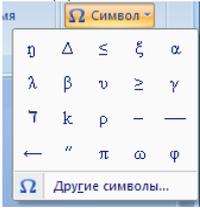
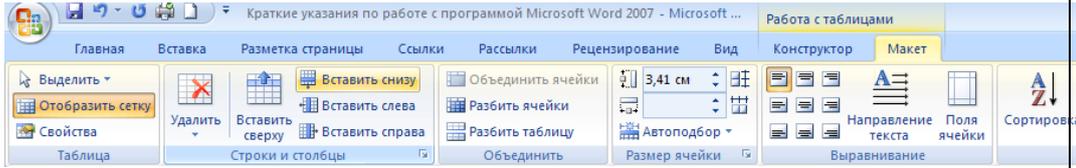




Памятка Microsoft Word

Действие	Алгоритм
С чего начать?	
Запуск программы	<ol style="list-style-type: none"> 1. На панели задач щелкните кнопку Пуск. 2. Подведите указатель мыши к пункту меню Программы. 3. В появившемся меню перечислены программы, установленные на вашем компьютере. 4. Выберите Microsoft Word.
Сохранить новый документ	<p>Если Вы сохраняете документ первоначально, ему необходимо присвоить имя и указать папку, где данный документ будет храниться.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нажав на кнопку  Office, щелкните команду Сохранить как. 2. В открывшемся диалоговом окне Сохранение документа раскройте список дисков, выберите диск, а затем папку, в которой необходимо сохранить файл. 3. В поле Имя файла введите имя документа. 4. Щелкните кнопку Сохранить.
Открыть уже созданный документ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нажав на кнопку  выберите команду Открыть. 2. В диалоговом окне Открытие документа двойным щелчком раскройте папку, чтобы отобразить ее содержимое. 3. Когда в списке файлов появится нужный вам файл, щелкните дважды на нем левой кнопкой мыши. Документ загрузится в окно программы.
Исправить ошибку правописания	<ol style="list-style-type: none"> 1. Щелкните на слове подчеркнутым волнистой линией правой кнопкой мыши. 2. Из контекстного меню выберите подходящий вариант написания слова, щелкнув на нем левой кнопкой мыши.
Использование функции Правописание	<ol style="list-style-type: none"> 1. Установите курсор в начале текста. 2. На вкладке Рецензирование выберите команду Правописание. 3. В верхней части открывшегося диалогового окна красным будет выделено неправильно написанное слово. В нижней части окна представлен правильный вариант написания слова. Иногда правильный вариант необходимо выбрать из нескольких предложенных программой. 4. Для замены слова щелкните кнопку Заменить.
Работа с текстом	
Форматирование текста	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выделите текст, который необходимо отформатировать. 2. Далее для форматирования текста воспользуйтесь кнопками на вкладке Главная используя окна Шрифт и Абзац 
Изменить межстрочные интервалы и отступы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выделите текст. 2. На вкладке Главная выберите окно Абзац и нажмите на стрелку в правом нижнем углу  3. В одноименном диалоговом окне на вкладке Отступы и интервалы задайте необходимые параметры. 4. После установки всех параметров щелкните кнопку ОК.
Вставка специальных символов	<ol style="list-style-type: none"> 1. На вкладке Вставка щелкните команду Символ.

	<p>2. В открывшемся диалоговом окне Символ, щелкните левой кнопкой мыши необходимый символ. В документ будет вставлен выбранный Вами символ. Если необходимого символа нет, необходимо нажать на Другие символы</p> 
Работа со списками	<ol style="list-style-type: none"> 1. Установите курсор в место предполагаемого начала списка. 2. На вкладке Главная в окне Абзац выберите команду Список  <ol style="list-style-type: none"> 3. В открывшемся диалоговом окне Список перейдите на вкладку Нумерованный. 4. Из предложенных образцов нумерации выберите подходящий и щелкните на нем левой кнопкой мыши. 5. Щелкните кнопку ОК
Вставка колонтитулов	<ol style="list-style-type: none"> 1. На вкладке Вставка выберите окно Колонтитулы, затем Верхний колонтитул. В предлагаемом меню выбираем необходимый вид колонтитула. В верхней части страницы появится текстовая область с пунктирной границей и соответствующая панель инструментов Колонтитулы. Основной текст документа будет недоступен. 2. Далее введите текст в текстовое поле колонтитула. 3. Для изменения шрифта или его размера выделите текст колонтитула и задайте параметры, используя вкладку Главная окно Шрифт.
Работа с таблицами	
Создание таблицы	<ol style="list-style-type: none"> 1. На вкладке Вставка в окне Таблицы выберите команду Вставить таблицу. 2. В появившемся диалоговом окне Вставка таблицы, установите необходимое число столбцов и строк. 3. Щелкните кнопку ОК.
Настройка границ таблицы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выделите всю таблицу. 2. На выделенном щелкните правой кнопкой мыши. 3. Из контекстного меню выберите команду Границы и заливка. 4. В открывшемся диалоговом окне перейдите на вкладку Поля. 5. Используя параметры открывшегося диалогового окна, задайте свойства границы таблицы (цвет, толщину, тип штриховки и т.д.) 6. Щелкните кнопку ОК.
Заливка ячеек таблицы цветом	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выделите несколько ячеек таблицы, которые необходимо залить цветом. 2. Щелкните правой кнопкой мыши внутри выделенной части таблицы. Из контекстного меню выберите команду Границы и заливка. 3. В открывшемся диалоговом окне Границы и заливка перейдите на вкладку Источник бумаги. 4. Выберите необходимый цвет из палитры цветов. 5. Щелкните кнопку ОК.
Объединение/разбиение ячеек	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выделите ячейки таблицы, которые необходимо объединить.

