

# Текстовый процессор Word

Базовые возможности

# Интерфейс Word

Текущая  
Вкладка

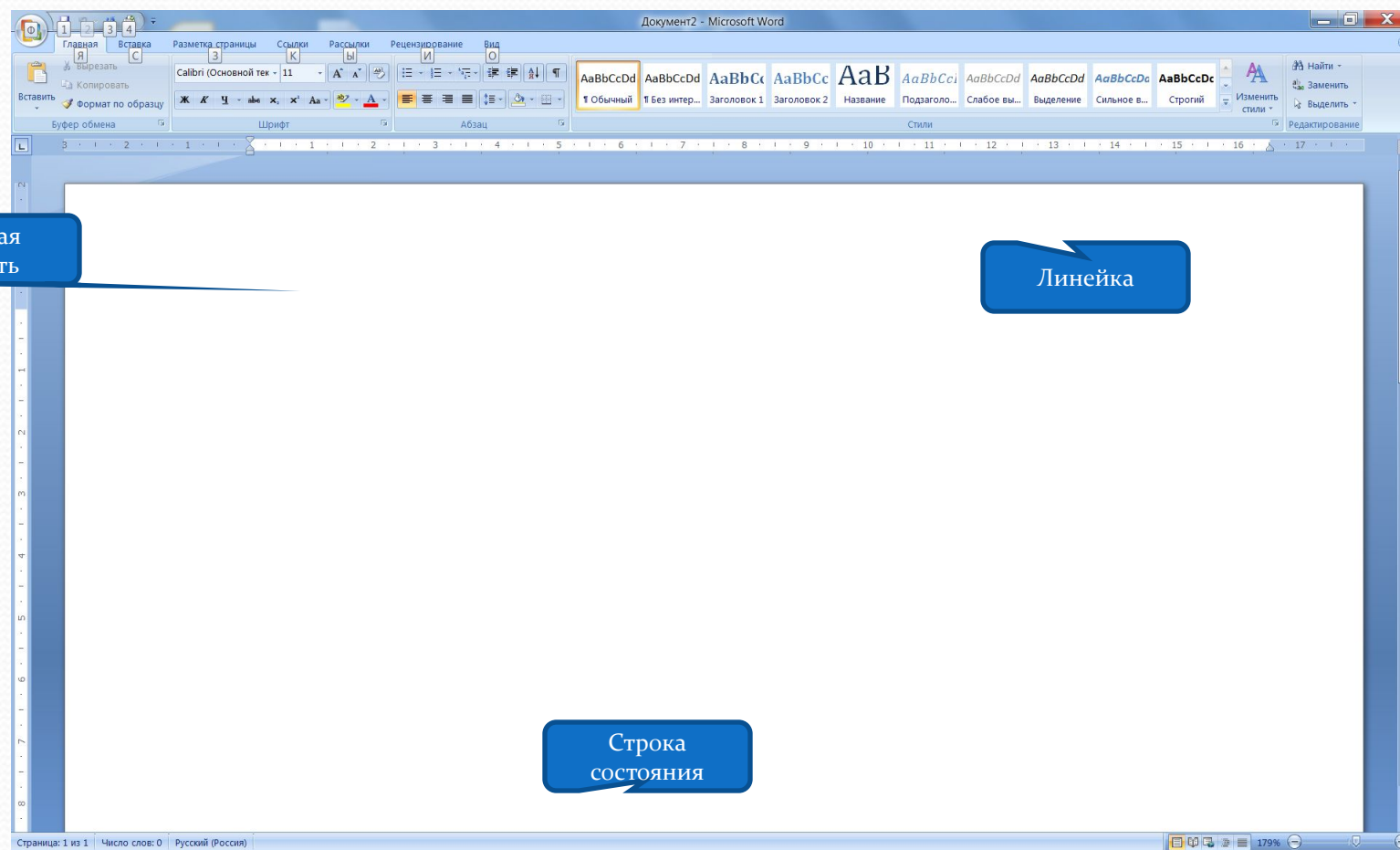
Группа

Лента

Рабочая  
область

Линейка

Строка  
состояния



# Редактирование текста, форматирование абзацев

- При работе с простым текстовым документом желательно придерживаться следующей схемы: вначале набираем весь текст, затем его редактируем и форматируем абзацы. Для этого удобно использовать кнопки с панелей инструментов стандартная и форматирование.



# Что такое абзац

- Абзац – это фрагмент текста, ограниченный символом завершения абзаца «п», который вводится нажатием клавиши **Enter**.
- Чтобы воспользоваться всеми возможностями программы по форматированию текста следует выбрать на вкладке Главная группы Шрифт и Абзац. Значок стрелка открывает меню с максимальным набором опций.
- В частности, чтобы установить нужный межстрочный интервал выбираем в меню Абзац и выбираем нужный интервал в раскрывающемся списке Межстрочный. Также можно использовать кнопку Межстрочный интервал группы Абзац.
- Для добавления в текст нестандартного символа следует выбрать на вкладке Вставка Символы.



# Форматирование страниц

- Под этим подразумевается определение размеров листа, выбор ориентации страницы, установка полей, а также нумерация страниц документа.

