

Глава 2

Ввод текста

Символы и абзацы

— Ваш текст для программы Word...
— это просто цепочка символов!

Текст набирается в рабочей области окна — при нажатии на клавишу, символ, соответствующий этой клавише в раскладке клавиатуры, появляется в позиции, на которую указывает мигающий текстовый курсор. При помощи клавиатуры набирают как обычные символы (буквы, цифры и др.), так и специальные (непечатаемые) знаки.

Знак	Назначение	Клавиша или сочетание клавиш
•	Пробел	Пробел
◦	Неразрывный пробел	Ctrl + Shift + Пробел
¶	Знак конца абзаца	Enter
↵	Переход к следующей строке без завершения абзаца	Shift + Enter
→	Табуляция (переход к заданной позиции в строке)	Tab
—	Допустимая позиция переноса в слове (мягкий перенос)	Ctrl + —

Понятия **слово** для Word и для человека не всегда совпадают. В набранной последовательности символов Word распознает слова по встречающимся в ней пробелам, знакам препинания, некоторым другим знакам. **Предложение** заканчивается после точки, восклицательного или вопросительного знаков и следующего за ними пробела. **Абзац** отмечается знаком конца абзаца, вводимого нажатием клавиши **Enter**.

Ошибочная и избыточная расстановка специальных знаков может существенно осложнить оформление текста. Поэтому при первоначальном наборе следует строго придерживаться следующих правил:

- ✓ Между словами ставьте только один пробел.
- ✓ После знаков препинания (. , ; ! ?) ставится один пробел. Перед этими знаками пробелов обычно не ставят, например:

Знаки: запятая, точка.


- ✓ После открывающей и перед закрывающей скобками также не ставят пробелов.

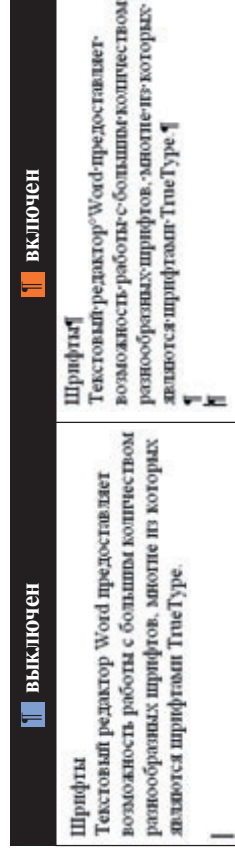
Текст (в скобках)

Текст (в скобках)

- ✓ Не делайте с помощью пробелов отступа красной строки, для этого предусмотрен специальный параметр форматирования абзаца.

- ✓ Клавишу **Enter** следует нажимать только в конце логического абзаца. Ее нажатие вставляет *знак конца абзаца* (¶).
- ✓ В процессе набора абзаца слово, не умещающееся в очередной строке, автоматически переносится на следующую строку!
- ✓ Любой символ, находящийся слева от текстового курсора, можно удалить клавишей **Backspace**, справа — клавишей **Delete**.

Для просмотра всей последовательности набранных в тексте символов существует специальный режим **Непечатаемые знаки**, в котором легко откорректировать наличие этих знаков в тексте (включение/выключение режима осуществляет кнопка  в панели инструментов **Стандартная**).



