

Редактирование документа WORD 2003

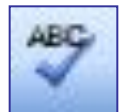
Проверка правописания

В Word под проверкой правописания понимается проверка орфографии и грамматики.

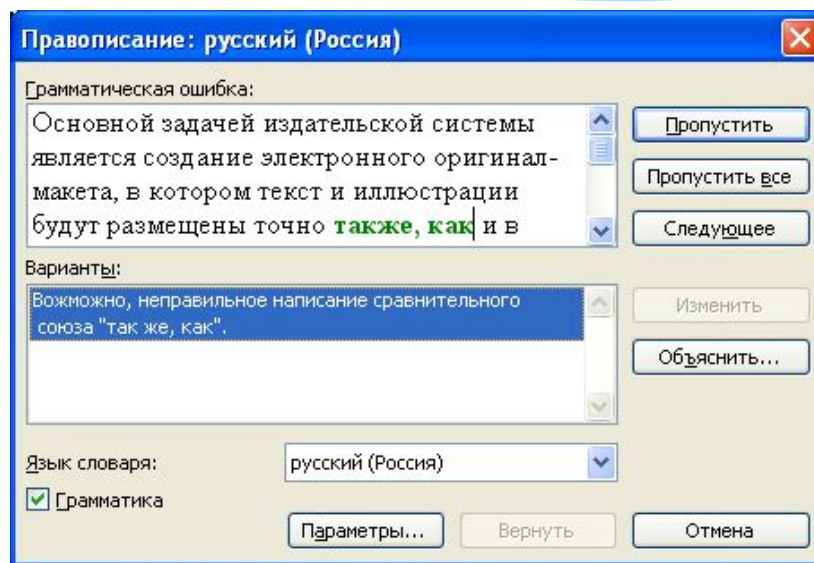
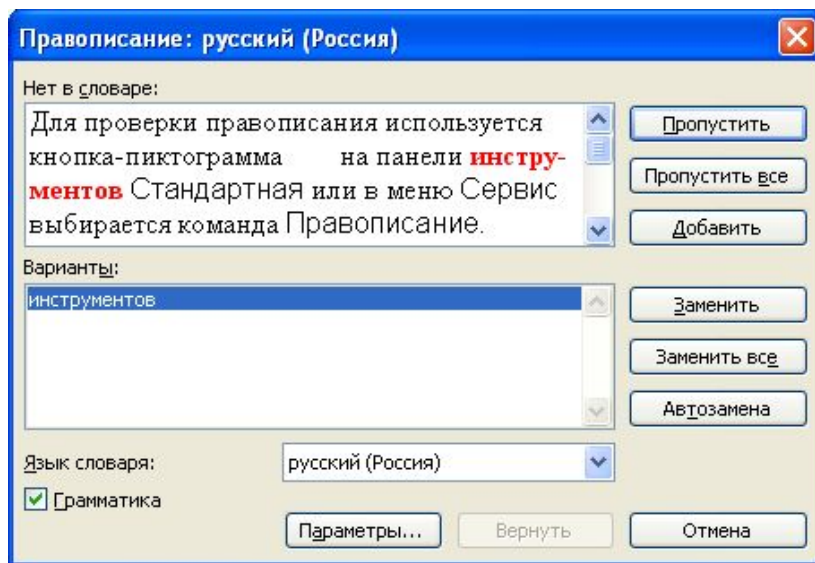
Орфографическими ошибками (в тексте подчеркиваются **красной волнистой чертой**) считаются неправильно написанные слова, неправильное употребление заглавных букв, некорректный перенос слов, слитное написание слов.

Грамматические ошибки (в тексте подчеркиваются **зеленой волнистой чертой**) – это ошибки синтаксиса: неправильное сочетание слов в предложении, расстановка знаков препинания.

Для проверки правописания используется кнопка-пиктограмма на панели инструментов **Стандартная** или в меню **Сервис** выбирается команда **Травописание**. Запустить проверку правописания можно нажатием клавиши **F7**.



