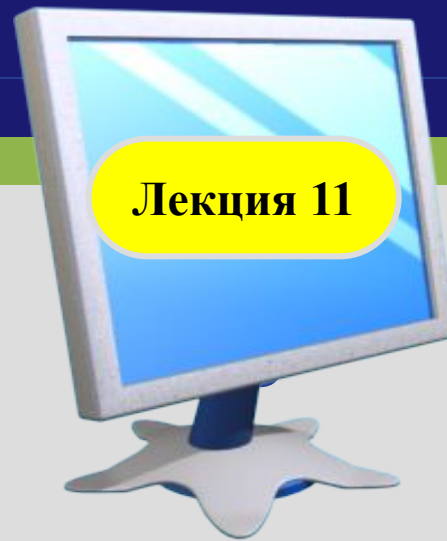




# ТЕМА 8 ПРОГРАММНЫЕ СРЕДСТВА РАБОТЫ СО СТРУКТУРИРОВАННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ



# Аннотация



**Лекция  
11**

8.4. Работа с текстом в редакторе  
MICROSOFT WORD 2007: набор и  
редактирование текста

8.1. Системы обработки текста

8.2. Общая характеристика текстового процессора MS Word

8.3. Окно приложения MS Word

8.4. Работа с текстом в редакторе MICROSOFT WORD 2007:  
набор и редактирование текста

---



8.1.

# Системы обработки текста

Подготовка нового документа состоит из нескольких этапов:

- создание документа;
  - установка начальных параметров документа;
  - ввода данных в документ;
  - хранения документа;
  - завершения работы с документом.
-



8.1.

# Системы обработки текста

Документ можно:

- просматривать;
- исправлять;
- дополнять;
- печатать;
- вставлять в другой документ;
- отправлять по электронной почте.

Поскольку документ хранится в файле, то к нему можно применять большинство операций с файлами. Для работы с текстами создано соответствующее программное обеспечение: **текстовые редакторы, текстовые процессоры, издательские системы.**

---

# Текстовые редакторы



8.1.

Текстовый редактор – это программа или модуль, встроенный в другую программу (ОС), которая служит для введения, изменение и хранение символьного текста форматов ASCII и ANSI.

## Текстовые редакторы

- Для ОС Windows
    - Блокнот
  - Для ОС Linux
    - Kate
    - Kedit
    - Kwrite
-

8.1.

# Текстовый редактор Блокнот (Notepad)

Запуск **текстового редактора Блокнот** можно выполнить из главного меню:

Пуск ⇒ Все программы ⇒ Стандартные ⇒ Блокнот

Стандартный ярлык имеет вид:



Блокнот

в режимах просмотра

Эскизы страниц, Плитка, Значки



Блокнот

в режимах просмотра

Список, Таблица



# Структура окна текстового редактора Блокнот

Блокнот

Заголовок вікна

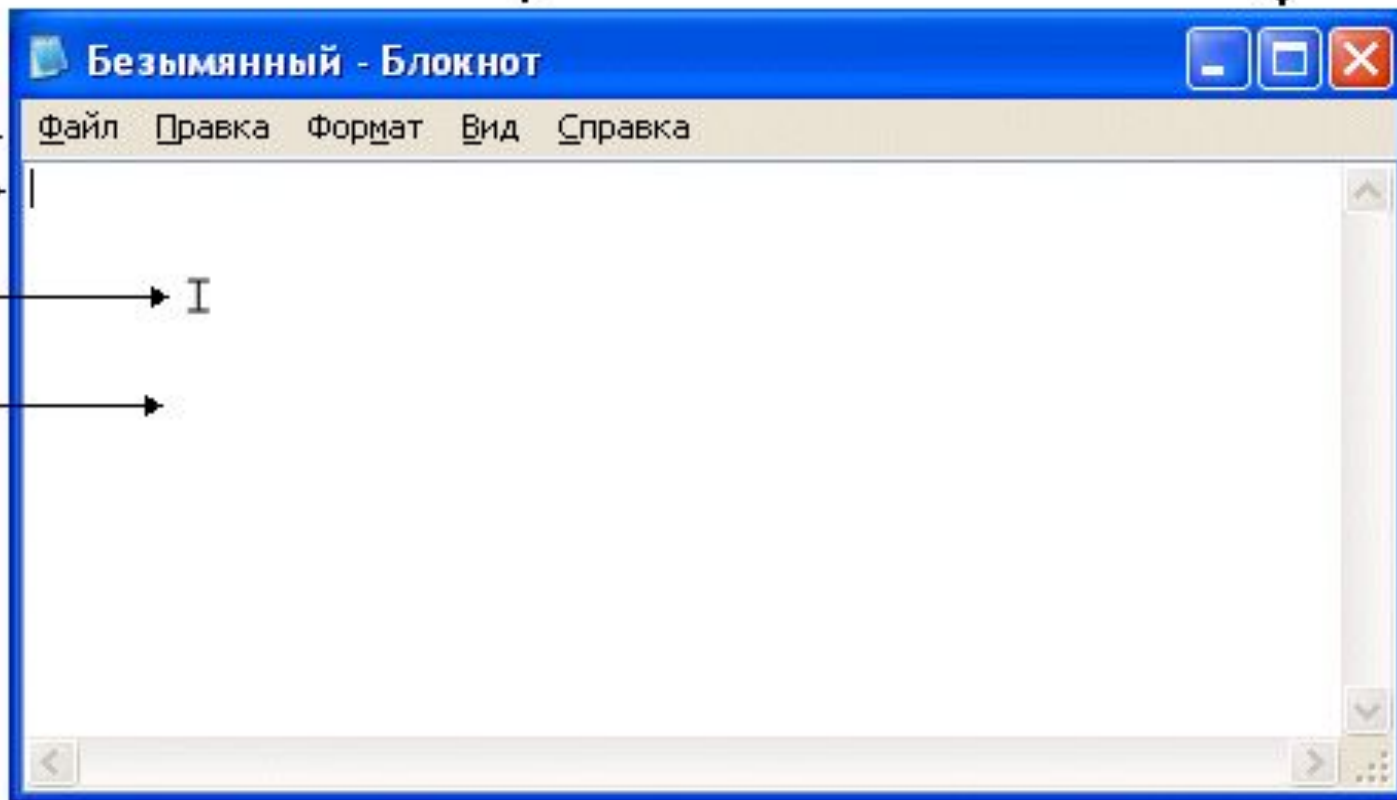
Кнопки керування вікном

Меню

Курсор

Показчик миші

Робоча область



Заголовок содержит значок окна, имя открытого документа и имя приложения. Изначально при запуске редактора загружается новый документ, которому по умолчанию присвоено имя **Безымянный**.

# Текстовый процессор



8.1.

**Текстовый процессор** – это программа, которая позволяет вводить, редактировать и форматировать текст, вставлять рисунки и таблицы, проверять правописание и составлять содержание, выполнять перенос слов и много других сложных операций.

Популярными текстовыми процессорами является **Лексикон**, **WordPerfect**, а также приложение **Word**, которое входит в комплект программ Microsoft Office.  
**WORDPAD** - самый простой процессор, встроенный в инсталлятор Windows  
**ABWORD** - самый простой процессор, встроенный в инсталлятор Linux

---



# Текстовые редакторы



8.1.

Текстовые процессоры, которые входят в комплекс программ под названием ОФИС:

**MS WORD** - коммерческий под Windows (XP OFFICE)

**Star WRITER** - бесплатный аналог MS WORD в Linux и Windows (Star Office 5.2)

**Star WRITER** - коммерческий аналог MS WORD в Linux (Star Office 6)

**Open WRITER** - бесплатный аналог MS WORD в Linux (Open Office 1.0)

**KWord** - бесплатный аналог MS WORD в Linux (Koffice 1.1.1)

Существуют и другие аналоги MS WORD

---



8.1.

## Функции ТП:

- 1) Отображать на экране и распечатывать символы разных начертаний и размеров;
- 2) выполнять поиск определенной последовательности символов и её замену;
- 3) автоматически центровать или выравнивать текст по левом или правом крае, устанавливать интервалы между строчками и т.д.
- 4) автоматически распечатывать номера страниц в верхней или нижней части каждой страницы;
- 5) форматировать и распечатывать верхний и нижний колонтитулы;



8.1.

## Функции ТП:

- 6) форматировать сноски и ссылки;
  - 7) размещать текст в двух или более колонках;
  - 8) осуществлять поиск орфографических ошибок, некоторые программы имеют возможность автоматической коррекции;
  - 9) подчеркивать синонимы для выделенного слова;
  - 10) вводить специальные и математические символы;
  - 11) создавать маркированные и пронумерованные списки;
-



8.1.

## Функции ТП:

- 12) Создавать специальные формы документов(н-р: писем);
  - 13) вставлять в документы линии, рамки, рисунки, таблицы, ...;
  - 14) распечатывать адреса на конвертах и почтовых этикетках.
-

8.1.

# Текстовый процессор WordPad

**Текстовый процессор WordPad** предназначен для создания, редактирования, просмотра и форматирования небольших документов.

Запуск текстового редактора WordPad из главного меню:

Пуск ⇒ Все программы ⇒ Стандартные ⇒ WordPad

Стандартный ярлык имеет вид:



