

Microsoft Word



**Форматирование
документа.
Выбор
параметров
страницы.**



Содержание:



- 1. Текстовый процессор Word. Структура окна.**
- 2. Правила работы.**
- 3. Шрифт и его характеристики.**
- 4. Параметры страницы.**
- 5. Объекты, символы.**

- ◆ **Текстовый редактор** – это прикладная программа. Которая позволяет создавать и редактировать текст.(Блокнот, WordPad).
- ◆ **Текстовый процессор** – это прикладная программа, которая позволяет создавать и редактировать текст, а также предоставляет большие возможности по оформлению текста.



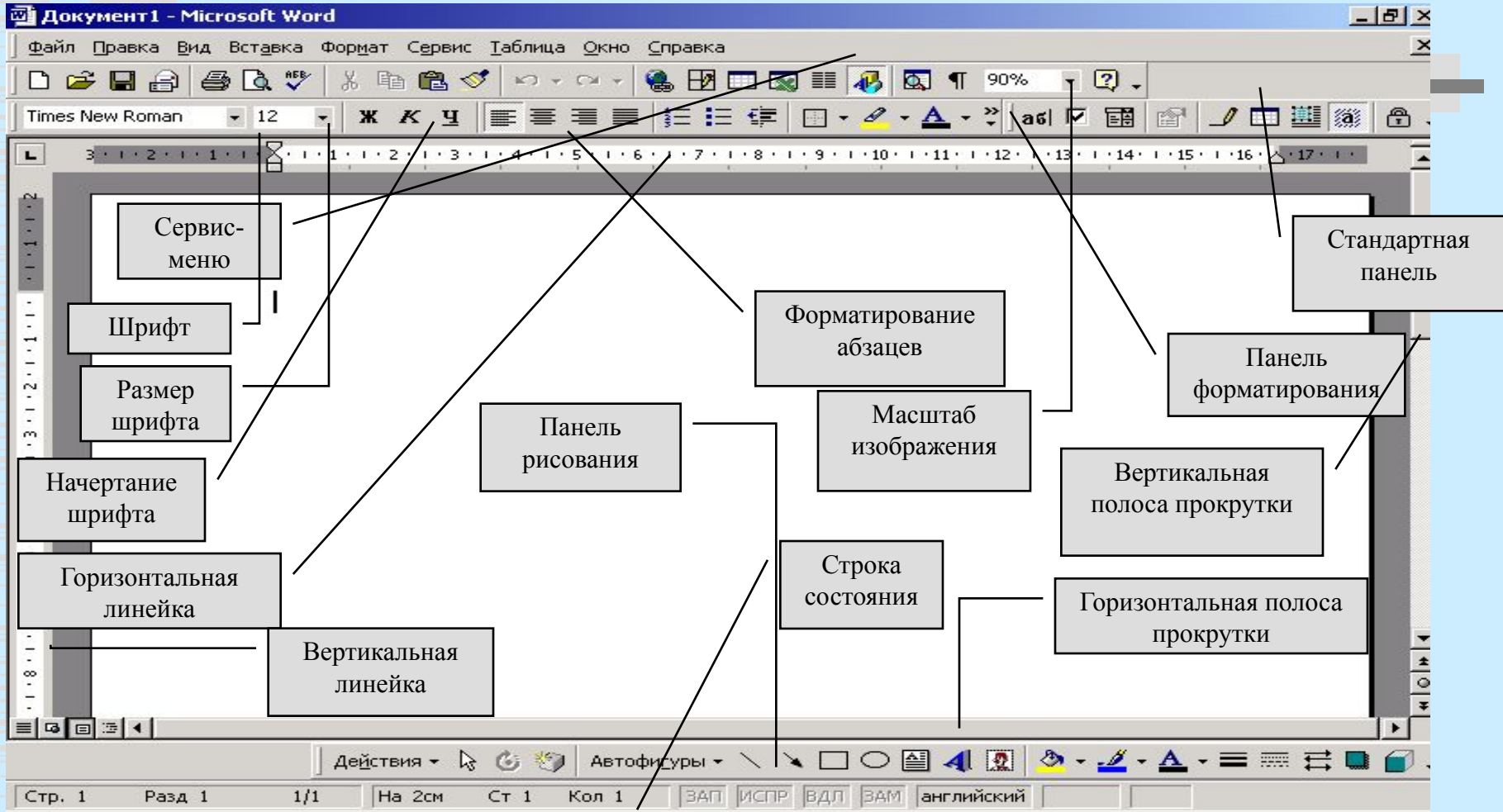
Запуск приложения Word

- ◆ Пуск – Программы – Microsoft Office – Microsoft Word (ЛКМ)
- ◆ 2 ЛКМ по ярлыку Microsoft Word





