

Текстообработка - базови умения

Microsoft Office Word

1. Видове текстообработващи програми - 1

➤ Текстови редактори

- за въвеждане на текст;
- за редактиране на текст - вмъкване, изтриване, замяна, търсене, преместване, копиране на текстов низ в първоначалния текст;
- елементарно форматиране – подравняване, начална позиция на нов ред, размери на листа;

1. Видове текстообработващи програми - 1

- съхраняване и възстановяване
- отпечатване на текст
- **Notepad, Edit, PE2, Microtext, ...**
- Изключение - **Write, WordPad** за **Windows**
 - дават добри възможности за подравняване и елементарно форматиране (подходящи за писма, лични бележки)

1. Видове текстообработващи програми - 2

➤ Текстообработващи системи

- Допълнителни възможности при форматиране
 - номериране на страници, различни шрифтове;
- автоматична проверка на правопис, сричкопренасяне;
- работа с графични изображения и таблици;
- помощни програми за писане на формули, ефекти над текстове;
- **Microsoft Word, Word Perfect, ...**

1. Видове текстообработващи програми - 3

➤ Издателски системи

- високо качество на текст и графика;
- позволяват управление на всички типографски съставки на издание посредством електронни средства;
- **Page Maker, Ventura, Publisher, Acrobat, Adobe Illustrator, ...**

2. Структурни единици на текста

- Символ – наборът символи зависи от системата, езика и др.
- Дума – последователност от символи, последвана от интервал, препинателен знак, **Enter**
- Абзац – едно или няколко изречения, оформящи логически завършена мисъл; край на абзац – **Enter**; нов ред в абзац – **Shift + Enter**
- Секция – няколко последователни страници с еднотипно оформление
- Документ – съхранен на външен носител файл

3. Правила за писане

- Препинателен знак - . ! ? , ; :
- Преди препинателен знак няма интервал
- След препинателен знак задължително има интервал
- интервал(ТЕКСТ)интервал
- интервал„ТЕКСТ”интервал – според указанията на Института по български език (БАН)
- интервал”ТЕКСТ”интервал – може, но еднотипно в целия документ

4. Специални символи

- Твърдо тире — (по-голям, най-голям, 1-ви, 2-ри , ..) да не се счита за място за сричкопренасяне

CTRL + SHIFT + тире

- Непрекъсваем интервал — (гр. Пловдив)

CTRL + SHIFT + интервал

- Дълго тире — пояснение

- Сричкопренасяне (незадължително) - **CTRL + тире**

- Вмъкване - **Insert / Symbol** → етикет **Special Characters** → **Nonbreaking Hyphen, Nonbreaking Space, ...**

5. Настройка на прозореца

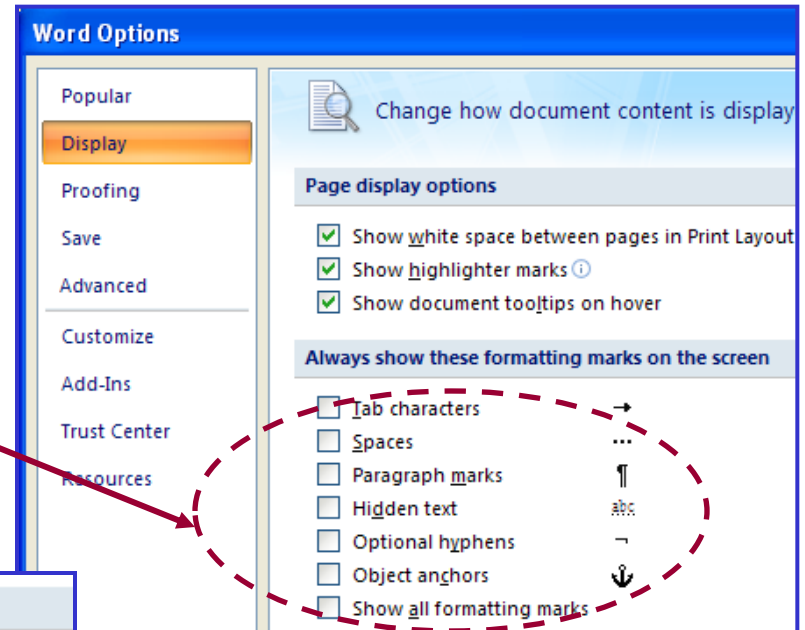
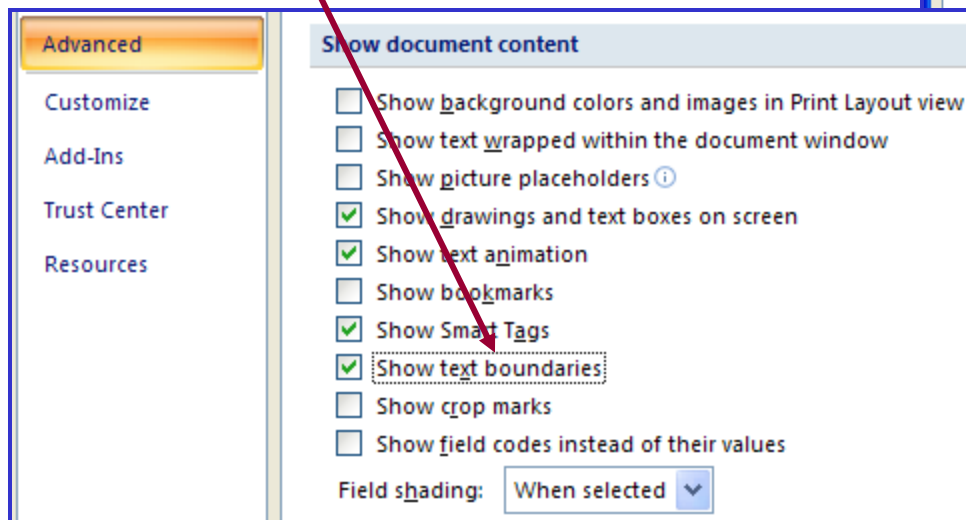
➤ Раздел **View**

