

**МБУК «Централизованная библиотечная система»
Соликамского городского округа**

Методический отдел

РАБОТА С MICROSOFT WORD



Соликамский городской округ
2025

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВСТУПЛЕНИЕ	4
Microsoft Word	4
ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ В WORD	4
Как создать документ?	4
Принцип работы текстового редактора	4
Горячие клавиши	5
Лента инструментов	5
Меню файл	6
РЕДАКТИРОВАНИЕ ТЕКСТА	7
Ввод данных.	7
Выделение текста	7
Копирование/Вырезание	7
Вставка	8
ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА	8
Кнопки оформления в Word	8
Формат по образцу	9
Выравнивание текста	9
Отступы	9
Создание списков	10
Оформление межстрочных интервалов	11
Вставка гиперссылок	11
Сноски	11
Использование стилей	11
Перенос слов	12
ОФОРМЛЕНИЕ СТРАНИЦ	12
Ориентация страницы	12
Поля	12
Нумерация страниц	12
Разрыв страницы	13
Оглавление	13
Создание колонок	13
Изменение фона	13
Оформление текста в рамку.	13
ДОБАВЛЕНИЕ ОБЪЕКТОВ	14
Таблицы	14
Картинки	14

Фигуры	14
Диаграммы	15
Обтекание текстом	15
ПОЛЕЗНЫЕ ФУНКЦИИ	15
Поиск и замена текста	15
Количество символов	16
Слияние Excel и Word	16
РАБОТА В РЕЖИМЕ РЕЦЕНЗИРОВАНИЯ	16
Начало работы	16
Примечания	17
Способ просмотра изменений в документе.	17
Принятие или отклонение отслеживаемых изменений.	17
ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТА WORD	18
ПОМОЩЬ И ПОДДЕРЖКА	20
ИСТОЧНИК	20

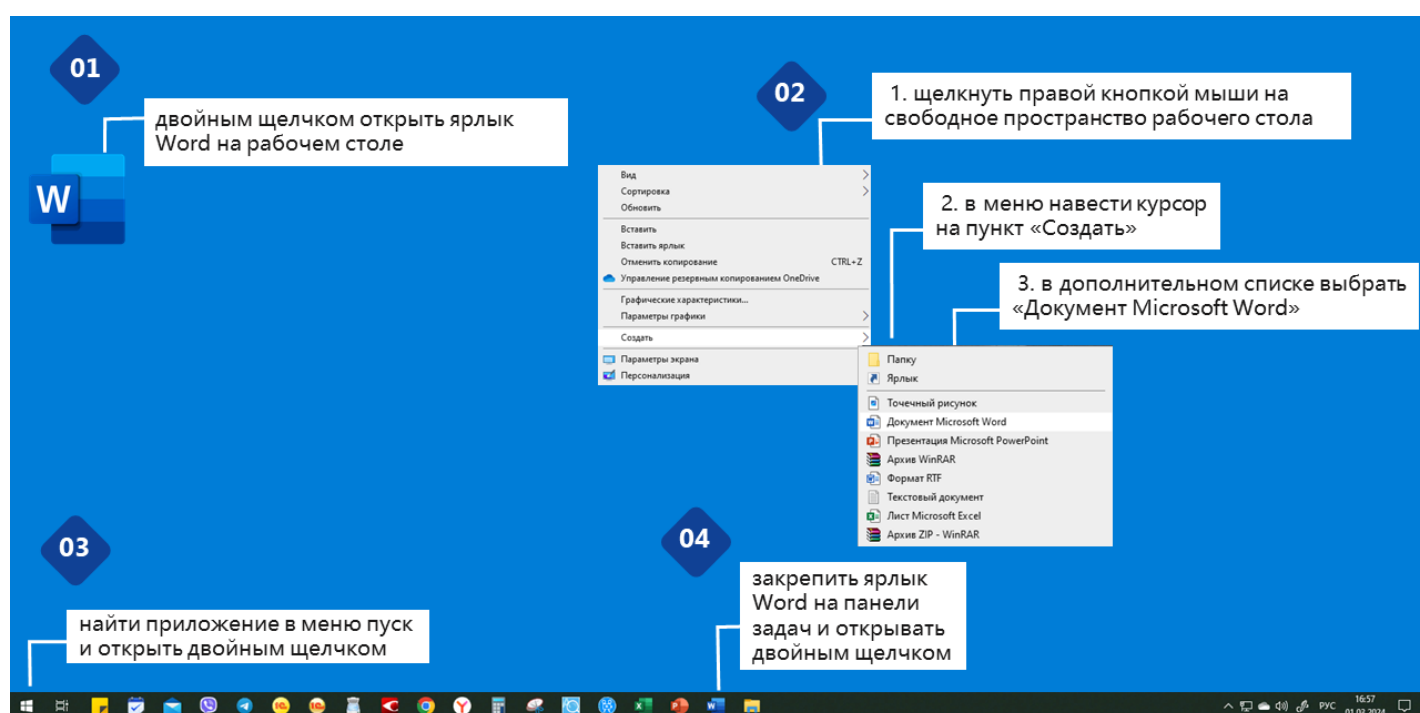
ВСТУПЛЕНИЕ

Microsoft Word – это приложение для создания, редактирования и форматирования текстовых документов. Редактор является частью пакета Microsoft Office и давно стал стандартным для работы с текстовыми документами в различных сферах деятельности. Пользуясь мобильными или веб-приложениями, в нем можно выполнять совместные проекты в режиме реального времени.

Microsoft Word предлагает широкий спектр возможностей. Благодаря понятному пользовательскому интерфейсу он позволяет создавать профессионально оформленные документы любой сложности. В программе доступны: набор текста, выбор стилей, нумерация страниц, автоматическое содержание, графики, таблицы и многое другое. В пособии мы рассмотрим основные функции и возможности, которые помогут эффективно использовать этот инструмент.

ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ В WORD

Как создать документ?



Принцип работы текстового редактора. Вы открыли документ. Основное место занимает белое поле – это **область редактирования**: отображает содержимое вашего документа. Справа от него расположена **Полоса прокрутки**, которая позволяет изменить положение отображения документа, который вы редактируете. На верхней панели встроена **Строка заголовка**. Она отображает имя файла редактируемого документа. Здесь же находятся стандартные кнопки **Свернуть**, **Восстановить** и **Закрывать**. После нажатия **X**, если вы внесли какие-либо изменения с момента последнего сохранения документа, появится окно с запросом на сохранение изменений. Чтобы сохранить изменения, нажмите кнопку **Да**. Чтобы завершить работу без сохранения изменений, нажмите кнопку **Нет**. Если вы нажали кнопку **X** по ошибке, нажмите кнопку **Отмена**.

Вы можете персонализировать ваш документ с помощью: настроек панели быстрого доступа учетной записи, смены фона и темы, изменения параметров. Область слева на верхней панели называется **Панель быстрого доступа**. Здесь находятся часто используемые команды: **Сохранить**, **Отменить** и **Повторить**. Чтобы добавить кнопку на панель быстрого доступа, нужно щёлкнуть правой кнопкой мыши по кнопке раскрывающегося меню на панели инструментов и нажать – **Добавить на панель быстрого доступа**.

