

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА – ДЕТСКИЙ САД № 20 г. ТОМСКА
634040, г. Томск, Иркутский тракт, 146/1, тел. (3822) 99-50-12 (общ); 99-50-13 (зав)
Email: dsad20-tomsk@mail.ru

**Консультация для педагогов
«Работа с текстовым
редактором
«Microsoft Office Word»»»**

Старший воспитатель:
Ведерникова Юлия Васильевна

Профессиональная деятельность педагога в современном мире немыслима без компьютера. Основные программы, с которыми ему необходимо работать в

**Power
Point**

Microsoft Office

Word

- образовательные презентации;
- отчеты;
- фотоколлажи;
- обобщение опыта;
- и т.д.

- планы;
- конспекты;
- сценарии;
- программы;
- статьи;
- и т.д.

Основные направления работы в текстовом редакторе Microsoft Office Word

**Работа с
параметрами
страницы**

**Работа с
картинками**

**Работа с
текстом**

**Работа с
таблицами**

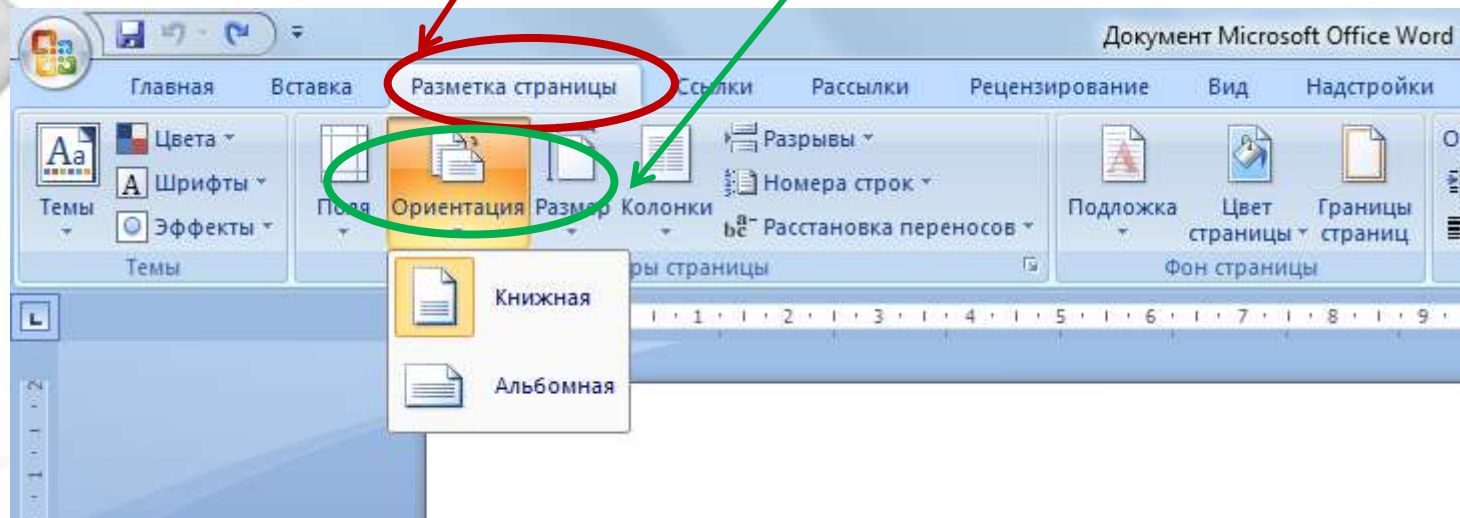


Работа с параметрами страницы



ОРИЕНТАЦИЯ ЛИСТА

Для того, что бы выбрать ориентацию листа, необходимо на панели управления в **разделе «РАЗМЕТКА СТРАНИЦ»** выбрать **параметр «ОРИЕНТАЦИЯ»**.

