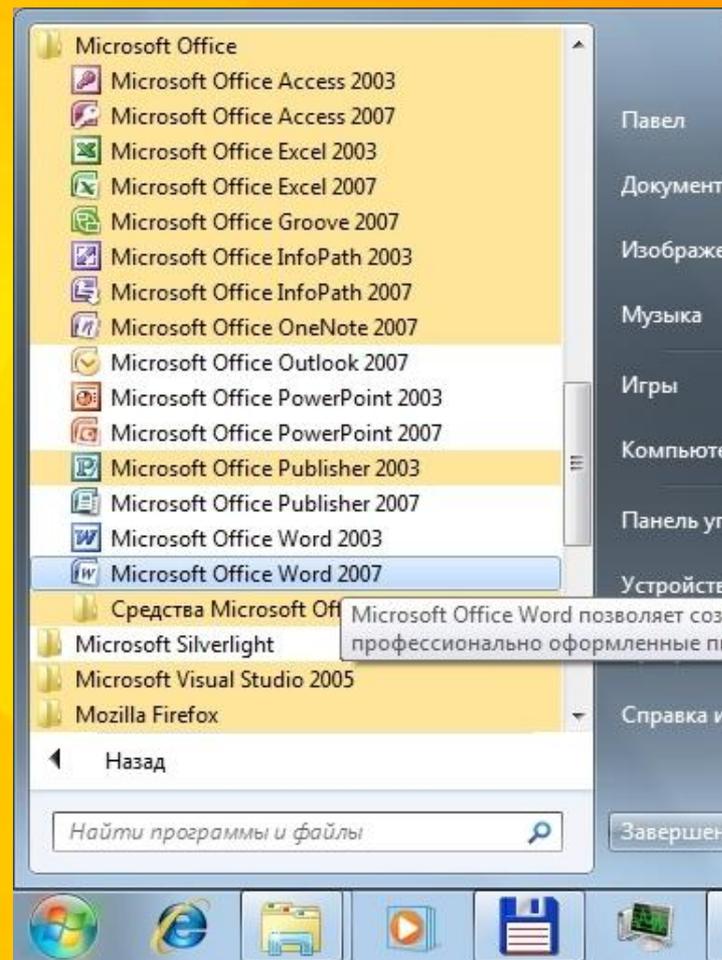
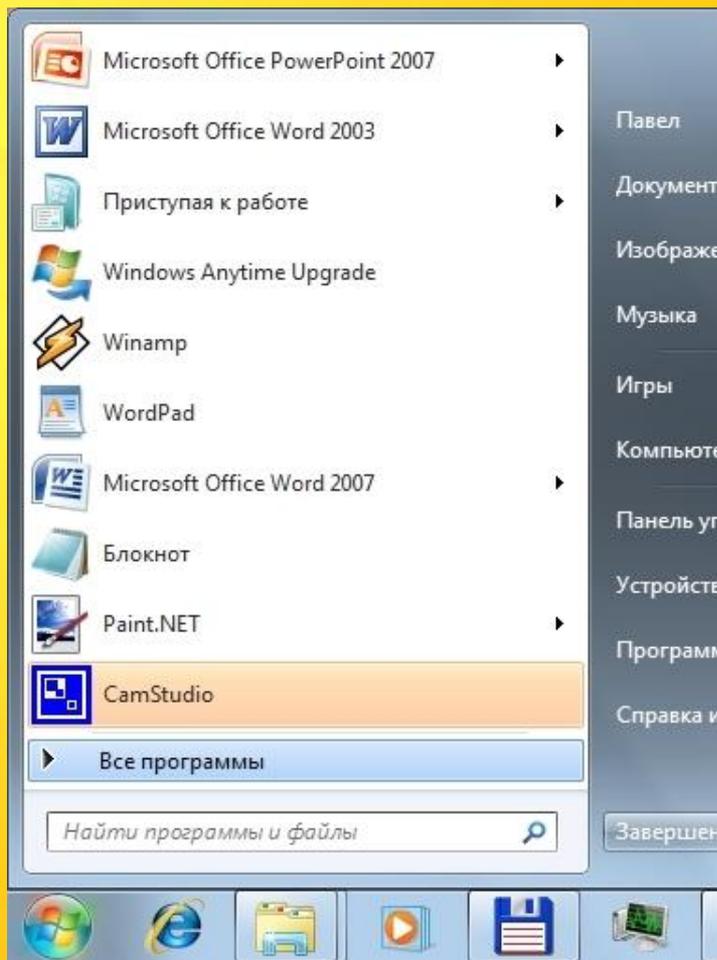


