

Тема 12. Текстовий редактор WORD. Дії з фрагментами тексту.

Мета: Ознайомити студентів з основним операціями з фрагментами тексту(помітки, копіювання, переносу, виконання контекстного пошуку та заміни).

1. Дії з фрагментами тексту:

1. Дії з фрагментами тексту

Перед тим, як щось виконати над текстом документа (редагувати, форматовувати чи копіювати), потрібно виділити(виокремити) якусь його частину. «Виділити» частину документа означає розширити підсвічування (інверсію) починаючи від курсору вст

Приклад виділеного тексту.

Виділити(виокремити) фрагмент тексту можна як за допомогою миші, так і за допомогою клавіатури.

1. Виділення(виокремлення) фрагменту за допомогою миші.

Фірма Microsoft, розробляючи Word, поставила собі за мету зробити виділення різних фрагментів тексту максимально зручним. Обсяг фрагменту, який виокремлюється, залежить від того, скільки разів клацнути лівою кнопкою миші.

Фрагмент	Спосіб виділення
Рядок	Клацнути на лівій межі сторінки рядка
Слово	Двічі клацнути на слові.
Речення	Клацнути у будь-якому місці речення при натиснутій клавіші <Ctrl>
Абзац	1. Тричі клацнути у будь-якому місці абзацу. 2. Двічі клацнути на лівій межі абзацу.
Довільний фрагмент	<ul style="list-style-type: none"> • Клацніть на початку фрагменту, що ви хочете виділити. • Натисніть і утримуйте клавішу [Shift]. • Клацніть наприкінці потрібного фрагменту.
Весь документ	1. Утримуючи натиснутою клавішу Ctrl, клацнути мишкою на лівій межі сторінки. 2. Тричі клацнути на лівій межі сторінки.
Скасування виділення	Клацнути мишею в будь-якому місці документа або натиснути одну із клавіш керування курсором.

За допомогою перетягування вказівника миші також можна виділяти фрагмент документа.

Для цього потрібно зробити наступне:

1. Встановити вказівник миші на початок фрагменту, який потрібно виділити.
2. Натиснути ліву кнопку миші.
3. Перетягнути курсор миші у будь-якому напрямку, розтягуючи виділення. Перетягуючи курсор вправо чи вліво, можна збільшити або зменшити

виділений фрагмент по окремих символах; перетягуючи вказівник миші вгору або вниз, можна змінити розмір виокремлення по цілих рядках.

Щоб виділити текст по словах:

1. Двічі клацнути на будь-якому із потрібних слів.
2. Не відпускаючи клавішу миші розтягнути виділення на потрібну кількість слів.

Щоб виділити текст по реченнях:

1. Натиснувши і утримуючи клавішу [Ctrl], клацнути у будь-якому місці речення мишею.
2. Не відпускаючи кнопки миші, розширити виділення, захоплюючи цілі речення.

Щоб виділити текст цілими абзацами:

1. Тричі клацнути в середині абзацу.
2. Не відпускаючи клавішу миші розширити виділення, захоплюючи цілі абзаци.

Щоб за допомогою миші виділити прямокутні блоки тексту:

1. Помістити курсор вставки в будь-який кут блоку, який потрібно виділити.
2. Натиснути клавішу [Alt], натиснути ліву кнопку миші і, не відпускаючи її, перетягнути вказівник миші в протилежний кут блоку. Перетягувати вказівник можна в будь-якому напрямку.
3. Відпустити клавішу [Alt] і кнопку миші після виділення прямокутного блоку.