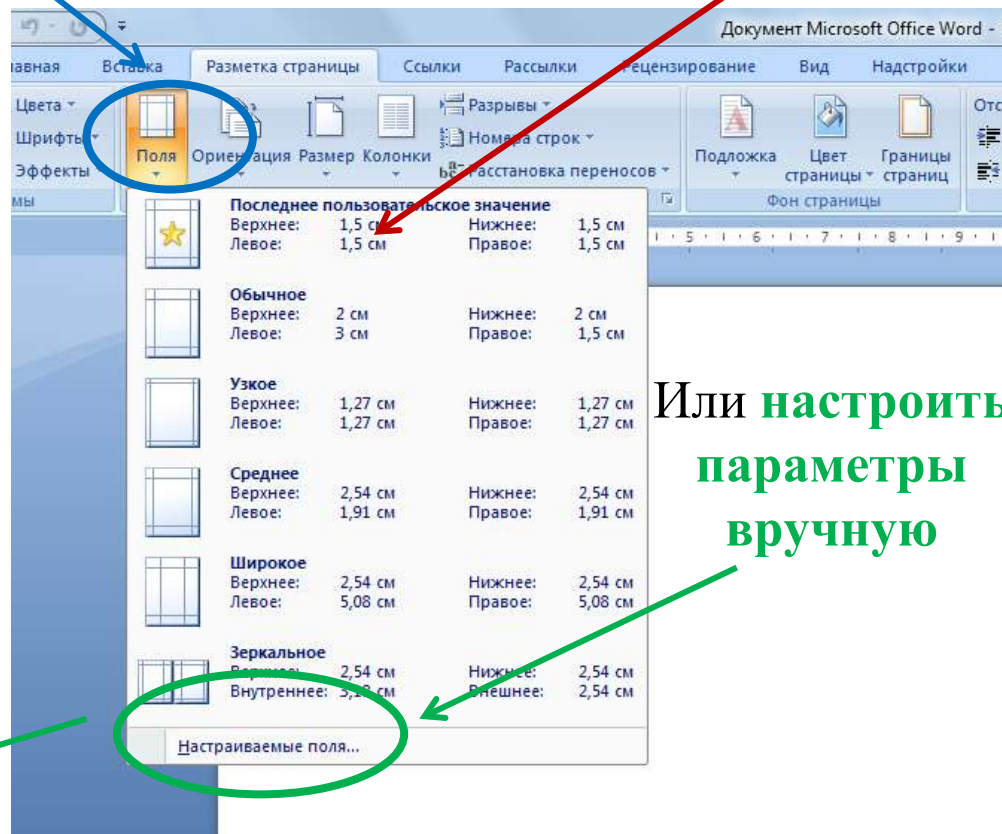


Здесь производится выбор необходимой ориентации листа: **книжная** или **альбомная**.

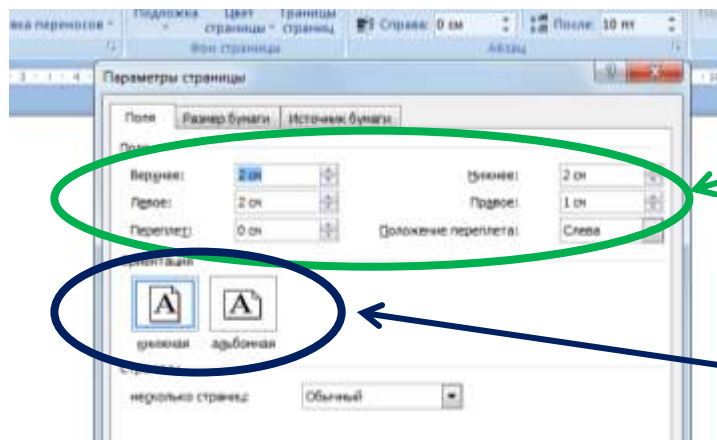
ПОЛЯ



Для того, что бы задать параметры полей, необходимо на панели управления в разделе «РАЗМЕТКА СТРАНИЦ» войти в параметр «ПОЛЯ» и выбрать уже готовые поля.



Или настроить параметры вручную



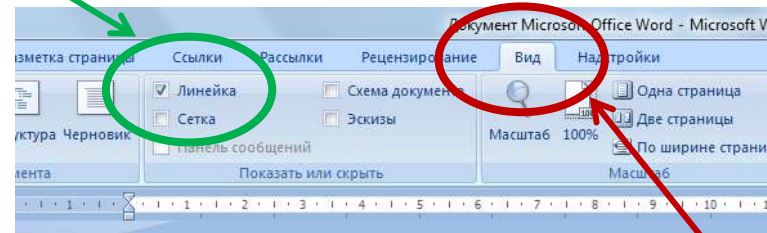
Также здесь можно настроить ориентацию листа

