

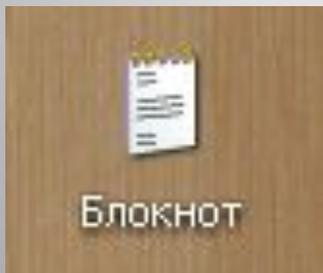
# Создание документов в текстовых редакторах

Учитель информатики:  
Общева Ирина Сергеевна

08.12.2014

# Текстовые редакторы

Для обработки текстовой информации на компьютере используются текстовые редакторы, которые позволяют создавать, редактировать, форматировать, сохранять и распечатывать документы.



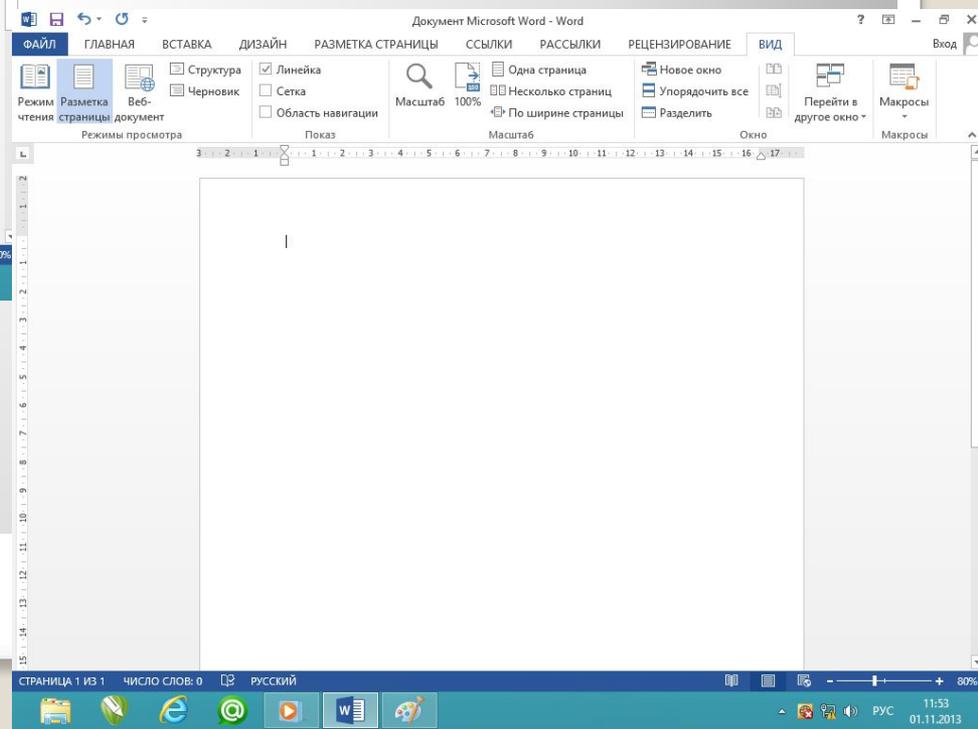
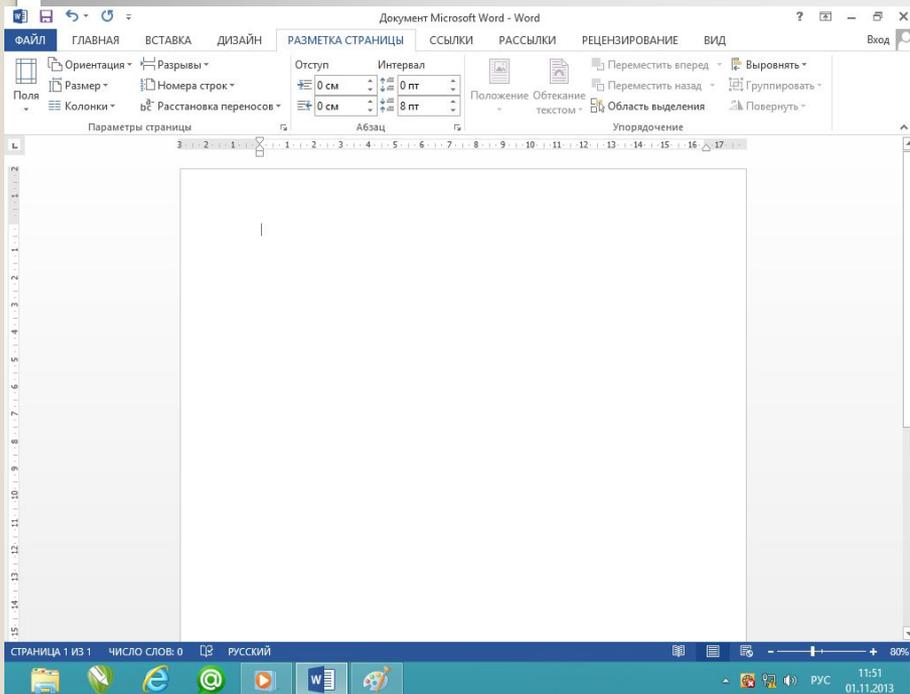
# Способы создания документов

