

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.

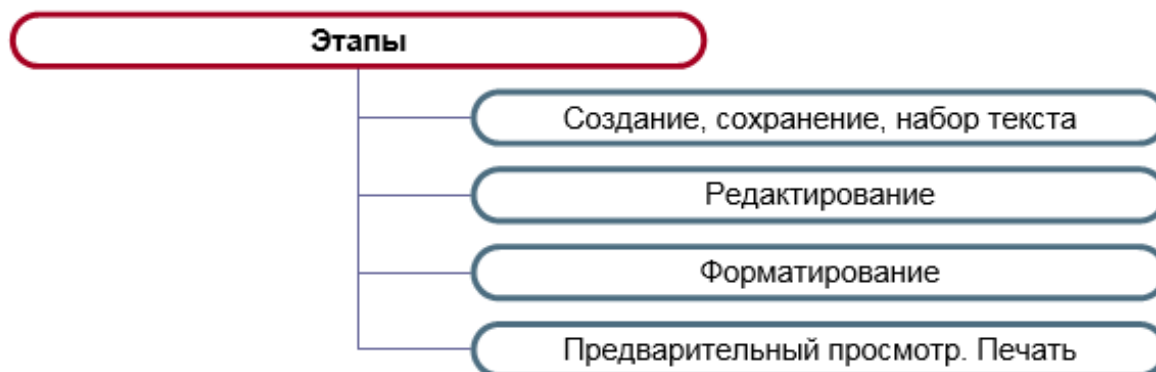
Следующий текст набирается без оформления и оглавления. Далее обучаемым предлагается задать стили Заголовок 1 и Заголовок 2 названиям глав и параграфов, автоматически пронумеровать заголовки, сгенерировать оглавление, создать объект SmartArt (блок-схема), сформатировать фрагмент текста колонками, применить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

О Г Л А В Л Е Н И Е

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) *3ЛМ* 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⇒М*

III *Строку*: установить курсор ∇ слева от строки и *1ЛМ*.

IV *Несколько строк*: установить курсор ∇ слева от строки на левом поле и *НДЛ⇒М* вниз.

V *Слово*: *2ЛМ* на слове.

VI *Абзац*: установить курсор ∇ 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

<i>Прием</i>	<i>Установить курсор</i>	<i>Нажать клавиши</i>
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 & Enter</i> – не в конце абзаца в коротких строках
Соединение двух строк в одну	на конец первой строки	<i>Delete</i>
	на начало второй строки	<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.