WordPad

в режимах просмотра

Эскизы страниц, Плитка, Значки



WordPad

в режимах просмотра

Список, Таблица



# Структура окна текстового процессора WordPad

WordPad

Кнопки керування вікном

Заголовок вікна →

Меню →

Панель інструментів →

Панель форматування →

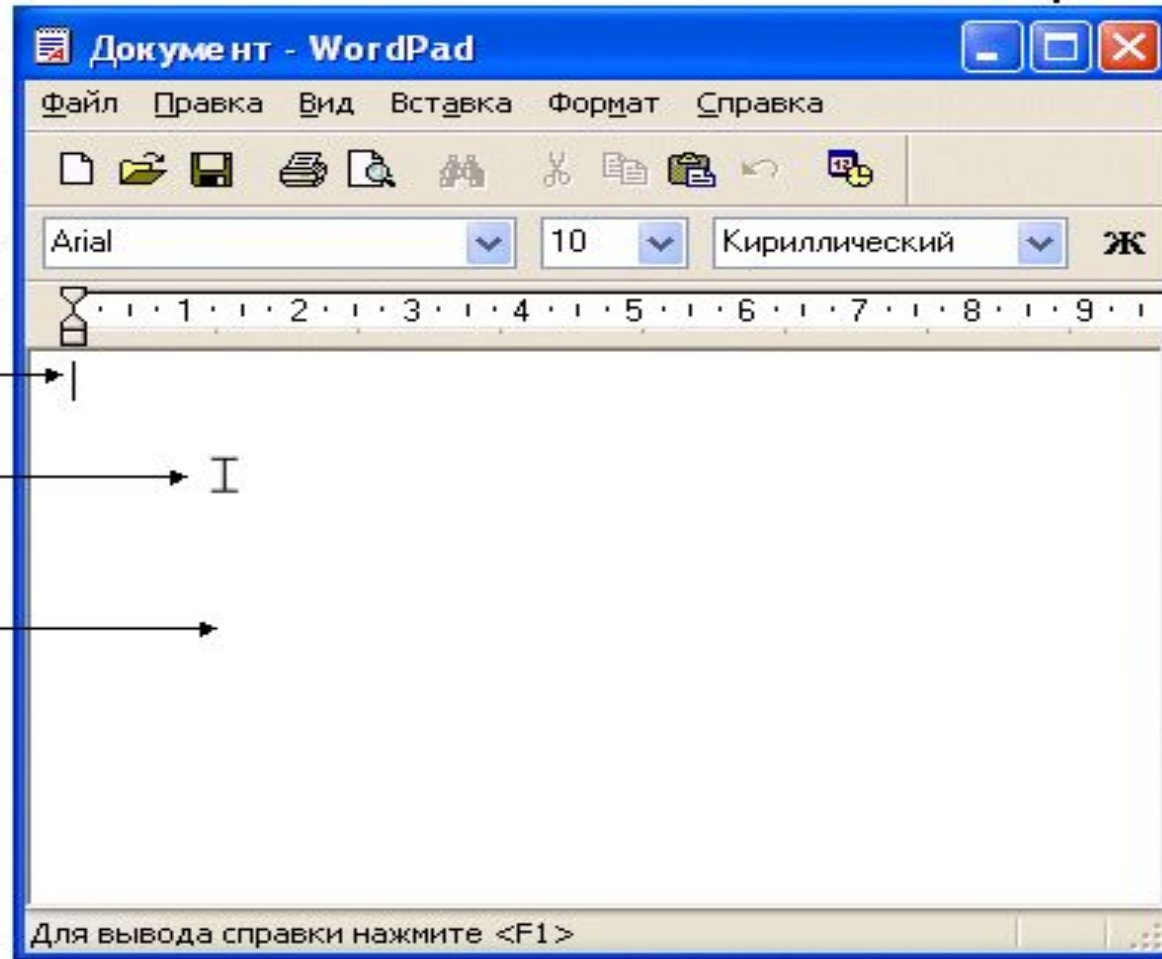
Лінійка →

Курсор →

Показчик миші →

Робоча область →

Інформаційний рядок →



По умолчанию присвоено имя **Документ**.



WordPad

# Ввод данных и форматирование структур документа (WordPad)

При вводе данных в документ переход на следующую строку или страницу осуществляется автоматически (согласно установленным полями страницы). Для принудительного перехода на следующую строку необходимо нажать клавишу Enter.

Нажатие клавиши Enter порождает абзац, который имеет все параметры предыдущего.

---



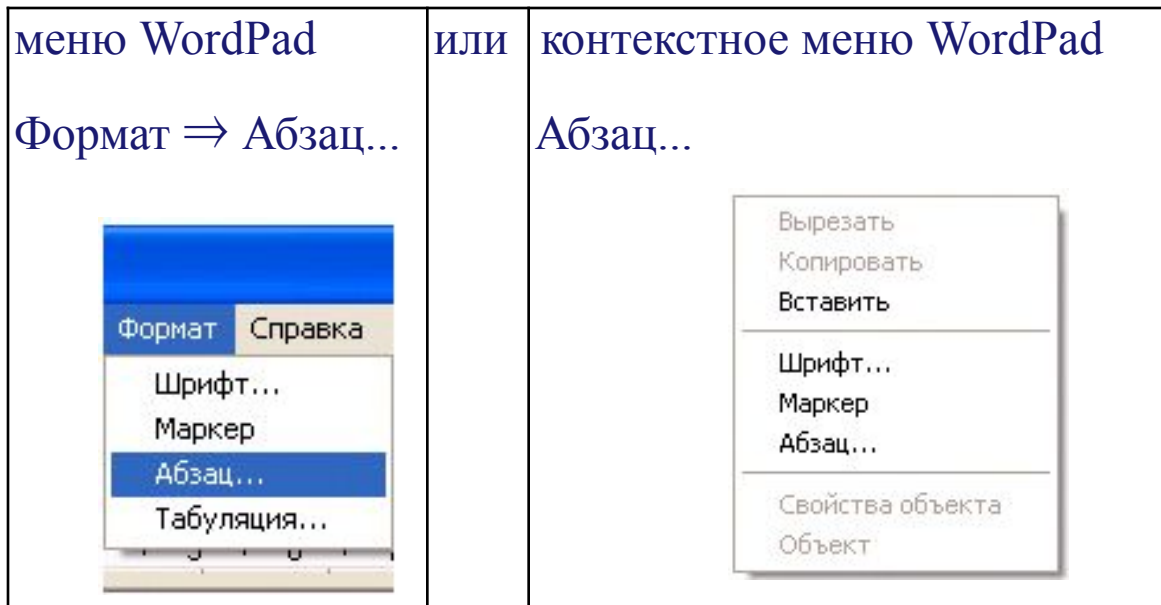
WordPad

# Ввод данных и форматирование структур документа (WordPad)

К параметрам абзаца относят:

- отступы абзаца от границ страницы;
- отступ первой строки относительно других;
- выравнивание строк.

Параметры абзаца устанавливаются следующим образом:





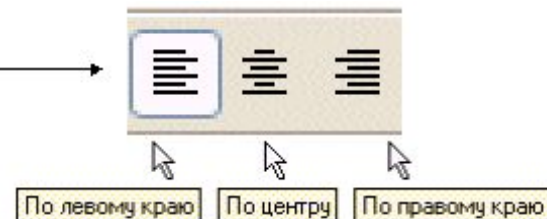
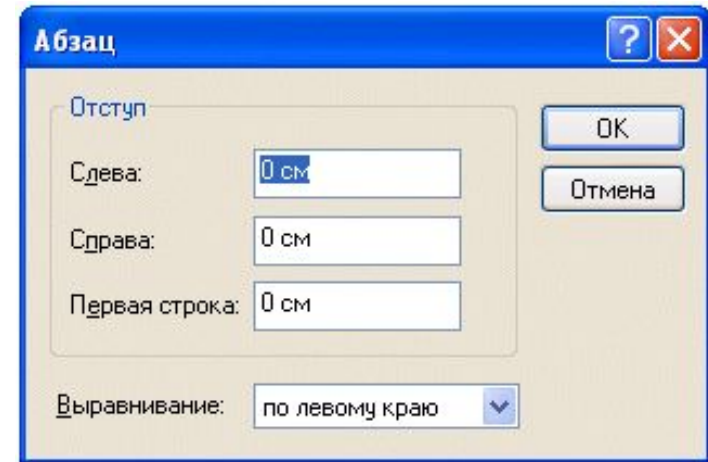


WordPad

# Ввод данных и форматирование структур документа (WordPad)

Числовые значения отступа выражаются в сантиметрах. Выравнивать абзац можно по левому или правому краю. Центрирование текста обеспечивает выравнивание (по центру).

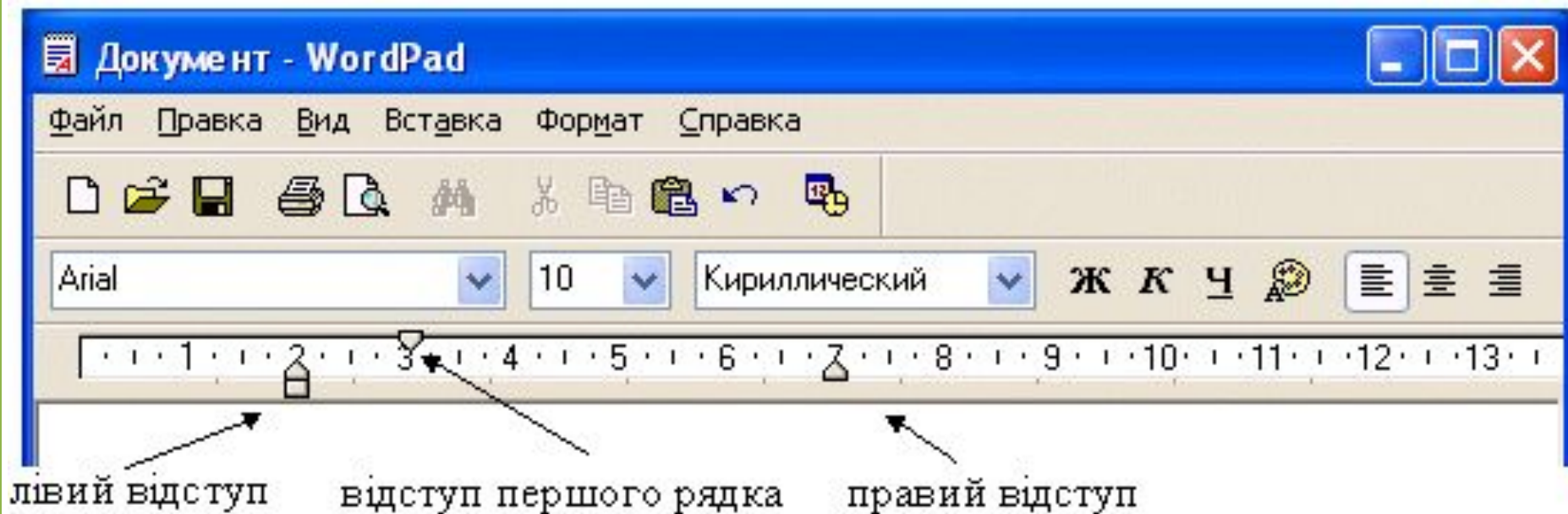
Выравнивать абзац можно также с помощью кнопок, расположенных на панели инструментов Панель форматирования:



"Нажатая" кнопка свидетельствует о выравнивании текущего абзаца.

