

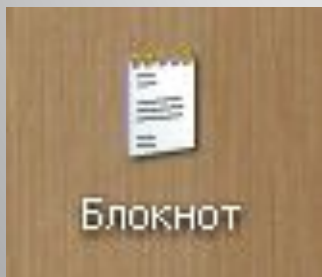
Создание документов в текстовых редакторах

Учитель информатики:
Общева Ирина Сергеевна

08.12.2014

Текстовые редакторы

Для обработки текстовой информации на компьютере используются текстовые редакторы, которые позволяют создавать, редактировать, форматировать, сохранять и распечатывать документы.



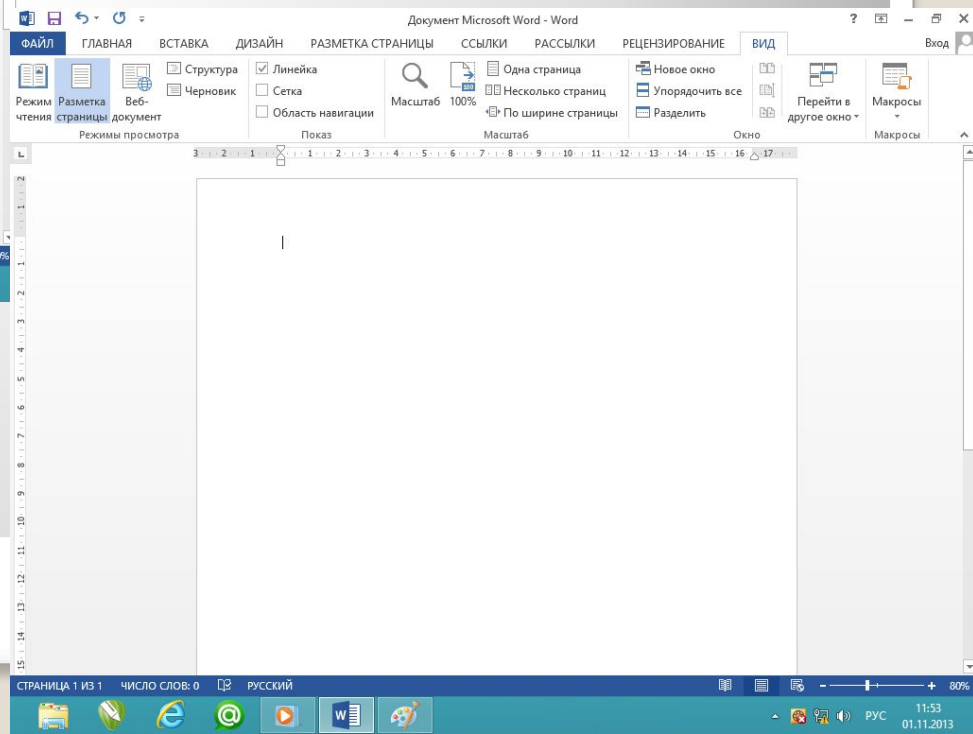
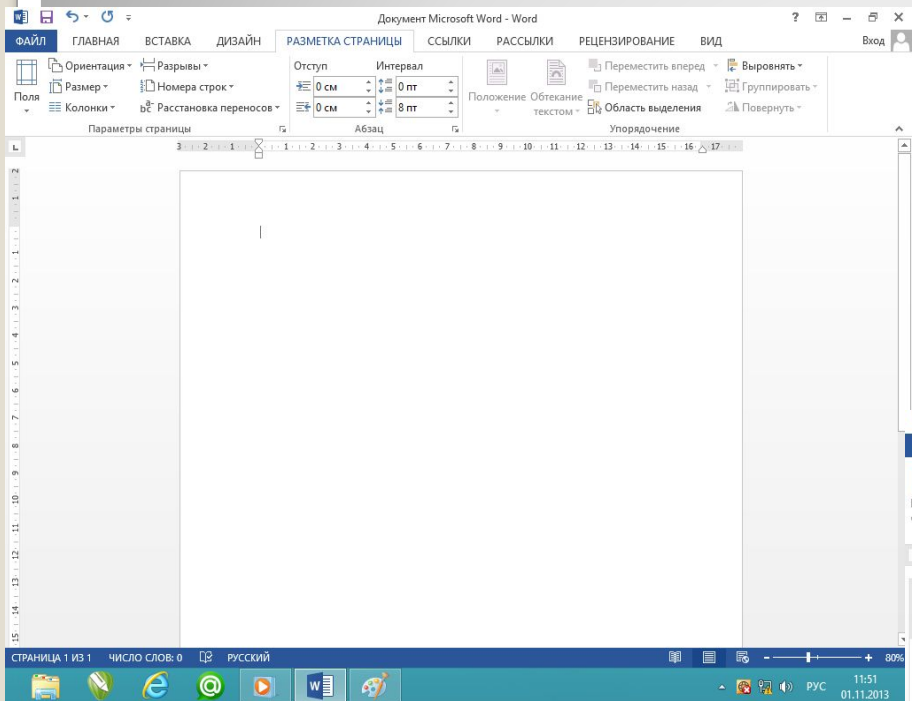
Способы создания документов

