Microsoft Word

Форматирование документа. Выбор параметров страницы.

Содержание:

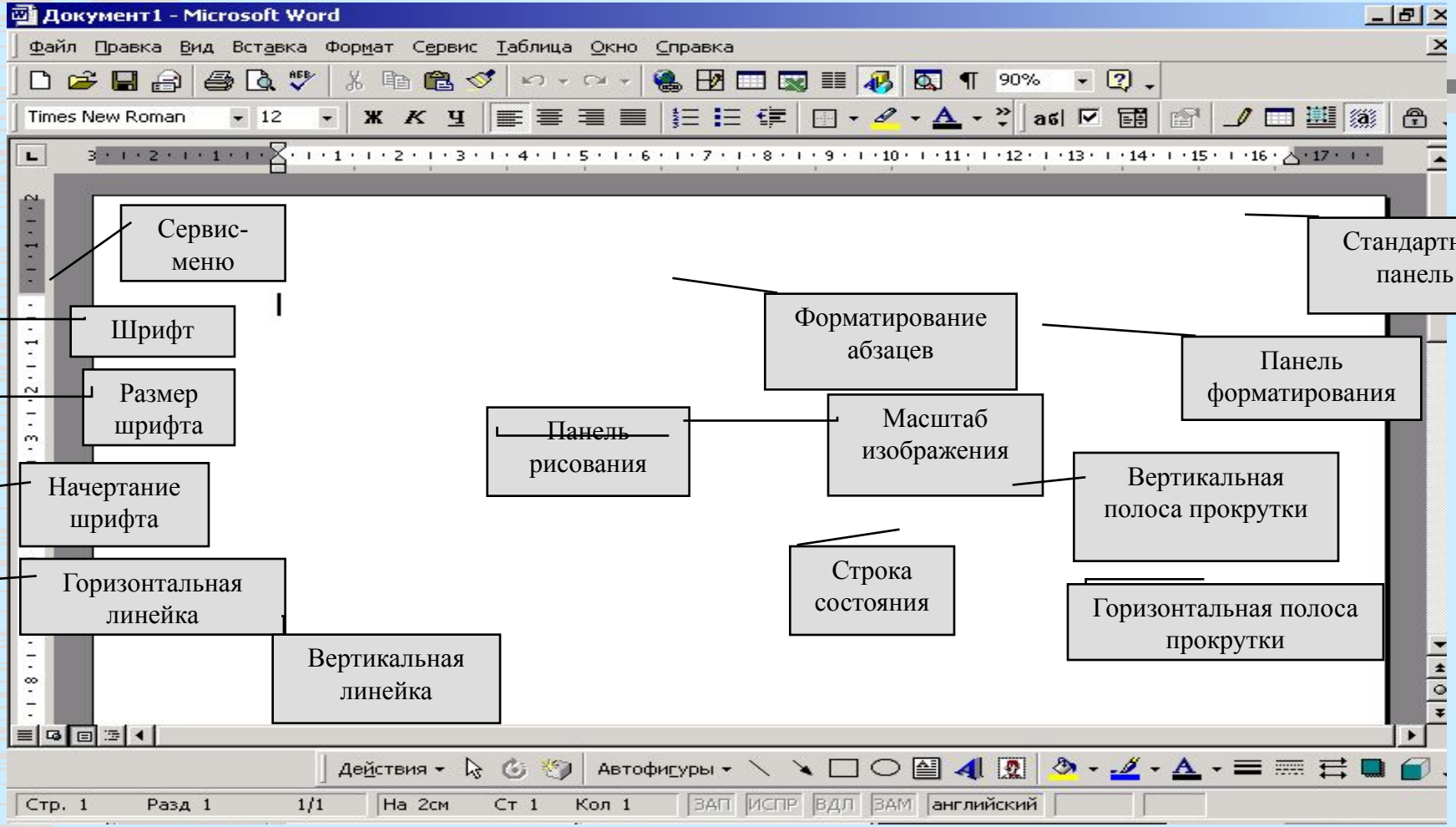
1. Текстовый процессор Word. Структура окна.
2. Правила работы.
3. Шрифт и его характеристики.
4. Параметры страницы.
5. Объекты, символы.

