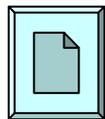
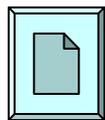


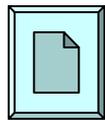
# Обработка текстов на компьютере и текстовые редакторы



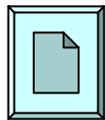
Кодирование текстовой информации в компьютере.  
Форматы текстовых файлов



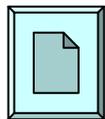
Определение текстового редактора



Текстовый редактор WORD



Текстовый редактор WRITER



Текстовый документ в среде программы-редактора

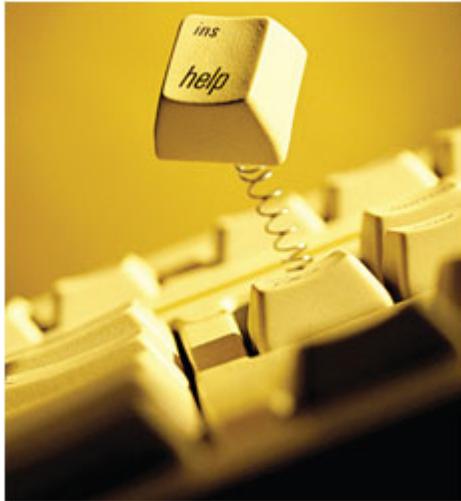


# Кодирование текстовой информации в компьютере. Форматы текстовых файлов

Всякий текст – это набор знаков. Но компьютер не может различать знаки, он “понимает” только язык электрических сигналов. Поэтому каждый знак закодирован некоторой неповторимой последовательностью электрических сигналов, а им, в свою очередь, установлено цифровое соответствие – **код**.

Нажимая на клавишу клавиатуры, мы посылаем такой код в память компьютера, затем процессор ищет ему соответствие и выдаёт необходимый знак на экран монитора.

*Процесс преобразования в компьютере текстовой информации в цифровую форму и обратно называют **текстовым кодированием**.*



Таким образом, человек различает знаки по их начертанию, а компьютер – по их коду.



Коды составляют **таблицу кодировки**, к которой и обращается процессор при обработке текстов. В этой таблице для представления любого текста предусмотрено  $2^8$  (**256**) знаков, что составляет **машинный алфавит**.

**Первые 33 кода** таблицы (с 0 по 32) отведены не для знаков, а для операций (перевод строки, ввод пробела и т. д.). **Коды с 33 по 127** – интернациональные и соответствуют символам латинского алфавита, цифрам, знакам препинания и знакам арифметических действий. **Коды с 128 по 255** являются национальными, то есть в нашей стране отведены для знаков кириллицы.

На сегодняшний день существует универсальная таблица кодировки – **ASCII** (American Standart Code for Information Interchange). Но она не единственная. Для русских букв существует несколько кодировок, среди которых: **CP1251 (Windows)**, **CP866**, **КОИ-8 (MS-DOS)**. В последнее время появился новый международный стандарт **Unicode**, который позволяет кодировать 216 (65536) символов.



Существование различных кодировок приводит к необходимости разбираться в типах – **форматах** – текстовых файлов для использования их в разных программных средах.

***Формат файла** определяет способ содержания текста в файле и отражается его оригинальным **расширением**.*

Простой текстовый формат содержит только коды символов, другие же форматы дополнены управляющими кодами, которые обеспечивают форматирование текста. Существуют

- универсальные форматы текстовых файлов, которые могут быть прочитаны большинством программ обработки текстовой информации и
- оригинальные форматы для использования отдельными программами.

Возникает задача преобразования текстового файла из одного формата в другой, и для этого существуют специальные программы – **конверторы**. В мощных текстовых программных средах конверторы, как правило, входят в их состав.



