

# Скрытые возможности Ворда

Проектная работа

Выполнила Кайнова Наталья,  
ученица 10 класса

Учитель-консультант  
Пичугин Виталий Владимирович

2019-2020 учебный год

## План

### Введение

#### I. Назначение и возможности Ворда

#### II. Функции, которые не изучают на уроках

#### III. Сравнительная характеристика возможностей разных версий Ворда

### Заключение

## Введение

Данная работа посвящена изучению возможностей текстового процессора Microsoft Word. Выводы и рекомендации проекта будут полезны любому пользователю, так или иначе связанному с текстовыми документами. Актуальность данного проекта, заключается в том, что в современном мире каждый школьник или студент хотя бы раз в жизни сталкивается с текстовым процессором Ворд, работая над своими проектами или докладами. Поэтому я решила создать этот проект, целью которого стало изучить и узнать о возможностях Ворда, которые могут стать полезными и упростить работу с текстовой информацией.

Задачи проекта: изучить и освоить возможности Ворда, а также сравнить интерфейсы разных версий и выявить отличия.

Объект проекта: текстовый процессор Ворд.

Предмет проекта: Возможности Ворда, которые не изучают на уроках.

В ходе проекта будут найдены ответы на предметные вопросы:

Для чего предназначен текстовый процессор Ворд?

Как Ворд может пригодиться в повседневной жизни?

Какие полезные функции Ворда не изучают на уроках?

В чем отличия интерфейса Ворда разных версий?

Какая версия Ворда актуальна?

### I. Назначение и возможности Ворда

Microsoft Word (Ворд) – текстовый редактор, предназначенный для создания, просмотра и редактирования текстовых документов, с локальным применением простейших форм таблично-матричных алгоритмов.

Программные средства, с помощью которых работают с текстами на персональном компьютере, называют текстовыми процессорами. Существует множество таких процессоров, которые имеют большое разнообразие возможностей и функций, но популярным среди пользователей остается Ворд 2010. Текстовый процессор Ворд предназначен для создания, просмотра, модификации документа, то есть преобразования или видоизменения документа с приобретением новых свойств, и печати текстовых документов и может работать как с текстовой, так и с графической информацией. Его можно использовать, чтобы быстро и качественно подготовить как простой доклад, так и создать сложные блок-схемы. Базовыми функциями для простой работы в Ворде являются:

1. Так как текстовый процессор предназначен для работы с текстом, то изменение цвета, начертания, стиля и цвета шрифта – его базовая функция, необходимая всем пользователем Ворда. А с помощью многообразия шрифтов можно создать любой документ: визитки, брошюры, приглашения, объявления, вывески, книги.
2. Вторая базовая функция – это проверка правописания, с помощью которой процессор подскажет вам, где вы совершили ошибку и как ее исправить.
3. Также важна опция настройки параметров абзаца: отступ, выравнивание.

Для того чтобы визуализировать свой доклад или письмо, Ворд имеет возможность вставлять графические объекты в текст: рисунки, графы, фотографии. Ворд – это удивительное разнообразие технических идей, которые превратят любую скучную и нудную работу по редактированию текста в интересное и увлекательное занятие: готовые шаблоны и стили для оформления, изящные приемы создания и модификации таблиц, функции автозамены,

копирование формата, пользовательские панели инструментов и многие другие. Поэтому, от понятия «простой текст как объект обработки текстового процессора» мы говорим «текстовый документ как объект обработки текстового процессора».

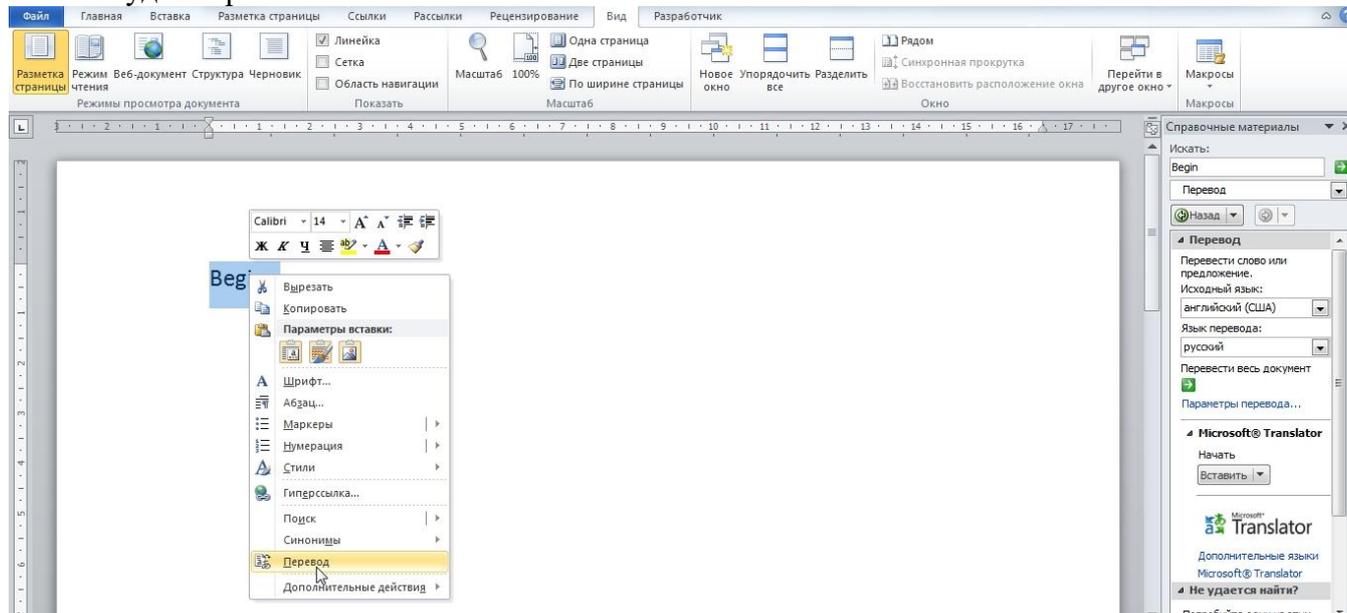
При работе в текстовом процессоре, будь это простой текст или какой-то документ, необходимо знать основные возможности Ворда, чтобы уметь быстро и качественно сделать работу:

1. Ворд всегда делает автоматический переход на следующую строку.
2. Функция автокоррекции и автоматической проверки орфографии в Ворде поможет исправить случайно сделанную опечатку и сможет проверить правописание, подчеркнув неправильно употребленное слово красной волнистой линией.
3. В Ворде можно сделать график или диаграмму, не вставляя их в качестве изображения, для этого нужно лишь иметь числовые данные и найти функции: «Диаграмма» в меню «Вставка» для диаграммы или выбрать тип «Графики» при создании графика.
4. Чтобы не беспокоиться о том, в каком виде выйдет документ из печати, можно воспользоваться режимом предварительного просмотра. Ворд отобразит сразу все страницы, чтобы можно было бы внести изменения перед распечаткой.
5. Ворд может одновременно, как открыть, так и работать сразу с несколькими файлами.
6. Ворд создает новый документ на основе ранее созданных шаблонов, файлов или документов, содержащих стили, структуру, параметры страниц, на основе которых можно создавать новые документы.
7. Если слово, фраза или предложение встречается в тексте несколько раз, Ворд поддерживает автоматизацию ввода часто встречающихся слов.

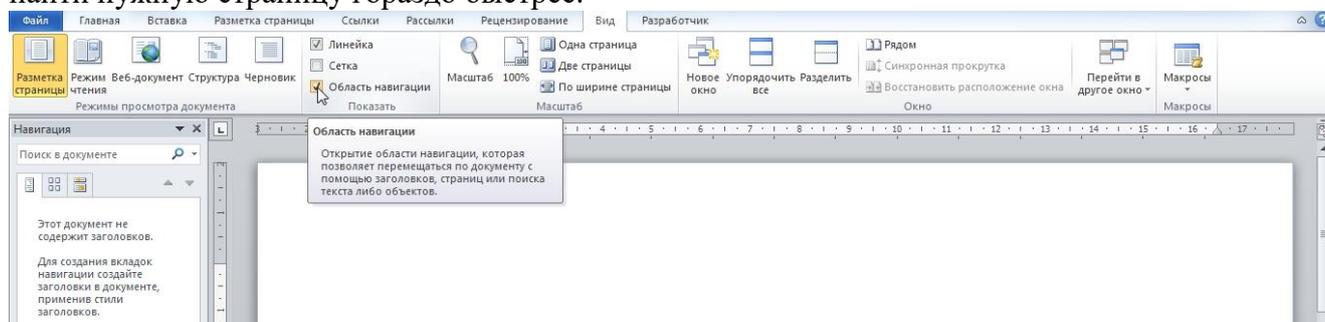
## II. Функции, которые не изучают на уроках

На уроках информатики мы часто встречаемся с программой Microsoft Word, изучаем простейшие функции для работы с текстовыми документами, но многие даже не подозревают, что на самом деле не умеют пользоваться такой «простой» программой. На самом деле Ворд обладает огромным количеством функций, о большинстве которых мы даже и не догадываемся.

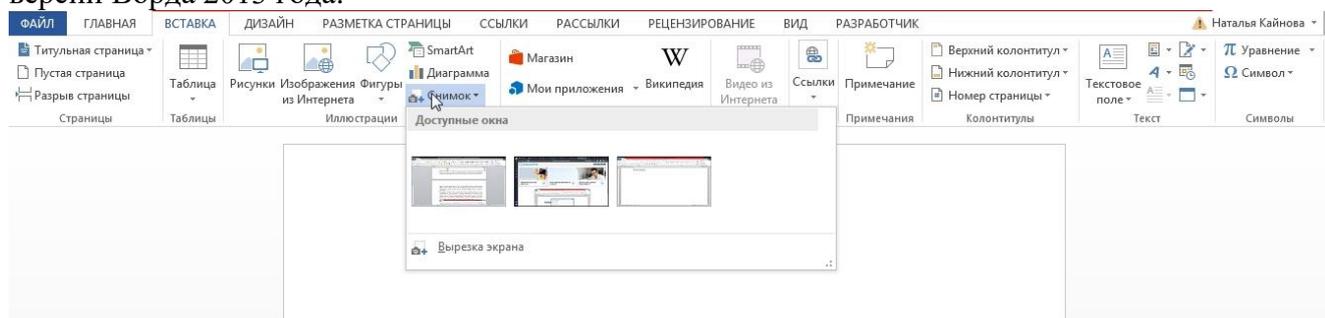
Как правило, многие люди при работе в Ворде сталкиваются с текстом, который напечатан полностью или частично на английском языке. Вероятно, что из-за малой осведомленностью функциями Ворда, большая часть будет переводить в браузере и всё время метаться, однако у Ворда на этот случай есть встроенная возможность перевода текста. Нужно выделить ту часть, которую необходимо перевести и нажать на правую кнопку мыши. Потом выбрать пункт «Перевод», откроется окно, где можно будет задать исходный язык и язык перевода, также можно будет перевести и весь текст.



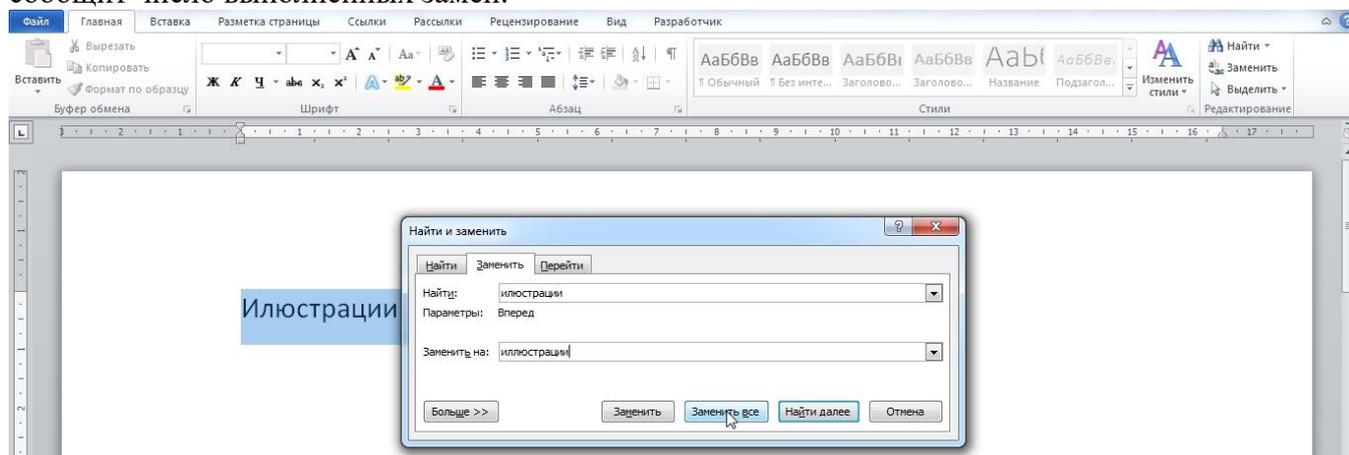
В большинстве случаев людям приходится работать с документом, который содержит более ста страниц, на ряду с этим иногда возникает необходимость отредактировать этот документ на нескольких страницах. Типично, что большинство будет листать этот документ и тратить много времени, чтобы найти нужную страницу, но можно сделать гораздо проще, в зависимости от версии Ворда. В версии Ворд 2010, более привычной всем нам, в панели быстрого доступа нужно перейти на пункт «Вид», который находится сверху. Найти пункт «Показать» и поставить курсором галочку в окне «Область навигации». Слева появится окно навигации, где нужно выбрать «Просмотр заголовков в документе» и теперь можно перемещаться по документу и найти нужную страницу гораздо быстрее.



