

# СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ТЕКСТОВЫХ РЕДАКТОРАХ



# Текстовые редакторы

- Для обработки текстовой информации на компьютере используются приложения общего назначения - текстовые редакторы. Текстовые редакторы позволяют создавать, редактировать, форматировать, сохранять и распечатывать документы.
- Простые текстовые редакторы позволяют редактировать текст, а также осуществлять простейшее форматирование шрифта.
- Более совершенные текстовые редакторы, которые называют иногда **текстовыми процессорами**, имеют широкий спектр возможностей по созданию документов (вставка списков и таблиц, средства проверки орфографии, сохранение исправлений и др.).
- Для подготовки к изданию книг, журналов и газет в процессе макетирования издания используются мощные программы обработки текста - **настольные издательские системы**.
- Для подготовки к публикации в Интернете Web-страниц и Web-сайтов используются **Web-редакторы**.

# Способы создания документов.

- В текстовых процессорах для создания документов многих типов со сложной структурой (письма, резюме, факсы и т. д.) используются мастера. Разработка документа с помощью мастера производится путем внесения необходимых данных в последовательно появляющиеся диалоговые панели. Например, можно использовать мастер создания календаря, который должен разместить на странице в определенном порядке обязательный набор надписей (год, месяц, дата и др.).
- Создание документов можно производить с помощью **шаблонов**, т. е. пустых заготовок документов определенного назначения- Шаблоны задают структуры документов, которые пользователь заполняет определенным содержанием. Текстовые процессоры имеют обширные библиотеки шаблонов для создания документов различного назначения (визитная карточка, реферат и др.).
- Однако в большинстве случаев для создания документов используется пустой шаблон *Новый документ*, который пользователь заполняет содержанием по своему усмотрению.

# Выбор параметров страницы

Любой документ состоит из страниц поэтому в начале работы над документом необходимо задать параметры страницы: формат, ориентацию и размеры полей .

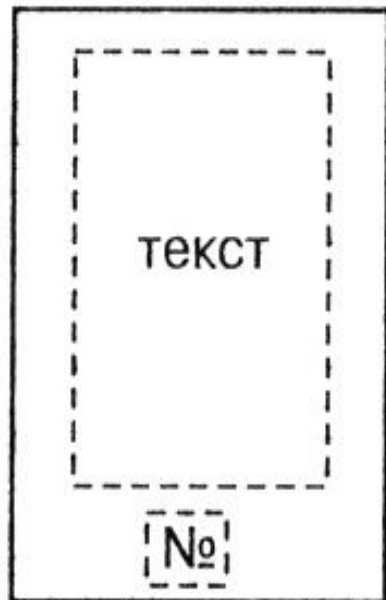
Формат страниц документа определяет их размеры. При создании реферата или заявления целесообразно выбрать формат страницы А4 (21 x 29,7 см), который соответствует размеру стандартного листа бумаги для принтера. Для объявлений и плакатов подходит формат А3, размер которого в два раза больше стандартного листа. Для писем можно выбрать формат А5, который в два раза меньше стандартного листа.

**Ориентация** задает расположение страницы на экране монитора.

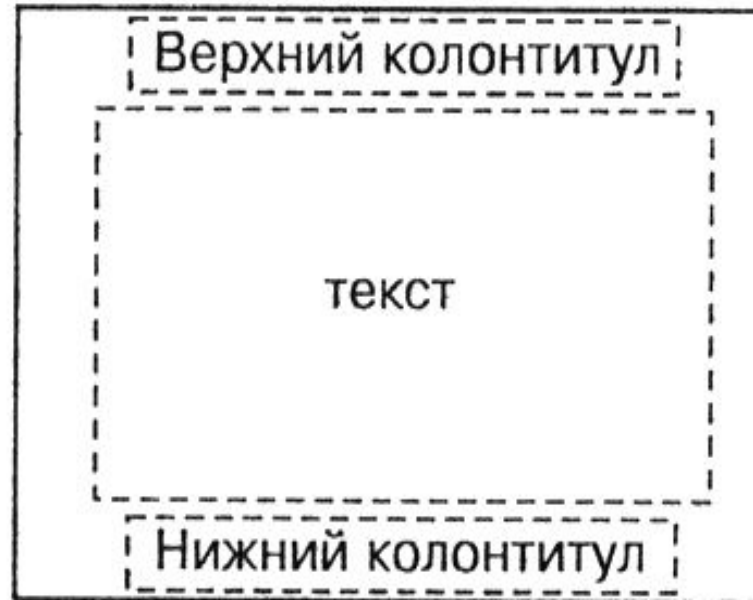
Существуют две возможные ориентации страницы

- книжная и альбомная. Для обычных текстов чаще всего используется книжная ориентация, а для таблиц с большим количеством столбцов - альбомная.

