

# ТЕКСТОВЫЙ ПРОЦЕССОР



# План

- **Что такое процессор.**
- ***Назначение текстового процессора Word***

# Цель урока

- Узнать что такое текстовый процессор
- Узнать какие функции и назначения имеет текстовый редактор Word.

# Ключевые слова

- Редактор текста
- Текстовый процессор
- Word

# Что такое процессор WORD.

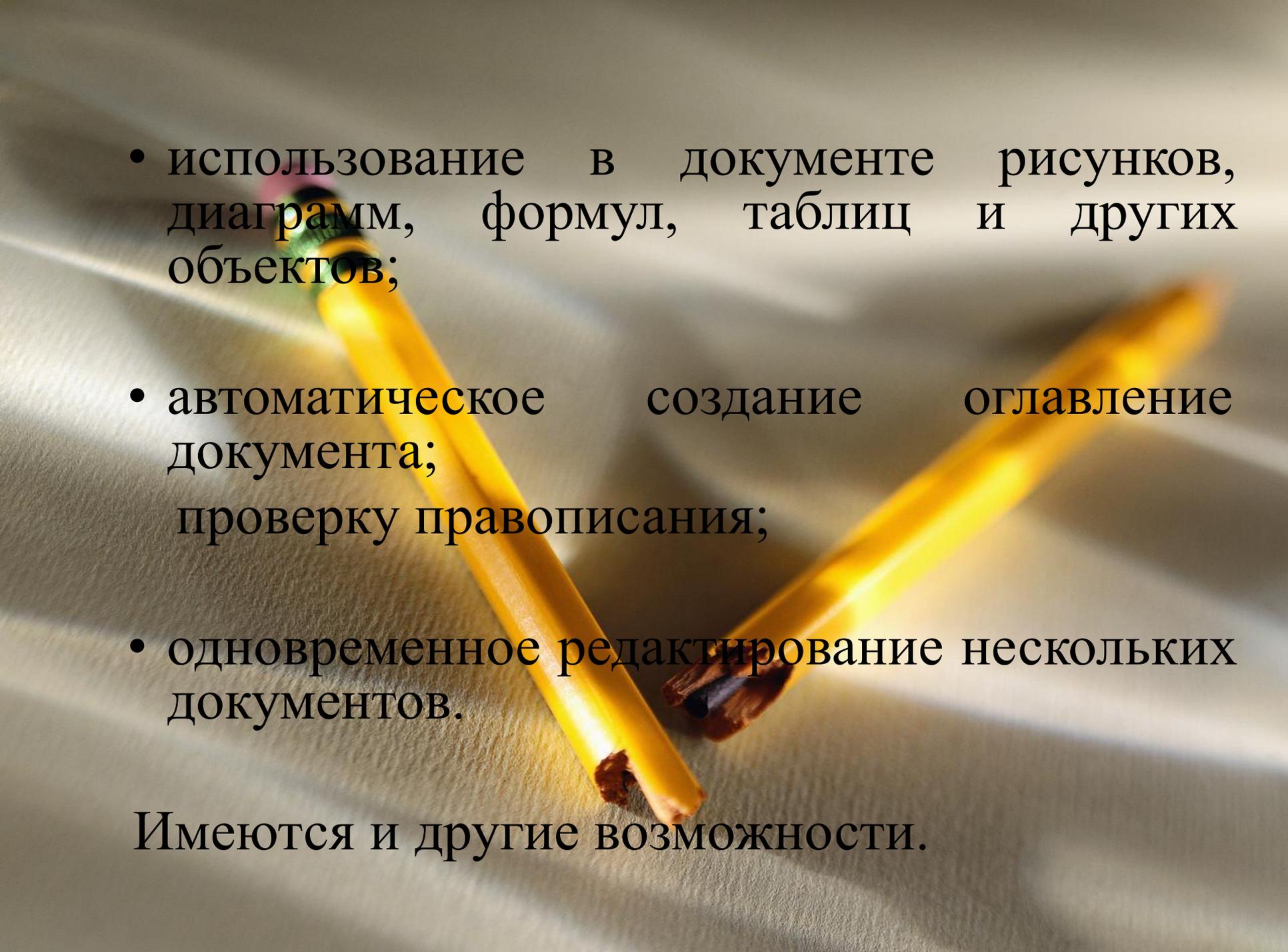
- Редактор текстов - это программное средство для ввода и модификации текстовых файлов или текстовых документов.
- Текстовый процессор - мощный текстовый редактор, который может создавать файлы, не являющиеся текстовыми.

- **WORD** - это приложение Windows, предназначенное для создания, просмотра, модификации и печати текстовых документов. WORD - одна из самых совершенных программ в классе текстовых процессоров, которая предусматривает выполнение сотен операций над текстовой и графической информацией. С помощью WORD можно быстро и с высоким качеством подготовить любой документ - от простой записки до оригинал-макета сложного издания.

