

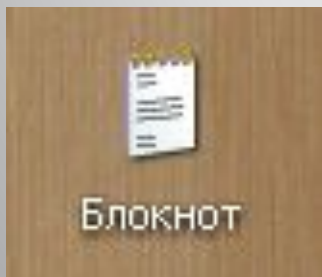
# Создание документов в текстовых редакторах

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.



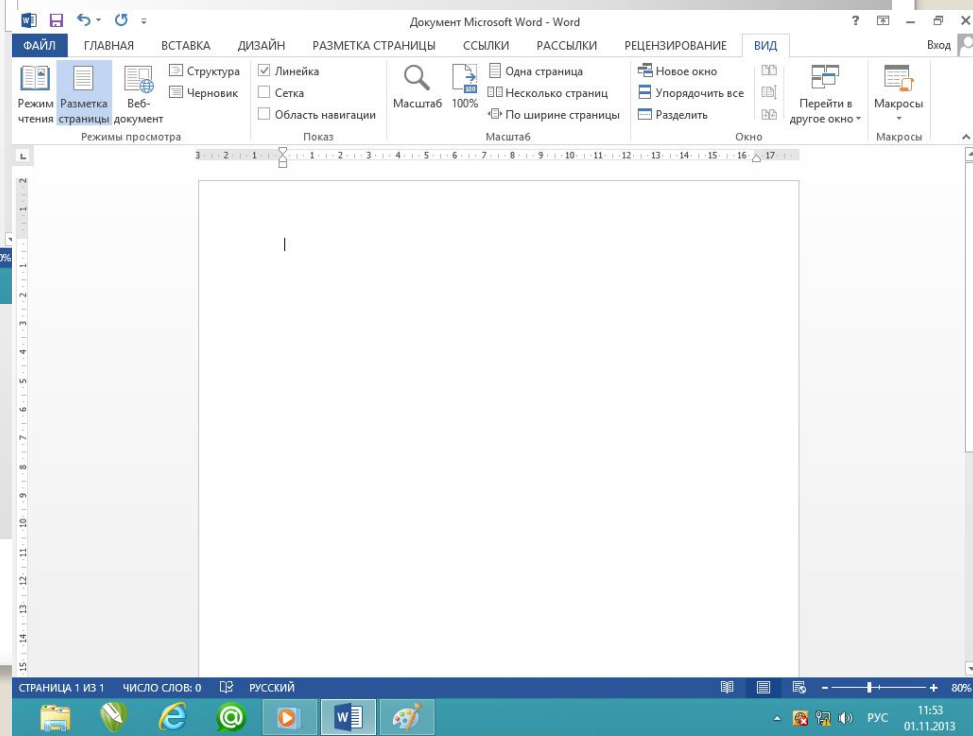
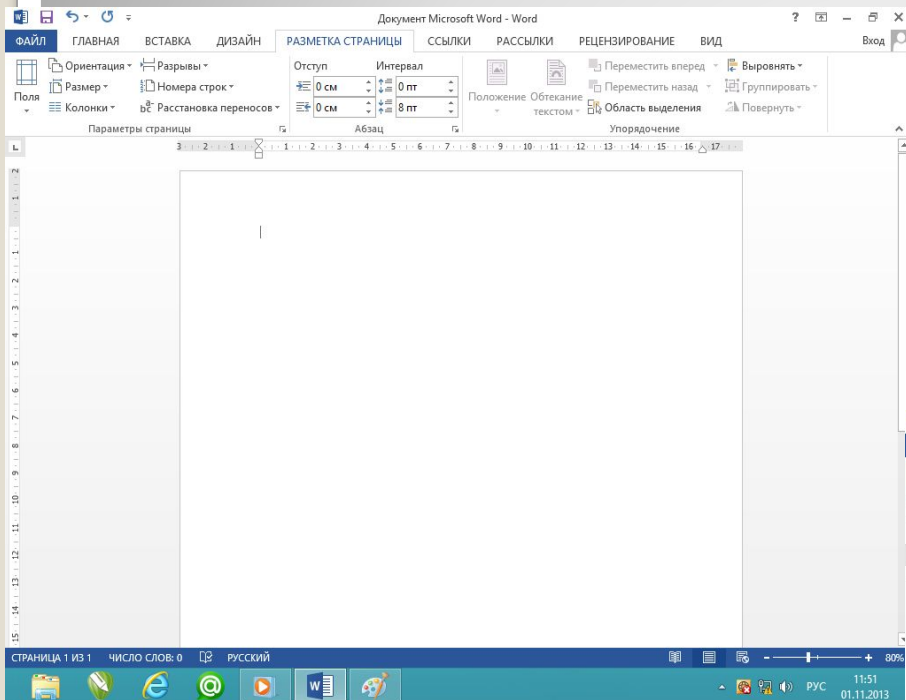
# Способы создания документов

