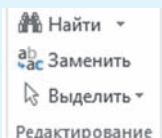


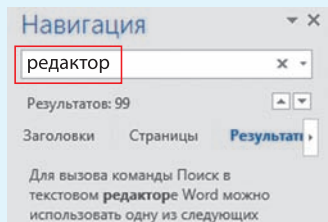
## Глава 4 ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

### § 20. Редактирование текста

**Пример 20.1.** Группа Редактирование.



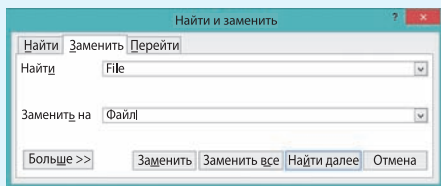
**Пример 20.2.** Панель Навигация.



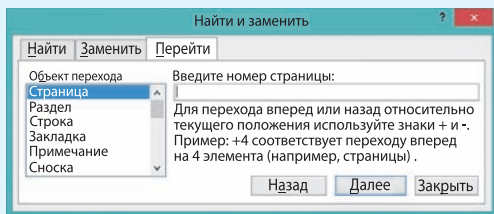
Найденные слова выделены цветом:

Для вызова команды **Поиск** в текстовом редакторе Word можно использовать одну из следующих возможностей:

**Пример 20.3.** Вкладка **Заменить** в окне **Найти и заменить**.



Вкладка **Перейти** окна **Найти и заменить** содержит команды для навигации по структурным элементам текстового документа.



#### 20.1. Поиск и замена в тексте

Текстовые редакторы позволяют осуществлять в тексте поиск слов или словосочетаний и при необходимости заменять их другими словами, словосочетаниями.

Для вызова команды **Поиск** в текстовом редакторе Word можно использовать одну из следующих возможностей:

- команду **Найти** на вкладке **Главная** в группе **Редактирование** (пример 20.1);

- комбинацию клавиш **Ctrl + F**.

После вызова команды **Поиск** необходимо ввести образец для поиска в соответствующем поле панели **Навигация** (пример 20.2).

Для вызова команды **Заменить** используется одна из следующих возможностей:

- команда **Заменить** на вкладке **Главная** в группе **Редактирование** (см. пример 20.1);

- комбинация клавиш **Ctrl + H**.

После того как выбрана команда **Заменить**, необходимо заполнить образец поиска в поле **Найти** (что ищем) и образец замены в поле **Заменить** (на что заменяем). Вид окна при замене текста показан в примере 20.3.


В *Приложении 4* (с. 163) можно ознакомиться с другими возможностями поиска и замены.

## 20.2. Проверка правописания

При создании текстового документа возможны ошибки. Современные текстовые редакторы имеют встроенные системы проверки правописания.

**Система проверки правописания** — компьютерная программа, осуществляющая проверку заданного текста на наличие в нем орфографических ошибок.

Текстовый редактор Word осуществляет поиск ошибок с помощью встроенных словарей (пример 20.4). Если слово из текста отсутствует в словаре, то оно подчеркивается волнистой красной линией. Части текста, в которых допущена стилистическая ошибка или ошибка форматирования текста, подчеркиваются волнистой голубой или зеленой линией.

Возможные правильные варианты написания слова или расстановки знаков препинания можно узнать из контекстного меню подчеркнутого слова (пример 20.5). Аналогичный результат можно получить, если щелкнуть по значку , который расположен в строке состояния. Справа откроется панель, в которой показаны варианты исправления ошибки (пример 20.6) или объяснение того, почему текст подчеркнут голубой (зеленой) волнистой линией (пример 20.7).

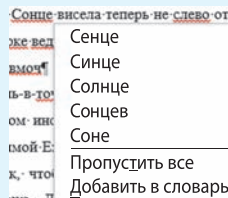
Вспомним некоторые правила ввода компьютерного текста:

1. Разделителем между двумя словами является **один** пробел. Большое количество пробелов воспринимается как ошибка и подчеркивается голубой волнистой линией.