- Режими на изображение – **Document Views**
- Визуализация на елементи – **Show**
 - **Ruler**
 - **Gridlines** – мрежа от линии (за чертане на схеми)
- Мащабиране – **Zoom**
- Организиране на прозорците – **Window**
 - подреждане
 - Разделяне **Split**

6. Настройка на средата

➤ Word Options

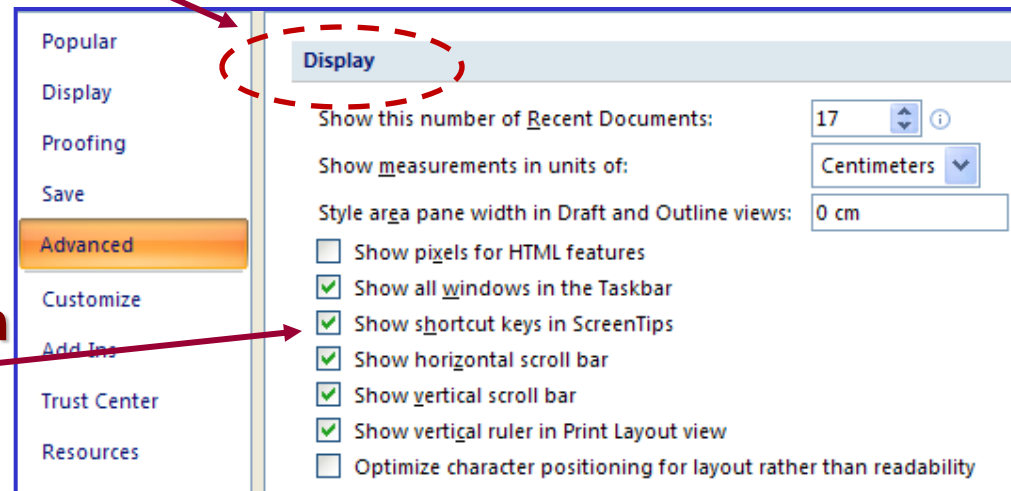
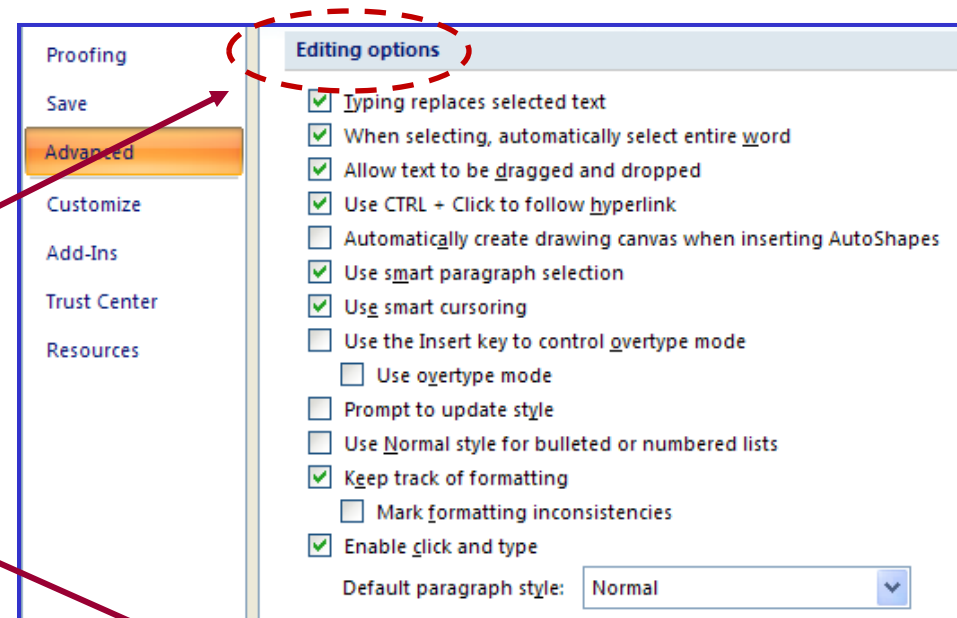
- визуализация на непечатими символи
- рамка на текстовото поле



