СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ТЕКСТОВЫХ РЕДАКТОРАХ

Автор: Асмандиярова
Наталья Николаевна

План урока

- Текстовые редакторы
- Способы создания документов
- Параметры страницы

Текстовые редакторы

Текстовые редакторы – приложения общего назначения, предназначенные для обработки текстовой информации на компьютере.

Текстовые редакторы

Простые

Позволяют редактировать текст, форматировать шрифт

Более совершенные

Имеют большой спектр возможностей по созданию документов

Способы создания документов

Создание документов может производиться с помощью:

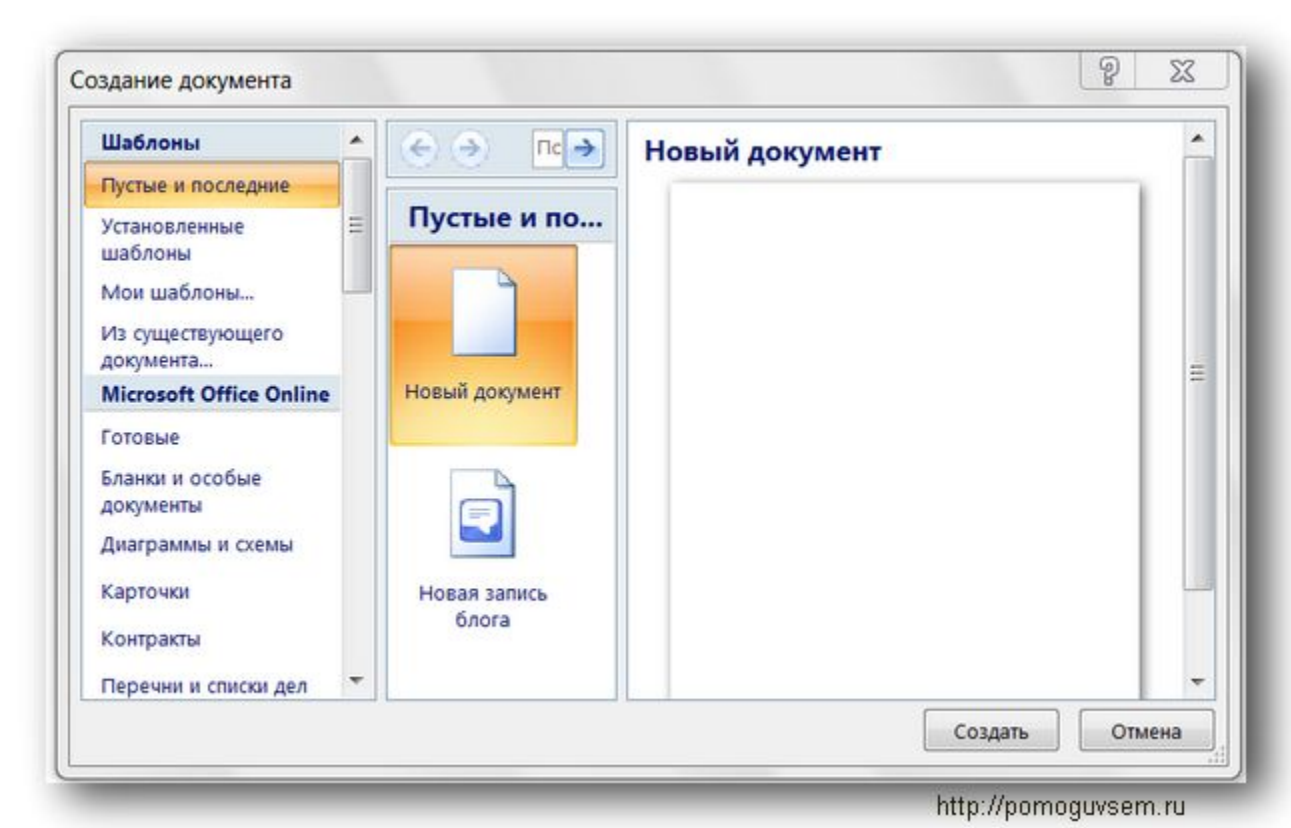
- **Мастера** (путем внесения необходимых данных в последовательно появляющиеся диалоговые панели).
- **Шаблонов (**путём внесения информации в заготовку)