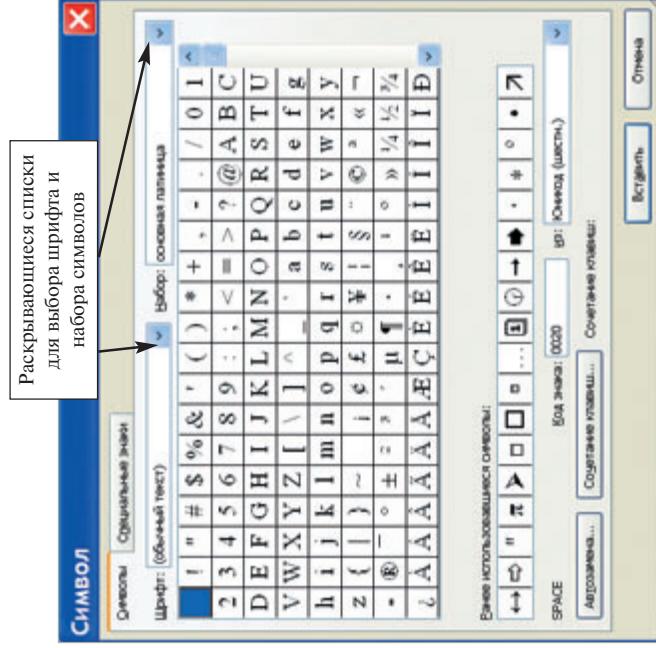
Рекомендуем при наборе своих первых текстов включать режим непечатаемых знаков. Первое «неприятие» появившихся в тексте специальных знаков быстро пройдет, заменой ему станет четкое понимание «построения» текстового документа.

! Не ставьте символ дефиса для переноса слов. Для расстановки переносов в Word предусмотрена специальная команда.

.....Хочется надеяться, что Вы не пролистали эти страницы... Наши рекомендации не будут проигнорированы... а станут залогом будущих успехов при оформлении текстовых документов.

Таблица символов

Для вставки символов, отсутствующих на клавиатуре, можно воспользоваться диалоговым окном **Символ**. Для этого, определив текстовым курсором место вставки, подайте команду **Вставка** ⇨ **Символ...**



Доступные символы не исчерпываются видимой областью диалогового окна, активная полоса прокрутки обеспечит просмотр других частей этой таблицы.

Вставка нужного символа осуществляется двойным щелчком мыши либо щелчком по кнопке **Вставить** в диалоговом окне. При этом вставленные символы формируют ряд **Ранее использовавшиеся символы** для быстрого повторного доступа к ним.

Окно **Символ** будет находиться на экране, пока Вы его не закроете.

Режимы вставки и замены символов

По умолчанию включен режим *вставки* символов — при необходимости сделать вставку в тексте вновь набираемые символы смешаются вправо ранее набранные. В альтернативном режиме замены добавляемые в текст символы замещают ранее набранные: «набираются поверх старых». Поэтому для корректного редактирования текстовых документов следует обращать внимание на строку состояния в нижней части окна приложения.



При включенном индикаторе **ЗАМ** — редактирование будет происходить в режиме замены символов, при отключенном **ЗАМ** — в режиме вставки. Переключение режимов производят последовательными нажатиями клавиши **Insert** либо двойным щелчком мыши по указанному индикатору в строке состояния.

Проверка правописания при наборе текста

Красная волнистая черта — визуальная подсказка о возможной ошибке в слове. Иногда эта ошибка связана с отсутствием пробела после знака преположения.

Обычно Word проверяет каждое вводимое вами слово, сравнивая его со словами, имеющимися в словаре приложения. Красная волнистая черта — это сообщение о том, что такое слово в словаре не обнаружено. Вам легко заметить и сразу исправить возможные ошибки. Исправления можно вносить как через клавиатуру, так и выбором одного из вариантов замены из первых строк контекстного меню. Контекстное меню вызывается правым щелчком мыши по подчеркнутому слову.

Красная волнистая черта — визуальная подсказка о возможной ошибке в слове

Иногда эта ошибка связана с отсутствием пробела после знака



Если же вы уверены, что подчеркнутое слово не содержит ошибок (например, специфичный термин, фамилия и т.п.), то с помощью контекстного меню вы можете применить к подчеркнутому слову следующие варианты:

Пропустить все — проигнорировать диагностику проверки в данном конкретном случае и во всех остальных, где указанное слово встречается в этом документе;

Добавить в словарь — внести это слово в словарь Word, если в дальнейшем оно еще не раз будет использоваться в документах.

Автозамена.

Если имеет место случай ваших типичных ошибок, можно выбрать один из предлагаемых вариантов исправления ошибочного написания через подменю команды **Автозамена**, автоматически добавляя при этом выбранный вариант исправления в список автозамены (подробнее об Автозамене рассказано в одноименном параграфе пособия).

