

Текстовый редактор

Ввод и редактирование

Текстовый редактор

- это прикладная программа для создания и обработки текстовых документов.

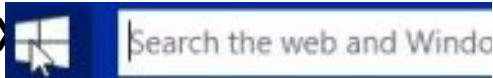

Основные функции любого текстового редактора:

- ✓ Создание документа;
- ✓ Ввод текста;
- ✓ Редактирование документа;
- ✓ Форматирование документа
- ✓ Сохранение документа
- ✓ Печать (вывод на бумагу)



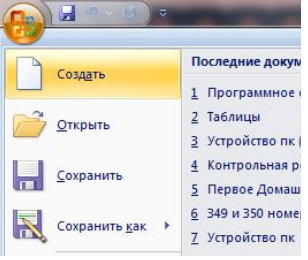


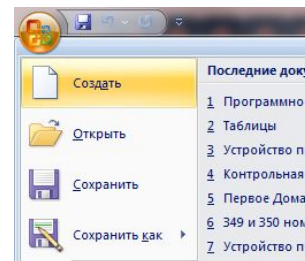
Создание документа



- 1) Открываем меню «Пуск» 
- 2) Находим текстовый редактор 
- 3) При запуске программы автоматически создается новый документ

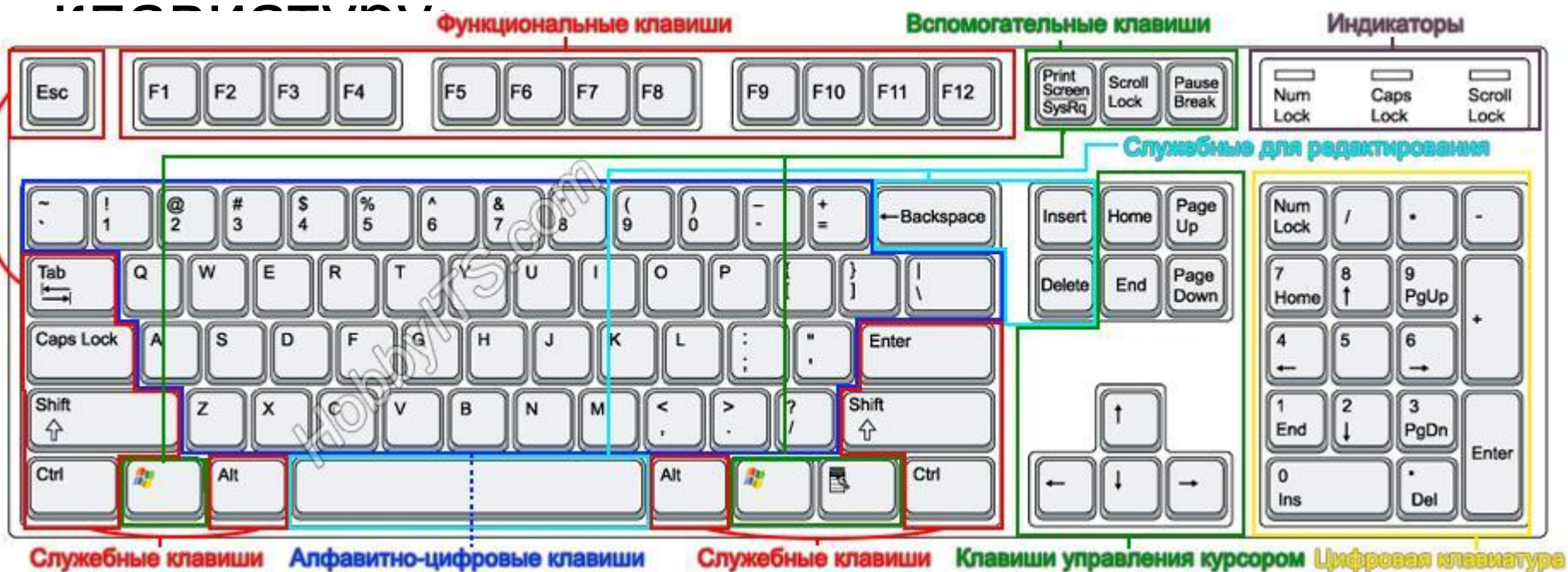
или (в процессе работы)

