

# Текстовый редактор Microsoft Word

**Word – это приложение Windows из пакета Microsoft Office, предназначенное для создания, просмотра, модификации и печати текстовых документов.**

# Элементы окна Word.

МЕНЮ

«Стандартная»

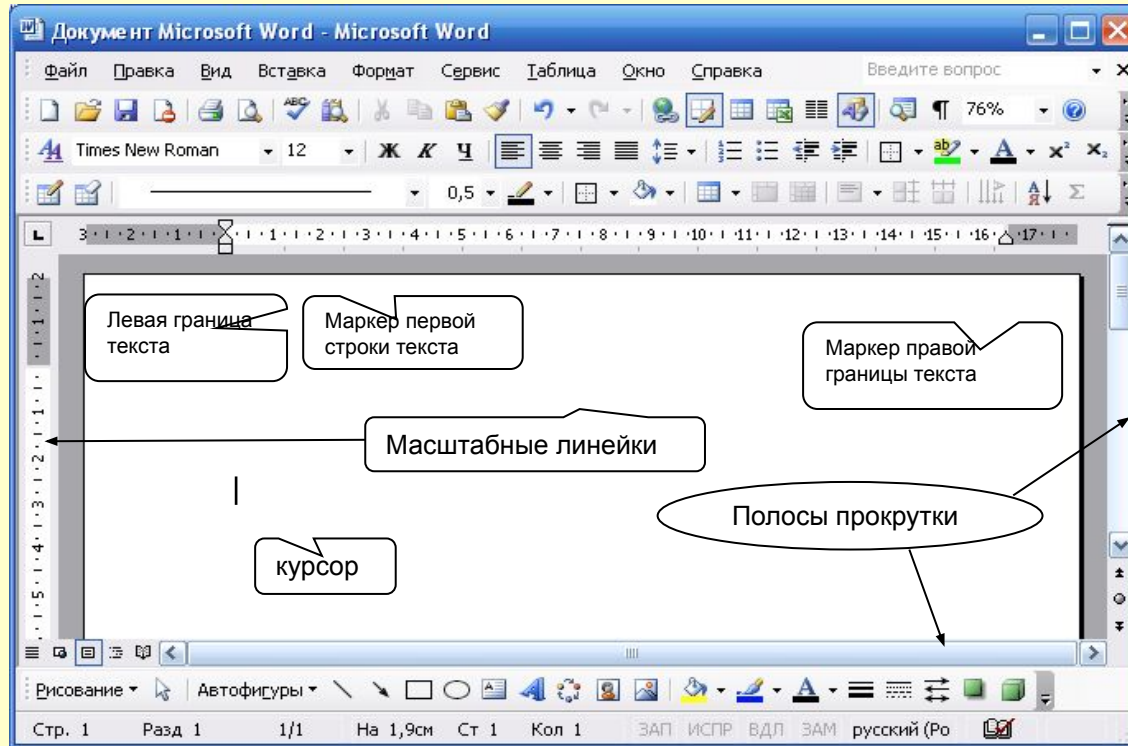
«Форматирование»

«Таблицы и границы»

Кнопки Табуляции

Режимы представления

«Рисование»



Вешка разбиения окна на части

Строка состояния

- ***Редактирование*** — преобразование, обеспечивающее добавление, удаление, перемещение или исправление содержания документа.
- **Форматирование** — преобразование, изменяющее форму представления документа.


## Правила набора текста.





1. Клавиша Enter нажимается только для начала нового абзаца.
2. Пробел ставится после знаков препинания. Между словами ставится только один пробел.
3. Слова, заключенные в кавычки или скобки, не должны отделяться от них пробелами.
4. Знак «дефис» ставится без пробелов, например: кто-нибудь.
5. Знак «тире» ставится с пробелами до и после знака с помощью одновременного нажатия клавиш Ctrl + Alt + знак минус на малой цифровой клавиатуре – для длинного тире  
клавиш Ctrl + знак минус на малой цифровой клавиатуре – для короткого тире
6. Для ввода римских цифр используются прописные латинские буквы: I, V, X, L, C, D, M

- 7. Знаки «процент» (10%), «градус» (20°C) от цифр не отделяются пробелом;**
- 8. Цифры отделяются от № и § одним неразрывным пробелом (Ctrl+Shift+Пробел);**
- 9. После предлога, с которого начинается предложение, ставится неразрывный пробел;**
- 10. Неразрывный пробел ставят при вводе дат (которые не принято располагать на двух строчках), фамилий с инициалами и т.п.**
- 11. В конце общеупотребительных сокращений «кг», «т», «ц», «км» точка не ставится;**
- 12. Точки в конце заголовков не ставятся**
- 13. Сокращения типа «т.д.» и «с.г.» записываются без пробела;**
- 14. Сокращения «и др.», «и т.д.», «и т.п.» могут применяться только в конце предложения, в середине предложения их нужно записывать полностью;**

# Непечатаемые символы


Word позволяет вывести на экран непечатаемые символы с помощью кнопки панели инструментов «Стандартная»

 Непечатаемые знаки.

<u>Символ</u>	<u>Фрагмент документа</u>	<u>Клавиши для ввода</u>
	Конец абзаца	Enter
	Табуляция	Tab
	Принудительный конец строки	Shift + Enter
	Нерастяжимый пробел	Ctrl + Shift + Пробел
.	Пробел	

## Выделение фрагментов текста

Для выделения фрагментов текста используют полосу выделения.

Полоса выделения - это невидимая область вдоль левой границы текста, попадая на которую указатель приобретает вид стрелки, направленной на право вверх. 



<u>Фрагмент текста</u>	<u>Способ выделения</u>
Слово	Указать мышью на любой символ и дважды щелкнуть левой кнопкой
Строка	Указать на полосу выделения рядом со строкой и щелкнуть мышью
Предложение	Указать мышью на любой символ в предложении, нажать Ctrl, и щелкнуть мышью
Абзац	Указать на полосу выделения рядом с абзацем и дважды щелкнуть мышью
Весь текст	Нажать одновременно клавиши Ctrl + A (Ф)
Рисунок	Щелкнуть мышью в области рисунка

# Действия с фрагментами выделенного текста.

## 1. Удаление фрагмента текста

Выделить фрагмент и нажать клавишу **Delete**

## 2. Способы копирования фрагментов текста

Выделить фрагмент		Указать место вставки	
	1. Команды меню <i>Правка → Копировать</i>		1. Команды меню <i>Правка → Вставить</i>
	2. Команда контекстного меню <i>Копировать</i>		2. Команда контекстного меню <i>Вставить</i>
	3. Кнопка  на панели «Стандартная»		3. Кнопка  на панели «Стандартная»
	4. Клавиши <b>Ctrl+C</b>		4. Клавиши <b>Ctrl+V</b>



## 2. Способы перемещения фрагментов текста

<b>Выделить фрагмент</b>		<b>Указать место вставки</b>	
	1. Команды меню <i>Правка → Вырезать</i>		1. Команды меню <i>Правка → Вставить</i>
	2. Команда контекстного меню <i>Вырезать</i>		2. Команда контекстного меню <i>Вставить</i>
	3. Кнопка  на панели «Стандартная»		3. Кнопка  на панели «Стандартная»
	4. Клавиши <b>Ctrl+X</b>		4. Клавиши <b>Ctrl+V</b>