6. Настройка на средата

➤ Advanced

- настройки при редактиране
- Визуализация
 - списък на последните обработвани файлове
 - използвана мерна единица
 - ленти за превъртане
 - Подсказващ текст **Screen Tips**



Форматиране – раздел Home

1. Форматиране на символи - **Font**
2. Форматиране на абзаци – **Paragraph**
3. Именуване и номериране на последователни абзаци – **Bullets and Numbering**
4. Рамки и оцветяване – **Borders and Shading**
5. Текст в колони - **Columns**
6. Настройка на табулатори – **Tabs**

1. Форматиране на символи - **Font**

➤ Етикет **Font**

- Шрифт на символите – **Font** (серифни, несерифни)
- Начертание (начин на изписване) - **Font Style (Bold, Italic)**
- Размер на символите **Size** (в **point** – 72 pt = 1 инч)
- Цвят на символите – **Font Color**
- Подчертаване на символите
 - Вид на линията за подчертаване - **Underline Style**
 - Цвят на линията за подчертаване - **Underline Color**

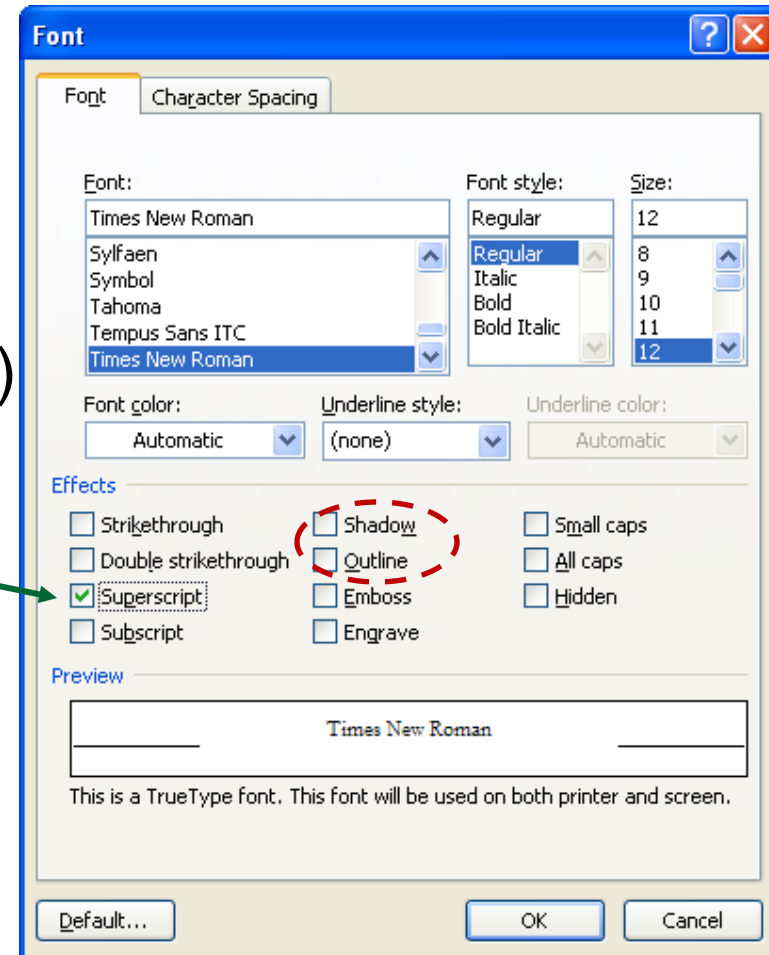
1. Форматиране на символи

➤ Картон **Font**

– Допълнителни ефекти

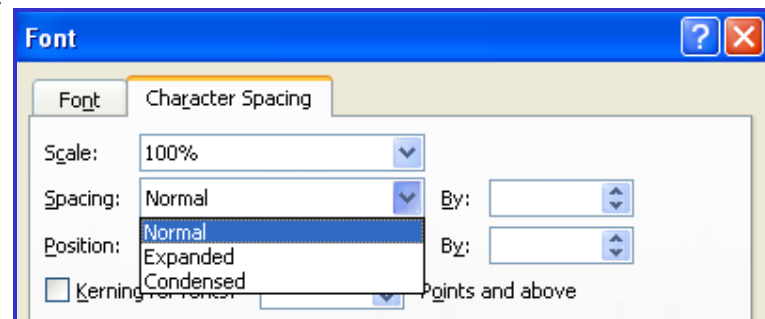
- Зачертани символи
- Горен, долен индекс (x^2 , x_2)
Superscript, Subscript

- Сянка около символите - **Shadow**
- Контур на символите - **Outline**



1. Форматиране на символи - картон **Character Spacing**

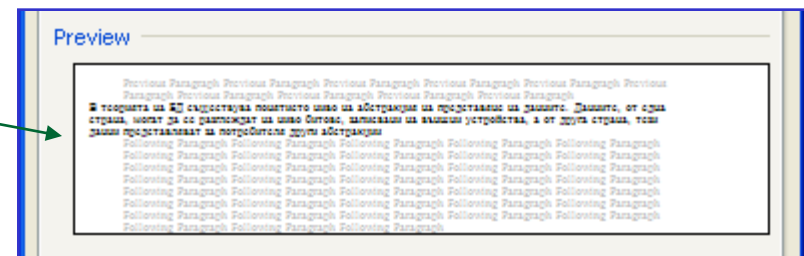
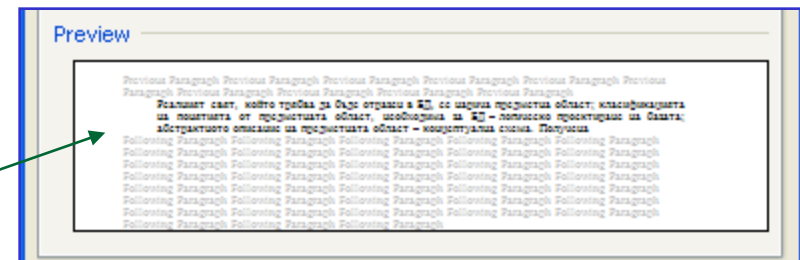
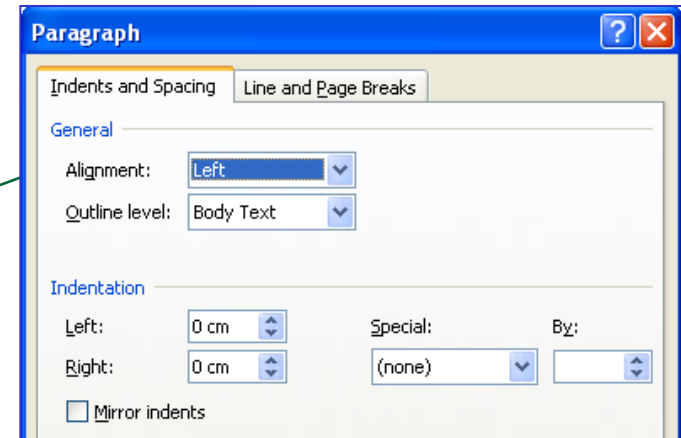
- Мащаб за изображение - **Scale**
- Разстояние между символите
 - **Normal**
 - **Expanded** - увеличено на ...
 - **Condensed** - намалено на ...
(в **pt**)
- Позиция на символите спрямо основната линия -
Position
 - Нормално; Нагоре – **Raised**; Надолу – **Lowered**Измерва се **pt**