# Microsoft Word

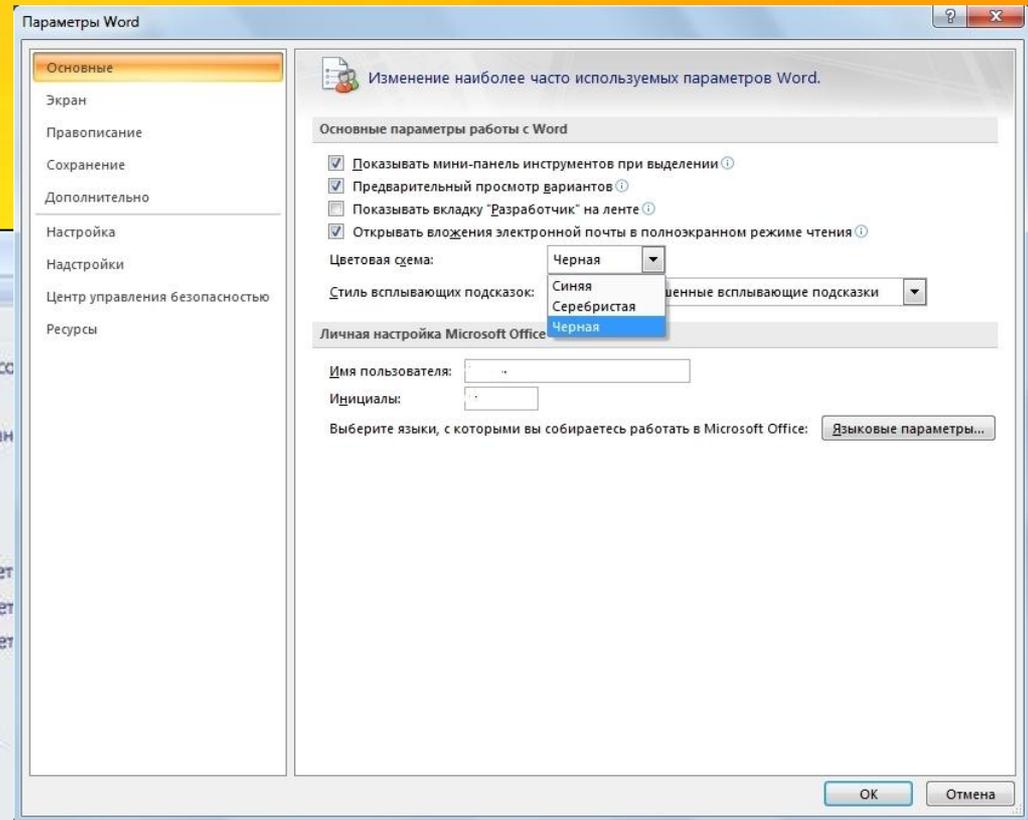
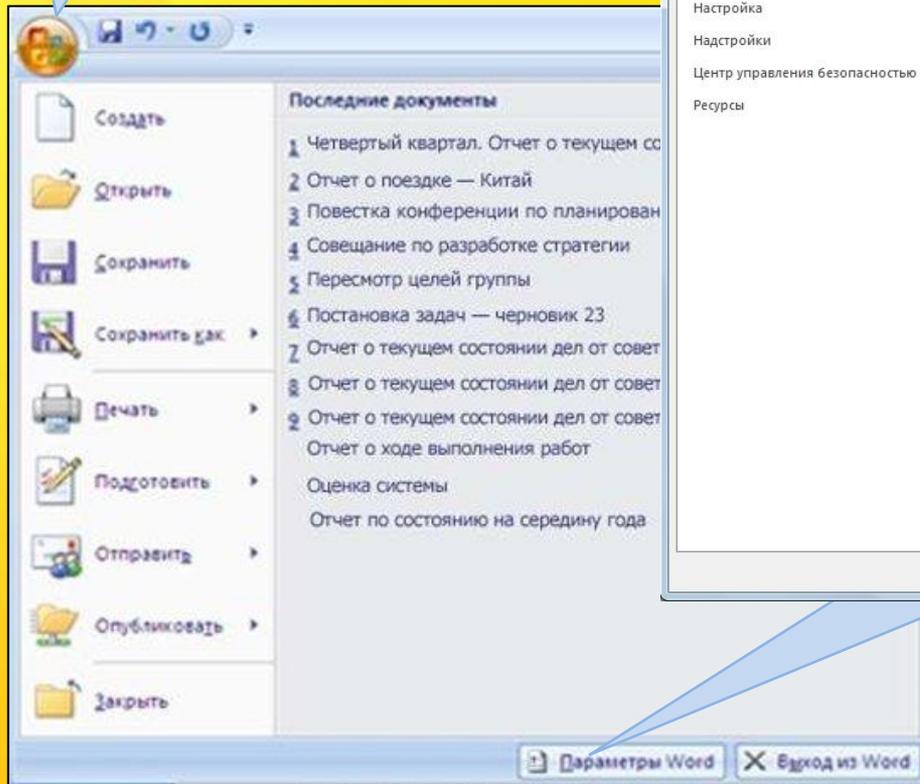


