

Форматирование документа

Форматирование – это преобразование внешнего вида текста и его расположения на странице. В Word есть несколько способов форматирования:

- **Форматирование символов** - применяется к отдельным символам или их группе;
- **Форматирование абзацев** - применяется к целым абзацам;
- **Автоформатирование** - использование стилей, шаблонов и команды Автоформат.

Например, символы могут иметь полужирное, курсивное, подчеркнутое начертания, или могут быть набраны шрифтом большего размера.

Абзацы текста можно:

Выровнять по левому краю.

Выровнять по центру.

Выровнять по правому краю.

Чтобы форматировать фрагмент текста, необходимо его выделить. Простейший способ выделить фрагмент – нажать кнопку мыши и протащить курсор по выделяемому тексту.

Для форматирования используют или кнопки панели инструментов Форматирование, или соответствующие команды из меню Формат. В Word реализован следующий важный принцип: «Что Вы видите на экране, то и получаете при печати.»

Перемещение курсора. Word поддерживает несколько способов перемещения курсора с помощью клавиатуры. Клавиши, применяемые для перемещения 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. Хотя текст можно выделить протягиванием с помощью мыши, в некоторых случаях этот метод является не самым удобным. Word предоставляет и другие методы выделения текста, которые делают работу более эффективной.

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.

Полезные комбинации клавиш:

Жирный	Ctrl + B
Курсив	Ctrl + I
Подчеркнутый	Ctrl + U
Верхний индекс	Ctrl + =
Нижний индекс	Ctrl + +

Изменение регистра символов	Shift + F3
-----------------------------	------------

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

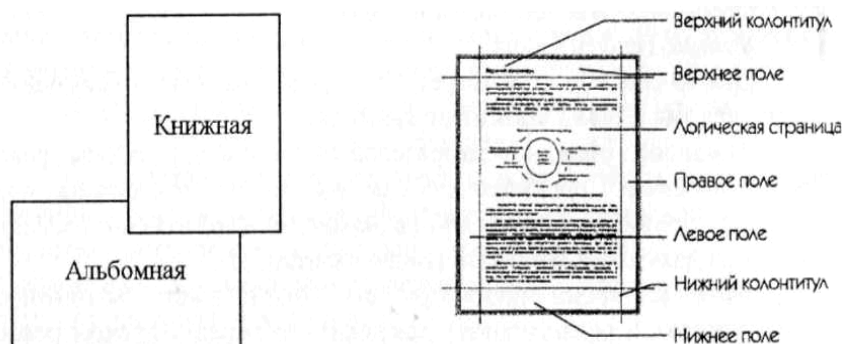
Для изменения параметров страницы нужно выбрать команду Файл→Параметры страницы. В появившемся диалоговом окне можно установить ориентацию страницы (книжную или альбомную), поля (отступы от края бумаги до текста), размер бумаги и т.д.

1) *Параметры страницы*

В начале работы над документом необходимо задать значения параметров страницы: формат, ориентацию, размер полей и так далее.

При создании реферата или заявления выбирают формат А4 (21х29,7 см) - стандартный размер листа бумаги для принтера. Для объявлений и плакатов подходит формат А3.

После определения формата необходимо задать ориентацию страницы: книжная или альбомная. Для обычного текста чаще используется книжная ориентация, а для таблиц с большим количеством столбцов - альбомная.



На странице можно также установить размеры полей (верхнего, нижнего, правого и левого), которые определяют расстояние от краев страницы до границы текста. Для вывода на каждую страницу одинакового текста (например, Имя автора, название документа) используется верхний и нижний колонтитул. Расстояние от края колонтитула до края страницы можно изменять.

Еще одним параметром форматирования страницы является нумерация страниц. Номера можно размещать вверху, внизу страницы, по центру, справа и слева.

При создании и обработке печатных документов в текстовом процессоре Microsoft Word могут использоваться следующие виды форматирования:

- форматирование символов;
- форматирование абзацев;
- форматирование документа в целом.

В текстовом процессоре MS Word существуют два способа форматирования текста: прямое форматирование выделенных фрагментов и стилевое форматирование, с

помощью которого можно переформатировать сразу несколько абзацев без предварительного их выделения.

Рассмотрим прямое форматирование текста на примерах форматирования шрифта.

Форматирование символа.

В свое время введение алфавита явилось величайшим достижением человечества. С помощью символов, отображающих звуки речи, информация передается не только на расстояния, но и во времени. Основная графическая единица текста – это символ. Последовательность символов образует текст.

