



 Microsoft®  
Office Professional Plus 2010

*Microsoft Word*

*2010*

*Элементы текста*

*Форматирование*

*текста*

УРОК 2





# ОСНОВЫ РАБОТЫ С ТЕКСТОМ

- ❑ Переключение между символами русского и английского алфавита осуществляется одновременным нажатием кнопок **Alt + Shift** или (если это было перенастроено) сочетанием клавиш левый **Ctrl + Shift**.
- ❑ Для набора БОЛЬШИМИ буквами нажмите и удерживайте кнопку **Shift**.
- ❑ Если нужно печатать постоянно ПРОПИСНЫМИ буквами, то нажмите на кнопку **CapsLock**, при этом загорится лампочка на клавиатуре, означающая, что клавиатура переключена в верхний регистр и все набираемые буквы будут ЗАГЛАВНЫМИ.
- ❑ Для вставки специальных символов тоже используют кнопку **Shift** вместе с кнопками на которых они нарисованы, - красные только в русской раскладке, черные, если нет красных, то в любой раскладке.





# ОСНОВЫ РАБОТЫ С ТЕКСТОМ

*Назначение некоторых клавиш при вводе текста:*

- **Клавиши** → ← ↑ ↓ перемещают текстовый курсор по тексту.
- **Enter** – используется для начала нового абзаца.
- **Backspace** – удаляет символы слева от текстового курсора.
- **Delete** – удаляет символы справа от текстового курсора.
- **Insert** – режим замены (вводимый текст будет затирать старый).
- **Home** – кнопка перехода в начало строки (при нажатой Ctrl в начало документа).
- **End** - кнопка перехода в конец строки (при нажатой Ctrl в конец документа).
- **Page Up** – кнопка перехода на видимую часть вверх (при нажатой Ctrl на страницу вверх).
- **Page Down** - кнопка перехода на видимую часть вверх (при нажатой Ctrl на страницу вниз).





# ОСНОВЫ РАБОТЫ С ТЕКСТОМ

При работе с текстовым редактором необходимо понимать термины:

***Редактирование — преобразование, обеспечивающее добавление, удаление, перемещение или исправление содержания документа.***

Редактирование документа обычно производится путем добавления, удаления или перемещения символов или фрагментов текста.

***Форматирование — это оформление текста.***

Кроме текстовых символов форматированный текст содержит специальные невидимые коды, которые сообщают программе, как надо его отображать на экране и печатать на принтере: какой шрифт использовать, каким должно быть начертание и размер символов, как оформляются абзацы и заголовки.





## ОСНОВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ТЕКСТА

Элементами основного текста являются **символы, слова, предложения, абзацы, рисунки, таблицы.**

- **Абзац** - это последовательность символов, слов, предложений, которая заканчивается нажатием клавиши Enter.
- **Таблица** состоит из строк и столбцов, на пересечении которых находятся ячейки.
- **Заголовок** - это любой абзац основного текста документа.

## ОПЕРАЦИИ НАД СТРОКАМИ ТЕКСТА

- ❑ **Сцепление двух строк** - переместить курсор в конец первой строки и нажать Delete.
- ❑ **Разрыв строки на две части** - установить курсор в нужную позицию строки и нажать Enter.
- ❑ **Создание пустой строки перед первой строкой текста** - переместить курсор в начало первой строки текста и нажать Enter.
- ❑ **Создание пустой строки между строками** - переместить курсор в конец нужной строки и нажать Enter.





## СПОСОБЫ ВЫДЕЛЕНИЯ ТЕКСТА

*Перед форматированием текста, его необходимо выделить. Рассмотрим способы выделения текста.*

- 1 Щелкните перед первым словом выделяемого текста, а затем при нажатой клавише **Shift** щелкните мышью на последнем слове.
- 2 Установите курсор слева от первого слова и, удерживая левую кнопку мыши, протащите указатель по тексту до последнего слова выделяемого фрагмента, затем отпустите кнопку.

