Министерство высшего и профессионального образования РФ

# Московский Институт Коммунального Хозяйства и Строительства

Кафедра: ХТСМ

## Факультет: технологический

### Реферат

на тему:

Текстовые редакторы и электронные таблицы

Выполнила: Успенская Ю.А.

Проверил:

### Москва 2003г.

План:

**1.Текстовые редакторы**

а) WordPad

б) Блокнот

в) Microsoft Word

1.Возможности текстового процессора Word

2.Средства автоматизации

3.Таблицы и списки Word

4.Отличие Word 2000 от других более ранних версий

**2.Электронные таблицы**

а)Возможности Excel

б)Усовершенствования Excel

**1.Текстовые редакторы**

**а) WordPad**

WordPad входи в комплект поставки Windows 2000. Вряд ли его можно считать полноценным текстовым процессором, который удовлетворяет все запросы пользователей при создании документов. Но он подготавливает к работе со сложными текстовыми редакторами Windows. Редактор WordPad позволяет форматировать целиком текст и отдельные абзацы документов: изменять шрифты, отступы, границы и т.д. WordPad работает с объектами OLE, поэтому созданным в нем документам доступны графические изображения и даже звуковые и видео-клипы.

Редактор WordPad открывает файлы, созданные в программе Write (с расширением .WRI). Write – простой текстовый процессор, созданный для версий Windows 3.х. В прошлом многие программные приложения использовали формат Write для ведения документации, лицензионной информации и последних версий файлов «readme». Несмотря на то что последней версии системы программы Write уже нет, ее файлы остаются доступными в Windows 2000. Документы, созданные в редакторе Write, можно прочитать в WordPad. Кроме того, WordPad работает с документами и сохраняет их в пяти других форматах: Word 6.0, Rich Text Format (RTF), текстовый, текстовый в формате MS-DOS и текстовый Unicod. Формат Word 6.0 , с которым могут работать все последние версии текстового процессора Microsoft Word, так же как и многие другие широко распространенные редактры, по умолчанию является форматом программы WordPad.

**б) Блокнот**

В комплект поставки Windows 2000 также входит простейший редактор ранних версий системы Блокнот (NotePad). Программа Блокнот в отличие от WordPad практически не позволяет форматировать документы, например, можно выбрать шрифт для работы, но нельзя его изменить в документе программы. Блокнот, кроме того, не работает с большими документами. Единственным достоинством программы Блокнот является скорость. Она не только быстро запускается, но и неправдоподобно проста, так что почти совсем ничего не умеет делать. Текстовые файлы с расширением .TXT – зарегистрированный тип файлов программы Блокнот. Если запустить один из таких документов, то вы попадете в Блокнот. Если файл слишком велик для этой программы, у вас будет возможность открыть его в редакторе WordPad.

# **в) Microsoft Word**

**1.Возможности текстового процессора Word**

В настоящее время наиболее популярной программой для подготовки текстов является Microsoft Word, которая называется также текстовым процессором. Иногда в литературе Word называют иначе - текстовый редактор. Однако текстовый редактор-это программа или модуль с ограниченным набором функций (ввод, изменение и сохранение символьного текста). Те программы, которые позволяют выполнять более сложные операции по подготовке текста (автоматический перенос слов, операции форматирования и др.) точнее называть текстовыми процессорами.

## Программа Microsoft Word, благодаря своим обширным возможностям, фактически стала использоваться стандартом среди текстовых процессоров своего класса. Основное назначение процессора Word – это создание и редактирование текстовых документов. Кроме того, Word обладает широкими возможностями размещения в документе графических объектов, таблиц, диаграмм, гиперссылок. Программа Word удобна для работы с большими документами благодаря имеющимся в ней средствам создания указателей, оглавлений, колонтитулов, иерархических заголовков и т.п.