В диалоговом окне **Правописание** выводятся советы по исправлению ошибок. В верхней части окна выводится текст, содержащий ошибку (слово с орфографической ошибкой выделяется красным цветом), в нижней части окна выводятся возможные варианты замены. Ошибочным также является слово, которого нет в словарях. У таких слов варианты замены отсутствуют. Грамматическая ошибка выделяется зеленым цветом, а в нижней части окна дается пояснение к ошибке.



- * Проверить ошибку в предложении можно нажатием правой кнопки мыши на выделенном слове. В открывшемся Контекстном меню также отобразятся все варианты замены, либо выйдет пояснение к грамматической ошибке.

Автоматический перенос слов

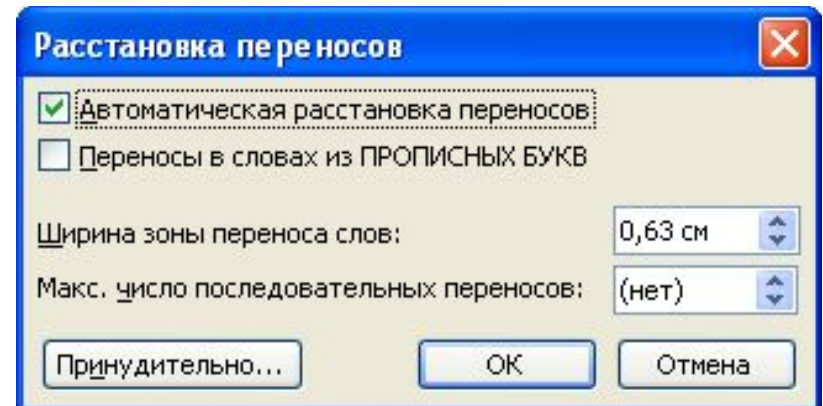
Ввод текста в Word осуществляется построчно, переход на следующую строку в пределах одного абзаца выполняется автоматически. Слово, не вмещающееся в текущей строке, переносится в начало следующей строки целиком, не разбиваясь на части знаком переноса. Однако для уменьшения пустых областей при выравнивании текста по ширине или в узких колонках можно использовать средство расстановки переносов.

Если включен автоматический перенос слов, то Word автоматически вставляет переносы там, где это требуется в документе.

Для включения и настройки автоматического переноса слов нужно:

1. В меню **Сервис** выбрать команду **Язык**, а затем — команду **Расстановка переносов**.
2. Установить флажок **Автоматическая расстановка переносов**.
3. В поле **Ширина зоны переноса** слов указать интервал, который следует оставлять между концом последнего слова строки и правым полем страницы. Чтобы уменьшить количество переносов, сделайте зону переноса более широкой. Чтобы уменьшить неровность края правого поля страницы, сделайте зону переноса более узкой.
4. В поле **Максимальное число** последовательных переносов указать максимальное число идущих подряд строк, которые могут заканчиваться переносами.

*Чтобы отказаться от переносов, выполненных программой, нужно войти в диалоговое окно **Расстановка переносов** и убрать флажок **Автоматическая расстановка переносов**.*



Поиск и замена фрагментов текста

При редактировании в Word многостраничного документа весьма полезным оказывается встроенное средство поиска, которое позволяет найти конкретное слово, словосочетание или специальный символ.

Если необходимо не только найти слово, но и заменить его на другое, можно воспользоваться средством автоматической замены слов при помощи команды **Заменить** в меню **Правка** или комбинации клавиш **Ctrl-H**.

Диалоговое окно Найти и заменить откроется на той вкладке, которая соответствует выбранному действию.

Чтобы найти слово, нужно:

1. Выбрать в меню **Правка** команду **Найти** или нажать комбинацию клавиш **Ctrl-F**.
2. В текстовое поле **Найти** ввести искомый текст.
3. При необходимости задать **Параметры поиска**, которые располагаются в нижней части окна и открываются при нажатии на кнопку **Больше**.
4. Нажать на кнопку **Найти далее**, чтобы начать поиск. Если искомый элемент найден, то Word выделит его. Для продолжения поиска нужно снова нажать на кнопку **Найти далее**. Если искомого элемента в тексте нет, то на экран будет выведено соответствующее сообщение.

