

# Технология создания текстовых документов



**КЛАССЫ ПРОГРАММ ДЛЯ РАБОТЫ С ТЕКСТОМ  
ФОРМАТЫ ТЕКСТОВЫХ ФАЙЛОВ  
РАБОТА С БУФЕРОМ ОБМЕНА**

**ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ ТЕКСТОВОГО РЕДАКТОРА  
ОБЪЕКТЫ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА И ПРИЕМЫ РАБОТЫ С  
НИМИ**

# Классы программ:

2

- текстовые редакторы (*Блокнот*)
- текстовые процессоры (*WordPad, Word*)
- издательские системы (*PageMaker, Publisher*)
- приложения для разработки Web-страниц (*FrontPage* ([\*Microsoft Expression Web\*](#)), *Publisher*)
- приложения для оптического распознавания текста (*FineReader*).
- приложения для машинного перевода текстов



# Форматы текстовых файлов:

3

**TXT** - простой, универсальный формат. Сохраняет текст без форматирования.

**RTF** - универсальный формат, сохраняет все форматирование.

**HTML** - формат хранения Web-страниц.

**DOC** - оригинальный формат Word. Сохраняет форматирование.

**DOCX** - оригинальный формат Word-2007. Сохраняет форматирование.

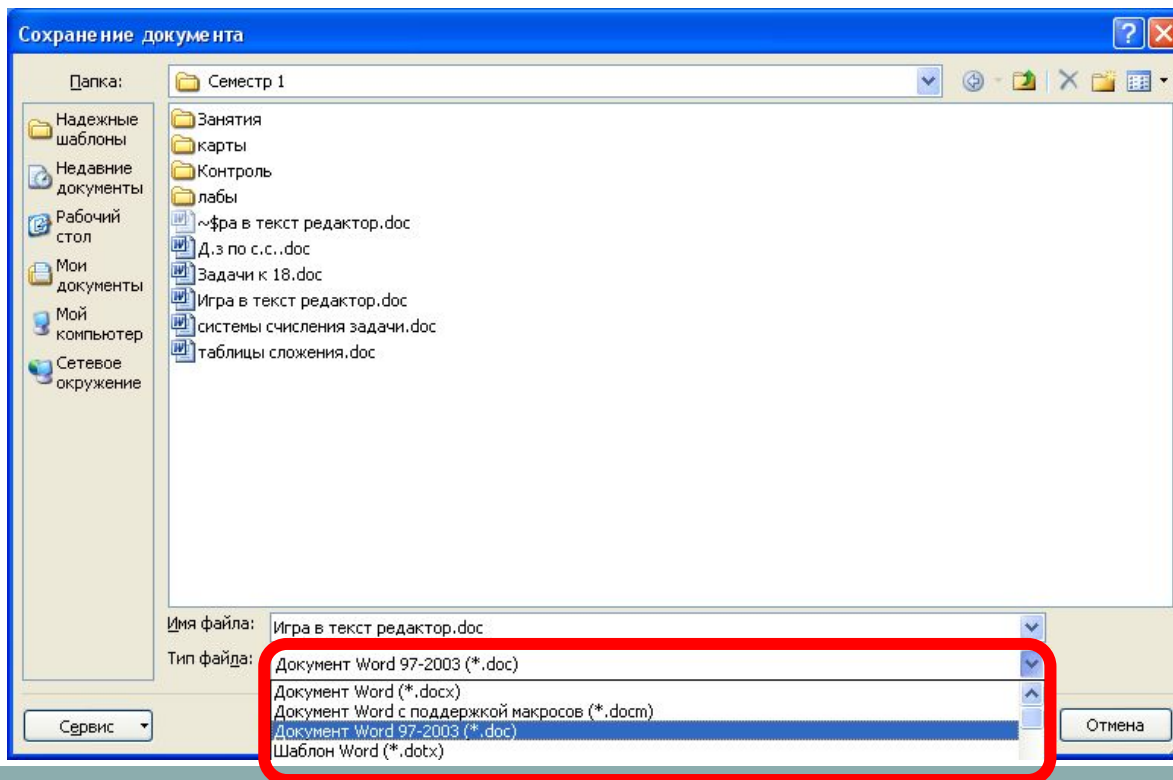
**PDF** - межплатформенный формат электронных документов (предназначен для представления полиграфической продукции в электронном виде) □



# Форматы текстовых файлов

4

Преобразование формата: **Файл** ⇨ **Сохранить как**



# Режимы просмотра документов

5

Вкладка ВИД



**Обычный режим (Черновик).** Отображает текст в виде непрерывной вертикальной полосы. Используется для ввода, редактирования или форматирования текста.