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

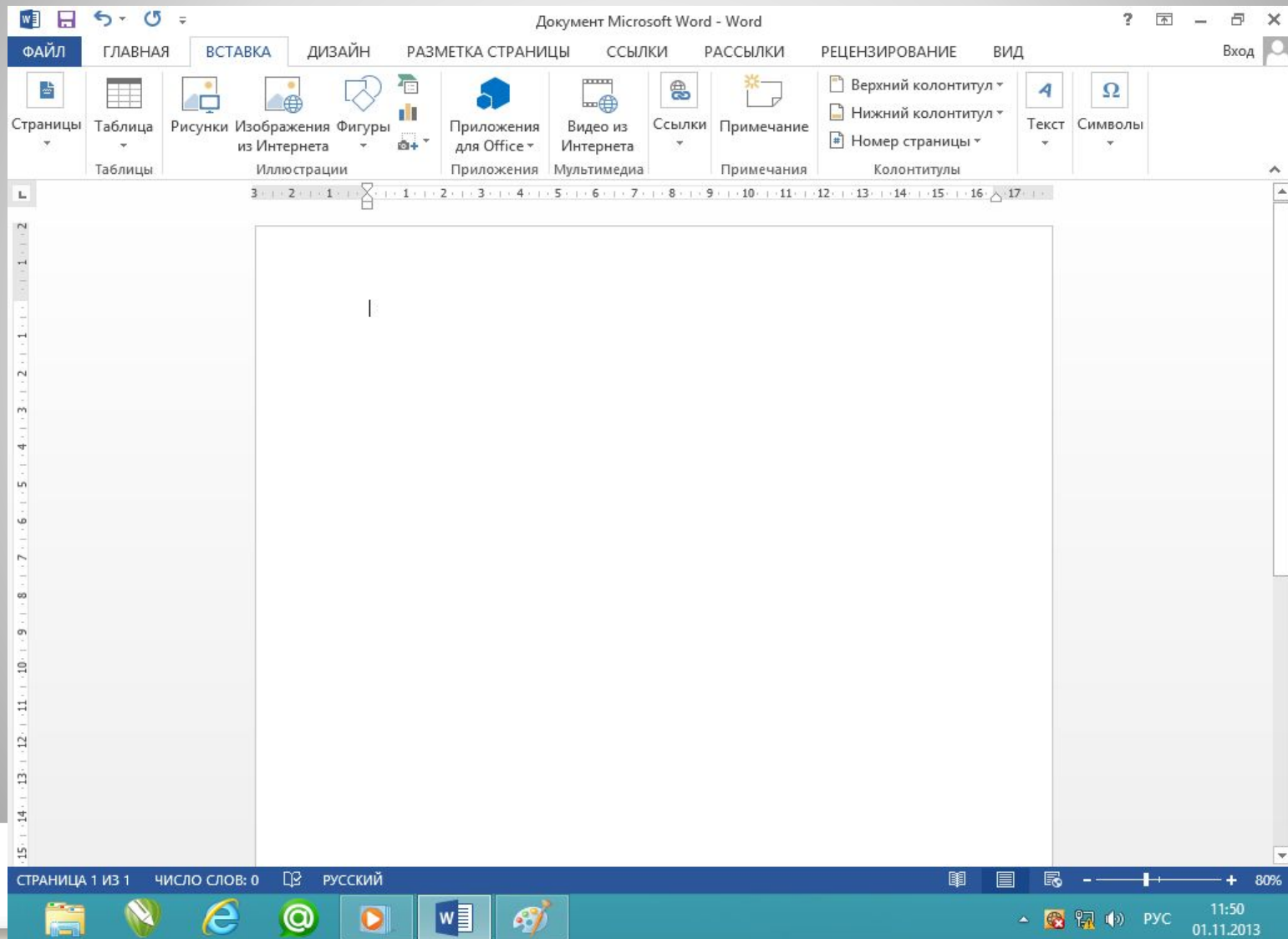
Создание документов так же можно производить с помощью шаблонов.

