

# Форматирование документов в текстовых редакторах

Шинкаренко Евгений Александрович  
МОУ Гимназия № 2 г.Черняховск  
Калининградской области

# Форматирование символов

Шрифт - это полный набор символов (букв, цифр, знаков пунктуации, математических знаков, а также специальных символов) определенного рисунка. Для каждого исторического периода и каждой страны характерен свой шрифт. Шрифты имеют названия, например *Times New Roman*, *Arial*, *Courier New* и др.

По способу представления в компьютере различаются шрифты растровые и векторные. Для представления растровых шрифтов используются методы растровой графики, когда символы шрифта представляют собой группы пикселей. Растровые шрифты допускают масштабирование только с определенными коэффициентами (например, *MS Sans Serif 8, 10, 12* и т. д.). В векторных шрифтах символы описываются математическими формулами и допускают произвольное масштабирование.

Обычно различные символы шрифта имеют и различную ширину, например буква *Ш* шире, чем буква *А*. Однако имеются и моноширинные шрифты, в которых ширина всех символов одинакова. Примером такого шрифта является шрифт *Courier New*.

Шрифты также разделяют на две большие группы: шрифты с засечками (например, *Times New Roman*) и рубленые (например, *Arial*). Считается, что шрифты с засечками легче воспринимаются глазом, и поэтому в большинстве печатных текстов используются именно они. Рубленые шрифты применяют обычно для заголовков, выделений в тексте и подписей к рисункам.

Единицей измерения размера шрифта является пункт (1 пт = 0,376 мм). Размеры шрифтов можно изменять в больших пределах (обычно от 1 до 1638 пунктов), причем в большинстве редакторов по умолчанию используется шрифт размером 10 пт.

Кроме обычного начертания символов может применяться **полужирное**, *курсивное* и ***полужирное курсивное***.

Можно установить дополнительные параметры форматирования символов: подчеркивание символов различными типами линий, верхний индекс, нижний индекс, зачеркнутый, изменение расстояния между символами (разреженный, уплотненный шрифт) и др.

Если планируется многоцветная печать документа, то для разных групп символов можно задать разные цвета, выбранные из предлагаемой текстовым редактором палитры.

# Форматирование абзацев

Абзац - это часть текста, представляющая законченный по смыслу фрагмент, окончание которого служит естественной паузой для перехода к новой мысли. В компьютерных текстовых документах абзац заканчивается управляющим знаком конца абзаца. Ввод конца абзаца обеспечивается нажатием клавиши {Enter} и отображается символом ¶, если включен режим отображения непечатаемых символов.

Абзац может состоять из любого набора символов, рисунков и объектов других приложений. Форматирование абзацев позволяет подготовить правильно и красиво оформленный документ.

Выравнивание абзаца отражает расположение текста относительно границ полей страницы. Чаще всего абзац начинается отступом первой строки. Весь абзац целиком может иметь отступы слева и справа, которые отмеряются от границ полей страницы.

Расстояние между строками документа можно изменять, задавая различные значения междустрочных интервалов. Для визуального отделения абзацев друг от друга можно устанавливать увеличенные интервалы до и после абзаца.

# Нумерованные и маркированные списки

Списки являются удобным вариантом форматирования абзацев и применяются для размещения в документе различных перечней.

В нумерованных списках элементы списка последовательно обозначаются с помощью чисел (арабских или римских) и букв (русского или латинского алфавита). При создании, удалении или перемещении элементов нумерованного списка автоматически меняется вся нумерация. Пользователь может установить свою систему нумерации, например начать список с любого номера, пропустить номер и т. д.

В маркированных списках элементы списка обозначаются с помощью маркеров (специальных значков). Пользователь может выбрать тип маркера, изменить его размер и цвет, а также выбрать в качестве маркера любой символ из таблицы символов.

В многоуровневых списках в пункты списка более высокого уровня вставляются списки более низкого уровня (вложенные списки). Вложенные списки могут совпадать по типу с основным списком, но могут и отличаться от него.

Многоуровневые списки можно использовать для отображения иерархических перечней (например, иерархической файловой структуры).

# Стили форматирования

При создании многостраничных документов удобнее для каждого типа абзацев использовать определенный стиль форматирования (например, один стиль для текста параграфа, другой стиль для вопросов к параграфу). Каждому стилю форматирования присваивается название и устанавливаются все необходимые параметры форматирования шрифта, абзаца или списка.

Теперь для изменения параметров форматирования абзацев одного типа достаточно изменить параметры соответствующего стиля форматирования. Все абзацы данного стиля форматирования автоматически получат во всем документе новые параметры форматирования.

# Оглавление документа

В процессе создания документа в нем создаются заголовки, для которых используются различные стили форматирования.

После создания объемного документа целесообразно вставить в документ оглавление, которое позволит читателю лучше ориентироваться в его содержании.

Оглавление представляет собой список заголовков, содержащихся в документе, с указанием страниц.

# Таблицы

Таблицы состоят из строк и столбцов, на пересечении которых находятся ячейки. В ячейках таблиц могут быть размещены данные различных типов (текст, числа или изображения). При размещении в таблице чисел можно производить над ними вычисления по формулам.

В документ можно вставить пустую таблицу, указав необходимое количество строк и столбцов, а также их ширину и высоту. В таблицу можно преобразовать уже имеющийся текст, при этом требуется указать разделитель текста (например, знак окончания абзаца), который позволит текстовому редактору автоматически распределить выделенный текст по ячейкам создаваемой таблицы.

Можно подобрать подходящий внешний вид таблицы, изменив тип, ширину и цвет границ ячеек, а также цвет фона ячеек. Изменение внешнего вида таблицы можно провести автоматически, используя готовые форматы, или настроить вручную.