Давайте вспомним. Что такое символы?

СИМВОЛЫ – это буквы, пробелы, знаки пунктуации, цифры, специальные символы, такие, как @, *, &.

Символы можно форматировать (изменять их вид).

Символ имеет следующие параметры

- гарнитура – вид шрифта;
- кегль (размер);
- начертание;
- цвет.

Применение компьютера позволяет форматировать каждый отдельный символ набранного текста.

1. Шрифт.

ШРИФТ – полный набор символов определённого начертания, включая прописные и строчные буквы, знаки препинания, специальные символы, цифры и знаки арифметических действий.

Шрифты разделяют на две большие группы: шрифты с засечками и рубленые (без засечек). Например

Шрифты засечками	с	Рубленые шрифты
Times	New	Arial cyr
Roman		
Peterburg		Helvetica
Baltica		JournalSans
		Architecture

Иногда выделяют отдельную категорию шрифтов - шрифты свободного стиля: декоративные, рукописные, рекламные шрифты, которые трудно отнести к двум основным группам, например:

Decor
Jikharev
Kaliakra
Izhitsa.

В данном примере одна и та же фраза набрана тремя различными шрифтами, входящими в стандартный набор шрифтов Windows. Обратите внимание, что выбор шрифта влияет на длину строки. Определите, к какой из групп (рубленый или с засечками) можно отнести каждый из шрифтов.

Считается, что шрифты с засечками легче воспринимаются глазом, видимо, поэтому большинство издательств предпочитает использовать именно их. Рубленые шрифты используют для заголовков, выделений в тексте, подписей к рисункам.

2. Размер шрифта (кегель).

Единицей измерения шрифта является пункт.

Кегль – это величина площадки, на которой размещается символ (буква) с учетом свисающих, надстрочных и подстрочных элементов (диакритических знаков).

Так, например, для шрифта размером 14 пт кегль (как раз равный 14 пт) определяется как расстояние от верхнего выносного элемента (например, для буквы б) до нижнего выносного элемента (как в букве р). В этом случае понятно, что реальная высота символа а, набранного шрифтом 14 пт будет меньше 14 пт.

Выбирая размер шрифта, необходимо учитывать размер полосы набора, возраст читателя, характер издания, общий стиль оформления издания, объем книги. Для верстки учебных пособий и книг для детей существуют жесткие правила, в которых отражено, какое шрифтовое оформление (шрифт, кегль, начертание, длина строки) можно применять для каждой возрастной группы дошкольников и школьников. Если же говорить о книгах для взрослых или документах, то наиболее предпочтительным размером является 9–11 пунктов. Для заголовков выбирается шрифт большего размера.

3. Начертание.

Кроме нормального (обычного) начертания символов обычно применяют полужирное, курсивное и полужирное курсивное.

Я учусь работать с текстовым редактором

Я учусь работать с текстовым редактором

Я учусь работать с текстовым редактором

Я учусь работать с текстовым редактором



Некоторые текстовые процессоры, помимо перечисленных стандартных вариантов начертания символов, предлагают дополнительные: **подчеркнутое** (одной или двумя линиями), сжатое, растянутое, сверхтонкое, жирное, наклонное (если курсив имитирует рукописный текст, то наклонное начертание представляет собой буквы обычного начертания, наклоненные вправо), контурное, с тенью.

4. Цвет.

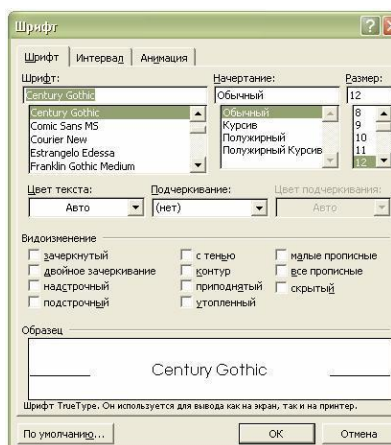
Если планируется многоцветная печать документа, то для различных групп символов можно задать различные цвета, выбранные из предлагаемой текстовым редактором палитры.

5. Форматирование шрифта.

Форматирование шрифта – изменение параметров введенных символов.

Текстовый процессор MS Word позволяет быстро и просто вводить и менять шрифт. Форматирование шрифта выполняется с помощью Панели форматирования или в диалоговом окне Формат / Шрифт. Быстро попасть в это окно можно через

контекстное меню. Для этого надо щелкнуть правой клавишей мыши на нужном слове или выделенном фрагменте.



