

# *Технология обработки текстовой информации*

---

Работа с текстом

---

# *План занятия:*

- Подготовительная работа
- Основные правила ввода текста
- Оформление заголовков и подзаголовков
- Редактирование текста
- Форматирование текста

Подготовительная работа



# **Параметры страницы**

*Любой документ состоит из страниц, поэтому в начале работы над документом необходимо задать значения параметров страницы. К параметрам страницы относятся:*

- размер
- ориентация
- поля
- расстояние от колонтитулов до верхнего и нижнего краев страницы
- оформление
  - и т.д.

*Установленные параметры могут быть одинаковыми как для всего документа, так и различными в разных разделах.*

# Установка параметров страницы

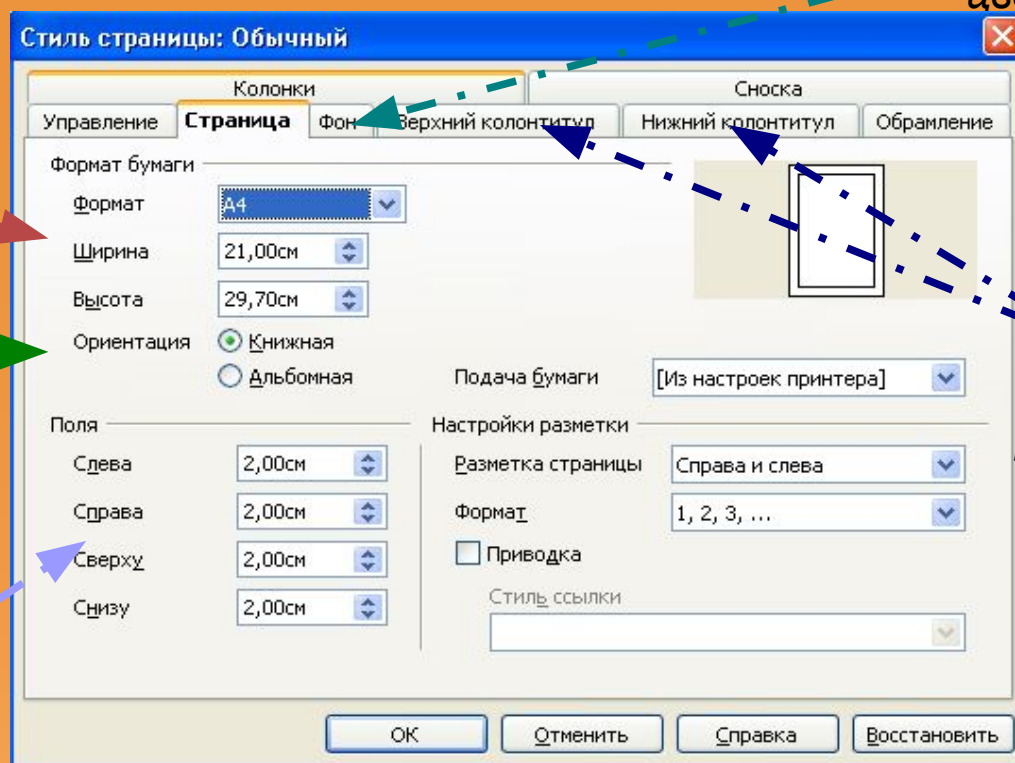
Для установки параметров страницы используют команду в строке меню **Формат-Страница**. При этом открывается диалоговое окно:

Устанавливает цвет страницы

Устанавливает размер страницы

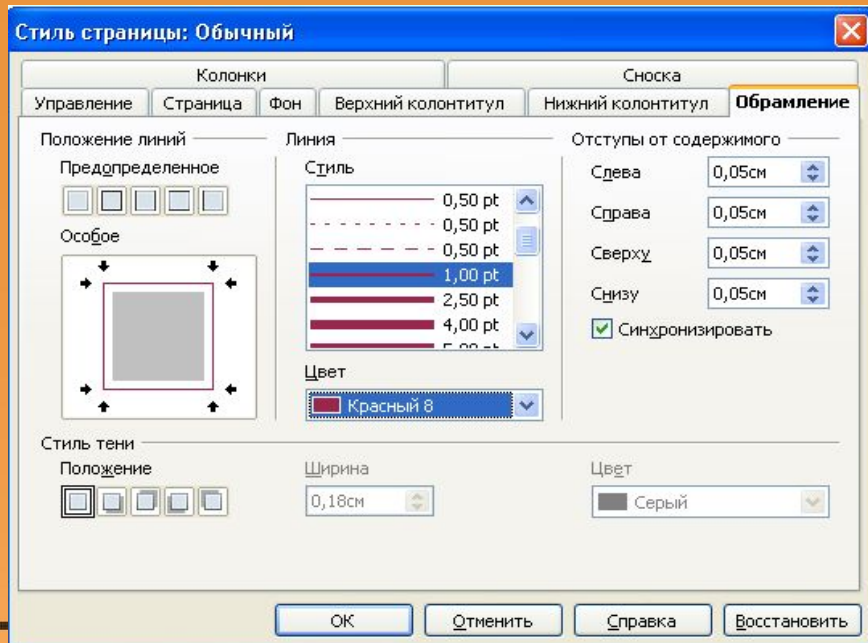
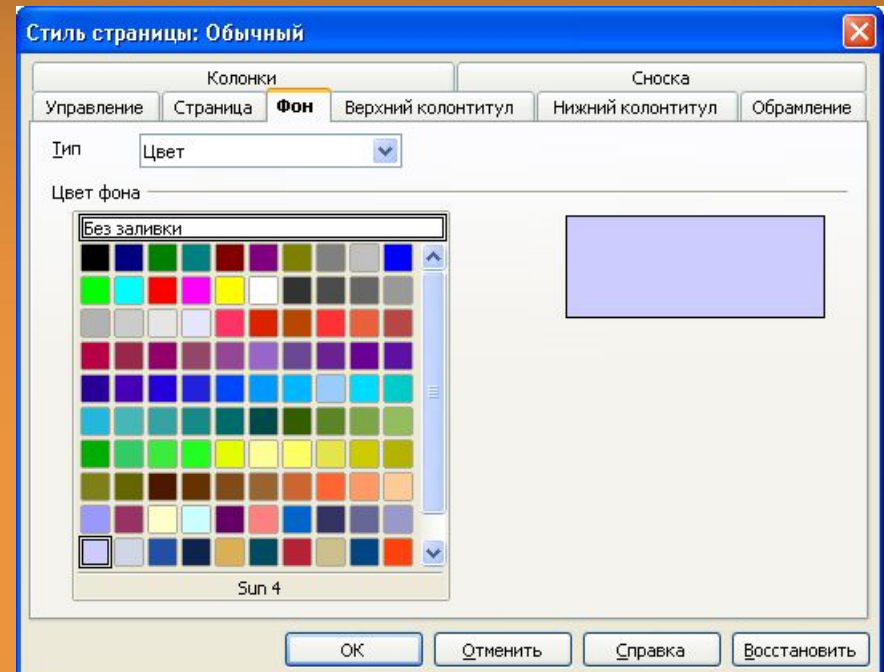
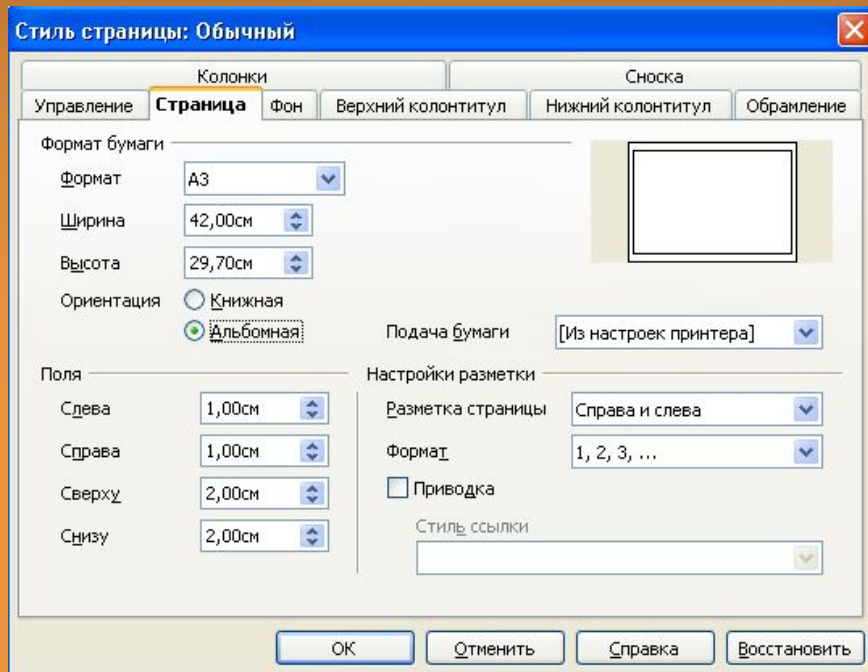
Устанавливает расположение страницы