Структура окна



Выделение элементов текста:

- ◆ **Слово** – 2ЛКМ на любой букве слова
- ◆ **Строка** – ЛКМ по полосе выделения
- ◆ **Предложение** – Ctrl+ЛКМ на любом символе
- ◆ **Абзац** – 2ЛКМ на полосе выделения

Любой из элементов можно выделить протяжкой, т.е. навести указатель мыши на край элемента и прижав ЛКМ провести до другого края.

Запомни!

- ◆ Enter – не нужно нажимать в конце каждой строки, а только в конце абзаца.
- ◆ Пробел – нужно ставить после знака препинания, а не перед ним.
- ◆ Алфавит - можно поменять кнопками Alt + Shift (применительно к данному компьютеру)



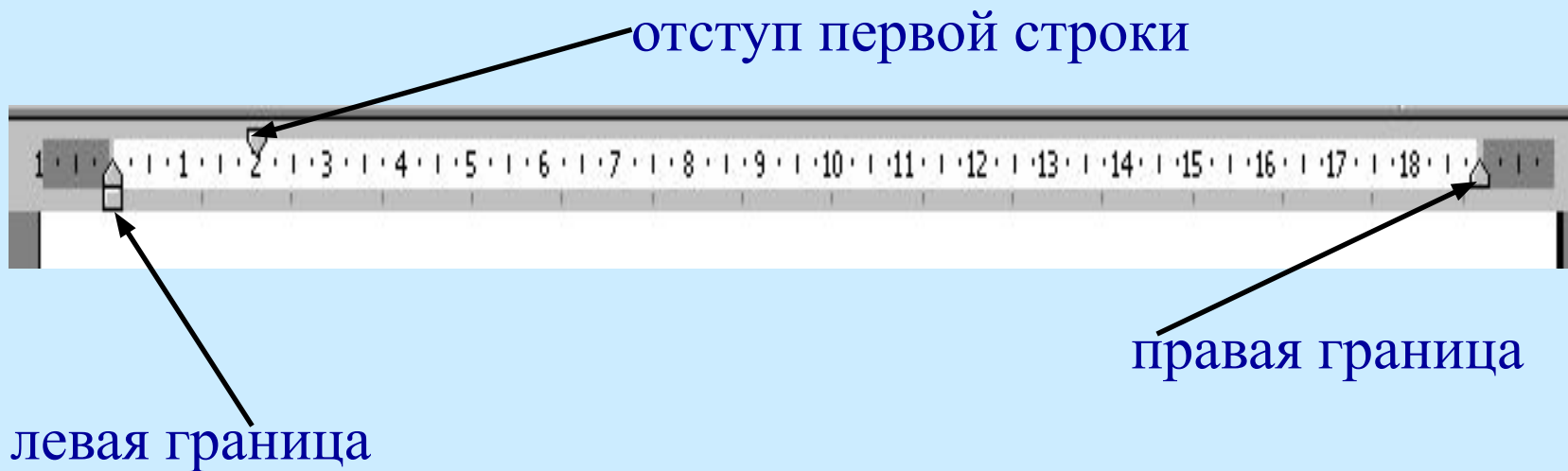
Правила работы:



1. Перед знаками препинания пробел не ставится, а после них – обязательно.
2. Перед началом работы нужно установить режим *разметки страницы* (вид, разметка).
3. Включить масштаб *по ширине*.
4. Чтобы рассечь строки, нужно встать в начало второй строки и нажать **ENTER**.
5. Чтобы склеить строки- в начало второй строки (встать) и нажать **Backspace**.

Границы абзаца.

Границы абзаца(ширина абзаца) задаются движками на горизонтальной линейке.





Шрифт.



Характеристики шрифта:

- *Гарнитура*
- *Начертание*
- *Размер*

Гарнитура

Это вид шрифта. Выбирается из раскрывающегося списка панели форматирования. Шрифт с засечками удобнее читается (*Times New Roman*), используется для основного текста. Шрифт без засечек (*Arial*) используют для заголовка.

