

Тема урока

# Текстовый редактор

# Цели урока

- Узнать, что такое текстовый редактор.
- Рассмотреть примеры применения текстового редактора.
- Изучить его функциональные возможности.

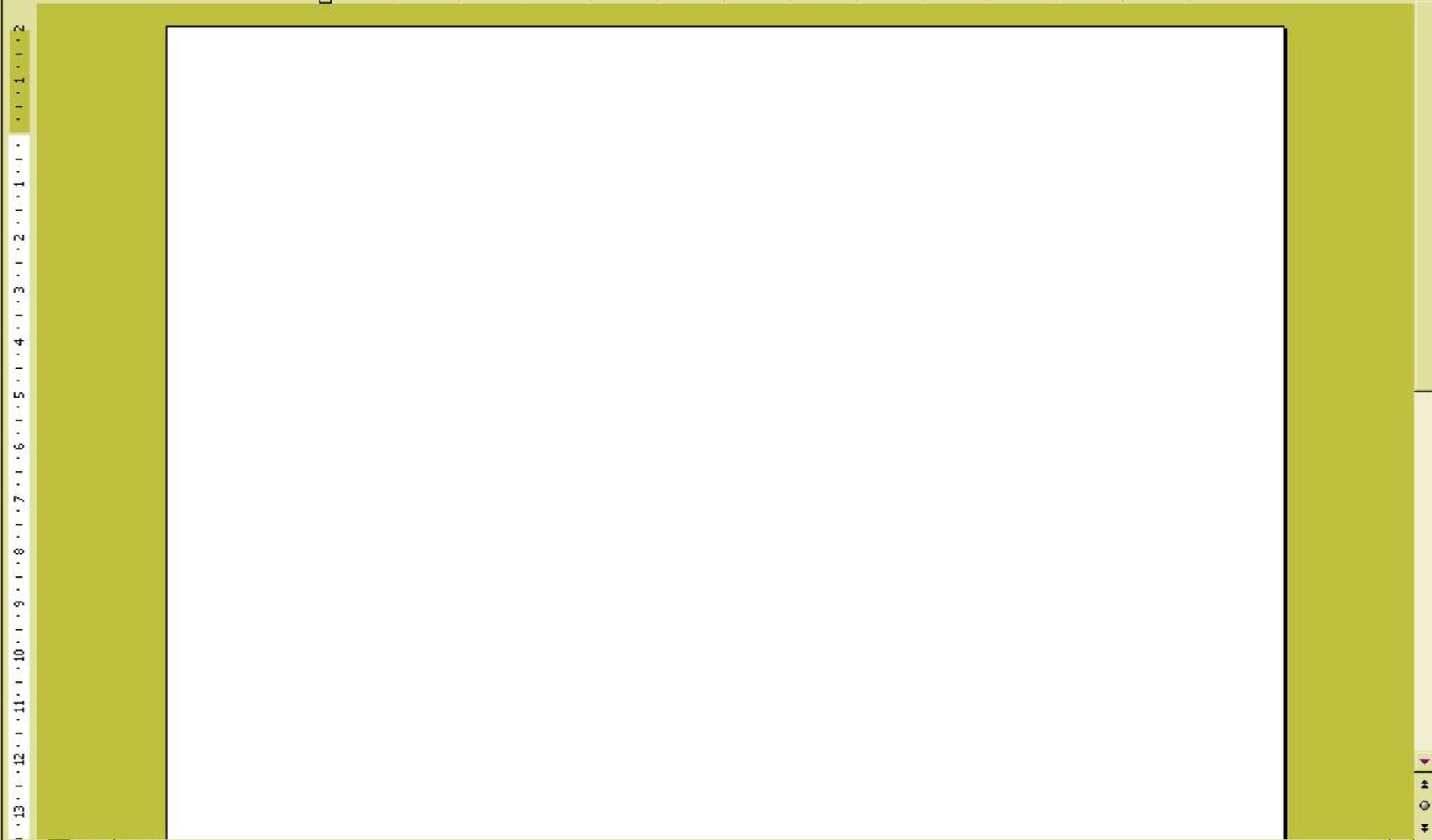
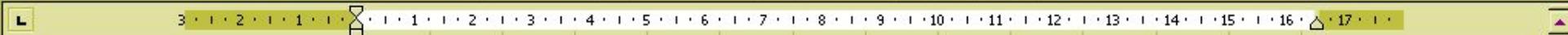
# Определение

