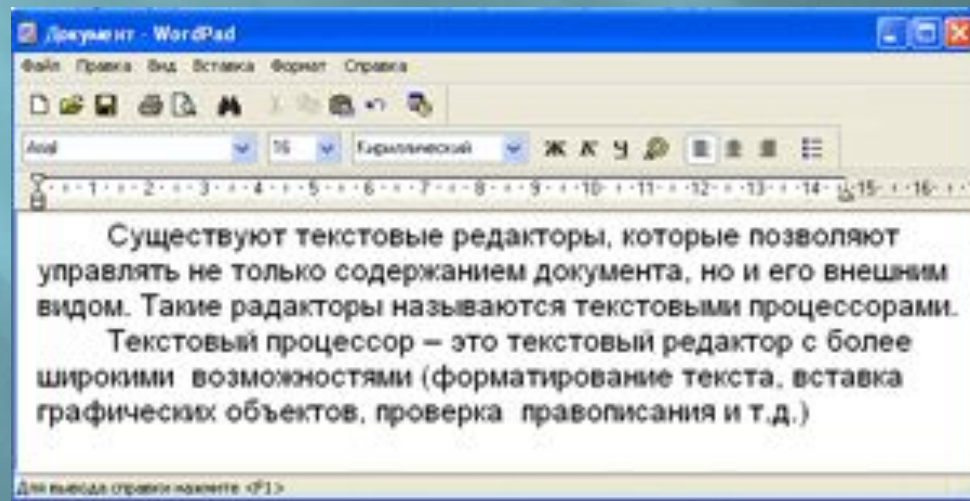


# Текстовый редактор



## Задачи урока:

- ДАТЬ ОПРЕДЕЛЕНИЕ знания о текстовом редакторе
- УЗНАТЬ, как редактировать
- СИСТЕМАТИЗИРОВАТЬ текст текстовому редактору
- ПЕРЕЧИСЛИТЬ ВОЗМОЖНОСТИ ТЕКСТОВОГО



**ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР (ТР)** — это прикладная программа, позволяющая создавать текстовые документы, редактировать их, просматривать содержимое документа на экране,

редактировать

**ТЕКСТОВЫЙ**



**РЕДАКТОР**

# Функции текстового редактора

- Создание новых текстовых документов.
- Ввод и редактирование текста.
- Поиск и замена элементов текста.
- Сохранение измененных документов.
- Печать текстовых документов.



