

Текстовый редактор



Основные возможности и
назначение



Познакомиться с назначением, основными возможностями и областями применения текстового редактора.

Познакомиться с интерфейсом программы MS Word, сформировать знания, умения и навыки работы с текстовым редактором MS Word.

Текстовый редактор

прикладная программа для создания, редактирования, форматирования, сохранения и организации печати текстового документа.

Редактирование - процесс исправления, удаления, перемещения, вставки объектов в документе

Форматирование - процесс оформления документа в соответствии с требованиями.

Виды текстовых редакторов

Редакторы текстов — простейшие программы для набора и редактирования простейших текстов (они рассчитаны на редактирование программ на том или ином языке программирования. Часто они встроены в систему программирования: Turbo (Borland) Pascal, Multi-Edit и Brief.

Редакторы документов — ориентированы на работу с текстами, имеющими структуру документа, т.е. состоящие из разделов, страниц, абзацев, предложений и т.д. Всего существует несколько десятков редакторов документов, от самых простых до весьма мощных и сложных: Лексикон, MS Word, MS WordPad.

Издательские системы — для подготовки рекламных буклетов, оформления журналов, книг. Позволяет подготавливать и печатать на лазерных принтерах и выводить на фотобумагу сложные документы высокого качества.

К издательским системам относятся пакеты программ предназначенные для верстки книг, журналов, газет: Page Maker, Venturf Publisher.

Редакторы для набора научных документов — для подготовки текстов научных работ с формулами, таблицами и т.д.

Редакторы научных документов обладают широким набором графических возможностей для создания изображения, математических символов, элементов чертежей, набором шрифтов. К ним относятся редакторы CH WRITER, TEX и др.




Редактирование -

процесс исправления, удаления, перемещения, вставки объектов в документе



Форматирование -

процесс оформления документа в соответствии с требованиями.



Документ – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющая ее идентифицировать.

Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации»

**Документ – это объект,
обладающий набором свойств
(характеристик).**



Функции текстового редактора:

- Ввод и редактирование текста на различных языках.
- Печать текста на бумаге.
- Сохранение текста в ПК (на устройстве хранения информации).
- Оформление текста.

Возможности текстового редактора:

- *Ввод текста на различных языках.*
- *Печать текста на бумаге.*
- *Удаление букв, фрагментов текста.*
- *Перенос и копирование фрагментов.*
- *Поиск нужного фрагмента.*
- *Автоматическая замена одного слова другим.*
- *Автоматическое составление оглавлений.*
- *Проверка правописания и подбор синонимов.*
- *Печать различными шрифтами.*
- *Вставлять таблицы, формулы и т.д.*
- *Задание произвольных межстрочных промежутков.*
- *Автоматическую нумерацию страниц.*
- *Печать верхних и нижних заголовков страниц (колонтитулов).*
- *Выравнивание краев абзаца.*
- *Набор текста в несколько столбцов.*
- *«Растягивать» буквы в тексте и «прижимать» их друг к другу.*



Текстовый редактор Microsoft Word

- Windows Update
- Выбор программ по умолчанию
- Каталог Windows
- Открыть документ Office
- Создать документ Office

