Prezentacii.com

# Текстовый редактор

## Microsoft Word

# Содержание

- *Начальные сведения.*
- *Основные понятия*
- *Правила работы с текстом*
- *Сохранение документа*

# Начальные сведения.

- **Microsoft Word – программа, предназначенная для создания и редактирования текстовых документов, содержащих таблицы, рисунки и другие мультимедийные объекты. Такие программы называют текстовыми редакторами или текстовыми процессорами.**

# Основные понятия

- **СИМВОЛ** – минимальная единица текстовой информации.
- **СЛОВО** – произвольная последовательность символов, ограниченная с двух сторон служебными символами (пробел, скобки и др.)
- **АБЗАЦ**, в редакторе **MS Word** – это одна или несколько строк, заключенные между двумя нажатиями клавиши **ENTER.**
- **РЕДАКТИРОВАНИЕ** – проверка и исправление текста при подготовке к печати.
- **ФОРМАТИРОВАНИЕ** – изменение внешнего вида текста, при котором не изменяется его содержание.

# Правила ввода текста

- На листе находится ***курсор*** - мигающая вертикальная черта, отмечающая место ввода очередного символа. Текст набирается на клавиатуре компьютера и переход на новую строку происходит автоматически, когда достигается правая граница. Клавишу **ENTER** надо нажимать только в конце абзаца, при этом создается новый абзац.
- Набранный текст можно исправить (отредактировать). Для этого надо поместить курсор в нужное место (клавишами перемещения курсора или щелчком мыши), затем набрать новый текст и удалить старый. Неверно набранный символ можно удалять двумя способами: нажатием клавиши **Delete**, когда удаляемый символ справа от курсора и нажатием **Backspace**, когда удаляемый символ слева от курсора.
- Точку, запятую и другие знаки препинания пишут слитно с предшествующим словом, а после знака препинания обязательно ставят пробел.

# Продолжение

- В программе действует автоматическая проверка орфографии и грамматики. Орфографические ошибки подчеркиваются красной волнистой линией, а синтаксические и другие – зеленой волнистой линией. Ошибками считаются также отсутствие пробелов после знаков препинания.
- Перед скобками и кавычками ставится один пробел, пробел после открывающей и перед закрывающей скобками считается ошибкой. Перед и после знака «тире» ставится один пробел; перед и после знака «дефис» пробел не ставится.
- Абзацы начинаются с красной строки, которая обычно устанавливается клавишей табуляции.
- Для ввода римских цифр используют прописные латинские буквы I,V,X,L,C,D,M.

# Изменение параметров страницы.

По умолчанию MS Word задает размер страниц 210х297мм и книжную ориентацию. При желании можно изменить эти установки, а также размер полей листа.

***Изменение параметров страницы***.

1. Перейдите в режим разметки страницы или предварительного просмотра.
2. В меню **«Файл»** выбрать **«Параметры страницы».**
3. Щелкнуть вкладку **Поля.**
4. Установить нужные параметры (размеры) полей.
5. Нажать **«ОК»**

***Изменить размер полей можно также при помощи Линейки.***

# Перемещение по документу с помощью мыши.

| Чтобы | Действие |
|---|---|
| Перейти на одну строку вверх | Щелкните верхнюю стрелку прокрутки |
| Перейти на одну строку вниз. | Щелкните нижнюю стрелку прокрутки |
| Чтобы перейти на один экран вверх | Щелкните стрелку «вверх» под бегунком |
| Перейти на один экран вниз | Щелкните стрелку «вниз» под бегунком |
| Перейти к определенной странице | Перетащите бегунок |
| | |

# Перемещение текста.

- Выделить текст, который надо переместить .
- На Стандартной панели инструментов нажать кнопку «Вырезать».
- Переместить курсор в то место текста, куда нужно вставить скопированный фрагмент.
- На Стандартной панели инструментов нажать кнопку «Вставить».

# Копирование текста.

- С помощью копирования текста можно сэкономить время на наборе текста.
- Выделите текст, который надо скопировать.
- На Стандартной панели инструментов нажмите кнопку «Копировать».
- Переместите курсор в то место текста, куда нужно вставить скопированный фрагмент.
- На Стандартной панели инструментов нажмите кнопку «Вставить».

# Удаление текста.

- Чтобы удалить символ слева от курсора, нажмите клавишу Backspase.
- Чтобы удалить символ справа от курсора, нажмите клавишу Delete.
- Чтобы удалить слово, абзац или часть текста – выделите его и нажмите клавишу Backspase или Delete.

# Сохранение документа

- В меню «Файл» выбрать «Сохранить как…»
- В поле «Папка» щелкнуть по стрелке и выбрать нужный диск. Затем дважды щелкнуть нужную папку.
- В поле «Имя файла» вписать имя файла.
- Нажать кнопку «Сохранить».

# Ответьте на вопросы

- *В каком случае при вводе текста следует нажимать клавишу ENTER?*
- *Как ставятся пробелы около знаков препинания?*
- *Какая существует разница при вводе знаков «тире», «дефис»?*
- *Какие правила существуют при заключении текста в кавычки, скобки?*
- *Какие символы используют для печати римских цифр?*

# Продолжение

- *Что понимается под термином «редактирование текста», «форматирование текста»?*
- *Как удалить, переместить, скопировать фрагмент текста?*
- *Как сохранить текст?*