

**Системы обработки текстов** – это программы для создания, редактирования и печати текстовых документов.

*Текстовый редактор* *Текстовый процессор* *Издательские системы*

(программа для ввода и (программа, обладающая редактирования текста) расширенными возможностями по обработке текстовых документов).

Функции систем обработки текстов

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

Классификация систем обработки текстов

1. **по количеству алфавитов:** одноалфавитные, многоалфавитные.
2. **по форме текста:** линейные, нелинейные.
3. **по способу использования:** автономные, сетевые.
4. **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;
- панели инструментов: стандартная, форматирование;
- рабочая область;
- линейки;
- строка состояния;
- полосы прокрутки.

Структура текстового документа

**Тело документа** – основная часть документа, которая отображает содержание и цель создания документа.

- *текст* (отображает основное содержание документа);
- *рисунок* (используют для иллюстрирования основного содержания документа с целью увеличения его наглядности: графики, диаграммы);
- *таблица* (структурирование и группировка для иллюстрирования или анализа поданных данных в документе);
- *заголовок* (структурная единица документа для логического структурирования поданной в документе информации);
- *колонтитул* (часть документа, расположенная сверху или внизу страницы, содержащая информацию про автора, название раздела, номер страницы);
- *сноска* (дополнительные пояснения специально обозначенных слов, словосочетаний, предложений, которые размещаются внизу страницы);

*содержание* (перечень заголовков документа с указанием страниц, на которых они размещаются).

#### Основные правила ввода текста

- для смены регистра клавиатуры использовать клавиши Caps Lock или Shift;
- для разделения слов использовать клавишу пробел;
- устанавливать лишь один пробел между словами;
- между словом и знаком препинания пробел не ставят;
- после каждого знака препинания ставить пробел;
- после открывающих скобок и кавычек пробел не ставят;
- закрывающие скобки и кавычки ставить сразу после текста без пробела;
- до и после тире ставить пробел;
- до и после дефиса не ставить пробел;
- специально не переходить на новую строку (это происходит автоматически);
- переносы самостоятельно не устанавливать;
- для перехода на новый абзац нажать клавишу **Enter**.

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

**Редактирование документа** – это изменение последовательности символов в тексте:

- исправление ошибок в тексте;
- работа с фрагментами текста;
- проверка правописания

#### Перемещение по тексту

Действие	Клавиша
Перемещение курсора на один символ	Клавиши со стрелками
Перемещение курсора: <ul style="list-style-type: none"> <li>· в начало строки</li> <li>· в конец строки</li> <li>· на одну страницу вперед</li> <li>· на одну страницу назад</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Home</p> <p style="text-align: center;">End</p> <p style="text-align: center;">Page Up</p> <p style="text-align: center;">Page Down</p>
Перемещение курсора: <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>	<p style="text-align: center;">Ctrl + ←</p> <p style="text-align: center;">Ctrl + →</p> <p style="text-align: center;">Ctrl + Home</p> <p style="text-align: center;">Ctrl + End</p>

## Просмотр текстового документа

Выполнить команду *Файл – Предварительный просмотр* или в панели инструментов щёлкнуть по соответствующей кнопке в панели инструментов

Открытие текстового документа.

1. Выделить в папке Мои документы нужный документ и открыть его.
2. Запустить Word, выполнить *Файл – Открыть* (или нажать в панели инструментов кнопку Открыть) и загрузить документ.

## Сохранение документа

Способ работы	Под новым именем	Под прежним именем
С помощью строки меню	<ul style="list-style-type: none"><li>· Выполнить команду <i>Файл – Сохранить как</i></li><li>· открыть папку</li><li>· ввести имя файла</li></ul>	Выполнить команду <i>Файл – Сохранить</i>
С помощью клавиатуры	<b>F12</b>	<b>Shift + F12</b>
С помощью стандартной панели инструментов		Щелкнуть мышью по кнопке Сохранить

**Форматирование текста** – это процесс установки параметров текста и задание свойств элементов текста.

Форматирование символов связано с выбором шрифта и межсимвольного расстояния.

1. выполнить команду *Формат – Шрифт*;
2. в диалоговом окне задать:
  - гарнитуру шрифта (список *Шрифт*);
  - начертание шрифта (список *Начертание*);
  - размер шрифта в пт (список *Размер*);

- цвет текста (список *Цвет текста*);
- характер подчеркивания;
- видоизменение шрифта.

1. нажать кнопку *Ок*.

#### Форматирование абзаца

Каждый абзац обозначается отступами от левого края страницы и правого края страницы, междустрочным интервалом, способами выравнивания и др.

1. выделить абзац;
  2. выполнить команду *Формат – Абзац*;
  3. в диалоговом окне установить:
    - *тип выравнивания* (по левому краю, по правому краю, по центру, по ширине);
    - *абзацные отступы* (слева, справа, на первой строке);
    - *интервал* (перед абзацем и после него);
    - *междустрочный интервал* (одинарный, полуторный, двойной, точно).
1. нажать кнопку *Ок*.

