

ФОРМАТИРОВАНИЕ

ТЕКСТА

Тугланова Р.З.
учитель информатики
МБОУ СОШ № 2
а.Кошехабль

Цель урока:

- что такое форматирование
 - как задать начертание шрифта
 - технологию форматирования абзацев
 - как использовать стили для форматирования текста;
- как использовать маркеры и нумерацию;
- В целом как использовать меню ФОРМАТ

ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА — в компьютерном наборе изменение внешнего вида текста, его частей: шрифтового оформления (гарнитура, начертание и кегль шрифта, выравнивание текста по левому или правому краю либо по центру, изменение ширины набора и размера абзацного отступа и т. п.); преобразование текста в строки, абзацы и полосы

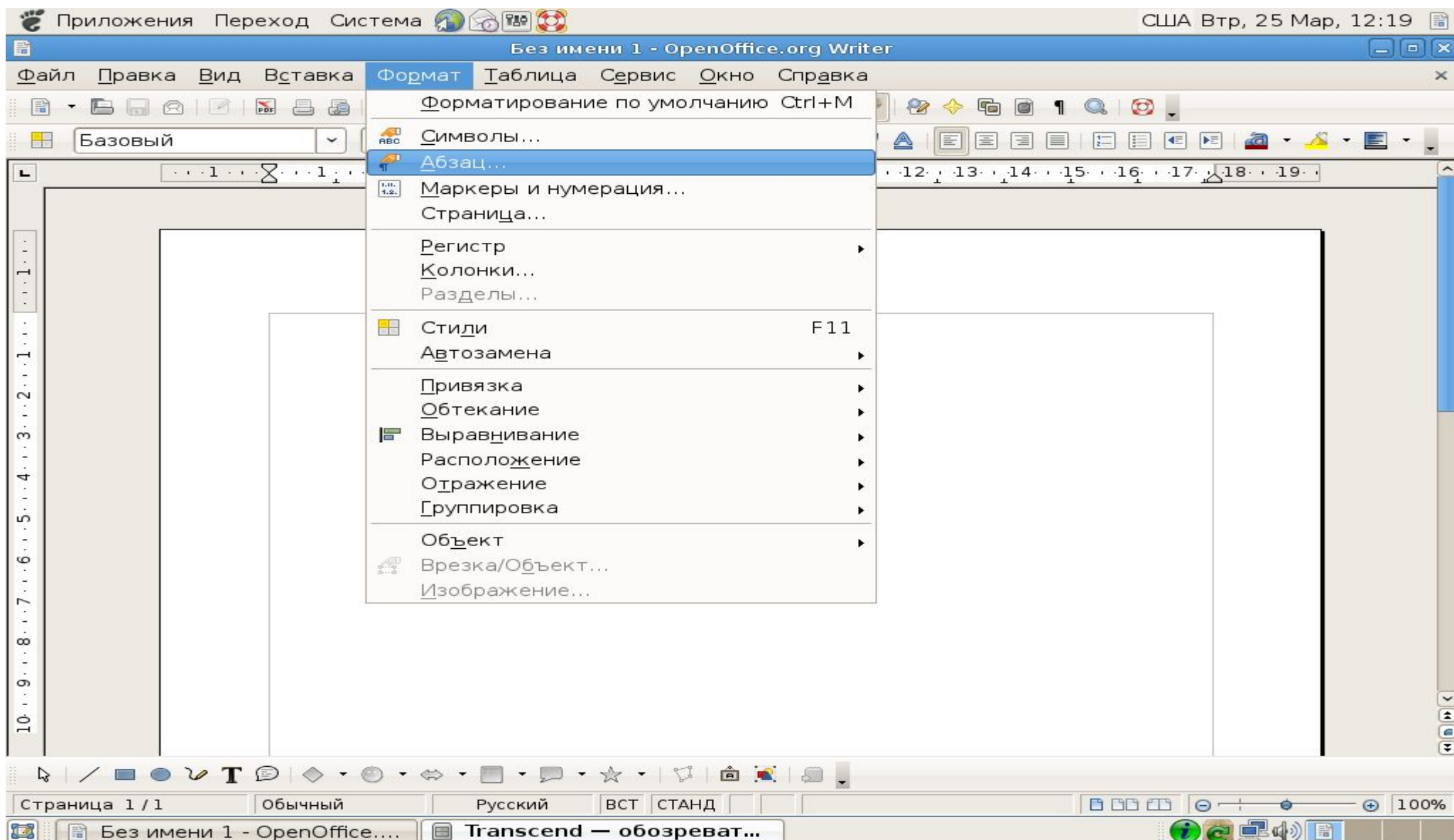
Форматирование текста — процесс оформления страницы, абзаца, строки, символа

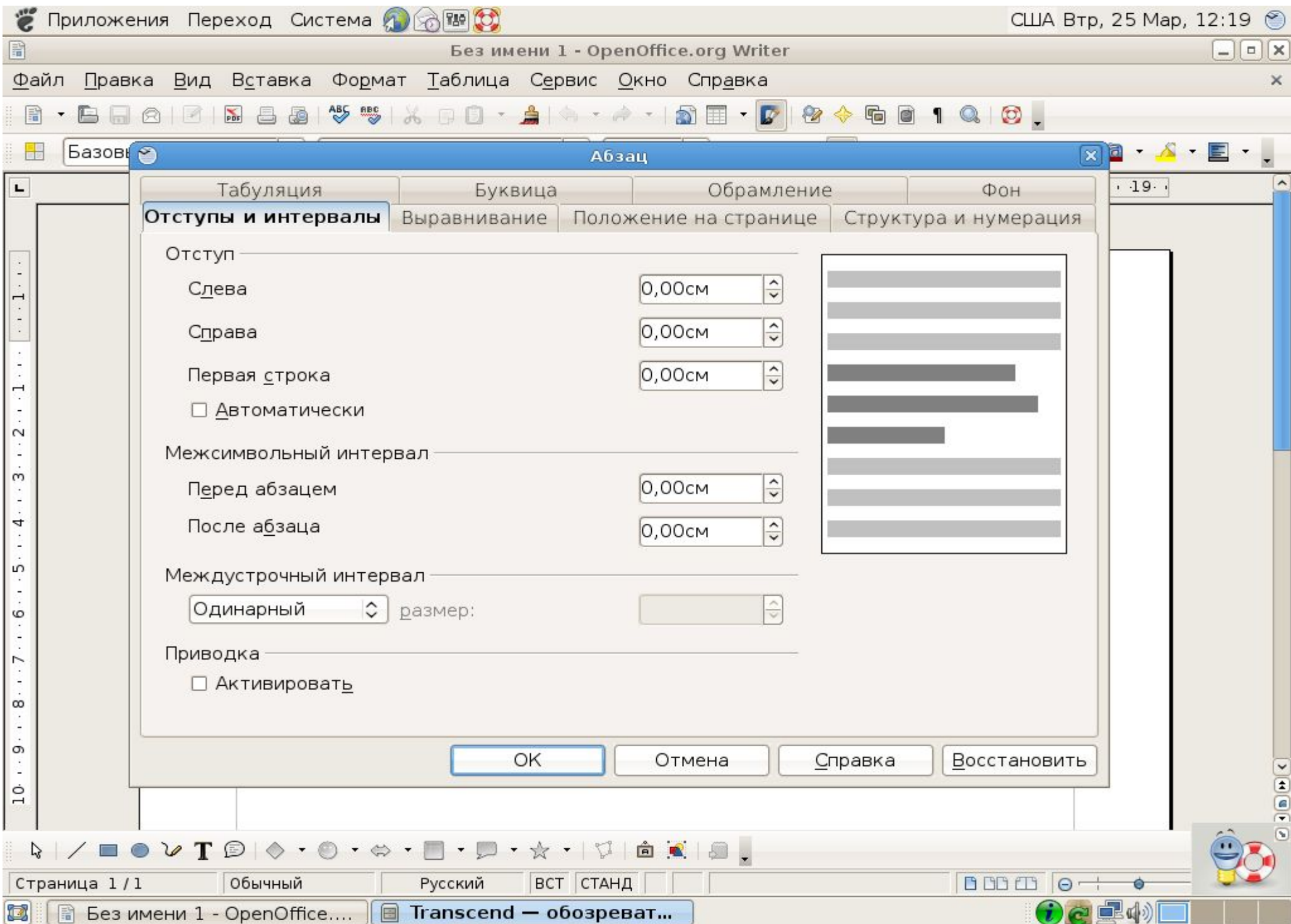
Форматирование текста представляет собой задание фрагментам документа различных атрибутов (или свойств), определяющих внешний вид текста в этих фрагментах. Текстовые процессоры предоставляет для этого мощные средства. Можно менять параметры форматирования отдельных символов, их групп, абзацев. Для изменения параметров форматирования используются меню, клавиатура и панель инструментов.

Так как все операции в текстовом редакторе выполняются для выбранного фрагмента, то перед тем, как выполнить какую-либо операцию форматирования, необходимо выделить фрагмент документа, параметры которого Вы хотите изменить. Задать формат текста можно и перед его вводом. Для этого нужно поместить курсор ввода в то место, где Вы хотите набирать текст, а затем настроить необходимые параметры. Чтобы определить параметры форматирования готового текста, достаточно поместить курсор внутрь рассматриваемого фрагмента. Параметры текста появятся в панели инструментов.

Форматирование абзацев

Основные параметры форматирования абзацев
устанавливаются с помощью диалогового окна Абзац из
меню Формат.





Группа опций Отступ позволяет управлять положением текста абзаца относительно полей страницы. В полях Слева и Справа задается расстояние соответственно от левого и правого полей страницы. Для того чтобы текст занял часть поля страницы, допускается использовать отрицательные значения.

Опция Первая строка управляет отступами в абзаце. Возможны такие ее значения:

- (нет) - отступы отсутствуют;
- Отступ - используется отступ для первой строки абзаца. Расстояние указывается в поле на:, расположенном справа от поля Первая строка;
- Выступ - используется отступ для всех строк абзаца, кроме первой. Расстояние указывается в поле на:.

В полях Перед и После задаются расстояния соответственно перед первой строкой абзаца и после последней строки абзаца. Здесь допускается использование только положительных значений. Применение таких интервалов полезно не только непосредственно к абзацу.

Опция Междустрочный управляет междустрочным расстоянием внутри абзаца. Можно выбрать одно из следующих значений (в скобках приведены горячие клавиши):

- Одинарный - расстояние, равное высоте шрифта наибольшего размера, используемого в строке, плюс некоторое дополнительное пространство, величина которого также зависит от используемого шрифта (Ctrl-1);
- Полуторный - расстояние, в 1,5 раза превышающее то, которое было бы при значении опции Одинарный (Ctrl-5);
- Двойной - расстояние, в два раза превышающее то, которое было бы при значении опции Одинарный (Ctrl-2);
- Минимум - интервал, выбираемый для очень больших шрифтов;
- Точно - расстояние, в точности равное указанному в поле Значение;
- Множитель - расстояние формируется умножением одинарного интервала на множитель, указанный в поле Значение.

Поле Выравнивание служит для выбора способа выравнивания абзаца. Можно воспользоваться одним из следующих значений:

- По левому краю - абзац выравнивается по левому краю (Ctrl-L);
- По центру - абзац центрируется (Ctrl-E);
- По правому краю - абзац выравнивается по правому краю (Ctrl-R);
- По ширине - абзац выравнивается по левому и правому краям одновременно (Ctrl-J).

Для установки интервалов в тексте и типа выравнивания удобно пользоваться панелью инструментов

Поле Уровень служит для присвоения иерархического уровня ("Уровень 1" — "Уровень 9") абзацам в документе

Например, после присвоения абзацам иерархических уровней с документом можно работать в режиме структуры или схемы документа.

Для контроля висячих строк, управления нумерацией строк и разрывами страниц используется вторая страница диалогового окна Абзац.



Базов

Абзац

Отступы и интервалы Выравнивание Положение на странице Структура и нумерация
Табуляция Буквица Обрамление Фон

Тип Цвет

Цвет фона



OK

Отмена

Справка

Восстановить





Базов

Абзац

Отступы и интервалы Выравнивание Положение на странице Структура и нумерация

Табуляция

Буквица

Обрамление

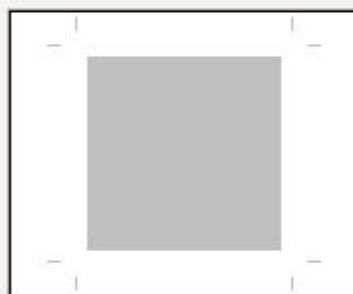
Фон

Положение линий

Предопределенное



Особое



Линия

Стиль

- Нет -

0,05 pt

0,50 pt

0,50 pt

0,50 pt

1,00 pt

2,50 pt

4,00 pt

Цвет

Черный

Отступы от содержимого

Слева 0,00см

Справа 0,00см

Сверху 0,00см

Снизу 0,00см

☒ Синхронизировать

Стиль тени

Положение



Ширина

0,18см

Цвет

Серый

Свойства

☒ Объединить со следующим абзацем

OK

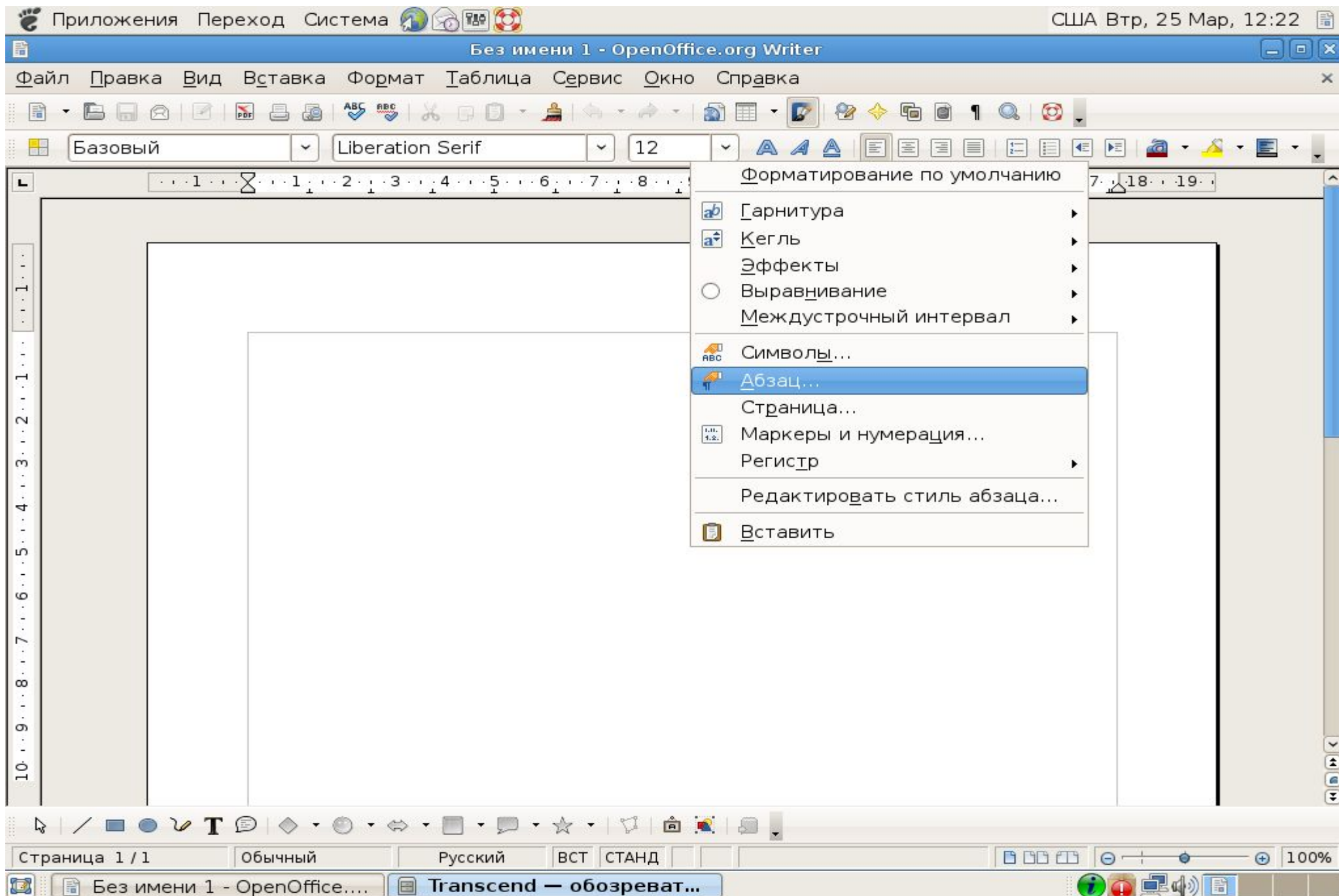
Отмена

Справка


Восстановить



При форматировании текста можно воспользоваться командой контекстного меню, вызываемого щелчком правой кнопки мыши. Откроется диалоговое окно.



