

ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР MS WORD

Форматирование документа

- Форматирование символов
- Форматирование абзацев
- Нумерованные и маркированные списки
- Стили форматирования
- Оглавление документа

Форматирование текста – процесс оформления страницы, абзаца, строки, символа, т.е. установка основных параметров, определяющих их внешний вид (шрифт, размер, начертание, цвет).

Шрифт – это полный набор символов (букв, цифр, знаков пунктуации, математических знаков, а также специальных символов) определенного рисунка.



Другое деление шрифтов:

- 1) с засечками (Times New Roman)
- 2) рубленые (Arial)

Моноширные шрифты – ширина всех символов одинакова – Courier New

Размер шрифта

Times New Roman

12

Единицей измерения размеров шрифта является *пункт*: 1 пт = 0,376 мм

Размеры шрифтов можно изменять в пределах от 1 до 1638 пунктов.

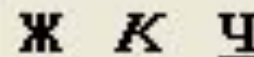
Шрифт размером 36 пт

Шрифт размером 24 пт

Шрифт размером 16 пт

Дополнительные параметры форматирования СИМВОЛОВ

Начертание: обычное, полужирное, курсивное, полужирное курсивное.



Тип линии подчеркивания: сплошная, пунктирная волнистая

Вид символов: верхний индекс, нижний индекс, подчеркнутый

Расстояние между символами: разряженный,

Уплотненный

Цвет символов: цвет выбирается из предлагаемой текстовым редактором палитры.



Форматирование абзацев

1.Формат - Шрифт

2.Вид -Панели инструментов - «Форматирование»

Абзац – это часть текста, представляющая собой законченный по смыслу фрагмент документа, окончание которого служит естественной паузой для перехода к новой мысли.

Ввод конца абзаца обеспечивается нажатием клавиши {Enter} или отображается символом ¶

Выравнивание абзацев:

1. По левому краю
2. По центру
3. По правому краю
4. По ширине

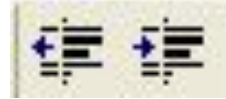


Отступ первой (красной) строки:

1. Положительный
2. Отрицательный
3. Нулевой

Весь абзац может иметь следующие отступы:

1) Слева



2) Справа

Расстояние между строками можно менять задавая различные значения **межстрочных интервалов**:

-одинарный;

-двойной и т.д.

Для визуального отделения абзацев друг от друга можно устанавливать увеличенные интервалы **до** и **после** абзаца.

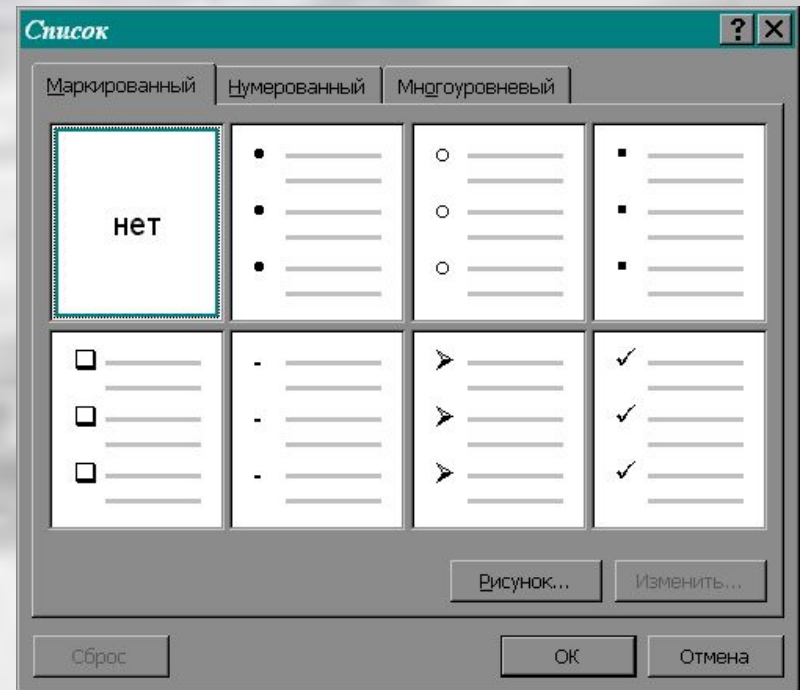
Задание

1. Подсчитайте, сколько мм в 14 пунктах?
2. Какова величина буквы, имеющая размер 1638 пунктов ?