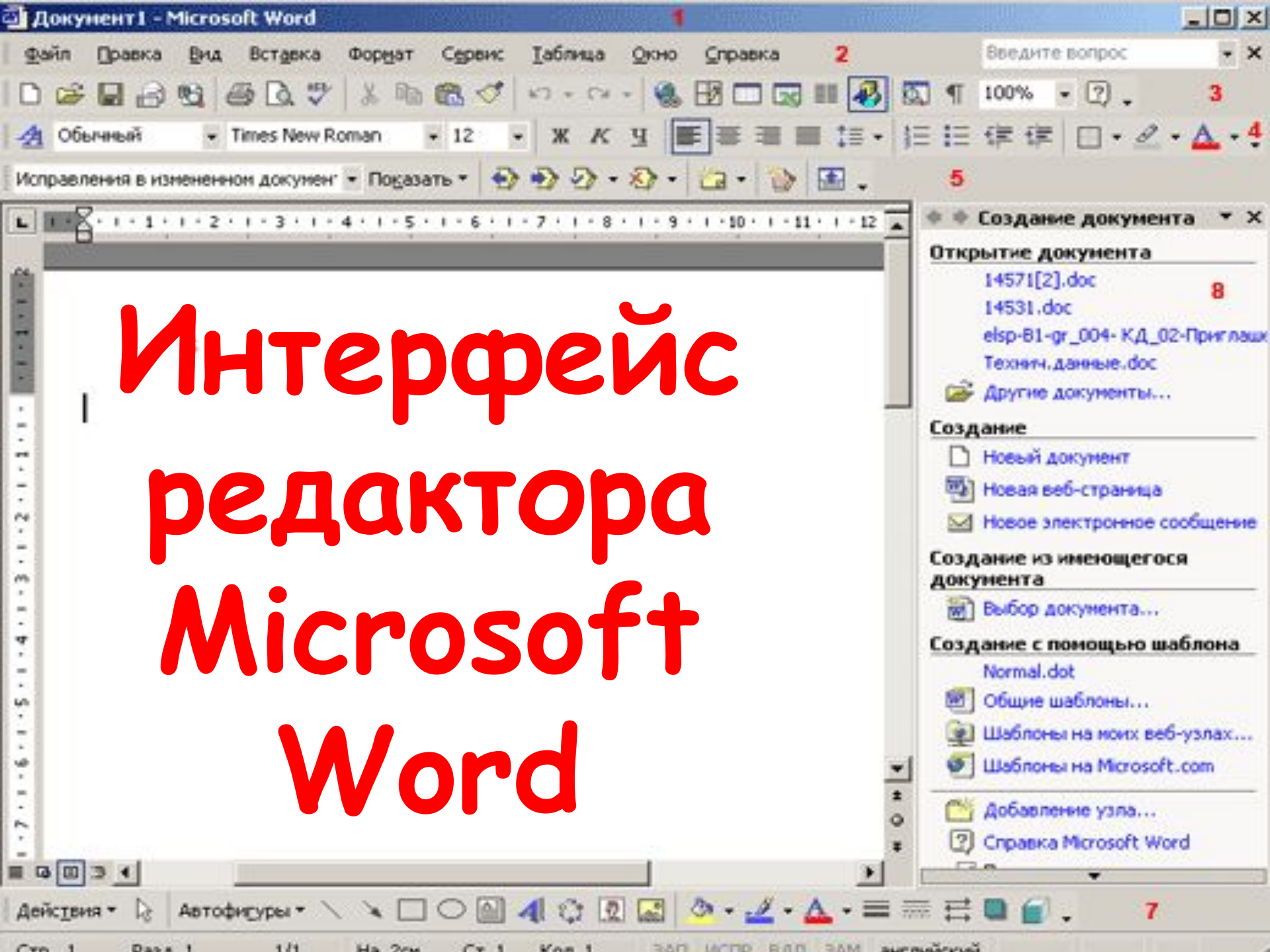
- Программы
- Документы
- Настройка
- Найти
- Справка и поддержка
- Выполнить...
- Завершение сеанса MCA...
- Выключить компьютер...

- Игры
- Стандартные
- Microsoft Office
- Adobe Photoshop CS2
- Cyril & Methodius

- Средства Microsoft Office
- Microsoft Office Access 2003
- Microsoft Office Excel 2003
- Microsoft Office InfoPath 2003
- Microsoft Office Outlook 2003
- Microsoft Office PowerPoint 2003
- Microsoft Office Publisher 2003
- Microsoft Office Word 2003
- Microsoft Office FrontPage 2003

