

Технология работы с текстовой информацией



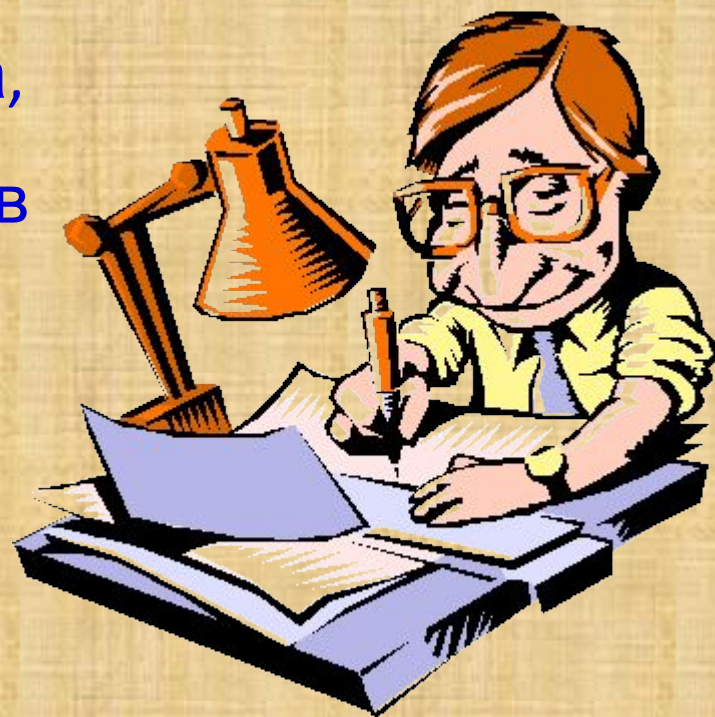


Текст – это несколько предложений, связанных друг с другом по смыслу и грамматически.

