

# Microsoft Office создание документа.



# План:

---

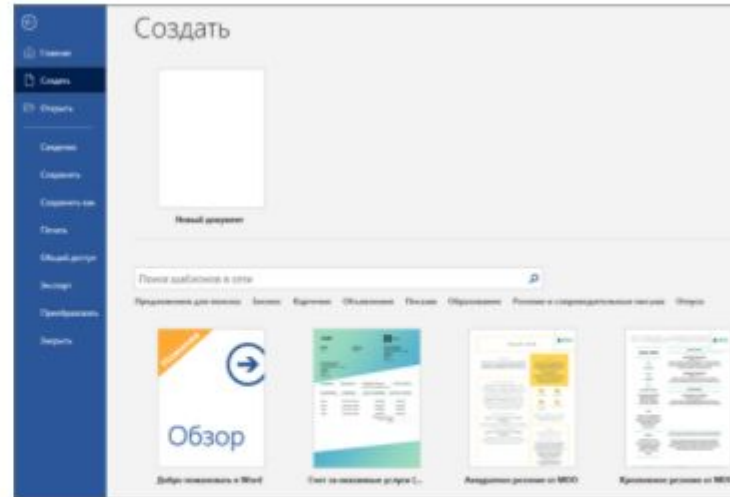
1. Создание документа
2. Сохранение документа в OneDrive в Word
3. Верстка и редактирование в Word
4. Совместная работа в Word
5. Настройка мобильного приложения Word

# Создание документа в Word

## Создание документа

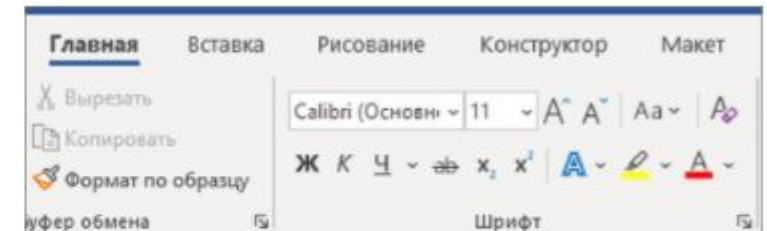
1. На вкладке **Файл** нажмите кнопку **Создать**.
2. В поле **Поиск шаблонов в сети** введите тип создаваемого документа и нажмите ВВОД.

**Совет:** Чтобы начать с нуля, выберите **Новый документ**. Чтобы попрактиковаться в использовании функций Word, воспользуйтесь учебным руководством, например **Добро пожаловать в Word**, **Вставка первого оглавления** и т. д.



## Добавление и форматирование текста

1. Установите курсор и введите текст.
2. Чтобы изменить форматирование, выделите текст и выберите одну из команд: **Полужирный**, **Курсив**, **Маркеры**, **Нумерация** и т. д.



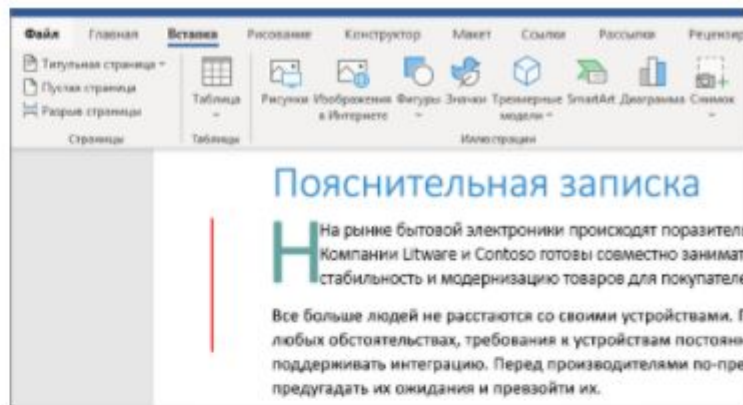
# Создание документа в Word

## Добавление рисунков, фигур, диаграмм, графических элементов SmartArt и т. д.

1. Выберите вкладку **Вставка**.

2. Выберите нужный элемент:

- **Таблицы** — нажмите **Таблицы**, перемещая указатель определите нужный размер и выберите его.
- **Изображение** — нажмите **Рисунки**, найдите нужный файл и нажмите кнопку **Вставить**.
- **Изображения из Интернета** — нажмите **Изображения в Интернете**, найдите и выберите нужное изображение, затем нажмите кнопку **Вставить**.