Чаще всего для создания документов используют пустой шаблон Новый документ.

# Выбор параметров страницы



# Колонтитулы и номера страниц

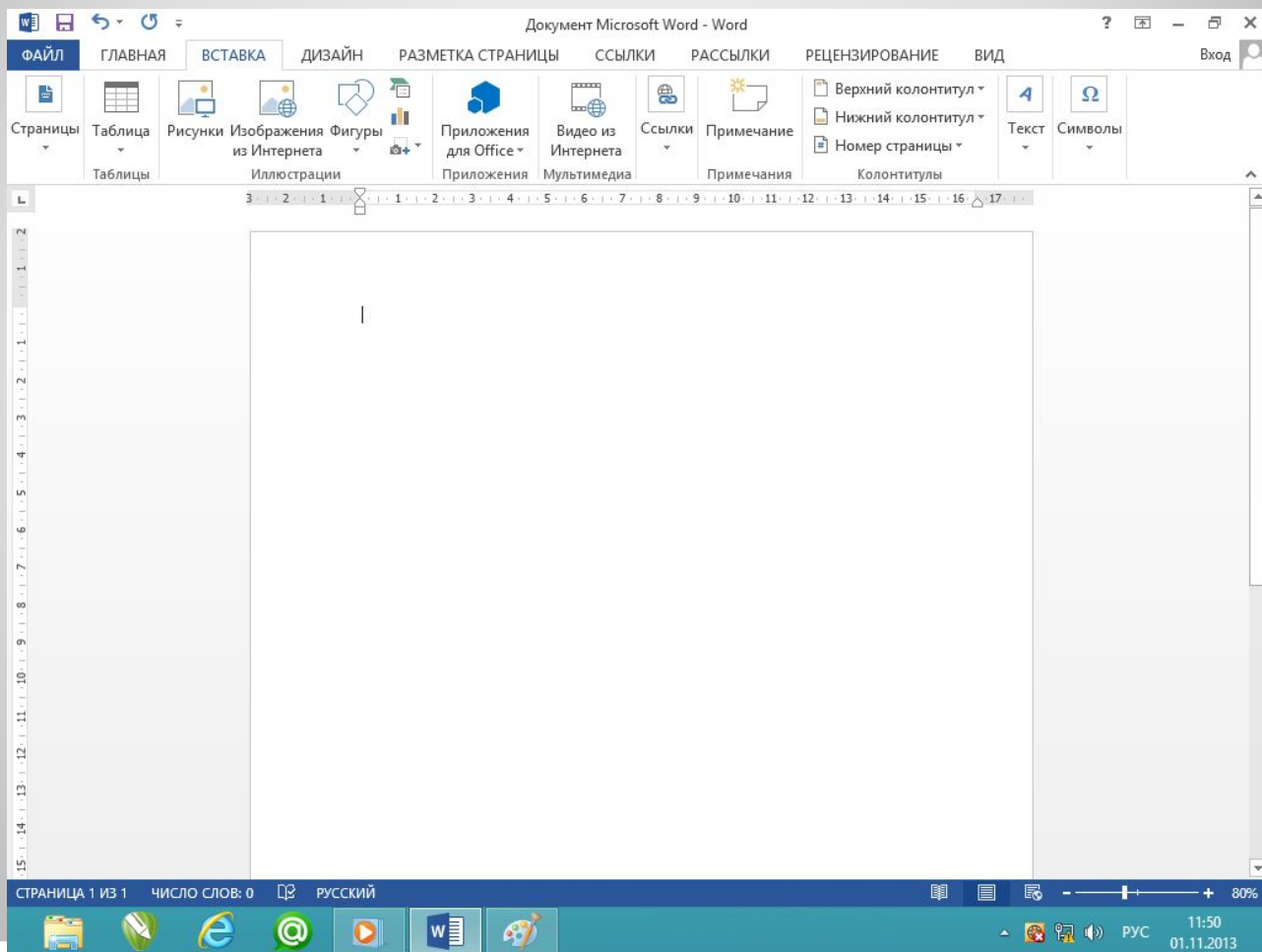


# Ввод текста

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