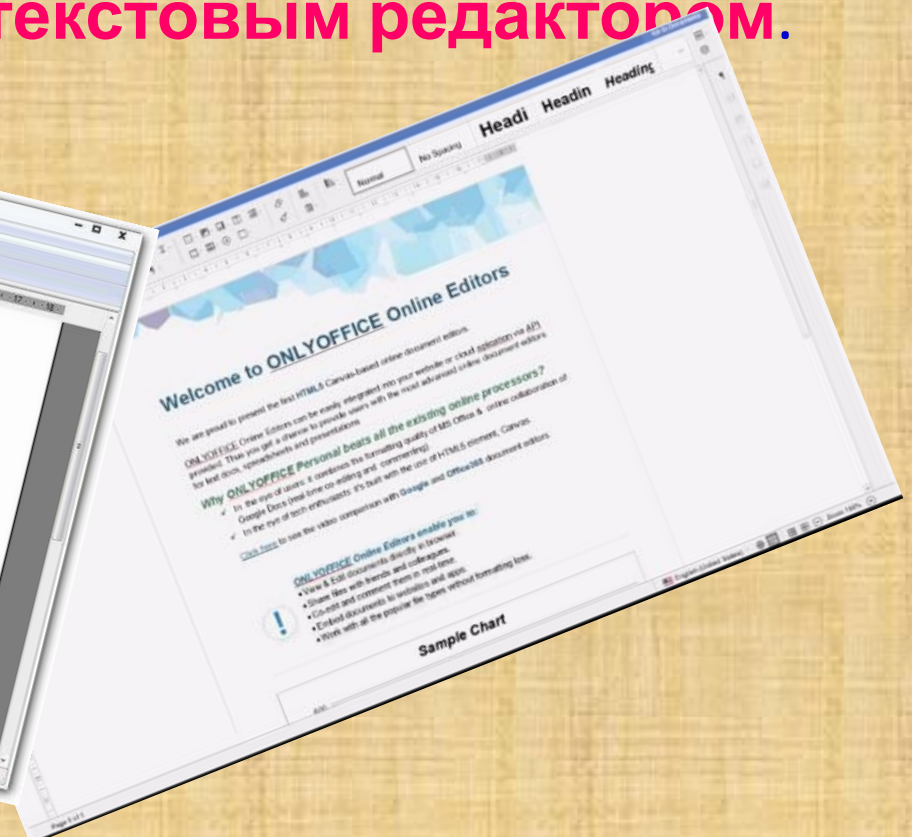
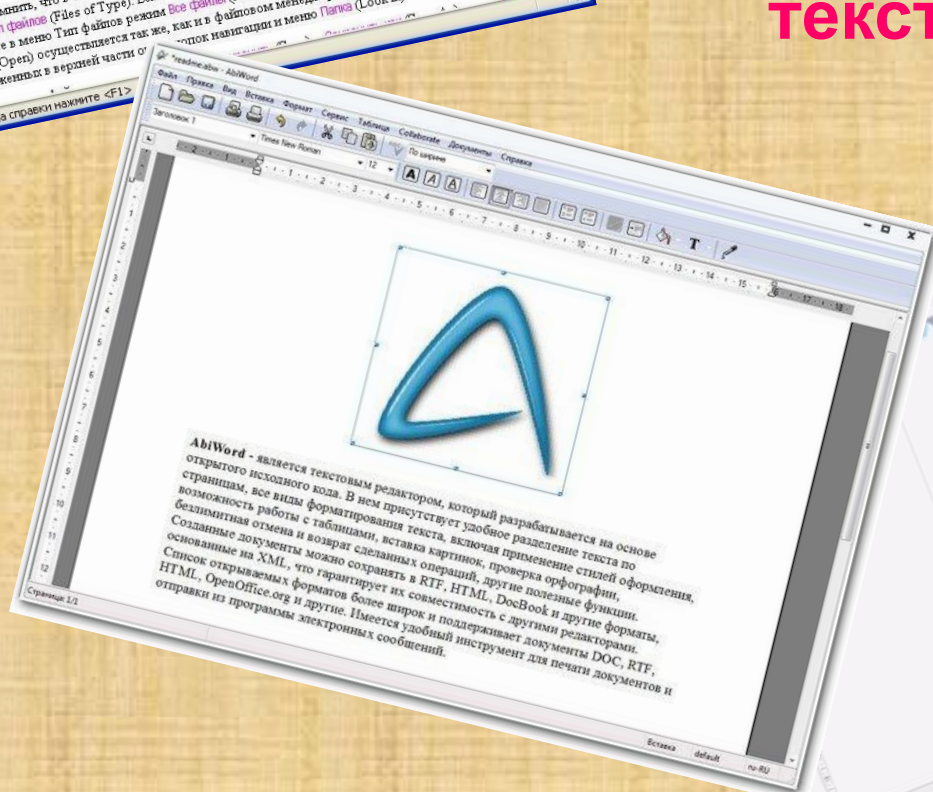
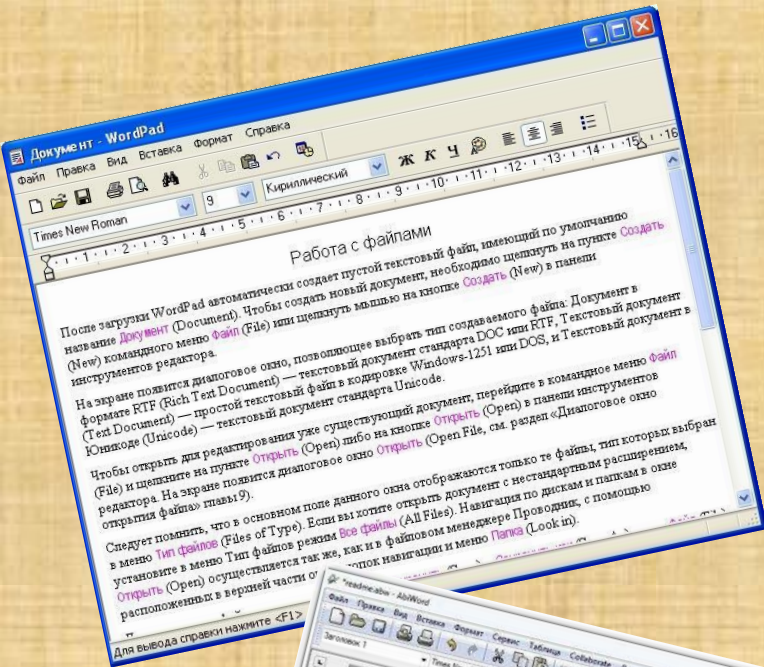
Текст должен иметь вступление, основную мысль и заключение.

А так же главную мысль и тему.

