

ЦРОО «Солнечный день»

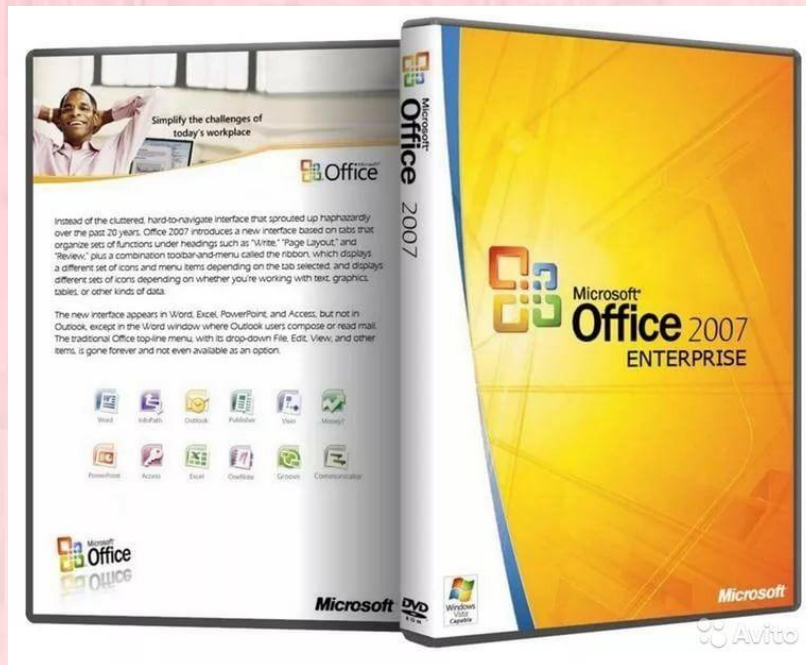
Курс "Компьютерная грамотность"



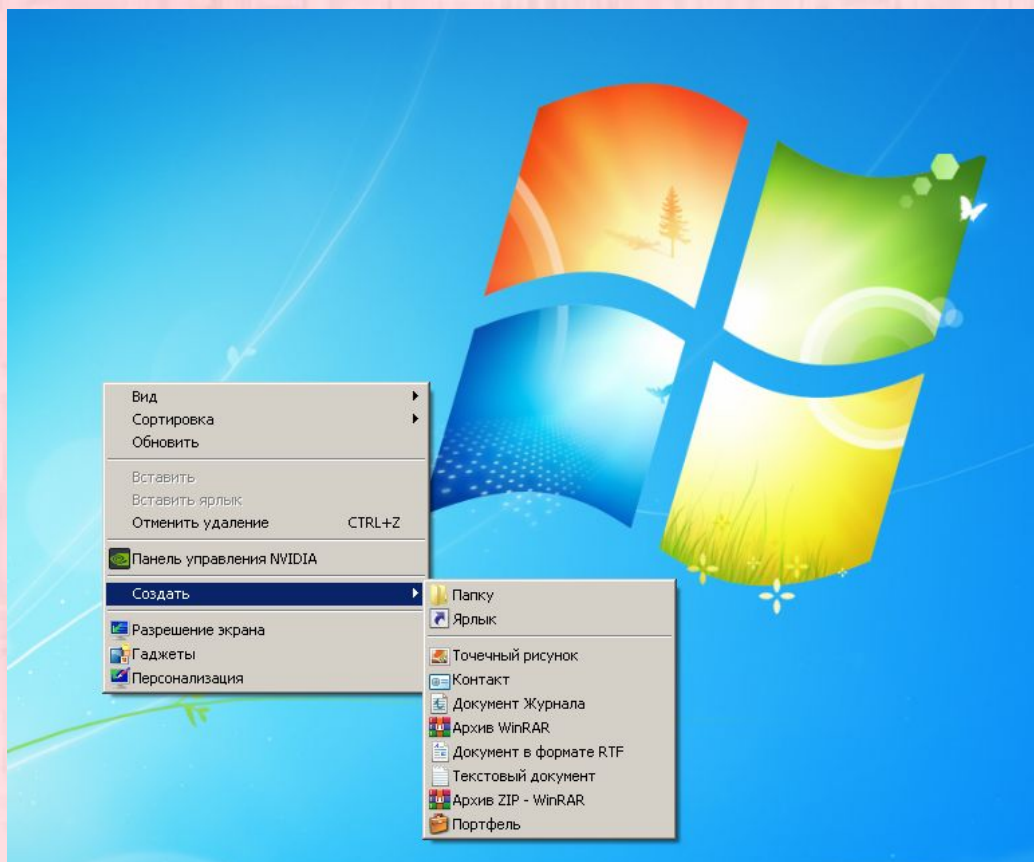
## Урок 10 "Текстовые редакторы"



- Очень часто мы сталкиваемся с тем, что нам нужно просмотреть или отредактировать какой-то текстовый документ.
- Это можно сделать как на самом жестком диске ПК, установив необходимую версию программы Microsoft Office с диска или купив на официальном сайте.
- Также можно просматривать и редактировать текстовые файлы на специальных сайтах.

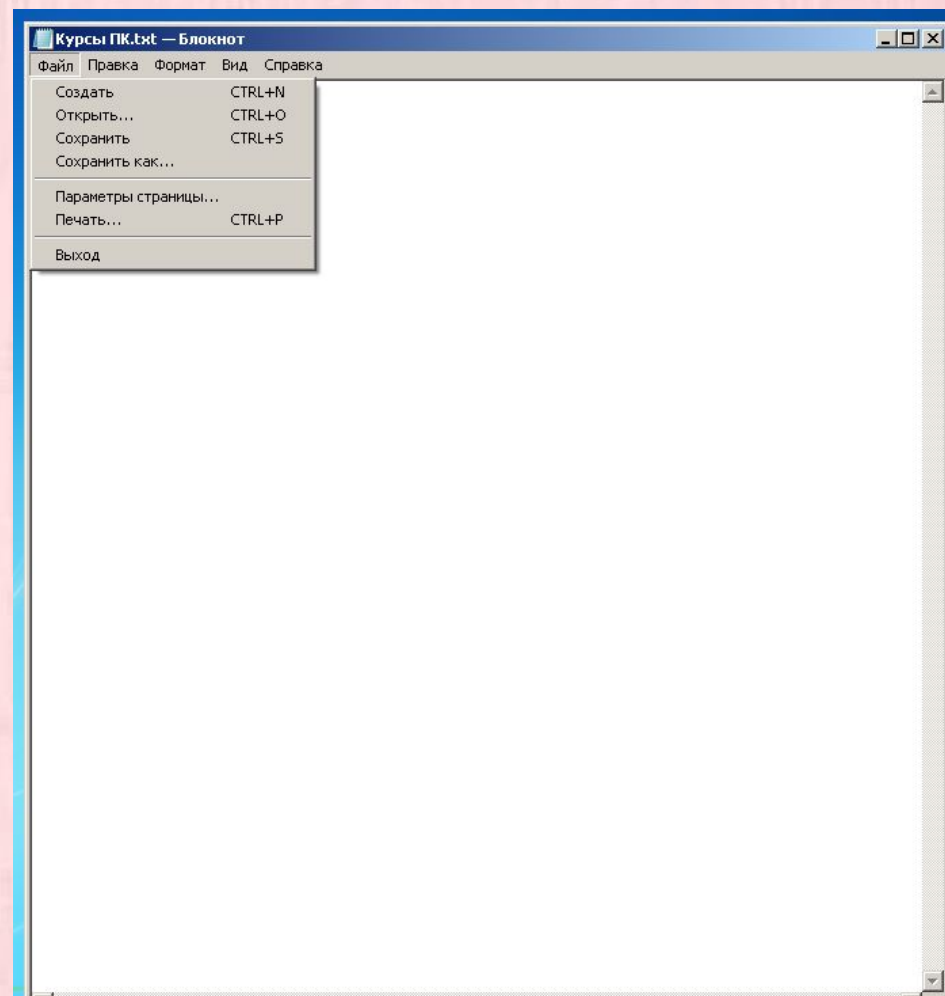
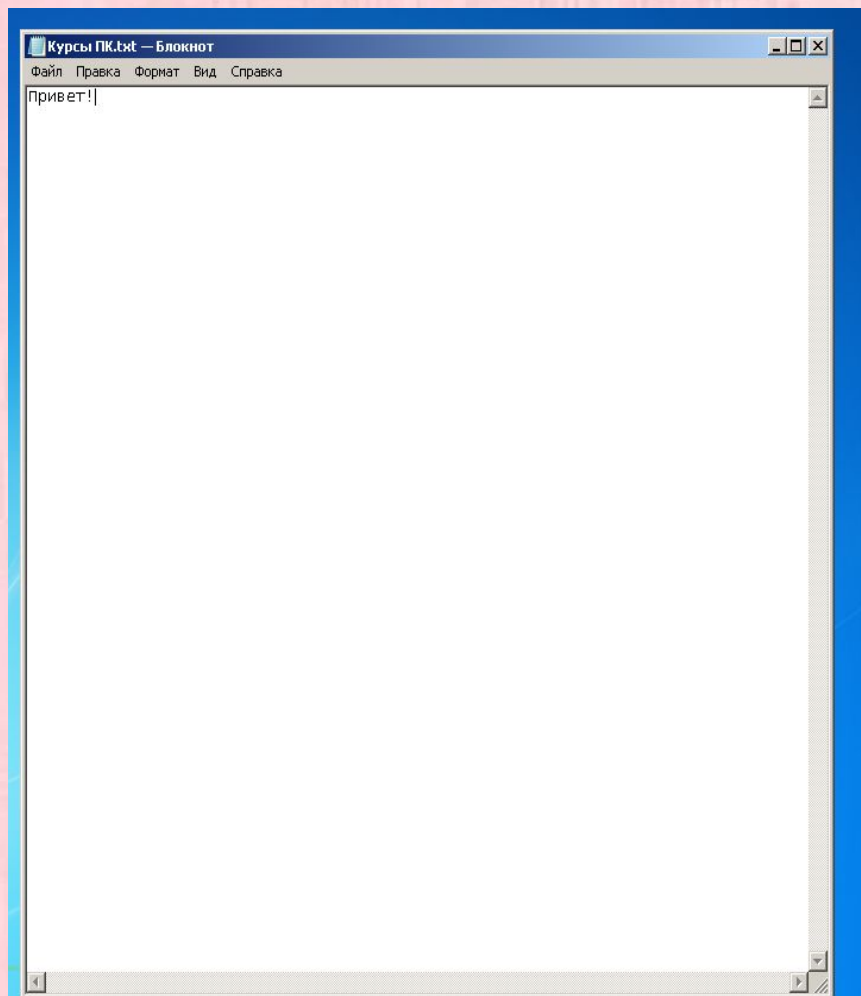


- В Windows есть уже установленные программы для просмотра и несложного редактирования.
- Новый текстовый файл можно создать, нажав правой кнопкой мыши в свободное поле любой папки или на рабочем столе и выбрать в меню Создать "Документ в формате RTF" или "Текстовый документ".



