



# Microsoft® Word 2010: обучающий курс

**Создание первого документа Word,  
часть II**

# Содержание курса

- Обзор: перемещение в документе Word.
- Урок: состоит из семи обучающих разделов.
- Предлагаемые упражнения для тренировки.
- Проверка знаний.
- Краткий справочник.

# Обзор: перемещение по документу Word



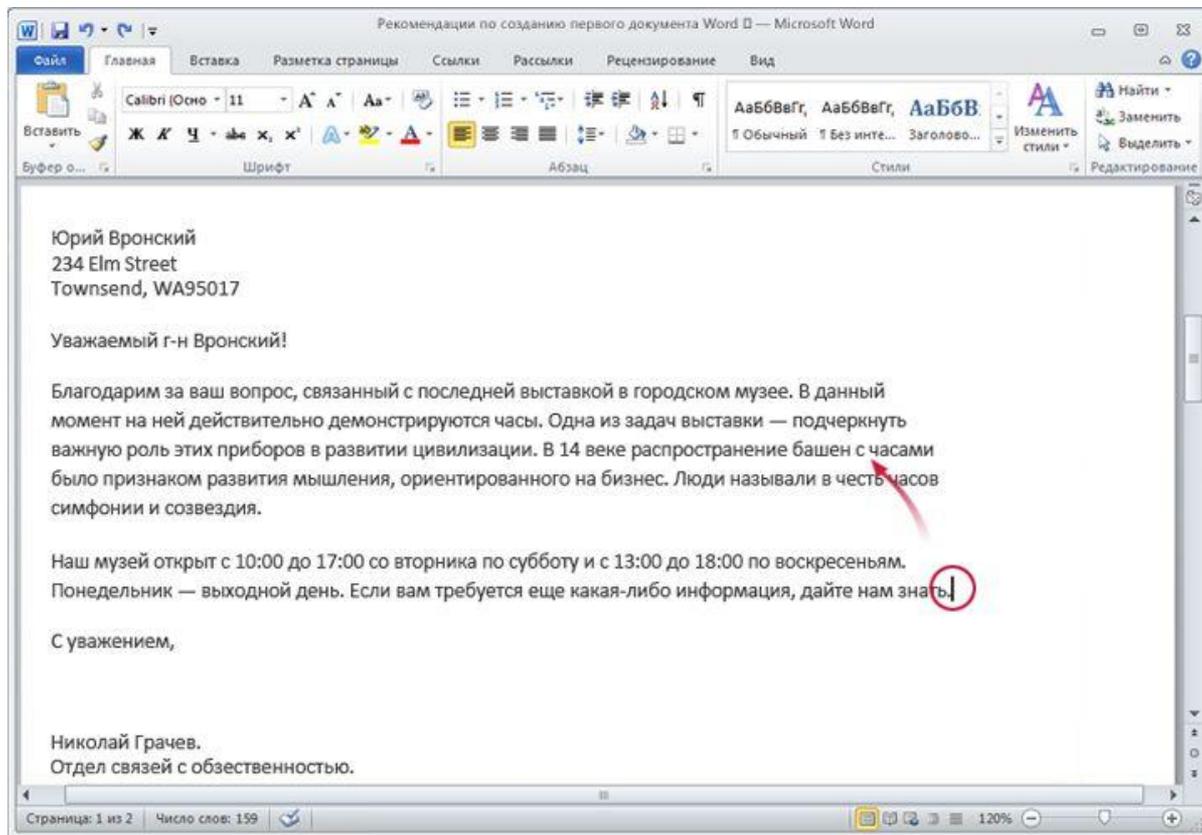
Перед вами вторая часть курса "Создание первого документа Word 2010" для пользователей, ранее не работавших с программой Word.

С помощью этого курса вы научитесь перемещаться по документу, использовать знаки форматирования, переносить текст с помощью команд "Вырезать" и "Вставить" и изменять междустрочный интервал и выравнивание в приложении Word 2010.

# Цели курса

1. Научиться перемещаться по документу.
2. Использовать знаки форматирования.
3. Переносить текст в документе.
4. Изменять междустрочный интервал и выравнивание.

# Перемещение по документу

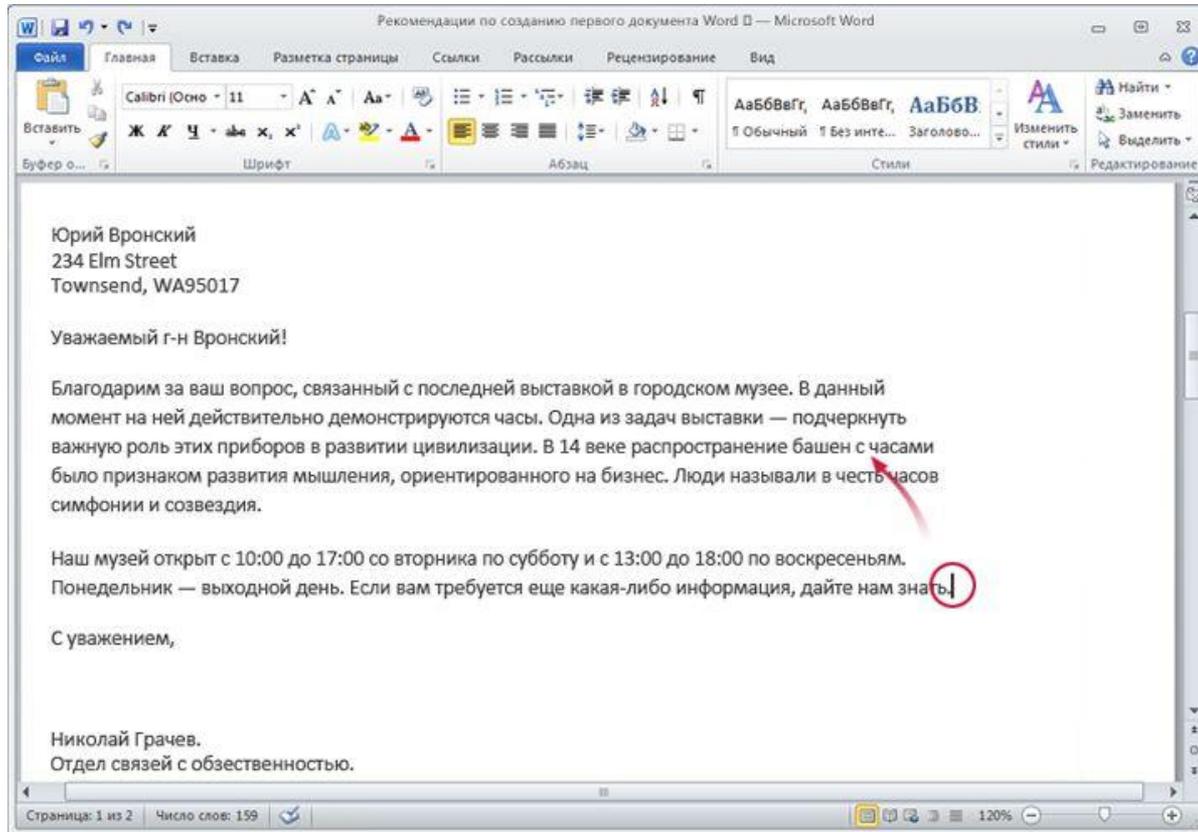


Пусть на этом рисунке нужно ввести новое предложение в первом абзаце, между словами "цивилизация" и "В".

Курсор (вертикальная черточка) находится в конце второго абзаца за словом "помощь". Чтобы ввести текст в любом другом месте документа, нужно переместить туда курсор.

Чтобы перенести курсор в другое место, переместите туда указатель мыши и щелкните страницу. Кроме того, это можно сделать с помощью клавиатуры.

