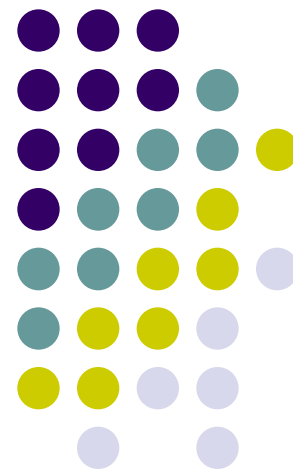


Microsoft Word

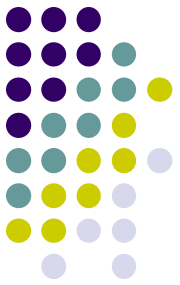
Форматирование

текста

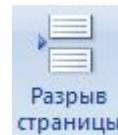
Практикум №3



Вставка разрывов



- для принудительного перехода к новой странице во вкладке **Вставка** в группе **Страницы** нажать на кнопку **Разрыв страницы**

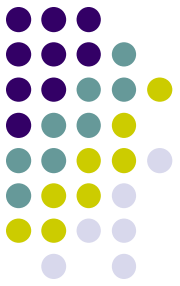


либо во вкладке **Разметка страницы** в группе **Параметры страницы** нажать на кнопку **Разрывы**  и в открывшемся списке выбрать пункт **Страницы**

Также можно использовать комбинацию клавиш **Ctrl + Enter**

- для принудительного перехода к новой строке без образования нового абзаца нажать комбинацию клавиш **Shift + Enter**

Параметры шрифта



- основные параметры:


гарнитура 

размер 

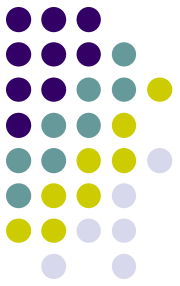
цвет 


начертание 

видоизменение 

- во вкладке **Главная** в группе **Шрифт** нажать на соответствующую кнопку, при необходимости в раскрывающемся списке выбрать нужный пункт
- либо во вкладке **Главная** щелкнуть по значку группы **Шрифт**  и в отрывшемся диалоговом окне задать нужные параметры

Параметры шрифта

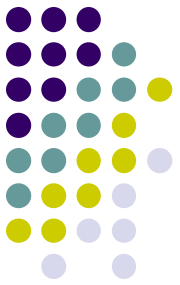



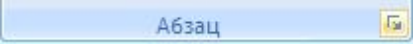
- дополнительные параметры: видоизменение, ширина символов, интервал между символами, смещение и т.д.
- во вкладке **Главная** щелкнуть по значку группы **Шрифт** 
- в отрывшемся диалоговом окне перейти на вкладку **Интервал** и задать нужные параметры

NB:

- по умолчанию в Word 2007 при создании нового документа для основного текста принят шрифт Calibri, для заголовков – Cambria.
- размер шрифта можно устанавливать с точностью до 0,5 pt. Размер шрифта варьируется от 1 pt до 1638 pt


Параметры абзаца



- выравнивание  , междустрочный интервал, интервал перед (после), отступ слева (справа), отступ (выступ) первой строки
- во вкладке **Главная** щелкнуть по значку группы **Абзац**  и в отрывшемся диалоговом окне задать нужные параметры

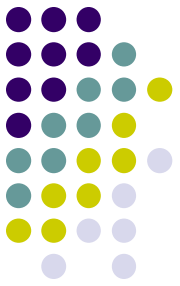
Границы и заливка текста и абзаца



- выделить текст (слово) или щелкнуть в пределах абзаца
- во вкладке **Главная** в группе **Абзац** нажать кнопку **Границы** 
- в раскрывшемся списке выбрать команду **Границы и заливка**
- во вкладке **Граница** диалогового окна **Границы и заливка** задать тип, цвет и толщину линии границы

*Тип рамки **другая** используется, если требуется с разных сторон абзаца установить линии разного типа, цвета или толщины*
*Для установки произвольного обрамления с разных сторон нужно воспользоваться кнопками, расположенными в разделе **Образец**.*
Однократное нажатие кнопки устанавливает или снимает границу

Границы и заливка текста и абзаца



- во вкладке **Заливка** диалогового окна **Границы и заливка** задать цвет заливки, при необходимости - узор

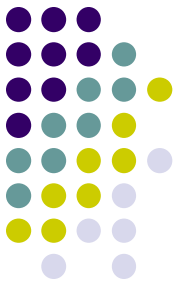
*Для быстрой заливки можно использовать кнопку **Заливка***




Для удаления имеющейся заливки

- выделить текст (абзац) и в меню кнопки **Заливка** выберите режим **Нет цвета**

