



Текстовый процессор

Информатика

1. Общие сведения о текстовом процессоре

Текстовый процессор

- **Текстовый процессор** — компьютерная программа, используемая для написания и модификации документов, компоновки макета текста и предварительного просмотра документов в том виде, в котором они будут напечатаны (свойство, известное как WYSIWYG).
- WYSIWYG(произносится ['wiziwig'], является аббревиатурой от англ. **W**hat **Y**ou **S**ee **I**s **W**hat **Y**ou **G**et, «что видишь, то и получишь») — свойство прикладных программ или веб-интерфейсов, в которых содержание отображается в процессе редактирования и выглядит максимально близко похожим на конечную продукцию, которая может быть печатным документом, веб-страницей или презентацией. В настоящее время для подобных программ также широко используется понятие «визуальный редактор».

Текстовый процессор

- Современные текстовые процессоры помимо форматирования шрифтов и абзацев и проверки орфографии включают возможности, ранее присущи лишь настольным издательским системам, в том числе создание таблиц и вставку графических изображений.
- Наиболее известными примерами текстовых процессоров являются Microsoft Word и Open Office.org Writer.

Microsoft Word

- **Microsoft Word** (часто — **MS Word**, **WinWord** или просто **Word**) — текстовый процессор, предназначенный для создания, просмотра и редактирования текстовых документов, с локальным применением простейших форм таблично-матричных алгоритмов.
- Выпускается корпорацией Microsoft в составе пакета Microsoft Office. Первая версия была написана Ричардом Броди (Richard Brodie) для IBM PC, использующих DOS, в 1983 году. Позднее выпускались версии для Apple Macintosh (1984), SCO UNIX и Microsoft Windows (1989).

Текстовые документы

- Текстовые документы, создаваемые с помощью персонального компьютера, условно можно разделить на **две группы** – простые и комплексные.
- **Простые документы** представляют собой форматированный текст.
- **Комплексные документы** кроме текста содержат объекты иной природы (чертежи, рисунки, формулы, таблицы, объекты мультимедиа и прочие). Эти документы могут создаваться с помощью специальных программных средств, которые называют текстовыми процессорами.

2. Интерфейс Microsoft Word

Интерфейс

- *Интерфейс Word* является дальнейшим развитием *пользовательского интерфейса*, который впервые был использован в выпуске системы *Microsoft Office 2007*. При создании интерфейса разработчиками была поставлена задача: сделать основные приложения *Microsoft Office* удобнее в работе.
- В результате был создан пользовательский *интерфейс Microsoft Office Fluent*, который упрощает для пользователей работу с приложениями *Microsoft Office* и дает возможность быстрее получать лучшие результаты.

Интерфейс Word

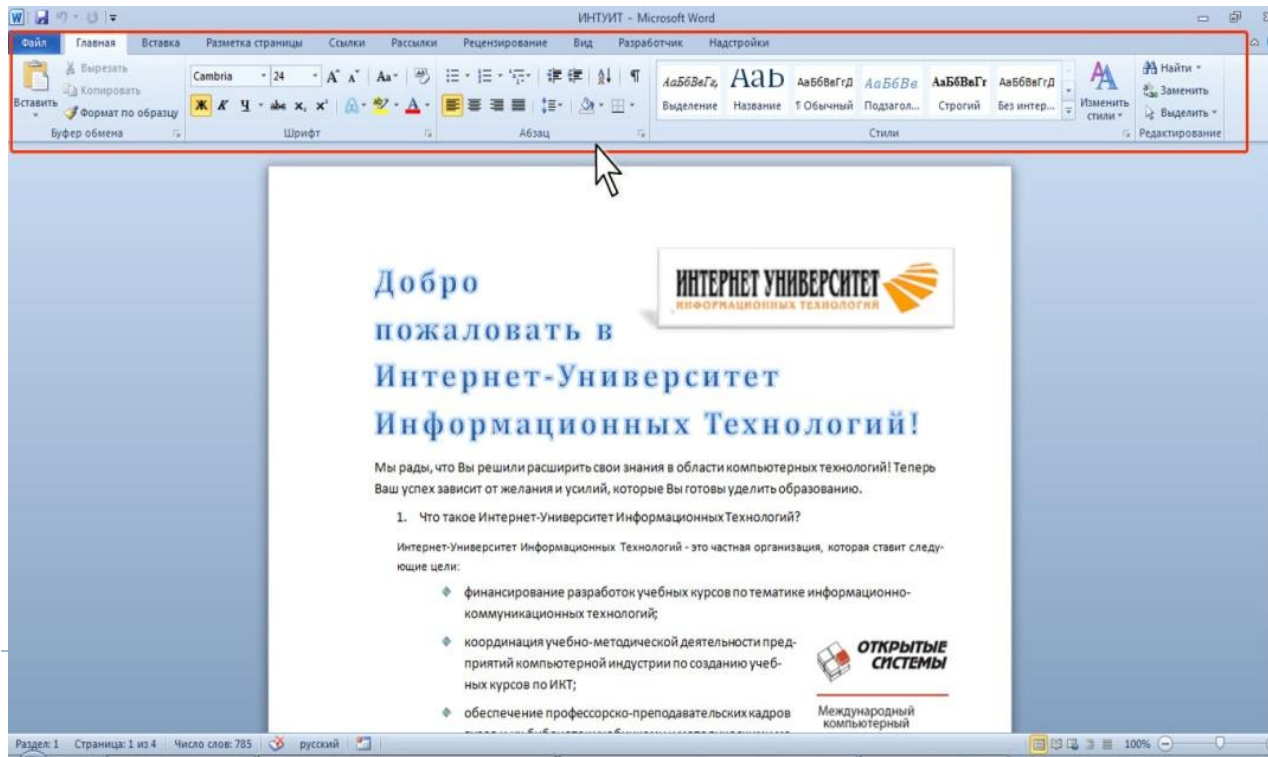
- В предыдущих выпусках приложений *Microsoft Office* пользователям предоставлялась система *меню, панелей инструментов, диалоговых окон*. Такой *интерфейс* работал хорошо, пока в приложениях было ограниченное число команд. Теперь, когда программы выполняют намного больше функций, пользователям становится нелегко работать со старой системой: слишком много программных возможностей, и их трудно найти.

Интерфейс

- В *Office Fluent* дизайн пользовательского интерфейса был переработан, чтобы упростить процедуры поиска и использования всего *диапазона* возможностей, предоставляемых этими приложениями. Кроме того, предполагалось предотвратить загромождение рабочей области - ради того, чтобы пользователи меньше отвлекались на *поиск* и могли больше времени и *энергии* тратить на свою работу.

Лента

- Главный элемент *пользовательского интерфейса Microsoft Word* представляет собой ленту, которая идет вдоль верхней части окна каждого приложения, вместо традиционных *меню и панелей инструментов*.