В текстовых процессорах для создания документов со сложной структурой используются мастера.

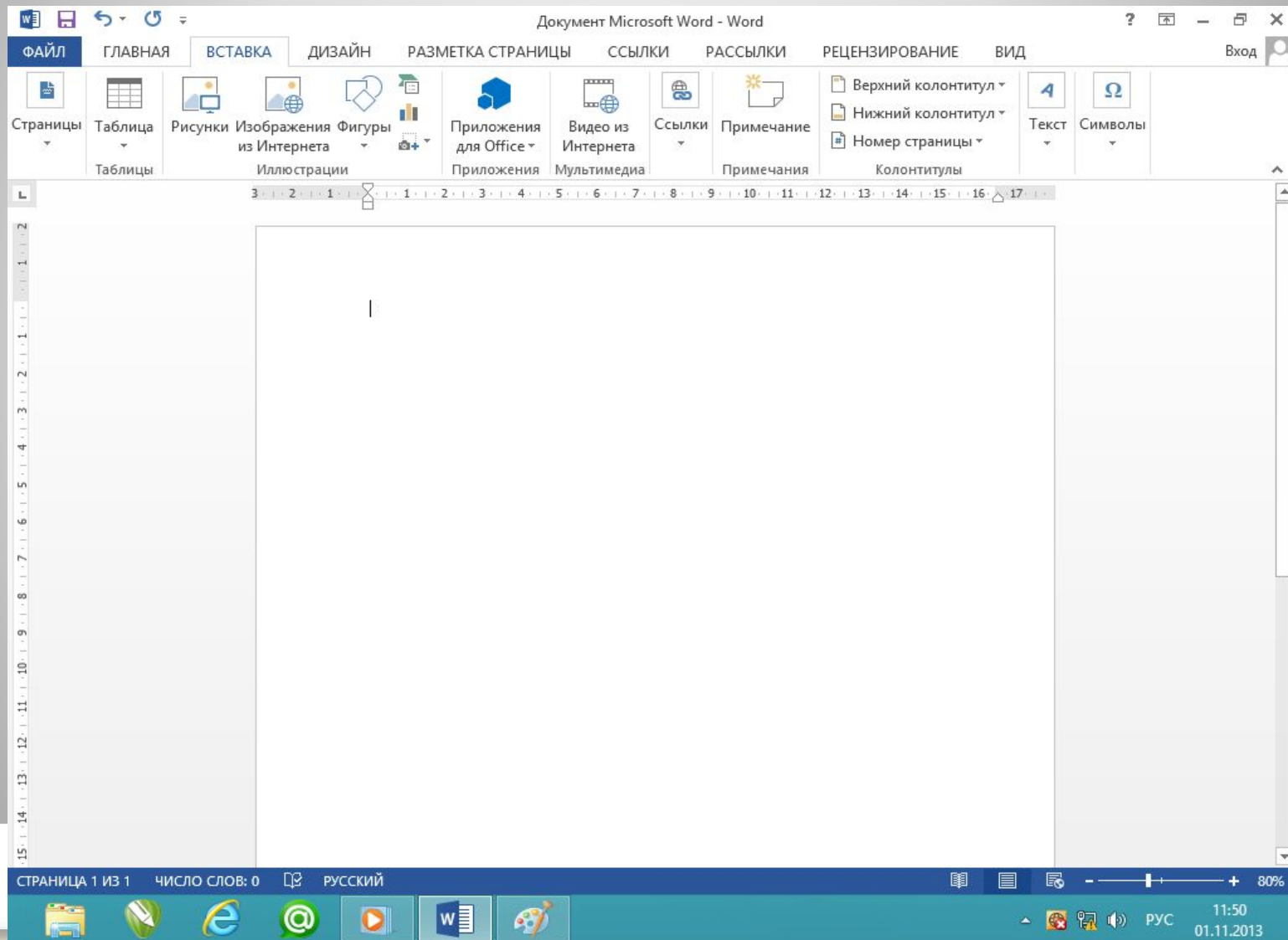
Создание документов так же можно производить с помощью шаблонов.