На нижней панели находятся: **Масштаб** (позволяет изменять размер рабочей области редактируемого документа), **Режимы** (позволяют переключать варианты отображения документа), **Строка состояния** (отображает сведения о документе, который вы редактируете). Здесь вы

можете проверить правописание своего текста, а также отследить сколько в нем содержится абзацев, строк, слов, знаков, и пробелов (см. п. [Полезные Функции](#))

Горячие клавиши

Клавишная навигация Word	
Enter	перенос на новую строку
Ctrl + Page Up	переход на предыдущий лист
Ctrl + Page Down	переход на следующий лист
Home	курсор на начало строки
End	курсор в конец строки
Page Up	курсор на начало страницы
Page Down	курсор в конец страницы
←↑→↓	перемещение курсора на один знак
Функции клавиш	
Tab	красная строка
Backspace	удаление знака слева
Delete	удаление в выделенных ячейках
CTRL+BACKSPACE	удаление одного слова слева от курсора
CTRL+DELETE	удаление одного слова справа от курсора
Num Lock	вкл/выкл цифровой клавиатуры
CTRL+SHIFT+ C	копировать формат по образцу
CTRL+SHIFT+V	вставить формат по образцу
SHIFT+F3	переключение текста между прописными буквами, строчными буквами и заглавными буквами
CTRL+SHIFT+L	добавьте маркированный список

Сочетания клавиш Windows	
Ctrl + X	вырезать
Ctrl + C	копировать
Ctrl + V	вставить
Ctrl + Z	отмена действия
Ctrl + A	выделить все
Ctrl + S	сохранить
Ctrl + W	выход из программы
Ctrl + E	выравнивание по центру
Ctrl + R	выравнивание по правому краю
Ctrl + L	выравнивание по левому краю
Ctrl + J	выравнивание по ширине
Ctrl + T	отступ слева
Ctrl + Y	повтор последнего действия
Ctrl + U	подчеркнутый
Ctrl + B	жирный
Ctrl + I	курсив
Ctrl + O	открытие документа
Ctrl + P	печать документа
Ctrl + D	шрифт
Ctrl + F	найти
Ctrl + G	перейти
Ctrl + H	заменить
Ctrl + N	создать новый документ

Как узнать горячие клавиши?

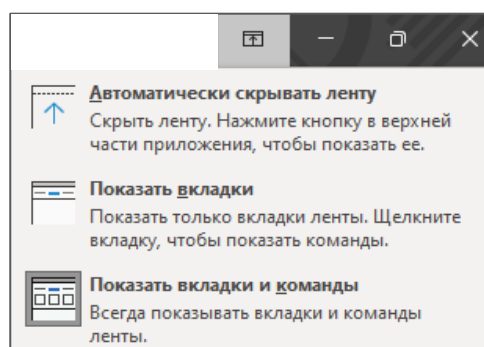
– **Навести мышь на искомую функцию на панели инструментов** (открывает контекстное меню с дополнительной информацией).

– **Нажать на кнопку ALT** (отображает подсказки клавиш ленте).

– **Открыть страницу справки** (вызывает справочную панель с поисковой строкой).

Лента инструментов. Лента инструментов находится в верхней части окна и содержит вкладки с различными группами команд. Основные вкладки включают:

- **Главная:** содержит самые основные команды при работе с документом, такие как копирование, вставка, редактирование текста, форматирование абзацев и выбор стиля документа. Вкладка Главная открывается по умолчанию при запуске.



на

- **Вставка:** позволяет вставлять в документ рисунки, диаграммы, таблицы, фигуры, титульные страницы и прочие средства, улучшающие восприятие информации и внешнее оформление документа.
- **Конструктор** (в версии 2016 года имел название **Дизайн**): открывает доступ к средствам настройки документа Word, включая форматирование, эффекты и оформление границ страницы, что придает документу законченный вид.
- **Макет** (в версии 2016 года имел название **Разметка страницы**): позволяет изменять формат документа, включая ширину полей, ориентацию, разрывы страниц и т.п. Эти команды особенно полезны при подготовке документа к печати.
- **Ссылки:** позволяет добавлять в документ различные заметки, сноски и цитаты. При помощи данной вкладки можно добавить оглавление, заголовки, список литературы.
- **Рассылки:** позволяет составить письмо, оформить адрес на конверте или создать наклейки. Данная вкладка пригодится при автозаполнении типовых форм.
- **Рецензирование:** упрощает совместную работу над документами, редактирование текстов, добавление примечаний и отслеживание исправлений.
- **Вид:** позволяет переключать разные режимы просмотра документа, а также разделять экран так, чтобы Вы могли просматривать сразу два раздела одного документа. Эти команды необходимы при подготовке документа к печати.
- **Справка:** позволяет получить подсказку, пройти обучение по работе в документах Word, отправить в компанию Microsoft отзывы и предложения для улучшения данного продукта.
- **Контекстная вкладка:** появляются на Ленте при работе с определенными элементами, а именно с таблицами или рисунками. Эти вкладки содержат особые группы команд, позволяющие форматировать данные элементы.

Лента создана, чтобы упрощать выполнение текущих задач в Word. Однако, если Лента занимает слишком большое пространство на экране, ее всегда можно свернуть. Для этого есть 2 способа:

1. В правом верхнем углу приложения (на панели инструментов) выберите **^**, после чего все инструменты исчезнут, а вкладки остаются. При нажатии на любую из вкладок инструменты снова появляются. Чтобы обратно закрепить ленту в верхней части, при разворачивании ленты выберите .

2. На верхней панели (рядом с кнопкой **Свернуть**), нажмите **Параметры отображения ленты**. Где Вы выбираете как лента будет отображаться.:

- при выборе **Автоматически скрывать Ленту** документ отображается в полноэкранном режиме, а Лента сворачивается полностью.
- при выборе **Показывать вкладки** скрываются все неиспользуемые группы команд, а вкладки остаются видимыми.
- при выборе **Показывать вкладки и команды** данной опции Лента разворачивается полностью. Все вкладки и команды будут видны. Эта опция выбрана по умолчанию при первом открытии Word.

Меню файл. Еще один инструмент, который повышает эффективность работы в Word – **Меню Файл**. В программах «офиса» оно построено по аналогии, поэтому, если разобраться на примере одной программы, сможете работать и в остальных.

Меню Файл можно найти в версиях начиная с 2007 года (в ней нет названия, только круглая кнопка, которая выполняет те же функции). Расположение инструментов может различаться, но мы рассмотрим самые используемые инструменты, которые есть в разных версиях.

Вкладка **Сведения**. Здесь хранится информация о документе и о данных, которые в нем скрыты. В этой вкладке можно включать разные варианты защиты документа, самый популярный «Зашифровать с использованием пароля». Соответственно, чтобы получить доступ нужно будет ввести пароль, заранее заведенный пользователем. Он будет действовать только на этот конкретный документ. Зачем это нужно? Например, для хранения персональных данных. Так как на рабочем компьютере вы не можете гарантировать анонимность ваших файлов, выход – их «запаролить». В чем сложность: пароль от документа нужно запомнить, потому что никакого восстановления по почте или по смс вы провести не сможете, доступ будет утерян.

Еще одна востребованная функция – **Пометить файл как окончательный**, чтобы тобы другие люди, случайно его не изменили. Именно случайно. Потому что, при применение этой функции, лента инструментов сворачивается, ячейки становятся неактивными и появляется предупреждение, которое при желании вы можете снять, и снова работать с файлом. В новых версиях Word появился еще один вариант такой защиты «Всегда открывать только для чтения». Действует он немного по-другому, также будет предупреждение, но при этом редактирование не заблокировано, только при сохранении программа предложит вам сохранить документ отдельным файлом и под новым именем, тем самым оставляя исходник нетронутым.

Следующая кнопка – это **Поиск проблем**. Здесь 3 способа проверки.