В текстовых процессорах для создания документов со сложной структурой используются мастера.

Создание документов так же можно производить с помощью шаблонов.

Чаще всего для создания документов используют пустой шаблон Новый документ.

# Выбор параметров страницы

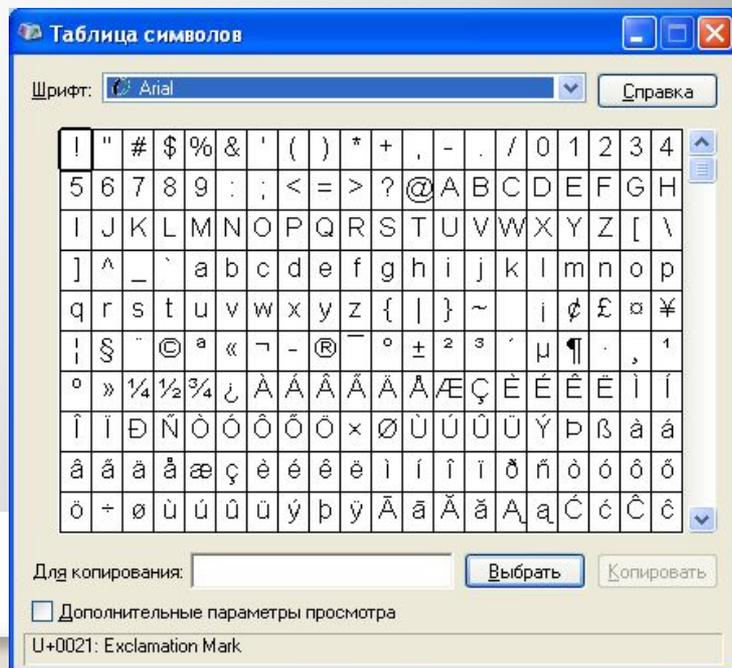


# Колонтитулы и номера страниц

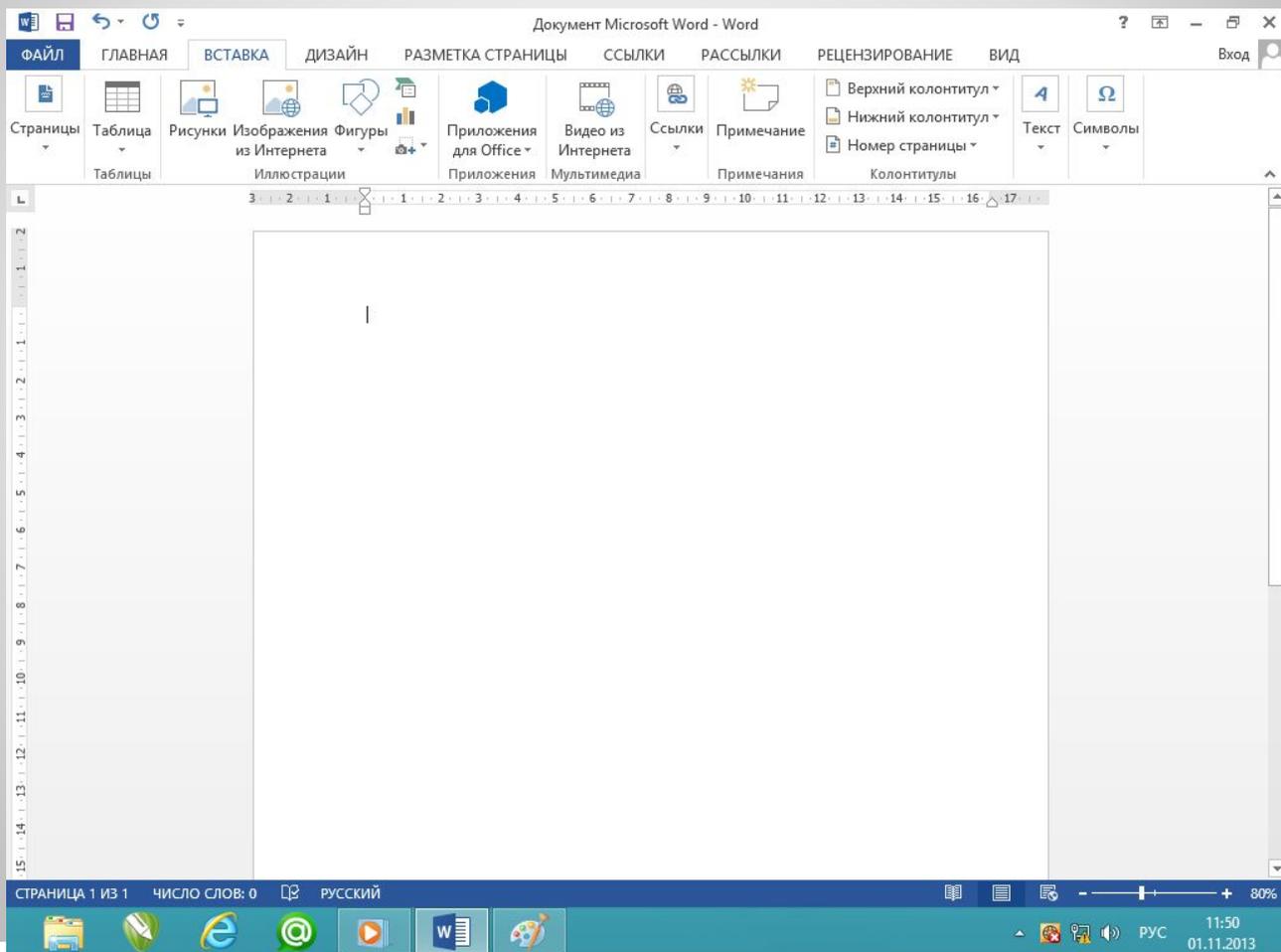
The image shows a screenshot of the Microsoft Word application interface. The title bar at the top reads "Документ Microsoft Word - Word". The ribbon is set to "ВСТАВКА" (Insert), with the "КОЛОНИТИУЛЫ" (References) group selected. The "КОЛОНИТИУЛЫ" group contains the following options: "Верхний колонтитул" (Top Header), "Нижний колонтитул" (Bottom Header), "Номер страницы" (Page Number), "Текст" (Text), and "Символы" (Symbols). The "Номер страницы" option is currently set to "4". The main document area is a blank page with a vertical ruler on the left and a horizontal ruler at the top. The status bar at the bottom indicates "СТРАНИЦА 1 ИЗ 1" (Page 1 of 1), "ЧИСЛО СЛОВ: 0" (Word count: 0), and "РУССКИЙ" (Russian). The system tray at the bottom right shows the time "11:50" and date "01.11.2013".

