

**Тема урока:**

# Текстовый процессор MS WORD 2010



- Microsoft Word — ЭТО программа, предназначенная для создания, форматирования и редактирования текстовых документов, содержащих таблицы, рисунки и другие мультимедийные объекты.

**Разница** между текстовыми редакторами и текстовыми процессорами довольно условная. Обычно текстовые редакторы имеют меньше возможностей и используются для подготовки текстов несложной формы. Текстовые процессоры являются расширением текстовых редакторов в том смысле, что они имеют дополнительные возможности, используемые при подготовке сложных по форме текстов.

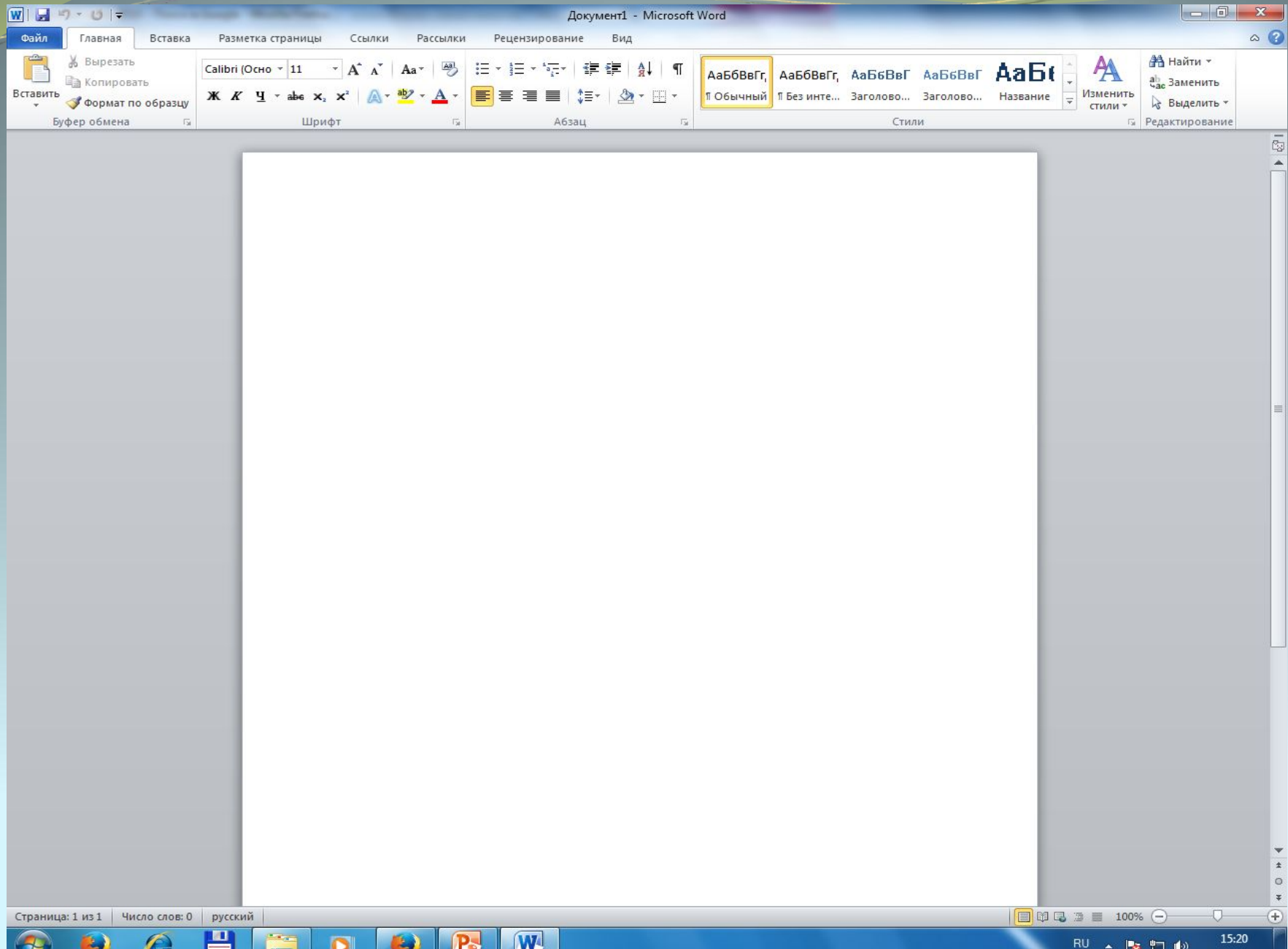
# Возможности

- \* Возможность создания нового документа с помощью специальных шаблонов;
- \* Возможность одновременного открытия и работы с большим количеством документов;
- \* Автоматическая проверка орфографии, грамматики и даже стилистики;
- \* Расширенные возможности форматирования документа, многоколоночная верстка;
