

# СРС

**Тема: Обработка текстовой информации в MS Word**

**Выполнили: Раструбина. М Омарова.  
Д**

# Способы обработки текстовой информации

## Обработка текста

### Подготовка документов

### Издательская деятельность

#### Вручную

- Проблемы редактирования
- Одноразовое использование
- Низкое качество
- Проблемы копирования
- Медленная подготовка

#### С помощью компьютера

- Качественное и быстрое редактирование
- Компактность хранения
- Возможность многократного использования
- Оперативность подготовки



# КОДИРОВАНИЕ СИМВОЛОВ

Десятичные коды с 128 по 255 являются национальными, т.е. в национальных кодировках одному и тому же коду соответствуют различные знаки. В настоящее время существуют пять различных кодовых таблиц для русских букв (**Windows, MS-DOS, КОИ-8, Mac, ISO**), поэтому тексты, созданные в одной кодировке, не будут правильно отображаться в другой.

Символ	Windows	MS-DOS	КОИ-8	Mac	ISO	Unicode
А	192	128	225	128	176	1040
В	194	130	247	130	178	1042
М	204	140	237	140	188	1052
Э	221	157	252	157	205	1069
я	255	239	241	223	239	1103

**Текстовые файлы** – это простейшая форма организации данных в компьютере (последовательность символов → набор кодов таблицы кодировки).

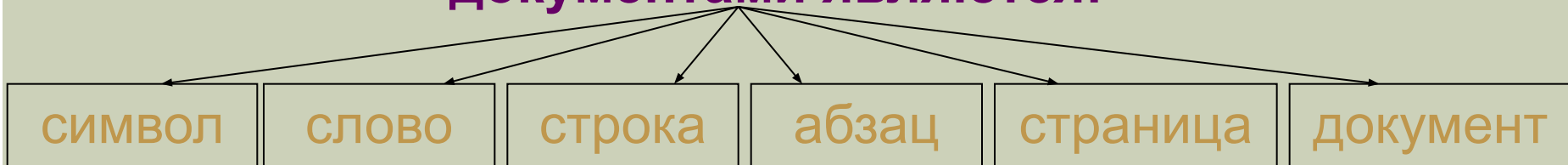
**Текстовый редактор** – программа для ввода и редактирования текста.

**Тестовый процессор** позволяет еще и форматировать текст и записывать в файл информацию о форматировании. Именно информация о форматировании может быть записана по-разному, отсюда несовместимость текстовых процессоров друг с другом.

**Значок Microsoft Word** имеет вид



## Основными объектами при работе с текстовыми документами являются:



## Режимы работы текстового редактора:

### Ввод и редактирование текста

- Набор текста на клавиатуре
- Внесение изменений в текст
- Управление шрифтами
- Форматирование текста
- Работа с фрагментами текста
- Работа с окнами

### Дополнительные режимы работы

- Контекстный поиск и замена
- Орфографический контроль
- Работа с файлами
- Получение справки

# Запуск текстового процессора WORD

The image shows a Windows 98 desktop environment. At the top, there are five desktop icons: 'Мой компьютер' (My Computer), 'Windows Commander 32', 'Borland Pascal 7.0', 'Ксерокс' (Xerox), and 'ACDSee 32'. On the right side, there is a 'Context 3.0' icon featuring a parrot. The Start menu is open, displaying a list of programs. The 'Программы' (Programs) folder is expanded, showing a list of applications including 'ACD Systems', 'Asus', 'Context 3.0 CD1', 'CoreDRAW 9', 'MathSoft Apps', 'Microsoft Visual Basic 6.0', 'Автозагрузка' (AutoRun), 'Сканер' (Scanner), 'Стандартные' (Standard), 'FineReader 4.0 Professional', 'Internet Explorer', 'Mathcad 2000 Professional', 'Microsoft Access', 'Microsoft Excel', 'Microsoft Visual Basic 6.0', 'Microsoft Word', 'Outlook Express', 'WinRAR', 'Проводник' (Explorer), and 'Сеанс MS-DOS'. The 'Microsoft Word' entry is highlighted with a blue bar. The taskbar at the bottom shows the 'Пуск' (Start) button and several open application icons. The system tray in the bottom right corner displays the date and time as '12:37'.

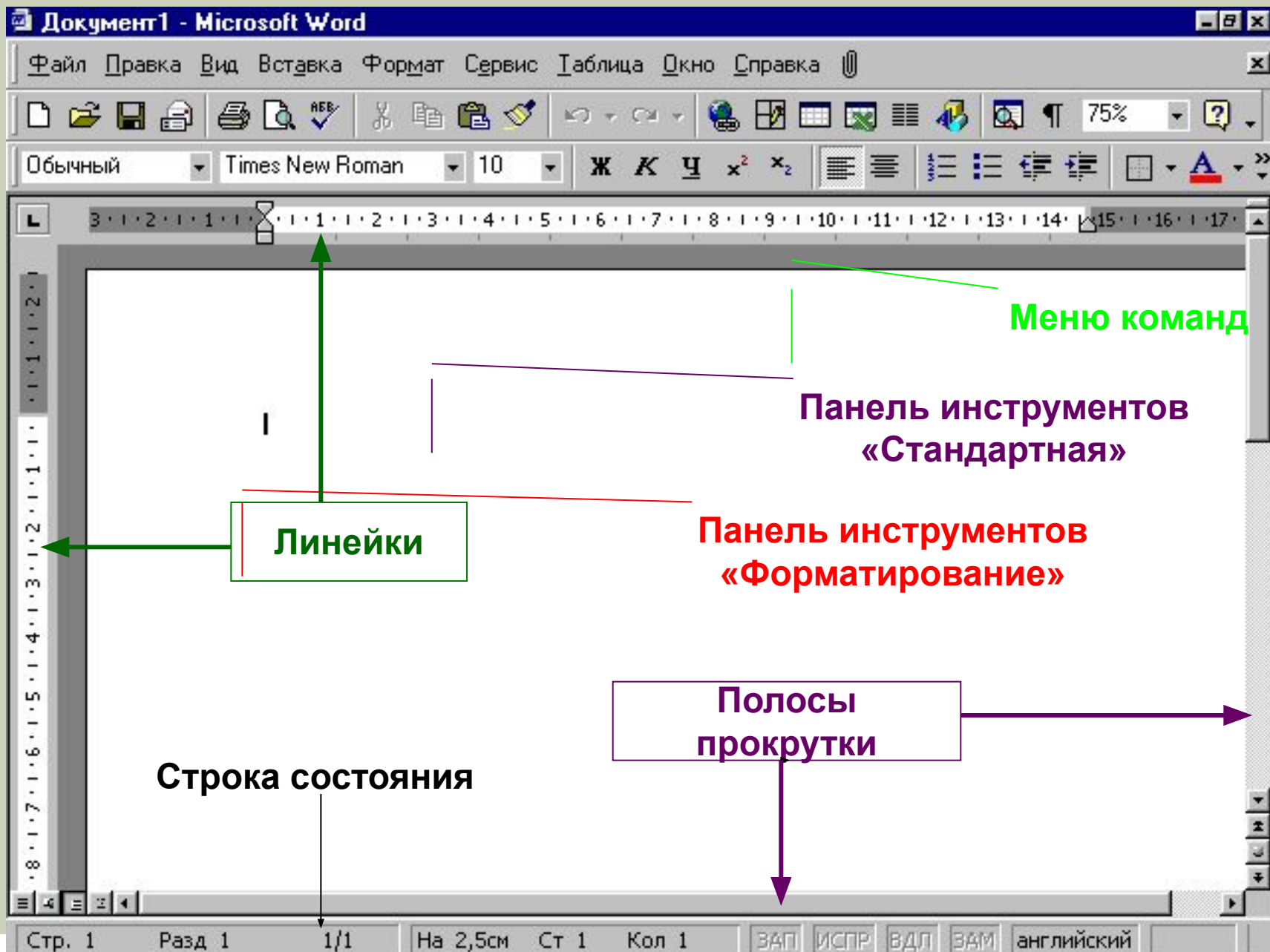
Desktop icons: Мой компьютер, Windows Commander 32, Borland Pascal 7.0, Ксерокс, ACDSee 32

Start menu items:

- Windows Commander 32
- Открыть документ Office
- Создать документ Office
- Программы
  - ACD Systems
  - Asus
  - Context 3.0 CD1
  - CoreDRAW 9
  - MathSoft Apps
  - Microsoft Visual Basic 6.0
  - Автозагрузка
  - Сканер
  - Стандартные
  - FineReader 4.0 Professional
  - Internet Explorer
  - Mathcad 2000 Professional
  - Microsoft Access
  - Microsoft Excel
  - Microsoft Visual Basic 6.0
  - Microsoft Word**
  - Outlook Express
  - WinRAR
  - Проводник
  - Сеанс MS-DOS
- Избранное
- Документы
- Настройка
- Найти
- Справка
- Выполнить...
- Завершение работы...