Microsoft Word – мощный текстовый процессор, предназначенный для выполнения всех процессов обработки текста: от набора и верстки, до проверки орфографии, вставки в текст графики в стандарте \*.pcx или \*.bmp, распечатки текста. Он работает с многими шрифтами, как с русским, так и с любым из двадцати одного языка мира. В одно из многих полезных свойств Word входит автоматическая коррекция текста по границам, автоматический перенос слов и правка правописи слов, сохранение текста в определенный устанавливаемый промежуток времени, наличие макетов текстов и шаблонов, позволяющих в считанные минуты создать деловое письмо, факс, автобиографию, расписание, календарь и многое другое. Word обеспечивает поиск заданного слова или фрагмента текста, замену его на указанный фрагмент, удаление, копирование во внутренний буфер или замену по шрифту, гарнитуре или размеру шрифта, а так же по надстрочным или по подстрочным символам. Наличие закладки в тексте позволяет быстро перейти к заложенному месту в тексте. Можно так же автоматически включать в текст дату, время создания, обратный адрес и имя написавшего текст. При помощи макрокоманд Word позволяет включать в текст базы данных или объекты графики, музыкальные модули в формате \*.wav. Для ограничения доступа к документу можно установить пароль на текст, который Word будет спрашивать при загрузке текста для выполнения с ним каких-либо действий. Word позволяет открывать много окон для одновременной работы с несколькими текстами, а также разбить одно активное окно по горизонтали на два и выровнять их.

**2.Средства автоматизации**

В Word 2000 имеется широкий выбор средств автоматизации, упрощающих выполнение типичных задач.

## Например – автозамена.

Ниже перечислены некоторые типы ошибок, которые могут быть исправлены автоматически при вводе:

· Последствия случайного нажатия клавиши CAPS LOCK (впервые появилась в Word 95). Например, в начале предложения слово эТОТ автоматически заменяется на Этот, а режим ввода прописных букв (соответствующий нажатой клавише CAPS LOCK) автоматически отключается.

· Типичные опечатки в словосочетаниях. Например, слова почтовы йадрес автоматически заменяются словами почтовый адрес.

· Грамматически не сочетаемые пары слов. Например, слова этот слово автоматически заменяются словами это слово.

## 

В Word предусмотрена возможность автоматического форматирования текста при вводе.

· Автоматическое создание нумерованных и маркированных списков (впервые появилось в Word 95). Например, если в начале первого элемента списка ввести звездочку, будет создан маркированный список.

· Автоматическое создание границ (впервые появилось в Word 95). Например, если ввести три и большее число дефисов (-) или знаков равенства (=) подряд, а затем нажать клавишу ENTER, будет автоматически создана одинарная или двойная граница.

· Автоматическое присвоение тексту встроенных стилей (впервые появилось в Word 95). Например, если завершить строку текста не знаком препинания, а двойным нажатием клавиши ENTER, ей будет автоматически присвоен стиль «Заголовок 1».

· Автоматическое форматирование порядковых номеров и дробей (впервые появилось в Word 95; применимо только к английскому тексту). Например, сочетание «1st» автоматически заменяется сочетанием, а дробь «1/4» — символом ј.

· Автоматическое оформление сетевых путей и адресов Интернета (например, \\Reports\May\Week1.doc и http://www.microsoft.com/) как гиперссылок. При выборе гиперссылки на адрес Интернета автоматически запускается имеющееся средство просмотра Web и открывается указанная Web-страница. При выборе гиперссылки на сетевой путь автоматически запускается программа, необходимая для открытия файла назначения, и открывается указанный файл.

· Автоматическая замена пробелов в начале элемента маркированного или нумерованного списка соответствующим отступом слева.

## Автоматическое создание и предварительный просмотр стилей

При работе со стилями в Word 2000 используются следующие возможности:

· В случае применения нового форматирования к тексту автоматически создается новый стиль.

· В случае изменения форматирования текста соответствующие изменения автоматически вносятся в определение стиля.

· Список стилей на панели форматирования содержит образцы стилей.

Мастер писем позволяет легко и быстро создать нужное письмо путем выбора готовых элементов письма. Кроме того, раз введенные сведения об адресате (имя, фамилия, адрес, должность и т. п.) автоматически сохраняются. При создании следующего письма этому адресату достаточно будет выбрать его имя из списка; все остальные данные будут добавлены автоматически.

Средство Office 2000 — помощник — использует технологию IntelliSense™. Его основное назначение — автоматическое предоставление советов и справочных сведений, которые могут понадобиться по ходу выполнения задачи. Например, если помощник решит, что вы собираетесь приступить к созданию письма, то предложит запустить мастера писем. Помощник является основным средством получения справочных сведений о работе в Word 2000, а также советов по повышению эффективности работы, наглядных примеров и пошаговых инструкций по выполнению конкретных задач.