ИСПОЛЬЗУЯ КОНТЕКСТНОЕ МЕНЮ

Приложения Переход Система  США Втр, 25 Мар, 12:21

Без имени 1 - OpenOffice.org Writer

Файл Правка Вид Вставка Формат Таблица Сервис Окно Справка

Базовый Liberation Serif 12

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10


Форматирование по умолчанию

- Гарнитура
- Кегль
- Эффекты
- Выравнивание
- Междустрочный интервал
- Символы...
- Абзац...
- Страница...
- Маркеры и нумерация...
- Регистр
- Редактировать стиль абзаца...
- Вставить

- ☐ Ahem
- ☐ Century Schoolbook L
- ☐ DejaVu Sans
- ☐ DejaVu Sans Mono
- ☐ DejaVu Serif
- ☐ Dingbats
- ☐ Droid Sans
- ☐ Droid Sans Fallback
- ☐ Droid Sans Mono
- ☐ Droid Serif
- ☐ GOST type A
- ☐ GOST type B
- ☐ Gentium
- ☐ GentiumAlt
- ☐ Hirnos Caps Ucs
- ☐ Hirnos Ucs
- ☐ Indycton Ucs
- ☐ Irmologion Caps Ucs
- ☐ Irmologion Ucs
- ☐ Kathisma Ucs
- ☐ Liberation Mono
- ☐ Liberation Sans
- ☒ Liberation Serif
- ☐ Lucida Bright
- ☐ Lucida Sans
- ☐ Lucida Sans Typewriter
- ☐ Luxi Mono
- ☐ Luxi Sans
- ☐ Luxi Serif
- ☐ Nimbus Mono L
- ☐ Nimbus Roman No9 L
- ☐ Nimbus Sans L

Страница 1 / 1 Обычный Русский ВСТ СТАНД

Без имени 1 - OpenOffice.... Transcend — обозреват...



Без имени 1 - OpenOffice.org Writer

ФайлПравкаВидВставкаФорматТаблицаСервисОкноСправка

БазовыйLiberation Serif12

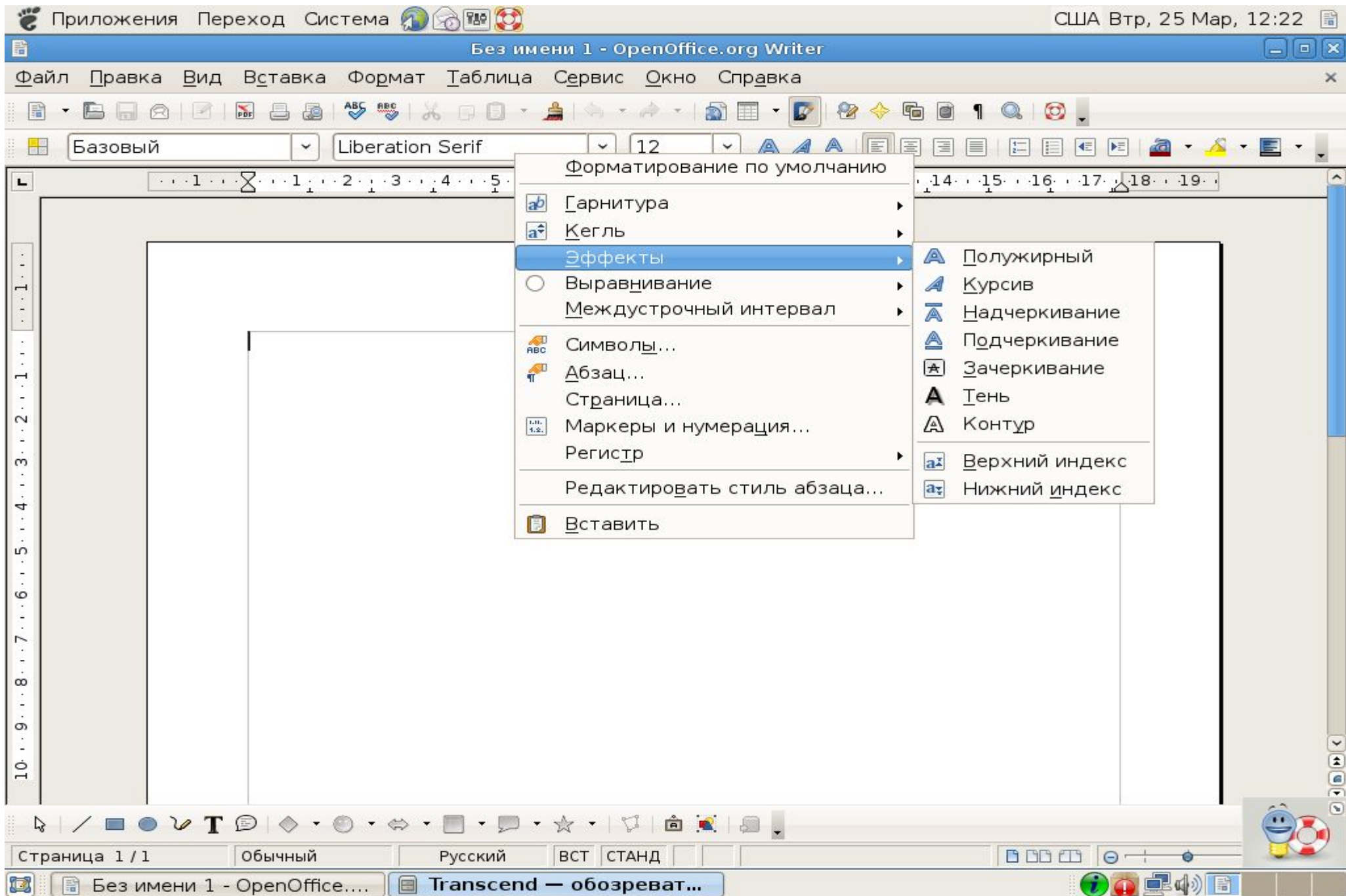
12

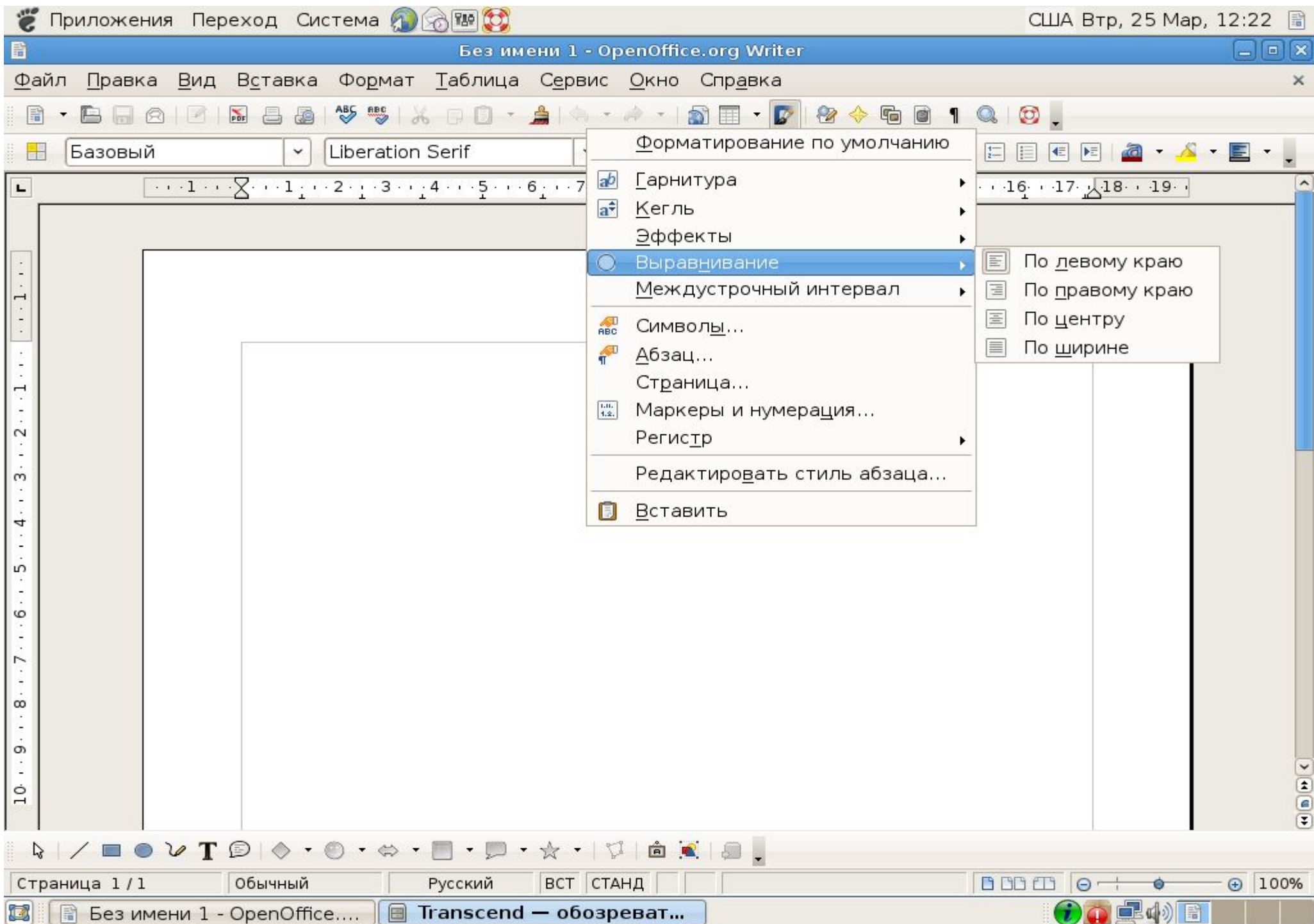
Форматирование по умолчанию
Гарнитура
Кегль
Эффекты
Выравнивание
Междустрочный интервал
Символы...
Абзац...
Страница...
Маркеры и нумерация...
Регистр
Редактировать стиль абзаца...
Вставить

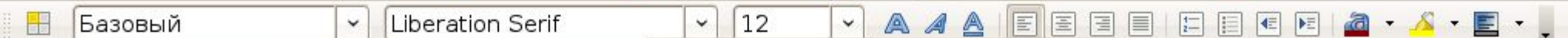
Страница 1 / 1ОбычныйРусскийВСТАНД

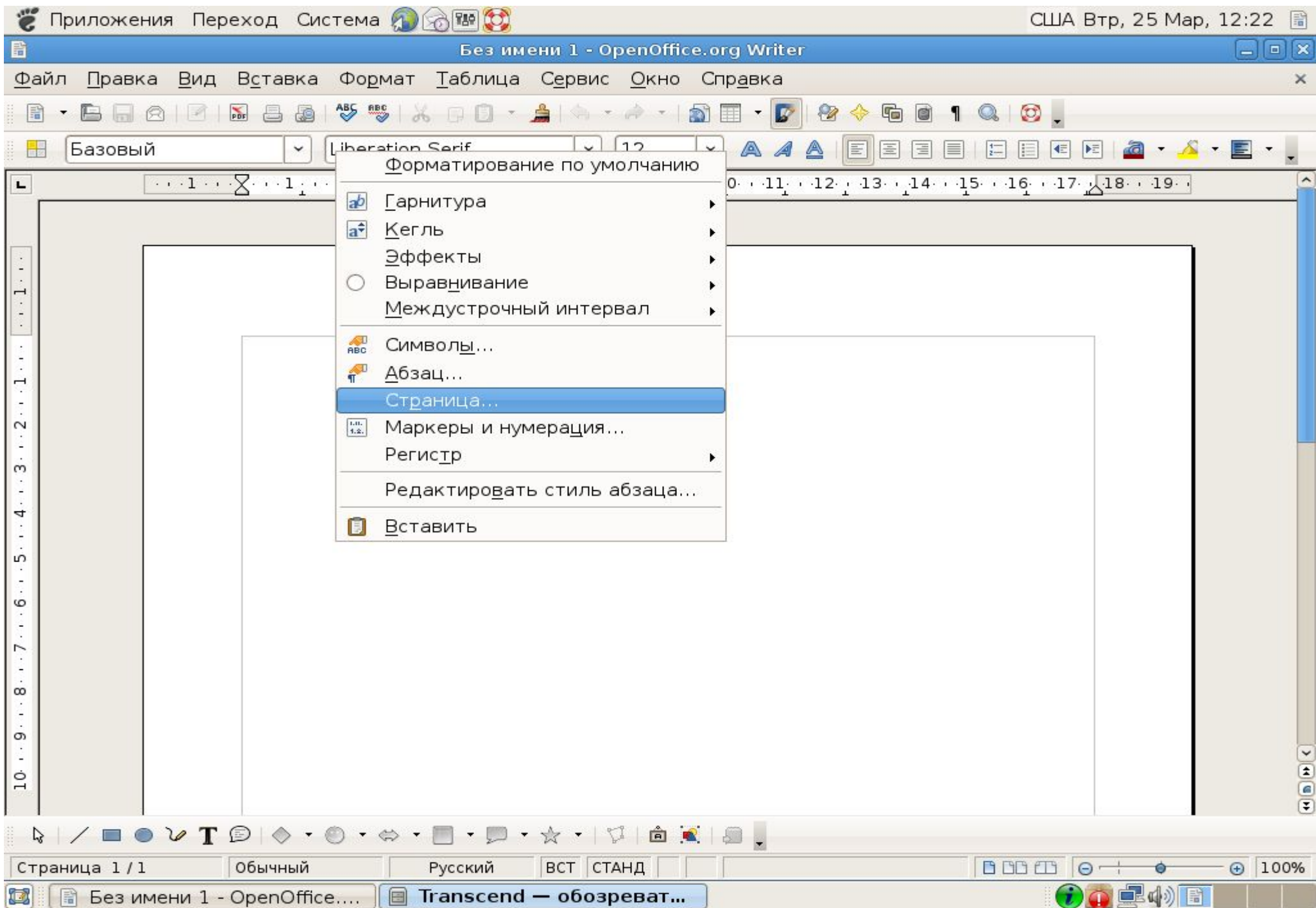
Без имени 1 - OpenOffice....Transcend — обозреват...

6
7
8
9
10
10.5
11
12
13
14
15
16
18
20
22
24
26
28
32
36
40
44
48
54
60
66
72
80
88
96









Формат бумаги

Формат Letter

Ширина 21,59см

Высота 27,94см

Ориентация ☒ Книжная

☐ Альбомная

Подача бумаги [Из настроек принтера]

Поля

Слева 2,00см

Справа 2,00см

Сверху

Снизу 2,00см

Настройки разметки

Разметка страницы Справа и слева

Формат

☐ Приводка

Стиль ссылки

OK

Отмена

Справка

Восстановить

КолонкиСноска

УправлениеСтраницаФонВерхний колонтитулНижний колонтитулОбрамление

ТипЦвет

Цвет фона

Без заливки

Без заливки

OKОтменаСправкаВосстановить



Базов

Стиль страницы: Обычный



Колонки

Сноска

Управление

Страница

Фон

Верхний колонтитул

Нижний колонтитул

Обрамление

Верхний колонтитул

☐ Вкл. верхний колонтитул

☒ Одинаковое содержимое слева/справа

Левое поле

0,00см



Правое поле

0,00см



Интервал

0,50см



☐ Использовать динамические интервалы

Высота

0,50см



☒ Автоподбор высоты

Дополнительно...

