

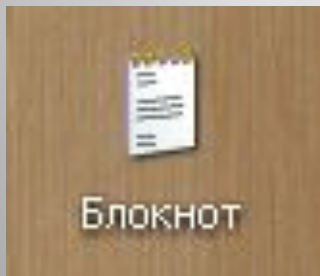
Создание документов в текстовых редакторах

Учитель информатики:
Общева Ирина Сергеевна

08.12.2014

Текстовые редакторы

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



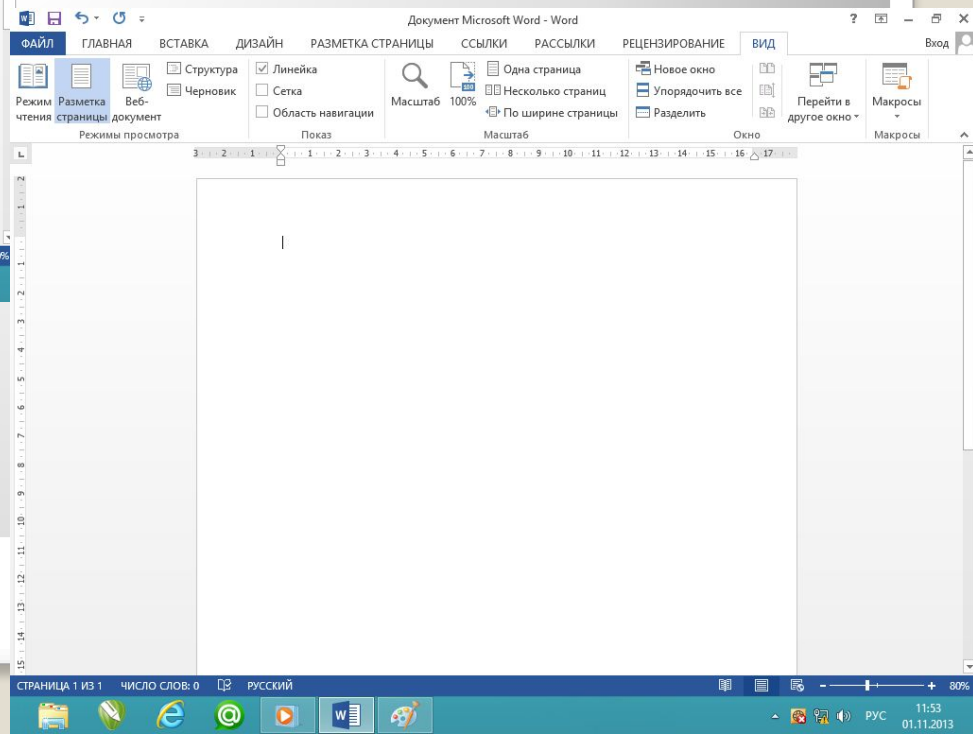
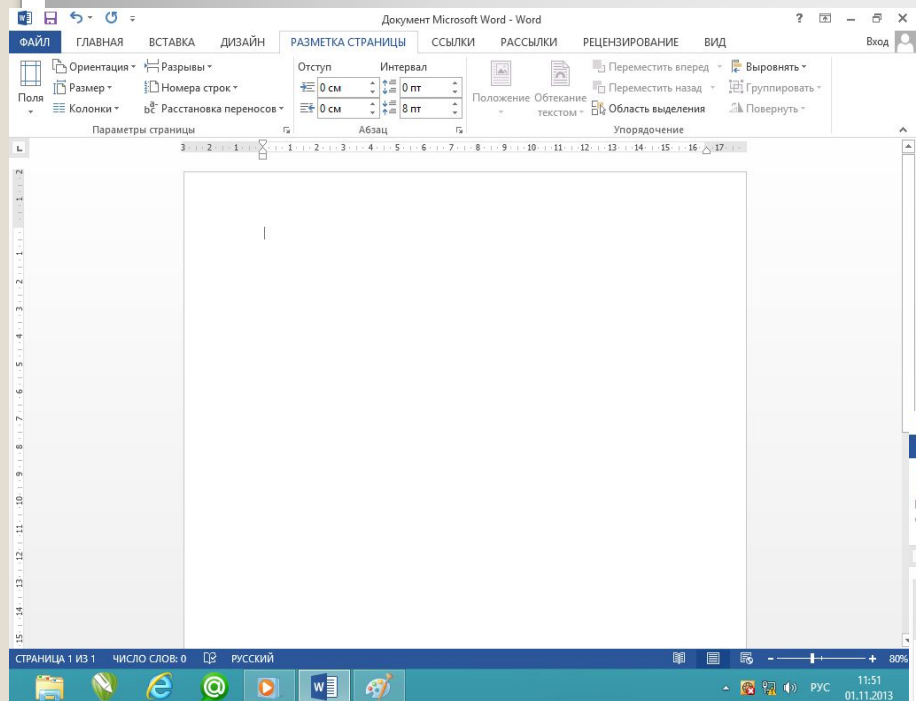
Способы создания документов

