

Структура текстового документа

Структура документа – это информация о его логическом разделении.

Любой, даже самый простейший, документ состоит из различных разделов – частей текста, несущих определенный функциональный смысл.

Структура текстового документа

Так как одни разделы являются частями других (*например, документ состоит из параграфов, параграфы состоят из пунктов*), то **разделы различают по уровням**.

Раздел, входящий в состав другого, на уровень его ниже.

Уровень раздела определяется **заголовком**: заголовок 1 уровня, заголовок 2 уровня и так далее.

Структура текстового документа

Однако структуру текстового документа формируют не только разделы. Каждый абзац можно классифицировать по тому функциональному смыслу, который он несет.

Примеры структурных элементов типа абзац: основной текст, примечание, формула.

Структура текстового документа

Предложения, не являющиеся абзацами, и даже отдельные слова, также можно классифицировать по их функциональному смыслу.

Такие функциональные единицы называют *символьными структурными элементами*.

Примеры символьных структурных элементов: пример, определение, главная мысль.

Текстовый редактор «Microsoft Word»

Microsoft Word – это **текстовый редактор**, то есть программа, предназначенная для подготовки документов, состоящих преимущественно из текста. Она позволяет ввод, форматирование, проверку и выводить его на экран. Кроме того, документы могут содержать таблицы, диаграммы, графики, рисунки, звуковые файлы и и многое другое. видеоклипы

Ввод текста и его форматирование

Чтобы хранить, передавать и обрабатывать текст в цифровом виде, его нужно сначала ввести в компьютер.

Как правило, для этого текст набирают на клавиатуре.

Ввод текста и его форматирование

Существуют и другие способы ввода.

Широко распространены системы *распознавания текста*,

например, *ABBYY FineReader*.

Есть и системы *голосового ввода*.

Ввод текста и его форматирование

Клавиатура компьютера была создана по образцу печатной машинки.

Ввод текста в компьютер и его изменение называют *редактированием*.

А программы, позволяющие вводить и изменять текст – *текстовыми редакторами*.

Ввод текста и его форматирование

Ввод текста с клавиатуры – трудоемкая операция. Она облегчается и ускоряется, если овладеть *слепым десятипальцевым методом* набора.

Ввод текста и его форматирование

Текстовый редактор позволяет:

- Вводить текст с клавиатуры компьютера.
- Изменять уже введённый текст.
- Сохранять текст в файле, а также считывать ранее сохранённый текст.

Ввод текста и его форматирование

Редактор должен работать с определённым *форматом* файла.

Формат файла определяется *расширением* (три последних буквы в имени файла, отделенные точкой).

Текстовый редактор «Microsoft Word» работает с файлами типа **.doc*.

Стили абзаца

Основной механизм для указания структуры – *стили абзаца*.

Каждому абзацу присваивается тот или иной стиль. От стиля абзаца зависит его оформление.

Стиль указывает место абзаца в структуре документа.

Стиль — это набор параметров форматирования, таких как шрифт, размер, цвет, выравнивание абзаца и интервал между абзацами. Некоторые стили могут даже включать границы и заливку

Стили абзаца

Серия стилей “**Заголовков ...**” используется для заголовков разных уровней.

“**Обычный**” – это стиль для основного текста в документе.

Стили абзаца

Система сможет автоматически создать *оглавление* текста.

В него будут включены заголовки того уровня, который вы укажете (*например, только “Заголовков 1” и “Заголовков 2”*).

Стили абзаца

Иногда имеет смысл создать *дополнительные стили абзаца*.

Это нужно, если разные абзацы текста (не заголовки) имеют разное структурное значение (*например, подписи к рисункам, названия и тексты таблиц*).

Стили абзаца

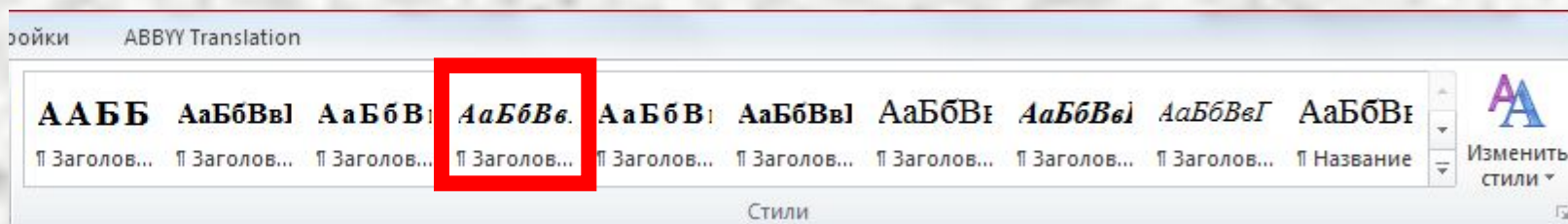
Стили Word позволяют контролировать параметры форматирования как для символов, так и для абзацев.

Для **символов** вы можете шрифт размер, наклон, цвет, межсимвольный интервал, различные эффекты.

Для **абзацев** вы можете выравнивание, отступы, интервал и после добавлять нумерацию и маркеры абзаца, заливку, обрaмление абзаца.

Стили абзаца

Для настройки стиля нужно перейти на вкладку «**Главная**», найти группу «**Стили**», выбрать нужный стиль и щелкнуть левой кнопкой мыши



Стили абзаца

В группе «**Стили**» отображаются так называемые «экспресс-стили».

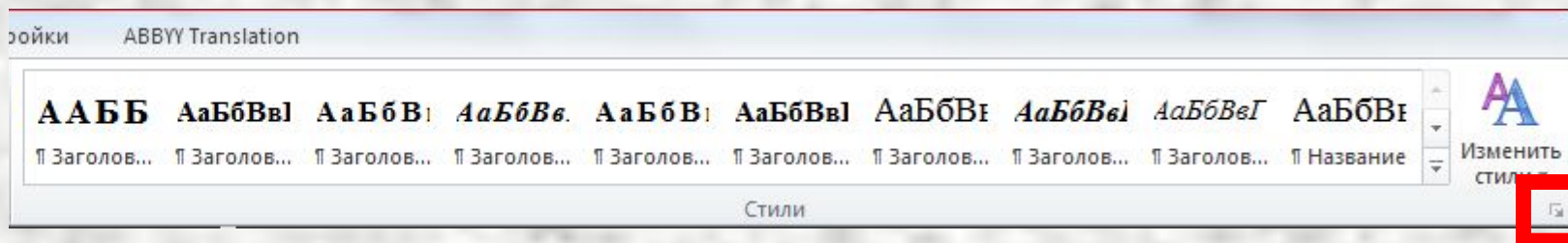
Экспресс-стили, отображаемые в коллекции стилей, разработаны для совместного использования.

Например, дизайн экспресс-стиля «Заголовок 2» разработан как подчиненный по отношению к экспресс-стилю «Заголовок 1».

Основной текст документа автоматически форматируется в экспресс-стиле «Обычный».

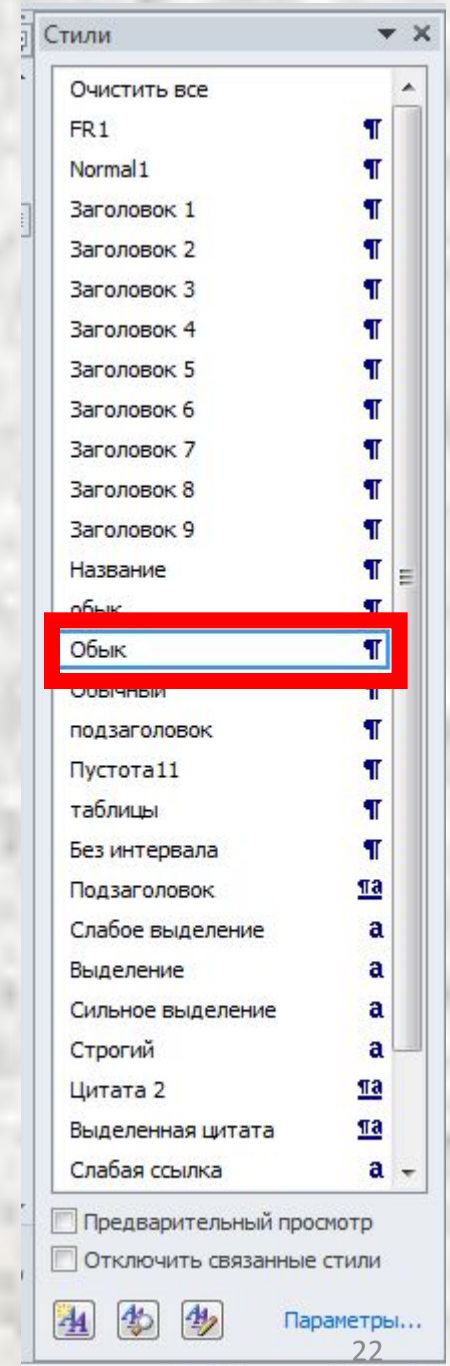
Стили абзаца

Для отображения полного списка доступных стилей нужно щелкнуть на кнопке со стрелкой в правом нижнем углу группы «**Стили**».