Windows XP Professional





Интерфейс редактора Microsoft Word

- Создание документа
- Открытие документа
 - 14571[2].doc
 - 14531.doc
 - elsp-B1-gr_004- КД_02-Приглаш...
 - Технич. данные.doc
 - Другие документы...
- Создание
 - Новый документ
 - Новая веб-страница
 - Новое электронное сообщение
- Создание из имеющегося документа
 - Выбор документа...
- Создание с помощью шаблона
 - Normal.dot
 - Общие шаблоны...
 - Шаблоны на моих веб-узлах...
 - Шаблоны на Microsoft.com
- Добавление узла...
- Справка Microsoft Word

Основные объекты документа MS Word :

- **Символ** (минимальный элемент текстового документа)
- **Слово** (последовательность символов, отделенная с двух сторон символами-разделителями (пробелами или знаками препинания))
- **Строка** (последовательность символов между левым и правым полем страницы)
- **Абзац** (совокупность строк и символов, отделяемая нажатием клавиши Enter (маркер абзаца ¶))
- **Страница** (часть текста, ограниченная линиями разделения страниц)



Слово – последовательность символов, отделенная с двух сторон символами-разделителями (пробелами или знаками препинания)

- **Первый и последний символ**
- **Количество символов в слове (длина слова)**

Привет!

Целый день.

Тик-так

$125+37x=1889$

Порывив

Яченик

Строка – последовательность символов между левым и правым полем страницы

- Номер строки в тексте
- Длина строки



Абзац - совокупность строк и символов, отделяемая нажатием клавиши Enter (маркер абзаца ¶)

- Первая строка – красная строка
- Левый и правый отступы
- Количество строк
- Межстрочный интервал



Страница - часть текста, ограниченная линиями разделения страниц

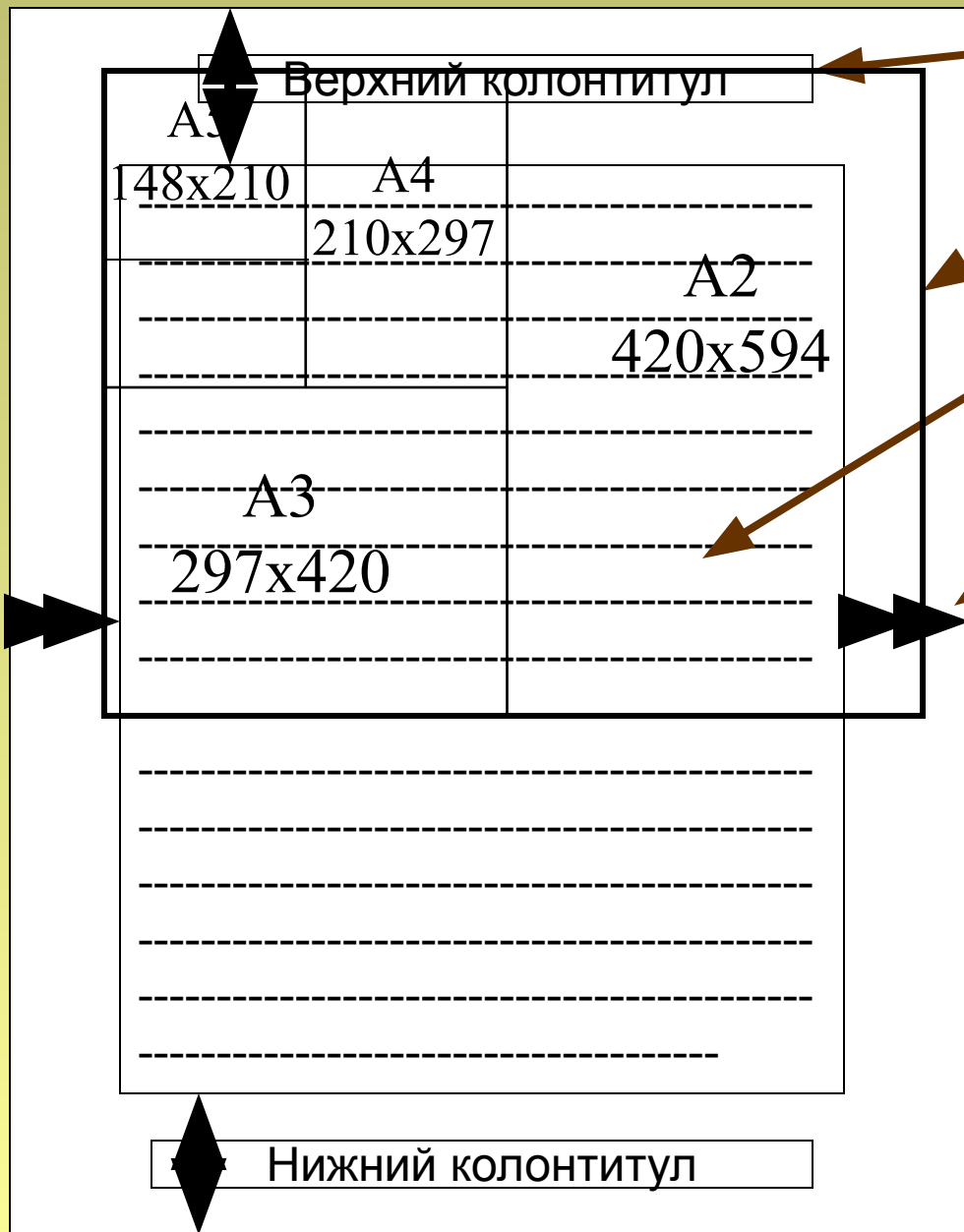
- **Размер бумаги**
- **Ориентация**
(книжная и альбомная)
- **Поля** (верхнее, нижнее, левое, правое и зеркальные)

