





«Редактирование текста»

Основой большинства документов является текст, то есть последовательность различных символов: прописных и строчных букв русского и латинского алфавитов, цифр, знаков препинания, математических символов и др.

Перед тем как перейти к вводу текста, необходимо вспомнить основные правила ввода текста на компьютере:

- **Слово** для компьютера – это набор любых символов между пробелами.
- **Абзац** – это фрагмент текста (символов) завершаемый нажатием клавиши <Enter>.
- **Перенос** текста по строкам производится автоматически, поэтому клавишу <Enter> надо нажимать только в конце абзаца.
- Между словами допустим только один **пробел**.
- После знаков препинания, как **точка, запятая, двоеточие, точка с запятой** обязателен пробел, перед ними – нет.
- **Дефис** не берется в пробелы, а вот **тире** – обязательно.
- **Текст, взятый в кавычки или скобки**, не отделяется от них пробелами.
- Если Вы допустили ошибку, то всегда можно выполнить откатку назад. Для отмены последней операции редактирования необходимо в меню **Правка** выбрать команду

Отменить ... или щелкнуть кнопку . Если щелкнуть на стрелке  рядом с этой кнопкой, то откроется список операций, выполненных в текущем сеансе. Щелкнув на имени одной операции, можно отменить ее и все операции выполненные после нее. Чтобы вернуть последнюю отмененную операцию, следует в меню **Правка** выбрать команду **Повторить ...** или щелкнуть кнопку . Для просмотра списка отмененных операций следует щелкнуть на стрелке  рядом с этой кнопкой.

Чаще всего приходится стирать ошибочный символ, слово, строку; заменять один символ на другой; вставлять пропущенные символы, слова, строки; копировать и перемещать фрагменты текста. Для того чтобы исправить введенный текст его необходимо фрагмент выделить.

Правила выделения фрагментов текста в Word

Выделяемый элемент	Методика выделения
<i>Произвольный фрагмент</i>	Протаскиванием мыши от начала фрагмента до его конца (или наоборот). Позволяет выделять от одного символа до всего текста.
<i>Слово</i>	Двойной щелчок левой кнопкой мыши внутри выделяемого слова.
<i>Строка</i>	Одинарный щелчок левой кнопкой мыши в области выделения (пустая зона слева от строки, указатель мыши принимает в ней вид белой стрелки, направленной вправо).
<i>Предложение</i>	Одинарный щелчок левой кнопкой мыши при удерживаемой клавише <Ctrl>
<i>Абзац</i>	Двойной щелчок левой кнопкой мыши в области выделения или тройной щелчок левой кнопкой мыши внутри абзаца.
<i>Весь текст</i>	Тройной щелчок левой кнопкой мыши в области выделения или одинарный щелчок левой кнопкой мыши в области выделения при удерживаемой клавише <Ctrl>

Сочетания клавиш

Символ	Клавиши	Символ	Клавиши	Символ	Клавиши
!	Shift + 1	?	Shift + 7	/	Shift + \
« »	Shift + 2	*	Shift + 8	.	/
№	Shift + 3	(Shift + 9	,	Shift + /
;	Shift + 4)	Shift + 0	Заглавная (прописная) буква.	Shift + буква
%	Shift + 5	-	Shift + -	Добавление нового абзаца	Enter
:	Shift + 6	+	Shift + =		

Правописание в Word

Редактор Word имеет массу возможностей, призванных сделать обработку текста более простой, удобной и эффективной. Наиболее важной и часто применяемой возможностью является проверка орфографии и грамматики. При вводе текста нередко допускаются опечатки, орфографические и грамматические ошибки. Word умеет исправлять многие из них и проводить проверку правописания для всего текстового документа.

Найденные в тексте орфографические ошибки Word подчеркивает **красной**, а грамматические - **зеленой волнистой линией**. Для того чтобы исправить ошибку в выделенном слове, щелкните на нем правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите правильный вариант написания. Если слово написано правильно, но программа выделила его как ошибочное – то, возможно, этого слова просто нет в словаре Word. Чтобы исправить это, достаточно выбрать из контекстного меню команду **Добавить в словарь**. Если необходимо, чтобы Word не подчеркивал выделенное слово только в текущем документе, выберите команду **Пропустить все**. В случае грамматической ошибки Word показывает в контекстном меню описание возникшей проблемы и дает рекомендации по ее решению.