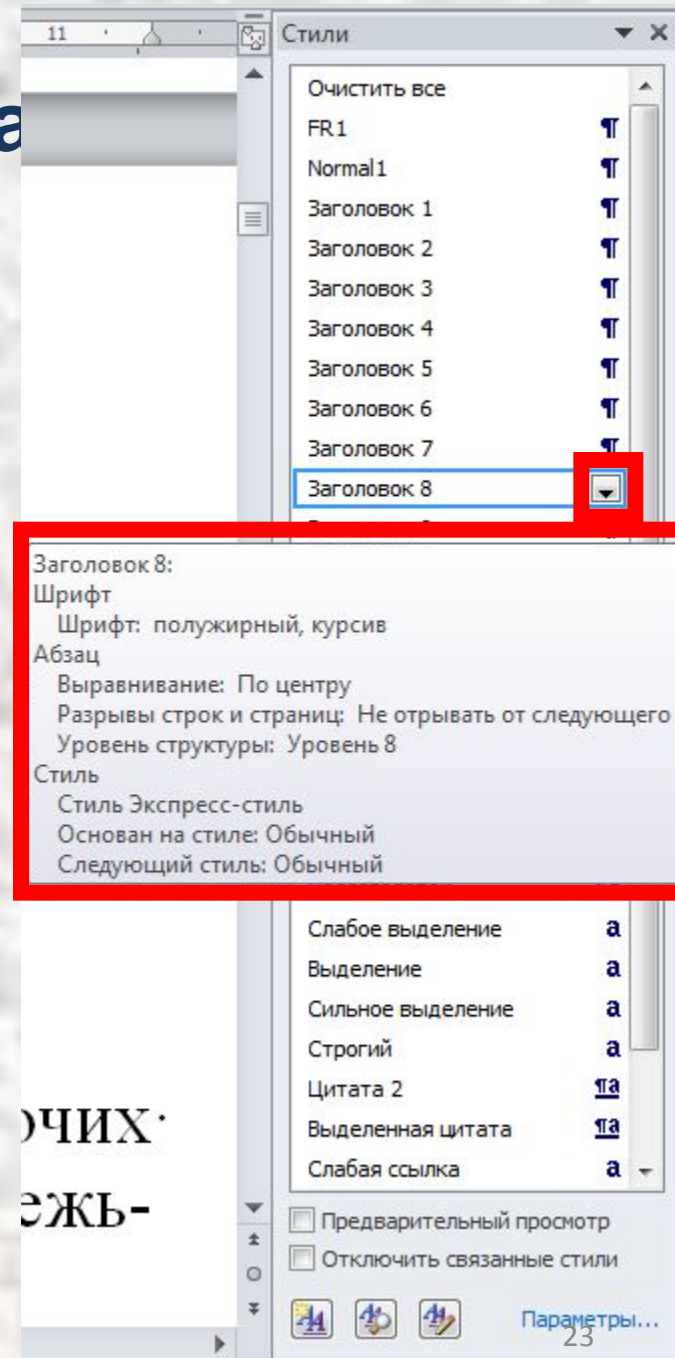
Стили абзаца

В раскрывшемся окне «Стили»
выбрать нужный стиль



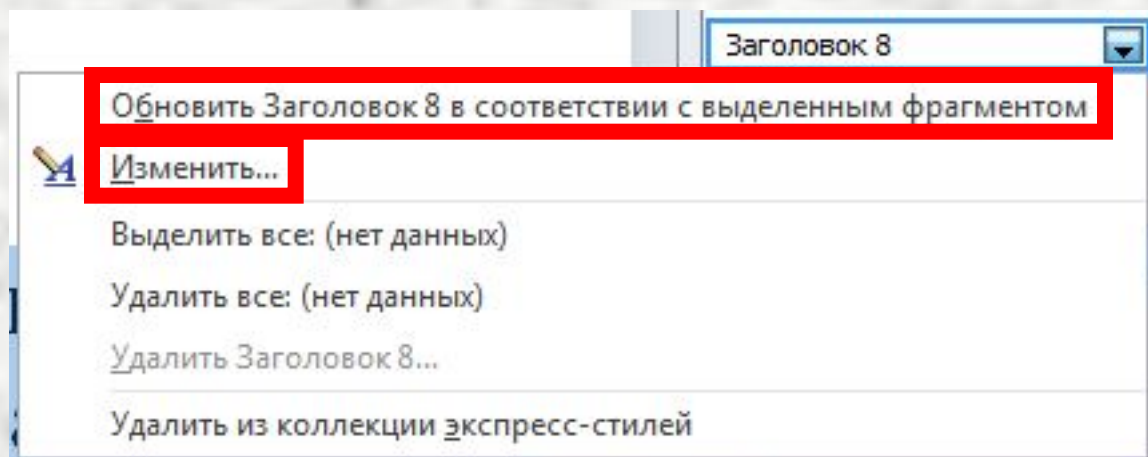
Стили абзаца

При наведении указателя на название стиля появляется окно информации о параметрах стиля. Справа от названия стиля появляется кнопка с треугольничком.