На странице можно установить требуемые размеры полей (верхнего и нижнего, правого и левого), которые определяют расстояния от краев страницы до границ текста.



Формат А4,  
книжная ориентация,  
номер страницы



Формат А3,  
альбомная ориентация,  
верхний и нижний колонтитулы

# Колонтитулы и номера страниц

- Для вывода на каждой странице документа одинакового текста (например, имени автора, названия документа и др.) удобно использовать верхний и нижний колонтитулы. Расстояния от краев страницы до колонтитулов можно изменять.
- Страницы документа рекомендуется нумеровать, причем номера можно размещать вверху или внизу страницы по центру, справа или слева.

# Ввод текста

Основой большинства документов является текст, т. е. последовательность различных символов: прописных и строчных букв русского и латинского алфавитов, цифр, знаков препинания, математических символов и др. Для быстрого ввода текста целесообразно научиться (например, с использованием клавиатурного тренажера) десятипальцевому "слепому" методу ввода символов.

Для представления текстов могут использоваться 256 или 65 536 символов, однако не все эти символы возможно ввести с клавиатуры компьютера. Для ввода некоторых знаков математических операций букв греческого алфавита, денежных знаков и многих других символов используются таблицы символов. Для ввода символа его необходимо найти в таблицах и нажать клавишу {Enter}.

