

# Технология обработки текстовой информации

# Текстовые редакторы

- **Текстовый редактор** – самостоятельная компьютерная программа или компонент программного комплекса, предназначенная для создания и изменения текстовых данных в общем и текстовых файлов в частности, а также для печати документов. Например, программа "Блокнот".
- Текстовые редакторы предназначены для работы с текстовыми файлами в интерактивном режиме. Они позволяют просматривать содержимое текстовых файлов и производить над ними различные действия — вставку, удаление и копирование текста, контекстный поиск и замену, сортировку строк, просмотр кодов символов и конвертацию кодировок, печать и т. п.

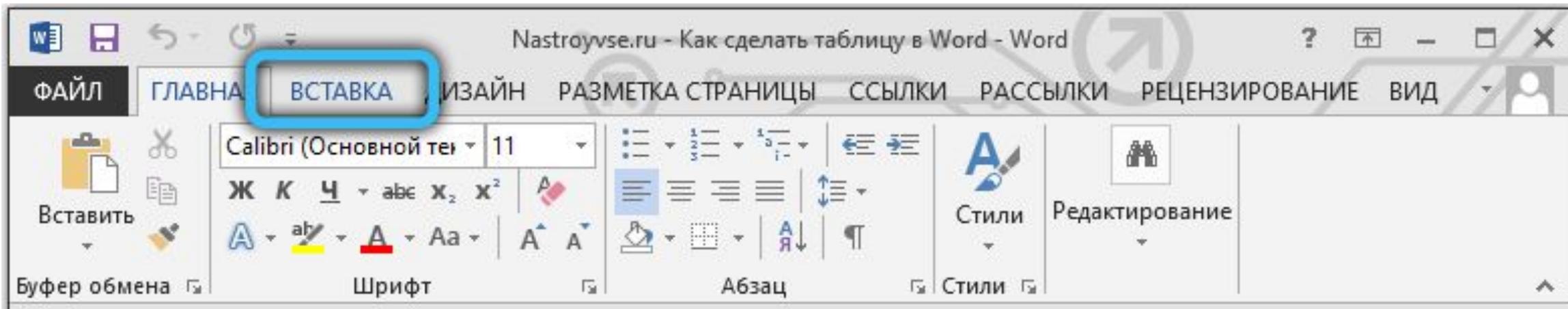
# Виды текстовых редакторов.

- **Блокнот.** Это самый простой и незамысловатый текстовый редактор в Windows. Этот текстовый редактор используется для каких-либо заметок, небольших фраз и прочих пометок. Многие программисты в блокнот копируют различные коды.
- **Notepad++.** Для более продвинутых компьютерных пользователей лучше всего подойдёт расширенная версия блокнота – Notepad++, которая имеет большое количество функций, но при этом остаётся всё тем же блокнотом. Загрузить блокнот можно с официального сайта программы [Notepad-plus-plus.org](http://Notepad-plus-plus.org). Программа имеет русский интерфейс и распространяется бесплатно.
- **WordPad.** WordPad – это ещё один стандартный текстовый редактор, который поставляется в перечне предустановленных в Windows программ. Забегая наперёд, чтобы более точно описать данную программу, стоит сказать, что WordPad это что-то среднее между блокнотом и Microsoft Word.
- **LibreOffice.** Изначально данный офисный пакет был создан для операционной системы Linux, сменив устоявшийся на то время OpenOfficeOrg, который существует и поныне. Затем была выпущена версия LibreOffice под Windows.
- **Microsoft Word.**
- **Онлайн-редакторы.**

# Создание и форматирование таблиц

## Стандартный метод

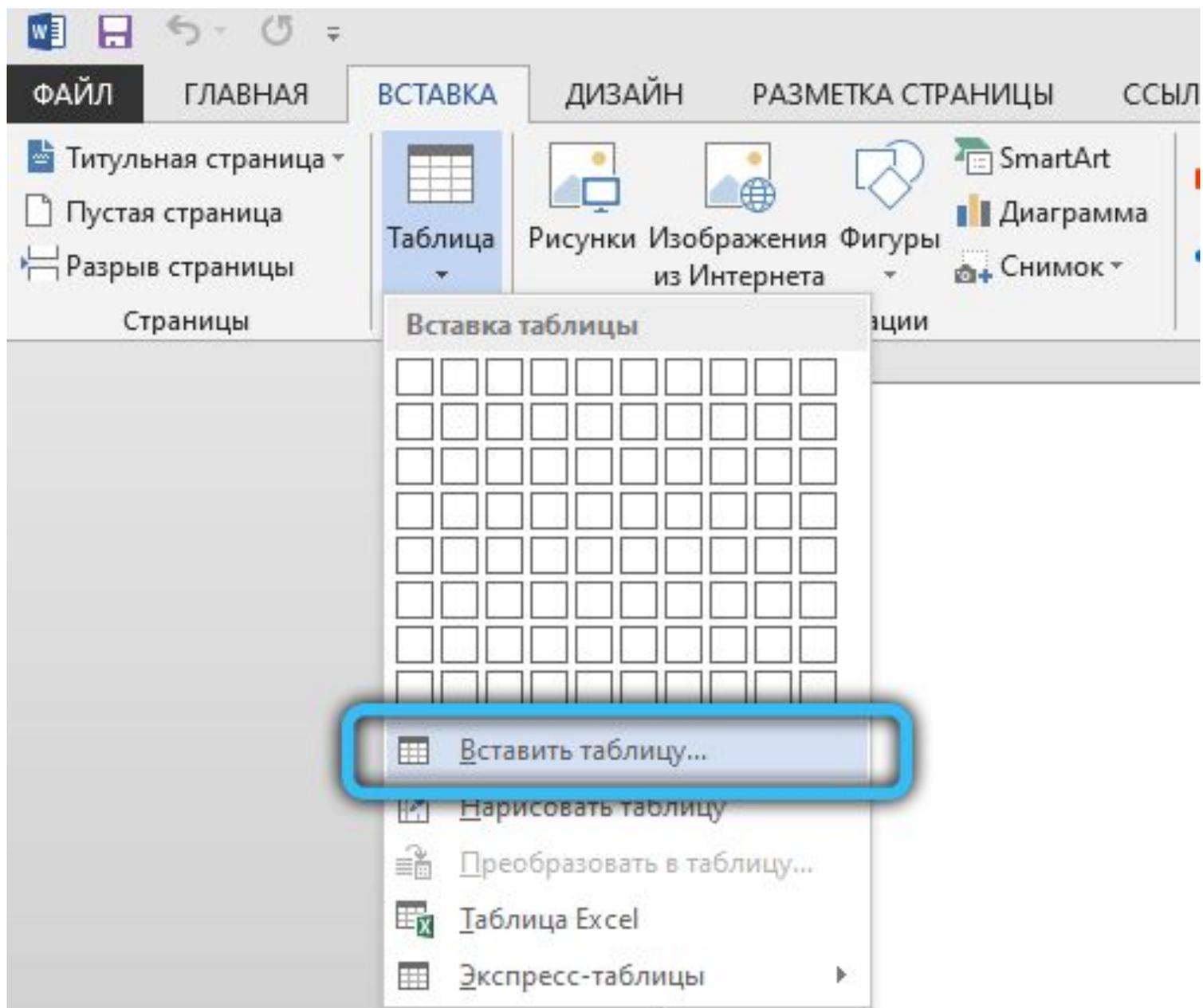
- Это наиболее простой и классический способ, как вставить таблицу и отобразить её в Word. Нюанс в том, что размеры ограничены. Это может быть от 1 на 1 до 10 на 8 столбцов и строк.





