

Презентація на тему : “Текстові редактори”

Виконала: учениця групи Тд-1
ДНЗ “ЦПОІТПД” м.Києва
Гржибовська Валерія

Що таке текстовий редактор?

- **Текстовий редактор** — комп'ютерна програма-застосунок, призначена для створення й зміни текстових файлів (вставки, видалення та копіювання тексту, заміни змісту, сортування рядків), а також їх перегляду на моніторі, виводу на друк, пошуку фрагментів тексту тощо.

Загальні функції текстових редакторів

- Набір тексту;
- Можливості введення тексту декількома мовами;
- Редагування фрагментів тексту;
- Форматування фрагментів тексту;
- Опрацювання декількох текстів одночасно;
- Пошук потрібних фрагментів тексту;
- Можливості вставлення різних об'єктів;
- Перевірка правопису, автоматичне корегування помилок;
- Друкування всього тексту, або його фрагментів;
- Створення стандартних документів
- Збереження тексту на зовнішніх носіях

Word Pad

- Це текстовий редактор для роботи з невеликими документами. Він допускає не складне форматування абзаців, а також використання різних шрифтів і накреслень

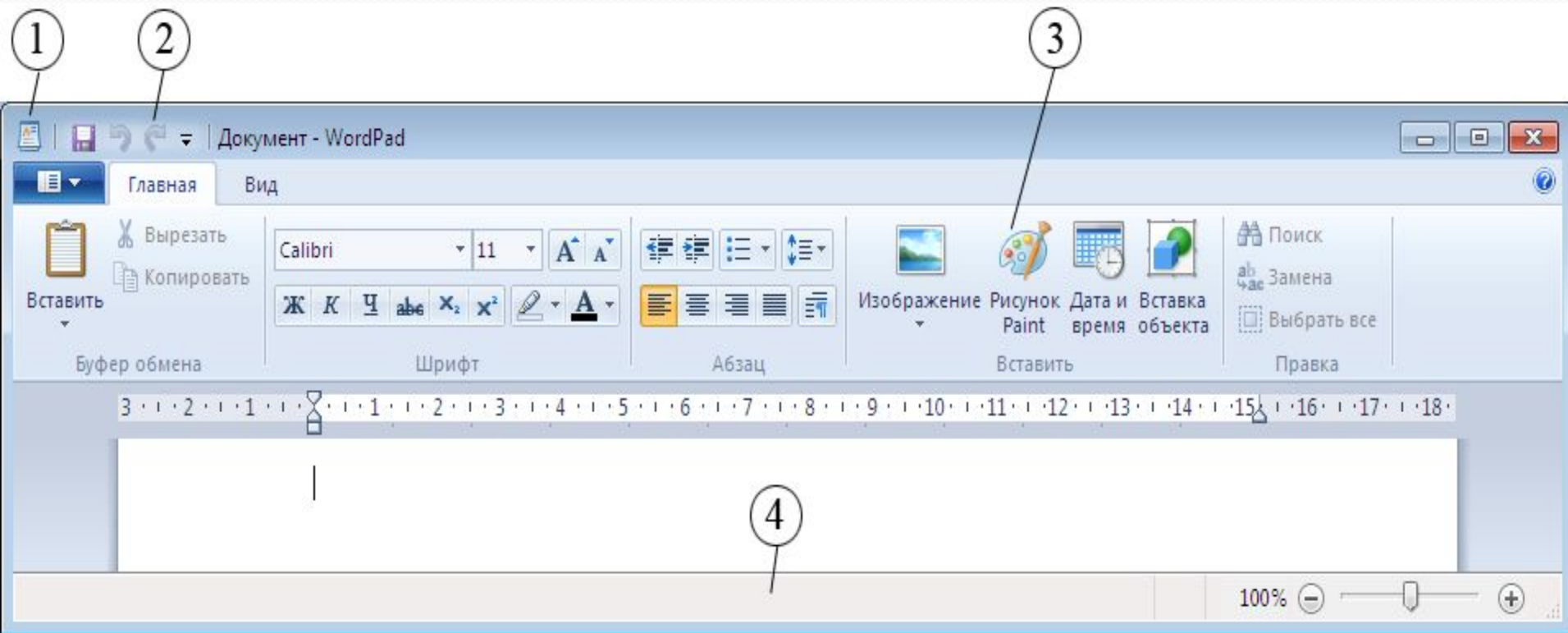
Запуск меню

- Запуск програми відбувається з використанням головного меню Пуск – стандарти – Word Pad. Стандартна програма Word Pad є спрощеною версією текстового редактора Word

Інтерфейс користувача

- Інтерфейс користувача включає в себе: рядок меню, стандартну панель інструментів, панель інструментів для форматування тексту, лінійку і рядок стану. Все це показано на слайді нижче.