2. Виділення фрагменту за допомогою клавіатури

1. Найпростіший спосіб виділити частину тексту за допомогою клавіатури – натиснути клавішу [Shift] і, не відпускаючи її, натискаючи клавіші керування курсором, розтягнути виділення. Коли весь фрагмент буде виділений, відпустити клавішу [Shift].
2. Якщо потрібно виділити значний обсяг тексту у документі, використати клавішу “Росширить выделение” [F8] або двічі клацнути напис “ВДЛ” у рядку стану. Коли включений режим розгорнутого виділення, клавіші керування курсором і миша дозволяють розтягувати виділення без натискання клавіші [Shift].
3. Щоб виділити фрагмент тексту, який Word розпізнає як єдине ціле (слово, речення, абзац) і т.д.), натисніть [F8] ще раз. Щораз при натисканні цієї клавіші виділення розширяється до наступного по величині блоку тексту(спочатку слово, потім речення, далі абзац...) . Наприклад, якщо ви натиснули [F8] двічі, щоб виділяти текст по цілих словах, ще одне натискання клавіші [F8] включає режим виділення по цілих реченнях.
4. Вийти з режиму розгорнутого виділення можна двічі клацнувши напис ВДЛ у рядку стану, натиснувши клавішу [Esc] або будь-якою командою, що працює із виділеним фрагментом.
5. Протилежною до клавіші “Росширить выделение” [F8] є клавіша “Сжать выделение” [Shift+F8]. Коли натискати [Shift+F8], виділення зменшується на величину одного зі стандартних елементів тексту (слово, речення, абзац і т.д.).
6. Для виділення прямокутних блоків у тексті використовуйте гарячу клавішу “Прямоугольное выделение” [Ctrl+Shift+F8] і клавіші керування курсором:
 - Помістити курсор вставки в будь-якому куті прямокутного блоку, який потрібно виділити.

- Натиснути [**Ctrl+Shift+F8**]. У рядку стану з'явиться напис “КОЛ”.
- Використовуючи клавіші керування курсором, виділити блок потрібного розміру.
- Вийти з режиму виділення прямокутного блоку можна двічі клацнувши напис “КОЛ” у рядку стану, натиснувши клавішу [**Esc**] чи вибравши будь-яку команду, що працює з виділеним фрагментом.

7. Для виділення усього тексту в документі натисніть клавіші [**Ctrl+A**].

3. Дії над виділеним (виокремленим) текстом.

Над виділеним фрагментом тексту можна виконати наступні дії:

1. Задати нові параметри шрифту та параметри абзацу.
2. Перемістити фрагмент.
3. Скопіювати фрагмент.
4. Вилучити фрагмент

Форматування шрифтів, задання параметрів абзацу.

Розглянемо методи форматування символів та абзаців у виокремленому фрагменті тексту (деякі із них вже вивчені на попередніх уроках). Взагалі, не обов'язково задавати параметри для шрифту при введенні(наборі) тексту.

Користувач може спочатку набрати потрібний текст, а потім, виокремивши потрібні фрагменти, задати параметри шрифту, абзацу... Це не тільки спрощує і пришвидшує роботу користувача, а й дозволяє відформатувати будь-який документ у відповідності із його потребами чи уподобаннями.

Дія	Спосіб виконання
Форматування шрифту	<ol style="list-style-type: none"> 1. Меню “Формат” \ команда “Шрифт” 2. Контекстне меню\ команда “Шрифт” 3. Кнопки форматування шрифту панелі інструментів. “Форматирование” 4. Кнопка “Формат по образцу” панелі інструментів. “Форматирование”.
Зміна напрямку шрифту у клітинці таблиці або написові	<ol style="list-style-type: none"> 1. Меню “Формат” \ команда “Направление текста”. 2. Контекстне меню\ команда “Направление текста”
Зміна регістру символів	<ol style="list-style-type: none"> 1. Меню “Формат” \ команда “Регистр” 2. Комбінація клавіш <Shift-F3>
Задання параметрів абзацу.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Меню “Формат” \ команда “Абзац” 2. За допомогою лінійки та кнопок форматування абзацу панелі інструментів “Форматирование” 3. Контекстне меню\команда “Абзац”

Переміщення фрагментів тексту.

Увага! Ще раз нагадуємо! Для виконання вказаних дій над фрагментом тексту його необхідно відокремити(виділити).

Буфер обміну Windows –це область пам'яті, призначена для тимчасового зберігання інформації. Вміст буфера обміну доступний будь-якому з додатків Windows і використовується для обміну даними. У текстовому редакторі Word буфер обміну використовується для переміщення та копіювання фрагментів тексту, малюнків, інших об'єктів.

Способи переміщення фрагментів тексту.


Спосіб 1.

Перетягуванням виділеного фрагменту за допомогою мишки.

Спосіб 2.

- комбінація клавіш: < **Ctrl-X** > – вирізати (забрати) фрагмент у буфер обміну;
- встановити курсор у місце вставки фрагменту тексту;
- комбінація клавіш < **Ctrl-V** > – вставити фрагмент із буферу обміну.

Спосіб 3.

