

Текстовый процессор WORD

Основные приемы работы в
текстовом процессоре

Текстовый процессор Word

Лекция 4

Классификация ППО



Универсальные ППП

- ППП общего назначения – универсальные программные продукты, предназначенные для автоматизации разработки и эксплуатации функциональных задач пользователя и информационных систем в целом

Методоориентированные ППП

- В алгоритмической основе этих пакетов реализован какой-либо экономический или математический метод

Примеры

- Statistika
- MathCad
- MathAple
- AutoCad

Проблемно-ориентированные ППП

- Предназначены для решения какой-либо задачи в конкретной функциональной области

Примеры

- 1С Предприятие
- 1С Бухгалтерия
- Галактика
- Project Expert

- *Текстовый процессор* – это общее название программных средств, предназначенных для создания, редактирования и форматирования текстовых документов. Текстовые процессоры относятся к прикладному программному обеспечению.

Основные операции для работы с текстом

- Создание документа;
- Ввод текста;
- Редактирование текста;
- Рецензирование текста;
- Форматирование текста;
- Сохранение документа;
- Печать документа.

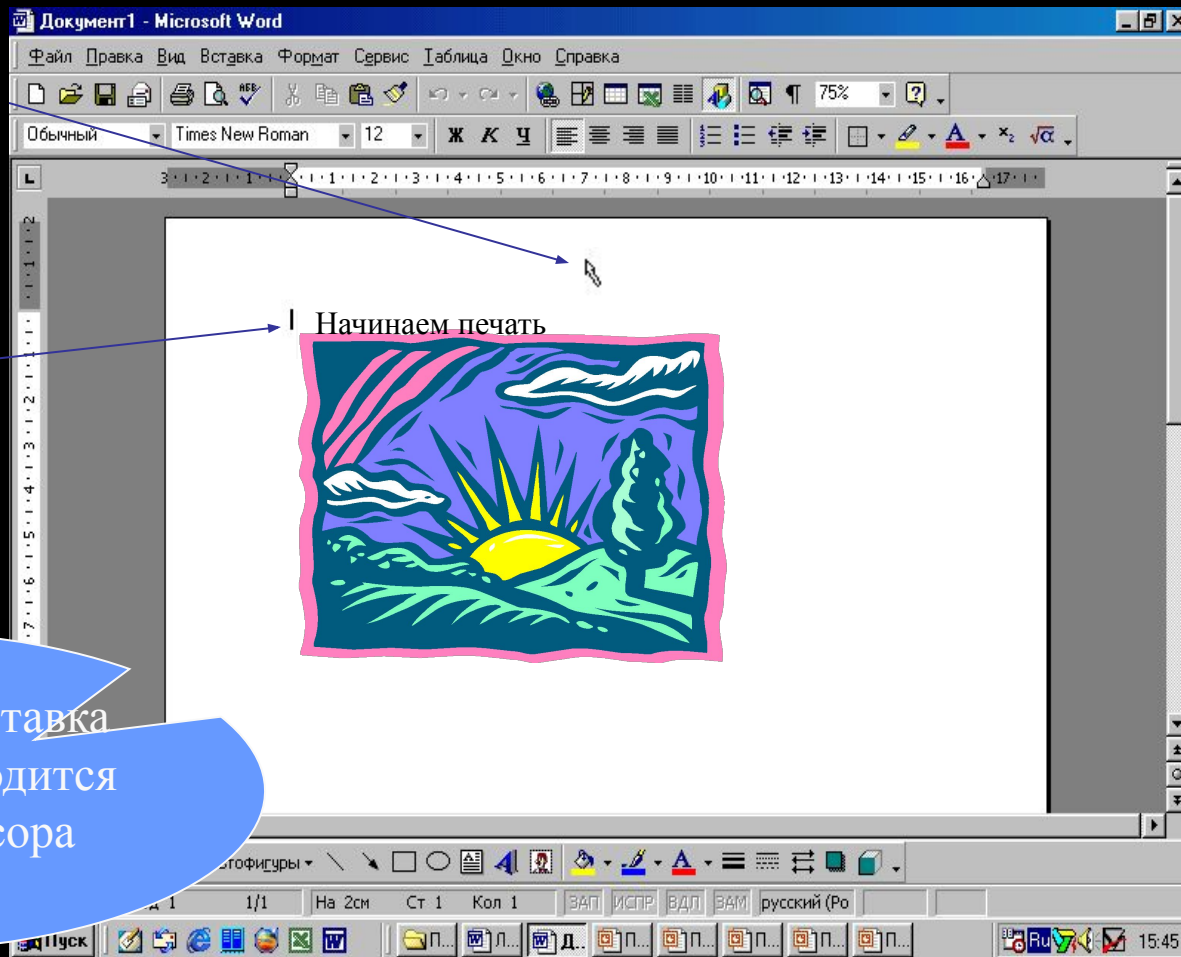
Для создания документа используется два способа:

- на основе шаблона
- на основе готового документа.

Шаблоны - это заготовки будущих документов.

При работе с документом на экране одновременно присутствуют

- Указатель мыши
- Текстовый курсор

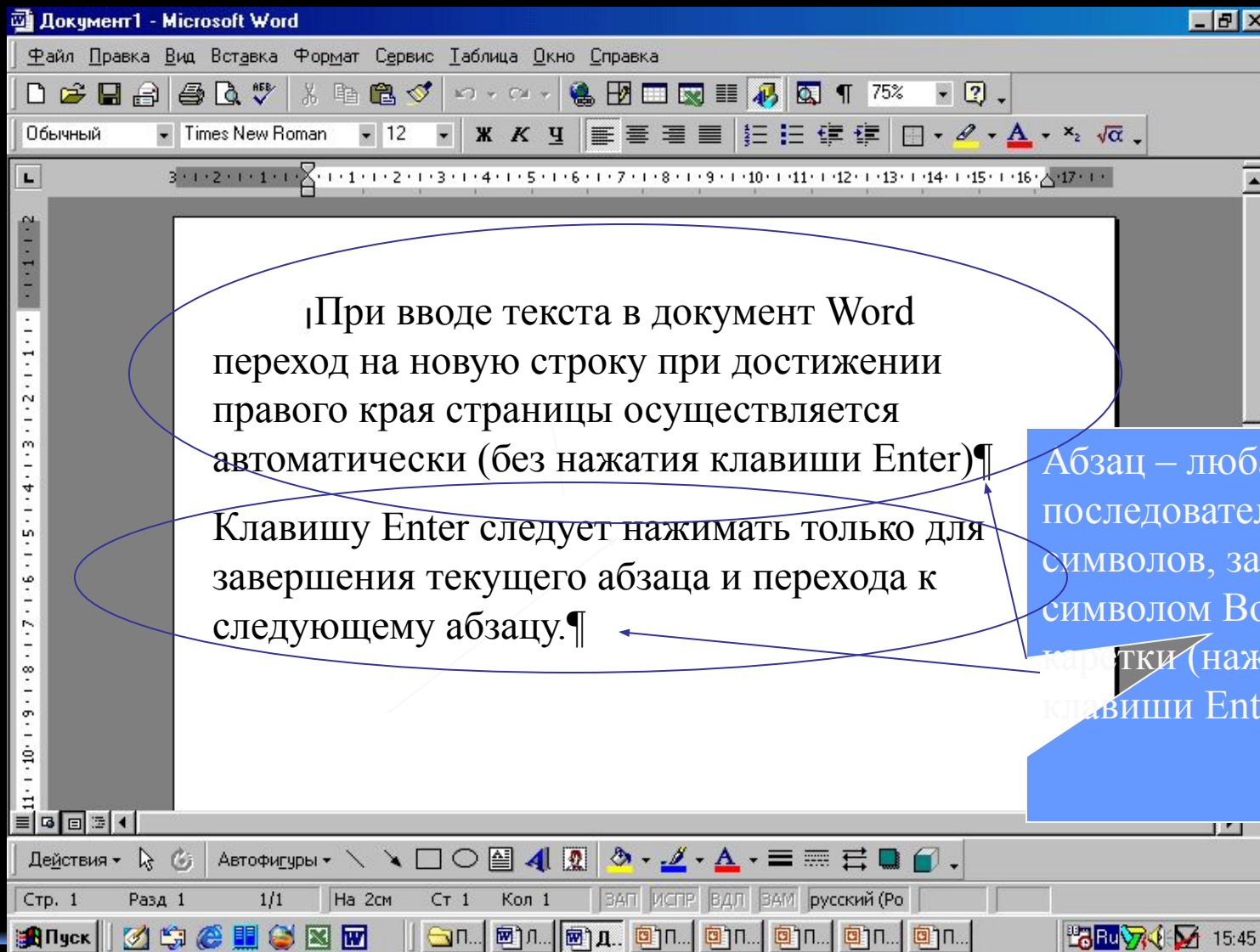



Ввод символа, вставка
объектов производится
в позицию курсора

Режимы отображения документа

- В обычном режиме представляется только содержательная часть документа без реквизитных элементов оформления (колонтитулы, графические объекты).
- В режиме разметки экранное представление документа полностью соответствует печатному, вплоть до назначения параметров страницы.
- В режиме структуры можно отразить заголовки документа.
- Режим предварительного просмотра документа.