В открывшемся диалоговом окне можно задать вид шрифта (название гарнитуры), размер, начертание (прямое, полужирное, курсив), один из видов подчеркивания, специальные эффекты. Кроме этого, можно выбрать один из цветов шрифта.

Если изменить формат шрифта во время ввода текста, то эта команда будет действовать до ее отмены. Если нужно переформатировать символ после ввода, то его надо выделить. Если же нужно переформатировать целое слово после ввода, то достаточно вместо его выделения зафиксировать курсор на любой букве этого слова.

Для задания формата шрифта используют два основных алгоритма: форматирование с помощью диалогового окна **Формат / Шрифт**, и форматирование с помощью **Панели форматирования**.

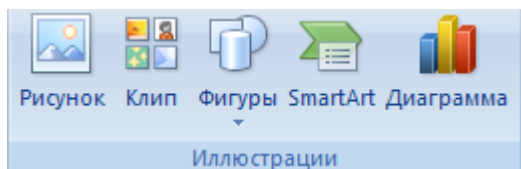
IV. Здоровьесберегающий элемент урока.

Далее вам ребята предлагается начать работу за компьютерами. Существует много различных способов настроиться на работу. Я предлагаю вам один из них.

– Сядьте поудобнее на стуле, запрокиньте ногу на колено, придержите ее руками, закройте глаза. **Это поза бесконечности.** Сосредоточьтесь над знаком бесконечность – вытянутая горизонтальная восьмерка. Она находится над вашим теменем, плавно колеблется над вашей головой. Вы его ярко представили. Постарайтесь удержать это изображение в вашем мысленном образе в течение нескольких секунд. (*Пауза – молчание в течение 5 сек.*). Спасибо! Откройте глаза ребята. Когда человек сталкивается с бесконечностью, он невольно задумывается о своем здоровье.

Компьютер для нас – это не только развлечение, но и инструмент для серьезной работы. Поэтому мы должны помнить и соблюдать правила поведения и техники безопасности при работе с ПК.

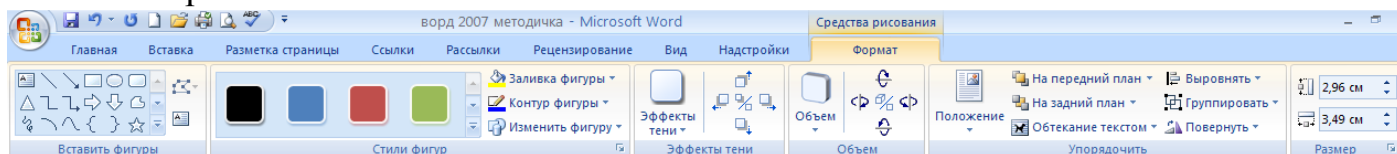
Инструменты для работы с графикой находятся на панели "Иллюстрации" ленты "Вставка".



Создание графического примитива

Кнопка "Фигуры" служит для быстрого создания графических примитивов. Для создания нужного примитива надо его выбрать из выпадающего списка и "нарисовать" в документе протяжкой мыши с нажатой левой кнопкой. Для того, чтобы фигура имела правильные пропорции, во время рисования надо удерживать нажатой кнопку Shift.

Когда фигура нарисована, появляется контекстный инструмент "Средства рисования" с лентой "Формат".



Графический примитив имеет по краям синие угловые маркеры, потянув за которые (левая кнопка мыши должна быть при этом нажата), можно изменить размеры фигуры. Желтый квадратик внутри примитива также служит для изменения геометрических размеров фигуры.

Фигуру можно вращать. Для этих целей служит зелененький кружочек, расположенный над фигурой. Для вращения примитива необходимо установить курсор мыши на кружочек и, нажав левую кнопку, производить движения мышью. При этом фигура будет вращаться в ту или иную сторону.

Форматирование графического объекта

Окно панели "Стили фигур" содержит расширенные параметры форматирования "Формат автофигуры". В этом окне можно произвести большинство настроек форматирования. Наиболее часто встречающиеся настройки вынесены на ленту "Формат". Панель "Стили фигур" содержит набор уже готовых стилей.

А также три кнопки: "Заливка фигуры", "Контур фигуры", "Изменить фигуру". Если ни один из предложенных стилей не подходит, то при помощи этих кнопок можно создать свой стиль форматирования. Кнопка "Эффекты тени" служит для настройки параметров тени фигуры.