Taskbar: Пуск, [Application Icons], [System Tray] 12:37

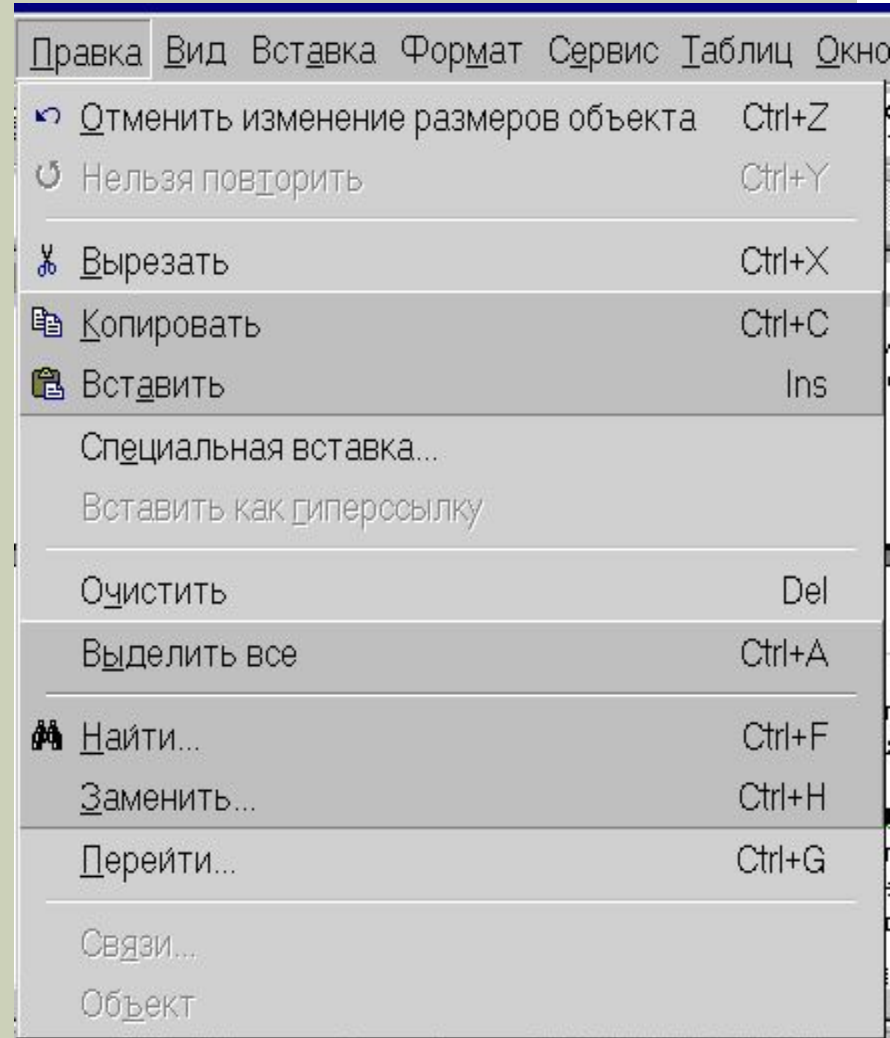
# Окно текстового процессора WORD





# Работа с меню команд

Под заголовком окна находится **строка меню**, через которую можно вызвать любую команду Microsoft Word. Для открытия меню необходимо щелкнуть мышью на его имени. После этого появятся те команды этого меню, которые используются наиболее часто. Если щелкнуть по кнопке в нижней части меню то появятся все команды этого меню.



## Панель инструментов «Стандартная»



## Панель инструментов «Форматирование»



## Панель инструментов «Рисование»



## Панель инструментов «Таблицы и границы»



# Характеристики шрифтов

**Шрифтом** называют набор символов, внешний вид которых подчинен авторскому замыслу.

Внешний вид символа называют его **гарнитурой**.  
Название шрифта определяет гарнитуру. Шрифт без засечек называется **рубленным шрифтом**.

## Гарнитура шрифта

```
graph TD; A[Гарнитура шрифта] --> B[Рубленный шрифт]; A --> C[Серифный (с засечками)];
```

**Рубленный  
шрифт  
Б**

**Серифный  
(с засечками)  
Б**

# Характеристики шрифтов

## ШРИФТЫ

Растровые

Векторные



## Начертание шрифта

- обычный
- полужирный
- *курсив*
- ***полужирный курсив***



## Ширина

Моноширинный

(одинаковая ширина букв)

Пропорциональный

Т Ш

# Регулируемые параметры шрифта

**Базовая  
линия**

МНГЛКО

Горизонтальная линия, проходящая по нижним границам символов, не имеющих выносных элементов называется **базовой линией**.

Горизонтальные линии, проходящие по границам самых верхних и самых нижних выносных элементов называется **верхней и нижней границами шрифта**.

**Верхняя и  
нижняя граница**

уйрцфб

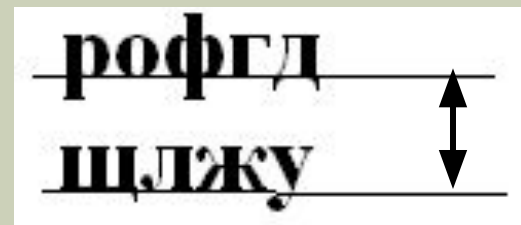
уйрцфб

**Кегль** показывает размер шрифта, т.е. расстояние между верхней и нижней границей шрифта, выраженный в пунктах (пт):

1 пт = 0,353 мм или 1 мм  $\approx$  3 пт.

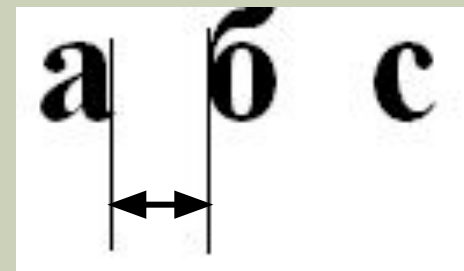
# Регулируемые параметры шрифта

**Интерлиньяж** – расстояние между базовыми линиями соседних строк. Он также измеряется в пунктах.



Расстояние между парами символов шрифта называют **кернингом**.

Он может быть как положительным, так и отрицательным.



Команда  
Формат –  
Шрифт ...



