

Олена Добровіцька
Хмельницький інститут соціальних технологій
Університету «Україна»
Хмельницький, Україна

ОСОБЛИВОСТІ ЗАСТОСУВАННЯ КОМБІНАЦІЙ КЛАВІШ ПРИ СТВОРЕННІ ТЕКСТОВИХ ДОКУМЕНТІВ

Анотація. В статті розглянуто застосування комбінацій клавіш у текстовому редакторі Word, що призводить до мобільності роботи з текстовою інформацією та ефективності використання робочого часу користувача.

Ключові слова: текстовий редактор, клавіатура, комбінації клавіш, оперативність роботи.

Аннотация. В статье рассмотрено применение комбинаций клавиш в текстовом редакторе Word, что приводит к мобильности работы с текстовой информацией и эффективности использования рабочего времени пользователя.

Ключевые слова: текстовый редактор, клавиатура, комбинации клавиш, оперативность работы.

Summary. The article deals with the use of keyboard shortcuts in a text editor Word, which leads to the mobility of working with textual information and effectiveness of the user's time.

Keywords: text editor, keyboard, keyboard shortcuts, quick work.

Сьогодні володіння новими інформаційними технологіями дуже актуально. Комп'ютер в сучасних офісах став незамінним помічником. Використання комп'ютерів допомагає виконувати широке коло завдань, таких як створення і редагування документів, реєстрація документів і контроль за їх виконанням, зберігання і пошук поточних документів. Здійснюється архівне зберігання документів, пошук необхідної інформації, прийом і передача документів по мережі (як локальної, так і глобальної), а також організація робочого часу користувача, професійна діяльність якого полягає в оптимальній організації інформаційної діяльності, автоматизації процесів створення та обробки різних видів документів. І чим мобільніше працює користувач, тим ефективніша його робота.

Зазначимо, що в Україні програмою, яка завоювала репутацію надійного інструменту для роботи з текстовою інформацією є тестовий редактор Word, що входить до складу відомого інтегрованого пакету

програм офісної технології Microsoft Office. Можна сказати, що це єдина, розповсюджена і затребувана програма автоматизованої обробки текстової інформації. Текстовий редактор Word є найбільш поширеним та досконалим серед існуючих програмних засобів створення і обробки текстових документів: заяв, листів, статей, рефератів, звітів, публікацій та багато іншого. По суті, він виступає базисом, що застосовують при створенні документів.

Але слід відмітити, що звичайний користувач використовує можливості даної програми не в повному обсязі, адже для оперативної роботи з текстовою інформацією досить зручно застосовувати комбінації клавіш, які значно оптимізують робочий процес і економлять час. Комбінації клавіш – це одночасне натискання двох або більше клавіш для подачі команд чи виконання певних завдань. Для більшості звичайних користувачів уявити створення, форматування та редагування текстових документів без маніпулятора „миші” досить складно, але практично – це реально.

Мета статті полягає у особливостях застосування комбінацій клавіш для створення і редагування текстових документів.

Основним об'єктом нашої уваги є клавіатура – пристій призначений для введення в комп'ютер інформації та команд керування. Клавіатура має по 101-104 клавіші розташовані за стандартом «qwerty» (ці літери розміщені зліва верхнього алфавітного рядка). Усі клавіші клавіатури поділяються на групи, які мають певні призначення.

Група функціональних клавіш (F1-F12) призначена для подачі команд. Цифрові клавіші (Num Lock), що знаходяться справа використовують для введення чисел і рідко, як клавіші керування курсором. Клавіші керування курсором дозволяють керувати курсором монітору, переміщуючи його по тексту. Алфавітно-символьна група клавіш є найбільшою і дозволяє вводити літери, цифри і символи. Також, значну частину займає спеціальна група клавіш, що розміщена навколо алфавітно-символьної. Саме на основі клавіш двох останніх груп створено безліч комбінацій, що призводять до оперативної роботи з текстом.

Відмітимо, коли користувач набирає та редагує текст, його обидві руки знаходяться на клавіатурі, і для редагування чи подання команд переходить на маніпулятор «миша». Оперування комбінаціями клавіш дозволить працювати лише з клавіатурою без переключення уваги на маніпулятор «миша».