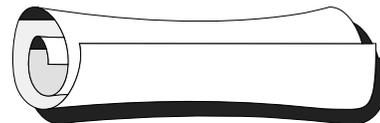
Наиболее распространёнными форматами текстовых файлов являются:

- **TXT** – универсальный формат простого текста, не предусматривает форматирования текста, применяется для создания текстовых документов, которые должны читаться в различных системных средах.
- **RTF** (Rich Text Format) – универсальный формат, сохраняющий форматирование текста, применяется для создания текстовых документов, которые могут быть прочитаны в различных приложениях.
- **DOC** – оригинальный формат офисного приложения Microsoft WORD, полностью сохраняет форматирование текста, использует кодировку Unicode.
- **ODT** – оригинальный формат открытой текстовой среды OpenOffice.org WRITER.
- **LEX** – оригинальный формат отечественного редактора “Лексикон”.
- **HTML, HTM** – формат хранения WEB-страниц, содержит управляющие коды (тэги) языка разметки гипертекста.



**Выбор нужного формата** текстового файла или его преобразование производится **в процессе сохранения файла**.

Надо помнить, что в состав текстовых программных сред не всегда входят нужные конверторы, позволяющие открывать документ в любом случае. Так например, среди типов файлов, конвертируемых в WORD, нет типа открытой среды WRITER или типа файла настольной издательской системы Adobe PageMaker. В таких случаях нужно заранее интересоваться имеющимися возможностями и беспокоиться о получении необходимого конвертора. Ещё один выход: не забывать об универсальных форматах, «понимаемых» разными программными продуктами.

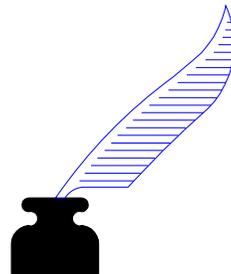


## Определение текстового редактора

Сегодня обработка текстов – одно из самых массовых применений компьютерной техники. Стремление упростить работу с различными видами текстов (деловыми бумагами, конспектами, газетами и журналами, книгами и др.) привело к созданию огромного числа прикладных программ для этой цели - **текстовых редакторов**. Например, только в состав системной среды **Windows** входят как приложения два текстовых редактора – **Блокнот** и **WordPad**.

Приёмы работы и инструменты в наиболее распространённых сегодня текстовых редакторах в достаточной мере схожи. Каждый пользователь может иметь свои предпочтения, но неумение решать задачи по причине привязки к одной программной текстовой среде не является признаком его достаточной подготовки.

***Текстовый редактор** – это прикладная программа для создания и правки текстовых документов.*





### Назначение текстового редактора:

- **создание** (набор) текстового документа;
- **редактирование** текстового документа;
- **форматирование** текстового документа;
- **сохранение** текстового документа на внешних носителях;
- **вывод на печать** текстового документа (“твёрдая копия”).

### Преимущества программной работы с текстом:

- творческая независимость ;
- экономия времени, усилий, средств.



### Основные правила набора текста:

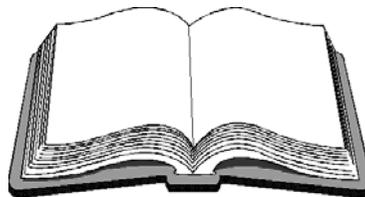
- после знака препинания обязателен пробел, кроме случаев, когда два знака препинания следуют подряд; перед знаком препинания пробел не набирается;
- знак “дефис” (чёрточка) набирается без пробелов (например: *когда-нибудь*);
- знак “тире” (чёрточка) набирается с пробелами до и после знака;
- точка в конце заголовка не ставится;
- слова в кавычках или скобках пробелами от них не отделяются.



# Текстовый редактор Word

Текстовый редактор **Word** из пакета прикладных программ **Microsoft Office** по праву является одним из лидеров в семье программ обработки текстов. Он вполне обеспечивает как профессиональную работу, так и запросы большинства рядовых пользователей, благодаря удобному внешнему виду и широким возможностям, стандартными среди которых являются:

- вставка таблиц и иллюстраций;
- многоколоночный набор текста;
- вставка колонтитулов и нумерация страниц;
- вставка сносок;
- формирование маркированных списков и т. д.





### Word можно включить в работу с помощью:

- панели задач Windows: *Пуск \ Программы \ Microsoft Office \ Microsoft Word*;
- программа включается автоматически при запуске файла с расширением **doc**, которое является «родным» для редактора;
- с помощью ярлыка на Рабочем столе;
- с помощью встроенного меню.

В работе с текстовым документом в Word сохраняются основные правила набора текста. Переход на новую строку осуществляется автоматически без нажатия клавиши ENTER, которая используется только при переходе к новому абзацу.

