

Александр Дуванов

АЗЫ ИНФОРМАТИКИ

**ПИШЕМ
НА КОМПЬЮТЕРЕ**

КНИГА ДЛЯ УЧЕНИКА

Санкт-Петербург

«БХВ-Петербург»

2004

УДК 681.3.06(075.3)
ББК 32.973я721
Д79

Дуванов А. А.

Д79 Азы информатики. Пишем на компьютере. Книга для ученика. — СПб.: БХВ-Петербург, 2004. — 352 с.: ил.

ISBN 5-94157-448-7

Традиционно для серии «Азы информатики» на интересных практических примерах рассматриваются возможности, предоставляемые пользователю современными программами обработки текстов. Рассказывается как о приемах эффективного редактирования в простых текстовых редакторах, так и о секретах форматирования в более сложных — текстовых процессорах. Рассмотрено рациональное применение шрифтов, правил разбиения, выравнивания и цветового оформления текстов, вставка рисунков, использование списков и таблиц, создание макрокоманд. Большое внимание уделено понятию стиля форматирования, основам композиции и дизайна при создании текстов.

В процессе выполнения реальных проектов приобретаются знания и навыки оптимальной работы, которые в дальнейшем помогут быстро погрузиться в любую профессиональную область, требующую умения работать с текстом на компьютере.

Для учащихся 6-х классов общеобразовательных школ

УДК 681.3.06(075.3)
ББК 32.973я721

Группа подготовки издания:

Главный редактор	<i>Екатерина Кондукова</i>
Зам. гл. редактора	<i>Людмила Еремеевская</i>
Зав. редакцией	<i>Григорий Добин</i>
Редактор	<i>Елена Михальчук</i>
Компьютерная верстка	<i>Натальи Караваевой</i>
Корректоры	<i>Евгений Камский, Виктория Пиотровская</i>
Дизайн обложки	<i>Инны Тачиной</i>
Зав. производством	<i>Николай Тверских</i>

Лицензия ИД № 02429 от 24.07.00. Подписано в печать 25.05.04.

Формат 70×100^{1/16}. Печать офсетная. Усл. печ. л. 28,4.

Тираж 3000 экз. Заказ №

"БХВ-Петербург", 190005, Санкт-Петербург, Измайловский пр., 29.

Гигиеническое заключение на продукцию, товар № 77.99.02.953.Д.001537.03.02 от 13.03.2002 г. выдано Департаментом ГСЭН Минздрава России.

Отпечатано с готовых диапозитивов
в ГУП "Типография "Наука"
199034, Санкт-Петербург, 9 линия, 12

ISBN 5-94157-448-7

© Дуванов А. А., 2004
© Русс А. А., иллюстрации, 2004
© Оформление, издательство "БХВ-Петербург", 2004

Содержание

О курсе «Азы информатики»	11
Темы курса.....	13
Тема 1. Знакомимся с компьютером	13
Тема 2. Работаем с информацией	13
Тема 3. Пишем на компьютере	13
Тема 4. Рисуем на компьютере.....	13
Тема 5. Выходим в Интернет	14
Тема 6. Составляем алгоритмы.....	14
Тема 7. Программируем исполнитель.....	14
Тема 8. Конструируем «чёрный ящик».....	14
Структура книги.....	14
Задания на дом	15
Электронные учебники	15
Сетевая поддержка.....	16
Урок 1. В редакции «Школьной газеты»	17
Читальный зал.....	17
Знакомство с редактором газеты.....	17
Способы выравнивания текста.....	20
Конспект	22
Вопросы	22
Задания на дом.....	23
Вариант 1.....	23
Вариант 2.....	23
Вариант 3.....	24

Практикум	24
Редактор строки.....	24
Переключение алфавита.....	25
Переключение прописные/строчные	25
Удаление символов	26
Задания	26
Зачётный класс.....	26
Урок 2. Компьютер — помощник редактора	29
Читальный зал.....	29
Макет газеты.....	29
Что может компьютер.....	33
Конспект	34
Вопросы	34
Задания на дом.....	35
Вариант 1.....	35
Вариант 2.....	35
Вариант 3.....	35
Практикум	36
Правилка	36
Типы ошибок и алгоритмы исправления.....	36
Зачётный класс.....	38
Урок 3. Многострочный редактор	41
Читальный зал.....	41
Редакторы.....	41
Многострочный текстовый редактор.....	43
Движение курсора.....	43
Набор текста	46
Линейки прокрутки	47
Конспект	48
Вопросы	48
Задания на дом.....	49
Вариант 1.....	49
Вариант 2.....	50
Вариант 3.....	50
Практикум	51
Задание 1.....	52
Задание 2.....	53
Задание 3.....	53
Зачётный класс.....	53

Урок 4. Приёмы редактирования	57
Читальный зал.....	57
Клавиша <Enter>.....	57
Ножницы и клей.....	60
Вставки и удаления.....	61
Конспект.....	64
Вопросы.....	65
Задания на дом.....	66
Вариант 1.....	66
Вариант 2.....	66
Вариант 3.....	67
Практикум.....	67
Ножницы.....	67
Клей.....	68
Удаление.....	69
Набор текста.....	70
Зачётный класс.....	71
Урок 5. Копирование.....	73
Читальный зал.....	73
Откатка и накатка.....	73
Буфер обмена.....	75
Конспект.....	80
Вопросы.....	80
Задания на дом.....	81
Вариант 1.....	81
Вариант 2.....	81
Вариант 3.....	82
Практикум.....	83
Задание 1.....	83
Задание 2.....	84
Задание 3.....	84
Задание 4.....	85
Задание 5.....	85
Задание 6.....	86
Задание 7.....	86
Задание 8.....	86
Задание 9.....	87
Зачётный класс.....	88

Урок 6. Блокнот.....	91
Читальный зал.....	91
Цыпломания.....	91
Возможности Блокнота.....	92
Файл.....	92
Правка.....	99
Поиск.....	101
Справка.....	101
Конспект.....	102
Вопросы.....	103
Задания на дом.....	105
Варианты 1 и 2.....	105
Вариант 3.....	106
Практикум.....	106
Алгоритм работы.....	107
Зачётный класс.....	111
Урок 7. WordPad.....	115
Читальный зал.....	115
Мания величия.....	115
Текстовые процессоры.....	116
WordPad по-собачьи.....	117
Проба пера.....	121
Конспект.....	126
Вопросы.....	128
Задания на дом.....	129
Вариант 1.....	129
Вариант 2.....	129
Вариант 3.....	129
Практикум.....	130
Задание.....	130
Алгоритм выполнения работы.....	130
Зачётный класс.....	131
Урок 8. Дизайн текста.....	135
Читальный зал.....	135
Что такое дизайн?.....	135
Шрифты.....	137
Шрифты в WordPad.....	141
Петька прыгает вниз.....	142
Выделения.....	143
Выравнивание.....	146
Списки.....	147

Конспект	148
Вопросы	148
Задания на дом.....	149
Вариант 1	149
Вариант 2	150
Вариант 3	150
Практикум	150
Задание 1.....	150
Задание 2.....	151
Задание 3.....	151
Задание 4.....	151
Зачётный класс.....	152

Урок 9. Word 155

Читальный зал.....	155
Цыплячьи проблемы.....	155
Знакомство с Word.....	156
Стили	159
Картинки.....	170
Конспект	177
Вопросы	178
Задания на дом.....	178
Вариант 1	178
Вариант 2	180
Вариант 3	180
Практикум	180
Задание	180

Урок 10. Цыплёнок босиком..... 183

Читальный зал.....	183
Собачье мнение.....	183
Давайте жить стильно!.....	184
Нумерация страниц.....	190
Оглавление	192
Обложка.....	197
Конспект	207
Вопросы	207
Задания на дом.....	208
Вариант 1	208
Вариант 2	208
Вариант 3	208
Практикум	209
Задание	209

Урок 11. Правописание, списки	213
Читальный зал.....	213
Сундук Билли	213
Проверка правописания.....	214
Пробелы и знаки пунктуации.....	219
Списки.....	221
Вложенные списки.....	223
Конспект	226
Вопросы	227
Задания на дом.....	228
Вариант 1	228
Вариант 2	228
Вариант 3	229
Практикум	229
Правописание	229
Списки.....	231
Зачётный класс.....	233
Урок 12. Детективное агентство «Word»	237
Читальный зал.....	237
Чёрный Пёс найдёт Билли быстрее	237
Поиск.....	238
Замена.....	241
Программирование поиска и замены.....	242
Конспект	246
Вопросы	247
Задания на дом.....	248
Вариант 1	248
Вариант 2	248
Вариант 3	249
Практикум	250
Задание 1. Фамилия Билли.....	250
Задание 2. Добрые и злые волшебницы.....	250
Задание 3. Каких животных боялись жевуны.....	250
Задание 4. Правильные тире.....	250
Задание 5. Правильные тире.....	251
Задание 6. Пробелы перед знаками препинания	251
Задание 7. Пробелы перед знаками препинания	251
Задание 8. Ивана на Петра	252
Задание 9. Незначащий ноль.....	252
Задание 10. Сообщение с Марса.....	252
Зачётный класс.....	252

Урок 13. Таблицы	255
Читальный зал.....	255
Мат королю, таблицы в голову.....	255
Строим таблицу.....	256
Редактируем таблицу	262
Сортировка.....	266
Вычисления.....	268
Сложные таблицы	269
Дизайн таблицы.....	273
Конспект	275
Вопросы	277
Задания на дом.....	278
Вариант 1	278
Вариант 2	279
Вариант 3	280
Практикум	280
Задание 1. Таблица по русскому языку	280
Задание 2. Географическая таблица.....	283
Задание 3. Удаление строк и столбцов.....	286
Задание 4. Объединение ячеек	287
Задание 5. Объединение ячеек	289
Задание 6. Разбивка ячеек.....	290
Задание 7. Хитрые таблицы	290
Задание 8. Хитрые таблицы	291
Задание 9. Сложная таблица	291
Задание 10. Дизайн таблицы.....	291
Задание 11. Картинки в таблице	292
Зачётный класс.....	293
Обозначение таблиц.....	293
Урок 14. Макрокоманды	297
Читальный зал.....	297
Макрокоманда для Фроси.....	297
Дрессируем Word.....	298
Диски, папки, файлы.....	306
Конспект	307
Вопросы	307
Задания на дом.....	309
Вариант 1	309
Вариант 2	310
Вариант 3	311
Практикум	312
Задание 1. Преобразование списка.....	312

Задание 2. Список вопросов.....	315
Задание 3. Красивые маркеры.....	316
Задание 4. Список в абзац.....	317
Задание 5. Абзац в список.....	318
Задание 6. Список в два столбца.....	319
Задание 7. Переворачивание списка.....	320
Задание 8. Шифровка.....	321
Зачётный класс.....	322

Урок 15. Контрольная работа 323

Читальный зал.....	323
Конспект книги.....	323
Вопросы.....	330
Зачётный класс 1.....	335
Зачётный класс 2.....	340
Зачётный класс 3.....	345

О курсе «Азы информатики»

Вася Кук любит читать. Хорошая книга для него вкуснее шоколадки!

С некоторых пор Вася сам стал сочинять рассказы. Он записывал их авто-ручкой в школьной тетради, а потом читал Фросе и брату. Фрося виляла хвостом, Петя хвалил, а Вася таял от удовольствия (рис. 1).

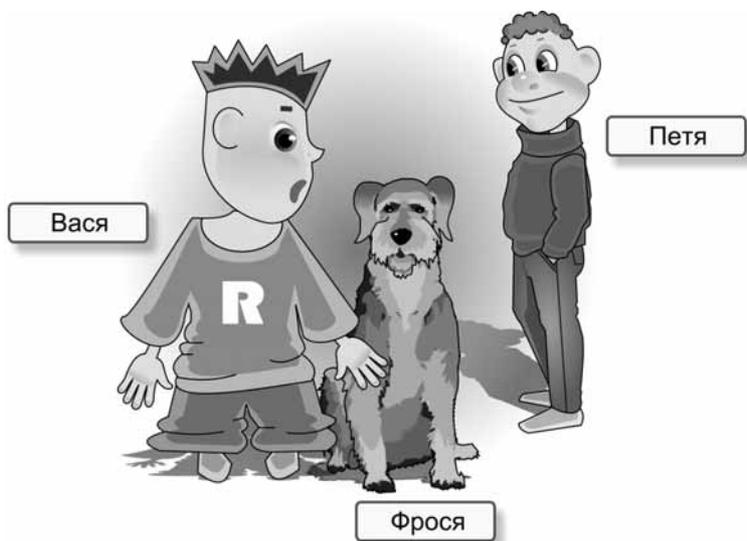


Рис. 1

Саша Русс — друг Куков — тоже послушал Васины рассказы, и они вдохновили его на замечательные иллюстрации (рис. 2).

— Послушай, Вася, — сказал брат, — у тебя есть рассказы, картинки к ним, почему бы теперь не сделать настоящую книгу?

Вася, конечно, за! Не зря же компьютер-помощник стоит на его столе.

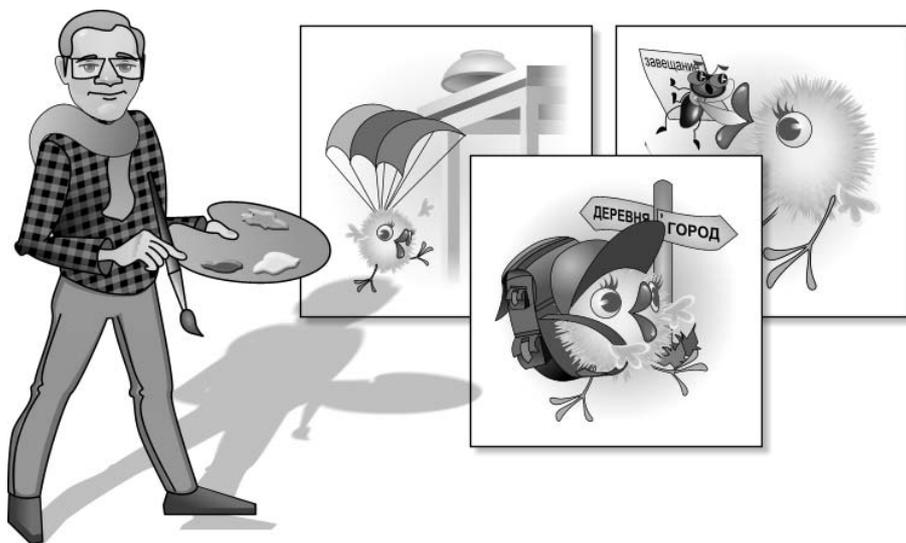


Рис. 2

И вот ребята шаг за шагом начали осваивать премудрости компьютерной обработки текстов. Они научились очень многому. Ну и, конечно, сделали красивую книгу с картинками (рис. 3).



Рис. 3

Дорогой читатель! Очень советую! Это приключение пропустить никак нельзя. Вася ходит теперь гордый, и как мэтр даёт умные советы товарищам по школе. Даже учителя обращаются к Васе, когда нужно составить отчёт, выпустить листовку, школьную газету, подготовить реферат.

Эта книга — первая часть учебника «Азы информатики. Пишем на компьютере».

В полной программе курса восемь интересных и полезных тем.

Темы курса

Тема 1. Знакомимся с компьютером



Современная информатика немислима без компьютера, как современное строительство без подъёмных кранов и другой мощной техники. Начинающий пользователь знакомится с основными приёмами работы.

Тема 2. Работаем с информацией



Информация, как безбрежное море, окружает нас со всех сторон. Мы об этом не думаем, как не думаем о том, что у нас есть нос и он может чихнуть. Книга раасскажет о способах хранения, передачи и обработки информации.

Тема 3. Пишем на компьютере



Вы уже умеете писать на бумаге записки, письма, стихи, сочинения, диктанты... Теперь вы научитесь делать то же самое на компьютере.

Тема 4. Рисуем на компьютере



Уметь рисовать — это прекрасно! Даже если я не художник — всё равно немного рисую... Хотите научиться рисовать на экране компьютера? Книга поможет освоить основные технические приемы.

Тема 5. Выходим в Интернет



Где больше всего информации? Конечно, в Интернете! Книга расскажет, как устроена эта глобальная компьютерная сеть и научит основным приёмам работы с ней.

Тема 6. Составляем алгоритмы



Работать с информацией без алгоритмов — это всё равно, что носить воду решетом! В книге рассказано о том, как составлять, записывать алгоритмы и передавать их на исполнение.

Тема 7. Програмируем исполнитель



Программирование — это математика информатики: «ум в порядок приводит» и её музыка: доставляет изысканное наслаждение! Программирование — это солидный багаж для вступления в успешную жизнь. Спрос на программистов только растёт. Предлагаем вкусить яблочки с программистского дерева, сладкие и полезные, насыщенные витамином настоящей хитрости.

Тема 8. Конструируем «чёрный ящик»



Алгоритмы можно не только составлять, но и отгадывать! Например, многие учёные только и делают, что отгадывают алгоритмы, по которым «работает» природа, и получают закон всемирного тяготения или закон плавания тел. Оказывается, у отгадывания есть свои правила и приёмы! О них-то и рассказано в этом разделе.

Структура книги

Книга состоит из глав-уроков, уроки содержат разделы:

- Читальный зал.** Прочитаем новый материал.
- Конспект.** Запомним самое главное.
- Вопросы.** Закрепим изученное.
- Задания на дом.** Выполним домашнее задание.
- Практикум.** Поработаем на компьютере.
- Зачётный класс.** Проверим, как усвоили урок.

Задания на дом

Домашние задания к уроку приводятся в трёх вариантах.



Вариант 1

Задания не требуют наличия компьютера.



Вариант 2

Для тех, кто имеет свободный доступ к компьютеру.



Вариант 3

Творческий вариант.

Электронные учебники

Книги «Азов информатики» отражают опыт сетевой школы Роботландии. Кроме того, они являются бумажными версиями электронных учебников.

Учебники университета особенные: они больше похожи на электронные лаборатории. На их страницах можно «дергать за верёвочки» многочисленных *Испытателей, работать с Исполнителями, сдавать экзамен в «Зачётном классе».*

В бумажной книге таких возможностей, конечно, нет, зато читать её гораздо комфортнее, чем тексты с экрана компьютера.

Хотя бумажная книга и построена самодостаточным образом, идеальным представляется вариант, при котором в распоряжении пользователя окажутся обе версии. Бумажный носитель вы уже держите в руках, а электронные учебники можно заказать на сайте www.botik.ru/~robot или в письме автору по адресу kurs@robotland.pereslavl.ru.

Сетевая поддержка

Демо-версию электронного курса можно скопировать с адреса:

<ftp://ftp.botik.ru/rented/robot/univer/azinfд.zip> (3.6 Мб).

Кроме того, можно скопировать описания правил построения ребусов и исполнитель с 23 ребусами по информатике:

<ftp://ftp.botik.ru/rented/robot/univer/rebus.zip> (470 Кб).

Файлы для выполнения заданий практикума при наличии только бумажных книг можно скопировать с адреса:

<ftp://ftp.botik.ru/rented/robot/univer/azbook.zip> (10 Мб).

Урок 1

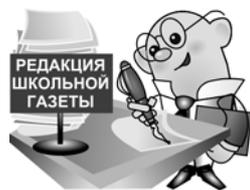


В редакции «Школьной газеты»

Читальный зал



Для заметки нужен макет. Её текст должен иметь ровные края и не содержать ошибок.



Знакомство с редактором газеты

Новогодние каникулы Вася Кук провёл в подмосковном зимнем лагере. Эти дни были очень интересными: кроме российских ребят, в лагерь приехали их иностранные сверстники. Вася подружился с мальчиком из Монголии, у которого очень трудное имя: Жугдердэмидийн Цойденмунх (рис. 1.1).



Рис. 1.1. Вася и его монгольский товарищ

Вася написал о своих впечатлениях заметку и в Москве, по дороге домой, решил отнести её в редакцию «Школьной газеты».

В коридоре второго этажа он остановился перед дверью с табличкой «Редактор». Вася вспомнил: «Так называют человека, который принимает заметки для газеты». Он постучал в дверь (рис. 1.2).



Рис. 1.2. В редакции «Школьной газеты»

— Вася Кук, — представился он, — ученик шестого класса школы № 7 из Переславля-Залесского.

— Сергей Львович Голубев, — протянул руку редактор.

Сергей Львович с интересом прочитал Васину заметку и сказал:

— Молодец, Вася! Хорошая получилась заметка, спасибо! Даже фотографии есть, им тоже место найдётся. Теперь я над этой статьей поработаю.

Кук удивился:

— Как? Над ней ещё надо работать?

А ему-то казалось, что он написал всё от начала до конца. Даже напечатал на принтере!

— Конечно, — ответил редактор. — Вот задачи, которые мне приходится решать.

1. Надо внимательно прочитать текст и исправить все **грамматические ошибки**. В газете недопустимы неправильно расставленные запятые и точки, а тем более орфографические ошибки.

— Вот, посмотри! — и редактор показал Васе запятую, которая оказалась не на своём месте.

2. Надо исправить **ошибки стиля**, т. е. заменить неуклюжие или непонятные предложения и слова более простыми и удачными.

Например, иногда можно услышать, как плохо воспитанный мальчик говорит «Клёво!» Но ведь не все, к счастью, знают, что это вульгарное слово означает «Отлично!»

Вася согласно кивнул головой. А про себя подумал: «Хорошо, что в моей заметке таких выражений нет».

3. Для размещения в газетной колонке заметку предстоит перепечатать так, чтобы текст был **выровнен** по левому и правому краю (рис. 1.3).

Этот текст **не выровнен**. У него “рваный” правый край. Такой текст обычно получается на пишущей машинке, особенно у новичков. Выравнивание вручную — довольно утомительное занятие. Приходится всё время следить за приближением текста к правому краю бумаги.

Этот текст **выровнен** с помощью компьютера. Когда человек набирает текст на клавиатуре компьютера, он совсем не заботится о том, чтобы правый край был ровным. Он набирает текст, заканчивая строки как попало. Потом всего одна команда компьютеру — и текст становится таким вот красивым.

Рис. 1.3. Справа текст выровнен, слева — нет

<p>Мои каникулы</p> <p>В зимнем лагере я познакомился с мальчиком из Монголии, которого зовут Жугдердэмидийн Цойденмунх. Мы всё время проводили вместе. И никогда не скучали. Да и трудно было скучать. Сотрудники Вычислительного центра проводили у нас занятия на компьютерах. Было интересно! Мы учились управлять разными роботами.</p> <p>Мне особенно понравились умные роботы Плюстик и Ма-</p>	<p>Фотография</p>
<p>шинист. А Жугдердэмидийн Цойденмунх увлёкся перестановкой 4 коней на шахматном поле. Понравилась нам и логическая игра-головоломка про Мудрого Крота. А ещё мы много времени проводили на природе, были в лесу, катались</p>	<p>с горок на лыжах и санках, играли в снежки.</p> <p>А главное, мы все очень подружились. После этих каникул у меня появилось много новых друзей. Мы хорошо понимаем друг друга, хотя все очень разные.</p> <p style="text-align: right;">Вася Кук</p>

Рис. 1.4. Макет заметки

4. Заметка получилась большая. Текст надо разделить на части, каждая из которых займёт одинаковое по ширине место. Высоту колонок надо выбрать так, чтобы поместилась и фотография. Эта задача называется **макетированием**. Редактору приходится создавать **макет** (модель) будущего газетного материала (рис. 1.4).

Видя, как Вася загибает пальцы, Сергей Львович улыбнулся и сказал:

— Я назвал далеко не все задачи, которые приходится решать при подготовке каждой из заметок, ежедневно присылаемых в нашу газету со всей страны. И конечно, было бы очень трудно обработать эту информацию, если бы нам не помогали компьютеры.

Способы выравнивания текста

Редактор рассказал Васе о том, как выравнивают текст в газете — одновременно по левому и правому краю (рис. 1.5).

Этот текст выровнен с помощью компьютера. Когда человек набирает текст на клавиатуре компьютера, он совсем не заботится о том, чтобы правый край был ровным. Он набирает текст, заканчивая строки как попало. Потом всего одна команда компьютеру — и текст становится таким вот красивым.

Рис. 1.5. Выравнивание по левому и правому краю (по ширине)

Выравнивание делают для того, чтобы текст было удобнее читать. Чем меньше у текста «зубцов» по краям, тем меньше устают глаза.

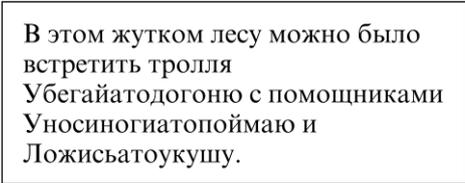
Алгоритм выравнивания использует переносы слов и вставку дополнительных пробелов (промежутков) между словами.

При выравнивании по левому и правому краю (по ширине) стараются обязательно использовать переносы слов. Если выравнивать одними пробелами, то в нешироком тексте с длинными словами могут появиться некрасивые «дыры» (рис. 1.6).

В этом уютном лесу можно было
встретить тролля
Убегайатодогоню с помощниками
Уносиногиатопоймаю и
Ложисьятоукушу.

Рис. 1.6. «Дыры» в тексте, выровненном по ширине

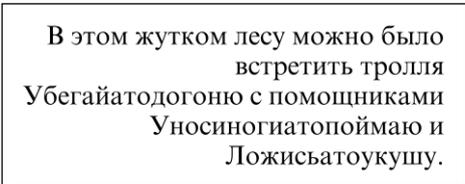
Текст выглядит лучше, если его выровнять только по левому краю (рис. 1.7)



В этом жутком лесу можно было
встретить тролля
Убегайатодогоню с помощниками
Уносиногиатопоймаю и
Ложисьятоукушу.

Рис. 1.7. Текст выровнен слева

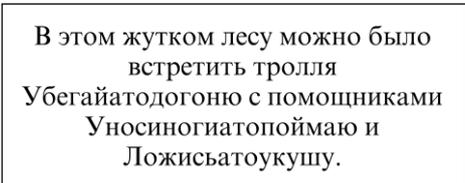
или только по правому (рис. 1.8).



В этом жутком лесу можно было
встретить тролля
Убегайатодогоню с помощниками
Уносиногиатопоймаю и
Ложисьятоукушу.

Рис. 1.8. Текст выровнен справа

Иногда издатели используют центрирование строк (выравнивание по центру) (рис. 1.9).



В этом жутком лесу можно было
встретить тролля
Убегайатодогоню с помощниками
Уносиногиатопоймаю и
Ложисьятоукушу.

Рис. 1.9. Текст выровнен по центру

Центрированные строки и строки, выровненные по правому краю, читать достаточно трудно, поэтому такое выравнивание никогда не делают на больших текстах. Центрируют только заголовки или небольшие сообщения рекламного характера. Выравнивание справа используют ещё реже.

Конспект**Конспект**

Работа над газетной заметкой.

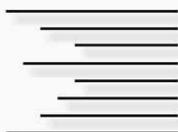
1. Исправить грамматические ошибки.
2. Исправить ошибки стиля.
3. Выровнять текст.
4. Создать макет.

Способы выравнивания текста

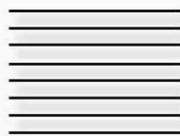
По левому краю



По правому краю



По ширине



По центру

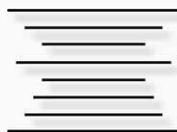


Рис. 1.10.

Вопросы**Вопросы**

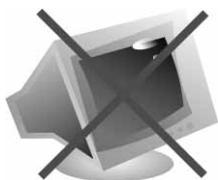
1. Какие задачи решают сотрудники газеты, получив статью для публикации?
2. Что такое грамматическая ошибка?
3. Что такое ошибка стиля?
4. Для чего используют выравнивание текста?
5. Назовите способы выравнивания текста.
6. Каким образом удаётся выравнивать текст одновременно по левому и по правому краю?
7. Почему выравнивание по ширине не всегда приводит к хорошему результату?

8. Если в тексте слова не переносятся по слогам, то как зависит вид текста от ширины колонки и длины слов?
9. Как переключается алфавит в Редакторе строки?
10. Как переключается режим строчные/прописные в Редакторе строки?
11. Как удалить символ в Редакторе строки?
12. Сколько разных клавиш будет нажато при наборе слова Молоко?
13. Сколько нажатий клавиш нужно выполнить для удаления лишнего символа в слове Перенос?
14. Сколько нажатий клавиш нужно выполнить для удаления лишних символов в слове Сттол?

Задания



Задания на дом



Вариант 1

1. Используя ножницы и клей, выполните работу редактора, приводя текст к образцу. Распечатку текста и образца вам даст учитель.
2. Запишите алгоритм, которому вы следовали, выполняя редакторские функции.



Вариант 2

1. Используя программу Блокнот, выполните работу редактора, приводя текст к образцу. Файл с текстом и распечатку образца вам даст учитель.
2. Запишите алгоритм, которому вы следовали, выполняя редакторские функции.



Вариант 3

1. Предложите алгоритм центрирования текстовой строки.
2. Предложите алгоритм выравнивания текста по ширине без переноса слов по слогам.
3. Предложите алгоритм выравнивания текста по ширине с переносом слов по слогам.



Практикум

Редактор строки

Редактор строки знаком вам по книге «Работаем с информацией». Повторим приёмы работы с этим исполнителем — это важно для дальнейших занятий.

Редактор строки — это поле, в которое можно вводить символы с клавиатуры (рис. 1.11). Для входа в Редактор нужно щёлкнуть по нему мышкой.

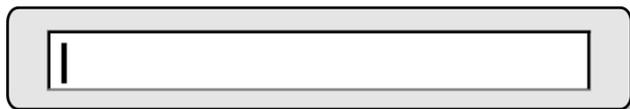


Рис. 1.11. Редактор строки с курсором

После входа в Редактор строки, в нём появляется мигающая вертикальная чёрточка — текстовый курсор. Курсор указывает место, где появится изображение знака, введённого с клавиатуры.

Попробуйте написать что-нибудь в Редакторе строки, расположенном в электронной книге.

Щелчком мыши войдите в Редактор и нажимайте клавиши на клавиатуре. При нажатии очередной клавиши курсор сдвигается на одну позицию вправо и указывает место, где должен появиться следующий символ (рис. 1.12).

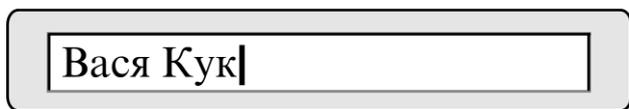


Рис. 1.12. Текст, набираемый в Редакторе строки

Переключение алфавита

Для переключения алфавита можно щёлкнуть по пиктограмме En (справа на Панели Задач) и выбрать в открывшемся меню строку *Ru Русский* или *En Английский* (рис. 1.13).

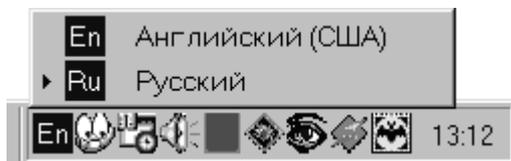


Рис. 1.13. Меню выбора алфавита

Более удобно выполнять переключение алфавита при помощи клавиатурного аккорда <Ctrl>+<Shift> или <Alt>(слева)+<Shift> (зависит от настроек клавиатуры).

Переключение прописные/строчные

Если у вас получаются прописные буквы вместо строчных (или наоборот), нажмите клавишу <Caps Lock> («кэпс лок»). Эта клавиша переключает режим прописные/строчные (рис. 1.14).

Клавиша <Caps Lock> удобна, когда нужно вводить много заглавных букв подряд.

Когда заглавная буква нужна только одна, лучше пользоваться клавишей <Shift> (читается «шифт», в переводе «сдвиг», «перемена») (рис. 1.15).

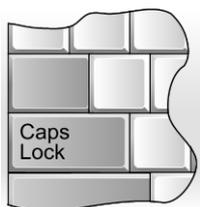


Рис. 1.14. Клавиша <Caps Lock>

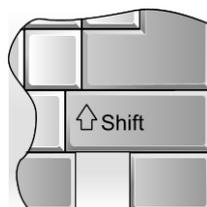
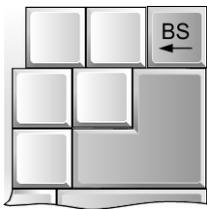
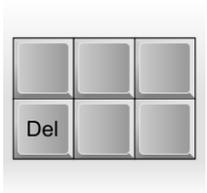


Рис. 1.15. Клавиша <Shift>

Удаление символов



Удалять последний набранный символ удобно клавишей обратного пробела <BS>.



Когда нужно удалить символ в середине набора, используйте клавишу .

Задания

Наберите.

1. Вася Кук
2. Сергей Львович Голубев
3. Computer
4. фирма Microsoft
5. 1 Б = 8 б
6. 1 Кбайт = 1024 байт
7. kurs@robotland.botik.ru

Удалите лишние символы.

1. Редакторист
2. клавиатурра
3. р о б о т л а н д и я



Зачётный класс

1. Укажите тип ошибки, допущенной в тексте (грамматическая ошибка, ошибка стиля).
 - а) Вася пошёл в лес. Он пошёл с Колей. Они пошли за грибами. А Петя с ними не пошёл.

- b) Вася и Коля пошли в лес за грибами_ а Петя остался дома.
- с) Програмер Петя любил гамить в свободное время.
- d) Програмист Петя любил играть на компьютере в свободное время.
- e) Синева неба была необычайно голубой сегодня.
- f) Небо сегодня было не обычайно голубое.
2. Укажите использованный способ выравнивания текста (слева, справа, по ширине, по центру, нет).
- a) Много лет тому назад жил на свете мельник. И был у мельника осёл — хороший осёл, умный и сильный. Долго работал осёл на мельнице, таскал на спине кули с мукой и вот наконец состарился.
- b) Чебурашка долго ворочался в постели, часто вскакивал и в задумчивости шагал из угла в угол по своей маленькой телефонной будке.
- c) Что-то щёлкнуло, и цветок распустился. Это был точь-в-точь тюльпан, но в самой чашечке на зелёном стульчике сидела крошечная девочка. Она была такая нежная, маленькая — всего с дюйм ростом, её и прозвали Дюймовочкой.
- d) Когда пароход проплывал под мостом, Незнайке, Кнопочке и Пёстренькому было очень хорошо видно всех пассажиров на палубе.
- e) Незнайка нажимал на все педали, но не мог увеличить скорость. Свернуть в сторону он тоже не мог, потому что железнодорожный путь шёл по крутой насыпи и съехать вниз было нельзя.

3. Макет газетной статьи это (выберите правильный ответ):
- a) место, которое займёт статья в газете;
 - b) размеры статьи в газете;
 - c) вид материала в газете;
 - d) число знаков в тексте;
 - e) число слов и фотографий в тексте.
4. Сколько нажатий клавиш минимально надо сделать, чтобы исправить ошибки:

a)

b)

c)

d)

5. Ширина газетной колонки 40 символов. С какой позиции будет напечатан заголовок, если он центрирован в строке (рис. 1.16)?



Рис. 1.16

Урок 2



Компьютер — помощник редактора

Читальный зал



Современной газете не обойтись без компьютера. Он помогает делать макет и править тексты статей.



Макет газеты

Вася не мог оторвать взгляд от компьютера, стоявшего на столе редактора. «Похож на наши школьные ЭВМ, только экран побольше», — подумал Вася. И не удержался — попросил Сергея Львовича рассказать о компьютерах в газетной редакции (рис. 2.1).



Рис. 2.1. Компьютер в газетной редакции

— В газете четыре страницы или, как говорят в редакции — четыре полосы, — начал Сергей Львович. — Для каждой из них сначала составляется макет. Это делает редактор, используя ЭВМ. Затем для каждой статьи устанавливается точное место в макете (рис. 2.2).



Рис. 2.2. Разговор с редактором

Иногда необходимо сократить или исправить статью. Конечно, это тоже работа человека — редактора. Но все операции по обработке текста: замену, удаление и вставку букв, слов и целых строк — он выполняет с помощью компьютера.

Редактор нажал несколько клавиш на клавиатуре, и на экране появилось изображение газетных страниц: текстовые колонки, разделённые вертикальными линиями. «Словно план города», — подумал Васа (рис. 2.3).

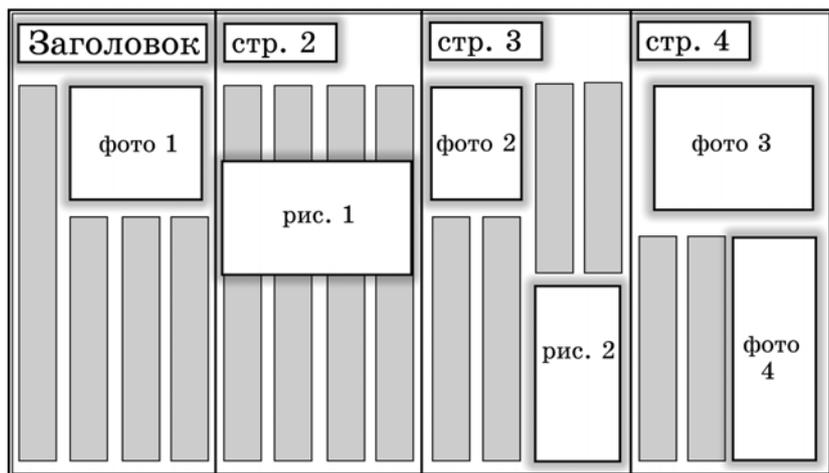


Рис. 2.3. Макет газеты

— Это макет газеты, — объяснил Сергей Львович. — На нём указаны места для статей.

Мы можем посмотреть любую статью, запланированную для размещения на странице. Их заголовки я могу узнать по команде *Каталог*. Сейчас я дам эту команду компьютеру. Слово «каталог» означает список, составленный из заголовков статей.

На экране появились строчки (рис. 2.4).

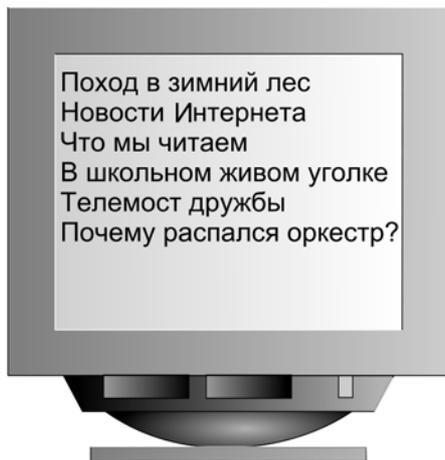


Рис. 2.4. Каталог статей

Газетный номер посвящён зимнему отдыху детей в компьютерном лагере «Черпаково», так что название это встречается в текстах очень часто. Но вот незадача: к моменту выпуска газеты лагерь был переименован в «Берендеево»!

— Теперь придётся во всех статьях искать старое название и заменять его новым, — огорчился Вася. — Это займёт много времени.

Сергей Львович улыбнулся в ответ.

— Посмотри, — сказал он. — Сейчас я сообщу машине, что надо всюду на этих газетных страницах заменить «Черпаково» на «Берендеево», и всё будет сделано автоматически за долю секунды.

— Здорово! — не смог скрыть Вася своего восхищения.

— Теперь давай выберем на экране заголовок «В школьном живом уголке». Сейчас ты видишь на мониторе текст этой статьи, а в правой части экрана — часть макета. Это выделенное для статьи место на газетной странице (рис. 2.5).

Видно, что статья должна размещаться в две колонки. Сергей Львович нажал клавишу, и текст разделился пополам, но компьютер выдал сообщение, что статья не умещается на отведённом для неё месте: одна строчка лишняя.

В школьном живом уголке

В нашем школьном уголке живут ёж, кролик, морская свинка, черепаха и говорящий скворец Степка. Ребята любят играть с животными. Не забывают они и покормить своих питомцев, почистить их жилище, налить каждому свежей воды. Недавно в живом уголке появился голубь. У него было сломано крыло, и ребята принесли его подлечить. Когда он будет здоров, мы выпустим его на волю, потому что грустно жить в неволе, даже если тебя хорошо кормят и поят.

Иван Громов

Заголовок

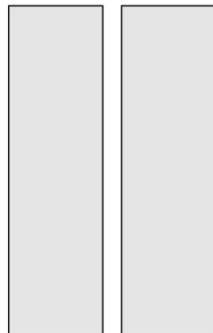


Рис. 2.5. Статья «В школьном живом уголке»

Редактор принимает решение:

— Одну дополнительную строчку можно сэкономить, если заголовок статьи набирать не такими большими буквами. Сейчас я скоманую машине, каким шрифтом следует печатать заголовок.

Сергей Львович посмотрел на заинтересованного Кука и продолжил:

— Когда работа по заполнению макета завершена, готовый текст надо сохранить в той части компьютерной памяти, где размещаются готовые газетные страницы.

Но даже после этого статью не выкидывают. Я заполняю на экране анкету, которая снабжает статью дополнительными данными, и компьютер записывает всю полученную информацию в архив на магнитный диск:

статья

- автор
- фамилия
- имя
- возраст
- адрес
- школа

- заголовок статьи
- номер газеты
- дата публикации
- текст статьи
- иллюстрации

Что может компьютер

Разговор Васи с Сергеем Львовичем приоткрыл нам редакционные «секреты». Компьютер! Именно он помогает быстро создавать газету с минимальными затратами человеческого труда.

Вот далеко не полный список работ, выполнять которые помогает компьютер.

- Изготовление макета всей газеты.
- Изготовление макета отдельных статей.
- Выравнивание текста и иллюстраций.
- Проверка грамматики.
- Проверка стиля.
- Поиск и замена.
- Удаление и вставка.
- Подготовка газеты для печати в типографии.
- Хранение газетной информации в компьютерной памяти.

А что не может делать компьютер?

Он не может написать статью. Это делают Вася Кук и другие авторы газетных публикаций.

Компьютер может, конечно, по заданному алгоритму написать историю (вспомните исполнителей Привет и Сочинитель). Но кому интересна газета, составленная из такой тарабарщины?

Читать интересно тексты, которые прочувствованы человеком, написаны с вдохновением, а это компьютеру не дано.

В газете ребята публикуют заметки из своей жизни — разве может за них это сделать компьютер?

Компьютер только аккуратно и быстро выполняет программы, созданные для него людьми. Он не может «думать» за пределами этих программ. У него не бывает вдохновения, ему неизвестны человеческие чувства.

Конспект



Конспект

Компьютер помогает выполнять такие работы.

- Изготовление макета всей газеты.
- Изготовление макета отдельных статей.
- Выравнивание текста и иллюстраций.
- Проверка грамматики.
- Проверка стиля.
- Поиск и замена.
- Удаление и вставка.
- Подготовка газеты для печати в типографии.
- Хранение газетной информации в компьютерной памяти.

Компьютер аккуратно и быстро выполняет программы, созданные для него людьми, но он не умеет думать. У него не бывает вдохновения, ему неизвестны человеческие чувства.

Вопросы



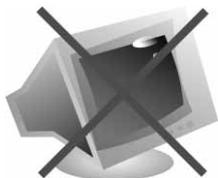
Вопросы

1. Какие виды информационных работ помогает выполнять компьютер в газетной редакции?
2. Какие работы не может сделать компьютер за человека?
3. Что такое макет газеты?
4. Что обозначает слово *Каталог*?
5. В каком виде хранится в редакции информация о статье?
6. Распишите виды деятельности сотрудников редакции с пометками о типе основного информационного процесса (передача, хранение, обработка).
7. Назовите три типа ошибок, которые возникают при вводе текста с клавиатуры.
8. Расскажите алгоритм исправления лишнего символа.
9. Расскажите алгоритм исправления пропущенного символа.
10. Расскажите алгоритм исправления неверного символа.

Задания



Задания на дом



Вариант 1

1. Подсчитайте, сколько раз в тексте встречаются слова с корнем «машин». Распечатку текста вам даст учитель.
2. Запишите алгоритм, которому вы следовали, разыскивая и подсчитывая слова.



Вариант 2

1. Используя возможности поиска программы Блокнот, подсчитайте, сколько раз в тексте встречаются слова с корнем «машин». Файл с текстом вам даст учитель.
2. Запишите алгоритм, которому вы следовали, разыскивая и подсчитывая слова.



Вариант 3

1. Попробуйте сформулировать алгоритм поиска слова в тексте для компьютера.
2. Попробуйте сформулировать алгоритм замены одного слова на другое в тексте для компьютера.



Практикум

Правилка

На этом тренажёре мы учились исправлять ошибки, работая в Редакторе строки.

Перед тем как двигаться дальше, от редактора текстовой строки к редактору текстового окна, давайте «освежим» эти знания и навыки.

Типы ошибок и алгоритмы исправления

Ошибки набора бывают трёх типов.

1. Лишний символ.
2. Пропущенный символ.
3. Неверный символ.

Приведём алгоритмы исправления ошибок во всех трёх случаях, предполагая, что установлен режим набора *вставка*.

Напоминание

Переключение режима набора выполняется клавишей <Ins>. В режиме *вставка* набираемые символы раздвигают строку на месте курсора, в режиме *замена* записываются поверх старого текста.

Алгоритм удаления символа

1. Установить курсор перед лишним символом.
2. Нажать клавишу удаления .

Алгоритм вставки символов

1. Подвести курсор к месту вставки (установить за последним правильным символом).
2. Нажать клавишу с нужным символом.

Алгоритм вставки символов

1. Подвести курсор к неверному символу (установить слева).
2. Нажать клавишу .
3. Нажать клавишу с верным символом.

Тренажёр Правилка, входящий в состав электронной книги, тренирует умение исправлять ошибки, которые возникают при наборе текстов на клавиатуре (рис. 2.6).



Рис. 2.6. Тренажёр Правилка

Режимы работы Правилки.

- Лишний символ
- Пропущенный символ
- Неверный символ
- Смесь
- Суперсмесь
- Контрольная

В каждом режиме Правилка предложит 5 заданий. Начинаем тренировку в звании «Профессор» и стараемся удержать высокий титул до конца работы!

Зачётный класс



Зачётный класс

1. Укажите типы ошибок (лишний, пропущенный, неверный символ), допущенных при наборе текста стихов Юнны Мориц.
 - а) По роще калиновой,
По роще осиновой
На именины кшценку
В шляпке малиновой
Шёл ёжик резиновый
С дырочкой в правом боку.
 - б) По роще колиновой,
По роще осиновой
На именины к шценку
В шляпке малиновой
Шёл ёжик резиновый
С дырочкой в правом боку.
 - в) По роще калиновой,
По роще осиновой
На именины к шценку
В шляпке малиновой
Шёл ёжика резиновый
С дырочкой в правом боку.
2. Макет газеты это:
 - а) размеры газетного листа;
 - б) заголовки статей;
 - в) план размещения материала в газете;
 - г) число колонок в газете.
3. Отметьте те виды работ, которые помогает выполнить компьютер в редакции газеты.
 - а) Изготовление макета всей газеты.
 - б) Изготовление макета отдельных статей.
 - в) Придумывание текста статьи.
 - г) Придумывание заголовка статьи.
 - д) Поиск грамматических ошибок.
 - е) Поиск ошибок стиля.

- г) Выравнивание текста и иллюстраций.
 - h) Определение качества статьи.
 - i) Поиск и замена слов.
 - j) Удаление и вставка символов.
 - k) Подготовка газеты для печати.
 - l) Хранение газетной информации.
4. Какой способ упорядочения информации (список, иерархия, таблица) использован для заголовков газетных статей (рис. 2.7)?

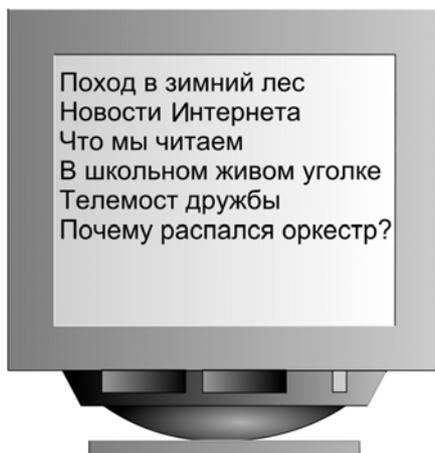


Рис. 2.7

5. Какой способ упорядочения (список, иерархия, таблица) использован для информации о статье?
- статья
 - автор
 - фамилия
 - имя
 - возраст
 - адрес
 - школа
 - заголовок статьи
 - номер газеты
 - дата публикации
 - текст статьи
 - иллюстрации

6. Сергей Львович выписал для себя некоторые сведения об авторах. Какой способ упорядочения информации (список, иерархия, таблица) использовал он в этом случае (табл. 2.1)?

Таблица 2.1

	Город	Возраст
Кук Вася	Переславль	11 лет
Соломаха Оксана	Благовещенск	15 лет

Урок 3



Многострочный редактор

Читальный зал



Программа-редактор — это инструмент для обработки информации.



Редакторы

Сергей Львович — редактор школьной газеты. Под его началом работает коллектив сотрудников, и он как руководитель отвечает за выпуск каждого газетного номера (рис. 3.1).



Рис. 3.1. Редактор газеты

Редактор — это человек, который руководит изданием газеты, журнала, книги; выпуском передачи на радио или телевидении.

И авторы статей, и Сергей Львович, и его сотрудники пользуются программами-редакторами. **Программа-редактор** — это компьютерная программа, при помощи которой можно создавать информацию и править (редактировать) её (рис. 3.2).



Рис. 3.2. Работа с программой-редактором

В зависимости от типа информации, с которой они работают, программные редакторы обычно разделяют на:

- текстовые** (создание и обработка текста);
- графические** (создание и обработка изображений);
- музыкальные** (создание и обработка мелодий).

На страницах этой книги мы будем учиться работать с текстовыми редакторами.

Нам хорошо знаком Редактор текстовой строки (рис. 3.3).

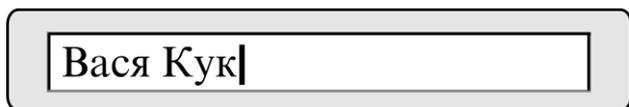


Рис. 3.3. Редактор строки

Однако тексты имеют, как правило, много строк (как в этой книге). Поэтому с ними удобнее работать в многострочных редакторах.

Многострочный текстовый редактор

На рис. 3.4 показан простой многострочный текстовый редактор. Вход в него на электронных страницах выполняется мышинным щелчком: в поле редактора появляется текстовый курсор.

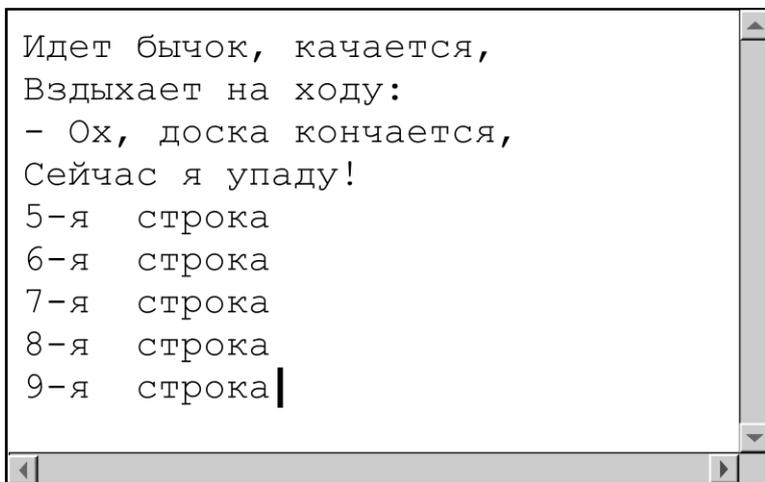


Рис. 3.4. Многострочный текстовый редактор

В первых четырёх строчках этого редактора набрано стихотворение Агнии Барто. Строчки с пятой по девятую просто пронумерованы.

Движение курсора

Можно войти в редактор и убедиться, что текстовый курсор в нём подчиняется не только клавишам со стрелками <Влево>, <Вправо> (как в Редакторе строки), но и клавишам <Вверх>, <Вниз> (рис. 3.5).

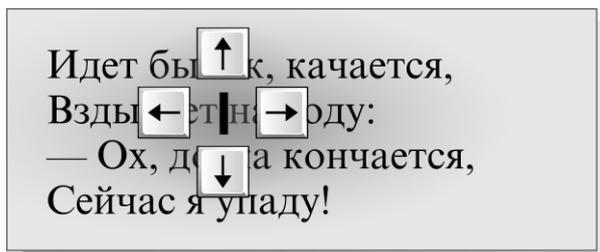


Рис. 3.5. Клавиши управления курсором

Однако «послушно» курсор ведёт себя только внутри текста.

Клавиша <Вправо> в конце строки перемещает курсор на начало следующей строки (рис. 3.6).

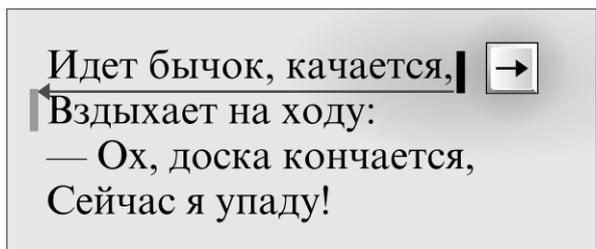


Рис. 3.6. Действие клавиши <Вправо> в конце строки

Клавиша <Влево> в начале строки перемещает курсор на конец предыдущей строки (рис. 3.7).

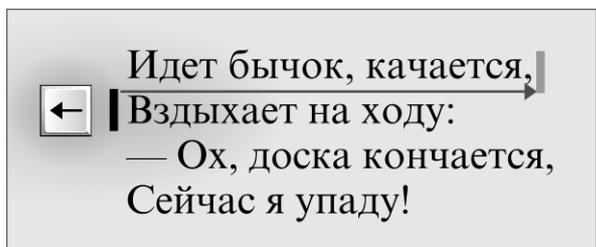


Рис. 3.7. Действие клавиши <Влево> в начале строки

Если курсор поставить на начало первой строки, нажать и не отпускать клавишу <Вправо>, то курсор побежит по строчкам и остановится за последним символом последней строки (рис. 3.8).

Обратное путешествие курсор совершит под действием клавиши <Влево>.

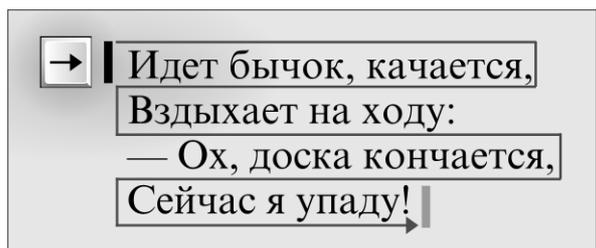


Рис. 3.8. Действие клавиши <Вправо> на многострочном тексте

Клавиша <Вниз> перемещает курсор в конец следующей строки, если текст в этой строке расположен левее начального положения курсора (рис. 3.9).

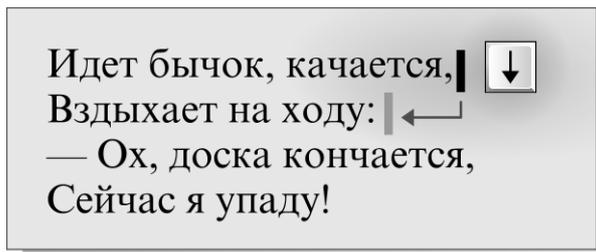


Рис. 3.9. Действие клавиши <Вниз> на многострочном тексте

Таким образом, курсор перемещается не по всей прямоугольной области редактора, а только по тем частям, где написан текст.

Клавиши <Home> и <End> работают как обычно: отсылают курсор в начало и конец текущей строки (рис. 3.10).

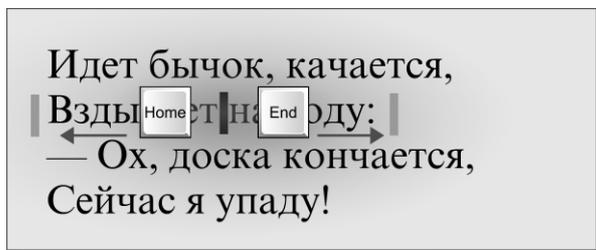


Рис. 3.10. Действие клавиш <Home> и <End>

Аккорды <Ctrl>+<Вправо> и <Ctrl>+<Влево> заставляют курсор перемещаться по словам текста (рис. 3.11).

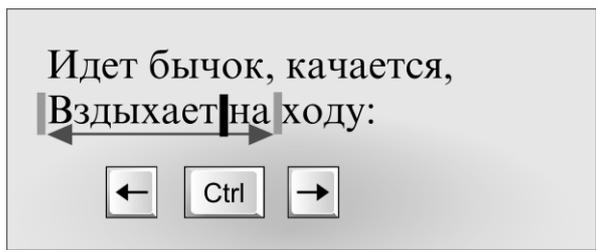


Рис. 3.11. Действие аккордов <Ctrl>+<Вправо> и <Ctrl>+<Влево>

Набор текста

Текст состоит из строчек. Так его и набирают. А внутри одной строки действуют все правила строчного редактора.

Давайте наберём ещё одно короткое стихотворение Агнии Барто. Устанавливаем курсор в пустое поле редактора и пишем (рис. 3.12).

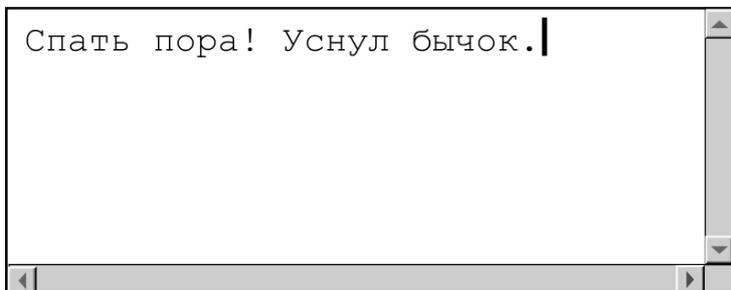


Рис. 3.12. Начало текста, набранного в многострочном редакторе

Как теперь перейти в начало следующей строки? Нужно нажать клавишу <Enter> (рис. 3.13).



Рис. 3.13. Переход в начало новой строки

Теперь можно написать вторую строку, снова нажать <Enter> и так делать до тех пор, пока все строки не появятся на экране (рис. 3.14).

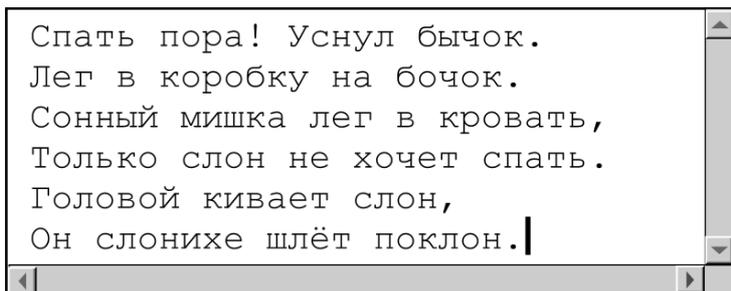


Рис. 3.14. Текст, набранный в многострочном редакторе

Линейки прокрутки

После разговора с Сергеем Львовичем Вася решил готовить свои заметки только на компьютере, а отсылать их в газету по Интернету.

— Это самый быстрый способ общения, — говорил ему Сергей Львович. — Благодаря Интернету мы получим статью через несколько минут, и нам не придётся набирать её заново с печатного или рукописного листа.

Вернувшись в Переславль, Вася решил всерьёз освоить текстовый редактор. Только вот незадача: поле редактора такое маленькое — как набрать в нём большую статью?

На помощь Васе пришёл старший брат, большой знаток текстового редактирования.

— В текстовом редакторе можно набирать строки длиннее тех, что видны на экране, а число их может быть очень большим.

— Как же так? — удивился Вася.

— Всё очень просто! Через поле редактора мы видим только часть текста, а остальное скрыто за его границами (рис. 3.15).

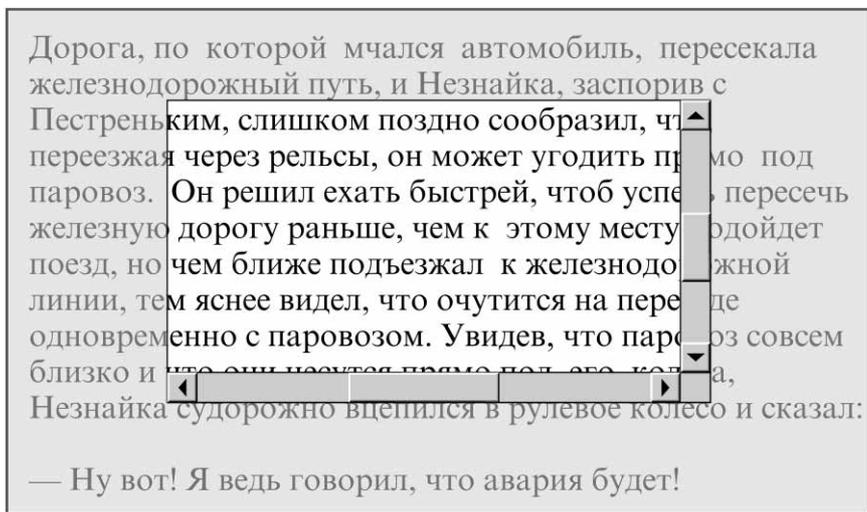


Рис. 3.15. Рабочее поле редактора показывает только прямоугольный фрагмент текста

— И как же добраться до того, что скрыто от наших глаз? — беспокоился Вася.

— Нет ничего проще! — успокоил Петя брата. — Посмотри, редактор имеет две линейки прокрутки: горизонтальную и вертикальную. Они-то и перемещают поле редактора по тексту (рис. 3.16).

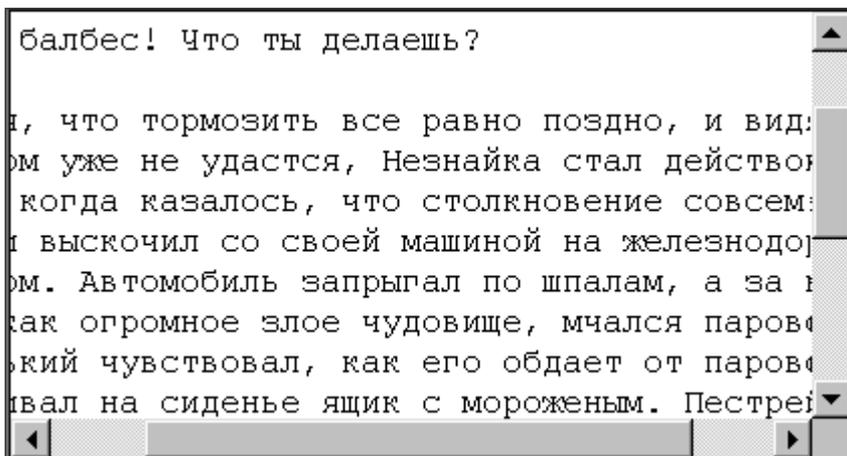


Рис. 3.16. Линейки прокрутки редактора

Конспект



Конспект

Редактор — человек, который руководит изданием газеты, журнала, книги, выпуском передачи на радио или телевидении.

Программа-редактор — компьютерная программа, при помощи которой можно обрабатывать информацию.

Внутри одной строки многострочного редактора работают все команды редактора строки.

Курсор в текстовом редакторе двигается под управлением стрелок только внутри текста.

Клавиша <Enter> в конце последней строки добавляет к тексту пустую строку и устанавливает курсор в её начало.

Вопросы



Вопросы

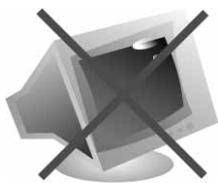
1. Людей каких профессий называют редакторами?
2. Что такое программа-редактор?

3. В программе-редакторе можно создавать информацию. К какому информационному процессу можно отнести создание информации: хранение, передача, обработка?
4. Назовите три вида информационных редакторов.
5. Опишите внешний вид многострочного редактора. Из каких элементов он состоит?
6. Как записывают текст в многострочном редакторе?
7. Как исправляют ошибки набора внутри одной строки многострочного редактора?
8. Расскажите алгоритмы работы клавиш со стрелками в многострочном редакторе.
9. Расскажите алгоритмы работы клавиш <Home> и <End>.
10. Как добавить к тексту редактора пустую строку и установить курсор в её начало?

Задания



Задания на дом



Вариант 1

1. Догадайтесь, о каком слове идёт речь в стихотворении:
Арифметический я знак,
В задачнике меня найдешь во многих строчках,
Лишь «о» ты вставишь, зная как,
И я — географическая точка.
К какому типу относится «ошибка», которую приходится исправлять, решая эту задачу-логогриф?
2. Напишите алгоритм решения задачи 1 средствами текстового редактора, указывая клавиши, которыми придётся воспользоваться.
3. Текст, набранный в текстовом редакторе, занимает целиком страницу, содержащую 16 строк по 64 символа в строке. Сколько памяти требуется для размещения этого текста? Ответ приведите в байтах и килобайтах.



Вариант 2

1. Решите с помощью программы Блокнот задачу-логогриф:

Сперва назови ты за городом дом,
 В котором лишь летом семьёю живём.
 Две буквы к названию приставь заодно —
 Получится то, что решать суждено.

Какое слово получилось? К какому типу относится «ошибка», которую пришлось исправлять, решая эту задачу?

2. Запишите алгоритм решения задачи 1 средствами текстового редактора, указывая клавиши, которыми пришлось воспользоваться.
3. Текст, состоящий из 6 строк шириной в 15 символов, построен повторением цифровой записи 0123456789. Остаток записи переносится на следующую строчку, если он не помещается в текущей строке. Вот первые две строки этого текста:

```
012345678901234
567890123456789
```

Размер окна текстового редактора — 2 строки по 10 символов. Курсор находится в левом верхнем углу окна и указывает на пятый символ третьей строки текста. Какой символ находится в правом нижнем углу окна?

Попробуйте использовать Блокнот для решения этой задачи. Опишите ваши действия и трудности, с которыми вы столкнулись.



Вариант 3

1. Дан текст размером 6 строк. В каждой строке — 10 символов. Размер окна текстового редактора — 2 строки по 8 символов. Курсор стоит в левом верхнем углу окна и его координаты в тексте равны (3,1). Какие из перечисленных ниже символов будут видны на экране, а какие нет, и почему: (3,9), (4,2), (5,2), (4,10)? Проиллюстрируйте решение картинкой.

2. Текст размером в 20 строк по 40 символов в каждой строке рассматривают через окно размером в 10 строк по 20 символов. Координаты символа, расположенного в правом нижнем углу окна, равны (15,35) по отношению к тексту. Какие координаты имеют символы, расположенные во всех четырёх углах окна? В ответе укажите координаты как по отношению к окну, так и по отношению к тексту.

Практикум



Практикум

Вам предстоит набрать несколько текстов на страницах электронной книги в исполнителе Многострочный редактор (рис. 3.17). Каждое задание сопровождается:

- панелью с текстом, который предстоит набрать;
- кнопкой *Сброс* для очистки поля ввода;
- многострочным текстовым редактором;
- панелью с кнопкой *Проверка ошибок*.

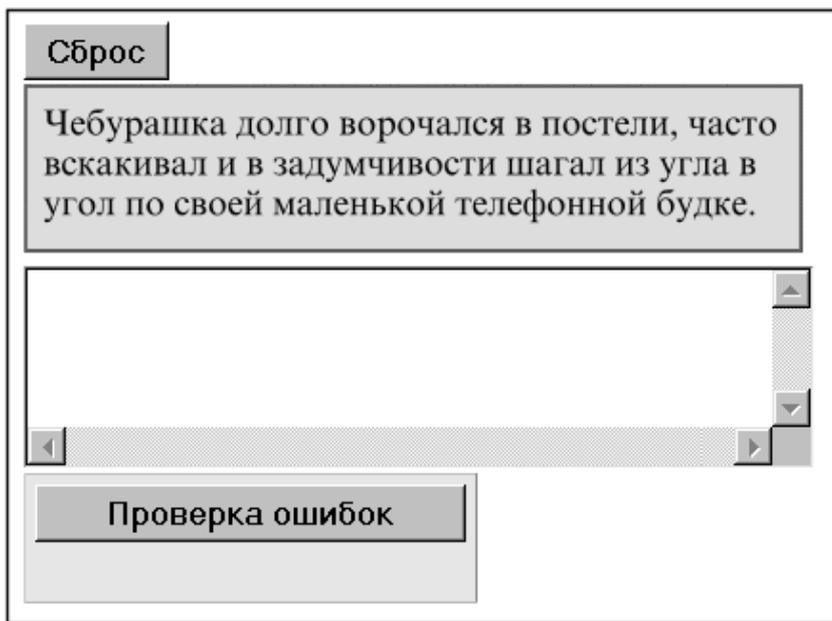


Рис. 3.17. Вид исполнителя Многострочный редактор

Алгоритм работы с исполнителем.

1. Если поле редактора не пусто, нажимаем кнопку *Сброс*.
2. Набираем в редакторе текст.
3. Нажимаем кнопку *Проверка ошибок*.

Набирайте текст по строчкам, стараясь следовать приведённому образцу.

