

## **Знакомство с окном программы Word**

**Чтобы увидеть всплывающую подсказку:**

- **Наведите указатель мыши на кнопку или элемент экрана и подержите несколько секунд.**

## Ввод текста

### Чтобы ввести текст:

- Щелчком мыши поместите курсор туда, куда хотите ввести текст.
- Введите текст.

# Сохранение документа

## Чтобы сохранить документ в первый раз:

1. На стандартной панели инструментов нажмите кнопку «Сохранить».
2. Введите имя файла в поле «Имя файла».
3. Нажмите кнопку со стрелкой вниз в поле «Папка» и выберите, куда сохранить файл.
4. Нажмите кнопку «Сохранить».

## Чтобы сохранить документ после редактирования:

5. На стандартной панели инструментов нажмите кнопку «Сохранить».

## Заккрытие и открытие документа

### Чтобы закрыть документ:

- В меню «Файл» выберите команду «Закреть».

### Чтобы открыть новый документ:

1. На стандартной панели инструментов нажмите кнопку «Создать».
2. В области задач «Создание документа» щелкните «Новый документ».

# Выделение текста

## Чтобы выделить текст:

- Обведите текст рамкой с помощью указателя мыши.

*Или*

- Используйте область выделения слева от документа.

## Удаление и восстановление текста в документе

### Чтобы отменить действие:

- На стандартной панели инструментов нажмите кнопку «Отменить».

### Чтобы вернуть действие:

- На стандартной панели инструментов нажмите кнопку «Вернуть».

# Сохранение файла под другим именем

## Чтобы сохранить файл под другим именем:

1. В меню «Файл» выберите команду «Сохранить как».
2. Если необходимо, перейдите к папке, в которой хотите сохранить файл.
3. В поле «Имя файла» введите имя новой копии файла.
4. Нажмите кнопку «Сохранить».

# Использование шаблонов Word

## Чтобы использовать шаблон, отличающийся от шаблона Normal.dot

- Выберите один из вариантов в разделе шаблонов области задач окна «Новый документ».
- Перейдите к нужной категории шаблонов или поищите нужный шаблон.
- Дважды щелкните значок нужного шаблона.
- Внесите в документ необходимые изменения и сохраните файл.



# Создание собственного шаблона

## Чтобы создать шаблон из существующего документа

- Создайте или откройте документ, который станет основой шаблона.
- Выберите в меню «Файл» команду «Сохранить как».
- Введите имя шаблона в поле «Имя файла».
- Нажмите стрелку вниз в поле «Тип файла» и выберите «Шаблон документа (\*.dot)».

*(продолжение следует)*

## Создание собственного шаблона

### Чтобы создать шаблон из существующего документа *(продолжение)*

- Оставьте документ в папке, использующейся по умолчанию (Шаблоны).

*Или*

Нажмите стрелку в поле «Папка» и укажите путь к каталогу, в котором хотите сохранить шаблон.

*(продолжение следует)*

## Создание собственного шаблона

**Чтобы создать шаблон из существующего документа** *(продолжение)*

- Нажмите кнопку «Сохранить».
- Внесите в шаблон нужные изменения.
- Сохраните шаблон.

# Использование мастера

## Чтобы использовать мастер

- Выберите в меню «Файл» команду «Создать».
- Выберите «Общие шаблоны» в разделе шаблонов области задач окна Новый документ».
- Перейдите на вкладку с нужной категорией.
- Дважды щелкните значок нужного мастера.
- 
- *(продолжение следует)*

## Использование мастера

### Чтобы использовать мастер *(продолжение)*

- Выполняйте инструкции на экране; чтобы перейти от одного диалогового окна к другому, нажимайте кнопку «Далее».
- *Или*
- Щелкните блок-схему в левой части диалогового окна, чтобы пропустить какой-либо шаг.
- Нажмите кнопку «Готово».
- Внесите в документ нужные изменения и сохраните его.

