

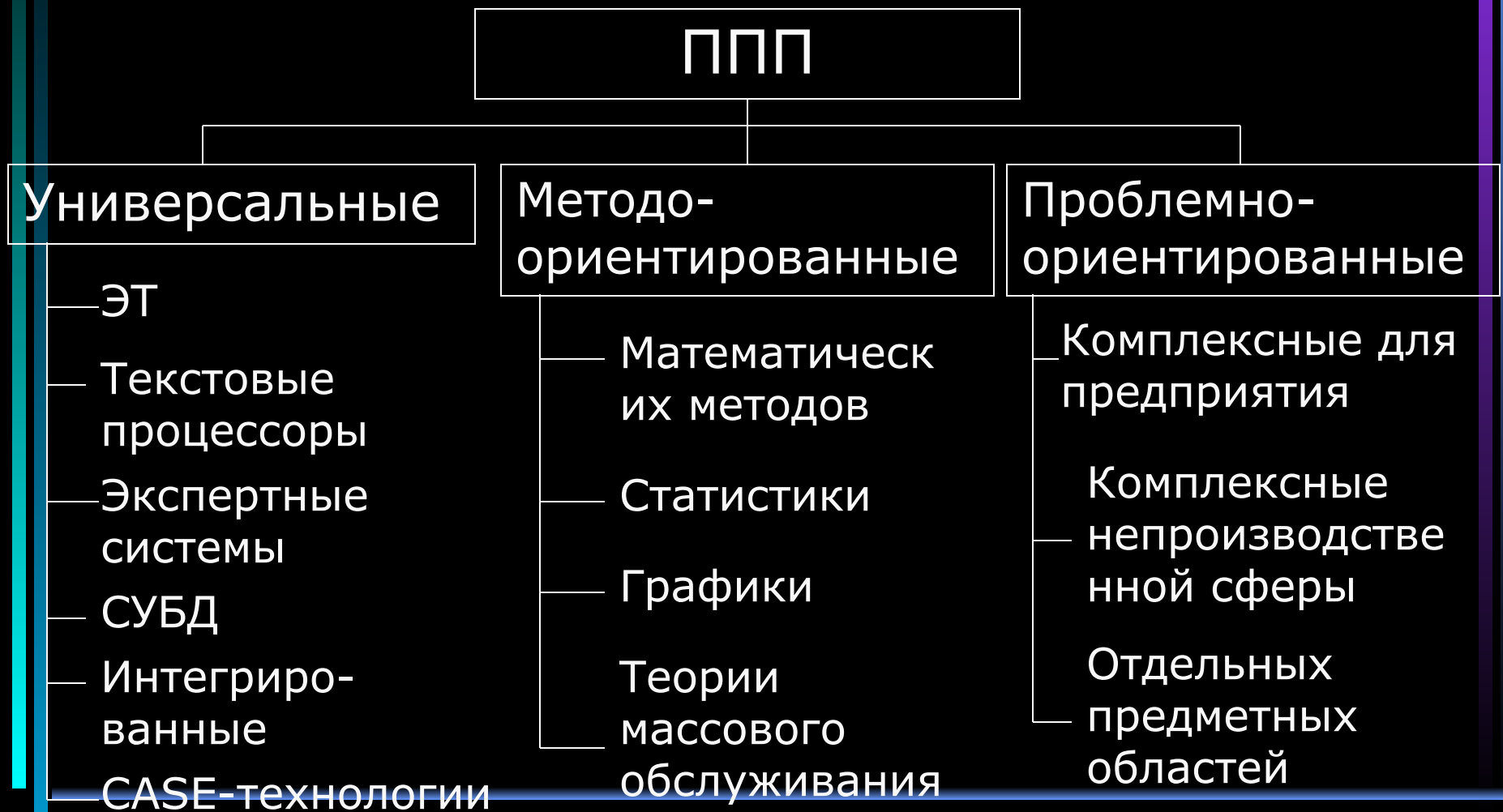
Текстовый процессор WORD

Основные приемы работы в
текстовом процессоре

Текстовый процессор Word

Лекция 4

Классификация ППО



Универсальные ППП

- ППП общего назначения – универсальные программные продукты, предназначенные для автоматизации разработки и эксплуатации функциональных задач пользователя и информационных систем в целом

