

Работа в Word

Шрифт и размер букв

Текст, который мы печатаем в программе Word, может выглядеть по-разному. Разный вид и размер букв, толщина, начертание, положение текста на странице, цвет текста. Причем, все это можно изменить уже после того, как текст напечатан. И многие так и поступают – это и проще, и быстрее, и удобнее.

В этом уроке мы научимся менять шрифт и размер шрифта, то есть размер букв, в программе Microsoft Word.

Шрифт — это то, как буквы написаны. То есть шрифт – это вид букв.

Вот пример написания текста различными шрифтами:

пример текста, напечатанного шрифтом Times New Roman

пример текста, напечатанного шрифтом Comic Sans MS

пример текста, напечатанного шрифтом Calibri

В мире существует очень много различных шрифтов. Некоторые из этих шрифтов уже встроены в систему, другие же можно добавить. Например, скачать из Интернета и установить на компьютер.

Шрифтов-то, конечно, много, но не все они будут работать. То есть, большинством шрифтов нельзя напечатать русский текст.

Как изменить шрифт

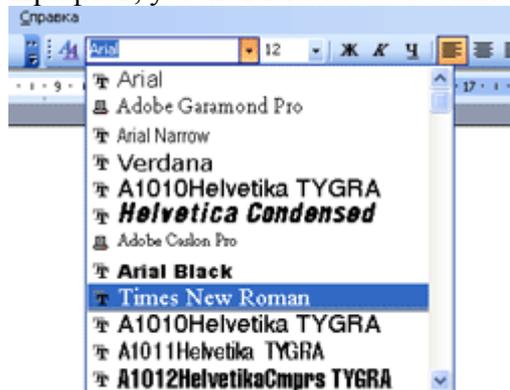
Вернемся к программе Microsoft Word. Для того, чтобы изменить шрифт в этой программе, нужно воспользоваться специальным полем. Находится оно в верхней части программы с левой стороны.

Times New Roman

или

Calibri (Основной тек

В конце этого поля есть небольшая кнопка со стрелкой. Если Вы нажмете на нее, откроется список шрифтов, установленных на компьютере.



Шрифтов этих довольно много. Чтобы в этом убедиться, нужно покрутить колесико на мышке или потянуть вниз ползунок с правой стороны.

А теперь попробуем изменить шрифт текста.

Для начала напечатайте пару предложений. Обратите внимание, текст будет печататься тем шрифтом, которой показан в поле со шрифтами в данный момент.

Calibri (Основной тек

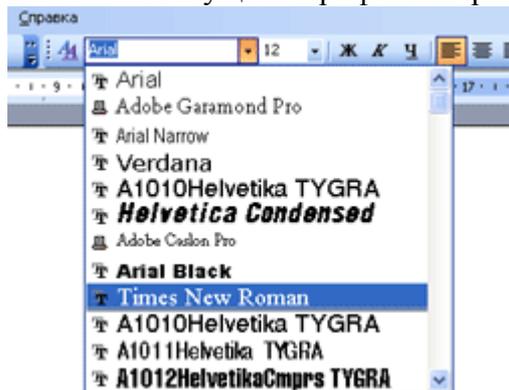
В моем случае текст печатается шрифтом под названием Calibri.

Можно, конечно, изначально выбрать нужный шрифт и печатать им текст. Но я предпочитаю выбирать шрифт для текста уже после того, как он напечатан.

Для этого нужно выделить текст или часть текста, которую хотим изменить. Чтобы это сделать, наведите курсор (стрелку или палочку) в самое начало или в самый конец текста. Затем нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, тяните в другой конец текста. Когда текст закрасится другим цветом (обычно черным или синим), это означает, что он выделен.

пример выделенного текста

Теперь осталось изменить шрифт. Нажмите на маленькую кнопку со стрелкой в конце поля с названием текущего шрифта. Откроется список. Выберите из него подходящий шрифт.



Вид букв должен измениться. Если этого не произошло, значит, Вы выбрали неподходящий шрифт – то есть тот, который не работает с русскими буквами.