АБЗАЦ

ИНТЕРВАЛ

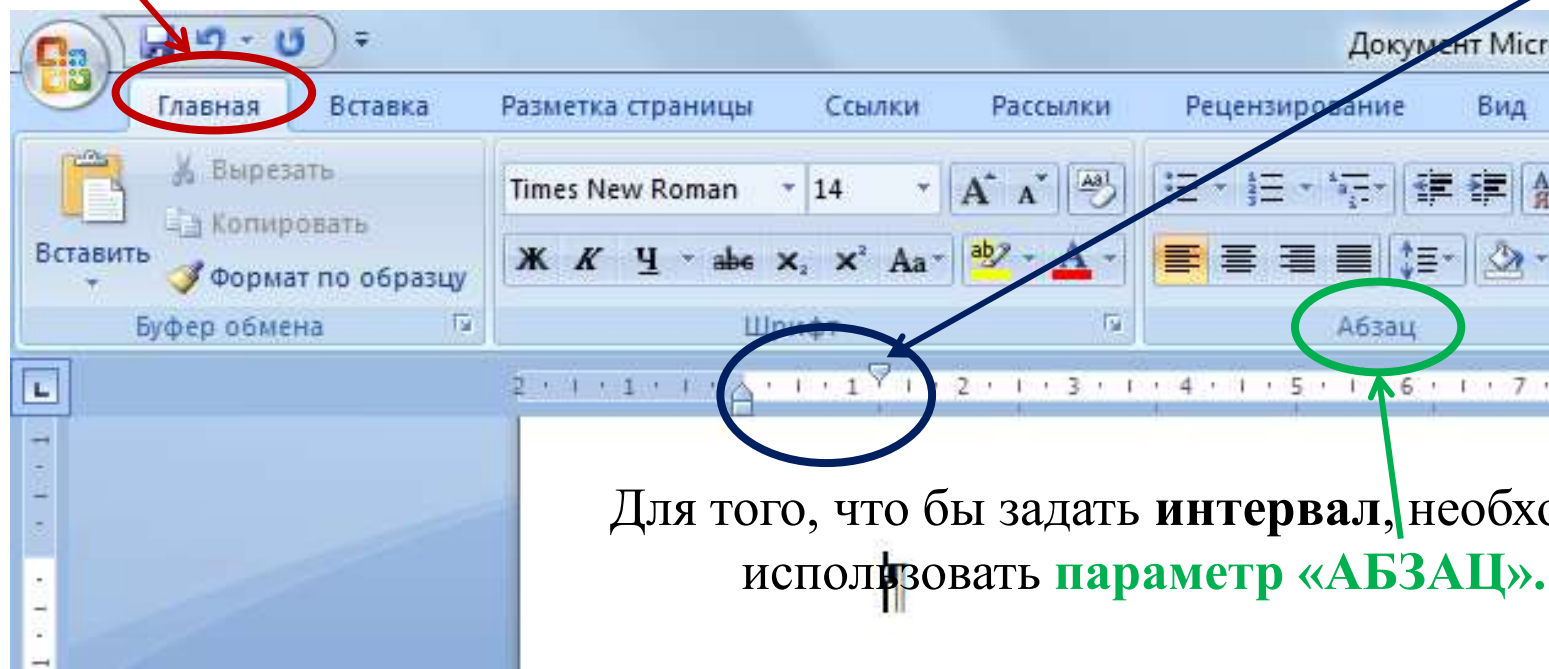
ОТСТУП

Для того, что бы задать параметры абзаца, необходимо активировать параметр «ЛИНЕЙКА».



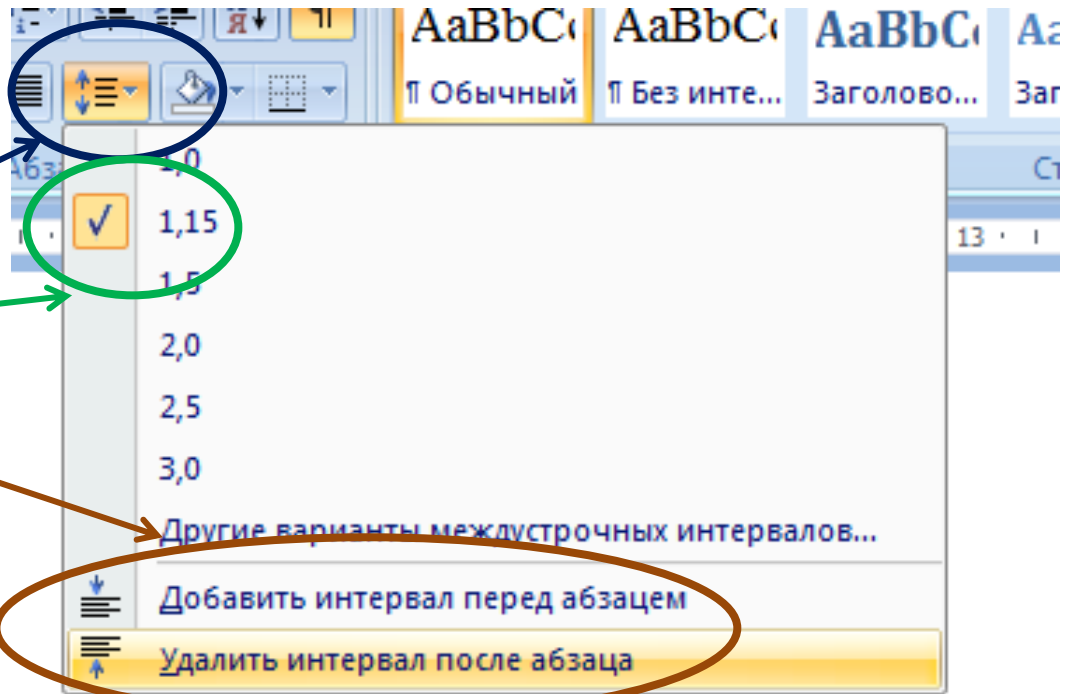
Это можно сделать на панели управления в разделе «ВИД»

Для того, что бы задать параметры абзаца, необходимо в разделе «ГЛАВНАЯ» на «ЛИНЕЙКЕ» передвинуть с помощью «мышки» верхний курсор на необходимое значение (1,25 является стандартным значением).



