

Полезные советы

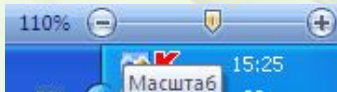
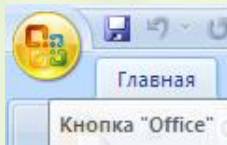
1. Редактор Word предупреждает о наличии грамматических или орфографических ошибок, подчеркивая их волнистой зеленой или красной линией. Чтобы внести исправления необходимо навести курсор мыши на подчеркнутое слово, и нажать ее правую кнопку. В результате появится небольшое окно с предлагаемыми вариантами исправления. Выберите требуемое слово и нажмите по нему левой кнопкой мыши. Слово будет заменено, а подчеркивание удалено. Если слово не распознано, Word не предложит ни каких вариантов. На печатный лист подчеркивания не выносятся.

2. Для того, чтобы вывести документ на печать, откройте вкладку **Файл**, или в новых версиях Worda кнопку "Office" в верхнем левом углу. В левой области открывшегося меню выберите команду **Печать**. Появится окно, в котором можно установить номера страниц, число копий если необходимо и нажать на **Печать**. Конечно, предварительно при этом к компьютеру должно быть подключено печатающее устройство – принтер.

3. Не забывайте указывать место сохранения документа, иначе вы его можете не найти. В противном случае откройте меню **ПУСК** и просмотрите список **Последние документы**. Щелкните документ в списке, и он откроется.

4. Для создания абзацев в документе используется клавиша Enter. При каждом нажатии данной клавиши курсор спускается на строку ниже. Таким образом, можно создать дополнительное пространство между абзацами.

5. Редактор Word позволяет увеличивать или уменьшать масштаб редактируемого документа: в нижнем правом углу или во вкладке вид установите удобный вам размер.



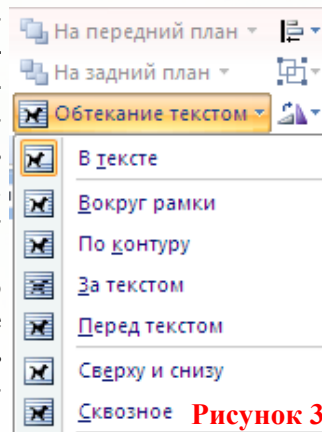
Работа с рисунком

Есть 2 способа вставить рисунок в документ:

1. Скопировать выбранный рисунок нажатием правой клавиши мыши (функция копировать) и вставить в документ также нажатием правой клавиши мыши (функция вставить).
2. Во вкладке **Вставка** есть специальная функция **Рисунок**, после нажатия которой выходит окно, в котором необходимо указать место расположения и сам рисунок, затем **Вставить**.

После вставки на странице документа появляется рисунок в натуральную свою величину. Потянув за уголок рисунка, размер можно подкорректировать. Также после вставки рисунка на панели инструментов появляется специальная вкладка **Работа с рисунком или Формат рисунка**, позволяющая отредактировать размер, положение, стиль, форму, цвет и яркость рисунка.

Например с помощью функции **Обтекание текстом** можно выбрать стиль обтекания (см. рисунок 3).



Желаем удачи!

Центральная городская библиотека
им. А.С. Пушкина
ул. Советская, 79
тел.: 8(39031)2-17-53
e-mail:chernbib@mail.ru
Сайт: chernbib.ru

Мы работаем:
Ежедневно: с 9-00 до 18-00
Пятница: с 10-00 до 18-00
Последний четверг месяца
санитарный день

Microsoft Word первые шаги



Введение

Microsoft Word — это текстовый редактор (процессор), служащий для создания профессионально оформленных документов.

Word является одной из программ пакета Microsoft Office. Также в пакет входят:

Excel - электронные таблицы для составления финансовых отчетов, сводных таблиц, построения диаграмм и графиков статистики и т.п.;

PowerPoint - позволит профессионально подготовить презентацию;

Publisher - поможет оформить буклет, визитку, открытку и многое другое по имеющимся шаблонам; и некоторые другие реже используемые программы.

Как создать новый документ

Открыть из меню «ПУСК», либо создать с помощью контекстного меню (вызывается правой кнопкой мыши): «СОЗДАТЬ → Документ Microsoft Office Word»; на рабочем столе, либо в рабочей папке.

Окно программы

При открытии Word в окне программы отображаются две ее основные части: сверху лента (инструменты редактирования) (на рисунке 1 выделена красным) и снизу пустой документ.

Лента включает в себя набор кнопок и команд, с помощью которых выполняются различные действия над документом и его содержимым, они объединены в группы по тематикам.

Так же над лентой слева размещается меню быстрого запуска, посередине – название документа, а в правом верхнем углу располагаются кнопки свёртывания, изменения размера и закрытия окна программы.