Порядок ввода текста в документ Word

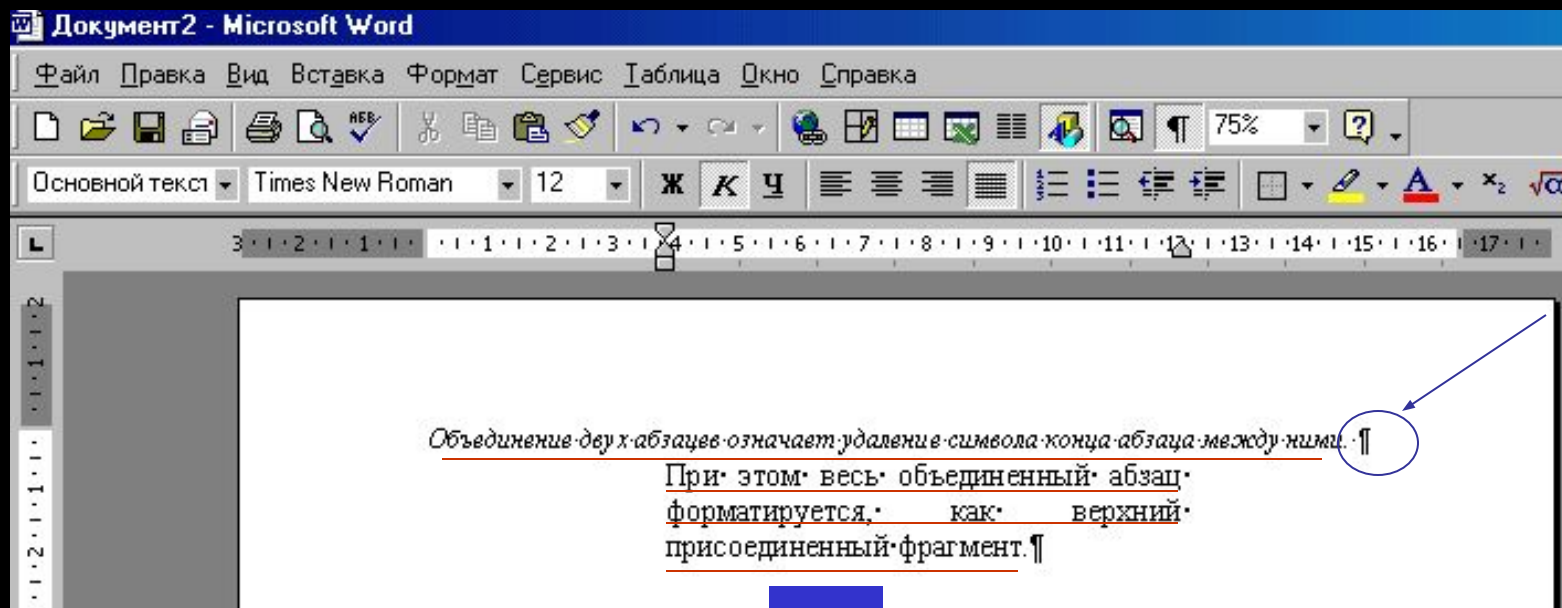


Маркер абзаца - это не просто значок, помечающий конец абзаца, в нем содержится информация о форматировании, которое применено к этому абзацу. Чтобы избежать случайного удаления маркера абзаца, на экран выводят отображение маркера абзацев ¶, нажав на панели инструментов кнопку Непечатные символы  Щелчок мыши по