Первый (ранее назывался инспектор документа) позволяет найти в документе персональные или остаточные данные, которые вы оставляли в процессе работы над файлом и удалить их. Иногда вам нужно предоставить документ для чужого пользования и вам не нужно чтобы ваши черновики или данные об авторе остались в памяти документа. Чтобы не выискивать и не удалять их вручную, программа сама проанализирует и удалит все лишнее.

Проверка совместимости показывает совместимость вашего файла со всеми предыдущими версиями программы. После вы можете увидеть отчет, где по пунктам разложено, какой элемент может быть искажен или не воспроизведен в старых версиях.

Проверка читаемости помогает найти элементы, которые будут затруднять чтение людям с нарушениями зрения (мелкий текст, малоконтрастные детали).

Еще одна полезная вещь **Управление документом**. Можно посмотреть несохраненные варианты. Важно смотреть в компьютере, на котором велась работа над этим файлом.

Меню **открыть**. Можно открыть последние файлы, а также закрепить часто используемые. Также можно действовать с папками.

РЕДАКТИРОВАНИЕ ТЕКСТА

Ввод данных. Просто начните печатать в области редактирования документа. **Курсор** ввода данных  будет автоматически передвигаться за последним введенным знаком, при необходимости его можно перемещать по тексту с помощью мыши или стрелок клавиатуры. Word самостоятельно создаст новые строки по мере набора текста. Для того, чтобы выполнять действия с уже набранным текстом или его фрагментом, его нужно выделить.

Выделение текста. Для выделения текста используйте мышь или клавиши Shift и стрелки на клавиатуре. Чтобы выделить с помощью мыши:

- Поместите указатель в начало текста, который вы хотите изменить или отформатировать, а затем нажмите левую кнопку мыши.
- Удерживая левую кнопку мыши, переместите ее вправо (называется перетаскиванием), чтобы выделить текст. Цвет фона добавляется в расположение выделенного текста, чтобы указать диапазон выделения.

Еще один способ выделить фрагмент текста использовать клавишу Shift. Для этого:

- Поместите указатель в начало текста, который вы хотите изменить или отформатировать, а затем зажмите клавишу **Shift**.
- Удерживая клавишу **Shift**, поместите курсор в конец текстового фрагмента, чтобы выделить текст. Цвет фона добавляется в расположение выделенного текста, чтобы указать диапазон выделения.

Чтобы выделить весь текст в документе, используйте сочетание клавиш **Ctrl + A**. Выделенный текст можно копировать, вырезать или форматировать.

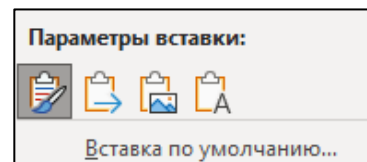
Копирование/Вырезание. При работе с документом значительно сэкономить время позволяет возможность копировать и вырезать любой фрагмент – от одной буквы до объемного текста. Чтобы копировать фрагмент, выделите текст, нажмите **Ctrl+C** или кликните правой кнопкой мыши и во всплывающем меню выберите команду **Копировать**. Последний скопированный фрагмент загружается в буфер обмена и остается там до следующей команды **Копировать/Вырезать**, до этого момента вы можете вставлять его неограниченное количество раз в разные источники.

Вы также можете использовать команду **Вырезать** (Ctrl+X) для перемещения текста. Операция «вырезать», в отличие от копирования, очищает исходный диапазон после проведения вставки.

Вставка. Как и в прочих Windows-приложениях, после копирования/вырезания набор информации помещается в буфер обмена операционной системы в нескольких форматах: простой текст, форматированный текст, точечный рисунок и др. По умолчанию Word сохраняет исходное форматирование при вставке содержимого в документ с помощью **клавиш CTRL+V**, кнопки **Вставить**. При копировании содержимого из форматированного источника, например веб-страницы или другого документа Word, можно выбрать параметры вставки его в документ.

Чтобы изменить значение по умолчанию, выполните следующие действия.

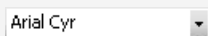
- Переместите курсор в место вставки содержимого.
- Нажмите **клавиши CTRL+V**, а затем нажмите кнопку **Параметры вставки**, появившуюся рядом с последним вставленным знаком  или **нажмите клавиши CTRL**.
- Используйте клавиши **со стрелками влево и вправо** или наведите указатель мыши на параметры вставки для получения дополнительных сведений.
- Выберите подходящий параметр вставки.



1. **Сохранить исходное форматирование** (K). Сохраняет форматирование, применённое к скопированному тексту. Все определения стилей, связанные со скопированным текстом, копируются в целевой документ.
2. **Форматирование слиянием** (M). Отменяет большинство параметров форматирования, применённых непосредственно к скопированному тексту, но сохраняет параметры форматирования, которые используются для выделения, например полужирное и курсивное начертание.
3. **Рисунок** (U). Этот параметр доступен только в Microsoft 365 подписке. Преобразует текст в изображение и вставляет его. Текст нельзя изменить, но можно обрабатывать его как любой другой рисунок или изображение и использовать эффекты, границы или поворот.
4. **Сохранить только текст** (T). При установке этого параметра отменяются все параметры форматирования и удаляются все нетекстовые элементы, например рисунки и таблицы.

ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА

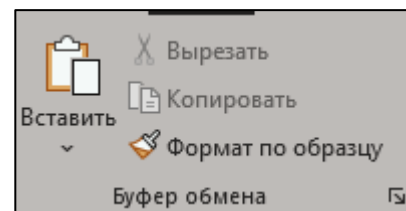
Кнопки оформления в Word. Для работы с текстом на верхней ленте документа расположена **Панель инструментов**. Точно такая же панель есть и в Excel и Power Point.

Кнопка	Имя	Функция
	Шрифт	Изменяет шрифт.
	Размер шрифта	Изменяет размер текста.
	Увеличение шрифта	Увеличивает размер текста.
	Сжатие шрифта	Уменьшает размер текста.
	Изменение регистра	Измените весь выделенный текст на прописные, строчные или другие стандартные прописные буквы.
	Очистить все форматирование	Очищает все форматирование выделенного текста, оставляя только обычный текст.
	Полужирный	Делает выделенный текст полужирным.
	Курсив	Курсивирует выделенный текст.

Кнопка	Имя	Функция
	Подчеркнутый	Рисует линию под выделенным текстом. Щелкните стрелку раскрывающегося списка, чтобы выбрать тип подчеркивания.
	Зачеркивание	Рисует линию через середину выделенного текста.
	Подстрочный	Создает подстрочные символы.
	Надстрочный	Создает надстрочные символы.
	Текстовые эффекты	Применение визуального эффекта к выделенному тексту, такому как тень, свечение или отражение.
	Цвет выделения текста	Текст выглядит так, как будто он был помечен ручкой маркера.
	Цвет шрифта	Изменяет цвет текста.

Формат по образцу. Чтобы быстро применить одно и то же форматирование, например цвет, стиль шрифта и размер или стиль границы, к нескольким фрагментам текста или графики, используйте **Формат по образцу**. С помощью форматирования по образцу вы можете скопировать все форматирование из одного объекта и применить его к другому объекту.

- Выделите текст или графический объект, форматирование которого вы хотите скопировать.
- На вкладке **Главная** выберите **Формат по образцу** в разделе **Буфер обмена**. Курсор изменится на значок  кисти.
- Проведите кистью по выделенному тексту или изображению, чтобы применить форматирование. Это можно сделать только один раз. Чтобы изменить формат нескольких выделенных элементов в документе, необходимо сначала дважды щелкнуть  **формат по образцу**.