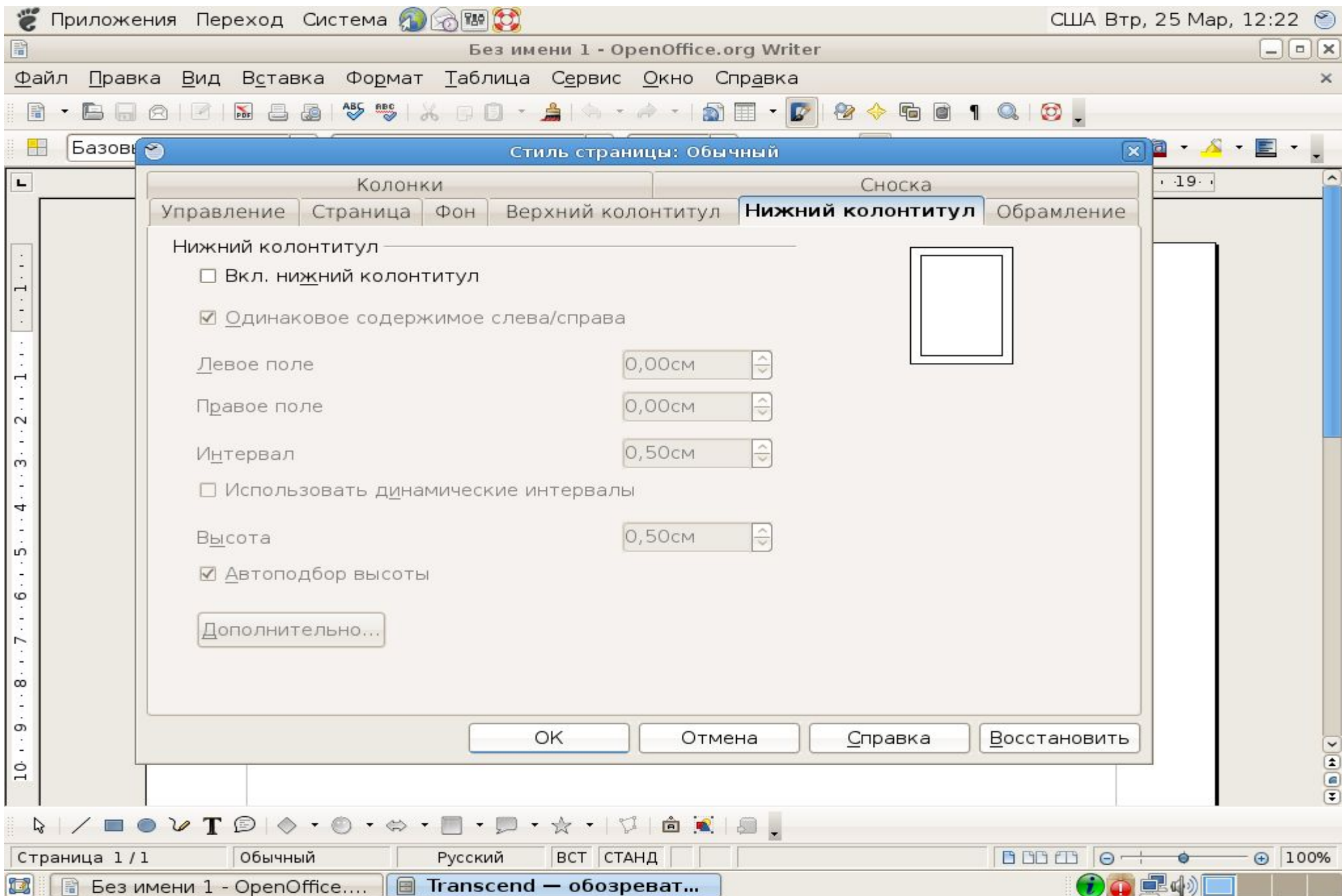
ОК

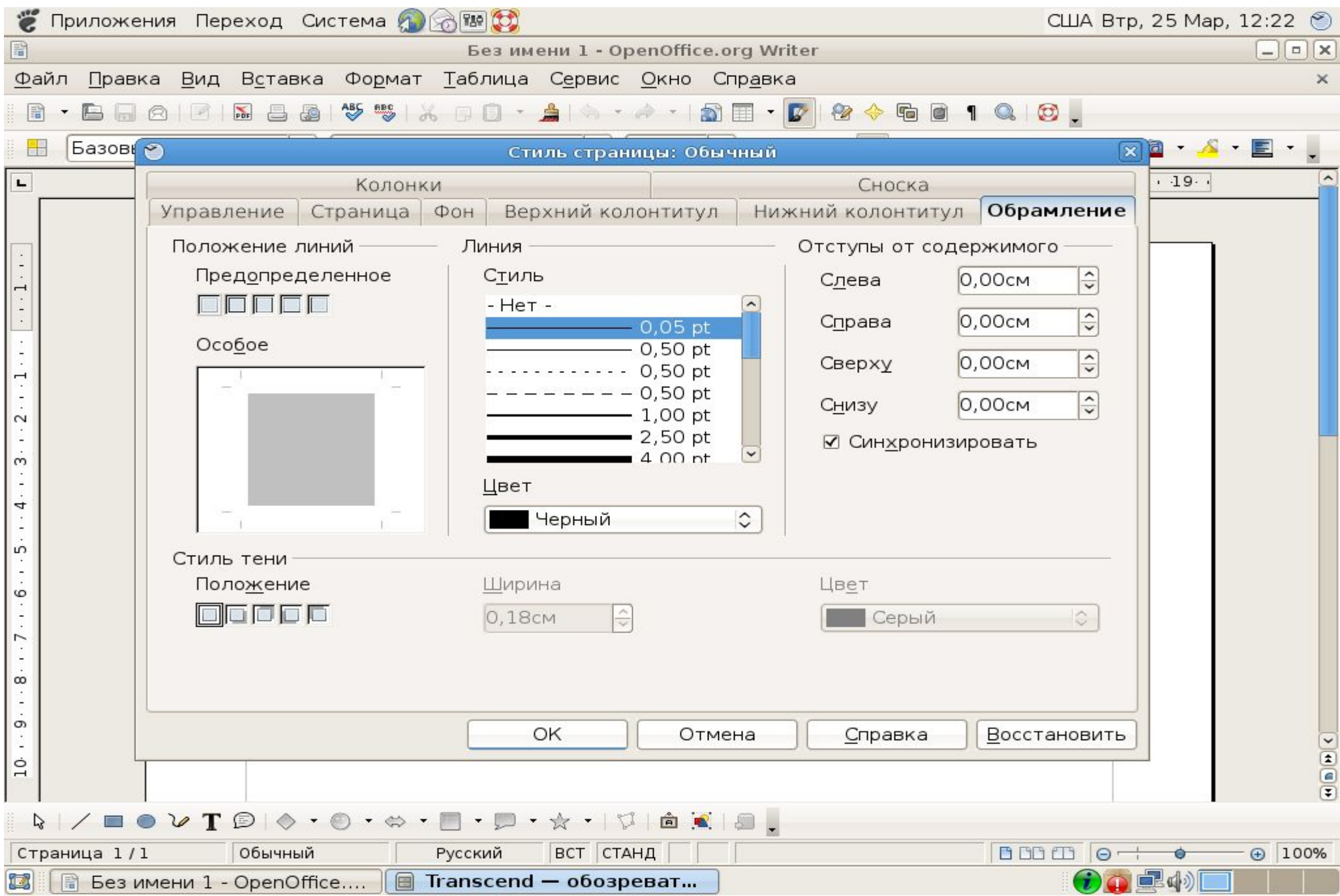
Отмена

Справка

Восстановить









Колонки

Сноска

19

Управление

Страница

Фон

Верхний колонтитул

Нижний колонтитул

Обрамление

Имя

Обычный

Следующий стиль

Обычный

Связан с

Категория

Пользовательские стили

Параметры

Ширина: 21,59см, Фиксированная высота: 27,94см + Сверху 2,0см, Снизу 2,0см + Белый, Прозрачный + Тень: Серый, Непрозрачный, 0,18см, Без тени + Направление текста слева направо (горизонтально) + Описание страницы: Арабский, КнижнаяСлева + Обычный + Без приводки

