

*Создание документов  
в текстовых редакторах*

# Ключевые слова

- набор (ввод) текста
- клавиатурный тренажёр
- редактирование (правка) текста
- режим вставки/замены
- проверка правописания
- поиск и замена
- фрагмент
- буфер обмена

Для обработки текстовой информации на компьютере используются **текстовые редакторы**. Они позволяют создавать, редактировать, форматировать, сохранять и распечатывать документы.

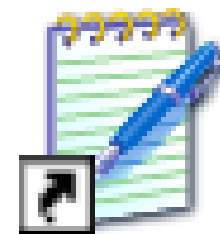
**Блокнот**

**WordPad**

**Microsoft Office Word**

**StarOffice Writer**

**OpenOffice Writer**

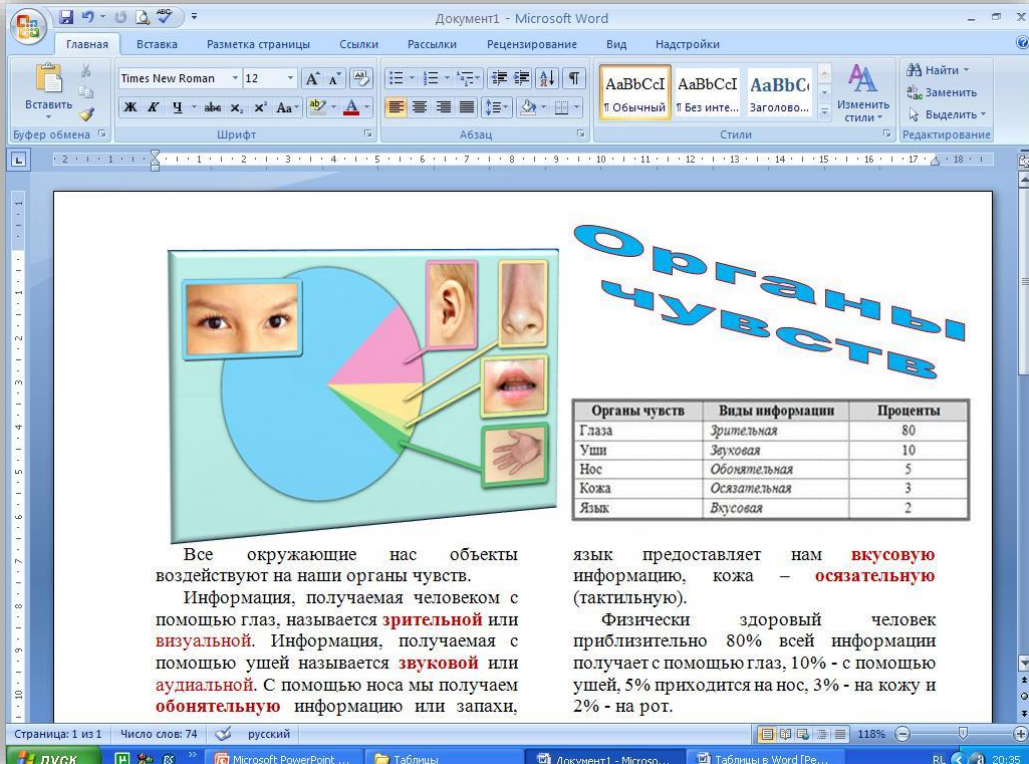


# Текстовые редакторы — это программы для создания, редактирования, форматирования, сохранения и печати документов.

Более современные текстовые редакторы (*текстовые процессоры*) имеют широкий спектр возможностей по созданию документов:

- ✓ вставка таблиц,
- ✓ вставка диаграмм,
- ✓ вставка рисунков,
- ✓ средства проверки орфографии,
- ✓ сохранение исправлений

и т. п.



Документ1 - Microsoft Word

Главная Вставка Разметка страницы Ссылки Рассылки Рецензирование Вид Настройки

Буфер обмена Вставить Шрифт Абацц Стили

Органы чувств

Органы чувств	Виды информации	Проценты
Глаза	Зрительная	80
Уши	Звуковая	10
Нос	Обонятельная	5
Кожа	Осязательная	3
Язык	Вкусовая	2

Все окружающие нас объекты воздействуют на наши органы чувств. Информация, получаемая человеком с помощью глаз, называется **зрительной** или **визуальной**. Информация, получаемая с помощью ушей называется **звуковой** или **аудальной**. С помощью носа мы получаем **обонятельную** информацию или запахи, язык предоставляет нам **вкусовую** информацию, кожа — **осязательную** (тактильную). Физически здоровый человек получает с помощью глаз, 10% - с помощью ушей, 5% приходится на нос, 3% - на кожу и 2% - на рот.

Страница: 1 из 1 Число слов: 74 русский 118%

Пуск Microsoft PowerPoint... Таблицы Документ1 - Microso... Таблицы в Word [Pe... 20:35

# Способы создания документов

- **Разработка документов с помощью мастера**  
(внесение необходимых данных в последовательно появляющиеся диалоговые панели)
- **Создание документов с помощью шаблонов**  
(заполнение пустых заготовок документов определённого назначения, задающих структуру документа: визитка, резюме, факс, отчёт и т.д.)