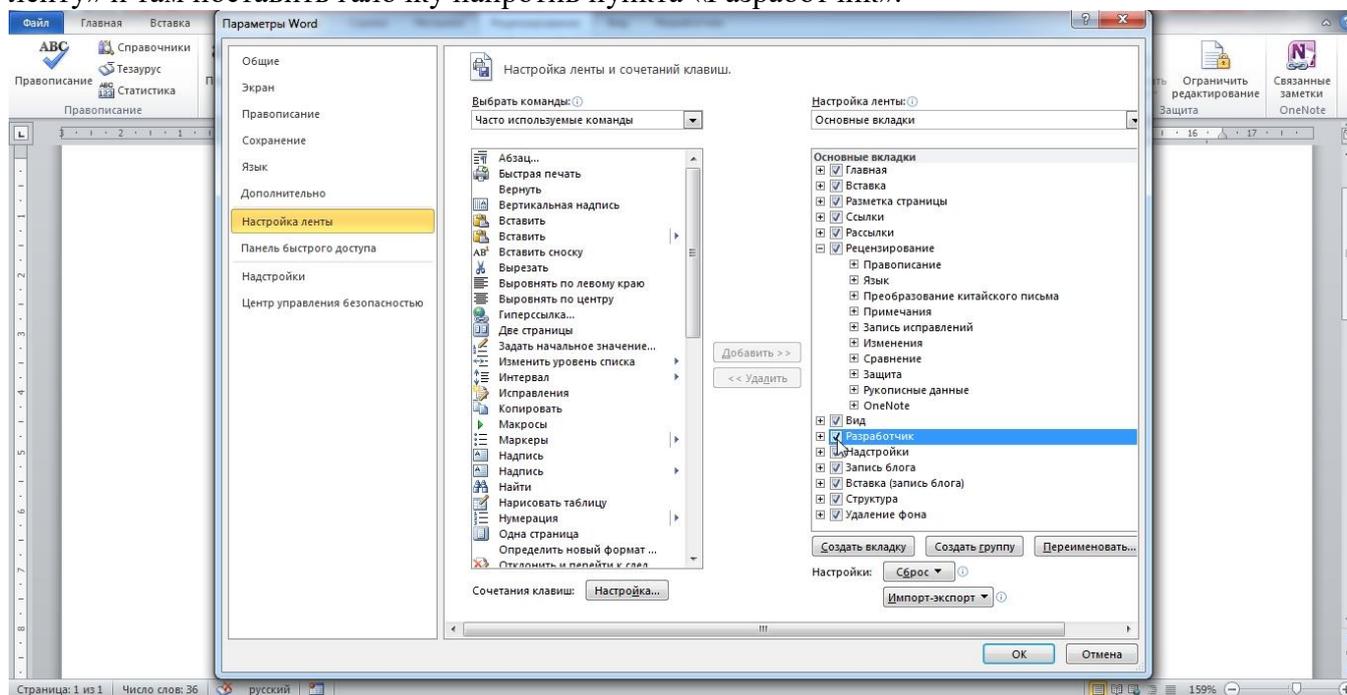
Многие школьники и студенты, выполняя работы по проектам или исследованиям нуждаются в необходимости вставить снимки экрана для наглядных иллюстраций. В Ворде это можно сделать быстро и легко. Сделав скриншот экрана, с помощью кнопки «PrtSc», потом на панели быстрого доступа перейти на вкладку «Вставка» и в разделе «Иллюстрации» выбрать команду «Снимок». Выберите нужный скриншот, и вставьте в свою работу. Удобнее делать это в версии Ворда 2013 года.



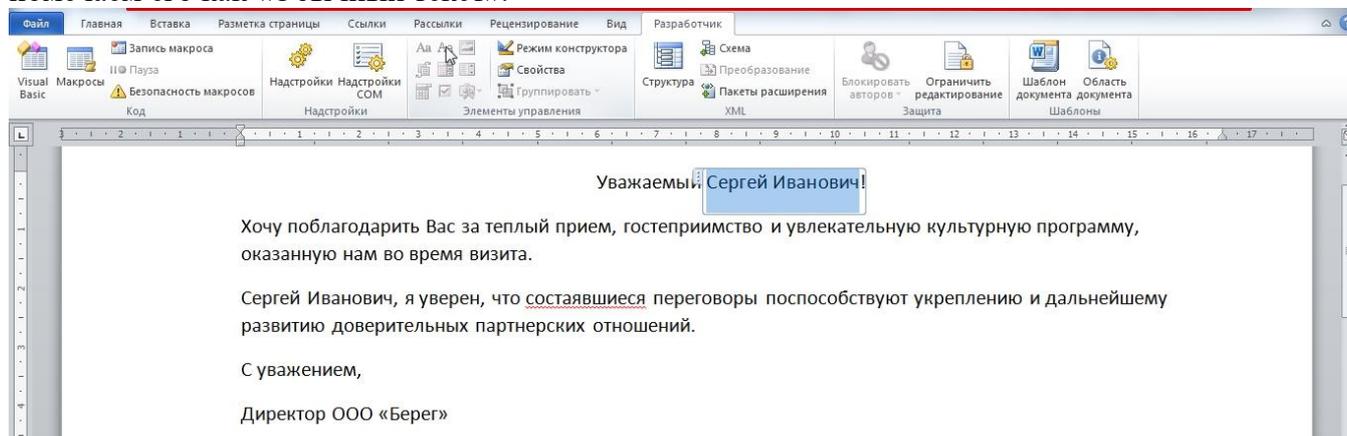
При обработке большого текста в конце работы может случайно оказаться, что слово, повторяющееся в тексте несколько раз, написано неправильно. На исправление своей ошибки уйдёт очень много времени, однако Ворд может сделать это за вас. На панели быстрого доступа в разделе «Редактирование» есть команда «Заменить». Там нужно набрать какое слово необходимо заменить «Найти» и на что его заменить «Заменить на». После обработки запроса программа сообщит число выполненных замен.