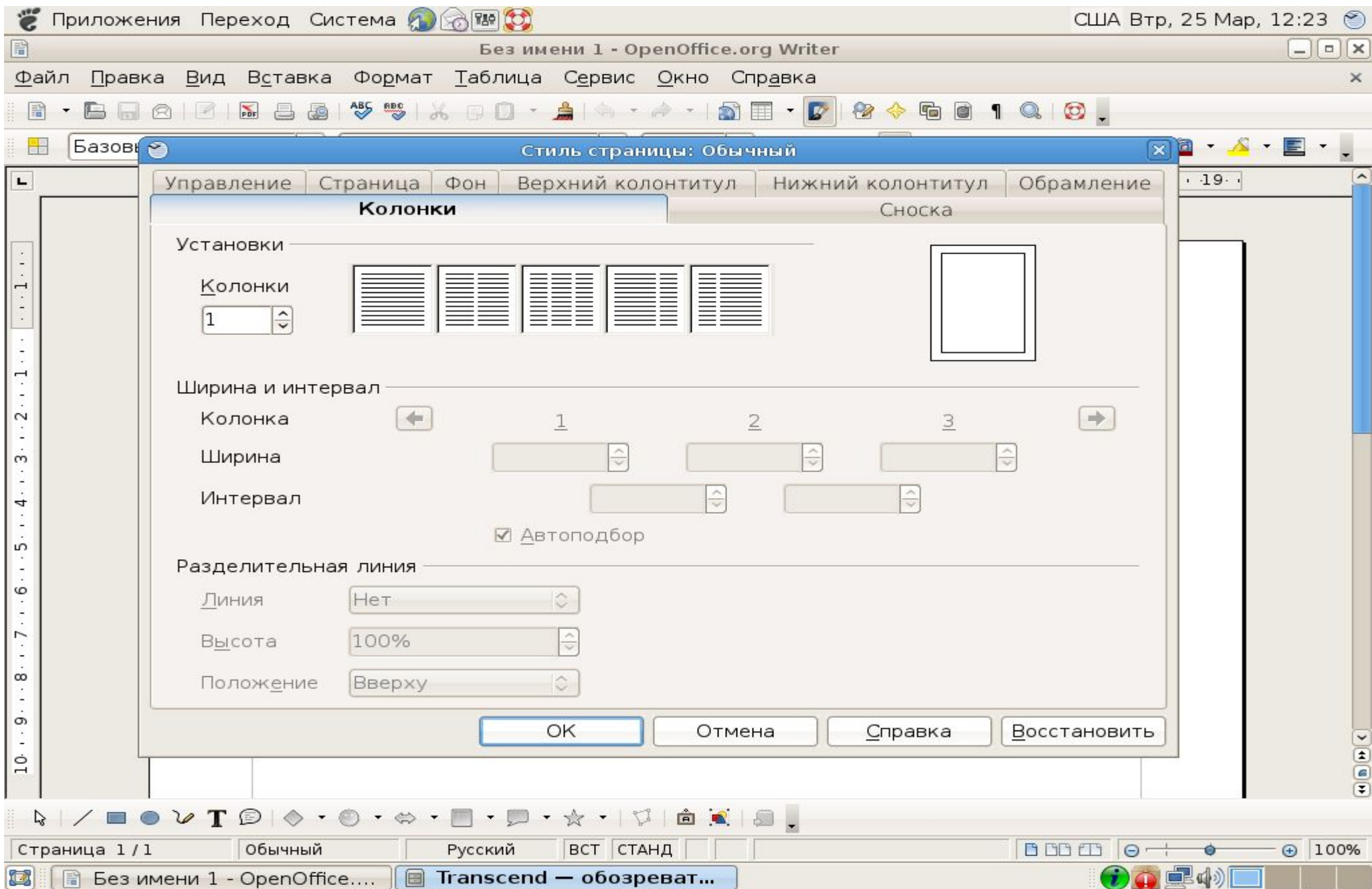
ОК

Отмена

Справка

Восстановить





Базовый

Стиль страницы: Обычный

УправлениеСтраницаФонВерхний колонтитулНижний колонтитулОбрамление

КолонкиСноска

Область сносок

☒ Не больше высоты страницы

☐ Макс. высота сноски2,00см

Расстояние до текста0,10см

Разделительная линия

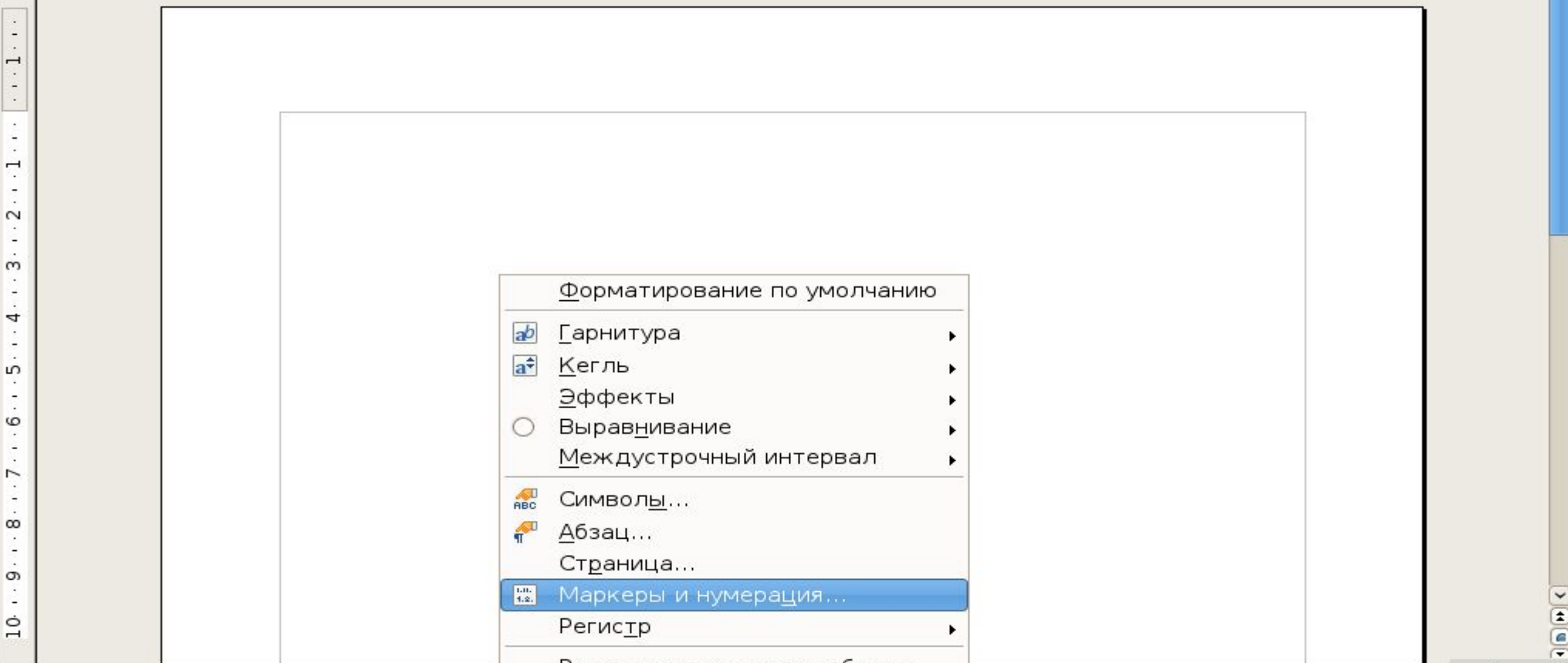
ПоложениеСлева

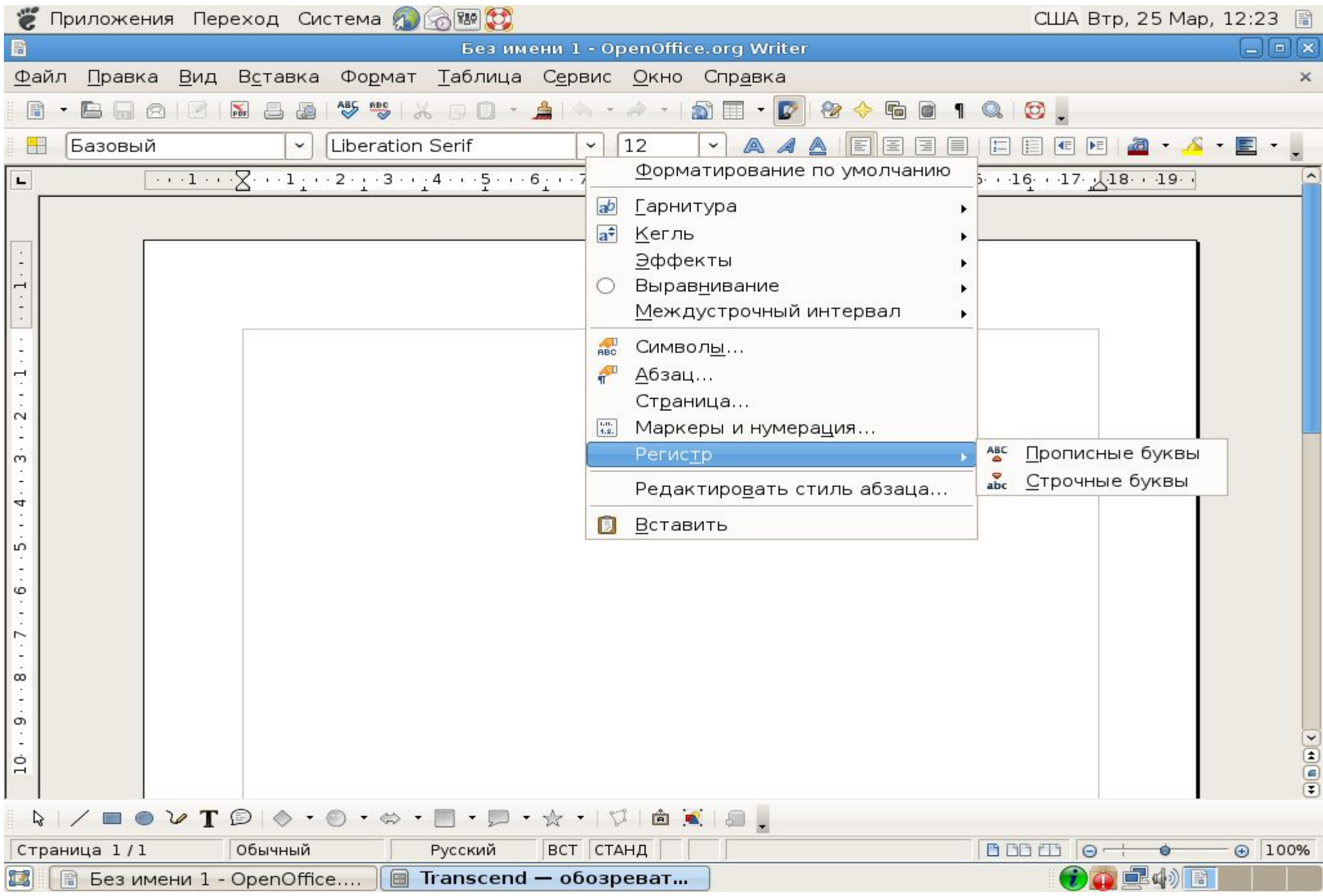
Толщина линии0,50 pt

Длина линии25%

Расстояние до текста сноски0,10см

ОКОтменаСправкаВосстановить

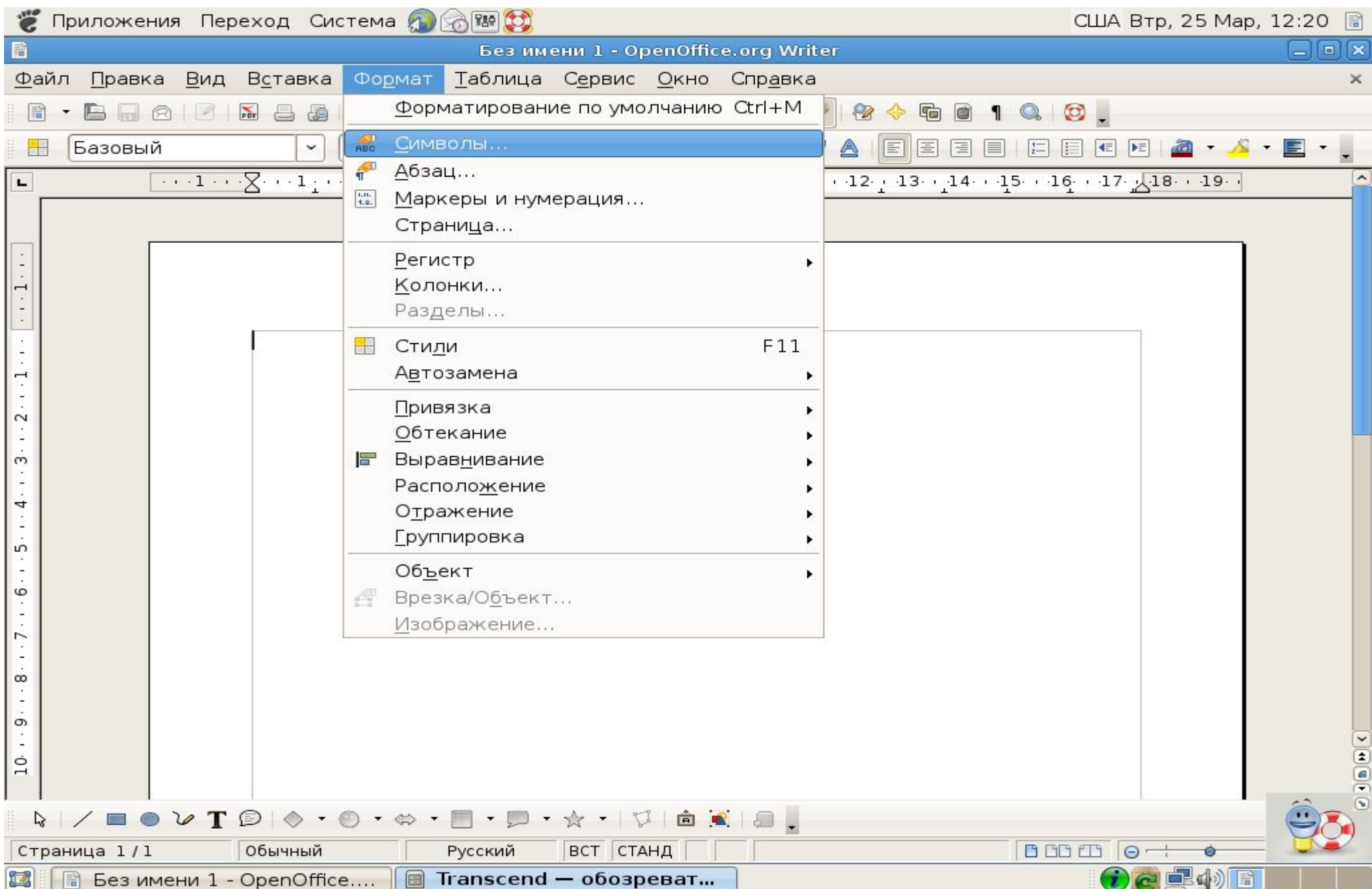




Форматирование символов

Выбор опций шрифта

Все действия, связанные с форматированием, сосредоточены в командах меню Формат. Для работы с форматом символов используется команда Шрифт.



Приложения

Переход

Система

США

Втр, 25 Мар, 12:20

Без имени 1 - OpenOffice.org Writer

ФайлПравкаВидВставкаФорматТаблицаСервисОкноСправка

Базовы

Символы

Шрифт

Эффекты шрифта

Положение

Гиперссылка

Фон

Гарнитура

Начертание

Кегль

Liberation Serif

Обычный

12

Liberation Serif

Обычный

12

Lucida Bright

Курсив

13

Lucida Sans

Полужирный

14

Lucida Sans Typewriter

Полужирный курсив

15

Luxi Mono

16

Luxi Sans

18

Luxi Serif

20

Язык

Русский

Для печати и вывода на экран будет использован один и тот же шрифт.

Liberation Serif

OK

Отмена

Справка

Восстановить

Страница 1 / 1

Обычный

Русский

ВСТ

СТАНД

Без имени 1 - OpenOffice....

Transcend — обозреват...

Страница Шрифт используется для задания параметров шрифта. В поле Шрифт укажите вид шрифта, который Вы хотите использовать. Затем в поле Начертание следует определить начертание символов: обычное, полужирное и/или курсивное. Для этого можно использовать и клавиатуру. Для переключения курсивного начертания используется комбинация клавиш Ctrl-I, а полужирного - Ctrl-B.

Размер символов в диалоговом окне задается в поле Размер. Единицами измерения здесь являются пункты (пт).

Поле Подчеркивание позволяет задать параметры подчеркивания для текста. В списке имеются множество вариантов вида линий. Так, можно выбрать линию: одинарную, двойную, пунктирную различных видов, штрихпунктирную различных видов, волнистую, волнистую перечеркнутую и т. д.

Пункт (нет) задает отсутствие подчеркивания, и пункт Только слова позволяет подчеркивать слова, но не пробелы между ними.

Для некоторых видов подчеркивания предусмотрены сочетания клавиш:

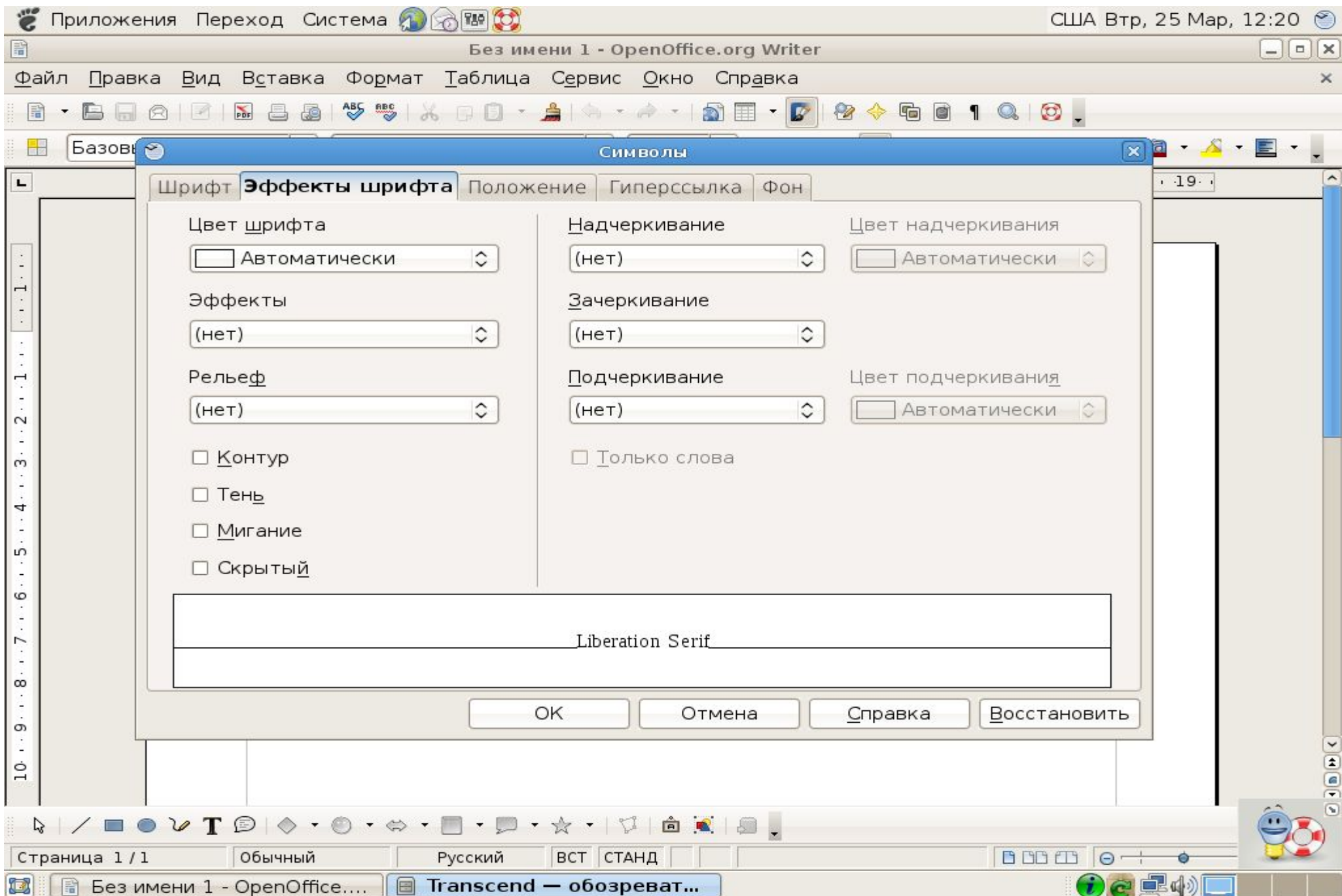
- Одинарное - Ctrl-U;
- Двойное - Ctrl-Shift-D;
- Только слова - Ctrl-Shift-W.

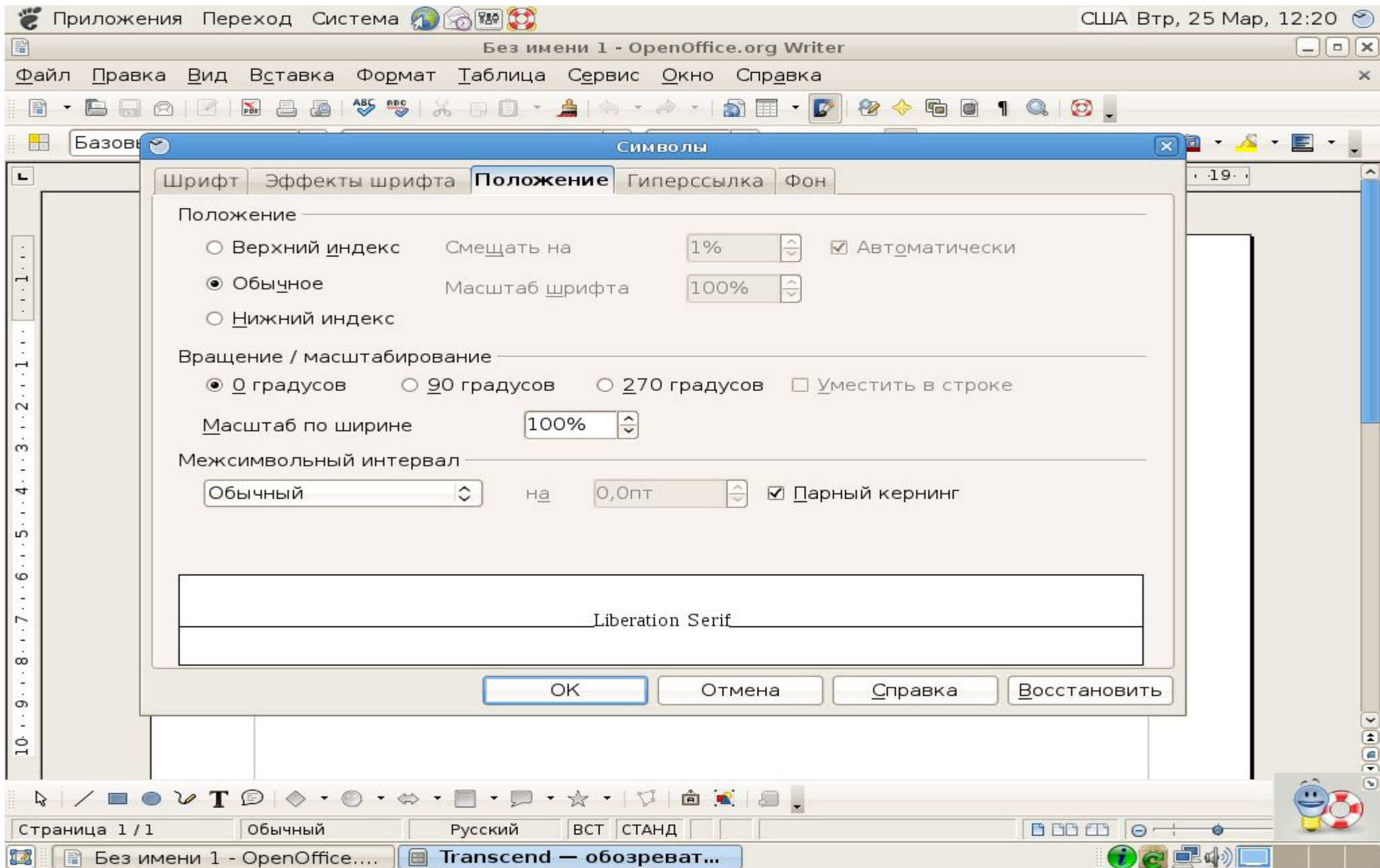
Цвет символов устанавливается в поле Цвет текста.

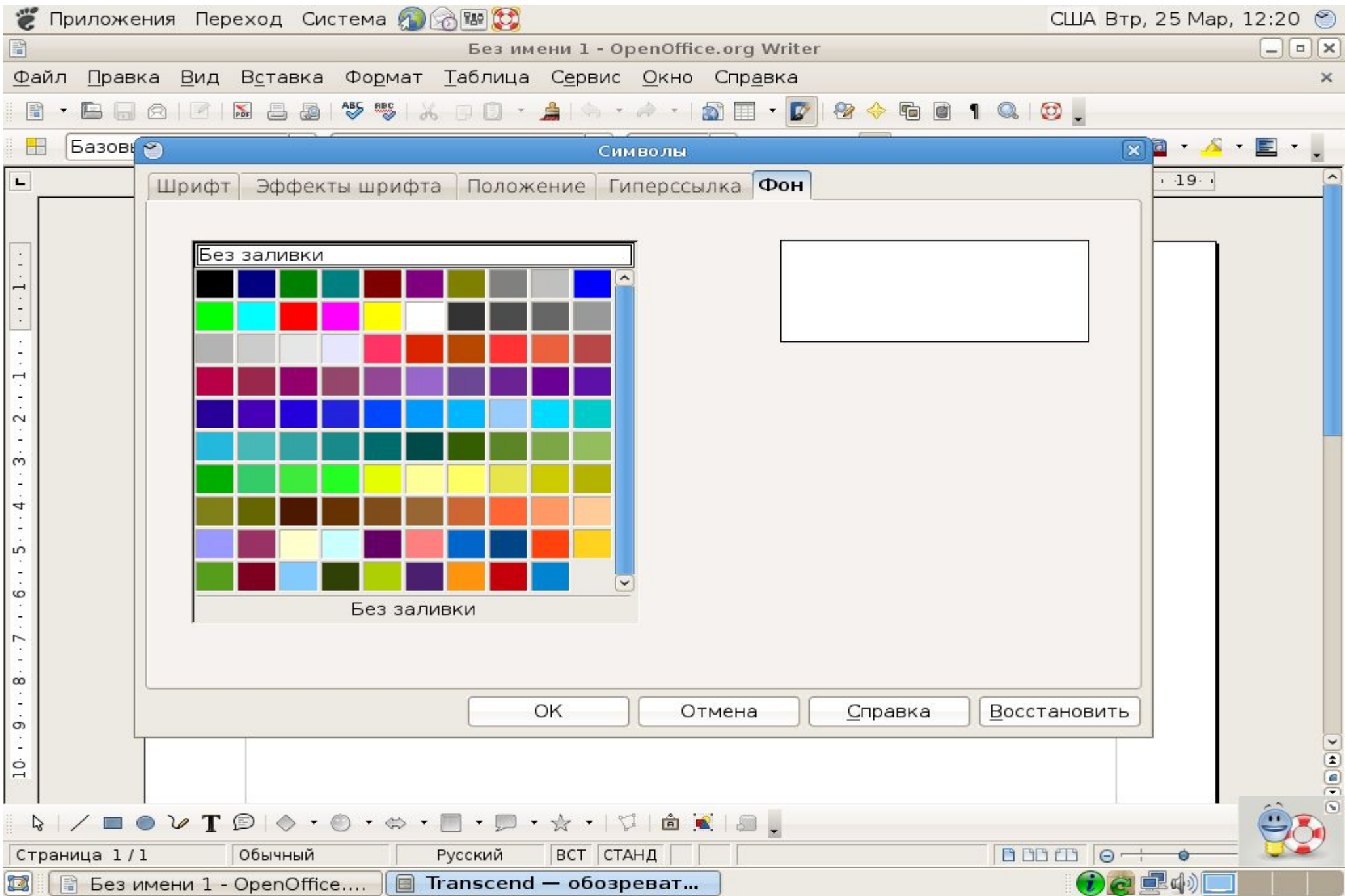
Кроме перечисленных выше параметров форматирования, Word позволяет использовать ряд спецэффектов, управляемых с помощью группы опций Видоизменение.

