**Реферат з інформатики**

**Програма Word для Windows**

Існує декілька версій Word для Windows, кожна наступна версія сумісна, як правило, з попередніми версіями і має додаткові можливості. Подальший виклад буде ґрунтуватися на русифікованій версії 7.0. + Для встановлення Word в Windows-95 слід виконати команду Пуск/Настройка/Панель управ­ления. Потім на панелі управління слід вибрати елемент Установка и удаление программ, поставити першу дискету або компакт-диск в накопичувач і натиснути кнопку Установить. В процесі встановлення на екрані появляються інструкції (варіант встановлення, змінити дискету і т.д.), які слід виконувати. Варіанти встановлення відрізняються додатковими можливостями, а значить, і програмами, які ці можливості реалізують.

Для запуску Word слід виконати команду Пуск /Программы/ Microsoft Word Windws-95, після чого на екрані появляється вікно редактора.

Вікно редактора Word має декілька стандартних елементів. Одні з них постійно присутні на екрані, інші можна викликати за бажанням користувача. Розглянемо призначення цих елементів.

**Рядок заголовка**. Верхній рядок екрана є рядком заголовка, стандартного для Windows. В ньому виведено ім'я програми (в даному випадку Microsoft Word). Крім цього, в рядку заголовка є чотири кнопки: одна з лівого краю і три — з правого. Ліва кнопка — це кнопка виклику управляючого меню. Управляюче меню є типовим для будь-якого вікна Windows. Перша з правих кнопок згортає вікно до піктограми, друга — відновлює нормальний розмір вікна, третя — закриває вікно.

**Рядок меню**. Під рядком заголовка у вікні розміщується рядок меню, який містить такі пункти:

**Файл** — робота з файлами документів;

**Правка** — редагування документів;

**Вид** — перегляд документів;

**Вставка** — вставка в документ малюнків, діаграм, поточної дати і часу, формул та інших об'єктів;

**Формат** — форматування документів (встановлення шрифтів, параметрів абзацу);

**Сервис** — сервісні функції (перевірка орфографії, встановлення параметрів настроювання Word);

**Таблица** — робота з таблицями;

**Окно** — робота з вікнами документів;

**?** — довідкова інформація про Word.

Кожний пункт меню має відповідне підменю. Для відкриття меню слід натиснути клавішу [Alt] або [F10]. Після цього один з пунктів меню виділиться інверсним кольором. Для виділення потрібного пункту меню слід користуватись клавішами горизонтального переміщення курсора. Для відкриття виділеного пункту меню слід натиснути клавішу [Enter]. Відкрити меню зручніше за допомогою миші, встановивши курсор на потрібному пункті меню і натиснувши ліву кнопку.

В підменю потрібний пункт може бути вибрано або за допомогою миші (встановити курсор миші на потрібний пункт і натиснути ліву кнопку), або за допомогою клавіатури (клавішами вертикального переміщення курсора вибрати потрібний пункт і натиснути клавішу [Enter]).

В назві пунктів меню і підменю є підкреслена літера. Це дає можливість одразу вибрати пункт меню або підменю, натиснувши комбінацію клавіш [Аlt — підкреслена літера меню — підкреслена літера підменю].

Деякі пункти підменю праворуч від назви пункту містять у собі позначення комбінації клавіш, за допомогою яких можна вибрати відповідний пункт підменю.

При виборі пункту підменю в нижньому рядку екрана роз'яснюється його призначення.

Слід зазначити, що назви деяких пунктів підменю мають сірий колір. Це означає, що такі пункти в даний момент недоступні (наприклад, не можна редагувати таблицю, якщо вона не існує).

В Word існує ще один спосіб виклику команд. Клацання правою кнопкою миші на виділеному тексті, слові призводить до виведення на екран контекстного меню. Це меню містить команди, які можна застосувати до виділеного об'єкту.

Користувач має змогу відмітити останню введену команду, виконавши команду **Правка/Отменить.**

**Панелі інструментів**. Під рядком меню розміщуються звичайно панелі інструментів. Панелі інструментів — це рядок кнопок, при натискуванні на які виконується певна дія. Для натискування кнопки слід клацнути мишою по кнопці. При фіксації курсора миші на кнопці під нею з'являється її назва, а в рядку стану — коротка довідка про призначення кнопки. Ряд кнопок дублюють відповідні команди меню. Однак користуватись кнопками панелі значно швидше і зручніше. Word забезпечує користувача декількома панелями інструментів.

