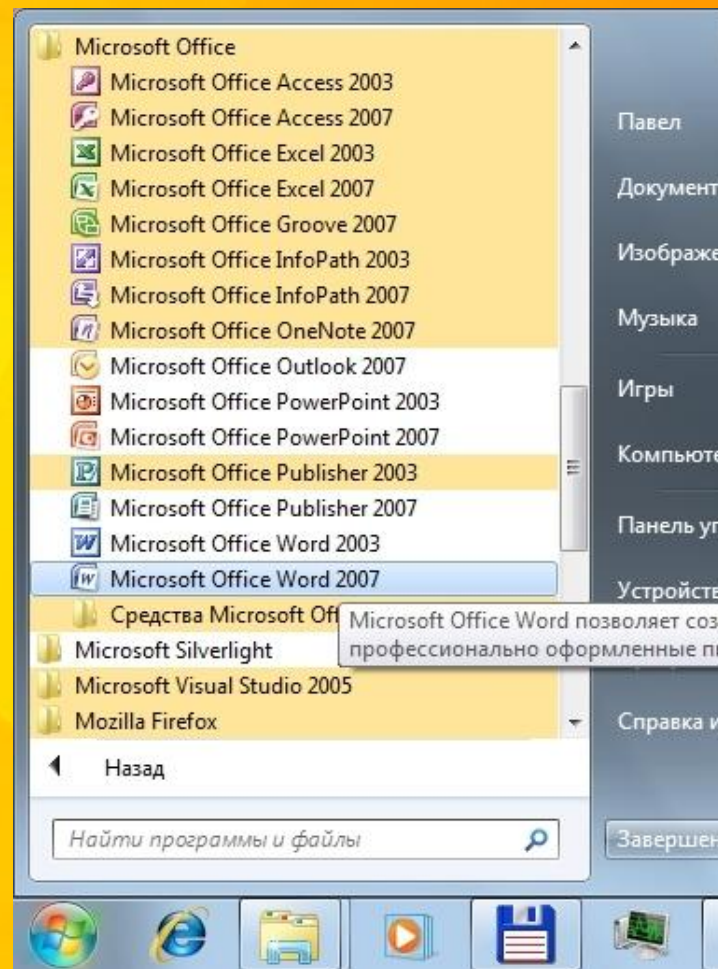
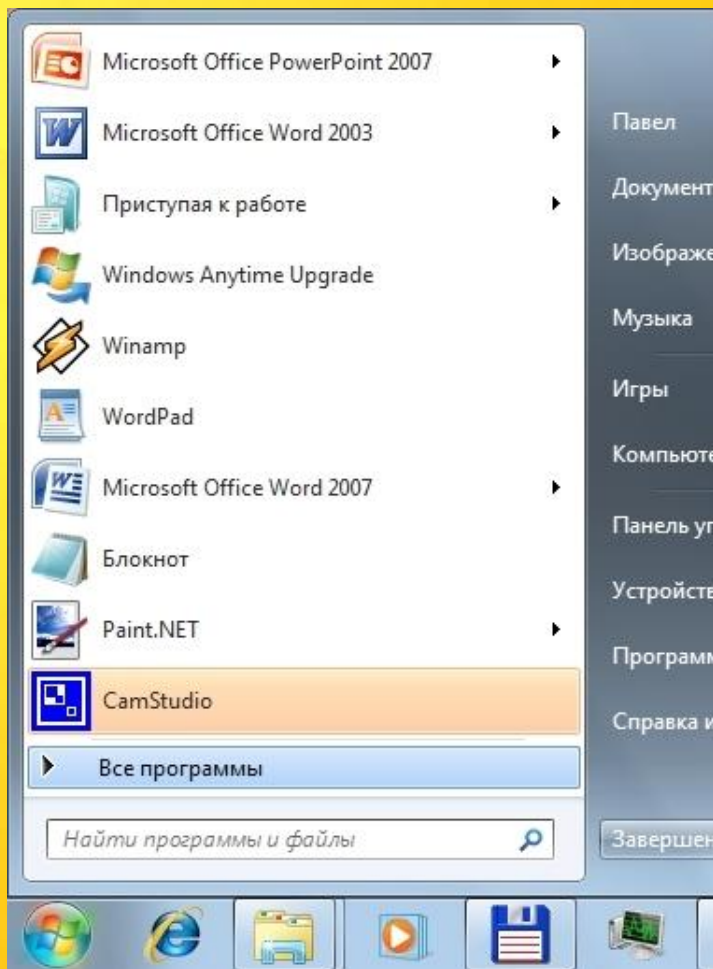