# Перемещение по документу

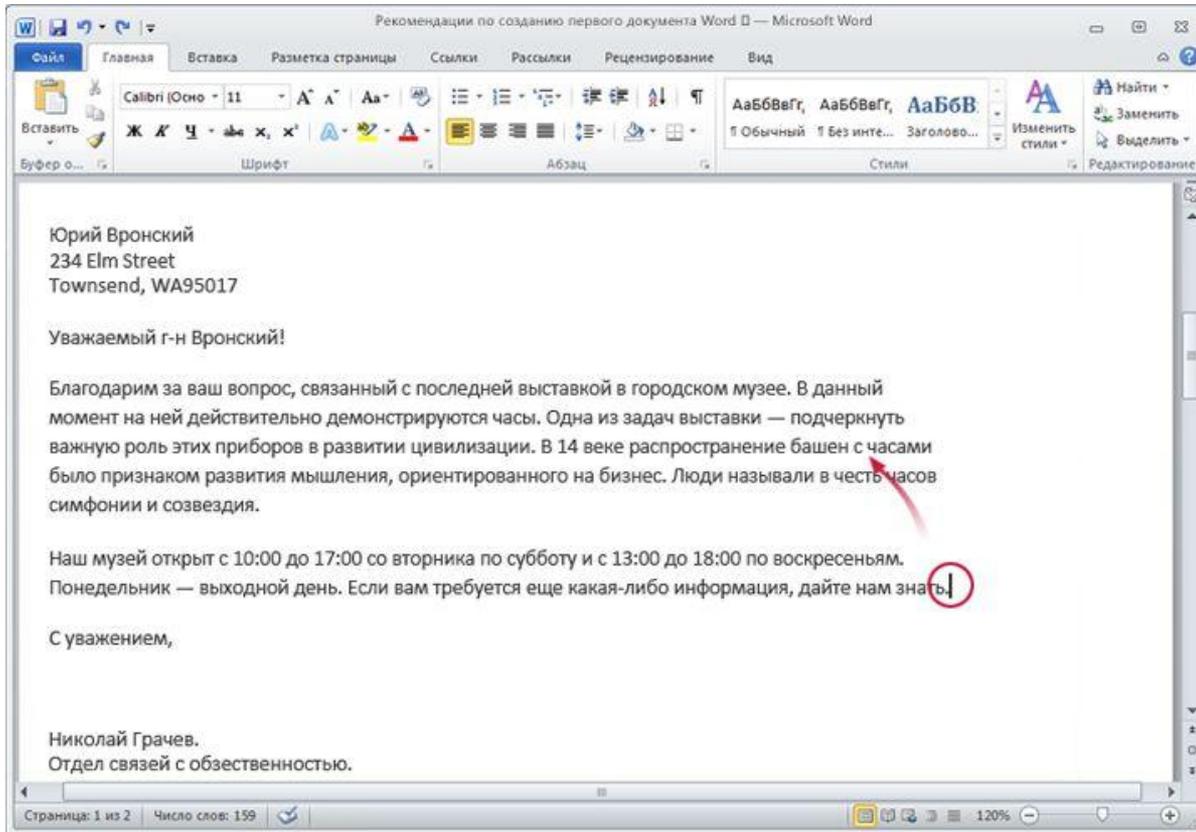


Чтобы перенести курсор в другое место, переместите туда указатель мыши и щелкните страницу. Кроме того, это можно сделать с помощью клавиатуры.

Ниже описаны два способа, позволяющих сделать это.

- Переместите указатель мыши в положение слева от слова "В" и щелкните страницу, чтобы вставить там курсор. Затем начните вводить текст. Или...
- Нажмите клавишу **СТРЕЛКА ВВЕРХ** (↑) на клавиатуре, чтобы переместить курсор вверх, на одну строку за раз. Затем нажмите клавишу **СТРЕЛКА ВЛЕВО** (←), чтобы переместить курсор влево, на один символ за раз.

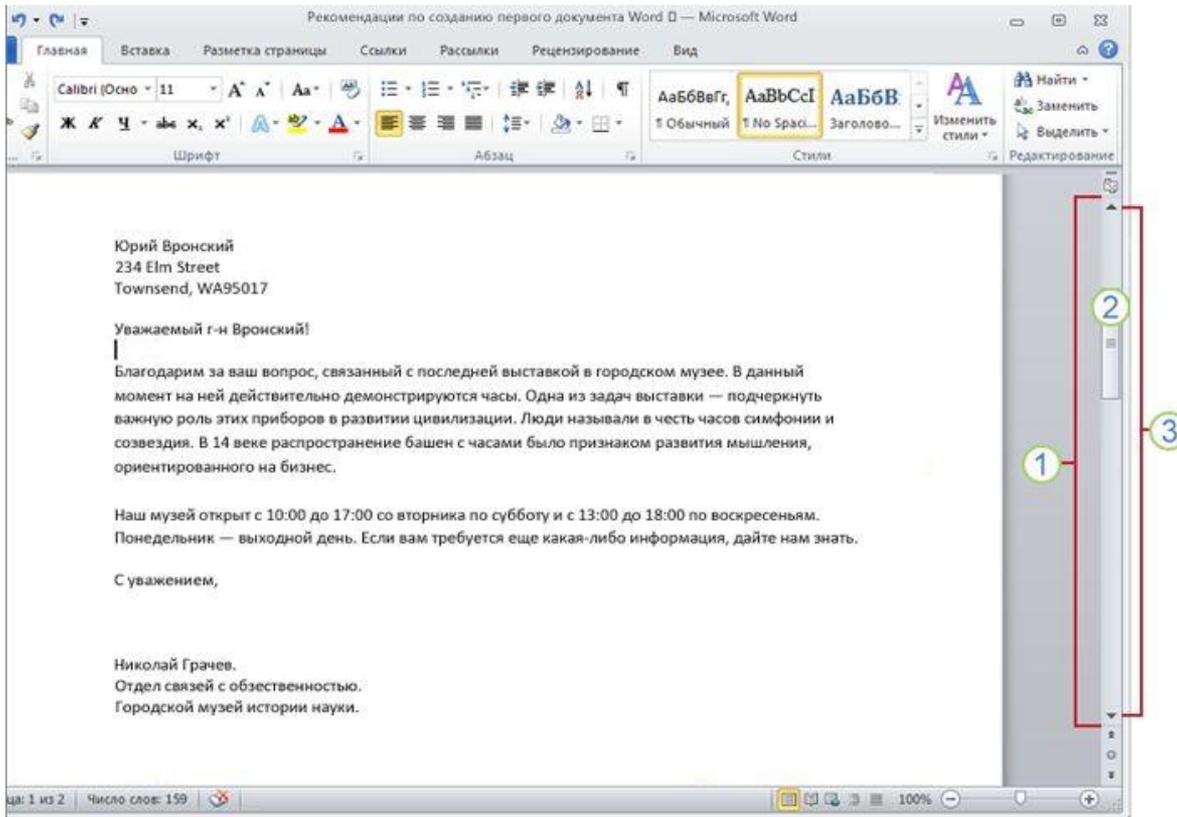
# Использование полосы прокрутки



Однако если документ слишком большой, перемещаться по нему вверх или вниз с помощью клавиш со стрелками может быть не очень удобно. Вместо этого лучше воспользоваться **полосой прокрутки**.

Полоса прокрутки.

# Использование полосы прокрутки



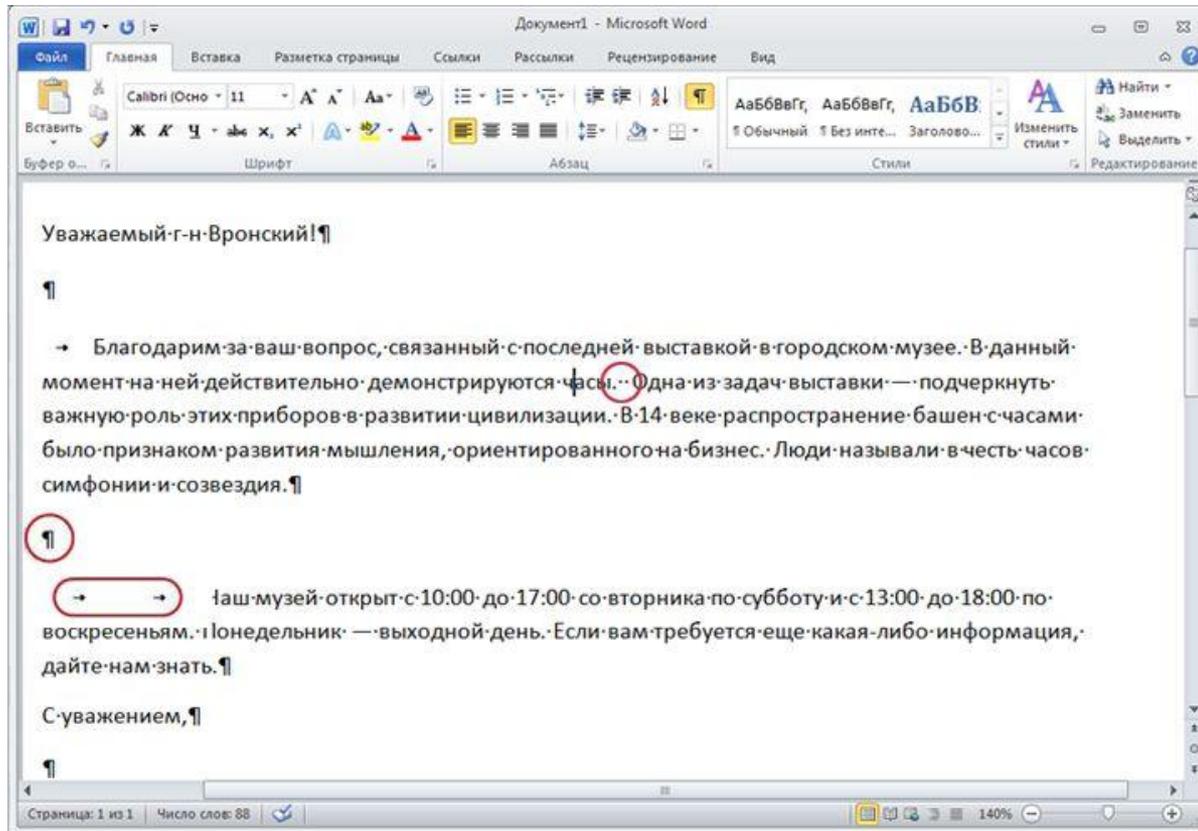
Вот как это работает.

