**Введение**

Текстовый редактор Word является одним из самых распространенных текстовых редакторов. Это обусловливается в первую очередь его многочисленными преимуществами, к которым в первую очередь относятся широкие функциональные возможности.

Тяжело обнаружить такую задачу при роботе с текстами, которую нельзя было бы решить средствами Word.

Текстовый редактор Word для Windows (дальше просто Word) входит в группу программ Microsoft Office. Кроме текстового редактора, эта группа включает электронную таблицу Excel и систему управления базой данных Access, то есть основные программы, которые могут использоваться для формирования документооборота в учреждениях. Широкому использованию Word способствуют также встроенные в него способы преобразования файлов, созданных иными текстовыми редакторами, в файлы формата Word и наоборот.

Существует несколько версий Word для Windows, каждая следующая версия совместима, как правило, с предыдущими версиями и имеет дополнительные возможности. Word 8.0 – одна из наиболее распространённых на сегодняшний день версий этого текстового процессора.

**1. Строка меню текстового процессора MS Word**

Основные функции Word

1. Создание и редактирование текста и сохранение его в виде файла \*.doc.

Поиск файла на диске и считывание его с диска.

2. Проверка лексики и поиск ошибок орфографии.

3. Разбивка текста на страницы.

4. Форматирование текстов.

5. Создание оглавления документа.

6. Работа с окнами (многооконный режим).

7. Распечатка файлов (не только \*.doc, но и \*.txt, \*.wri).

8. Внедрение объектов в файл и удаление объектов из файла.

9. Создание рисунков и вставка рисунков в файл. Использование библиотеки CLIPART готовых рисунков формата \*.wmf и вставка их в файл.

10. Вставка в файл диаграмм и научных формул (математических, химических).

11. Изменение вида и размера шрифтов.

12. Выделение участков текста (блоков) и их перенос на новое место или удаление. Обрамление участков текста.

13. Создание электронных таблиц и вставка их в файл. Изменение числа столбцов и строк в электронных таблицах.

14. Выполнение математических вычислений и создание баз данных в электронных таблицах.

15. Создание макрокоманд и программирование на языке Word Basic.

**Макрокоманда** – укрупнённая команда, действие которой эквивалентно выполнению цепочки более мелких команд (объединяет несколько последовательно выполняемых команд в одну). Макрокоманда (макрос) – предложение языка, идентифицирующее набор простейших команд.

**Макрос** представляет записанную комбинацию клавиш, сохраняемую под определённым именем для многократного использования. Макросы позволяют автоматизировать наиболее часто повторяющиеся операции.

Кроме клавишных макросов есть языковые макросы на языке Word Basic.

Помимо редактора Word, макросы создают в электронных таблицах Excel.

16. Создание эмблем, этикеток, конвертов писем.

17. Вставка в файл текстовых спецэффектов, видеоклипов, звуковых и мультимедийный файлов.

18. Просмотр текста перед печатью. Увеличение участков текста для просмотра.

19. Текстовый процессор Word имеет обширную справочную систему, что позволяет пользователю быстро получить необходимую помощь.

Кроме указанных выше, Word выполняет ещё многие другие функции.

Копирование фрагмента текста: Выделить фрагмент мышью, затем Главное меню – Правка, Копировать. Фрагмент при этом помещается в буфер. Установить курсор в новое место и Правка, Вставить.

Удаление фрагмента текста: Выделить фрагмент мышью, затем Главное меню – Правка, Вырезать. Фрагмент при этом помещается в буфер. Его можно затем вставить по новому месту положения курсора: Правка, Вставить.

После редактирования документа надо создать и сохранить файл (меню Файл, Сохранить как…).

Внедрение рисунка из библиотеки CLIPART в файл: Главное меню Вставка, Рисунок. Затем надо просмотреть и выбрать рисунок и ответить ОК. Большое число библиотечных рисунков содержится в Коллекции MicroSoft ClipArt (меню Вставка, Объект).

Внедрение объектов в файл: Главное меню Вставка, Объект, выбрать вставляемый объект (встроенные в WinWord 6.0 редакторы: редактор формул Equation Editor, редактор диаграмм MS Graph, редактор рисунков MS Draw, редактор текстовых спецэффектов MS WordArt, Видеоклипп, Звук и т.д.). Создав соответствующий объект, надо ответить: Файл, Обновить, Выйти и Вернуться в документ.

