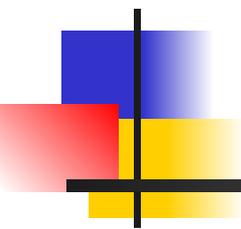


Текстовый процессор



Microsoft WORD

Создание документов и
основы редактирования

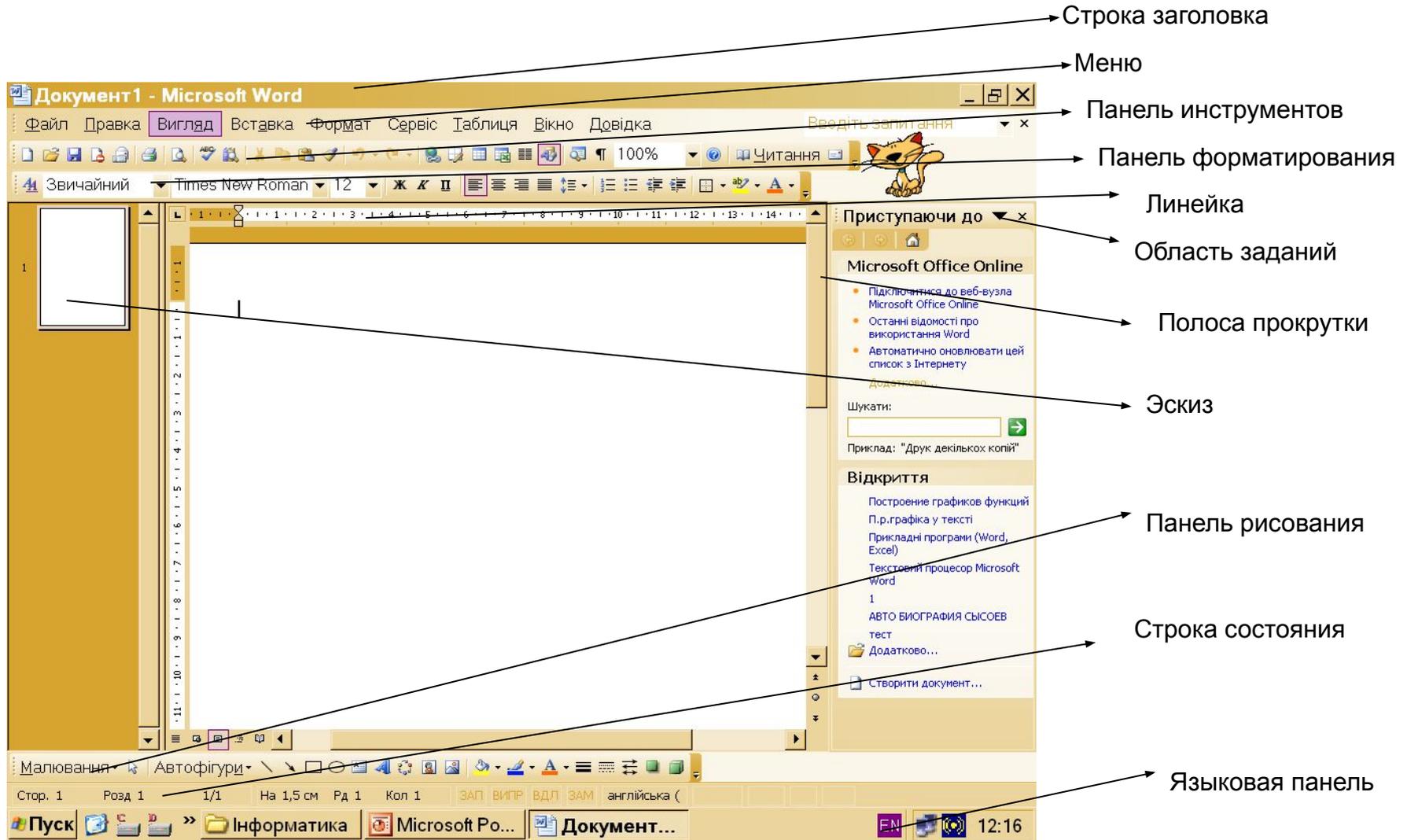


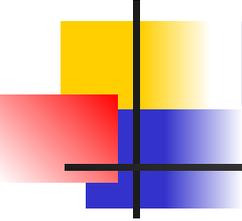
Создание нового документа

При запуске программы **WORD** автоматически создается **НОВЫЙ** документ.