- 1 Полоса прокрутки располагается в правой части окна.
- 2 Чтобы воспользоваться ею, щелкните ползунок и перетащите его вверх или вниз для прокрутки документа без перемещения курсора.

- Для перемещения в документе вверх или вниз можно также
- 3 воспользоваться стрелками прокрутки на концах полосы прокрутки.

Полоса прокрутки.

# Скрытые знаки форматирования

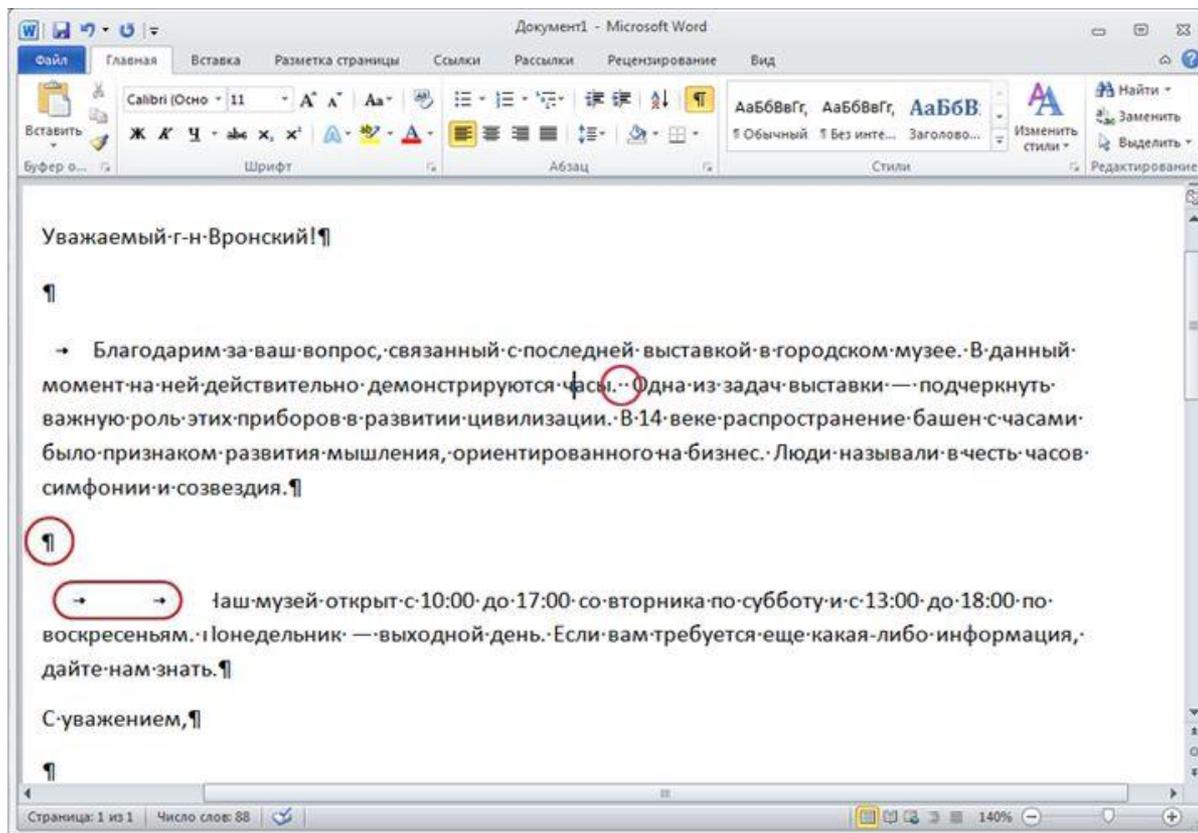


Допустим, что вы ввели несколько абзацев текста. Они находятся очень далеко друг от друга, а второй абзац смещен вправо относительно первого.

Реальную картину форматирования можно увидеть, взглянув на **знаки форматирования**, которые автоматически вставляются в документ по мере ввода текста. Эти знаки всегда присутствуют в документах, но по умолчанию не отображаются.

Знаки форматирования в документе Word.

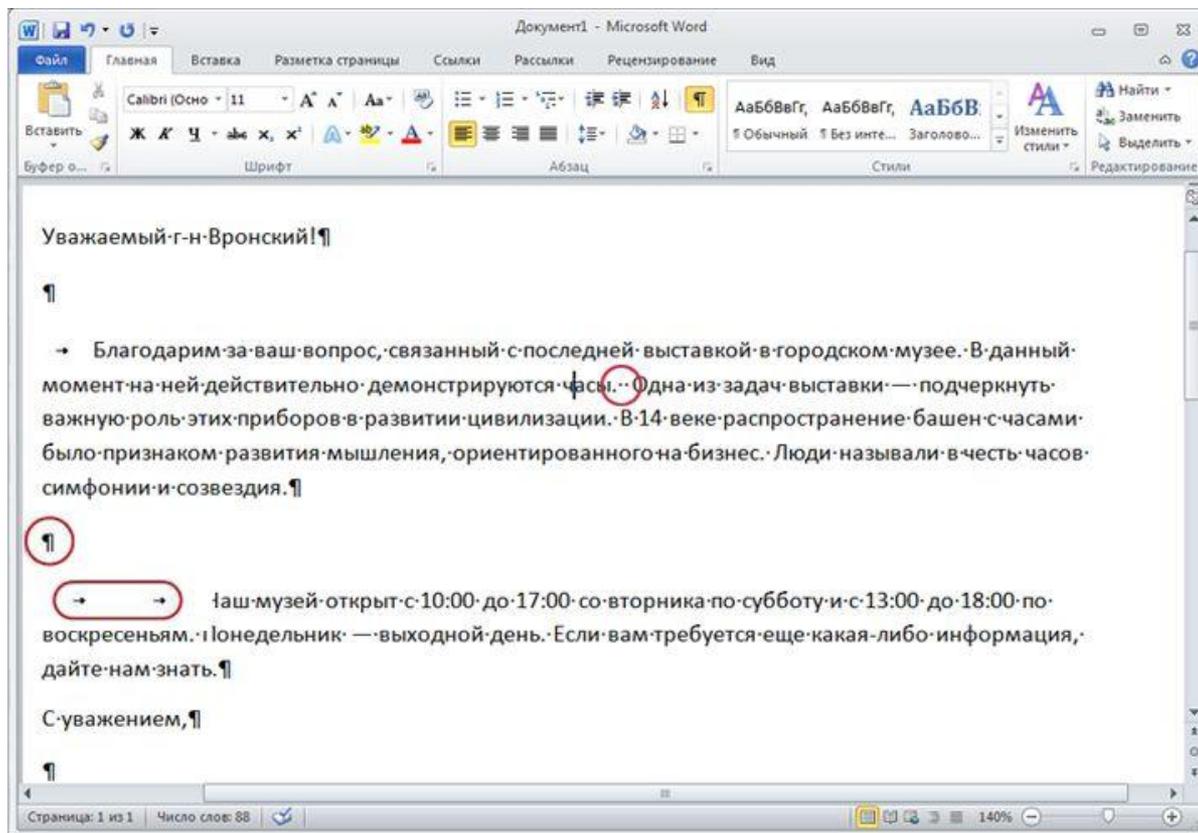
# Скрытые знаки форматирования



Например, точка появляется при каждом нажатии клавиши ПРОБЕЛ (.), в том числе между словами. Одна точка означает один пробел, две точки — два пробела и т. д. Обычно слова должны быть разделены одним пробелом.

Знаки форматирования в документе Word.

