# * Форматирование и редактирования текса 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)(*кегль – 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 линий, изменение вида символов, изменение расстояний между символами.

Формат→Шрифт

# *Полезные комбинации клавиш

| | |
|---|---|
| **Жирный** | **Ctrl + B** |
| *Курсив* | **Ctrl + I** |
| <u>Подчеркнутый</u> | **Ctrl + U** |
| Верхний $^{\text{индекс}}$ | **Ctrl + =** |
| Нижний $_{\text{индекс}}$ | **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 текс 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