OpenOffice



Document.Editor



Microsoft Word



Notepad++



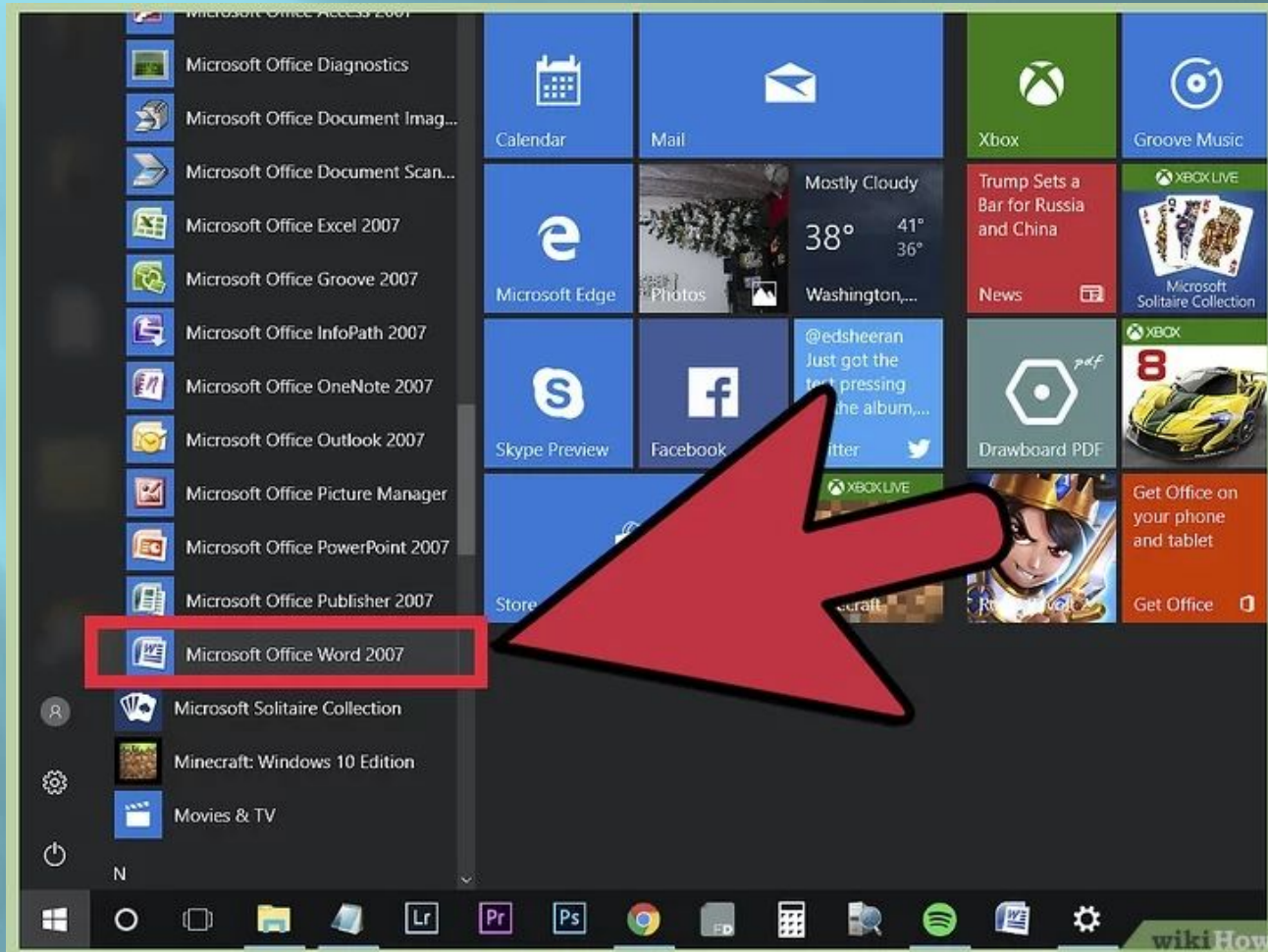
LibreOffice



Блокнот



# Пуск - Все программы - Microsoft Office - Microsoft Word.



# Microsoft Word.

## Главная страница



The image shows a screenshot of the Microsoft Word application window. The title bar reads "Документ1 - Word". The ribbon is set to the "Главная" (Home) tab, showing options for "Файл", "Главная", "Вставка", "Дизайн", "Разметка страниц", "Ссылки", "Рассылки", "Рецензирование", and "Вид". The ribbon includes sections for "Буфер обмена", "Шрифт", "Абзац", "Стили", and "Редактирование". The "Стили" section shows a list of styles: "Обычный", "Без инт...", and "Заголово...". The "Навигация" pane on the left shows a search box and tabs for "Заголовки", "Страницы", and "Рецензии". A large blue overlay with the Microsoft Word logo and the text "Microsoft Word" is centered on the screen. Below the overlay, there is a paragraph of text in Russian: "подходят друг к другу и помогут вам раскрыть свои идеи. Попробуйте! Это легко." The status bar at the bottom indicates "СТРАНИЦА 1 ИЗ 1", "ЧИСЛО СЛОВ: 50", "РУССКИЙ", and a zoom level of "100%".

Документ1 - Word

Файл Главная Вставка Дизайн Разметка страниц Ссылки Рассылки Рецензирование Вид

Буфер обмена Шрифт Абзац Стили Редактирование

Навигация

Поиск в документе

Заголовки Страницы Рецензии

Заголовок

Microsoft Word

подходят друг к другу и помогут вам раскрыть свои идеи.  
Попробуйте! Это легко.

СТРАНИЦА 1 ИЗ 1 ЧИСЛО СЛОВ: 50 РУССКИЙ 100%

## **При наборе текста в текстовом документе необходимо учитывать следующие правила:**

- Чтобы слова между собой не сливались, используют клавишу пробела.
- Пробелы ставятся после знаков препинания.
- При наборе текста по достижению конца строки не нужно нажимать на клавишу Enter, программа сама автоматически перенесет продолжения текста на следующую строку.
- По окончании абзаца чтобы начать новый абзац необходимо нажать на клавишу Enter.
- Чтобы отступить красную строку в новом абзаце можно использовать клавишу Tab.
- Если при наборе текста была допущена ошибка, для того чтобы удалить ее используем следующие клавиши: если допущенная ошибка находится перед курсором используем клавишу Back Space, а также если допущенная ошибка расположена после курсора применяем клавишу Delete.
- Если вам нужно перейти с конца строки в начало используем клавишу Home, а для того чтобы перейти с начала в конец строки применяем клавишу End.



Спасибо за внимание!