В текстовых процессорах для создания документов со сложной структурой используются мастера.

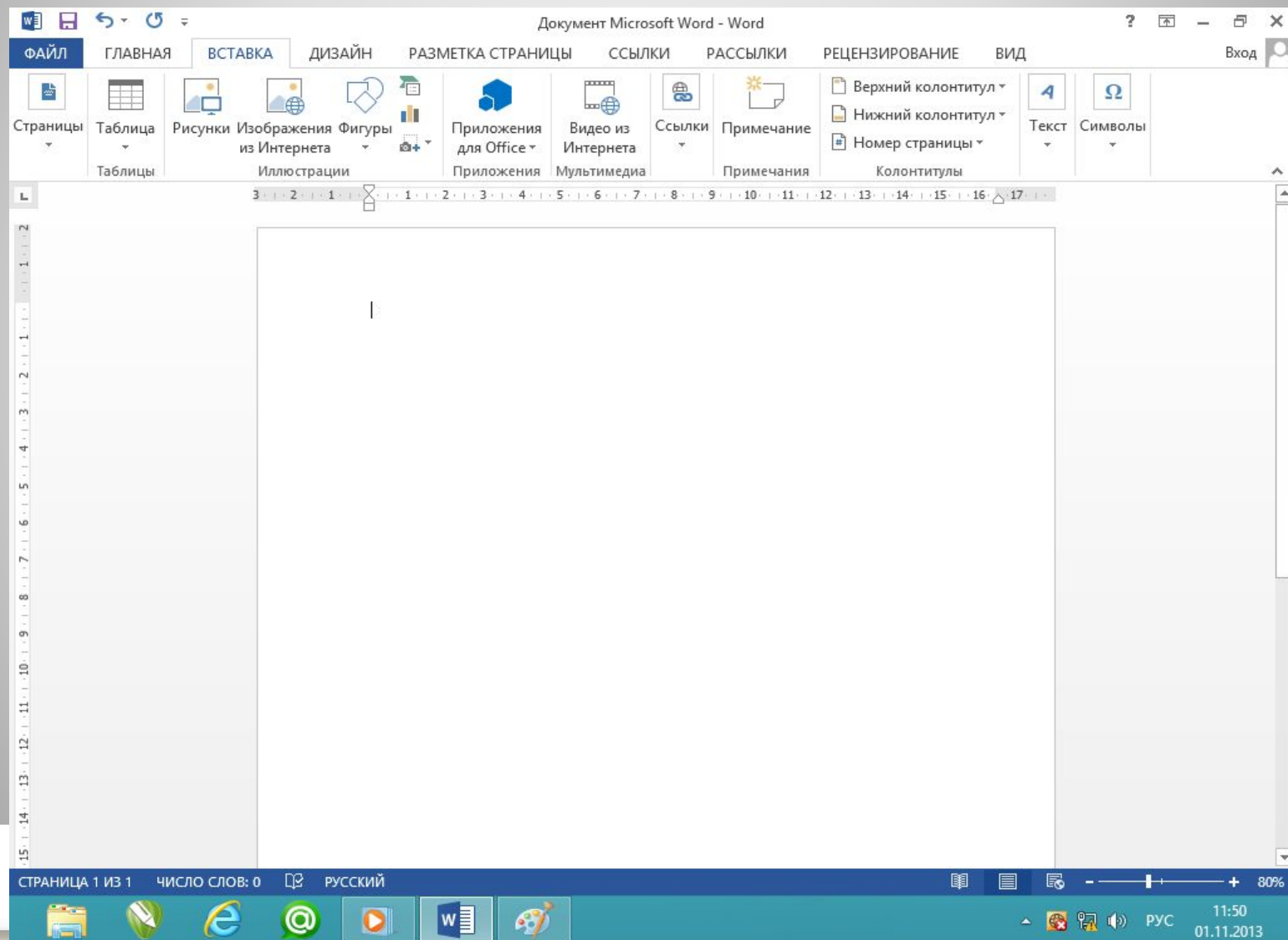
Создание документов так же можно производить с помощью шаблонов.

