

# Назначение текстовых редакторов.



Назначение всех текстовых редакторов-сделать более удобной, менее трудоёмко, чем при использовании обычных пишущих машинок, работу с текстовой информацией. Поэтому текстовые редакторы как инструмент нашли широкое применение в **делопроизводстве, редакционно-издательской деятельности, электронной почте**, а при наличии домашнего компьютера и в быту.

# Функции текстовых редакторов .

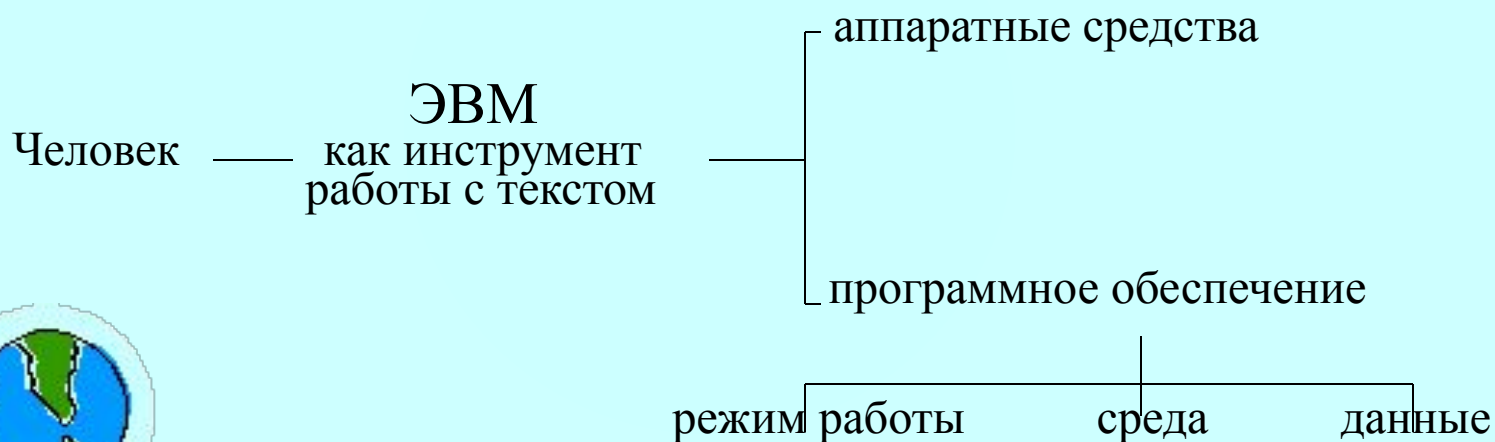


Основные функции текстовых редакторов:

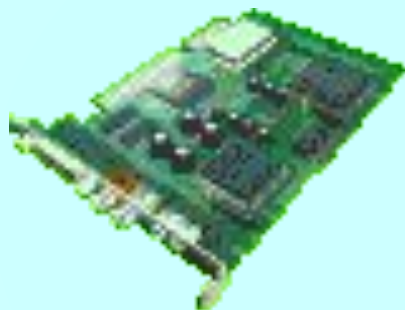
- обеспечение ввода текстов в компьютер;
- редактирование текстов;
- сохранение текстов во внешней памяти (ВЗУ) и их печать.

# Этапы работы с текстовым редактором.

Рассмотрим систему, складывающуюся при работе на компьютере с текстовым редактором.



