

# **Брошюра-помощник для работы в Microsoft Office Word**

**Автор: Прокопьев Захар**

## Оглавление

<b>ГЛАВА 1: ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА .....</b>	<b>3</b>
<b>Глава 2: Работа с изображениями и таблицами .....</b>	<b>6</b>
<b>Глава 3: Списки и маркировки.....</b>	<b>9</b>
<b>ГЛАВА 4: ИЛЛЮСТРАЦИИ И СОВЕТЫ .....</b>	<b>10</b>
<b>Перечень горячих клавиш Microsoft Word .....</b>	<b>11</b>

## Простой и понятный самоучитель Word

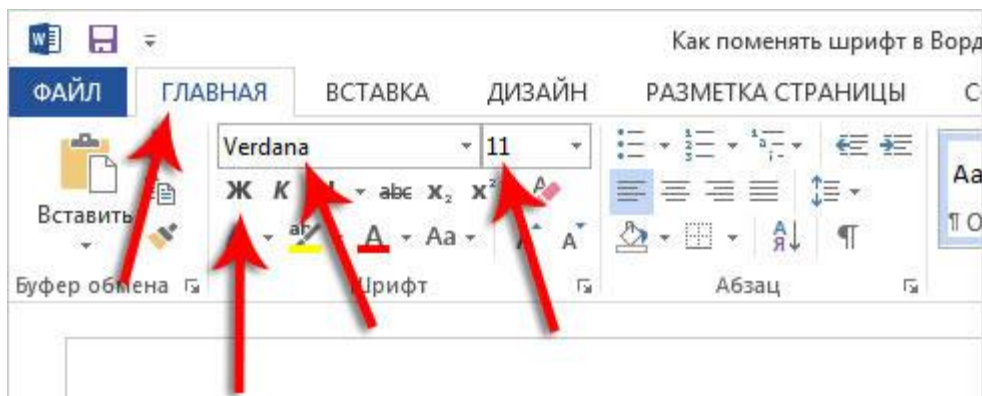
Microsoft Word предоставляет богатые возможности для форматирования текста в документе. В этой главе мы рассмотрим основные приемы работы с текстом, шрифтами и абзацами.

### Глава 1: Форматирование текста

#### Изменение размера шрифта

Один из наиболее распространенных способов выделения текста - это изменение размера шрифта. Для этого:

1. Выделите текст, который вы хотите изменить.
2. Перейдите на вкладку "Шрифт" на ленте инструментов.

