

Призначення, можливості і класифікація систем обробки текстів. Основи роботи з текстовим процесором

Інформатика 9 клас



- Програми, які призначені для створення й опрацювання текстів, називаються ***системами опрацювання текстів***.
- Основним об'єктом опрацювання в цих програмах є ***текстовий документ***, в якому можуть знаходитись різні об'єкти: *символи, речення, абзаци, сторінки, малюнки, таблиці, діаграми* тощо.



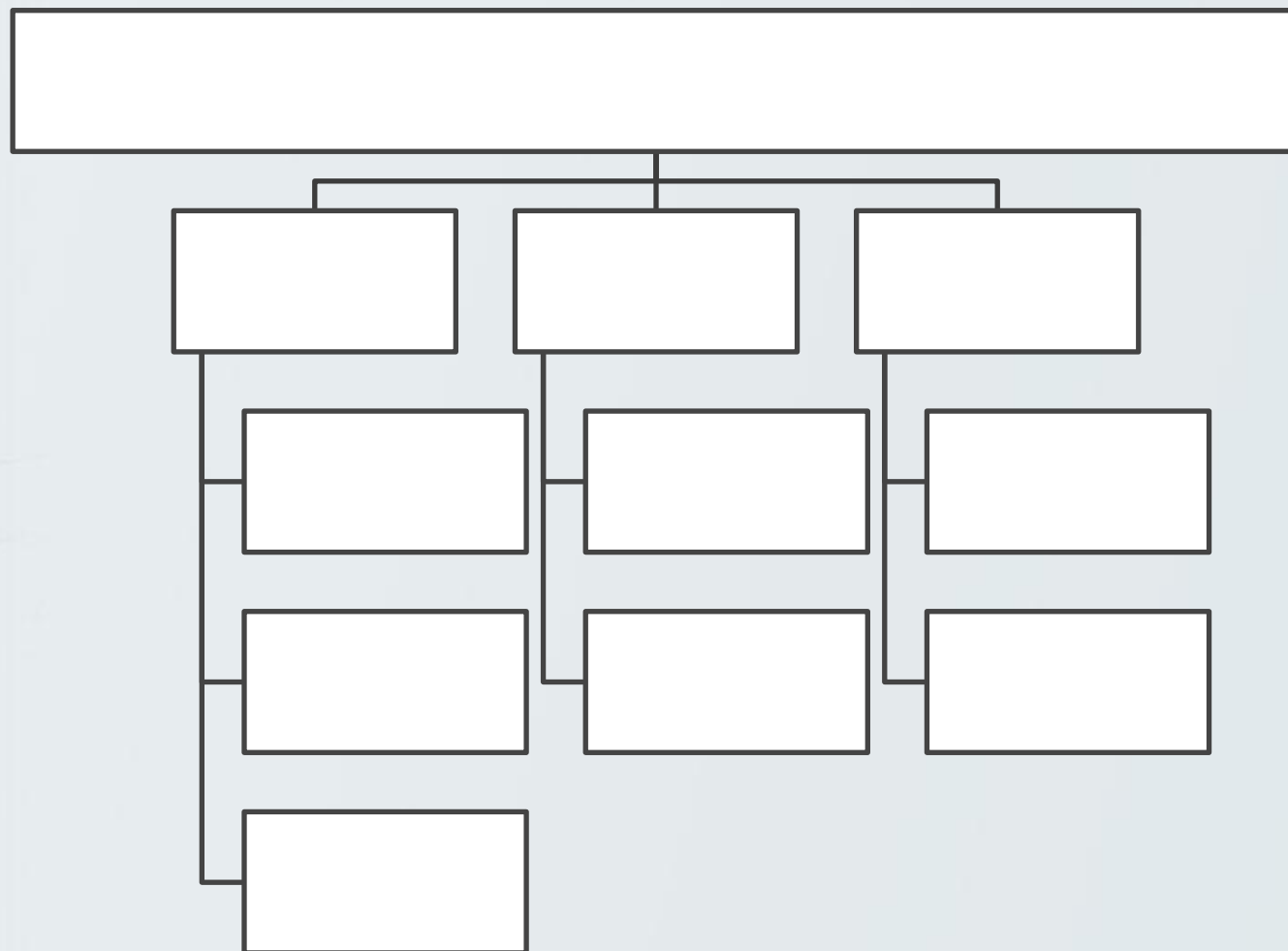
Об'єкти текстового документа та їх властивості

