

**Системы обработки текстов** – это программы для работы с текстовыми документами.

**Текстовый редактор**

(программа для ввода и редактирования текста)

**Издательские системы**

(программы для создания буклетов, макетов газет, журналов)

**Текстовый процессор**

(программа, обладающая расширенными возможностями по обработке текстовых документов).

# Функции систем обработки текстов

- ввод текста;
- редактирование документа;
- форматирование документа;
- проверка правописания;
- просмотр и печать документа;
- удобная работа с таблицами;
- использование графики (рисунков, диаграмм, формул);
- импорт данных из других программ.

# Классификация систем обработки текстов

- **по количеству алфавитов:**  
одноалфавитные, многоалфавитные.
- **по форме текста:** линейные, нелинейные.
- **по способу использования:**  
автономные, сетевые.
- **по назначению:** общего назначения, специального назначения.

**Microsoft Word** – текстовый процессор, предназначенный для создания и редактирования различных текстовых документов: писем, отчетов, блокнотов, брошюр, отчетной документации и т. д.

**Запуск:** Пуск – Программы – Microsoft Office – Microsoft Office Word.

# Структура окна Microsoft Word

Строка заголовка

Строка меню

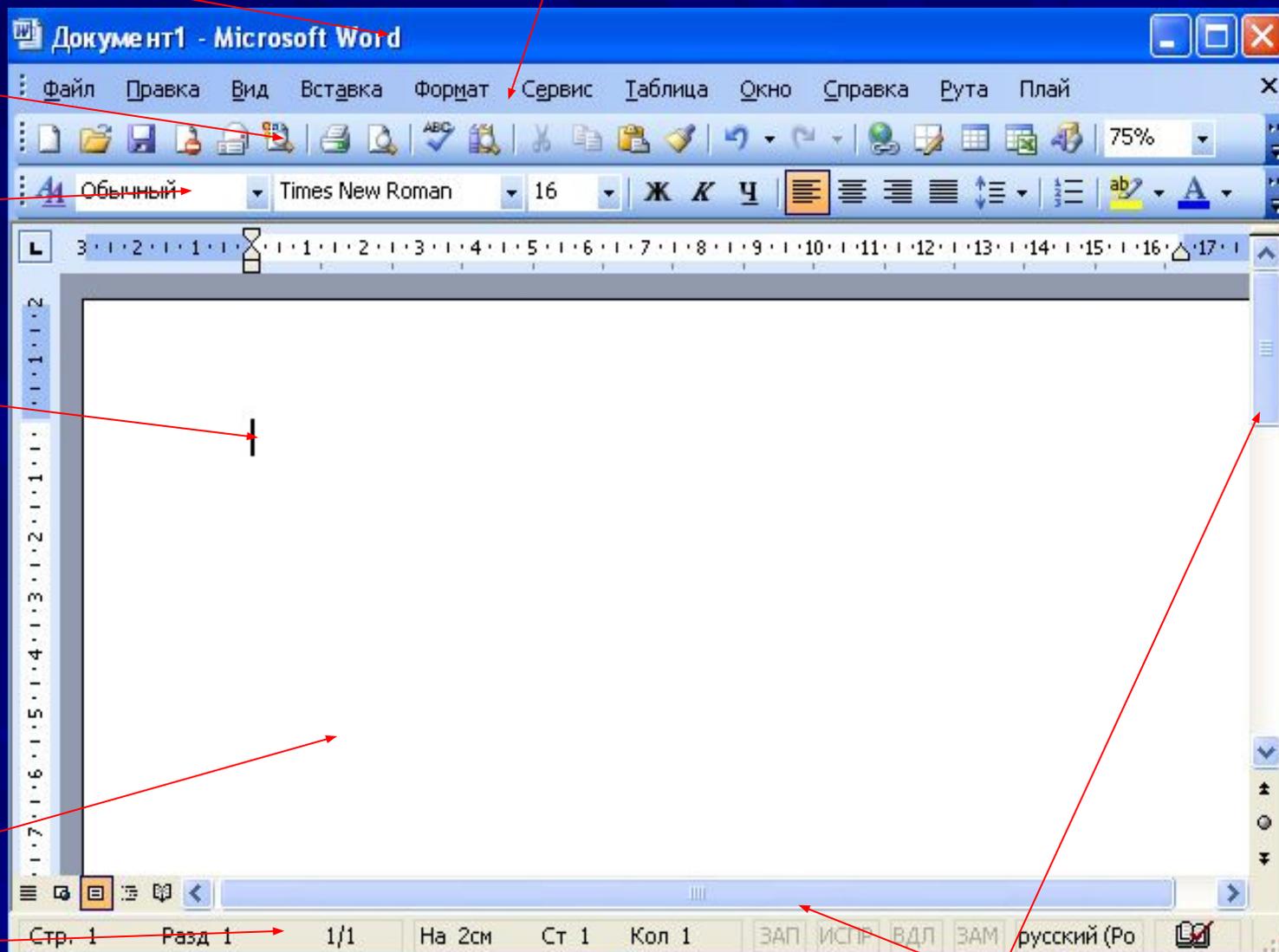
Панель инструментов стандартная

Панель инструментов форматирования

**Текстовый курсор** – это вертикальная черта (|) в рабочей области, которая показывает место ввода текста

Рабочая область

Строка состояния



Полосы прокрутки

# Сохранение документа

Способ работы	Под новым именем	Под прежним именем
<i>С помощью строки меню</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Выполнить команду <i>Файл – Сохранить как..</i></li><li>• открыть папку, в которой будет сохранён документ</li><li>• ввести имя файла</li><li>• нажать кнопку Сохранить</li></ul>	Выполнить команду <i>Файл – Сохранить</i>