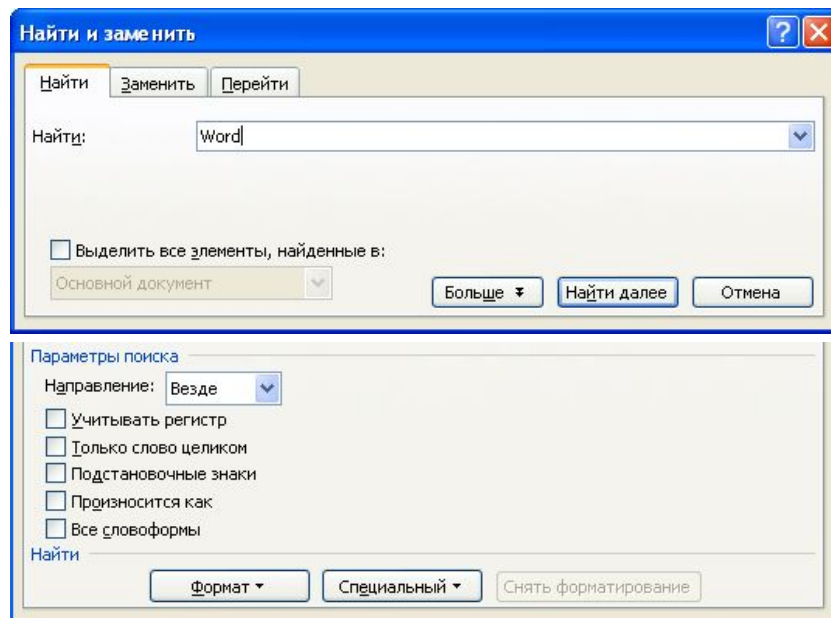
Параметры поиска позволяют провести более сложный поиск элементов в тексте:

***Направление** - для поиска по всему документу задается **Везде**, для поиска от текущей позиции до начала/конца установить **Назад/Вперед**.*

***Учитывать регистр** - в данном режиме различаются прописные и строчные буквы.*

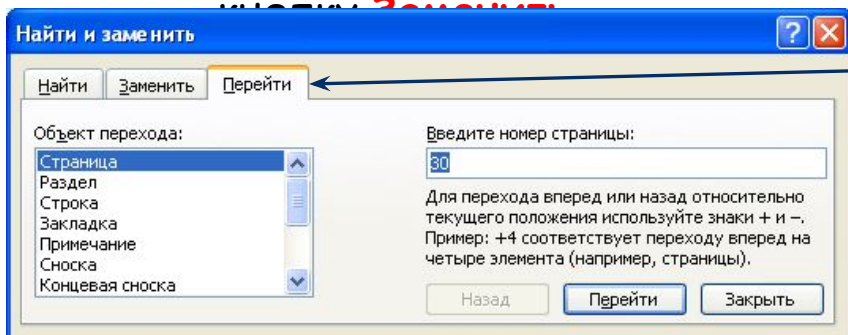
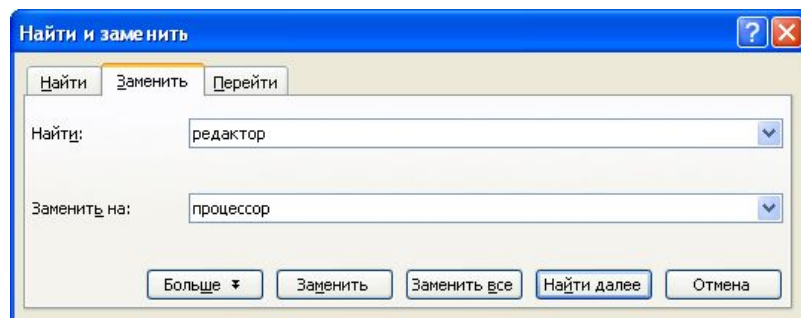
***Только слово целиком** - если искать слово "стол", то не будет найдено слово "столб".*