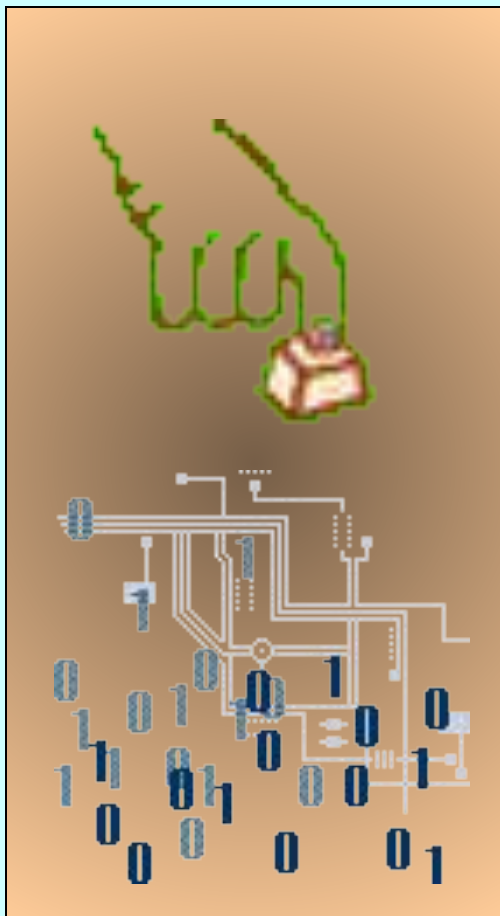
# Аппаратные средства необходимые для использования компьютера как инструмента для работы с текстом.



## Средства:

- ОЗУ;
- Клавиатура;
- Монитор;
- ВЗУ;
- Принтер.





В ОЗУ находится сама программа текстового редактора и обрабатываемый текст. Текст первоначально набирается на клавиатуре, символ за символом, и попадает в ОЗУ. Для контроля за правильностью ввода и редактирования используется экран монитора. ВЗУ незаменимы для сохранения текста после выключения компьютера и считывания в ОЗУ для редактирования или печати на бумагу.

# Программное обеспечение .



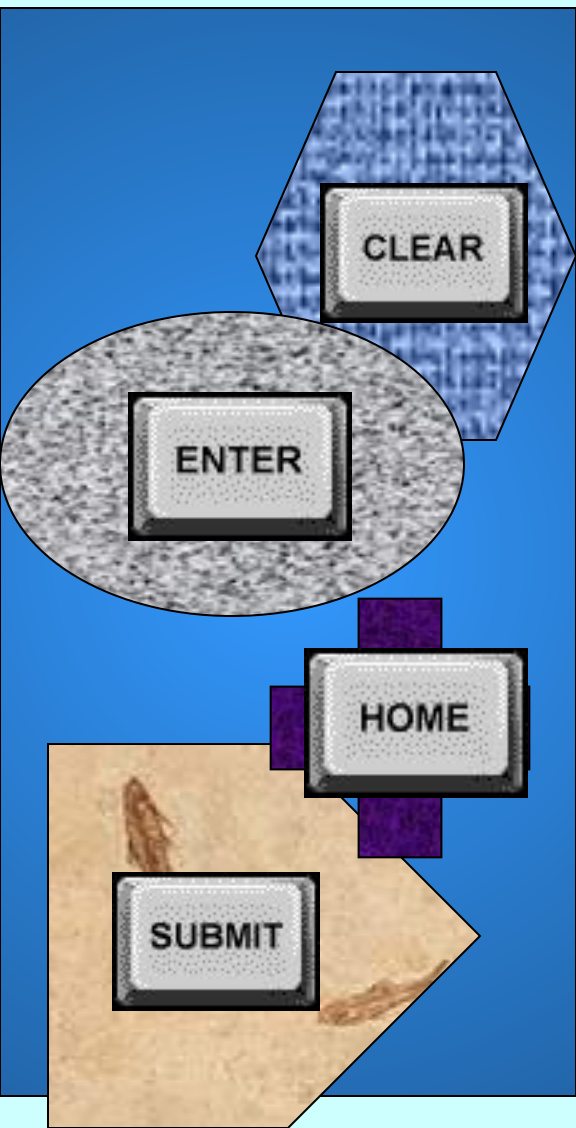
**Программное обеспечение**  
- это программа текстового редактора и драйверы устройств, необходимые при работе с текстом.

# Режимы работы .

Можно выделить следующие режимы работы с текстом в текстовом редакторе:

- набор текста;
- редактирование;
- проверка орфографии;
- форматирование ( в том числе задание шрифтов );
- печать текста на бумагу.





