# 

# Работа в текстовом редакторе Word

# Работа в текстовом редакторе Word

При работе в текстовом редакторе Word можно выполнять следующие действия:

1. Набрать документ (текст, таблицы, рисунки и т.д.).
2. Отредактировать документ, т.е. при необходимости изменить его содержание.
3. Отформатировать документ (форматирование – изменение внешнего вида документа).
4. Распечатать документ.
5. Сохранить документ.

# 1.1 Набор текста

Текст в текстовом редакторе Word вводится по абзацам. Переход на новую строку осуществляется автоматически. После набора текста всего абзаца необходимо нажать клавишу Enter, при этом текстовой курсор автоматически устанавливается в позицию красной строки следующего абзаца. Для принудительного перехода на новую строку в пределах того же абзаца используется сочетание клавиш Shift + Enter.

При наборе текста позиция красной строки устанавливается в соответствии с установленным стилем. Не следует устанавливать абзацный отступ с помощью клавишей пробел или табуляция (Tab). Между словами должно быть не более одного пробела. Знаки препинания пишутся слитно с предыдущим словом. После знака препинания ставится пробел.

После загрузки текстового редактора Word необходимо убедиться, соответствует ли вашим требованиям стиль и поля, установленные на компьютере, и при необходимости изменить (настроить) их.

**1.2** **Изменение (настройка) стиля**

Стиль – важное понятие, включающее в себя шрифтовое, абзацное и другие параметры оформления текста.

Для изменения стиля необходимо выполнить следующее:

**Формат → Стили и форматирование** (или на панели инструментов «Форматирование» использовать пиктограмму «Панель форматирования»).

В появившемся окне «Стили и форматирование» выбрать тот стиль, который мы хотим изменить. Далее необходимо навести указатель мыши на название изменяемого стиля. Появляется всплывающая подсказка с описанием стиля и справа в окне кнопка со стрелкой. После щелчка левой кнопкой мыши по этой кнопке, появляется меню, в котором необходимо выбрать пункт «Изменить» и щелкнуть по нему левой кнопкой мыши.

В появившемся окне «Изменение стиля», щелкнуть левой кнопкой мыши по кнопке «Формат», выбрать соответствующие пункты меню и произвести необходимые настройки. После выполнения настроек стиля, активировать команду «Добавить в шаблон», установив флажок (галочку), и завершить настройку стиля щелчком левой кнопкой мыши по кнопке «ОК»

## 1.3 Установка параметров страницы

Если установленные на компьютере поля не соответствуют вашим требованиям (в последних версиях Word, по умолчанию используются верхнее поле – 2 см, нижнее поле – 2 см, левое поле – 3,5 см и правое поле – 1,5 см), то их можно изменить.

Для установки полей необходимо выполнить следующее:

**Файл → Параметры страницы → Поля, установить требуемые поля**

Например:

* + верхнее поле – 2 см
  + нижнее поле – 2 см
  + левое поле – 2 см
  + правое поле – 2 см

Если эти поля будут в дальнейшем использоваться для всех вновь создаваемых файлов, необходимо щёлкнуть по кнопке «По умолчанию» → «Да».

Здесь же при необходимости можно выбрать ориентацию бумаги книжную (вертикально) или альбомную (горизонтально).

## 1.4 Автоматическая расстановка переносов

Часто при наборе текстов промежутки между словами сильно отличаются друг от друга, возникают так называемые «жидкие» строки. Для выравнивания промежутков в каждом вновь создаваемом файле необходимо установить автоматическую расстановку переносов.

Для этого необходимо выполнить следующее:

**Сервис → Язык → Расстановка переносов, установить флажок в окне «Автоматическая расстановка переносов» → ОК.**

## 1.5 Выделение фрагментов текста

Важной операцией при работе на компьютере является выделение фрагментов текста. Существуют много различных способов выделения текста.

Для выделения фрагментов текста рекомендуются следующие способы:

1. Если указатель мыши находится в тексте:

слово2 ЛК

предложение Ctrl + 1 ЛК

абзац 3 ЛК

1. Если указатель мыши находится в полосе выделения:

строку (группу строк)1 ЛК

абзац2 ЛК

весь текст3 ЛК

1. Весь текст можно выделить используя Ctrl + 5 (на дополнительной цифровой клавиатуре, независимо от того, включена она или нет) или используя сочетание клавиш Ctrl +А (англ.).
2. Правка → выделить всё.