Выравнивание текста. Набранный в документе текст можно выравнивать относительно листа несколькими способами:



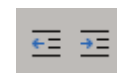
1. **Через панель инструментов.** Нужно переключиться на вкладку «**Главная**», поставить курсор на нужный абзац либо выделить фрагмент текста и кликнуть по одной из кнопок, отвечающей за выравнивание.
2. **С помощью горячих клавиш.** Для выравнивания по левому краю нужно нажать, по центру — **Ctrl + E**, по правому краю — **Ctrl + R**, по ширине — **Ctrl + J**. Для применения горячих клавиш сначала нужно выделить нужный фрагмент текста.
3. **Из настроек абзаца.** Нужно поставить курсор на нужный абзац, кликнуть правой кнопкой мыши и выбрать в контекстном меню **Абзац**. Затем установить желаемый способ выравнивания и нажать **ОК**.
4. **С помощью линейки.** Нужно перейти на вкладку **Вид** и в меню **Отображение** включить **Линейку**. Двигая стрелки, выравнивать текст. Верхняя стрелка меняет отступ первой строки, а левая и правая — размер отступов с каждой стороны.

Отступы. Отступы в Microsoft Word используются для отделения первой строки или целых абзацев. Обычно при оформлении документов требуют добавлять именно отступ слева, длина которого соответствует одной стандартной табуляции. Для этого:

- Поставьте курсор ввода перед тем местом, с которого должен начаться отступ,
- Нажмите на клавиатуре клавишу **Tab**, в первой строке абзаца текст сместится на определенное расстояние влево. Это поможет при оформлении красной строки.



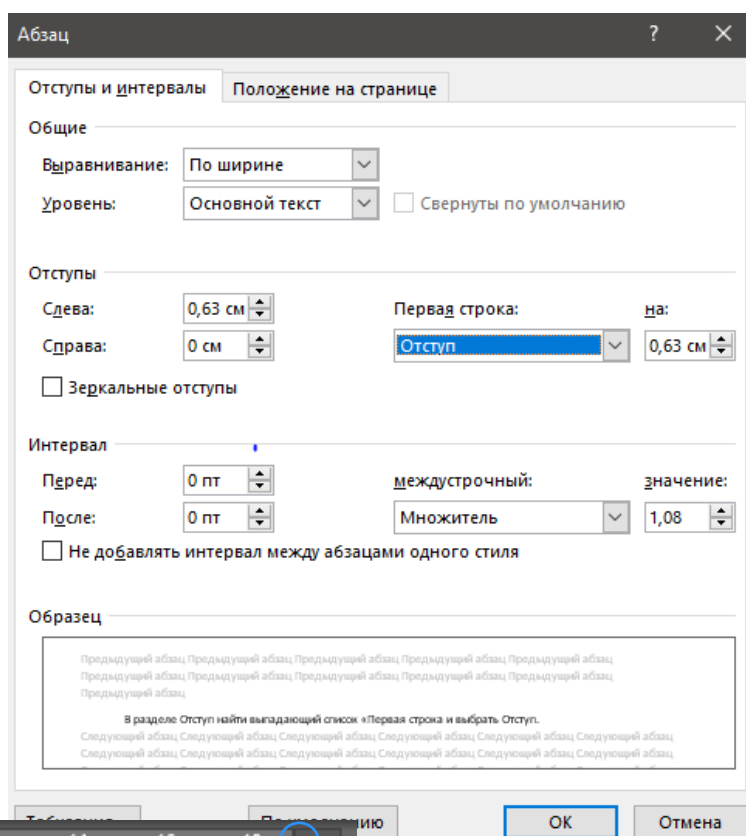
Чтобы оформить абзацный отступ можно использовать **Панель инструментов**. Основные настройки по заданию интервалов и отступов находятся на панели инструментов во вкладке **Главная**. С помощью кнопок **Уменьшить/Увеличить отступ** можно регулировать сдвиг всего абзаца слева.



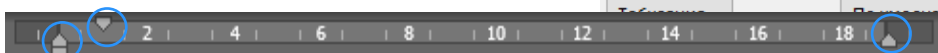
Однако бывают и другие условия, требующие добавления необычных отступов со своими параметрами. Чтобы настроить абзацный отступ, можно воспользоваться следующими способами:

1. Контекстное меню.

- Выделите абзацы, которые требуют форматирования.
- Кликните правой кнопкой мыши и выбрать пункт **Абзац** или кликнуть на стрелку в разделе **Абзац** на панели инструментов.
- В открывшемся диалоговом окне перейти на вкладку **Отступы и интервалы**.
- В разделе Отступ найти выпадающий список «**Первая строка**» и выбрать **Отступ**.
- Задать значение отступа (стандарт — 1,25 см для русскоязычных документов).
- Нажать **ОК** для применения изменений.



- #### 2. Линейка.
- Чтобы создать отступы справа и слева от полей, нужно воспользоваться бегунками на линейке. Для этого передвинуть их на желаемое расстояние и задать таким образом ограничение.

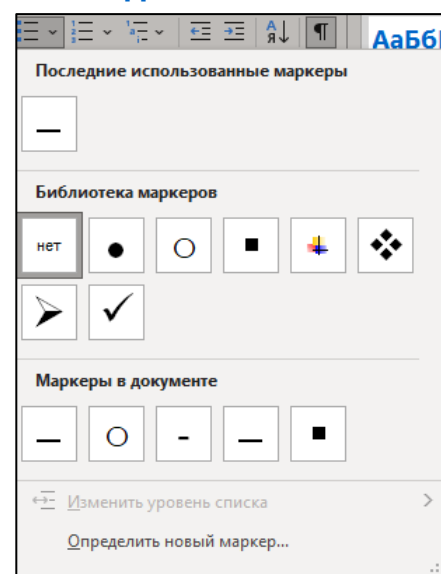


того чтобы оформить иерархию, последовательность или перечисление, используются маркированные и нумерованные списки. Примените следующий порядок действий по их созданию:

- На вкладке **Главная** панели инструментов в разделе **Абзац** расположены значки нумерации – цифры для нумерованных списков и условные обозначения (черные точки или галочки) – для маркированных.
- Чтобы оформить первый пункт списка, необходимо щелкнуть на один из значков. Рядом с ним нужно ввести текст первого пункта списка, после чего нажать **Ввод**. Курсор переместится вниз, и на странице автоматически появится значок для ввода второго пункта. Таким способом нужно оформить весь список. Для остановки нумерации нужно еще раз щелкнуть на ее значок.

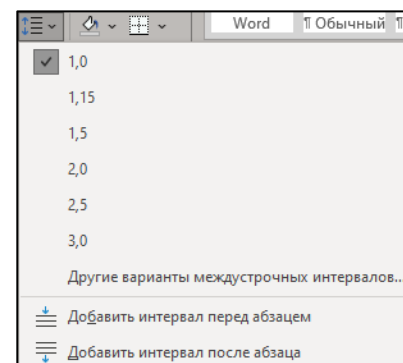
Еще один способ: написать на странице все пункты будущего списка, начиная каждый из них с новой строки. После этого весь список нужно выделить и нажать на значок **Нумерация**.

Создание списков. Для



Оформление межстрочных интервалов. Еще один из элементов форматирования – расстояние между строками, которое программа позволяет регулировать.

- На вкладке **Главная** в разделе **Абзац** нужно выбрать значок, обозначающий **Интервал**. Он отмечен стрелкой, указывающей одновременно в двух направлениях.
- При нажатии на этот значок проявится выпадающий список с цифровыми значениями – это и есть интервалы между строками. Чтобы выставить нужный интервал для одного абзаца, надо установить курсор рядом с ним. Чтобы интервал присутствовал во всем тексте, необходимо выделить его.



