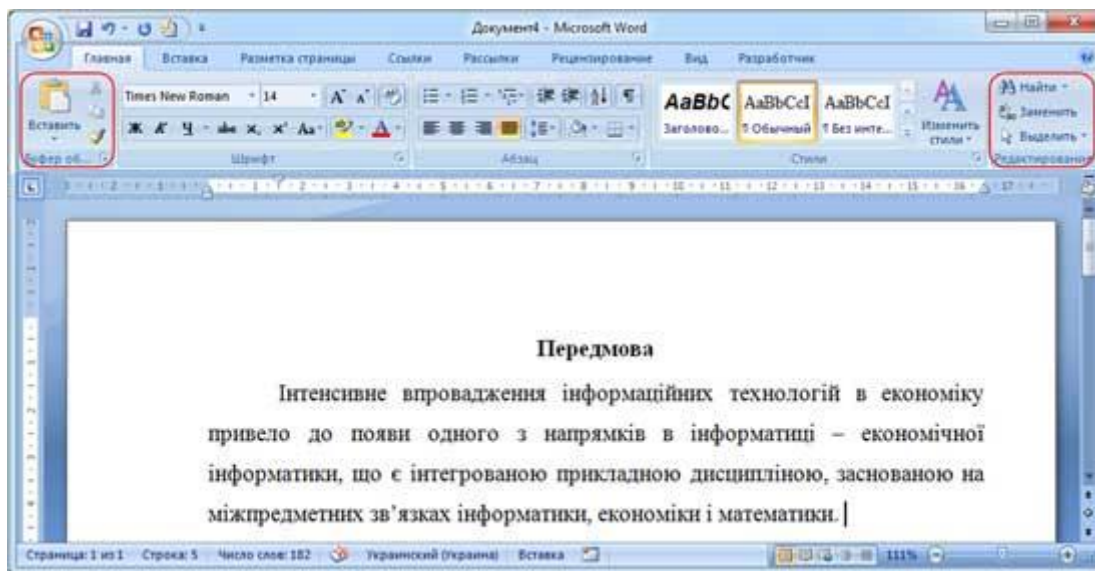
- Чернетка.

До основних етапів створення документів відносяться:

- введення тексту (таблиць, малюнків, графічних об'єктів);
- редагування вмісту документа;
- форматування документа;
- перевірка правопису;
- друк тексту;
- збереження файлу.

Редагування документа здійснюється як у процесі введення тексту, так і після його введення. Редагування документа - це внесення змін у вміст документа. Крім того, до редагування відноситься виявлення та усунення помилок у тексті, перевірка правопису. Етапи редагування тексту: редагування символів, слів, рядків і фрагментів тексту.

У Word 2007 є різні засоби для виконання редагування тексту документа. Використовується засіб "перетягни і відпусти" (Drag і Drop); застосовуються команди: виділити, вирізати, копіювати, вставити через буфер обміну, "Знайти і замінити", перевірка правопису і інші команди. В основному засоби редагування тексту або групи команд (Буфер обміну і Редагування, виділені червоними рамками на рис. 3) для роботи з текстом розміщені на вкладці Основне.



Редагування символів

На рівні редагування символів використовуються клавіші клавіатури Backspace або Delete. Причому Delete застосовується, коли необхідно видалити символ, розташований

праворуч від курсора. Для видалення символу, розташованого ліворуч від курсору, використовують клавішу Backspace.

Редагування рядків

До операцій редагування для рядків відносяться: видалення рядків, поділ одного рядка на два, злиття двох рядків в один, вставка порожнього рядка. Для відокремлення рядків і вставки порожнього рядка використовується клавіша Enter. Для злиття двох рядків в один застосовують клавішу Backspace або видалити.

Редагування фрагментів (безперервної частини тексту)

Для видалення, вирізання, копіювання і переміщення фрагмента необхідно його виділити. Виділити фрагмент можна за допомогою команди Виділити на вкладці Основне, можна за допомогою маніпулятора миша для цього треба встановити вказівник миші на початку фрагменту, натиснути ліву кнопку миші і перемістити покажчик миші в потрібне місце. Для виділення великого фрагмента треба клацнути лівою кнопкою миші на початку фрагменту, натиснути клавішу Shift, і клацнути лівою кнопкою миші в кінці фрагмента. Для виділення декількох несуміжних фрагментів треба виділити один фрагмент, а потім натиснути клавішу Ctrl і виділити наступний фрагмент і т.д. Виділити весь текст документа можна за допомогою клавіатури (поєднання клавіш - Ctrl + A). Виділити один або декілька символів, рядок або фрагмент тексту можна за допомогою клавіш переміщення курсору, утримуючи клавішу Shift, або попередньо включити режим розширеного виділення, натиснувши клавішу F8 (для відміни режиму розширеного виділення треба натиснути клавішу Esc). У Word застосовуються різні способи виділення слів, рядків, речень, абзаців (одинарний, подвійний або потрійний клацання мишею в абзаці або зліва від абзацу на смузі виділення). Виділений текст можна копіювати і переміщати як за допомогою буфера обміну, так і засобами редагування "перетягни і відпусти" (Drag і Drop). Після виділення фрагменту його можна копіювати і переміщати наступними способами:

- використовуючи ліву кнопку миші (перетягни і відпусти);
- використовуючи праву кнопку миші (перетягни і відпусти);
- за допомогою команд на вкладці Основне (Копіювати, Вирізати, Вставити);
- за допомогою команд контекстного меню (при клацанні правою кнопкою миші на виділеному тексті);

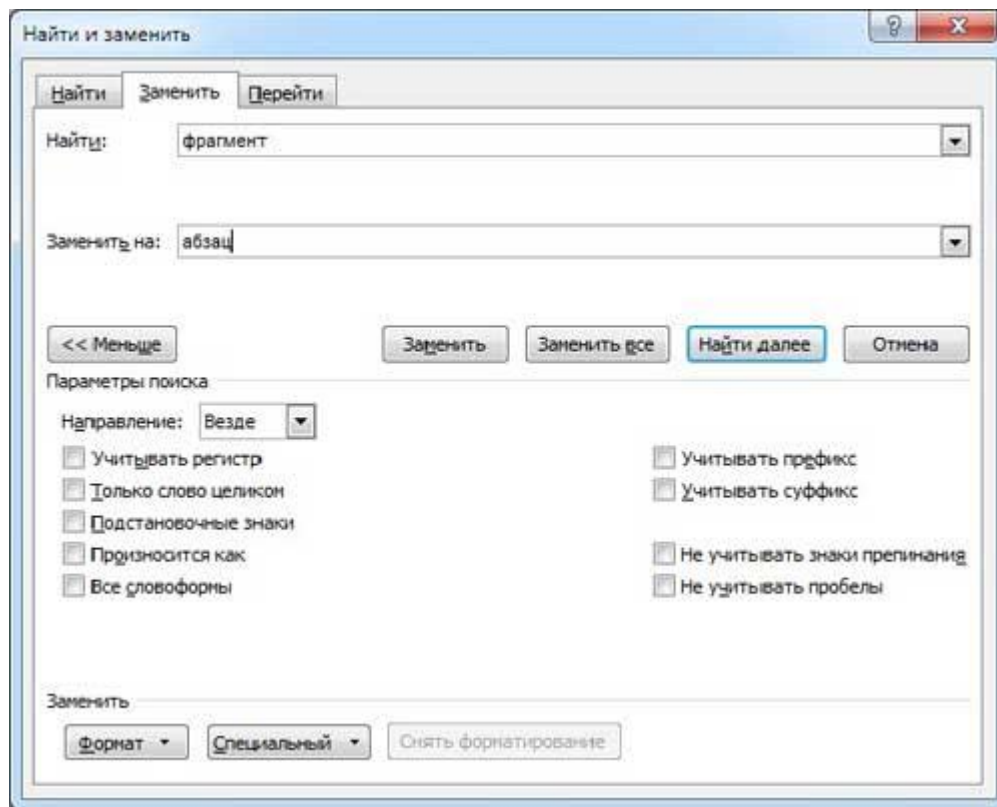
- з клавіатури (набір клавіш: Ctrl + C - копіювати, Ctrl + V - вставити).

Вставка спеціальних символів

У процесі редагування можна вставити в документ формули, різноманітні символи і букви, відсутні на клавіатурі. Для цього необхідно перейти на вкладку Вставлення та у групі Символи вибрати необхідну формулу або потрібний символ, помістивши курсор у місце вставки символу.