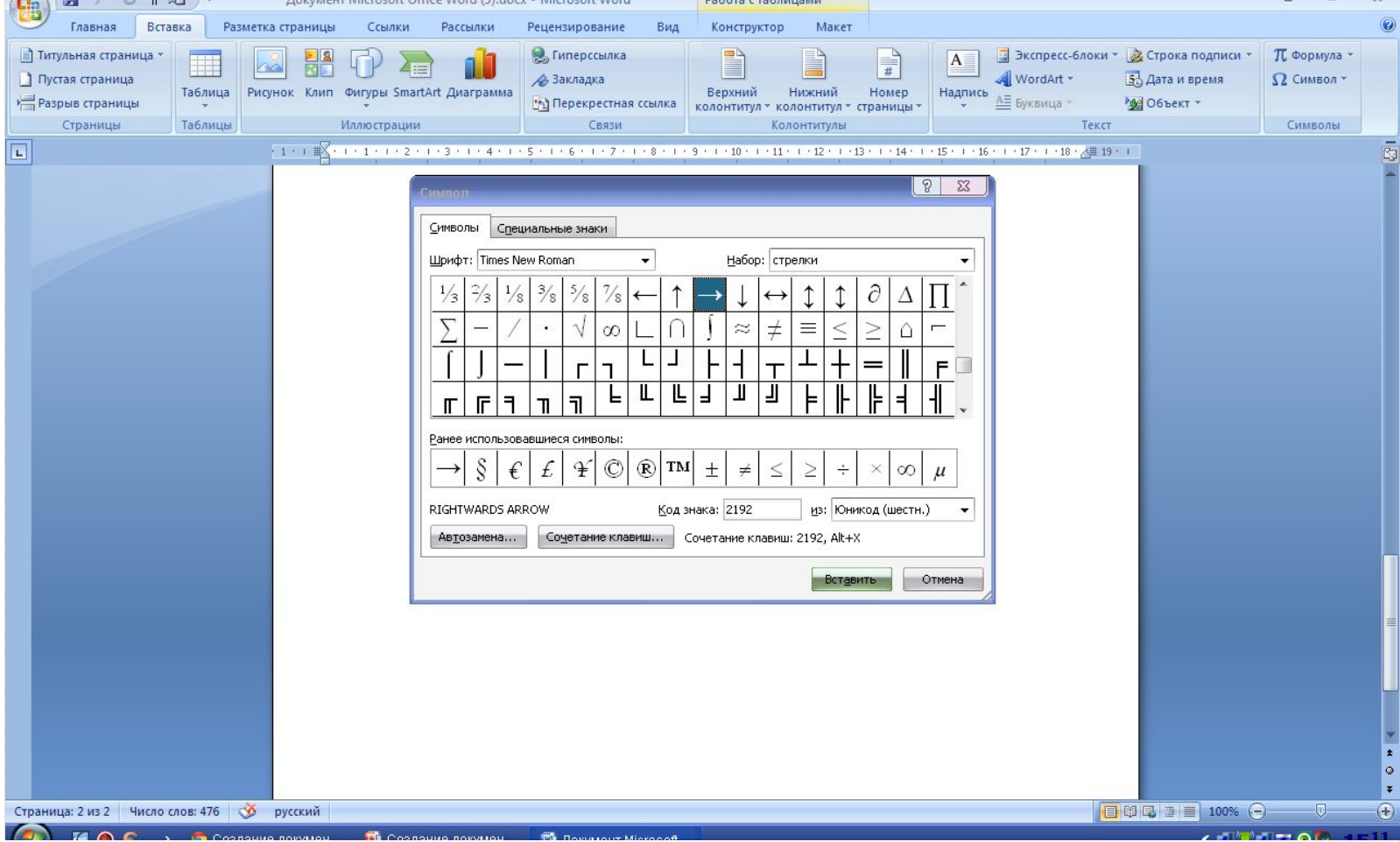


Таблица символов текстового редактора Microsoft Word



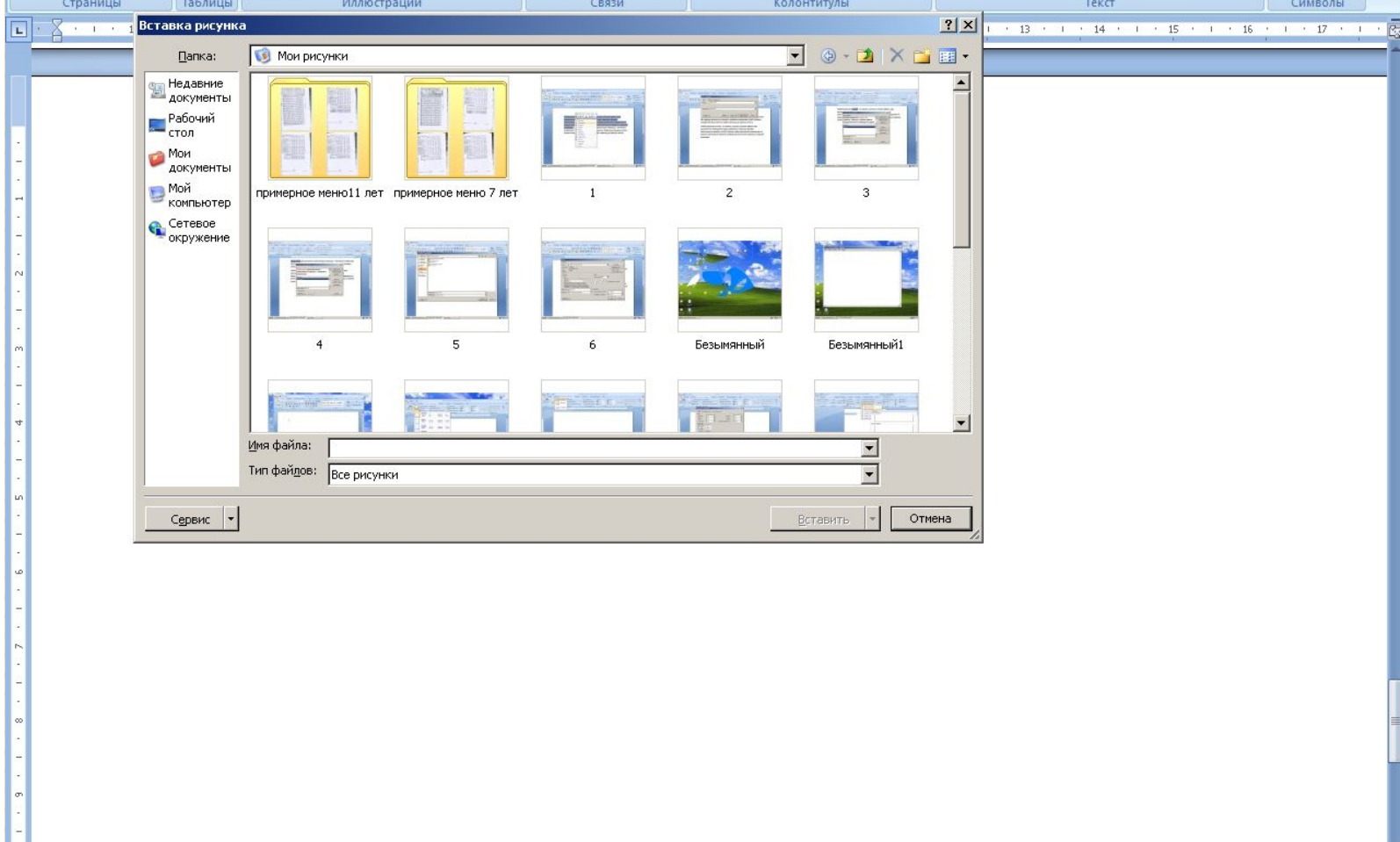
# Вставка изображений, формул и других объектов в документ