#### Форматирование страниц

1. выполнить команду *Файл – Параметры страницы*;
2. во вкладке *Поля* установить:
  - размер поля (верхнее, нижнее, слева, справа);
  - положение переплета (сверху слева).
  - ориентацию (книжная, альбомная).
1. во вкладке *Размер бумаги* установить:
  - размер листа (A5, A4, A3);

1. нажать кнопку Ok.

Способ работы	Перемещение	Копирование	Удаление
С помощью строки меню	Выделить фрагмент текста, выполнить команду <i>Правка – Вырезать</i> , установить курсор в место вставки и выполнить <i>Правка – Вставить</i>	Выделить фрагмент текста, выполнить команду <i>Правка – Копировать</i> , установить курсор в место вставки и выполнить <i>Правка – Вставить</i>	Выделить фрагмент, выполнить команду <i>Правка – Очистить – Содержимое</i>
С помощью контекстного меню	Выделить фрагмент, вызвать его контекстное меню, выбрать команду <i>Вырезать</i> , щелкнуть в место вставки правой кнопкой и выбрать <i>Вставить</i>	Выделить фрагмент, вызвать его контекстное меню, выбрать команду <i>Копировать</i> , щелкнуть в место вставки правой кнопкой и выбрать <i>Вставить</i>	Выделить фрагмент, вызвать его контекстное меню, выбрать команду <i>Вырезать</i>
С помощью инструмента	Выделить фрагмент текста, выбрать инструмент <i>Вырезать</i> , установить курсор в место вставки и	Выделить фрагмент текста, выбрать инструмент <i>Копировать</i> , установить курсор в место вставки и выбрать	Выделить фрагмент текста, выбрать инструмент <i>Вырезать</i>

<i>панели инструментов</i>	выбрать инструмент <i>Вставить</i>	инструмент <i>Вставить</i>	
<i>С помощью клавиатуры</i>	Выделить фрагмент, нажать <b>Shift + Del</b> ,  установить курсор в место вставки и нажать <b>Shift + Ins</b>	Выделить фрагмент, нажать <b>Ctrl + Ins</b> ,  установить курсор в место вставки и нажать <b>Shift + Ins</b>	выделить фрагмент, нажать <b>Delete</b>

### Поиск текста

- выполнить команду *Правка– Найти*;
- ввести текст для поиска;
- установить параметры поиска, нажав на кнопку Больше;
- нажать кнопку Найти далее или Найти всё.

### Создание таблицы

1. установить курсор в место расположения таблицы;
  2. выполнить команду *Таблица – Вставить – Таблица*;
  3. в окне установить:
    - количество строк;
    - количество столбцов;
    - ширину столбцов (постоянная, по содержимому, по ширине окна)
1. нажать **Ок**.

### Рисование таблицы

- установить курсор в место расположения таблицы;

- выполнить команду *Таблица – Нарисовать таблицу*;
- курсор приобретет вид карандаша, с помощью которого можно изобразить таблицу сложной структуры.
- для удаления ненужных линий выбрать Ластик в панели Таблицы и границы и щёлкнуть мышью по удаляемой линии.

#### Вставка строк (столбцов) в таблицу

- поместить курсор в одну из строк выше или ниже места вставки (либо в столбец слева или справа от места вставки);
- выполнить команду *Таблица – Вставить*;
- выбрать Строки выше или Строки ниже (либо Столбцы справа или Столбцы слева).

#### Удаление элементов таблицы

- щелкнуть мышью внутри столбца (строки);
- выполнить команду *Таблица – Удалить*;
- выбрать Таблица или Столбцы (Строки).

#### Изменение размеров таблицы

- навести указатель на маркер изменения размера в нижнем правом углу таблицы (в виде маленького квадрата);
- удерживая нажатой кнопку мыши, потянуть маркер в нужную строку;
- отпустить кнопку мыши.

#### Разделение текста на колонки

- выполнить команду *Формат – Колонки*;
- выбрать тип колонки;
- выбрать количество колонок;
- установить параметры колонок;

- нажать кнопку **Ок**.

#### Выбор существующего стиля

- выделить необходимый фрагмент текста;
- открыть в панели *Форматирование* раскрывающийся список и выбрать название нужного стиля.

#### Создание стиля

1. выполнить команду *Формат – Стиль*;
2. щелкнуть по кнопке **Создать**;
3. в диалоговом окне установить:
  - имя стиля;
  - тип стиля (*Абзац* или *Символ*);
  - название базового стиля.
1. нажать кнопку *Формат*;
2. установить параметры шрифта и абзаца для создаваемого стиля;
3. нажать кнопку **Ок**.

