

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГБПОУ «ЧЕЛЯБИНСКИЙ МЕХАНИКО – ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

# **Редактирование и форматирования текста в текстовом редакторе MS Word**

# Введение

Практически каждый пользователь компьютера встречается с необходимостью подготовки тех или иных документов — писем, статей, служебных записок, отчетов, рекламных материалов и т.д. Разумеется, эти документы можно подготавливать и без компьютера, например на пишущей машинке. Однако с появлением персональных компьютеров стало значительно проще и удобнее, а следовательно, и выгоднее подготавливать документы с помощью компьютеров.

При использовании персональных компьютеров для подготовки документов текст редактируемого документа выводится на экран, и пользователь может в диалоговом режиме вносить в него свои изменения. Все внесенные изменения сразу же отображаются на экране компьютера, и потом при распечатке выводится красиво и правильно оформленный текст, в котором учтены все сделанные пользователем исправления. Пользователь может переносить куски текста из одного места документа в другое, использовать несколько видов шрифтов для выделения отдельных участков текста, печатать подготовленный документ на принтере в нужном числе экземпляров.

Удобство и эффективность применения компьютеров для подготовки текстов привели к созданию множества программ для обработки документов. Такие программы называются редакторами текстов (Word Processors).

Основное назначение текстовых редакторов - создавать текстовые файлы, редактировать тексты, просматривать их на экране, изменять формат текстового документа, распечатывать его на принтере.

# Содержание

- 1 Форматирование текста
- 1.1 Задание параметров шрифта
- 1.2 Задание параметров абзаца
- 1.3 Формат по образцу
- 1.4 Работа со списками
- 1.5 Многоколончатый текст
- 1.6 Работа со стилями
- 2 Редактирование текста
- 2.1 Редактирование символов
- 2.2 Редактирование строк
- 2.3 Редактирования фрагментов (непрерывной части текста)
- 2.4 Вставка Экспресс-блоков как средство редактирования
- 2.5 Проверка правописания как средство редактирования
- Заключение

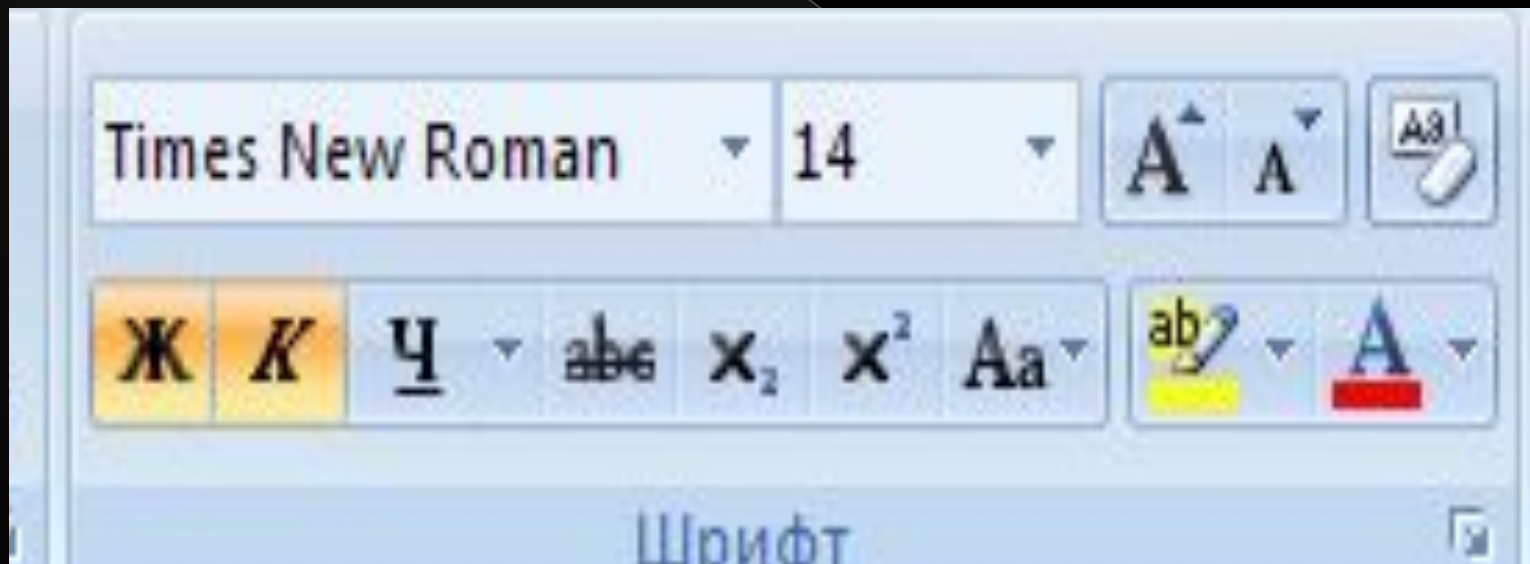
# 1 Форматирование текста

**Форматирование текста** – процесс установления параметров фрагмента текста, которые определяют внешний вид текста в этом фрагменте.

Перед изменением параметров фрагмент текста следует выделить. Осуществляется средствами меню «Формата» или панели «Форматирования».