- Большинство современных документов содержат не только текст, но и другие объекты (изображения, формулы, таблицы, диаграммы и т. д.). Текстовые редакторы позволяют вставлять в документ изображения, созданные в графических редакторах, таблицы и диаграммы, созданные в электронных таблицах, и даже звуковые и видеофайлы, созданные в соответствующих приложениях.
- При решении задач по физике или математике часто необходимо вставлять формулы, которые требуют двухстрочного представления и использования специальных математических знаков. Для ввода формул в текстовые редакторы встроены специальные редакторы формул.

$$I = \frac{U}{R}$$

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

Формулы закона Ома и корней квадратного уравнения, введенные с помощью редактора формул



## Вставка рисунка

# Копирование, перемещение и удаление фрагментов документа

- Редактирование документа производится путем копирования, перемещения или удаления выделенных символов или фрагментов документа. Выделение производится с помощью мыши или клавиш управления курсором на клавиатуре при нажатой клавише {Shift}.
- Копирование позволяет размножить выделенный фрагмент документа, т. е. вставить его копии в указанные места документа:
  - - после выделения фрагмента документа и ввода команды Копировать выделенная часть документа помещается в буфер обмена (специальную область памяти);
  - - с помощью мыши или клавиш управления курсором на клавиатуре курсор устанавливается в определенное место документа и вводится команда Вставить. Копируемый фрагмент документа, хранящийся в буфере обмена, помещается в указанное место;
  - - для многократного копирования фрагмента достаточно несколько раз повторить команду Вставить.
- Перемещение позволяет вставить копии выделенного фрагмента в указанные места документа, но удаляет сам выделенный фрагмент.
- Удаление позволяет удалить выделенный фрагмент.