Формат	Размеры (мм)
A0	841x1189
A1	594x841
A2	420x594
A3	297x420
A4	210x297
A5	148x210
A6	105x148
A7	74x105
A8	52x74
A9	37x52
A10	36x37



Запомните!!!

**Более крупные элементы
текста наследуют свойства
более мелких элементов**



Колонтитул

Физическая страница

Логическая страница

Правое поле

Физическая страница - это размер листа бумаги

Логическая страница - это

область физ. страниц для печати текста

Поля - это отступы текста от краев физической страницы

Колонтитул - это постоянный текст на странице несущий справочную информацию

Формат	Размеры (мм)
A2	420x594
A3	297x420
A4	210x297
A5	148x210
A6	105x148
A7	74x105
A8	52x74

Ориентация страницы

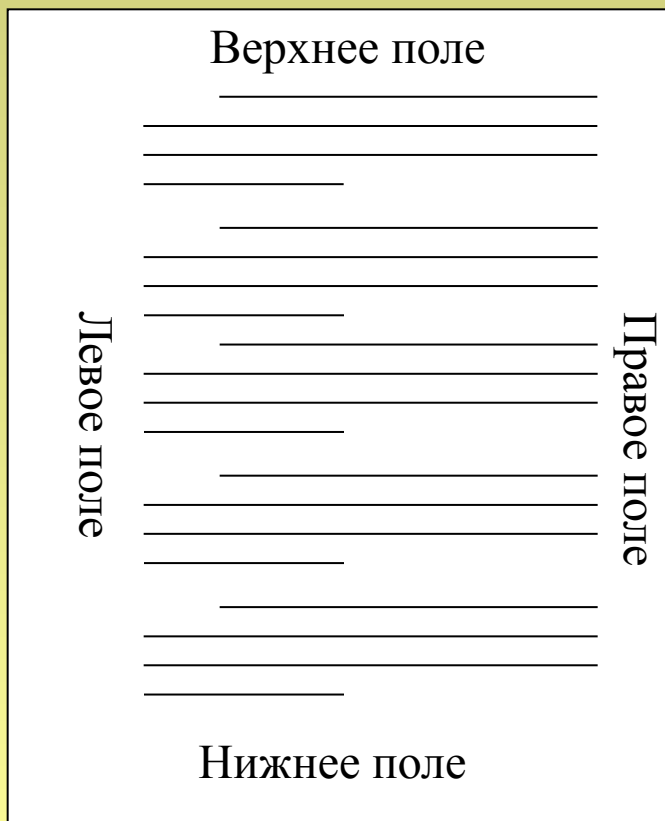
Ориентация - это направленность страницы