Microsoft Word

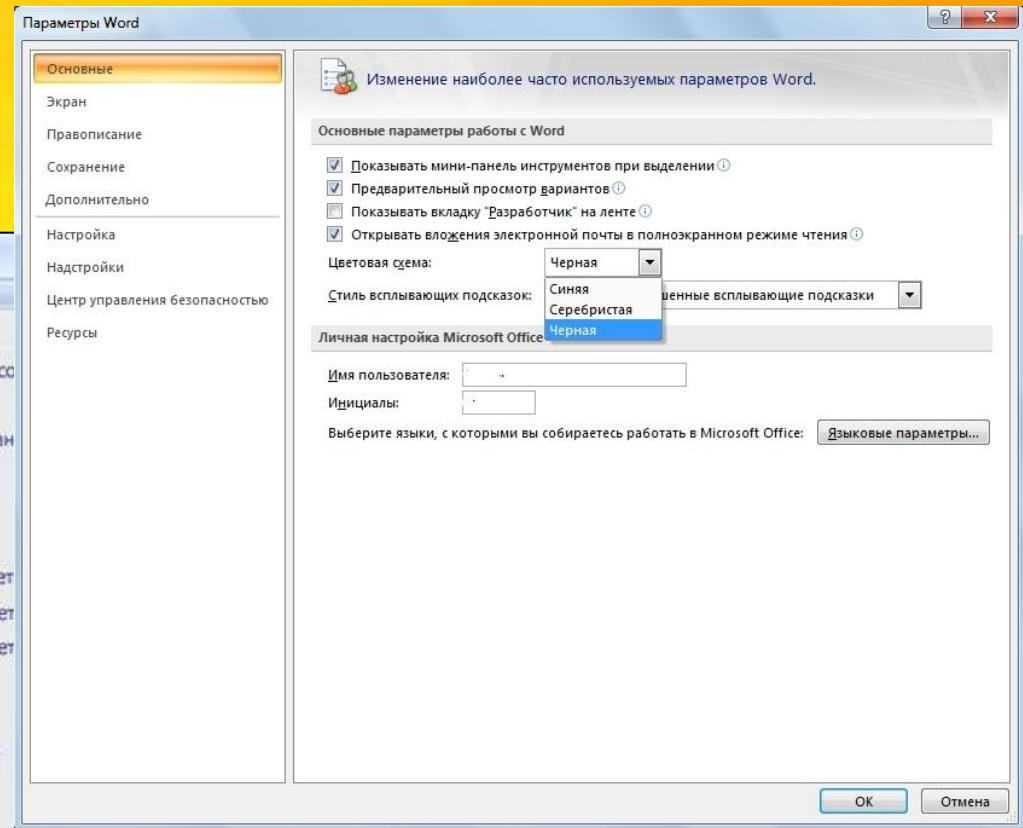
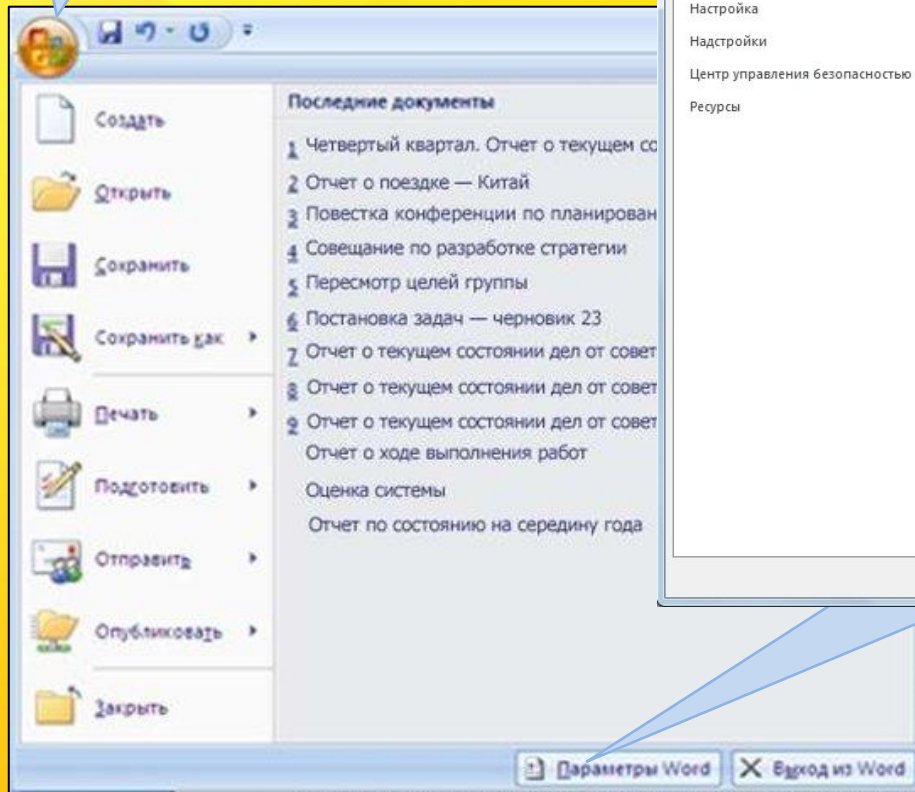


Запуск программы

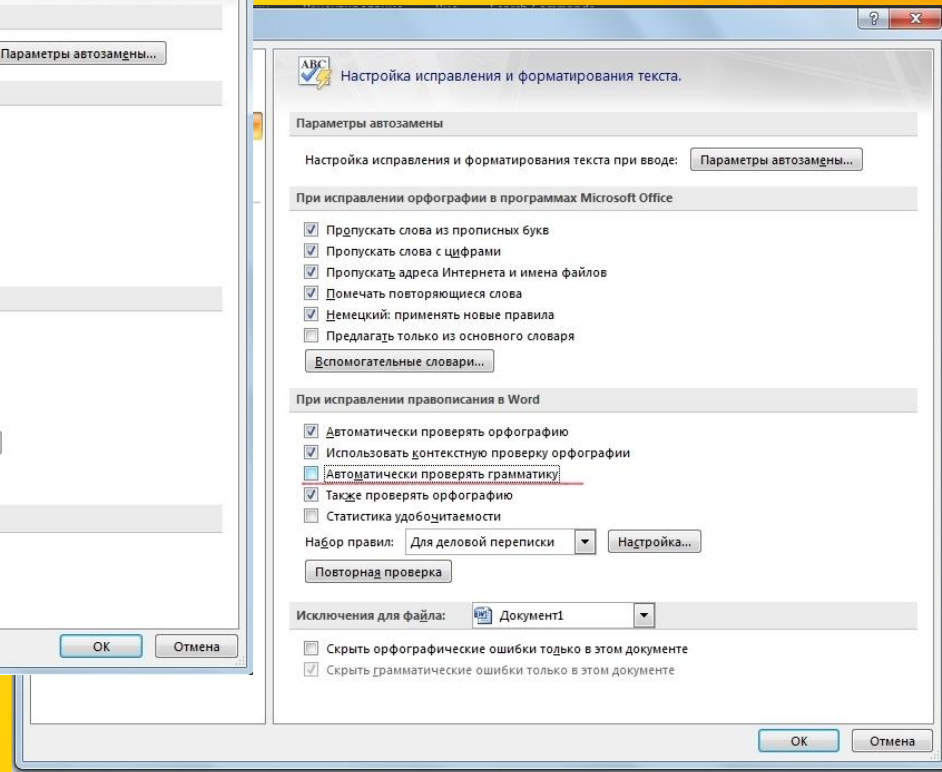
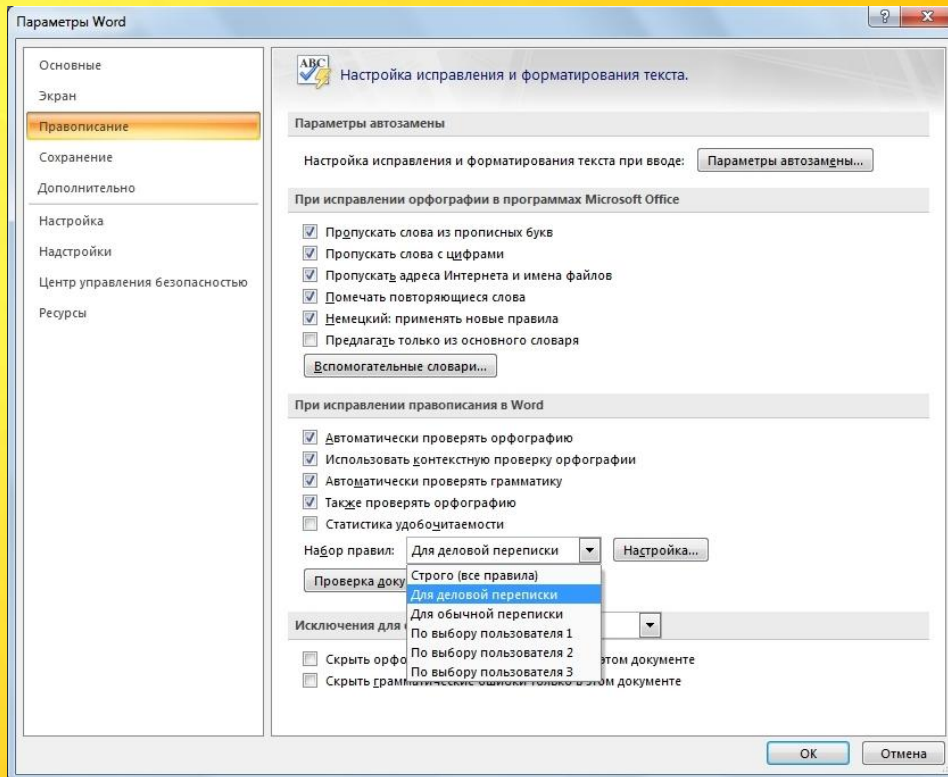


