

Інформатика

9 клас



РОЗДІЛ 23

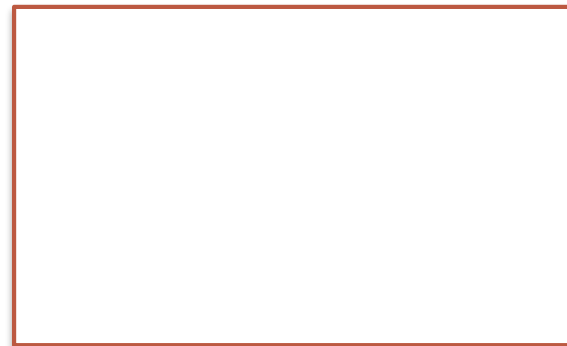
Уведення і редагування тексту

Навчальна презентація
вчителя Кравчук Г.Т.
СЗШ №8
м. Хмельницького



Основні об'єкти текстового документа

Текст – це зв'язана
послідовність символів



Уведення тексту

Уведення тексту

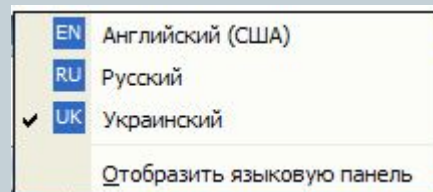
Одразу після створення документ Word пустий. Текст можна ввести до нього за допомогою клавіатури, або скопіювати з іншого місця.

На місце вставлення чергового символу або фрагмента вказує курсор введення, що має вигляд вертикальної риски, що миготить.



Налаштування

Перш ніж набрати текст на клавіатурі, слід встановити відповідну мову введення:



1

CTRL + SHIFT

2

ALT + SHIFT

3



Введення українських літер та знаків пунктуації

Якщо обрано англійську мову введення, то знаки пунктуації можна набирати, натискаючи відповідні клавіші на клавіатурі.

Якщо обрано мову для введення українську чи російську, слід користуватися наступними правилами:

Символ	Клавіші
Є	Э
І	Ы
Ї	Ъ
Г	\ (знизу ліворуч) або Ctrl+Alt (праворуч) +Г
Ґ	Shift+\ (знизу ліворуч) або Ctrl+Alt (праворуч) +Shift+Г
‘ (апостроф)	Ctrl+Э
.	/
,	Shift + /
;	Shift + 4
:	Shift + 6
?	Shift + 7
?	Shift + 2

