

Текстовые редакторы. Microsoft Word

Microsoft Word - это текстовый редактор, который может быть частью пакета Microsoft Office или программой, установленной на компьютере отдельно. Программа может использоваться для написания различных типов документов, которые могут включать в себя графику и изображения.



Программу можно найти в меню «Пуск» в разделе «Microsoft Office». Как запустить программу:

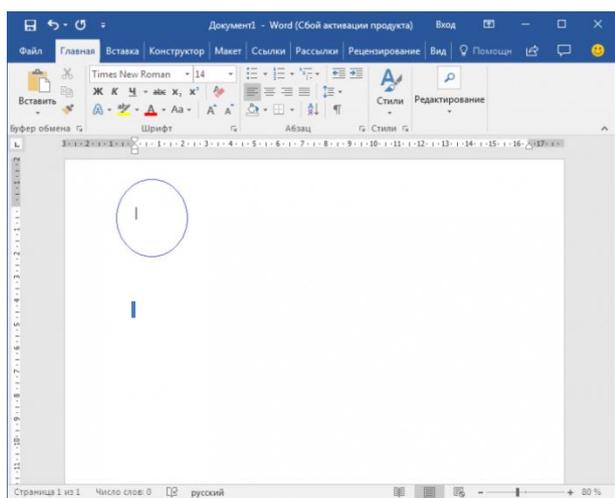
Шаг 1. На Рабочем столе или в меню «Пуск» откройте Microsoft Word (двойным щелчком левой кнопки мыши по значку программы).

Шаг 2. Microsoft Word откроет пустой документ.

Шаг 3. Можно вводить текст.

Начало работы в MS Word

Мигающий курсор (указатель мыши) в документе показывает, где Вы печатаете. Где бы он ни находился, буквы и цифры, которые Вы вводите, будут вставлены в это место. Когда вы откроете новый документ, мигающий курсор будет в его начале. Это значит, что документ готов к вводу символов.



По мере ввода букв, цифр и знаков курсор также перемещается. Это показывает Вам, где находится фокус для ввода.

Переместите указатель мыши туда, где вы хотите изменить или добавить текст. Щелкните левой кнопкой мыши. Мигающий курсор будет перемещен в то место, где вы нажали, для редактирования или вставки текста.

Перемещаться по документу можно с помощью стрелок на клавиатуре. Нажатие этих клавиш со стрелками перемещает мигающий курсор вверх, вниз по строкам текста, и направо/налево по одному символу.

Как выбрать (выделить) текст

Выбор или выделение текста позволяет изменять выделенный фрагмент с точки зрения стиля, шрифта и/или цвета и даже заменять слова, если это необходимо. Следуйте этим пошаговым инструкциям, чтобы выделить текст в документе для редактирования. Для выделения текста используется указатель мыши (курсор). При перемещении указатель будет меняться.



Занятие 6. Работа с текстом

Шаг 1. Переместите указатель на начало необходимого фрагмента текста.

Шаг 2. Нажмите и удерживайте левую кнопку мыши. Выполняя это, переместите указатель туда, где необходимо остановить выбор. При перемещении мыши текст будет выделяться.

Шаг 3. Когда текст будет выделен, отпустите левую кнопку мыши.

Если нужно выделить одно слово, дважды щелкните по нему левой кнопкой мыши. Если нужно выделить абзац, трижды щелкните в его начале левой кнопкой мыши.

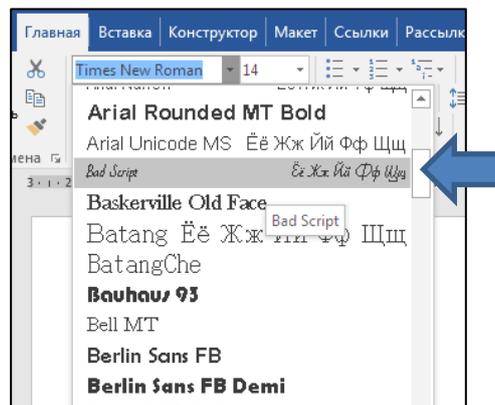
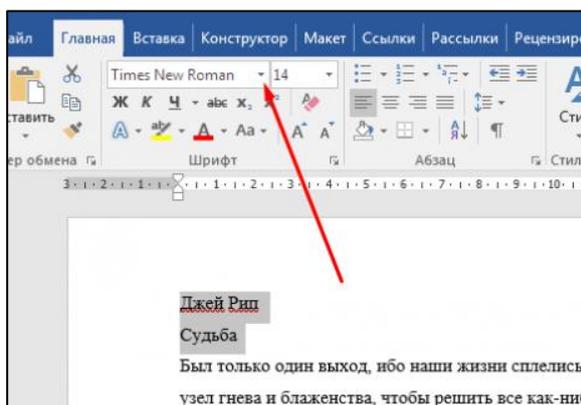
Выбранный текст теперь может быть отформатирован или изменен.