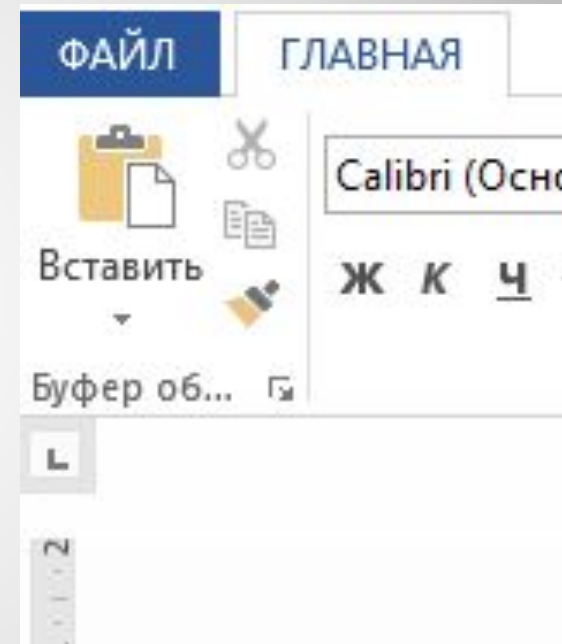


# Вставка изображений, формул и др.



# Копирование, перемещение и удаление

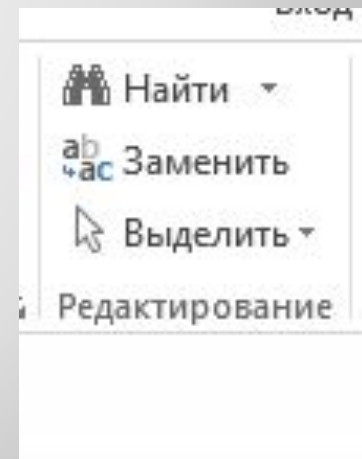
Редактирование документа производится путем копирования, перемещения или удаления выделенных символов или фрагментов документа.





