Правила набора текста
При работе с документом Word на экране одновременно присутствуют указатель мыши и текстовый курсор (курсор вставки) в виде мигающей вертикальной черты.
Для ввода текста используется главным образом **клавиатура**. Ввод символов, вставка в документ таблиц, рисунков и других объектов. Перемещение текстового курсора может осуществляться только в пределах созданного документа. Переместить текстовый курсор в нужную позицию можно с помощью мыши, сделав щелчок в нужном месте документа, или с помощью клавиш управления курсором.
При вводе текста в документ Word переход на новую строку при достижении правого края страницы осуществляется **автоматически** (без нажатия клавиши Enter).
Клавишу **Enter** следует нажимать только для завершения текущего абзаца и перехода к следующему абзацу.
Неправильное использование клавиши Enter затрудняет в дальнейшем форматирование текста!
Конец абзаца (нажатие клавиши Enter) помечается в документе с помощью непечатаемого символа ¶ (пи) - маркера абзаца.
При завершении ввода текущего абзаца новый абзац наследует стиль предыдущего. Для того чтобы внутри абзаца перейти на новую строку, не начиная новый абзац, следует нажать комбинацию клавиш **Shift+Enter**.
Непечатаемые символы Word

Правила ввода и форматирования текста в документе Word
1. Между словами следует ставить **только один пробел**
2. Перед знаками препинания пробелы ставить не нужно, после знака препинания - обязательно.
3. Слова, заключенные в кавычки или скобки, не должны отделяться от них пробелами.
4. Перед и после тире нужно ставить пробелы, например:
Форматирование - это процесс оформления страницы, абзаца, строки, символа.
5. Дефисы следует использовать без пробелов, например: Ростов-на-Дону.
6. Не следует использовать пустой абзац (¶) в качестве средства для отступа следующего абзаца, так как это приводит к "негибкому" форматированию. Для таких целей нужно использовать меню Paragraph и в диалоговом окне Paragraph устанавливать необходимые отступы и интервалы.
7. Не следует использовать знак табуляции и тем более несколько пробелов для обозначения красной строки. Это также осложняет последующее форматирование.
8. Одинаковые по смыслу и логическому назначению элементы одного документа всегда следует выделять одинаковым образом. Не следует злоупотреблять большим количеством выделений в тексте.
9. При использовании заголовков необходимо придерживаться следующих правил:
располагать заголовки на одной странице с началом текста, к которому они относятся;
выделять заголовки другим размером и начертанием шрифта или прописными буквами;
отделять заголовки от остального текста интервалами;
не ставить точку в конце заголовков (остальные знаки препинания - !, ?, многоточие - ставить при необходимости);
если заголовок состоит из двух самостоятельных предложений, то в конце первого предложения нужно ставить точку, а в конце заголовка - нет;
не использовать в заголовках переносы слов.
Формат абзаца
Абзац - это структурная составляющая текста, обычно связанная логически и выделенная графически, например, в виде отступов. Когда вы набираете текст, каждый раз нажимая клавишу «Enter», вы создаете новый абзац.
Настройка вида абзаца определяет его формат, который отвечает за размещение текста на странице.
**Форматирование абзаца** , подразумевает :
расстояние справа или слева от абзаца;
междустрочный интервал абзаца;
выравнивание строк абзаца относительно левого и правого поля;
отступ или выступ первой строки абзаца;
интервал перед абзацем и после него;
разбивка абзаца на страницы.
В первую очередь, приступая к настройке абзаца, необходимо уметь его выделять. Для этого сделайте следующее:
*1 способ* :
Трижды щелкните левой кнопкой мыши по любому слову абзаца;
*2 способ* :
Используйте комбинации клавиш:
<Ctrl+Shift+(стрелка вверх)> – выделение от места расположение курсора ввода текста до начала абзаца;
<Ctrl+Shift+(стрелка вниз)> – выделение от места расположение курсора ввода текста до конца абзаца.
Выравнивание строк абзаца
По умолчанию текст абзаца выравнивается по левому краю. Но документы бывают разные, и выравнивание тоже может требоваться другое.
Перейдите на вкладку **«HOME»**, а затем выделите необходимые абзацы (очередность не имеет значения).
В группе **«Paragraph»** щелкните одну из четырех доступных кнопок выравнивания: 