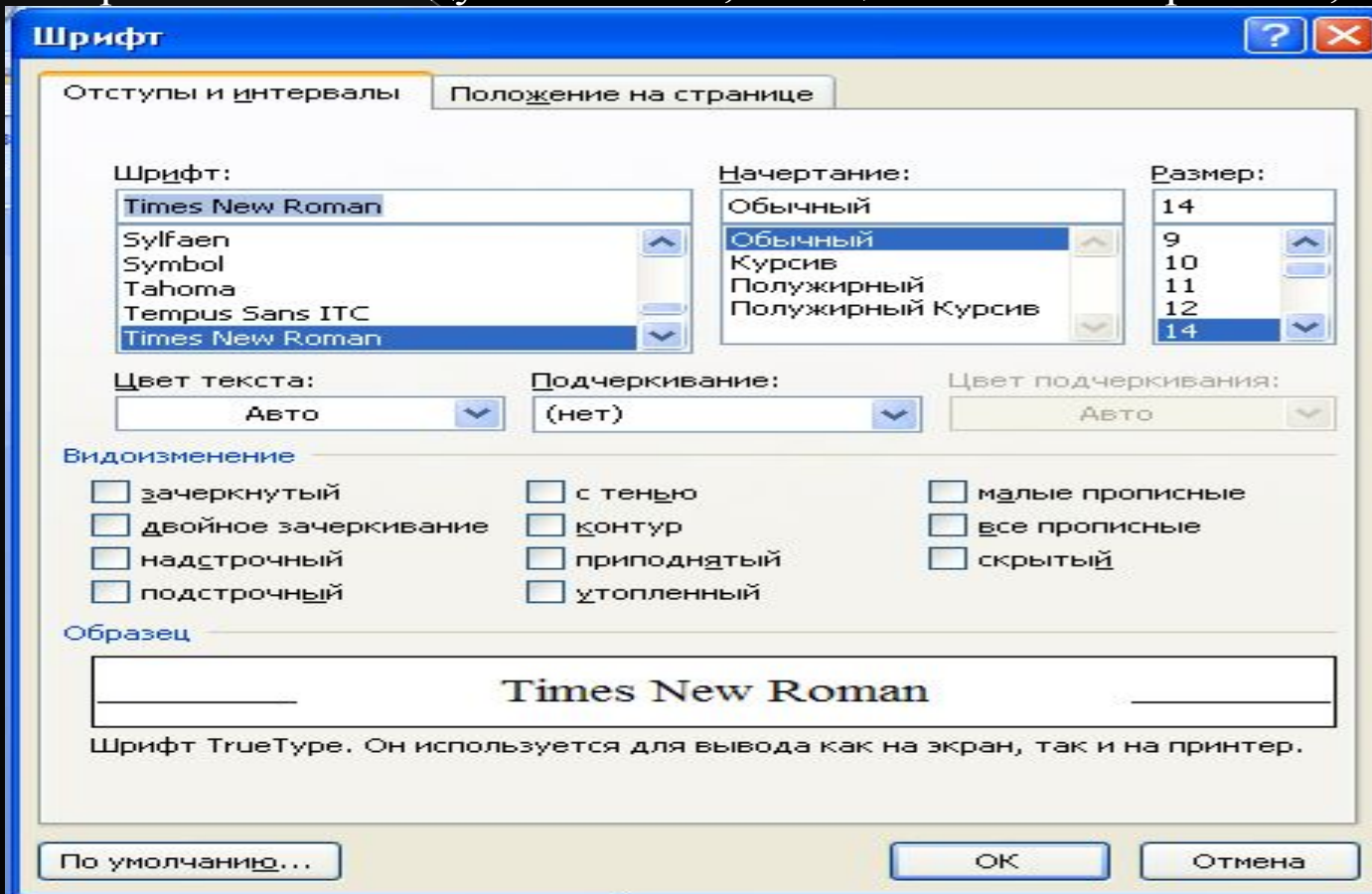
# 1.1 Задание параметров шрифта

Шрифт - это внешний вид, начертание буквы, а не размер (размер буквы - это *кегель*). Откройте любую программу для редактирования текста и в ней всегда будет определенное разнообразие шрифтов, внешних видов букв, так сказать.



Word 2007 предоставляет удобную возможность быстрого форматирования текста. Когда выделяется какой-либо фрагмент текста, рядом появляется прозрачное окно, содержащее наиболее часто встречающиеся команды форматирования. При наведении курсора на это окно оно приобретает нормальный цвет и доступно для использования.

Если указанных кнопок форматирования недостаточно для выполнения задачи, при помощи окна «Шрифт» можно настроить дополнительные параметры форматирования шрифта: на вкладке «Шрифт» – «различные параметры» начертания, на вкладке «Интервал» – расстояние между символами, смещение их по вертикали, применение кернинга.



## 1.2 Задание параметров абзаца

**Абзац** – это отдельный набор данных, отличающийся своими параметрами форматирования, такими как выравнивание, интервалы и стили. В конце абзаца всегда стоит знак абзаца (¶). К абзацам документа применяют то или иное форматирование в зависимости от назначения этого документа и его предполагаемого внешнего вида. Часто в одном документе абзацы оформляются по-разному. Знак абзаца содержит все параметры форматирования первого абзаца. Чтобы завершить один абзац и начать новый, нажмите клавишу **ENTER**. В результате новый абзац будет иметь такие же параметры, что и предыдущий.