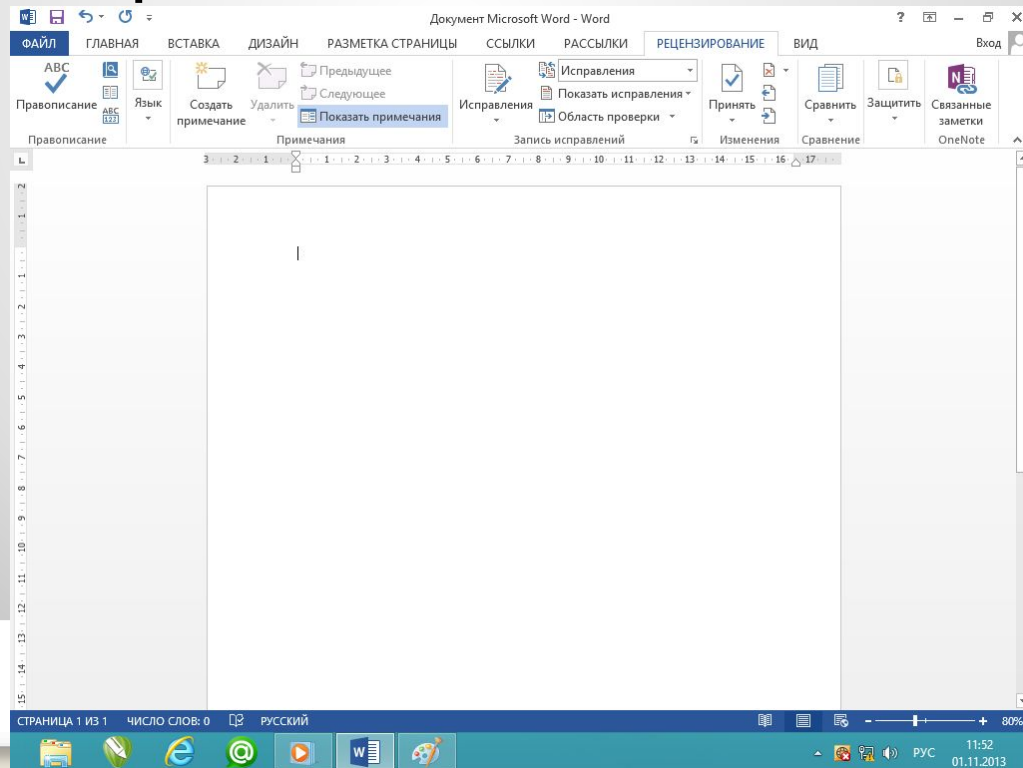
# Поиск и замена

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, Word, 11:48, 01.11.2013

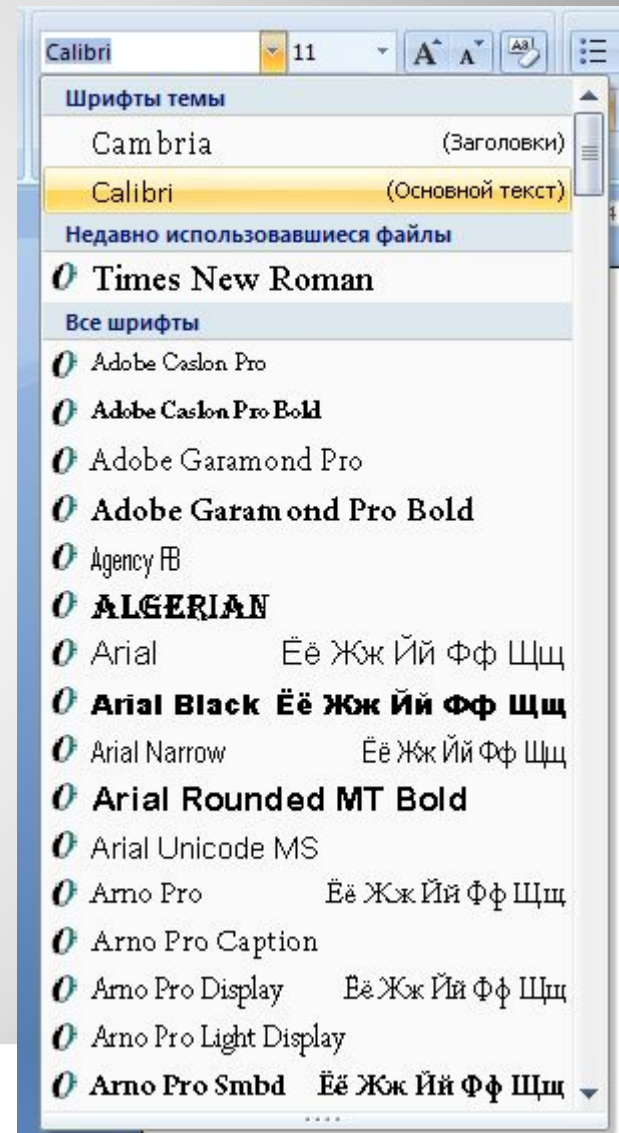
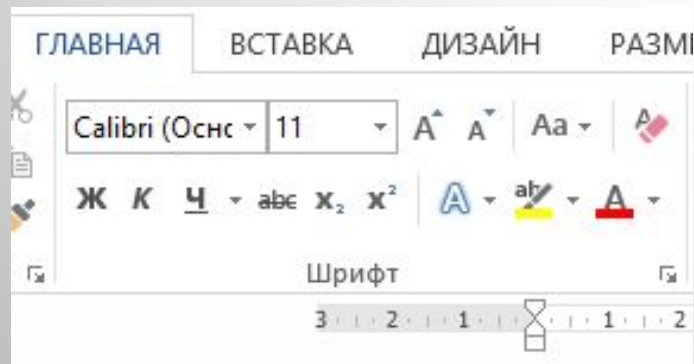
# **Форматирование документов в текстовых редакторах**