Ошибка в тексте отмечается только одна — самая первая. Она выделяется цветом и подчёркиванием (рис. 3.18).

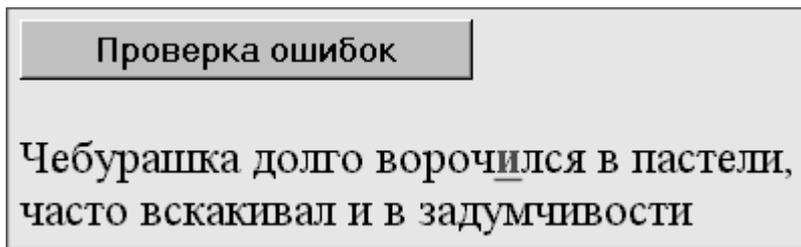


Рис. 3.18. Текст с ошибкой

После исправления нужно снова нажать кнопку *Проверка ошибок* и поступать так до тех пор, пока не появится сообщение «Ошибка нет» (рис. 3.19).



Рис. 3.19. Сообщение «Ошибка нет»

Задание 1

Наберите в редакторе начало стихотворения Юнны Мориц «Абракадабра»:

С мармеладом в бороде
К своему папаше
Плыл медведь в сковороде
По кудрявой каше.

Задание 2

Наберите несколько строк из повести Эдуарда Успенского:

Чебурашка долго ворочался в постели, часто вскакивал и в задумчивости шагал из угла в угол по своей маленькой телефонной будке.

Задание 3

Наберите несколько строк из известной сказки Ганса Христиана Андерсена:

И девочке пришлось прясть по целым дням, а старуха мышь наняла четырёх пауков для тканья, и они работали день и ночь.



Зачётный класс

1. Редактором называют человека, который руководит выпуском (отметьте правильные ответы):
 - a) школьников;
 - b) газеты;
 - c) журнала;
 - d) книги;
 - e) деталей на заводе;
 - f) телепередачи;
 - g) радиопередачи.
2. Программа-редактор это (отметьте правильные ответы):
 - a) программа для создания и правки текста;
 - b) компьютер для создания текста;
 - c) программа для создания и правки графики;
 - d) сканер и принтер;

- е) программа для создания и правки музыки;
 ф) музыкальная клавиатура;
 г) программа для создания и правки информации.
3. На рис. 3.20 условно показан текст, набранный в редакторе.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	□	□	□	□	□	□	□	□	□
2	□	□	□	□	□				
3	□	□	□	□		□	□	□	
4	□	□	□	□	□	□	□	□	□

Рис. 3.20

Каждый символ текста обозначен квадратиком. Строки и столбцы пронумерованы: получилась таблица. Курсор стоит за символом, который расположен в третьей строке и четвертом столбце. Будем говорить, что курсор стоит за символом (3,4) или перед символом (3,5). Где окажется курсор, если теперь нажать клавишу <Вниз>?

4. Где окажется курсор, если нажать клавишу <Вниз> (рис. 3.21)?

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	□	□	□	□	□	□	□	□	□
2	□	□	□	□	□				
3	□	□	□	□	□	□	□		
4	□	□	□	□	□	□	□	□	

Рис. 3.21

5. Где окажется курсор, если нажать клавишу <Вправо> (рис. 3.22)?

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	□	□	□	□	□	□	□	□	□
2	□	□	□	□	□				
3	□	□	□	□	□	□	□		
4	□	□	□	□	□	□	□	□	□

Рис. 3.22

6. Где окажется курсор, если нажать клавишу <Влево> (рис. 3.23)?

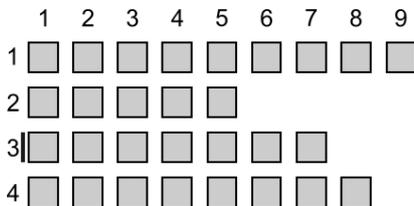


Рис. 3.23

7. Где окажется курсор, если нажать клавишу <Вверх> (рис. 3.24)?

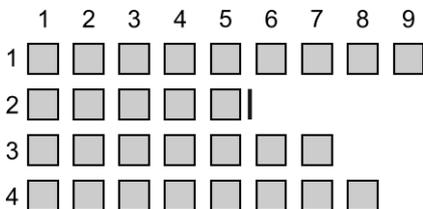


Рис. 3.24

8. Где окажется курсор, если нажать клавишу <Вниз>, а затем 4 раза клавишу <Вправо> (рис. 3.25)?

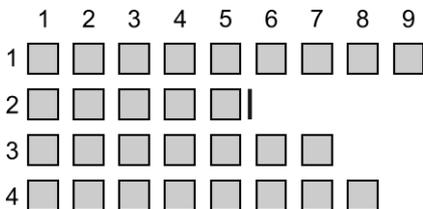


Рис. 3.25

9. Где окажется курсор, если выполнить серию нажатий: два раза <Влево>, <Вниз>, <Влево>, <Вниз>, пять раз <Вправо> (рис. 3.26)?

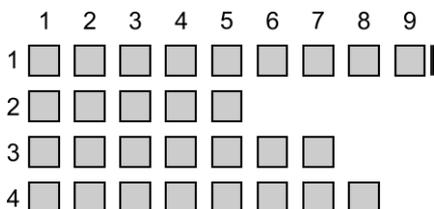


Рис. 3.26

10. Где окажется курсор, если нажать клавишу <Enter> (рис. 3.27)?

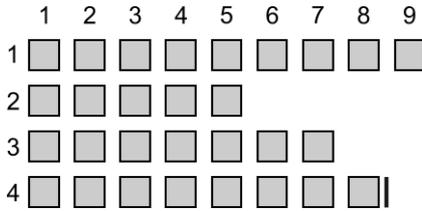


Рис. 3.27

11. Наберите в редакторе стихотворение В. Левина «Карась и Щука»:

Как-то раз Карась от скуки
 Исполнял стихи о Щуке.
 Услыхала Щука пенье —
 Вот и все стихотворенье...

Урок 4



Приёмы редактирования

Читальный зал



Для быстрого набора текста нужно хорошо знать клавиатуру и свободно владеть основными приёмами редактирования.



Клавиша <Enter>

Вася сочинил забавный рассказ о бабушкином цыплёнке и решил набрать его в текстовом редакторе, чтобы послать по Интернету своему монгольскому другу Жугдердэмидийну (рис. 4.1).



Рис. 4.1. Цыплёнок Петька прыгает вниз

Вася так торопился, что нечаянно нажал <Enter> в середине строки. А строка взяла да и разрезалась на две части (рис. 4.2).



Рис. 4.2. Строка разрезалась на две части

Вася пожаловался брату.

— Клавиша <Enter>, — сказал брат, — довольно странно ведёт себя в текстовом редакторе. Надо хорошо знать алгоритм её работы!

— Я знаю, что если нажать <Enter> в конце последней строки, то получится новая строка и курсор установится в её начало (рис. 4.3).

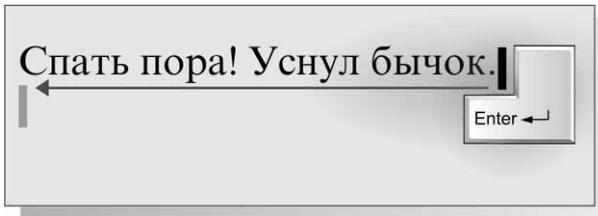


Рис. 4.3. <Enter> в конце последней строки переводит курсор в начало новой строки

— Правильно! Но это только одно частное проявление общего алгоритма.

— Ну так, Петя! Я внимательно слушаю! Расскажи мне этот алгоритм, и я продолжу набор рассказа о твоём деревенском тёзке!

Петя, видя нетерпение брата, специально не стал торопиться. Он взял лист бумаги, карандаши и изобразил что-то в виде железнодорожного состава с большим числом вагонов (рис. 4.4).



Рис. 4.4. Модель текста, с которым работает редактор

— Я нарисовал текст, с которым работает редактор. Каждый квадратик обозначает символ этого текста, т. е. букву, цифру, специальный символ или пробел.

— А почему три квадратика ты закрасил в чёрный цвет? — спросил Вася.

- А вот это и есть символы, которые вставляет в текст клавиша <Enter>!
- Ну да! — не поверил Вася. — Когда я нажимаю <Enter>, символ на экране не появляется.
- Верно! На экране символ не виден, а в тексте он есть! Дело в том, что когда мы нажимаем клавиши, соответствующие им символы попадают сначала в память редактора, и только потом он отображает их на экране (рис. 4.5).

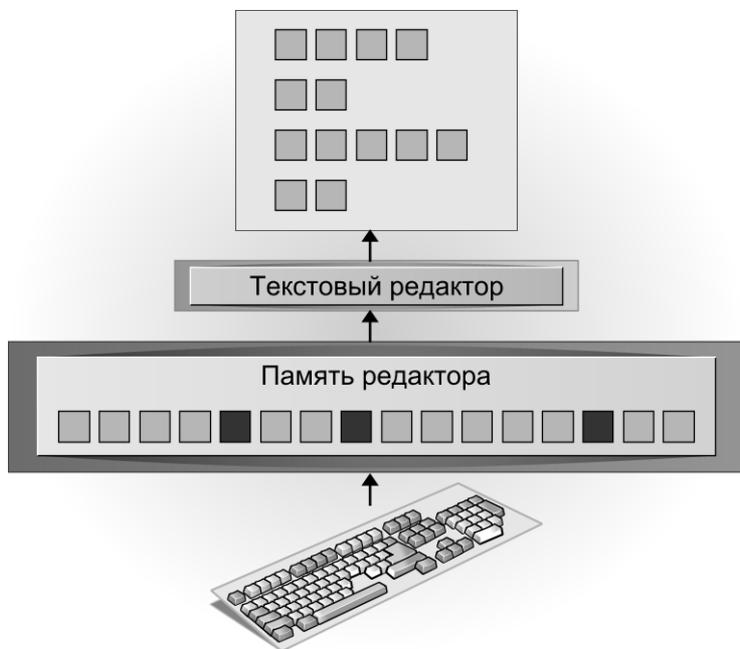


Рис. 4.5. Схема работы текстового редактора

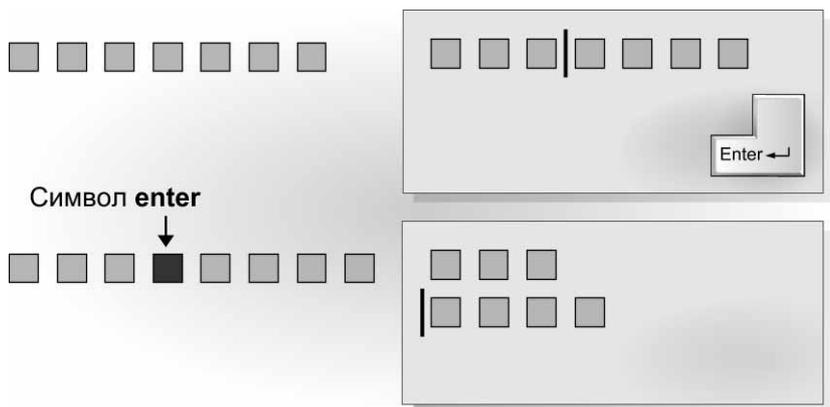


Рис. 4.6. <Enter> разрезает строку на две

Каждый символ — это команда редактору для вывода знака на экран. Это верно для всех символов, кроме символа конца строки █. Этот символ приказывает редактору начать вывод с новой строки.

— Ага! — догадался Вася. — Значит, когда я нажал <Enter> в середине строки, в неё записался «чёрный кубик» и редактор строку превратил в две (рис. 4.6).

Ножницы и клей

— Я понял, — добавил Вася, — клавиша <Enter> сработала как ножницы и разрежала строку (рис. 4.7).

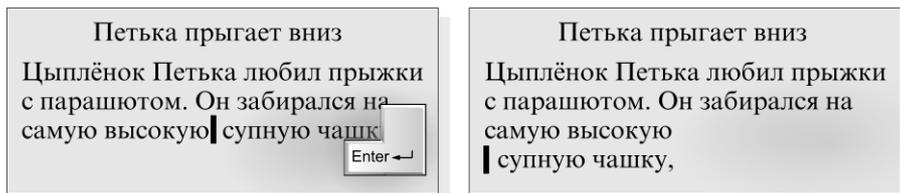


Рис. 4.7. Клавиша <Enter> сработала как ножницы

Но как теперь приклеить «хвост» назад?

— Нужно удалить конец строки, который поставил <Enter>. Сейчас курсор стоит так, что лучше всего это сделать клавишей <BS> (рис. 4.8).

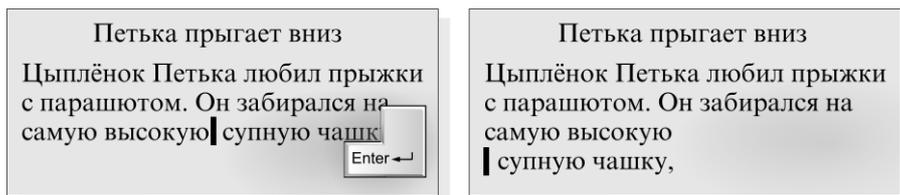


Рис. 4.8. Клавиша <BS> сработала как клей

Как известно, удалять можно и клавишей , но курсор должен стоять перед удаляемым символом (рис. 4.9).

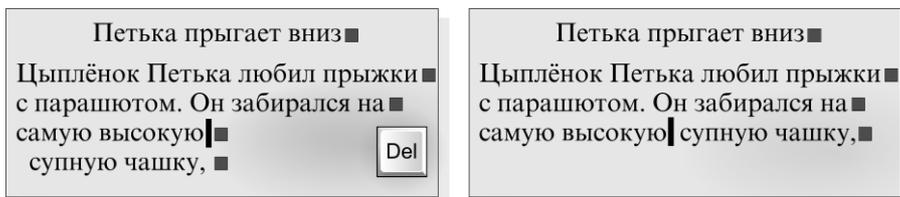


Рис. 4.9. Склеивать можно и клавишей

— Понятно — о чём-то задумался Вася. — Ага! Теперь я знаю, как вставить внутрь текста пустую строку!

Вставки и удаления

Я устанавливаю курсор в конец той строки, *после которой* нужна пустая, и нажимаю <Enter> (рис. 4.10).



Рис. 4.10. Первый способ вставки пустой строки клавишей <Enter>

— А можно и по-другому, — заметил Петя. — Можно поставить курсор в начало той строки, *перед которой* нужна пустая, и нажать <Enter> (рис. 4.11).

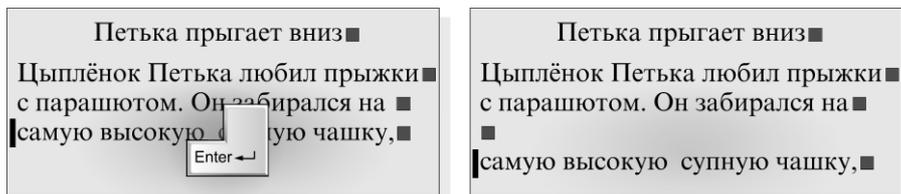


Рис. 4.11. Второй способ вставки пустой строки клавишей <Enter>

— Мой способ лучше, — загордился Вася. — Курсор уже стоит в пустой строке, и можно набирать в ней символы.

— Если пустая строка нужна для набора, то я согласен!

— Теперь остается узнать, как удалить строку, и можно приступать к работе! Впрочем, я, кажется, знаю: нужно поставить курсор в начало строки и нажимать , пока все символы не будут удалены вместе с завершающим концом строки (рис. (4.12)).

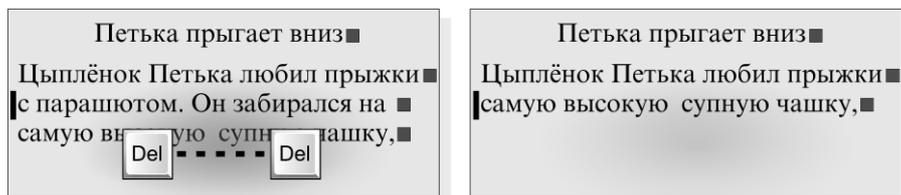


Рис. 4.12. Первый способ удаления строки клавишей

— Всё правильно, но долго! Лучше выделить строку в тексте и всего один раз нажать клавишу (рис. 4.13).

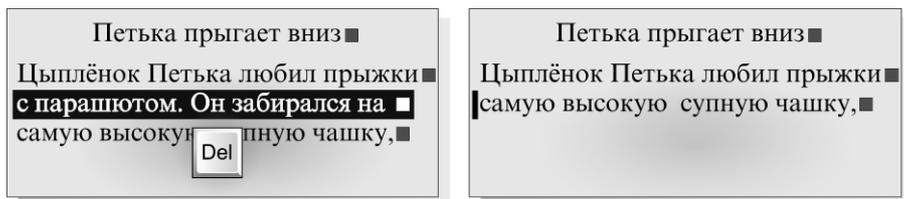


Рис. 4.13. Второй способ удаления строки клавишей

— Как у тебя ловко получилось! — изумился Вася. — Я не успел уследить, как ты выделил строку?

— Выделить часть текста можно с клавиатуры или мышкой.

Для выделения с клавиатуры нужно, удерживая клавишу <Shift>, гнать текстовый курсор стрелкой <Вправо> (рис. 4.14).

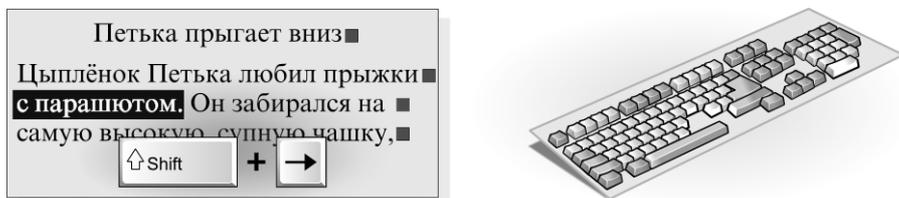


Рис. 4.14. Выделение с клавиатуры

Мышкой работать тоже просто. Устанавливаем мышинный курсор на текст и двигаем по нему, не отпуская левую мышиную кнопку (рис. 4.15).

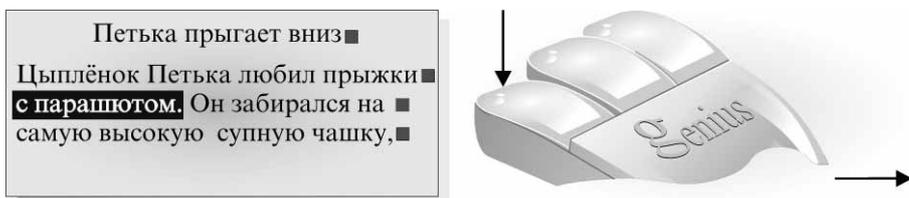


Рис. 4.15. Выделение мышкой

И последние замечания.

Выделять можно не только строку, но любой непрерывный фрагмент, работая стрелками при нажатой клавише <Shift> или мышью с нажатой левой кнопкой (рис. 4.16).

Петька прыгает вниз ■
 Цыплёнок Петька **любит прыжки** ■
 с парашютом. Он забирался на ■
 самую высокую супную чашку, ■

Петька прыгает вниз ■
 Цыплёнок Петька **любил прыжки** ■
 с парашютом. Он забирался на ■
 самую высокую супную чашку, ■



Рис. 4.16. Выделение непрерывного текстового фрагмента

Двойной щелчок по слову выделяет его целиком (рис. 4.17).

Петька прыгает вниз ■
 Цыплёнок Петька **любил прыжки** ■
 с парашютом. Он забирался на ■
 самую высокую супную чашку, ■



Рис. 4.17. Выделение слова двойным щелчком

Аккорд <Shift>+<Home> выделяет начало строки до курсора (рис. 4.18).

Петька прыгает вниз ■
Цыплёнок Петька любил прыжки ■
 с парашютом. Он забирался на ■
 самую высокую супную чашку, ■



Рис. 4.18. Выделение начала строки

Аккорд <Shift>+<End> выделяет конец строки после курсора (рис. 4.19).

Петька прыгает вниз ■
 Цыплёнок Петька **любил прыжки** ■
 с парашютом. Он забирался на ■
 самую высокую супную чашку, ■



Рис. 4.19. Выделение конца строки

Конспект



Конспект

Схема работы текстового редактора (рис. 4.20).

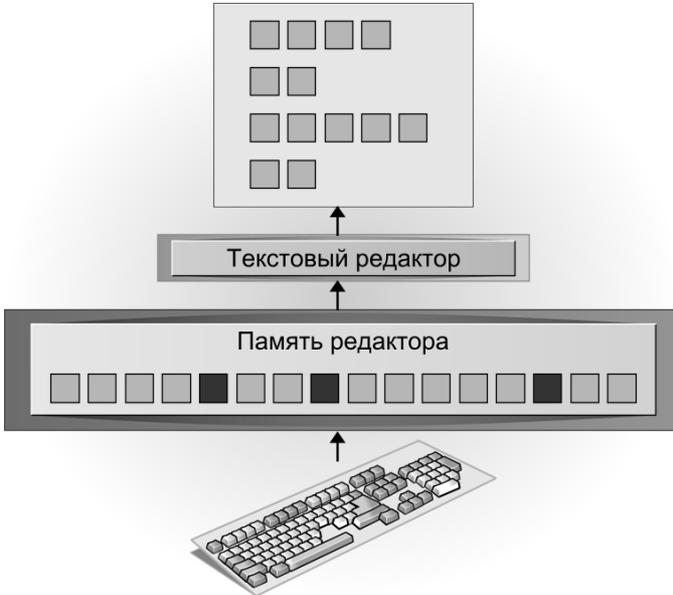


Рис. 4.20

Клавиша <Enter> вставляет в текст невидимый символ конца строки.

<Enter> в середине строки разрезает строчку на две.

Если удалить символ конца строки (клавишей <BS> или клавишей), строчки склеиваются.

Для удаления текстового фрагмента его нужно выделить и нажать клавишу .

Выделение клавиатурой (рис. 4.21).

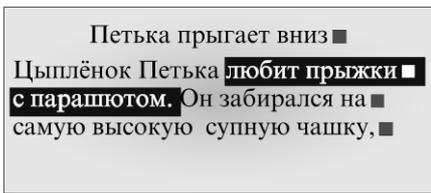


Рис. 4.21

Выделение мышкой (рис. 4.22).

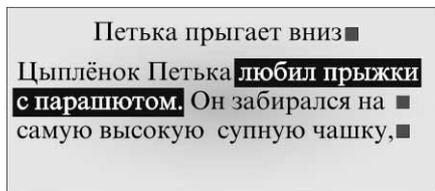


Рис. 4.22

Выделение слова двойным щелчком (рис. 4.23).

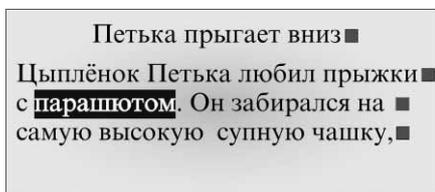


Рис. 4.23



Вопросы

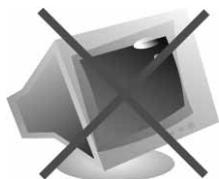
1. Как работает клавиша <Enter> в текстовом редакторе?
2. Расскажите принцип работы текстового редактора.
3. Как разрезать строку на две?
4. Как склеить две строки в одну?
5. Как вставить пустую строку?
6. Как удалить пустую строку?
7. Как удалить фрагмент текста?
8. Как выделить фрагмент текста клавиатурой?
9. Как выделить фрагмент текста мышкой?
10. Как выделить слово в тексте?
11. Как выделить весь текст?
12. Каждая строка текста содержит одно слово, за которым идёт пробел. Составьте алгоритм склейки слов в одну длинную строку.

13. Составьте алгоритм разрезания строки на слова. Слова должны начинаться с первой позиции в своих строках.
14. Составьте алгоритм, по которому после каждой строки текста вставляется пустая строка.
15. Составьте алгоритм удаления первого и последнего символа в каждой строке.
16. Составьте алгоритм удаления всех нечётных строк.

Задания



Задания на дом



Вариант 1

1. Перепишите текст, «склеивая» строки так, чтобы получилось стихотворение «Мишка» Агнии Барто.

Уронили
мишку на пол,
Оторвали
мишке лапу.
Всё
равно его не брошу —
Потому
что он хороший.

2. Запишите алгоритм решения задачи 1 средствами текстового редактора, указывая клавиши, которыми придётся воспользоваться.
3. Выделите в этом алгоритме повторяющуюся последовательность действий. Сколько раз пришлось эти действия повторить?



Вариант 2

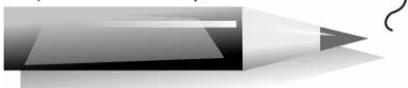
1. Выполните задания варианта 1 в программе Блокнот.



Вариант 3

1. Память Блокнота имеет размер 64 Кбайта. Сколько строк длиной в 128 символов (включая символ конца строки) можно записать в Блокноте?
2. Каждая строчка текста, записанного в Блокноте, не длиннее 256 символов и не короче 64 символов (включая символ конца строки). Память Блокнота заполнена полностью. Сколько строк может быть в этом тексте?
3. На самом деле, Блокнот для конца строки записывает не один, а два символа. Сколько раз в пустом Блокноте нужно нажать клавишу <Enter>, чтобы полностью заполнить его память? Если клавиша нажимается с частотой 2 раза в секунду, то сколько для этого потребуется времени?

Практикум



Практикум

Ножницы

Задание 1

Разрежьте текст так, чтобы стихотворение Новеллы Матвеевой «Путешественник» приняло обычный для стихов вид.

Каждая стихотворная строка должна начинаться с первой позиции. После каждых четырёх строк должна идти ровно одна пустая строка.

Для быстрого движения по словам используйте аккорды <Ctrl>+<Вправо> и <Ctrl>+<Влево>.

Серый мышонок Тарасик
Продал свой белый матрасик,
Продал свой стол и комод
И устремился в поход.
В лодке из корочки дынной
Плыл он по речке пустынной,
Плыл, догоняя паром,
Грёб лебединым пером.

Вдруг непогода завывала,
Стало не видно залива,
Дынная корка трещит,
Серый мышонок пищит:
"Всё-таки тёплая норка
Лучше, чем дынная корка...
Ох! Ай-ай-ай! Ой-ой-ой!
Я возвращаюсь домой!"
Серый мышонок Тарасик
Выкупил белый матрасик,

Выкупил стол и комод, Тихо и мирно живёт. Но вечерами Тарасик Думает: "Если бы разик, Если бы раз или два Мне увидеть Острова!.." Снова мышонок Тарасик Продал свой белый матрасик, Продал и стол, и комод, Стал догонять пароход...

Вновь непогода завывала! Снова не видно залива! Снова наш бедный герой Стал возвращаться домой. Снова упрямый Тарасик Выкупил белый матрасик, Выкупил стол и комод. Хлебную корку грызёт... Но временами Тарасик Думает: "Только бы разик, Только б разок или два Мне увидеть Острова!.."

Клей

Задание 2

Склейте порезанные строчки так, чтобы стихотворение Сергея Михалкова «Бараны» приняло обычный для стихов вид.

Каждая стихотворная строка должна начинаться с первой позиции. После каждых четырёх строк должна идти ровно одна пустая строка.

По крутой
тропинке горной
Шёл домой
барашек чёрный
И на мостике
горбатом
Повстречался
с белым братом.

И сказал
барашек белый:
"Братец,
вот какое дело:
Здесь вдвоём
нельзя пройти,
Ты стоишь мне
на пути".

Чёрный
брат
ответил:
"Ме,
Вы в своём, баран, уме?
Пусть

мои отсохнут ноги,
Если я сойду
с дороги!"

Помотал
один
рогами,
Уперся другой ногами...
Как рогами
ни крути,
А
вдвоём нельзя пройти.

Сверху солнышко
печёт,
А внизу река
течёт.
В этой речке
утром рано
Утонули
два
барана.

Удаление

Задание 3

Удалите лишние фрагменты из начала сказки Корнея Чуковского. Каждые две стихотворные строки разделяются одной пустой строкой. Последние шесть строк записываются слитно.

Муха, красавица наша, Муха-Цокотуха,
Позолоченное голова и брюхо!

Муха по полю быстро пошла,
Муха денежку нашла.

(Наверное, она нашла не одну
денежку, а много.)

Пошла Муха на базар

(Базар был очень далеко, и муха устала.)

И купила самовар, который вмещал ведро
воды:

"Приходите, тараканы, а также муравьи,

Клопы, жуки, кузнечики,

Я вас чаем угощу!"

Тараканы прибежали со всех ног,

Все стаканы выпивали со всех рук,

А букашки —

По три чашки

С молоком

И крендельком:

Нынче Муха-Цокотуха

Именинница!

Набор текста

Задание 4

Наберите стихотворение Агнии Барто «Мячик».

Наша Таня громко пла-
чет:

Уронила в речку мячик.

— Тише, Танечка, не
плачь:

Не утонет в речке мяч.

Зачётный класс



Зачётный класс

1. Выберите правильную схему расположения текста в памяти редактора (чёрный квадрат — знак конца строки) (рис. 4.24).

КОТ
 ел
 МЯСО.

1)

2)

3)

4)

5)

Рис. 4.24

2. Выберите правильную схему расположения текста в памяти редактора (рис. 4.25).

1) ёж
 2) КОТ

1)

2)

3)

4)

5)

Рис. 4.25

3. Разрежьте текст так, чтобы в каждой строчке находилось одно слово (со знаками препинания) без начальных пробелов. Для быстрого движения по словам используйте аккорд <Ctrl>+<Вправо>.

Осёл и собака легли под большим дубом, кот сел на ветку, а петух взлетел на самую верхушку дерева и стал оттуда смотреть по сторонам.

4. Склейте слова так, чтобы получилось предложение, записанное в одну длинную строку.

Рассердился
кот,
вскочил,
зафыркал,
да
как
цапнет
разбойника
лапой,
да
как
зашипит!

5. Удалите из текста все фрагменты, заключенные в угловые скобки <...> вместе с самими скобками.

У меня зазвонил телефон. <Надоедливо!>
— Кто говорит? <Спросил я в телефонную трубку.>
— Слон. <Вот это да! Мне слон звонит!>
— Откуда? <Это опять спросил я.>
— От верблюда. <Интересно, у верблюда был один горб или два?>
<Говорю слону.> — Что вам надо?
— Шоколада. <Разве слоны едят шоколад?>
— Для кого?
<Нет, вы только подумайте: шоколад — слону!>
— Для сына моего.

6. Наберите текст точно так, как он изображён ниже.

"Вот теперь тебя люблю я,
Вот теперь тебя хвалю я!
Наконец-то ты, грязнуля,
Мойдодыру угодил!"

Урок 5



Копирование

Читальный зал



Копирование удобно выполнять через буфер обмена — специальную память операционной системы.



Откатка и накатка

Сочинив свой первый рассказ о цыплёнке Петьке, Вася вошёл во вкус и уже не мог остановиться. Следующий его опус назывался «Петька и мухи». Рассказ получился довольно «кровожадным» (рис. 5.1).

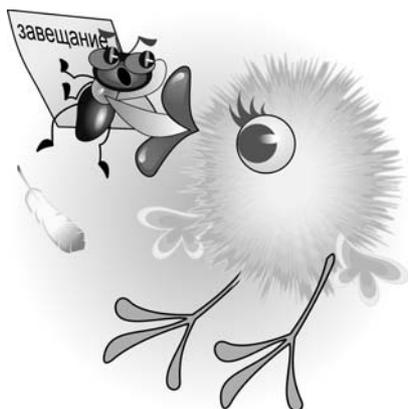


Рис. 5.1. Петька и мухи

— Ну, это же просто шутка! — возразил Вася на укоры мамы.

Вася так хорошо освоил приёмы редактирования, что работал очень быстро. Так быстро, что несколько раз удалял по ошибке строку с текстом, и ему приходилось набирать её заново.

— Да что же это такое! — совсем расстроился Вася, когда очередной раз нужная строчка пропала с экрана. — Работаешь в редакторе как на минном поле — одно неверное движение, и всё приходится начинать сначала!

Брат Петя, хотя и был немного обижен за одноимённого цыплёнка, всё же пришёл на помощь.

— Пропавшая строчка не пропала, — выразился он таким странным образом. — Ведь редактор хранит «историю» правок и может восстанавливать предыдущие состояния своего поля по команде *откатка*.

— Команды **откатка** и **накатка** хорошо мне известны по исполнителям первых книг, но я не знал, что они есть и в текстовом редакторе.

— Когда удаляется строка, редактор не выбрасывает её, а помещает в специальную память откатки (рис. 5.2).



Рис. 5.2. Сохранение удалённой строки в памяти откатки

Если теперь нажать аккорд <Ctrl>+<Z> (или <Alt>+<BS>), строка возвратится на прежнее место (рис. 5.3).

Откатка работает не только для удалённых строк, но и для любых других правок текста.

— А накатка? — спросил Вася. — Если я «откатился» слишком далеко, как мне отменить несколько последних восстановлений?

— Накатка (отмена откатки) выполняется аккордом <Ctrl>+<Y> (или <Alt>+<Enter>) (рис. 5.4).

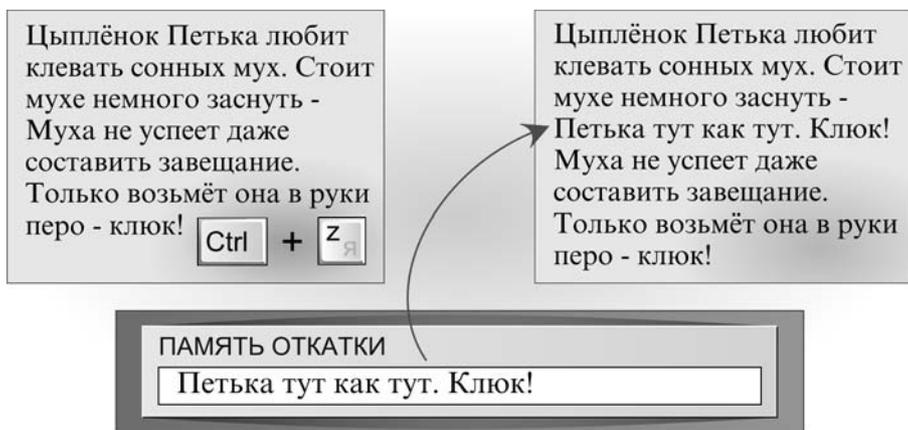


Рис. 5.3. Восстановление удалённой строки из памяти откатки



Рис. 5.4. Клавиатурные аккорды для откатки и накатки

Применяя откатку, можно отменить не одну, а несколько последних правок. Накатка «перемещает» редактор в другом направлении (рис. 5.5).

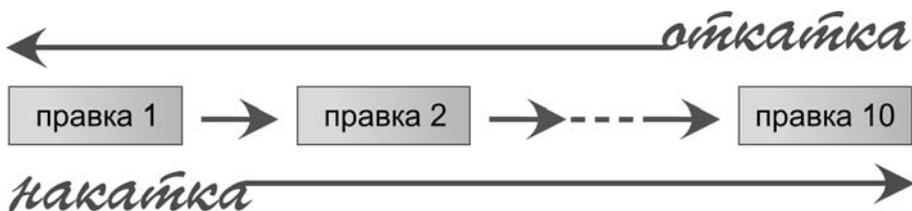


Рис. 5.5. Схема работы откатки и накатки

Буфер обмена

Вася поделился с Петей идеей, которая пришла в его голову после предыдущего разговора.

— Скажи, Петя, а после восстановления удалённой строки нельзя взять её ещё раз из памяти откатки?

— Такой возможности нет (рис. 5.6)!

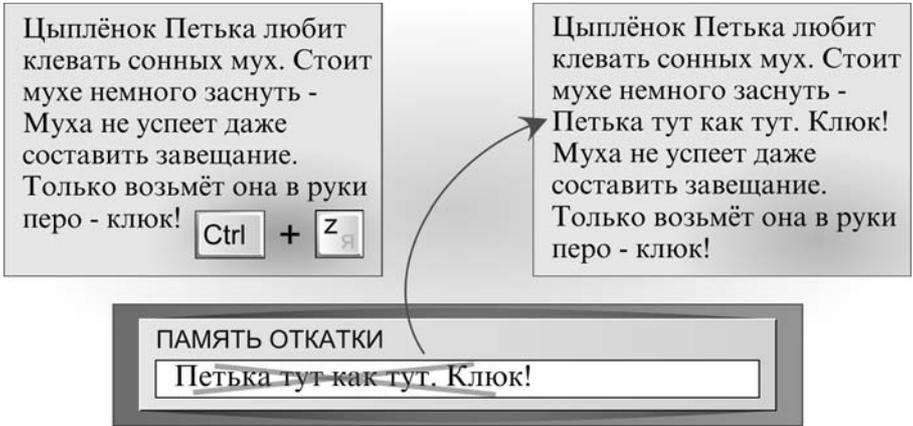


Рис. 5.6. Память откатки не предназначена для копирования

— Жаль! А я хотел размножить повторяющиеся строки песенки Сергея Никитина, написанной на стихи Даниила Хармса и Нины Гернет (рис. 5.7).



Рис. 5.7. Стихи Даниила Хармса

— Для копирования нам совсем не нужна память откатки! — Петя подмигнул брату. — Ведь есть ещё **буфер обмена**.

— Буфер обмена? А что это такое?

— Эта специальная память операционной системы подобна волшебному карману. Если «положить» в этот карман информацию, то потом можно много раз её копировать.

- Это отлично придумано! А как работать с буфером?
- Сначала нужно выделить текстовый фрагмент на экране (рис. 5.8).



Рис. 5.8. Выделяем строку

Выделенный фрагмент копируется в буфер обмена клавиатурным аккордом <Ctrl>+<C> (или <Ctrl>+<Ins>) (рис. 5.9).

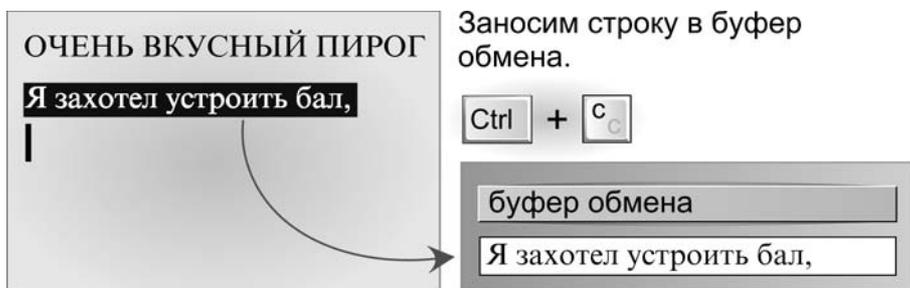


Рис. 5.9. Заносим строку в буфер обмена

Вставка фрагмента из буфера обмена выполняется аккордом <Ctrl>+<V> (или <Shift>+<Ins>) (рис. 5.10).

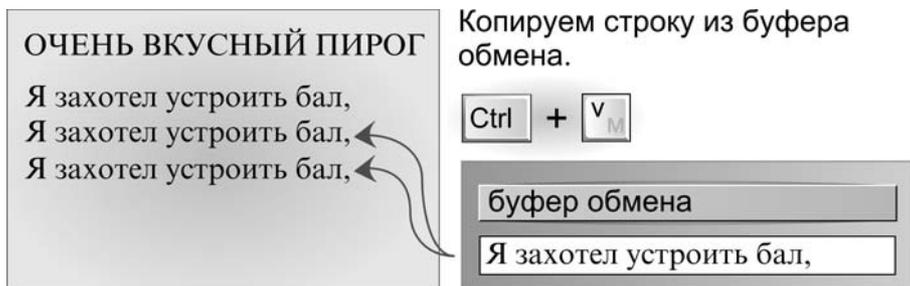


Рис. 5.10. Копируем строку из буфера обмена

— Замечу, — добавил Петя, — что выделенную область помещать в буфер обмена можно с удалением её из текста. Для этого нужно вместо аккорда $\langle \text{Ctrl} \rangle + \langle \text{C} \rangle$ нажать аккорд $\langle \text{Ctrl} \rangle + \langle \text{X} \rangle$ (или $\langle \text{Shift} \rangle + \langle \text{Del} \rangle$) (рис. 5.11).

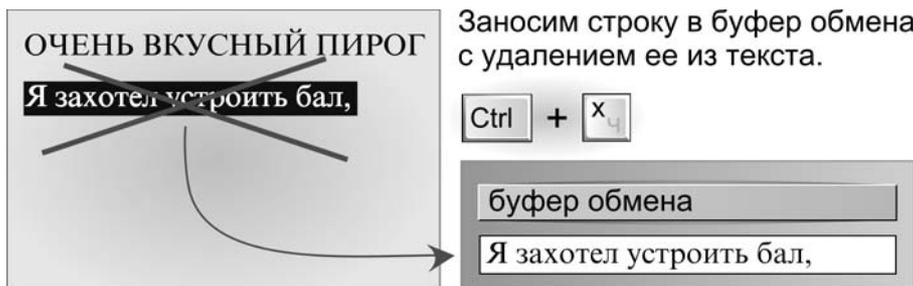


Рис. 5.11. Занесение строки в буфер обмена с удалением

«Вроде понятно, но без хорошей практики это не переварить», — подумал Вася и задал новый вопрос:

- В какое место текста вставляется строка из буфера обмена?
- Фрагмент из буфера (это не обязательно строка) вставляется в то место, где стоит текстовый курсор (рис. 5.12).



Рис. 5.12. Содержимое буфера вставляется на место текстового курсора



Рис. 5.13. Всплывающее меню (меню «правой» кнопки)

Операции с буфером обмена можно выполнять и мышкой, пользуясь «всплывающим» меню правок, которое появляется на экране при щелчке правой кнопкой в поле редактора (рис. 5.13).

Вот что означают позиции этого меню (табл. 5.1).

Таблица 5.1

Позиция меню	Действие
<i>Отменить</i>	Откатка. Аналог клавиатурного аккорда <Ctrl>+<Z>
<i>Вырезать</i>	Скопировать в буфер обмена с удалением фрагмента из текста. Аналог клавиатурного аккорда <Ctrl>+<X>
<i>Копировать</i>	Копировать в буфер обмена без удаления фрагмента из текста. Аналог клавиатурного аккорда <Ctrl>+<C>
<i>Вставить</i>	Вставить фрагмент из буфера обмена на место текстового курсора. Аналог клавиатурного аккорда <Ctrl>+<V>
<i>Удалить</i>	Удалить из текста выделенный фрагмент. Аналог клавиатурной команды
<i>Выделить все</i>	Выделить весь текст. Часто в редакторах эта операция выполняется аккордом <Ctrl>+<A>

Таким образом, копирование фрагментов можно выполнить следующими мышными операциями (рис. 5.14).

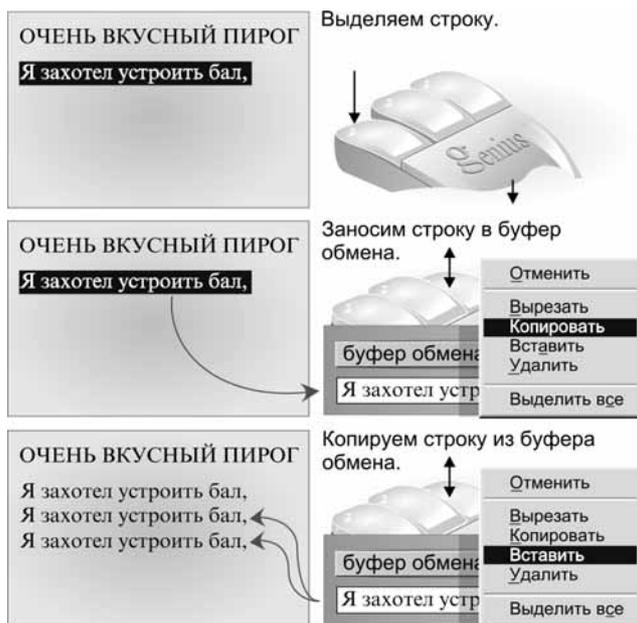


Рис. 5.14. Порядок копирования фрагментов

Конспект**Конспект**

Откатка — отмена правки. **Накатка** — восстановление правки (рис. 5.15).

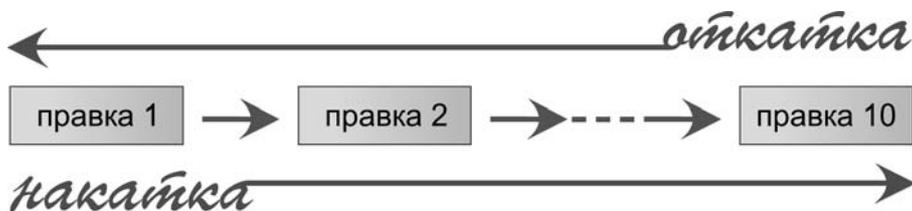


Рис. 5.15

Буфер обмена — специальная память ОС для копирования информации (рис. 5.16).

СПРАВОЧНИК	
Откатка	Ctrl+Z
Накатка	Ctrl+Y
Вырезать	Ctrl+X
Копировать	Ctrl+C
Вставить	Ctrl+V

Рис. 5.16

Вопросы**Вопросы**

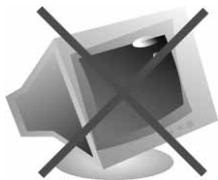
1. Что такое откатка?
2. Что такое накатка?
3. Как выполнить откатку и накатку с клавиатуры?
4. Как выполнить откатку и накатку при помощи меню?
5. Можно ли откаткой восстановить не одну, а несколько правок?

6. Что такое буфер обмена?
7. Расскажите алгоритм работы с буфером обмена.
8. Можно ли запомнить в буфере обмена несколько объектов одновременно?
9. Как работать с буфером обмена с клавиатуры?
10. Как работать с буфером обмена при помощи компьютерной мыши?
11. Чем отличается команда *Вырезать* от команды *Копировать*?
12. Попробуйте сравнить буфер обмена с ячейкой памяти Малыша (исполнитель из девятого урока второй книги). Похожи ли они по способу доступа к хранимой информации?

Задания



Задания на дом



Вариант 1

1. Переставьте концы фраз так, чтобы получились пословицы:

Повторенье —	дороже денег.
Не сиди, сложа руки,	не суйся в воду.
Время	мать ученья.
Не зная броду,	так и не будет скуки.

2. Напишите алгоритм решения задачи 1 средствами текстового редактора, указывая клавиши, которыми придётся воспользоваться.



Вариант 2

1. Наберите в Блокноте фразы:

Тяжело тому жить, а лень портит.
 Напишешь пером, пока горячо.

Труд человека кормит, кто от работы бежит.

Куй железо, не вырубешь топором.

Используя операцию «вырезание» и буфер обмена, переставьте концы фраз, чтобы получились пословицы.

2. Запишите алгоритм решения задачи 1 средствами текстового редактора, указывая клавиши, которыми пришлось воспользоваться.



Вариант 3

1. Представьте, что вам надо набрать в текстовом редакторе стихотворение Михаила Митрейкина:

Смотрит зайка косой,
 Как девчонка с косой
 За речную косой
 Травы косит косой.

Подумайте, как использовать при наборе копирование для облегчения работы. Запишите алгоритм решения этой задачи.

2. Пусть текстовый редактор содержит 7 строк и в них записаны соответствующие цифры, а в памяти откатки помещается 5 строк (рис. 5.17).



Рис. 5.17

Память откатки этого редактора устроена очень интересно: она похожа на детскую пирамидку. Каждая удалённая строка помещается в неё «сверху», делая недоступными предыдущие удалённые строки.

На рис. 5.18 показано, как меняется содержимое памяти откатки при последовательном удалении строк: сначала была удалена строка с записью «3», потом с записью «5» и, наконец, с записью «1».



Рис. 5.18

Теперь при первой откатке восстановится строка «1», при второй — строка «5», а при третьей — строка «3». Откатка работает правильно!

Память, так организованная, называется **стеком**.

Задание. В редакторе были последовательно удалены строки: «1», «2», «7», «3», «6». Изобразите содержимое памяти откатки.

- Если при очередном удалении выясняется, что память откатки заполнена полностью, то самая «старая» запись в ней стирается.

Изобразите содержимое памяти откатки при последовательном удалении строк: «5», «4», «3», «2», «1», «7», «6».



Практикум

Задание 1

Используя копирование строк через буфер обмена, получите в поле редактора полный текст стихотворения (рис. 5.7).

Каждая стихотворная строка (и заголовок) должна начинаться с первой позиции. После каждых четырёх строк (и заголовка) должна идти ровно одна пустая строка.

Изначально в редакторе набран такой текст:

ОЧЕНЬ ВКУСНЫЙ ПИРОГ
Я захотел устроить бал,
И я гостей к себе позвал.

Купил муку, купил творог,
Испек рассыпчатый пирог.

Пирог, ножи и вилки тут,
Но что-то гости не идут.

Я ждал, пока хватило сил,
Потом кусочек откусил.

Потом подвинул стул и сел,
И весь пирог в минуту съел.

Когда же гости подошли,
То даже крошек не нашли.

Задание 2

Запишите алгоритм действий, которые нужно повторить 6 раз для выполнения правок задания 1.

Задание 3

Если отметить в тексте фрагмент, а затем выполнить вставку из буфера обмена, то содержимое буфера заменит выделенный фрагмент (рис. 5.19).



Рис. 5.19

Воспользуйтесь описанным свойством замены при выполнении задания.

Повторяющаяся часть припева песенки на стихи Юнны Мориц вынесена в начальные строки текста.

Используя операцию вырезания, поместите эту часть в буфер обмена, а затем замените ею фрагменты, обозначенные в тексте словом «вставка» в угловых скобках.

Под грустное мычание, под бодрое рычание,
Под дружеское ржание рождается на свет
Большой секрет для маленькой,
Для маленькой такой компании,
Для скромной такой компании
Огромный такой секрет!

ПЕСЕНКА ОСЛИКА

Не секрет, что друзья не растут в огороде,
Не продашь и не купишь друзей!
И поэтому я всё бегу по дороге
С патефоном волшебным в тележке своей.

<вставка>

Ля-ля-ля-ля-ля-ля...

Не секрет, что друзья – это честь и отвага.
Это верность, отвага и честь.
А отвага и честь – это рыцарь и шпага,
Всем глотателям шпаг никогда их не съесть!

<вставка>

Ля-ля-ля-ля-ля-ля...

Не секрет, что друзья удирают вприпрыжку,
Не хотят на цепочке сидеть.
Их заставить нельзя ни за какую коврижку
От безделья и скуки балдеть.

<вставка>

Ля-ля-ля-ля-ля-ля...

Не секрет, что друзья в облака обожают
Уноситься на крыльях и без.
Но бросаются к нам, если нас обижают,
К нам на помощь бросаются даже с небес.

<вставка>

Ах было б только с кем,
Ах было б только с кем,
Ах было б только с кем поговорить!

Задание 4

Запишите алгоритм действий, необходимых для выполнения правок задания 3.

Задание 5

Буфер обмена можно использовать для копирования информации из одной области экрана в другую.

Соберите в поле редактора стихотворение Ирины Токмаковой.

ЛОШАДКА ПОНИ Шотландские народные стихи в переводе Ирины Токмаковой	Она её хлестала И палкой и кнутом, И под гору и в гору Гнала её бегом.
Мою лошадку пони Зовут Малютка Грей. Соседка наша в город Поехала на ней	Не дам ей больше пони Ни нынче, ни потом. Пусть хоть все соседи Придут просить о том!

Задание 6

Запишите алгоритм действий, необходимых для выполнения правок задания 5.

Задание 7

Буфер обмена можно использовать для копирования информации из одного окна в другое.

Соберите в поле редактора стихотворение Даниила Хармса. Первую часть стихотворения скопируйте из первого окна, вторую — из второго (рис. 5.20).

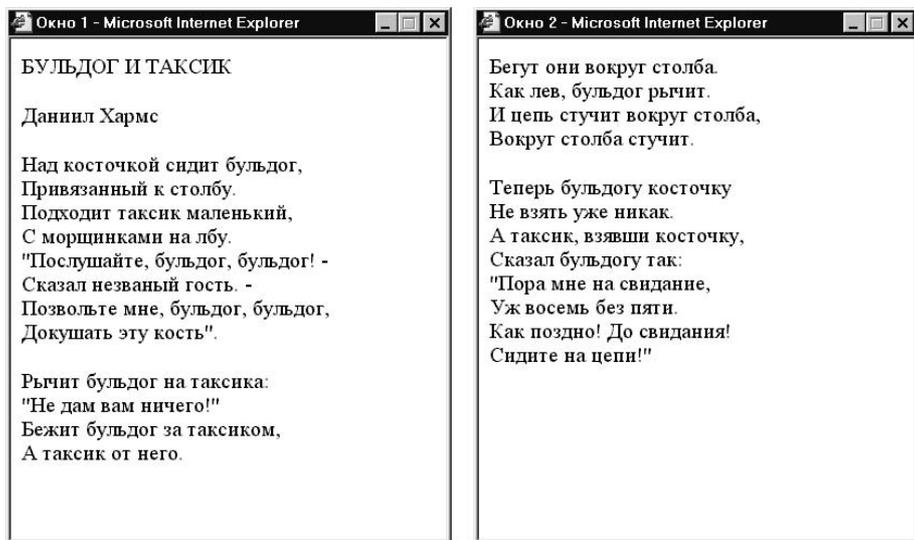


Рис. 5.20

Задание 8

Запишите алгоритм действий, необходимых для выполнения задания 7.

Задание 9

Наберите в одну колонку строки песенки Сергея Никитина на стихотворение Юнны Мориц.

Используйте приёмы копирования информации и не забывайте про откатку и накатку.

САМОВАРО-ПАРОВОЗО-ВЕТРОЛЁТ

Юнна Мориц

Самоваро...

Самоваро...

Самоваро-паровозо...

Самоваро-паровозо...

Самоваро-паровозо-ветролёт!

Он летит, свистит, пыхтит и чай даёт.

Он летит себе по небу и свистит,

И чаёк для Дуси с Васей кипятит.

И чаёк для Дуси с Васей кипятит.

Самоваро-паровозо-ветролёт!

Самоваро-паровозо-ветролёт!

Он летит себе по небу и свистит,

И чаёк для Дуси с Васей кипятит.

Он летит, свистит, пыхтит и чай даёт -

Самоваро-паровозо-ветролёт!

Самоваро-паровозо-ветролёт!

Самоваро-паровозо-ветролёт!

Самоваро-паровозо-ветролёт!



Зачётный класс

1. Для каждого клавиатурного аккорда укажите его действие (выделить всё, вырезать, откатка, накатка, копировать, вставить).
 - <Ctrl>+<Z>;
 - <Ctrl>+<Y>;
 - <Ctrl>+<Ins>;
 - <Shift>+<Ins>;
 - <Ctrl>+<X>;
 - <Ctrl>+<C>;
 - <Ctrl>+<V>;
 - <Ctrl>+<A>.
2. Вася набрал в редакторе все цифры от 1 до 9 (рис. 5.21).



Рис. 5.21

А потом выполнил следующие действия:

1. <Влево>, <Влево>, <Влево>
 2. <BS>, <BS>
 3. ,
 4. <Ctrl>+<Z>
- Какое число у него получилось?
3. Вася набрал в редакторе все цифры от 1 до 9 (рис. 5.22).



Рис. 5.22

А потом выполнил следующие действия:

1. <BS>
2. <Home>
3. , , ,
4. <Ctrl>+<Z>, <Ctrl>+<Z>
5. <End>
6. <BS>

Какое число у него получилось?

4. Вася набрал в редакторе все цифры от 1 до 9 (рис. 5.23).



Рис. 5.23

А потом 4 раза повторил следующие действия:

1. <BS>
2. <Home>
3.
4. <End>

Какое число у него получилось?

5. Вася набрал в редакторе все цифры от 1 до 9 (рис. 5.24).



Рис. 5.24

Потом 4 раза повторил действия:

1. <Влево>
2. <BS>

Затем он действовал так:

1. , , ,
2. <Ctrl>+<Z>, <Ctrl>+<Z>, <Ctrl>+<Z>
3. <Ctrl>+<Y>

Какое число у него получилось?

6. Скопируйте предложение со страницы электронной книги в поле ввода ответа.

Первым компьютером считают ЭНИАК, созданный в 1946 году.

7. Скопируйте шифровку со страницы электронной книги в поле ввода ответа.

с МЕРМА ЙЪ РМБУФЙМЙОБ. рМБУФЙМЙО ОЕЦОЕК, ЮЕН
ЗМЙОБ. с МЕРМА ЙЪ РМБУФЙМЙОБ лХЛПМ, ЛМПХОПЧ, УПВБЛ.

8. Создайте в редакторе текст, состоящий из 10 таких строчек:

— Кто там? — спросил Волк бабушкиным голосом.

9. Выполните алгоритм в текстовом редакторе.

1. Запомните набор символов, расположенный внутри угловых скобок, в буфере обмена.
2. Установите курсор за последним символом в строке с угловыми скобками.
3. Пока строчки не закончатся, выполняйте следующие действия:

3.1. <Вниз>

3.2. <Ctrl>+<V>

< исключительно плохо. >
Коровы летают
Кони ползут
Птицы лают
Собаки молчат
Кошки хрюкают
Рыбы рычат

10. В стихотворении Даниила Хармса четверостишия переставлены местами. Исправьте ошибку, используя вырезание текста в буфер обмена.

УДИВИТЕЛЬНАЯ КОШКА

И сразу столпился народ на дороге –
Шумит, и кричит, и на кошку глядит.
А кошка отчасти идёт по дороге,
Отчасти по воздуху плавно летит!

Несчастливая кошка порезала лапу –
Сидит и ни шагу не может ступить.
Скорей, чтобы вылечить кошкину лапу,
Воздушные шарики надо купить!

Урок 6



Блокнот

Читальный зал



Если текст не сохранить в файле, он будет потерян после выключения компьютера.



Цыпломания

Вася не на шутку разошёлся с рассказами о своём цыплёнке. Прямо какая-то цыплячья эпопея получилась! В новом рассказе Петька отправляется посмотреть на городскую жизнь (рис. 6.1).



Рис. 6.1. Петька едет в город

Своё произведение Вася стал набирать в Блокноте — простом текстовом редакторе, который входит в стандартный набор программ операционной системы Windows (рис. 6.2).

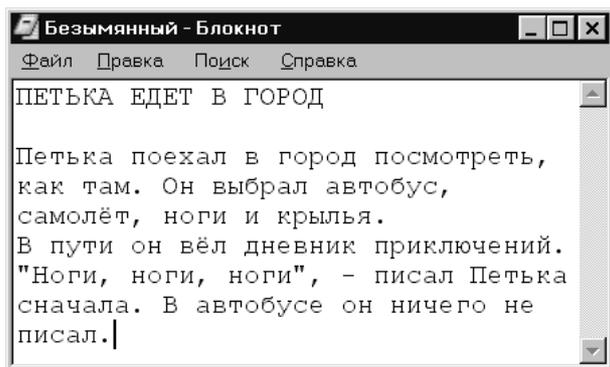


Рис. 6.2. Текст, набранный в Блокноте

А перед этим они с братом обсудили устройство и возможности этого приложения.

Возможности Блокнота

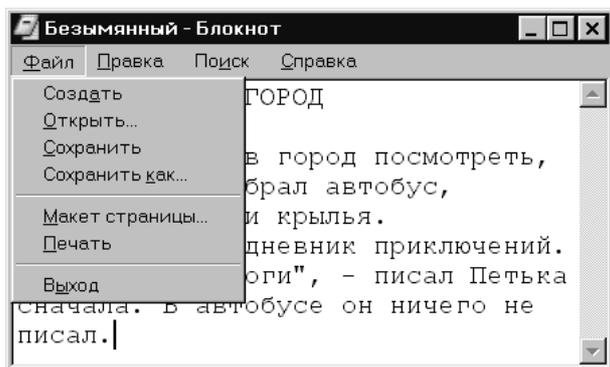
- Во-первых, — глубокомысленно поведал Петя, — в Блокноте можно записывать многострочные тексты.
- Противное было бы странным, — подумал про себя Вася.
- Во-вторых, третьих и десятых, — продолжил Петя, — возможности Блокнота следуют из его меню. Оно иерархическое: каждый пункт сам содержит меню.

Замечание

Вася и Петя работают с программой Блокнот, входящей в состав Windows 98. Если на вашем компьютере установлен Блокнот другой версии, то состав его меню (и его возможности) могут не совпадать с описаниями и иллюстрациями, приведёнными в этой книге. Пусть вас это не смущает. Базовые правила и приёмы работы остаются неизменными. Читая книжные описания, сравнивайте их с вашим Блокнотом, отмечайте обнаруженные расхождения, исследуйте новые возможности.

Файл

- В первом пункте меню Блокнота написано слово «Файл», — Вася любит делать всё по порядку (рис. 6.3).

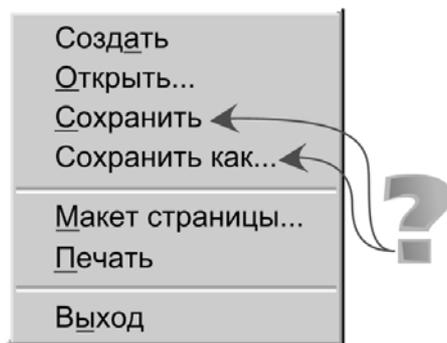
Рис. 6.3. Меню *Файл*

— Когда документ размещается в долговременной памяти: на винчестере, дискете или лазерном диске, — его называют **файлом**, — пояснил Петя.

— Значит, — сообразил Вася, — позиция *Файл* полезна, когда нужно сохранить написанный в редакторе текст.

— Или, наоборот, загрузить в Блокнот документ, чтобы продолжить работу с ним, — дополнил Петя.

— Но сейчас мне нужно именно сохранить текст. Меню, которое открывает позиция *Файл*, содержит две подходящие записи (рис. 6.4): *Сохранить* и *Сохранить как...* Что выбрать?

Рис. 6.4. Позиции меню *Файл*

— Когда сохраняется новый текст, различия нет. Позиция *Сохранить как...* необходима для записи новой редакции текста в другой файл, отличный от того, в который текст был записан ранее.

— А почему это название заканчивается тремя точками?

— Многозначно предупреждает: «разговор не окончен, последует продолжение»!

— Проверим! — Вася щёлкнул по позиции *Сохранить как...* мышкой, и на экране появилось окно с названием «Сохранение» (рис. 6.5).

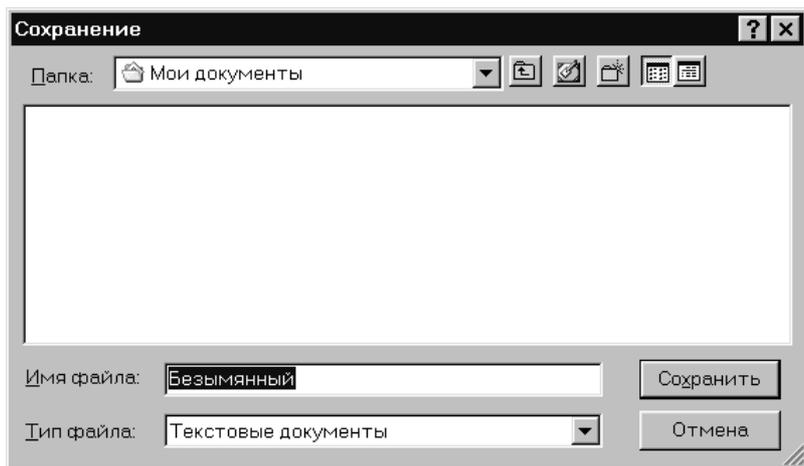


Рис. 6.5. Окно *Сохранение*

— Вот, видишь! — обрадовался Петя. — Блокнот просит записать имя файла (рис. 6.6).

— А фамилия не нужна? — засмеялся Вася. — Зачем имя — файлу?

— Ну, какой ты ещё необразованный, брат. — Петя от огорчения потёр лоб. — Как потом найдёшь свой текст на диске, если у него не будет имени? Без имени никак нельзя.

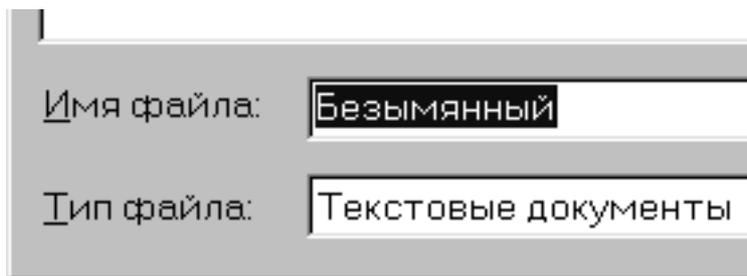


Рис. 6.6. Поле для ввода имени файла

— Хорошо! Я готов придумать имя, но Блокнот уже записал своё: «Безымянный». Это он так шутит?

— Можно сказать и так. Блокнот всегда предлагает это странное имя для нового файла. Но ты, конечно, запиши другое, своё.

Вася, недолго думая, назвал свой файл точно так, как назывался его текст, и нажал кнопку *Сохранить* (рис. 6.7).



Рис. 6.7. Ввод имени файла

Окно пропало с экрана, и больше ничего не случилось. Вася посмотрел на Петю, проверяя его реакцию. Петя был абсолютно спокоен.

— Ну вот и всё, — сказал он. — Твой файл записан на диск в папку *Мои документы*.

— Почему именно в эту папку?

— Именно в неё Блокнот предлагает записывать файлы по умолчанию. Теперь можно продолжить набор текста.

Вася написал ещё одно предложение (рис. 6.8).

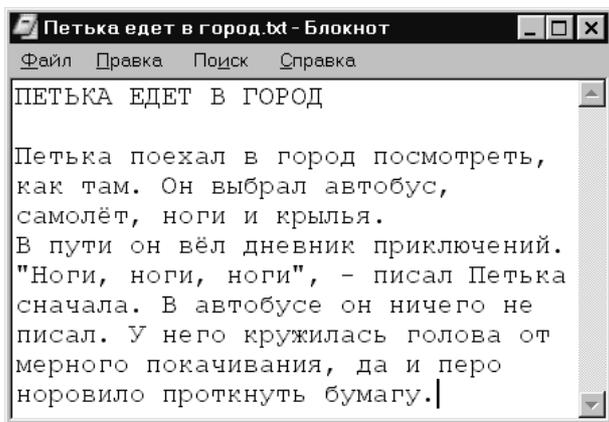


Рис. 6.8. Дополненный текст

— Теперь самое время показать действие пункта *Сохранить* в файловом меню Блокнота и его отличие от пункта *Сохранить как*.

Вася послушно открыл меню *Файл* и щёлкнул по нужной позиции. Меню закрылось, и больше ничего не произошло (рис. 6.9).

— Кажется, Блокнот не понял моей команды, — огорчился Вася.

— Понял, понял! — успокоил Петя. — Блокнот записал обновлённый текст на диск.

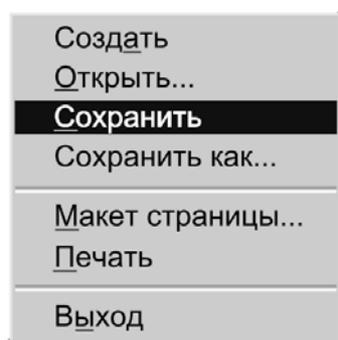


Рис. 6.9. Позиция *Сохранить* в меню *Файл*

— Но он не спросил даже имени файла! — удивился Вася.

— Он записал новый вариант текста на место старого. Посмотри на заголовок окна Блокнота — там как раз и написано имя файла (рис. 6.10).

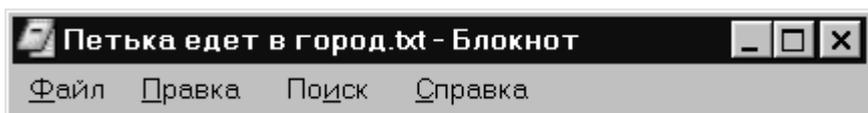


Рис. 6.10. Заголовок окна Блокнота

— Там написано *Петька едет в город.txt*. У меня было другое имя, без *.txt*.

— Окончание *.txt* называется **расширением имени файла**. Блокнот приписывает его автоматически. Так принято в компьютерном мире: текстовые файлы имеют расширение *.txt*.

Я настоятельно рекомендую тебе время от времени щёлкать по позиции *Сохранить* в файловом меню редактора.

Вася, конечно, понял смысл совета. Ведь пока пользователь работает в редакторе, информация хранится в ОЗУ компьютера. При внезапном отключении электрической сети или компьютерном сбое работа, проделанная в редакторе, будет утеряна.

Вася хотел продолжить набор текста, но мама позвала братьев обедать, а потом надо было погулять с собакой. Пришлось компьютер выключить.

После прогулки с Фросей (так зовут эрдельтерьера Куков), Вася открыл Блокнот (его поле, конечно, оказалось пустым) и спросил брата:

— А как теперь загрузить текст с диска?