Для того, что бы задать интервал, необходимо использовать параметр «АБЗАЦ».

В параметре «АБЗАЦ» необходимо с помощью левой клавиши «мышки» нажать на значок  и выбрать необходимый интервал.



Так же можно **убрать или добавить интервал** (ОТСТУП) перед или после абзаца.

Так же в параметре «АБЗАЦ» есть значок , если он активен, то при печати документа будут видны:

пробелы;

интервалы;

отступы.

Если значок не активирован, то эти параметры будут скрыты.



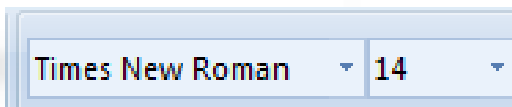
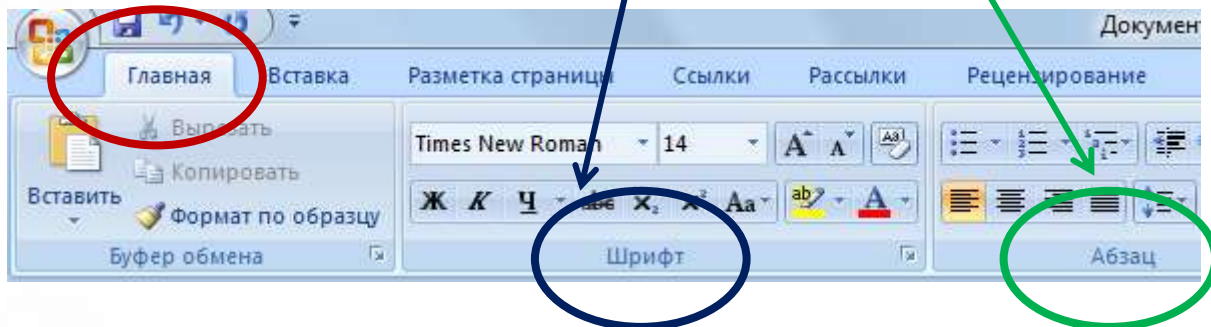
Работа с ТЕКСТОМ



ШРИФТ

Стандартным кегелем шрифта является
Times New Roman

Управление форматом шрифта осуществляется в
разделе «**ГЛАВНАЯ**» с помощью параметров
«**ШРИФТ**» и «**АБЗАЦ**».



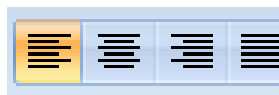
выбор кегеля и размера шрифта



выбор особенности шрифта (полужирный, курсив, подчеркнутый)



закрашивание, выделение текста



выравнивание текста (по правому краю, во центре, по левому краю, по ширине)



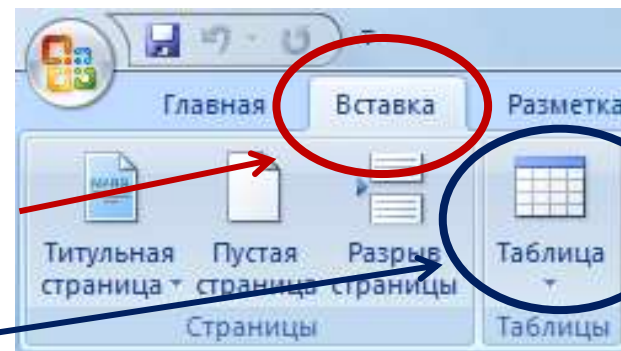
маркировка и нумерация строк



Работа с таблицами

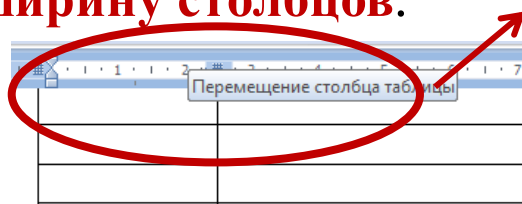


Для того, чтобы вставить таблицу в текст, необходимо перейти в раздел **«ВСТАВКА»** выбрать параметр **«ТАБЛИЦА»**.



