

Урок 3-4 Работа с текстом

Слайд 1 На компьютере можно написать и напечатать текст. Создавать текст, оформлять его помогают специальные программы-редакторы. Их необходимо установить на компьютер.

Слайд 2 Мы с вами освоим алгоритм работы в текстовом редакторе MicrosoftWord. Он является весьма популярным и мощным процессором. Предназначен для создания, редактирования и форматирования, как простых документов, так и документов большого объёма с таблицами, формулами, графиками, рисунками.

Слайд 3 Итак, чтобы начать работу с текстом, мы должны запустить программу Word. Необходимо дважды кликнуть на значок программы на Рабочем столе, либо найти значок программы в меню «Пуск». Напоминаем, что для запуска любой программы необходимо время. Будьте терпеливы!

После открытия программы перед вами будет чистый лист и теперь вы можете вводить текст при помощи клавиатуры.

Слайд 4 Мы вам предложим небольшие тексты, которые вы попробуете набрать, а потом продолжим работу по его редакции и форматированию.

Перед набором текста давайте вспомним, как проверить, какой язык у вас установлен. Смотрим на нижнюю панель справа рабочего стола. Переключить язык можно вручную или сочетанием клавиш ALT+SHIFT.

Слайд 5 И так, вы набрали текст. Над листом - кнопки (меню), которые помогут работать с текстом. Они могут различаться в разных версиях программы, но основные остаются неизменными.

С помощью Полосы прокрутки вы можете перемещать текст. Также листать документ можно с помощью колесика мыши. Крутите на себя - документ поднимется вверх, от себя - возвратится к началу.

Вы можете увеличить размер просматриваемой страницы - приблизить лист к себе, не изменяя размер шрифта в документе. Нажмите и удерживайте правой рукой кнопку Ctrl и одновременно вращайте колесиком мыши. Второй способ увеличить размер страницы на нижней панели, увеличив на 100 или 130%

Слайд 6 Сохранение текста

Не надейтесь, что программа помнит, чем вы занимались при работе за компьютером в последний раз. Необходимо «приказать» компьютеру сохранить работу в виде документа (файла).

Чтобы сохранить документ:

1. Нажмите кнопку «Файл».
2. Выберите строку «Сохранить как».

3. В открывшемся окне выберите место для хранения файла (разделы в левой части окна). Например, рабочий стол
4. В основном окне выберите нужную папку.
5. Дайте имя документу.
6. Нажмите кнопку «Сохранить».

Как выделить, скопировать, вырезать или удалить текст

Чтобы выделить и скопировать текст:

1. Подведите курсор к началу нужного фрагмента текста.
2. Нажмите левую кнопку мыши и, удерживая ее, проведите курсор до окончания выделяемого текста.
3. Отпустите левую кнопку мыши. Текст окрасится в синий цвет. Это означает, что он выделен.
4. Нажмите на выделенный фрагмент правой кнопкой мыши.
5. Выберите надпись «Копировать». Меню закроется. Выделенный текст теперь находится в памяти компьютера. Вставить его можно куда угодно.

Когда вы определитесь с местом для переноса текста:

1. Нажмите правой кнопкой мыши в то место, куда хотите перенести скопированный текст.
2. Выберите «Вставить».

Если вы хотите удалить часть текста, то также сначала выделите его левой кнопкой мыши. Затем нажмите клавишу Backspace или Delete на клавиатуре. Вы можете удалить выделенный фрагмент целиком или одну букву. Чтобы удалить одну букву, сначала необходимо поставить курсор в конец или начало слова.

Вы можете перемещать курсор между словами и буквами не только при помощи мыши, но и используя кнопки клавиатуры - стрелки.

Все сделанные и несохраненные изменения вы можете вернуть назад сочетанием клавиш Ctrl + Z либо кнопками назад в верхнем меню документа.

Форматирование текста

После того как текст написан и сохранен, рекомендуется его отформатировать.

В разделе «Разметка страницы» можно:

- отформатировать поля,
- выбрать ориентацию страницы,
- разбить текст на колонки,
- подкорректировать интервал между строками,
- поставить номера страниц.

В разделе «Рецензирование» можно проверить текст на правописание, программа подчеркивает красной волнистой линией слова с грамматическими ошибками, зеленой - возможные ошибки пунктуации. При печати документа эти линии вы не увидите.

Использование разных шрифтов

1. Для того чтобы назначить шрифт, выберите текст, который будет напечатан другим шрифтом.
2. Выделите фрагмент, в котором необходимо изменить шрифт.
3. Кликните на кнопку «Главная».
4. Нажмите на кнопку около названия шрифта - откроется список установленных на компьютере шрифтов
5. Выберите из списка нужный шрифт, и шрифт в выделенном фрагменте изменится.

Любой шрифт слова или даже буквы вы можете сделать жирным, курсивом или подчеркнуть. Для этого необходимо выделить фрагмент текста, слово или букву, далее использовать кнопки.

Занятие подготовлено по учебному пособию:

Азбука Интернета : учеб. пособие для пользователей старшего поколения : работа на компьютере и в сети Интернет. - Москва : Ростелеком ; [Б. м.] : Пенсионный фонд Российской Федерации, 2017. - 173 с. : ил.