

Форматирование текста

Форматирование текста - это

оформление по каким - либо
правилам всего текста или его
частей, при этом изменяется не
сам текст, а его внешний вид.

Форматирование текста



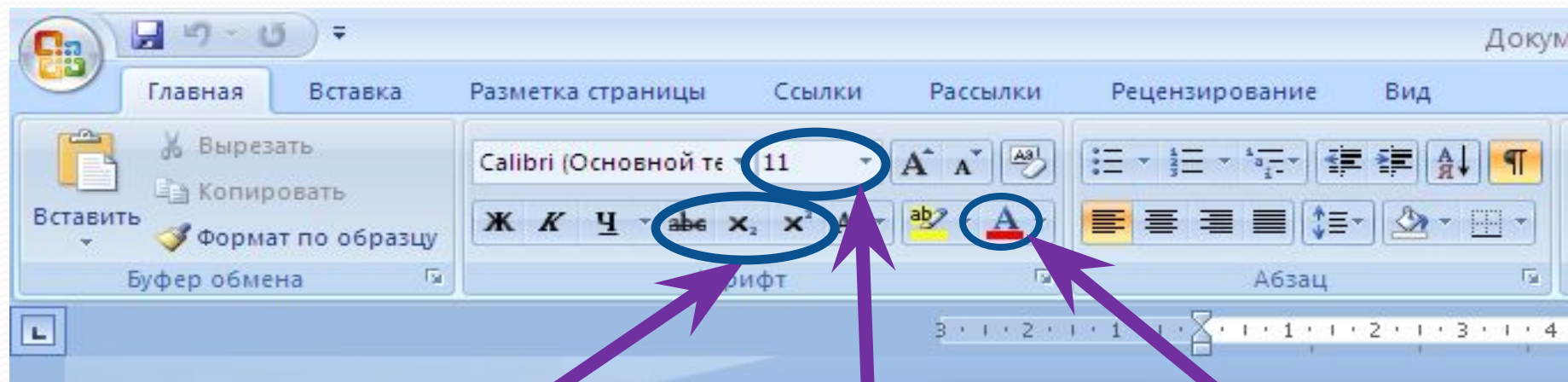
```
graph TD; A[Форматирование текста] --> B[Работа с символами]; A --> C[Абзацный отступ]; A --> D[Работа со шрифтом];
```

