

ЦРОО «Солнечный день»

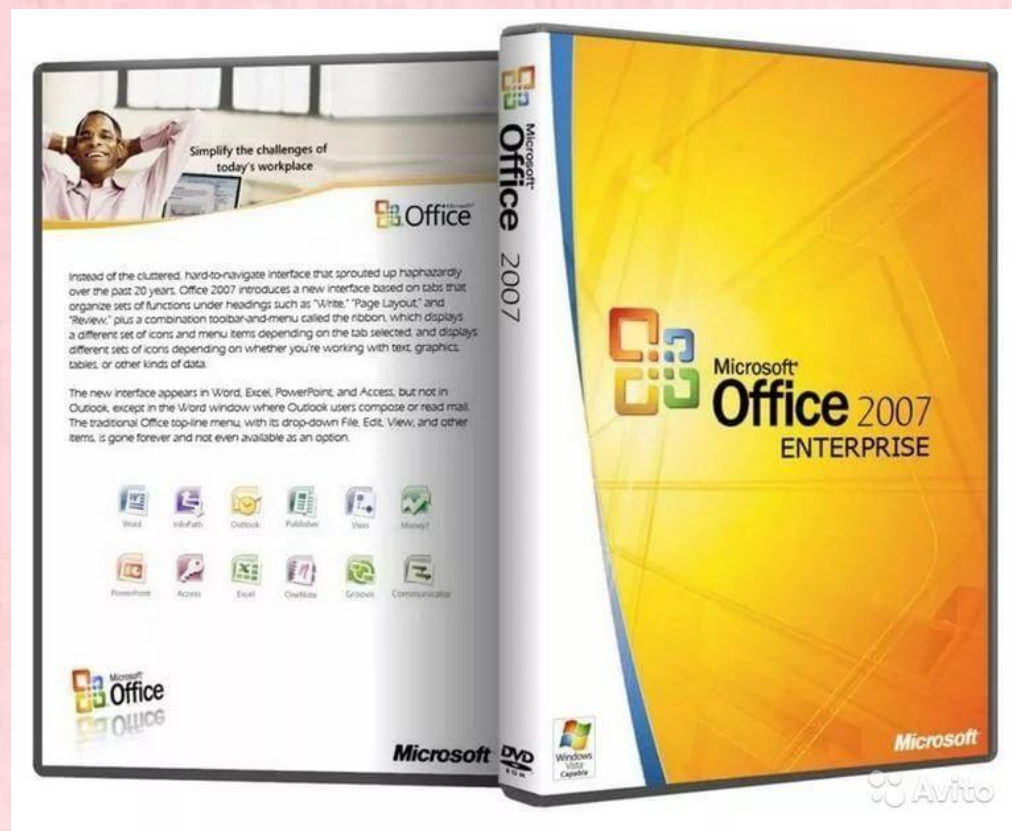
Курс "Компьютерная грамотность"



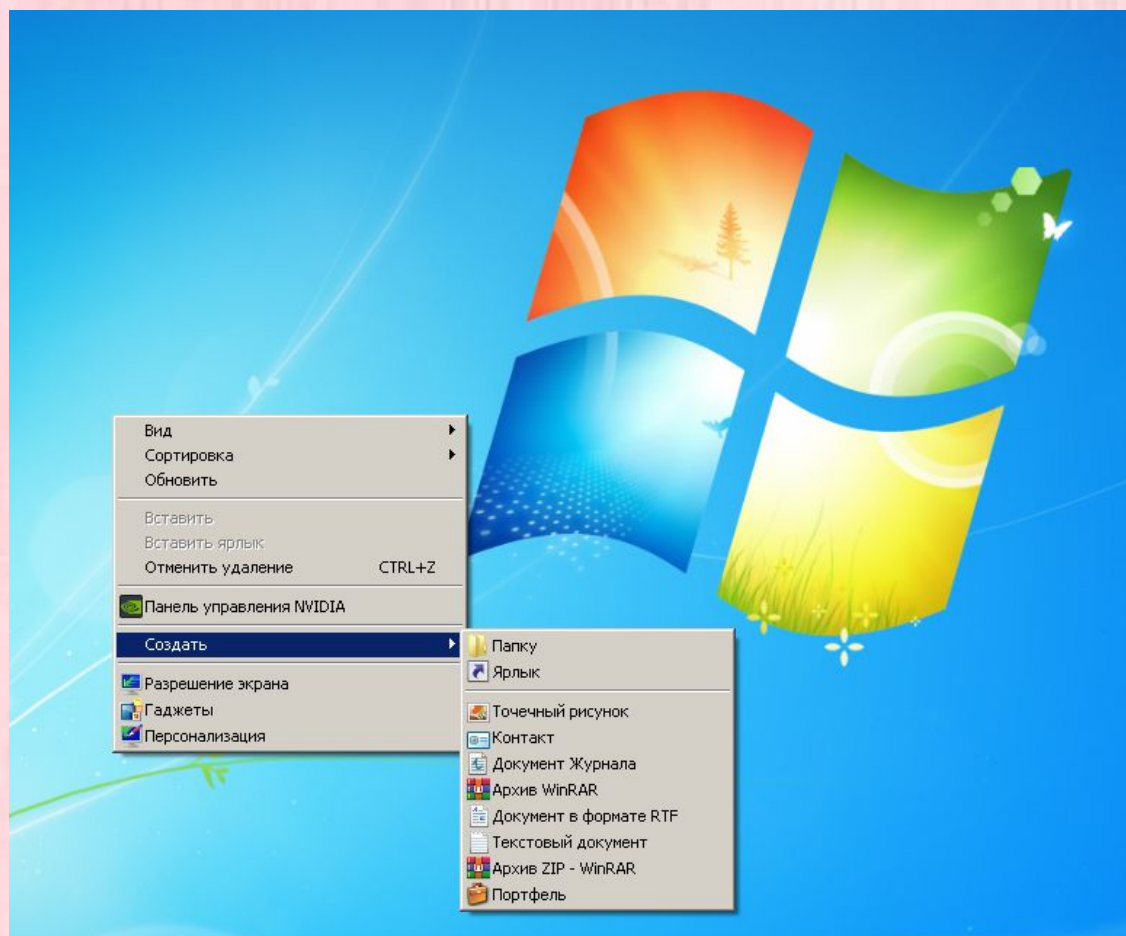
Урок 10 "Текстовые редакторы"



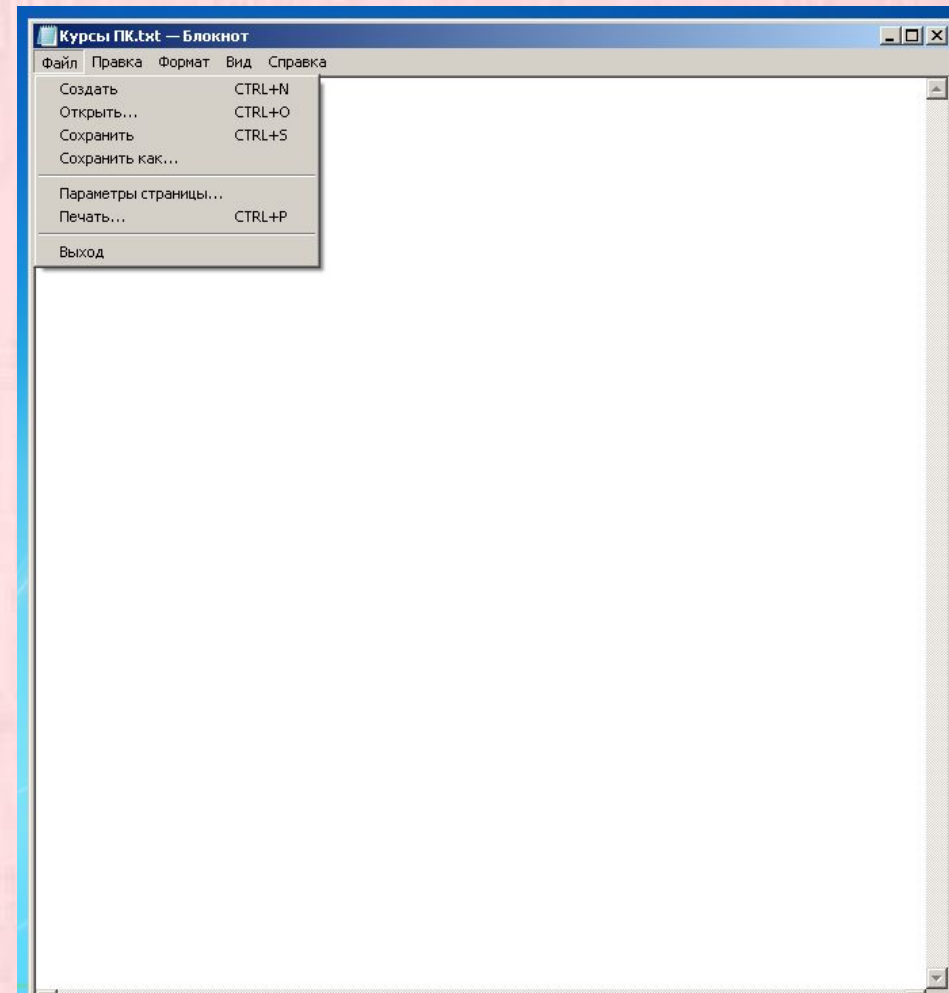
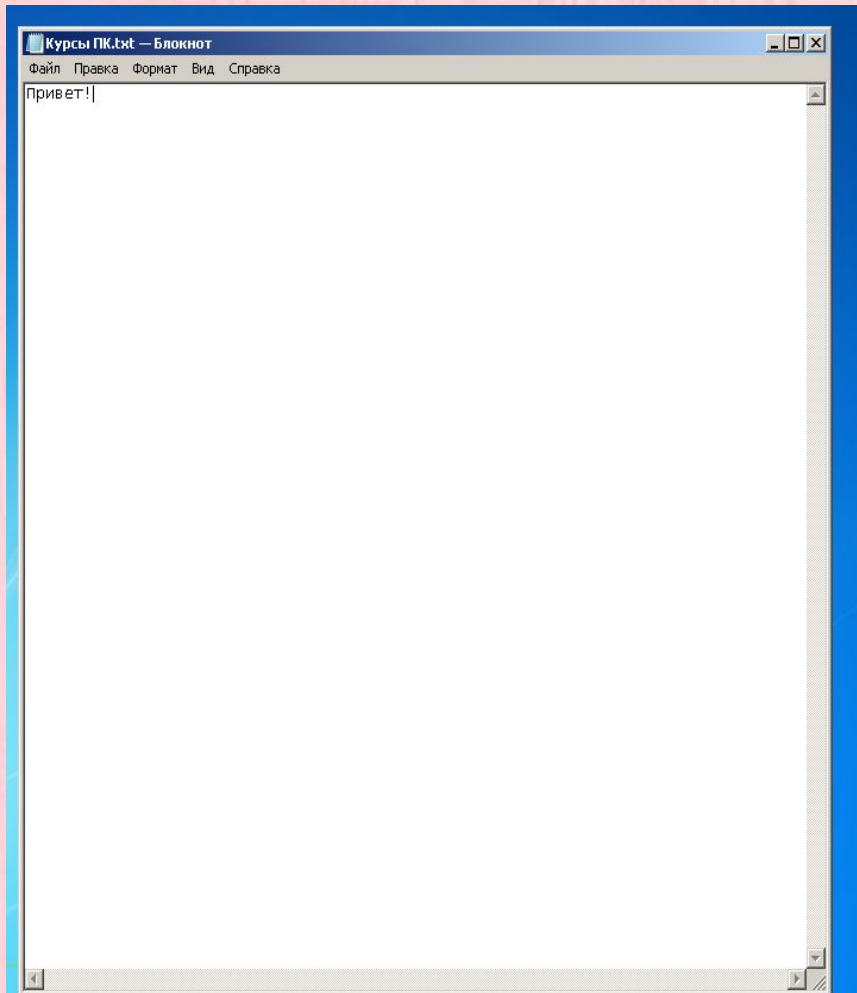
- *Очень часто мы сталкиваемся с тем, что нам нужно просмотреть или отредактировать какой-то текстовый документ.*
- *Это можно сделать как на самом жестком диске ПК, установив необходимую версию программы Microsoft Office с диска или купив на официальном сайте.*
- *Также можно просматривать и редактировать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