Пуск => Все программы => Microsoft Office => Microsoft Office Word

Быстрая настройка

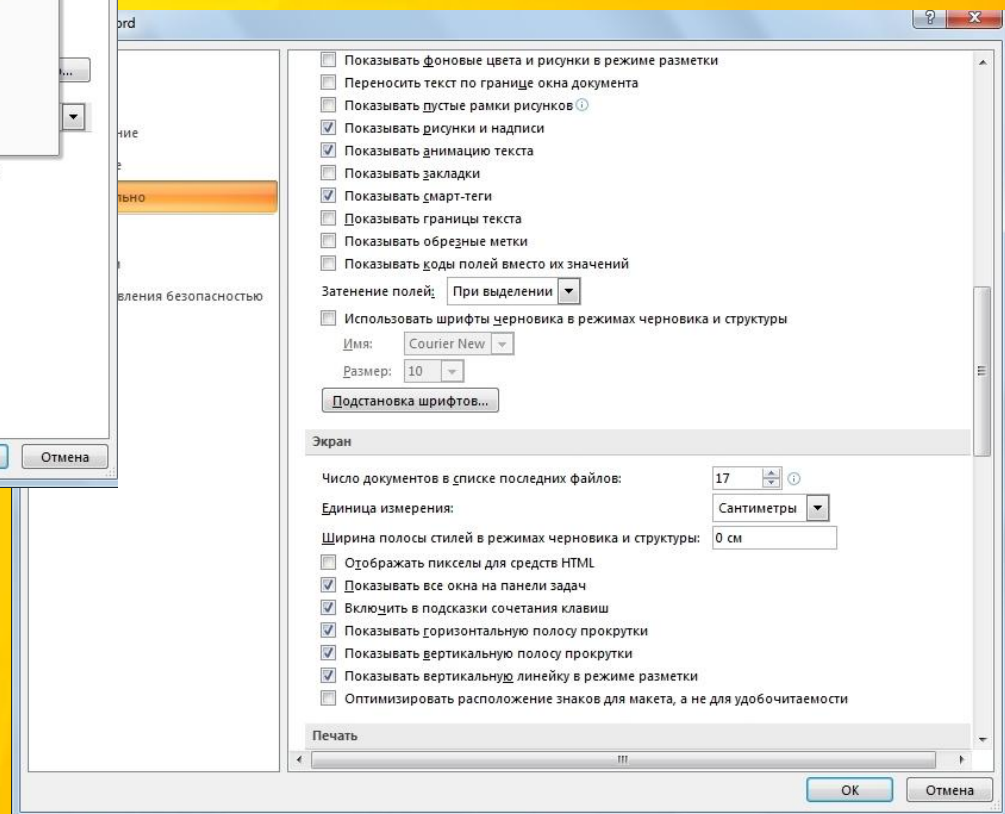
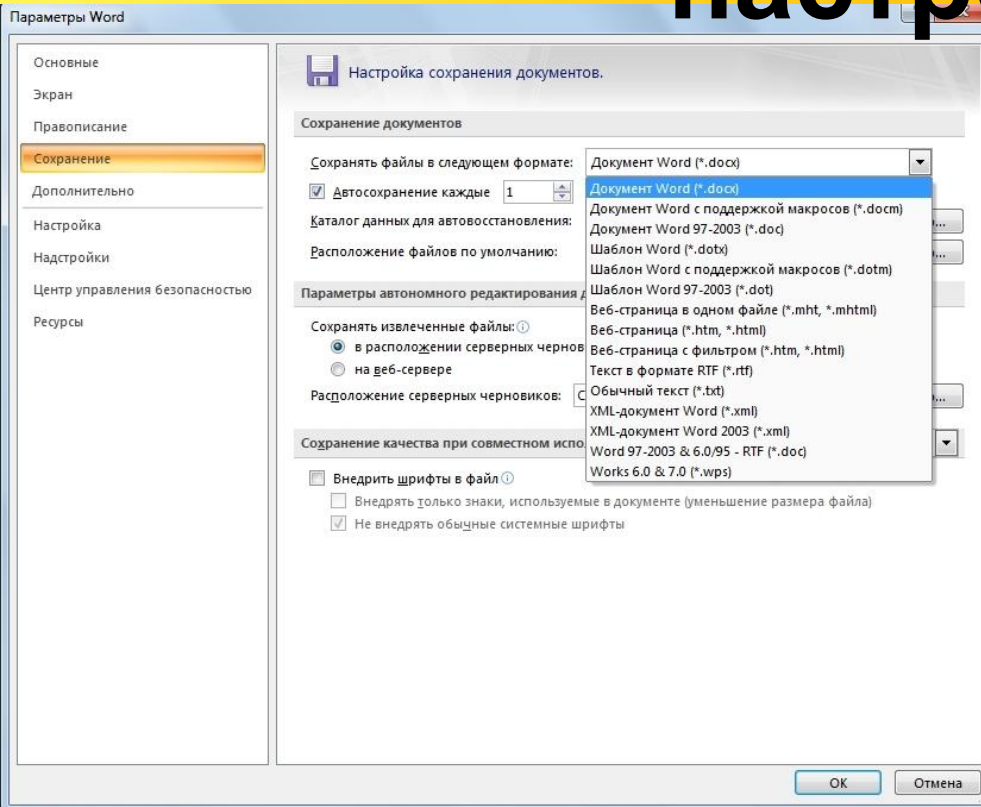


