

II. КОМПЮТЪРНА ТЕКТООБРАБОТКА

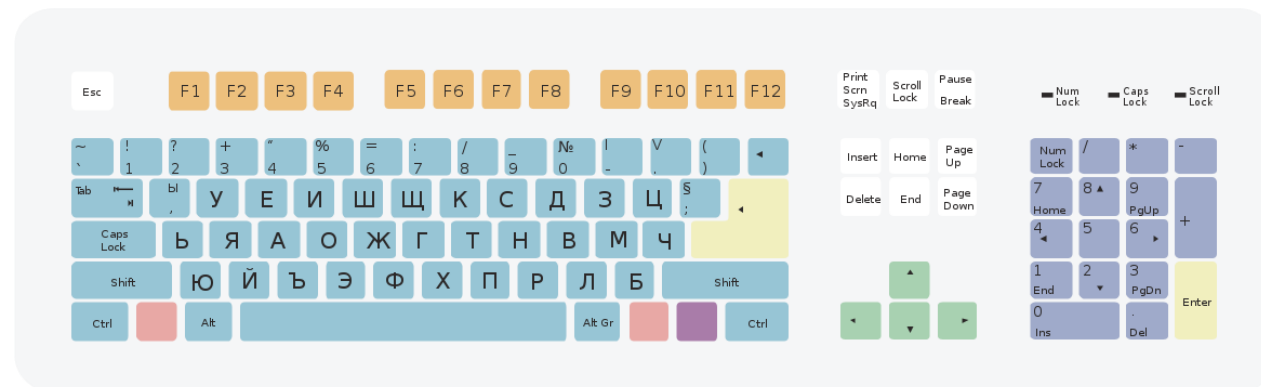
**Въвеждане и
редактиране на текст на
български и чужд език**

Да си припомним:



- Текстобработка е процес на създаване, редактиране и форматиране на текстов електронен документ
- Една от най-популярните програми за текстобработка е **Word**
- Основни елементи на текстов документ – **символ, дума, ред, изречение, абзац, страница, раздел**
- **Създаване** – въвеждане на символи и други елементи
- **Редактиране** – изтриване, копиране, вмъкване, преместване на текст
- **Форматиране** – промяна в характеристиките на елементите

1. Въвеждане на текст



- Регистър – символите в горната част на клавишите (горен регистър) и символите в долната част на клавишите (долен регистър)
- Смяна на езика – от иконката в системната област или с клавишна комбинация (най-често Shift +Alt)
- Клавиатурна подредба – начин на подреждане на буквите
 - За латинските букви (QWERTY)
 - За българските букви – Български държавен стандарт (БДС) и фонетична подредба

2. Правила за компютърен набор на текст

- Enter не се използва за преминаване на нов ред (това става автоматично), а към нов параграф;
- Между думите се поставя **един** интервал;
- След знаците ., ! ? : ... ; се поставя интервал (не преди!);
- Преди и след **дълго тире** се поставя интервал;
- Преди и след **късо тире** не се поставят интервали;
- Интервали се поставят преди отваряща кавичка, скоба или апостроф (не след) и след затваряща кавичка, скоба или апостроф (не преди).

3. Форматиране на текст