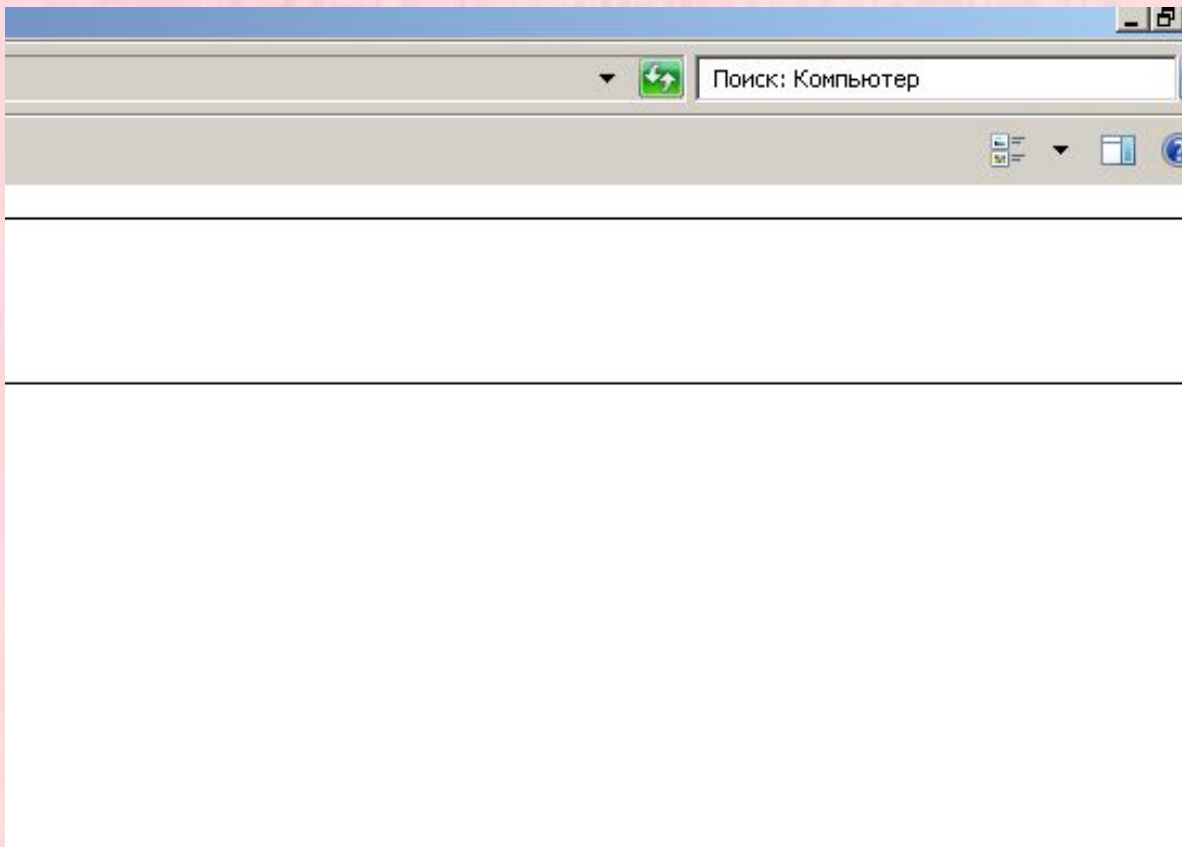


- При создании файла можно сразу переименовать его, чтобы удобнее было потом его найти. Нажимаем на него левой кнопкой, чтобы открыть. Можно написать что-то. Чтобы сохранить информацию, открываем слева меню "Файл" и нажимаем "Сохранить" или "Сохранить как".



## Поиск файлов

*! Если вы потеряли свой файл (это касается не только текстовых документов), то можно воспользоваться поисковиком. Открываем «Мой компьютер» и справа в строку поиска вводите то, что помните о файле.*

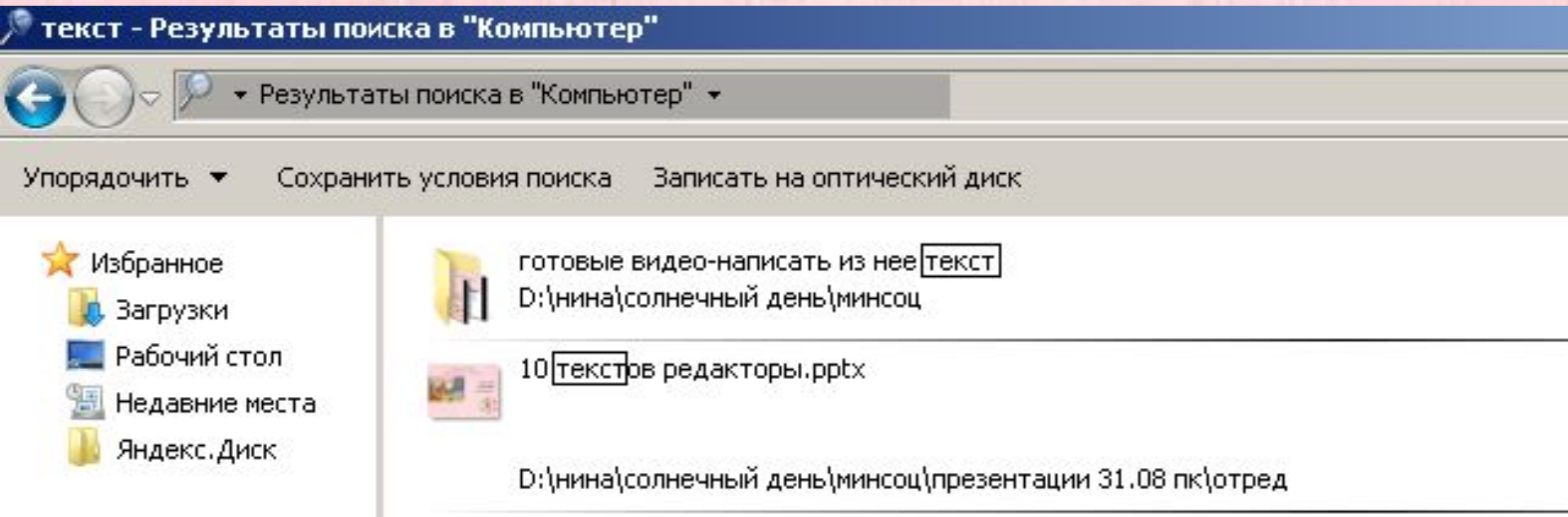


## Поиск файлов

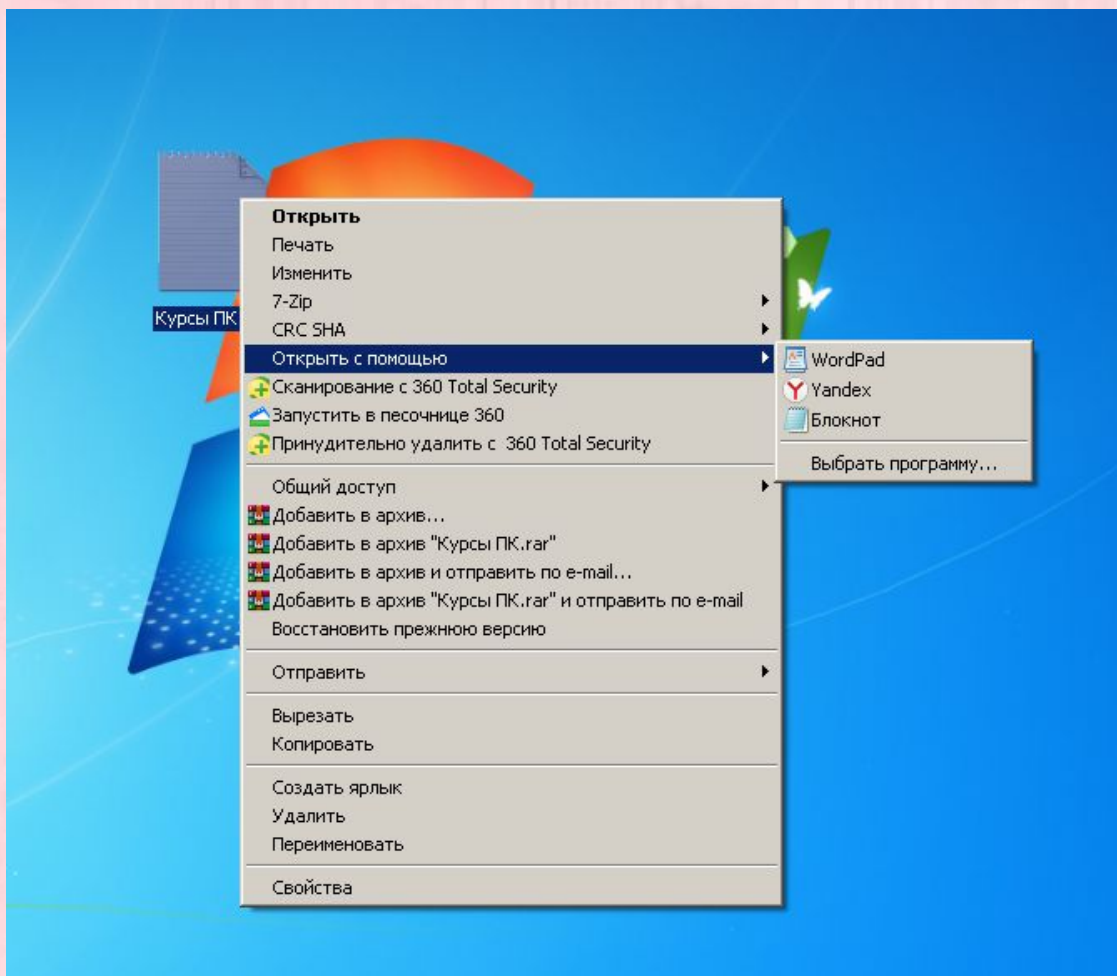
Я искала файлы с названием «Текст»

Теперь компьютер нашел вам все файлы, в названии которых встречаются комбинация слов из запроса.

