

Здравствуйте.

Недавно меня попросили научиться правильно и грамотно пользоваться Office.

И я решил провести мастер-класс на эту тему.

Мастер-класс будет полезными как для вас, дорогие коллеги ДДТ так и для Елены Ивановны и всем тем людям, которые работают с бумагами, чтобы грамотно уметь оформлять документ, а также пользоваться автоматическими возможностями программы.

Как мы создаём документ?

Самое главное на что я хочу обратить ваше внимание! Давайте документу такое название, которое будет понятно ВСЕМ!!! И в дальнейшем поиск этого документа (файла), по истечении какого-то времени, не будет занимать у вас половину рабочего дня. А самое главное, что ваши нервы будут в полном порядке.

Теперь можно перейти к настройке документа.

Стандарты следующие:

- ✓ Шрифт должен быть Times New Roman 14.
- ✓ Интервал между строчками 1,0 или 1,5 (когда нужно чтобы в документе было больше страниц выбирайте интервал между строчками 1,5).
- ✓ Поля. Если документ будет сшиваться, то поля должны быть обычные (верхнее 2 см., левое 3 см., правое 1,5 см., нижнее 2 см.). Если будет использоваться мягкий файл для хранения документов, то поля можно уменьшить для большего помещения текста на листе. Настройка полей находится в закладке «Разметка страницы».

И первое чему я хочу вас научить, это конечно же использовать горячие клавиши, которые серьезно ускоряет вашу работу. Конечно по началу вам будет казаться, что это замедляет вашу работу, но поверьте, со временем, когда вы будете постоянно использовать автоматические возможности программы, работать вам будет на много комфортнее.

Первые горячие клавиши, с которыми я хочу вас познакомить, это:

- ✓ **Ctrl+C** – скопировать
- ✓ **Ctrl+V** – вставить
- ✓ **Ctrl+X** – вырезать
- ✓ **Ctrl+Z** – вернуть действие назад

Теперь представим, что я нахожусь вот здесь и мне нужно попасть в конец строки. Это делается с помощью клавиши **End**. Просто нажав на неё.

Если же я хочу попасть на начало строки это делается с помощью клавиши **Home**.

Далее мы перейдём с вами к выделению.

Если я нажимаю клавишу **Shift** и не отпуская начну нажимать на стрелочку вправо, то это будет выделение вправо от курсора и соответственно в обратную сторону если я буду нажимать стрелочку влево. Следующий

способ выделения от пробела до пробела. Сочетание клавиш **Shift+Ctrl+стрелка** (вправо или влево). На мой взгляд это очень интересное и полезное выделение.

Напомню, что клавиша **Shift**, это клавиша заглавной буквы, прошу не путать с клавишей **Caps Lock** которая меняет регистр клавиатуры.

Переходи к более масштабному выделению.

Если же я нажму **Shift+End**, то я выделяю текст от курсора и до конца строки. А если **Shift+ Home**, то от курсора и до начала строки. Обратите внимание на то, что в ноутбуках клавиатура отличается от обычной, она более компактная. В ней есть клавиши, которые объединяют в себе две клавиши. И к примеру, чтобы нажать на клавише **Home** или **End** нужно зажать клавишу **Fn** (она обычно какого же цвета, как и клавиша с которой она работает).

Сочетание клавиш **Ctrl+Shift+End** выделяет текст от курсора до конца документа, соответственно **Ctrl+Shift+Home** от курсора до начала.

Если я хочу выделить целую строчку, то отводим курсор мыши слева от текста в нужной нам строке до тех пор, пока курсор не превратится в стрелочку и щёлкаем правой кнопкой мыши. Если надо выделить несколько строк, то кнопку мыши надо оставить зажатой и вести её вверх или вниз (вдоль текста по белому полю).

Так же часто я использую выделение от курсора до любого места в документе. Для этого я ставлю курсор на начало или конец (разницы нет) нужного мне выделенного текста, и соответственно опускаю или поднимаю курсор мыши к другому концу нужного мне выделяемого текста и с нажатой клавишей **Shift** я щёлкаю правой кнопкой мыши.

И последний способ выделения текста, который я использую для выделения небольшого фрагмента (в пределах одного листа). Ставим курсор от места выделения и не отпуская правую клавишу мыши вращаем колёсико на мышке вверх или вниз, в зависимости от того какую часть (перед курсором или после курсора) нужно выделить.

