

Назначение текстовых редакторов.



Назначение всех текстовых редакторов-сделать более удобной, менее трудоёмко, чем при использовании обычных пишущих машинок, работу с текстовой информацией. Поэтому текстовые редакторы как инструмент нашли широкое применение в **делопроизводстве, редакционно-издательской деятельности, электронной почте**, а при наличии домашнего компьютера и в быту.

Функции текстовых редакторов .



Основные функции текстовых редакторов:

- обеспечение ввода текстов в компьютер;
- редактирование текстов;
- сохранение текстов во внешней памяти (ВЗУ) и их печать.

Этапы работы с текстовым редактором.

Рассмотрим систему, складывающуюся при работе на компьютере с текстовым редактором.



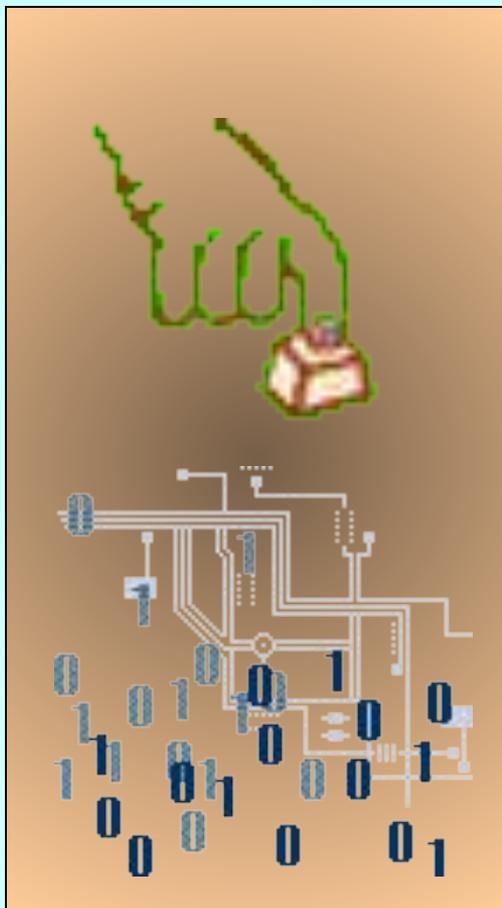
Аппаратные средства необходимые для использования компьютера как инструмента для работы с текстом.



Средства:

- ОЗУ;
- Клавиатура;
- Монитор;
- ВЗУ;
- Принтер.





В ОЗУ находится сама программа текстового редактора и обрабатываемый текст. Текст первоначально набирается на клавиатуре, символ за символом, и попадает в ОЗУ. Для контроля за правильностью ввода и редактирования используется экран монитора. ВЗУ незаменимы для сохранения текста после выключения компьютера и считывания в ОЗУ для редактирования или печати на бумагу.

Программное обеспечение .



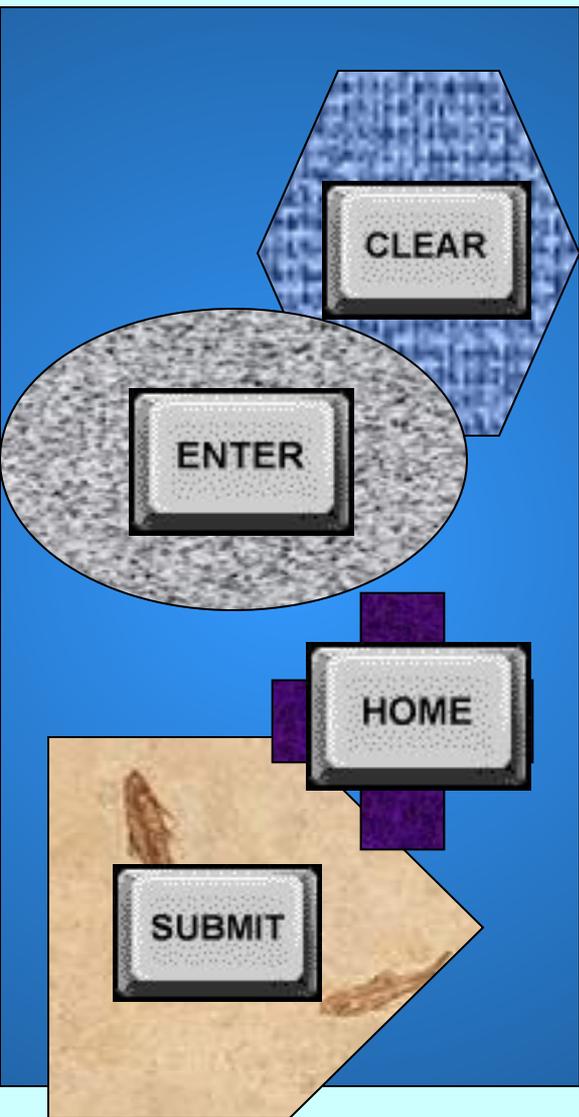
Программное обеспечение
- это программа текстового редактора и драйверы устройств, необходимые при работе с текстом.