- ❖ Для абзацного форматирования предназначены: группа кнопок панели «*Абзац*» ( вкладки «*Главная*» и диалоговое окно «*Абзац*», вызываемое с панели группы «*Абзац*» ).
- ❖ На вкладке «*Отступы и интервалы*» данного окна можно задать:
- ❖ *выравнивание текста в абзаце* (по левому краю, по центру, по правому краю, по ширине), для этого также можно использовать кнопки панели «*Абзац*»;
- ❖ *выступы и отступы текста* от краев страницы, отступ первой строки абзаца (так называемая «красная строка»), для этого также можно применять кнопки ;
- ❖ *междустрочный интервал в абзаце* (можно использовать выпадающий список установки междустрочного интервала на панели), интервал до и после формируемого абзаца.
- ❖ На вкладке «*Положение на странице*» можно задать:
- ❖ запрет висячих строк (обеспечивает перенос всего абзаца на следующую страницу без оставления одной строки на предыдущей);
- ❖ неразрывность абзаца, запрет отрыва от предыдущего;
- ❖ положение абзаца с новой страницы;
- ❖ запрет расстановки переносов в абзаце и нумерации его строк.



# 1.3 Формат по образцу



Полезной при форматировании текста в документе является кнопка «*Формат по образцу*», которая переносит параметры форматирования указанного объекта на выделяемый фрагмент.

Чтобы перенести все заданные параметры форматирования на новый абзац необходимо:

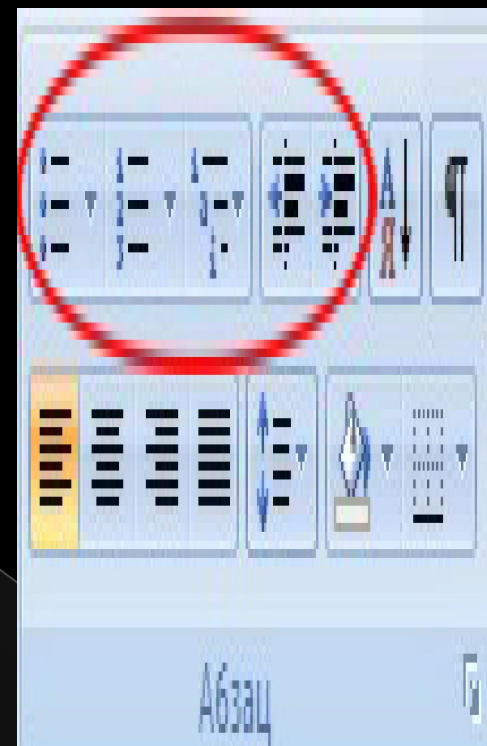
- ❖ установить курсор в любом месте абзаца, параметры форматирования,
- ❖ которого мы хотим использовать ,
- ❖ нажать кнопку «*Формат по образцу*» на вкладке «*Главная*» – «*Буфер обмена*» (если необходимо форматировать за один раз несколько разных фрагментов, следует сделать двойной щелчок на кнопке),
- ❖ выделить текст, на который надо перенести форматирование (если был сделан двойной щелчок на кнопке «*Формат по образцу*», то можно выделять последовательно нужные фрагменты текста),
- ❖ по завершении всей операции форматирования надо один раз щелкнуть на кнопке «*Формат по образцу*», чтобы «отжать» ее.

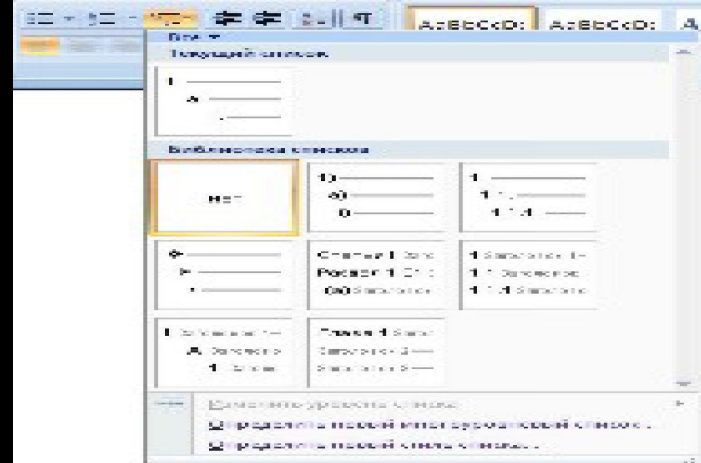
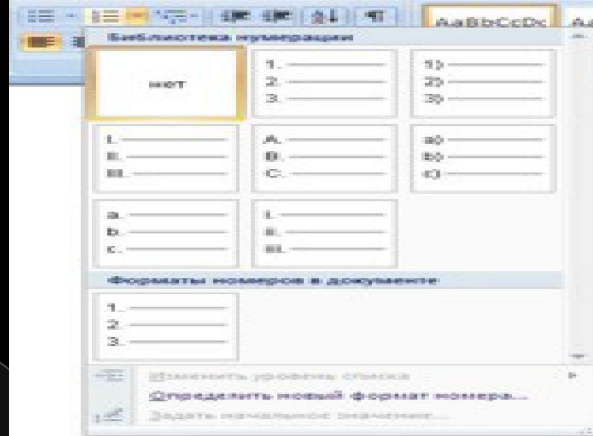
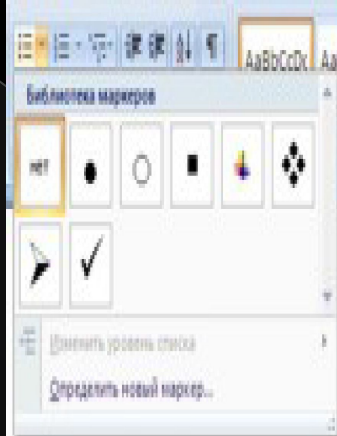
# 1.4 Работа со списками

**Списки** – это фрагменты текста, пункты которого отмечены специальными знаками. Списки могут быть маркированными, нумерованными и многоуровневыми.