***Подстановочные знаки** - поиск подстановочных знаков и специальных символов. Для их добавления нажимаем кнопку **Специальный**.*



Чтобы найти и заменить слово, нужно:

1. Выбрать в меню **Правка** команду **Заменить** или нажать комбинацию клавиш **Ctrl-H**.
2. В текстовое поле **Найти** ввести искомый текст, в поле **Заменить** на - слово или словосочетание, которое заменит исходный текст.
3. При необходимости задать **Параметры поиска**.
4. Щелкнуть по кнопке **Заменить все**. При этом будут произведены все замены без подтверждения. Для подтверждения каждой замены нужно сначала найти текст используя кнопку **Найти далее**, а затем нажать на кнопку **Заменить**.



Диалоговое окно **Найти и заменить** содержит вкладку **Перейти**, которая осуществляет переход в документе на заданную страницу, раздел, строку, закладку, примечание, сноску, поле, таблицу, рисунок, формулу, объект, заголовки. Вкладка открывается при помощи команды **Перейти** в меню **Правка** или нажатием клавиши **F5**.

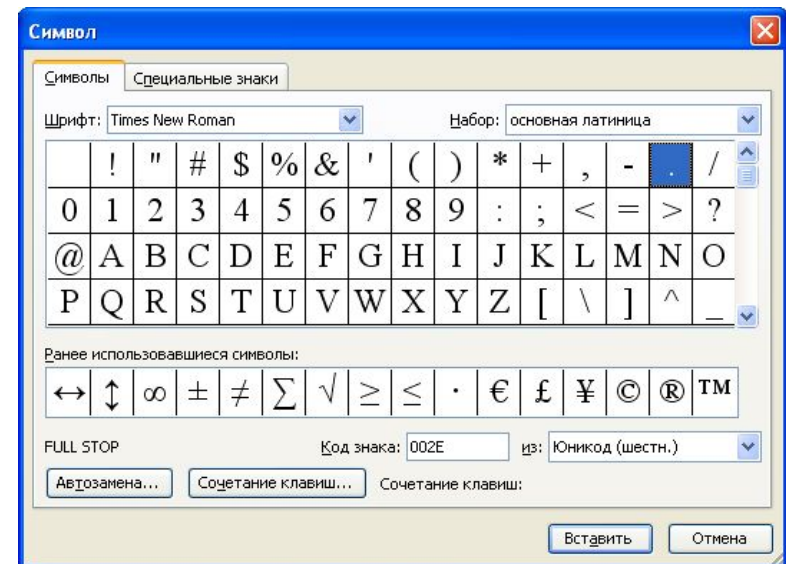
Вставка символов

При наборе текста иногда возникает необходимость ввода специальных символов: Σ , \neq , \pm , ∞ , \updownarrow , \leftrightarrow и т.д. Все подобные символы находятся в файлах специальных шрифтов: *Symbol*, *Marlette*, *Webding*, *Wingding* и др.

Чтобы вставить символ в текст, нужно:

1. Выбрать в меню **Вставка** команду **Символ**.
2. Из предложенных символов выбрать нужный символ и установить шрифт.
3. Щелкнуть по кнопке **Вставить**. Символ будет вставлен в место расположения курсора.

Можно вставить специальный знак в текст документа выбрав в диалоговом окне **Символ** вкладку **Специальные знаки**.



Редактирование с помощью буфера обмена

Некоторые приемы редактирования текста основаны на использовании буфера обмена.






Буфер обмена – это область памяти компьютера, зарезервированная для временного хранения каких-либо данных.

С помощью буфера обмена выполняется копирование, вырезка и вставка фрагментов. Кроме того, буфер обмена позволяет выполнять вставку объектов из других приложений в текстовый документ и может содержать до 24 различных фрагментов.

Буфер обмена можно открыть и помощью команды **Буфер обмена** **Office** в меню **Правка** или дважды нажать комбинацию клавиш **Ctrl-C**.

