

5 класс
Информатика
28 марта

Текстовый процессор. Редактирование текста. Проверка правописания. Расстановка переносов



Ваша задача на сегодня:

**Просмотреть материал,
расположенный на слайдах и
составить в рабочей тетради
краткий конспект
(выписать самое главное).**



Текстовым процессором называют программное обеспечение, предназначенное для создания, хранения и распечатывания печатных документов.



Текстовые процессоры очень популярны, регулярные обновления способствуют увеличению их производительности и функционала. Наиболее узнаваемая — Microsoft Word, с которой знакомы даже простые обыватели.



Подобный тип компьютерного софта используется для работы с разнообразными форматами файлов:

текст (.txt);

форматированный текст (.rtf);

файлы HTML (.htm & .html);

файлы Word (.doc & .docx);

файлы XML (.xml).



Примечание. Текстовые процессоры нередко путают с текстовыми редакторами, таким как Блокнот. Однако в редакторах есть возможность только редактирования существующих, либо создания новых текстовых документов.



Текстовые процессоры не используются в качестве самостоятельного редактора. Программное обеспечение поставляется в составе пакета приложений.



К примеру, MS Word поставляется в виде компонента системного продукта MS Office. Чтобы воспользоваться процессором LibreOffice Writer, необходимо установить LibreOffice.

В состав пакетных предложений также нередко включены следующие программы:

- 1) текстовый процессор;
- 2) табличный процессор;
- 3) редакторы презентаций;
- 4) инструментарий для работы с базами данных и другие.



Историческая справка



В период с 1970 по 1980 годы в качестве текстовых процессоров использовали специальные офисные или индивидуальные машины, с помощью которых набирали и печатали текст. В состав оборудования входила клавиатура, встроенный компьютер с функцией простейшего редактирования текстовой информации, электрическое печатное устройство. Спустя некоторое время понятие текстового процессора стали применять для программного обеспечения с аналогичным функционалом.



Редактирование текста



Редактирование – это очередной этап подготовки документа, начинающийся вслед за вводом информации, в результате которого происходит проверка документа на его правильность и исправляются обнаруженные ошибки, а так же вносятся необходимые изменения.

Основные операции редактирования

Вырезать

Вставить

Копировать



Редактирование текста

При редактировании важно уметь перемещаться по всему документу, подводя курсор к любому символу. Для этого предназначены специальные клавиши или комбинации клавиш.

б) Напомним назначение комбинаций перемещения курсора:



Проверка правописания

Автоматическая проверка правописания может осуществляться непосредственно в процессе ввода текста или в ручном режиме после окончания ввода. В любом случае необходимо сначала указать процессору, на каком языке написан весь документ или его проверяемый фрагмент. Это делается после выделения документа или фрагмента с помощью команды **Сервис/Язык/Выбрать язык**. Чтобы пропустить выделенный текст в ходе проверки правописания, надо в окне **Язык** установить параметр **Без проверки**.



Проверка правописания

Для доступа к основным параметрам команды проверки правописания, подключения вспомогательных словарей используется вкладка **Правописание** (команда **Сервис/Параметры**). При орфографической проверке Word может одновременно использовать до десяти открытых вспомогательных словарей. Основные словари английский и русский включены в штатный комплект Word и открыты по умолчанию.

Таким образом, прежде чем приступить к проверке правописания документа надо выделить весь документ или его фрагмент и указать язык, далее установить параметры проверки правописания, при необходимости подключить нужные словари.



Проверка правописания

При установленных флажках **Автоматически проверять орфографию** и **Автоматически проверять грамматику** Word в процессе ввода текста подчеркивает возможные орфографические ошибки красной волнистой чертой, а грамматические - зеленой волнистой чертой. Для исправления ошибки можно использовать контекстное меню **Орфография**. Для этого надо щелкнуть на слове с ошибкой правой клавишей и выбрать одну из команд. Выбор команды **Автозамена** позволяет внести данную опечатку в список для автозамены. Выбор команды **Добавить** приведет к добавлению слова в пользовательский словарь **Custom.dic**.



Проверка правописания

При нажатии кнопки **Правописание** на панели **Стандартная** или при выборе команды **Сервис/Правописание** Word начнет автоматически проверять документ с позиции текстового курсора с параметрами, выставленными на вкладке **Правописание**. При этом проверка производится в тексте колонтитулов, сносок и примечаний. При обнаружении в документе первого же слова, которое отсутствует в словарях, процессор приостанавливает проверку и на экране появляется окно **Правописание**. Исправить ошибку можно как в этом окне, так и непосредственно в тексте, с последующей активизацией окна. Значок правописания в строке состояния представляет собой раскрытую книжечку с красной галочкой (ошибок нет) или красным крестом (ошибка есть). В этом случае двойной щелчок по этой ячейке быстро приведет к слову с ошибкой.



Расстановка переносов

Переносы слов в деловых документах, как правило, не используются, вместо этого применяется выравнивание текста по ширине. Word позволяет включать (отключать) режим переноса (команда **Сервис/Язык/Расстановка переносов**). При включенном режиме допускается автоматическая или принудительная расстановка переносов.

При необходимости в слово можно вставить мягкие переносы (клавиши **<Ctrl> + <Дефис>**), которые разбивают слово на слоги. Мягкие переносы используется процессором при возможном переносе этого слова. Неразрывный дефис (клавиши **<Ctrl>+<Shift>+<Дефис>**), наоборот, предотвращает разбивку на отдельные части слова, которое пишется через дефис, например: светло-зеленый, военно-морской.



СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