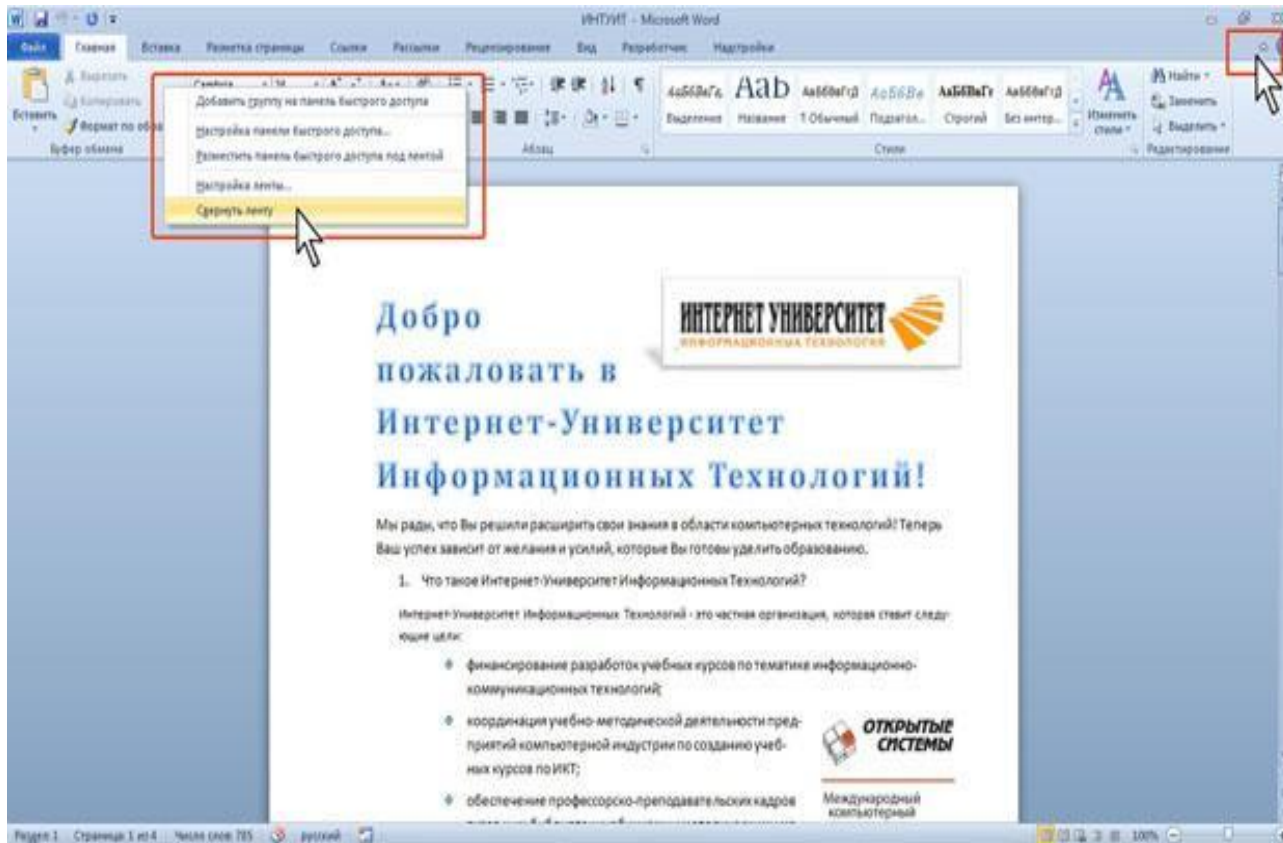


Лента

- С помощью ленты можно быстро находить необходимые команды (*элементы управления*: кнопки, раскрывающиеся списки, *счетчики*, флажки и т.п.). Команды упорядочены в логические группы, собранные на вкладках.
- Заменить ленту панелями инструментов или *меню* предыдущих версий приложения Microsoft *Word* нельзя.
- Удалить ленту также нельзя. Однако, чтобы увеличить рабочую область, ленту можно скрыть (свернуть).

Лента

- Нажмите кнопку **Свернуть ленту**, расположенную в правой части линии названий вкладок



Вкладки

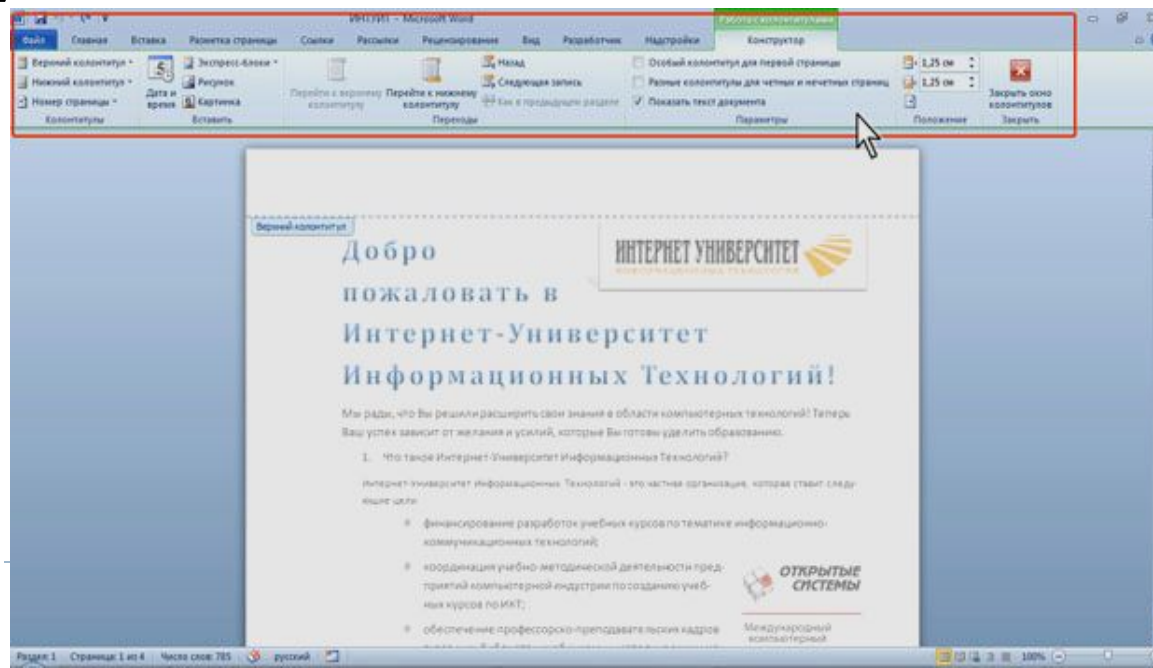
- По умолчанию в окне отображается восемь постоянных вкладок: **Файл, Главная, Вставка, Разметка страницы, Ссылки, Рассылки, Рецензирование, Вид.**
- Для перехода к нужной вкладке достаточно щелкнуть *по* ее названию (имени).
- Каждая вкладка связана с видом выполняемого действия. Например, вкладка **Главная**, которая открывается *по умолчанию* после запуска, содержит элементы, которые могут понадобиться на начальном этапе работы, когда необходимо набрать, отредактировать и отформатировать текст. Вкладка **Разметка страницы** предназначена для установки параметров страниц документов. Вкладка **Вставка** предназначена для вставки в документы различных объектов. И так далее.

Вкладки

- Кроме того, можно отобразить еще одну постоянную вкладку: **Разработчик**.
- Щелкните правой кнопкой *мыши* в любом месте ленты.
- В контекстном меню выберите команду **Настройка ленты**.
- В категории **Настройка ленты** окна **Параметры Word** установите флажок этой вкладки.
- На вкладке **Разработчик** собраны средства создания *макросов* и форм, а также функции для работы с *XML*.
- Файлы и шаблоны, созданные в версиях *Word* до 2003 года, могли содержать пользовательские *панели инструментов*. Кроме того, при установке на *компьютер* некоторых программ (например, FineReader) в *Word* автоматически добавляются надстройки. В этом случае при открытии таких файлов в *Word 2010* появляется еще одна постоянная вкладка - **Надстройки**.