Устанавливает расстояние от краев страницы до границы текста



Устанавливает расположение колонтитулов





**Задание №1**  
**Опишите параметры данной страницы**

## **Задание №2**

**Установите параметры страницы для будущего документа:**

**Формат бумаги — А4,**

**Ориентация — книжная,**

**Поля: верхнее — 1 см, нижнее — 2 см, левое — 1 см, правое — 2 см,**

**Фон — белый**

**Обрамление — с четырех сторон толстой двойной синей линией**



---

# *Основные правила ввода текста*

---



# • **Основные правила ввода текста**

- После знака препинания ставится пробел, перед знаком препинания пробел не ставится.
- Знак «дефис» ставится без пробелов.
- Знак «тире» ставится с пробелами до и после знака.
- Кавычки и скобки ставятся без пробелов.
- Для ввода римских цифр используются прописные латинские буквы I, V, X и т.д.

## **Задание №3. Найдите и объясните ошибки, допущенные при наборе текста**

Император Павел I возвел в княжеское достоинство пять фамилий: Безбородко, Ромодановских- Ладыженских, Лопухиных, князей Итальянских графов Суворовых-Рымникских и Аргутинских-Долгоруковых. При Александре I три фамилии получили княжеский титул: Салтыковы-в 1814г., Голенищевы-Кутузовы — в 1812 го, Барклай- де-Толли — в 1815 г. Особенно много пожалований было при Николае I.

Введены « Табели о рангах » явилось прогрессивной мерой, изменившей порядок замещения постов. Военная служба была отделена от гражданской и придворной ,узаконено приобретение дворянства выслугой. Всякий солдат, дослужившийся до офицерского чина (XIV ранга ), получал потомственное дворянство, передававшееся по наследству.

---

# *Оформление заголовков и подзаголовков*

---



# **• Оформление заголовков и подзаголовков**

- Заголовок пишут прописными буквами.
- Переносы слов в заголовке не разрешаются.
- Большой заголовок делится по смыслу на несколько строк.
- В конце заголовка точка не ставится, остальные знаки препинания (... , ! , ?) сохраняются.
- Если заголовок состоит из двух самостоятельных предложений, то в конце первого предложения точка ставится, а в конце второго — нет.

# **• Оформление заголовков и подзаголовков**

- Односложные заголовки могут оформляться с использованием разреженного интервала между символами.
- Заголовок всегда располагается на одной странице с тем текстом, к которому он относится.
- Текст от заголовка пишут через два-три интервала.
- Подзаголовки пишут строчными буквами без подчеркивания.
- Заголовки и подзаголовки обычно располагают одним из двух способов: центрированным (посередине текста) и флаговым (от левого края).

