

Текстовый процессор. Редактирование текстовых документов

Операции редактирования (правки) позволяют изменить уже существующий документ путем добавления, изменения или удаления его фрагментов, перестановки частей документа, слияния нескольких файлов в один или, наоборот, разбиения единого документа на несколько более мелких. Т. е. редактирование — это изменение *содержания* документа.

Выделение фрагментов текста

Выделять необходимые фрагменты текста можно с помощью щелчка мыши либо протягиванием (нужный фрагмент выделяется цветом).

- Выделение слова — двойной щелчок.
- Выделение абзаца — тройной щелчок.
- Произвольный фрагмент — протягивание или сочетания клавиш **Shift+клавиши управления курсором** (← ↑ → ↓) или **Shift+вспомогательные клавиши** (Home, End).
- Выделение всего текста — комбинация клавиш **Ctrl+A** или вкладка **Главная** — **Выделить** — **Выделить все**.
- Несколько фрагментов — нажать и удерживать клавишу **Ctrl** при выделении мышью.

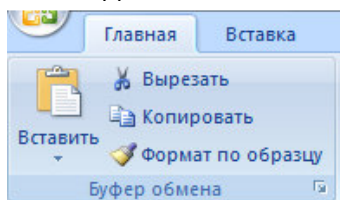
Копирование

1 способ

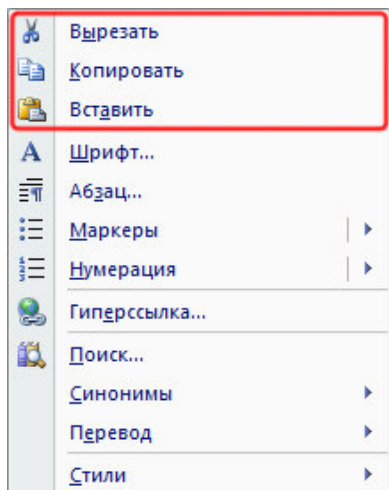
Буфер обмена — специальная область памяти компьютера, в которой могут храниться файлы или их фрагменты.

1. Выделить фрагмент. Поместить фрагмент в буфер обмена одним из способов:

- Вкладка **Главная** — **Копировать**.



- Команда **Копировать** в контекстном меню.



- Сочетание клавиш **Ctrl+C**.

2. Вставить фрагмент из буфера обмена одним из способов:

- Вкладка **Главная** — **Вставить**.
- Команда **Вставить** в контекстном меню.
- Сочетание клавиш **Ctrl+V**.

2 способ

Скопировать фрагмент текста можно с помощью мыши, минуя буфер обмена: необходимо выделить фрагмент, удерживая левую клавишу мыши и клавишу **Ctrl** перетащить в нужное место.

Перемещение

1 способ

1. Выделить фрагмент. Поместить фрагмент в буфер обмена одним из способов:

- Вкладка **Главная** — **Вырезать**.
- Команда **Вырезать** в контекстном меню.
- Сочетание клавиш **Ctrl+X**.

2. Вставить фрагмент из буфера обмена одним из способов:

- Вкладка **Главная** — **Вставить**.
- Команда **Вставить** в контекстном меню.
- Сочетание клавиш **Ctrl+V**.

2 способ

Переместить фрагмент текста можно с помощью мыши, минуя буфер обмена: необходимо выделить фрагмент, удерживая левую клавишу мыши переместить в нужное место.

