

Оглавление.

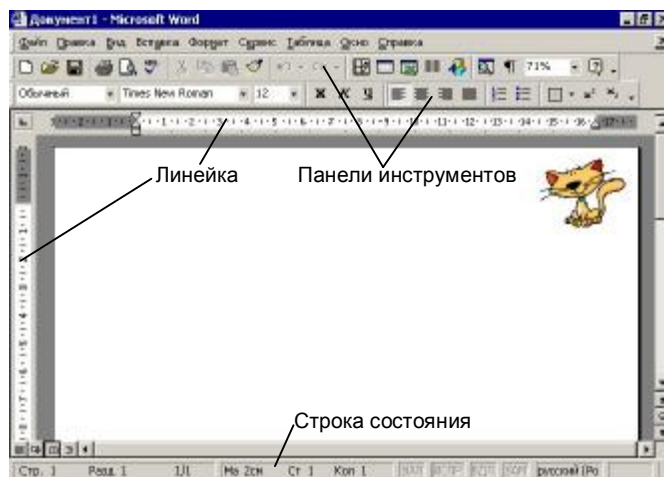
ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР WORD.....	2
ПАНЕЛИ ИНСТРУМЕНТОВ.....	2
СПРАВОЧНАЯ СИСТЕМА.....	2
ОСНОВЫ РАБОТЫ С ТЕКСТОМ.....	2
ВСТАВКА ТЕКСТА.....	2
УДАЛЕНИЕ ТЕКСТА.....	2
ВЫДЕЛЕНИЕ ТЕКСТА.....	2
ЗАМЕНА ВЫДЕЛЕННОГО ТЕКСТА НОВЫМ.....	2
ВЫДЕЛЕНИЕ ТЕКСТА ВСЕГО ДОКУМЕНТА.....	2
СОХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТА.....	3
ОТКРЫТИЕ ДОКУМЕНТА.....	3
ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ПРОСМОТР ПЕЧАТИ.....	3
УПРАВЛЕНИЕ ПЕЧАТЬЮ ДОКУМЕНТА.....	3
ФОРМАТИРОВАНИЕ СИМВОЛОВ.....	4
СТАНДАРТНАЯ ПАНЕЛЬ ИНСТРУМЕНТОВ.....	4
ПАНЕЛЬ ФОРМАТИРОВАНИЯ ТЕКСТА.....	4
ЧТО ОЗНАЧАЕТ «ФОРМАТИРОВАНИЕ СИМВОЛОВ».....	4
ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА.....	4
ФОРМАТИРОВАНИЕ АБЗАЦЕВ.....	4
ТИПЫ ВЫРАВНИВАНИЯ.....	4
АБЗАЦЫ С МАРКИРОВАННЫМИ СПИСКАМИ.....	5
АБЗАЦЫ С НУМЕРОВАННЫМИ СПИСКАМИ.....	5
ДИАЛОГОВОЕ ОКНО АБЗАЦ.....	5
СТИЛИ.....	5
ПРИМЕНЕНИЕ СТИЛЯ.....	5
ОТМЕНА И ВОЗВРАТ ДЕЙСТВИЙ.....	6
БУФЕР ОБМЕНА.....	6
ВЫРЕЗАНИЕ И ВСТАВКА.....	6
КОПИРОВАНИЕ И ВСТАВКА.....	6
ФОРМАТИРОВАНИЕ ЛИСТА ДОКУМЕНТА.....	6
ИЗМЕНЕНИЯ МАСШТАБА.....	6
ЛИНЕЙКА.....	6
КОЛОНКИ.....	6
РАЗРЫВЫ СТРАНИЦ.....	7
ВСТАВКА НОМЕРА СТРАНИЦЫ.....	7
КОЛОНИТУЛЫ.....	7
АВТОМАТИЧЕСКОЕ СОЗДАНИЕ ОГЛАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТА.....	7
ПОИСК.....	7
ПОИСК ТЕКСТА.....	7
ПОИСК И ЗАМЕНА ТЕКСТА.....	7
ПРОВЕРКА ОРФОГРАФИИ И ГРАММАТИКИ.....	8
ПРОВЕРКА ПРИ ВВОДЕ ТЕКСТА.....	8
СРЕДСТВА ДЛЯ РАБОТЫ С ГРАФИКОЙ.....	8
ПАНЕЛЬ РИСОВАНИЕ.....	8
СОЗДАНИЕ ФИГУР.....	8
ИЗМЕНЕНИЕ ФОРМАТА ФИГУРЫ.....	9
ЛИНИИ И ЗАЛИВКА.....	9
АВТОФИГУРЫ.....	9
ИЗМЕНЕНИЕ ПОРЯДКА СЛЕДОВАНИЯ ОБЪЕКТОВ.....	9
ВСТАВКА НАДПИСИ.....	9
WORDART.....	9
ПАНЕЛЬ WORDART.....	9
РАБОТА С WORDART.....	9
ВСТАВКА КАРТИНКИ.....	10
ВСТАВКА РИСУНКА ИЗ ФАЙЛА.....	10
ТАБЛИЦЫ.....	10
ВСТАВКА ТАБЛИЦЫ.....	10
РИСОВАНИЕ ТАБЛИЦЫ.....	10
ИЗМЕНЕНИЕ РАЗМЕРОВ ЯЧЕЕК.....	10
ПАНЕЛЬ ИНСТРУМЕНТОВ ТАБЛИЦЫ И ГРАНИЦЫ.....	10
ВВОД ТЕКСТА.....	11
ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА.....	11
ВСТАВКА СТРОКИ/СТОЛБЦА.....	11
ВЫРЕЗАНИЕ И ВСТАВКА.....	11
ОБЪЕДИНЕНИЕ ЯЧЕЕК.....	11
ГРАНИЦЫ И ЗАЛИВКА.....	11