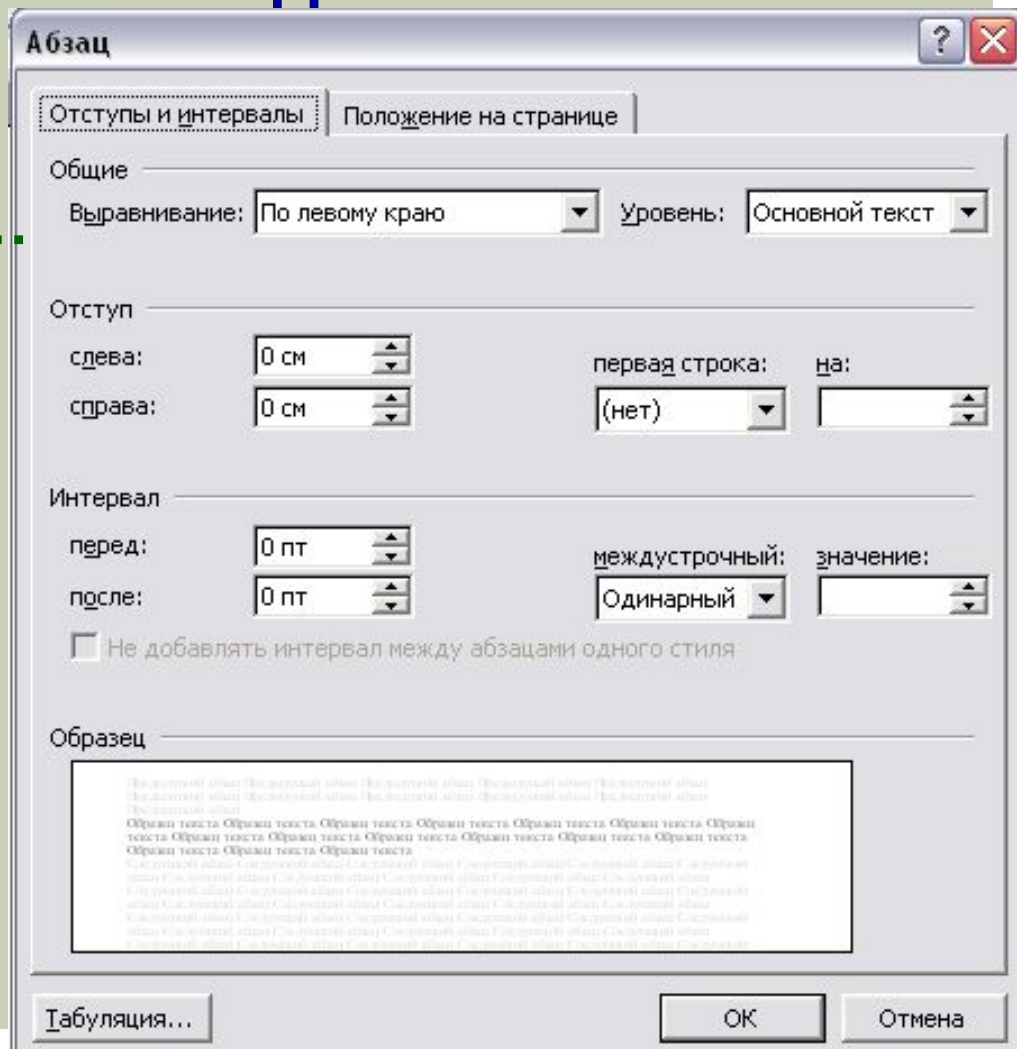
**Редактирование текста – это внесение изменений в готовый текст.**

**Форматирование текста – процесс установления параметров фрагмента текста, которые определяют внешний вид текста в этом фрагменте.**

**Команда Формат – Абзац ...**

## Элементы формата текста

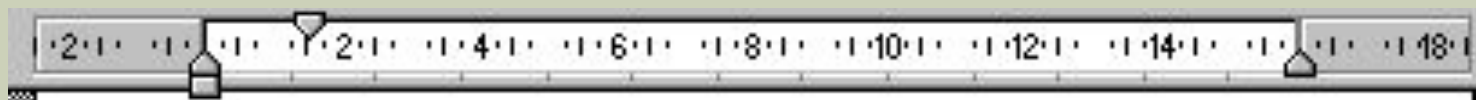
- выравнивание строк
  - длина строки
  - межстрочное расстояние
- размеры полей, страниц
- абзацные отступы





# Те же самые команды можно выполнить по другому:

Отступ первой строки



Выступ

Отступ справа

Отступ слева

Выровнять по  
левому краю


Выровнять  
по ширине



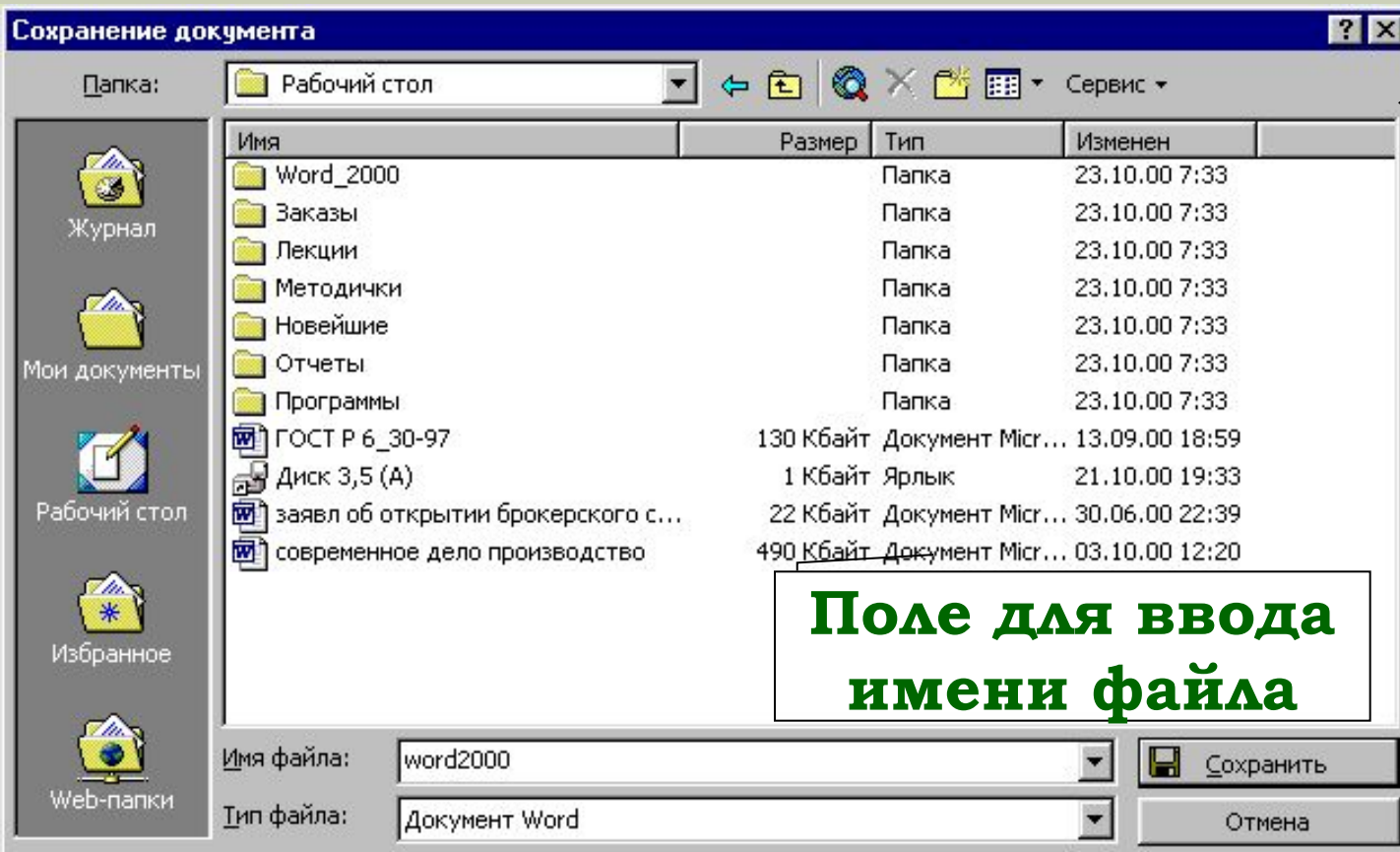
Выровнять по  
центру

Выровнять по  
правому краю

# Сохранение документа

**Для сохранения документа** используйте пиктограмму  или команду **Файл/Сохранить**. Для выбора своей папки используйте треугольник в появившейся панели, а для ввода имени файла окно **Имя файла**