Стили абзаца

После щелчка на эту кнопку появляется окно управления стилями

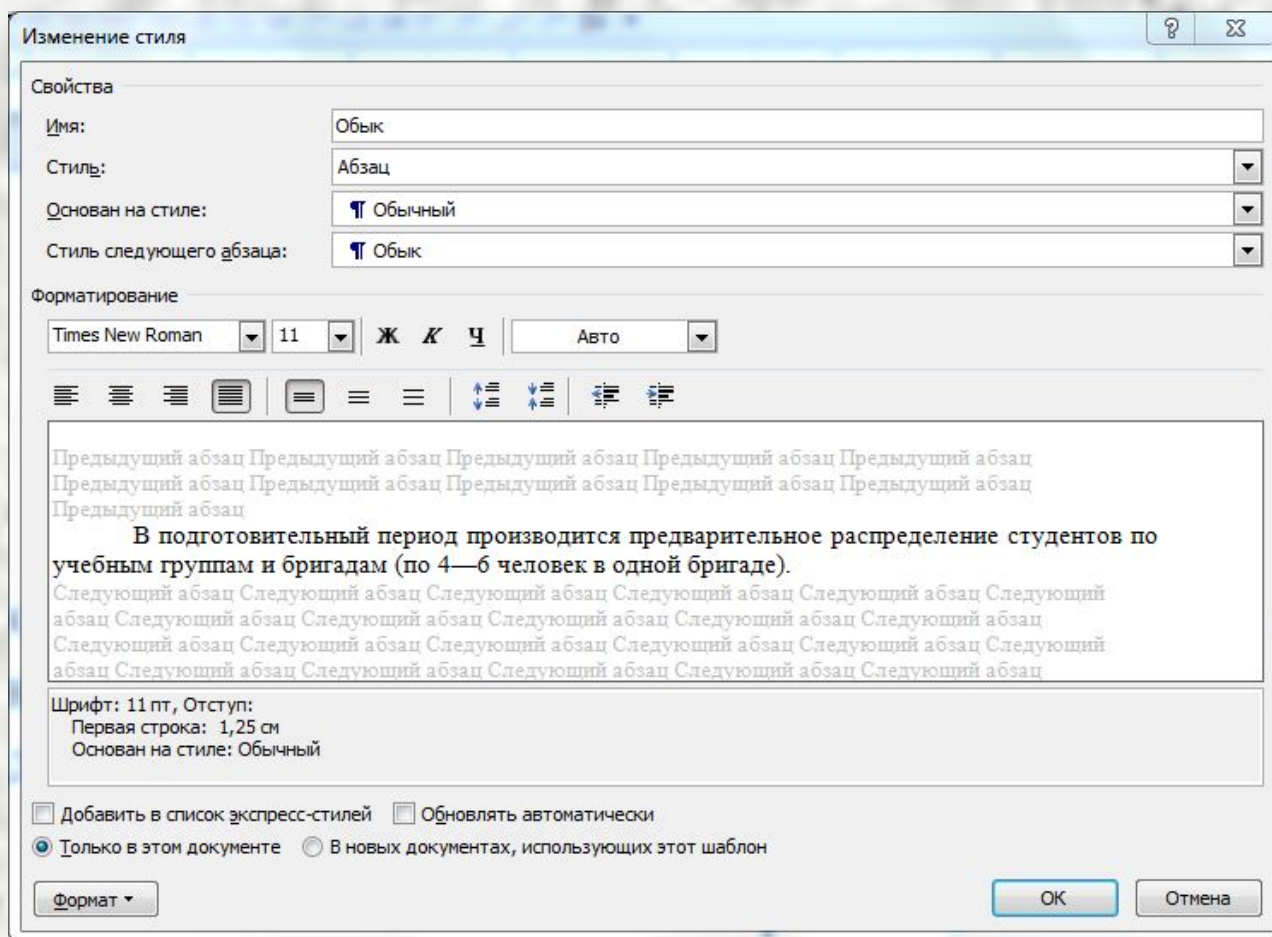


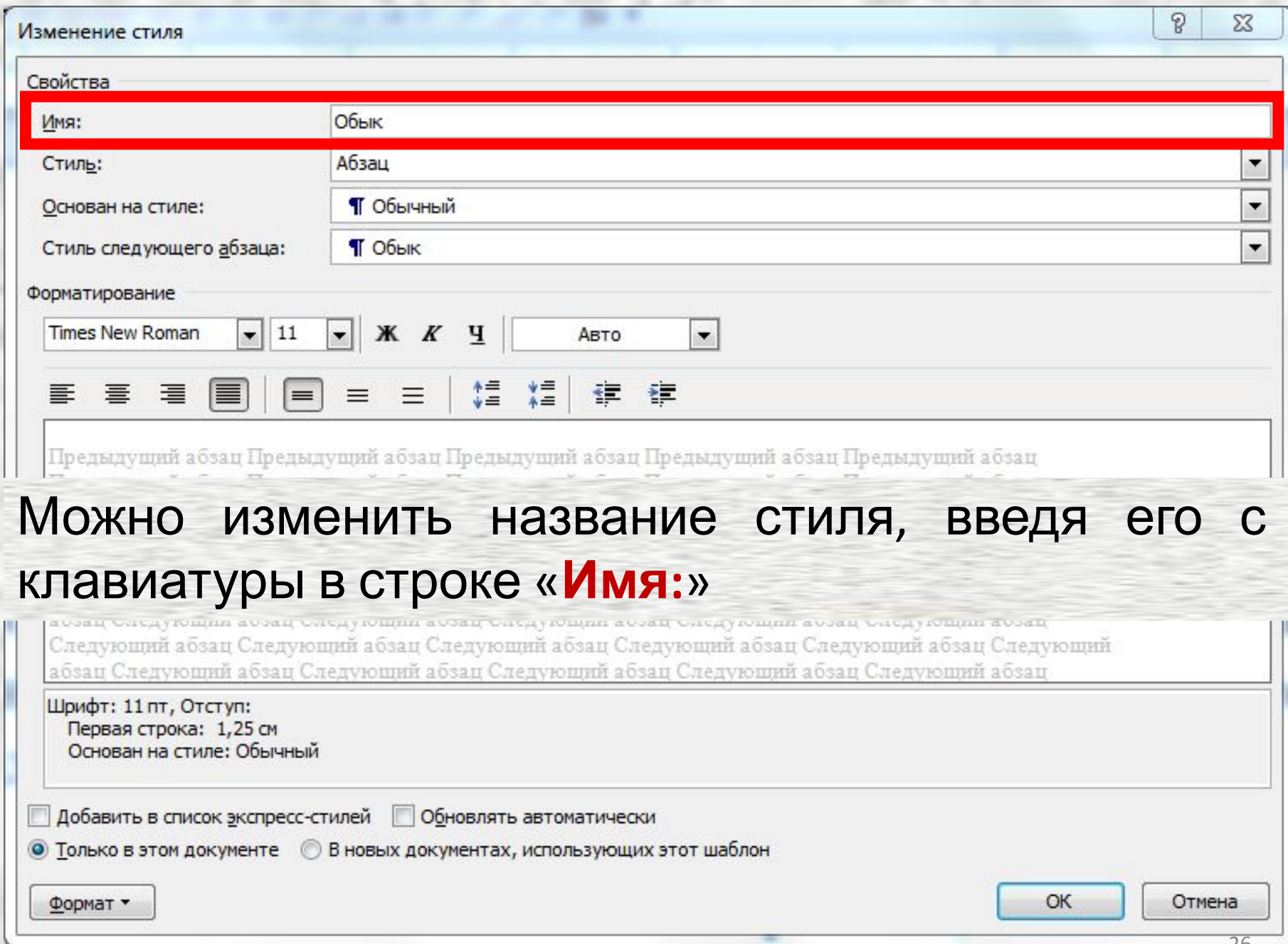
Щелчок левой кнопкой мыши на первой команде позволяет изменить параметры стиля в соответствии с форматированием выделенного фрагмента текста

Щелчок левой кнопкой мыши на второй команде открывает панель «**Изменение стиля**»

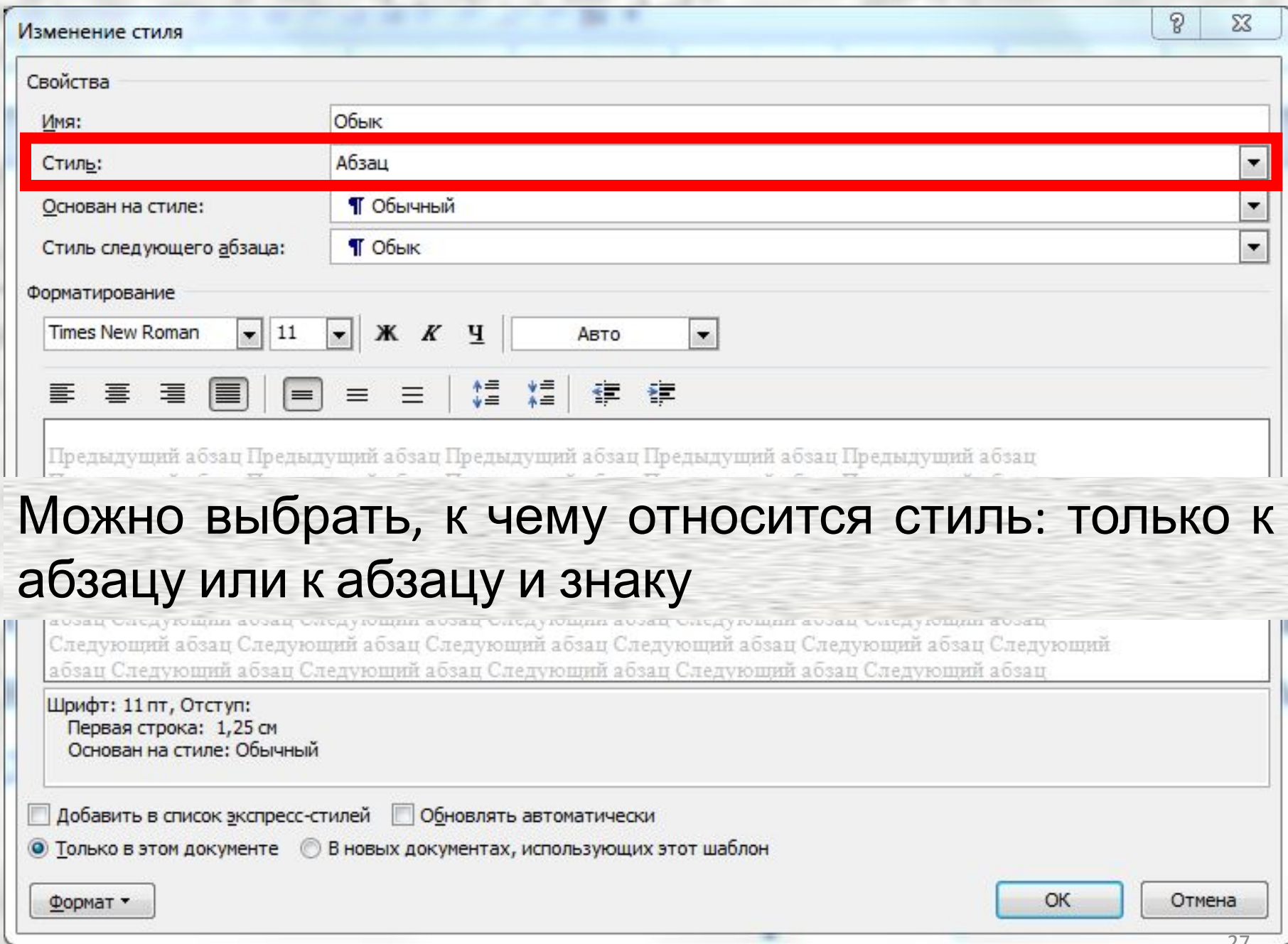
Стили абзаца

В раскрывшейся панели «**Изменение стиля**» следует выбрать нужные параметры



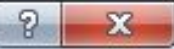


Можно изменить название стиля, введя его с клавиатуры в строке «**Имя:**»



Можно выбрать, к чему относится стиль: только к абзацу или к абзацу и знаку

Изменение стиля



Свойства

Имя: Обык

Стиль: Абзац

Основан на стиле: Обычный

Стиль следующего абзаца:

Форматирование

Times New Roman 11



Предыдущий абзац
Предыдущий абзац
Предыдущий абзац

**В подготовительных
учебным группам и бри**

Следующий абзац
Следующий абзац
Следующий абзац
Следующий абзац
Следующий абзац
Следующий абзац
Следующий абзац
Следующий абзац

Шрифт: 11 пт, Отступ:
Первая строка: 1,25 см
Основан на стиле: Обычный

- Обычный
- FR 1
- Normal 1
- Верхний колонтитул
- Заголовок 1
- Заголовок 2
- Заголовок 3
- Заголовок 4
- Заголовок 5
- Заголовок 6
- Заголовок 7
- Заголовок 8
- Заголовок 9
- Название
- Нижний колонтитул



- Добавить в список экспресс-стилей
- Обновлять автоматически
- Только в этом документе
- В новых документах, использующих этот шаблон

Формат ▾

OK

Отмена

Изменение стиля



Свойства

Имя: Обык

Стиль: Абзац

Основан на стиле: Обычный

Стиль следующего абзаца: Обык

Форматирование

Times New Roman 11



Предыдущий абзац
Предыдущий абзац
Предыдущий абзац

**В подготовительных
учебным группам и бригадам**

Следующий абзац
Следующий абзац

Следующий абзац Следующий абзац Следующий абзац Следующий абзац Следующий абзац Следующий абзац Следующий абзац Следующий абзац Следующий абзац Следующий абзац

- Обык
- FR 1
- Normal 1
- Верхний колонтитул
- Заголовок 1
- Заголовок 2
- Заголовок 3
- Заголовок 4
- Заголовок 5
- Заголовок 6
- Заголовок 7
- Заголовок 8
- Заголовок 9
- Название
- Нижний колонтитул
- Обык
- Обык**