2. Форматиране на абзац – Paragraph

➤ Етикет **Indents and Spacing**

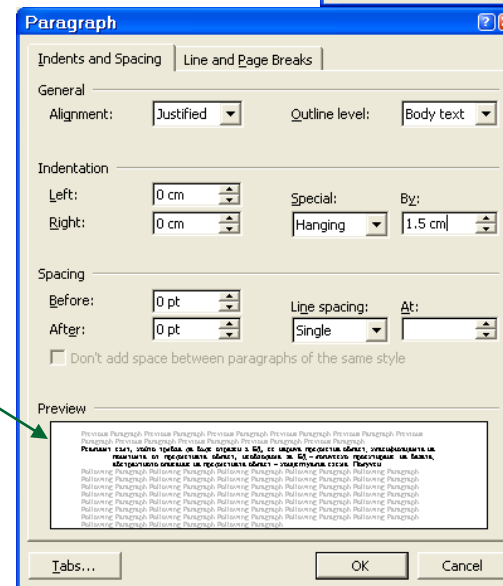
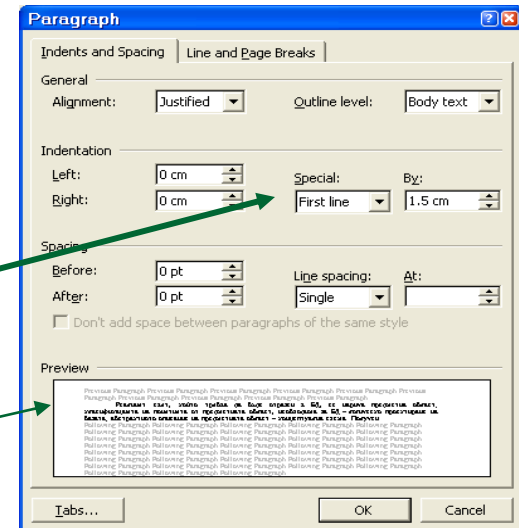
- Подравняване спрямо границите на наборното поле
- Отместване спрямо границите на наборното поле – навътре (>0) и навън (<0)



2. Форматиране на абзац

специално
отместване на
първия ред на
абзаца –

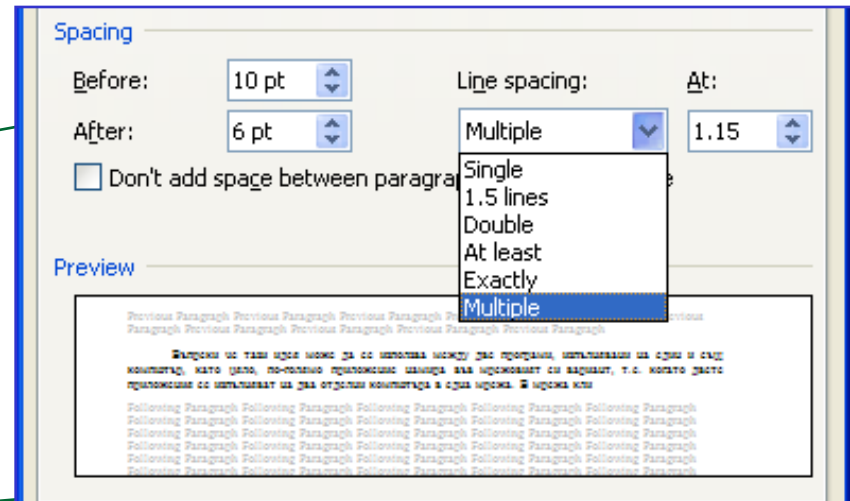
отстъп (**First Line**),
настъп (**Hanging**)