После обеда Петя не был расположен к длинным разговорам. Он ответил кратко:

— Посмотри на файловое меню и подумай!

Вася вызвал меню и, конечно, щёлкнул по позиции *Открыть* (рис. 6.11).

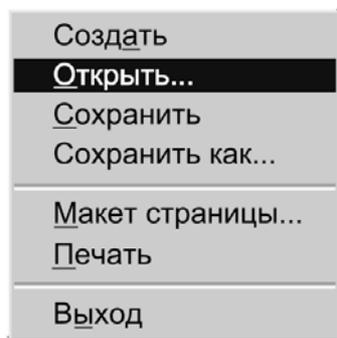


Рис. 6.11. Позиция *Открыть* в меню *Файл*

На экране появилось окно *Открытие файла* (рис. 6.12).

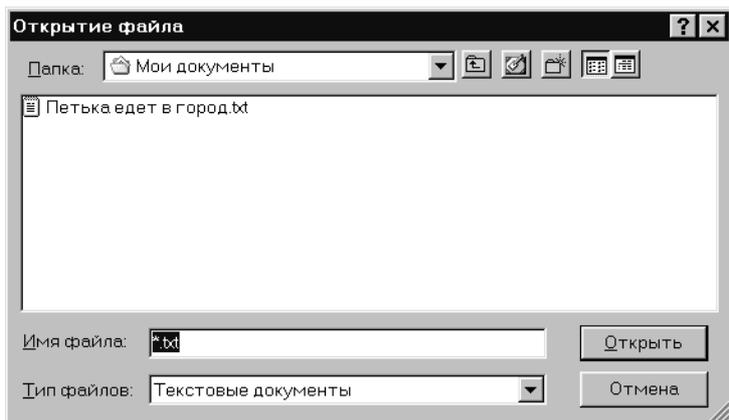


Рис. 6.12. Окно *Открытие файла*

— Вот он, мой файл! — Вася радостно ткнул пальцем в экран, а Петя поморщился: он много раз говорил Васе, чтобы тот не пользовался пальцем вместо курсора — ведь на мониторе остаются пятна.

— Конечно, это твой файл! Куда же он мог пропасть? Лежит себе в папке *Мои документы*. Щёлкни по нему мышкой — имя файла скопируется в поле *Имя файла* — и нажми кнопку *Открыть*.

Вася так и сделал. Текст появился на экране, и дальнейшие похождения бравого цыплёнка потекли стройными рядами набираемых строчек.

Закончив работу, Вася попросил Петю рассказать о других позициях файлового меню редактора (рис. 6.13).

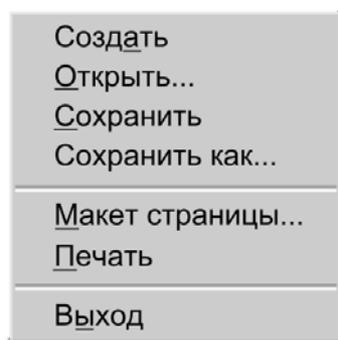


Рис. 6.13. Позиции меню *Файл*

— Первая строка *Создать* очищает экран, подготавливая Блокнот к набору другого текста.

— Я могу очистить поле Блокнота, выделив всё и нажав на клавишу , — заметил Вася.

— Никогда так не делай, — дал ценный совет брат, — ведь Блокнот будет думать, что ты продолжаешь редактировать старый текст, и при очередном страховочном *Сохранить* старый файл будет безвозвратно утерян.

А вот после команды *Создать* имя прежнего файла Блокнот уже «не помнит».

Кстати, если ты выбрал пункт *Создать*, а последняя редакция старого файла не записана, то Блокнот предложит её сохранить (рис. 6.14).

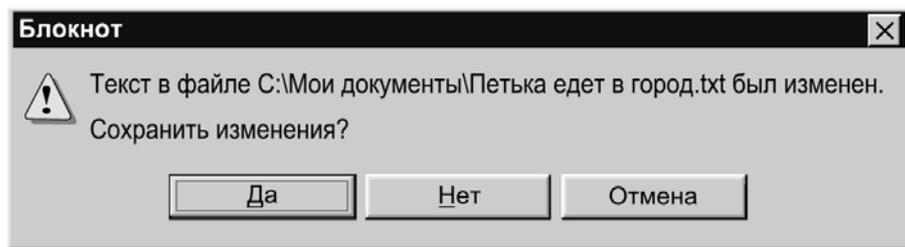


Рис. 6.14. Предупреждение Блокнота

— Кнопки *Да* и *Нет* в этом окне понятны. А что означает кнопка *Отмена*?

— Она отменяет команду *Создать*, и ты снова можешь работать со старым текстом.

— В файловом меню есть ещё три позиции, — напомнил Вася брату (рис. 6.15).

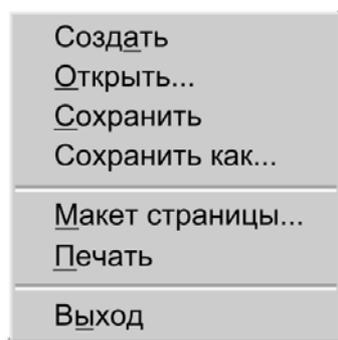


Рис. 6.15. Позиции меню *Файл*

- Позиции *Макет страницы* и *Печать* пригодятся, когда текст нужно отпечатать на принтере. Ну, а позиция *Выход*, понятно, закрывает окно редактора.
- Печатать текст я пока не буду. Давай рассмотрим другие возможности Блокнота.

Правка

- Следующий пункт меню Блокнота называется *Правка* (рис. 6.16).

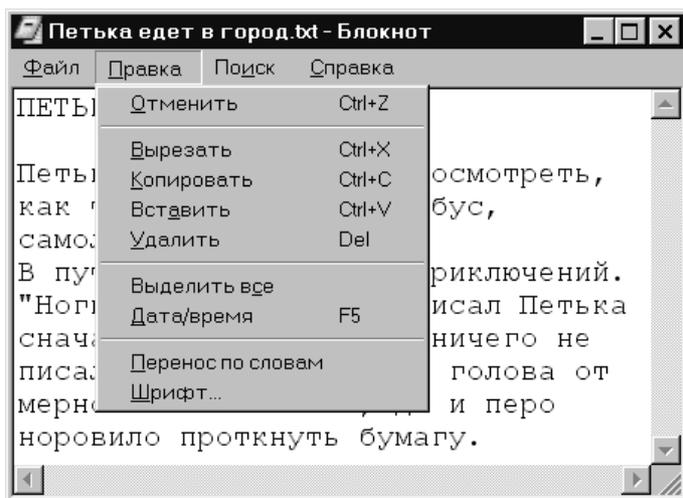


Рис. 6.16. Меню *Правка*

- Первые шесть позиций мне хорошо знакомы, — сказал Вася, — именно они входят в состав всплывающего меню, которое вызывается правой мышью кнопкой (рис. 6.17).

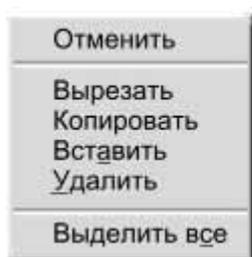


Рис. 6.17. Меню правой кнопки

— Ну да, — подтвердил Петя, — так оно и есть. Эти позиции означают то же самое. Правда, откатка у Блокнота слабая — только на один шаг. Повторная откатка работает как накатка, а аккорд <Ctrl>+<Y> не работает вообще.

— Очень жаль, — огорчился Вася.

— Позиция *Дата/время* или её клавиатурный аналог <F5> вставляет на место курсора запись, полученную с компьютерных часов.

— Вот это мне нравится, — одобрил Вася. — Буду проставлять дату сочинения одним лёгким движением пальца!

— Позиция *Шрифт* задаёт вид и размер символов на экране Блокнота.

А вот позицию *Перенос по словам* я не рекомендую использовать.

— А что делает эта команда?

— Она обманывает пользователя!

— ???

— Если щёлкнуть мышкой по этой позиции, в меню появится пометка (пометка снимается повторным щелчком) (рис. 6.18).

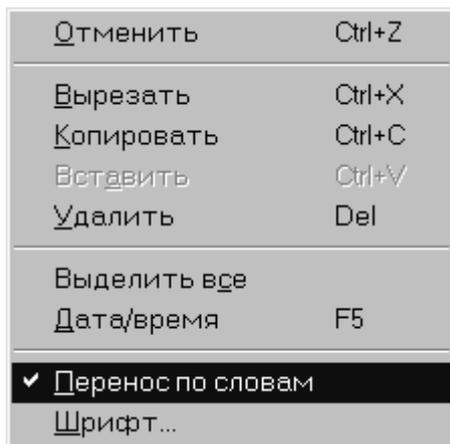


Рис. 6.18. Позиция *Перенос по словам* в меню *Правка*

Теперь горизонтальная линейка прокрутки включаться не будет: слово, которое не помещается на экране, автоматически переносится на другую строчку.

— Так это же просто отлично: не надо самому нажимать <Enter> у края окна!

— Я уже сказал: это — обман. Блокнот, перенося слово на другую строку, не записывает в текст символ конца строки. Получается: на экране строчки короткие, а на самом деле — весь текст записывается в одну строку.

Обман легко обнаруживается при загрузке текста в другой редактор.

Поиск

Меню поиска помогает находить в тексте слова и любые сочетания символов (рис. 6.19).

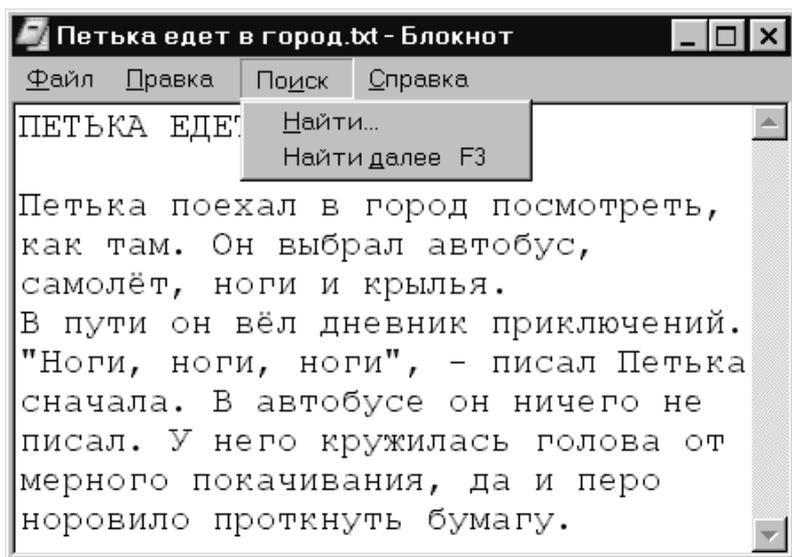
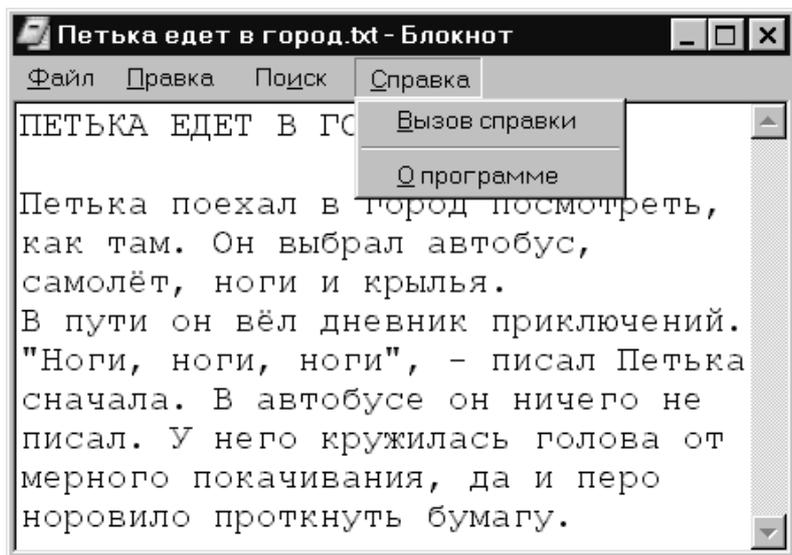


Рис. 6.19. Меню Поиск

Справка

Первая позиция вызывает справочную информацию по Блокноту. Вторая рассказывает о том, что программа Блокнот сделана фирмой Microsoft (рис. 6.20).

Рис. 6.20. Меню *Справка*

Конспект



Конспект

Файл — поименованная информация, хранимая в долговременной памяти.

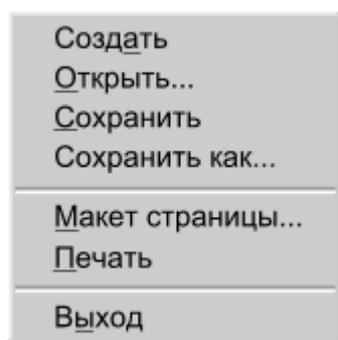
Если текст не сохранить в файле, он будет потерян после выключения компьютера.

Правила работы в текстовом редакторе.

1. Открыть редактор через ярлык на Рабочем столе или через меню кнопки *Пуск* (для программы Блокнот: *Пуск/Программы/Стандартные/Блокнот*).
2. Набрать небольшую часть текста.
3. Сохранить текст на диске по команде *Сохранить как*.
4. Продолжить набор текста, время от времени сохраняя его командой *Сохранить*.
5. Перед набором нового текста выполнить команду *Создать*.
6. Текст из файла загружается в редактор командой *Открыть*.
7. После окончания работы закрыть редактор (кнопка **X** или команда *Выход* в меню файлов или аккорд <Alt>+<F4>).

Вопросы**Вопросы**

1. Как можно открыть Блокнот? Расскажите обо всех способах, которые вам известны.
2. Как можно закрыть Блокнот? Расскажите обо всех способах, которые вам известны.
3. Расскажите о действии каждой команды из файлового меню Блокнота (рис. 6.21).

**Рис. 6.21**

4. Расскажите о действии каждой команды из меню правок Блокнота (рис. 6.22).

<u>От</u> менить	Ctrl+Z
<u>В</u> ырезать	Ctrl+X
<u>К</u> опировать	Ctrl+C
<u>В</u> ставить	Ctrl+V
<u>У</u> далить	Del
<u>В</u> ыделить все	
<u>Д</u> ата/время	F5
<u>П</u> еренос по словам	
<u>Ш</u> рифт...	

Рис. 6.22

5. Иногда некоторые пункты меню отображаются более бледным, серым цветом (рис. 6.23). Почему?

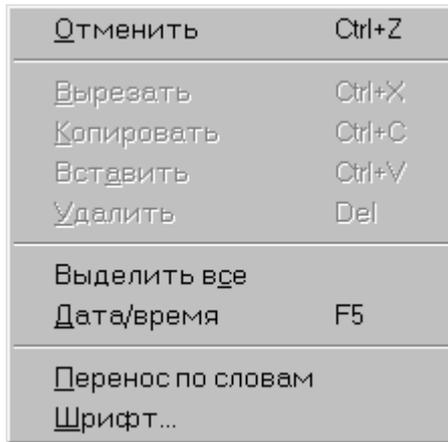


Рис. 6.23

6. Почему Петя не рекомендует использовать режим Блокнота *Перенос по словам*?
7. Как записать набранный в Блокноте текст на диск?
8. Как запомнить на диске правки, выполненные в тексте?
9. Что нужно сделать для набора в Блокноте нового текста, если его поле не пусто?
10. В чем особенность команд *Откатка* и *Накатка* в Блокноте?
11. В каких случаях Блокнот выводит на экран диалоговое окно (рис. 6.24)?

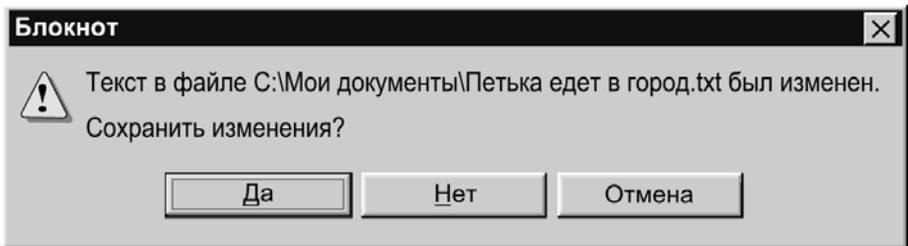


Рис. 6.24

Как работать в этом окне?

12. В папке *Мои документы* находятся два файла: 1.txt — начало рассказа и 2.txt — его продолжение. Как получить файл 3.txt, который содержал бы полный текст?

13. Вася набрал слово «Почтальон» и записал его в файл 1.txt. Затем он последовательно выполнил два щелчка в меню правок: *Выделить все*, *Удалить*. После этого Вася набрал слово «Печкин» и щёлкнул по позиции *Сохранить* в меню файлов.

Что содержит файл 1.txt? Что содержит поле редактора?

14. Вася набрал слово «Почтальон» и записал его в файл 1.txt. Затем он последовательно выполнил два щелчка в меню правок: *Выделить все*, *Удалить*. После этого Вася нажал аккорд <Ctrl>+<Z>, набрал пробел, слово «Печкин» и щёлкнул по позиции *Сохранить* в меню файлов.

Что содержит файл 1.txt? Что содержит поле редактора?

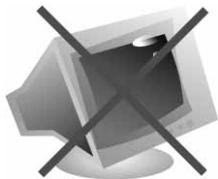
15. Вася набрал в Блокноте слово «сабака», размножил его (всего у него получилось 11 слов), потом увидел ошибку. Решив откатить неверные слова, Вася десять раз нажал аккорд <Ctrl>+<Z>.

Что получилось у него на экране?

Задания



Задания на дом



Варианты 1 и 2



1. Папа написал для Серёжи загадку и сохранил её в файле *Загадка.txt*:

Для гостей прилётных хатки
Мастерят весной ребятки.
Вот дождались, наконец:
Прилетел весной...

Прочитав текст из файла и не придумав отгадку, Серёжа закрыл окно с текстом. Немного подумав, он отгадал загадку. На радостях он запустил программу Блокнот и, набрав на клавиатуре «скворец», сохранил в файле `Загадка.txt`.

После ужина, найдя в книге продолжение загадки-стихотворения, Серёжа открыл файл `Загадка.txt` и с первой пустой строки дописал:

Нам в хозяйстве помогает
И охотно заселяет
Деревянный свой дворец
Тёмно-бронзовый...

Какой текст обнаружит, придя с работы, папа в файле `Загадка.txt`, если перед тем, как закрыть Блокнот, Серёжа выбрал в файловом меню позицию *Сохранить*?

2. Сочините для дальнейшего набора в текстовом редакторе собственную историю про цыплёнка Петьку. Придумайте имя файлу, в котором вы сохраните набранный текст.



Вариант 3

1. Исследуйте *Поиск* Блокнота и подготовьте доклад о назначении этой команды и правилах работы с позициями меню.
2. Исследуйте позиции *Макет страницы* и *Печать* файлового меню Блокнота. Расскажите о том, как можно напечатать текст, записанный в Блокноте, на принтере.

Практикум



Практикум

Практикум распisan в виде алгоритма действий. Выполните все его шаги, и можете считать себя специалистом по работе в Блокноте!

Алгоритм работы

1. Откройте приложение Блокнот.

Ярлык Блокнота можно поискать на Рабочем столе (рис. 6.25).



Блокнот

Рис. 6.25

Блокнот можно открыть и через Главное меню — меню кнопки *Пуск*, расположенной на Панели задач (рис. 6.26).

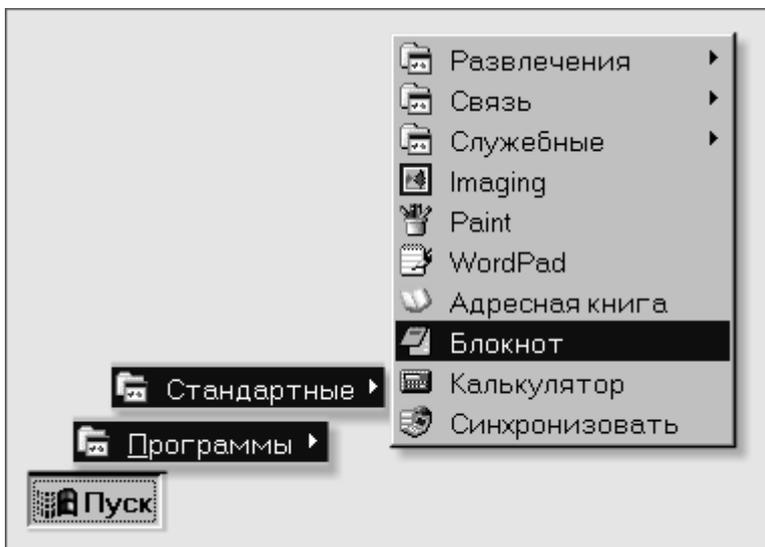


Рис. 6.26

2. Используя буфер обмена, перенесите со страницы электронной книги в Блокнот отрывок из книги Николая Носова «Приключения Незнайки и его друзей»:

Винтик и Шпунтик по целым дням сидели у себя в мастерской и чинили примусы, кастрюли, чайники, сковородки, а когда нечего было чинить, делали трёхколесные велосипеды и самокаты для коротышек.

3. Запишите текст в файл с именем «Незнайка» (рис. 6.27).

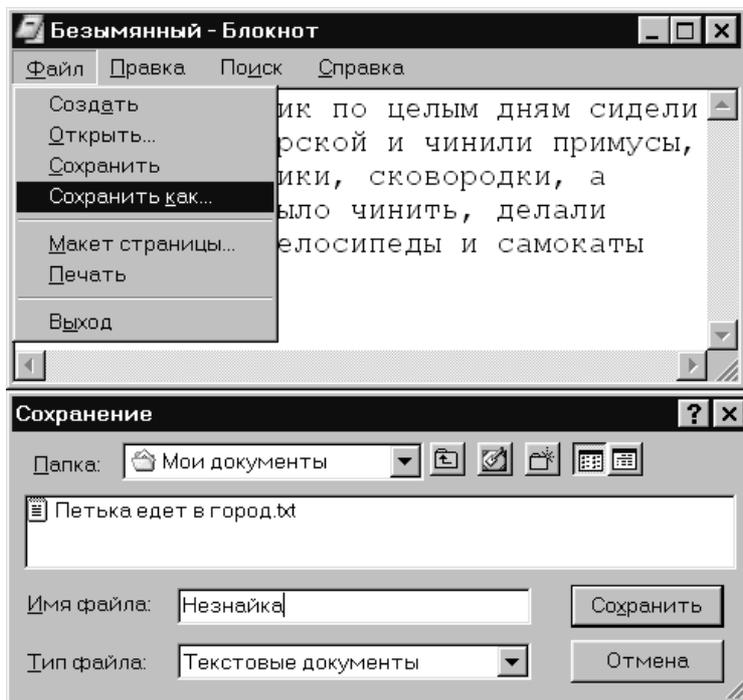


Рис. 6.27

4. Допишите к тексту в Блокноте продолжение:

Однажды Винтик и Шпунтик никому ничего не сказали, закрылись у себя в мастерской и стали что-то мастерить. Целый месяц они пилили, строгали, клепали, паяли и никому ничего не показывали, а когда месяц прошёл, оказалось, что они сделали автомобиль.

5. Сохраните новую версию текста в старом файле (рис. 6.28).
6. Скопируйте через буфер обмена весь текст из Блокнота в многострочное поле электронной книги и проверьте правильность набора. После каждого исправления сохраняйте изменения, выполненные в Блокноте (рис. 6.29).
7. Закройте Блокнот.
8. Откройте Блокнот и загрузите в него текст Незнайка.txt (рис. 6.30).

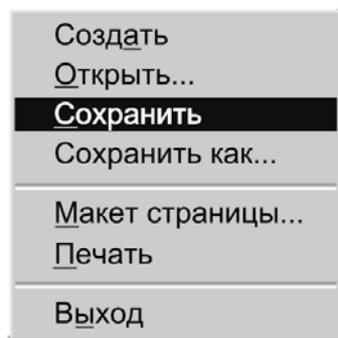


Рис. 6.28

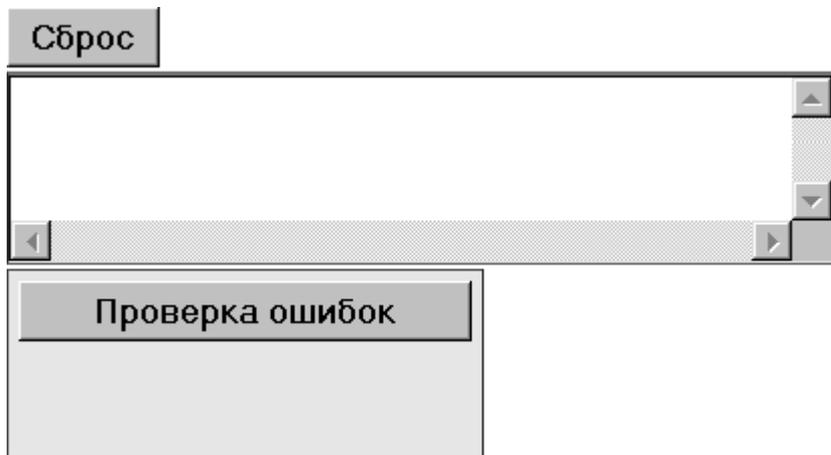


Рис. 6.29

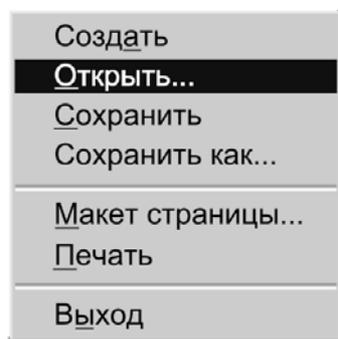


Рис. 6.30

9. Используя буфер обмена, дополните текст следующими строками со страницы электронной книги:

Этот автомобиль работал на газированной воде с сиропом. Посреди машины было устроено сиденье для водителя, а перед ним помещался бак с газированной водой. Газ из бака проходил по трубке в медный цилиндр и толкал железный поршень.

Железный поршень под напором газа ходил то туда, то сюда и вертел колеса.

Вверху над сиденьем была приделана банка с сиропом. Сироп по трубке протекал в бак и служил для смазки механизма.

10. Сохраните новую версию текста в старом файле (рис. 6.31).

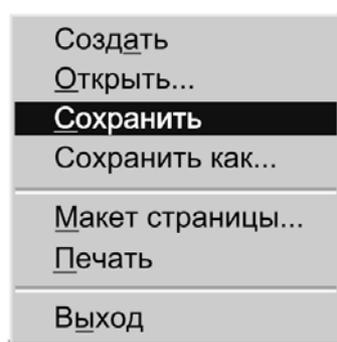


Рис. 6.31

11. Скопируйте через буфер обмена весь текст из Блокнота в следующее многострочное поле и исправьте ошибки. После каждого исправления сохраняйте изменения, выполненные в Блокноте (рис. 6.32).

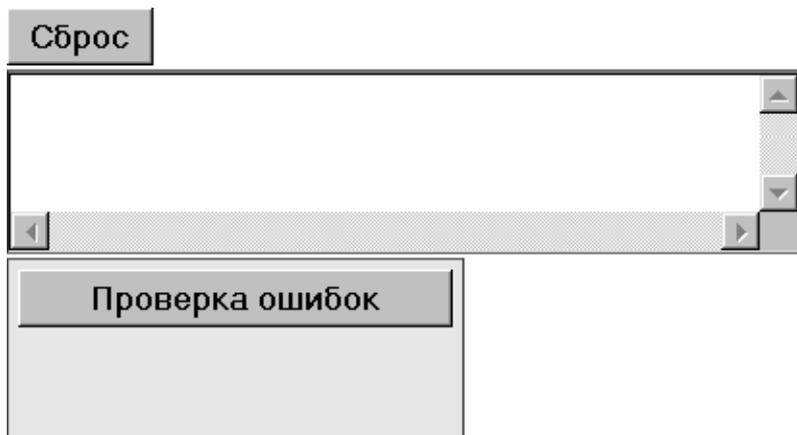


Рис. 6.32

12. Закройте Блокнот.



Зачётный класс

1. Какие возможности (из перечисленных ниже) имеет редактор Блокнот?

- Набор и правка многострочного текста.
- Запись текста в файл.
- Чтение текста из файла.
- Полная откатка и накатка.
- Вставка в текст рисунков.
- Вставка текущей даты и времени.
- Автоматическое выравнивание текста.
- Поиск слов в тексте.
- Проверка грамматики.
- Выбор шрифта.
- Печать текста.

2. Какой пункт меню файлов выполнит указанное действие?

- Вывод текста на принтер.
- Сохранить текст в старом файле.
- Сохранить текст в новом файле.
- Очистить экран для нового текста.

- Загрузить файл в редактор.
 - Заккрыть окно редактора.
3. Какой пункт меню правки выполнит указанное действие?
- Вставить в текст текущую дату и время.
 - Копировать фрагмент из буфера обмена.
 - Удалить отмеченный фрагмент.
 - Вырезать отмеченный фрагмент в буфер обмена.
 - Откатить последнюю правку.
 - Копировать выделенный фрагмент в буфер обмена.
 - Выделить весь текст.
 - Установить вид шрифта и его размер.
4. В Блокнот введён текст (в нём нет пробелов) (рис. 6.33)

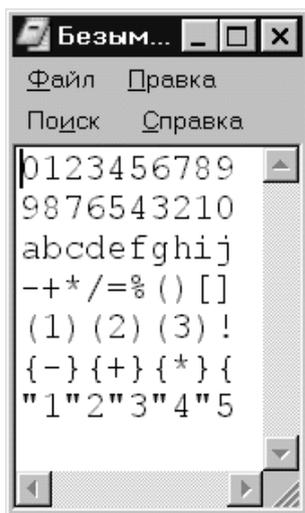


Рис. 6.33

и задан алгоритм действий:

1. <End>
2. <Вниз>
3. Повторить 4 раза <Влево>
4. <Shift>+<Влево>
5. <Ctrl>+<C>

Что содержит буфер обмена после выполнения алгоритма?

5. В Блокнот введён текст (в нём нет пробелов) (рис. 6.34)

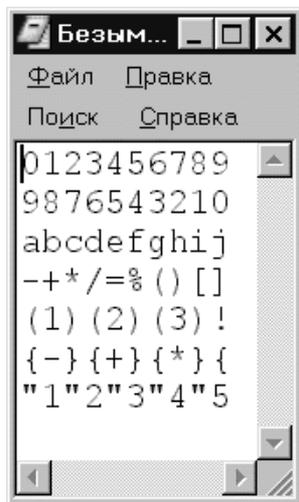


Рис. 6.34

и задан алгоритм действий:

1. Повторить 4 раза <Вниз>
2. Повторить 8 раз
3. <Shift>+<End>
4. <Ctrl>+<C>

Что содержит буфер обмена после выполнения алгоритма?

6. В Блокнот введён текст (в нём нет пробелов) (рис. 6.35)

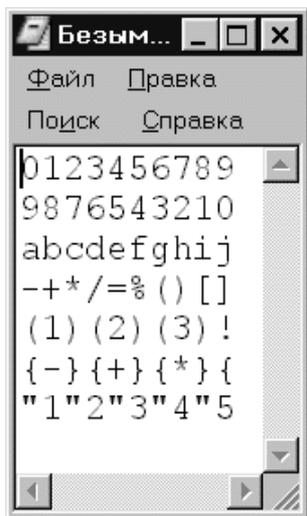


Рис. 6.35

и задан алгоритм действий:

1. <Shift>+<Вниз>
2.
3. <End>
4. Повторить 8 раз <BS>
5. <Shift>+<Home>
6. <Ctrl>+<C>

Что содержит буфер обмена после выполнения алгоритма?

7. В Блокнот введён текст (в нём нет пробелов) (рис. 6.36)

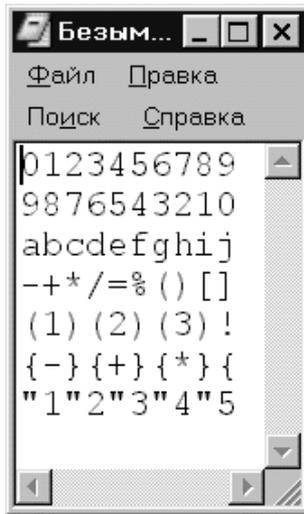


Рис. 6.36

и задан алгоритм действий:

1. Повторить 3 раза
 - 1.1. <Вправо>
 - 1.2. <Вниз>
2. <Shift>+<Вправо>
3. <Ctrl>+<C>

Что содержит буфер обмена после выполнения алгоритма?

Урок 7



WordPad

Читальный зал



Текстовый процессор — это текстовый редактор, который позволяет не просто набирать текст, но и управлять его видом.



Мания величия

Вася так возгордился своими цыплячьими рассказами, что задумал издать целую книгу. Да-да, он так решил! И название придумал: «Цыплёнок босиком» (рис. 7.1). А что? Вполне соответствует: окутано туманом, но запоминается!



Рис. 7.1. Цыплёнок босиком

Я немного подшучиваю над Васей, но его рассказы мне очень нравятся. Буду рад получить в подарок такую книгу. Давай, Вася, не робей!

Текстовые процессоры

— Знаешь, брат, — сказал Петя, узнав про наполеоновские планы Васи, — обычный текстовый редактор, вроде Блокнота, для этого дела не подойдёт. Нужен текстовый процессор.

— Текстовый процессор? Значит, для подготовки книги нужен компьютер, в котором в качестве обработчика используется не обычный, а специальный, текстовый процессор?

— Да нет, годится обычный компьютер с обычным процессором. А **текстовыми процессорами** называют такие текстовые редакторы, которые позволяют управлять не только содержанием документа, но и его внешним видом. Текстовый процессор — это обычное компьютерное приложение (программа).

Ты ведь хочешь, чтобы твоя книга была красивой?

— Что за вопрос, конечно! Но почему такое необычное название?

— Если честно, то я не знаю! Думаю, что оно придумано для особой торжественности, как и название твоей книги!

— Наверное, ты прав. Процессор — это обработчик, почти то же самое, что редактор, но звучит гораздо солиднее!

— Задачи, которые решает текстовый процессор, тоже солидные: можно не просто набирать текст, но управлять его выравниванием, выбирать вид, размер и цвет шрифта. Можно даже вставлять в текст картинки. И самое главное: то, что видно на экране, будет в точности перенесено на бумагу при помощи принтера.

— А цвет? У нас принтер чёрно-белый.

— И цвет, если используется цветная печать. На чёрно-белых принтерах краски заменяются оттенками серого цвета. Но всё равно получается красиво. Как в настоящей типографии!

— Значит, старый добрый Блокнот придётся отставить. А что же взять взамен?

— На нашем компьютере есть два текстовых процессора: WordPad (вордпэд, word — слово, pad — блокнот) и Word (ворд). Первый не очень мощный, зато простой. Второй имеет потрясающие возможности, но окно его похоже на пульт управления самолётом. Что ты выбираешь?

— Если есть самолёт — зачем мне велосипед?

— Помнишь, сначала ты поплыл, как наша эрделька Фрося? И только потом научился плавать, как человек!

— Какой же ты зануда, брат!

WordPad по-собачьи

Открыть WordPad, как и любое другое приложение, можно щелчком по его ярлыку на Рабочем столе (рис. 7.2).



WordPad

Рис. 7.2. Значок WordPad на Рабочем столе

Если ярлыка на Рабочем столе нет, надо поискать программу в Главном меню (меню кнопки *Пуск*) (рис. 7.3).

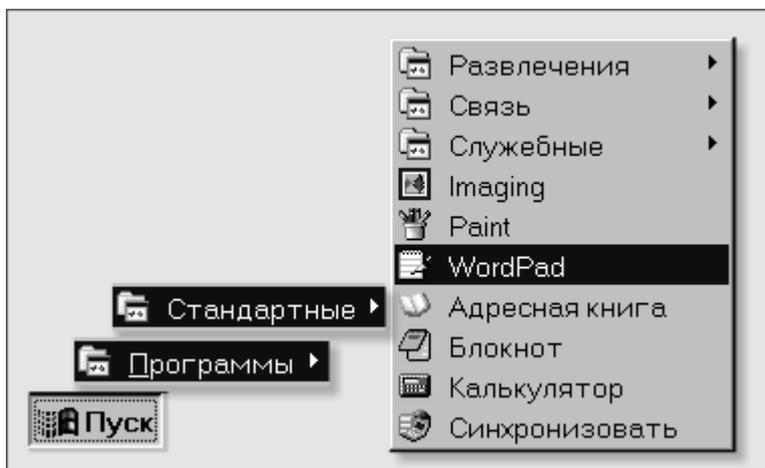


Рис. 7.3. Позиция WordPad в иерархическом меню кнопки *Пуск*

А вот так WordPad (версия для Windows 98) выглядит на экране компьютера (рис. 7.4).

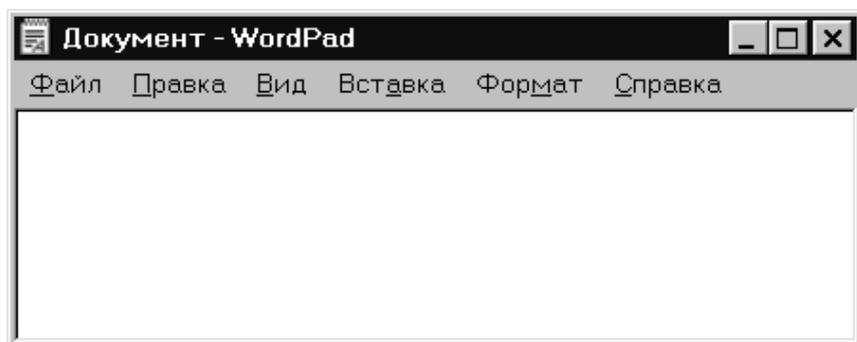


Рис. 7.4. Окно WordPad

Вася отметил отличие меню окна WordPad от подобного меню Блокнота (рис. 7.5).

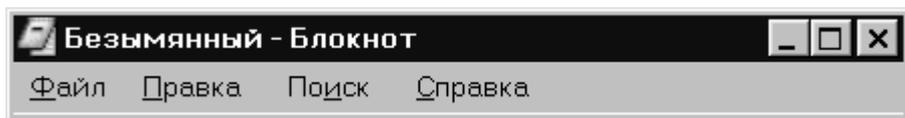


Рис. 7.5. Меню Блокнота

— В меню WordPad нет позиции *Поиск*, зато есть новые позиции *Вид*, *Вставка* и *Формат*. Неужели этот текстовый процессор не умеет даже искать слова, как Блокнот?

— Он умеет не только искать слова, но и выполнять автоматическую замену одного слова на другое. Эти команды добавлены в меню позиции *Правка*.

Давай посмотрим на новые меню.

Меню Вид

Меню *Вид* предлагает настроить окно приложения (рис. 7.6).

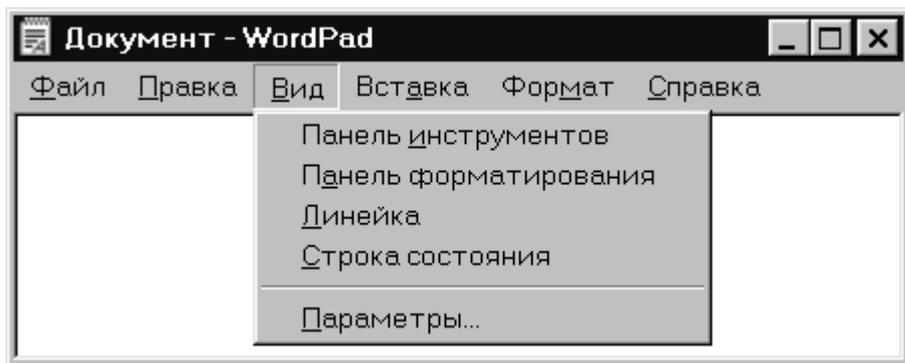


Рис. 7.6. Меню Вид

Первые три позиции работают как флажки: обозначенный сервис включает-ся и отключается мышинным щелчком.

Очень полезно, например, добавить к окну панель инструментов (рис. 7.7).

Теперь редактор примет такой вид (рис. 7.8).

— Отлично! Можно, не «копаясь» в меню, одним щелчком задавать нужную команду! Напомни, пожалуйста, смысл кнопок на панели инструментов.

— Я заранее подготовил для тебя справочную таблицу (рис. 7.9).

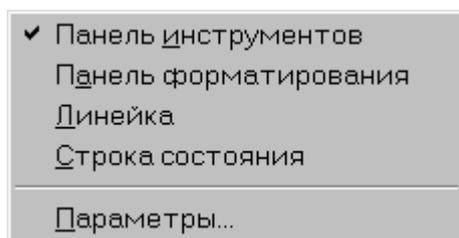


Рис. 7.7. Добавление панели инструментов

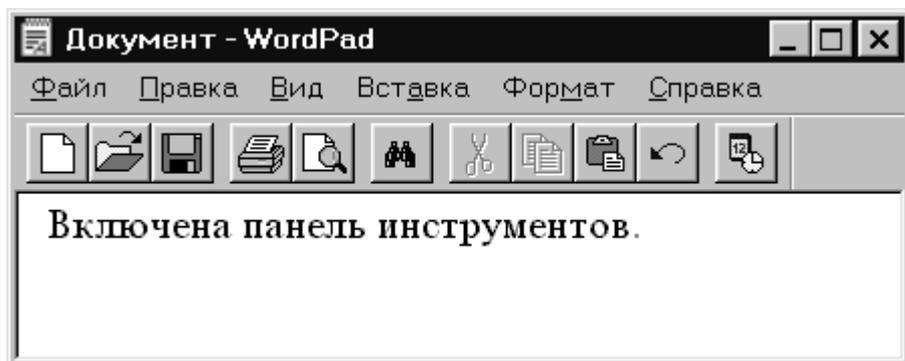


Рис. 7.8. Окно WordPad с панелью инструментов

Кнопка	Команда	Меню
	Создать...	<u>Ф</u> айл
	Открыть...	<u>Ф</u> айл
	Сохранить	<u>Ф</u> айл
	Печать	<u>Ф</u> айл
	Предварительный просмотр	<u>Ф</u> айл
	Найти...	<u>П</u> равка
	Вырезать	<u>П</u> равка
	Копировать	<u>П</u> равка
	Вставить	<u>П</u> равка
	Отменить	<u>П</u> равка
	Дата и время...	<u>В</u> ставка

Рис. 7.9. Назначение кнопок на панели инструментов

— Все команды мне знакомы по Блокноту, кроме одной: *Предварительный просмотр*.

— Эта команда позволяет оценить внешний вид страниц документа перед печатью. Можно рассматривать страницы в натуральную величину или в уменьшенном виде.

Остальные позиции меню *Вид* давай обсудим тогда, когда они будут нам действительно необходимы.

— Хорошая идея! Хотя WordPad и не похож на самолёт, но для велосипеда в нём слишком много рычажков и кнопочек!

Меню *Вставка*

— В меню *Вставка* всего две команды (рис. 7.10).

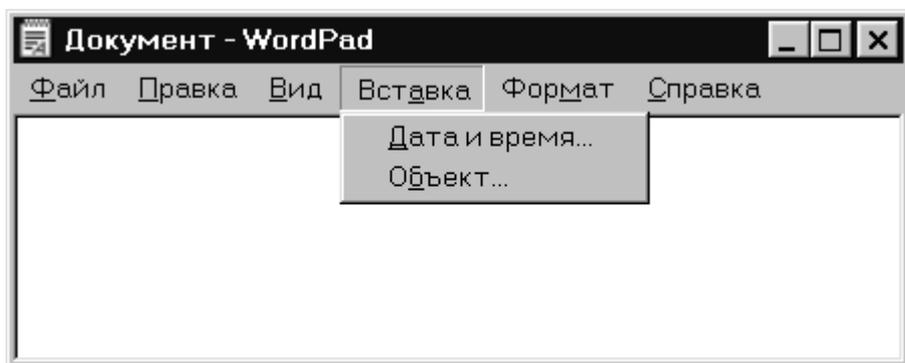


Рис. 7.10. Меню *Вставка*

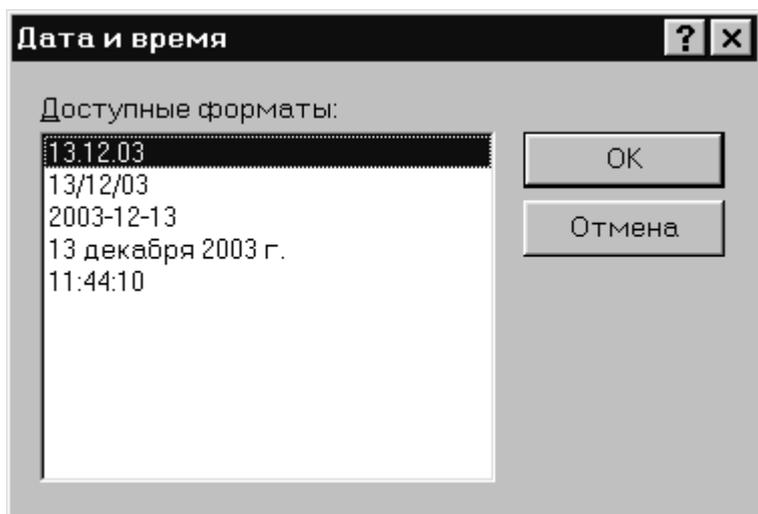


Рис. 7.11. Окно *Дата и время*

- Первая команда мне знакома. Только она здесь «с продолжением», на что указывает многоточие.
- Верно. Редактор позволяет дополнительно выбрать формат (внешний вид) даты или времени (рис. 7.11).
- А что делает команда *Объект...*?
- Она потребуется для вставки иллюстраций.

Меню *Формат*

Меню *Формат* представляет особый интерес (рис. 7.12).

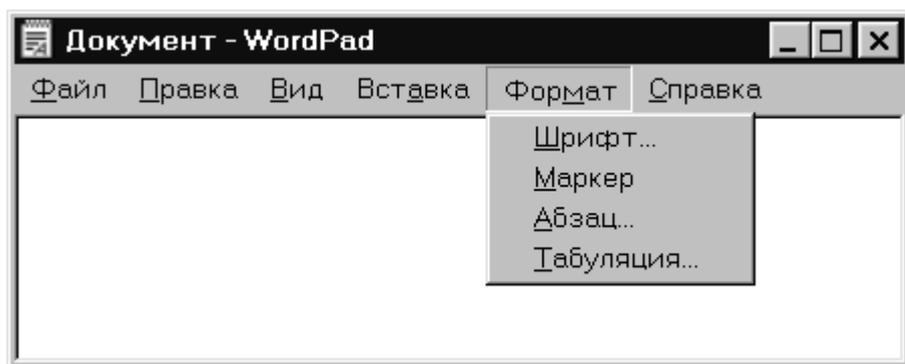


Рис. 7.12. Меню *Формат*

Оно позволяет выбирать вид, размер и цвет шрифта, устанавливать способ выравнивания текста и другие свойства, которые влияют на внешний вид документа.

— Слово формат происходит от слова «форма»? Часто говорят «форма и содержание».

— Да. Термин **формат** как раз соответствует «форме», т. е. внешнему виду.

Проба пера

Вася немного устал от разговоров. Он сказал брату:

— Сейчас WordPad напоминает мне зимний луг после ночного снегопада: ни единого следа, ни единой лыжни. А можно я что-нибудь напишу в поле этого текстового процессора (рис. 7.13)?

— Конечно! Можно поработать с редактором, не устанавливая свой формат. Внешний вид текста будет определяться теми настройками, которые установлены в программе заранее или, как говорят, «**по умолчанию**». В любой момент их можно изменить, даже для текста, который уже написан.



Рис. 7.13. Вася — компьютерный лыжник

Вася наугад раскрыл книгу «Незнайка в Солнечном городе» и стал набирать текст. Через некоторое время он удивленно сказал:

— Петя, посмотри, WordPad автоматически перенёс слово на новую строку (рис. 7.14).

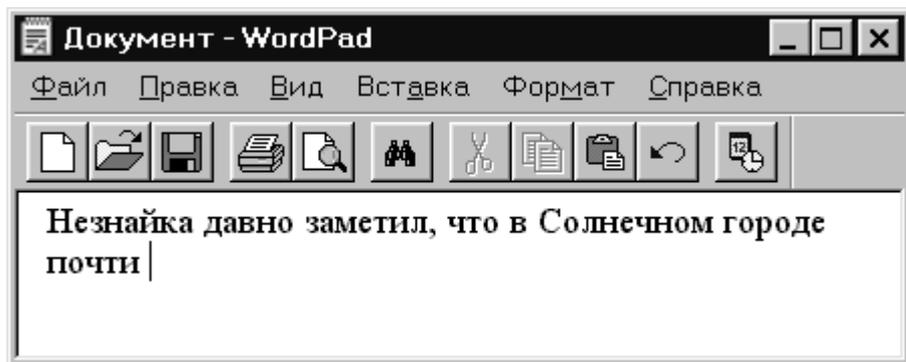


Рис. 7.14. WordPad автоматически перенёс слово на новую строку

Значит ли это, что в редакторе включён режим *Перенос по словам* как в Блокноте, и не нужно ли этот режим отключить?

— Всё в порядке! — успокоил Петя брата. — Переход на новую строку WordPad делает автоматически, по ширине бумажного листа, на котором предстоит отпечатать текст.

— Значит, нажимать <Enter> в конце строки теперь не надо?

— Ни в коем случае! В WordPad клавиша <Enter> вставляет символ конца абзаца!

— Вот как! А что такое абзац?

— Текст в книге не идёт сплошняком, а делится на порции — **абзацы**. Абзацы отделяют друг от друга пустыми строками или начинают с отступа — красной строки (рис. 7.15).

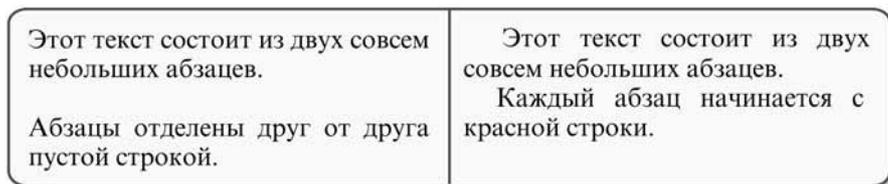


Рис. 7.15. Примеры записи абзацев

Делят текст на абзацы, конечно, не как попало, а так, чтобы каждый выделенный фрагмент содержал законченную мысль.

Вася посмотрел в книгу Николая Носова и нашёл подтверждение словам брата. Он закончил набор первого абзаца и нажал клавишу <Enter> (рис. 7.16).

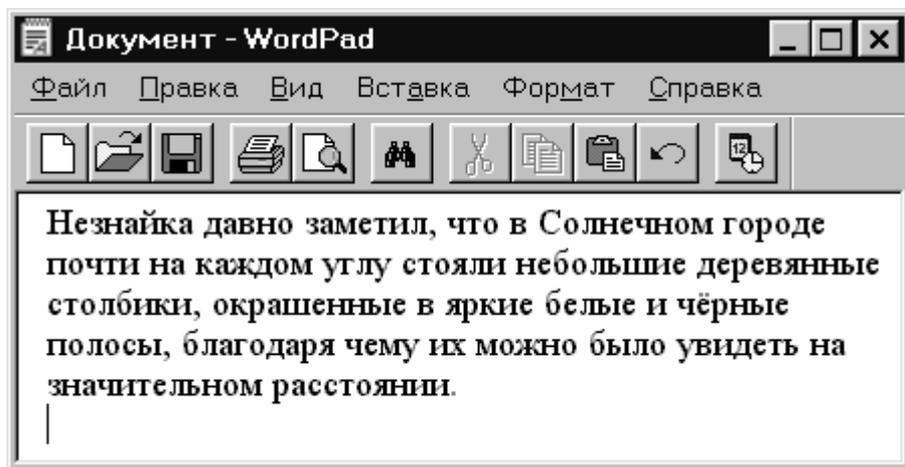


Рис. 7.16. Вася нажал <Enter> в конце абзаца

— Курсор перешёл на новую строчку, — заметил Вася. — Я не делаю красных строк, значит, нужен промежуток между абзацами. Как его сделать?

— Обычно в настройках форматирования указывают ширину интервала между абзацами. К сожалению, наш WordPad для Windows 98 не имеет такой возможности. Поэтому временно (до перехода к Word) будем использовать пустые абзацы, т. е. нажимать еще раз клавишу <Enter>.

Вася так и сделал. Потом он продолжил набор (рис. 7.17).

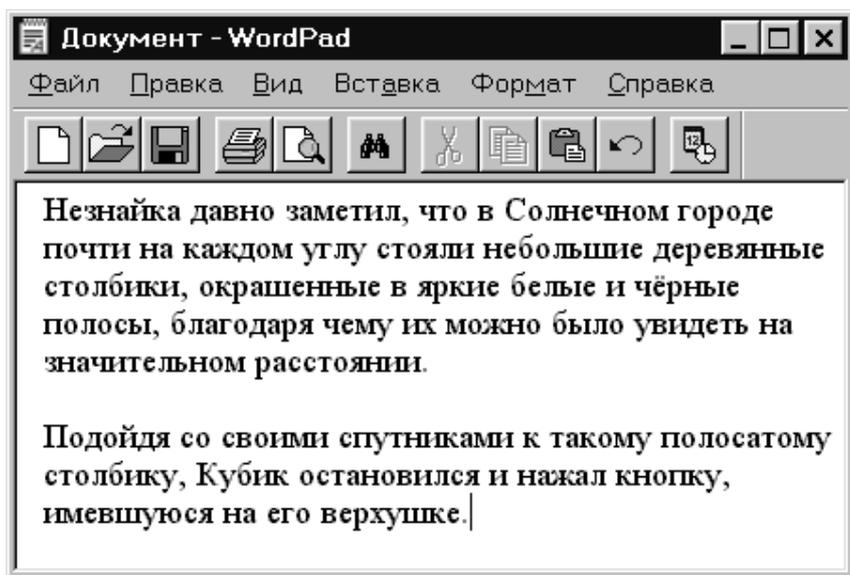


Рис. 7.17. Вася набрал новый абзац

Завершив набор второго абзаца, Вася решил сохранить текст на диске (рис. 7.18).

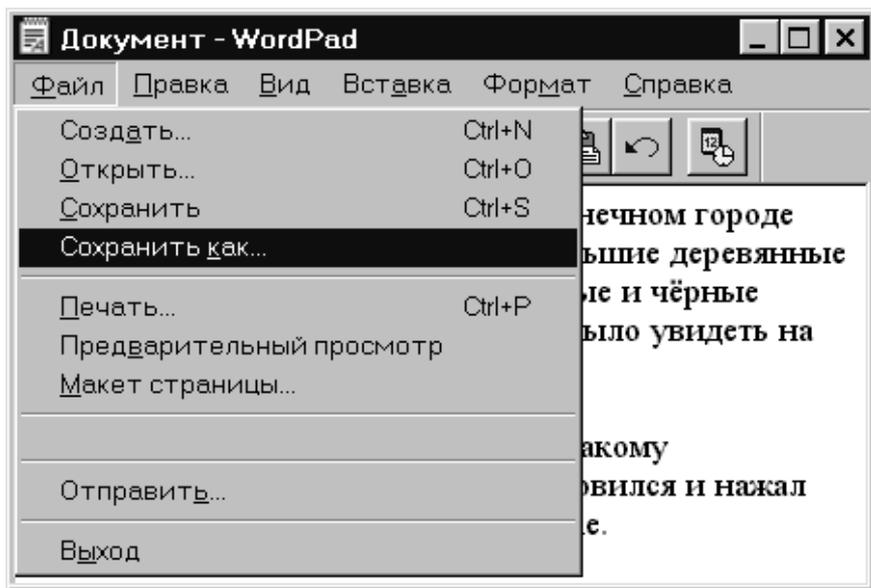


Рис. 7.18. Сохранение текста

— Посмотри, — сказал он брату, — WordPad предлагает имя «Документ», а не «Безымянный», как Блокнот (рис. 7.19)!

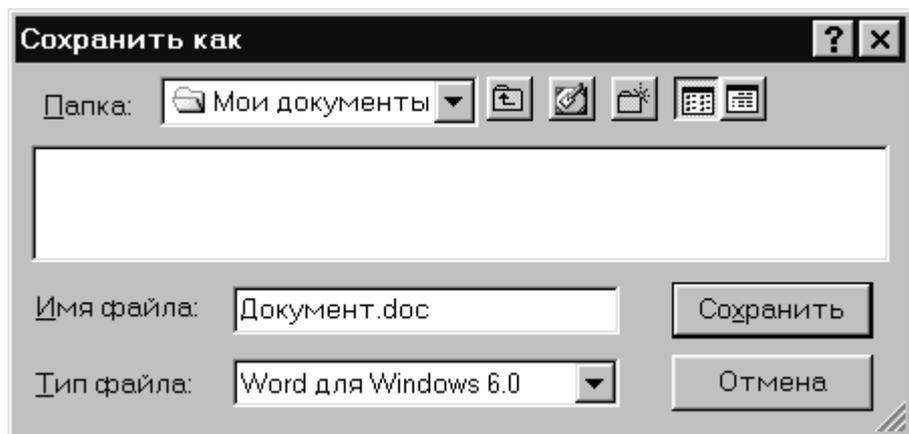


Рис. 7.19. Окно *Сохранить как*

— Кроме того, — добавил Петя, — WordPad записывает файлы с расширением `doc`, а не `txt`. Эти файлы устроены специальным образом: вместе с текстом они содержат информацию о виде текста на странице.

Вася назвал свой файл `Незнайка.doc`. После записи имя файла появилось на заголовке окна приложения (рис. 7.20).

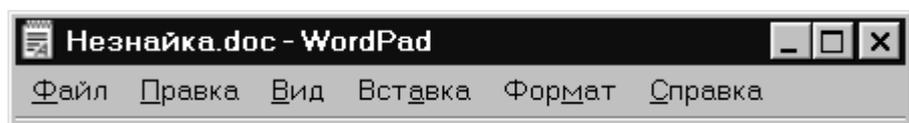


Рис. 7.20. Имя файла в заголовке окна

— Что я натворил! — воскликнул он вдруг. — Ведь в папке *Мои документы* уже был файл с именем `Незнайка`. Значит, я уничтожил его содержимое!

— Во-первых, — спокойно сказал Петя, — у тебя был файл `Незнайка.txt`, а ты записал файл `Незнайка.doc`. Это разные файлы. А во-вторых, при попытке записать новый файл на место старого, приложение выдает предупреждение (рис. 7.21).

Посмотреть содержимое папки *Мои документы* можно по команде *Открыть*. Только нужно установить в позиции «Тип файла» строку *Все документы*.

Вася убедился, что все его файлы на месте (рис. 7.22).

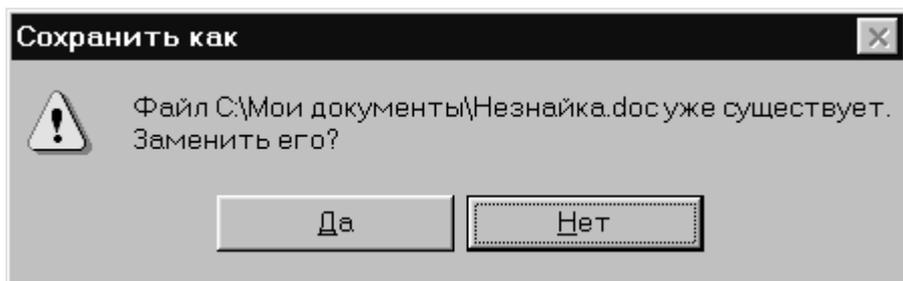


Рис. 7.21. Предупреждение о существующем файле

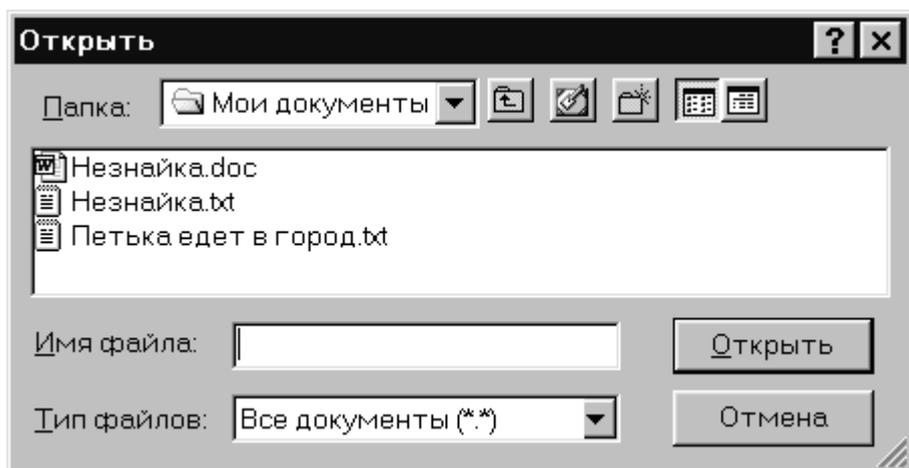


Рис. 7.22. Содержимое папки *Мои документы*



Конспект

Текстовый процессор — текстовый редактор с возможностью управления внешним видом текста.

Вид текста задаётся командами меню *Формат*.

Абзац — несколько предложений, связанных по смыслу. Абзацы отделяют друг от друга либо пустой строкой, либо красной строкой (отступом в первой абзацной строке) (рис. 7.23).



Рис. 7.23

Клавиша <Enter> в текстовых процессорах вставляет в текст символ конца абзаца.

При работе с приложениями удобно пользоваться кнопками панели инструментов (рис. 7.24).



Рис. 7.24

«Горячие» клавиатурные аккорды (рис. 7.25).

Команда	Аккорд	Кнопка	Меню
<i>Создать</i>	Ctrl+N		<u>Ф</u> айл
<i>Открыть</i>	Ctrl+O		<u>Ф</u> айл
<i>Сохранить</i>	Ctrl+S		<u>Ф</u> айл
<i>Откатка</i>	Ctrl+Z		<u>П</u> равка
<i>Накатка</i>	Ctrl+Y		
<i>Вырезать</i>	Ctrl+X		<u>П</u> равка
<i>Копировать</i>	Ctrl+C		<u>П</u> равка
<i>Вставить</i>	Ctrl+V		<u>П</u> равка
<i>Выделить все</i>	Ctrl+A		<u>П</u> равка

Рис. 7.25

Вопросы



Вопросы

1. Чем текстовый процессор отличается от обычного текстового редактора?
2. Как открыть приложение WordPad?
3. Какие команды содержит меню *Файл*?
4. Какие команды содержит меню *Правка*?
5. Для чего предназначены позиции меню *Вид*?
6. Как работать с позициями меню *Вид*?
7. Что такое флажок?
8. Что такое панель инструментов?
9. Каково назначение кнопок на панели инструментов WordPad (рис. 7.26)?



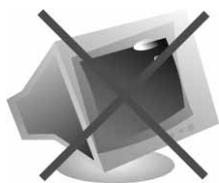
Рис. 7.26

10. Какие команды содержит меню *Формат*?
11. Какие команды содержит меню *Справка*?
12. Что в информатике понимают под режимом работы «по умолчанию»?
13. Что такое абзац?
14. Как отделяют абзацы друг от друга?
15. Что такое красная строка?
16. Какое действие выполняет клавиша <Enter> в текстовом процессоре?
17. Объясните отличие файлов с расширением `txt` от файлов с расширением `doc`.

Задания



Задания на дом



Вариант 1

1. Что общего у файлов, имеющих расширения имени `txt` и `doc`? Чем будет отличаться информация в этих файлах, если текст в Блокноте и в WordPad набирали один и тот же?
2. Познакомившись с редактором WordPad, Коля решил продолжить в нём редактирование файла, сохранённого ранее в Блокноте. Напишите алгоритм действий, которые Коле придётся выполнить для этого.



Вариант 2

1. Исследуйте все позиции меню WordPad и запишите их в виде иерархии. Отметьте галочками пункты, назначение которых вы знаете.
2. Откройте из WordPad текстовый файл, сохранённый в Блокноте, т. е. файл с расширением `txt`. Удалось ли это редактору WordPad? Запишите алгоритм, который вы выполнили.



Вариант 3

1. Представьте, что вы захотели из Блокнота открыть файл, сохранённый в WordPad с расширением `doc`. Удалось ли это Блокноту? Почему, как вы думаете?
2. Придумайте и запишите короткий рассказ о своём любимом животном, такой, в котором была бы необходимость выделять абзацы двумя известными вам способами: как красными строками, так и пустыми строками перед абзацем.



Практикум

Задание

Мише и Грише поручили набрать фрагмент восемнадцатой главы книги Николая Носова «Незнайка в Солнечном городе».

Для быстроты ребята решили работать одновременно.

Миша набрал начало главы и записал текст в файл `начало.doc`.

Гриша набрал продолжение и записал его в файл `конец.doc`.

После урока учитель выяснил:

- грамматических ошибок в текстах нет;
- Миша не поделил свой текст на абзацы;
- Гриша пропустил два начальных абзаца в своём тексте;
- текст расположен в двух файлах (а нужен один с именем `18.doc`).

Завершите работу ребят так, чтобы учитель остался доволен!

Алгоритм выполнения работы

1. Откройте окно WordPad.
2. Откройте файл `начало.doc`.
3. Разделите текст на абзацы.
4. Откройте второе окно WordPad.
5. Откройте файл `конец.doc`.
6. Запишите в начало недостающий текст:

Быстро приблизившись, автомобиль остановился у тротуара, и дверцы его открылись.

— Где же водитель? — с недоумением спросил Незнайка, заметив, что водителя за рулём не было.

7. Перенесите весь текст из окна `конец.doc` в окно `начало.doc`.
8. Запишите текст из окна `начало.doc` в файл `18.doc`.
9. Закройте все окна с WordPad.
10. Откройте окно WordPad.
11. Откройте файл `18.doc`.
12. Покажите результат учителю.



Зачётный класс

1. Текстовый процессор это:

- специальная микросхема для обработки текста;
- специальный компьютер для обработки текста;
- текстовый редактор, управляющий видом текста;
- сложный текстовый редактор;
- любой текстовый редактор.

2. Какие команды задают эти кнопки (рис. 7.27)?



Рис. 7.27

3. Какой символ вставляет в текст клавиша <Enter>:

- конец слова;
- конец текста;
- конец главы;
- конец абзаца;
- конец страницы?

4. Сколько абзацев содержит этот текст (рис. 7.28)?

Миша и Гриша — друзья. Они любят поговорить на разные темы.

Однажды Гриша сказал:

— Знаешь, Миша, а наша Земля-то круглая!

— Ну, да! — не поверил Миша. — Почему ты так думаешь?

— Если бы она была квадратная, то мы бы порезались об острые углы!

Рис. 7.28

5. Сколько абзацев содержит этот текст (рис. 7.29)?

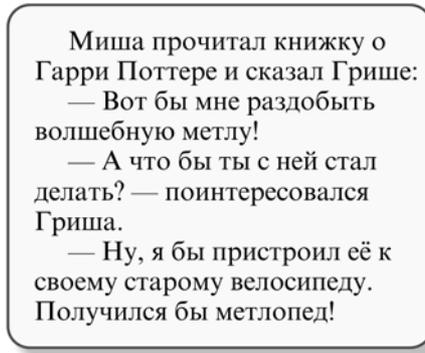


Рис. 7.29

6. Как могут абзацы отделяться друг от друга:

- красными строками;
- пустыми строками;
- пустыми абзацами;
- горизонтальной прямой;
- тремя восклицательными знаками?

7. Красная строка это:

- строка, записанная красными буквами;
- пустая строка между абзацами;
- первая строка абзаца с отступом слева;
- первая строка абзаца с отступом справа;
- красивая строка.

8. Разделите текст на абзацы пустыми строками.

ВСТРЕЧА ДРУЗЕЙ

- Привет! - сказал Миша. - Ура! - ответил Гриша.
- Почему? - удивился Миша. - 1024 байт, - объяснил Гриша.
- Ага! - понял Миша.
Накануне Миша спросил Гришу, сколько байт в одном килобайте.

9. Разделите текст на абзацы пустыми строками.

В ЛЕСУ

Друзья пошли в лес. – Смотри, гриб! – удивился Гриша.

Миша аккуратно срезал боровик и положил его в лукошко. – Смотри, снова гриб! – продолжал удивляться Гриша.

Миша посмотрел, но прошёл мимо. – Странно, – подумал Гриша, – такой красивый гриб: красный в белый горошек.

10. Разделите текст на абзацы пустыми строками.

СТРАННЫЕ СВОЙСТВА ВЕЩЕЙ

Миша и Гриша любят пить чай с сухариками. – Хорошо-то как! – сказал Гриша после первой чашки. – Сухарики очень сухие сегодня, – подтвердил Миша.

– Хорошо, – сказал Гриша после второй чашки.

– Кажется, сухарики суховаты сегодня, – заметил Миша.