Книжная

Альбомная

Поля

Файл -> Параметры страницы ->



Размер бумаги – А4

Ориентация - альбомная

Левое поле 3 см

Верхнее поле 1,5 см

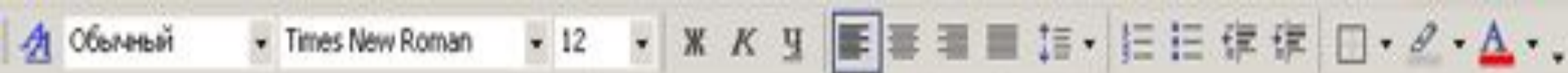
Правое поле 2 см

Нижнее поле 1,5 см

Символ – минимальный элемент текста (пробел – символ)

- Тип шрифта
- Размер
- Начертание
- Цвет





Шрифт

Times New Roman

Шрифт - это набор символов определенного начертания

Times New Roman – векторный шрифт с засечками

Arial - векторный шрифт рубленый

Monotype Corsiva - векторный шрифт

Arial Black - векторный полужирный шрифт

Размер шрифта

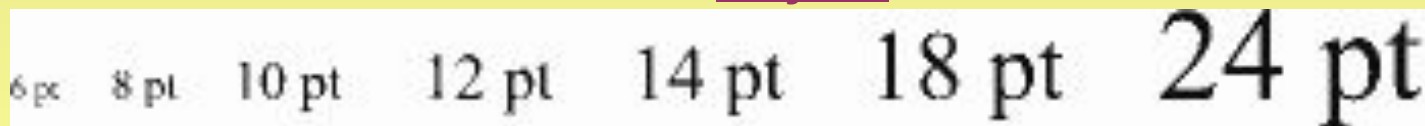


Размер шрифта по-другому называется Кегль.

Кегль (условный размер шрифта) – это расстояние между верхней и нижней шрифтовыми линиями, то есть расстояние от нижней части самой низкой части строчной буквы **р** или **у** до верхнего края самой высокой заглавной буквы **Р** или **У**.

Измеряется в пунктах:

1 пункт = $\approx 0,035$ см ≈ 0.35 мм.



На рисунке изображены несколько кеглей.

Начертание и вид СИМВОЛОВ

Начертание бывает:

полужирное,



подчеркивание.

курсивное,

Вид СИМВОЛОВ:

верхний индекс,

нижний индекс,

зачеркнутый,

тень,

рельеф,

р а з р е ж е н н ы й,

уплотненный

Цвет символов



Многоцветная печать

У Лукоморья дуб зеленый,

Златая цепь на дубе том.

И днем и ночью кот ученый

Все ходит по цепи кругом.



Правила набора и форматирования текста

Для более эффективной работы – текст сначала полностью набирается (с учетом знаков препинания), и только потом форматируется!!!

Знак препинания ставится сразу за словом и только потом пробел (исключения: тире, дефис, скобки, кавычки)!!!

Между словами ставится один пробел;

Пробел ставится ПОСЛЕ, а не до:

- двоеточия;
- восклицательного знака;
- закрывающейся скобки;
- вопросительного знака;
- многоточия;
- закрывающейся кавычки.

Пробел ставится ДО, а не после:

- открывающейся скобки;
- открывающейся кавычки.

Пробел ставится ДО и ПОСЛЕ тире.

Причем перед тире ставится неразрывный пробел: *Ctrl + Shift + пробел*.

Пробел НЕ СТАВИТСЯ:

- после открывающейся скобки;
- после открывающейся кавычки;
- до и после дефиса.

