

# ОБРАЗОВАНИЕ ВЗРОСЛЫХ, САМООБРАЗОВАНИЕ

*Насырова Наиля Халитовна*

канд. пед. наук, доцент

ФГАОУ ВПО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

г. Казань, Республика Татарстан

## ОПЫТ ОБУЧЕНИЯ ВЗРОСЛЫХ РАБОТЕ С ТЕКСТОВЫМ РЕДАКТОРОМ

*Аннотация: в статье приведено упражнение, которое описывает принципы, правила, способы и приемы, необходимые для интенсивного и эффективного обучения на компьютере.*

*Ключевые слова:* редактирование, форматирование.

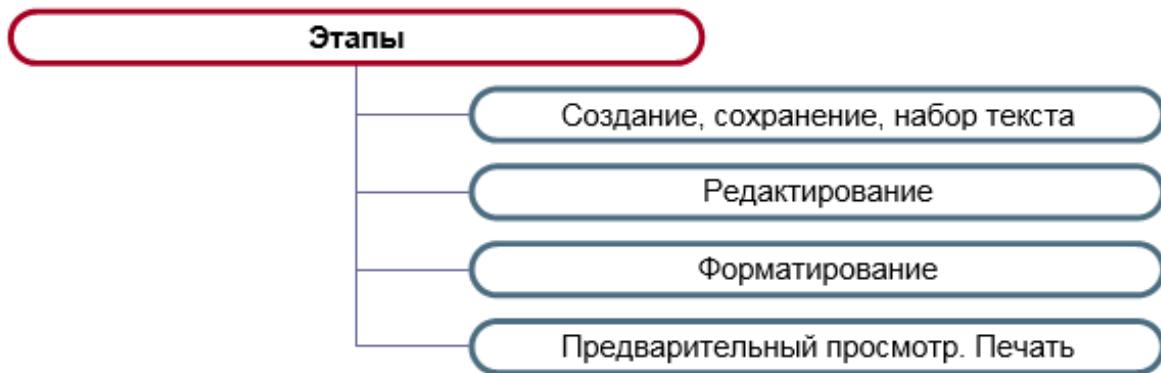
Следующий текст набирается без оформления и оглавления. Далее обучающим предлагается задать стили Заголовок 1 и Заголовок 2 названиям глав и параграфов, автоматически пронумеровать заголовки, сгенерировать оглавление, создать объект SmartArt (блок-схема), сформатировать фрагмент текста колонками, применить приемы форматирования (разрядка, подстрочные, надстрочные знаки, регистр), создать маркованные, нумерованные и многоуровневые списки, табуляцию, гиперссылки, колонтитулы, сноски, таблицу и изучить все правила.

## О ГЛАВЛЕНИЕ

Глава I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ .....	1
§ I.1. Этапы работы над документом .....	1
§ I.2. Основной принцип работы с документами: .....	2
§ I.3. Правила набора текста (в скобках указаны непечатаемые знаки)	2
Глава II. ОСНОВНЫЕ ПРИЕМЫ ФОРМАТИРОВАНИЯ .....	3
§ II.1. Приемы работы с мышью .....	3
§ II.2. Печать столбцами .....	3
§ II.3. Способы маркировки текста.....	3
§ II.4. Некоторые приемы редактирования .....	4

## Глава I. Общие сведения

### § I.1. Этапы работы над документом



### § I.2. Основной принцип работы с документами:

- перед выполнением команды установить курсор в нужном месте или выделить фрагмент;
- выбрать нужную команду в меню или на панели инструментов, нажать клавишу *Enter* или *ЛМ* на нужной команде для выполнения команды; нажать клавишу *Esc* или *ЛМ* вне команды для отказа от выполнения команды.