**Вызов списка папок**




Имя	Размер	Тип	Изменен
Word_2000		Папка	23.10.00 7:33
Заказы		Папка	23.10.00 7:33
Лекции		Папка	23.10.00 7:33
Методички		Папка	23.10.00 7:33
Новейшие		Папка	23.10.00 7:33
Отчеты		Папка	23.10.00 7:33
Программы		Папка	23.10.00 7:33
ГОСТ Р 6_30-97	130 Кбайт	Документ Micr...	13.09.00 18:59
Диск 3,5 (A)	1 Кбайт	Ярлык	21.10.00 19:33
заявл об открытии брокерского с...	22 Кбайт	Документ Micr...	30.06.00 22:39
современное дело производство	490 Кбайт	Документ Micr...	03.10.00 12:20

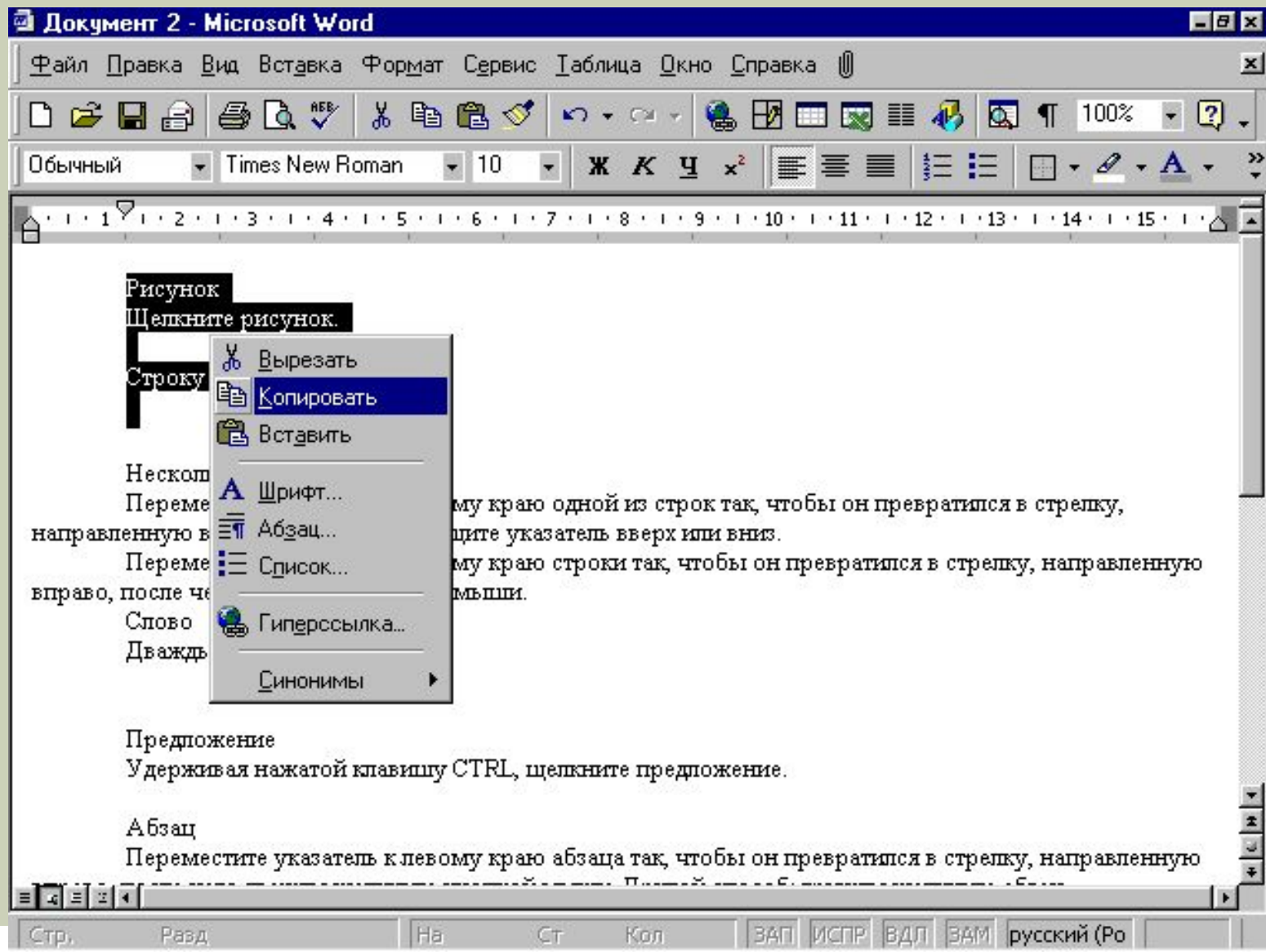
**Выбранная папка**

**Поле для ввода имени файла**

## Выделение фрагмента текста

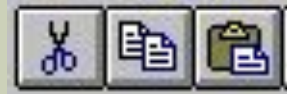
- ✓ установить указатель мыши в левое поле (он превратится в стрелку, направленную вправо ) , при нажатии клавиши мыши выделится одна строка, при двойном нажатии – абзац, при тройном – весь документ;
- ✓ установить указатель мыши в левое поле напротив первого символа фрагмента, нажать клавишу мыши и, не отпуская ее, растянуть выделение на весь фрагмент;
- ✓ чтобы выделить фрагмент текста с помощью клавиатуры, необходимо установить курсор в начало фрагмента и, нажав клавишу **Shift**, клавишами управления курсором растянуть выделение на весь фрагмент.
- ✓ Снять выделение можно щелчком мыши в любом месте текста. При выделении нового фрагмента предыдущее выделение снимается.

# Операции с выделенным фрагментом текста



# Операции с буфером обмена

Буфер обмена – это специальный раздел оперативной памяти.



Удалить текст,  
поместив его в буфер

Вставить  
содержимое буфера  
на место, указанное  
курсором

Скопировать в буфер,  
не удаляя

Этими кнопками пользуются тогда, когда надо фрагмент перенести в другое место или скопировать фрагмент несколько раз.

# Режимы отображения документа

Редактор Microsoft Word позволяет просматривать документ в различных режимах:

**Обычный** - наиболее удобный для выполнения большинства операций;

**Web-документ** - отображает документ в виде Web-страницы;

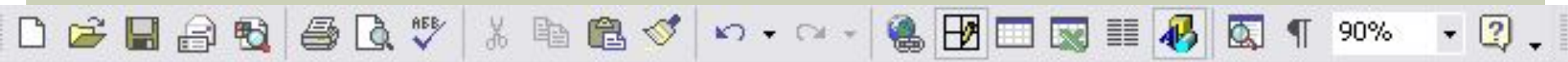
**Разметка страниц** - отображает документ в точном соответствии с тем, как он будет выведен на печать; в этом режиме удобно работать с колонтитулами, фреймами и многоколоной версткой документа; только в этом режиме отображается вертикальная координатная линейка;





**Структура** - предназначен для работы со структурой документа, позволяет показывать и скрывать текст и заголовки различной глубины вложенности, создавать и работать с поддокументами.

Переход между режимами осуществляется с помощью соответствующих команд меню **Вид** или кнопок, расположенных слева от горизонтальной полосы прокрутки