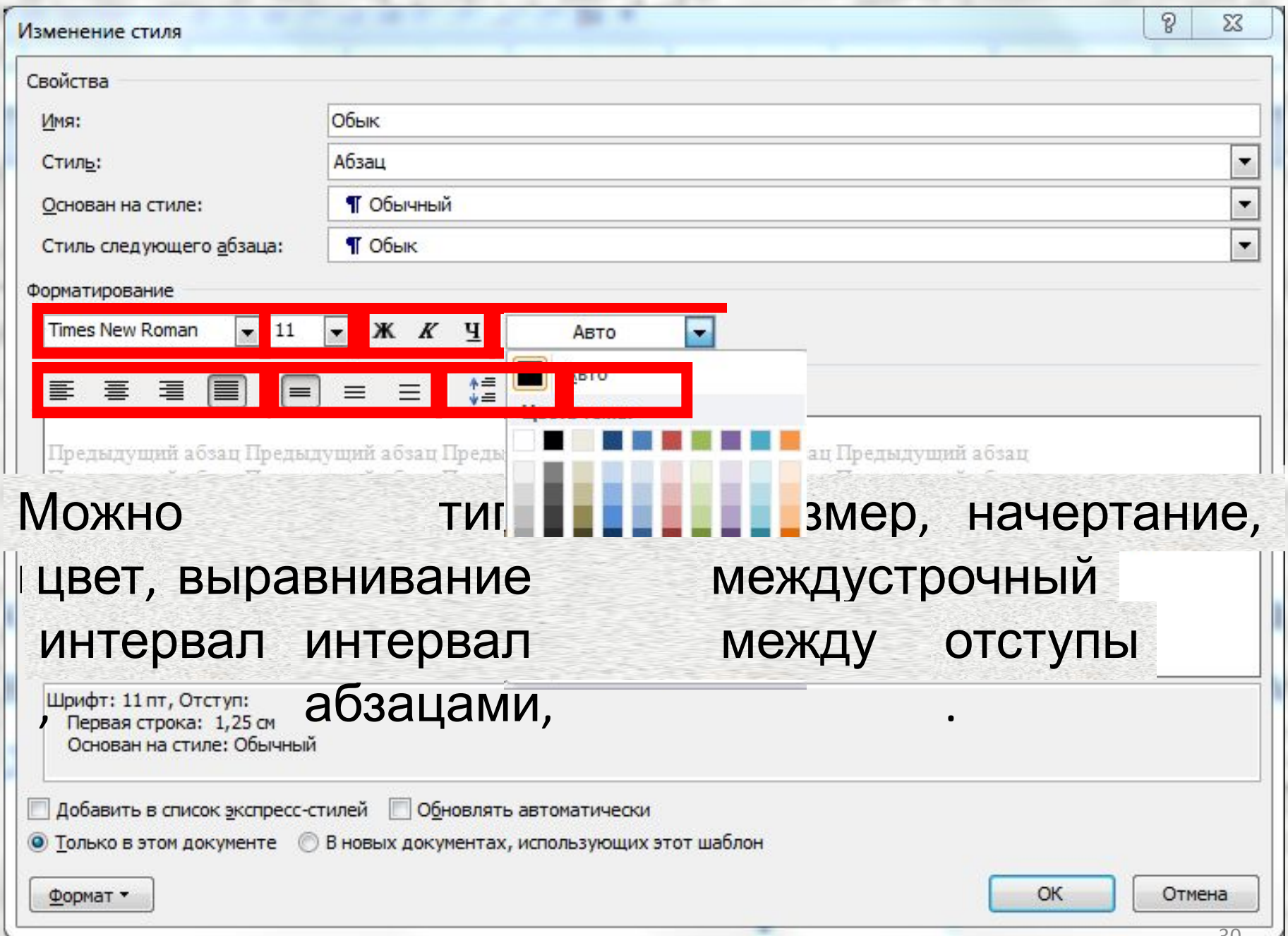
Шрифт: 11 пт, Отступ:
Первая строка: 1,25 см
Основан на стиле: Обычный

Добавить в список экспресс-стилей Обновлять автоматически

Только в этом документе В новых документах, использующих этот шаблон

Формат ▾

OK Отмена



Можно изменить тип шрифта, размер, начертание, цвет, выравнивание, междустрочный интервал, отступы абзацами,

Изменение стиля

Свойства

Имя: Обык
Стиль: Абзац
Основан на стиле: Обычный
Стиль следующего абзаца: Обык

Форматирование

Times New Roman 11 Ж К



Предыдущий абзац Предыдущий абзац Пр

Более сложное

Помо

При
откр

Шрифт...

Абзац...

Табуляция...

Граница...

Язык...

Рамка...

Нумерация...

Сочетание клавиш...

Анимация...

Формат

Шрифт

Шрифт Дополнительно

Шрифт:

Times New Roman
Tekton Pro
Tekton Pro Cond
Tekton Pro Ext
Tempus Sans ITC
Times New Roman

Начертание:

Обычный
Обычный
Курсив
Полужирный
Полужирный Курсив

Размер:

11
8
9
10
11
12

Цвет текста:

Авто

Подчеркивание:

(нет)

Цвет подчеркивания:

Авто

Видоизменение

- зачеркнутый
- с тенью
- малые прописные
- двойное зачеркивание
- контур
- все прописные
- надстрочный
- приподнятый
- скрытый
- подстрочный
- утопленный

Образец

В подготовительный период производится предварительное распр

Шрифт TrueType. Он используется для вывода как на экран, так и на принтер.

По умолчанию

OK

Отмена

Изменение стиля

Свойства

Имя: Обык

Стиль: Абзац

Основан на стиле: Обычный

Стиль следующего абзаца: Обык

Форматирование

Times New Roman 11 Ж К Ч



Предыдущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий абзац

Более сложное

Шрифт...

Абзац...

Табуляция...

Граница...

Язык...

Рамка...

Нумерация...

Сочетание клавиш...

Анимация...

Формат ▾

Абзац

Отступы и интервалы

Положение на странице

Общие

Выравнивание: По ширине

Уровень: Основной текст

Отступ

Слева: 0 см

Справа: 0 см

первая строка: на:

Отступ 1,25 см

Зеркальные отступы

Интервал

Перед: 0 пт

После: 0 пт

междустрочный: значение:

Одинарный

Не добавлять интервал между абзацами одного стиля

Образец

Предыдущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий абзац
Предыдущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий абзац
Предыдущий абзац

В подготовительный период производится предварительное распределение студентов по учебным группам и бригадам (по 4—6 человек в одной бригаде).
Следующий абзац Следующий абзац Следующий абзац Следующий абзац Следующий абзац

Табуляция...

По умолчанию

OK

Отмена

Изменение стиля

Свойства

Имя: Обык

Стиль: Абзац

Основан на стиле: ¶

Стиль следующего абзаца: ¶

Форматирование

Times New Roman 11



Предыдущий абзац
Предыдущий абзац
Предыдущий абзац

Шрифт...

Абзац...

Табуляция...

Граница...

Язык...

Рамка...

Нумерация...

Сочетание клавиш...

Анимация...

Формат ▾

Настройка клавиатуры

Укажите команду

Категории:

Стили

Команды:

Обык

Укажите сочетание клавиш

Текущие сочетания:

Новое сочетание клавиш:

Сохранить изменения в: Normal

Описание

Шрифт: 11 пт, Отступ:
Первая строка: 1,25 см
Основан на стиле: Обычный

Назначить

Удалить

Сброс...

Заккрыть

ОК

Отмена

Вставка разрывов

Разрывы вставляются для того, чтобы разделить один фрагмент текста от другого.

Самый простой случай – вставка разрыва абзаца (клавиша **Enter**), используется для отделения фрагментов текста, имеющих общий смысл или выражающих законченную мысль.

Вставка разрывов

Если необходимо, чтобы последующий текст начинался с новой страницы, вставляется *разрыв страницы* (сочетание клавиш **Ctrl+Enter**).

Вставка разрывов

Иногда требуется, чтобы часть текста *внутри одного абзаца* начиналась с новой строки (например, при форматировании длинных заголовков).

В этом случае вставляется *разрыв строки* (сочетание клавиш **Shift+Enter**).

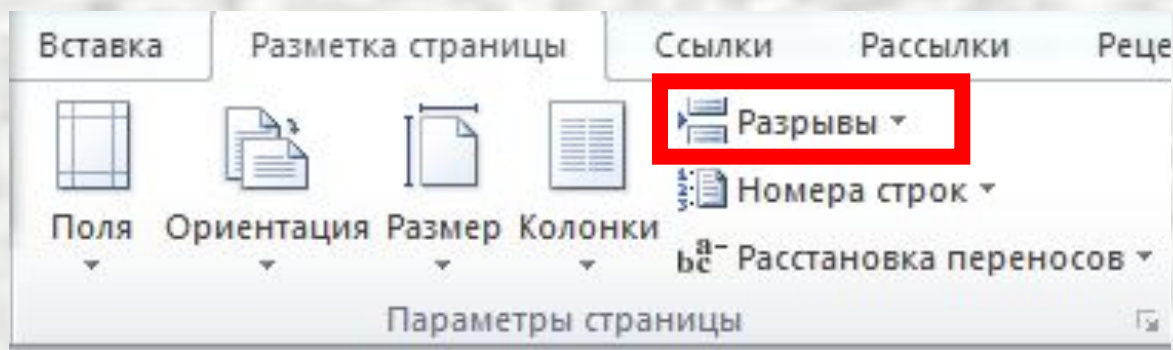
Вставка разрывов

Разрыв колонки (сочетание клавиш **Shift+Ctrl+Enter**) используется при форматировании текста в две колонки (или более). Часть текста после разрыва вводится в новую колонку.

