

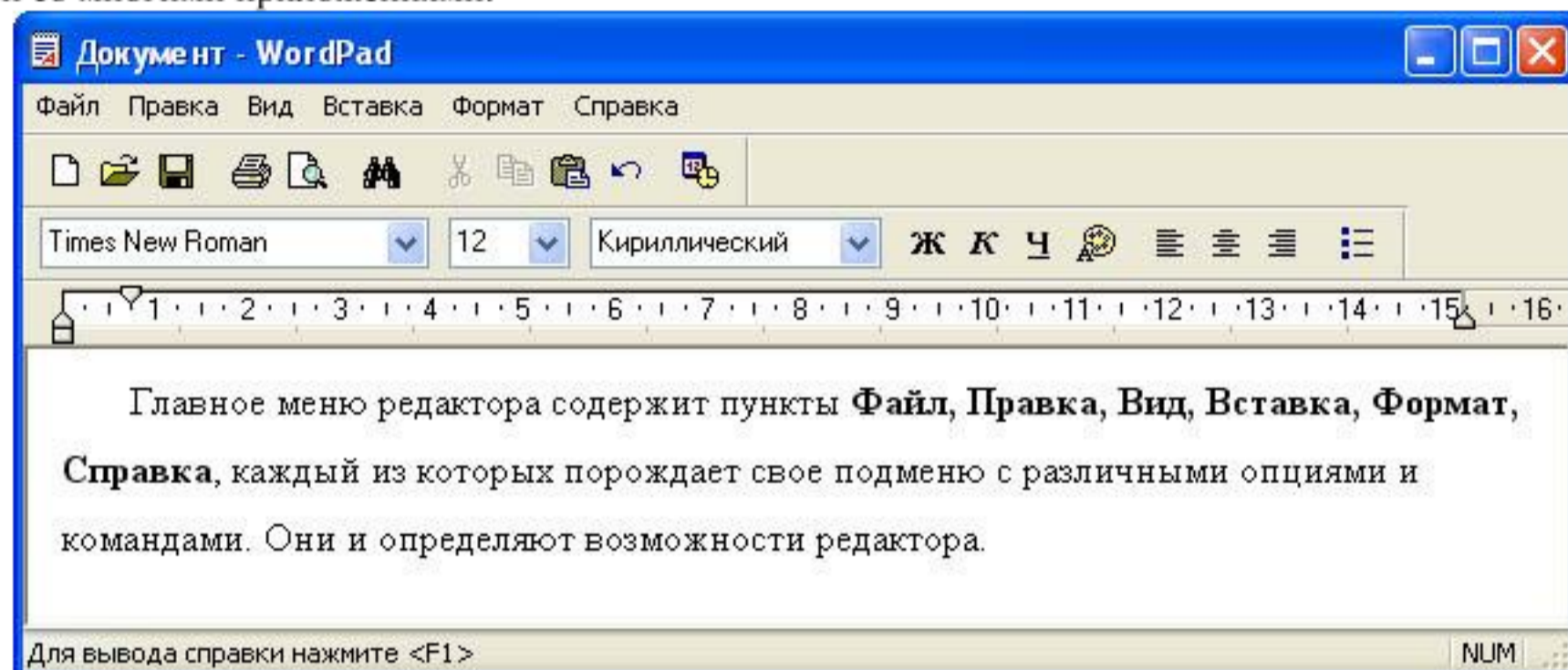
**Тема: Стандартные программные средства:
WordPad. Инструментарий, набор и редактирование
текста.**

Содержание

ЗАПУСК ТЕКСТОВОГО РЕДАКТОРА WORDPAD.....	2
ВОЗМОЖНОСТИ ТЕКСТОВОГО РЕДАКТОРА WORDPAD.....	2
СОЗДАНИЕ НОВОГО ДОКУМЕНТА.....	4
СОХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТА.....	4
ШРИФТОВОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА.....	5
ФОРМАТИРОВАНИЕ АБЗАЦЕВ.....	5
ВСТАВКА ДАТ И КАРТИНОК В ДОКУМЕНТЫ.....	6
ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТОВ.....	6
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ.....	8
ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА:.....	8

Запуск текстового редактора WordPad

Текстовый редактор WordPad является 32-разрядным приложением, которое пользователь приобретает сразу с приобретением Windows. Запуск WordPad выполняется выбором в меню Пуск команды Программы-Стандартные-WordPad. Пользовательский интерфейс WordPad является самым типовым из приложений Windows, так что, получив навыки работы с ним, вы успешно справитесь с работой со многими приложениями.