Работа с
символами

Абзацный
отступ

Работа со
шрифтом

Работа с символами

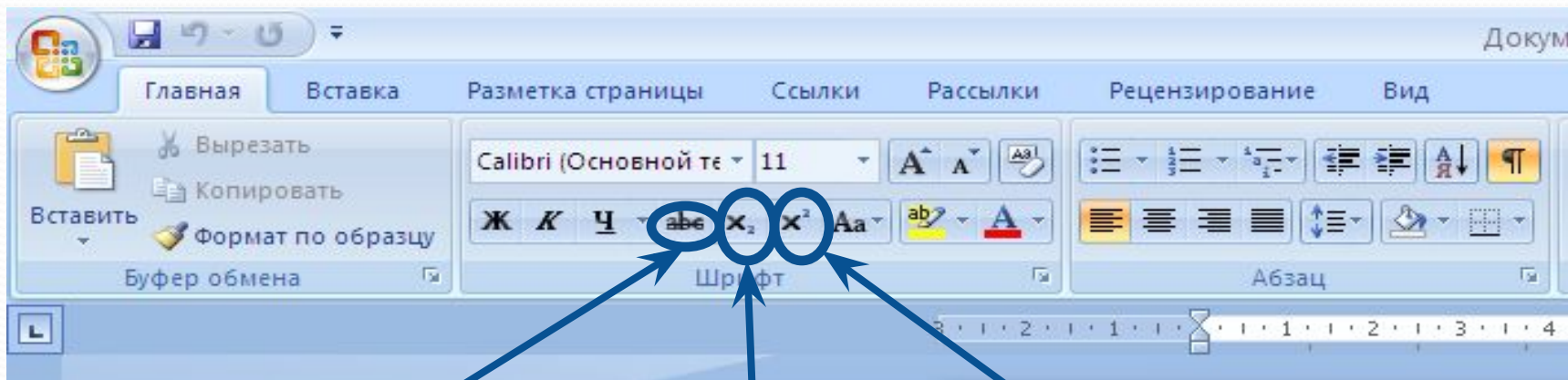


Вид символа

Размер
символа

Цвет
символа

Вид символа

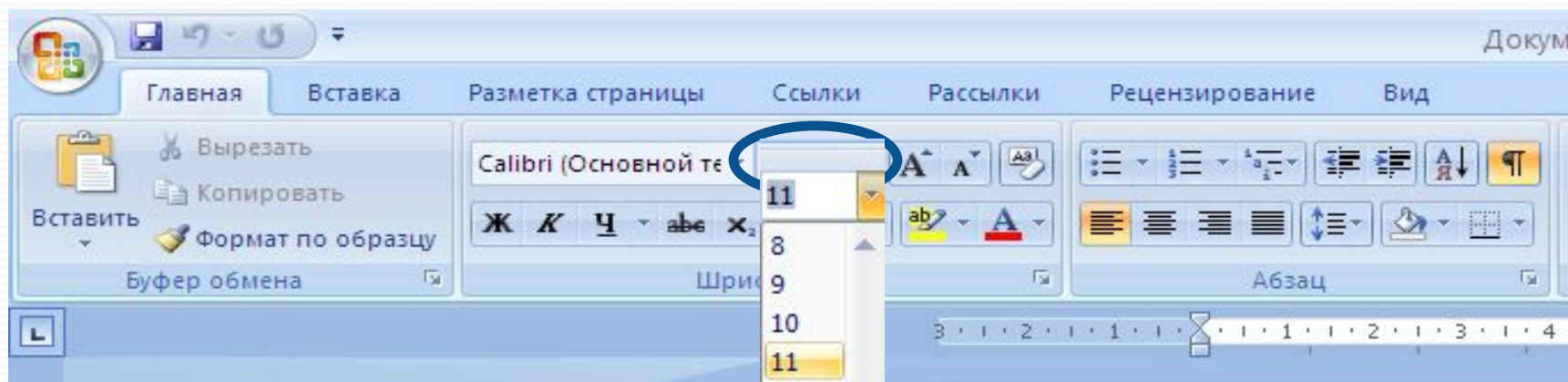


Зачеркнутый
Мастер

Нижний индекс
(подстрочный)
 A_1

Верхний индекс
(надстрочный)
 a^2

Размер символа



Размер символа:
кегель
измеряется в пт

Кегль 11 пт:

морковка

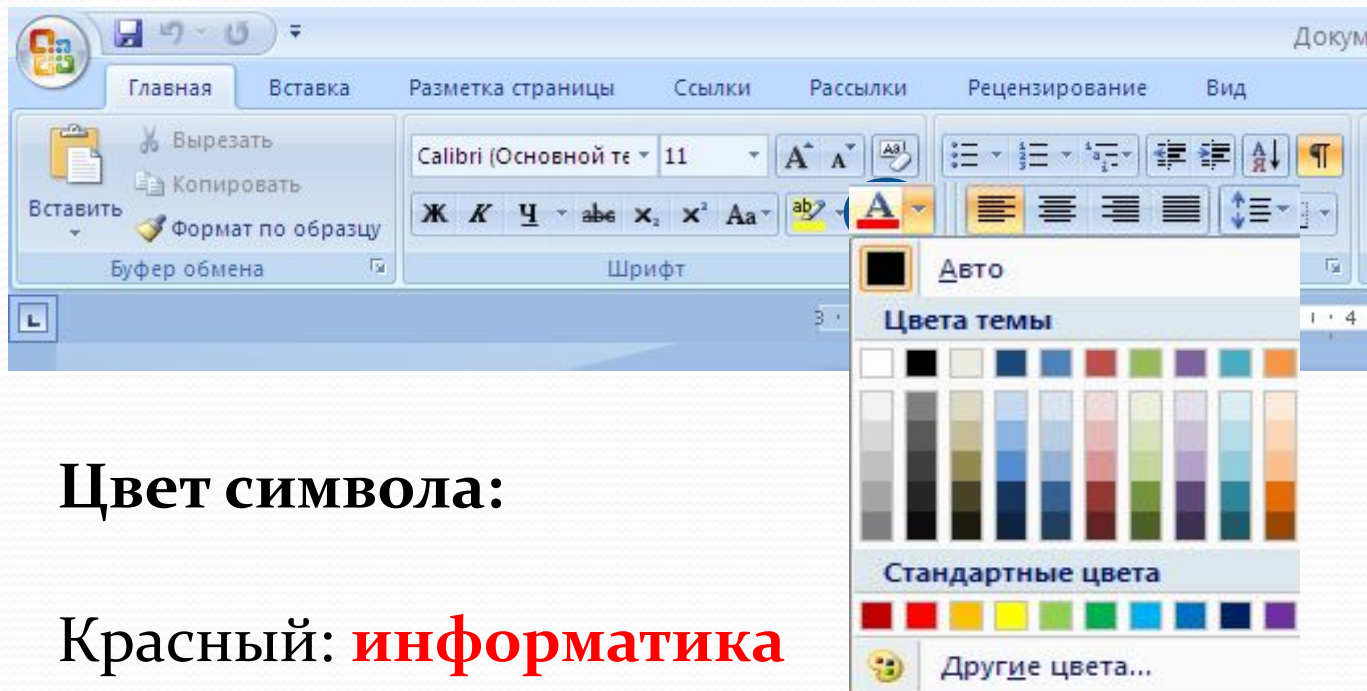
Кегль 14 пт:

морковка

Кегль 24 пт:

морковка

Цвет символа



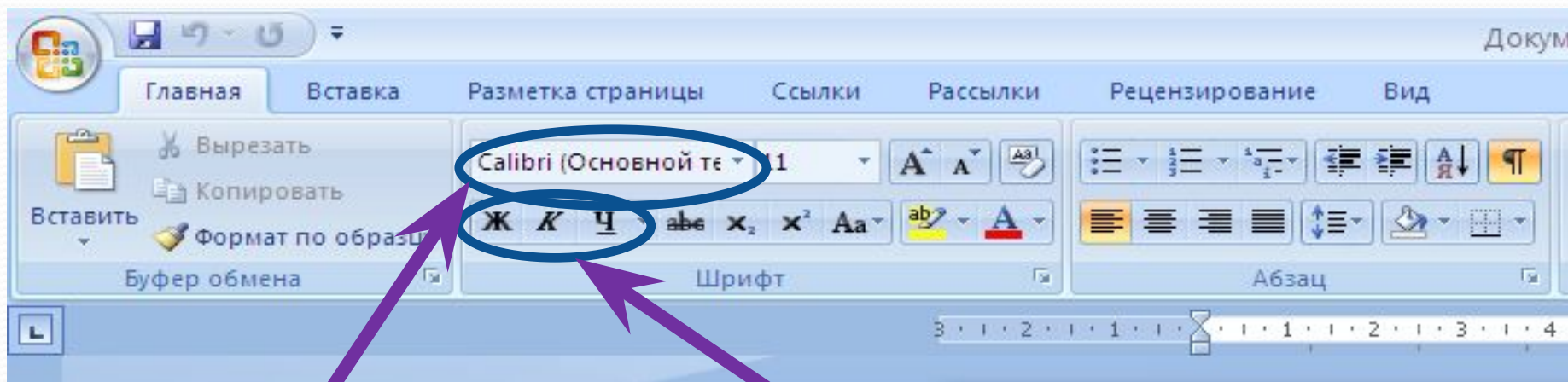
Цвет символа:

Красный: **информатика**

Синий: **форматирование**

Зеленый: **СИМВОЛ**

Работа с символами и шрифтами



Типы
шрифта

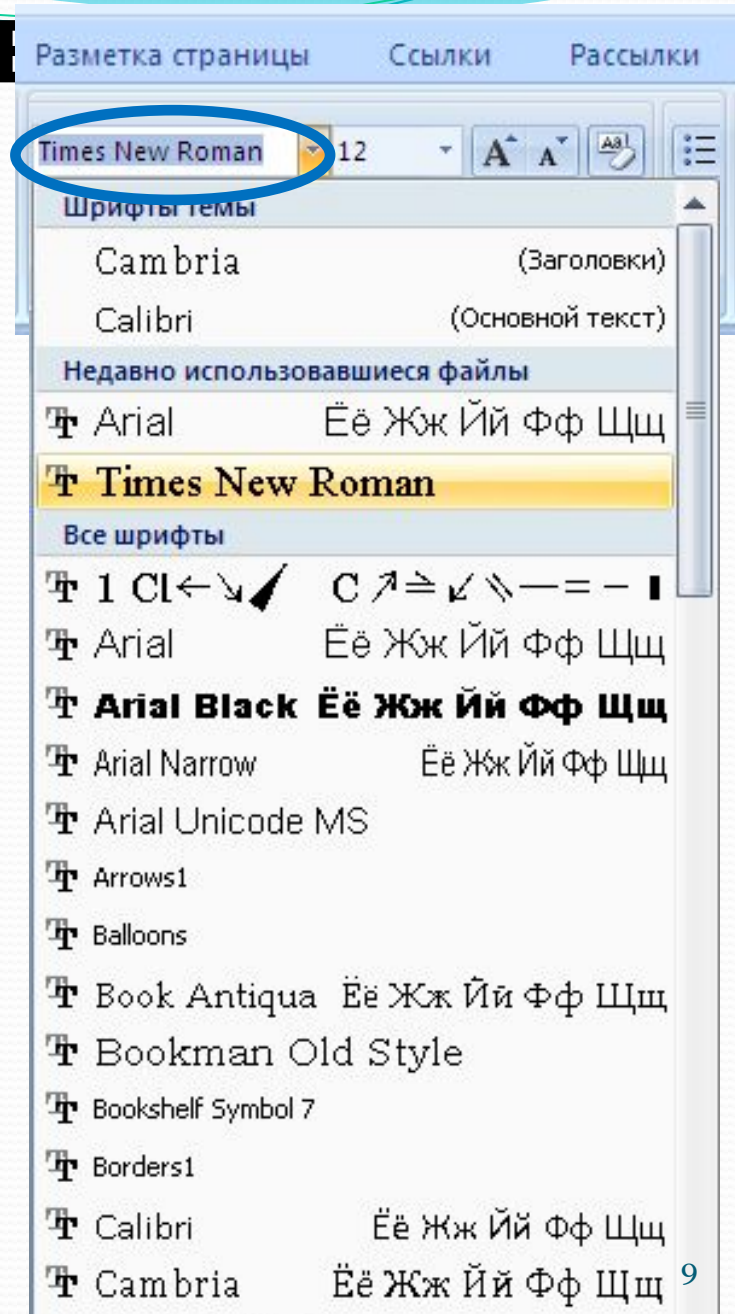
Начертание
шрифта

Типы шрифтов

Times New Roman:
Капуста

Calibri:
Огурец

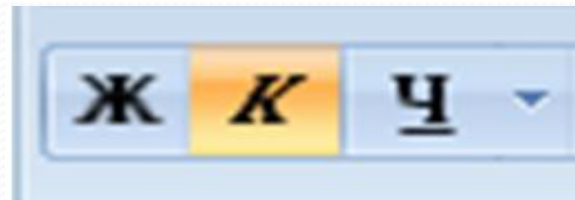
Arial:
Помидор



Начертание шрифтов



обычный



курсив



полужирный



подчеркнутый

Абзац это - текст начинающийся и заканчивающийся красной строкой.

Пример:

Форматирование шрифта выполняется через меню Формат – Шрифт. Окно Шрифт имеет три вкладки: Шрифт, Интервал, Анимация. На вкладке Шрифт можно задать вид шрифта, его начертание (полужирный и другие), размер. Размер задается в пунктах, являющихся типографской единицей измерения. Здесь же расположены флажки, которыми можно задать нижние и верхние индексы, зачеркивание, тень и другие эффекты. На вкладке Интервал можно задать интервал между буквами (уплотненный или разреженный), смещение букв по вертикали и кернинг. Кернинг – это изменение расстояния между буквами в зависимости от их начертания. На вкладке Анимация можно задать мерцание текста, мигающий фон, бегущий контур и другие анимационные эффекты.