# Отмена операций над текстом

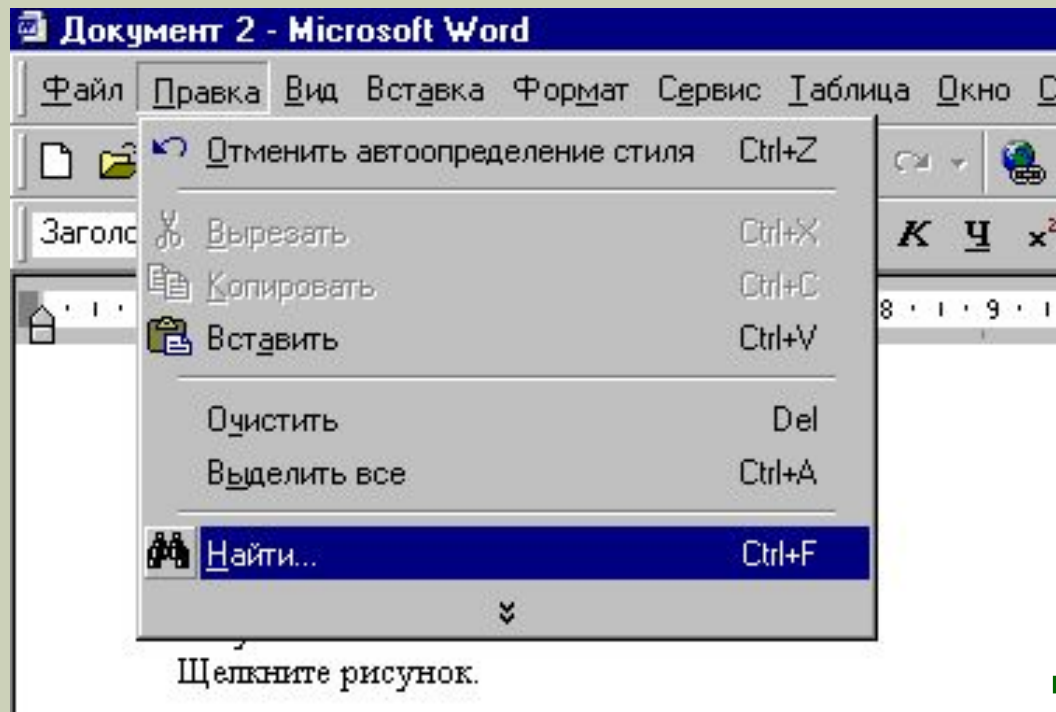


Для отмены последней операции редактирования необходимо в меню **Правка** выбрать команду **Отменить ...** или щелкнуть кнопку . Если щелкнуть на стрелке  рядом с этой кнопкой, то откроется список операций, выполненных в текущем сеансе. Щелкнув на имени одной операции, можно отменить ее и все операции выполненные после нее. Чтобы вернуть последнюю отмененную операцию, следует в меню **Правка** выбрать команду **Повторить ...** или щелкнуть кнопку . Для просмотра списка отмененных операций следует щелкнуть на стрелке  рядом с этой кнопкой.



