

Учитель информатики **Трифорова Татьяна Викторовна**
г.Октябрьск

ТЕКСТОВЫЕ РЕДАКТОРЫ И ПРОЦЕССОРЫ

10-11 кл

*Учебники : Н.Угринович. Информатика и ИТ 10-11кл. 2002г
В.Серебряков. Методическое указание по теме «Текстовый процессор WORD»
СамГТУ (филиал в г.Сызрань)*

ТЕКСТОВЫЕ РЕДАКТОРЫ И ПРОЦЕССОРЫ

-Простые редакторы (*Блокнот*)

позволяют редактировать текст, осуществлять простейшее форматирование шрифта.

-Совершенные – процессоры (*Microsoft Word, Star Office Writer*)

позволяют не только редактировать текст, но и выполнять более сложные операции над текстом(выравнивать, вставлять формулы, таблицы, картинки ...)

-Настольные издательские системы (*Adobe PageMaker*)

используются для подготовки к изданию книг, журналов и газет в процессе макетирования издания

-Создатели сайтов (*Microsoft FrontPage*)

используются для подготовки к публикации в Интернете Web-страниц и Web- сайтов

ТЕКСТОВЫЙ ПРОЦЕССОР WORD

1. Запуск

- 1 способ : Пуск → Программы → Microsoft Office → MS Word
- 2 способ: ЛКМ  по пиктограмме (ярлыке, иконке)  на рабочем столе

2. Состав окна

Верхняя строка- *шапка с кнопками управления (название документа)*

Вторая строка- *меню*

Третья строка- *панель инструментов Стандартная*

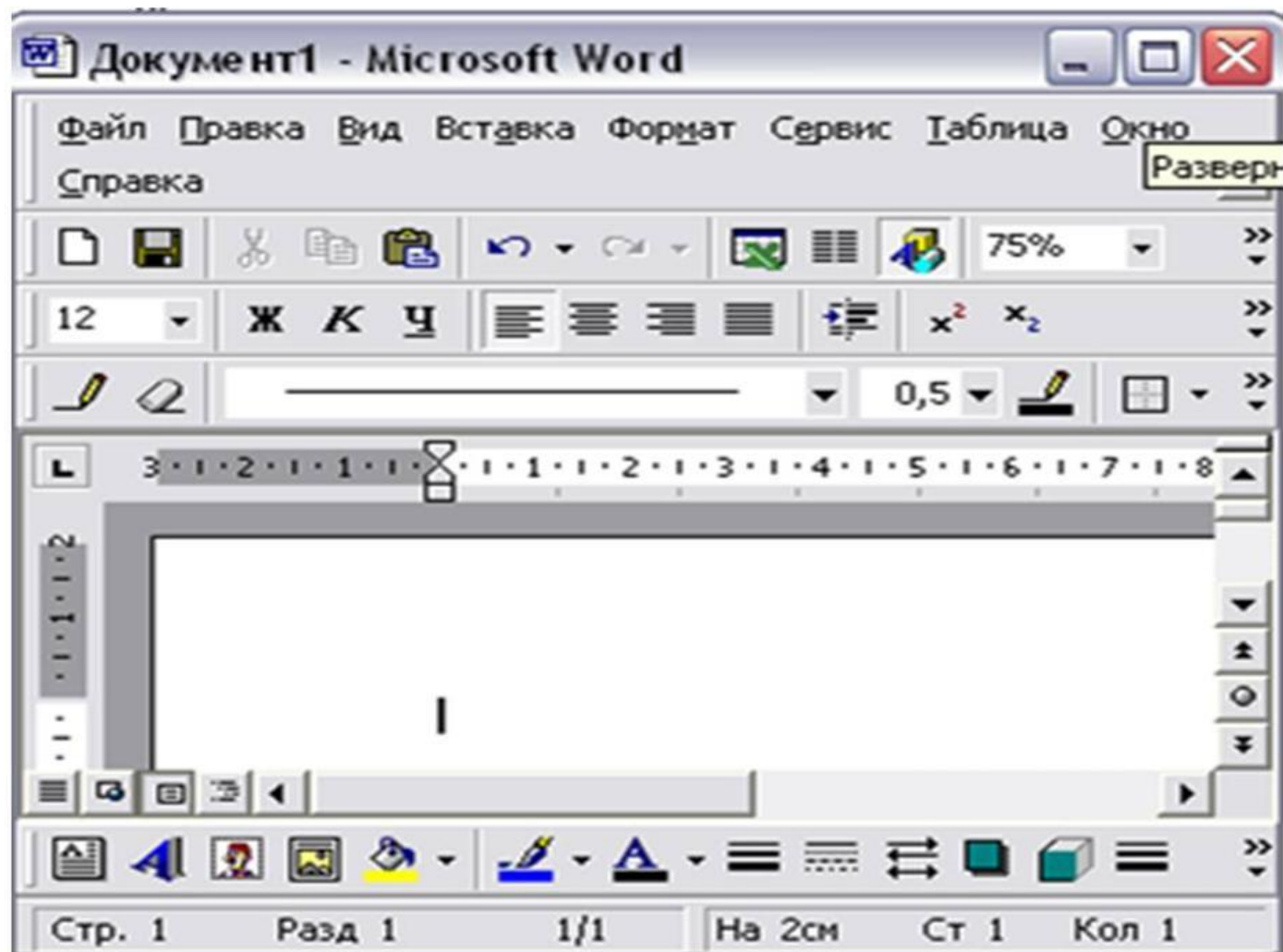
Четвертая строка- *панель инструментов Форматирования*
Линейка

