

Здравствуйте.

Продолжаем школу профессионального роста педагогов.

Тема сегодняшнего занятия: «Как правильно и грамотно пользоваться программой Microsoft Word» (часть вторая)

Сегодня мы поговорим с вами о:

- ✓ Красная строка
- ✓ Как поставить большой отступ после абзаца
- ✓ Буфер обмена
- ✓ Зачем нужны и как сделать Примечание
- ✓ Разрывы страниц и разделов
- ✓ Глава, разделы и подразделы

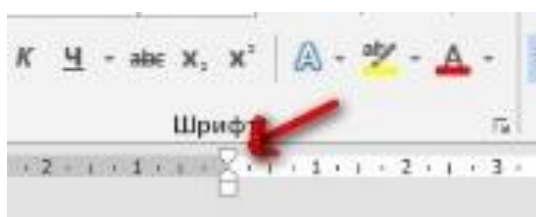
Теперь давайте поговорим про «Красная строка»

Чтобы поставить «Красную строку» некоторые педагоги просто ставят несколько пробелов в начале строки. Но это неправильно!

Самый простой способ, это во время набора текста пользоваться клавишей табуляция «Tab».

Но как же быть, если текст уже набран?

Достаточно выделить нужный текст или даже весь документ и потянуть вправо за «Отступ первой строки»



Теперь ваш текст готов к дальнейшему редактированию.

Следующее что я хочу вам показать, это как поставить большой отступ после абзаца.

Практически все из вас делают это с помощью клавиши следующая строка, это жутко неправильно!!!

Для того чтобы сделать большой отступ мы заходим в «Главная» находим раздел «Абзац» выбираем (щелкаем мышью) «Интервал»



далее выбираем «Добавить интервал перед (или после) абзаца».

Теперь мы перейдем к функции «Буфер обмена».

Все вы знаете из предыдущего занятия как копировать текст и вставлять его в документ в нужное вам место. А что если вам надо вставлять разные фразы, слова или даже целые предложения?

Для этого и существует «Буфер обмена» и находится он на вкладке «Главная». Также его можно вызвать, выделив нужный текст, нажав быстрые клавиши «Ctrl+C», только клавишу «C» нужно нажать два раза подряд не отпуская при этом клавишу «Ctrl». В дальнейшем для того что бы добавить в «Буфер обмена» текст, достаточно одинарного нажатия «Ctrl+C» . Для того чтобы вставить нужный вам текст из «Буфера обмена» достаточно поставить курсив в нужное место и нажать в «Буфере обмена» на нужный вам фрагмент.

Зачем нужны и как сделать Примечание?

Допустим вы работаете над документом, и вы хотите уточнить что-то в нём, а документ вы передаёте в цифровом виде (не будете присутствовать), или чтобы самому не забыть.

Для этого вы выделяете нужный текст и нажимаете «Создать примечание», которое находится во вкладке «Рецензирование» и в открывшемся «Примечании» вносим своё примечание.

Итак, мы убрали все лишнее, мы поставили отступы после абзацев и теперь мы можем продолжить редактировать свой текст.

Сейчас мы перейдём к созданию глав (разделов).

Итак, представим, что это у нас глава 1 так и будет называться «Глава 1».

Давайте создадим ещё главы 2 и 3.

Я рекомендую каждую новую главу начинать на новой странице. Это очень удобно при дальнейшем редактировании документа. Как вы видите «Глава 2» стоит в начале странице, но не стоит обманываться, всё может измениться. Например, мы внесём изменения в «Глава 1», допустим представим, что я пришёл к своему руководителю. Он делает свои замечания и предлагает вот этот абзац удалить, а здесь допустим что-то добавь и так далее. Внесли мы все изменения и как вы видите, «Глава 2» уже не находится в начале страницы. Как же сделать так, чтоб «Глава» всегда оставалась в начале страницы. Для этого мы будем использовать «Разрыв страницы». Для этого нам надо поставить курсор перед оглавлением, открыть вкладку «Разметка страницы», далее выбираем «Разрывы» и там выбираем «Страница». Но как вы догадались, всё это можно сделать гораздо быстрее используя горячие клавиши! Не забываем ставить курсор в начале главы и нажимаем «Ctrl+Enter». И теперь при внесении каких-либо изменений «Глава» всегда будет находиться в начале страницы. Как видите это очень удобно.

Перейдём к созданию разделов и подразделов. И прежде чем создавать раздел, желательно продумать какой вам нужен многоуровневый список.



Давайте создадим раздел. Для этого необходимо во вкладке «Абзац» выбрать нужный вам многоуровневый список. Далее всё будет происходить автоматически. Вы просто набираете текст и, если вам нужен новый раздел, вы просто нажимаете на «Enter». Для создания подраздела мы просто создаём новый раздел (клавиша «Enter») и нажимаем на клавишу табуляции «Tab». Таким же способом мы можем сделать сколько угодно подразделов в предыдущем подразделе. Для того чтобы выйти из подраздела (до нужного уровня списка), заходим в «Абзац» далее нажимаем на «Уменьшить отступ»



Итак, мы с вами дошли до самого трудного, на мой взгляд, это «Оглавление». Делать это вручную очень трудоёмко, поэтому мы это будем делать автоматически. Но об этом мы с вами узнаем на следующем занятии.

Темы следующих занятий:

- ✓ Титульный лист и Оглавление
- ✓ Номера страниц
- ✓ Колонтитулы
- ✓ Таблицы