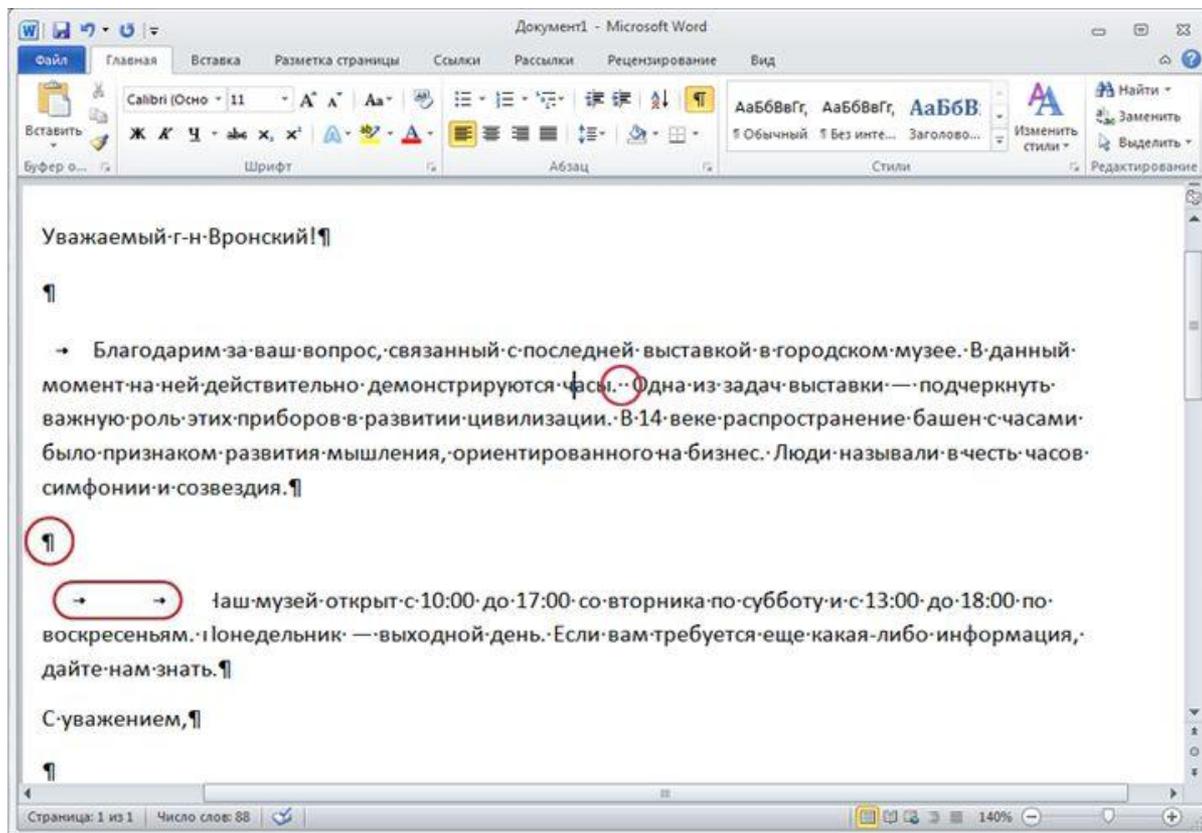
# Скрытые знаки форматирования



При каждом нажатии клавиши ВВОД для создания нового абзаца в документ вставляется знак абзаца (¶). На рисунке видно, что между двумя абзацами есть два знака абзаца, что означает, что клавиша ВВОД была нажата дважды. Таким образом создается дополнительное свободное пространство между абзацами.

Знаки форматирования в документе Word.

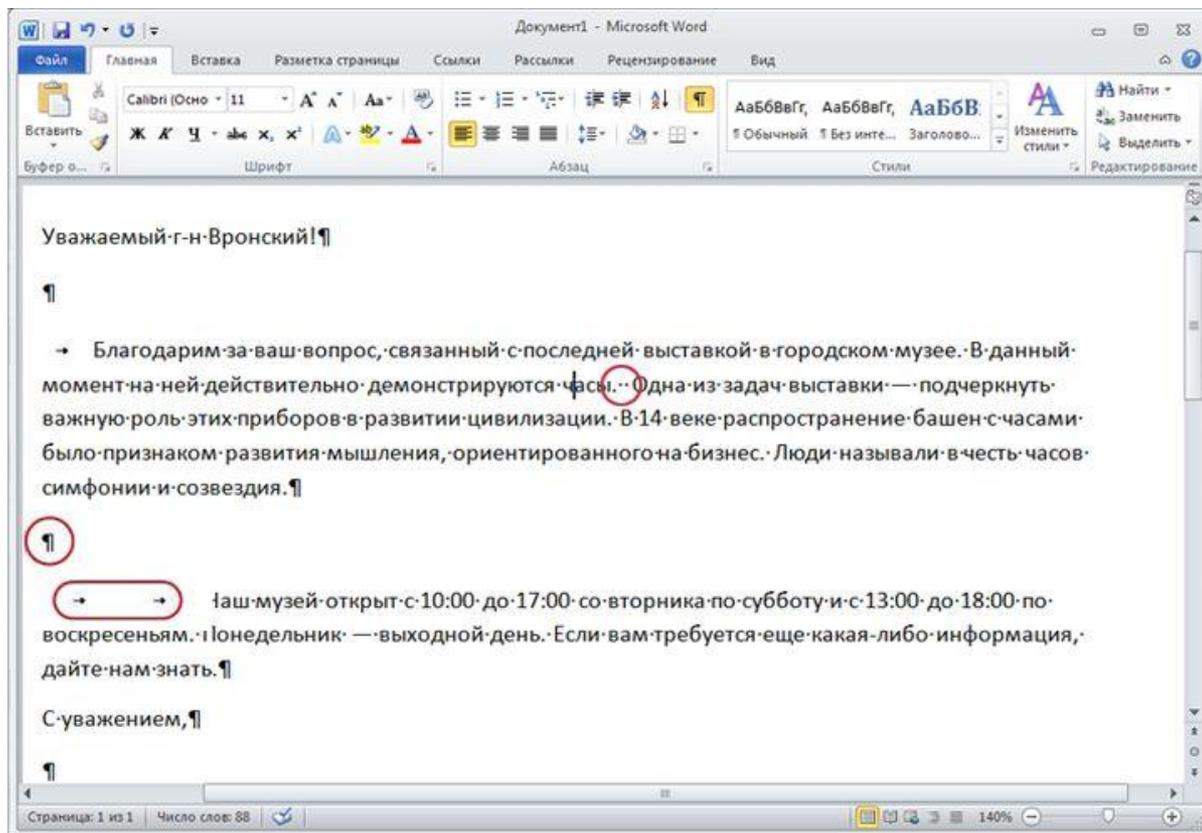
# Скрытые знаки форматирования



Стрелка (↔) вставляется при каждом нажатии клавиши табуляции (TAB). На рисунке показана одна стрелка перед первым абзацем и две — перед вторым, поскольку в этом случае клавиша TAB была нажата дважды.

Знаки форматирования в документе Word.

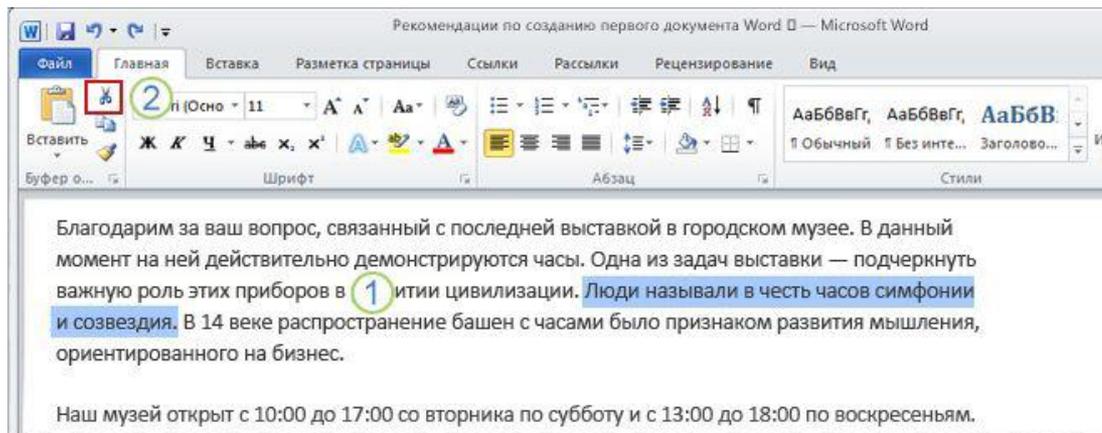
# Скрытые знаки форматирования



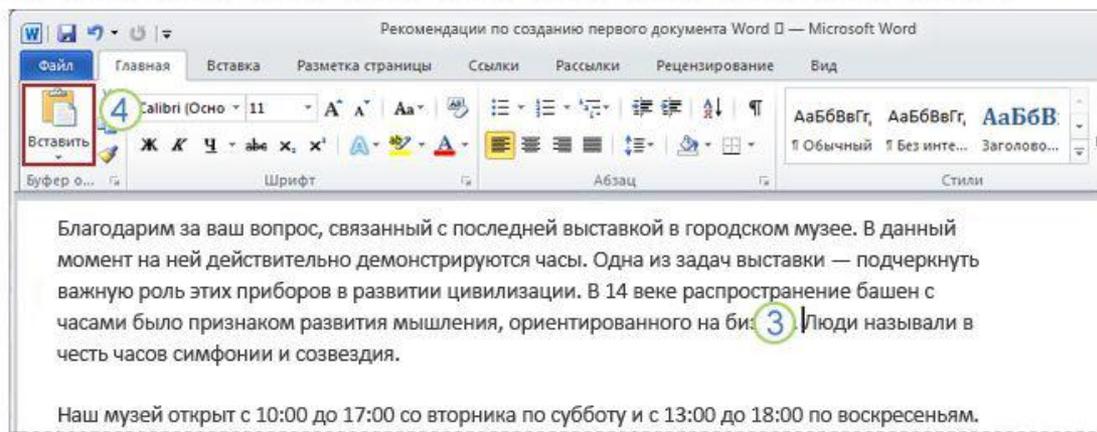
Чтобы отобразить знаки форматирования, воспользуйтесь лентой, расположенной в верхней части окна. На вкладке **Главная** в группе **Абзац** нажмите кнопку **Отобразить все знаки** (¶). Чтобы скрыть знаки форматирования, нажмите кнопку еще раз.