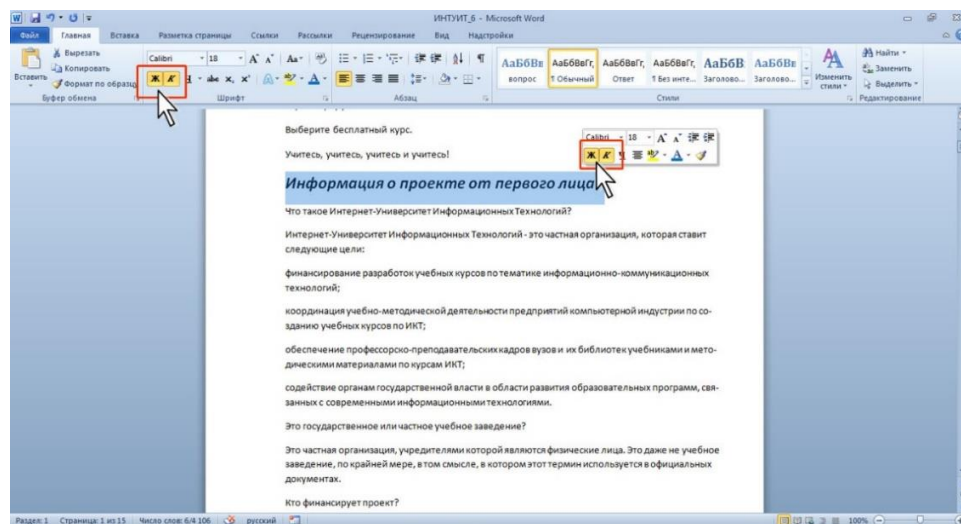


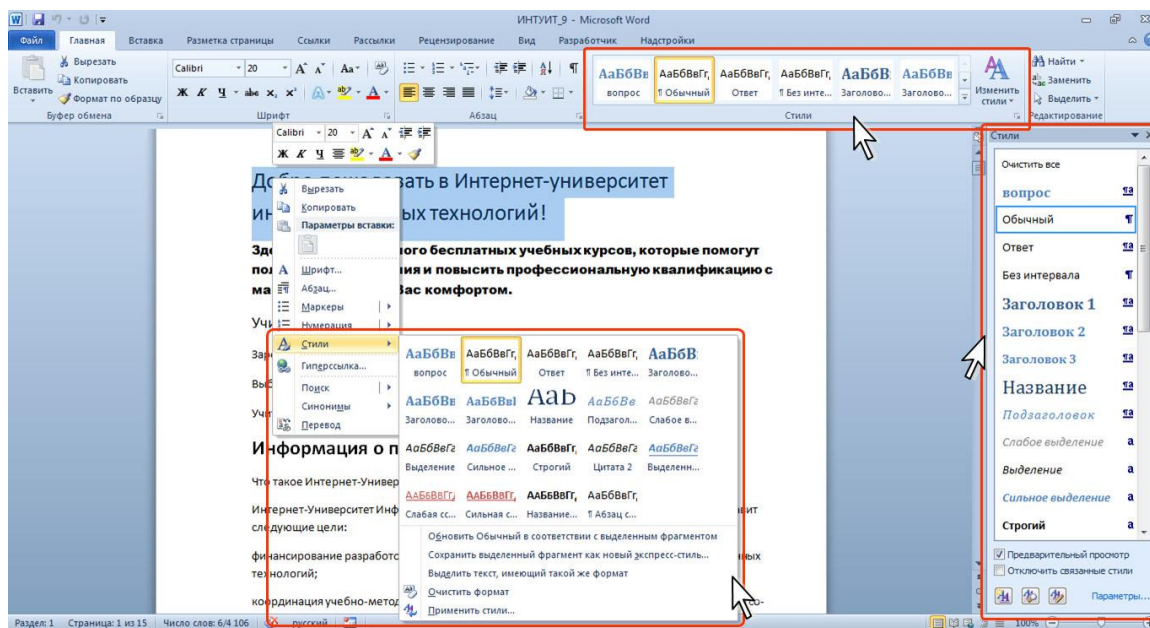
3. Выберите желаемый размер шрифта из выпадающего списка.

#### Выбор стиля и начертания текста

Помимо размера шрифта, вы также можете выбрать стиль и начертание текста. Это позволяет придавать тексту разные визуальные характеристики.

1. Выделите текст.
2. Перейдите на вкладку "Шрифт" и выберите стиль и начертание, которые вы хотите применить.

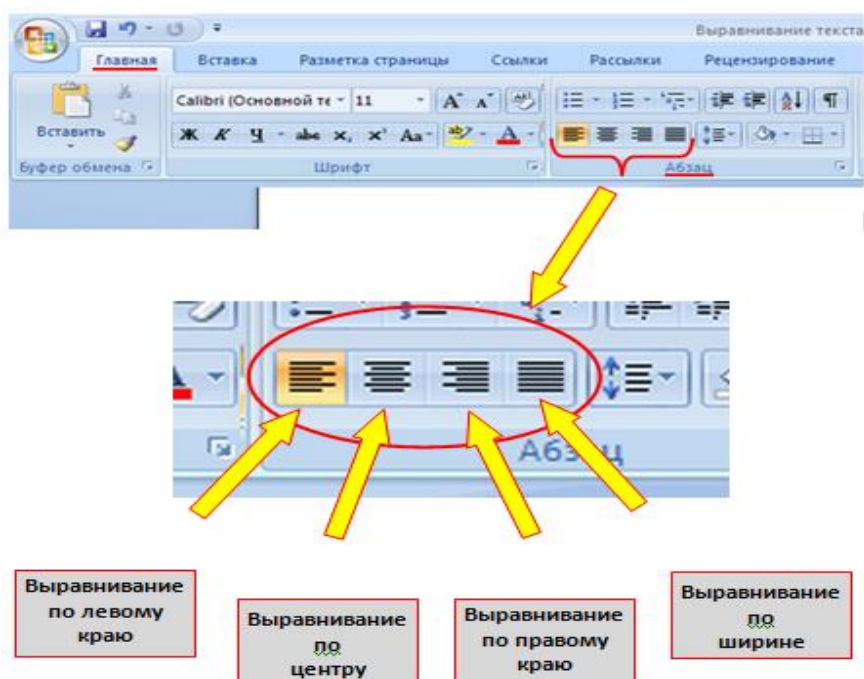




## Выравнивание текста

Выравнивание текста - это способ, которым текст размещается внутри абзаца или текстового блока. Word предоставляет несколько вариантов выравнивания:

- Выравнивание по левому краю: текст выравнивается по левому краю абзаца.
- Выравнивание по правому краю: текст выравнивается по правому краю абзаца.
- Выравнивание по центру: текст выравнивается по центру абзаца.
- Выравнивание по ширине: текст выравнивается по ширине абзаца, заполняя все доступное пространство.



## Межстрочное расстояние

Межстрочное расстояние означает расстояние между строками текста. Это важный аспект форматирования текста, который влияет на его читаемость и внешний вид.

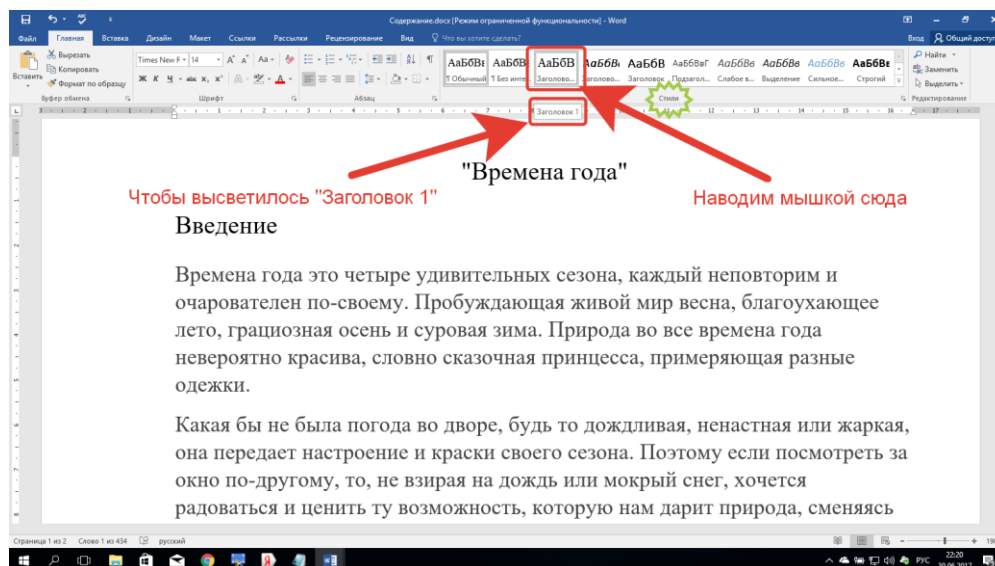
## 1.2. Как создавать структурированные документы

Структурированный документ - это документ, в котором информация организована логично и четко. Создание таких документов облегчает чтение и понимание текста.

### Заголовки и подзаголовки

Один из способов структурировать документ - использовать заголовки и подзаголовки. Они позволяют выделить разделы и подразделы текста, делая его более доступным для читателей.