Методоориентированные ППП

- В алгоритмической основе этих пакетов реализован какой-либо экономический или математический метод

Примеры

- Statistika
- MathCad
- MathAple
- AutoCad

Проблемно-ориентированные ППП

- Предназначены для решения какой-либо задачи в конкретной функциональной области

Примеры

- 1С Предприятие
- 1С Бухгалтерия
- Галактика
- Project Expert

- *Текстовый процессор* – это общее название программных средств, предназначенных для создания, редактирования и форматирования текстовых документов. Текстовые процессоры относятся к прикладному программному обеспечению.

Основные операции для работы с текстом

- Создание документа;
- Ввод текста;
- Редактирование текста;
- Рецензирование текста;
- Форматирование текста;
- Сохранение документа;
- Печать документа.

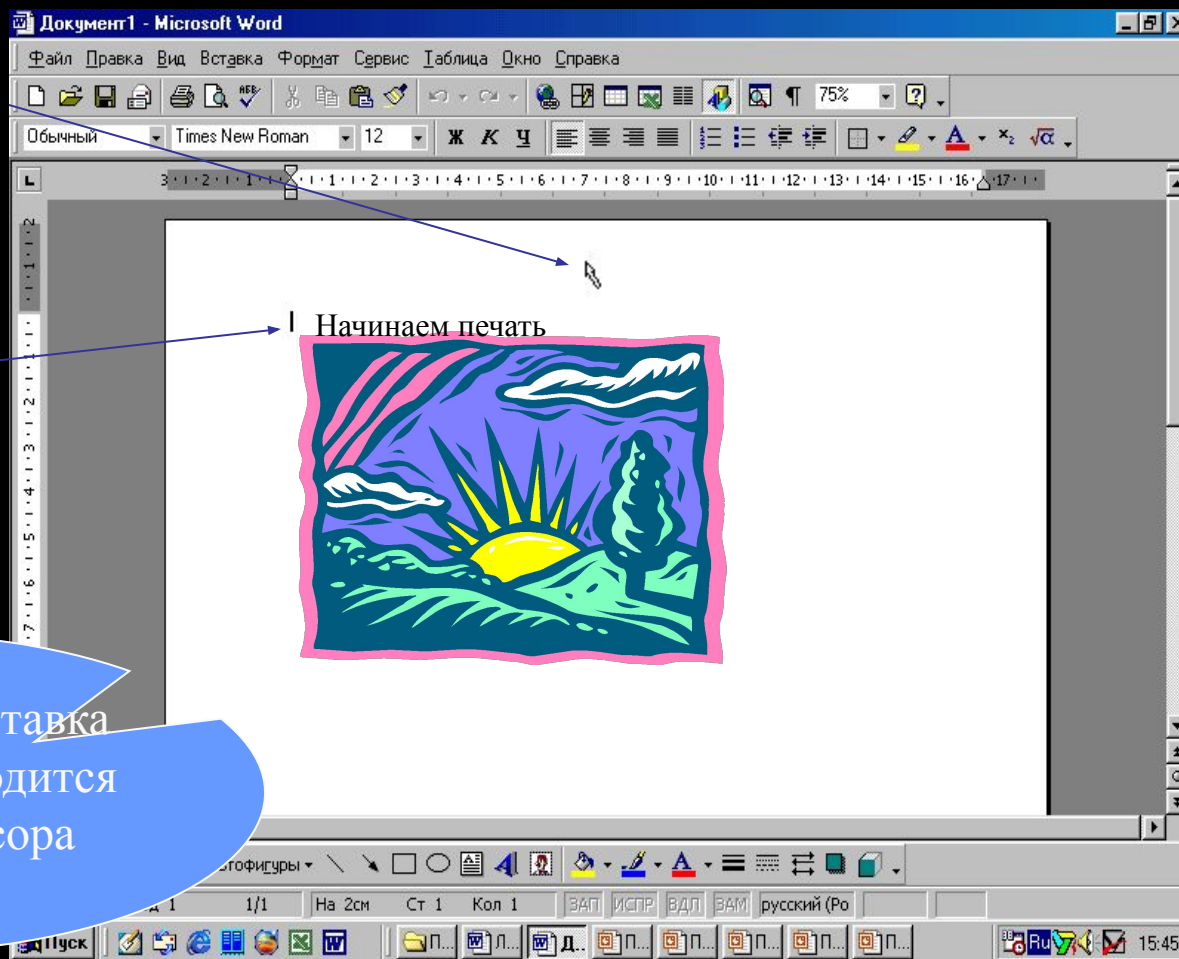
Для создания документа используется два способа:

- на основе шаблона
- на основе готового документа.

Шаблоны - это заготовки будущих документов.

При работе с документом на экране одновременно присутствуют

- Указатель мыши
- Текстовый курсор

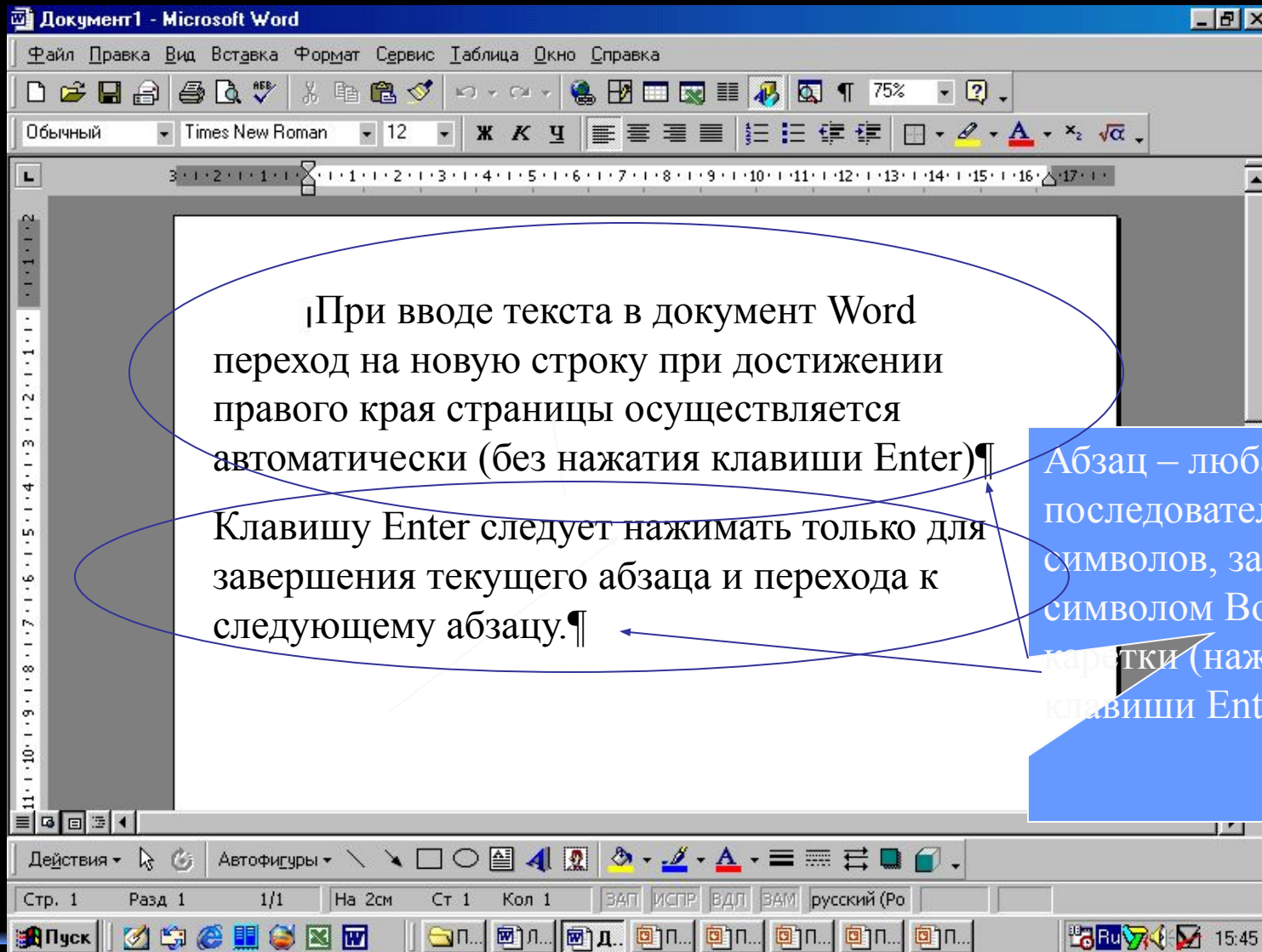


Ввод символа, вставка объектов производится в позицию курсора

Режимы отображения документа

- В обычном режиме представляется только содержательная часть документа без реквизитных элементов оформления (колонтитулы, графические объекты).
- В режиме разметки экранное представление документа полностью соответствует печатному, вплоть до назначения параметров страницы.
