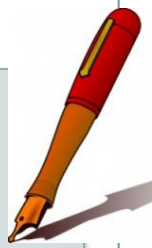
Технология создания текстовых документов

КЛАССЫ ПРОГРАММ ДЛЯ РАБОТЫ С ТЕКСТОМ
ФОРМАТЫ ТЕКСТОВЫХ ФАЙЛОВ
РАБОТА С БУФЕРОМ ОБМЕНА

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ ТЕКСТОВОГО РЕДАКТОРА
ОБЪЕКТЫ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА И ПРИЕМЫ РАБОТЫ С НИМИ

© Шевцова С.И.

Классы программ:



- **текстовые редакторы** (*Блокнот*)
- **текстовые процессоры** (*WordPad, Word*)
- **издательские системы** (*PageMaker, Publisher*)
- **приложения для разработки Web-страниц** (*FrontPage (Microsoft Expression Web) , Publisher*)
- **приложения для оптического распознавания текста** (*FineReader*).
- **приложения для машинного перевода текстов**

Форматы текстовых файлов:

TXT - простой, универсальный формат. Сохраняет текст без форматирования.

RTF - универсальный формат, сохраняет все форматирование.

HTML - формат хранения Web-страниц.

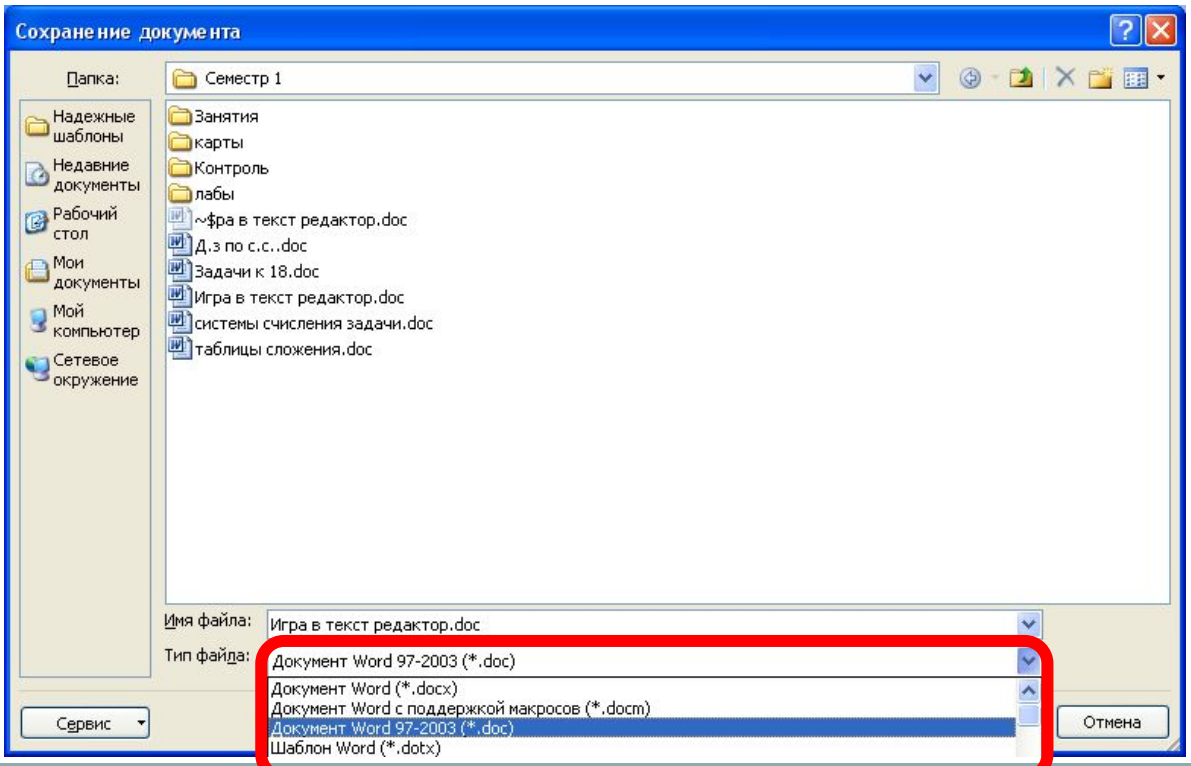
DOC - оригинальный формат Word. Сохраняет форматирование.

DOCX - оригинальный формат Word-2007. Сохраняет форматирование.

PDF - межплатформенный формат электронных документов (*предназначен для представления полиграфической продукции в электронном виде)*

Форматы текстовых файлов

Преобразование формата: **Файл ⇨ Сохранить как**



Режимы просмотра документов

Владка **ВИД**

Обычный режим (Черновик). Отображает текст в виде непрерывной вертикальной полосы. Используется для ввода, редактирования или форматирования текста.

Веб-документ. Отображает документ в таком виде, каком он будет открыт браузером. Предназначен для формирования web-страниц

Разметка страницы. Этот режим позволяет работать с документом, который выглядит так, как после печати.