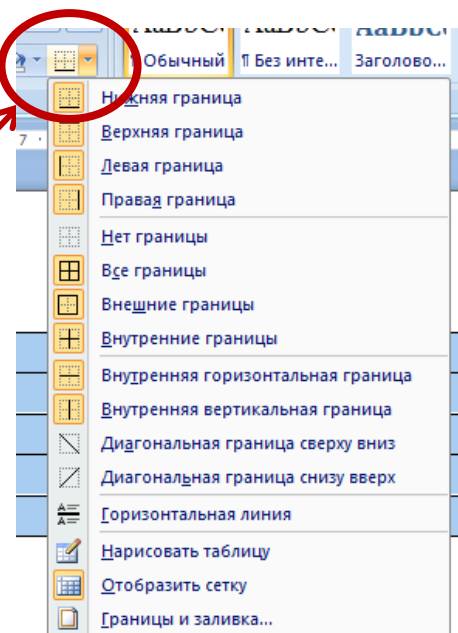
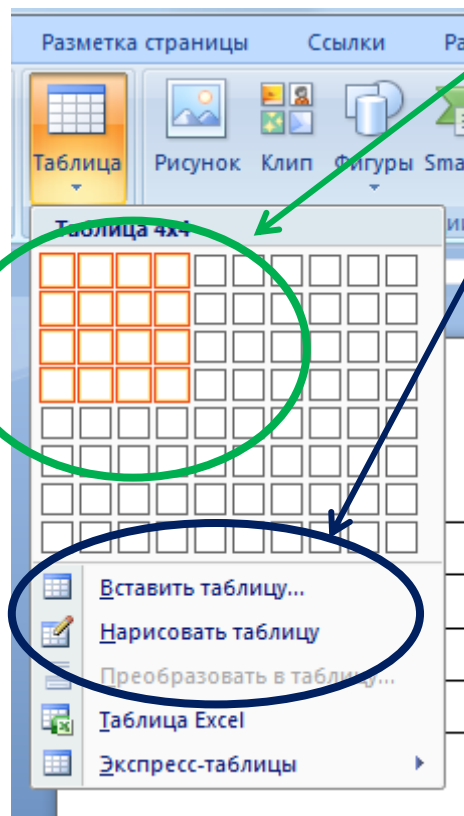
Количество столбцов и строк можно выбрать **вручную**, задать параметры через **вставку** или **нарисовать**.

С помощью **«ЛИНЕЙКИ»** можно **изменить ширину столбцов**.



Для того, чтобы начать работу с границами таблицы, необходимо активировать значок .

В открытом диалоговом окне следует выбрать **параметры границ**.



Ячейки таблицы

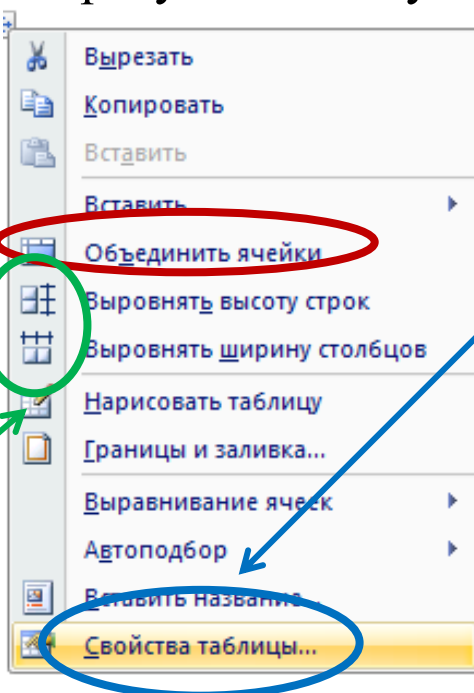
Для того, чтобы **выбрать** необходимое размещение **текста в таблице**, нужно выделить таблицу и один раз нажать правую клавишу «мышки».

2.

Используя данный параметр можно «объединить» или

«разделить» ячейки с помощью значка .

Выровнять высоту строк и ширину столбцов можно с помощью следующих **значков**.



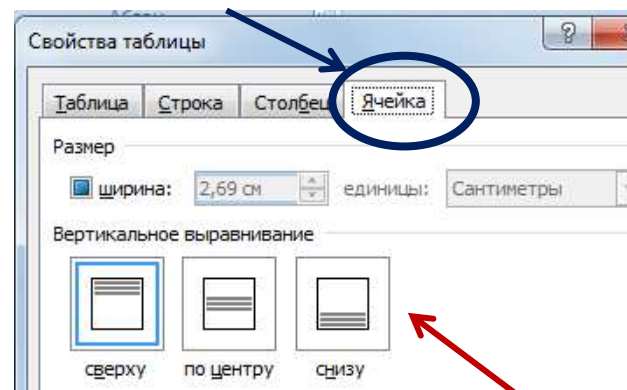
Выровнять расположение текста можно с помощью **значка «выравнивание ячеек»**.

При этом сам текст будет располагаться по центру.