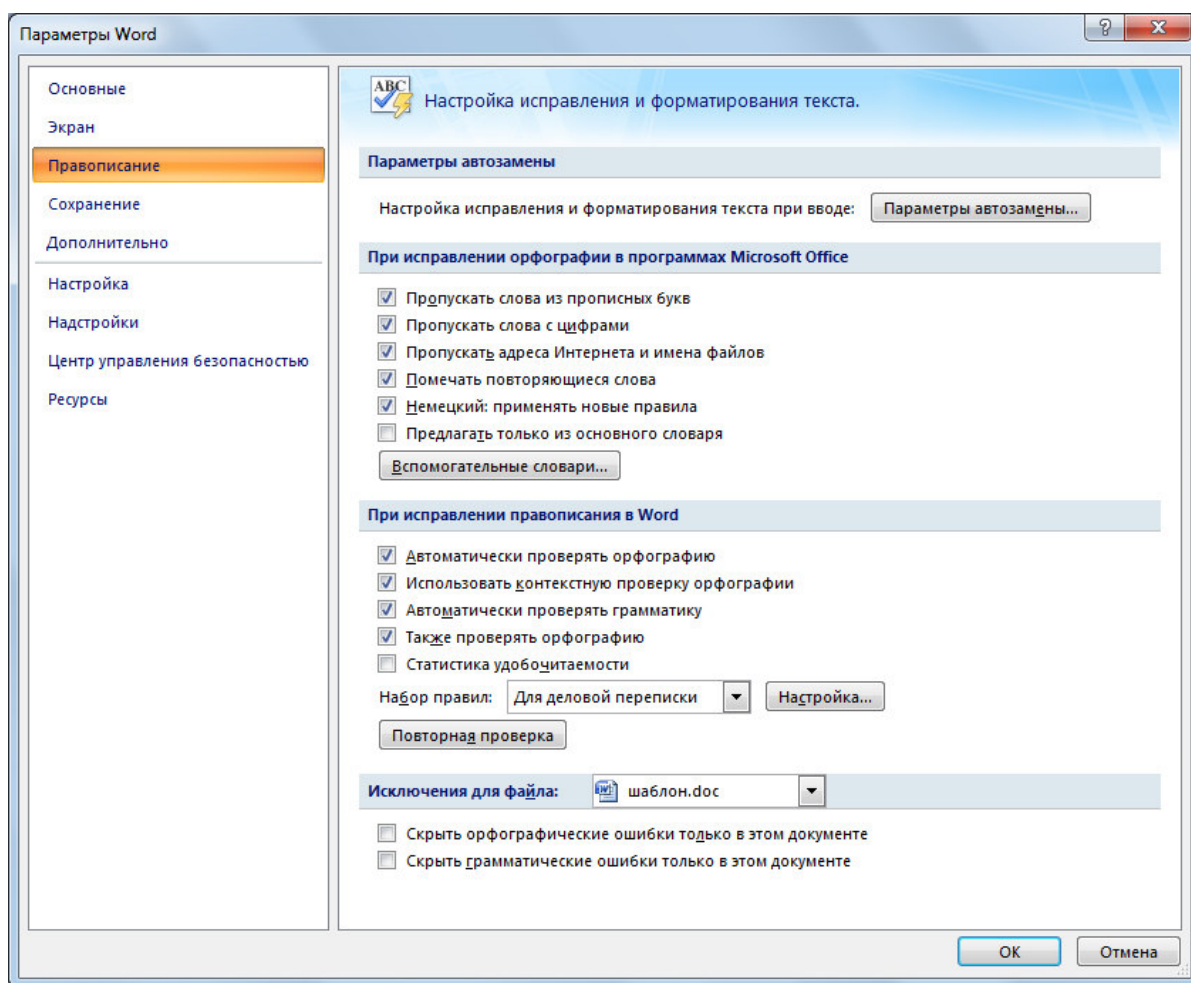
Проверка правописания

При вводе текста текстовый процессор обычно автоматически проводит проверку правописания (орфографии и грамматики).

Проверка орфографии ведется путем сравнения слов в документе со словами, имеющимися в словарях текстового процессора. Таким образом, фактическая опечатка или ошибка могут быть пропущены, если такое слово имеется в словарях. Например, если вместо слова «лес» будет написано «лис», текстовый процессор не определит это как ошибку. С другой стороны, правильно написанные слова, отсутствующие в словарях, будут определены как ошибочные, обычно это касается специальных терминов и имен.

Настройка параметров проверки правописания:

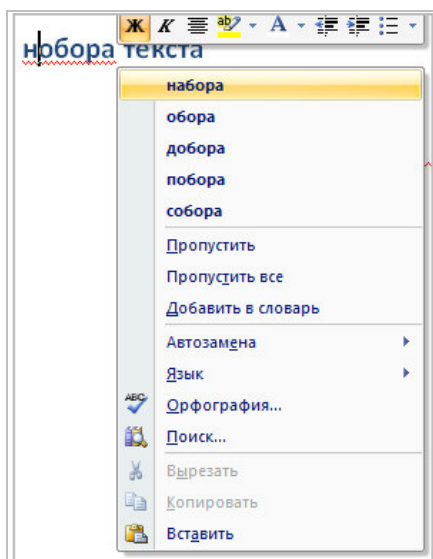
1. Кнопка **Office** — **Параметры Word**.
2. В диалоговом окне **Параметры Word** выбрать категорию **Правописание**.



