Текстовые редакторы и процессоры. Основные приемы ввода и редактирования текста.

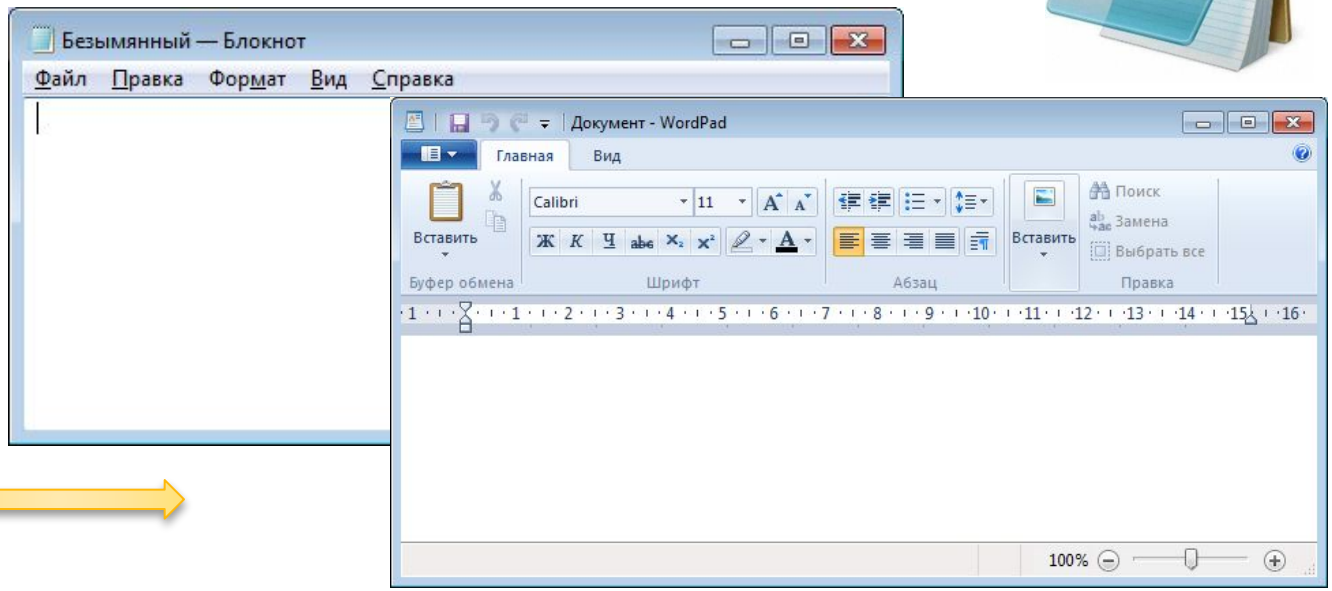
Текстовый редактор

Текстовый редактор – это программа для создания, редактирования, форматирования, сохранения и печати документа.

Например:

Блокнот

WordPad

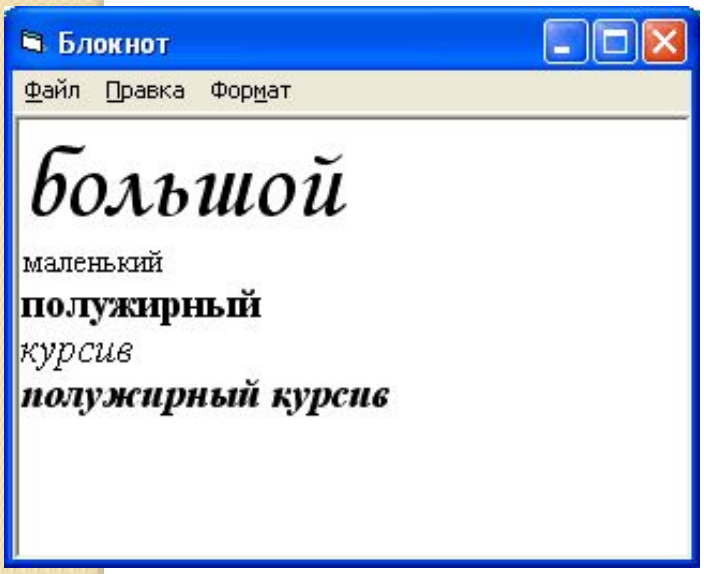


Текстовый редактор удобен для создания небольших сообщений и текстов. Фотографии, чертежи, рисунки, схемы и таблицы текстовый редактор обрабатывать не может.

