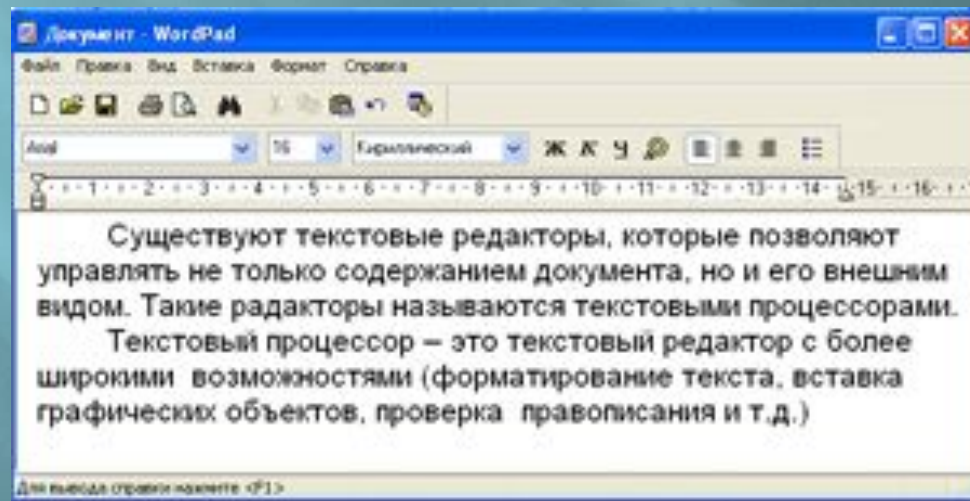


# Текстовый редактор



## Задачи урока:

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





# Функции текстового редактора

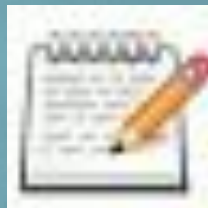
- Создание новых текстовых документов.
- Ввод и редактирование текста.
- Поиск и замена элементов текста.
- Сохранение измененных документов.
- Печать текстовых документов.



OpenOffice



Document.Editor



Microsoft Word



Notepad++



LibreOffice

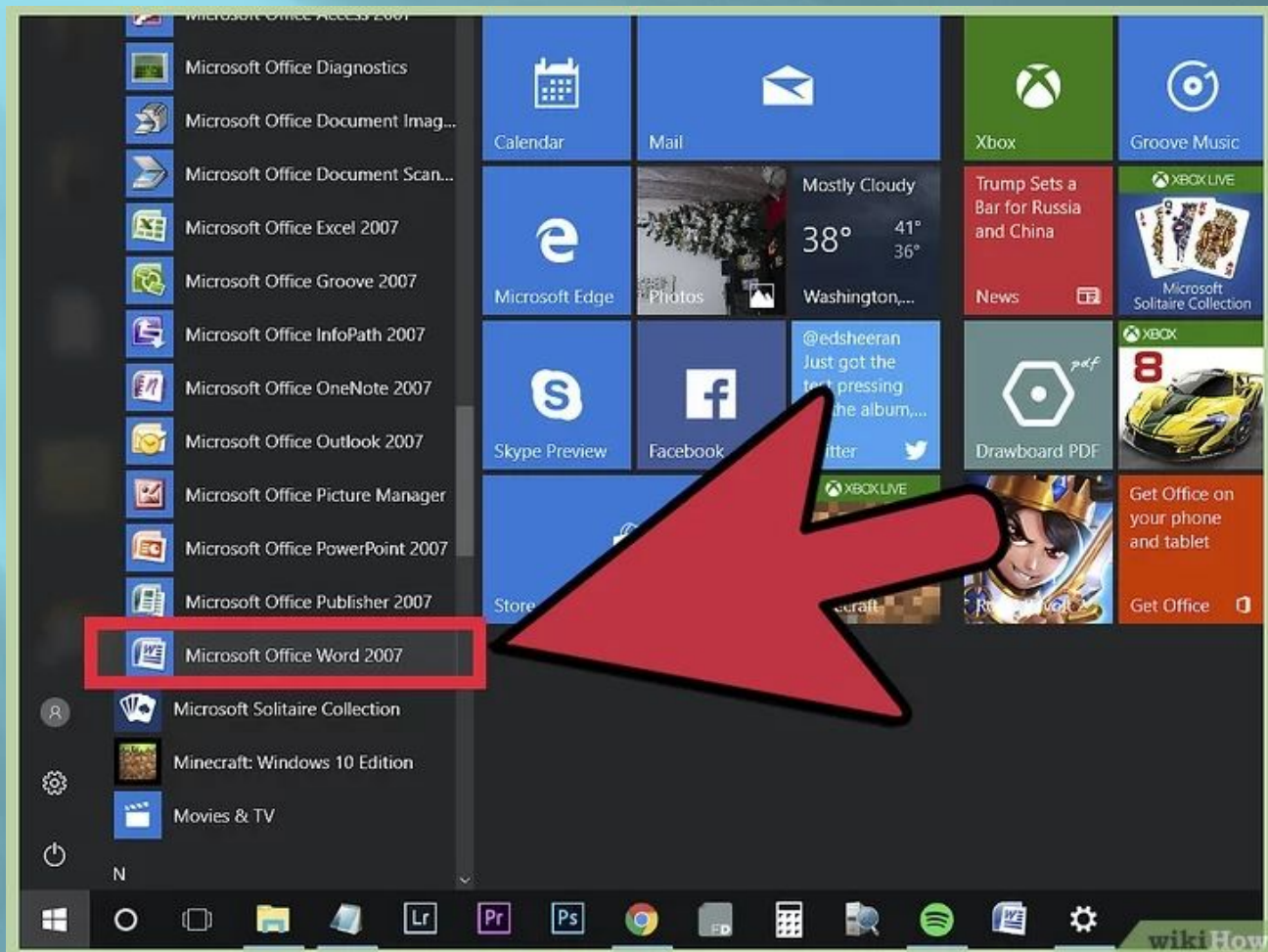


Блокнот





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



# Microsoft Word.

## Главная страница



## **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!