Меняем размер и начертание шрифта

Шаг 1. Для начала фрагмент текста или весь текст нужно выделить.

Шаг 2. Чтобы поменять вид шрифта, левой кнопкой мыши щелкните по стрелке рядом со стилем шрифта в панели инструментов (вкладка «Главная»).

Шаг 3. Выберите стиль шрифта из раскрывающегося списка.



Шаг 4. Рядом с полем стиля шрифта находится поле, содержащее число и стрелку. Оно изменяет размер шрифта. Нажмите на стрелку. Выберите размер так же, как и стиль из раскрывающегося списка опций.

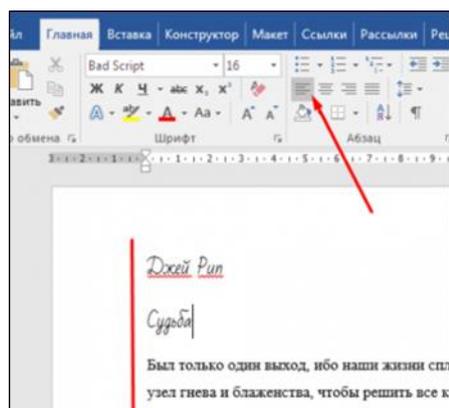
Выравнивание текста

Иногда создаваемый документ может требовать разного расположения абзацев относительно полей. По умолчанию текст выравнивается по левому краю. Однако текст может выравниваться и по правому краю, и по центру. Как выровнять текст?

Шаг 1. Выделите текст любым удобным для вас способом.

Шаг 2. Чтобы выровнять по центру, щелкните значок «Выровнять по центру» на ленте форматирования в верхней части документа (вкладка «Главная»).

Шаг 3. Чтобы выровнять выделенный текст по правому краю, щелкните следующий значок в этом



ряду.

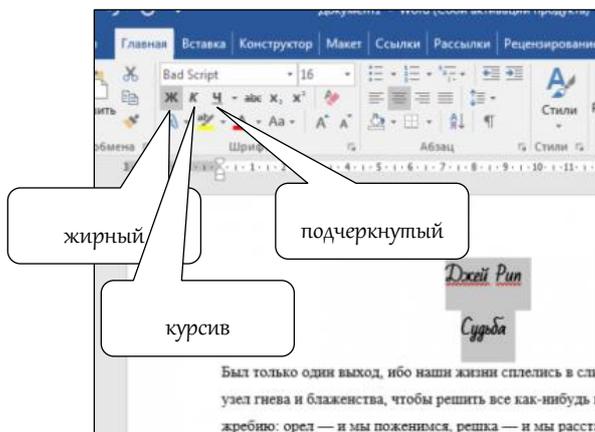
Шаг 4. Чтобы поместить текст так, чтобы он был выровнен как справа, так и слева, щелкните значок «Выравнивание по ширине».

Как выделить текст жирным шрифтом, курсивом, подчеркиванием

Различные стили текста (полужирный или курсив) помогают выделять его. Подчеркивание часто применяется для заголовков.

Шаг 1. Как обычно, выделите необходимый вам фрагмент текста.

Шаг 2. Чтобы изменить выделенный шрифт на полужирный, нажмите «Ж» на панели форматирования (вкладка «Главная»).



Шаг 3. Чтобы изменить выделенный шрифт на курсив, нажмите «К» в ленте форматирования.

Шаг 4. Чтобы изменить выделенный текст так, чтобы он был подчеркнут, нажмите «Ч» на ленте форматирования.

Копируем и вставляем

Эти функции значительно экономят наше время, позволяют вставлять текст из сторонних источников, не перепечатавая его.

Шаг 1. Выделите нужный вам фрагмент.

Шаг 2. Щелкните по значку копирования в левой части ленты форматирования (вкладка «Главная»). Текст тут же скопируется в буфер обмена вашего компьютера.

Шаг 3. Переместите курсор в нужное место документа и нажмите значок «Вставить».

