

Тема: Ввод текста, его редактирование и форматирование (выделение, копирование и удаление, вставка буквицы, разбиение на абзацы и колонки).

Документом - называется любой текст, созданный с помощью текстового редактора, а также включенные в него нетекстовые материалы (графику, звуковые фрагменты или видеоклипы).

Документ может быть статьей, докладом, рассказом, приглашением, стихотворением, объявлением или поздравительной открыткой.

Набор (ввод) текста осуществляется с помощью клавиатуры. Роль бумаги при этом играет экран компьютера. Место для ввода очередного символа текста указывается на экране с помощью мерцающей полоски – **курсора**.

При наборе текста на компьютере не надо следить за концом строки: как только он достигнут, курсор автоматически переходит на начало следующей строки.

Чтобы перейти к вводу нового абзаца или строки надо нажать клавишу «Enter».

Если текст большой, то на экране будет видна только его часть. С помощью стрелок вверх, вниз, влево, вправо курсор можно перемещать по всему экрану, подводить его к любому символу. Для быстрого просмотра документа можно воспользоваться полосами прокрутки, расположенными внизу экрана и справа от экрана.

Запуск MS Word:

1 способ

- *Для запуска текстового редактора MS Word щелкните по кнопке*
- в появившемся окне щелкнуть по значку*



2 способ

- *Через панель быстрого запуска*
- *Через значок на рабочем столе*



При вводе текста пользователь не застрахован от ошибок – можно пропустить кой - то знак препинания, допустить орфографическую ошибку, неудачно сформулировать предложение. Поэтому необходимо уметь редактировать текст.

Под **редактированием** текста понимается процесс изменения, исправления и дополнения уже существующего текста документа.

При редактировании текста можно удалять не только отдельные символы, но и целые фрагменты текста

Фрагмент – это некоторое количество рядом стоящих символов, которые можно рассматривать как единое целое, это может быть слово, строка или весь текст.

УДАЛЕНИЕ ФРАГМЕНТА ТЕКСТА:

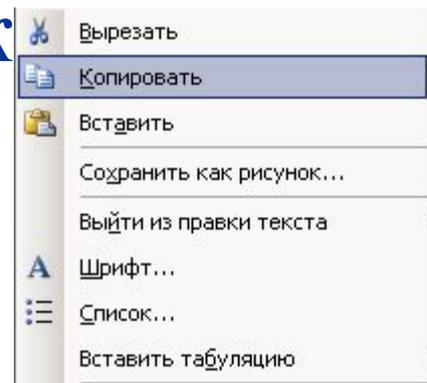
1. Выделяем фрагмент текста при помощи левой клавиши мышки;
2. Расположив курсор мышки  на выделенном фрагменте щелкнуть правой клавишей мышки;
3. В открывшемся контекстном меню выбрать вкладку **УДАЛИТЬ**.

Иногда приходится вводить тексты, в которых отдельные строки, а то и группа строк неоднократно повторяется, для этого фрагмент набирается один раз, а затем копируется в нужное место.

КОПИРОВАНИЕ ФРАГМЕНТА:

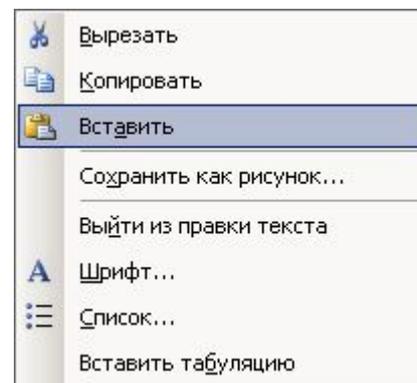
1. Выделяем фрагмент текста, который повторяется, при помощи левой клавиши «мышки»;
2. Расположив курсор «мышки» на выделенном фрагменте щелкнуть правой клавишей «мышки»;

3. В открывшемся контекстном меню выбрать вкладку **К** (при этом необходимый фрагмент текста копируется в буфер);



4. Установить щелчком левой клавиши «мышки» курсор в то место, где должен находиться скопированный фрагмент текста;

5. Щелчком правой клавиши «мышки» открыть контекстное меню и выбрать вкладку **ВСТАВИТЬ**.