Горизонтальная и вертикальная полосы прокрутки- инструмент для перемещения по документу

Строка состояния расположена в нижней части окна, содержит информацию о текущем состоянии программы и режимах работы с документом. В ней показаны:

- * № текущей страницы и раздела
- * № стр из общего их числа: 1/5 означает «первая стр док, состоящего из 5 страниц»;
- * расстояние курсора от верхнего края стр;
- * № строки и колонки;
- * 4 индикатора: структура документа

ВИД ОКНА



ВВОД ТЕКСТА

 ,DELETE – удаление символа

Alt+Shift } переход с русского на латинский
Ctrl+ Shift } язык и обратно (левая или правая сторона)

Caps Lock } заглавные буквы
Shift + н. кл. }

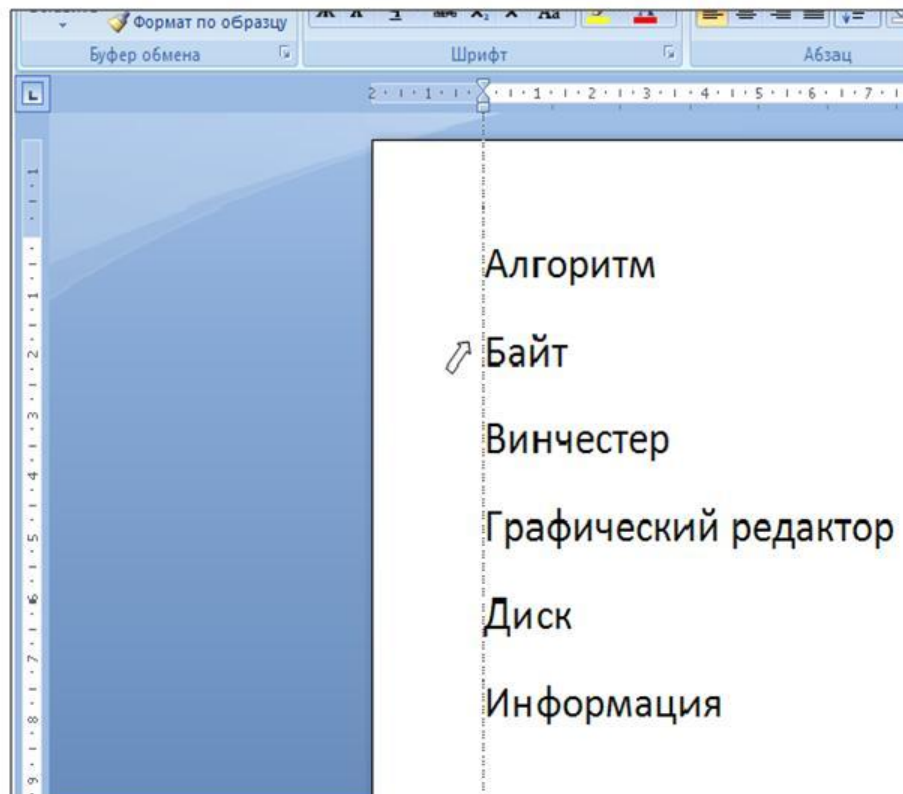
 Нельзя искусственно заканчивать строку нажатием клавишей
Enter

