

Тема:

**Технология создания
и форматирования
текстового документа с
помощью текстового
процессора**

Основные определения

Текстовый редактор – самостоятельная компьютерная программа или компонент программного комплекса, (например редактор исходного кода интегрированной среды разработки или окно ввода в браузере), предназначенная для создания и изменения текстовых данных в общем и текстовых файлов, в частности.



Основные определения

Текстовый процессор - компьютерная программа, используемая для набора, сохранения, редактирования и печати текста, также имеющая функции компоновки макета текста и предварительного просмотра документов в том виде, в котором они будут напечатаны.



Основы работы в текстовом процессоре MS Word

Форматирование включает в себя изменение следующих параметров:



Основные понятия

Документ - объект, обладающий набором атрибутов (характеристик).

В соответствии с Федеральным законом "Об информации, информатизации и защите информации" , под *документом* понимается:

"зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать" .



Форматирование страниц документа (верстка документа):

- Установка источника бумаги размера и ориентации листов;
- Установка полей страницы;
- Установка разделов;
- Использование нумерации страниц;
- Использование разбиения страниц;
- Использование колонтитулов;
- Использование изображений (экранных копий, создание рисунков, графических надписей, изображений из внешних файлов и т.д.);
- Использование таблиц;
- Использование колонок;
- Использование оформления и заполнения.



Форматирование абзацев текста:

- Задание втяжки (отступов слева, справа);
- Задание красной или висячей строки;
- Задание интерлиньяжа (междустрочного интервала);
- Задание отбивки (интервала перед и после абзаца);
- Задание выключки (выравнивания по правому, левому краям, по центру, по ширине);
- Задание обрамления и заполнения;
- Задание параметров табуляции;
- Определение списков.

Характеристики абзаца

Слово "**абзац**" в русском языке имеет два значения:

красная строка - отступ в начальной строке текста;

часть текста от одного такого отступа до следующего.

Документ состоит из последовательности абзацев. Каждый абзац, кроме самого первого, создается нажатием клавиши *Enter*.

Характеристики абзаца

(можно не писать)

Отступ – расположение текста абзаца относительно полей документа.

Как правило, различают три вида отступов:

- отступ слева (левая граница абзаца) - расстояние, на которое левая граница текста абзаца отстоит от левого поля страницы (положительный отступ) или на которое она заходит в левое поле (отрицательный отступ);
- отступ справа (правая граница абзаца);
- абзацный отступ (отступ первой строки, красная строка).