Вставка разрывов

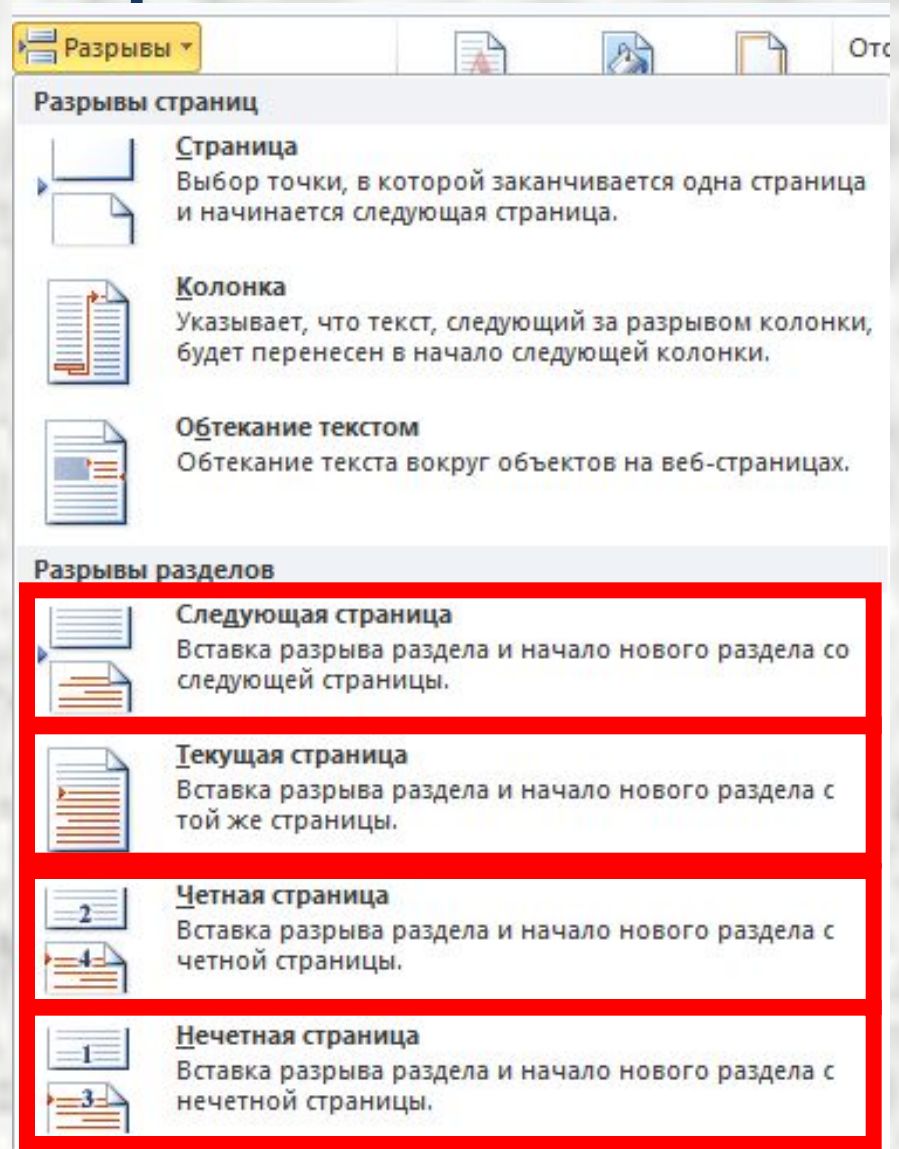
Разрыв раздела вставляется обычно при необходимости изменить для части текста параметры страницы (поля или ориентировку), колонтитулы или число колонок.

Разрыв раздела вставляется с помощью кнопки «**Разделы**» в группе «**Параметры страницы**» на вкладке «**Разметка страницы**» (стандартного сочетания клавиш нет).



Вставка разрывов

В выпадающем окне выбирается вариант: либо начать новый раздел со следующей страницы, либо на текущей странице, либо с четной или нечетной страницы. Здесь же можно вставить разрыв страницы или колонки, но удобнее и быстрее сделать это с помощью клавиатуры



Вставка неразрывного пробела

Неразрывный пробел (сочетание клавиш **Shift+Ctrl+Пробел**) вставляется между словами или символами, которые должны находиться в одной строке (*например, инициалы и фамилия или число и сокращенное обозначение единицы измерения*).

Вставка нижнего и верхнего индексов

Самый простой способ перевода символов в подстрочную или надстрочную позицию – сочетания клавиш: **Ctrl+=** для подстрочного индекса и **Ctrl++** (или, что то же самое, **Ctrl+Shift+=**) – для надстрочного.

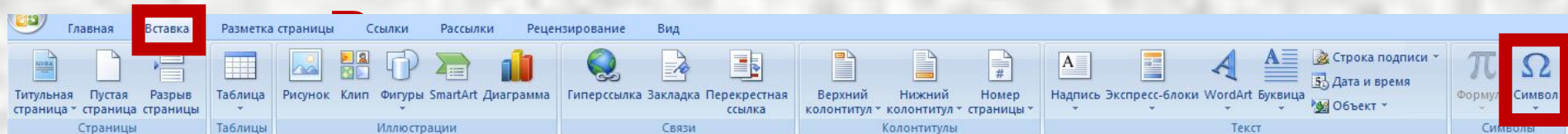
Обратный перевод в нормальную позицию осуществляется повторным нажатием того же сочетания клавиш.

Вставка символов

В геологических текстах содержится довольно много символов, отсутствующих на клавиатуре (например, буквы греческого алфавита, значок «градус»).

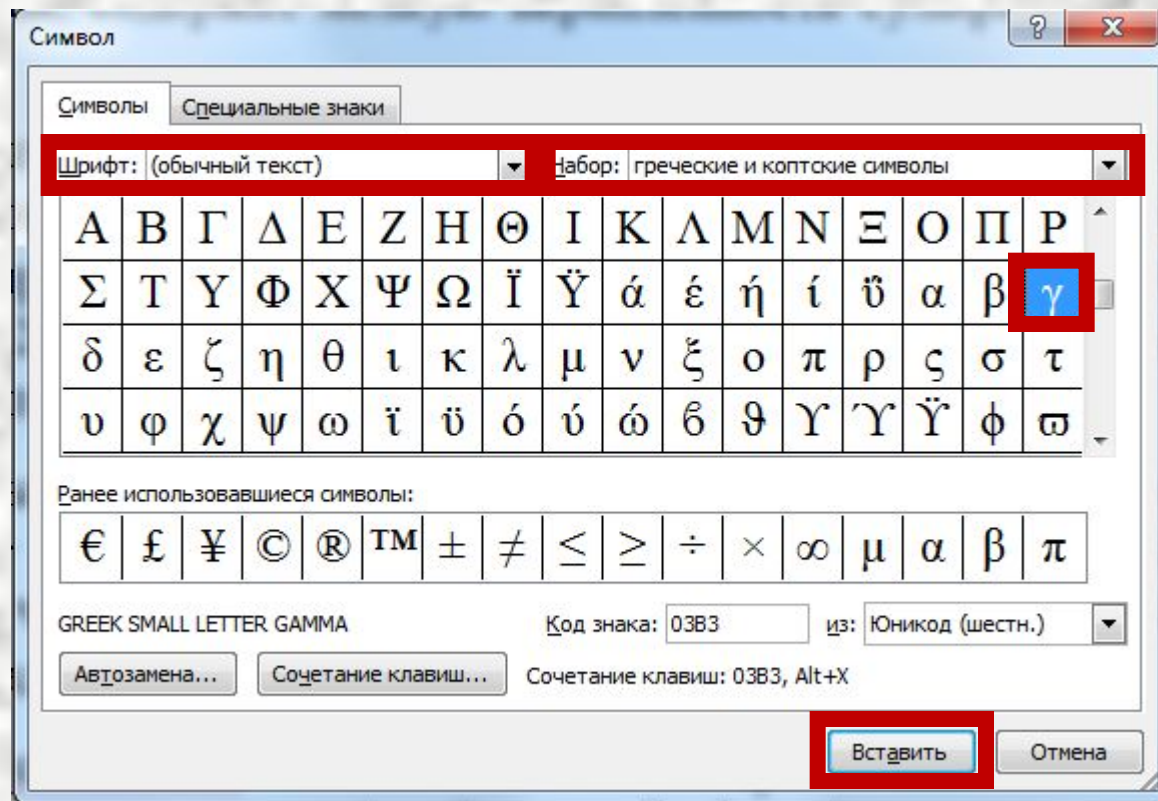
Вставка символов

Вставка таких символов осуществляется через команду «Символ» в группе «Символы» на



Вставка символов

В раскрывшейся таблице символов следует указать тип шрифта, набор символов и выбрать нужный СИМВОЛ.



Создание и вставка автотекста

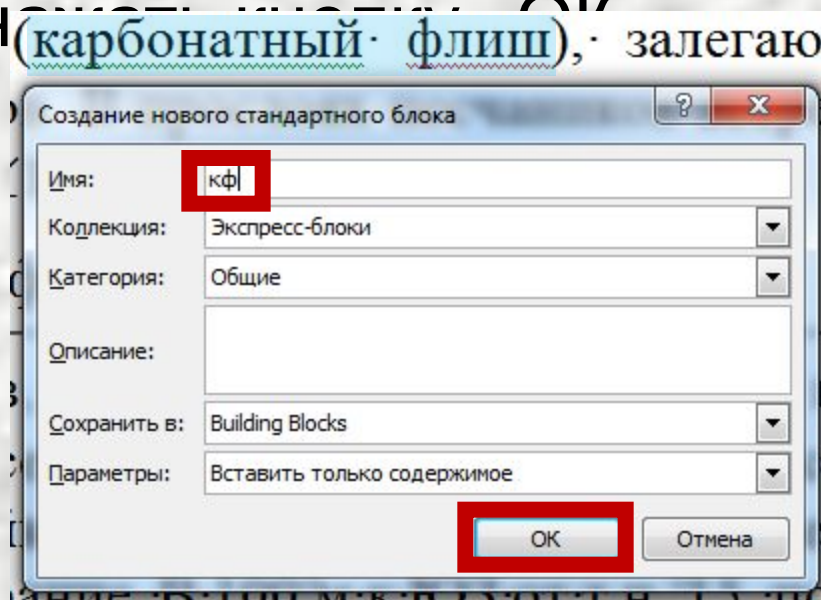
В геологических текстах содержится много терминов, часто сложных и длинных.