ПРИ СОЗДАНИИ НОВОГО ДОКУМЕНТА НЕОБХОДИМО:

- приготовить чистый лист (при запуске Word он уже готов);
- выбрать язык (лат, русск);
- установить размер шрифта;
- выбрать вид шрифта;
- установить границы документа;
- установить межстрочный интервал;
- сохранить документ (Файл → Сохранить как...), указав имя и полный путь

Редактирование текста

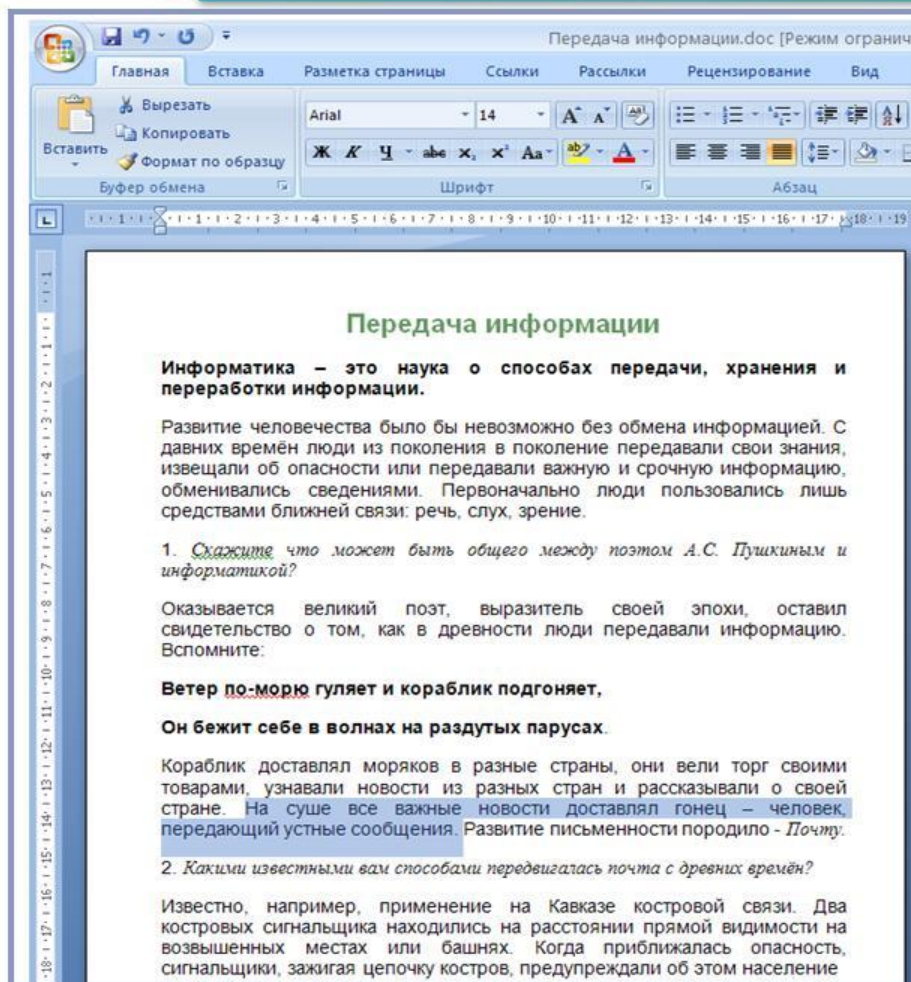
выделить и обработать



Полоса выделения-

невидимая(пустая) полоса вдоль левой границы окна документа, используемая для выделения текста с помощью мыши.