- **Диаграмма** — нажмите **Диаграммы**, выделите диаграмму и нажмите **ОК**.
- **Снимок экрана** — нажмите **Снимок** и выберите один из вариантов в раскрывающемся меню.

- **Фигуры** — нажмите **Фигуры**, а затем выберите фигуру из раскрывающегося списка.
- **Значки** — нажмите **Значки**, выберите нужный значок и нажмите кнопку **Вставить**.
- **Трехмерные модели** — нажмите **Трехмерные модели**, выберите источник (из файла или из Интернета), перейдите к нужному изображению и нажмите кнопку **Вставить**.
- **Графические элементы SmartArt** — нажмите **SmartArt**, выберите **рисунок SmartArt** и нажмите **ОК**.

# Сохранение документа в OneDrive в Word

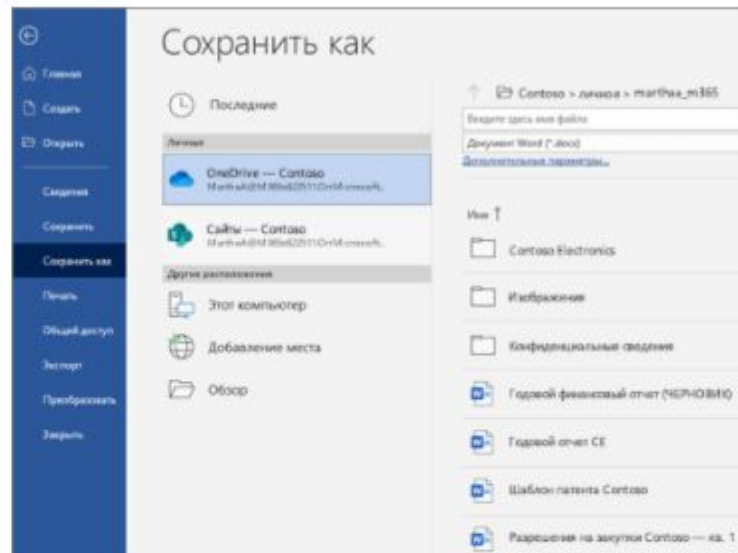
## Сохранение документа в OneDrive

При сохранении файлов в облаке можно предоставить общий доступ к ним, работать совместно и открывать их отовсюду — на компьютере, планшете или телефоне.

1. Выберите пункты "**Файл**" > "**Сохранить как**".
2. Выберите **OneDrive**.

Сохраняйте личные файлы в персональном хранилище **OneDrive**, а рабочие — в корпоративном. Также можно сохранить файлы в другом расположении из списка или **добавить собственное**.

3. Введите содержательное имя файла и нажмите кнопку **Сохранить**.




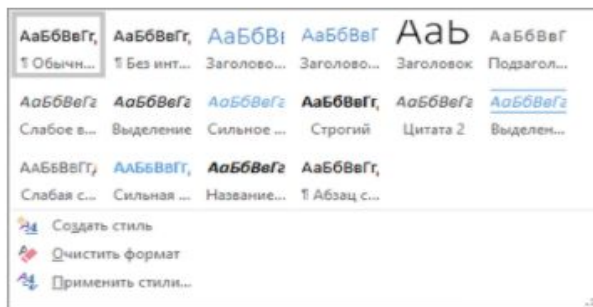
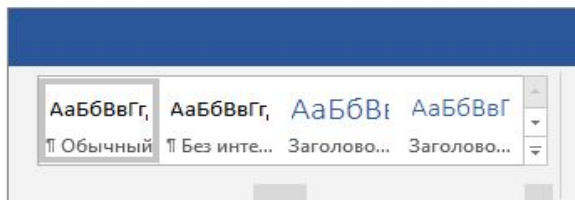
# Создание макета и редактирование

## Стили

Шаблоны **стилей** позволяют применить согласованные интервалы, шрифт, его размер и цвет к заголовкам, абзацам и названиям во всем документе.

1. Выделите слова, абзац, список или таблицу, которые нужно изменить.
2. На вкладке **Главная** выберите стиль.