Вводити і редагувати можна тільки текст активного вікна.

**Введення символів**. Перед введенням символів слід вибрати шрифт, його розмір, формат. (Основні можливості форматування будуть розглянуті далі.

Символи клавіатури вводяться в позицію текстового курсора (мерехтливий вертикальний штрих). Пересунути текстовий курсор можна за допомогою клавіш керуванню курсором або за допомогою миші (покажчик миші перевести в потрібну позицію і натиснути ліву кнопку). Символи можуть вводитись у режимі заміни або вставки. В першому випадку введений символ заміщає той символ, на якому знаходився курсор. В режимі вставки частина рядка, що розміщена праворуч від курсора, зсувається на одну позицію і символ вво­диться на звільнене місце. Переключення між режимами здійснюється клавішею [Ins]. В режимі заміни індикатор ЗАМ рядка стану має чорний колір, а в режимі вставки — сірий. Після введення символа курсор переміщається на одну позицію праворуч. Для вилучення символа ліворуч від курсора слід натиснути клавішу [Backspace], а символа в "позиції курсора — клавішу [De] . При цьому курсор переміщається на одну позицію ліворуч. Коли курсор доходить до кінця, рядка, то перше слово, яке не вміщається в даному рядку, повністю переноситься в наступний.

В редакторі Word є можливість переносити слова командою меню **Сервис/Расстановка переносов**. На екрані з'явиться вікно діалогу. В цьому вікні можна встановити: дві опції:

• автоматичне перенесення слів у документі;

• перенести слова з великих букв.

Автоматична верстка сторінок функціонує тільки тоді, коли у вікні діалогу Параметры, вкладника Общие встановлено прапорець **Фоновая разбивка на страницы.**

Користувач може примусово ввести роздільник сторінок. Для цього слід підвести курсор до рядка, з якого має починатися наступна сторінка і натис­нути комбінацію клавіш [Ctrl-Enter]. На екрані з'явиться новий роздільник сторінок — штрихова лінія з написом Разрыв страницы. Ці розподільники легко вилучити як звичайні рядки тексту.

**Редагування виділеного фрагменту**. Виділений фрагмент можна вилучити, перемістити, скопіювати. За таких операцій часто використовують буфер обміну Windows. Через цей буфер редактор Word може обмінюватись інфор­мацією з іншими програмами, що працюють у середовищі Windows.

Вилучити виділений фрагмент можна за допомогою команди **Правка/Вырезать** або кнопки **Удалить** панелі інструментів **Стандартная**. Фрагмент вилучається із тексту і поміщається в буфер обміну. Текст з буферу обміну можна багаторазово читати. Цей текст зберігається в буфері доти, поки в нього не буде занесено новий фрагмент (це може зробити і будь-яка інша програма, що працює в середовищі Windows). Вилучити виділений фрагмент можна і за допомогою клавіші [Del], але при цьому фрагмент у буфер обміну не заноситься?

Вставка фрагменту з буферу обміну здійснюється командою **Правка/Вставить** або кнопки **Вставить** панелі інструментів **Стандартная**. Фрагмент вставляється в позицію текстового курсора.

Перенести фрагмент можна за допомогою послідовно виконаних двох команд: **Правка/Вырезать** і **Правка/Вставить**. Досить просто можна перемістити фрагмент за допомогою миші. Для цього слід встановити курсор миші на виділеному фрагменті і, не відпускаючи натиснутої лівої кнопки, відбуксувати фрагмент на нове місце. Якщо тепер відпустити ліву кнопку, то фрагмент буде переміщено.

Скопіювати фрагмент можна за допомогою послідовно виконаних двох команд: **Правка/Копировать** і **Правка/Вставить**. При виконанні першої команди виділений фрагмент переноситься в буфер обміну, але з тексту не вилучається. Копіювання за допомогою миші аналогічне переміщенню, але при цьому повинна бути додатково натиснутою клавіша [Ctrl].

Команди редагування діють і при роботі з документами в різних вікнах. Це дає змогу обмінюватись фрагментами тексту між різними документами.

**Поля**. Поля — це спеціальні фрагменти тексту, які розміщуються в документі і забезпечують автоматичне внесення в документ деякої інформації (дати, часу, назви документа і т.д.). Для внесення в документ поля слід встановити курсоp у потрібну позицію і виконати команду **Вставка/Поле**, при цьому відкривається вікно діалогу.