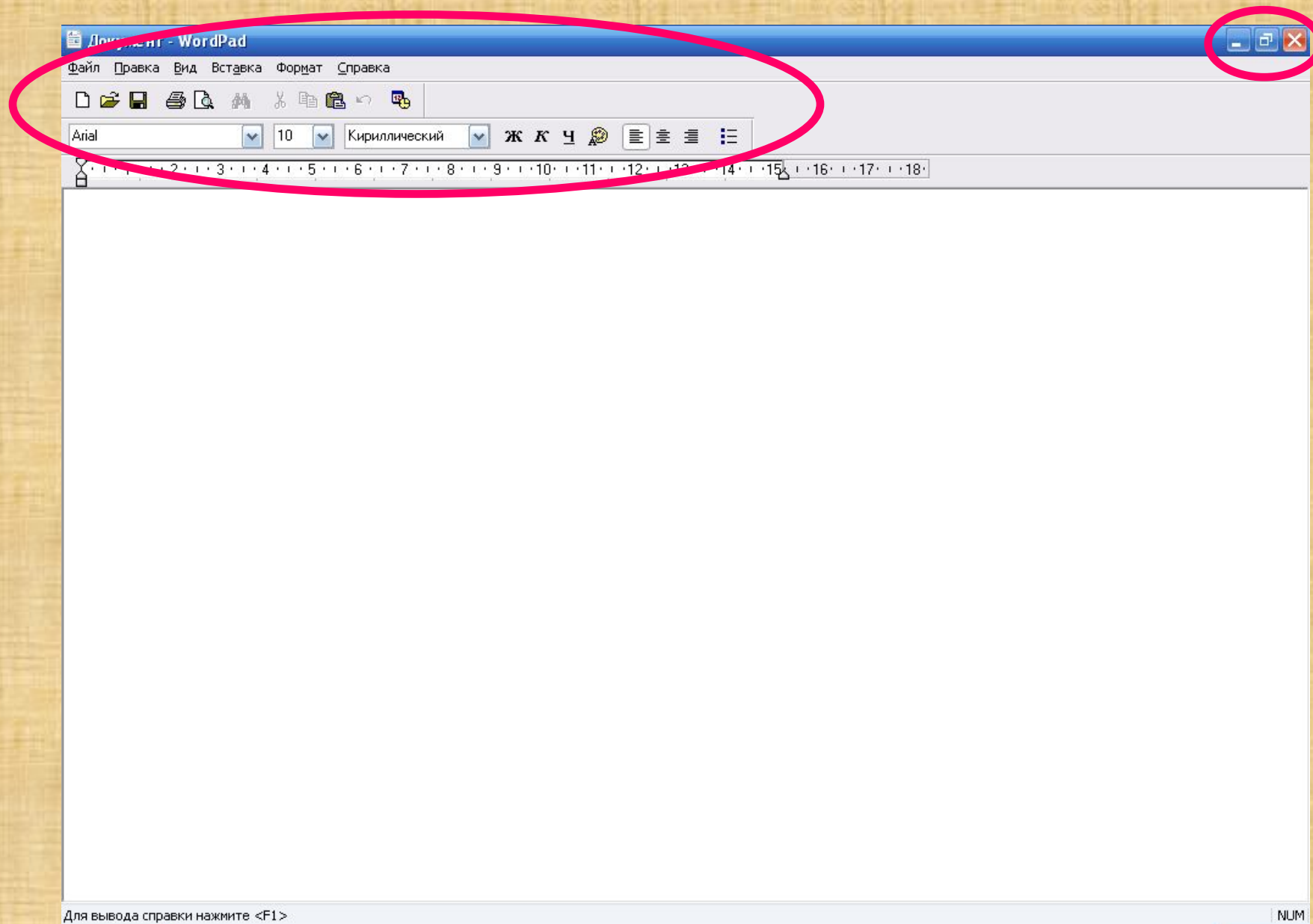
Реда́ктор — человек, который работает с текстом, составляет, проверяет и исправляет содержание текста, готовит к печати издание (книги, журнала, газеты и т. п.), также выступает в роли управляющего.