нажимаем кнопку «Office» →  
выбираем команду «Создать» 



Ввод текста

Для того, чтобы быстро и без ошибок вводить текст нужно хорошо изучить



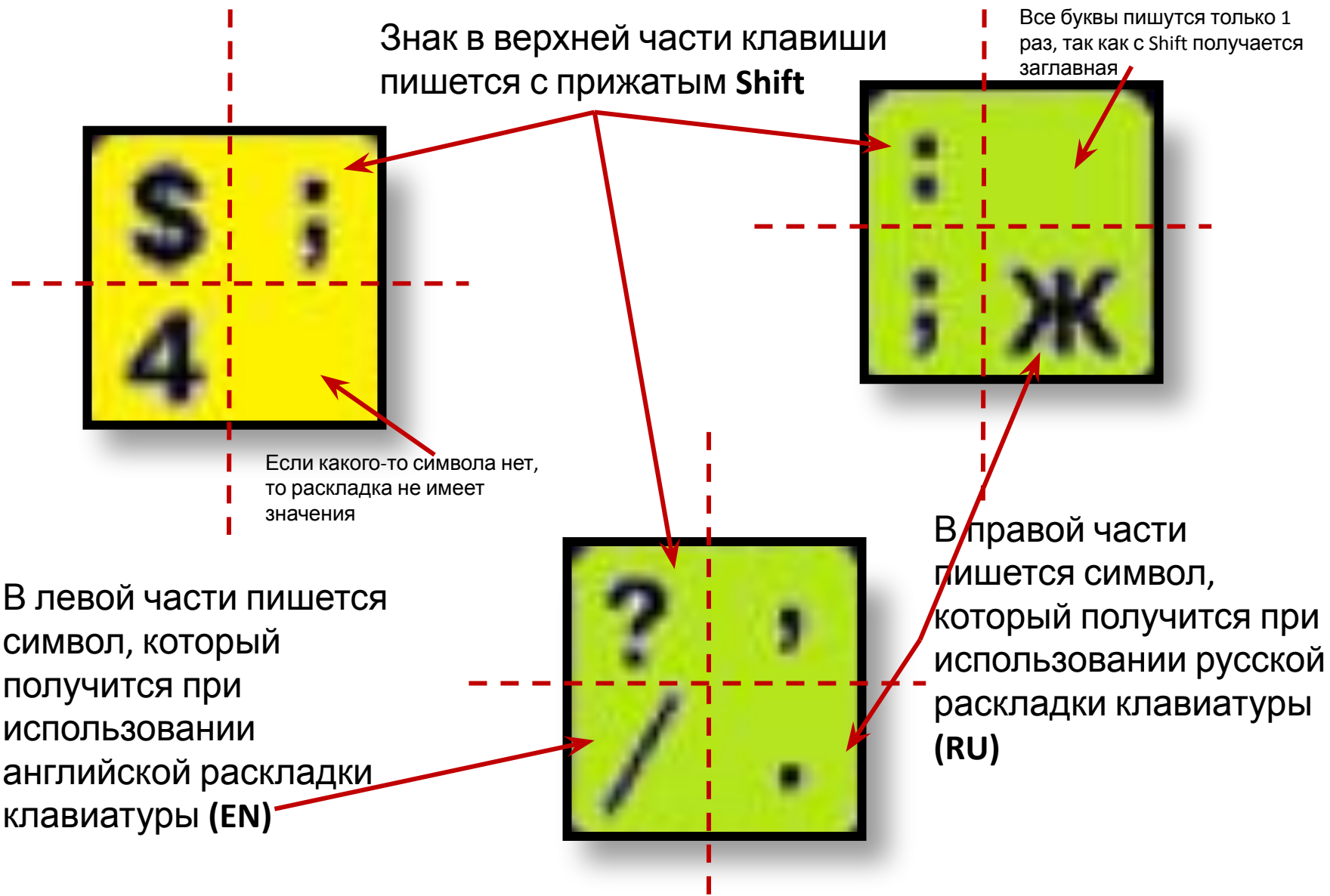
Ввод текста. Клавиатура

Клавиша	Читается	Назначение
Функциональные F1-F12		В зависимости от программы, но F1 – чаще всего «Справка»
Клавиши управления курсором		
PageUp	[Пейдж Ап]	Переместить на страницу вверх
PageDown	[Пейдж Даун]	Переместить на страницу вниз
Home	[Хоум]	В начало строки
End	[Энд]	В конец строки
Enter		
Служебные для редактирования		
<input type="checkbox"/> BackSpace	[Бэк Спейс]	Удаляет символ перед курсором
Delete	[Делит]	Удаляет символ после курсора
Insert	[Инсёт]	Меняет режим ввода, с «режима вставки» на «режим замены» и обратно
Пробел		Ставит пробел (пробел) между словами

