# Запуск программы Microsoft Word и создание документа

Пуск → Программы → Microsoft Word

или

Пуск → Создать документ Office → Новый документ → ОК

или

Щелкнуть на рабочем столе правой кнопкой мыши → Создать →   
Документ Microsoft Word

Если нужно создать новый документ в открытой программе Microsoft Word, щелкнуть на кнопке «Создать» на панели инструментов или войти в меню «Файл», пункт Создать.



# Сохранение документа

В открытом документе Word щелкнуть на кнопке «Сохранить» на панели инструментов «Стандартная» →



В диалоговом окне «Открытие документа» в поле «Папка» указать нужную папку (найти ее в раскрывающемся списке) →

В поле «Имя файла» написать название файла. →

Щелкнуть на кнопке «Сохранить».

или

Зайти в меню «Файл» → пункт «Сохранить» или «Сохранить как…» (в первый раз, в последующем – просто «Сохранить»). → см. выше.

# Открытие документа

Чтобы открыть созданный ранее документ, нужно:

Нажать кнопку Пуск → Документы → найти в списке нужный файл.

или

Открыть Проводник, найти нужный файл, дважды щелкнуть по нему мышью.

или

Открыть Microsoft Word, нажать кнопку «Открыть» (или Файл → Открыть), → в диалоговом окне «Открытие документа» в поле «Папка» указать нужную папку, → найти нужный файл и дважды щелкнуть по нему (или выделить его и нажать кнопку «Открыть»).



# Закрытие документа

Меню «Файл» → пункт Закрыть.

или

Щелкнуть на кнопке «Закрыть» в верхнем правом углу экрана.



или

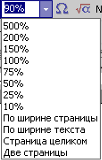
Нажать сочетание клавиш Alt+F4.

# Вид

Существует несколько видов документа: обычный, веб-документ, разметка страницы и структура. Установить нужный вид можно, войдя в меню «Вид» или с помощью кнопок в нижнем левом углу экрана .



В меню «Вид» можно включить или выключить линейку, которая находится вверху и слева (в режиме разметки страницы), на ней в сантиметрах указаны поля и отступы.



В меню «Вид» есть пункт Масштаб, одноименная кнопка расположена и на панели инструментов Стандартная. Щелкнув на раскрывающей стрелке кнопки «Масштаб», можно установить наиболее оптимальный масштаб документа. Если в списке нет подходящего масштаба, нужно щелкнуть на цифрах, указывающих масштаб (например, 90%), вручную написать число и нажать клавишу Enter.

Самая нижняя строка в документе – строка состояния. На ней указано, сколько в документе разделов, страниц, на какой странице в данный момент находится курсор, число строк на странице, количество символов в строке и т.д.

В программе Microsoft Word есть возможность сделать видимыми непечатаемые символы (пробелы, знаки абзацев, разрывы страниц и разделов и др.). Чтобы увидеть непечатаемые символы, нужно нажать кнопку с таким же названием на панели инструментов . При повторном нажатии на эту кнопку непечатаемые символы не исчезнут, а только станут невидимыми.



# Панели инструментов

Обычно на экран выведены две панели инструментов – Стандартная и Форматирование.

Чтобы вывести на экран или убрать одну из панелей инструментов, нужно щелкнуть правой кнопкой мыши на любой кнопке панелей инструментов → в появившемся списке выбрать нужную панель и щелкнуть на ней.

или

Меню «Вид» → пункт Панели инструментов.

# Копирование и перемещение

Выделить блок (слово, абзац, рисунок или др.), скопировать его, нажав на кнопку «Копировать» на панели инструментов. Поставить курсор в то место, куда нужно вставить скопированный блок → нажать на кнопку «Вставить» .



или

Выделить блок, зайти в меню «Правка» пункт Копировать.

Чтобы вставить блок, зайти в меню «Правка» пункт Вставить.

