

Практическое занятие

Текстовый редактор

Microsoft Word

Руководитель МО: Котик А.С.

Горячие клавиши

- **ГОРЯЧИЕ КЛАВИШИ** —
сочетания клавиш на клавиатуре компьютера, нажимая на которые
е можно выполнить действия, входящие в программу, без помощи
мыши.

- Ctrl + C — **копировать.**
- Ctrl + V — **вставить.**

• Ctrl + X — вырезать.

• Ctrl + Z — отменить.

• Ctrl + A - выделить всё

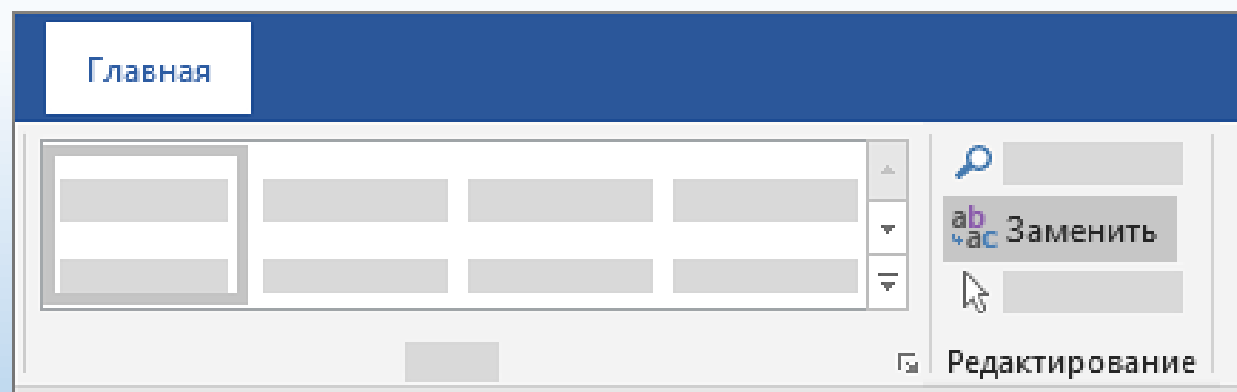
- **Home** - перемещения курсора в начало строки.
- **End** – перевод курсора в конец строки.
- **Ctrl+ Home** - перемещение курсора в начало документа (страницы)
- **Ctrl+ End** – перемещение курсора в конец документа

- **Ctrl+Enter** – добавить страницу сверху/снизу

Функция «Найти и заменить».

Исправление текста с помощью этой функции.

Выберите **Главная > Заменить**



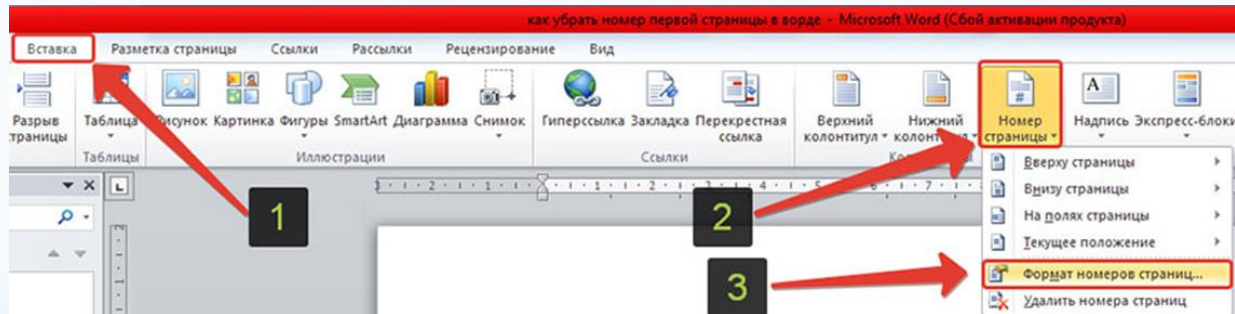
Разрывы страниц. Для чего они?

Разрывы страниц перемещают текст на новую страницу до достижения конца страницы, тогда как разрывы разделов создают барьер между частями документа для целей форматирования.

