1. **Текстовые процессоры. Ms Word.**

Текстовый процессор Word, входящий в офисный пакет Microsoft Office, обеспечивает работу с текстом, таблицами, изображениями и позволяет объединить в одном документе сразу несколько видов данных. Большим отличием любого текстового процессора от текстового редактора является возможность изменения настроек абзаца. К примеру, Блокнот не позволяет настраивать отступы и расстояние между строками.

**Основные понятия**

**Элементы текста:** Символ-Абзац-Страница-Раздел-Документ

**Объекты**: Таблица, рисунок, фигура, надпись

**Элементы интерфейса**

**Рабочее поле** Microsoft Word имитирует чистый лист бумаги, на котором можно сразу начать подготовку нового документа.

**Строка меню** Word содержит девять пунктов меню, в которых тематически сгруппированы все команды и инструменты, имеющиеся в распоряжении пользователя.

**Панели инструментов** содержат кнопки для быстрого вызова наиболее употребительных команд. Пиктограммы кнопок символизируют выполняемые операции. Если задержать указатель мыши на конкретной кнопке, то появится всплывающая подсказка – ярлычок, поясняющий действие кнопки.

**Линейки форматирования** служат для установки **полей страницы**, **отступов абзаца**, **позиций табуляции** и размеров ячеек в таблицах.

**Полосы прокрутки** (линейки просмотра) позволяют перемещаться по листкам документов в горизонтальном и вертикальном направлениях.

**Строка состояния** отображает информацию об активном документе (количество страниц, число слов, наличие орфографических ошибок, масштаб и т.д.).

**Кнопки выбора режима просмотра** позволяют просматривать документ в разных режимах, однако способ представления документа никак не влияет на его содержание.

|  |
| --- |
| **Параметры страницы**  Параметры, влияющие на внешний вид документа:   * **Размер листа бумаги;** * **Ориентация страницы;** * **Поля страницы;** * **Колонтитулы;** * **Номера страниц;**   **Параметры шрифта**  **Гарнитура** – шрифт или группа шрифтов имеющих стилевое единство рисунка и состоящих из определённого набора типографских знаков. При наборе текста, выбирая из списка шрифтов какой-то определенный, мы выбираем именно его гарнитуру.  **Кегль** – размер символа, выраженный в цифровом обозначении его высоты. Выбирая из списка 14, мы изменяем размер символа до 14 пикселей в высоту и пропорционально в ширину. |
| **Основные приемы редактирования**  **Метод перенести-и-оставить (drag-and-drop)**  Word обладает полезной возможностью перемещать и копировать выделенный текст и графику посредством перетаскивания мышью (метод drag-and-drop). Правильное использование этого метода ускоряет обработку документа    Абзацы текста можно:  Выровнять по левому краю.  Выровнять по центру.  Выровнять по правому краю.  Чтобы форматировать фрагмент текста, необходимо его выделить. Простейший способ выделить фрагмент – нажать кнопку мыши и протащить курсор по выделяемому тексту.  Для форматирования используют или кнопки панели инструментов Форматирование, или соответствующие команды из меню Формат. В Word реализован следующий важный принцип: «Что Вы видите на экране, то и получаете при печати.»  Абзац.  При наборе текста Word автоматически переносит текст на следующую строку. Конец абзаца всегда обозначается специальным символом маркером конца абзаца, в котором также содержится информация о форматах абзаца. Если Вы удаляете маркер абзаца, то удаляется и форматирование, а текст в этом абзаце получит форматирование следующего за ним абзаца.  Маркер конца абзаца относится к непечатаемым символам, т.е. при распечатывании документа на принтере этот символ не отображается. На экране можно сделать видимыми все непечатаемые символы, в том числе маркеры абзацев и пробелы, если нажать кнопку Непечатаемые символы на стандартной панели инструментов.  Таким образом, Абзац – это любая часть документа, введенная от одного нажатия клавиши Enter до другого. Абзац может содержать текст, графику, объекты (например, формулы и диаграммы) или другие элементы. Конец абзаца обозначается маркером абзаца. |