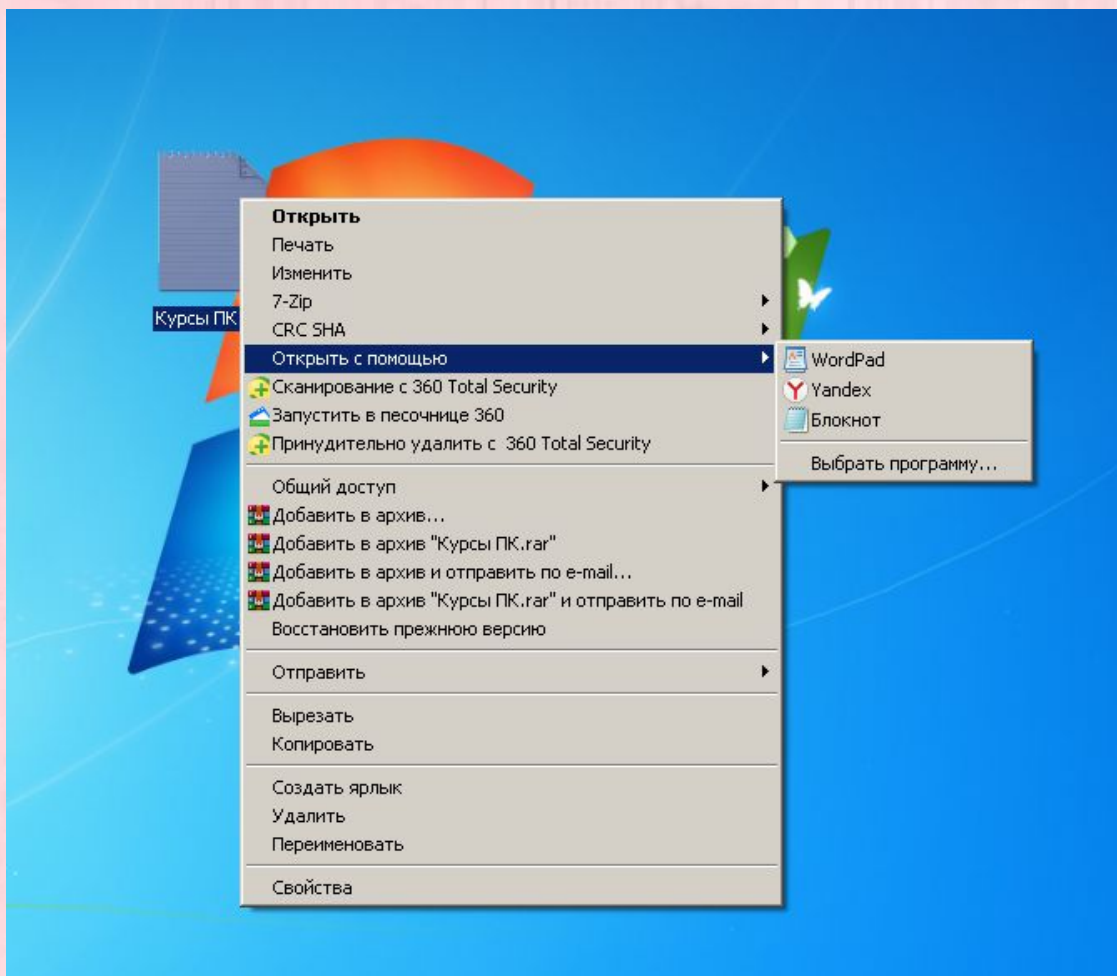
- В Windows есть уже установленные программы для просмотра и несложного редактирования.
- Новый текстовый файл можно создать, нажав правой кнопкой мыши в свободное поле любой папки или на рабочем столе и выбрать в меню Создать "Документ в формате RTF" или "Текстовый документ".



- 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".

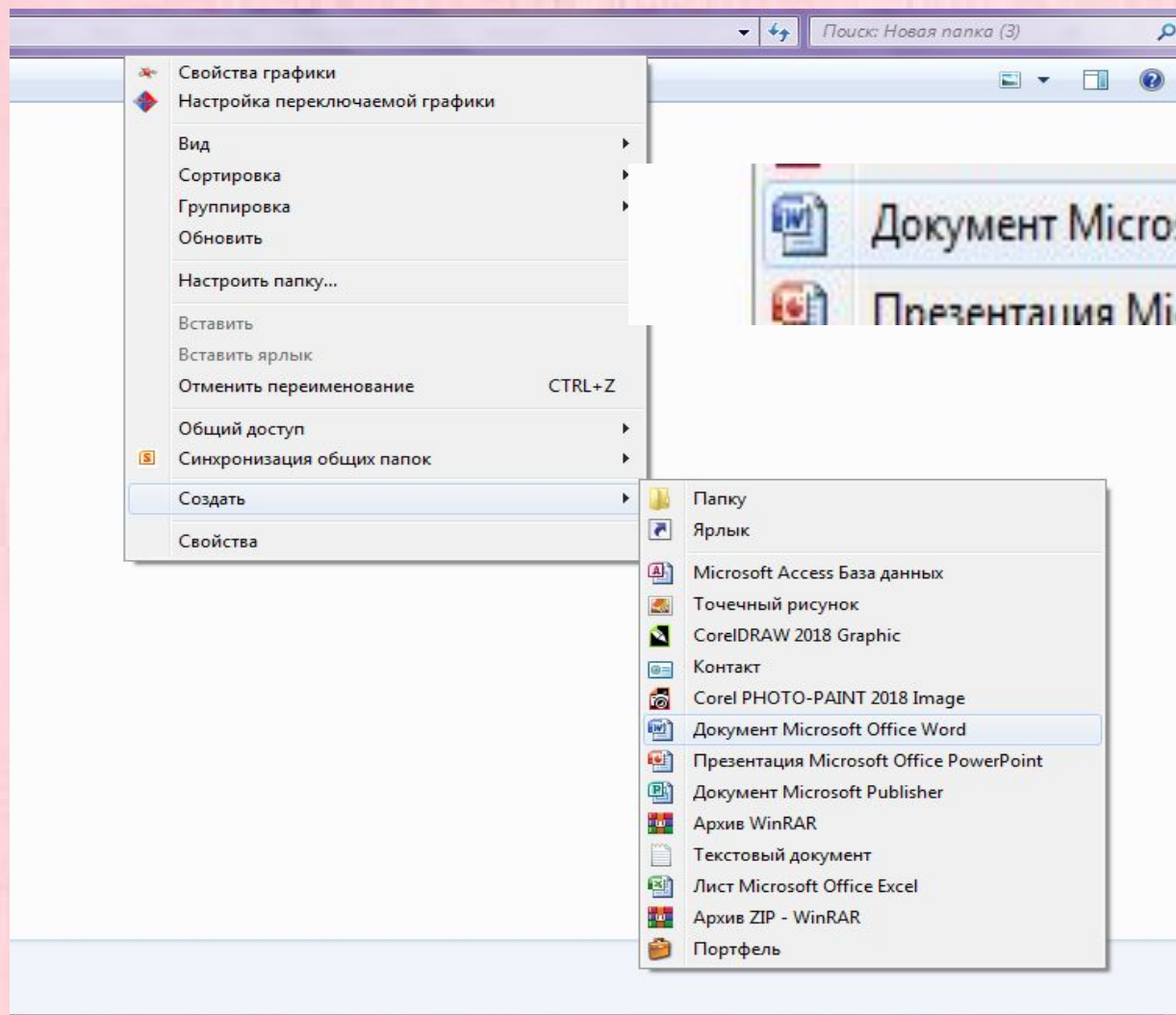


Текстовый файл можно открыть, нажав на него правой кнопкой мыши и выбрав в меню Открыть с помощью "WordPad" или "Блокнот".