Текстовый редактор Word.

Запустить **Word** можно, выбрав в главном меню пункт «**Microsoft Word**», или через поиск файлов (имя: **WinWord.exe**). После загрузки появится рабочее окно текстового редактора **Word**.

Панели инструментов.

Панели инструментов могут быть расположены в верхней или нижней части экрана, а могут быть «перемещаемыми». С их помощью можно получить быстрый доступ к самым важным командам, при этом нет необходимости обязательно использовать меню или диалоговые окна. В программе **Word**, обычно используется некоторые из них, а другие появляются по мере обращения к объектам. Чтобы сделать панель видимой или наоборот скрыть ее, необходимо выбрать в меню **Вид** подменю **Панели инструментов**.



Справочная система.

В **Word** существует несколько способов получения справочной информации. Здесь используются *всплывающие подсказки*, файлы *встроенной* справочной системы и т.д.

Если на некоторое время задержать указатель мыши на кнопке, то появится *всплывающая* подсказка. Это краткое описание действия, которое можно выполнять с помощью данной кнопки.

Основы работы с текстом.

Word автоматически переносит текст на новую строку не разрывая слов. Чтобы начать новый абзац необходимо нажать клавишу **Enter**.

Вставка текста.

1-ое действие. Переместить курсор ввода в то место, куда нужно добавить текст.

2-ое действие. Набрать текст. Он появится на месте курсора ввода.

Удаление текста.

Удаление текста или части текста производится клавишами: **Del** и **Backspace**.

W I N W O R D
← Backspace Del →

Выделение текста.

Чтобы выделить часть текста необходимо поместить курсор ввода в начало *выделяемого* текста, затем, не отпуская левую кнопку мышки *переместить* указатель в конец *выделяемого* текста.

Чтобы выделить несколько строк абзаца, нужно поместить курсор слева, от, абзаца (*появится обратный указатель мыши*), и, не отпуская левой кнопки *перетаскивать* указатель вверх или вниз.



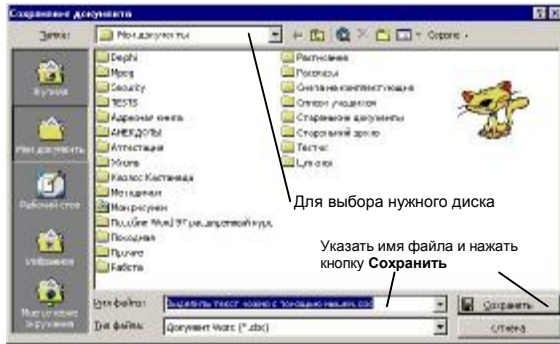
Замена выделенного текста новым.


Выделить *подлежащий* замене текст и начать набор нового текста. Программа *автоматически* заменит старый текст новым.

Выделение текста всего документа.

В меню **Правка** необходимо выбрать команду **Выделить все**. Аналогичное действие осуществляет комбинация клавиш **Ctrl + 5** (5 на дополнительной клавиатуре).

Сохранение документа.




Чтобы *сохранить* работу, нужно либо выбрать из меню **Файл** команду **Сохранить**, либо щелкнуть кнопку **Сохранить**  в стандартной панели инструментов (*появится диалоговое окно*).


Комбинация клавиш для *быстрого* сохранения документа: **SHIFT+F12**.