# Ввод текста

Для представления текста можно использовать 256 или 65536 символов, однако ряд символов не возможно ввести с клавиатуры, для этого используют Таблицу символов.

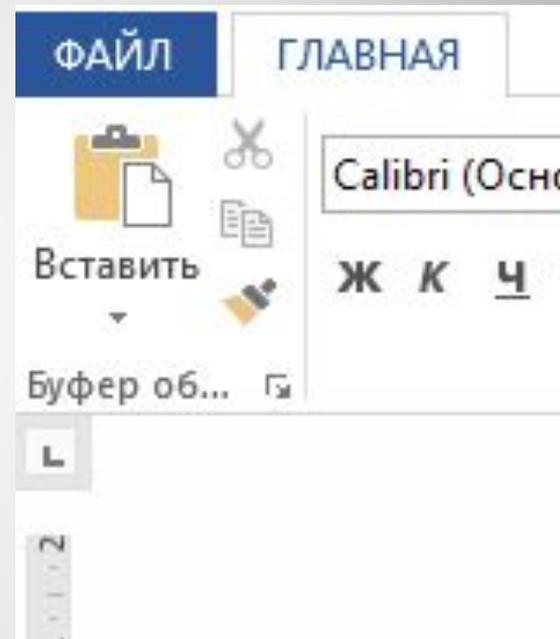


# Вставка изображений, формул и др.



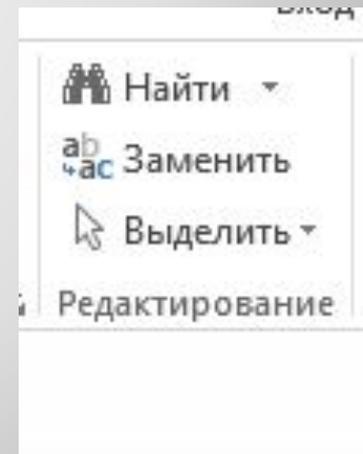
# Копирование, перемещение и удаление

Редактирование документа производится путем копирования, перемещения или удаления выделенных символов или фрагментов документа.



