

Інформатика
на тему:
«Уведення тексту»

Вчитель: Советов А. В.

5.05.2022р.

12.05.2022р.



Основні об'єкти текстового документа

Текст – це зв'язана
послідовність символів

Символ

Слово

Речення

Абзац

Рядок

Уведення тексту

Уведення тексту

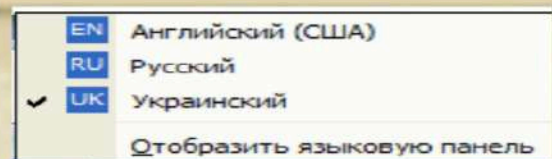
Одразу після створення документ Word пустий. Текст можна ввести до нього за допомогою клавіатури, або скопіювати з іншого місця.

На місце вставлення чергового символу або фрагмента вказує курсор введення, що має вигляд вертикальної риски, що миготить.



Налаштування

Перш ніж набрати текст на клавіатурі, слід встановити відповідну мову введення:



1

2

3

CTRL + SHIFT

ALT + SHIFT



Введення українських літер та знаків пунктуації

Якщо обрано англійську мову введення, то знаки пунктуації можна набирати, натискаючи відповідні клавіші на клавіатурі.

Якщо обрано мову для введення українську чи російську, слід користуватися наступними правилами:

Символ	Клавіші
Є	Э
І	Ы
Ї	Ъ
Ґ	\ (знизу ліворуч) або Ctrl+Alt (праворуч) +Ґ
ґ	Shift+\ (знизу ліворуч) або Ctrl+Alt (праворуч) +Shift+Ґ
' (апостроф)	Ctrl+Э
.	/
,	Shift + /
;	Shift + 4
:	Shift + 6
?	Shift + 7
?	Shift + 2

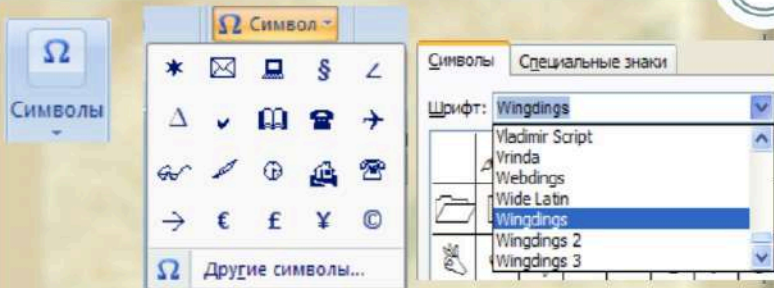
Введення великих і малих букв



Для введення великої літери, знаку пунктуації чи іншого символу, зображеного на клавішах вгорі, потрібно разом із відповідною клавішею натиснути і утримувати клавішу **Shift**. Відпустивши її, можна знову вводити малі літери

Набираючи текст великими літерами користуємось клавішею **Caps Lock** (засвітиться відповідний індикатор). Повернутися до звичайного режиму введення тексту можна після ще одного натискання на клавішу **Caps Lock** (відповідний індикатор має погаснути).

Уведення символів, відсутніх на клавіатурі



Для вставки символу відсутнього на клавіатурі, перейдемо на вкладку **Вставка, Символ**, клацнути потрібний символ у вікні, що відкриється. Якщо такого немає, то шукаємо у **Інші символи**. Переходимо на вкладку **Спеціальні знаки**, і клацаємо потрібний символ (знак) і **Вставити**, після чого вікно **Закрити**.