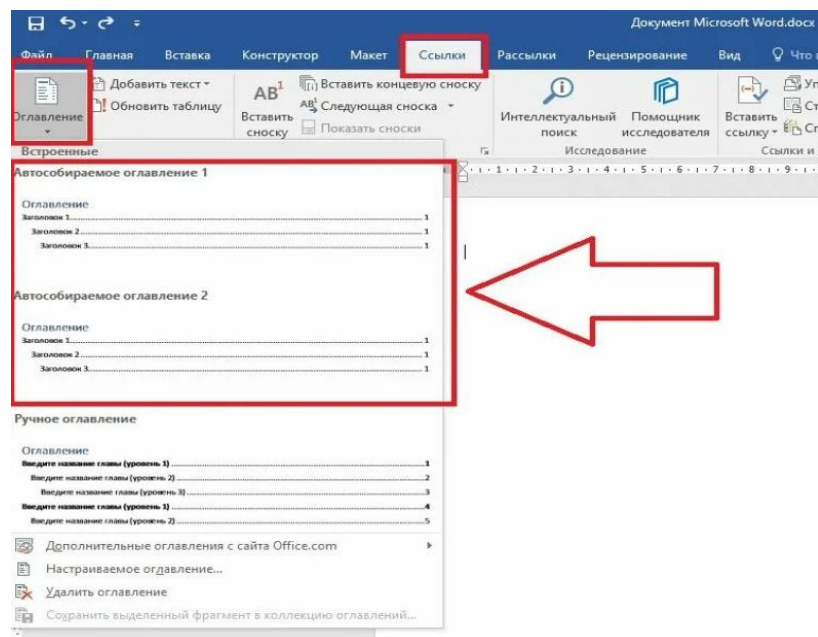
1. Создайте заголовок, выделив текст и выбрав соответствующий стиль заголовка.
2. Создайте подзаголовки для разделов и подразделов, следуя тем же принципам.



## Создание содержания

Содержание - это список всех заголовков и подзаголовков в документе с указанием страниц, на которых они находятся. Word позволяет автоматически создать содержание на основе структуры документа.

1. Перейдите на место, где вы хотите создать содержание.
2. Выберите вкладку "Ссылки", нажмите "Оглавление" и выберите понравившееся оглавление.
3. Word автоматически создаст содержание на основе ваших заголовков и подзаголовков.



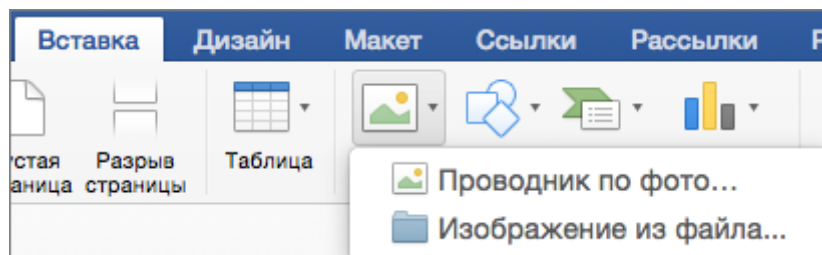
## Глава 2: Работа с изображениями и таблицами

### 2.1. Вставка и редактирование изображений

Изображения могут значительно обогатить ваш документ и сделать его более информативным. В этой главе мы рассмотрим, как вставлять и редактировать изображения в Word.

#### Вставка изображений в документ

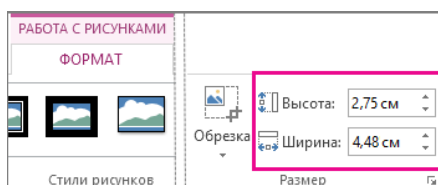
1. Перейдите на вкладку "Вставка" на ленте инструментов.
2. Нажмите на "Изображение" и выберите изображение с вашего компьютера.
3. Выберите место, где вы хотите вставить изображение в документе.



#### Обрезка и изменение размера изображений

Часто вам может потребоваться обрезать или изменить размер изображения в документе.

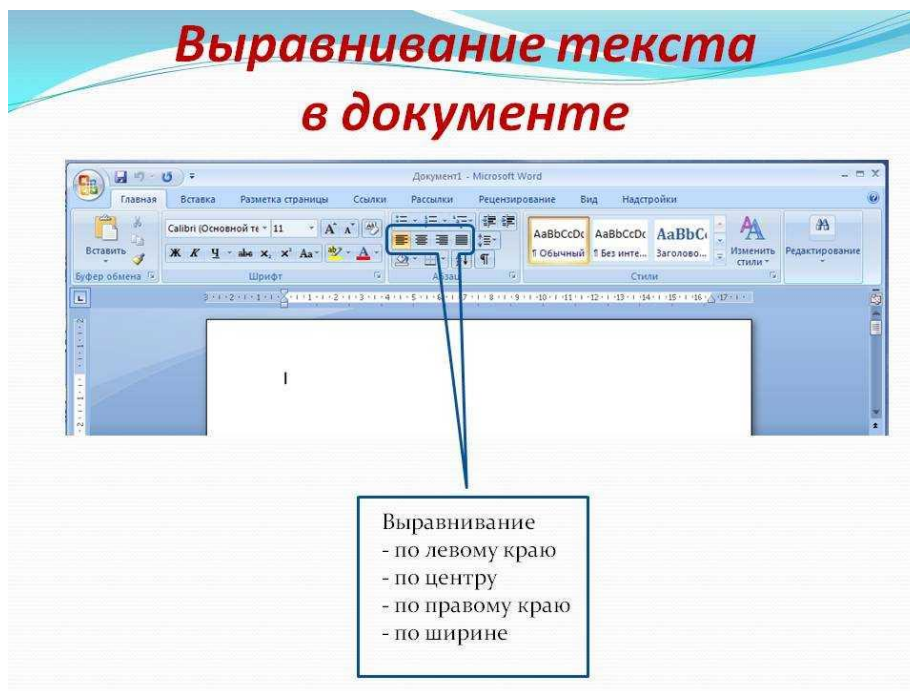
1. Выделите изображение.
2. Появится вкладка "Формат" на ленте инструментов.
3. Выберите необходимые опции для обрезки и изменения размера изображения.