Вставка символов

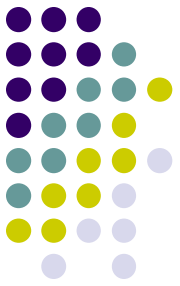



- во вкладке **Вставка** в группе **Символы** щелкнуть по кнопке **Символ** 
- в раскрывшемся списке выбрать команду **Другие символы**
- в окне **Символ** в раскрывающемся списке **Шрифт** выбрать нужный шрифт символов

NB: математические символы большей частью находятся в шрифте Symbol. Шрифты Webdings, Wingdings, Wingdings2, Wingdings3 содержат различные символы-стрелки, символы-картинки и т. п.

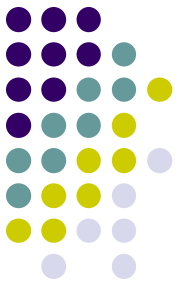
- дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по изображению нужного символа или выделить его изображение, а затем нажать кнопку **Вставить**


Буквица



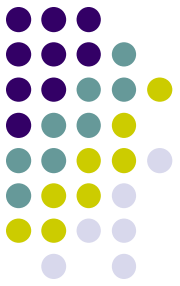
- выделить букву;
- во вкладке **Вставка** в группе **Текст** нажать кнопку **Буквица** The image shows a small screenshot of the 'Буквица' button from the Microsoft Word ribbon. It features a blue background with a white letter 'A' and a list icon, and the word 'Буквица' written below it.
- в раскрывшемся списке выбрать команду **Параметры буквицы**
- установить нужные параметры

Колонки




- выделить текст
- во вкладке *Разметка страницы* в группе *Параметры страницы* нажать кнопку *Колонки* 
- в раскрывшемся списке выбрать команду *Другие колонки*
- в диалоговом окне *Колонки* указать число колонок, наличие разделителя, ширину колонок и ширину промежутка между колонками
- для колонок разной ширины предварительно снять флажок *колонки одинаковой ширины*

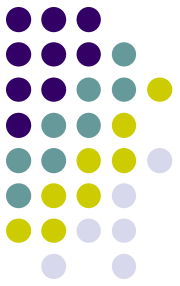
Колонки




Можно распределить текст по колонками по своему усмотрению:

- предварительно разбить текст на колонки
- установить курсор перед текстом, который должен быть перенесен в начало следующей колонки
- во вкладке **Разметка страницы** в группе **Параметры страницы** нажать кнопку **Разрывы** 
- в раскрывшемся списке выбрать команду **Столбец**

Непечатаемые знаки



- во вкладке **Главная** в группе **Абзац** нажать на кнопку **Отобразить все знаки** 

· – пробел

¶ – абзац

→ – табуляция

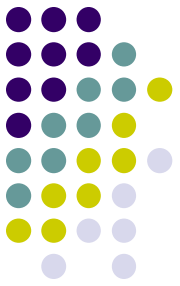
□ – разрыв строки

° – неразрывный пробел

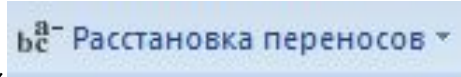
⌘ – ячейка в таблице

и т.д.

Расстановка переносов



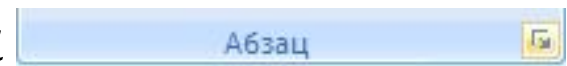
- во вкладке **Разметка страницы** в группе **Параметры страницы** щелкнуть по кнопке **Расстановка переносов**



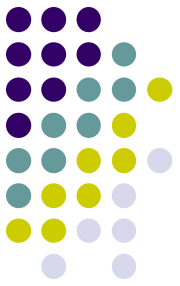
- в раскрывшемся списке выбрать режим **Авто**

Можно запретить расстановку в некоторых фрагментах документа, например, в заголовках:

- выделить фрагмент документа, в котором запрещаются переносы
- во вкладке **Главная** или **Разметка страницы** щелкнуть по значку группы **Абзац**
- во вкладке **Положение на странице** диалогового окна **Абзац** установить флажок **запретить автоматический перенос слов**



Некоторые правила набора текста



- **нельзя** использовать клавишу *Enter* для перехода к новой строке или к новой странице, для создания промежутка между абзацами
- между словами ставится **один** пробел. **Нельзя** использовать клавишу *Пробел* для получения «красной строки», выравнивания текста или увеличения интервала между символами
- **нельзя** расставлять переносы в словах с использованием клавиши *Дефис* «-»
- дефис «-» пишется слитно с предшествующей и последующей частями слова, а тире «—» выделяется пробелами