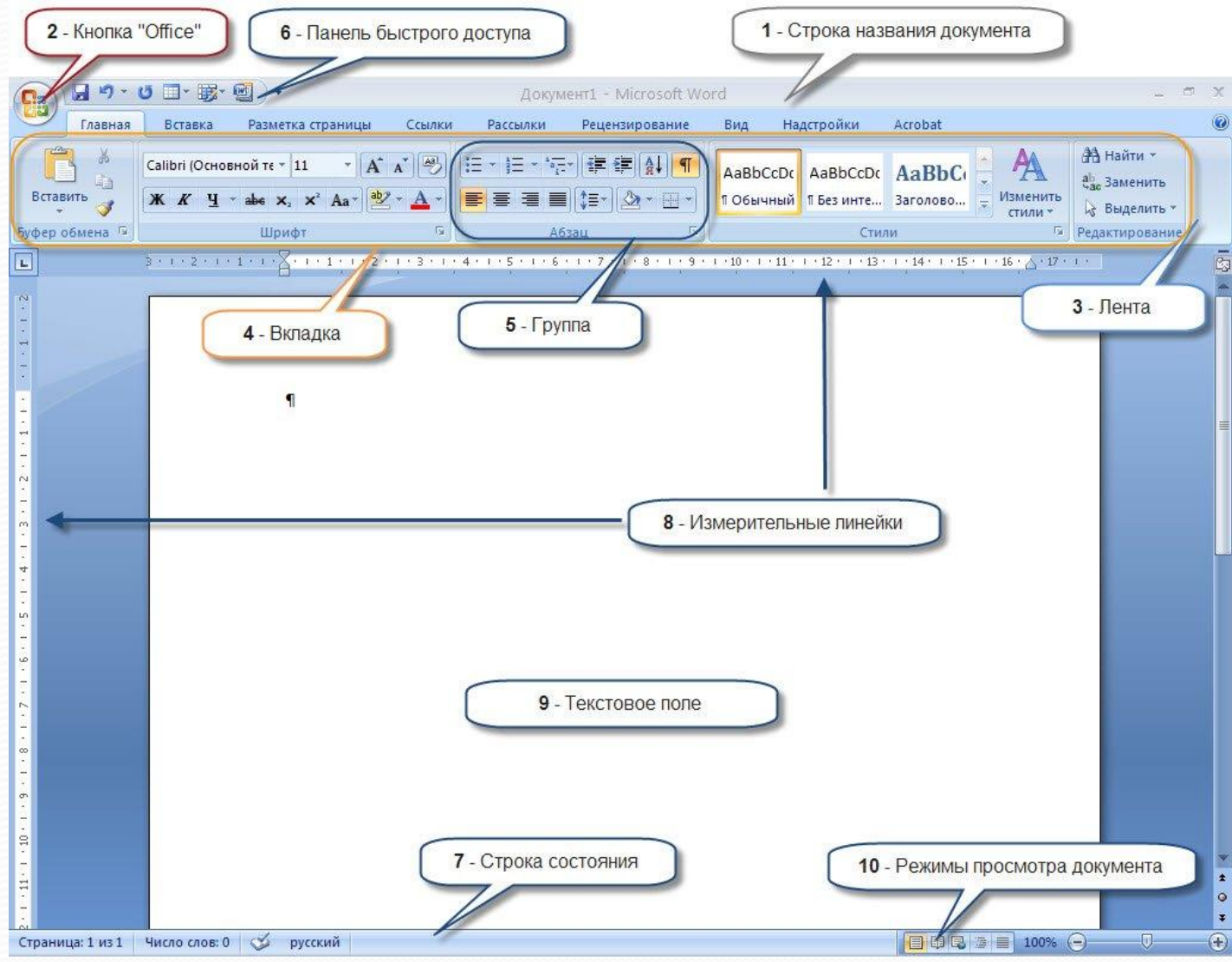
Робоче вікно текстового редактора Word



Технологія роботи

- Для створення нового документа обирають : `fail-` створити та обираємо тип файлу, який слід створити.
- Для того, щоб встановити розмір паперу та полів виконується `fail-` макет сторінки
- Щоб встановити параметри шрифту виконується команда: `формат-шрифт`, або за допомогою контексного меню
- Для форматування абзаців виконується команда `формат абзацу`
- Для збереження документа використовується команда `fail-зберегти`
- Для розміщення в документі малюнка або іншого об'єкта виконується команда вставка об'єкт, у полі тип об'єкта вибрати заданий об'єкт , встановити прапорець “ створити новий і клацнути окей”.