# Запуск программы

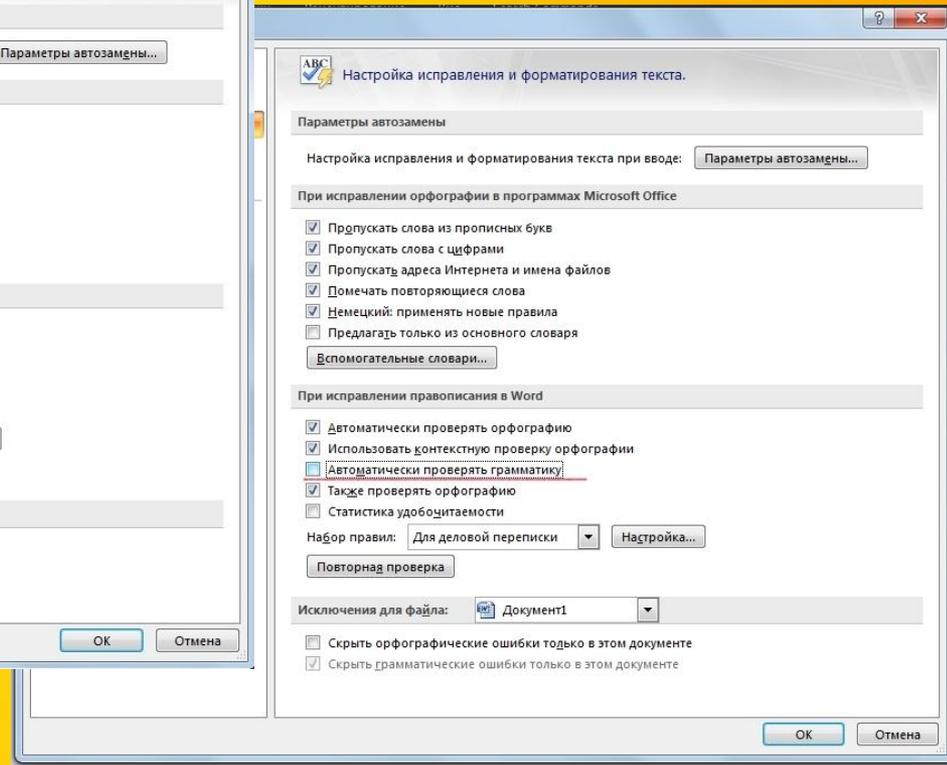
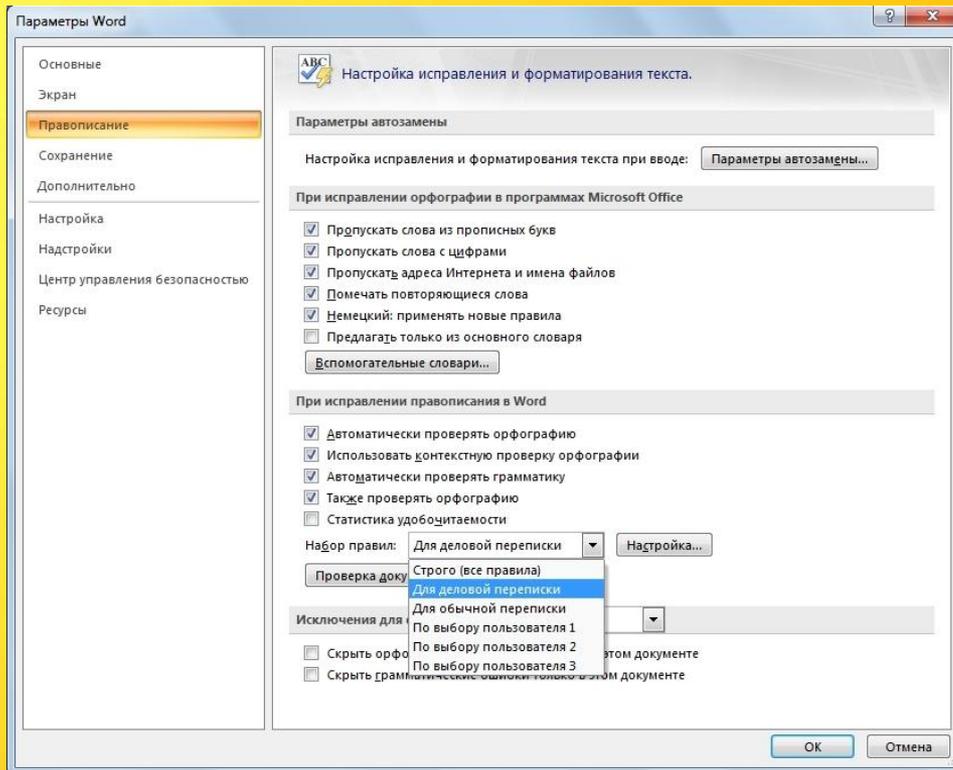


