

В ЖИЗНИ ВАЖНЫЙ ЕСТЬ МОМЕНТ - ПОЛУЧАЕШЬ ДОКУМЕНТ



Документы вокруг нас

Рождени

е

Свидетельство о рождении



Детский сад

Прописка, медицинская карта



Школа

Ведомость об успеваемости, журнал, паспорт



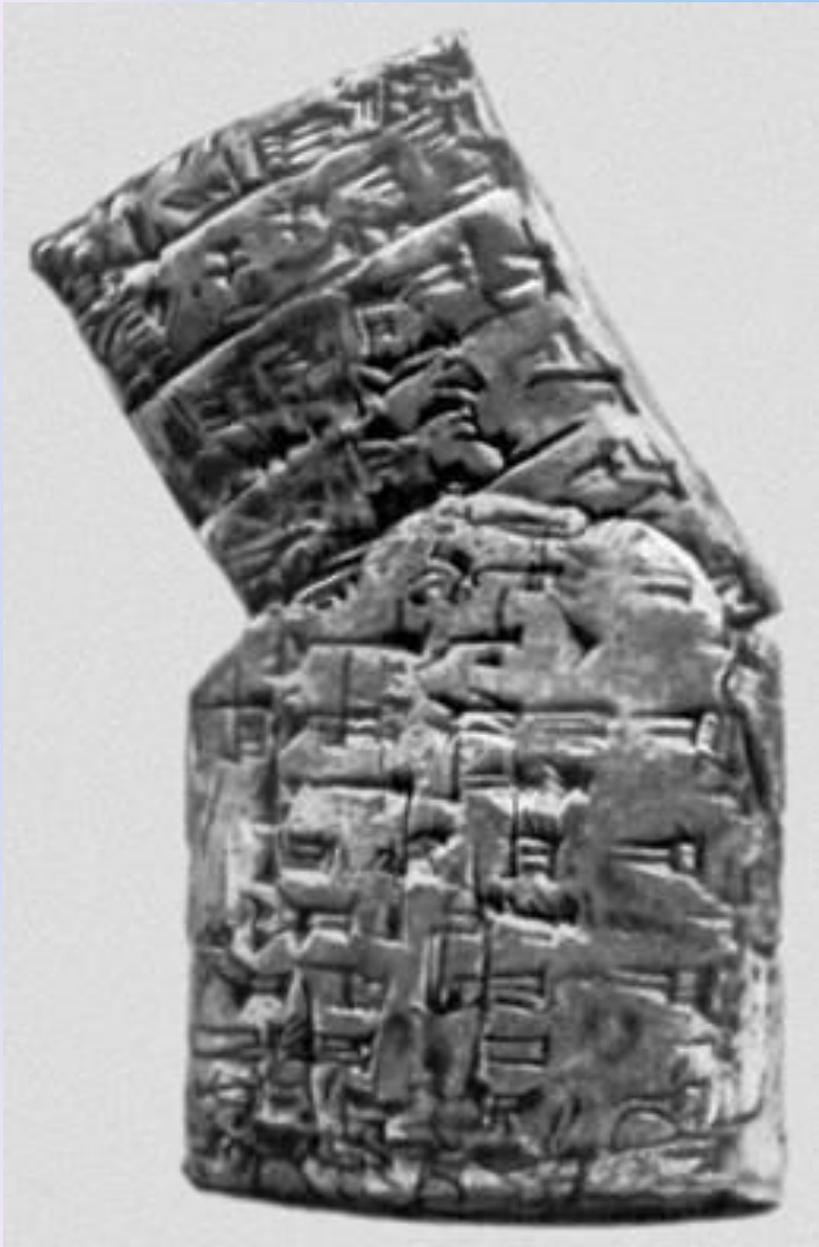
Работа

Трудовая книжка, резюме, заявления, объяснительные, контракты, справки, докладные...