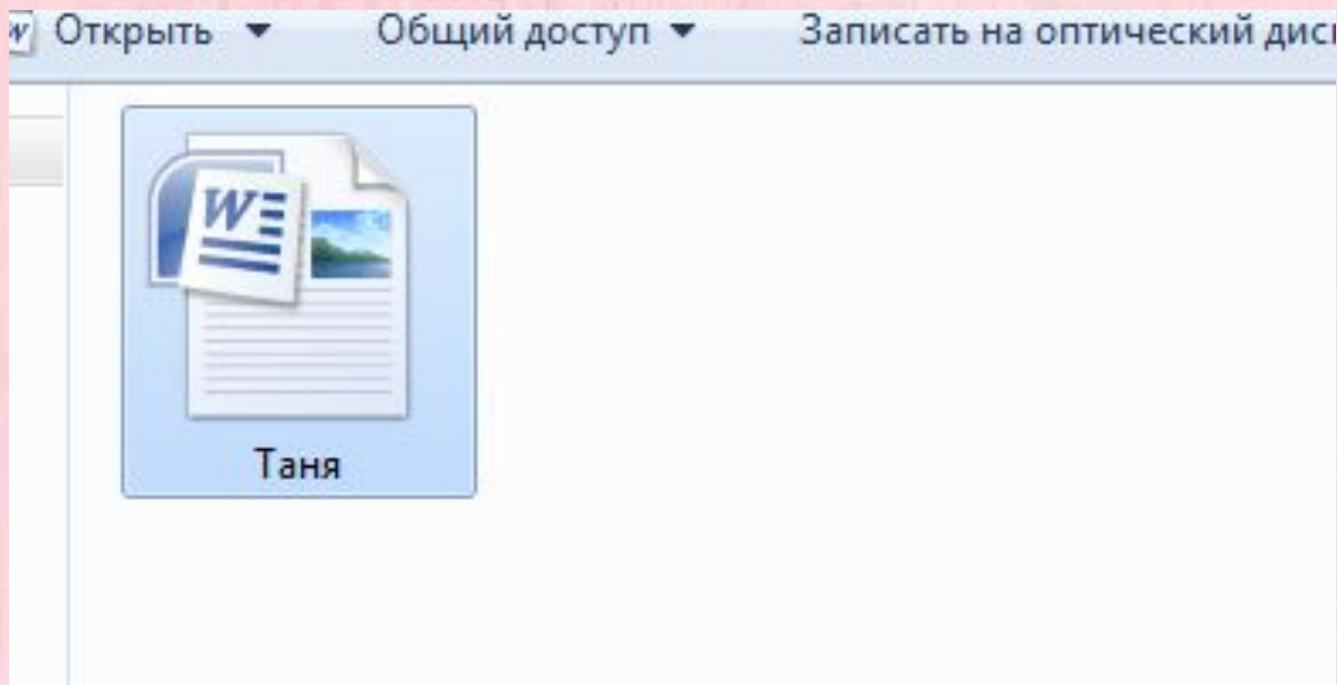


Текстовый редактор «Word»

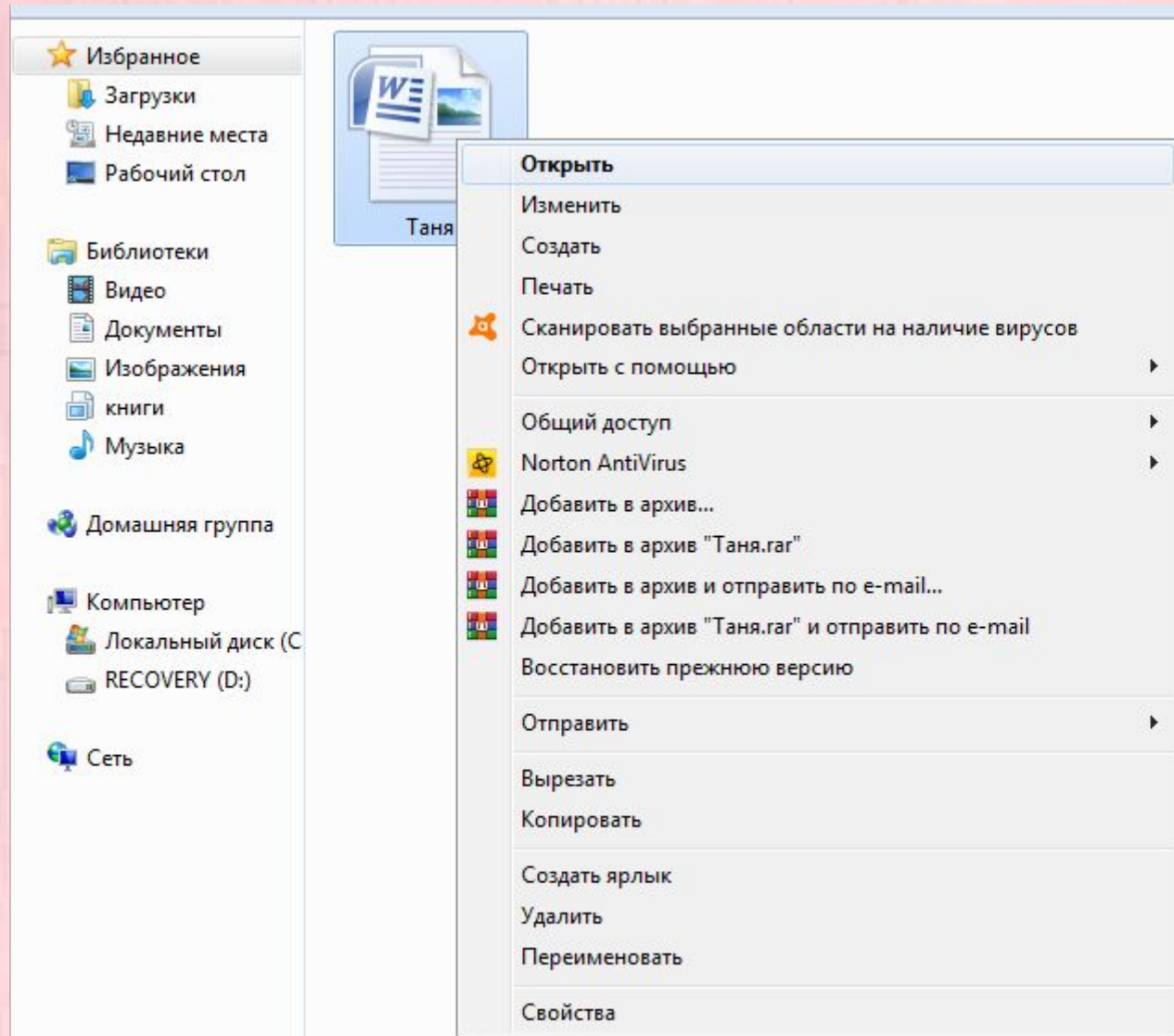
С помощью правой кнопки мыши создать документ «Word» и переименовать его.
Обратите внимание, как он пишется в строке Меню.



