

3. Основы работы в Microsoft Word 2010

Microsoft Word— это многофункциональная программа обработки (редактор) текстов — настольная издательская система.

В Word'e мы можем напечатать текст, оформить его, вставить таблицу, картинку, пронумеровать страницы и многое другое.

Начать работу с редактором Word можно одним из 3-х способов:

1 способ: найдите и щелкните значок **Word** в меню «Пуск».

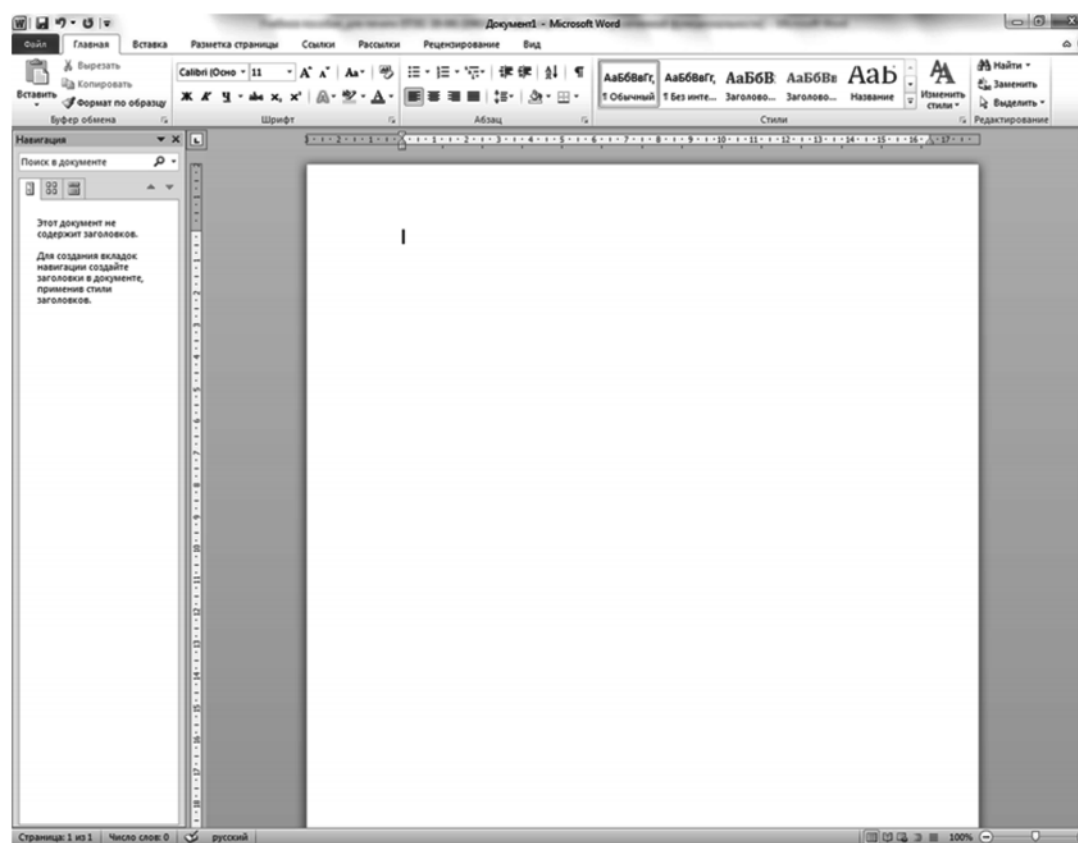
- Нажмите **кнопку «Пуск»**, чтобы открыть меню **Пуск**.

- Выберите последовательно пункты **Все программы, Microsoft Office**, а затем пункт **Microsoft Word 2010**.

2 способ: На **Рабочем столе** найти ярлык **Microsoft Word** и дважды щелкнуть левой кнопкой мыши.

3 способ: На **Панели задач** найти ярлык **Microsoft Word** и щелкнуть левой кнопкой мыши.

При использовании любого из 3-х способов откроется заставка, и приложение Word будет запущено.



Интерфейс программы.

В верхней части окна программы находятся Вкладки инструментов (пункты меню), расположенные на ленте. Их названия: Главная — Вставка — Разметка страницы — Ссылки — Рецензирование — Вид. Чтобы перейти с одной панели инструментов на другую, надо просто кликнуть мышью по ее названию. Все основные действия собраны на Главной панели.

