

WORD, OPEN OFFICE. ORG WRITER

*простейшие операции с
текстом*



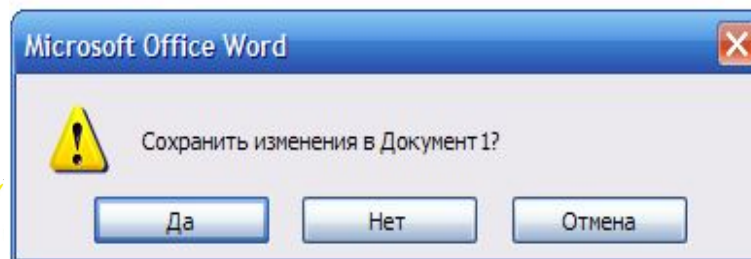
Разработка

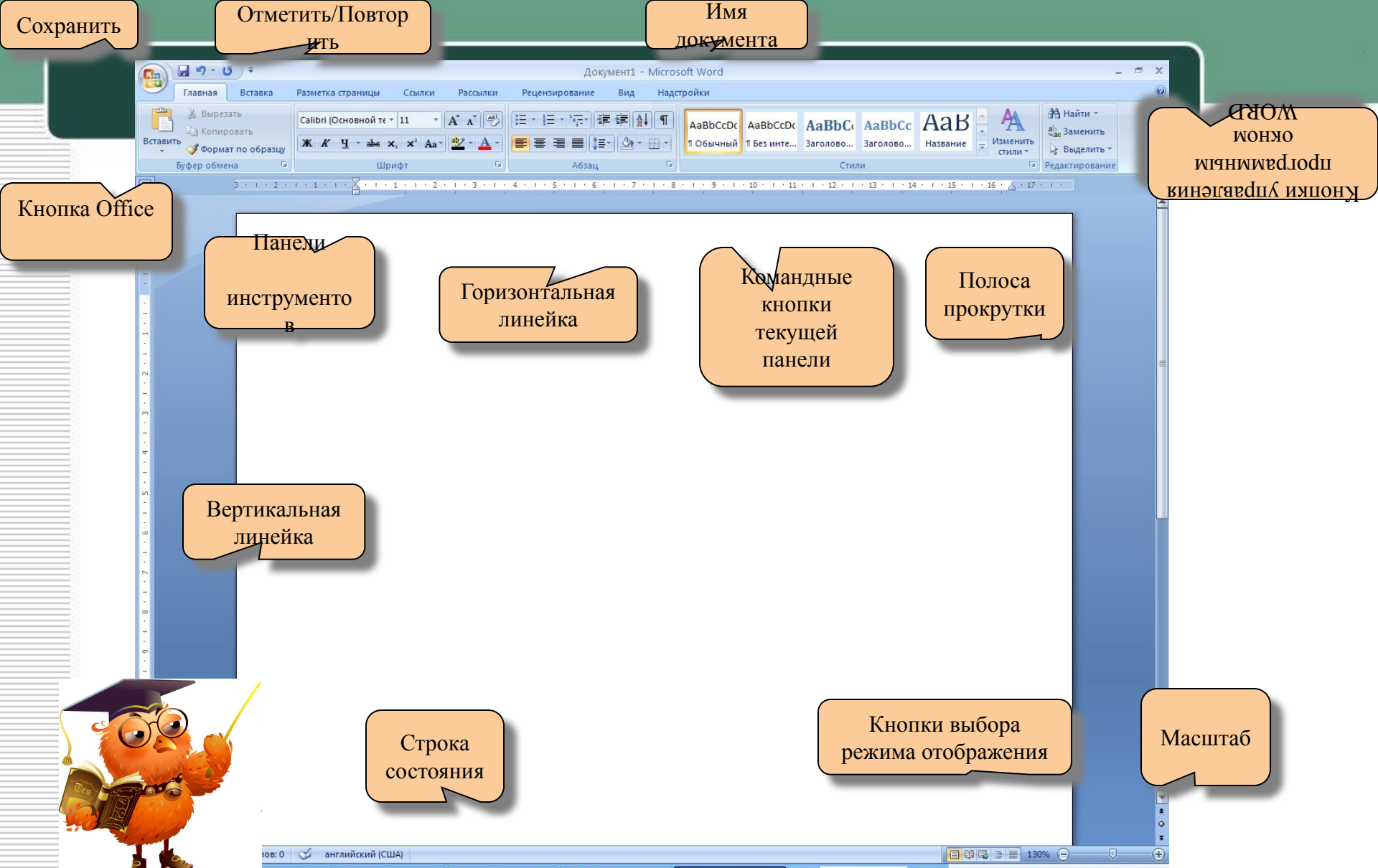
**Скворцовой Татьяны Викторовны
МАО лицей № 14 им. Ю. И. Гагарина
Щёлковского района Московской
области**