# Ввод данных и форматирование структур документа (WordPad)

Для установки параметров параметров абзацев можно использовать также линейку, которая отображается под панелью инструментов:



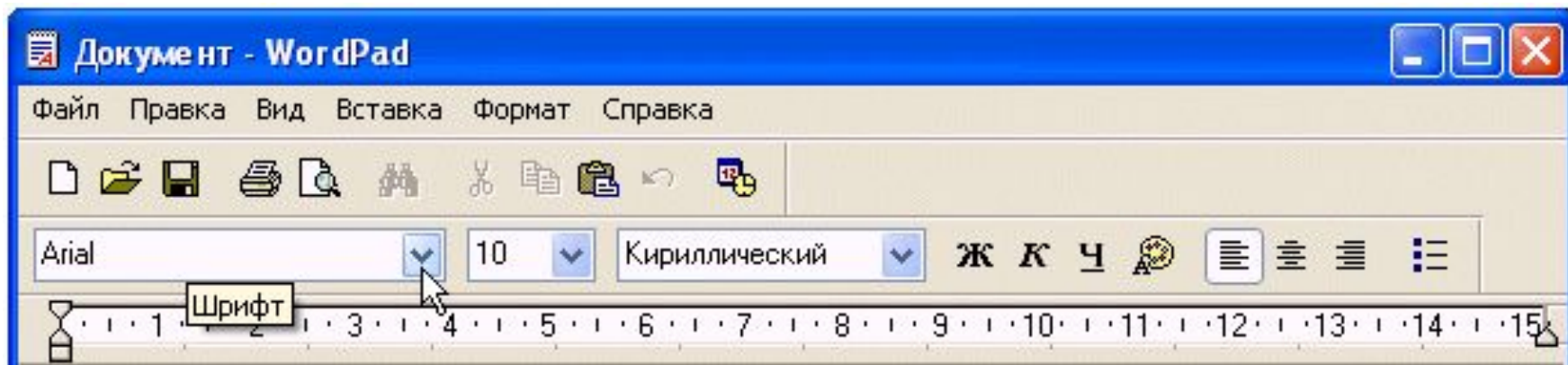
Установленные параметры форматирования действуют или для текущего абзаца или для выделенных.

# Ввод данных и форматирование структур документа (WordPad)

WordPad

Выбор шрифта осуществляется одним из следующих вариантов:

- меню редактора Формат ⇒ Шрифт,
- или контекстное меню документа ⇒ Шрифт,
- или Панель форматирования: ⇒ окно шрифтов.



При подготовке текстовых документов лучше пользоваться шрифтами True Type, которые выглядят на бумаге так, как и на экране.

**Т Times New Roman**



WordPad

# Ввод данных и форматирование структур документа (WordPad)

## *Редактирование* фрагментов документа

Над выделенными фрагментами допускается выполнение следующих операций:

- Копирование
- Перемещение
- Уничтожение
- Замена фрагмента

Значительно большие возможности относительно обработки текстов у программ текстовых процессоров.

---



WordPad

# Ввод данных и форматирование структур документа (WordPad)

TP Word Pad может работать с различными типами файлов:

(**...txt**) – содержат только текст документа;

(**...rtf**) – хранит текст документа и элементы его форматирования: выделение заголовков, выравнивание абзацев, шрифт. Используется для переноса текста из одного редактора в другой.

(**...doc**) – документ, созданный ТП Word, хранит не только текст документа, но и полную информацию о его оформлении, вставленных рисунках, таблицах и т.д.

---



8.1.

## Издательские системы

Основным заданием издательских систем является создание электронного оригинал-макета, где текст и иллюстрации будут размещены именно так, как в будущей газете или книге. Издательские системы имеют широкий спектр доступных форматов. Текст можно легко вставлять в середину любого рисунка, кроме того можно самостоятельно создавать рисунки внутри системы. Издательская система обеспечивает точное воссоздание цветов, то есть необходимое процентное соотношение базовых цветов в получаемых изображениях.

---



8.1.

## Издательские системы

**Современная электронная система** – это программа, которая выполняет функции всего электронного производства, но работать можно лишь на одном настольном компьютере.

**Настольная издательская система** (НИС) – это программа, с помощью которой можно создавать высококачественные оригинал-макеты, содержащие текст и графическое изображение для тиражирования в типографии.

Самыми популярными и доступными для работы на ПК программами являются

**PageMaker, QuarkXPress, Ventura Publisher.**



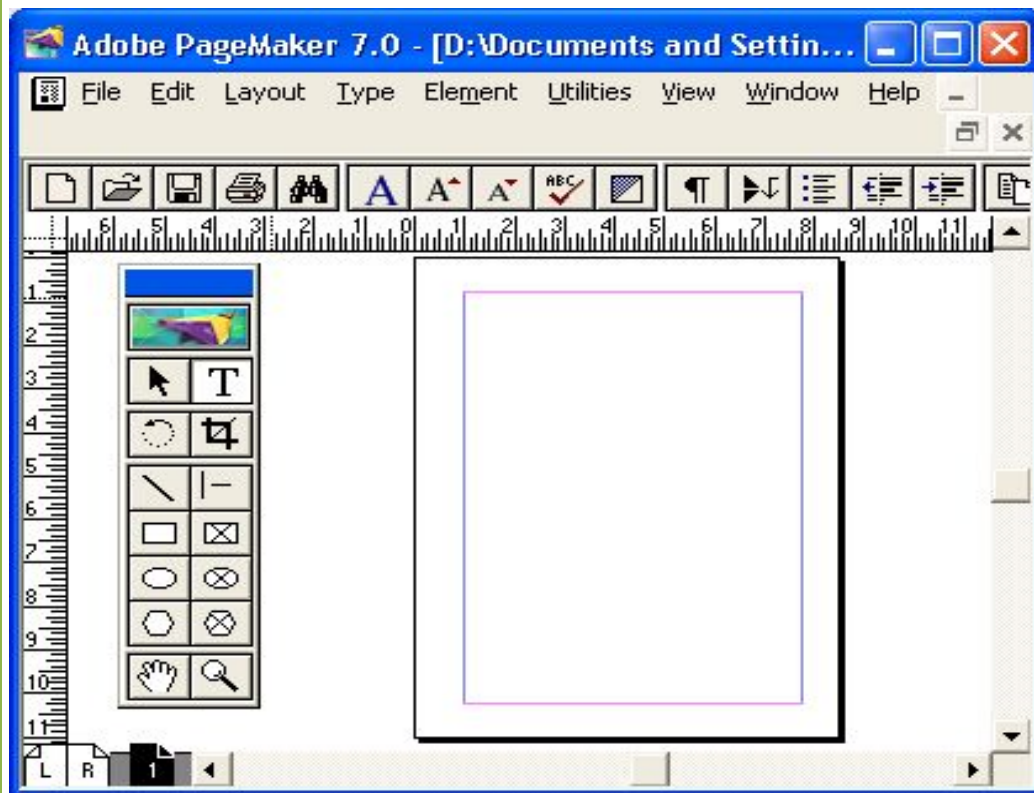




8.1.

# Издательская система PageMaker

**PageMaker** — первая настольная издательская система, выпущена в 1985 г. компанией **Aldus Corporation** первоначально для новой среды Apple Macintosh, затем и для PC с новой появившейся Microsoft Windows



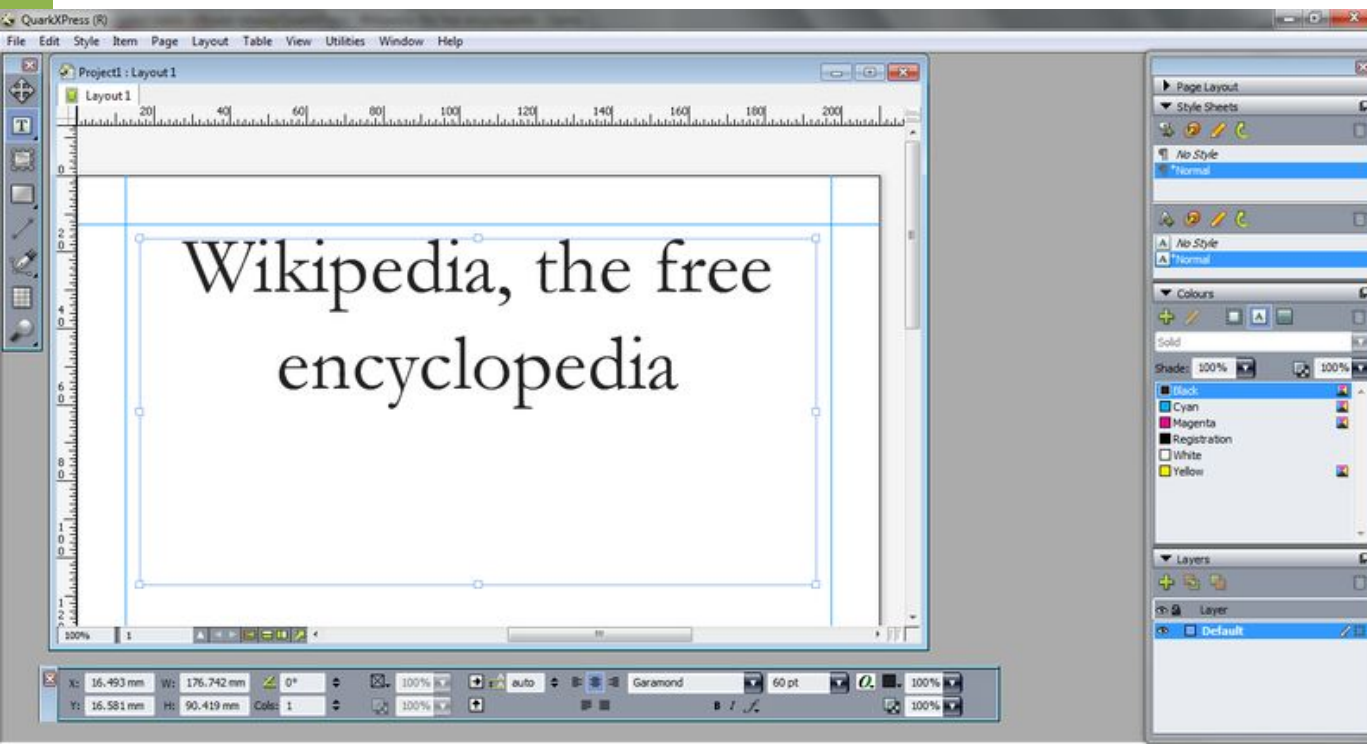
На август 2009 г. авторские права на это ПО принадлежат Adobe Systems, а сам продукт носит название **Adobe PageMaker**.



## 8.1.

# Издательская система **QuarkXPress**

**QuarkXPress** — профессиональная компьютерная издательская система, позволяющая заниматься созданием, редактированием и сложной вёрсткой. Первая версия работала под управлением Mac OS, последние релизы (QuarkXPress 8) поддерживают Mac OS X и Windows до версии 7.