Набор текста.

Сохранение напечатанного текста в компьютере.

Если строка меню не активизирована, можно вводить текст с клавиатуры. В документе обратите внимание на курсор, который показывает, где именно на странице будет появляться вводимый текст. Приложение Word ожидает, пока вы начнете ввод. Чтобы начать ввод не на самом верху страницы, а ниже, нажимайте клавишу **ВВОД** на клавиатуре, пока курсор не появится в нужном месте.

При вводе текста курсор смещается вправо. Когда вы достигнете конца строки, просто продолжайте печатать. Текст и точка вставки автоматически переместятся на следующую строку.

После завершения ввода первого абзаца нажмите клавишу **ВВОД** [Enter], чтобы перейти к следующему абзацу. Если требуется увеличить интервал между абзацами, еще раз нажмите клавишу **ВВОД** перед началом ввода второго абзаца.

Переход на новую строку осуществляется автоматически при достижении границы правого поля. Нажимать клавишу [Enter] для перехода к новой строке не нужно. Это необходимо лишь при вводе пустой строки и переходе к новому абзацу.

Если вы сделали ошибку при вводе, просто нажмите клавишу **BACKSPACE**, чтобы «стереть» неправильные символы или слова.

При вводе Word предупреждает о наличии орфографических или грамматических ошибок, подчеркивая текст волнистой красной, зеленой или синей линией

При наборе обычно печатаются строчные буквы. Для того чтобы буква напечаталась как заглавная (прописная), нажмите клавишу **SHIFT**, и, удерживая ее, нажмите клавишу с нужной буквой.

Если нужно напечатать несколько заглавных букв, нажмите клавишу **CAPSLCK** и набирайте буквы. Чтобы вернуться в обычный режим повторно нажмите **CAPSLCK**.

Редактирование текста — это любое изменение текста, в том числе исправление ошибок, допущенных при его наборе.

Для исправления допущенных ошибок в тексте используются клавиши:

- **DELETE** — удаление символа, расположенного справа от курсора или удаление выделенного текста;

- **BACKSPACE** — удаление символа, расположенного слева от курсора.

При редактировании текста возникает необходимость перенести или скопировать часть текста в другое место.

Чтобы скопировать текст необходимо:

1. Выделить нужный фрагмент текста с помощью мыши (используя прием протягивания). Выделенный фрагмент будет закрашен синим цветом.

2. Открыть меню **Главная**, далее выбрать **Копировать**. Выделенный текст будет помещен в буфер обмена — область оперативной памяти, предназначенную для временного размещения данных при переносе из одного места в другое.

3. Переместить курсор в то место текста, куда нужно вставить текст и в меню **Главная**

выбрать **Вставить**. При этом текст из буфера обмена копируется в выбранное место.

Разница между копированием и перемещением заключается в том, что в первом случае исходный фрагмент текста остается в исходном месте, а во втором — удаляется.

Чтобы перенести выделенный текст в другое место:

1. Выделить нужный фрагмент текста.
2. Выбрать меню **Главная - Вырезать**.
3. Переместить курсор в то место текста, куда нужно переместить текст и выбрать меню

Главная - Вставить.

Чтобы отменить результат последней операции, следует выполнить команду **Отменить** (стрелка назад в верхней части экрана). Отменить можно до 100 последовательно поданных команд.

Как сохранить текст на компьютер

Команду можно подать двумя способами:

- Выполнить щелчок по кнопке **«Сохранить»**, если документ ранее не был сохранен (в строке заголовка отображено имя, установленное по умолчанию), автоматически откроется диалоговое окно: **«Сохранить как ...»**, иначе документ сохраняется под ранее данным именем.

В области переходов выбираем папку (при необходимости диск), в которой нужно сохранить файл.

Если в диалоговом окне: **«Сохранить как ...»** не ввести имя файла, Word автоматически назначит имя первой строки документа. Если расширение не задано, Word при сохранении автоматически добавит точку и расширение **.docx**.

Если необходимо сохранить документ для использования в старых версиях **MicrosoftOffice**, в диалоговом окне выбирают тип файла — **Документ Word 97-2003**.