Запуск и завершение работы

WORD

- Вы завершаете программу любым из стандартных способов (кнопка закрытия окна, кнопка **Office – Выход из Word**). Если в момент закрытия окна WORD обнаружит, что вы внесли изменения в документ, но не сохранили его в файле, на экран поступит диалоговое окно. Вы можете сохранить изменения в файле (ответ **Да**), не сохранять изменения (**Нет**), или продолжить редактирование (**Отмена**).





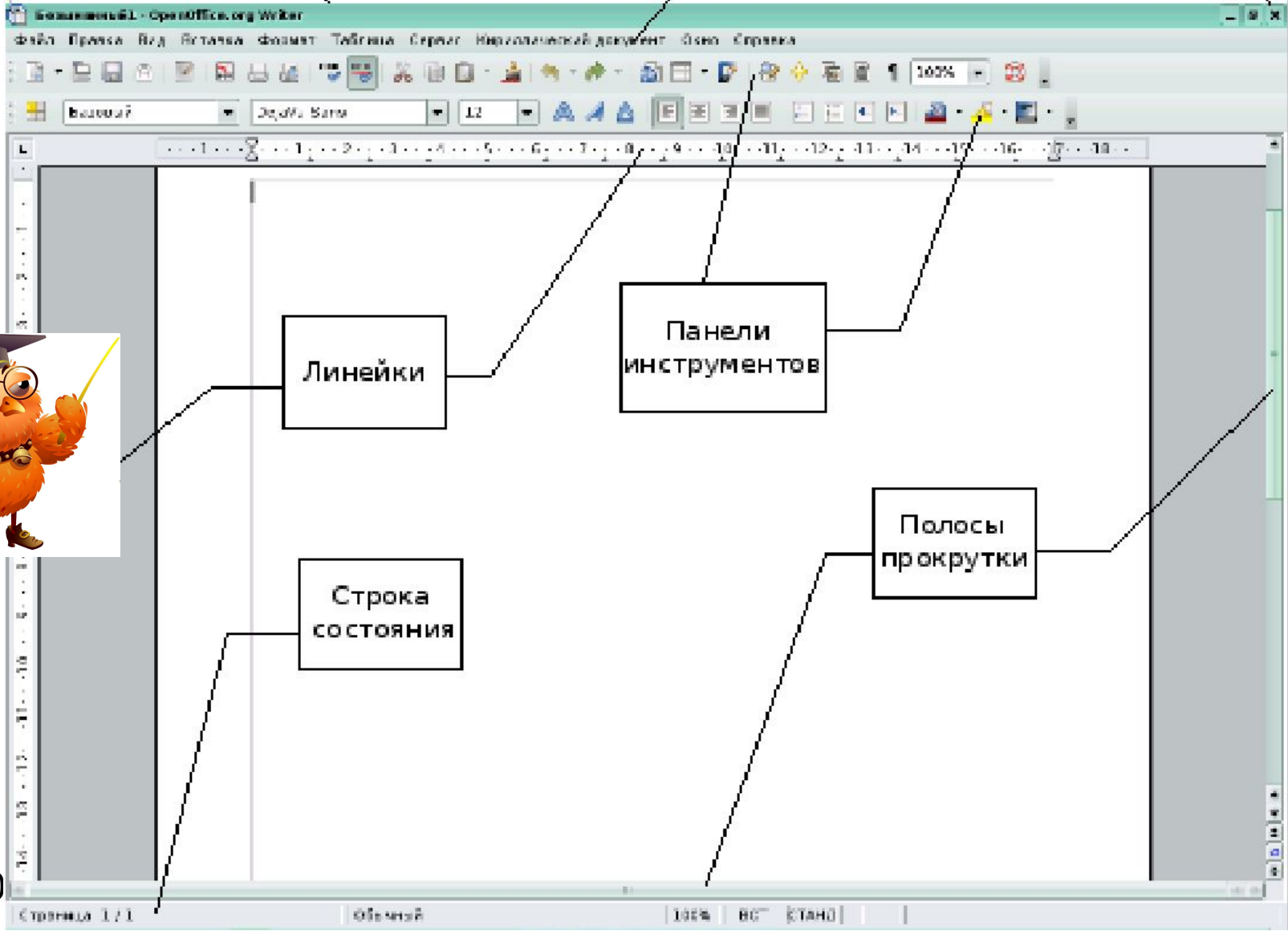
Программное окно WORD

09/04/2023

Строка заголовка

Строка меню

Кнопки управления



Линейки

Панели инструментов

Полосы прокрутки

Строка состояния



Ввод текста

- **Курсор** указывает место, в которое будет вводиться текст. Достигнув края страницы, курсор автоматически переходит в начало следующей строки. Для перехода в начало следующего абзаца следует нажать **Enter**.
- Существует два режима ввода текста – вставки и замены.
- **В режиме вставки** при вводе новых символов, текст, содержащийся в документе, перемещается вправо от места ввода.
- **В режиме замены** старый текст заменяется новым. Переключение между режимами осуществляется нажатием клавиши **Insert**



Управление курсором



Клавиша	Перемещение
<input type="checkbox"/>	На одну строку вверх
<input type="checkbox"/>	На одну строку вниз
<input type="checkbox"/>	На одну позицию влево
<input type="checkbox"/>	На одну позицию вправо
Ctrl+<input type="checkbox"/>	На один абзац вверх
Ctrl+<input type="checkbox"/>	На один абзац вниз
Ctrl+<input type="checkbox"/>	На одно слово влево
Ctrl+<input type="checkbox"/>	На одно слово вправо
PgUp	На один экран вверх
PgDn	На один экран вниз
Ctrl+PgUp	В начало предыдущей страницы
Ctrl+PgDn	В начало следующей страницы
End	В конец строки
Home	В начало строки
Ctrl+Home	В начало документа
Ctrl+End	В конец документа

09/04/2023

Выделение фрагмента текста

- Прежде чем выполнить какую-нибудь операцию над фрагментом текста, его необходимо выделить одним из следующих способов:
 1. установить указатель мыши в левое поле (он превратится в стрелку, направленную вправо), при нажатии клавиши мыши выделится одна строка, при двойном нажатии – абзац, при тройном – весь документ;
 2. установить указатель мыши в левое поле напротив первой строки фрагмента, нажать клавишу мыши и, не отпуская ее, растянуть выделение на весь фрагмент;



Выделение фрагмента текста

3. для выделения одного слова достаточно дважды щелкнуть на нем мышью;
4. для выделения одного абзаца можно сделать в нем тройной щелчок;
5. для выделения одного предложения следует нажать клавишу **Ctrl** и щелкнуть мышью в предложении;
6. для выделения всего текста следует нажать клавишу **Ctrl** и щелкнуть мышью в левом поле;
7. чтобы выделить фрагмент текста с помощью клавиатуры, необходимо установить курсор в начало или конец фрагмента и, нажав клавишу **Shift**, клавишами управления курсором растянуть выделение на весь фрагмент.
8. Снять выделение можно щелчком мыши в любом месте текста. При выделении нового фрагмента предыдущее выделение снимается.



Выделение фрагмента текста



представить куб и как двенадцать связанных линий, образующих ребра. Объем данных для отображения объекта средствами векторной графики существенно меньше, чем в растровой графике.

Компьютерное растровое изображение представляется в виде прямоугольной матрицы, каждая ячейка которой представлена цветной точкой. При оцифровке изображения оно делится на такие крошечные ячейки, что глаз человека их не видит, воспринимая все изображение как целое. Сама сетка получила название растровой карты (bitmap), а ее единичный элемент (квадратная ячейка) называется пикселем (от английского pixel - picture element). Пиксели подобны зернам фотографии и при значительном увеличении они становятся заметными. Растровая карта представляет собой набор

Страница 1 / 2 Обычный 100% ВСТ СТАНД *



Работа с фрагментами текста

Копирование и перемещение фрагмента текста осуществляется с помощью команд

Вырезать, Копировать и Вставить из меню Правка.