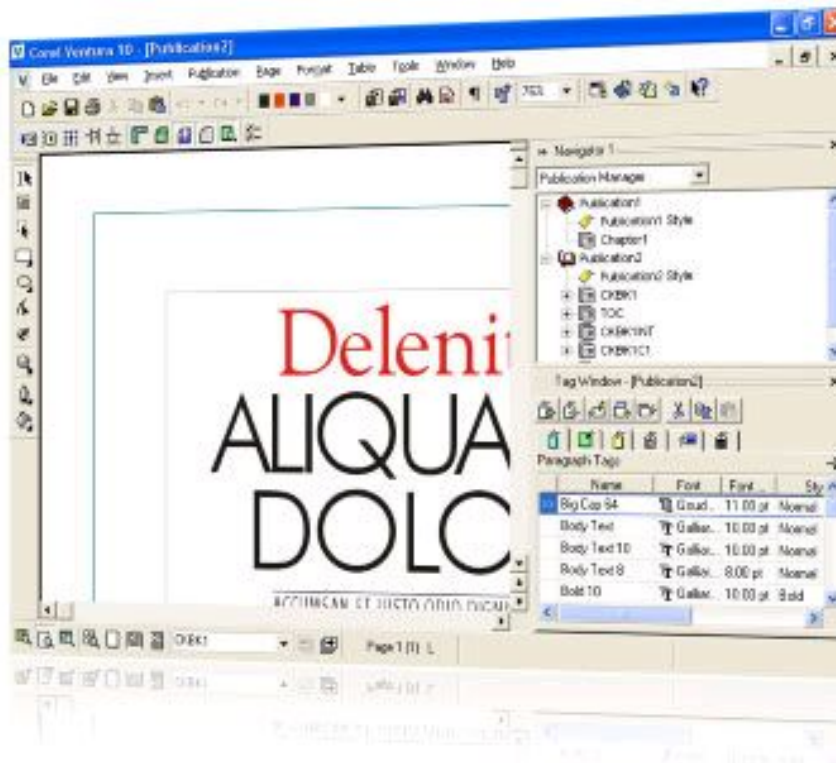


С момента выхода первой версии, в 1987 г. права на QuarkXPress принадлежат Quark Inc.

## 8.1.

# Издательская система **Ventura Publisher**

**Ventura Publisher** (позднее **Corel Ventura**) — один из самых первых весьма популярных издательских пакетов для настольных IBM PC-совместимых ПК. Изначально разрабатывался небольшой компанией Ventura Software. Первая версия вышла в 1986г. и запускалась под DOS-оболочкой.



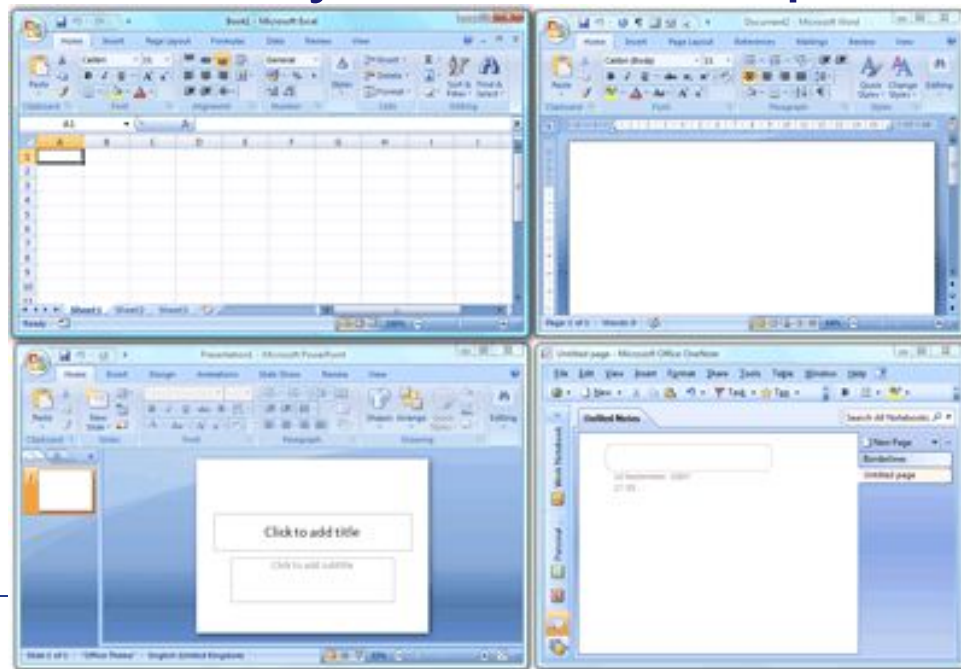
Филиал Xerox, Ventura Software Inc., выпустил в 1990 г. версию 3.0 Gold. Вместе с DOS/GEM эта версия стала поддерживаться 16-битной MS Windows, Apple Macintosh и OS/2.

## 8.2.

# Общая характеристика текстового процессора **MS Word**

ТП Word для Windows входит в группу программ Microsoft Office. За годы своего развития программа прошла путь от приложения операционной системы MS-DOS к приложению Windows 3.1 (Word 6.0), далее - к Windows 95 (Word 95, 97, 2003, 2007), и сейчас мы уже имеем версию Word XP (2010).

На сегодня Word представляет собой центральное ядро мощного пакета офисных приложений MS Office.






## 8.2.

# Возможности ТП MS Word

- 1) вводить, форматировать, проверять текст и выводить его на печать;
  - 2) может содержать графику, звуковые файлы, видео клипы, рисунки, диаграммы, таблицы, формулы и много другого;
  - 3) встроенные средства превращения файлов, созданных другими текстовыми редакторами, в файлы формата Word и наоборот;
  - 4) автоматическое создание стилей и возможность их предварительного просмотра;
-

- 
- 5) наличие помощника, который предоставляет дополнительных сведений и советы пользователю для облегчения работы в данной программе;
  - 6) авто-текст (возможность автоматически продолжить введение часто употребляемых слов или фрагментов текста после введения нескольких начальных букв);
  - 7) авто-текст (возможность автоматически продолжить введение часто употребляемых слов или фрагментов текста после введения нескольких начальных букв);
-



## 8.2.

# Возможности ТП MS Word

- 8) автоматическая проверка правописания, то есть проверка орфографии и грамматики, которые могут быть активированы одновременно или же в одиночку;
- 9) создавать и задавать параметры таблицы: ширину и высоту ячеек, количество строк и столбцов, объединение ячеек и выравнивание текста внутри, особенности границы или же их отсутствие;
- 10) набор формул и др.
- 11) поддерживает концепцию гипертекстовых ссылок и позволяет создать не только печатные, но и электронные документы.





8.3.

## Окно приложения MS Word

Окно документа - это часть окна Microsoft Word, в которой отображается и обрабатывается документ.

Окно приложения - это окно активного приложения (в данном случае процессора Microsoft Word). В нем отображается меню и рабочая область с окнами документов. Для перехода к окну другого документа используют сочетание клавиш: ALT+TAB – для перехода к следующему окну, ALT+SHIFT+TAB – переход к предыдущему окну.

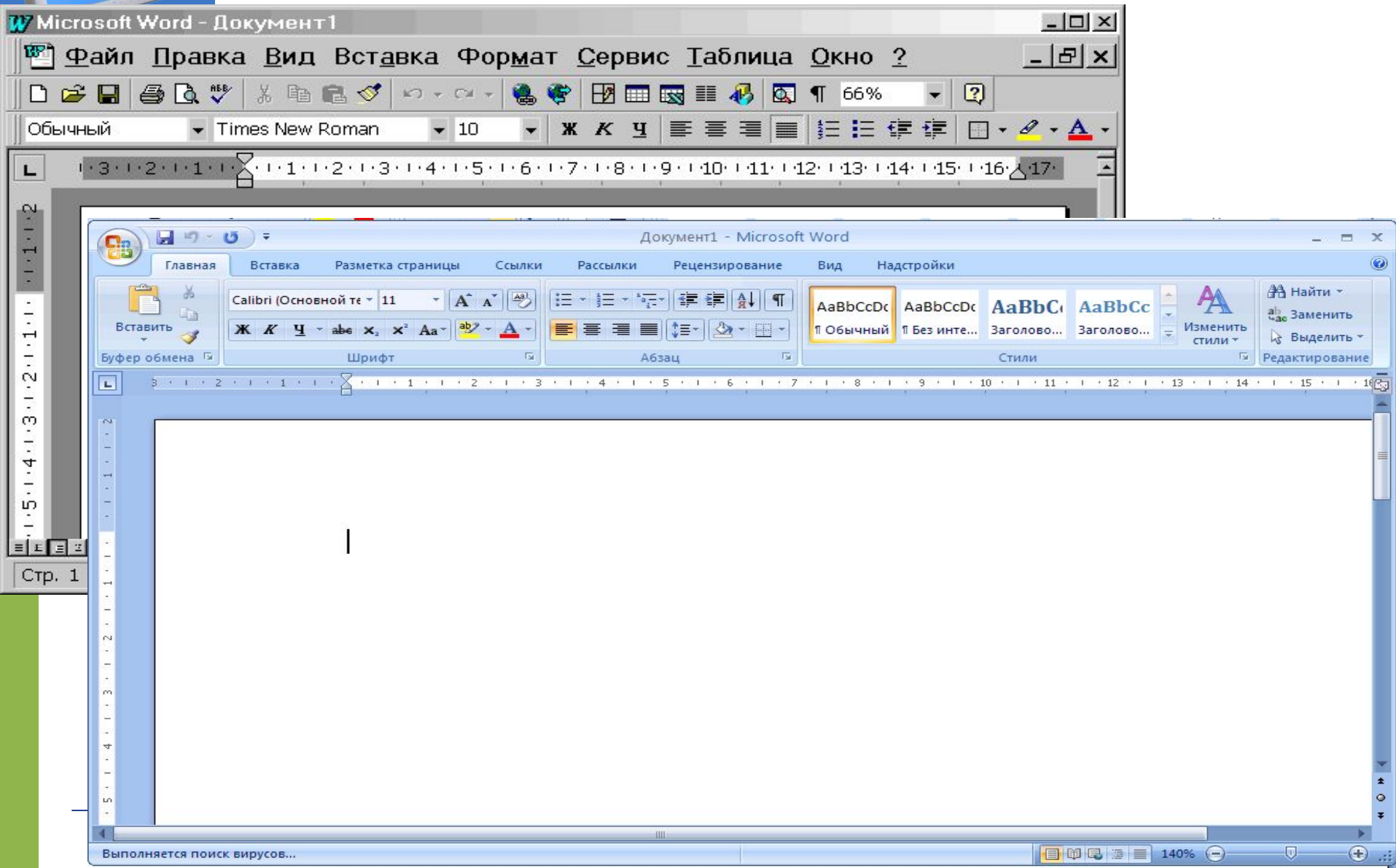
---

8.3.