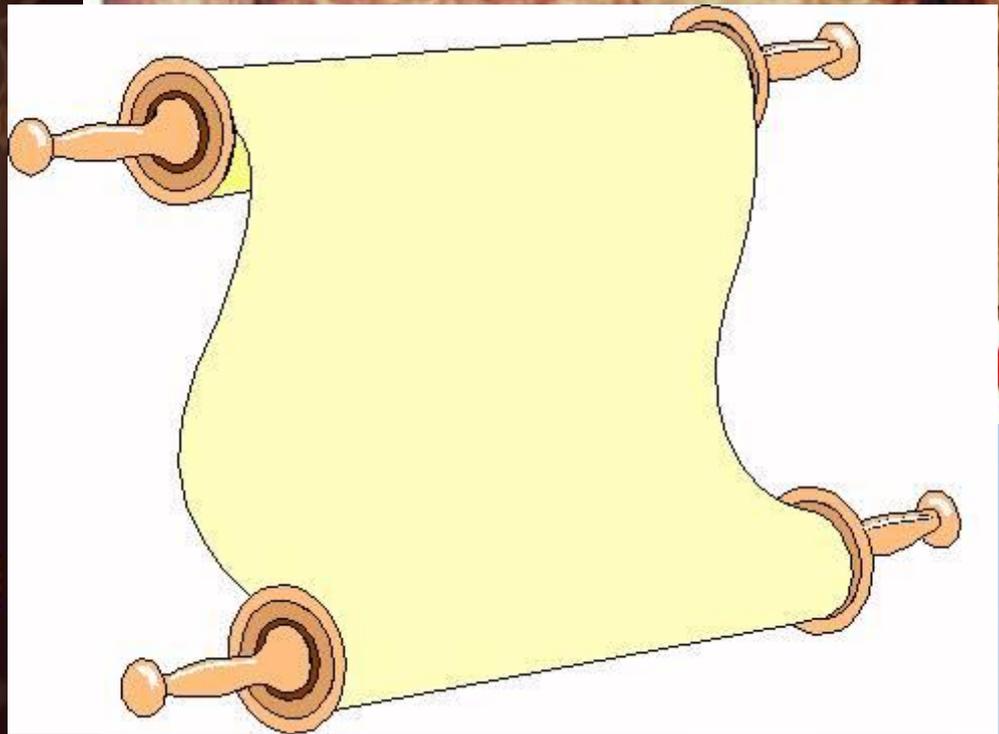
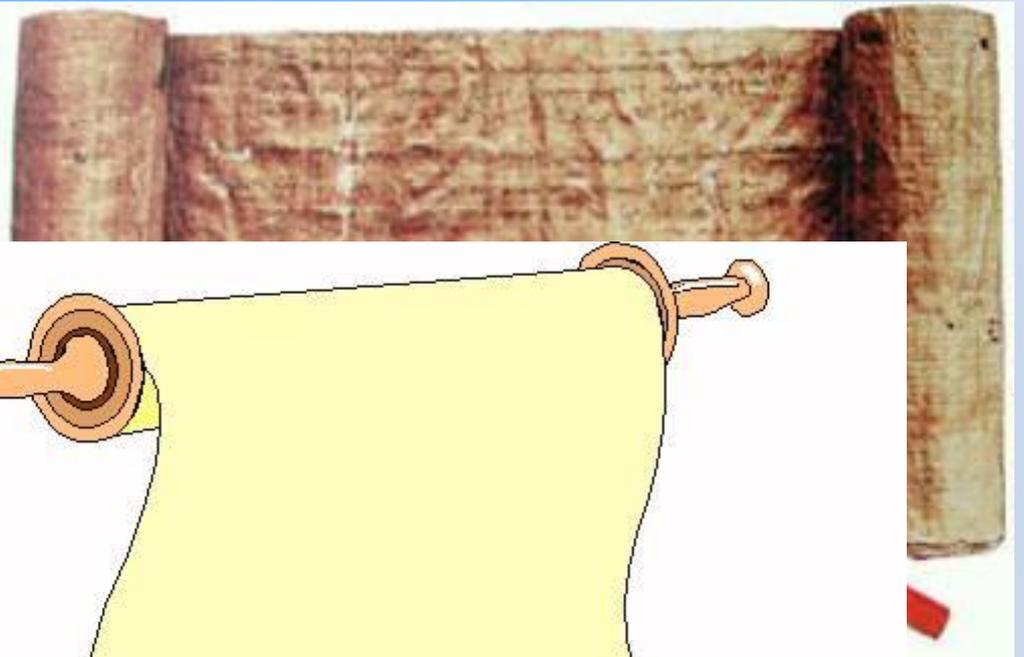