- \* Использование стилей;
- \* Возможность автоматизации ввода повторяющихся и стандартных элементов текста;
- \* Удобные механизмы работы с ссылками, сносками, колонтитулами;
- \* Включение в текст элементов, созданных в других программах;
- \* Возможность подготовки простых электронных таблиц и гипертекстовых документов Интернет;
- \* Автоматическое создание указателей и оглавления документа;
- \* Встроенный Мастер подсказок и объемная система помощи и многое другое.

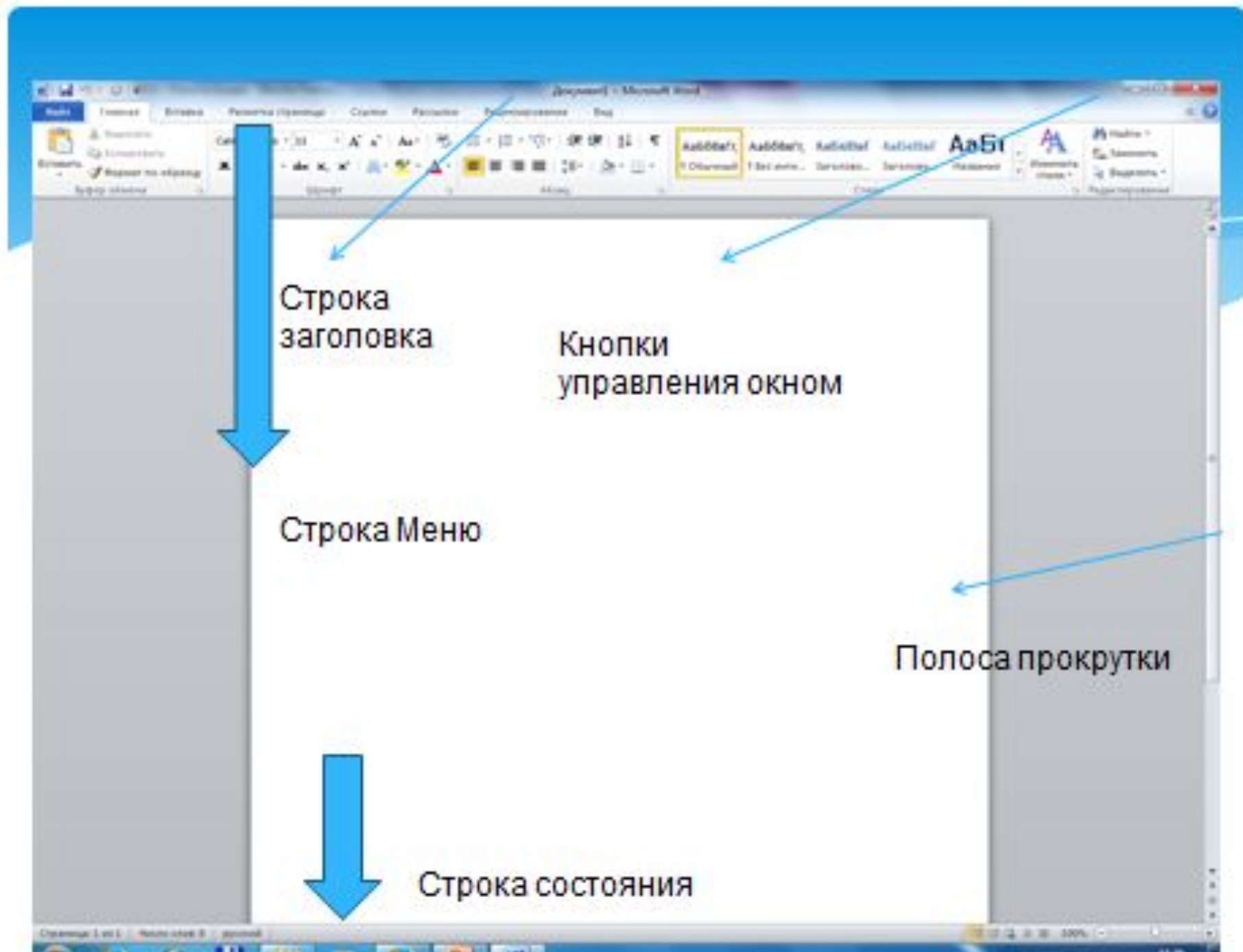
# НЕДОСТАТКИ

- \* Высокая трудоемкость при вводе сложных математических выражений и химических формул;
- \* Не предназначен для изготовления полиграфической продукции сложной структуры (атласы, альбомы, журнальные обложки);
- \* Зависимость расположения текста на страницах от выбранного принтера;
- \* Сложность произвольного размещения текста на странице;
- \* Невозможность вывода негативных изображений и цветоделения.

