

# ФОРМАТИРОВАН ИЕ ТЕКСТА

ОБРАБОТКА ТЕКСТОВОЙ  
ИНФОРМАЦИИ

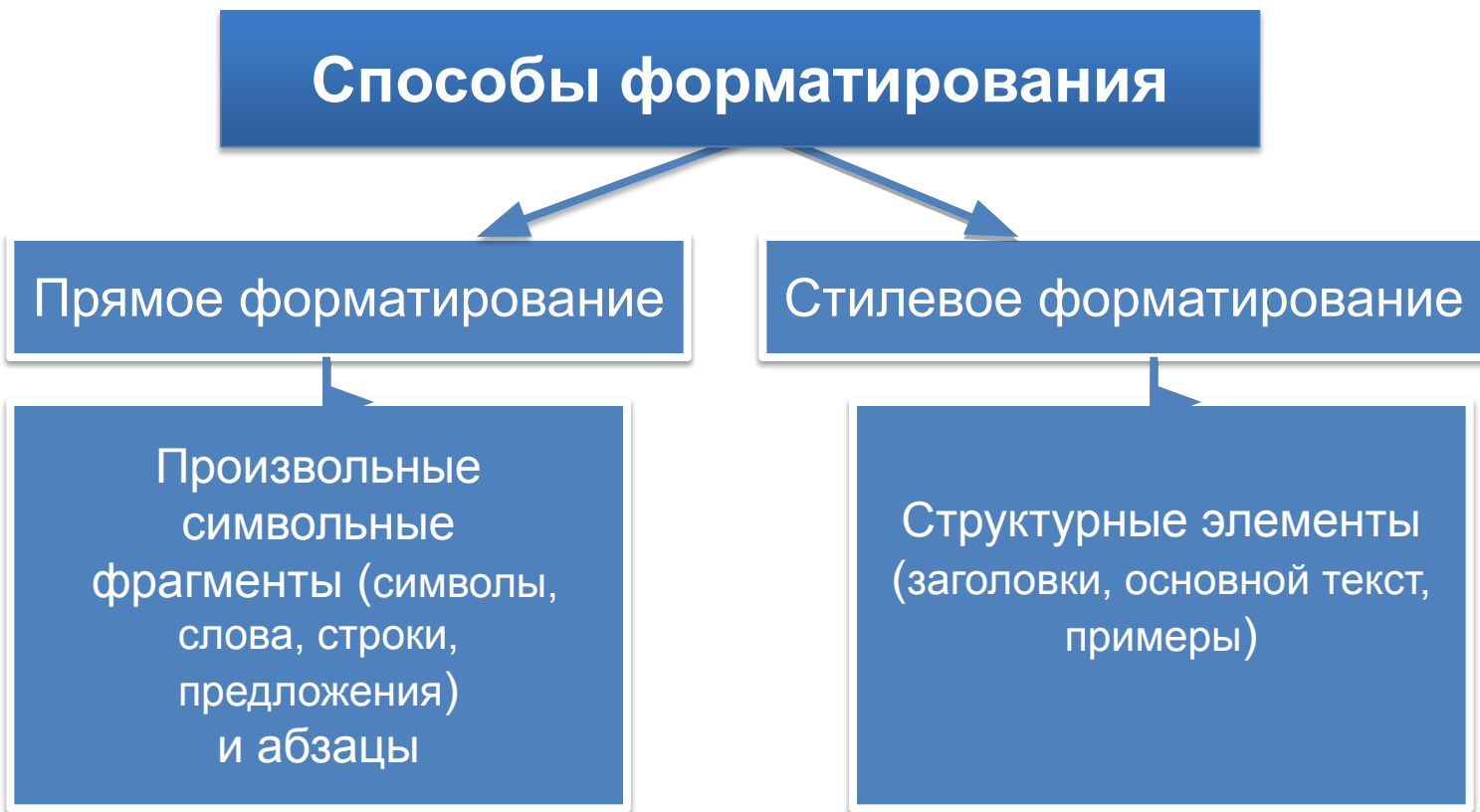
# Ответьте на вопросы в тетради

- **Форматирование - ... (запишите ответ в тетради).**
- **Символ - ... (запишите ответ в тетради).**
- **Свойства символа:**
  - шрифт
  - размер
  - начертание
  - цвет
- **Абзац - ... (запишите ответ в тетради).**
  - **Свойства абзаца:**
  - выравнивание
  - отступ первой строки
  - междустрочный интервал
- **Свойства страницы (перечислите).**