или

Выделить блок, щелкнуть на нем правой кнопкой мыши в контекстном меню выбрать пункт Копировать. → Поставить курсор в то место, куда нужно вставить скопированный блок → щелкнуть правой кнопкой мыши, в контекстном меню выбрать пункт Вставить.

или

Выделить блок, удерживая нажатой клавишу Ctrl, перенести блок левой кнопкой мыши в нужное место. При этом указатель мыши должен принять вид стрелки с плюсом. (Если проделать эту операцию без нажатой клавиши Ctrl, произойдет не копирование, а перемещение блока).

На клавиатуре кнопки копирования – Ctrl+С, вставки из буфера – Ctrl+V.

Если блок нужно не скопировать, а переместить, вместо кнопки «Копировать» нужно использовать кнопку «Вырезать» .



# Отмена операции

Чтобы отменить ошибочную операцию, нужно щелкнуть на кнопке «Отменить» на панели инструментов или зайти в меню «Правка» → пункт Отменить…



# Форматирование текста

## 

## Изменение типа шрифта

Выделить текст → на панели инструментов найти кнопку «Шрифт» → щелкнуть на раскрывающей стрелке → в списке выбрать нужный шрифт и щелкнуть на нем.



или

Выделить текст → зайти в меню «Формат» → пункт Шрифт → в диалоговом окне «Шрифт» в одноименном поле выбрать нужный шрифт → нажать ОК.

## Изменение размера шрифта

Выделить текст → на панели инструментов найти кнопку «Размер» → щелкнуть на раскрывающей стрелке, выбрать нужный размер.



или

Выделить текст → зайти в меню «Формат» → пункт Шрифт → в диалоговом окне «Шрифт» в поле Размер выбрать нужный размер → нажать ОК.

## Установка отступа первой «Красной» строки

Выделить текст → зайти в меню «Формат» → пункт Абзац → в диалоговом окне «Абзац» в поле «Первая строка» в раскрывающемся списке выбрать «Отступ» → нажать ОК.

## Установка междустрочного интервала

Междустрочный интервал – это расстояние между строками в тексте. Стандартным для документов считают полуторный интервал.

Чтобы установить интервал, нужно:

Выделить текст → зайти в меню «Формат» → пункт Абзац → в диалоговом окне «Абзац» в поле «Междустрочный» в раскрывающемся списке выбрать нужный интервал → нажать ОК.

## Выравнивание текста

Выделить текст → зайти в меню «Формат» → пункт Абзац → в диалоговом окне «Абзац» в поле «Выравнивание» в раскрывающемся списке выбрать нужное выравнивание → нажать ОК.

или

Выделить текст и щелкнуть на одной из кнопок на панели инструментов.



## Отступы и интервалы

Отступы устанавливают для отступа всего текста, а не красной строки:

Выделить фрагмент текста → меню «Формат» → Абзац… → в полях Отступ «слева:» и «справа:» указать число пунктов.

Интервалы – расстояние перед и после абзаца, чтобы их установить, нужно:

Выделить фрагмент текста → меню «Формат» → Абзац… → в полях Интервал «перед:» и «после:» указать нужные интервалы.

# Копирование формата

Чтобы применить формат одного из фрагментов текста к другому, нужно:

Выделить блок, с которого нужно скопировать формат → нажать на кнопку «Формат по образцу» → выделить блок, к которому нужно применить скопированный формат.



Если скопированный формат нужно применить к нескольким фрагментам текста, нужно дважды щелкнуть на кнопке «Формат по образцу», после окончания операции снова щелкнуть на этой кнопке, чтобы прекратить выполнение операции.

# Расстановка переносов

Для расстановки переносов выделять текст не нужно.

Меню «Сервис» → пункт Язык → Расстановка переносов → в диалоговом окне «Расстановка переносов» поставить галочку в пункте «Автоматическая расстановка переносов», а в пункте «Переносы в словах из ПРОПИСНЫХ БУКВ» убрать галочку → нажать ОК.

# Стили

Стиль – это оформление текста определенным образом. Стили различаются по типу и размеру шрифта, по выравниванию, междустрочному интервалу, отступу и т.д.

