# ТЕКСТОВЫЙ ПРОЦЕССОР MS WORD 2007. Основные термины и понятия.

**Документы**

К

аждый документ Word может содержать текст наряду с графикой, звуками, полями, гиперссылками и т.д.

Word позволяет просматривать документ в пяти различных режимах:

* Обычный режим - позволяет сконцентрировать внимание на текстовой информации, содержащейся в документе.
* Режим Web-документа - позволяет увидеть, как будет выглядеть документ при просмотре в Интернете.
* Режим разметки (режим по умолчанию) - позволяет увидеть, как документ будет выглядеть на печати.
* Режим структуры - отображается схема, используемая для структурной организации документа.
* Режим чтения - позволяет выполнить масштабирование документа для облегчения его чтения или размещения на экране монитора.
* Режимы Web-документа и разметки используются для вставки графики, текстовых рамок, изображений, звуков, видео, текста.

Режимы Web-документа и разметки используются для вставки графики, текстовых рамок, изображений, звуков, видео, текста

**Символы**

Каждая буква текста, размещаемого в ~~документе, называется символом. Формат каждого~~ символа может быть задан индивидуально, но ***чаще форматируются целые слова, строки или абзацы текста.*** Для каждой буквы может быть изменен шрифт, начертание**, размер, положение, интервал, цвет**. *Кроме того, к тексту могут быть применены некоторые* специальные эффекты, ***например, мерцание или эффект бегущей строки.***[[1]](#footnote-1)

|  |  |
| --- | --- |
| **Термины и понятия** | Описание |
| **Абзацы** | Документ разделяется на абзацы. Для каждого абзаца в отдельности может быть задан требуемый отступ, выравнивание, позиции табуляции и межстрочный интервал. Кроме того, абзац может быть оформлен обрамлением, оттенен фоном или отформатирован как маркированный, нумерованный или многоуровневый список. |
| **Страницы** | Печатные документы разделяются на страницы. Функции форматирования страниц в Word позволяют определять размеры полей, колонтитулы, нумерацию страниц, количество колонок и прочие параметры страницы. |
| **Разделы** | В сложных документах может возникнуть необходимость в использовании более одной группы параметров форматирования. Например, для различных частей документа может понадобиться различный текст колонтитулов или потребуются страницы, на которых текст форматируется как в одну, так и в несколько колонок. В этом случае документ следует разбить на разделы. Каждому разделу соответствует свой набор параметров форматирования. |

**Шаблоны**

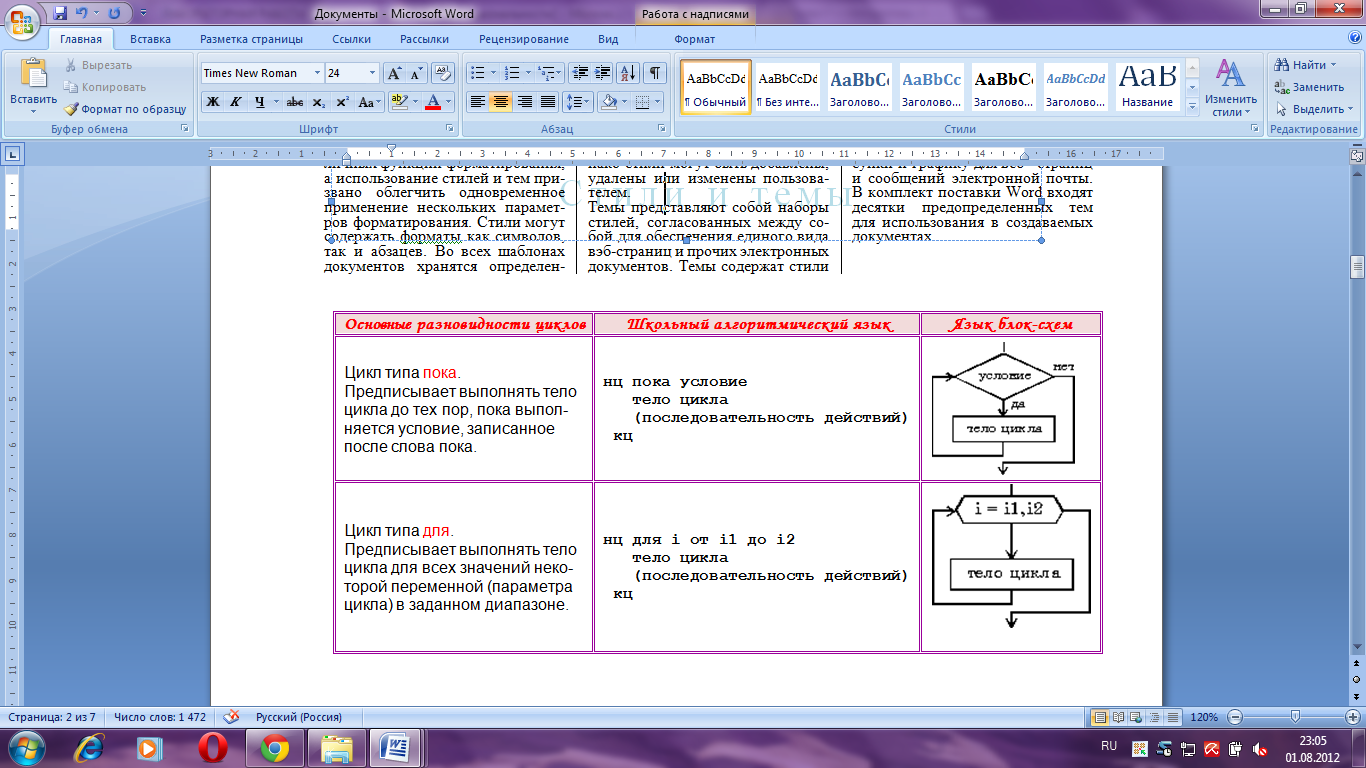
|  |
| --- |
| В Word шаблоны используются для сохранения информации о форматировании документов, горячих клавишах, пользовательских меню, панелях инструментов и прочей информации. Все новые документы создаются на основе шаблонов. В комплект поставки Word входят десятки предопределенных шаблонов для различных типов документов, включая служебные записки, письма, отчеты, резюме, бюллетени и юридические документы. Пользователь может изменять имеющиеся и создавать новые шаблоны в соответствии с потребностями. |

**Стили и темы**

**Формулы**  
   
  
  
  
  
Базовая структура «цикл»

Word предоставляет десятки различных функций форматирования, а использование стилей и тем призвано облегчить одновременное применение нескольких параметров форматирования. Стили могут содержать форматы как символов, так и абзацев. Во всех шаблонах документов хранятся определенные исходные наборы стилей, однако стили могут быть добавлены, удалены или изменены пользователем.

Темы представляют собой наборы стилей, согласованных между собой для обеспечения единого вида вэб-страниц и прочих электронных документов. Темы содержат стили символов и абзацев, фоновые рисунки и графику для веб - страниц и сообщений электронной почты. В комплект поставки Word входят десятки предопределенных тем для использования в создаваемых документах

****

1. Word вставляет в документ непечатаемые символы форматирования. Иногда бывает полезно видеть такие символы, чтобы обнаружить некоторые ошибки форматирования (например, убрать лишние пробелы в тексте)). [↑](#footnote-ref-1)