2. Форматиране на абзац

Разстояния

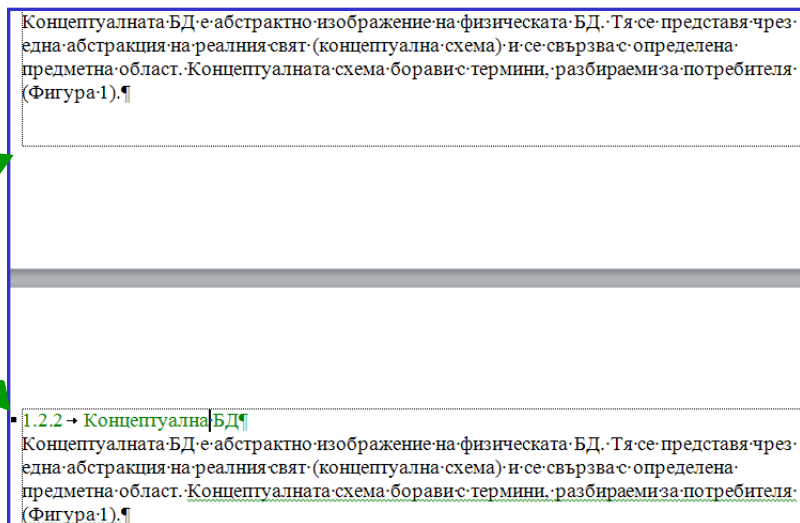
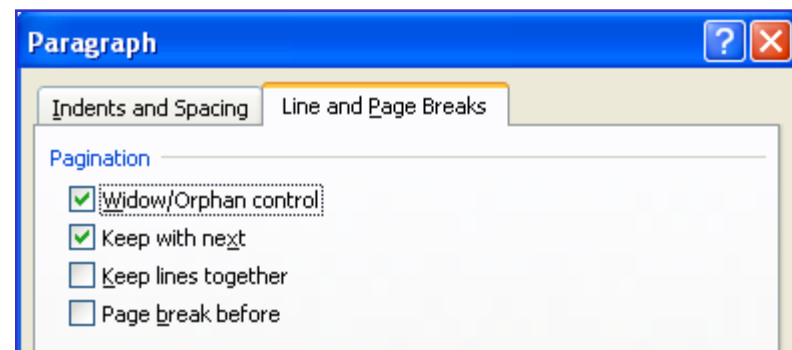
- До предишен и следващ абзац
Before, After
- Между редовете в абзаца **Line Spacing**
(предпочитана стойност 1.1 или 1.15)



2. Форматиране на абзац

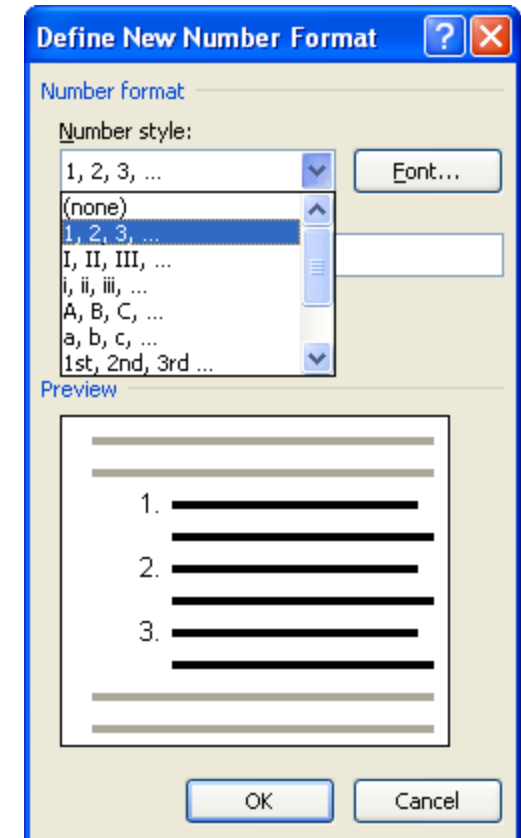
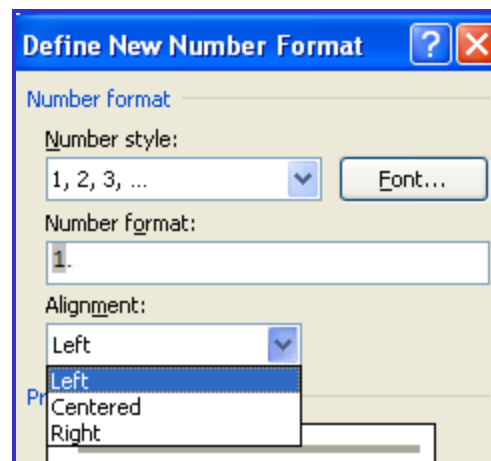
Страниране

- Етикет **Line and Page Breaks**
- **Widow/Orphan control** — не позволява ред от абзац самостоятелно на страница
- **Keep with next** — абзацът е свързан с прилежащия към него текст (за междинни заглавия)
- На предната страница има място; заглавието е на следващата страница