## Выравнивание изображений

Word предоставляет различные варианты выравнивания изображений в тексте.

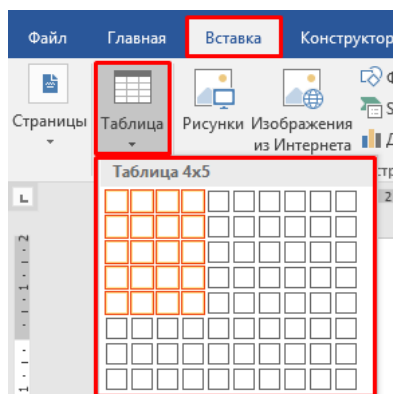
- Выравнивание по левому краю: изображение выровнено по левому краю страницы.
- Выравнивание по правому краю: изображение выровнено по правому краю страницы.
- Выравнивание по центру: изображение выровнено по центру страницы.



## 2.2. Создание и редактирование таблиц

### Создание таблиц в документе

1. Перейдите на вкладку "Вставка" на ленте инструментов.
2. Нажмите на "Таблица" и выберите размер таблицы, перетаскивая курсор мыши по сетке.



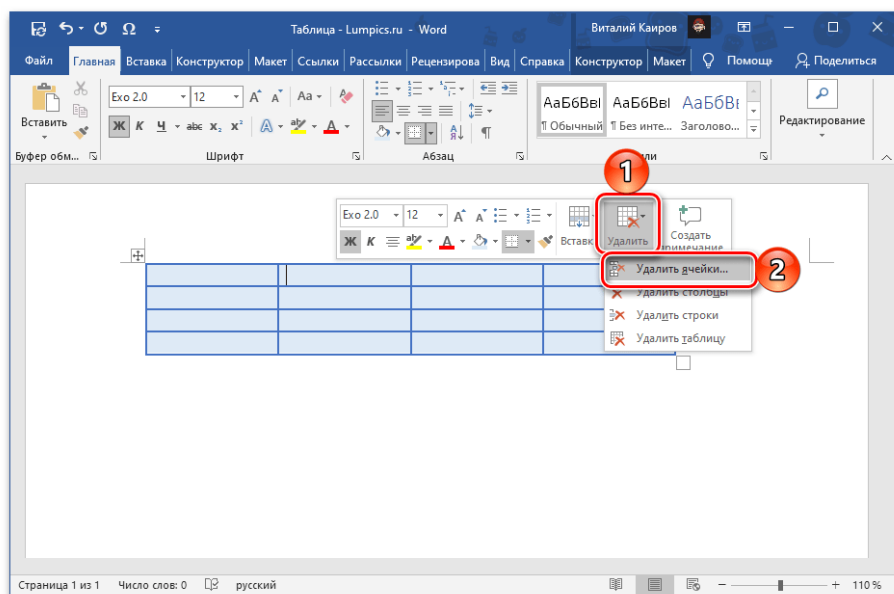
### Работа с ячейками и столбцами

Чтобы добавить или удалить строки и столбцы в таблице, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку, столбец или строку, в которой вы хотите добавить новые элементы.