Свидетельство о смерти, завешание

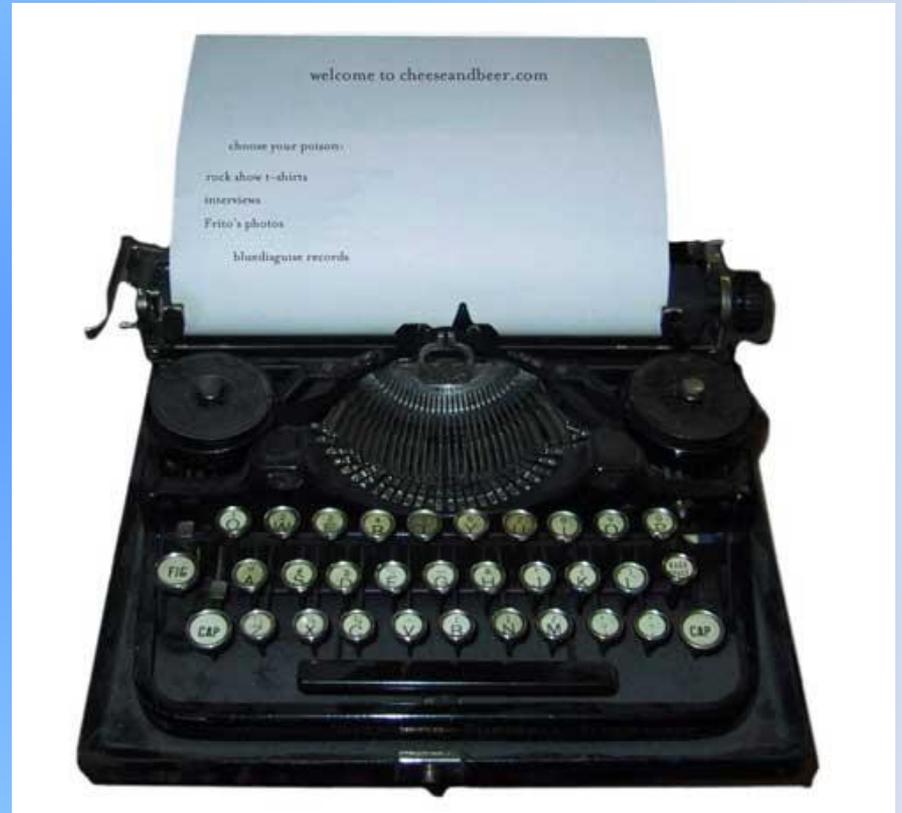
Глиняные плитки



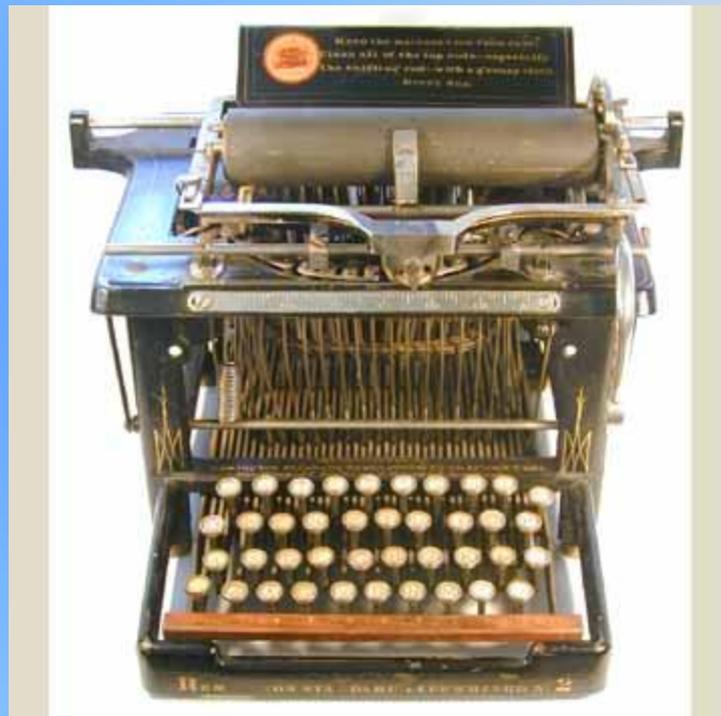
Папирусные свитки