Если какое-то сложное слово часто повторяется в документе, использование *автотекста* позволяет значительно ускорить набор текста.

Создание и вставка автотекста

Для создания элемента автотекста следует выделить фрагмент текста и нажать сочетание клавиш **Alt+F3**.

В выпадающем меню нужно ввести имя автотекста (1-3 буквы) и нажать клавишу **OK**.



Создание и вставка автотекста

Для вставки автотекста нужно набрать его имя (те же буквы) и нажать клавишу **F3**.

Автоматически будет введен тот же фрагмент текста.

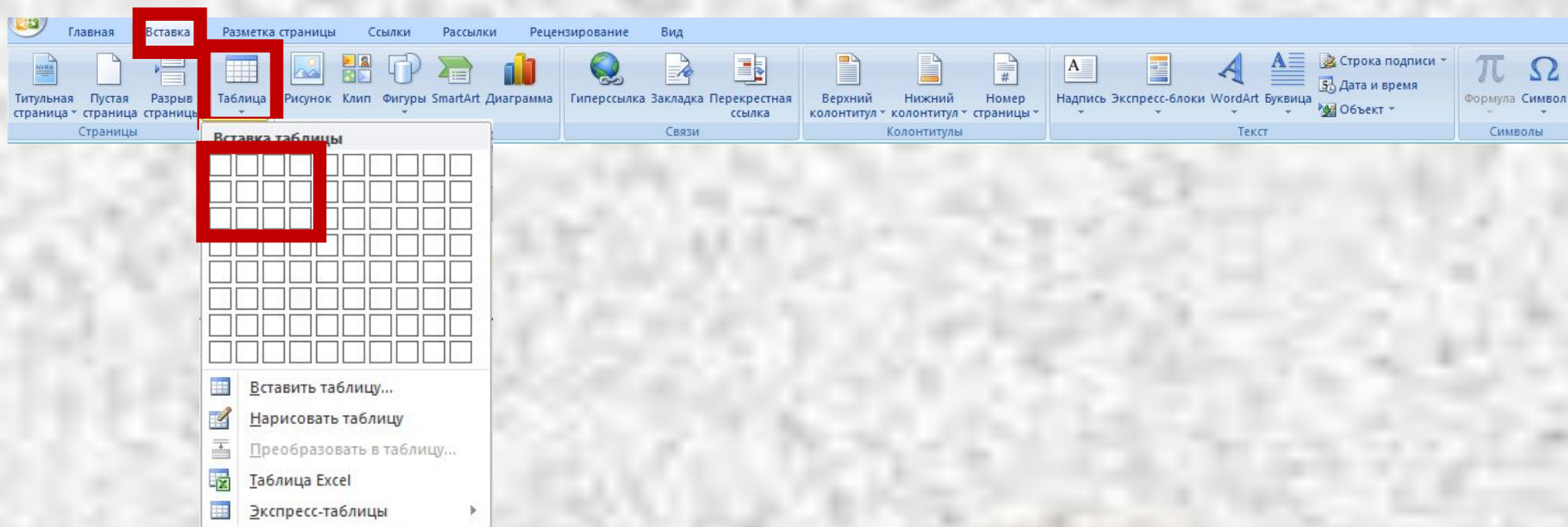
Вставка таблицы

Таблицы можно использовать не только как таблицы сами по себе, но и как средство форматирования, в частности, для размещения рисунков и подписей к ним.

Вставка таблицы

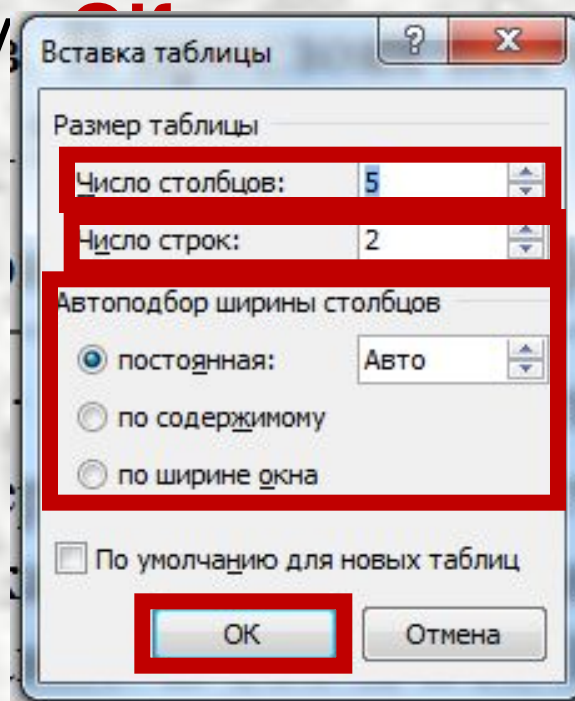
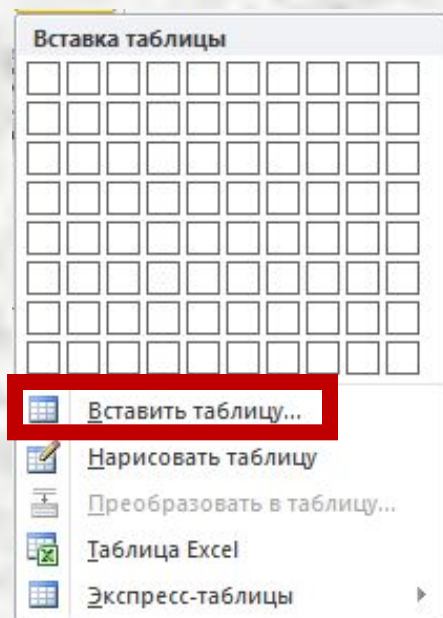
Проще всего вставить таблицу с помощью команды «**Таблица**» на вкладке «**Вставка**».

В выпадающем окне нужно выбрать число столбцов и строк, и таблица сразу появится в



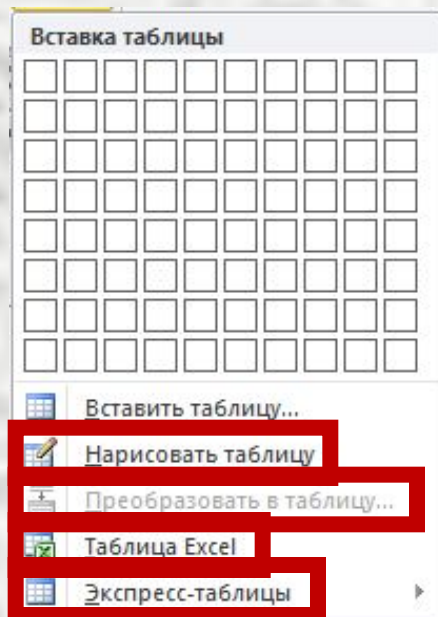
Вставка таблицы

Для более точной установки параметров таблицы нужно в этом окне выбрать команду «**Вставить таблицу...**», в открывшейся панели «**Вставка таблицы**» установить число столбцов и строк, выбрать вариант автоматического подбора ширины столбцов и нажать кнопку **OK**.



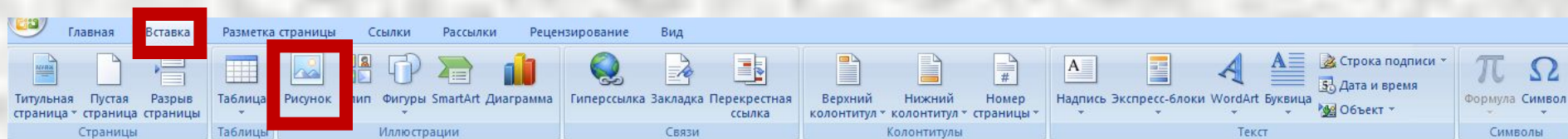
Вставка таблицы

Возможны также другие варианты вставить таблицу или экспресс-таблицу в (готовый Excel шаблон)