Текстовый редактор – это прикладная программа, созданная для работы с текстовой информацией. (Иначе, текстовый процессор или текст-процессор)

# Виды текстовых редакторов

- Блокнот
- Word Pad
- Microsoft Word





Текстовый редактор облегчает работу людей следующих профессий:

- секретарей,
- типографских работников,
- писателей.

# Возможности текстового редактора.

1. Набрать текст.
2. Сохранить текст на диске в виде файла или загрузить его с диска тогда, когда он понадобится для работы.
3. Отредактировать.
4. Оформить.
5. Напечатать.

Набор текста.

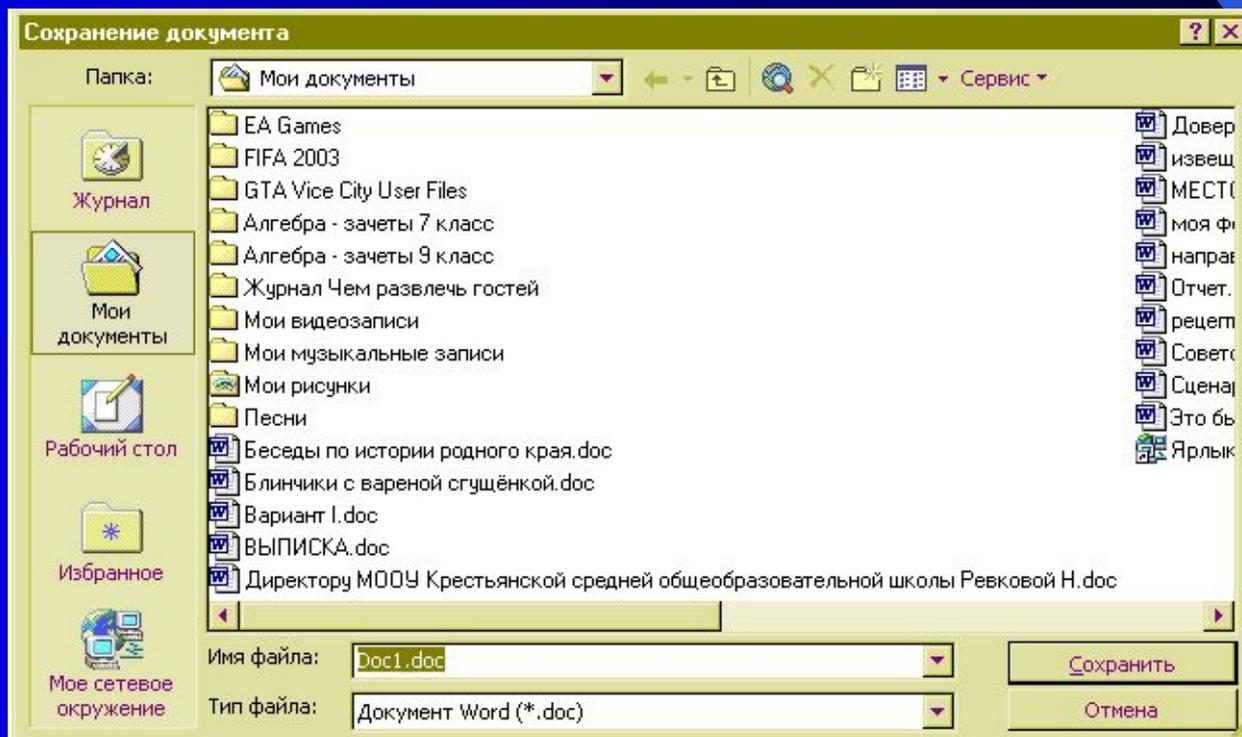
Осуществляется  
с клавиатуры.