**Пример 20.4.** Выделение ошибок в Word.

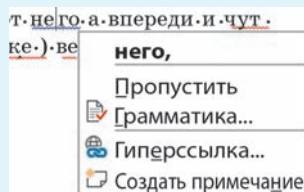
Но · влева · некакой · дороги · не · было ·  
Солнце · висела · теперь · не · слево · от ·  
него · а · впереди · и · чут · справо · Вправа ·  
( · на · бугарке · ) · веднелся · хутор.¶

**Пример 20.5.** Варианты правильного написания слова в контекстном меню:



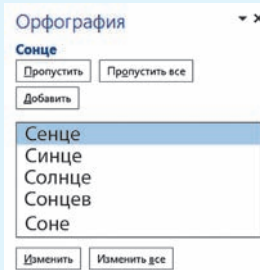
Солнце висела теперь не слева от  
же вед Солнце  
вмоч Синце  
ль в то Солнце  
ом инс Сонцев  
мой Е Соне  
к что Пропустить все  
и то Добавить в словарь

Расстановка знаков препинания:



т него а впереди и чут ·  
ке ·) · ве **него,**  
Пропустить  
Грамматика...  
Гиперссылка...  
Создать примечание

**Пример 20.6.** Панель Орфография.



Орфография

Солнце

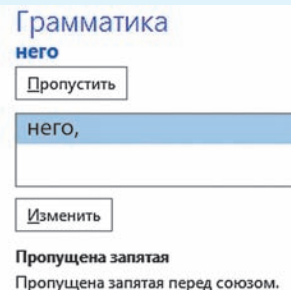
Пропустить Пропустить все

Добавить

Солнце  
Синце  
Солнце  
Сонцев  
Соне

Изменить Изменить все

**Пример 20.7.** Панель Грамматика.



Грамматика

него

Пропустить

него,

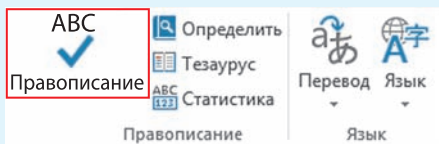
Изменить

Пропущена запятая  
Пропущена запятая перед союзом.

Системы проверки правописания на персональных компьютерах появились в 1980 г. и были автономными программами. В 1980-х гг. их включили в состав программ для работы с текстом.

Сегодня проверка правописания существует не только для текстовых редакторов, но и для веб-браузеров.

**Пример 20.8.** Команды орфографического контроля на вкладке **Рецензирование**.

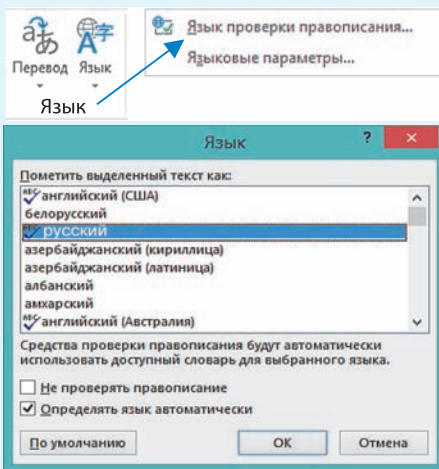


В Word можно искать синонимы или антонимы для выделенного слова (команда **Рецензирование** → **Тезаурус**).

Для расстановки переносов в тексте используется команда **Разметка страницы** → **Расстановка переносов**.

Для языков, для которых осуществляется орфографический контроль, возможен перевод текста или отдельных слов. Для этого используется команда **Рецензирование** → **Перевод**.

**Пример 20.9.** Окно **Язык**.




2. После знаков препинания («.» «,» «:» «;» «!» «?») обязательно должен быть пробел (но не перед ними). Если после знака препинания пробела нет, а сразу записано новое слово, то Word воспринимает эти два слова как одно и подчеркивает, как орфографическую ошибку.

3. Тире отделяется пробелами с двух сторон. Дефис пробелами не отделяется. Для постановки длинного тире (—), а не короткого (-) можно воспользоваться комбинацией клавиш **Ctrl + «-»** (на цифровой клавиатуре).

4. Пробел ставится перед открытой скобкой и после закрытой. После открытой скобки и перед закрытой пробел не ставится. Это же правило применяется при использовании кавычек.