# Назначение текстового процессора Word

Текстовый процессор Word предназначен для ввода, редактирования, вёрстки и печати документов различной степени сложности. Word обеспечивает следующими функциями:

- ввод, просмотр и корректировку текста;
- манипулирование фрагментами текста;
- использование различных шрифтов;
- автоматическую вёрстку абзацев и страниц текста с учётом заданных пользователем параметров;

- 
- Two lit yellow matches are positioned diagonally across the frame. The match on the left is in the foreground, with its flame and glowing tip clearly visible. The match on the right is in the background, slightly out of focus. The background is a plain, light-colored surface, possibly paper or a wall, with soft lighting creating subtle shadows and highlights.
- использование в документе рисунков, диаграмм, формул, таблиц и других объектов;
  - автоматическое создание оглавление документа;  
проверку правописания;
  - одновременное редактирование нескольких документов.

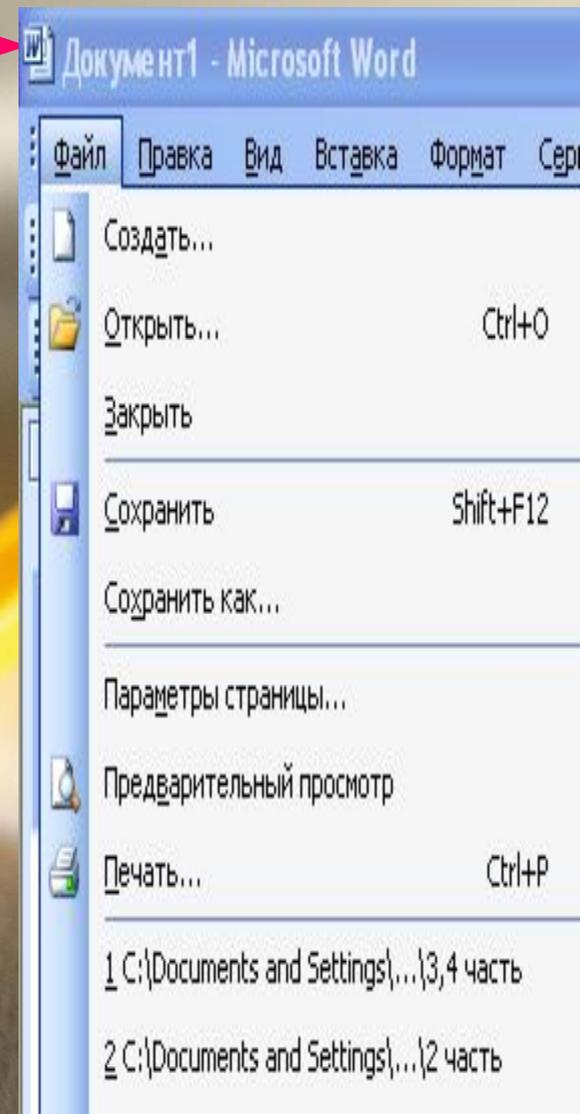
Имеются и другие возможности.

# Запуск и завершение работы WORD

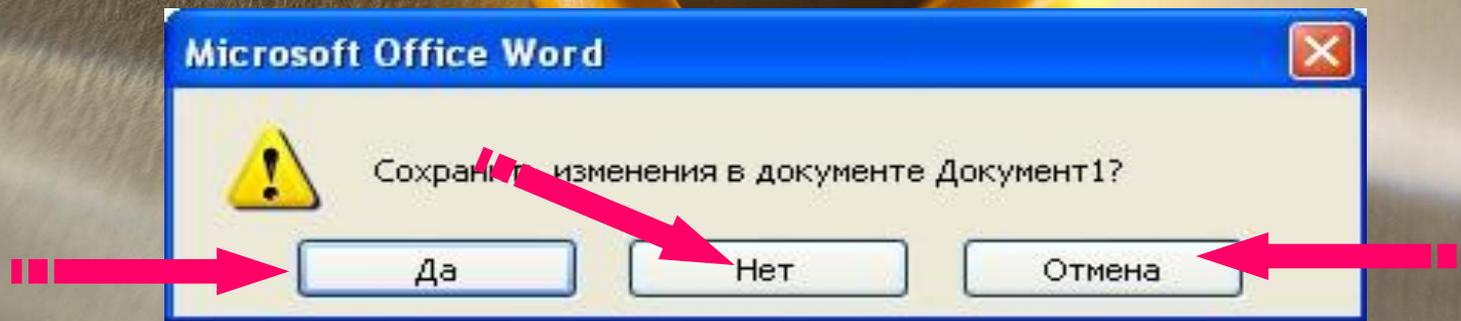
- Программа WORD обычно находится в главном меню (Пуск - Программы).