В последних версиях Word (начиная с Word XP) появилась возможность выделять фрагменты текста не стоящие подряд. Для этого необходимо выделить какой-либо фрагмент текста (например, слово), нажать клавишу Ctrl и удерживая ее, продолжать выделять необходимые фрагменты текста.

Для выделения фрагментов текста стоящих подряд, необходимо установить указатель мышки в начало или в конец выделяемого фрагмента, щелкнуть левой кнопкой мышки, нажать клавишу Shift и удерживая ее, щелкнуть левой кнопкой мышки по противоположному углу выделяемого фрагмента.

## 1.6 Изменение регистра

Иногда при наборе текста ошибочно вводятся все заглавные буквы. Для исправления текста необходимо изменить регистр.

Для этого необходимо выполнить следующее:

1. Выделить требуемый фрагмент текста;
2. Формат → Регистр → выбрать нужный вариант, например, как в предложениях → ОК (проще для выполнения этой операции использовать сочетание клавиш Shift + F3).

## 1.7 Вставка символов

Иногда возникает необходимость вставить символы, отсутствующие на клавиатуре, например, букву греческого алфавита.

Для вставки символов необходимо выполнить следующее:

1. Вставка → Символ;
2. В появившимся окне выбрать: необходимый шрифт (рекомендуется использовать шрифт «обычный»), и требуемый набор (например, греческий основной);
3. Выбрать соответствующий символ (например, букву β);
4. Вставить;
5. ОК.

## 1.9 Набор формул

Для набора простых математических или химических формул используются надстрочные и подстрочные знаки. Для их ввода необходимо вывести соответствующие пиктограммы на панель инструментов «Форматирование».

Для этого необходимо указатель мышки установить на кнопку «Параметры панелей инструментов» расположенную справа на панели инструментов «Форматирование».

В появившемся окне выбрать пункты:

1. «Добавить или удалить кнопки»
2. «Форматирование»
3. Отметить необходимые пиктограммы (например, подстрочный знак или надстрочный знак).

Далее используя эти пиктограммы можно легко набирать простые формулы.

Для ввода сложных формул используется встроенный в программу Word редактор математических формул « Microsoft Equation 3.0».

Для вставки формул необходимо выполнить следующее:

**1.10 Вставка → Объект → Microsoft Equation 3.0→ ОК**

После выполнения этих действий появляется окно для ввода формулы и окно «Формула» с шаблонами позволяющими выбрать нужный элемент для ввода формул.

После набора формулы, для выхода из редактора математических формул, необходимо щёлкнуть в любом месте ЛК за пределами объекта. После щелчка ЛК по формуле (объекту), появятся маркеры, перемещая которые можно изменять размеры объекта (лучше использовать угловые маркеры т.к. при этом не изменяются пропорции объекта).

Для исправления набранной формулы и возврата в режим редактирования необходимо щёлкнуть 2 раза ЛК по формуле.

Чтобы изменить начертания символов в веденной формуле, необходимо в меню редактора формул выполнить следующее:

**Стиль → Определить → выбрать нужное начертание**

**2. Работа с таблицей**

## 

## 2.1 Вставка таблиц в документы

1. Используя пиктограмму «Добавить таблицу» на панели инструментов «Стандартная».

Для этой цели необходимо щёлкнуть ЛК по пиктограмме. В появившемся шаблоне нажать на ЛК и удерживая ее выбрать необходимое количество столбцов и строк. В нижней части шаблона отображается размер таблицы, например, 12х9 таблица. В этой записи первое число обозначает количество строк второе – количество столбцов в создаваемой таблице. После отпускания ЛК будет вставлена таблица с заданными размерами. Если войти в шаблон и не удерживать ЛК нажатой, то таблица может иметь максимальный размер 4х5.

1. В строке меню найти команду «Таблица» → Добавить → Таблица → выбрать необходимый размер таблицы (количество строк и столбцов).

## 

## 2.2 Изменение ширины столбцов и строк в таблице

Ширину строк и столбцов можно изменить различными способами.

1. Подвести указатель мышки к границе между столбцами (строками), и после появления двунаправленной стрелки (↔) нажать ЛК и, удерживая её, установить требуемый размер столбца (строки), после чего отпустить ЛК.
2. Ширину столбцов можно изменить, используя границы между столбцами на линейке под панелями инструментов.