Раскрывающийся список стилей находится на панели инструментов . В списке отображается стиль того абзаца, в котором сейчас находится курсор.



Обычно с помощью стилей оформляют заголовки в тексте. Для этого:

Поставьте курсор на заголовок → щелкните на раскрывающей кнопке в поле Стиль → выберете в списке стиль «Заголовок 1».

Таким же образом можно сделать заголовок 2, 3 и т.д.

## Изменение стиля

По умолчанию стиль Заголовок 1 имеет следующие параметры: тип шрифта – Arial, размер – 16, выравнивание – по левому краю. Для изменения стиля необходимо:

Войти в меню «Формат» → пункт Стили и форматирование (или кнопка «Стили и форматирование» на панели инструментов) → в диалоговом окне «Стили и форматирование» в списке стилей найти нужный стиль (например, Заголовок 1), → щелкнуть на нем правой кнопкой мыши → выбрать пункт «Изменить» в диалоговом окне «изменение стиля» установить нужные параметры → нажать ОК.



# Создание содержания (оглавления)

Если текст оформлен стилями Заголовок 1, 2 и др., есть возможность создать содержание.

Поставить курсор в то место, где должно быть содержание → зайти в меню «Вставка» → пункт Ссылка → Оглавление и указатели → в диалоговом окне «Оглавление и указатели» перейти на вкладку «Оглавление» → установить нужное количество уровней (по умолчанию – 3) → нажать ОК.

С помощью содержания можно быстро переместиться по тексту, для этого наведите указатель мыши на нужный пункт в содержании и, удерживая клавишу Ctrl, щелкните мышью.

## Изменение содержания

Чтобы изменить содержание, нужно щелкнуть на любом из его пунктов правой кнопкой мыши → в контекстном меню выбрать пункт «Обновить поле» → в диалоговом окне «Изменение оглавления» выбрать пункт «Обновить целиком» или «Обновить только номера страниц» → нажать ОК.

# Номера страниц

Для вставки номеров страниц:

Меню «Вставка» → пункт Номера страниц… → в диалоговом окне «Номера страниц» установить нужное положение, выравнивание → нажать ОК.

Если первая страница в файле – титульный лист, номер на ней не ставится, в этом случае в диалоговом окне «Номера страниц» нужно убрать галочку в пункте «Номер на первой странице».

## Изменение формата номеров страниц

Меню «Вставка» → пункт Номера страниц… → кнопка «Формат» → в раскрывающемся списке «Формат номера» выбрать подходящий формат → нажать ОК.

Для изменения типа и размера шрифта колонтитулов нужно:

дважды щелкнуть мышью на одном из номеров страниц → выделить номер так, чтобы он выделился рамкой с черными квадратиками → установить нужный тип и размер шрифта и другие параметры → на панели инструментов «Колонтитулы» нажать кнопку «Закрыть».

# Разрыв страницы

Поставить курсор в то место, откуда нужно начать новую страницу → войти в меню «Вставка» → пункт Разрыв… → в диалоговом окне «Разрыв» флажок в виде точки по умолчанию установлен на пункте «Новую страницу» → нажать ОК.

# Альбомная страница

Иногда для удобного размещения больших таблиц или рисунков необходимо вставить альбомную страницу. Для этого нужно создать новый раздел, т.е. отделить страницу от остального текста разрывами раздела:

Установить курсор в место, где должен быть разрыв раздела→ войти в меню «Вставка» → пункт Разрыв → в диалоговом окне «Разрыв» выбрать пункт Новый раздел «Со следующей страницы» → нажать ОК.

Теперь можно сделать страницу альбомной:

Установить курсор в нужном разделе → зайти в меню «Файл» → пункт «Параметры страницы…» в диалоговом окне «Параметры страницы» выбрать альбомную ориентацию → нажать ОК.

# Поля

Изменение полей в документе:

Меню «Файл» → пункт «Параметры страницы…» в диалоговом окне «Параметры страницы» установить нужный размер полей → нажать ОК.