#### **Создание содержания**

- Выполнить команду *Вставка – Ссылка – Оглавление и указатели*,
- выбрать вкладку *Оглавление*,
- установить необходимые параметры,
- нажать **ОК**

#### Вставка номеров страниц

- выполнить команду *Вставка – Номера страниц*;

- выбрать положение для номера страницы (*Внизу страницы* или *Вверху страницы*);
- выбрать выравнивание для номера (*слева, справа, от центра, внутри, снаружи*);
- нажать кнопку *Формат*
- выбрать формат номера страницы – арабские цифры или латинские буквы;
- установить номер для первой страницы;
- нажать кнопку *Ок*.

Использование изображений из файла

1. выполнить команду *Вставка – Рисунок – Из файла*
2. в появившемся окне выбрать путь к необходимому файлу (выбрать диск и открыть нужную папку)
3. выбрать рисунок и нажать кнопку *Вставить*

#### **Использование изображений из коллекции**

1. выполнить команду *Вставка – Рисунок – Картинки*
2. в области задач *Коллекция клипов* нажать кнопку *Начать*
3. выбрать рисунок, щёлкнуть на стрелке, размещенной справа от него и в меню выбрать команду *Вставить*.

Выделенный объект будет окружён маркерами. Чтобы изменить размер объекта, необходимо курсор установить на один из маркеров до появления двунаправленной стрелки, нажать кнопку мыши и методом перетаскивания изменить размер объекта.

**Стиль** – это набор параметров форматирования, который сохраняется под определенным именем и упрощает процесс форматирования.

Выбор существующего стиля

- выделить сначала фрагмент текста

- щелкнуть в панели Форматирование по названию нужного стиля.

### **Виды стилей**

- **Стиль знака** (определяет параметры символов)
- **Стиль абзаца** (определяет параметры абзаца и параметры шрифта для всего абзаца)
- **Стиль таблицы** (сохраняет информацию про оформление границ таблицы, цвета, заливку ячеек и т.д. )
- **Стиль списка** (содержит сведения про форматирование списка)

### **Создание стиля**

1. выполнить команду *Формат – Стили и форматирование*;
2. щелкнуть по кнопке *Создать стиль*;
3. в диалоговом окне установить:
  - имя стиля;
  - тип стиля (Абзац или Символ);
  - название базового стиля.
4. нажать кнопку *Формат*;
5. установить параметры шрифта и абзаца для создаваемого стиля;
6. нажать кнопку *Ок*.

### **Правила стилевого оформления документов различных типов**

- Стиль оформления документа определяется его типом (листочка, выступление, реферат и т.д.)
- Внешний вид документа зависит от соотношения между размерами основного текста, заголовков и иллюстраций
- Для заголовков выбирают текст в полтора раза больше, чем для основного текста, и более насыщенный

- Фрагменты текста, на которые нужно обратить внимание, необходимо выделять
- Термины, правила, цитаты выделяют курсивом
- Полужирный шрифт выбирают для заголовков
- Полужирный шрифт не рекомендуется использовать для выделения ключевых слов и фрагментов текста
- Текст, выделенный подчеркиванием, читать трудно и неудобно

### **Режимы просмотра документа**

- **Обычный режим** (для ввода текста, для просмотра стилей абзаца)
- **Режим разметки страницы** (для просмотра документа в печатном виде, используют для форматирования текста, работы с графикой, установки страниц документа)
- **Режим структуры** (для работы с документами, имеющими заголовки разных уровней)
- **Режим веб-документа** (для просмотра документа в окне браузера)
- **Режим чтения** (отображение текста подобно книге)

### **Разрывы разделов и страниц**

1. выполнить команду *Вставка – Разрыв*
2. выбрать в поле *Начать* нужный переключатель (*Новую страницу, Новую колонку, Новую строку*)

3. выбрать в поле *Новый раздел* нужный переключатель (*Со следующей страницы, на текущей странице, с четной страницы, с нечетной страницы*)

### **Вставка формул**

1. Укажите место для вставки формулы.
2. В меню **Вставка** выберите команду **Объект**, а затем откройте вкладку **Создание**.
3. В списке **Тип объекта** выберите **Microsoft Equation 3.0**.
4. Если редактор формул недоступен, его необходимо установить.
5. Нажмите кнопку **ОК**.
6. Создайте формулу, выбирая символы на панели инструментов (Панель инструментов. Строка с кнопками и другими элементами управления, служащими для выполнения команд. Чтобы вызвать панель инструментов, нажмите клавишу ALT, а затем клавиши SHIFT+F10.) **Формула** и вводя переменные и числа с клавиатуры.

Верхняя строка панели инструментов **Формула** содержит более 150 математических символов. Нижняя строка используется для выбора разнообразных шаблонов, предназначенных для построения дробей, интегралов, сумм и других сложных выражений.

### **Редактирование формул**

1. Дважды щелкните формулу, которую следует изменить.
2. Для изменения формул используйте команды панели инструментов (Панель инструментов. Строка с кнопками и другими элементами управления, служащими для выполнения команд. Чтобы вызвать панель инструментов, нажмите клавишу ALT, а затем клавиши SHIFT+F10.) **Формула**.
3. Чтобы вернуться в Microsoft Word, щелкните документ.