Кроме того, ярлык программы часто помещают на рабочий стол.

Вы запускаете программу стандартным способом - двойным щелчком по ее пиктограмме.



- Вы завершаете программу любым из стандартных способов (кнопка закрытия окна, меню **Файл – ЗАКРЫТЬ**). Если в момент закрытия окна WORD обнаружит, что вы внесли изменения в документ, но не сохранили его в файле, на экран поступит диалоговое окно.
- Вы можете сохранить изменения в файле (ответ **Да**),
- не сохранять изменения (**Нет**),
- или продолжить редактирование (**Отмена**).



# Окно Word

Первая строка окна Word содержит название программы и имя файла документа, с которым вы работаете в текущий момент.

Внутри окна задачи

Microsoft Word

может располагаться одно

или несколько подокон

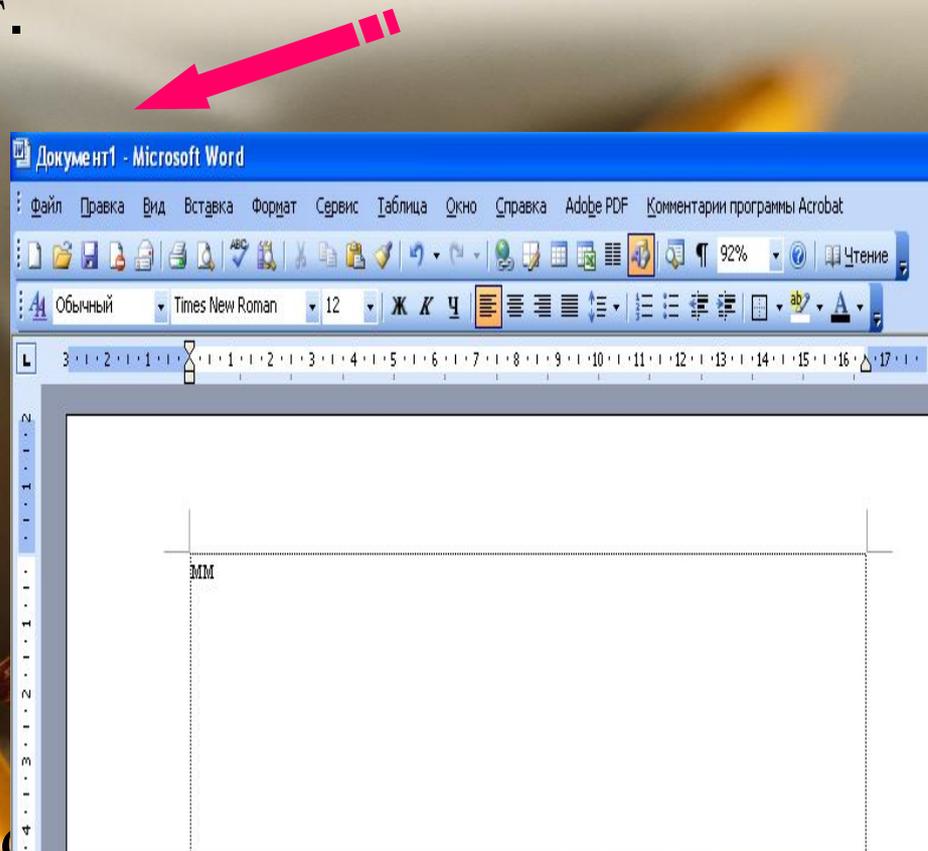
документов. Если подокно

документа находится

в развернутом состоянии,

строка заголовка документа совмещается со

строкой заголовка задачи через «дефис».



- Слева от строки заголовка находится кнопка системного меню данного окна (в виде значка *W*). 