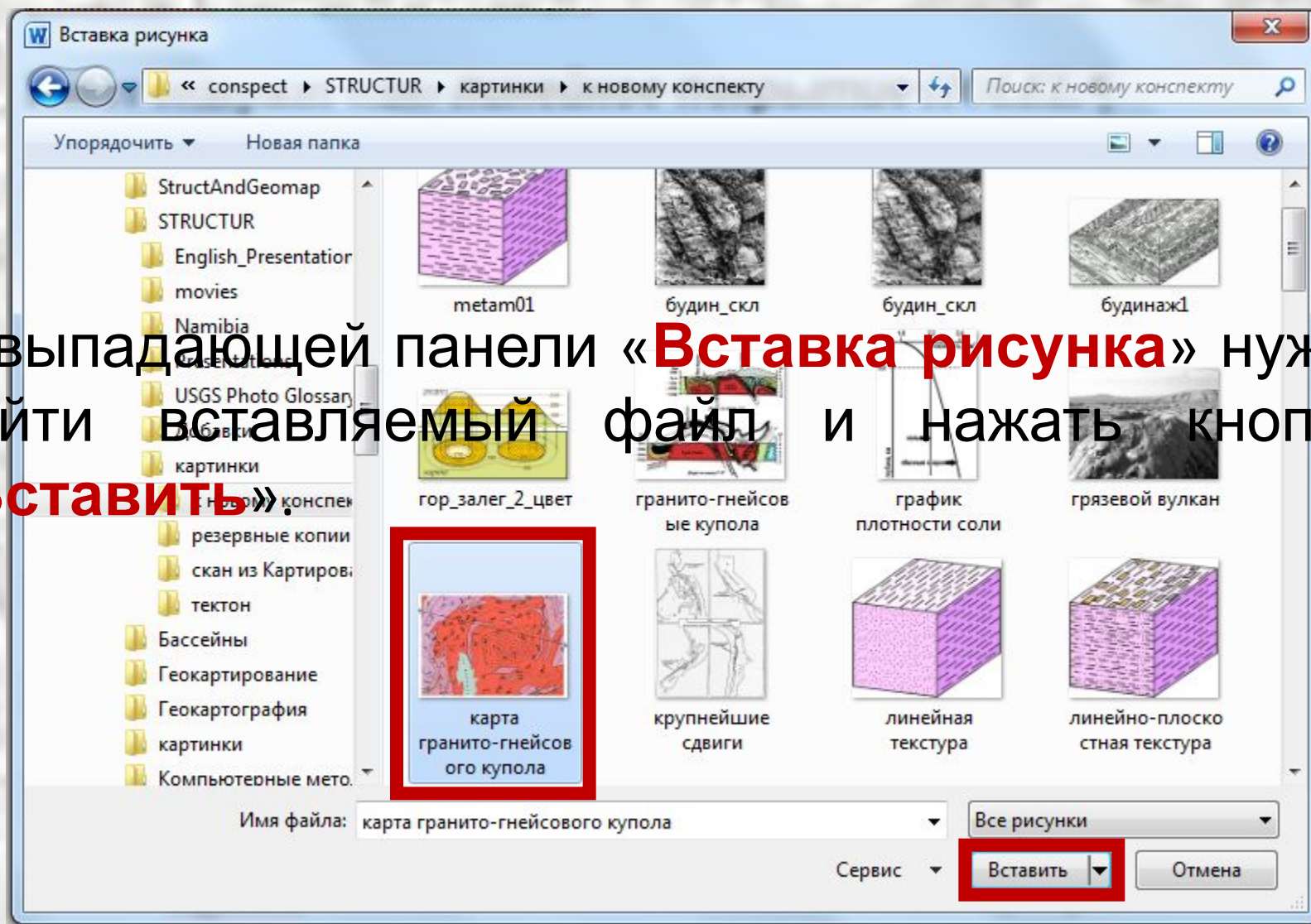
Вставка рисунков

Подготовленные рисунки вставляются с помощью команды «**Рисунок**» в группе «**Иллюстрации**» на вкладке «**Вставка**»



Вставка рисунков

В выпадающей панели «**Вставка рисунка**» нужно найти вставляемый файл и нажать кнопку «**Вставить**».



Вставка колонтитулов

Колонтитулы – повторяющийся текст, размещающийся на верхних и нижних полях каждой страницы.

Например, фамилия автора и название документа или название главы.

Цифровая модель геологического разреза

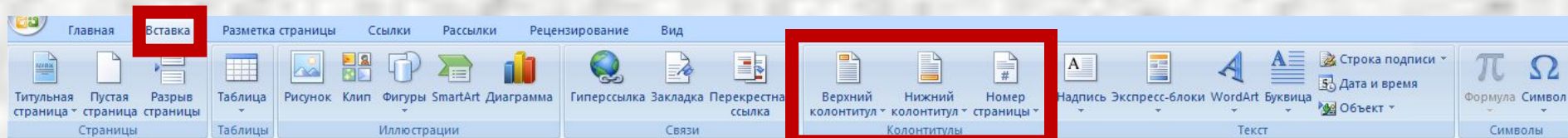


Верхний колонтитул

Геометрическая составляющая ЦМ геологического разреза представляется в прямоугольной системе координат, ось OY которой соответствует вертикальному направлению относительно земной поверхности (направление вверх). Масштаб оси OY задается масштабным коэффициентом, указанным в паспорте компоненты ЦМ, и данными из пакета “рамка разреза”. Масштаб горизонтальной оси OX должен быть согласован с внутренней системой координат комплекта.

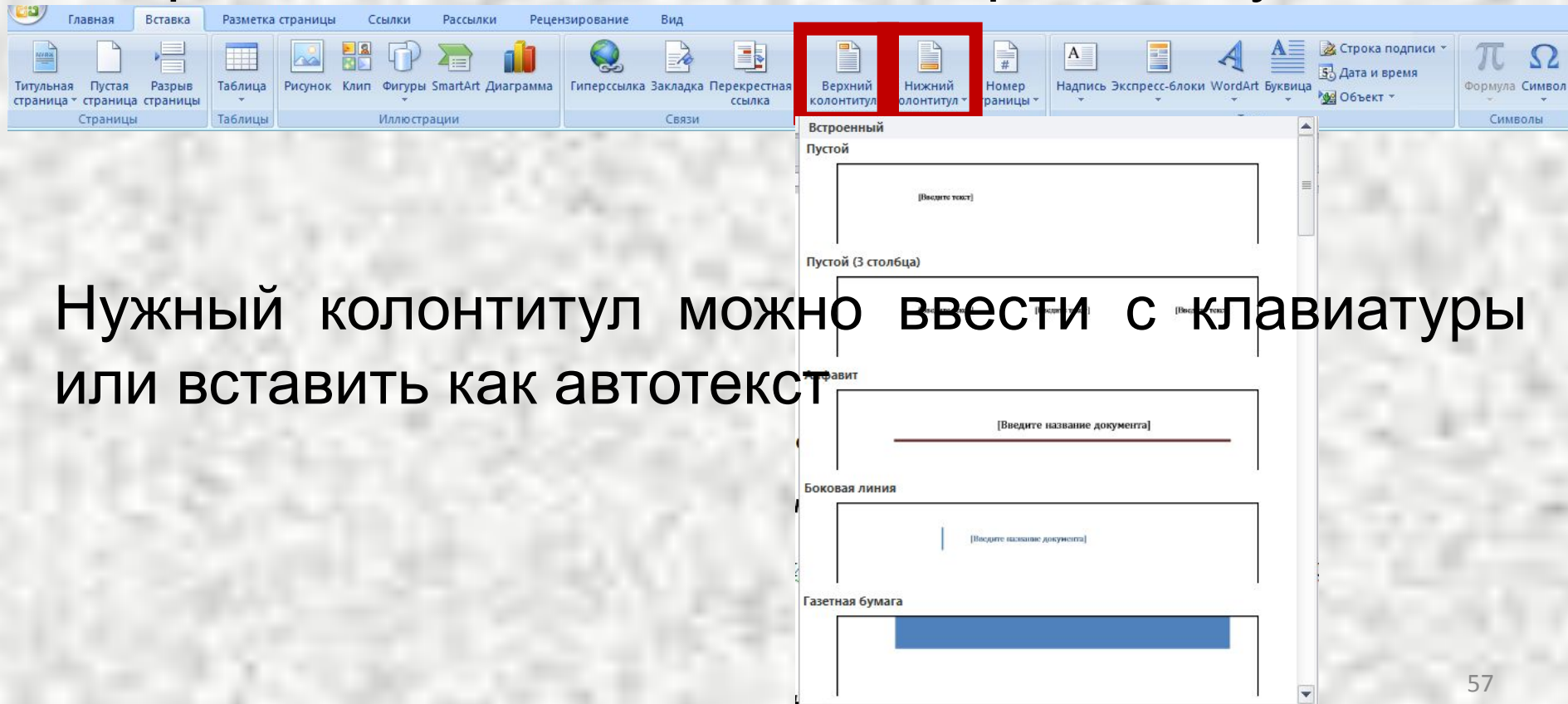
Вставка колонтитулов

Для вставки колонтитула используется группа «**Колонтитулы**» на вкладке «**Вставка**».



Вставка колонтитулов

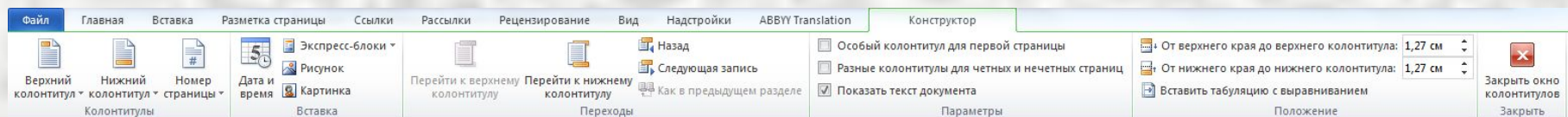
Для вставки колонтитула в верхнюю часть документа группа «Верхний колонтитул» и в нижнюю часть документа группа «Нижний колонтитул» вкладки «Вставка» в окне нужно выбрать готовый шаблон или вариант «Пустой».



Нужный колонтитул можно ввести с клавиатуры или вставить как автотекст.