- **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 пред 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).

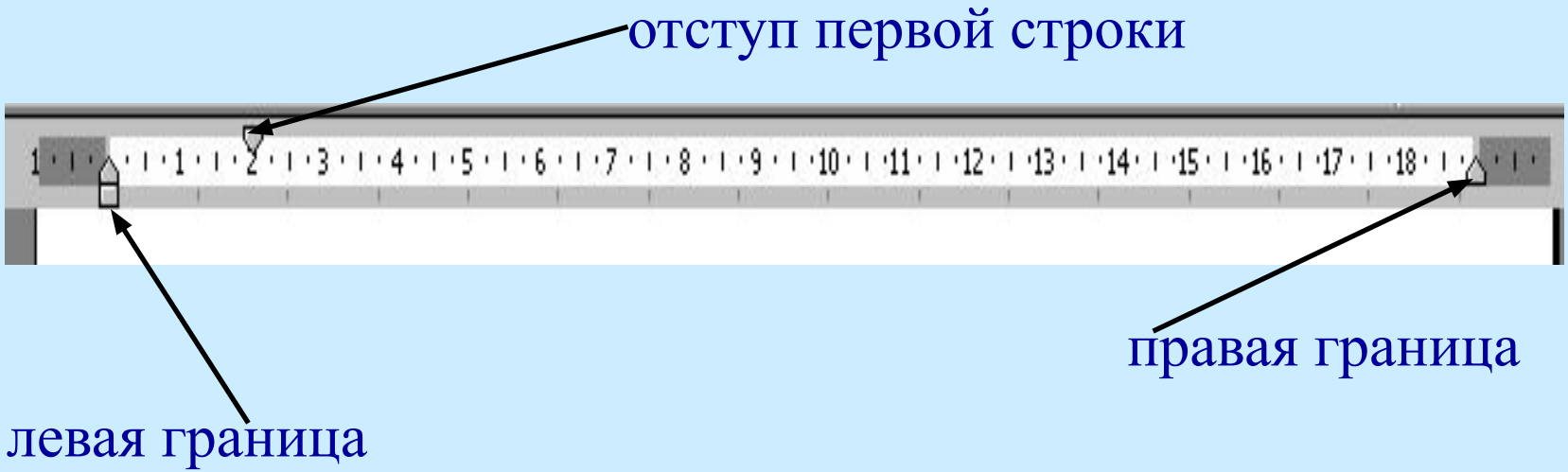
3.Включить масштаб *по ширине*.

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.

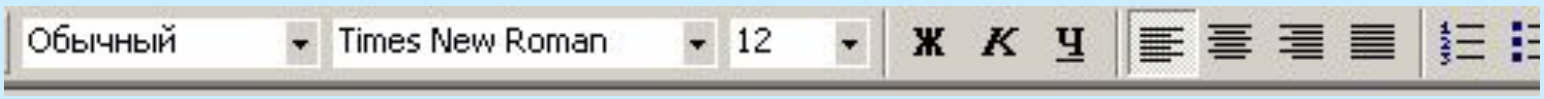
Характеристики шрифта:

- ***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(кегль)

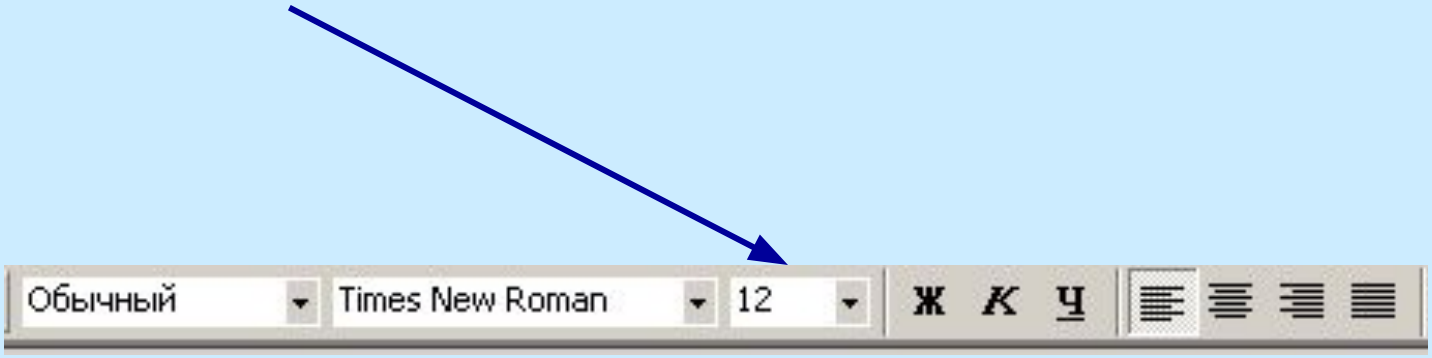
Кегль – средний размер шрифта, измеряется в типографских пунктах.
1 пт=1/72 дюйма=0,353мм