Операции с буфером обмена выполняются только по отношению к выделенному фрагменту текста бывают следующих видов:

- **Вырезать** - означает перемещение выделенного фрагмента в буфер обмена. Выполняется вырезание фрагмента с помощью команды **Вырезать** в меню **Правка**, команды **Вырезать** в **Контекстном меню** или нажатием кнопки-пиктограммы  на панели инструментов **Стандартная**.
Заменить эти команды можно нажатием клавиш **Shift-Delete** или **Ctrl-X**.
- **Копировать** - означает копирование выделенного фрагмента в буфер обмена. Выполняется операция с помощью команды **Копировать** в меню **Правка**, команды **Копировать** в **Контекстном меню**, нажатием кнопки-пиктограммы  на панели инструментов **Стандартная**, или комбинацией клавиш **Ctrl-Insert** или **Ctrl-C**.
- **Вставить** - означает вставку из буфера обмена скопированного фрагмента текста в то место документа, где находится курсор. Выполняется операция с помощью команды **Вставить** в меню **Правка**, команды **Вставить** в **Контекстном меню**, нажатием кнопки-пиктограммы  на панели инструментов **Стандартная**, или комбинацией клавиш **Shift-Insert** или **Ctrl-V**.

Операции удаления и перемещения текста

Выделенные фрагменты текста могут удаляться и перемещаться без использования буфера обмена.


Для удаления выделенного фрагмента текста используется команда Очистить Содержимое в меню Правка или нажатие клавиши Delete.

Перемещение выделенного фрагмента выполняется методом drag-and-drop (перетаскивание мышью) – установите на выделенном фрагменте указатель мыши и, удерживая нажатой левую кнопку, переместите мышь в нужное место.

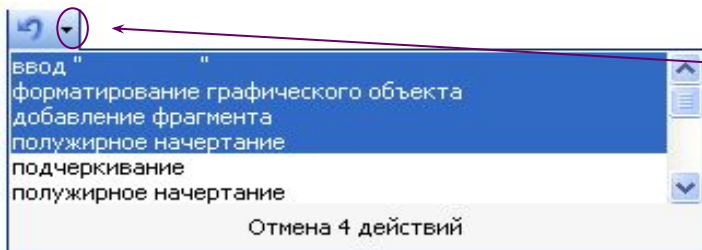
При помощи мыши можно копировать выделенный фрагмент используя клавишу Ctrl – нажмите клавишу Ctrl и выполните перемещение фрагмента в новое место.

Операции Отменить и Вернуть


В Word есть функции последовательной отмены или возврата предшествующего действия, которыми можно воспользоваться, если какое-нибудь действие выполнено не правильно или случайно.

Отменить последнее действие можно с помощью кнопки-пиктограммы  (отменить) на панели инструментов Стандартная, команды Отменить ... в меню Правка или комбинацией клавиш Alt-BackSpace или Ctrl-Z.

Для отмены нескольких операций следует либо нажимать на кнопку несколько раз, либо открыть список последних действий и выделить те команды, которые нужно отменить.




Список раскрывается при щелчке по треугольной стрелке в правой части этой кнопки-пиктограммы.

Для возврата отмененного действия используется кнопка-пиктограмма  (вернуть) на панели инструментов Стандартная, команда Вернуть... в меню Правка или клавиша F4.


ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 8.

РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

Упражнение 1. Проверка правописания

1. Запустите **Microsoft Word** щелкнув по кнопке **Пуск** и выбрав **Программы – Microsoft Office – Microsoft Word**.
 2. Откройте документ **Возможности текстового процессора** из папки класса с помощью команды **Открыть** в меню **Файл** или щелкнув по кнопке-пиктограмме **Открыть** на панели инструментов **Стандартная**.
 3. Установите курсор в начало документа и выполните команду **Правописание** в меню **Сервис** или на панели инструментов **Стандартная** нажмите кнопку-пиктограмму **Правописание**  .
 4. При отсутствии ошибок будет выдано сообщение об окончании проверки правописания. При подозрении на ошибку будет выделено соответствующее слово, которое вы сможете отредактировать, используя кнопки диалогового окна.
-