Для интерактивной настройки тени служат кнопки, расположенные в правой части панели "Эффекты тени". Кнопка "Объем" позволяет применить трехмерные эффекты к фигуре. При этом можно настраивать такие параметры как: Цвет объемной фигуры, Глубина, Направление, Освещение, Поверхность.

Инструменты, расположенные на панели "Упорядочить" предназначены для настройки параметров взаимодействия фигуры с текстом документа.

Для настройки обтекания фигуры текстом служит кнопка "Обтекание текстом". Если в документ вставлено несколько фигур, перекрывающих друг друга, то их относительный порядок размещения можно настроить при помощи кнопок "На передний план" и "На задний план".

Кнопка "Выровнять" служит для выравнивания объекта относительно границ страницы.

При помощи кнопки "Повернуть" фигуру можно вращать. Точный размер фигуры можно задать на панели "Размер".

Группировка фигур

Случается, что в документе размещены несколько объектов, и с ними одновременно нужно произвести какие-либо действия (увеличить, уменьшить, переместить). В этом случае целесообразно произвести группировку объектов.

Для группировки фигур их необходимо предварительно выделить. Это можно осуществить при помощи кнопки "Выделить" на ленте "Главная".

Чтобы выделить нужные объекты необходимо щелкать на них левой кнопкой мыши при нажатой клавише Shift. После этого надо перейти на панель "Упорядочить" и воспользоваться кнопкой "Группировать".

Работа с надписями

Особым видом графического примитива является Надпись. Этот примитив может содержать "в себе" текст.

Такие графические элементы, содержащие текст, можно связывать между собой. В таком случае текст будет размещаться внутри надписей последовательно (в зависимости от того, в какой последовательности они были связаны). Для связывания блоков их необходимо предварительно разместить в документе.

После этого на панели "Текст" воспользоваться кнопкой "Создать связь".

Курсор примет вид кружки. Подвести курсор к надписи, следующей за главной (при этом кружка начнет "выливаться") и нажать левую кнопку мыши. Теперь текст будет перетекать из одной надписи в другую.

Объекты SmartArt

Графика SmartArt позволяет быстро создавать разнообразные красочные схемы. При выборе шаблонов SmartArt необходимо учитывать их первоначальное предназначение.

Для вставки объекта SmartArt служит одноименная кнопка на панели "Иллюстрации" ленты "Вставка"

Вставка рисунков

Для вставки рисунка необходимо воспользоваться кнопкой "Рисунок" панели "Иллюстрации" на ленте "Вставка". В появившемся окне найдите и выберите нужный графический файл. Изображение вставится в документ. При этом появится новый контекстный инструмент "Работа с рисунками", содержащий ленту "Формат".

Коллекция Clip Art

Данная коллекция содержит подборку набора картинок текстового редактора.

Для вставки клипа необходимо нажать кнопку "Клип" на панели "Иллюстрации" ленты "Вставка".

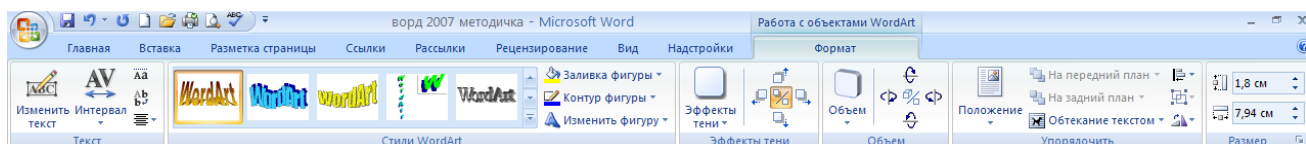
У правого края окна появится панель "Клип". Внизу находится кнопка "Упорядочить клипы..", нажав на которую мы попадем в окно "Организатор клипов".

Объекты WordArt

WordArt - это красиво оформленный текст на основе готовых шаблонов, которые можно редактировать.

Для вставки объекта WordArt предназначена кнопка "WordArt" на панели "Текст" ленты "Вставка".

После вставки объекта WordArt в окне программы появляется контекстный инструмент "Работа с объектами WordArt".



Инструментарий данной панели интуитивно понятен, и во многом схож с инструментарием других панелей работы с графическими объектами.