– Хорошо? – засомневался Гриша после третьей чашки.

Миша ничего не сказал. Он подумал о странном свойстве вещей: чем их больше, тем они становятся хуже.

Урок 8



Дизайн текста

Читальный зал



Правильный дизайн заботится о том, чтобы вещь была не только красива, но и удобна в использовании.



Что такое дизайн?

- Ты уже продумал дизайн своей книги? — спросил Петя у брата.
- Мне приходилось слышать это слово, но не уверен, что точно понимаю его значение. Думаю, что **дизайн** — это наука о том, как делать красивые вещи (рис. 8.1).



Рис. 8.1. Разговор братьев о дизайне

— Поразительно, брат! — Петя от радости даже подпрыгнул на стуле. — Сейчас ты произнёс самое простое определение дизайна! И лучшее из всех, которые мне приходилось слышать!

— Наверное, другие определения содержали много умных слов, которые я не знаю, — поскромничал Вася.

Щёки его зарделись от похвалы брата. Редкой, прямо скажем, похвалы, да ещё такой эмоциональной.

— Вот, посмотри на эти два шурупа, — Петя извлёк изделия из коробочки, в которой хранил всякие мелкие шурупки (рис. 8.2). — Легко сравнить два дизайна, правда?



Рис. 8.2. Два шурупа

— Да, конечно! Я бы купил красивый шуруп: завинчивать его приятнее и легче!

— Приятнее — точно! Легче — не обязательно. Попадают, к сожалению, красивые вещи, которые мало полезны. Например, у красивого шурупа головка может быть сделана из мягкого металла. Отвёртка сразу испортит прорези, и шуруп не закрутится. Получается, что дизайн и полезность — это не одно и то же.

— Хорошо, когда красивые вещи ещё и полезны!

— Я бы сказал так: хорошо, когда полезные вещи ещё и красивы!

Кстати, с моим красивым шурупом всё хорошо: головка и резьба у него твёрдые, кончик очень острый, между прорезями сделаны специальные насечки жёсткости. Завинчивать такой шуруп — одно удовольствие!

Но я хотел поговорить не о шурупах, а о твоей книге.

— В ней будет много картинок.

- Хорошо. А как она будет устроена?
- Обложка, содержание и страницы с рассказами. На каждой странице один рассказ и картинка к нему.
- Отлично! Вот теперь надо подумать, как расположить рассказы, картинки, заголовки. Какой шрифт использовать, какое применить выравнивание. Всё это и определит дизайн книги.
- Задач поставлено много. Может быть, для начала ты расскажешь о шрифтах? Какие они бывают? Какие нужно использовать? Как задавать шрифты в WordPad?
- Шрифты — это интересная тема. Давай, усаживайся поудобнее.

Шрифты

Серифные и рубленые

Шрифты бывают с засечками (завитушками на кончиках букв) и без засечек. Первые шрифты называют **серифными**, вторые — **рублеными** (рис. 8.3).

Это серифный шрифт

Рис. 8.3. Текст записан серифным шрифтом

Серифные шрифты посредством засечек (серифов) связывают слово в одно целое и, тем самым, помогают читать текст (рис. 8.4).

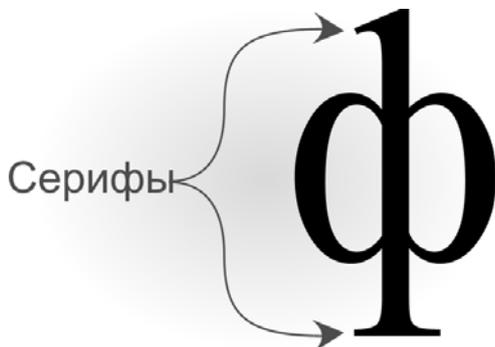


Рис. 8.4. Серифный символ

Рубленые шрифты, в отличие от серифных, имеют ровные края букв и не имеют завитков (рис. 8.5, 8.6).

Это рубленый шрифт

Рис. 8.5. Текст записан рубленым шрифтом



Рис. 8.6. Рубленый символ

Рубленые шрифты обычно используют в заголовках, подписях под рисунками, а серифные — для написания основного текста (рис. 8.7).

ПЕТЬКА ПРЫГАЕТ ВНИЗ

Цыплёнок Петька любил прыжки с парашютом. Он забирался на самую высокую супную чашку, закрывал глаза и отчаянно прыгал вниз. Иногда он забывал раскрыть парашют и ударялся о землю сильнее обычного.

Рис. 8.7. Рубленый заголовок и серифный текст

Разнообразие шрифтов

Рисунок каждой буквы должен быть красивым и удобным для чтения. Шрифт — это результат большой работы шрифтовых дизайнеров.

Шрифтов разработано довольно много, и все они имеют названия.

На рис. 8.8 представлены образцы серифных шрифтов.

Название шрифта	Пример текста
Academy	Цыплёнок Петька
Antiqua	Цыплёнок Петька
Gazeta Titul	Цыплёнок Петька
Journal	Цыплёнок Петька
New York	Цыплёнок Петька
School Book	Цыплёнок Петька
Times New Roman	Цыплёнок Петька

Рис. 8.8. Примеры серифных шрифтов

А это представители рубленых шрифтов (рис. 8.9).

Название шрифта	Пример текста
Arial	Цыплёнок Петька
Gazeta SansSerif	Цыплёнок Петька
Geneva	Цыплёнок Петька
Journal SansSerif	Цыплёнок Петька
HelvDL	Цыплёнок Петька

Рис. 8.9. Примеры рубленых шрифтов

Размер, курсив, жирность

При записи текста шрифтом с одним и тем же названием можно использовать разные размеры букв, записывать текст прямым начертанием, *курсивом* (наклонно) или использовать повышенную **жирность** (толщину букв).

При этом одинаковые символы остаются похожими друг на друга в любых размерах и стилях записи.

Под размером шрифта понимают расстояние от нижней части буквы р до верхней части буквы Р (рис. 8.10).

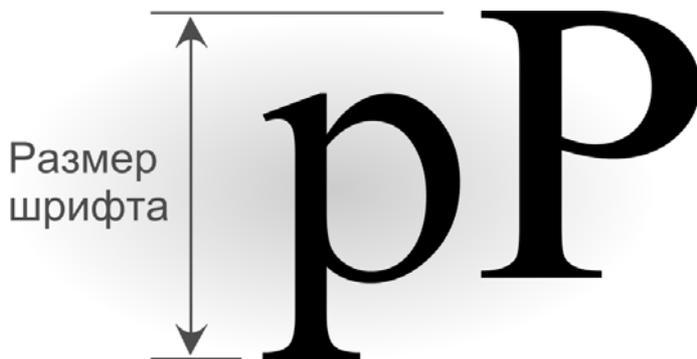


Рис. 8.10. Определение размера шрифта

Размер шрифта измеряется в **пунктах**. Один пункт равен 0,375 мм.

При печати книг, как правило, для основного текста выбирается размер в 10 или 12 пунктов. Для заголовков — более крупные размеры, а для примечаний более мелкие (обычно 8 пунктов).

Ниже представлены несколько примеров использования серифного шрифта School Book (рис. 8.11).

Размер и стиль начертания	Пример текста
8 пунктов, прямое начертание	клавиатура
10 пунктов, прямое начертание	клавиатура
12 пунктов, прямое начертание	клавиатура
14 пунктов, прямое начертание	клавиатура
16 пунктов, прямое начертание	клавиатура
16 пунктов, курсив	<i>клавиатура</i>
16 пунктов, повышенная жирность	клавиатура

Рис. 8.11. Примеры разных размеров, стилей и начертаний шрифта

Шрифты в WordPad

Задание шрифта можно выполнить через позицию меню *Формат* (рис. 8.12).

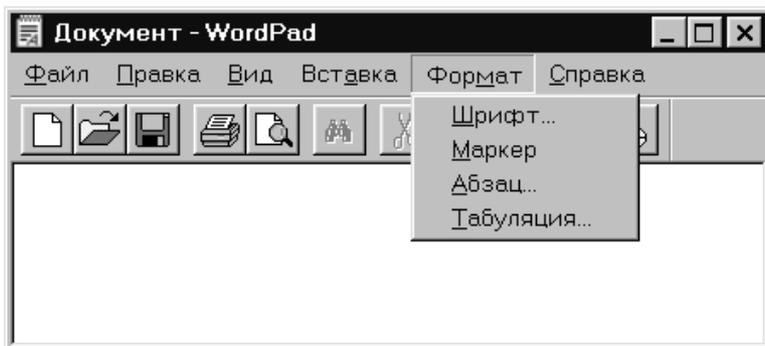


Рис. 8.12. Меню *Формат*

Однако удобнее включить панель форматирования через позицию меню *Вид* (рис. 8.13).

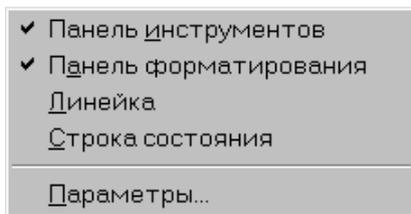


Рис. 8.13. Включение панели форматирования в меню *Вид*

Теперь редактор будет выглядеть так (рис. 8.14).

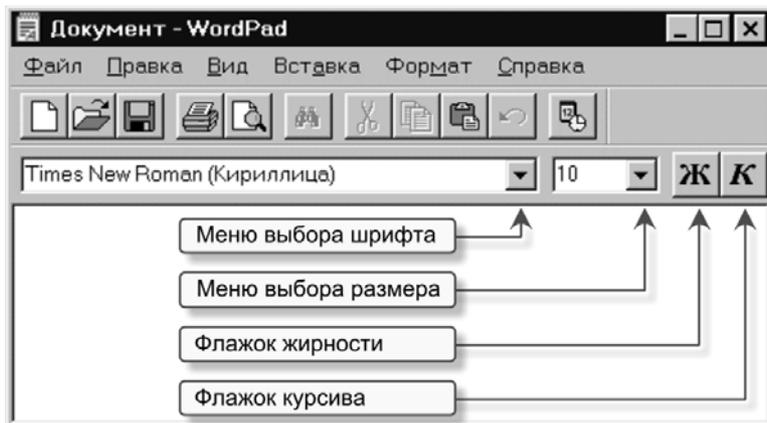


Рис. 8.14. Вид редактора с панелью форматирования

Слово «Кириллица» в дополнение к названию шрифта означает, что среди его символов есть русские буквы.

Петька прыгает вниз

Вася внимательно выслушал лекцию брата и предложил:

— Давай теперь загрузим в WordPad мой первый рассказ и перейдём от теории к практике.

Петя не возражал. Вот что они увидели на экране (рис. 8.15).

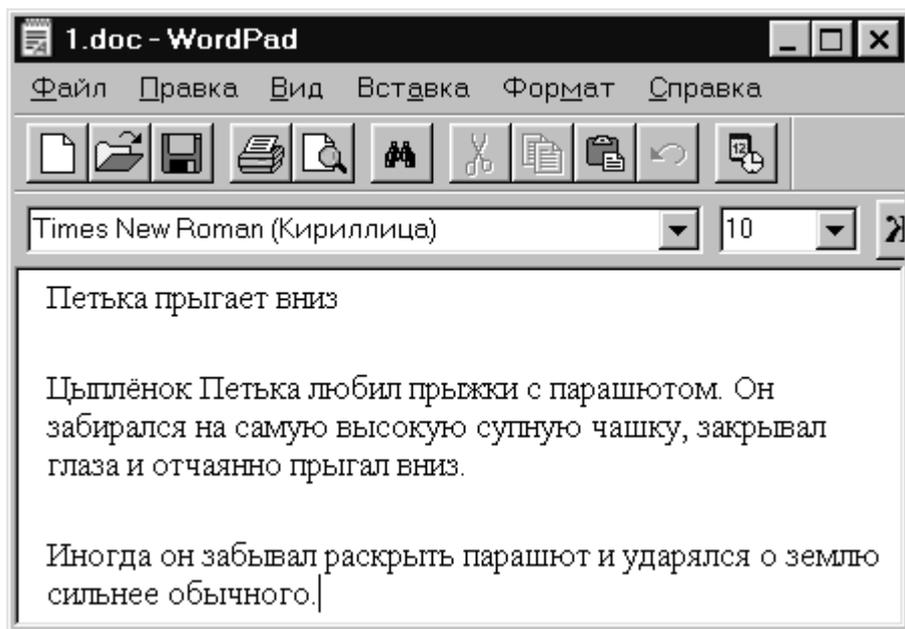


Рис. 8.15. Редактор с загруженным текстом

— Я хочу, — сказал Вася, — написать заголовок рубленным шрифтом Arial размером в 16 пунктов и сделать его жирным. Основной текст пусть будет написан серифным шрифтом Academy размером в 14 пунктов.

— Все это легко устроить! — отвечал брат. — Выделяешь фрагмент текста и устанавливаешь для него на панели форматирования нужные значения.

Абзац можно выделять как обычно, протягивая по нему курсор мышью или стрелками клавиатуры с нажатой клавишей <Shift>. А можно совсем просто: поставить курсор внутрь абзаца и три раза щёлкнуть левой кнопкой мыши.

Вася выполнил рекомендации брата, и у него получилась такая вот симпатичная страничка (рис. 8.16).

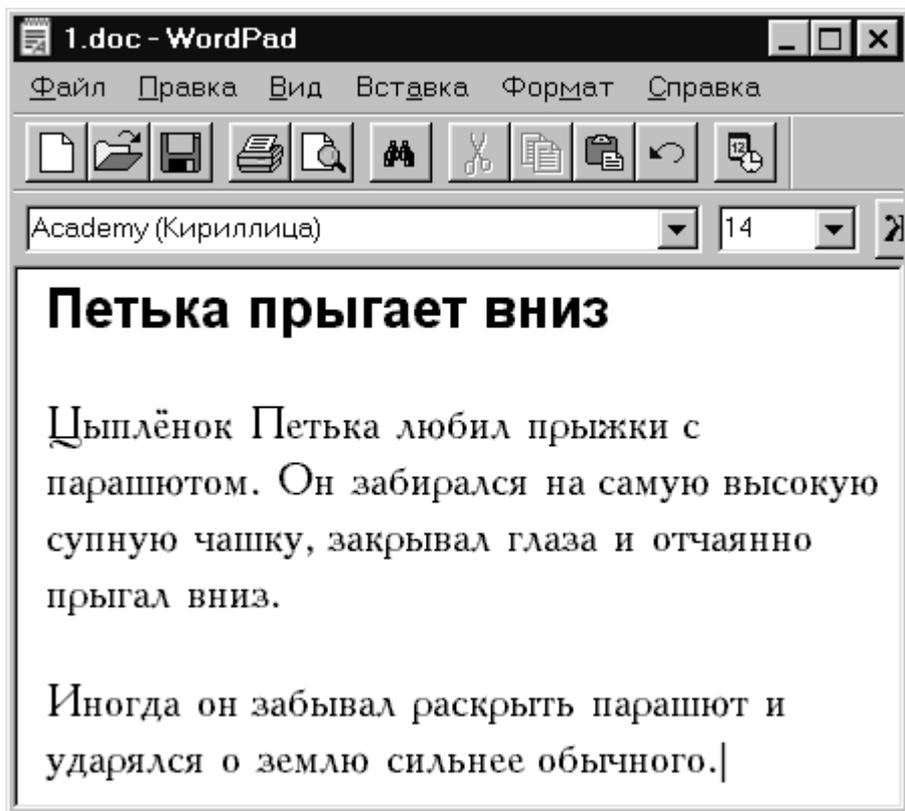


Рис. 8.16. Отформатированный текст

— Ты показал, как изменить шрифт написанного текста. А можно набирать сразу тем шрифтом, которым хочется? — спросил Вася.

— Шрифт можно установить и заранее. Тогда текст, вводимый с позиции курсора, будет записываться именно этим шрифтом, — ответил Петя.

Выделения

— На панели форматирования есть еще несколько кнопок (рис. 8.17)!

— Эта кнопка позволяет подчеркнуть текст (рис. 8.18).



Рис. 8.17. Панель форматирования



Рис. 8.18. Кнопка для подчёркивания выделенного текста

Ты ведь знаешь, что подчёркивают обычно гиперссылки. Поэтому, во избежание путаницы, таким способом лучше не выделять обычные тексты.

— А как же выделить в тексте важное слово или предложение?

— Можно использовать другой шрифт, курсив, жирность или цвет. Но не всё сразу! Очень важно не «пережать» выделение, иначе оно будет «бить» по глазам читателя.

Ниже приведены примеры плохих выделений (рис. 8.19).

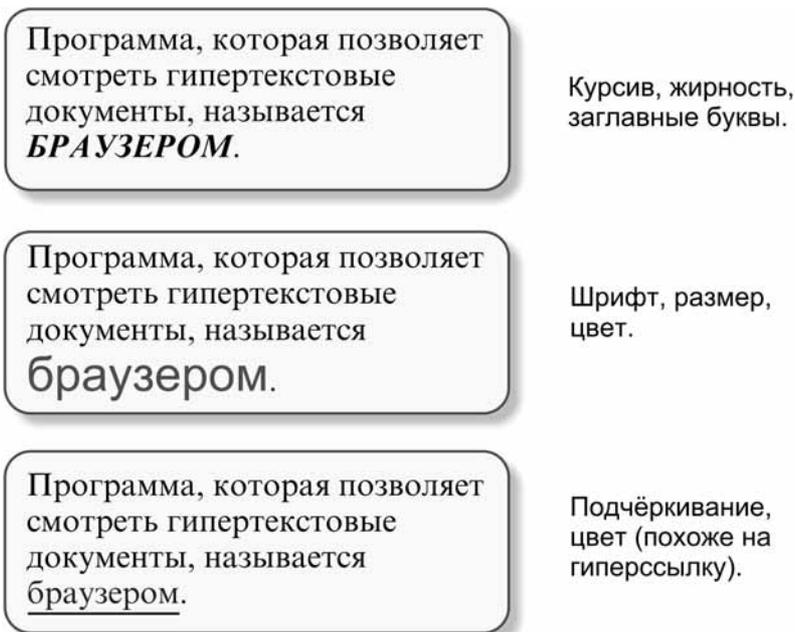


Рис. 8.19. Примеры плохих выделений

— Примеры убеждают. А как выделять правильно?

— Самое лучшее выделение — курсив. Оно мягкое, не утомляет глаза:

Программа, которая позволяет смотреть гипертекстовые документы, называется *браузером*.

Если курсивное начертание кажется слишком слабым, используют повышенную жирность:

Программа, которая позволяет смотреть гипертекстовые документы, называется **браузером**.

— А цвет?

— Лучшее сочетание: чёрные буквы на белом фоне. Глаза меньше устают при чтении. Но если очень уж хочется добавить третий цвет, то надо брать красный — он хорошо сочетается и с белым, и с чёрным.

Программа, которая позволяет смотреть гипертекстовые документы, называется **браузером**.

— Хорошо, но уж больно ярко!

— Для более мягких цветных выделений подходит и темно-зелёный цвет.

— Думаю, что эта кнопка (рис. 8.20) с изображением палитры художника позволяет окрасить текст.



Рис. 8.20. Кнопка для выбора цвета текста

— Верно! Щелчок по ней вызывает на экран меню с образцами красок (рис. 8.21).

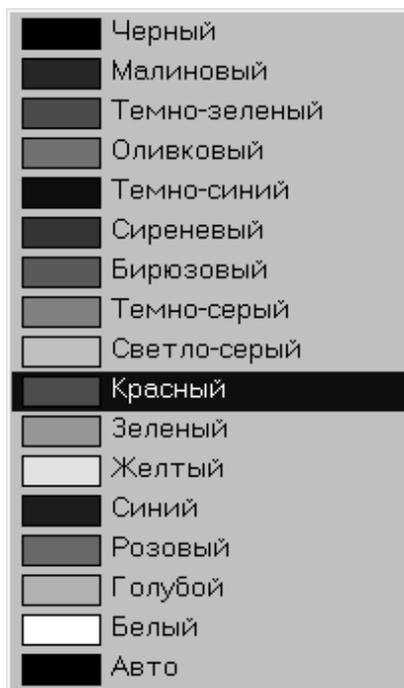


Рис. 8.21. Палитра цветов

Можно, например, выделить заголовок твоего рассказа красным цветом.

— Получается, что заголовок выделяется четыре раза: размером, цветом, шрифтом и жирностью!

— Повышенный размер и жирность для выделения именно заголовка является общепринятой практикой. Часто заголовки пишут к тому же рубленным шрифтом и уж, в самом крайнем случае, добавляют цвет. Такая повышенная плотность выделений допускается только для заголовков.

Хочу сделать ещё одно важное предупреждение: никогда не выделяй слишком большой фрагмент текста: ведь выделить всё — значит, не выделить ничего!

Выравнивание

Следующие три кнопки на панели форматирования задают способ выравнивания выделенного фрагмента (рис. 8.22).



Рис. 8.22. Кнопки для выравнивания текста

— То есть можно выравнивать по левому краю, по центру и по правому краю. А как же выравнивание по ширине?

— WordPad не умеет этого делать.

— Да, наверное, разработчики этой программы поленились...

— Вероятно.

— Вот сейчас я выровняю по центру свой заголовок (рис. 8.23).

Петька прыгает вниз

Цыплёнок Петька любил прыжки с парашютом.
Он забирался на самую высокую супную чашку,
закрывал глаза и отчаянно прыгал вниз.

Иногда он забывал раскрыть парашют и ударялся
о землю сильнее обычного.

Рис. 8.23. Заголовок выровнен по центру

— Заголовок можно центрировать, хотя есть две причины, по которым лучше выравнивать его по левому краю.

Первая связана с тем, что основной текст у тебя не выровнен по ширине: у него «рваный» правый край, значит, центрированный заголовок будет казаться выровненным по центру не точно.

Вторая причина связана с современной дизайнерской модой — она избегает симметрии.

Списки

— На панели форматирования есть ещё одна кнопка с непонятной мне пиктограммой.

— Эта кнопка (рис. 8.24) позволяет оформлять список при помощи графической метки (или, как говорят, **маркера**).



Рис. 8.24. Кнопки для создания списка

Для задания списка нужно включить кнопку. Конец каждого элемента отмечать как абзац — клавишей <Enter>. А после набора последнего элемента кнопку нужно выключить.

Вот пример списка, оформленного таким образом (рис. 8.25).

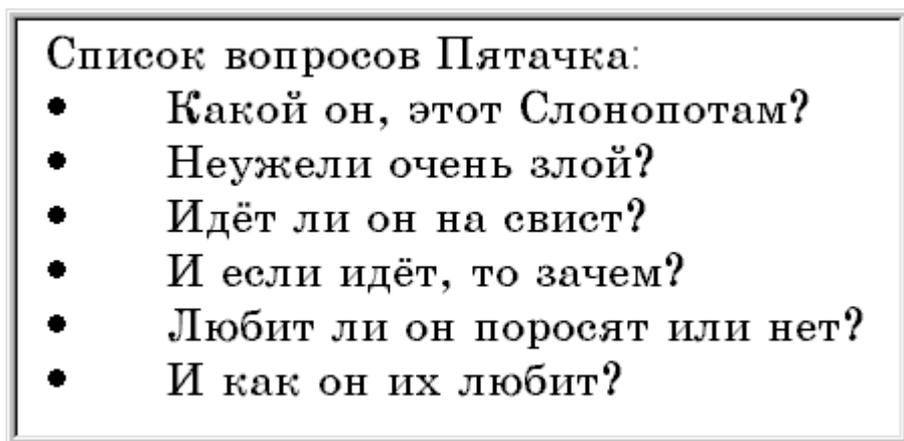


Рис. 8.25. Пример маркированного списка

Конспект



Конспект

Дизайн — наука о том, как делать красивые вещи. Правильный дизайн заботится о том, чтобы вещь была не только красива, но и удобна в использовании.

Шрифт — графическое изображение алфавитных символов.

Серифный шрифт — шрифт с засечками (**сери́фами**).

Рубленый шрифт — шрифт без засечек.

Серифные шрифты используют для основного текста, рубленые — для заголовков, подписей, надписей.

При использовании шрифта можно менять его размер, цвет, стиль написания (прямой или наклонный) и жирность. Наклонный стиль записи называется **курсивом**.

Размер шрифта измеряется в **пунктах**. Один пункт равен 0,375 мм.

Вопросы



Вопросы

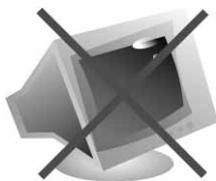
1. Что такое дизайн?
2. Что такое шрифт?
3. Что такое серифный шрифт?
4. Что такое рубленый шрифт?
5. Приведите примеры серифных шрифтов.
6. Приведите примеры рубленых шрифтов.
7. Назовите область использования серифных шрифтов.
8. Назовите область использования рубленых шрифтов.
9. Что такое размер шрифта и в чём он измеряется?
10. Что такое прямое начертание?
11. Что такое курсивное начертание?
12. Что такое жирное начертание?
13. Как можно задать шрифт и его свойства в WordPad?

14. Что означает приписка «Кириллица» в названии шрифта?
15. Как изменить шрифт существующего текстового фрагмента?
16. Назовите способы выделения текстового фрагмента.
17. Какие правила надо соблюдать, используя выделения? Приведите примеры неправильных выделений.
18. Назовите способы выравнивания элементов на странице. Какие из них поддерживает WordPad?
19. Как выполнить выравнивание абзацев в WordPad?
20. Что такое список?
21. Как оформляется и задаётся список в WordPad?

Задания



Задания на дом



Вариант 1

1. Укажите характеристики шрифта (серифный/рубленый, прямой/курсив, обычный/жирный) для каждого из приведённых ниже образцов (рис. 8.26).

- 1) ***А роза упала на лапу Азора***
- 2) ***А роза упала на лапу Азора***
- 3) *А роза упала на лапу Азора*
- 4) ***А роза упала на лапу Азора***
- 5) *А роза упала на лапу Азора*
- 6) ***А роза упала на лапу Азора***
- 7) *А роза упала на лапу Азора*
- 8) *А роза упала на лапу Азора*

Рис. 8.26

2. Найдите в газетах или журналах, вырежьте и приклейте в тетрадь образцы текста, набранные разными шрифтами. Укажите характеристики шрифта для каждого образца.



Вариант 2

1. Исследуйте на домашнем компьютере с помощью редактора WordPad шрифты, названия которых начинаются с латинских букв T, U, V. Запишите характеристики шрифтов в таблицу, которая должна отражать названия шрифтов, их тип (серифный/рубленный), возможные виды начертаний (прямой/курсив, обычный/жирный).
2. Запишите алгоритм, который вы применяли, исследуя шрифты. Каким способом изменения шрифта удобнее было воспользоваться: выбором из списка в окне Шрифт на панели инструментов или через главное меню (Формат/Шрифт)?



Вариант 3

1. Сочините поздравление с днём рождения. Запишите его на левой половине тетрадного листа примерно в том виде, как бы вы набрали его в текстовом процессоре. Справа укажите характеристики шрифтов и тип выравнивания.



Практикум

Задание 1

Загрузите файл 1.doc и обработайте его.

- Основной текст должен быть записан шрифтом Academy (или Times New Roman) размером в 21 пункт.

- Заголовок — шрифтом Arial размером в 24 пункта.
- Весь текст должен быть выровнен по левому краю.
- Преобразованный текст запишите в файл 1новый.doc.

Задание 2

Загрузите файл 2.doc и обработайте его.

- Основной текст: шрифт Times New Roman размером в 16 пунктов, выровнен по левому краю.
- Заголовок: шрифт Verdana размером в 18 пунктов, повышенная жирность, выровнен по левому краю.
- Записка Кристофера Робина: синий цвет, курсив, строчки выровнены по центру.
- Подпись: размер 14 пунктов, курсив, выровнена по правому краю.
- Преобразованный текст запишите в файл 2новый.doc.

Задание 3

Введем следующие обозначения:

С — серифный шрифт

Р — рубленый шрифт

о — основной размер шрифта

б — повышенный размер шрифта

м — пониженный размер шрифта

Самостоятельно выберите подходящие шрифты **С**, **Р** и размеры **о**, **б**, **м**.

Загрузите файл 3.doc и обработайте его.

- Основной текст: шрифт **С** размером **о**, выровнен по левому краю.
- Заголовок: шрифт **Р** размером **б**, повышенной жирности, выровнен по центру.
- Ссылка на автора и переводчика: шрифт **Р** размером **м**, выровнена по правому краю.
- Выделения в основном тексте обозначены так: это выделение. Выберите для выделений более подходящий способ.
- Преобразованный текст запишите в файл 3новый.doc.

Задание 4

Наберите в WordPad следующий текст (рис. 8.27) и запишите его в файл 4новый.doc.

Малыш

Компьютер *Малыш* удобен для программирования простых вычислений.

У *Малыша* есть:

- Монитор для отображения хода выполнения программы.
- Четыре ячейки памяти для хранения чисел.
- Поле для записи программы.
- Меню для выбора алгоритма.
- Кнопка *Пуск* для записи программы.

Программа для *Малыша* записывается в виде списка команд. *Малыш* имеет всего три команды:

- Команда ввода.
- Команда вывода.
- Команда присваивания.

Пример программы для *Малыша*:

```

ВВОД(a)
ВВОД(b)
d := a + b
ВЫВОД(d)
  
```

Рис. 8.27



Зачётный класс

1. Дизайн это наука о том, как:
 - делать полезные объекты;
 - изобретать новые объекты;
 - делать дешёвые объекты;
 - делать красивые объекты;
 - делать дорогие объекты.

2. Серифный шрифт это:
 - шрифт без засечек;
 - шрифт с засечками;
 - шрифт серого цвета;
 - шрифт рубинового цвета;
 - корявый шрифт (словно вырубленный топором).
3. Рубленный шрифт это:
 - шрифт без засечек;
 - шрифт с засечками;
 - шрифт серого цвета;
 - шрифт рубинового цвета;
 - корявый шрифт (словно вырубленный топором).
4. Укажите шрифт (серифный, рубленный), которым написано слово (рис. 8.28).



Рис. 8.28

5. Укажите шрифт (серифный, рубленный), который используют чаще всего в каждом описанном случае.
 - для основного текста;
 - для заголовка;
 - подпись под рисунком.

6. Одна команда перемещает исполнителя в соседнюю клетку. Буква рубленого шрифта перемещает его вверх, серифного — вниз. Рисунок со стрелкой заставляет двигаться в указанном направлении. Если в клетке команд нет (клетка пуста), исполнитель останавливается. В начальный момент исполнитель находится в клетке (3,3). Где он окажется после выполнения такой необычной программы (рис. 8.29)?

	1	2	3	4	5
1		R	←		
2	Z	N	Ж		
3	W	←	Ф	→	W
4			Ж	N	Z
5			→	R	

Рис. 8.29

7. Укажите способ выделения слова в тексте (курсив, жирность, размер, шрифт, подчеркивание) (рис. 8.30).

- 1) **Откатка** — это отмена правки.
- 2) *Откатка* — это отмена правки.
- 3) Откатка — это отмена правки.
- 4) Откатка — это отмена правки.
- 5) **Откатка** — это отмена правки.

Рис. 8.30

Урок 9



Word

Читальный зал



Word позволяет задать стили — описание внешнего вида документа и автоматически применять их к тексту, который вводит пользователь.



Цыплячьи проблемы

«Пошёл цыплёнок босиком, да уколол ножку!» — так с огорчением подумал Вася, когда Петя объявил, что и WordPad плохо подходит для издания книжки (рис. 9.1).



Рис. 9.1. Пошёл цыплёнок босиком, да уколол ножку!

— Ты должен гордиться тем, что не всякий текстовый процессор соответствует твоим замечательным рассказам, — успокоил его Петя. — А WordPad, действительно, слабоват, и алгоритмы его работы не очень хороши. Например, вместо картинки из файла он вставляет на страницу пиктограмму, а это неудобно. Для издания твоей книжки нужен Word.

Знакомство с Word

— Но ты говорил, что Word очень сложный, что окно его напоминает кабину пилота. Справлюсь ли я с управлением?

— Да, уж! Посмотри, как выглядит Word в своём «тяжёлом» снаряжении (рис. 9.2).

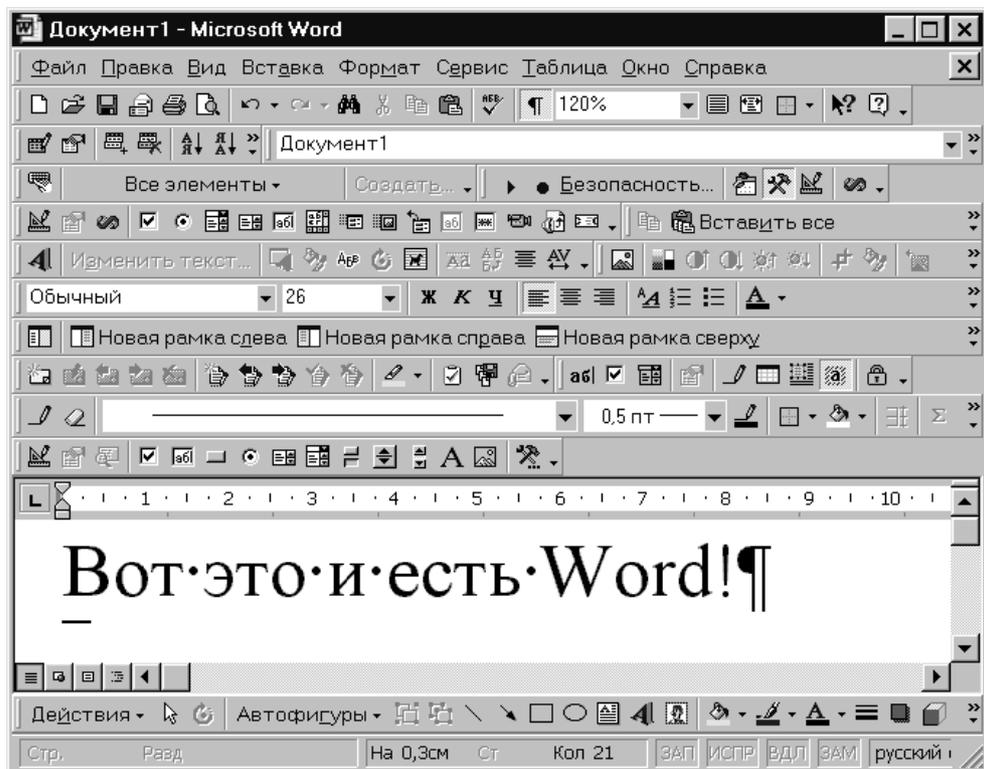


Рис. 9.2. Word в «тяжёлом» снаряжении

— Кошмар!

— Не робей, дружище! Это я включил в меню *Вид* все панели, которые только смог (рис. 9.3).

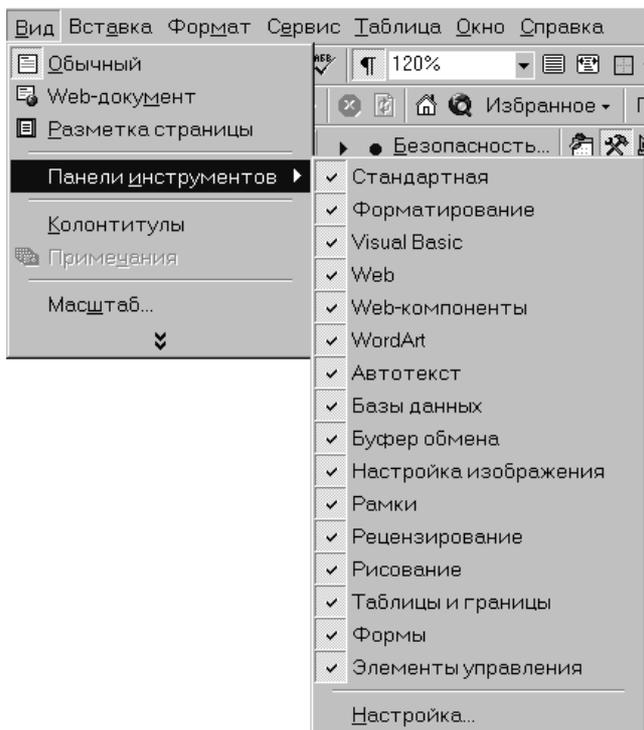


Рис. 9.3. Меню Вид

На самом деле, достаточно оставить на экране только две из них: стандартную и форматирования. И Word уже перестаёт быть страшилкой (рис. 9.4).



Рис. 9.4. «Облегченный» Word

— Это другое дело! Много знакомых кнопок и пунктов меню.

А что это за странный знак ¶ завершает текст?

— Это знак конца абзаца. Word выводит этот и другие **знаки форматирования** на экран, если включена кнопка  на стандартной панели. Например, пробел выводится как приподнятая точка: ·. На бумаге эти знаки, конечно, не печатаются.

— Наконец-то я увидел, как выглядит конец абзаца! WordPad это скрывал, как и Блокнот скрывал знак конца строки.

А разве пробел является знаком форматирования? Разве это не обычный знак?

— Word относится к пробелу именно как к знаку форматирования. То есть как к знаку, который управляет внешним видом документа. При выравнивании абзаца по ширине пробелы могут иметь разный размер. Word справедливо считает, что пробел показывает место на странице, которое можно растягивать!

Word имеет одно важное отличие от Блокнота и WordPad: в него можно загружать не один, а несколько документов. Каждый документ внутри редактора будет располагаться в своем окне.

Обрати внимание на два комплекта кнопок управления окном в правом верхнем углу приложения (рис. 9.5).



Рис. 9.5. Два комплекта управляющих кнопок

Первый набор относится к Word, второй — к документу, который виден на экране.

— А если в Word загружено несколько документов, то как переключать их окна?

— Можно выбирать нужный документ, открыв раздел *Окно* в меню Word, а можно переключать документы, пользуясь аккордом <Ctrl>+<F6> (рис. 9.6).

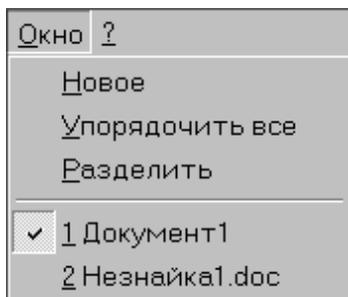


Рис. 9.6. Меню *Окно*

Word — действительно сложное приложение. Я предлагаю изучать его возможности и способы управления по мере возникновения потребностей.

Начинай работу, а я буду подсказывать, что и как надо делать.

— Согласен!

Стили

Начну, конечно, с кнопки создания нового документа: .

Теперь, на чистом листе, запишу заголовок первого рассказа.

— Выбери соответствующий стиль в списке стилей на панели форматирования (рис. 9.7).

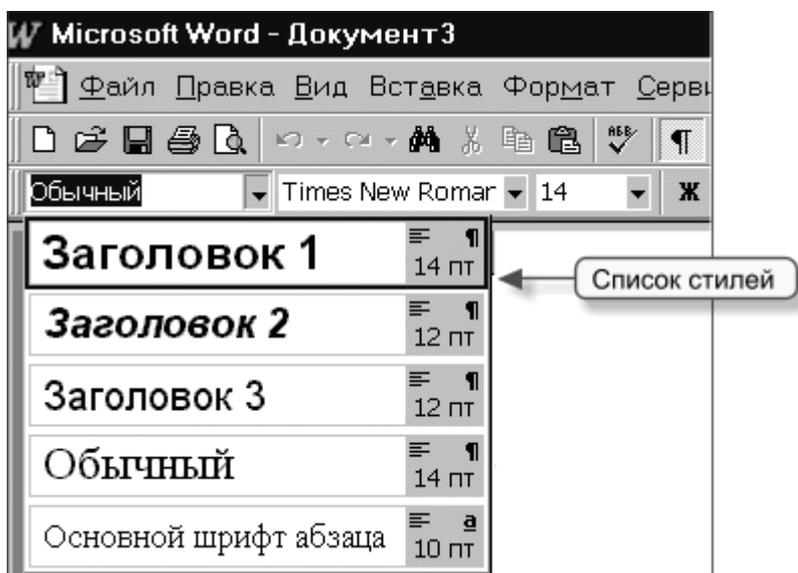


Рис. 9.7. Список стилей

Стиль — это описание способа форматирования текста. Word различает **стиль абзаца** и **стиль символа**.

Стиль символа задаёт параметры шрифта, а стиль абзаца ещё и выравнивание, отступы, расстояние между строчками.

Меню стилей состоит из пунктов, каждый из которых содержит имя стиля и основные «паспортные данные» (рис. 9.8).

Заголовки Word считает короткими абзацами.

— Хорошо. Я выбираю стиль «Заголовок 1» и записываю название первого рассказа (рис. 9.9).

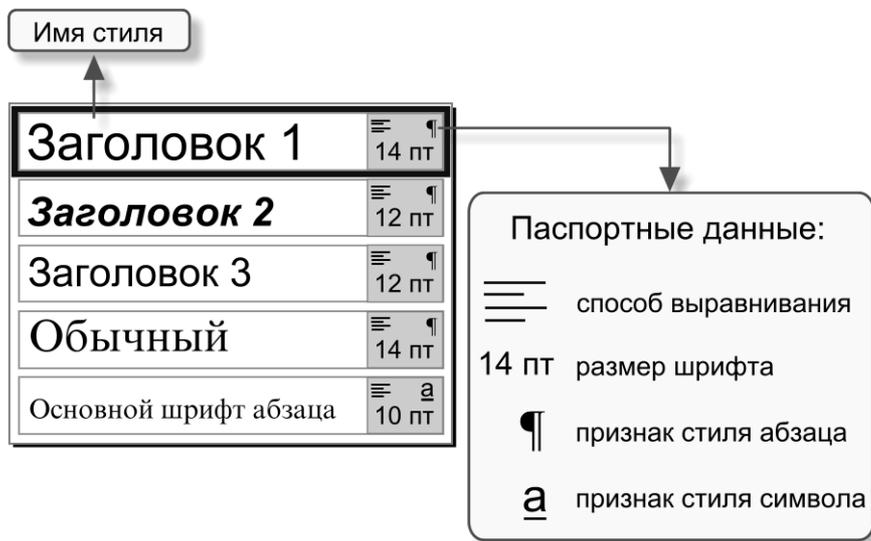


Рис. 9.8. «Анатомия» списка стилей

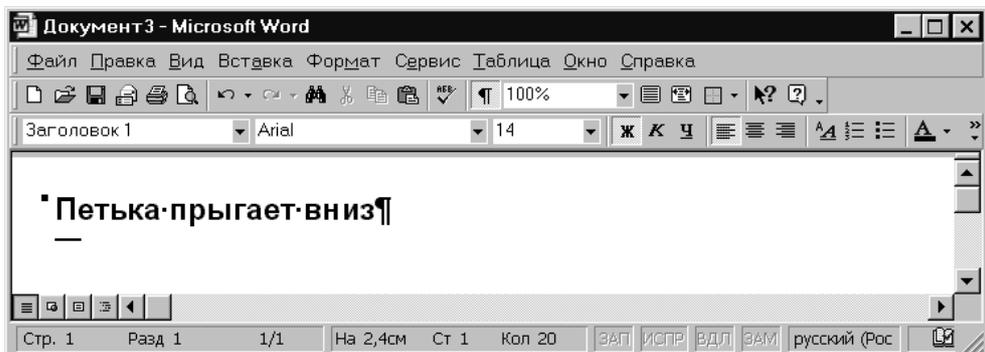


Рис. 9.9. Заголовок, выполненный стилем «Заголовок 1»

Получилось мелко! Мне хочется иметь выровненные по центру заголовки размером в 36 пунктов.

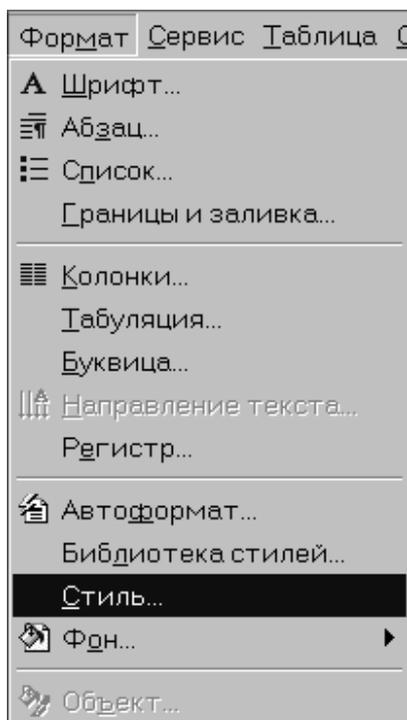
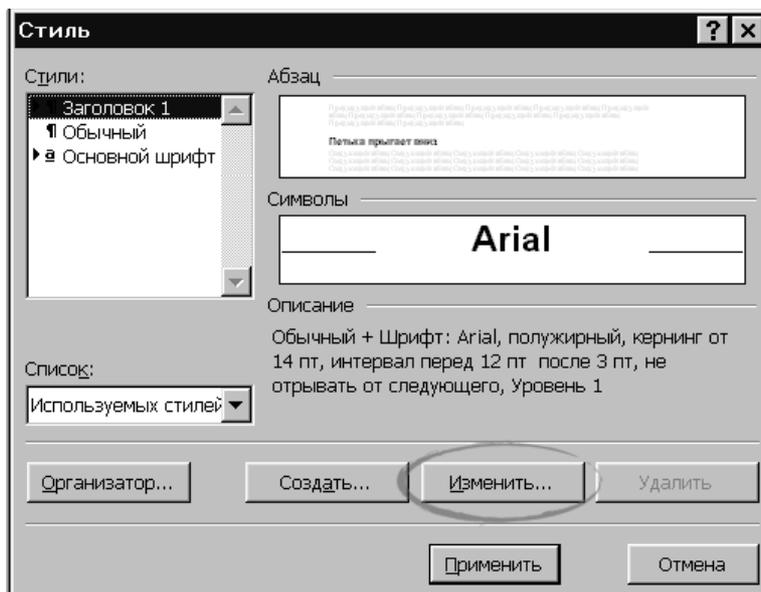
— Ты можешь изменить стиль «Заголовок 1» так, как тебе хочется.

— А как это сделать?

— В разделе главного меню *Формат* выбирается пункт *Стиль* (рис. 9.10).

На экране появляется окно *Стиль*. В нём нужно нажать кнопку *Изменить* (рис. 9.11).

Появится окно *Изменение стиля* (рис. 9.12).

Рис. 9.10. Меню *Формат*Рис. 9.11. Окно *Стиль*

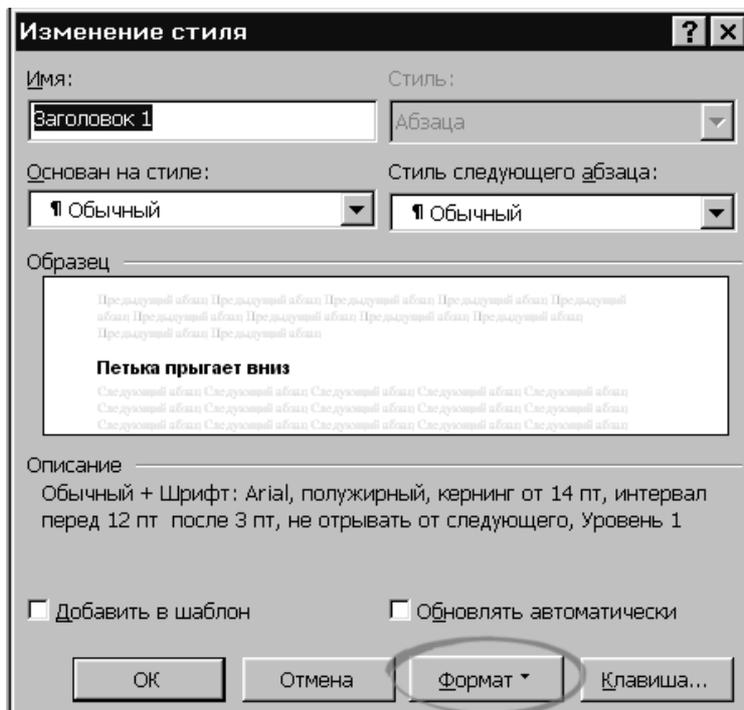


Рис. 9.12. Окно *Изменение стиля*

Изменить форматирование теперь можно при помощи кнопки *Формат* (рис. 9.13).

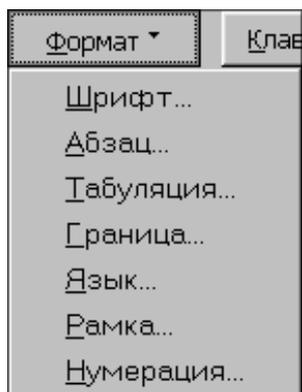


Рис. 9.13. Кнопка *Формат*

Сначала задаём нужный размер шрифта (рис. 9.14).

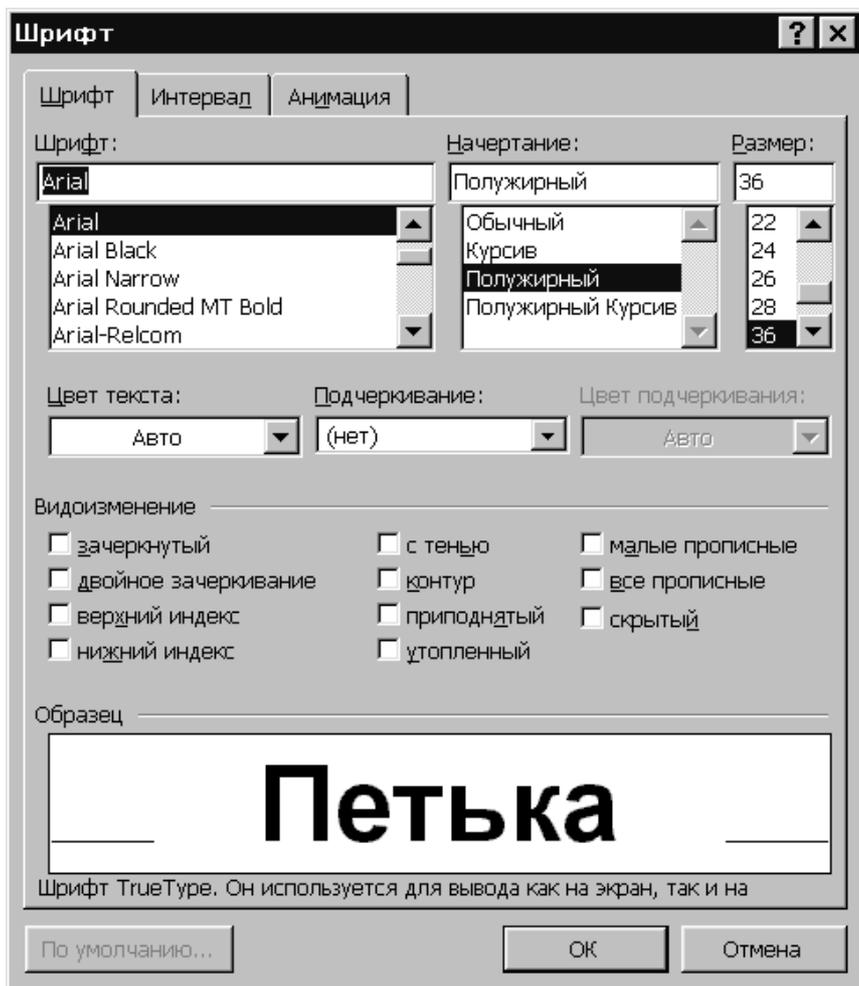


Рис. 9.14. Окно *Шрифт*

Затем — выравнивание по центру (рис. 9.15).

На вкладке *Положение на странице* окна *Абзац* полезно установить флажок *с новой страницы* (рис. 9.16).

— Понятно! Принцип моей книжки: «каждому рассказу по отдельной странице!» Значит, каждый заголовок должен начинаться с чистого листа.

— Верно! Именно об этом я и подумал.

Обычно Word сам разбивает документ на страницы. Он переходит на новую страницу, когда на старой заканчивается место. Но в твоём случае нужен «принудительный» переход.



Рис. 9.15. Окно Абзац

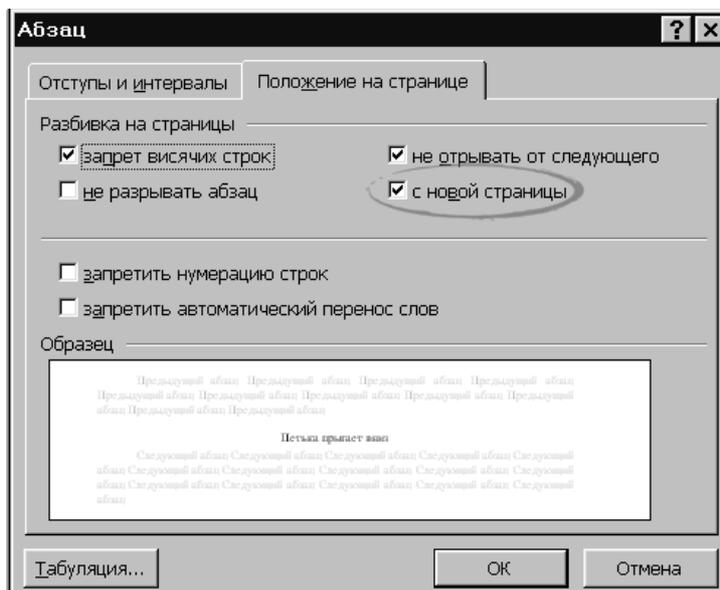


Рис. 9.16. Установлен флажок с новой страницы

Наконец, в меню кнопки *Формат* нужно выбрать строку *Язык* (рис. 9.17)

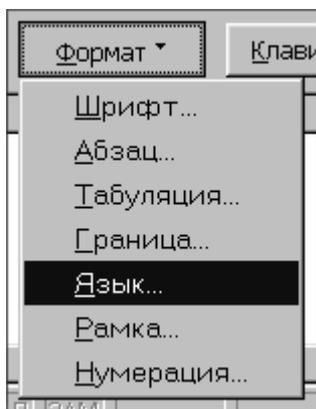


Рис. 9.17. Меню кнопки *Формат*

и установить *Русский* в появившемся окне (рис. 9.18).

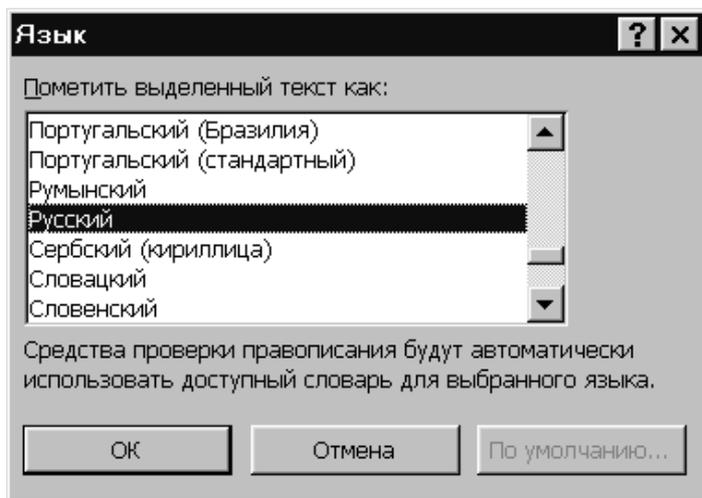


Рис. 9.18. Окно *Язык*

Теперь стиль «Заголовок 1» будет задавать на листе нужное форматирование (рис. 9.19).

— Мы изменили стиль, который входил в набор Word. Значит, мы его испортили?

— Изменение будет касаться только твоего документа: Word «не забудет» свои стили, если только специально не дать ему такую команду.

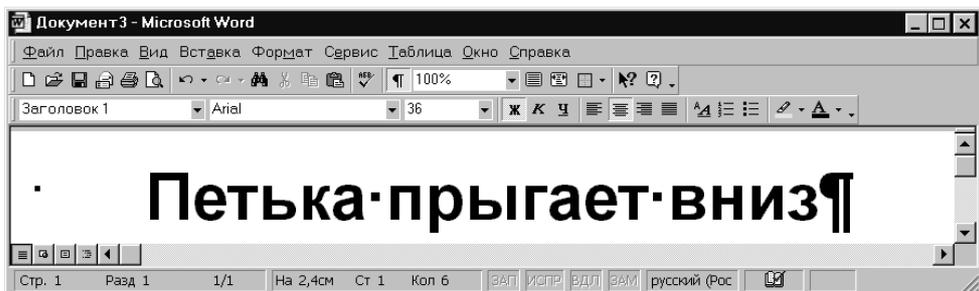


Рис. 9.19. Заголовок, записанный изменённым стилем

Обрати внимание на важную деталь: в окне *Изменение стиля* есть поле *Стиль следующего абзаца*, и в этом поле указан стиль с названием «Обычный» (рис. 9.20).

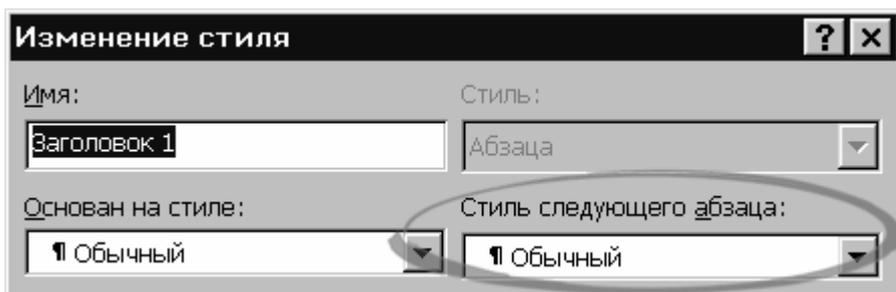


Рис. 9.20. Окно *Изменение стиля*

Это означает, что следующий абзац после заголовка будет записываться стилем «Обычный».

— Так мне это и нужно! Теперь я буду записывать не заголовок, а текст рассказа (рис. 9.21).



Рис. 9.21. Текст за заголовком имеет стиль «Обычный»

Да. Стиль «Обычный», которым я записал два абзаца, меня опять не устраивает! Я хочу шрифт более крупного размера, красную строку в начале абзаца и выравнивание по ширине.

— Значит, теперь нужно редактировать стиль «Обычный». Окно *Стиль* можно вызвать из главного меню как прошлый раз, а можно нажать кнопку на панели форматирования .

— А как Word узнает, какой стиль я хочу изменить?

— Перед вызовом окна *Стиль*, установи текстовый курсор внутрь абзаца. Тот стиль, которым написан этот абзац, и будет меняться.

Вася изменил размер шрифта так (рис. 9.22).

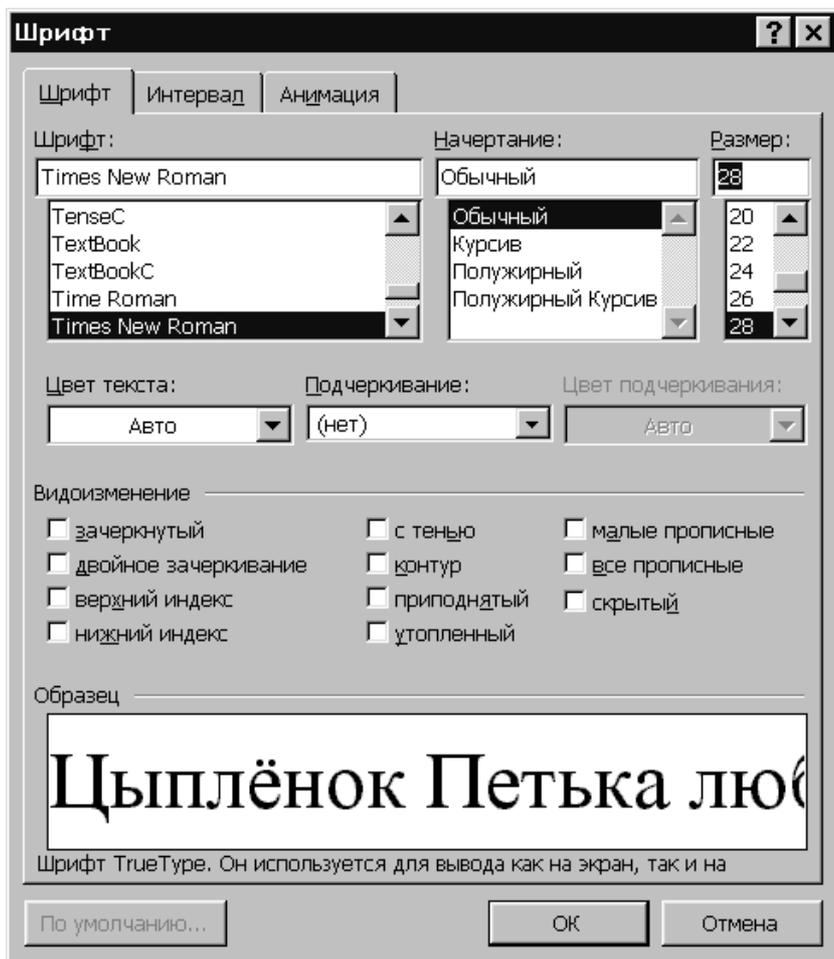


Рис. 9.22. Изменение размера шрифта

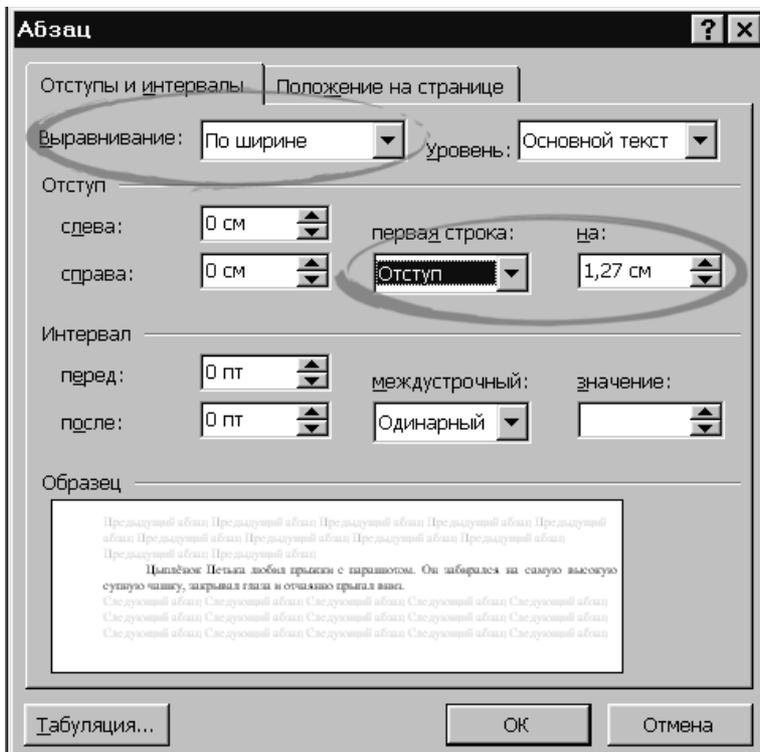


Рис. 9.23. Задание типа выравнивания и величины отступа

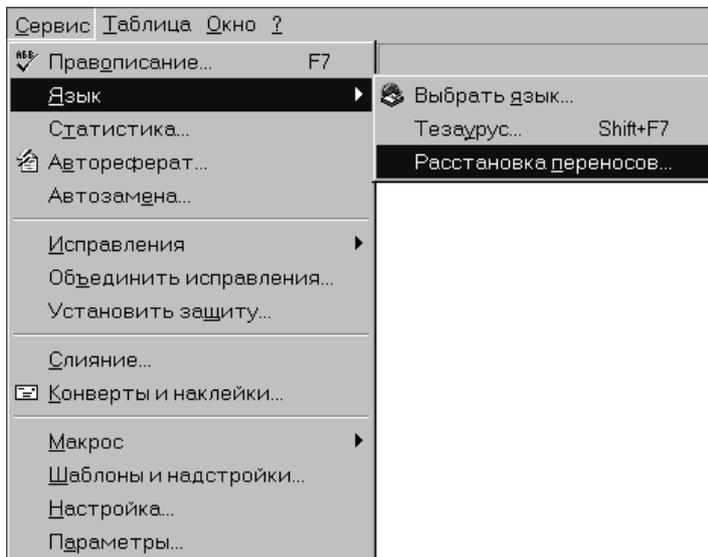


Рис. 9.24. Меню Сервис

Задал выравнивание по ширине и красную строку в 1,27 см (рис. 9.23).

Петя напомнил Васе, что выравнивание по ширине без использования переноса слов приводит к пустотам в тексте. Он сказал, что Word умеет представлять переносы автоматически, и объяснил, как задать этот режим.

Сначала нужно через главное меню добраться до позиции *Расстановка переносов* (рис. 9.24).

А затем в появившемся окне поставить флажок в строке *Автоматическая расстановка переносов* (рис. 9.25).

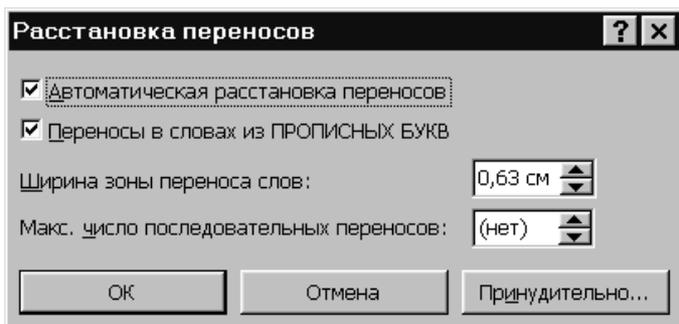


Рис. 9.25. Окно *Расстановка переносов*

Теперь текст выглядел так (рис. 9.26).

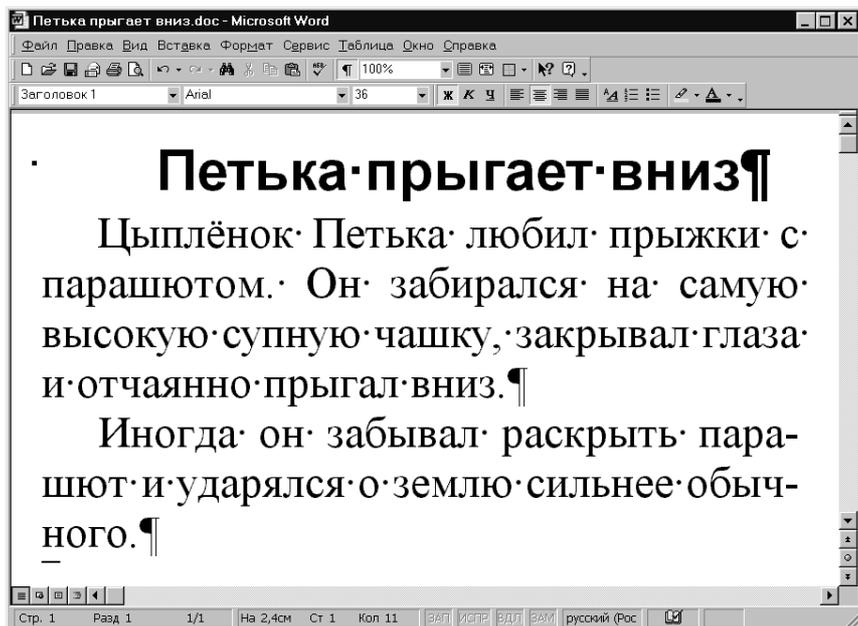


Рис. 9.26. Вид Васиного текста

Картинки

— Текст первой страницы подготовлен, — Вася ещё раз с удовольствием посмотрел на свою работу, — не хватает только картинки!

— Вставить картинку очень просто, — сказал Петя, — но ведь её надо нарисовать!

