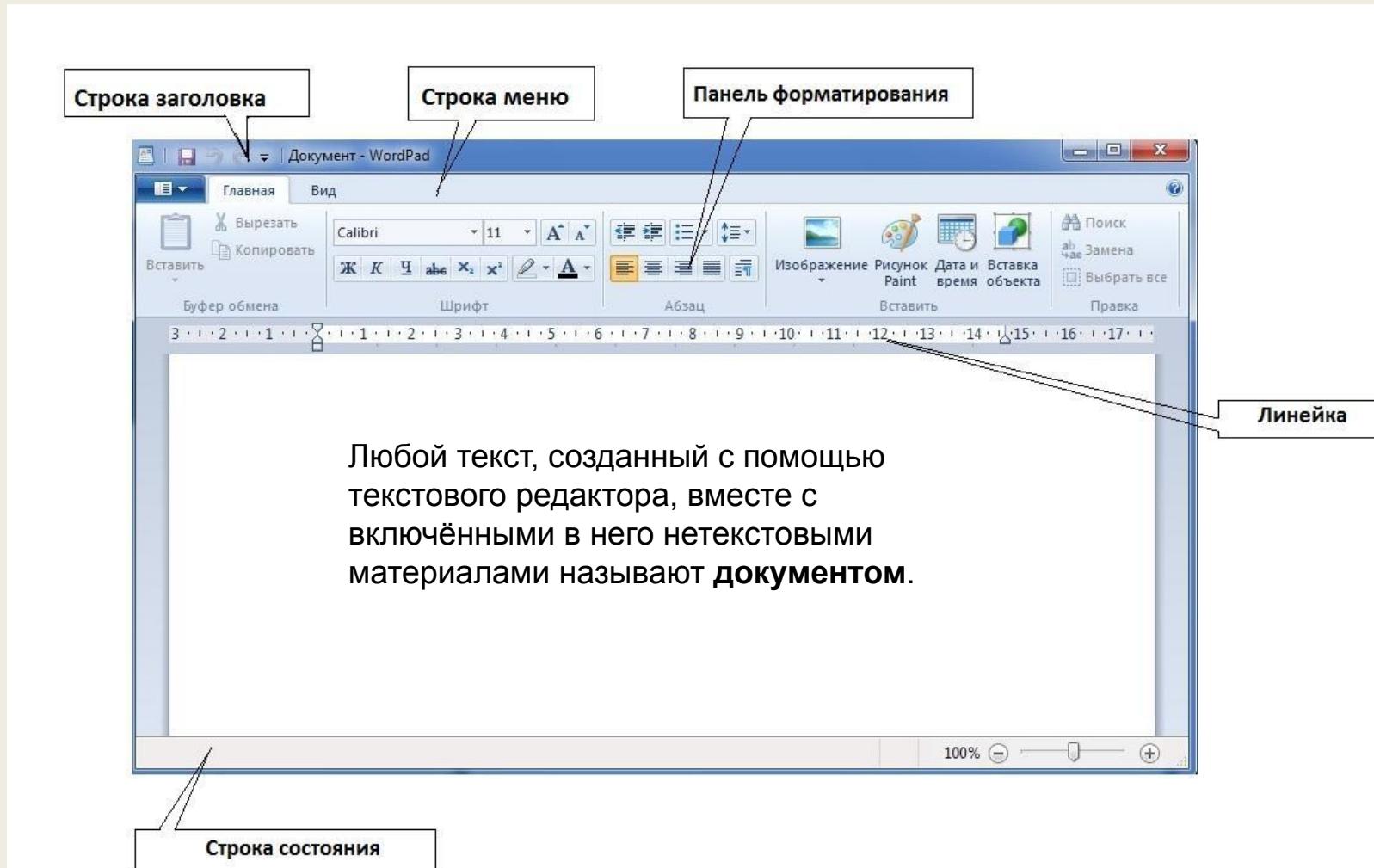


Текстовый редактор WordPad.