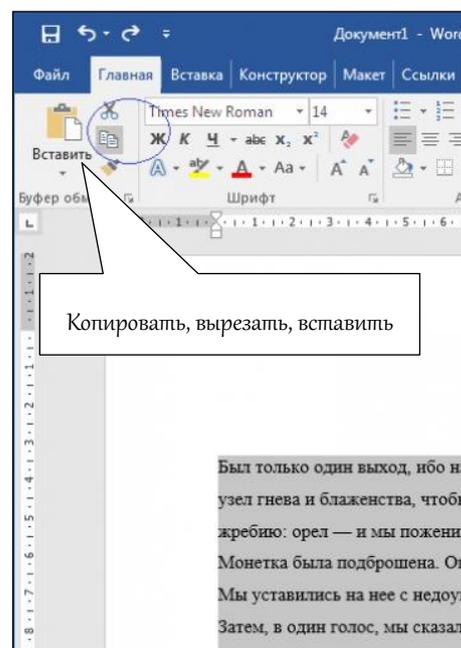
Все это также можно сделать, вызывая нужные команды с помощью правой кнопки мыши (контекстное меню).

Как создать нумерованный или маркированный список

Использование нумерованных или маркированных списков помогает выделить элементы или показать важные шаги, иерархию или последовательность чего-либо.

Шаг 1. Щелкните значок нумерации левой кнопкой мыши (см. рисунок на следующей странице).

Шаг 2. В тексте появится первый пункт.

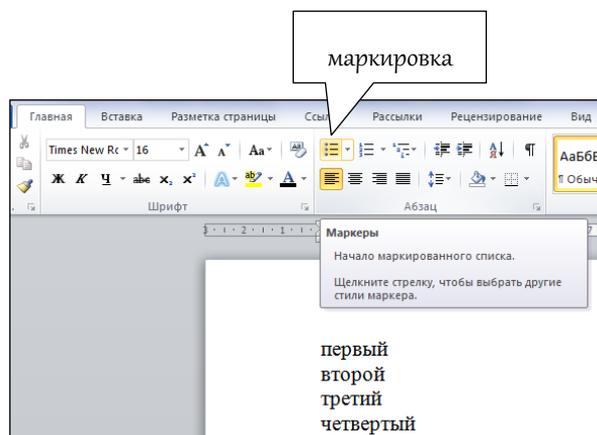
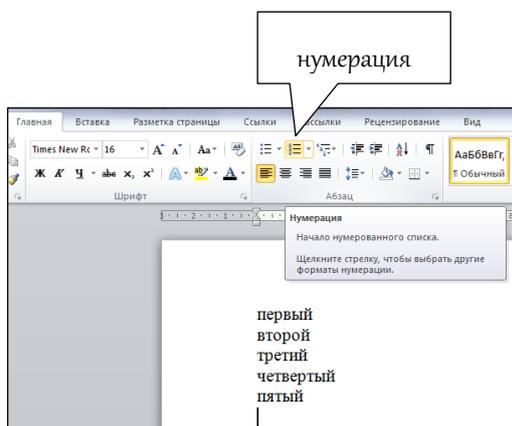


Занятие 6. Работа с текстом

Шаг 3. Начните вводить текст. По окончании ввода нажмите на кнопку «Enter/Ввод» на клавиатуре. Появится второй пункт. И так далее.

Чтобы остановить добавление новых элементов и вернуться к стандартному тексту, щелкните значок нумерации еще раз в верхней части документа.

Маркированный список создается по такому же принципу, единственное отличие заключается в 1-м шаге. Вместо кнопки «Нумерация» нажмите на кнопку «Маркеры», она расположена правее.

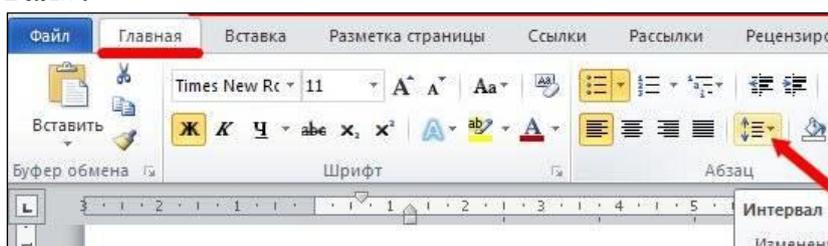


Есть еще один способ создания списка. Сначала пользователем вводятся все пункты списка, каждый обязательно с новой строки. Когда все пункты набраны, выделите их все и нажмите либо на нумерацию, либо на маркеры, в зависимости от того, какой именно список вам нужен.