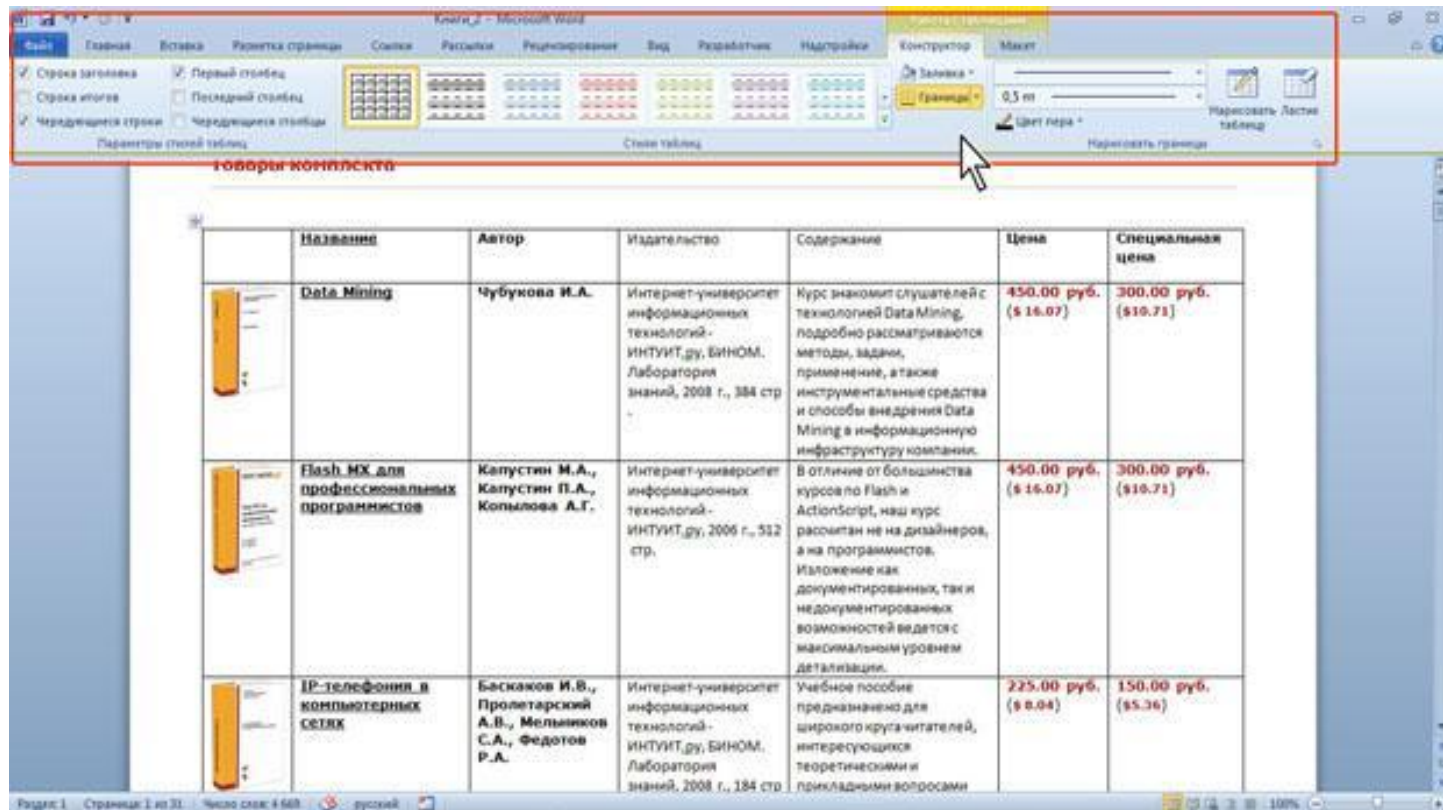
Вкладки

- Помимо постоянных, имеется *целый* ряд **контекстных вкладок**, например, для работы с таблицами, рисунками, *диаграммами* и т.п., которые появляются автоматически при переходе в соответствующий режим либо при выделении объекта или установке на него *курсора*.
- Например, при создании колонтитулов появляется соответствующая вкладка



Вкладки

- В некоторых случаях появляется сразу несколько вкладок, например, при работе с таблицами появляются вкладки **Конструктор** и **Макет**



Элементы управления

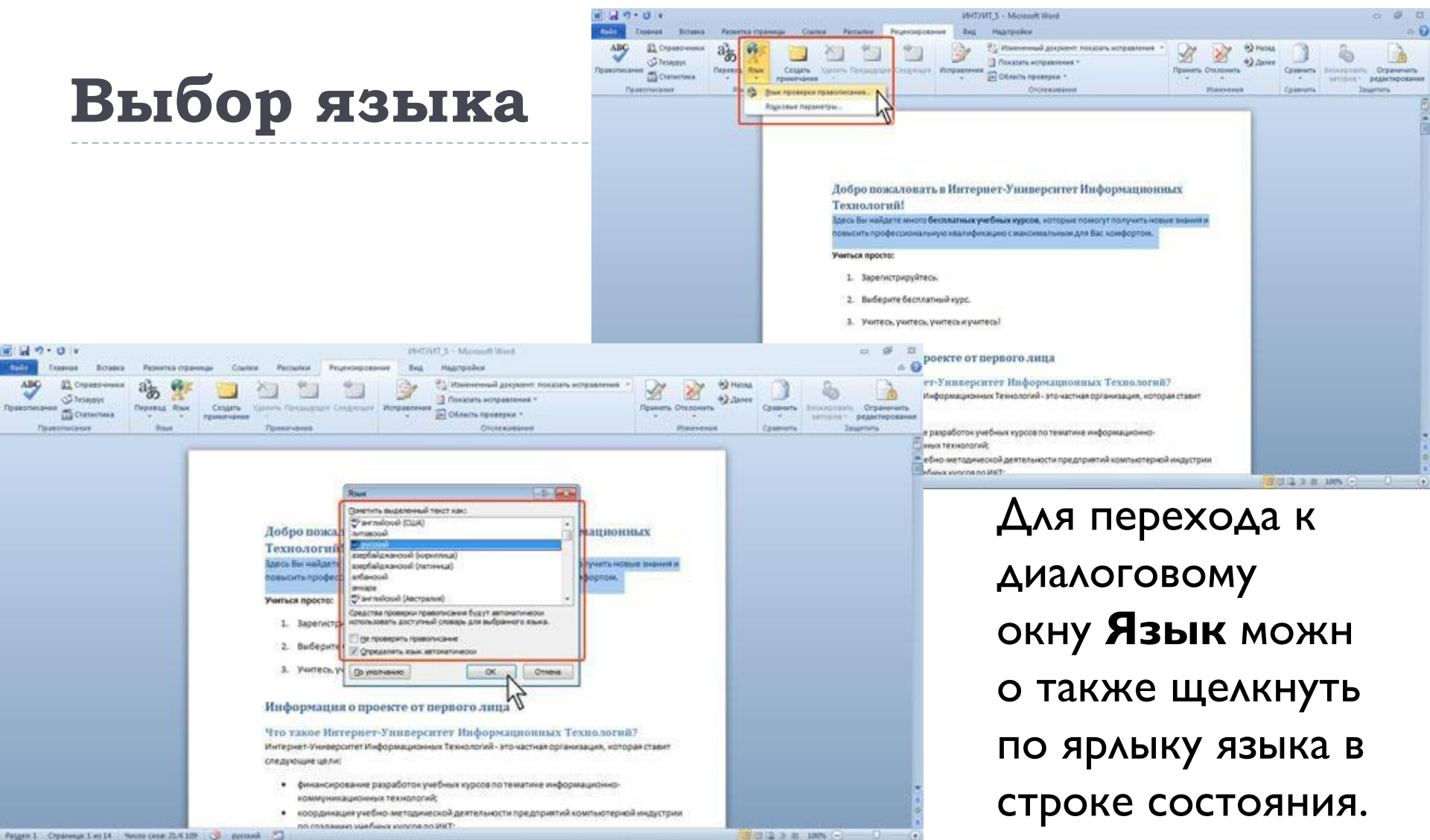
- *Элементы управления на лентах и вкладках объединены в группы, связанные с видом выполняемого действия. Например, на вкладке **Главная** имеются группы для работы с буфером обмена, установки параметров *шрифта*, установки параметров абзацев, работы со стилями и редактирования.*
- *Элементами управления являются обычные кнопки, раскрывающиеся кнопки, списки, раскрывающиеся списки, *счетчики*, кнопки с *меню*, флажки, значки (кнопки) группы.*
- Кнопки используются для выполнения какого-либо действия.
- Например, кнопка **Полужирный** группы **Шрифт** вкладки **Главная** устанавливает полужирное начертание *шрифта*. Чтобы нажать кнопку, надо щелкнуть по ней мышью.

Работа с текстом

Выбор языка

- Выбор языка текста определяет возможность автоматической проверки правописания и расстановку переносов. В Word выбор языка обычно производится автоматически в зависимости от используемой раскладки клавиатуры. При вводе текста в русской раскладке устанавливается русский язык, при вводе текста в английской раскладке - английский (США).
- При необходимости язык текста можно установить самостоятельно.
- Выделите весь документ или его *фрагмент*.
- Во вкладке **Рецензирование** в группе **Правописание** нажмите кнопку **Язык** и в появившемся меню выберите команду **Язык проверки правописания**.