- В правом верхнем углу каждого окна располагаются три кнопки

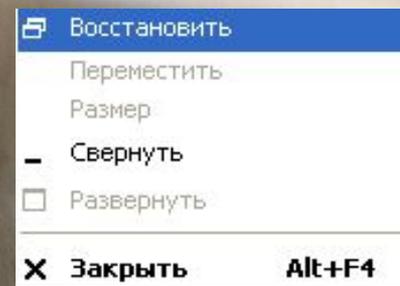
«свернуть»,

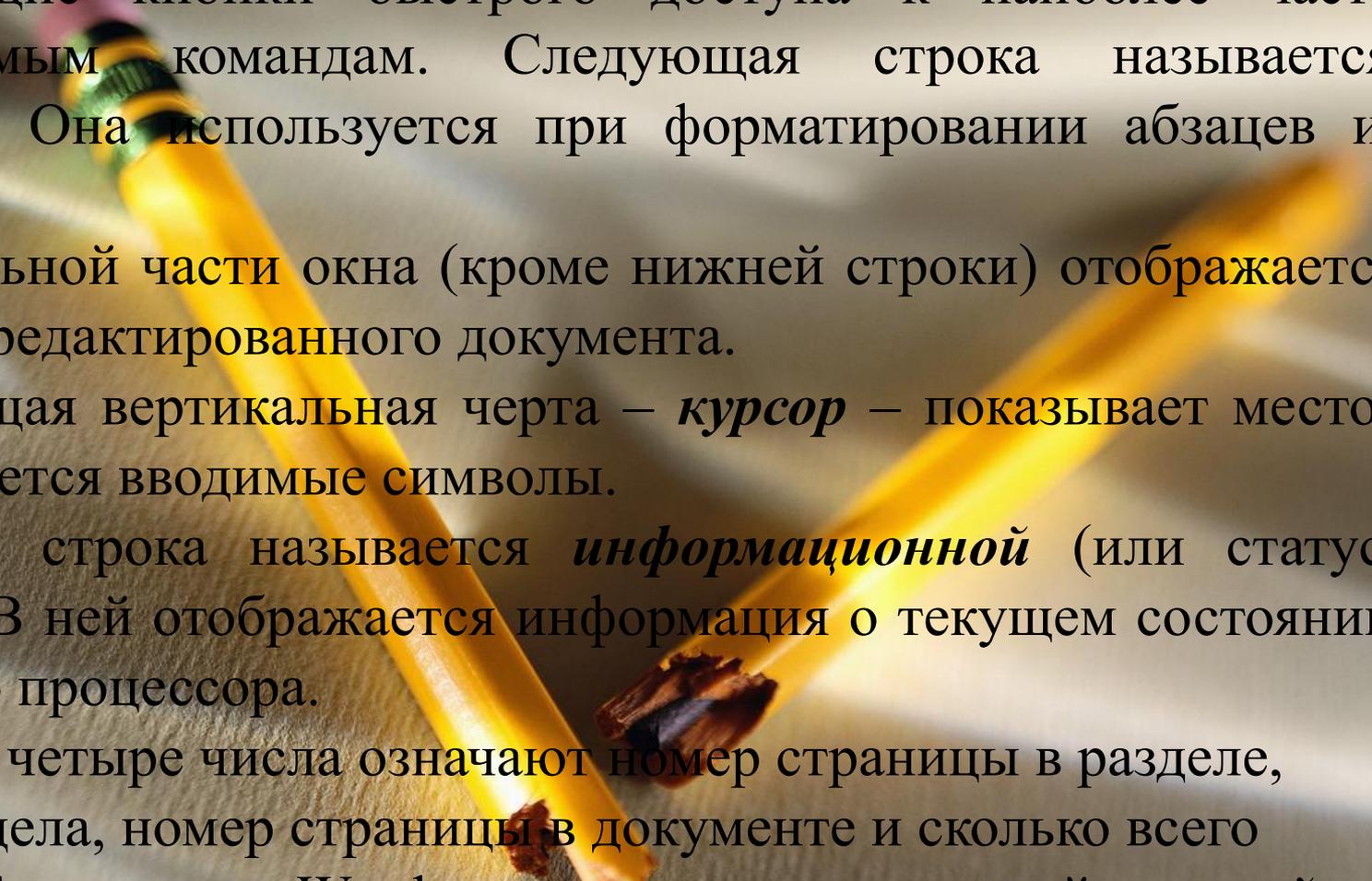
«развернуть»,

«заккрыть» (слева - направо).

- Также эти команды можно выполнить с помощью кнопки системного меню

Если щелкнуть по ней мышью, то появится ниспадающий список, в котором и выбираем нужную команду.





Во второй строке расположено меню, содержащее команды. Далее следуют две строки панелей инструментов, содержащих управляющие кнопки быстрого доступа к наиболее часто используемым командам. Следующая строка называется *линейкой*. Она используется при форматировании абзацев и таблиц.

