

НАЧАЛО РАБОТЫ В MS WORD 2007

Урок 2. Работа с текстом

Содержание

Выделение текста

Буфер обмена

Удаление и копирование текста

Поиск текста

Замена текста

Отмена и возврат операции

Вставка символов

Расстановка переносов

Выделение текста

Чтобы осуществлять какие-либо действия с текстом, его нужно выделить одним из следующих способов:

- **слово** выделяется двойным щелчком левой кнопки мыши;
- **предложение** выделяется щелчком в пределах предложения при нажатой клавише **Ctrl**;
- **целая строка** выделяется щелчком слева от строки;
- **целый абзац** выделяется двойным щелчком слева от абзаца или тройным щелчком внутри абзаца;

м задания отступов абзаца я
можно с помощью мыши ус

Вкладка *Отступы и интервалы*
этого диалогового окна изменяет от-
ступы абзаца, выравнивание текста,
межстрочный интервал и расстояние
между абзацами. При задании значений
отступов возможно задание отступа

Вкладка *Отступы и интервалы*
этого диалогового окна изменяет от-
ступы абзаца, выравнивание текста

Задание большинства ха-
рактеристик форматирования
абзаца осуществляется диало-
говым окном Абзац.

Выделение текста

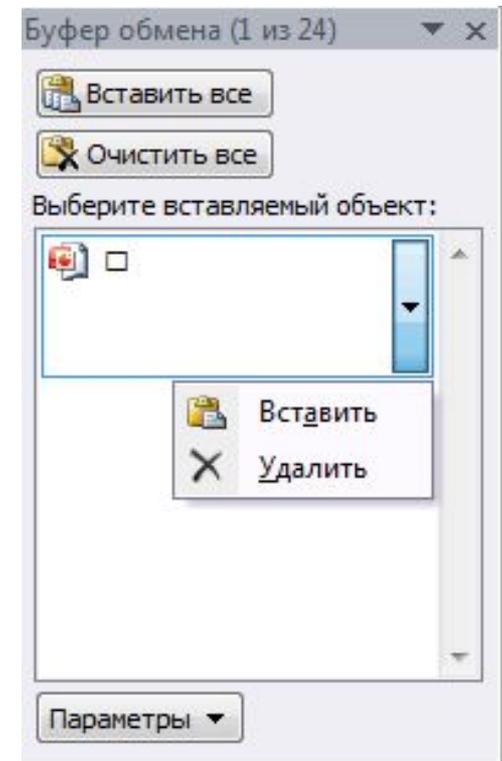
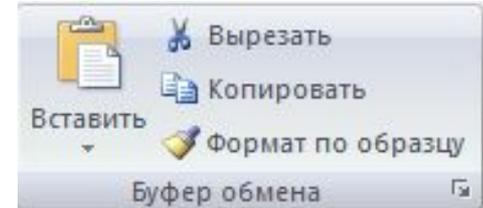
- **прямоугольный фрагмент** выделяется перетаскиванием указателя мыши с нажатой левой кнопкой при нажатой клавише **Alt**;
- **большой фрагмент текста** быстро выделяется щелчком в начале выделяемого фрагмента, затем в конце выделяемого фрагмента при нажатой клавише **Ctrl**;
- **весь документ** выделяется тройным щелчком слева от текста или сочетанием клавиш **Ctrl + A**;

В документе можно включить символы, но которых нет на шаблоне. Вкладка *Символы* вкладки *Вид* позволяет включить символы. Вкладка *Специальные символы*, символ авторского права. Вкладка *Специальные символы* предоставляет возможность для любого символа. Воспроизведение этого

Вкладка *Отступы и интервалы* этого диалогового окна изменяет отступы абзаца, выравнивание текста, межстрочный интервал и расстояние между абзацами. При задании значений

Буфер обмена

- ❑ *Буфер обмена* позволяет хранить и работать со скопированными элементами. В Word 2007 буфер обмена позволяет хранить до 24 скопированных или вырезанных элементов.
- ❑ Панель инструментов *Буфер обмена* находится на вкладке Главная. (Главная → Буфер обмена).
- ❑ С помощью буфера обмена можно скопировать, вырезать и вставить элементы в документе. Для этого нужно воспользоваться соответствующими кнопками на