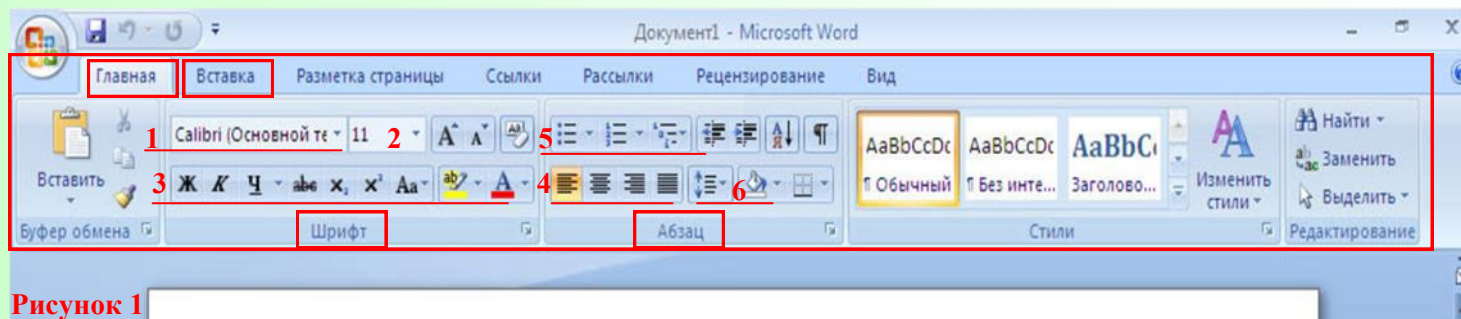


Рисунок 1

Ввод и редактирование текста

В открывшемся документе в верхнем левом углу страницы вы увидите курсор, то есть небольшую мигающую вертикальную черту. Данная черта указывает на то, что, начиная с данного места, будут появляться введенные вами символы. Когда вы вводите текст, курсор постепенно перемещается вправо. Достигнув конца строки, просто продолжайте вводить буквы.

Если вам необходимо начать новый абзац, для этого нажмите клавишу Enter. В результате курсор автоматически появится в начале новой строки. Если нужно сделать интервал между абзацами, еще раз нажмите клавишу Enter.

Если вам необходимо исправить ошибку в напечатанном тексте, достаточно установить курсор справа от ненужной буквы (кликнуть мышью или навести стрелками на клавиатуре) и нажать клавишу Backspace (один клик - одна буква).

Для того чтобы производить какие-либо действия с текстом в документе, его необходимо выделить, а затем уже применить нужную команду к выделенному участку.

Для выделения произвольного куска текста можно воспользоваться двумя способами: 1) установить курсор на начало фрагмента, нажать клавишу Shift и, не отпуская ее, щелкнуть в конце нужного фрагмента; 2) установить курсор на начало фрагмента и удерживая нажатой левую кнопку мыши и переместите ее указатель до конца нужного фрагмента. После достижения нужного результата, кнопку нужно отпустить.

Если нужно выделить весь текст удобно воспользоваться сочетанием клавиш Ctrl + A (латинская).

Чтобы отменить выбор щелкните в любом месте документа.

Основные функции редактирования

Вкладка **Главная** Группа **Шрифт** содержит (рис 1):

1. само начертание шрифта;
2. размер шрифта;

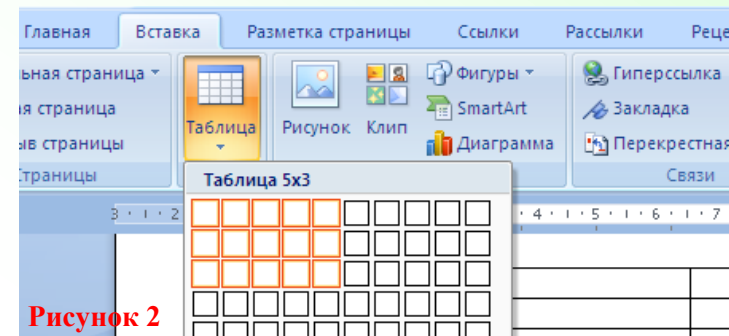
функции выделения текста: **полужирный**, **курсив**, **подчеркнутый**, зачеркнутый, заливка, изменение цвета шрифта и др.

Группа **Абзац**:

4. функции выравнивания текста: **по левому краю**, **по центру**, **по правому краю**, **по ширине**;
5. маркированный, нумерованный списки;
6. установка междустрочного интервала.

С помощью вкладки **Вставка** в документ можно вставить таблицу, иллюстрации, какие либо символы, нумерацию страниц и другие объекты.

Рассмотрим подробнее **таблицу**: нажмите на значок таблицы и выберите мышью нужное количество столбцов и строк (рисунок 2).



Таблицу можно отредактировать как вам нужно:

- сузить или расширить столбы. Для этого необходимо с нажатой левой кнопкой мыши потянуть границу в искомую сторону;
- объединить несколько ячеек или разъединить одну. Для этого нужно выделить ячейки, вызвать контекстное меню (нажать правой кнопкой мыши), и выбрать нужную функцию;
- добавить или удалить строку/столбец. Для этого выделить строку/столбец, вызвать контекстное меню и выбрать необходимую функцию вставить строку/столбец или удалить.

И это только самые основные функции редактирования таблицы.