Форматирование списков

Форматирование абзаца

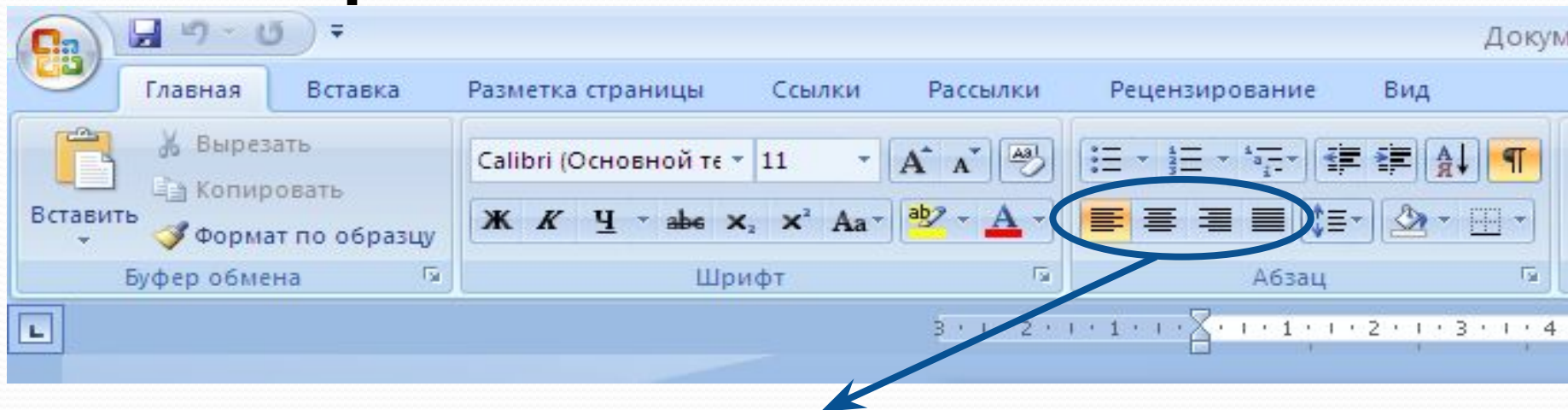
Достаточно установить курсор на любую позицию внутри абзаца и произвести форматирование.

Пример:

Форматирование шрифта выполняется через меню Формат – Шрифт. Окно Шрифт имеет три вкладки: Шрифт, Интервал, Анимация. На вкладке Шрифт можно задать вид шрифта, его начертание (полужирный и другие), размер. Размер задается в пунктах, являющихся типографской единицей измерения. Здесь же расположены флажки, которыми можно задать нижние и верхние индексы, зачеркивание, тень и другие эффекты. На вкладке Интервал можно задать интервал между буквами (уплотненный или разреженный), смещение букв по вертикали и кернинг. Кернинг – это изменение расстояния между буквами в зависимости от их начертания. На вкладке Анимация можно задать мерцание текста, мигающий фон, бегущий контур и другие анимационные эффекты.