Выбирается из раскрывающегося списка на панели форматирования



Начертание

Может быть :

1. **Обычное**-основной текст.

2. **Полужирное**- заголовки. **Ж**

3. *Курсивное*- выделение по тексту. **К**

4. Подчеркнутое- электронные документы . **Ч**

Чтобы установить начертание нужно включить соответствующие кнопки на панели форматирования.



Размер(кегель)

Кегль – средний размер шрифта, измеряется в типографских пунктах.

1 пт=1/72 дюйма=0,353мм

8 пт — примечание

12 пт - основной текст

>12 пт — ЗАГОЛОВКИ


Размер шрифта выбирается в раскрывающемся списке на панели форматирования.







Работа с фрагментами текста.



◆ *Удаление*

1. Выделить фрагмент
2. Правка – вырезать или кнопка на стандартной панели  или DELETE

◆ *Перемещение*

1. Выделить фрагмент
2. Правка – вырезать или кнопка 
3. Переместить курсор в место вставки
4. Правка – вставить или кнопка 

◆ *Копирование*

1. Выделить фрагмент
2. Правка – копировать или кнопка 
3. Переместить курсор в место вставки
4. Правка – вставить или кнопка 



Страница



Чтобы посмотреть, как будет выглядеть печатная страница, используется режим – предварительный просмотр.

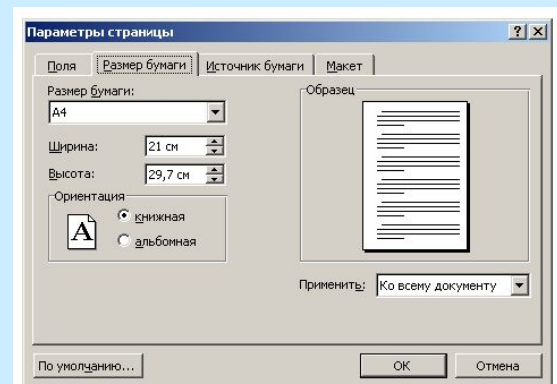


Стандарт в России А4 (210мм *297мм)

Ориентация текста на страницы:

- ◆ книжная (портретная) – поперек длины
- ◆ альбомная (ландшафтная)- вдоль длины.

Чтобы поменять ориентацию, необходимо выбрать **файл - параметры страницы – вкладка – размер бумаги** и поставить флажок против необходимой ориентации