Как изменить межстрочный интервал

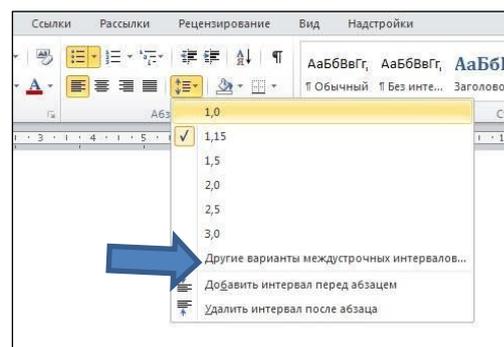
1. Во всем документе сразу. Выделяем весь документ, нажав одновременно на клавиши Ctrl + A, либо на панели «Редактирование» (вкладка «Главная») находим команды «Выделить», «Выделить всё».

На вкладке «Главная» нажимаем левой кнопкой мыши иконку «Интервал».



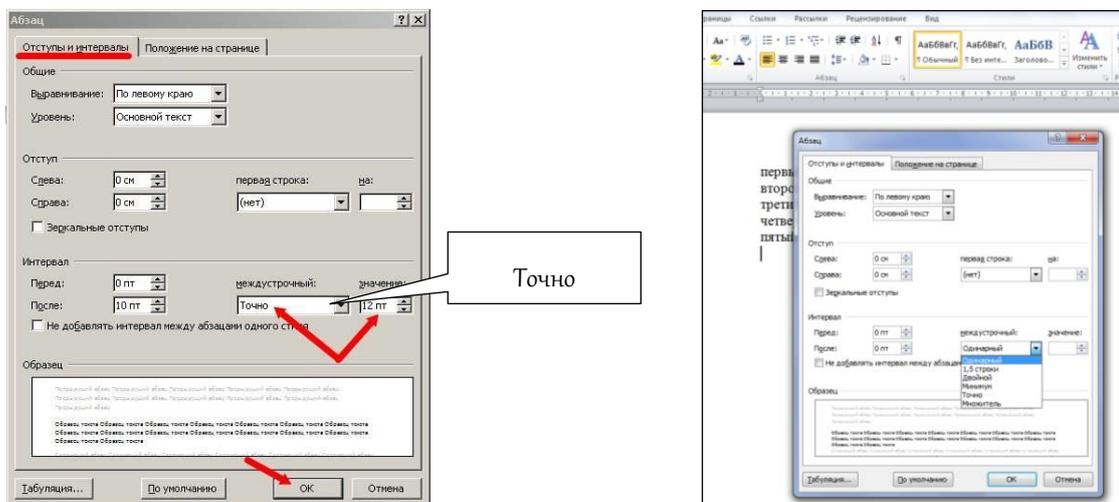
В открывшемся списке выбираем необходимый интервал.

Если необходим более точный межстрочный интервал, то выбираем «Другие варианты межстрочных интервалов». В новом окне «Абзац» (см. рисунок на следующей странице) на вкладке «Отступы и интервалы» в раз-



Занятие 6. Работа с текстом

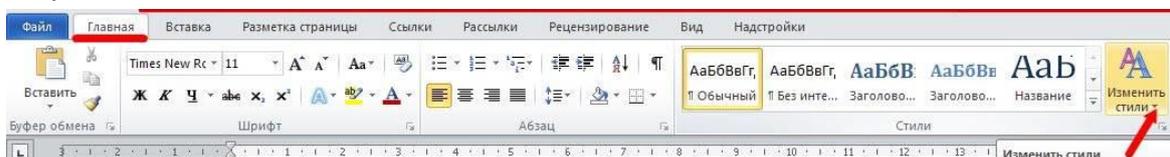
деле «Интервал» в поле «междустрочный» устанавливаем – «Точный», а в поле «значение» – необходимый размер. И сохраняем свои изменения кнопкой «ОК».



Также можно на вкладке «Главная» открыть панель «Абзац» (нажав на стрелочку, направленную вниз) и в открывшемся окне установить необходимые интервалы. Подтвердить кнопкой «ОК».

Настройка межстрочного интервала для всех последующих документов

На вкладке «Главная» в группе «Стили» выбираем команду «Изменить стили».



Выбираем пункт «Интервал между абзацами», и в следующем выпадающем списке выбираем необходимый интервал.

Теперь во всех документах Word на данном компьютере будет стоять именно этот интервал.

Вопросы для повторения

1. Что такое «текстовый редактор»?
2. Как начать работу в Microsoft Word?
3. Для чего нужен мигающий курсор в документе?
4. Как выделить текст?
5. Как поменять размер и начертание шрифта в документе?
6. Как выровнять текст по левому краю? По правому?
7. Как установить нужный Вам междустрочный интервал?