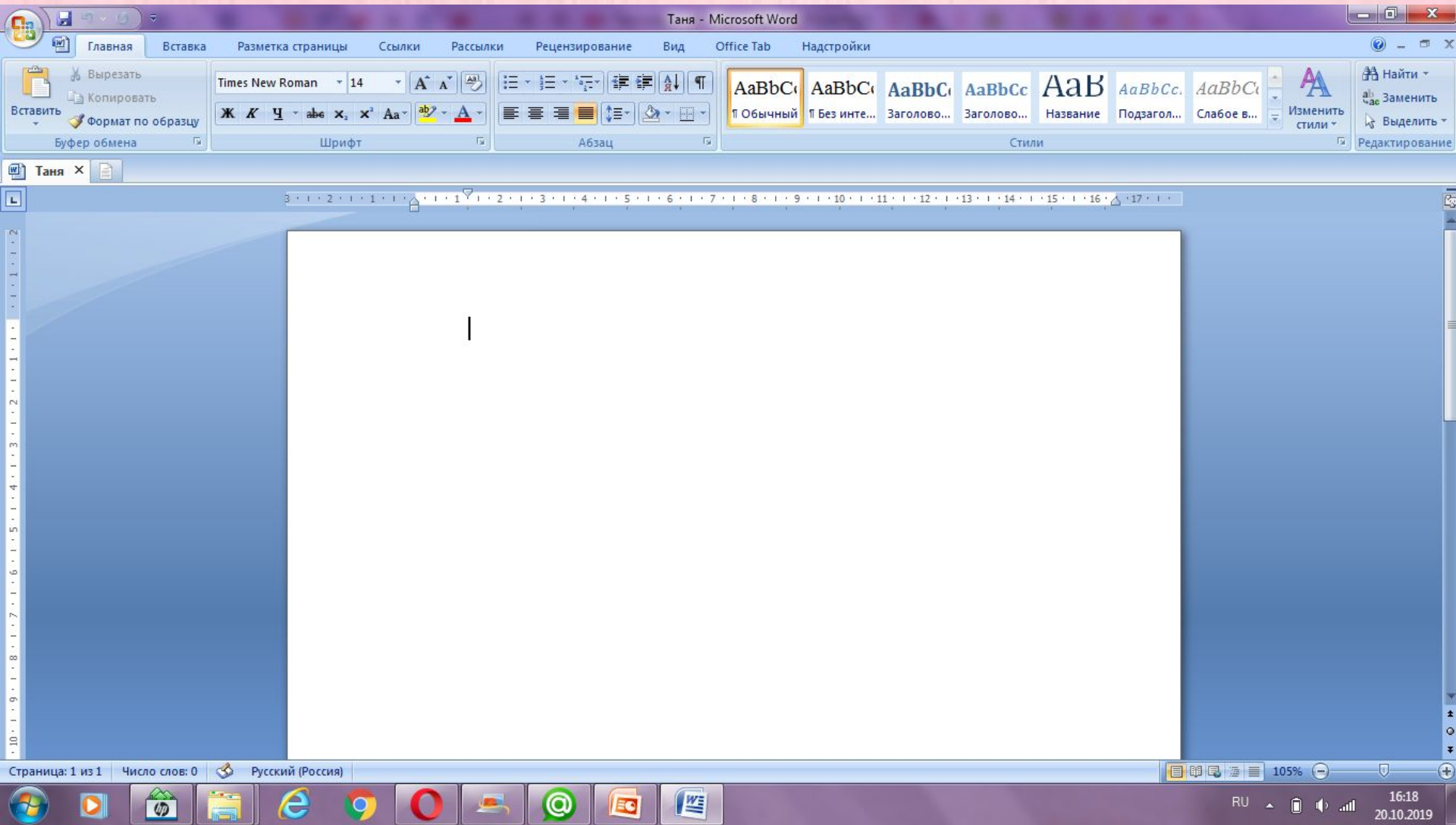
Нажмите на документ дважды левой кнопкой - документ откроется



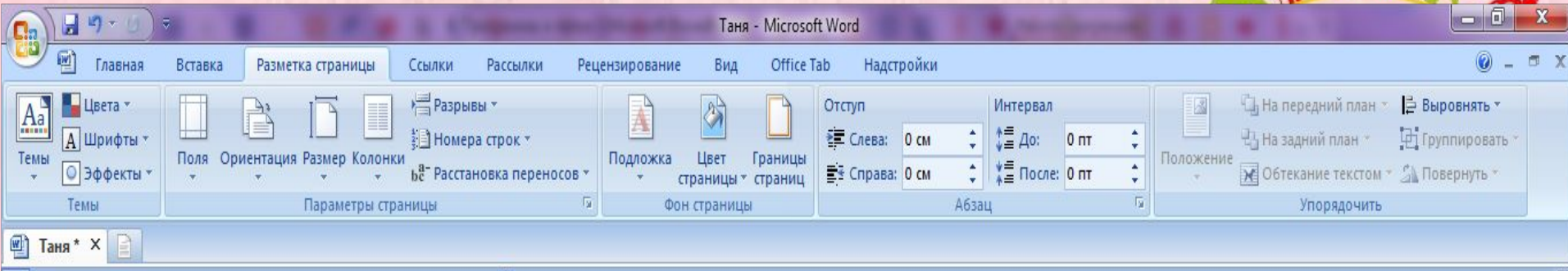
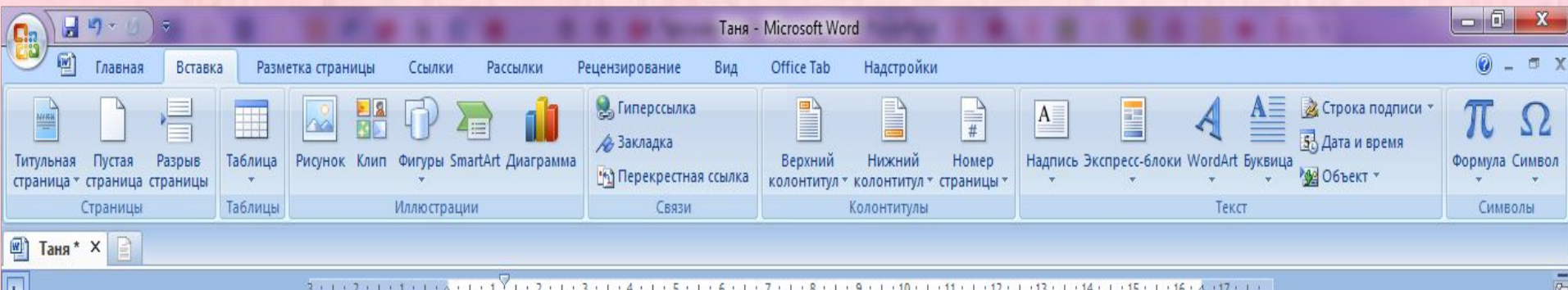
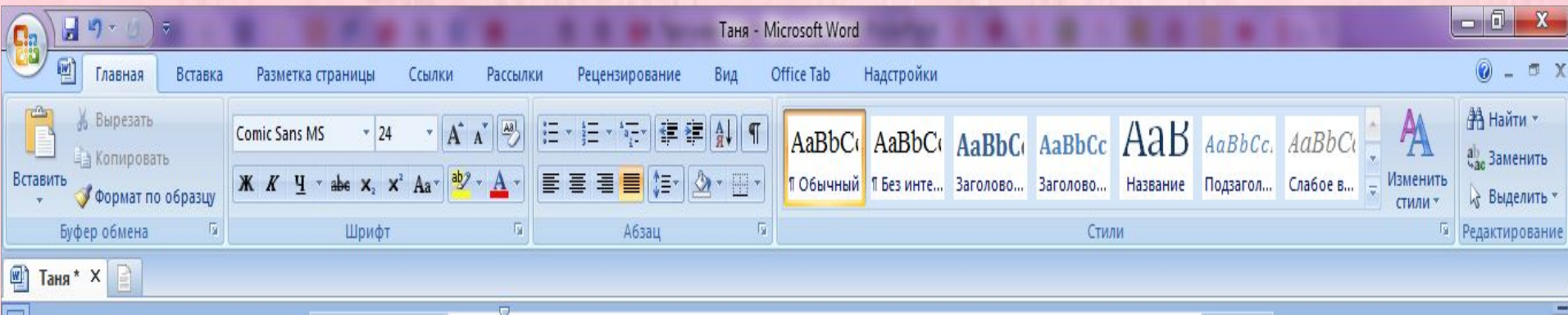
Или наведите курсор на документ, нажмите правую кнопку и выберете «открыть», нажав на слово «Открыть» левой кнопкой мыши



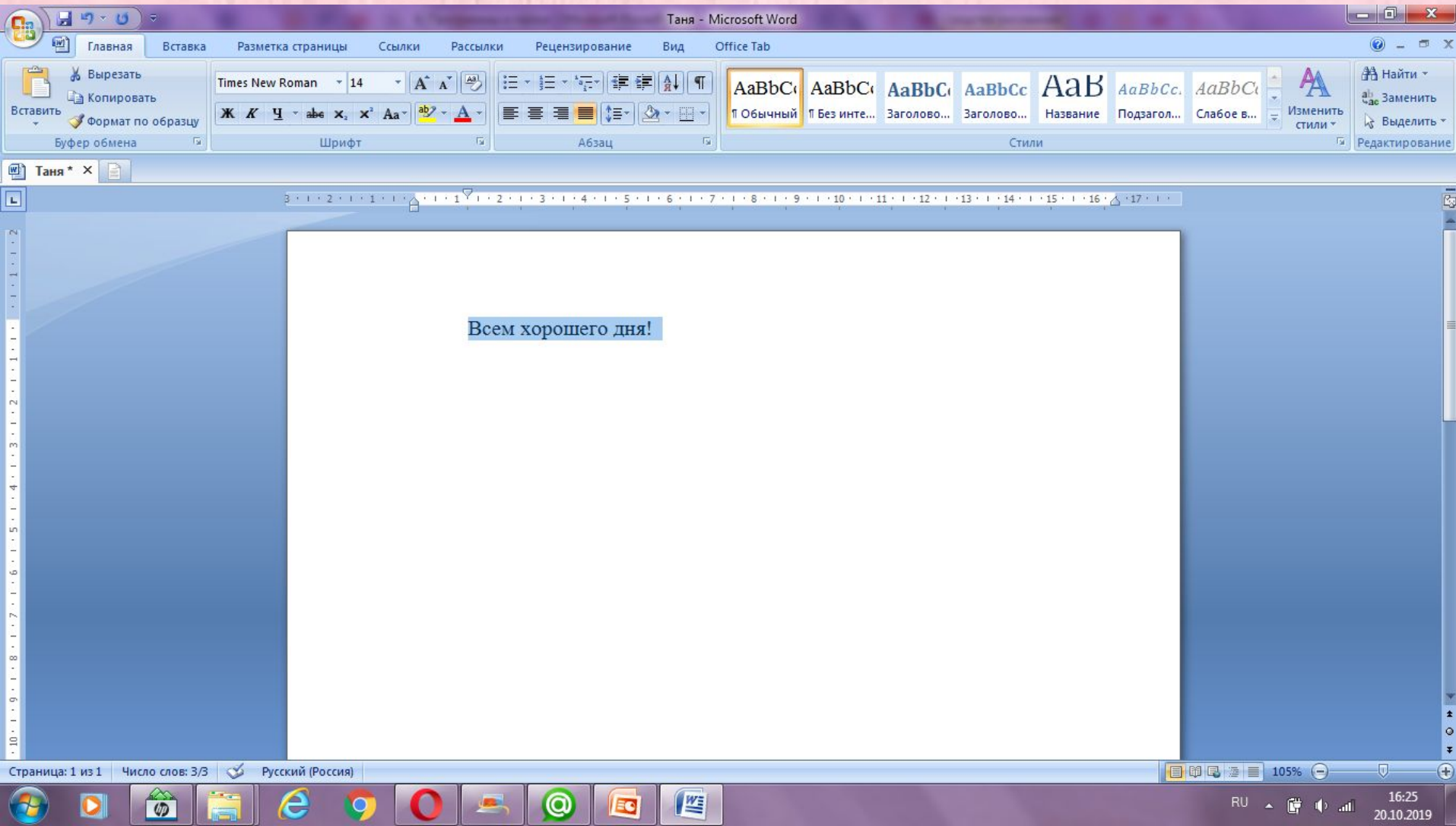
Документ готов к работе.
Попробуйте набрать какое-нибудь слово.