Язык — произвести смену языка, на котором набирается текст.

В зависимости от установленного языка, программа выбирает словарь, в соответствии с которым и происходит проверка набранного слова.

Орфография — вызвать сервисную функцию Word по проверке орфографии.

Если в тексте допущены грамматические ошибки они подчеркнуты зеленой волнистой линией.

Правым щелчком мыши к подчеркнутому слову вызывается контекстное меню, в его верхней строке обычно предлагается вариант исправления грамматической ошибки.

Если в тексте допущены грамматические ошибки они подчеркнуты зеленой волнистой линией.



Если вы не согласны с «диагнозом», можно пропустить предложение либо вызвать для уточнения диалоговое окно **Грамматика...**

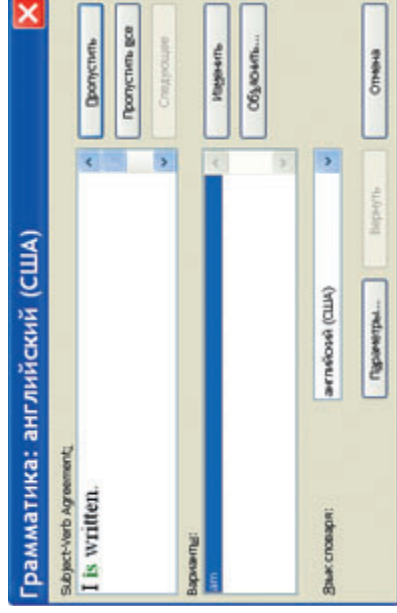


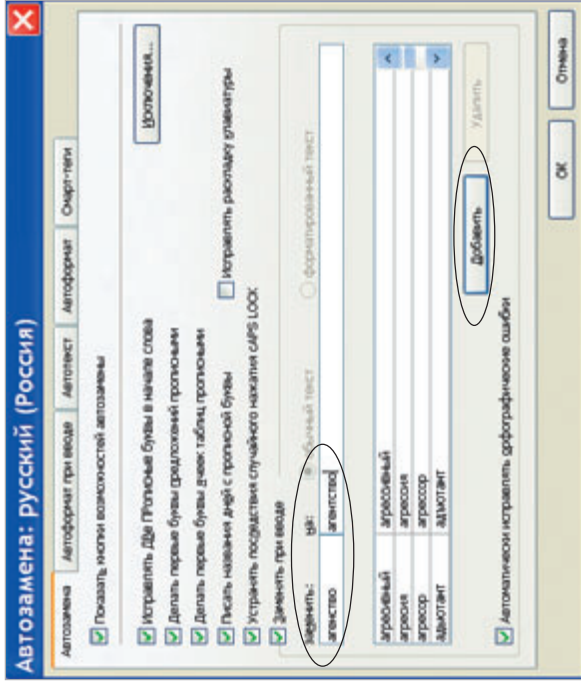
При вызове грамматических пояснений они появятся в отдельном окне.



При этом можно рассчитывать на помощь в правописании текстов не только на русском языке.

Щелчок по кнопке **Параметры...** в окне **Грамматика** (для любого языка) вызовет диалоговое окно настроек, согласно которым будет происходить проверка правописания документа.





Для удаления элемента из списка автозамены нужно выделить его подветкой и щелкнуть по кнопке **Удалить**.

По умолчанию, в диалоговом окне **Параметры автозамены...** не активирован флажок **Исправлять раскладку клавиатуры**. Каково его значение? Многим пользователям знакома ситуация, когда они продолжают набор текста, забыв переключить язык. Если указанный выше параметр включен, Word автоматически переключит раскладку клавиатуры на нужный язык после ошибочного ввода предложения (или нескольких первых его слов) и исправит набранную последовательность символов, например:

Вы набрали:	Word исправил на:
<code>Pf.sk gthnk xbm zpsrje hcrkflre ikfdbfnehs/</code>	Забыл переключить языковую раскладку клавиатуры.