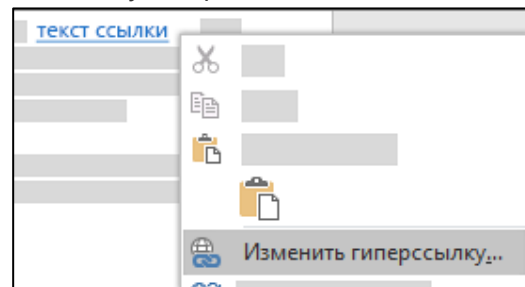
Вставка гиперссылок. В Microsoft Word можно вставлять гиперссылки на веб-страницу, файл или закладку. Чтобы вставить ссылку на веб-страницу:

- Скопируйте адрес из адресной строки браузера.
- Откройте документ в Word.
- Вставьте адрес и нажмите клавишу **ВВОД**. Word преобразует его в текст с гиперссылкой.

Если вы хотите преобразовать текущий текст в гиперссылку, сделайте следующее:

- Выделите текст.
- Выберите **Вставка > Ссылка**. Последняя скопированная ссылка будет расположена в начале списка. Вы также можете выбрать команду **Вставить ссылку**, чтобы настроить ссылку.

1. Выберите нужный тип ссылки в столбце **Ссылка на** (как правило, это будет тип **Существующий файл или веб-страница**).
2. Вставьте ссылку в строке **Адрес**.



Если в дальнейшем вы захотите изменить ссылку, щелкните ее правой кнопкой мыши и выберите команду **Изменить гиперссылку**. Вы также можете выбрать команду **Удалить гиперссылку**.

Щелкнув ссылку во время редактирования документа, можно изменить ее отображаемый текст (понятный текст). Чтобы перейти по ссылке, при щелчке необходимо удерживать нажатой клавишу **CTRL**.

Сноски. Научные работы любого уровня обязательно содержат сноски. Алгоритм их добавления следующий:

- Открыть вкладку **Ссылки**.
- Поставить курсор после текста, где будет указана сноска.
- Нажать **Вставить сноску** на панели инструментов.
- Сразу после текста появится цифра, а внизу на той же странице, под чертой – еще одна. Здесь необходимо ввести текст сноски – например, указать источник, из которого взята цитата. Нумерация сносок в остальной части текста будет осуществляться автоматически.

Использование стилей. Стили позволяют быстро форматировать основные элементы документа, такие как заголовки, заголовки и субтитры. Выполните следующие действия, чтобы применить стили к тексту в документе.

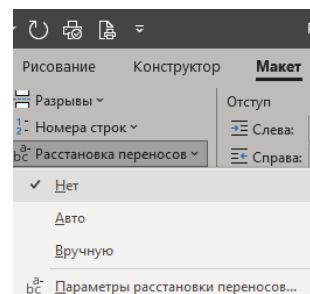
- Выделите текст, который нужно изменить.
- На вкладке **Главная** в группе **Стили** наведите указатель на любой стиль, чтобы просмотреть динамический предварительный просмотр непосредственно в документе. Чтобы просмотреть полный список стилей, щелкните стрелку **Дополнительно**, чтобы открыть панель **Стили**.
- Чтобы применить стиль, наиболее подходящий для текста, просто щелкните его.

Когда вы закончите применять стили к отдельным элементам, Word позволяет использовать набор стилей для одновременного изменения внешнего вида всего документа.

- На вкладке **Конструктор** в группе **Форматирование документов** выберите один из стандартных наборов стилей, например **Базовый** или **Случайный**. Наведите указатель на любой набор стилей, чтобы просмотреть динамический предварительный просмотр непосредственно в документе. Чтобы просмотреть больше стандартных наборов стилей, щелкните стрелку вниз в правой части группы **Форматирование документа**.
- Чтобы применить набор стилей, наиболее подходящий для текста, просто щелкните его.

Перенос слов. При работе в Word слова по умолчанию переносятся полностью автоматически. Но в некоторых случаях требуется расставлять знаки переноса, если часть слова остается на одной строке, а вторая переносится на следующую. Чтобы расставить переносы:

- Откройте вкладку **Разметка страницы** и
- Выберите **Расстановка переносов**. При этом расставлять их может программа автоматически либо сам пользователь вручную – в зависимости от стоящих перед ним задач.



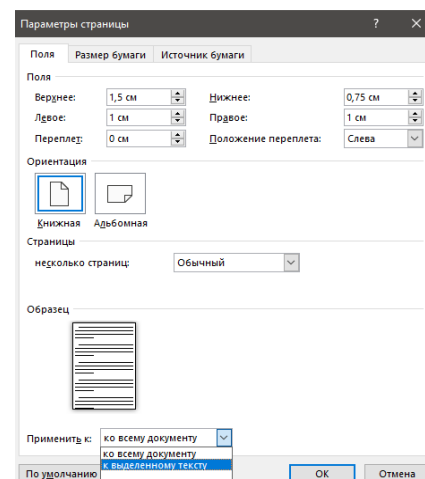
ОФОРМЛЕНИЕ СТРАНИЦ

Ориентация страницы. Иногда в текстовый документ нужно добавить таблицу или графики, но ширины страницы не хватает. Для решения проблемы Microsoft предлагает удобный функционал – изменение ориентации всего документа. Чтобы изменить ориентацию всего документа:

- Выберите **Макет - Ориентация**.
- Выберите вариант **Книжная ориентация** или **Альбомная ориентация**.

Изменение части документа на альбомную ориентацию:

- Выделите нужное содержимое на странице.
- Перейдите в раздел **Макет** и откройте диалоговое окно **Параметры страницы**.
- Выберите **Альбомная ориентация** и в поле **Применить к** выберите **Выбранный текст**.

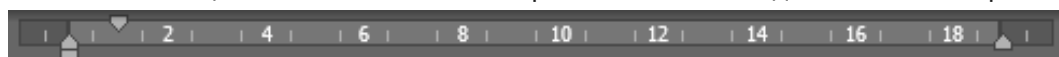


Поля. От ширины полей зависит внешний вид текста. Более того, ширина полей в научных работах установлена ГОСТом, поэтому устанавливать ее должен уметь каждый студент.

- Открыть вкладку **Конструктор/Разметка страницы**.
- Открыть пункт **Поля**.
- Выбрать нужное значение среди стандартных вариантов.

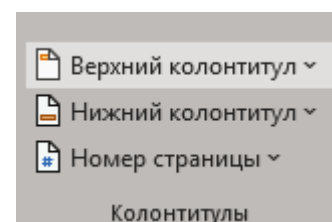
Также есть возможность задать собственные размеры полей, для этого нужно нажать строку **Настраиваемые поля** и указать необходимые интервалы.

Еще один способ – выставить поля вручную на **Линейке**. Для этого нужно механически передвинуть границы, выделенные более темным цветом на желаемое расстояние и задать таким образом ограничение.



Нумерация страниц. Нумеровать страницы документа необходимо, когда пишется книга, научная, студенческая или учебная работа. Программа предлагает следующий способ:

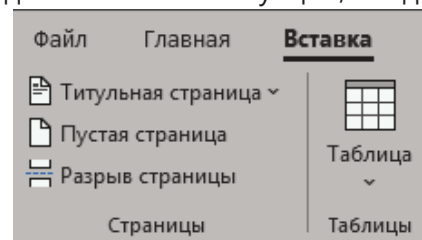
- Перейти во вкладку **Вставка** на панели инструментов.
- Щелкнуть раздел **Номер страницы**.
- Выбрать удобное расположение номера – внизу, вверху либо на полях.