Посмотрим на практике

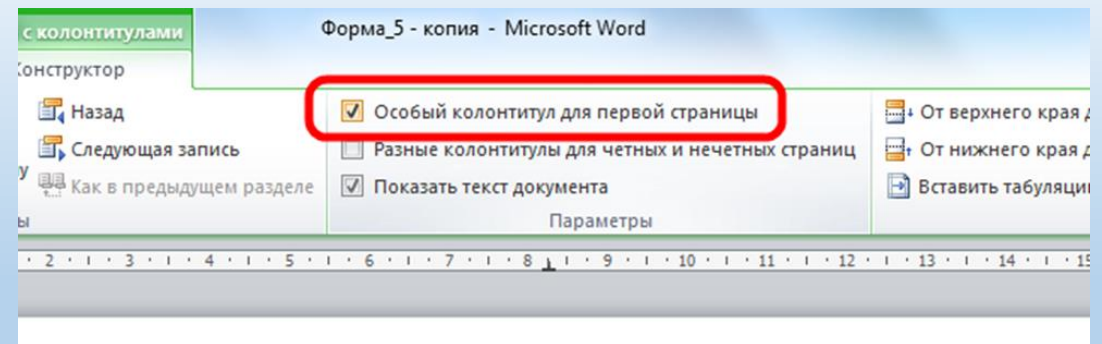
Убрать номер страницы на титульном листе.

1. Если в вашем документе вообще нет номеров на страницах, то перейдите к их установке. В окне редактора перейдите на вкладку «Вставка» и в разделе команд «Колонтитулы» нажмите на выпадающий список «Номера страниц». В появившемся списке выберите нужный вариант нумерации страниц для вашего документа.



Установка номеров страниц

2. После выставления нумерации страниц перейдите к скрытию номера на главной странице документа. После того, как вы перейдете к работе с колонтитулами, станет доступно дополнительное меню «Работа с колонтитулами». Перейдите на вкладку «Конструктор» и в разделе команд «Параметры» поставьте отметку возле пункта «Особый колонтитул для первой страницы».

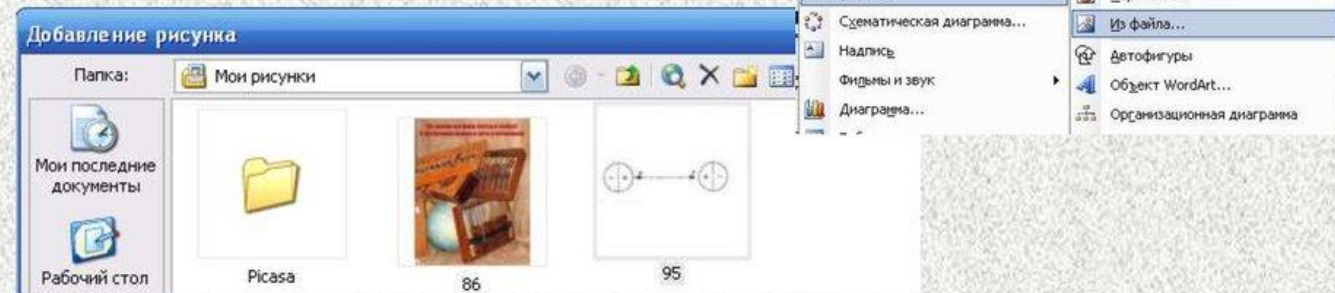


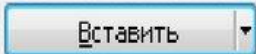
3. Обозначьте номер страницы в колонтитуле первого листа и нажмите клавишу Delete. Сделайте двойной щелчок левой кнопкой мышки по свободному участку документа. Нумерация с титульного листа будет убрана, а на остальных страницах она останется.

Вставка рисунков в текст. Положение рисунка.

Вставка картинки

- В меню «Вставка» выбрать «Рисунок» → «Из файла»
- Рабочий стол
- Открыть папку с нужным рисунком (напр. «Мои картинки»)