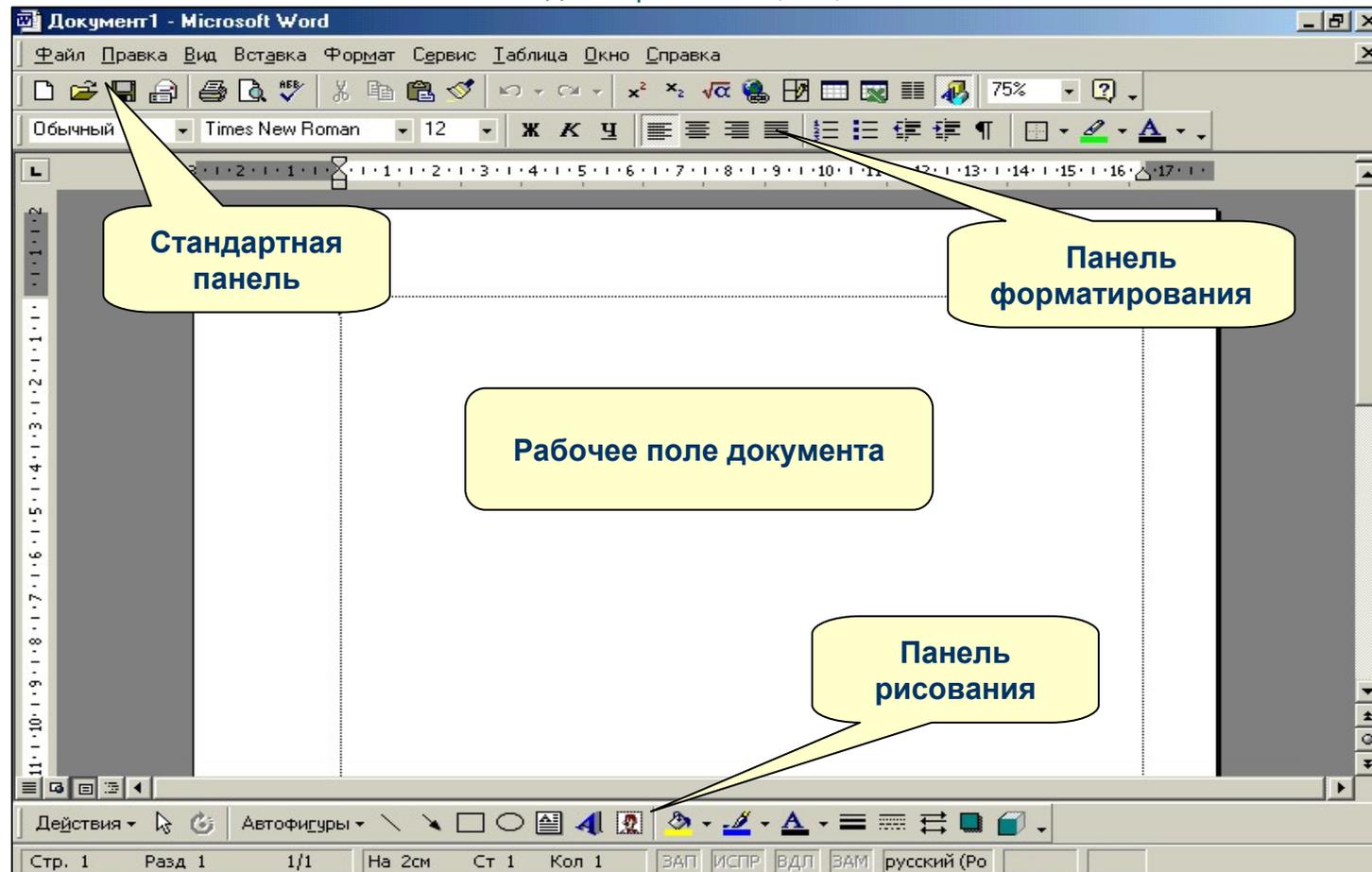
Word обеспечивает **многооконный режим**, то есть пользователь может открыть несколько документов для работы и передавать информацию между ними. Кроме того, Word позволяет разделить окно документа на части и одновременно (или последовательно) работать с ними.