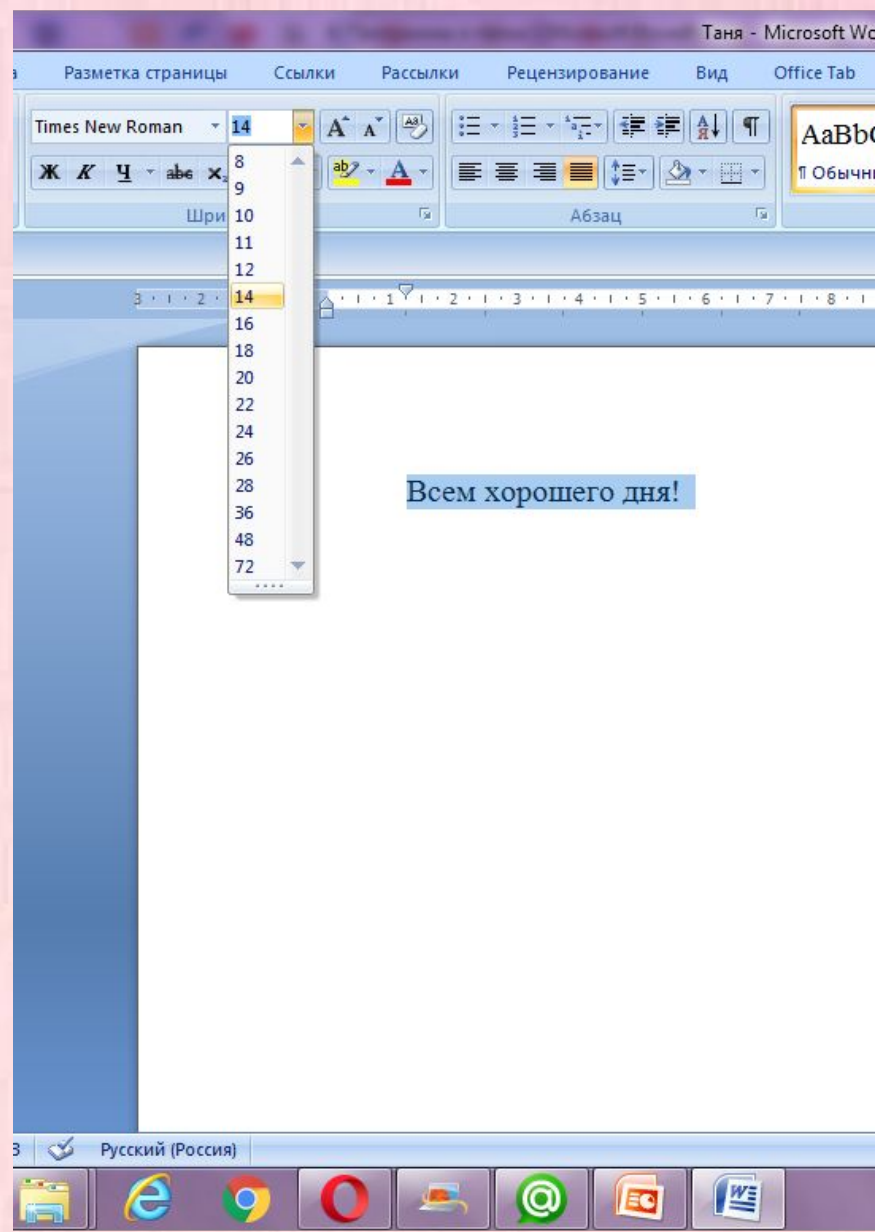
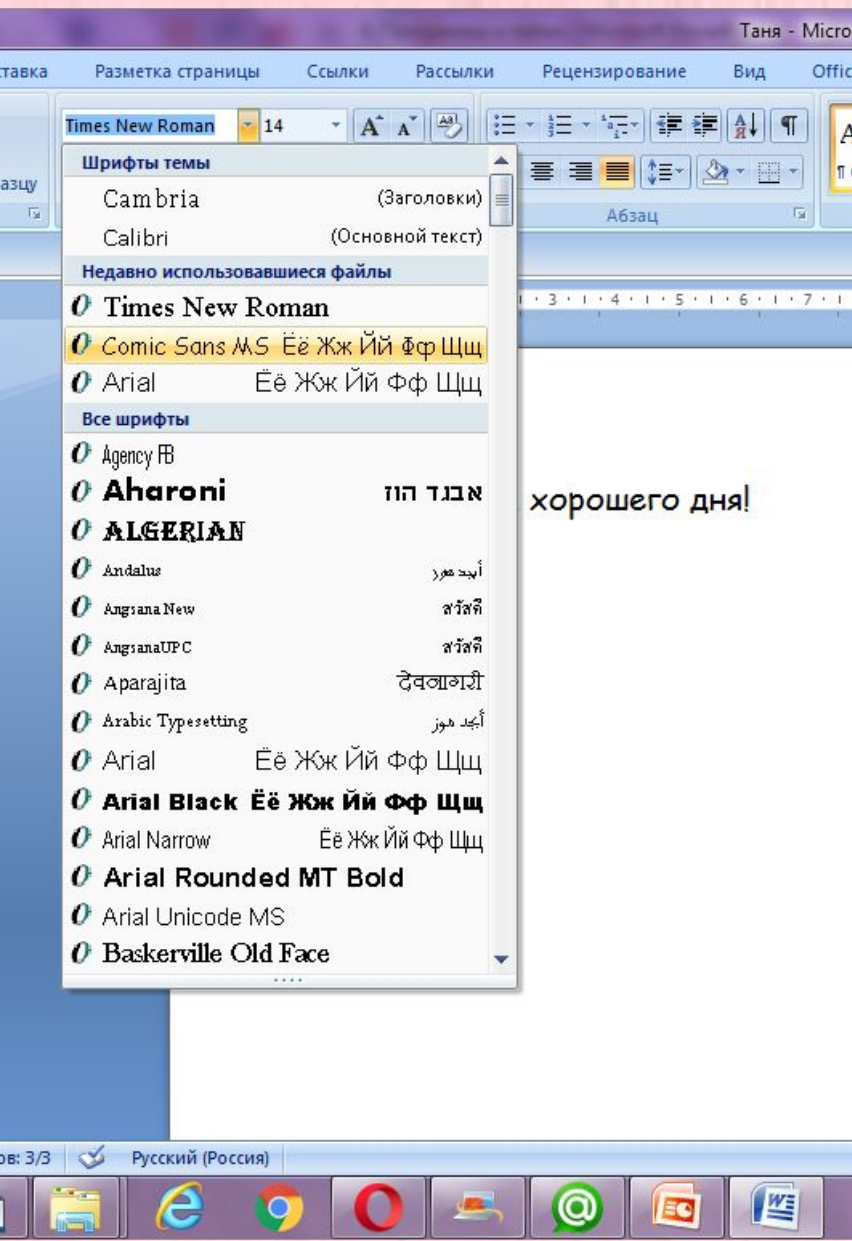
МЕНЮ



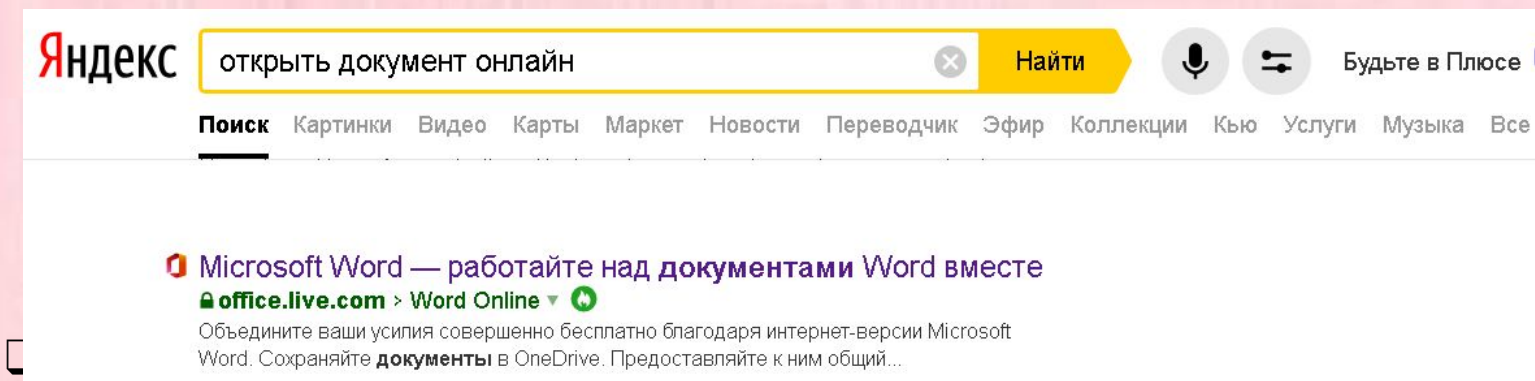
Чтобы изменить шрифт – выделите текст нажмите левой кнопкой мыши и проведите по тексту не отпуская кнопку мыши пока текст не станет голубого цвета



Выберите шрифт и размер букв



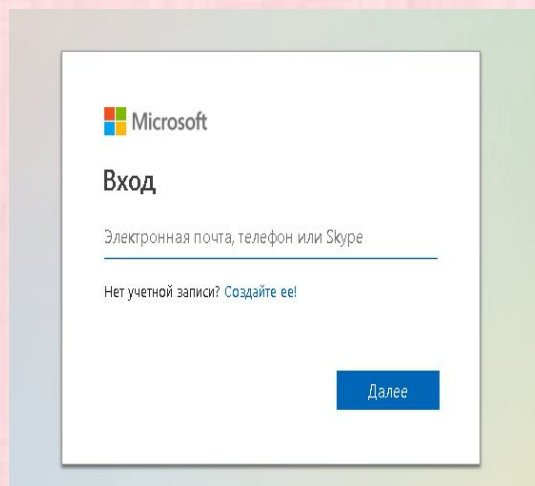
- ❑ Можно просматривать и редактировать текстовые файлы на специальных сайтах.
- ❑ Для этого нужно в строке поиска любого поисковика, например Яндекс, набрать "Открыть документ онлайн".