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 DELET

- ***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

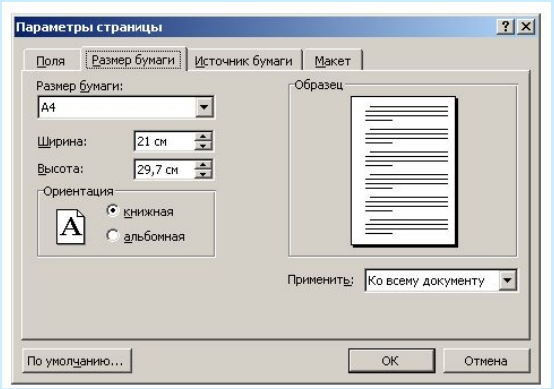
Чтобы посмотреть, как будет выглядеть печатная страница, используется режим – предварительный просмотр.

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



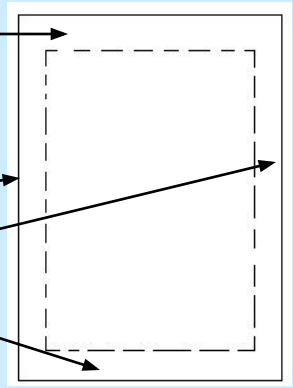
Страница

Верхний колонтитул 15мм

Нижний колонтитул 15мм

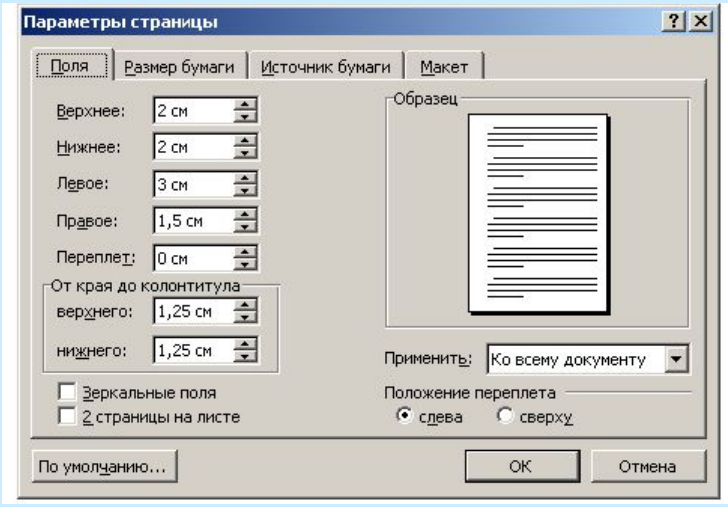
Левое поле 30мм

Правое поле 10мм



Чтобы поменять размер полей

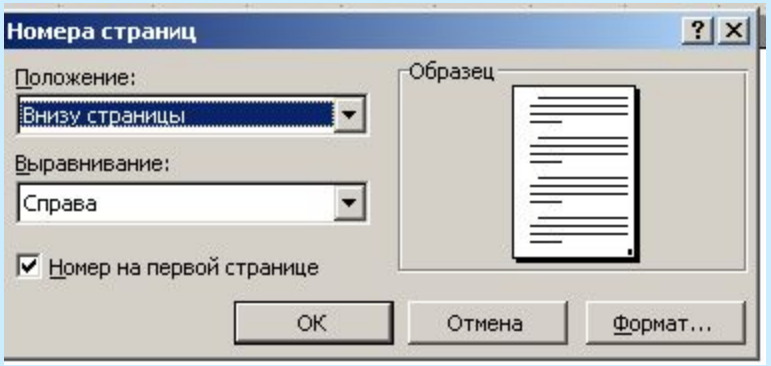
Файл- параметры страницы- вкладка поля



Нумерация страниц

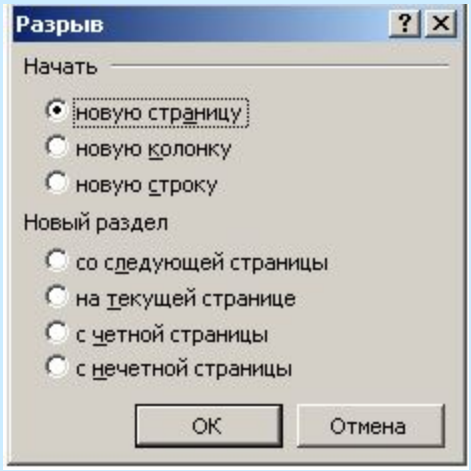
Чтобы установить нумерацию страницы необходимо

Вставка- номера страницы-…



Для вынужденного прерывания страницы

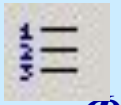
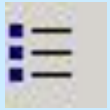
Вставка -Разрыв- Новая страница – ОК



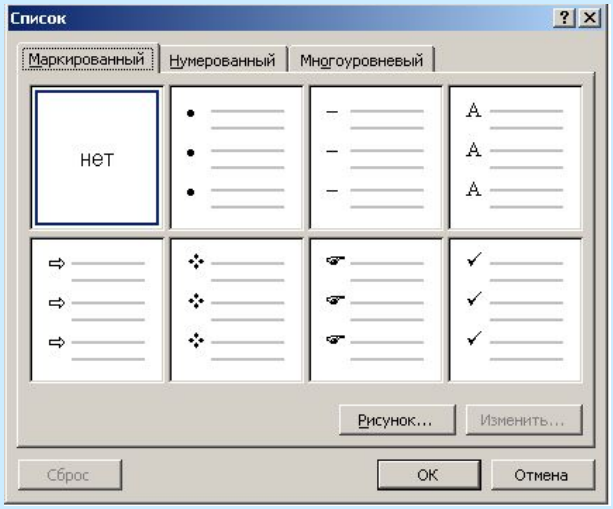
Списки

Списки делятся на нумерованные и маркированные

Чтобы начать список можно использовать кнопки панели форматирования :