3. Списъци – Bullets, Numbering

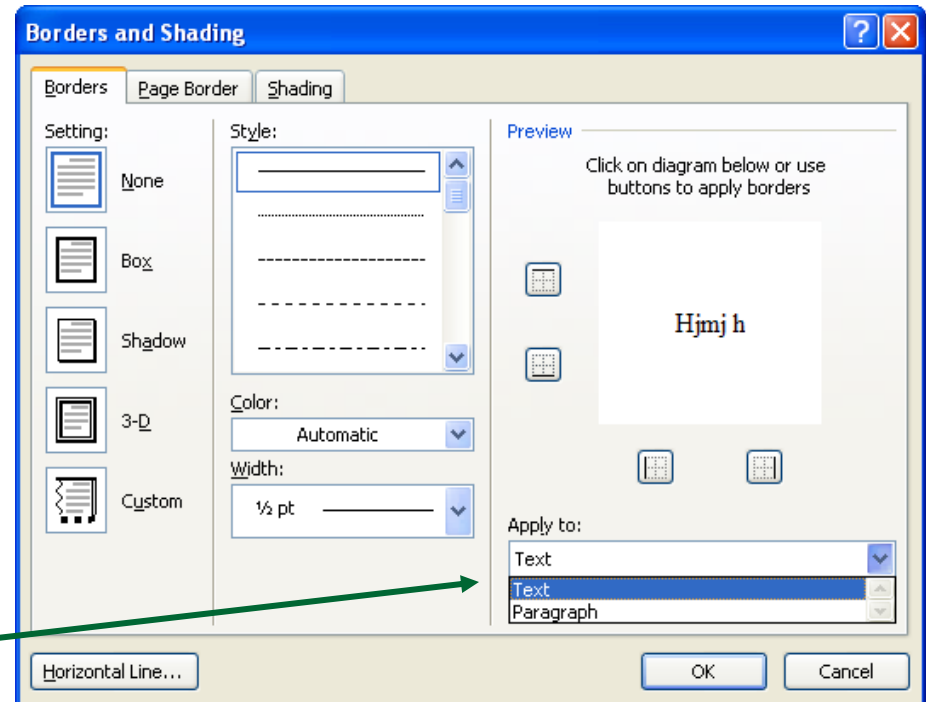
- Стил за номериране
- Формат на изобразяване
- Подравняване в полето
Alignment



4. Рамки и оцветяване – Borders and Shading

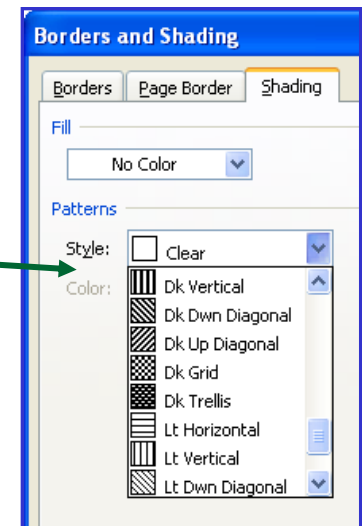
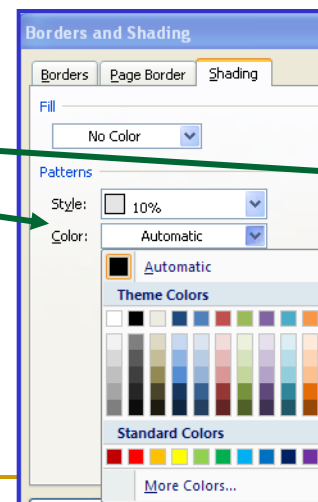
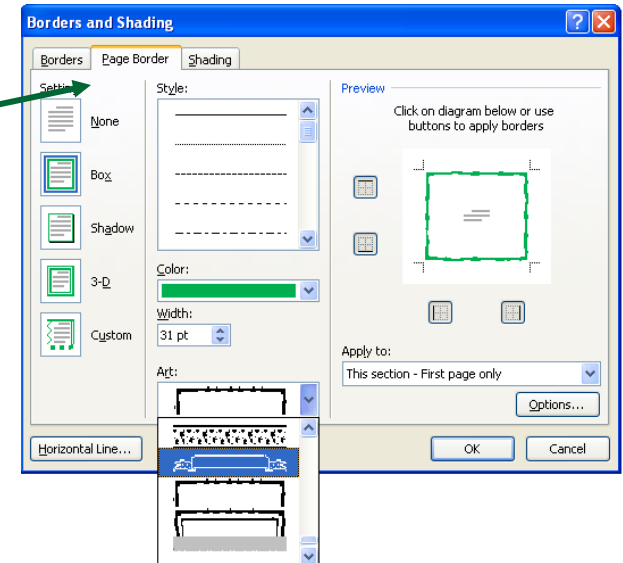
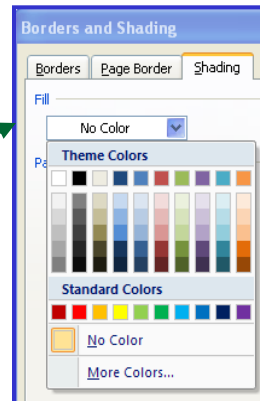
➤ Рамки