Быстрая настройка



Снимаем галочку проверять грамматику

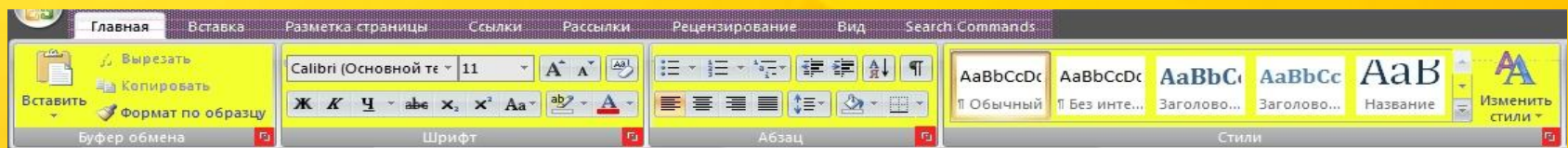
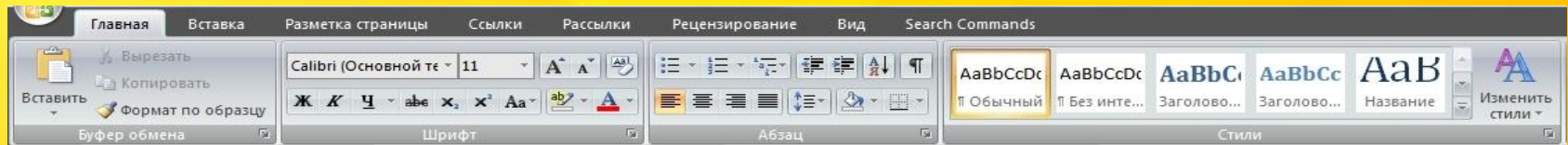
Быстрая настройка



Лента управления

Панель задач и строка меню в Word 2007 превратились в «Ленту управления» (или просто – Лента, и так же далее по тексту).

На данной Ленте сгруппированы самые популярные (часто используемые) команды.



Создание документа

Собственно, новый (пустой) документ создаётся сразу же как только вы запускаете Word. Тоже самое произойдёт (создание нового документа), если в загруженном редакторе нажать сочетание клавиш



Что дальше? Сейчас вводим текст. Какой угодно: Стихи, прозу, заявление, договор, письмо, диплом и т.д.

Ввод текста

Теперь, когда мы разобрались с первоначальными настройками, давайте посмотрим, каким образом производится ввод текста...

В общем, в этом ничего сложного в этом процессе нет. Вы просто начинаете нажимать на клавиши, а на экранном листе бумаги, в том месте, где стоит мигающий курсор, появляются буквы, слова, предложения, абзацы, страницы, тома... При вводе символа курсор сдвигается на позицию вправо.

Что интересно, в конце строки **Enter** нажимать нежелательно, Word переводит строку сам. **Enter** следует нажимать только тогда, когда вы закончили один абзац и хотите начать следующий.

Ввод текста

Документ1 - Microsoft Word

Главная Вставка Разметка страницы Ссылки Рассылки Рецензирование Вид Search Commands

Теперь, когда мы разобрались с первоначальными настройками, давайте посмотрим, каким образом производится ввод текста...

В общем, в этом ничего сложного в этом процессе нет. Вы просто начинаете нажимать на клавиши, а на экранном листе бумаги, в том месте, где стоит мигающий курсор, появляются буквы, слова, предложения, абзацы, страницы, тома... При вводе символа курсор сдвигается на позицию вправо.

Что интересно, в конце строки **Enter** нажимать нежелательно, Word переводит строку сам. **Enter** следует