этой кнопке позволяет вывести и другие непечатные символы

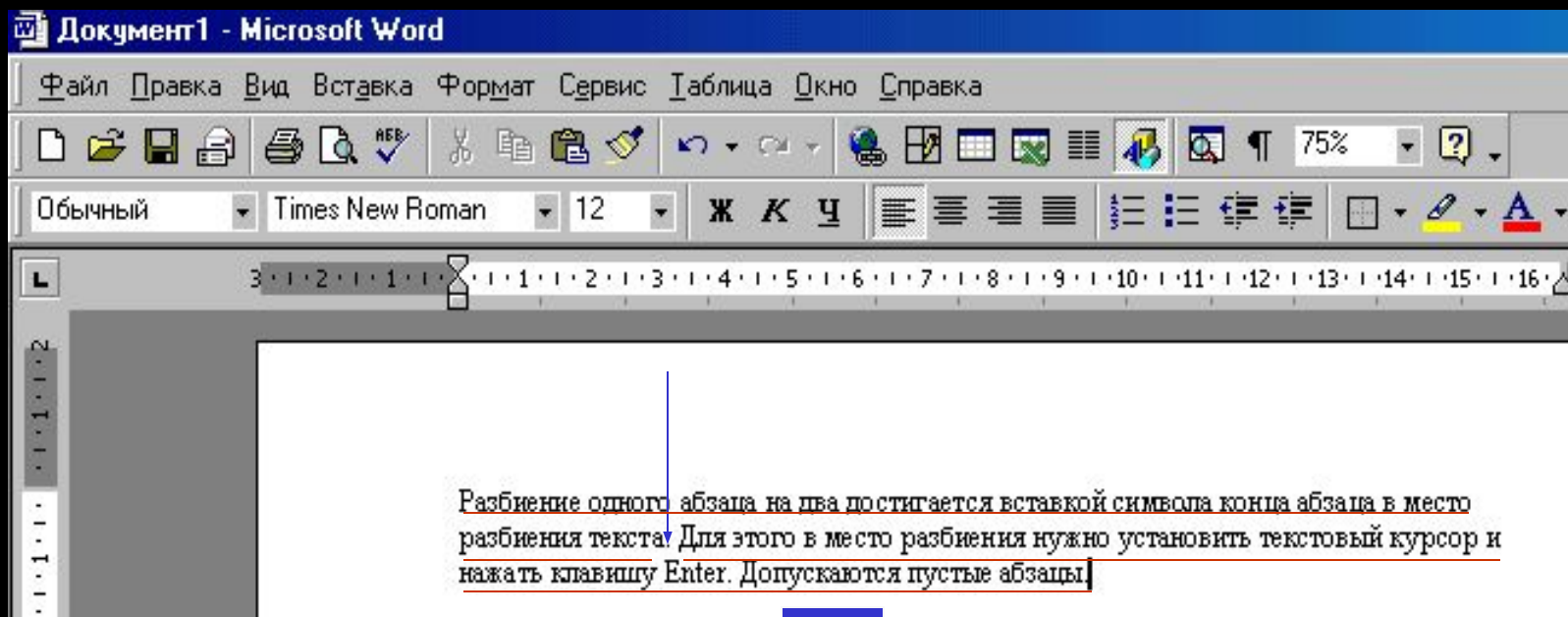
Символ	Фрагмент документа	Клавиши для ввода
¶	Конец абзаца	Enter
→	Табуляция	Tab
↵	Принудительный конец строки	Shift+Enter
␣	Возможный гибкий перенос	Ctrl+(-)дефис
°	Нерастяжимый пробел	Shift+Ctrl+Пробел
·	Пробел	Пробел
•	Метка заголовка	