Рабочее окно текстового редактора Word



Опис робочого вікна текстового редактора

Microsoft Word

- Рядок заголовка- це верхній рядок екрана вікна, в якому відображується інформація про назву документа та ім'я програми, а також містить кнопки, що дозволяють згорнути, розгорнути та закрити вікно
- Рядок меню- це рядок, під рядком заголовка вікна, що містить у своєму складі меню, кожна з яких виконує відповідні функції
- Смуги прокручування призначені для переміщення вмісту робочої області вікна за допомогою мишки по вертикалі та горизонталі
- Рядок стану- це рядок за допомогою якого, можна визначити номер поточної сторінки, поточне місце та режим роботи з текстом

Режими відображення документа

- Звичайний-найбільш зручний для виконання більшості операцій
- Web-документ – відображає документи у вигляді веб-сторінки
- Режим читання – відображає документ так, як він буде виведений на друк
- Структура- призначений для роботи зі структурою документа

Клавіатурні скорочення

Таблиця 15.1 (окончание)

Клавиша или комбинация	Назначение
<Ctrl>+	Сделать выделенный текст полужирным
<Ctrl>+<I>	Сделать выделенный текст курсивным
<Ctrl>+<U>	Сделать выделенный текст подчеркнутым
<Ctrl>+<C> (<Ctrl>+<Ins>)	Скопировать выделенный текст в буфер обмена
<Ctrl>+<X> (<Shift>+)	Вырезать выделенный текст в буфер обмена
<Ctrl>+<V> (<Shift>+<Ins>)	Вставить содержимое буфера обмена
<Ctrl>+<Z> (<Alt>+<Backspace>)	Отменить последнее действие
<Ctrl>+<Y>	Отменить отмену
<Ctrl>+<N>	Создать новый текстовый документ
<Ctrl>+<O>	Открыть документ
<Ctrl>+<P>	Печатать документ
<Ctrl>+<S>	Сохранить изменения
<Ctrl>+<F>	Найти и заменить
<Ctrl>+<Shift>+<J>	Перейти в полноэкранный режим
<Ctrl>+<+>	Вычислить поле
<Ctrl>+<W>	Закрывать окно
<Ctrl>+<Q>	Выйти из программы

Операції з текстом

- Insert- перемикання між режимами
- Backspace- видалення символу зліва ←
- Tab- перехід до наступної позиції ⇔
- Print screen- виділення вмісту екрану
- Переміщення ліворуч праворуч ← →
- Переміщення на рядок вгору, на рядок вниз ↑ ↓
- Page up , page down- переміщення на розмір вікна вгору або вниз
- Home end-переміщення на початок або закінчення рядка
- Ctrl Home- переміщення на початок тексту
- Ctrl End- переміщення на закінчення тексту

Пошук та заміна тексту

Для пошуку та заміни тексту використовується вкладка *Главная - Редактирование*. Для пошуку потрібно активувати команду *Найти* та у відкритому вікні пошуку і заміни ввести фрагмент, який необхідно знайти (символ, слово, текст), при цьому шуканий фрагмент виділяється. В налаштуваннях можна виставити *Выделение при чтении - Выделить всё*, у такому випадку знайдений фрагмент у всьому документі виділяється заливкою жовтого кольору.

- При необхідності поміняти кілька фрагментів тексту, які неодноразово зустрічаються, для зручності та економії часу для пошуку, використовується функція *Заменить*, при цьому необхідно ввести в поле новий фрагмент, який необхідно вставити в текст.
- Команда *Автозамена* служить для виправлення помилок, які часто виникають при наборі (друкарських помилок). До словника автозаміни вносяться правильні і помилкові написання слів. При введенні помилкового написання Word автоматично виправляє його на правильне.

Операції форматування тексту

- Під форматуванням розуміють операції, пов'язані з оформленням тексту і зміною його зовнішнього вигляду. Операції форматування дійсні тільки для виділених фрагментів.

Розрізняють:

форматування символів;
форматування абзаців;
форматування сторінок
форматування документу.

- При форматуванні символів можна змінити шрифти, його розмір
(*Формат/Шрифт*)

В вікні діалогу *Шрифт* можна встановити такі параметри: - *шрифт*,
- *стиль*(звичайний, курсив, напівжирний),
- *розмір шрифту*,
- *підкреслення*,
- *колір символів*,
- *ефекти*.