# Таблица с заданной шириной

- Отличительной особенностью этого способа является то, что здесь можно начертить таблицу в редакторе Word, используя любое число столбцов и строк.
- откройте меню «Вставка»;
- нажмите на пункт «Таблица»;
- кликните по строке «Вставить таблицу»;



- когда откроется новое окно, пропишите там нужные параметры;
- пропишите, сколько нужно строк и столбцов;
- задайте их ширину, если нужно;

Вставка таблицы ? X

Размер таблицы

Число столбцов: 10

Число строк: 5

Автоподбор ширины столбцов

постоянная: Авто

по содержимому

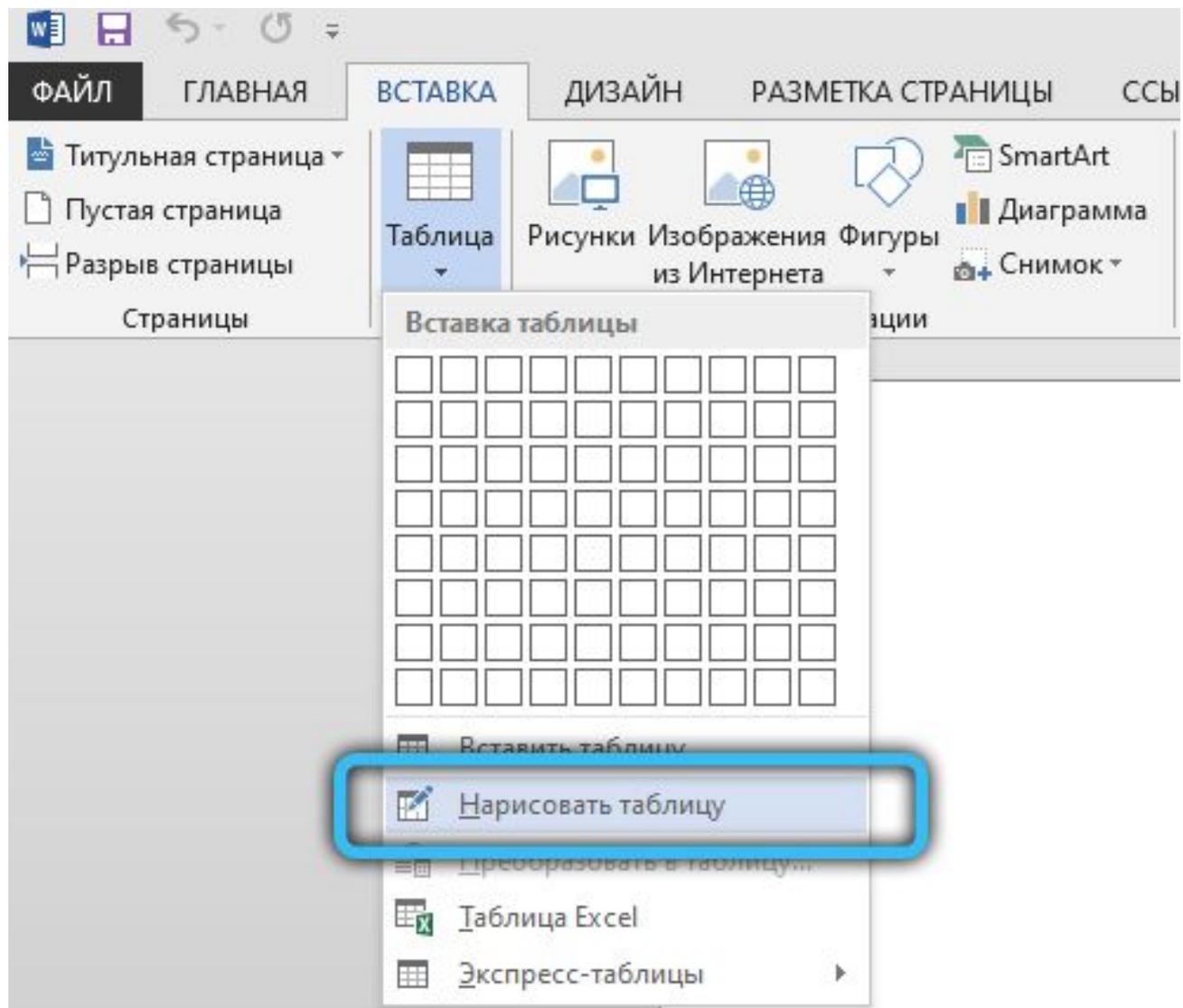
по ширине окна

По умолчанию для новых таблиц

ОК Отмена

# Рисование

- Ещё Word позволяет вставить необходимую пользователю таблицу в документ путём её рисования.
- зайти на вкладку «Вставка»;
- перейти в раздел «Таблица»;
- нажать на кнопку «Нарисовать таблицу».
- дождаться появления инструмента-карандаша на листе текстового редактора;
- выделить прямоугольную или квадратную область, которая будет выступать как граница для создаваемой таблицы;
- с помощью карандаша, зажимая левую кнопку мыши, тянуть линии от одной границы к другой;
- нарисовать то количество столбцов и строк, которые нужны;