- Кнопка панелі інструментів “Стандартная”:  “Вырезать”;
(у буфер обміну)
- Встановити курсор у місце вставки фрагменту тексту;
- Кнопка панелі інструментів “Стандартная”: “Вставить”.

Спосіб 4.

- Меню “Правка” \ команда “Вырезать” – вирізати (забрати) фрагмент у буфер обміну;
- Встановити курсор у місце вставки фрагменту тексту;
- Меню “Правка” \ команда “Вставить” – вставити фрагмент із буферу обміну.

Способи копіювання фрагментів тексту.

Спосіб 1.

Перетягуванням виділеного фрагменту  за допомогою мишки при натиснутій клавіші Ctrl.

Спосіб 2.

- комбінація клавіш: < **Ctrl-C** > – скопіювати фрагмент у буфер обміну;
- встановити курсор у місце вставки фрагменту тексту;
- комбінація клавіш < **Ctrl-V** > – вставити фрагмент із буфера обміну.

Спосіб 3.

- кнопка панелі інструментів “Стандартная”: “Копировать”;
(у буфер обміну)

Спосіб 4.

- меню **“Правка”**\команда **“Копировать”**– скопіювати фрагмент у буфер обміну;
- встановити курсор у місце вставки фрагменту тексту;
- меню **“Правка”**\команда **“Вставить”** – вставити фрагмент із буфера обміну.

Спосіб 5.

За допомогою контекстного меню:

- ПКМ(права кнопка мишки)\команда **“Вырезать”**– скопіювати фрагмент у буфер обміну;

Вилучення та відновлення вилученого тексту.

Дія	Способи виконання
Вилучення певного фрагменту тексту	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виділити фрагмент і натиснути <Delete.> 2. Виділити фрагмент \ меню “Правка”\ команда “Очистить”
Скасування попередніх дій	<ol style="list-style-type: none"> 1. Кнопка “Отменить” панелі інструментів “Стандартная” 2. Меню “Правка”\ команда “Отменить...” 3. Комбінація клавіш <Ctrl-Z> (<Ctrl-BackSpace>)
Скасування скасування.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Кнопка “Вернуть” панелі інструментів “Стандартная” 2. Меню “Правка”\ команда “Вернуть” 3. Комбінація клавіш <Ctrl-Y>

Контекстний пошук та заміна.

Дія	Спосіб виконання
Пошук тексту	<ol style="list-style-type: none"> 1. Меню «Правка»\ команда «Найти»(або <Ctrl-F>) 2. В полі «Найти» ввести текст, який потрібно знайти; 3. Клацнути кнопку «Найти далее»
Заміна тексту	<ol style="list-style-type: none"> 1. Меню «Правка»\ команда «Заменить»»(або <Ctrl-H>) 2. В полі «Найти» ввести текст, який потрібно замінити; 3. В полі «Заменить» ввести текст, для заміни; 4. Клацнути кнопку «Найти далее», «Заменить» або «Заменить все»
Перехід у потрібне місце документа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Меню «Правка»\ команда «Перейти» 2. Комбінація клавіш <Ctrl-G>

Питання для самоконтролю:

1. Для чого використовується текстовий редактор Word?
2. Якими способами можна завантажити Word?
3. Які засоби спілкування з користувачем має вікно Word?
4. Як користуватися рядком меню ? Як виконати команду із меню ?
5. Як користуватися панелями інструментів? Як виконати команду з панелі?
6. Коли і для чого використовуються швидкі клавіші?
7. Які елементи для встановлення параметрів має діалогове вікно?
8. Які режими екрана має Word? Які засоби їх вибору?
9. Які дії можливі з вікном Word? Як їх виконувати ?
10. Які види довідок надає Word? Який сервіс вони надають?
11. Які можливості для створення нового документа забезпечує Word?
12. Що таке "параметри з мовчазної згоди"?
13. Як вибрати розмір, поля і орієнтацію аркуша паперу?
14. Як встановити масштаб зображення документа і розмір шрифту?
15. Коли з'являється і для чого використовується контекстне вікно?
16. Як перемикаються українська, російська і англійська мови?
17. Які правила набору тексту? Які ознаки некваліфікованого набору тексту?
18. Як розбити рядок на два рядки? Як два рядки об'єднати в один?
19. Як вставити/стерти один або декілька порожніх рядків?
20. Які дії виконати, щоб зберегти новий документ у власній папці?

Увага ! Матеріал даної теми обов'язково законспектувати і вивчити.