

# Текстовый редактор (процессор) Microsoft Word

**Основные возможности и  
назначение**

# Текстовый редактор -

прикладная программа для создания, редактирования прикладная программа для создания, редактирования, форматирования, сохранения и организации печати текстового документа.



# Редактирование -

процесс исправления, удаления, перемещения, вставки объектов в документе



# Форматирование -

процесс оформления документа в соответствии с требованиями.





**Документ** – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющая ее идентифицировать.

***Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации»***

**Документ – это объект,  
обладающий набором свойств  
(характеристик).**



# Основные объекты документа:

- **Символ** – минимальный элемент текстового документа
- **Слово**
- **Строка**
- **Абзац**
- **Страница**
- **Раздел**



# Символ – минимальный элемент текста (пробел – символ)

- Размер
- Начертание
- Цвет
- Шрифт
- Позиция



**Слово – последовательность символов, отделенная с двух сторон символами-разделителями (пробелами или знаками препинания)**

- **Первый и последний символ**
- **Количество символов в слове (длина слова)**

**Привет!**

**Целый день.**

**Тик-так**

**$125+37x=1889$**

**Порывов**

**Я ученик**

# Строка – последовательность символов между левым и правым полем страницы

- Номер строки в тексте
- Длина строки



# **Абзац - совокупность строк и символов, отделяемая нажатием клавиши Enter (маркер абзаца ¶)**

- **Первая строка – красная строка**
- **Левый и правый отступы**
- **Количество строк**
- **Межстрочный интервал**



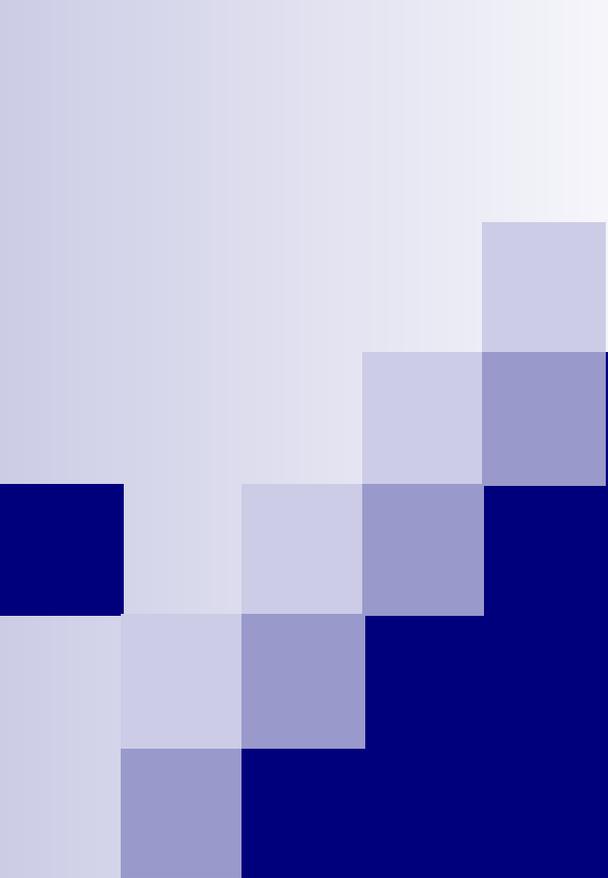
# Страница - часть текста, ограниченная линиями разделения страниц

- **Размер бумаги**
- **Ориентация**  
(книжная и альбомная)
- **Поля** (верхнее, нижнее, левое, правое и зеркальные)

Формат	Размеры (мм)
A0	841x1189
A1	594x841
A2	420x594
A3	297x420
A4	210x297
A5	148x210
A6	105x148
A7	74x105
A8	52x74
A9	37x52
A10	36x37

# Раздел

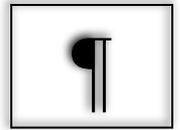
- **Количество колонок**
- **Верхние и нижние колонтитулы, включая нумерацию страниц**
- **Все характеристики страницы**



# Правила набора текста

- Между словами ставится только один пробел!!!
- Знак препинания ставится сразу за словом и только потом пробел (исключения: тире, дефис, скобки, кавычки)!!!

# Непечатаемые символы



	маркер пробела (Пробел)
	маркер нерастяжимого пробела (Ctrl+Shift+Пробел)
	маркер табуляции (Tab)
	маркер принудительного окончания строки (Shift+Enter)
	маркер конца абзаца (Enter)
	тире (Ctrl+Серый минус)



# Практическая работа