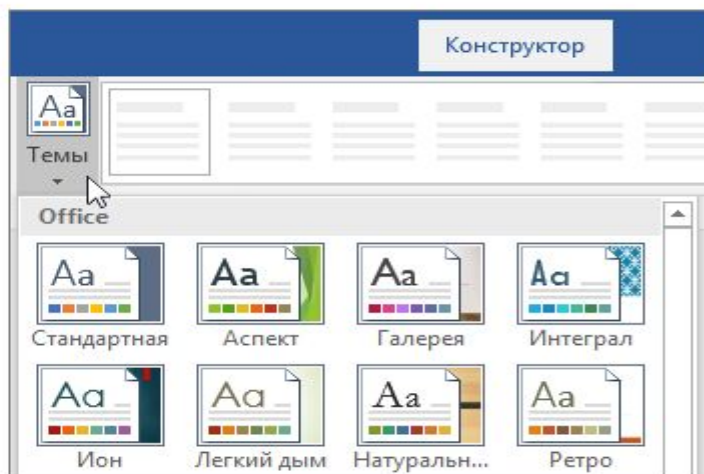
Если необходимый стиль не отображается, нажмите кнопку **Дополнительные параметры** , чтобы развернуть коллекцию стилей.



## Применение тем

**Темы** используются для профессионального оформления документов.

1. На вкладке **Конструктор** нажмите кнопку **Темы**.
2. Наведите указатель на тему, чтобы увидеть, как она будет выглядеть.
3. Выберите нужную тему.

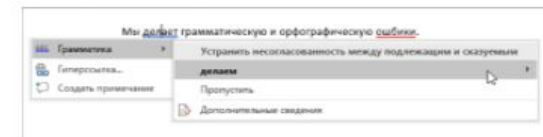


## Проверка правописания

Word помечает неправильно написанные слова красной волнистой линией, а грамматические ошибки — синим двойным подчеркиванием.

1. Щелкните слово правой кнопкой мыши.
2. Выберите исправление или пункт **Пропустить**.

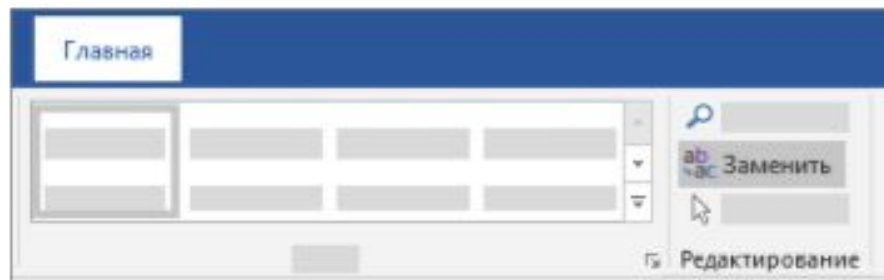
**Примечание:** В более новых версиях Word и Microsoft 365 средство проверки правописания работает несколько иначе. Дополнительные сведения см. в статье [Корректор — ваш помощник при письме](#).



# Создание макета и редактирование

## Поиск и замена текста

1. На вкладке **Главная** нажмите кнопку **Заменить**.
2. В поле **Найти** введите искомое слово или фразу. В поле **Заменить на** введите новый текст.
3. Нажмите кнопку **Найти далее**, а затем сделайте следующее:
  - Чтобы заменить только первое вхождение, нажмите кнопку **Заменить**.
  - Чтобы заменить все вхождения, нажмите кнопку **Заменить все**.



# Совместная работа

## Совместная работа

### Предоставление общего доступа к документу

Чтобы предоставить доступ к файлу в Word, выполните указанные ниже действия.