Пуск => Все программы => Microsoft Office => Microsoft Office Word

# Быстрая настройка

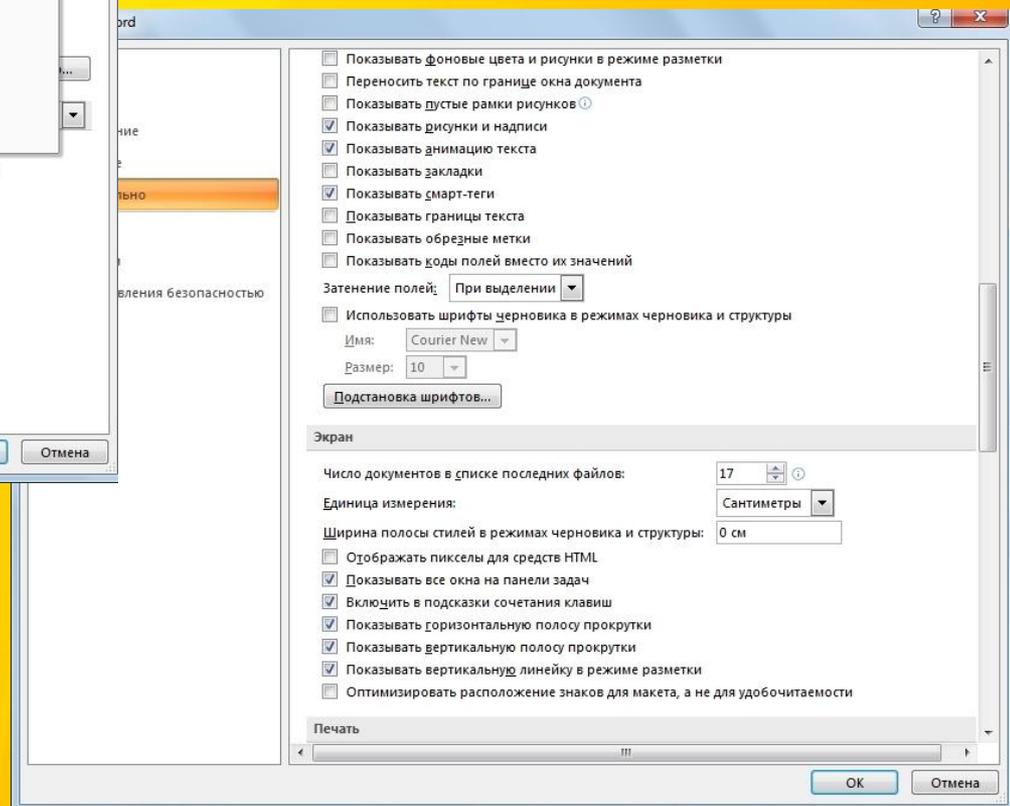
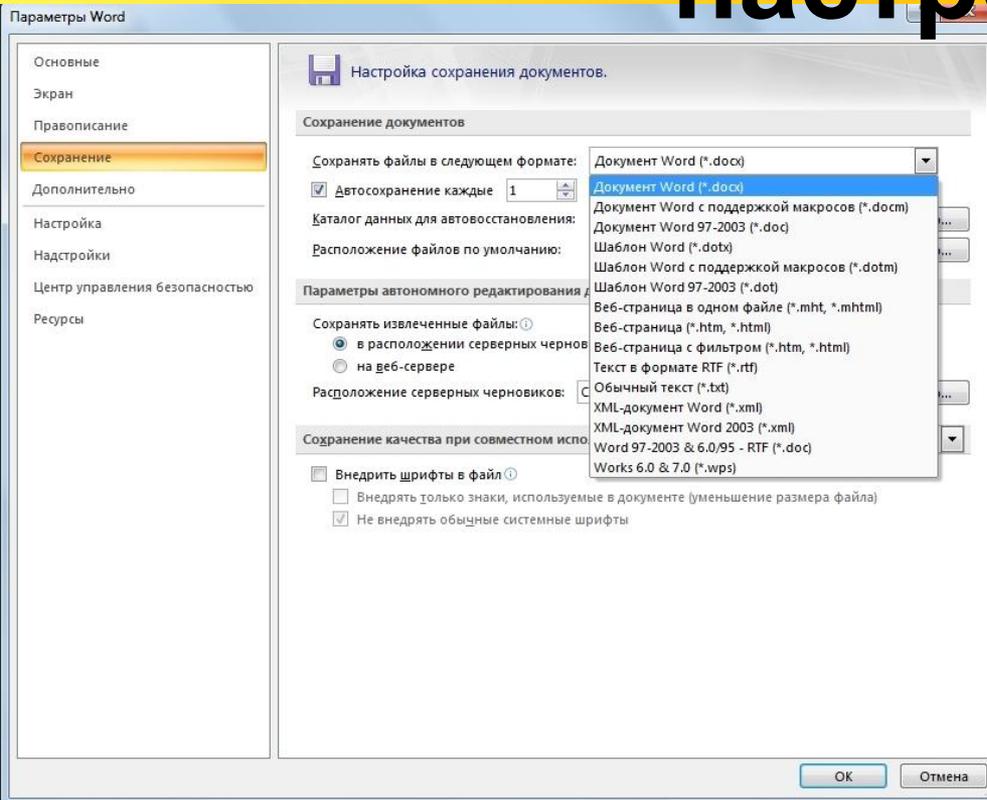


# Быстрая настройка



Снимаем галочку проверять грамматику

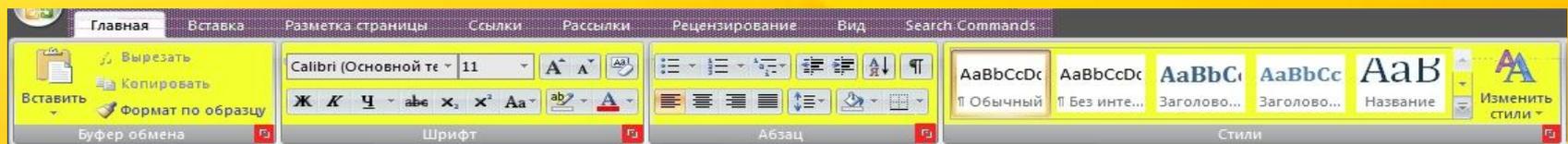
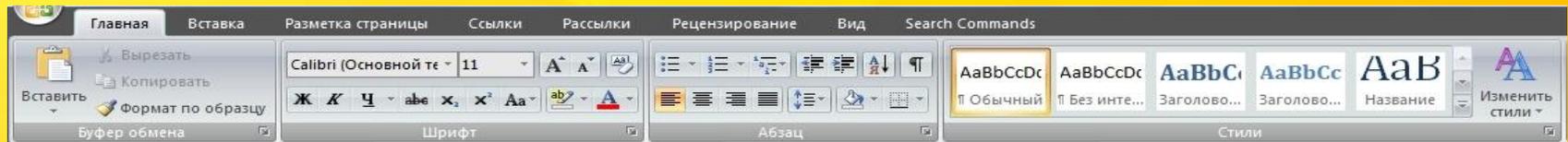
# Быстрая настройка