Копирование текста



Для копирования фрагмента текста необходимо:

- выделить фрагмент текста;
- щелкнуть кнопку  или выбрать в меню **Правка** команду **Копировать**;
- установить курсор в место, куда следует вставить фрагмент;
- щелкнуть кнопку  или выбрать в меню **Правка** команду **Вставить**.



Перемещение текста

Для перемещения фрагмента текста необходимо:

- выделить фрагмент текста;
- щелкнуть кнопку  или выбрать в меню **Правка** команду **Вырезать**;
- установить курсор в место, куда следует вставить фрагмент;
- щелкнуть кнопку  или выбрать в меню **Правка** команду **Вставить**.

Переместить фрагмент текста можно следующим способом:

- выделить фрагмент текста;
- перетянуть выделение в нужное место.
- Если при перетягивании выделения держать нажатой клавишу **Ctrl** (при этом возле указателя мыши появится знак +), то фрагмент будет скопирован.



Основные правила ввода текста

При вводе текста необходимо соблюдать следующие правила.

- Во всех современных текстовых редакторах переход на новую строку в процессе набора текста происходит автоматически.
- Окончание абзаца маркируется нажатием клавиши <ENTER>, позволяющей перейти на новую строку.



Основные правила ввода текста

- Пробел обязателен после знака препинания; перед знаком препинания пробел не ставится. Для установки специальных знаков используются следующие комбинации клавиш:

Дефис <->

Непрерывный дефис <Ctrl>+Shift>+<дефис>

Тире <Ctrl>+Shift>+<серый минус>

Непрерывный пробел <Ctrl>+Shift>+<пробел>



Основные правила ввода текста

- Слова между которыми поставлен Знак «неразрывный пробел» препятствует символам, располагаться на разных строчках и сохраняется фиксированным при любом выравнивании абзаца. Этот знак очень удобно применять при вводе дат (которые не принято располагать на двух строчках), фамилий с инициалами и т. п.

Например:

М. Ю. Лермонтов, 9 мая, 1682-1696 гг.

Слова, заключенные в кавычки или скобки, не должны отделяться от них пробелами.

Например:


«Евгений Онегин», гостиница «Невский палас».



Основные правила ввода текста


- Знак «дефис» ставится без пробелов, например:
файл-сервер, кто-нибудь, темно-синий.
- Для улучшения внешнего вида документа можно использовать «неразрывный дефис», который препятствует нежелательному переносу слов, содержащих дефис (в месте его расположения).
- Знак «тире», или как его называют «длинное тире», ставится с пробелами до и после знака, например,
«следующий этап - форматирование».