- В режиме структуры можно отразить заголовки документа.
- Режим предварительного просмотра документа.


Порядок ввода текста в документ Word



При вводе текста в документ Word переход на новую строку при достижении правого края страницы осуществляется автоматически (без нажатия клавиши Enter)

Клавишу Enter следует нажимать только для завершения текущего абзаца и перехода к следующему абзацу.

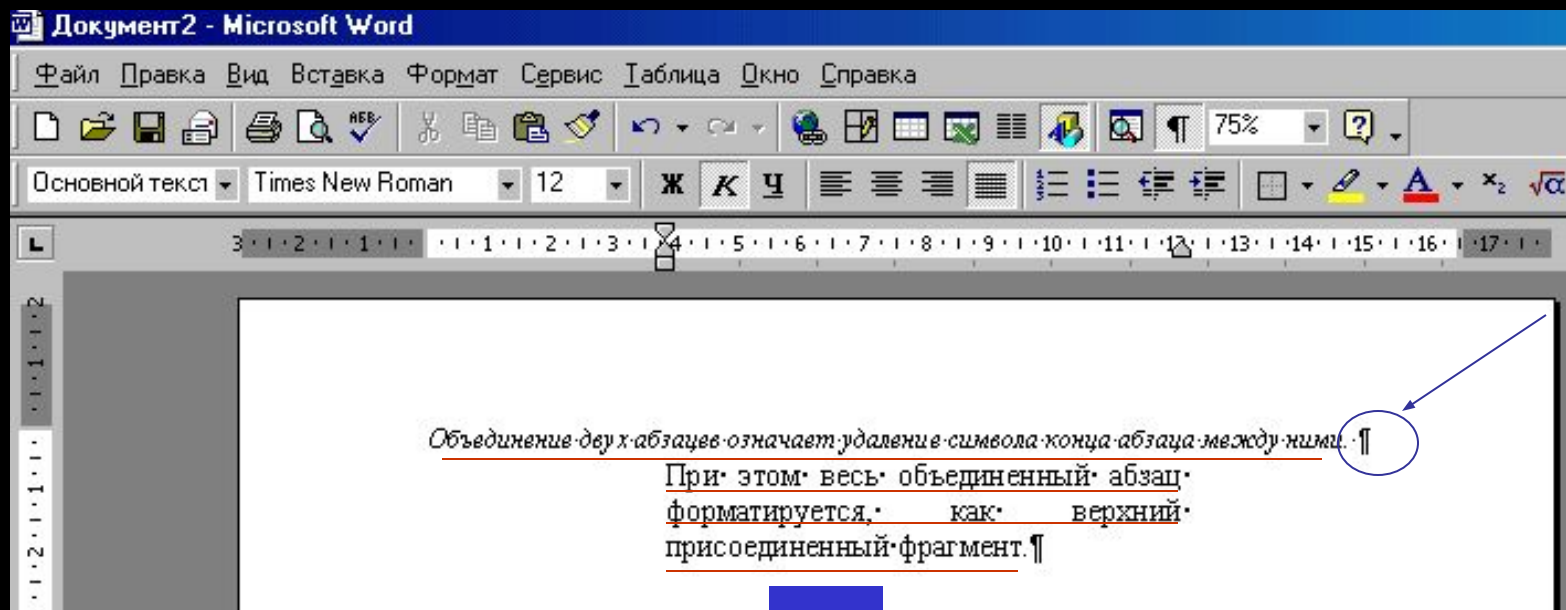
Абзац – любая последовательность символов, замкнутая символом Возврат каретки (нажатие клавиши Enter)

