

ВКЛАДКА «ГЛАВНАЯ»

Создаете ли вы новый документ с чистого листа, берете ли за основу уже существующий, – даже в самом простом случае вам понадобится изменять его внешний вид, находить и заменять отдельные элементы текста, пользоваться командами копирования и вставки.

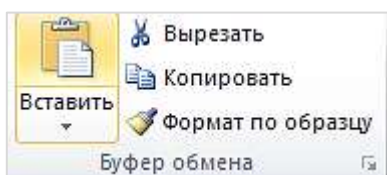
Выделение текста

Если вы хотите изменить вид уже созданного текста, сначала надо указать Word, что именно вы хотите изменить. Для этого нужно выделить подлежащий изменению фрагмент. В Word 2010 можно легко и быстро выделять отдельные слова, строки, абзацы.

Выделяемый фрагмент	С помощью мыши	С помощью клавиатуры
Весь документ	Трижды щелкнуть мышью по левому полю документа	Ctrl+A
Текст неопределенными границами	Щелкнув мышью, установить курсор в одной границе текста, нажав на левую кнопку, протащить курсор до второй границы	С помощью клавиш <Стрелка Влево> или <Стрелка Вправо> установить курсор в одной границе текста, удерживая <Shift>, переместиться клавишами стрелок
Слово	Дважды щелкнуть мышью по слову	Установить курсор в начале слова, затем нажать комбинацию Ctrl+Shift+Стрелка Вправо
Строка	Щелкнуть мышью по полю напротив строки в левой части страницы	Нажать клавишу <Home>, чтобы переместиться в начало строки, нажать Shift+End, чтобы выделить строку (либо нажать <End>, а затем Shift+Home)
Абзац	Трижды щелкнуть левой кнопкой мыши внутри абзаца. Второй способ: дважды щелкнуть мышкой по полю напротив абзаца в левой части страницы.	Ctrl+Стрелка Вверх, затем Ctrl+Shift+Стрелка Вниз
Предложение	Нажав <Ctrl>, щелкнуть мышкой внутри предложения	

Как и в ОС Windows, несмежные объекты в Word 2010 выделяются с помощью удерживаемой клавиши <Ctrl>. Сначала необходимо выделить первый объект, затем нажать клавишу <Ctrl>, и не отпуская ее, выделять все остальные требуемые объекты.

Буфер обмена

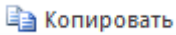
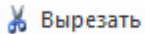
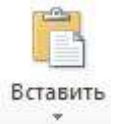
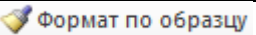


Первая группа вкладки *Главная* – это *Буфер обмена*. Здесь сгруппированы все команды, связанные с буфером обмена: копировать, вырезать, вставить, копировать формат и отобразить содержимое буфера обмена.

Все приложения MS Office связаны между собой

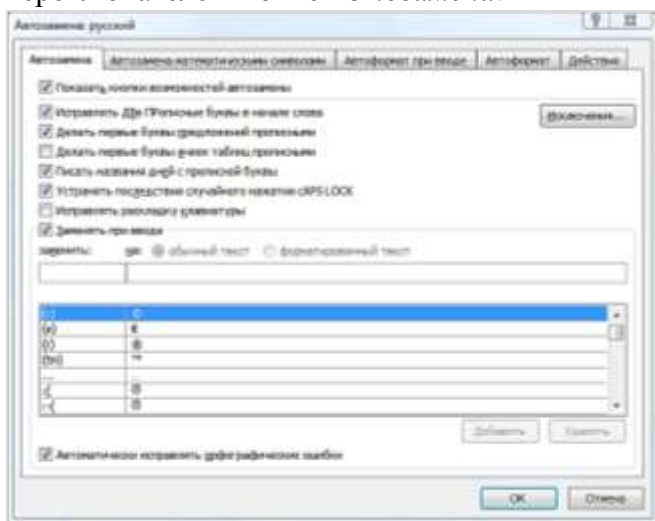
специальным буфером, в котором, в отличие от системного буфера, хранится не один, а 24 объекта.

На ленте размещены стандартные команды группы *Буфер обмена*.