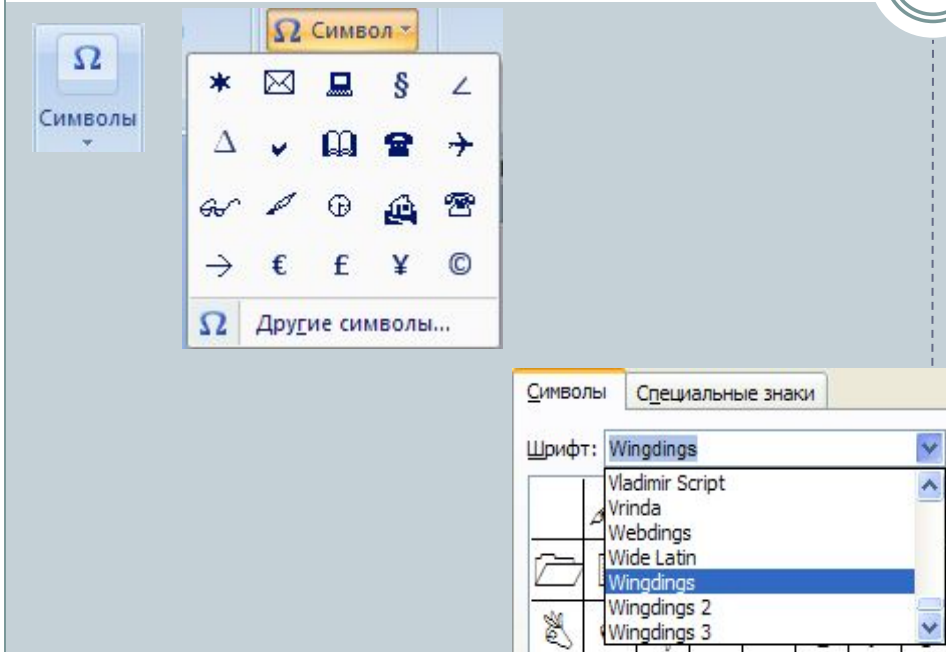
Введення великих і малих букв



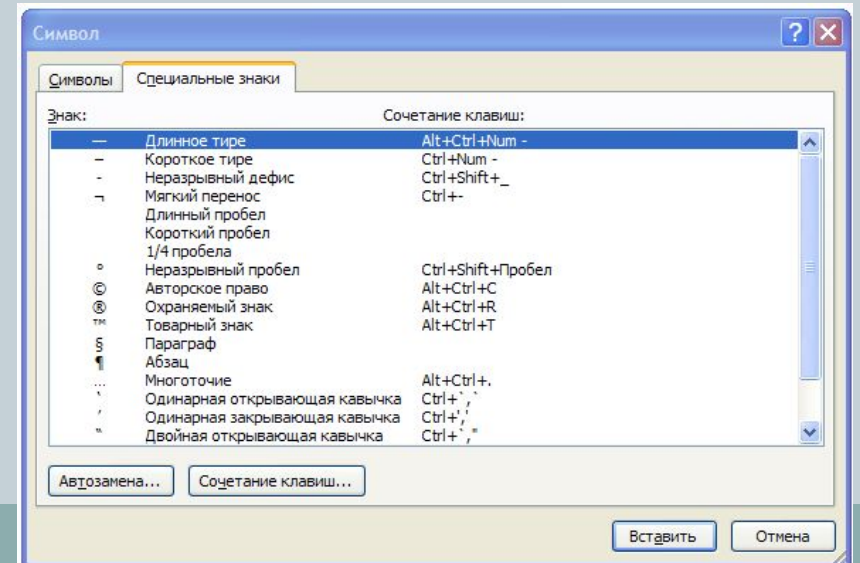
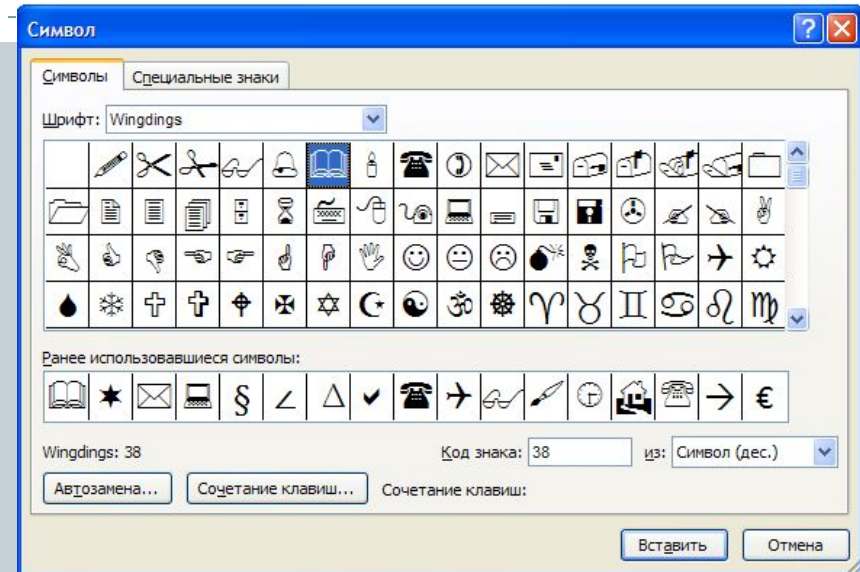
Щоб ввести велику літеру, знак пунктуації чи інший символ, зображений на клавішах зверху, потрібно разом із відповідною клавішею натиснути і утримувати клавішу **Shift**. Відпустивши її, можна знову вводити малі літери

При необхідності набрати багато великих літер, слід перед введенням один раз натиснути в відпустити клавішу **Caps Lock** (засвітиться відповідний індикатор у правій верхній ділянці клавіатури). Повернутися до звичайного режиму введення тексту можна після ще одного натискання на клавішу **Caps Lock** (відповідний індикатор має погаснути).

