

ИНСТИТУТ РУССКОГО ЯЗЫКА ИМЕНИ А. С. ПУШКИНА

Отдел учебной лексикографии

Москва, 10 марта 1993 г.

ПОРЯДОК РАБОТЫ НА КОМПЬЮТЕРЕ

— Составил Бранко Тошович —

НАЧАЛО РАБОТЫ

1. Включить в розетку вилку.
2. Включить монитор, нажав кнопку внизу справа.
3. Включить компьютер, т. е. винчестер, нажав красную кнопку справа.
4. Ждать, пока не появится синяя таблица (**Norton Commander**).
5. Перейти с **D** на **C**, нажав **ALT** (нажать левым указательным пальцем) + **F2** (очень мягко нажать правой рукой).
6. При помощи курсора **→** или **←** перейти с **D** на **C**.
7. Нажать **Enter**.

ЗАГРУЗКА ПРОГРАММЫ BETA С РУССКИМ ШРИФТОМ

1. Нажать **Enter**.
2. Опуститься курсором **↓** на **a-beta.bat**. Нажать **Enter**.
3. Нажать **Enter** (курсор находится на Epson **LX-80¢800**).
4. Нажать клавишу пробела. Результат: появляется **C:d** на мониторе (и это обозначает, что загружена **BETA**).
5. Выйти из директории **A-BETA**, поднявшись курсором **↑** на две точки (**..**).
6. Нажать **Enter** и выйти из директории **A-BETA**.
7. Спуститься курсором **↓** на **ABC**.
8. Нажать **Enter**. Результат: вошли в директорию **ABC**.
9. Спуститься курсором **↓** в свою директорию (напр. **BOGACEVA**). Нажать **Enter**.

ПРОДОЛЖЕНИЕ РАБОТЫ В РЕДАКТОРЕ MS WORD 5.0.

1. а) Если хотите создать новый документ (файл — **file**), тогда надо внизу, где мигает курсор **■**, написать **word** (пробел) (название файла — максимум 8 знаков латиницы). Пример: *word kniga*.

б) Если хотите продолжить работу в уже существующем файле, надо спуститься курсором **↓** с двух точек (**..**) на файл, у которого с правой стороны стоит **doc** (файл с расширением **bak** является запасным файлом).

2. В случае операции **a** надо нажать **Enter** после того, как написали название редактора и нового файла, напр. *word kniga*. После этого загружается программа **Word** и Вас спрашивает, хотите ли создать новый файл. Вы нажимаете **Y** и входите в редактор. В случае операции **b** надо только нажать **Enter**.

3. Отодвинуть при помощи клавиши **Enter** знак, указывающий на конец файла (**€**).

ПЕРЕХОД "ЛАТИНСКИЙ → РУССКИЙ ШРИФТ"

1. Чтобы перейти на русский шрифт, надо нажать *правую* клавишу **Control**. Результат: вокруг текста появляется *зеленая рамочка*. Чтобы перейти с русского на латинский шрифт, надо опять нажать правую **Control**.

СОХРАНЕНИЕ ФАЙЛА

1. Нажать (и держать) левой рукой левый **Control**, а правой очень мягко и только один раз нажать **F10**.

ВЫХОД ИЗ MS-WORD 5.0.

1. Перед тем, как выйти из WORDa надо перейти с кириллицы на латиницу, нажав правый **Control**.

2. Нажать **ESC** (клавиша в левом верхнем углу клавиатуры).

3. Нажать клавишу **Q**. Результат: появляется таблица **Norton Commander**.

4. После того как вышли из редактора, можно выключить компьютер.

ПРАВКА ТЕКСТА

Удаление какого-н. знака - **DEL**.

ОТМЕНА ПОСЛЕДНЕЙ И ОШИБОЧНОЙ ОПЕРАЦИИ В РЕДАКТОРЕ

Вариант 1:

1. Нажать **ESC**.
2. Нажать букву **U**.

Вариант 2:

1. Нажать **ESC**.
2. Правильно повторить операцию.

РАБОТА НАД СЛОВАРЕМ

Начало

1. Войти в текстовый файл словаря (М-1, М-2 и т. д.)
 2. Разделить монитор на две части для того, чтобы справа получить место для знаков.
Для этого надо при помощи клавиши пробела дойти до 68 точки в строке (внизу в левом углу счетчик знаков (Co16)).
 3. Выйти из кириллицы.
 4. Нажать **ESC**, нажать **W**, нажать **ENTER** (выбор Split), выбрать при помощи курсора **Vertical**. Нажать **ENTER**. Опять нажать **ENTER**.
 5. Нажать левой рукой **CONTROL**, а правой **F7**. Результат: получаете список файлов, которые можете загрузить в данное окно.
 6. Выбираете при помощи курсора файл с знаками **ZNAKI.DOC**
 7. Нажимаете **ENTER**.
- Примечание:** переход из одного окна в другое осуществляется при помощи клавиши **F1**. Если хотите получить на мониторе все открытые окна, нажимите **CONTROL + F1**. Можно открыть не более 8 окон. Листать окна можно при помощи клавиши **F1**. Но листать не можете, если все окна представлены на мониторе. Для этого надо нажать **CONTROL + F1** и лишь после этого можно листать (т. е. окна можно листать, только если окно представлено в полном объеме). В левом верхнем углу монитора стоит номер окна.
8. При помощи **F1** перейти из файла **ZNAKI.DOC** в словарный файл (напр. **М-1.DOC**).
 9. Нажать курсор **↓**. Дойти до конца последнего слова и убрать точки, обозначающие пробелы, при помощи клавиши **DEL** (если курсор находится после слова) или клавиши **Backspace** (если курсор находится в конце строки). Клавиша **Backspace** убирает знаки справа налево.

Ввод текста

1. Шрифт:

- ALT + I** = курсив (голубой цвет)
ALT + B = жирный шрифт (ярко белый цвет)
ALT + клавиша пробела = отключение предыдущего шрифта и переход на нормальный шрифт

2. Замена шрифта

Если хотите заменить напр. жирный шрифт на курсив, надо сделать следующее:

- а) маркировать слова шрифт, которых надо заменить, при помощи клавиши **SHIFT** (держат) и курсора;

б) нажать **ALT** + клавиша пробела

в) нажать **ALT + I**

3. Вставка повторяющегося знака (напр. ') :
дойти до требуемого знака. Нажать **DEL**, нажать **INS**
(чтобы вернуть знак на прежнее место). Дойти курсором до
знака, перед которым надо вставить требуемый знак. и нажать
INS.

Внимание: если внизу в правом углу стоит **OT**, тогда,
когда будете писать, курсор будет съедать текст справа.
Поэтому его надо выключить при помощи клавиши **F5**.

РАБОТА С МЫШЬЮ

А) Создание окон

1. Подняться мышкой до верхней двойной линии монитора и
остановиться там, где приблизительно находится 68 точка.

2. Нажать левую кнопку мышки.

Б) Перенос знаков

1. Перейти мышкой (желтый квадратик) в окно 2 (файл
ZNAKI.DOC).

2. Остановиться мышкой на нужном знаке.

3. Нажать правую кнопку мышки.

4. Держать левой рукой **Shift**, а правой рукой
переместить мышку на то место в словарном файле, куда надо
перенести данный знак.

5. Нажать левую кнопку мышки.