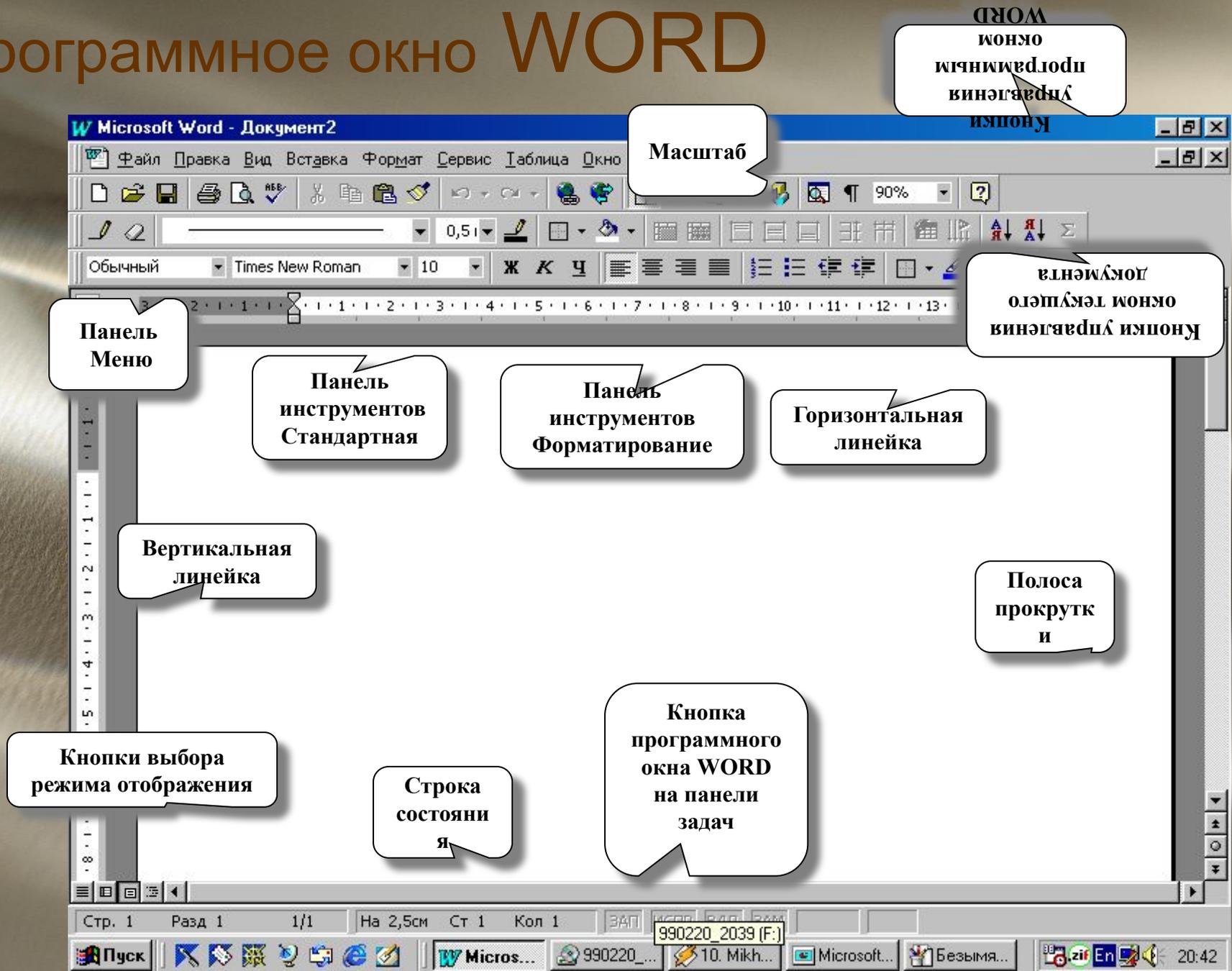
В остальной части окна (кроме нижней строки) отображается фрагмент редактированного документа.

Мигающая вертикальная черта – *курсор* – показывает место, где появляется вводимые символы.

Нижняя строка называется *информационной* (или статус строкой). В ней отображается информация о текущем состоянии текстового процессора.

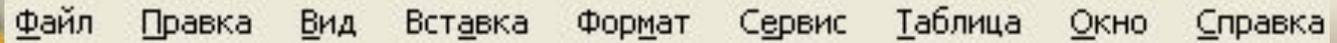
Первые четыре числа означают номер страницы в разделе, номер раздела, номер страницы в документе и сколько всего страниц. Справа окно Word ограничено вертикальной *полосой прокрутки*, для перемещения по документу.

# Программное окно WORD



# Строка меню

Строка меню располагается под строкой заголовка задачи. В этой строке перечисляются следующие имена меню.



Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Таблица Окно Справка

Каждое из этих меню объединяет набор команд, имеющих общую функциональную направленность.

Для выбора любой команды следует:

**мышью:** щелкнуть по соответствующему названию меню, а затем при появлении на экране ниспадающего списка команд щелкнуть мышью по нужной команде;

**без мыши:** нажать клавишу «Alt», клавишами со стрелками влево или вправо выбрать соответствующее меню, нажать клавишу «Enter», клавишами со стрелками вверх или вниз выбрать нужную команду и нажать клавишу «Enter».