Чаще всего для создания документов используют пустой шаблон Новый документ.

Выбор параметров страницы



Колонтитулы и номера страниц

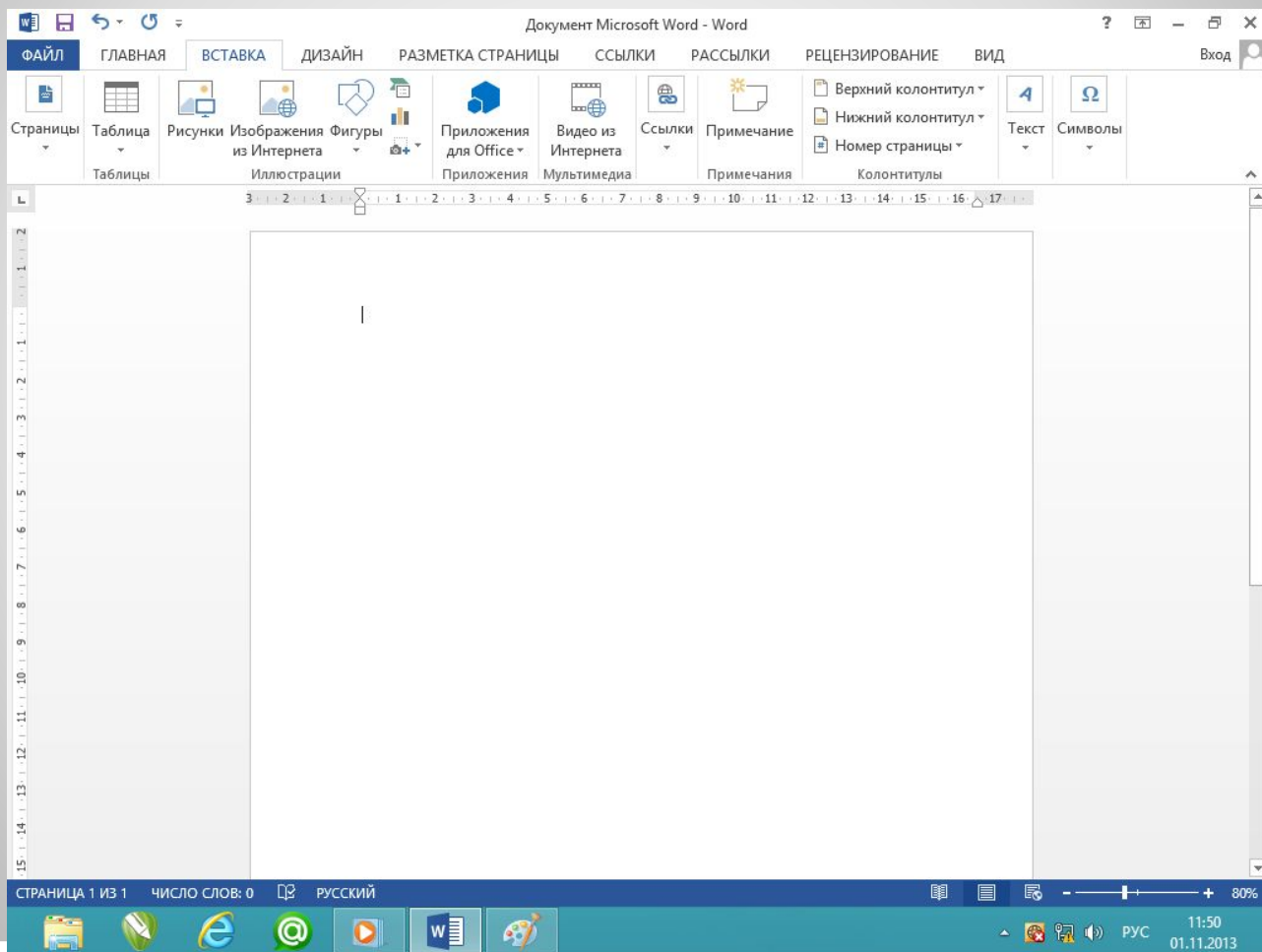


Ввод текста

Для представления текста можно использовать 256 или 65536 символов, однако ряд символов не возможно ввести с клавиатуры, для этого используют Таблицу символов.

