

Текстовый процессор



**Microsoft WORD**

---

Создание документов и  
основы редактирования



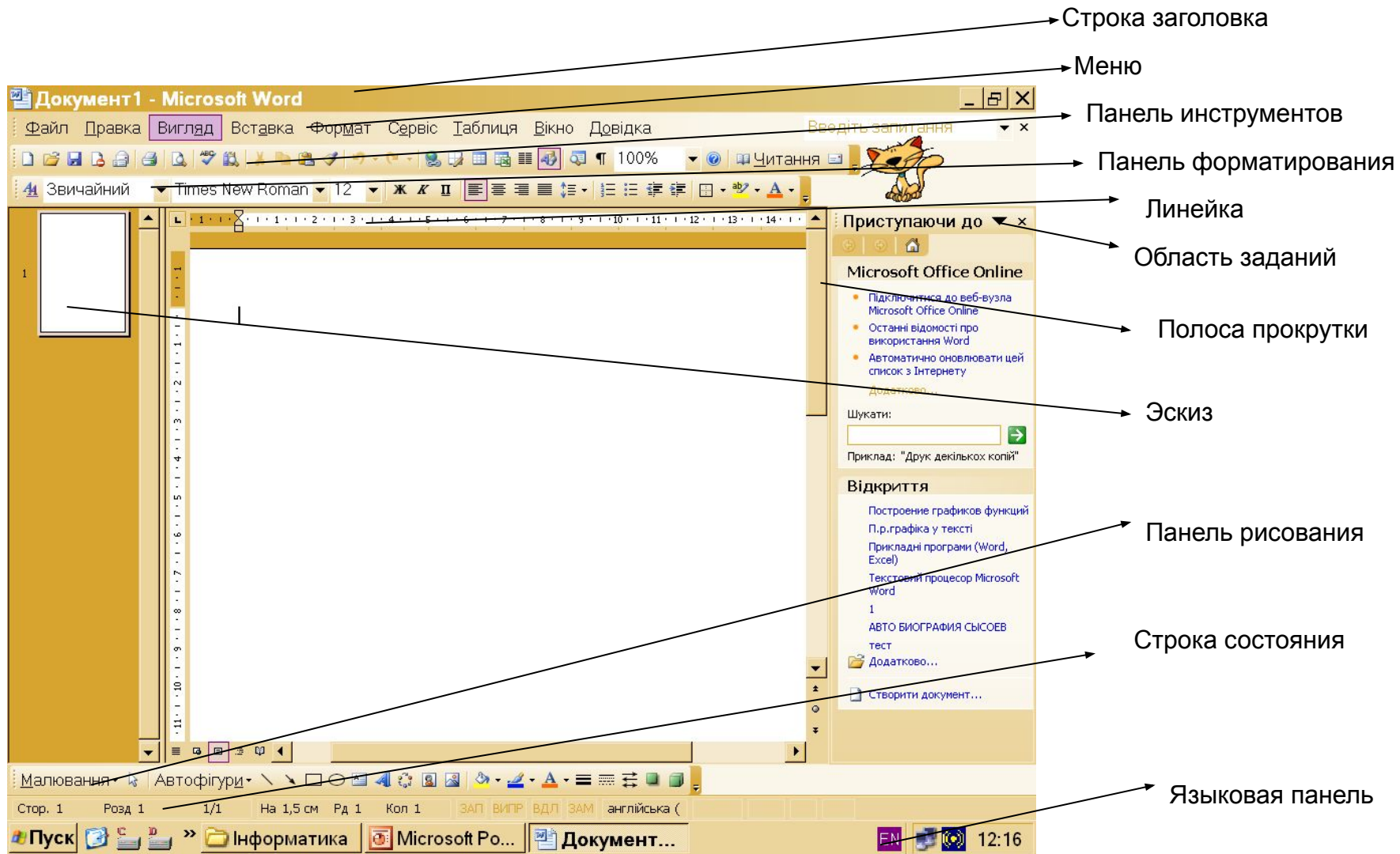
# Создание нового документа

---

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

---

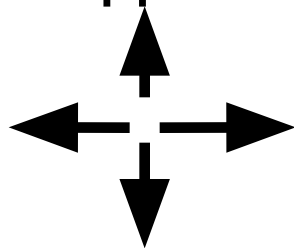
1. Щелкнуть мышью вверху или внизу полосы прокрутки для перемещения на один экран вверх или вниз.
2. Выбрать команду **Сервис \ Параметры** и во вкладке **Вид** диалогового окна **Параметры** установить флажок **Строка состояния**. Теперь по мере перетаскивания ползунка полосы прокрутки будет отображаться 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

| <b>Действие</b>               | <b>Выделяет</b>   |
|-------------------------------|---|
| 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.




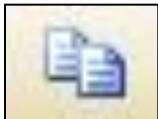

# Перемещение и копирование текста

---

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

