

WordPad мәтіндік редакторы



Word Pad, Write – редакторлары күрделі мәтіндік құжаттарды дайындауға мүмкіндік береді. Алайда кейінгі шығып жатқан маман дандырылған мәтіндік редакторға қарағанда оның мүмкіндігі төмендеу болып келеді.

. Word Pad және Write редакторлары мәтіндік құжатты пернелерде теріп, дискілерде сақтауға, оларды өңдеуге ішкі көрінісі мен қаріпін өзгертуге, құжат ішінде символдарды іздеу және ауыстыру әдістерін іске сыруға, графиктік суреттерді қосуға, оның беттерінің параметрлерін өзгертуге және қағазға басып шығаруға мүмкіндік береді.



WordPad мәтіндік редакторын іске қосу үшін төмендегі амалдарды орындау қажет:



Іске қосу---Бағдарламалар---Стандартты---WordPad

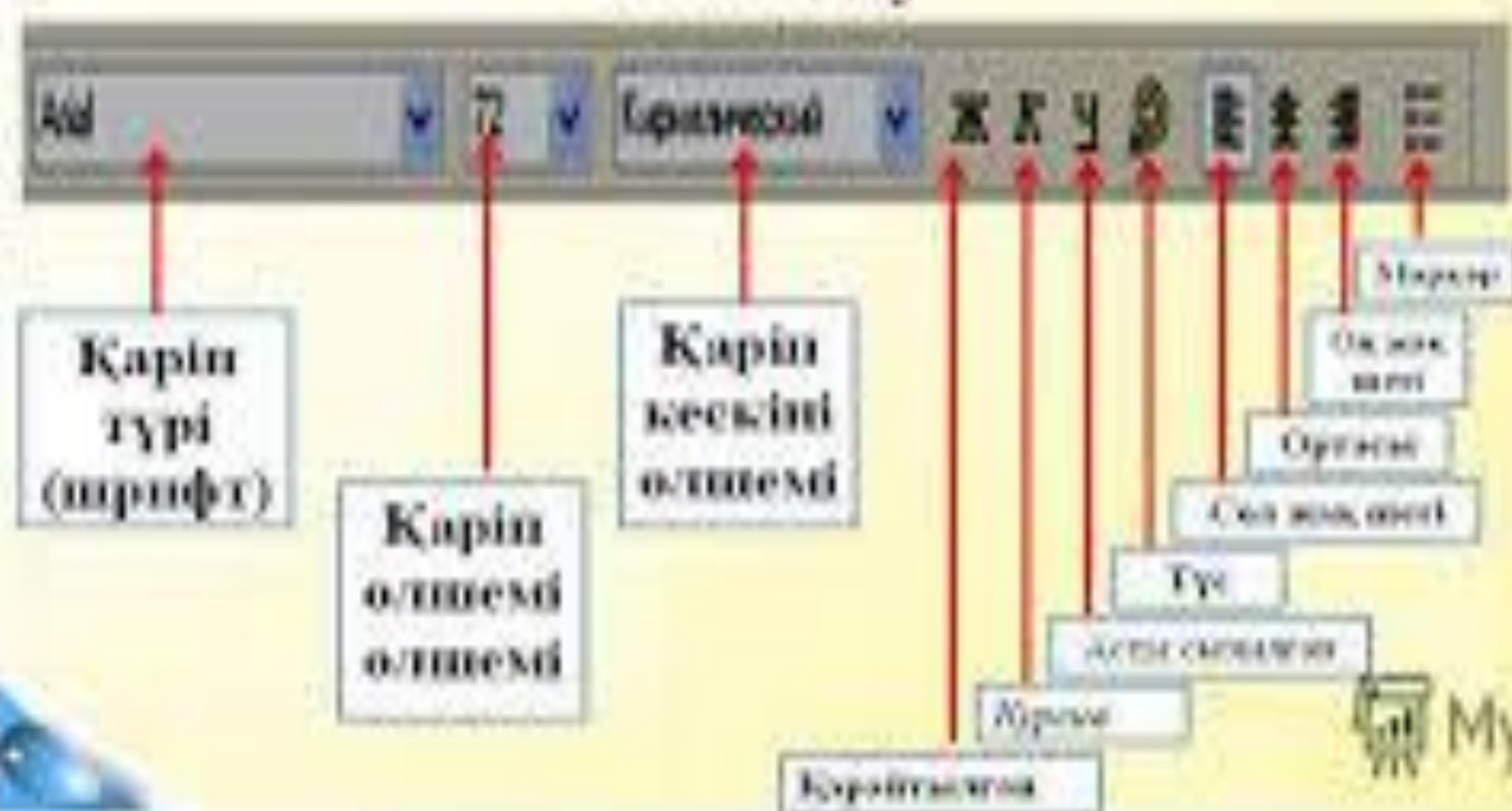
WORDPAD бағдарламасы

- WORDPAD бағдарламасы мәтінмен немесе объектімен жұмыс жасауға арналған бағдарлама: слайд — презентация. 1.Мәтінді төру. 2.Мәтін түзету. 3.Мәтінді пішімдеу. -Қаріптің гарнитурасын таңдау. -Қаріптің өлшемін өзгерту және таңдау. - Қаріптің өлпетін басқару -Қаріптің атрибутын басқару (түсін, алып тастауды, астын сызуды) -Туралау әдістерін басқару (ортасы бойынша, оң жақ немесе сол жақ шеттері бойынша) -Абзац мәтінінің сол жақ пен оң жақ өрістерінен шегісін және арнайы бірінші жол шегінісін беру.