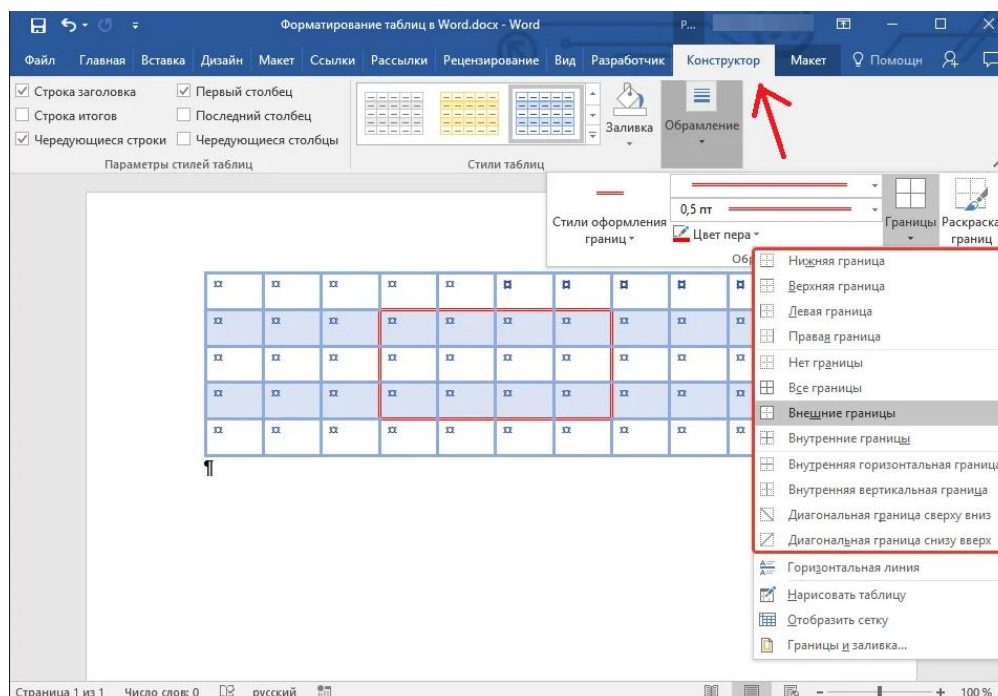
2. Нажмите правой кнопкой мыши и выберите "Вставить" или "Удалить" в контекстном меню.



## Форматирование таблиц

Для форматирования таблиц в Word предоставляется множество инструментов.

1. Выберите таблицу, которую вы хотите отформатировать.
2. Перейдите на вкладку "Конструктор" и используйте доступные опции для форматирования.





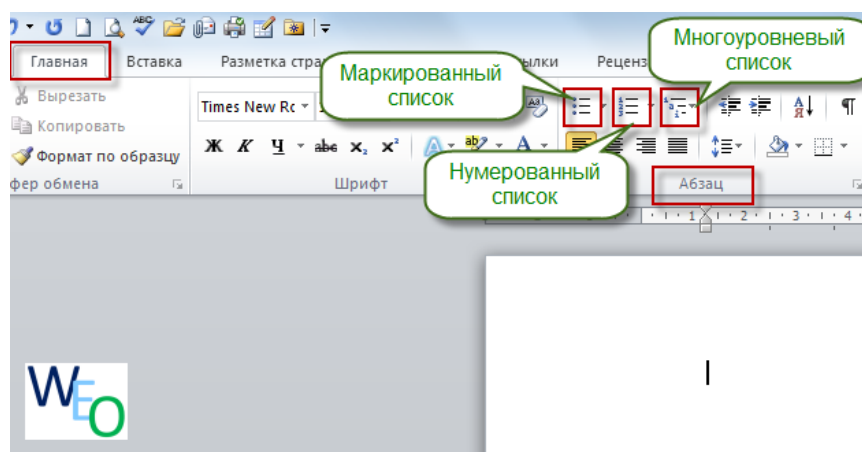
## Глава 3: Списки и маркировки

### 3.1. Как создавать нумерованные и маркированные списки

Списки являются эффективным способом организации информации в документе. В этом разделе мы рассмотрим, как создавать нумерованные и маркированные списки.

#### Создание списков

1. Выделите текст, который вы хотите включить в список.
2. Перейдите на вкладку "Главная" на ленте инструментов.
3. Нажмите на кнопку "Маркированный список" или "Нумерованный список" в разделе "Параграф".