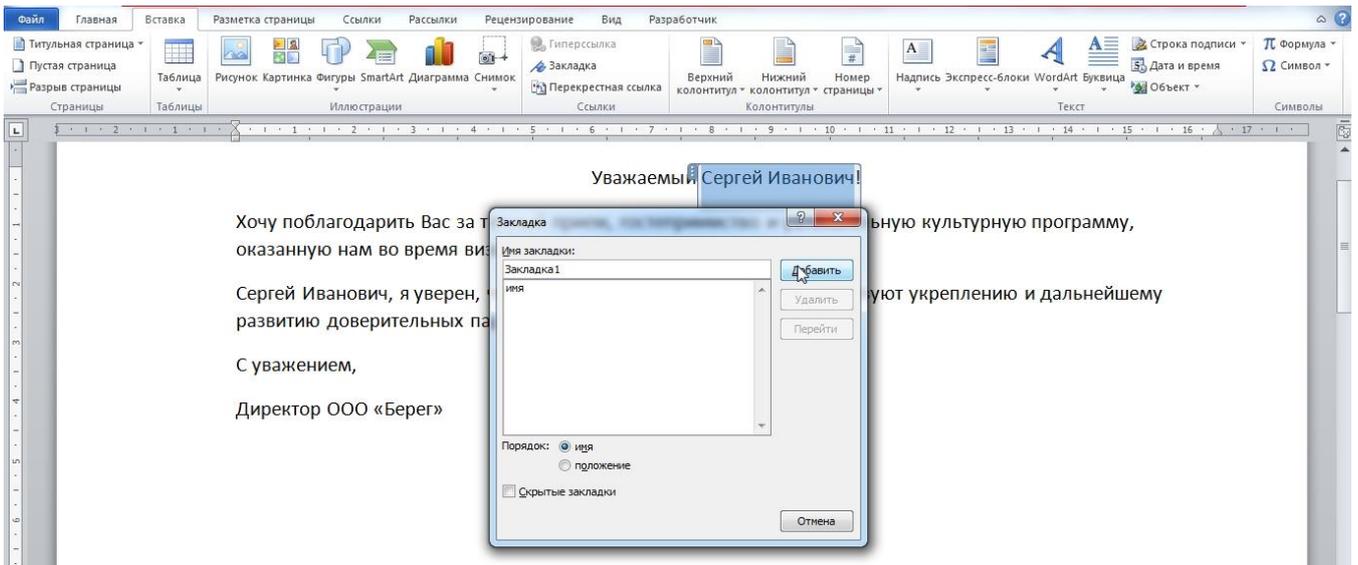
Кроме того, учителя или директора часто сталкиваются с тем, что есть необходимость напечатать документы для своих учеников или сотрудников, документы однообразные, меняются там лишь имена в некоторых частях документа. На этот случай у Ворда есть функция «Поле ввода». Чтобы ее активировать вам необходимо в меню «Параметры» найти «Настроить ленту» и там поставить галочку напротив пункта «Разработчик».



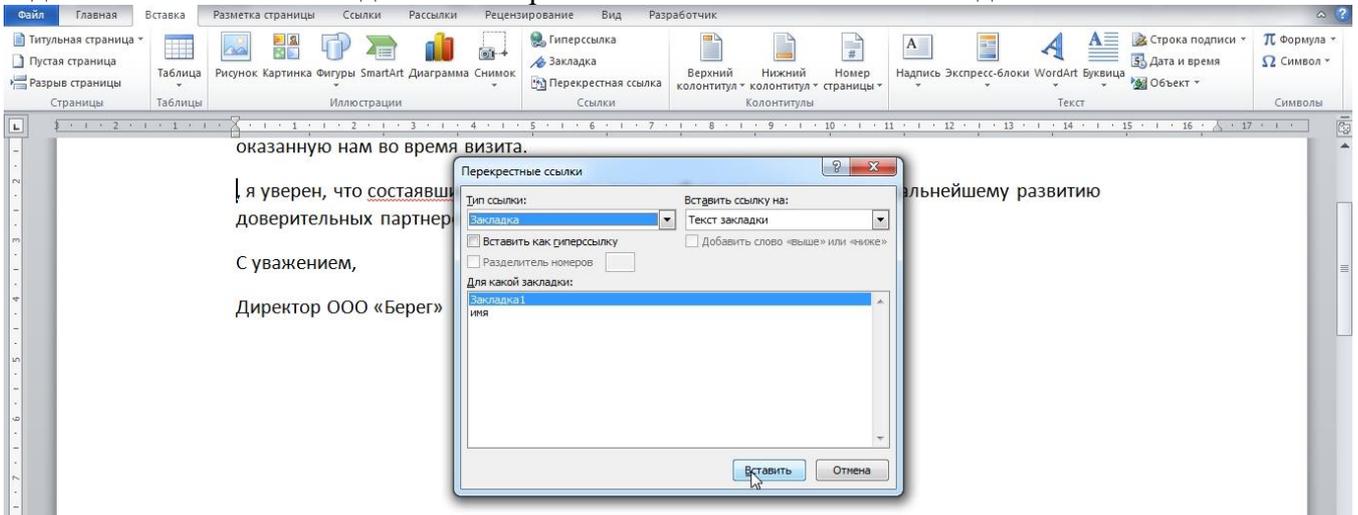
Теперь в верхней панели у нас появилась закладка «Разработчик». Потом выделяем изменяемую часть документа, например, имя какого-нибудь ученика, и в вкладке «Разработчик» помечаем его как «Обычный текст».