Уведення символів, відсутніх на клавіатурі



Для вставляння символу, якого немає на клавіатурі, слід перейти на вкладку **Вставка**, клацнути команду **Символ**, клацнути потрібний символ у вікні, що відкриється. Якщо такого немає, то клацнути посилання **Інші символи**. У діалоговому вікні **Символи** перейти на вкладку **Символи** або **Спеціальні знаки**, клацнути потрібний символ (знак) і **Вставити**, після чого вікно **Закрити**. Якщо ж потрібного символу не знайшли відкрити інший Шрифт із спеціальними знаками і дії повторити.



Створення абзаців



Під час уведення тексту програма Word сама стежить за тим, щоб після досягнення кінця рядка курсор автоматично було переміщено на наступний рядок. Якщо натиснути **Enter**, то курсор переміститься на новий рядок ще до заповнення попереднього рядка і подальший текст належатиме до нового абзацу.

Для переходу на новий рядок без створення абзацу, слід натиснути клавіші **Shift+Enter**.

Тема: Київська Русь за часів правління Ярослава Мудрого.

Мета: ознайомити учнів зі змінами, що відбулися в Київській державі за часів правління Ярослава Мудрого, розглянути зовнішню та внутрішню політику, з'ясувати значення діяльності князя для розвитку давньоруської держави; розвинути вміння працювати з текстом історичного джерела, аналізувати його, давати характеристику історичним діячам, виховувати повагу до історичного минулого України.

Обладнання: Підручники, атласи, робочі зошити з друкованою основою, ілюстрації („Ярослав Мудрий”, портрет Анни Ярославівни, собор Софії Київської, „Історія України у схемах та таблицях”

Недруковані символи

Недруковані символи

До недрукованих належать символи:



1. пробілу

2. нерозривний пробілу

3. табуляції




Символи, що виконують функцію розмітки документа:

1. символ кінця абзацу

2. символ кінця рядка



Ввімкнути та вимкнути режим відображення недрукованих символів можна кнопкою  на панелі інструментів вкладки Головна

Вигляд документа в режимі відображення недрукованих символів

Тема: Київська Русь за часів правління Ярослава Мудрого. ¶

Мета: ознайомити учнів зі змінами, що відбулися в Київській державі за часів правління Ярослава Мудрого, розглянути зовнішню та внутрішню політику, з'ясувати значення діяльності князя для розвитку давньоруської держави; розвивати вміння працювати з текстом історичного джерела, аналізувати його, давати характеристику історичним діячам, виховувати повагу до історичного минулого України. ¶

Обладнання: Підручники, атласи, робочі зошити з друкованою основою, ілюстрації („Ярослав Мудрий”, портрет Анни Ярославівни, собор Софії Київської), Історія України у схемах та таблицях”.

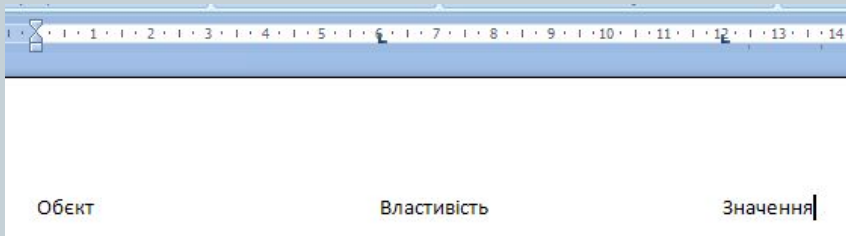
Використання табуляції



Використання табуляції

Уведення символу табуляції посуває курсор до певної позиції табуляції, віддаленої на певну відстань від лівої межі тексту.

Щоб вказати, де саме розташовуватиметься позиція табуляції, слід клацнути у відповідному місці горизонтальної лінійки – на лінійці з'явиться невеликий чорний маркер.



Порядок введення тексту із символами табуляції

Клацнути на лінійці в тих місцях,



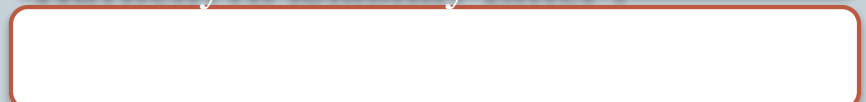
увести початок слів і клацнути



до позиції табуляції



Натиснути клавішу Enter і



попередньому

Редагування тексту

Переміщення документом

Курсор уведення можна переміщувати за допомогою клавіш

□, □, □, □, або за допомогою миші (для цього слід установити її вказівник у потрібну позицію та клацнути ліві кнопку). Переміщувати курсор можна також за допомогою комбінацій клавіш.