Nastroyvse.ru - Как сделать таблицу в Word - Word

РАБОТ...

ФАЙЛ ГЛАВНАЯ ВСТАВКА ДИЗАЙН РАЗМЕТКА ССЫЛКИ РАССЫЛКИ РЕЦЕНЗИР ВИД КОНСТРУКТОР **МАКЕТ**

Выделить  
Отобразить сетку  
Свойства

Рисование  
Удаление  
Вставить сверху  
Вставить снизу  
Вставить слева  
Вставить справа

Объединение  
Размер ячейки  
Выравнивание  
Данные

Таблица

Строки и столбцы

--	--	--	--	--	--	--	--

Нарисуйте столбцы и строки, перетаскивая указатель мыши, или примените гра...

100%

# Редактирование

The image shows the Microsoft Word ribbon in the 'Макет' (Layout) tab. The 'Строки и столбцы' (Rows and Columns) group is highlighted with a blue box. The 'Вставить' (Insert) button is selected, and its context menu is open, showing the following options:

- Вставить сверху (Insert from top)
- Вставить снизу (Insert from bottom)
- Вставить слева (Insert from left)
- Вставить справа (Insert from right)

The ribbon also shows other groups like 'Объединение' (Merge), 'Размер ячейки' (Cell Size), 'Выравнивание' (Alignment), and 'Данные' (Data). The 'Макет' tab is highlighted in yellow, and the 'Вставить' button is highlighted in blue.


Nastroivse.ru - Как сделать таблицу в Word - Word

РАБОТ...