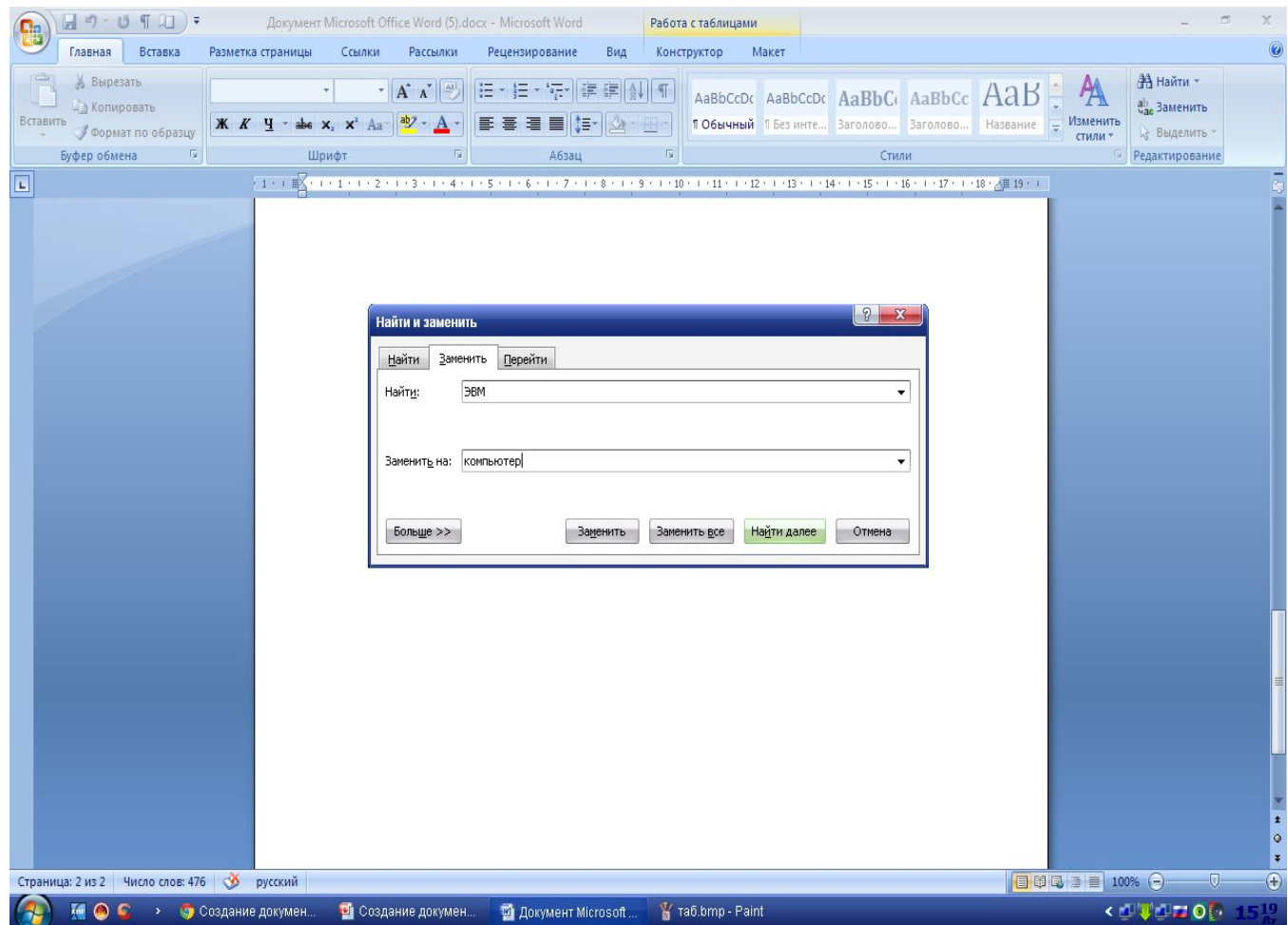
Например, если исходный документ содержит слово "информатика", то после операций копирования, перемещения и удаления фрагмента текста "форма" документ примет вид

Состояние документа	Операция редактирования		
	Копирование	Перемещение	Удаление
Документ до:	информатика	информатика	информатика
Документ после:	информатика форма	интика форма	интика

# Поиск и замена

В процессе работы над документом иногда бывает необходимо заменить одно многократно встречающееся слово на другое. Если делать это вручную, то процесс замены отнимет много времени и сил.