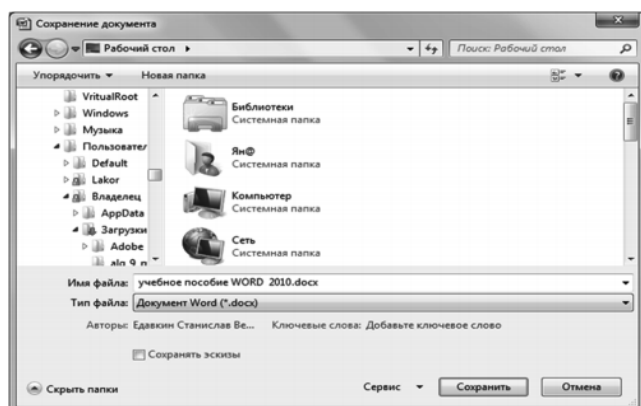
В завершении нужно нажать кнопку **«ОК»**.

- Через меню.

а) Если нужно сохранить текст в файле с заданным ранее именем, выбирают пункт -- **Файл/Сохранить** (Если документ не был ранее сохранен, то открывается диалоговое окно **«Сохранить как...»**)


б) Если нужно сохранить новый документ или дать ранее созданному файлу новое имя, то выбирают пункт — **Файл/Сохранить как...** В открывшемся диалоговом окне задают имя файла, а при необходимости — имя папки, диск и формат сохраняемого файла.

в) Выбор команды - **Файл/Сохранить все** -- позволяет сохранить все открытые в этот момент документы. Если среди открытых документов были такие, которым еще не присвоено имя, то появится диалоговое окно **«Сохранение документа»**.



Размер букв и шрифт

В контекстном меню (панель сверху) находим вкладку шрифт, а в ней цифровое поле:

 — при помощи этого поля можно изменить размер букв.

 — при нажатии на эту стрелку появляется список чисел:



Чтобы выбрать какое-нибудь число из них, нужно просто щелкнуть по нему левой кнопкой мыши. Чем больше число, тем крупнее будут буквы.

В Word'е есть одно «золотое» правило. Для того чтобы что-то изменить, нужно это выделить!!!

То есть, если Вы напечатали текст и хотите изменить размер букв, сначала выделите этот текст.

Как выделить текст

Выделение фрагмента показывает, где именно надо выполнить действие. Выделить текст можно с помощью

мыши:

а) установить курсор на начало выделяемого фрагмента, нажать левую кнопку мыши и, удерживая ее, перемещать курсор в нужном направлении, выделится символ, слово или весь текст;

б) установить курсор на начало выделяемого фрагмента, нажать клавишу [Shift] и, удерживая ее, щелкнуть левой кнопкой мыши в конце нужного фрагмента;

в) несколько не рядом находящихся фрагмента можно выделить при нажатой клавише [Ctrl];

г) установить курсор на левое поле около текста — один левый щелчок выделит строку, два — абзац, три — весь текст;

клавиатуры:

для выделения с помощью клавиш управления курсором установить курсор в начало выделяемого фрагмента, нажать клавишу [Shift] и, удерживая ее, нажать на клавиши управления курсором.

меню:

текст или часть текста можно выделить через меню «Главная/Выделить» и выбрать вариант выделения.

Что такое шрифт

Шрифт — это начертание букв. Шрифтов очень много. Для печати документов нужен всего один. Это классический шрифт и называется он Times New Roman.

А вот для объявлений, плакатов, открыток и прочего могут понадобиться другие шрифты.

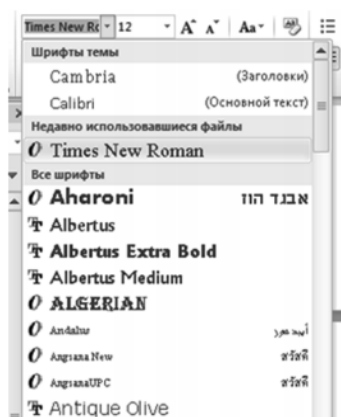
 — при помощи этого поля можно поменять шрифт текста

 — после нажатия на эту кнопку появляется список шрифтов.

Для того, чтобы выбрать какой-нибудь из них, нужно по нему щелкнуть. Не забудьте, что перед тем как поменять шрифт, нужно сначала выделить напечатанный текст. Вы напечатали текст и хотите изменить его шрифт.

Для этого:

- Выделите текст.
- Щелкните по кнопке со стрелкой в конце поля, изменяющего шрифт.
- Из появившегося списка выберите нужный Вам шрифт.
- Помните, что не все эти шрифты работают. Некоторые из них невозможно использовать.