# Окно ТП MS Word



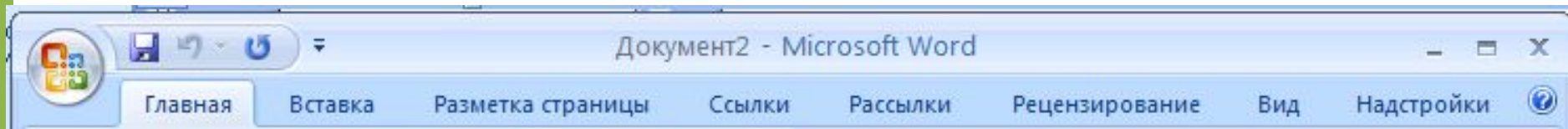
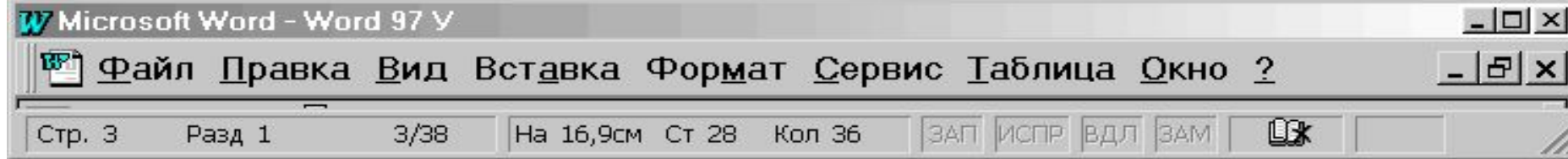
Microsoft Office Word 2007





## 8.3.

# Главное меню Word (2003 и 2007)

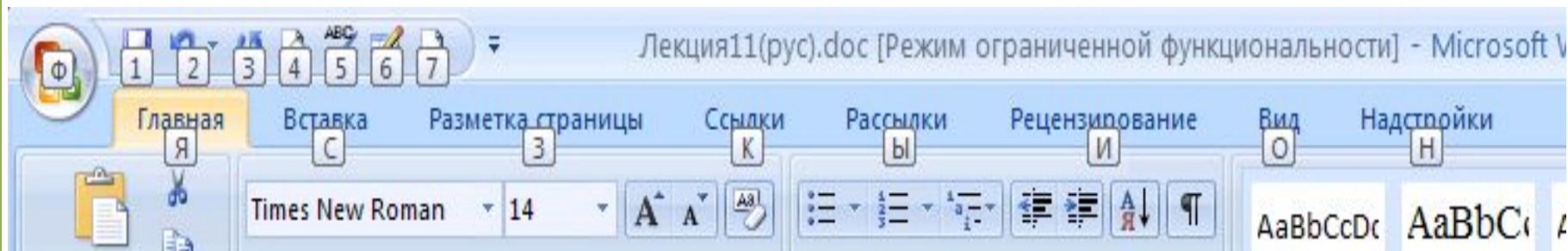


Каждый пункт меню имеет соответствующее подменю. Для открытия меню следует нажать на нем левой кнопкой мыши. Чтобы зайти в меню, используя клавиатуру, нужно нажать клавишу F10, при этом выделится первый пункт меню, клавишами управления курсором подвести к обозначению нужного пункта меню и нажать ENTER.

---

8.3.

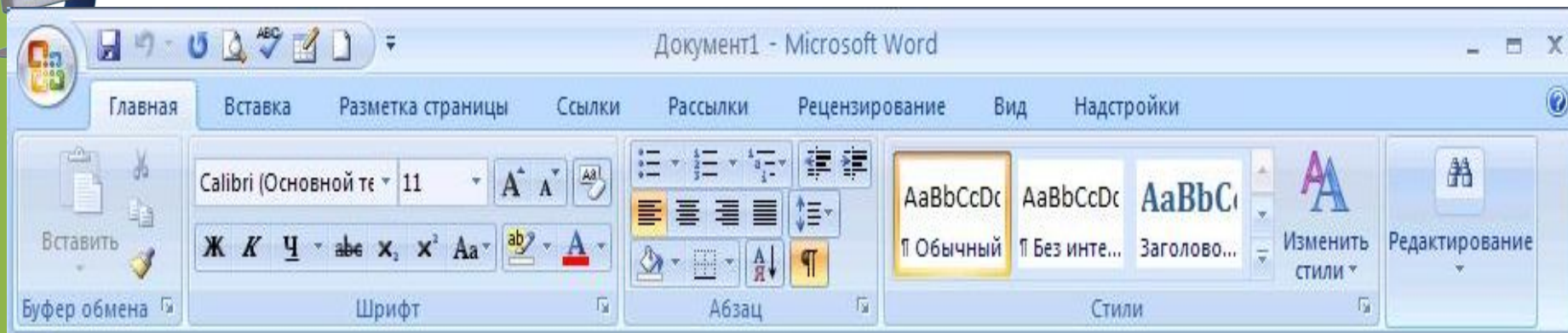
## Главное меню Word (2007)



Удерживая зажатую клавишу **ALT**, нажать клавишу с буквой, подчеркнутой в этом пункте меню. Меню откроется и появится список команд.

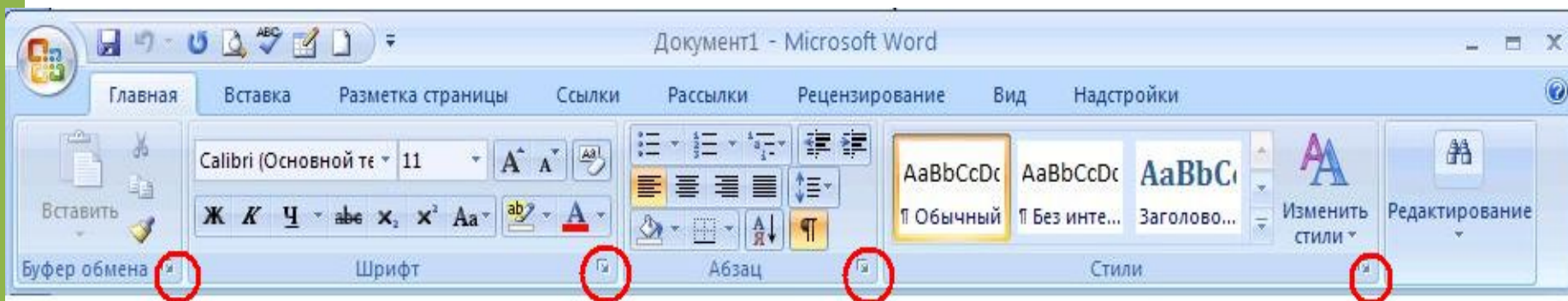
## 8.3.

# Главное элемент интерфейса Word 2007 – лента с вкладками



При щелчке на любой вкладке её содержимое открывается ниже. Оно представляет собой инструменты объединённые в группы.

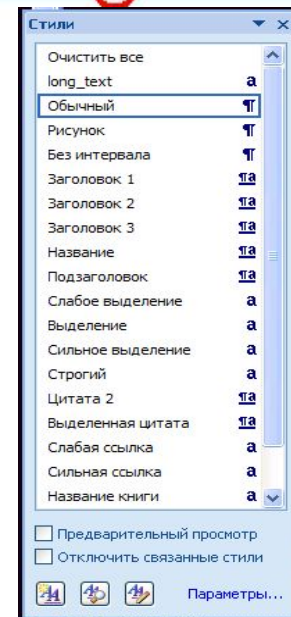
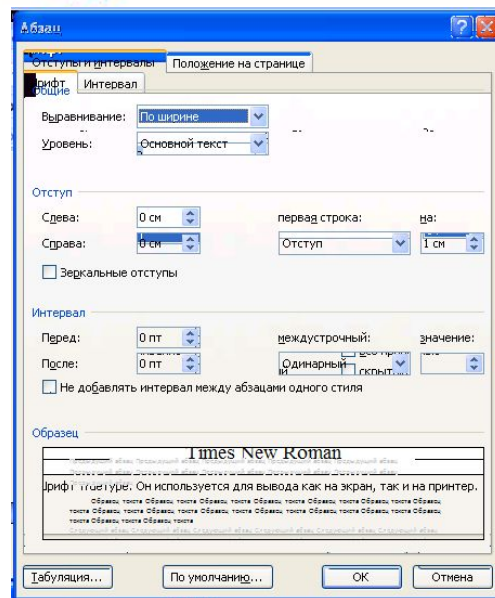
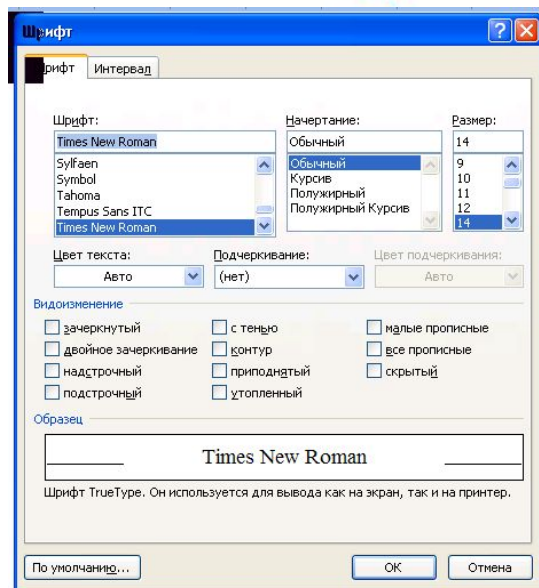
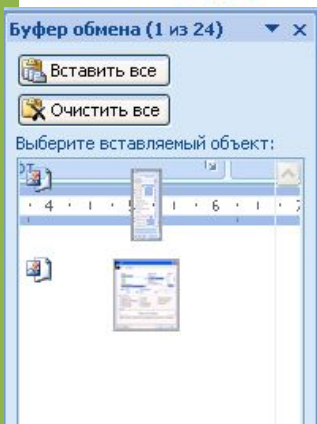
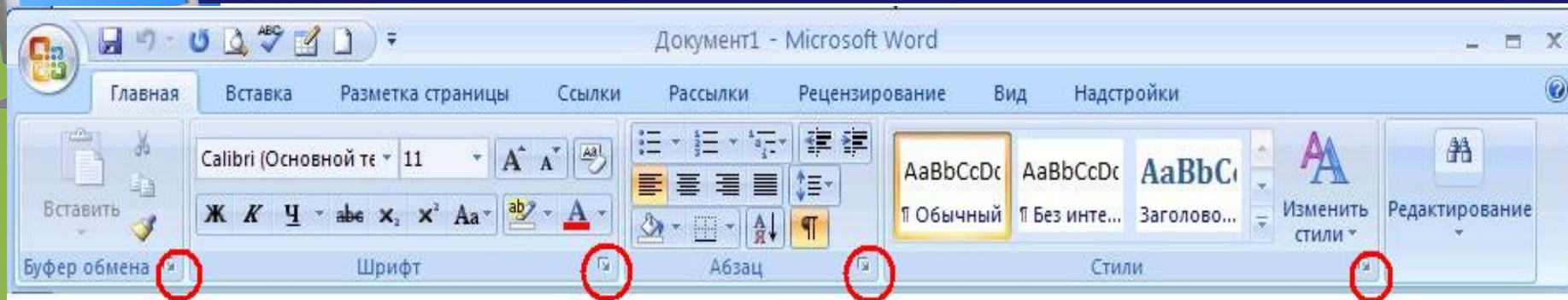
В нижнем правом углу каждой группы имеется *кнопка*, которая открывает стандартное окно.