# Поиск и замена

## Команда **Правка** - Поиск ...

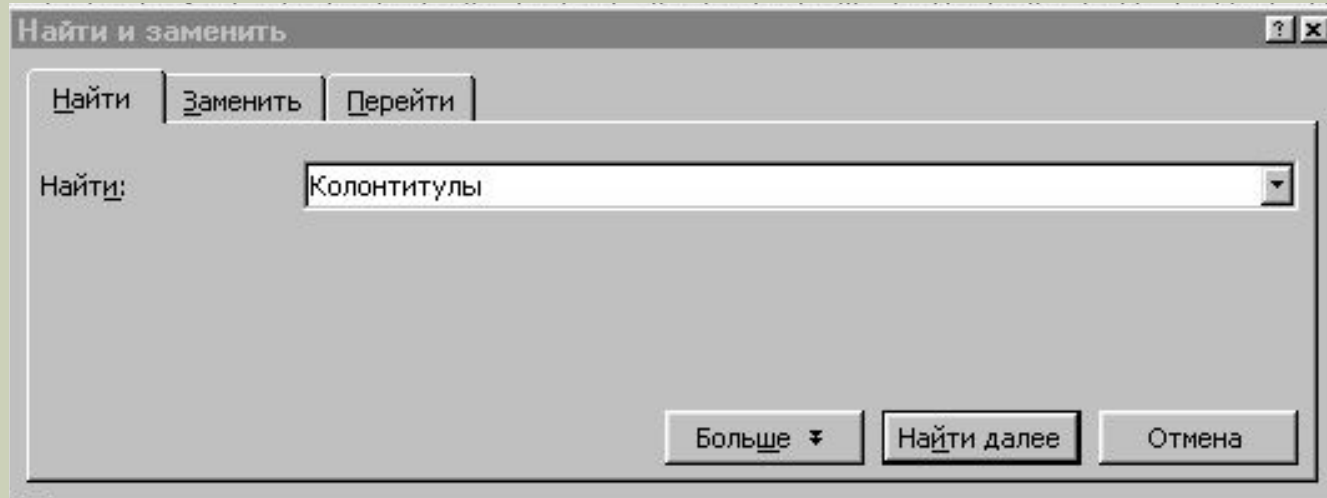


Диалоговое окно

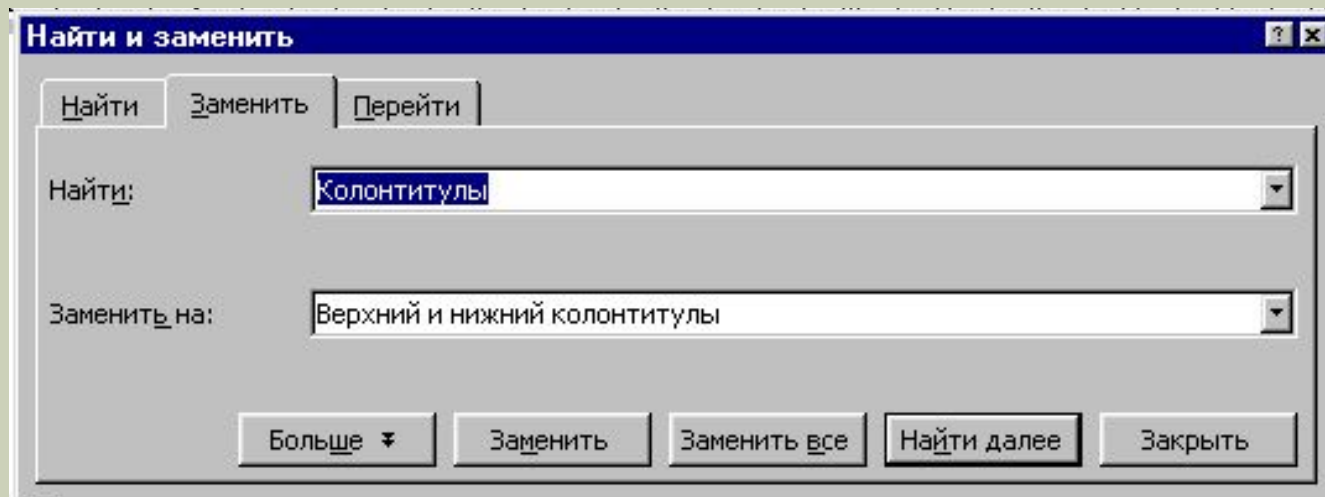




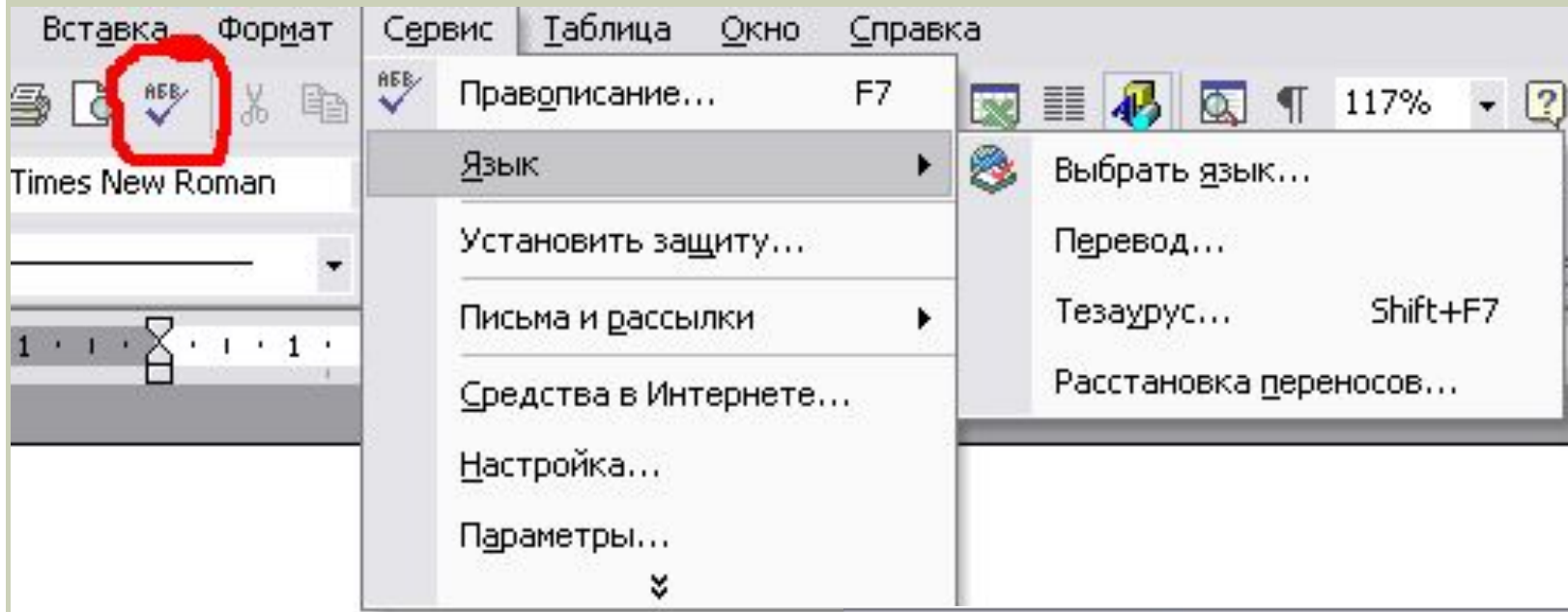
# Вкладка Найти



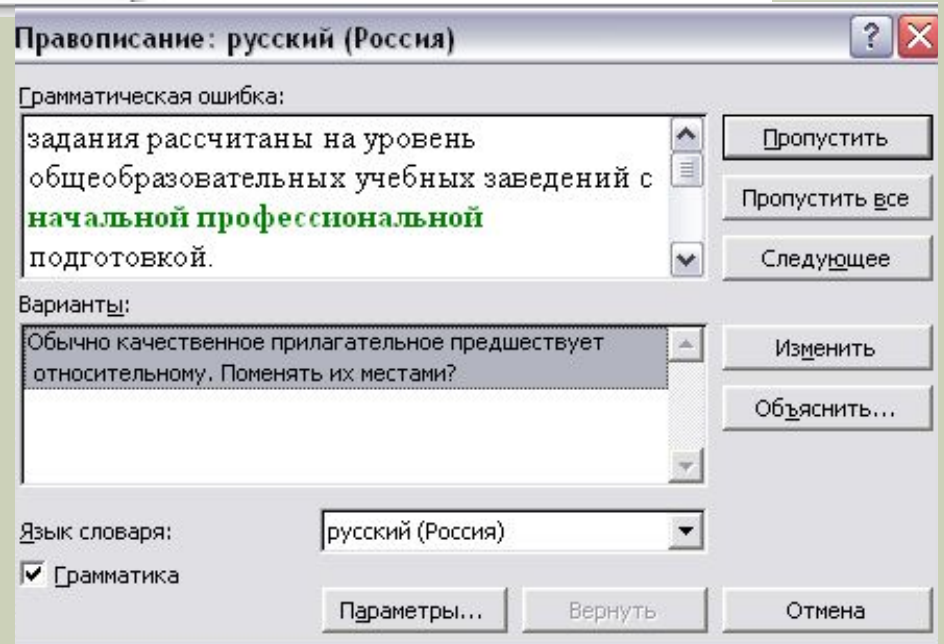
# Вкладка Заменить



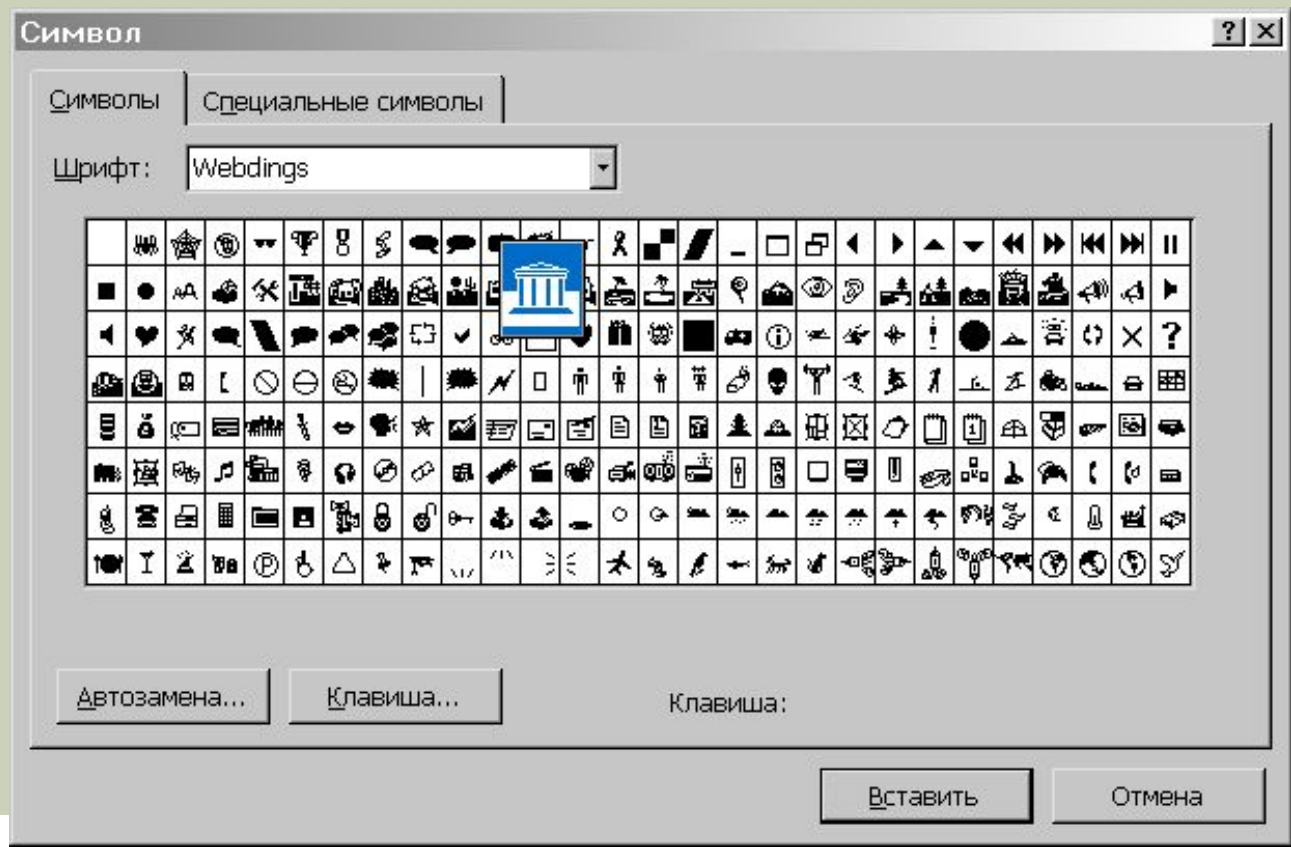
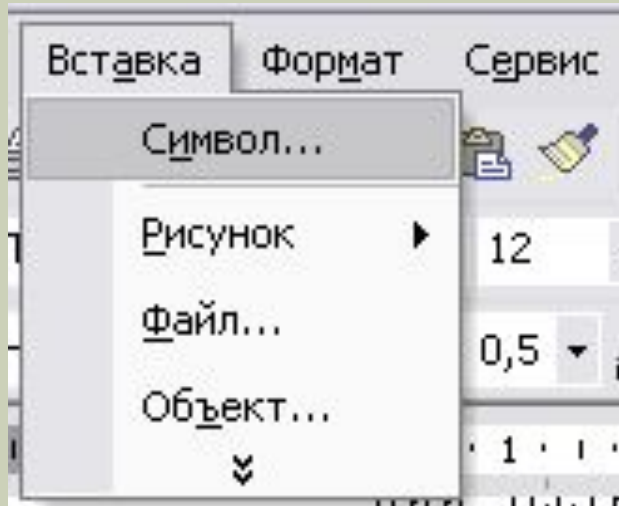
# Орфографический контроль