При вводе текста в документе красной волнистой линией подчеркиваются слова, в которых есть орфографические ошибки, а также повтор одного и того же слова. Зеленой волнистой линией подчеркнуты слова предложения, в которых есть грамматические и стилистические ошибки, а также ошибки в расстановке знаков препинания.

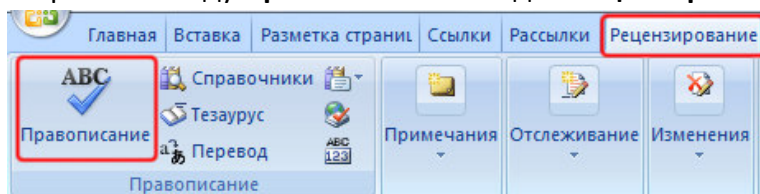
Проверка правописания при вводе текста:

Щелкнуть правой кнопкой мыши по подчеркнутому слову, в контекстном меню будет описана выявленная ошибка или может быть предложен вариант ее исправления.

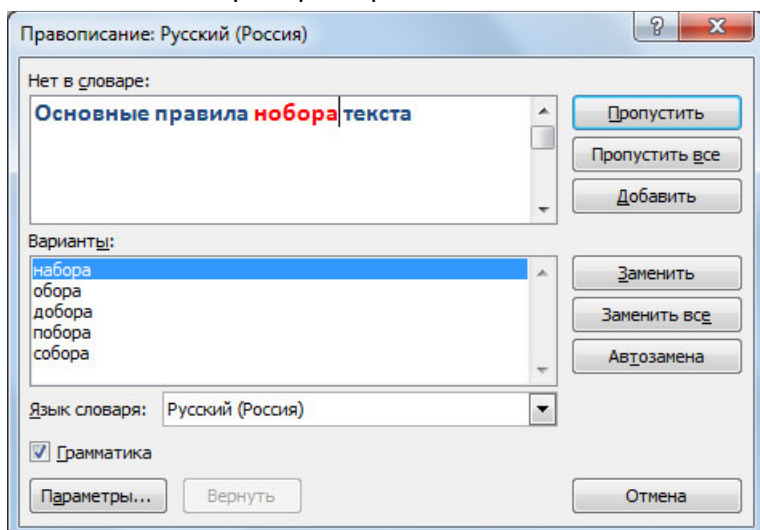


Проверка правописания во всем документе:

1. Установить курсор в начало текста или выделить фрагмент, правильность написания которого нужно проверить.
2. Выбрать команду **Правописание** вкладки **Рецензирование**.



3. Появиться окно проверки правописания.

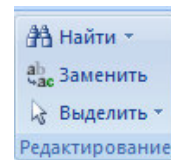


В верхней части окна отображается фрагмент текста с ошибкой, в нижней части окна варианты исправления данной ошибки. Если в нижней части окна нет правильных вариантов написания слова или конкретной грамматической рекомендации, то ошибку следует исправлять самостоятельно в верхней части окна, после чего нажать кнопку **Заменить (Изменить)**.