# Панели инструментов

- Под строкой меню могут располагаться одна или несколько строк, состоящих из кнопок – *панели инструментов*, с помощью которых можно быстро (щелчком мыши по соответствующей кнопке) получить доступ ко многим командам и средствам Word.

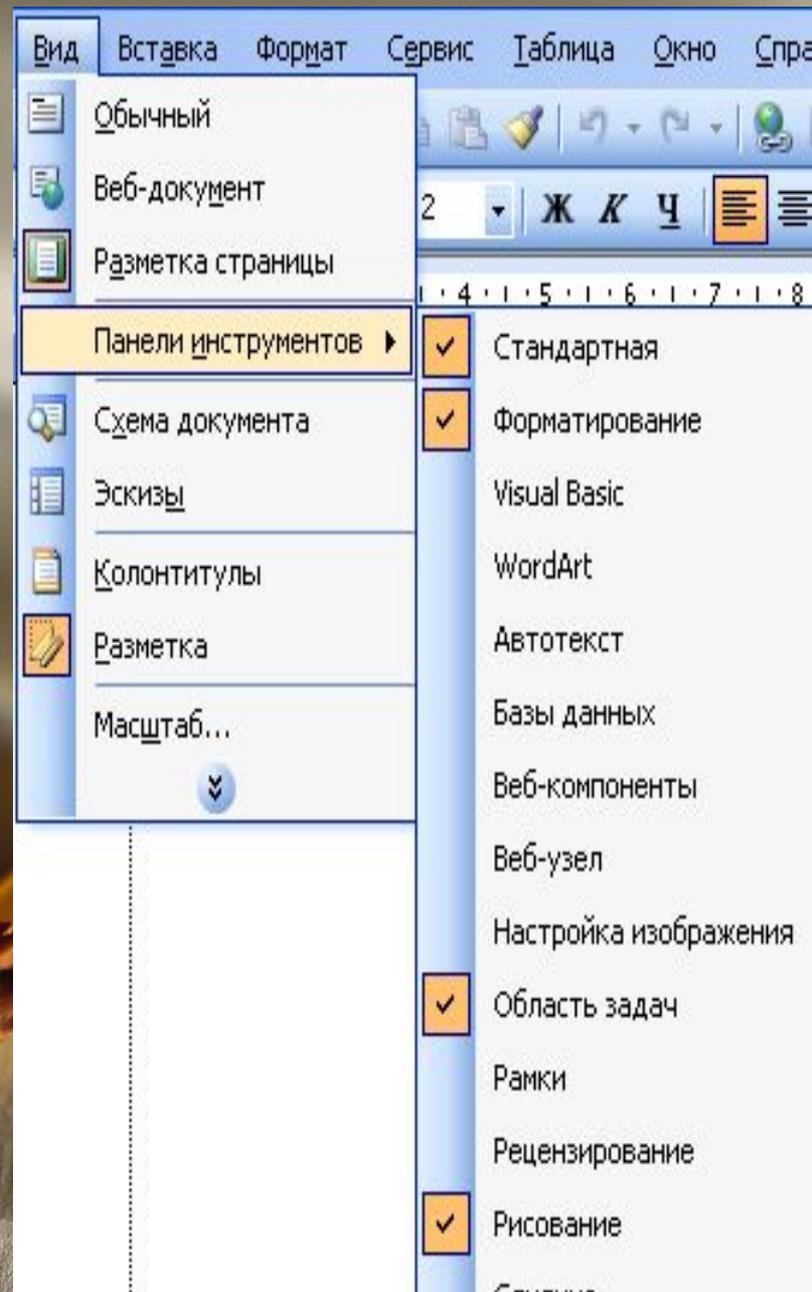
Название кнопки показывается в синей рамке, если подвести к ней курсор мыши. 

Если кнопка подсвечена светлым фоном, значит, ее функция активна в данный момент. 

**В WORD панели инструментов, в основном, предназначены для максимального упрощения работы пользователя, причем многие пиктограммы таких панелей просто дублируют функции команд горизонтального меню.**

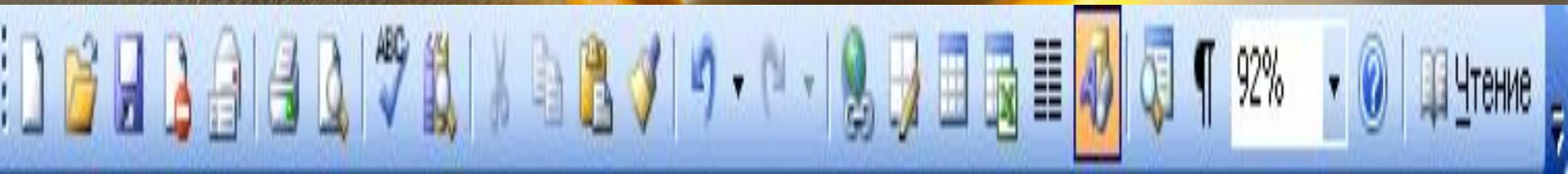
**Чтобы воспользоваться каким-либо “инструментом”, надо просто щелкнуть мышью на его пиктограмме.**

**При помощи меню ВИД/ Панель инструментов мы можем отображать или не отображать панель инструментов на экране.**



В окне приложения может находиться несколько панелей инструментов разного назначения.