Обработка текстовой информации. Ввод текста с
клавиатуры. Редактирование текста



Окно текстового процессора WordPad имеет следующий вид:



Этапы подготовки документа на компьютере:

- Ввод
- Редактирование
- Форматирование
- Печать

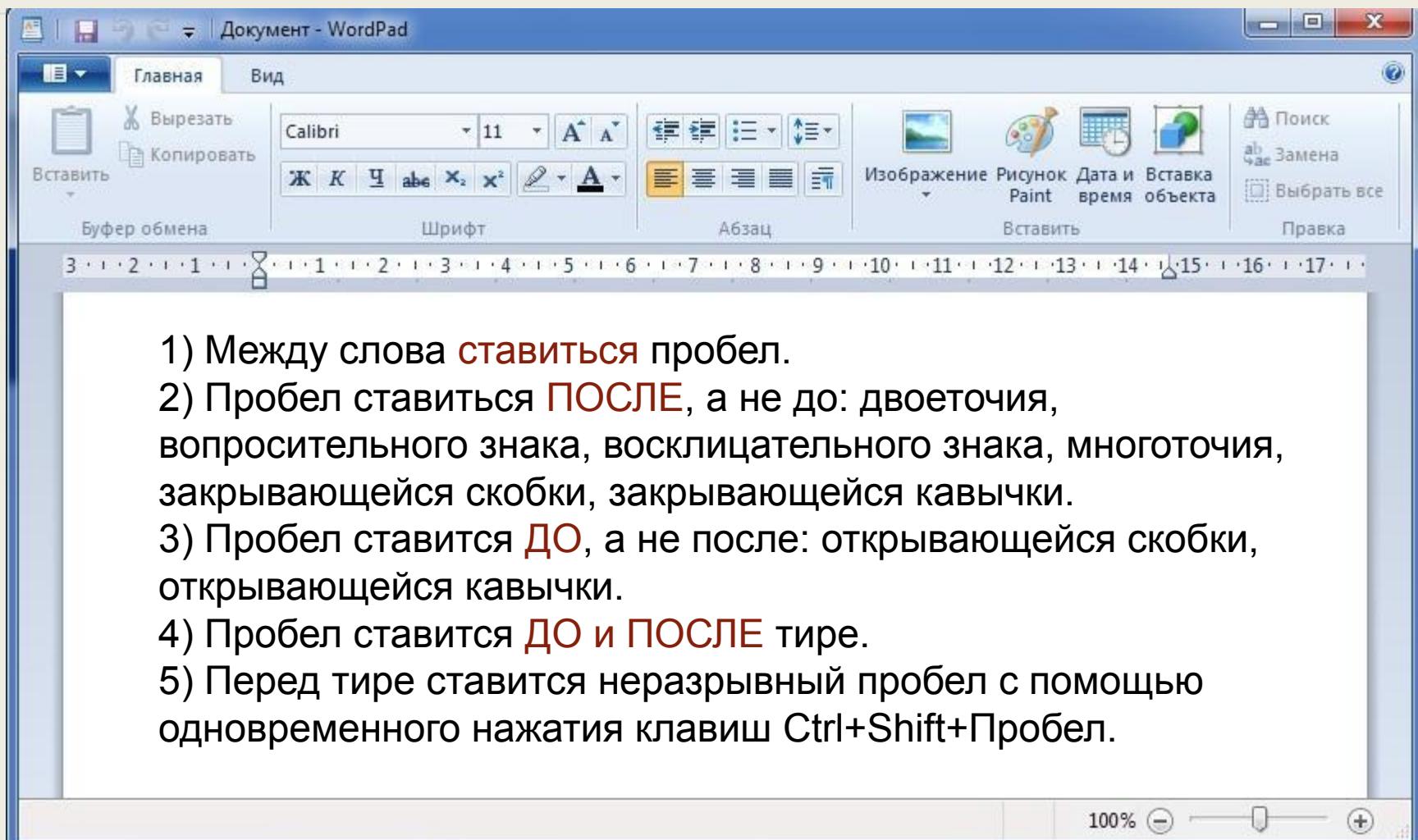
Ввод текста осуществляется с помощью клавиатуры



ГРУППЫ КЛАВИШ:

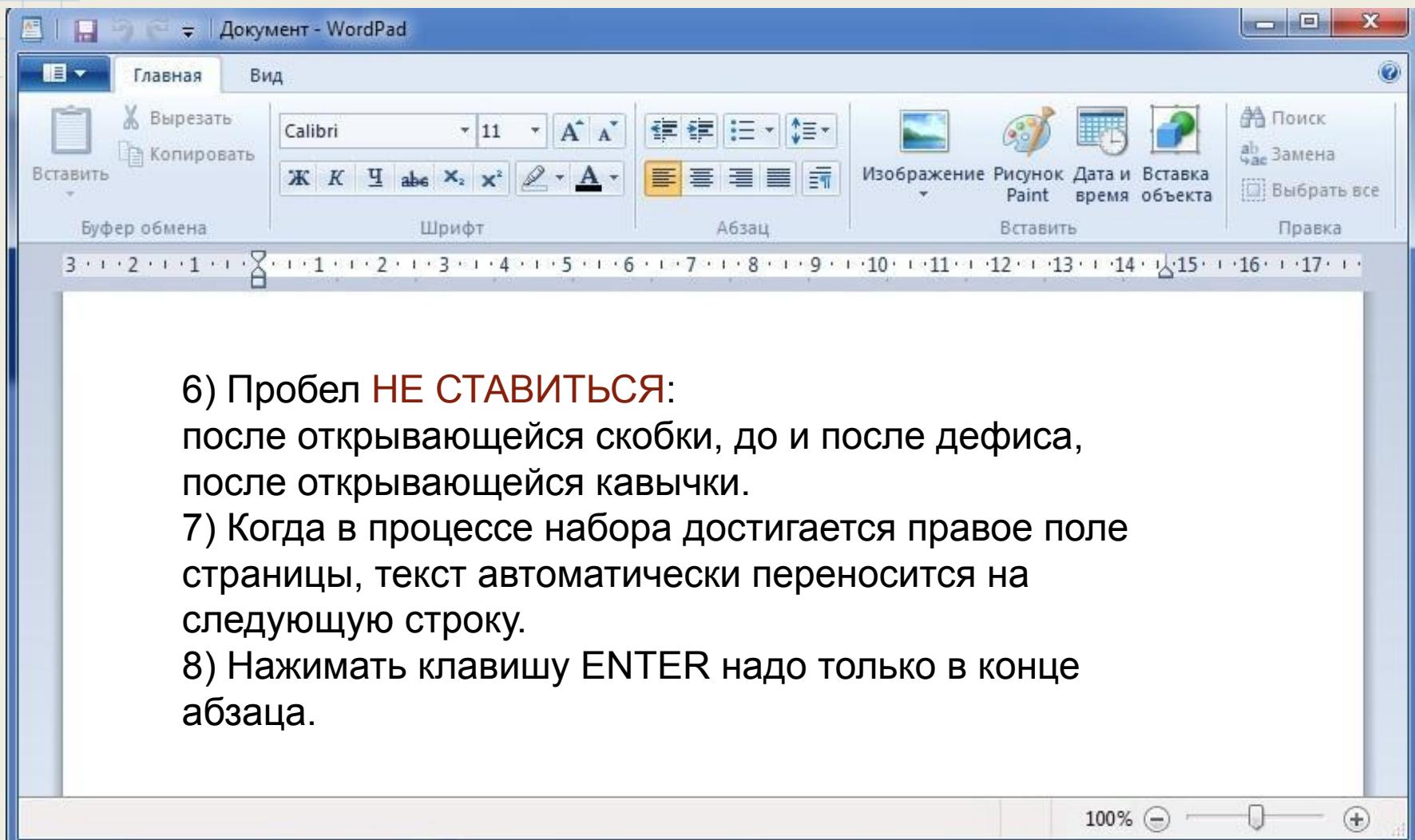
- █ функциональные клавиши
- █ символные (алфавитно-цифровые) клавиши
- █ клавиши управления курсором
- █ специальные клавиши
- █ дополнительная клавиатура

Правила ввода текста:



- 1) Между слова **ставиться** пробел.
- 2) Пробел ставиться **ПОСЛЕ**, а не до: двоеточия, вопросительного знака, восклицательного знака, многоточия, закрывающейся скобки, закрывающейся кавычки.
- 3) Пробел ставится **ДО**, а не после: открывающейся скобки, открывающейся кавычки.
- 4) Пробел ставится **ДО и ПОСЛЕ** тире.
- 5) Перед тире ставится неразрывный пробел с помощью одновременного нажатия клавиш **Ctrl+Shift+Пробел**.

Правила ввода текста:



The screenshot shows the Microsoft WordPad application window titled "Документ - WordPad". The ribbon menu bar is visible at the top, with "Главная" selected. The ribbon tabs include "Главная", "Вид", "Вставка", "Правка", and "Изображение". Below the ribbon, there are several toolbars: "Вставить" (Paste), "Шрифт" (Font), "Абзац" (Paragraph), and "Вставка" (Insert). The "Шрифт" toolbar includes buttons for font selection (Calibri, 11pt), bold, italic, underline, and various character styles. The "Абзац" toolbar includes buttons for alignment, spacing, and borders. The "Вставка" toolbar includes icons for "Изображение" (Image), "Рисунок" (Picture), "Дата и время" (Date and Time), and "Вставка объекта" (Paste Object). The "Правка" (Edit) tab has buttons for "Поиск" (Search), "Замена" (Replace), and "Выбрать все" (Select All). The status bar at the bottom shows "100%" and zoom controls.