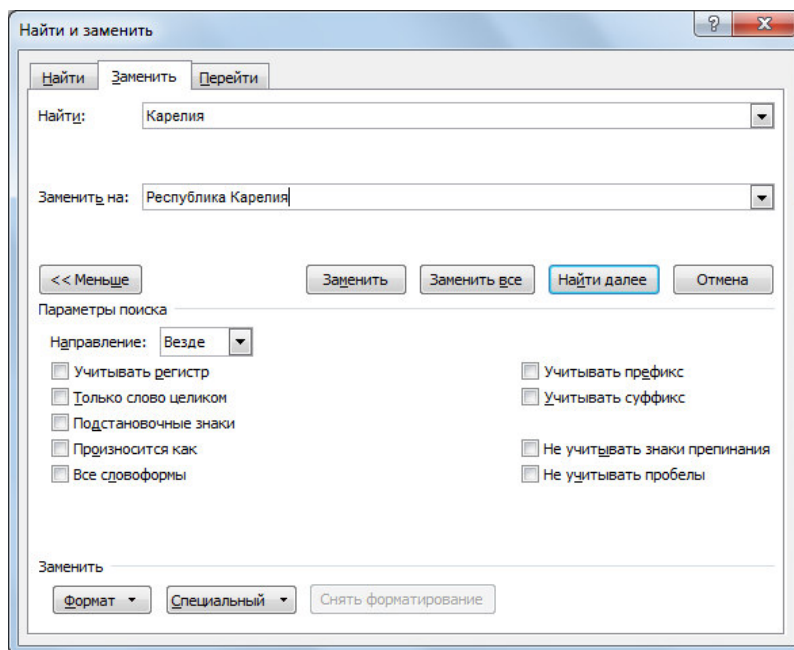
Средства поиска и замены

При работе с длинными документами иногда приходится вносить в них повторяющиеся изменения. Средства поиска и замены позволяют найти в тексте фрагмент и заменить указанную строку новым текстом. Текстовый процессор позволяет искать как слова и словосочетания, так и специальные символы, а также форматирование. Например, можно найти в тексте все числа или все слова, выделенные синим цветом.

1. Вкладка **Главная** — группа команд **Редактирование** — **Найти**.
2. Ввести текст в поле **Найти** появившегося окна. Поиск начинается после щелчка по кнопке **Найти далее**.
3. Для замены найденного текста используют вкладку **Заменить**. Следует ввести текст в поля **Найти** и **Заменить на**.

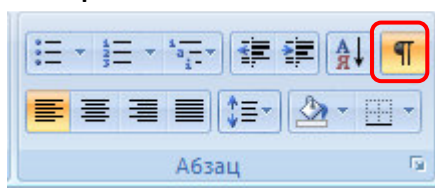


При щелчке по кнопке **Найти далее** разыскивается очередное место, где заданная строка встречается в документе, а затем при щелчке по кнопке **Заменить** выполняется замена (если она необходима). Если заранее известно, что замену следует произвести по всему документу и во всех случаях, можно сразу щелкнуть на кнопке **Заменить все**.

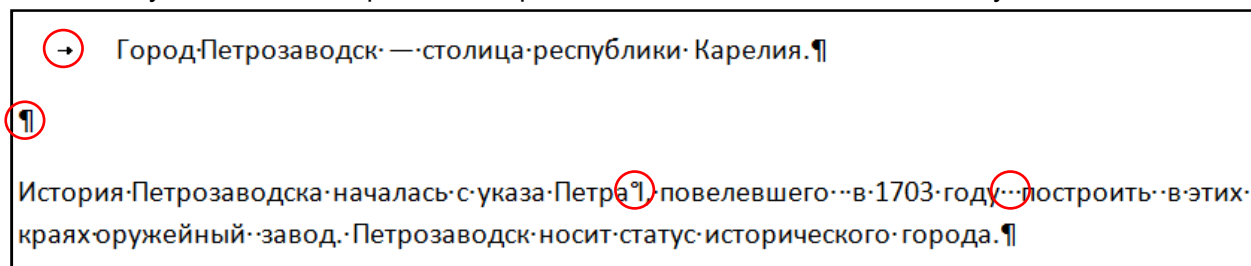


Непечатаемые знаки

Помимо базового содержимого, документ Word содержит символы, которые в обычном режиме не отображаются на экране, они называются непечатаемые знаки. С их помощью можно определить, где поставили два пробела между словами или лишний конец абзаца. Включить отображение непечатаемых знаков можно на вкладке **Главная** в группе команд **Абзац**.