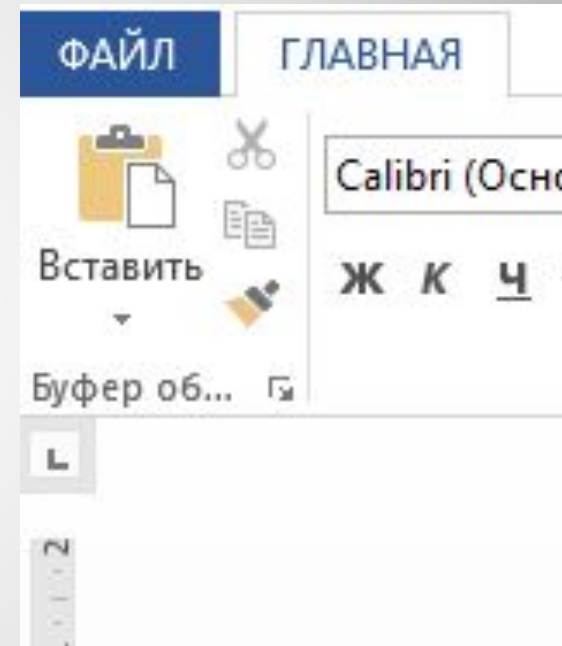


Вставка изображений, формул и др.



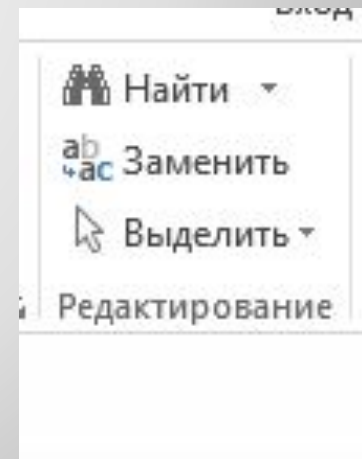
Копирование, перемещение и удаление

Редактирование документа производится путем копирования, перемещения или удаления выделенных символов или фрагментов документа.



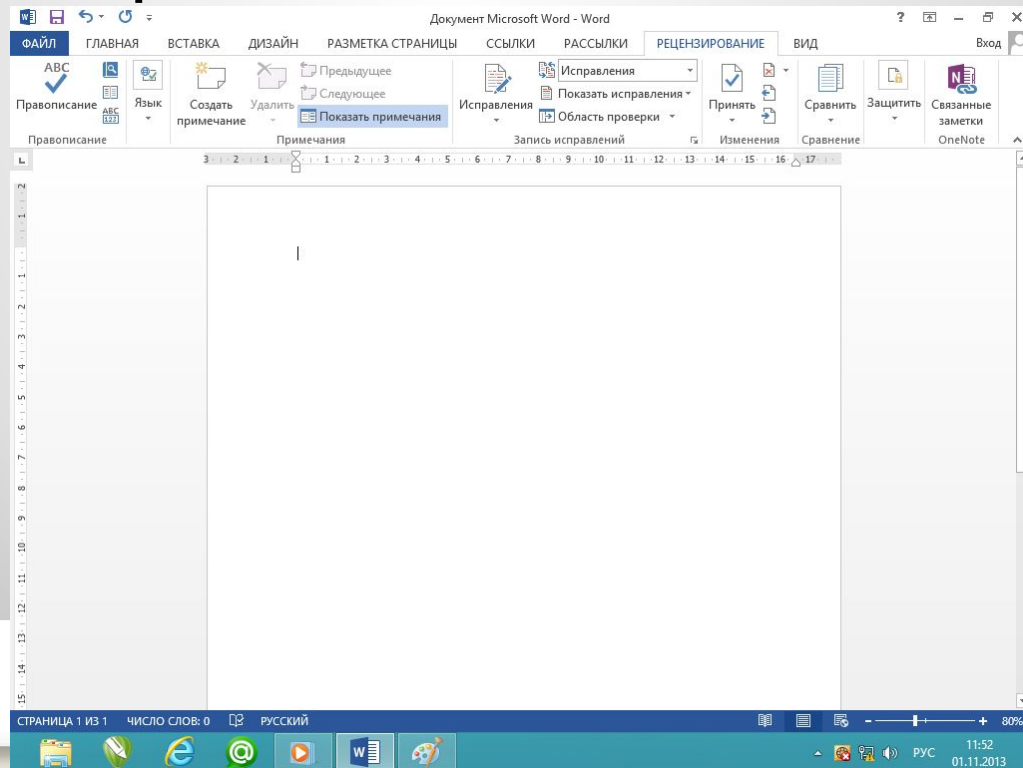
Поиск и замена

В процессе работы бывает необходимо заменить одно многократно использованное слово на другое. Для этого существует операция Найти и заменить.