Если автоматическая проверка орфографии отключена, найти ошибки в тексте можно, запустив проверку правописания командой **Правописание** вкладки **Рецензирование** (пример 20.8) или клавишей **F7**.

Орфографический контроль осуществляется не для всех доступных языков. Список доступных языков можно посмотреть, выбрав команду **Язык проверки правописания** из выпадающего списка команды **Язык** (пример 20.9). Если рядом с названием языка стоит значок , то для данного языка возможен орфографический контроль. Из примера 20.9 видно, что для русского и английского языков орфографический контроль осуществляется, а для белорусского языка — нет.



1. Как осуществляется поиск в тексте?
2. Как заменить одно слово другим?
3. Что понимают под системой проверки правописания?
4. Как Word помечает ошибки в тексте?
5. Какие правила необходимо соблюдать при вводе компьютерного текста?



### Упражнения

1 Откройте текстовый документ. Исправьте ошибки, используя возможности орфографического контроля. Объясните, почему не подчеркиваются красными линиями некоторые слова, написанные неверно.

1. Но влева некакой дороги не было. Сонце висела теперь не слева от него а впереди и чуть справа. Вправа на бугарке веднелся хутор.
2. В тексте можна асставляе знаки периносов автаматически или вручну. При ручном воде Word ищит слова которые возможно перинести и запрашивает разрешение вставки переноса. При автоматическом введении переносов Word сам асставляет знаки там, где эта необходимо.

#### Правильный вариант

1. Но влево никакой дороги не было. Солнце висело теперь не слева от него, а впереди и чуть справа. Справа на бугорке виднелся хутор<sup>1</sup>.
2. В тексте можно расставить знаки переносов автоматически или вручную. При ручном вводе Word ищет слова, которые возможно перенести, и запрашивает разрешение вставки переноса. При автоматическом введении переносов Word сам расставляет знаки там, где это необходимо.

2 Откройте текстовый документ. При наборе текста на русском языке случайно включили белорусскую раскладку клавиатуры. Используя функцию **Замена**, исправьте текст.

### Інструкція по поіску сiнонiмiв i антонiмiв

Для начала небольшая справка (с сайта Грамота.ру).

**Сiнонiм** — слово, отличаетея от другого по звучанiю iлi написанiю, но совпадающее iлi близкое ему по значенiю.

**Антонiм** — слово с протiвоположным по отношенiю к другому слову значенiем.

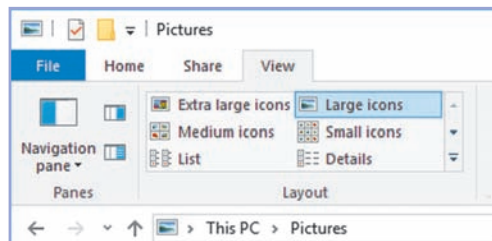
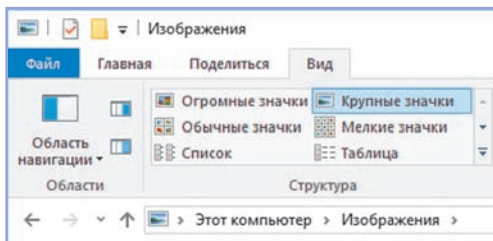
**Тезаурус** — словарь какого-лiбо языка, представляющей его лексiку в полном объеме.

Выбор сiнонiмiв i/iлi антонiмiв для определенного слова осуеществляется ъелчком правой кнопкi мыши на слове i наведенiем указателя мыши на команду **Сiнонiмы** (iлi командой **Тезаурус**).

При выборе команды **Тезаурус** в редакторе Word открывается панель **Тезаурус**, в которой будут различные варианты подходящих слов.

<sup>1</sup> Цитируется по произведению А. Гайдара «Пусть светит». Режим доступа: [http://modernlib.net/books/gaydar\\_arkadiy/pust\\_svetit/read](http://modernlib.net/books/gaydar_arkadiy/pust_svetit/read). Дата доступа: 10.02.2018.

- 3 Откройте текстовый документ с инструкцией по работе с программой **Explorer** (**Проводник**) для англоязычной версии Windows 10. Исправьте инструкцию так, чтобы она позволила пользователю работать с русской версией Windows.