# Правила набора.

- Переключение алфавита – клавиши Shift+Alt.
- Заглавные буквы – Shift+буква.
- Конец абзаца отмечается клавишей Enter.
- Отступ между словами – клавиша ПРОБЕЛ.
- Красная строка – вначале абзаца нажать клавишу Tab.

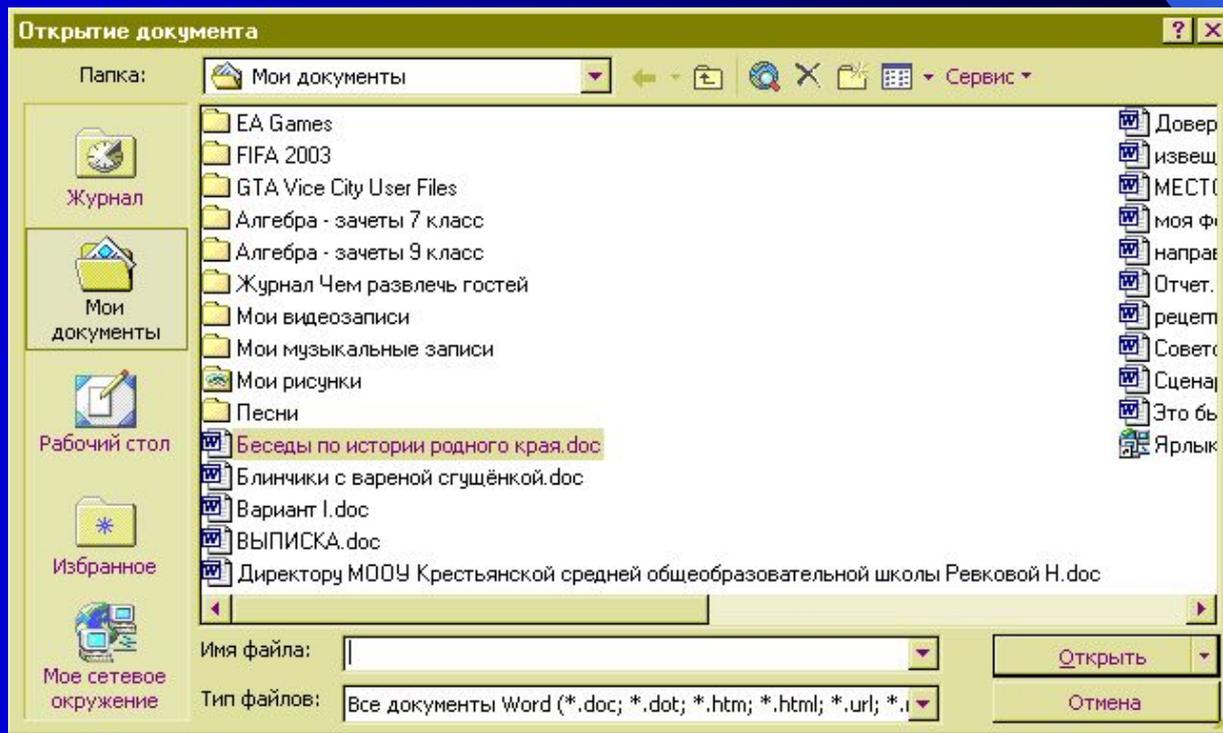
# Сохранение файла.

- Выполнить команду Файл/Сохранить как...
- Указать путь сохранения: «Мои документы» или «Диск 3,5».
- Ввести имя файла.
- Нажать кнопку Сохранить.