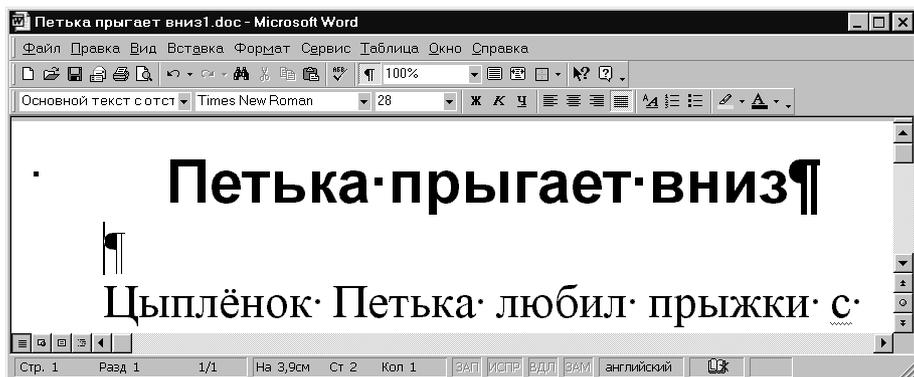


Рис. 9.27. Курсор показывает место, в котором появится картинка

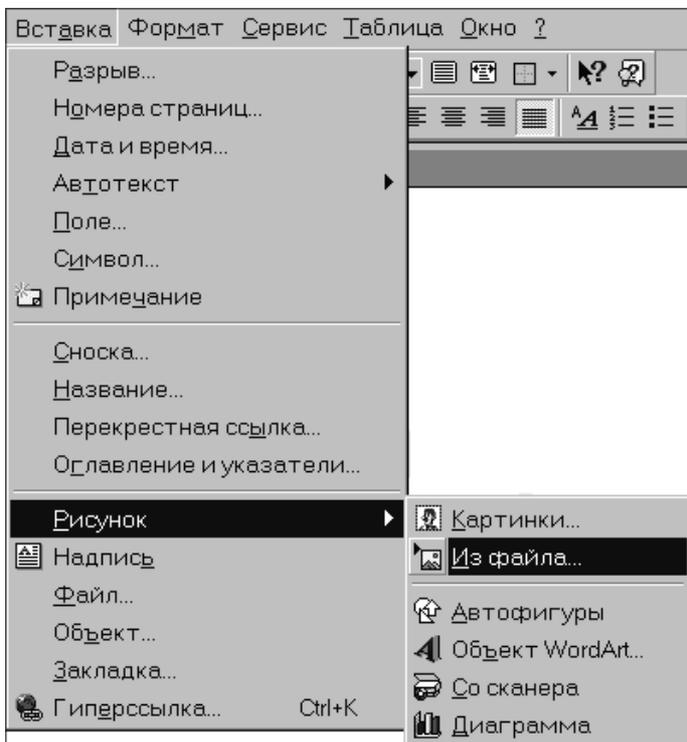


Рис. 9.28. Меню Вставка

— Я попросил моего друга Сашу, отличного художника, и он нарисовал для меня иллюстрации. Файлы с картинками я записал в папку *Мои документы*.

— Тогда нет проблем! В какое место страницы ты хочешь поместить картинку?

— После заголовка.

— Сделай пустой абзац и установи на него курсор. Word расположит картинку именно в этом месте (рис. 9.27).

Теперь надо поработать с иерархическим меню *Вставка* (рис. 9.28).

В окне *Добавить рисунок* сначала нужно выбрать нужную папку (рис. 9.29).

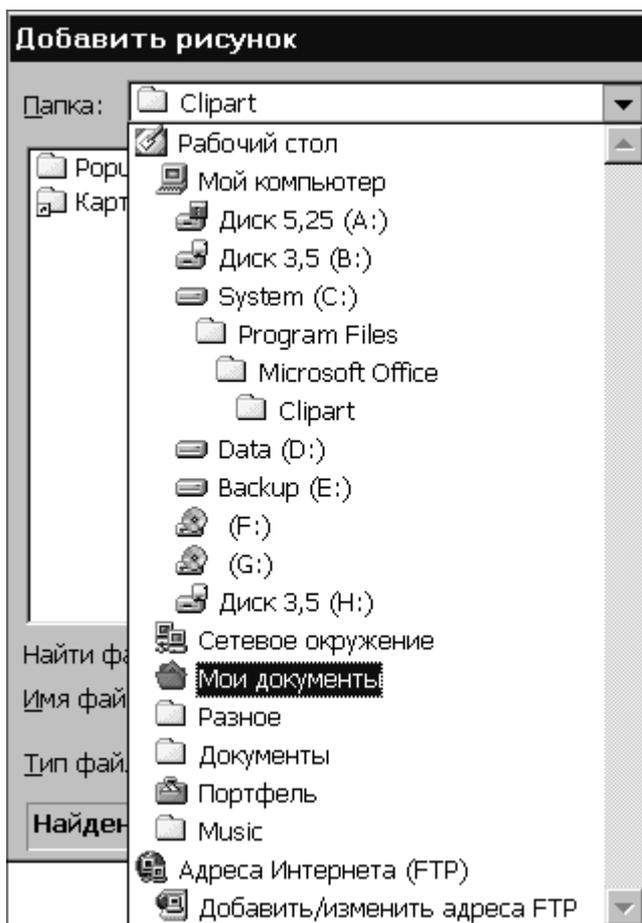


Рис. 9.29. Выбор нужной папки

Затем выбрать файл с картинкой (рис. 9.30).

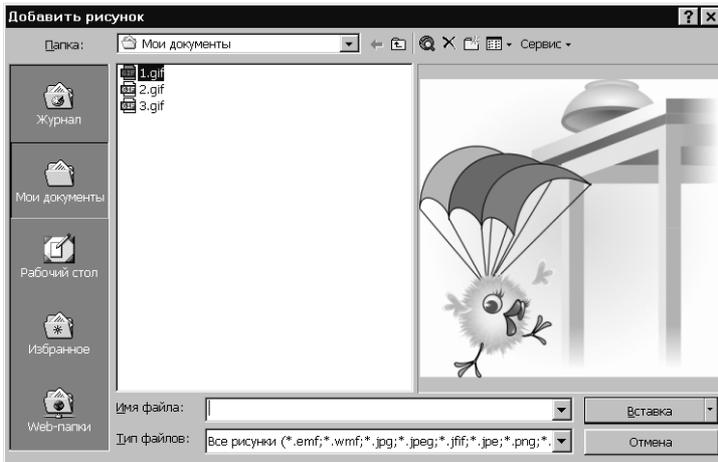


Рис. 9.30. Выбор файла с картинкой

Картинка появляется на странице (рис. 9.31).

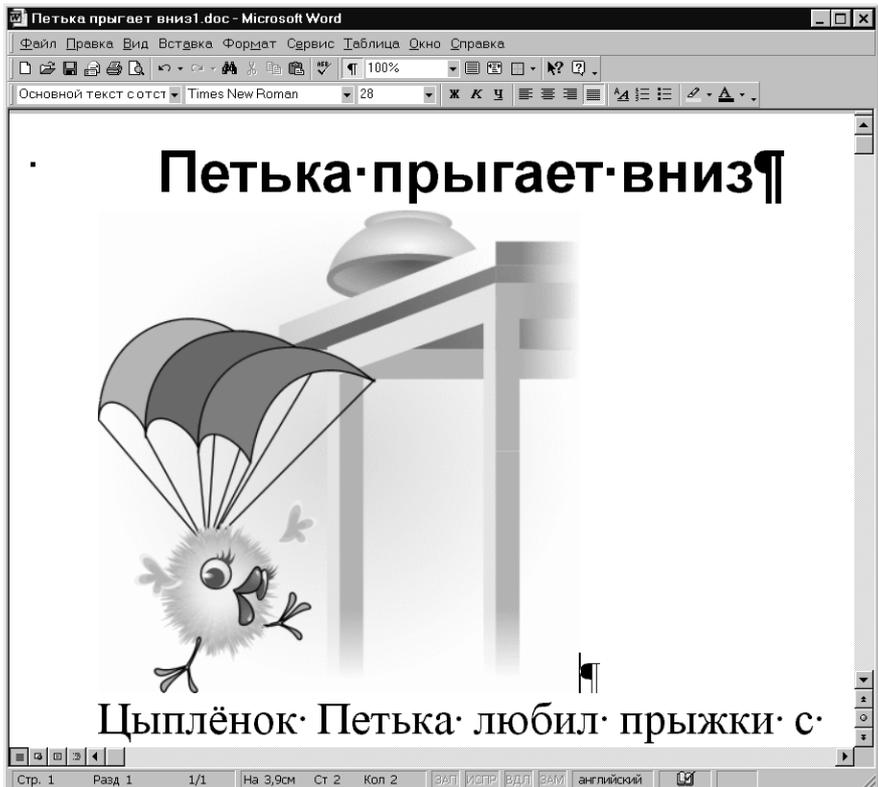


Рис. 9.31. Картинка на странице

Обрати внимание — картинка образует абзац, и этот абзац отформатирован стилем «Обычный», как и все другие абзацы.

— В том-то и дело! Вместо отступа, который задаёт красная строка, мне надо выровнять картинку по центру.

— Давай создадим новый стиль «Картинка». Ведь иллюстрации тебе придётся вставлять на каждой странице!

— Это было бы хорошо: на следующих страницах о форматировании можно было бы уже не думать. А как задать новый стиль?

— Нужно поставить текстовый курсор на абзац с картинкой, вызвать окно *Стиль* и нажать в нём кнопку *Создать*.

Затем нужно написать имя нового стиля «Картинка» и задать форматирование (убрать отступ красной строки и выровнять по центру). Необходимо также в качестве стиля следующего абзаца указать «Обычный».

Наконец, нужно задать отступ от картинки сверху и снизу, чтобы она не «прилипла» к тексту (рис. 9.32).

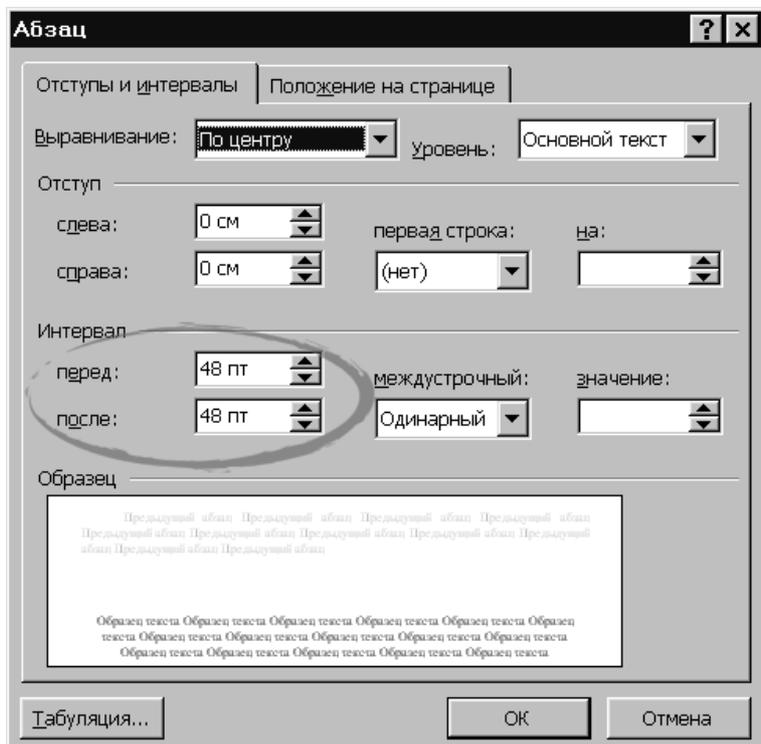


Рис. 9.32. Окно *Абзац*

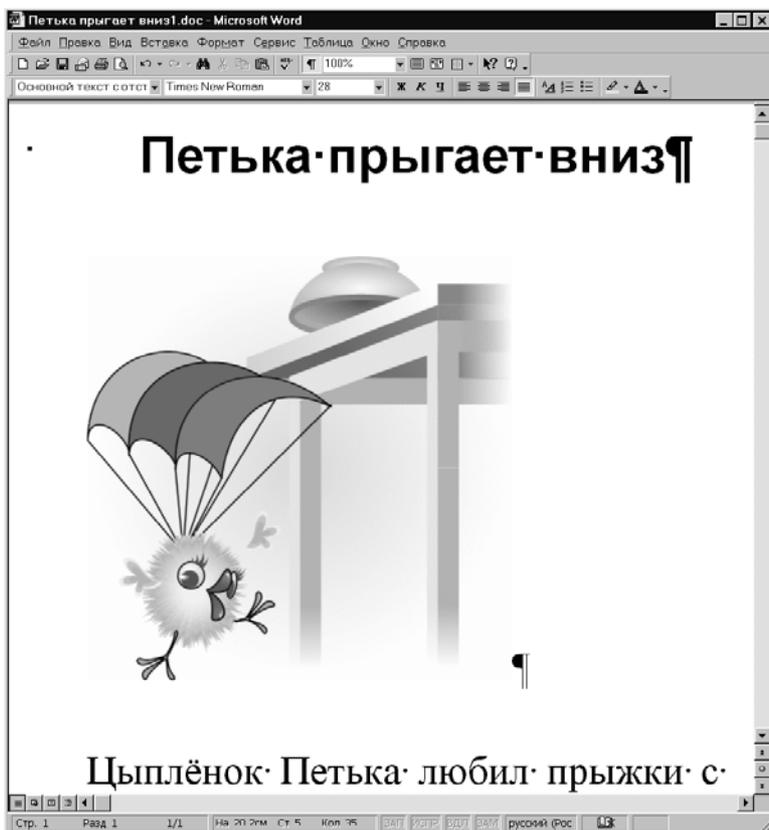


Рис. 9.33. Картинка «дышит полной грудью»

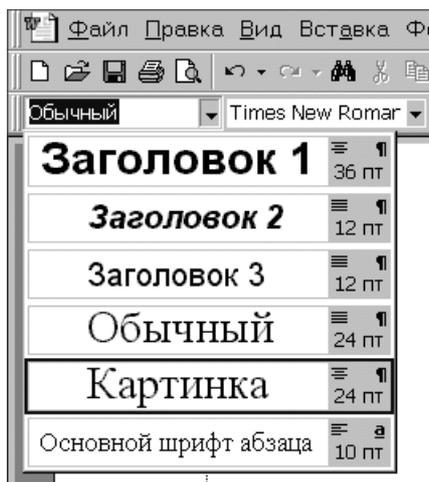


Рис. 9.34. В списке стилей появился новый стиль «Картинка»

Экран изменился следующим образом (рис. 9.33).

Новый стиль появился в меню стилей (рис. 9.34).

— Предлагаю немного усовершенствовать стиль «Заголовок 1», — сказал Петя, увидев, что брат довольно потирает руки. — Сейчас в определении этого стиля прописано, что стиль следующего абзаца должен быть «Обычный»

— А нужно указать стиль «Картинка»! — догадался Вася и сделал нужную правку.

Петя продолжил свои наставления.

— Теперь можно посмотреть, как будет выглядеть страница на печатном листе. Выбираем в файловом меню (рис. 9.35) позицию *Предварительный просмотр* (соответствующая кнопка есть и на стандартной панели).

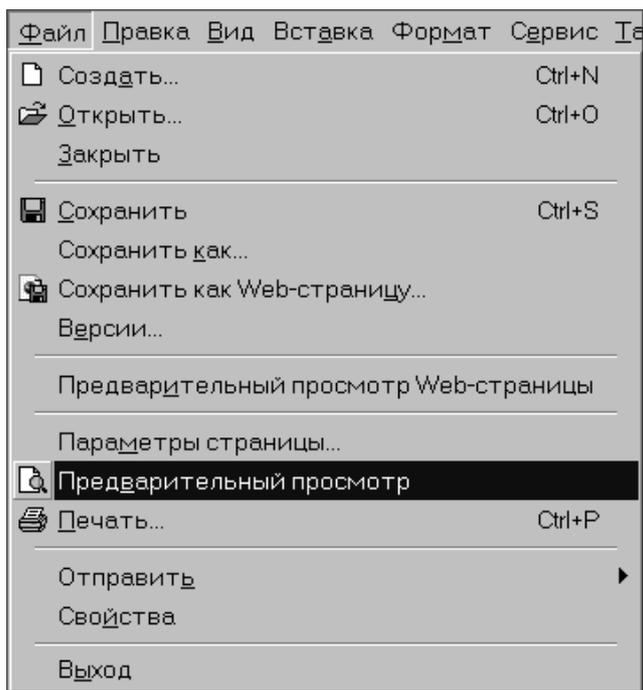


Рис. 9.35. Меню *Файл*

Смотрим, что у нас получилось (рис. 9.36).

— Мне кажется, что получилось замечательно! Вот только объясни, пожалуйста, какие размеры у этой страницы? Какой листок мне закладывать в принтер?

Петька прыгает вниз



Цыплёнок Петька любил прыжки с парашютом. Он забирался на самую высокую супную чашку, закрывал глаза и отчаянно прыгал вниз.

Иногда он забывал раскрыть парашют и ударялся о землю сильнее обычного.

Рис. 9.36. Предварительный просмотр страницы

— По умолчанию Word предлагает стандартный лист формата А4. Это можно увидеть в окне *Параметры страницы* (пункт с таким же названием в меню *Файлы*) (рис. 9.37).

При желании можно выбрать лист другого размера или «положить» его на бок (не книжная ориентация, а альбомная). Но, конечно, лучше это делать перед набором текста.

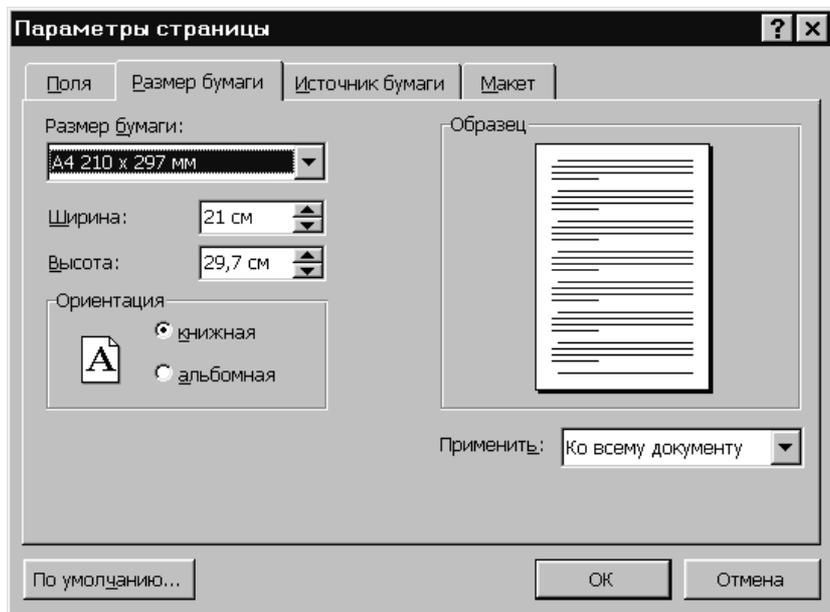


Рис. 9.37. Окно *Параметры страницы*



Конспект

Word позволяет:

- задавать размер бумажного листа;
- видеть документ на экране в том виде, в котором он будет напечатан;
- показывать знаки форматирования;
- загружать несколько документов;
- задавать стили.

Знак форматирования — непечатаемый на бумаге знак, который управляет внешним видом документа. К знакам форматирования Word относит знак пробела (•), конца абзаца (¶) и некоторые другие.

Под **стилем** Word понимает набор правил форматирования.

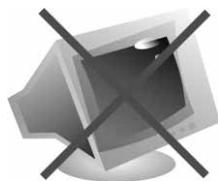
Стили позволяют задать внешний вид документа отдельно от его содержания.

Применение стилей разделяет работу на две части:

- задание формы документа (внешнего вида);
- ввод содержания (текста, картинок, других элементов).

Вопросы**Вопросы**

1. Чем отличается текстовый процессор от обычного текстового редактора?
2. Опишите внешний вид текстового процессора Word.
3. Опишите назначение пунктов меню программы Word.
4. Опишите назначение кнопок и полей на стандартной панели.
5. Опишите назначение кнопок и полей на панели форматирования.
6. Что такое знаки форматирования и как их можно увидеть?
7. Можно ли в Word загрузить несколько документов?
8. Что Word понимает под стилем?
9. В чём преимущество использования стилей?
10. Что такое меню стилей и как с ним работать?
11. Как изменить стиль?
12. Как создать новый стиль?
13. Может ли программа Word автоматически включать другой стиль после того, как закончен набор абзаца?
14. Какие элементы расположены на Васиной страничке и как они отформатированы?
15. Предложите другой дизайн книжной страницы.

Задания**Задания на дом****Вариант 1**

1. Перепишите в тетрадь и заполните предлагаемую ниже анкету сведениями о себе и своём лучшем друге, оставляя в тетради широкие поля для выполнения задания 2.

О себе

Фамилия, имя:

ответ

День рождения:

ответ

Друзья зовут так:

ответ

Дружу с:

ответ

Не дружу с:

ответ

Любимый урок:

ответ

Любимый учитель:

ответ

Мои увлечения:

ответ

Когда вырасту, хочу

стать:

*ответ***Мой лучший друг**

Фамилия, имя:

ответ

День рождения:

ответ

Друзья зовут так:

ответ

Дружит с:

ответ

Не дружит с:

ответ

Любимый урок:

ответ

Любимый учитель:

ответ

Увлечения:

ответ

Когда вырастет, хочет

стать:

ответ

2. Разметьте заполненную анкету непечатаемыми символами, которые появятся при наборе этого текста на компьютере. На оставленных полях укажите стили абзацев с их краткой характеристикой.
3. Придумайте имя для сохранения файла с анкетой.



Вариант 2

1. Задайте стили для абзацев анкеты и перепишите в тетрадь их краткие характеристики.
2. Наберите в Word и заполните анкету, приведённую в варианте 1, сохраните её в файле, записав в тетради его имя.
3. Вставьте в текст картинку — иллюстрацию к пункту «увлечения». Запишите в тетрадь алгоритм действий, который вам пришлось выполнить.
4. Исследуйте возможные виды обтекания картинки текстом, зарисуйте в тетради соответствующие схемы.



Вариант 3

1. Придумайте тему для анкетирования. Разработайте вопросы анкеты. Какую информацию можно будет получить из заполненных анкет? Предложите алгоритмы обработки анкет.
2. Задайте стили для абзацев анкеты и перепишите в тетрадь их краткие характеристики.



Практикум

Задание

Наберите Васину страничку, следуя приведённому ниже алгоритму.

1. Откройте Word.
2. Проверьте, что задан формат А4 для бумажного листа и его книжная ориентация: *Файл/Параметры страницы/Размер бумаги.*

3. Установите стиль «Заголовок 1».
4. Наберите с клавиатуры заголовок рассказа:

Петька прыгает вниз

5. Запишите текст в новый файл Цыплёнок босиком (папка *Мои документы*).
6. Отредактируйте стиль «Заголовок 1». Установите рубленый шрифт Arial размером в 36 пунктов, выравнивание по центру, вывод с новой страницы, и задайте русский язык.
7. Скопируйте в Word через буфер обмена два следующих абзаца со страницы электронной книги:

Цыплёнок Петька любил прыжки с парашютом. Он забирался на самую высокую супную чашку, закрывал глаза и отчаянно прыгал вниз.

Иногда он забывал раскрыть парашют и ударялся о землю сильнее обычного.

8. Сохраните изменения.
9. Отредактируйте стиль записанных абзацев («Обычный»). Установите шрифт Times New Roman размером в 28 пунктов, выравнивание по ширине, красную строку с отступом в 1,27 см, и задайте русский язык. Установите для стиля следующего абзаца тот же самый стиль.
10. Установите режим автоматической расстановки переносов: *Сервис/Язык/Расстановка переносов*.
11. Вставьте картинку после заголовка (файл 1.gif, папка *Мои документы*): *Вставка/Рисунок/Из файла*.
12. Для абзаца с иллюстрацией создайте новый стиль «Картинка». Установите выравнивание по центру, снимите отступ в красной строке, создайте свободное пространство выше и ниже картинки по 48 пунктов. Стиль следующего абзаца должен иметь имя «Обычный».
13. В стиле «Заголовок 1» установите стиль следующего абзаца «Картинка».
14. Сохраните изменения.
15. Выведите на экран изображение страницы в том виде, в котором она будет отпечатана на бумаге.
16. Если есть возможность, распечатайте страницу на принтере.

17. Щёлкните мышкой по картинке. Вокруг неё появится рамка (рис. 9.38).

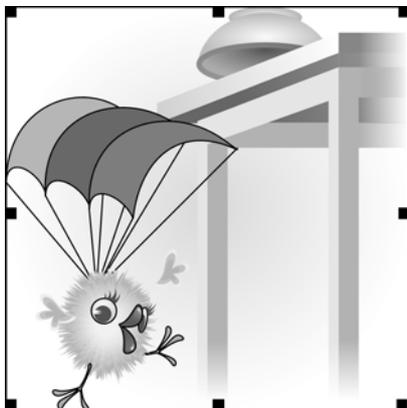


Рис. 9.38

Попробуйте менять размеры картинки, потягивая мышкой за чёрные метки на рамке.

Урок 10



Цыплёнок босиком

Читальный зал



Когда стили заданы, можно больше не думать о внешнем виде книжных страниц. Все они будут одинаково красивыми.



Собаچه мнение

Вася показал отпечатанный лист с первым рассказом Фросе. Собака понюхала листочек, хотела попробовать на зуб, да хозяин не дал. Тогда эрделька отвернулась, уселась на пол и почесала задней лапой за ухом (рис. 10.1).



Рис. 10.1. Собаچه мнение

— Ну вот, — сказал Вася, — книжка Фросе не понравилась. Да и какая же это книжка — всего одна страница. Не продолжить ли нам начатое дело?

— Я готов, — бодро ответил брат, и они уселись у компьютера.

Давайте жить стильно!

— Первая страница готова, можно набирать вторую, — поведал свои планы Вася.

— Это будет легко, ведь форматирование всех элементов мы уже описали при помощи стилей (табл. 10.1).

Таблица 10.1

Элемент документа	Название стиля	Стиль следующего абзаца
Заголовок рассказа	Заголовок 1	Картинка
Иллюстрация	Картинка	Обычный
Абзац текста	Обычный	Обычный

— Ну, так я начинаю. Ставлю курсор в конец последнего абзаца и нажимаю <Enter> (рис. 10.2).

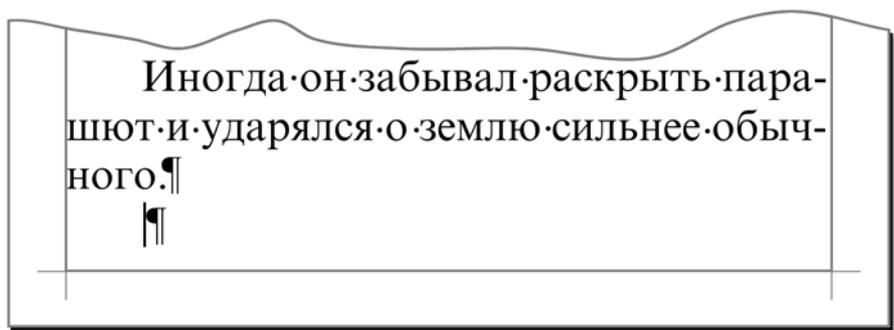


Рис. 10.2. Нажата клавиша <Enter> в конце последнего абзаца

Теперь выбираю в меню стилей строку «Заголовок 1»... Оп-с! Курсор убежал в начало новой страницы (рис. 10.3).

— Мы же прописали в стиле «Заголовок 1» вывод абзаца с новой страницы! Чему же ты удивляешься?

— Верно, верно! Именно это мне и нужно. Только произошло всё так неожиданно. А Word — молодец! Он начинает мне нравится.

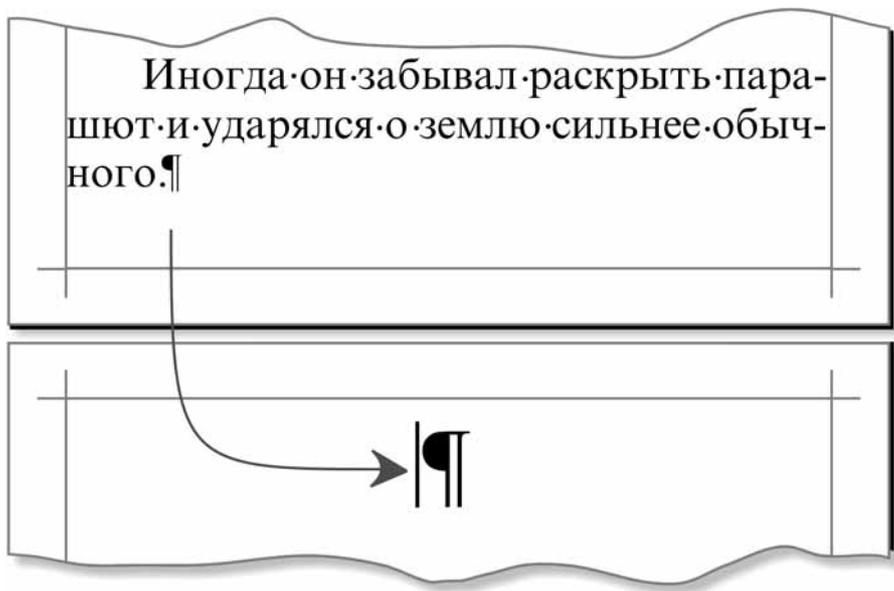


Рис. 10.3. Курсор переместился в начало следующей страницы

Вася принялся за работу с большим удовольствием. Он набрал заголовок, затем вставил картинку и, наконец, набрал текст второго рассказа.

При этом он больше ни разу не обращался к меню стилей. Word переключал стили автоматически: после стиля заголовка он включил стиль картинки, после стиля картинки — стиль обычного текста.

— Как здорово жить стильно! — ликовал Вася. — Один только раз надо продумать внешний вид страницы, один раз задать для неё стили, а потом набирать себе текст, не задумываясь о форматировании. Все страницы будут одинаково красивыми.

Вася посмотрел на страницу в режиме предварительного просмотра и остался доволен (рис. 10.4).

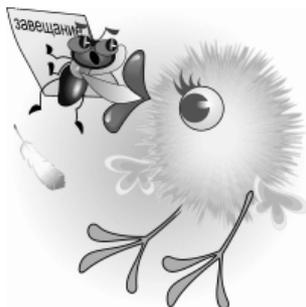
Вася остался доволен, но не Петя! Он сказал:

— Посмотри! В двух местах на странице вместо тире написан дефис.

— Тире, дефис... Это такие черточки?

— Ну, да. Дефис используется для соединения частей сложного слова. Тире же, наоборот, вставляет в текст как бы небольшую паузу. Это разные знаки! Тире должно быть длиннее дефиса раза в три (рис. 10.5)!

Петька и мухи



Цыплёнок Петька любит клевать сонных мух. Стоит мухе немного заснуть - Петька тут как тут. Клюк! Муха не успеет даже составить завещание. Она только возьмёт в руки перо - клюк! А бумагу она не успевает даже вынуть из своего бумажного бюро. Клюк!

Вот какой удалец паршивец Петька.

Рис. 10.4. Вид страницы

Это — тире!
Дефис гораздо короче: посмотри-ка!

Рис. 10.5. Тире и дефис

- А как же я вставлю тире, если этого символа нет на клавиатуре?
- Действительно, нет. Но Word тебе поможет. Открой меню *Вставка* и выбери пункт *Символ*. На вкладке *Специальные символы* отметь строку *Длинное тире* (рис. 10.6).

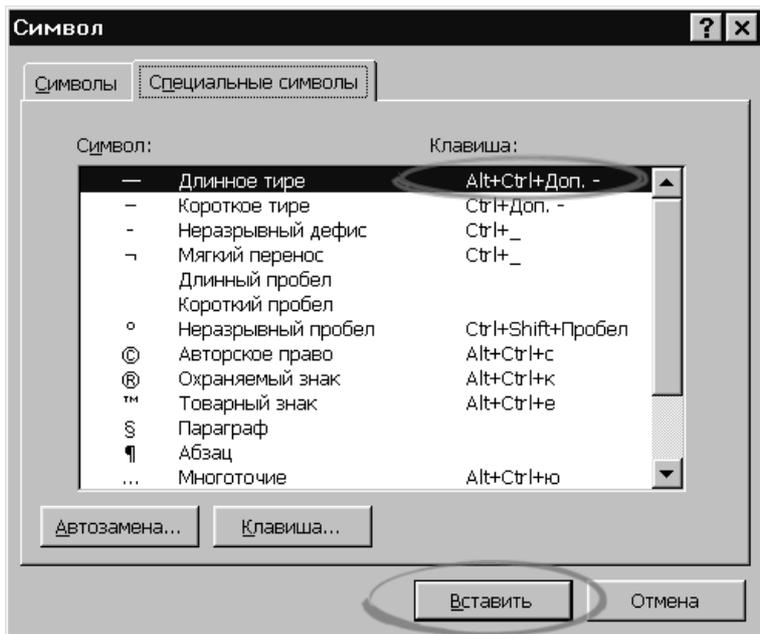


Рис. 10.6. Символ/Специальные символы

- А дальше?
- Теперь, не закрывая окна, можно выделять в тексте неправильные тире и заменять их настоящими при помощи кнопки *Вставить*, расположенной в нижней части окна.
- Кстати, посмотри, в отмеченной строке указан клавиатурный аккорд для вставки тире: <Ctrl>+<Alt>+<Доп.->.
- А что означает сокращение «Доп.»?
- Знак «-» надо нажимать на ДОПолнительной клавиатуре (рис. 10.7).
- Вася выполнил правки и ужаснулся тому, что произошло.
- Посмотри, Петя! Из-за твоих длинных тире текст не поместился на одной странице, и Word перенёс последний абзац на следующую (рис. 10.8).
- Что теперь делать?
- Можно немного уменьшить размер шрифта.
- Ну вот. Всё так было хорошо, был единый стиль на всех страницах, а теперь на второй странице шрифт придётся уменьшить.

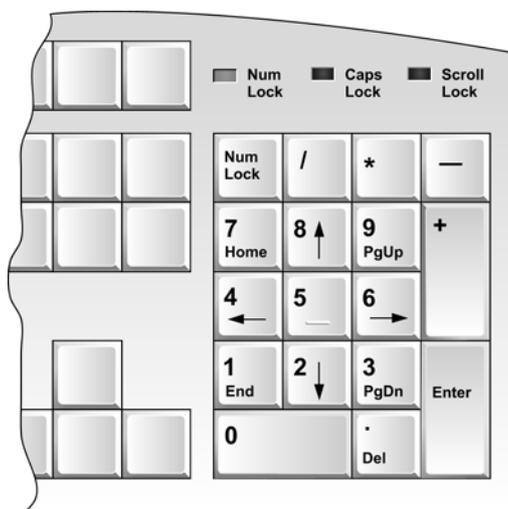


Рис. 10.7. Дополнительная часть клавиатуры

Петька и мухи



Цыплёнок Петька любит клевать сонных мух. Стоит мухе немного заснуть — Петька тут как тут. Клюк! Муха не успеет даже составить завещание. Она только возьмёт в руки перо — клюк! А бумагу она не успевает даже вынуть из своего бумажного бюро. Клюк!

Вот какой удалец паршивец Петька.

Рис. 10.8. Word перенёс последний абзац на следующую страницу

— Так поступать нельзя ни в коем случае! Стиль не должен меняться от страницы к странице.

— Так что ж теперь, ручками менять размер шрифта в каждом абзаце на всех страницах?

— Зачем же? Достаточно изменить размер шрифта в стиле «Обычный», и все абзацы, которые были записаны этим стилем, автоматически изменятся.

Петька едет в город



Петька поехал в город посмотреть, как там. Он выбрал автобус, самолёт, ноги и крылья. В пути он вёл дневник приключений. “Ноги, ноги, ноги”, — писал он сначала.

В автобусе он ничего не писал. Его крылья словно приклеили к телу. На его левой ноге кто-то висел. Правая нога оказалась в дорожной сумке.

После автобуса был самолёт. “Ерунда”, — было написано в дневнике. Потом самолет испортился, и были крылья.

— Правда?

— Брат! Ну зачем мне тебя обманывать! В этом заключается ещё одно удобство использования стиля: не надо ничего менять в документе, достаточно изменить описание стиля.

Вася установил в стиле «Обычный» размер шрифта в 24 пункта (вместо 28), и, действительно, все «обычные» абзацы изменились автоматически, причём второй рассказ стал помещаться на одной странице.

— Ага! — обрадовался Вася. — Последний абзац загнали назад, как джинна в бутылку!

Вася набрал последнюю, третью страницу книжки, придерживаясь прежнего алгоритма.

1. Установил стиль «Заголовок 1».
2. Набрал текст заголовка.
3. Вставил картинку.
4. Набрал абзацы рассказа.

Затем братья посмотрели на страницу в режиме предварительного просмотра (рис. 10.9).

Нумерация страниц

— В настоящей книжке страницы пронумерованы, а у нас нет! — сказал Вася, ещё раз полистав свой труд. — Надо завести стиль «Номер» и описать в нём форматирование страничных номеров.

— Так делать не надо! — возразил Петя. — Word умеет проставлять номера страниц автоматически.

В меню *Вставка* нужно выбрать строку *Номера страниц* (рис. 10.10).

Затем в окне *Номера страниц* (рис. 10.11) можно установить:

- положение: внизу страницы;
- выравнивание: от центра;
- флажок *Номер на первой странице*: снять.

Вася выполнил Петины рекомендации, и на страницах появились номера (рис. 10.12).

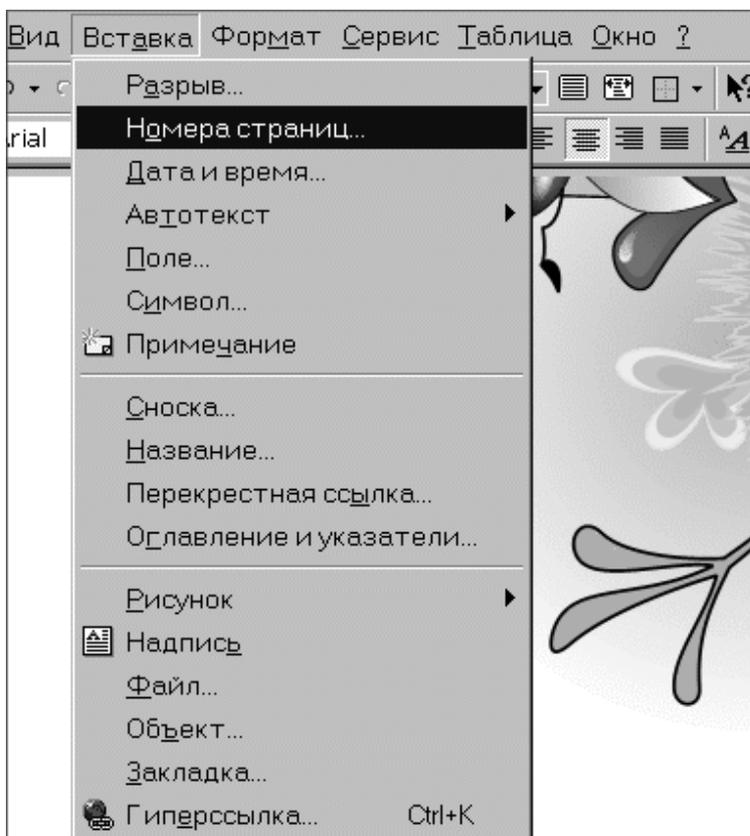


Рис. 10.10. Меню Вставка

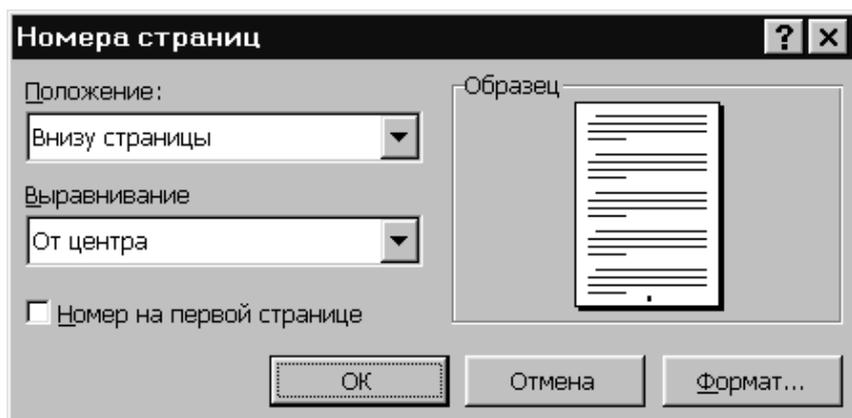


Рис. 10.11. Окно Номера страниц

Петька едет в город



Петька поехал в город посмотреть, как там. Он выбрал автобус, самолёт, ноги и крылья. В пути он вёл дневник приключений. “Ноги, ноги, ноги”, — писал он сначала.

В автобусе он ничего не писал. Его крылья словно приклеили к телу. На его левой ноге кто-то висел. Правая нога оказалась в дорожной сумке.

После автобуса был самолёт. “Ерунда”, — было написано в дневнике. Потом самолет испортился, и были крылья.

3

Рис. 10.12. У страницы появился номер

Оглавление

Петя сказал Васе, что Word может сам построить оглавление книги.

— Как же он сможет это сделать? — спросил Вася.

— Он собирает в оглавление все абзацы, которые построены на основе стилей заголовков. Ну, а проставить номера страниц, понятно, для него не проблема.

Ты говорил, что оглавление будет занимать отдельную страницу. Где ты хочешь его расположить: в начале книги или в конце?

— А как лучше?

— В разных книгах поступают по-разному, но мне нравится, когда оглавление расположено в начале. Ведь это более логично: сначала читатель смотрит оглавление, а потом переходит к нужному разделу.

— Тогда давай и в моей книге оглавление поместим в начало.

— Отлично! Установим курсор в начало первого заголовка (рис. 10.13) и нажмём на <Enter>.

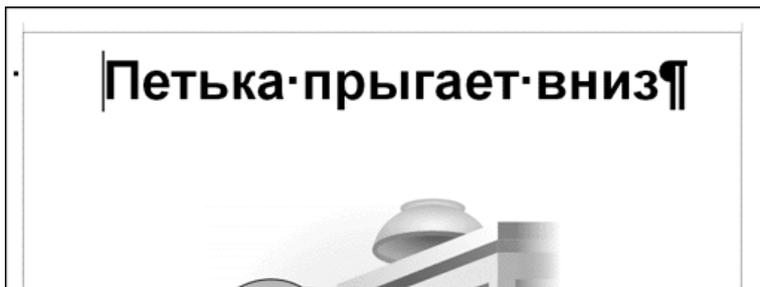


Рис. 10.13. Курсор в начале страницы

Word вставит пустую страницу. Первый абзац оставим под название страницы. Во второй вставим оглавление (рис. 10.14).

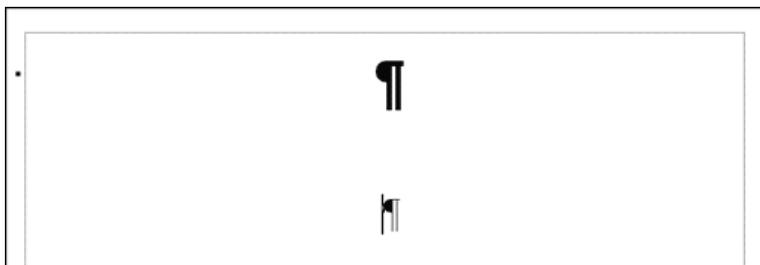


Рис. 10.14. Word вставил пустую страницу

Выбираем в меню *Вставка* строку *Оглавление и указатели* (рис. 10.15).

В появившемся окне (рис. 10.16) выбираем вкладку *Оглавление* и устанавливаем на ней нужные указания.

Оглавление готово (рис. 10.17).

Правда, хотелось бы увеличить отступ сверху.

И это легко сделать. Щёлкнем правой кнопкой по предыдущему абзацу. Появится меню (рис. 10.18).

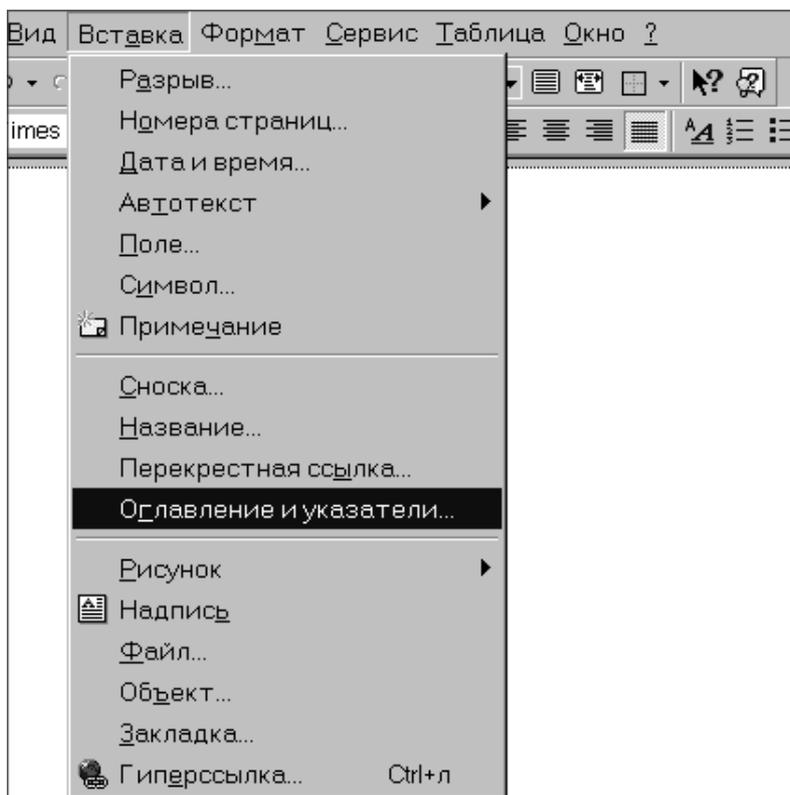


Рис. 10.15. Меню Вставка

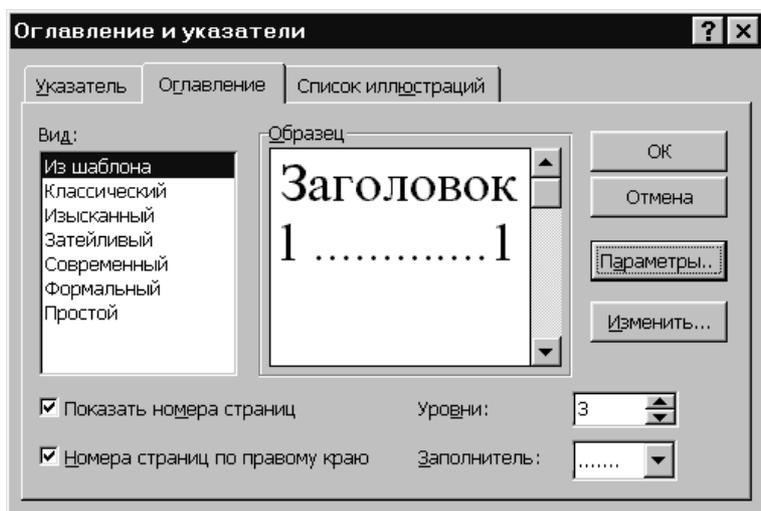


Рис. 10.16. Окно Оглавление и указатели

¶	
Петька прыгает вниз	2 ¶
Петька и мухи	3 ¶
Петька едет в город	4 ¶

Рис. 10.17. Оглавление книги

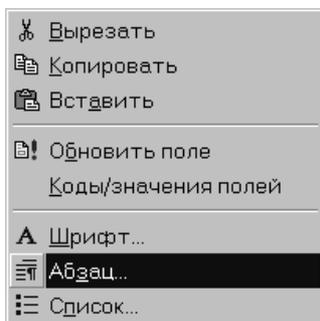


Рис. 10.18. Меню правой кнопки

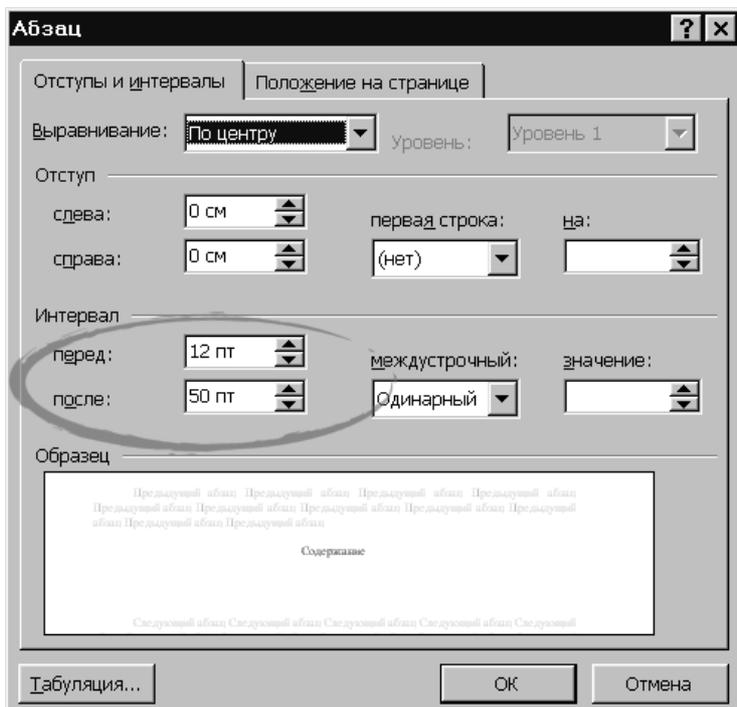


Рис. 10.19. Установка интервала в окне Абзац

Выбираем строку *Абзац* и в его окне устанавливаем нужный интервал (рис. 10.19).

Теперь оглавление расположено правильно (рис. 10.20).

¶	
Петька прыгает вниз	2 ¶
Петька и мухи	3 ¶
Петька едет в город	4 ¶

Рис. 10.20. Правильно расположенное оглавление

Остаётся только подняться наверх страницы и написать слово «Содержание» (рис. 10.21).

Содержание ¶	
Петька прыгает вниз	2 ¶
Петька и мухи	3 ¶
Петька едет в город	4 ¶

Рис. 10.21. Оглавление с заголовком

— А почему бы не написать заголовок в самом начале работы, перед вставкой оглавления?

— Тогда Word включил бы в оглавление и этот заголовок тоже! А нам это надо?

— Похоже, что нет.

Вася посмотрел на страницу с оглавлением в режиме предварительного просмотра (рис. 10.22).

Содержание

Петька прыгает вниз	2
Петька и мухи	3
Петька едет в город	4

Рис. 10.22. Оглавление в режиме предварительного просмотра

Обложка

— Осталась последняя страница, — сказал Вася, радостно потирая руки, — но очень важная: обложка!

— Ты прав! — согласился Петя. — Обложка — это одежда книги, а как известно, по одежке встречают!

— Надо разукрасить эту страницу: нарисовать на ней все цыплячьи похождения, заголовок пустить с буквами на воздушных шариках, а в кустах нарисовать

охотника, который целится в эти шарики. Потом надо поместить мой портрет и написать кратко, где я живу, учусь и чем увлекаюсь. Неплохо было бы разместить несколько забавных картинок просто так, для настроения. Потом...

— Стоп! — остановил Петя брата. — Ты не на шутку разошёлся! Неужели и в самом деле ты хочешь поместить на обложку весь этот винегрет?

— Ну, да. Чтобы красиво было!

— Знаешь, в чём суть красоты? В выразительной простоте! Если дизайнер нагромождает на изделие всё подряд, без разбора, значит, он неумеха.

Вася обиделся на слова брата, но сдержал обиду. Он вспомнил, что Петя сделал очень интересные странички в Интернете. Они действительно просты, но красивы. Даже папа в вопросах дизайнера советуется с Петей.

— Ну и как же нужно оформить обложку? — спросил он умного брата.

— На ней должны быть:

имя автора;

название книги;

город и год издания.

Можно разместить на обложке и картинку, а название оформить ей в тон, каким-нибудь желтоватым цыплячьим цветом. Ну, можно по краям страницы нарисовать прямоугольную рамку. Вот увидишь, как это будет красиво, несмотря на простоту!

И ещё одно важное замечание: все внутренние страницы построены на принципе центральной симметрии. Значит, и на обложке все элементы должны быть выровнены по центру. Для единства стиля всей книги в целом.

Ребята на славу потрудились, и вот что у них получилось (рис. 10.23).

Ниже приводится краткое описание их работы.

1. Ребята вставили новую страницу перед оглавлением и набрали в самом её верху имя автора стилем «Заголовок 1» (рис. 10.24).
2. В следующем абзаце вставили картинку (стиль «Картинка») (рис. 10.25).
3. В следующих двух абзацах написали город и год (рис. 10.26).
4. Выделили два последних абзаца, поставили курсор на выделенный фрагмент и щёлкнули правой кнопкой мыши (рис. 10.27).

В позиции *Шрифт* установили рубленый шрифт Arial, а в позиции *Абзац* — выравнивание по центру без красной строки (рис. 10.28).

5. Отдельно выделили абзац «Переславль-Залесский» и установили интервал перед ним в 264 пункта (рис. 10.29).
6. Для создания рамки на странице, вызвали окно *Границы и заливка* (рис. 10.30).



Рис. 10.23. Обложка книги

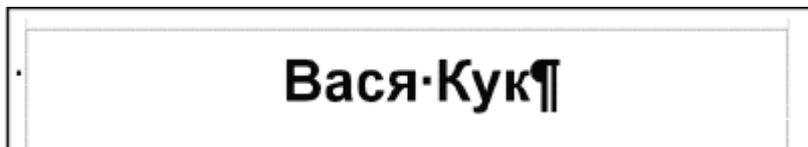


Рис. 10.24



Рис. 10.25



Рис. 10.26

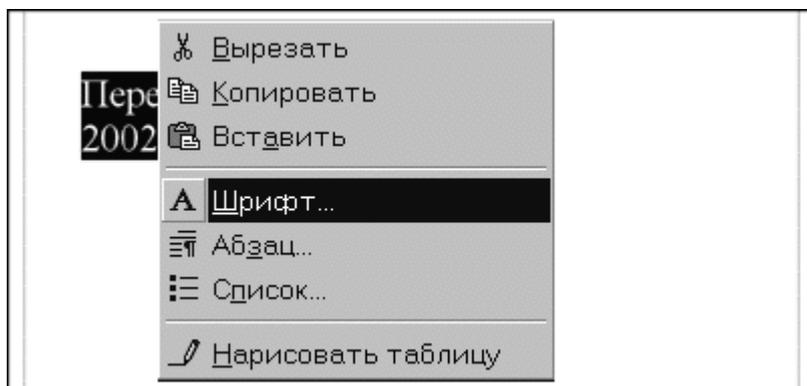


Рис. 10.27



Рис. 10.28

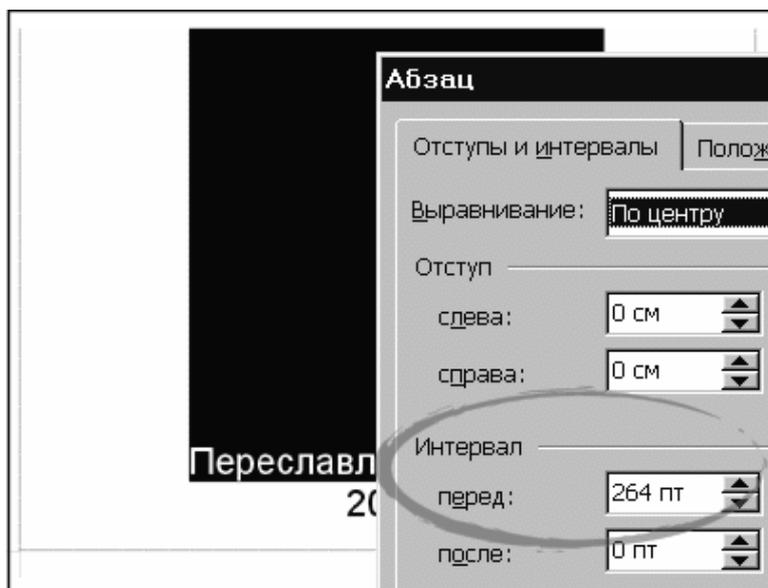


Рис. 10.29

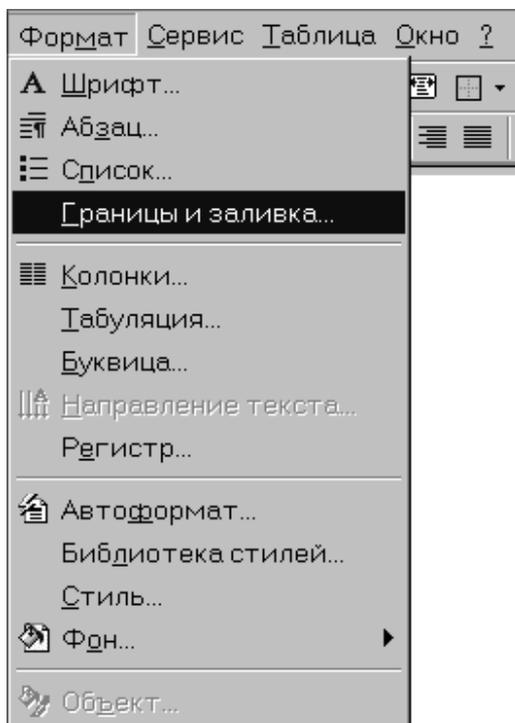


Рис. 10.30

На вкладке *Страница* установили нужные параметры (рис. 10.31).

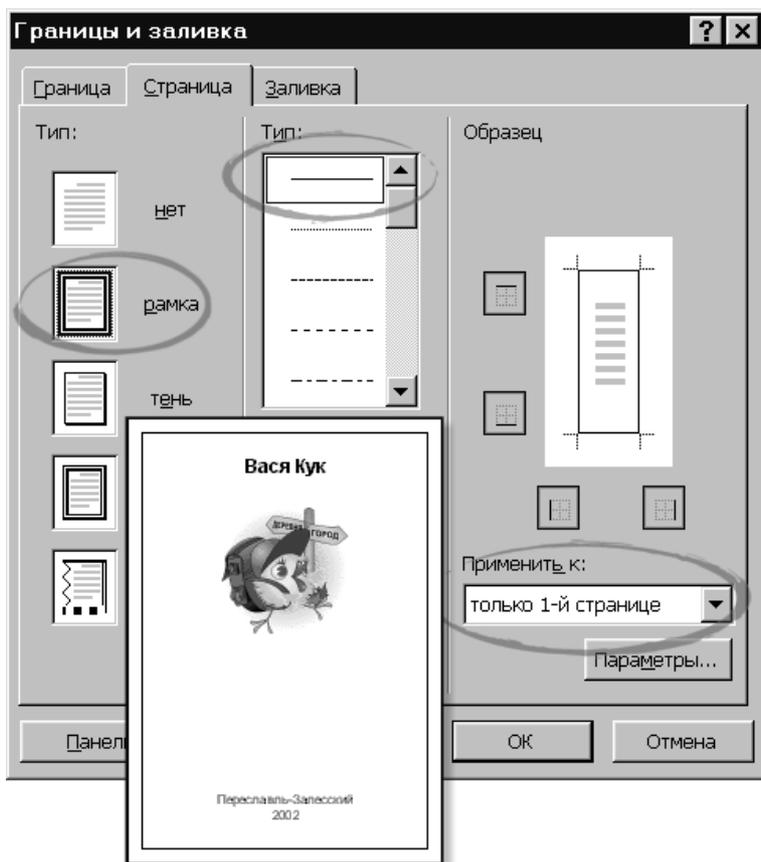


Рис. 10.31

7. Для вставки рисованного названия книги воспользовались услугами WordArt (рис. 10.32).

Выбрали внешний вид надписи (рис. 10.33).

Задали шрифт и написали текст (рис. 10.34).

В появившемся окне нажали кнопку *Формат объекта WordArt* (рис. 10.35).

На вкладке *Цвета и линии* выбрали цвет заливки (рис. 10.36).

Мышкой переместили надпись в нужное место страницы (рис. 10.37).

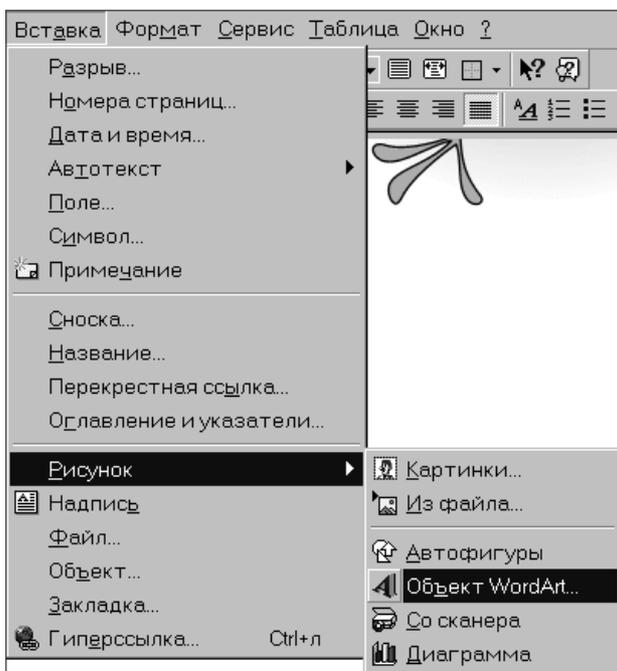


Рис. 10.32

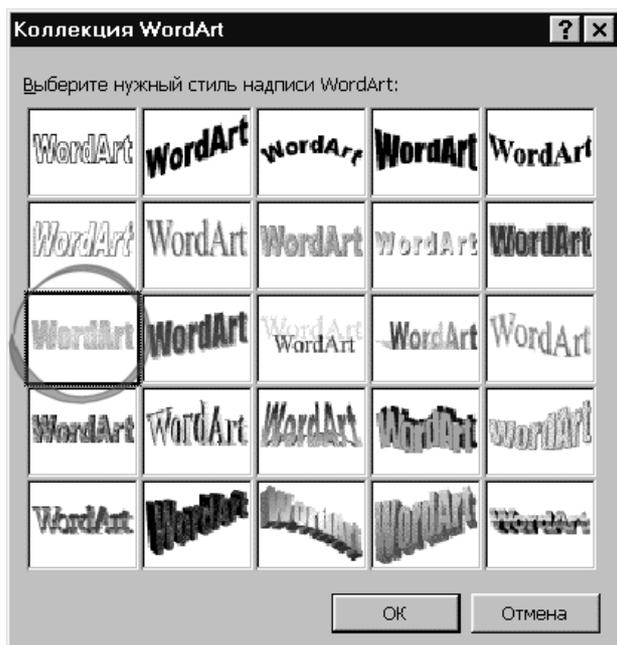


Рис. 10.33

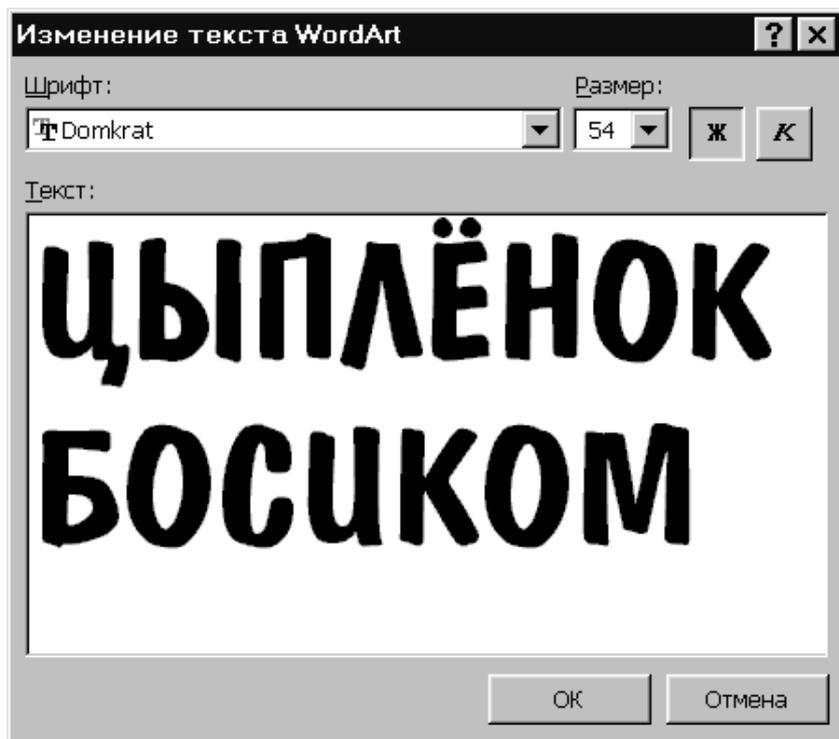


Рис. 10.34



Рис. 10.35

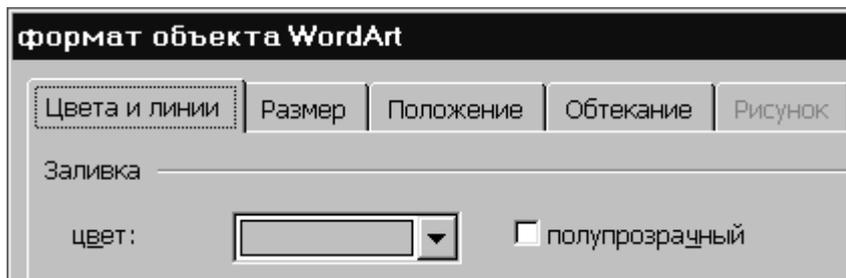


Рис. 10.36

Вася Кук



ЦЫПЛЁНОК БОСИКОМ

Переславль-Залесский
2002

Рис. 10.37

Конспект**Конспект**

Для программы Word стиль — это набор правил форматирования.

Если изменить стиль, документ меняется автоматически.

Стиль можно изменить через меню кнопки *Формат* в окне *Стиль*.

Автоматическая нумерация страниц задаётся через позицию *Номера страниц* в меню *Вставка*.

Автоматическое оглавление задаётся через позицию *Оглавление и указатели* в меню *Вставка*.

Для построения оглавления Word выбирает абзацы, записанные заголовочными стилями.

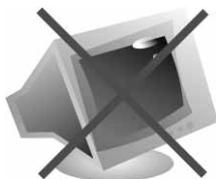
Вопросы**Вопросы**

1. Что обозначает слово «стиль»?
2. Что такое стиль в терминах программы Word?
3. Почему работу над документом надо начинать с задания стилей?
4. Опишите стили, которые использовал Вася в своей книге.
5. Что произойдёт с документом, если изменить стиль?
6. Как изменить стиль?
7. Когда в текстах используется знак тире, а когда знак дефис? Как выглядят эти знаки?
8. Как задать автоматическую нумерацию страниц?
9. Как вставить на страницу автоматическое оглавление?
10. Как Word строит оглавление?

Задания



Задания на дом



Вариант 1

1. Разработайте макет альбома «Мои друзья». За основу содержания можно взять ответы на анкету из домашнего задания к уроку 9.
2. Укажите, где потребуется вставить разрыв страницы, номер страницы; где будет располагаться оглавление альбома.
3. Запишите алгоритмы действий, которые необходимо будет выполнить в Word для вставки разрывов и номеров страниц, оглавления.



Вариант 2

1. Создайте электронный альбом «Мои друзья». За основу содержания можно взять ответы на анкету из домашнего задания к уроку 9.
2. Вставьте в текст разрывы страниц в нужных местах, номера страниц. Сделайте автоматическое оглавление.
3. Запишите алгоритмы действий, которые необходимо было выполнить в Word для вставки разрывов и номеров страниц, оглавления.



Вариант 3

1. Разработайте оригинальный дизайн обложки для альбома «Мои друзья».



Практикум

Задание

Наберите Васину книжку, следуя приведённому ниже алгоритму.

1. Откройте Word.
2. Загрузите документ *Цыплёнок босиком* из папки *Мои документы* (в нём содержится страничка с первым рассказом).
3. Измените стиль «Обычный», установив в нём шрифт в 24 пункта:
 1. Текстовый курсор установить на любой абзац, написанный этим стилем.
 2. Вызвать окно *Стиль* (кнопка на панели форматирования или *Формат/Стиль...*).
 3. Нажать кнопку *Изменить* в окне *Стиль*.
 4. В окне *Изменение стиля* нажать кнопку *Формат*.
 5. Вызвать окно *Шрифт* и задать размер.
4. Сделайте страницу со вторым рассказом. Заголовок наберите с клавиатуры:

Петька и мухи

Текст скопируйте в Word со страницы электронной книги через буфер обмена:

Цыплёнок Петька любит клевать сонных мух. Стоит мухе немного заснуть - Петька тут как тут. Клюк! Муха не успеет даже составить завещание. Она только возьмёт в руки перо - клюк! А бумагу она не успевает даже вынуть из своего бумажного бюро. Клюк!

Вот какой удалец паршивец Петька.

Замените в тексте неправильные тире на настоящие: (*Вставка/Символ/Специальные символы*).

5. Сделайте страницу с третьим рассказом.

Петька едет в город

Петька поехал в город посмотреть, как там. Он выбрал автобус, самолёт, ноги и крылья. В пути он вёл дневник приключений. “Ноги, ноги, ноги”, - писал он сначала.

В автобусе он ничего не писал. Его крылья словно приклеили к телу. На его левой ноге кто-то висел. Правая нога оказалась в дорожной сумке.

После автобуса был самолёт. “Ерунда”, - было написано в дневнике. Потом были крылья.

6. Сделайте оглавление.

1. Вставьте пустую страницу перед первым рассказом.
2. Пропустите абзац, а на следующем вызовите окно *Оглавление и указатели* (*Вставка/Оглавление и указатели*).
3. Установите интервал после первого абзаца в 50 пунктов.
7. Пользуясь алгоритмом «Читального зала», сделайте обложку.
8. Обновите оглавление. Для этого установите радиокнопку *Обновить только номера страниц* в окне (рис. 10.38).