Выбор языка

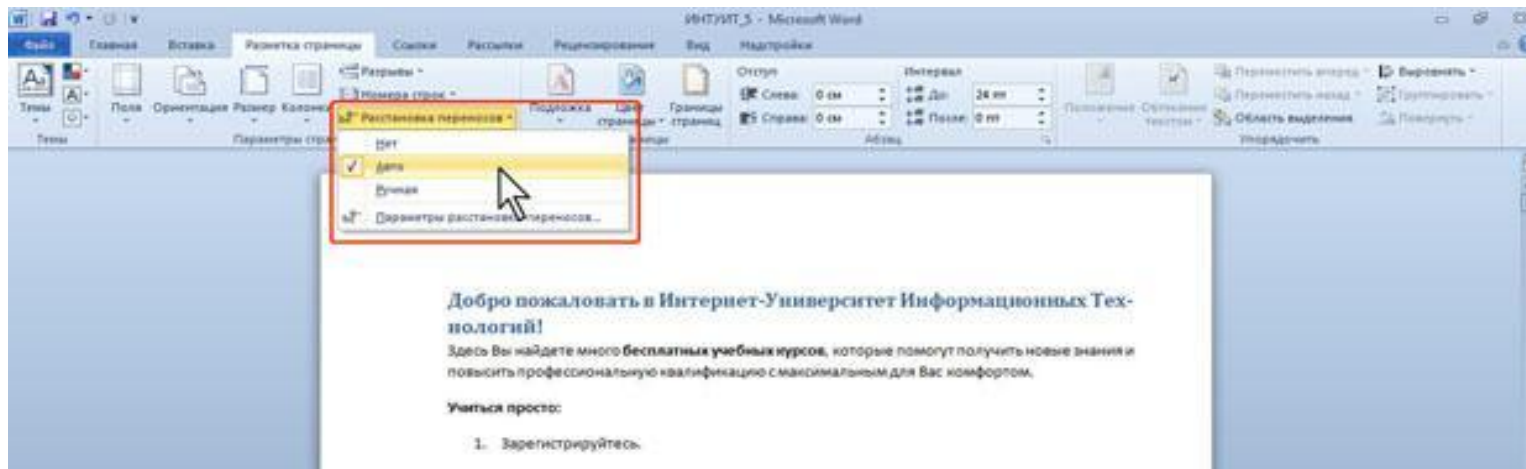


Для перехода к диалоговому окну **Язык** можно также щелкнуть по ярлыку языка в строке состояния.

Выбор языка проверки
правописания

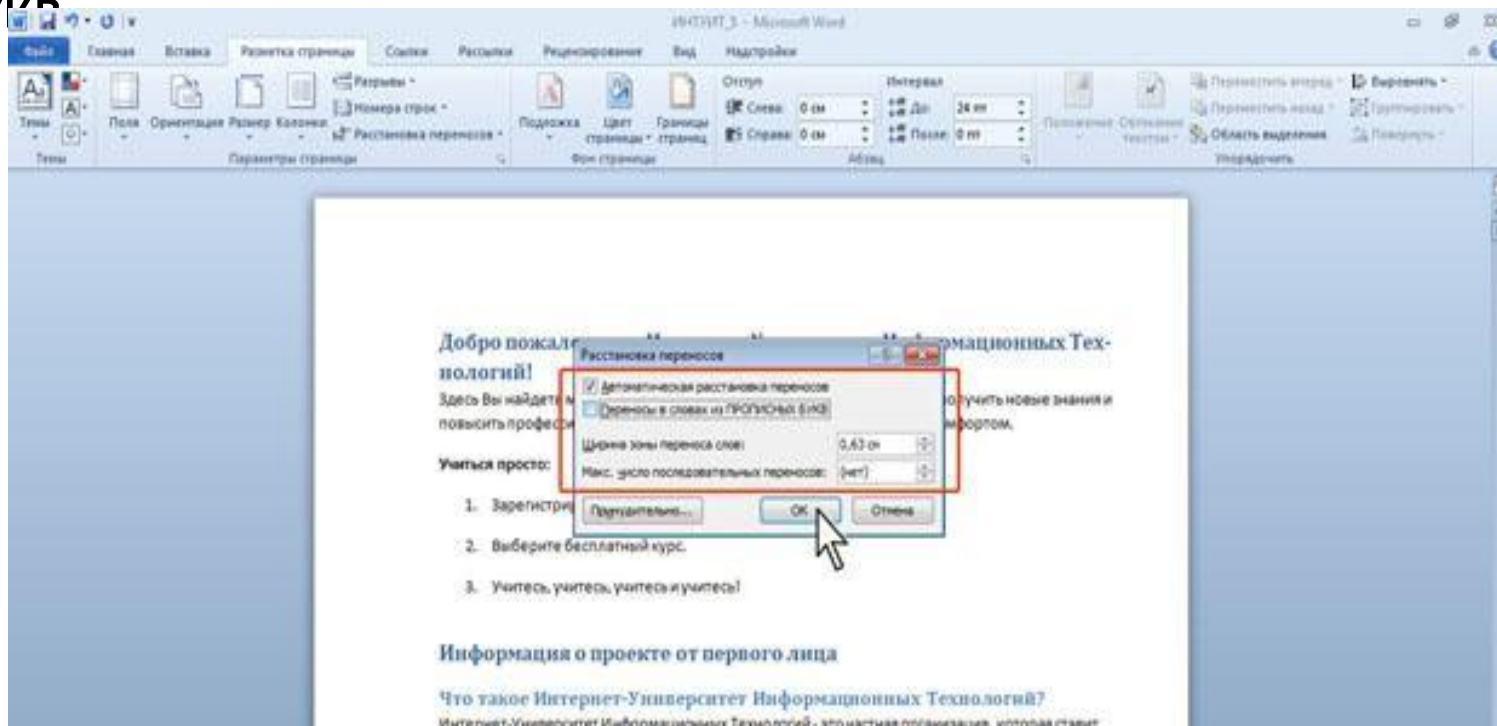
Расстановка переносов

- ❑ Переносы в словах категорически недопустимо расставлять с использованием клавиши клавиатуры - (дефис).
- ❑ Переносы расставляются сразу во всем документе. Выделять какой-либо отдельный *фрагмент* бесполезно.
- ❑ Во вкладке **Разметка страницы** в группе **Параметры страницы** щелкните по кнопке **Расстановка переносов** и в появившемся меню выберите режим **Авто**.



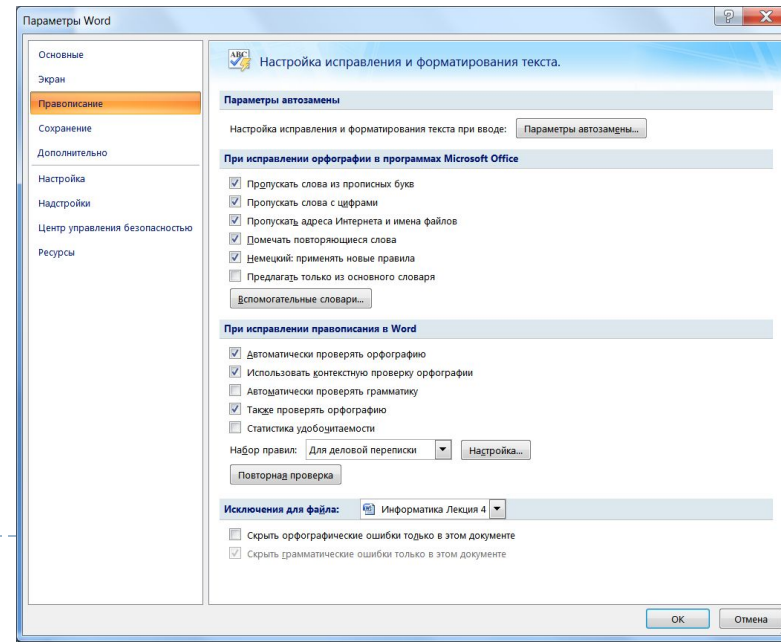
Расстановка переносов

- Для настройки параметров переносов выберите команду **Параметры расстановки переносов**. В диалоговом окне **Расстановка переносов** можно, например, отказаться от переносов в словах из прописных букв.