Если в документе несколько разделов, а новые параметры полей необходимо установить ко всему файлу, в раскрывающемся списке «Применить» нужно установить «Ко всему документу».

# Дата и время

В программе Microsoft Word есть возможность вставки в текст даты и времени, причем дата может автоматически изменяться каждый день.

Поставить курсор в место, где должна быть вставлена дата → меню «Вставка» → пункт Дата и время… → в диалоговом окне «Дата и время» в списке «Форматы» выбрать подходящий формат. Если нужно обновлять дату каждый день, поставить галочку в пункте «Обновлять автоматически» → нажать ОК.

# Автозамена

Для ускорения работы часто повторяющиеся фразы можно набирать при помощи автозамены.

Например, создадим автозамену словосочетания «погодные условия»:

Меню «Вставка» пункт Автотекст → Автотекст → вкладка Автозамена → в поле «заменить» нужно написать сокращение (например, пу) → в поле «на:» написать полностью «погодные условия» (без кавычек) → нажать ОК.

Вывод автозамены:

Написать сокращение (пу) и нажать пробел. На месте сокращения должно появиться словосочетание «погодные условия».

# Символ

В текст возможно вставить такие символы, как греческие буквы, стрелки и другие знаки. Это делают следующим образом:

Меню «Вставка» → пункт Символ → выбрать символ и дважды щелкнуть на нем (или щелкнуть и нажать кнопку «Вставить»).

# Сноска

Для вставки сноски используются следующие команды:

Установить курсор в место, где должна быть сноска → зайти в меню «Вставка» → пункт Ссылка → Сноска → в диалоговом окне «Сноски» установить флажок на пункте «Сноски» или «Концевые сноски» → в раскрывающемся списке установить нужное положение сноски. При необходимости изменить символ, нумерацию и т.д. → нажать Вставить.

После этого появится поле сноски, в котором пишут текст сноски. В тексте на месте вставки сноски появляется номер. Например .



Другой способ вставки сноски:

Установить курсор в нужное место → нажать сочетание клавиш Ctrl+Alt+F.

# Рисунок

Существует два типа рисунков – рисунки коллекции Microsoft, которые устанавливаются вместе с офисными программами и отсканированные или собственноручно нарисованные рисунки.

Рисунки из коллекции вставляются следующим образом:

Меню «Вставка» → Рисунок → Картинки… → в диалоговом окне «Вставка картинки» нажать «Коллекция картинок…» → в диалоговом окне «Коллекция картинок (Microsoft)» открыть папку «Коллекции Microsoft Office» → выбрать папку с подходящей темой → подвести указатель мыши к понравившейся картинке (на всплывающей подсказке отобразятся ключевые слова этой картинке и ее размер) справа от картинки появится стрелка, нажмите на нее → нажмите пункт Копировать → перейдите к тексту и вставьте из буфера картинку.

Вставка предварительно отсканированного или нарисованного рисунка:

Меню «Вставка» → Рисунок → Из файла… → в диалоговом окне «Добавление рисунка» по умолчанию открывается папка «Мои рисунки», при необходимости можно открыть любую другую папку, выбрать рисунок и дважды щелкнуть на нем или нажать кнопку «Вставить».

## Название рисунка

В текстовом процессоре Micrоsoft Word возможна вставка названия рисунка (и других элементов) с автоматической нумерацией.

Меню «Вставка» → Ссылка → Название… → в диалоговом окне «Название» в одноименном поле содержится надпись «Рисунок 1», в поле «Подпись» в раскрывающемся списке можно выбрать рисунок, таблицу или формулу.

Если вставку названия поводить, предварительно выделив объект, активизируется поле «Положение», где можно указать положение названия – над или под объектом.

Если не один из этих элементов не подходит, можно создать свой, нажав на кнопку «Создать» в диалоговом окне «Новое название» написать желаемое название → нажать ОК.

При вставке следующего название оно будет автоматически нумероваться.