Клавіші для переміщення курсору документом

Клавіші	Перехід
Ctrl+□, Ctrl+□	На одне слово вправо, на одне слово вліво
Ctrl+□, Ctrl+□	До наступного абзаці, до попереднього абзацу
Home, End	На початок рядка, у кінець рядка
Ctrl+Home, Ctrl+End	На початок документа, у кінець документа
PageDown, PageUp	На один екран униз, на один екран уверх

Видалення та вставлення окремих символів



Видалення та вставлення окремих символів

Для видалення символу, розміщеного справа від курсору, слід натиснути клавішу **Delete**, а розміщеного зліва від курсору – клавішу **Backspace**.

Сполучення клавіш Delete та Backspace з клавішею Ctrl дає змогу видалити символи до кінця або початку слова.

Режими введення тексту

- **вставлення** – попередній текст зберігається, зсуваючись праворуч;
- **заміщення** – введені літери замінюють наявні.

Режими переключаються клавішею **Insert**

Виділення фрагментів тексту

Методи виділення об'єктів

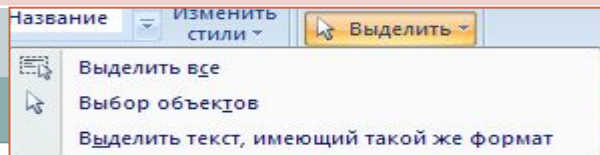
Об'єкт	Метод
Слово	Двічі клацнути на цьому слові
Рядок	Клацнути на вільному полі ліворуч рядка (перед цим вказівник миші має набути вигляду стрілки, спрямованої вправо)
Речення	Натиснути клавішу Ctrl та клацнути в будь-якому місці речення
Абзац	Двічі клацнути на вільному полі ліворуч від абзацу або тричі клацнути в будь-якому його місці
Документ	Тричі клацнути на вільному полі ліворуч, або натиснути клавіші Ctrl+A, або скористатися командою Виділити, Виділити все панелі інструменті вкладки Головна.

Виділення довільного фрагменту

Щоб виділити довільний фрагмент, слід:



1. Помістити вказівник миші на початок цього фрагмента, натиснути ліву кнопку миші та, не відпускаючи її, перемістити курсор в його кінець.
2. Для виділення фрагмента за допомогою клавіатури помістити курсор на початок фрагмента, натиснути клавішу Shift, і не відпускаючи її розширити межі виділення за допомогою клавіш керування курсором.
3. Щоб виділити кілька несуміжних фрагментів, слід під час виділення утримувати клавішу Ctrl.

Під час створення шаблону створюється файл (.potx), в якому зберігаються всі настройки, виконані для зразка слайдів Зразок слайдів. Слайд, який містить відомості про застосований шаблон оформлення, включаючи параметри шрифтів, розміри й розташування рамок, параметри фону та колірні схеми, макета Макет.



Вигляд курсору миші




1. Курсор введення має вигляд рисочки, що миготить
2. Вказівник миші, розташований на тексті або праворуч від нього має вигляд тонкої високої літери “I”.
3. Якщо вказівник миші перемістити ліворуч від тексту, він набуде вигляду спрямованої вправо стрілки  .
4. Коли вказівник розташовано поза робочою областю, він має вигляд стрілки, спрямованої вліво  .

Скасування і відновлення операцій




Скасування операцій

Для скасування певної дії:

1. Слід клацнути кнопку  (Скасувати)
2. Натиснути комбінацію клавіш Ctrl+Z

Відновлення скасованої операції

Якщо скасування виявилось помилковим:

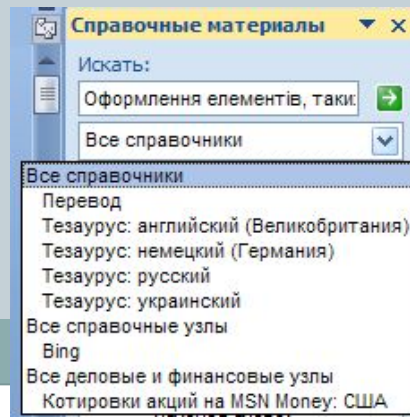
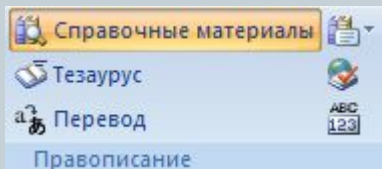
1. Слід клацнути кнопку  (Повернути)
2. Натиснути комбінацію клавіш Ctrl+Y

Перевірка правопису

Перевірка правопису

Програма Word, застосовуючи словники, що входять до її складу, перевіряє текст, позначає помилки, пропонує варіанти виправлення помилок.