Команда	Комбинация клавиш	Назначение
 Копировать	Ctrl+C	Копирует выделенный объект или группу объектов в буфер обмена, если <i>Буфер обмена</i> отключен. Если <i>Буфер обмена</i> активирован, выделенный объект помещается в начало списка 24 объектов
 Вырезать	Ctrl+X	Действует так же, как и предыдущая команда, с той разницей, что выделенный объект при помещении в буфер удаляется с экрана
 Вставить	Ctrl+V	При выполнении этой команды последний объект из буфера обмена вставляется туда, где находится курсор
 Формат по образцу	Ctrl+Shift+C, Ctrl+Shift+V	Копирование формата. Данная команда позволяет скопировать не текст и не объект, а все настройки его форматирования, такие как шрифт, цвет, отступы, и применить его к другому аналогичному объекту. Сначала необходимо выделить объект, формат которого вы хотите скопировать. Далее выделите объект, к которому нужно применить скопированный формат

Функция автозамены для исправления ошибок

Вы заметили, что приложение часто автоматически при вводе исправляет орфографию. Все параметры исправлений можно отключить или включить с помощью переключателей в окне *Автозамена*.

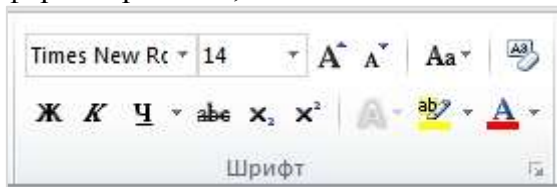











Когда Word 2010 исправляет введенные символы, используя данные из окна *Автозамена*, то исправленное слово подчеркивается синей чертой.







Команды группы Шрифт

Теперь, когда выделен необходимый фрагмент, можно улучшать внешний вид документа с помощью команд форматирования. Форматирование – это набор свойств текста, который определяет его внешний вид, например, шрифт, размер и цвет, отступы и расположение текста на странице.

Word 2010 содержит несколько десятков команд для профессионального форматирования, но самые необходимые находятся на вкладке *Главная* в группе *Шрифт*

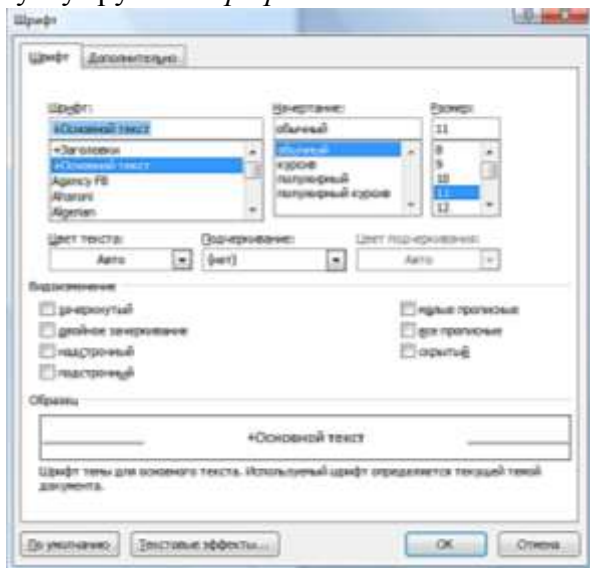


Команда	Описание
 Шрифт	Команда изменения внешнего вида шрифта. Список возможных шрифтов отображается в режиме реального времени после нажатия на кнопку выпадающего списка справа. Можно устанавливать дополнительные шрифты через операционную систему. Не все шрифты можно использовать для кириллицы. Если при просмотре выделенный в документе текст никак не меняется, значит данный шрифт для кириллицы использован быть не может
 Размер шрифта	Команда изменения размера шрифта. Возможен просмотр в реальном времени. Шрифт изменяется в пунктах – это типографская величина измерения шрифтов. Один пункт равняется 1/72 дюйма или приблизительно 0.35 миллиметра. Если вас не устраивает ни один размер шрифта из списка, то можете ввести значение в поле вручную. Разрешены также дробные значения, например, 10.5, т. е. высота шрифта будет равняться 10.5 пунктам
 Увеличить размер	Увеличить размер шрифта. В выделенном фрагменте или для вводимого текста шрифт увеличивается на 2 пункта
 Уменьшить размер	Уменьшить размер шрифта. В выделенном фрагменте и для вводимого текста шрифт уменьшается на 2 пункта
 Очистить формат	Очистить форматирование. Все дополнительные элементы форматирования убираются, остаются настройки по умолчанию
 Полужирный	Применить полужирный шрифт для текста
 Курсив	Применить курсив для текста
 Подчеркнутый	Подчеркнуть выделенный фрагмент и вводимый текст. По умолчанию Word 2010 подчеркнет вам этот текст одной сплошной линией. Нажав на стрелку выпадающего списка, вы можете быстро выбрать другой вид и цвет линии и просмотреть результат на экране в режиме реального времени
 Зачеркнутый	Через середину выделенного или вводимого текста проводится линия, т. е. текст зачеркивается вот так

