

Текстовый процессор. Назначение текстового процессора.

Интерфейс Microsoft Word

Программы для работы с текстами можно разделить на текстовые редакторы, текстовые процессоры и издательские системы. **Текстовый редактор** не предоставляет возможностей сложного форматирования и подходит для ввода и редактирования текста (пример: Блокнот). **Текстовый процессор** является программой, позволяющей выполнять операции ввода, редактирования и оформления текста. Текстовые процессоры, в отличие от текстовых редакторов, имеют больше возможностей для форматирования текста, внедрения в него графики, формул, таблиц и других объектов (пример: MS Word).

Примеры текстовых процессоров:



Microsoft Word (входит в состав пакета Microsoft Office).



Apple iWork Pages (входит в состав пакета iWork).

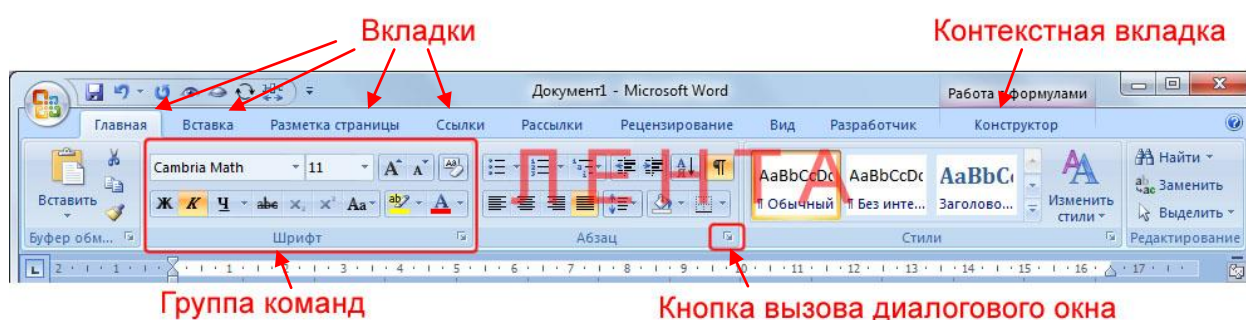


OpenOffice Writer (входит в состав свободного пакета OpenOffice).

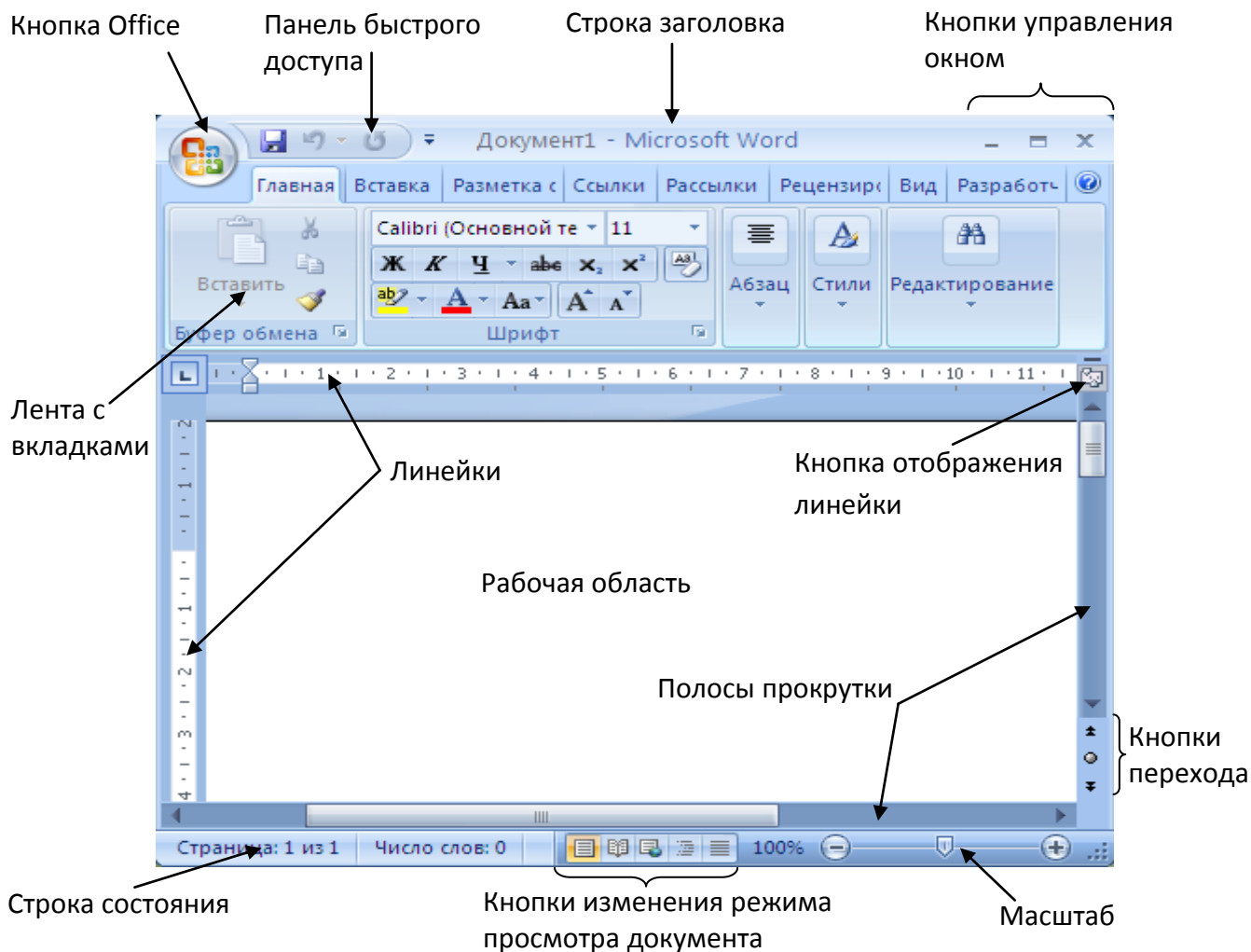


LibreOffice Writer (входит в состав свободного пакета LibreOffice).

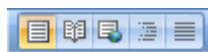
Интерфейс Microsoft Word



С помощью ленты можно быстро находить необходимые команды. Команды упорядочены в группы, собранные на вкладках. В дополнение к стандартному набору вкладок, расположенных на ленте, существуют контекстные вкладки, которые появляются в интерфейсе по мере необходимости для выполняемой в настоящее время задачи.



Режимы просмотра документа



Переключение режимов просмотра можно осуществлять с помощью кнопок на строке состояния или на вкладке **Вид**.

- В режиме **Разметка страницы** документ отображается в том виде, в котором он будет напечатан.
- **Режим чтения** создан для того, чтобы пользователи могли свободно читать и перемещаться по документу, не распечатывая его.
- Режим **Веб-документ** обеспечивает представление документа в том виде, который он будет иметь при просмотре в браузере.
- Режим **Структура** используется при создании больших документов, насыщенных заголовками и подзаголовками. Для работы в этом режиме нужно, чтобы документ был отформатирован при помощи стилей.
- Режим **Черновик** удобен для ввода, редактирования и оформления текста. В этом режиме форматирование текста отображается полностью, а разметка страницы — в упрощенном виде, что ускоряет ввод и редактирование текста.

Кроме основных режимов просмотра, существует несколько дополнительных:

- **Предварительный просмотр** (кнопка Office — команда **Печать** или сочетание клавиш **Ctrl+F2**) позволяет просмотреть документ перед печатью.
- **Схема документа** (вкладка **Вид** — группа команд **Показать или скрыть**).