Программа, предназначенная для создания и обработки текста, называется **текстовым редактором.**



Текстовый редактор WordPad



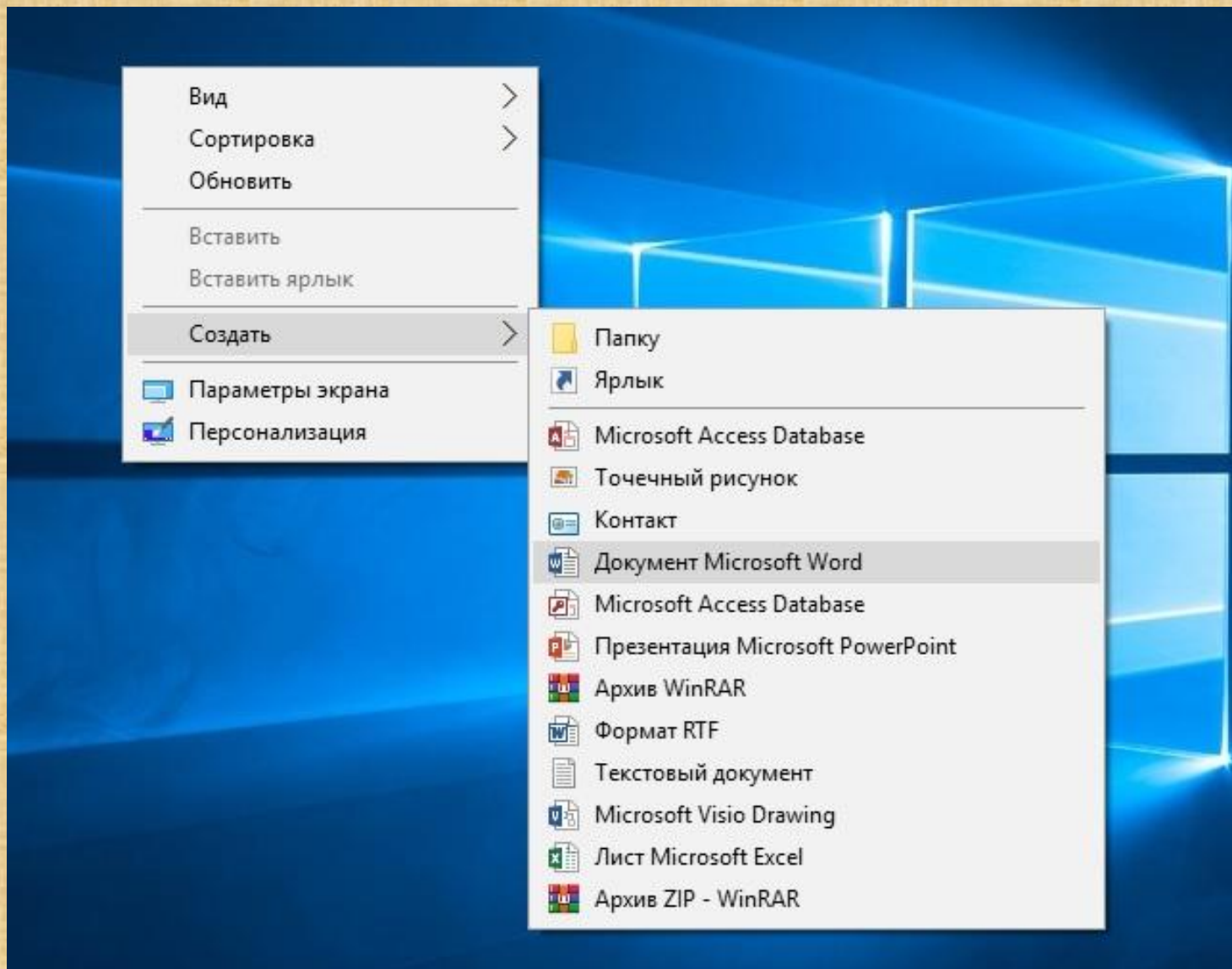
Практическая работа в текстовом редакторе WordPad

Задание 1.

- Открыть текстовый редактор Word.
- Создать текстовый файл.
- Ввести текст «Мои первые шаги в текстовом редакторе».
- Сохранить файл в своей папке на рабочем столе
- Закрывать текстовый редактор.
- Отправить файл на почту учителю

На рабочем столе нажмите ПКМ и выберите пункт создать.