Практическая работа «Форматирование текста»

1. Выбрать одну тему из перечисленных ниже:
 - Зачем человечеству осваивать космос?
 - Мой любимый кинофильм.
 - Что я ценю в своих друзьях?
2. По этой теме придумать свое мини-сочинение, рассуждение, содержащее **10 абзацев**, и набрать его.
3. Отформатировать следующим образом:

Объект текстового документа	Параметр форматирования	Значение
Страница	Ориентация	Книжная
	Поля	Левое = 3 см, правое = 1,5 см, остальные – по 2 см
Абзац №1 (содержит заголовок)	Выравнивание	По центру
	Интервал после абзаца	12 пт
	Шрифт	Calibri
	Размер шрифта	16 пт
	Начертание шрифта	Полужирное
Абзац №2 (содержит фамилию автора)	Выравнивание	По правому краю
	Интервал после абзаца	6 пт
	Шрифт	Calibri
	Размер шрифта	12 пт
	Начертание шрифта	Курсивное
Абзац №3 (содержит введение в тему)	Выравнивание	По ширине
	Отступы справа и слева	По 2 см
	Интервал после абзаца	0 пт
	Междустрочный интервал	1,5 (полуторный)
	Шрифт	Times New Roman
	Размер шрифта	12 пт
	Начертание шрифта	Обычное
Абзацы №№ 4-9 (основная мысль)	Выравнивание	По ширине
	Отступ первой строки	1,5 см
	Интервал после абзаца	0 пт

	Междустрочный интервал	2 (двойной)
	Шрифт	Times New Roman
	Размер шрифта	12 пт
	Начертание шрифта	Обычное
Абзац №10 (содержит заключение, выводы)	Выравнивание	По центру
	Отступы справа и слева	0
	Интервал перед абзацем	10 пт
	Междустрочный интервал	3 (тройной)
	Шрифт	Arial
	Размер шрифта	14 пт
	Начертание шрифта	Курсивное

4. Если используются материалы, скачанные из Интернета, в конец документа добавить перечисление источников, указать их адреса.

5. Вставка в текст объектов WordArt

Порядок работы

1. Запустите текстовый редактор Microsoft Word.
2. С помощью команды *Вставка/Рисунок* запустите на выполнение программу WordArt (рис.8.7). В окне *Изменение текста WordArt* введите текст заголовка (рис. 8.8).



Рис.8.7. Вставка объекта WordArt в документ

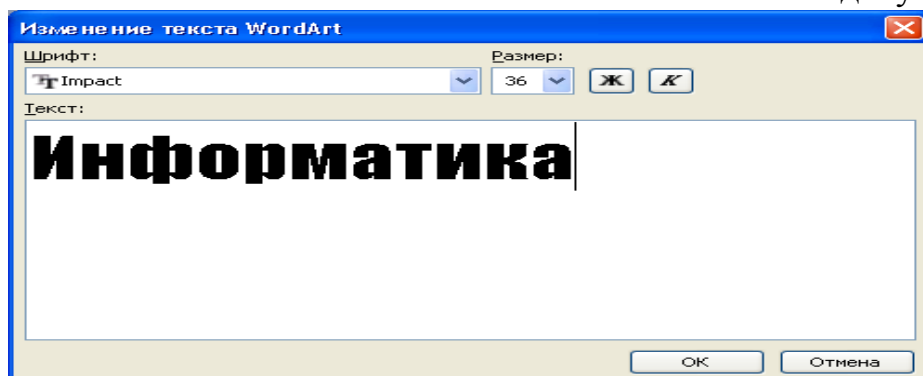


Рис.8.8. Окно для ввода текста С помощью

WordArt создайте заголовок документа:

Информатика

6. Вставка в текст рисунков

1. Вставьте 3 рисунка в текст документа с помощью команд Вставка/ Рисунок



/ Картинки:

7. Форматирование рисунков

1. Откройте файл «Документ 3». Вставьте в него рисунок для изучения форматирования (Вставка/ Рисунок/ Картинки). Установите различные виды обтекания рисунка текстом (выделите рисунок командой *Формат/Рисунок/ вкладка Положение*). Обратите внимание, как изменяется положение текста относительно рисунка.
2. Произведите обрезку рисунка на 0,5 см (*Формат/Рисунок/ вкладка Рисунок*).
3. Выполните заливку фона рисунка (*Формат/Рисунок/ вкладка Цвета и линии*).
4. Сохраните документ в своей папке с именем «Документ 4» (*Файл/Сохранить как*).

ВЫПОЛНЕННЫЕ РАБОТЫ ПРИСЫЛАТЬ МНЕ НА ПОЧТУ.