Проверка правописания

Допущенные ошибки можно исправить, если запустить встроенную систему проверки правописания.



Автозамена частых опечаток.

В процессе ввода текста допускаются опечатки (пример ДВе). В этом случае срабатывает функция Автозамена.

Сохранение документов.

При сохранении документа необходимо выбрать формат файла, который определяет способ хранения документа. Форматы текстовых файлов:

1. TXT
2. RTF
3. DOC
4. HTML

Печать документов

Документ Microsoft Word - Word

Сведения

Документ Microsoft Word

Рабочий стол

Защита документа
Все могут открывать, копировать и изменять любую часть этого документа.

Инспектор документов
Перед публикацией этого файла не забудьте, что он содержит:
■ Свойства документа и имя автора

Версии
Нет предыдущих версий этого файла.

Свойства

Размер	0 байт
Число страниц	1
Число слов	0
Общее время правки	0 мин
Название	Добавить назв...
Теги	Добавить тег
Примечания	Добавить прим...

Связанные даты

Изменено	
Создано	Сегодня, 11:48
Напечатано	

Связанные пользователи

Автор	каб. 202
Кем изменено	Еще не сохранен

Связанные документы

Открыть расположение файла

Показать все свойства

Сводная панель (левая панель): Сведения, Создать, Открыть, Сохранить, Сохранить как, Печать, Общий доступ, Экспорт, Закрывать, Учетная запись, Параметры

Панель задач (нижняя панель): Папки, Поиск, Интернет, Почта, Медиа, Word, Свойства панели задач, Звук, Язык (РУС), Время (11:48), Дата (01.11.2013)

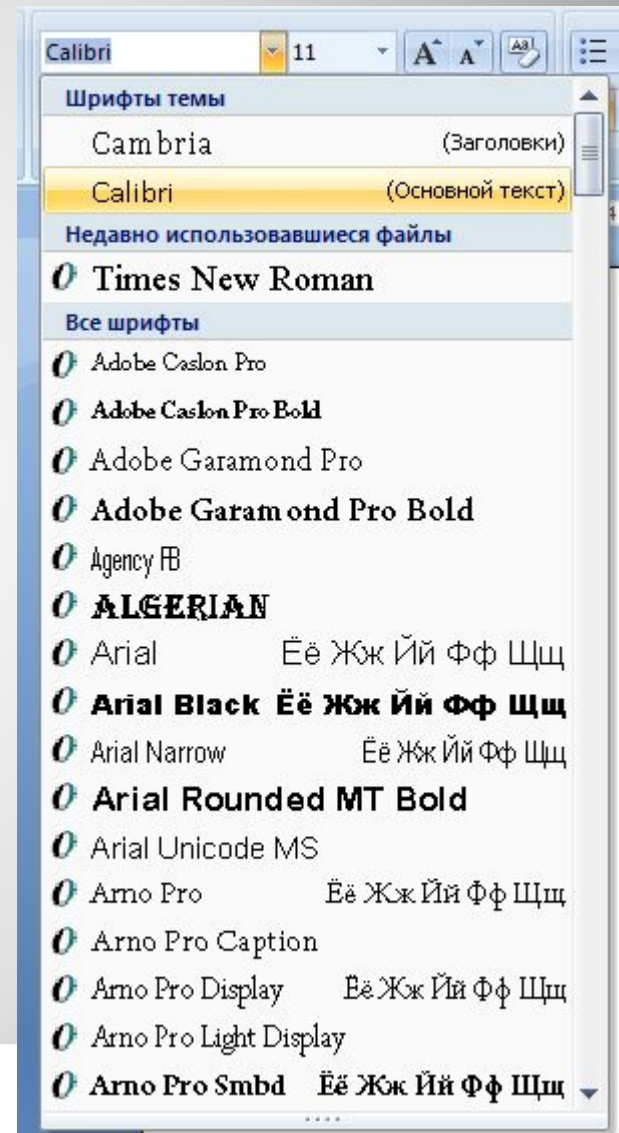
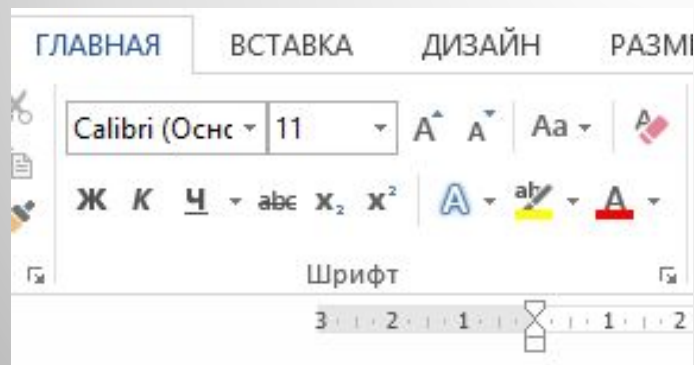
Форматирование документов в текстовых редакторах