Чаще всего для создания документов используют пустой шаблон Новый документ.

Выбор параметров страницы

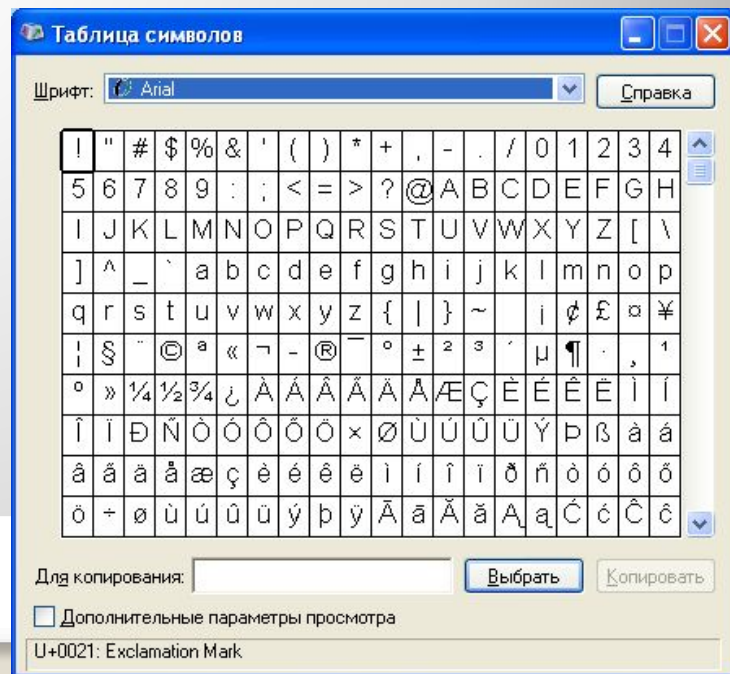


Колонтитулы и номера страниц

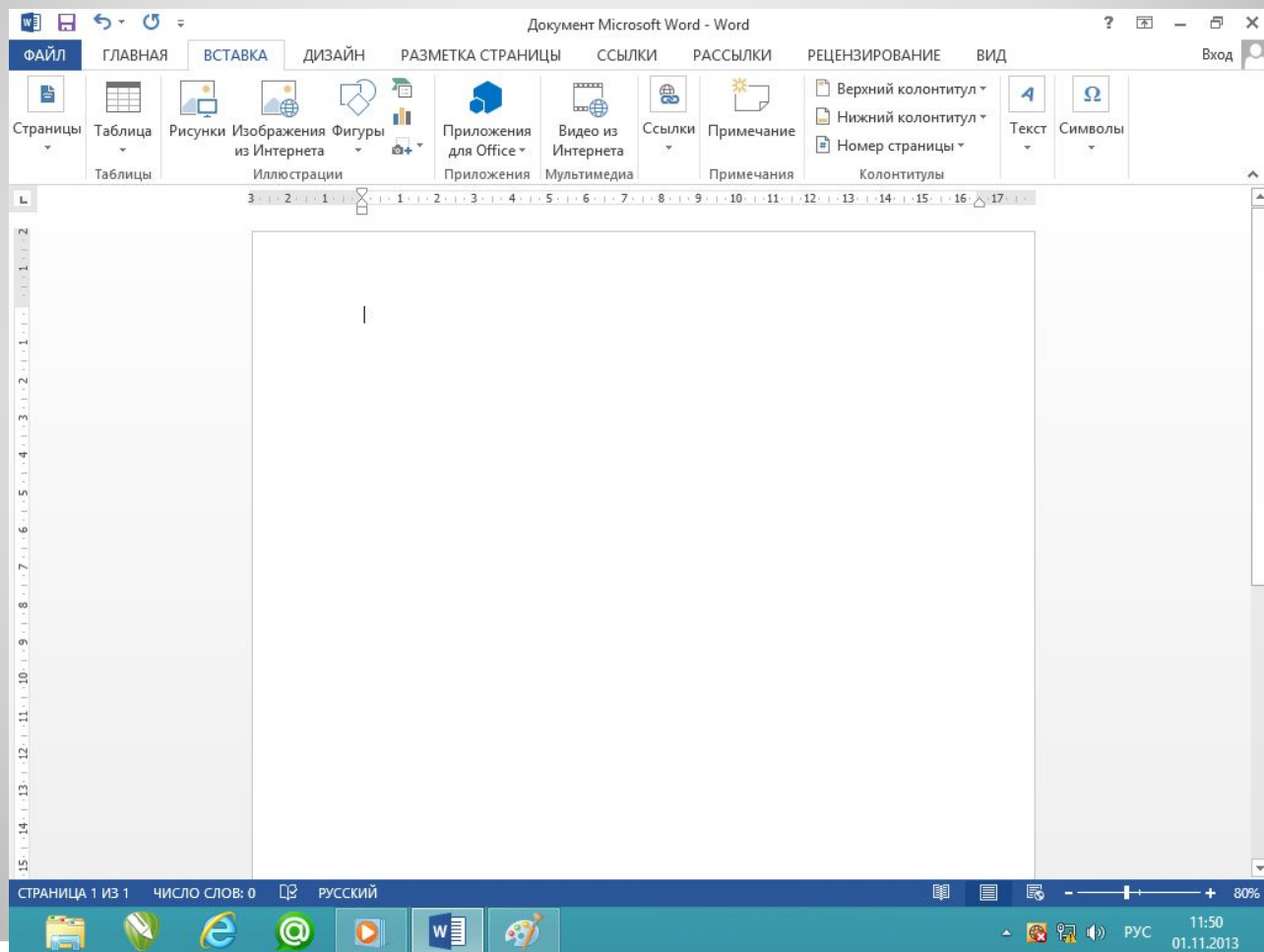


Ввод текста

Для представления текста можно использовать 256 или 65536 символов, однако ряд символов не возможно ввести с