

Текстообработка - базови умения

Microsoft Office Word 2007

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 2003, 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 еднакво 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
- интервал”текст”интервал

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**

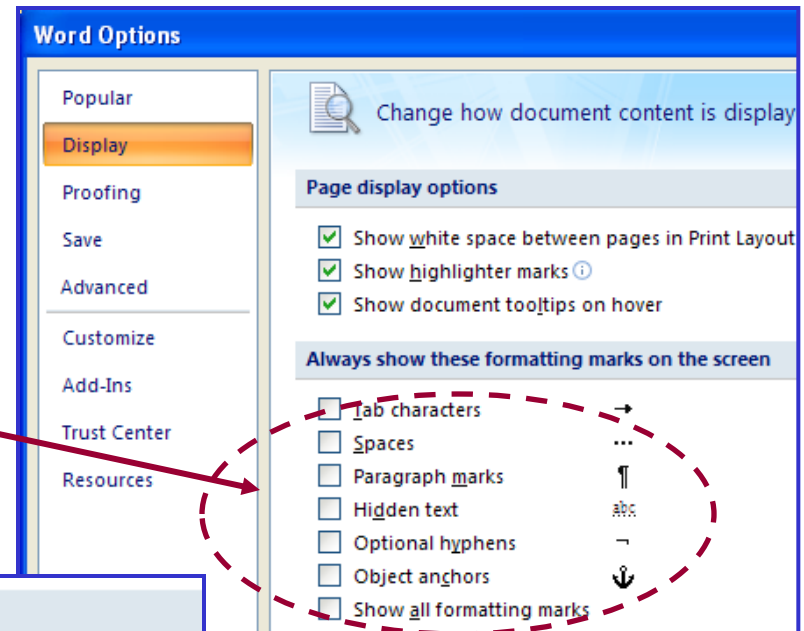
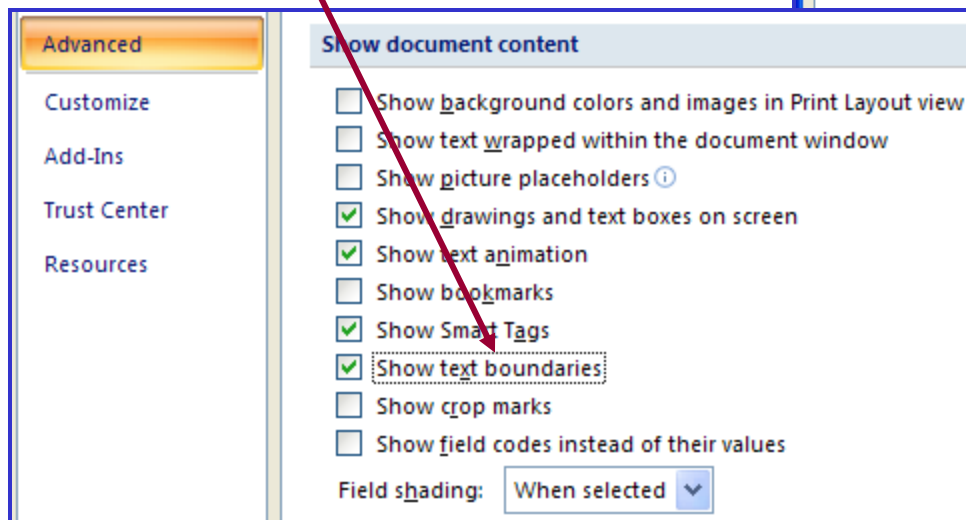
5. Настройка на прозореца

- Раздел **View**
 - Режими на изображение – **Document Views**
 - Визуализация на елементи – **Show/Hide**
 - **Ruler**
 - Мащабиране – **Zoom**
 - Организиране на прозорците – **Window**
 - подреждане
 - разделяне