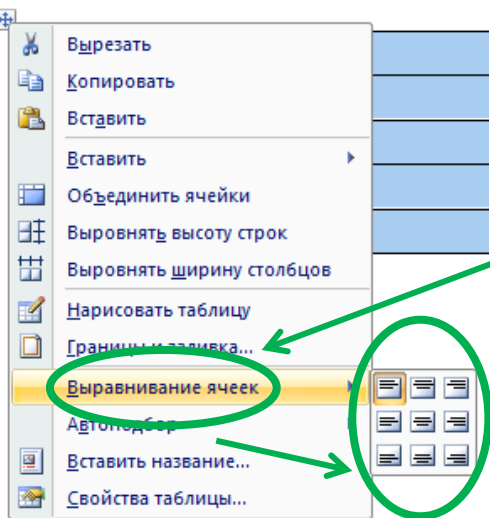
1.

В диалоговом окне необходимо выбрать параметр **«СВОЙСТВА ТАБЛИЦЫ»**.

Далее следует выбрать значок **«ЯЧЕЙКА»**



Здесь можно выбрать **расположение текста**: «сверху», «по центру», «снизу».



Работа с картинками



Вставку рисунка можно осуществлять двумя способами

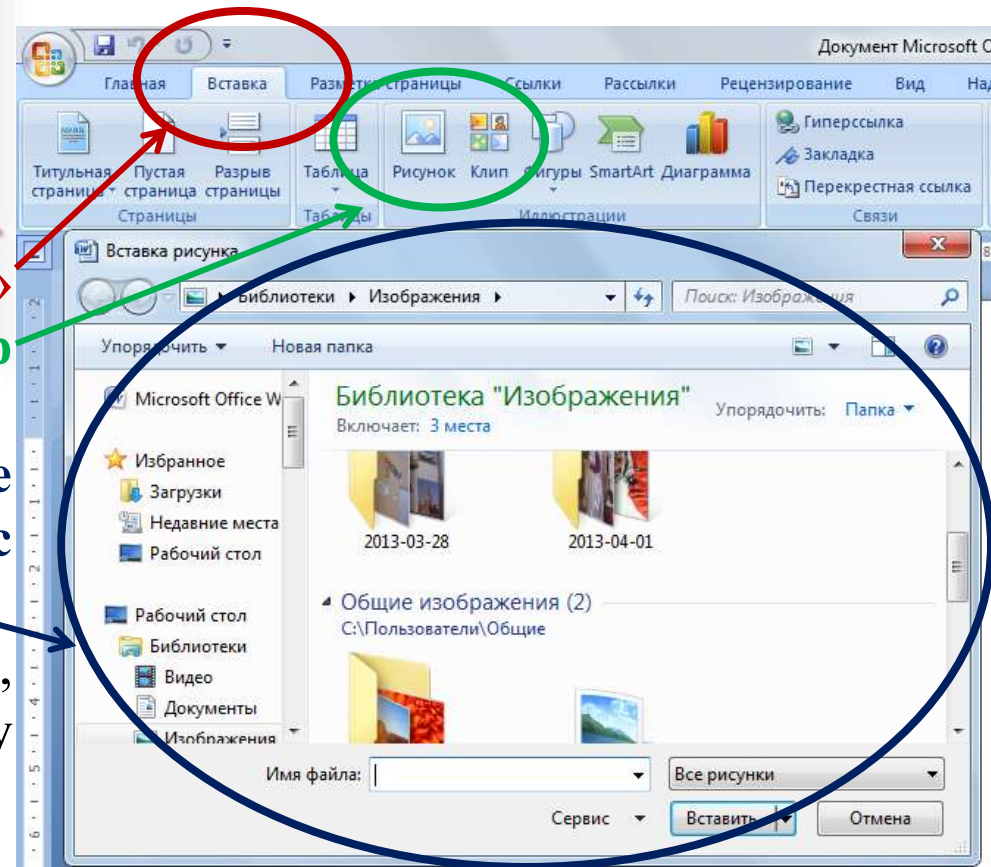
На компьютере необходимо скопировать рисунок или фотографию в формате **GIF, JPEG, TIFF** и вставить в необходимое место в документ с помощью «мышки» (можно использовать комбинацию клавиш **Ctrl + C** для копирования и **Ctrl + V** для вставки).

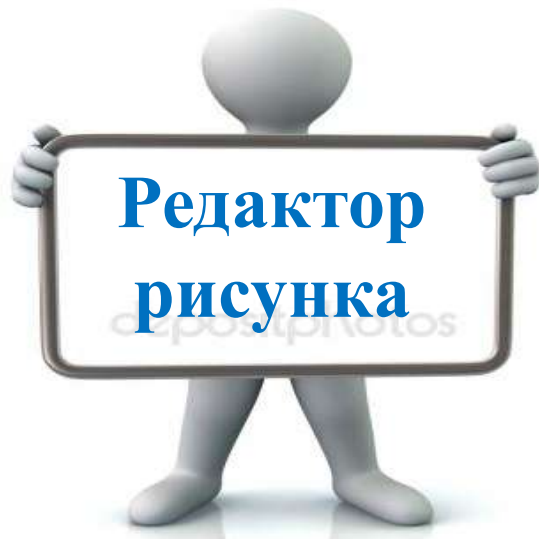


В разделе «**ВСТАВКА**» необходимо войти в параметр «**РИСУНОК**».