Просто перейдите в нужный файл или запомните путь к нему!

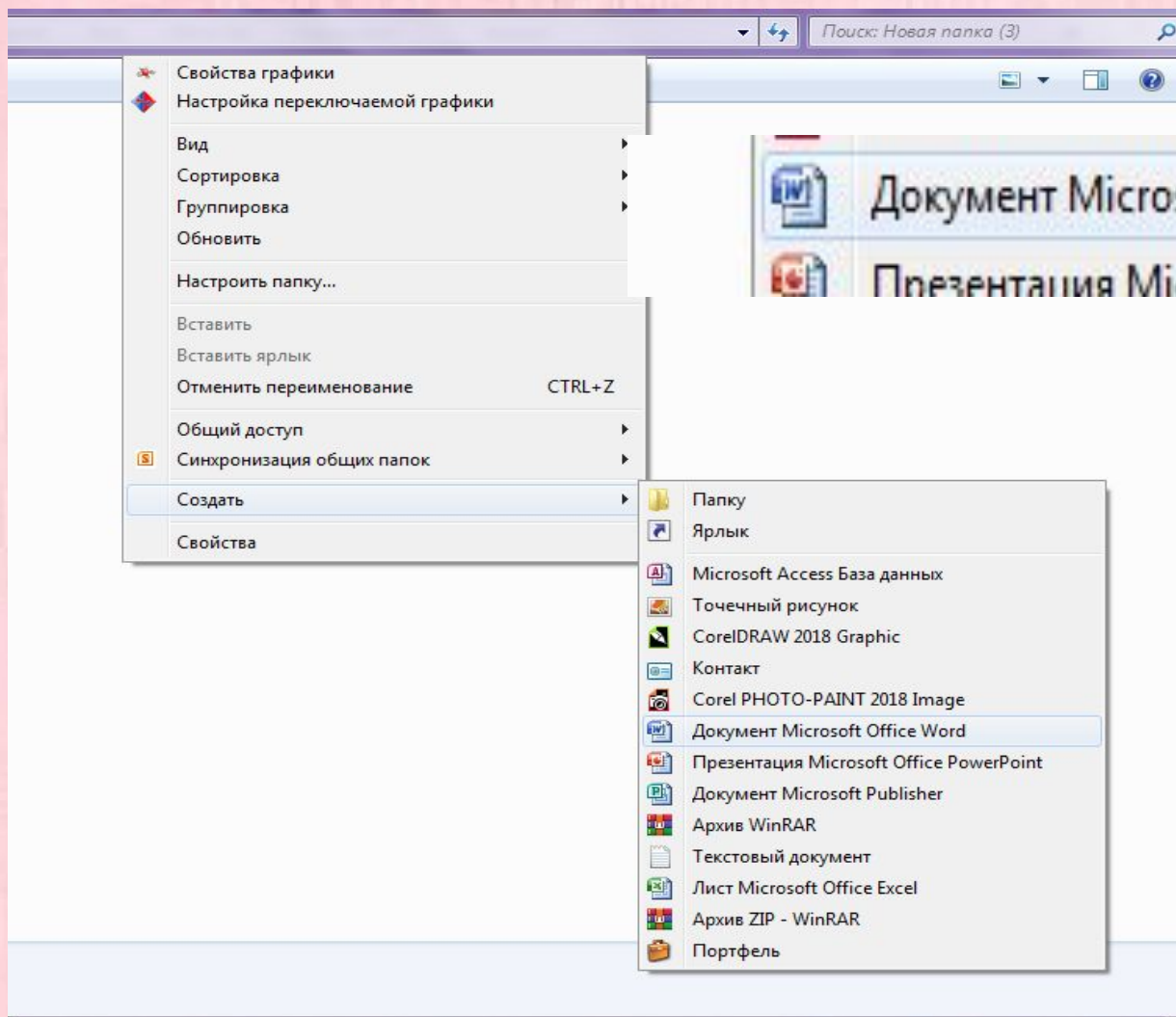


Текстовый файл можно открыть, нажав на него правой кнопкой мыши и выбрав в меню Открыть с помощью "WordPad" или "Блокнот".



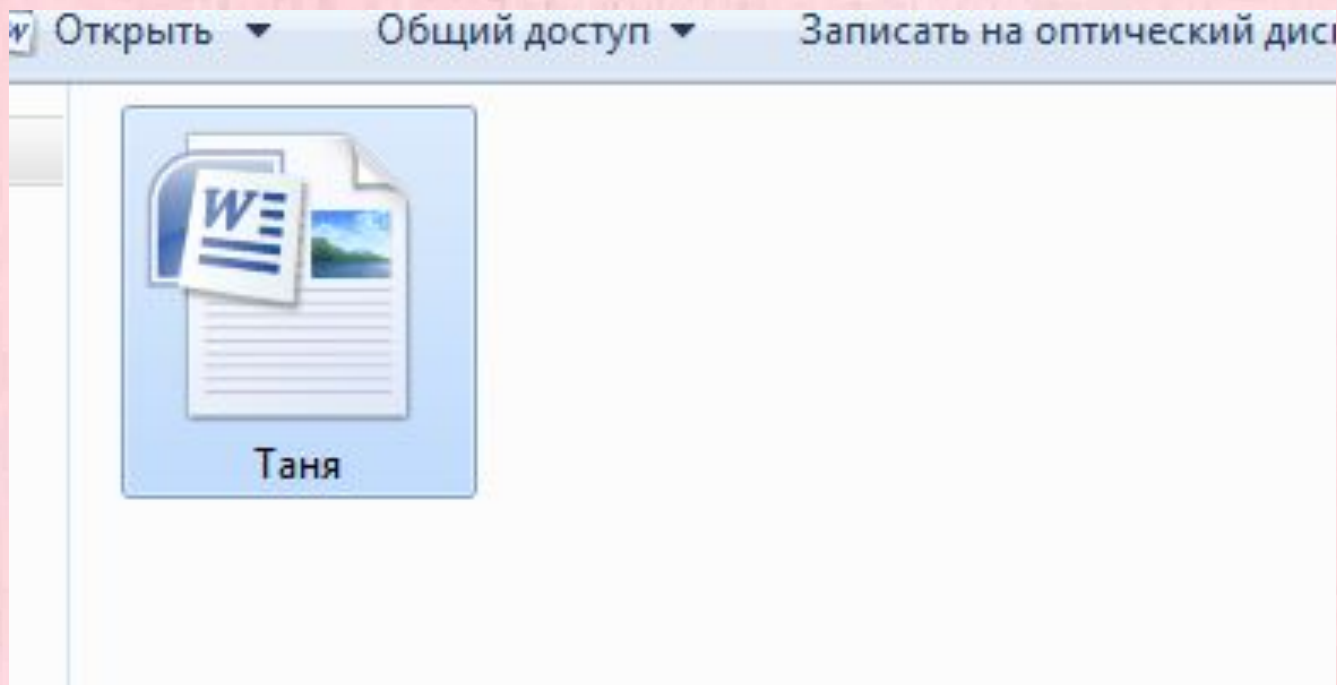


*С помощью правой кнопки мыши можно создать документ «Word» (если у вас уже установлена программа) и переименовать его. Обратите внимание, как он пишется в строке Меню.*