# 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.

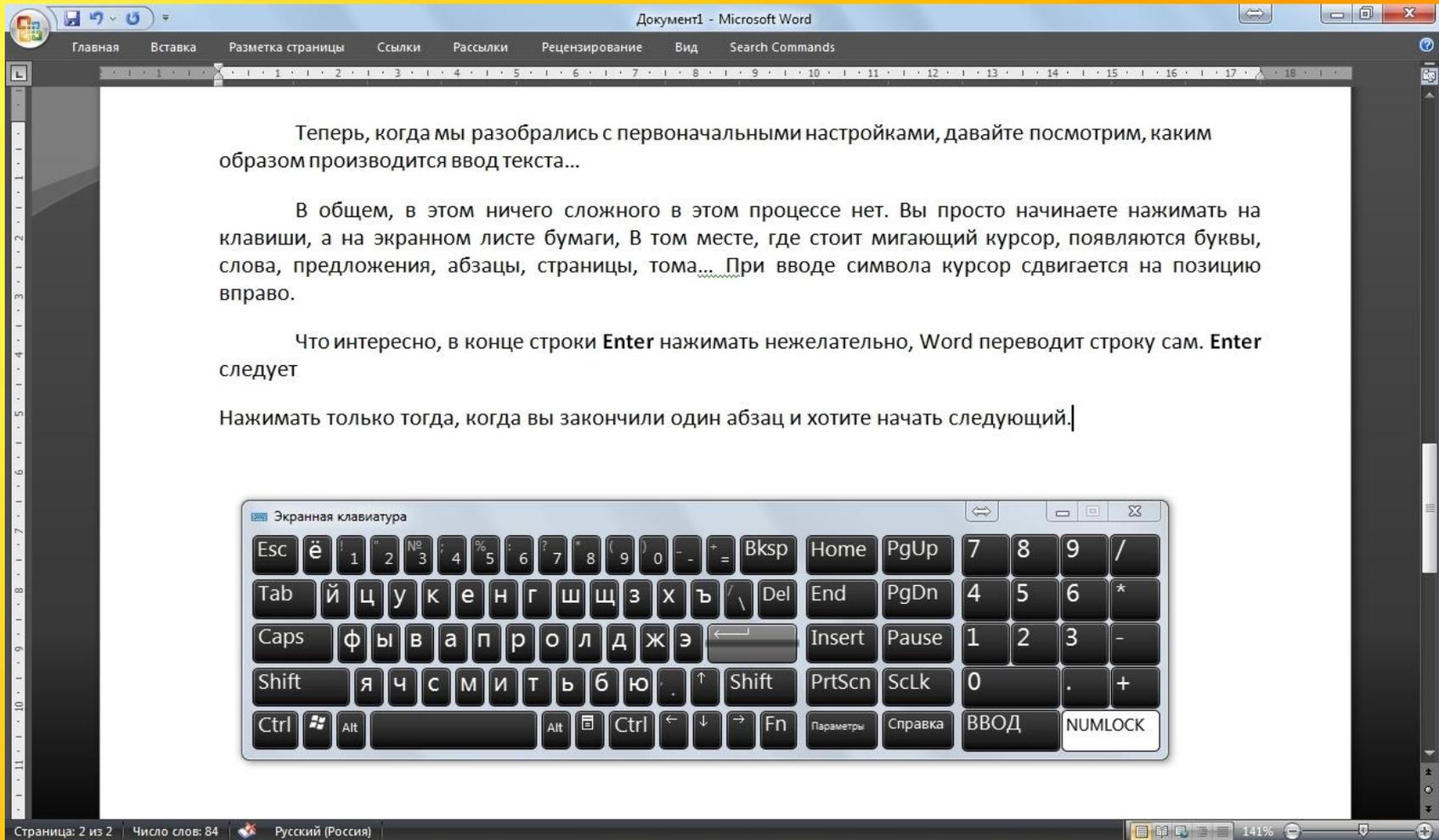
# Ввод текста

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

Esc ё 1 2 №3 4 % 5 6 7 8 9 0 - = Bksp Home PgUp 7 8 9 /

Tab й ц у к е н г ш щ з х ь \ Del End PgDn 4 5 6 \*

Caps ф ы в а п р о л д ж э ← Insert Pause 1 2 3 -

Shift я ч с м и т ь б ю . ↑ Shift PrtScn ScLk 0 . +

Ctrl Win Alt Alt Ctrl ← ↓ → Fn Параметры Справка ВВОД NUMLOCK

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 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.

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.



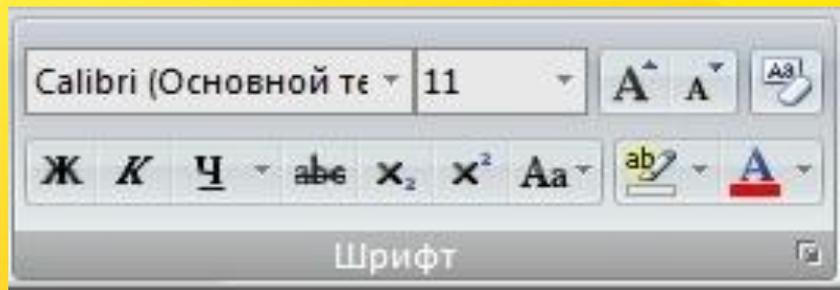
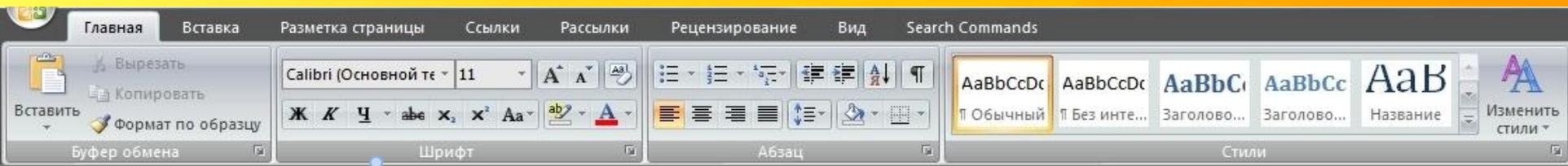
# Настройка шрифтов и абзацев