# Назовите элементы окна программы







# КЛАССИФИКАЦИИ ОБЪЕКТОВ ТЕКСТА:

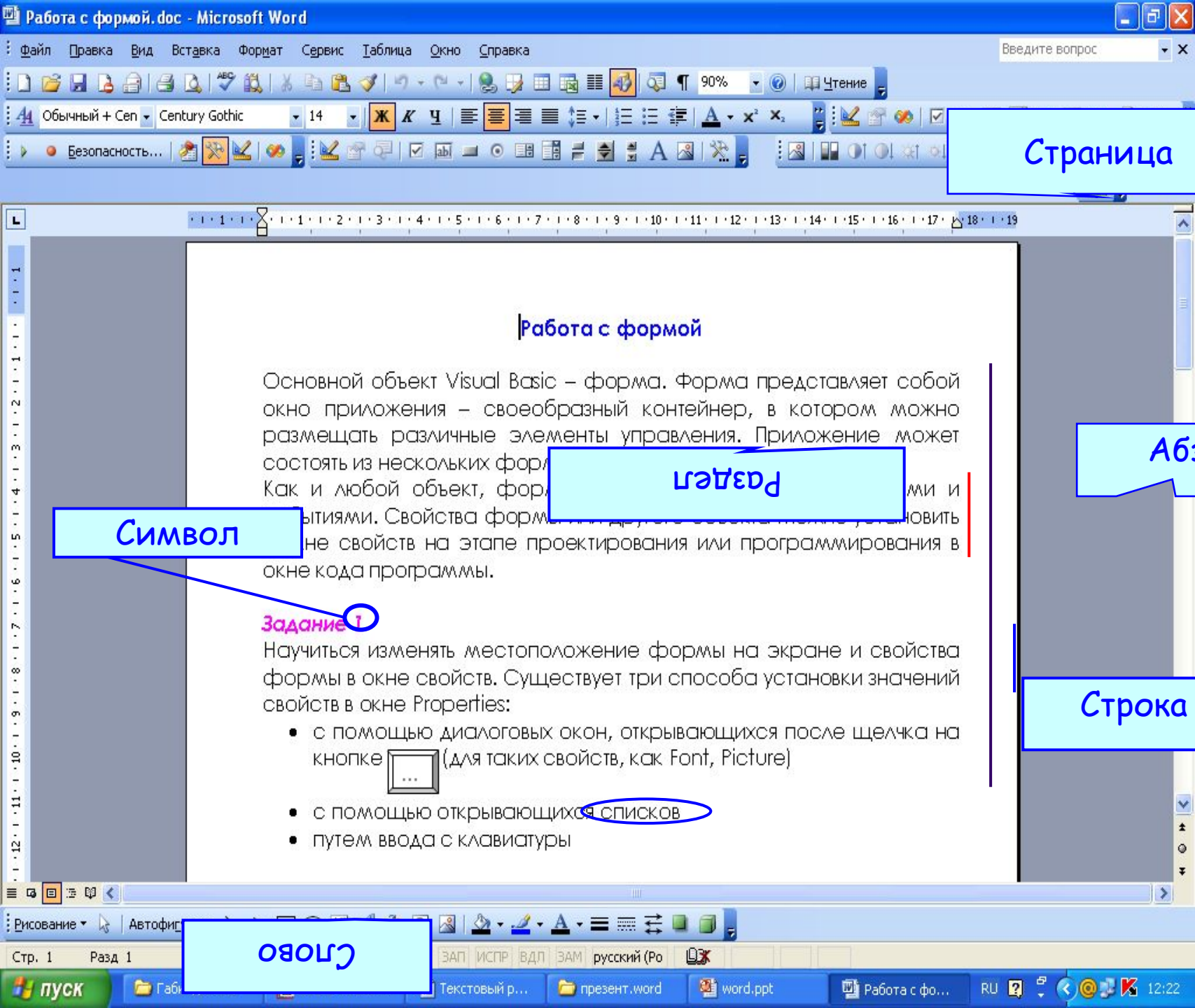


**Дайте определения  
всех объектов текста  
пропущенных на схеме.**



- \* **Символ** - знак, введенный с клавиатуры, который позволяет передвинуть курсор ввода на одну позицию
- \* **Слово** - набор символов, ограниченный с обеих сторон знаками препинания либо пробелом
- \* **Строка** - набор символов и слов от начала до конца листа по горизонтали
- \* **Абзац** - последовательность строк, которые сгруппированы для смыслового выделения содержания
- \* **Страница** - последовательность абзацев от начала до конца листа по вертикали
- \* **Фрагмент** - выделенная часть текста.





