# Создание нового документа

1. Откройте программу Microsoft Word на вашем компьютере или устройстве.

2. Нажмите на кнопку «Файл» в верхнем левом углу экрана.

3. Выберите опцию «Создать новый».

4. В появившемся окне выберите тип документа, который вы хотите создать (например, пустой документ, шаблон, бланк и т.д.).

5. Когда выбор сделан, нажмите на кнопку «Создать» или «ОК».

Теперь у вас будет открыт новый документ, готовый к редактированию или заполнению информацией.

# Режимы просмотра документа в Word

Текстовый редактор Word имеет пять режимов просмотра документа. Все они немного отличаются и имеют разное предназначение.

Осуществить быстрое переключение между режимами просмотра вы можете, щелкнув мышью на мини-пиктограммы в нижней-правой части экрана или воспользовавшись меню «Вид».

## Режим разметки страницы

Наиболее часто используемый, основной рабочий режим просмотра документа — это режим Разметки страницы, включенный в MS Word по умолчанию.

Положение, размер и форма всех элементов страницы — текста, таблиц, рисунков и т.п. в нем полностью соответствует тому, как это будет выглядеть на распечатанном листе.

В то же время, в основном рабочем режиме видны и те служебные элементы, которых при печати будет не видно – подчеркивания орфографических ошибок, рамки колонок, символы табуляции и т.п.

Редактирование документа возможно.

## Режим черновика

«Упрощенная» версия стандартного режима разметки, призванная автора сосредоточиться на тексте, а не на том, как в итоге будет выглядеть документ. В режиме черновика форматирование текста отображается полностью, а разметка страницы — сильно в упрощенном виде, в частности становятся не видны колонтитулы, сноски, фон, границы страницы, и графические объекты без установленного обтекания текстом.

Редактирование документа возможно.

## Режим веб-документа

Отображает страницу Word-документа, как если бы просмотр осуществлялся е в Web-обозревателе. В этом режиме отображается фон страницы, текст выравнивается по левой границе окна документа, а рисунки занимают те же позиции, что и в окне Web-обозревателя.

Редактирование документа возможно.

## Режим чтения

Режим предназначен исключительно для чтения документа с экрана – текст разбивается на сравнительно небольшие фрагменты и отображается значительно более крупным шрифтом для удобства восприятия.

Редактирование документа в режиме чтения невозможно, зато возможно оставлять примечания по тексту, доступные после в режиме разметки.

## Режим структуры документа

В режиме структуры удобно работать с большими документами, состоящими из нескольких частей и включающих несколько уровней заголовков. Для удобства отображения, вы можете сворачивать отдельные части документа, настраивать заголовки, переносить их по документу.

В режиме структуры не отображаются границы страниц, колонтитулы, рисунки, фон и другие элементы оформления документа. Редактирование документа возможно.

# Основные приемы масштабирования

## Первый способ

Если вам нужно увеличить или уменьшить масштаб документа, зажмите клавишу «Ctrl» и покрутите колесико мыши вперед или назад.

## Второй способ

В строке состояния в правом углу есть ползунок (масштабирование) с кнопками «+» и «-», перемещая его или нажимая на «+» или «-» можно увеличить или уменьшить масштаб. Справа от ползунка находится значок, показывающий процент. Если вы щелкнете по нему левой кнопкой мыши, появится диалоговое окно, которое позволит вам установить параметры из предложенных опций.

## Третий способ

Вверху панели инструментов нажмите вкладку «Вид», на группе «Масштаб» представлены пять кнопок:

«Масштаб» — открывает одноименное диалоговое окно;

«100%» — возвращает размер по умолчанию;

«Одна страница» — отображается весь текущий лист;

«Несколько страницы» — чтобы на экране отображалось две и более страницы одновременно;

«По ширине страницы» — документ растягивается по ширине окна.

# Ввод текста с клавиатуры.

Текст всегда вводится в той позиции, где мигает текстовый курсор.