Для работы со списками служат пять верхних кнопок панели «Абзац» вкладки «Главная».

Список можно создавать изначально, а можно из уже существующего текста. Если необходимо сделать список из уже существующего текста, то надо выделить фрагмент, который подлежит форматированию и выбрать тип списка. При этом выделенный текст будет разбит по пунктам списка согласно абзацам (каждый абзац – это новый пункт списка). Во время выбора типа списка при наведении курсора на соответствующий вариант выделенный текст будет сразу предварительно форматироваться, давая пользователю быстро оценить пригодность того или иного варианта. *Нумерованный и маркированный* список также могут быть созданы с использованием команд «Маркеры», «Нумерация» по нажатию на тексте правой кнопки мыши.





При работе с маркированными и нумерованными списками можно создавать свой стиль оформления списка. Для этого нужно в соответствующих диалоговых окнах выбрать пункт *«Определить новый маркер»* или *«Определить новый формат номера»*. Чтобы в нумерованном списке начать список не с первого номера, нужно использовать пункт *«Задать начальное значение»* окна задания параметров списка. В появившемся окне в зависимости от поставленной задачи надо установить переключатель в одно из двух положений: *«Начать новый список»* или *«Продолжить предыдущий список»* и в поле *«Начальное значение»* задать номер первого пункта списка (при формировании многоуровневого списка,

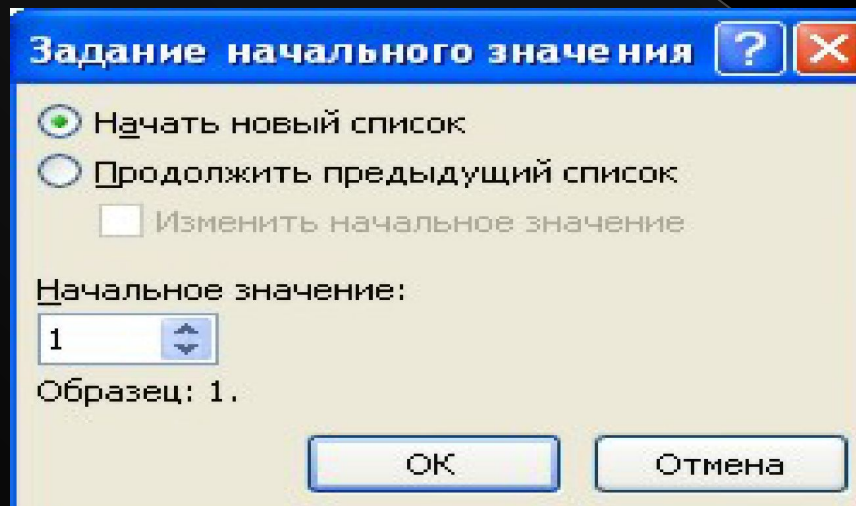
чтобы задать создание маркеров очередного уровня, можно использовать клавишу **Tab** (либо кнопку «Увеличить отступ» на панели *Абзац*).

Вернуться к вводу данных предыдущего уровня можно, нажав сочетание **Shift+Tab** (либо кнопку «Уменьшить отступ» на панели *Абзац*).

При необходимости редактирования многоуровневого списка, щелкните кнопкой мыши на кнопке «Многоуровневый список» – «Определить новый многоуровневый список». Здесь можно настроить формат номера, расстояние, тип шрифта и другие параметры списка. Если необходимо сформировать новый стиль списка, то нужно воспользоваться пунктом «Определить новый стиль списка». В появившемся окне можно настроить все необходимые параметры стиля, а также задать область действия нового формата.

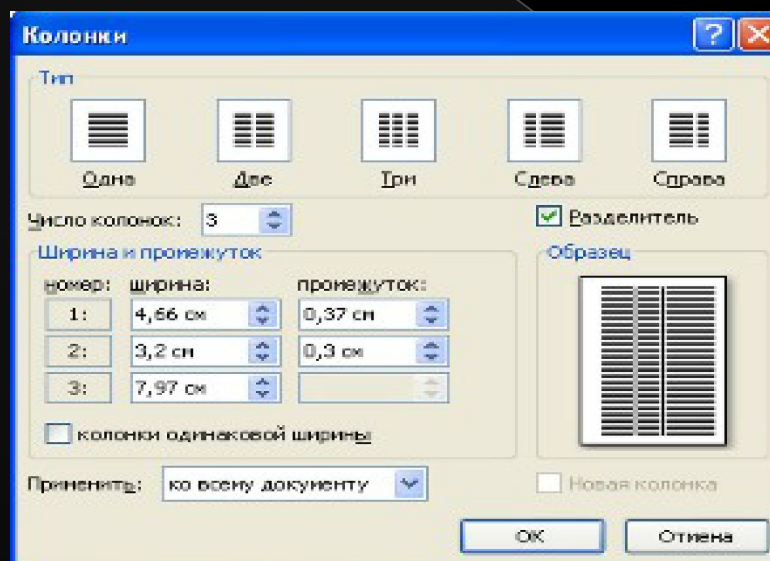
Замечание:

Word автоматически создает новый нумерованный список, когда абзац начинается с цифры «один» с точкой.