6. Настройка на средата

➤ Word Options

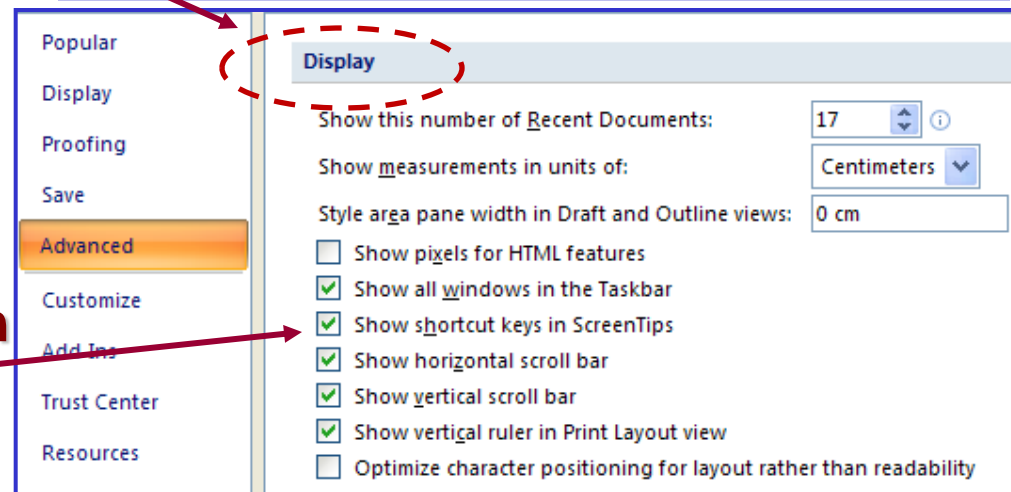
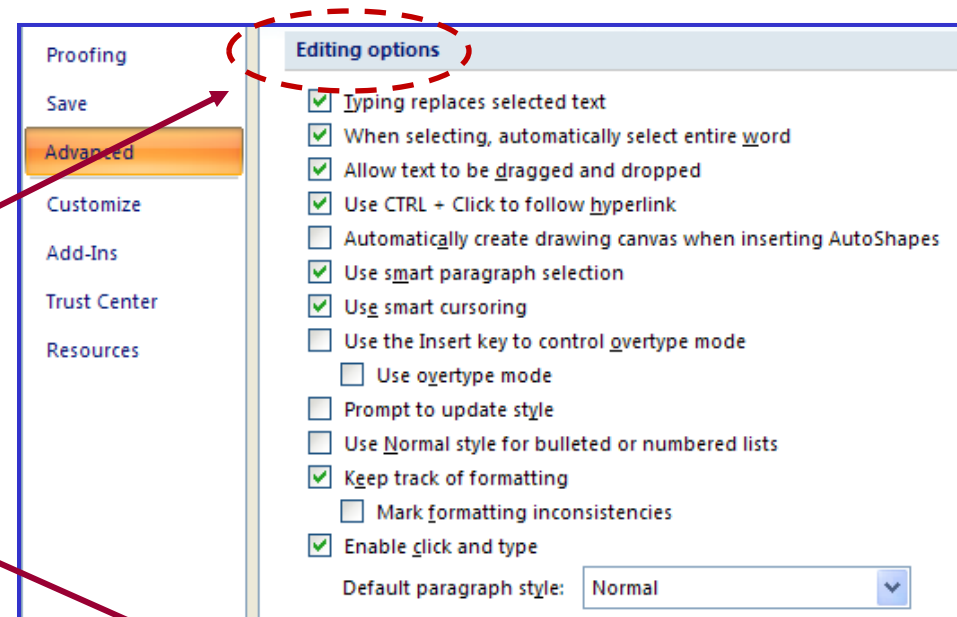
- визуализация на непечатими символи
- рамка на текстовото поле



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)
- 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**

