

## Методические аспекты обучения текстовому редактору Microsoft Word

*Симдянкина Елена Константиновна*

*Приамурский государственный университет им. Шолом-Алейхема*

*студент*

### Аннотация

В статье рассмотрены основные возможности текстового редактора Microsoft Word, представлен краткий теоретический материал по каждой представленной теме и описаны упражнения, разработанные для эффективного закрепления ввода, редактирования и форматирования текста.

**Ключевые слова:** текстовый редактор, ввод текста, редактирование текста, форматирование текста.

## Methodical aspects of teaching the text editor Microsoft Word

*Simdyankina Elena Konstantinovna*

*Sholom-Aleichem Priamursky State University*

*student*

### Abstract

The article describes the main features of the Microsoft Word text editor, presents a brief theoretical material on each topic presented, and describes exercises designed to effectively consolidate text input, editing and formatting.

**Keywords:** text editor, text input, text editing, text formatting.

Работа с документацией занимает неотъемлемую часть нашей жизни. Но на сегодняшний день мало где можно встретить документы, написанные от руки, уже практически везде они печатаются на компьютере при помощи различных специально созданных для этого текстовых редакторов [4].

Текстовый редактор – это прикладная программа для создания и обработки текста.

Самым распространенным и полнофункциональным текстовым редактором является Microsoft Word. Он объединяет в себе все средства для создания документов всевозможных видов [1].

Рассмотрим основные возможности текстового редактора Microsoft Word и разработанные упражнения для наилучшего освоения возможностей редактора.

К возможностям текстового редактора относятся:

- Ввод текста
- Редактирование текста
- Форматирование текста

- Просмотр текстового документа
- Считывание из внешней памяти и сохранение в ней
- Вывод на печать с помощью принтера

1 тема: «Вод и редактирование текста».

Для того, чтобы грамотно научиться вводить текст необходимо знать определенные правила ввода текста:

1. Знаки препинания ставятся сразу после слова, потом идет пробел.
2. Знак «тире» отделяется пробелами с двух сторон, чтобы набрать тире можно использовать сочетание клавиш Ctrl + цифровой минус.
3. Знак «дефис» ставится без пробелов.
4. Слова, заключенные в скобки или кавычки, не отделяются от них пробелами.
5. При наборе текста на компьютере вам не нужно следить за концом строки, курсор автоматически переходит на следующую строку.
6. Для того чтобы перейти к вводу нового абзаца (или строки стихотворения), нажимайте клавишу Enter.
7. Отступ первой строки в абзаце не печатается пробелами, а настраивается в диалоговом окне «Абзац».
8. Между всеми словами должен быть только один пробел. Увидеть сколько пробелов находится между словами, можно нажав кнопку отображения всех знаков на панели инструментов [4].

Редактирование – внесение любых изменений в набранный текст (т.е. меняется содержимое, а не внешний вид).

- Удаление и вставка символов. Выделяется фрагмент документа и нажимается клавиша Backspace или Delete. Таким же образом производится удаление какого-либо символа: символ, расположенный справа от курсора, удаляйте клавишей Delete, а слева от курсора – клавишей Backspace [2].

- Перемещение фрагментов текста. Выделить фрагмент, выбрать команду «Вырезать», установить курсор в позицию вставки, выбрать команду «Вставить» (возможно сочетанием клавиш Ctrl + V) [3].

- Копирование фрагментов текста. Выделить фрагмент документа, скопировать фрагмент в буфер обмена (возможно сочетанием клавиш Ctrl + C), указать курсором место вставки, выполнить вставку фрагмента (возможно сочетанием клавиш Ctrl + V).

- Вставка каких-либо объектов (формул, изображений, таблиц диаграмм) осуществляется при помощи вкладки «Вставка» и выбора необходимого объекта.

- Автоматическая замена символов. Для выполнения автоматической замены символов необходимо на вкладке «Главная» нажать пункт «Заменить», после чего в открывшемся окне в поле «Найти» ввести символы, которые необходимо заменить, а в поле «Заменить на» ввести символы, на которые необходимо заменить.