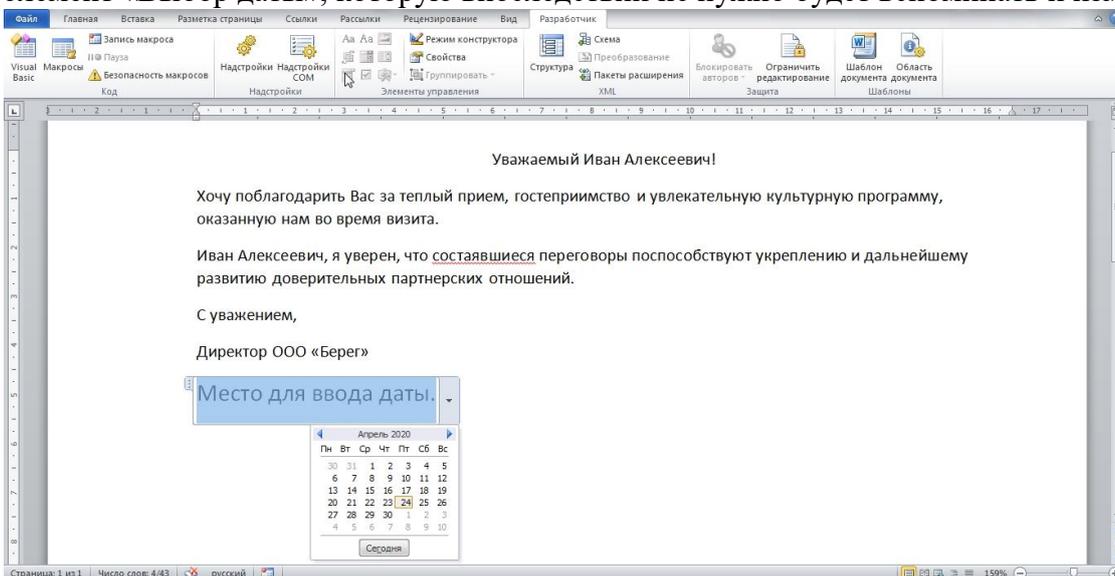
Во вкладке «Вставка» вам нужно указать, что это закладка и назвать ее.



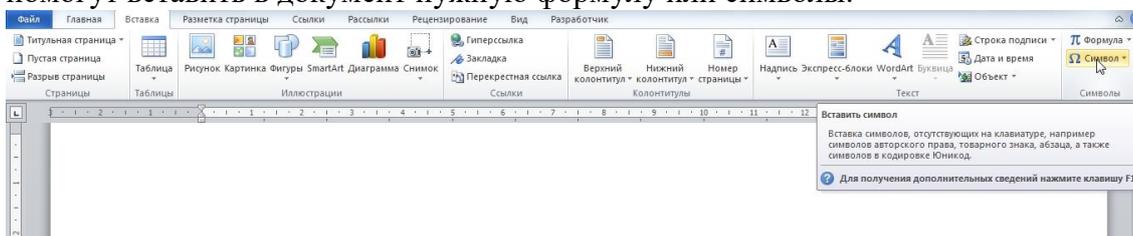
Поставив курсор на место, где должны быть эти слова, нажимаем «Перекрестная ссылка», задаем тип ссылки «Закладки» и выбираем в поле ниже своё имя закладки.



Теперь, если мы изменим имя в начале письма, то обновив документ клавишей F9, оно изменится везде, где мы поставили перекрестную ссылку. Также можно вставить дату, выбрав элемент «Выбор даты», которую впоследствии не нужно будет вспоминать и изменять.



При работе над докладом по математике или физики, большинство школьников или учителей иногда нуждается в использовании математических формул или символов. Чтобы сделать это проще и не вставлять готовое изображение, подгоняя его под размеры, в разделе «Символы» на панели быстрого доступа есть команды «Формула» или «Символ», которые помогут вставить в документ нужную формулу или символы.



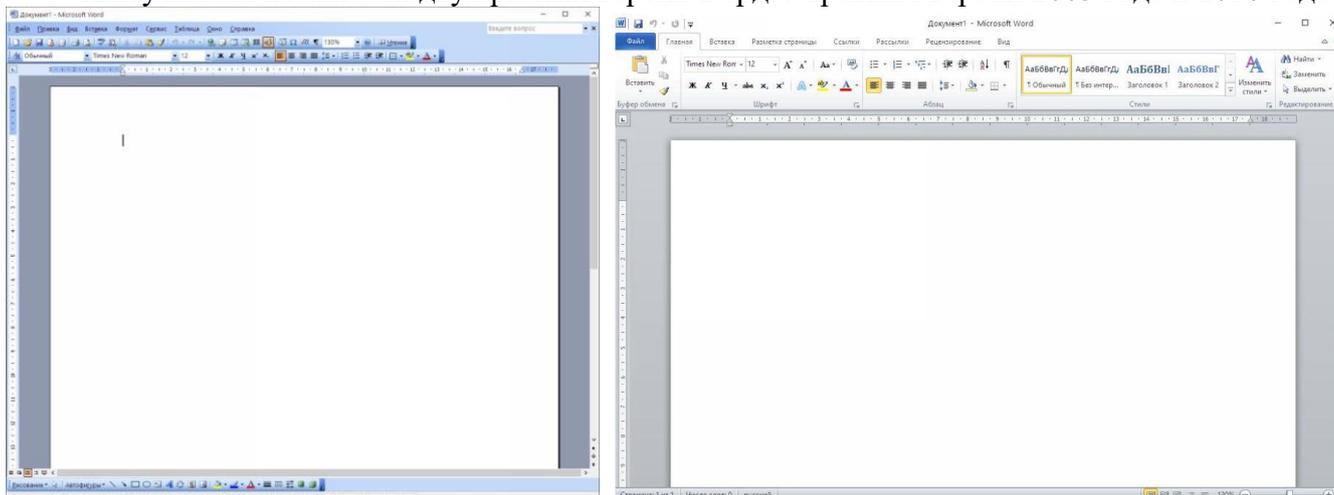
### III. Сравнительная характеристика возможностей разных версий Ворда

В настоящее время существует 10 разных версий Ворда от Microsoft, выпущенных в разное время и имеющих разные возможности.

Самые ранние и уже устаревшие версии: 1995 – Word 95; 1997 – Word 97; 1999 – Word 2000; 2001 – Word 2002.