Если работа с документом закончена, то можно его закрыть выбрав из меню **Файл** команду **Закрыть**.

Открытие документа.


Для открытия документа используется команда **Открыть** из меню **Файл**, либо нажать кнопку **Открыть**  на панели инструментов. В появившемся диалоговом окне, похожим на окно сохранения документа, выбрать необходимый файл и нажать кнопку «**Открыть**».

Предварительный просмотр печати.

Перед выводом документа на печать можно просмотреть на экране, как он будет выглядеть, что бы устранить недостатки, которые не были замечены во время работы с текстом. В **Word** имеется режим просмотра (*который называется **Предварительный просмотр***), позволяющий увидеть все страницы документа в том виде, в котором они будут выглядеть после печати. Чтобы войти в этот специальный режим, выбрать из меню **Файл** команду **Предварительный просмотр** или щелкнуть соответствующую кнопку  в стандартной панели инструментов.



Первоначально курсор имеет вид «увеличительного стекла». Чтобы увеличить масштаб определенной части страницы, щелкнуть на ней левой кнопкой мышки. Чтобы снова уменьшить масштаб, сделать то же самое.

Чтобы продолжить правку документа, щелкнуть кнопку **Закрыть**. Если же документ выглядит вполне сносно для печати, то выбрать из меню **Файл** команду **Печать** или щелкнуть кнопку **Печать** .

Управление печатью документа.

Из меню **Файл** выбрать команду **Печать** (комбинация клавиш **Ctrl + P** (**P** – английское)).



Указать *число* копий, если необходимо.

Указать страницы для печати, перечислив их через запятую, а диапазон страниц – через тире. Пример:

1. **1, 2, 4** (печать **1, 2 и 4** страниц);
2. **1 – 6** (печать с **1 по 6** страницы);
3. **6 –** (печать с **6** страницы до конца документа).

Можно также выбрать для печати *четные* или *нечетные* страницы.

Щелкнуть **ОК**, чтобы отправить документ на печать, или **Отмена**, чтобы отказаться от печати.

Форматирование символов.

Стандартная панель инструментов.



1.	Создать новый документ.	11.	Отменить последние действия.
2.	Открыть ранее созданный документ.	12.	Повторить действие.
3.	Сохранить документ.	13.	Вызвать панель Таблицы и границы.
4.	Печать документа.	14.	Вставить таблицу.
5.	Предварительный просмотр.	15.	Разделить на колонки.
6.	Проверка орфографии.	16.	Вызвать панель Рисование.
7.	Вырезать в буфер обмена.	17.	Показать схему документа.
8.	Копировать в буфер обмена.	18.	Масштаб документа.
9.	Вставить из буфера обмена.	19.	Справка.
10.	Формат по образцу.		

Панель форматирования текста.



1.	Применить стиль.	8.	Выравнивание по центру.
2.	Выбрать шрифт.	9.	Выравнивание по правому краю.
3.	Выбрать размер шрифта.	10.	Выравнивание по ширине.
4.	Полужирное начертание.	11.	Нумерованный список.
5.	Курсивное (наклонное) начертание.	12.	Маркированный список.
6.	Подчеркивание.	13.	Установить внешние границы текста.
7.	Выравнивание по левому краю.		

Что означает «форматирование символов».


К *атрибутам* символов относятся: название шрифта, размер, полужирное начертание, подчеркивание, а также все другие эффекты, которые можно применить к отдельным символам. При необходимости *каждому* символу можно присвоить *различные* атрибуты.

Форматирование текста.


1. *Выделить* текст, который нужно отформатировать.
2. Из раскрывающегося списка **Шрифт**, в панели инструментов **Форматирование**, выбрать нужный шрифт. Если необходимо, то выбрать и размер шрифта.
3. Также к шрифту можно применить такие эффекты как подчеркивание, курсив и т.д.

Форматирование абзацев.

Типы выравнивания.

По левому краю 




По центру 



По правому краю 




По ширине 



Абзацы с маркированными списками.

Применение маркеров.

1. Выделить абзацы, из которых необходимо сделать *маркированный* список.
2. В панели инструментов **Форматирование** нажать кнопку **Маркеры**  (*маркированный список*).

Удаление маркеров.

1. При необходимости *выделить* еще раз абзацы *маркированного* списка.
2. Отжать кнопку **Маркеры**.

Автоматическое создание маркированных списков.

Если начать абзац со *значка*, а затем нажать **Enter**, то **Word** автоматически заменит значок маркером и новый абзац начнет также с *маркера*. Чтобы закончить маркированный список необходимо *удалить* последний созданный маркер.