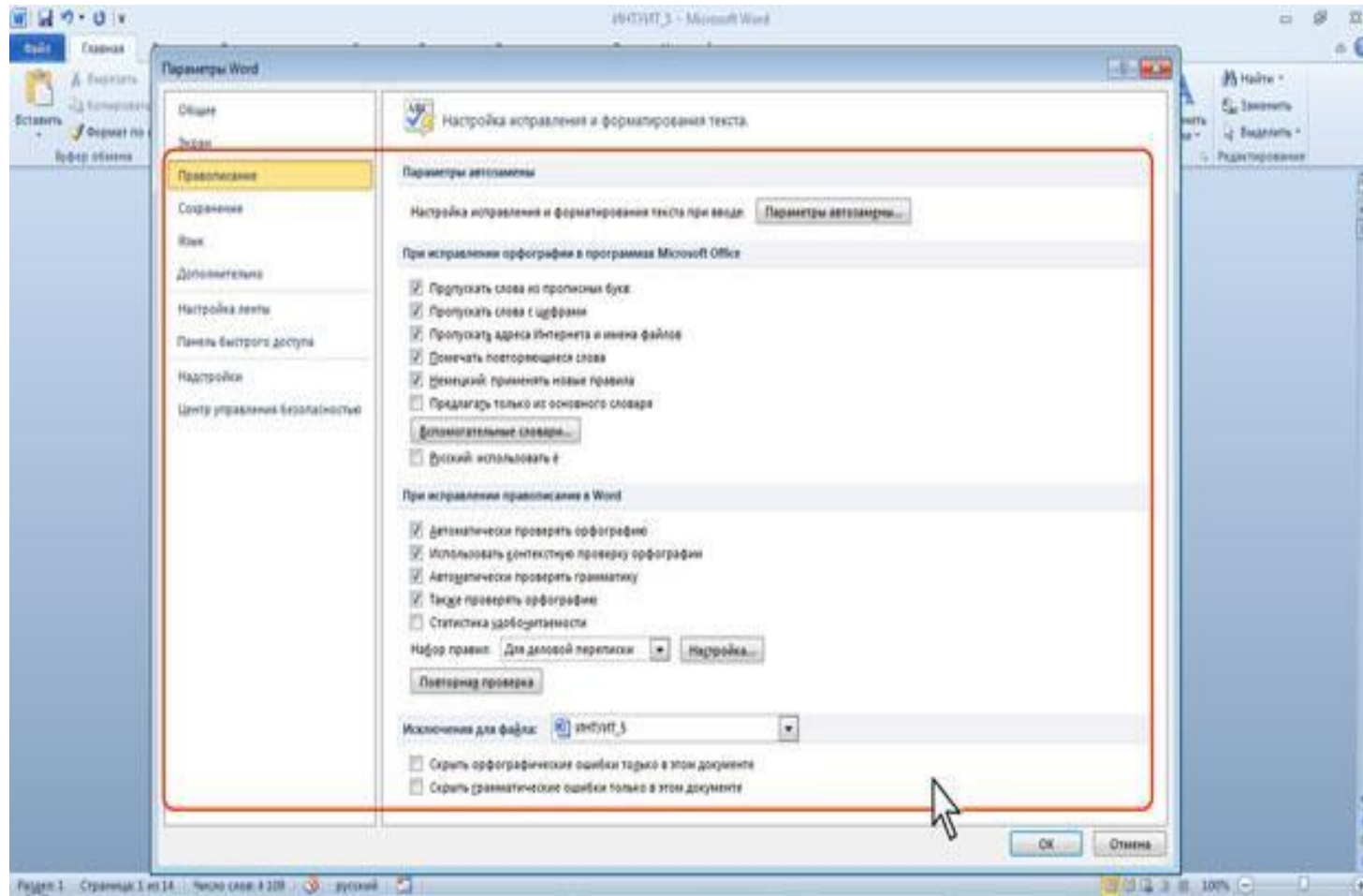


Проверка правописания

- При вводе текста Word обычно автоматически проводит проверку правописания (орфографию и *грамматику*).
- Можно настроить основные параметры такой проверки.
- Перейдите во вкладку **Файл** и выберите команду **Параметры**.
- В *диалоговом окне* **Параметры Word** перейдите в категорию **Правописание**.
- Установите параметры проверки орфографии и грамматики.



Проверка правописания



Проверка правописания

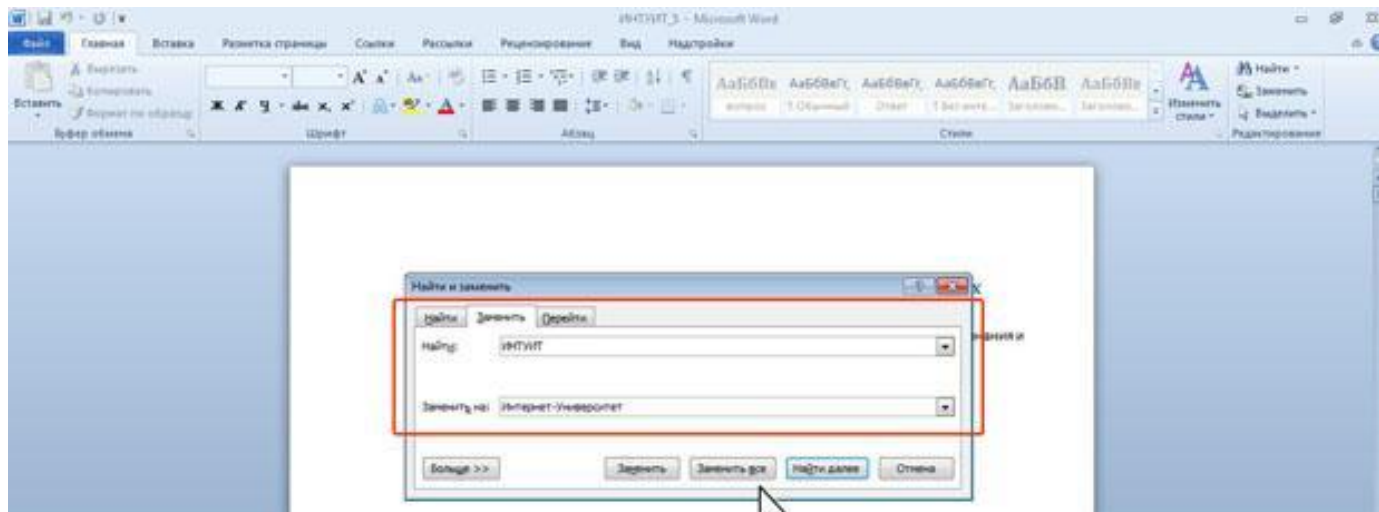
- Проверку правописания можно производить как при вводе текста, так и после ввода текста сразу во всем документе.
- Правописание можно проверять для всех языков, для которых установлена такая возможность. По умолчанию в Word - это русский, английский и немецкий, украинский. Можно добавить и другие языки.
- Проверка орфографии ведется путем сравнения слов в документе со словами, имеющимися в основном и вспомогательных словарях *Microsoft Office*. Таким образом, фактическая опечатка или ошибка могут быть пропущены, если такое слово имеется в словарях. Например, если вместо слова "страница" будет написано "станица" или "странница", Word не определит это как ошибку. С другой стороны, правильно написанные слова, отсутствующие в словарях, будут определены как ошибочные. Обычно это касается специальных терминов и собственных имен.

Проверка правописания

- **Добавление слов в словарь**
- Слово в тексте может быть написано правильно, но отсутствовать в словарях Word и потому выделяться как ошибочное. Чтобы это не повторялось, слово следует добавить во вспомогательный словарь.
- При проверке правописания при вводе текста в контекстном меню выберите команду **Добавить в словарь**.
- При проверке правописания во всем документе, для добавления слова в словарь нажмите кнопку **Добавить**.

Замена текста

- В документе может потребоваться заменить какой-либо текст.
- Во вкладке **Главная** в группе **Редактирование** нажмите кнопку **Заменить**.
- Во вкладке **Заменить** диалогового окна **Найти и заменить** в поле **Найти** введите искомый текст, в поле **Заменить на** - заменяющий текст.



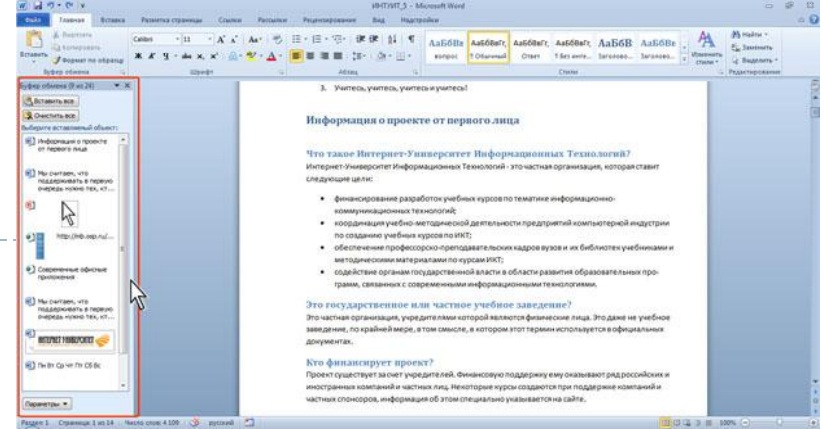
Использование синонимов

- *Язык документа* должен быть ярким и выразительным. Нельзя допускать многочисленных повторов одних и тех же слов, *тавтологий*, речевых штампов. Решить эту задачу можно, используя словарь синонимов и синонимических оборотов речи, имеющийся в Word.
- Замену синонимом можно произвести непосредственно в тексте.
- Щелкните по слову правой кнопкой *мыши*, в контекстном меню выберите команду **Синонимы** и выберите *синоним*.