	<p>2. Работа с таблицами Макет выберите в окне Объединить команду Объединить ячейки.</p>  <p>3. Чтобы разбить ячейки выделите нужную ячейку и в окне Объединить выберите команду Разбить ячейки.</p> <p>4. В открывшемся диалоговом окне Разбиение ячеек установите необходимое количество строк и столбцов.</p> <p>5. Щелкните кнопку ОК.</p>
Добавление и удаление строк/столбцов	<p>1. Установите курсор в любую ячейку строки, после которой необходимо добавить новую строку.</p> <p>2. В окне Строки и столбцы, выберите команду Вставить снизу. В созданной вами таблице появится новая строка.</p> <p>3. Для удаления строки, установите курсор в любую ячейку строки, которую необходимо удалить. В окне Строки и столбцы выберите команду Удалить, а затем Строки.</p> <p>Примечание: Аналогичным образом добавляются и удаляются столбцы.</p>
Работа с изображениями	
Вставка изображения из файла	<p>1. На вкладке Вставка выберите команду Рисунок.</p> <p>2. В открывшемся диалоговом окне Добавить рисунок в раскрывающемся списке Папка: выберите диск, затем папку, содержащую файл с необходимым изображением.</p> <p>3. Выделите файл.</p> <p>4. Щелкните кнопку Вставить.</p>
Вставка изображений из Clip Gallery	<p>1. Установите курсор в место предполагаемого расположения рисунка в документе.</p> <p>2. На вкладке Вставка, выберите команду Клип, затем в открывшемся диалоговом окне команду Начать</p> <p>3. Щелкните выбранный рисунок левой кнопкой мыши.</p> <p>4. Из открывшегося набора кнопок щелкните кнопку Вставить.</p> <p>5. Данный рисунок будет помещен в документ.</p> <p>6. Закройте окно Клип.</p>
Размещение изображения на странице	<p>1. Выделите рисунок, по периметру появятся восемь прямоугольных маркеров</p> <p>2. На вкладке Работа с рисунками в окне Упорядочить выберите команду Обтекание текстом.</p> <p>3. Задайте параметры размещения рисунка на странице.</p>
Изменение размеров изображения	<p>1. Выделите рисунок.</p> <p>2. Подведите указатель мыши к угловому маркеру, и когда указатель примет вид двунаправленной стрелки, нажмите левую кнопку мыши и не отпуская ее, переместите указатель в нужном направлении.</p> <p>3. Когда Вы отпустите кнопку мыши, размеры изображения изменятся.</p>
Использование инструментов рисования	
Создание графических объектов	<p>1. На вкладке Вставка щелкните кнопку Фигуры.</p> <p>2. Выберите необходимую фигуру.</p> <p>3. Переместите указатель мыши в поле документа, указатель примет вид перекрестия.</p> <p>4. Нажмите левую кнопку мыши на месте вставки фигуры, и не отпуская ее, растяните область построения фигуры.</p>
Вставка объектов	<p>1. На вкладке Вставка команду WordArt.</p>

WordArt	<ol style="list-style-type: none"> 2. В появившемся диалоговом окне WordArt выберите нужный стиль надписи и щелкните кнопку ОК. 3. Наберите текст. 4. Щелкните кнопку ОК.
Просмотр и печать документа	
Изменение параметров страницы	<ol style="list-style-type: none"> 1. На вкладке Разметка страницы выберите команду Параметры страницы. 2. В окне Параметры страницы откройте вкладку Поля. 3. Установите необходимые параметры страницы. 4. Щелкните кнопку ОК.
Печать документа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нажав на кнопку Office выберите команду Печать. 2. В открывшемся диалоговом окне Печать установите переключатель Страницы в соответствующее положение: <ul style="list-style-type: none"> • все — чтобы напечатать весь документ; • текущая — чтобы напечатать только текущую страницу, на которой находится курсор; • номера — чтобы напечатать заданные страницы (при этом в текстовом поле справа введите номера страниц, подлежащих выводу на печать); • выделенный фрагмент — чтобы напечатать предварительно выделенную часть документа. 3. Если вам нужно несколько копий документа, в разделе Копии установите в текстовом поле Число копий соответствующее значение. 4. После установки параметров щелкните кнопку ОК.

Памятку
Подготовила Руководитель Клуба аниматоров
«МультСоздайка» **Н.А.Якимчук**