При работе с большим документом вместо того, чтобы выискивать в тексте подчеркнутые ошибки и по одной исправлять их. Можно воспользоваться **функцией проверки правописания**. Она позволяет одновременно проверять как орфографию, так и грамматику всего документа. Начать проверку всего текста можно, выбрав команду **Правописание** в меню **Сервис**, либо нажав кнопку на стандартной панели инструментов.

При обнаружении грамматической или орфографической ошибки Word отображает подозрительную фразу в окне **Правописание** и выводит описание ошибки с вариантами ее устранения. Для исправления ошибки выберите один из предложенных вариантов или внесите правку самостоятельно, после чего нажмите на **Заменить** или **Изменить**. После внесения правки программа автоматически продолжит поиск ошибок.

Если Word не подчеркнул ни одного слова в вашем документе, это может говорить как о вашей безупречной грамотности, так и том, что программа просто не проверила текст. Чтобы правильно настроить параметры проверки, выберите **Сервис – Параметры** и откройте закладку **Правописание**.

Если документ по объему большой, то иногда возникает необходимость нахождения в нем какого-либо ключевого слова (фамилии или термина) во всем тексте или замены одних элементов на другие.

Делается это командами меню **Правка – Найти** или **Правка – Заменить**.

Удаление символов.

Для **удаления символов** в Word используются две основные клавиши: **<Delete>** и **<Backspace>**. Клавиша **<Delete>** удаляет символы, стоящие справа от курсора, а клавиша **<Backspace>** слева от него.

Например, если у вас набрано слово **СОБЛАКА** и вы хотите удалить лишнюю букву **Л**, то надо воспользоваться клавишей **<Delete>**. А если бы курсор стоял вот так: **СОБЛАКА**, то клавишей **<Backspace>**.

Если же у вас выделен фрагмент, то он удаляется как **<Delete>**, так и **<Backspace>**.

Вставка символов.

При быстром наборе неизбежны опечатки и пропуски. Так как в Word при загрузке автоматически включается режим вставки, то пропущенные символы вставить очень легко: просто установите курсор вместо вставки и наберите нужные символы.


Кроме удаления и вставки нужно знать еще следующие приемы:

- **рассечение строки** (перенос части ее на строку ниже) – курсор в место рассечение и **<Enter>**;
- **соединение (склеивание) строк** – курсор в конец верхней строки и **<Delete>** или курсор в начало нижней строки и **<Backspace>**;
- **вставка пустых строк** – курсор в начало строки, выше которой должна быть пустая, и **<Enter>** или курсор в конец строки, под которой должна быть пустая, и **<Enter>**.

Редактирование – это внесение изменений в набранный текст.

Создание документа

Создание документа начинается с выбора шаблона, то есть готовой пустой заготовки документа определенного назначения (обычный документ, визитная карточка и др.). Шаблоны задают структуру документа, которую пользователь заполняет определенным содержанием.

Однако в большинстве случаев для создания документов используется пустой шаблон **Новый документ** и команды его создания **Файл – Создать**. Для создания документа на основе шаблона **Новый документ** используется кнопка .

II. Задание по карточкам. (Выбрать один из вариантов)

Практическая работа «Ввод и редактирование текста»

Карточка с заданием вариант №2

Задание №1. Выберите номер правильного результата редактирования, где | - позиция курсора

Было	Нажатая клавиша	Результат
Терпение – мать учения	Enter	1. Терпение – мать учения
		2. Терпение – ать учения
		3. Терпениемать учения
		4. Терпение – мать учения
		5. Терпение –

Задание №2. Выберите номер правильного результата редактирования, где | - позиция курсора

<i>Было</i>	<i>Нажатая клавиша</i>	<i>Результат</i>
Терпение – мать учения	Delete	1.мать учения
		2.Терпение – ать учения
		3.Терпениемать учения
		4.Терпение – мать учения
		5.Терпение –

