

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»

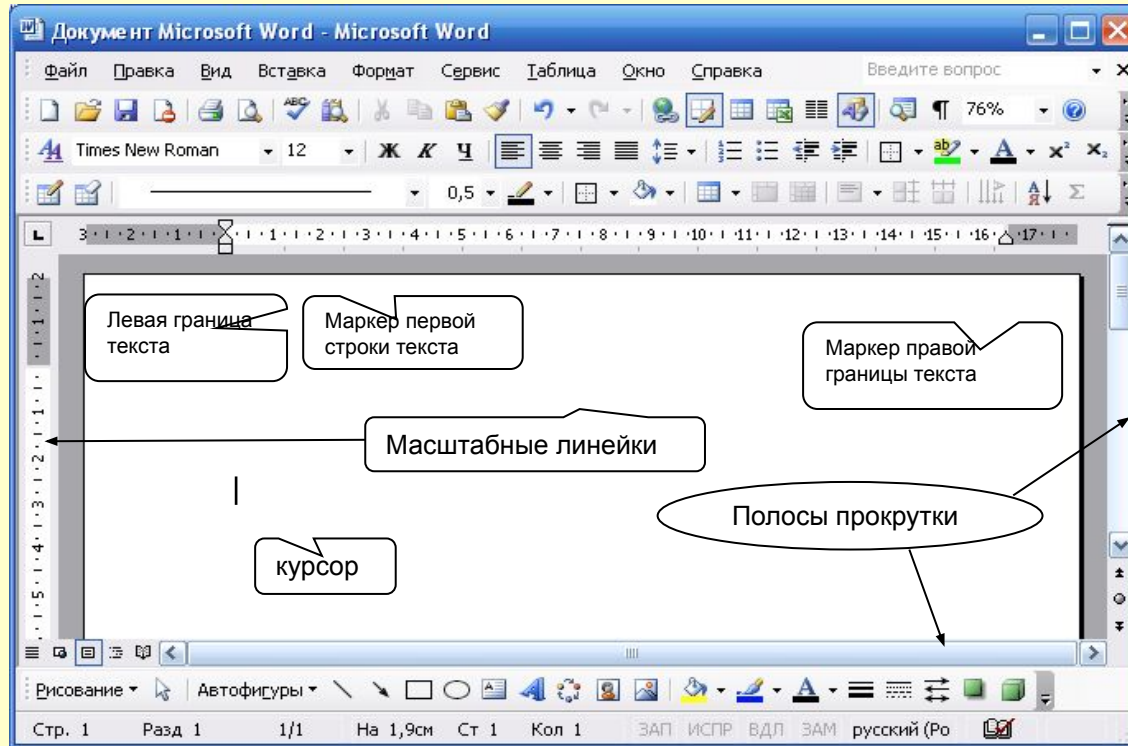
«Форматирование»

«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 Ctrl+C		4. Клавиши Ctrl+V

2. Способы перемещения фрагментов текста

Выделить фрагмент		Указать место вставки	
	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 Ctrl+X		4. Клавиши Ctrl+V