

Програмата Word Pad е 32-битов текстов редактор, който заменя приложението Write, вградено в Windows 3.x. Word Pad използва същия файлов формат за съхраняване на файлове като Microsoft Word 6, но може да отваря и файлове във формат Word 7. Поддържа също четене и записване на текстови файлове (.txt и .rtf) и четене на файлове write (.wri).

Стартиране на програмата – с бутона Start в левия край на лентата за задачи се извежда менюто Start. Избира се Programs/Accessories/Word Pad. По друг начин това може да се направи като се щракне върху Start, избира се Run, написва се Word Pad и накрая Enter.

Прозорец на програмата – притежава много от характеристиките на програмните прозорци. Той има заглавна лента, която оказва, че прозорецът съдържа документ на Word Pad. Под заглавната лента се намира главното меню, съдържащо списък на командните менюта за Word Pad. Под него има една или две ленти с инструменти, представляващи набора от бутона за изпълнение на често използваните команди. Под тях се намира размерната линия – удобен инструмент за измерване. В долната част на прозореца стои лентата за състоянието – там програмата поставя съобщения с разнообразна полезна информация. Основна част от прозореца заема работната област, където се създава документа.

Заглавната лента -□ в левия ѝ край се намира иконата на менюто Control – извежда меню от команди за променяне на размерите и за преместване на прозореца, както и за излизане от програмата. В десния край на заглавната лента се намират бутоните Minimize, Maximize/Restore и Close. Програмата Word Pad е много елементарна и в даден момент може да работи само с един документ.

Команди – като част от стремежа да бъде осигурен универсален външен вид на всички програми за Windows, менютата с команди, които изпълняват сходни задачи, често имат едни и същи имена и заемат едно и също място в главното меню, дори в различните програми.

Най – важните команди от менюто *File*:

q□□□□□□□ New – за създаване на нови обекти;

q□□□□□□□ Open – за отваряне на вече съществуващ документ;

q□□□□□□□ Save – за записване на текущия документ;

q□□□□□□□ Exit – за излизане от програмата.

Команди от менюто *View*:

q□□□□□□□ Ruler – за “включване” и “изключване” на размерната линия;

q□□□□□□□ Format Bar – за показване на лентата с инструменти за форматиране.

Съхранение на документи с Word Pad – от менюто **File** се избира командата **Save As**. В него програмата предлага в текстовото поле **File Name** примерно име на документа. Опцията **Save In** в горната част на прозореца показва, че Word Pad ще запише документа в папката **My Documents**, освен ако изрично не се окаже друго. Списъчното поле по – надолу дава информация за всички файлове, вече записани в папката **My Documents**. За да се отвори йерархичен списък на възможните места за съхранение е необходимо да се щракне върху стрелката вдясно от **Save In**. Работното поле съдържа следните места за съхранение на информация: **My Documents** (папката за съхраняване на документи, използвана по подразбиране), **My Computer** и **Network Neighborhood**. Работното поле съдържа и **Online Services** – папка с препратки към основните on-line услуги. **My Computer** има няколко места за съхраняване на информация, които, в зависимост от конкретната конфигурация на хардуера, могат да стоят на флопи дискови устройства, твърди дискове и **CD-ROM** устройства. Ако компютърът е свързан в мрежа, в **Network Neighborhood** може да има още няколко места за съхраняване на информация, в зависимост от това, кои са допълнителните компютри.

Организиране на документите в категории и поставянето им в папки. За създаване на нова папка се използва бутона **Create New Folder** в горната част на диалоговия прозорец. Заглавието на новата папка е осветено, което показва, че е маркирано. За да се замени маркираното име се пише желаното име и **Enter**.

За избиране типа на документа е необходимо да се щракне върху стрелката вдясно от опцията **Save As Type**. Възможностите са: **Word 6 Document**, **Rich Text Document**, **Text Document**, **Unicode Text Document**. Формите **.DOC** и **.RTF** работят с богат набор от форматиращи параметри, но не могат да бъдат използвани при системни хайлове, като **Autoexec.bat**, **Config.sys** и **Win.ini**. Ако това, което си пише е предназначено за международно ползване, трябва да се вземе под внимание, че форматът **Unicode Text Document** позволява представяне на текста на редки езици.

Контекстни менюта – програмите за **Windows** широко използват контекстни менюта. Те съдържат командите, които е най – вероятно да се използват при работа с даден обект. За да се изведе такова меню е необходимо да се щракне десния бутон на мишката.

Избиране на команди чрез бутоните от лентата с инструменти – много програми на **Windows** имат ленти с инструменти, които съдържат бутони и полета, изпълняващи често срещани команди. Щракването върху някой бутон води до активирането на неговата команда с предварително избраните настройки по подразбиране. Когато си желае нещо различно от настройките по подразбиране, трябва да се избере командата от менюто.

Бутони от лентата с инструменти на Word Pad:

 **Undo** – анулира последната направена редакция;

 **Align Right** – за подравняване на текста от дясно;

☐☐☐☐☐☐ **Align Left** - за подравняване на текста от ляво;

☐☐☐☐☐☐ **Bold** – получерен шрифт;

☐☐☐☐☐☐ **Save** – за записване на документа с текущите настройки от диалоговия прозорец **Save As** и др.

Многозадачност -☐ представлява едновременно изпълнение на две или повече задачи. Програмата **Word Pad** дава възможност за едновременна работа с други програми. Въпреки, че може едновременно да се работи с повече от една програма, само една може да работи на преден план, което означава, че нейният прозорец е активен и получава входяща информация. Всички други програми работят на заден план. За превключване между отворените програми може да се използват бутони от лентата за задачи. Друг начин –при натиснат клавиш **Alt** се натиска клавиша **Tab**, в средата на екрана се появява прозорец, в който отделни икони обозначават отворените прозорци. Рамка показва на коя програма ще превключи **Windows**, когато се освободи клавиша☐ **Alt**. Без да се освобождава **Alt**, отново с **Tab** може да се премести рамката върху папката на друга програма.

Подреждане на прозорци – от контекстното меню се избира **Tile Windows Vertically** за подреждане на отворените прозорци един до друг.

Отпечатмане – **Word Pad** дава възможност за отпечатване на документи. Това става чрез команда **Print** от менюто **File**.