# 1.5 Многоколончатый текст

- ❖ Кнопка «Колонки» панели «Параметры страницы» вкладки «Разметка страницы» служит для разбивки текста страницы на несколько колонок (подобно газетной верстке). Пользователю предлагается пять вариантов расположения выделенного текста в колонки.
- ❖ Опция «Другие колонки» вызывает окно «Колонки» и служит для более гибкой настройки колонок. Все функции настройки интуитивно понятны, к тому же, в окне «Образец» сразу показано как будет выглядеть страница.



# 1.6 Работа со стилями

Стили представляют собой наборы атрибутов форматирования. При создании стиля указывается значения отдельных параметров форматирования, которые должны быть включены в создаваемый стиль, для последующего применения всех этих параметров совместно посредством выбора имени этого стиля. Стили определяют форматирование символов, текстовых фрагментов, абзацев, строк таблиц или уровней структуры документа.

## Основные типы стилей:

- ❖ *стиль символа (знака)* – содержит параметры форматирования символов, включая шрифт, размер, начертание, положение и интервалы;
- ❖ *стиль абзаца* – содержит параметры форматирования абзацев, такие как междустрочные интервалы, отступы, выравнивание и позиции табуляции.

Стили абзацев также могут содержать стили или параметры форматирования символов. Большинство стилей, используемых в Word, являются стилями абзацев. Также существуют *стили таблиц и списков*.

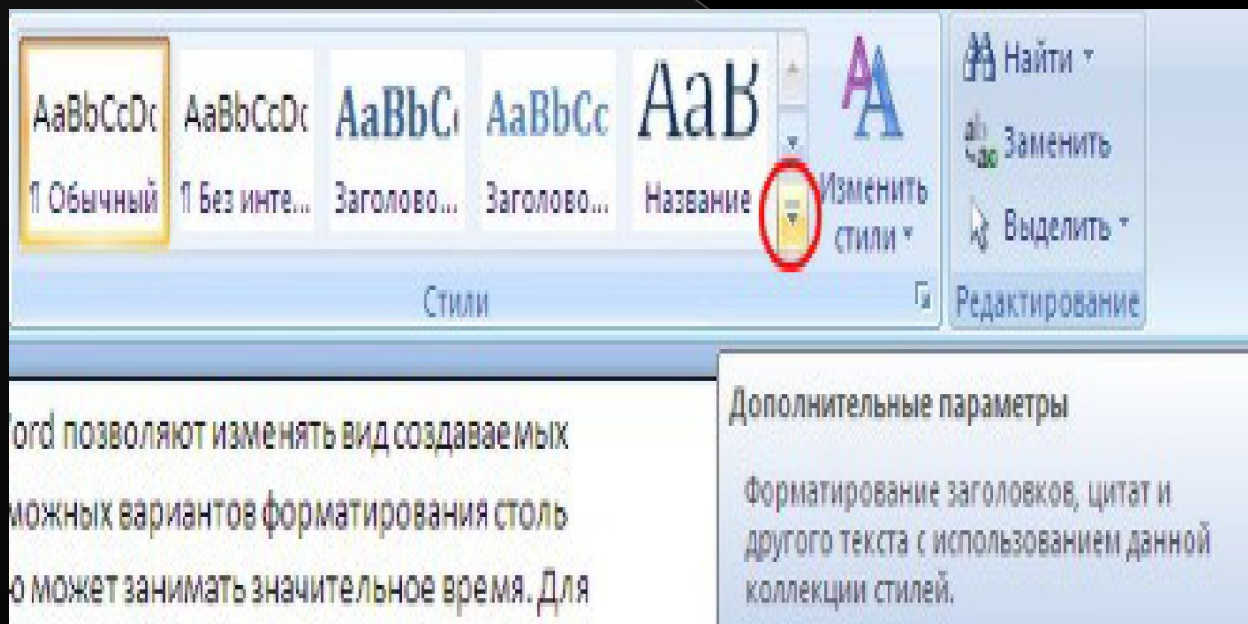
В каждом шаблоне документа имеется заранее созданный набор стилей, или библиотека стилей, но можно самостоятельно создавать новые и изменять имеющиеся в шаблонах стили. Кроме того, стили могут сохраняться непосредственно в документах.

## Применение имеющихся стилей:

В Word есть большое количество заготовленных стилей, к которым наиболее часто обращаются пользователи программы. На вкладке «Главная» – «Стили» отображаются так называемые экспресс-стили.

### Для применения стиля из списка экспресс-стилей необходимо:

- ❖ выделить фрагмент текста;
- ❖ на панели «Стили» нажать справа нижнюю кнопку в строке с графическим представлением стилей (можно нажать кнопку в самой строке «Стили»);
- ❖ в появившейся галерее надо выбрать нужный стиль, при этом выделенный фрагмент будет приобретать форматирование того стиля, на который будет указывать курсор мыши.



В списке стилей «буквой а» обозначены стили знака, значком «¶» - стиль абзаца, соответственно, где есть оба значка, – это стили и знака, и абзаца. При необходимости переименования выбранного стиля, необходимо щелкнуть на соответствующей ему кнопке правой кнопкой мыши и выбрать из контекстного меню пункт «Переименовать». Сбросить все параметры форматирования выделенного фрагмента можно, нажав кнопку «Очистить стиль» в галерее стилей. Чтобы применить стиль, которого нет в экспресс - галерее, можно загрузить набор стилей из другого шаблона. Для этого нужно нажать кнопку «Изменить стили» – «Набор стилей» и выбрать необходимый набор. Для настройки списка отображаемых стилей предназначена ссылка «Параметры» (окно группы «Стили»). При щелчке на ней кнопкой мыши открывается окно «Параметры области стилей».