Этапы работы в текстовом редакторе

1. Набор текста

2. Редактирование – это преобразование, обеспечивающее добавление, удаление, перемещение или исправление содержания документа.



3. Форматирование – это преобразование, изменяющее форму представления документа.

Основные элементы текстового документа

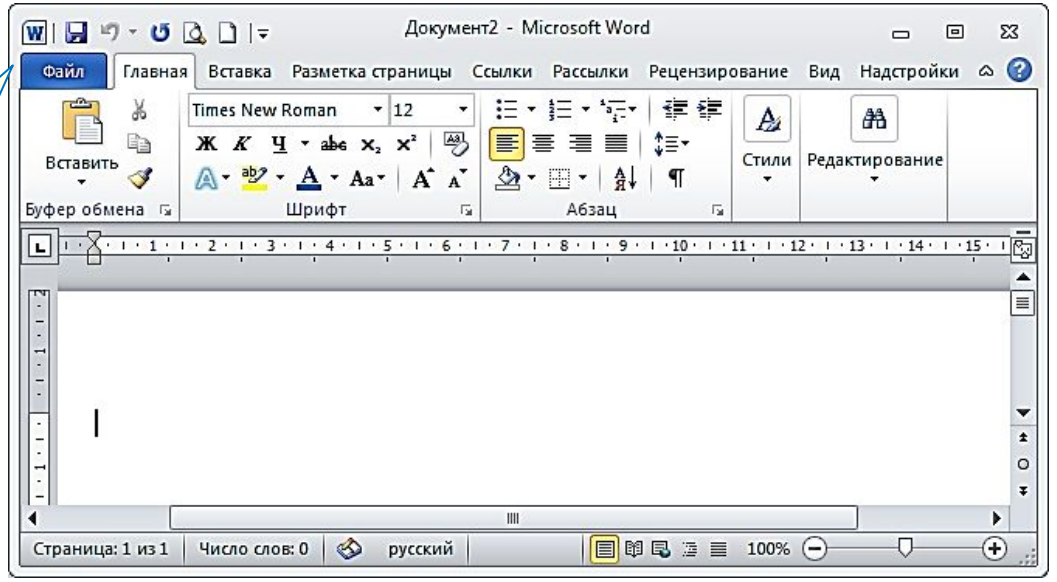
1. **символ** - минимальная единица текстовой информации;
2. **слово** - произвольная последовательность букв и цифр, ограниченная с двух сторон служебными символами;
3. **строка** - произвольная последовательность символов между левой и правой границами абзаца;
4. **предложение** - произвольная последовательность слов, завершающаяся точкой;
5. **абзац** - часть текста, которая завершается специальным символом конца абзаца, при этом допускаются пустые абзацы;
6. **страницу** составляют строки и абзацы, таблицы и внедренные в документ объекты;