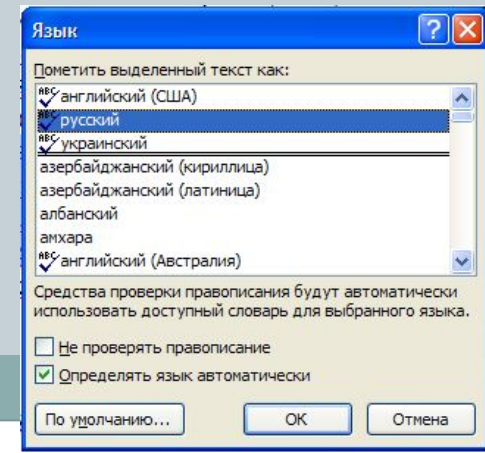
Програма має словник синонімів, функцію автоматичного розставлення переносів тощо.



Визначення мови

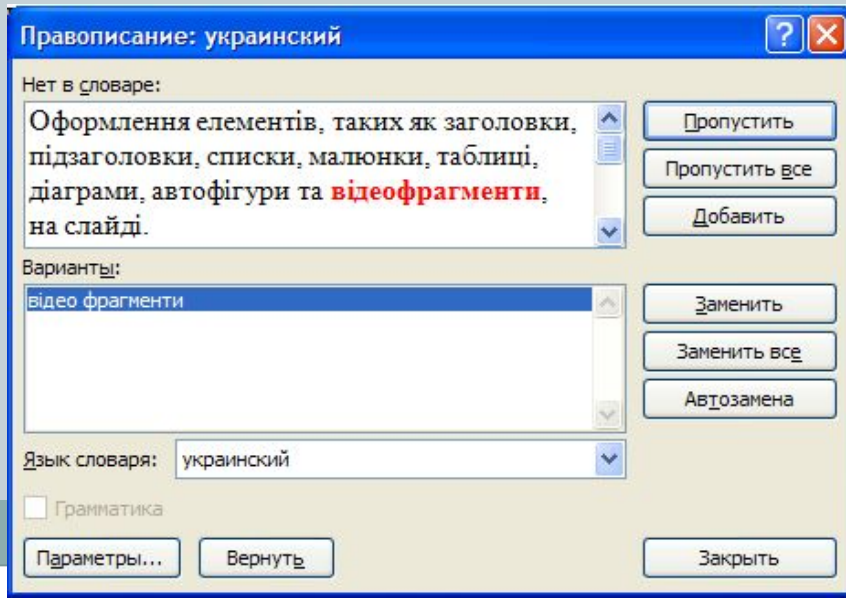
У випадку, якщо перевірка працює некоректно:

1. Виділити весь документ (Ctrl+A)
2. На панелі інструментів **Рецензування** клацнути кнопку **(Вибрати мову)**, відкриється вікно **Мова**, де у списку **Позначити виділений текст як** слід вибрати відповідну мову та клацнути кнопку **Ок**



Пошук і виправлення помилок


Якщо на вкладці Рецензування клацнути команду перевірка правопису, то програма знайде першу помилку після позиції курсору введення та відкриє вікно Правопис.



У полі **Немає в словнику** показано речення з відсутнім у словнику словом, виділеним червоним кольором, а в списку **Варіанти** – наведено пропозиції щодо заміни виділеного слова. За допомогою кнопок у правій частині цього вікна можна вказати програмі, що вона має робити із виділеним словом

- Пропустити
- Пропустити все
- Додати
- Замінити
- Замінити все

Автоматична перевірка правопису

Програма Word може здійснювати перевірку правопису автоматично. Цим режимом керують за допомогою значка  українский (Стан перевірки правопису), розташованого в рядку стану. Якщо клацнути його лівою кнопкою миші, відкриється контекстне меню із варіантом виправлення певного слова та набором команд для роботи з ним. Аналогічна дія буде виконана, коли на підкресленому червоною хвилястою рисою слові клацнути правою кнопкою миші