клавиатуры, для этого используют Таблицу символов.

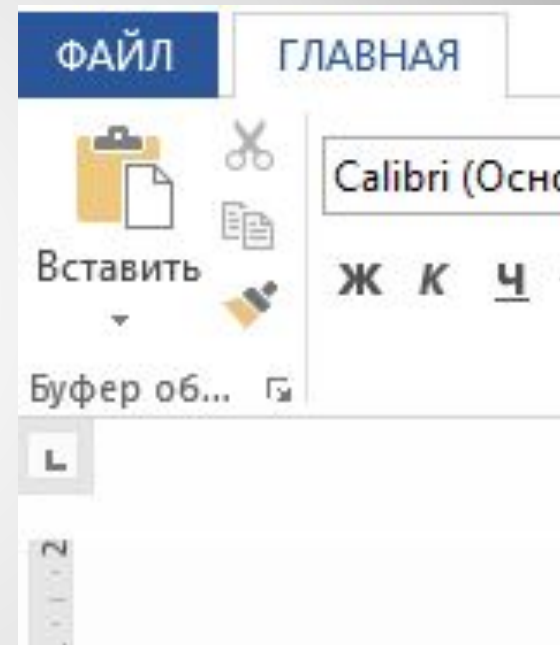


Вставка изображений, формул и др.



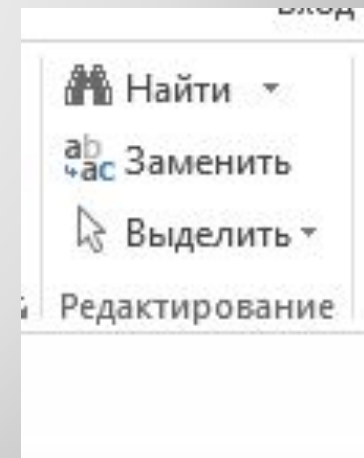
Копирование, перемещение и удаление

Редактирование документа производится путем копирования, перемещения или удаления выделенных символов или фрагментов документа.



