

## ЛАБОРАТОРНА РОБОТА 9

**Тема роботи:** Текстовий редактор Word. Набір і редагування тексту, робота з фрагментами, форматування тексту, переміщення тексту.

**Мета роботи:** Набуття практичних навичок введення тексту та використання найпростіших операцій редагування тексту.

**Обладнання та методичне забезпечення:** комп'ютери IBM PC-сумісні, мультимедійний проектор, інтерактивна дошка, програмне забезпечення, роздатковий дидактичний матеріал.

### План роботи:

1. Набір і редагування тексту.
2. Вставка тексту.
3. Видалення тексту.
4. Заміна тексту.
5. Розбиття абзацу.
6. Об'єднання абзаців.
7. Переміщення фрагментів тексту.
8. Пересування по тексту.

### Теоретичні відомості:

Після запуску Word ви побачите порожній документ, підготовлений для введення тексту. Перш, ніж почати освоювати операції редагування з текстом, повторіть призначення основних функціональних клавіш клавіатури та їх поєднання на російською та англійською мовами (див. Дод. Б, В1, В2).

Для того, щоб надати тексту такого вигляду, який вам потрібен, необхідно його відформатувати. Форматування виконують за допомогою команд меню або кнопок панелі форматування, які дають змогу задати:

- √ Стиль документа;
- √ Шрифт;
- √ Розмір символів;
- √ Стиль шрифту;
- √ Вирівнювання;
- √ Нумерований список;
- √ Маркований список;
- √ Зсув фрагмента ліворуч;
- √ Зсув фрагмента праворуч, тощо.

Для форматування тексту його треба спочатку виділити, а потім можна застосовувати до нього також додаткові ефекти перетворення шрифтів.

### Хід роботи:

Запустіть програму Word з допомогою кнопки **Пуск**.

В робочій області документа мерехтить вертикальна лінія, що називається **курсор**. З цього місця вводяться всі символи. Для того, щоб змінити місце початку набору символів, необхідно натиснути в потрібному місці лівою кнопкою мишки. Після закінчення введення рядка *Word* сам переводить курсор на наступний рядок, а для того, щоб перейти до наступного абзацу, необхідно натиснути клавішу **Enter** в кінці абзацу.

Для перемикання розкладки клавіатури (тобто вибору потрібної мови) натисніть клавіші **Ctrl+Shift** (знак «+» означає одночасне натиснення двох клавіш). Зверніть увагу, що при натисканні цих двох клавіш в правому нижньому кутку екрану на панелі задач міняється індикатор розкладки клавіатури.

## Набір і редагування тексту

Наберіть на клавіатурі фразу з помилкою: *Я працюю на камп'ютері.*

Зверніть увагу, що слово підкреслено червоною хвилястою лінією. Це означає, що допущена орфографічна помилка. Поки ви не виправите її, ця хвиляста лінія не зникне. Для того, щоб виправити цю помилку, необхідно перемістити курсор до символу, який потрібно виправити за допомогою **управляючих клавіш** (стрілка вгору, вниз, вправо, вліво). Напря́м, вказаний на стрілці, показує, в яку сторону рухатиметься курсор.

За допомогою **управляючих клавіш** перемістіть **курсор** до початку букви «а» в слові «*камп'ютері*» і натисніть клавішу **Delete**. Ця клавіша призначена для видалення символів. При її натисканні віддаляються символи праворуч від курсору.

Зверніть увагу, що буква «а» видаляється, а вся решта частини рядка зміщується на її місце. Введіть букву «о».

Наберіть на клавіатурі з помилкою слово «*комп'ютерь*». Слово підкреслено червоною хвилястою лінією. Для видалення символу зліва від **курсору** призначена клавіша **Backspace**. На клавіатурі вона розташовується над клавішею **Enter**. Виправіть помилку в слові.

**Вставка тексту.** Наберіть текст: *Нові технології атакують. Вперше з моменту появи зв'язку кількість мобільних телефонних номерів перевищило кількість стаціонарних.* Встановіть **курсор** між словами «*появи*» і «*зв'язку*». Наберіть слово «*сотового*», зверніть увагу, що при цьому текст, що знаходиться справа відсунеться, надавши місце новим символам.

