

Текстовый процессор



**Microsoft WORD**

---

Создание документов и  
основы редактирования



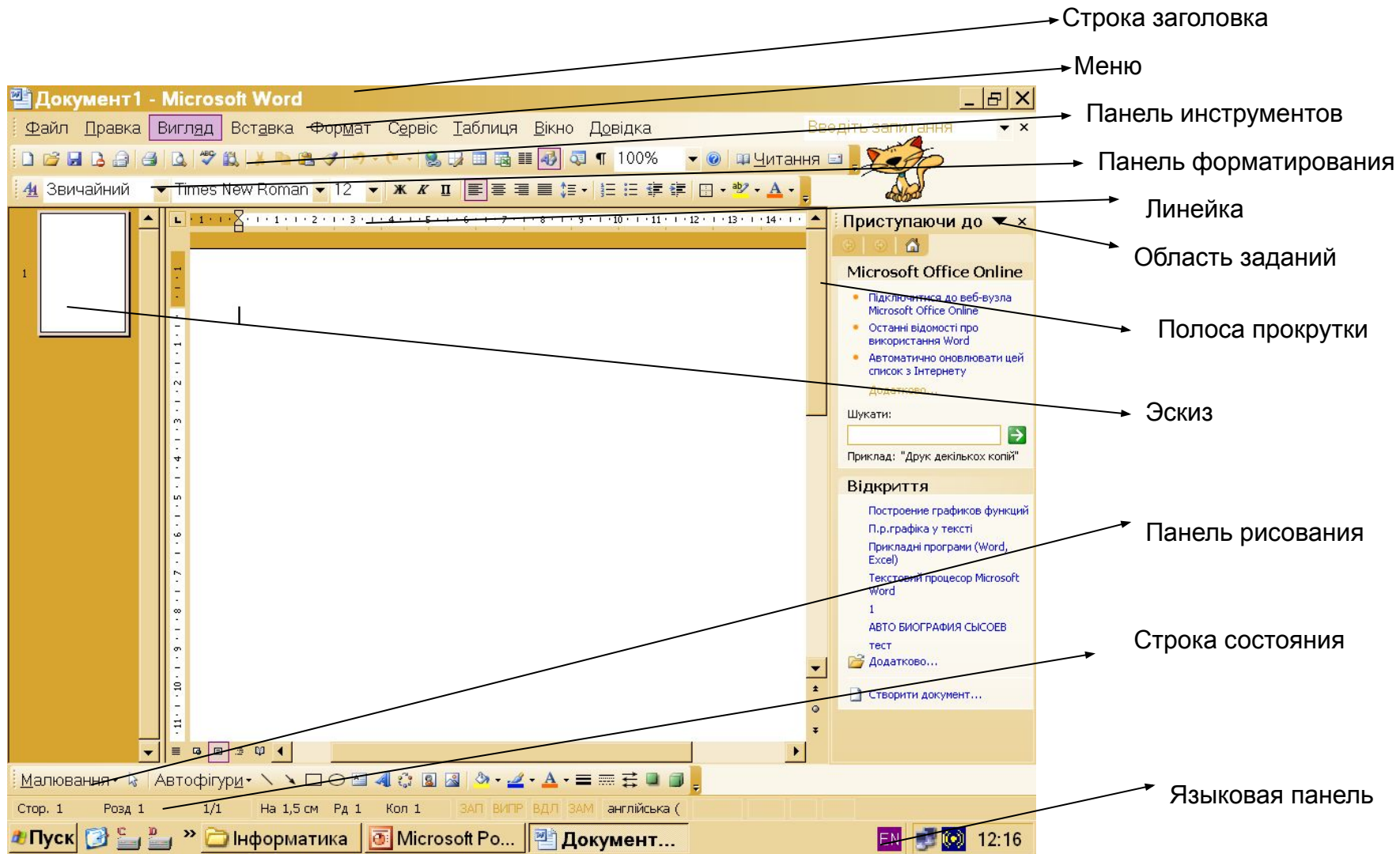
# Создание нового документа

---

При запуске программы **WORD** автоматически создается новый документ.

Достаточно просто начать вводить текст, а затем сохранить его.

# Окно WORD





# Редактирование текста

---

Перед внесением изменения в текст, необходимо перейти к тому месту, где эти изменения будут сделаны.

Перемещаться по тексту можно с помощью мыши, клавиатуры, схемы документа.



# Навигация с помощью мыши

---

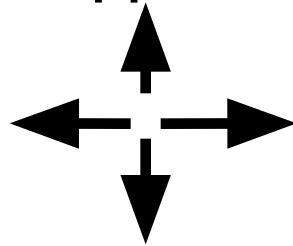
1. Щелкнуть мышью вверху или внизу полосы прокрутки для перемещения на один экран вверх или вниз.
2. Выбрать команду **Сервис \ Параметры** и во вкладке **Вид** диалогового окна **Параметры** установить флажок **Строка состояния**. Теперь по мере перетаскивания ползунка полосы прокрутки будет отображаться подсказка с номером и первым заголовком текущей страницы.
3. При использовании мыши с колесиком перемещение можно выполнять, вращая колесико мыши.