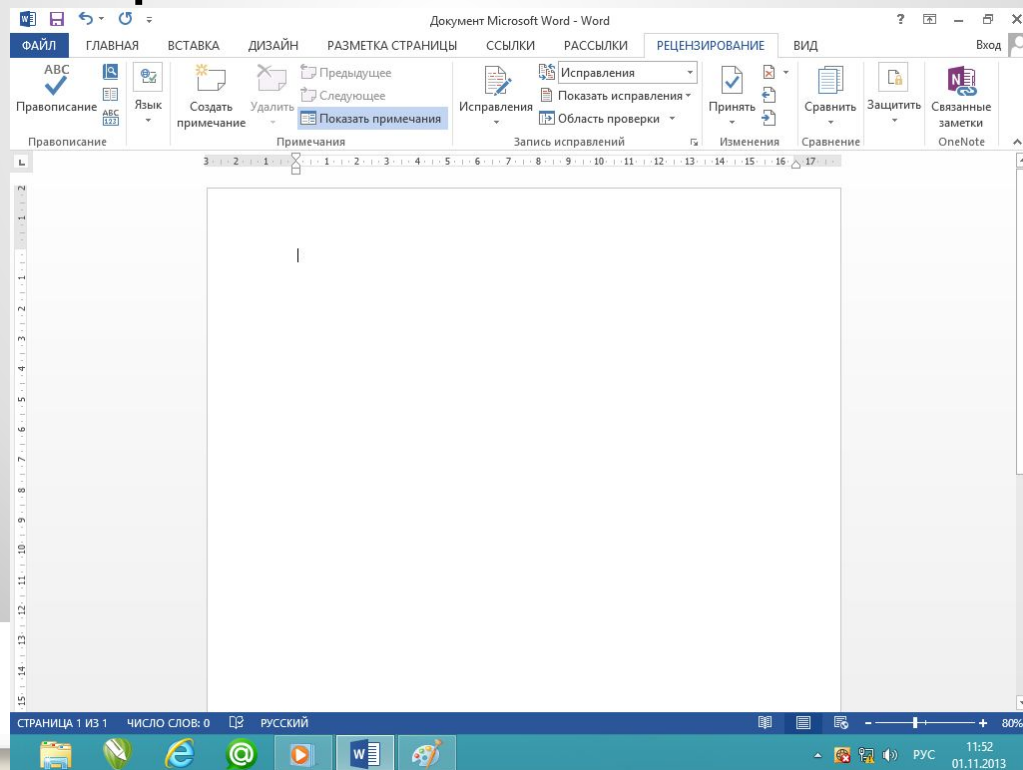
Поиск и замена

В процессе работы бывает необходимо заменить одно многократно использованное слово на другое. Для этого существует операция Найти и заменить.



Проверка правописания

Допущенные ошибки можно исправить, если запустить встроенную систему проверки правописания.



Автозамена частых опечаток.

В процессе ввода текста допускаются опечатки (пример ДВе). В этом случае срабатывает функция Автозамена.

Сохранение документов.

При сохранении документа необходимо выбрать формат файла, который определяет способ хранения документа. Форматы текстовых файлов:

1. TXT
2. RTF
3. DOC
4. HTML

Печать документов

←

Сведения

Создать

Открыть

Сохранить

Сохранить как

Печать

Общий доступ

Экспорт

Закреть

Учетная запись

Параметры

Документ Microsoft Word - Word

Вход

Сведения

Документ Microsoft Word

Рабочий стол

Защита документа

Защита документа

Все могут открывать, копировать и изменять любую часть этого документа.

Инспектор документов

Поиск проблем

Перед публикацией этого файла не забудьте, что он содержит:

- Свойства документа и имя автора

Версии

Управление версиями

Нет предыдущих версий этого файла.

Свойства

Размер

0 байт

Число страниц

1

Число слов

0

Общее время правки

0 мин

Название

Добавить назв...

Теги

Добавить тег

Примечания

Добавить прим...