### Создание и изменение стиля

Создавать и изменять стили можно двумя способами:

1) определением (переопределением) стиля по образцу:

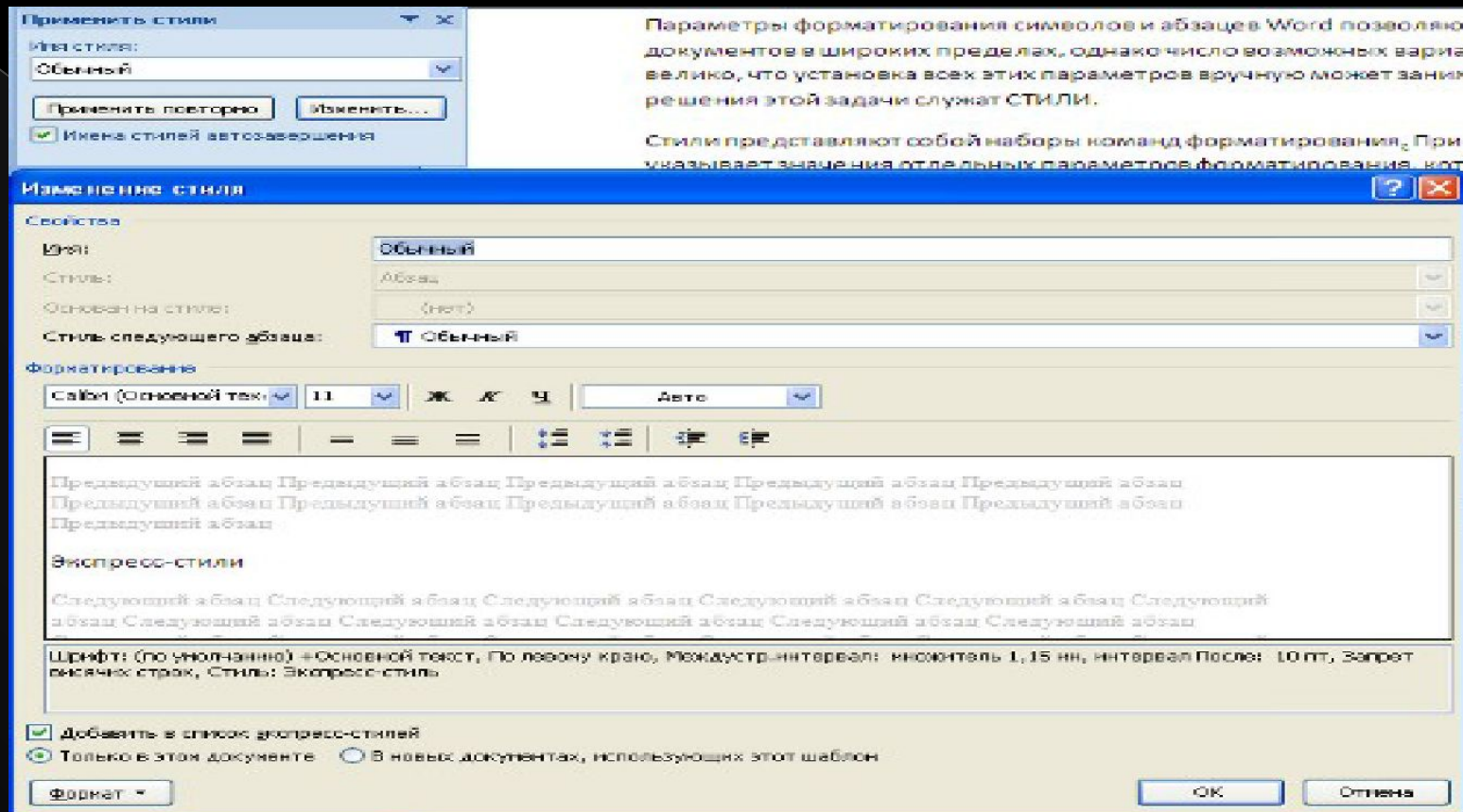
- ❖ придайте фрагменту текста необходимый вид;
- ❖ откройте экспресс-галерею стилей и щелкните кнопкой мыши «Сохранить»
- ❖ выделенный фрагмент как новый экспресс-стиль (при изменении стиля – «Обновить стиль в соответствии с выделенным фрагментом»);
- ❖ в появившемся окне введите имя нового стиля и нажмите ОК.

2) созданием (изменением) параметров стиля:

- ❖ откройте окно «Стили»;
- ❖ нажмите кнопку «Создать стиль» ; 
- ❖ в появившемся окне «Создание стиля» настройте все необходимые параметры форматирования (при изменении стиля, соответственно «Изменение стиля» ). Для облегчения работы со стилями существует специальный механизм – «инспектор стилей», который позволяет отслеживать используемые в документе стили абзаца и текста. Для вызова инспектора стилей служит кнопка окна «Стили». Для более тонких настроек стилей служит кнопка «Управление стилями» , окна «Стили».