 Подстрочный знак	Нижний, или подстрочный, индекс. Выделенный или вводимый текст уменьшается в размере и опускается ниже базовой линии
 Надстрочный знак	Верхний, или надстрочный, индекс. Выделенный текст или вводимый уменьшается в размере и поднимается выше базовой линии
 Регистр	Изменение регистра. Нажав кнопку списка справа, вы увидите четыре возможных варианта автоматического изменения регистра выделенного текста: Как в предложениях все строчные ВСЕ ПРОПИСНЫЕ Начинать С Прописных ИЗМЕНИТЬ РЕГИСТР
 Цвет выделения текста	Изменяется цвет фона текста. Для начала нужно выделить текст, затем выбрать из списка нужный цвет
 Цвет текста	Изменяется цвет вводимого текста или выделенного фрагмента
 Параметры анимации	Это новая команда Word 2010. В выпадающем списке этой команды можно выбрать один из 20 заготовленных шаблонов для текста, с заданными цветами, тенью, эффектами отражения и свечения

Работа с символами

Вы уже знаете, как сделать основные изменения форматирования текста в Word 2010: это группа *Шрифт* либо мини-панель инструментов. Для расширенных настроек существует окно *Шрифт*, которое можно вызвать, нажав на квадратик в нижнем правом углу группы *Шрифт*.

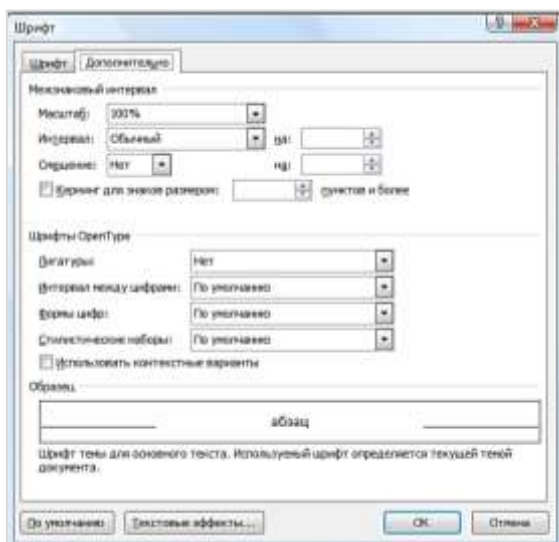


Это окно имеет две вкладки: *Шрифт* и *Дополнительно*.

На первой вкладке диалогового окна *Шрифт* расположены уже знакомые команды: вид и размер шрифта, цвет, подчеркивание, выделение курсивом или полужирным. Функция просмотра в реальном времени из этого окна недоступна. Если вы хотите использовать только эти команды, целесообразнее вызывать их прямо с ленты, так будет быстрее и нагляднее. Окно *Шрифт* используйте, если хотите добавить дополнительные эффекты к форматированию текста. Эти опции можно выбрать в нижней

области окна, озаглавленной *Видоизменение*.

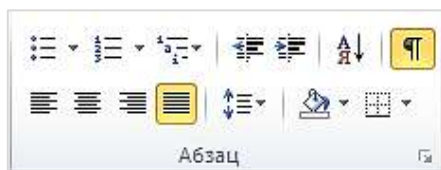
На второй вкладке окна *Шрифт* расположены команды для настройки интервалов между символами.