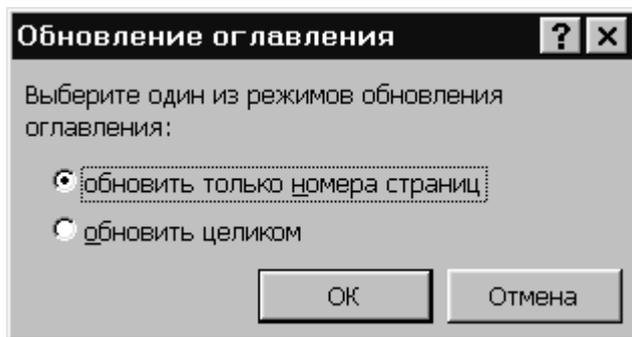


Рис. 10.38

Для вызова этого окна нужно установить текстовый курсор на оглавление и нажать клавишу <F9>. Можно также щёлкнуть на оглавлении правой кнопкой мыши и выбрать позицию *Обновить поле* в открывшемся меню (рис. 10.39).

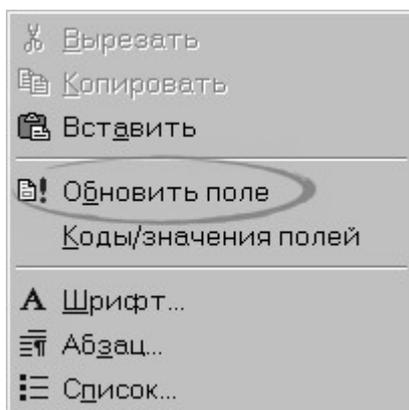


Рис. 10.39

9. Сохраните выполненные изменения.
10. Посмотрите книжку в режиме предварительного просмотра и, если есть возможность, отпечатайте её на принтере.

Урок 11



Правописание, списки

Читальный зал



Алгоритм проверки правописания не гарантирует нахождение всех ошибок. Более того, он может отметить ошибку там, где её нет.



Сундук Билли

«Я помню, словно это было вчера, как, тяжело ступая, он дотащился до наших дверей, а его морской сундук везли за ним на тачке».



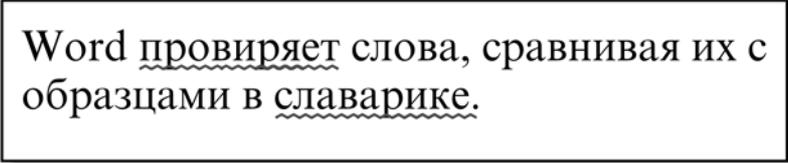
Рис. 11.1. Сундук Билли

- Вася!
- Ммм?
- Ну же, Вася! Оторвись, наконец, от Стивенсона!
- А, это ты, Петя? Знаешь, «Остров сокровищ» захватывает просто с первых строк!
- Что верно, то верно! Это не фильм или мультик посмотреть. Удовольствие несравнимое. Хотя фильм и мультик тоже хорошие. Однако, брат, мы хотели продолжить «терзать» Word!
- Знаешь, а мне Word напоминает сундук старого Билли: мы извлекаем из него предмет за предметом, а главная ценность — карта острова — по-прежнему остаётся на дне!
- И что же для тебя является картой Острова сокровищ?

Проверка правописания

- Для меня бесценный дар Билли — это проверка правописания! Ведь ты говорил, что Word такой умный, что видит ошибки в текстах не хуже нашего учителя русского языка!
- Так я, конечно, не мог сказать. Word делает только то, что заложено в его программу. И эта программа не так совершенна, чтобы заменить вашу Нину Николаевну.

Word имеет словарь и ищет в нём слово, записанное на экране. Если результат поиска отрицательный, слово считается ошибочным и подчёркивается на экране красной волнистой линией (рис. 11.2).



Word провиряет слова, сравнивая их с образцами в славарике.

Рис. 11.2. Word отметил в тексте слова с ошибками

Если щёлкнуть правой кнопкой по «волне», Word предложит слово из словарика, которое более других похоже на неверное (рис. 11.3). Замена будет выполнена, если пользователь щёлкнет левой кнопкой на предложенном образце.

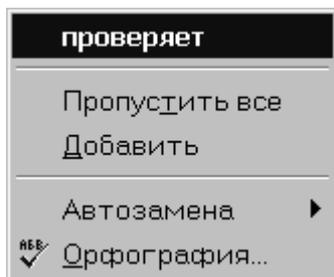


Рис. 11.3. Меню правой кнопки на слове с ошибками

- Потрясающе!
- Далеко не всегда всё так хорошо! Вот смотри, Word не знает таких правильных слов (рис. 11.4).

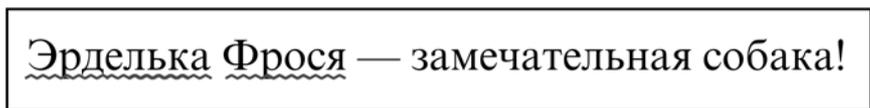


Рис. 11.4. Word знает не все слова

Первое слово просто поставило Word в тупик, и он пишет «нет вариантов» (рис. 11.5).

На второе он предлагает какие-то ужасные замены (рис. 11.6).

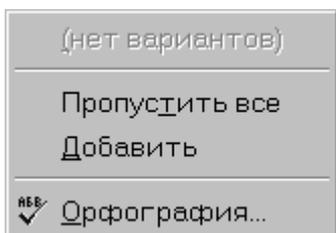


Рис. 11.5. У Word нет вариантов

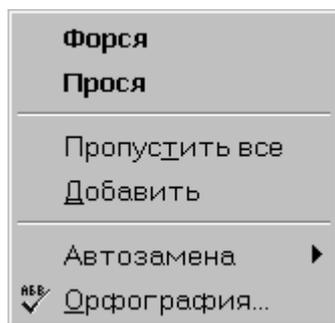


Рис. 11.6. Эти варианты явно не подходят

- Да, уж! Обидно за Фросю! А нельзя Word «подучить»?
- Можно. Если на панели правописания выбрать пункт *Добавить*, Word занесёт слово в словарь и волнистая линия исчезнет (рис. 11.7).

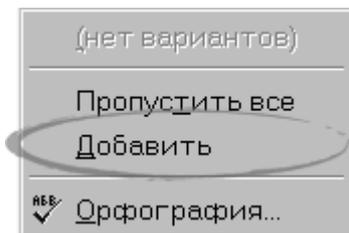


Рис. 11.7. При помощи меню правой кнопки можно добавить варианты

Только «учить» Word надо осторожно, иначе он быстро станет двоечником! Проверять правописание можно и при помощи соответствующей кнопки на стандартной панели (рис. 11.8). Проверка начинается с позиции текстового курсора и ведётся далее по тексту.



Рис. 11.8. Кнопка *Правописание*

Word выводит на экран окно *Правописание* (рис. 11.9). Не закрывая этого окна, можно проверить весь документ.

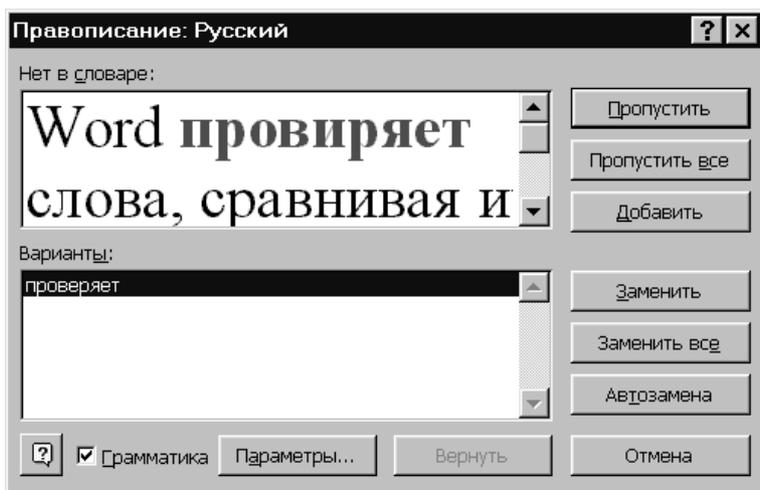


Рис. 11.9. Окно *Правописание*

— Помнится, ты говорил, что Word может обнаружить и пропущенную запятую?

— Верно! Word проверяет не только орфографию (правила написания слов), но и пунктуацию (правила расстановки знаков препинания) (рис. 11.10).

Собака подбежала к хозяину виляя хвостом.

Рис. 11.10. Word находит ошибки пунктуации

Word выдаёт на эту ошибку совершенно правильное сообщение, хотя с осторожной оговоркой «возможно», не указывая точное место пропущенной запятой (рис. 11.11).

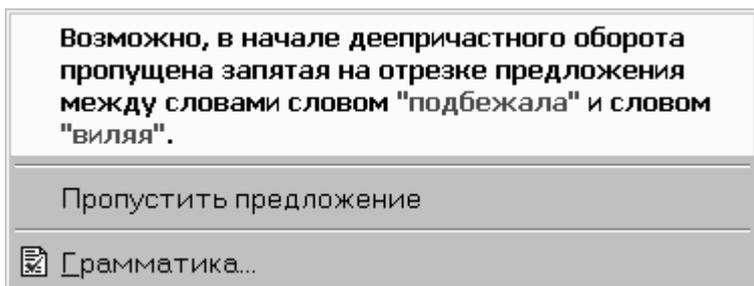


Рис. 11.11. Сообщение об ошибке

— А почему Word так осторожничает?

— Алгоритм его работы не гарантирует, что ошибка в подозрительном месте есть на самом деле. Вот пример (рис. 11.12).

Собака Виляя была очень голодна.

Рис. 11.12. Текст без ошибок

Откуда редактору знать, что Виляй — это имя владельца собаки!

Сначала Word хочет, чтобы после «собаки» была поставлена точка (рис. 11.13).

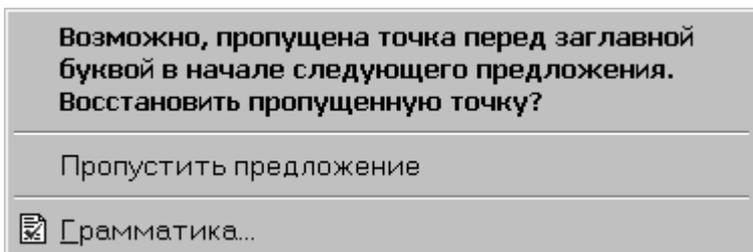


Рис. 11.13. Word предлагает поставить точку

Затем, когда точка поставлена, он требует запятую (рис. 11.14).

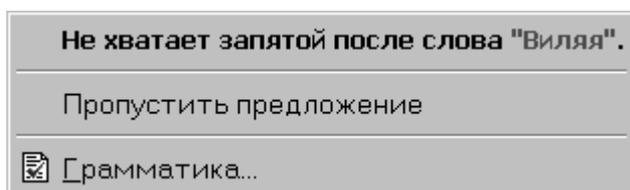


Рис. 11.14. Теперь Word предлагает поставить запятую

Word умеет находить и некоторые ошибки стиля (манеры письма). На такой текст (рис. 11.15)

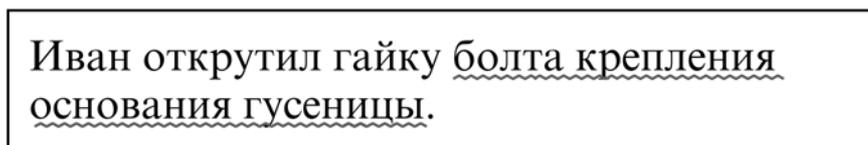


Рис. 11.15. Word находит ошибки стиля

Word реагирует вполне резонно (рис. 11.16).

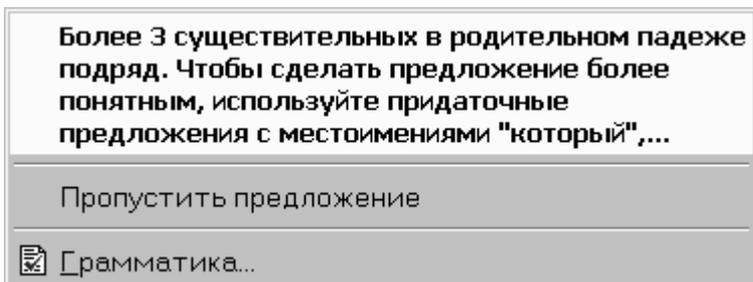


Рис. 11.16. Сообщение об ошибке

Пробелы и знаки пунктуации

Вася увлёкся грамматическими опытами. Он написал предложение и был удивлён волнистой чертой, которую поставил Word (рис. 11.17).

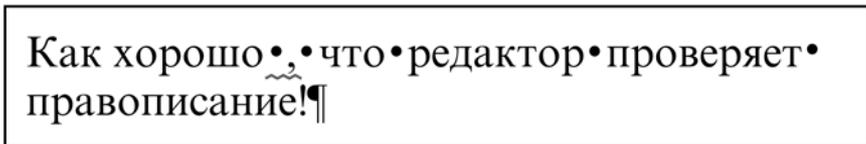


Рис. 11.17. Есть ли в этом тексте ошибка?

— Посмотри, — пожаловался он Пете, — я правильно поставил запятую, а Word отмечает ошибку!

— И что же он сообщает?

— Сейчас посмотрим. Щёлкаю правой кнопкой по волне (рис. 11.18).

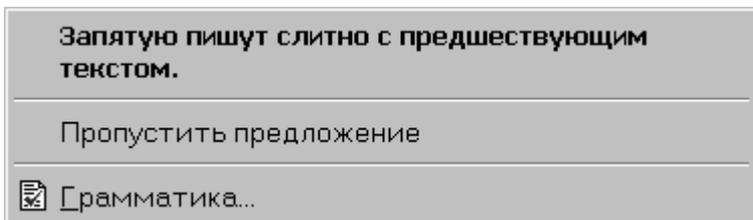


Рис. 11.18. Сообщение об ошибке

— Ну что ж, всё правильно. Word — молодец! Запятую действительно нужно писать слитно с предшествующим словом!

А вот ещё одна ошибка, которую часто допускают неопытные писатели (рис. 11.19).

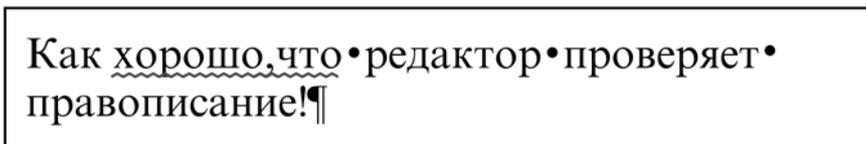


Рис. 11.19. Пропущен пробел

— Понятно: нет пробела после запятой! Надо же! Выходит, раньше я относился к пустому месту очень легкомысленно.

— Нужно запомнить, что запятая относится к слову, за которым она идёт, поэтому записывается со «своим» словом слитно, без пробела. А вот после запятой пробел ставится обязательно.

— Это правило касается всех знаков препинания?

— Большинства, но не всех. Вот посмотри, я приготовил для тебя справочный листок.

Пробел ставится *после*, а не до:

- запятой;
- точки;
- точки с запятой;
- двоеточия;
- вопросительного знака;
- восклицательного знака;
- многоточия;
- закрывающей скобки;
- закрывающей кавычки.

Пробел ставится *до*, а не после:

- открывающей скобки;
- открывающей кавычки.

Пробел ставится *до* и *после*:

- тире.

Пробелы вообще не ставятся при:

- дефисе.

Хорошо, ■ что
 , . ; : ? ! ...) ”

Отель ■ “Барс”
 (“

Это ■ — ■ тире.
 —

Красавица-дочка
 -

Из этих правил есть небольшое количество исключений. Например, пробел не ставится между открывающей скобкой и следующей за ней открывающей кавычкой.

— Непросто всё это запомнить!

— Просто, если усвоить одно-единственное правило: пробел — это разрешение перехода на новую строчку. Получается, что строка может начинаться со знака препинания, если перед ним стоит пробел!

— А если, например, запятая расположена в середине строки?

Фрося подбежала к хозяину , когда тот позвал её.

— Представь, что в первую строку добавили слово. Текстовый процессор вполне может переформатировать абзац так:

Фрося быстро подбежала к хозяину , когда тот позвал её.

— Понятно! То же может случиться и при изменении размера шрифта.

— Таким образом, сформулировать универсальное правило можно так:

Пробел ставится в том месте, с которого можно начать новую строку.

Списки

Список — это конечный упорядоченный набор элементов.

Для лучшего восприятия списка на письме каждый его элемент сопровождают графическим значком (маркером) или номером. Соответственно говорят о маркированных и нумерованных списках (табл. 11.1).

Таблица 11.1

Маркированный список	Нумерованный список
Список вопросов Пятачка:	Список коротышек (в порядке очереди), которых рисовал Незнайка:
<ul style="list-style-type: none"> • Какой он, этот Слонопотам? • Неужели очень злой? • Идёт ли он на свист? • И если идёт, то зачем? • Любит ли он поросят или нет? • И как он их любит? 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Гунька 2. Пончик 3. Торопыжка 4. Пулька 5. Пилюлькин 6. Знайка

Какой список использовать, маркированный или нумерованный?

Если порядок следования элементов не важен для восприятия, то лучше записать маркированный список.

Если порядок имеет значение, то больше подходит нумерованный список.

Нумеровать можно не только арабскими цифрами, но и римскими:

Золотой теленок

Часть третья. Частное лицо

Содержание

- XXVI. Пассажир литерного поезда
- XXVII. «Позвольте войти наемнику капитала»
- XXVIII. Потный вал вдохновенья
- XXIX. Гремящий ключ
- XXX. Александр Ибн-Иванович
- XXXI. Багдад
- XXXII. Врата великих возможностей
- XXXIII. Индийский гость
- XXXIV. Дружба с юностью
- XXXV. Его любили домашние хозяйки, домашние работницы, вдовы и даже одна женщина — зубной техник
- XXXVI. Кавалер ордена Золотого Руна

Элементы списка можно пронумеровать и буквами (русскими или латинскими):

Порядок работы

- a. Открыть редактор.
- b. Набрать текст.
- c. Сохранить текст на диске.
- d. Закрыть редактор.

Вложенные списки

Элемент любого списка может сам быть списком. И тогда список превращается в иерархию:

Классификация животных

- Хордовые
 - Млекопитающие
 - Хищные
 - Волчьи
 - Волк
 - Кошачьи
 - Рысь
 - Кошка
 - Птицы
 - Воробьиные
 - Врановые
 - Ворона
 - Сорока

Ещё один пример:

Рекомендации по использованию списков

1. Маркированный список удобен тогда, когда порядок элементов в нём не важен. Примеры:
 - список продуктов для приготовления борща;
 - список команд исполнителя;
 - список школьных предметов.
2. Нумерованный список особенно хорош для описания действий, в которых важен порядок следования. Примеры:
 - рецепт приготовления борща;
 - программа для исполнителя;
 - расписание уроков.

Эти рекомендации не являются безусловными. В списке, расположенном выше, элементы пронумерованы, однако от их перестановки смысл рекомендаций не меняется.

Word и списки

Нажмите одну из этих кнопок на панели форматирования (рис. 11.20)



Рис. 11.20. Кнопки для формирования списков

и можете набирать первый элемент списка (маркер или номер запишутся автоматически) (рис. 11.21).

1. → Это • первый • элемент • списка. ¶

Рис. 11.21. Набран первый элемент списка

Клавиша <Enter> закончит текущий элемент списка (он, конечно, является абзацем) и подготовит поле редактора к вводу следующего (рис. 11.22).

1. → Это • первый • элемент • списка. ¶
2. → Это • второй • элемент • списка. ¶

Рис. 11.22. Набран второй элемент списка

После ввода последнего пункта, как обычно, нажимается клавиша <Enter> (рис. 11.23).

1. → Это • первый • элемент • списка. ¶
2. → Это • второй • элемент • списка. ¶
3. → Это • последний • элемент • списка. ¶
4. → ¶

Рис. 11.23. Набран последний элемент списка

Затем «отщёлкивается» кнопка списка (рис. 11.24) на панели форматирования,



Рис. 11.24. Отпускается кнопка списка

и Word переходит в режим обычного набора (рис. 11.25).

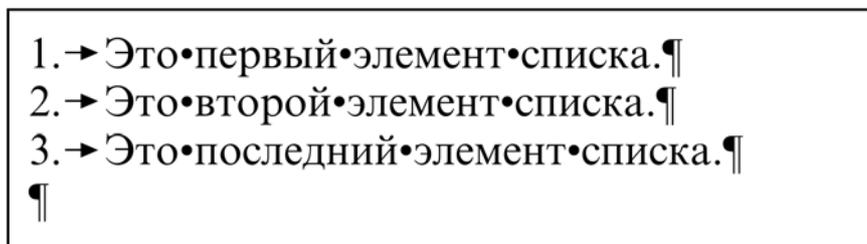


Рис. 11.25. Список закончен

Знак форматирования в виде стрелочки задаёт отступ элемента от номера или маркера.

Отступы и другие свойства можно настроить в окне *Список* (рис. 11.26).

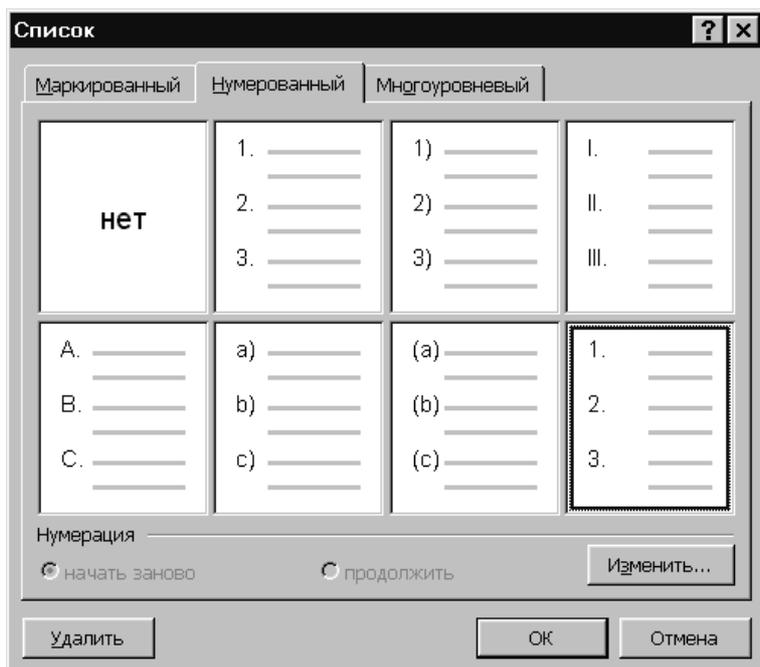


Рис. 11.26. Окно *Список*

Это окно вызывается из позиции *Список* меню *Формат*. Перед вызовом нужно выделить настраиваемый список (рис. 11.27).

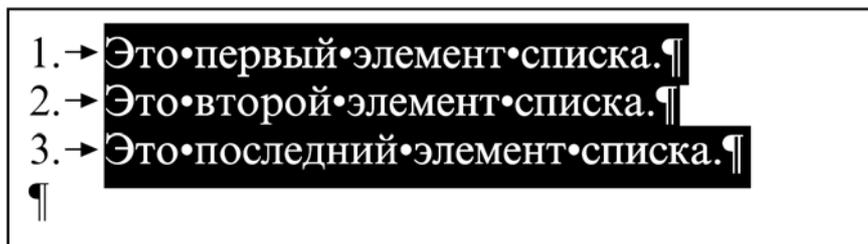


Рис. 11.27. Настраиваемый список выделяется

Окно *Список* можно открыть и из меню «правой мышью кнопки» (рис. 11.28).

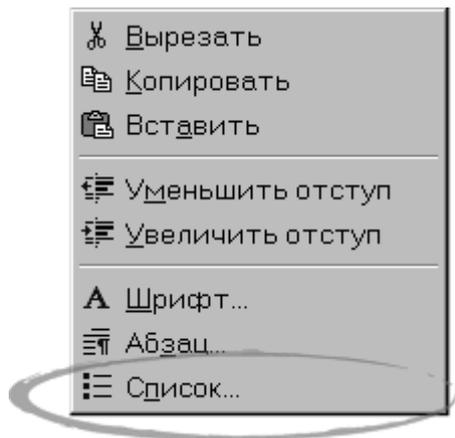


Рис. 11.28. Меню правой кнопки

Конспект



Конспект

Алгоритм проверки правописания находит в тексте орфографические, пунктуационные и стилевые ошибки.

Алгоритм проверки правописания не может найти все ошибки, а иногда отмечает ошибку там, где её нет.

Список — это конечный упорядоченный набор элементов.

По способу оформления списки делятся на маркированные и нумерованные.

Список, в котором некоторые (или все) элементы сами являются списками, называется вложенным.

Вложенным списком можно представить иерархию.

Вопросы



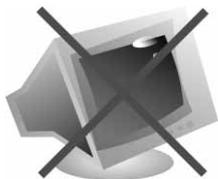
Вопросы

1. Какие типы ошибок способен обнаружить Word?
2. Как Word отмечает в тексте ошибку?
3. Как вы думаете, почему одни ошибки Word отмечает красным, а другие зелёным цветом?
4. Приведите примеры ошибок, которые Word обнаружить не может.
5. Можно ли «научить» Word узнавать новые слова?
6. Какие знаки препинания пишутся слитно с предшествующим словом и через пробел от последующего?
7. Какие знаки препинания пишутся через пробел от предшествующего слова и слитно с последующим?
8. Какие знаки препинания обрамляются пробелами с обеих сторон?
9. Какие знаки препинания не обрамляются пробелами?
10. Что такое список?
11. Можно ли иерархию записать как список?
12. Что такое маркированный список? Приведите несколько примеров маркеров.
13. Что такое нумерованный список? Приведите несколько примеров нумерации.
14. Когда лучше использовать маркированный список, а когда нумерованный?
15. Что такое вложенный список?

Задания



Задания на дом



Вариант 1

Поменяйтесь с соседом по парте тетрадями с заполненными анкетами из домашнего задания к уроку 9. Если у вас нет пары, возьмите текст заполненной анкеты у учителя.

1. Выпишите все допущенные автором текста ошибки, указав тип ошибки (орфографическая, синтаксическая, стилистическая) и способ её исправления.
2. Превратите перечни тех, с кем автор дружит и не дружит, в списки (нумерованные или маркированные).
3. Запишите алгоритмы действий, которые необходимо было выполнить для создания списков.



Вариант 2

Проверьте правописание в альбоме «Мои друзья», настроив Word на автоматическую проверку орфографии и синтаксиса.

1. Выпишите в тетрадь все обнаруженные ошибки, указав тип ошибки (орфографическая, синтаксическая, стилистическая) и способ её исправления.
2. Превратите перечни тех, с кем дружат, в маркированные списки, а тех, с кем не дружат, — в нумерованные списки. Постарайтесь для упрощения работы создать два новых стиля.
3. Запишите алгоритмы действий, которые вы выполнили для создания списков.



Вариант 3

Дополните альбом «Мои друзья» разделом «Случаи из школьной жизни». Попробуйте придумать для этого раздела более интересный заголовок.

Практикум



Практикум

Правописание

Перенесите тексты из электронной книги в Word через буфер обмена и исправьте ошибки.

Задание 1. Орфография, пунктуация

В сказках часто встречаются волшебные устройства которые послушно исполняют волю сказочных персонажей. Помните, как выбравшись из чащи леса на полянку, Иван-царевич видит избушку на курьих ножках? Иван даёт ей команду:

— Избушка, избушка! Встань ко мне перидом, к лесу задом!

И волшебная избушка точно исполняет заданую команду.

Команда должна быть задана очинь точно, иначе нечего рассчитывать что устройство акажется послушным. Вспомните сказку про Али-Бабу и сорок разбойников. События этой сказки связаны с волшебной дверью которая магла по команде открываться впуская человека в пищеру с сакровищами (или выпуская его). Помните, какой печальный канец нашёл в пищере жадный Касым, забывший эту команду?

И волшебная дверь, и избушка на курьих ношках видут себя адинаково: они умеют панимать и очень точно исполнять некоторые команды. Поэтому их можно назвать исполнителями.

Исполнители знакомы нам не только по сказкам. Дрессированная сабачка — исполнитель: она панимает и исполняет те несколько команд, которым научил её хазяин. Малчика который по просьбе мамы моет на кухне посуду, тоже можно назват исполнителем. Даже целый всот салдат, в точности исполняющий указания командиера, тоже исполнитель.

Исполнителем называется человек, коллектив, животное или техническое устройство которые панимают и умеют точно исполнять задаваемые им команды.

Набор понятных исполнителю команд называется системой команд этого исполнителя, или сокращённо СИ.

Задание 2. Стил (манера письма)

Это животное, чьи повадки нам хорошо известны, любит молоко, которое даёт нам другое животное, которое любит гулять по лугу и щипать травку, которая там растёт.

Эта мымра забыла принести мне в школу книгу. Я так хотел сегодня ее почитать! Книга — просто улёт!

Родные уехали в Воронеж. Лист справочника был оторван.

Эта книга абсолютно лучше, чем фильм!

Синяя белизна неба была восхитительна!

Ты, придя бы домой, позвонил бы мне.

Ишь, какой смелый!

Кленовые жёлтые листья тихо падали на холодную землю.

Он увидел гриб, не дал ему, а положил его в корзину, потом он увидел ягоду, он не съел ее, а дал ему. Потом Миша и Гриша пошли дальше.

Они долго искали грибы. С никаким результатом вернулись домой.

Небось, в этом лесу и грибов то нет совсем!

Задание 3. Пробелы и знаки пунктуации

Вася Кук остановился на полпути и не знает, куда дальше идти, вперёд или назад. Попробуйте ему дать записочку со словом «впирёт». Он, конечно, улыбнется, глядя на ваши ошибки, но всё-таки поймёт, что надо делать.

А вот если в СКИ исполнителя - робота имеется команда «вперёд», а вы наберёте это слово с ошибкой, робот напишет на экране «НЕ ПОНИМАЮ» (смотрите рисунок 3.1).

Так всегда отвечают роботы, когда им дают команду, не входящую в их СКИ. Ведь в СКИ написано «вперёд», а команды «впирёт» там нет. Робот принимает команды к исполнению только тогда, когда они отданы буквально так, как записано в СКИ.

Можно задать исполнителю команду, имеющуюся в СКИ и, тем не менее, поставить его в затруднительное положение. Представьте себе, что коза находится на правом берегу, а вы отдаёте Перевозчику команду «козу на правый берег». Исполнитель напишет на экране «НЕ МОГУ» (смотрите рисунок 3.2).

Так всегда отвечают роботы, когда не могут по каким-либо причинам выполнить команду из своей СКИ.

«НЕ ПОНИМАЮ» все исполнители говорят в одном и том же случае: когда им задают команду, не входящую в СКИ. «НЕ МОГУ» у каждого исполнителя своё: Перевозчик не может везти козу, если её нет на одном с ним берегу; Мудрый Крот откажется выполнять команду «вправо», уперевшись в правую стенку лабиринта; Переливашка не сможет вылить воду из пустого ведра. Значит, знакомясь с исполнителем, надо знать, когда исполнитель говорит «НЕ МОГУ».

Списки

Задание 4. Маркированный список

1. Запишите в виде маркированного списка перечень услуг фирмы «Рога и копыта».

Услуги фирмы «Рога и копыта»

Заточка рогов. Чистка копыт. Покраска рогов и копыт. Фото на память.

2. В окне *Список* измените вид маркера.
3. В окне *Изменение маркированного списка* установите отступ от края до маркера в 2 см, а отступ от края до элемента 3 см (рис. 11.29).

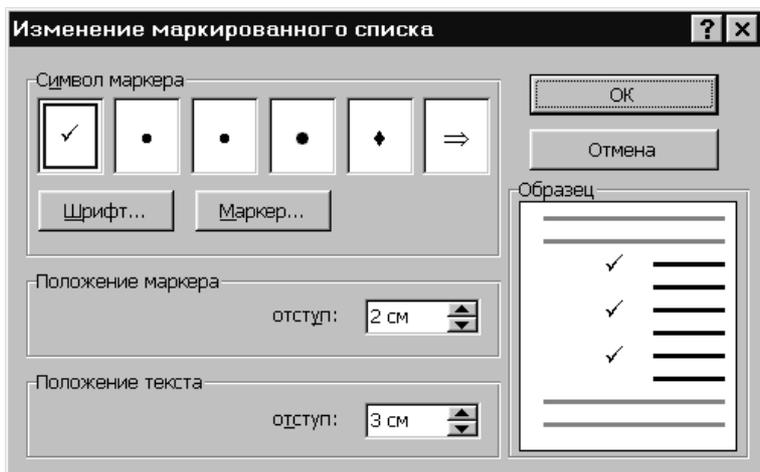


Рис. 11.29

Это окно вызывается кнопкой *Изменить* в окне *Список*.

4. Сохраните документ в файле 4.doc.

Задание 5. Нумерованный список

1. Запишите в виде нумерованного списка алгоритм заварки чая.

Алгоритм заварки чая

Нагреть фарфоровый чайник. Ополоснуть его кипятком. Насыпать нужную порцию сухого чая (по 1 чайной ложке на каждый стакан плюс 1 чайная ложка). Залить крутым кипятком так, чтобы он покрыл сухой чай. Накрыть чайник салфеткой. Через 5 минут долить кипятком. Через 2 минуты разлить по чашкам, доливая кипятком.

2. В окне *Изменение нумерованного списка* выберите другой вид нумерации и измените размер отступов.
3. Сохраните документ в файле 5.doc.

Задание 6. Вложенный список

Запишите в виде вложенного списка иерархию (рис. 11.30).



Рис. 11.30

Для выполнения работы используйте следующий алгоритм:

1. В меню *Формат* выберите пункт *Список*, а затем — вкладку *Многоуровневый*.
2. Выберите формат списка и нажмите кнопку *Ок*.
3. Введите список, нажимая <Enter> после каждого элемента.
4. Для перемещения элемента списка на нужный уровень щёлкните элемент, а затем выберите в меню правой кнопки пункт *Увеличить отступ* (рис. 11.31).
5. Сохраните готовый документ в файле 6.doc.

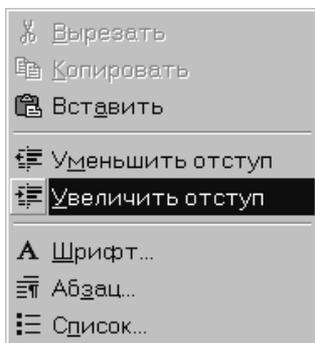


Рис. 11.31



Зачётный класс

1. Укажите тип ошибки (орфографическая, пунктуации, стиля) или её отсутствие (рис. 11.32).

а) — Тише, Танечка, не плачь:
Не утонет в речке мяч.

б) Миша знал что завтра он увидит Гришу.

в) Гриша любил по утрам пить чай с молоком.

г) Миша рассказал Грише забавную историю.

д) Ты, уходя бы, позвонил мне!

е) Не уходя, зови ко мне.

Рис. 11.32

2. Исправьте ошибки, связанные с неверным употреблением пробелов со знаками пунктуации.

КАК ПОЗНАКОМИТЬСЯ С ИСПОЛНИТЕЛЕМ ?

Когда человек хочет познакомиться с новым исполнителем, он должен выяснить :

1. В какой среде (обстановке) работает исполнитель и какую работу он может выполнять ?
2. Какая СКИ у исполнителя, то есть :
 - * Какие команды входят в СКИ ?
 - * Как команды передаются исполнителю ?
 - * Как команды выполняются исполнителем?
 - * Когда выполнение команды приводит к ситуации НЕ МОГУ .

3. Исправьте ошибки, связанные с неверным употреблением пробелов со знаками пунктуации.

Петя Кук обучает младшего брата работе с Мудрым Кротом .

–Посмотри, Вася , на схему знакомства .
 Сначала я расскажу тебе о среде исполнителя : Крот работает в лабиринте .
 Кроме Крота в лабиринте находятся мешки с зерном. Точками отмечен склад. Кроту надо собрать все мешки в лабиринте и перенести их на склад. Теперь , Вася , давай рассмотрим СКИ Мудрого Крота .
 Вот какие у него есть команды :

ВВЕРХ
 ВНИЗ
 ВЛЕВО
 ВПРАВО

Эти команды передаются нашему Кроту нажатием на клавиши – стрелки .
 Исполняя эти команды, Крот перемещается в соответствующем направлении на один шаг .
 Если на пути встречается мешок с зерном , он толкает его перед собой .

Крот не может выполнить команду , если он

упирается в стенку лабиринта, не может он также толкать перед собою два мешка или больше .

Петя доволен : строго следуя схеме знакомства, он рассказал братику всё , что нужно знать о Мудром Кроте .

Брат тоже доволен : понятен и Мудрый Крот , и схема знакомства с исполнителем .

4. Исправьте ошибки, связанные с неверным употреблением пробелов со знаками пунктуации.

Однажды Пете Куку приснился сон, будто он попал в страну Роботланию и подружился с её жителями . Собралась весёлая компания : Курсор , Конюх , Машинист .

Друзья расположились под большой сосной . Отсюда открывался красивый вид на реку . На реке работал Перевозчик .

Волк , демонстративно отвернувшись от козы , гадал на ромашке :

" Перевезёт , ошибётся, сломает весло , упадёт в воду ... " .

Было тихо , ласково грело солнце . Однако день не обошелся без происшествий . В тот самый момент, когда последний лепесток(" перевезет ! ") упал с ромашки в воду, друзей привлёк шум , доносившийся с опушки леса .

-Что это?-спросил Петя у Курсора .

-Там мастерская Плюсика , и , судя по звукам , у него срочная работа . Пойдем , посмотрим !

5. Представьте иерархию в виде вложенного списка (рис. 11.33).



Рис. 11.33

6. Представьте иерархию в виде вложенного списка (рис. 11.34).

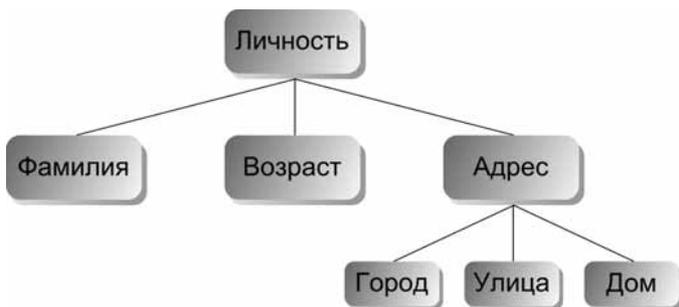


Рис. 11.34

7. Представьте иерархию в виде вложенного списка (рис. 11.35).



Рис. 11.35

Урок 12



Детективное агентство «Word»

Читальный зал



В состав Word входит мощная поисковая машина.



Чёрный Пёс найдёт Билли быстрее

Вася уже полчаса сидит за компьютером, просматривая на экране какой-то текст (рис. 12.1). Лицо его ясно отражает нетерпение и досаду. Петя наблюдает за братом, потом не выдерживает и спрашивает:

— Что ты делаешь, Вася?



Рис. 12.1. Вася измучен поиском

Вася отрывается от экрана и смотрит измученными глазами на муху, которая злорадно потирает лапки на стене за спиной Пети.

— Видишь ли, я забыл фамилию пирата Билли. Ну, того самого, из «Острова сокровищ». Помнишь, он поселился в трактире «Адмирал Бенбоу»?

— Конечно, помню. Его все называли капитаном. Но что ты делаешь за экраном?

— У меня есть компьютерный текст книги, и я пытаюсь отыскать в нём фамилию пирата.

— Ты что, делаешь это вручную?

— Ну, да. Просматриваю страницу за страницей.

— Кажется, мы уже говорили о том, что текстовый редактор умеет искать гораздо быстрее!

— Верно, говорили. Но не делали!

— Ну, что ж! Теперь появился хороший повод! Надо запустить автоматический поиск, а то старый плут Чёрный Пёс найдёт Билли быстрее!

Поиск

Сначала нужно установить текстовый курсор в то место, с которого надо искать слово в тексте. В нашем случае это будет начало документа (рис. 12.2).

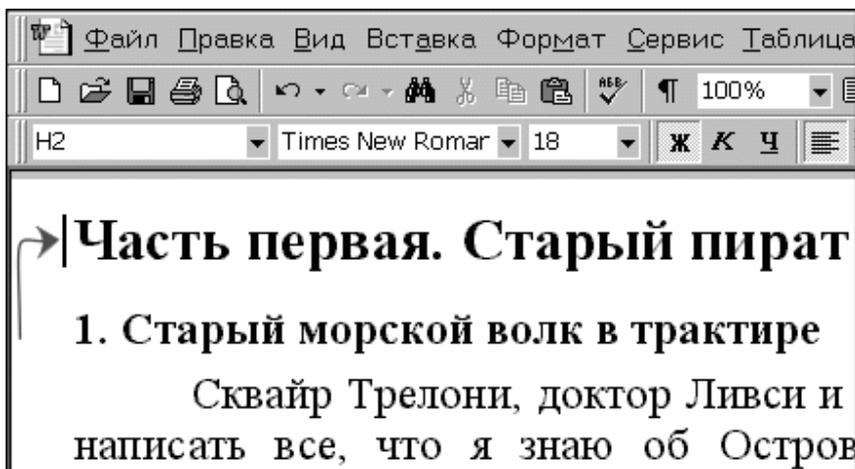


Рис. 12.2. Курсор установлен в начало поиска

Затем вызываем окно поиска и замены, выбрав пункт *Найти* в меню *Правка* (рис. 12.3).

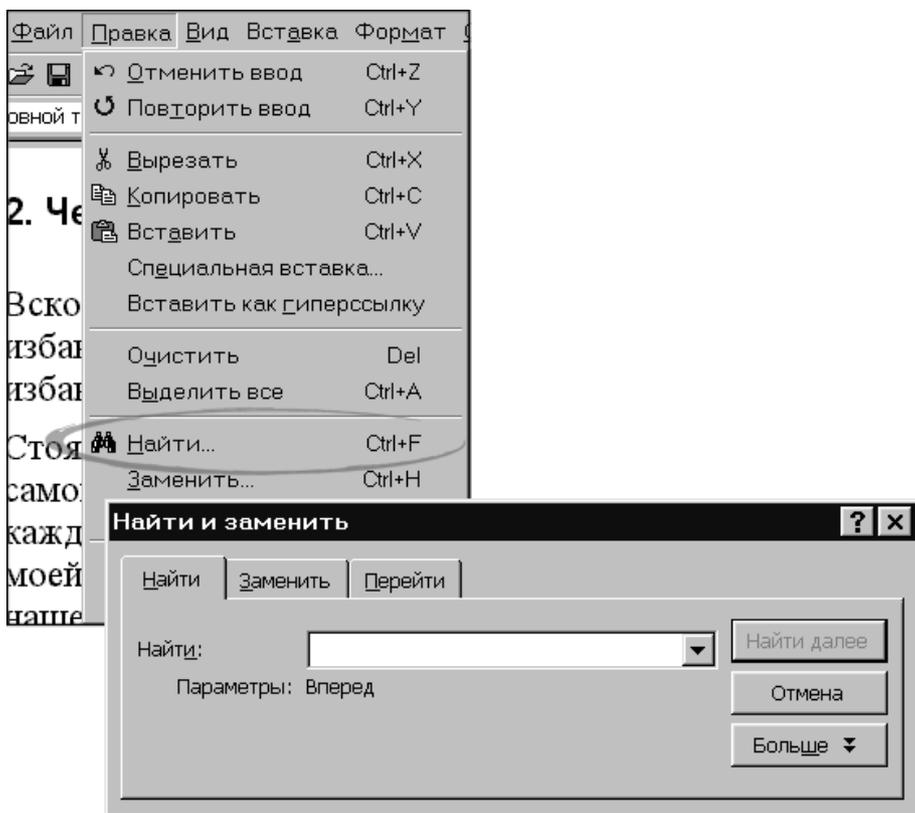


Рис. 12.3. Меню *Правка* и окно *Найти и заменить*

Теперь надо записать в редакторе строки образец для поиска и нажать кнопку *Найти далее*. Какое слово будем искать?

— Думаю, надо искать слово «Билли». Вероятно, фамилия пирата должна быть рядом с его именем (рис. 12.4).



Рис. 12.4. Задано слово, которое нужно найти

Первый поиск не принёс успеха (рис. 12.5).

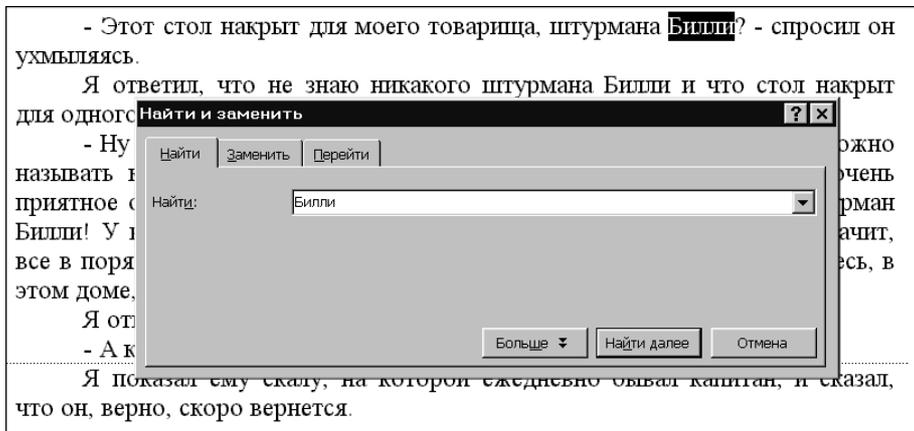


Рис. 12.5. Найдено имя пирата, но фамилии рядом нет

Ещё несколько раз Вася нажал кнопку *Найти далее*, прежде чем на экране появился нужный фрагмент (рис. 12.6).

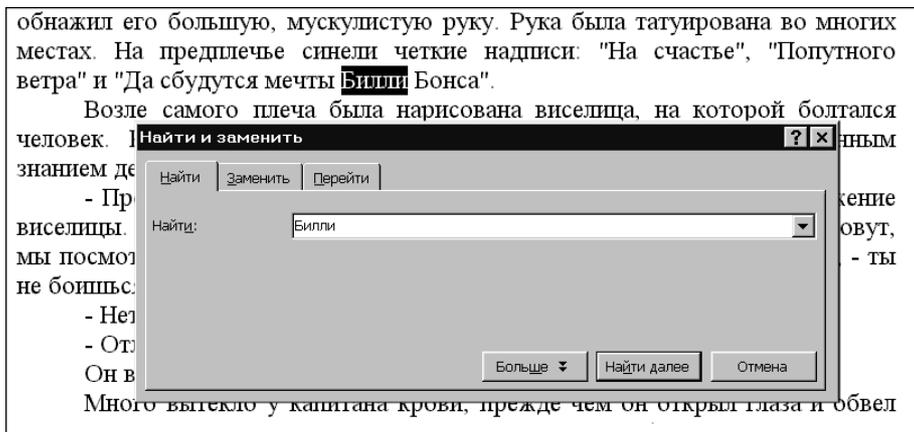


Рис. 12.6. Фамилия Билли найдена

— Ну, конечно! — ликовал Вася. — Пирата звали Билли Бонс! Как это я забыл! А Word молодец — быстро справился с задачей!

— А вот задача для тебя. Представь, что нужно найти в тексте фамилию, про которую смутно вспоминается что-то вроде Тянучкин, Липучкин, Манучкин, а может быть и Летучкин!

— Ага! В строке поиска нужно написать *учкин*. Тогда ни одного «*учкина*» Word не пропустит!

- Хорошо! А если нужно найти в тексте мартышку во всех падежах?
- Это просто! В качестве образца поиска запишем основу *мартышк*. Тогда будет найдена и «*мартышка*», и «*мартышке*», и даже «*мартышкой*»!

Замена

— Что мне не нравится в компьютерном варианте «Острова Сокровищ», — сказал Вася, — так это то, что вместо тире в тексте всюду записан дефис. Смотрится некрасиво, и читать трудно.

- Верно, верно! — подтвердил Петя. — Это непорядок. Откуда ты взял текст?
- Скопировал из интернет-библиотеки.

— Библиотека — это хорошо, а вот дизайнеры, которые разместили на сайте текст с такими погрешностями, — не правы!

Давай исправим текст, а заодно посмотрим, как Word справляется с командой замены.

- Я уже подумал об этой команде. Вот на вкладке *Заменить* я задал замену дефиса на тире (рис. 12.7).

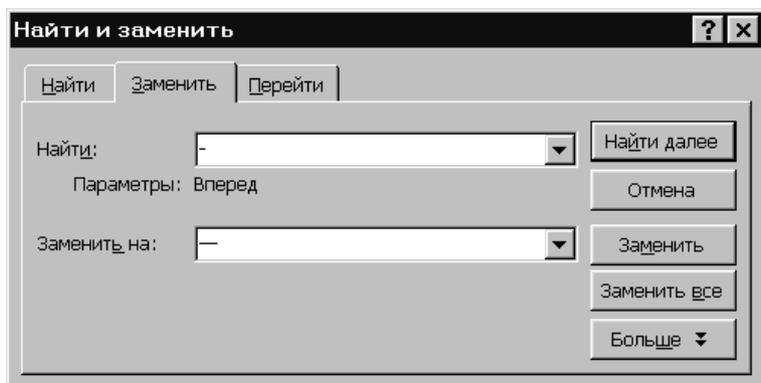


Рис. 12.7. Задание: дефис заменить на тире

Но ведь среди всех дефисов в тексте есть дефисы настоящие, а их заменять на тире не надо! Значит, придётся принимать решение о замене в каждом отдельном случае. Долго!

- Эту проблему легко решить, если вспомнить правила записи дефиса и тире в тексте.

— Ну, эти правила я помню. Перед тире (если это не первый знак в абзаце) и после него (всегда!) ставится пробел, а при дефисе пробелы не ставятся вовсе.

— Правильно! Значит, в качестве образца поиска в строке *Найти* нужно написать не просто дефис, а два знака — дефис и пробел.

— Понял! А в строке *Заменить на* нужно записать тире и пробел (рис. 12.8)!

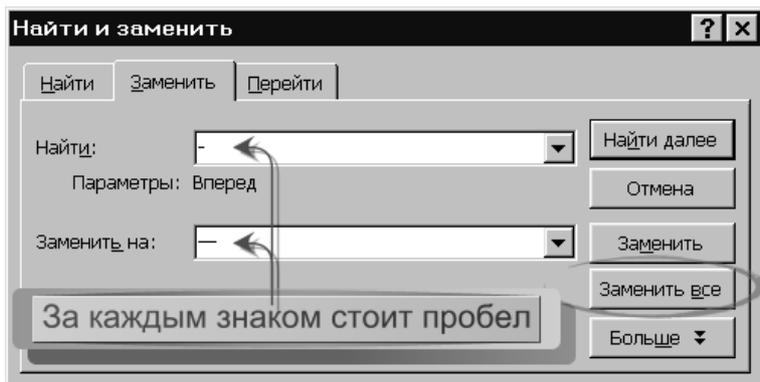


Рис. 12.8. Задание: дефис и пробел заменить на тире и пробел

— Теперь остаётся только нажать кнопку *Заменить все*, и все замены Word выполнит практически мгновенно сразу во всём тексте.

— Причём он не тронет «настоящие» дефисы, а исправит только те, которые записаны вместо тире!

— Верно, но с одной оговоркой: всё так и будет, если в тексте пробелы расставлены правильно!

Программирование поиска и замены

— Окно *Найти и заменить* содержит кнопку со странным названием *Больше* (рис. 12.9).

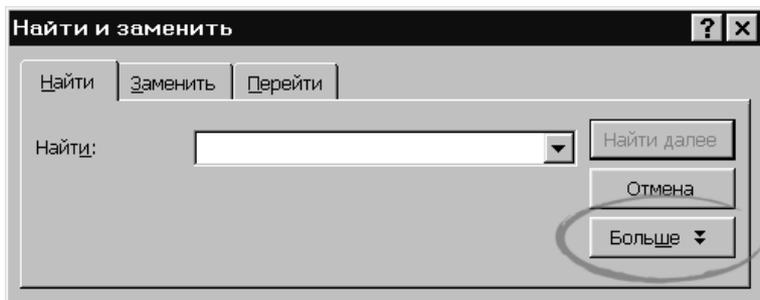


Рис. 12.9. Кнопка *Больше*

— Эта кнопка увеличивает окно в размерах, открывая дополнительные возможности для поиска и замены (рис. 12.10).

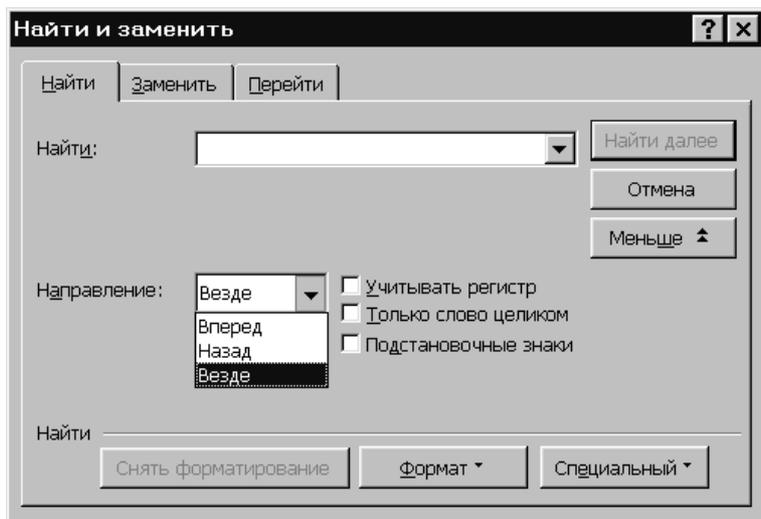


Рис. 12.10. Увеличенное окно *Найти и заменить*

— Действительно! Теперь можно выбрать направление поиска — вперёд, назад или задать поиск во всём документе.

— Кроме того, флажками можно отметить:

- различать строчные и прописные буквы или нет (*Учитывать регистр*);
- рассматривать образец как полное слово или как любой фрагмент текста (*Только слово целиком*).

— А что обозначает флажок *Подстановочные знаки*?

— О! Это мой любимый флажок! Он позволяет программировать очень сложные замены. И это, конечно, здорово повышает производительность труда.

В режиме «Подстановочные знаки» некоторые символы получают особый смысл. Например, знаком вопроса можно задать в образце поиска любой символ, а знаком «звёздочка» — любую цепочку символов (табл. 12.1).

Таблица 12.1 (начало)

Знак	Что обозначает	Пример строки поиска	Что будет найдено
?	Один любой символ	к?т	кот кит к т

Таблица 12.1 (окончание)

Знак	Что обозначает	Пример строки поиска	Что будет найдено
*	Любое число любых символов (в т. ч. и ноль символов)	к*т	Кот кит к т кт комнат конец от казал себе, чт

В качестве подстановочных знаков можно использовать квадратные скобки и знак восклицания (табл. 12.2).

Таблица 12.2

Знаки	Что обозначают	Пример строки поиска	Что будет найдено
[]	Один из указанных знаков	к[ои]т	кот кит
[!]	Один любой символ, но не указанный после знака восклицания	к[!ои]т	кат кут к т (но не кот и не кит)

Ещё одно замечательное средство, которое предлагает пользователю «детективное агентство Word» — **выражения**.

В строке поиска выражением считается то, что взято в круглые скобки (они в этом случае считаются специальными знаками). В строке замены выражения представляются в виде \n, где n — порядковый номер выражения в строке поиска (от 1 до 9) (табл. 12.3).

Таблица 12.3

Строка поиска	Строка замены	Результат поиска и замены
к(?)т	т\1к	кот будет заменён на ток кит будет заменён на тик кат будет заменён на так
		...

В приведённом примере скобки задают в строке поиска выражение, в качестве которого может служить любой символ (на это указывает знак вопроса).

В строке замены знаки \1 замещают собой первое выражение из строки поиска (оно там одно).

Когда, например, Word встречает слово «кот», он считает выражением букву «о» и, в соответствии со строкой замены, превращает слово «кот» в слово «ток».

В слове «кит» выражением становится буква «и». Слово «кит» заменяется словом «тик» (рис. 12.11).

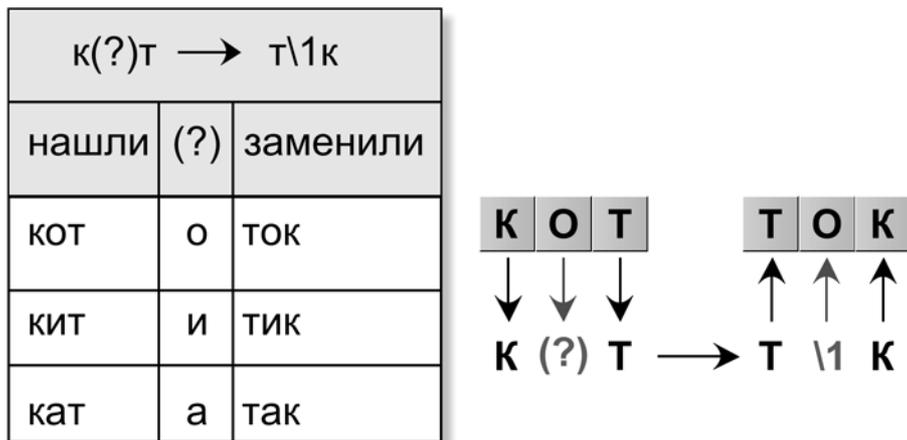


Рис. 12.11. Примеры замен

Удаление пробела перед знаком препинания

— Я посмотрел на текст, который ты скопировал из Интернета, и обнаружил в нём ещё одну погрешность: кое-где перед запятой, точкой и другими знаками препинания стоит пробел! Вот для тебя хорошее задание: запрограммируй Word так, чтобы он автоматически исправил все такие ошибки.

— Ну, что ж, попробую.

Сначала напишу строку поиска (она начинается с символа пробела):

([.,;:?!])

А теперь — строку замены (в ней пробела уже нет):

\1

— Молодец! А теперь запусти свою программу кнопкой *Заменить все*.

— Вау! Word выдаёт сообщение об ошибке (рис. 12.12).

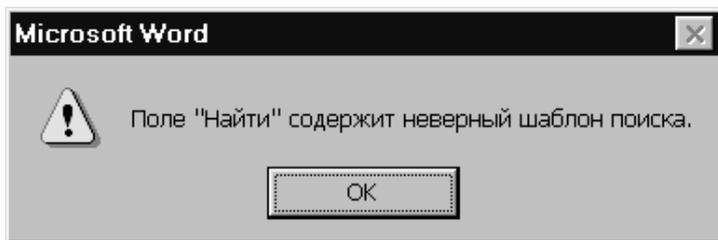


Рис. 12.12. Сообщение об ошибке

— Дело в том, что среди знаков препинания, которые ты указал, есть восклицательный и вопросительный знаки. Word считает их специальными символами, которые используются для построения образца поиска.

— Обидно! Значит, задачу решить нельзя.

— Можно! Когда нужно использовать специальный знак как обычный, перед ним ставится черта с наклоном влево:

([.,;:\?!\])

— Ага! Получилось! Word не стал выдавать никаких ругательных сообщений и выполнил всю работу практически мгновенно.

Конспект



Конспект

Управление поиском и заменой выполняется в окне *Найти и заменить*. Способы открыть это окно:

- выбрать пункт *Найти* в меню *Правка*;
- выбрать пункт *Заменить* в меню *Правка*;
- нажать кнопку  на панели инструментов;
- выполнить аккорд <Ctrl>+<F> (открывается вкладка *Найти*);
- выполнить аккорд <Ctrl>+<H> (открывается вкладка *Заменить*).

Алгоритм поиска.

1. Установить курсор на начало текста.
2. Открыть окно *Найти и заменить*.
3. Задать образец в строке поиска.
4. Нажимать кнопку *Найти далее*.

Алгоритм замены.

1. Установить курсор на начало текста.
2. Открыть окно *Найти и заменить*.
3. Задать строку поиска.
4. Задать строку замены.
5. Произвести замену в пошаговом или автоматическом режиме.

Вопросы



Вопросы

1. Как выполнить операцию *Поиск* в текстовом редакторе Word?
2. Какие способы открытия окна *Найти и заменить* вам известны?
3. Что такое образец поиска?
4. Попробуйте описать алгоритм, по которому Word выполняет поиск.
5. Как правильно составить образец для поиска нескольких слов, имеющих общую часть?
6. Как правильно составить образец для поиска слова, в точном написании которого нет полной уверенности?
7. Как правильно составить образец для поиска существительного во всех падежах?
8. Расскажите алгоритм выполнения операции *Замена* в текстовом редакторе Word.
9. Как выполнять замену в пошаговом режиме (с проверкой правильности замены для каждого случая)?
10. Как выполнять замену в автоматическом режиме (сразу для всего текста, без контроля отдельных замен)?
11. В тексте всюду нужно заменить «корову» на «быка». Можно ли это сделать при помощи таких указаний (табл. 12.4).

Таблица 12.4

Строка поиска	Строка замены
корова	бык

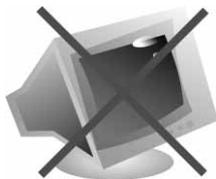
12. Какие настройки можно выполнить в окне *Найти и заменить*?
13. Что означает флажок *Учитывать регистр*?
14. Что означает флажок *Только слово целиком*?

15. Что означает флажок *Подстановочные знаки*?
16. Что обозначает подстановочный знак «?»?
17. Что обозначает подстановочный знак «*»?
18. Что обозначают подстановочные знаки «[]»?
19. Что обозначают подстановочные знаки «[!]»?
20. Что такое выражение и как оно задаётся в строке поиска?
21. Сколько выражений можно использовать в строке поиска?
22. Как использовать выражение из строки поиска в строке замены?

Задания



Задания на дом



Вариант 1

1. Компьютер «сочинил» такой текст:

«Шторм за кормой бормотал, как ненормальный, пока Орманда кормила информатора в униформе».

При построении текста компьютер мог использовать любые предлоги и союзы, а остальные слова извлекал из словаря, используя заданный образец поиска.

Какой образец для поиска слов использовал компьютер?

2. Приведите примеры слов, которые могут быть найдены по образцам:

- 1) ?а?а
- 2) ка*ка



Вариант 2

1. Сравните возможности поиска и замены в текстовых редакторах Блокнот, WordPad, Word. Результаты сравнения отобразите в таблице, структуру которой придумайте сами.

2. Замена выполняется в режиме «Подстановочные знаки». Запишите её результат (табл. 12.5).

Таблица 12.5

Строка поиска	Строка замены	Найдено	Результат замены
м(?)т(*)	м\1нит\2	мотор	
(?)(?)(?)п	п\3оц\2\1\1о\3	серп	
(?)а(*)	про\1ра\2	гамма	



Вариант 3

1. Для правильного оформления текста в особых случаях рекомендуется использовать **неразрывный пробел**. Внешне он не отличается от обычного пробела, но запрещает редактору разрывать строку в месте его расположения. В режиме показа знаков форматирования Word обозначает знаком «·» обычный пробел, а знаком «°» — неразрывный.

Неразрывный пробел ставится, например, перед тире в середине предложения (после тире идёт обычный пробел).

Вася° — · брат Пети.
— · Ага!° — · сказал Петя.

Как исправить большой текст, в котором перед некоторыми тире стоит обычный пробел?

2. Замена выполняется в режиме «Подстановочные знаки». Запишите строку замены (табл. 12.6).

Таблица 12.6

Строка поиска	Найдено	Результат замены	Строка замены
(?)(?)ф(?) (?)	цифра	информация	\2нф°\3м \4\1\2я
(*)о(?) (?)	работа	обработка	
л(?) (?) (?)	лира	алгоритм	

Практикум

Практикум

Задание 1. Фамилия Билли

Найдите и вы вслед за Васей фамилию Билли (пират из книги Стивенсона «Остров сокровищ») в тексте.

1. Откройте Word.
2. Загрузите документ `лес.doc` из папки *Мои документы*.
3. Откройте окно *Найти и заменить*, выбрав пункт *Найти* в меню *Правка*.
4. Запишите в строке поиска «Билли».
5. Нажимайте кнопку *Найти далее*, пока не будет получен результат.

Задание 2. Добрые и злые волшебницы

В книге Александра Волкова «Волшебник изумрудного города» рассказано об удивительных приключениях девочки Элли в волшебной стране.

В этой стране было четыре волшебницы: две — добрые, а две — очень злые!

Найдите в тексте имена этих волшебниц.

1. Откройте Word (если он не открыт).
2. Загрузите документ `элли.doc` из папки *Мои документы*.
3. Откройте окно *Найти и заменить* при помощи кнопки  на панели инструментов.
4. Запишите в строке поиска «волшебниц» (почему слово без окончания?).
5. Нажимайте кнопку *Найти далее*, пока не будет получен результат.

Задание 3. Каких животных боялись жевуны

Найдите в документе `элли.doc` ответ на вопрос: «Каких животных боялись жевуны?»

Задание 4. Правильные тире

Замените в документе `лес.doc` тире, записанные в виде дефиса, на правильные знаки.

1. Откройте Word (если он не открыт).
2. Загрузите документ `лес.doc` из папки *Мои документы*.

3. Откройте окно *Найти и заменить* при помощи аккорда <Ctrl>+<F>.
4. Запишите в строке поиска два знака: дефис и пробел.
5. Запишите в строке замены два знака: тире и пробел (тире записывается при помощи аккорда <Ctrl>+<Alt>+<Доп.->).
6. Нажмите кнопку *Заменить все*.
7. Запишите исправленный текст в файл 4.doc.

Задание 5. Правильные тире

Замените в документе элли.doc тире, записанные в виде дефиса, на правильные знаки. Запишите исправленный текст в файл 5.doc.

Задание 6. Пробелы перед знаками препинания

В документе 4.doc (результат выполнения задания 4) перед некоторыми знаками препинания ошибочно поставлен пробел. Удалите все такие неверные пробелы.

1. Откройте Word (если он не открыт).
2. Загрузите документ 4.doc.
3. Откройте окно *Найти и заменить*.
4. Нажмите кнопку *Больше*.
5. Поставьте отметку на флажке *Подстановочные знаки*.
6. Запишите в строке поиска образец (шаблон):

([.,;:\?\\!])

7. Запишите в строке замены шаблон:

\1

8. Нажмите кнопку *Заменить все*.
9. Запишите исправленный текст в файл 6.doc.

Задание 7. Пробелы перед знаками препинания

В документе 5.doc (результат выполнения задания 5) перед некоторыми знаками препинания ошибочно поставлен пробел. Удалите все такие неверные пробелы и запишите исправленный текст в файл 7.doc

Задание 8. Ивана на Петра

Текст `иван.doc` повествует об Иване. При помощи автоматической замены (нажатие кнопки *Заменить все*) исправить Ивана на Петра. Исправленный текст записать в файл `8.doc`.

Задание 9. Незначащий ноль

В документе `числа.doc` много чисел. Некоторые из них начинаются с незначащего нуля. При помощи автоматической замены (нажатие кнопки *Заменить все*) убрать все незначащие нули. Исправленный текст записать в файл `9.doc`.

Задание 10. Сообщение с Марса

Документ `марс.doc` содержит сообщение с Марса. Марсиане пишут при помощи цифр, точек и пробелов.

Известно, что в марсианском языке между двумя цифрами может располагаться только цифра, точка или пробел.

Однако сообщение `марс.doc` содержит и другие знаки. Дело в том, что передающее марсианское устройство почему-то «не любит» точек и вместо них передаёт всё, что угодно (но не цифру и не пробел).

Исправьте сообщение `марс.doc`, заменив в нём неверные знаки на точки, и запишите правильный текст в файл `10.doc`.

Зачётный класс



Зачётный класс

1. В тексте нужно найти фамилии: Клинов, Пазлин, Малинкин. Какой образец для поиска нужно использовать?
2. В тексте нужно найти слова: капитан, кафтан, танец. Какой образец для поиска нужно использовать?
3. В тексте нужно найти слова: светило, привет, ветеран. Какой образец для поиска нужно использовать?
4. В режиме «Подстановочные знаки» задан образец поиска:

л?с

Какие записи из перечисленных ниже будут найдены?

лось, кулиса, лис, лас, лс, лассо, л с, лос, лампас, любимый рис

5. В режиме «Подстановочные знаки» задан образец поиска:

л*с

Какие записи из перечисленных ниже будут найдены?

лось, кулиса, лис, лас, лс, лассо, л с, лос, лампас, любимый рис

6. В режиме «Подстановочные знаки» задан образец поиска:

?о?т

Какие записи из перечисленных ниже будут найдены?

ходит, болт, пост, капот, ко т, рост, кот, конец от, поседела от, большой кит

7. В режиме «Подстановочные знаки» задан образец поиска:

?о*т

Какие записи из перечисленных ниже будут найдены?