Форматирование списков

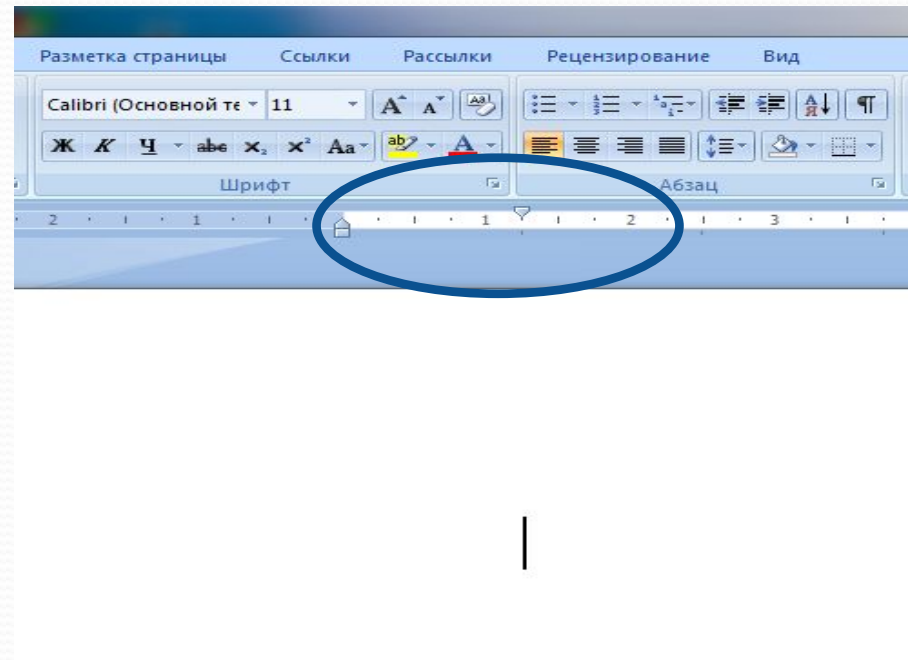
Выравнивания абзаца



- по левому краю
- по центру
- по правому краю
- по ширине

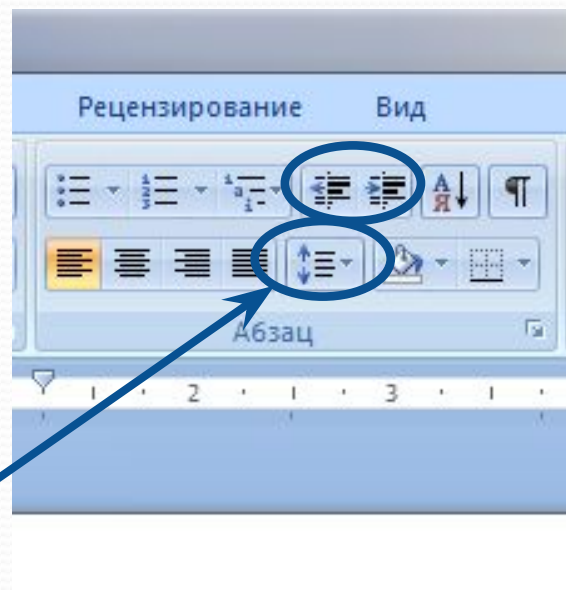
Красная строка

Можно отрегулировать с помощью верхней метки на горизонтальной линейке



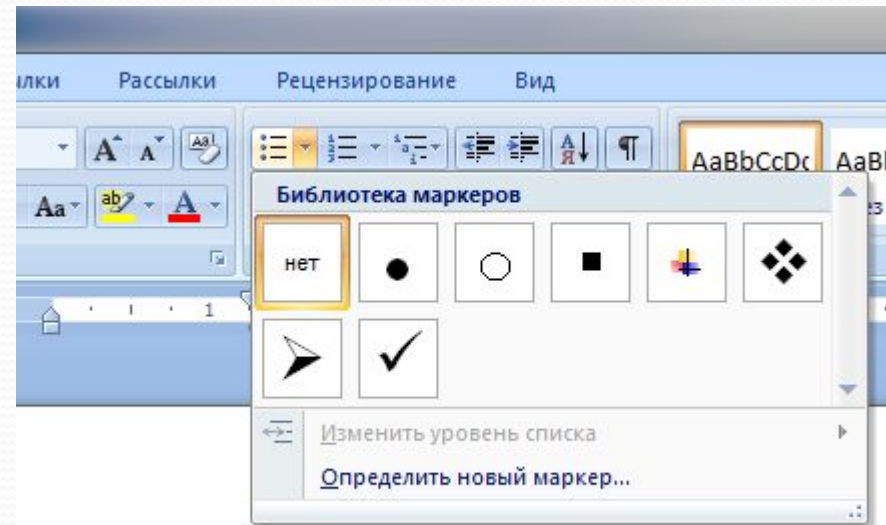
Интервал между абзацами

- Интервал перед и Интервал после применяются для улучшения читаемости текста.
- Интервал между строк абзаца можно задать с помощью поля "междустрочный".