Многие действия в текстовом редакторе Microsoft Word возможно производить с помощью основных сочетаний клавиш:

- Ctrl + Z – Отменить
- Ctrl + L – Выровнять по левому краю
- Ctrl + R – Выровнять по правому краю
- Ctrl + M – Выровнять посередине
- Ctrl + P – Распечатать
- Ctrl + D – Открыть окно свойств шрифта
- Ctrl + N – Создать новый документ
- Ctrl + W – Заккрыть документ
- Ctrl + I – Курсивный текст
- Ctrl + B – Полужирный текст
- Ctrl + U – Подчеркнутый текст
- Ctrl + A – Выделить всё
- Ctrl + O – Открыть документ
- Ctrl + Стрелка вправо – Переместить курсор в начало следующего слова
- Ctrl + Стрелка влево – Переместить курсор в начало предыдущего слова
- Ctrl + Стрелка вниз – Переместить курсор в начало следующего абзаца
- Ctrl + Стрелка вверх – Переместить курсор в начало предыдущего абзаца
- Ctrl + Shift + Стрелка вниз – Выделить абзац
- Ctrl + Shift + Стрелка влево – Выделить предыдущее слово
- Ctrl + Shift + Стрелка вправо – Выделить следующее слово
- Ctrl + Shift + End – Выделить текст от курсора до конца документа
- Ctrl + Shift + Home – Выделить текст от курсора до начала документа
- Ctrl + Shift + Пробел – Неразрывный пробел
- Ctrl + цифровой минус – Тире
- Shift + Alt, Ctrl + Shift, Ctrl + Alt – Перевод языка (в зависимости от настроек компьютера)
- Ctrl + Enter – С новой страницы

Упражнения для закрепления темы: «Ввод и редактирование текста»:

1. Отредактируйте текст, не используя мышку.

Текстовый редактор – программа для создания и обработки текстов.

Текст вводится в том месте документа, где находится курсор. Документы в Word могут быть созданы путем ввода текста с клавиатуры. Кроме того, создать документ можно методом копирования и вставки текста из других документов.

2. Соедините строки при помощи автоматической замены символов так, чтобы получился один абзац

Настоящая опасность не в том, что компьютеры начнут мыслить, как люди, а в том,

что люди начнут  
мыслить, как компьютеры.

3. Разделите текст на строки так, чтобы получилось стихотворение.

Монитором ярким светит Целый день компьютер мой, Что угодно в  
Интернете Он найдёт для нас с тобой. И с уроками поможет, И подскажет,  
как нам быть, Много может он, но всё же, Не дано ему любить!

2 тема: «Форматирование текста»

Форматирование – изменение внешнего вида текста.

Виды форматирования:

- Форматирование шрифта
  - Вид
  - Размер (кегель)
  - Начертание (полужирный, курсив, подчеркнутый)
  - Цвет
- Форматирование абзацев
  - Отступ первой строки
  - Выравнивание
  - Интервал между абзацами
  - Маркированный и нумерованный список
- Форматирование страниц
  - Установка размера полей
  - Ориентация страницы
  - Колонки

Основные требования к оформлению текстовых документов

- Шрифт Times New Roman
- Размер шрифта 14
- Начертание обычное
- Цвет черный
- Междустрочный интервал 1,5
- Отступ первой строки 1,25
- Остальные отступы 0
- Выравнивание по ширине
- Поля верх, низ 2, левое 3, правое 1,5
- Точки в заголовках не ставятся

Упражнение для закрепления темы: «Форматирование текста»

Напечатайте стихотворение «Дом, который построил Джек». Повторяющиеся части КОПИРУЙТЕ, а не печатайте заново. Отформатируйте весь текст:

- Шрифт Times New Roman
- Размер шрифта 14
- Начертание обычное
- Цвет черный
- Междустрочный интервал 1,5

- Отступ первой строки 1,25
- Остальные отступы 0
- Поля верх, низ 2, левое 3, правое 1,5

Выделите повторяющиеся части курсивным начертанием, светло-синим цветом шрифта.