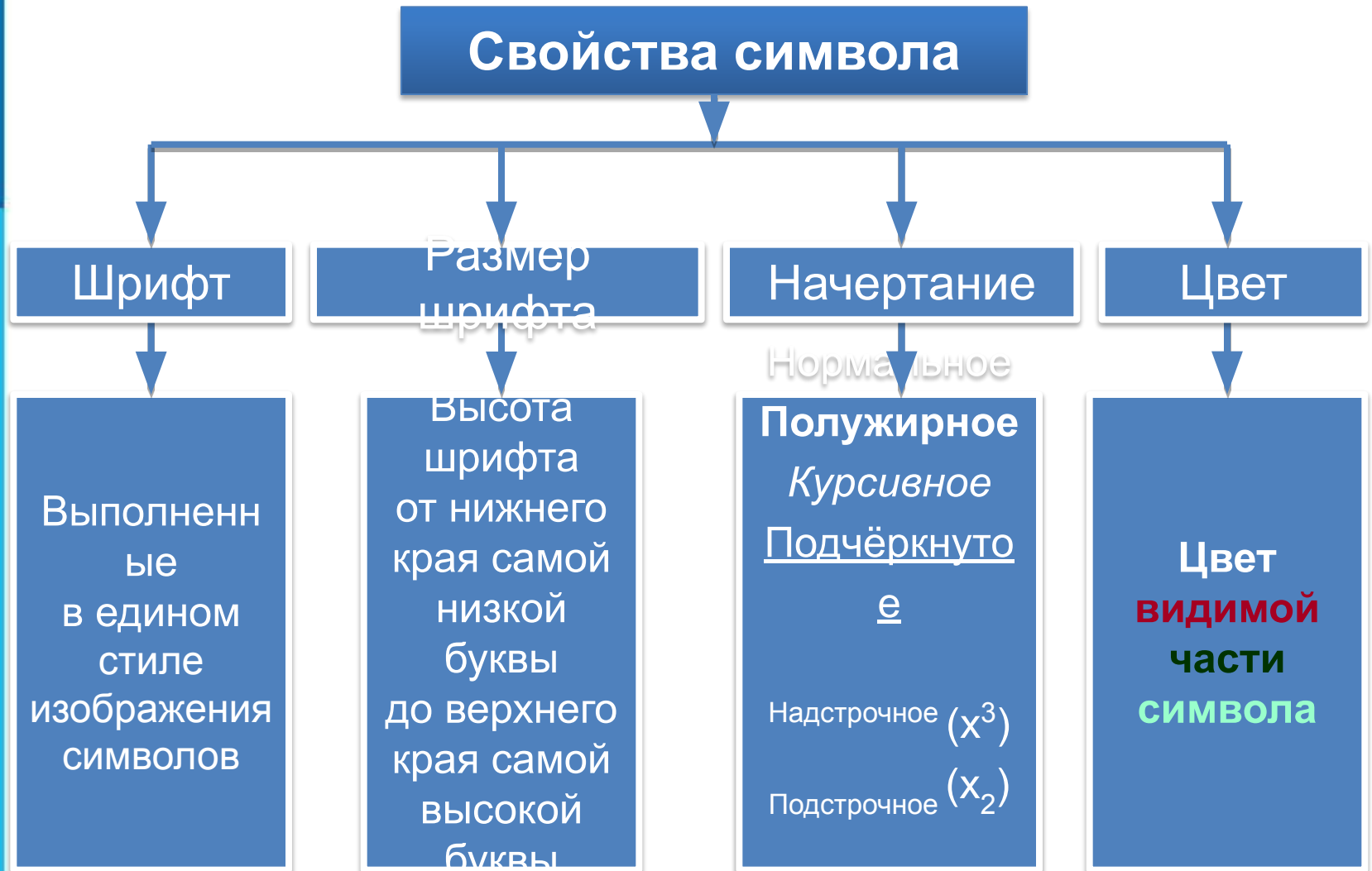
# Общие сведения о форматировании

**Форматирование текста** - процесс его оформления.  
Основная цель форматирования - сделать восприятие готового документа простым и приятным для читателя.