В окне WordPad хорошо видны особенности пользовательского интерфейса, в частности, наличие, помимо главного меню, панели инструментов Стандартная, на которой представлены часто используемые операции редактирования в виде кнопок, панели инструментов Форматирование, на которой представлены селекторы типа используемых шрифтов и их размеров, пиктограммы задания начертания символов, выравнивания строк в абзаце. Поскольку этот интерфейс является образцовым, рассмотрим его подробнее.

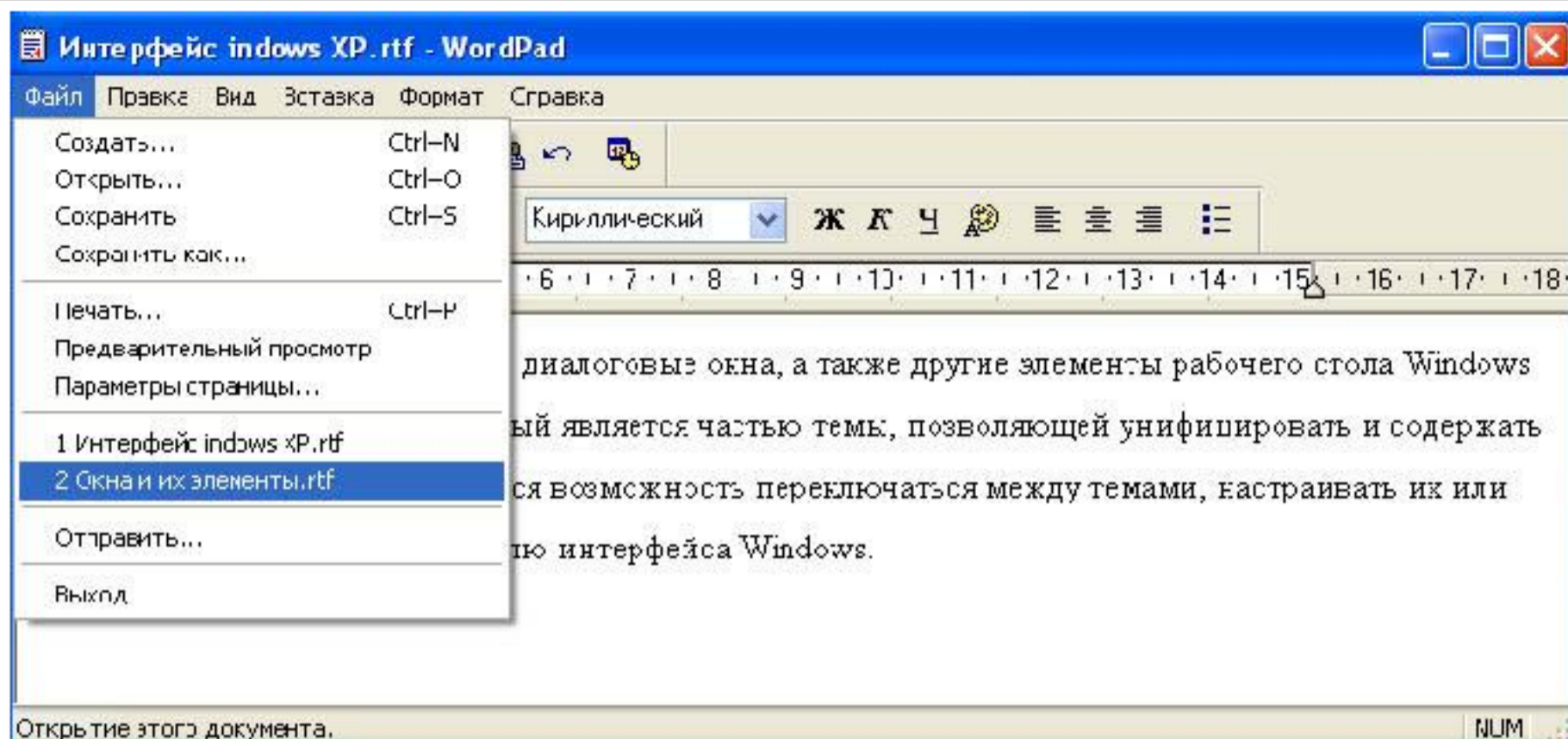
Возможности текстового редактора WordPad

