

«Обуховское училище №4»

# **Основы информационных технологий**

**Работа в текстовом  
«Microsoft Word 2010»**



*«Обуховское училище №4»*

*Открытие документа в  
текстовом редакторе*



*«Microsoft Word 2010»*

**Открытие документа**  
**«Microsoft Word 2010»**

**Чтобы открыть текстовый документ**  
**«Word»**

**найдите файл текстового документа**  
**и дважды щёлкните по нему мышкой**

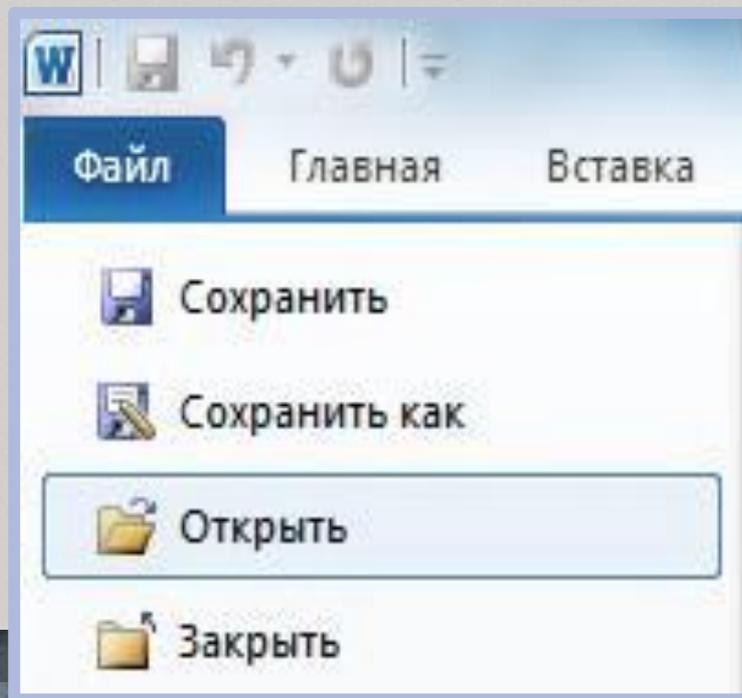


Открытие документа  
«Microsoft Word 2010»

В окне «Word» необходимо  
щелкнуть мышкой по кнопке «Файл»  
и выбрать команду «Открыть»

Открытие документа  
«Microsoft Word 2010»

Выбрать команду «Открыть»



**Открытие документа  
«Microsoft Word 2010»**

**При этом появится диалоговое окно  
«Открытие документа»**

**в котором необходимо указать,  
какой именно документ  
вы хотите открыть**

*Создание нового документа*

*«Microsoft Word 2010»*



*Создание нового документа  
«Microsoft Word 2010»*

*Каждый раз при запуске  
«Microsoft Word 2010»*

*открывается новый  
пустой документ*

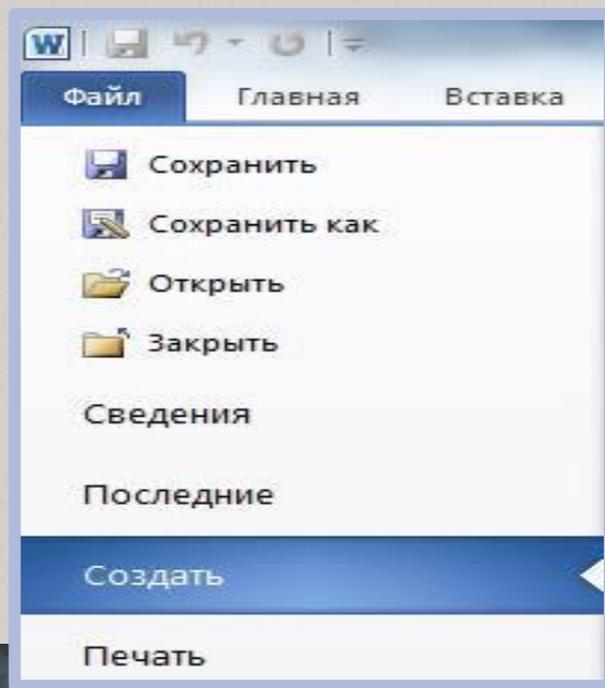


**Создание нового документа**  
**«Microsoft Word 2010»**

**Для создания нового документа  
необходимо щёлкнуть мышью по  
кнопке «Файл»  
в левом верхнем углу окна «Word»  
и в появившемся меню выбрать  
команду «Создать»**

Создание нового документа  
«Microsoft Word 2010»

Выбрать команду «Создать»



**Создание нового документа  
«Microsoft Word 2010»**

**Для создания нового документа  
также можно нажать  
клавиатурную комбинацию  
«Ctrl» + «N»  
и таким образом обойтись без  
использования меню «Файл»**