Использование буфера обмена Office

- В буфере обмена *Office* может одновременно храниться до 24 фрагментов. Чтобы воспользоваться ими, необходимо вывести в окно Word область задач **Буфер обмена**.
- Для отображения области задач во вкладке **Главная** щелкните по значку группы **Буфер обмена**. В некоторых случаях эта область задач может появляться автоматически.
- Область задач **Буфер обмена** в Word обычно отображается в левой части окна. Для удобства границу между областью задач и документом можно перемещать влево или вправо. При желании область задач можно переместить к правому краю окна.

Использование буфера обмена Office



- В области задач отображаются все накопленные элементы (объекты). Вид значка элемента зависит от *источника данных*. Для вставки любого элемента щелкните по нему левой кнопкой *мыши*. Для вставки сразу всех элементов в том порядке, как они помещались в буфер обмена, нажмите кнопку **Вставить все**. Для просмотра дополнительных параметров отображения или скрытия буфера обмена щелкните по кнопке **Параметры**.
- Отдельные элементы можно удалить из буфера обмена. Щелкните по элементу в области задач правой кнопкой *мыши* и выберите команду контекстного меню **Удалить**. Для удаления сразу всех элементов нажмите в области задач кнопку **Очистить все**.

Создание комплексных текстовых документов

Создание таблицы

- **Общие сведения о таблицах**
- Таблицы в документах Word используют, большей частью, для упорядочивания *представления данных*. В таблицах можно производить вычисления, таблицы можно применять для создания бланков документов. Табличные данные можно использовать для создания *диаграмм*.
- *Ячейки* таблицы могут содержать текст, графические объекты, *вложенные таблицы*.
- Для вставки таблицы используют вкладку **Вставка**.
- Для работы с таблицами в Microsoft Word применяют контекстные вкладки **Конструктор** и **Макет** группы вкладок **Работа с таблицами**. Эти вкладки автоматически отображаются, когда *курсор* находится в какой-либо *ячейке* существующей таблицы.

Создание таблицы

ИНТЕРНЕТ-УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ!

ОФОРМЛЕНИЕ ЗАКАЗОВ

ЧТО МОЖНО ЗАКАЗАТЬ?

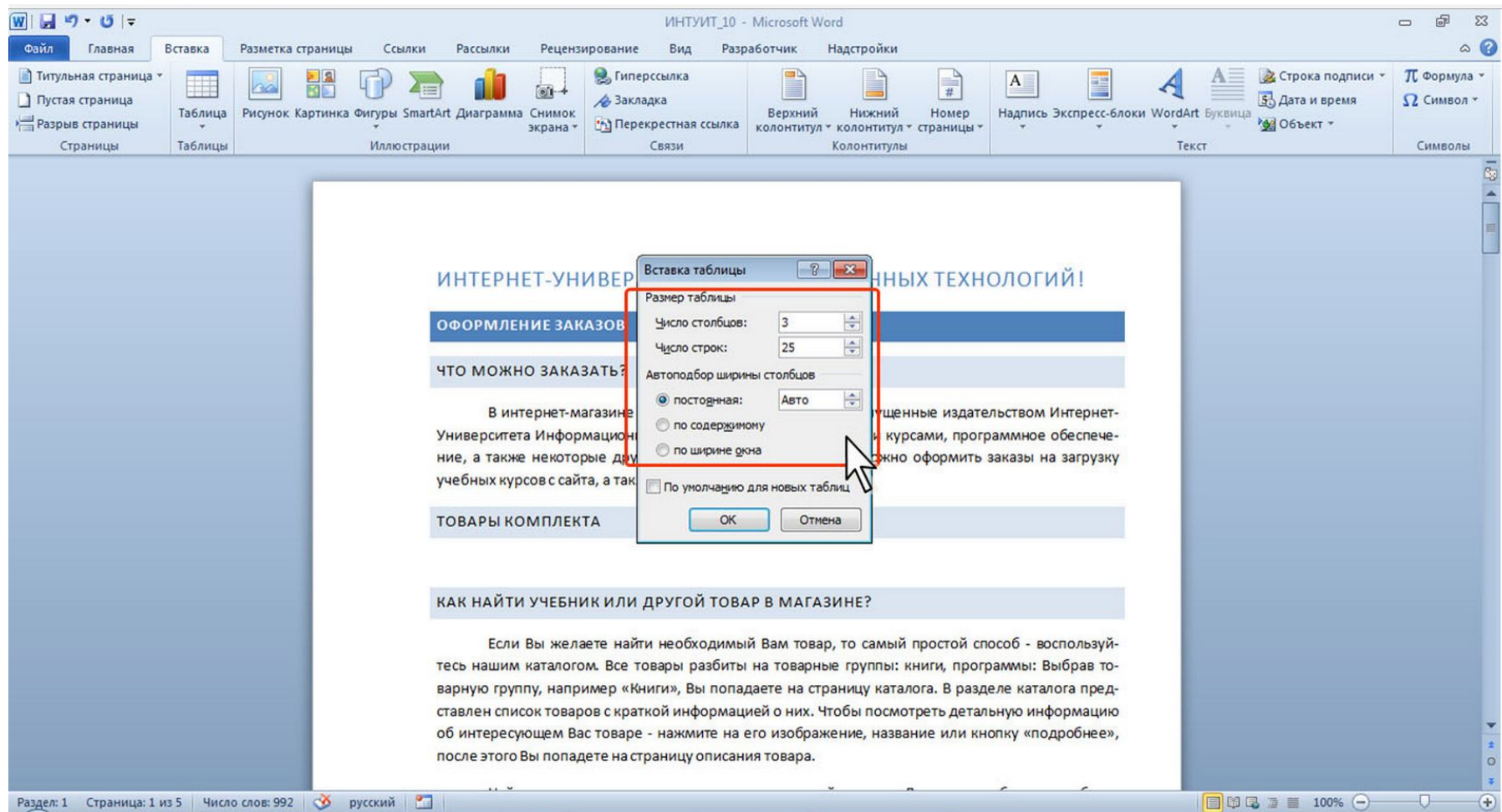
В интернет-магазине продаются учебники и книги, выпущенные издательством Интернет-Университета Информационных Технологий, диски с учебными курсами, программное обеспечение, а также некоторые другие товары. Кроме того, в нем можно оформить заказы на загрузку учебных курсов с сайта, а также заказать доставку дипломов.

Название	Автор	Цена
Data Mining	Чубукова И.А.	450.00 руб.
Flash MX для профессиональных программистов	Капустин М.А., Капустин П.А., Копылова А.Г.	450.00 руб.
IP-телефония в компьютерных сетях	Баскаков И.В., Пролетарский А.В., Мельников С.А., Федотов Р.А.	225.00 руб.
PERL для профессиональных программистов. Регулярные выражения	Мельников С.В.	270.00 руб.
UML: Первое знакомство	Бабич А.В.	248.00 руб.
Автоматизация деятельности	Грекул В.И., Коровкина Н.Л.	231.00 руб.

Создание таблицы

- Можно настроить некоторые параметры создаваемой таблицы.
- Установите *курсор* туда, где будет находиться создаваемая таблица.
- Щелкните кнопку **Таблица** во вкладке **Вставка** и выберите команду **Вставить таблицу**.
- В окне **Вставка таблицы** выберите требуемое количество строк и столбцов, а также способ автоподбора. При выборе режима **постоянный** можно установить ширину столбцов таблицы.