### § I.3. Правила набора текста

(в скобках указаны непечатаемые знаки)

1. От левой границы области текста 1-й символ не пробел (•) и не *Tab* (→). Исключение для *Tab* – пустой столбец при табуляции.
2. Между словами только один пробел или один *Tab*. Исключение для *Tab* – пустой столбец при табуляции.
3. После знаков пунктуации пробел (•) обязателен. Исключение – открывающаяся кавычка и открывающаяся скобка.
4. *Enter* (¶) нажимать только в конце абзаца – не в конце каждой строки! В заголовках и четверостишиях для перехода на новую строку не в конце абзаца нажимать *Shift & Enter* (↓).
5. Между фамилией и инициалами, после символов №, § и т. п. печатайте неразрывный пробел: *Ctrl + Shift + пробел* (°). Например, А.°С.°Пушкин.

6. *Дефис* печатается без пробелов до и после. Например, что-либо. До и после тире пробел обязателен. Например, Пушкин – поэт. Длинным тире становится автоматически. Если необходимо, длинное тире можно напечатать: *Ctrl & Минус* на цифр. блоке клавиатуры.

7. Ошибки не исправлять, а отменять с помощью пиктограммы .

8. Форматировать фрагмент текста (например, абзац или слово) (центрирование, полужирный, разрядка и т. д.) можно только после начала набора следующего фрагмента.

## *Глава II. Основные приемы форматирования*

### *§ II.1. Приемы работы с мышью*

**1ЛМ** — один щелчок левой клавишей мыши.

**2ЛМ** — двойной щелчок левой клавишей мыши.

**3ЛМ** — тройной щелчок левой клавишей мыши.

**НДЛ→М** — нажать-держать левую клавишу мыши и перемещать ее.

**1ПМ** — один щелчок правой клавишей мыши.

### *§ II.2. Печать столбцами*

Табуляция.

Колонки.

Таблица.

Табуляция применяется тогда, когда текст в столбцах по смыслу читается по строкам от левой до правой границы области текста. Например, § II.1.

Колонки применяются тогда, когда текст в столбцах по смыслу читается по столбцам. Например, § I.2.

Таблица применяется и в первом, и втором случае. § II.4.

### *§ II.3. Способы маркировки текста*

I Весь текст:

1) *Ctrl & 5цифр. блок* или

2) *Правка – Выделить все* или

3) ЗЛМ слева от текста на левом поле – курсор .

II      *Фрагмент:* 1) установить курсор на начало фрагмента и *Shift & стрелки перемещения курсора* ( $\rightarrow \leftarrow \uparrow \downarrow$ ), 2) установить курсор на начало фрагмента и *НДЛ $\Rightarrow$ М*

III     *Строчу:* установить курсор  $\nwarrow$  слева от строки и *1ЛМ*.

IV     *Несколько строк:* установить курсор  $\nwarrow$  слева от строки на левом поле и *НДЛ $\Rightarrow$ М* вниз.

V     *Слово:* *2ЛМ* на слове.

VI     *Абзац:* установить курсор  $\nwarrow$  слева от абзаца и *2ЛМ*.

VII    *От курсора до конца строки:* *Shift & End*,  
*до начала строки:* *Shift & Home*,  
*до конца текста:* *Ctrl & Shift & End*.

#### § II.4. Некоторые приемы редактирования

Прием	Установить курсор	Нажать клавиши
Вставка чистой строки между строками	на конец первой строки или на начало второй и нажать клавишу	<i>Enter</i>
Вставка чистой строки перед первой строкой	на начало первой строки	<i>Enter</i>
Разделение строки на две	в месте разделения	<i>Enter</i> в конце абзаца <i>Shift &amp; Enter</i> – не в конце абзаца в коротких строках
Соединение двух строк в одну	на конец первой строки на начало второй строки	<i>Delete</i> <i>Backspace</i>
Удаление выделенного фрагмента		<i>Delete</i>
Удаление символов слева от курсора		<i>Backspace</i>
Удаление символов справа от курсора		<i>Delete</i>
Удаление чистой строки	на чистую строку	<i>Delete</i>

#### *Список литературы*

1. Microsoft Office. Практические занятия: учебное пособие / Л.У. Бахтиева, Н.Х. Насырова. – Казань, Казан. ун-т, 2012. – 82 с.