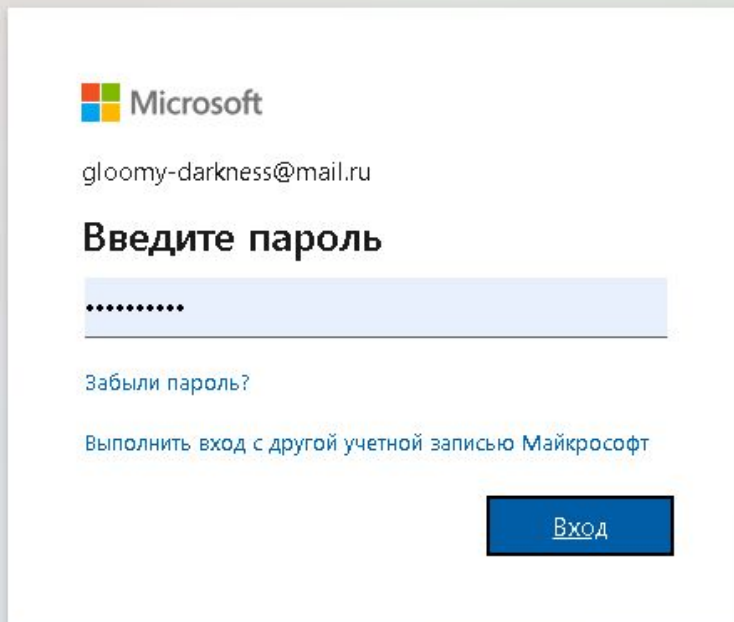
электронную

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

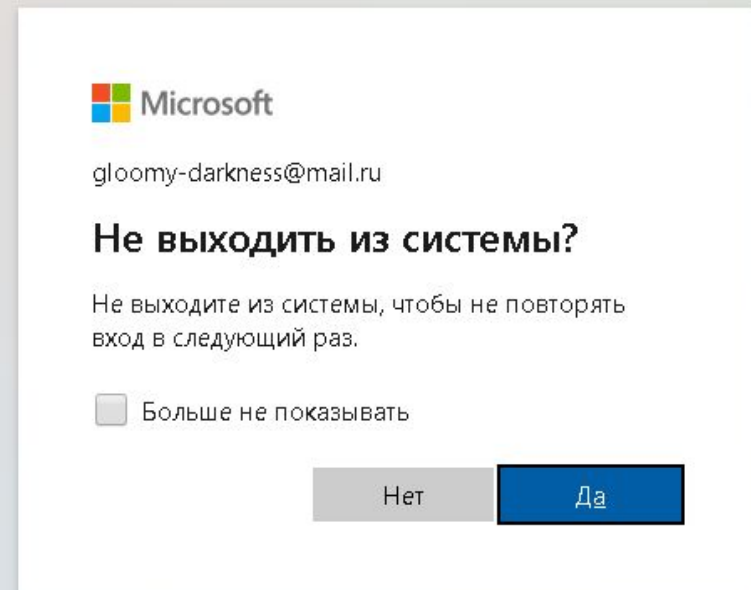
*Обязательно запишите
свой логин и пароль,
чтобы не потерять!*



- 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



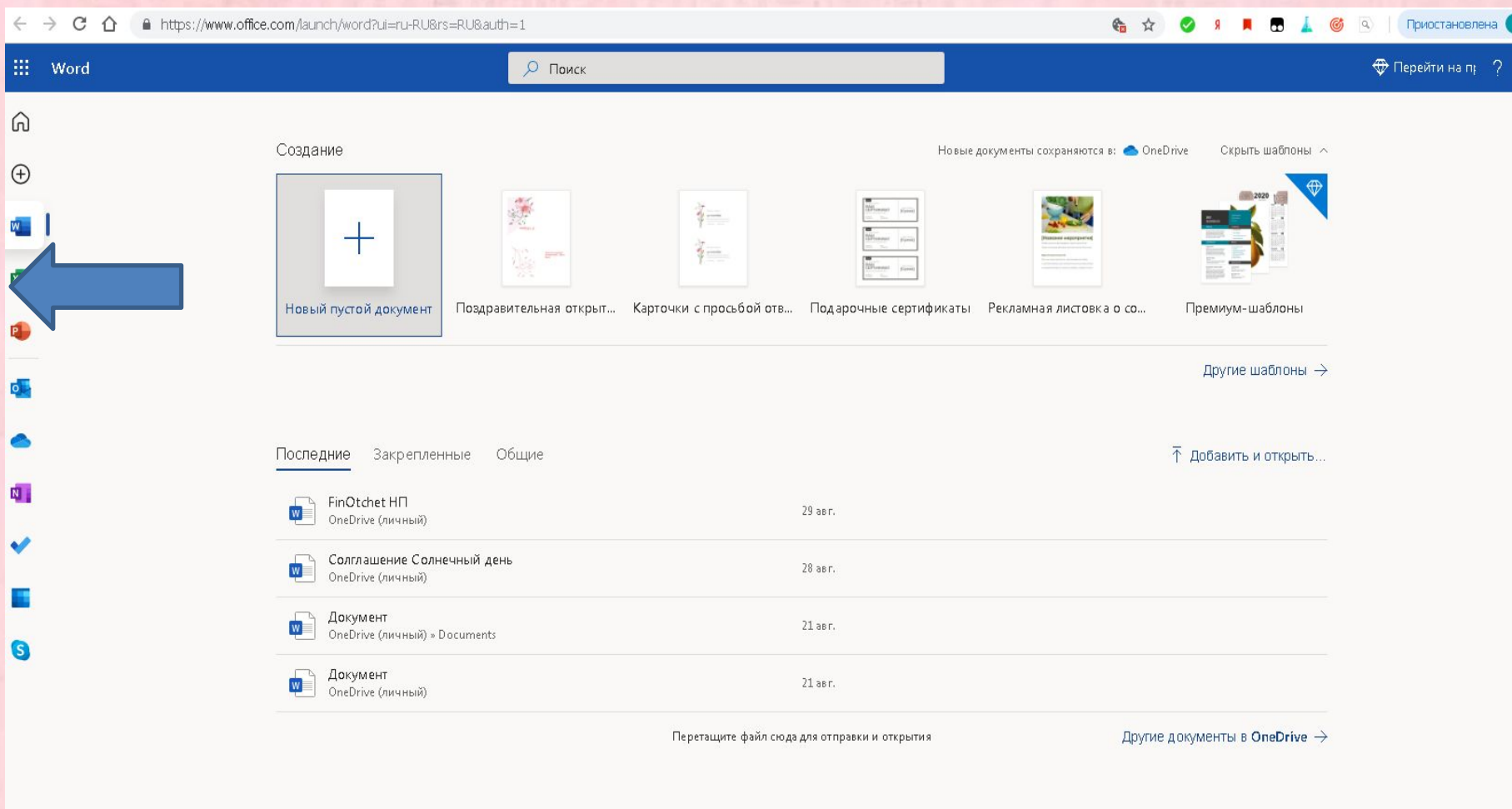
The screenshot shows the Microsoft login interface. At the top left is the Microsoft logo. Below it, the email address 'gloomy-darkness@mail.ru' is displayed. The main heading is 'Введите пароль' (Enter password). Below the heading is a password input field with a light blue background and a series of dots representing the password. Underneath the input 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 of the form is a blue button with the text 'Вход' (Sign in).



The screenshot shows a Microsoft dialog box titled 'Не выходить из системы?' (Don't sign out?). At the top left is the Microsoft logo. Below it, the email address 'gloomy-darkness@mail.ru' is displayed. The main heading is 'Не выходить из системы?'. Below the heading is the text '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.). Underneath this text is a checkbox with the label 'Больше не показывать' (Don't show again). At the bottom right of the dialog are two buttons: a grey button labeled 'Нет' (No) and a blue button labeled 'Да' (Yes).