Здесь можно увеличить или уменьшить интервал, выделяемый под символ, изменить расстояние между символами, приподнять или опустить символы на заданное расстояние, а также настроить кернинг. Все настройки, заданные в диалоговом окне *Шрифт*, вы можете сделать таковыми по умолчанию. Для этого нажмите кнопку *По умолчанию...* внизу окна и подтвердите свое желание переустановить настройки по умолчанию в диалоговом окне с вопросом, нажав *Да*. Теперь при создании документа в Word 2010, вам не придется менять атрибуты текста.

Группа Абзац

В современных текстовых редакторах основной единицей вводимого текста является абзац. В Word абзац заканчивается (начинается новый) нажатием клавиши *<Enter>*. В конце строки внутри абзаца *<Enter>* нажимать не следует – Word автоматически перейдет на новую строку.



В верхнем ряду группы *Абзац* вкладки *Главная* находятся команды для работы со списками, ведь по сути список – это упорядоченный набор абзацев. Поэтому тут расположились команды для сортировки списка, а также команды отступа и вывода знаков форматирования на экран

В нижней строке группы *Абзац* расположены команды выравнивания. По умолчанию Word 2010 выравнивает текст по левому краю, т. е. слева каждая строка абзаца начинается на заданном отступе от края, за исключением «красной», если таковая имеется. Правый край при этом получается неровным, как бы оборванным. Поэтому лучше сразу при создании документа включать кнопку выравнивания по ширине, четвертую в этом ряду.


Выравнивание по центру полезно при создании заголовков. Выравнивание по правому краю пригодится, если вам нужно разместить текст в правой части страницы.

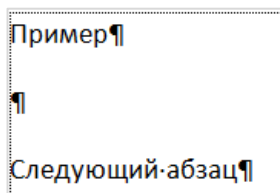
Команда группы Абзац	Комбинация горячих клавиш	Действие
Выровнять текст по левому краю	Ctrl+L	Выравнивание по левому краю. Установлено по умолчанию
По центру	Ctrl+E	Выравнивание по центру. Используйте для заголовков
Выровнять по правому краю	Ctrl+R	Выравнивание по правому краю
По ширине	Ctrl+J	Выравнивание по двум краям

Знаки форматирования

Как известно, первое правило профессионала при работе с абзацами – не оставлять пустых абзацев в документе. Если вам необходимо увеличить расстояние между абзацами, используйте специальные интервалы между строками.

Чтобы узнать, есть ли пустые абзацы в уже готовом документе, воспользуйтесь командой

Отобразить все знаки . Это последняя команда в верхнем ряду группы *Абзац*. Если

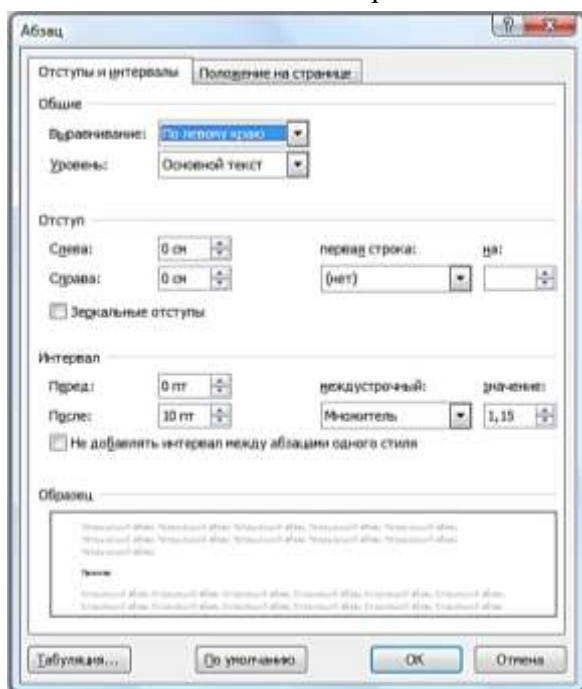


вы нажмете на нее, то в документе отобразится много знаков: знаки, обозначающие пробелы, символы табуляции, абзацев и т.д. Таким образом, вы легко узнаете, есть ли между двумя далеко стоящими друг от друга абзацами третий пустой или же это настройка интервалов

Интервалы между строками и абзацами

Изменить междустрочный интервал и расстояние между абзацами быстрее всего можно, используя команду *Интервал* из группы *Абзац*.