Ввод текста. Клавиатура

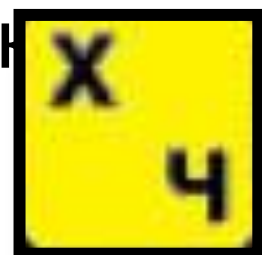
Клавиша	Читается	Назначение
Служебные		
Esc	[Эскейп]	Отмена текущей команды
Tab	[Таб]	Отступ заданной длины
CapsLock	[Кэпс Лок]	Вкл/выкл режима заглавных букв (загорается индикатор CapsLock). Не влияет на цифры и символы!
Shift	[Шифт]	В комбинации с алфавитно-цифровой клавиатурой выводит заглавную букву или символ из верхнего ряда
Ctrl	[Контрль]	Меняет назначение клавиш
Alt	[Альт]	Alt+Shift или Ctrl+Shift - меняет язык (в зависимости от настроек компьютера)
NumLock	[Нам Лок]	Вкл/выкл цифровой клавиатуры (загорается индикатор)
Алфавитно-цифровые		Выводят буквы, цифры и символы
Дополнительная		В режиме «Вкл» (индикатор горит) – вводит цифры

Ввод текста. Клавиатура



Ввод текста. Задание

Попробуйте определить что выведется при нажатии клавиш (не бегая к



	RU	EN
нажатие	?	?
+Shift	?	?



	RU	EN
нажатие	?	?
+Shift	?	?



	RU	EN
нажатие	?	?
+Shift	?	?

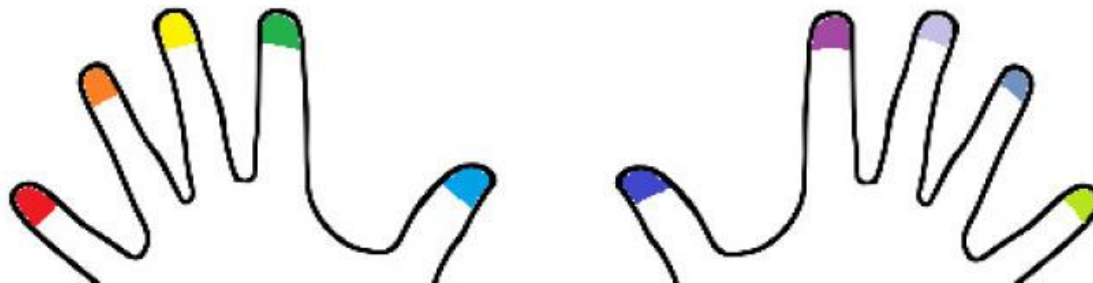
Не забудьте

Ввод текста

Быстрее всех тексты на клавиатуре набирают те, кто освоил «слепой метод», ну или хотя бы пользуются всеми пальцами.

Установите руки над клавиатурой, указательные пальцы над буквами А и О (там даже есть специальные рисочки, чтобы они не потерялись под пальцами).

Постарайтесь нажимать клавиши согласно схеме и при должной тренировке будете печатать быстрее всех!