Задание №3. Выберите номер правильного результата редактирования, где | - позиция курсора

<i>Было</i>	<i>Нажатая клавиша</i>	<i>Результат</i>
Терпение – мать учения	BackSpace	1.мать учения
		2.Терпение – ать учения
		3.Терпениемать учения
		4.Терпение – мать учения
		5.Терпение –

Карточка с заданием вариант №1

Задание №1. Выберите номер правильного результата редактирования, где | - позиция курсора

<i>Было</i>	<i>Нажатая клавиша</i>	<i>Результат</i>
Терпение – мать учения	BackSpace	1.мать учения 2.Терпение – ать учения 3.Терпениемать учения 4.Терпение – мать учения 5.Терпение –

Задание №2. Выберите номер правильного результата редактирования, где | - позиция курсора

<i>Было</i>	<i>Нажатая клавиша</i>	<i>Результат</i>
Терпение – мать учения	Delete	1.мать учения 2.Терпение – ать учения 3.Терпениемать учения 4.Терпение – мать учения 5.Терпение –

Задание №3. Выберите номер правильного результата редактирования, где | - позиция курсора

<i>Было</i>	<i>Нажатая клавиша</i>	<i>Результат</i>
Терпение – мать учения	Enter	1.мать учения 2.Терпение – ать учения 3.Терпениемать учения 4.Терпение – мать учения 5.Терпение –

Word

Тема: «Ввод и редактирование текста»

Практическая работа.

1. Открыть файл **Практикум 1**.
2. Совместное выполнение упражнений по выделению фрагментов текста.
3. Последовательно удалите из текста, выделенные фрагменты:
 - часть второй строки первого абзаца;
 - третий абзац;
 - последнее предложение;
 - лишние буквы в словах: *нахождения, повторяющимися, радио, панике*;
 - исправьте ошибки
4. Вставьте все пропущенные символы и слова, предварительно удалив ненужное в тексте **«Объяснительной записки»**. В качестве причины следует привести коротенькую душещипательную историю (строк пять), например, на тему **«Помогал старушке улицу перейти»**.
5. Создайте новый документ. Наберите следующий текст:

Старинная студенческая песня

Поднявший меч на наш союз | Достоин будет худшей кары, | И я за жизнь его
тогда | Не дам и ломаной гитары. | Как вожделенно жаждет век | Нащупать
брешь у нас в цепочке... | Возьмемся за руки, друзья, | Чтоб не пропасть по
одиночке. | | Булат Окуджава

С помощью мышки установите курсор справа от красной отметки | и нажмите клавишу **Enter**. Отметка | должна остаться в конце каждой строчки.

«Практикум 1»

При нахождении во время землетрясения вне дома или места работы, например, в магазине, театре или просто на улице, не следует спешить домой, надо спокойно выслушать указания соответствующих должностных лиц по действиям в создавшейся ситуации и поступать в соответствии с такими указаниями. В случае нахождения в общественном транспорте нельзя покидать его на ходу, нужно дождаться полной остановки транспорта и выходить из него спокойно, пропуская вперед детей, женщин, инвалидов, престарелых. *следующим шагом была запись демонстрационных лент.*

Землетрясение может длиться от нескольких мгновений до нескольких суток (периодически повторяющимися подземными толчками). Примерная периодичность толчков и время их возникновения, возможно, будут сообщаться по радио и другими доступными способами.

Очень хорошо проводится в дружеских компаниях. Если лучше будет, если записывать все на магнитофон, а потом давать слушать самим рассказчикам.

Главное – спокойствие. Не поддавайтесь панике!
Проверено на собственном опыте.

«Объяснительная записка»

Директору <какого> колледжа

<Фамилия, Имя, Отчество директора>

от обучающегося <группы>

<свои Фамилия, Имя>

Объяснительная записка

Я, <Фамилия, Имя>, опоздал сегодня на урок информатики, потому что <причина опоздания>.

Больше не буду.

<Дата>