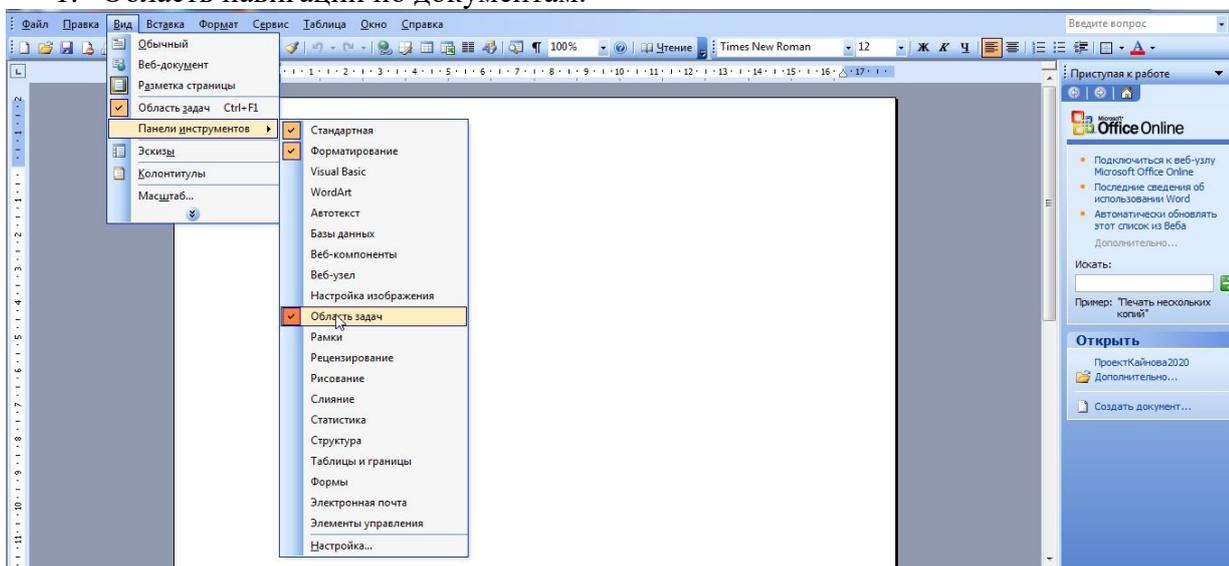
Версии, используемые в настоящее время: 2003 – Word 2003; 2007 – Word 2007; 2010 – Word 2010; 2012 – Word 2013; 2015 – Word 2016; 2018 – Word 2019.

Я изучила возможности двух разных версий Ворда. Сравним версии 2003 года и 2010 года.

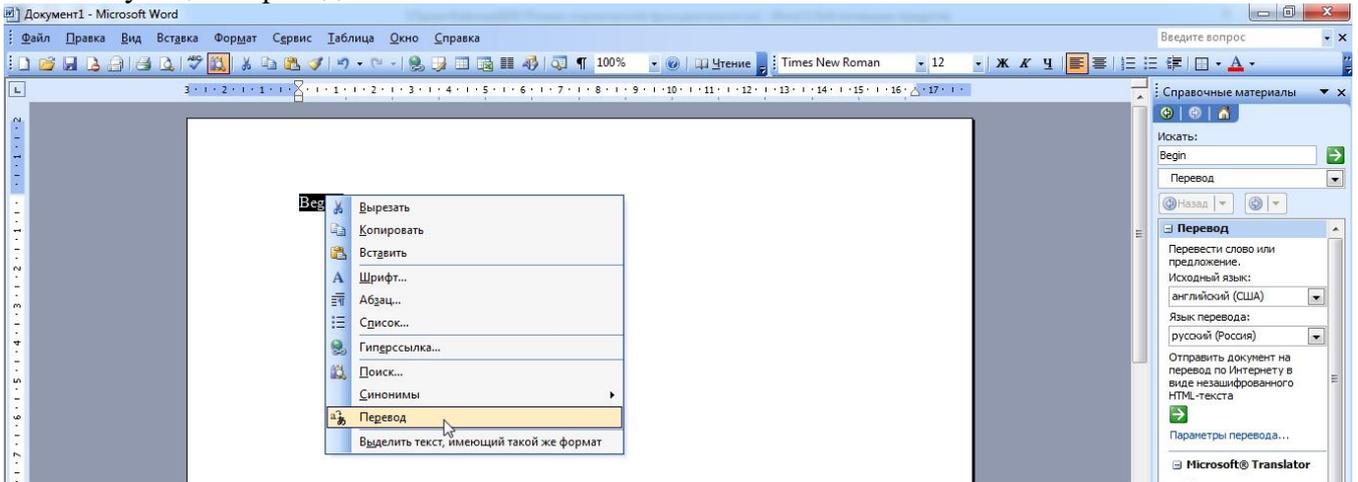


### Особенности интерфейса Microsoft Word 2003 года

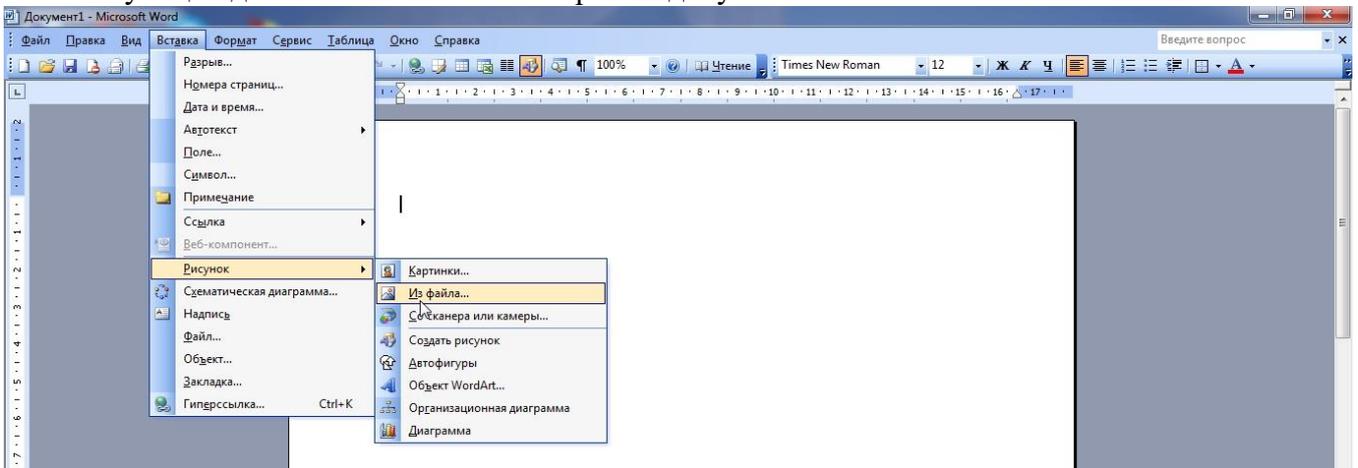
#### 1. Область навигации по документам.