Кроме того, для группы *Абзац* существует возможность вызвать соответствующее диалоговое окно для настроек с помощью кнопки в группе справа от слова *Абзац*. На экране появится диалоговое окно *Абзац*. В этом окне две вкладки: *Отступы и интервалы* и *Положение на странице*.



В этом окне две вкладки: *Отступы и интервалы* и *Положение на странице*.

Окно *Абзац* открывается на первой вкладке – *Отступы и интервалы*. Она делится на четыре области: *Общие*, *Отступы*, *Интервал* и *Образец*. В области *Общие* имеются списки *Выравнивание* и *Уровень*. Далее следует область *Отступ* для настройки отступов. Здесь эти манипуляции можно выполнить в полях *Слева* и *Справа*.

Положительные значения в полях сдвигают границы абзаца внутрь страницы, а отрицательные – к краям.

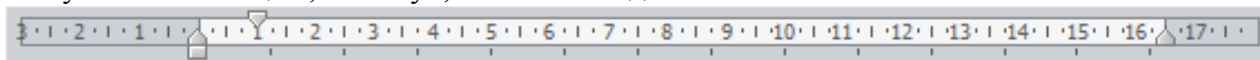
Можно сдвигать не весь абзац, а только первую строку – в таком случае это будет красная строка. Строка может быть выступающей внутрь (отступ), а может быть и выступающей наружу (выступ). В следующем

поле на можно задать точную длину отступа.





В области *Интервал* можно более точно настроить межстрочные интервалы и промежутки между абзацами. В полях *Перед* и *После* устанавливаются интервалы перед и после текущего абзаца. Дальше находится поле *Междустрочный* для установки межстрочных интервалов.

Использование линейки

В Word 2010 можно установить отступы для абзацев, а также поля и табуляции с помощью горизонтальной линейки. Очень часто люди не обращают никакого внимания на эту линейку, и пользуются множеством диалоговых окон, хотя установка параметров отступа с ее помощью, пожалуй, самый наглядный способ из всех возможных.



Располагающиеся на горизонтальной линейке маркеры отступов показывают, где находятся границы текущего абзаца и красной строки. По умолчанию они расположены на границе поля страницы, закрашенного темным цветом. Вы можете перемещать их по своему желанию.

Маркер	Назначение
	Отступ для первой строки (верхний треугольник). Устанавливает начало первой строки в абзаце.
	Маркер выступа (нижний треугольник). Устанавливает начало второй и всех последующих строк в абзаце.
	Маркер левого отступа (нижний прямоугольник). Используется для одновременного перемещения отступа для первой строки и выступа. С его помощью вы сможете изменять позиции этих маркеров одновременно, сохраняя между ними постоянное расстояние.
	Правый отступ. Этот маркер устанавливает правый отступ для абзаца.

Списки

Если вы перечисляете несколько последовательных пунктов, то, скорее всего, захотите пронумеровать или как-то выделить их. В Word 2010 можно быстро создать список, не вводя каждый раз номер или значок от руки. Это команды *Маркеры*, *Нумерация* и *Многоуровневый список* в верхнем ряду группы *Абзац* вкладки *Главная*.



Списки могут быть нумерованными и маркированными. В нумерованных списках для каждого пункта списка используются арабские или римские числа либо буквы латиницы или кириллицы.

Чтобы создать список, установите курсор там, где должен начаться первый элемент и нажмите команду списка *Маркеры* или *Нумерация*. Откроется коллекция шаблонов для создания списка, нажмите на подходящий вам шаблон, и в тексте документа появится первый символ начала списка.

Если вы уже ввели несколько элементов, и только потом решили преобразовать их в список, выделите элементы будущего списка (до создания списка это просто набор абзацев) и выберите шаблон списка из коллекции команд *Маркеры* или *Нумерация*. В начале каждого абзаца будет проставлен символ или порядковый номер элемента списка.