Нумерованные и маркированные списки

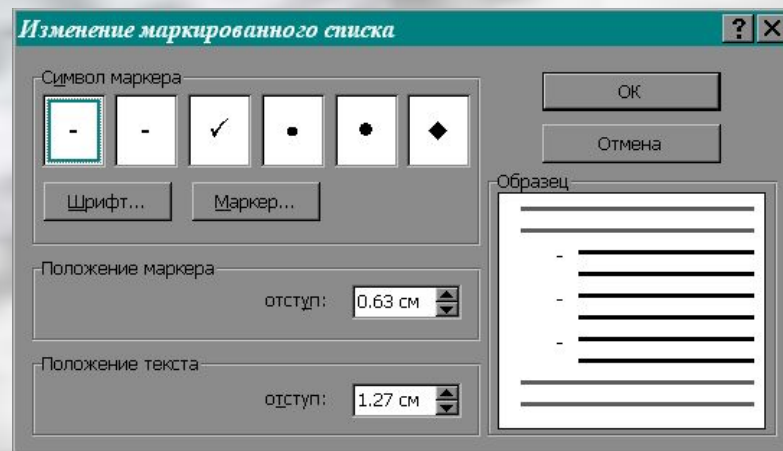
Списки являются удобным вариантом форматирования абзацев по единому образцу и применяются для размещения в документе различных перечней.

В **нумерованных списках** элементы списка последовательно обозначаются с помощью чисел (арабских или римских) и букв (русского или латинского алфавитов).



В маркированных списках элементы списка обозначаются с помощью **маркеров** (специальных значков).

В окне «изменение маркированного списка» выбрать пункт «Маркер», который позволит выбрать понравившийся символ в качестве маркера списка. Для этого необходимо выбрать один из шрифтов, например Webdings, Windings, или любой другой, содержащий спецсимволы. При этом список будет маркирован выбранными вами символами.



Многоуровневые списки можно использовать для отображения иерархических перечней.

В многоуровневых списках в пункты списка более высокого уровня вставляются списки более низкого уровня (вложенные списки). Тип вложенного списка может совпадать с типом основного списка, но может отличаться от него.

Стили форматирования

Стиль форматирования – задание своих параметров форматирования абзаца, символов и списков.

Каждому стилю форматирования присваивается название и устанавливаются все необходимые параметры, затем его применяют к выделенному фрагменту документа и все абзацы выделенного документа автоматически получают параметры форматирования.

Оглавление документа

В процессе создания документа в нем создаются **заголовки**. Чтобы заголовки отличались по внешнему виду друг от друга и от текста используют различные стили форматирования.

После создания объемного документа целесообразно вставлять в документ **оглавление**, которое позволяет лучше ориентироваться в содержании документа.

Оглавление представляет собой список заголовков, содержащихся в документе, с указанием страниц.

Оглавление документа является многоуровневым списком, в котором заголовки размещаются на соответствующих уровнях списка.

При необходимости можно повышать или понижать уровень заголовков, тем самым перестраивая оглавление. Внешний вид оглавления можно настраивать, задавая индивидуальные параметры форматирования шрифта и абзаца для каждого уровня оглавления.

Таблицы

Таблицы используются при создании текстовых документов, содержащих большое количество однотипных названий, числовых данных или изображений с текстовой подписью.

Таблицы состоят из строк и столбцов, на пересечении которых образуются ячейки.

Параметры таблицы можно модернизировать:

- вставлять или удалять строки, столбцы и ячейки;
- изменять ширину столбцов и высоту строк с помощью мыши или заданием их точных значений в сантиметрах или процентах;
- Изменять размеры отдельных ячеек, разделять их на несколько ячеек или объединять с соседними ячейками.

Можно подобрать внешний вид таблицы, изменив тип, ширину и цвет границ ячеек, а также цвет фона ячеек.

Изменить внешний вид таблицы можно автоматически, используя готовые форматы или настроить вручную.

Гипертекст

Для отображения в тексте смысловых связей между основными разделами или понятиями используют **гипертекст**.

Гипертекст позволяет структурировать документ путем выделения в нем слов – ссылок – **гиперссылок**.

Гиперссылка состоит из двух частей:

указателя ссылки и **адресной части ссылки**.

Адресная часть гиперссылки представляет собой **название закладки** в документе, на который указывает **ссылка**.

Закладка – это элемент документа, которому присвоено уникальное имя. Закладки размещаются на тех страницах документа, куда должны осуществляться переходы по гиперссылкам.

Гиперссылки могут указывать на закладки, размещенные не только в том же документе, но и в других документах.

Технология гипертекста, распространенная на Web – страницы в Интернете, формирует Всемирную паутину, связывающую миллиарды документов на сотнях миллионов компьютеров в единое информационное пространство.