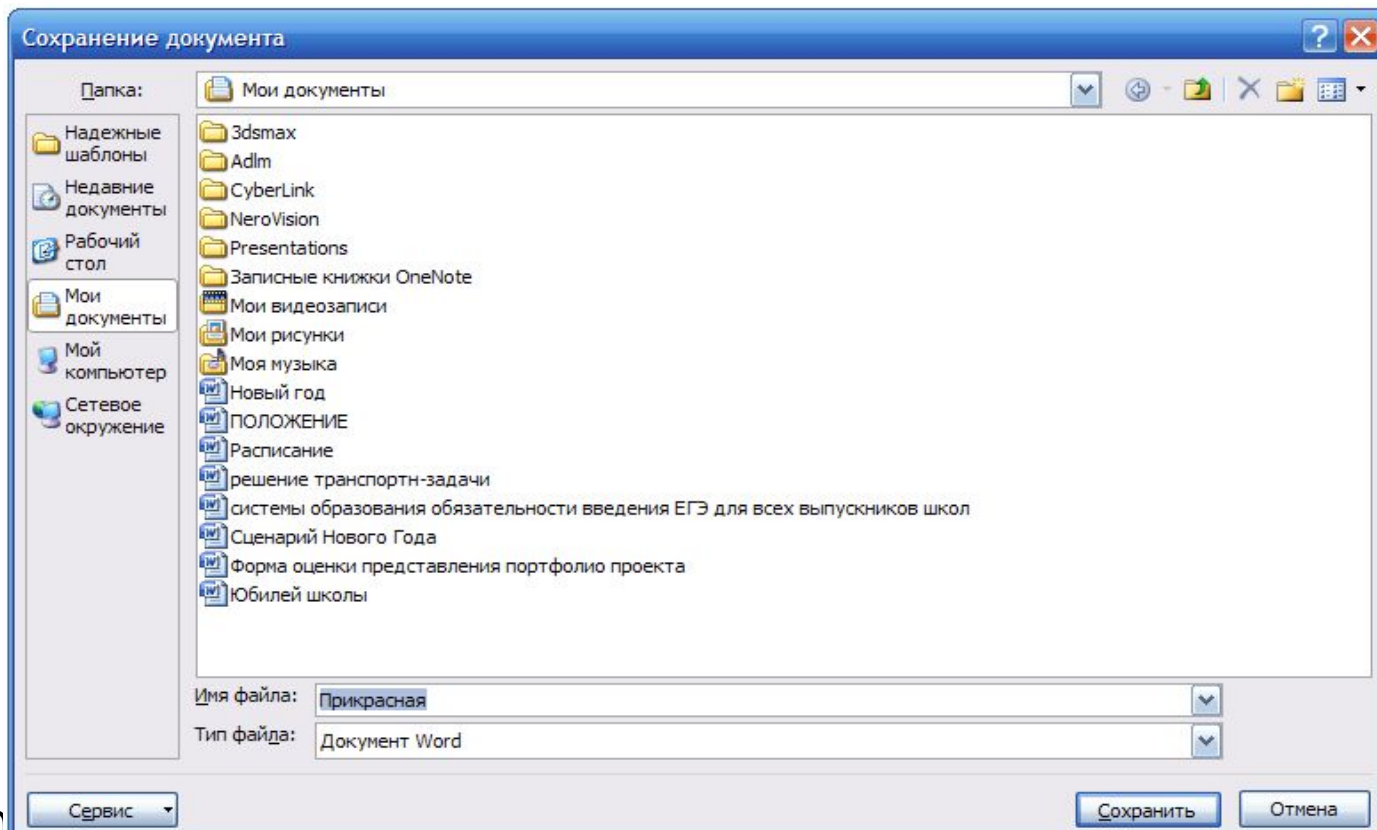




09/04/2023

Сохранение документа

- Для сохранности документа необходимо вызывать команду **Сохранить** (нажав кнопку Office) или щелкнуть кнопку 
- При первом сохранении появится диалоговое окно **Сохранение документа**.