Форматирование символов

Символы являются основными объектами, из которых состоит документ, поэтому необходимо правильно установить основные параметры, определяющие их внешний вид: шрифт, размер, начертание и цвет.

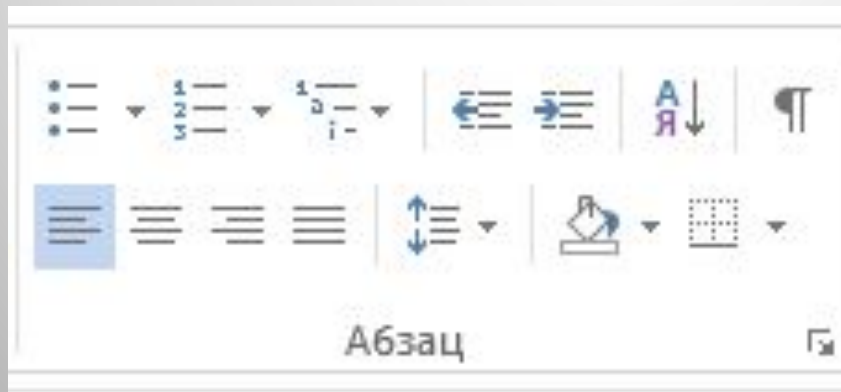
Шрифт

Это произвольный набор символов определенного рисунка.