Используя MS WordArt, можно создавать спецэффекты с текстом, например расположить заголовок документа в виде дуги. Можно менять цвет текстовых спецэффектов.

Можно вставить в документ Рисунок PainBrush (меню Вставка, Объект). Аналогично можно вставить всплывающие аннотации MS Note-It (Вставка, Объект, MS Note-It) и редактировать их.

Вставка спецсимволов в документ: меню Вставка-Символ.

В Word-97 можно вставлять гиперссылки на адрес электронной почты и адрес в Интернете.

Для обрамления абзаца используют Меню Формат, Обрамление и заполнение. Здесь можно установить толщину и цвет рамки, установить стиль и цвет заполнения.

Для создания оглавления и указателей, названия, сноски, ссылки, примечания используется меню Вставка и затем выбирается соответствующий подпункт этого меню.

Для создания закладки используется меню Правка-Закладка.

Внедрение таблицы в файл: Главное меню Таблица, Вставить таблицу, установить число столбцов и число строк и ответить ОК. Размеры ячеек таблицы можно менять, ухватившись за них мышью.

Для форматирования таблицы используют пункт меню Таблица, Автоформат таблицы.

Установка обрамления и сетки таблицы: Меню Формат, Обрамление и заполнение, указать толщину линий рамки и сетки, ОК. Аналогично можно установить обрамление абзаца текста. Можно менять цвет обрамления и заполнения таблицы (вместо Авто выбирается цвет).

В Панель инструментов Word можно добавлять новые кнопки (меню Сервис, Настройка), например кнопки верхнего и нижнего индексов из раздела Формат. Это очень удобно при работе. (3)

Режим работы с окнами (Главное меню Окно) используется, если надо Под строкой заголовка имеется строка меню (Рис. 6.2.0.). Строка меню содержит названия отдельных меню программы. Она активизируется нажатием клавиши [Alt] или нажатием левой клавиши мыши на необходимом пункте меню. При наведении курсора мыши на пункт меню, он выделяется, становится как бы выпуклым, по отношению к остальным пунктам. В строке меню перечислены группы команд:

*«Файл»* – Служит для открытия, закрытия, сохранения и других операций с файлами, а также печати, предварительного просмотра и редактирования размеров и параметров страницы.

*«Правка»* – Предназначено для работы с фрагментами текста и использования основных инструментов Word.

*«Вид»* – С помощью этого пункта меню можно осуществить установки просмотра документа и управление расположением панелей инструментов в документе.

*«Вставка»* – Служит для вставки символов и дополнительных элементов форматирования документа.

*«Формат»* – Служит для форматирования текста и абзацев, а также форматирования списков.

*«Сервис»* – Предназначено для проверки орфографии, установки переносов.

*«Таблица»* – Позволяет вставить и оформить таблицу.

*«Окно»* – Служит для работы с окнами документа и разбиение окна на панели.

*«Справка»* – Вызов справки по текстовому редактору Word. (1)

**2. Панель инструментов Форматирование текстового процессора MS Word**

Панель инструментов Форматирование имеет следующие пиктограммы:

1. **Стили и форматирование** – позволяет:

– форматировать текст с помощью стилей,

– удалять стиль, создавать стиль,

– просмотреть или применить из библиотеки стилей,

– изменить стиль,

– автоматическое форматирование документа,

– повторное применение форматирования,

– просмотр сведений о форматировании,

– удаление форматирования из текста.

2. **Стиль:** выбор стиля для выделенных абзацев

3**. Шрифт**: изменение шрифта выделенных текста и чисел. Шрифт может быть выбран в поле **Шрифт.**

4**. Размер**: изменение размера выделенных текста и чисел. Введение нужного значения в поле **Размер.** Перечень допустимых значений в поле **Размер** зависит от выбранного шрифта и активного принтера.

5. **Полужирный**: оформление выделенного текста и чисел полужирным шрифтом. Если выделенный текст уже полужирный, то по нажатию кнопки **Полужирный** это форматирование снимается.

6. **Курсив:** оформление выделенного текста и чисел курсивом. Если выделенный текст уже курсивный, то по нажатию кнопки **Курсив** это форматирование снимается.