Знаки форматирования в документе Word.

# Перемещение текста с помощью команд "Вырезать" и "Вставить"



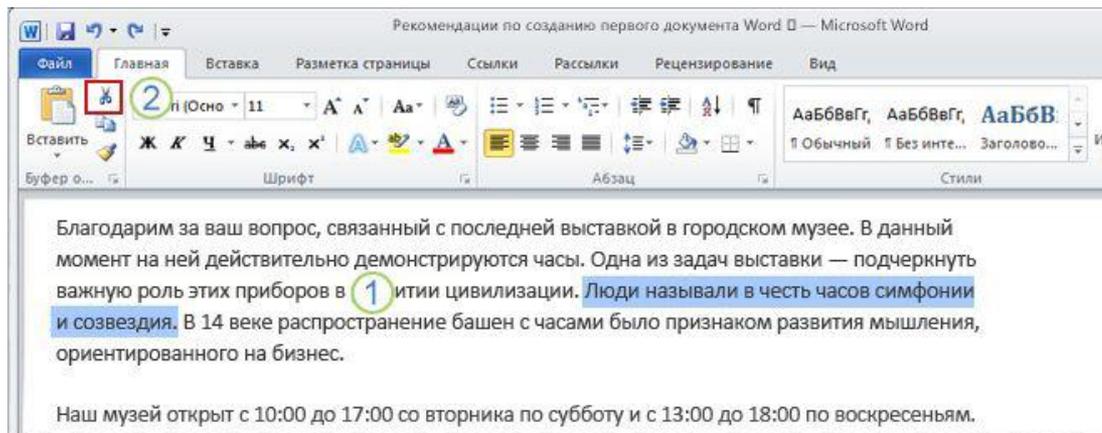
Как переместить текст в документе? Для этого не нужно удалять его и вводить заново в другом месте. Достаточно воспользоваться командами "Вырезать" и "Вставить".



Предположим, что в первом абзаце четвертое предложение нужно перенести в конец абзаца.

Не нужно удалять текст и вводить заново — его можно просто вырезать и вставить.

# Перемещение текста с помощью команд "Вырезать" и "Вставить"

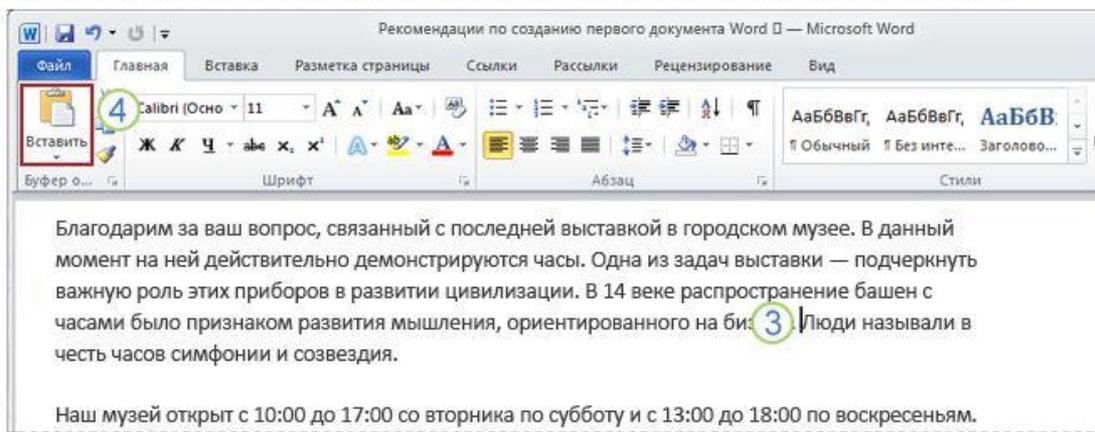


1 Выделите предложение, которое требуется перенести, как показано на рисунке.

2 На вкладке **Главная** ленты нажмите кнопку **Вырезать** (.

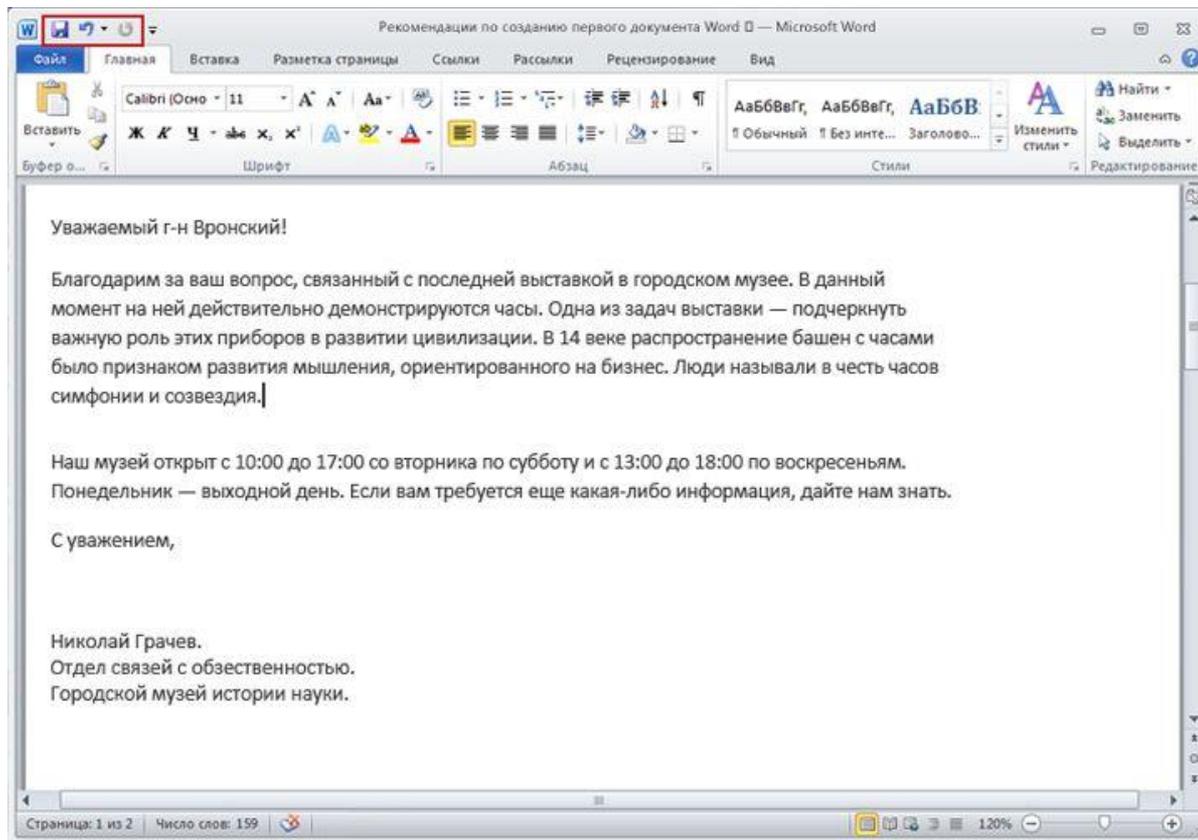
3 Переместите курсор в конец абзаца, где нужно вставить предложение (после знака форматирования "точка").

4 На вкладке **Главная** в группе **Буфер обмена** нажмите кнопку **Вставить** (.



Не нужно удалять текст и вводить заново — его можно просто вырезать и вставить.