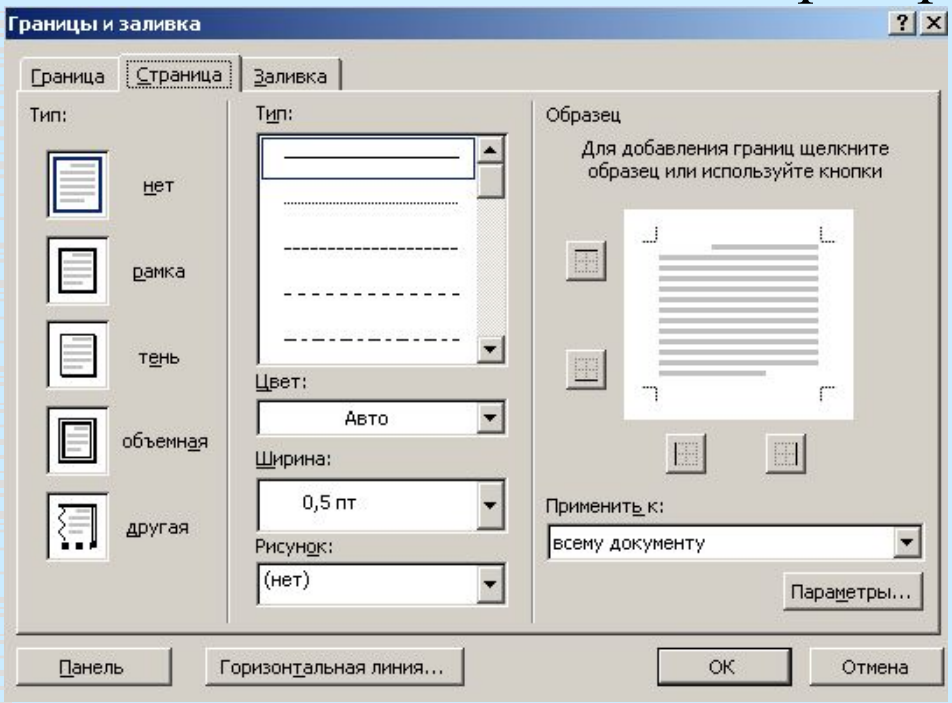
 -нумерованный  - маркированный

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



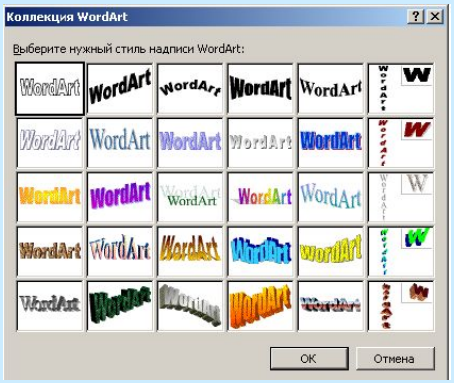
Рамка вокруг страницы

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.

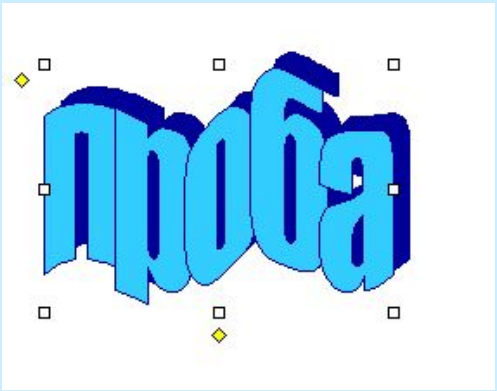