**Задание №4. Найдите и объясните  
ошибки, допущенные при наборе  
заголовком**

1. КОДИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИИ  
ДВОИЧНОЕ КОДИРОВАНИЕ

2. АЛФАВИТНЫЙ ПОДХОД К ИЗМЕРЕНИЮ  
ИНФОРМАЦИИ

3. ОБРАБОТКА ТЕКСТОВОЙ ИНФОРМАЦИИ.  
Работа с текстом.



---

---


## *Редактирование текста*

---

---

# Правка текста

Для правки текста: установить курсор в то место документа, куда надо внести изменения - *редактировать*. Это может быть удаление, добавление или замена символов, перемещение или удаление части текста.

 Изменения вносятся именно в то место в тексте, где в данный момент расположен курсор!

# **Правка текста**

## **Удаление символа:**

*Backspace* — удаление символа слева

*Delete* — удаление символа справа

*Ctrl+Backspace* — удаление слова слева

*Ctrl+Delete* — удаление слова справа

*Ctrl+Z* — отмена удаления (или команда в строке меню *Правка-Отменить*)

## **Задание №5**

**Найдите на Стандартной панели кнопку Отменить.**



# Выделение текста

Выделение позволяет точно определить часть документа, на которую подействует команда, — от одного символа или рисунка до целого документа.



## **Способы выделения:**

- Протягиванием мышью
- Shift+клавиши управления курсором
- Двойной щелчок левой кнопкой мыши — выделение слова
- Тройной щелчок — выделение абзаца
- Ctrl+A — выделение всего текста (или команда Правка-Выделить все)
- Esc — отмена выделения

# Перемещение и копирование выделенного фрагмента

Место нового расположения текста может быть в том же документе Writer, в другом документе Writer и даже в документе, созданном в другом приложении пакета OpenOffice.org.


**Копирование/вырезание объекта (помещение его в буфер обмена):**

- Ctrl+C/Ctrl+X
- Команда Копировать/Вырезать в контекстном меню
- Команда Правка-Копировать/Вырезать в строке меню
- Кнопки  /  на Стандартной панели



# Перемещение и копирование выделенного фрагмента

## *Вставка объекта из буфера обмена:*

- Ctrl+V
- Команда Вставить в контекстном меню
- Команда Правка-Вставить в строке меню
- Кнопки  на Стандартной панели

## *Копирование/перемещение объекта при помощи мыши:*

поместить указатель мыши на выделенном фрагменте (указатель мыши примет форму стрелки) и нажать левую кнопку мыши. Не отпуская левой кнопки, перетащить курсор в новое положение. Чтобы копировать текст, при перетаскивании держать нажатой клавишу Ctrl.



---

---

## Форматирование текста

---

---

# Форматирование шрифта

**Символ** — это наименьшая единица символьной информации.

**Шрифт** (от нем. *schreiben* — писать) — графический рисунок начертаний букв и знаков, составляющих единую стилистическую и композиционную систему, набор символов определенного размера и рисунка.

Шрифт имеет следующие параметры:

*Гарнитура*

*Кегль* — размер шрифта, измеряется в пунктах. 1 пт = 0,376 мм.

*Цвет шрифта*

*Начертание*

*Подчеркивание/зачеркивание/надчеркивание*

*Межсимвольный интервал*

и др.