Нажимать только тогда, когда вы закончили один абзац и хотите начать следующий.|

Экранная клавиатура

Страница: 2 из 2 Число слов: 84 Русский (Россия) 141%

Выделение текста

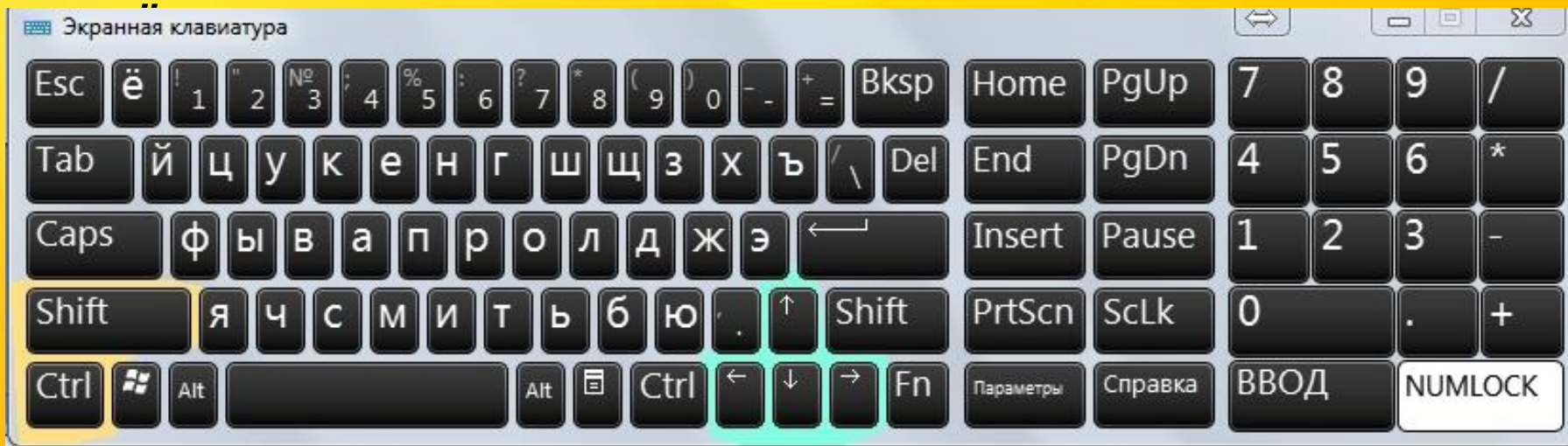
При работе с текстом одно из самых важных действий, связанных с оформлением документа, - это выделение фрагментов. Это можно делать как при помощи клавиатуры, мыши и обоих устройств вместе. Хотя, для подобной операции обычно выбирают только мышь.

Зачем необходимо выделение? Например, что бы скопировать данный фрагмент, перенести, удалить, изменить его оформление : размер, шрифт, начертание и т.д. В любом случае, в процессе работы с текстом выделять какие-то его фрагменты придется постоянно, а это значит с данной процедурой необходимо ознакомиться поближе.

Выделение текста клавиатурой

Клавиши вправо (→) и влево (←) перемещают курсор по символам. С нажатой клавишей **Shift** курсор будет выделять за собой текст, в соответствии с тем в какую сторону он «передвигается», вправо или влево. А при перемещении вниз (↓) или вверх (↑), соответственно, будет выделяться строка ниже или выше.

При использовании комбинации **Ctrl + Shift + →** или **←** выделение пойдёт по словам. Остаётся запомнить ещё одну волшебную комбинацию **Ctrl + A** (В русской раскладке **Ctrl + Ф**) – она выделяет



Выделение текста мышкой и мышкой + клавиатурой

Это ещё более простой, от того и популярный . Ставите курсор мыши в начало того куса, который надо выделить. Нажимаете **Левую кнопку мыши (далее – ЛКМ)** и, не отпуская ведёте до конца выделяемого блока. При движении курсора, при нажатой ЛКМ горизонтально – выделяется кусок строки; вертикально – выделяются строки, по которым он движется.

При выделении нескольких разрозненных блоков (только клавиатура + мышь (ЛКМ)(!)) необходимо выделить первый блок, а затем нажав и не отпуская клавишу **Ctrl** выделяем нужные нам блоки.

Если щёлкнуть 2 раза ЛКМ по любому слову в тексте, данное слово выделится; если 3 раза – выделится абзац.

Снять выделение - нажать любую стрелку или ЛКМ по любому не выделенному фрагменту текста.

Выделение текста мышкой и мышкой + клавиатурой

Это ещё более простой, от того и популярный. Ставите курсор мыши в начало того куска, который надо выделить. Нажимаете Левую кнопку мыши (далее – ЛКМ) и, не отпуская ведёте до конца выделяемого блока. При движении курсора, при нажатой ЛКМ горизонтально – выделяется кусок строки; вертикально – выделяются строки, по которым он движется.



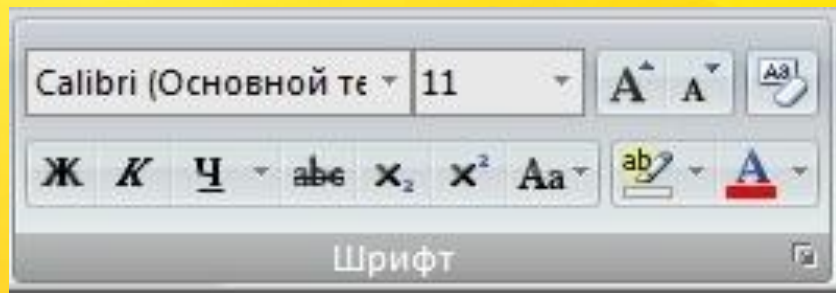
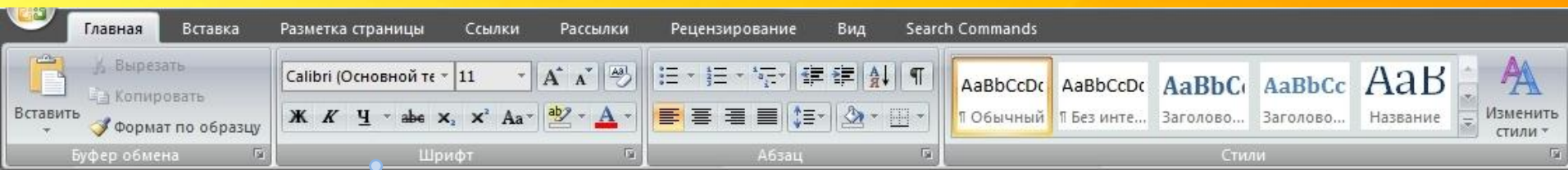
Настройка шрифтов и абзацев

Предположим, набрали мы текст, и теперь его необходимо оформить. Нужно изменить сам шрифт (гарнитуру) и различные элементы оформления. Это делается либо через Ленту, через ПКМ (контекстное меню) или по средствам клавиатуры, так называемых, «горячих клавиш». Ленту - проще использовать в случаях, когда требуется изменить, что-то одно, а через меню – можно задать целый комплекс параметров.

Кстати настоятельно рекомендую «поиграть» с видоизменением шрифтов – можно добиться весьма интересных, а иногда и отталкивающих эффектов.