<i>С помощью клавиатуры</i>	<b>F12</b>	<b>Shift + F12</b>
<i>С помощью панели инструментов</i>		Щелкнуть мышью по кнопке Сохранить

# Открытие текстового документа

Выделить в папке *Мои документы* нужный документ и открыть его или запустить Microsoft Word, выполнить команду *Файл – Открыть* (или нажать в панели инструментов кнопку *Открыть*) и загрузить необходимый документ.

Документ редактора Word имеет расширение **.doc.**

# Основные правила ввода текста

- для смены регистра клавиатуры использовать клавиши **Caps Lock** или **Shift**;
- устанавливать лишь один пробел между словами;
- между словом и знаком препинания пробел не ставят;
- после каждого знака препинания ставить пробел;
- до и после тире ставить пробел;
- до и после дефиса не ставить пробел;

# Основные правила ввода текста

- после открывающих скобок и кавычек пробел не ставят;
- закрывающие скобки и кавычки ставить сразу после текста без пробела;
- специально не переходить на новую строку (это происходит автоматически);
- переносы самостоятельно не устанавливать;
- для перехода на новый абзац нажать клавишу **Enter**.

**Редактирование текстового документа** – это изменение последовательности символов в тексте.

В него входят:

- удаление символов;
- работа с фрагментами текста;
- проверка правописания.

# Перемещение по тексту

Действие	Клавиша
Перемещение курсора на один символ	Клавиши со стрелками
<b>Перемещение курсора:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• в начало строки</li><li>• в конец строки</li><li>• на одну страницу назад</li><li>• на одну страницу вперед</li></ul>	<b>Home</b> <b>End</b> <b>Page Up</b> <b>Page Down</b>
<b>Перемещение курсора:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• на одно слово влево</li><li>• на одно слово вправо</li><li>• в начало документа</li><li>• в конец документа</li></ul>	<b>Ctrl + ←</b> <b>Ctrl + →</b> <b>Ctrl + Home</b> <b>Ctrl + End</b>