

- \* **Shift + F3** – изменение регистра букв.
- \* **Del (Delete)** – удаляет символ справа от курсора.
- \* **Backspace** – удаляет символ слева от курсора
- \* **Ctrl + Del** – удаляет слово целиком справа от курсора
- \* **Ctrl + Backspace** – удаление слова целиком слева от курсора.
- \* **Prt Scr (Print Screen)** – нажав эту клавишу, вы можете сделать моментальный снимок экрана вашего компьютера (Скриншот).

Очень важно перед началом работы с документом, сделать некоторые настройки, которые оптимизируют весь процесс работы. Это: установка параметров и нумерации страниц; междустрочные интервалы; автопереносы. Для работы с графикой, также имеется большое количество инструментов и настроек. Можно рисовать (векторная графика), использовать готовые рисунки (коллекция Microsoft Office), дополнять текст красивыми вставками WordArt, SmartArt, работать со скриншотами.



## Новосибирская региональная общественная организация «Пенсионеры-онлайн»

[www.pensioner54.ru](http://www.pensioner54.ru)  
[Pensioneri54@mail.ru](mailto:Pensioneri54@mail.ru)

### ПРОГРАММА

#### 1 степени компьютерного курса «Медиа-студия «Пенсионеры-онлайн»

Нам можно написать по адресу: [pensioneri54@mail.ru](mailto:pensioneri54@mail.ru)

*\*Проект реализуется с использованием гранта Президента Российской Федерации на развитие гражданского общества, предоставленного Фондом президентских грантов.*

Новосибирск 2019 г.

## Модуль 1

*Клавиатура: вспомогательные клавиши, функциональные клавиши; Файловая структура. Файл, папка. Расширение файла. Внешняя память. Рабочий стол. Окно программы. Копировать – переместить. Сохранить – сохранить как. Программное обеспечение. Стандартные.*

Клавиатура. Вспомогательные клавиши: **Shift**, **Alt**, **Ctrl** работают только в сочетании с другими клавишами. Во время работы в операционной системе вспомогательные клавиши облегчают работу пользователя, а точнее клавиши **Shift**, **Ctrl** в сочетании с левой кнопкой мыши (ЛКМ) помогают быстро выделить смежные и несмежные файлы для выполнения дальнейших операций над ними. Для комфортной работы на ПК желательно запомнить следующие сочетания клавиш:

- \* **F1** – вызов Справки Windows.
- \* **Del** (или **Delete**) – используется для удаления файлов.
- \* **Enter** – эквивалент двойного щелчка по выделенному объекту.
- \* **Ctrl+A** - нажатием можно выделить весь документ в любой программе.
- \* **Ctrl+C** - скопировать выделенную часть документа или файл в Буфер Обмена.
- \* **Ctrl+V** - нажать, чтобы вставить часть документа или файл из Буфера Обмена.
- \* **Ctrl+X** – нажать, чтобы «вырезать» объект.
- \* **Ctrl+Z** – отмена последнего действия.

Эти команды универсальны в любой программе они выполняют одинаковые действия. Они нам пригодятся в дальнейшем для работы с графикой и текстом.

## Модуль 2

*Растровая графика. Графический редактор MS Paint. Назначение, возможности. Инструменты для создания и редактирования изображений.*

Растровая графика. Для освоения работы в графическом редакторе Paint, важно следить за курсором, так как только определенная конфигурация дает возможность рисовать, выделять и перемещать различные графические объекты. Базовых инструментов в программе немного и назначение каждого из них интуитивно-понятно, поэтому освоить работу с графическими элементами не составит большого труда. А для комфортной работы можно также пользоваться «горячими клавишами».

## Модуль 3

*Текстовый редактор MS Word - назначение, возможности. Меню, лента, пиктограммы (иконки). Создание, редактирование, форматирование документа. Параметры страницы (поля, номер страницы, междустрочный интервал, автпереносы). Непечатные символы. Команда «найти и заменить». Нумерация, маркировка текста. Блок Иллюстрации – векторная графика. Скриншот. Объекты: Рисунок. Фигуры. SmartArt. WordArt.*

Наличие в программе огромного меню указывает на такое же большое количество возможностей для работы как с текстом, так и графикой. В текстовом редакторе существует много инструментов, которые автоматизируют процесс создания, редактирования, форматирования документов. Для комфортной работы с текстом, желательно запомнить следующие сочетания клавиш:

- \* ←↑→↓ - клавиши перемещения курсора ввода по тексту.
- \* **Shift** + → - перемещение курсора на одно слово вправо.
- \* **Shift** + ← - перемещение курсора на одно слово влево.
- \* **Ctrl + Home** – переход в начало текста / документа
- \* **Ctrl + End** – переход в конец текста / документа.