

Вопрос: Назначение текстового редактора MS Word. Перечислите и опишите типовые задачи обработки информации.

Текстовый редактор – это прикладная программа для работы с текстом.

Текстовые редакторы делятся на простейшие (создание, редактирование, вывод на печать, например программа Блокнот) и на текстовые процессоры (возможность создавать электронные документы, содержащие элементы оформления или включающие различные объекты – например, Microsoft Word).

Типовые задачи обработки информации в ТР:

- Создание текста
- Просмотр текста
- Редактирование текста
- Форматирование текста
- Автоматическая проверка орфографии и грамматики
- Встраивание в текст различных элементов (таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и т.д.).
- Сохранение текста на диске в виде файла
- Загрузка текста с диска в оперативную память
- Печать текста

Форматирование текста – изменение внешнего вида текста на экране.

Различают:

1. форматирование символов (шрифт, размер, начертание (вид шрифта), цвет символа)
2. форматирование абзацев (выравнивание, отступ, отступ первой строки (выступ), интервалы).

На ленте Главная – шрифт, абзац.

Фрагмент текста – любая выделенная часть текста.

Операции над фрагментами

✓ **Выделение фрагмента**

1-й способ. Выделение с помощью мыши.

1. Поставьте курсор в начало выделяемого фрагмента.
2. Нажмите левую кнопку мыши и, удерживая ее нажатой, растяните выделение по тексту.
3. Отпустите левую кнопку мыши.

2-й способ. Выделение с помощью клавиш управления курсором.

1. Поставьте курсор в начало выделяемого фрагмента.
2. Нажмите клавишу <Shift> и, удерживая ее нажатой, растяните выделение по тексту с помощью клавиш управления курсором (→, ←, ↑, ↓).
3. Отпустите все клавиши.

✓ **Удаление фрагмента**

1. Выделите фрагмент текста.
2. Нажмите клавишу <Backspace> или <Delete> ()

✓ **Копирование фрагмента.**

Выделите фрагмент текста.

1-й способ. Значок (два листочка) на Ленте Главная – буфер обмена.

2-й способ. Контекстное меню ► Копировать.

3-й способ. Нажмите одновременно клавиши <Ctrl> + <C>

✓ **Вырезка фрагмента (Выделенный фрагмент помещается в буфер обмена и из текста удаляется)**

Выделите фрагмент текста.

1-й способ. Значок (ножницы) на Ленте Главная – буфер обмена

2-й способ. Контекстное меню ► Вырезать.

3-й способ. Нажмите одновременно клавиши <Ctrl> + <X>

✓ ***Вставка фрагмента. Выделенный фрагмент вставляется из буфера обмена и остается в буфере обмена***

Поставьте курсор в необходимую позицию.

1-й способ. 1-й способ. Значок (чистый лист на фоне папки) на Ленте Главная – буфер обмена.

2-й способ. Контекстное меню ► Вставить.

3-й способ. Нажмите одновременно клавиши <Ctrl> + <V>

✓ ***Перемещение фрагмента***

Выделите фрагмент текста.

1-й способ. Вырежьте фрагмент. Установите курсор в то место, куда надо перенести фрагмент.


Вставьте фрагмент.

2-й способ. Подведите курсор к выделенному фрагменту, нажмите левую кнопку мыши и, удерживая ее нажатой, перенесите фрагмент на нужное место.

Сохранение документа

На ленте Файл – Сохранить как (задать документу имя)

Для сохранения изменений

На ленте Файл – сохранить (или значок )