# Использование панели форматирования

Чтобы применить полужирное начертание:

- Выделите текст.
- На панели форматирования нажмите кнопку «Полужирный».

*Или*

- Нажмите клавиши Ctrl+B.

# Использование панели форматирования

Чтобы применить начертание курсивом:

- Выделите текст.
- На панели форматирования нажмите кнопку «Курсив».

*Или*

- Нажмите клавиши CTRL+I.

## Использование панели форматирования

**Чтобы сделать шрифт подчеркнутым:**

- Выделите текст.
- На панели форматирования нажмите кнопку «Подчеркнутый».

*Или*

- Нажмите клавиши CTRL+U.



# Использование панели форматирования

## Чтобы отформатировать текст:

- Выделите текст.
- На панели форматирования нажмите кнопку со стрелкой «Стиль».

*Или*

- Нажмите кнопку со стрелкой «Шрифт».
- *Или*
- Нажмите кнопку со стрелкой «Размер».

# Использование панели форматирования

Чтобы отформатировать текст с помощью диалогового окна «Шрифт»:

- Выделите текст.
- В меню «Формат» выберите пункт «Шрифт».
- Выберите нужные значения.

# Выравнивание текста в документе

## Чтобы выровнять текст:

- Щелкните абзац, который нужно выровнять.  
*Или*
- Выделите несколько абзацев, которые нужно выровнять.
- На панели форматирования нажмите соответствующую кнопку выравнивания.

# Вырезание и вставка текста

## Чтобы вырезать или скопировать текст:

- Выделите текст, который нужно переместить или скопировать.
- На стандартной панели инструментов нажмите кнопку «Вырезать» или «Копировать».
- Щелчком мыши поместите курсор туда, где должен появиться текст.
- На стандартной панели инструментов нажмите кнопку «Вставить».

# Использование функции перетаскивания

**Чтобы перетащить текст с помощью указателя мыши:**

- Выделите текст, который нужно переместить или скопировать.
- Наведите указатель мыши на выделенный текст и нажмите левую кнопку мыши.
- Не отпуская кнопку, перетащите указатель на новое место.

# Использование буфера обмена

## Чтобы вставить несколько фрагментов из буфера обмена:

- Выделите текст, который нужно переместить или скопировать.
- На стандартной панели инструментов нажмите кнопку «Вырезать» или «Копировать».
- Повторите шаги 1 и 2 для каждого фрагмента, который нужно переместить или скопировать.
- Щелкните мышью в том месте, где должен появиться фрагмент.

*(Продолжение следует)*

## Использование буфера обмена

**Чтобы вставить несколько фрагментов из буфера обмена:** *(продолжение)*

- В меню «Правка» выберите пункт «Буфер обмена».
- На панели буфера обмена выберите элемент, который хотите вставить.
- Повторите шаг 6 для каждого элемента, который хотите вставить.

## Применение стиля к тексту

### Чтобы применить стиль к тексту:

- Выделите текст, который нужно отформатировать.
- На панели форматирования нажмите кнопку со стрелкой «Стиль».
- Выберите стиль, который хотите применить.



## **Изменение полей страницы из окна «Параметры страницы»**

### **Чтобы изменить поля страницы из окна «Параметры страницы»**

- В меню «Файл» выберите команду «Параметры страницы».
- Если нужно, щелкните вкладку «Поля».
- В соответствующих полях введите новые значения полей страницы.
- Нажмите кнопку «ОК».

## **Изменение полей страницы с помощью линейки**

### **Чтобы изменить поля страницы с помощью линейки**

1. В меню «Вид» выберите пункт «Разметка страницы».
2. Наведите указатель мыши на маркер поля страницы, пока указатель не примет вид двунаправленной стрелки.
3. Перетащите маркер на новое место.

## Форматирование абзаца

### Чтобы применить форматирование абзаца

1. Выделите нужный абзац (абзацы).
2. В меню «Формат» выберите пункт «Абзац».
3. Измените настройки по своему усмотрению.
4. Нажмите кнопку «ОК».