- Място
- Стил на линията
- Цвят на линията
- Дебелина
- Прилагане към текст или абзац (само при маркиран текст)



4. Рамки и оцветяване

- Рамка на листа
Page Border
- Оцветяване (фон) за маркиран текст или абзац
Shading
- Десен и цвят на заштриховането



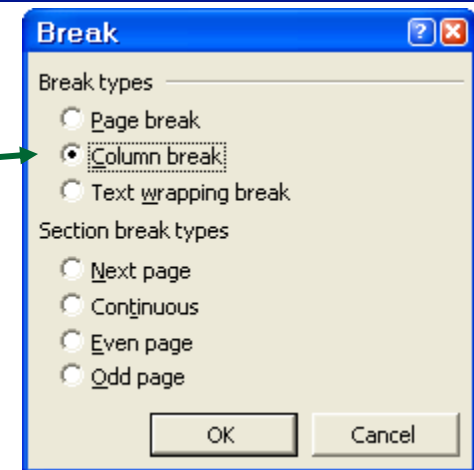
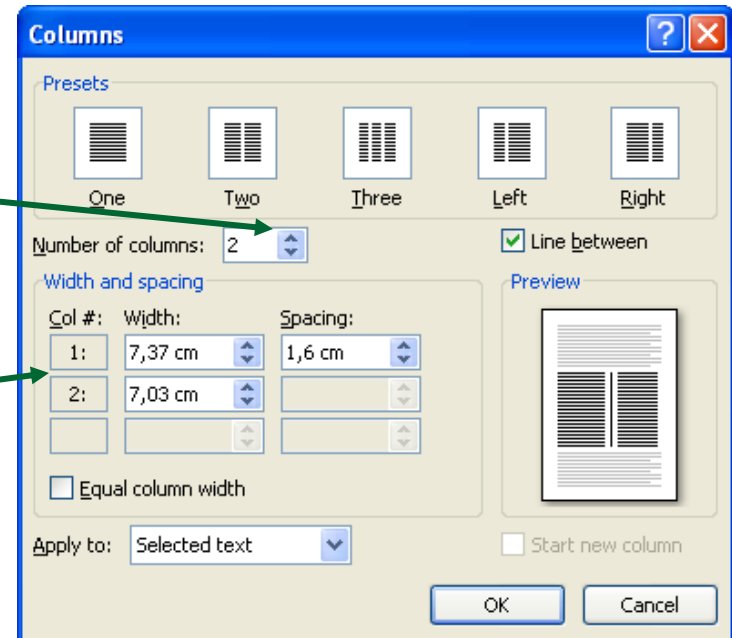
5. Текст в колони - Columns

- Раздел **Page Layout**, блок **Page Setup**
- Изисквания:
 - Няма разстояния до предишен и следващ абзац
 - Не се изобразяват в режим **View / Web Layout**
- Изработване:
 - Преди написване на текста
 - След написване на текста

5. Текст в колони

Преди написване на текста:

- **Section Breaks, Continuous Columns**; избор на брой и ширина на колоните
- записва се текстът в първата колона
- задава се прекъсване на колоната, за да продължи писането в следващата колона **Insert Page S.. Break, Column break**;
- пише се във втората колона;
- **Section Break, Continuous**, преминава се в една колона



6. Настройка на табулатори - Tabs

- За писане на текст, подреден в колони
- Два вида:
 - Маркерът отскача на определено място
 - Подравняване
 - Водещ символ
 - Маркерът отскача през едно и също разстояние