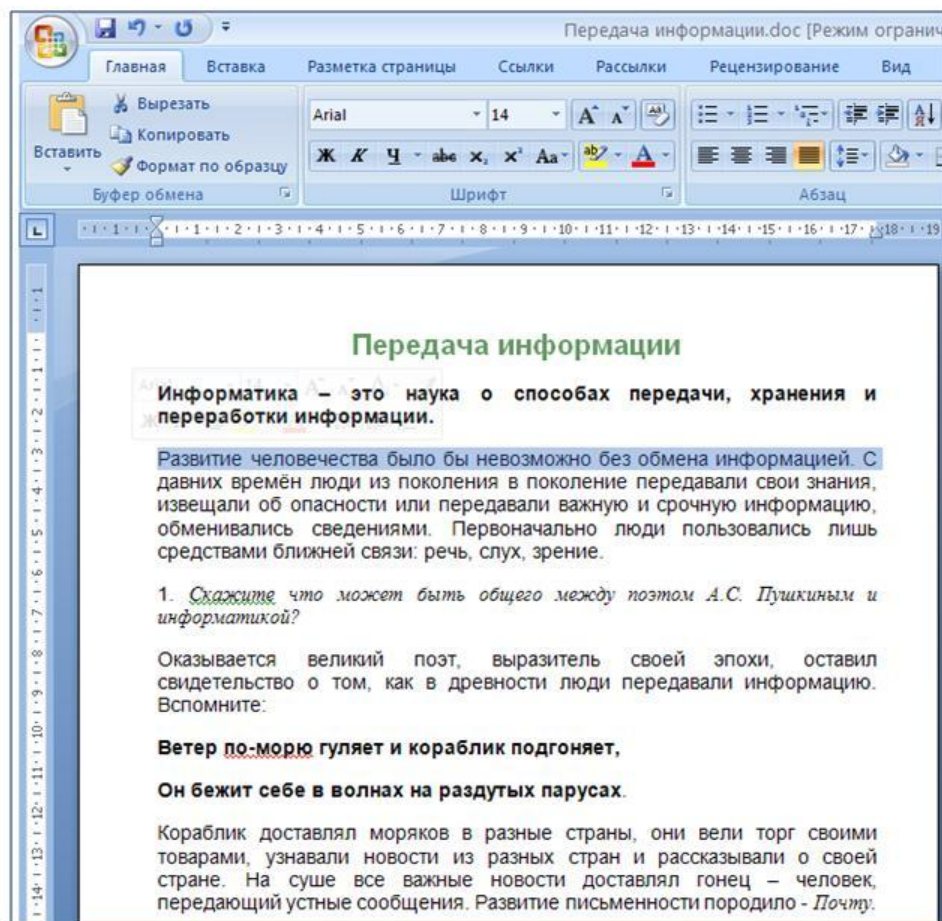
Выделение элементов текста с помощью мыши: ФРАГМЕНТА ТЕКСТА



Установить курсор мыши в начало фрагмента текста, который нужно выделить и провести курсором при нажатой левой кнопке до конца фрагмента.