Настройка шрифтов

Через ленту



Шрифт

Размер

Изменение размера шрифта

Очистка формата

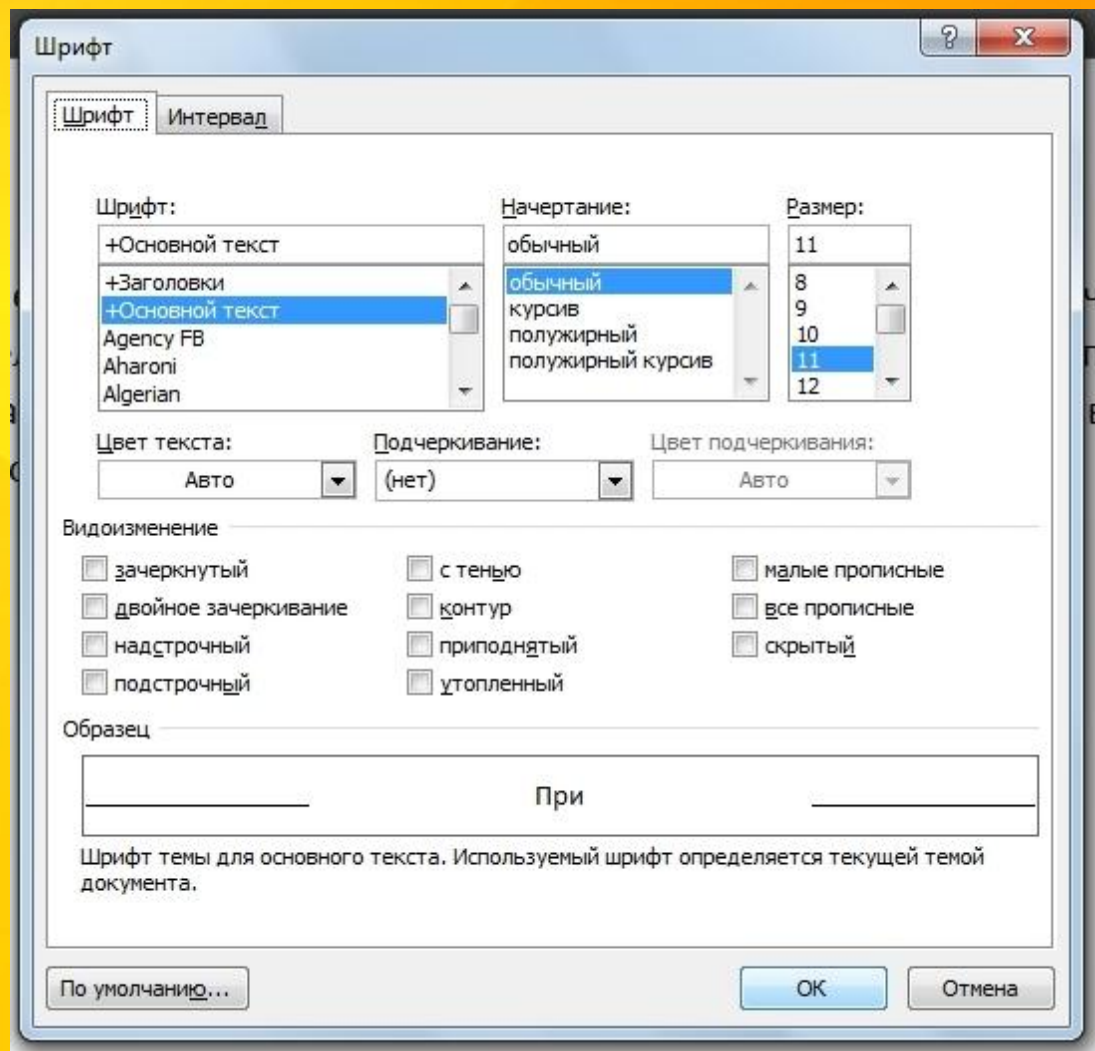
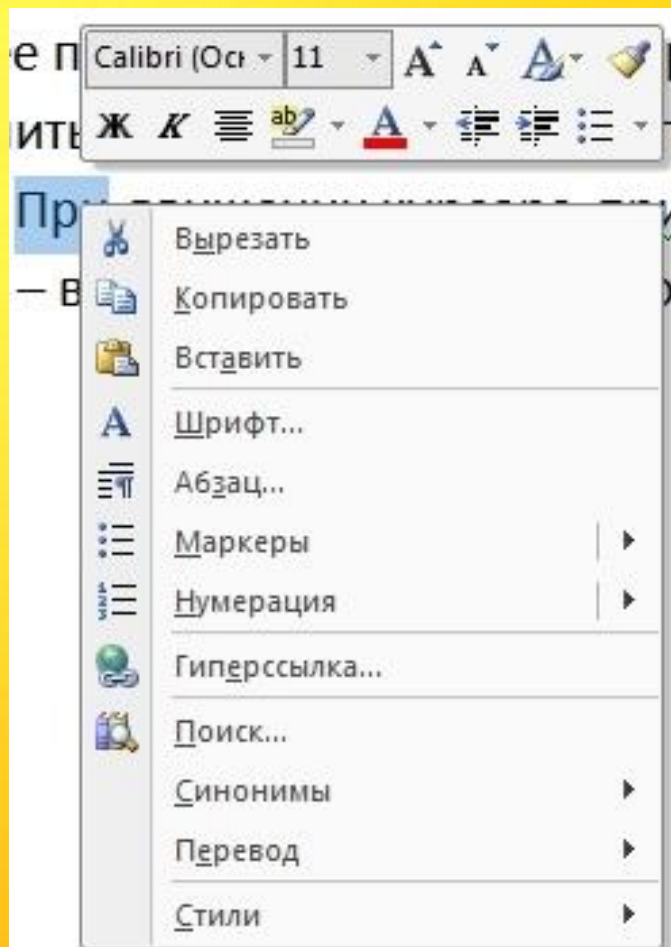
Начертание и
видоизменение шрифта