Страница

Абзац

Строка

Раздел

Символ

Задание 1

списков

Слово



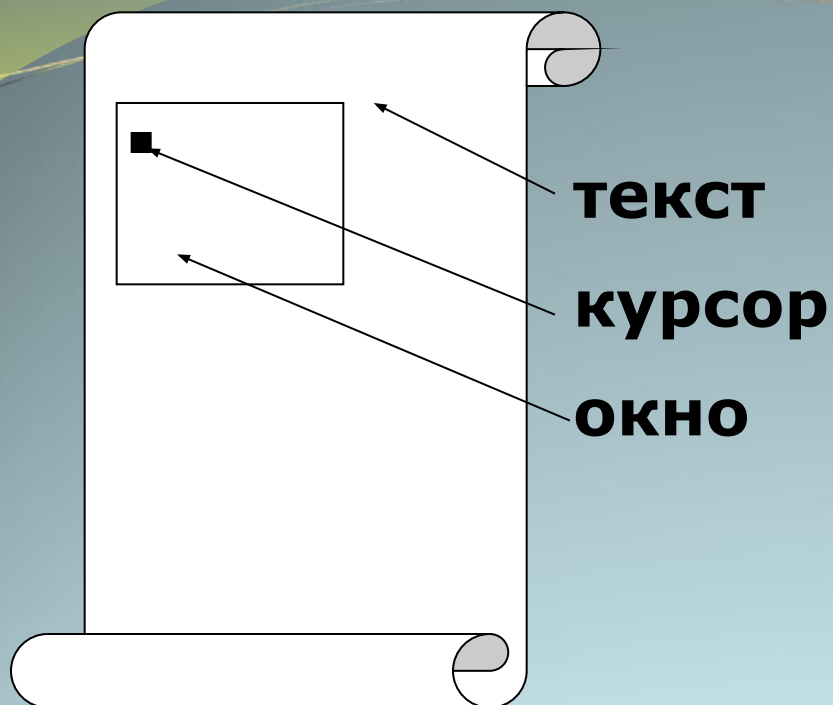
# Работа с объектами текстового документа

Персональный компьютер широко используется для подготовки к печати различного рода документов: отчетов, ведомостей, рецептов, писем, статей, книг и т. д. Компьютер позволяет видеть на экране текст, модифицировать его, исправлять ошибки.

Основное достоинство обработки текстов на компьютере – это легкость ввода, изменения, копирования и размножения информации.



**Подготовка документа** на компьютере состоит из таких этапов, как **набор,**  
**редактирование и форматирование.**



При работе с системами обработки текстов экран компьютера служит ОКНОМ, через которое человек видит текст.

Текст удобно представлять себе в виде длинного и широкого свитка, расположенного «за окном».

Курсор указывает на то место в тексте, в котором можно набирать, удалять или изменять символы.

# Набор (создание) текста

Набор (ввод) текста осуществляется с помощью клавиатуры. Роль бумаги при этом играет экран компьютера. Место для ввода очередного символа текста указывается на экране с помощью мерцающего прямоугольника — курсора.

При наборе текста на компьютере человек не следит за концом строки: как только тот достигается, курсор автоматически переходит на начало следующей строки.

Файлы, создаваемые в среде текстового процессора Microsoft Word, называют текстовыми документами.