# Отмена операции

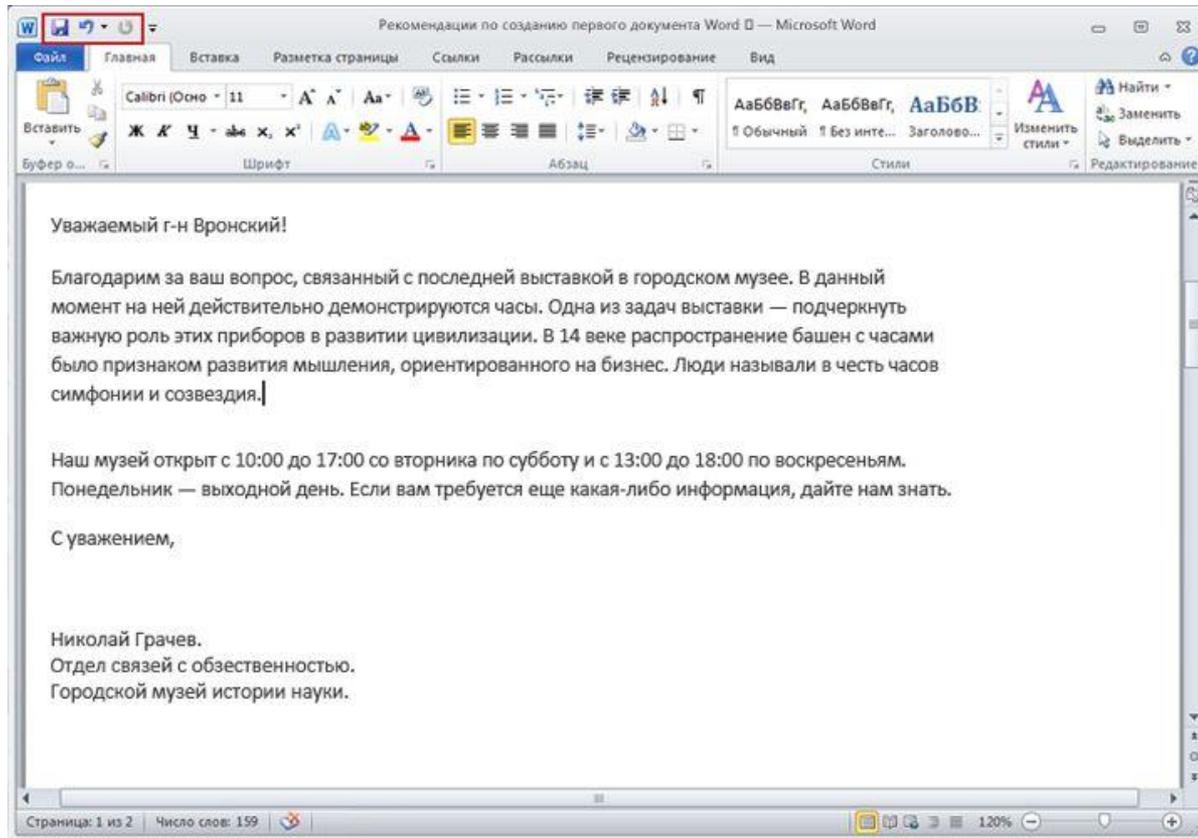


Предложение перемещено, но результат оказался неудовлетворительным. К счастью, нет необходимости снова повторять процесс вырезания и вставки, чтобы вернуть предложение в исходное место. Вместо этого можно использовать команду "Отменить".

На панели быстрого доступа в самом верху окна нажмите кнопку **Отменить** (↶).

Кнопка **Отменить** на панели быстрого доступа.

# Отмена операции

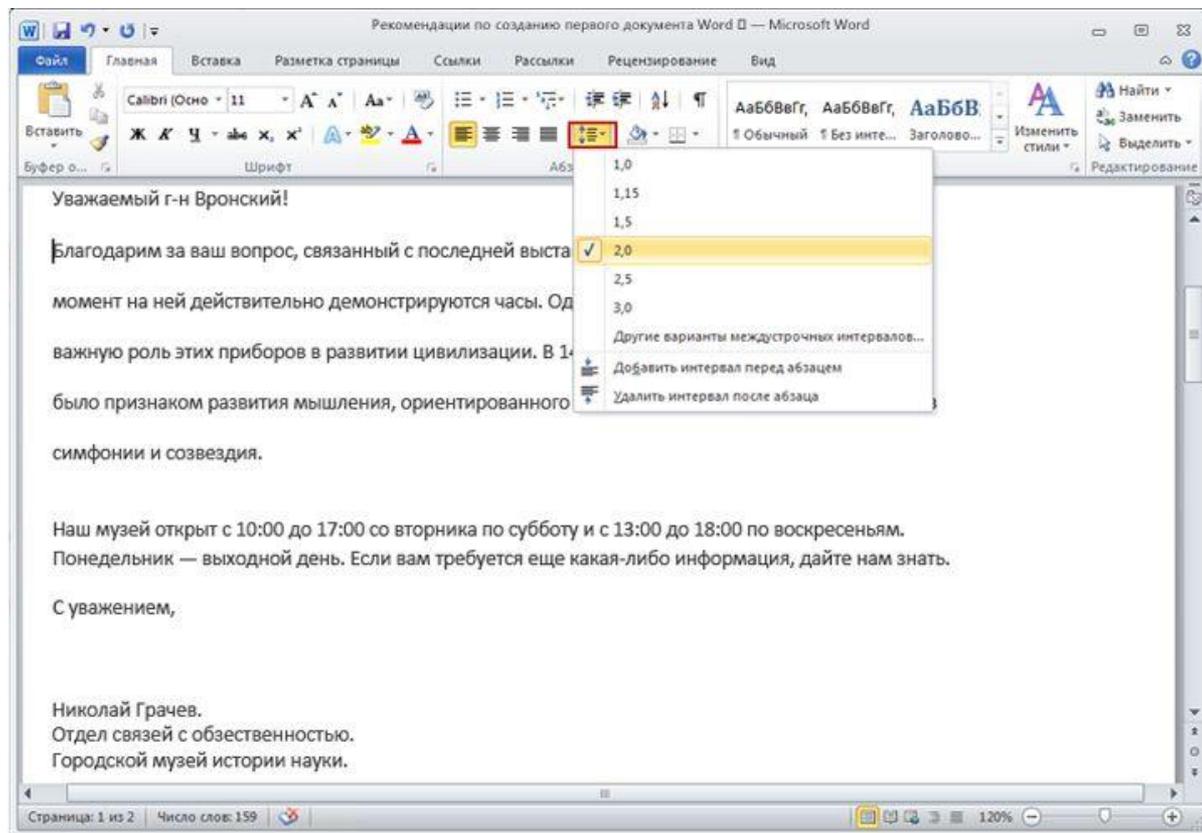


Это позволит отменить последнее выполненное действие, в данном случае — вставку предложения в новом месте.

Нажмите кнопку **Отменить** еще раз, чтобы отменить и предыдущую операцию (вырезание предложения в его исходном расположении). Теперь предложение находится в прежнем месте.

Кнопка **Отменить** на панели быстрого доступа.

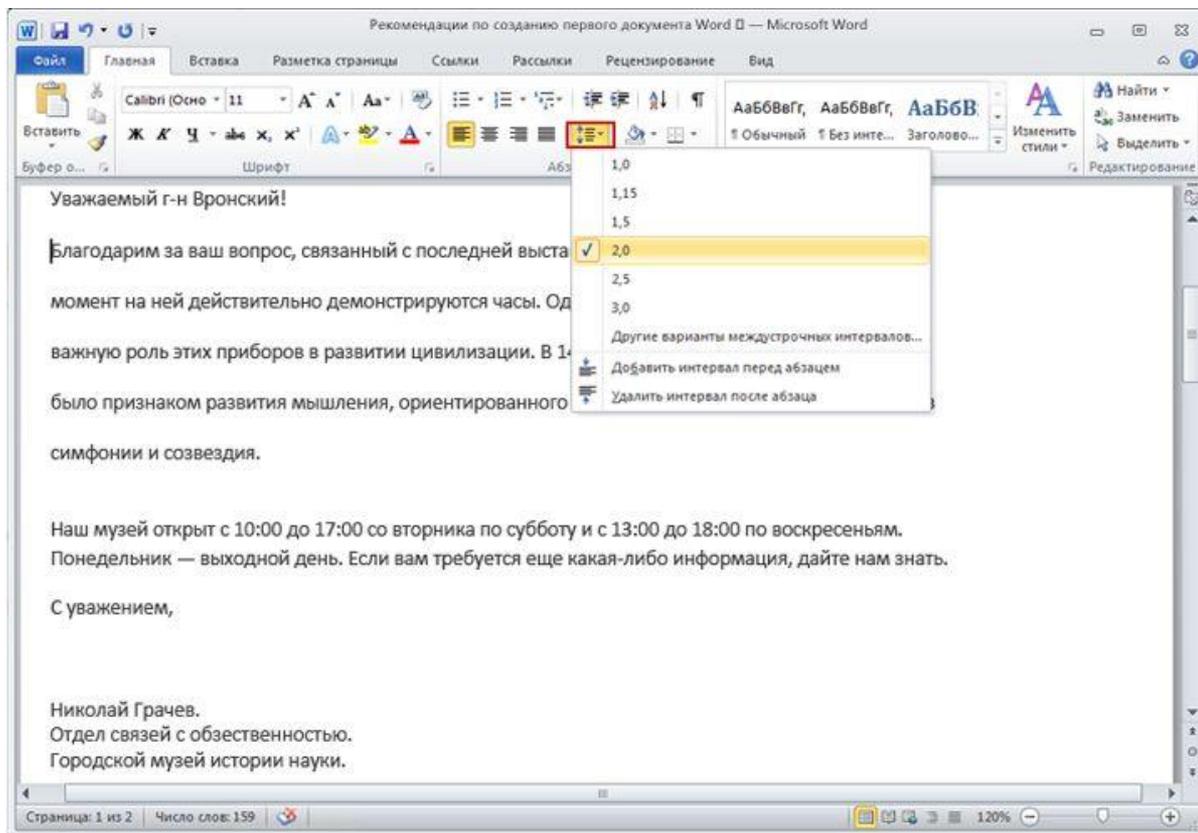
# Междустрочный интервал



Расстояние между строками текста является изменяемым. Если нужно уменьшить или увеличить пространство между строками во всем документе или в выделенном фрагменте текста, например в адресе письма, это можно легко сделать, настроив интервал.

