Microsoft Word

1. Редактирование документа
   1. Создание страницы

Чтобы добавить пустую страницу в документ Word, установите курсор там, где она должна начинаться, и щелкните Вставка > Пустая страница. Откроется пустая страница, готовая к работе.

Если нужно расширить свободное пространство, вы также можете вставить разрыв страницы. Разница в том, что при вставке>пустая страница в документ помещается вся пустая страница и вставляется>разрыв страницы. Вместо этого он перемещает все, что происходит после разрыва в верхней части следующей страницы. Дополнительные сведения о разрывах страниц можно найти в разделе Добавление разрыва страницы.

* 1. Редактирование Абзацев

Чтобы задать отступ для первой строки абзаца, поместите курсор в начало абзаца и нажмите клавишу TAB. Когда вы нажмете клавишу ВВОД, чтобы перейти к следующему абзацу, для первой строки будет выбран отступ.

Если вы всегда хотите использовать отступ первой строки, измените стиль Обычный.

* Поместите курсор в любое место абзаца.
* На вкладке Главная щелкните стиль обычный правой кнопкой мыши и выберите команду изменить.
* Нажмите кнопку Формат, а затем выберите пункт абзац.
* На вкладке Отступы и интервалы в разделе Отступ выберите Первая строка.
* Нажмите кнопку ОК.
* Нажмите кнопку ОК еще раз.
  1. Редактирование текста

Редактирование предназначено для устранения ошибок, перемещения символов, слов, строк, фрагментов и внесение других изменений в содержимое документа. Редактирование документа осуществляется как в процессе ввода текста, так и после его ввода. Как правило, редактирование текста выполняется перед форматированием и применением стилей.

К средствам редактирования относятся следующие команды (кнопки, которых расположенные на вкладке Главная):

* Проверка правописания;
* Выделить, вырезать, копировать, вставить через буфер обмена;
* Найти и заменить;
* Отменить и Вернуть (кнопки на панели быстрого доступа).

2. Объекты в документе Word

2.1. Изображения

Изображения, в частности, рисунки и фотографии, можно добавлять в документ Word 2010 из различных источников: лазерных носителей, флэш-дисков, жесткого диска или различных веб-ресурсов.  
Для того чтобы вставить в документ изображение, необходимо щелкнуть в том месте куда будет вставлять изображение с жесткого диска, после чего:

1. Перейдите на вкладку «Вставка» - «Рисунок»
2. В открывшемся окне «Вставка рисунка» найдите файл изображения, щелкните по нему;
3. Нажмите кнопку «Вставить»

Обратите внимание на то, что вставка изображения может быть выполнена тремя различными способами.

* «Вставить» - в этом случае изображение будет помещено в документ без связи с исходным файлом.
* «Связать с файлом» - в данном случае в документ помещается лишь эскиз изображения, а сам рисунок не размещается в теле документа.
* «Вставить и связать» - гибрид первого и второго метода.

2.2. Объекты Word Art

WordArt — это коллекция текстовых стилей, которые можно добавлять в публикации для создания декоративных эффектов, таких как тени или отраженный текст. WordArt можно использовать для добавления в документ специальных текстовых эффектов. Например, вы можете растянуть заголовок, наклонить текст, вписать текст в фигуру или применить градиентную заливку. Объект WordArt можно перемещать или размещать в документе, чтобы украсить его или акцентировать внимание на чем-либо. Вы можете в любой момент изменить или дополнить текст в существующем объекте WordArt.

Добавление объекта WordArt

1. Выберите вкладку Вставка.
2. В группе Текст откройте меню WordArt.
3. Выберите коллекцию Обычные стили WordArt или Стили преобразования WordArt.
4. Введите текст в окне Изменение текста WordArt, выберите шрифт, размер шрифта, полужирное или курсивное начертание и нажмите кнопку ОК.

Удаление объекта WordArt

1. Выделите объект WordArt.
2. Нажмите клавишу DELETE.

2.3. Текстовые поля

В приложениях Microsoft Office можно добавлять, копировать и удалять надписи. Надписи позволяют добавить текст в любое место документа. Например, вы можете создавать броские цитаты или боковые примечания, чтобы привлечь внимание к важной информации.

Копирование текстового поля

1. Щелкните границу текстового поля, которое необходимо скопировать.
2. Нажмите клавиши CTRL+C.

Примечание: Убедитесь, что указатель находится на границе надписи, а не внутри ее. В противном случае скопируется текст, а не надпись.

* Щелкните нужное место и нажмите клавиши CTRL+V, чтобы вставить надпись.

Удаление текстового поля

* Щелкните границу надписи, которую вы хотите удалить, и нажмите клавишу DELETE.

2.4. Прочие объекты

Всё, что вставляется в документ из-вне яляется объектами. Когда содержимое вставляется как объект, создается динамическая связь между вставляемым содержимым и содержимым, которое было создано в другой программе Microsoft Office. В отличие от процедуры обычной вставки содержимого (нажатием клавиш CTRL+V) вставка его как связанного или внедренного объекта позволяет работать с ним в исходной программе.

Различие между связанными и внедренными объектами

Главное различие между связанными и внедренными объектами состоит в том, где хранятся данные и как они обновляются после их помещения в файл Word.

В документ помещается либо ссылка на объект, либо его копия. Таким образом, можно вставлять объекты из любой программы, поддерживающей технологию связывания и внедрения объектов (OLE).

Когда объект связан, данные при изменении исходного файла могут обновляться.