Маркер абзаца - это не просто значок, помечающий конец абзаца, в нем содержится информация о форматировании, которое применено к этому абзацу. Чтобы избежать случайного удаления маркера абзаца, на экран выводят отображение маркера абзацев ¶, нажав на панели инструментов кнопку Непечатные символы  Щелчок мыши по

этой кнопке позволяет вывести и другие непечатные символы

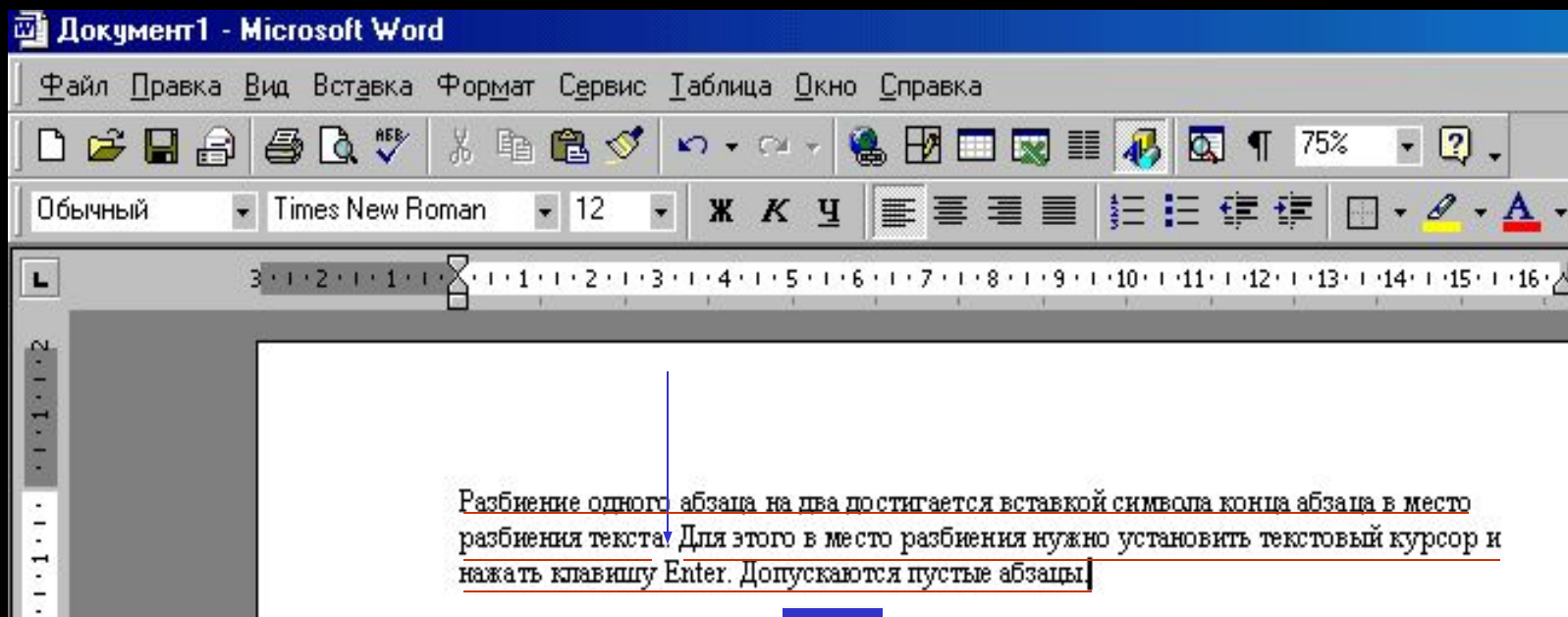
Символ	Фрагмент документа	Клавиши для ввода
¶	Конец абзаца	Enter
→	Табуляция	Tab
↵	Принудительный конец строки	Shift+Enter
⏏	Возможный гибкий перенос	Ctrl+(-)дефис
°	Нерастяжимый пробел	Shift+Ctrl+Пробел
·	Пробел	Пробел
•	Метка заголовка	