Создание документа с помощью мастера

Мастер создания документа

- Создать резюме

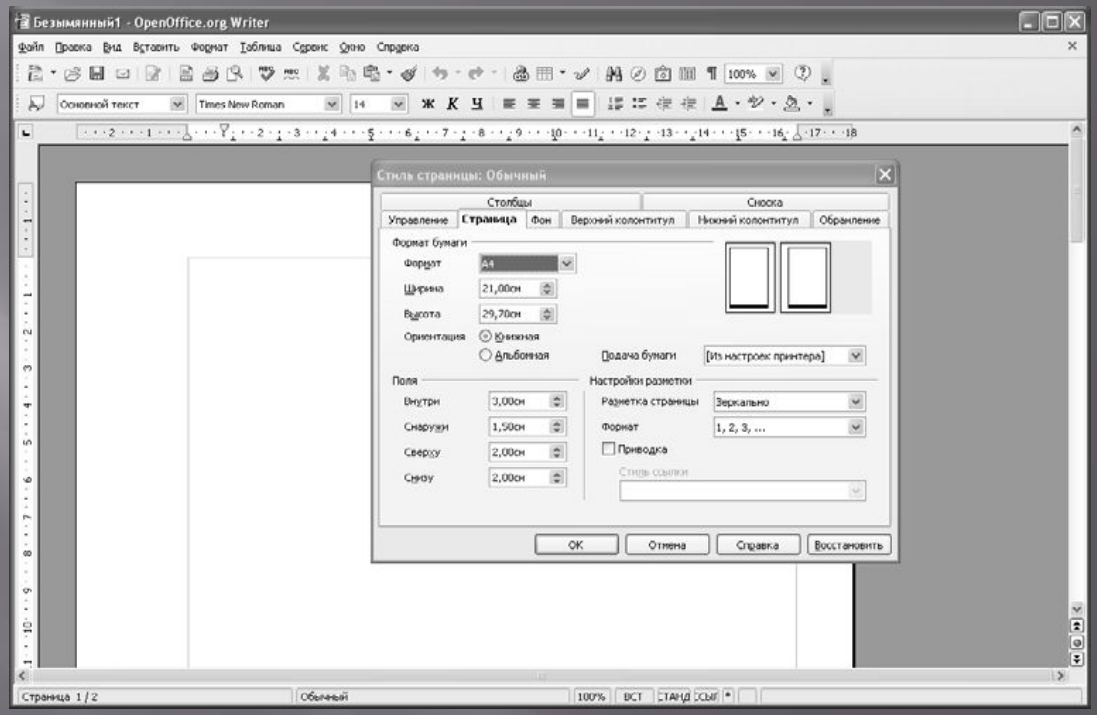
Создание документа с помощью шаблона



Параметры

страницы

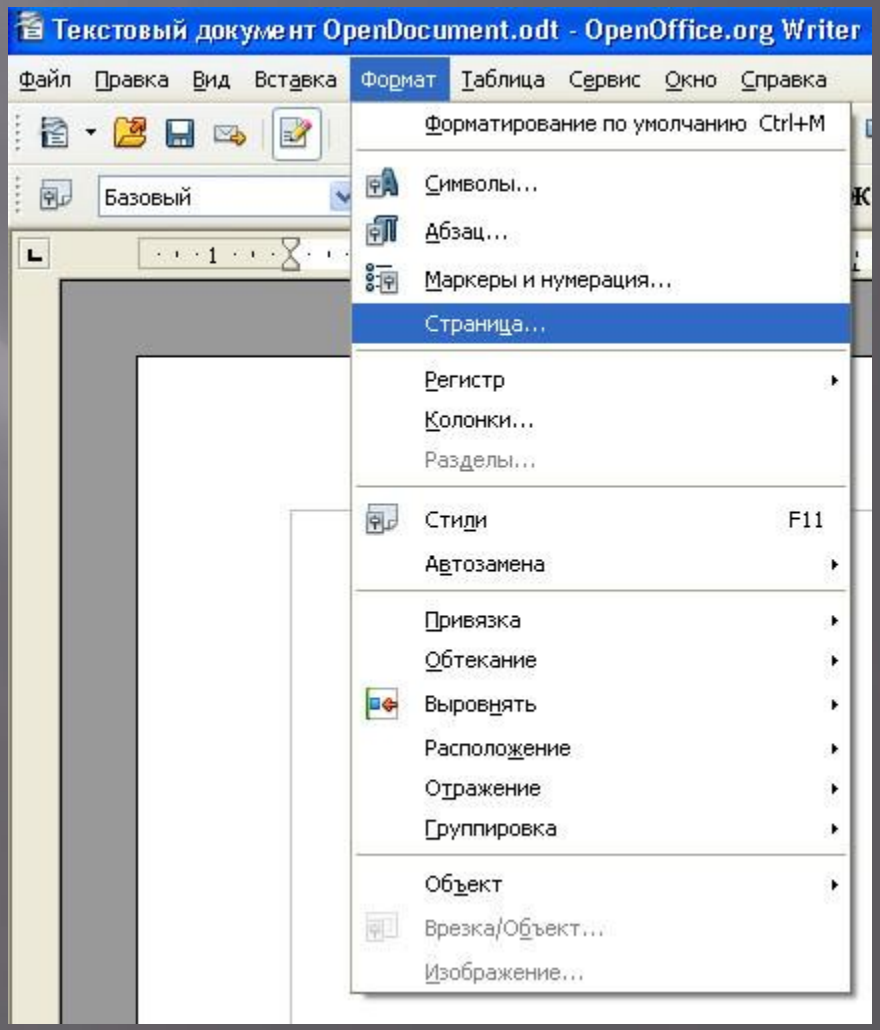
Параметры страницы включают размер бумаги, ориентацию страницы и поля. При этом все параметры определяются с помощью стилей страницы. По умолчанию в новом текстовом документе для всех



Параметры страницы

