

Технологии создания текстовых документов

При подготовке текста в текстовом редакторе после набора текста следует выполнить его редактирование. Редактированием называется задание размеров листа, выделение заголовков, определение красной строки в абзацах, вставка рисунков, объектов и др. Если текст готовится для представления в гипертекстовом виде, то редактирование должно включать в себя ввод в текст соответствующих средств в формате HTML.

Вызвать различные функции редактора можно с помощью мыши или специальных комбинаций клавиш. Работу с помощью мыши считают наиболее естественной, однако применение некоторых комбинаций «горячих клавиш» существенно ускоряет работу.

Для управления редактором используют главное меню. Дополнительным средством управления текстовым редактором служат панели: стандартная панель инструментов, панели инструментов редактирования и форматирования и др.

С целью ускорения работы на эти панели выносятся кнопки, которые дублируют различные действия, выполняемые в текстовом редакторе с помощью опций главного меню. При вызове каждого пункта меню на экране дисплея появляется подменю, которое уточняет действия редактора. Данные действия можно выполнить, выбрав данный пункт меню.

Для установки необходимого шрифта выполняют последовательность действий Формат/ Шрифт, приводящую к появлению окна, в котором следует выбрать тип шрифта и размер букв. Правильный выбор типа шрифта и его размера отражается на характере текста и зависит от опыта работы с редактором.

Шрифт является совокупностью букв, цифр, специальных знаков, которые оформлены в соответствии с едиными требованиями. Рисунок

шрифта называется гарнитурой. Шрифты отличаются начертанием, а размер шрифта называется кеглем.

Для того чтобы произвести в определенном фрагменте текста какие-либо операции, необходимо сначала отметить или выделить этот фрагмент. После этого производится изменение необходимых параметров.

Основа редактирования текста заключается в редактировании заголовков и абзацев. Для этого выбирают опции Формат/Абзац, а после появления на экране окна – необходимое действие.

При задании расстояния между строками в абзаце необходимо воспользоваться окном Межстрочный, где устанавливается одинарный, полуторный, двойной или иной интервал.

Для выделения абзаца применяется красная строка; размер перемещения курсора при табуляции можно задавать с помощью линейки, которая находится под панелями управления. Чтобы линейка появилась на экране, необходимо активизировать ее в пункте меню Вид. Когда линейка активизирована, следует установить курсор в соответствующее место и нажать левую клавишу мыши. После этого появляется специальный знак, который определяет место перехода курсора при нажатии клавиши табуляции.

1.Текстовый процессор ms Word

Наиболее часто используемым текстовым процессором в нашей стране является Word, входящий в пакет MS Office. Данный редактор достаточно прост для освоения и позволяет выполнять многие операции, присущие издательским системам.

Подготовка текста на ПК в любом текстовом редакторе состоит из двух частей: ввод текста и редактирование текста.

Ввод текста, как правило, осуществляется с помощью клавиатуры, хотя возможны и другие варианты, например ввод текста с помощью сканера, преобразование его в текстовый файл и редактирование с помощью редактора.

Word позволяет работать с большим количеством шрифтов, поэтому, прежде всего, следует подобрать шрифт, удовлетворяющий по своему виду, размеру, стилю. Под шрифтом понимают совокупность букв, цифр, специальных знаков, оформленных в соответствии с едиными требованиями. Различают шрифты и по начертанию - прямой, курсивный, полужирный, подчеркнутый и др. Правильный выбор типа шрифта и его номера во многом определяется характером вводимого текста.

Инсталляция шрифтов осуществляется для Windows. Поддерживается процедура выбора шрифтов большинством приложений Windows, в том числе и Word.

После выбора шрифта желательно задать размеры листа бумаги, на котором предполагается печатать текст. В закладке «Размер бумаги» (меню «Параметры страницы») указываются размер бумаги и его ориентация. Отметьте, что при любой ориентации текста лист бумаги при печати вставляется в принтер обычным образом.

Следующий этап работы в текстовом редакторе - редактирование набранного текста. Под редактированием понимаются оформление заголовков, задание красной строки в абзацах, вставка рисунков, графиков и другого графического материала в текст, создание гиперссылок, изменение шрифта, копирование и перемещение информации.

Все действия по редактированию текста в текстовом процессоре производятся над выделенными фрагментами. Для того чтобы отметить полную строку, достаточно передвигать указатель мыши к левой границе строки до тех пор, пока он не превратится в стрелку, направленную в правый верхний угол. После этого надо нажать левую кнопку. Для выделения слова

достаточно подвести к нему указатель мыши и дважды нажать левую кнопку. Выделить абзац можно, поставив курсор внутри него и трижды нажав левую кнопку мыши.

Действия по редактированию текста можно осуществить и с помощью контекстно-зависимого меню.

Текстовый редактор Word имеет средства, позволяющие редактировать документы нескольким пользователям и затем объединить сделанные исправления в исходном документе. К таким средствам относятся примечания, исправления и рассылка документов.

Для того чтобы разрешить пользователям комментировать текст без внесения изменений в документ, его нужно защитить с правом ввода примечаний. Возможность вносить изменения в документ позволит защита с правом ввода исправлений. Для максимальной эффективности защиты используется пароль.

Если в редактировании документа принимают участие несколько пользователей, то имеется возможность объединить все исправления и примечания в исходный документ для просмотра сразу всех изменений. В качестве исходного файла задается документ, в котором предполагается объединить исправления. Исправления, сделанные в документе, не могут быть объединены, если они не были помечены.

Пользователь имеет возможность принять или отклонить сделанные исправления.

Часто при редактировании текста необходимо перемещаться по нему из начала в конец и наоборот. Если текст достаточно велик и притом содержит много графических образов, эта процедура занимает много времени. Для перемещения можно использовать опцию «Правка/Перейти». Также удобным средством поиска является Закладка.

После набора и редактирования текста необходимо его сохранить и/или распечатать.

Текстовый редактор Word обладает широкими возможностями для печати текстов на принтере.

Меню печати позволяет:

- задать число копий текста в соответствующем поле;
- указать количество страниц для печати (все страницы, только отмеченные, отдельные страницы или последовательность страниц);

если необходимо распечатать тексты не сразу или на другой машине, то полезно выдать весь текст в специальный файл печати (Печать в файл). После этой операции можно распечатать данный файл на любом принтере.

Конечно, возможности Word не ограничиваются отмеченными выше, а значительно шире. В частности, редактор позволяет оформлять текстовые фрагменты в виде списков; оформлять сноски; создавать автоматически оглавления; использовать стили и шаблоны для оформления документов; автоматически проверять орфографию; вставлять в текст графические объекты, электронные таблицы; делить текст на колонки и многое другое.