Изменение междустрочного интервала в документе.

# Междустрочный интервал

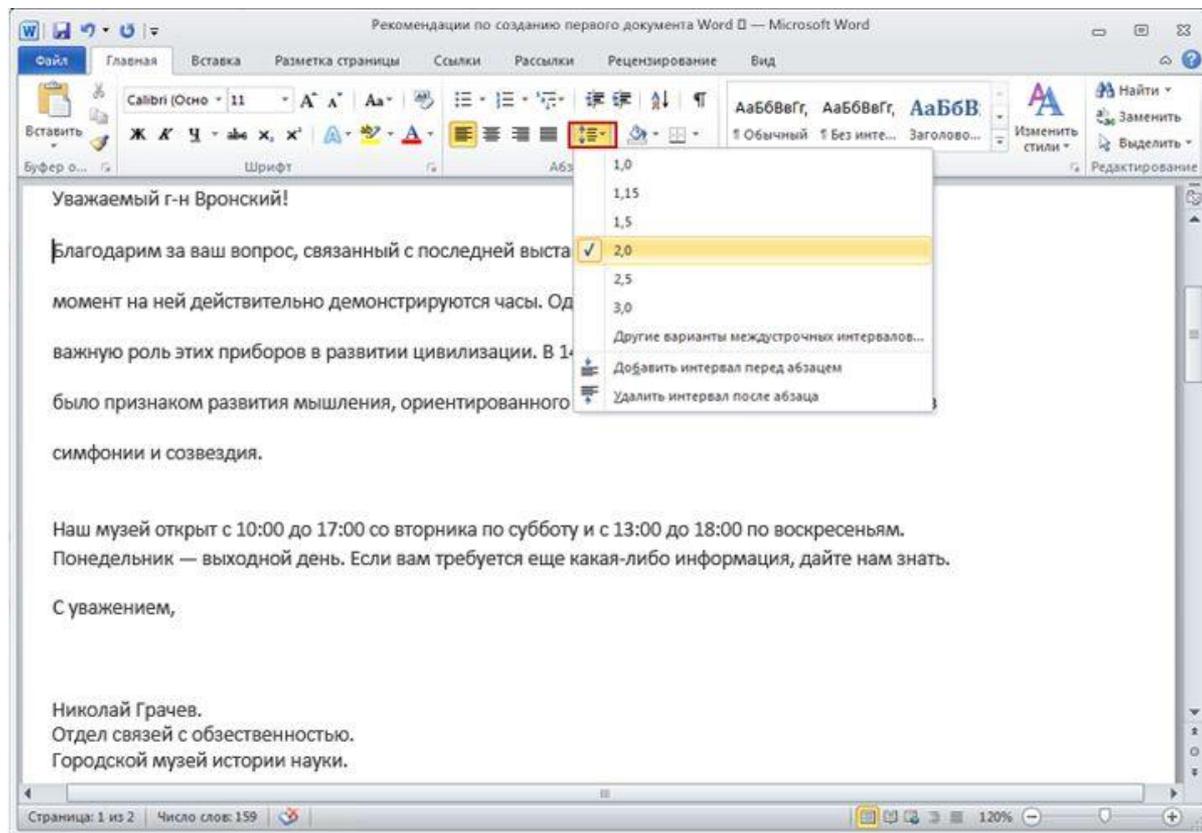


Чтобы изменить междустрочные интервалы во всем документе, нужно выделить весь его текст с помощью клавиш CTRL+A.

Чтобы изменить междустрочные интервалы в одном абзаце, просто поместите курсор внутрь текста; выделять текст не требуется.

Изменение междустрочного интервала в документе.

# Междустрочный интервал

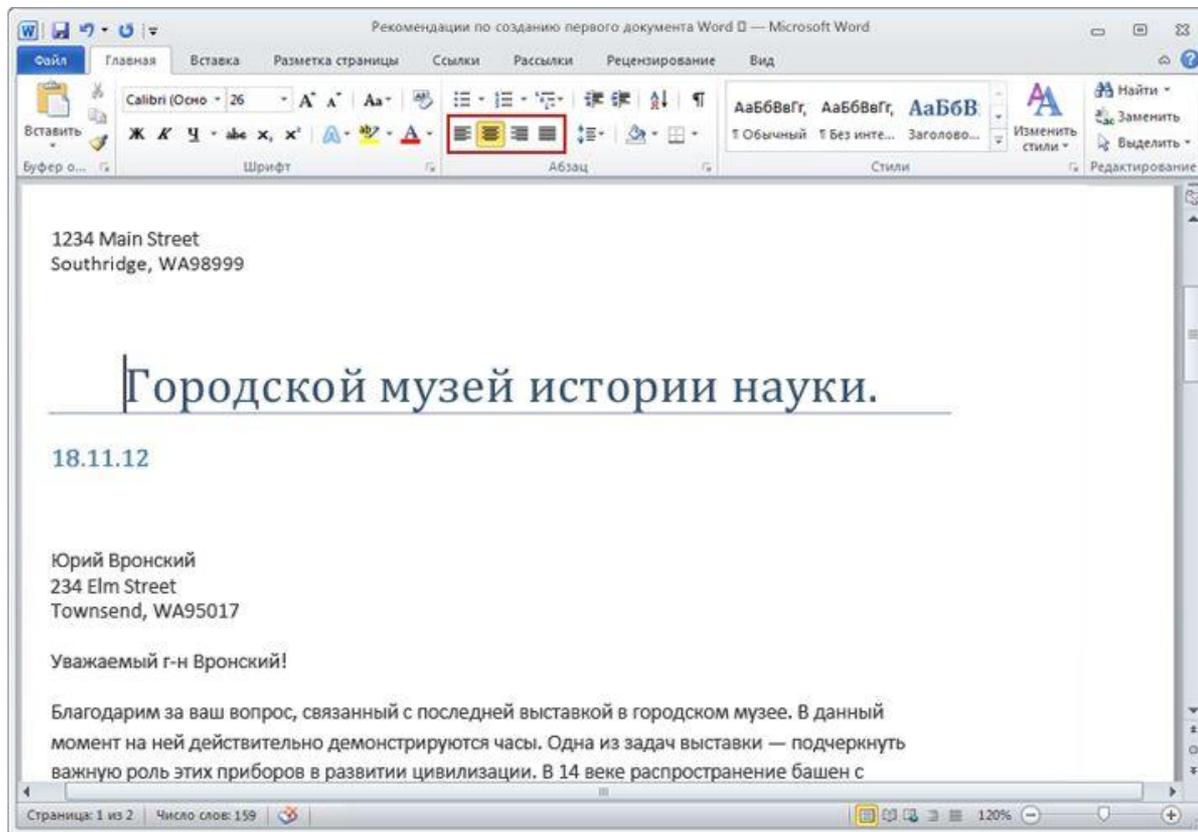


Затем на вкладке **Главная** в группе **Абзац** нажмите кнопку **Междустрочный интервал** (  ).

Флажок в списке указывает на текущее значение. Выберите нужный междустрочный интервал.

Изменение междустрочного интервала в документе.