Создание нестандартных маркированных списков.




Выделить текст, из которого необходимо создать *маркированный* список.

Выбрать из меню **Формат** команду **Список**, или щелкнуть на выделенном фрагменте *правой* кнопкой мышки и, из появившегося *контекстного* меню, выбрать команду **Список**. Появится диалоговое окно.

Выбрать *стиль* маркированного списка.

Кнопка **Изменить** позволит выбрать *дополнительные* маркеры.

Абзацы с нумерованными списками.

Нумерованный список создается аналогично *маркированным* спискам, но нажимается кнопка 

Диалоговое окно Абзац.

С его помощью можно управлять всеми элементами форматирования абзацев.

1. Выделить текст, который нужно *отформатировать*.
2. Либо выбрать в меню **Формат** команду **Абзац**, либо щелкнуть *правой* кнопкой мышки на выделенном тексте и выбрать из *контекстного* меню команду **Абзац**.



Можно использовать различные параметры *форматирования* абзаца, просматривая результаты в поле **Образец**. Можно изменить левый и правый отступ, расстояние перед и после абзаца, а также межстрочный интервал текста.

Стили.

Стиль – это *целостный* набор атрибутов текста, сохраненных под одним именем. При использовании *стилей* достигается следующие цели:

Документ будет выглядеть согласованным (*например, все подзаголовки в нем будут выглядеть абсолютно одинаково*).

Переопределив используемые в документе стили, можно *быстро* изменить форматирование *всего* документа, сохранив при этом его *согласованность*.

Удобней перемещаться по большому документу, используя «**Схема документа**».

Применение стиля.



1. Выделить текст.
2. Из *раскрывающегося* списка выбрать стиль.

Теперь текст отформатирован в соответствии с этим стилем. При выделении текста на странице в *раскрывающемся* списке будет отображен *использующийся* в нем стиль.

Отмена и возврат действий.

Для отмены последнего действия нажать кнопку «**Отменить**» на стандартной панели инструментов или нажать комбинацию клавиш **CTRL + Z**, а для возврата отмененных действий нажать кнопку «**Вернуть**» (**CTRL + Y**).

Буфер обмена.

Буфер обмена – это участок памяти, к которому имеют доступ все приложения операционной системы **WINDOWS**. Служит для передачи информации между приложениями или документами.

Вырезание и вставка.

- 1) *Выделите* текст, который нужно *переместить*.
- 2) Щёлкните выделенный текст *правой* кнопкой мышки, а затем выберите из контекстного меню команду **Вырезать**, или нажать кнопку **Вырезать** на панели инструментов, или комбинация клавиш **SHIFT + Delete** (текст будет удален и помещен в буфер обмена).
- 3) Затем *поместить* курсор ввода в то место, куда хотите *вставить* текст. Щелкнув *правой* кнопкой мышки, выберите из меню команду **Вставить**, или нажмите кнопку **Вставить** на панели инструментов, или комбинация клавиш **SHIFT + Insert**.

Самый быстрый способ переместить текст – это выделить его; на выделенном фрагменте нажать левую кнопку мышки, и не отпуская её, перетащить текст на новое место.

Копирование и вставка.

- 1) *Выделите* текст, который нужно *скопировать*
- 2) Щёлкните выделенный текст *правой* кнопкой мышки, а затем выберите из меню команду **Копировать**, или нажать кнопку **Копировать** на панели инструментов, или комбинация клавиш **CTRL + Ins** (текст будет скопирован в буфер обмена).
- 3) Затем *поместить* курсор ввода в то место, куда хотите вставить текст. Щелкнув *правой* кнопкой мышки, выберите из меню команду **Вставить**, или нажмите кнопку **Вставить** на панели инструментов, или комбинация клавиш **SHIFT + Insert**.

Если при перетаскивании выделенного фрагмента текста удерживать нажатой клавишу Ctrl, то текст будет скопирован.

Форматирование листа документа.

Изменения масштаба.

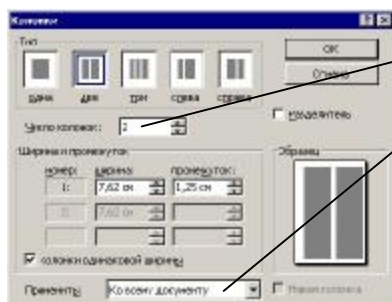
Используя раскрывающийся список **Масштаб**, можно *уменьшить* или *увеличить* изображение документа в его окне.

Линейка.



Колонки.