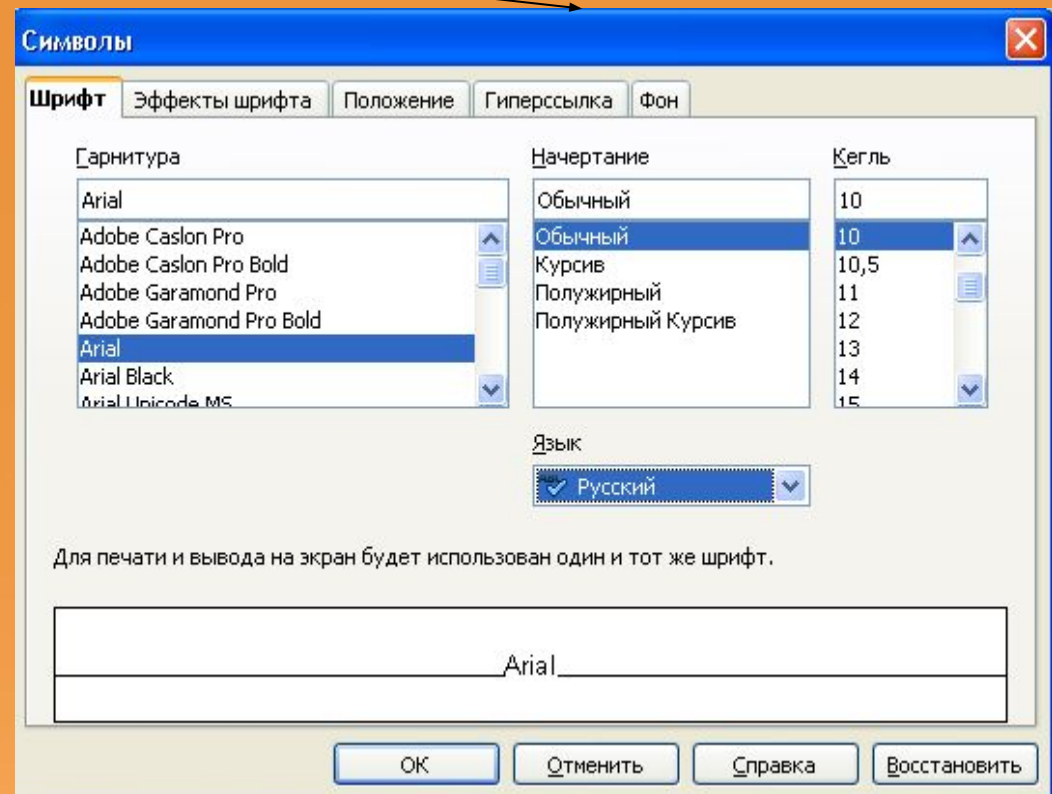
**Форматирование шрифта** — изменение параметров введенных символов.

# Технология форматирования шрифта

Writer позволяет быстро и просто менять внешний вид текста.

Форматирование шрифта выполняется с помощью Панели форматирования или в диалоговом окне **Символы**, в которое можно попасть двумя способами:

1. Вызвать контекстное меню к выделенному фрагменту и нажать команду **Символы**.
2. В строке меню выпонить команду **Формат-Символы**.





# Гарнитура

**Гарнитúра** в типографике — набор из одного или нескольких шрифтов в одном или нескольких размерах и начертаниях, имеющих стилистическое единство рисунка и состоящих из определённого набора типографских знаков.

Гарнитура обычно содержит алфавитно-цифровые и пунктуационные знаки и специальные символы. Также существуют гарнитуры, целиком состоящие из неалфавитных символов — например, содержащие математические или картографические знаки.

Термин «гарнитура» часто смешивают с термином «шрифт», значения этих слов были более различимы до появления настольных издательских систем. Различие между терминами состоит в том, что шрифт определяет свойства конкретного члена семейства шрифтов, например, полужирное или курсивное начертание, в то время как гарнитура определяет согласованный стиль семейства шрифтов.

Гарнитуры можно разделить на две основные категории: *с засечками и без засечек (рубленые)*. Считается, что шрифты с засечками легче воспринимаются глазом, поэтому большинство издательств предпочитает использовать именно их.