Разрыв страницы. Страницы в программе оформляются автоматически: как только одна будет заполнена текстом, на экране сразу же появится следующая, пустая. Однако бывают ситуации, когда перейти на вторую страницу нужно, не заполнив первую.

Для этого можно несколько раз нажимать на клавиатуре кнопку **Enter**, пока не произойдет автоматический переход. Однако есть более быстрый способ:

- Установите курсор в конце фрагмента после которого нужен разрыв.
- На панели инструментов слева, во вкладке **Вставка** нажмите функцию **Разрыв страницы**.
- Программа автоматически вставит разрыв, который будет сохраняться даже в случае корректировки объема предшествующего фрагмента.



Оглавление. Если текст большой и содержит несколько подразделов, читателю будет удобнее ориентироваться в нем при наличии оглавления, расположенного перед текстом. Писать его вручную не нужно: в программе есть инструменты, помогающие автоматически собрать оглавление:

- Поместите курсор в область страницы, где должно располагаться оглавление.
- На панели инструментов выберите вставку **Ссылка**.
- Выберите Оглавление и **Автособираемое оглавление**.

Формат оглавления и его внешний вид можно менять. Например, если не нравится, что между названием страницы и ее номером расположены точки, их легко убрать. Для этого нужно вызвать **Оглавление** и открыть диалоговое окно с таким же названием. В нем есть строка **Заполнитель**, которая предлагает выбрать варианты заполнения места на странице.

Создание колонок. Некоторые форматы текста предполагают наличие колонок. Создавать их вручную нет необходимости.

- Открыть вкладку **Разметка страницы**.
- Выбрать раздел **Колонки**.
- Выбрать нужное количество колонок.

Если нужного числа нет среди предложенных, можно задать его вручную. Для этого в том же разделе необходимо нажать **Другие колонки** и ввести требуемое значение.

Изменение фона. Стандартный цвет листа в редакторе – белый, однако его можно менять на другой и даже вставить картинку, которая будет служить фоном.

- Выбрать вкладку **Конструктор/Разметка страницы**.
- Открыть подраздел **Цвет страницы**.
- Выбрать нужный оттенок.

Чтобы установить в качестве фона картинку, в том же разделе **Цвет страницы** необходимо: Выбрать строку **Способы заливки**. Открывается не только возможность установить рисунок, но и другие варианты – например, заливка в несколько цветов или выбор текстуры под дерево, камень, металл.

Оформление текста в рамку. Рамка обычно используется для оформления титульного листа реферата либо для выделения главных мыслей в статье. Действовать в этом случае нужно так:

- Выбрать вкладку **Конструктор/Разметка страницы**.
- Выбрать раздел **Границы страниц**.
- Откроется несколько вариантов доступных рамок.

Если подходящей рамки нет, в этом разделе можно задать параметры пользователя.

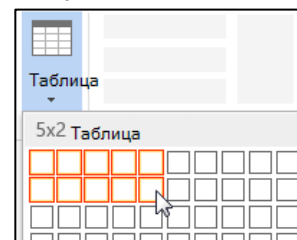
ДОБАВЛЕНИЕ ОБЪЕКТОВ

Таблицы. Для систематизации данных, вы можете вставить в документ таблицу. Чтобы вставить базовую таблицу:

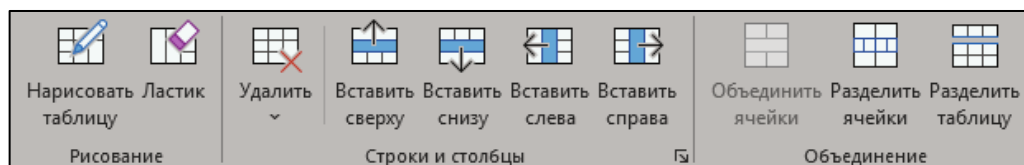
- На вкладке **Вставка** нажмите кнопку **Таблица**,
- Выделите нужное количество столбцов и строк таблицы.

Чтобы вставить таблицу большего размера,

- На вкладке **Вставка** нажмите кнопку **Таблица** и выберите пункт **Вставить таблицу**.
- В появившемся окне укажите точное количество строк и столбцов.
- Задайте количество столбцов и строк вручную
- При необходимости настройте ширину столбцов и другие параметры.
- Нажмите ОК.



К существующей таблице можно добавлять/удалять столбцы и строки, объединять и разделять



ячейки, для этого во вкладке **Макет** (появляется при активной таблице) выберите один из указанных параметров.

Еще один способ:

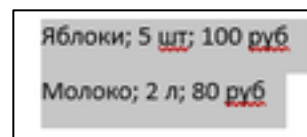
Разместить курсор у края

таблицы на границе между строками, где нужно вставить еще одну или несколько.

- Дождаться, когда появится знак добавления (+) и нажать его.

В таблицу можно преобразовать готовый текст. Главное — правильно разделить данные или работать с уже структурированным текстом. Иначе в ячейках будет «каша», и разносить информацию по нужным столбцам придется долго.

- Используя разделители: разбейте текст символами табуляции, запятыми или точками с запятой; поделите его на строки.
- Выделите текст и перейдите во вкладку **Вставка – Таблица – Преобразовать в таблицу**.
- В открывшемся окне укажите тип разделителя (например, точку с запятой) и количество столбцов.



Чтобы удалить ячейку/строку/столбец, выделите их.

- На вкладке **Макет** в группе нажмите кнопку **Удалить**
- Выберите команду **Удалить ячейки/Удалить строки/Удалить столбцы** соответственно.

Картинки. Если в текст нужно добавить иллюстрацию, это можно сделать двумя способами:

- Открыть вкладку **Вставка**.
- Установить курсор на то место, где должна находиться картинка.
- Открыть раздел **Рисунок**.
- Выбрать нужную картинку на компьютере.

Другой способ — скопировать картинку и вставить в ту область документа, где она должна находиться.

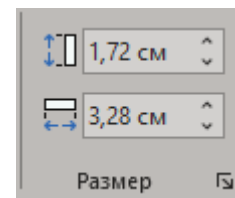
Фигуры. Редактор предлагает готовые наборы фигур, они расположены во вкладке **Вставка**. Чтобы вставить фигуру:

- Установить курсор на то место, где должна находиться фигура.
- Откройте вкладку **Вставка**.
- Нажмите стрелку под значком **Фигуры**.
- Нажмите на подходящую фигуру.

Чтобы изменить ее размер:

- Сделайте фигуру активной, щелкнув по ней указателем,
- Наведите курсор на один из круглых маркеров, расположенных на границах фигуры.
- Механически растяните фигуру до нужных размеров.

Если вам нужны точные параметры перейдите во вкладку **Формат фигуры** на панели инструментов (открывается при активной фигуре), и в разделе Размер введите значения.



Диаграммы помогают визуализировать данные и являются отличным способом отразить информацию, если она регулярно изменяется.

- На вкладке **Вставка** нажмите кнопку **Диаграмма**.
- Выберите тип диаграммы и дважды щелкните нужную диаграмму.
- В появившейся электронной таблице замените данные по умолчанию собственными сведениями.
- Используйте кнопку **Элементы диаграммы** для отображения, скрытия или форматирования таких элементов, как названия осей или подписи данных.
- Используйте кнопку **Стили диаграммы** , чтобы быстро изменить цвет или стиль диаграммы.
- Используйте кнопку **Фильтры диаграммы** для более сложных параметров, которые отображают или скрывают данные на диаграмме.
- По завершении закройте электронную таблицу.

