

Запуск текстового редактора Word

Как запускать Word, я думаю вы знаете. Самый длинный путь - это нажать кнопку Пуск, затем Все программы, находите папку Microsoft Office, в ней находите Microsoft Office Word и нажимаете на ту ссылку.

Лучше, конечно, сделать ярлык на рабочем столе (смотри как вывести значки (иконки) на рабочий стол), а еще лучше - поместить этот ярлык на панель быстрого запуска. Как это сделать - смотри, как добавить значки на панель быстрого запуска в разделе уроки по Windows.

Набор текста в программе Word

Набор текста - это самое нудное и трудоемкое занятие при работе на компьютере. Отформатировать набранный текст: выравнивать его по краям, выделить заголовки, изменить цвет, размер шрифта и т.д. вам поможет любой знаток компьютера. А вот набирать текст, во всяком случае бесплатно, желающих будет мало.

Так что, придется Вам свои мемуары самим набирать, чтобы не тратить всю пенсию на машинистку! Но, ведь, это и не сложно!

Итак, начинаем набор. Используем обе руки. Стучать по клавишам нужно начинать, хотя бы двумя пальцами разных рук. А то привыкните одним пальцем - так потом попробуй переучись!

Текст начнет вводиться с того места, где Вы расположили мигающий текстовый курсор. Попробуйте набрать первое предложение. Сначала будете долго искать каждую букву, потом - всё быстрее и быстрее.

Как написать заглавную букву?

Нажимаете клавишу **Shift**

1. Иногда, на клавиатуре нет слова Shift, а есть только стрелка вверх.
2. При нажатой клавише Shift буквы будут заглавными. Кстати, вы заметили, что клавиш Shift - две? Если вы, как и большинство людей, правша, то будете нажимать, чаще, левую клавишу Shift.

Вы хотите целый абзац написать заглавными буквами?

При этом, не хотите всё время держать клавишу Shift? Не проблема! Нажмите клавишу **Caps Lock** И ВСЬ ТЕКСТ ДАЛЕЕ БУДЕТ ПЕЧАТАТЬСЯ ЗАГЛАВНЫМИ БУКВАМИ. КОГДА В ЭТОМ ОТПАДЕТ НЕОБХОДИМОСТЬ НЕ ЗАБУДЬТЕ ЕЩЕ РАЗ НАЖАТЬ КЛАВИШУ CAPS LOCK, чтобы текст печатался строчными буквами.

Как удалить буквы и слова, написанные по ошибке?

Есть 2 клавиши, с помощью которых вы удалите любые ошибки. Клавиша **Backspace**, стирает буквы левее курсора (вместо надписи Backspace на клавише может быть только стрелка влево). А клавиша **Del** (Delete) удаляет буквы правее курсора. Щелкните мышкой посередине текста, чтобы там замигал курсор. Теперь, нажимая вышеуказанные клавиши, потренируйтесь в удалении знаков, слева и справа от курсора.

Что делать, если нечаянно, удалил несколько абзацев, или страниц?

Пока вы не закрыли Word, потерю можно восстановить, без труда. Для этого, вверху, на панели инструментов, находите вот такую стрелку (обведена красным карандашом):
Нажимая эту стрелку, вы будете двигаться в обратную сторону и, на каком-то шаге, вернется удаленный текст.

Как начать новый абзац?

В конце строки, Word сам делает перенос курсора на следующую строку. Однако, если вы хотите, не только перейти на другую строку, но, и начать новый абзац, тогда нажимаете клавишу **Enter**.

Где найти точку и запятую?

Точка находится на клавише рядом с клавишей Shift. Там же находится и запятая, только в верхнем регистре. Сначала нужно нажать клавишу Shift, а потом клавишу, чтобы поставить запятую в документ.

Популярные знаки препинания:

Восклицательный знак: Shift+1 (нажимаете Shift, потом цифру 1)

Кавычки: Shift+2

Двоеточие: Shift+6

Точка с запятой: Shift+4

Вопросительный знак: Shift+7

Чтобы лучше запомнить, какие знаки, над какой цифрой находятся, нажмите клавишу Shift, а потом по очереди нажимайте клавиши от 1 до 0, и вы сами увидите, где, какие знаки "прячутся".

Потренируйтесь!

Если вы хотите напечатать знак, которого нет на клавиатуре (π , γ , $\sqrt{\quad}$, ∞ , € , ® и т.п.), открываете меню **Вставка** и выбираете **Символ**. Перед вами откроется окно, в котором выбираете необходимые символы.