

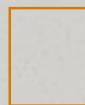
«Обуховское училище №4»

Основы информационных технологий

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



*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**

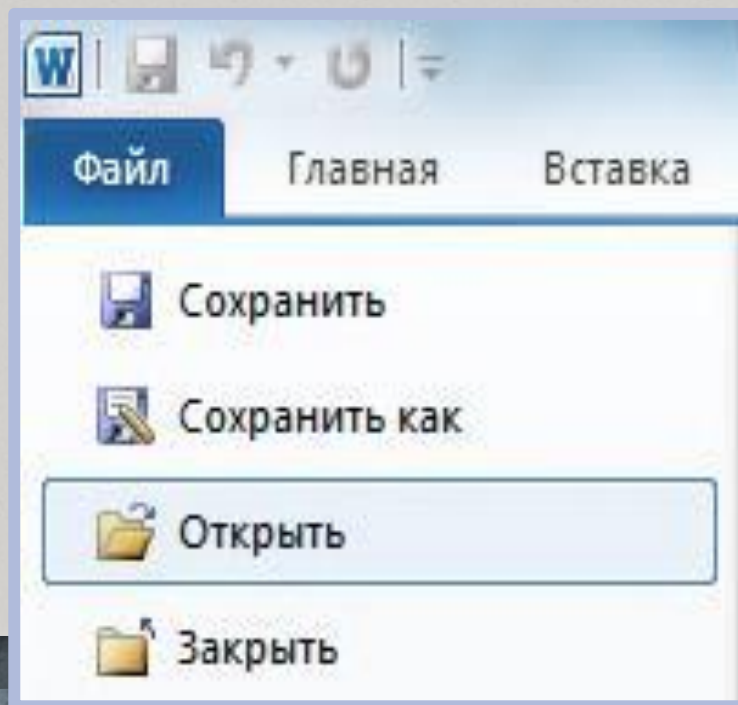
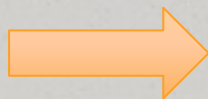


Открытие документа
«Microsoft Word 2010»

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*

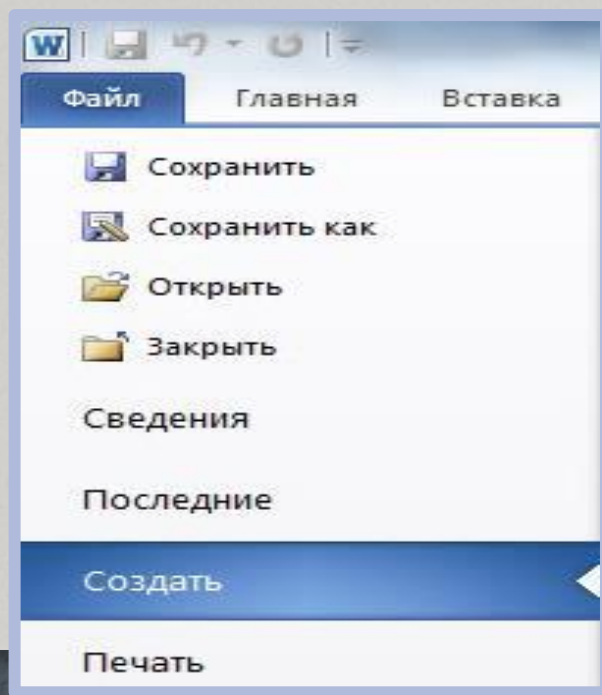


Создание нового документа
«Microsoft Word 2010»

**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:

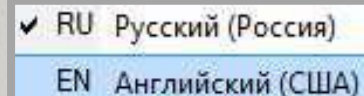
Ввод и редактирование текста «Microsoft Word 2010»

□ 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 ^{действий:} 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

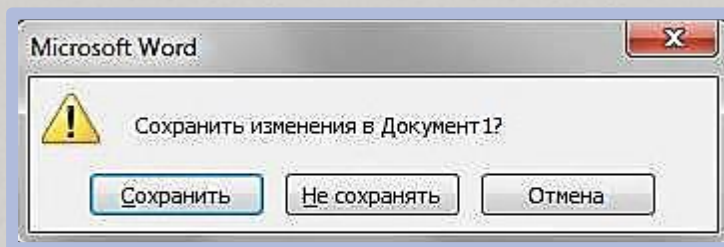


в его правом
верхнем

углу или щёлкнуть мышкой по кнопке «Файл», а затем выбрать команду «Закреть»

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.