## Удаление стиля

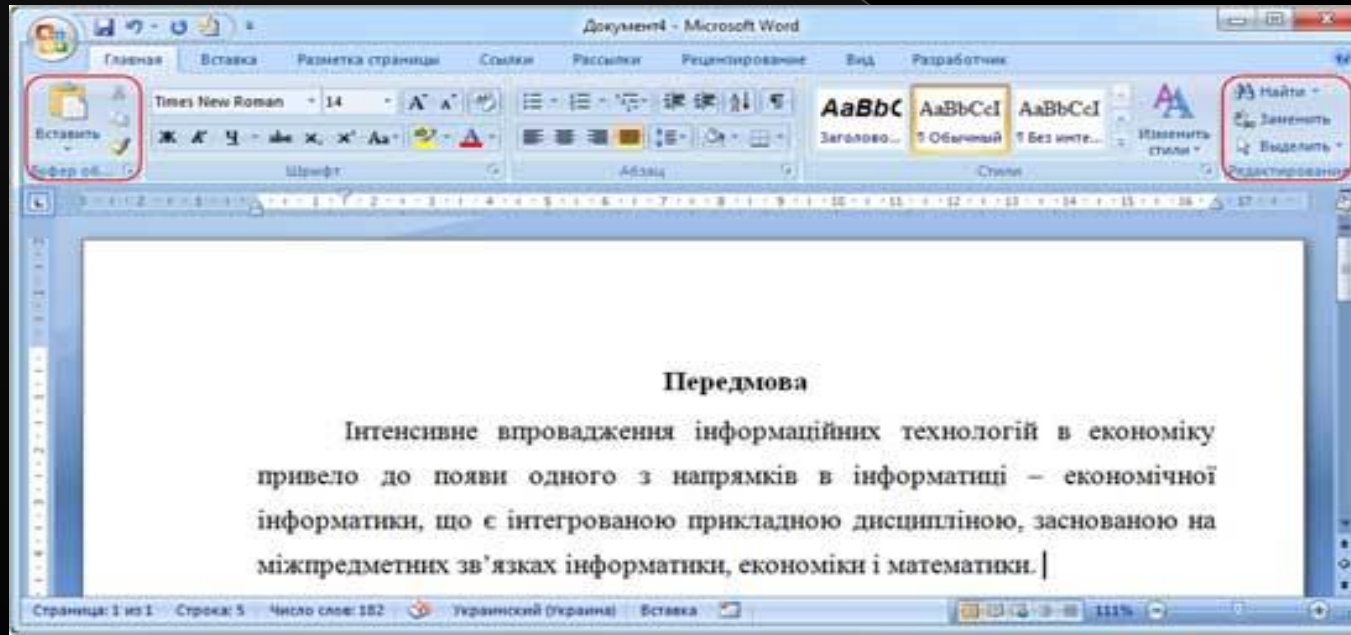
Из коллекции экспресс - стилей, которая отображается на панели «Главная», удалить стиль можно, нажав правой клавишей мыши на ненужный стиль и в контекстном меню выбрать «Удалить из коллекции экспресс - стилей». Также можно открыть окно диалоговой группы «Стиль», правой клавишей мыши выбрав ненужный стиль, нажать «Удалить».

[НАЗАД](#)

# 2 Редактирование текста

**Редактирование документа** - это внесение изменений в содержимое документа. Редактирование документа осуществляется как в процессе ввода текста, так и после его ввода. К редактированию относится выявление и устранение ошибок в тексте, проверка правописания. Этапы редактирования текста: редактирование символов, слов, строк и фрагментов текста.

В Word 2007 имеются различные средства для выполнения редактирования текста документа. Используется средство "перетаски и отпусти" (Drag and Drop); применяются команды: выделить, вырезать, копировать, вставить через буфер обмена, "Найти и заменить", проверка правописания и другие команды. В основном средства редактирования текста или группы команд (Буфер обмена и Редактирование, выделенные красными рамками) для работы с текстом размещены на вкладке Главная.



## 2.1 Редактирование символов

На уровне редактирования символов используются клавиши клавиатуры **Backspace** или **Delete**. Причем **Delete** применяется, когда необходимо удалить символ, расположенный справа от курсора. Для удаления символа, расположенного слева от курсора, используют клавишу **Backspace**.

## 2.2 Редактирование строк

К операциям редактирования для строк относятся: удаление строк, разделение одной строки на две, слияние двух строк в одну, вставка пустой строки. Для разделения строк и вставки пустой строки используется клавиша **Enter**. Для слияния двух строк в одну применяют клавишу **Delete** или **Backspace**.

## 2.3 Редактирования фрагментов (непрерывной части текста)

Для удаления, вырезания, копирования и перемещения фрагмента необходимо его выделить. Выделить фрагмент можно с помощью команды Выделить на вкладке Главная, можно с помощью манипулятора мышь для этого надо установить указатель мыши в начале фрагмента, нажать левую кнопку мыши и переместить указатель мыши в требуемое место.

Для выделения большого фрагмента надо щелкнуть левой кнопкой мыши в начале фрагмента, нажать клавишу **Shift**, и щелкнуть левой кнопкой мыши в конце фрагмента. Для выделения нескольких несмежных фрагментов надо выделить один фрагмент, а затем нажать клавишу **Ctrl** и выделить следующий фрагмент и т.д. Выделить весь текст документа можно с помощью клавиатуры (сочетание клавиш - **Ctrl+A**).

Выделить один или несколько символов, строку или фрагмент текста можно с помощью клавиш перемещения курсора, удерживая нажатой клавишу **Shift**, или предварительно включить режим расширенного выделения, нажатием клавиши **F8** (для отмены режима расширенного выделения надо нажать клавишу **Esc**).