Word располагает возможностью разместить текст как в газете – *колонками*. Для этого необходимо сначала *выделить* текст, потом, нажать на стандартной панели инструментов кнопку **Колонки**, и выбрать мышкой их *количество*. Или выбрать в пункте меню **Формат** команду **Колонки...**, и в появившемся *диалоговом окне*:

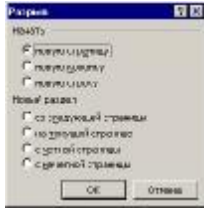


установить *количество* колонок;

в раскрывающемся списке **Применить**, указать к чему применяется форматирование (*ко всему документу, до конца документа, к выделенному тексту*);

нажать **ОК**.

Разрывы страниц.

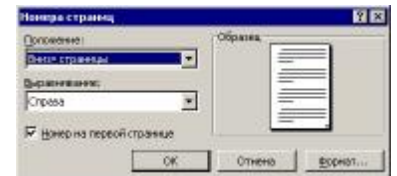


Для того чтобы начать новую страницу *не рекомендуется* опускать курсор *вниз* с помощью клавиши **ENTER** (*после внесения исправлений может нарушиться схема документа*), для этого необходимо выбрать из меню **Вставка** команду **Разрыв** и в появившемся *диалоговом* окне установить флажок, в разделе **Начать**, в пункте **новую страницу** и нажать **OK**. Аналогичное действие делает комбинация клавиш **CTRL + ENTER**.

Также данный раздел можно применять для начала новой колонки (*перехода*).

Вставка номера страницы.

Меню **Вставка** – **Номера страниц...**, появится *диалоговое* окно, в котором надо указать *положение* и *выравнивание* номера страницы (в поле образец можно увидеть результат своих действий).

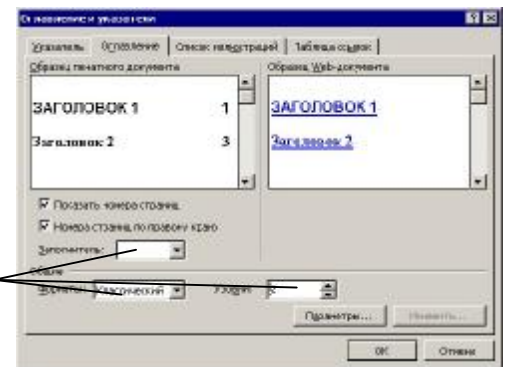


Колонтитулы.

Колонтитул – это заголовочные данные, помещающиеся на *каждой* странице сверху и/или снизу, в зависимости от установки. *Доступ* к колонтитулам осуществляется через меню **Вид** – **Колонтитулы**. Они редактируются также как и обычный текст. В колонтитулы также можно вставлять *графику* (*линии, рисунки и т.д.*), редактируя его на *одном* листе документа, он изменяется на всех листах.

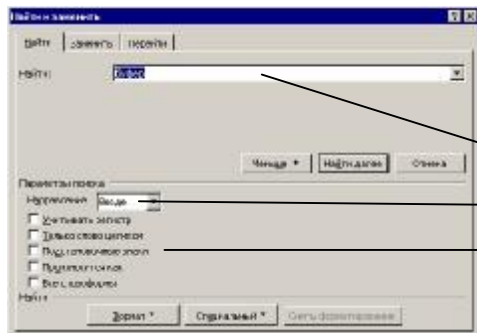
Автоматическое создание оглавления документа.

1. В документе *отформатировать* заголовки, которые следует *включить* в оглавление, используя стили («**Заголовок 1**» – «**Заголовок 9**»).
2. Установить курсор туда, куда следует *вставить* оглавление.
3. Выбрать команду **Оглавление и указатели** в меню **Вставка**, а затем вкладку **Оглавление**.
4. Выбрать нужный формат в списке **Форматы** и *уровень* стилей. Выбрать *заполнитель*, если он необходим.
5. Нажать **OK**.



Поиск.

Поиск текста.



Word может провести в документе поиск *определенных* слов, групп символов или атрибутов *форматирования*.

Из меню **Правка** выбрать команду **Найти** или нажать комбинацию клавиш **CTRL + F**.

Здесь *ввести* текст, который *нужно* найти.

Задать *направление* поиска (*вперед, назад, везде*).

Используя *поля* меток, расположенные в разделе **Параметры поиска**, можно провести поиск текста с *учетом регистра*, только при условии совпадения слова целиком (*а не несколько букв*). Если эти поля меток не отображены, то нажмите **кнопку**

Больше (в данном примере поля меток отображены и эта кнопка имеет надпись **Меньше**).