Режимы просмотра документов

Владка **ВИД**

Режим структуры. Предназначен для работы со структурой документа и его содержанием.

Режим чтения. Используется для чтения текста (*не позволяет редактирование документа*).

Основные понятия текстового редактора

Поля – области страницы, где не может размещаться текст;

Отступы – расстояния от границ левого и правого полей до текста;

Стиль – группа, подобранных пользователем атрибутов текста, обозначенных уникальным именем;

Колонтитул – текст, выводимый на верхней или нижней части страницы;

Гарнитура – набор вариантов одного шрифта, сходных по рисунку, но различающихся начертанием и размером;

Кегль – размер шрифта (единицы измерения – пункты)

Основные объекты текста

Слово – последовательность символов ограниченная с обеих сторон пробелами;

Строка - последовательность символов между левой и правой границей текста;

Абзац – любая последовательность символов, заканчивающая нажатием клавиши Enter;

Блок – выделенная часть текста.

Способы выделения объектов

Слово – двойной щелчок по любому символу слова;

Предложение – щелчок по любому символу при нажатой клавише Ctrl;

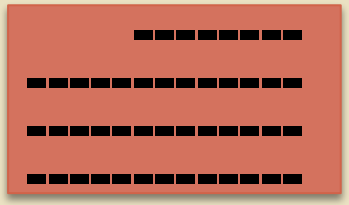
Строка – щелчок по полосе выделения слева от текста;

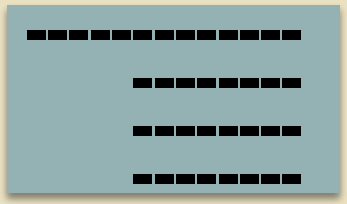
Абзац – двойной щелчок по полосе выделения;

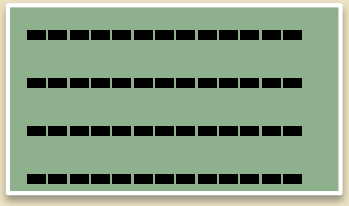
Весь текст - двойной щелчок по полосе выделения при нажатой клавише Ctrl.

Параметры абзаца

Абзацный отступ – отступ (выступ) первой строки абзаца. Различают **положительный** (красная строка), **отрицательный** и **нулевой** абзацный отступ.







Выравнивание.

Междустрочный интервал (интерлиньяж) – задается в пунктах или строках.

Форматирование абзаца

1 способ – использование «бегунков» линейки

2 способ – Формат ⇨ Абзац (2003)

Главная ⇨ Абзац (2007)

Редактирование текста

Вызов буфера обмена:

- Правка ⇨ Буфер обмена
- Ctrl + C - 2 раза (*двойной клик по пиктограмме «копировать»*) при выделенном фрагменте текста (**2003**)

- Главная ⇨Буфер обмена (**2007**)

клавиатурные команды управления курсором :

CTRL + → - на одно слово вправо

CTRL + ← - на одно слово влево

CTRL + ↑ - на один абзац вперед

CTRL + ↓ - на один абзац назад

Технология работы с текстовым документом

- Установка параметров страницы;
- Ввод текста;
- Редактирование;
- Форматирование;
- Вставка таблиц, графиков, рисунков.

Параметры страницы

- Поля
- Ориентация листа
- Размер бумаги
- Положение колонтитулов

Правила ввода

- Enter – только при переходе к новому абзацу
- Пробел после знака препинания (перед не ставится)
- Дефис – без пробелов

Неразрывный Дефис - <Ctrl> + <Shift> + <Дефис>
(*препятствует переносу слов содержащих дефис)*

Неразрывный пробел - <Ctrl> + <Shift> + <Пробел>

Длинное тире – (*с пробелами*) <Ctrl> + <Alt> + <серый минус>

Короткое тире – (с пробелами) <Ctrl> + <серый минус>

Редактирование

изменение содержимого документа (копирование, перемещение, удаление, добавление, замена фрагментов текста)

- Способы копирования и перемещения

  через буфер обмена и перетаскиванием

- Режимы добавления фрагмента внутри текста:

  Замена и Вставка (кнопка Insert)

- Поиск и замена

  Правка/Найти или Правка/Заменить *(2003)*

  Главная/Редактирование (2007)

Форматирование

Способы расположения и оформления текста на странице (шрифт, цвет и размер шрифта, межбуквенный интервал, выделение цветом, колонки и т.д.)

Первичная проверка

- Классы программ для работы с текстом?
- Расширения текстовых файлов?
- Объекты текста?
- Параметры абзаца?
- Что такое колонтитул? Кегль? Гарнитура?
- Как вызвать Буфер обмена?
- Как быстро выделить слово? Весь текст? Абзац?
- Какие параметры устанавливаются в окне «Параметры страницы»
- Как получить неразрывный пробел?
- Что такое редактирование текста, Форматирование?

Список источников

- Михеева Е.В., Информационные технологии в профессиональной деятельности, учебное пособие для студ. сред. проф. образования, М.: Издательский центр «Академия» , 2013. – 384 с.