Если навести курсор мыши на какой-нибудь объект и задержать его на 1-2 с., появится его подпись или название. Так что совсем не обязательно запоминать сразу все возможности Word. Знакомиться с инструментами лучше по мере необходимости, и если что-то забылось, программа сама «подскажет».

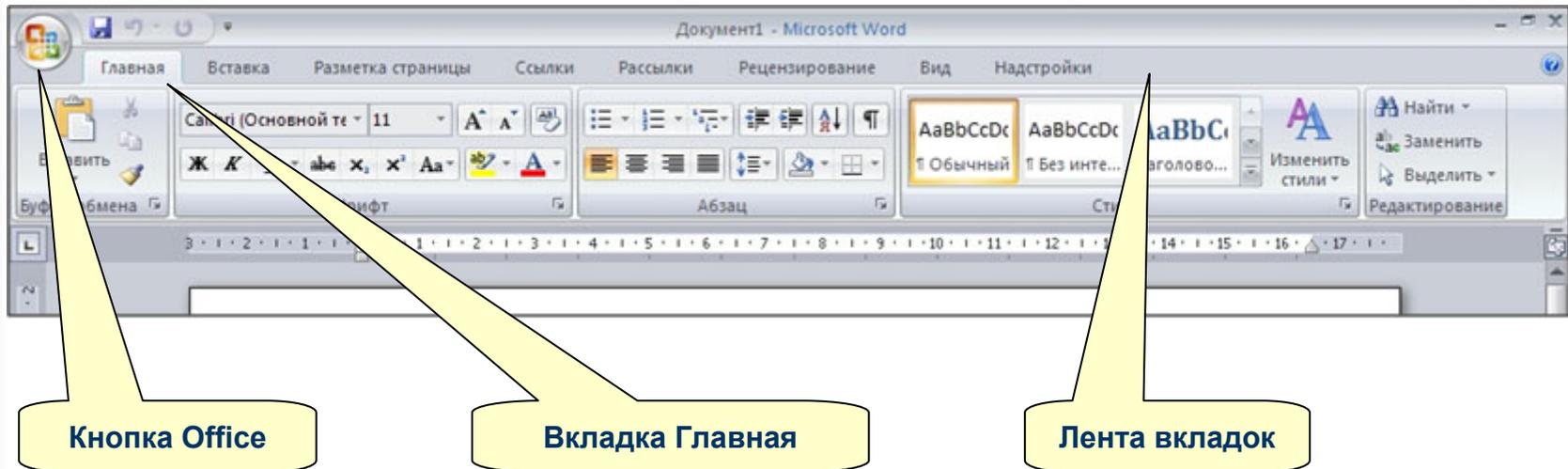
## Внешний вид редактора WORD

Как все современные прикладные программы, редактор Word располагается в окне, имеющем строение, признаки и свойства стандартного окна. При этом внешнее **окно программы** содержит **окно документа**.

Так выглядят версии 2000, XP, 2003:



Так выглядит верхняя часть версии 2007:



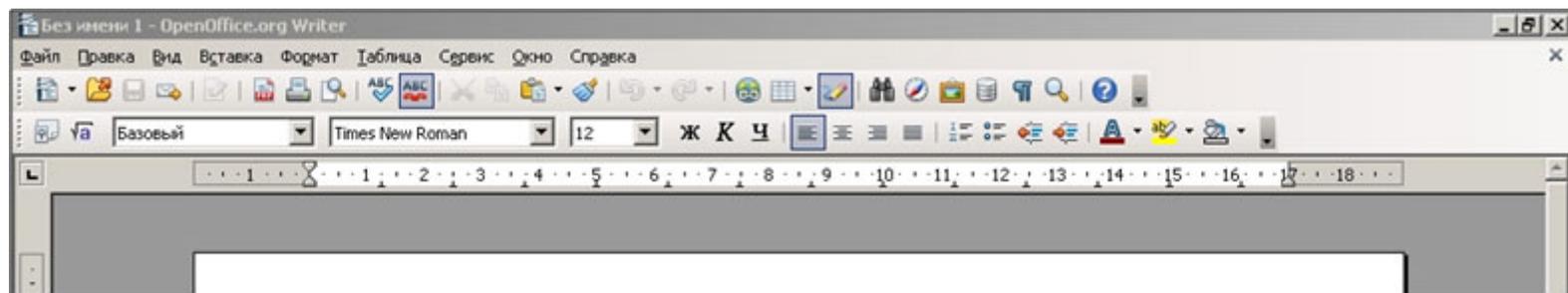
Все команды, которые можно выполнить в Word до версии 2007 г., содержатся в Главном меню окна редактора. Наиболее часто использующиеся команды выведены на **панели инструментов** в виде **кнопок** и **раскрывающихся списков**. Обычно, таких панелей устанавливают три: **стандартная панель, панель форматирования** и **панель рисования**. Кроме того, пользователь может создавать свои панели с нужным ему набором команд-кнопок или добавлять кнопки в уже существующие панели.