***Область выделения - это пустая область слева от основного текста.***

Выделяемый объект	Действие
Слово	Сделать двойной щелчок мышью по слову.
Строка	Щелкнуть мышью слева от строки в области выделения.
Предложение	Щелкнуть мышью в любом месте предложения при нажатой клавише <b>Ctrl</b> .
Абзац	Двойной щелчок в области выделения рядом с абзацем.
Весь текст	Щелчок в области выделения при нажатой клавише <b>Ctrl</b> .
Прямоугольный блок текста	Протаскиванием указателя мыши из левого верхнего угла блока в правый нижний при нажатой клавише <b>Alt</b> .



## ФОРМАТИРОВАНИЕ СИМВОЛОВ

*включает:*

- изменение шрифта;
- изменение размера шрифта;
- изменение начертания (полужирный, курсив, подчеркнутый, обычный);
- изменение цвета символов;
- добавление верхних или нижних индексов и других эффектов;
- задание межсимвольных интервалов (разреженный или уплотненный);
- смещение;
- анимацию.

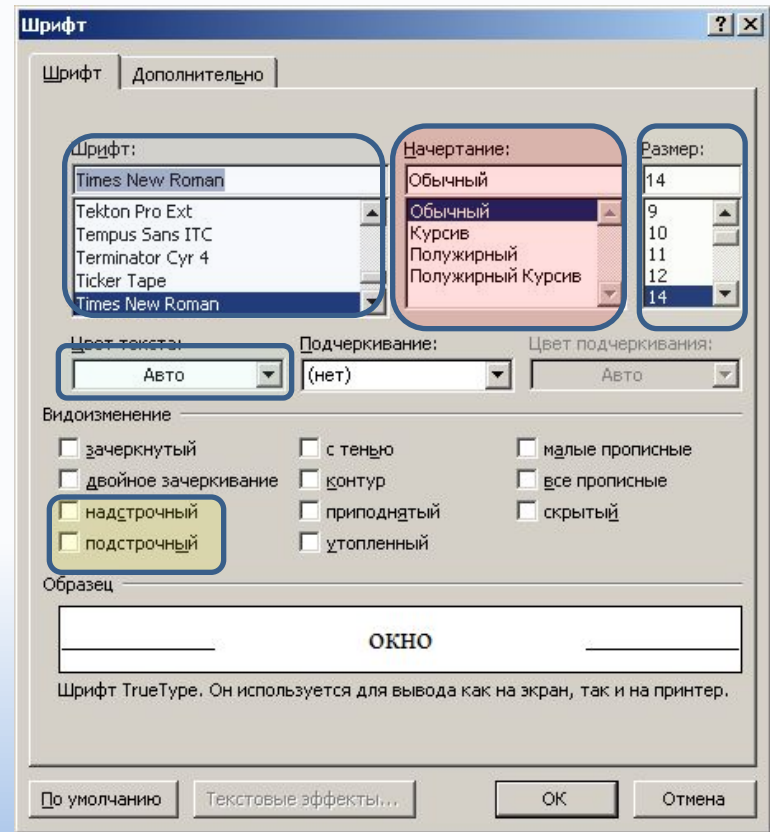
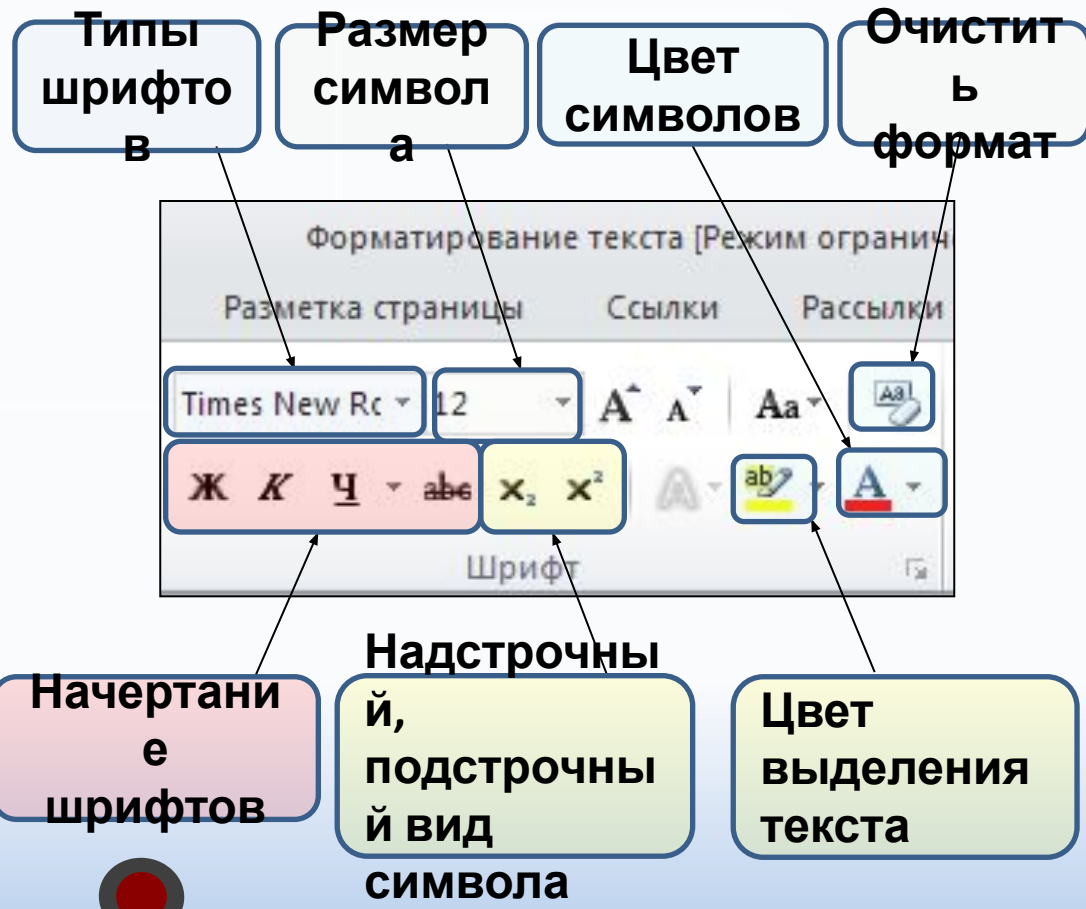