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

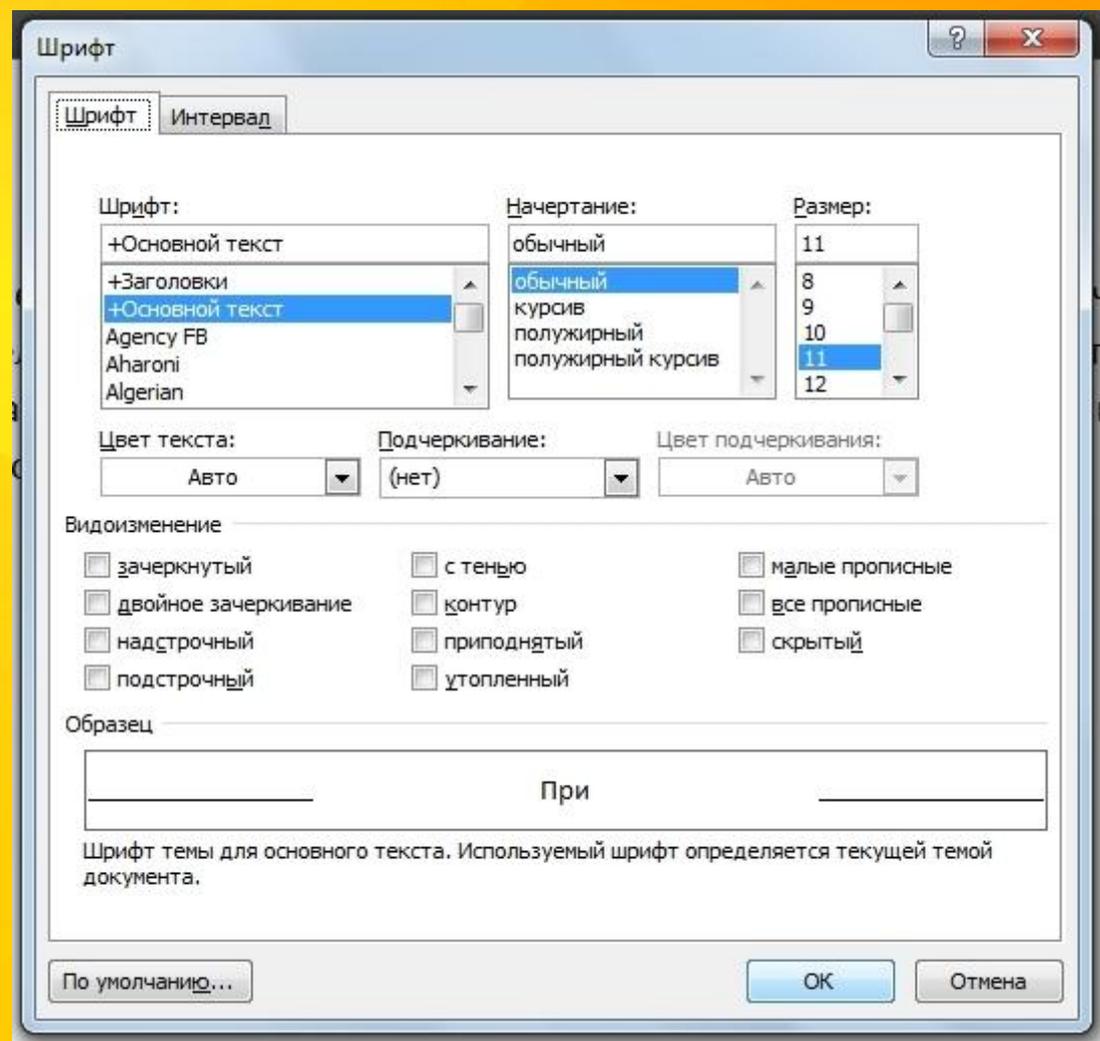
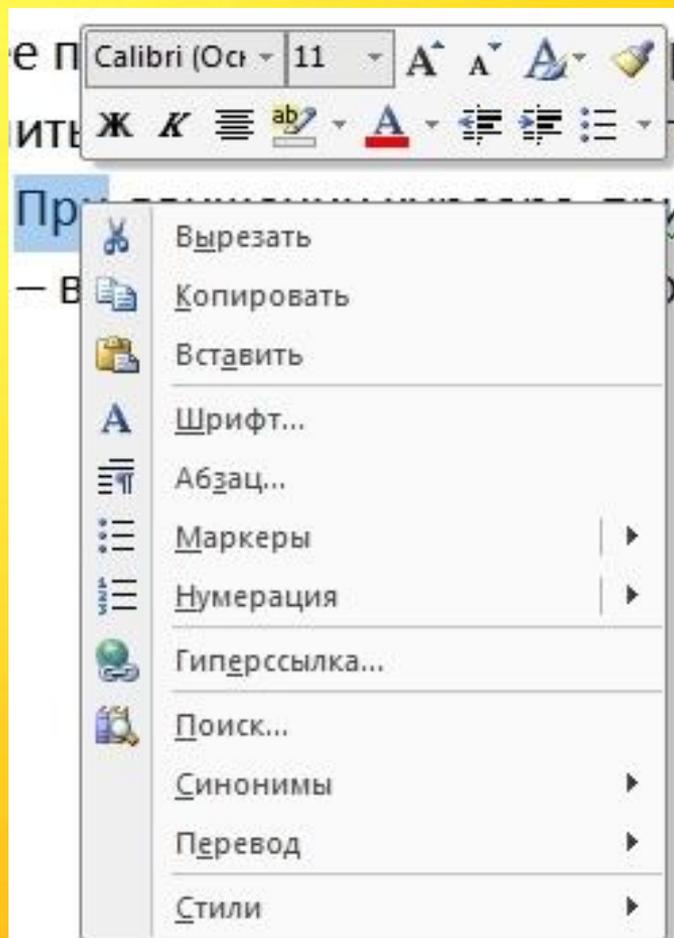
Начертание и  
видоизменение шрифта