# Использование клавиатуры

---

Чтобы максимально эффективно использовать клавиатуру следует использовать для навигации клавиши со стрелками

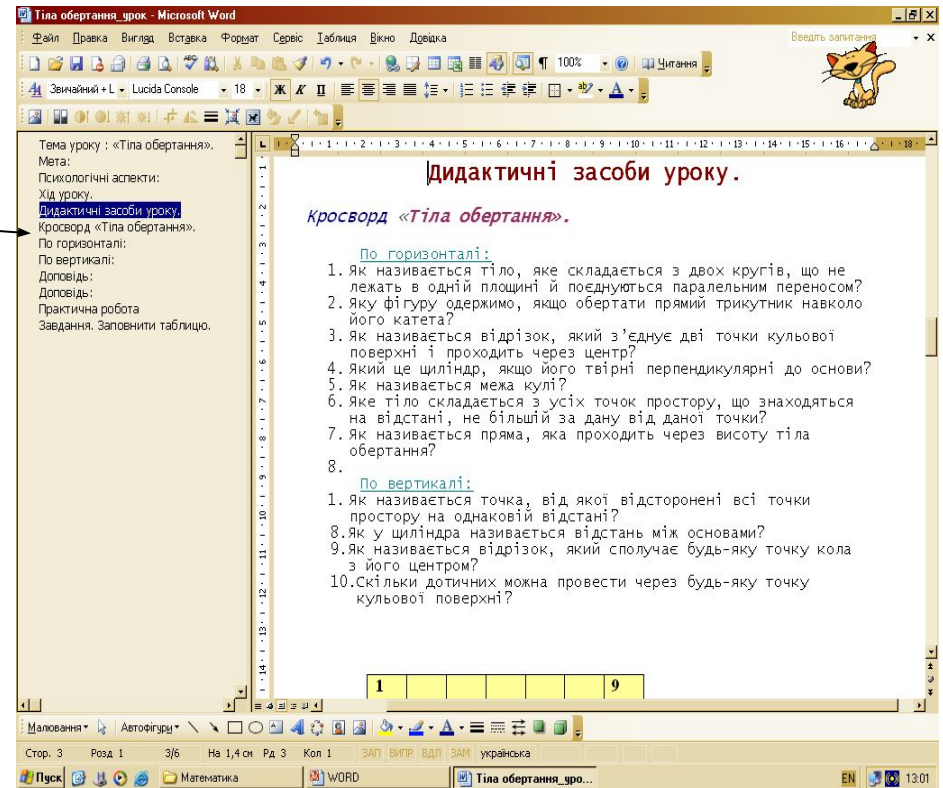


а так же клавиши **Page Up, Page Down**

# Схема документа

Чтобы отобразить схему документа слева от него, выбрать команду **Вид \ Схема документа**.

Схема демонстрирует общий план организации документа, показывая его в виде иерархически расположенных заголовков в отдельной панели, снабженной полосой прокрутки. Основное назначение схемы документа – навигация по документу. Чтобы перейти к заголовку достаточно щелкнуть по нему. А при перемещении по документу другим способом в схеме документа выделяется заголовок раздела, в котором находится курсор.





# Форматирование текста

---

Под форматированием понимают:

- ✓ Изменение размера, цвета, стиля шрифта;
- ✓ Изменение начертания;
- ✓ Выравнивание текста;
- ✓ Установку нумерованных и маркированных списков.

Форматировать можно фрагмент текста или целый текст.

**Чтобы работать с текстовым фрагментом  
сначала его необходимо выделить.**





# Выделение текста.

## Несложно выделять текст с помощью мыши

<b>Действие</b>	<b>Выделяет</b>
Перетаскивание по тексту	Текст, по которому происходит перетаскивание, по одному слову
Двойной щелчок	Целое слово
<Ctrl+щелчок>	Все предложение
Тройной щелчок	Целый абзац
Один щелчок по левому полю	Вся строка
Двойной щелчок по левому полю	Целый абзац



## Перемещение и копирование текста

---

При **перемещении** текст удаляется из исходного места и помещается в другое.

При **копировании** фрагмент текста остается в исходном месте, а на место назначения помещается его копия.



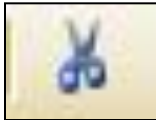
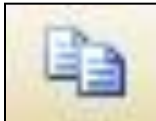

# Перемещение и копирование текста

---

Этапы копирования и перемещения текста.

- Выделить текст, который нужно скопировать или переместить.
- Скопировать (или вырезать) выделенный текст.
- Переместить курсор в место вставки.
- Вставить скопированный или выделенный текст.

# Перемещение и копирование текста

С помощью:	Клавиатуры	Панели инструментов	Меню
Вырезать	<Ctrl+X>		Правка\Вырезать
Копировать	<Ctrl+C>		Правка\Копировать
Вставить	<Ctrl+V>		Правка\Вставить

# Сохранение документа

1. Выполнить команду **Файл\Сохранить как...**
2. Открыть папку, в которой должен быть сохранен документ.
3. В поле **Имя файла** записать название документа.
4. Клацнуть на кнопке **Сохранить**.

Диалоговое окно  
Сохранения документа

