

Текстовый процессор Microsoft Word

Технология обработки текстовой
информации



Е.А. Тулаева МОУ СОШ №18
г.Пензы

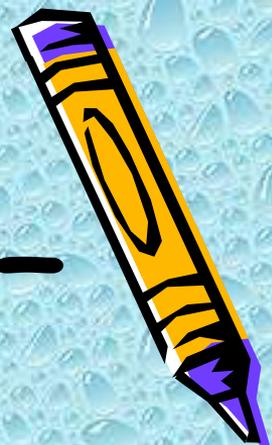
Текст -

любая последовательность
символов из
компьютерного алфавита.
Хранится в файловой
форме.



Кодовая таблица -

стандарт, ставящий в соответствие каждому символу алфавита свой порядковый номер



Таблицы кодировок

ASCII

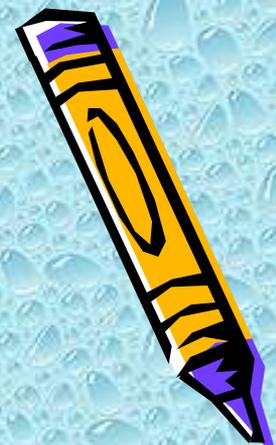
CP 1256 (MS Windows)

CP 866 (MS-DOS для IBMPC)

KOI8 (ОС UNIX, ICO)

Unicode (16-разрядная)

$2^{16} = 65536$ СИМВОЛОВ



Текстовый документ –

файл, созданный с помощью текстового редактора.

Для компьютера: текст –
непрерывная

последовательность байтов

Е.А. Тулаева МОУ СОШ №18

г.Пензы



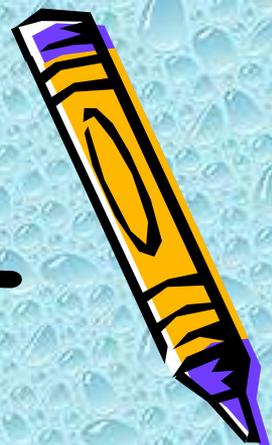
Формат текста –

Внешний вид текста при выводе на экран или бумагу.

Гиперссылка –

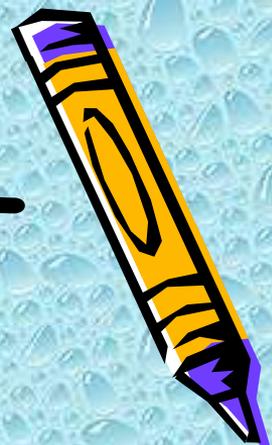
система ссылок по ключевым словам

Е.А. Тулаева МОУ СОШ №18
г.Тензы



Текстовый файл -

Простейший способ организации данных в компьютере. Состоит только из кодов таблицы символьной кодировки.



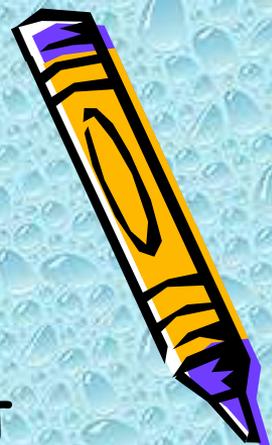
Текстовый редактор -

прикладная программа,
позволяющая создавать
текстовые документы,
редактировать их, просматривать
содержимое документа на экране,
распечатывать документ,
изменять формат документа



Microsoft Word

- **Microsoft Word** – один из лучших текстовых редакторов. Он позволяет создавать и редактировать документы, добавлять в них таблицы и рисунки, изменять оформление абзацев и начертание шрифта, готовить документ к печати. Дополнительные модули Word позволяют выполнять такие операции, как проверка орфографии и грамматики, формирование оглавлений и указателей, слияние с базой данных.



Microsoft Word



- Все текстовые документы, созданные в Word, хранятся на диске в виде файлов с расширением «.doc» и в окне Проводника представлены значком в виде листа бумаги с синей буквой W.
- Запустить программу можно либо с помощью ярлыка с синей буквой W, либо через главное меню: Пуск → Все программы → Microsoft Office → Microsoft Office Word 2003.



Режимы просмотра документов



- Обычный режим. Этот режим лучше использовать для ввода, редактирования или форматирования текста, отображаемого в виде непрерывной вертикальной полосы.
- Режим веб-документа. В данном режиме Word отображает документ в таком виде, каком он будет открыт браузером. Предназначен для формирования web-страниц
- Режим разметки страницы. Этот режим позволяет работать с документом, который выглядит так, как после печати.
- Режим структуры. Режим предназначен для работы со структурой документа и его содержанием. Он используется, когда необходимо создать предварительную структуру или просмотреть имеющуюся.
- Режим чтения. Данный режим удобно использовать когда вы собираетесь читать текст, а не редактировать документ.



Масштаб документа

Масштаб документа можно увеличить, чтобы получить подробное изображение, или уменьшить, чтобы увидеть большую часть страницы или даже несколько страниц сразу в уменьшенном виде. Для этого либо выберите команду **Вид→Масштаб**, либо на Стандартной панели кнопку **Масштаб** и установите нужный. Также изменять масштаб можно, вращая колесико мышки, удерживая клавишу [Ctrl].



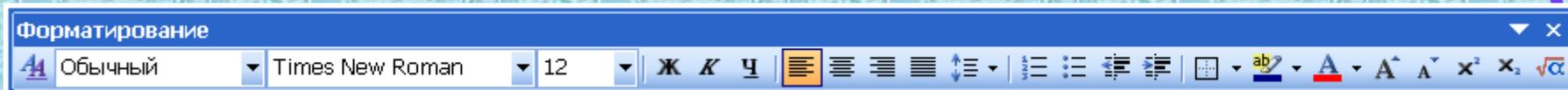
Панели инструментов



Стандартная



Форматирование



Рисование



Для того чтобы включить панель инструментов выберите Вид → Панель инструментов → *Необходимая панель.*



Открытие документа

Чтобы открыть документ Word, нужно выполнить команду **Файл→Открыть** или кнопку **Открыть** на **Стандартной панели** (или комбинация клавиш **[Ctrl]+[O]**). В результате появится диалоговое окно. Чтобы открыть документа сначала необходимо открыть его папку и выбрать в списке имя документа, а затем щелкнуть на кнопке **Открыть** или дважды щелкнуть на имени файла.



Сохранение документа

Завершив работу над документом его надо сохранить. Для этого необходимо либо выбрать команду Файл→Сохранить как..., либо воспользоваться кнопкой Открыть на Стандартной панели, либо комбинацией клавиш [Ctrl]+[S]. В появившемся окне необходимо указать папку для хранения документа и его имя.



Вопросы:



- Какие программные средства используются для работы с текстом?
- Какое назначение программы Microsoft Office Word?
- Как запустить программу?
- Назовите основные элементы интерфейса программы.
- Почему некоторые слова Word подчеркивает либо красной, либо зеленой волнистой линией?
- Перечислите основные панели текстового редактора.
- Какие действия выполняют кнопки панели «Стандартная»?
- Какие действия выполняют кнопки панели «Форматирование»?
 - Какие данные отображаются в строке состояния?
 - Назовите основные правила ввода и редактирования текста.