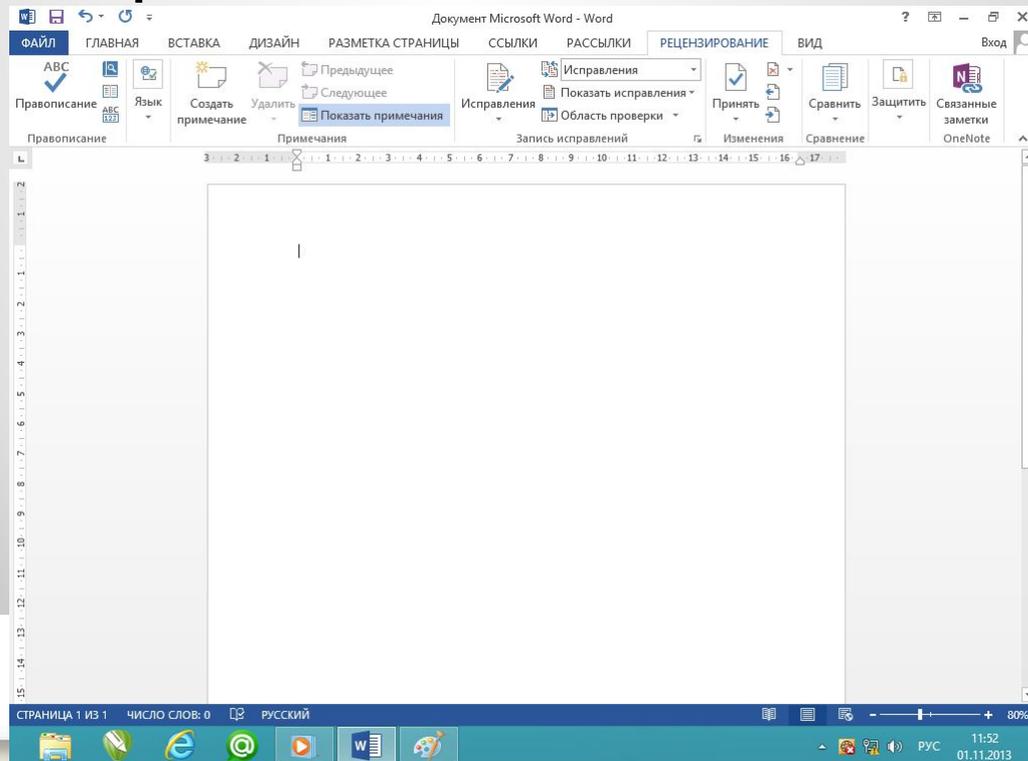
# Поиск и замена

В процессе работы бывает необходимо заменить одно многократно использованное слово на другое. Для этого существует операция Найти и заменить.



# Проверка правописания

Допущенные ошибки можно исправить, если запустить встроенную систему проверки правописания.



## Автозамена частых опечаток.

В процессе ввода текста допускаются опечатки (пример ДВе). В этом случае срабатывает функция Автозамена.

# Сохранение документов.

При сохранении документа необходимо выбрать формат файла, который определяет способ хранения документа.  
Форматы текстовых файлов:

1. TXT
2. RTF
3. DOC
4. HTML

# Печать документов

Документ Microsoft Word - Word

Сведения

Документ Microsoft Word

Рабочий стол

**Защита документа**  
Все могут открывать, копировать и изменять любую часть этого документа.

**Инспектор документов**  
Перед публикацией этого файла не забудьте, что он содержит:  
■ Свойства документа и имя автора

**Версии**  
Нет предыдущих версий этого файла.

**Свойства**

Размер	0 байт
Число страниц	1
Число слов	0
Общее время правки	0 мин
Название	Добавить назв...
Теги	Добавить тег
Примечания	Добавить прим...

**Связанные даты**

Изменено	
Создано	Сегодня, 11:48
Напечатано	

**Связанные пользователи**

Автор	каб. 202
Кем изменено	Еще не сохранен

**Связанные документы**

Открыть расположение файла

Показать все свойства

Сведения  
Создать  
Открыть  
Сохранить  
Сохранить как  
Печать  
Общий доступ  
Экспорт  
Закреть  
Учетная запись  
Параметры

Вход

11:48  
01.11.2013

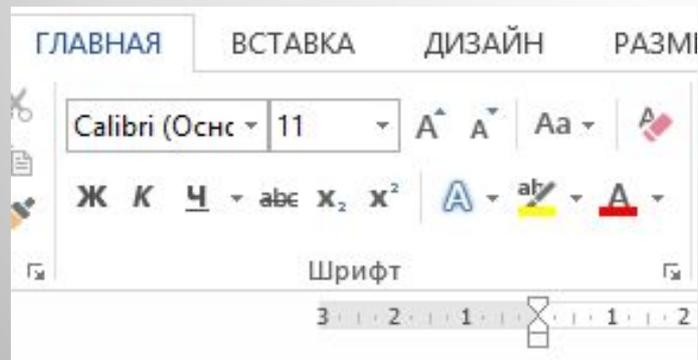
# **Форматирование документов в текстовых редакторах**

# Форматирование символов

Символы являются основными объектами, из которых состоит документ, поэтому необходимо правильно установить основные параметры, определяющие их внешний вид: шрифт, размер, начертание и цвет.