Пишущие машинки



Пишущие машинки

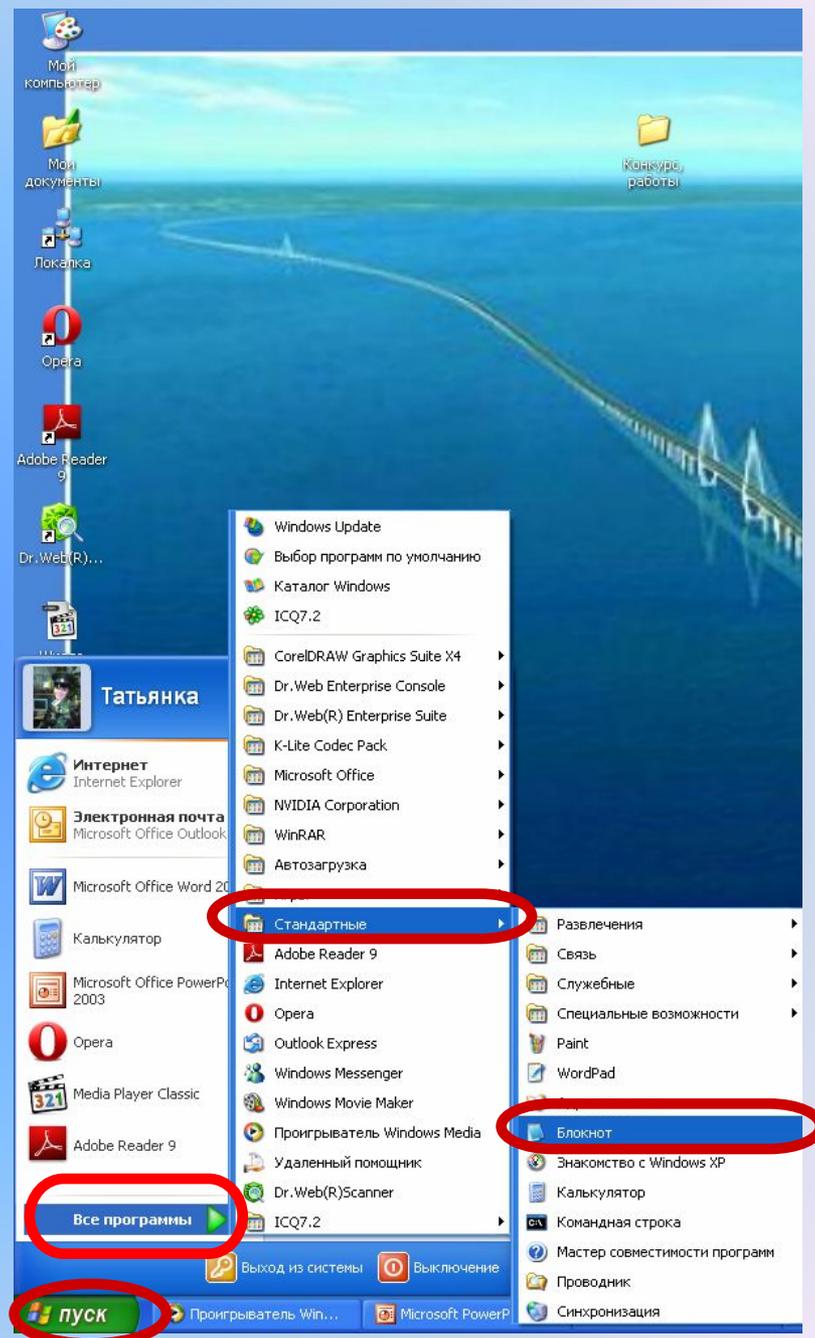


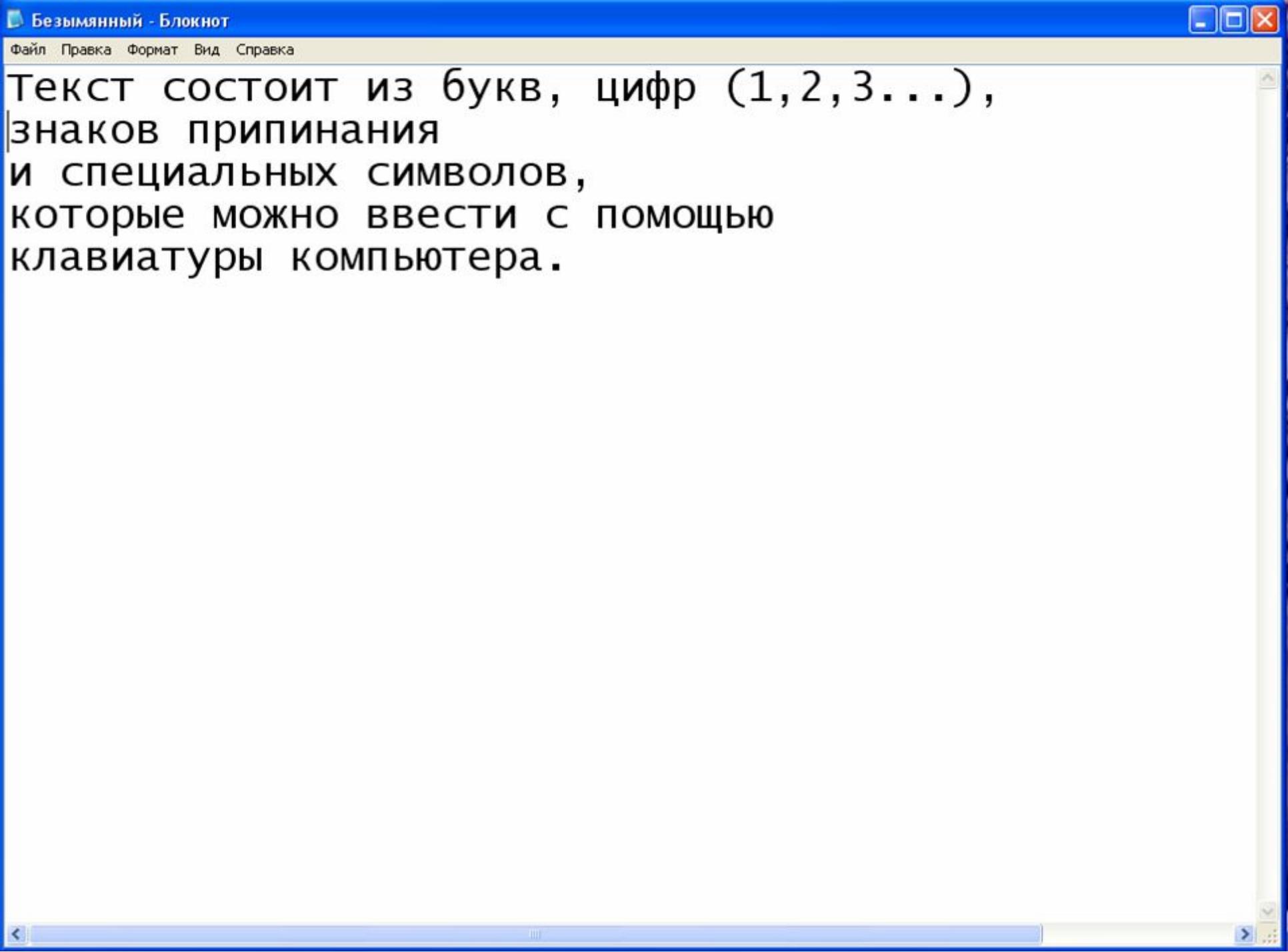
Пишущие машинки



Текстовый редактор – это
очень простая
программа для работы с
небольшим текстом.

Фотографии, чертежи,
рисунки, схемы и
таблицы текстовый
редактор обрабатывать
не может.