# ФОРМАТИРОВАНИЕ СИМВОЛОВ

**Форматирование символов - это изменение стиля, размера, цвета и названия шрифта.**

При форматировании текста используются инструменты группы «Шрифт» на ленте из меню Главная, или диалоговое окно «Шрифт».







# ФОРМАТИРОВАНИЕ СИМВОЛОВ

- Кнопка изменения названия шрифта.



Изменение размера и стиля шрифта:



- поле изменения размера шрифта;



- поле изменения стиля шрифта:


Полужирный, *Курсив*, Подчеркнутый.

## ВЫРАВНИВАНИЕ СТРОК АБЗАЦА

 - Строки абзаца выравниваются по левому краю.

 - Строки абзаца выравниваются по правому краю.

 - Строки абзаца выравниваются по центру. Используется для заголовков.

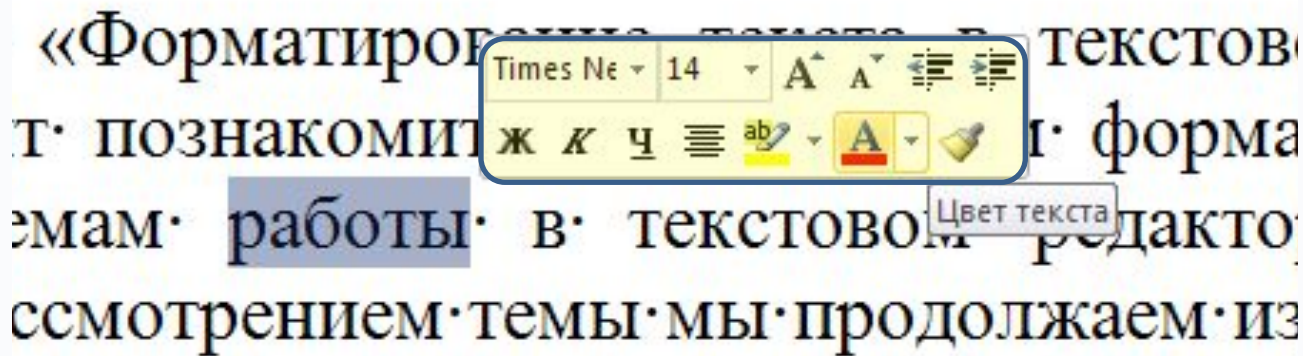
 - Строки абзаца выровнены по ширине, имеют равные края слева и справа.