Обычно при работе с системами обработки текстов экран служит как бы окном, через которое человек смотрит на текст. Рабочее поле экрана и интерфейс (т.е. средства, с помощью которых пользователь может общаться с текстовым редактором и управлять им) образуют рабочую среду. Специальный значок (курсор) показывает место в тексте, в котором можно вставить или изменять символы. При редактировании символ - это минимальный элемент текста, подлежащий обработке. Кроме основной памяти есть так называемый, буфер ("карман") для хранения копируемых фрагментов. Имеется словарь, развитая система меню и подсказок.



# Данные.



Данные - это, конечно, тот текст, который является исходной информацией для ввода в оперативную память и последующей обработке.

# Виды текстовых редакторов .

- Наиболее распространенные виды текстовых редакторов:
  - Microsoft Word;
  - Microsoft Power Point;
  - Microsoft Excel;
  - Microsoft Access.

Так же существуют такие программы, как **блокнот** и **WordPad**.



# Текстовый процессор .

**Текстовый процессор** - это мощный текстовый редактор, располагающий продвинутыми возможностями по обработке текстовых документов.

Наиболее распространённые текстовые процессоры:

- Общего назначения ( Lexicon, Microsoft Word, Word Perfect );
- Научных документов ( ChiWriter, T<sub>E</sub>X );
- Исходных текстовых программ (Multi Edit, встроенные редакторы Basic, Pascal, C ).

# Издательские системы .

**Издательские системы** - используются для подготовки текста к тиражированию, вёрстка, макетирование издания ( Aldus PageMaker, Corel Ventura ).

Word использует графическую технологию, он даёт возможность:

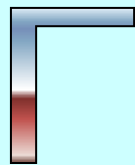
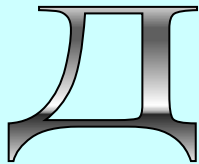
- работать с текстами ( символы, слова, предложения и абзацы, таблицы, колонки, списки, математический текст, сноски, оглавление, колонтитул, фигурный текст, рисунки );
- работать с деловыми документами ( письма и факсы, записки, конверты, наклейки, резюме ).

# Шрифт .



**Шрифтом** называют набор символов, внешний вид которых подчинён единому авторскому замыслу.

По способу форматирования рисунка шрифты делятся на **растровые** и **векторные**. В растровых шрифтах изображаемый символ кодируется в явном виде ( по точкам ) в битовой карте ( матрице ). В векторных шрифтах символ описывается совокупностью геометрических фигур.



# Файлы шрифтов .



Файлы шрифтов находятся в папке **C:\Windows\Fonts**, где название шрифта совпадает с именем файла. *Растровый* шрифт обозначается значком **A**, файл имеет расширение **\*.fon** ( font ); *Векторный* шрифт обозначается значком **T**, файл имеет расширение **\*.ttf** ( True Type Font ). Файл векторного шрифта содержит набор символов только одного начертания. Шрифтовый комплект составляет 4 файла для различных начертаний.

# Просмотр шрифтов .



Просмотреть установленные шрифты можно, выполнив **Пуск\Настройка\Панель управления\Шрифты. Fontview. Eхе** - программа просмотра шрифтов ( все варианты начертания - в окне папки **Fonts\Вид\Скрыть варианты начертания** ). *Кодировка* символов - это порядок следования символов в символьном наборе ( 32 - 255 ). **Alt + ...**

# Деление шрифтов.

## Шрифты делятся на:

- *пропорциональные и моноширинные*;
- *кириллизованные*, имеющие русские буквы, например, **Times New Roman (Cyr)**, **Arial**, **Courier new**, **Tahoma**, **Baltica**.

## Символьные шрифты делятся на:

- *каллиграфические*, которые имитируют рукописный стиль, например, **Script**;
- *шрифты с засечками (сери́фами)*, например, **Serif**, он считается легко читаемым;
- *рублённые (брусковые)* шрифты, в котором засечек у символа нет, например, **Sans Serif**;
- *приктографические*, например, **Wingdings**; греческий, например, **Symbol**.