Удаление и копирование текста

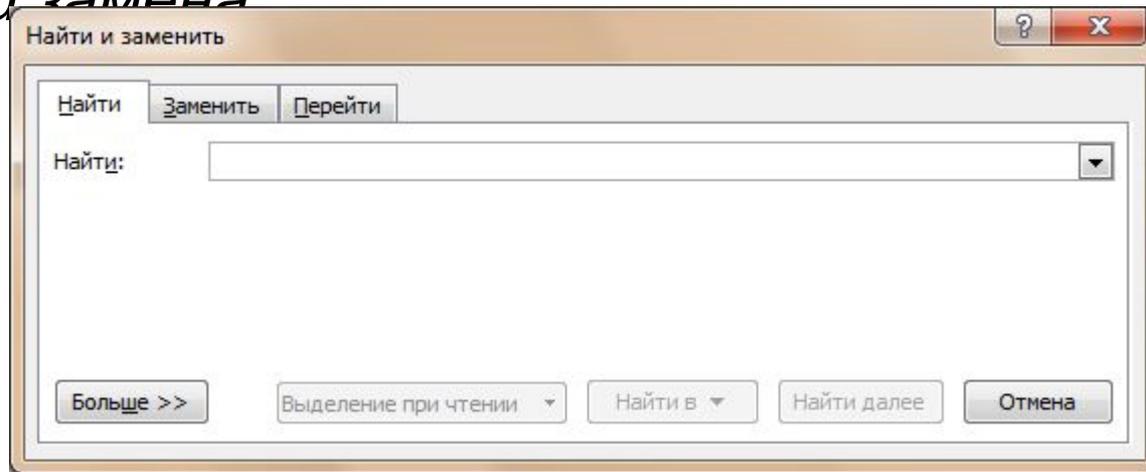
Для удаления, копирования и вставки символов или выделенных фрагментов в документе также можно воспользоваться «горячими клавишами» (сочетанием клавиш), которые приведены в таблице:

Клавиши и их комбинации	Описание
Delete	Удаление символа справа от курсора
Ctrl + Delete	Удаление слова справа от курсора
Backspace	Удаление символа слева от курсора
Ctrl + Backspace	Удаление слова слева от курсора
Ctrl + Insert (Ctrl + C)	Копирование выделенного фрагмента в буфер
Shift + Insert (Ctrl + V)	Вставка в документ содержимого буфера
Shift + Delete (Ctrl + X)	Перемещение фрагмента в буфер (с удалением из документа)

Поиск текста

Для поиска и текста по заданным условиям в документе можно воспользоваться диалоговым окном

Поиск и замена

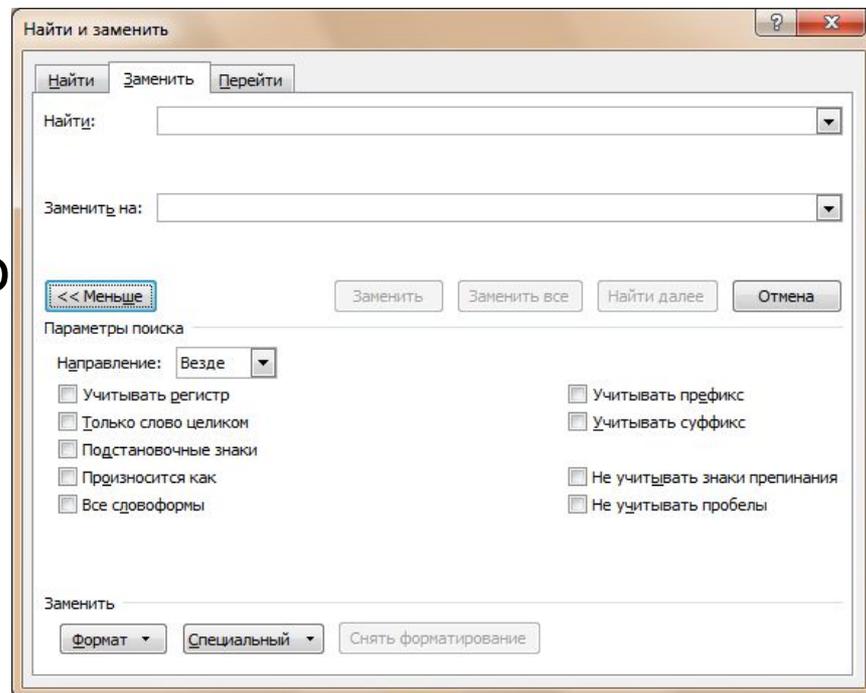


Для его вызова нужно нажать на кнопку *Найти* на вкладке *Главная* (*Главная* → *Редактирование* → *Найти*) или с помощью сочетания клавиш **Ctrl + F**.

Замена текста

Для замены определённого символа, слова или фрагмента текста в документе используют вкладку *Заменить* диалогового окна *Найти и Заменить*.

Если нажать на кнопку *Больше*, то появятся расширенные настройки параметров замены.



Здесь можно задать определённый **формат** заменяемого фрагмента, а также **специальные символы**, если они отсутствуют на клавиатуре.