Первый и второй способы дают неточность в размерах столбцов и строк.

1. Можно ширину столбцов и строк установить с точностью до сотых долей сантиметра следующим способом:

**Таблица → Свойства таблицы → Столбец (строка) → Ширина (высота) →Следующий столбец (Строка) и т.д.**

## 2.3 Фиксация ширины столбца

В новых версиях текстового редактора Word при работе с таблицей по умолчанию ширина столбца увеличивается в соответствии с содержимым, это не всегда удобно. Для фиксации ширины столбца необходимо выполнить следующее:

**Таблица → Автоподбор → Фиксированная ширина столбца**

## 2.4 Разбиение или объединение ячеек в таблиц

При необходимости можно объединить или разбить ячейки в таблице на любое количество столбцов. Эти команды находятся в пункте меню «Таблица». Перед объединением или разбиением ячейки следует выделить, затем в пункте меню «Таблица» выбрать, в зависимости от необходимости команду Объединить ячейки или Разбить ячейки.

Для разбиения или объединения ячеек в таблице можно использовать карандаш и ластик, включив панель инструментов «Таблицы и границы», щелкнув по пиктограмме «Таблицы и границы» на панели инструментов Стандартная.

## 2.5 Вставка строк или столбцов в таблицу

При необходимости в таблицу можно дополнительно вставить строки или столбцы. Для этого необходимо выполнить следующее:

**Таблица → Добавить → Столбцы слева (справа) или Строки выше (ниже).**

Строки в таблицу можно вставлять также следующим образом:

* + если курсор находится за крайней правой нижней ячейкой, необходимо нажать на клавишу Enter;
  + если текстовой курсор находится в крайней правой нижней ячейке таблицы, необходимо нажать на клавишу Tab.

Для вставки нескольких строк, после вставки одной строки, можно воспользоваться клавишей F4 (повторить операцию).

## Выравнивание и изменение направления текста в таблице

При необходимости выровнять текст в ячейках таблицы необходимо выполнить следующее:

**Выделить ячейку→ ПК → Выравнивание в ячейке → выбрать нужный вариант → ЛК.**

Если требуется изменить направление текста в ячейке, необходимо выполнить следующее:

ПК по ячейке → Направление текста → Ориентация текста → ОК.

**3. Рисунки и надписи**

В документ можно вставлять рисунки и надписи.

## Вставка рисунков

Для вставки рисунков необходимо выполнить следующее:

**Вставка → Рисунок → выбрать нужный рисунок → Вставка**

Вставленный рисунок можно изменять, используя панель инструментов «Настройка изображения». Данная панель инструментов появляется после щелчка левой кнопкой мыши по рисунку или может быть включена обычным способом (щелкнув правой кнопкой мыши в любом месте выше линейки и выбрав нужную панель инструментов). При настройке изображения можно изменять контрастность, яркость, размер и обтекание рисунка текстом.

Эти же изменения можно производить, используя окно «Формат рисунка» для вызова которого необходимо выполнить следующее:

**Формат → Рисунок**

Используя это окно можно с точностью до сотых долей сантиметра устанавливать размер и положение рисунка в документе.

## Вставка надписей

Надпись представляет собой окно, в которое можно вставлять тексты, рисунки и другие объекты. Использование надписи позволяет легко размещать помещенные в нее объекты в любом месте документа.

Для вставки надписей необходимо выполнить следующее:

**Вставка → Надпись**

После появления значка в виде креста (┼) необходимо нажать левую кнопку мыши и удерживая ее вставить надпись нужного размера.

Размер надписи можно изменять, используя белые прямоугольные маркеры, которые появляются после щелчка левой кнопкой мыши по ней.

Положение надписи в документе можно изменять, наведя на обрамление, которое появляется после щелчка левой кнопкой мыши по ней. Далее необходимо навести указатель мыши на обрамление, и после появления четырехнаправленной стрелки нажать левую кнопку мыши и, удерживая ее переместить надпись в нужное место, затем отпустить левую кнопку мыши.

Для изменения размера надписи, его положения, цвета и линий можно использовать окно «Формат надписи».

Для этого необходимо выполнить следующее:

**Формат → Надпись**

Это окно можно вызвать также щелкнув два раза левой кнопкой мыши по обрамлению надписи.