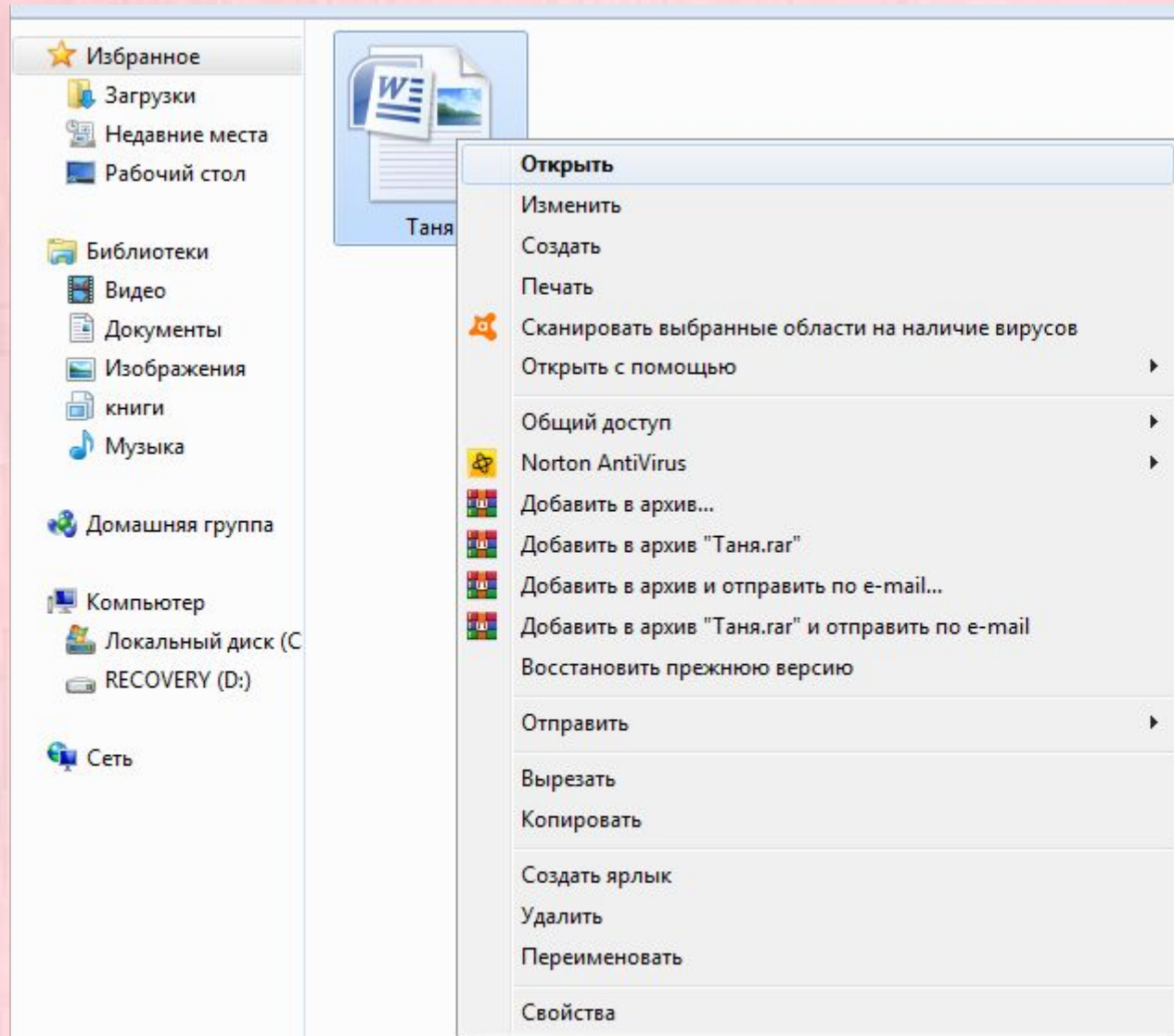




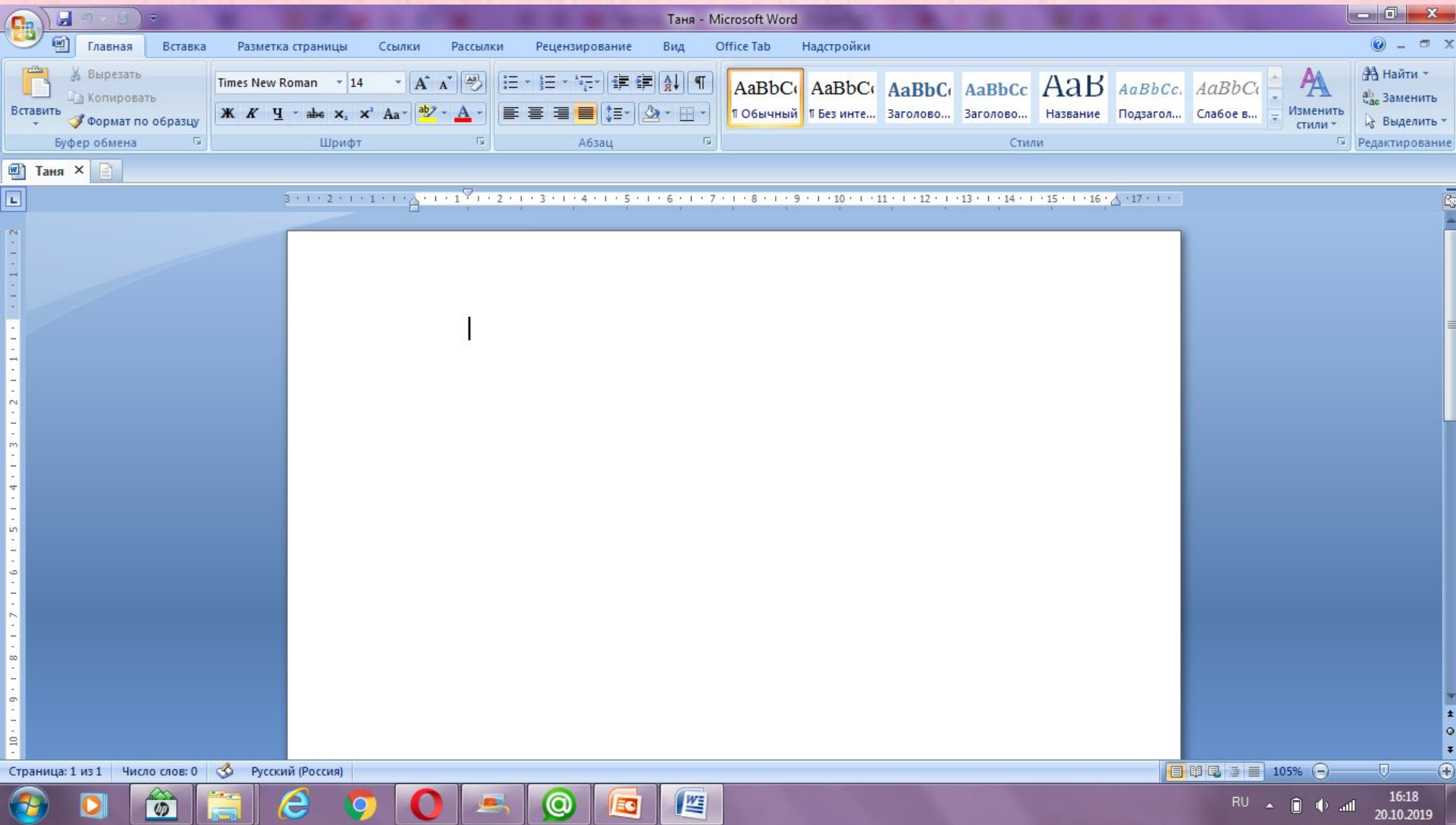
Нажмите на документ дважды левой кнопкой - документ откроется



Или наведите курсор на документ, нажмите правую кнопку и выберете «открыть», нажав на слово «Открыть» левой кнопкой мыши

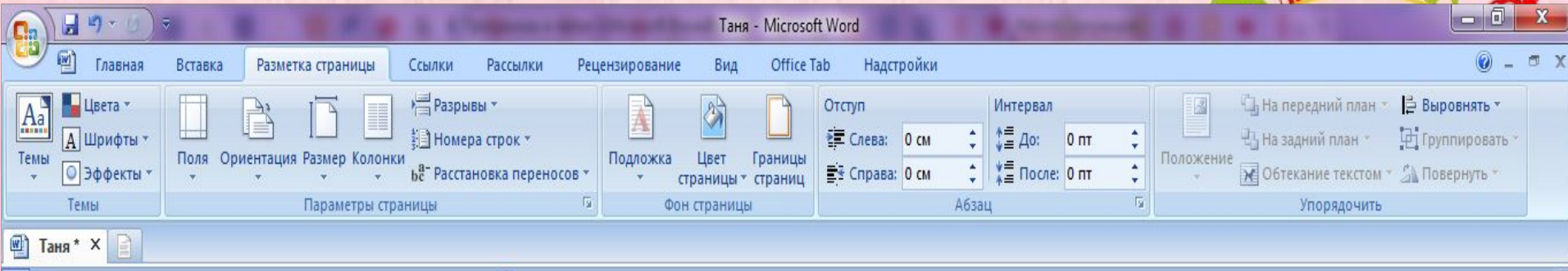
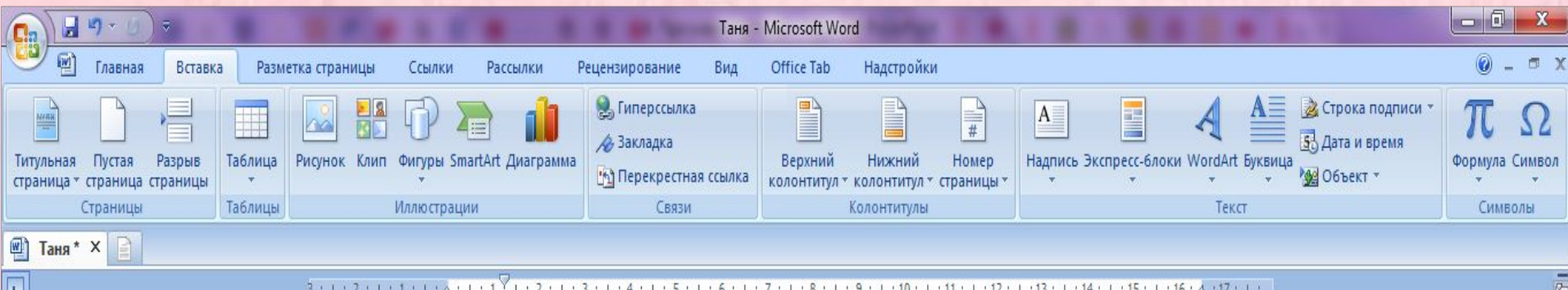
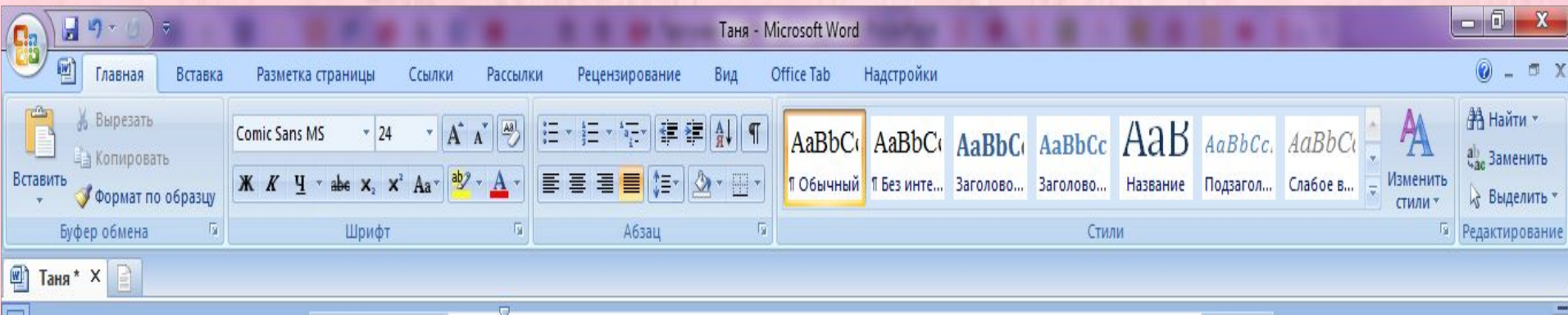


Документ готов к работе.  
Попробуйте набрать какое-нибудь слово.