Ввод текста. Правила

Что бы текст выглядел красиво и его было удобно читать, нужно придерживаться следующих правил набора текста:

- 1) Никогда не ставьте 2 пробела подряд
- 2) Несколько знаков препинания пишутся без пробелов
- 3) Перед знаками препинания пробел не ставится, после ставится обязательно: «**Дети**, выполняйте домашние задания!»
- 4) Исключения: тире выделяется пробелами с двух сторон (т.к. заменяет слово «это»)
- 5) Исключения: дефис не выделяется пробелами (т.к. это часть слова, например, **темно-синий**)
- 6) Кавычки и скобки не отделяются пробелами от слов внутри них (см. пример из пункта 3 и скобки Вы тоже видите)

Ввод текста. Правила

Что бы текст выглядел красиво и его было удобно читать, нужно придерживаться следующих правил набора текста:

- 7) Enter ставится только в конце абзаца, при достижении конца строки компьютер сам перенесет курсор на новую
- 8) Нумерация римскими цифрами используется в именах правителей, веков и глав произведений (иногда и в других местах встречаются, для красоты).
Римские цифры пишутся заглавными английскими буквами: **I – 1; V – 5; X – 10; L – 50; C – 100; D – 500; M – 1000**
- 9) Фамилии с инициалами и числа с единицами измерения пишутся через неразрывный пробел – комбинация клавиш **Ctrl+Shift+пробел**

Окно текстового редактора

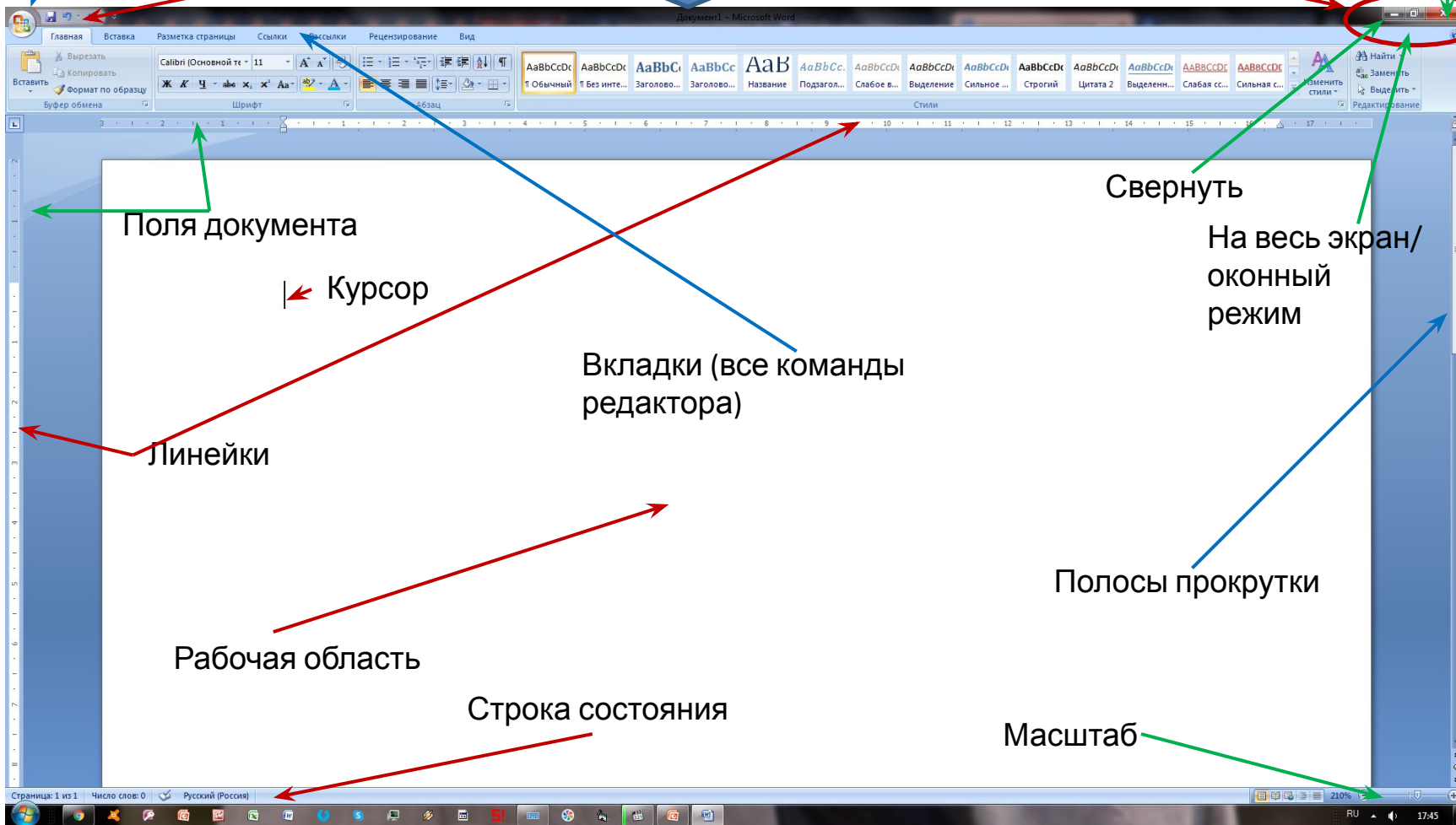
Кнопка «Office»

