

*** Форматирование и
редактирования
текста в текстовом
редакторе
Microsoft Word**

Технология обработки текстовой
информации

*Эффективность работы

Профессионалы, знакомые с Word давно, умеют выполнять работу с минимальным количеством манипуляций.

Их действия не просто умелые, а эффективные, особенно при выполнении повторяющихся задач.

Овладев несколькими способами выделения, замены ... текста, вы сможете ускорить свою подготовку документов.

* Редактирование и форматирование

* Редактирование – преобразование, обеспечивающее добавление, удаление, перемещение или исправление содержания документа. Редактирование документа обычно производится путем добавления, удаления или перемещения символов или фрагментов текста.

* Форматирование – это оформление текста. Кроме текстовых символов форматированный текст содержит специальные невидимые коды, которые сообщают программе, как надо его отображать на экране и печатать на принтере: какой шрифт использовать, каким должно быть начертание и размер символов, как оформляются абзацы и заголовки. Форматированные и неформатированные тексты несколько различаются по своей природе. Это различие надо понимать.

* Набор текста

Набор текста в окне документа начинается с места расположения курсора.

При достижении правого поля текст автоматически переходит на новую строку внутри абзаца.

В результате нажатия **[Enter]** создается новый абзац или пустая строка.

Для перехода на новую строку в пределах абзаца используется комбинация клавиш **[Shift]+ [Enter]**.

* Ввод текста

Ввод текста может осуществляться в двух режимах:

- * **Режим вставки;**

При вводе нового текста, содержащийся в документе текст, сдвигается вправо от курсора.

- * **Режим замены;**

В режиме замены старый текст удаляется и заменяется новым.

Для переключения между двумя этими режимами используется клавиша **[Insert]**.

* Перемещение курсора

Home	В начало текущей строки
End	В конец текущей строки
Ctrl + Home	В начало документа
Ctrl + End	В конец документа
Page Up	На один экран вверх
Page Down	На один экран вниз
Ctrl + Page Up	В верхний край экрана
Ctrl + Page Down	В нижний край экрана
Ctrl + →	Вправо на одно слово
Ctrl + ←	Влево на одно слово

* Выделение текста

Что выделить	Действие
Слово	Дважды щелкнуть на этом слове
Предложение	Удерживая клавишу [Ctrl], щелкнуть в любом месте предложения
Абзац	Трижды щелкнуть в любом месте абзаца
Строка	Поместить указатель у левого края страницы; когда он примет вид стрелки, выбрать строку и щелкнуть
Весь документ	Выбрать команду Правка→Выделить все или воспользоваться комбинацией клавиш [Ctrl]+[A]
Несколько строк	Поместить указатель у левого края страницы напротив первой строки, нажать левую кнопку мыши и, удерживая ее, переместить указатель к последней выделяемой строке
Несколько слов, строк, предложений	Установить указатель в виде буквы I в начало первого слова и, удерживая нажатой левую кнопку мыши, переместить его к концу последнего слова, которое следует выделить
Несколько слов, строк или предложений с помощью Shift-выделения	Щелкнуть на первом слове, переместить указатель к последнему слову (не удерживая кнопку), нажать клавишу [Shift] и щелкнуть мышью. Все, что находится между указанными позициями, будет выделено.
Несколько фрагментов текста	Выделить первый фрагмент текста, затем нажав и не отпуская клавишу [Ctrl] выделить с помощью операции протаскивания другие фрагменты.

* Оформление документов

* Когда речь идет об оформлении текстовых документов в первую очередь подразумевается применение различных шрифтов, в частности выделение с их помощью заголовков и ключевых понятий.

* Шрифт - это полный набор символов определенного начертания. Каждый шрифт имеет своё название, например Times New Roman, Arial, Comic Sans MS. Единицей измерения шрифта является пункт (1 пт = 0,367 мм) (*кегель - размер шрифта в пунктах*). Размеры шрифтов можно изменять в больших пределах. Кроме нормального (обычного) начертания символов обычно применяют *полужирное*, *курсивное*, *полужирное курсивное*.

* Можно также установить дополнительные параметры форматирования символов: подчеркивание символов различными типами линии, изменение вида символов, изменение расстояний между символами.

Формат → Шрифт

*Полезные комбинации клавиш

Жирный	Ctrl + B
<i>Курсив</i>	Ctrl + I
<u>Подчеркнутый</u>	Ctrl + U
Верхний <small>индекс</small>	Ctrl + =
Нижний <small>индекс</small>	Ctrl + +
Изменение РЕГИСТРА СИМВОЛОВ	Shift + F3

* Оформление документов

- * Абзац с литературной точки зрения - это часть текста, представляющая собой законченный по смыслу фрагмент произведения, окончание которого служит естественной паузой для перехода к новой мысли.
- * В компьютерных документах абзацем считается любой текст, заканчивающийся управляющим символом конца абзаца. Ввод конца абзаца обеспечивается нажатием клавиши [ВВОД]([ENTER]).
- * Основные параметры форматирования абзацев устанавливаются с помощью диалогового окна Абзац, которое вызывается командой
- * **Формат→Абзац**

*Полезные комбинации клавиш:

Выравнивание по левому краю	Ctrl + L
Выравнивание по правому краю	Ctrl + R
Выравнивание по центру	Ctrl + E
Выравнивание по ширине	Ctrl + J

* Создание буквиц

Word позволяет выполнять заглавные буквы абзацев в виде буквиц (больших заглавных букв). Для создания буквицы следует поместить курсор ввода в абзац, который будет начинаться с буквицы, а затем выбрать команду

Формат → Буквица

* Создание газетных КОЛОНОК

- * Некоторые виды информации удобнее всего представить в виде газетных колонок. В колонках текст перетекает из конца одной колонки в начало другой.
- * Для работы с колонками нужны оформительские навыки. Иногда бывает проще ввести текст в одну колонку (обычным образом), а затем разбить его на несколько колонок. Для создания и редактирования структуры колонок на странице воспользуйтесь окном Колонки, открываемым командой **Формат→Колонки**.

* Предварительный просмотр

- * Несмотря на то, что для обмена информацией все чаще используются электронные средства, нередко приходится распечатывать и бумажные копии документов.
- * Режим предварительного просмотра документа дает возможность перед печатью увидеть, как текст разбивается на страницы, и выявить возможные проблемы, связанные с разметкой.
- * Для открытия окна предварительного просмотра щелкните на кнопке Предварительный просмотр на Стандартной панели или выберите команду **Файл→Предварительный просмотр**.

* Вопросы:

- * Что такое редактирование, форматирование текста?
- * Что необходимо сделать с текстом, для того чтобы его отформатировать?
- * Как можно выделить текст в Word?
- * Какими способами можно производить форматирование? (меню, панель, комбинации клавиш)
- * Что такое абзац? Как перейти на новую строчку, не начиная новый абзац?

 **Спасибо за внимание**