В Word 2007 на смену Главному меню и панелям пришла **лента вкладок**. Но принципиально основные инструменты не изменились, хотя их возможности расширились.

## Текстовый редактор Writer

Текстовый редактор **Writer** из открытого и свободного пакета **OpenOffice.org** является аналогом Word, удовлетворяющим потребностям подавляющего числа пользователей. Его интерфейс повторяет инструменты Word до версии 2007 г. Конечно, имеются и свои особенности. Важным преимуществом программы является её совместимость, т. е. документы могут быть сохранены как в оригинальном формате **ODT**, так и в других форматах, включая **DOC**, **HTML** или даже формат **PDF**.

Замечательным можно назвать справочное сопровождение программы, которое по существу является учебником к ней.



# Текстовый документ в среде программы-редактора



У каждого объекта текстового документа свои **признаки (свойства)**, и с каждым объектом могут совершаться определённые **действия**. Однако прежде, чем совершать эти действия или использовать признаки, объект следует **выбрать**.



Важной составляющей работы в текстовом редакторе является **буфер обмена** – область оперативной памяти компьютера, куда могут помещаться объекты текстовых документов или объекты других приложений для последующей вставки в нужном месте. Для использования буфера обмена в стандартной панели (или в панели быстрого доступа для Word 2007) используются кнопки **Вырезать**, **Копировать**, **Вставить**.

*Преобразования, позволяющие изменять или исправлять содержание текстового документа, называются **редактированием**. Их совершают с помощью клавиатуры, мыши и буфера обмена.*

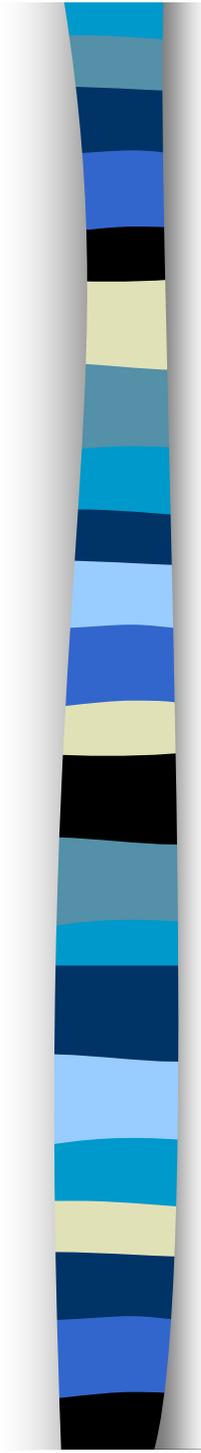
Сведения о текстовом документе и его составе можно получить, используя пункты Главного меню *Файл / Свойства / вкладка Статистика*.



**Форматирование** - преобразование, изменяющее форму представления текстового документа.

Виды форматирования:

- Форматирование страницы (поля, границы текста, размер и расположение)
- Форматирование абзацев (выравнивание, красная строка, интервалы, положение на странице, перенос слов).
- Форматирование знаков (шрифт – вид, размер, алфавит, начертание, цвет знака/фона, дополнительные эффекты – верхний/нижний индекс).



Составил:

Учитель информатики **М. А. Выграненко**

2000-2009

Литература:

1. *Н. Угринович.* Информатика и информационные технологии. 10-11-е классы. Москва, Юнимедиастилл, 2002.
2. *А. Гаевский.* Информатика. 7-11 класс. Киев, А.С.К., 2002.