Стоит отметить, что «самый важный» шрифт, то есть тот, которым принято печатать документы, – это **Times New Roman**.

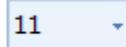
Как изменить размер шрифта

Размер шрифта – это размер букв в напечатанном тексте. Зачастую тот размер шрифта, которым печатается текст, маловат – сложно читать напечатанное, приходится напрягаться, пододвигаться ближе к экрану. В таких случаях имеет смысл увеличить размер шрифта.

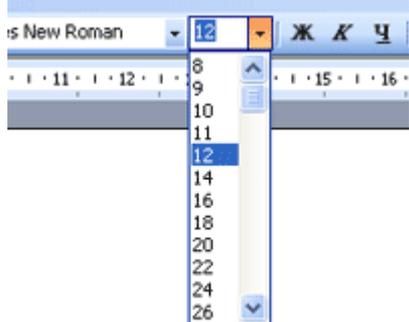
Для изменения размера букв есть специальное поле. В этом поле указан тот размер, который установлен в данный момент.



или



Его можно изменить. Для этого нужно нажать на маленькую кнопку со стрелкой в конце поля. Откроется список. Нажмите на нужный размер – и текст будет им печататься. Если предложенных размеров недостаточно, покрутите колесиком на мышке или потяните за ползунок справа.



Кстати, размер шрифта можно изменить и другим образом. Выделите тот размер, который установлен на данный момент. Для этого достаточно нажать левой кнопкой мышки внутри поля (по цифрам). Цифры закрасятся другим цветом.



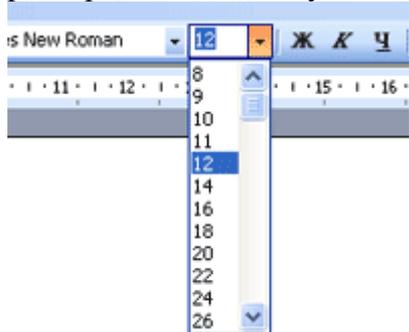
Затем напечатайте тот размер, который Вам нужен, и нажмите на кнопку Enter на клавиатуре.

Можно, конечно, изначально выбрать нужный размер шрифта и печатать им текст. Но я предпочитаю устанавливать размер уже после того, как текст напечатан.

Для этого нужно выделить текст или часть текста, которую хотим изменить. Чтобы это сделать, наведите курсор (стрелку или палочку) в самое начало или в самый конец текста. Затем нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, тяните в другой конец текста. Когда текст закрасится другим цветом (обычно черным или синим), это означает, что он выделен.

пример выделенного текста

Теперь осталось изменить размер шрифта. Напомню, что для этого нужно нажать на маленькую кнопку рядом с текущим размером шрифта и выбрать нужный. Также можно просто удалить значение размера, напечатать нужное и нажать кнопку Enter на клавиатуре.



Размер букв должен измениться.

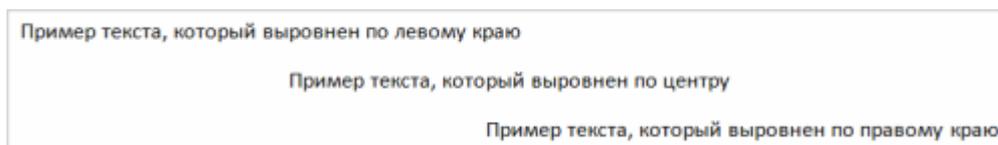
Стоит отметить, что текст принято печатать **14** или **12**-ым размером шрифта, а заголовки – **16**-ым.

Источник: NeumeKa.ru

Автор: Илья Кривошеев

Выравнивание текста

Когда Вы печатаете текст в программе Microsoft Word, он печатается по левому краю. Но довольно часто требуется сместить текст в другую сторону. Например, для печати заголовка принято смещать текст в центр страницы, а чтобы напечатать шапку документа, зачастую нужно сместить текст вправо. Эта процедура называется выравнивание.