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | **«По левому краю»** – выравнивание строк абзаца по левому краю;  |
| 2 | **«По центру»** – выравнивание строк абзаца по центру (пропорционально равноудалены от правого и левого края);  |
| 3 | **«По правому краю»** – выравнивание строк абзаца по правому краю;  |
| 4 | **«По ширине»** – выравнивание строк абзаца одновременно и по левому и по правому полю. При этом текст визуально «растянется» (заполнит пространство строк), а между словами появится дополнительное расстояние.  |

Межстрочный интервал
Межстрочный интервал очень часто используется при форматировании документов, а наиболее распространенные его значения - одинарный и полуторный. О динарный интервал, соответствует величине шрифта текста, и является интервалом «по умолчанию» в Word 2010. Полуторный интервал используется в большинстве деловых документов, в курсовых и рефератах. Для того чтобы задать междустрочный интервал, сделайте следующее:
1. Выделите нужные абзацы и щелкните правой кнопкой мыши по выделенному участку;
2. В контекстном меню выберите пункт «Paragraph»;
3. В окне **«Paragraph»**, вкладки **«Indents and Spacing»** в группе **«Spacing»** в графе **«Line Spacing»** выберите из списка нужный:

|  |  |
| --- | --- |
| 5 | o «**Одинарный»** – интервал соответствует размеру шрифта текста абзаца; o **«1,5 строки»** – интервал равен полуторному размеру шрифта текста абзаца; o **«Двойной»** – интервал равен двойному размеру шрифта текста абзаца; o **«Минимум»** – интервал не меньше заданного в пунктах размера; o **«Точно»** – интервал точно соответствует заданному в пунктах размеру (то есть если шрифт равен 12пт, то интервал будет точно таким); o **«Множитель»** – множитель для интервала, равного размеру шрифта текста абзаца (чем больше множитель, тем больше интервал).  |

Настройка интервала между абзацами
В большинстве случаев, когда не требуется особенная аккуратность в оформлении документа, расстояние по вертикали между абзацами (интервал) задается нажатием клавиши <Enter> по окончании абзаца.
При этом это расстоянии может визуально портить общий вид документа, и чем больше абзацев, тем это заметнее. Кроме того, бывает нужно задать интервал, независимый от размера используемых шрифтов. Для этого необходимо сделать следующее:
1. Выделите нужные абзацы;
2. Щелкните по выделенному фрагменту правой кнопкой мыши и в появившемся контекстном меню, выберите пункт **«Paragraph»**;
3. В окне **«Paragraph»,** вкладки **«Indents and Spacing»** в группе **«Spacing»** в пунктах **«Before»** (сверху абзаца) и **«After»** (после абзаца) задайте при помощи регуляторов нужное значение. Учтите что каждый щелчок по ним, соответствует шагу кратному 6пт (пунктов). Чтобы ввести произвольное значение, используйте область ввода данных.

Cоздание списков
**Cписки бывают:**
нумерованные
маркированные
многоуровневые
В Word 2010 кнопки для создания маркированного и нумерованного списка содержат меню, из которого можно выбрать один из восьми наиболее часто используемых маркеров или символов для нумерации.

|  |  |
| --- | --- |
| bullets | numbers |

И только если ни один из этих вариантов не подойдет, нужно вызывать диалоговое окно параметров списка (Define New Bullet).
**Задание.** Оформить следующий список.


Loomad

Kass

Must

Valge

Koer

Lilled

Оформление текста в несколько колонок
Если документ уже имеется, достаточно выделить все его содержимое или фрагмент и указать количество колонок.
Для этого нужно использовать вкладку **Page Layout**, меню **Columns-- More Columns.**
В диалоговом окне **Columns ,** помимо выбора числа колонок, можно задать и другие параметры. 
Например, можно установить разную ширину колонок, сбросив галочку  **Equal Column Width** ( Равная ширина колонок ) .
Чтобы появилась вертикальная разделительная линейка между колонками устанавливаем галочку **Line Between** ( Разделитель ) .
Следует учесть ещё один момент. **Принудительный разрыв колонки.**
Для этого устанавливаем курсор в то место, где должен происходить переход в другую колонку и выбираем **Page Layout ---Breaks---Column.**