## Создание отступов в тексте с помощью линейки

### Чтобы задать отступ для абзаца с помощью линейки

1. Выделите абзац.
2. Перетащите маркеры «Отступ первой строки», «Выступ» и «Отступ слева», чтобы задать отступ для всего абзаца.

*Или*

- Перетащите только маркер «Отступ первой строки», чтобы задать отступ только для первой строки.

*(продолжение)*

## Создание отступов в тексте с помощью линейки

### Чтобы задать отступ для абзаца с помощью линейки *(продолжение)*

*Или*

- Перетащите только маркер «Выступ», чтобы создать выступ.

*Или*

1. Перетащите маркер «Отступ слева».
2. Отмените выделение текста.

## Вставка номера страницы

### Чтобы добавить номера страниц

1. В меню «Вставка» выберите пункт «Номера страниц».
2. Щелкните стрелку рядом с полем «Положение» и выберите положение номера страницы.
3. Щелкните стрелку рядом с полем «Выравнивание» и выберите нужное выравнивание.
4. Нажмите кнопку «ОК».

## Создание колонтитулов

### Чтобы открыть поле верхнего или нижнего колонтитула

1. В меню «Вид» выберите пункт «Колонтитулы».
2. Переместитесь в начало страницы (для верхнего колонтитула) или в конец страницы (для нижнего колонтитула).

# Проверка орфографии в документе

## Чтобы проверить орфографию во всем документе

- На стандартной панели инструментов нажмите кнопку «Правописание».
- Выберите вариант в поле «Варианты» и нажмите кнопку «Заменить».

*Или*

- Чтобы пропустить все случаи употребления слова в документе, нажмите кнопку «Пропустить все».

*(продолжение следует)*



## Проверка орфографии в документе

**Чтобы проверить орфографию во всем документе** *(продолжение)*

*Или*

1. Чтобы добавить слово в словарь, нажмите кнопку «Добавить в словарь».
2. Нажмите кнопку «ОК».

## Проверка орфографии в документе

### Чтобы настроить проверку орфографии

1. В меню «Сервис» выберите пункт «Параметры».
2. Перейдите на вкладку «Правописание» и сделайте нужные настройки.
3. Нажмите кнопку «ОК».

## Проверка грамматики в документе

### Чтобы включить проверку грамматики в документе

1. В меню «Сервис» выберите пункт «Параметры».
2. Перейдите на вкладку «Правописание» и сделайте нужные настройки.
3. Установите флажок «также проверять орфографию», чтобы включить эту функцию, и нажмите кнопку «ОК».

# Проверка грамматики в документе

## Чтобы проверить грамматику в документе

- На стандартной панели инструментов нажмите кнопку «Правописание».
- Нажмите кнопку «Заменить», чтобы принять вариант, предложенный в текстовом окне "Варианты».

*Или*

- Нажмите кнопку «Пропустить», чтобы про-игнорировать ошибку один раз. Нажмите кнопку «Пропустить все», чтобы проигно-рировать ошибку во всем документе.

## Поиск определенного текста

### Чтобы выполнить операцию поиска

1. В меню «Правка» щелкните команду «Найти».
2. Чтобы расширить критерии поиска и сузить область поиска, нажмите кнопку «Больше», и вы увидите параметры поиска.
3. В поле «Найти» введите нужный текст.
4. Нажимайте кнопку «Найти далее», пока не закончите поиск, или пока в документе больше не останется искомого текста.
5. Нажмите кнопку «Отмена», чтобы вернуться в окно документа.

## Замена определенного текста

### Чтобы выполнить операцию замены

1. В меню «Правка» выберите пункт «Заменить».
2. Чтобы расширить критерии поиска и сузить область поиска, нажмите кнопку «Больше», и вы увидите параметры поиска.
3. Введите нужный текст в поле «Найти».
4. Введите текст, на который его нужно заменить, в поле «Заменить на».

