

Пам'ятка для учня

«Введення та редагування тексту. Перевірка правопису»

Пам'ятка

- **Робити лише один пробіл між словами.**
- **Розділовий знак не відділяти від слова, за яким стоїть.**
- **Після кожного розділового знаку ставити пробіл.**
- **Після відкриваючих дужок або лапок не ставити пробілу.**
- **Закриваючі дужки або лапки ставити одразу за текстом без пробілу.**
- **До і після дефісу не ставити пробіл.**
- **До і після тире ставити пробіл.**
- **Примусово не переходити на новий рядок, це зробить текстовий редактор автоматично**
- **Слова на склади не розбивати і переноси не робити, це автоматично зробить текстовий редактор.**
- **Не ставити пробіли між літерами, щоб зробити заголовок розтягнутим, для цього є спеціальні засоби.**
- **Не робити пустих рядків між абзацами, для цього є засоби між абзацних інтервалів.**
- **Не нумерувати списки, це зробить текстовий редактор.**
- **Не нумерувати сторінки, це зробить текстовий редактор.**
- **Для переходу на початок першого рядка нового абзацу натискати клавішу Enter.**
- **Після відкриваючих і перед закриваючими дужками { } [] () та лапками „ ” « » пропуск не ставиться;**

- Для запобігання розриву деякої фрази під час перенесення тексту по рядках між словами слід вводити нерозривний пропуск (Ctrl + Shift + пропуск) або нерозривний дефіс (Ctrl + Shift + дефіс) (наприклад, Іва-ненко П.С., школа I-III ступенів).
- перед розділовими знаками (такими як ;:.,! ?) пропуск не ставиться, а після них вводиться один пропуск або кінець абзацу;
- для введення тексту з нового абзацу слід натиснути клавішу Enter;

Інформаційна картка „Редагування тексту”

Редагування заміною проводиться тоді, коли необхідно помилкові символи замінити на правильні. При цьому курсор підводиться зліва від помилкового символу і у режимі **Заміна** натискається клавіша з правильним символом. На місці помилкового символу з'явиться новий символ, заміна відбулася.

Редагування вставкою проводиться тоді, коли необхідно вставити пропущений або вилучити зайвий символ. При цьому курсор встановлюється на ту позицію, після якої має встановитися новий символ, або зліва від символу, який необхідно стерти. Щоб вставити символ, слід у режимі **Вставка** натиснути клавішу з потрібним символом. Щоб стерти символ, - натиснути клавішу **Delete**, якщо курсор стоїть перед символом, або клавішу **Backspace**, якщо курсор стоїть після символу. В першому випадку текст розсунеться для нового символу. У другому випадку текст зсунеться, щоб зайняти місце вилученого символу. Перемикання між режимами вставки і заміни виконується клавішею **Ins** на клавіатурі або подвійним кліком лівою кнопкою миші на кнопці **ЗАМ**, що розташована на рядку статусу внизу вікна Word.

Перевірка орфографії. При введенні тексту автоматично виконується перевірка граматики з підкресленням того тексту, який заперечує граматичним і стилістичним правилам. Щоб перевіряти при введенні український текст, необхідно виконати команду: **Сервіс/Мова Вибрати мову**. У вікні **Мова**, що відкриється, вибрати **Український** і клацнути кнопку **Ок**. При наборі слова після натискання на пробіл автоматично виконується процедура його порівняння із внутрішнім словником. Якщо слово не знайдено у словнику, воно буде підкреслено червоною хвилястою лінією. Користувач може реагувати так:

- залишити слово таким, як воно є
- виправити помилку, щоб зникла червона лінія
- звернутися за правильним словом до внутрішнього словника і замінити ним помилкове.

Якщо є впевненість у правильності напису підкресленого слова, клацнути на команді **Пропустити все**. Після цього червона лінія зникне.

Призначення елементів ділового вікна Правопис/Український:

- **Немає в словнику** – Word висвітлює тут слово, якого немає в словнику
- **Добавити** – дане слово, якщо воно написано правильно додається до внутрішнього словника
- **Замінити** – впишіть або виберіть зі списку **Варіанти**: слово, яким ви хочете замінити помилкове слово
- **Пропустити** – виконати пробіл помилки без її виправлення і перейти до наступної

- **Пропустити все** – пропустити всі помилки без їх виправлення в усьому документі
- **Варіанти** – у цьому списку пропонуються варіанти слів із словника, схожих на помилкове слово
- **Вернути** – відміняє останню операцію
- **Відміна/Закрити** – закриває поле ділового вікна **Орфографія**

Перевірка граматики. При введенні тексту автоматично виконується перевірка граматики з підкресленням того тексту, який заперечує граматичним і стилістичним правилам. Це ще один засіб, який автоматично діє при наборі текстового документу. Якщо набране речення своєю будовою порушує встановлені правила, то воно буде підкреслено зеленою хвилястою лінією. Щоб виправити або пропустити помилку, треба викликати контекстне меню на підкресленому тексті, в якому:





- Зверху міститься один або кілька варіантів структури речення з повідомленням про характер помилки
- При виборі команди **Пропустити речення** зелена лінія зникне і речення залишиться без змін.

