

# 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)

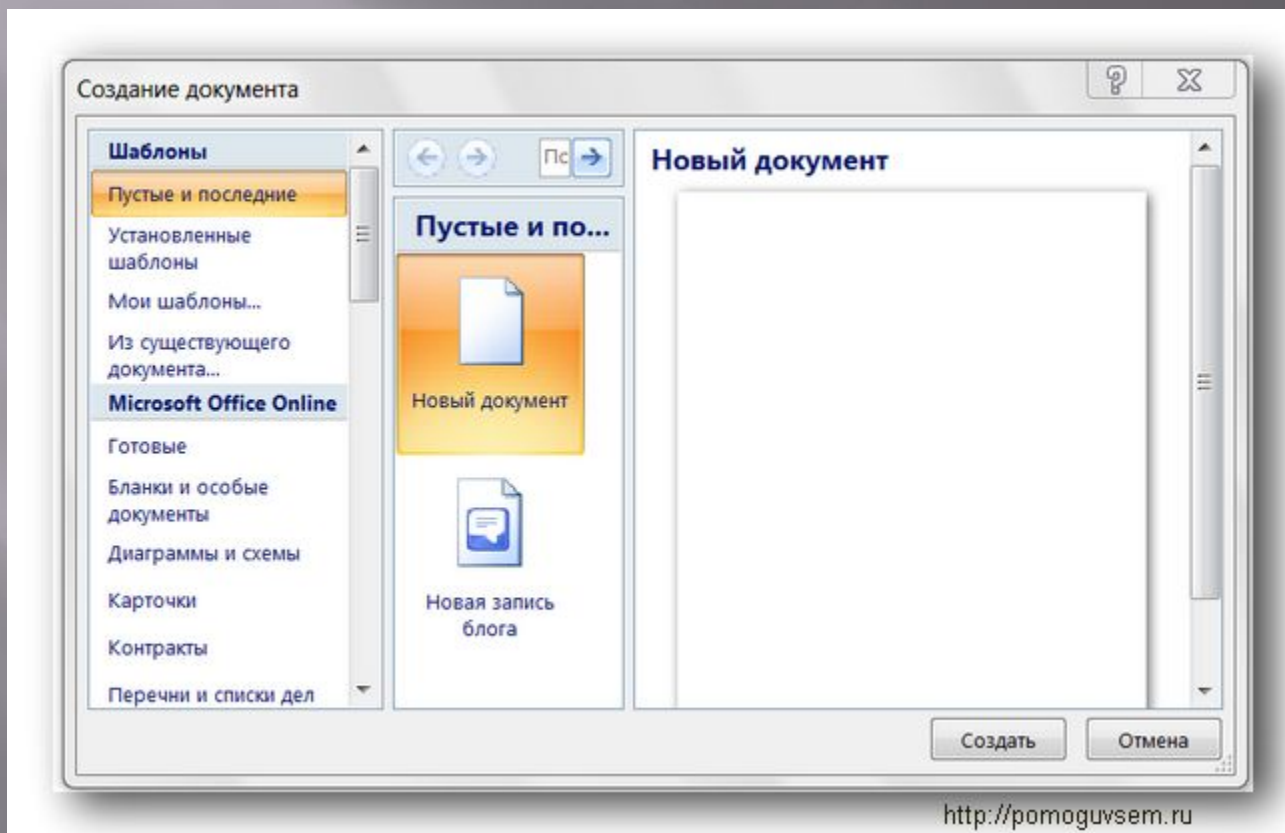
# Создание документа с помощью мастера

## Мастер создания документа

- ▶ Создать резюме

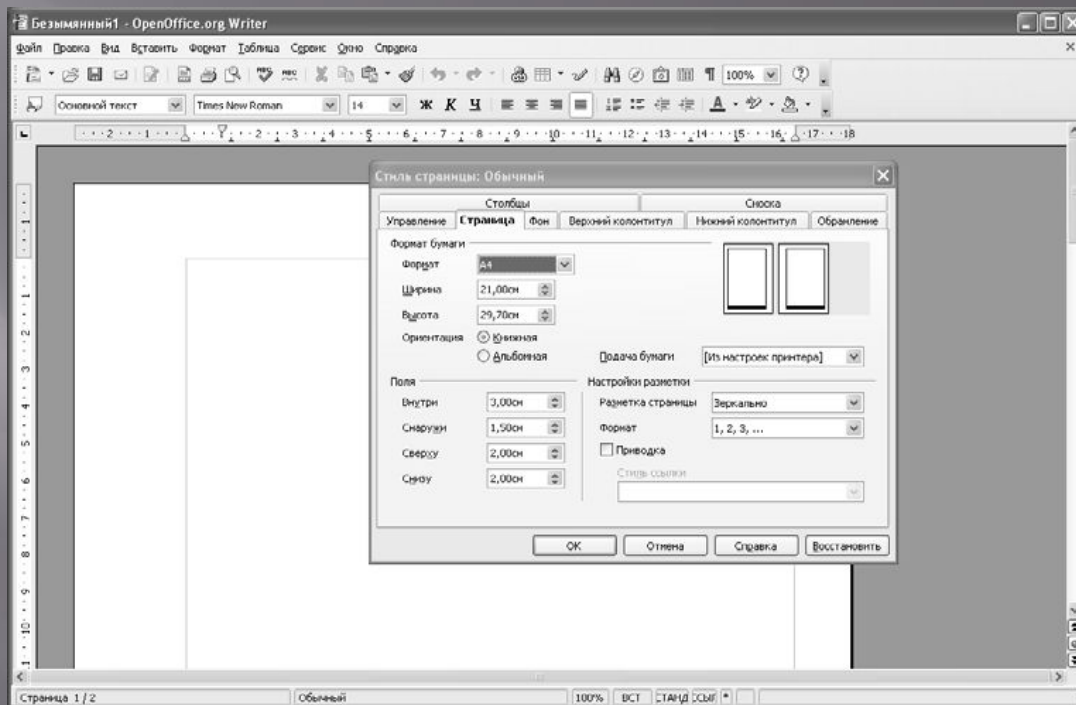


# Создание документа с помощью шаблона



# 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

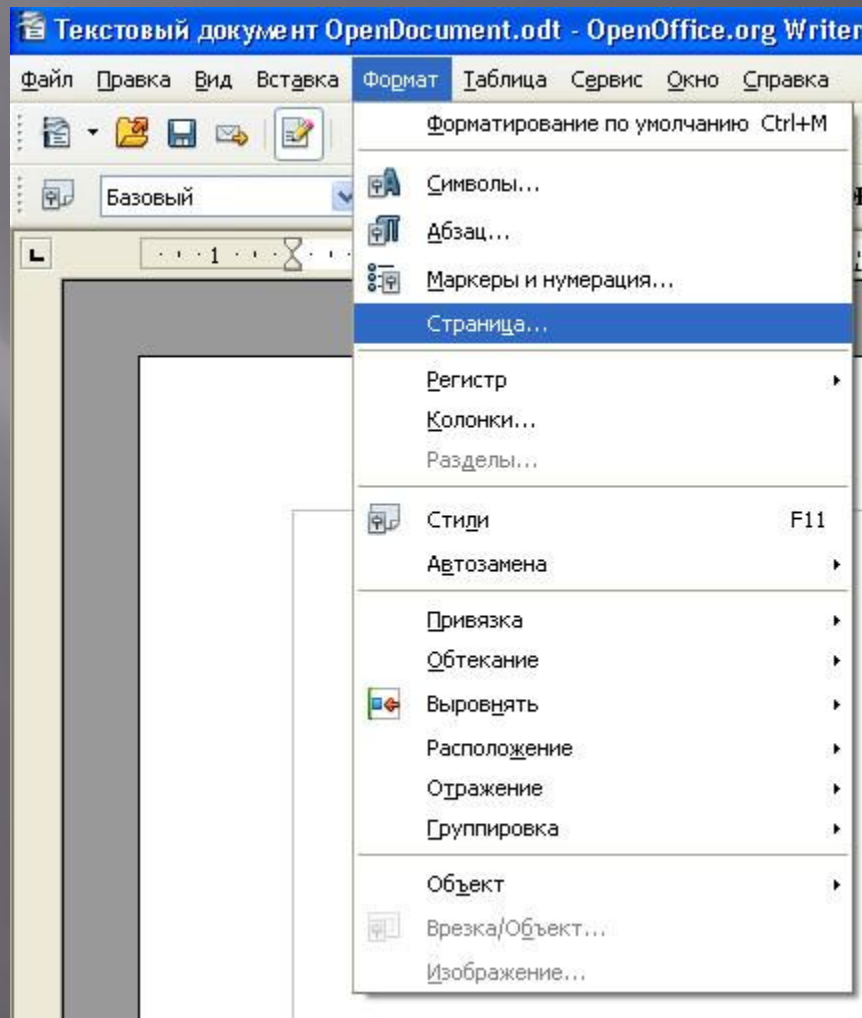