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



# Редактирование документа

**Редактирование** — процесс исправления, удаления, перемещения, вставки объектов в документе

**Редактирование можно осуществлять над:**

**-символом**

**-строкой**

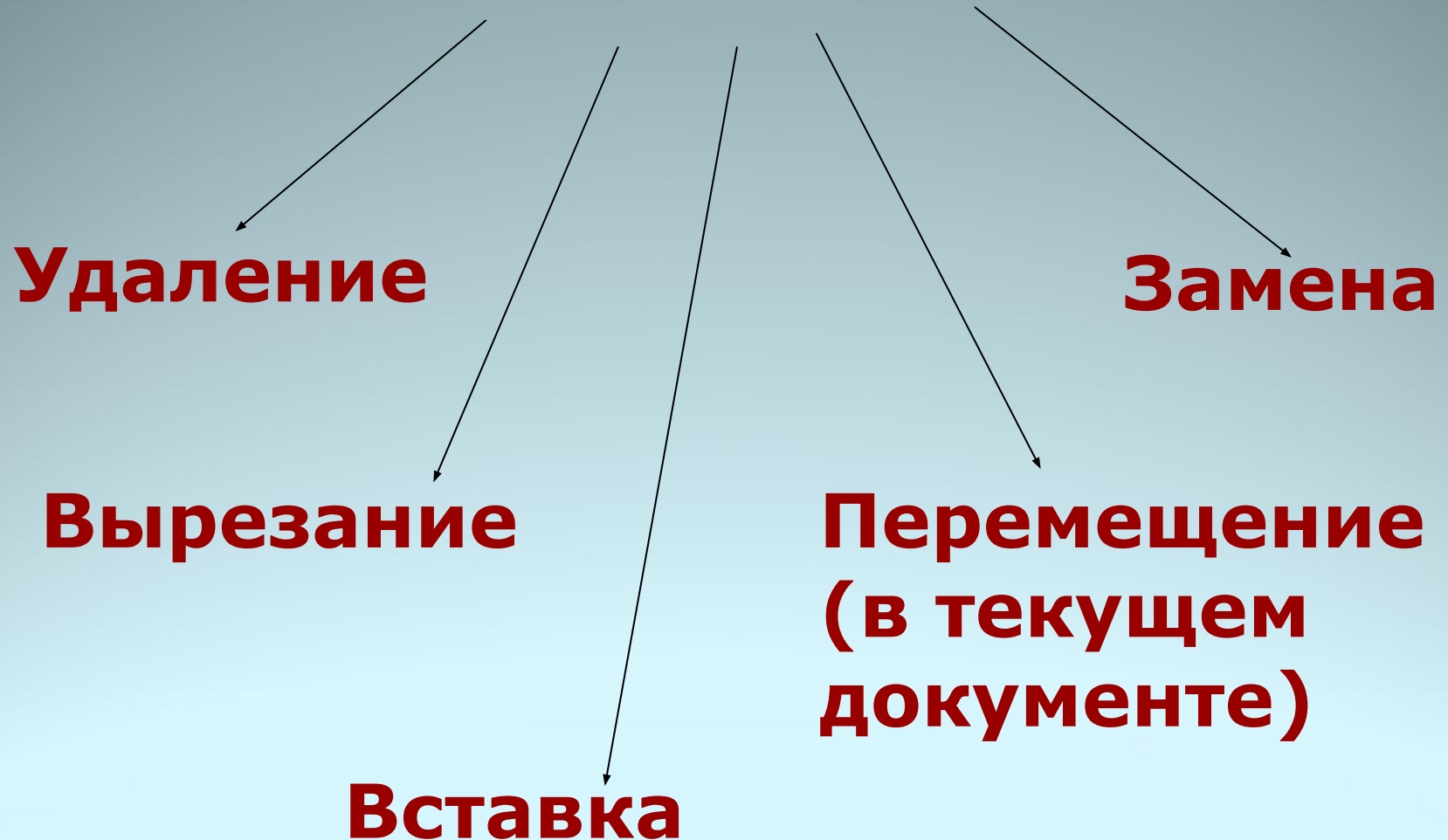
**-фрагментом**

**Основное правило редактирования:**

1. Выделить объект.
2. Выполнить команду или действия по редактированию.



# Типовые действия над выделенными объектами





# Форматирование документа

**Форматирование** — это любые операции по приданию документу такого вида, который он будет иметь на бумаге (оформление внешнего вида документа или его фрагментов).

Современные редакторы текстов «умеют» автоматически разбивать текст на страницы и нумеровать их. Они «следят» за размером полей и регулируют расстояние между строками, предлагают на выбор различные варианты шрифтов.



# **Отформатировать текст значит изменить**



Шрифт — это полный набор букв алфавита с общим стилем начертания.

Стиль изображения букв называется гарнитурой.

Начертание шрифта — это дополнительные средства выделения шрифта на печати, например, подчеркивание, курсив, полужирный шрифт.

Размер шрифта, или кегль, — это его высота, измеряемая от нижнего края самой низкой буквы (например, «р» или «у») до верхнего края самой высокой буквы (например, «б»). Размер шрифта измеряется в пунктах.

**ПРИМЕР:**

Нормальный шрифт ничем не выделяется.

**Полужирный шрифт темнее, он хорошо заметен.**

*Курсивный шрифт имеет наклон.*