Выравнивание текста — это то, как текст расположен на странице. Он может быть расположен по центру, по левому и правому краю, по ширине. Для этого в программе Word есть специальные кнопки сверху.



О них мы поговорим чуть позже. А пока несколько слов о том, как **не нужно** выравнивать текст.

Неправильное выравнивание текста

Многие люди по незнанию выравнивают текст неправильно – при помощи кнопки пробел на клавиатуре или кнопки Tab.

В одном из уроков мы говорили о том, что текст печатается в том месте, где мигает палочка. И многие думают, что для печати текста в другом месте листа (по центру или по правому краю) нужно эту палочку сместить. Для этого они нажимают кнопку пробел на клавиатуре много раз или же щелкают два раза левой кнопкой мышки в нужном месте. И первый, и второй способ смещения текста неправильный. Это грубейшее нарушение правил оформления документа и текста. За такое на курсах секретарей значительно снижают оценку.

Такое выравнивание (смещение) текста неправильно по нескольким причинам. Этот способ неудобен – приходится много раз нажимать кнопку пробел или Tab на клавиатуре. Но это не самое главное. Дело в том, что таким способом очень сложно сместить текст правильно. То есть можно случайно сделать расстояние большим, чем требуется. А если Вы таким способом выровняете текст по правому краю, то возникнет масса проблем при его редактировании.

Чем это грозит? Например, потерей деловой репутации. Ведь можно очень быстро проверить оформление текста. Для этого достаточно нажать вот на эту кнопку сверху программы Word:



В тексте появятся точки и непонятные значки. Вот точками в программе Microsoft Word показываются пробелы. То есть, если Вы неправильно выровняете текст в документе, при такой проверке это сразу же будет видно по множеству точек перед текстом, который Вы сместили.

Чтобы вернуть все обратно – убрать точки и непонятные значки, – еще раз нажмите на кнопку



Кстати, документ с неправильным выравниванием могут не принять в некоторых организациях.

Есть целая отрасль деятельности, связанная с правильным оформлением документов. Называется она делопроизводство.

Как выровнять текст

А сейчас научимся правильно выравнивать текст. Кстати, сделать это можно уже после того, как текст напечатан. Рекомендую именно так и поступать – это и проще, и быстрее.

Для того, чтобы выровнять текст, в программе Word есть четыре кнопки. Находятся они сверху программы.



— эта кнопка выравнивает текст по левому краю



— вот эта выравнивает по центру



— по правому краю



— по ширине (делает текст ровным с двух сторон)

А теперь попробуем выровнять текст. Для начала напечатайте несколько слов в программе Word. Затем выделите их. Для этого наведите курсор (стрелку или палочку) в самое начало или в самый конец текста. Затем нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, тяните в другой конец текста. Когда текст закрасится другим цветом (обычно черным или синим), это будет означать, что он выделен.

А теперь нажмите по кнопке, которая выравнивает текст по центру. Напечатанные Вами слова должны сместиться в центр страницы.

Вам может показаться, что это неправильный центр. На самом деле, все верно. Ведь поле (отступ) с левой стороны больше, чем с правой.

Также попробуйте выровнять текст по правому краю.

Хочу обратить Ваше внимание на кнопку «По ширине».

Если у Вас немного текста (пару слов), то Вы не увидите отличий от кнопки «По левому краю» - слова так же сместятся влево. А вот если у Вас несколько абзацев текста, то разница, как говорится, «налицо».

Если Вы выделите текст и нажмете на кнопку «По ширине», текст выровняется по двум сторонам листа – и по левой, и по правой. То есть он будет ровным с двух сторон.

Подчеркнутый, полужирный, курсив

Бывает так, что в напечатанном тексте есть определенная часть или одно понятие, на которое нужно обратить внимание. То есть нужно сделать так, чтобы какая-то часть бросалась в глаза, чтобы читатель смог заострить на ней внимание. Для этих целей используют различное начертание текста. Для того, чтобы изменить начертание, в программе Microsoft Word есть специальные кнопки.