ФАЙЛ ГЛАВНАЯ ВСТАВКА ДИЗАЙН РАЗМЕТКА ССЫЛКИ РАССЫЛК РЕЦЕНЗИР ВИД КОНСТРУКТОР МАКЕТ

Вставить Буфер обмена

Calibri (Основной те 11

Ж К Ч abc x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> A

Шрифт

Абзац

Стили Редактирование

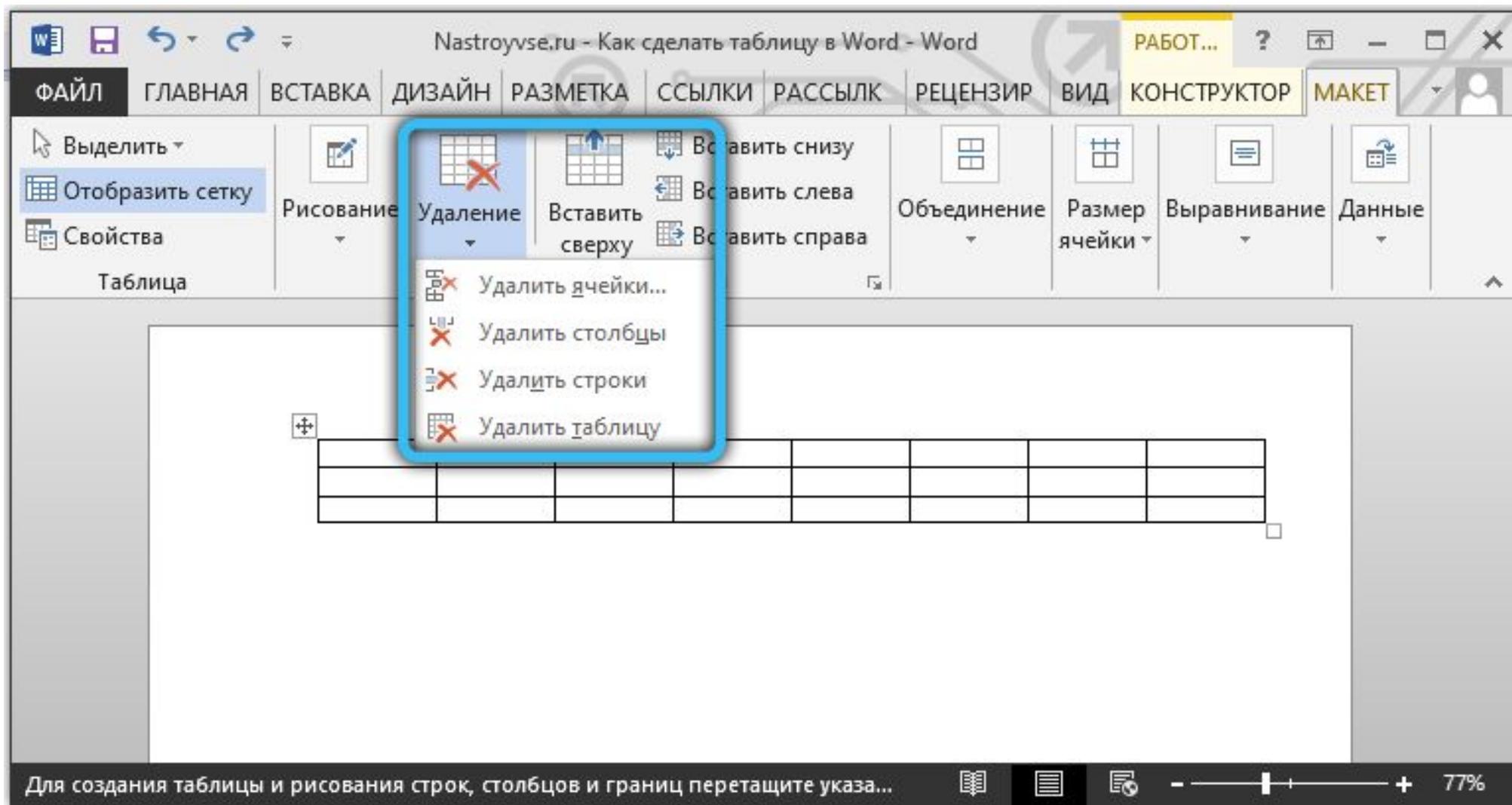
Вставка Удаление

Вырезать  
Копировать  
Параметры вставки:  
Определить  
Синонимы  
Перевод  
Поиск с помощью Bing  
Вставить  
Удалить ячейки...  
Разделить ячейки...  
Стили оформления границ  
Направление текста...  
Свойства таблицы...  
Гиперссылка...  
Создать примечание

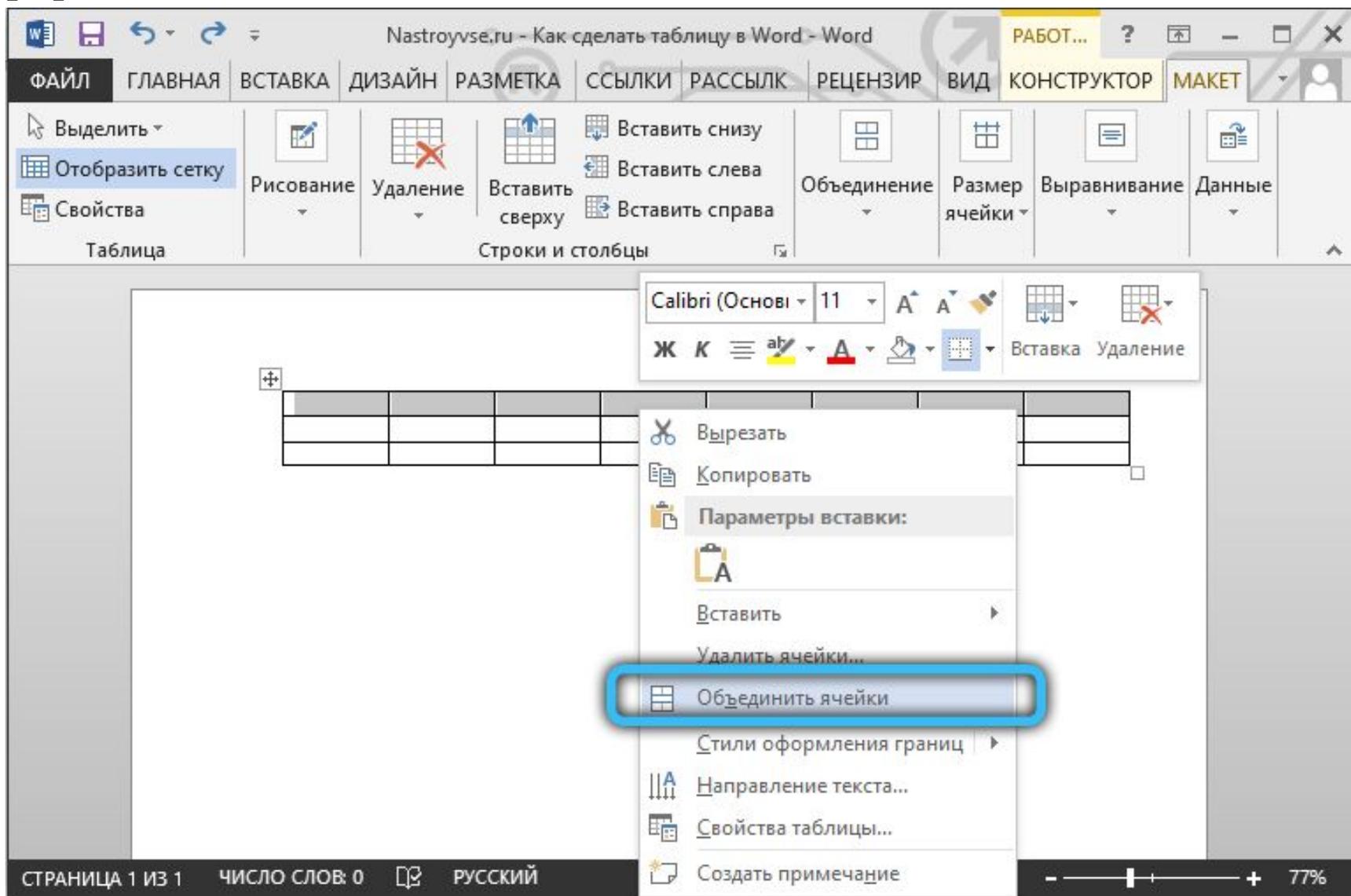
Вставить столбцы слева  
Вставить столбцы справа  
Вставить строки сверху  
Вставить строки снизу  
Вставить ячейки...