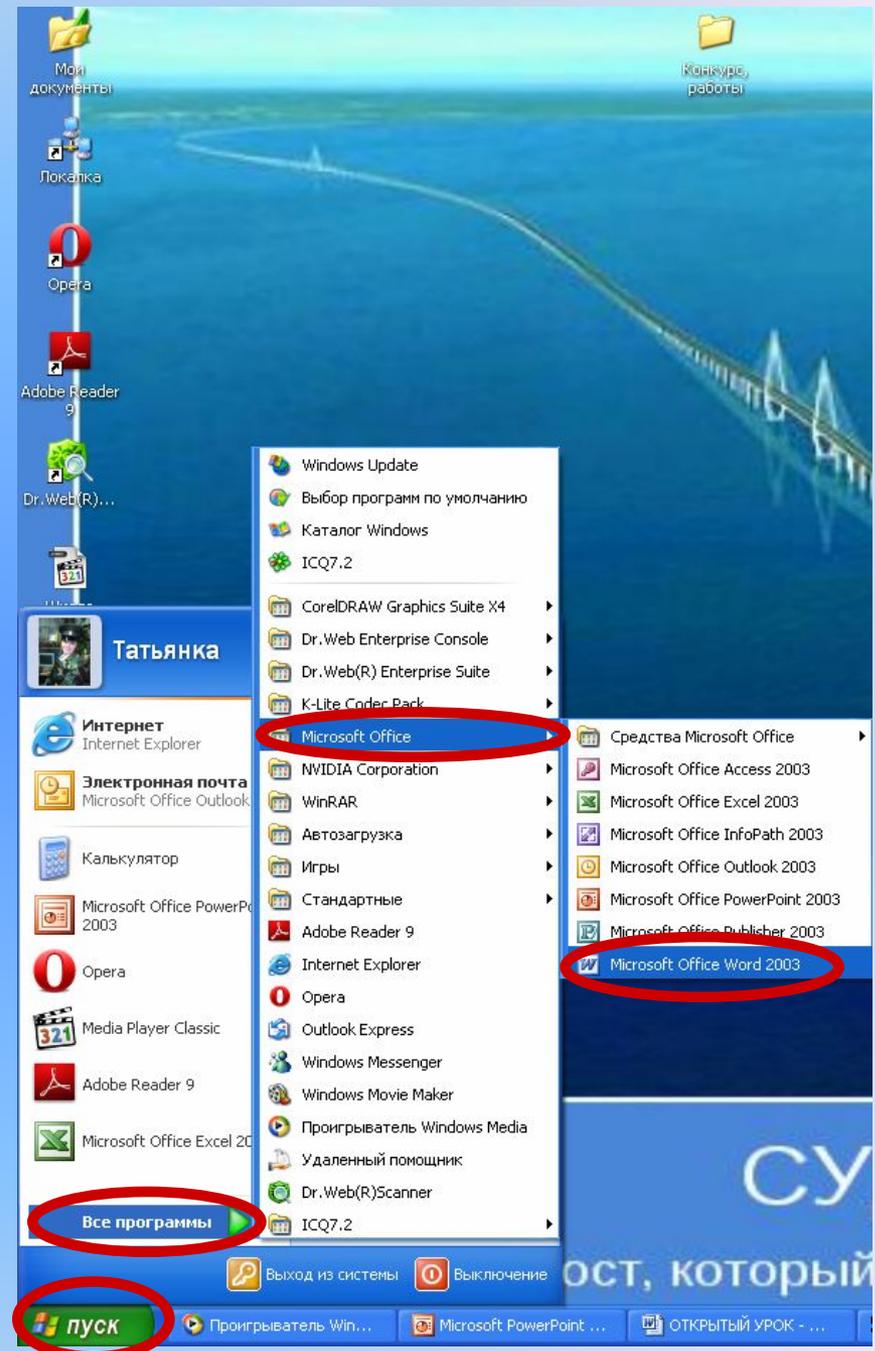


Текст состоит из букв, цифр (1, 2, 3...),
знаков припинания
и специальных символов,
которые можно ввести с помощью
клавиатуры компьютера.

Текстовый процессор – это более мощная программа для работы с текстами.

В текстовом процессоре можно:

- Писать письма, рассказы, стихи, рефераты, доклады, книги;
- Изменять начертание и размер шрифта;
- Создавать таблицы, схемы, рисунки;



Вырезать
Копировать
Вставить
Формат по образцу
Буфер обмена

Calibri (Основной те 11
Ж К Ч abc x₂ x² Aa ab A

Абзац

Стили
AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCc AaBbCc AaB
П Обычный П Без инте... Заголово... Заголово... Название
Изменить стили

Найти
Заменить
Выделить
Редактирование

|



Значение клавиш

Shift + Alt – смена алфавита;

Shift + Enter – переход на
следующую строку;

Shift + «буква» - заглавные буквы
алфавита;



Значение клавиш

Caps Lock – все предложение будет печататься заглавными буквами;

Backspace - удаление символа слева от курсора;

Delete – удаление символа справа от курсора;



Полезные клавиши при работе с русским алфавитом

Shift + 1 - !

Shift + 2 - кавычки «»

Shift + 3 - №

Shift + 4 - ;

Shift + 5 - %

Shift + 6 - :



Полезные клавиши при работе с русским алфавитом

Shift + 7 - ?

Shift + 8 - *

Shift + 9 - (

Shift + 0 -)



«Горячие» клавиши MS Word

- **Ctrl + A** Выделить всё (объекты, текст)
- **Ctrl + C** Копировать в буфер обмена (объекты, текст)
- **Ctrl + V** Вставить из буфера обмена (объекты, текст)
- **Ctrl + X** Вырезать в буфер обмена (объекты, текст)

«Горячие» клавиши MS Word

- **Ctrl + N** Создать новый документ
- **Ctrl + S** Сохранить текущий документ
- **Ctrl + P** Печать документа
- **Ctrl + Z** Отменить последнее действие
- **Ctrl + End** Перемещение в начало-конец строки текста



*Вы можете никогда не писать стихов или докладов,
никогда не выступить с публичными речами,
а вот оформлять тот или иной документ
вам обязательно придется*