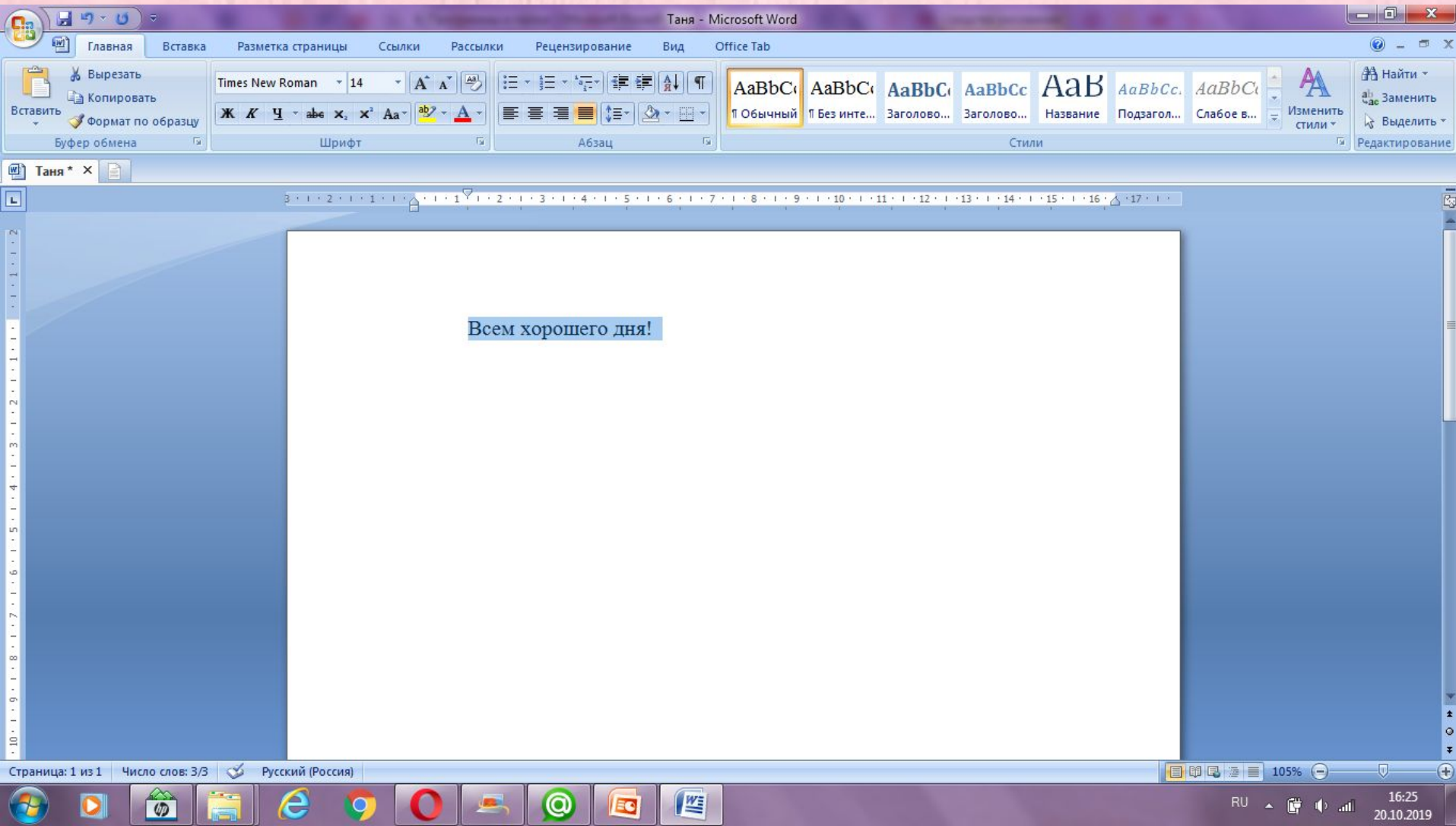


# МЕНЮ

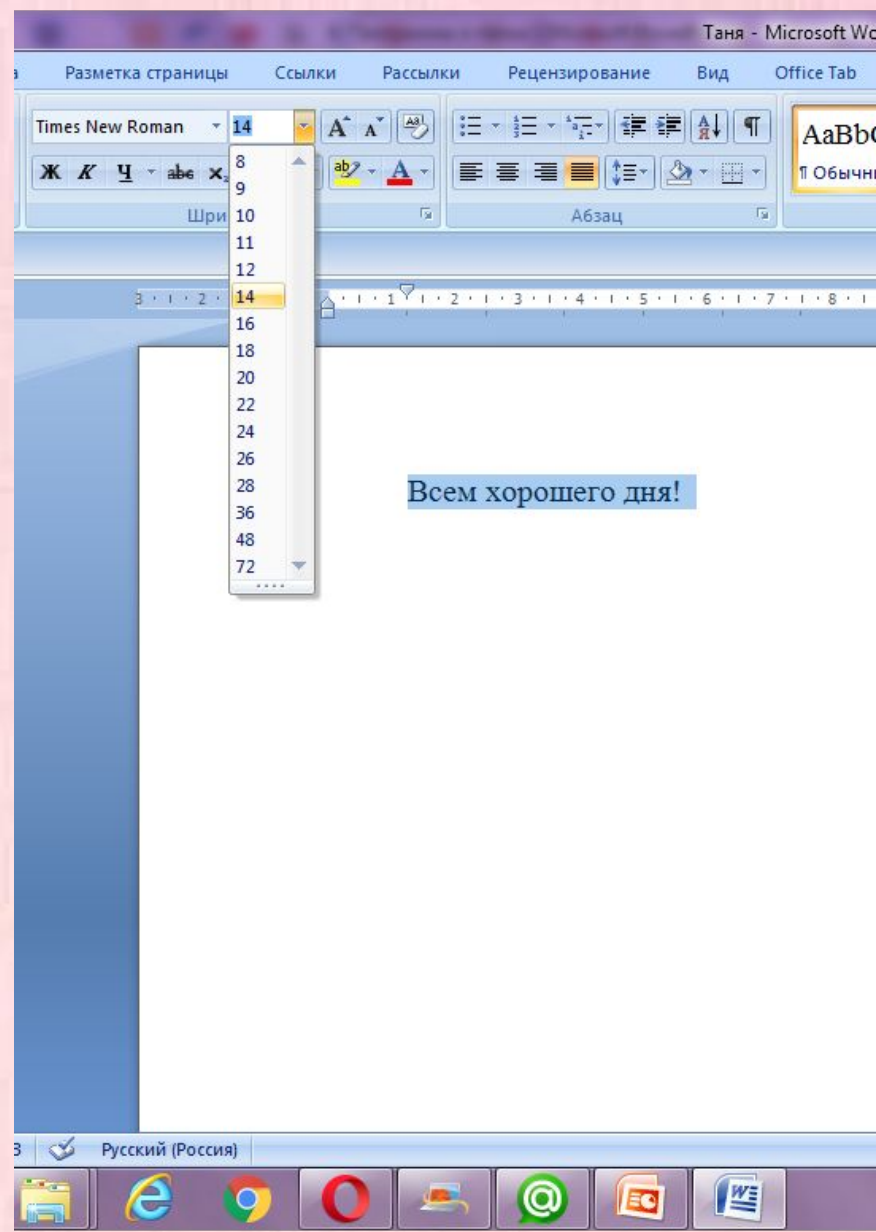
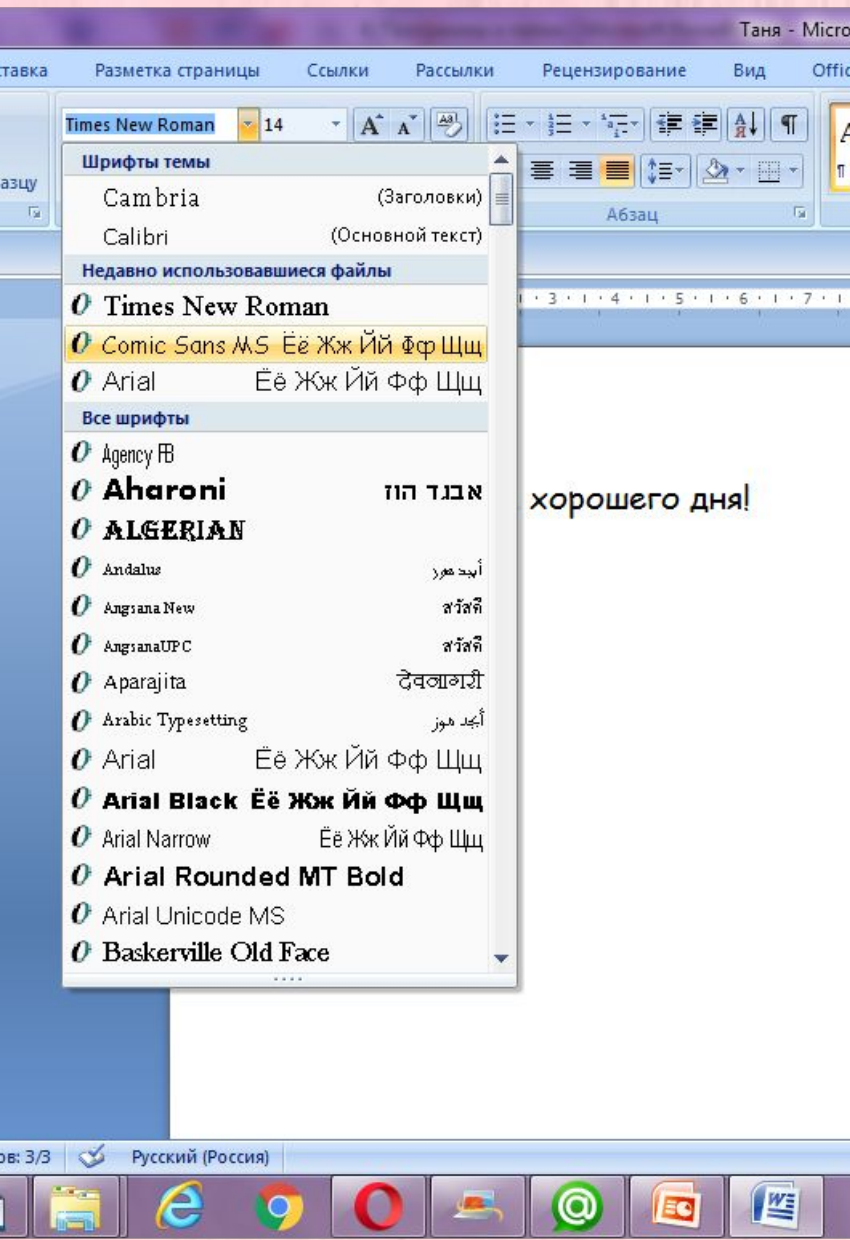