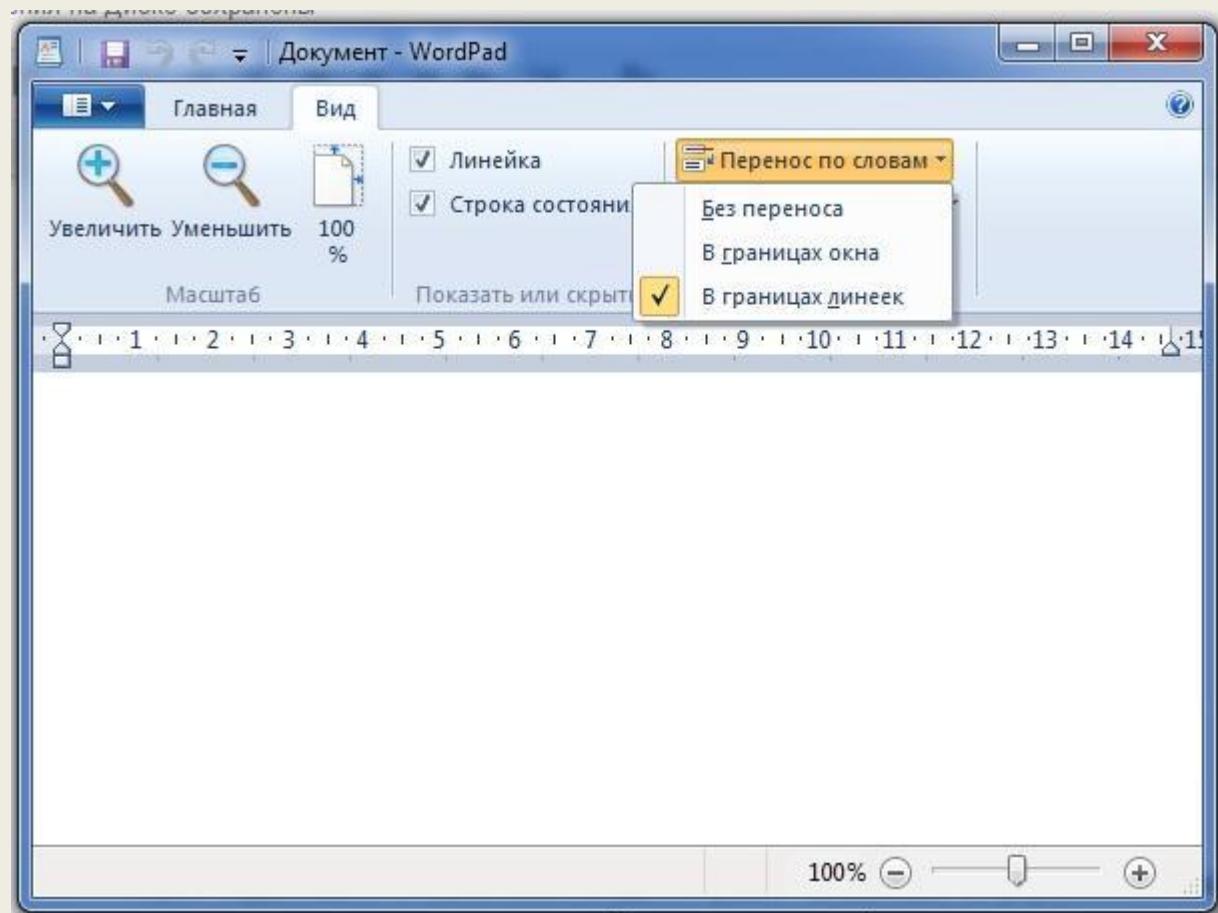
6) Пробел **НЕ СТАВИТЬСЯ**:
после открывающейся скобки, до и после дефиса,
после открывающейся кавычки.

7) Когда в процессе набора достигается правое поле
страницы, текст автоматически переносится на
следующую строку.

8) Нажимать клавишу ENTER надо только в конце
абзаца.

Автоматический перенос слов

Для включения автоматического переноса слов выберите команду:
меню Вид → Перенос слова → установить флажок В границах
линеек.



Редактирование текста

Редактирование – исправление ошибок в набранном тексте.

Редактирование **нужно**, если:

- 1.в тексте присутствуют орфографические,
- 2.синтаксические ошибки,
- 3.ошибки пунктуации,
- 4.стилистические или речевые ошибки;
- 5.текст следует разбить на абзацы;
- 6.отдельные строки объединить в абзацы;
- 7.нужно заменить некоторые слова другими;
- 8.требуется дополнить текст.



**Успехов в освоении
текстового процессора
WordPad!**

Автор презентации: учитель информатики ГБОУ СОШ № 260
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга
Галанина О.В.