Цвет выделение

Цвет текста

Настройка шрифтов

Через контекстное меню

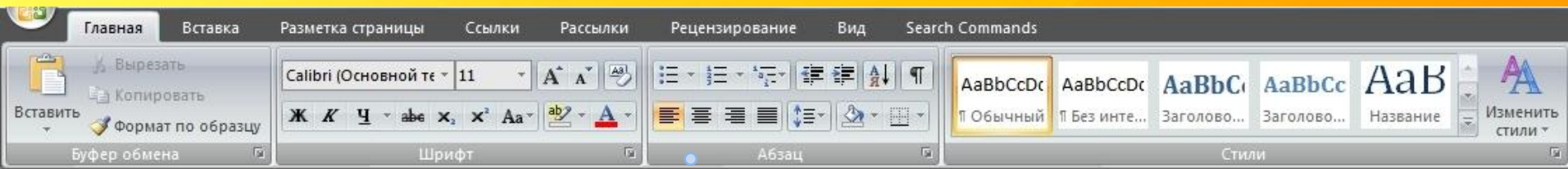


Настройка шрифтов и абзацев

Основные настройки абзацев, как и шрифтов, можно задавать с помощью соответствующей группы команд на ленте, через контекстное меню, пункт «Абзац», или по средствам «горячих клавиш».

Примеры рассмотрим ниже.

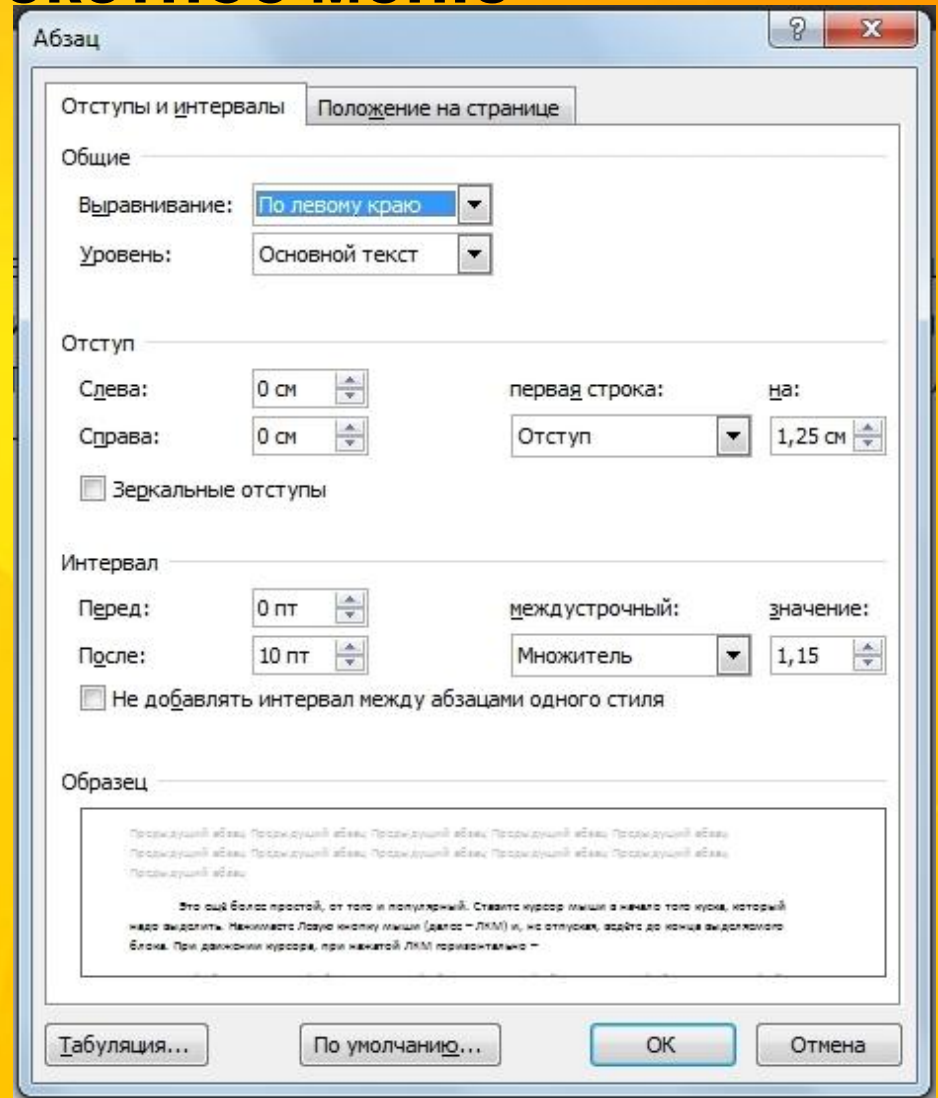
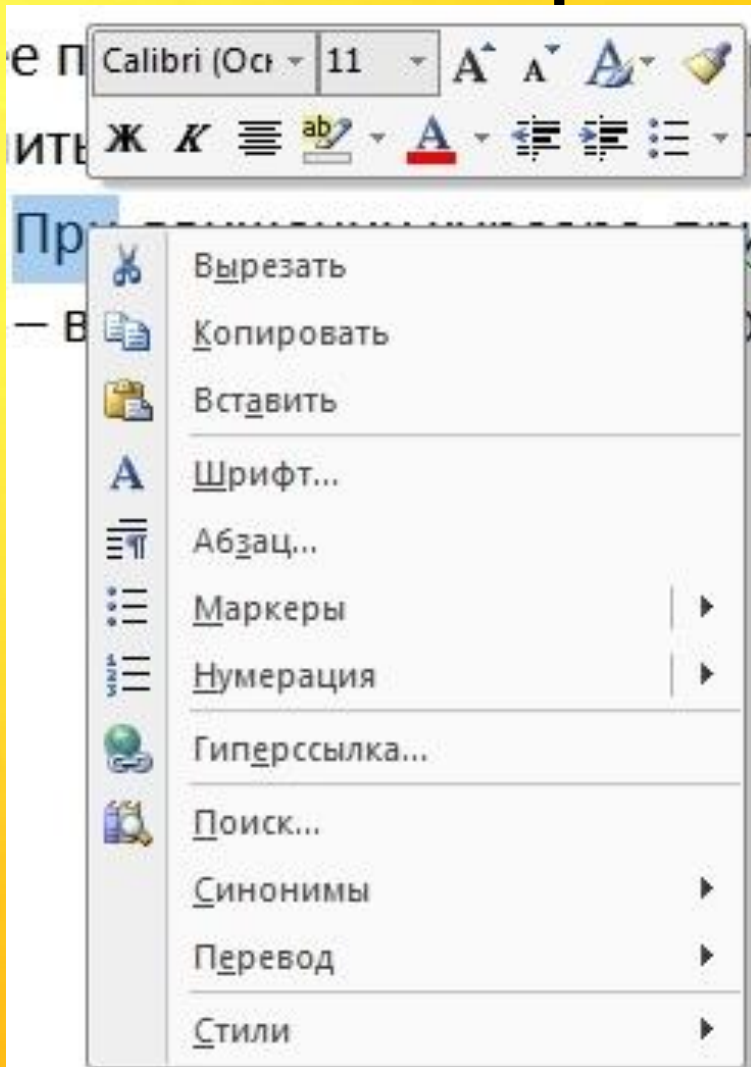
Настройка абзацев Через Ленту