Главное меню редактора содержит пункты Файл, Правка, Вид, Вставка, Формат, Справка, каждый из которых порождает свое подменю с различными опциями и командами. Они и определяют возможности редактора. Ниже представлены основные команды редактора.

Позиция **Файл** (работа с файлами) главного меню имеет подменю со следующими командами:

- ✓ *Создать* - очистка окна редактирования и подготовка к вводу нового текста. При этом его файл получает имя Документ.
- ✓ *Открыть* - открытие и загрузка файла с его поиском в диалоговом окне.
- ✓ *Сохранить* - запись файла на диск с текущим именем в текущую директорию.
- ✓ *Сохранить как* - запись файла на диск с заданным именем и заданной директорией (они задаются в появившемся диалоговом окне).
- ✓ *Печать* - печать документа с установкой опций печати (выбор принтера и др.) в появившемся диалоговом окне.
- ✓ *Предварительный просмотр* - просмотр страницы перед печатью (полезно для оценки расположения абзацев и встроенных рисунков).
- ✓ *Параметры страницы* - установка параметров страницы, который позволяет задать размер и ориентацию страницы, величину полей.
- ✓ *Отправить* - установка связи с электронной почтой для получения по ней документа или пересылки редактируемого документа по электронной почте.
- ✓ *Выход* - завершение работы с редактором.

Помимо этих команд, в подменю позиции Файл имеется список ранее загруженных в редактор документов:



Для загрузки в окно редактора документа Окна и их элементы.rtf можно указать этот документ в списке ранее загруженных документов, не обращаясь к диалоговому окну Открыть.

Меню **Правка** порождает подменю со следующими командами:

- ✓ *Отменить* - отмена последней операции редактирования. Задать данную команду можно клавишами Ctrl+Z или Alt+BackSpace.
- ✓ *Вырезать* - перенос выделенного фрагмента документа в буфер Clipboard. При этом данный фрагмент исключается из документа. Альтернативным способом выполнения данной операции является комбинация клавиш Ctrl+X.
- ✓ *Копировать* (Ctrl+C) - копирование выделенного фрагмента в буфер промежуточного хранения с сохранением этого фрагмента в документе.
- ✓ *Вставить* (Ctrl+V) - перенос фрагмента документа из буфера в текст редактируемого документа с помещением фрагмента по месту расположения курсора.
- ✓ *Специальная вставка* - перенос фрагмента документа из буфера с установлением специальной связи (используется при реализации механизма OLE).
- ✓ *Очистить* (Del) - удаление выделенного фрагмента.
- ✓ *Выделить все* (Ctrl+A) - выделение всего текста (например, это удобно при его переформатировании).
- ✓ *Найти* (Ctrl+F) - поиск заданной строки символов (задается в диалоговом окне). В случае успеха поиска курсор устанавливается на обнаруженной строке.
- ✓ *Найти далее* (F3) - поиск следующего включения заданной строки в документе.
- ✓ *Заменить* (Ctrl+H) - замена заданной строки другой строкой.
- ✓ *Связи* - установление связи документа с объектом (используется при реализации механизма OLE).
- ✓ *Свойства объекта* (Alt+Enter) - установление свойств объекта.
- ✓ *Объект* - активизация внедренного или связанного объекта.

Меню **Вид** порождает подменю со следующими позициями:

- ✓ *Панель инструментов* - включение/выключение панели инструментов с пиктограммами быстрого управления редактором.
- ✓ *Панель форматирования* - включение/выключение панели со средствами работы с текстом (выбор шрифтов, их размера и типа, форматирования текста).
- ✓ *Линейка* - включение/выключение линейки с делениями.
- ✓ *Строка состояния* - включение/выключение строки состояния. Все команды в этом подменю работают как переключатели с двумя позициями - включено или выключено. Если задана позиция «включено», против команды появляется галочка, а соответствующая панель становится при этом видна в окне приложения.
- ✓ *Параметры* - задание дополнительных параметров редактора: единиц измерения объектов в окне редактора, включение переноса по словам и других.