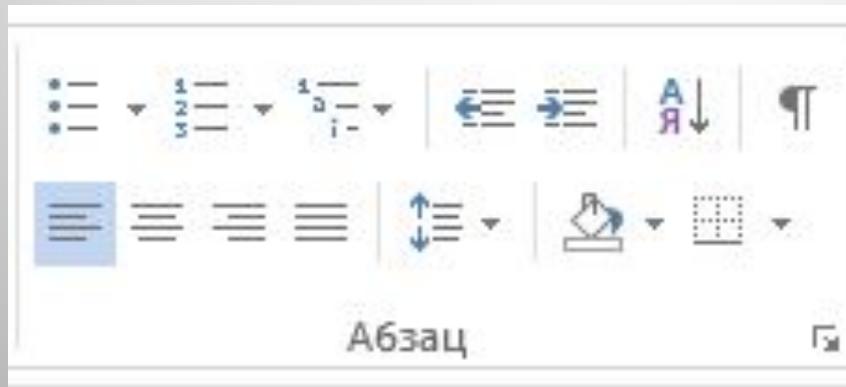
# Шрифт

Это произвольный набор символов определенного рисунка.

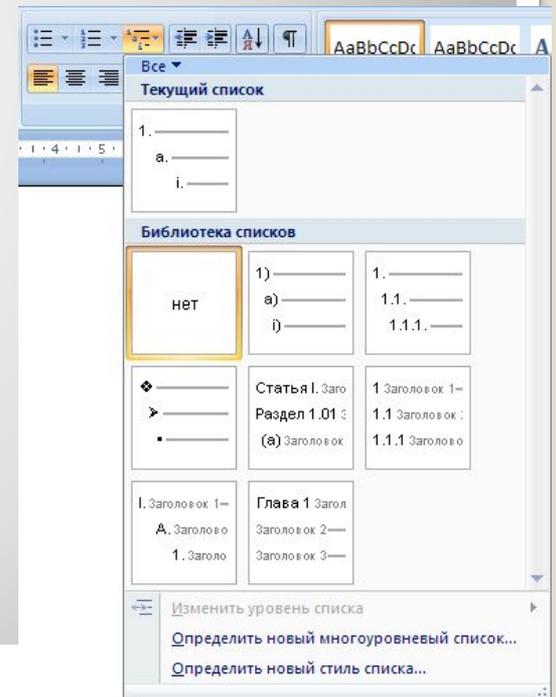
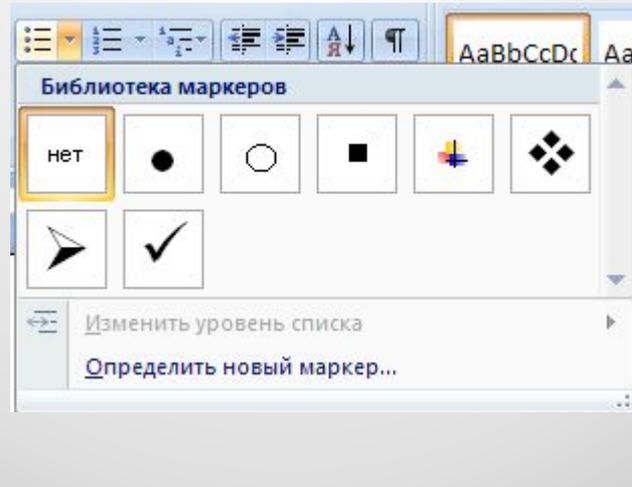
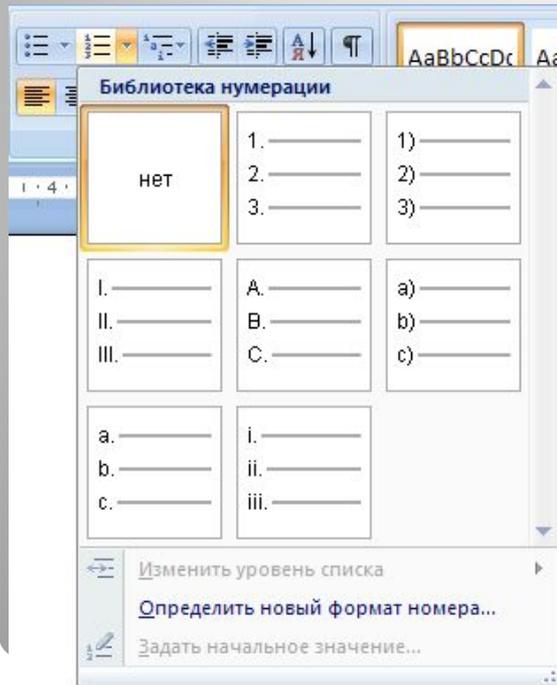
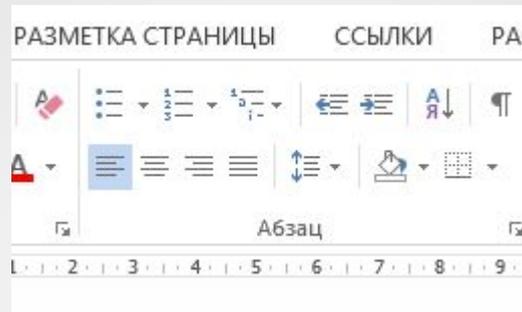