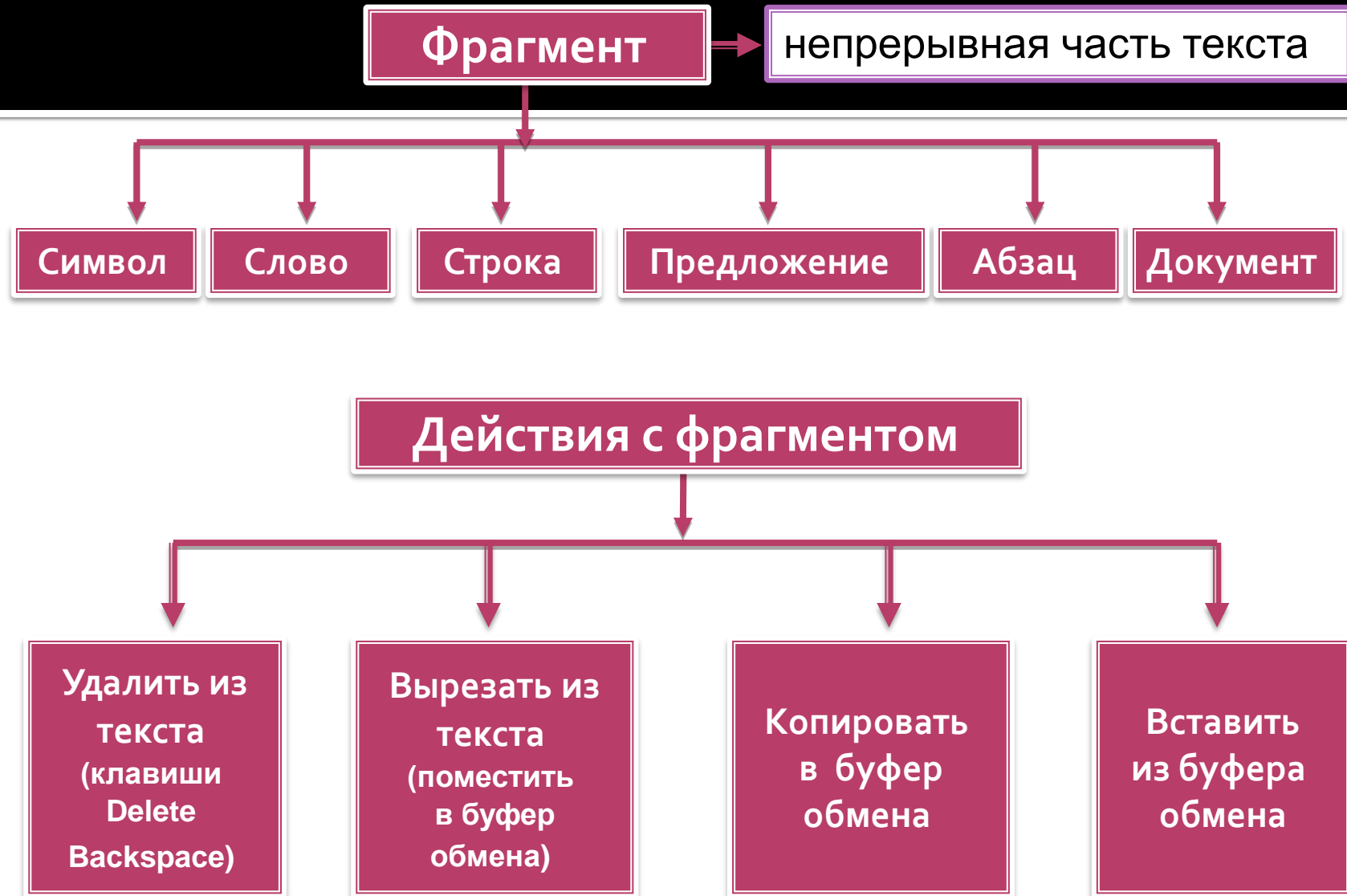
В большинстве случаев для создания документов используется пустой шаблон **Новый документ**, заполняемый содержанием по усмотрению пользователя.

# Выбор параметров страницы

Документ состоит из страниц, поэтому в начале создания документа нужно задать параметры страницы:

- формат,
- ориентацию,
- размеры полей,
- нумерация страниц,
- колонтитулы (если нужно).

# Работа с фрагментами текста



# Самое главное

**Набор (ввод)** текста, как правило, осуществляется с помощью клавиатуры. Навык квалифицированного клавиатурного письма сегодня считается социальным, общекультурным. Изучить расположение букв на клавиатуре и освоить навыки ввода текста проще всего в процессе работы с **клавиатурным тренажёром**.

При **редактировании (правке)** текста его просматривают, чтобы убедиться, что всё правильно, исправляют обнаруженные ошибки и вносят необходимые изменения. При редактировании можно работать не только с отдельными символами, но и с целыми фрагментами текста: удалять, вырезать, копировать в буфер обмена и вставлять в нужное место один или несколько раз.

В современных текстовых процессорах реализованы **функции проверки правописания, поиска** заданного **фрагмента** текста и замены его другим фрагментом.



# Опорный конспект

Подготовка документа на компьютере состоит из таких этапов, как набор, редактирование и форматирование.

