



# Текстовый процессор Microsoft Word

Технология обработки текстовой  
информации



# Текст -

любая последовательность  
СИМВОЛОВ ИЗ  
компьютерного алфавита.  
Хранится в файловой  
форме.



# Кодовая таблица -

стандарт, ставящий в соответствие каждому символу алфавита свой порядковый номер





# Таблицы кодировок

ASCII

CP 1256 (MS Windows)

CP 866 (MS-DOS для IBMPC)

KOI8 (ОС UNIX, ISO)

Unicode (16-разрядная)

$2^{16} = 65536$  СИМВОЛОВ



# Текстовый документ -

файл, созданный с помощью текстового редактора.

Для компьютера: текст – непрерывная

последовательность байтов

Е.А. Тулаева МОУ СОШ

№18 г.Пензы



# Формат текста -

Внешний вид текста при выводе на экран или бумагу.

# Гиперссылка -

система ссылок по ключевым словам

Е.А. Тулаева МОУ СОШ

№18 г.Пензы





# Текстовый файл -



Простейший способ организации данных в компьютере. Состоит только из кодов таблицы символьной кодировки.



# Текстовый редактор -

прикладная программа,  
позволяющая создавать  
текстовые документы,  
редактировать их, просматривать  
содержимое документа на экране,  
распечатывать документ,  
изменять формат документа





# Microsoft Word

- **Microsoft Word** - один из лучших текстовых редакторов. Он позволяет создавать и редактировать документы, добавлять в них таблицы и рисунки, изменять оформление абзацев и начертание шрифта, готовить документ к печати. Дополнительные модули Word позволяют выполнять такие операции, как проверка орфографии и грамматики, формирование оглавлений и указателей, слияние с базой данных.



# Microsoft Word



- Все текстовые документы, созданные в Word, хранятся на диске в виде файлов с расширением «.doc» и в окне Проводника представлены значком в виде листа бумаги с синей буквой W.
- Запустить программу можно либо с помощью ярлыка с синей буквой W, либо через главное меню: Пуск → Все программы → Microsoft Office → Microsoft Office Word 2003.





# Режимы просмотра документов



- Обычный режим. Этот режим лучше использовать для ввода, редактирования или форматирования текста, отображаемого в виде непрерывной вертикальной полосы.
- Режим веб-документа. В данном режиме Word отображает документ в таком виде, каком он будет открыт браузером. Предназначен для формирования web-страниц
- Режим разметки страницы. Этот режим позволяет работать с документом, который выглядит так, как после печати.
- Режим структуры. Режим предназначен для работы со структурой документа и его содержанием. Он используется, когда необходимо создать предварительную структуру или просмотреть имеющуюся.
- Режим чтения. Данный режим удобно использовать когда вы собираетесь читать текст, а не редактировать документ.





# Масштаб документа

Масштаб документа можно увеличить, чтобы получить подробное изображение, или уменьшить, чтобы увидеть большую часть страницы или даже несколько страниц сразу в уменьшенном виде. Для этого либо выберите команду Вид→Масштаб, либо на Стандартной панели кнопку Масштаб и установите нужный. Также изменять масштаб можно, вращая колесико мышки, удерживая клавишу [Ctrl].



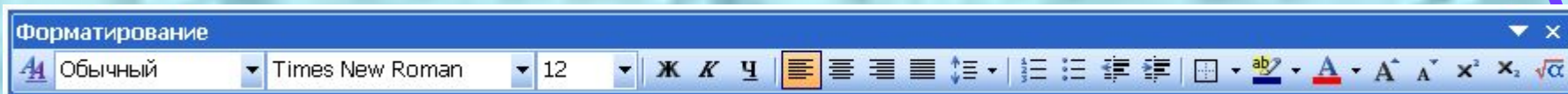
# Панели инструментов



## Стандартная



## Форматирование



## Рисование



Для того чтобы включить панель инструментов выберете Вид → Панель инструментов → *Необходимая панель.*





# Открытие документа

Чтобы открыть документ Word, нужно выполнить команду **Файл**→**Открыть** или кнопку **Открыть** на **Стандартной панели** (или комбинация клавиш **[Ctrl]+[O]**). В результате появится диалоговое окно. Чтобы открыть документа сначала необходимо открыть его папку и выбрать в списке имя документа, а затем щелкнуть на кнопке **Открыть** или дважды щелкнуть на имени файла.





# Сохранение документа

Завершив работу над документом его надо сохранить. Для этого необходимо либо выбрать команду Файл→Сохранить как..., либо воспользоваться кнопкой Открыть на Стандартной панели, либо комбинацией клавиш [Ctrl]+[S]. В появившемся окне необходимо указать папку для хранения документа и его имя.



# Вопросы:



- Какие программные средства используются для работы с текстом?
- Какое назначение программы Microsoft Office Word?
- Как запустить программу?
- Назовите основные элементы интерфейса программы.
- Почему некоторые слова Word подчеркивает либо красной, либо зеленой волнистой линией?
- Перечислите основные панели текстового редактора.
- Какие действия выполняют кнопки панели «Стандартная»?
- Какие действия выполняют кнопки панели «Форматирование»?
  - Какие данные отображаются в строке состояния?
  - Назовите основные правила ввода и редактирования текста.