## ФОРМАТИРОВАНИЕ СИМВОЛОВ

В редакторе Word 2010 при вызове контекстного меню и выделении символа, слова, фрагмента текста появляется дополнительная панель при помощи которой также можно производить некоторые операции форматирования текста.



### ВАРИАНТЫ ФОРМАТИРОВАНИЯ

- 1) Выделить часть текста, затем произвести форматирование, указав необходимые параметры.
- 2) Указать параметры форматирования, затем производить набор текста.





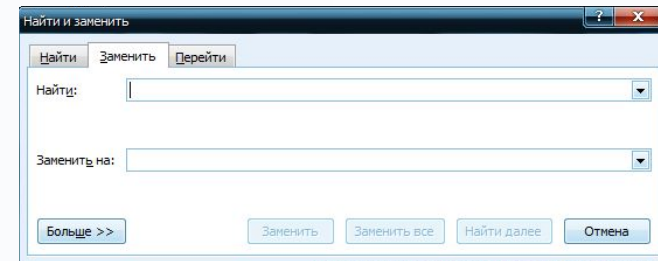
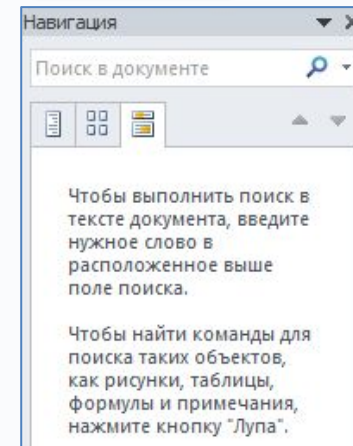
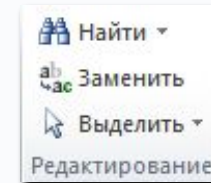
# РЕДАКТИРОВАНИЕ ТЕКСТА

В меню **Главная** имеется панель «Редактирование» содержащая три кнопки:

**Найти** – вызывает диалоговое окно в текстовое поле которого нужно ввести слово или текст, которые необходимо найти в текущем документе.

**Заменить** - вызывает диалоговое окно в первое поле которого нужно ввести заменяемое слово или текст, а во второе – заменяющие слово или текст.

**Выделить** – кнопка с выпадающим списком в котором можно выделить *весь документ*, *графический объект*, или *текст с таким же форматом*, как тот, возле которого стоит курсор.





# ПОДГОТОВКА ОКНА ПРОГРАММЫ К РАБОТЕ

Перед вводом текста, можно установить поля на странице.