# Форматирование абзацев

Абзац – это часть текста, представляющая законченный по смыслу фрагмент, окончание которого служит естественной паузой для перехода к новой мысли.

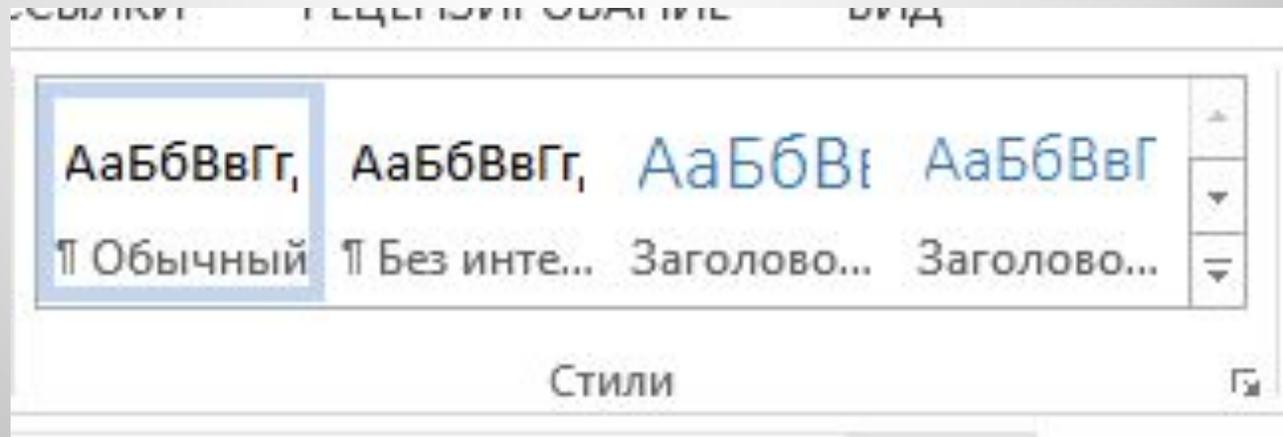


# Нумерованные и маркированные списки



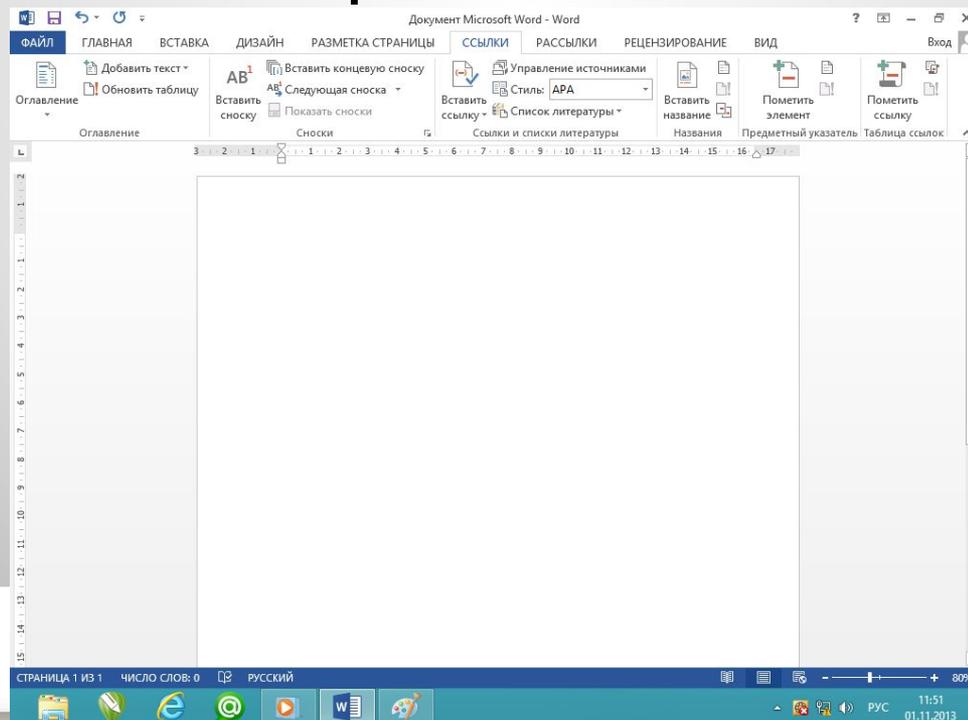
# Стили форматирования

При создании документов удобнее для каждого типа абзацев использовать определенный стиль форматирования.