СТРАНИЦА 1 ИЗ 1 ЧИСЛО СЛОВ 77%

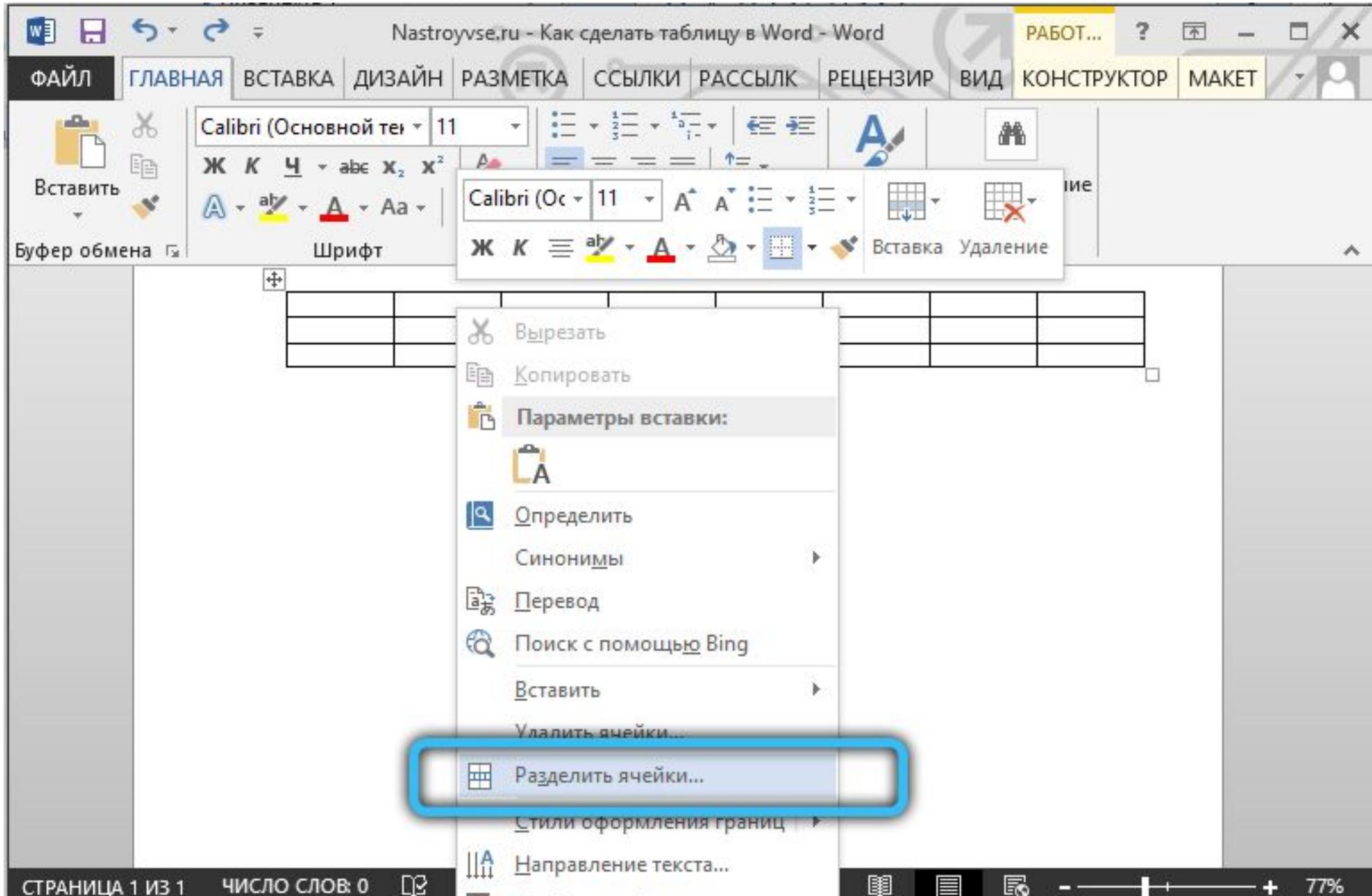
# Как удалить столбцы или строки



# Как объединить ячейки



# Как сделать разбивку ячеек



# Оформление таблиц. Функция заливки

The image shows the Microsoft Word interface with the 'Дизайн' (Design) ribbon active. The 'Конструктор' (Table Tools) sub-ribbon is visible, with the 'Заливка' (Fill) button highlighted in blue. A color palette is open, showing various color options. The top row of a table in the document is highlighted in light blue.

**Параметры стилей таблиц**

- Строка заголовка
- Первый столбец
- Строка итогов
- Последний столбец
- Чередующиеся строки
- Чередующиеся столбцы

**Стили таблиц**

**Заливка**

**Цвета темы**

**Стандартные цвета**

Нет цвета

Другие цвета...