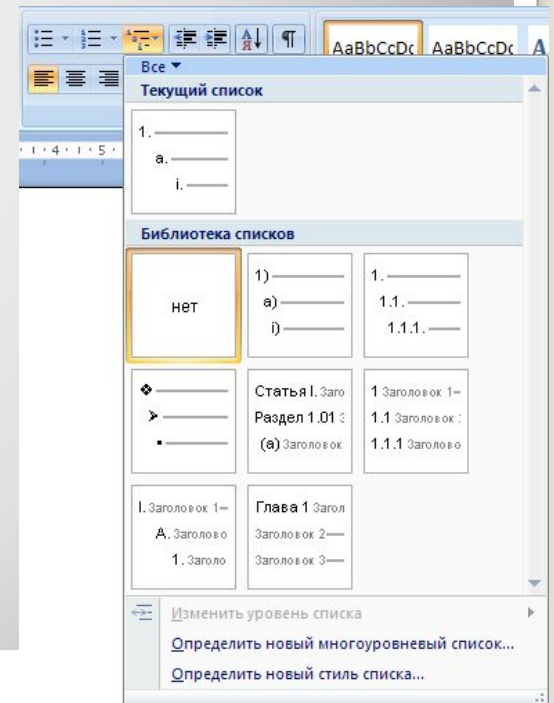
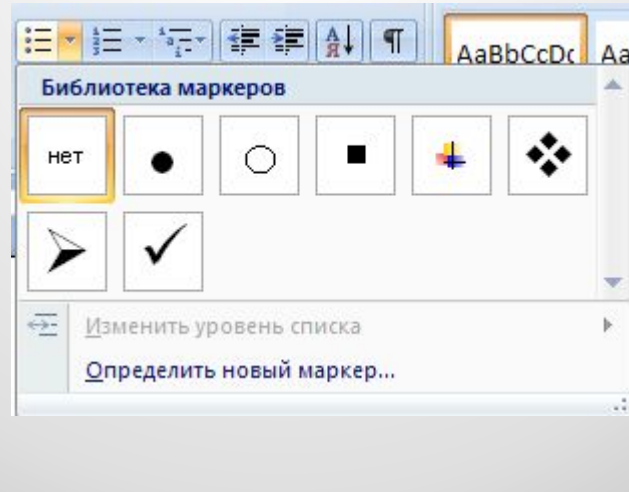
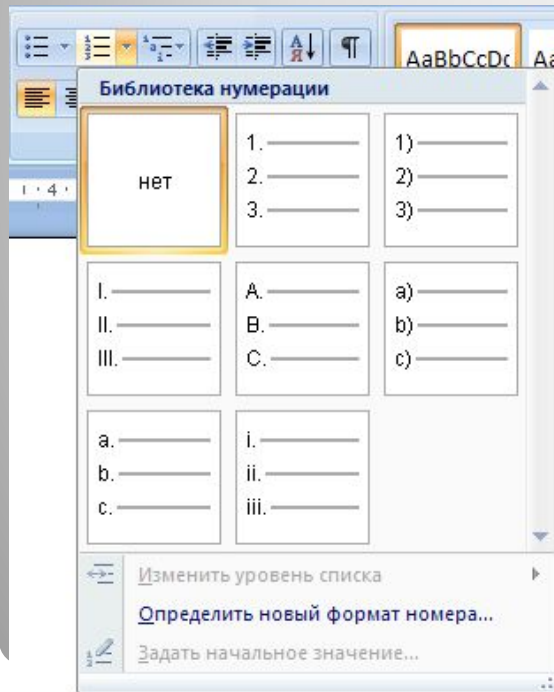
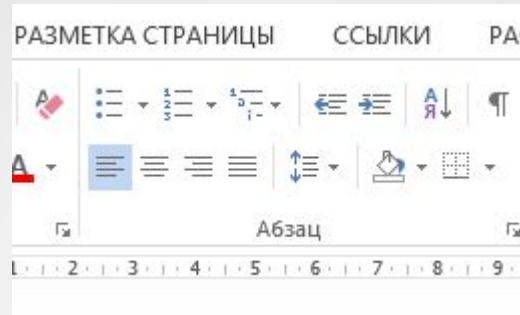


Форматирование абзацев

Абзац – это часть текста, представляющая законченный по смыслу фрагмент, окончание которого служит естественной паузой для перехода к новой мысли.