# Загрузка файла.

- Выполнить команду Файл/ Открыть.
- Выбрать путь к необходимому файлу.
- Ввести имя файла.
- Нажать кнопку Открыть



# Редактирование.

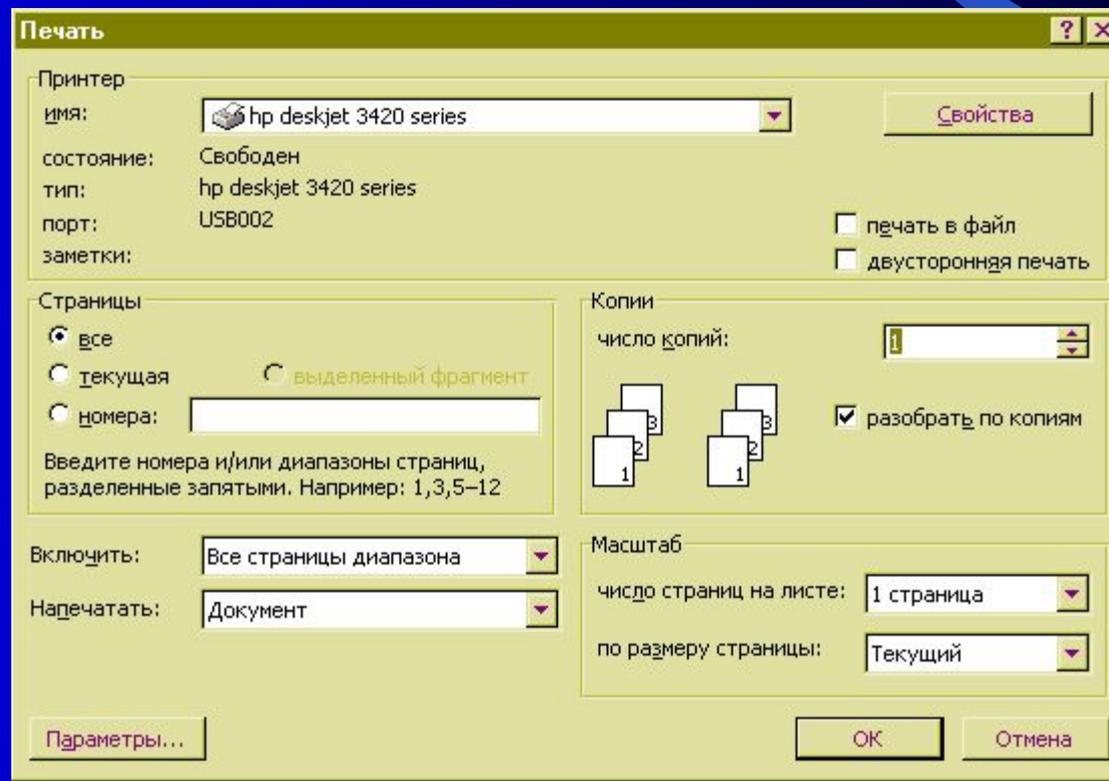
- Вставка пропущенного слова или символа – курсор между символами в режиме вставки (клавиша Insert)
- Замена символа – курсор перед символом в режиме замены (клавиша Insert).
- Удаление символа справа от курсора – Delete, слева от курсора – Backspace.
- Автоматическая проверка орфографии – Сервис/Орфография.

# Оформление документа.

- Выравнивание текста по странице: левое, правое, центральное, общее. Команда Формат/Выравнивание.
- Выделение заголовков различными шрифтами, начертанием, размером букв, цветом. Команда Формат/Шрифт.
- Разбивка текста на несколько колонок. Команда Формат/Колонки.
- Выделение каждого нового абзаца маркерами. Команда Формат/Список.