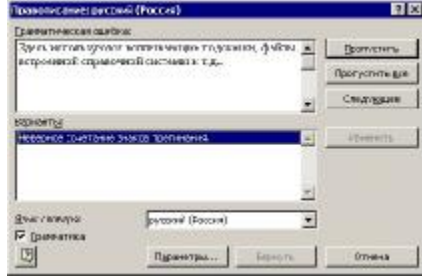
Word выделит первое вхождение текста, *удовлетворяющего* заданным условиям поиска. Для *продолжения* поиска следующих вхождений текста нажать кнопку **Найти далее**.

Поиск и замена текста.

Для замены *одного* текста *другим* необходимо воспользоваться окном *поиска* текста. Выбрать вкладку **Заменить**. В поле **Найти:** ввести первоначальный текст. В поле **Заменить на:** ввести текст для *замены*. В **Параметрах** поиска задать *направление* замены текста.

Проверка орфографии и грамматики.

Word предоставляет два способа проверки орфографии и грамматики: с помощью диалогового окна и при вводе текста. Для использования диалогового окна надо выполнить следующее:



1. Если не надо проверять орфографию и грамматику *всего* документа, то выделить только *нужный* текст.
2. Выбрать команду **Правописание** в меню **Сервис** или нажать кнопку

Быстрой клавишей для начала проверки правописания является клавиша F7.

Word подчеркивает орфографические ошибки *красной* линией, а возможные *грамматические* – зеленой.

3. При нахождении *сомнительного* слова или фразы можно:

- нажать кнопку **Заменить**, чтобы *заменить* найденное слово или фразу словом или фразой предложенными **Word**;
 - выбрать в списке предложенных вариантов *другой* элемент, а затем нажать кнопку **Заменить**;
 - внести *собственные* изменения и нажать кнопку **Заменить**;
 - если слово или фраза написаны *правильно*, нажать кнопку **Добавить** или **Пропустить**.
4. Если внесли *собственное* изменение в написание слова и хотим добавить это слово в словарь, то щелкнуть кнопку **Добавить**.

Проверка при вводе текста.

Кроме способа проверки правописания с помощью *диалогового* окна, которое дает возможность полностью управлять процессом проверки, **Word** может проверять правописание автоматически, по мере набора текста. При *нахождении* ошибок на странице он будет выделять их *подчеркиванием*.

Чтобы *исправить* ошибку, щелкните ее *правой* кнопкой мыши, а затем выберите из *контекстного* меню *правильное* написание слова или предложения. Если ни один из предложенных вариантов написания вам не подходит, то попробуйте *исправить* ошибку сами.

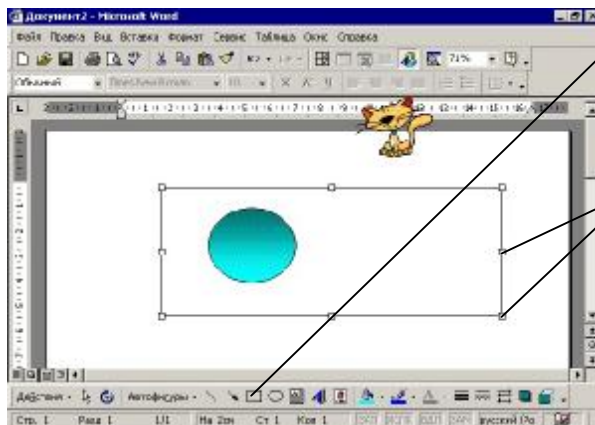
Средства для работы с графикой.

Панель Рисование.



1.	Произвести действия над фигурой.	11.	Добавить картинку.
2.	Выбор графических объектов.	12.	Цвет заливки.
3.	Вращение фигуры.	13.	Цвет линий.
4.	Выбор стандартной фигуры.	14.	Цвет шрифта.
5.	Линия.	15.	Толщина линий.
6.	Направленная стрелка.	16.	Тип линий.
7.	Прямоугольник.	17.	Вид стрелки.
8.	Окружность.	18.	Добавить объекту тень.
9.	Вставить надпись.	19.	Добавить объекту объем.
10.	Вставить объект WordArt.		

Создание фигур.