Обтекание текстом. Чтобы иллюстрации, таблицы или графики выглядели в документе органично может потребоваться оформить текст так, чтобы он обтекал их. Для этого нужно:

- Нажать на картинку, вставленную в документ, правой кнопкой мыши (в новых версиях Word кнопка **Параметры разметки** появляется сразу справа от объекта).
- Откроется список возможностей для редактирования.
- Выбрать среди них **Обтекание текстом**.



ПОЛЕЗНЫЕ ФУНКЦИИ

Поиск и замена текста. Программа позволяет быстро найти в тексте нужный фрагмент по ключевым словам. Для этого:

- Выберите **Главная** – Найти
- В боковой панели **Навигация**, введите слово или предложение.
- Программа выведет на панели список совпадений в хронологической последовательности и подсветит их в тексте.

Также существует быстрый способ выполнить замену одних слов, символов или форматов, другими словами, символами или форматами. Но не всем известно, что можно с помощью замены убрать лишние

пробелы, исправить стиль абзацев, добавить или удалить переносы, специальные символы и многое другое.

- Выберите **Главная - Заменить**.
- Введите слово или фразу, которую нужно заменить, в поле **Найти** и новый текст в поле **Заменить на**.
- Нажмите кнопку **Заменить все**, чтобы изменить все вхождения слова или фразы. Или нажимайте кнопку **Найти далее**, пока не перейдете к нужному вхождению, а затем нажмите кнопку **Заменить**.

Количество символов. В Word есть полезная функция, которая пригодится при написании текстов с ограничением по количеству абзацев, слов или символов. Для подсчета числа знаков в тексте:

- Найдите на нижней панели словосочетание: **Число слов**.
- Кликнув по ней, можно узнать, сколько знаков содержит текст с пробелами или без них.

Если нужно узнать объем не всего текста, а только отдельного фрагмента, необходимо выделить его и затем щелкнуть вкладку **Число слов**.

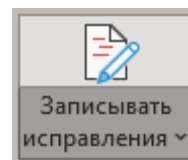
Слияние Excel и Word. Иногда нужно заполнить шаблонный документ однотипными данными, например, подготовить персонализированные приглашения или наградные бланки. Чтобы оптимизировать работу и минимизировать ошибки, можно подготовить таблицу с персональными данными и автоматически встроить их в документ. Microsoft Office позволяет добавить поля с данными из таблицы Excel в документ Word. Для этого:

1. Заблаговременно подготовьте таблицу Excel с данными для переноса;
2. В документе Word на вкладке **Рассылки** выберите функцию **Начать слияние – Пошаговый мастер слияния**;
3. В открывшейся боковой панели выберите **Письмо – Далее** затем **Текущий документ – Далее**;
4. **Использование списка – Обзор**, откроется доступ к файлам на компьютере;
5. Указать источник данных — таблицу Excel. Если файл содержит несколько листов, выбрать необходимый и нажать **ОК**.
6. В блоке **Составление документа и вставка полей** раскрыть выпадающий список меню, **Вставить поле слияния** и выбрать нужный столбец данных.
7. В боковой панели выбрать **Далее - Просмотр писем**;
8. Исправить точечно ошибки;
9. Чтобы сохранить файл с заполненными данными, во вкладке **Рассылки** нажмите **Найти и объединить** и выберите **Изменить отдельные документы**. Откроется отдельный документ с внесенными данными.

Важно: данные в заголовках таблицы должны быть уникальными.

РАБОТА В РЕЖИМЕ РЕЦЕНЗИРОВАНИЯ

Начало работы. Рецензирование помогает коллективно работать над документом. Это необходимо, например, если руководитель вносит правки в текст, написанный сотрудником. В этом случае возникает потребность в отслеживании внесенных исправлений будь то добавление или удаление текста, изменение форматирования или внедрение прочих элементов. При этом рецензент может конкретизировать или обосновать необходимость внесенных изменений с помощью примечаний «на полях». Автор, в свою очередь, просматривая исправления и примечания, имеет возможность принять или отклонить любое из них. Пока им не будет принято решение о судьбе того или иного исправления, даже скрытые изменения будут появляться в отображаемых или отосланных документах.

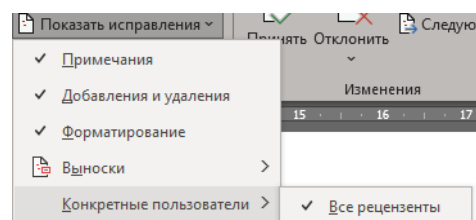


Для включения режима откройте вкладку **Рецензирование**, нажмите **Записывать исправления**. С этого момента все изменения, которые вносятся в документ, будут выделяться красным цветом

(рецензентов может быть несколько, в этом случае каждому из них будет присвоен отдельный цвет). В любой момент можно и отключить данный режим, а после внесения части правок незамеченными опять включить его для фиксации последующих исправлений. Рецензирование предполагает, что удаленный текст не исчезает полностью, а остается зачеркнутым. Добавленный же текст, напротив, подчеркивается. Кроме того, на полях документа можно оставлять заметки.

Вы можете отслеживать только собственные изменения или изменения всех пользователей.

1. Чтобы отслеживать изменения всех пользователей, перейдите к **разделу Просмотр - Отслеживание изменений - для всех**.
2. Чтобы отслеживать только собственные изменения, перейдите к **разделу Просмотр - Отслеживание изменений - только мое**.



3.

Примечания. Чтобы написать комментарий на полях:

- Выделите текст, к которому относится комментарий.
- Нажмите кнопку **Создать примечание**. На полях после этого появится область для написания комментария.

Способ просмотра изменений в документе. Вы можете выбрать тип исправлений, которые вы хотите просмотреть.

- Перейдите во вкладку **Рецензирование** и в разделе **Запись исправлений** найдите раскрывающийся список.
- Выберите один из следующих параметров:
 1. **Исправления** отображает отслеживаемые изменения с красной линией на поле.
 2. **Все исправления** отображаются отслеживаемые изменения с разными цветами текста и строк для каждого рецензента и пометки.
 3. **Без исправлений** скрывает разметку для отображения документа с включенными изменениями.
 4. **Исходный** документ отображается без отслеживания изменений и примечаний. Однако все исправления и примечания, которые не были приняты, отклонены или удалены, остаются в документе.

Вы можете выбрать типы отображаемых изменений и способ их отображения.

- Перейдите в раздел **Запись исправлений - Показать исправления**.
- Выберите **Выноски**, а затем выберите нужный тип дисплея.
 1. **Показать исправления в выносках**
 2. **Показать все исправления в тексте**
 3. **Показывать в выносках только примечания и форматирование**

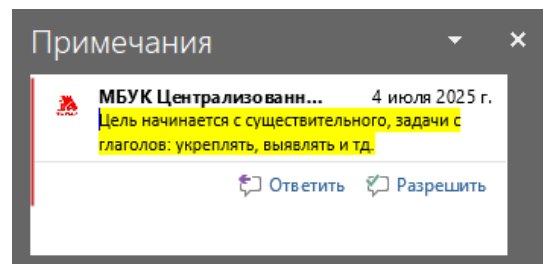
Важно! Даже если вы скрываете тип разметки, очищая его в меню **Показать разметку**, разметка автоматически отображается при каждом открытии документа вами или рецензентом.

Принятие или отклонение отслеживаемых изменений. Существует несколько способов устранения отслеживаемых изменений. Наиболее опытным методом является определение комментатора и реагирование на отслеживаемое изменение при щелчке отмеченного изменения. В примечании отображается имя комментатора и параметр для принятия или отклонения предложения.