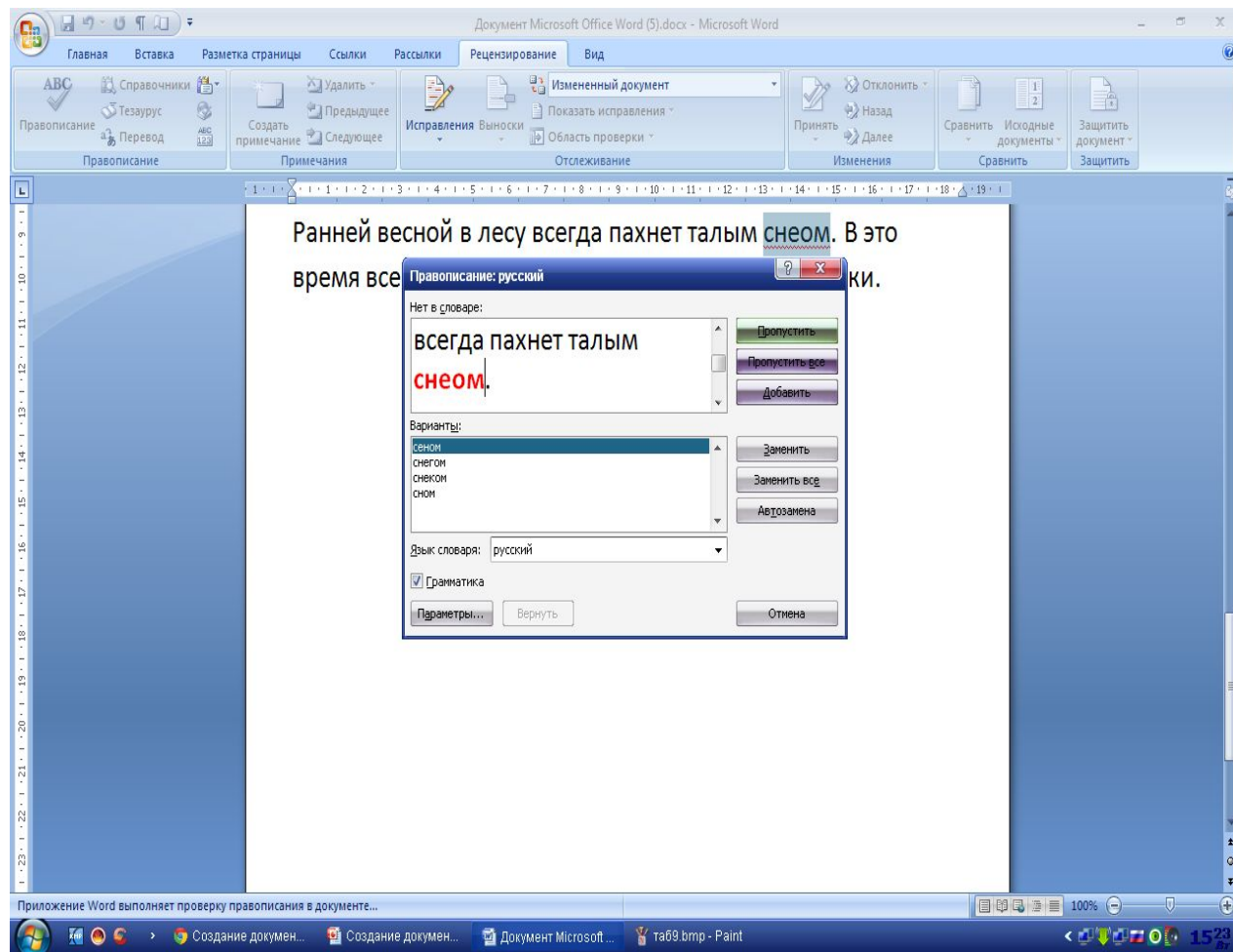
К счастью, в большинстве текстовых редакторов существует операция *Найти и заменить*, которая обеспечивает автоматический поиск и замену слов во всем документе (например, замену слова "ЭВМ" на слово "компьютер")



# Проверка правописания

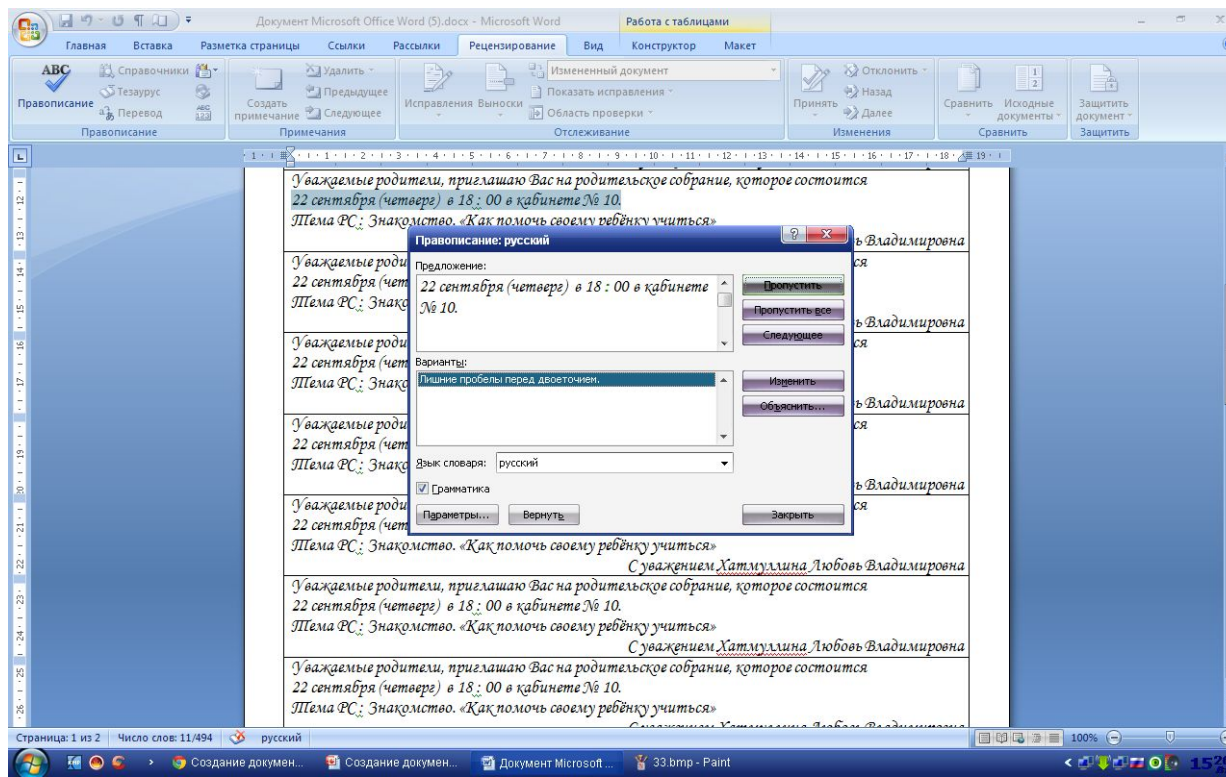
В процессе создания документа могут быть допущены орфографические ошибки в написании слов и грамматические ошибки в построении предложений.