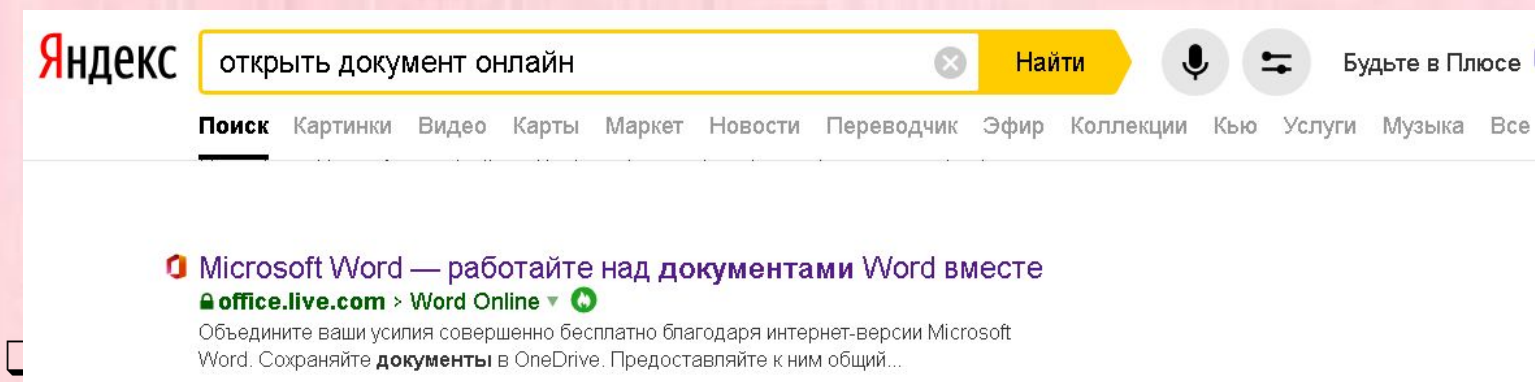
Чтобы изменить шрифт – выделите текст нажмите левой кнопкой мыши и проведите по тексту не отпуская кнопку мыши пока текст не станет голубого цвета



Выберите шрифт и размер букв



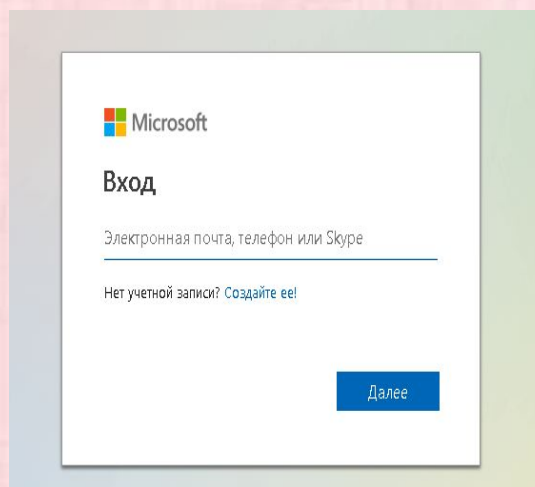
- ❑ Можно просматривать и редактировать текстовые файлы на специальных сайтах.
- ❑ Для этого нужно в строке поиска любого поисковика, например Яндекс, набрать "Открыть документ онлайн".



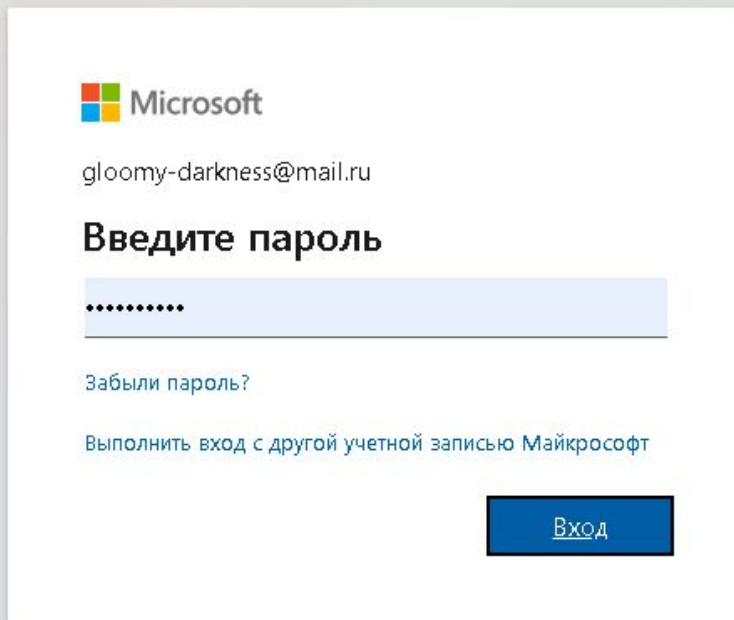
электронную

почту и в письме, пришедшем на почту, подтвердить эту регистрацию.

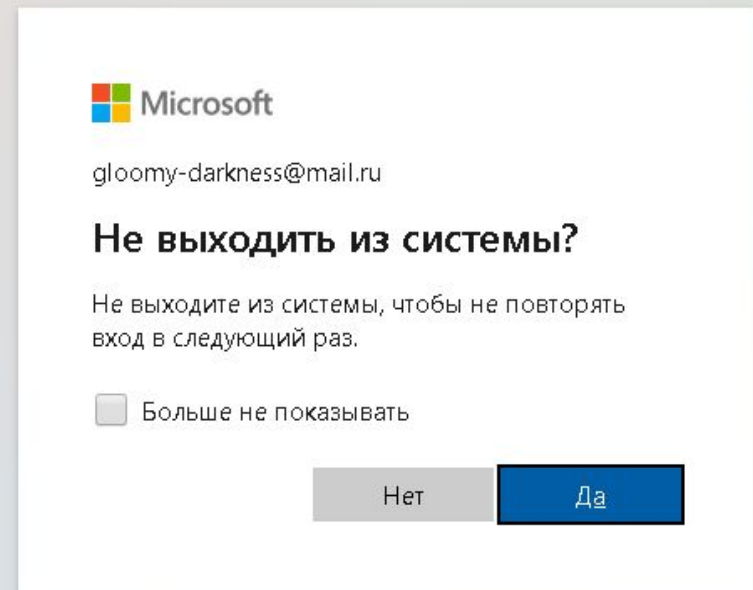
**Обязательно запишите  
свой логин и пароль,  
чтобы не потерять!**



- У меня уже есть регистрация на этом сайте, поэтому после ввода эл. почты я ввела пароль.
- Можно не выходить с сайта, если это ваш компьютер.
- Тогда в следующий раз сайт напомнит вам пароль, и вы зайдете автоматически



The screenshot shows the Microsoft login interface. At the top left is the Microsoft logo. Below it, the email address 'gloomy-darkness@mail.ru' is entered. The heading 'Введите пароль' (Enter password) is displayed above a password input field containing seven dots. Below the password field are two links: 'Забыли пароль?' (Forgot password?) and 'Выполнить вход с другой учетной записью Майкрософт' (Sign in with another Microsoft account). At the bottom right is a blue button labeled 'Вход' (Sign in).

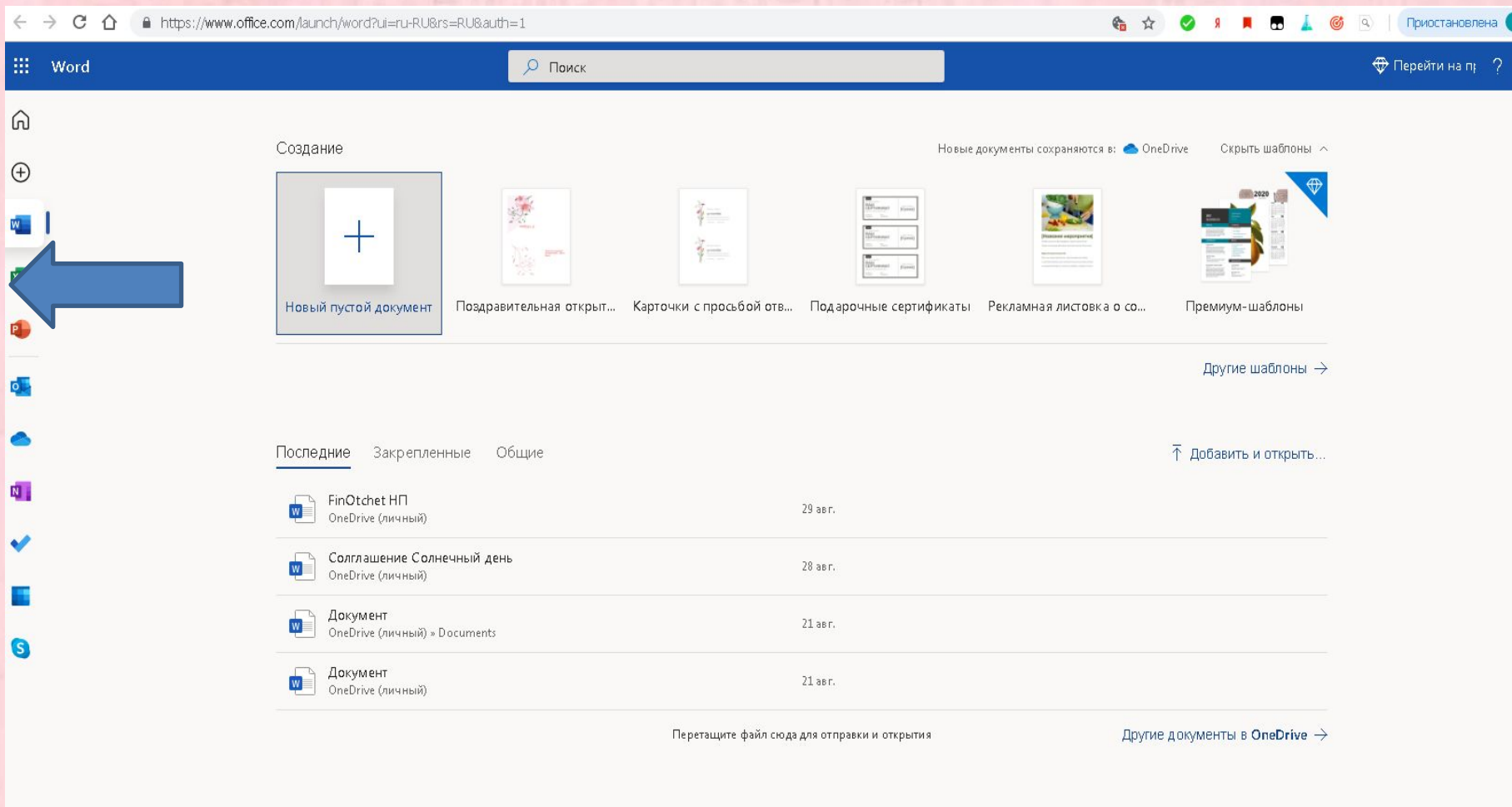


The screenshot shows a Microsoft dialog box titled 'Не выходить из системы?' (Don't sign out?). It features the Microsoft logo and the email address 'gloomy-darkness@mail.ru'. The main text asks 'Не выходите из системы, чтобы не повторять вход в следующий раз.' (Don't sign out of the system to avoid signing in again next time.). Below this is a checkbox labeled 'Больше не показывать' (Don't show again) which is currently unchecked. At the bottom are two buttons: a grey 'Нет' (No) button and a blue 'Да' (Yes) button.