Создание таблицы

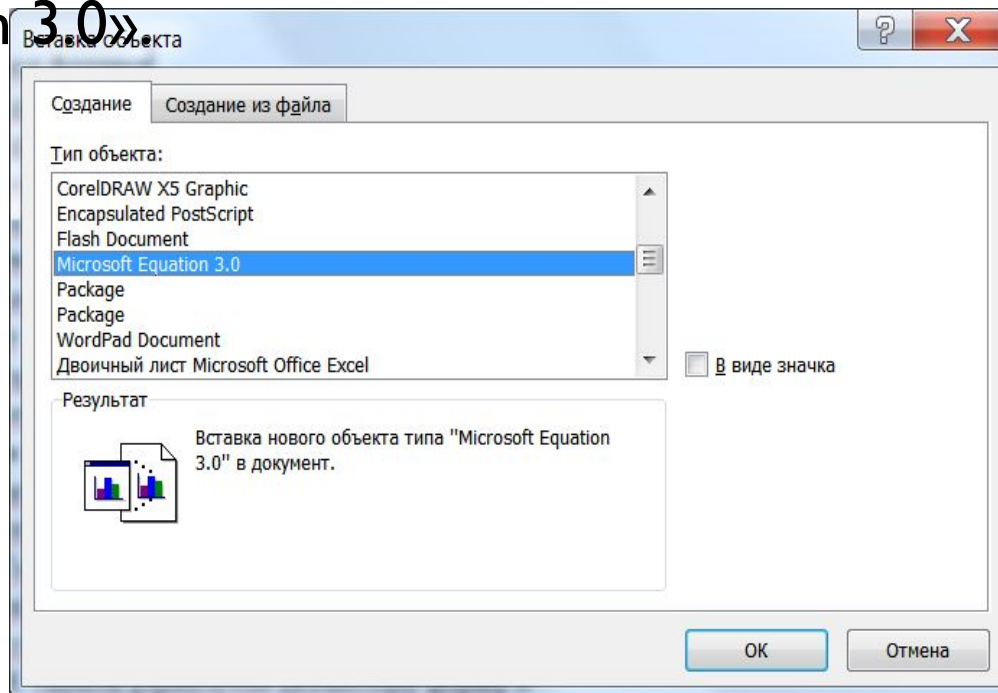


Ввод формул

- Необходимость в наличии средства для ввода математических выражений в текстовый документ характерна для научно-технической документации. Одним из таких средств является специальное приложение *Mathcad*. Но функции системы *Mathcad* намного шире, и есть немало оснований для того, чтобы иметь простое средство ввода формул в самом текстовом процессоре.
- В программе *Microsoft Word* таким средством является редактор формул *Microsoft Equation 3.0*. Он позволяет создавать формульные объекты и вставлять их в текстовый документ. При необходимости вставленный объект можно редактировать непосредственно в поле документа.

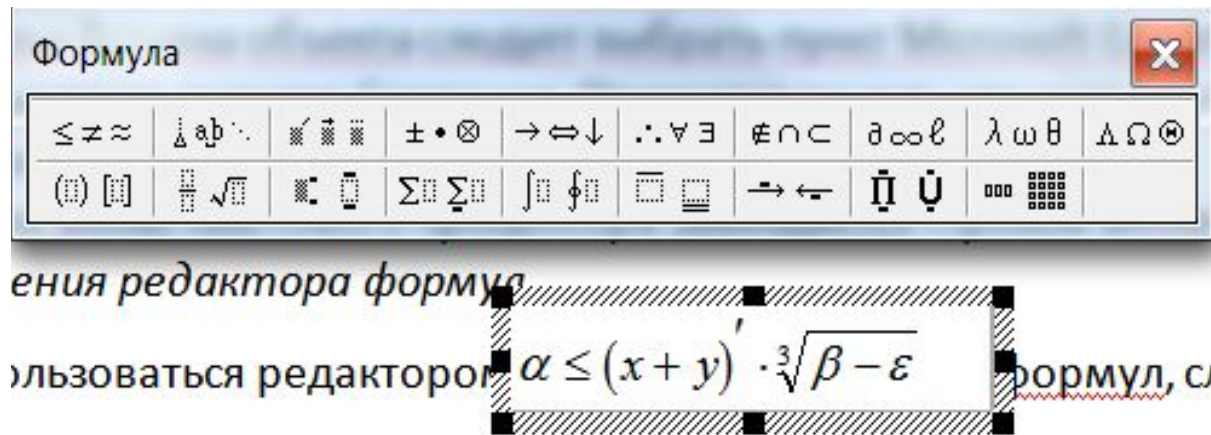
Ввод формул

- Предположим, что нам необходимо между двумя абзацами ввести сложную формулу. Для этого в то место, в которое мы будем вставлять формулу, нужно поставить курсор. Затем в меню «Вставка» выбрать пункт «Объект» и в открывшемся окне выбрать объект «Microsoft Equation 3.0»



Запуск и настройка редактора формул

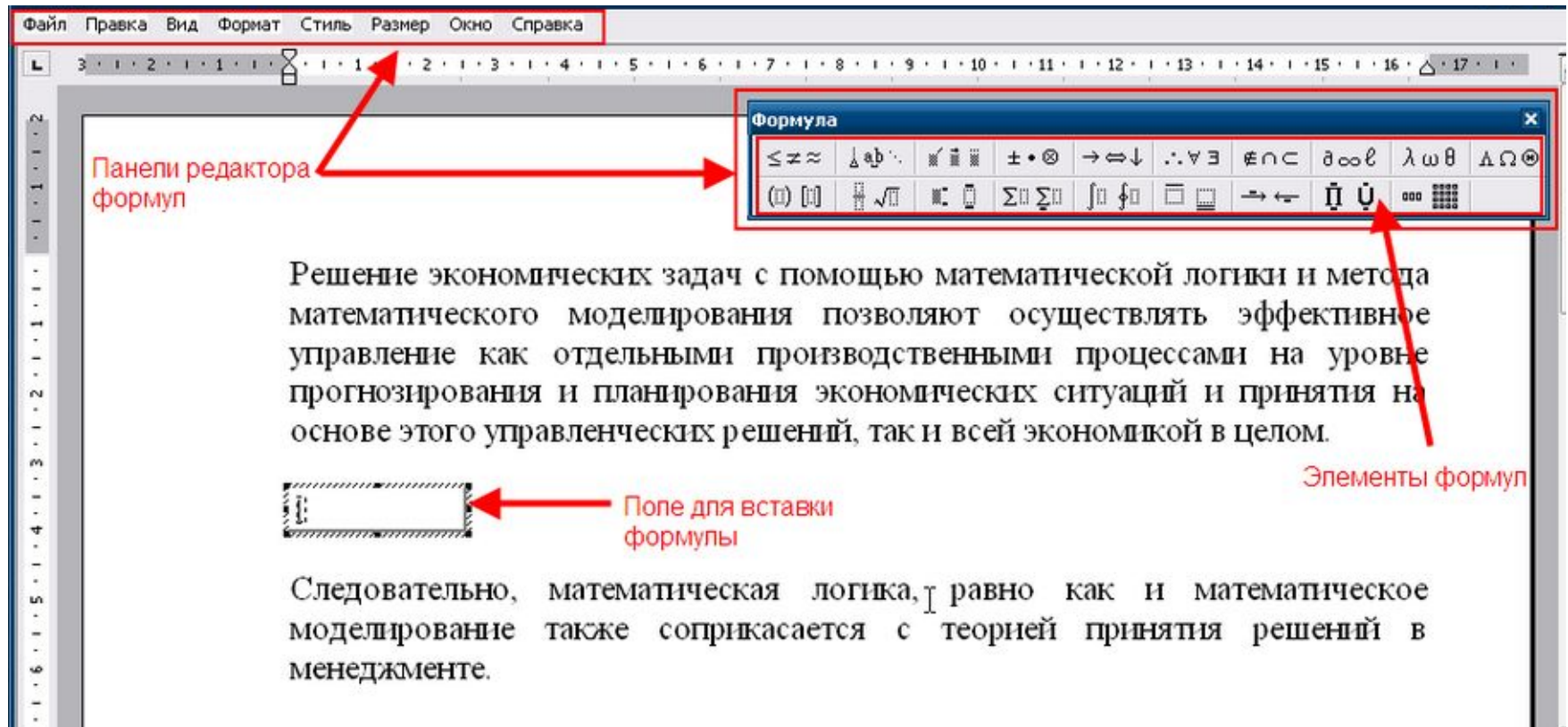
- Для запуска редактора формул служит команда Вставка • Объект. В открывшемся диалоговом окне Вставка объекта следует выбрать пункт Microsoft Equation 3.0 в списке Тип объекта на вкладке Создание. Откроется панель управления Формула, представленная на рисунке:



Панель управления редактора формул

Запуск и настройка редактора формул

- При этом строка меню текстового процессора замещается строкой меню редактора формул. Прежде чем пользоваться редактором формул, следует выполнить его настройку.



Запуск и настройка редактора формул

- В редакторе формул есть возможность настройки формул.