Якщо необхідно слово замінити на інше з тим самим значенням, то використовується команда **тезаурус** – список слів та їх синонімів.

„Виділення тексту”



Дія	Способи виконання
Виділення слова	Встановити курсор на слові і виконати подвійний клік лівою кнопкою миші
Виділення речення	Встановити на ньому курсор і, утримуючи клавішу Ctrl, натиснути один раз ліву кнопку миші
Виділення абзацу	Встановити на ньому курсор і виконати потрібний клік лівою кнопкою миші
	Встановити курсор у смузі виділення і клацнути двічі лівою кнопкою миші
Виділення одного або кількох рядків	Встановити курсор у смузі виділення і протягнути по необхідній кількості рядків, утримуючи ліву кнопку
Виділення певного фрагмента тексту за допомогою клавіатури	Встановити текстовий курсор у потрібному місці, і, утримуючи клавішу Shift, виділяти текст натисканням курсорних клавіш-стрілочок
Виділення всього документа	Ctrl+A(латинське)
	Встановити курсор в смузі виділення і клацнути тричі лівою кнопкою миші
Скасування виділення	Клацнути лівою кнопкою миші в будь-якому місці документа або натиснути одну з курсорних клавіш-стрілочок

„Робота з фрагментами тексту”

Копіювання в буфер	Правка/копіювати
	Кнопка  стандартної панелі інструментів
	Ctrl+C (Ctrl+Ins)
Вилучення в буфер	Правка/вирізати
	Кнопка  стандартної панелі інструментів
	Ctrl+X (Shift+Del)
Вставка з буферу	Правка/вставити
	Кнопка  стандартної панелі інструментів
	Ctrl+V (Shift+Ins)
Відміна останньої операції	Правка/відмінити
	Кнопка  стандартної панелі інструментів
	Ctrl+Z (Alt+Backspace)

„Форматування документа”

Дія	Способи виконання
Вибір типу шрифту	Контекстне меню/ команда Шрифт
	Вікно <input type="text" value="Times New Roman"/> панелі інструментів Форматування
Зміна розміру шрифту	Контекстне меню/ команда Шрифт
	Вікно <input type="text" value="14"/> панелі інструментів Форматування
Зміна стилю шрифту	Контекстне меню/ команда Шрифт
	Вікно  панелі інструментів Форматування
Зміна напрямку тексту	Контекстне меню/ Напрямок тексту
	Меню Формат /команда Напрямок тексту
	Кнопка  панелі інструментів
Вирівнювання тексту, відступи, установка міжрядкового інтервалу	Кнопки  панелі інструментів Форматування
	За допомогою лінійки
	Контекстне меню/ команда Абзац
Форматування розділу	За допомогою лінійки
	Меню Файл / команда Параметри сторінки
Установка рамки навколо сторінки	Меню Формат / команда Границі і заливка вкладка Сторінка
Поділ тексту на колонки	Кнопка  панелі інструментів Стандартна
	Меню Формат /команда Колонки
Застосування і зміна стилю	Вікно вибору стилю <input type="text" value="Обычный + 14 p"/> панелі інструментів Форматування

	Меню Формат / команда Стиль
Встановлення нумерації списків	Меню Формат /команда Списки/Нумерований
	Кнопка  панелі інструментів Форматування
Встановлення маркованих списків	Кнопка  панелі інструментів Форматування
	Меню Формат / команда Списки/ Маркірований

У вікні **Шрифт** встановлюють написання шрифту:

- **Жирний**
- *Курсив*
- Підкреслений
- ***Жирний курсив***
- *Підкреслений курсив*
- **Жирний підкреслений**
- ***Жирний курсив підкреслений***

У діалоговому вікні **Шрифт** можна робити спеціальні ефекти з виділеним текстом

- ~~Закреслений~~
- Верхній індекс x^2
- Нижній індекс x_2
- ~~Подвійне закреслення~~
- 3 тінню
- Контур
- Піднятий
- Утоплений
- МАЛІ ПРОПИСНІ
- ВСІ ПРОПИСНІ
- Скритий

Word дає змогу збільшити або зменшити інтервал між символами у діалоговому вікні **Шрифт** на вкладці **Інтервал**

Форматування можна виконувати за допомогою **Панелі форматування**



Можна також виконати форматування абзацу з використанням відповідного пункту меню **Формат/Абзац** у вікні **Абзац**, де можна обрати необхідний тип вирівнювання, відступ зліва та справа від абзацу до краю сторінки, інтервал між абзацами, тип першого рядка абзацу та міжрядковий інтервал. На вкладці **Положення на сторінці** можна задати додаткові параметри розміщення абзацу на сторінці.

Якщо деякі параметри форматування доводиться встановлювати неодноразово, можна створити свій стиль. Стилем називають набір параметрів, збережений під власним іменем. Існують стилі абзаців та стилі символів.

Щоб створити свій стиль, слід викликати пункт меню **Формат/ Стили і форматування** у діалоговому вікні **Створення стилю**, можна задати: назву стилю, тип стилю, вказати стиль, на якому буде засновано новий стиль та деякі параметри форматування. Після натискання на кнопку **Ок** цей стиль запам'ятується і його можна буде використати, звернувшись до списку стилів, що викликається на панелі інструментів **Форматування** кнопкою **Стиль**