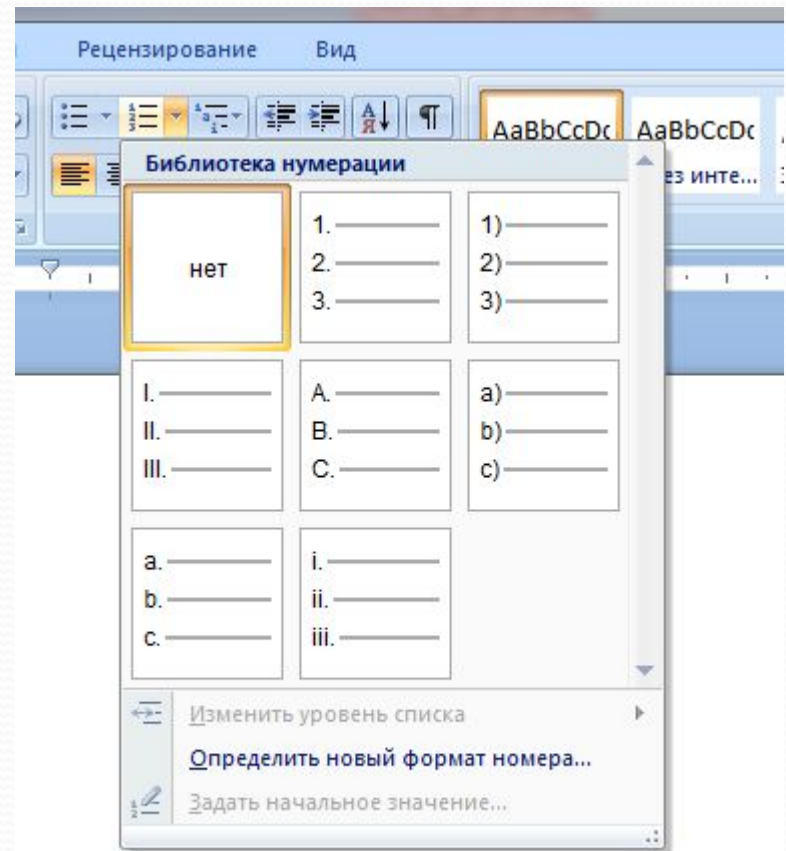


Типы списков:

- *Маркированный список* – это последовательность абзацев, в начале каждого из которых расположен маркер;



- *Нумерованный список отличается от маркированного тем, что вместо маркера используется номер абзаца.*



КОЛОНТИТУЛЫ

- Это области, расположенные в верхнем и нижнем поле каждой страницы документа.
- Полями называют пустое пространство на странице за пределами области печати.
- В колонтитул обычно вставляется текст и (или) рисунок (номер страницы, дата печати документа, эмблема организации, название документа, имя файла, фамилия автора и т. п.), который должен быть напечатан внизу или вверху каждой страницы документа.

Работа с колонтитулами

- Чтобы начать работу с колонтитулом, щелкните 2 раза по верхней или нижней части листа

The screenshot shows the 'Работа с колонтитулами' (Work with Headers and Footers) task pane in Microsoft Word. The pane is divided into several sections:

- Конструктор (Design):** Includes buttons for 'Перейти к верхнему колонтитулу' (Go to header), 'Перейти к нижнему колонтитулу' (Go to footer), 'Переходы' (Transitions), 'Предыдущий раздел' (Previous section), 'Следующий раздел' (Next section), and 'Как в предыдущем разделе' (As in previous section).
- Параметры (Options):** Includes checkboxes for 'Особый колонтитул для первой страницы' (Different first page), 'Разные колонтитулы для четных и нечетных страниц' (Different even and odd pages), and 'Показать текст документа' (Show document text).
- Положение (Position):** Includes input fields for 'От верхнего края до верхнего колонтитула' (From top edge to header) and 'От нижнего края до нижнего колонтитула' (From bottom edge to footer), both set to 1,25 cm. There is also a 'Вставить табуляцию с выравниванием' (Insert tab with alignment) button.
- Buttons:** 'Закреть окно колонтитулов' (Close header/footer pane) and 'Закреть' (Close).

Below the task pane, a horizontal ruler is visible. The main document area shows a header section with the text 'Верхний колонтитул' (Header) and 'Основные приемы форматирования текста' (Basic text formatting techniques). The footer section contains the text: 'Форматирование текста выполняется средствами меню Формат или инструментами панели Форматирование. Основными объектами форматирования являются абзац и шрифт. Для форматирования шрифта необходимо предварительно выделить нужную область текста, а для'.

Способы форматирования текста



Порядок форматирования текста

1 вариант (прямое форматирование):

1. Набрать текст.
2. Выделить часть текста.
3. Произвести форматирование.

2 вариант (стилевое форматирование):

1. Указать параметры форматирования.
2. Произвести набор текста.