Отмена и возврат операций

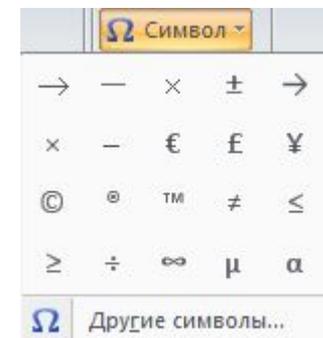
Для **отмены** ошибочного действия используют кнопку  *Отменить* на *Панели быстрого доступа*, а для **повтора** отменённой операции  - кнопку *Повторить* на одноимённой панели.

Также можно выполнить данные действия с помощью сочетаний клавиш, которые приведены в таблице:

Клавиши и их комбинации	Описание
Ctrl + Z	Отмена операции
Ctrl + Y (F4)	Повтор операции

Вставка символов

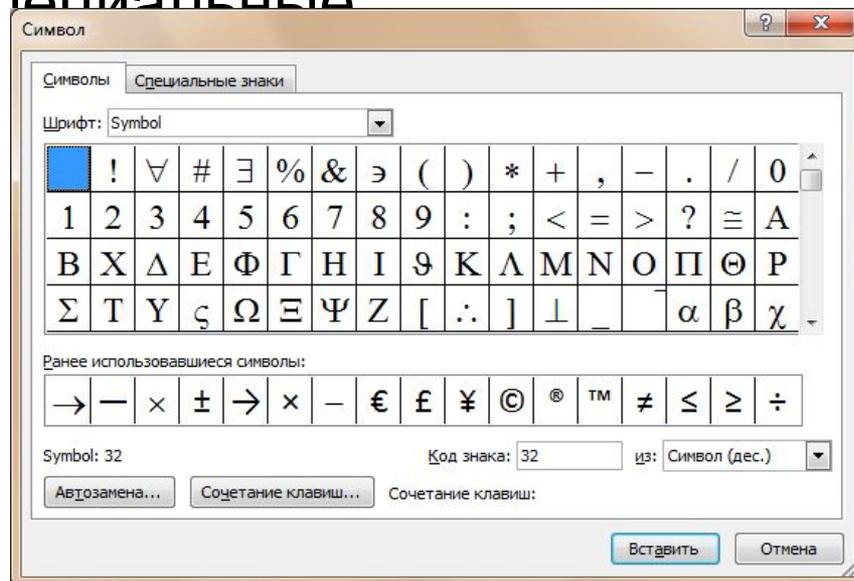
Для вставки в документ символа, который отсутствует на клавиатуре, нужно нажать кнопку *Символ* (Вставка → Символы → Символ).



В раскрывшемся окне представлены наиболее употребляемые специальные символы. Если ни один символ не подходит, следует

выбрать пункт *Другие символы*.

После этого на экране появится диалоговое окно *Символ*.

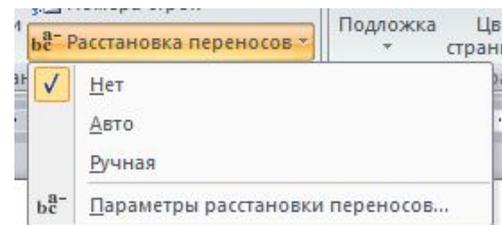
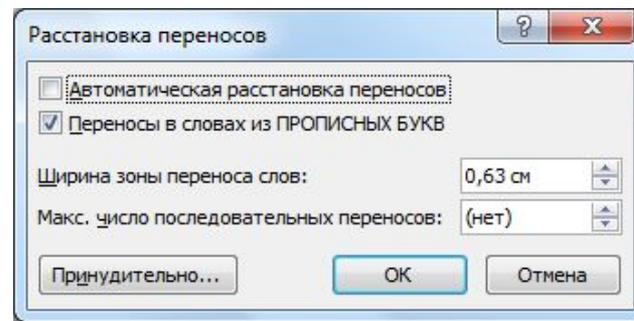


Расстановка переносов

□ В Word по умолчанию все слова, которые не помещаются в строку набора, переносятся на следующую строку целиком. Для того, чтобы текст был более читаемый, можно воспользоваться возможностью **Расстановка переносов**.

□ Мастер *Расстановки переносов* находится на ленте инструментов (вкладка *Разметка страницы* → панель *Параметры станицы*)

□ Здесь можно выбрать автоматическую расстановку или ручную, а также задать дополнительные параметры, вызвав одноименное



Без переносов:

Удаление, копирование и вставка текста в документ фрагмента текста осуществляется с помощью одноименных кнопок в группе Буфер обмена вкладки Главная или с помощью клавишей и их комбинациями:

С расстановкой переносов:

Удаление, копирование и вставка текста в документ фрагмента текста осуществляется с помощью одноименных кнопок в группе Буфер обмена вкладки Главная или с помощью клавишей и их комбинациями:

КОНЕЦ