Еще существуют такие горячие клавиши как **Ctrl+Home**, это меня выбрасывает от того места где я нахожусь на начало документа. А сочетание клавиш **Ctrl+End**, выбрасывает меня в конец документа.

Следующие с чем я вас познакомлю, это как можно увеличивать или уменьшать масштаб документа.

В «Строке состояния» документа (внизу) есть шкала на которой находится «Ползунок масштаба» с кнопками по краям + и –.

Но ими пользоваться не всегда удобно. Легче это сделать так, зажав кнопку **Ctrl** и вращать колёсико мышки.

Следующее сочетание горячих клавиш, это **Ctrl+P** которые выводят документ на печать.

Можно сказать, что это самые основные горячие клавиши, с которыми мы сегодня познакомились, и я надеюсь вы их распечатаете и повесите себе рядом с монитором, потому что иначе все это дело забудется вами через 5 минут. И это не все горячие клавиши на сегодня.

Теперь давайте перейдем уже непосредственно к редактированию текста документа, либо редактированию образовательной программы и т.д. и т.п..

Далее мы с вами рассмотрим символ, который называется «Непечатаемые знаки». Что это такое? Горячие клавиши **Ctrl+*** подсказка (Ctrl+Sift+8)

Давайте немножко увеличим размер документа.

Точка по середине между словами это пробел.

Знак в виде буквы «П» на конце строк это стандартный перенос.

Теперь что касается вот этого круляшка между словами. Что это такое?

Я в шутку его называю супер-пробел. По сути это точно такой же пробел

Такое часто встречается в документах, скаченных с Интернета. В данном случае я хочу избавиться от них автоматически. Как это сделать?

Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+N** и в отрывшемся окне нажимаем закладку заменить. Вставьте в поле «Найти» пробел (просто поставьте курсор в поле и щёлкните на пробел), а в поле «Заменить на» также щёлкните пробелом и нажмите «Заменить все». Таким образом все пробелы мы заменим на все пробелы. Теперь что касается поставленных подряд нескольких пробелов между словами. Просто в поле «Найти» нужно вставить несколько пробелов. Или к примеру, я хочу заменить все цифры 1 на цифру 2. Вставьте цифру 1 в поле «Найти» а в поле «Заменить на» вставьте цифру 2 и нажмите «Заменить все».

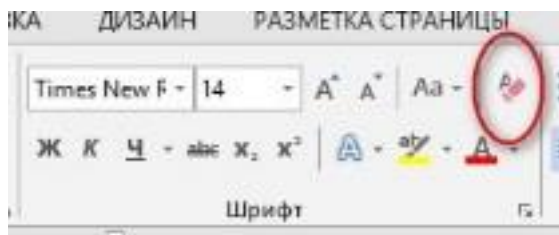
Следующая вещь, которую мы будем исправлять с помощью окна «Найти и заменить» это вот такие стрелочки (как на клавише перенос строки).

Переносы строк иногда, когда мы копируем текст из интернета, копируется вот таким вот образом (со стрелками на конце строк).

И если я буду пытаться выровнять текст по ширине у меня ничего не получится. Исправлять всё это мы будем автоматизировано.

Открываем окно «Найти и заменить». Далее выбираем режим «Больше», далее «Специальный» и выбираем «Разрыв строки», в поле «Заменить на» ставим Пробел, так как это продолжение текста, и нажимаем «Заменить все». Таким же образом мы можем убрать в документе любые знаки, цифры и т.д..

Также часто скопировав текст из Интернета, мы встречаемся с разным форматированием данного текста. То есть, может быть разный шрифт, либо разный стиль текста, либо текст подсвечивается другим цветом и так далее и тому подобное. Это легко всё убирается путём удаления всего форматирования. Для этого, выделяем нужную часть документа (либо весь документ путём горячих клавиш) и в закладке «ГЛАВНАЯ», далее переходим в раздел «ШРИФТ» и находим вот этот значок



щелкаем по нему. Всё форматирование, в выделенном тексте, удалится.

На сегодня это всё что я хотел вам рассказать.

А в дальнейшем 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 и под параграфы
- ✓ Титульный лист и Оглавление
- ✓ Номера страниц
- ✓ Колонтитулы
- ✓ Таблицы