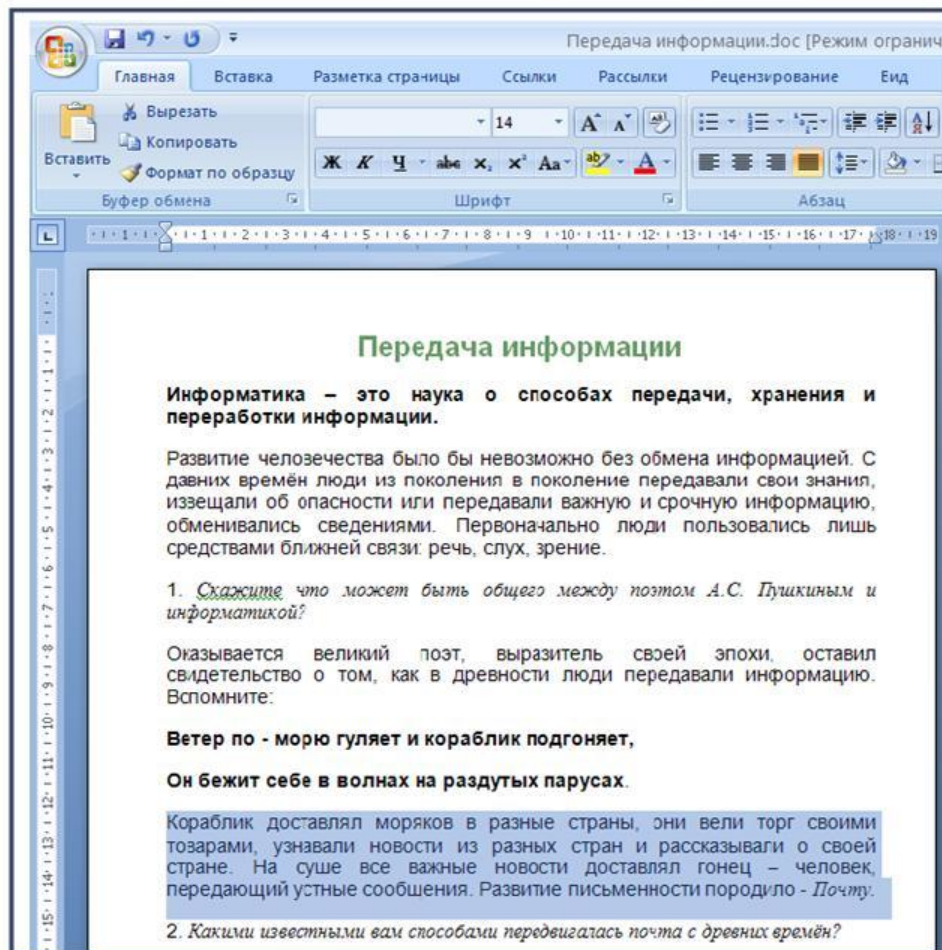
Выделение элементов текста с помощью мыши: СТРОКИ



Поставить указатель мыши на полосу выделения напротив нужной строки и нажать левую кнопку мыши. Если необходимо выделить больше строк, то необходимо передвинуть указатель мыши вверх или вниз.