Заголовок: начертание полужирное, выравнивание по центру.

Дом, который построил Джек

Вот дом,

Который построил Джек.

А это пшеница,

Которая в темном чулане хранится

В доме,

Который построил Джек.

А это веселая птица-синица,

Которая ловко ворует пшеницу,

Которая в темном чулане хранится

В доме,

Который построил Джек.

Вот кот, который пугает и ловит синицу,

Которая ловко ворует пшеницу,

Которая в темном чулане хранится

В доме,

Который построил Джек.

Вот пес без хвоста,

Который за шиворот треплет кота,

Который пугает и ловит синицу,

Которая ловко ворует пшеницу,

Которая в темном чулане хранится

В доме,

Который построил Джек.

А это корова безрогая,

Лягнувшая старого пса без хвоста,

Который за шиворот треплет кота,

Который пугает и ловит синицу,

Которая ловко ворует пшеницу,

Которая в темном чулане хранится

В доме,

Который построил Джек.

А это старушка седая и строгая,

Которая доит корову безрогую,

Лягнувшую старого пса без хвоста,

Который за шиворот треплет кота,

Который пугает и ловит синицу,

Которая ловко ворует пшеницу,

Которая в темном чулане хранится  
В доме,  
Который построил Джек.

3 тема: «Действия с таблицами»

Для того чтобы вставить таблицу в документ, необходимо поставить курсор в то место, где должна быть таблица. Затем во вкладке «Вставка» – «Таблица» выбрать необходимое количество строк и столбцов

При работе с таблицей появятся дополнительные вкладки «Конструктор» и «Макет»

Во вкладке «Конструктор» возможно настроить стиль таблицы, заливку, границы.

Во вкладке «Макет» возможно:

- вставить дополнительные строки и столбцы,
- объединить ячейки,
- разбить ячейку на несколько,
- разбить одну таблицу на две,
- настроить высоту строки и ширину столбца,
- настроить положение текста в таблице: сверху по левому краю, по центру по левому краю, снизу по левому краю. То же самое по правому краю и по центру.

- настроить направление текста
- отсортировать данные таблицы
- преобразовать таблицу в текст
- настроить автоподбор таблицы по содержимому, по ширине окна, или с фиксированной шириной столбца

Упражнения к теме: «Действия с таблицами»

1. Создайте таблицу из 13 строк и 4 столбцов
2. Внесите заголовки: №, Месяц, Среднемесячная температура, Количество осадков за месяц.
3. Заголовки выделите полужирным шрифтом,
4. Настройте положение текста в заголовках по центру
5. Настройте автоподбор таблицы по содержимому
6. Высоту первой строки с заголовками сделайте 1 см
7. В колонке «№» сделайте автоматическую нумерацию
8. Внесите в таблицу произвольные данные
9. Положение текста с данными настройте по центру по левому краю
10. Все абзацные отступы должны быть нулевыми

Выполняя приведенные упражнения для новичка, возможно более эффективно освоить ввод, редактирование и форматирование текста.

Таким образом, были разработаны упражнения для эффективного освоения новичками текстового редактора Microsoft Word и кратко описаны теоретические сведения по данной теме.

**Библиографический список**

1. Беляев М.А. Основы информатики: учебник для вузов. М.: Неоглори, 2016. 352 с.
2. Лебедев А.Н. Windows 7 и Office 2010. Компьютер для начинающих. Завтра на работу. СПб.: Питер, 2010. 201 с.
3. Титов В.В. Лекции для слушателей компьютерных курсов. М.:КСРК ВОС, 2012. 189 с.
4. Угринович Н.Д. Информатика и ИКТ. Профильный уровень: учебник для 10 класса. М.: Бином Лаборатория знаний, 2011. 308 с.