## Диалоговое окно

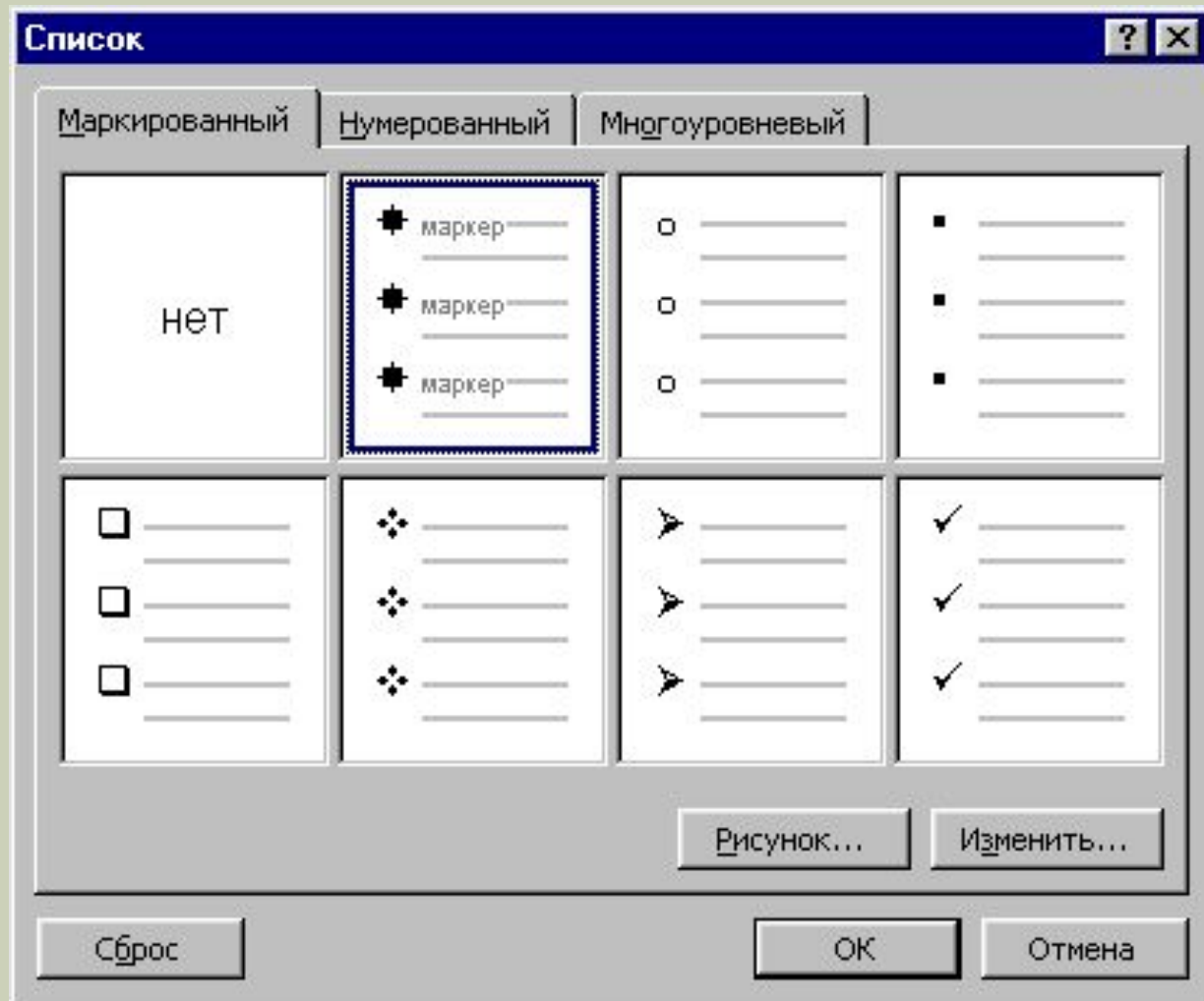


# Вставка символа

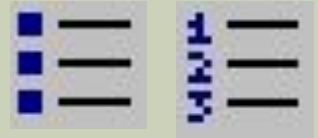


# Организация списков

## Команда **Формат – Список...**



Быстро создать списки с пометками и нумерацией можно с помощью кнопок



**Изменение нумерованного списка** [?] [X]

**Формат номера**

1)

нумерация:

**Положение номера**

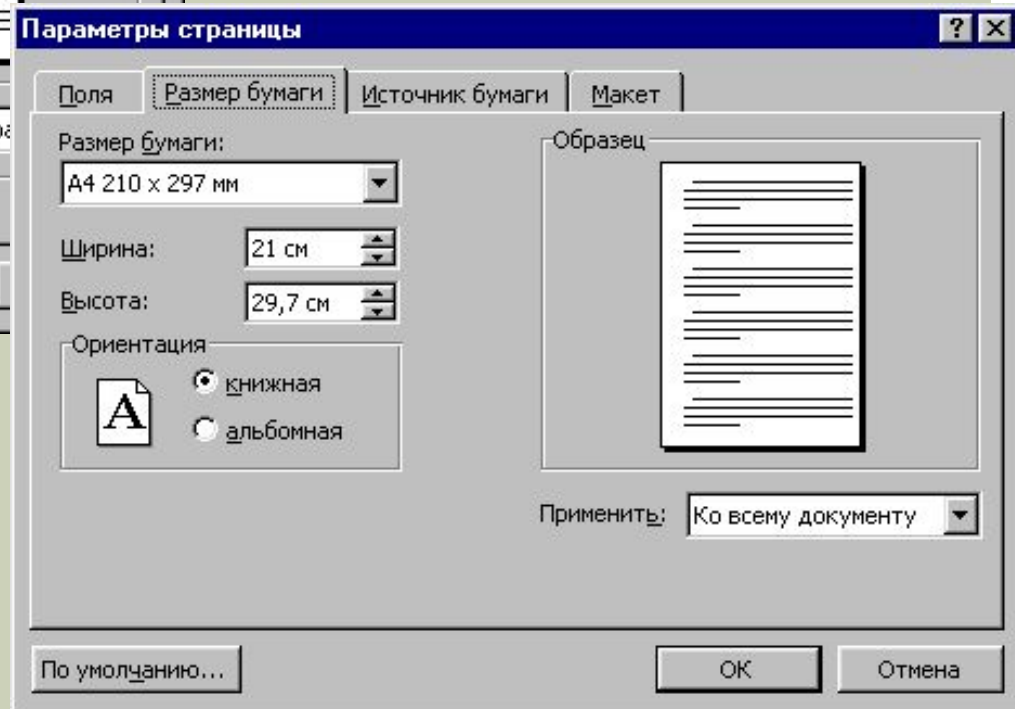
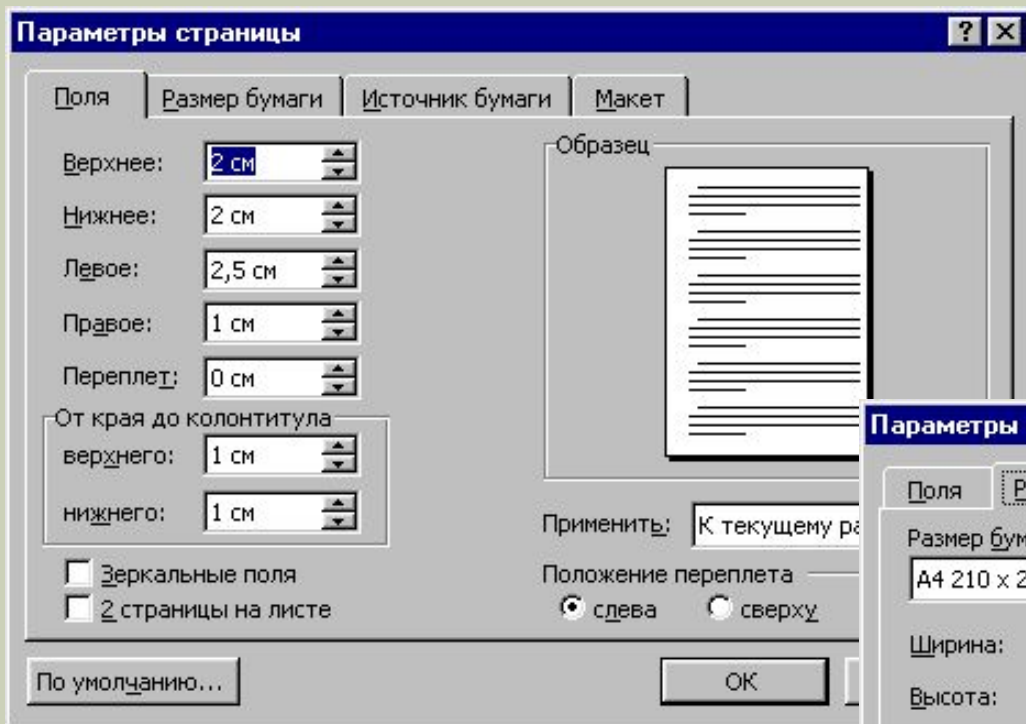
**Положение текста**