Ж — Полужирный (в народе его называют «жирный»)

К — Курсив (наклонный)

Ч — Подчеркнутый

Как изменить начертание

Для того, чтобы изменить начертание определенной части текста, нужно эту часть выделить. Чтобы это сделать, наведите курсор в самое начало или в самый конец текста (слова). Затем нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, тяните в другой конец текста (слова). Когда нужная Вам часть текста закрасится другим цветом (обычно черным или синим), это означает, что она выделилась.

Выделив часть текста или слово, нажмите на кнопку с нужным Вам начертанием.

Ж К Ч

Кстати, можно назначить несколько видов начертания сразу.

Вот пример применения всех трех начертаний:

Чтобы вернуть измененную часть текста (слово) в первоначальный вид, нужно выделить ее и щелкнуть по кнопке с назначенным начертанием. Скорее всего, нужная Вам кнопка будет другого цвета – желтого или оранжевого.

Кстати, заголовки в тексте принято выделять полужирным начертанием.

Источник: Neumeka.ru

Автор: [Илья Кривошеев](#)

Расстояние между строками

Наверное, Вы обращали внимание на то, что некоторые тексты неудобно читать. Вроде бы и размер букв подходящий, и шрифт, но что-то не то – текст как будто сжат, и читать его крайне некомфортно. Такое встречается в некоторых журналах, газетах, книгах. Вот за это самое удобство или неудобство отвечает расстояние между строками. Правильное его название – междустрочный интервал.

Как вставить рисунки и фото в Word

Кроме печати текста, составления документов и таблиц, в программе Word можно добавлять к тексту рисунки и фотографии. Вы можете вставить в Ваш документ (текст) рисунок из самой программы Microsoft Word или рисунок (фотографию) со своего компьютера.

Картинки Word

Дело в том, что в самой программе Word уже есть определенный набор картинок. И любую из этих картинок Вы можете вставить в свой документ.

Для этого необходимо, чтобы мигающий курсор (мигающая палочка) был установлен в том месте, куда Вы хотели бы вставить картинку.

Напомню: чтобы сместить мигающий курсор вниз, нужно нажать кнопку Enter на клавиатуре. А чтобы поднять его выше – нажать Backspace (кнопку удаления).

В программе Word более современной версии (2007-2010) для того, чтобы вставить картинку, нужно нажать на надпись «Вставка» в левом верхнем углу программы.

Когда Вы нажмете на эту надпись, появятся новые кнопки редактирования. Среди них есть кнопка (надпись) «Клип». Нажмите на нее.



Обратите внимание на правую часть программы Word. Появилось дополнительное прямоугольное окошко.



Рисунок 1

ИЛИ

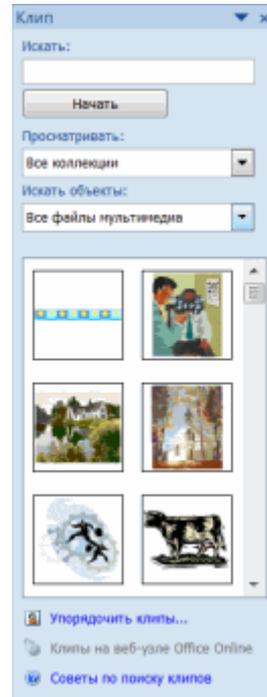
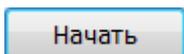
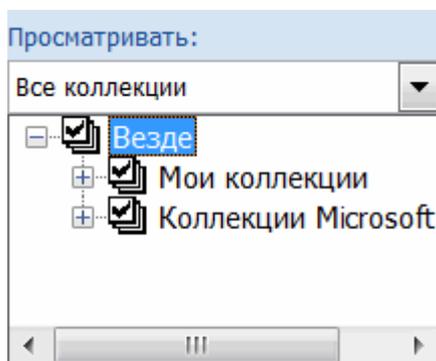


