

Лекция 1

Программирование текстовых документов

Общие правила набора текста

- 1. Для настройки параметров документа обратиться на вкладку **Разметка страницы** в группу **Параметры страницы**.
- 2. Установить формат печатной страницы кнопкой **Размер**.
- 3. Кнопка **Ориентация** определит расположение на листе бумаги.
- 4. Кнопка **Поля**: Стандартные размеры:

Поле	ГОСТ	На практике
Левое	20 мм	35 мм (для переплета)
Правое	Не менее 8мм	10 мм
Верхнее	Не менее 10мм	20мм
Нижнее	Не менее 8мм	Не менее 20мм

Применение специальных знаков

- **Главное правило набора текста:** ни один символ-разделитель не должен повторяться дважды, т.к. дублирование знаков негативно сказывается на последующей обработке документов.
- Все отступы, интервалы и прочие зазоры должны обеспечиваться необходимой настройкой абзацев или заголовков при их форматировании.
- **Неразрывные пробелы** - для исключения возможного разрыва строки при переносе текста по словам:
- после однобуквенных предлогов и союзов (В, У, С, А, И, О) в начале предложения, чтобы исключить ситуацию, когда они отрываются от последующей строки, например: *С^оНовым годом;*
- между инициалами и фамилией человека, например, *М.Ю. Лермонтов;*
- в сочетании цифр с сокращениями: *500 руб., 3 см.*

Управление горизонтальными знаками

- **Тире** – знак препинания, черта, длина которой равна ширине прописной буквы М. При наборе с обеих сторон отбивается от текста пробелами, причем впереди должен стоять неразрывный пробел, а после тире ставится обычный пробел.
- Пример: **Тире – знак препинания.**
- **Минус** – ставится только в формульных выражениях.
- Пример: **245-32=**
- **Дефис** – служит для образования сложных слов и никогда не отделяется пробелами. (находится в списке диалогового окна **Символы** на вкладке **Специальные знаки**).
- Пример: **когда-нибудь**
- **Знак переноса** при наборе никогда не ставится. Расстановка переносов запускается на вкладке **Разметка страницы** в группе **Параметры страницы** кнопкой **Расстановка переносов**.

Форматирование абзацев

- **Абзацы** - наименьшие объекты документа, обладающие одновременно и свойствами содержания, и свойствами оформления.
- Различают 4 вида абзацев: абзацы основного текста, заголовки разделов, элементы списков и ячейки таблиц. **Все абзацы каждого вида должны иметь одинаковое оформление в пределах одного документа.**
- **Выравнивание текста.** Текст на русском языке выравнивается **по ширине.**
- **Выравнивание по центру** – для оформления заголовков и текста в таблицах.
- **Абзацные отступы:**
 - левый отступ служит для ступенчатого выделения абзаца на странице, подчеркивает структуру документа и уровни вложения разделов;
 - отступ в первой строке – «красная строка».**Можно использовать Формат по образцу («метелка»)**

Табуляция

- **1 этап: подготовительный.**
- Заключается в установке позиции табуляции для каждой из установленных позиций. Установка точных значений позиций выполняется на вкладке **Главная** в группе **Абзац** в диалоговом окне **Абзац** кнопкой **Табуляция**.
- **2 этап: этап использования.**
- Заключается в расстановке заданных отступов при помощи клавиши **Таб.**
- **Можно задать:** Не отрывать от следующего, не разрывать абзац, с новой страницы
- **Замечание.** Для сдвига заголовка текста использовать клавишу **Таб.**

Например: Заголовок.

.....Нельзя: Заголовок.

Правила оформления заголовков

- 1. Заголовок пишут прописными буквами, строчными буквами.

Примеры заголовков:

Алгоритм решения задачи
АЛГОРИТМ РЕШЕНИЯ ЗАДАЧИ

- 2. **В конце заголовка точка не ставится**, а остальные знаки препинания сохраняются.

Пример заголовка:

Пример постановки задачи, которая не имеет решения

- **Переносы слов в заголовке запрещены!!!.**
- 3. Большой заголовок делится по смыслу на несколько строк.
- 4. Если заголовок состоит из двух самостоятельных предложений, то в конце первого предложения точка ставится, а в конце второго нет.

Пример заголовка:

Пример решения задачи. Анализ результатов

- 5. Односложные короткие заголовки можно оформить с использованием разреженного интервала между символами.
- 6. Заголовок всегда располагается на одной странице с тем текстом, к которому он относится. **Текст от заголовка пишут через два-три интервала.**

Правила оформления заголовков

- 7. Если заголовок располагается в конце страницы, то после него должно быть **не менее трех строк текста**.
- 8. Если заголовок попадает в начало страницы, но не на первую строку, то перед ним должно быть **не менее четырех строк предыдущего текста**.
- 9. Если заголовок содержит предлог или союзное слово, то оставлять его при переносе на предыдущей строке нельзя!

Пример заголовка:

Алгоритм решения задачи с использованием специальных приемов

Можно переносить: Алгоритм решения задачи
с использованием специальных приемов

Нельзя переносить: Алгоритм решения задачи с
использованием специальных приемов

Колонтитул

- **Колонтитул** – это отдельно выделенные верхняя и нижняя строки, в которых располагается пояснительный текст.
- Войти в режим колонтитула: **Вставка – Колонтитулы**.
- Строка колонтитула разбита на три независимых блока, где располагается:
 - имя автора и название документа;
 - название главы, раздела документа;
 - краткое содержание страницы;
 - дата, время, имя файла;
 - нумерация страниц;
 - другая справочная информация.

Математические формулы

- Вкладка **Вставка** в группе **Символы** -кнопка **Формулы**.
- За работу по конструированию формул отвечает раздел **Работа с формулами** и вкладка **Конструктор**.
- **Два способа ввода формул:**
- **1. На основе прототипа:** галерея готовых шаблонов формул и их полуфабрикатов открывается в группе **Сервис** кнопкой **Формула**.
- **2. Сборка формул из элементов:** элементы можно заимствовать в коллекции трафаретов в группе **Структуры** и сочетать их с отдельными символами их коллекции специальных знаков в группе **Символы**.