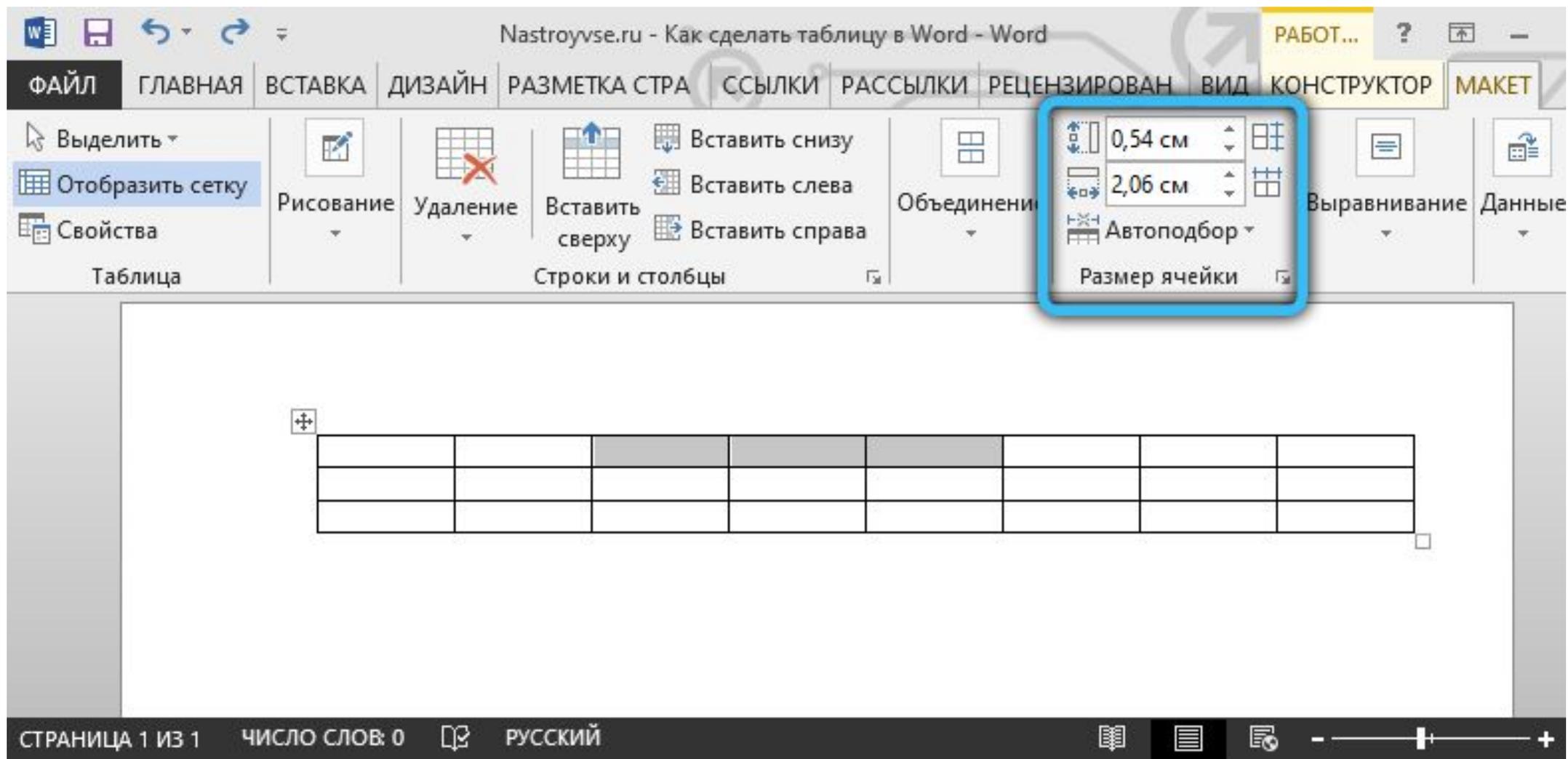
# Стиль

The image shows the Microsoft Word ribbon with the 'Table' tab selected. The 'Styles' group is highlighted with a blue box, displaying three table style thumbnails: 'Table Grid' (blue), 'Table Grid - Accent 1' (orange), and 'Table Grid - Accent 3' (light blue). Below the thumbnails is the label 'Стили таблиц'. To the left of the 'Styles' group is the 'Parameters of Table Styles' group, which includes the following options:

- Строка заголовка
- Первый столбец
- Строка итогов
- Последний столбец
- Чередующиеся строки
- Чередующиеся столбцы

Below the ribbon, a table with 8 columns and 3 rows is visible in the document area. The bottom status bar shows 'СТРАНИЦА 1 ИЗ 1', 'ЧИСЛО СЛОВ: 0', 'РУССКИЙ', and '89%'.

# Изменение ширины и высоты ячеек

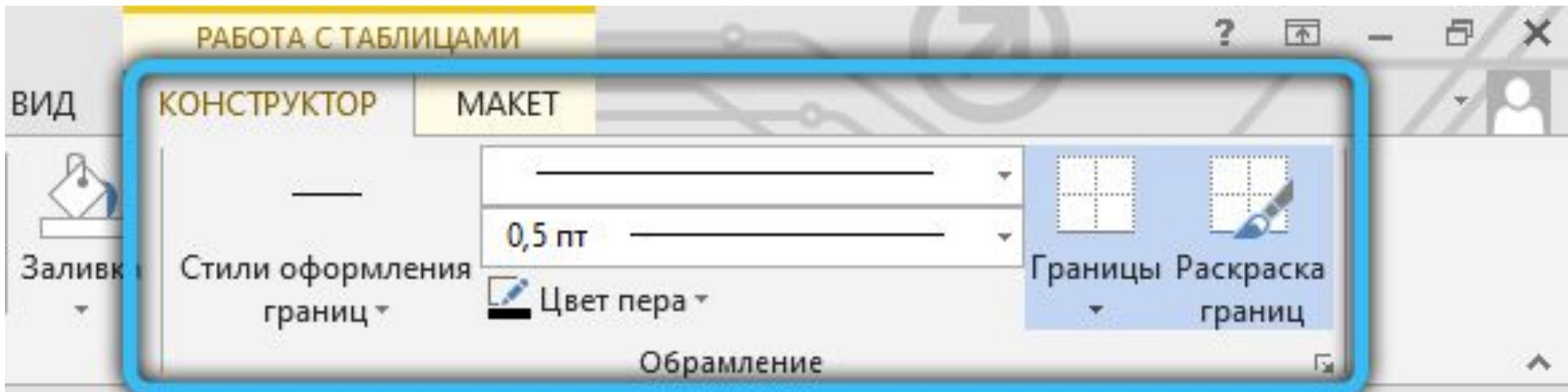


The image shows the Microsoft Word ribbon with the 'Таблица' (Table) group selected. The 'Размер ячейки' (Cell Size) task pane is open, displaying the following dimensions:

Ширина (Width)	0,54 см
Высота (Height)	2,06 см
Опция	Автоподбор (AutoFit)

The task pane also includes a 'Размер ячейки' (Cell Size) button with a grid icon. Below the ribbon, a table with 8 columns and 3 rows is visible. The status bar at the bottom indicates 'СТРАНИЦА 1 ИЗ 1', 'ЧИСЛО СЛОВ: 0', and 'РУССКИЙ'.

# Границы



# Расчётные операции в таблицах

# Рассчитываем уравнения в документе

$5+3*12/(34+85) =$

$96 - 12*5 + 8/(57-32) =$

$6-34*5+98,4-4/3 =$

Результат вычисления: 5,3.