Рубленые шрифты используют для заголовков, выделений в тексте, подписей к рисункам

AaBbCc  
AaBbCc  
AaBbCc

Шрифт без засечек

Шрифт с засечками

Шрифт с засечками  
(засечки выделены красным)

*Шрифты без засечек*

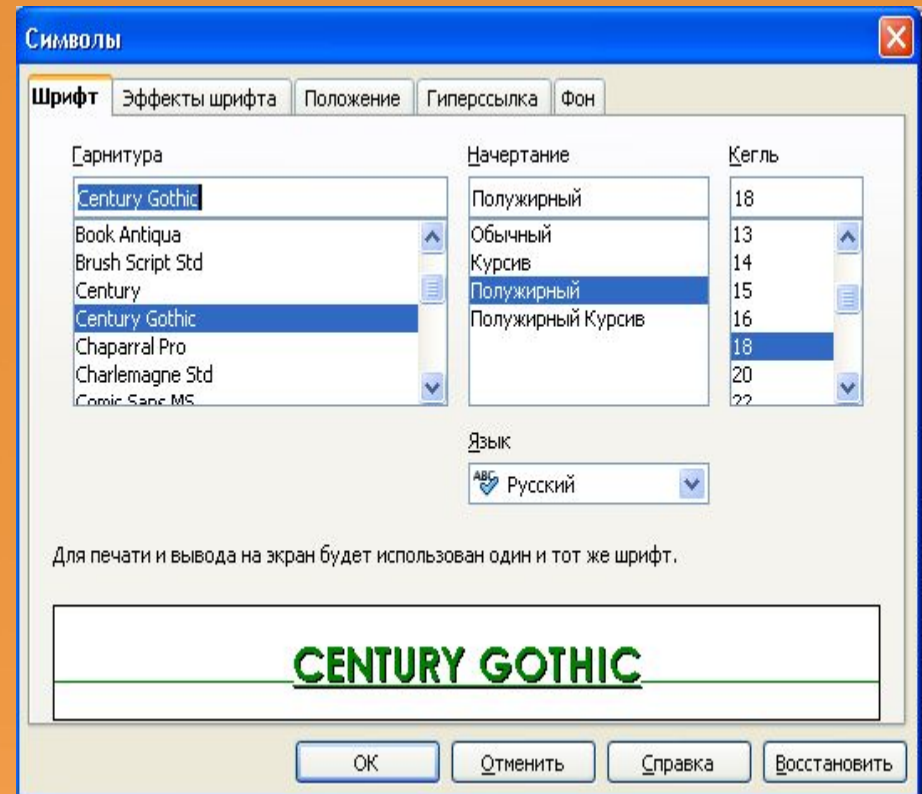
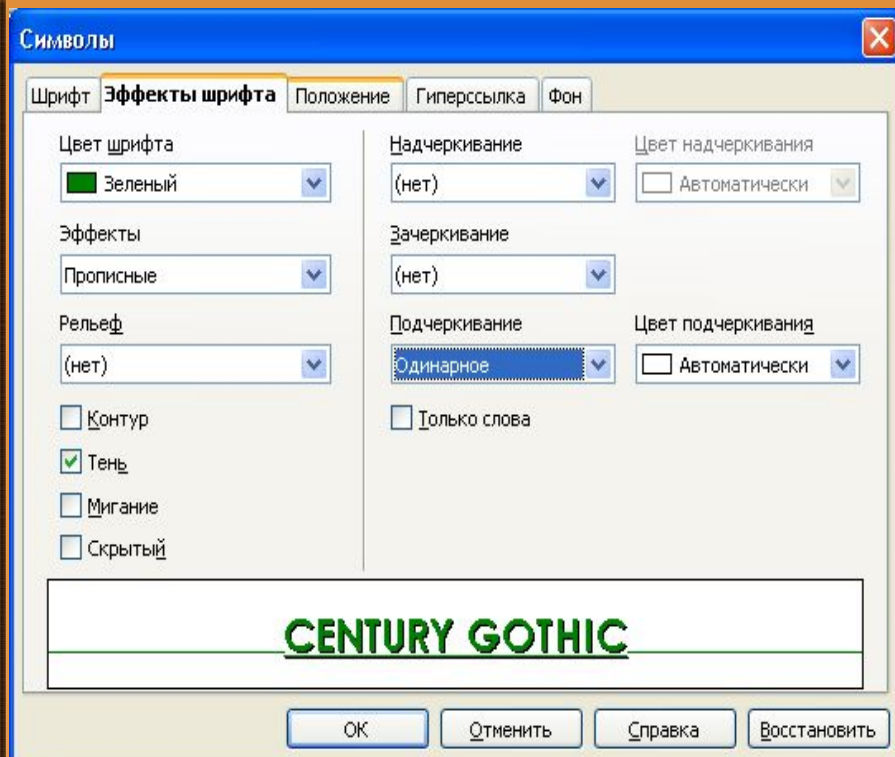
*Шрифты с засечками*