Меню **Вставка** порождает подменю с двумя командами:

- ✓ *Дата и время* - вставка по месту расположения курсора строки с указанием текущего времени и даты.
- ✓ *Объект* - открыть диалоговое окно Вставка объекта для включения в документ объекта, созданного другим приложением (рисунка, проигрываемого звукового файла и т.д.).

Меню **Формат** дает подменю с командами:

- ✓ *Шрифт* - выбор и установка фонтов.
- ✓ *Маркер* - форматирование текста в виде маркированного списка за счет добавления в начало строки маркера.
- ✓ *Абзац* - вызов диалогового окна с опциями форматирования параграфа (величина отступа слева, справа, отступа первой строки с выравниванием по левому краю, по центру или по правому краю).
- ✓ *Установка табуляции* - вызов диалогового окна для установки параметров табуляции.

Меню **Справка** Главного меню имеет подменю с позициями:

- ✓ *Вызов справки* - вызов содержания встроенной справочной системы.
- ✓ *О программе* - вызов окна с данными о редакторе и об использовании системных ресурсов и авторских правах.

Важнейшие из команд меню редактора продублированы пиктограммами инструментальных панелей. Например, пиктограмма в виде чистого листа означает ввод команды Создать, пиктограмма в виде открывающейся папки означает команду Открыть (вывести диалоговое окно с именами файлов), пиктограмма в виде дискеты означает запись документа на диск, пиктограмма в виде ножниц - вырезание отмеченного фрагмента текста, пиктограмма в виде бинокля - поиск заданного фрагмента текста и т.д. Совершенно очевидно назначение пиктограмм с разными стилями букв и разным видом выравнивания текстов - по правой кромке, по середине и по левой кромке.

Помимо этого, многие команды имеют ввод с помощью так называемых «горячих» клавиш. Они указаны после названия команд в соответствующих позициях подменю. Например, команда Сохранить имеет горячие клавиши Ctrl+S. При их одновременном нажатии эта команда будет немедленно исполнена. Важно отметить, что такие команды выполняются немедленно даже без активизации соответствующего подменю.

Создание нового документа

По умолчанию имя создаваемого файла – Документ. Сразу после запуска WordPad его окно готово к созданию нового документа. Текст в этом редакторе набирается так же, как и в любом другом текстовом редакторе. Для создания документа нужно сделать следующее:

- ✓ Нажать кнопку меню WordPad
- ✓ Выбрать пункт «Создать»

Сохранение документа

Закончив работу, пользователь должен сохранить созданный документ, дав ему подходящее имя и указав папку, в которой следует сохранить этот документ. Для этого надо сделать следующее:

- ✓ Нажать на кнопку WordPad и выбрать команду «Сохранить» (или воспользоваться комбинацией клавиш Ctrl+S).
- ✓ В появившемся диалоге «Сохранить как» следует выбрать папку, в которую должен быть сохранен файл. Если требуется сохранить файл в новой папке, то ее можно создать непосредственно из этого диалога используя контекстное меню или кнопку «Новая папка» на панели действий. В поле «Тип файла» нужно выбрать желаемый формат файла. По умолчанию это «Файл RTF».
- ✓ В поле «Имя файла» введите имя и нажмите на кнопку «Сохранить». Для отмены сохранения нужно нажать на кнопку «Отмена».