ходит, болт, пост, капот, ко т, рост, кот, конец от, поседела от, большой кит

8. Замена выполняется в режиме «Подстановочные знаки». Запишите её результат в табл. 12.7.

Таблица 12.7

Строка поиска	Строка замены	Найдено	Результат замены
б(*)	ср\1	беда	

9. Замена выполняется в режиме «Подстановочные знаки». Запишите её результат в табл. 12.8.

Таблица 12.8

Строка поиска	Строка замены	Найдено	Результат замены
(?)е(?)	\1и\2а	лес	

10. Замена выполняется в режиме «Подстановочные знаки». Запишите её результат в табл. 12.9.

Таблица 12.9

Строка поиска	Строка замены	Найдено	Результат замены
(?) арсу(?)	\2от	барсук	

11. Замена выполняется в режиме «Подстановочные знаки». Запишите её результат в табл. 12.10.

Таблица 12.10

Строка поиска	Строка замены	Найдено	Результат замены
(?) (?) (?)	м\2\3\1а	кыш	

12. Замена выполняется в режиме «Подстановочные знаки». Запишите её результат в табл. 12.11.

Таблица 12.11

Строка поиска	Строка замены	Найдено	Результат замены
(?) (?) (?)	\2\1\3	345	

13. Замена выполняется в режиме «Подстановочные знаки». Запишите её результат в табл. 12.12.

Таблица 12.12

Строка поиска	Строка замены	Найдено	Результат замены
(?) *(?)	\2ор\1а	бегемот	

14. Замена выполняется в режиме «Подстановочные знаки». Запишите её результат в табл. 12.13.

Таблица 12.13

Строка поиска	Строка замены	Найдено	Результат замены
п(?) (?) (*)	\2\1т\3	пушка	

Урок 13



Таблицы

Читальный зал



Таблицы как способ упорядочения информации используют довольно часто.



Мат королю, таблицы в голову

Вася любит играть в шахматы (рис. 13.1), а Петя нет! Вася играет очень хорошо, а Пете обидно! Привык Петя поучать, а тут раз, два — и мат королю от младшего брата! Вот и сегодня это случилось снова.



Рис. 13.1. Вася любит играть в шахматы

— Знаешь, брат, — сказал довольный Вася, — смотрю я на шахматную доску, а в голову мне лезут таблицы!

— Почему таблицы, а не такси? — печалился Петя. — На такси тоже есть клетки, но на нём можно поехать в лес за грибами. А на таблицах нельзя.

— Дело в том, — Вася не заметил огорчения брата, — что в последнее время я как ненормальный рисую таблицы по математике, географии, истории... Даже на русском языке разбор слов предложения по частям речи просят записать в таблицу!

Представляешь? Диктуют: «*В морозный январский день дети катались с большой горы*». А потом говорят: «Разберите слова данного предложения по частям речи и запишите их в таблицу».

— Ты записал?

— Записал, конечно. Вот, посмотри (табл. 13.1).

Таблица 13.1

	Часть речи	Род	Число	Падеж
В	предлог			
морозный	прилагательное	муж.	ед.	вин.
январский	прилагательное	муж.	ед.	вин.
день	существительное	муж.	ед.	вин.
дети	существительное		мн.	им.
катались	глагол		мн.	
с	предлог			
большой	прилагательное	жен.	ед.	род.
горы	существительное	жен.	ед.	род.

— Хорошая получилась таблица А ведь её можно легко сделать редактором Word!

Строим таблицу

— Действительно! В меню редактора есть пункт *Таблица* (рис. 13.2).

— И в нём можно выбрать строку *Добавить таблицу*.

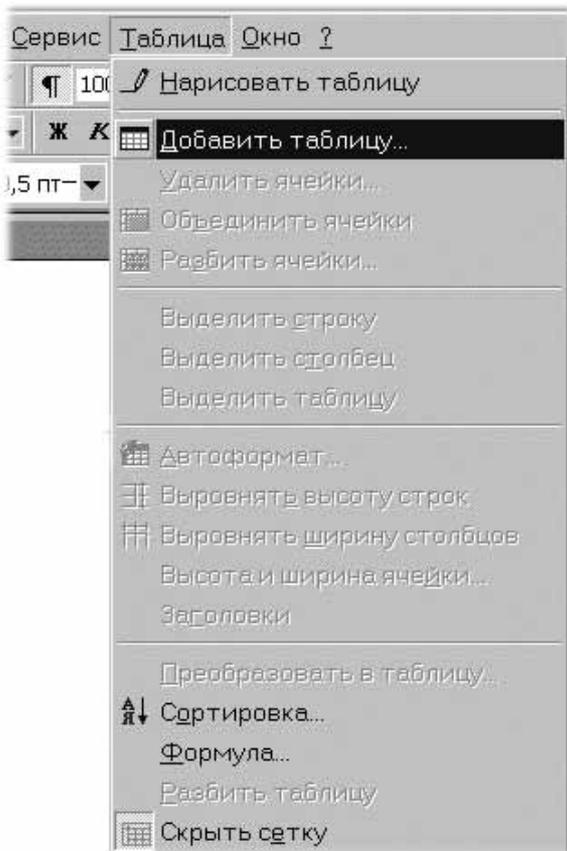


Рис. 13.2. Меню *Таблица*

- На экране появилось окно *Вставка таблицы* (рис. 13.3).
- В этом окне надо ввести число строк и столбцов.



Рис. 13.3. Окно *Вставка таблицы*

— Записал! Нажал кнопку *Ok...* Смотри, что у меня получилось (рис. 13.4).

☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐

Рис. 13.4. Таблица в рабочем поле редактора Word

— Word нарисовал таблицу, и ты видишь её на экране!

— Да, но что это за странный знак, который торчит рожками из каждой клетки?

— Знак ☐ обозначает конец текста в табличной клетке. Это непечатаемый знак. Его отображение, как и показ других вспомогательных знаков, можно отключить кнопкой  на панели инструментов.

Теперь можно ставить курсор в таблицу и вписывать содержимое. Перемещаться по клеткам можно при помощи клавиатурных стрелок, а можно и так:

вперёд: <Tab>

назад: <Shift>+<Tab>

— Я вписал тексты в клетки, но получилось не слишком симпатично (рис. 13.5).

	Часть речи	Род	Число	Падеж
В	предлог			
морозный	прилагательное	мужской	единственное	винительный
январский	прилагательное	мужской	единственное	винительный
день	существительное	мужской	единственное	винительный
дети	существительное		множественное	именительный
катались	глагол		множественное	
с	предлог			
большой	прилагательное	женский	единственное	родительный
горы	существительное	женский	единственное	родительный

Рис. 13.5. Словам тесно в клетках

— Первый и третий столбец можно сделать поуже, тогда все слова в клетках будут помещаться в одной строке (рис. 13.6).

	Часть речи	Род	Число	Падеж
В	предлог			
морозный	прилагательное	мужской	единственное	винительный
январский	прилагательное	мужской	единственное	винительный
день	существительное	мужской	единственное	винительный
дети	существительное		множественное	именительный
катались	глагол		множественное	
с	предлог			
большой	прилагательное	женский	единственное	родительный
горы	существительное	женский	единственное	родительный

Рис. 13.6. Теперь слова в клетках без «изломов»

— Сейчас гораздо лучше, но я не успел заметить, как ты изменил ширину столбцов!

Изменение ширины столбца

— Очень просто! На линиях таблицы мышиный курсор принимает специальную форму (рис. 13.7), предлагая протягивание (движение мыши с нажатой левой кнопкой).

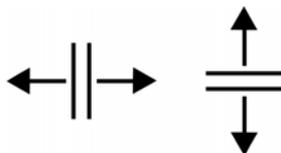


Рис. 13.7. Формы курсора на линиях таблицы

— Понятно! Но теперь меня беспокоит «скученность» построенной таблицы: тексты в клетках слишком плотно прилегают друг к другу.

— Верное наблюдение, молодец! У тебя появляется дизайнерское чутьё! Действительно, элементам в таблице «не хватает воздуха!» Рассматривать такую таблицу опасно для глаз.

Увеличение высоты табличных ячеек

1. Сначала выделяем всю таблицу. Выделить можно, как обычно, мышью протяжкой, а можно поставить курсор внутрь таблицы и выбрать в меню *Таблица* пункт *Выделить таблицу*.
2. Теперь в меню *Таблица* выбираем пункт *Высота и ширина ячейки*. Появляется окно, в котором устанавливаем подходящую высоту ячеек (рис. 13.8).

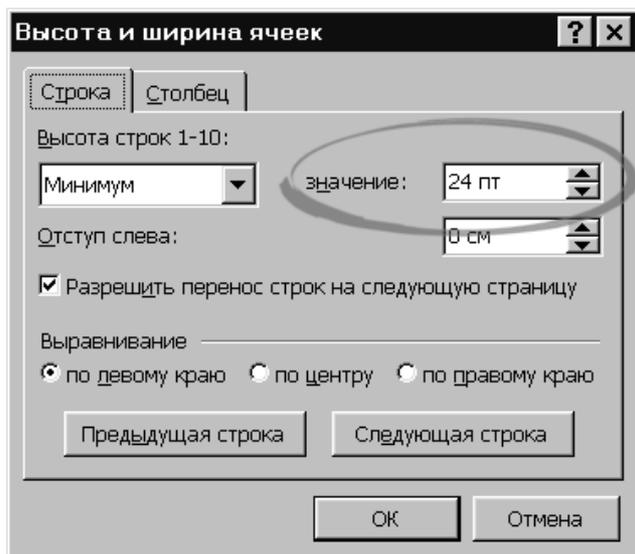


Рис. 13.8. Окно *Высота и ширина ячеек*

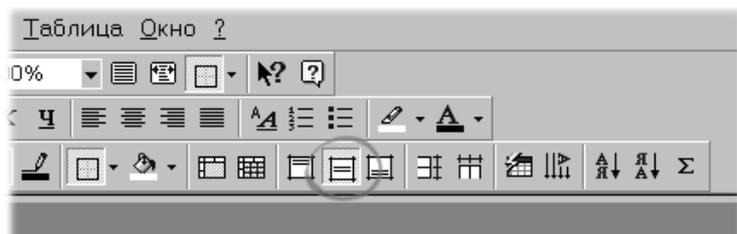


Рис. 13.9. Кнопка центрирования по вертикали содержимого клеток

	Часть речи	Род	Число	Падеж
В	предлог			
морозный	прилагательное	мужской	единственное	винительный
январский	прилагательное	мужской	единственное	винительный
день	существительное	мужской	единственное	винительный
дети	существительное		множественное	именительный
катались	глагол		множественное	
с	предлог			
большой	прилагательное	женский	единственное	родительный
горы	существительное	женский	единственное	родительный

Рис. 13.10. Элементы в клетках «дышат полной грудью»

3. Наконец, центрируем по вертикали текст внутри клеток таблицы при помощи соответствующей кнопки на панели «Таблицы и границы» (рис. 13.9).

И вот результат (рис. 13.10)

Заголовки

Таблица у ребят получилась, но Петя, конечно, продолжил свои дизайнерские наставления.

— Заголовки строк и столбцов таблицы нужно выделить, иначе они сливаются с остальными клетками, что неверно. Выделяют заголовки обычно жирностью, а сами заголовочные клетки часто окрашивают в другой цвет.

Над таблицей мышиный курсор принимает форму вертикальной стрелки, позволяя выделять столбцы. Выделим первый столбец (рис. 13.11)



	Часть речи	Род
В	предлог	
морозный	прилагательное	мужской
январский	прилагательное	мужской
день	существительное	мужской
дети	существительное	
катались	глагол	
с	предлог	
большой	прилагательное	женский
горы	существительное	женский

Рис. 13.11. Выделен первый столбец

и щёлкнем по кнопке жирности **Ж** на панели инструментов.

Теперь выделим первую строку и также увеличим жирность её текста (рис. 13.13).

	Часть речи	Род	Число	Падеж
В	предлог			
морозный	прилагательное	мужской	единственное	винительный
январский	прилагательное	мужской	единственное	винительный
день	существительное	мужской	единственное	винительный
дети	существительное		множественное	именительный
катались	глагол		множественное	
с	предлог			
большой	прилагательное	женский	единственное	родительный
горы	существительное	женский	единственное	родительный

Рис. 13.13. Заголовки строк и столбцов выделены жирностью

Наконец, при помощи инструмента «Заливка» (рис. 13.14) на панели «Таблицы и границы»



Рис. 13.14. Кнопка инструмента *Заливка*

окрасим заголовочные клетки (рис. 13.15).

	Часть речи	Род	Число	Падеж
В	предлог			
морозный	прилагательное	мужской	единственное	винительный
январский	прилагательное	мужской	единственное	винительный
день	существительное	мужской	единственное	винительный
дети	существительное		множественное	именительный
катались	глагол		множественное	
с	предлог			
большой	прилагательное	женский	единственное	родительный
горы	существительное	женский	единственное	родительный

Рис. 13.15. Заголовки строк и столбцов дополнительно выделены цветом фона

Редактируем таблицу

Вася начал строить таблицу по географии (рис. 13.16).

Страна	Площадь (в тыс. кв. км)
Франция	551
Испания	503,5

Рис. 13.16. Начало построения таблицы по географии

— А как добавить новую строку? — спросил он брата.

Добавление строк

— Поставь курсор в последнюю ячейку и нажми <Tab>, — посоветовал Петя (рис. 13.17).

Страна	Площадь (в тыс. кв. км)
Франция	551
Испания	503,5

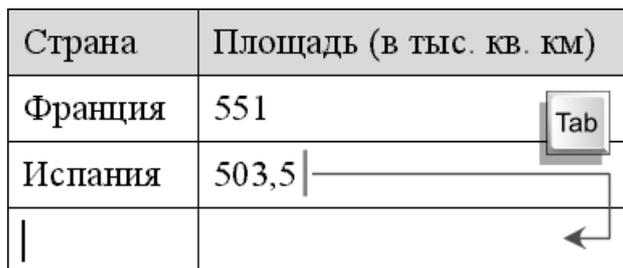


Рис. 13.17. Добавление новой строки

— А как вставить строку в середину таблицы? — продолжил Вася свой «допрос».

— Выдели строку, *перед* которой нужно выполнить вставку, и в меню правой мышью кнопки выбери пункт *Добавить строки* (рис. 13.18).

Страна	Площадь (в тыс. кв. км)
Франция	551
Испания	503,5

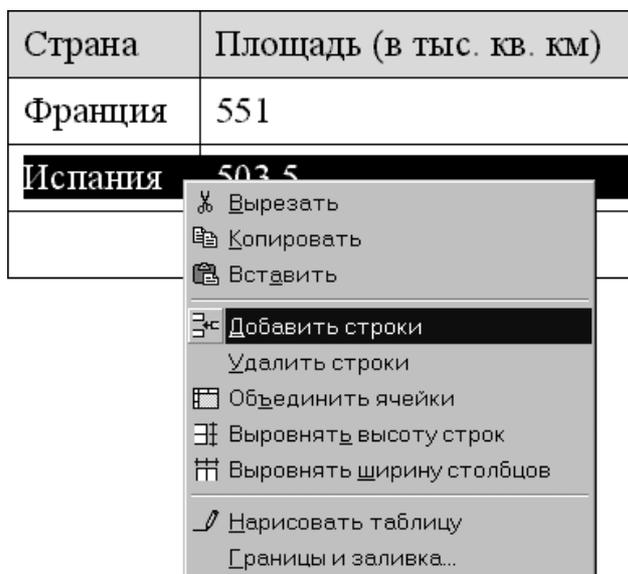


Рис. 13.18. Вставка новой строки из меню правой кнопки

Добавить строку можно и из главного меню *Таблица*. Результат будет тот же самый (рис. 13.19).

Страна	Площадь (в тыс. кв. км)
Франция	551
Испания	503,5

Рис. 13.19. Таблица с новой строкой

— Понятно. А теперь аналогичные вопросы о вставке столбцов.

Добавление столбцов

— Для вставки нового столбца за концом таблицы, нужно сначала выделить столбец «за таблицей», а затем выполнить вставку (рис. 13.20).

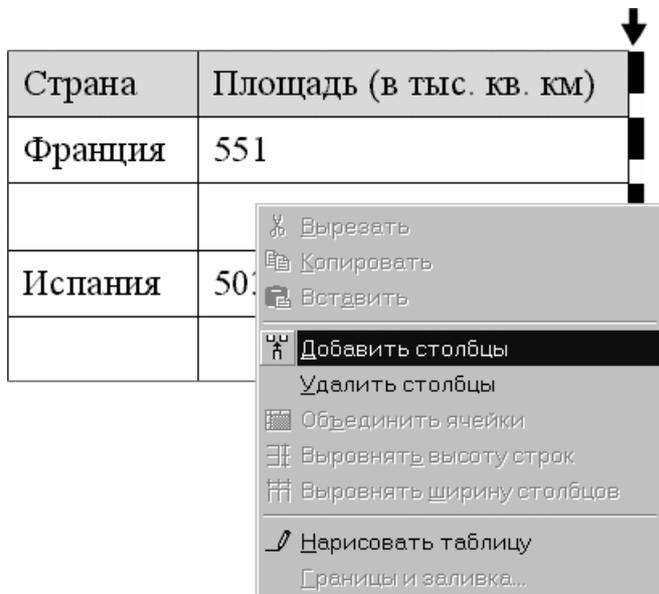


Рис. 13.20. Вставка нового столбца из меню правой кнопки

Вставка выполняется из меню правой мышиной кнопки или из главного меню *Таблица* (пункт *Добавить столбцы*) (рис. 13.21).

Страна	Площадь (в тыс. кв. км)	
Франция	551	
Испания	503,5	

Рис. 13.21. Таблица с новым столбцом

В середину таблицы столбец вставляется точно так же. Только сначала нужно выделить столбец, *перед* которым должна быть выполнена вставка.

Удаление строк и столбцов

Петя показал Васе, как можно удалять столбцы (рис. 13.22).

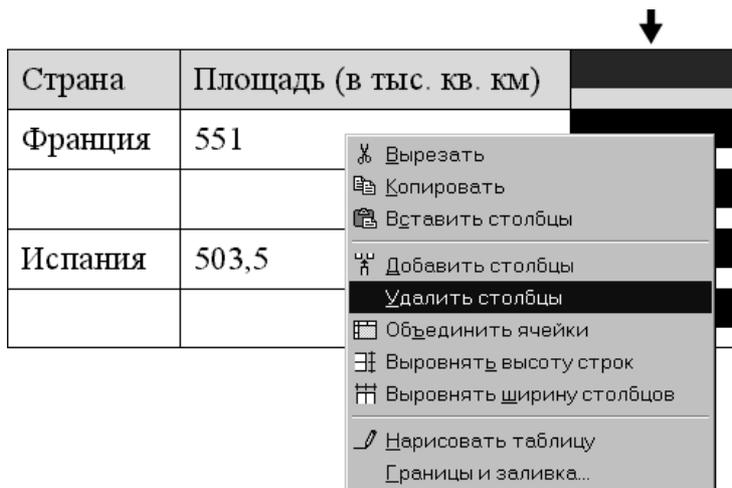


Рис. 13.22. Удаление столбца

И как можно удалять строки (рис. 13.23).

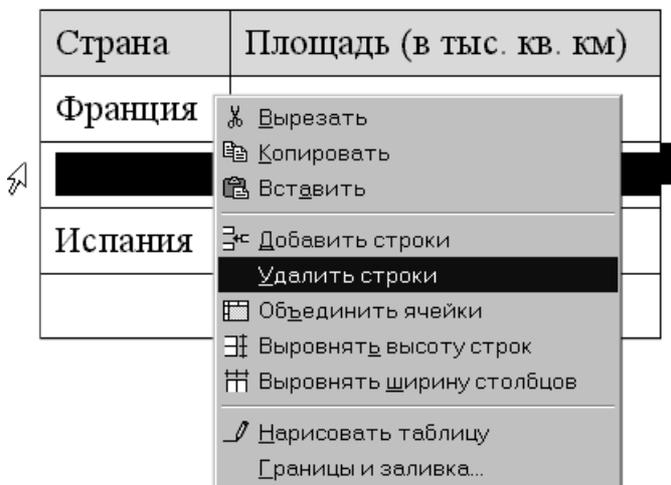


Рис. 13.23. Удаление строки

Сортировка

Вася набрал в своей таблице ещё несколько строк (рис. 13.24).

Страна	Площадь (в тыс. кв. км)
Франция	551
Испания	503,5
Швеция	450
Италия	301
Греция	131,9

Рис. 13.24. Дополненная таблица

— Надо было записывать страны в алфавитном порядке! — вдруг огорчился он, посмотрев на свою работу.

— Не беда! — ободрил его брат. — Word умеет выполнять сортировку автоматически.

Ставим курсор внутрь таблицы, и в главном меню *Таблица* выбираем пункт *Сортировка*. На экране появится окно с таким же именем (рис. 13.25).

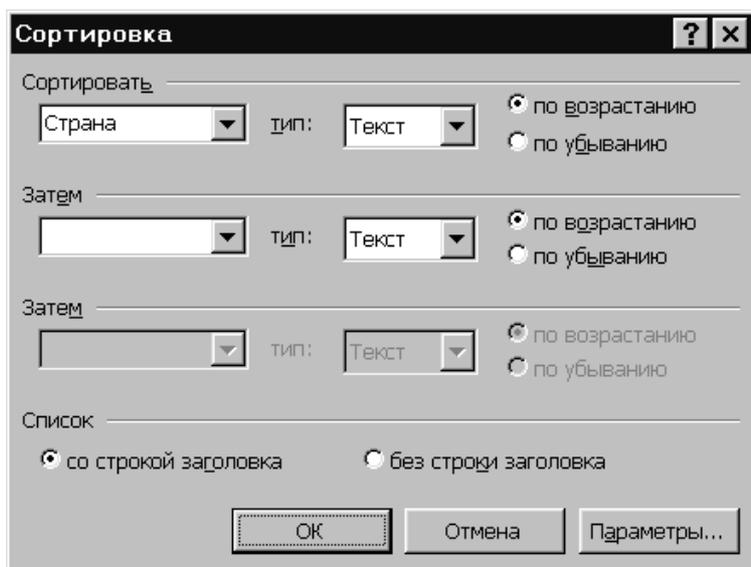


Рис. 13.25. Окно *Сортировка*

Выполняем в нём нужные установки и получаем результат (рис. 13.26).

Страна	Площадь (в тыс. кв. км)
Греция	131,9
Испания	503,5
Италия	301
Франция	551
Швеция	450

Рис. 13.26. В таблице выполнена сортировка строк

Отсортировать таблицу можно, например, и по убыванию площадей во втором столбце (рис. 13.27).



Страна	Площадь (в тыс. кв. км)
Франция	551
Испания	503,5
Швеция	450
Италия	301
Греция	131,9

Рис. 13.27. Сортировка по убыванию площадей стран

Вычисления

Вася решил дополнить таблицу строкой с суммой площадей (рис. 13.28).

Страна	Площадь (в тыс. кв. км)
Греция	131,9
Испания	503,5
Италия	301
Франция	551
Швеция	450
Итого:	

Рис. 13.28. Таблица дополнена новой строкой

Петя посоветовал:

— Поставь курсор в клетку, которую ты отвёл для суммы, и щёлкни по кнопке Σ на панели табличных инструментов. Word выполнит счёт автоматически (рис. 13.29).

Страна	Площадь (в тыс. кв. км)
Греция	131,9
Испания	503,5
Италия	301
Франция	551
Швеция	450
Итого:	1937,4

Рис. 13.29. Сумма посчитана автоматически

Сложные таблицы

— Заголовки в таблицах часто имеют иерархическую структуру, — просветил Петя. — Например, книга может состоять из томов (рис. 13.30).



Рис. 13.30. Иерархическая схема трёхтомной книги

Вот почему в таблицах приходится объединять клетки или, наоборот, разбивать их на части (рис. 13.31).

Название книги	Число страниц		
	1 том	2 том	3 том
“Кое-что о слонах”	485	640	325
“Всё о слонах”	15		

Рис. 13.31. Таблица, отражающая иерархию

Построить такую таблицу можно двумя способами.

Объединение ячеек

Сначала строим таблицу 4×4 (четыре строки, четыре столбца) (рис. 13.32).

Рис. 13.32. Пустая таблица 4×4

Объединяем три клетки в первой строке (рис. 13.33).

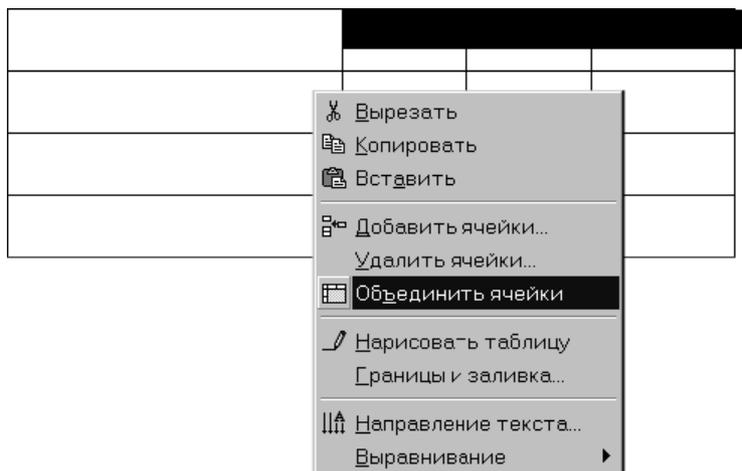


Рис. 13.33. Объединение ячеек в строке

А затем две клетки в первом столбце (рис. 1.34).

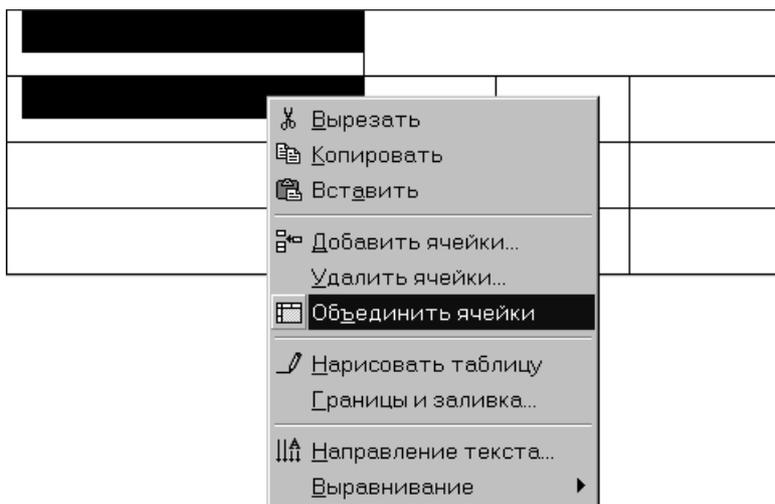


Рис. 13.34. Объединение ячеек в столбце

Разбивка ячеек

Сначала строим таблицу 3×4 (три строки, четыре столбца) (рис. 13.35).

Рис. 13.35. Пустая таблица 3×4

Заменяем три клетки в первой строке на две по указанной схеме (окно *Разбивание ячеек* вызывается из меню *Таблица*) (рис. 13.36).

Разбиваем одну клетку на три (рис. 13.37).

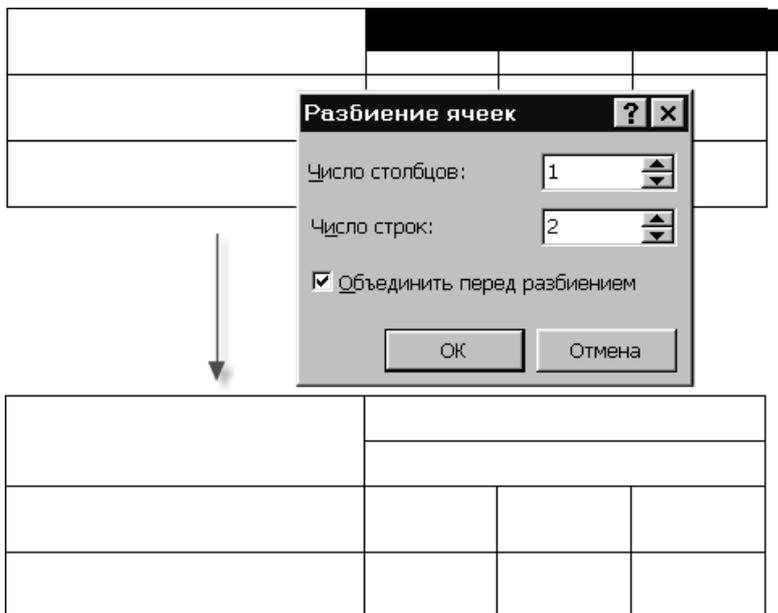


Рис. 13.36. Изменение структуры ячеек

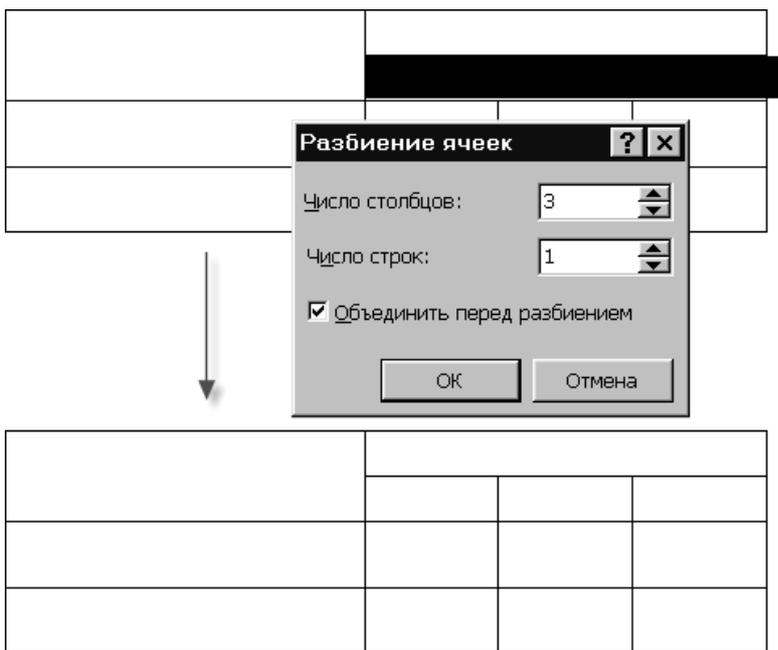


Рис. 13.37. Ещё одно изменение структуры ячеек

Дизайн таблицы

Основные правила построения красивых таблиц:

- не надо прижимать элементы к границам клеток;
- по возможности выравнивать высоту строк и ширину ячеек;
- элементы во всех клетках должны быть выровнены одинаково. Когда элементы имеют разную ширину, лучше применять выравнивание по левому краю;
- не надо выделять все элементы таблицы (жирностью, курсивом, цветом).

Примеры

Элементам в этой таблице не хватает воздуха (рис. 13.38).

11	12	13
21	22	23
31	32	33

Рис. 13.38. Элементы прижаты к граням клеток

А вот здесь они дышат полной грудью (рис. 13.39)!

11	12	13
21	22	23
31	32	33

Рис. 13.39. Между элементами и границами клеток достаточно пустого пространства

Разный размер ячеек ничем не оправдан (рис. 13.40).

11	12	13
21	22	23
31	32	33

Рис. 13.40. Клетки имеют разные размеры

Нет единого выравнивания ни по горизонтали, ни по вертикали (рис. 13.41).

11	12	13
21	22	23
31	32	33

Рис. 13.41. Нет единого выравнивания элементов в клетках

Элементы разной длины выровнены по центру, но выравнивания будто бы и нет (рис. 13.42).

11***	12	13
21	22**	23***
31**	32***	33

Рис. 13.42. Центрирование элементов разной длины нежелательно

Выравнивание по левому краю — смотрится отлично (рис. 13.43)!

11***	12	13
21	22**	23***
31**	32***	33

Рис. 13.43. Элементы в клетках выровнены по левому краю

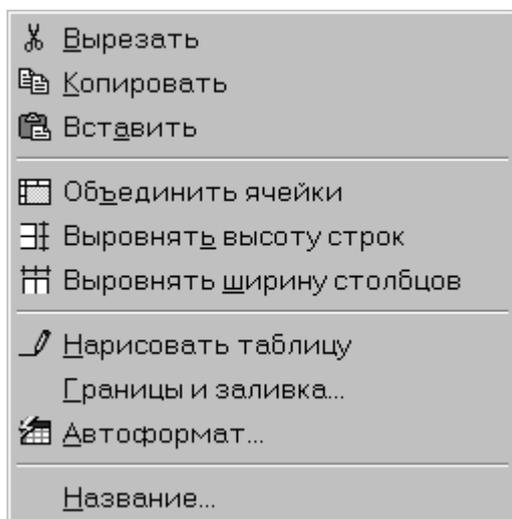


Рис. 13.47

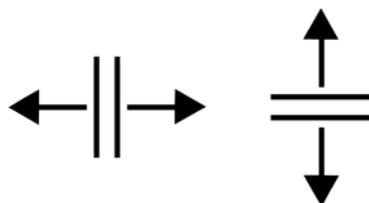


Рис. 13.48

↓

	Часть речи	Род
В	предлог	
морозный	прилагательное	мужской
январский	прилагательное	мужской
день	существительное	мужской
дети	существительное	
катались	глагол	
с	предлог	
большой	прилагательное	женский
горы	существительное	женский

Рис. 13.49

Вопросы

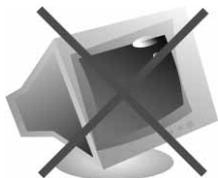
Вопросы

1. Какую информацию удобно располагать в таблицах? Расскажите, как устроена таблица.
2. Как обозначают таблицы и элементы внутри таблицы? Что такое табличные индексы?
3. Как можно построить таблицу в редакторе Word?
4. Как можно перемещаться по клеткам таблицы?
5. Как можно изменять ширину столбца и высоту строки?
6. Как можно добавлять новые строки?
7. Как можно добавлять новые столбцы?
8. Как можно удалять строки и столбцы?
9. Как выполнить сортировку строк в таблице?
10. Как вычислять сумму ячеек таблицы?
11. Как можно объединить ячейки?
12. Как можно выполнить разбивку ячеек?
13. Как можно выровнять ширину столбцов?
14. Как можно выровнять высоту строк?
15. Какие правила надо соблюдать для того, чтобы получить красивую таблицу?

Задания



Задания на дом



Вариант 1

1. Постройте таблицу по данным из текста:

Столица Франции — Париж. Площадь Франции — 551 тыс. кв. км.
Население Франции — 60 млн. чел.

Столица Австрии — Вена. Площадь Австрии — 84 тыс. кв. км. Население Австрии — 8 млн. чел.

Столица Великобритании — Лондон. Площадь Великобритании — 244 тыс. кв. км. Население Великобритании — 60 млн. чел.

Столица Швейцарии — Берн. Площадь Швейцарии — 41 тыс. кв. км. Население Швейцарии — 7 млн. чел.

Столица Италии — Рим. Площадь Италии — 301 тыс. кв. км. Население Италии — 58 млн. чел.

Сколько в этой таблице получилось строк и столбцов?

2. Выпишите из получившейся таблицы (назовём её S) значения ячеек:

$$S_{1,3} =$$

$$S_{3,4} =$$

$$S_{4,3} =$$

Запись $S_{i,j}$ обозначает элемент, расположенный на пересечении i -той строки и j -того столбца таблицы.

3. Имеется таблица такого вида (рис. 13.50).

$$T = \begin{array}{|c|c|c|c|} \hline 0 & 1 & 2 & 3 \\ \hline 4 & 5 & 6 & 7 \\ \hline 8 & 9 & 0 & 1 \\ \hline \end{array}$$

Рис. 13.50

Используя обозначение $T_{i,j}$ для элемента, расположенного на пересечении i -той строки и j -того столбца, запишите два-три арифметических выражения, которые представляют собой разные алгоритмы получения одного и того же числа 10.



Вариант 2

1. На основе информации о звёздах из приведённого ниже текста разработайте и заполните таблицу, используя для этого возможности редактора Word. Единицы измерений указывайте в заголовках строк или столбцов.

Полярная звезда находится в созвездии Малая Медведица. Расстояние до Спика — 260 световых лет. Денеб находится в созвездии Лебедь. Ригель ярче Солнца в 55000 раз. Расстояние до Капеллы — 46 световых лет. Спика находится в созвездии Дева. Антарес находится в созвездии Скорпион. Расстояние до Арктура — 36 световых лет. Альдебаран ярче Солнца в 165 раз. Денеб ярче Солнца в 72500 раз. Расстояние до Антареса — 425 световых лет. Альдебаран находится в созвездии Телец. Антарес ярче Солнца в 6600 раз. Арктур находится в созвездии Волопас. Капелла ярче Солнца в 150 раз. Расстояние до Полярной звезды — 780 световых лет. Ригель находится в созвездии Орион. Спика ярче Солнца в 2200 раз. Расстояние до Альдебарана — 70 световых лет. Арктур ярче Солнца в 105 раз. Расстояние до Денеба — 1600 световых лет. Капелла находится в созвездии Возничий. Полярная звезда ярче Солнца в 6000 раз. Расстояние до Ригеля — 820 световых лет.

2. Используя сортировку строк таблицы, определите самую яркую звезду и звезду, минимально удалённую от Земли. Запишите полученные выводы после таблицы.
3. Сохраните и продемонстрируйте педагогу таблицу, отсортированную по удалённости звезд от Земли.



Вариант 3

1. Постройте таблицу «Звери в сказке про Колобка». Для каждого зверя укажите в таблице не менее 4 свойств.
2. Постройте таблицу из 5 строк и 5 столбцов по следующему описанию:

$$T_{i,j} = i + j \quad (i = 1, \dots, 5; j = 1, \dots, 5)$$

Сколько клеток содержит эта таблица?

Докажите, что:

- $T_{i,j} = T_{i-1,j+1}$, для любых j и всех $i > 1$;
- $T_{i,j} = T_{i,j-1} + 1$, для любых i и всех $j > 1$;
- сумма всех чисел в любой строке или любом столбце таблицы кратна пяти.

Практикум



Практикум

Задание 1. Таблица по русскому языку

Построение таблицы (рис. 13.51).

	Часть речи	Род	Число	Падеж
в	предлог			
морозный	прилагательное	мужской	единственное	винительный
январский	прилагательное	мужской	единственное	винительный
день	существительное	мужской	единственное	винительный
дети	существительное		множественное	именительный
катались	глагол		множественное	
с	предлог			
большой	прилагательное	женский	единственное	родительный
горы	существительное	женский	единственное	родительный

Рис. 13.51

1. Откройте Word.
2. В меню *Таблица* выберите пункт *Добавить таблицу* и в окне *Вставка таблицы* установите: 5 столбцов и 10 строк (рис. 13.52).



Рис. 13.52

3. Заполните по строкам ячейки таблицы, пользуясь клавишами <Tab> и <Shift>+<Tab> для перемещения по клеткам.
4. Измените ширину столбцов (а возможно и кегель шрифта) так, чтобы во всех клетках таблицы текст располагался в одной строке.
5. Выделите всю таблицу и установите размер высоты ячеек в 24 пункта (рис. 13.53).

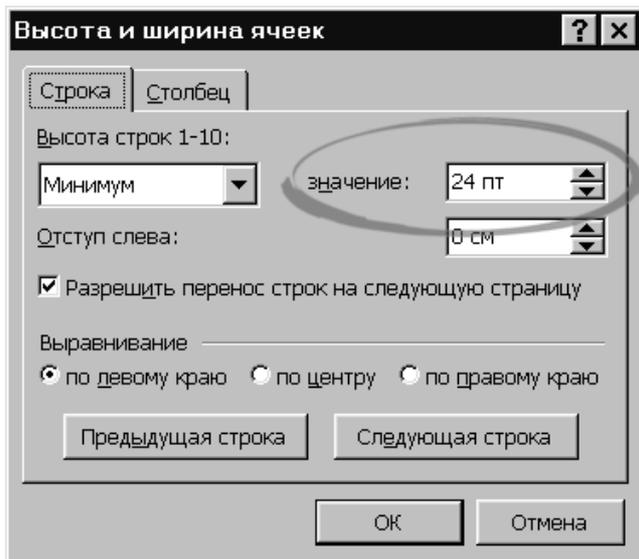


Рис. 13.53

6. Выполните центрирование по вертикали текста внутри табличных ячеек (рис. 13.54).

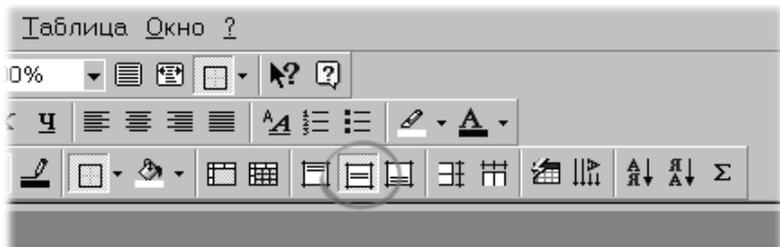


Рис. 13.54

7. Увеличьте жирность шрифта в первом столбце (рис. 13.55).

↓ **ж**

В	предлог	
морозный	прилагательное	мужской
январский	прилагательное	мужской
день	существительное	мужской
дети	существительное	
катались	глагол	
с	предлог	
большой	прилагательное	женский
горы	существительное	женский

Рис. 13.55

8. Увеличьте жирность шрифта в первой строке (рис. 13.56).

ж

В	Часть речи	Род
морозный	прилагательное	мужской

Рис. 13.56

9. Окрасьте заголовочные клетки (рис. 13.57).

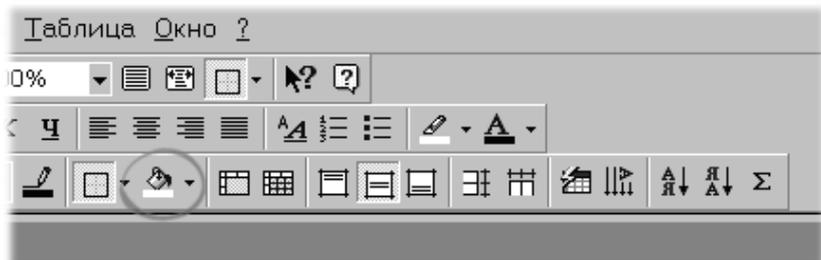


Рис. 13.57

10. Запишите таблицу в файл 1.doc.

Задание 2. Географическая таблица

Построение таблицы (рис. 13.58).

Страна	Площадь (в тыс. кв. км)
Итого:	

Рис. 13.58

1. Откройте Word (или окно нового документа, если Word открыт).
2. Создайте таблицу 1×2 (одна строка, два столбца). Установите нужную ширину столбцов, высоту ячеек и центрирование текста по вертикали (рис. 13.59).

Страна	Площадь (в тыс. кв. км)
--------	-------------------------

Рис. 13.59

3. Добавьте к таблице строки (используйте <Tab> в последней ячейке) (рис. 13.60).

Страна	Площадь (в тыс. кв. км)
Франция	551
Испания	503,5
Греция	131,9

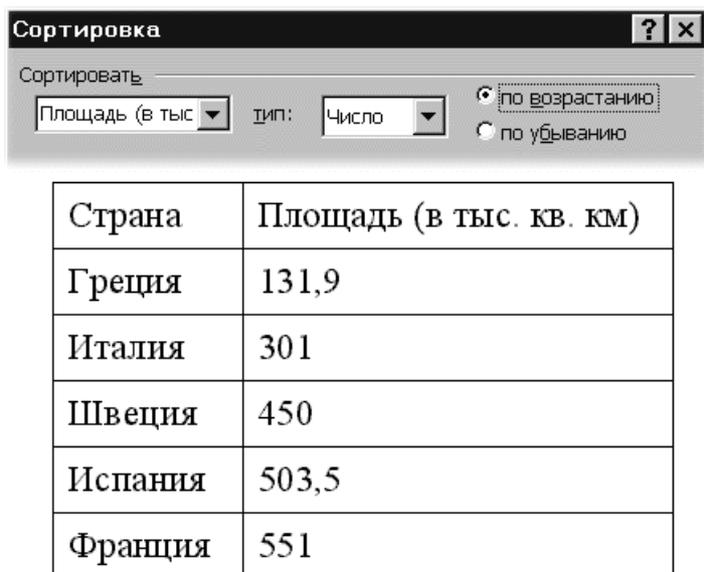
Рис. 13.60

4. Вставьте в середину таблицы две новых строки (рис. 13.61).

Страна	Площадь (в тыс. кв. км)
Франция	551
Испания	503,5
Швеция	450
Италия	301
Греция	131,9

Рис. 13.61

5. Отсортируйте строки по возрастанию площадей (рис. 13.62).



Сортировка

Сортировать

Площадь (в тыс.) тип: Число

по возрастанию
 по убыванию

Страна	Площадь (в тыс. кв. км)
Греция	131,9
Италия	301
Швеция	450
Испания	503,5
Франция	551

Рис. 13.62

6. Добавьте строку «Итого» и выделите первую и последнюю строки цветом (рис. 13.63).

Страна	Площадь (в тыс. кв. км)
Греция	131,9
Италия	301
Швеция	450
Испания	503,5
Франция	551
Итого:	

Рис. 13.63

7. Заставьте Word подсчитать сумму площадей (рис. 13.64).

Страна	Площадь (в тыс. кв. км)
Греция	131,9
Италия	301
Швеция	450
Испания	503,5
Франция	551
Итого:	1937,4

Рис. 13.64

8. Запишите таблицу в файл 2.doc.

Задание 3. Удаление строк и столбцов

1. Загрузите в Word документ task3.doc (рис. 13.65).

11	12	13	14	15	16	17	18	19
21	22	23	24	25	26	27	28	29
31	32	33	34	35	36	37	38	39
41	42	43	44	45	46	47	48	49
51	52	53	54	55	56	57	58	59
61	62	63	64	65	66	67	68	69
71	72	73	74	75	76	77	78	79
81	82	83	84	85	86	87	88	89
91	92	93	94	95	96	97	98	99

Рис. 13.65

2. Уменьшите ширину всех столбцов до оптимального размера (рис. 13.66).

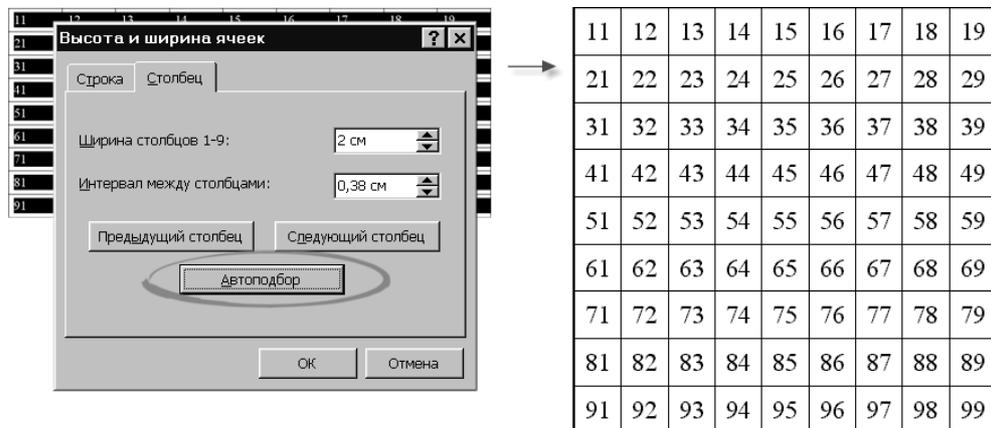


Рис. 13.66

3. Удалите в таблице строки с третьей по седьмую и столбцы с четвёртого по восьмой (рис. 13.67).

11	12	13	19
21	22	23	29
81	82	83	89
91	92	93	99

Рис. 13.67

4. Запишите таблицу в файл 3.doc.

Задание 4. Объединение ячеек

1. Загрузите в Word документ `task4.doc` (рис. 13.68).
2. Удалите последний столбец и три последних строки (рис. 13.69).
3. В каждой нечётной строке объедините ячейки попарно (рис. 13.70).
4. Запишите таблицу в файл `4.doc`.

11	12	13	14	15	16	17	18	19
21	22	23	24	25	26	27	28	29
31	32	33	34	35	36	37	38	39
41	42	43	44	45	46	47	48	49
51	52	53	54	55	56	57	58	59
61	62	63	64	65	66	67	68	69
71	72	73	74	75	76	77	78	79
81	82	83	84	85	86	87	88	89
91	92	93	94	95	96	97	98	99

Рис. 13.68

11	12	13	14	15	16	17	18
21	22	23	24	25	26	27	28
31	32	33	34	35	36	37	38
41	42	43	44	45	46	47	48
51	52	53	54	55	56	57	58
61	62	63	64	65	66	67	68

Рис. 13.69

11-12		13-14		15-16		17-18	
21	22	23	24	25	26	27	28
31-32		33-34		35-36		37-38	
41	42	43	44	45	46	47	48
51-52		53-54		55-56		57-58	
61	62	63	64	65	66	67	68

Рис. 13.70

Задание 5. Объединение ячеек

1. Загрузите в Word документ `task4.doc` (рис. 13.71).

11	12	13	14	15	16	17	18	19
21	22	23	24	25	26	27	28	29
31	32	33	34	35	36	37	38	39
41	42	43	44	45	46	47	48	49
51	52	53	54	55	56	57	58	59
61	62	63	64	65	66	67	68	69
71	72	73	74	75	76	77	78	79
81	82	83	84	85	86	87	88	89
91	92	93	94	95	96	97	98	99

Рис. 13.71

2. Во втором столбце объедините 2 ячейки, в третьем — 3 и т. д., в последнем — 9 (рис. 13.72).

11	12	13	14	15	16	17	18	19
21	22							
31	32	23	24	25	26	27	28	29
41	42	33	34	35	36	37	38	39
51	52	43	44	45	46	47	48	49
61	62	53	54	55	56	57	58	59
71	72	63	64	65	66	67	68	69
81	82	73	74	75	76	77	78	79
91	92	83	84	85	86	87	88	89
		93	94	95	96	97	98	99

Рис. 13.72

3. Запишите таблицу в файл `5.doc`.

Задание 6. Разбивка ячеек

1. Откройте Word (или окно нового документа, если Word открыт).
2. Создайте таблицу (рис. 13.73).
3. Ячейки 11 и 21 замените на три (рис. 13.74).

11	12
21	22

Рис. 13.73

			12
			22

Рис. 13.74

4. Разбейте ячейку 12 на девять частей (рис. 13.75).

								22	

Рис. 13.75

5. Запишите таблицу в файл 6.doc.

Задание 7. Хитрые таблицы

Создайте таблицы и запишите их в файл 7.doc (рис. 13.76).

1	2	
	3	4

1	
2	3
4	

Рис. 13.76

Задание 8. Хитрые таблицы

Создайте таблицы и запишите их в файл 8.doc (рис. 13.77).

1	
2	3
	4

1	3
2	
4	

Рис. 13.77

Задание 9. Сложная таблица

Создайте таблицу и запишите её в файл 9.doc (рис. 13.78).

Глаголы-исключения				
	I спряжение		II спряжение	
лицо	ед. число	мн. число	ед. число	мн. число
I	у(ю)	ем	у(ю)	им
II	ешь	ете	ишь	ите
III	ет	ут(ют)	ит	ат(ят)
неопределённая форма	ать, ять, еть, ыть, оть, уть, ть	ить		
исключения	<i>брить, стелить</i>	<i>знать, держать, дышать и слышать, зависеть, видеть, ненавидеть, а ещё смотреть, вертеть, и обидеть, и терпеть</i>		

Рис. 13.78

Задание 10. Дизайн таблицы

Файл task10.doc содержит шесть таблиц, построенных с нарушением основных правил дизайна. Исправьте эти таблицы и запишите результат в файл 10.doc.

Задание 11. Картинки в таблице

Таблица часто используется как удобный дизайнерский инструмент для выравнивания элементов на странице. Сначала заполняют её клетки (рис. 13.79).

<p>Петька прыгает вниз</p> <p>Цыплёнок Петька любил прыжки с парашютом.</p>	
<p>Петька и мухи</p> <p>Цыплёнок Петька любит клевать сонных мух.</p>	
<p>Петька едет в город</p> <p>Петька поехал в город посмотреть, как там.</p>	

Рис. 13.79

Затем границы делают невидимыми (рис. 13.80).

Петька прыгает вниз

Цыплёнок Петька любил прыжки с парашютом.

Петька и мухи

Цыплёнок Петька любит клевать сонных мух.

Петька едет в город

Петька поехал в город посмотреть, как там.



Рис. 13.80

Создайте приведённую выше страничку и запишите её в файл 11.doc. Картинки расположены в файлах 1.gif, 2.gif, 3.gif.

Зачётный класс



Зачётный класс

Обозначение таблиц

Таблицу часто обозначают какой-нибудь буквой, а для обозначения её элементов (содержимого клеток) к выбранной букве приписывают два подстрочных числа для указания номеров строки и столбца, в которых этот элемент находится. Эти числа называются **индексами** (рис. 13.81).

$$T = \begin{array}{|c|c|c|c|c|} \hline T_{1,1} & T_{1,2} & T_{1,3} & T_{1,4} & T_{1,5} \\ \hline T_{2,1} & T_{2,2} & T_{2,3} & T_{2,4} & T_{2,5} \\ \hline \end{array}$$

Рис. 13.81

Например, запись $T_{1,4}$ обозначает элемент, расположенный на пересечении первой строки и четвёртого столбца.

Задания

1. Впишите в поля ввода верные ответы (рис. 13.82).

$$T = \begin{array}{|c|c|c|} \hline 234 & 214 & 902 \\ \hline 412 & 759 & 999 \\ \hline 735 & 851 & 111 \\ \hline 100 & 500 & 286 \\ \hline \end{array}$$

$$T_{1,2} = \boxed{}$$

$$T_{2,1} = \boxed{}$$

$$T_{3,3} = \boxed{}$$

$$T_{4,2} = \boxed{}$$

$$T_{2,3} = \boxed{}$$

Рис. 13.82

2. Выполните алгоритм и запишите результаты вычислений для каждого его пункта (рис. 13.83).

$$T = \begin{array}{|c|c|c|} \hline 1 & 2 & 3 \\ \hline 4 & 5 & 6 \\ \hline 7 & 8 & 9 \\ \hline 0 & 1 & 2 \\ \hline \end{array}$$

Рис. 13.83

- 1) Сложите $T_{1,1}$ и $T_{4,3}$.
 - 2) К результату пункта 1 добавьте $T_{3,1}$.
 - 3) Удвойте результат пункта 2.
 - 4) От результата пункта 3 отнимите $T_{2,3}$.
3. Будем обозначать знаком «+» операцию соединения текстовых фрагментов. Получается, что эта + жерка = этажерка.

Для приведённой ниже таблицы А можно записать, например, такое равенство (рис. 13.84):

$$A_{4,1} + A_{1,1} + A_{3,1} = \text{шар}$$

$$A = \begin{array}{|c|c|c|c|c|c|c|c|} \hline 1 & 2 & 3 & 4 & 5 & 6 & 7 & 8 \\ \hline а & б & в & г & д & е & ж & з & 1 \\ \hline и & й & к & л & м & н & о & п & 2 \\ \hline р & с & т & у & ф & х & ц & ч & 3 \\ \hline ш & щ & ъ & ы & ь & э & ю & я & 4 \\ \hline \end{array}$$

Рис. 13.84

Запишите ответ для «сложения»:

$$A_{1,5} + A_{4,4} + A_{3,1} + A_{1,1} =$$

4. Выполните алгоритм и запишите результат (рис. 13.85).

		1	2	3	4	5	6	7	8	
A =	а	б	в	г	д	е	ж	з	1	
	и	й	к	л	м	н	о	п	2	
	р	с	т	у	ф	х	ц	ч	3	
	ш	щ	ъ	ы	ь	э	ю	я	4	

Рис. 13.85

1) $X = A_{2,3} + A_{2,1}$

2) $Y = A_{3,2} + A_{1,1}$

3) $X + Y =$

5. Выполните умножение (рис. 13.86).

		1	2	3	4	5	6	7	8	
A =	а	б	в	г	д	е	ж	з	1	
	и	й	к	л	м	н	о	п	2	
	р	с	т	у	ф	х	ц	ч	3	
	ш	щ	ъ	ы	ь	э	ю	я	4	

Рис. 13.86

$A_{i,j} =$ г

$i*j =$

6. Вычислить выражение (рис. 13.87).

		1	2	3	4	5	6	7	8	
$A =$	а	б	в	г	д	е	ж	з	1	
	и	й	к	л	м	н	о	п	2	
	р	с	т	у	ф	х	ц	ч	3	
	ш	щ	ъ	ы	ь	э	ю	я	4	

Рис. 13.87

$$A_{i,j} = \text{и}$$

$$A_{n,m} = \text{я}$$

$$(i + n) * (j + m) =$$

Урок 14



Макрокоманды

Читальный зал



Макрокоманда — это объединение нескольких команд в одну команду. Применение макрокоманд повышает производительность обработки информации.



Макрокоманда для Фроси

— Фрося, ко мне! — командует Вася. Эрделька стремительно подбегает, обходит Васю справа и садится у левой ноги. Вася доволен! И Фрося. Несмотря на дождь, она улыбается, ждёт вкусного кусочка и доброго слова (рис. 14.1).



Рис. 14.1. Фрося на экзамене

— Ай, молодец! Хорошая собачка! — говорит Вася и угощает шерстяную подружку сыром.

Сегодня у Фроси экзамен: Вася решил продемонстрировать Пете свои успехи в дрессировке.

— Ай, молодец! Хороший братишка! — говорит Петя и угощает Васю конфетой.

По дороге домой Петя, как обычно, стал умничать.

— А ведь ты научил Фросю макрокоманде!

— Скорее мокрокоманде! Смотри: у Фроськи вся шерсть от дождя промокла.

Но Петя уже настроился на серьёзный разговор.

— Понимаешь, в информатике **макрокомандой** называют сложную команду, состоящую из нескольких простых команд.

— Чего ж тут непонятного. Макро — значит большой, а микро — маленький!

— Верно! А вот попробуй, объясни, почему команду «Ко мне!» я считаю макрокомандой?

— Ага! Вот ты о чём. А ведь точно! На самом деле Фрося выполняет три более простых команды.

1. Подбежать ко мне.
2. Обойти меня справа.
3. Сесть у левой ноги.

Дрессируем Word

Ребята продолжили разговор о макрокомандах дома у компьютера.

— Макрокоманда — это трактор текстового редактирования! — продолжил философствовать Петя. — Скажи брат, вспахать поле быстрее лопатой или плугом?

— Ну, плугом. Я не понимаю, куда ты клонишь?

— Чудак! Ведь Word можно научить макрокомандам! Ты говоришь ему: «Ко мне!», а он выполняет не одну, а целых три, а то и больше команд автоматически!

Вася — мальчик ленивый по природе: он всей душой за автоматизацию, которая избавляет от лишних хлопот. Неудивительно, что он сразу оценил философию брата и проявил к ней повышенный интерес.

— Здорово! Мне как раз нужно сделать скучную текстовую работёнку. Может, Word выполнит её сам?

— Что за работа?

— Дело вот в чём.

Постановка задачи

Есть большой список ребят. В каждой строке с первой позиции записаны имя и фамилия. Нужно переставить в строчках слова местами (первой должна идти фамилия), а затем упорядочить список по алфавиту (рис. 14.2).



Рис. 14.2. Задание на обработку

— Отличный повод научить Word макрокоманде! — обрадовался Петя. Давай составлять алгоритм её работы!

— Давай, — не стал возражать Вася. — Вероятно, сначала надо поменять в списке местами имена и фамилии.

— Верно! Как бы ты стал это делать вручную?

— Нужно вырезать первое слово в буфер обмена, установить курсор за вторым словом и копировать первое слово из буфера обмена.

— Одна строка преобразована, а дальше?

— А дальше нужно делать то же самое для всех строк.

— Вот! Придётся много раз повторять одно и то же. Значит, можно объединить редактирующие действия для одной строки, а затем применять полученную макрокоманду ко всем строчкам.

— А как применять макрокоманду?

— Можно назначить для неё клавишу, например <F2>. Устанавливаешь курсор на первую строчку, а дальше нажимаешь <F2>, пока строчки не кончатся.

— Фантастика!

— Перед тем как задавать макрокоманду в редакторе Word, надо хорошо продумать и записать её алгоритм (рис. 14.3).

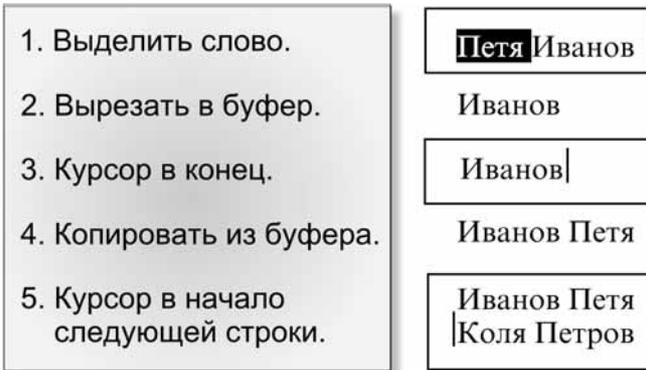


Рис. 14.3. Алгоритм макрокоманды, решающей задачу

Как ты думаешь, зачем в алгоритм включён пункт 5?

— Это подготовка к работе в следующей строке!

— Верно! А перед выполнением самой первой макрокоманды нужно поставить курсор...

— В первую позицию первой строки списка!

— Да, конечно. Теперь для каждого пункта алгоритма нужно записать последовательность клавиш (рис. 14.4).

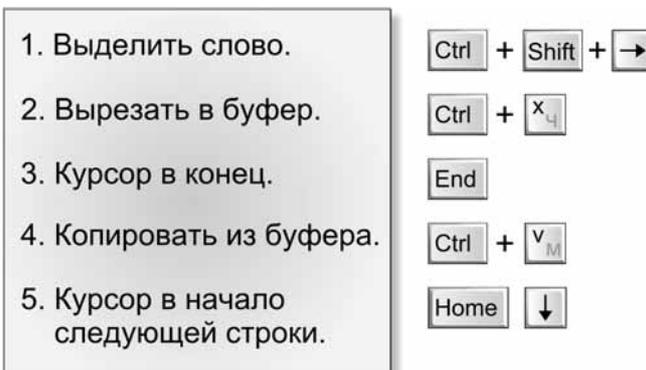


Рис. 14.4. Алгоритм, а рядом программа на языке клавиш

Обрати внимание: Word выделяет слово вместе со следующим за ним пробелом. А при копировании слова из буфера обмена пробел перед словом вставляется автоматически!

— Какой Word умный! А я и не знал, что слово можно выделить аккордом <Ctrl>+<Shift>+<Вправо>!

— О! Word имеет много полезных аккордов. Их описание можно найти в справочнике программы (рис. 14.5).

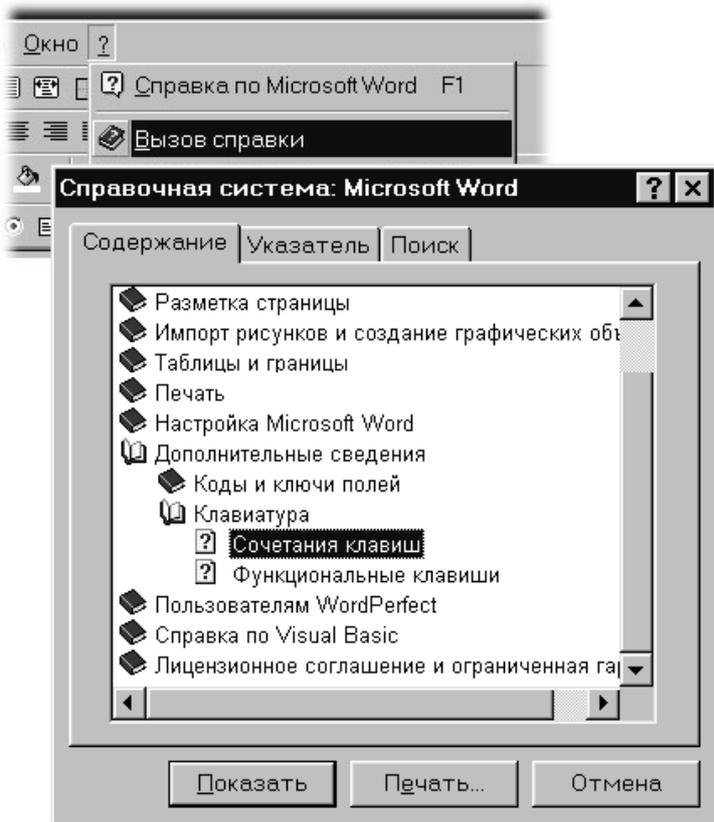


Рис. 14.5. Вызов справочника Word

— Правильно говорят: если совсем ничего не получается — загляни в справочник!

Ну хорошо, мы написали алгоритм макрокоманды, определились с клавишами, думаю, пора дрессировать Word!

— Вот именно! Это слово хорошо подходит для того, что будет дальше. Обучить Word макрокоманде можно так.

Ставим курсор в начало первой строки списка и в иерархическом меню *Сервис/Макрос* выбираем пункт *Начать запись* (рис. 14.6).

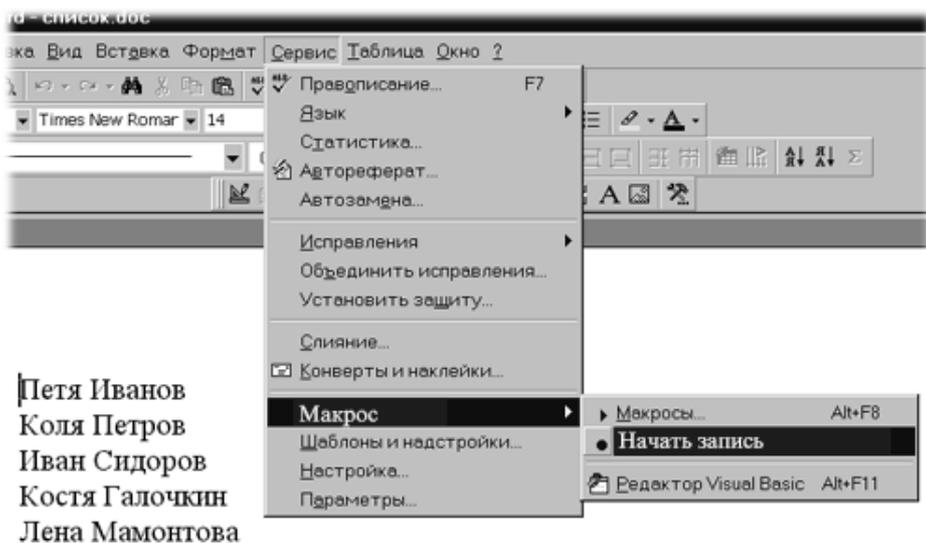


Рис. 14.6. Доступ к пункту *Начать запись*

В появившемся окне записываем имя макрокоманды и нажимаем кнопку для задания клавиши (или аккорда) (рис. 14.7).

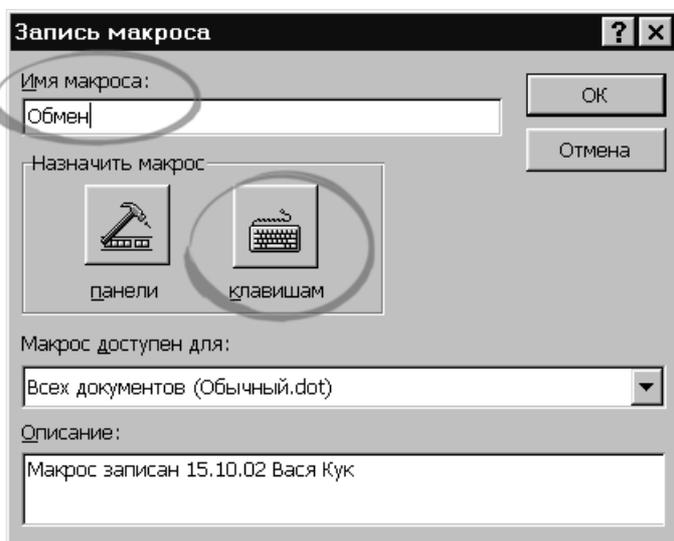


Рис. 14.7. Окно *Запись макроса*

В новом окне *Настройка* нажимаем клавишу <F2> для «приклеивания» её к макрокоманде и нажимаем кнопку *Назначить* (рис. 14.8).