Иногда необходимо изменить маркеры в маркированном списке. Внизу коллекции шаблонов маркированных списков выберите *Определить новый маркер*, чтобы вызвать на экран диалоговое окно. Можно задать новый символ для маркера, нажав кнопку *Символ*. В диалоговом окне *Символ* найдите подходящий символ для маркера и нажмите кнопку *ОК*. Много символов, которые подходят для маркированного списка, содержат шрифты *Wingdings 1-3* и *Webdings*. Существует возможность создать цветной маркер. Для этого нажмите кнопку *Рисунок*. Word 2010 содержит коллекцию готовых цветных маркеров. Выберите маркер из коллекции и нажмите *ОК*.

Всегда есть возможность также изменить нумерацию в списке. Если вы, установив курсор на одном из элементов списка, вызовете контекстное меню, нажав правую кнопку мышки, то увидите в нем пункты *Начать заново с 1*, *Продолжить нумерацию* и *Задать начальное значение...*

Созданный список можно отсортировать – упорядочить согласно заданным пользователем правилам. Сортировать можно текст, а также числа и даты. Сортировка может быть по возрастанию (от меньшего к большему или от первой буквы алфавита к последней) и по убыванию.

Экспресс-стили

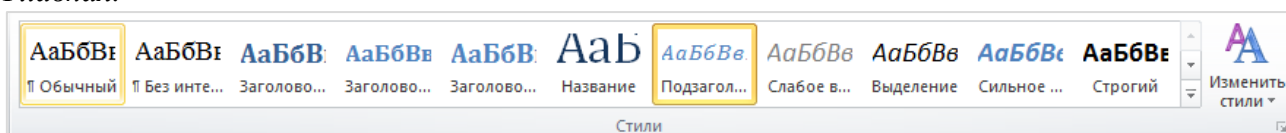
В Word 2010 стиль – это набор атрибутов текста, которыми вы можете пользоваться как одной командой.

Фактически, стиль – это пакет со всеми необходимыми вам настройками. Вы его применяете один раз – и весь выделенный текст отформатирован заданным способом.

Вы, конечно же, согласитесь, что работать с документом, где весь текст от заголовков до примечаний выглядит абсолютно одинаково, нелегко. Мы уже научились форматировать некоторые элементы текста с помощью отдельных команд. Например, чтобы получить заголовок, вы сначала увеличите размер, затем цвет, измените отступы и другие настройки в окне Абзац. Но если вы работаете не с одностраничным документом, а скажем, с дипломом страниц на двести? Переход от

Приведенный в примере стиль *Подзаголовок* изменяет размер шрифта, цвет, отступы между литерами, отступы сверху и снизу, применяет правила для последующего текста. И это все за одну команду – команду применения *стиля Подзаголовок*.

Группа для работы со стилями называется *Стили*, расположена она на вкладке *Главная*.



По умолчанию при создании документа выбран первый стиль *Обычный*. Вот его атрибуты: шрифт по умолчанию, выравнивание по левому краю, межстрочный интервал *Множитель 1.15*, интервал после абзаца 10 пунктов, контроль висячих строк.

Можно быстро изменить стиль, применив прямое форматирование в выделенном данным стилем тексте, и затем сохранить эти настройки для стиля. Например, можно выделить фрагмент в документе стилем *Заголовок 2*, задать ему дополнительные эффекты и, скажем, изменить выравнивание.

Затем в области задач *Стили* выбрать название этого стиля, нажать на стрелочку выпадающего списка и выбрать первый пункт: *Обновить Заголовок 2 в соответствии с выделенным фрагментом*. *Заголовок 2*



изменится в соответствии с изменением, при этом весь текст в документе, оформленный в стиле *Заголовок 2*, также изменит свой вид. Эту команду можно вызвать и с помощью контекстного меню, нажав на заголовке стиля в области задач *Стили* правой

кнопкой мыши. Эти изменения будут храниться только в текущем документе

Список источников:

1. Microsoft Word 2010 / сост. Н.Ю. Кульчицкая ; ГУО "Мин. обл. ин-т развития образования". – Минск : Мин. обл. ИРО, 2014. – 93 с. – (Microsoft Office 2010 для педагога).