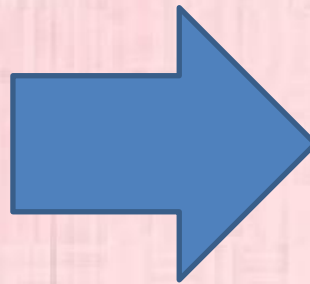
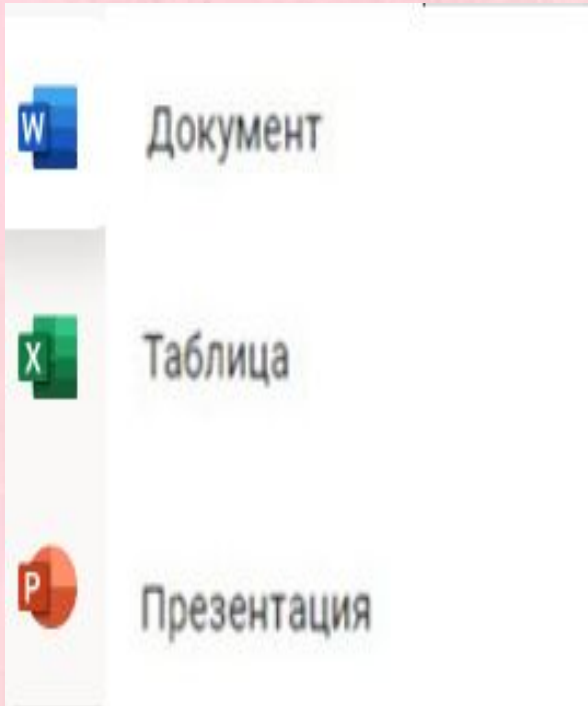
Сайт www.office.com

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



The screenshot shows the Microsoft Office website interface. At the top, there is a navigation bar with the word "Word" and a search bar labeled "Поиск". Below this, the "Создание" (Creation) section is visible, featuring several document templates. A large blue arrow points to the "Новый пустой документ" (New blank document) option, which is highlighted with a grey border. Other templates include "Поздравительная открыт...", "Карточки с просьбой отв...", "Подарочные сертификаты", "Рекламная листовка о со...", and "Премиум-шаблоны". Below the templates, there is a section for "Последние" (Recent) documents, listing files like "FinOtchet НП" and "Солглашение Солнечный день". At the bottom, there are instructions to "Перетащите файл сюда для отправки и открытия" and a link to "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 ссылке 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 for 'Google Диск – новые функции и преимущества', with a sub-link to 'google.ai > intl/rw/drive/using-drive/'. The third result is for 'Google Drive - Home | Facebook', with a sub-link to 'facebook.com > GoogleDrive/'. The fourth result is for 'Google Диск — Википедия', with a sub-link to 'ru.wikipedia.org > Google Диск'. The fifth result is for 'Google Диск', with a sub-link to '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 Фото, Google, Gmail, OneDrive, Google Play, and Google Календарь. At the bottom of the page, it says 'Нашлось 7 млн результатов' and '604 тыс. показов в месяц'.

гугл диск — Яндекс: нашлось 7 ×

← → ↻ 🏠 <https://yandex.ru/search/?clid=21866178;text=гугл диск&lr=56&redircnt=1599280469.1> ... 🛡️ ⭐

Яндекс гугл диск 🔊 🔄

Поиск [Картинки](#) [Видео](#) [Карты](#) [Маркет](#) [Новости](#) [Переводчик](#) [Эфир](#) [Коллекции](#) [Кью](#) [Услуги](#) [Музыка](#) [Все](#)

G Google Диск – бесплатное облачное хранилище для...
[google.ru > drive/](#)
Были вчера · Специальные средства, реализованные в Google Диске, обеспечивают непревзойденную скорость, эффективность и надежность поиска. [Читать ещё >](#)
Скачать **Тарифные планы**
Синхронизируйте свои материалы и работайте с ними на любых...

G Google Диск – новые функции и преимущества
[google.ai > intl/rw/drive/using-drive/](#)
Что нового на Google Диске? Интеграция с Gmail, удобная загрузка и отправка фотографий, а также новые приложения и многое другое. Следите за обновлениями! [Читать ещё >](#)

f Google Drive - Home | Facebook
[facebook.com > GoogleDrive/](#)
Google Drive. 65K likes. Keep everything. Share anything. (This is NOT the official page). ... See more of Google Drive on Facebook. [Читать ещё >](#)

W Google Диск — Википедия
[ru.wikipedia.org > Google Диск](#)
Google Диск — это сервис хранения, редактирования и синхронизации файлов, разработанный компанией Google.

Google Диск
[googledisk.ru](#)
Google Drive. Сохраняйте файлы на Диске Google. Благодаря этому ваша информация всегда будет у вас под рукой: в Интернете, дома, в офисе и в дороге. Попробовать. Вместе с Google Диском вы бесплатно получаете 15... [Читать ещё >](#)

Google Drive
Это сервис хранения, редактирования и синхронизации файлов, разработанный компанией Google. Его функции включают хранение файлов в Интернете, общий доступ к ним и совместное редактирование.
Год выхода: 2012 г.

Смотрите также

[Google Фото](#) [Google](#) [Gmail](#) [OneDrive](#) [Google Play](#) [Google Календарь](#)

Википедия App Store Сообщить об ошибке

Нашлось 7 млн результатов
604 тыс. показов в месяц
[Дать объявление](#)

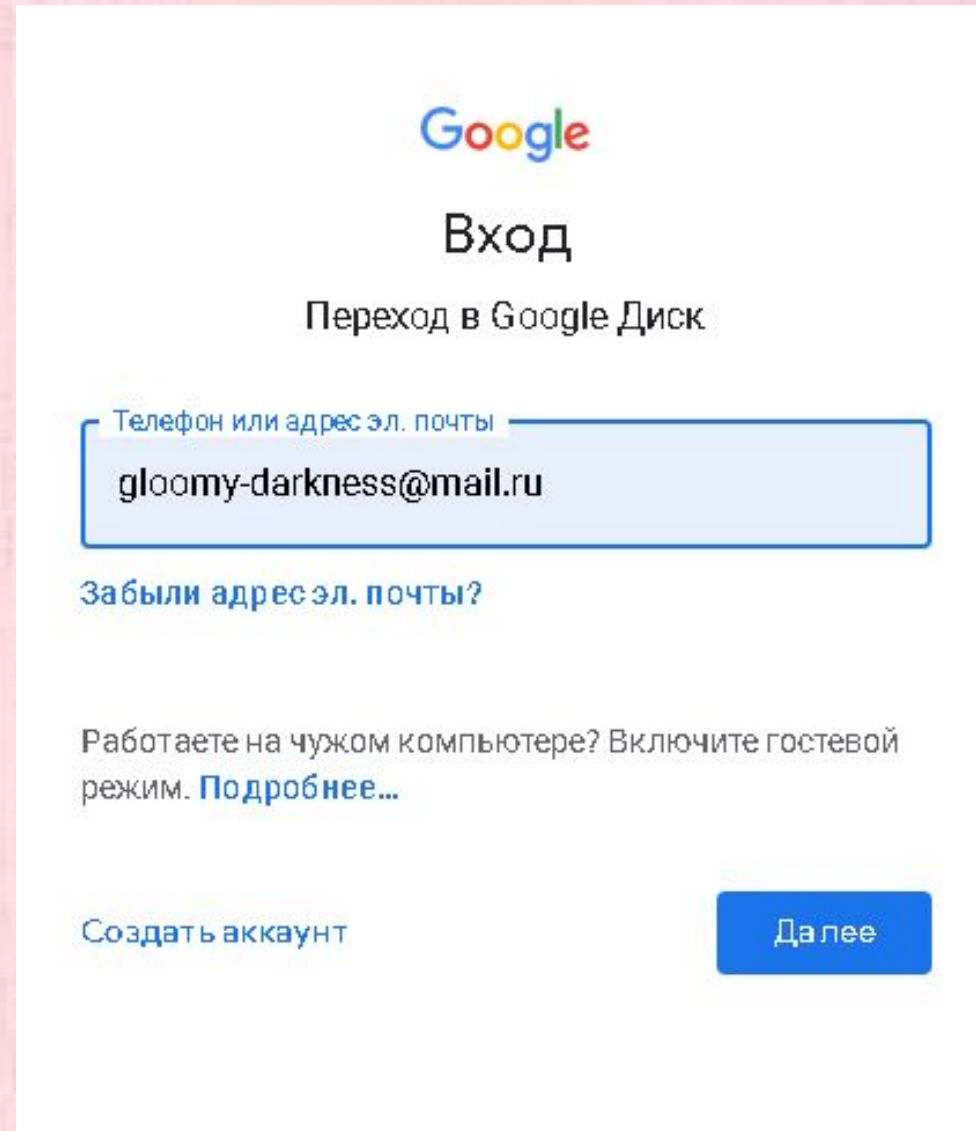
Аккаунт Google

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 your 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? Turn on 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

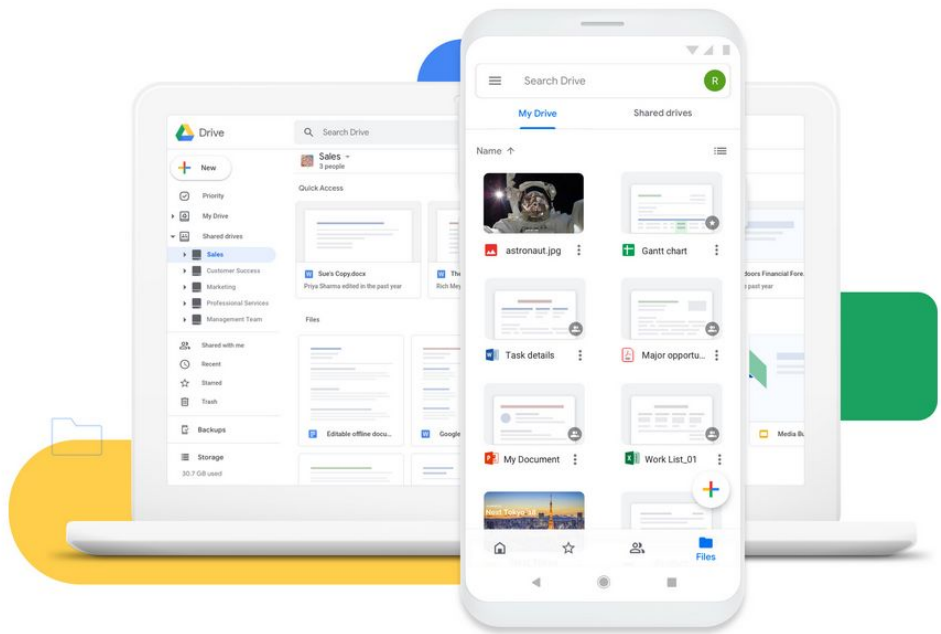
[Открыть Диск](#) [Попробовать Диск для работы в группе](#)