# 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

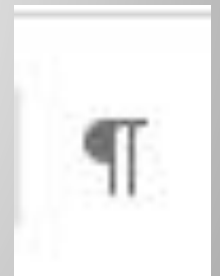
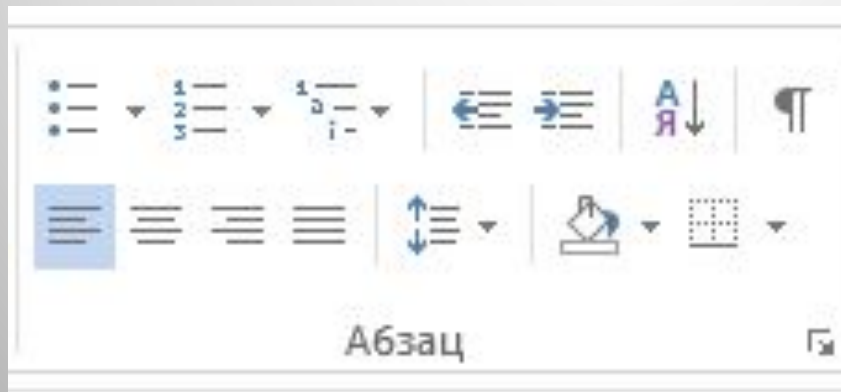
Это произвольный набор символов определенного рисунка.