Далее выбираем «Документ Microsoft Word»

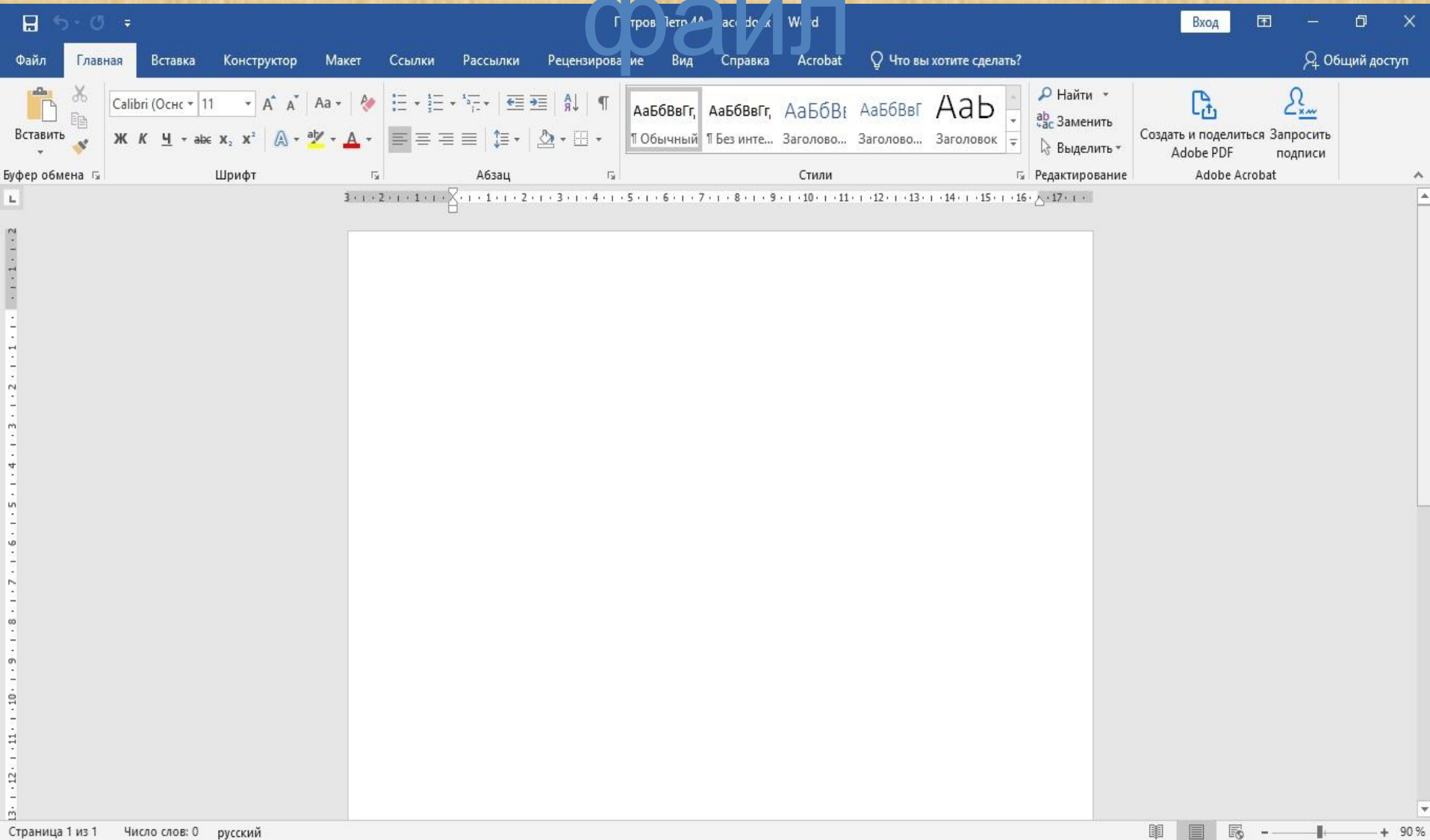


Переименовываем файл.
Пишем свою фамилию, имя и класс



Затем открываем наш

файл



Пишем следующую фразу:

The image shows a screenshot of the Microsoft Word application interface. The title bar at the top indicates the document name is "Петров Петр 4А класс.docx - Word". The ribbon is set to the "Главная" (Home) tab, showing various options like "Вставка", "Конструктор", "Макет", "Ссылки", "Рассылки", "Рецензирование", "Вид", "Справка", "Acrobat", and "Что вы хотите сделать?". The ribbon includes sections for "Буфер обмена", "Шрифт", "Абзац", "Стили", "Редактирование", and "Adobe Acrobat". The main document area contains a single line of text: "Мои первые шаги в текстовом редакторе". The status bar at the bottom shows "Страница 1 из 1", "Число слов: 6", "русский", and a zoom level of "90 %".