*(продолжение следует)*

## Замена определенного текста

### Чтобы выполнить операцию замены (продолжение)

5. Нажмите кнопку «Заменить», чтобы выполнить замену. Нажмите кнопку «Заменить все», чтобы выполнить замену во всем документе.
6. Нажмите кнопку «ОК».

## Вставка даты и времени

### Чтобы вставить дату и/или время

1. В меню «Вставка» выберите пункт «Дата и время».
2. Выберите нужный формат.
3. Нажмите кнопку «ОК».



## Вставка даты и времени

### Чтобы вставить дату в виде поля

- В меню «Вставка» выберите «Поле».
- Выберите нужную категорию.
- Выберите нужное название поля.
- Нажмите кнопку «ОК».

## Вставка специальных знаков

### Чтобы вставить специальный знак

- В меню «Вставка» выберите пункт «Символ».
- Перейдите на вкладку «Специальные знаки».
- Выберите нужный знак.
- Нажмите кнопку «Вставить».
- Нажмите кнопку «Отмена».

## Добавление примечания

### Чтобы добавить примечание

- Щелкните внутри слова или рядом со словом, к которому надо добавить примечание.

*Или*

1. Выделите текст, к которому относится создаваемое примечание.
  - На панели инструментов «Рецензирование» нажмите кнопку «Создать примечание».

*(продолжение  
следует)*

## Добавление примечания

**Чтобы добавить примечание** *(продолжение)*

*Или*

1. В меню «Вставка» выберите пункт «Примечание».
2. В области примечаний введите текст примечания и нажмите кнопку «Заккрыть».

## Вставка рисунка из файла

### Чтобы вставить рисунок в документ

- Если нужно, нажмите кнопку «Режим разметки» в строке состояния.
- Щелчком установите курсор в том месте, куда нужно вставить рисунок.
- В меню «Вставка» выберите пункт «Рисунок» и щелкните «Из файла».

*(продолжение следует)*

## Вставка рисунка из файла

### Чтобы вставить рисунок в документ (продолжение)

- В диалоговом окне «Добавление рисунка» щелкните стрелку рядом с полем «Папка» и выберите нужный диск и папку
- В списке файлов выберите файл, который нужно вставить.
- Нажмите кнопку «Вставить».

## Изменение размера рисунка

### Чтобы изменить стиль обтекания текстом

1. На панели инструментов «Настройка изображения» нажмите кнопку «Обтекание текстом».
2. Щелчком установите курсор в том месте, где нужно изменить обтекание текстом.
3. Выберите нужный стиль и щелкните в любом месте за пределами рисунка, чтобы отменить его выделение.

## Создание колонок равной ширины

### Чтобы создать колонки равной ширины

- Выделите текст для форматирования в виде колонок. (Если нужно отформатировать в виде колонок весь документ, пропустите этот шаг.)
- На стандартной панели инструментов нажмите кнопку «Колонки».
- Выберите нужное количество колонок или перетащите меню «Колонки» вправо, чтобы создать более четырех колонок.



## Создание колонок разной ширины

### Чтобы создать колонки разной ширины с помощью диалогового окна «Колонки»

- Выделите текст, который надо сформатировать в виде колонок.
- В меню «Формат» выберите команду «Колонки».
- Чтобы создать две колонки разной ширины, выберите в разделе «Тип» поле «слева», если нужно сделать более узкой левую колонку, или «справа», если более узкой должна быть правая колонка.

*(продолжение следует)*

## Создание колонок разной ширины

**Чтобы создать колонки разной ширины с помощью диалогового окна «Колонки» (продолжение)**

*Или*

- Чтобы создать колонки разной ширины, в поле «Число колонок» введите нужное количество колонок, снимите флажок «колонки одинаковой ширины», а затем введите требуемые размеры в полях «ширина».
- Нажмите кнопку «ОК».