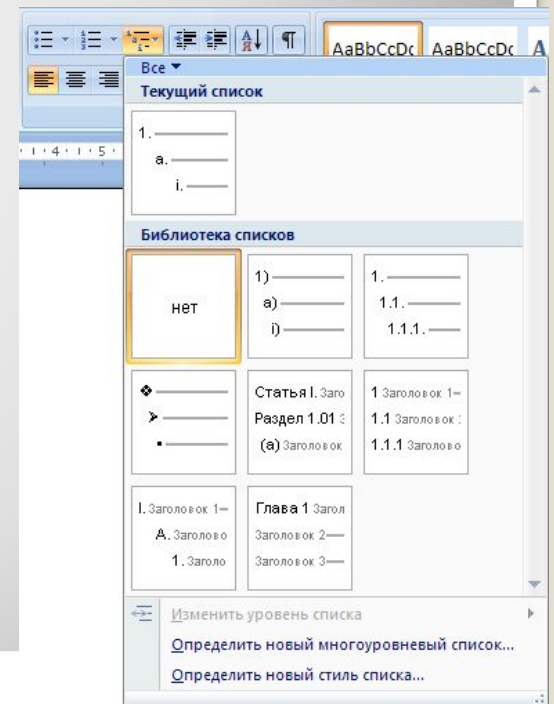
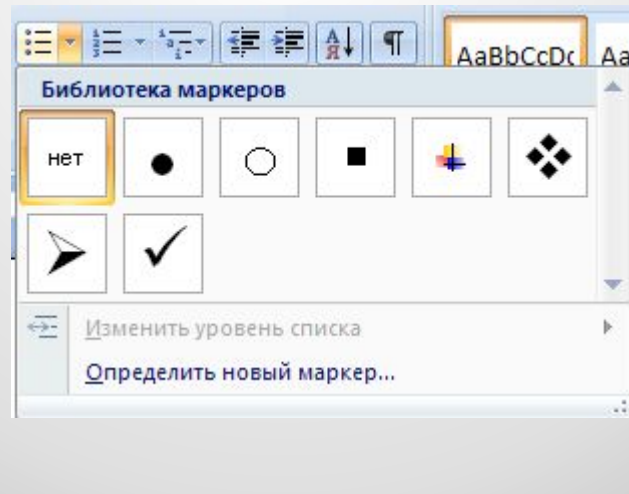
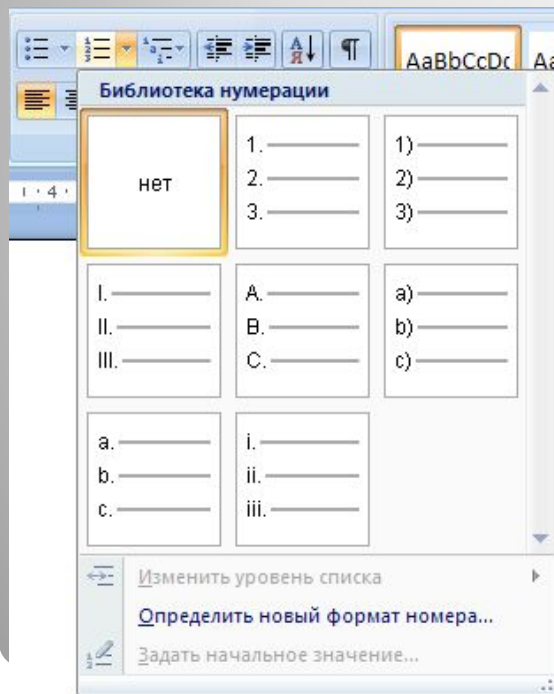
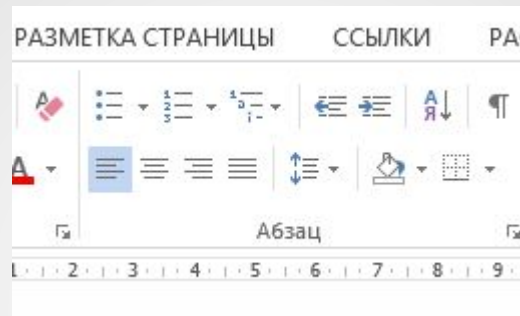