# Сайт [www.office.com](http://www.office.com)

Сайт предлагает нам работать с документом Word. Слева можно выбрать тип документа, который вы хотите создать.



The screenshot shows the Microsoft Office online interface. The browser address bar displays the URL: <https://www.office.com/launch/word?ui=ru-RU&rs=RU&auth=1>. The page title is "Word". A search bar contains the word "Поиск". The main content area is titled "Создание" (Creation) and shows several document templates. A blue arrow points to the "Новый пустой документ" (New blank document) option. Below the templates, there is a section for "Последние" (Recent) documents, which lists four documents: "FinOtchet НП", "Солгашение Солнечный день", "Документ", and "Документ".

Word

Поиск

Перейти на п ?

Создание

Новые документы сохраняются в: OneDrive

Скрыть шаблоны ^

Новый пустой документ

Поздравительная открыт...

Карточки с просьбой отв...

Подарочные сертификаты

Рекламная листовка о со...

Премиум-шаблоны

Другие шаблоны →

Последние

Закрепленные

Общие

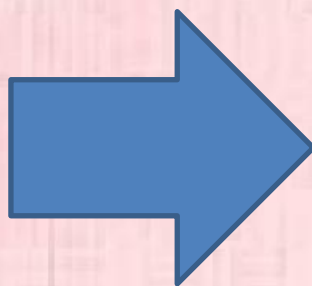
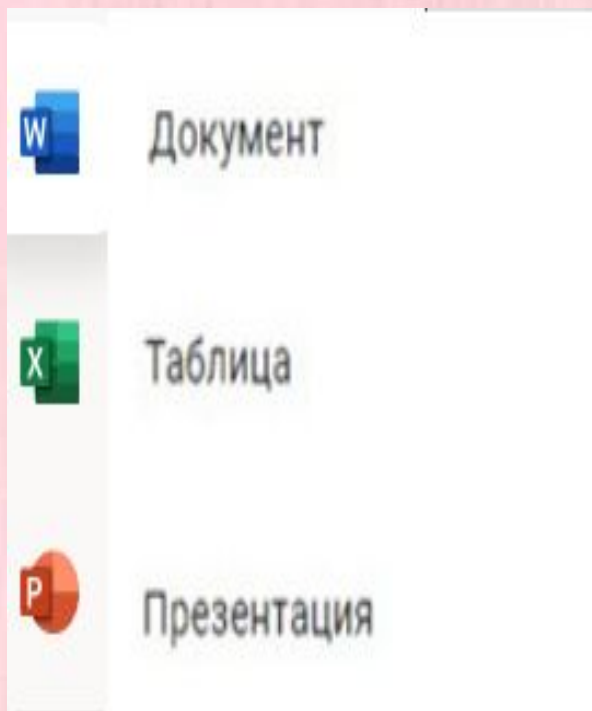
↑ Добавить и открыть...

Имя документа	Дата
FinOtchet НП OneDrive (личный)	29 авг.
Солгашение Солнечный день OneDrive (личный)	28 авг.
Документ OneDrive (личный) » Documents	21 авг.
Документ OneDrive (личный)	21 авг.

Перетащите файл сюда для отправки и открытия

Другие документы в OneDrive →

Чаще всего пользуются:



- Создание текстов;
- Создание таблиц, расчетов;
- Создание презентаций для выступлений.



# Google disk

- Можно также работать с документами на Google disk. Для этого вам нужен аккаунт:
- В Поисковике набираем Гугл диск
  - Нажимаем на ссылку сайта <https://www.google.ru/drive/>

The screenshot shows a Yandex search engine interface. The search bar contains the text 'гугл диск'. Below the search bar, there are several search results. The first result is for 'Google Диск – бесплатное облачное хранилище для...', with a sub-link to 'google.ru > drive/'. The second result is 'Google Диск – новые функции и преимущества' with a sub-link to 'google.ai > intl/rw/drive/using-drive/'. The third result is a Facebook post titled 'Google Drive - Home | Facebook'. The fourth result is from Wikipedia: 'Google Диск — Википедия'. The fifth result is 'Google Диск' from 'googledisk.ru'. On the right side of the page, there is a 'Google Drive' widget with a description, a 'Википедия' section, and a 'Смотрите также' section with icons for Google Photos, Google, Gmail, OneDrive, Google Play, and Google Calendar. At the bottom of the widget, it says 'Нашлось 7 млн результатов' and '604 тыс. показов в месяц'.

# Аккаунт Google

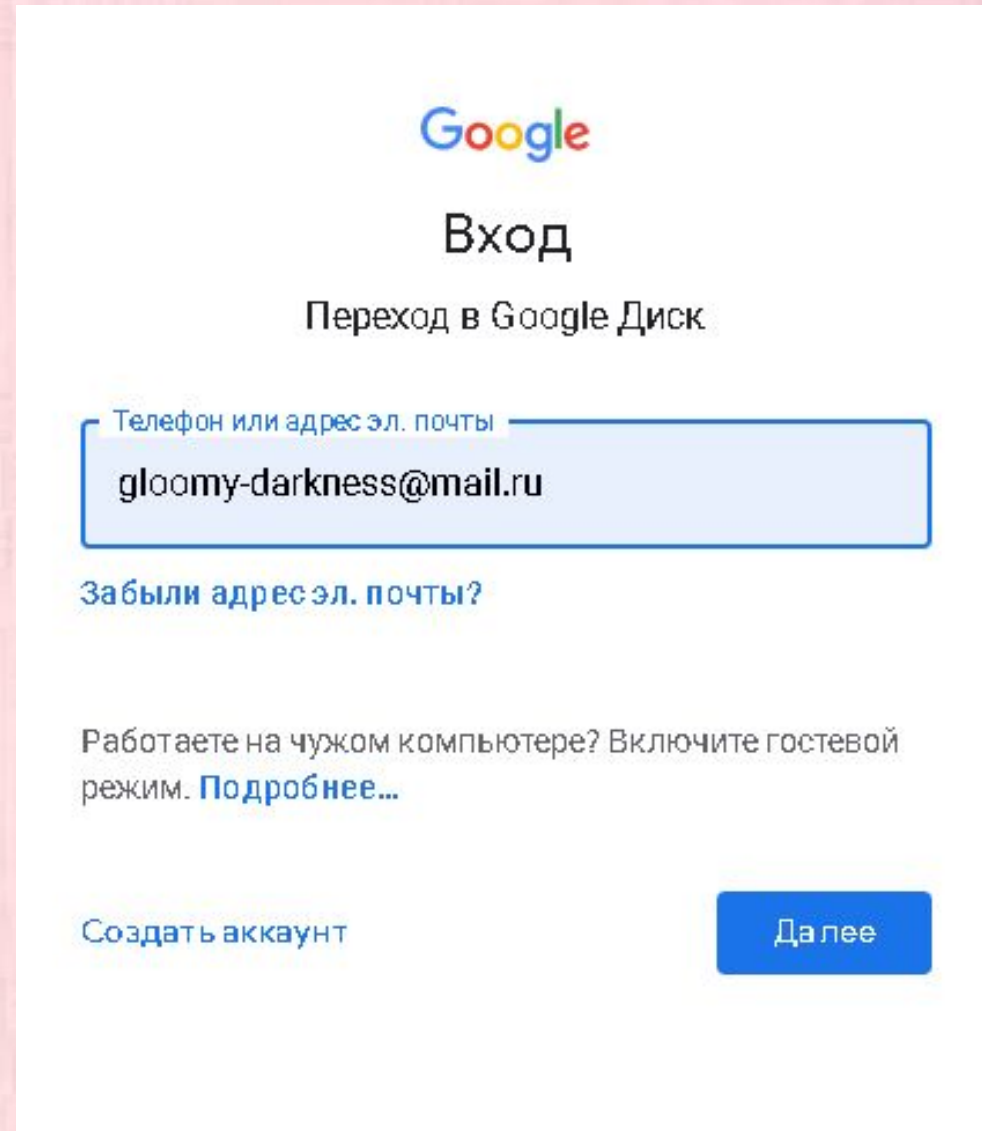
Нам предлагают создать аккаунт, выбираем внизу "Для себя" и нажимаем "Далее"

- И вводим нужные данные, нажимаем "Далее". Ваш аккаунт готов.



# Аккаунт Google

- - Мы уже писали в уроке "Мобильные средства связи" о создании в телефоне уникального аккаунта Google.
- - Если у вас он уже оздан, то просто введите данные в нужные поля и нажмите далее, как делаю я.

A screenshot of the Google login page. At the top center is the Google logo. Below it is the word "Вход" (Login) in a large, bold, black font. Underneath "Вход" is the text "Переход в Google Диск" (Go to Google Drive) in a smaller black font. There is a light blue rectangular input field with a blue border. Above the field, the text "Телефон или адрес эл. почты" (Phone or email address) is written in a small blue font. Inside the field, the email address "gloomy-darkness@mail.ru" is entered in a black font. Below the input field, the text "Забыли адрес эл. почты?" (Forgot email address?) is written in a blue font. Further down, there is a line of text: "Работаете на чужом компьютере? Включите гостевой режим. Подробнее..." (Working on someone else's computer? Enable guest mode. Learn more...). At the bottom left, the text "Создать аккаунт" (Create account) is written in a blue font. At the bottom right, there is a blue rectangular button with the white text "Далее" (Next).