The screenshot displays the Microsoft Word interface with the 'Formula Editor' ribbon active. The 'Parameters of Formula' dialog box is open, showing various settings for formula formatting. The 'General' tab is selected, with 'Cambria Math' chosen as the default font. The 'Show formulas' section is expanded, showing options for integral limits and operator alignment. The 'Formula Editor' ribbon shows various mathematical symbols and operators, including fractions, exponents, radicals, integrals, and limits. The 'Formula Editor' window is also visible, showing the formula $\alpha \leq (x + v)' \cdot \sqrt[3]{\beta - \varepsilon}$ and the text 'управления редактора формул'.

Информатика Лекция 4 - Microsoft Word

Работа с формулами

Главная Вставка Разметка страницы Ссылки Рассылки Рецензирование Вид Настройки Acrobat Конструктор

Формула abc Обычный текст

Символы

Дробь Индекс Радикал Интеграл Крупный оператор Скобка Функция Диакритические знаки Предел и логарифм Оператор Матрица

Структуры

Параметры формул

Общие

Шрифт по умолчанию для областей формул: Cambria Math

☒ Автоматически преобразовывать выражения в профессиональный формат

☐ Уменьшить размер вложенных простых дробей в отображаемых формулах

При копировании формулы

☐ копировать MathML в буфер обмена как обычный текст

☒ копировать линейный формат в буфер обмена как обычный текст

Разрывать строки бинарными операторами и операторами отношений: До

Дублировать операторы для вычитания как: --

Автозамена математическими символами... Распознавание функций...

Показывать формулы

При построении интегралов

☒ разместить пределы интегрирования сбоку

☐ разместить пределы интегрирования по центру сверху и снизу

При построении других N-арных операторов

☐ разместить N-арные пределы сбоку

☒ разместить N-арные пределы сверху и снизу

☒ Если формула занимает отдельную строку:

Левое поле: 0 см Правое поле: 0 см

Поля области формул добавляются к полям абзаца.

Выравнивание: по центру как группу

Если формула занимает несколько строк:

☒ добавлять отступ: 2,5 см

☐ выравнивать строки по правому краю

По умолчанию... OK Отмена

Создание. Откроется панель управления Формула, представленная на рис. 11.9

управления редактора формул

$$\alpha \leq (x + v)' \cdot \sqrt[3]{\beta - \varepsilon}$$

$$\vartheta = \mu x^2 \frac{\partial y}{\partial x} \sin^{-1} x$$

106

в назначении шрифтов для различных элементов, входящих в формулы. Она выполняется в диалоговом окне Стили, открываемом командой Стили • Определить (рис. 11.9). Эта команда является обязательной — без нее редактор формул работать не сможет. Место для формулы, которое редактор формул должен использовать, следует указать только один раз.

Прочие (необязательные) настройки редактора формул выполняются в диалоговом окне

Запуск и настройка редактора формул

- В редакторе формул по умолчанию уже находятся несколько формул и к ним есть возможность добавить свои формулы, которые могут повторяться с небольшими изменениями.

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Работа с формулами' (Working with Formulas) ribbon active. The ribbon includes tabs for 'Символы' (Symbols) and 'Структуры' (Structures). The 'Символы' tab is selected, displaying a grid of mathematical symbols and operators. The 'Структуры' tab is also visible, showing various mathematical structures like fractions, exponents, and integrals.

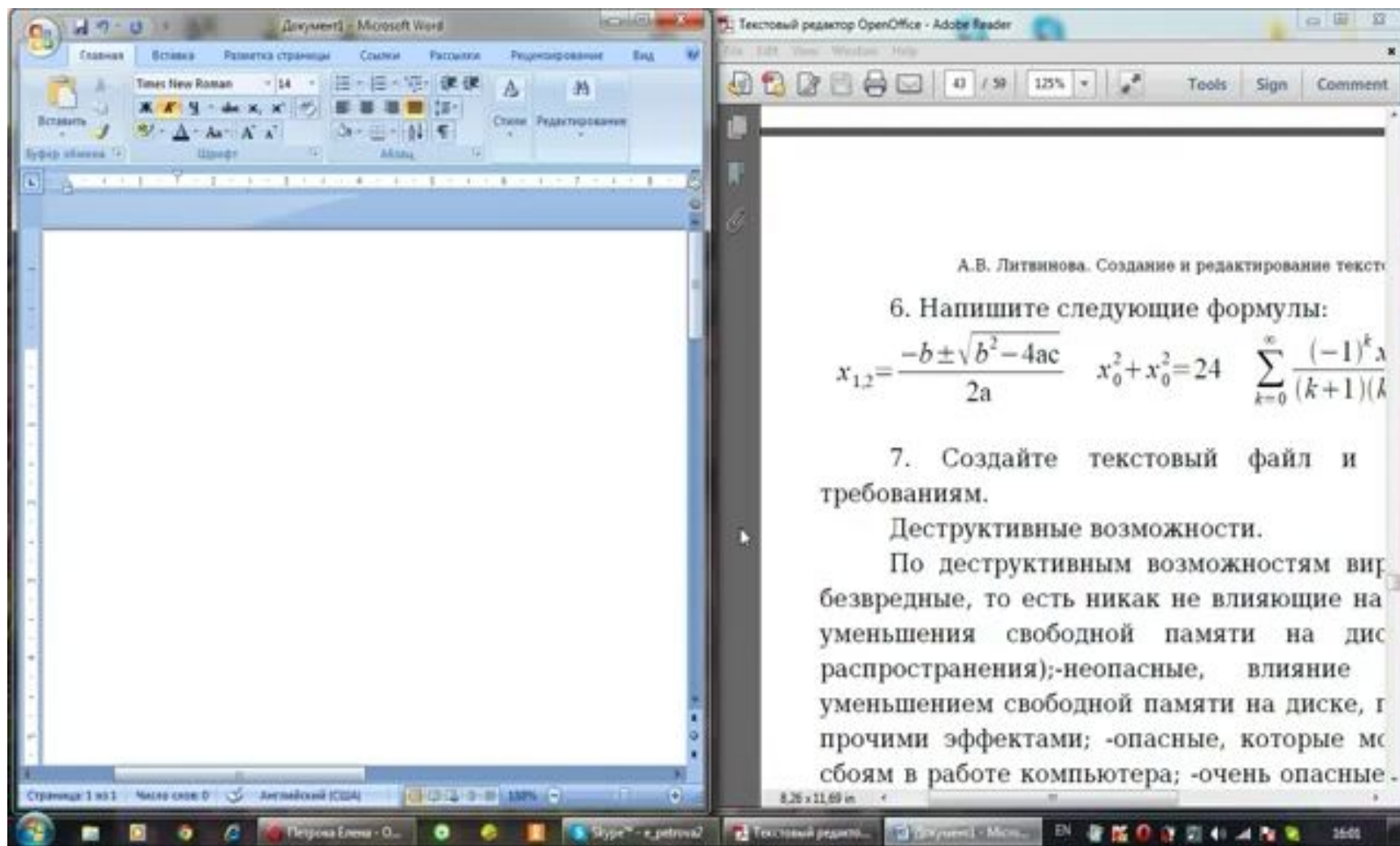
On the left side, the 'Встроенный' (Built-in) section of the Formula task pane is open, showing a list of pre-defined formulas:

- Бином Ньютона** (Binomial Theorem): $(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$
- Квадратное уравнение** (Quadratic Equation): $x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$
- Площадь круга** (Area of a Circle): $A = \pi r^2$
- Разложение суммы** (Sum Expansion): $(1 + x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \dots$
- Ряд Тейлора** (Taylor Series): $e^x = 1 + \frac{x}{1!} + \frac{x^2}{2!} + \frac{x^3}{3!} + \dots, \quad -\infty < x < \infty$

On the right side, the 'Создание' (Creation) section of the Formula task pane is open, showing a preview of a formula: $\alpha \leq (x + v)' \cdot \sqrt[3]{\beta - \epsilon}$. Below the preview, there is a text box containing the formula: $\vartheta = \mu x^2 \frac{\partial y}{\partial x} \sin^{-1} x$. The text below the text box reads: 'При этом строка меню текстового процессора замещается строкой меню редактора формул. Прежде чем пользоваться редактором формул, следует выполнить его настройку. Настройка'.

At the bottom of the Formula task pane, there is a section for 'Стили' (Styles), which allows users to define the font and style for different elements of the formula. The text below this section reads: 'состоит в назначении шрифтов для различных элементов, входящих в формулы. Она выполняется в диалоговом окне Стили, открываемом командой Стили • Определить (рис. 11.9). Эта настройка является обязательной — без нее редактор формул работать не сможет'.

Формулы в Word



Лекция окончена!