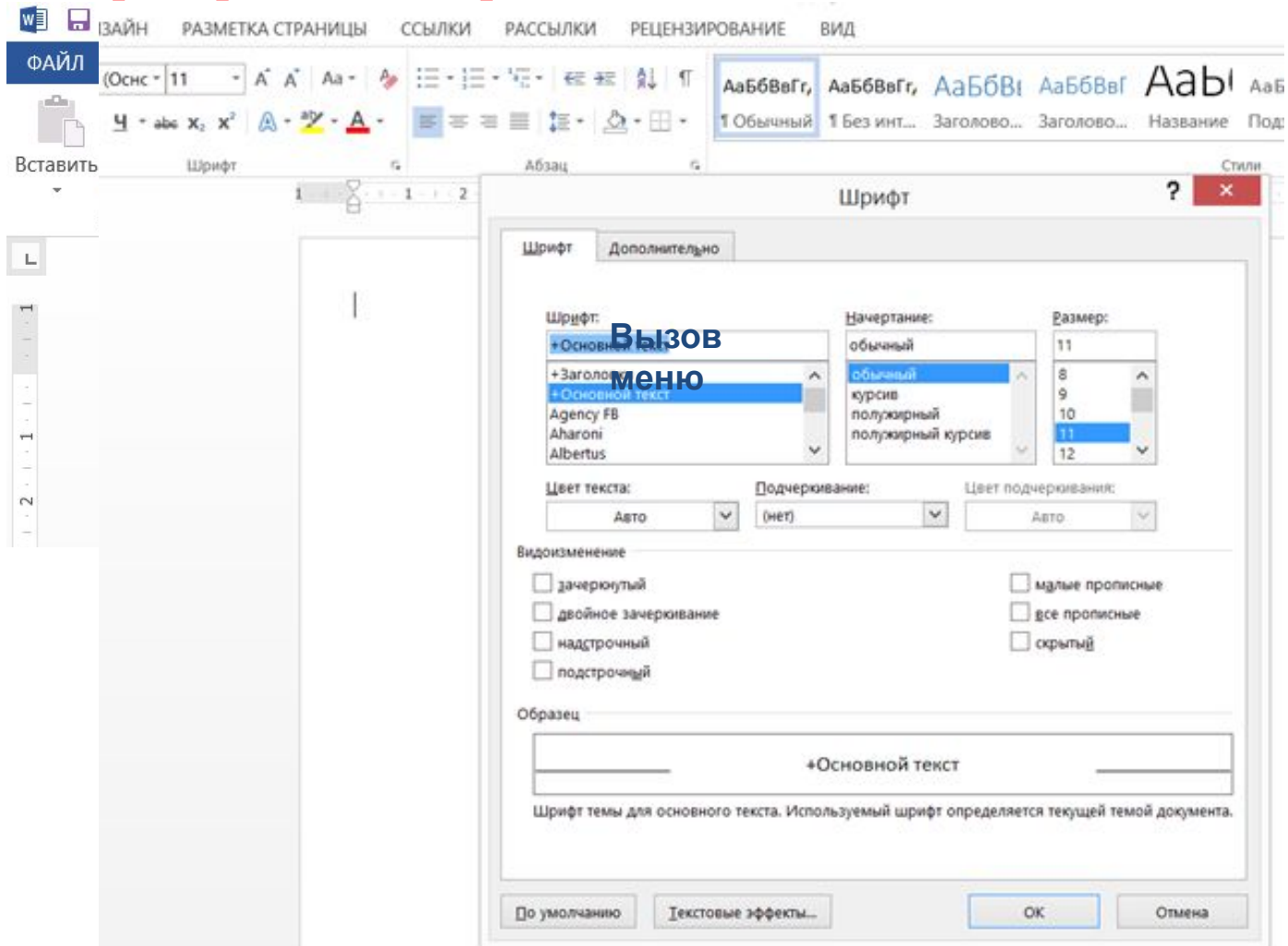


# Форматирование символов

Символ – минимальная графическая единица текста.



# Как вызвать меню для форматирования символов





# Форматирование абзацев

Образцы и значенция свойств абзаца в Microsoft Word

Выравнивание абзаца по расположению у абзаца отнесенными  
 Отступы слева и справа – расстояние от края  
 страницы до начала строки и до конца строки соответственно.  
 Отступы сверху и снизу – расстояние от верхнего и нижнего  
 края страницы до начала и до конца абзаца.  
 Междустрочный интервал определяет расстояние  
 между соседними строками внутри абзаца.

Без отступа	С отступом слева	С отступом справа
Без отступа	С отступом	С выступом
Одинарный	Полуторный	Двойной
Перед вами пример текста с одинарным междустрочным интервалом.	Перед вами пример текста с полуторным междустрочным интервалом.	Перед вами пример текста с двойным междустрочным интервалом.