## Изменение ширины колонок из диалогового окна «Колонки»

### Чтобы изменить ширину колонок из диалогового окна «Колонки»

1. Щелкните текст в колонке, который нужно изменить.
2. В меню «Формат» выберите команду «Колонки».
3. Чтобы преобразовать текст в две колонки разной ширины, выберите в разделе «Тип» поле «слева», если нужно сделать более узкой левую колонку, или «справа», если более узкой должна быть правая колонка.

*(продолжение следует)*

## Изменение ширины колонок из диалогового окна «Колонки»

### Чтобы изменить ширину колонок из диалогового окна «Колонки» (продолжение)

*Или*

1. Чтобы изменить ширину колонок, снимите флажок «колонок одинаковой ширины», а затем введите требуемые размеры в полях «ширина».
2. Нажмите кнопку «ОК».

## Изменение ширины колонки с помощью линейки

### Чтобы изменить ширину колонки с помощью линейки

1. Щелкните или выделите нужную колонку (колонки), чтобы отобразить линейку.
2. Наведите указатель мыши на маркер «Переместить столбец».
3. С нажатой клавишей ALT перетащите маркер, чтобы изменить ширину колонок.
4. Когда ширина колонок достигнет нужных значений, отпустите клавишу ALT.

## **Изменение промежутка между колонками с помощью линейки**

### **Чтобы изменить промежуток между колонками с помощью линейки**

1. Щелкните или выделите нужную колонку (колонки), чтобы отобразить линейку.
2. На линейке перетащите нужный маркер колонки, чтобы изменить промежуток по своему желанию.

## Изменение промежутка между колонками из окна «Колонки»

### Чтобы изменить промежуток между колонками из окна «Колонки»

1. Щелкните текст в колонке, который нужно изменить.
2. В меню «Формат» выберите пункт «Колонки».
3. Если нужно, в диалоговом окне «Колонки» снимите флажок «колонки одинаковой ширины».

*(продолжение следует)*

# Изменение промежутка между колонками из окна «Колонки»

## Чтобы изменить промежуток между колонками из окна «Колонки» (продолжение)

4. В полях «Промежуток» введите нужные значения.
5. Измените значения в полях «ширина» по своему желанию.
6. Нажмите кнопку «ОК».



## **Вставка разрывов колонок с помощью сочетаний клавиш**

### **Чтобы вставить разрыв колонки вручную с помощью сочетания клавиш**

1. Поместите курсор в то место,  
куда нужно вставить разрыв.
2. Нажмите CTRL+SHIFT+ВВОД.

## **Вставка разрыва колонки вручную**

### **Чтобы вставить разрыв колонки вручную**

1. Поместите курсор в то место, куда нужно вставить разрыв.
2. В меню «Вставка» выберите пункт «Разрыв».
3. В диалоговом окне «Разрыв» выберите пункт «новую колонку».
4. Нажмите кнопку «ОК».

## Удаление разрыва колонки вручную

### Чтобы удалить разрыв колонки вручную

1. Нажмите кнопку ¶ («Непечатаемые знаки»).
2. Поместите курсор на маркер разрыва колонки или справа от него.
3. Нажмите клавишу DELETE или BACKSPACE.

# Отправка документа в виде вложения к сообщению электронной почты

## Чтобы отправить документ Word в виде вложения к сообщению электронной почты

- Откройте документ, который хотите отправить, и, если нужно, подключитесь к Интернету.
- В меню «Файл» выберите команду «Отправить» и пункт «Сообщение (Как вложение)».
- В окне сообщения электронной почты введите адрес получателя в поле «Кому».
- В области для сообщения введите текст сообщения.
- Нажмите кнопку «Отправить».

# Отправка документа в виде вложения к сообщению электронной почты

## Чтобы отправить документ Word в виде основного сообщения электронной почты

- Откройте документ, который хотите отправить, и, если нужно, подключитесь к Интернету.
- На стандартной панели инструментов нажмите кнопку «Сообщение».
- В заголовке сообщения электронной почты в поле «Кому» введите адрес получателя.
- Нажмите кнопку «Отправить».