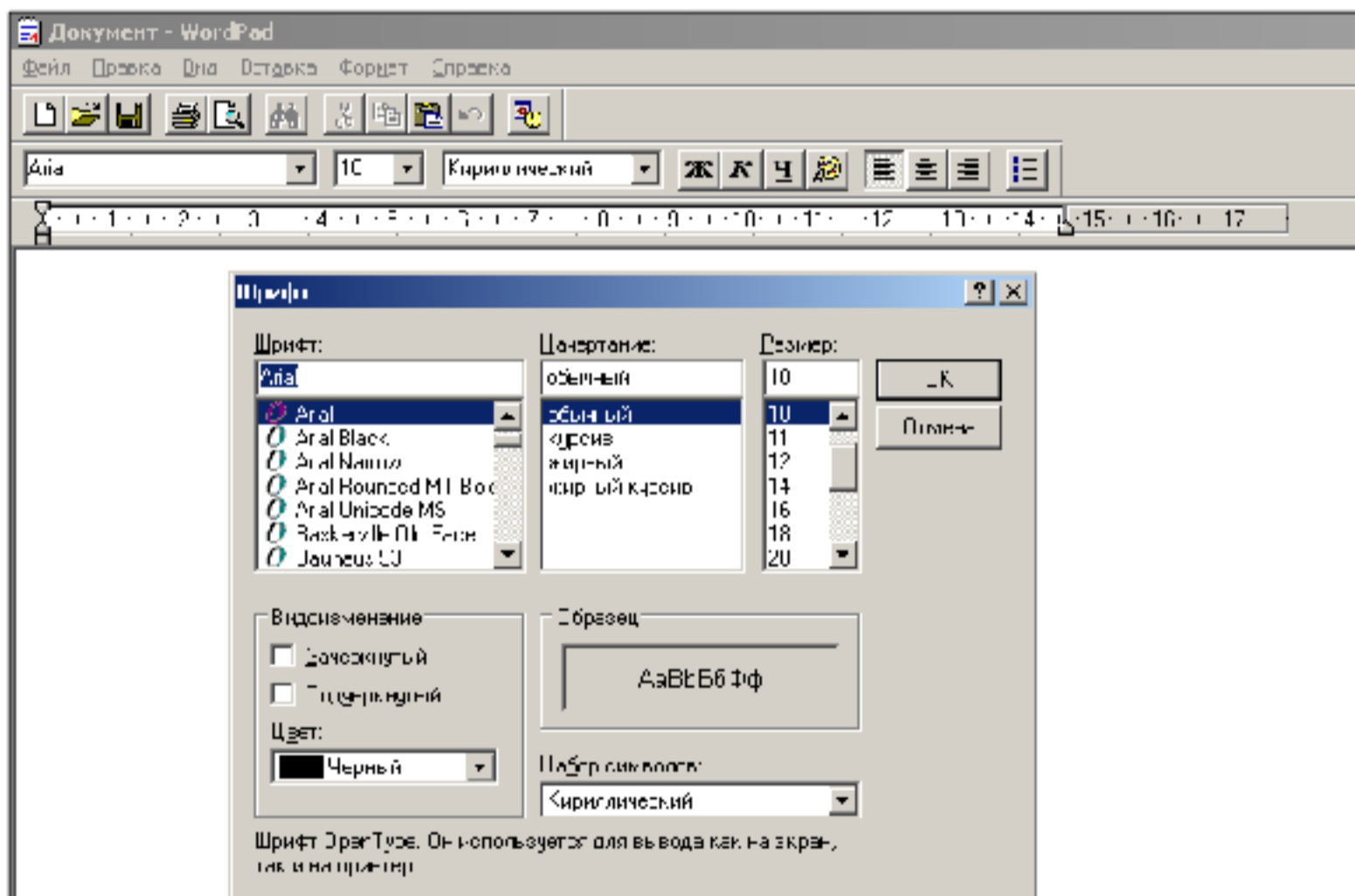
При последующих сохранениях этого файла команда «Сохранить» будет записывать изменённый файл поверх старого, а чтобы сохранить документ как новый файл нужно в меню WordPad выбрать команду «Сохранить как», которая откроет диалоговое окно для сохранения новой редакции под другим именем и, при необходимости, в другой папке

Текстовый редактор WordPad позволяет сохранять документы в следующих форматах:

Тип файла	Расширение	Описание
Файл RTF	*.rtf	Сохранение документа в формате RTF
Документ Office Open XML	*.docx	Сохранение документа в формате Office Open XML (формат Microsoft Word 2007)
Текст Open Document	*.odt	Сохранение документа в формате Open Document (формат Open Office)
Обычный текст	*.txt	Сохранение документа в виде обычного текста без применения разрывов строк и форматирования
Текстовый документ MS-DOS	*.txt	Сохранение документа в виде обычного текста без применения разрывов строк и форматирования в DOS-кодировке
Текстовый документ в Юникоде	*.txt	Сохранение документа в виде обычного текста без применения разрывов строк и форматирования в кодировке Юникод