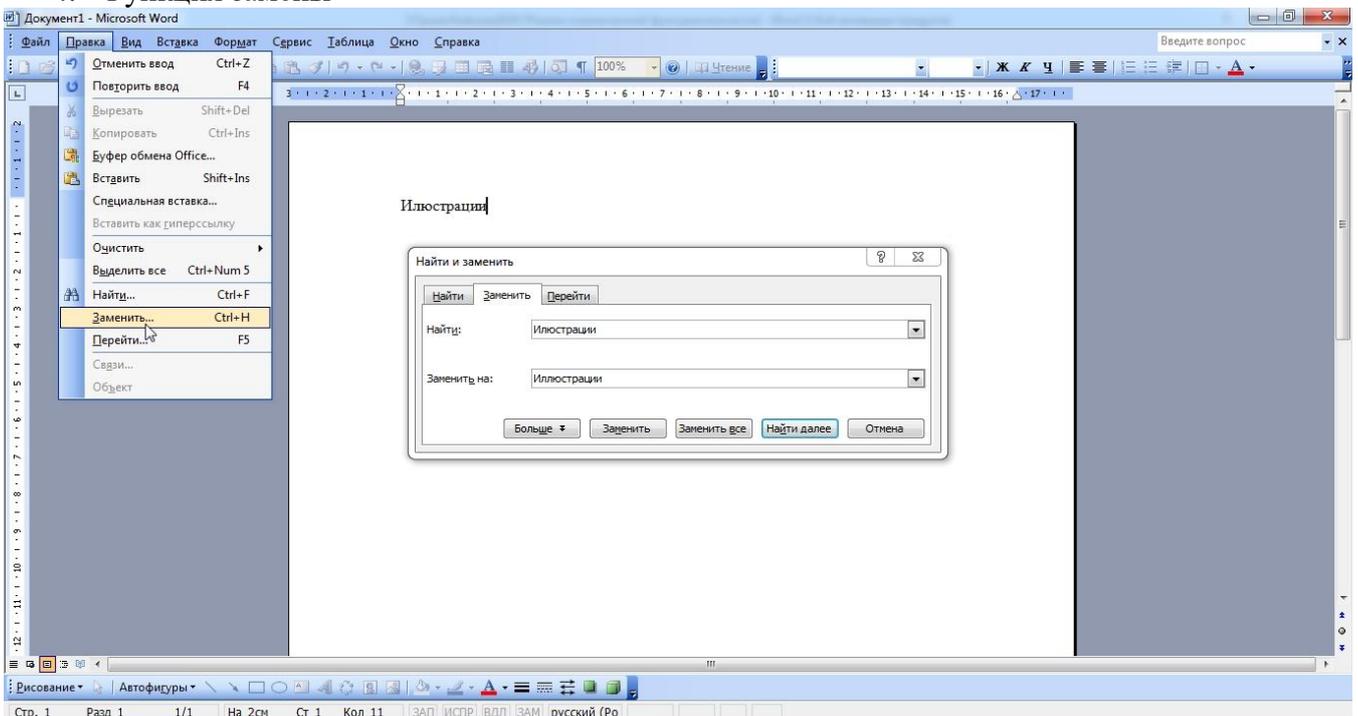
## 2. Функция перевода текста с любого языка



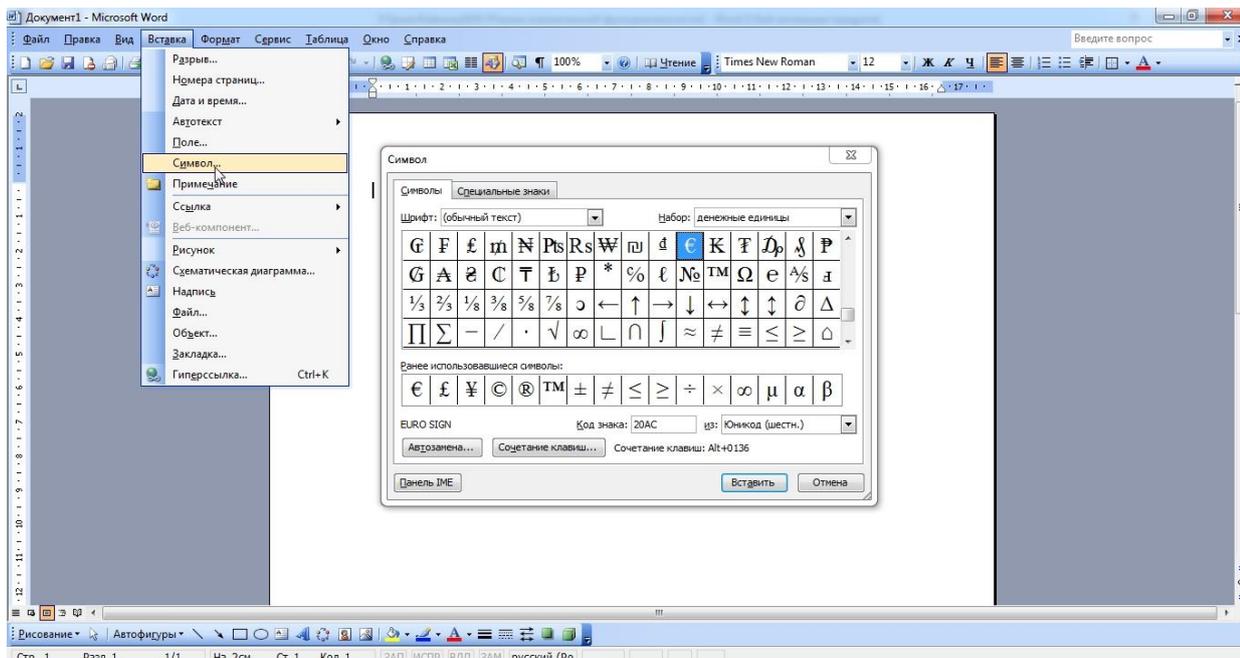
## 3. Функция для вставки снимков с экрана в документ