Розглянемо на прикладі текстового редактора Microsoft Office Word 2010. Так для переходу по тексту чи його виділення достатньо використовувати наступні комбінації клавіш:

- ✓ Ctrl+←, Ctrl+→ перехід по словам в тексті;
- ✓ Shift+←, Shift+→, Shift+↑, Shift+↓ виділення тексту;
- ✓ Ctrl+Shift+←, Ctrl+Shift+→ виділення тексту по словам;
- ✓ Shift+Ctrl+Home виділення тексту від курсору до початку документа;
- ✓ Shift+Ctrl+End виділення тексту від курсору до кінця документа;
- ✓ Ctrl+A виділення тексту всього документа;
- ✓ Ctrl+Home переміщення курсору на початок документу, Ctrl+End переміщення курсору на кінець документу;
- ✓ Ctrl+Enter переведення курсору на наступну сторінку документу (твердий роздільник);
- ✓ Ctrl+G переміщення курсору на вказану сторінку багатосторінкового документа.

Для того щоб скопіювати, вирізати чи вставити текст, слід застосувати наступні комбінації:

- ✓ Ctrl+C копіювання тексту чи його фрагменту;
- ✓ Ctrl+X або Shift+Delete вирізання тексту чи його фрагменту;
- ✓ Ctrl+V вставлення тексту чи його фрагменту.

Щоб відмінити попередню дію використовують клавіші Ctrl+Z, а клавіша F4 відмінює скасовану дію; Ctrl+Shift+8 включається невидимий маркер ¶, який демонструє ознаки кваліфікованого набору тексту.

Наступні комбінації клавіш дозволяють редагувати текст чи його фрагменти:

- ✓ Ctrl+Shift+9 зменшення розміру шрифту за списком;
- ✓ Ctrl+B встановлення напівжирного шрифту;
- ✓ Ctrl+I встановлення похилого шрифту;
- ✓ Ctrl+U встановлення підкресленого шрифту;
- ✓ Ctrl+L вирівнювання тексту по лівому краю;
- ✓ Ctrl+E вирівнювання тексту по центру;
- ✓ Ctrl+R вирівнювання тексту по правому краю;
- ✓ Ctrl+J вирівнювання тексту по ширині;

- ✓ Ctrl+1 встановлення одинарного міжрядкового інтервалу;
- ✓ Ctrl+5 встановлення полуторного міжрядкового інтервалу;
- ✓ Ctrl+2 встановлення подвійного міжрядкового інтервалу;
- ✓ Shift+F3 перемикання з великих (прописних) на малі літери і навпаки;
- ✓ Ctrl+Shift++ встановлення верхнього індексу;
- ✓ Ctrl++ встановлення нижнього індексу;
- ✓ Ctrl+H дозволяє замінити фрагмент тексту на новий;
- ✓ Ctrl+F дозволяє проводити пошук заданого фрагменту тексту.

Окрім комбінацій клавіш можна використовувати ліву клавішу Alt, яка показує літери і цифри, що відповідають відкриттю вкладок головного меню документа. Натиснення на відповідну літеру відкриває обране меню і показує літери команд даного меню. Таким чином, можна використовувати лише клавіатуру для редагування тексту.

Комбінації Ctrl+D або Ctrl+Shift+F відкривають вікно „Шрифт”, яке часто використовується при роботі з текстом для вибору параметрів. Для переходу по вікну використовують клавіші керування курсором (стрілки), Tab і Enter.

Для створення нового документа, відкриття, збереження та друкування, а також для попереднього перегляду документа використовуються комбінації клавіш:

- ✓ Ctrl+N створення нового документа;
- ✓ Ctrl+O перехід на діалогове вікно „Открытие документа”;
- ✓ Shift+F12 збереження документа;
- ✓ Ctrl+P роздрукування документа;
- ✓ Ctrl+F2 попередній перегляд документа.

Це лише незначна частина комбінацій клавіш, які використовуються з клавіатури, але можна впевнено сказати, що їх застосування значно полегшує роботу на комп’ютері.

Отже, засвоєння і застосування комбінацій клавіш при створенні та обробці текстових документів оптимізує робочий процес і дозволяє мобільно працювати з текстовою інформацією не затрачаючи багато часу.