# Google disk

- Чтобы попасть на диск, нужно нажать слева "Открыть диск"

Google Диск

Для личных целей

Для работы в группе

Для бизнеса

Открыть Диск

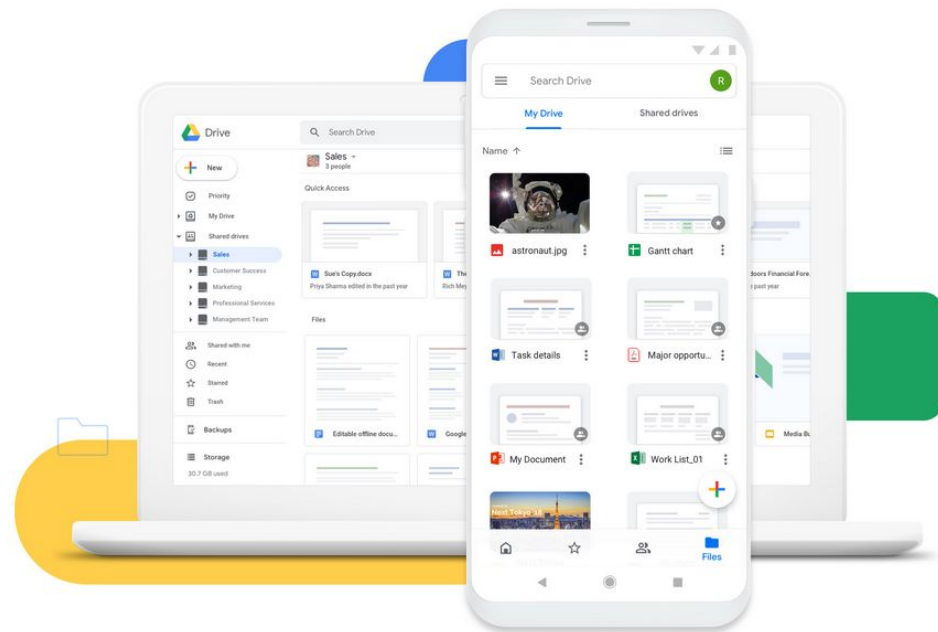
Попробовать Диск для работы в группе

## Простой и безопасный доступ к хранимому контенту

Вы можете хранить и передавать коллегам файлы и папки, а также работать над ними вместе с другими пользователями на компьютере или любом мобильном устройстве

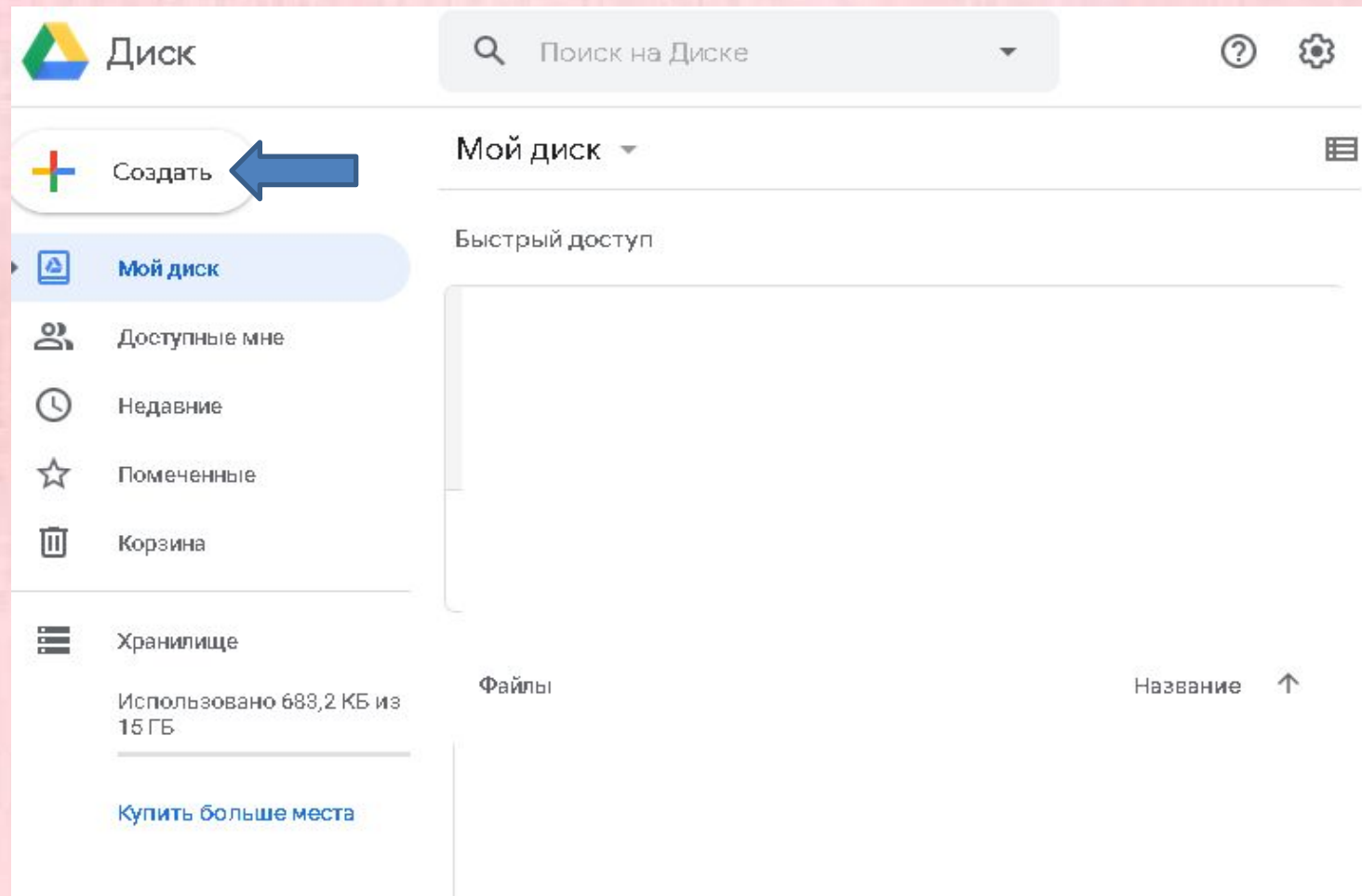
Открыть Диск

Попробовать Диск для работы в группе



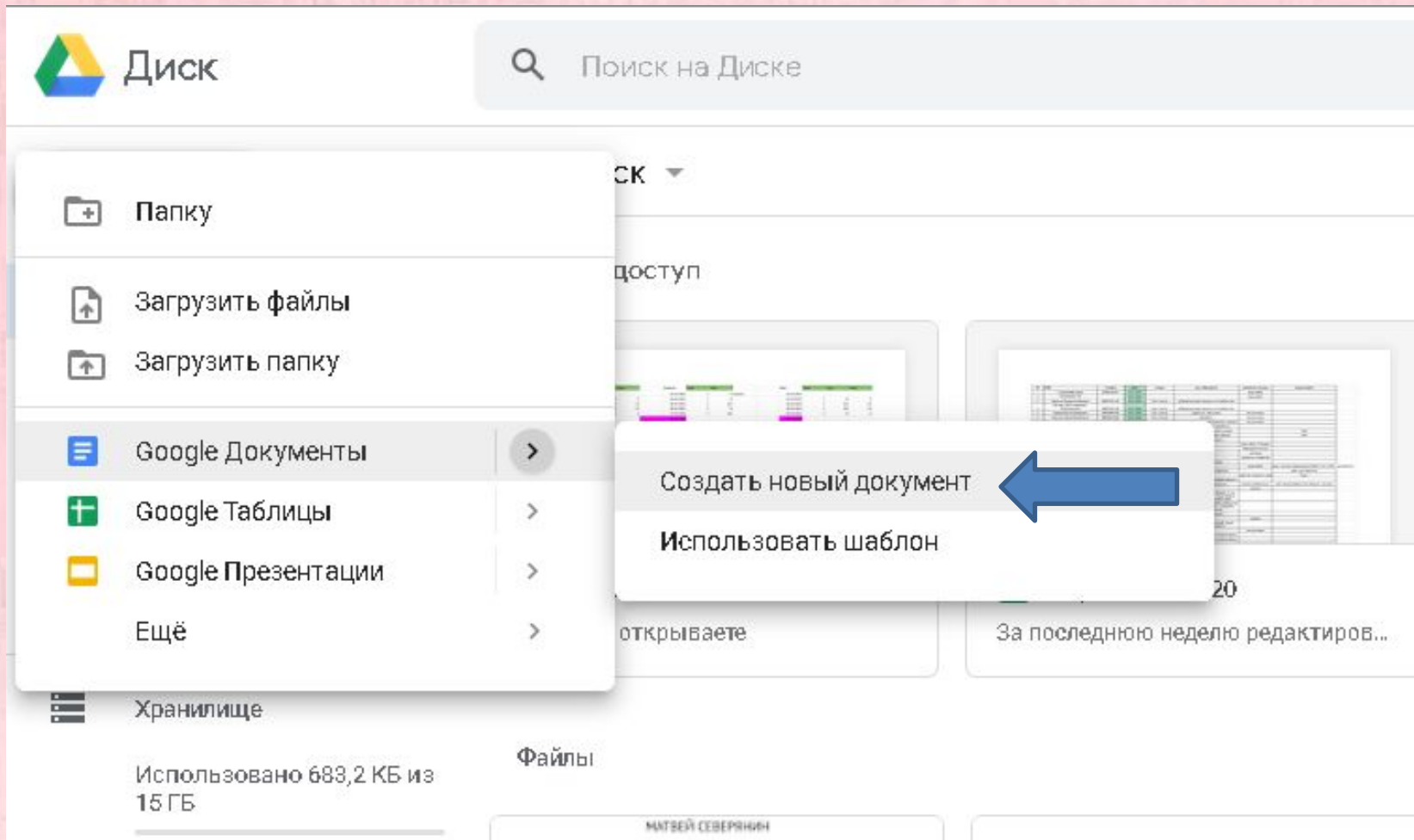
# Google disk

- У вас на диске пока нет документов.
- Чтобы появился первый документ, слева нажимаем на меню "Создать".



# Google disk

*Чтобы создать документ, выбираем в меню "Создать новый документ"*





# Google disk

*Вот ваш первый документ на Гугл диске! Поздравляю!*

The image shows a screenshot of a new Google Docs document. The interface is in Russian. At the top, the title bar reads "Новый документ" (New document). Below it is a menu bar with options: "Файл" (File), "Правка" (Edit), "Вид" (View), "Вставка" (Insert), "Формат" (Format), "Инструменты" (Tools), "Дополнения" (Add-ons), and "Справка" (Help). To the right of the menu bar, there is a "Настройки Доступа" (Access Settings) button and a user profile icon. Below the menu bar is a rich text editor toolbar with icons for undo, redo, print, text color, background color, bold, italic, underline, text color, link, unlink, insert image, bulleted list, numbered list, decrease indent, increase indent, indent, outdent, link, unlink, and print. The main editing area is a large white rectangle with a vertical cursor. On the left side of the editing area, there is a back arrow and the text "Здесь будут показаны заголовки в документе." (Headings will be shown here in the document.). At the bottom right of the editing area, there is a small icon for inserting a new page.

# Microsoft Word – давайте работать над документами Word вместе

Приглашаем Вас на наш следующий курс под названием  
Microsoft Word,  
где вы сможете подробнее ознакомиться с работой в этой  
программе.

Подробнее на нашем  
You tube канале  
"Возраст счастья".



СПАСИБО за внимание!!!