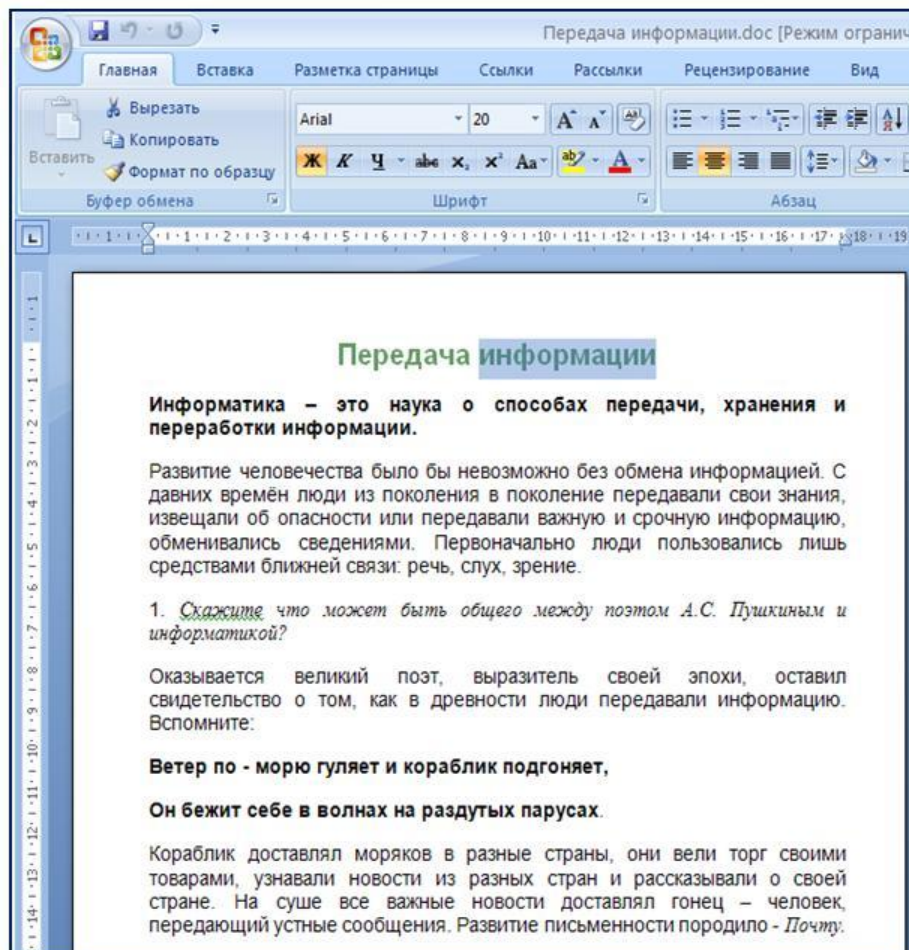
Выделение элементов текста с помощью мыши: АБЗАЦА



Поставить указатель
мышь на полосу
выделения напротив
нужного абзаца и 2 раза
щелкнуть левую кнопку
мышь.



Выделение элементов текста с помощью мыши: СЛОВА



Поставить указатель
мыши на любую букву
слова и 2 раза щелкнуть
левой клавишей мыши.



КОПИРОВАНИЕ

ПЕРЕМЕЩЕНИЕ

УДАЛЕНИЕ

Буфер обмена- это участок памяти, в который временно помещается вырезанный или скопированный участок текста или графики.

Фрагмент сохраняется в буфере обмена до тех пор, пока в него не будет внесен новый фрагмент.

КОПИРОВАНИЕ

1 способ:

- 1) выделить фрагмент текста
- 2) в меню *Правка* → *Копировать*
- 3) переместить курсор в то место, куда нужно вставить фрагмент;
- 4) в меню *Правка* → *Вставить*

2 способ:

- 1) выделить фрагмент;
- 2) нажать на кнопку  *Стандартной* панели инструментов;
- 3) переместить курсор в то место, куда нужно вставить фрагмент;
- 4) нажать на кнопку  *Стандартной* панели инструментов;

ПЕРЕМЕЩЕНИЕ

1 способ:

- 1) выделить фрагмент текста
- 2) в меню **Правка** → **Вырезать**
- 3) переместить курсор в то место, куда перемещаем;
- 4) в меню **Правка** → **Вставить**

2 способ:

- 1) выделить фрагмент;
- 2) нажать на кнопку  **Стандартной** панели инструментов;
- 3) переместить курсор в то место, куда перемещаем;
- 4) нажать на кнопку  **Стандартной** панели инструментов;

3 способ:

- 1) выделить нужный фрагмент текста;
- 2) установить указатель мыши на выделении;
- 3) нажать и держать нажатой ЛКМ и переместить указатель в то место, куда нужно переместить фрагмент и отпустить кнопку мыши.

УДАЛЕНИЕ

1 способ:

- 1) выделить фрагмент текста, который нужно удалить;
- 2) нажать клавишу **Delete** на клавиатуре.

2 способ:

- 1) выделить фрагмент текста, который нужно удалить;
- 2) Выполнить пункт меню *Правка* → *Вырезать*

3 способ:

- 1) выделить фрагмент текста, который нужно удалить;
- 2) Нажать кнопку  *Стандартной* панели инструментов

Для выделения всего
документа:

Правка → Выделить все

Для отмены действия:

на *Стандартной панели
инструментов* нажать на