1. Нажать кнопку с изображением *нужной* фигуры.
2. На листе, где хотите нарисовать фигуру, *нажать* левую кнопку мышки и, *не отпуская ее*, перетащить указатель для создания фигуры *нужного* размера.
3. Для изменения размера фигуры ее необходимо *выделить*, щелкнув на ней мышкой; и перетаскивая *маркеры* изменить ее размер.
4. Для изменения *свойств* фигуры (*обтекание* текстом, *цвета* границ, *заливки* и т.д.) необходимо щелкнуть на ней *правой* кнопкой мыши и в появившемся контекстном меню выбрать **Формат рисунка...** или **Формат автофигуры...** Изменить формат фигуры.

Изменение формата фигуры.

1. На рисунке нажать *правую* кнопку мышки в появившемся *контекстном* меню выбрать пункт **Формат рисунка...** или **Формат автофигуры...**
2. Во вкладке **Цвета и линии** выбрать цвет *заливки* фигуры и цвет *линий*, её *обрамляющих*.
3. Чтобы фигуру можно было перемещать по листу документа, необходимо выбрать вкладку **Положение** и установить *обтекание* фигуры текстом (*например: перед текстом*).



Линии и Заливка.

Выделить фигуру, а затем с помощью раскрывающихся списков **Цвет заливки**  и **Цвет линий**  выбрать необходимые цвета. Чтобы *выбрать* способ заливки фигуры необходимо выбрать из раскрывающегося списка **Цвет заливки** пункт **Способы заливки**, и в появившемся *диалоговом* окне выбрать нужный *стиль*.

Автофигуры.

Автофигуры – это набор *стандартных* фигур. Для вставки автофигуры:

1. щелкнуть кнопку **Автофигуры**;
2. выбрать *категорию*, а затем щелкнуть *определенную* фигуру;
3. в выбранной части документа ее *нарисовать*;
4. при необходимости *изменить* размеры и положение.

Изменение порядка следования объектов.

При *помещении* в документ нового изображения или фигуры, оно появляется поверх всех других объектов, которые были вставлены в документ до него. Чтобы *изменить* порядок размещения объекта:

1. выделить объект;
2. *нажать*, на панели **Рисование**, кнопку **Действия** и *выбрать* меню **Порядок**;
3. в появившемся *подменю* выбрать действие, которое нужно произвести с объектом (*поместить на задний план, либо переместить перед текстом, и т.д.*).

Вставка надписи.

Надпись – это графический объект, *содержащий* текст, который может быть *помещен* в любую часть документа. Изменение свойств надписи производится *аналогично* изменению свойств графического объекта.

WordArt.

Панель WordArt.



1.	Добавить объект WordArt.	7.	Обтекание текстом.
2.	Изменить текст.	8.	Выровнять буквы по высоте.
3.	Коллекция WordArt.	9.	Вертикальный текст.
4.	Формат объекта WordArt.	10.	Выравнивание WordArt.
5.	Форма WordArt.	11.	Межсимвольный интервал.
6.	Свободное вращение.		

Работа с WordArt.

Объекты созданные с помощью **WordArt**, рассматриваются не как *обычный текст*, а как *рисованные* объекты. Поэтому для работы с ним можно использовать *инструменты* из панели **Рисование**. Для использования **WordArt** выполнить следующие действия:

1. в панели инструментов **Рисование** нажать кнопку **Добавить объект WordArt**;
2. выбрать форму **WordArt** (*позже её можно изменить*);
3. *набрать* текст и нажать **ОК**;
4. *перетащить* маркеры для *изменения* размера текста;
5. *перетащить* *желтые* маркеры для *изменения* *параметров* *эффекта* **WordArt**.

Вставка картинки.

1. Поместить курсор ввода в место вставки картинки;
2. меню **Вставка – Рисунок – Картинки**;
3. выбрать *категорию* рисунка;
4. на рисунке нажать левую кнопку мышки;
5. нажать кнопку **Вставить клип**;
6. закрыть окно **Вставка картинки**;
7. изменить свойства картинки (*если необходимо*).



Вставка рисунка из файла.



1. Поместить курсор ввода в место вставки рисунка;
2. меню **Вставка – Рисунок – Из файла...**;
3. выбрать папку, в которой находится файл с рисунком;
4. выбрать файл;
5. нажать кнопку **Вставить**;
6. изменить свойства и размер рисунка (*если необходимо*).

Таблицы.

Вставка таблицы.

Если нужно вставить *простую* таблицу, количество строк и столбцов в которой не очень большое, то проще всего *использовать* для этой цели кнопку **Добавить таблицу**, которая расположена в стандартной панели инструментов:

1. поместить курсор ввода в место вставки таблицы;
2. в стандартной панели инструментов нажать кнопку **Добавить таблицу** и в появившемся окне перетащить курсор мыши *вниз и вправо*, выделяя *нужное* количество ячеек таблицы.