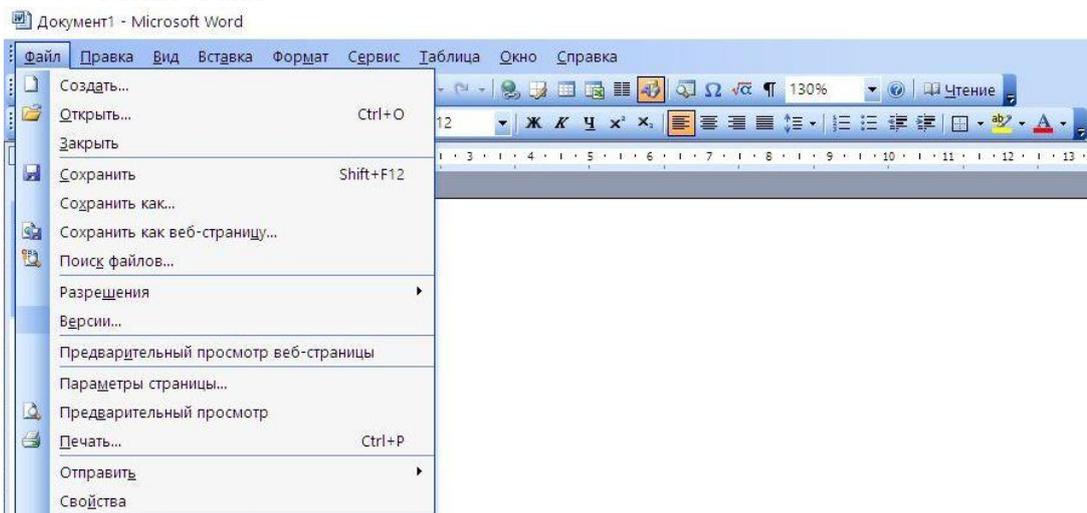
## 4. Функция замены



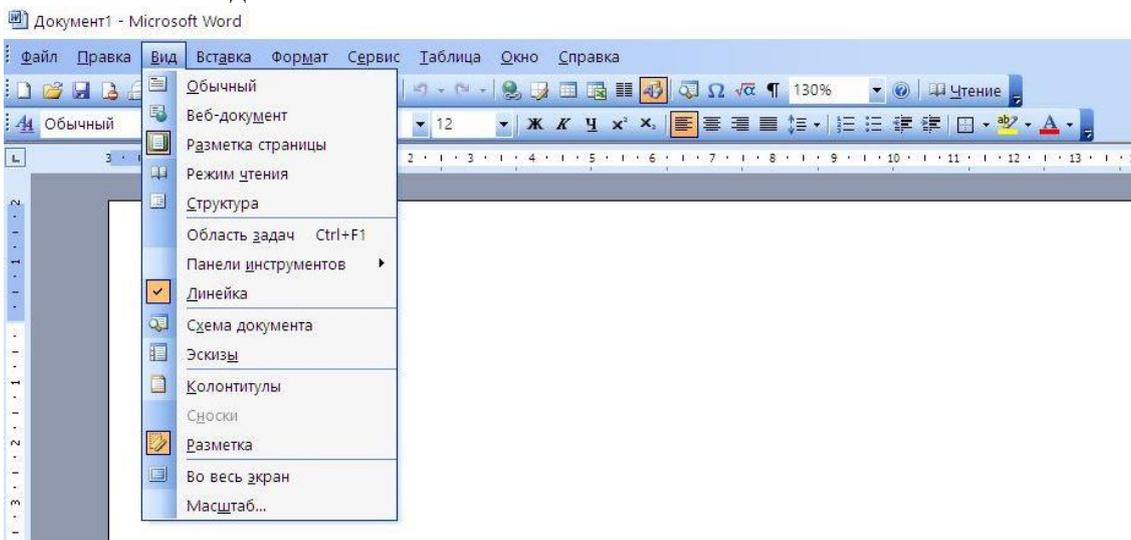
## 5. Функция вставки символов в текст



## 6. Меню Файл



## 7. Меню Вид



Сравнительная таблица

Возможности	Microsoft Word 2003	Microsoft Word 2010
Область навигации по документам	+	+
Одновременное редактирование нескольких документов	-	+
Функция перевода текста с любого языка	+	+
Функция для вставки снимков с экрана в документ	+	+
Функция замены слов	+	+
Функция «Поле ввода»	-	+
Функция вставки символов или формул в документ	+	+

Следует сказать, что версия Microsoft Word 2010 года преобладает большим количеством функций, в отличие от Microsoft Word 2003 года, но необязательно сразу переходить на другие версии Word, только потому, что другие более функциональней, ведь функции этих версий могут никогда вам не пригодится.

### Заключение

В процессе работы над данным проектом я узнала и применила на практике много новых и полезных возможностей Ворда, которые способны упростить работу и сэкономить время.

В ходе проекта найдены ответы на предметные вопросы:

Для чего предназначен текстовый процессор Ворд?

Как Ворд может пригодиться в повседневной жизни?

Какие полезные функции Ворда не изучают на уроках?

В чем отличия интерфейса Ворда разных версий?

Какая версия Ворда актуальна?

В ходе работы была достигнута цель и решены задачи: изучены возможности Ворда, выполнено сравнение интерфейсов разных версий, выявлены отличия. Мне удалось подготовить сравнительную таблицу, которая является конечным продуктом данного проекта.

При выполнении данного проекта были использованы: компьютер с доступом в Интернет, программы Microsoft Word и Microsoft PowerPoint. Проект выполнен с помощью изучения, анализа и сравнения возможностей текстового процессора Ворд.

### Источники информации

1. Глухов П. Функции Microsoft Word, которые вам захочется применить в своей работе [электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://lifelhacker.ru/10-funktsij-ms-word/> , свободный. – Загл. с экрана.

2. Ефимова О. Почему полезно изучить WinWord? WinWord. Базовый курс: спецвыпуск. // Информатика. - 1996. - №17. - С.2

3. Смешная А. Назначение текстового процессора MS Word [электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://256.ru/office-programs/word/5-naznachenie/> , свободный. – Загл. с экрана.

4. Скрытые возможности Microsoft Word – функция «поле ввода» [электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://youtu.be/SFxCN6WN4w4> , свободный. Загл. с экрана.