Это следующие опции:

- Зачеркнутый - перечеркивание текста одинарной линией;
- Двойное зачеркивание;
- Надстрочный - размер символов уменьшается, текст располагается выше базовой линии (Ctrl-+);
- Подстрочный - размер символов уменьшается, текст располагается ниже базовой линии (Ctrl-=);
- С тенью;
- Контур;
- Приподнятый;
- Утопленный;
- Скрытый - делает текст скрытым; обычно эта опция используется для аннотаций и примечаний в документе (Ctrl-Shift-H);
- Малые прописные - в тексте, для которого эта опция включена, все буквы, набранные в нижнем регистре, будут вы водиться в верхнем регистре, но их размер будет несколько уменьшен (Ctrl-Shift-K);
- Все прописные - действует аналогично предыдущей опции, но размер букв не уменьшается (Ctrl-Shift-A).

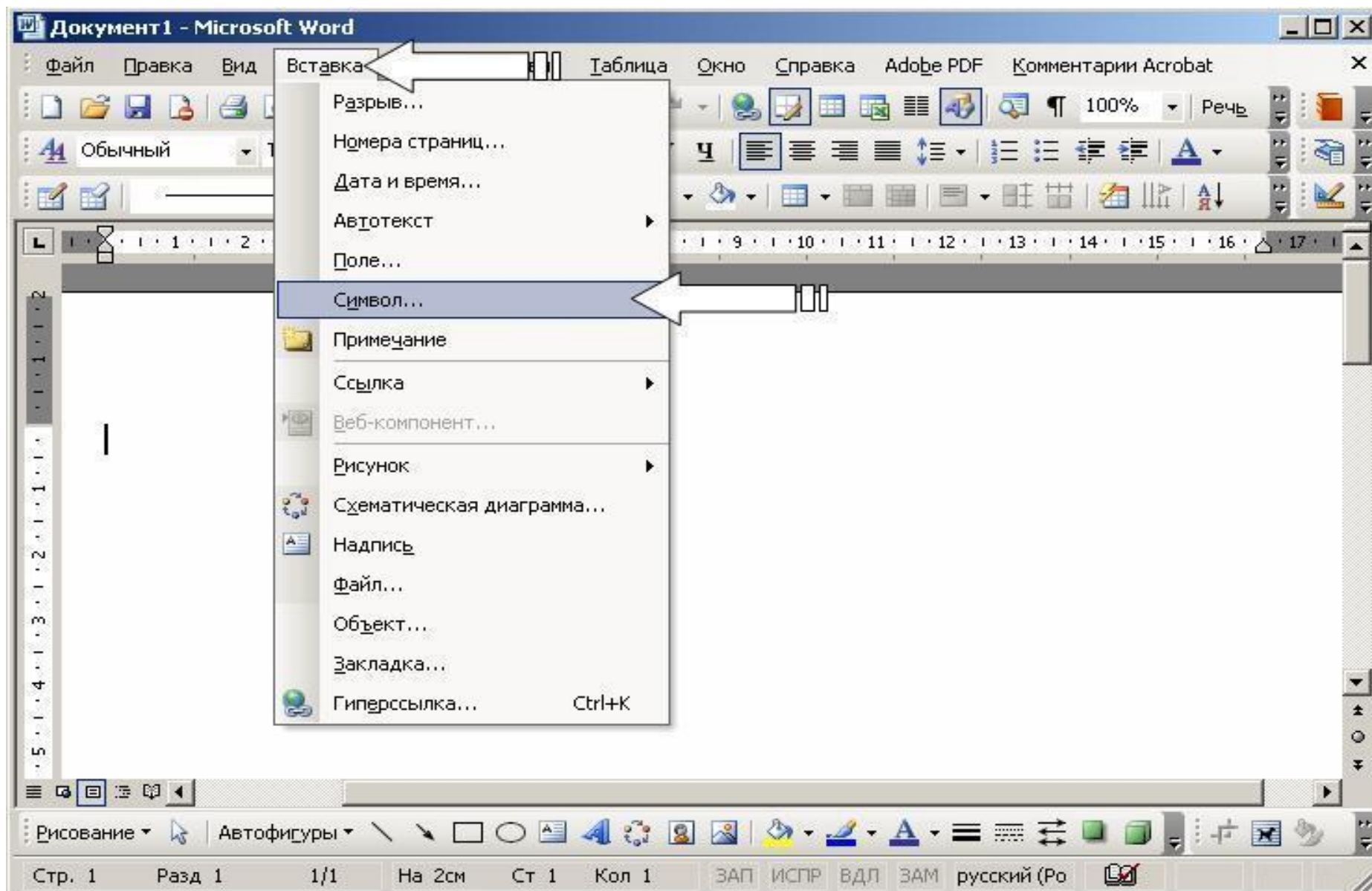




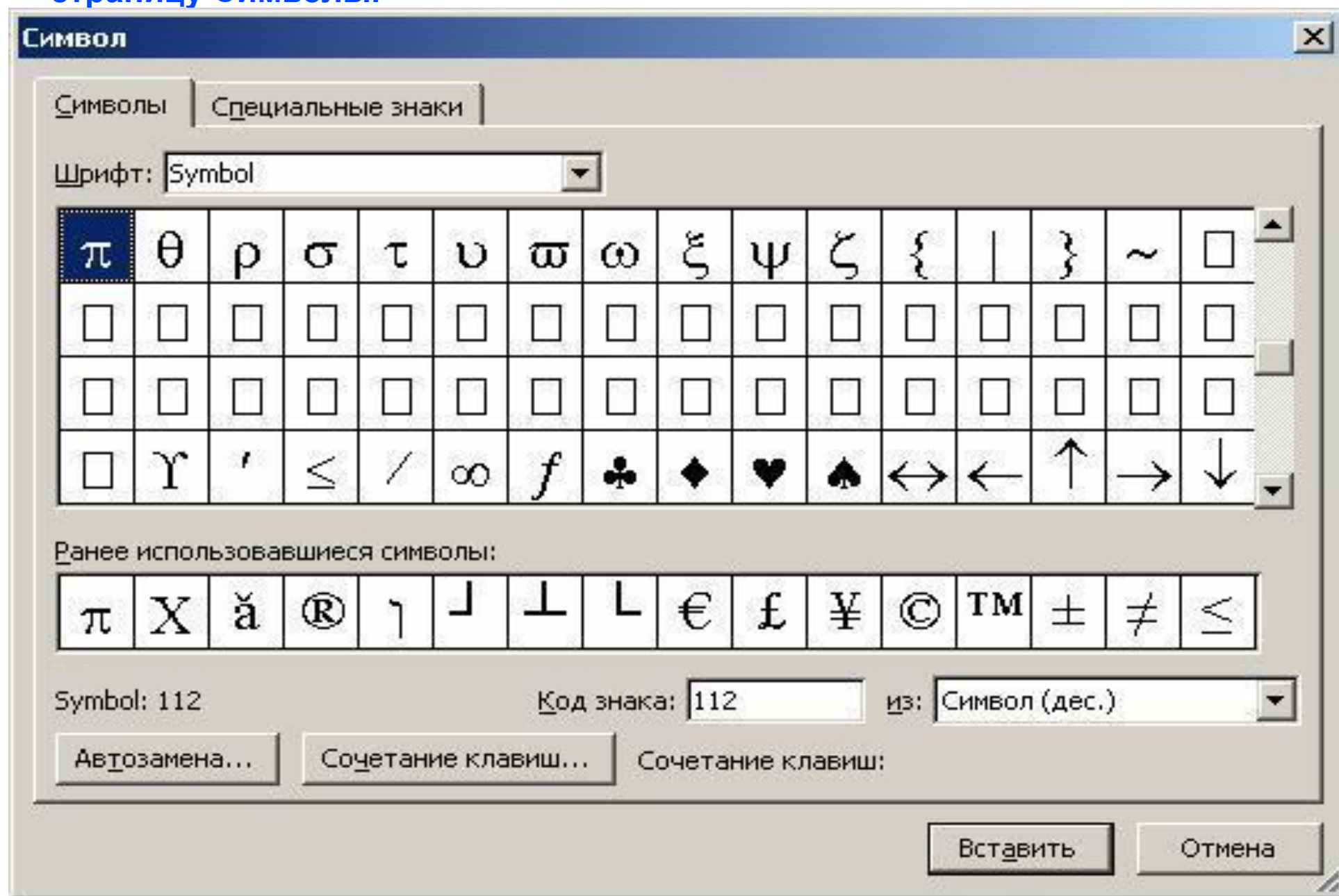


Вставка символов

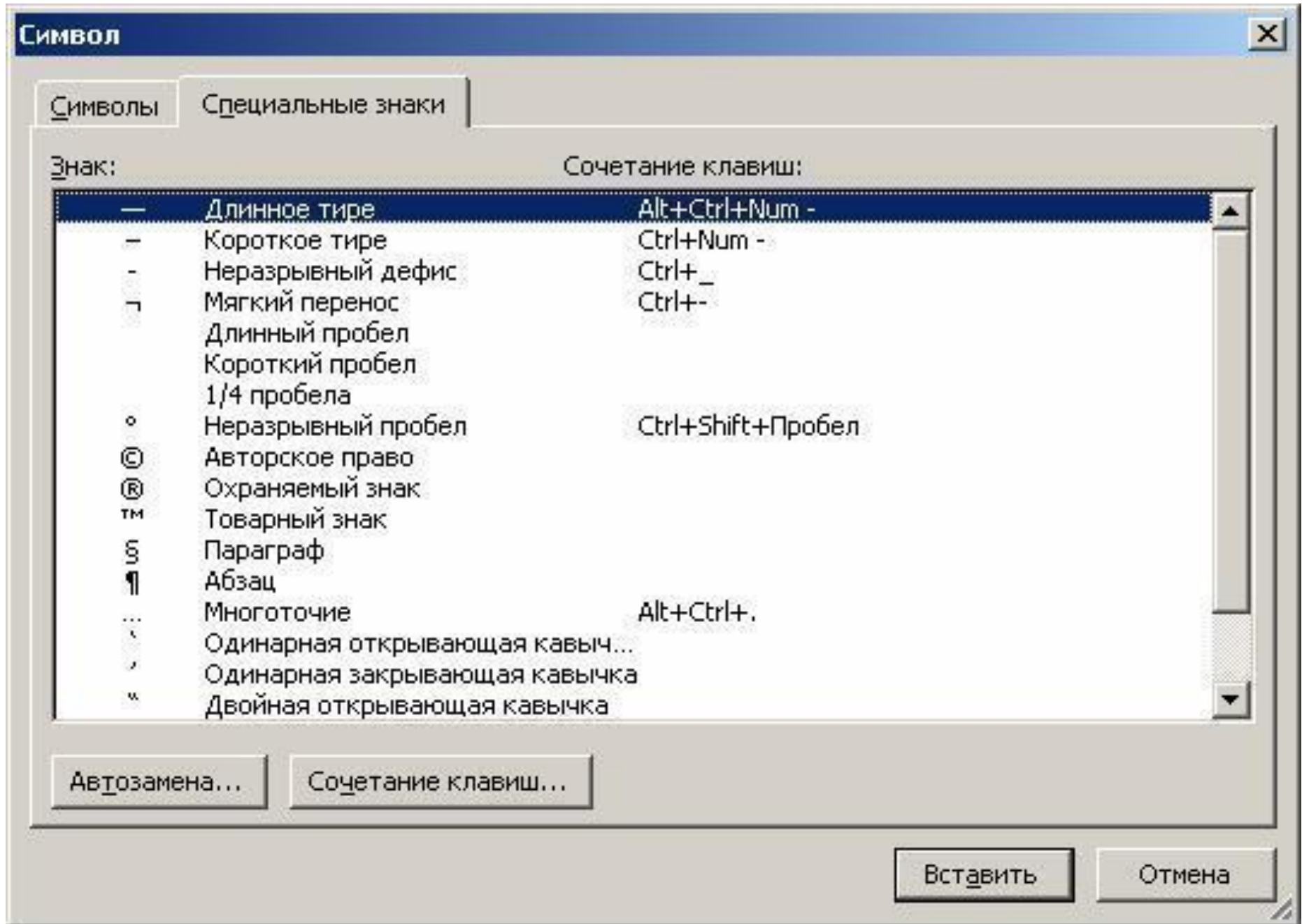
Если требуется вставить в документе символ, отсутствующий на клавиатуре, можно выполнить команду Вставка \ Специальные символы.

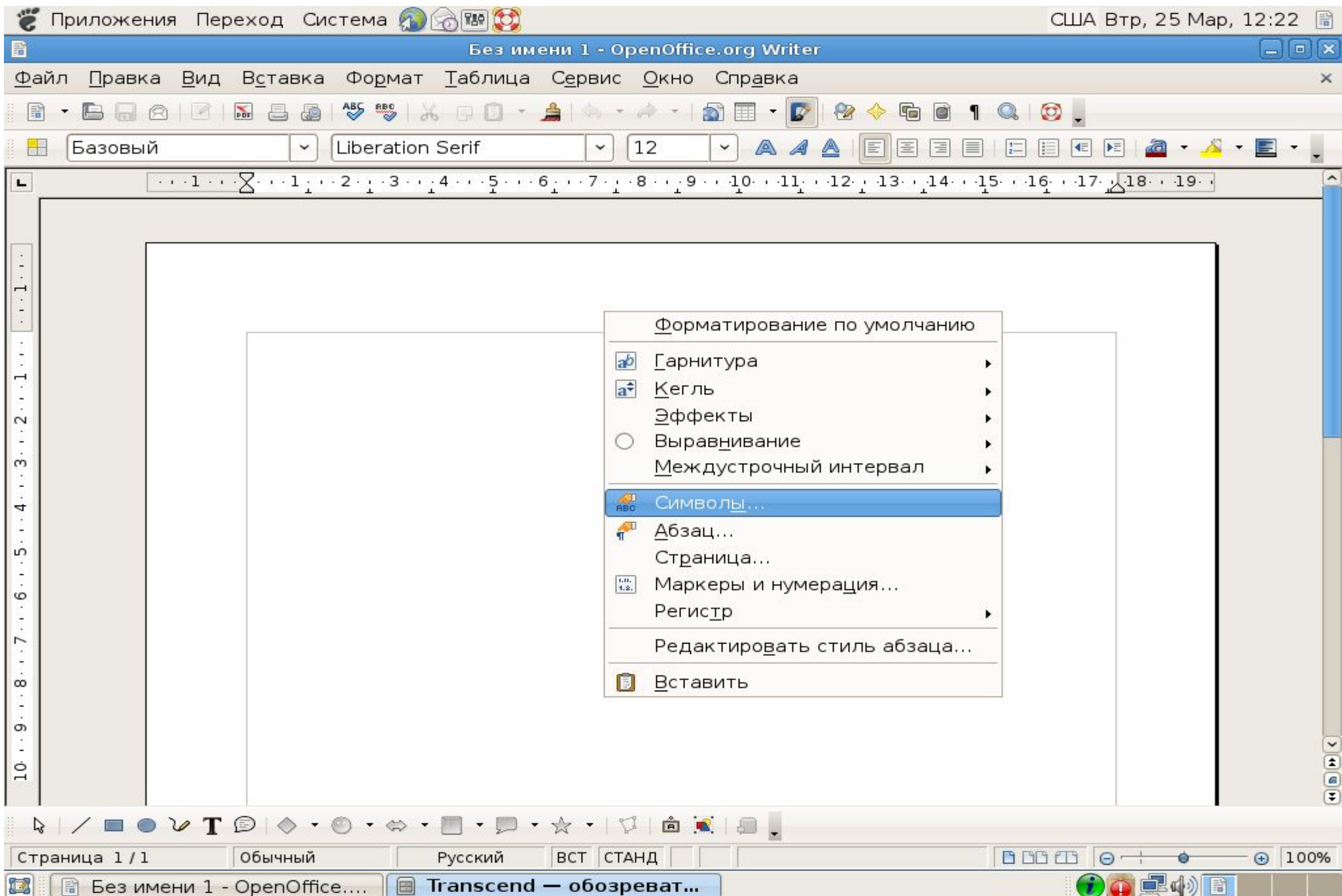


Будет открыто диалоговое окно Символ. В нем нужно выбрать страницу Символы.