# 8.3.

## Главное элемент интерфейса Word 2007 – лента с вкладками

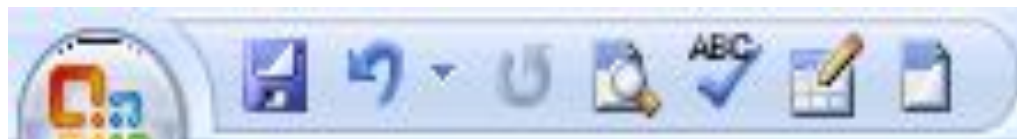


В диалоговых окнах представлены параметры, выведенные на ленту в виде кнопок, а также дополнительные настройки, необходимость обращения к которым возникает достаточно редко.

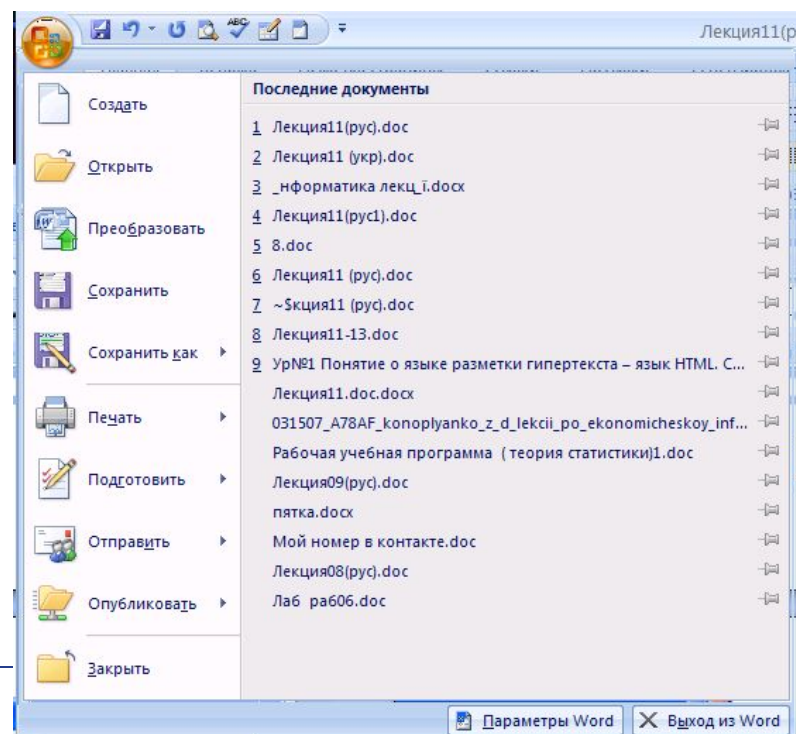
## 8.3.

# Элементы интерфейса Word 2007

Слева в верхней части окна располагается **Панель быстрого доступа**. На неё вынесены кнопки наиболее применяемых команд, таких как сохранение документов, отмена последнего действия, возврат к предыдущему действию



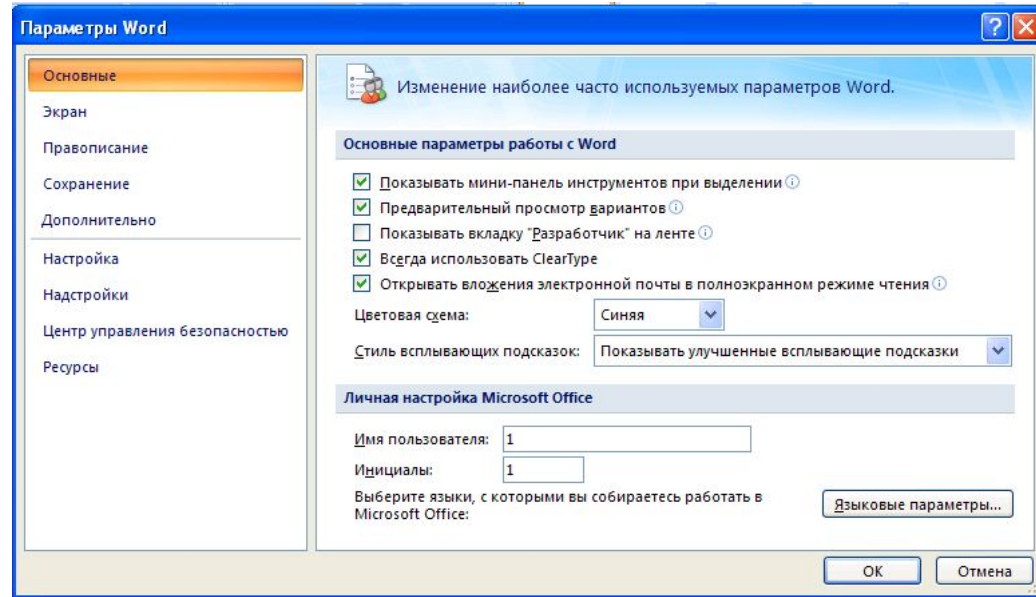
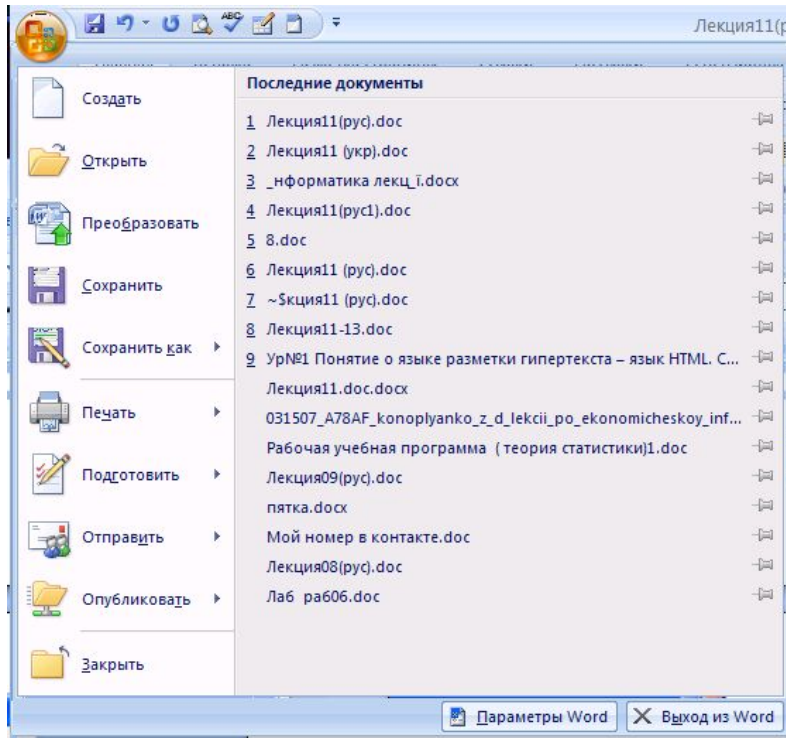
В левом верхнем углу окна Word имеется большая кнопка с логотипом Microsoft Office . Она открывает меню, состав которого аналогичен меню **Файл**, которое присутствовало в предыдущих версиях Word.



## 8.3.

# Элементы интерфейса Word 2007

Кнопка **Параметры Word**, открывает окно настроек программы.



С помощью регулятора масштаба (нижний правый угол окна), можно увеличить изображение страницы.





### 8.3.

## Выделения фрагментов текста:

- 1) Чтобы выделить *произвольный текстовый фрагмент*, щёлкните слева от первого символа и, удерживая левую кнопку мыши, переместите мышь к нужному символу. Когда он будет захвачен маркером выделения – отпустите кнопку;
- 2) Чтобы *снять выделение*, просто щёлкните в пустом месте страницы;
- 3) Для выделения *слова*, выполните на нём двойной щелчок;
- 4) *Абзац* можно выделить щёлкнув три раза на любом из его участков;
- 5) Чтобы выделить *предложение*, щёлкните на любом его участке, удерживая нажатой клавишу Ctrl;





### 8.3.

## Выделения фрагментов текста:

- 6) Чтобы выделить *строку*, переместите указатель мыши к левой границе документа. Когда он изменит свой вид с |-образного на стрелку, наклоненную влево, щёлкните возле нужной строки;
  - 7) Если нужно выделить *несколько текстовых фрагментов*, находящихся в разных частях документа, выделите первый из них, а затем, удерживая нажатой клавишу Ctrl, последовательно выделите остальные;
  - 8) Для выделения *всего содержимого документа* воспользуйтесь сочетанием клавиш Ctrl+A.
-





## 8.3.

# Операции редактирования:

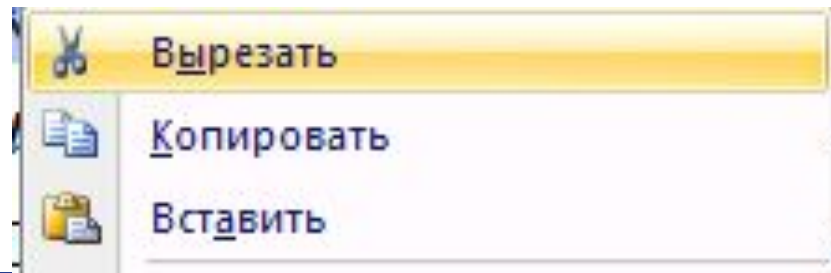
Чтобы *переместить текст*:

1) щёлкните на выделенном фрагменте и, удерживая нажатой левую кнопку мыши, перемещайте указатель мыши в нужном направлении;

2) с использованием контекстного меню:


щёлкните правой кнопкой на выделенном тексте и выберите команду *Вырезать* (при перемещении или *Копировать* (при копировании) для помещения текста в буфер обмена;