*«Обуховское училище №4»*

***Ввод и редактирование  
текста  
«Microsoft Word 2010»***



**Ввод и редактирование текста**  
**«Microsoft Word 2010»**

**Набор текста осуществляется  
нажатием соответствующих клавиш  
на клавиатуре**

**Место, с которого будет вводиться  
текст, на экране отмечается**  
**«текстовым курсором»**

**Ввод и редактирование текста**  
**«Microsoft Word 2010»**

**Переходить**  
**от одного языка к другому**  
**(от одной раскладки клавиатуры к другой)**  
**в «Word» можно двумя способами:**

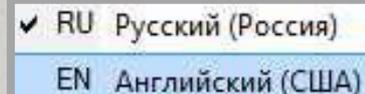
## Ввод и редактирование текста «Microsoft Word 2010»

### □ Первый

Нажать комбинацию клавиш  
«Alt» + «Shift» или «Ctrl» + «Shift»

### □ Второй способ:

Щелкните левой кнопкой мыши по  
индикатору языковой панели на  
панели задач



## Ввод и редактирование текста «Microsoft Word 2010»

Если вводить текст при нажатой клавише **«Shift»**, то буквы будут вводиться заглавными. Если требуется вводить весь текст прописными (заглавными) буквами, то рекомендуется воспользоваться клавишей **«Caps Lock»**

**Ввод и редактирование текста**  
**«Microsoft Word 2010»**

**Вернуться в обычный режим  
(режим ввода строчными буквами)  
можно, повторно нажав на клавишу  
«Caps Lock»**

**Ввод и редактирование текста**  
**«Microsoft Word 2010»**

**При наборе текста принудительный  
переход на следующую строку  
осуществляется нажатием на клавишу**  
**«Enter»**

**При этом ввод текста будет продолжен с  
новой строки, и таким образом будет  
создан новый абзац**

## Ввод и редактирование текста «Microsoft Word 2010»

При вводе неправильной буквы или слова, нажатие на клавишу **«Back Space»** приводит к стиранию символа, стоящего слева от текстового курсора

Удаление буквы, стоящей справа от текстового курсора, осуществляется нажатием на клавишу **«Delete»** (или **«Del»**)

## Ввод и редактирование текста «Microsoft Word 2010»

Если вы расположите текстовый курсор внутри текста и начнете ввод букв, то новые буквы будут раздвигать имеющийся текст

Если же перед этим нажать на клавишу «**Insert**» (или «**Ins**»), то вводимые буквы будут замещать уже имеющийся текст, отображаясь вместо него

**Ввод и редактирование текста**  
**«Microsoft Word 2010»**

---

**Чтобы вернуться в обычный режим  
раздвигания, следует повторно нажать на  
клавишу «Insert»**

## Ввод и редактирование текста «Microsoft Word 2010»

Для отмены последнего действия нужно щёлкнуть мышкой по кнопке,  расположенной на панели быстрого доступа. После отмены последнего действия можно отменить предпоследнее действие и т.д. Также действия можно отменять группами. Для этого рядом со значком щёлкните мышкой по стрелочке

## Ввод и редактирование текста «Microsoft Word 2010»



Перед вами откроется список  
последних произведенных действий



**Ввод и редактирование текста  
«Microsoft Word 2010»**

**Если произошла ошибочная отменена  
последнего действия , то  
для возврата документа в исходное  
состояние (до отмены) следует щелкнуть  
мышью по кнопке**



**на панели быстрого доступа**

*Сохранение текстового  
документа  
«Microsoft Word 2010»*



Для сохранения документа следует  
выполнить одно из следующих

**□ Вариант <sup>действий:</sup> первый:**

Щелкнуть мышкой по кнопке  на  
панели быстрого доступа

**□ Вариант второй:**

Нажать сочетание клавиш «Ctrl» + «S»

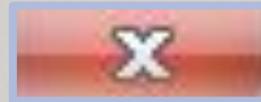
# *Заккрытие документа*

## *«Microsoft Word 2010»*



## Заккрытие документа «Microsoft Word 2010»

Для завершения работы с документом и его закрытия можно щёлкнуть по кнопке с крестиком



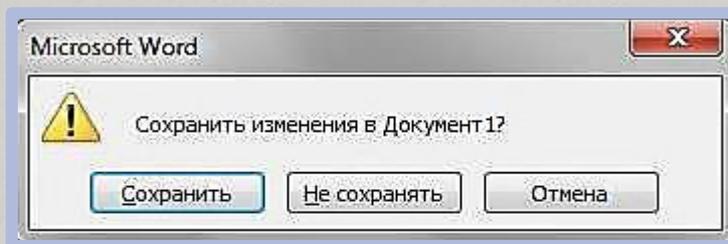
в его  
верхнем

правом

или <sup>углу</sup> щёлкнуть мышкой по кнопке «Файл»,  
а затем выбрать команду «Заккрыть»

## Заккрытие документа «Microsoft Word 2010»

**При этом если в документе были произведены какие-либо изменения и не сохранены, то вам перед закрытием будет предложено сохранить документ**





# **Конец**

## **Спасибо за внимание**

**разработчик:**

**Санкт – Петербургское государственное  
казённое профессиональное учреждение  
«Обуховское училище №4»**

**© Все права защищены 2013 г.**