**3.Таблицы и списки в Word**

Таблицы Word являются исключительно мощным средством для расположения текста в строках и колонках. Очень часто приходится иметь дело с текстовой или числовой информацией, представление которой в виде таблицы значительно облегчает ее восприятие. Word предоставляет мощные средства для создания и оформления таблиц произвольной формы. Текст автоматически располагается в ячейках таблицы, в то время как числовая информация может автоматически рассчитываться по заданным формулам.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Форматирование абзаца** | **Сочетание клавиш** | **Комментарий** |
| Увеличение левого отступа абзаца | CTRL + M | Отступ перемещается к следующей позиции табуляции |
| Уменьшение левого отступа абзаца | CTRL + SHIFT + M | Отступ перемещается к предыдущей позиции табуляции |

Использование таблиц вместо символов табуляции обладает многими преимуществами. Например, если фрагмент текста не помещается на одной строке, Word автоматически создает новую и увеличивает высоту ячеек. Кроме того, при работе с таблицами вы можете легко переставить строки и столбцы, а также привлечь внимание к некоторым элементам таблицы с помощью обрамления и фоновых заливок.

Таблицы Word это удобный инструмент для создания и редактирования небольших и несложных списков. Они позволяют вводить данные, форматировать их по своему усмотрению. Имеется возможность задания формул в ячейках, а также сортировка информации. При желании пользователь может конвертировать таблицу Word в текст. Все эти методы позволяют успешно работать с документами, состоящими из группы записей. Однако для более сложных работ, связанных с таблицами для баз данных необходимо использовать соответствующие средства типа Excel или Access.

**4.Отличие Word 2000 от других более ранних версий**

Версия Word 2000 входит в состав интегрированного пакета Microsoft Office 2000. Эта версия может работать под управлением как Windows 95/97, так и Windows NT, включая версию Windows 2000.

Наиболее существенные отличия Word 2000 от версий Word 97 и соответственно от всех предыдущих версий заключается в следующем:

* более развитые средства для работы с Web – страницами, включая просмотр, создание и редактирование Web – страниц, поддержка стандартов динамического HTML, средства создания гиперссылок.
* Улучшенные средства работы с графическими объектами ( реализация объемного и теневого эффекта, настройка яркости и контрастности изображения, обращиние к библиотеке клипов).
* более удобные инструменты создания и настройки таблиц (рисование и стирание линий между ячейками таблиц).
* Улучшенный интерфейс справочной системы (интерактивный Помощник, предлагающий советы в ответ на действия пользователя).
* Работа над главным документом в режиме Структура (режим Главный документ в Word 2000 оказался лишним).
* Наличие нового средства Буфер обмена, позволяющего хранить и вставлять в документ до 12 фрагментов.

В Word 2000 появились и другие удобные «мелочи»: отдельное окно для каждого документа, автоматическое переключение раскладки клавиатуры на язык текстового фрагмента, автоматическая замена дефиса (черточки) на тире и т.д.

**2.Электронные таблицы**

**а)Возможности Excel**

Многие вычисления, связанные с повседневной деятельностью человека, удобно и привычно выполнять в виде таблиц. К таким вычислениям относятся, например, бухгалтерские расчеты, расчеты оборота материалов и продукции на заводе, товаров на складе, различные инженерные и статистические расчеты и т.д. В виде таблиц можно оформлять деловые документы: счета, накладные, ведомости и проч. Вообще представление данных в виде прямоугольных таблиц является чрезвычайно удобным и привычным.

Для оперирования с табличными данными предназначены современные программы, называемые электронными таблицами. Электронная таблица – это попросту матрица из строк и столбцов, образующих отдельные ячейки. В эти ячейки могут записываться данные (числа, текст, логические переменный), а также формулы, по которым производятся различного рода вычисления. В одни ячейки данные вводятся, а в других ячейках они обрабатываются по заданным формулам.

При работе с таблицами Excel распознает два вида ссылок на ячейки:

**Абсолютные ссылки на ячейки -** указание на конкретную ячейку, положение которой относительно других ячеек не меняется. Для обозначения абсолютного адреса используется знак доллара.