Отменить действие

Строка заголовка

Кнопки управления размерами окна

Закреть



Буфер обмена

Часто копировать или перемещать фрагменты текста удобнее, чем набирать заново. В этом поможет буфер обмена (Вкладка «Главная»)

Алгоритм действий:

- 1) Выделить нужный фрагмент: Скоро полугодия **первого** конец!
- 2) Нажать «Копировать» (для копирования) или «Вырезать» (для перемещения): **Скоро полугодия конец!** (я вырезала)
- 3) Установить курсор в нужное место (**обязательно!!!**)
- 4) Нажать «Вставить»: **Скоро первого полугодия конец!**

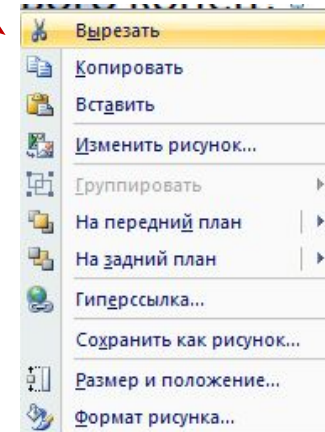
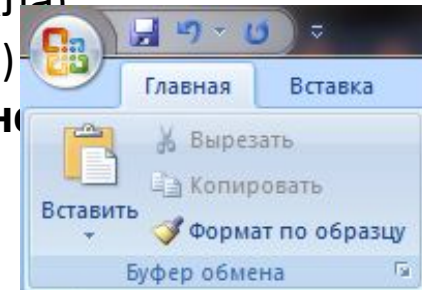
Эти команды можно также найти **в контекстном меню**, которое вызывается щелчком правой кнопки мыши на выделенном фрагменте

Или воспользоваться «горячими клавишами»:

«Вырезать» - Ctrl+X

«Копировать» - Ctrl+C

«Вставить» - Ctrl+V (английская раскладка)



Сохранение документа

Или может быть, у Вам в строке заголовка есть маленькая картинка



Нажимаем кнопку «Office»
Выбираем команду «Сохранить»