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](#)

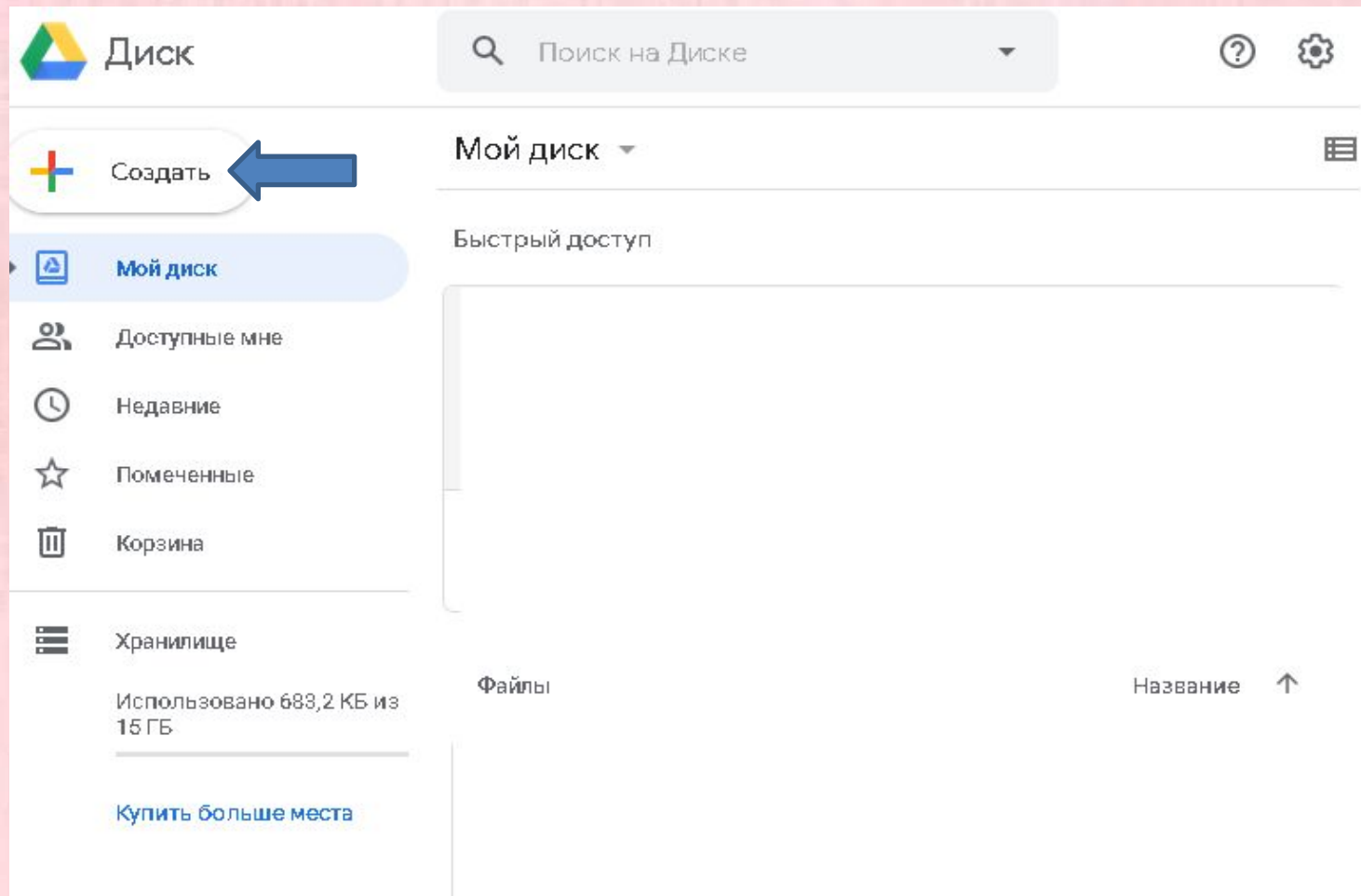
[Попробовать Диск для работы в группе](#)



The illustration shows a laptop and a smartphone displaying the Google Drive interface. The laptop screen shows the desktop version of the Drive interface with a sidebar on the left containing navigation options like 'New', 'Priority', 'My Drive', and 'Shared drives'. The main area shows a 'Sales' folder with 'Quick Access' and 'Files' sections. The smartphone screen shows the mobile app interface with a search bar at the top, 'My Drive' and 'Shared drives' tabs, and a grid of file thumbnails including 'astronaut.jpg', 'Gantt chart', 'Task details', 'Major opportu...', 'My Document', and 'Work List_01'.

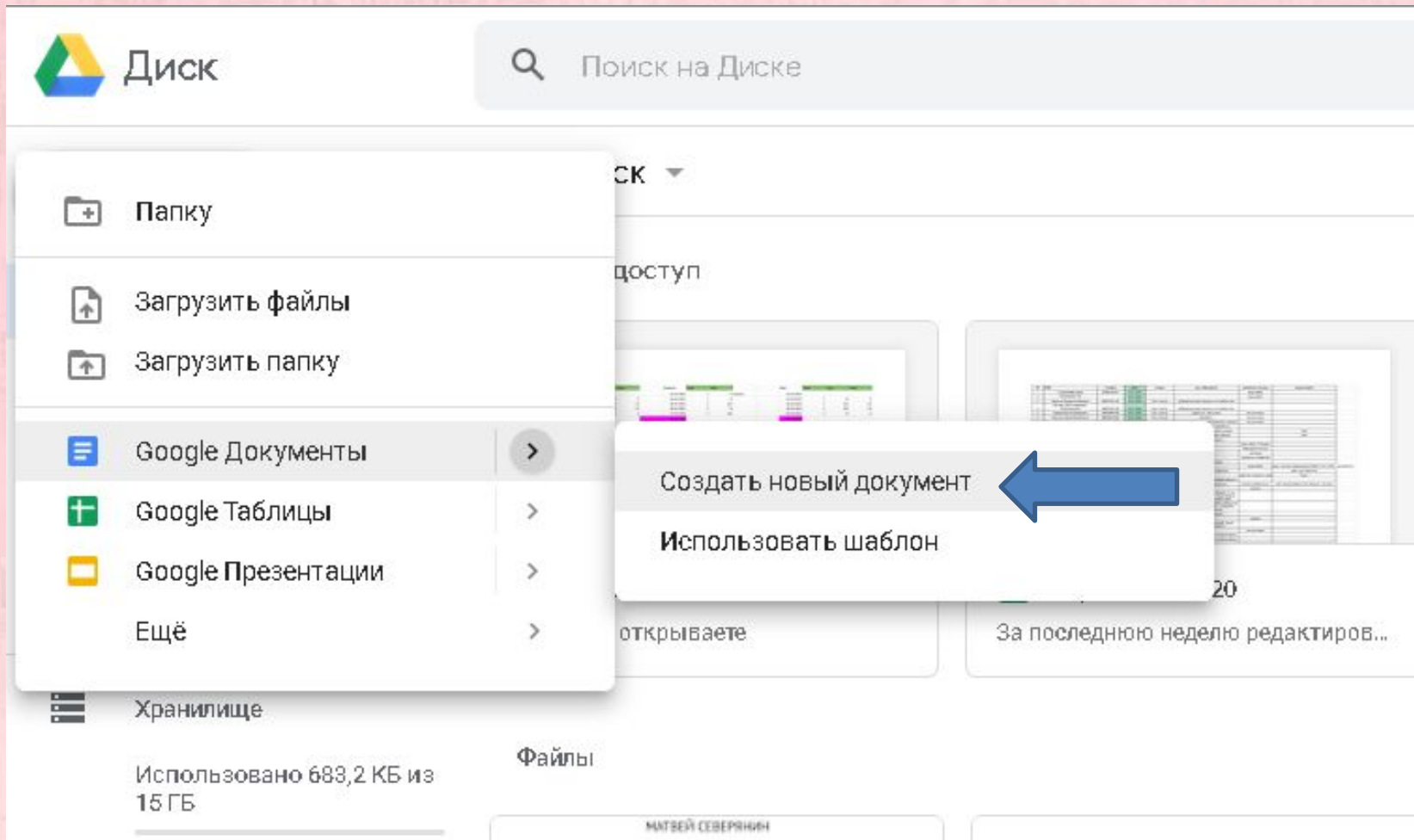
Google disk

- 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. 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" (Extensions), and "Справка" (Help). A blue button labeled "Настройки Доступа" (Access Settings) is visible in the top right corner. The main toolbar contains various 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, and print. The document area is mostly blank, with a single cursor character (|) on the first line. On the left side, there is a navigation pane with a back arrow and the text "Здесь будут показаны заголовки в документе." (Headings will be shown here in the document). On the right side, there is a sidebar with icons for chat, comments, and a checkmark. The bottom right corner features a small icon with a plus sign.

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!!!