Ошибки можно исправить, если запустить встроенную во многие текстовые редакторы систему *проверки правописания*, которая содержит орфографические словари и грамматические правила нескольких языков (это позволяет исправлять ошибки в многоязычных документах). Система проверки правописания не только выделяет орфографические ошибки (красной волнистой линией) и синтаксические ошибки (зеленой волнистой линией), но и предлагает варианты их исправления



# Автозамена частых опечаток

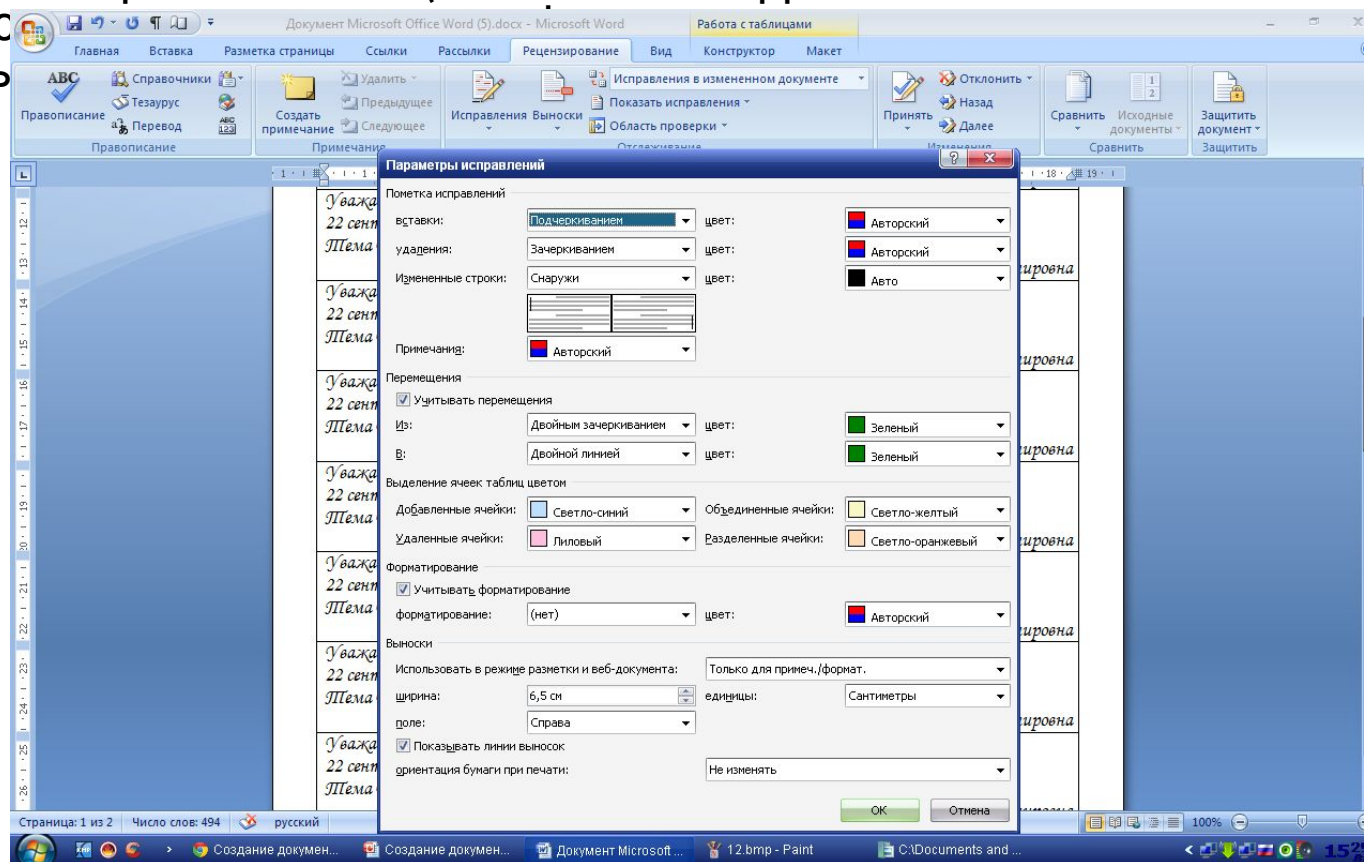
- В процессе ввода текста иногда допускаются опечатки (например, в начале слова случайно вводятся Две прописные буквы). В этом случае срабатывает функция *Автозамена*, которая автоматически исправляет такие опечатки.
- Кроме того, каждый пользователь может добавить в **словарь автозамены** те слова, в которых он часто делает ошибки (например, неправильное "програма" должно заменяться на правильное "программа")