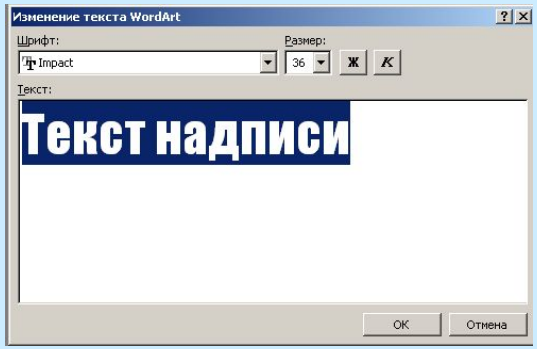
Объект Word Art

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



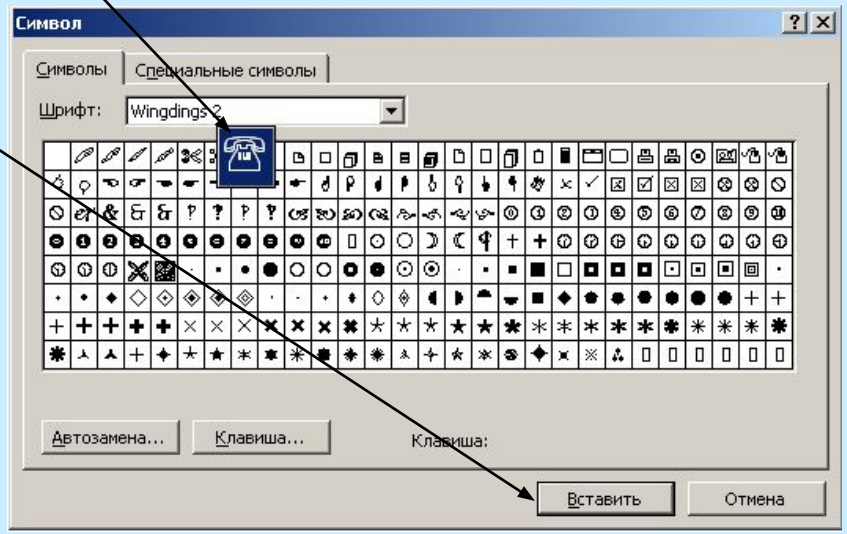


Шаг2. Ввести текст надписи и ЛКМ по кнопке Ok

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»

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