Если в документе включен режим отображения непечатаемых знаков, он будет выглядеть так:



Основные непечатаемые знаки

| Непечатаемый символ | Название | Какое сочетание клавиш нажать для ввода |
|---------------------|--------------------|--|
| . | Пробел | Нажать пробел |
| ° | Неразрывный пробел | Ctrl+ Shift+пробел |
| ¶ | Конец абзаца | Нажать Enter |
| ↵ | Разрыв строки | Сочетание Shift+Enter |
| ☐ | Ячейка таблицы | Автоматически появляется в каждой ячейке |
| → | Символ табуляции | Нажать Tab |

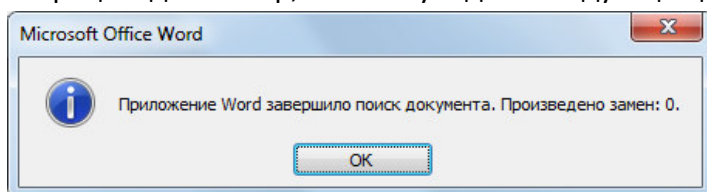
Редактирование текста, скопированного или скачанного из интернета

Текст, скопированный из интернета, может содержать неразрывные пробелы вместо пробелов, символы разрыва строки вместо символов конца абзаца, что приводит к появлению больших пробелов между словами.

Для **удаления лишних пробелов** следует использовать команду **Найти и заменить**:

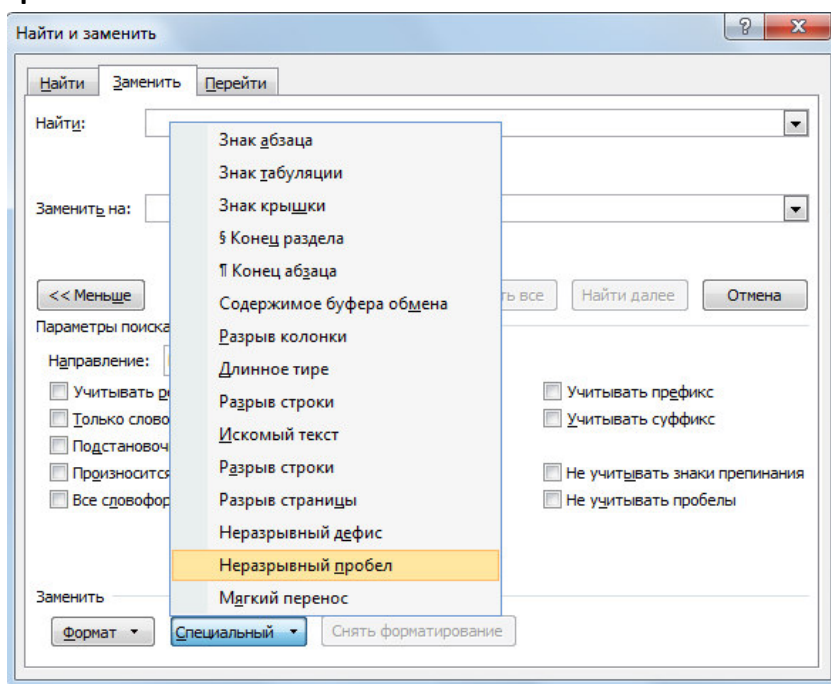
1. В строке **Найти** поставить два пробела, в строке **Заменить** — один.
2. Нажать кнопку **Заменить все**.

Перед вами появится окно с уведомлением о том, сколько программа осуществила замен. Если между некоторыми словами установлено **более двух пробелов**, повторите эту операцию до тех пор, пока не увидите следующее диалоговое окно:



Для **замены неразрывных пробелов на обычные пробелы** следует использовать команду **Найти и заменить**:

1. Поставить курсор в строку **Найти**.
2. Щелкнуть по кнопке **Больше**, чтобы отобразить дополнительные параметры.
3. Щелкнуть по кнопке **Специальный**, в появившемся списке выбрать **Неразрывный пробел**.



4. В строке **Заменить** набрать один пробел.
5. Нажать кнопку **Заменить все**.

Для **замены символа Разрыв строки на символ Конец абзаца** следует использовать команду **Найти и заменить**:

1. Поставить курсор в строку **Найти**.
2. Щелкнуть по кнопке **Больше**, чтобы отобразить дополнительные параметры.