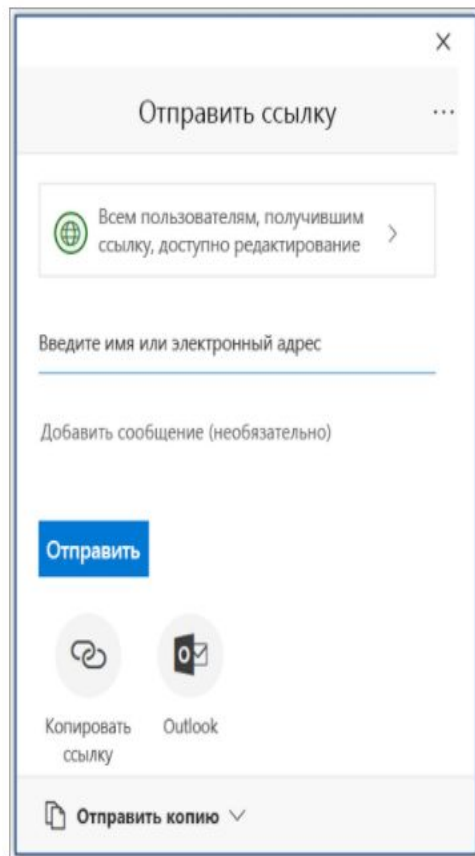
1. Щелкните на ленте значок **Поделиться**



Можно также выбрать элементы **Файл > Общий доступ**.

**Примечание:** Если файл еще не сохранен в OneDrive, вам будет предложено сделать это, чтобы предоставить общий доступ.

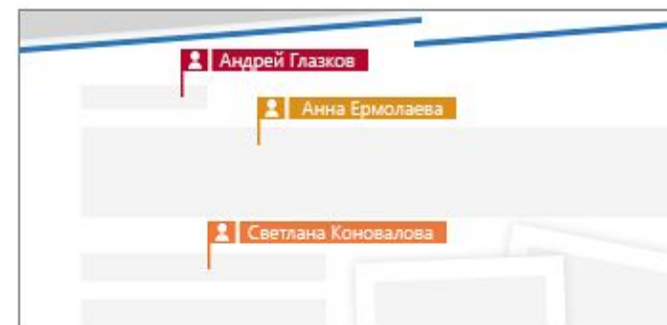
2. Выберите пользователя, которому вы хотите предоставить общий доступ, в раскрывающемся списке или введите его имя либо адрес электронной почты.
3. Добавьте сообщение (необязательно) и нажмите кнопку **Отправить**.



### Совместное редактирование документа

Поделившись документом, вы можете работать над ним одновременно с другими пользователями.

- Лучше всего работать вместе в Веб-приложение Word, чтобы сразу видеть вносимые изменения.
- В разделе **Общий доступ** отображаются имена пользователей, которые также редактируют файл.
- Фрагменты, над которыми работают другие пользователи, обозначается цветными флажками.



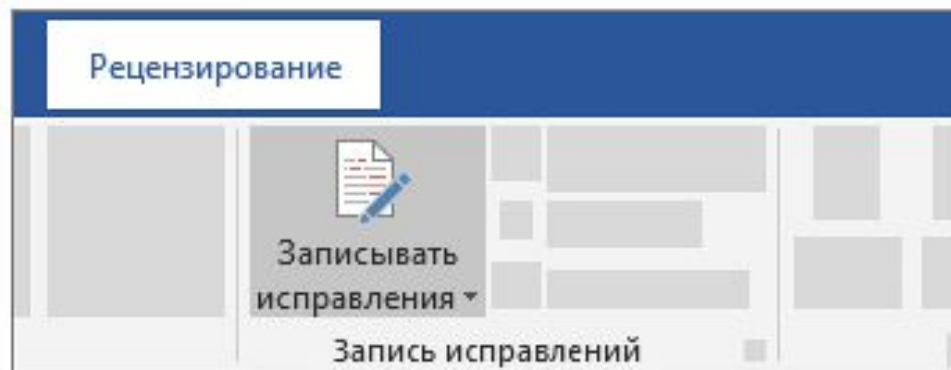


# Совместная работа

---

## Отслеживание и просмотр изменений

1. Чтобы отслеживать изменения, на вкладке **Рецензирование** нажмите кнопку **Записывать исправления**.
2. Чтобы просмотреть изменение, поместите перед ним курсор и нажмите нужную кнопку:
  - Чтобы сохранить изменение, нажмите кнопку **Принять**.
  - Чтобы удалить изменение, нажмите кнопку **Отклонить**.



# Настройка мобильных приложений

Доступ к файлам в любых условиях: на работе, дома или в пути.

Настройка приложений Office на мобильных устройствах



Какое у вас мобильное устройство?