- Список
- Отступ (в списке – переход на уровень)
- Сортировка
- Невидимые знаки
- Выравнивание
- Интервал
- Заливка
- Границы таблицы

Настройка абзацев

Через контекстное меню



Настройка шрифтов и абзацев

Раздел **Отступ**, предназначен для выделения абзаца, или абзацев, из основного текста путем изменения «границы» печатаемого размера (визуально отделяются от основного текста). «Первая строка» – «красная строка» – этот термин, по идее, вам должен быть знаком ещё со школы.

Раздел **Интервал** можно настроить величину отступа перед и после абзаца, а так же интервал между строками в абзаце.

Если вам нужно делать отступы между абзацами, то намного проще и корректней выставить эти параметры в настройках абзаца, нежели просто вбивать пустые строки.

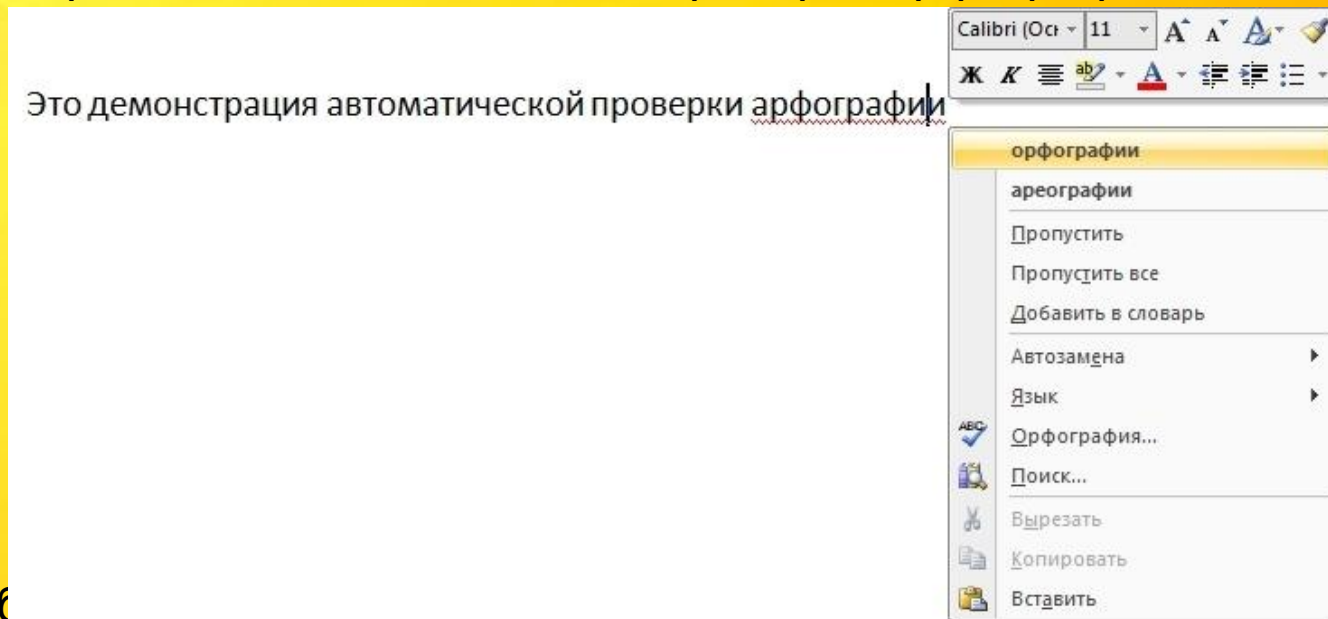
Использование стилей

Стиль – это вариант оформления текста, включающий различные сочетания настроек шрифта и абзаца и сохранённый под каким-либо именем.

Стили создают не только для того, что бы хранить под одним именем комплект настроек шрифта и абзаца, но и для сохранения времени (можно практически мгновенно изменить внешний вид любого документа, даже многостраничного).

Проверка орфографии

При рассмотрении настроек Word нам попался пункт, посвящённый проверке орфографии и грамматики. Мы договорились о том, что орфографию включаем, а грамматику – отключаем. Давайте посмотрим, как Word работает автоматическая проверка орфографии.



Обратите внимание, что слово "арфографии" помечено красной чертой, – т.о. Word даёт понять, что слово не прошло проверку по словарю и предлагает возможные варианты замены. При отсутствии вариантов программа пишет (**нет вариантов**).

Проверка орфографии

Бывают и такие варианты, что слово не занесено в словарь (очень редко), тогда надо выбрать пункт **Добавить в словарь**, и подобной ошибки не будет встречаться. Однако следует иметь в виду, что занесена только данная **словоформа**, то есть данное слово написанное в другом падеже также будет считаться ошибкой, и его надо будет занести в словарь.

Ошибается ли эта проверка орфографии? Да, бывает. Некоторые забавные ошибки этого словаря постоянно гуляют по Интернету.

Тем не менее автоматическая проверка орфографии в Word весьма полезна, потому что, по крайней мере, позволяет выловить большинство банальных опечаток и ошибок.

Что разберём на следующем семинаре:

1. Работа с таблицами
2. Работа с графикой
3. Работа с оглавлением
4. Технология слияния. Word, Excel, Outlook

Бонус:

Создание электронной формы в текстовом редакторе