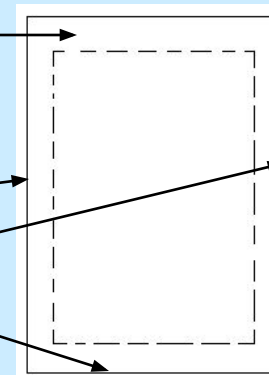
Страница

Верхний колонтитул 15мм

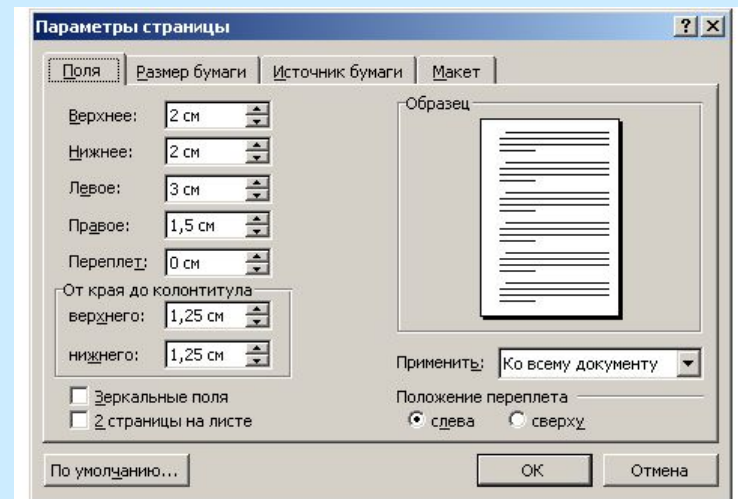
Нижний колонтитул 15мм

Левое поле 30мм

Правое поле 10мм



Чтобы поменять размер полей
*Файл- параметры страницы-
вкладка поля*

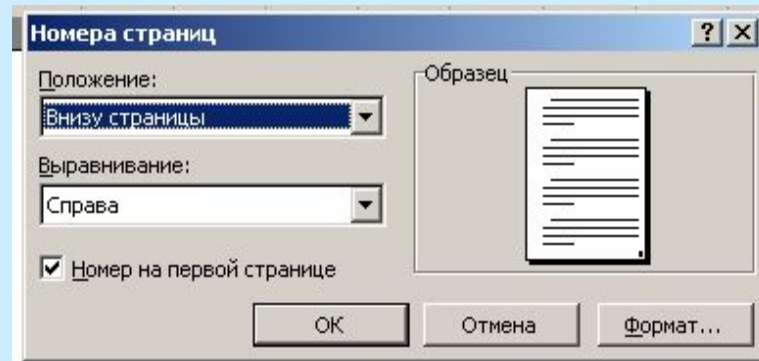




Нумерация страниц

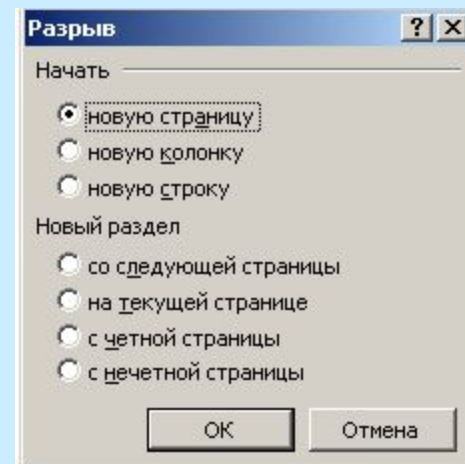
Чтобы установить нумерацию страницы необходимо

Вставка- номера страницы-...



Для вынужденного прерывания страницы

Вставка -Разрыв- Новая страница – ОК

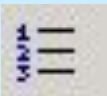




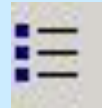
Списки

Списки делятся на нумерованные и маркированные

Чтобы начать список можно использовать кнопки панели форматирования :

