

УРОК «Солнечный день»

Курс *Microsoft Word*



Урок 5.
Выравнивание
текста
в документе
Microsoft Word.



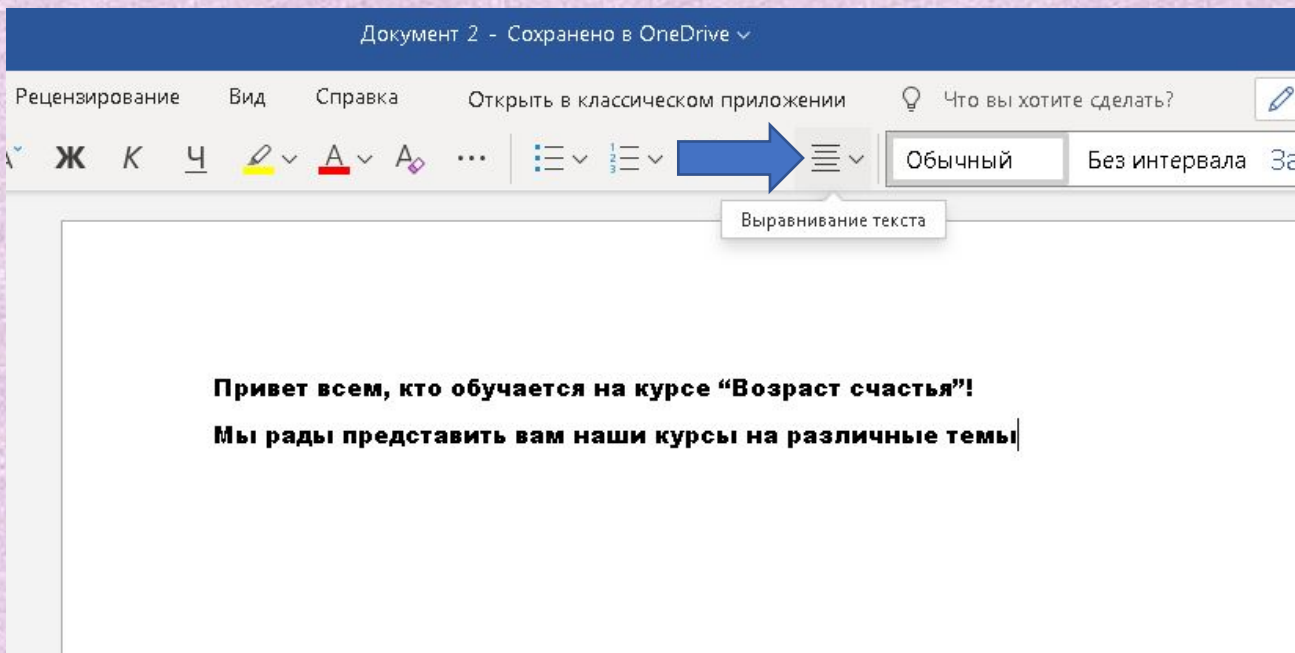
Выравнивание текста

Иногда создаваемый документ может требовать разное расположение абзацев.

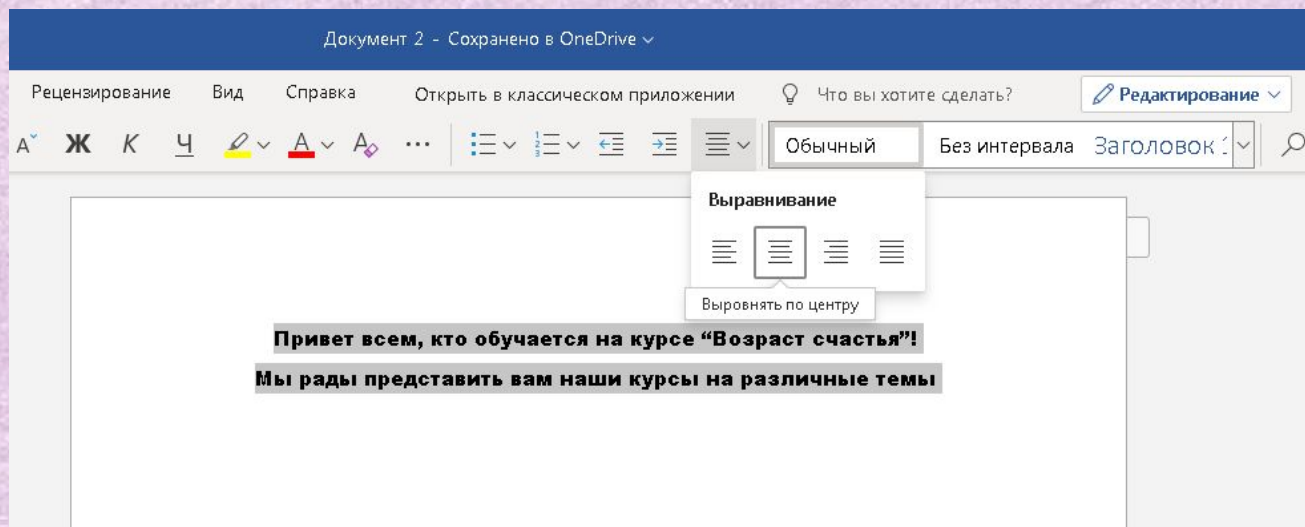
По умолчанию текст выравнивается по левому краю. Однако текст может выравниваться и по правому краю и по центру.

Шаг 1. Чтобы изменить макет вашего текста, выделите текст, любым удобным для вас способом.

На заметку! Выделить весь текст **Ctrl + A**.



Шаг 2. Чтобы выровнять его по центру, щелкните значок «Выровнять по центру» на ленте форматирования в верхней части документа.



Шаг 3. Чтобы выровнять выделенный текст по правому или левому краю, щелкните значок слева или справа в этом ряду.

Шаг 4. Чтобы «обосновать» текст так, чтобы он был выровнен как справа, так и слева, щелкните значок «Выравнивание по ширине».



На заметку! Изменить выбранный текст можно, используя комбинацию сочетаний клавиш клавиатуры.

- По центру – выделите текст, нажмите клавишу Ctrl + E.*
- По правому краю – Ctrl + R.*
- По ширине – Ctrl + J.*
- По левому краю – Ctrl + L.*

*Полную таблицу применения клавиш клавиатуры
для текста можно посмотреть на следующем слайде*



Горячие клавиши MS Word

Сочетание	Действие
Ctrl+Z	Отменить
Ctrl+L	Выровнять по левому краю
Ctrl+R	Выровнять по правому краю
Ctrl+P	Распечатать
Ctrl+D	Открыть окно свойств шрифта
Ctrl+S	Сохранить документ
Ctrl+N	Создать новый документ
Ctrl+M	Выровнять посередине
Ctrl+W	Закреть документ
Ctrl+I	Курсивный текст
Ctrl+B	Полужирный текст
Ctrl+U	Подчеркнутый текст
Ctrl+Стрелка вправо	Переместить курсор в начало следующего слова
Ctrl+Стрелка влево	Переместить курсора в начало предыдущего слова
Ctrl+Стрелка вниз	Переместить курсор в начало следующего абзаца
Ctrl+Стрелка вверх	Переместить курсор в начало предыдущего абзаца
Ctrl+Shift+Стрелка вниз	Выделить абзац
Ctrl+A	Выделить все
Ctrl+O	Открыть документ



СПАСИБО за внимание!!!

