***Содержание.***

1. ***WordPad……………………………………………2***
2. ***Программа WordPad……………………………...2***
3. ***Технология работы………………………………4***
4. ***Типы файлов, используемые редактором WordPad……………………………………………6***
5. ***Список используемой литературы……….……8***

***WordPad.***

***WordPad*** представляет собой текстовый редактор для работы с небольшими документами. Он допускает несложное форматирования абзацев, а также использование различных шрифтов и начертаний.

Текстовый редакторWordPad входит в базовый состав Windows 95,98.Запуск происходит с использованием главного меню: (Пуск Программы Стандартные Текстовый редактор WordPad.

Текстовый редактор WordPadреализует основные функции текстового редактора. Поддерживает технологию вставки объектов из других приложений Windows 95,98. Выпускает файлы в формате Word.

Стандартная программа WordPad на деле является очень упрощенной версией профессионального текстового процессора Word, выпускаемого компанией Microsoft.

Microsoft Word - самый популярный на рынке программных продуктов текстовый процессор для Windows. Word предоставляет невиданные ранее возможности обработки текстов с помощью множества инструментов, что значительно облегчает выполнение форматирования. Последняя версия программы носит название Word 97, но в эксплуатации находятся также версии Word 95 и еще более ранняя версия Word 6.0.

***Программа WordPad.***

Текстовый редактор WordPad предоставляет возможности создания несложных форматированных текстов и является упрощенным вариантом профессионального редактора Word. Редактор WordPad запускается из основного меню Пуск выбором команды Программы – Стандартные - Текстовый редактор WordPad. Пользовательский интерфейс WordPad является стандартным для Windows-приложений и включает в себя строку меню, стандартную панель инструментов, панель инструментов для форматирования текста, размерную линейку и строку состояния.

Важнейшие из команд редактора продублированы пиктограммами инструментальных панелей. Например:

* пиктограмма в виде чистого листа означает команду Создать для создания нового пустого документа
* пиктограмма в виде открывающейся папки означает команду Открыть для активизации существующего документа
* пиктограмма в виде дискеты означает запись документа в дисковый файл (Сохранить)
* пиктограмма в виде ножниц – вырезание отмеченного фрагмента текста
* пиктограмма в виде бинокля – поиск заданного фрагмента текста

Совершенно очевидно назначение пиктограмм с разными стилями букв и разным видом выравнивания текстов – по правой кромке, по середине и по левой кромке.

Запустить **WordPad** можно из главного меню **[Programs/Accessories]**

WordPad представляет собой текстовый редактор для работы с небольшими документами. Он допускает несложное форматирования абзацев, а также использование различных шрифтов и начертаний.

Узнать о редакторе WordPad больше позволяет меню "?".

Использование справки текстового редактора WordPad подразделяется на следующие пункты:

***Работа с документами***

* [Создание нового документа](http://www.training.iatp.kg/workin/wdp00030.htm)
* [Сохранение измененного документа](http://www.training.iatp.kg/workin/wdp00031.htm)
* [Открытие документа](http://www.training.iatp.kg/workin/wdp00032.htm)

# Настройка окна WordPad

* [Отображение панели инструментов](http://www.training.iatp.kg/workin/wdp00001.htm)
* [Отображение панели форматирования](http://www.training.iatp.kg/workin/wdp00041.htm)
* [Отображение линейки](http://www.training.iatp.kg/workin/wdp00042.htm#dbfd2336)
* [Отображение строки состояния](http://www.training.iatp.kg/workin/wdp00002.htm)

***Работа с текстом***

* [Копирование данных из одного документа в другой](http://www.training.iatp.kg/workin/wdp00004.htm)
* [Перемещение данных из одного документа в другой](http://www.training.iatp.kg/workin/wdp00005.htm)
* [Отмена последнего действия](http://www.training.iatp.kg/workin/wdp00033.htm)
* [Удаление текста](http://www.training.iatp.kg/workin/wdp00037.htm)
* [Поиск текста](http://www.training.iatp.kg/workin/wdp00038.htm)
* [Поиск и замена текста](http://www.training.iatp.kg/workin/wdp00039.htm)
* [Вставка текущей даты и времени](http://www.training.iatp.kg/workin/wdp00045.htm)

## Форматирование текста

* [Изменение режима переноса текста](http://www.training.iatp.kg/workin/wdp00043.htm)
* [Создание маркированного списка](http://www.training.iatp.kg/workin/wdp00044.htm)
* [Изменение шрифта](http://www.training.iatp.kg/workin/wdp00046.htm)
* [Формат абзаца](http://www.training.iatp.kg/workin/wdp00047.htm)
* [Табуляция](http://www.training.iatp.kg/workin/wdp00048.htm)

## Печать

* [Печать документа](http://www.training.iatp.kg/workin/wdp00003.htm)
* [Предварительный просмотр документа](http://www.training.iatp.kg/workin/wdp00034.htm)
* [Задание полей страницы](http://www.training.iatp.kg/workin/wdp00035.htm)
* [Смена принтера и изменение макета страницы](http://www.training.iatp.kg/workin/wdp00036.htm)
* [Ошибки при печати](http://www.training.iatp.kg/workin/v0000051.htm)

***Установка связей с другими документами***

* [Изменение связанных объектов](http://www.training.iatp.kg/workin/wdp00040.htm)
* [Внедрение или связывание объекта](http://www.training.iatp.kg/workin/wdp00049.htm)
* [Копирование данных в другой документ](http://www.training.iatp.kg/workin/wdp00004.htm)
* [Перемещение данных в другой документ](http://www.training.iatp.kg/workin/wdp00005.htm)
* [Связывание данных с другим документом](http://www.training.iatp.kg/workin/wdp00006.htm)

Программа WordPad позволяет задавать параметры страниц, форматировать текст, выравнивать абзацы, копировать и вставлять текст, осуществлять его поиск и др. Многие из этих приемов пригодятся вам в дальнейшем при работе с мощными текстовыми процессорами, однако имейте в виду, что WordPad не обладает многими средствами, которые обеспечивают такие современные программы, как Word-97 for Windows и Word Perfect-8. Тем не менее, для написания писем, заметок, объединения разнородной информации (текст и графика) WordPad вполне приемлем.