Как задать ориентацию страниц документа

1. В окне открытого документа раскройте меню Формат.
2. В списке команд выберите пункт Страница.
3. В окне Стиль страницы: имя стиля на вкладке Страница в группе Ориентация активируйте нужный пункт: Книжная или Альбомная.
4. Закройте окно кнопкой ОК



Параметры страницы

Как задать формат и размер бумаги

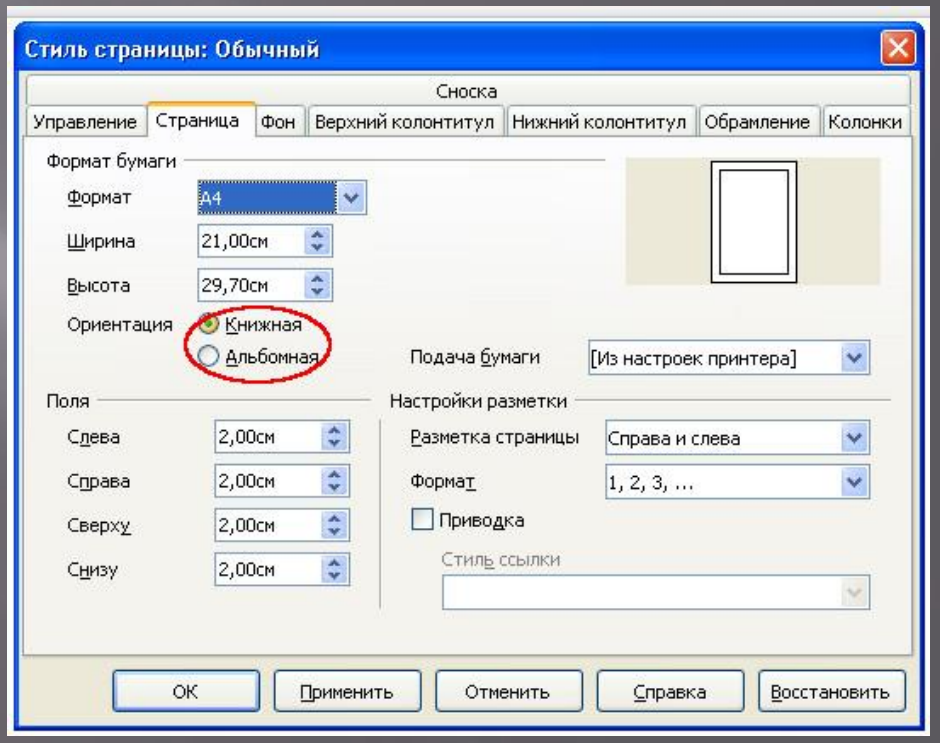
1.В окне открытого документа раскройте меню Формат.