# Рисование

С помощью команд на панели инструментов «Рисование» можно создать рисунок прямо в текстовом процессоре Micrоsoft Word.

Выведите панель инструментов «Рисование» на экран.

В программе существует несколько готовых рисунков – автофигур.

Собственную фигуру можно создать, используя кнопки Линия, Стрелка, Прямоугольник, Овал и др.

Для заливки нарисованного объекта нужно щелкнуть на кнопке «Цвет заливки» .



С помощью кнопки «Надпись» текст можно заключить в рамку и, изменяя ее форму, изменять форму текста.



Создание надписи:

Выделить фрагмент текста → щелкнуть на кнопке «Надпись».

или

Щелкнуть на кнопке «Надпись» (или меню «Файл» пункт Надпись) → указателем мыши, который принял вид крестика, нарисовать прямоугольник, в нем можно написать текст.

Чтобы отформатировать текст надписи, нужно выделить надпись, щелкнув мышью по рамке, и приступить к форматированию.

Для изменения цвета рамки нужно щелкнуть на кнопку «Цвет   
линий» . Если линии не должно быть видно, в раскрывающемся списке выбрать пункт «Нет линий».



Тип и толщину линии можно выбрать с помощью кнопок «Тип линии» и «Тип штриха» .



## Создание рисунка

Нарисовать несложный рисунок или схему можно и в самой программе Word. Для этого нужно воспользоваться кнопками на панели инструментов «Рисование». Если рисунок состоит из нескольких элементов (линий, прямоугольников и др.), их необходимо объединить, чтобы рисунок не потерял целостность. Сделать это можно следующим образом:

Выделить один из элементов и, удерживая нажатой клавишу Shift, выделить остальные → щелкнуть на выделенных элементах правой кнопкой мыши → в контекстном меню выбрать пункт Группировка → Группировать.

Теперь рисунок можно перемещать, не боясь потерять один из элементов.

Если в рисунке много элементов, можно выделить их не при помощи клавиши Shift, а, нажав кнопку «Выбор объектов» и обвести мышью вокруг рисунка, после этого все элементы будут выделены.



Повернуть рисунок можно следующим образом:

Выделить рисунок → кнопка «Действия» → пункт Повернуть / Отразить → выбрать подходящее направление вращения.



## Положение рисунка

Чтобы указать нужное положение рисунка, нужно щелкнуть на нем правой кнопкой мыши → пункт Формат рисунка… → вкладка «Положение» → в области «Обтекание» выбрать нужное.

или

Выделить рисунок кнопка «Действия» → Обтекание текстом.

После выбора обтекания можно выбрать горизонтальное положение рисунка в области «Горизонтальное выравнивание».

Если выбрать пункт «В тексте», рисунок будет элементом текста, как обычные слова. При выборе пунктов «Вокруг рамки», «По контуру» и т.д. рисунок становить элементом, не являющимся текстом, а связан с ним значком . Этот якорь указывает, с каким абзаце в тексте связан рисунок.



Если рисунок нужно связать с абзацем неразрывно, на вкладке «Положение» нужно нажать кнопку «Дополнительно…» → в диалоговом окне «Дополнительная разметка» на вкладке Положение рисунка в области «Параметры» поставить галочку на пункте «Установить привязку». В этом случае к значку якоря добавится замочек: .



# Объект WordArt

С помощью коллекции WordArt можно оформить текст различного цвета, размера, под разным углом. Создать объект WordArt можно следующим образом:

Меню «Вставка» → пункт Рисунок → Объект WordArt

или

Нажать кнопку «Добавить объект WordArt» на панели инструментов «Рисование» → в диалоговом окне «Коллекция WordArt» выбрать подходящий стиль, щелкнув на нем мышью → нажать ОК → в диалоговом окне «Изменение текста WordArt» написать текст, при необходимости изменить тип и размер шрифта → нажать ОК.