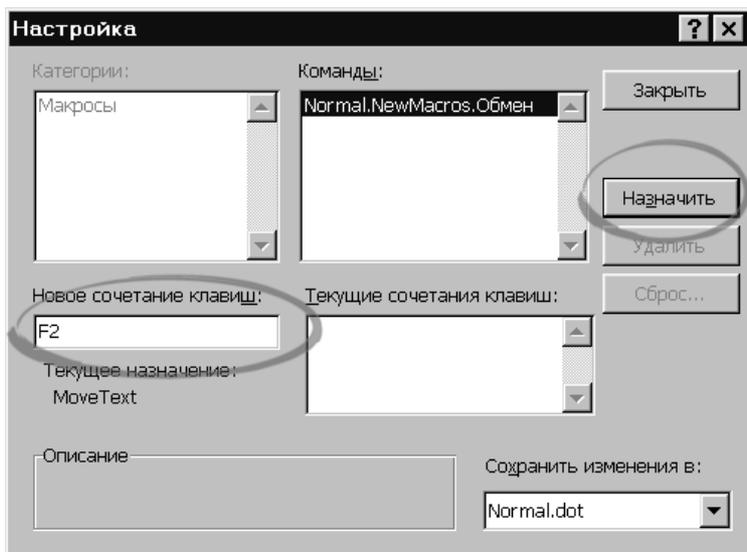


Рис. 14.8. Окно *Настройка*

В последних двух окнах полезно «привязать» макрокоманду к редактируемому документу `список.doc`.

Теперь остаётся аккуратно проделать все пункты алгоритма над первой строкой и нажать кнопку *Остановить запись*. Word запомнит все действия и будет в дальнейшем выполнять их автоматически по клавише <F2> (рис. 14.9).



Рис. 14.9. Кнопка *Остановить запись*

Вася записал макрокоманду и при помощи назначенной клавиши <F2> быстро выполнил всю работу.

- Мне понравилось: Word поддается дрессировке гораздо легче, чем Фрося! Теперь нужно написать макрокоманду для упорядочивания списка по алфавиту?
- Нет, Word и так умеет выполнять эту операцию. Помнишь, ты упорядочивал строчки в географической таблице?
- Так это была таблица.
- Сейчас тоже придется поработать с табличным меню. Сначала нужно выделить весь список, а затем выбрать пункт *Сортировка* (рис. 14.10).

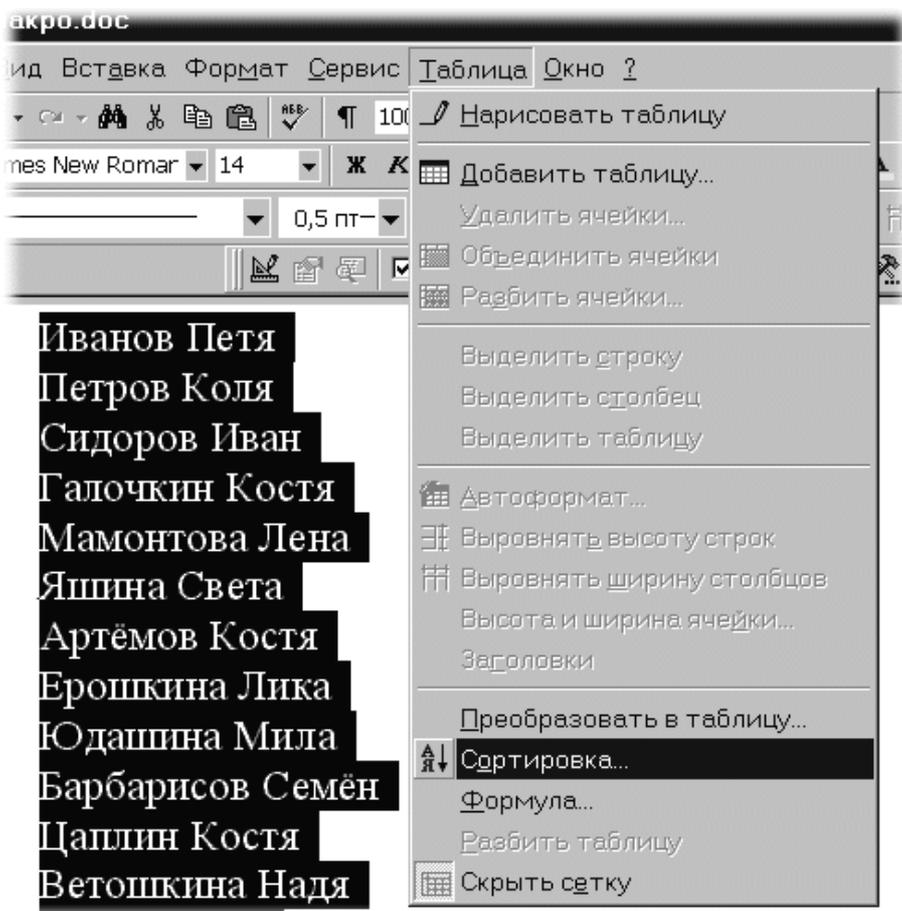


Рис. 14.10. Меню *Таблица*

- Теперь в окне *Сортировка* нужно установить флажок *По возрастанию* (код буквы «я» больше кода буквы «а») (рис. 14.11).
- Нажимаем *Ок*, и список отсортирован в нужном порядке (рис. 14.12).

Рис. 14.11. Окно *Сортировка текста*

Рис. 14.12. Результат сортировки

Диски, папки, файлы

— Давно хочу спросить, как сделать новую папку, чтобы собирать в неё файлы по одной теме?

— Можно нажать кнопку *Создать новую папку* в окне *Сохранение документа* (рис. 14.13).

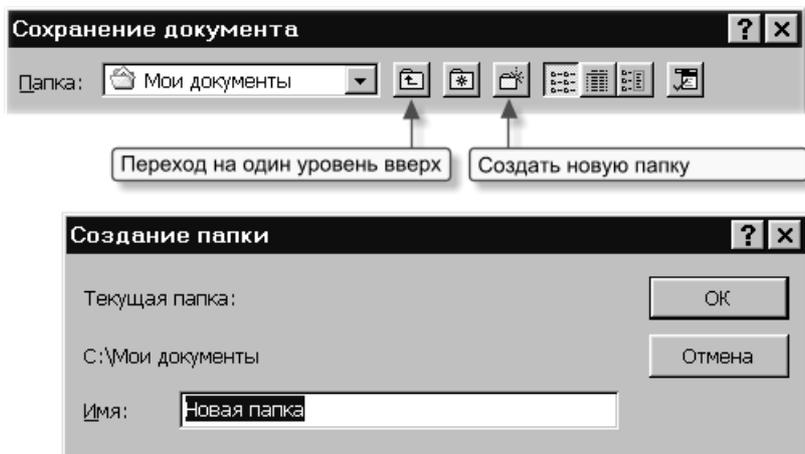


Рис. 14.13. Кнопки на инструментальной панели окна *Сохранение документа*

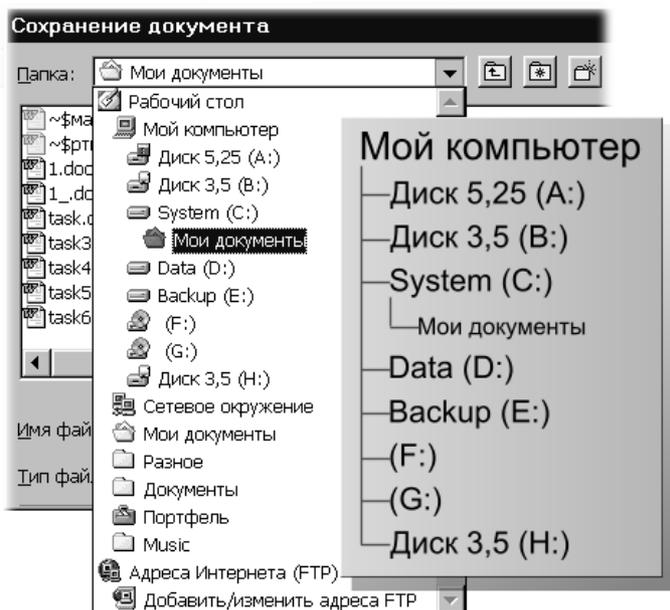


Рис. 14.14. Иерархическая схема компьютера

- А что означает кнопка *Переход на один уровень вверх?*
- Папки на компьютерном диске образуют иерархическую структуру. Переход вверх на один уровень означает переход к родителю папки. То есть переход в папку, которая содержит данную, или в корень иерархии.

Вот посмотри на иерархическую схему нашего компьютера (рис. 14.14).

Наш винчестер разбит на три раздела (C:, D:, E:). У нас есть два дисководов на 3,5 дюйма (B: и H:), один дисковод на 5,25 дюйма (A:), два устройства CD (F: и G:).

Главный (системный) раздел винчестера (C:) содержит папку *Мои документы*.

Конспект



Конспект

Макрокоманда — объединение нескольких команд в одну команду.

Макрокоманда повышает производительность труда: вместо нескольких операций пользователь выполняет одну.

Для задания макрокоманды нужно:

1. Установить курсор в начальное положение.
2. Установить для макрокоманды клавишу и включить запись (*сервис/макрос/начать запись*).
3. Выполнить редактирующие действия над элементом.
4. Выполнить подготовку к работе со следующим элементом.
5. Выключить запись (кнопка в окне записи).

Вопросы



Вопросы

1. Что такое макрокоманда?
2. Почему команду «Ко мне!» для Фроси можно назвать макрокомандой?
3. В чём заключается преимущество использования макрокоманд?
4. Расскажите алгоритм создания макрокоманды для редактора Word.
5. Какие действия должны завершать макрокоманду, чтобы её можно было повторять многократно, работая со строками? Со словами абзаца?

6. Расскажите алгоритм использования готовой макрокоманды.
7. В конце каждого слова нужно поставить запятую (рис. 14.15).

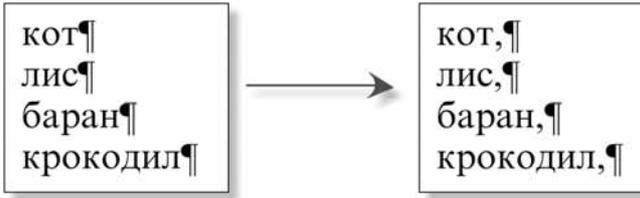


Рис. 14.15

Гриша написал такую макрокоманду (рис. 14.16).

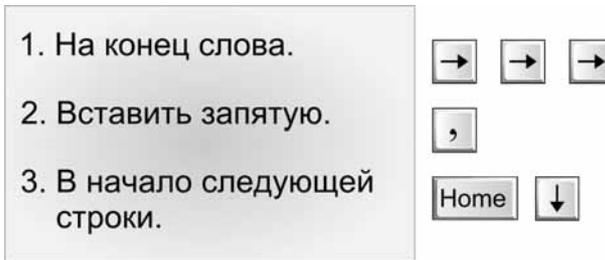


Рис. 14.16

Будет ли она работать?

8. Запишите алгоритм макрокоманды, которая в конце каждого слова вставляет запятую (рис. 14.17).

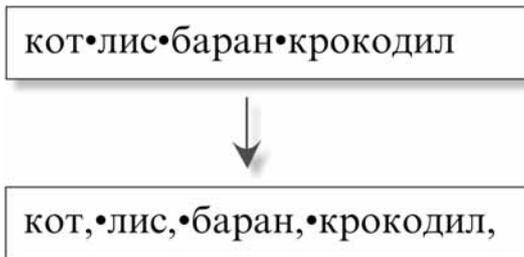


Рис. 14.17

9. Запишите алгоритм макрокоманды, которая преобразует обычную запись слова в запись с разрядкой (рис. 14.18).

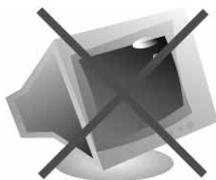


Рис. 14.18

10. Решите обратную задачу: удаление из слова, записанного с разрядкой, лишних пробелов.

Задания

Задания на дом



Вариант 1

1. Вспомните ситуации, когда вам или вашим питомцам — домашним животным приходится выполнять «макрокоманду». Запишите название и алгоритм выполнения такой «макрокоманды».
2. Во что превратится отцентрированная строка текста (рис. 14.19),

лье льелье льельелье льельельелье льельельельелье

Рис. 14.19

если к каждому слову этой строки применить макрокоманду, состоящую из команд (до выполнения курсор стоит в начале строки) (рис. 14.20).

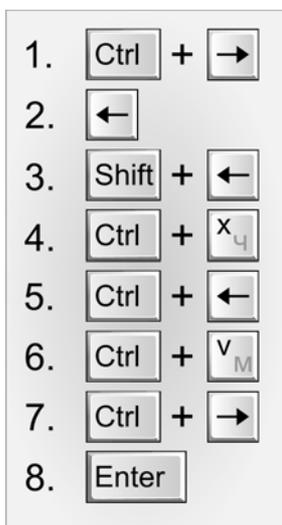


Рис. 14.20

Запишите в тетради расположение текста, которое получится, указав вертикальной чертой последнее положение курсора.



Вариант 2

1. Решите задачу 2 из варианта 1 домашнего задания в текстовом редакторе Word, для чего:
 1. Наберите указанную строку текста и отцентрируйте её, поставьте курсор в начало строки.
 2. Сохраните текст в файле задание14_1.doc.
 3. Создайте для этого файла макрокоманду с именем «превращение», связав её с клавишей <fl1> (команды макрокоманды перепишите из варианта 1).
 4. Примените макрокоманду ко всем словам в исходной строке.
 5. Запишите в тетради то, что получилось, указав вертикальной чертой последнее положение курсора.

Что надо изменить в задании, чтобы получить из строки «лестницу слева»? А «лестницу справа»?

2. Не закрывая файла Задание14_1.doc, исследуйте возможности меню *Сервис/Макрос/Макросы...* Запишите алгоритм действий для удаления из файла макрокоманды, ставшей ненужной.



Вариант 3

1. Прочитайте зашифрованный текст, применив к нему макрокоманды, программа которой приводится на рис. 14.21.

боРлтоднайеиан вызтуютс нарр уобовот

<p>1. Shift + →</p> <p>2. Ctrl + X_ч</p> <p>3. →</p> <p>4. →</p> <p>5. Ctrl + V_М</p> <p>6. ←</p>	<p>7. Shift + ←</p> <p>8. Ctrl + X_ч</p> <p>9. ←</p> <p>10. Ctrl + V_М</p> <p>11. →</p> <p>12. →</p>
---	--

Рис. 14.21

2. Придумайте собственную макрокоманду для шифровки-расшифровки текста. Запишите в тетради:
- зашифрованный текст,
 - текст макрокоманды, выполняющей расшифровку,
 - исходный незашифрованный текст.



Задание 1. Преобразование списка

Есть большой список ребят. В каждой строке с первой позиции записаны имя и фамилия. Нужно переставить в строчках слова местами (первой должна идти фамилия), а затем упорядочить список по алфавиту (рис. 14.22).



Рис. 14.22

1. Загрузите в Word документ `список.doc` (рис. 14.23).
2. Поставьте курсор в начало первой строки списка и включите начало записи макроккоманды, определив для неё клавишу <F2> (рис. 14.24).
3. Работая в первой строке, запишите макроккоманду (рис. 14.25).
4. Остановите запись (рис. 14.26).
5. Нажимайте клавишу <F2>, пока не будут преобразованы все строки.
6. Выделите список и отсортируйте его строки в алфавитном порядке (рис. 14.27).

Петя Иванов
 Коля Петров
 Иван Сидоров
 Костя Галочкин
 Лена Мамонтова
 Света Яшина
 Костя Артёмов
 Лика Ерошкина
 Мила Юдашина
 Семён Барбарисов
 Костя Цаплин
 Надя Ветошкина
 Петя Шаров
 Сергей Мамочкин
 Таня Ремезова
 Валя Кискина
 Артём Костин

Рис. 14.23

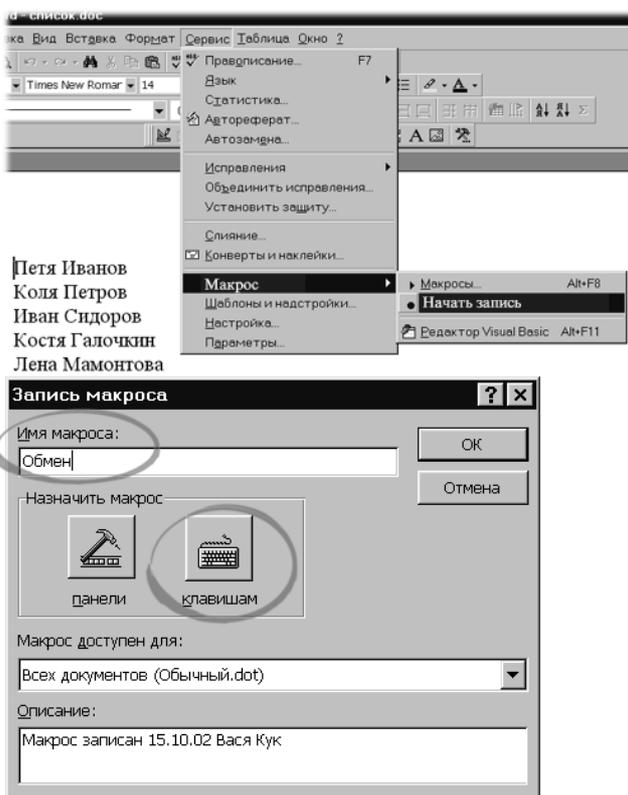


Рис. 14.24

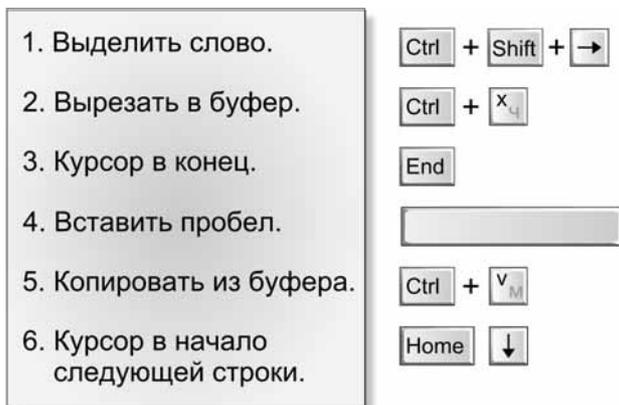


Рис. 14.25



Рис. 14.26

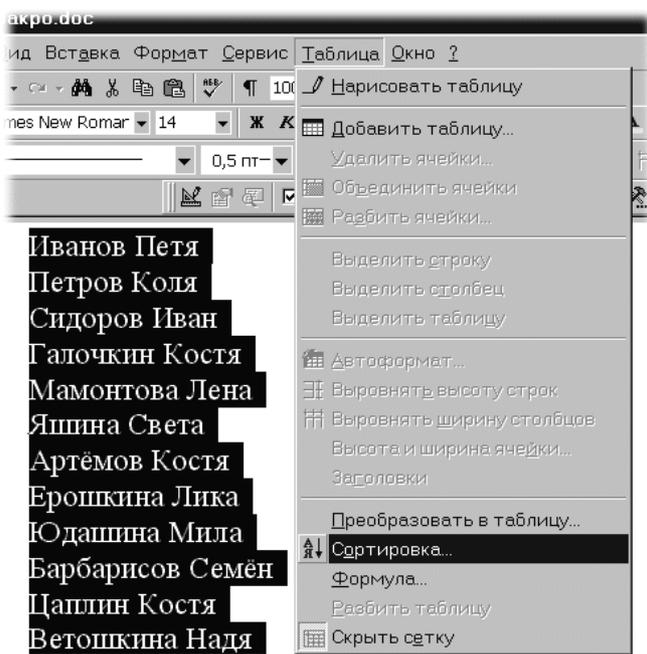


Рис. 14.27

7. Создайте новую папку *урок 14* в папке *Мои документы* и запишите в неё преобразованный список под именем *1.doc* (рис. 14.28).

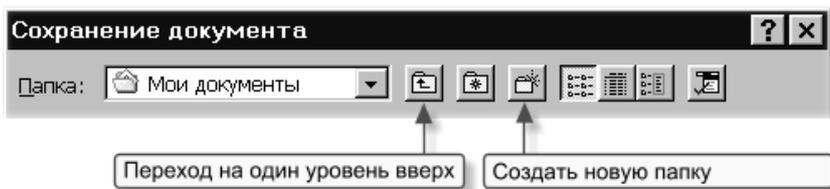


Рис. 14.28

Задание 2. Список вопросов

Каждая строка документа содержит вопрос и ответ к нему (одно слово в конце строки). Весь текст написан чёрным по белому, кеглем 14 пунктов (рис. 14.29).

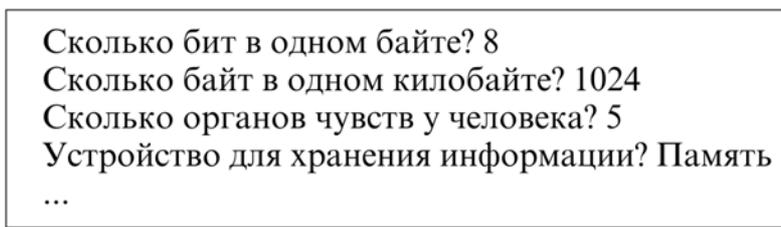


Рис. 14.29

Требуется при помощи макрокоманды изменить формат ответов. Они должны быть написаны (рис. 14.30):

- кеглем 10 пунктов;
- курсивом;
- красными символами на белом фоне.

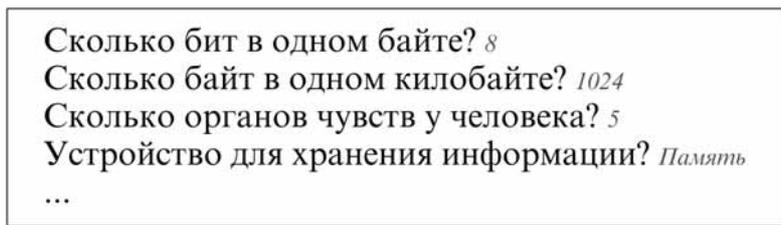


Рис. 14.30

Исходный файл `вопросы.doc` расположен в папке *Мои документы*. Преобразованный файл запишите в папку `урок 14` под именем `2.doc`.

Для построения макрокоманды используйте следующий алгоритм (рис. 14.31).

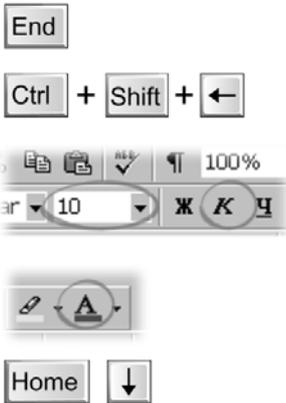
<ol style="list-style-type: none"> 1. Курсор в конец строки. 2. Выделить последнее слово. 3. Установить кегель в 10 пунктов. 4. Установить курсив. 5. Установить красный цвет. 6. Курсор в начало следующей строки. 	
---	---

Рис. 14.31

Задание 3. Красивые маркеры

Есть большой список ребят. В каждой строке с первой позиции записаны фамилия и имя (рис. 14.32).

Нужно перед каждой записью, через пробел от неё, поместить красивый маркер (рис. 14.33).

Артёмов Костя
Барбарисов Семён
Ветошкина Надя
Галочкин Костя
Ерошкина Лика

Рис. 14.32

◆ Артёмов Костя
◆ Барбарисов Семён
◆ Ветошкина Надя
◆ Галочкин Костя
◆ Ерошкина Лика

Рис. 14.33

Исходный файл `список1.doc` расположен в папке *Мои документы*. Преобразованный файл запишите в папку `урок 14` под именем `3.doc`. В качестве маркера используйте на выбор одну из картинок `1.gif-6.gif`, размещённых в папке *pic* (подпапка папки *Мои документы*).

Для работы постройте макрокоманду, предварительно составив её алгоритм.

Задание 4. Список в абзац

Есть большой список слов (рис. 14.34).



Рис. 14.34

Преобразовать их в один абзац (рис. 14.35).

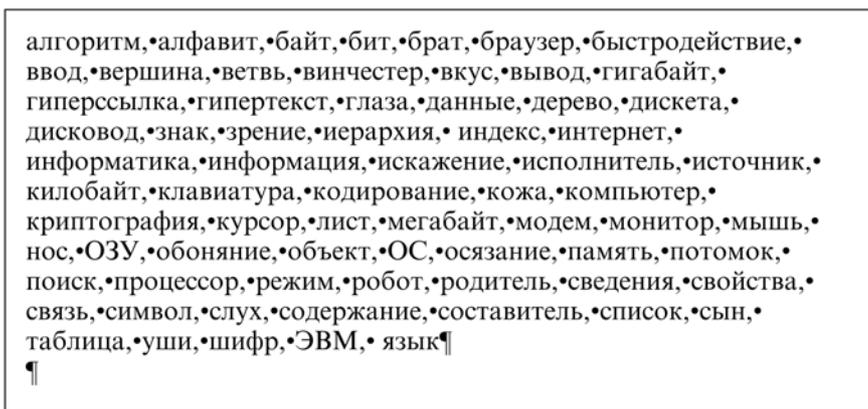


Рис. 14.35

Исходный файл слова.doc расположен в папке *Мои документы*. Преобразованный файл запишите в папку урок 14 под именем 4.doc.

Для работы постройте макрокоманду, предварительно составив её алгоритм.

Задание 5. Абзац в список

Слова собраны в один абзац (рис. 14.36).

алгоритм,•алфавит,•байт,•бит,•брат,•браузер,•быстродействие,•
ввод,•вершина,•ветвь,•винчестер,•вкус,•вывод,•гигабайт,•
гиперссылка,•гипертекст,•глаза,•данные,•дерево,•дискета,•
дисковод,•знак,•зрение,•иерархия,•индекс,•интернет,•
информатика,•информация,•искажение,•исполнитель,•источник,•
килобайт,•клавиатура,•кодирование,•кожа,•компьютер,•
криптография,•курсор,•лист,•мегабайт,•модем,•монитор,•мышь,•
нос,•ОЗУ,•обоняние,•объект,•ОС,•осозание,•память,•потомок,•
поиск,•процессор,•режим,•робот,•родитель,•сведения,•свойства,•
связь,•символ,•слух,•содержание,•составитель,•список,•сын,•
таблица,•уши,•шифр,•ЭВМ,• язык¶
¶

Рис. 14.36

Преобразовать абзац в список (рис. 14.37).

алгоритм¶
алфавит¶
байт¶
бит¶
брат¶
браузер¶
быстродействие¶
ввод¶
вершина¶
ветвь¶
винчестер¶
вкус¶
...
¶

Рис. 14.37

Исходный файл `слова1.doc` расположен в папке *Мои документы*. Преобразованный файл запишите в папку `урок 14` под именем `5.doc`.

Для работы постройте макрокоманду, предварительно составив её алгоритм.

Задание 6. Список в два столбца

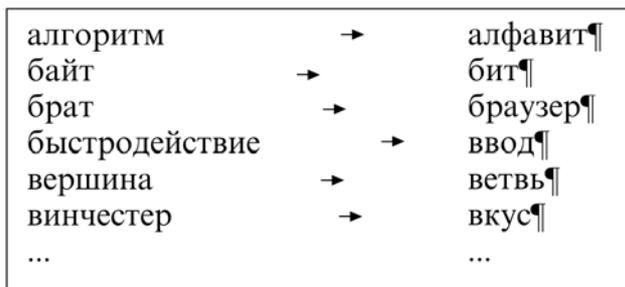
Есть большой список слов (рис. 14.38).



```
алгоритм¶
алфавит¶
байт¶
бит¶
брат¶
браузер¶
быстрое действие¶
ввод¶
вершина¶
ветвь¶
Винчестер¶
вкус¶
...
```

Рис. 14.38

Записать список в два столбца так, чтобы слова в нечётных строках оказались в первом столбце, а в чётных — во втором (рис. 14.39).



```
алгоритм           →      алфавит¶
байт                →      бит¶
брат                →      браузер¶
быстрое действие   →      ввод¶
вершина            →      ветвь¶
Винчестер          →      вкус¶
...                ...
```

Рис. 14.39

Исходный файл `слова.doc` расположен в папке *Мои документы*. Преобразованный файл запишите в папку `урок 14` под именем `6.doc`.

Для работы постройте макрокоманду, предварительно составив её алгоритм.

Рекомендация

Для создания отступа используйте клавишу <Tab>. Перед выполнением макрокоманды выделите весь список (<Ctrl>+<A>) и установите отступ в 6 см (рис. 14.40).

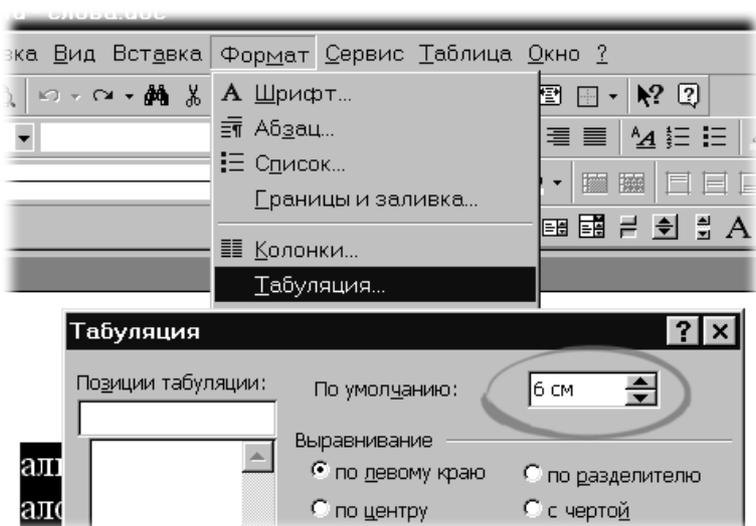


Рис. 14.40

Задание 7. Переворачивание списка

Есть большой список слов (рис. 14.41).



Рис. 14.41

«Перевернуть» список так, чтобы первое слово шло последним, второе — предпоследним и т. д. (рис. 14.42).



Рис. 14.42

Исходный файл `слова.doc` расположен в папке *Мои документы*. Преобразованный файл запишите в папку *урок 14* под именем `7.doc`.

Для работы постройте макрокоманду, предварительно составив её алгоритм.

Рекомендация

Используйте вспомогательное слово (например, «!!!»), дополнив им первоначальный список и команду поиска.

Задание 8. Шифровка

В документе `шифровка.doc` последние две буквы в каждом слове переставлены в начало. Постройте макрокоманду, которая поможет расшифровать текст. Результат запишите в папку *урок 14* под именем `8.doc`.

Зачётный класс



Зачётный класс

В заданиях «Зачётного класса» нужно составить алгоритм и записать программу макрокоманды для решения поставленной задачи. Перед выполнением макрокоманды курсор расположен перед первым символом в первой строке.

1. В каждой строке записано число рублей (без лишних пробелов). Преобразовать числа в копейки (рис. 14.43).



Рис. 14.43

2. В каждой строке записано одно слово (без лишних пробелов). Нужно переместить первую букву в конец слова для каждой строки (рис. 14.44).



Рис. 14.44

3. В каждой строке записано одно слово (без лишних пробелов). Нужно поменять местами первую и последнюю букву в каждом слове (рис. 14.45).



Рис. 14.45

Урок 15



Контрольная работа

Читальный зал



Вы умеете писать на бумаге записки, письма, стихи, сочинения, диктанты. Теперь вы научились делать то же самое на компьютере.



Конспект книги

Способы выравнивания текста (рис. 15.1).

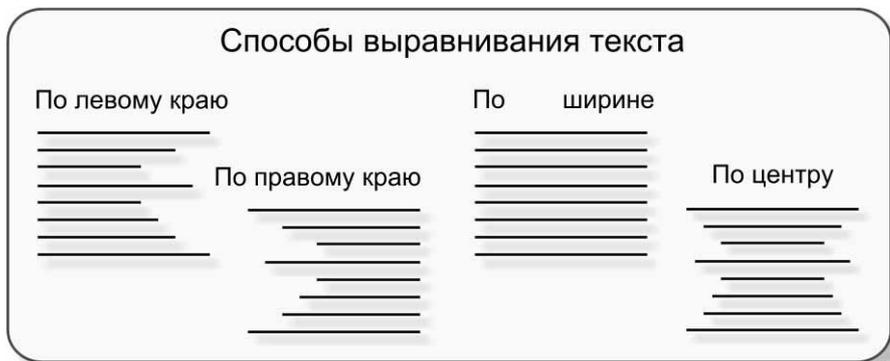


Рис. 15.1

Для удаления текстового фрагмента его нужно выделить и нажать клавишу .

Выделение клавиатурой (рис. 15.2).

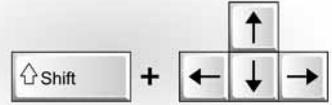
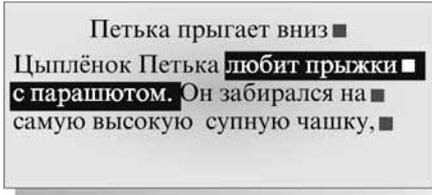


Рис. 15.2

Выделение мышкой (рис. 15.3).

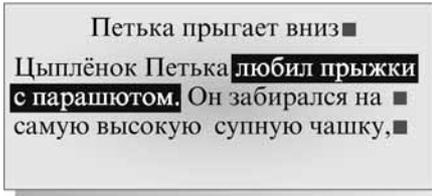


Рис. 15.3

Выделение слова двойным щелчком (рис. 15.4).

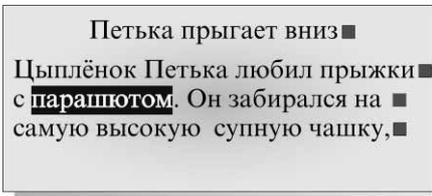


Рис. 15.4

Откатка — отмена правки. **Накатка** — восстановление правки (рис. 15.5).

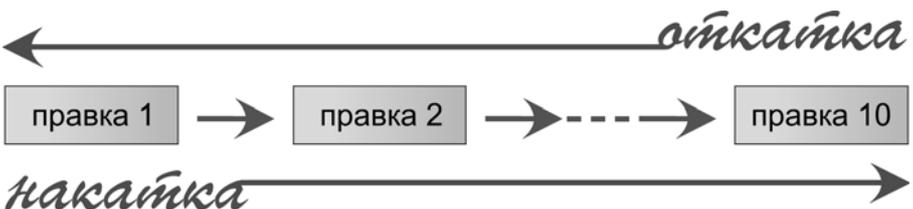


Рис. 15.5

Буфер обмена — специальная память ОС для копирования информации (рис. 15.6).

СПРАВОЧНИК	
Откатка	Ctrl+Z
Накатка	Ctrl+Y
Вырезать	Ctrl+X
Копировать	Ctrl+C
Вставить	Ctrl+V

Рис. 15.6

Файл — хранящаяся в долговременной памяти информация с именем.

Если текст не сохранить в файле, он будет потерян после выключения компьютера.

Правила работы в текстовом редакторе.

1. Открыть редактор.
2. Набрать небольшую часть текста.
3. Сохранить текст на диске по команде *Сохранить как...*
4. Продолжить набор текста, время от времени сохраняя его командой *Сохранить*.
5. Перед набором нового текста выполнить команду *Создать*.
6. Текст из файла загружается в редактор командой *Открыть*.
7. После окончания работы закрыть редактор (кнопка  или команда *Выход* в меню файлов или аккорд <Alt>+<F4>).

Текстовый процессор — текстовый редактор с возможностью управления внешним видом текста.

Вид текста задаётся командами меню *Формат*.

Абзац — несколько предложений, связанных по смыслу. Абзацы отделяют друг от друга либо пустой строкой, либо красной строкой (отступом в первой абзацной строке).

Способы оформления абзаца (рис. 15.7).

Клавиша <Enter> в текстовых процессорах вставляет в текст символ конца абзаца.

При работе с приложениями удобно пользоваться кнопками панели инструментов (рис. 15.8).



Рис. 15.7



Рис. 15.8

«Горячие» клавиатурные аккорды (рис. 15.9).

Команда	Аккорд	Кнопка	Меню
<i>Создать</i>	Ctrl+N		<u>Ф</u> айл
<i>Открыть</i>	Ctrl+O		<u>Ф</u> айл
<i>Сохранить</i>	Ctrl+S		<u>Ф</u> айл
<i>Откатка</i>	Ctrl+Z		<u>П</u> равка
<i>Накатка</i>	Ctrl+Y		
<i>Вырезать</i>	Ctrl+X		<u>П</u> равка
<i>Копировать</i>	Ctrl+C		<u>П</u> равка
<i>Вставить</i>	Ctrl+V		<u>П</u> равка
<i>Выделить все</i>	Ctrl+A		<u>П</u> равка

Рис. 15.9

Дизайн — наука о том, как делать красивые вещи. Правильный дизайн заботится о том, чтобы вещь была не только красива, но и удобна в использовании.

Шрифт — графическое изображение алфавитных символов.

Серифный шрифт — шрифт с засечками (**серифами**) (рис. 15.10).

Это серифный шрифт

Рис. 15.10

Серифные шрифты посредством засечек (серифов) связывают слово в одно целое и тем самым помогают читать текст (рис. 15.11).

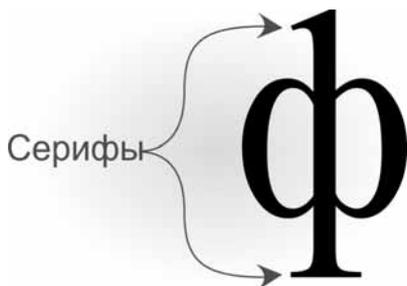


Рис. 15.11

Рубленый шрифт — шрифт без засечек (рис. 15.12).

Это рубленый шрифт

Рис. 15.12

Рубленые шрифты, в отличие от серифных, имеют ровные края букв и не имеют завитков (рис. 15.13).



Рис. 15.13

Серифные шрифты используют для основного текста, рубленые — для заголовков, подписей, надписей.

При использовании шрифта можно менять его размер, цвет, стиль написания (прямой или наклонный) и жирность. Наклонный стиль записи называется **курсивом**.

Размер шрифта измеряется в **пунктах**. Один пункт равен 0,375 мм.

Знак форматирования — непечатаемый на бумаге знак, который управляет внешним видом документа. К знакам форматирования Word относит знак пробела (•), конца абзаца (¶) и некоторые другие.

Под **стилем** в текстовом процессоре понимается набор правил форматирования.

Стили позволяют задать внешний вид документа до его набора в поле редактора.

Применение стилей разделяет работу на две части:

- задание формы документа (внешнего вида);
- ввод содержания (текста, картинок, других элементов).

Если изменить стиль, документ меняется автоматически.

Для построения оглавления Word выбирает абзацы, записанные заголовочными стилями.

Алгоритм проверки правописания находит в тексте орфографические, пунктуационные и стилевые ошибки.

Алгоритм проверки правописания не может найти все ошибки, а иногда отмечает ошибку там, где её нет.

По способу оформления списки делятся на маркированные и нумерованные.

Список, в котором некоторые элементы (или все) сами являются списками, называется вложенным.

Вложенным списком можно представить иерархию.

Алгоритм поиска.

1. Установить курсор на начало текста.
2. Открыть окно *Найти и заменить*.
3. Задать образец в строке поиска.
4. Нажимать кнопку *Найти далее*.

Алгоритм замены.

1. Установить курсор на начало текста.
2. Открыть окно *Найти и заменить*.
3. Задать строку поиска.
4. Задать строку замены.
5. Произвести замену в пошаговом или автоматическом режиме.

При построении и редактировании таблиц можно пользоваться разделами меню *Таблица* (пункт главного меню редактора) (рис. 15.14).

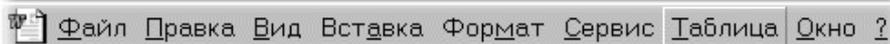


Рис. 15.14

Можно использовать кнопки и другие интерфейсные элементы на специальной панели табличных инструментов («Таблицы и границы») (рис. 15.15).



Рис. 15.15

Можно работать в меню правой мышью кнопки (рис. 15.16).

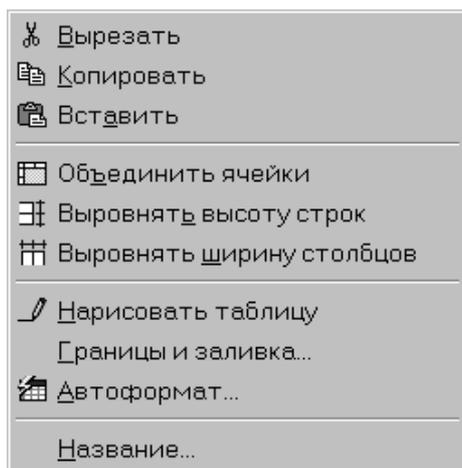


Рис. 15.16

Менять размеры строк и столбцов можно, протягивая табличные линии мышью (рис. 15.17).

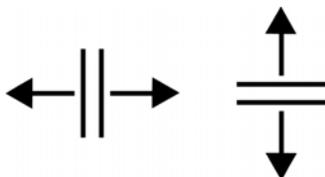


Рис. 15.17

Перед редактированием таблицы нужно выделить ту её часть, которая подлежит изменению (рис. 15.18).



	Часть речи	Род
В	предлог	
морозный	прилагательное	мужской
январский	прилагательное	мужской
день	существительное	мужской
дети	существительное	
катались	глагол	
с	предлог	
большой	прилагательное	женский
горы	существительное	женский

Рис. 15.18

Макрокоманда — объединение нескольких команд в одну команду.

Макрокоманда повышает производительность труда: вместо нескольких операций пользователь выполняет одну.

Для задания макрокоманды нужно:

1. Установить курсор в начальное положение.
2. Установить для макрокоманды клавишу и включить запись (*сервис/макрос/начать запись*).
3. Выполнить редактирующие действия над элементом.
4. Выполнить подготовку к работе со следующим элементом.
5. Выключить запись (кнопка в окне записи).

Вопросы



Вопросы

1. Что такое грамматическая ошибка?
2. Что такое ошибка стиля?
3. Для чего используют выравнивание текста?
4. Назовите способы выравнивания текста.

5. Каким образом удаётся выравнивать текст одновременно по левому и по правому краю?
6. Почему выравнивание по обоим краям не всегда приводит к хорошему результату?
7. Если в тексте слова не переносятся по слогам, то как зависит вид текста от ширины колонки и длины слов?
8. Почему часто приходится выделять фрагменты текста?
9. Как выделить фрагмент текста клавиатурой?
10. Как выделить фрагмент текста мышкой?
11. Как выделить слово в тексте?
12. Как выделить весь текст?
13. Что такое откатка?
14. Что такое накатка?
15. Как выполнить откатку и накатку с клавиатуры?
16. Как выполнить откатку и накатку при помощи меню?
17. Можно ли откаткой восстановить не одну, а несколько правок?
18. Что такое буфер обмена?
19. Расскажите алгоритм работы с буфером обмена.
20. Можно ли запомнить в буфере обмена несколько объектов одновременно?
21. Как работать с буфером обмена с клавиатуры?
22. Как работать с буфером обмена при помощи компьютерной мыши?
23. Чем отличается команда *Вырезать* от команды *Копировать*?
24. Иногда некоторые пункты меню отображаются более бледным, серым цветом (рис. 15.19). Почему?

<u>От</u> менить	Ctrl+Z
Вы <u>р</u> езать	Ctrl+X
<u>К</u> опировать	Ctrl+C
В <u>с</u> тавить	Ctrl+V
<u>У</u> далить	Del
Выделить все	
Дата/время	F5
<u>П</u> еренос по словам	
<u>Ш</u> рифт...	

Рис. 15.19

25. Почему Петя не рекомендует использовать режим Блокнота *Перенос по словам*?
26. Как запомнить на диске правки, выполненные в тексте?
27. Что нужно сделать для набора в редакторе нового текста, если его поле не пусто?
28. В каких случаях редактор выводит на экран диалоговую панель (рис. 15.20)?

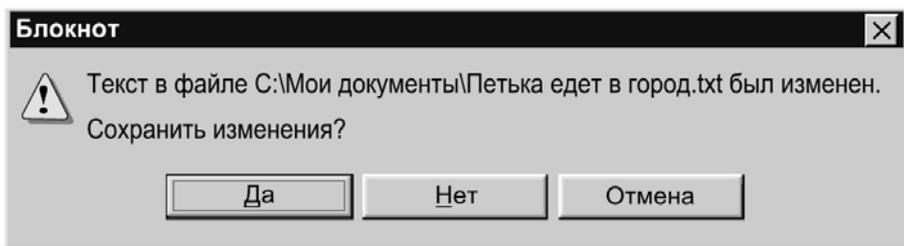


Рис. 15.20

Как работать с этой панелью?

29. В папке *Мои документы* находятся два файла: начало рассказа и его продолжение. Как получить файл, который содержал бы полный текст?
30. Чем текстовый процессор отличается от обычного текстового редактора?
31. Что такое панель инструментов?
32. Каково назначение кнопок на панели инструментов (рис. 15.21)?



Рис. 15.21

33. Какие команды содержит меню *Формат*?
34. Какие команды содержит меню *Справка*?
35. Что в информатике понимают под режимом работы «по умолчанию»?
36. Что такое абзац?
37. Как отделяют абзацы друг от друга?
38. Что такое красная строка?
39. Какое действие выполняет клавиша <Enter>?
40. Объясните отличие файлов с расширением `txt` от файлов с расширением `doc`.
41. Что такое дизайн?

42. Что такое шрифт?
43. Что такое серифный шрифт?
44. Что такое рубленый шрифт?
45. Приведите примеры серифных шрифтов.
46. Приведите примеры рубленых шрифтов.
47. Назовите область использования серифных шрифтов.
48. Назовите область использования рубленых шрифтов.
49. Что такое размер шрифта и в чём он измеряется?
50. Что такое прямое начертание?
51. Что такое курсивное начертание?
52. Что такое жирное начертание?
53. Что такое знаки форматирования и как их можно увидеть?
54. Можно ли в Word загрузить несколько документов?
55. Что Word понимает под стилем?
56. Почему работу над документом надо начинать с задания стилей?
57. Когда в текстах используется знак тире, а когда знак дефис? Как выглядят эти знаки?
58. Как Word строит оглавление?
59. Какие типы ошибок способен обнаружить Word?
60. Как Word отмечает в тексте ошибку?
61. Почему одни ошибки Word отмечает красным, а другие — зелёным цветом?
62. Приведите примеры ошибок, которые Word обнаружить не может.
63. Можно ли «научить» Word узнавать новые слова?
64. Какие знаки препинания пишутся слитно с предшествующим словом и через пробел от последующего?
65. Какие знаки препинания пишутся через пробел от предшествующего слова и слитно с последующим?
66. Какие знаки препинания обрамляются пробелами с обеих сторон?
67. Какие знаки препинания не обрамляются пробелами?
68. Что такое список?
69. Можно ли иерархию записать как список?
70. Что такое маркированный список? Приведите несколько примеров маркеров.
71. Что такое нумерованный список? Приведите несколько примеров нумерации.

72. Для каких целей лучше использовать маркированный список, а для каких нумерованный?
73. Что такое вложенный список?
74. Расскажите алгоритм выполнения операции *Поиск* в текстовом редакторе Word.
75. Что такое образец поиска?
76. Как правильно составить образец для поиска нескольких слов, имеющих общую часть?
77. Как правильно составить образец для поиска слова, в точном написании которого нет полной уверенности?
78. Как правильно составить образец для поиска существительного во всех падежах?
79. Расскажите алгоритм выполнения операции *Замена* в текстовом редакторе Word.
80. Как выполнять замену в пошаговом режиме (с проверкой правильности замены для каждого случая)?
81. Как выполнять замену в автоматическом режиме (сразу для всего текста, без контроля отдельных замен)?
82. В тексте всюду нужно заменить «корову» на «быка». Можно ли это сделать при помощи таких указаний (табл. 15.1).

Таблица 15.1

Строка поиска	Строка замены
корова	бык

83. Что такое «Подстановочные знаки»?
84. Что обозначает подстановочный знак «?»?
85. Что обозначает подстановочный знак «*»?
86. Что обозначают подстановочные знаки «[]»?
87. Что обозначают подстановочные знаки «[!]»?
88. Что такое выражение и как оно задаётся в строке поиска?
89. Как использовать выражение из строки поиска в строке замены?
90. Какую информацию удобно располагать в таблицах? Расскажите, как устроена таблица.
91. Как обозначают таблицы и элементы внутри таблицы? Что такое табличные индексы?

92. Как можно построить таблицу в редакторе Word?
93. Как можно перемещаться по клеткам таблицы?
94. Как можно изменять ширину столбца и высоту строки?
95. Как можно добавлять новые строки?
96. Как можно добавлять новые столбцы?
97. Как можно удалять строки и столбцы?
98. Как выполнить сортировку строк в таблице?
99. Как вычислять сумму ячеек таблицы?
100. Как можно объединить ячейки?
101. Как можно выполнить разбивку ячеек?
102. Как можно выровнять ширину столбцов?
103. Как можно выровнять высоту строк?
104. Какие правила надо соблюдать для того, чтобы получить красивую таблицу?
105. Что такое макрокоманда?
106. В чём заключается преимущество использования макрокоманд?
107. Расскажите алгоритм создания макрокоманды для редактора Word.
108. Какие действия должны завершать макрокоманду, чтобы её можно было повторять многократно, работая со строками? Со словами абзаца?
109. Расскажите алгоритм использования готовой макрокоманды.



Зачётный класс 1

1. Укажите тип ошибки, допущенной в тексте (грамматическая ошибка, ошибка стиля).
 - а) Вася пошёл в лес. Он пошёл с Колей. Они пошли за грибами. А Петя с ними не пошёл.
 - б) Вася и Коля пошли в лес за грибами_ а Петя остался дома.
 - с) Програмер Петя любил гамить в свободное время.
 - д) Програмист Петя любил играть на компьютере в свободное время.
 - е) Синева неба была необычайно голубой сегодня.
 - ф) Небо сегодня было не обычайно голубое.

2. Укажите использованный способ выравнивания текста (слева, справа, по ширине, по центру, нет).

а) Много лет тому назад жил на свете мельник. И был у мельника осёл — хороший осёл, умный и сильный. Долго работал осёл на мельнице, таскал на спине кули с мукой и вот наконец состарился.

б) Чебурашка долго ворочался в постели, часто вскакивал и в задумчивости шагал из угла в угол по своей маленькой телефонной будке.

в) Что-то щёлкнуло, и цветок распустился. Это был точь-в-точь тюльпан, но в самой чашечке на зелёном стульчике сидела крошечная девочка. Она была такая нежная, маленькая — всего с дюйм ростом, её и прозвали Дюймовочкой.

г) Когда пароход проплывал под мостом, Незнайке, Кнопочке и Пёстренькому было очень хорошо видно всех пассажиров на палубе.

д) Незнайка нажимал на все педали, но не мог увеличить скорость. Свернуть в сторону он тоже не мог, потому что железнодорожный путь шёл по крутой насыпи и съехать вниз было нельзя.

3. Разрежьте текст так, чтобы в каждой строчке находилось одно слово (со знаками препинания) без начальных пробелов. Для быстрого движения по словам используйте аккорд <Ctrl>+<Вправо>.

Осёл и собака легли под большим дубом, кот сел на ветку, а петух взлетел на самую верхушку дерева и стал оттуда смотреть по сторонам.

4. Склейте слова так, чтобы получилось предложение, записанное в одну длинную строку.

Рассердился
кот,
вскочил,
зафыркал,
да
как
цапнет
разбойника
лапой,
да
как
зашипит!

5. Удалите из текста все фрагменты, заключенные в угловые скобки <...> вместе с самими скобками.

У меня зазвонил телефон. <Надоедливо!>
- Кто говорит? <Спросил я в телефонную трубку.>
- Слон. <Вот это да!
Мне слон звонит!>
- Откуда? <Это опять спросил я.>
- От верблюда. <Интересно, у верблюда был один горб или два?>
<Говорю слону.> - Что вам надо?
- Шоколада. <Разве слоны едят шоколад?>
- Для кого?
<Нет, вы только подумайте: шоколад - слону!>
- Для сына моего.

6. Для каждого клавиатурного аккорда укажите его действие (выделить всё, вырезать, откатка, накатка, копировать, вставить).

- <Ctrl>+<Z>;
- <Ctrl>+<Y>;
- <Ctrl>+<Ins>;
- <Shift>+<Ins>;
- <Ctrl>+<X>;
- <Ctrl>+<C>;

- <Ctrl>+<V>;
- <Ctrl>+<A>.

7. Вася набрал в редакторе все цифры от 1 до 9 (рис. 15.22).



1234567891

Рис. 15.22

А потом выполнил следующие действия:

1. <Влево>, <Влево>, <Влево>
2. <BS>, <BS>
3. ,
4. <Ctrl>+<Z>

Какое число у него получилось?

8. Вася набрал в редакторе все цифры от 1 до 9 (рис. 15.23).



1234567891

Рис. 15.23

А потом выполнил следующие действия:

1. <BS>
2. <Home>
3. , , ,
4. <Ctrl>+<Z>, <Ctrl>+<Z>
5. <End>
6. <BS>

Какое число у него получилось?

9. Вася набрал в редакторе все цифры от 1 до 9 (рис. 15.24).



1234567891

Рис. 15.24

А потом 4 раза повторил следующие действия:

1. <BS>
2. <Home>
3.
4. <End>

Какое число у него получилось?

10. Вася набрал в редакторе все цифры от 1 до 9 (рис. 15.25).



Рис. 15.25

Потом 4 раза повторил действия:

1. <Влево>
2. <BS>

Затем он действовал так:

1. , , ,
2. <Ctrl+Z>, <Ctrl+Z>, <Ctrl+Z>
3. <Ctrl>+<Y>

Какое число у него получилось?

11. Создайте в редакторе текст, состоящий из 10 таких строчек:

- Кто там? - спросил Волк бабушкиным голосом.

12. Выполните алгоритм в текстовом редакторе.

1. Запомните набор символов, расположенный внутри угловых скобок, в буфере обмена.
2. Установите курсор за последним символом в строке с угловыми скобками.
3. Пока строчки не закончатся, выполняйте следующие действия:
 - 3.1. <Вниз>
 - 3.2. <Ctrl>+<V>

< исключительно плохо.>
Коровы летают
Кони ползут
Птицы лают

Собаки молчат
Кошки хрюкают
Рыбы рычат

13. В стихотворении Даниила Хармса четверостишия переставлены местами. Исправьте ошибку, используя вырезание текста в буфер обмена.

УДИВИТЕЛЬНАЯ КОШКА

И сразу столпился народ на дороге –
Шумит, и кричит, и на кошку глядит.
А кошка отчасти идет по дороге,
Отчасти по воздуху плавно летит!

Несчастливая кошка порезала лапу –
Сидит и ни шагу не может ступить.
Скорей, чтобы вылечить кошкину лапу,
Воздушные шарики надо купить!

Зачётный класс



Зачётный класс 2

1. В Блокнот введён текст (в нём нет пробелов) (рис. 15.26)

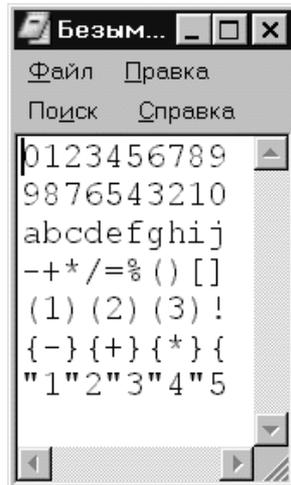


Рис. 15.26

и задан алгоритм действий:

1. <End>
2. <Вниз>
3. Повторить 4 раза <Влево>
4. <Shift>+<Влево>
5. <Ctrl>+<C>

Что содержит буфер обмена после выполнения алгоритма?

2. В Блокнот введён текст (в нём нет пробелов) (рис. 15.27)

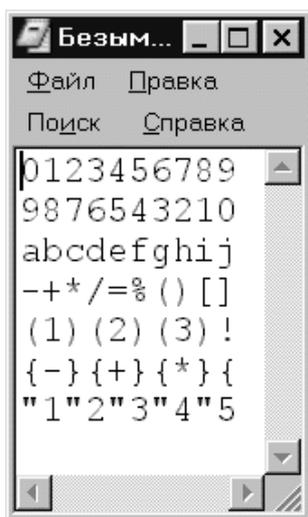


Рис. 15.27

и задан алгоритм действий:

1. Повторить 4 раза <Вниз>
2. Повторить 8 раз
3. <Shift>+<End>
4. <Ctrl>+<C>

Что содержит буфер обмена после выполнения алгоритма?

3. В Блокнот введён текст (в нём нет пробелов) (рис. 15.28)

и задан алгоритм действий:

1. <Shift>+<Вниз>
2.
3. <End>

4. Повторить 8 раз <BS>

5. <Shift>+<Home>

6. <Ctrl>+<C>

Что содержит буфер обмена после выполнения алгоритма?

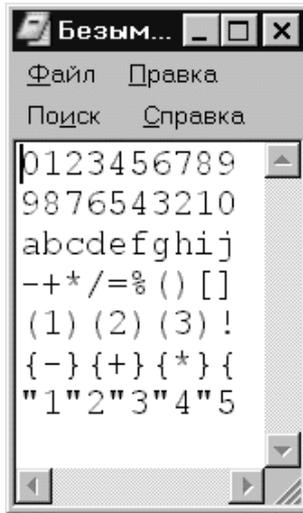


Рис. 15.28

4. В Блокнот введён текст (в нём нет пробелов) (рис. 15.29)

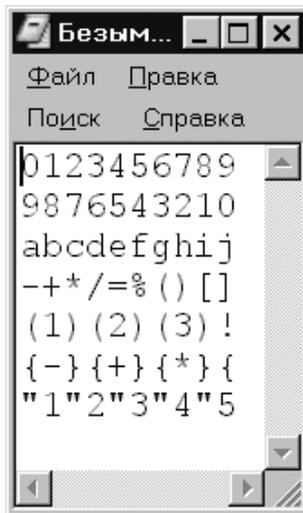


Рис. 15.29

и задан алгоритм действий:

1. Повторить 3 раза
 - 1.1. <Вправо>
 - 1.2. <Вниз>
2. <Shift>+<Вправо>
3. <Ctrl>+<C>

Что содержит буфер обмена после выполнения алгоритма?

5. Какие команды задают эти кнопки (рис. 15.30)?



Рис. 15.30

6. Сколько абзацев содержит этот текст (рис. 15.31)?
7. Сколько абзацев содержит этот текст (рис. 15.32)?

Миша прочитал книжку о Гарри Поттере и сказал Грише:

— Вот бы мне раздобыть волшебную метлу!

— А что бы ты с ней стал делать? — поинтересовался Гриша.

— Ну, я бы пристроил её к своему старому велосипеду. Получился бы метлопед!

Рис. 15.31

Миша и Гриша — друзья. Они любят поговорить на разные темы.

Однажды Гриша сказал:

— Знаешь, Миша, а наша Земля-то круглая!

— Ну, да! — не поверил Миша. — Почему ты так думаешь?

— Если бы она была квадратная, то мы бы порезались об острые углы!

Рис. 15.32

8. Разделите текст на абзацы пустыми строками.

ВСТРЕЧА ДРУЗЕЙ

- Привет! - сказал Миша. - Ура! - ответил Гриша.

- Почему? - удивился Миша. - 1024 байт, - объяснил Гриша.

- Ага! - понял Миша.

Накануне Миша спросил Гришу, сколько байт в одном килобайте.

9. Разделите текст на абзацы пустыми строками.

В ЛЕСУ

Друзья пошли в лес. - Смотри, гриб! - удивился Гриша.
Миша аккуратно срезал боровик и положил
его в лукошко. - Смотри, снова гриб! - продолжал
удивляться Гриша.
Миша посмотрел, но прошёл мимо. - Странно, - подумал Гриша,
- такой красивый гриб: красный в белый горошек.

10. Разделите текст на абзацы пустыми строками.

СТРАННЫЕ СВОЙСТВА ВЕЩЕЙ

Миша и Гриша любят пить чай с сухариками. - Хорошо-то как!
- сказал Гриша после первой чашки. - Сухарики очень сухие
сегодня, - подтвердил Миша.
- Хорошо, - сказал Гриша после второй чашки.
- Кажется, сухарики суховаты сегодня, - заметил Миша.
- Хорошо? - засомневался Гриша после
третьей чашки.
Миша ничего не сказал. Он подумал о
странном свойстве вещей: чем их больше,
тем они становятся хуже.

11. Укажите шрифт (серифный, рубленый), которым написано слово (рис. 15.33).

1) ЖИРАФ

7) ЖИРАФ

2) **ЖИРАФ**

8) ЖИРАФ

3) ЖИРАФ

9) ЖИРАФ

4) ЖИРАФ

10) ЖИРАФ

5) ЖИРАФ

11) ЖИРАФ

6) ЖИРАФ

12) **ЖИРАФ**

12. Укажите шрифт (серифный, рубленый), который используют чаще всего в каждом описанном случае:
- для основного текста;
 - для заголовка;
 - подпись под рисунком.
13. Укажите способ выделения слова в тексте (курсив, жирность, цвет, размер, шрифт, подчёркивание) (рис. 15.34).

- 1) **Откатка** — это отмена правки.
- 2) *Откатка* — это отмена правки.
- 3) Откатка — это отмена правки.
- 4) Откатка — это отмена правки.
- 5) **Откатка** — это отмена правки.

Рис. 15.34



Зачётный класс 3

1. Укажите тип ошибки (орфографическая, пунктуации, стиля) или её отсутствие (рис. 15.35).
2. Исправьте ошибки, связанные с неверным употреблением пробелов со знаками пунктуации.

КАК ПОЗНАКОМИТЬСЯ С ИСПОЛНИТЕЛЕМ ?

Когда человек хочет познакомиться с новым исполнителем, он должен выяснить :

1. В какой среде (обстановке) работает исполнитель и какую работу он может выполнять ?
2. Какая СКИ у исполнителя, то есть :
 - * Какие команды входят в СКИ ?
 - * Как команды передаются исполнителю ?
 - * Как команды выполняются исполнителем?
 - * Когда выполнение команды приводит к ситуации НЕ МОГУ .

а) — Тише, Танечка, не плачь:
Не утонет в речке мяч.

б) Миша знал что завтра он увидит Гришу.

в) Гриша любил по утрам пить чай с молоком.

г) Миша рассказал Грише забавную историю.

д) Ты, уходя бы, позвонил мне!

е) Не уходя, зови ко мне.

Рис. 15.35

3. Исправьте ошибки, связанные с неверным употреблением пробелов со знаками пунктуации.

Петя Кук обучает младшего брата работе с
Мудрым Кротом .

—Посмотри, Вася , на схему знакомства .
Сначала я расскажу тебе о среде
исполнителя : Крот работает в лабиринте .
Кроме Крота в лабиринте
находятся мешки с зерном.Точками отмечен
склад.Кроту надо собрать все мешки в
лабиринте и перенести их на склад. Теперь ,

Вася , давай рассмотрим СКИ Мудрого Крота .
Вот какие у него есть команды :

ВВЕРХ
ВНИЗ
ВЛЕВО
ВПРАВО

Эти команды передаются нашему Кроту
нажатием на клавиши - стрелки .
Исполняя эти команды, Крот перемещается в
соответствующем направлении на один шаг .
Если на пути встречается мешок с зерном ,
он толкает его перед собою .

Крот не может выполнить команду , если он
упирается в стенку лабиринта, не может он
также толкать перед собою два мешка или
больше .

Петя доволен : строго следуя схеме
знакомства, он рассказал братику всё ,
что нужно знать о Мудром Кроте .

Брат тоже доволен : понятен и Мудрый
Крот , и схема знакомства с исполнителем .

4. Исправьте ошибки, связанные с неверным употреблением пробелов со знаками пунктуации.

Однажды Васе Куку приснился сон, будто он
попал в страну Роботланию и подружился с
её жителями . Собралась весёлая компания :
Курсор , Конюх , Машинист .

Друзья расположились под большой сосной .
Отсюда открывался красивый вид на реку .
На реке работал Перевозчик .

Волк , демонстративно отвернувшись от

kozy , гадал на ромашке :

" Перевезёт , ошибётся, сломаёт весло ,
упадёт в воду ... " .

Было тихо , ласково грело солнце .
Однако день не обошёлся без происшествий .
В тот самый момент, когда последний
лепесток(" перевезёт ! ") упал с ромашки
в воду, друзей привлёк шум , доносившийся с
опушки леса .

-Что это?-спросил Петя у Курсора .

-Там мастерская Плюсика , и , судя по
звукам , у него срочная работа . Пойдём ,
посмотрим !

5. Представьте иерархию в виде вложенного списка (рис. 15.36).



Рис. 15.36

6. В тексте нужно найти фамилии: Глобенко, Колобков, Лобанов. Какой образец для поиска нужно использовать?
7. В тексте нужно найти слова: сирена, зрение, варенье. Какой образец для поиска нужно использовать?

8. В тексте нужно найти слова: консерватизм, пользователь, кровать. Какой образец для поиска нужно использовать?
9. В режиме «Подстановочные знаки» задан образец поиска:

л?с

Какие записи из перечисленных ниже будут найдены?

лось, кулиса, лис, лас, лс, лассо, л с, лос, лампас, любимый рис

10. В режиме «Подстановочные знаки» задан образец поиска:

л*с

Какие записи из перечисленных ниже будут найдены?

лось, кулиса, лис, лас, лс, лассо, л с, лос, лампас, любимый рис

11. Замена выполняется в режиме «Подстановочные знаки». Запишите её результат в табл. 15.2.

Таблица 15.2

Строка поиска	Строка замены	Найдено	Результат замены
б(*)	ср\1	беда	

12. Замена выполняется в режиме «Подстановочные знаки». Запишите её результат в табл. 15.3.

Таблица 15.3

Строка поиска	Строка замены	Найдено	Результат замены
(?)e(?)	\1и\2а	лес	

13. Замена выполняется в режиме «Подстановочные знаки». Запишите её результат в табл. 15.4.

Таблица 15.4

Строка поиска	Строка замены	Найдено	Результат замены
(?) (?) (?)	\2\1\3	345	

14. Составить алгоритм и записать программу макрокоманды для решения поставленной задачи. Перед выполнением макрокоманды курсор расположен перед первым символом в первой строке.

В каждой строке записано число копеек (без лишних пробелов, с двумя нулями в конце). Преобразовать копейки в рубли (рис. 15.37).



Рис. 15.37

Предметный указатель

W

Word 116, 156

WordPad 116

A

Абзац 123

Алгоритм замены 247

Алгоритм поиска 246

Б

Блокнот 92

Буфер обмена 76

В

Вложенные списки 223

Вставки и удаления 61

выделение 144

всего текста 79

клавиатурой 62

мышью 62

слова 63

строки 63

Выравнивание 20 146

Выражения 244

Вычисления в таблице 268

Г

Графические редакторы 42

Д

Движение курсора 43

Дефис 185

Дизайн 135

Дизайн таблицы 273

Диск 307

Добавление:

табличной строки 262

табличных столбцов 264

Ж

Жирность 139

З

Замена 241

Знаки форматирования 158

И

Изменение:

высоты ячеек 259

ширины столбца 259

Имя файла 94

К

Клавиатурные аккорды 127

Клавиша <enter> 61

Курсив 139

Курсивное начертание 144

Л

Линейки прокрутки 47

М

Макет 20, 31

Макетирование 20

Макрокоманда 298

Макрос 307

Маркер списка 147, 221

Многострочный текстовый редактор 43

Музыкальные редакторы 42

Н

- Набор текста 46
- Накатка 74
- Неразрывный пробел 249
- Ножницы и клей 60
- Нумерация страниц 190

О

- Обложка 197
- Объединение табличных ячеек 270
- Оглавление 192
- Откатка 74
- Ошибки:
 - грамматические 18
 - ошибки стиля 18

П

- Память:
 - накатки 75
 - откатки 74
- Папка 306
- Подстановочные знаки 243
- Поиск 238
- Поисковая машина 237
- Правила работы в текстовом редакторе 102
- Пробелы и знаки пунктуации 219
- Проверка:
 - орфографии 217
 - правописания 214
 - пунктуации 217
 - стиля 230
- Программа-редактор 42
- Программирование:
 - макрокоманд 301
 - поиска и замены 243
- Прямое начертание 139
- Пункт 140

Р

- Разбивка табличных ячеек 271
- Размер шрифта 140
- Расширение имени файла 96

- Редактирование таблицы 262
- Программа редактор 42
 - графический 42
 - музыкальный 42
 - текстовый 42
 - текстовый многострочный 43
- Режим "по умолчанию" 121

С

- Сериф 137
- Сложные таблицы 269
- Сортировка 266
- Специальные символы 209
- Список 147, 221
 - маркированный 147, 221
 - нумерованный 221
- Способы выравнивания текста 20
- Стек 83
- Стиль 159
 - абзаца 159
 - написания 140
 - символа 159
- Схема работы текстового редактора 64

Т

- Таблица 255
 - заголовки 261
 - индексы 293
- Текстовый:
 - редакторы 42
 - процессор 116
- Тире 185

У, Ф, Ц, Ш

- Удаление строк и столбцов в таблице 286
- Файл 93
- Формат 121
- Цвет шрифта 145
- Шрифт 137 138
 - рубленный 137
 - серифный 137