Нажимать клавишу *Enter* надо только в конце абзаца.

Запомни: когда в процессе набора текста достигается правое поле страницы, текст автоматически переносится на следующую строку.

Форматирование абзацев

- Выделение
- Выравнивание
- Отступ первой строки
- Межстрочный интервал

Выравнивание

Выравнивание - это расположение текста относительно границ полей страницы

Пример
выравнивания
текста по
левому краю

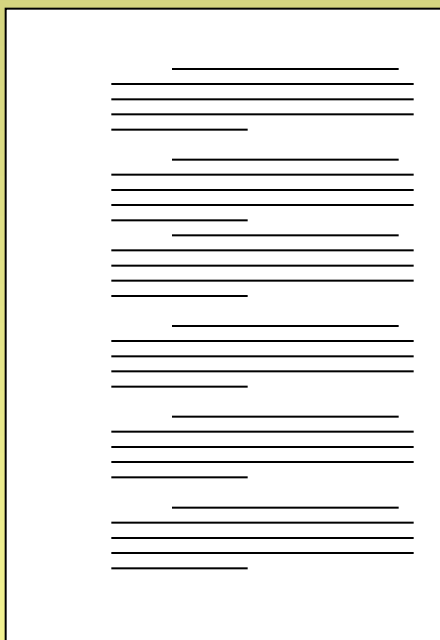
Пример
выравнивания
текста по
правому краю

Пример
выравнивания
текста по
центру

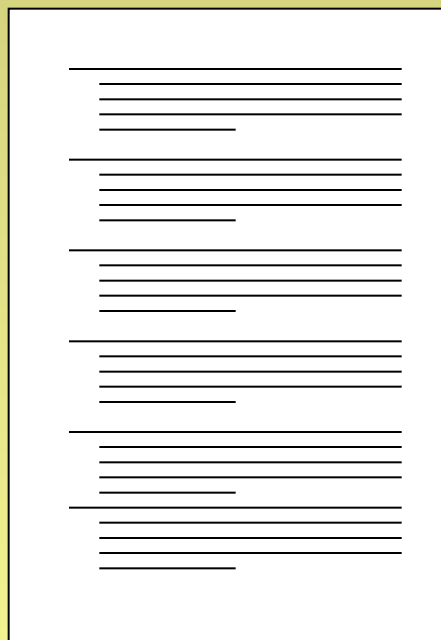
Пример
выравнивания
текста по
ширине

Отступ первой строки

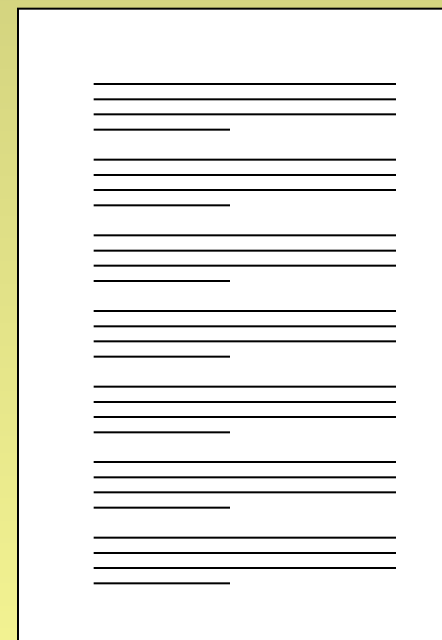
Положение первой строки относительно остальных строк абзаца



Положительный отступ

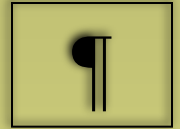








Отрицательный отступ



Нулевой отступ

Непечатаемые символы



	маркер пробела (Пробел)
	маркер нерастяжимого пробела (Ctrl+Shift+Пробел)
	маркер табуляции (Tab)
	маркер принудительного окончания строки (Shift+Enter)
	маркер конца абзаца (Enter)
	тире (Ctrl+Серый минус)