Следует быть аккуратным в случае многоязыковых документов — этот параметр может «оказывать медвежью услугу», например:

Вы набрали:	Word исправил на:
После ввода слов Microsoft Word <code>z pf.sk gthnk xbm zpsr/</code>	После ввода слов Высшицае Ццкв забыл переключить язык.

Автотекст

Можно попытаться ускорить процесс набора, если использовать список элементов автотекста. По команде **Вставка** → **Автотекст** просто выбирается подходящий элемент из предлагаемых категорий. Список элементов автотекста после подачи команды настраивается на текущие языковые параметры.



При вводе первых символов одного из имеющихся элементов авто-текста появятся всплывающая подсказка, которой можно воспользоваться, нажав **Enter**.

Для создания нового элемента нужно выделить последовательность символов в тексте и подать команду **Вставка** ⇒ **Автотекст** ⇒ **Создать (Alt + F3)**, например:

Московский Государственный университет имени М.В.Ломоносова



Подтвердив щелчком по кнопке **OK** создание нового элемента с указанным именем, можно рассчитывать на его использование при наборе текста. После ввода имени элемента автотекста и нажатия клавиши **F3** заданная последовательность символов появится на экране:

МГУ → F3 → Московский Государственный университет имени М.В. Ломоносова

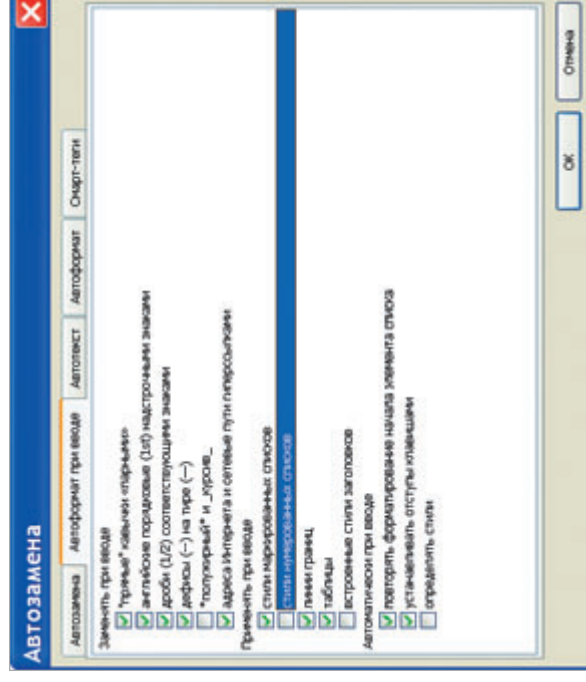
Автоформат при вводе текста

При обсуждении разных вопросов, связанных с вводом текста, нельзя не упомянуть о включенной в приложении функции *автоформатирования*. Именно поэтому в некоторых случаях происходит преобразование оформления вводимых символов. Одни метаморфозы с введенными символами вступают в силу по завершении абзаца, для других достаточно ввести пробел. Вот несколько примеров.

Вы набрали:	Word исправил на:
1st «пробел»	1 st
1) цифра со скобкой «Enter»	1) цифра со скобкой 2)
* символ в начале абзаца «Enter»	• символ в начале абзаца •

¹ Вызов элемента из списка автотекста.

Так, например, из-за включения соответствующего параметра «невозможно» клавишной комбинацией **Shift + 2** ввести "прямые кавычки" в русской раскладке клавиатуры – всегда появляются «парные». Попробуйте, почему так происходит, можно, познакомившись с текущими новками для автоформата в диалоговом окне команды **Сервис** ⇒ **Параметры автозамены...**, на вкладке **Автоформат при вводе**.



Разобравшись и принять для себя решение, какие из имеющихся вариантов автоформата при вводе текста помогут, а какие будут мешать работе, будет намного легче после изучения следующей главы о форматировании текста. Но уже сейчас полезно обсудить, что делать, если полученный результат просто не нужен.