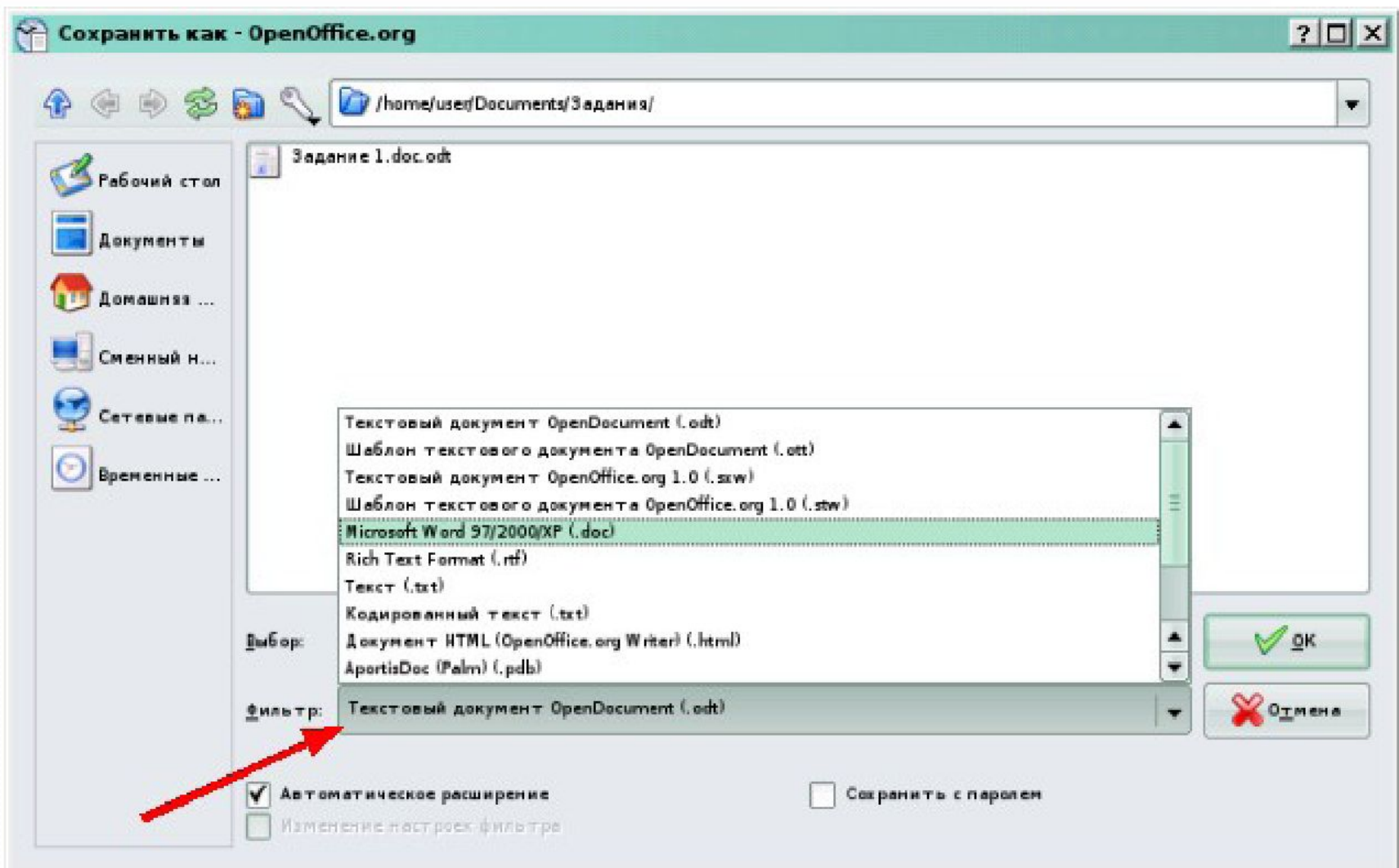
Сохранение документа

- В поле **Папка** следует выбрать диск, в поле, расположенном ниже – папку, в которой необходимо сохранить документ. В поле **Тип файла** – формат, в котором будет сохранен документ. В поле **Имя файла** – ввести имя файла документа и щелкнуть кнопку **Сохранить**.
- При повторном сохранении диалоговое окно **Сохранение документа** не выводится, документ автоматически сохраняется в том же файле. Чтобы сохранить документ под другим именем или в другой папке, следует в меню **Файл** выбрать команду **Сохранить как**, после чего появляется окно **Сохранение документа**.

Сохранение документа

- В процессе сохранения важно правильно указать место, куда сохраняется документ. Под местом понимается определенный диск, папка.
- По умолчанию документ сохраняется в формате odt (собственный формат **Open Office. org Writer**), но возможно сохранение документа и в других форматах, таких, как **Microsoft Word, Star Writer, HTML** или даже в формате **PDF** (рис. 3, стрелкой указана позиция, где выбирается формат документа). В качестве примера рассмотрим сохранение в формате **MS Office Word** (это пример полезен прежде всего тем, кто работает на разных платформах, с разными офисными приложениями).
- Для сохранения файла необходимо выбрать команду в меню
- **Файл** → **Сохранить как** и в списке форматов выбрать формат **MS Office Word 97/2000/XP (.doc)**, как показано на следующем слайде

Сохранение документа



09/04/2023

Список использованной литературы

1. <http://ru.openoffice.org>
2. А.В. Литвинова. Создание и редактирование текстов в среде OpenOffice.org.



09/04/2023





09/04/2023





09/04/2023







09/04/2023





09/04/2023





09/04/2023