В Word применяются различные способы выделения слов, строк, предложений, абзацев (одинарный, двойной или тройной щелчок мышью в абзаце или слева от абзаца на полосе выделения). Выделенный текст можно копировать и перемещать как с помощью буфера обмена, так и средствами редактирования "перетаси и отпусти" (Drag and Drop).

После выделения фрагмента его можно копировать и перемещать следующими способами:

- ❖ используя левую кнопку мыши (перетаси и отпусти),
- ❖ используя правую кнопку мыши (перетаси и отпусти),
- ❖ с помощью команд на вкладке «Главная» (Копировать, Вырезать, Вставить),
- ❖ с помощью команд контекстного меню (при щелчке правой кнопкой мыши на выделенном тексте),
- ❖ с клавиатуры (набор клавиш: **Ctrl+C** - копировать, **Ctrl+V** - вставить).

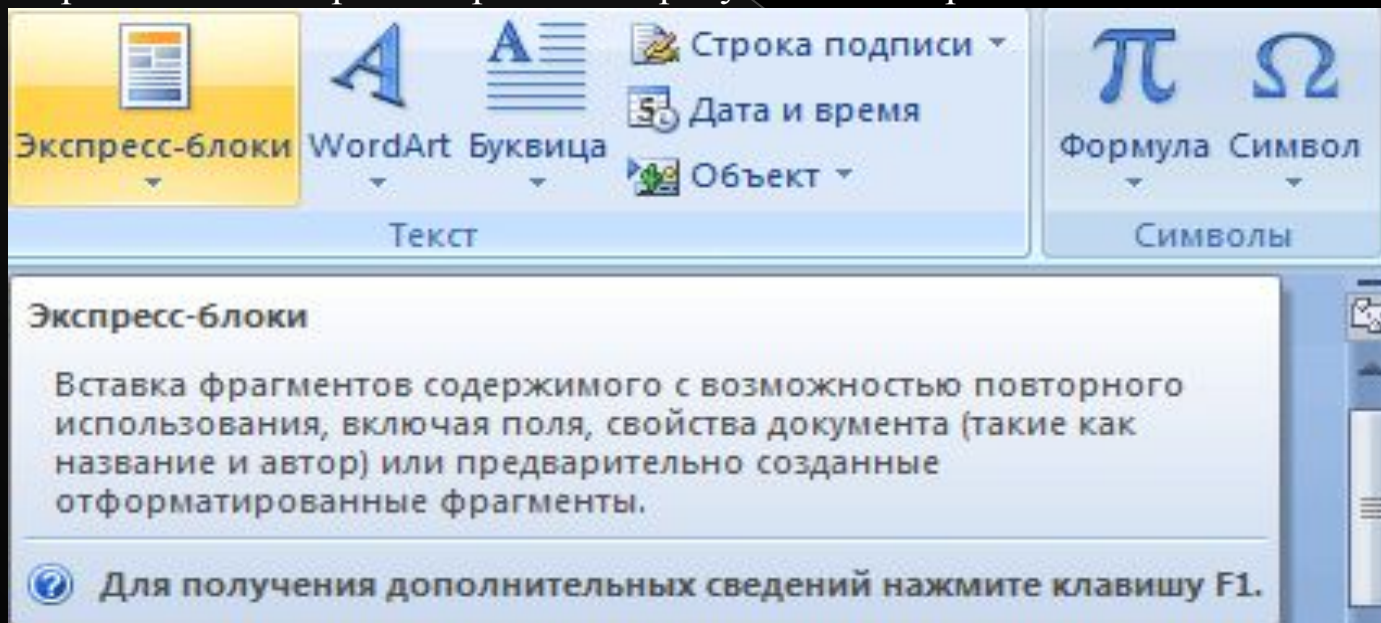
Для отмены ошибочного действия в Word применяется операция откатки. Пиктограмма отмены выполненной операции находится на панели быстрого доступа. Чтобы отменить последнее выполненное действие, достаточно выполнить команду «Отменить». Кроме команды откатки, на панели быстрого доступа размещена команда отмены откатки.

## 2.4 Вставка Экспресс-блоков как средство редактирования

Многokратная вставка сохраненного фрагмента текста или Экспресс-блока часто применяется в Word 2007 для редактирования большого документа (курсовой работы, реферата и т.д.). Технология использования средства Экспресс-блоков состоит в следующем.

Часто используемый блок текста сохраняется как стандартный блок. Для этого необходимо выделить фрагмент текста и щелкнуть на пиктограмме "Экспресс-блоки" в группе «Текст» на вкладке «Вставка», в открывшемся списке выбрать команду "Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию экспресс-блоков".

После сохранения выделенного фрагмента текста (с назначенным именем) в галерее Экспресс-блоков, его можно многократно использовать для вставки в текст документа (место ввода текста указывает мигающий курсор). Для вставки блока текста надо щелкнуть на пиктограмме Экспресс-блоки и в раскрывшейся галерее выбрать имя требуемого Экспресс-блока.



[НАЗАД](#)

## 2.5 Проверка правописания как средство редактирования

К редактированию можно отнести и операцию проверки правописания. Команда проверка правописания находится на вкладке «Рецензирование». Для проверки орфографии и грамматики в тексте документа необходимо установить курсор вначале текста и щелкнуть на «Правописание».