Режимы работы .

Можно выделить следующие режимы работы с текстом в текстовом редакторе:

- набор текста;
- редактирование;
- проверка орфографии;
- форматирование (в том числе задание шрифтов);
- печать текста на бумагу.





Обычно при работе с системами обработки текстов экран служит как бы окном, через которое человек смотрит на текст. Рабочее поле экрана и интерфейс (т.е. средства, с помощью которых пользователь может общаться с текстовым редактором и управлять им) образуют рабочую среду. Специальный значок (курсор) показывает место в тексте, в котором можно вставить или изменять символы. При редактировании символ - это минимальный элемент текста, подлежащий обработке. Кроме основной памяти есть так называемый, буфер ("карман") для хранения копируемых фрагментов. Имеется словарь, развитая система меню и подсказок.

Данные.



Данные - это, конечно, тот текст, который является исходной информацией для ввода в оперативную память и последующей обработке.

Виды текстовых редакторов .

- Наиболее распространенные виды текстовых редакторов:
 - Microsoft Word;
 - Microsoft Power Point;
 - Microsoft Excel;
 - Microsoft Access.

Так же существуют такие программы, как **блокнот** и **WordPad**.



Текстовый процессор .

Текстовый процессор - это мощный текстовый редактор, располагающий продвинутыми возможностями по обработке текстовых документов.

Наиболее распространённые текстовые процессоры:

- Общего назначения (Lexicon, Microsoft Word, Word Perfect);
- Научных документов (ChiWriter, T_EX);
- Исходных текстовых программ (Multi Edit, встроенные редакторы Basic, Pascal, C).

Издательские системы .

Издательские системы - используются для подготовки текста к тиражированию, вёрстка, макетирование издания (Aldus PageMaker, Corel Ventura).

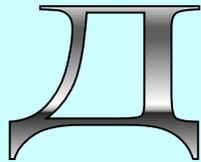
Word использует графическую технологию, он даёт возможность:

- работать с текстами (символы, слова, предложения и абзацы, таблицы, колонки, списки, математический текст, сноски, оглавление, колонтитул, фигурный текст, рисунки);
- работать с деловыми документами (письма и факсы, записки, конверты, наклейки, резюме).

Шрифт .



Шрифтом называют набор символов, внешний вид которых подчинён единому авторскому замыслу.



По способу форматирования рисунка шрифты делятся на **растровые** и **векторные**. В растровых шрифтах изображаемый символ кодируется в явном виде (по точкам) в битовой карте (матрице). В векторных шрифтах символ описывается совокупностью геометрических фигур.



Файлы шрифтов .



Файлы шрифтов находятся в папке **C:\Windows\Fonts**, где название шрифта совпадает с именем файла. *Растровый* шрифт обозначается значком **A**, файл имеет расширение ***.fon** (font); *Векторный* шрифт обозначается значком **T**, файл имеет расширение ***.ttf** (True Type Font). Файл векторного шрифта содержит набор символов только одного начертания. Шрифтовый комплект составляет 4 файла для различных начертаний.

Просмотр шрифтов .



Просмотреть установленные шрифты можно, выполнив **Пуск\Настройка\Панель управления\Шрифты. Fontview. Eхе** - программа просмотра шрифтов (все варианты начертания - в окне папки **Fonts\Вид\Скрыть варианты начертания**). *Кодировка* символов - это порядок следования символов в символьном наборе (32 - 255). **Alt + ...**

Деление шрифтов.

Шрифты делятся на:

- *пропорциональные и моноширинные*;
- *кирилизованные*, имеющие русские буквы, например, **Times New Roman (Cyr)**, **Arial**, **Courier new**, **Tahoma**, **Baltica**.

Символьные шрифты делятся на:

- *каллиграфические*, которые имитируют рукописный стиль, например, **Script**;
- *шрифты с засечками (серифы)*, например, **Serif**, он считается легко читаемым;
- *рублёные (брусковые)* шрифты, в котором засечек у символа нет, например, **Sans Serif**;
- *приктографические*, например, **Wingdings**; греческий, например, **Symbol**.

Характеристики шрифта .

Шрифты имеют следующие характеристики :

- *Гарнитура* - внешний вид символов шрифтового набора.