Когда объект Excel внедрен, данные в файле Word при изменении исходного файла Excel не изменяются. Внедренные объекты становятся частью файла Word, и после того как они вставлены, объекты больше не являются частью исходного файла.

2.5. Редактирование объектов

Вы можете изменить размер, обрезать и регулировать яркость и контрастность, сделать изображение черно-белое или придать ему оттенки серого. Чтобы изменить определенные цвета, вам нужна программа рисования или редактирования изображений. Нарисованные объекты могут быть изменены, вы можете вращать их, перевернут и изменить цвет. Вы также можете добавить границы, шаблоны и другие эффекты. Параметры форматирования изменяются в зависимости от типа редактируемого изображения.

1. Выберите изображение или графический объект, который вы хотите редактировать.
2. Выберите опцию редактирования, которую вы хотели бы использовать на панели инструментов «Изображения» или на панели инструментов «Рисование».
3. Установите точный размер или расположение объекта: В меню «Формат» выберите команду «Рисунок» или «Фигуры». Затем введите параметры в диалоговом окне.

Чтобы разгруппировать объекты:

* Word:

Выберите объект. На панели инструментов нажмите на кнопку «Рисование», а затем нажмите «Разгруппировать».

* Publisher:

Выберите объект. В меню «Организовать», нажмите «Разгруппировать» или нажмите «Ctrl + Shift + G».

Чтобы сгруппировать объекты:

* Word:

Выберите объекты, которые требуется сгруппировать. Используйте «Shift + клик мышкой» для выбора нескольких объектов. На панели инструментов нажмите на кнопку «Рисование», а затем нажмите «Сгруппировать».

* Publisher:

Выделите объекты. В меню «Организовать» нажмите на «Группа» или нажмите «Ctrl + Shift + G».

3. Таблицы

3.1. Операции над таблицами

Таблица Word состоит из строк и столбцов ячеек. Таблицы Word могут содержать цифры, текст и рисунки. Таблицы Word используются для упорядочения и представления данных. Они позволяют выстроить числа в столбцы, а затем отсортировать их, а также выполнить различные вычисления.

Таблица Word имеет границу в виде тонкой сплошной линии черного цвета. Граница сохраняется при печати, а в случае удаления границы линии сетки отображаются на экране. Удаление (восстановление) границы осуществляется командой Формат / Границы и заливка, на вкладке Границы или командой Внешние границы на панели инструментов. Линии сетки не печатаются, но их тоже можно удалить (восстановить) командой Таблица / Скрыть сетку (Отображать сетку).

3.2. Редактирование таблиц

В Microsoft Office Word 2007 отформатировать таблицу после ее создания можно несколькими способами. Применение стилей таблиц позволяет задать формат сразу для всей таблицы, а также выполнить предварительный просмотр, чтобы заранее увидеть, как будет выглядеть таблица с выбранным стилем форматирования.

Таблицы можно изменять путем разбиения или объединения ячеек, добавления и удаления столбцов и строк, а также рисования. При работе с большими таблицами можно задать отображение заголовка таблицы на каждой из страниц, на которых она выводится. Чтобы исключить непредусмотренные разрывы потока данных в таблице, можно указать, в каких местах должны находиться разрывы страницы.

Редактор формул

Редактор уравнений (Microsoft Equation 3,0) был добавлен в более ранние версии Word, но был удален из всех версий, указанных в общедоступном обновлении для 2018 января (ОБЩЕДОСТУПНОЕ обновление за), и заменен новым редактором уравнений.

Вставка уравнения с помощью редактора формул

1. На вкладке Вставка в группе Текст нажмите кнопку Объект.
2. В диалоговом окне Объект откройте вкладку Создание.
3. В поле Тип объекта выберите значение Microsoft Equation 3.0 и нажмите кнопку ОК.

Измените уравнение с помощью символов, шаблонов и структур на панели инструментов Формула.

Чтобы вернуться к документу, в Word, Excel или Outlook щелкните в любом месте документа.

Чтобы вернуться к презентации в PowerPoint, в меню Файлредактора формул щелкните Выход и возврат к презентации.

Изменение уравнения с помощью редактора формул

Если вы использовали редактор формул для вставки уравнения, изменить его также можно с помощью этого редактора.

Дважды щелкните уравнение, которое вы хотите изменить.

Измените уравнение с помощью символов, шаблонов и структур на панели инструментов Формула.

Чтобы вернуться к документу, в Word, Excel или Outlook щелкните в любом месте документа.

Чтобы вернуться к презентации в PowerPoint, в меню Файлредактора формул щелкните Выход и возврат к презентации.

Оглавление:

[MICROSOFT WORD 2](#_Toc52971810)

[1. РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА 2](#_Toc52971811)

[1.1. Создание страницы 2](#_Toc52971812)

[1.2. Редактирование Абзацев 2](#_Toc52971813)

[1.3. Редактирование текста 2](#_Toc52971814)

[2. ОБЪЕКТЫ В ДОКУМЕНТЕ WORD 3](#_Toc52971815)

[2.1. Изображения 3](#_Toc52971816)

[2.2. Объекты Word Art 3](#_Toc52971817)

[2.3. Текстовые поля 3](#_Toc52971818)

[2.4. Прочие объекты 4](#_Toc52971819)

[2.5. Редактирование объектов 4](#_Toc52971820)

[3. ТАБЛИЦЫ 5](#_Toc52971821)

[3.1. Операции над таблицами 5](#_Toc52971822)

[3.2. Редактирование таблиц 5](#_Toc52971823)

[РЕДАКТОР ФОРМУЛ 5](#_Toc52971824)