# Диаграмма

Диаграмму в текст можно вставить следующими способами:

Меню «Вставка» → пункт Организационная диаграмма… в диалоговом окне «Библиотека диаграмм» выбрать подходящий тип диаграммы → нажать ОК.

или

Кнопка «Добавить диаграмму или организационную диаграмму» на панели инструментов «Рисование».



Для написания текста в ячейках диаграммы нужно щелкнуть надписи «Текст слайда». Чтобы добавить новую ячейку, щелкните на кнопке «Добавить фигуру». Причем, если выбрать в раскрывающемся списке пункт «Помощник», новая ячейка построится сбоку, если пункт «Подчиненный» – ячейка добавится снизу, при выборе пункта «Коллега» дочерняя ячейка появится на том же уровне, на котором находится материнская.

Для удаления какой-либо ячейки нужно выделить ее и удалить клавишей Delete.

# Вставка объектов

В Word можно вставить такие объекты, как рисунки, формулы, диаграммы Excel и другие объекты, выполненные в различных программах.

Вставить объект можно простым копированием, но в таком случае файл будет громоздким, будет занимать много места на диске и работать с ним будет неудобно, поэтому для вставки объектов нужно воспользоваться следующими командами:

Меню «Вставка» → пункт Объект… → в диалоговом окне «Вставка объекта» на вкладке «Создание» в списке «Тип объекта» выбрать нужный объект, например, «Диаграмма Microsoft Excel» → нажать ОК.

Через несколько секунд в документ вставится диаграмма из файла-образца.

## Формулы

Для вставки формулы можно воспользоваться алгоритмом, описанным выше, или вынести кнопку «Редактор формул» на панель инструментов.



Итак, вставку формулы можно осуществить так:

Меню «Вставка» → пункт Объект… → в диалоговом окне «Вставка объекта» на вкладке «Создание» в списке «Тип объекта» выбрать «Microsoft Equation 3.0» → нажать ОК.

Или нажать кнопка «Редактор формул».

Откроется панель инструментов «Формула» и появится поле для ввода формулы .



Пользуясь кнопками на панели инструментов «Формула», можно создать формулы практически любой сложности.

Для выхода из поля формулы нужно щелкнуть за пределами поля, т.е. по тексту. Для редактирования формулы нужно дважды щелкнуть по ней. и поле формулы активируется.

# Объединение двух файлов

Объединить два файла можно простым копированием текста из одного документа в другой, но удобнее и надежнее следующий способ:

Меню «Вставка» → пункт Файл…

# Таблица

## Вставка таблицы

Меню «Таблица» → пункт Вставить → Таблица → в диалоговом окне «Вставка таблицы» указать число столбцов и строк → нажать ОК.

Для удобства работы с таблицей можно вывести на экран панель инструментов «Таблицы и границы»:

Нажать на кнопку или щелкнуть правой кнопкой на любой кнопке панелей инструментов → выбрать в списке «Таблицы и границы».



## Выделение элементов таблицы

Выделение всей **таблицы**: щелкнуть на значке в левом вернем углу над таблицей.



или

Поставить курсор в таблицу

Выделение **строки**:

Щелкнуть мышью слева за пределами таблицы.

или

Поставить курсор в строку, которую нужно выделить → зайти в меню «Таблица» → пункт Выделить → Строка.

Выделение **столбца**:

Поставить курсор в столбец, который нужно выделить → зайти в меню «Таблица» → пункт Выделить → Столбец.

или

Поставить указатель мыши над нужным столбцом так, чтобы указатель принял вид маленькой черной стрелки и щелкнуть.

Выделение нескольких **ячеек**:

Установить указатель мыши на первую из ячеек, которые нужно выделить → нажать левую кнопку и, не отпуская ее, провести до последней ячейки выделяемого диапазона.

## Вставка новых элементов в таблицу

Вставка **столбцов**:

Меню «Таблица» → пункт Вставить → Столбцы справа; Столбцы слева.

Вставка **строк**:

Меню «Таблица» → пункт Вставить → Строки выше; Строки ниже.

или

Поставить курсор справа за пределами таблицы → нажать Enter.