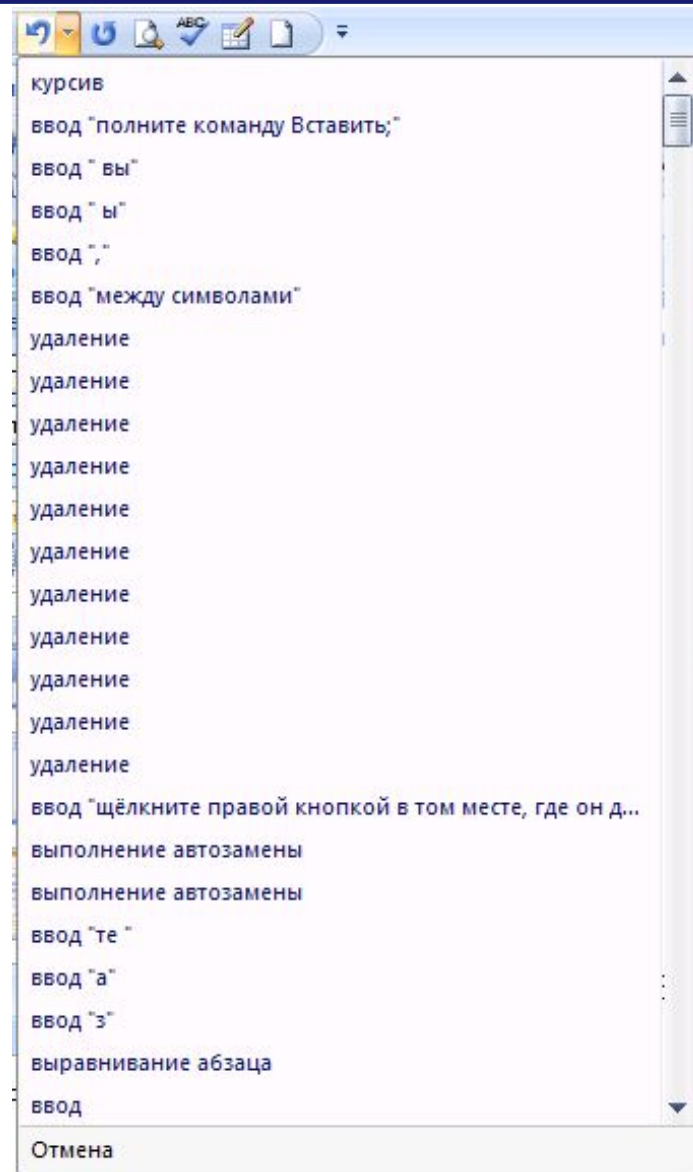
Затем щёлкните правой кнопкой между символами, где он должен быть помещён, и выполните команду *Вставить*.



## 8.3.

# Операции редактирования:

**Отменить последнее действие** можно с помощью кнопки *Отменить* на *Панели быстрого доступа*  .  
Стрелка данной кнопки раскрывает список всех действий, которые были выполнены с самого начала работы с документом.



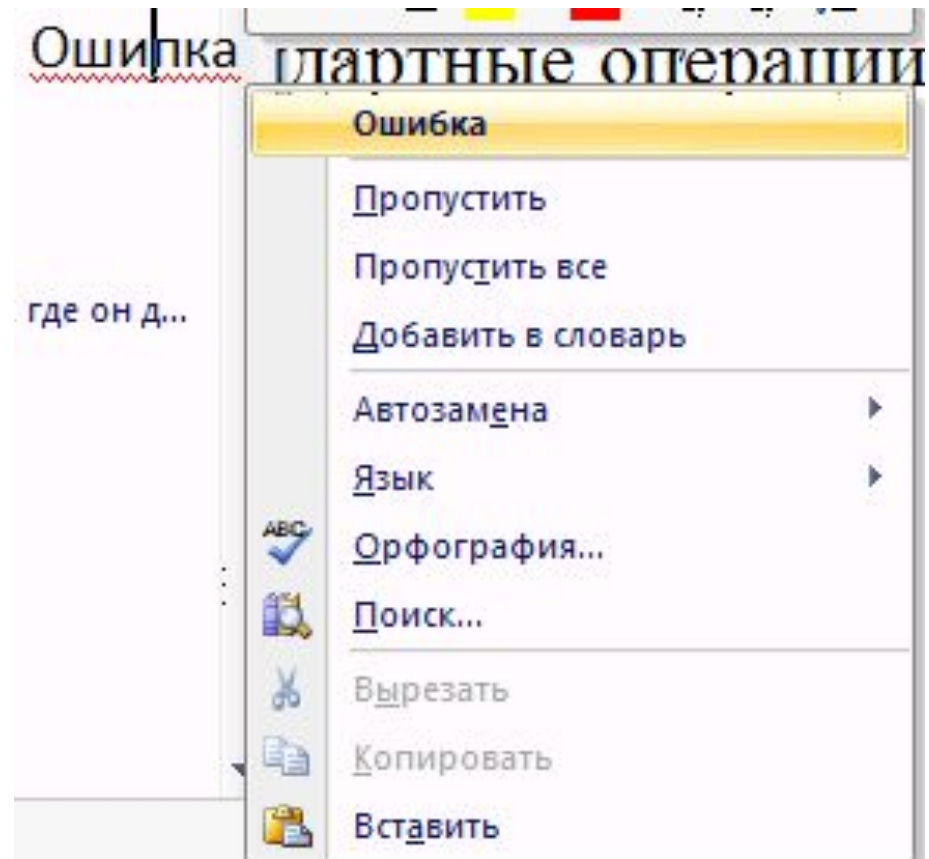


## 8.3.

# Проверка орфографии и грамматики :

Если слово подчёркнуто красной линией, значит оно отсутствует в орфографическом словаре системы проверки правописания. Щёлкните на нём правой кнопкой и выберите в контекстном меню правильный вариант, предлагаемый для замены.

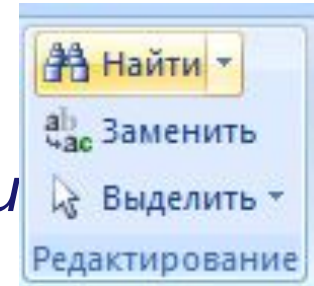
---



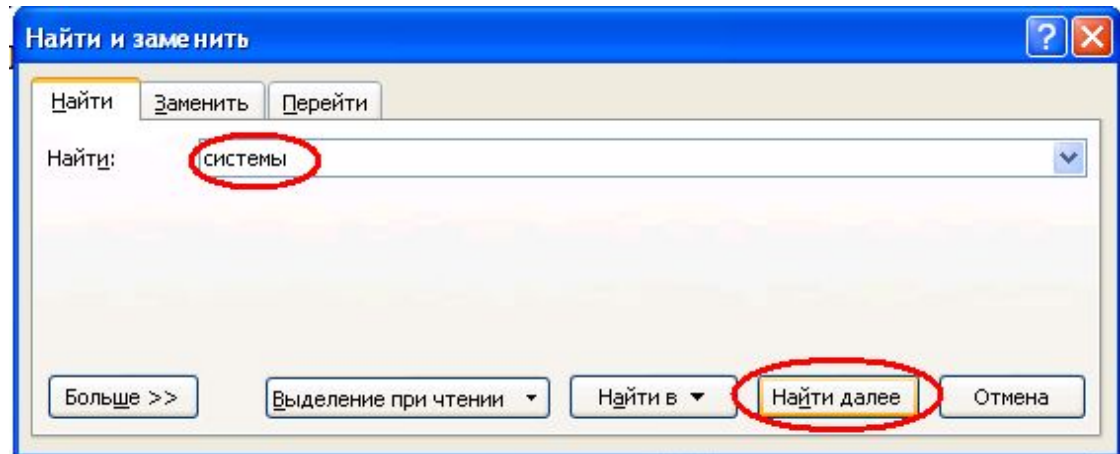
### 8.3.

## Поиск фрагмента в документе:

Для начала *поиска* по тексту на вкладке *Главная* в группе *Редактирование* щёлкните на кнопке *Найти*



В открывшемся окне введите текст, который надо найти, и нажмите кнопку *Найти далее* далее.

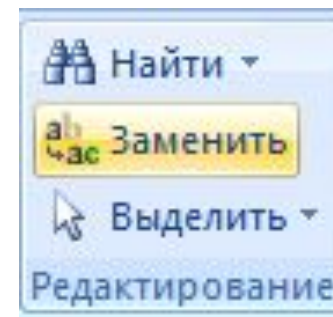


В результате поиска Word переместится к найденному фрагменту и выделит его в тексте.

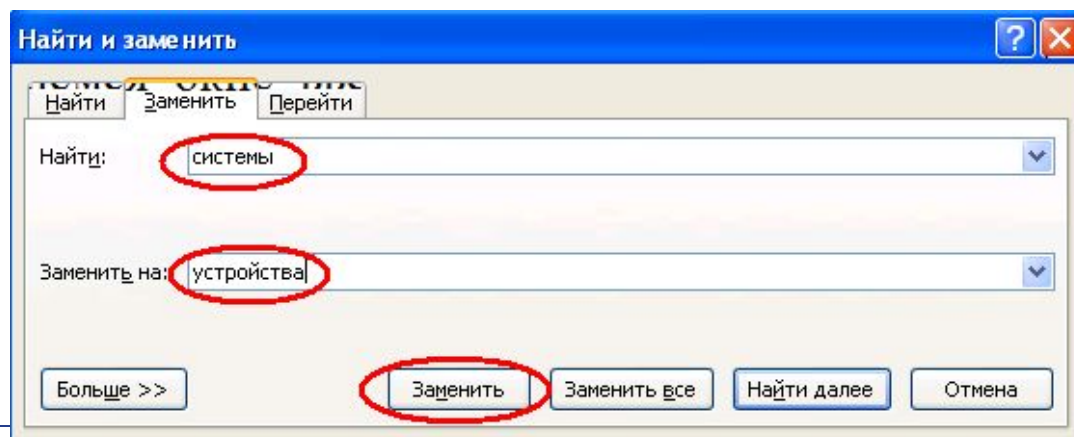
## 8.3.

# Поиск и замена фрагмента текста:

В группе *Редактирование* вкладки *Главная* нажмите кнопку *Заменить*.



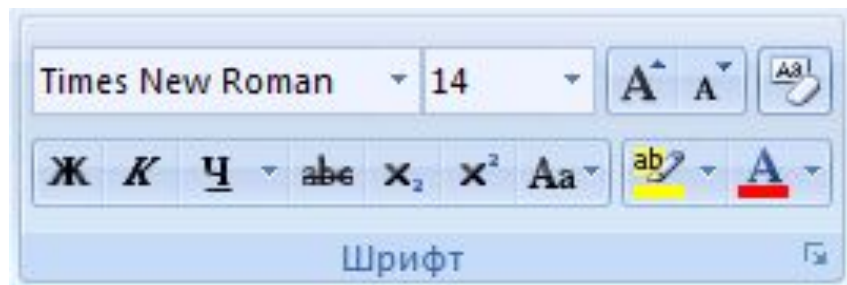
В открывшемся окне наберите искомое слово или фразу в поле *Найти*, а также фрагмент, которым нужно его заменить в поле *Заменить на*.



### 8.3.

## Форматирование шрифта текста:

Существует три важнейших свойства символов, которые можно изменять в Word – шрифт, размер и начертание. Инструменты для работы с этими параметрами находятся в группе *Шрифт* на вкладке *Главная* ленты.

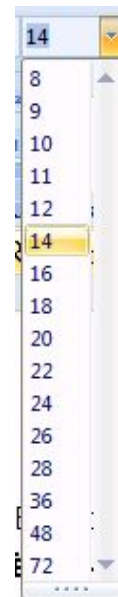


## 8.3.

# Форматирование шрифта текста:

В раскрывающемся списке Шрифт можно выбрать новый шрифт для выделенного фрагмента.