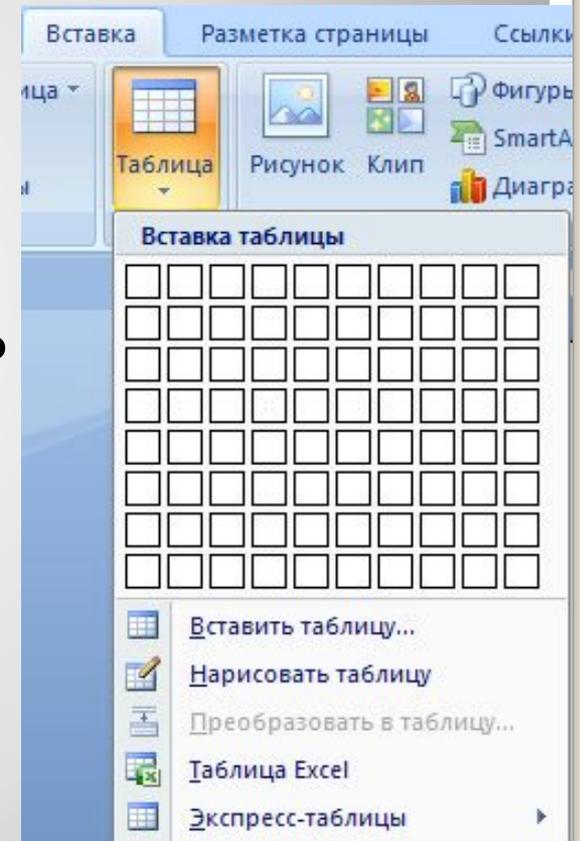
# Оглавление документа

Оглавление представляет собой список заголовков, содержащихся в документе, с указанием страниц.



# Таблицы

Таблицы состоят из строк и столбцов, на пересечении которых находятся ячейки. В ячейка таблиц могут быть размещены данные различных типов.



- Домашнее задание п. 1.1.2 и п.1.1.3 стр. 17-24
- Практическая работа стр. 25