Об'єкт	Властивості об'єкта
Символ	Шрифт, розмір, колір, накреслення, видозміна, зсув, інтервал між словами та ін.
Абзац	Відступ від краю лівого та правого поля, відступ першого рядка, вирівнювання, міжрядковий інтервал, відстань між абзацами та ін.
Сторінка	Розмір аркуша сторінки, її орієнтація, розміри полів, нумерація, колонтитули та ін.
Графічне зображення	Тип, розмір, кольори, положення, обтікання текстом та ін.
Таблиця	Кількість рядків і стовпців, їх висота і ширина та ін.

Набір операцій, який виконується над об'єктами системи опрацювання текстів

- **Введення тексту** – з використанням клавіатури, стилуса, мікрофона, сканера.
- **Редагування тексту** – внесення змін у текст: виправлення помилок, видалення, переміщення, копіювання, вставка символів, слів, абзаців, рядків та ін.
- **Форматування тексту** – внесення змін у зовнішній вигляд тексту: установлення значень властивостей символів, абзаців, сторінок тощо.
- **Вставка об'єктів** – включення в документ графічних зображень, формул, діаграм, гіперпосилань та інші файли тощо.
- **Структурування документа** – виділення в тексті певних змістових частин: розділів, параграфів, пунктів тощо.
- **Друкування документа** – отримання копії документа на папері або спеціальній плівці.
- **Робота з файлами** – запис текстового документа на зовнішній носій, завантаження текстового документа із зовнішнього носія до програми опрацювання текстів та ін.

Класифікація систем опрацювання текстів



Характеристика текстового процесора MS Word 2007

- **MS Word 2007** розроблений корпорацією Microsoft і входить до пакета прикладних програм Microsoft Office.
- **MS Word 2007** використовує технологію **WYSIWYG** (*What You See Is What You Get* – що бачиш, те й отримуєш), яка забезпечує відображення документа на екрані в такому самому вигляді, в якому він буде надрукований.
- **MS Word 2007** надає можливість роботи з файлами текстових документів різних форматів: DOCX, DOC, RTF, TXT та ін.
- Стандартним для **MS Word 2007** є формат DOCX.

Характеристика найбільш поширених форматів текстових документів

Формат	Стандартний значок	Характеристика
TXT		У файлі зберігається тільки текст з розбиттям на абзаци, без форматування. Може опрацьовуватися різними текстовими редакторами.
DOC		У файлі зберігаються текст, рисунки, вставлені об'єкти. Є основним форматом для текстових документів, підготовлених у попередніх версіях Word (до 2003 включно).
DOCX		У файлі зберігається текст, рисунки, вставлені об'єкти. Забезпечує значне стиснення файлів порівняно з іншими форматами (до 70%) та покращує відновлення файлів при пошкодженні. Був започаткований у Word 2007.
RTF		У файлі зберігається текст, рисунки, вставлені об'єкти. Використовується різними системами опрацювання текстів для різних операційних систем.