Коректурні знаки для виправлення тексту

Корректурные знаки

Знаки	Назначение
<i>Знаки замены, выкидки и вставки</i>	
	Вставить или заменить букву, цифру, знак
=	Заменить строчную букву прописной или прописную строчной
	Заменить несколько рядом стоящих букв, слов (других печатных элементов)
	Заменить строки текста или другие печатные элементы
	Выкинуть лишние буквы, слова, строки (другие элементы)
	Вставить слово, несколько слов (другой печатный элемент)
	Вставить строку, несколько строк текста (другой печатный элемент)
	Вставить таблицу, клише, формулу, сноску (соответственно)
	Заменить или вставить тире или дефис (соответственно)
	Заменить линейку на тонкую, полужирную, жирную (соответственно)
	Поставить линейку другого размера или снять ее

Коректурний знак	Призначення	Зразок застосування
	Друкувати текст з абзацу	≥ Констатуюча частина може бути відсутня
	Ліквідувати абзац	Думка не закінчена.) Абзац не потрібен
	Вписати літеру	Цілком ^у свідно
	Вписати пропущене або замінити помилково написане слово	Документ ^{без} помилки
	Вилучити проміжок між словами	Документ / (—) / знаходиться на виконанні
	Вилучити проміжок у слові	До[к]умент
	Вилучити знак або літеру	Організація місця
	Роз'єднати слова, надруковані разом	Наказ має
	Вилучити зайві слова	Літературна мова мова
	Вилучити зайвий текст	При підготовці наказів слід враховувати йх розпорядче та виконавче значення
	Відновити помилково закреслене слово	Активна ферма вживається
	Поміняти місцями слова, надруковані поряд	Розпорядча може частина поділятися
	Поміняти місцями слова в реченні	Слова поміняти в реченні місцями
	Переставити з одного рядка в другий слово або групу слів	Кожен пункт наказу арабськими цифрами нумерується
	Вилучити розрядку	Наказ
	Замінити малу літеру великою	<u>україна</u>
	Замінити велику літеру малою	Пу н кт
	Збільшити інтервал	Текст повинен мати <u>наказову форму виладу</u>
	Зменшити інтервал	Для надання чіткості ← <u>текстові наказу</u>

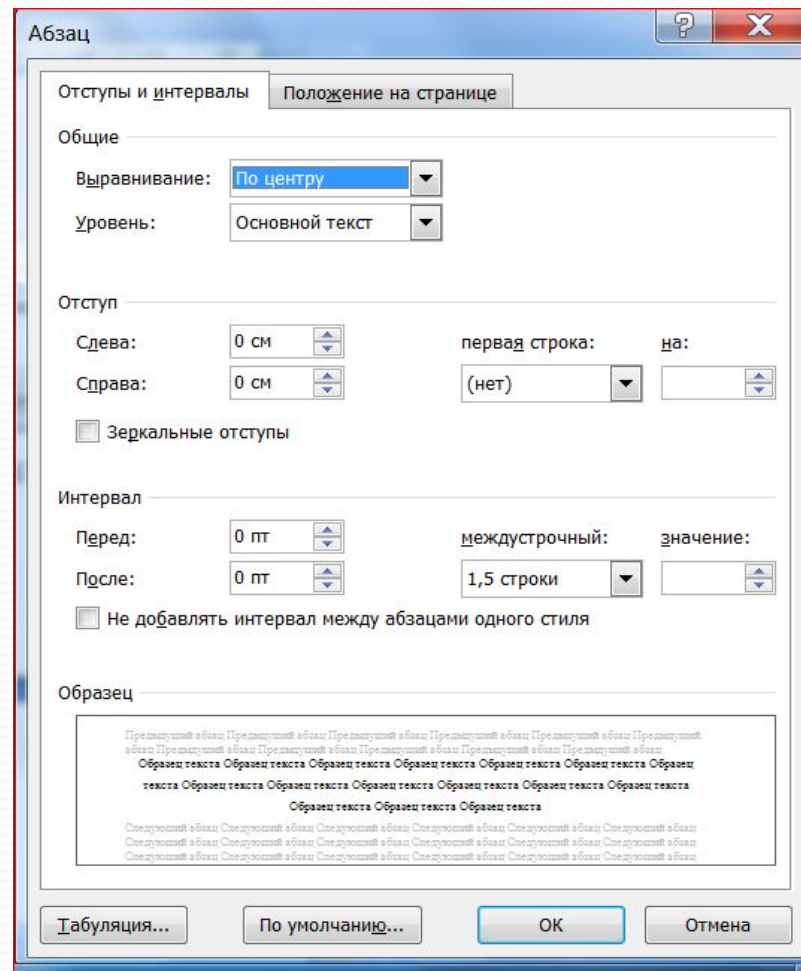
Види виділень

Є три варіанти виділень:

- Пробільно-композиційні виділення
- Графічні виділення
- Шрифтові виділення

Абзацні відступи

- Так виглядає вікно форматування абзацного виступу





Дякую за увагу!