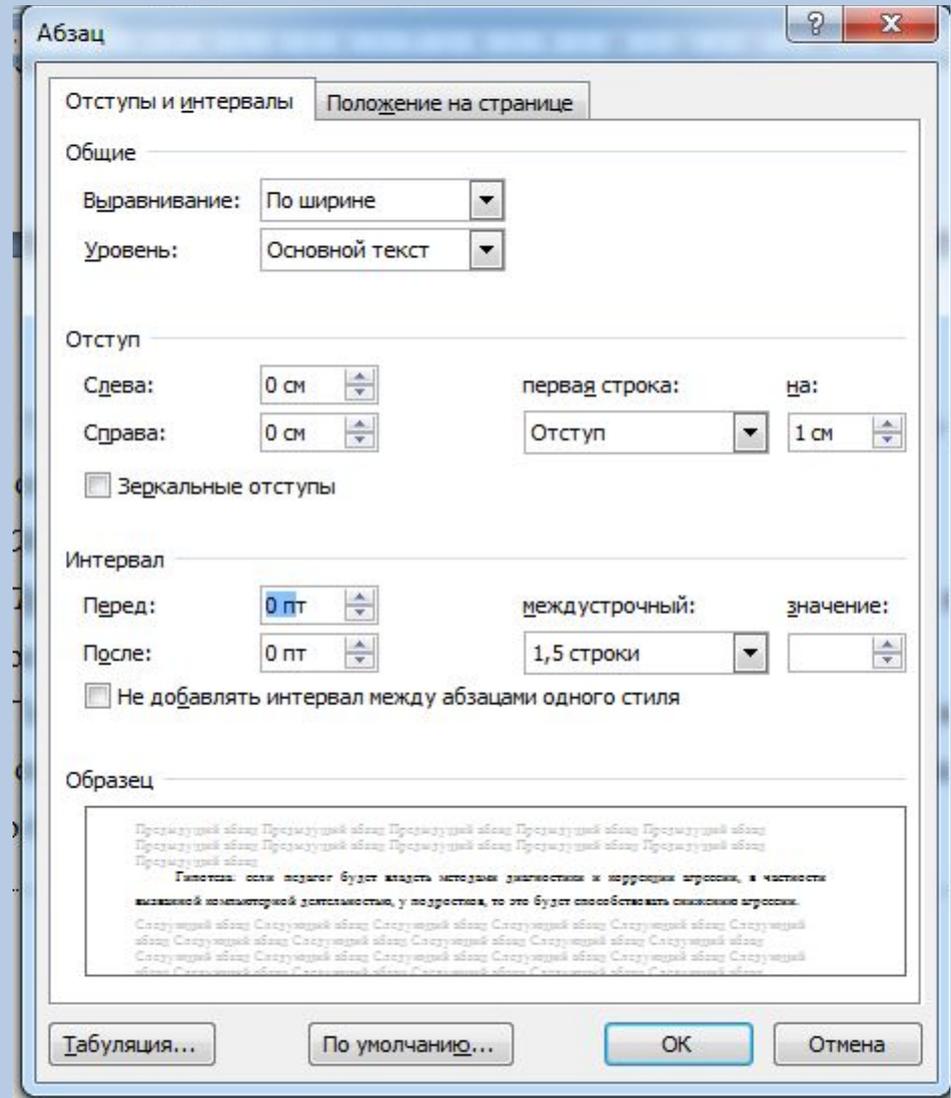
Характеристики абзаца

(можно не писать)

Междустрочный интервал (интерлиньяж)
- вертикальное расстояние между строками текста в абзаце.

Интервал перед абзацем, интервал после абзаца.

Этот прием облегчает восприятие насыщенного информацией технического или делового текста.



Характеристики абзаца

(можно не писать)

Выравнивание (выключка, отбивка) абзаца.

Все современные текстовые процессоры и системы верстки предоставляют четыре способа выравнивания абзаца по ширине:

- выравнивание по левому краю (стандартное выравнивание по умолчанию);
- выравнивание по правому краю;
- выравнивание по центру;
- выравнивание по ширине - по обоим отступам.



Форматирование символов текста:

- выбор гарнитуры шрифта
например, *Times New Roman*);
- кегль (размер);
- цвет символов;
- начертание (обычный, курсив, полужирный, полужирный курсив);
- подчеркивание, видоизменение (контур, с тенью, индекс и др.);
- межсимвольный интервал (обычный, разреженный, уплотненный);
- смещение по отношению к строке;
- кернинг (регулирует интервалы между отдельными парами букв).

Характеристики символа

Шрифт - общий дизайн символов.

Типы шрифтов:

- шрифты с засечками (Times New Roman);
- шрифты без засечек (Arial, рубленый шрифт).

Шрифты с засечками удобны для длительного чтения (задача засечек - вести взгляд по строке, не позволяя ему сбиться).

Рубленые шрифты лучше подходят для беглого чтения, поэтому их следует применять в заголовках и подзаголовках.
(можно не писать)

Характеристики символа

(можно не писать)

Стиль начертания: прямой (roman), курсивный (italic), полужирный (bold), подчеркнутый (underline).

Замечание: в основном тексте документа лучше всего использовать прямое начертание символов. Для выделения отдельных слов и фраз можно использовать как курсив, так и полужирное выделение. Но полужирное начертание лучше не использовать в случаях, когда на странице много выделяемых фраз.

Характеристики символа

(можно не писать)

Размер символов (кегель). По традиции размер символов измеряют в пунктах (один типографский пункт равен 0,35 мм).

Межсимвольный интервал - расстояние между буквами в словах.

Замечание: чем меньше размер букв, тем дальше друг от друга они должны отстоять и наоборот - чем крупнее буквы, тем теснее они должны располагаться.

Часто *разреженный* шрифт применяют для выделения некоторых слов или фраз наряду с курсивом.