© MSoffice.Prowork.com

- Общие
- Экран
- Правописание
- Сохранение
- Язык
- Дополнительно
- Настроить ленту
- Панель быстрого доступа**
- Надстройки
- Центр управления безопасностью

## Настроить панель быстрого доступа

Выбрать команды из: ⓘ

Команды не на ленте

- Вызов справки
- Выйти из режима чтения
- Выключатель элемент ActiveX)
- Выноска
- Выполнить автоформат
- Выравнивание
- Выровнять объекты
- Выровнять ширину/высоту
- Высота и ширина ячейки...
- Высота строки...
- Выступ
- Вычислить**
- Главный документ
- Горизонтальная линия...
- Грамматика...
- Границы и заливка...
- Далее
- Дважды щелкнуть поле
- Двойное зачеркивание
- Двойное подчеркивание
- Действия
- Делать первые буквы предложени...
- Диаграмма Венна
- Диалоговое окно "Слияние"...

Добавить >>

<< Удалить

Настройка панели быстрого доступа: ⓘ

Для всех документов (по умолчанию...)

- Сохранить
- Отменить
- Вернуть
- Вычислить

Изменить...

Настройки:

Сброс



2. Нажимаем

$$5+3*12/(34+85) =$$

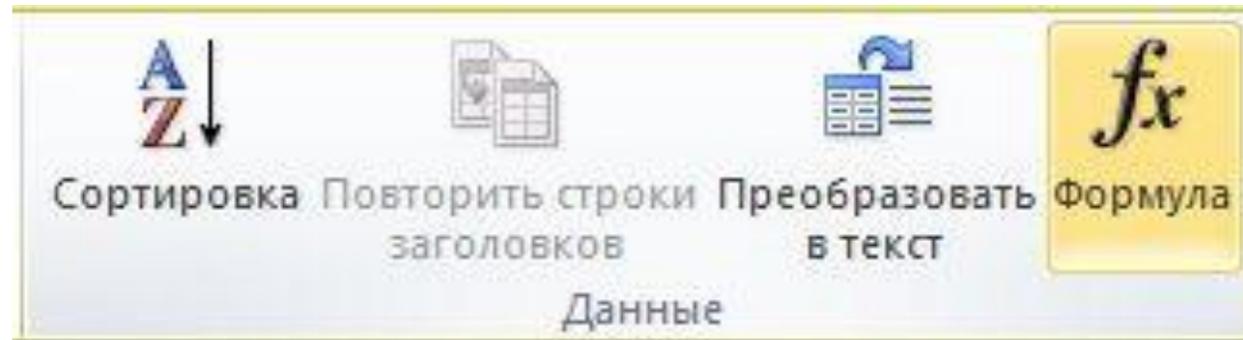
$$96 - 12*5 + 8/(57-32) =$$

$$6-34*3+98,4-4/3 =$$

1. Выделяем

3. Смотрим результат

- Вычисления и логические сравнения можно выполнять с помощью формул. Команда **Формула** находится в разделе **Работа с таблицами** на вкладке **Макет** в группе **Данные**.



# Вставка формулы в ячейку таблицы

1. Выделите ячейку таблицы, в которой должен находиться результат. Если ячейка не пустая, удалите ее содержимое.
2. В разделе **Работа с таблицами** на вкладке **Макет** в группе **Данные** нажмите кнопку **Формула**.
3. С помощью диалогового окна **Формула** создайте формулу. Можно ввести формулу в поле **Формула**, выбрать формат числа в поле **Формат числа**, а также вставить функции и закладки, используя списки **Вставить функцию** и **Вставить закладку**.

Функция	Действие	Пример	Возвращаемое значение
ABS()	Определяет абсолютную величину числа в скобках	=ABS(-22)	22
AND()	Определяет, все ли аргументы внутри скобок являются истинными.	=AND(SUM(LEFT<10;SUM(ABOVE)>=5)	1, если сумма значений, находящихся слева от формулы (в той же строке), меньше 10 и сумма значений, находящихся над формулой (в том же столбце, исключая ячейки заголовка) больше или равна 5; в противном случае — 0.

AVERAGE()	Находит среднее арифметическое значение элементов, указанных в скобках.	=AVERAGE(RIGHT)	Среднее арифметическое всех значений, находящихся справа от ячейки с формулой (в той же строке).
COUNT()	Определяет количество элементов, указанных в скобках.	=COUNT(LEFT)	Количество значений, находящихся слева от ячейки с формулой (в той же строке).
DEFINED()	Устанавливает, определен ли аргумент внутри скобок. Возвращает значение 1, если аргумент определен и вычисляется без ошибок, или 0, если аргумент не определен или возвращает ошибку.	=DEFINED(валовой_доход)	1, если элемент "валовой_доход" определен и вычисляется без ошибок; в противном случае — 0.

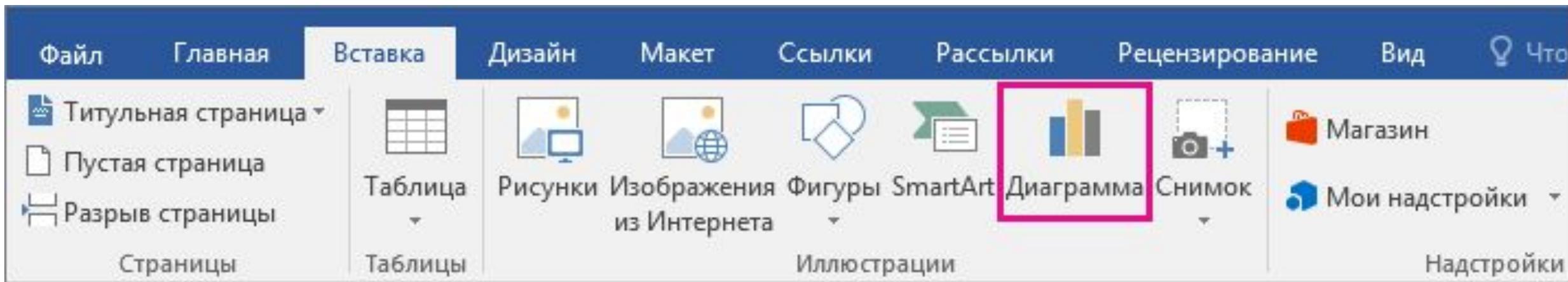
FALSE	Не имеет аргументов. Всегда возвращает значение 0.	=FALSE	0
IF()	Вычисляет первый аргумент. Если первый аргумент является истинным, возвращает второй аргумент; если ложным — третий.  <b>Примечание:</b> Необходимо задать все три аргумента.	=IF(SUM(LEFT) >= 10;10;0)	10, если сумма значений, находящихся слева от формулы, больше или равна 10; в противном случае — 0.
INT()	Округляет значение в скобках до ближайшего целого числа (меньшего).	=INT(5,67)	5
MAX()	Возвращает наибольшее значение среди элементов, указанных в скобках.	=MAX(ABOVE)	Наибольшее из значений, находящихся в ячейках над формулой (за исключением ячеек строк заголовков).