Начертание шрифта.

Полужирный, курсив, подчеркнутый

Бывает так, что в тексте нужно на чем-то заострить внимание. Проще всего это сделать при помощи иного начертания. Начертание бывает трех видов:

Ж — Полужирный (также его называют «жирный»)

К — Курсив (наклонный)

Ч — Подчеркнутый

Вот как выглядит слово, если изменить его начертание:

Полужирный

Курсив

Подчеркнутый

Можно также нажать несколько кнопок сразу. Вот что получается при нажатии всех трех кнопок:


Результат


Чтобы вернуть текст в первоначальный вид, нужно выделить его и щелкнуть по той кнопке из трех (**Ж**, **К**, **Ч**), которую Вы ранее нажали.


Выравнивание текста.

Выравнивание текста — это его расположение на странице. Текст можно расположить по центру, по левому и правому краю, по ширине.

Для этого есть четыре кнопки:

 — по левому краю

 — по центру

 — по правому краю

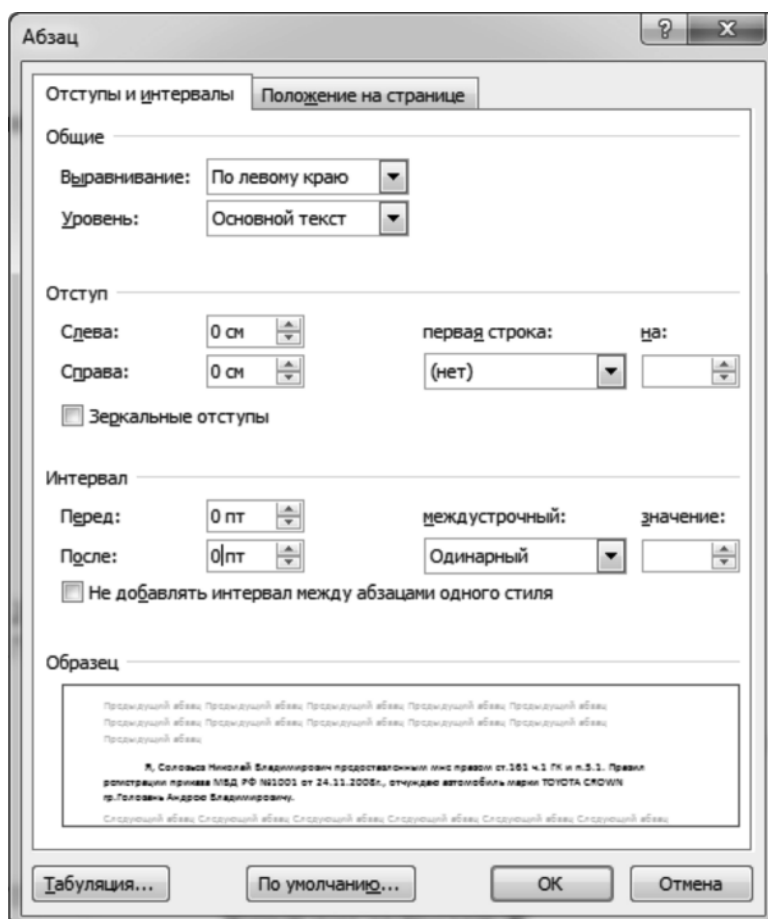
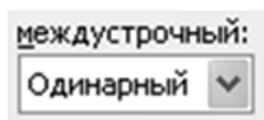
 — по ширине (делает текст ровным с двух сторон)

Расстояние между строками

В программе Microsoft Word 2010 мы можем сжать или расширить текст. За это отвечает расстояние между строками.

Перед тем, как изменять расстояние между строчками, текст нужно выделить, правой клавишей мыши нажать на выделенную область, в открывшемся окне выбрать «Абзац».

В этом окне выбираем слово «Междустрочный» — это то поле, при помощи которого можно изменить расстояние между строками.



Если нажать на кнопку со стрелкой в конце этого поля, появится список, из которого можно выбрать нужный интервал. Чаще всего используют только два интервала — одинарный и полуторный. Выбирая одинарный интервал, текст сожмется, его станет как будто бы меньше. Выбирая полуторный интервал, текст расширится, его станет как будто бы больше. После того, как выберете интервал, нажмите на кнопку «ОК».