Рисунок 2

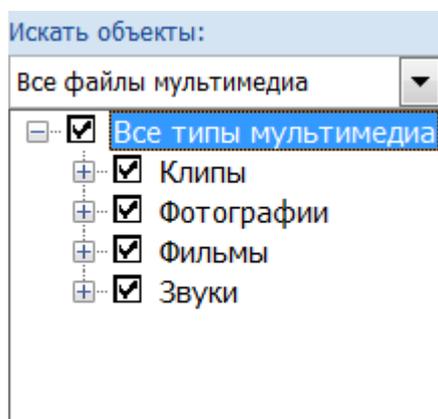
Если оно у Вас пустое, то есть такое, как на рисунке 1, попробуйте нажать на кнопку «Начать». Должны появиться небольшие картинки, как на рисунке 2.



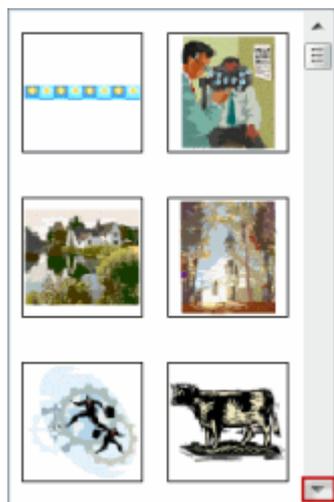
Если же этого не произошло, нажмите на поле, которое находится под надписью «Просматривать», и щелкните левой кнопкой мышки в квадратах рядом с надписью «Мои коллекции» и «Коллекции Microsoft Office». В квадратах появится «галочки».



Затем нажмите на поле, которое находится под надписью «Искать объекты». В открывшемся списке установите «галочку» на пункт «Все типы мультимедиа». Затем снова нажмите на кнопку «Начать».



Программа Word «показывает» Вам, какие картинке имеются в ее коллекции. Картинок этих довольно много. Чтобы просмотреть их, нажимайте на маленькую кнопочку со стрелкой в правом нижнем углу поля с картинками.



Чтобы вставить понравившеюся Вам картинку в программу Word, нужно всего лишь нажать по ней левой кнопкой мышки.

Как вставить рисунки и фото с компьютера в Word

Кроме картинок, которые есть в самой программе Word, также можно вставлять свои рисунки и фотографии. Например, можно вставить личную фотографию в резюме или скачанную из Интернета фотографию (картинку) в реферат. То есть в документ, созданный при помощи программы Word, можно вставить рисунок или фотографию со своего компьютера или с диска, дискеты, флешки.

В программе Microsoft Word более старой версии (2003 года и ранее) для добавления рисунка или фотографии с компьютера нужно нажать на надпись «Вставка» в самом верху программы.

В программе Word более современной версии (2007-2010) для того, чтобы вставить картинку или фото, нужно нажать на надпись «Вставка» в левом верхнем углу программы.

Вставка

Когда Вы нажмете на эту надпись, появятся новые кнопки редактирования. Среди них есть кнопка (надпись) «Рисунок». Нажмите на нее.



Откроется окошко. В нем программа Word «предлагает» Вам выбрать рисунок или фотографию с компьютера, диска, флешки. Вам нужно в этом окошке открыть то место на компьютере (на диске, дискете, флешке), в котором находится нужная картинка или фотография.

Напомню, что это можно сделать, воспользовавшись левой частью окошка.

Кстати, чтобы было проще искать рисунок (фотографию), поменяйте вид файлов и папок. Для этого нажмите внутри окошка правой кнопкой мышки по пустому месту (по белому), в появившемся списке наведите на пункт «Вид» и из дополнительного списка выберите подходящий вариант. Кстати, лучше всего для выбора картинок и фото подходит вид «Эскизы страниц» или «Крупные значки».

Щелкните два раза левой кнопкой мышки по найденной картинке или фотографии. После этого в то место, где стоял мигающий курсор, должна вставиться выбранная Вами картинка или фотография.

Источник: Neumeka.ru

Автор: [Илья Кривошеев](#)