# Характеристики шрифта .

Шрифты имеют следующие характеристики :

- *Гарнитура* - внешний вид символов шрифтового набора.

- *Начертания* - обычный (**Plain** ), полужирный ( **Bold** ), курсив ( **Italic** ), полужирный курсив ( **Bold Italic** ).

Подчёркивание.

- *Кегль* - размер шрифта, выраженный в пунктах ( 1 пункт = 1/72 дюйма, 0,353 мм ).

- *Эффект*, например, нижний индекс, верхний индекс, утопленный и т.д.

- *Интерлиньяж* - расстояние между базовыми линиями двух соседних строк .

# Среда MS Word .

## Интерфейс среды MS Word

Различают окна процессора MS Word и документа.

Окно документа может быть представлено как в оконном режиме, так и в полноэкранном.

Как окно любого приложения MS Word имеет заголовок, горизонтальное меню, панели инструментов ( например, Стандартная, Форматирование, Рисование ), полосы прокрутки, линейки, причём горизонтальная линейка снабжена бегунками, строку состояния, кнопки выбора режима отображения и рабочее поле, позицию ввода информации в котором определяет курсор. Изменить состав панели инструментов можно, выполнив последовательно действия **Вид\Панели инструментов**. На данном этапе работы необходимо рассмотреть следующие операции: **Отменить, Вернуть, Масштаб, Непечатаемые символы, Создать**.




# Способы отображения документа.

Из всех возможных способов отображения документа на экране потребуются:

- **Обычный режим, Режим электронного документа** - скорость работы выше, но не все объекты будут отображены на экране.
- **Режим разметки** - наиболее удобен, почти в таком виде документ будет распечатан. Некоторые объекты можно создать только в этом режиме.
- **Режим структуры** - используется только в случае работы с заголовками документа.

Выбрать необходимый режим просмотра можно, выполнив пункт меню **Вид**.

**Посмотреть** контекстную подсказку о каждом элементе даёт возможность пункт меню **?\Что это такое?.**

Указатель мыши примет форму 

# Основные объекты.

*Символ* - минимальная единица текстовой информации.  
Характеристики: шрифт, размер, оформление ( гарнитура, кегль, начертание ).

*Слово* - это произвольная последовательность букв и цифр, ограниченная с обоих концов служебными символами. Служебный символ - это пробел, точка, запятая, дефис и т.д.

*Строка* - произвольная последовательность символов между левой и правой границей абзаца.

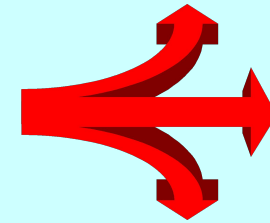
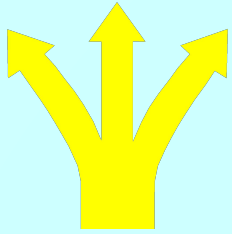
*Предложение* - произвольная последовательность слов между двумя символами.

*Абзац* - это произвольная последовательность символов, замкнутая символом “Возврат каретки“. Допускаются и пустые абзацы.

*Характеристики: отступ первой строки вправо( красная строка ) или влево ( “ висячая строка “ ), отступ слева, отступ справа, интервал, отступ перед, отступ после, выравнивание.*

*Шаблон* - это служебный файл с расширением \*.dot, который содержит всевозможную информацию о структуре и оформлении документов конкретного типа: фрагменты стандартного типа, графические объекты, *стили* и т.п., а также методы работы с документом. Для документов общего типа предусмотрен стандартный шаблон Normal.dot.

*Стили оформления:- стиль шрифта:-стиль абзаца.*



*Перемещение по тексту* осуществляется с помощью стрелок, комбинации Ctrl+стрелка ( по словам/абзацам ), клавиш < Home >, < End > ( по строке ), < Page Up >, <Page Down> ( по странице ), < Ctrl >, < Ctrl >+< End > .