# Сохранение исправлений

- В процессе работы над документом могут участвовать несколько пользователей.
- Исправления, вносимые каждым из них, запоминаются и могут быть просмотрены и распечатаны (вставленные фрагменты обычно отображаются фрагменты



В процессе сохранения документа необходимо, прежде всего, в иерархической файловой системе компьютера выбрать диск и папку, в которой файл документа необходимо сохранить.

Кроме того, необходимо выбрать формат файла, который определяет способ хранения текста в файле. Существуют универсальные форматы текстовых файлов, которые могут быть прочитаны большинством текстовых редакторов, и оригинальные форматы, которые используются только определенными текстовыми редакторами.

# Форматы:

- Формат TXT (*только текст*, расширение в имени файла txt) является наиболее универсальным текстовым форматом. Файлы, сохраненные в этом формате, могут быть прочитаны приложениями, работающими в различных операционных системах. Достоинством этого формата является небольшой информационный объем файлов, а недостатком то, что не сохраняются результаты форматирования текста.
- Формат RTF (*расширенный текстовый формат*, расширение в имени файла rtf) является также универсальным форматом текстовых файлов, в котором сохраняются результаты форматирования. Недостатком этого формата является большой информационный объем файлов.
- Формат DOC (*документ Word*, расширение в имени файла doc) является оригинальным форматом текстового редактора Microsoft Word. В этом формате полностью сохраняются результаты форматирования. Этот формат фактически является универсальным, так как понимается практически всеми текстовыми редакторами.
- Формат Web-страница (расширение в имени файла htm или html) используется для хранения Web-страниц в компьютерных сетях, так как файлы в этом формате имеют небольшой информационный объем, и при этом сохраняются результаты форматирования. Документы в этом формате создаются в Web-редакторах, а также могут сохраняться с использованием многих текстовых редакторов. Достоинством этого формата является его универсальность, так как Web-страницы могут просматриваться с использованием специализированных программ (**браузеров**) в любых операционных системах.

# Печать документов

- Перед выводом документа на печать полезно выполнить предварительный просмотр документа, это позволяет увидеть, как будет выглядеть документ, напечатанный на бумаге с использованием подключенного к компьютеру принтера.
- Вид напечатанного документа (например, распределение текста по страницам) может зависеть от используемого принтера, так как могут несколько различаться шрифты, используемые в разных принтерах.
- При выводе документа на печать необходимо установить параметры печати: задать номера выводимых на печать страниц, количество копий документа и др.
- Кроме того, целесообразно проверить установки самого принтера: ориентацию бумаги, качество бумаги, качество печати и др.