Приемы работы по редактированию документов



Объединение двух абзацев означает удаление символа конца абзаца между ними. При этом весь объединенный абзац форматируется, как верхний присоединенный фрагмент. ¶

Приемы работы по редактированию документа



Разбиение одного абзаца на два достигается вставкой символа конца абзаца в место разбиения текста.
Для этого в место разбиения нужно установить текстовый курсор и нажать клавишу Enter. Допускаются пустые абзацы.

Ввод знаков препинания в русской раскладке клавиатуры

Точка вводится клавишей, расположенной слева от правой клавиши Shift.

Запятая вводится этой же клавишей при нажатии одновременно с клавишей Shift.

Некоторые символы удобно вводить на русском регистре с помощью второй сверху строки клавиатуры (с цифрами), удерживая одновременно нажатую клавишу Shift. Соответствие символов цифрам на клавиатуре представлено в таблице.

ë	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	-	=	\
Ë	!	«	№	;	%	:	?	*	()	_	+	/

Редактирование текста

- Посредством специальных клавиш – пробел, Delete, Backspace.
- Использование пунктов меню Правка.
- Использование средства автоматизации проверки правописания. (*Сервис – Правописание*) (*Сервис – Параметры – Правописание*).
- Использование Тезауруса – словаря смысловых синонимов. (*Сервис – Язык-Тезаурус*).

Методы форматирования

- Использование панели

Форматирование.

- Использование меню *Формат*
- Создание и применение стилей

Создание стиля

- Абзац – элементарный объект оформления любого документа.
- Стиль оформления – это именованная совокупность настроек параметров шрифта, абзаца, языка и некоторых элементов оформления абзацев (линий и рамок).

Работа с объектами

Среди встроенных объектов могут быть

- стандартные объекты, созданные другими программами (рисунки, анимационные и звуковые клипы и много другое),
- объекты, созданные средствами самого текстового процессора.

Приемы управления объектами

- Взаимодействие объектов с текстом и страницей
- Взаимодействие объектов друг с другом

Приемы управления объектами

В документе Microsoft Word можно вставлять два типа графических объектов:

- рисунки;
- изображения.

Рисунки – это объекты векторной природы (линии, прямые, кривые, геометрические фигуры).

Изображения - это растровые объекты (создаются графическими редакторами, сканерами, видеокамерой и др.)

Порядок работы с документом

- Создать документ на основе шаблона
- Установить параметры страницы
- Набрать текст
- Отформатировать текст
- Разбить текст на страницы
- Создать оглавление

Создание оглавления

- Создать стили заголовков
- Оформить стилями элементы оглавления
- Установить курсор в начало или конец текста, где будет располагаться оглавление
- Выполнить команду Вставка-Оглавление и указатели
- В окне Параметры оглавления отметить уровни заголовков для содержания
- Закончить команду