Для вставки специальных символов служит страница [Специальные символы](#).





МАРКЕРЫ И НУМЕРАЦИЯ

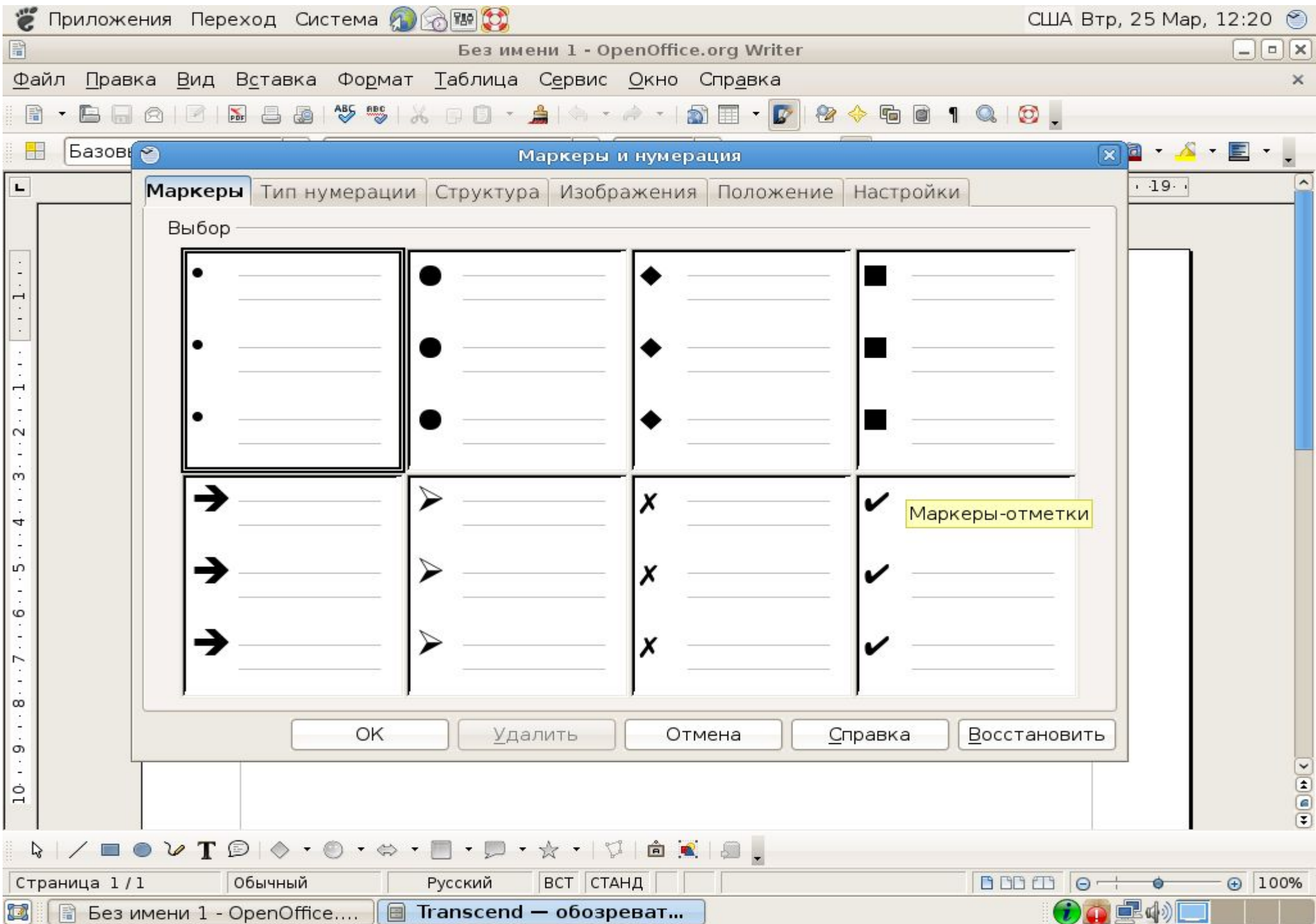
Для улучшения внешнего вида документа и облегчения понимания его смысла в Word имеются специальные средства, предназначенные для работы со списками. Можно использовать два основных типа списков:

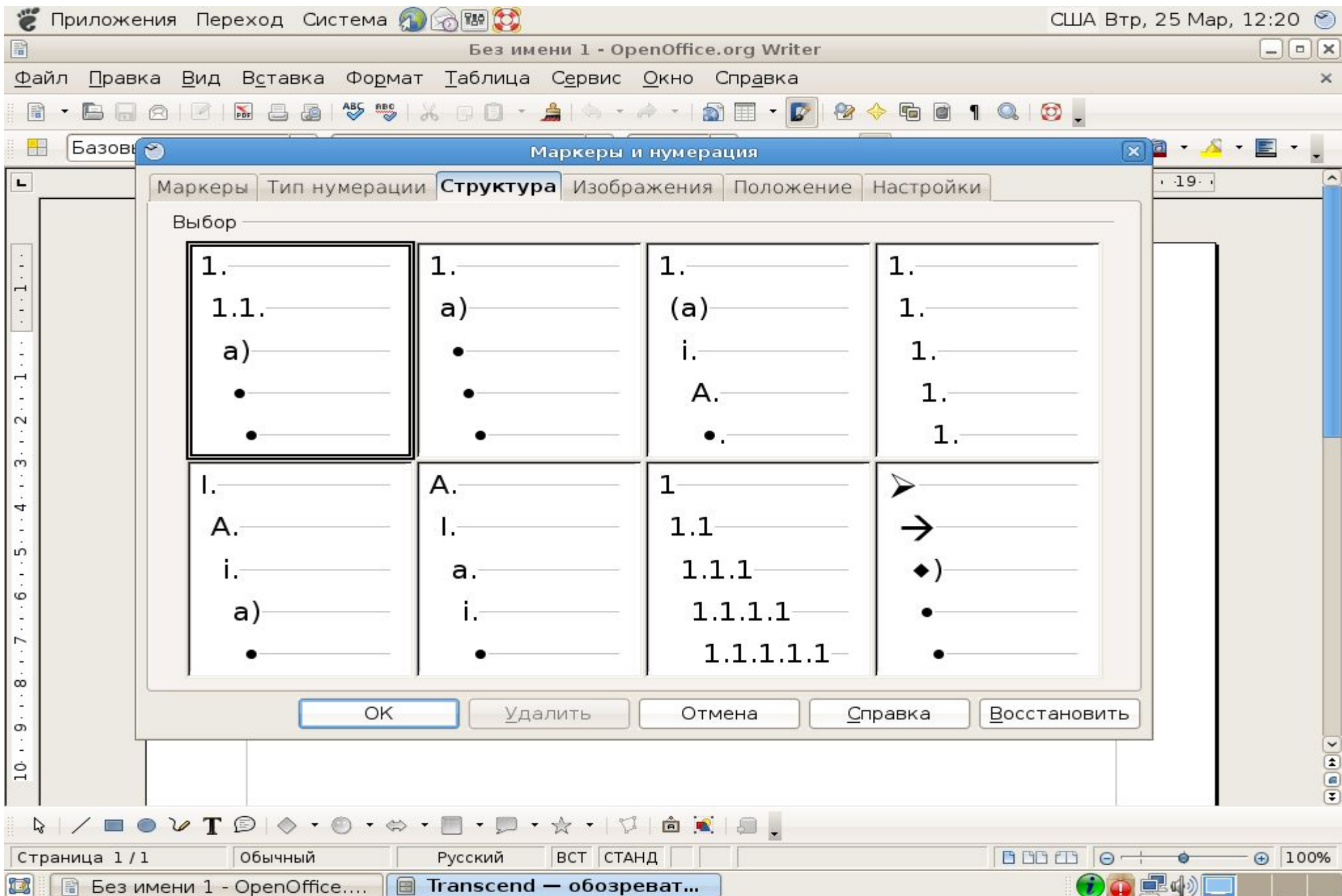
- списки с нумерацией;
- списки с пометками.

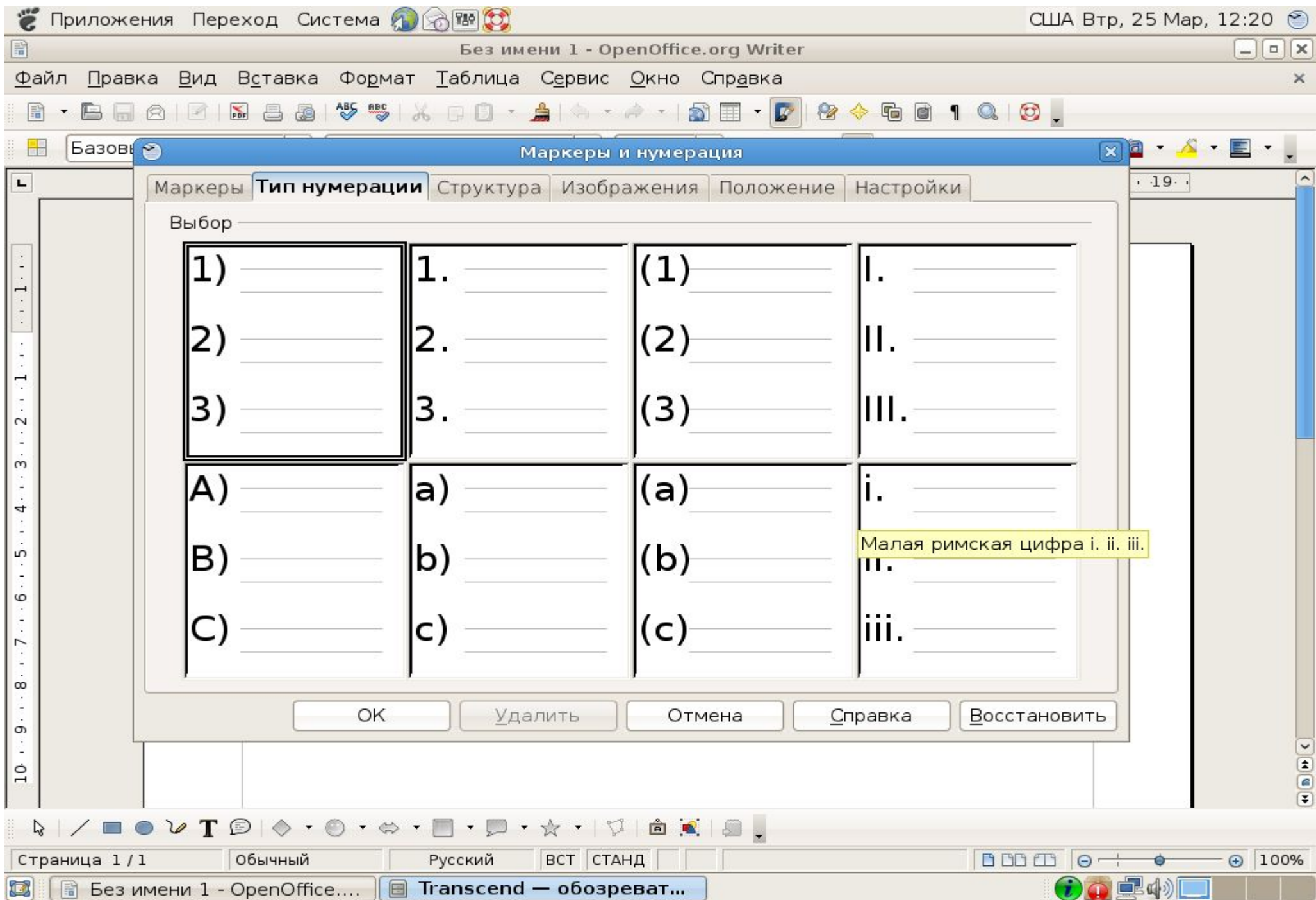
Номера в списке автоматически корректируются при внесении нового элемента. Имеются возможности сортировки списков. Специальное поле Применить к позволяет применить оформление либо к текущему абзацу, либо только к участку текста, если текст был выделен.

Для создания списка нужно выбрать те абзацы, которые Вы хотите сделать элементами списка, или установить курсор ввода в тот абзац, с которого будет начинаться список. Затем выполните команду Маркеры и нумерация из меню Формат

- Символы...
- Абзац...
- Маркеры и нумерация...**
- Страница...
- Регистр
- Колонки...
- Разделы...
- Стили F11
- Автозамена
- Привязка
- Обтекание
- Выравнивание
- Расположение
- Отражение
- Группировка
- Объект
- Врезка/Объект...
- Изображение...