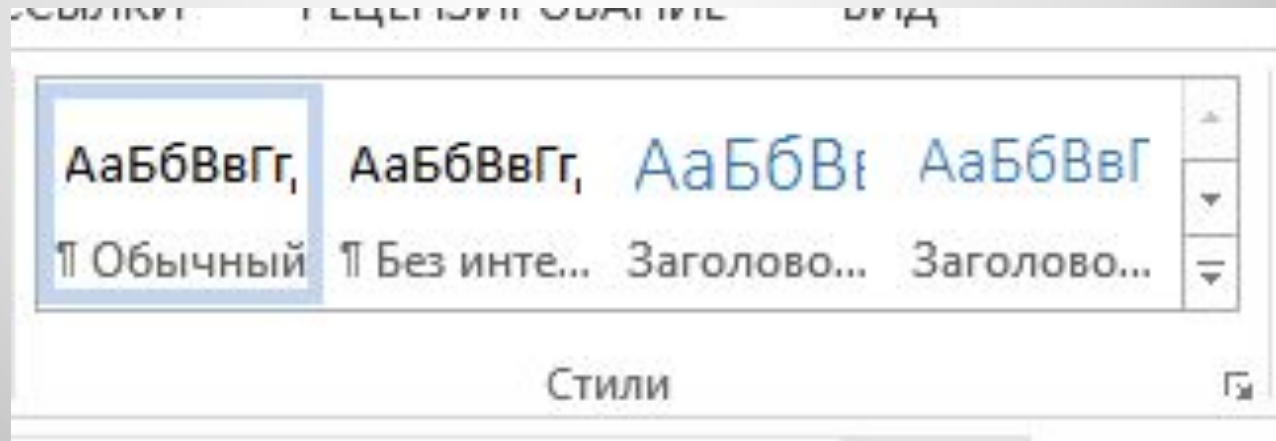


Нумерованные и маркированные списки



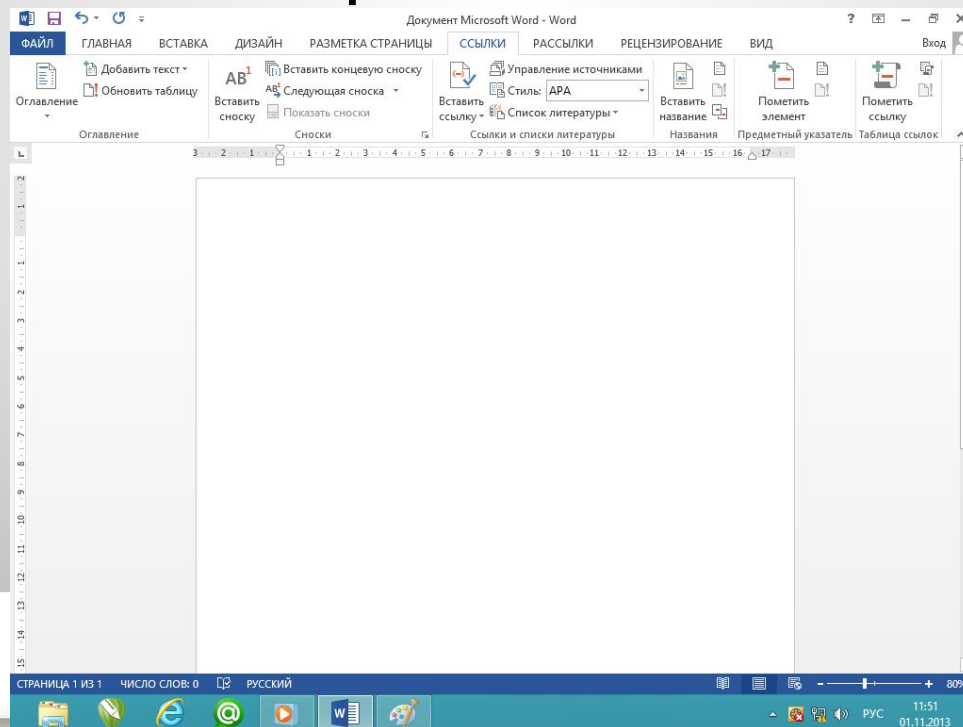
Стили форматирования

При создании документов удобнее для каждого типа абзацев использовать определенный стиль форматирования.



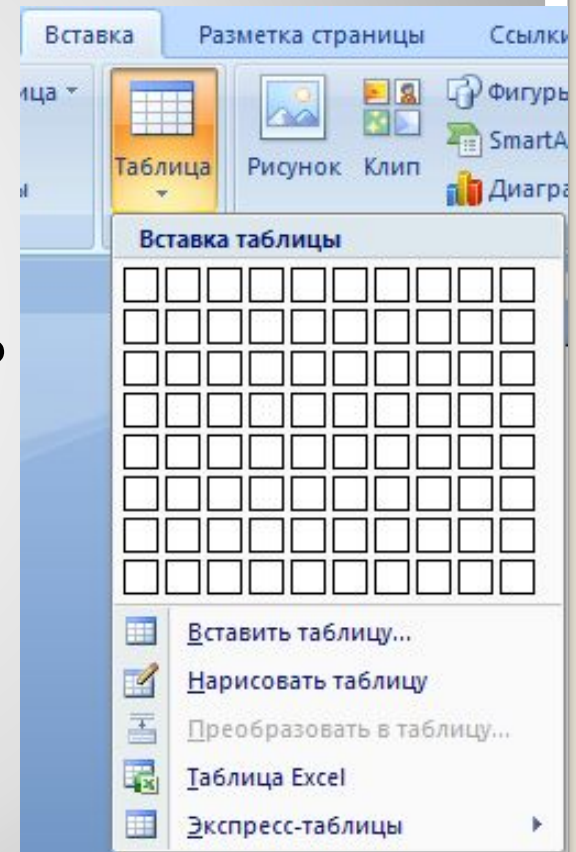
Оглавление документа

Оглавление представляет собой список заголовков, содержащихся в документе, с указанием страниц.



Таблицы

Таблицы состоят из строк и столбцов, на пересечении которых находятся ячейки. В ячейка таблиц могут быть размещены данные различных типов.



- Домашнее задание п. 1.1.2 и п.1.1.3 стр. 17-24
- Практическая работа стр. 25