## Удаление элементов таблицы

Меню «Таблица» → пункт Удалить → выбрать нужный элемент (Всю таблицу, строку, столбец или ячейку).

## Изменение ширины столбцов

Для изменения ширины столбца нужно поставить в него курсор или выделить столбец → зайти в меню «Таблица» → пункт Свойства таблицы → в диалоговом окне «Свойства таблицы» на вкладке «Столбец» указать ширину столбца в сантиметрах или в процентах. Тут же можно перейти к другим столбцам и настроить их ширину, для этого нужно воспользоваться кнопками «Предыдущий столбец» и «Следующий столбец».

Ширину столбца можно изменить вручную:

Подведите мышь к границе столбцов, чтобы указатель принял вид двунаправленной стрелки и, не отпуская кнопку мыши, переместите границу.

Если нужно выровнять ширину нескольких столбцов, нужно выполнить следующие действия:

Выделить столбцы → кнопка «Выровнять ширину столбцов» на панели инструментов «Таблица».



или

Выделить столбцы → меню «Таблица» → пункт Автоподбор → Выровнять ширину столбцов.

Аналогичным образом можно изменить высоту строк.

## Объединение и разбивка ячеек

Для **объединения** ячеек нужно выделить их → кнопка «Объединить ячейки» на панели инструментов «Таблицы и границы».



или

Выделить ячейки → меню «Таблица» → пункт Объединить ячейки.

Для **разбития** ячеек:

Поставить курсор в ячейку, которую нужно разбить → меню «Таблица» пункт Разбить ячейки или кнопка «Разбить ячейки» на панели инструментов «Таблицы и границы» → в диалоговом окне «Разбиение ячеек» указать число столбцов и строк → нажать ОК.



## Выравнивание текста в таблице

Выделить ячейки, в которых нужно выровнять надпись → на панели инструментов «Таблицы и границы» найти кнопку «Выровнять сверху по левому краю» , щелкнуть на раскрывающей стрелке, из девяти видов выравниваний выбрать нужный.



## Границы и заливка

Чтобы сделать невидимыми некоторые или все границы в таблице, выделите нужные ячейки и щелкните на раскрывающей стрелке кнопки «Внешние границы» → в списке выбрать нужный тип границы и щелкнуть на этой кнопке.

Тип линии для границы можно выбрать в раскрывающемся списке «Тип линии» на панели инструментов «Таблицы и границы».



Воспользовавшись кнопками «Толщина линии» и «Цвет границы» , соответственно можно установить толщину и цвет границ таблицы.



При помощи кнопки «Цвет заливки» можно установить цветную заливку ячеек. Нажав на раскрывающую стрелку этой кнопки, можно выбрать желаемый цвет.



## Направление текста

Иногда для удобства размещения текста в ячейках таблицы, текст необходимо развернуть сверху вниз и т.п. Это делается следующим образом:

Выделить одну или несколько ячеек → нажать кнопку «Изменить направление текста» на панели инструментов «Таблицы и границы». Кнопку можно нажимать несколько раз до тех пор, пока не будет достигнуто желаемое направление текста.



# Список

## Маркированный список

Выделить несколько абзацев, которые составят маркированный список → нажать кнопку Маркеры .



Чтобы убрать маркеры, нужно еще раз нажать на кнопку Маркеры.

Изменение вида маркера:

Выделить маркированный список → щелкнуть на нем правой кнопкой мыши (или меню «Формат» пункт Список) → в контекстном меню выбрать пункт Список → выбрать подходящий образец → нажать ОК.

Если среди предлагаемых образцов нет подходящего. Щелкнуть на кнопке Изменить → кнопка «Знак» → выбрать знак → нажать ОК.

## Нумерованный список

Выделить несколько абзацев → нажать кнопку Нумерация .



Чтобы убрать нумерацию, нужно еще раз нажать на кнопку Нумерация.