2. В списке команд выберите пункт Страница.

3. В окне Стиль страницы: имя стиля на вкладке Страница в группе Формат бумаги раскройте список графы Формат и выберите стандартный формат бумаги. По умолчанию используется формат А4.

4. Для нестандартного формата бумаги регуляторами Ширина и Высота задайте нужные значения.

5. Закройте окно кнопкой ОК.



Параметры страницы

Как задать фон страниц всего документа

1. В окне открытого документа раскройте меню Сервис.
2. В списке команд выберите пункт Параметры.
3. В левой части окна Параметры раскройте список OpenOffice.org и выберите пункт Внешний вид.
4. В правой части окна в группе Настройка цветов раскройте список графы Фон документа и выберите нужный цвет.

-По умолчанию используется цвет Автоматически, что соответствует белому цвету.

5. Закройте окно кнопкой ОК.

Параметры страницы

Как задать поля документа. Поля страницы это пространство, оставляемое между краем страницы и текстовым полем.

1. В окне открытого документа раскройте меню Формат.
2. В списке команд выберите пункт Страница.
3. В окне Стиль страницы: имя стиля на вкладке Страница в группе Поля задайте нужные значения полей регуляторами Слева/Внутри, Справа/Снаружи, Снизу и Сверху.

-Для стандартных служебных документов (писем, приказов и т. д.), как правило, используются следующие параметры полей: верхнее и нижнее — 1,7 см, левое — 2,5 см, правое — 1,5 см. Максимальные размеры полей: по 2 см, левое — 3 см.

4. При работе с двухсторонними документами рекомендуется перейти к зеркальным полям (чтобы левое и правое автоматически менялись местами на четных и нечетных станицах). Для этого в группе Настройка разметки раскройте список графы Разметка страницы и выберите пункт Зеркально.
5. Для отображения в окне программы только нечетных (правых) страниц выберите пункт Только справа. Четные страницы при этом будут отображаться в виде пустых страниц.
6. Для отображения только четных (левых) страниц выберите пункт Только слева. Нечетные страницы при этом будут показываться в виде пустых страниц.
7. Закройте окно кнопкой ОК

Параметры страницы

Как задать видимые границы текста

1. В окне открытого документа раскройте меню Вид.
2. В списке команд выберите пункт Границы текста.

Как задать цвет полей

1. В окне открытого документа раскройте меню Сервис.
2. В списке команд выберите пункт Параметры.
3. В левой части окна Параметры откройте список OpenOffice.org и выберите пункт Внешний вид.
4. В правой части окна в группе Настройка цветов раскройте список графы Границы текста и выберите нужный цвет.

-По умолчанию используется цвет Автоматически, что соответствует серому цвету.

5. Закройте окно кнопкой ОК.

Параметры страницы

Как задать отображение сетки на текстовом поле

1. В окне открытого документа раскройте меню Сервис.
2. В списке команд выберите пункт Параметры.
3. В левой части окна Параметры откройте список OpenOffice.org Writer и выберите пункт Сетка.
4. В правой части окна активируйте пункт Отображать сетку.
5. В группах Разрешение и Шаг сетки задайте при необходимости нужные параметры.
6. Закройте окно кнопкой ОК.

Спасибо за внимание!