Размер шрифта можно изменять в одноимённом раскрывающемся списке. Можно также ввести в это поле произвольное значение с клавиатуры.

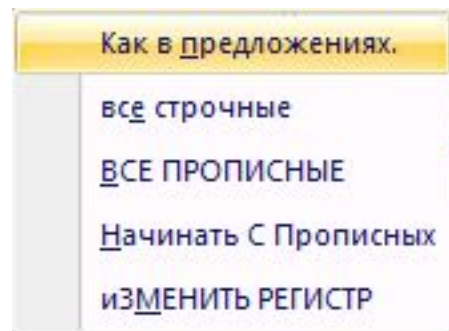




### 8.3.

## Форматирование шрифта текста:

Для изменения начертания символов в группе **Шрифт** имеются следующие инструменты: полужирный **Ж**, курсив **К**, подчёркнутый **Ч**, зачёркнутый **abc** (зачёркивает текст в выделенном фрагменте), подстрочный знак **x<sub>2</sub>** - уменьшает символы и опускает их ниже основной линии текста (создаёт нижний индекс), надстрочный знак **x<sup>2</sup>** - уменьшает символы и поднимает их выше основной линии текста (создаёт верхний индекс - степень), регистр **Aa** - позволяет выбрать вариант изменения регистра выделенного текста (перевод строчных букв в прописные и наоборот).





## 8.3.

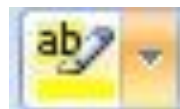
# Форматирование шрифта текста:

Изменить цвет шрифта выделенного фрагмента можно, нажав в группе **Шрифт** кнопку **Цвет текста**



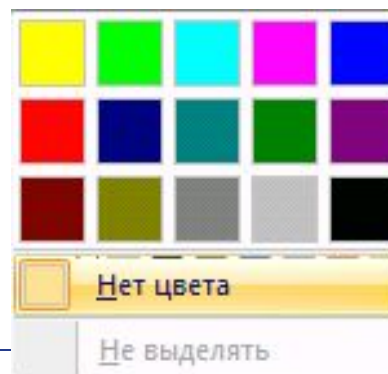
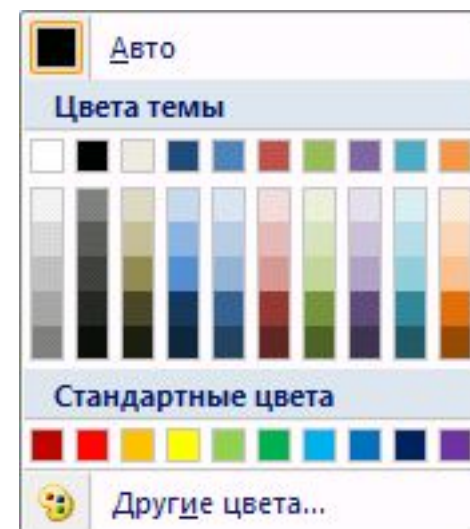
Чтобы привлечь внимание к определённом фрагменту можно его выделить определённым маркером. Выделите нужный фрагмент, нажмите кнопку

**Цвет выделения текста**



в группе **Шрифт** и выберите необходимый цвет.

При этом выделенный текст будет закрашен.



## 8.3.

# Форматирование абзаца:


Форматировать абзац можно с помощью инструментов, расположенных в группе **Абзац** вкладки **Главная**.






## 8.3.

# Форматирование абзаца:

 - выровнять текст по левому краю – этот способ выравнивания выбран в Word по умолчанию и может быть использован при создании любых документов.

 - по центру – данный инструмент следует применять для перемещения строки в центр страницы. Именно им, а не пробелом, следует пользоваться для создания заголовков.

 - по правому краю – смещает абзац к правому краю страницы.

 - по ширине – выравнивает текст одновременно по правому и левому краю.

 - изменить величину интервала между строками. В раскрывшемся меню выберите нужное значение.

### 8.3.

## Форматирование абзаца:

Чтобы изменить отступы абзаца от правого и левого полей и отступ первой строки абзаца, используют специальные маркеры абзаца, которые находятся на линейке. Чтобы линейка отображалась в документе, нажмите кнопку




которая находится над вертикальной полосой прокрутки. Менять положение любого маркера можно путём протаскивания. Вместе с ним будут меняться и отступы абзаца относительно полей документа или отступ первой строки:



## 8.3.

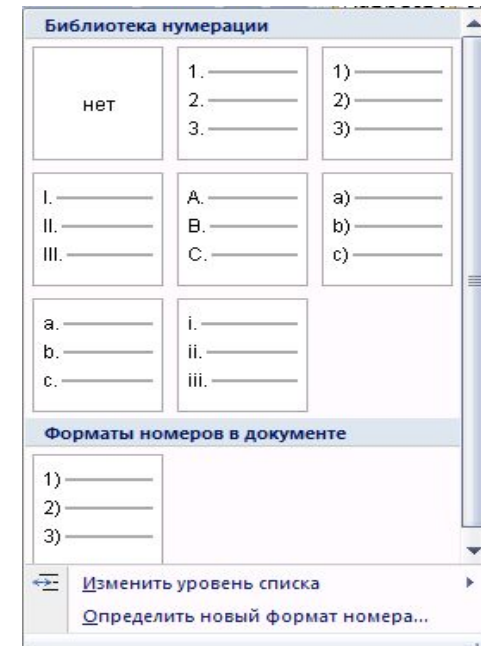
# Форматирование абзаца:

В группе **Абзац** имеются кнопки для создания различных списков:

 - маркеры для создания маркированного списка. Чтобы отменить формат списка, выделите его пункты и повторно нажмите эту же кнопку.

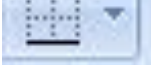
 - нумерация, позволяет создать нумерованный список.

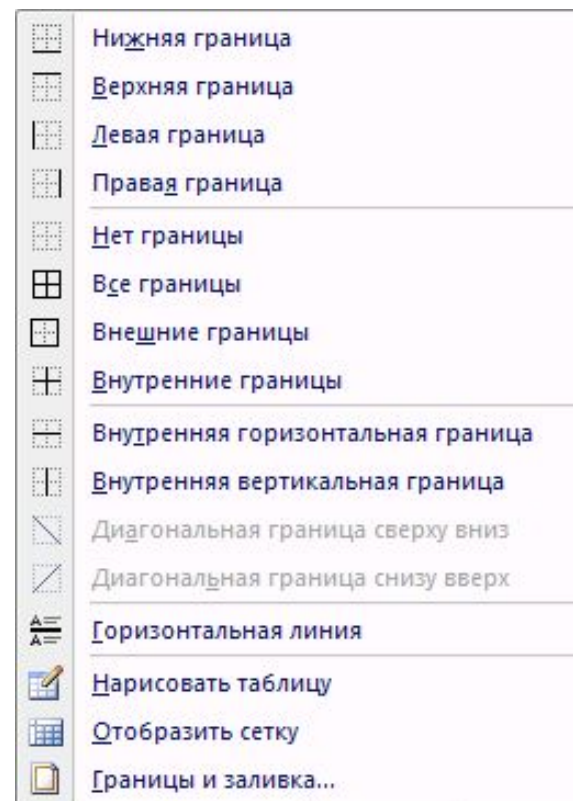
Щёлкнув на стрелке рядом с кнопкой, вы развернёте варианты представления списка, из которых можно выбрать стиль оформления списка, наиболее подходящий для вашего документа.



## 8.3.

# Форматирование абзаца:

В группе *Абзац* находится кнопка  , отвечающая за настройку границ текста. По умолчанию ей присвоен инструмент создания нижней границы. Чтобы задействовать его, достаточно установить курсор в абзац, к которому должна быть применена граница, и нажать кнопку. Щёлкнув на стрелке данной кнопки, вы раскроете список инструментов, отвечающих за создание различных границ.

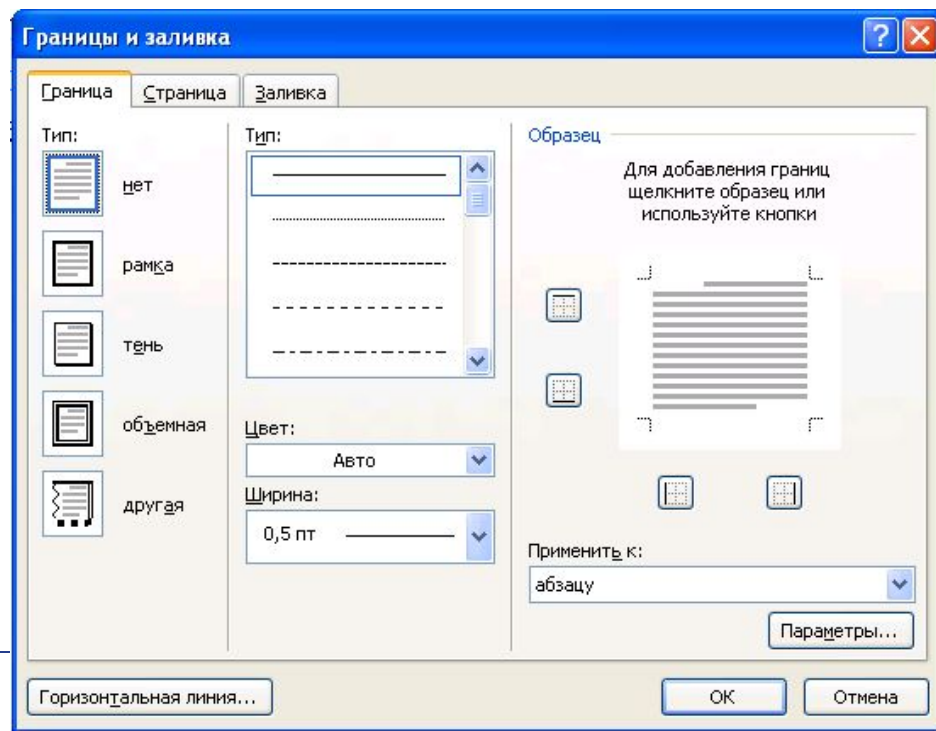


## 8.3.

# Форматирование абзаца:

Если вы хотите тонко задать параметры границ, стоит присвоить кнопке настройки границ текста инструмент *Границы и заливка*, выбрав его в списке, открываемом стрелкой кнопки. Щёлкнув на данном инструменте, вы откроете одноимённое окно, в котором можно выполнять следующие действия:

- изменять тип рамки;
- задавать тип, цвет и ширину линии рамки;







## На самостоятельное изучение:

1. Виды графики.
  2. Запуск графического редактора Paint.
  3. Структура окна графического редактора Paint.
  4. Создания изображения.
  5. Процесс создания изображения и отображения.
  6. Средства Windows для работы с графической информацией.
-