#### Настройка нумерации и маркировки

Word предоставляет различные стили нумерации и маркировки списков. Вы можете настроить их по своему усмотрению.

1. Выберите созданный список.
2. Нажмите правой кнопкой мыши и выберите "Многоуровневый список" для настройки стилей нумерации и маркировки.

#### Добавление и удаление элементов в списках

Чтобы добавить новый элемент в список, просто нажмите "Enter" в конце текущего элемента. Чтобы удалить элемент, выделите его и нажмите "Delete" на клавиатуре.

### 3.2. Советы по использованию списков

Списки могут сделать ваш документ более читаемым и легким для восприятия. Но есть несколько советов, которые помогут использовать их эффективно.

#### Лучшие практики для структурирования информации

- Используйте нумерованные списки для последовательных шагов или упорядоченных данных.
- Маркированные списки подходят для перечисления элементов без четкой последовательности.

## **Оформление и стиль списков**

- Соблюдайте единообразие в стиле и форматировании списков в документе.
- Используйте отступы и выравнивание для создания более четкой структуры.

## **Глава 4: Иллюстрации и советы**

### **4.1. Важность иллюстраций и визуальных пояснений**

Иллюстрации, включая фотографии, диаграммы и рисунки, могут значительно улучшить понимание информации в вашем документе.

### **4.2. Советы и лучшие практики для эффективной работы**

- Выбор подходящих иллюстраций: Иллюстрации должны поддерживать содержание документа и делать его более наглядным.
- Подписи и описания: Добавьте к иллюстрациям подписи и описания, чтобы обеспечить более полное понимание.
- Согласованный стиль: Соблюдайте согласованный стиль и форматирование для всех иллюстраций в документе.

## Горячие клавиши

### Основы текстового редактирования:

Ctrl + C: Копировать  
Ctrl + X: Вырезать  
Ctrl + V: Вставить  
Ctrl + Z: Отменить  
Ctrl + Y: Повторить  
Ctrl + B: Жирный  
Ctrl + I: Курсив  
Ctrl + U: Подчеркнуть  
Ctrl + S (Shift + F12): Сохранить  
Ctrl + P: Печать

### Форматирование текста:

Ctrl + Shift + L: Маркированный список  
Ctrl + Shift + F: Нумерованный список  
Ctrl + E: Выравнивание по центру  
Ctrl + J: Выравнивание по ширине  
Ctrl + L: Выравнивание по левому краю  
Ctrl + R: Выравнивание по правому краю

### Работа с таблицами и списками:

Tab: Перейти к следующей ячейке в таблице  
Shift + Tab: Перейти к предыдущей ячейке в таблице  
Enter: Новая строка в ячейке таблицы  
Alt + Shift + F7: Проверка орфографии и грамматики

### Навигация по документу:

Ctrl + F: Поиск  
Ctrl + H: Замена  
Ctrl + G: Перейти к странице  
Ctrl + Home: В начало документа  
Ctrl + End: В конец документа

### Работа с выделением текста:

Ctrl + A: Выделить всё  
Shift + Arrow: Выделить текст с клавишами-стрелками  
Ctrl + Shift + Arrow: Выделить текст по словам или абзацам

### Работа с форматированием:

Ctrl + Space: Сбросить форматирование  
Ctrl + 1: Одинарный интервал

Ctrl + 2: Двойной интервал  
Ctrl + 5: Полуторный интервал

**Работа с абзацами и отступами:**

Ctrl + M: Увеличить отступ слева  
Ctrl + T: Уменьшить отступ слева  
Ctrl + E: Выравнивание по центру  
Ctrl + J: Выравнивание по ширине

**Работа с объектами:**

Ctrl + D: Диалоговое окно "Параметры шрифта"  
Ctrl + K: Вставить гиперссылку  
Ctrl + F6: Переключиться между окнами документов

**Работа с просмотром документа:**

Ctrl + W: Закрыть окно документа  
Alt + F4: Закрыть Microsoft Word  
Ctrl + F6: Переключиться между окнами документов

**Работа с комментариями и исправлениями:**

Ctrl + Alt + M: Добавить комментарий  
Ctrl + Alt + A: Принять все изменения и отметить как "Проверено"