Aril  
Century Gothic  
Comic Sans MS  
Microsoft Sans Serif  
Tahoma

Times New Roman  
Courier New  
Georgia  
Sylfaen  
Adobe Caslon Pro



# Задание №5. Опишите параметры данного шрифта





# Форматирование абзаца

**Абзац** — это набор слов, оканчивающийся на ¶ (знак абзаца). Для печати этого невидимого символа используется клавиша <Enter>.

Абзац имеет следующие параметры:

*Ширина*

*Способ выравнивания строк*

*Междустрочный интервал*

*Первая строка*

и т. д.

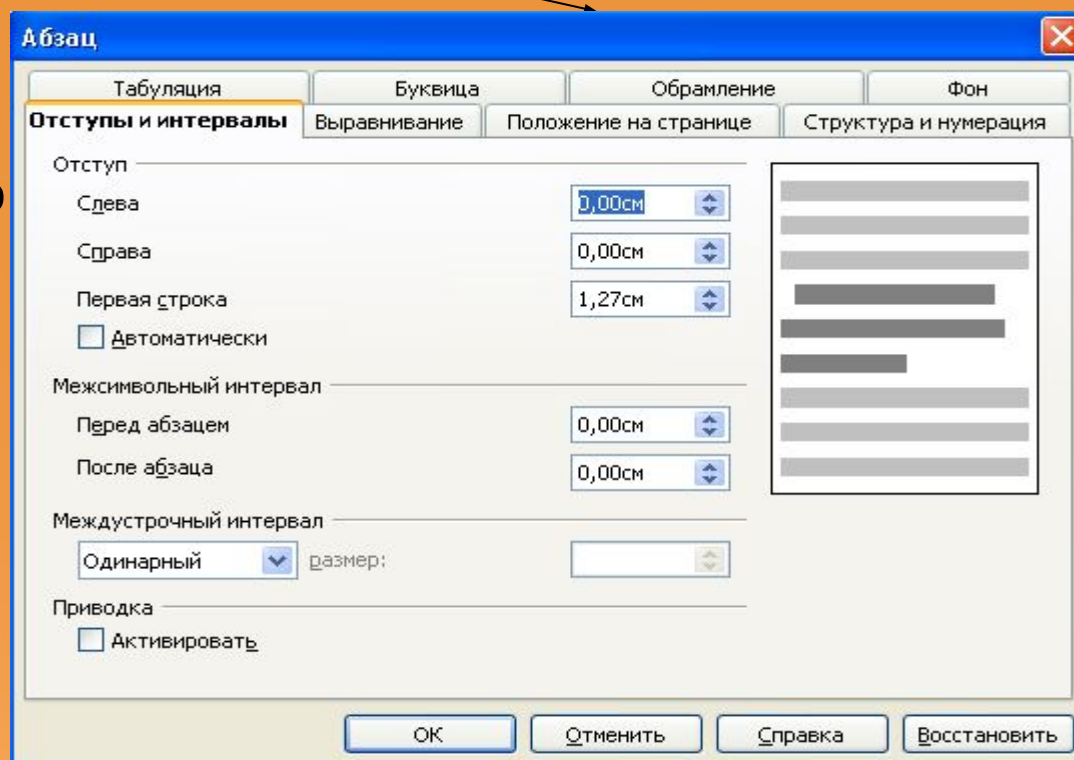
**Форматирование абзаца** — задание или изменение его параметров.