**Относительные ссылки на ячейки -** указание расположения ячейки относительно другой с которой идет работа в данный момент.

Многие операции в Excel можно выполнять не только над отдельными ячейками, но и над множеством ячеек. К таким операциям относятся копирование и перемещение данных, форматирование ячеек, обработка данных различных ячеек по одной формуле (например, суммирование) и другие. Совокупность ячеек называется диапазоном.

Чаще всего на практике приходится работать с прямоугольными диапазонами.

В формулах можно смешивать и совмещать абсолютные и относительные ссылки на ячейки, т. е., например, указать абсолютную ссылку на букву (номер колонки) вместе с относительной ссылкой на номер ряда.

С помощью электронных таблиц вы можете составить, к примеру, смету личных расходов или оформить накладную, вычислить сложное тригонометрическое выражение или решить логическую задачу.

Однако перечисленными задачами возможности Excel не исчерпываются. Освоив приемы работы в Excel, можно использовать электронные таблицы как небольшое настольное издательство, эффектно оформляя с их помощью, например, коммерческие предложения, прайс-листы или несложные рекламные буклеты. Инструменты Excel позволяют выполнять анализ массивов данных и представлять результаты анализа в виде графиков и диаграмм. Электронные таблицы располагают также удобными средствами для ведения баз данных, создаваемых на основе обычных списков. И это далеко не полный перечень того, что можно сделать в такой мощной системе как Excel 2000.

Каждый документ в Excel называется рабочей книгой. Книга в Excel представляет собой файл с расширением .xls, предназначенный для хранения и обработки данных. Шаблоны рабочих книг имеют расширение .xlt. В старых версиях электронных таблиц рабочая книга содержала всего один лист. Поддержка множества листов в последующих версиях, сделала работу в Excel намного эффективнее. На различные листы обычно помещают разнородную информацию.

При работе в электронных таблицах часто приходится иметь дело со сходными данными или с однотипными формами представления данных. Для работы с однотипными данными или формами предусмотрено полезное средство, называемое объединением листов в группу. Группирование листов существенно экономит время при оформлении пакета документации.

**б) Усовершенствования Excel**

В последующих версиях Excel, таких 7.0 / 97 / 2000 / XP еще более улучшен и интерфейс пользователя и другие характеристики системы. Встроенный язык программирования VBA стал единым для всех приложений офиса. Изменения коснулись и справочной системы которая стала более интеллектуальной и непринужденной. В новых версиях Excel все больше встречается анимации. Помимо традиционной интерактивной справки, Excel предоставляет справочную информацию прямо из Web-страницы Microsoft.

Все приложения Office обладают возможностями, облегчающими работу пользователя с интернет и локальной сетью. Такие как поиск, публикация данных в интернете, интеграция в сеть интернет. Поддержка всех основных форматов файлов интернета, включая HTML документы. Благодаря усовершенствованию базовых элементов пользователю стало значительно легче работать с программой. Значительно расширились возможности электронных таблиц, такие как сводные таблицы, форматирование, предпросмотр и печать, обнаружение и предупреждение ввода некорректных данных.

Усовершенствованы панели инструментов. Работа с диаграммами стала проще. Запросы теперь могут запускаться в фоновом режиме, предоставляя возможность пользователям выполнять другие задачи во время ожидания обработки данных. Кроме того появилась возможность создать запрос помощью мастера, опрашивать базу данных, хранимую в Web, совместно использовать запросы, сохранять запрос параметров и сохранять запрос в качестве шаблона.

MS Excel — является самой объемной и, наверное, самой существенной частью пакета. Без преувеличения можно сказать, что MS Excel — это *грандиозная* программа. Обычно на MS Excel ссылаются как на систему электронных таблиц. По-видимому, это правильно, поскольку в основе MS Excel действительно лежит идея электронной таблицы, но этого явно недостаточно для характеристики многообразных возможностей MS Excel, именно поэтому Microsoft Excel - это универсальная система обработки данных.

**Список литературы:**

**1.Т. Вечерина “Эффективная работа с Word 2000′′, Москва 2000г.**

**2.А.Ю.Гаевский, «Самоучитель работы на компьютере», Москва 2002г.**

**3. «Word текстовый редактор для Windows», Москва 2000г.**

**4. «Excel электронные таблицы», Москва 2000г.**