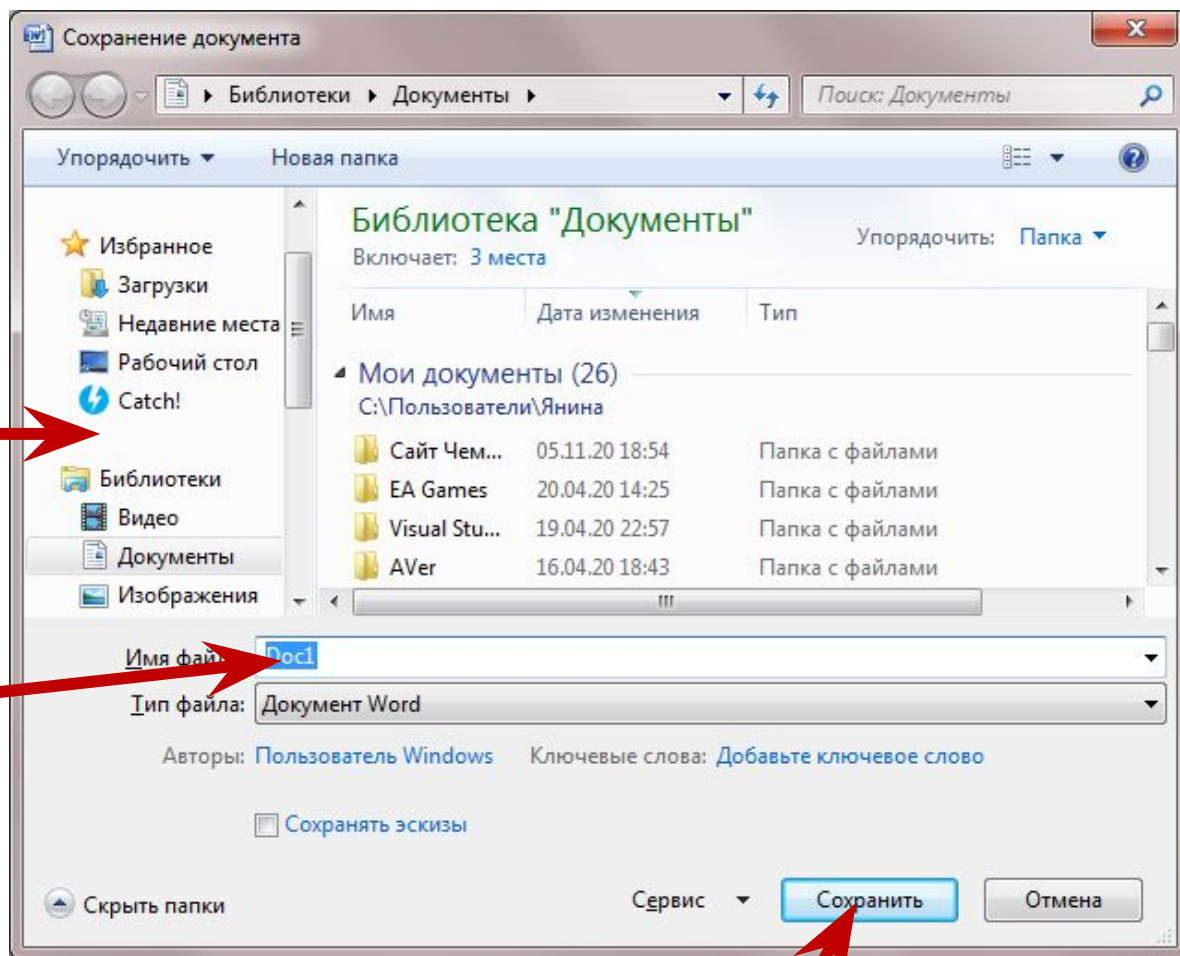
Если Вы сохраняете в первый раз, то нужно выбрать куда (будьте внимательны!) и задать имя
Если уже сохраняли, то изменится существующий файл и визуально ничего не случится

Если работа большая, то лучше эпизодически ее сохранять, даже если она еще не доделана

Сохранение документа

По умолчанию, документы сохраняются в папке «Документы» операционной системы. Но это не всегда удобно (вообще-то для работы лучше завести **свою папку**).

В этом окне мы выбираем **КУДА** сохранить файл



А здесь пишем имя файла. Помним, что лучше всего если имя отражает содержание (иначе будете потом долго искать) И еще в именах файлов нельзя использовать служебные символы:

\ / : * ? " < >

Нажимаем «Сохранить» и готово

Ввод текста. Задание на оценку

- Наберите **правильно** текст представленный на картинке на следующем слайде. В нем нет орфографических и пунктуационных ошибок, но есть **ошибки ввода**.
- Внешний вид работы может отличаться от образца – это не важно, если нет ошибок
- **Будьте внимательны!**
- Сохраните текст под названием «Табели о рангах_класс_фамилия»
- Пришлите файл на почту: kayanina@mail.ru

Текст

Император Павел I возвел в княжеское достоинство пять фамилий: Безбородко, Ромодановских— Ладыжинских, Лопухиных, князей Итальянских графов Суворовых-Рымникских и Аргутинских-Долгоруковых. При Александре I три фамилии получили княжеский титул: Салтыковы - в 1814 г., Голенищевы-Кутузовы — в 1812 г., Барклай— де-Толли — в 1815 г. Особенно много пожалований было при Николае I.

Введение «Табели о рангах» явилось прогрессивной мерой, изменившей порядок замещения постов. Военная служба была отделена от гражданской и придворной, узаконено приобретение дворянства выслугой. Всякий солдат, дослужившийся до офицерского чина (XIV ранга), получал потомственное дворянство, передававшееся по наследству.