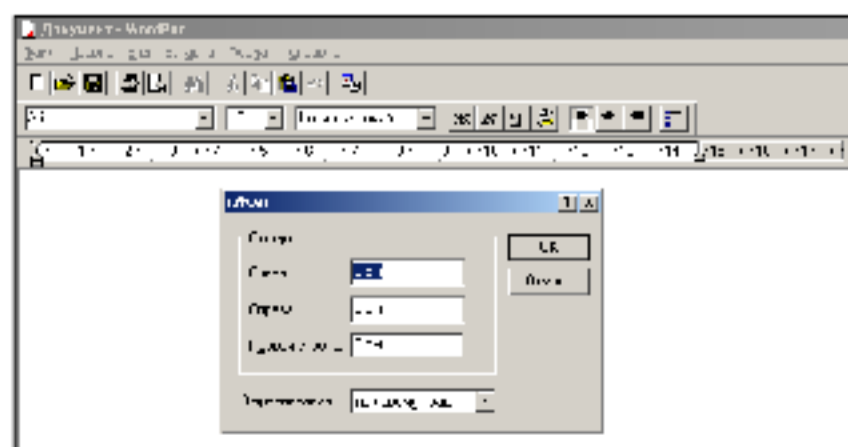
Шрифтовое оформление документа

Для изменения шрифтового оформления текста нужно воспользоваться либо кнопками на панели инструментов, либо **Формат – Шрифт** и в диалоговом окне указать необходимые параметры:



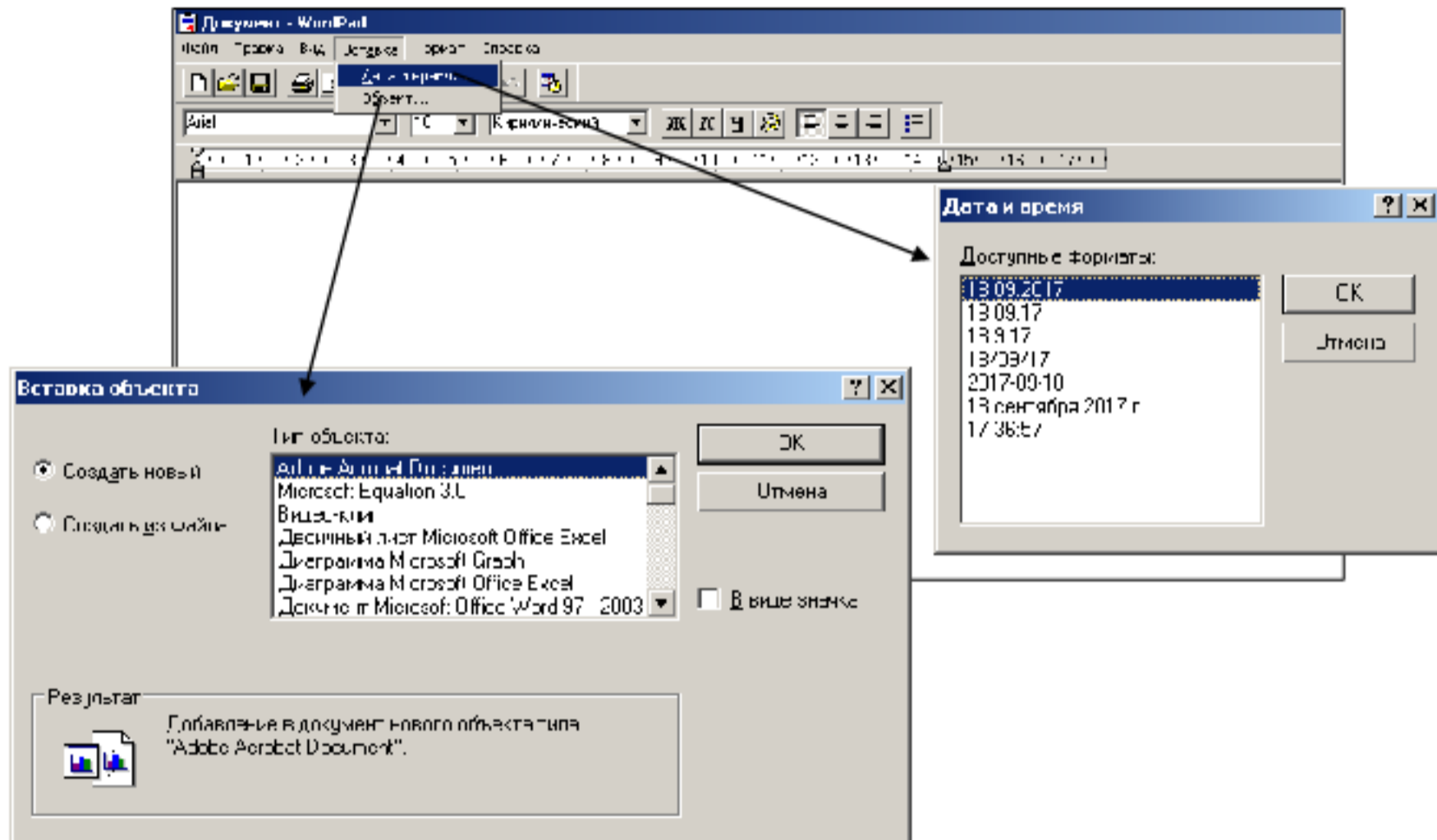
Форматирование абзацев

Форматирование абзацев включает в себя изменение отступа, выравнивание текста и изменение междустрочного интервала. Для установки этих параметров нужно воспользоваться либо кнопками на панели инструментов, либо **Формат – Абзац** и в диалоговом окне указать необходимые параметры:



Вставка дат и картинок в документы

Вид текстового документа можно существенно улучшить, если добавить в него, например, рисунок. Сложные тексты становятся понятнее при наличии в них диаграмм, графиков, формул. Текстовый редактор WordPad, начиная с Windows 95, поддерживает OLE-технологии (технология связывания и внедрения объектов в другие документы и объекты), разработанную корпорацией Майкрософт. Для вставки даты или картинки используйте команды:



Печать документов

Просмотр документов

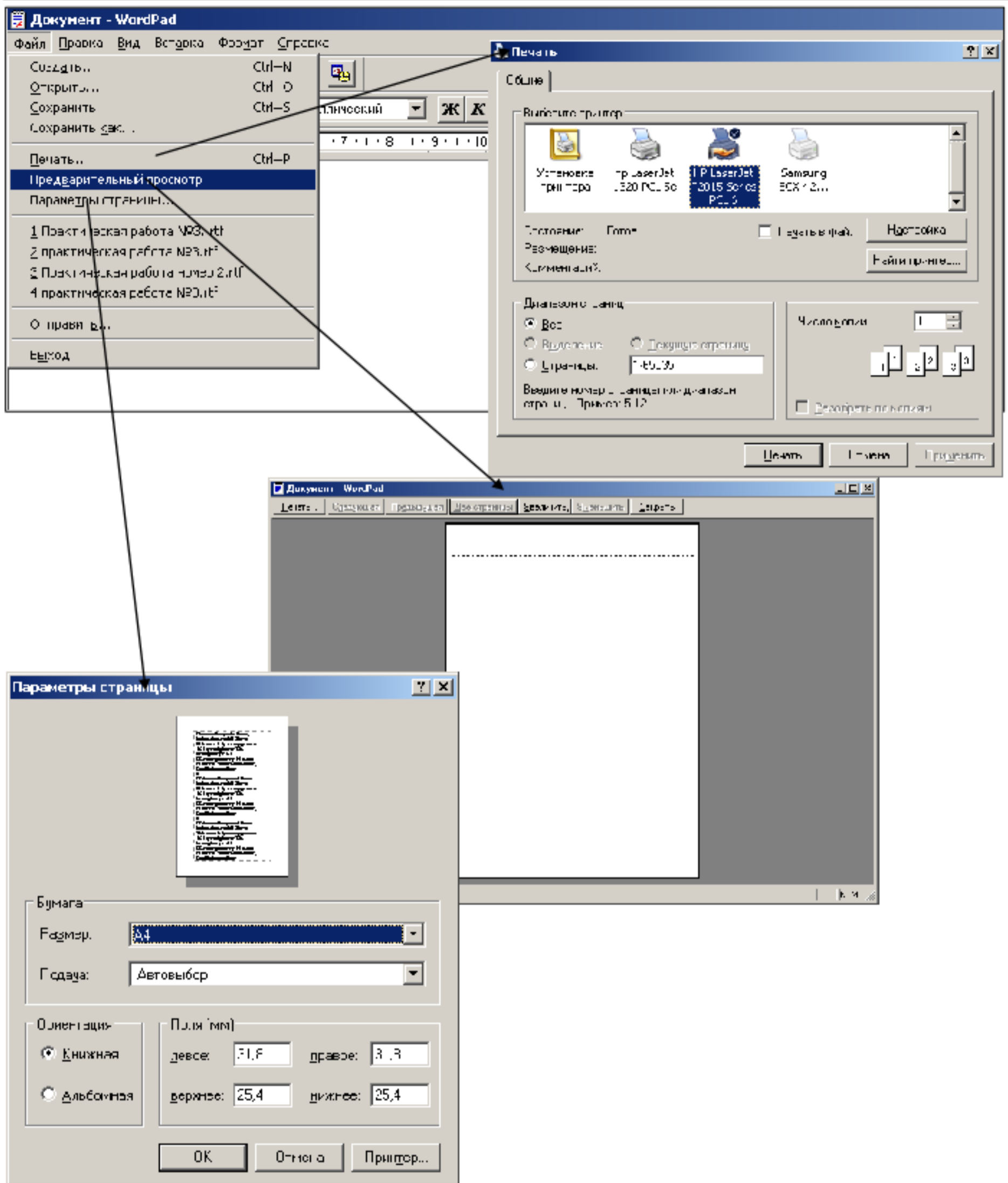
Благодаря новому и интуитивно понятному интерфейсу текстового редактора WordPad операционной системы Windows 7 изменять масштаб документов можно намного проще, нежели ранее. Поле Масштаб позволяет изменить масштаб отображения символов в документе. Для просмотра документов используйте описанные ниже команды.

Изменение размера страницы

Перед изменением размеров страницы и ее полей следует удостовериться в возможности принтера напечатать такую страницу. Каждый принтер требует, чтобы ширина полей была не меньше определенного значения. Параметры страницы, установленные по умолчанию, всегда соответствуют характеристикам установленного в системе принтера.

Печать документов.

Чтобы воспользоваться функциями печати в текстовом редакторе WordPad нужно открыть меню WordPad и выбрать «Печать», а затем использовать те параметры, которые необходимо для дальнейшей работы. Перед печатью можно с помощью функции предварительного просмотра посмотреть, как будет выглядеть документ в напечатанном виде и все ли требования к его печати соблюдены.



Методические рекомендации по выполнению практической работы

Тема Стандартные программные средства: WordPad. Инструментарий, набор и редактирование текста.

Цель Закрепление на практике знаний по теме.

Практическая часть Выполнить практическую работу.

Критерии оценки:

Критерий	Балл	Степень выполнения работы
работа выполнена на 100%.	5 (отлично)	Набран текст. Оформление выполнено полностью по образцу.
работа выполнена на 75%	4 (хорошо)	Набран текст. Оформление выполнено с ошибками
работа выполнена на 50%	3 (удовлетворительно)	Набран текст с ошибками. Оформление выполнено с ошибками
работа не выполнена	2 (неудовлетворительно)	Набран текст с ошибками. Оформление не выполнено.

Используемая литература:

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 383 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/1DC33FDD-8C47-439D-98FD-8D445734B9D9.
2. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 1: учебник для СПО / В. В. Трофимов ; под ред. В. В. Трофимова. — 3-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 553 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02518-7. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/87EC2130-3EBB-45B7-B195-1A9C561ED9D9.
3. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 2: учебник для СПО / В. В. Трофимов; отв. ред. В. В. Трофимов. — 3-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 406 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02519-4. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/14FE5928-69CF-41EC-A00B-3979EC8273C8.