**Видалення тексту.** Видаліть в реченні слово «*Вперше*». Виділіть це слово. Встановіть **курсор** на початок слова, натисніть лівою кнопкою мишки і, не відпускаючи клавішу мишки, протягніть виділення до кінця слова. Натисніть клавішу **Delete**. Другий спосіб видалення — двічі натисніть на слові лівою кнопкою мишки і натисніть клавішу **Delete**. Виконайте це на прикладі будь-якого слова з тексту.

**Заміна тексту.** Натисніть клавішу **Insert**. В рядку стану в нижній частині екрану з'явилася активна кнопка **ЗАМ**. При наборі тексту відбувається заміна старих символів на нові. Встановіть курсор на початок слова «*стаціонарних*». Наберіть слово «*квартирних*». Нове слово записалося поверх старого. Видаліть зайві символи, що залишилися, клавішею **Delete**.

Наберіть наступний текст, використовуючи потрібне поєднання клавіш для розкладки клавіатури:

*За даними бюро патентів і товарних знаків США, найбільша фірма International Business Machines (IBM) вже 10 років підряд одержує більше патентів, ніж будь-яка інша організація світу. За цей період IBM отримала більше патентів, ніж десять найбільших IT-компаній США, разом взятих: Hewlett-Packard/Compaq, Intel, Sun, Microsoft, Dell, Apple, EMC, Oracle і EDS. Корпорації було видано 22,357 тис. патентів, що майже на 7 тис. більше, ніж отримала друга за продуктивністю компанія Canon. За останні 10 років портфель патентів IBM приніс компанії близько \$10 млрд. у формі відрахувань за право користування інтелектуальною власністю.*

Замініть в набраному тексті слово «*фірма*» на слово «*корпорація*».

Виділіть замінюваний фрагмент тексту «*фірма*» і введіть з клавіатури, не знімаючи виділення (прямо по виділеному слову) слово «*корпорація*». Виділений фрагмент автоматично буде видалений, як тільки ви введете перший символ замінюючого його тексту.

**Розбиття абзацу.** Встановіть **курсор** в місце розбиття, наприклад, після першого речення, і натисніть клавішу **Enter**. Текст розіб'ється на два абзаци.

**Об'єднання двох абзаців.** Встановіть курсор у кінець першого абзацу і натисніть на клавішу **Delete**.

**Переміщення фрагментів тексту.** Виділіть фрагмент тексту «*За цей період*» і перемістіть його за фрагмент «*IBM отримала*». Для цього натисніть по виділеному

фрагменту лівою кнопкою мишки і, не відпускаючи її, перемістіть на нове місце, при цьому стежте за **курсором** — він стане пунктирним і вкаже точне місце для переміщеного фрагмента.

**Пересування по тексту.** Встановіть **курсор** на початок будь-якого речення. Для того, щоб швидко перейти в кінець речення, натисніть клавішу **End**. Для переходу на початок речення натисніть клавішу **Home**.

Комбінації **Ctrl + стрілка вправо** і **Ctrl + стрілка вліво** дозволяють переходити до перших літер слів. Перевірте роботу цих клавіш.

Інший спосіб переміщення по документу — натискання на вертикальну або горизонтальну **смугу прокрутки** лівою кнопкою мишки. Таким чином, можна прокручувати текст у горизонтальному і вертикальному напрямі. Виконайте це на прикладі свого документа.

Таблицю поєднання клавіш для переміщення по тексту див. в **Додатку Г**.

#### **Контрольні запитання:**

1. Що таке форматування тексту?
2. Як відокремити фрагмент тексту курсором?
3. Як почати новий абзац тексту?
4. Як з'єднати два абзаци в один?
5. Яким чином можна перемістити фрагмент тексту?
6. Яким чином можна видалити фрагмент тексту?
7. За допомогою якої клавіші відбувається заміна режиму для вставки тексту?
8. Як перемістити фрагмент тексту?
9. Що потрібно зробити перед форматуванням фрагмента тексту?