У текста, выровненного по ширине, левая и правая границы образуют прямые линии. При этом последняя строка абзаца ведёт себя так, как при выравнивании по левому краю.

Примеры междустрочных интервалов

по ширине

Таблица...

OK

Отмена

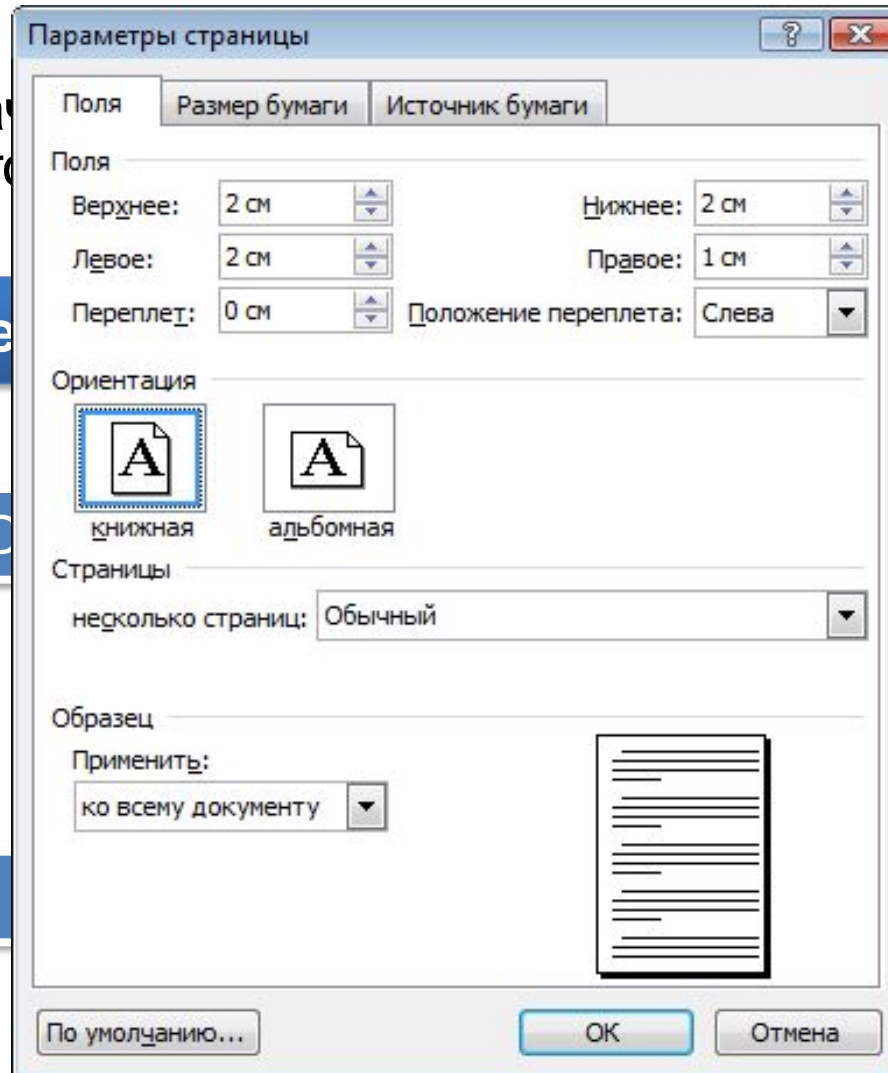
010abe01aa1eã òãêñòà.swf

# Форматирование страниц документов

При  
предназначе  
уделить его

документа,  
вание следует  
и.