На экране появится диалоговое окно для выбора изображения с компьютера.

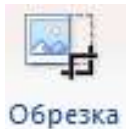
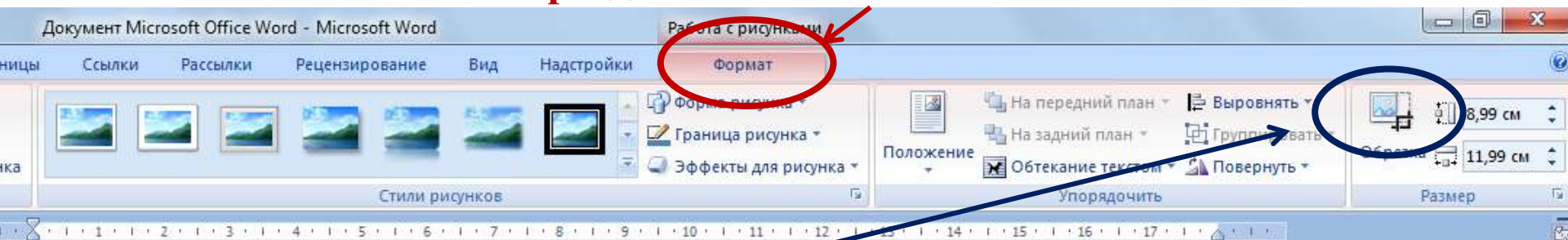
Рисунок можно редактировать, изменять форму, оформлять в рамку и добавлять надпись.





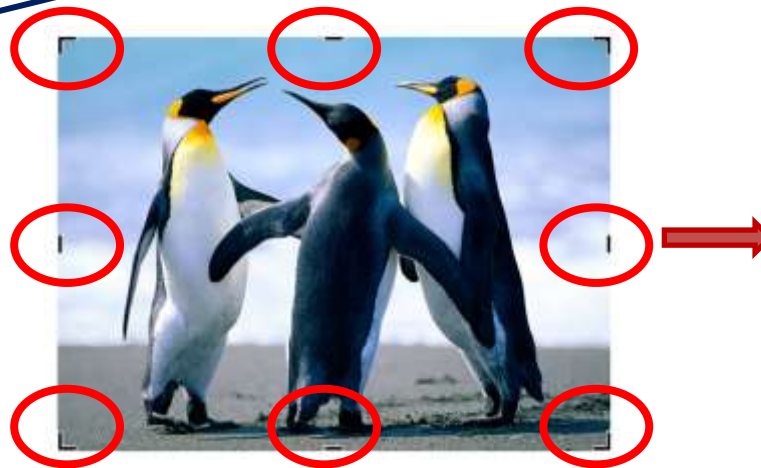
На панели управления в разделе «**ГЛАВНАЯ**» через **параметр «ПОЛЯ»** можно выбрать положение картинки с помощью значков

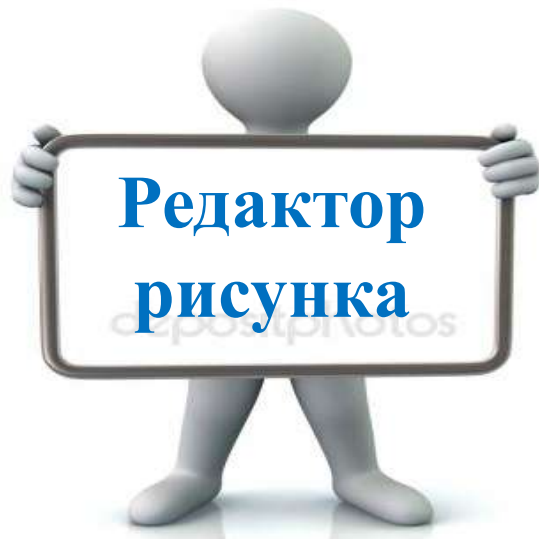
Для того, чтобы обрезать рисунок, изменить форму или добавить рамку необходимо навести курсор с помощью «мышки» на картинку и два раза нажать на левую клавишу мышки, это действие позволит перейти в **разделе «ФОРМАТ»**.