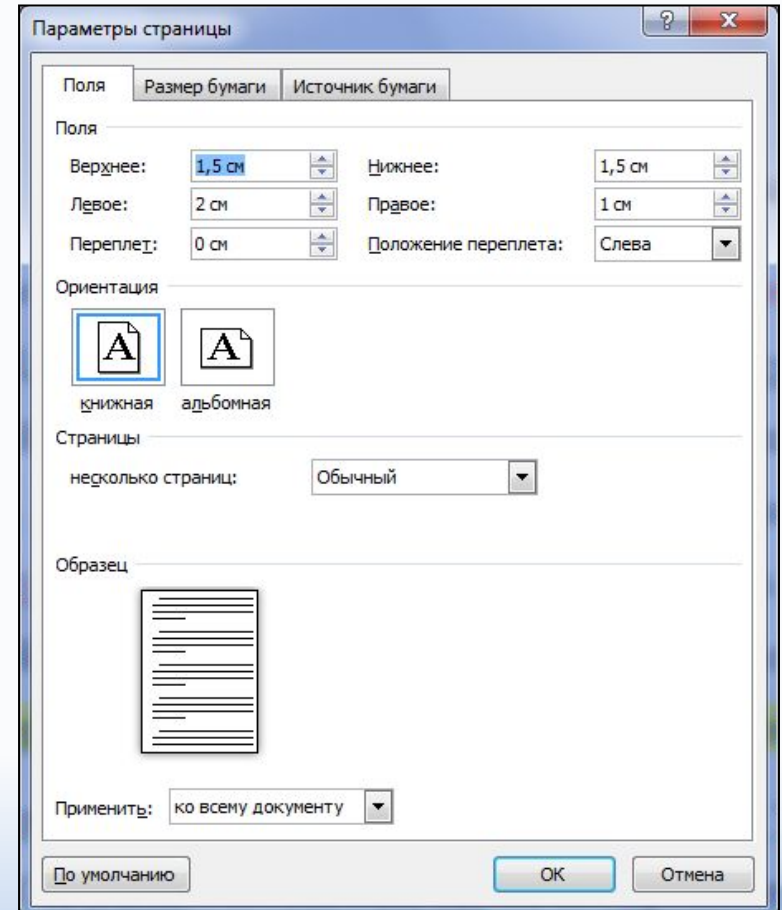
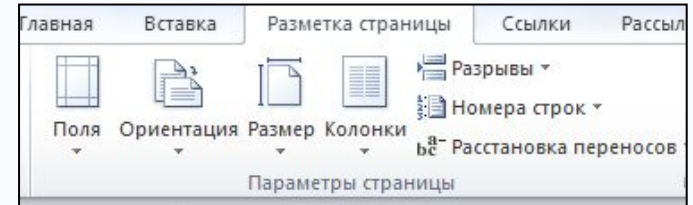
**Поле – это область между краем листа и основным текстом (серая часть на линейке).**

(установить поля страницы - это значит указать левое и правое, верхнее и нижнее отступы на странице)

Способы:

❶ С помощью указателя мыши, который при подведении к границе серой и белой части на линейке принимает форму двойной стрелки.


❷ В диалоговом окне, которое вызывается командой **Разметка страницы - Параметры страницы**.





## ВВОД ТЕКСТА

- *Word* работает в режиме вставки, т.е. при вставке символов нужно установить курсор в нужное место, а затем набрать текст. Весь последующий текст автоматически будет сдвигаться вправо.
- *Word* автоматически переходит на новую строку при достижении правого поля документа.

При подготовке документа на экране полезно нажать в меню **Главная** в группе **Абзац** кнопку **Отобразить все знаки**  после этого в тексте будет отображаться знак конца абзаца в виде знака: (¶) и знак пробела в виде точки: (◊).





## ЗАДАНИЕ

Укажите какое форматирование произведено в с текстом по сравнению с исходным.

- Один Один • *Изменены начертания шрифта, размер.*
- Два **Два** • *Изменены начертания шрифта, цвет.*
- Три *Три* • *Изменены вид шрифта, цвет, начертания, размер.*
- Четыре **Четыре** • *Изменено начертания шрифта.*
- Пять **ПЯТЬ** • *Изменены начертания, вида шрифта, размера.*







## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

Наберите и оформите текст по образцу:

Вводимые символы (Times New Roman, 14,К) ~~появляются в том месте экрана~~ (Arial, 12,красный, зачеркнутый), где находится курсор, (Arial, 10, подчеркнутый) который сдвигается вправо, (Times New Roman, 12, надстрочный) оставляя за собой цепочку символов. (Times New Roman, 12, подстрочный) ПРИ ДОСТИЖЕНИИ ПРАВОГО ПОЛЯ СТРАНИЦЫ (Times New Roman, 10, подчеркнутый, Ж, темно-красный, малые прописные, разреженный на 0,25пт) курсор автоматически перемещается в следующую строку.

( Monotype Corsiva,заливка цветом - желтый, 12) ЭТОТ ПРОЦЕСС НАЗЫВАЕТСЯ (Arial Unicode MS, 12, Ж, все прописные) Перетеканием Текста (Times New Roman, 12, К, красный, начинать с прописных), а нажатие на клавишу (Comic Sans MS, 20) Enter (Times New Roman, 12, интервал – разреженный на 2пт, смещение каждого знака вниз на 3пт, относительно предыдущего) создает новый абзац, (Times New Roman, 12, интервал - уплотненный на 1,5 пт) ~~а не новую строку~~. (Times New Roman, 12, двойное зачеркивание, утопленный).