Правила набора текстов:

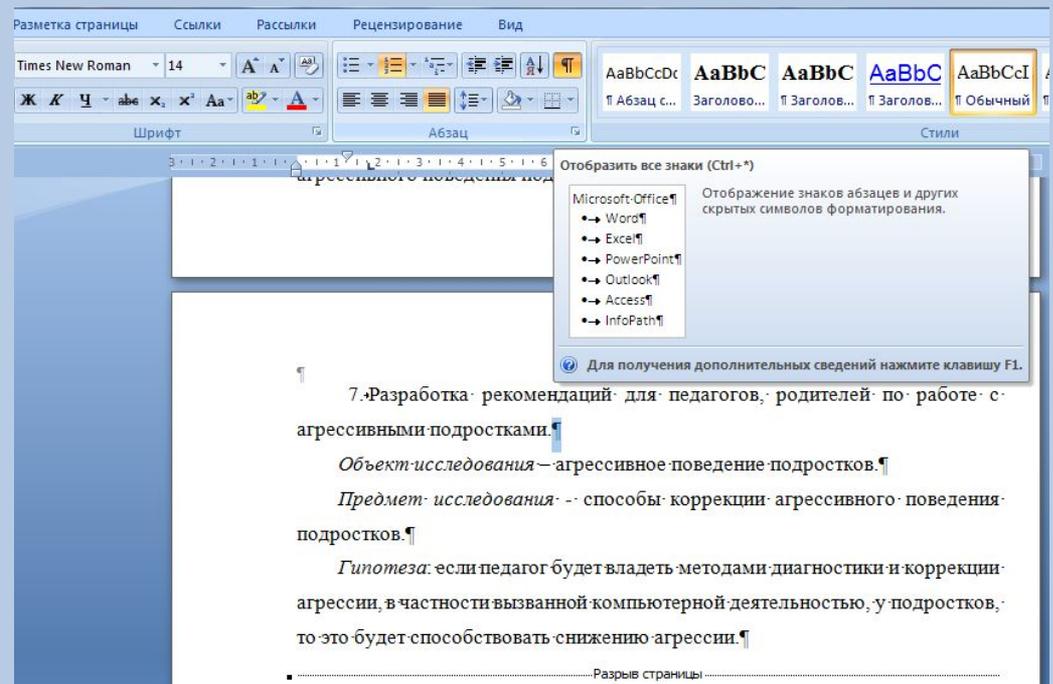
1. В тексте не может быть более одного пробела подряд. Пробел - это не средство выравнивания текста, а разделитель.
2. После любого знака препинания идет пробел. *Исключения:* открывающаяся скобка, открывающаяся кавычка.
3. Перед любым знаком препинания пробела быть не должно. *Исключения:* открывающаяся скобка, открывающаяся кавычка.
4. Если подряд идут два знака препинания, между ними пробела нет.
5. Не может быть более трех переносов в подряд идущих строках.
6. Неразрывный (нерастяжимый) пробел не позволяет растягивать и разрывать в этом месте строку, используется для предотвращения затрудняющих чтение межсловных переносов.

Он ставится в следующих случаях:

- между инициалами и фамилией (И.И. Иванов);
- между сокращенными обращениями и фамилией (г-н Иванов);
- после географических сокращений (г. Москва);
- между числами и относящимися к ним единицами измерения (2002 г., 100 кг).

Правила набора текстов:

Для повышения эффективности работы в редакторе Word лучше всего использовать отображение непечатаемых знаков. Это нужно для того, чтобы видеть структуру документа в процессе форматирования.



Основные непечатаемые символы

- - растяжимый пробел (Пробел)
- - нерастяжимый пробел (Ctrl+Shift+Пробел)
- - табуляция (Tab)
- ↵ - принудительный переход на новую строку внутри абзаца (Shift+Enter)
Некоторые параметры форматирования относятся только к первой или последней строкам абзаца, среди них – начальный отступ или дополнительные интервалы над абзацем или под ним. Сочетание Shift+Enter позволяет начать новую строку без этого нежелательного форматирования
- ¶ - символ конца абзаца (Enter)

Домашнее задание:

- Подобрать клавиатурный онлайн-тренажёр (быть готовым продемонстрировать его использование, а так же аргументировать свой выбор).