Приемы работы по редактированию документов



Объединение двух абзацев означает удаление символа конца абзаца между ними. При этом весь объединенный абзац форматируется, как верхний присоединенный фрагмент.

Приемы работы по редактированию документа



Разбиение одного абзаца на два достигается вставкой символа конца абзаца в место разбиения текста.
Для этого в место разбиения нужно установить текстовый курсор и нажать клавишу Enter. Допускаются пустые абзацы.

Ввод знаков препинания в русской раскладке клавиатуры

Точка вводится клавишей, расположенной слева от правой клавиши Shift.

Запятая вводится этой же клавишей при нажатии одновременно с клавишей Shift.

Некоторые символы удобно вводить на русском регистре с помощью второй сверху строки клавиатуры (с цифрами), удерживая одновременно нажатую клавишу Shift. Соответствие символов цифрам на клавиатуре представлено в таблице.

ë	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	-	=	\
Ë	!	«	№	;	%	:	?	*	()	_	+	/

Редактирование текста

- Посредством специальных клавиш – пробел, Delete, Backspace.
- Использование пунктов меню Правка.
- Использование средства автоматизации проверки правописания. (*Сервис – Правописание*) (*Сервис – Параметры – Правописание*).
- Использование Тезауруса – словаря смысловых синонимов. (*Сервис – Язык-Тезаурус*).

Методы форматирования

- Использование панели

Форматирование.

- Использование меню *Формат*
- Создание и применение стилей

Создание стиля

- Абзац – элементарный объект оформления любого документа.
- Стил ь оформления – это именованная совокупность настроек параметров шрифта, абзаца, языка и некоторых элементов оформления абзацев (линий и рамок).

Работа с объектами

Среди встроенных объектов могут быть

- стандартные объекты, созданные другими программами (рисунки, анимационные и звуковые клипы и много другое),
- объекты, созданные средствами самого текстового процессора.

Приемы управления объектами

- Взаимодействие объектов с текстом и страницей
- Взаимодействие объектов друг с другом

Приемы управления объектами

В документе Microsoft Word можно вставлять два типа графических объектов:

- рисунки;
- изображения.

Рисунки – это объекты векторной природы (линии, прямые, кривые, геометрические фигуры).

Изображения - это растровые объекты (создаются графическими редакторами, сканерами, видеокамерой и др.)

Порядок работы с документом

- Создать документ на основе шаблона
- Установить параметры страницы
- Набрать текст
- Отформатировать текст
- Разбить текст на страницы
- Создать оглавление

Создание оглавления

- Создать стили заголовков
- Оформить стилями элементы оглавления
- Установить курсор в начало или конец текста, где будет располагаться оглавление
- Выполнить команду Вставка-Оглавление и указатели
- В окне Параметры оглавления отметить уровни заголовков для содержания
- Закончить команду