

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**

Классы программ:

2

- 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:

3

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

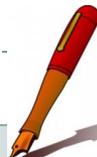
RTF - универсальный формат, сохраняет все форматирование.

HTML - формат хранения Web-страниц.

DOC - оригинальный формат Word. Сохраняет форматирование.

DOCX - оригинальный формат Word-2007. Сохраняет форматирование.

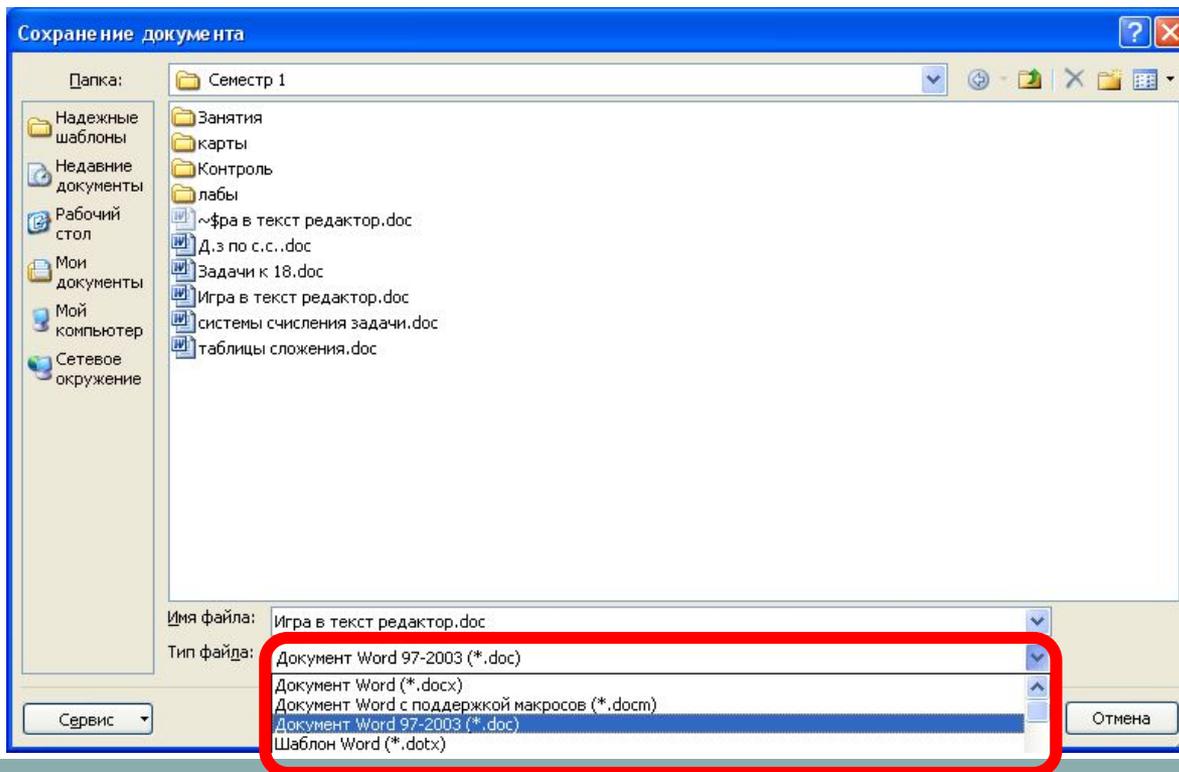
PDF - межплатформенный формат электронных документов (предназначен для представления полиграфической продукции в электронном виде) □



Форматы текстовых файлов

4

Преобразование формата: **Файл** ⇨ **Сохранить как**



Режимы просмотра документов

5

Вкладка 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 □

6

Вкладка 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

7

- 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

8

Слово – последовательность символов ограниченная с обеих сторон пробелами;

Строка - последовательность символов между левой и правой границей текста;

Абзац – любая последовательность символов, заканчивающаяся 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;

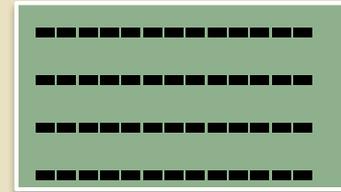
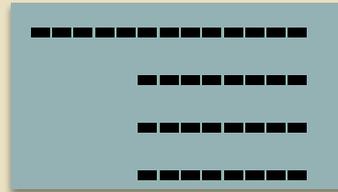
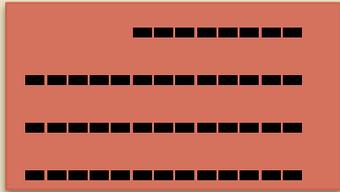
Абзац – двойной щелчок по полосе выделения;

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

Параметры абзаца

10

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



Выравнивание.

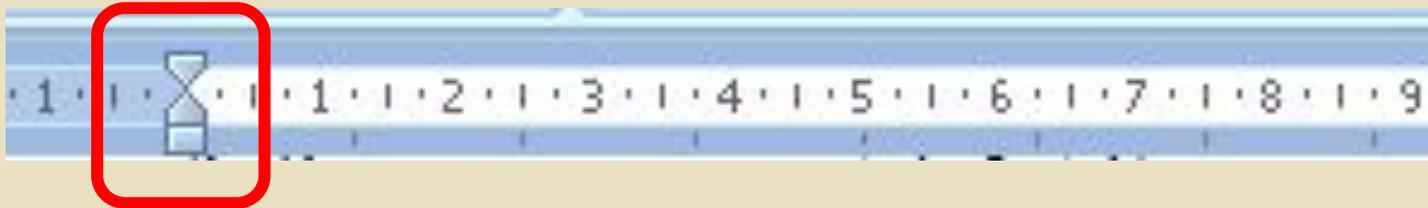
Междустрочный интервал (интерлиньяж) – задается в пунктах или строках.



Форматирование абзаца

11

1 способ – использование «бегунков» линейки



2 способ – Формат ⇨ Абзац (2003)

Главная ⇨ Абзац (2007)

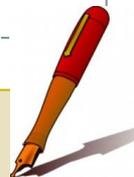


Редактирование текста

12

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 :

13

CTRL + → - на одно слово вправо

CTRL + ← - на одно слово влево

CTRL + ↑ - на один абзац вперед

CTRL + ↓ - на один абзац назад



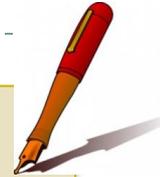
Технология работы с текстовым документом



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



Параметры страницы



- Поля
- Ориентация листа
- Размер бумаги
- Положение колонтитулов

Правила ввода

16

- 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

17



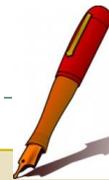
изменение содержимого документа (копирование, перемещение, удаление, добавление, замена фрагментов текста)

- 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

18

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



Первичная проверка.

19

- 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.