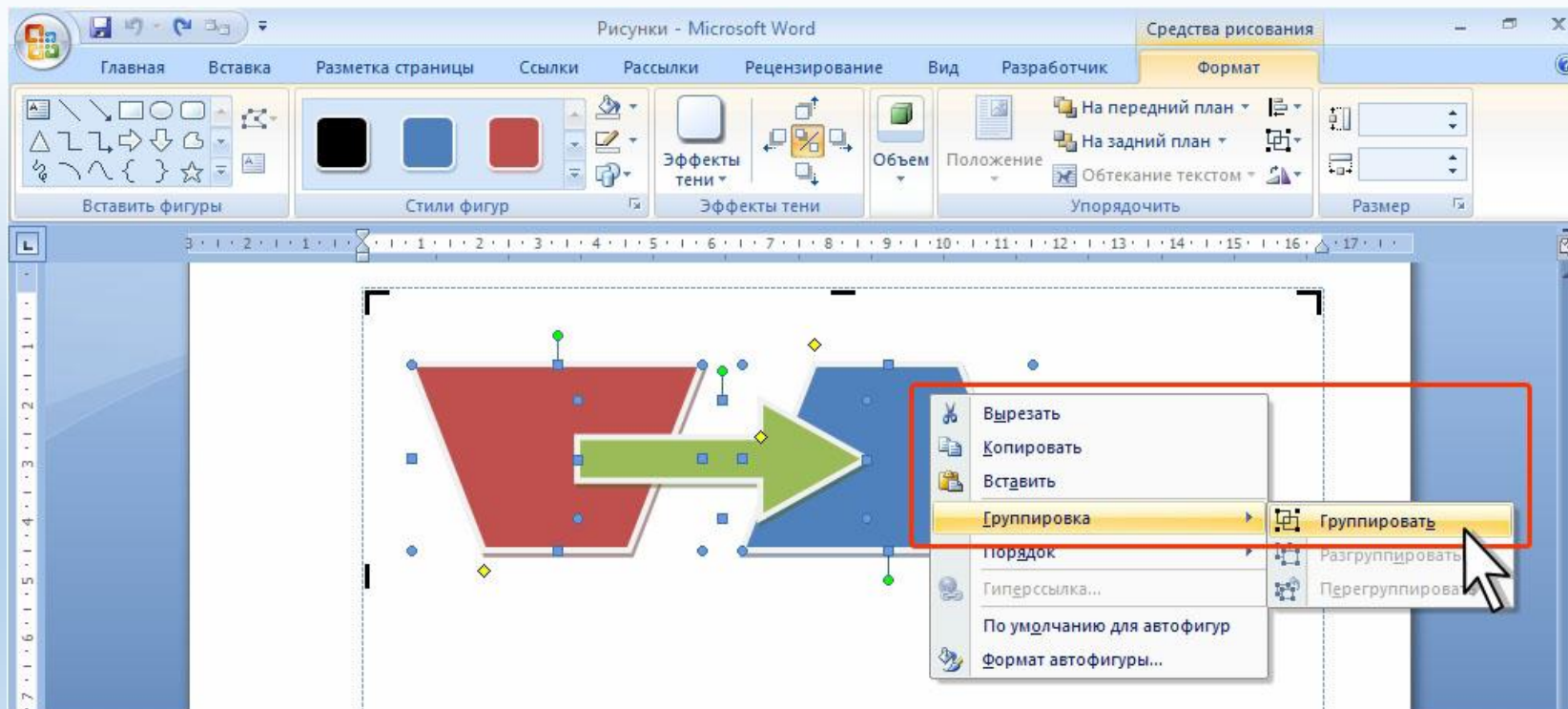


- Выделить картинку (щелкнуть на ней 1 раз ЛКМ)
- Нажать 

Перемещать картинку и изменять размер можно так же как и текстовую рамку

Группировка объектов

- Рассмотрим, как можно сгруппировать несколько фигур в Ворде. По такому принципу, можно объединять схемы, блок-схемы или надписи.
- Обратите внимание, что в статье группируем все, что добавлено в документ через «Вставка» – «Фигуры». Это линии, стрелки, прямоугольники, круги и прочее. Для того чтобы добавить к этим еще и текст, нужно напечатать его в прямоугольнике, который создается с помощью «Надписи». Или же это может быть текст, написанный с помощью WordArt.
- Начинаем с выделения всех объектов, которые хотим объединить, зажав Для этого выделите любую фигуру, затем нажмите и удерживайте клавишу «Ctrl».



Альбомная и книжная ориентация или как перевернуть страницу

- 1. Находим страницу, которую нужно «перевернуть» и выделяем ее.
- 2. На панели инструментов выбираем меню «Разметка страницы» — «Параметры страницы» (такой маленький квадратик в углу).
- 3. В открывшемся меню в разделе «Поля» — «Ориентация» выбираем альбомную/книжную.
- 4. В том же меню в пункте «Применить» (он самый нижний) выбираем «к выделенному тексту».
«Ок»