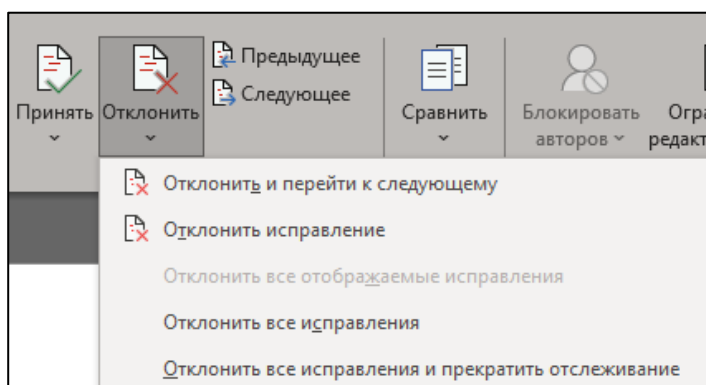
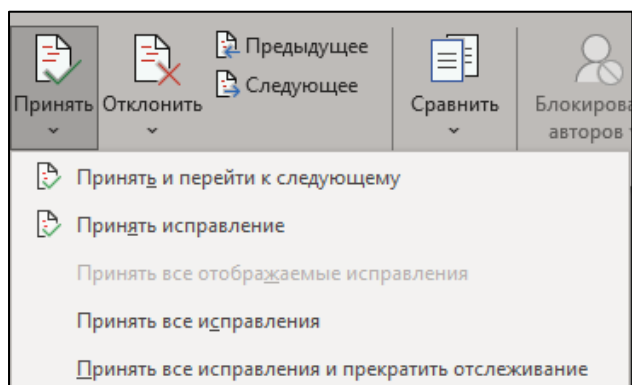
Принятие или отклонение отслеживаемых изменений можно осуществить с помощью панели инструментов. Вы можете последовательно разрешать отслеживаемые изменения от начала документа до конца документа.

- Выберите **Принять** или **Отклонить**.

Вы также можете принять или отклонить отдельные или все сразу отслеживаемые изменения.



- В разделе **Изменения** выберите **стрелочку Принять**.
- Выберите один из вариантов.
 1. **Принять и перейти к следующему**
 2. **Примите изменение**
 3. **Принять все отображаемые изменения**
 4. **Принять все изменения и остановить отслеживание**
- Или в разделе **Изменения** выберите **стрелочку Отклонить**
- Выберите один из вариантов.
 1. **Отклонить и перейти к следующему**
 2. **Отклонить изменение**
 3. **Отклонить все отображаемые изменения**
 4. **Отклонить все изменения и остановить отслеживание**



Еще один способ: в документе можно щелкнуть правой кнопкой мыши отслеживаемое изменение, чтобы принять или отклонить изменение. При использовании метода щелчка правой кнопкой мыши отображаются пункты меню баннера и раскрывающегося меню.

Просмотр всех изменений в сводном списке на панели **Рецензирование**

- Перейдите в **Запись исправлений - Область проверки**.
- Выберите, нужно ли отображать область рецензирования рядом с документом или под ним.

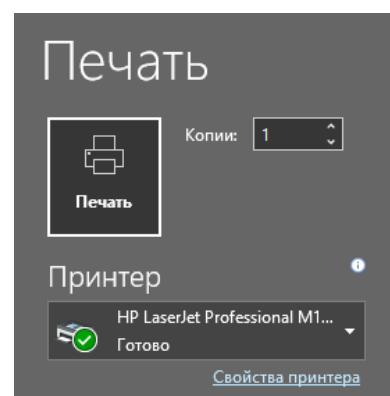
Область просмотра показывает отслеживаемые изменения, которые были удалены из документа. В разделе со сводкой в верхней части области проверки указано точное число оставшихся в документе видимых исправлений и примечаний. Область рецензирования также позволяет просматривать длинные примечания, которые не помещаются в выноски.

ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТА WORD

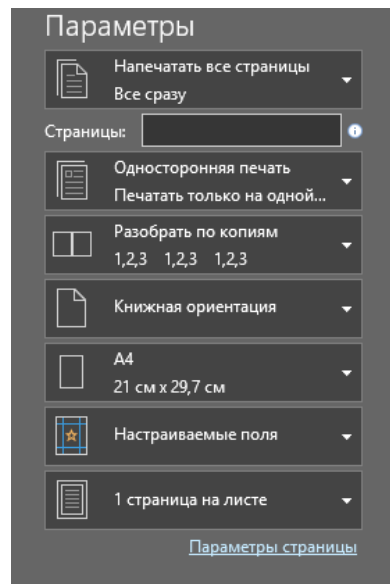
Процесс печати довольно прост и предполагает выполнение нескольких последовательных действий. Если вам не нужны параметры печати, и вы хотите распечатать документ полностью и без  изменений, воспользуйтесь кнопкой **Быстрая печать** (как настроить ее отображение на верхней панели см. пункт [Принцип работы текстового редактора](#)).

В том случае, если вам нужны особые условия печати, воспользуйтесь кнопкой **Просмотр и печать** или:

- Выберите в меню **Файл** опцию **Печать** или нажмите клавиши **Ctrl+P** для быстрого перехода в меню печати.
- Выберите принтер. Актуально в том случае, если к вашему компьютеру подключено сразу несколько принтеров. В ином случае требуемый принтер будет выбран по умолчанию.
- После выбора нужных настроек нажмите кнопку **Печать** и дождитесь, пока принтер выполнит печать.

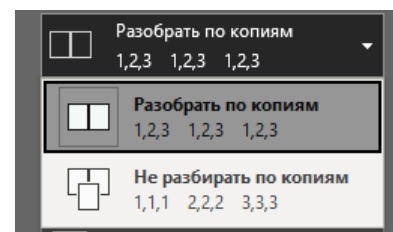


По умолчанию документ будет распечатан в одном экземпляре. Если надо больше копий – впишите нужное количество в соответствующее поле. Если вы печатаете много копий документа и хотите организовать определенный порядок выдачи листов, то дополнительно обратите внимание на опцию «Разбирать по копиям» (включите или отключите ее в зависимости от имеющихся предпочтений).



При необходимости внесите изменения в установленные по умолчанию настройки:

- печать всего документа или только определенных его страниц;
- печать на одной или двух сторонах листа;
- книжную или альбомную ориентацию (вертикальную или горизонтальную соответственно);
- формат печати (по умолчанию установлен формат А4);
- размеры полей (в большинстве случаев можно оставить стандартный вариант);
- количество страниц на листе.



ПОМОЩЬ И ПОДДЕРЖКА

Если у вас возникли вопросы или проблемы вы можете воспользоваться одним из подложенных способов:

1. Перейти в раздел Справка на верхней панели программы Word.
2. Ввести описание искомого действия в поисковую строку раздела сайта Справка и обучение по Word <https://support.microsoft.com/ru-ru/office/обучение-работе-с-word-для-windows-7bcd85e6-2c3d-4c3c-a2a5-5ed8847eae73?ns=WINWORD&version=21>
3. Связаться со службой поддержки Майкрософт: <https://support.microsoft.com/ru-ru>

ИСТОЧНИК

Microsoft [сайт]. – URL: <https://www.microsoft.com/ru-ru/> (дата обращения: 11.07.2025). – Режим доступа : свободный. – Текст. Изображение : электронные.

Составитель: Епишина, А. С., гл. библиотекарь

Адрес: ул. Коминтерна,13

Тел.: 8(34 253) 7-51-86,

Официальный сайт: [http: //https://библиотекисоликамска.рф](http://https://библиотекисоликамска.рф)

Тираж: 10 экз.