Текстовый процессор MS WORD

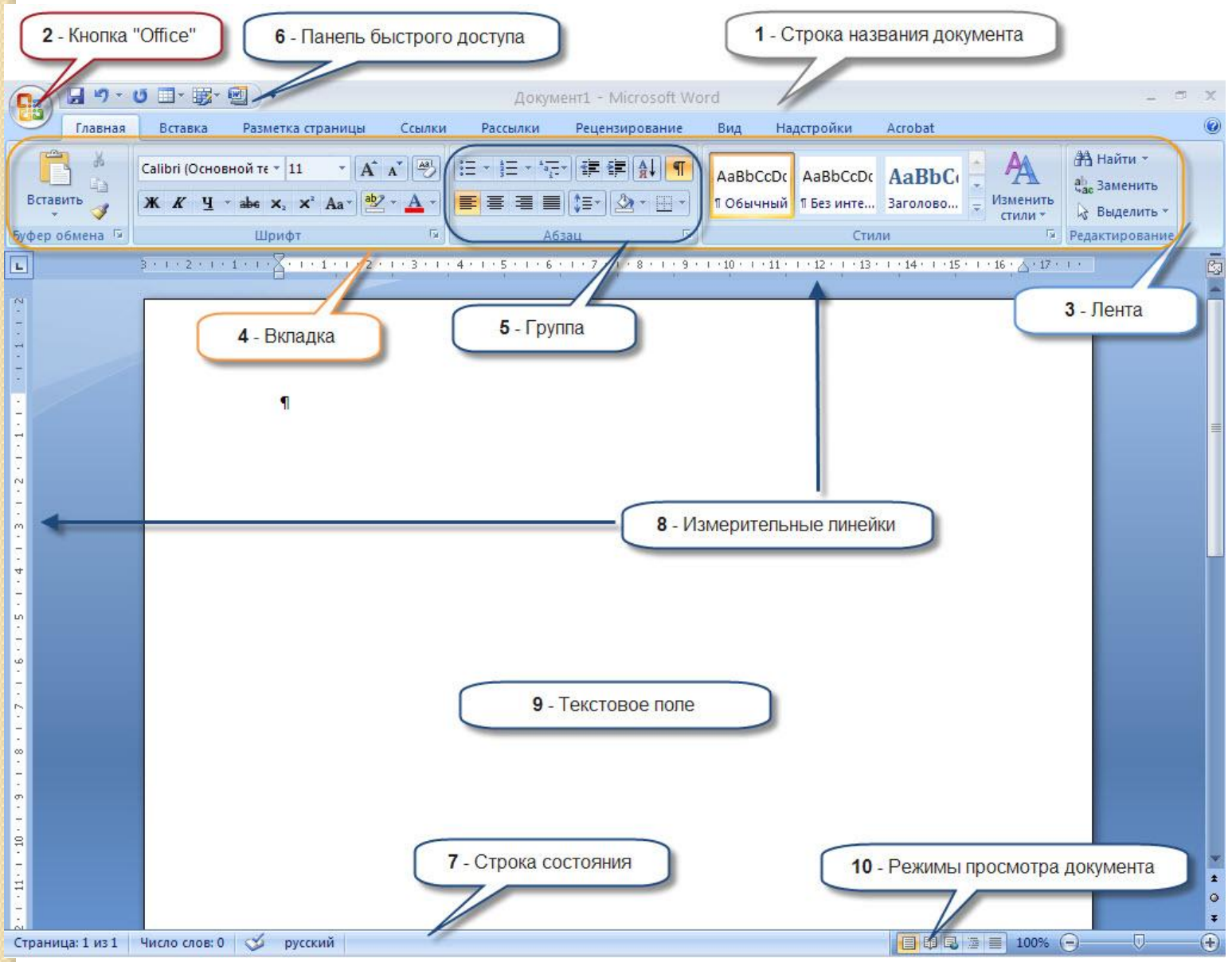
WORD - это приложение Windows, предназначенное для создания, просмотра, модификации и печати текстовых документов.

WORD - одна из самых совершенный программ в классе текстовых процессоров, которая предусматривает выполнение сотен операций над текстовой и графической информацией.

С помощью WORD можно быстро и с высоким качеством подготовить любой документ - от простой записки до оригинал-макета сложного издания.



Интерфейс WORD



Этапы подготовки текстового документа

1. Ввод – это основной режим работы текстового редактора.
2. Редактирование - внесение любых изменений в набранный текст (т.е. меняется содержимое, а не внешний вид).
3. Форматирование – процесс преобразования внешнего вида текста с целью сделать его наиболее удобным для чтения.

«Правила набора и редактирования текста»

1. Для того, чтобы напечатать заглавные буквы, одновременно удерживайте клавишу Shift.
2. Для написания текста заглавными буквами используйте переключатель Caps Lock
3. Пробелы между словами ставятся нажатием клавиши Пробел.
4. При наборе текста редактор сам переходит на другую строку. Для начала нового абзаца нажмите клавишу Enter.
5. Для «склеивания» двух абзацев, установите курсор в конец первого абзаца и нажмите Delete.
6. Кнопка Delete удаляет символы после курсора.
7. Кнопка BackSpace удаляет символы перед курсором.

«Правила набора и редактирования текста»

8. Перед знаками препинания (точка, запятая, двоеточие и т.д.) пробелы не ставятся.
9. После открывающейся и перед закрывающейся скобками и кавычками пробелы не ставятся.
10. При написании сложных слов, разделённых дефисом, пробелы до и после дефиса не ставятся.
11. Тире в предложении отделяется с обеих сторон пробелами.
12. При написании дат, времени и дробных чисел разделители пишутся без пробелов.
13. Для перехода между раскладкой символов кириллицы на латинский необходимо нажать клавиши Shift + Alt

Задание

Набрать текст по образцу:

Белый снег пушистый в воздухе кружится и на землю тихо падает, ложится. И под утро снегом поле забелело, точно пеленою всё его одело.

И. Суриков

Утро было свежее, но прекрасное. Золотые облака громоздились на горах, как новый ряд воздушных гор; перед воротами расстилалась широкая площадь; за нею базар кипел народом, потому что было воскресенье.

М. Ю. Лермонтов