Цвет выделение

Цвет текста

# Настройка шрифтов

## Через контекстное меню



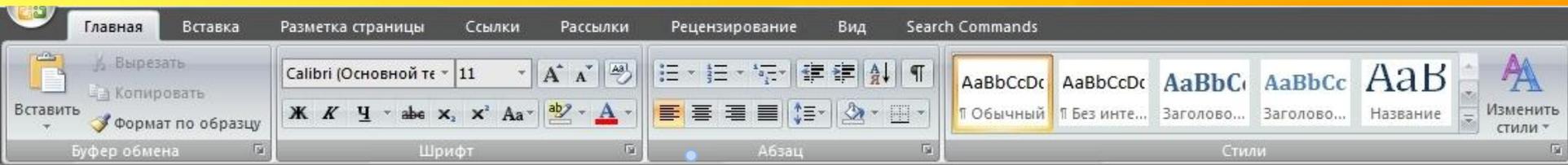
# Настройка шрифтов и абзацев

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

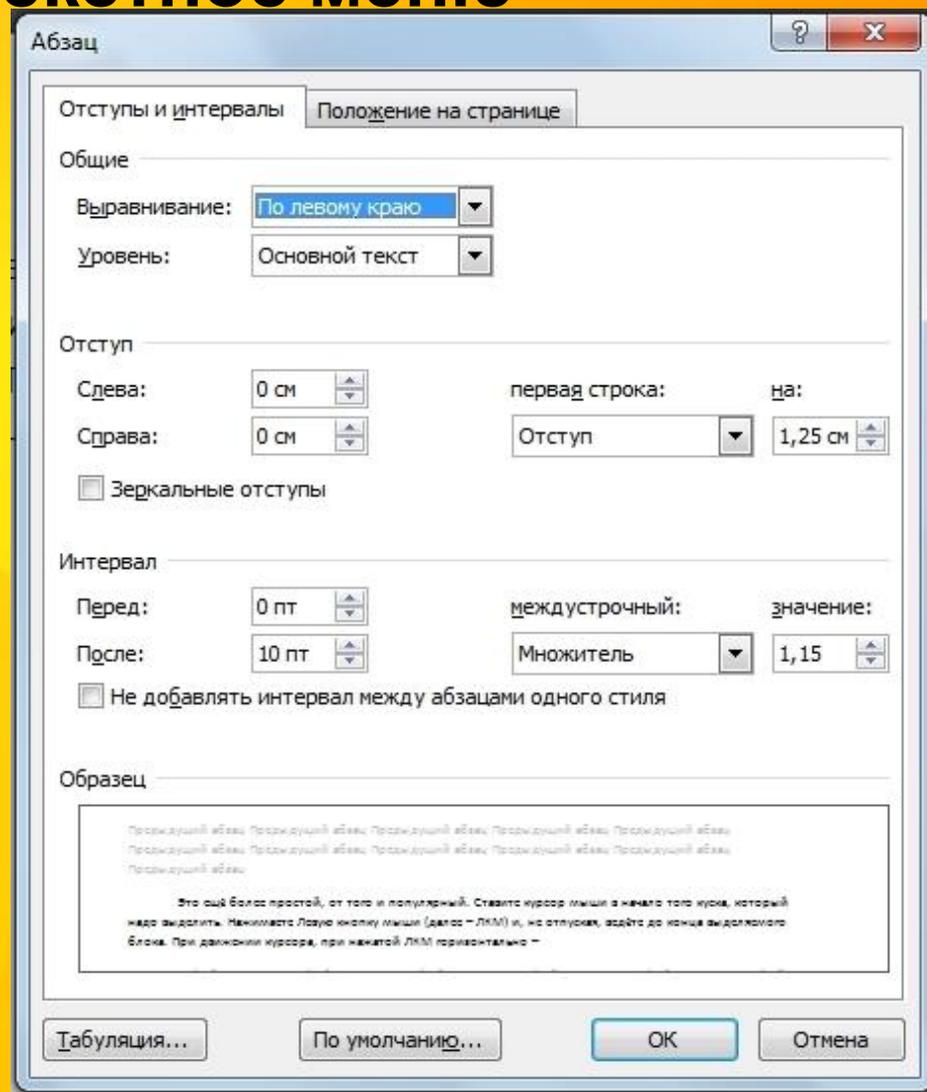
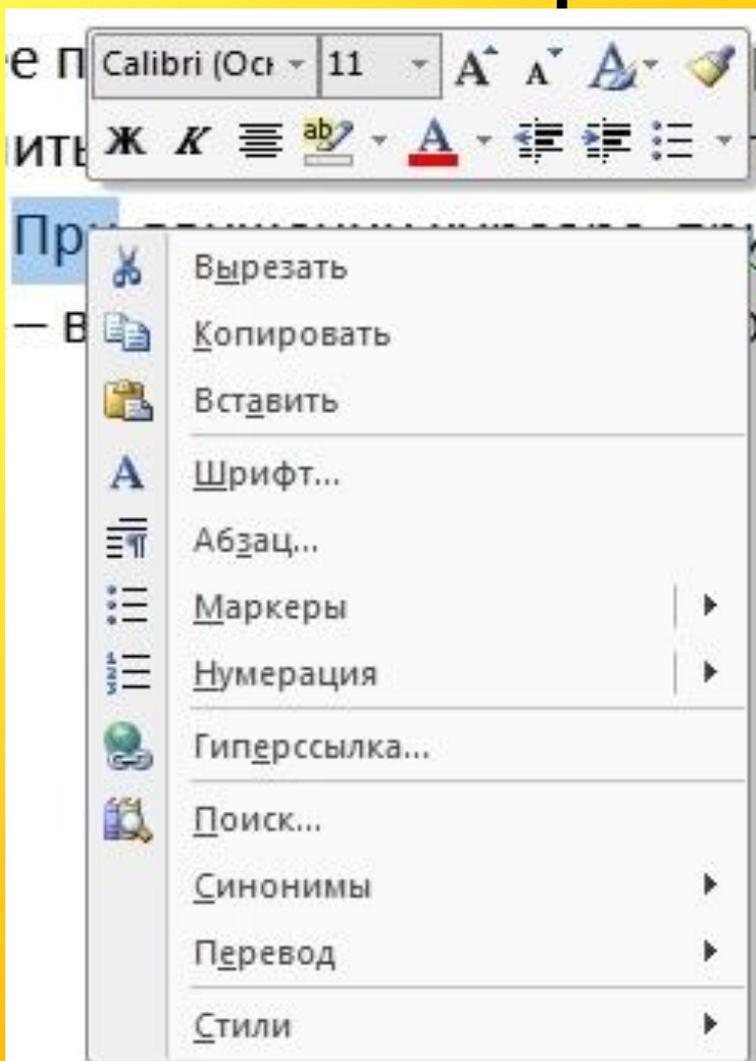
## Через Ленту