Упражнение 2. Поиск и замена фрагментов текста

1. Установите курсор в начало документа. В меню **Правка** выполните команду **Найти** или нажмите комбинацию клавиш **CTRL-F**.
2. В диалоговом окне **Найти и заменить** в поле **Найти** введите **Word**. Щелкните по кнопке **Найти далее**, чтобы начать поиск. Первый найденный фрагмент будет выделен.
3. Перейдите на вкладку **Заменить** и в поле **Заменить на** введите **Microsoft Word**. Нажмите на кнопку **Заменить**.
4. Нажмите на кнопку **Найти далее**. Следующий фрагмент будет найден и выделен. Нажмите на кнопку **Заменить**.
5. Если вы хотите заменить все найденные фрагменты без подтверждения каждого о замене, нажмите на кнопку **Заменить все** в диалоговом окне **Найти и заменить**.
6. Щелчком по кнопке  правом верхнем углу окна закройте диалоговое окно **Найти и заменить**.

Упражнение 3. Автоматический перенос слов

1. Щелкните по пунктам меню **Сервис – Язык – Расстановка переносов**.
2. Установите в диалоговом окне флажок **Автоматическая расстановка переносов**.
3. Если необходимо переносить слова в заголовках документа, установите флажок **Переносы в словах из прописных букв**.
4. Нажмите **ОК**.

*Примечание. Чтобы отказаться от переносов, выполненных программой, нужно убрать флажок **Автоматическая расстановка переносов**.*

5. Сохраните документ.
 6. Выйдите из Word.
-

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 9.

РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА С ПОМОЩЬЮ БУФЕРА ОБМЕНА

Упражнение 1. Копирование текста

1. Запустите **Microsoft Word** щелкнув по кнопке **Пуск** и выбрав **Программы – Microsoft Office – Microsoft Word**.
2. Наберите текст:
Уважаемые господа!
Приглашаем вас на юбилей компьютерной фирмы «Компьютера».
Мы работаем на российском рынке много лет и имеем хорошие рекомендации. Будем рады видеть вас!
Наш адрес: Компьютерная улица, дом 5. Начало в 18.00 часов. Справки по телефону: 2-33-55
3. Отформатируйте набранный текст по вашему желанию.
4. Выделите весь текст, используя комбинацию клавиш **CTRL-A**.
5. Скопируйте выделенный текст в буфер обмена используя команду **Копировать** в меню **Правка** или щелкнув по кнопке-пиктограмме **Копировать** на панели инструментов **Стандартная**.
6. Установите курсор в конец текста и нажмите дважды клавишу **Enter** для перехода на две строки вниз.

Упражнение 2. Вставка скопированного текста

1. Нажмите кнопку-пиктограмму **Вставить** на панели инструментов **Стандартная** или выполните команду **Вставка** в меню **Правка**.
 2. Скопированный текст будет вставлен в место расположения курсора.
 3. Перейдите опять на две строки вниз и еще раз вставьте скопированный текст в документ.
 4. Теперь у вас в документе три одинаковых текста.
-

Упражнение 3. Вырезание текста

1. С помощью команды **Вырезать** в меню **Правка** или кнопки-пиктограммы **Вырезать** на панели инструментов **Стандартная** можно переместить выделенный фрагмент текста в буфер обмена, а затем вставить его в любое место документа.
2. Выделите любой фрагмент текста документа. Щелкните по кнопке-пиктограмме **Вырезать** на панели инструментов **Стандартная**.
3. Перейдите в конец документа и нажмите кнопку-пиктограмму **Вставить**.
4. При помощи команд **Вырезать – Вставить** происходит перемещение текста в документе.

Переместить текст в документе можно с помощью мыши: выделить фрагмент текста, установить указатель мыши на выделенном фрагменте и, удерживая нажатой левую кнопку, переместить мышь в нужное место.

Попробуйте и такой вариант перемещения текста.

5. Сохраните документ.