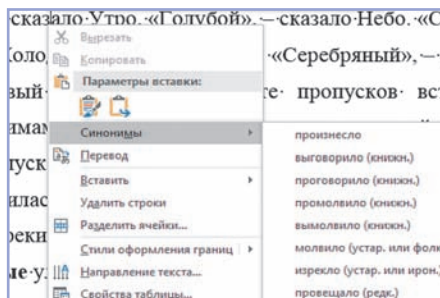


Для этого с помощью команды **Заменить** выполните следующие замены во всем тексте сразу: *Home* — *Главная*, *View* — *Вид*, *Icons* — *значки*. Замените: *Explorer* — *Проводник*, *New folder* — *Создать папку*, *Delete* — *Удалить*, *Move to* — *Переместить в*, *Copy to* — *Копировать в*, *Extra Large* — *огромные*, *Large* — *крупные*, *Medium* — *обычные*, *Small* — *мелкие*.

### Краткая инструкция по работе с программой Explorer

1. Создать папку: **Home** → **New Folder**.
  2. Удалить: **Home** → **Delete**.
  3. Переместить: **Home** → **Move to**.
  4. Копировать файл: **Home** → **Copy to**.
  5. Представление файлов в виде огромных значков: **View** → **Extra Large Icons**.
  6. Представление файлов в виде крупных значков: **View** → **Large Icons**.
  7. Представление файлов в виде обычных значков: **View** → **Medium Icons**.
  8. Представление файлов в виде мелких значков: **View** → **Small Icons**.
- 4\* Загрузите текстовый документ. Замените слово *сказал*, встречающееся в тексте, его синонимами.

Заспорили пуночки (северные воробьи), не могут решить, какой бывает снег. «Золотой», — сказала Утро. «Голубой», — сказала Небо. «Синий-синий», — сказали Тени. «Холодный», — сказала Утка. «Серебряный», — сказала Луна.



5\* Загрузите текстовый документ. На месте пропусков вставьте слова, являющиеся антонимами к выделенным. Указание: сначала скопируйте выделенное слово на место пропуска, а затем замените его антонимом.

Погода испортилась: **ясные** и **теплые** дни сменились ... и ... .

Правый берег реки был **пологий**, а левый ... .

**Узкие** и **кривые** улицы старой Москвы сменились ... и ... .

Из **тесных**, **темных** бараков рабочие переселились в ... и ... квартиры.

В конце долгого пути даже **легкий** труд становится ... .

## § 21. Списки и колонки


### 21. 1. Создание и форматирование списков


При создании текста некоторые абзацы приходится нумеровать (пример 21.1) или выделять при помощи различных маркеров (пример 21.2).

Абзацы, отмеченные маркерами или номерами, образуют **список**.

Список абзацев, отмеченных номерами, называют **нумерованным**. Список абзацев, отмеченных маркерами, называют **маркированным**.

Для создания списков можно использовать кнопки на вкладке **Главная**:

 — маркированный список. Элементы такого списка начинаются со строчной буквы и заканчиваются запятой или точкой с запятой;

 — нумерованный список (с точкой после номера). Элементы списка начинаются с заглавной буквы и заканчиваются точкой.

Эти же команды присутствуют в контекстном меню абзаца (пример 21.3).

Для оформления готового текста в виде списка нужно выделить те абзацы, которые будут образовывать

**Пример 21.1.** Нумерованные списки.

Расписание уроков на понедельник:

1. Английский язык.
2. Математика.
3. Физкультура.
4. Химия.
5. Русская литература.
6. История.

Какие типы эффектов анимации реализованы в программе Power Point? Выберите правильные ответы:

- а) эффекты выхода;
- б) эффекты входа;
- в) эффекты разделения;
- г) эффекты размещения;
- д) эффекты выделения;
- е) эффекты изменения.

**Пример 21.2.** Маркированный список.

Сегодня в школьной столовой пи-  
рожки с начинкой из:

- ❖ капуста;
- ❖ картошки;
- ❖ рыбы;
- ❖ творога;
- ❖ кураги.

**Пример 21.3.** Команды для создания списков в контекстном меню.