- *Начертания* - обычный (**Plain**), полужирный (**Bold**), курсив (**Italic**), полужирный курсив (**Bold Italic**).

Подчёркивание.

- *Кегль* - размер шрифта, выраженный в пунктах (1 пункт = 1/72 дюйма, 0,353 мм).

- *Эффект*, например, нижний индекс, верхний индекс, утопленный и т.д.

- *Интерлиньяж* - расстояние между базовыми линиями двух соседних строк .

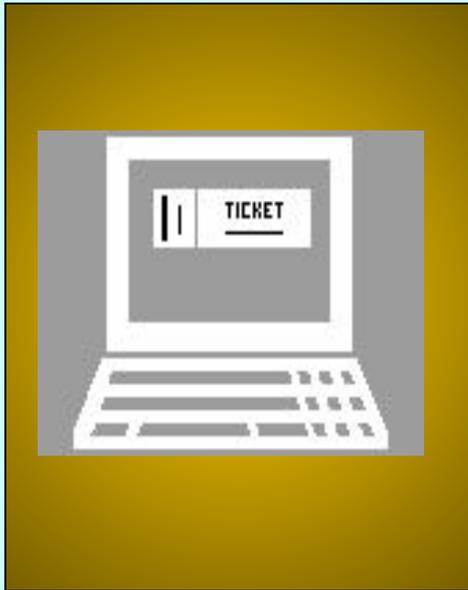
Среда MS Word .

Интерфейс среды MS Word

Различают окна процессора MS Word и документа.

Окно документа может быть представлено как в оконном режиме, так и в полноэкранном.

Как окно любого приложения MS Word имеет заголовок, горизонтальное меню, панели инструментов (например, Стандартная, Форматирование, Рисование), полосы прокрутки, линейки, причём горизонтальная линейка снабжена бегунками, строку состояния, кнопки выбора режима отображения и рабочее поле, позицию ввода информации в котором определяет курсор. Изменить состав панели инструментов можно, выполнив последовательно действия **Вид\Панели инструментов**. На данном этапе работы необходимо рассмотреть следующие операции: **Отменить, Вернуть, Масштаб, Непечатаемые символы, Создать**.



Способы отображения документа.

Из всех возможных способов отображения документа на экране потребуются:

- **Обычный режим, Режим электронного документа** - скорость работы выше, но не все объекты будут отображены на экране.
- **Режим разметки** - наиболее удобен, почти в таком виде документ будет распечатан. Некоторые объекты можно создать только в этом режиме.
- **Режим структуры** - используется только в случае работы с заголовками документа.

Выбрать необходимый режим просмотра можно, выполнив пункт меню **Вид**.

Посмотреть контекстную подсказку о каждом элементе даёт возможность пункт меню **?\Что это такое?.**

Указатель мыши примет форму 

Основные объекты.

Символ - минимальная единица текстовой информации.
Характеристики: шрифт, размер, оформление (гарнитура, кегль, начертание).

Слово - это произвольная последовательность букв и цифр, ограниченная с обоих концов служебными символами. Служебный символ - это пробел, точка, запятая, дефис и т.д.

Строка - произвольная последовательность символов между левой и правой границей абзаца.

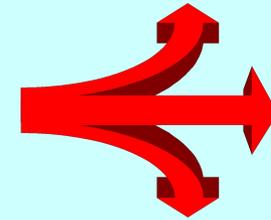
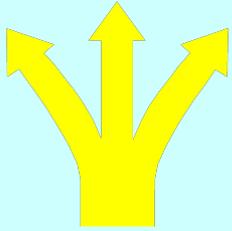
Предложение - произвольная последовательность слов между двумя символами.

Абзац - это произвольная последовательность символов, замкнутая символом “Возврат каретки“. Допускаются и пустые абзацы.

Характеристики: отступ первой строки вправо(красная строка) или влево (“ висячая строка “), отступ слева, отступ справа, интервал, отступ перед, отступ после, выравнивание.

Шаблон - это служебный файл с расширением *.dot, который содержит всевозможную информацию о структуре и оформлении документов конкретного типа: фрагменты стандартного типа, графические объекты, *стили* и т.п., а также методы работы с документом. Для документов общего типа предусмотрен стандартный шаблон Normal.dot.

Стили оформления:- стиль шрифта:-стиль абзаца.



Перемещение по тексту осуществляется с помощью стрелок, комбинации Ctrl+стрелка (по словам/абзацам), клавиш < Home >, < End > (по строке), < Page Up >, <Page Down> (по странице), < Ctrl >, < Ctrl >+< End > .