Достаточно просто начать вводить текст, а затем сохранить его.

Окно WORD

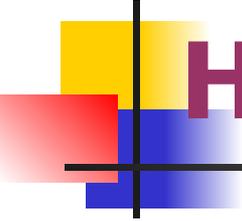




Редактирование текста

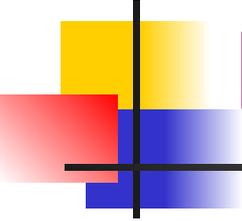
Перед внесением изменения в текст, необходимо перейти к тому месту, где эти изменения будут сделаны.

Перемещаться по тексту можно с помощью мыши, клавиатуры, схемы документа.



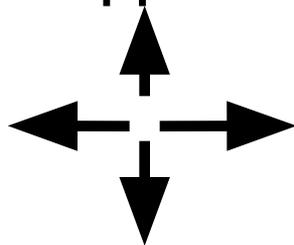
Навигация с помощью мыши

1. Щелкнуть мышью вверху или внизу полосы прокрутки для перемещения на один экран вверх или вниз.
2. Выбрать команду **Сервис \ Параметры** и во вкладке **Вид** диалогового окна **Параметры** установить флажок **Строка состояния**. Теперь по мере перетаскивания ползунка полосы прокрутки будет отображаться подсказка с номером и первым заголовком текущей страницы.
3. При использовании мыши с колесиком перемещение можно выполнять, вращая колесико мыши.

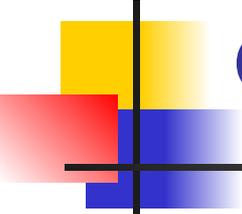


Использование клавиатуры

Чтобы максимально эффективно использовать клавиатуру следует использовать для навигации клавиши со стрелками



а так же клавиши **Page Up, Page Down**



Форматирование текста

Под форматированием понимают:

- ✓ **Изменение размера, цвета, стиля шрифта;**
- ✓ **Изменение начертания;**
- ✓ **Выравнивание текста;**
- ✓ **Установку нумерованных и маркированных списков.**

Форматировать можно фрагмент текста или целый текст.

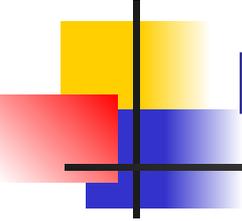
**Чтобы работать с текстовым фрагментом
сначала его необходимо выделить.**



Выделение текста.

Несложно выделять текст с помощью мыши

Действие	Выделяет
Перетаскивание по тексту	Текст, по которому происходит перетаскивание, по одному слову
Двойной щелчок	Целое слово
<Ctrl+щелчок>	Все предложение
Тройной щелчок	Целый абзац
Один щелчок по левому полю	Вся строка
Двойной щелчок по левому полю	Целый абзац



Перемещение и копирование текста

При **перемещении** текст удаляется из исходного места и помещается в другое.

При **копировании** фрагмент текста остается в исходном месте, а на место назначения помещается его копия.

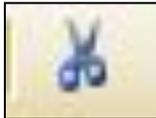
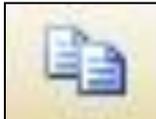


Перемещение и копирование текста

Этапы копирования и перемещения текста.

- Выделить текст, который нужно скопировать или переместить.
- Скопировать (или вырезать) выделенный текст.
- Переместить курсор в место вставки.
- Вставить скопированный или выделенный текст.

Перемещение и копирование текста

С помощью:	Клавиатуры	Панели инструментов	Меню
Вырезать	<Ctrl+X>		Правка\Вырезать
Копировать	<Ctrl+C>		Правка\Копировать
Вставить	<Ctrl+V>		Правка\Вставить

Сохранение документа

1. Выполнить команду **Файл\Сохранить как...**
2. Открыть папку, в которой должен быть сохранен документ.
3. В поле **Имя файла** записать название документа.
4. Клацнуть на кнопке **Сохранить**.

Диалоговое окно
Сохранения документа