## Панель инструментов «Стандартная»



# Назначение пиктограмм панели инструментов «Стандартная»



Создать новый документ.



Открыть папку или документ.



Сохранить документ.



Вставить (объект из буфера обмена в документ).



Копировать (объект в буфер обмена).



Вырезать (объект из документа).



- Отправить документ на печать.



- Предпросмотр документа перед печатью.

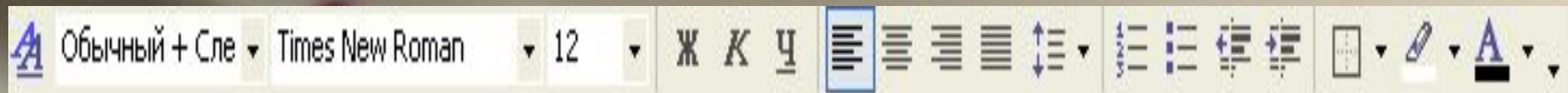


- Отмена предыдущего действия.



- Вернуть отмененное действие.

# Панель «Форматирование»



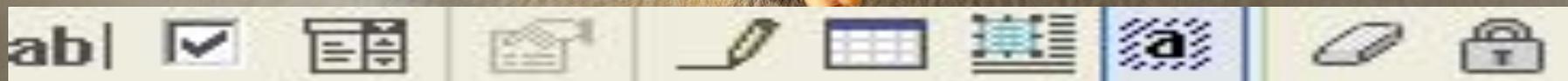
# Панель «Рисование»



# Панель «Таблицы и границы»

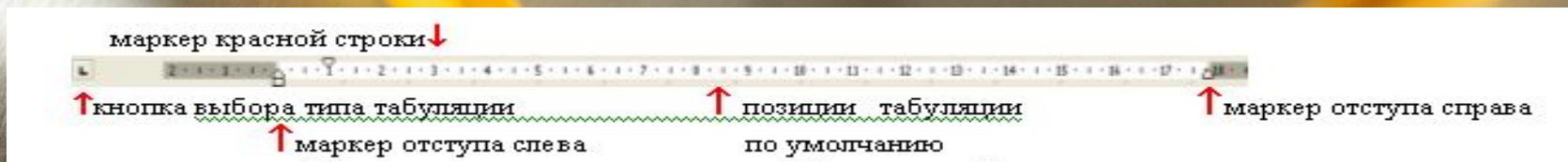


# Панель «Формы»



# Линейка

Непосредственно над рабочей областью текста располагается горизонтальная *линейка*. На ней отображаются маркеры отступов и позиции табуляции (серые черточки внизу на линейке) для того абзаца, в пределах которого расположен курсор.



Все установки на линейке осуществляются с помощью мыши. Линейку можно использовать

- для изменения отступа абзаца,
- установки и снятия табуляторов,
- ширины столбцов таблицы,
- ширины колонок в многоколоночном тексте.

# Установка позиций табуляции

Установка табуляции состоит из двух этапов:

- из выбора **типа** табуляции
- из выбора **позиции** табуляции.

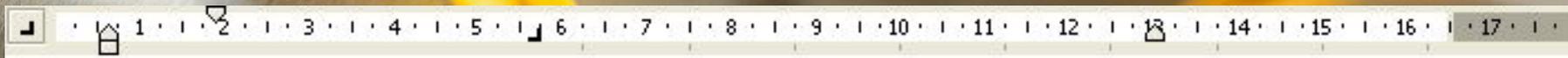
Существует четыре типа табуляции, отличающихся друг от друга расположением текста.

Задание типа табуляции выполняется нажатием на кнопку **Тип табуляции**, расположенную в крайней левой позиции горизонтальной линейки.

Последовательно нажимая на эту кнопку, можно увидеть все типы табуляции.



- - по левому краю
- - по правому краю
- - по центру
- - по разделителю (по десятичной точке)
- - разделитель колонок



Теперь выберем позиции для табуляции. Для этого щелкнем левой кнопкой мыши под той засечкой разметки линейки, где нужно установить позицию табуляции. На линейке появится изображение выбранного типа. Включение/выключение горизонтальной линейки производится с помощью команды ВИД/ЛИНЕЙКА.