# Технология форматирования абзаца

Writer позволяет быстро и просто менять параметры абзаца.

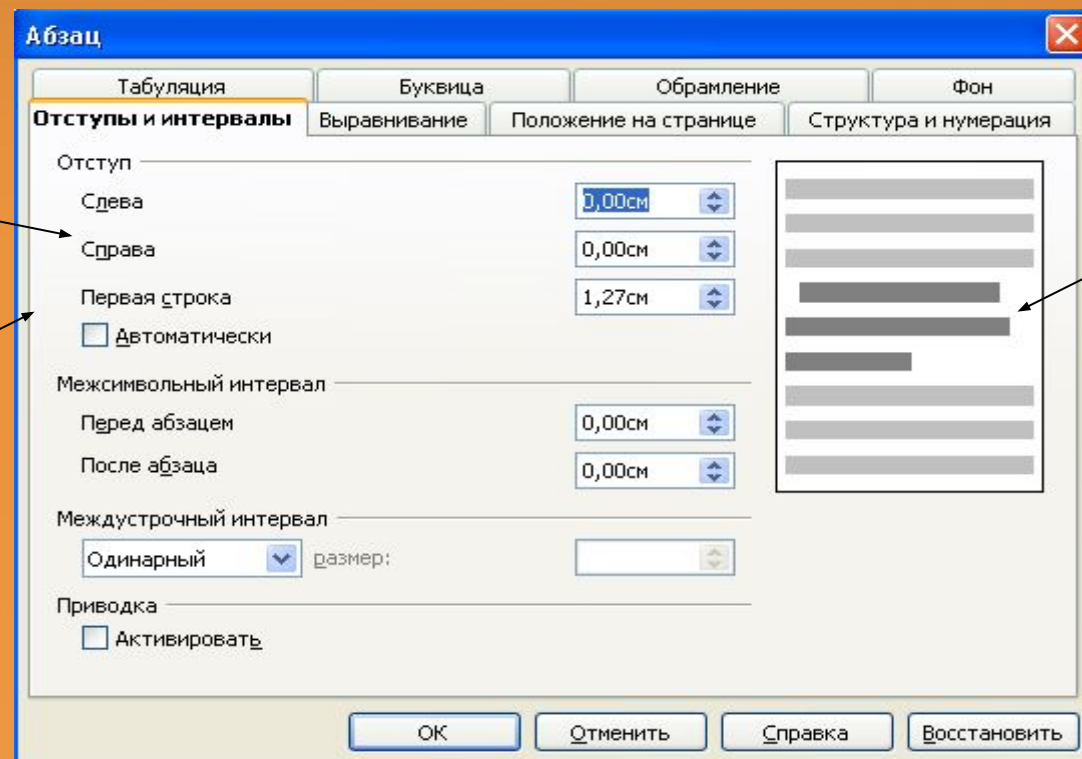
Форматирование абзаца выполняется с помощью Панели форматирования или в диалоговом окне **Абзац**, в которое можно попасть двумя способами:

1. Вызвать контекстное меню к выделенному фрагменту и нажать команду **Абзац**.
2. В строке меню выполнить команду **Формат-Абзац**.





Отступы от  
полей страницы  
Красная строка



Область  
предвари-  
тельного  
просмотра