Запуск MS Word 2007

Пуск ⇨ Усі програми ⇨ **Microsoft Office** ⇨ **Microsoft Office Word 2007**

або

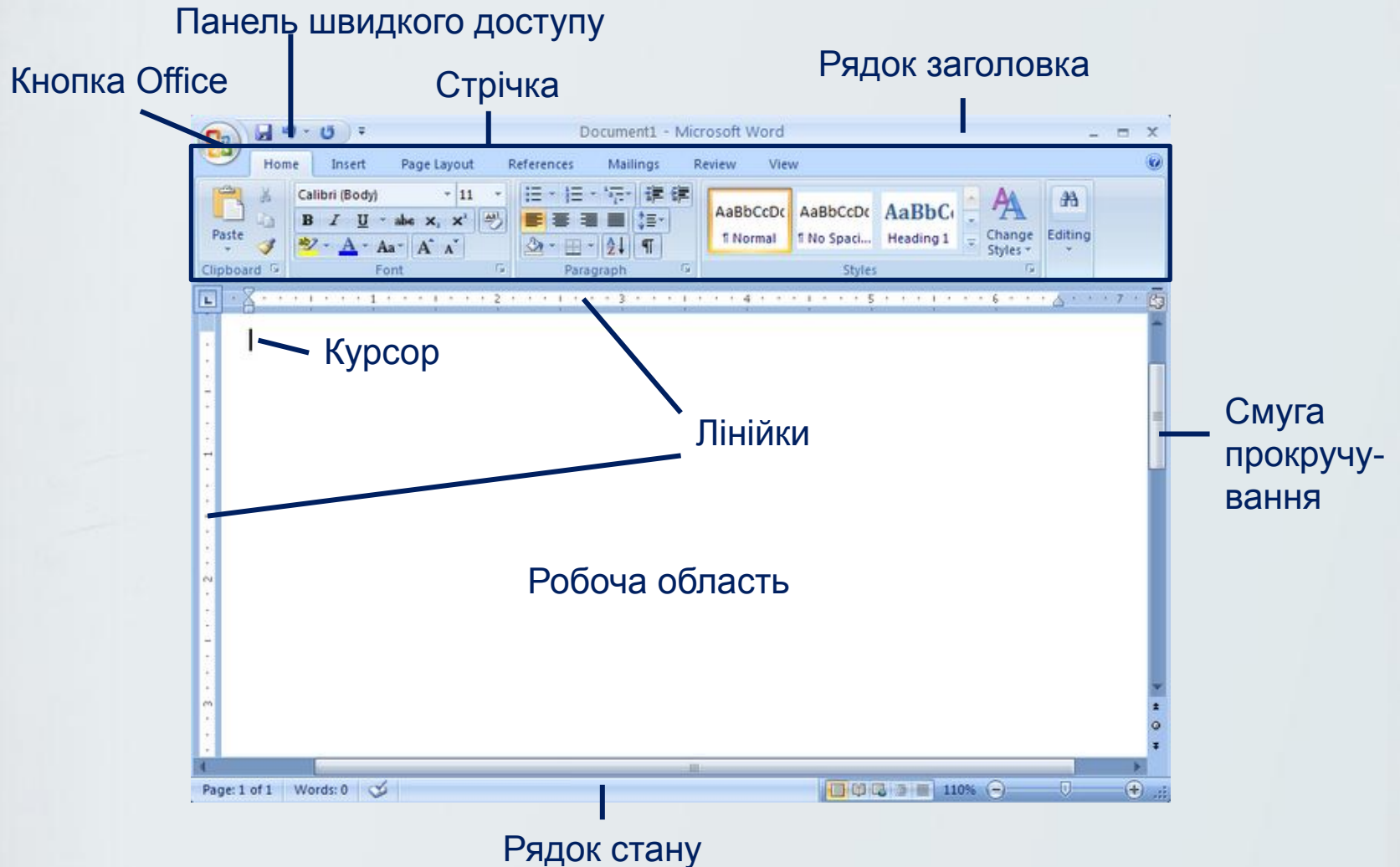
Використати ярлик програми  на **Робочому столі**
або **Панелі швидкого запуску**.

або

Двічі клацнути на значку файлу текстового документа
Word 2007.