# Выравнивание текста по левому краю, по центру или по правому краю

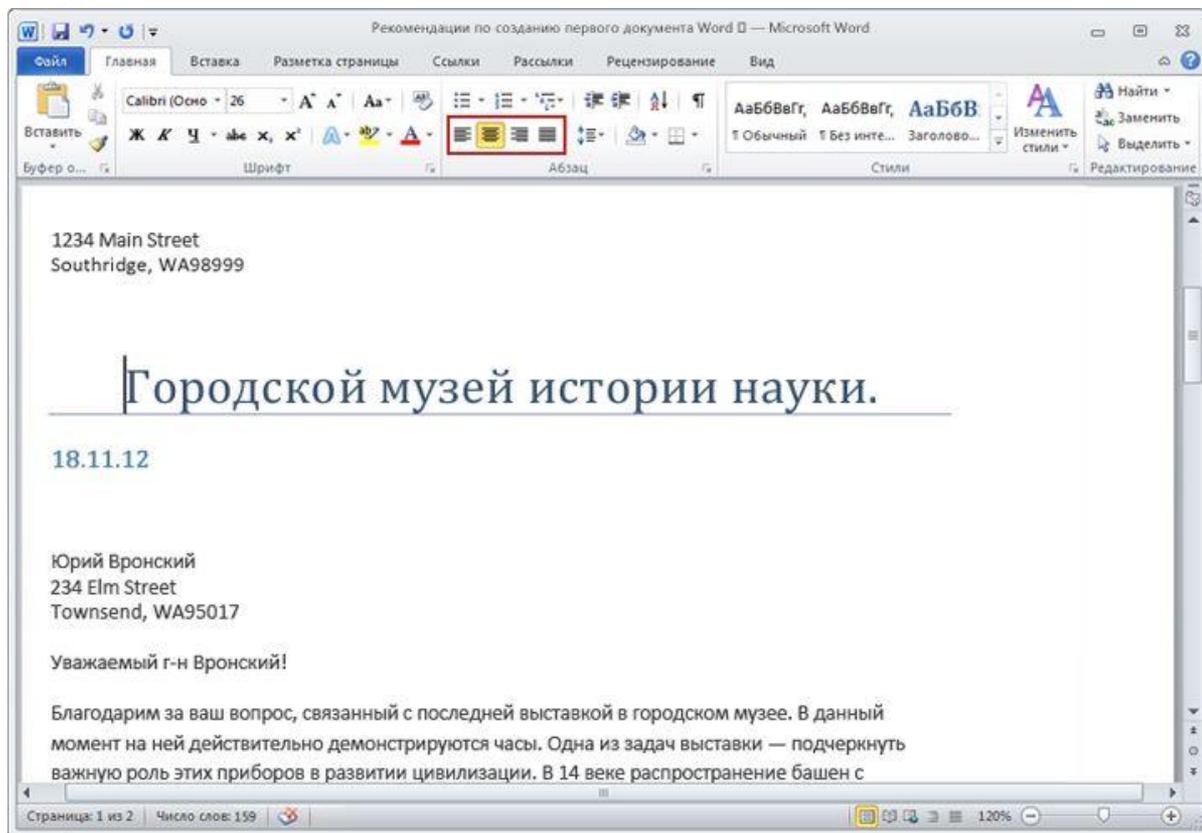


Выравнивание по горизонтали определяет внешний вид и ориентацию краев абзацев.

Текст может быть выровнен по левому краю (левый край текста граничит с полем слева), по правому краю, по центру или по ширине (текст равномерно выровнен по левому и правому краям).

**Кнопки Выравнивание.**

# Выравнивание текста по левому краю, по центру или по правому краю

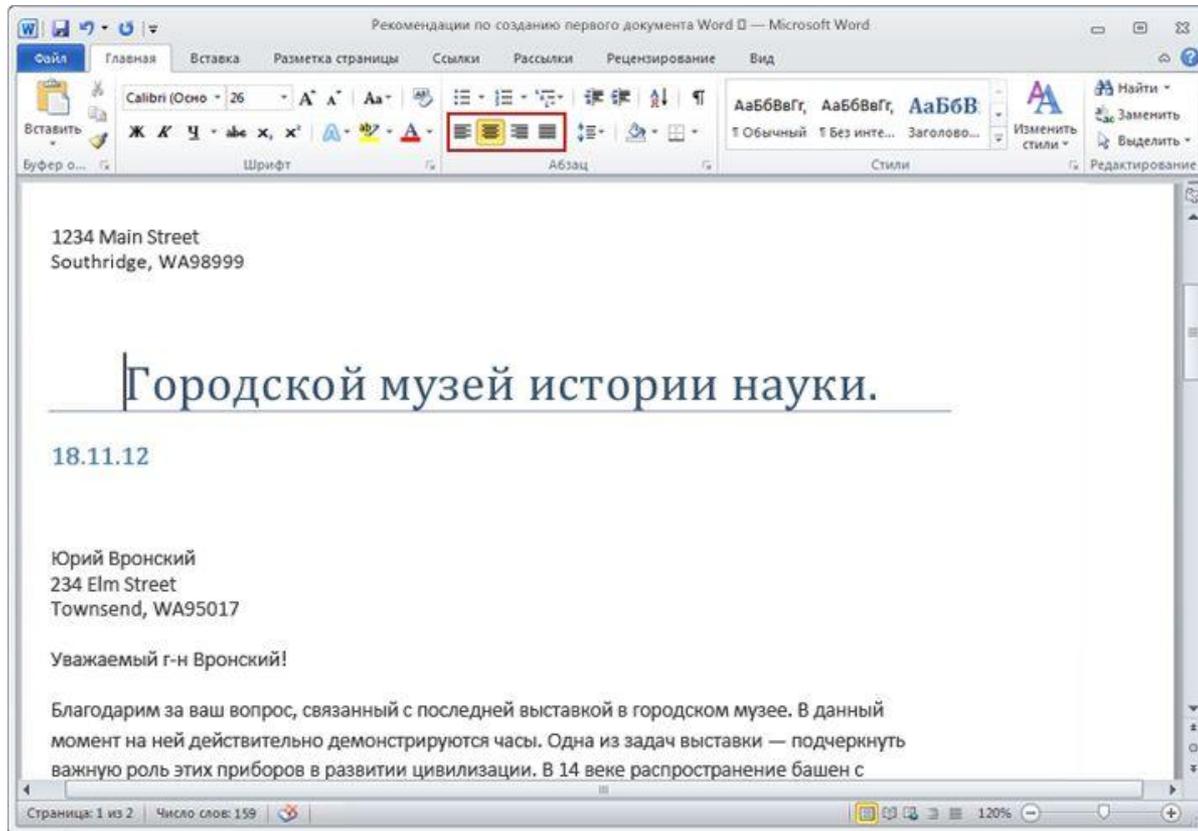


Чаще всего используется выравнивание по левому краю, но его можно изменить для одного или нескольких абзацев, а также для всего документа.

Например, во многих документах заголовки выровнены по центру страницы.

Кнопки **Выравнивание**.

# Выравнивание текста по левому краю, по центру или по правому краю



Выделите текст, который нужно выровнять, или нажмите клавиши CTRL+A, чтобы выделить весь текст в документе.

Затем на вкладке **Главная** в группе **Абзац** нажмите кнопку **По левому краю** (≡), **По правому краю** (≡), **По центру** (≡) или **Выровнять** (≡).

Кнопки **Выравнивание**.

# Упражнения для тренировки

1. Перейдите в нужное место в документе.
2. Включите отображение знаков форматирования.
3. Переместите текст с помощью команд "Вырезать" и "Вставить", а затем воспользуйтесь командой "Отменить".
4. Измените междустрочный интервал.
5. Выровняйте текст.

[Практика в Интернете](#) (требуется Word 2010)

# Проверочный вопрос 1

Для перемещения от верхней части документа к нижней необходимо использовать клавишу СТРЕЛКА ВНИЗ.  
(Выберите один ответ.)

1. Верно.
2. Неверно.

# Проверочный вопрос 1

Для перемещения от верхней части документа к нижней необходимо использовать клавишу СТРЕЛКА ВНИЗ.

Ответ:

2. Неверно.

Использование полосы прокрутки или клавиш PAGE UP и PAGE DOWN – более быстрые способы перемещения по документу.

# Проверочный вопрос 2

Для удаления лишних знаков форматирования используется клавиша BACKSPACE. (Выберите один ответ.)

1. Верно.
2. Неверно.

# Проверочный вопрос 2

Для удаления лишних знаков форматирования используется клавиша BACKSPACE.

## Ответ:

1. Верно.

Если вам кажется, что в документе есть нежелательные пробелы, включите отображение знаков форматирования, чтобы увидеть реальную картину.

# Проверочный вопрос 3

Чтобы переместить текст из одного места в другое, его нужно скопировать. (Выберите один ответ.)

1. Верно.
2. Неверно.

# Проверочный вопрос 3

Чтобы переместить текст из одного места в другое, его нужно скопировать.

Ответ:

2. Неверно.

Чтобы переместить текст в другое место, его нужно выделить и вырезать. Затем текст нужно вставить в новом месте.

# Проверочный вопрос 4

Если текст вырезан, его нельзя вернуть обратно.  
(Выберите один ответ.)

1. Верно.
2. Неверно.

# Проверочный вопрос 4

Если текст вырезан, его нельзя вернуть обратно.

Ответ:

2. Неверно.

Нажмите кнопку **Отменить** или вставьте текст в прежнее место.

# Краткий справочник

Сводку задач, которые рассматриваются в данном курсе, см. в [кратком справочнике](#).



# Использование этого шаблона

Подробную справку по этому шаблону см. в области заметок или на полной странице заметок (вкладка **Вид**, элемент **Страница заметок**).