# Печать документа.

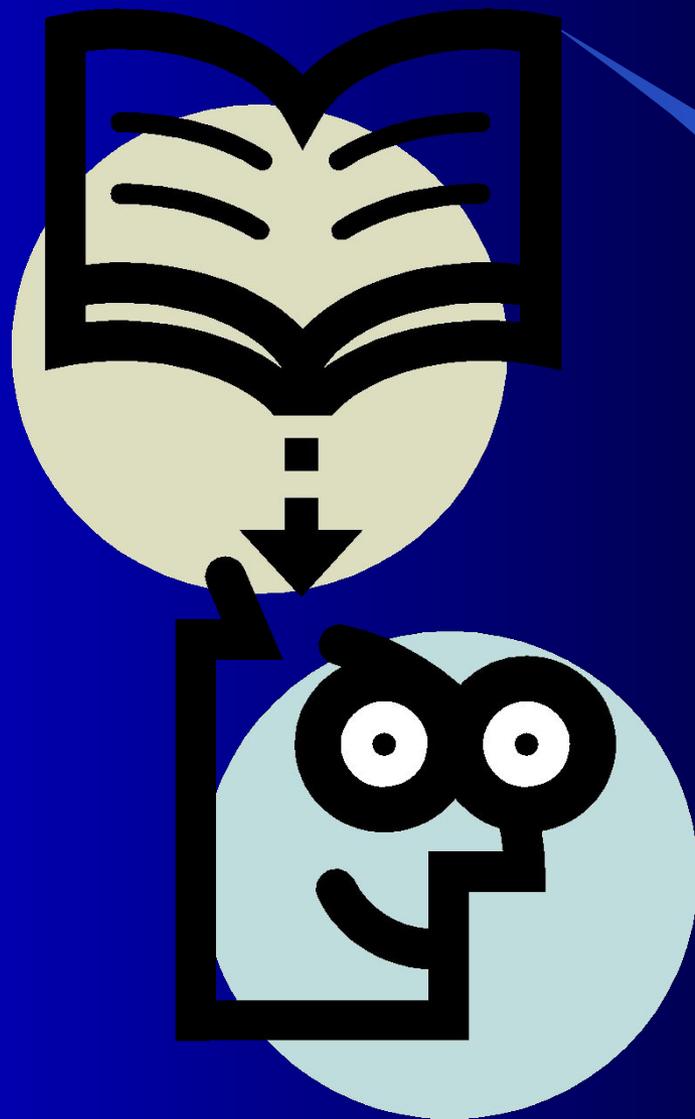
- Команда Файл/Печать



# Выводы:

- Текстовый редактор удобен в обращении.
- Ускоряет процесс обработки и сохранения текстовой информации.
- Обладает множеством функций для редактирования и оформления текстов.
- Может сохранить текстовый документ на диске, либо распечатать на бумаге.

# Работаем над тестом.



# Тест по теме «Текстовый редактор».

- 1. *Текстовый редактор – это...*
- а) программа для обработки числовой информации;
- б) программа для работы с текстовой информацией;
- в) программа для создания графических рисунков.
- 2. *С помощью текстового редактора можно...*
- а) набрать текст, отформатировать его и распечатать;
- б) произвести расчет числовой информации по формулам;
- в) нарисовать героев мультфильма.
- 3. *Алфавит при наборе текста изменяется клавишами...*
- а) Shift + Ctrl;
- б) Shift + Alt;
- в) Ctrl + Alt.
- 4. *Конец абзаца отмечается клавишей...*
- а) Delete;
- б) Tab;
- в) Enter.
- 5. *Отступ между словами – клавиша...*
- а) Пробел;
- б) Delete;
- в) Tab.
- 6. *Удаление символа справа от курсора – клавиша...*
- а) Delete;
- б) Tab;
- в) Backspace.
- 7. *Удаление символа слева от курсора – клавиша...*
- а) Delete ;
- б) Tab;
- в) Backspace.
- 8. *Чтобы загрузить файл с диска необходимо выполнить команду...*
- а) Файл/Сохранить как...;
- б) Файл/Открыть...;
- в) Файл/Печать....

# Таблица правильных ответов на вопросы теста.

1.Б)

2.А)

3.Б)

4.В)

5.А)

6.А)

7.В)

8.Б)

До встречи на следующем уроке!