# Строка состояния

Стр. 4   Разд 1   4/5   На   Ст   Кол   ЗАП   ИСПР   ВДЛ   ЗАМ   русский (Ро   

Расположенная в нижней части экрана строка состояния содержит ряд полезных при редактировании документа сведений.

Например: Стр. 6   Разд 1   6/7

- Положение текстового курсора в документе.

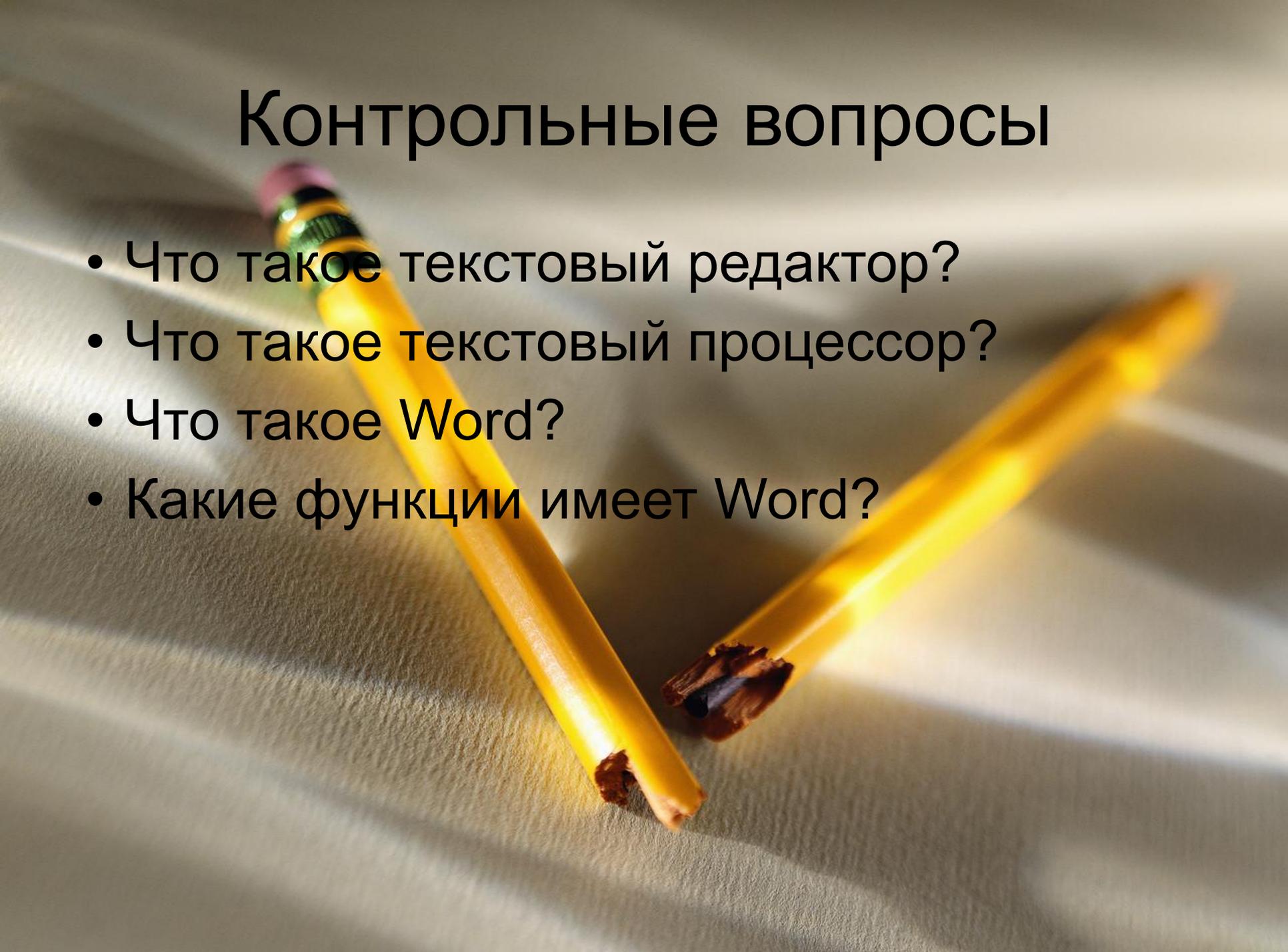
На 14,4см   Ст 26   Кол 1

- Режимы редактирования.

русский (Ро      

# Контрольные вопросы

- Что такое текстовый редактор?
- Что такое текстовый процессор?
- Что такое Word?
- Какие функции имеет Word?



# Задание на дом

- Тема; Понятие о настольных издательских системах!
- Ключевые слова
- Автор
- Редактор
- Издание
- Издательство