Операция	Выполнение операции	Дополнительное действие
Установка размера бумаги	Разметка страницы, Размер	Задать ширину и высоту
Выбор ориентации	Разметка страницы, Ориентация	Книжная или Альбомная
Установка полей	Разметка страницы, Поля, настраиваемые поля	Задать значение полей
Нумерация страниц	Вставка, Номера страниц	Задать положение номеров (вверху или внизу) и их выравнивание
Продолжить текст с новой страницы	Разметка страницы, Разрывы, Страница	
Выборочная распечатка документа	Кнопка Офис, Печать	Ввести номера распечатываемых стр. и число копий

# Списки

Очень часто некоторую информацию в тексте следует представить в виде перечня пунктов (нумерованных или нет). В принципе это можно осуществить вручную, но Word предлагает лучшее решение – автоматическое создание списков.

## Создание маркированного списка

- ❖ Для этого следует выделить несколько абзацев текста, а затем щелкнуть на кнопке Маркеры в группе Абзац на Вкладке Главная. Word автоматически добавляет перед каждым абзацем маркер и вставляет отступы.
- ❖ Чтобы добавить новый пункт – поместить курсор в конец списка и нажать Enter.
- ❖ Чтобы завершить список – следует нажать клавишу Backspace, либо отжать кнопку Маркеры.

## Создание нумерованного списка

- Ничем не отличается от создания маркированного списка за исключением того, что вместо кнопки Маркеры, используется кнопка Нумерация.

# Списки, колонки

## Изменения стиля списка

- Word предлагает различные стили для создания списков. Для того, чтобы изменить стиль списка следует выполнить действия:
  - I. Нажать стрелку рядом с кнопками Маркеры или Нумерация,
  - II. Выбрать иной образец маркера или нумерации.

## Колонки

В газетах и книгах большого формата текст, как правило, организован в колонки. Это делается для увеличения скорости чтения. Для создания двух колонок нажмем кнопку Колонки в группе Абзац на вкладке Маркеры.

Для задания дополнительных установок (увеличения числа колонок) нажмем стрелку рядом с упомянутой кнопкой.

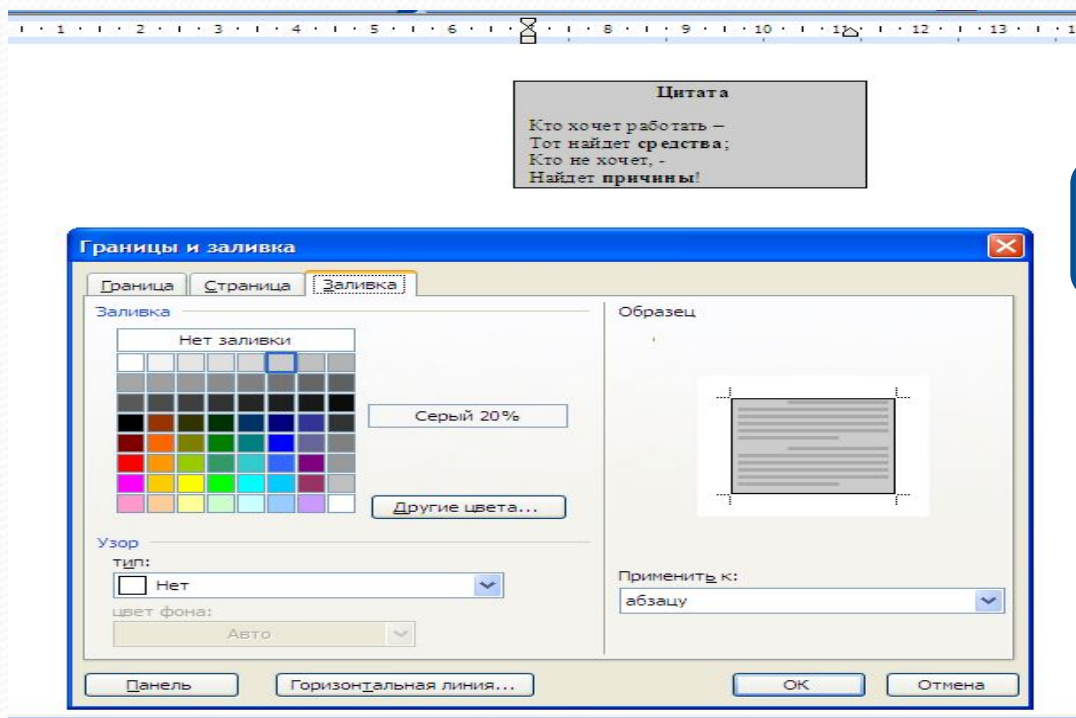


# Инструмент Граница и заливка

- В Word под границей подразумевается рамка, в которую можно поместить один или несколько символов, одно или несколько слов, один или несколько абзацев, всю страницу, либо все страницы документа.
- Под заливкой понимается создание для выделенного текста отличающего фона.