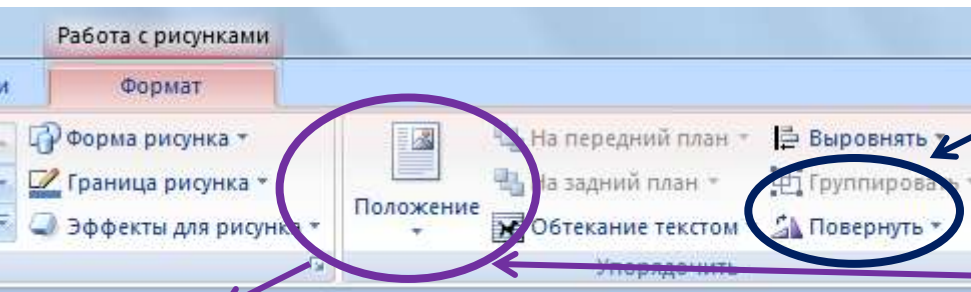
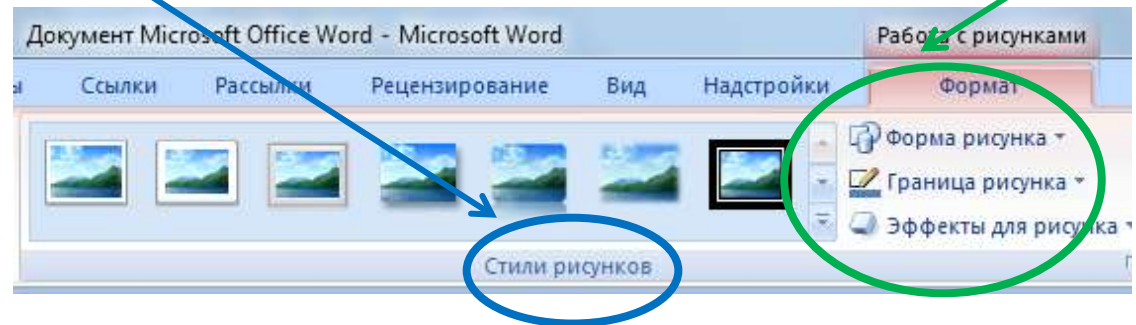
Нажав на значок «**обрезка**»

на картинке появятся **линии на уголках и посередине рисунка**. С их помощью можно определить границы обрезки рисунка.

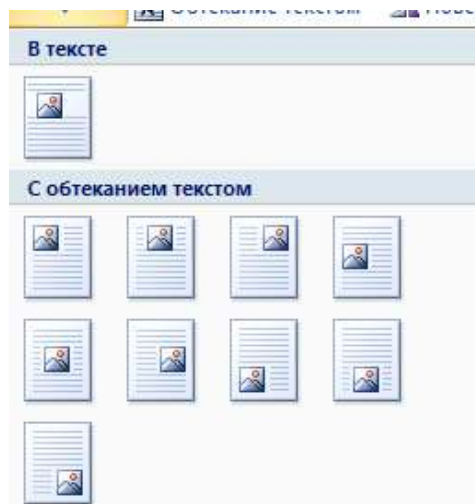




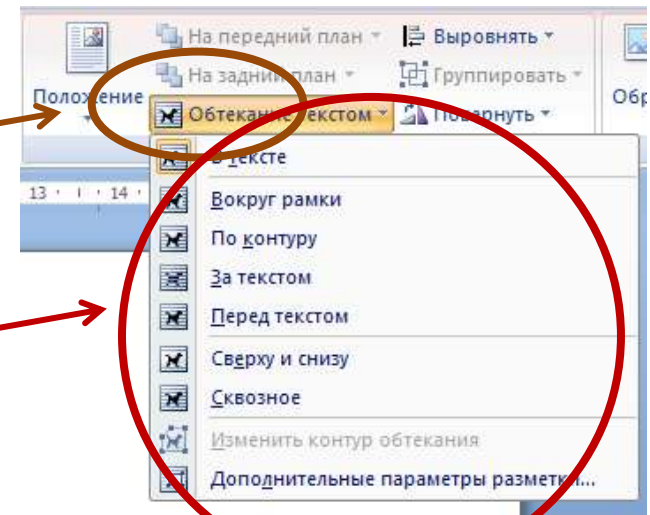
В разделе «**ФОРМАТ**» можно менять **стили рисунка, форму, границы и эффекты рисунка.**



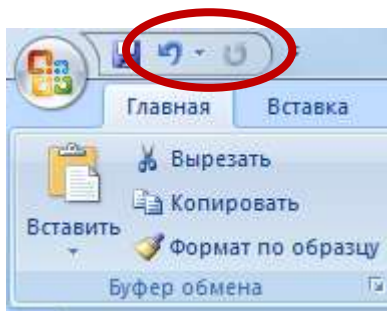
Так же в разделе «**ФОРМАТ**» можно **повернуть рисунок и определить его положение по отношению к тексту.**



Если активировать значок **Обтекание текстом** можно настроить **дополнительные параметры расположения рисунка**



Если у вас что-то не получилось или вы допустили ошибку, это можно легко исправить с помощью **функции «отмена действия»** двумя способами:



На панели управления нажмите на
значок  - отмена действия
или  - возврат действия



Для отмены действия также можно использовать комбинацию клавиш
CTRL + Z

ЖЕЛАЮ ТВОРЧЕСКИХ УСПЕХОВ!