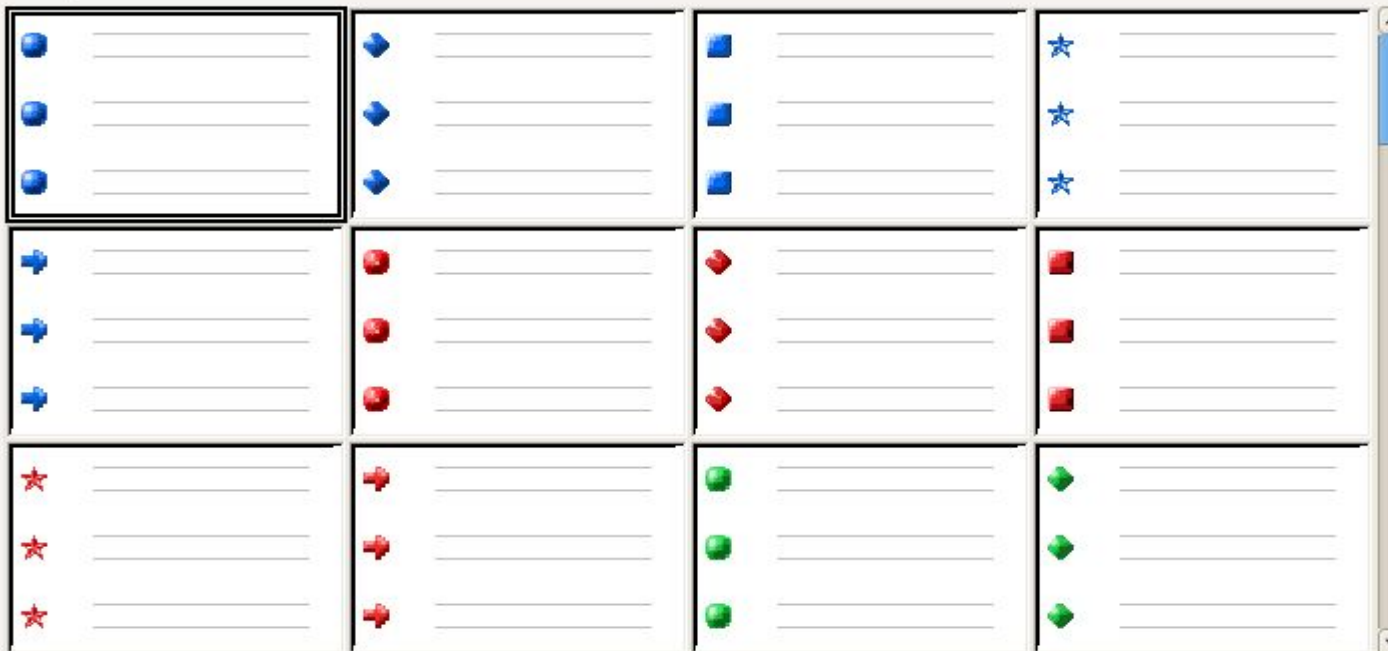








Выбор



☐ Связать графические объекты

OK Удалить Отмена Справка Восстановить





Положение и интервал

Показать уровни

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

1 - 10

После нумерации

Выравнивание нумерации

Выравнивание по

Начало отступа

Шаг табуля

Позиция

По левому



Стандарт

OK

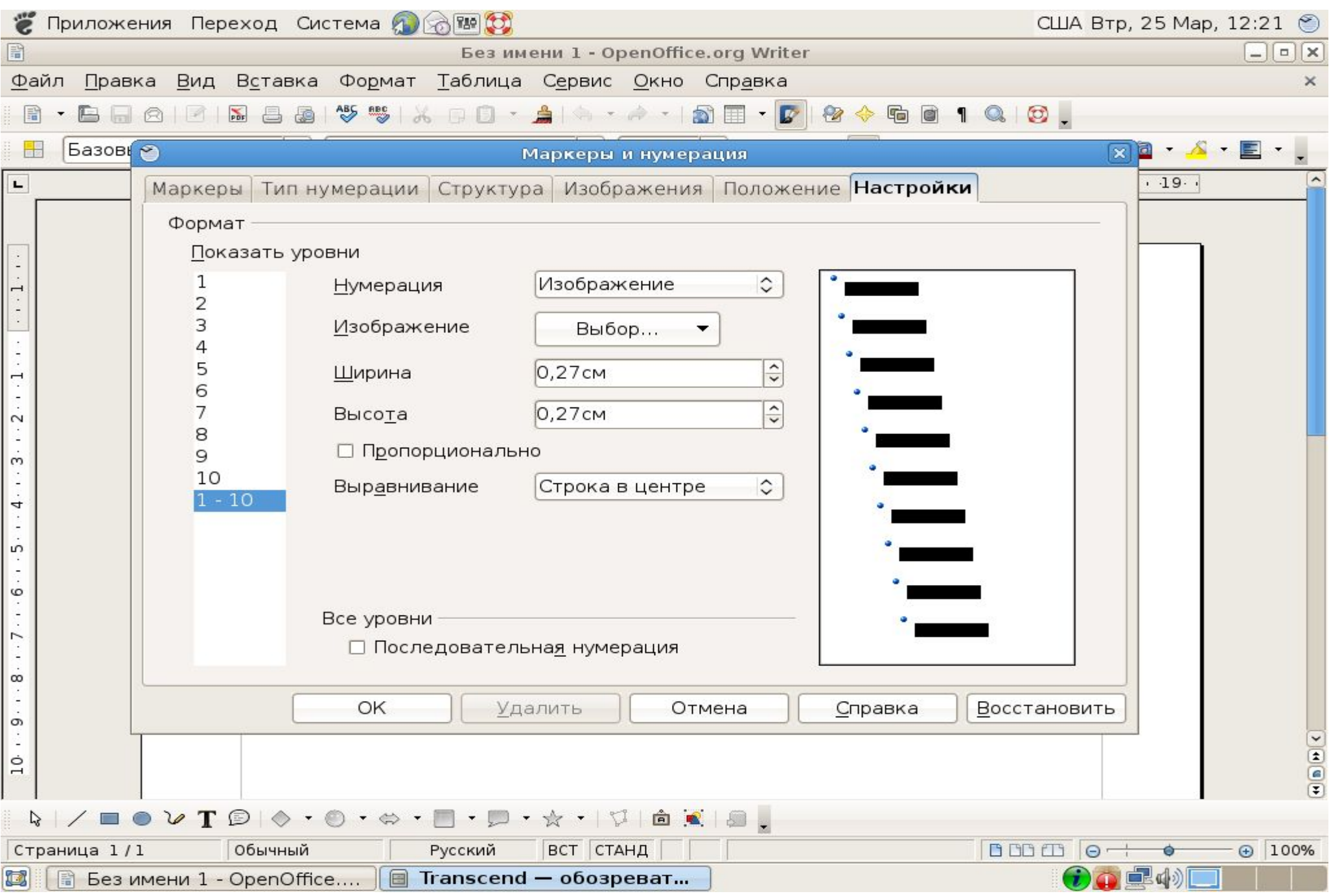
Удалить

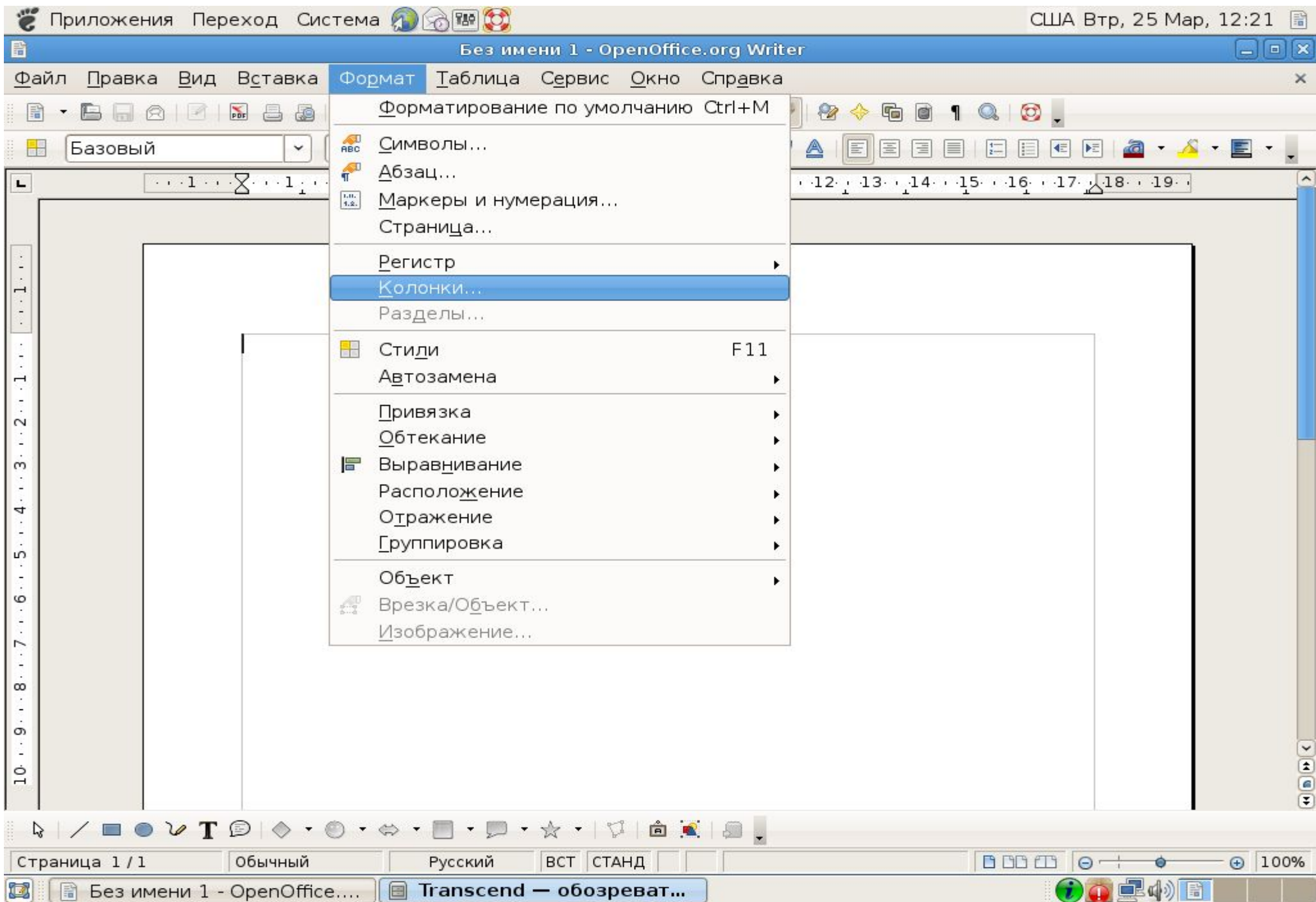
Отмена

Справка

Восстановить









Колонки

Установки

Колонки

1

Ширина и интервал

Колонка

1

2

3

Ширина

Интервал

Автоподбор

Разделительная линия

Линия

Нет

Высота

100%

Положение

Вверху

OK

Отмена

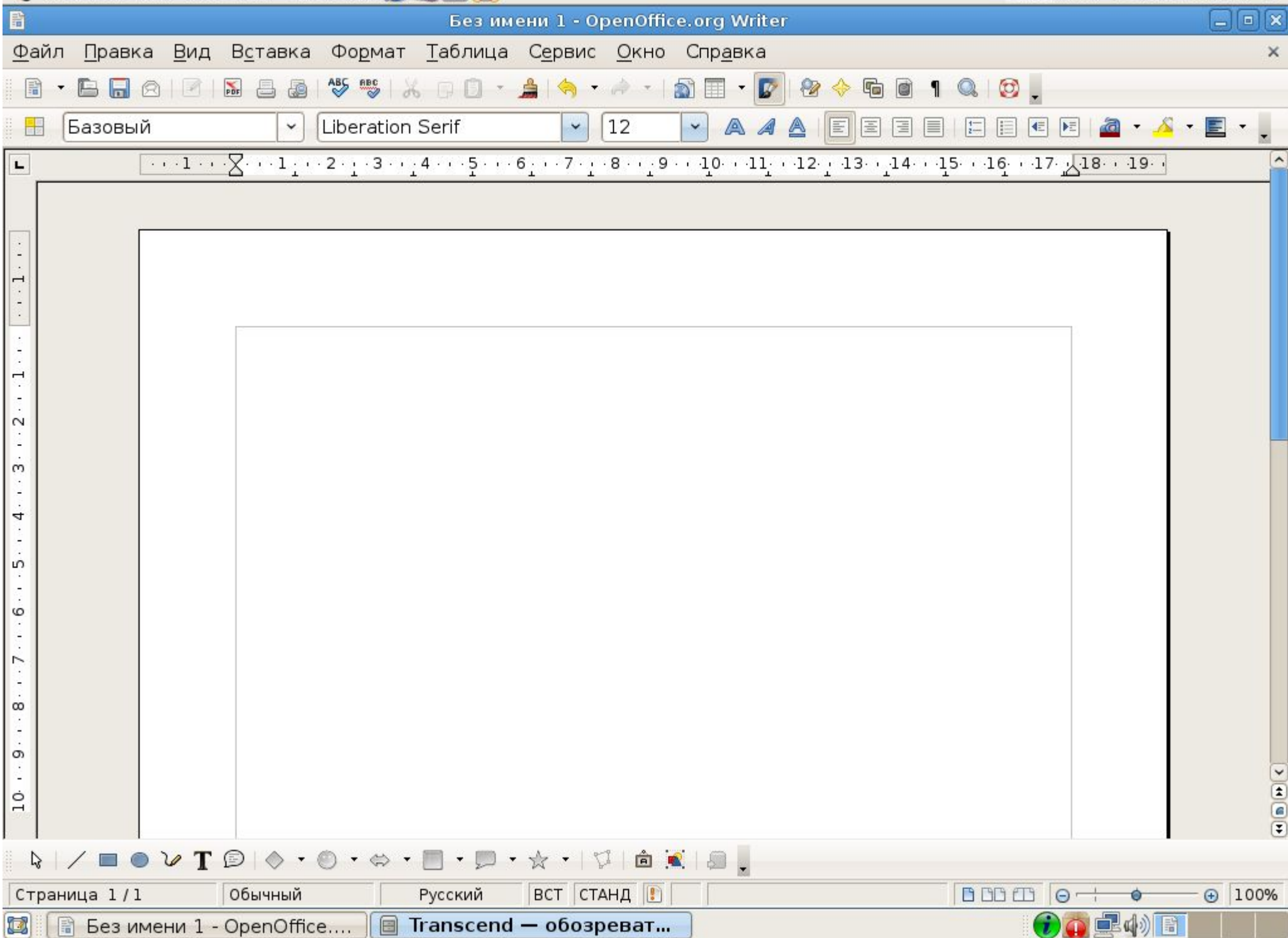
Справка

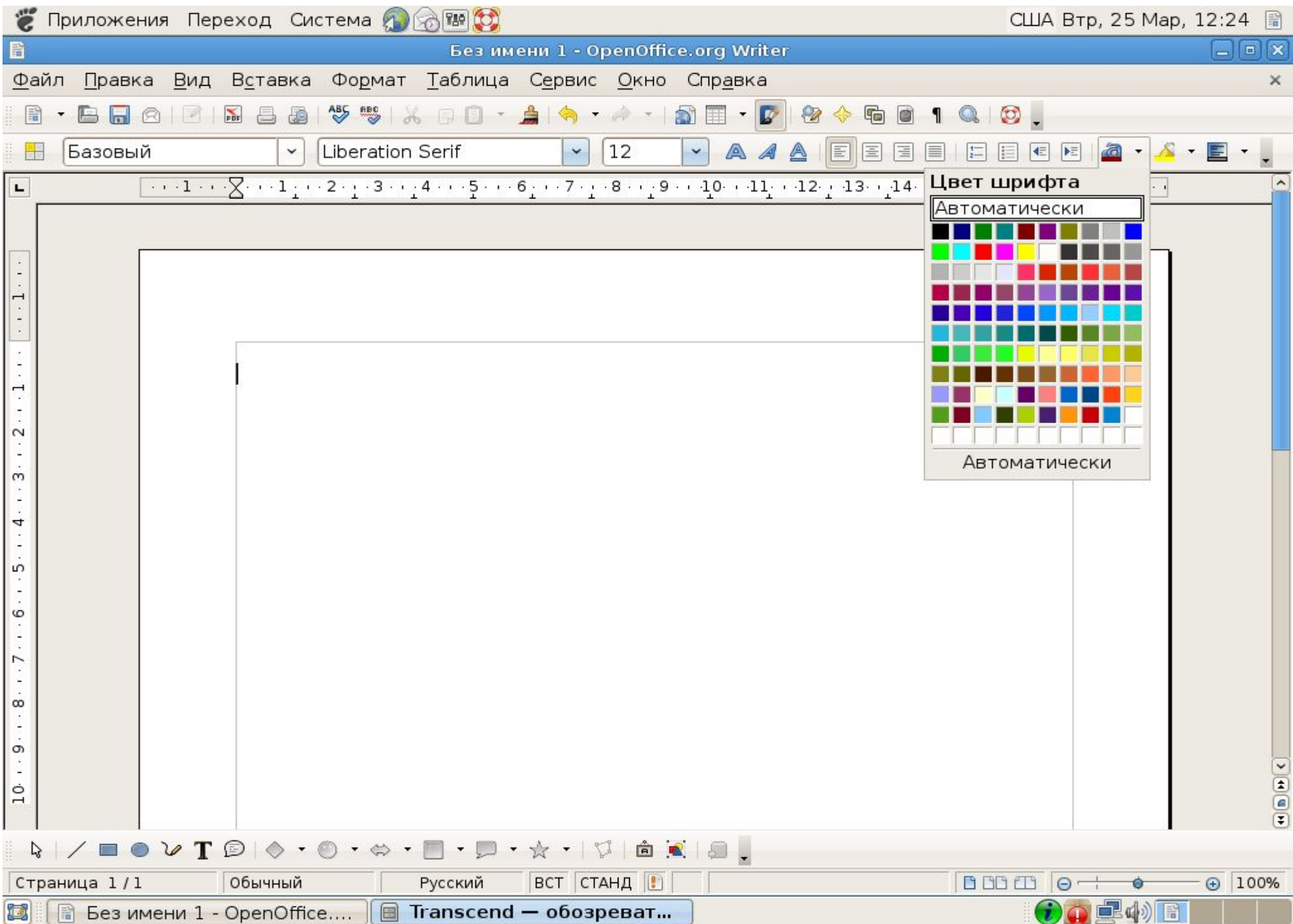
Применить к:

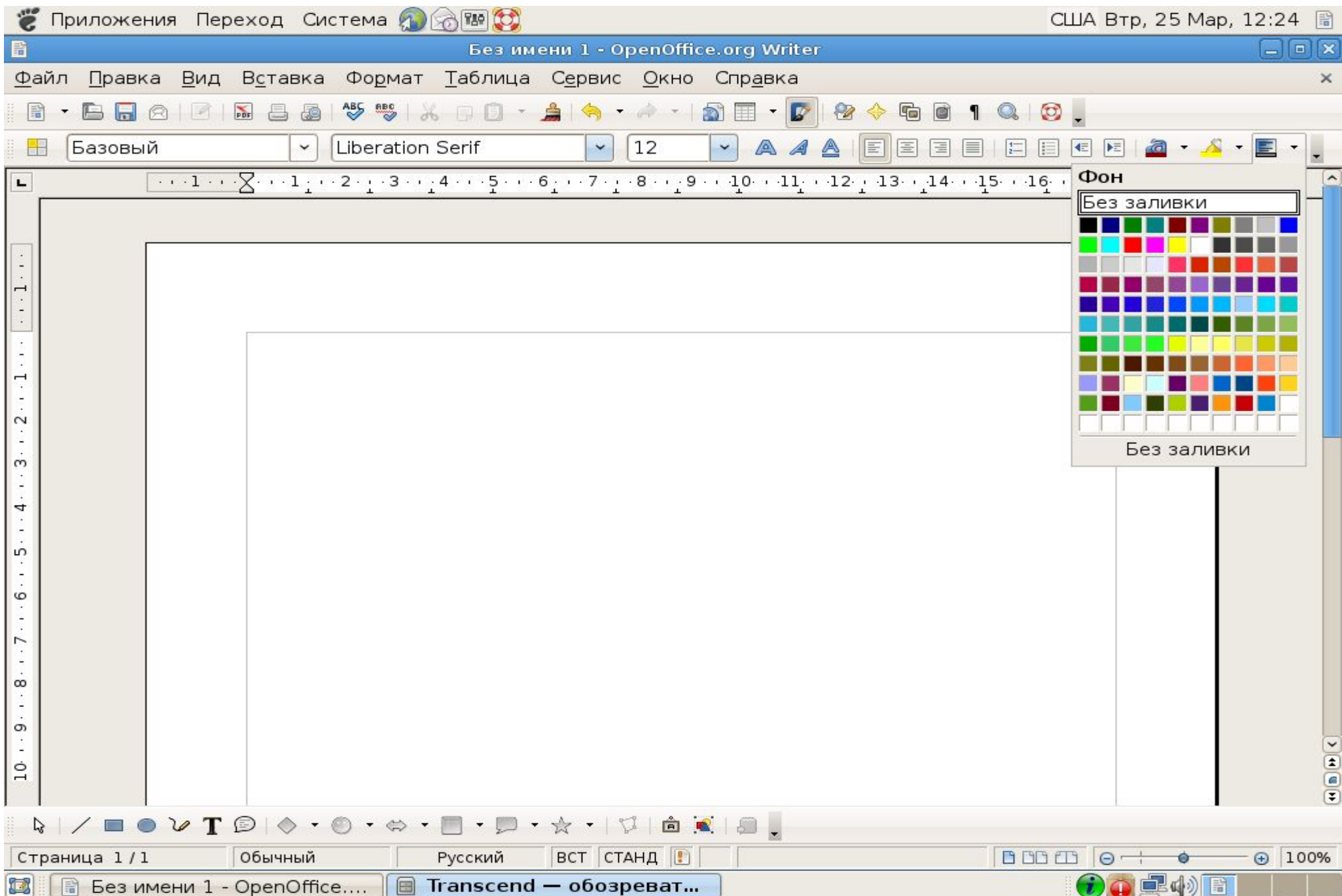
Стилю страниц

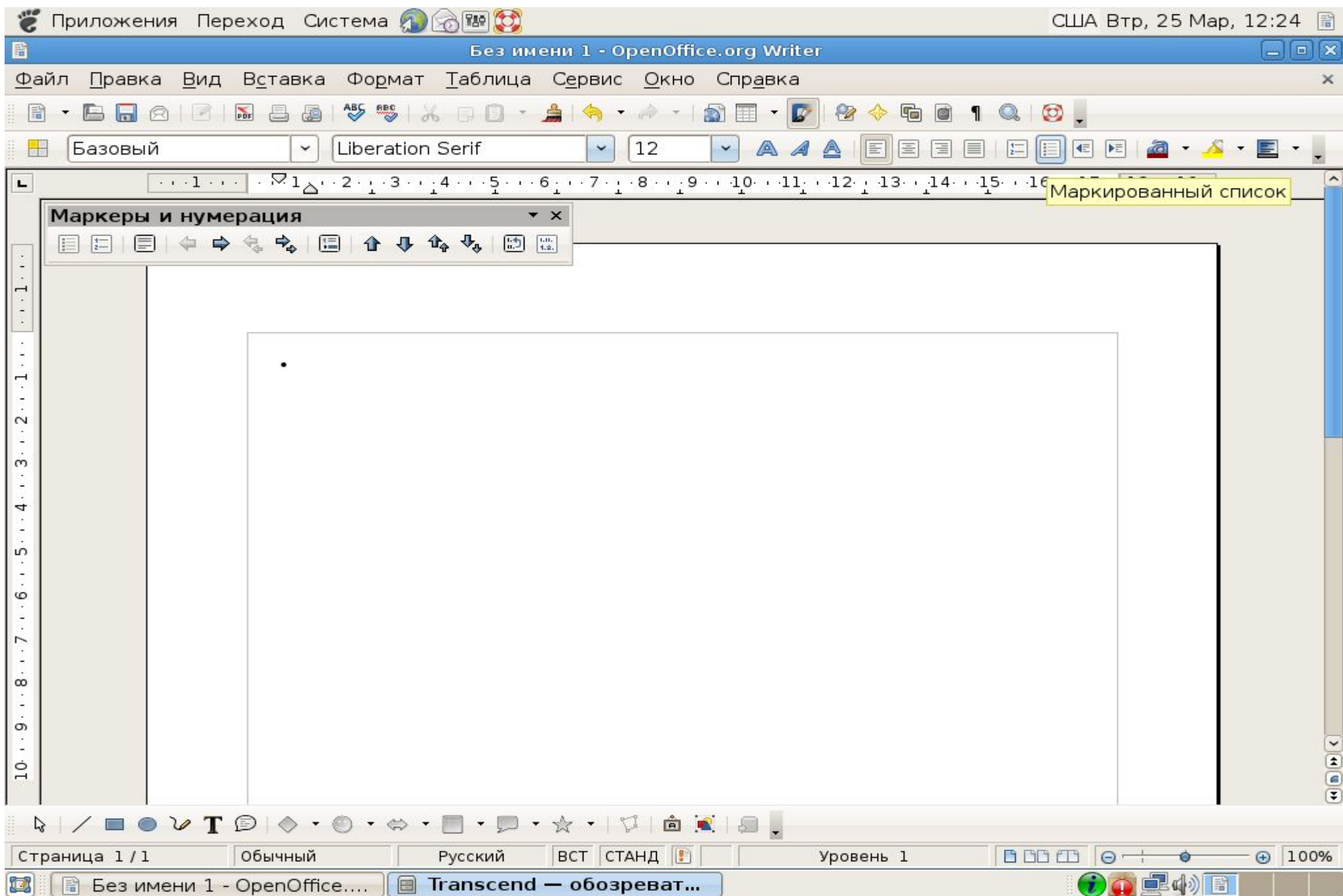


ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА ИСПОЛЬЗУЯ ПАНЕЛЬ ИНСТРУМЕНТОВ





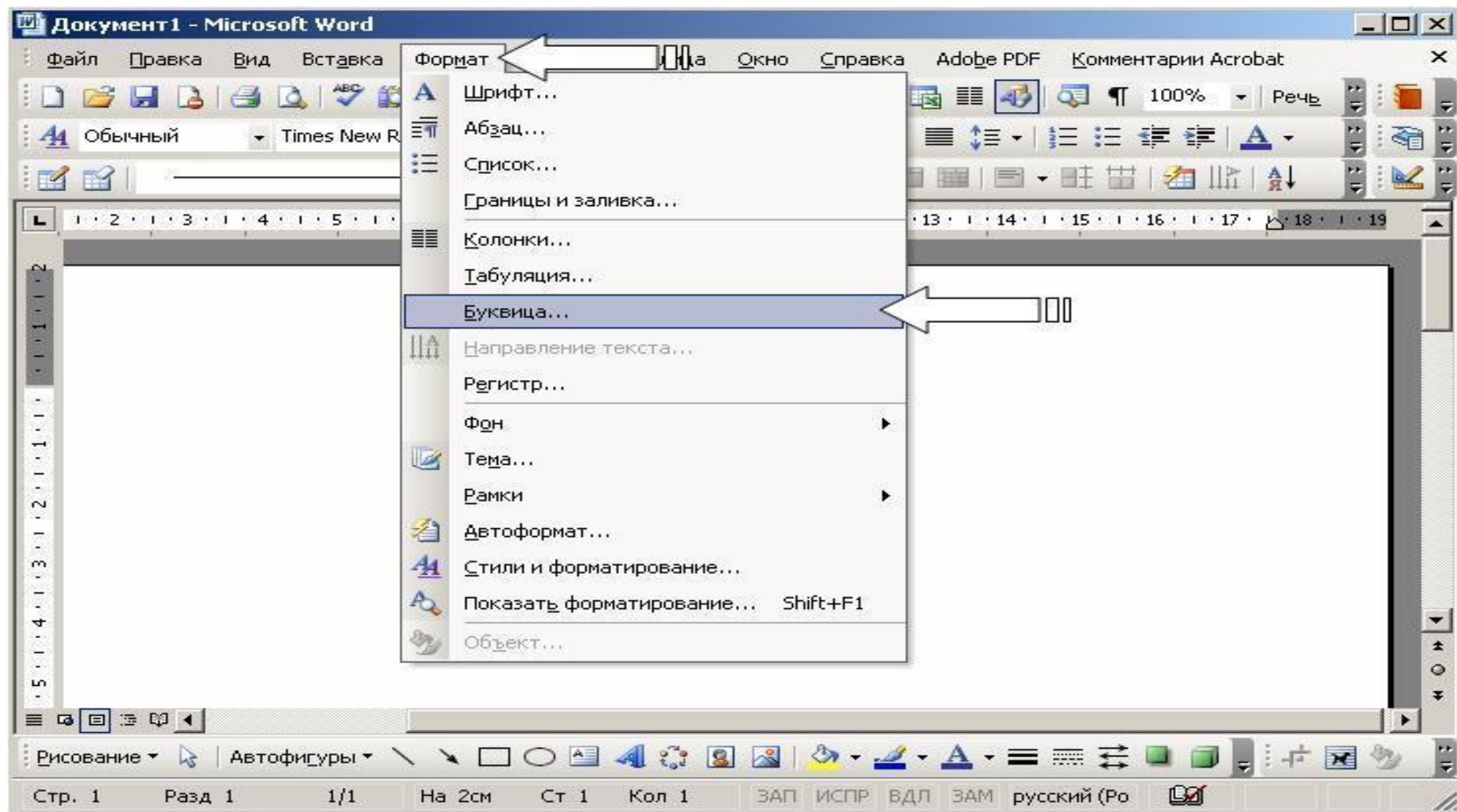




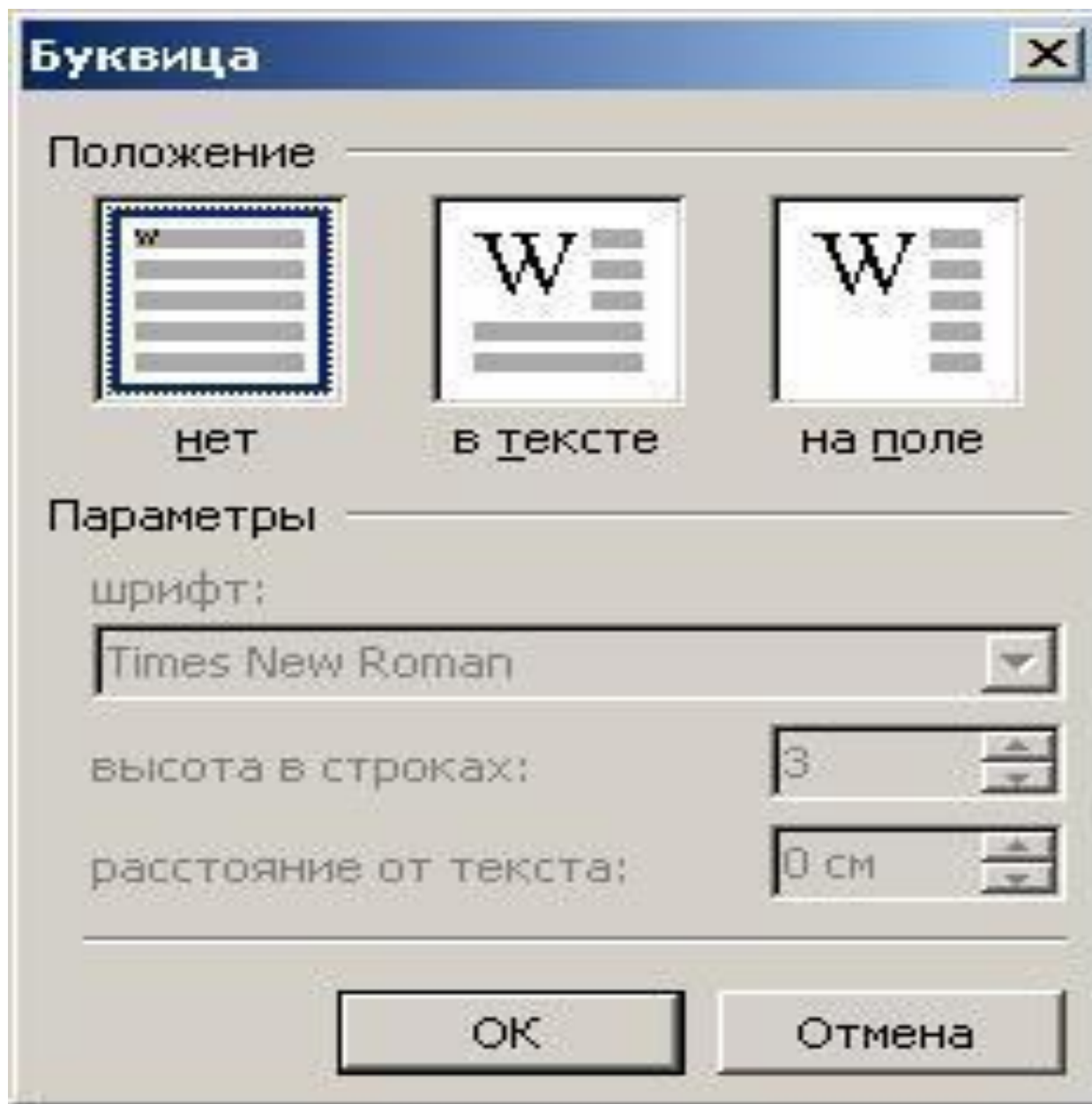
ШЕЛЧОК ПО ПИКТОГРАММЕ НА ПАНЕЛИ ИНСТРУМЕНТОВ

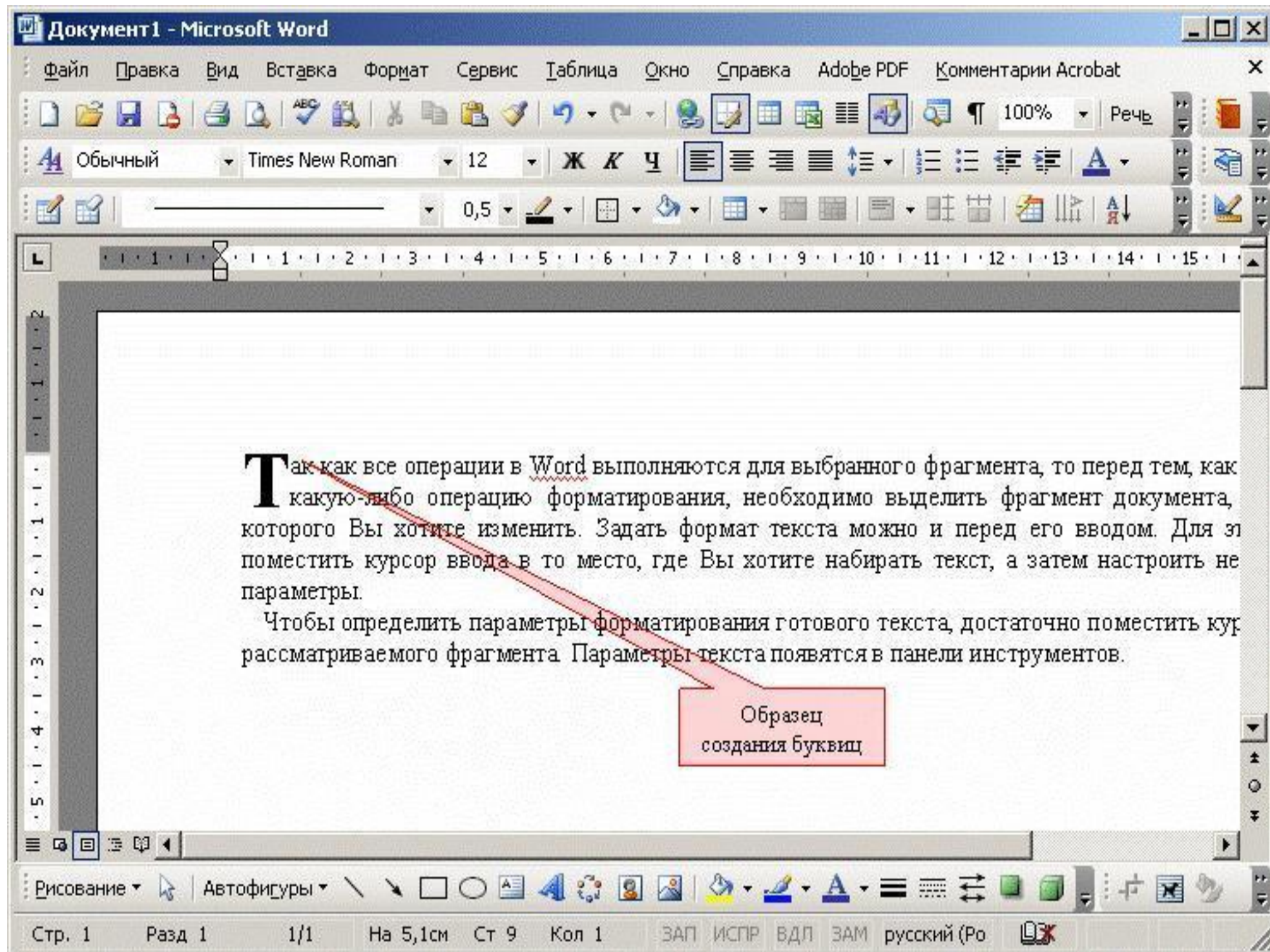
Форматирование буквиц

Текстовые редакторы позволяют выполнять заглавные буквы абзацев в виде буквиц (больших заглавных букв). Эта возможность распространяется только на обычный текст. Ею нельзя пользоваться при изменении колонтитулов, таблиц и т. п. Кроме того, создание буквицы допускается только в режиме разметки страницы. При попытке создания буквицы в обычном режиме предлагает переключиться из него в режим разметки. Для создания буквицы следует поместить курсор ввода в абзац, который будет начинаться с буквицы, а затем выбрать команду Буквица меню Формат.



Окно форматирования буквицы позволяет задать ее размещение внутри текста или на поле страницы, а также отрегулировать размер.





Использованная литература:

1. <http://shans-i.narod.ru>. Форматирование текста