Параме



Номера  
страниц

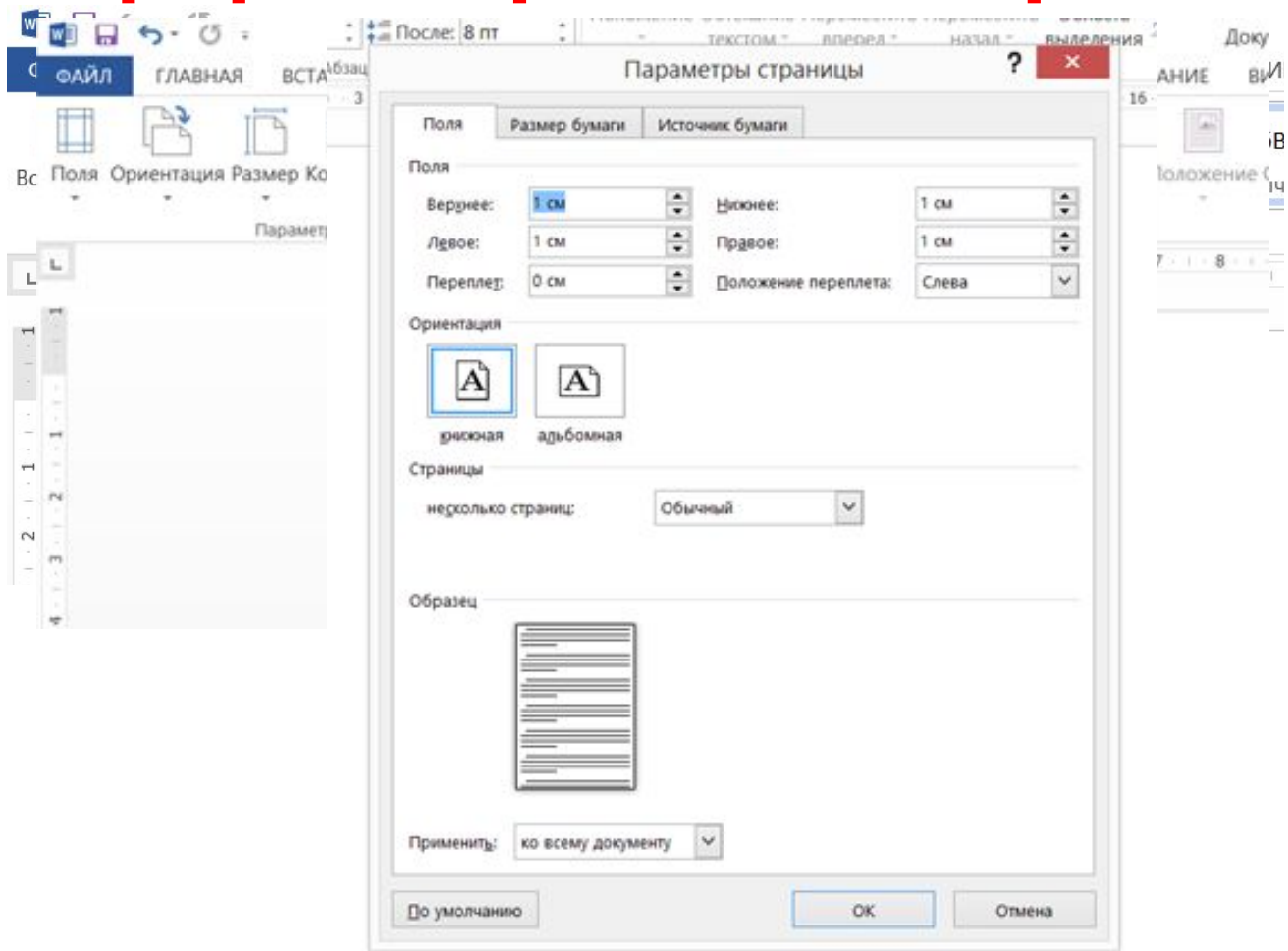
Колонтитулы

Окно выбора параметров страницы в Microsoft Word

Правое



# Как вызвать меню для форматирования страницы



# Сохранение документа в различных текстовых форматах

При сохранении текстового документа в файле на внешнем носителе сохраняется собственно текст и команды его форматирования.

## Форматы текстовых файлов

**TXT**



сохраняет текст без форматирования

**DOC**



собственный формат документов Microsoft Word

**ODT**



собственный формат документов OpenOffice.org Writer

**RTF**



универсальный формат

**HTML**



формат для хранения Web-страниц

**PDF**



формат для представления в электронном виде печатных документов

# Самое главное

**Форматирование текста** - процесс его оформления; восприятие документа становится более простым за счёт вычленения и одинакового оформления однотипных структурных элементов текста. Различают :

- **прямое форматирование;**
- **стилевое форматирование.**

**Форматирование символов** - изменение значений свойств введенных символов: шрифта, размера, начертания, цвета и т. д.

**Форматирование абзаца** - изменение таких свойств, как выравнивание, отступ первой строки, междустрочный интервал, отступы слева и справа, интервалы перед и после и др.

Основными **параметрами страницы документа** являются размер бумаги, ориентация страницы и размер полей.

Наиболее распространены следующие форматы файлов, в которых сохраняют текстовые документы: **TXT, DOC, ODT, RTF, HTML, PDF.**