С помощью WordPad  вы можете выполнять следующие действия:

* устанавливать макет страницы документа и такие его параметры, как размер бумаги и поля страницы;
* вводить, править и удалять текст наряду с его копированием или перемещением с одного места на другое;
* изменять параметры шрифта (гарнитуру, размер, начертание, цвет), устанавливать требуемые параметры абзаца (выключку, интерлиньяж);
* отыскивать символы, слова, предложения в предварительно введенном тексте и заменять их новыми;
* создавать комбинированные документы, содержащие текст, графику, числовые данные электронных таблиц и диаграмм и даже звуковую информацию.

***Технология работы.***

1.        Запуск программы WordPad осуществляется из Главного меню по команде: Программы,          Стандартные, редактор Wordpad или предварительно созданным на Рабочем столе ярлыком.

2.        Для создания нового документа:

* выберите команду Файл, Создать;
* выберите тип файла, который следует создать, а затем начните ввод текста.

3.        Для того чтобы установить размер бумаги и полей, выполните команду Файл, Макет страницы.

4.        Установить параметры шрифта можно при помощи:

* команды Формат, Шрифт;
* кнопок Панели форматирования;
* контекстного меню.

5. Для форматирования заголовков выделите их последовательно. Установите заданные параметры форматирования при помощи:

* команд Формат, Шрифт, Абзац;
* кнопок Панели форматирования;
* контекстного меню.

6.Для выравнивания абзацев последовательно их выделите. Установите заданные параметры форматирования при помощи:

* команд Формат, Абзац;
* кнопок Панелиформатирования;
* контекстного меню.

7.  Установите позиции табуляции с помощью линейки. Для этого укажите нужное место на линейке и при нажатой левой кнопке мыши перетащите движок в нужную позицию или удалите за пределы линейки.

8. Для сохранения документа выполните команду Файл, Сохранить. Для сохранения существующего документа под другим именем выберите команду Файл, Сохранить как, а затем введите новое имя в поле «Имя файла».

9.  См. п. 2 и 3.

10. Для вызова таблицы символов:

используйте команду Программы, Стандартные, Таблица символов,

* в поле <Шрифт> установите заданную гарнитуру шрифта;
* щелкните левой кнопкой мыши по нужному символу и по кнопке  <Выбрать>;
* щелкните по кнопке  <Копировать> и закройте окно <Таблица символов>;
* вставьте символ из буфера в документ командой Правка, Вставить или при помощи контекстного меню.

11. См. п. 8.

12.  Для помещения в документ рисунка или другого объекта воспользуйтесь командой Вставка, Объект. Для этого:

* в поле <Тип объекта>,выберите заданный объект;
* установите флажок Создать новый и щелкните по кнопке ОК;
* при помощи Панели инструментов рисования выполните заданный рисунок;
* вернитесь в документ, щелкнув левой кнопкой мыши по свободному полю.

#### *Типы файлов, используемые редактором WordPad.*

WordPad может работать с файлами следующих четырех типов:

* Текст (text). Этот тип файла содержит только печатаемые буквенно-числовые символы, включая знаки и символы пунктуации. Такие файлы называются также ASCII-файлами. Они не содержат никакого абзацного или символьного форматирования. WordPad может читать и сохранять файлы в этом формате.
* Файл Word (Word). Этот тип файлов используется для хранения документов в формате редактора Word. WordPad может открывать документы, созданные с использованием любой из версий Word для Windows, a сохранять - только в формате Word 6. Однако при импортировании в WordPad файлов, созданных редактором Word для Windows, возможна потеря части форматирования, например расположения текста в несколько колонок. Теряются также шаблоны документов.
* Файл Write (Write). Write - текстовый редактор - входил в состав Windows 3.х. Можно открыть в WordPad документы, которые были созданы этим редактором, но сохранить файлы в формате Write нельзя.
* Файл RTF (Rich text Format). Формат RTF является стандартным форматом для сохранения текстовых документов с символьным и абзацным форматированием. Формат RTF можно использовать для передачи файлов между различными текстовыми редакторами. Вы можете, например, создать документ, используя программу Word Perfect, и сохранить его как файл типа RTF, затем открыть его и работать с ним, используя WordPad. WordPad может читать и сохранять документы в формате RTF.

Подобно большинству прикладных программ для Windows WordPad поддерживает работу с буфером обмена. Можно скопировать в WordPad текст и графику из других прикладных программ. Можно также выбрать команды "Вставка" (Insert), "Объект" (Object) для вставки объектов типа OLE, таких как электронные таблицы, в документ WordPad.

***Список использованной литературы.***

1. ***Word 97 для Windows-Д.Гукин.***
2. ***Windows 95-Э.Ратбон.***
3. ***Справка WordPad.***