

Основы информационных технологий

Тема программы: Работа в текстовом редакторе
Microsoft Word 2010

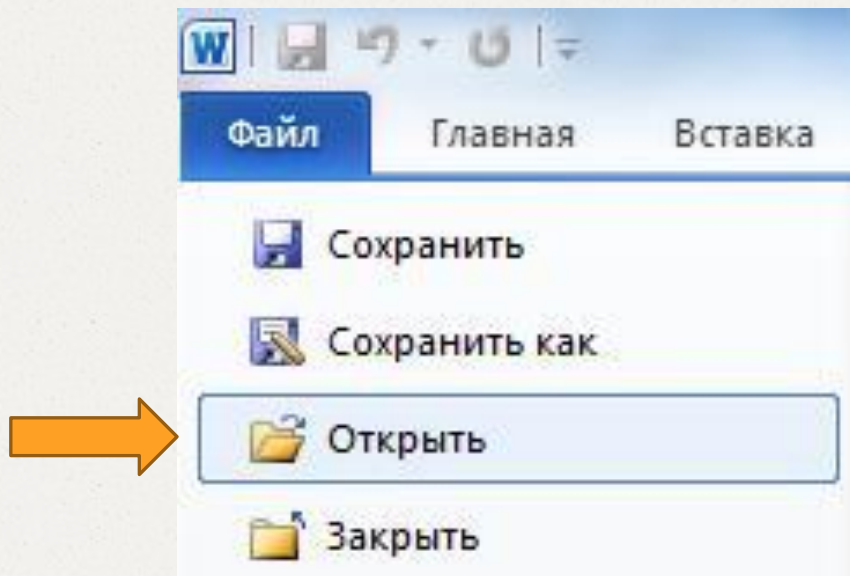
Тема урока: Редактирование текста

Открытие документа в Microsoft Word 2010

*Чтобы открыть текстовый документ в
Microsoft Word 2010,
можно найти файл текстового документа
и дважды щёлкнуть по нему мышкой*

ГКУ НПО ПУ №4

*Кроме того, можно в окне «**Word**»
щелкнуть мышкой по кнопке «**Файл**»
и выбрать команду «**Открыть**»*



*При этом появится диалоговое окно
«Открытие документа»,
в котором вы сможете
указать, какой именно
документ вы хотите найти.*

Создание нового документа
В
Microsoft Word 2010

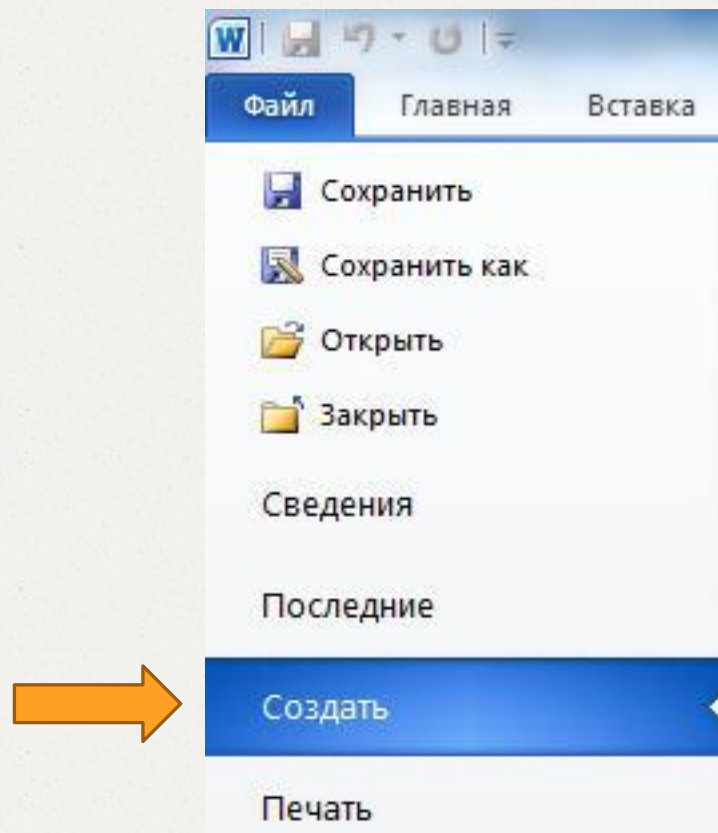
1 Во-первых

Каждый раз при запуске «**Word**» в нем по умолчанию открывается новый пустой документ. Так что можно сразу набирать текст

2 Во-вторых

Чтобы создать новый документ уже в процессе работы, следует щёлкнуть мышью по кнопке **Файл** в левом верхнем углу окна **Word** и в раскрывающемся меню выбрать команду **Создать**

ГКУ НПО ПУ №4



ГКУ НПО ПУ №4

*Для создания чистого документа можно
нажать клавиатурную комбинацию
«**Ctrl**» + «**N**»
и таким образом обойтись без использования
меню «**Файл**»*

**Ввод и редактирование
текста в
Microsoft Word 2010**

Ввод текста

Набор текста осуществляется нажатием соответствующих клавиш на клавиатуре.

*При этом место, с которого будет вводиться текст, на экране отмечается **текстовым курсором** – не путайте его с курсором – **указателем мыши**.*

ГКУ НПО ПУ №4

*Переходить от одного языка к другому (от одной раскладки клавиатуры к другой) в «**Word**» можно двумя способами:*

1 *Первый*

*Путем нажатия комбинации клавиш «**Alt**» + «**Shift**» или «**Ctrl**» + «**Shift**»*

2 *Второй*

*Щелкнув левой кнопкой мыши по индикатору клавиатуры на **Панели задач***

*Если вводить буквы при нажатой клавише «**Shift**», то они будут вводиться заглавными. Однако, если требуется вводить так много букв, то рекомендуется воспользоваться клавишей «**Caps Lock**»*

ГКУ НПО ПУ №4

*Вернуться в обычный режим (режим ввода строчными буквами) можно, повторно нажав на клавишу «**Caps Lock**».*

ГКУ НПО ПУ №4

*Следует отметить еще один момент. При наборе текста принудительный переход на следующую строку осуществляется нажатием на клавишу «**Enter**». При этом ввод текста будет продолжен с новой строки, и таким образом будет создан новый абзац.*

Исправление ошибок

ГКУ НПО ПУ №4

*Если вы ввели неправильную букву или слово, их можно стереть с помощью клавиши «**Back Space**», расположенной под клавишей «**Enter**».*

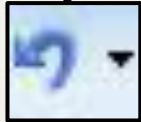
*Нажатие на клавишу «**Back Space**» приводит к стиранию символа, стоящего слева от текстового курсора. Удаление буквы, стоящей справа от текстового курсора, осуществляется нажатием на клавишу «**Delete**» (или «**Del**»).*

ГКУ НПО ПУ №4

*Если вы расположите текстовый курсор внутри текста и начнете ввод букв, то новые буквы будут раздвигать имеющийся текст. Если же перед этим нажать на клавишу «**Insert**» (или «**Ins**»), то вводимые буквы будут затирать уже имеющийся текст, отображаясь вместо него. Чтобы вернуться в обычный режим раздвигания, следует повторно нажать на клавишу «**Insert**»*

Отмена последнего действия

ГКУ НПО ПУ №4

Для отмены последнего действия нужно щёлкнуть мышкой по кнопке , расположенной на панели быстрого доступа. После отмены последнего действия таким же образом можно отменить предпоследнее действие и т.д. Можно отменять действия не по одному, а целыми группами. Для этого рядом со значком щёлкните мышкой по стрелочке. Откроется список последних произведённых действий