Связанные даты

Изменено

Создано

Напечатано

Сегодня, 11:48

Связанные пользователи

Автор

каб. 202

Добавить автора

Кем изменено

Еще не сохранен

Связанные документы

Открыть расположение файла

Показать все свойства

📁

📧

🌐

📺

W

11:48

01.11.2013

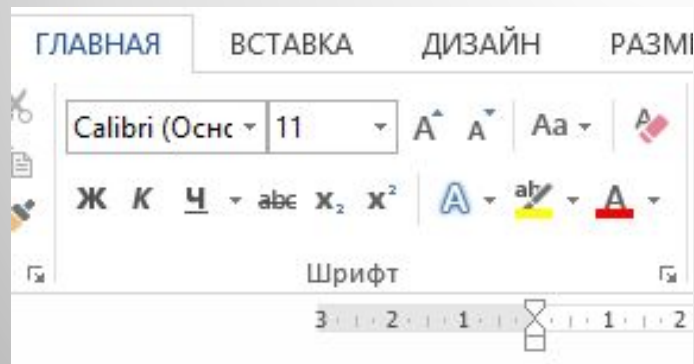
Форматирование документов в текстовых редакторах

Форматирование символов

Символы являются основными объектами, из которых состоит документ, поэтому необходимо правильно установить основные параметры, определяющие их внешний вид: шрифт, размер, начертание и цвет.

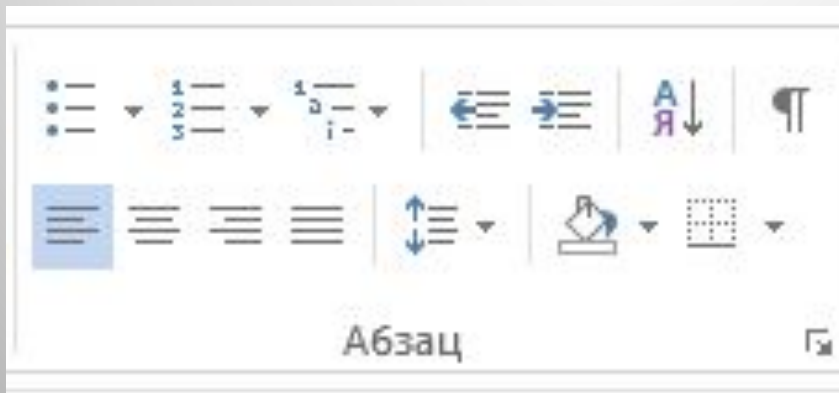
Шрифт

Это произвольный набор символов определенного рисунка.

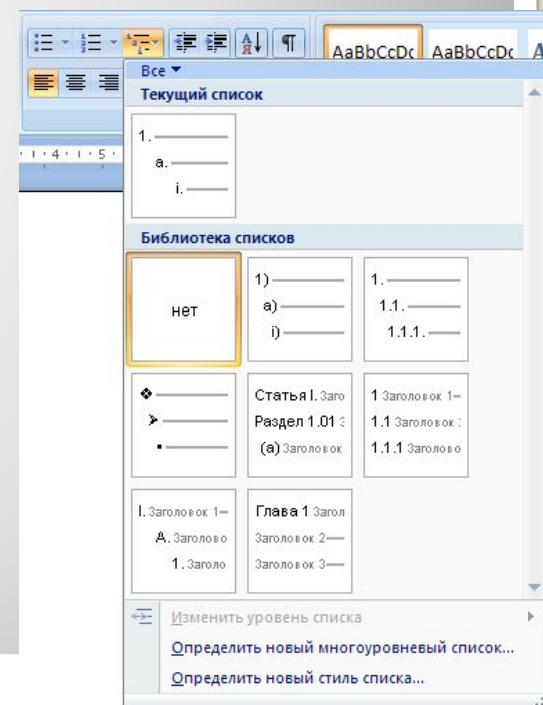
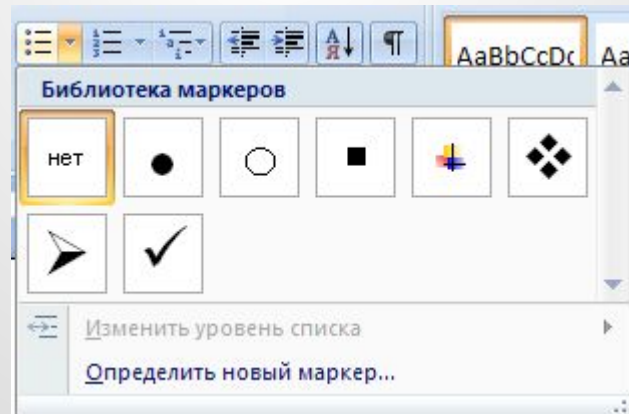
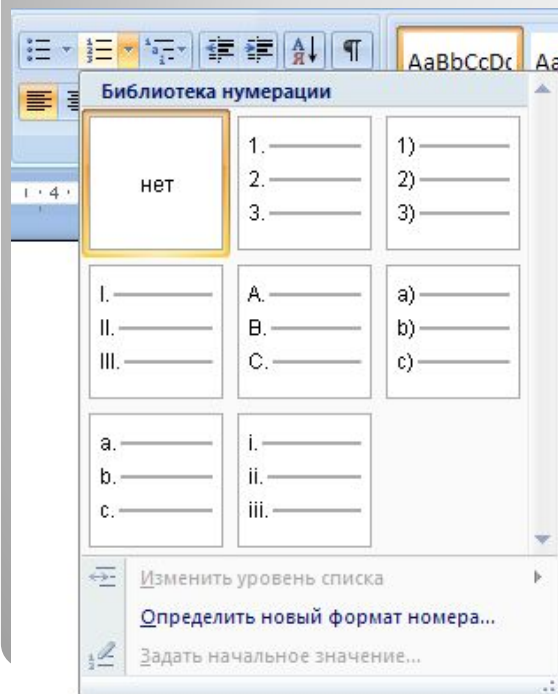
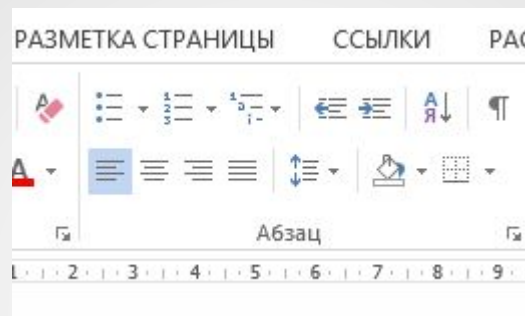