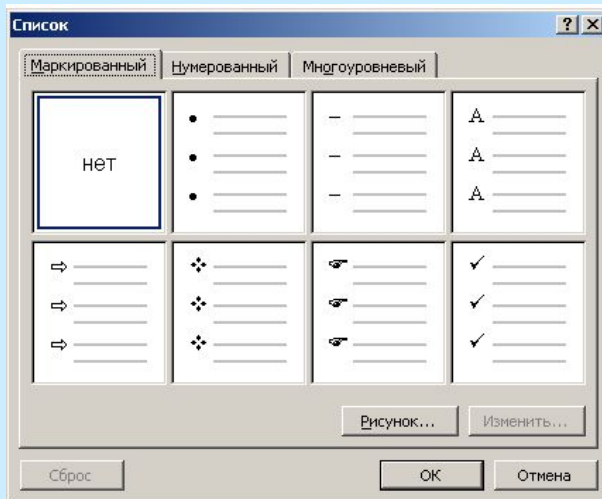


-нумерованный



- маркированный

Иначе: **Формат-Список- вкладка** маркированный или нумерованный

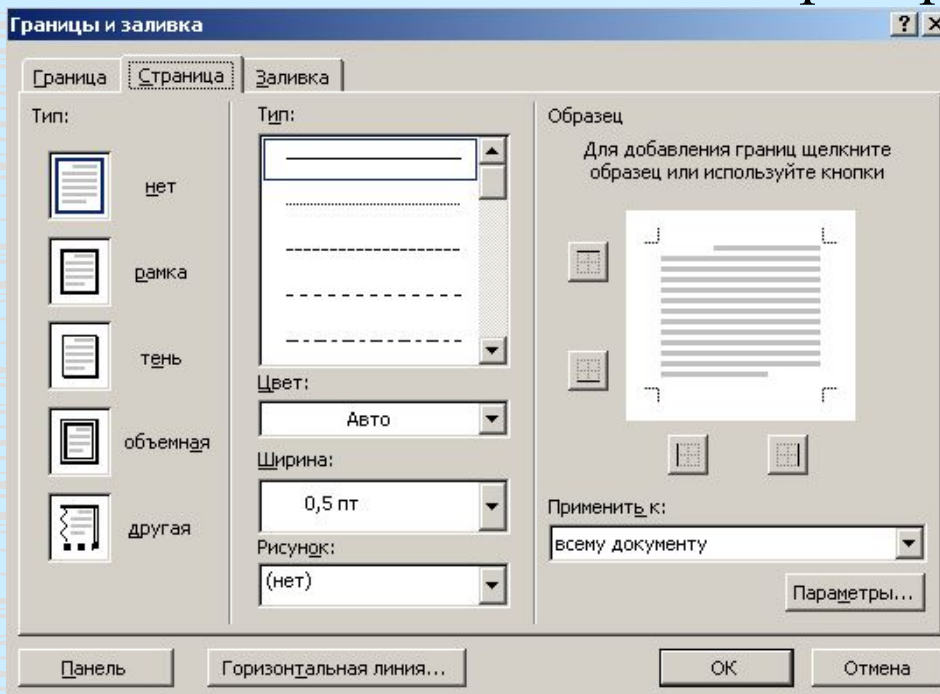




Рамка вокруг страницы


Для создания рамки вокруг страницы, необходимо из меню Сервис, выбрать: **Формат – Границы и заливка**. Из раскрывающихся списков можно

выбрать рисунок рамки, ширину, цвет линии и т.д.



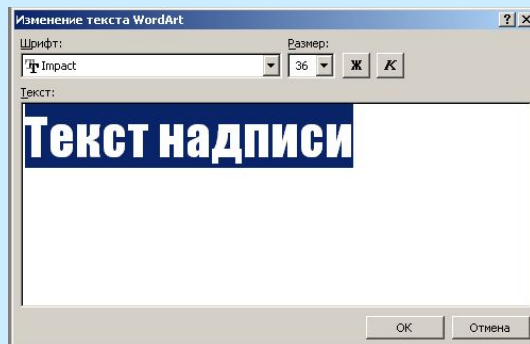


Объект Word Art

Чтобы вставить надпись нужно выбрать значок на панели рисования  или из Сервис меню пункты: **Вставка – Рисунок – Объект WordArt**



Шаг1. Выбрать стиль надписи и ЛКМ по кнопке Ok



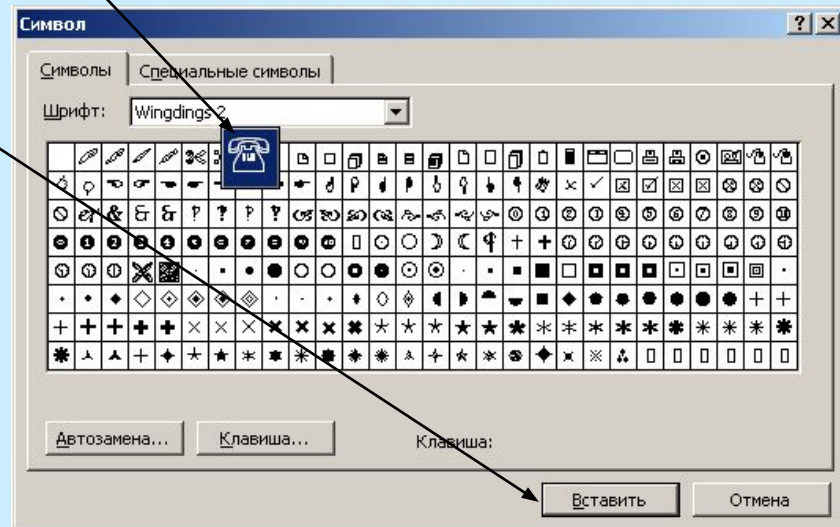
Шаг2. Ввести текст надписи и ЛКМ по кнопке Ok

Шаг3. Изменить размер и форму надписи используя маркеры, обрамляющие надпись.



Вставка СИМВОЛОВ.

Из Сервис меню выбрать пункты: **Вставка – Символ** – выбрать шрифт - из коллекции выбрать нужный символ и ЛКМ по кнопке Вставить.



Кнопки:

Символ	Как получить	Символ	Как получить	Символ	Как получить
•	Клавиша ?/	;	Клавиша Shift и 4	/	Клавиша Shift и \
,	Клавиша Shift и ?/	:	Клавиша Shift и 6	?	Клавиша Shift и 7
№	Клавиша Shift и 3	!	Клавиша Shift и 1	Ё	Клавиша ~
(Клавиша Shift и 9)	Клавиша Shift и 0	« »	Клавиша Shift и 2

«Горячие клавиши в Word»

- ◆ Закрывать – Alt+F4
- ◆ Печать – Ctrl+P
- ◆ Выделить всё – Ctrl+Num5
- ◆ Справка – F1
- ◆ Сохранение документа – Shift+F12