- 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.**

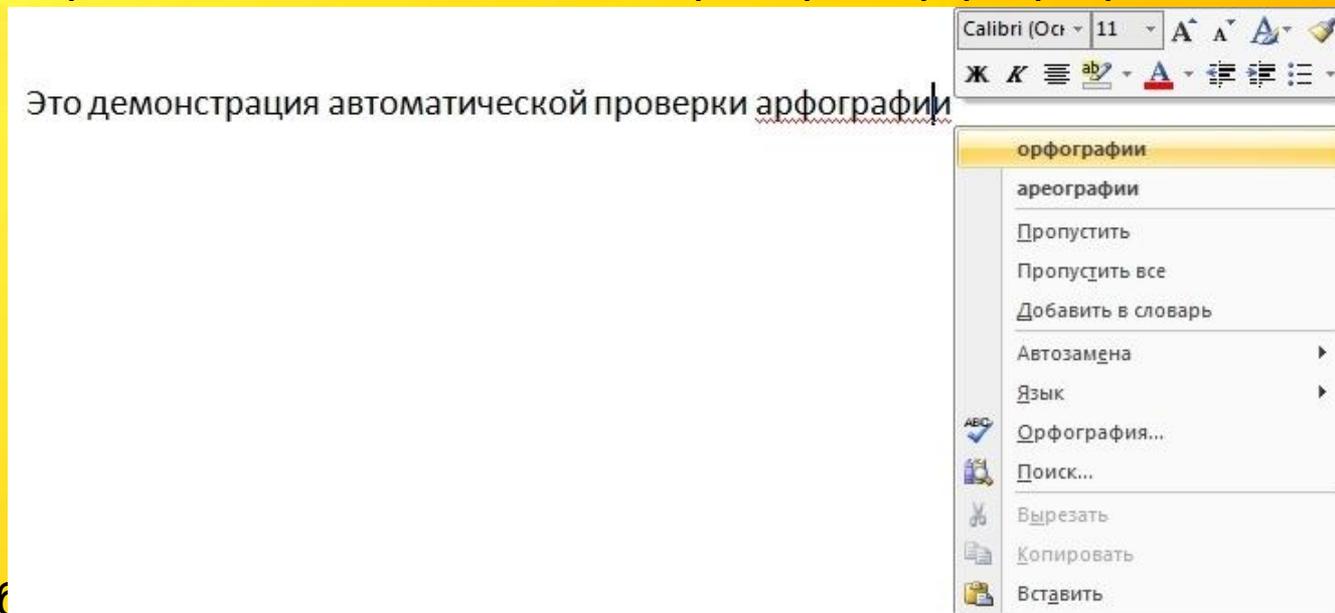
# Использование стилей

**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 'арфография' 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**