# Параметры страницы

## Как задать ориентацию страниц документа

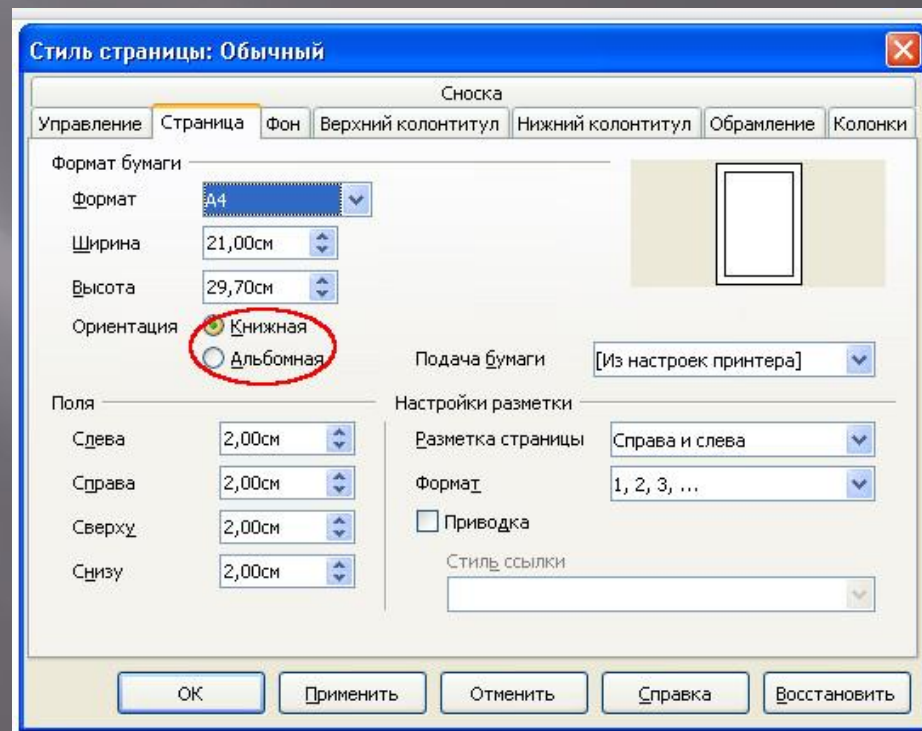
1. В окне открытого документа раскройте меню **Формат**.
2. В списке команд выберите пункт **Страница**.
3. В окне **Стиль страницы**: имя стиля на вкладке **Страница** в группе **Ориентация** активируйте нужный пункт: **Книжная** или **Альбомная**.
4. Закройте окно кнопкой **OK**.



# 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 **A4**.
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 Стилль 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 страницах). 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!**