Word Pad бағдарламасында мәтін үзінділерімен жұмыс жасау

Пішімдеу тақтасы арқылы мәтіндерді
пішімдеу



Главная Вид

Буфер обмена

Вставить

Вырезать

Копировать

Шрифт

Calibri 11

А

А

Ж К Ц abc x²

А

Абзац

Изображение

Рисунок Paint

Дата и время

Вставка объекта

Вставить

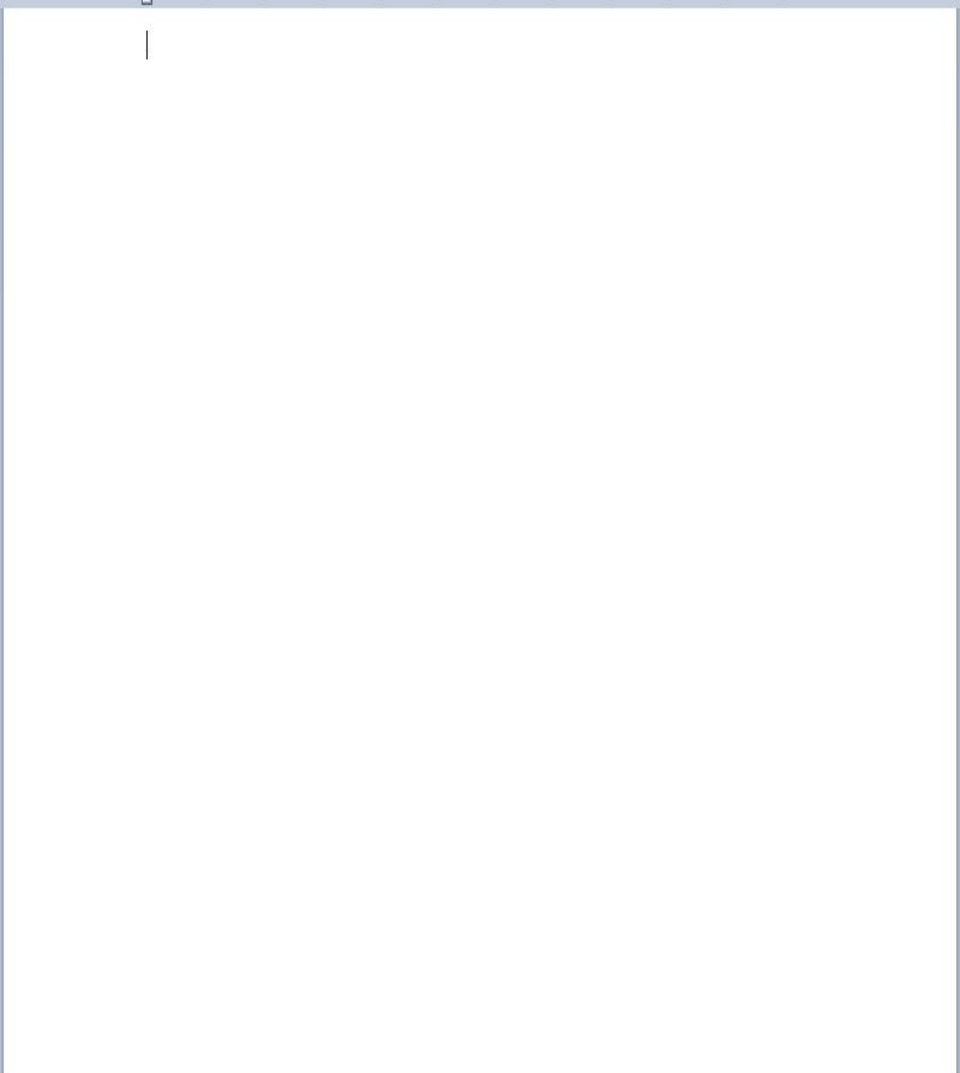
Правка

Поиск

Замена

Выбрать все

3 2 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17



WordPad редакторында құжат жасау үшін төмендегі негізгі сатыларды орындау қажет:

- 1. Қаріп және оның өлшемдерін таңдау.**
- 2. Мәтінді енгізу, оны түзету-редакциялау.**
- 3. Мітінді пішімдеу.**
- 4. Құжаттарды сақтау және ашу.**
- 5. Баспаға беру.**