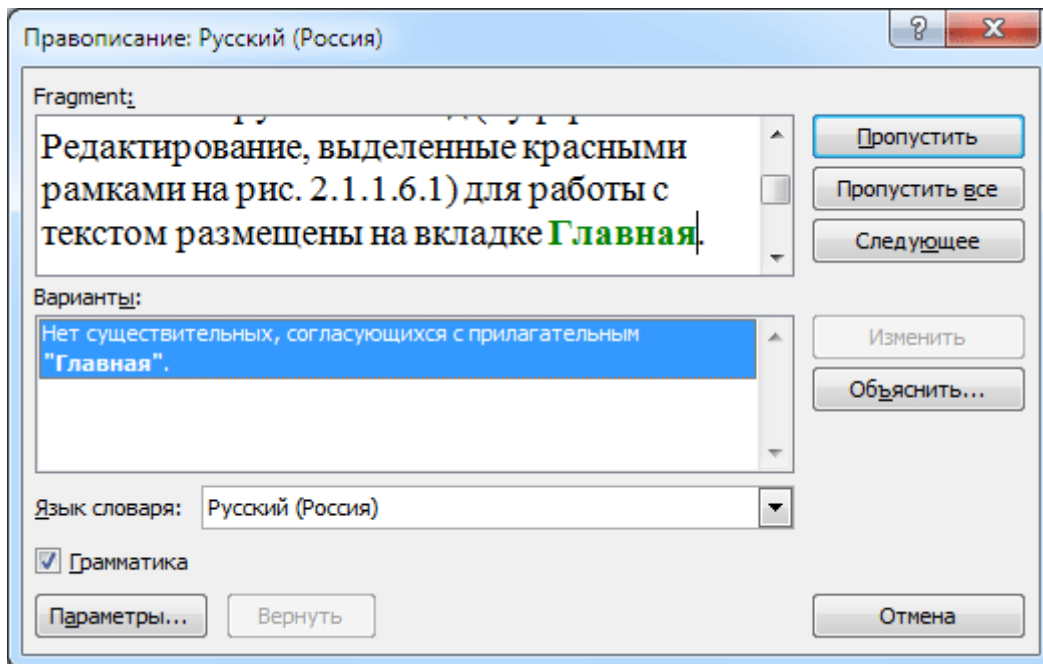
Редагування тексту в Word 2007 за допомогою засобу Знайти і Замінити текст

Засіб Знайти і Замінити, розташоване на вкладці Основне, дозволяє значно прискорити процес редагування (правки) великого тексту. Крім того, за допомогою цієї команди можна здійснювати пошук і заміну певних параметрів форматування, спеціальних символів і інших об'єктів документа.



Перевірка правопису як засіб редагування

До редагування можна віднести і операцію перевірки правопису. Команда перевірка правопису знаходиться на вкладці Рецензування. Для перевірки орфографії та граматики в тексті документа необхідно встановити курсор спочатку тексту і клацнути на Правопис.



IV. Висновки

У програмі Microsoft Word надається можливість виконати наступні завдання:

- Створювати нові документи і зберігати їх у різних форматах на зовнішніх носіях інформації;
- Відкривати існуючі документи і зберігати їх під іншим ім'ям;
- Працювати в багатовіконному режимі;
- Застосовувати різні режими перегляду документа (режими відображення) на екрані;
- Створювати документи на базі загальних (за замовчуванням документ створюється на базі шаблон "Звичайний") і визначених шаблонів, створювати власні шаблони;
 - Здійснювати введення тексту за допомогою його набору на клавіатурі і вставляти в документ різні текстові фрагменти з інших документів;
 - Здійснювати обмін інформацією з іншими прикладними програмами (статичну копіювання, впровадження і зв'язування об'єктів);
 - Створювати марковані й нумеровані списки;
 - Виділяти і редагувати текст (редагувати символи, рядки, фрагменти тексту);
 - Здійснювати переміщення та копіювання тексту і об'єктів за допомогою буфера обміну і маніпулятора миша;

- Вставляти спеціальні символи, колонтитули, гіперпосилання, примітки, закладки, об'єкти, номери сторінок, розриви сторінок, дату і час, фони і підкладки;
- Застосовувати засоби Автозаміна та Автотекст;
- Здійснювати пошук і заміну тексту в документі;
- Форматувати символи, абзаци, сторінки, розділи та документи в цілому (з метою зміни зовнішнього вигляду документів);
- Застосовувати засоби автоматичного форматування документів, використовувати існуючі стилі символів, абзаців і таблиць і створювати власні стилі.

V. Закріплення вивченого матеріалу

Питання:

1. Що таке текстовий процесор Word?
2. Які можливості надає текстовий процесор ?
3. Як здійснюється вставка символів і написання формул?
4. У який спосіб надається можливість роботи одночасно з декількома документами?
5. Як здійснюється пошук і заміна в текстовому документі?
6. Що таке автоматичне форматування тексту?

VI. Повідомлення домашнього завдання

1. Ознайомлення з матеріалом підручника по даній темі.
2. Виконання запропонованих завдань для кращого засвоєння нової інформації
3. Підготуватись до практичної роботи.