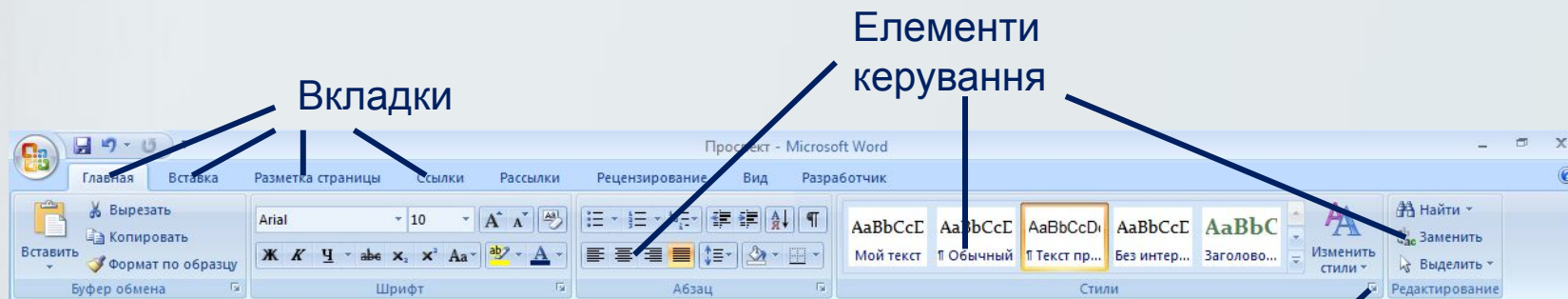
Інтерфейс MS Word 2007



Інтерфейс MS Word 2007



Маркери



Вкладки

Элементы
керування

Г р у п и

Кнопка відкриття
діалогового вікна
групи



Інтерфейс MS Word 2007

Страница: 1 из 2 Число слов: 0  Русский (Россия)

Індикатор
номера
поточної
сторінки

Індикатор
кількості
слів в
документі

Індикатор
стану
режиму
перевірки
правопису

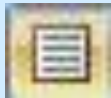
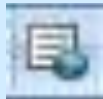
Індикатор
мови
тексту



Кнопки
режимів
перегляду
документа

Повзунок і
кнопки для
встановлення
масштабу
відображення
документа

Режими перегляду документа

Кнопка	Режим	Рекомендації щодо використання
	Розмітка сторінки	Зручний для створення, редагування та форматування документа
	Режим читання	Зручний для читання документа з екрана
	Веб-документ	Для перегляду документа у форматі веб-сторінки
	Структура	Для роботи зі структурою документа
	Чернетка	Зручний для введення та редагування документа (без його форматування)

Відкриття створеного раніше текстового документа

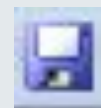
1. Відкрити меню кнопки **Office**.
2. Вибрати команду **Відкрити**.
3. Вибрати місце розташування файлу.
4. Вибрати потрібний файл.
5. Вибрати кнопку **Відкрити**.

Збереження текстового документа у файл

При першому зберіганні:

1. Відкрити меню кнопки **Office**.
2. Вибрати команду **Зберегти**.
3. Відкрити в діалоговому вікні **Збереження документа** ту папку, де буде зберігатися новий документ.
4. Увести у відповідне поле ім'я файлу.
5. Вибрати у списку потрібний тип файлу, наприклад **Документ Word (*.docx)**.
6. Вибрати кнопку **Зберегти**.

При повторному зберіганні натиснути на кнопку
Панелі швидкого доступу.



Зберегти на

Користуючись цією презентацією та § 17 (ст. 247) вашого підручника, дайте відповіді на наступні запитання:

1. Що називається системами опрацювання текстів?
2. В яких сферах людської діяльності використовують системи опрацювання текстів?
3. Опишіть основні можливості системи опрацювання текстів.
4. Наведіть різні класифікації систем опрацювання текстів.
5. Назвіть формати текстових документів, у яких може бути збережено текстовий документ, підготовлений у Word 2007, і стисло охарактеризуйте їх.
6. Назвіть відомі вам способи запуску текстового процесора Word 2007.
7. Назвіть основні елементи вікна текстового процесора Word 2007.
8. Назвіть основні елементи Стрічки.