ПРОВЕРКА ОРФОГРАФИИ:

1. Для проверки орфографии надо щелкнуть по значку инструментов;



на панели

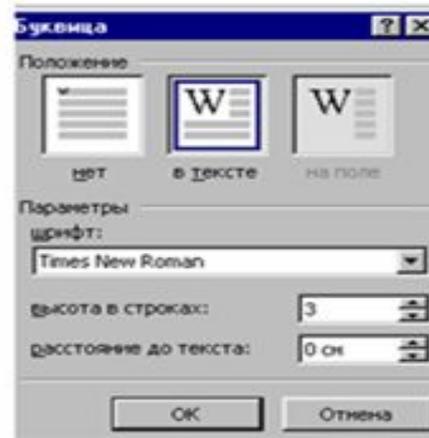
2. В появившемся окне провести орфографическую проверку текста;

3. После проверки орфографии закрыть окно.

Форматирование включает следующие операции:

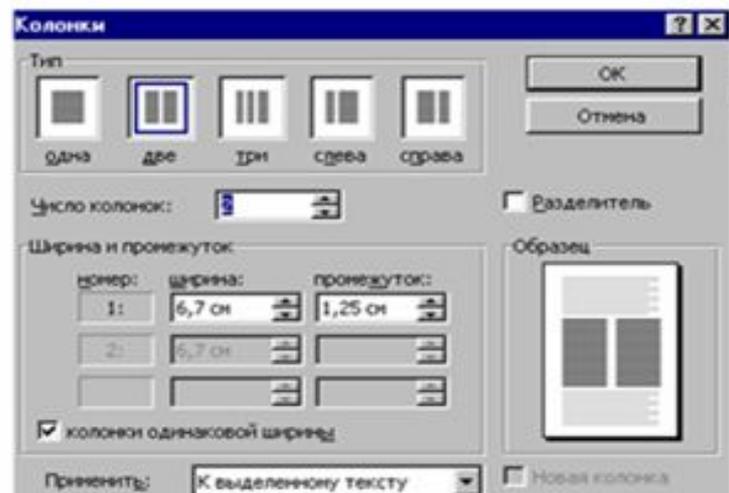
Вставка Буквицы

- Выделить первую букву абзаца
- Щёлкнуть в Главном меню **Формат, Буквица**
- Выбрать положение буквицы и её параметры
- Щёлкнуть **Ок**



Вставка Колонок

- Выделить текст, который хотим разбить на колонки
- Щёлкнуть в Главном меню **Формат, Колонки**
- Выбрать тип, количество колонок, их ширину и промежуток между ними Щёлкнуть **Ок**



Создание нумерованного списка

- Щёлкнуть в **Панели Форматирование** на кнопке  **Нумерация**
- Ввести первый элемент списка
- Нажать клавишу Enter и т.д. Номера будут появляться автоматически.

Создание маркированного списка

- Щёлкнуть в **Панели Форматирование** на кнопке  **Маркер**
- Ввести первый элемент списка
- Нажать клавишу Enter и т.д. Номера будут появляться автоматически.

Создание многоуровневого списка

- Щёлкнуть в **Главном меню Формат/Список**
- В появившемся диалоговом окне выбрать вкладку **Многоуровневый**
- Щёлчком выбрать один из вариантов списка
- Ввести первый элемент списка
- Нажать клавишу Enter
- Для перехода на следующий уровень в **Панели Форматирование** щёлкнуть на кнопке  **Увеличить отступ**
- Для возврата на предыдущий щёлкнуть на кнопке  **Уменьшить отступ**

Редактирование многоуровневого списка

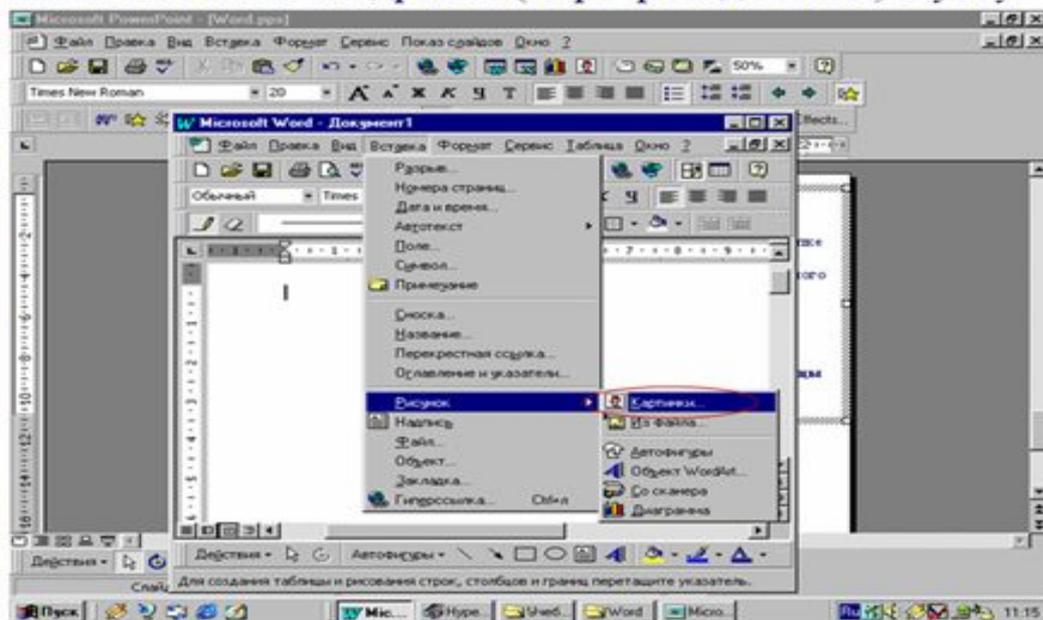
- Выделить список
- Щёлкнуть в Главном меню **Формат/Список**
- В появившемся диалоговом окне выбрать вкладку **Многоуровневый**
- Щёлкнуть на кнопке **Изменить**
- Ввести настройки для каждого уровня
- Щёлкнуть на кнопке **Ок**