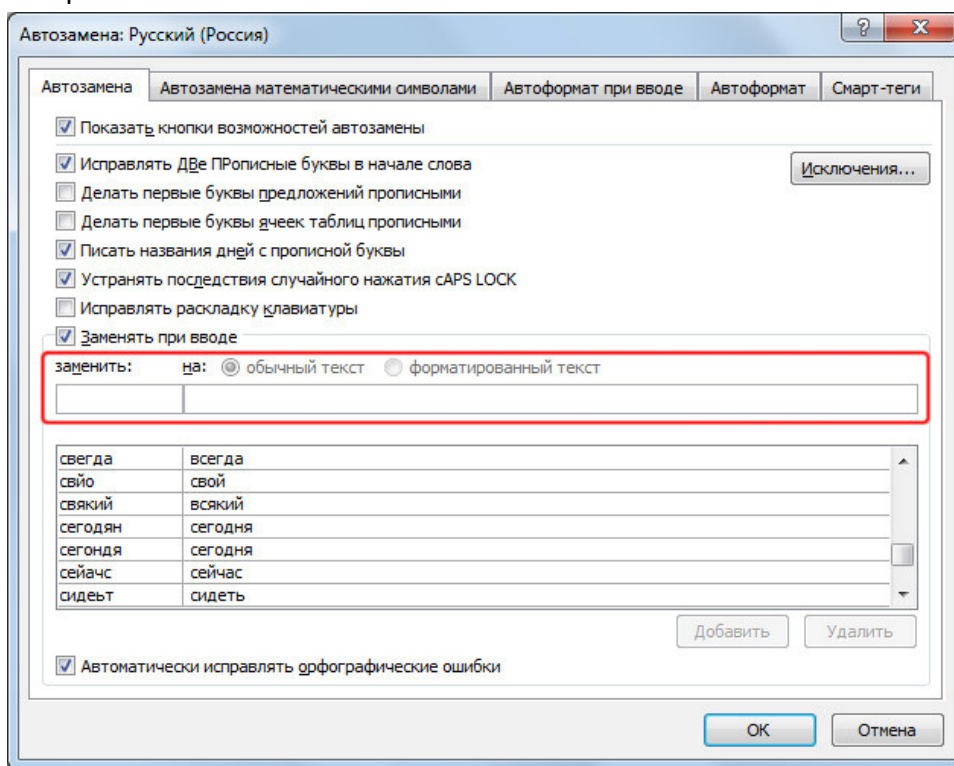
3. Щелкнуть по кнопке **Специальный**, в появившемся списке выбрать **Разрыв строки**.
4. Поставить курсор в строку **Заменить**.
5. Щелкнуть по кнопке **Специальный**, в появившемся списке выбрать **Знак абзаца**.
6. Нажать кнопку **Заменить все**.

Автозамена

Автозамена служит для автоматического исправления опечаток. Кроме того, автозамену можно использовать для быстрого ввода каких-нибудь слов и предложений.

Добавление нового элемента автозамены:

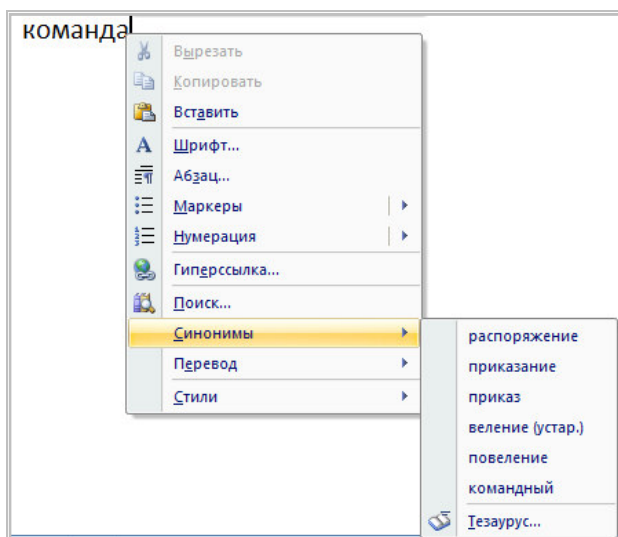
1. Кнопка **Office — Параметры Word**.
2. В диалоговом окне **Параметры Word** выбрать категорию **Правописание** — кнопку **Правописание**.
3. В открывшемся окне заполнить поля.



Использование синонимов

Синонимы — близкие по смыслу, но различные по звучанию и написанию слова.

- Щелкнуть по слову правой кнопкой мыши и в контекстном меню выбрать команду **Синонимы**.



- Выделить слово и на вкладке **Рецензирование** в группе **Правописание** выбрать команду **Тезаурус**.