SUM()	Вычисляет сумму элементов, указанных в скобках.	=SUM(RIGHT)	Сумма значений, находящихся в ячейках справа от формулы.
TRUE()	Имеет один аргумент. Определяет истинность аргумента. Если аргумент является истинным, возвращает значение 1, если ложным — 0. В основном используется в функции IF.	=TRUE(1=0)	0
MIN()	Возвращает наименьшее значение среди элементов, указанных в скобках.	=MIN(ABOVE)	Наименьшее из значений, находящихся в ячейках над формулой (за исключением ячеек строк заголовков).

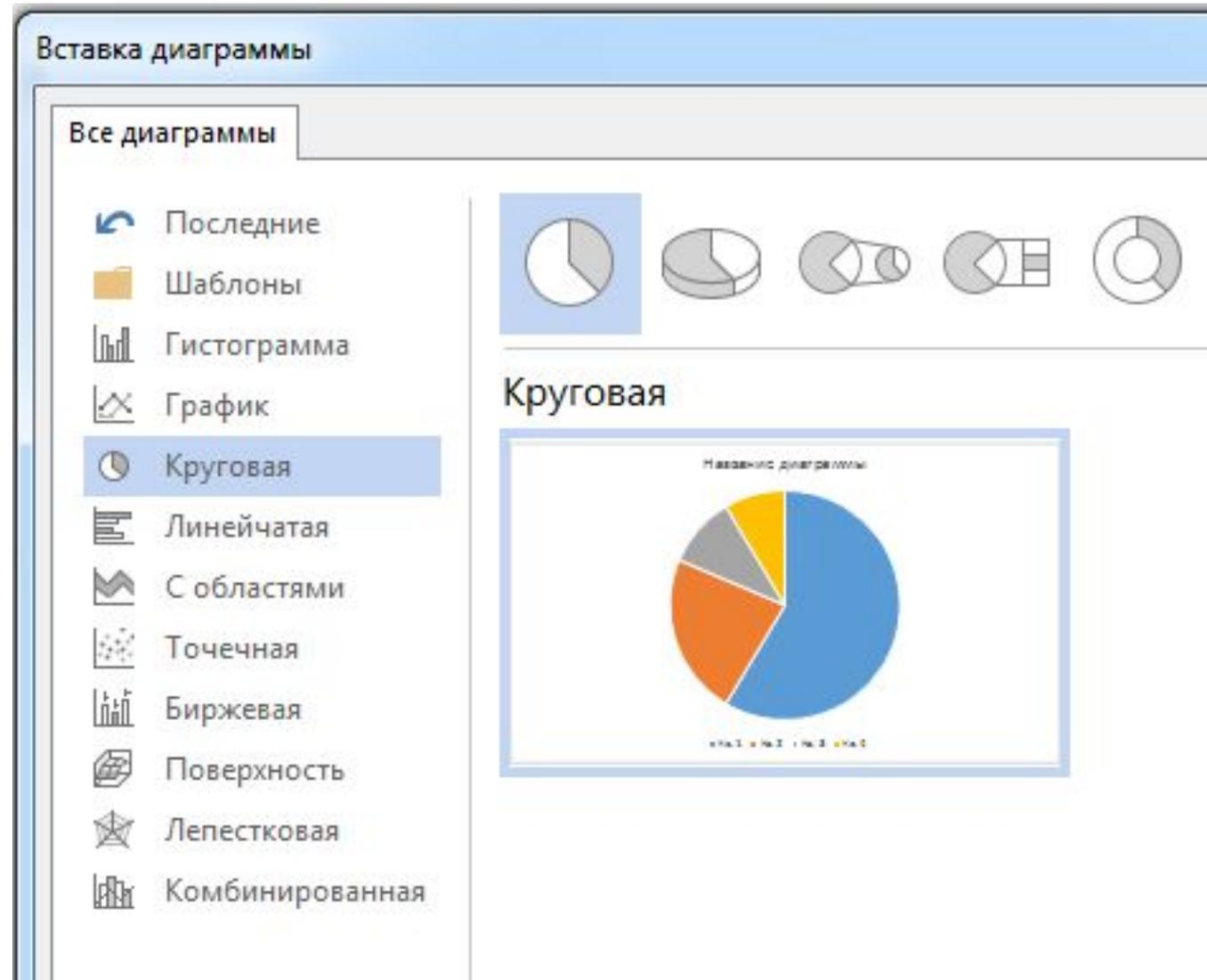
# Построение диаграмм

- Создать диаграмму можно в приложении Word. Чтобы в Word создать простую диаграмму с нуля, на вкладке **Вставка** нажмите кнопку **Диаграмма**, а затем выберите нужную диаграмму.

- На вкладке **Вставка** нажмите кнопку **Диаграмма**.



Выберите тип диаграммы и дважды щелкните нужную диаграмму.





При вставке диаграммы рядом с ее правым верхним углом появляются небольшие кнопки. Используйте **кнопку**

**Элементы** диаграммы  для демонстрации, скрывание и форматирование таких элементов, как **названия** осей

или **подписи данных**. Или используйте **кнопку Стили**  чтобы быстро изменить цвет **или стиль**

**диаграммы**. Кнопка **Фильтры** диаграммы  является более расширенным параметром, который отображает или скрывает данные **на диаграмме**.

• ЛАБА