7. **Подчеркнутый**: подчеркивание выделенного текста или чисел. Если выделенный текст уже подчеркнутый, то по нажатию кнопки **Подчеркнутый** это форматирование снимается.

8. **По левому краю**: выравнивание выделенного текста, чисел и объекта по левому краю без выравнивания по правому краю.

9**. По центру**: выравнивание выделенного текста, чисел и объекта по центру.

10. **По правому краю**: выравнивание выделенного текста, чисел и объекта по правому краю без выравнивания по левому краю.

11. **По ширине**: выравнивание выделенных абзацев по левому и правому полям или отступам.

12. **Междустрочный интервал**: изменение интервала между строками выделенного текста. Выберите нужное число строк или команду Больше для просмотра дополнительных вариантов.

13. **Нумерация**: добавление или удаление нумерации выделенных абзацев.

14**. Маркеры:** добавление или удаление маркировки выделенных абзацев.

15. **Уменьшить отступ**: уменьшение отступа абзацев на одну позицию табуляции или уменьшение отступа выбранного элемента на ширину одного символа стандартного шрифта.

16. **Увеличить отступ**: увеличение отступа абзацев на одну позицию табуляции или увеличение отступа выбранного элемента на ширину одного символа стандартного шрифта.

17. **Внешние границы**: добавление или удаление границ вокруг выделенного текста, абзацев, ячеек, рисунков или двух объектов.

18. **Выделение цветом**: пометка фрагмента текста таким образом, чтобы он выделялся на фоне другого текста.

19. **Цвет шрифта**: форматирование выделенного текста заданным цветом. (4)

**Задание**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
| 1 | № п/п | Ф.И.О. | Оклад | Премия | Итого начислено | Подоходный налог (12%) | П.Ф. (1%) | Итого удержано | Сумма |
| 2 | 1. | Иванов А.А | 3000 | 5000 | 8000 | 960 | 80 | 1040 | 6960 |
| 3 | 2. | Петров П.А. | 4000 | 6000 | 10000 | 1200 | 100 | 1300 | 8700 |
| 4 | 3. | Сидоров Н.К. | 3500 | 5500 | 9000 | 1080 | 90 | 1170 | 7830 |
| 5 |  | Итого | 10500 | 16500 | 27000 | 3240 | 270 | 3510 | 23490 |

Имея первоначальные данные: № п/п, ф.и.о работников, суммы окладов и премий нам необходимо рассчитать «Ведомость выдачи заработной платы»

1. Итого оклад: ставим курсор мышкой в ячейку С5, ставим знак =, нажимаем значок автосуммы (на панели инструментов), нажимаем Enter.
2. Итого премия: рассчитываем таким же образом (см. п. 1)
3. Итого начислено: ставим курсов в ячейку Е2, ставим знак =, нажимаем на ячейку C2, ставим знак +, нажимаем на ячейку D2, нажимаем Enter.

Для облегчения задачи ставим выделение на ячейку Е2 и оттягиваем вниз за нижний правый угол ячейки. Таким образом происходит автоматический расчет для ячеек: Е3, Е4, Е5.

1. Подоходный налог: ставим курсор на ячейку F2, ставим знак =, нажимаем на ячейку Е2, умножаем на 0,12 (\*0,12), нажимаем Enter.

Остальные строки рассчитываем по методике указанной в п. 3.

1. Пенсионный фонд: ставим курсов в ячейку G2, ставим знак =, ставим нажимаем на ячейку Е2, умножаем на 0,01 (\*0,01), нажимаем Enter.

Остальные строки рассчитываем по методике указанной в п. 3.

1. Итого удержано: ставим курсов в ячейку Н2, ставим знак =, нажимаем на ячейку F2, ставим знак +, нажимаем на ячейку G2, нажимаем Enter.

Остальные строки рассчитываем по методике указанной в п. 3.

1. Сумма: ставим курсов в ячейку I2, ставим знак =, нажимаем на ячейку Е2, ставим знак -, нажимаем на ячейку Н2.

Остальные строки рассчитываем по методике указанной в п. 3.

«Ведомость выдачи заработной платы» рассчитана

**Список используемой литературы**

1. Симонов С., Евсеев Г., Алексеев А. «Специальная информатика» Москва 2007.
2. Угринович Н. «Информатика и информационные технологии» Москва Лаборатория базовых знаний 2005