# Форматирование абзацев

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

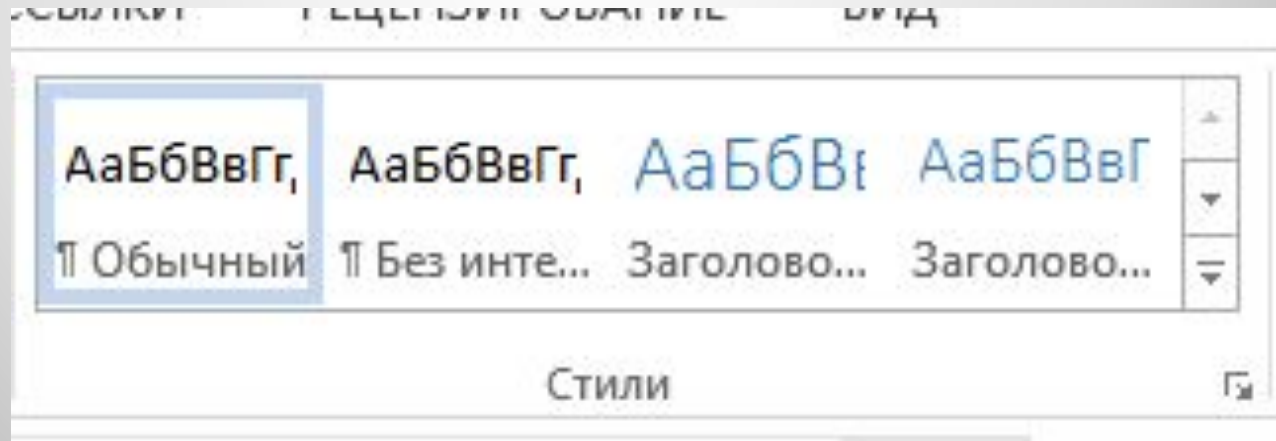


# Нумерованные и маркированные списки



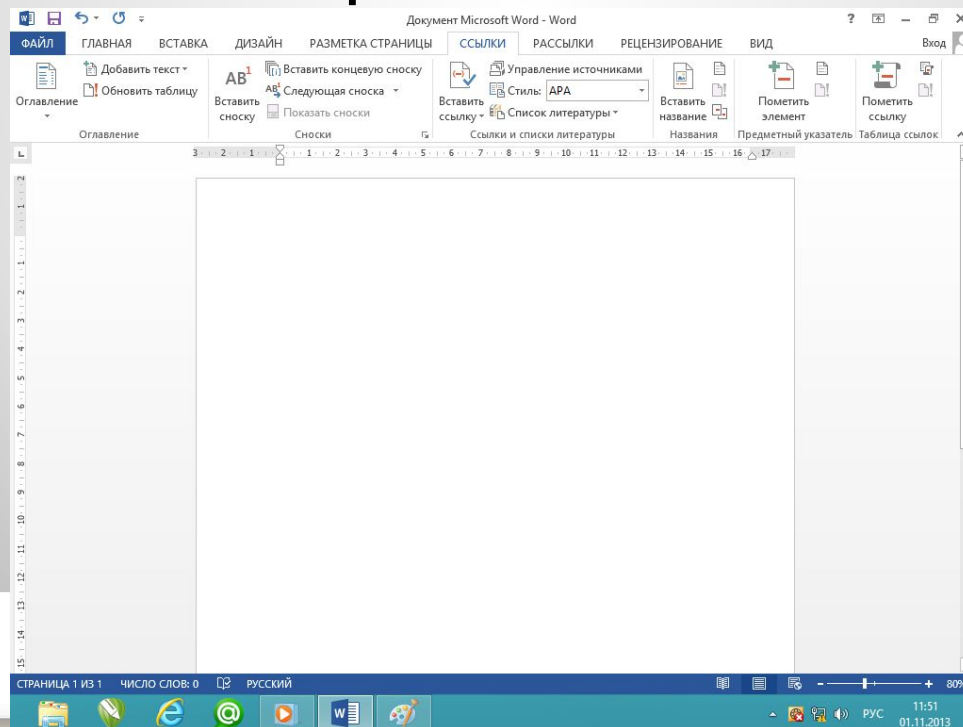
# Стили форматирования

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



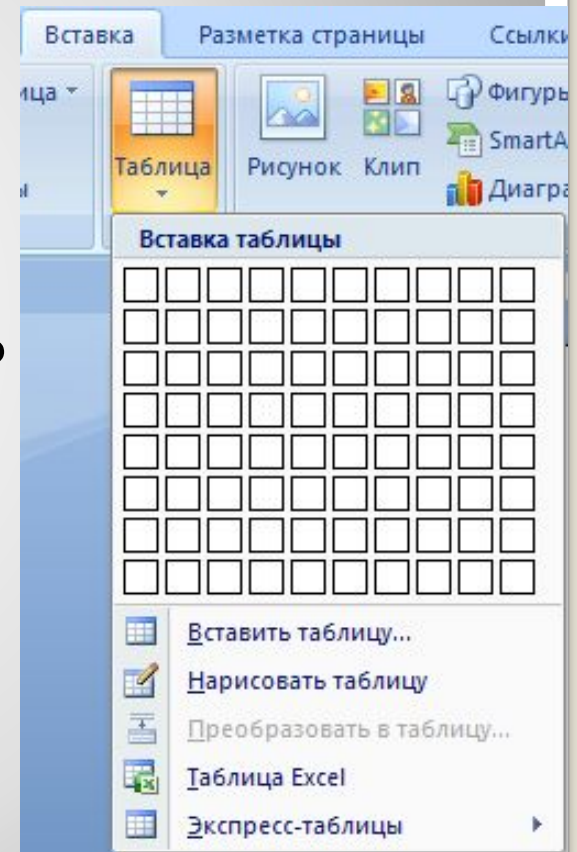
# Оглавление документа

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