Изменение вида номеров:

Выделить нумерованный список щелкнуть на нем правой кнопкой мыши → в контекстном меню выбрать пункт Список → выбрать подходящий образец → нажать ОК.

Если с какого-либо пункта нужно начать нумерацию с начала, нужно выделить этот пункт → щелкнуть на нем правой кнопкой мыши, выбрать пункт Список в диалоговом окне «Список» поставить флажок на пункте «Начать заново».

## Многоуровневый список

Для создания многоуровнего списка сначала нужно создать нумерованный список → установить курсор на пункт, который должен быть вторым уровнем и нажать кнопку «Увеличить отступ» .



Если нужен третий уровень, нажмите кнопку «Увеличить отступ» еще раз и т.д.

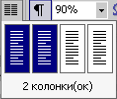
Для изменения вида многоуровнего списка нужно выделить его, щелкнуть на нем правой кнопкой мыши, выбрать пункт Список в диалоговом окне «Список» перейти на вкладку Многоуровневый и выбрать подходящий среди образцов.

# Колонки

Если весь текст в файле будет состоять из нескольких колонок, можно сразу приступать к созданию колонок, если в несколько колонок нужно выстроить только часть текста, нужно отделить эту часть разрывами разделов.

После этого можно создавать колонки:

Кнопка «Колонки» на панели инструментов «Стандартная» → в раскрывшемся списке выбрать число колонок.



или

Меню «Формат» пункт Колонки… → в диалоговом окне «Колонки» в поле «Тип» выбрать число колонок → нажать ОК.

Если нужного число в списке нет, установите нужное число в поле «Число колонок».

При необходимости можно изменить ширину колонок и промежуток между ними в поле «Ширина и промежуток». При установке флажка в поле «Колонки одинаковой ширины» колонки будут одинаковыми.

Если поставить флажок в поле «Разделитель», между колонками будет проведена линия.

# Буквица

Данная операция позволяет изменить первую букву абзаца, сделать ее рисунком. Такие буквы часто применяются в текстах сказок.

Меню «Формат» → пункт Буквица… → в диалоговом окне «Буквица» в поле «Положение» выбрать положение «В тексте» или «На поле» → нажать ОК.

При желании можно изменить шрифт буквицы, высоту и расстояние от текста.

# Построение текста в алфавитном порядке

Выделить несколько абзацев, которые нужно выстроить по алфавиту, обычно это список литературы → меню «Таблица» → Сортировка… → в диалоговом окне «Сортировка текста» установить пункт «по возрастанию» или «по убыванию», в зависимости от того, как нужно сортировать текст, → нажать ОК.

# Поиск и замена

В документе можно найти нужный фрагмент. Например, поиск слова осуществляется так:

Меню «Правка» → Найти… → в диалоговом окне «Найти и заменить» на вкладке «Найти» в поле «Найти:» написать слово или словосочетание → нажать кнопку «Найти далее».

Для замены зайти в меню «Правка» → пункт Найти… → в диалоговом окне «Найти и заменить» на вкладке «Заменить» в поле «Найти:» написать слово, которое нужно заменить, в поле «Заменить на:» написать слово, на которое нужно заменить → нажать кнопку «Заменить» или «Заменить все».

Если нужно найти или заменить какой-либо символ, нажмите кнопку «Больше» → Специальный выбрать символ.

Другой способ поиска объекта:



Нажать на кнопку «Выбор объекта перехода» в правом нижнем углу экрана → появится список объектов (таблицы, рисунки, страницы, разделы и др.) выбрать нужный объект, например, таблицу → для перехода к следующей таблице нажать на кнопку «Найти / Перейти далее» – двойную стрелку вниз.

# Переход

Для быстрого перемещения по документу существует команда перехода:

Меню «Правка» → пункт Перейти… → в диалоговом окне «Найти и заменить» открывается вкладка «Перейти» в списке «Объект перехода:» выбрать объект, например, страница → в поле «Введите номер страницы:» напишите номер → нажать кнопку «Перейти».

Аналогично можно перейти к нужному разделу, сноске и т.д.