Петров Петр 4А класс.docx - Word

Вход

Файл Главная Вставка Конструктор Макет Ссылки Рассылки Рецензирование Вид Справка Acrobat Что вы хотите сделать? Общий доступ

Вставить

Calibri (Оснс) 20 A A Aa

Ж К Ч абвхх² A a

Буфер обмена Шрифт Абзац Стили Редактирование

Найти

Заменить

Выделить

Создать и поделиться Adobe PDF

Запросить подписи

Adobe Acrobat

Мои первые шаги в текстовом редакторе

Страница 1 из 1 Число слов: 6 русский 90 %

Меню: **Главная** | Вставка | Конструктор | Макет | Ссылки | Рассылки | Рецензирование | Вид | Справка | Acrobat | Что вы хотите сделать?

Панель инструментов: Шрифт (Calibri, 20), Абзац, Стили (Обычный, Без инте..., Заголово..., Заголово..., Заголовок), Редактирование (Найти, Заменить, Выделить), Adobe Acrobat (Создать и поделиться Adobe PDF, Запросить подписи).



**нажимаем закрыть, а
затем сохранить**

Мои первые шаги в текстовом редакторе

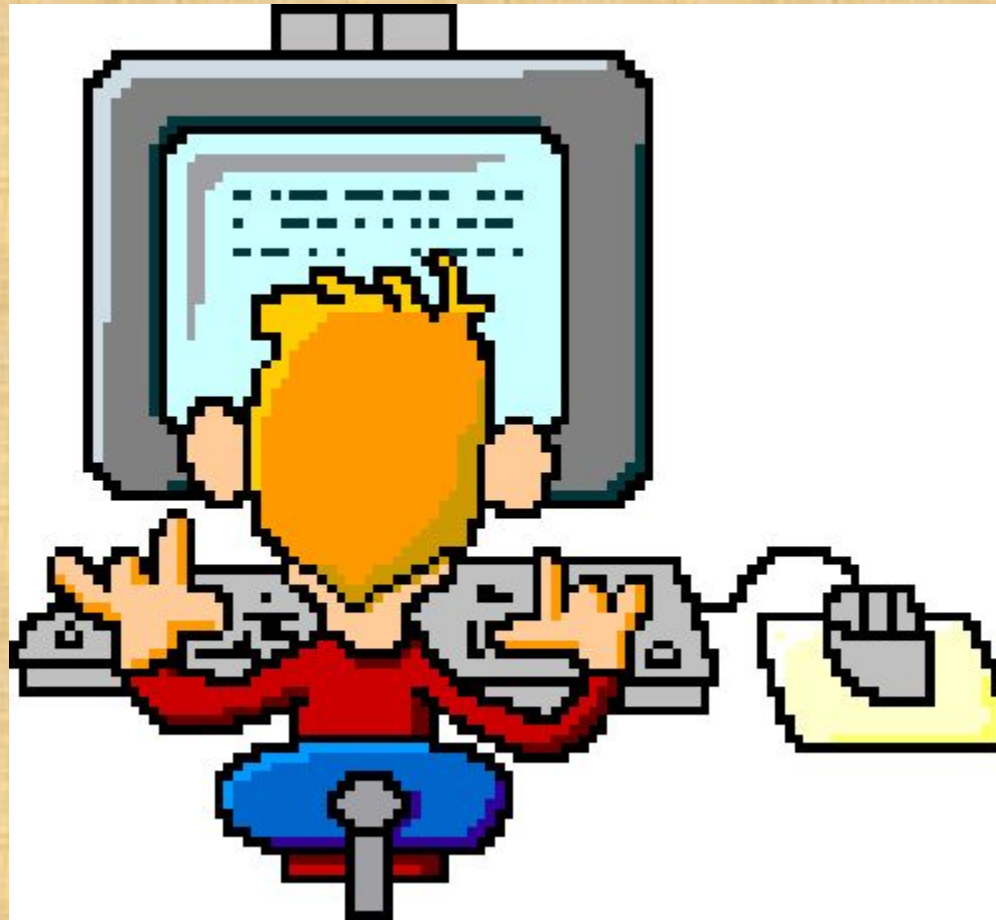
Microsoft Word

⚠ Вы хотите сохранить изменения в "Петров Петр 4А класс.docx"?

При выборе варианта "Не сохранять" последняя копия этого файла будет временно доступна.

[Дополнительные сведения](#)

Спасибо за внимание!



**Желаю дальнейших
успехов!**