Для того чтобы вставить *простую* таблицу с большим количеством строк и столбцов, надо выбрать из меню **Таблицы – Добавить – Таблица**. При этом на экран будет вызвано *диалоговое* окно, в котором надо указать *конкретное* количество строк и столбцов таблицы.

Рисование таблицы.

1. Меню **Таблица – Нарисовать таблицу**;
2. указателем, похожим на карандаш, нарисовать *прямоугольную* область таблицы;
3. *внутри* прямоугольной области нарисовать *границы* ячеек заданного размера;
4. отжать кнопку **Нарисовать таблицу** (*клавиша ESC*).



Изменение размеров ячеек.

1. подвести указатель к границе ячейки (*указатель превратится в двухстороннюю стрелку*);
2. нажать *левую* кнопку мышки, и, *не отпуская* ее, перетащить границу.

Панель инструментов Таблицы и границы.



1.	Нарисовать таблицу.	10.	Разбить ячейки.
2.	Ластик (стереть границу).	11.	Выравнивание в ячейках таблицы.
3.	Тип линии границы.	12.	Выровнять высоту строк.
4.	Толщина линии.	13.	Выровнять ширину столбцов.
5.	Цвет линии.	14.	Автоформат таблицы.
6.	Внешние границы.	15.	Изменить направление текста.
7.	Цвет заливки.	16.	Сортировать по возрастанию.
8.	Добавить таблицу.	17.	Сортировать по убыванию.
9.	Объединить ячейки.	18.	Автосумма.

Перед тем как использовать инструменты данной панели, необходимо выделить нужный диапазон ячеек таблицы или всю таблицу.

Ввод текста.

Для того чтобы *установить* курсор ввода в ячейку, надо её просто *щелкнуть*. Для текста в ячейке можно *применять* все обычные команды *форматирования*

Быстрый способ переместиться к следующей ячейке – это нажать клавишу **Tab**. Нажав **Shift + Tab**, переместимся *обратно* к предыдущей ячейке

В каждой ячейке может быть *несколько* строк. При наборе строка таблицы *расширяется*, чтобы в неё мог поместиться дополнительный текст

Форматирование текста.

Можно *отформатировать* содержимое всей *строки* или *столбца* (а также *нескольких строк* или *столбцов*) одновременно. Чтобы выделить строку, перетащите *через* неё курсор мыши или щелкните слева от нее на полосе выделения (*то же относится и к столбцам: чтобы выделить столбец, щелкнуть немного выше его верхней ячейки*). Используя *обычные средства редактирования*, внести изменения в выделенные ячейки

Вставка строки/столбца.

Чтобы вставить в имеющуюся таблицу столбец нужно:

1. *выделить* столбец, расположенный *справа* от того места, куда нужно вставить новый;
2. щелкнуть выделенный столбец *правой* кнопкой мыши и выбрать из контекстного меню команду **Добавить столбцы** (новый столбец будет вставлен слева от выделенного столбца).

Для вставки строки, нужно:

1. *выделить* строку, расположенную *ниже* того места, куда хотите добавить новую;
2. на выделенной строке нажать правую кнопку мышки и из контекстного меню выбрать пункт **Добавить строки**.

Для вставки *нескольких* строк или столбцов, перед тем, как щелкнуть *правой* кнопкой мышки, выделить *столько* строк или столбцов, *сколько* нужно вставить.

Вырезание и вставка.

1. *Выделить* строку/столбец;
2. щелкнуть правой кнопкой мышки *выделенные* ячейки и выбрать из контекстного меню команду **Вырезать**;
3. *выбрать* позицию, куда нужно поместить эту строку/столбец или ячейки;
4. нажать *правую* кнопку мышки и выбрать из контекстного меню команду **Вставить**.



Текст будет вставлен обратно в таблицу *над* выделенной строкой или *слева* от выделенного столбца.

Объединение ячеек.

Любое количество *смежных* ячеек можно *объединить*. Для этого нужно их *выделить*, а затем выбрать из меню **Таблица** команду **Объединить ячейки** (*или нажать аналогичную кнопку на панели инструментов Таблицы и границы*).

Границы и заливка.

В **Word** легко улучшить внешний вид таблицы. Для этого нужно:

1. выделить всю таблицу или нужный диапазон ячеек;
2. на панели инструментов **Таблицы и границы** выбрать тип линии , ее толщину и цвет  (если нужно);
3. задать *внешние* границы, из раскрывающегося списка , для *обрамления* таблицы или *выделенного* диапазона ячеек, а также можно задать *цвет* ячеек  .