## Создание рамки вокруг текста, страницы и заливки

- Выделяем текст.
- Жмем кнопки «Настройка границ» и «Заливка»,
- Для дополнительных установок Раскрыть меню кнопки «Настройка границ», Выбрать команду «Границы и Заливка». Пункт с тем же названием позволяет построить рамку вокруг страницы.

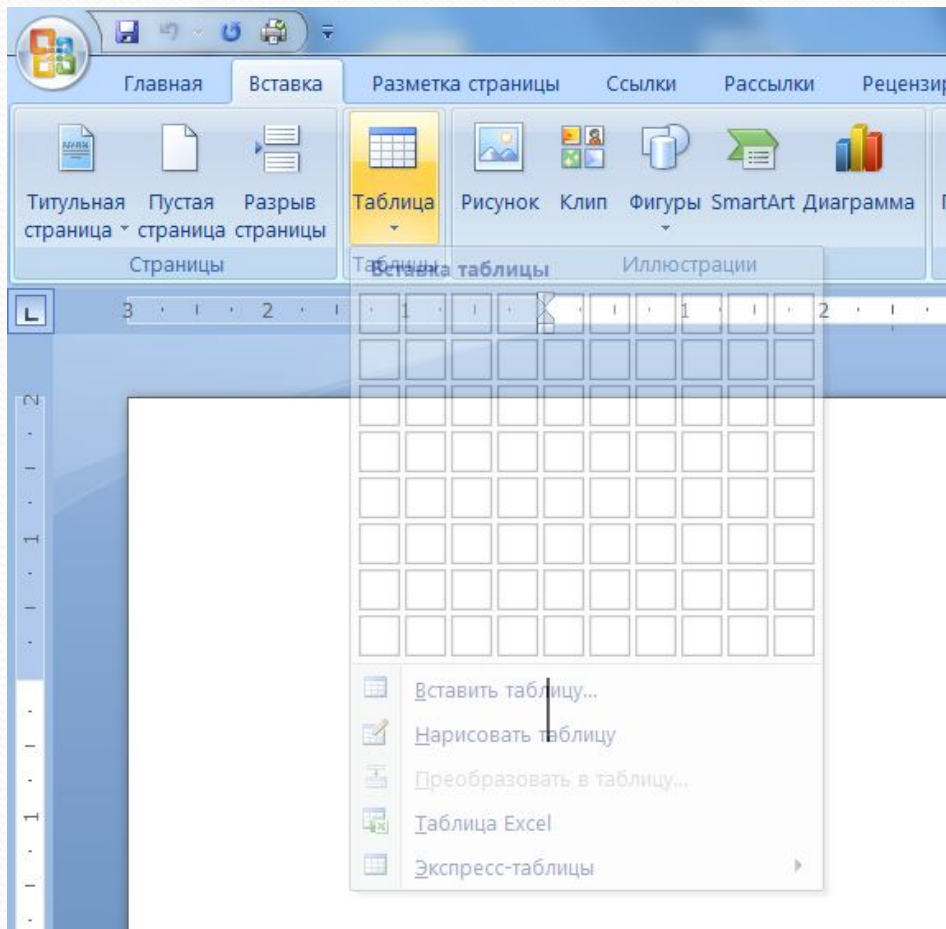


Предварительно выравниваем выделенные абзацы при помощи линейки



# Работа с таблицами

- Для создания простой таблицы следует использовать кнопку Таблица, с вкладки Вставка и выбрать пункт Вставить таблицу. а затем указать количество строк и столбцов.



гвующий размер таблицы.

# Редактирование таблицы

Основные операции по редактированию таблиц осуществляются на вкладке Макет, которая появляется при щелчке по таблице:

Операция	Команда	Дополнительное действие
Добавление строк, столбцов	Кнопки Вставить	Предварительно выделить соседние
Удаление строк, столбцов	Кнопка Удалить	Предварительно выделить
Очистка ячеек	Нажать Delete	Предварительно выделить данные
Изменение размеров строк, столбцов	Использовать перетаскивание границ мышкой	
Автоформат таблицы	Вкладка Макет, группа Стили таблиц	Выбрать вариант



Операция	Выполнение операции	Дополнительное действие
Установка размера бумаги	Файл, Параметры страницы, Размер бумаги	Задать ширину и высоту
Выбор ориентации	Файл, Параметры страницы, Поля, Ориентация	Книжная или Альбомная
Установка полей	Файл, Параметры страницы, Поля	Задать значение полей
Нумерация страниц	Вставка, Номера страниц	Задать положение номеров (вверху или внизу) и их выравнивание
Продолжить текст с новой страницы	Вставка, Разрыв, начать, новую страницу.	

мата таблицы.



# Работа со сложной таблицей

- Для создания и редактирования сложной воспользуемся пунктом Нарисовать таблицу кнопки Таблица.
- При помощи Карандаша рисуем таблицу.
- Кнопкой Ластик с вкладки Конструктор стираем ненужные линии.
- Кнопками Поворот текста и Выравнивание осуществляем соответствующие действия.
- При необходимости прорисовать границы ячеек линиями другой толщины используем инструменты группы Нарисовать границы вкладки Конструктор.

Вот что получилось:

Зальем ячейку			Повернем текст
Выровненный текст			