**Веб-документ.** Отображает документ в таком виде, каком он будет открыт браузером. Предназначен для формирования web-страниц

**Разметка страницы.** Этот режим позволяет работать с документом, который выглядит так, как после печати. □

# Режимы просмотра документов □

6


Вкладка ВИД

**Режим структуры.** Предназначен для работы со структурой документа и его содержанием.

**Режим чтения.** Используется для чтения текста (*не позволяет редактирование документа*). □

# Основные понятия текстового редактора

7

- Поля** – области страницы, где не может размещаться текст;
- Отступы** – расстояния от границ левого и правого полей до текста;
- Стиль** – группа, подобранных пользователем атрибутов текста, обозначенных уникальным именем;
- Колонтитул** – текст, выводимый на верхней или нижней части страницы;
- Гарнитура** – набор вариантов одного шрифта, сходных по рисунку, но различающихся начертанием и размером;
- Кегль** – размер шрифта (единицы измерения – пункты)
- 

# Основные объекты текста

8

**Слово** – последовательность символов ограниченная с обеих сторон пробелами;

**Строка** - последовательность символов между левой и правой границей текста;

**Абзац** – любая последовательность символов, заканчивающаяся нажатием клавиши Enter;

**Блок** – выделенная часть текста.





# Способы выделения объектов



**Слово** – двойной щелчок по любому символу слова;

**Предложение** – щелчок по любому символу при нажатой клавише Ctrl;

**Строка** – щелчок по полосе выделения слева от текста;

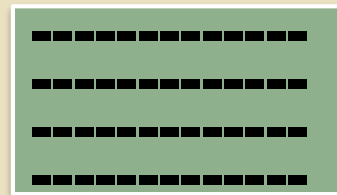
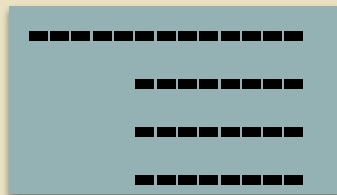
**Абзац** – двойной щелчок по полосе выделения;

**Весь текст** - двойной щелчок по полосе выделения при нажатой клавише Ctrl.

# Параметры абзаца

10

*Абзацны отступ* – отступ (выступ) первой строки абзаца. Различают **положительный** (красная строка), **отрицательный** и **нулевой** абзацный отступ.



*Выравнивание.*

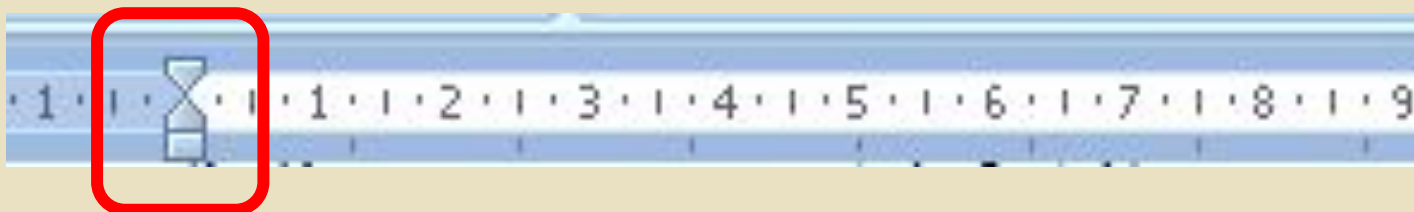
*Междустрочный интервал* (интерлиньяж) – задается в пунктах или строках.



# Форматирование абзаца

11

**1 способ** – использование «бегунков» линейки



**2 способ** – Формат ⇨ Абзац (2003)

Главная ⇨ Абзац (2007)

# Редактирование текста

12

## Вызов буфера обмена:

- Правка ⇨ Буфер обмена
- Ctrl + C - 2 раза (*двойной клик по пиктограмме «копировать»*) при выделенном фрагменте текста (**2003**)
- Главная ⇨ Буфер обмена (**2007**)



# клавиатурные команды управления курсором :

13

**CTRL + →** - на одно слово вправо

**CTRL + ←** - на одно слово влево

**CTRL + ↑** - на один абзац вперед

**CTRL + ↓** - на один абзац назад



# Технология работы с текстовым документом



- Установка параметров страницы;
- Ввод текста;
- Редактирование;
- Форматирование;
- Вставка таблиц, графиков, рисунков.



# Параметры страницы



- Поля
- Ориентация листа
- Размер бумаги
- Положение колонтитулов

# Правила ввода

16

- Enter – только при переходе к новому абзацу
- Пробел после знака препинания (перед не ставится)
- Дефис – без пробелов

**Неразрывный Дефис** - <Ctrl> + <Shift> + <Дефис>  
*(препятствует переносу слов содержащих дефис)*



**Неразрывный пробел** - <Ctrl> + <Shift> + <Пробел>

**Длинное тире** – (с пробелами) <CTRL> + <Alt> + <серый минус>

**Короткое тире** – (с пробелами) <CTRL> + <серый минус>



# Редактирование

17



изменение содержимого документа (копирование, перемещение, удаление, добавление, замена фрагментов текста)

- Способы копирования и перемещения  
через буфер обмена и перетаскиванием
- Режимы добавления фрагмента внутри текста:  
Замена и Вставка (кнопка Insert)
- Поиск и замена  
Правка/Найти или Правка/Заменить (2003)  
Главная/Редактирование (2007)

# Форматирование

18

Способы расположения и оформления текста на странице  
(шрифт, цвет и размер шрифта, межбуквенный интервал,  
выделение цветом, колонки и т.д.)



# Первичная проверка.

19

- Классы программ для работы с текстом?
- Расширения текстовых файлов?
- Объекты текста?
- Параметры абзаца?
- Что такое колонтитул? Кегль? Гарнитура?
- Как вызвать Буфер обмена?
- Как быстро выделить слово? Весь текст? Абзац?
- Какие параметры устанавливаются в окне «Параметры страницы»
- Как получить неразрывный пробел?
- Что такое редактирование текста, Форматирование?

# СПИСОК ИСТОЧНИКОВ

- Михеева Е.В., Информационные технологии в профессиональной деятельности, учебное пособие для студ. сред. проф. образования, М.: Издательский центр «Академия» , 2013. – 384 с.