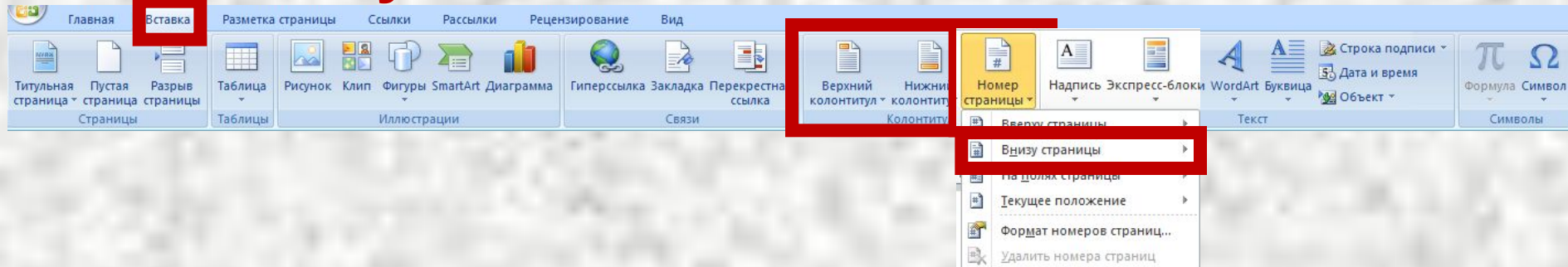
Вставка колонтитулов

Изменение параметров колонтитулов возможно на вкладке «Конструктор», которая становится доступной в режиме «Работа с колонтитулами».



Вставка номеров страниц

Для вставки номеров страниц используется команда «**Номер страницы**» в группе «**Колонтитулы**» на вкладке «**Вставка**».



В выпадающем окне нужно выбрать вариант размещения номера страницы.

Вставка оглавления

Для создания оглавления нужно применить к тексту, который требуется в него включить, стили заголовков, такие как "**Заголовок 1**", "**Заголовок 2**" или "**Заголовок 3**".

Приложение Microsoft Word ищет эти заголовки и вставляет в документ оглавление.

Вставка оглавления

Наиболее простым способом создать оглавление является использование встроенных стилей заголовков.

В Microsoft Word определены девять различных встроенных стилей заголовков: «**Заголовок 1**» — «**Заголовок 9**».

Кроме того, можно создать оглавление с помощью пользовательских стилей, примененных к документу.

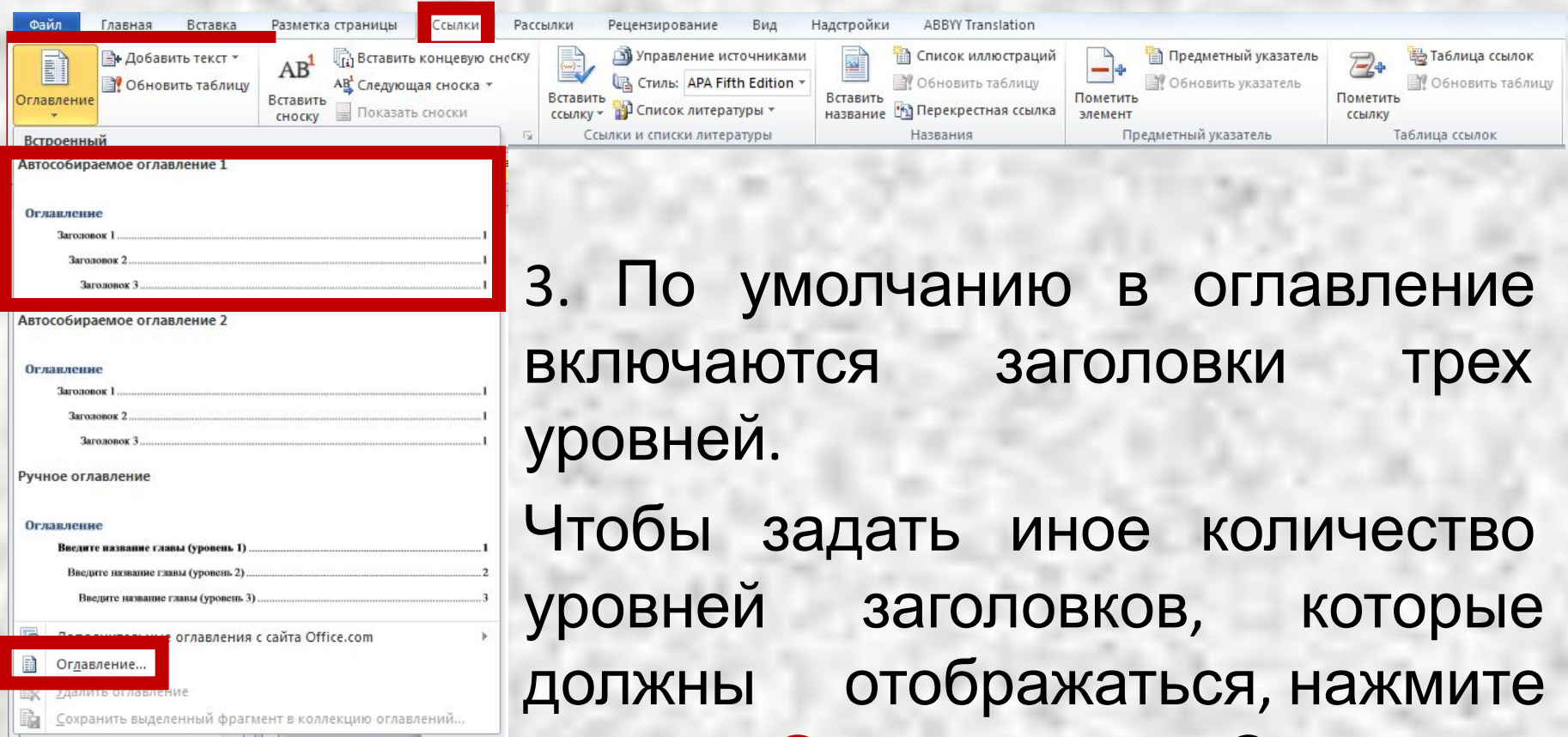
Можно также назначить уровни элементов оглавления отдельным фрагментам текста.

Вставка оглавления

Порядок автоматического создания

- оглавления:**
1. Щелкните в документе место, куда требуется вставить оглавление (обычно это начало документа).
 2. На вкладке **Ссылки** в группе **Оглавление** выберите команду **Оглавление**, а затем выберите необходимый стиль оглавления.

Вставка оглавления

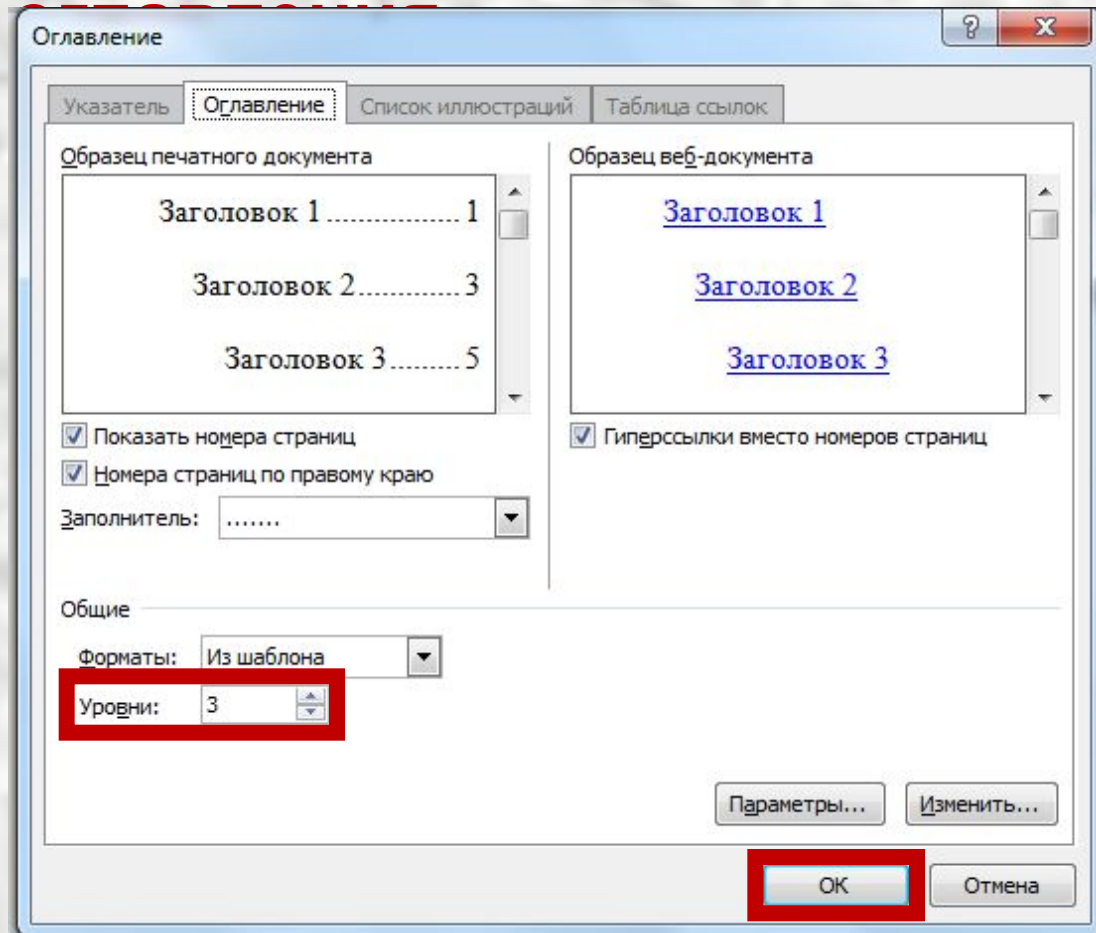


3. По умолчанию в оглавление включаются заголовки трех уровней.

Чтобы задать иное количество уровней заголовков, которые должны отображаться, нажмите кнопку **Оглавление**. Откроется диалоговое окно **Оглавление**.

Вставка оглавления

Порядок автоматического создания



В окне **Уровни** введите желаемое количество уровней заголовков, нажмите кнопку **ОК**.