**Образец**

1) \_\_\_\_\_  
2) \_\_\_\_\_  
3) \_\_\_\_\_

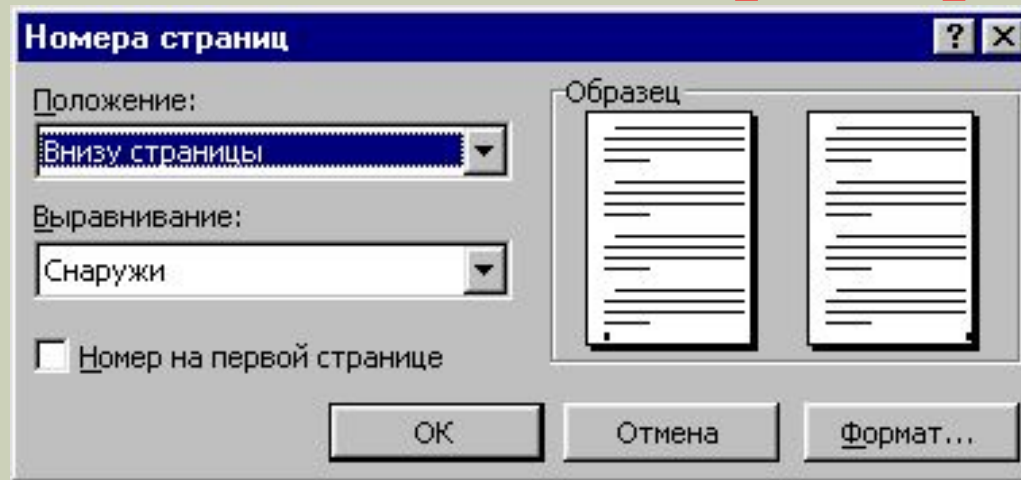
# Установка параметров страницы

## Команда **Файл** – **Параметры страницы ...**

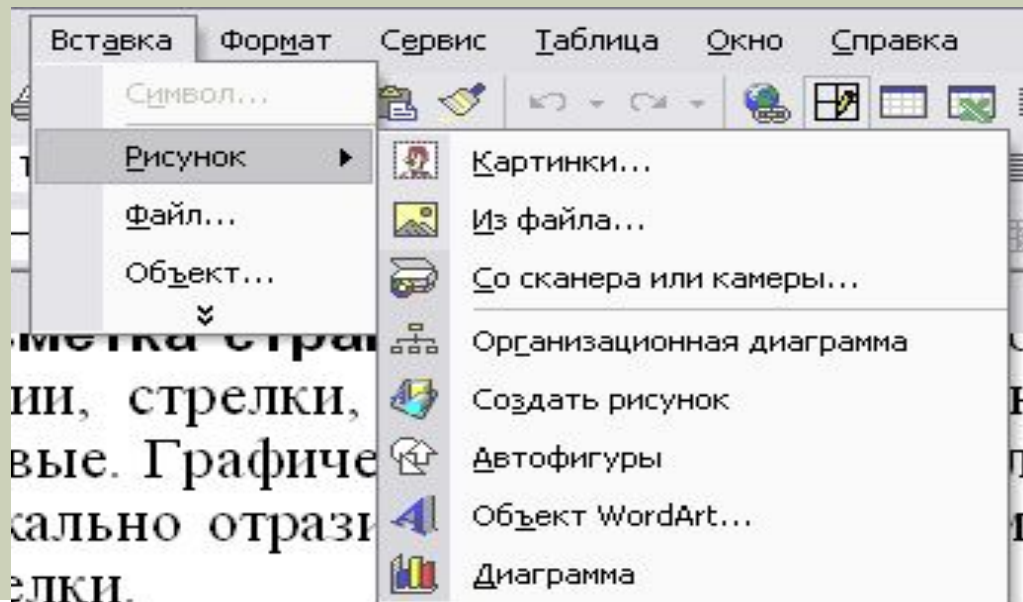


# Нумерация страниц

Команда **Вставка – Номера страниц ...**



## Вставка графического объекта






# Печать документа

## Команда **Файл** – Печать ...

**Печать** [?] [X]

**Принтер**

имя:  Oki ML 192 Elite (IBM)

состояние: Свободен

тип: Oki ML 192 Elite (IBM)

порт: LPT1:  печать в файл

заметки:

**Страницы**

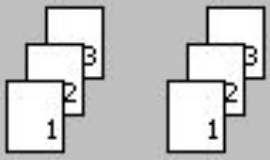
все  
 текущая  выделенный фрагмент  
 номера:

Введите номера и/или диапазоны страниц, разделенные запятыми. Например: 1,3,5-12

**Копии**

число копий:

разобрать по копиям



**Масштаб**

вывести на печать:

напечатать:

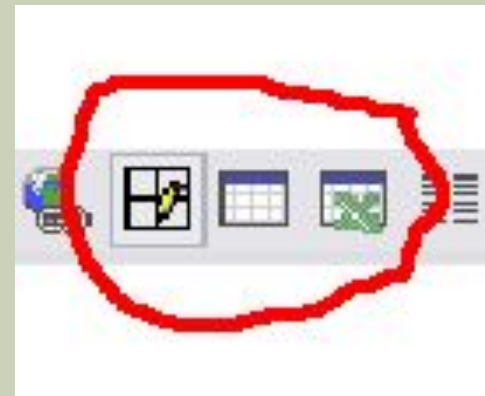
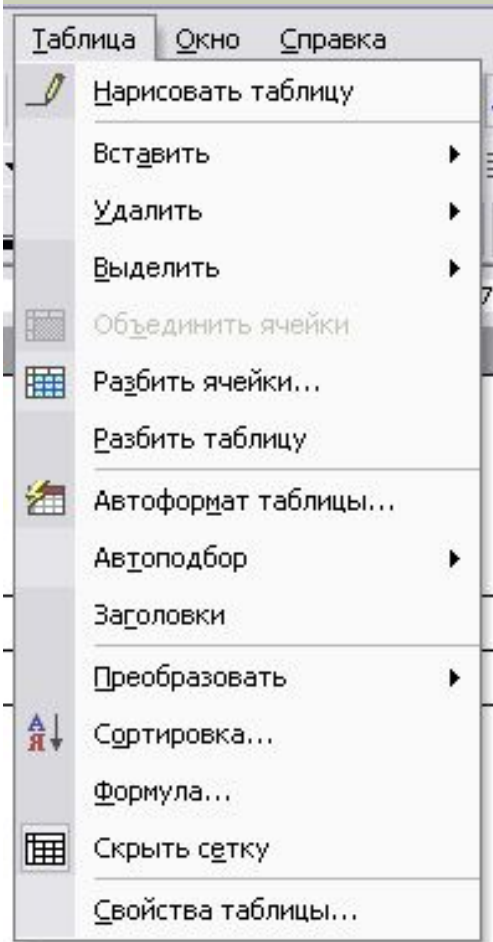
число страниц на листе:

по размеру страницы:




# Вставка таблиц

## Кнопки на панели инструментов Стандартная



# Выход из Microsoft Word

Для завершения работы с Microsoft Word необходимо закрыть окно программы (кнопка закрытия окна , или комбинация клавиш **Alt + F4**).

**ИЛИ**