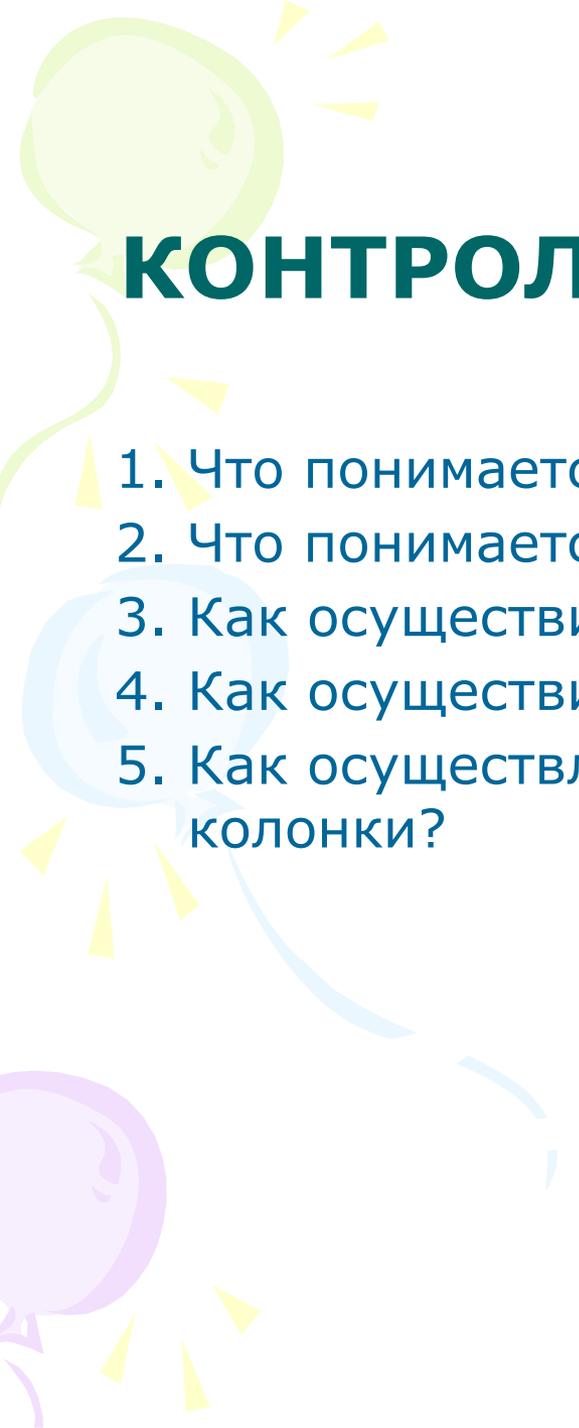
Вставка рисунков и изменение их размеров

- Щёлкнуть в Главном меню **Вставка, Рисунок, Картинки**.
- В диалоговом окне выбрать картинку из коллекции, щёлкнуть на кнопке **Вставить**.
- Вывести указатель мыши на белый квадратик (маркер выделения) в углу

рисунка и, удерживая нажатой левую кнопку мыши, тащить наружу для увеличения рисунка или внутрь для уменьшения.

При этом произойдёт пропорциональное изменение рисунка по ширине и высоте. Если тащить за середины сторон рисунка, он деформируется!





КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ПО ТЕМЕ

1. Что понимается по документом?
2. Что понимается под редактированием документа?
3. Как осуществить запуск текстового редактора Ms Word?
4. Как осуществить проверку правописания?
5. Как осуществляется вставка буквицы и деление на колонки?