Форматирование абзацев

Абзац – это часть текста, представляющая законченный по смыслу фрагмент, окончание которого служит естественной паузой для перехода к новой мысли.

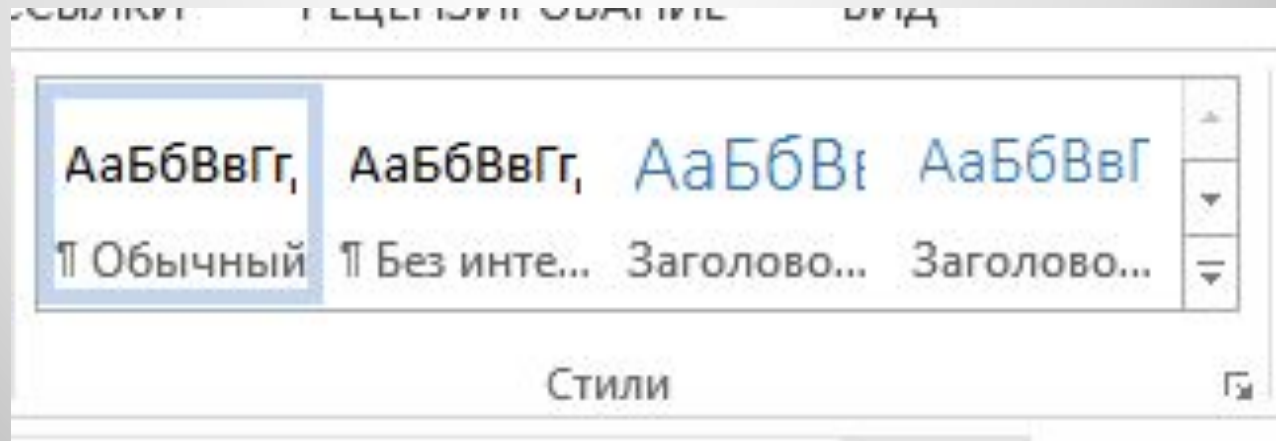


Нумерованные и маркированные списки



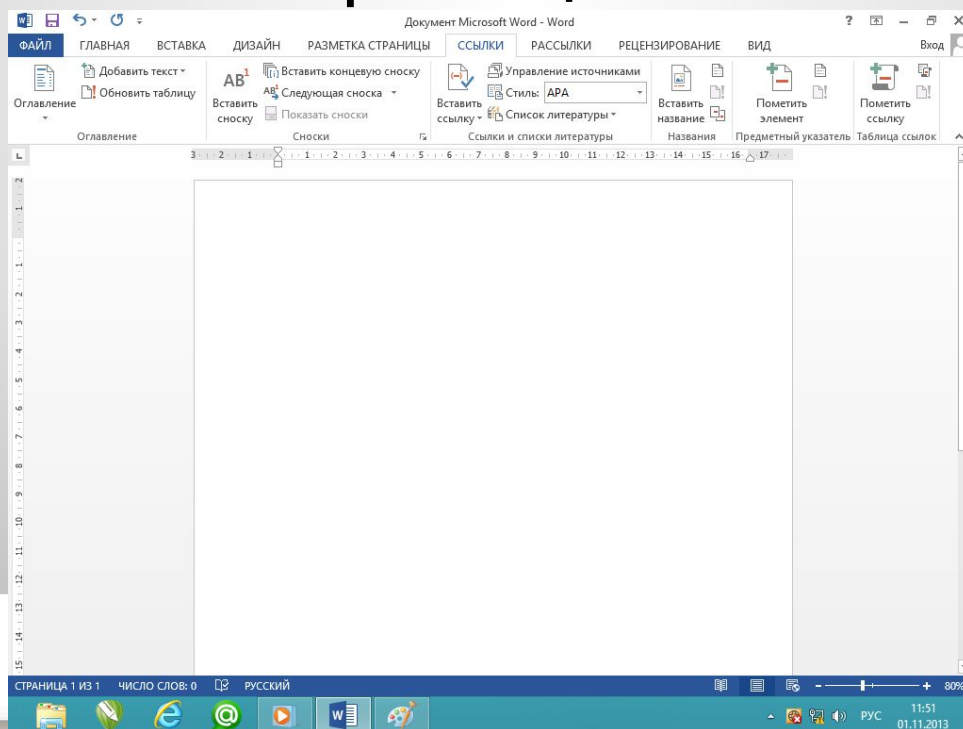
Стили форматирования

При создании документов удобнее для каждого типа абзацев использовать определенный стиль форматирования.



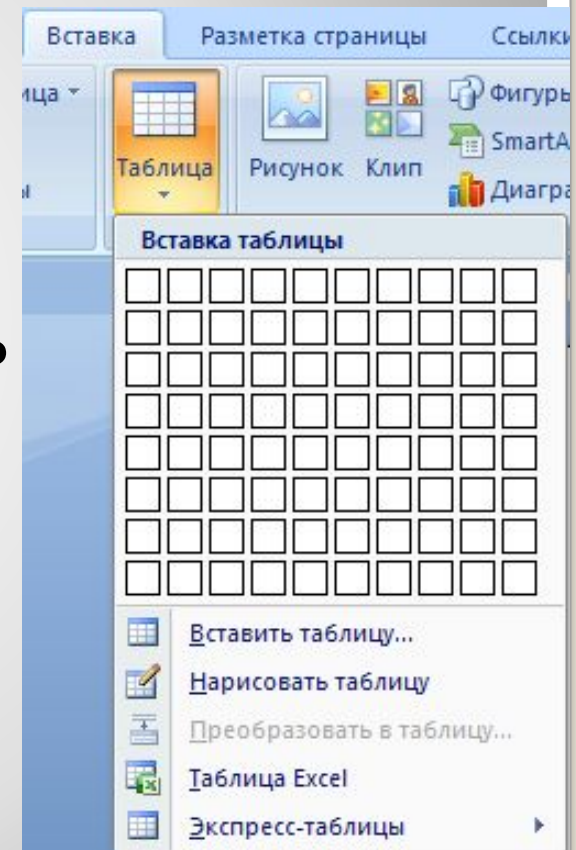
Оглавление документа

Оглавление представляет собой список заголовков, содержащихся в документе, с указанием страниц.



Таблицы

Таблицы состоят из строк и столбцов, на пересечении которых находятся ячейки. В ячейка таблиц могут быть размещены данные различных типов.



- Домашнее задание п. 1.1.2 и п.1.1.3 стр. 17-24
- Практическая работа стр. 25