Word допускает свободный ввод, это означает, что в любом месте пустой страницы можно дважды щелкнуть левой кнопкой мыши, после чего будет произведено некоторое

автоматическое форматирование и текстовый курсор будет зафиксирован в этом месте и именно с этого места и можно вводить текст.

Несмотря на возможность свободного ввода, чаще всего ввод текста начинают от левого поля страницы.

## Правила набора текста.

1. Между словами вводится один пробел;

2. Там, где нужно, используются прописные (заглавные) буквы (Shift + буква или Caps Lock);

3. Соседние слова отделяются одним пробелом;

4. Не нужно следить за концом строки: как только он будет достигнут, курсор автоматически перейдёт на начало следующей строки;

5. Для того чтобы перейти к вводу нового абзаца, используется клавиша Enter;

6. Знак тире отделяется пробелами с обоих сторон. Знак дефис пробелами от текста не отделяется;

Дефис — это орфографический знак для переноса, который делит собой части целого слова.

В русском языке есть очень много вариантов, когда ставится дефис:

Для переноса слова на вторую строчку: де-ре-во, тум-боч-ка.

При написании некоторых названий городов: Санкт-Петербург, Лос-Анджелес, Нур-Султан.

При написании ряда частиц или приставок: кто-то, пришел-таки, по-братски.

При наращивании числительного, записанного цифрами: 9-го, 2010-го.

Тире похоже по написанию на дефис, но в отличие от дефиса, это пунктуационный знак.

Тире ставится в простом неполном предложении; между подлежащим и сказуемым: за ночным окном — туман.

Тире ставится и в предложениях с однородными членами, при которых имеется обобщающее слово: весной отовсюду: из лесу, из ближней рощи — раздаются чириканье, посвистывание, трели птиц.

Тире обособляет одиночное или распространенное приложение в конце предложения: За окном качается белая берёза — дерево, воспетое Есениным.

7. Знаки препинания ставятся сразу после текста, и только после них ставится пробел;

8. Перед открытием и после закрытия скобок и кавычек ставится пробел, внутри текст от них пробелами не отделяется;

9. Не разделяются пробелами числа и размерности процента и градуса. После знака № следует ставить пробел;

10. Ввод красной строки вводится клавишей Tab или через команду (Главная – Абзац – Параметры абзаца) или с помощью бегунков в области горизонтальной Линейки;

11. Переход на новую страницу, можно осуществить используя сочетание клавиш (Ctrl+Enter);

12. Для того чтобы внутри абзаца перейти на новую строку, не начиная новый абзац, следует нажать комбинацию клавиш (Shift+Enter).

13. При подготовке математических и физических текстов часто возникает необходимость вставлять формулы или уравнения, содержащие дроби, корни и специальные знаки. Для этого нужно использовать специальный редактор формул, встроенный в текстовый процессор Word (Вставка — Символы — Уравнения).

# Скрытые символы форматирования.

Скрытые символы форматирования в Word, также известные как «неразрывные символы», это визуальные индикаторы, которые показывают, где в тексте применяются определенные типы форматирования. Эти символы не отображаются, когда документ печатается или просматривается в обычном режиме; они видны только при включении опции «Отобразить все знаки» в Word.

## Вот некоторые примеры скрытых символов форматирования:

¶ (Параграф): Этот символ отображается в конце каждого параграфа. Он указывает, что был нажат Enter для начала нового параграфа.

· (Пробел): Этот символ отображается всякий раз, когда пробел используется между словами.

→ (Табуляция): Этот символ отображается, когда используется табуляция для создания пробела между текстом.

° (Неразрывный пробел): Этот символ отображается, когда используется неразрывный пробел, который предотвращает разделение слов на разных строках.

↵ (Перенос строки): Этот символ отображается, когда вставлен мягкий перенос строки, который переносит текст на новую строку без создания нового параграфа.

Чтобы включить отображение этих символов в Word, вы можете нажать на кнопку ¶ на панели инструментов Шрифт на вкладке Главная.