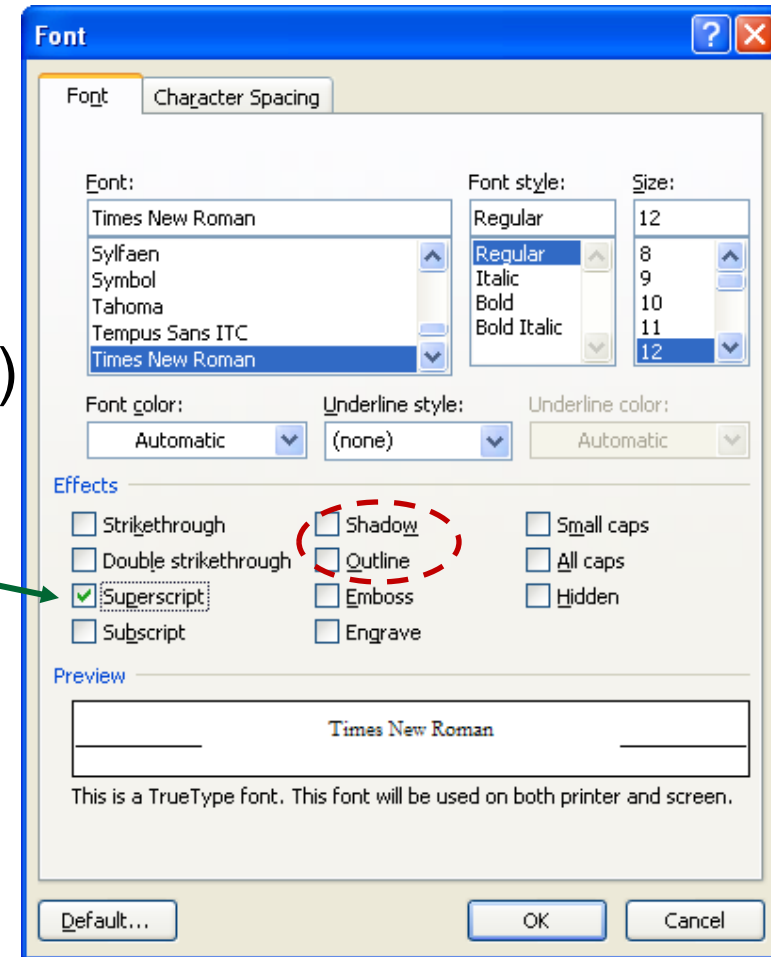
1. Форматиране на символи

➤ Картон **Font**

– Допълнителни ефекти

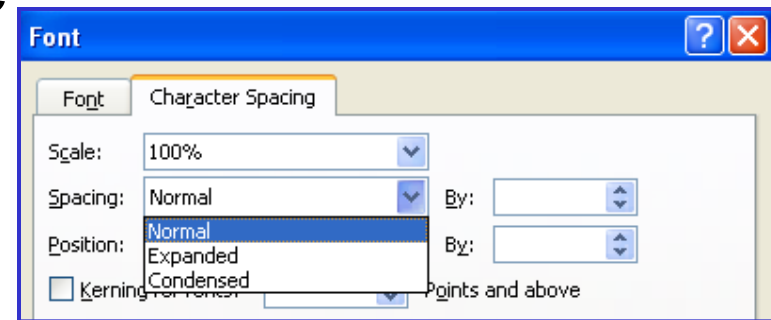
- Зачертани символи
- Горен, долен индекс (x^2 , x_2)
Superscript, **Subscript**

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



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

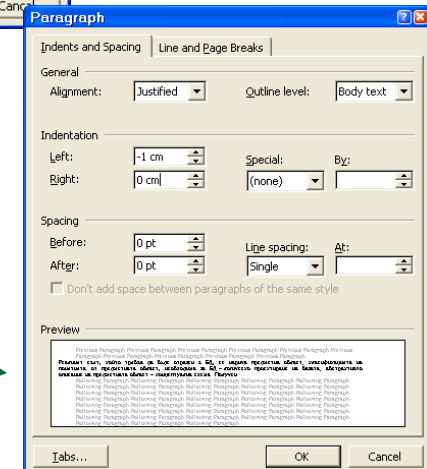
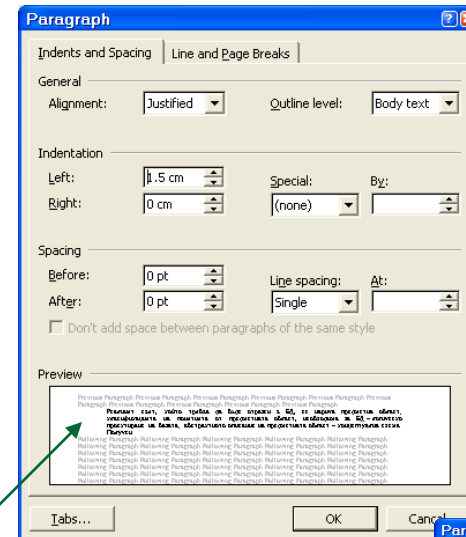
- Мащаб за изображение - **Scale**
- Разстояние между символите
 - **Normal**
 - **Expanded** - увеличено на ...
 - **Condensed** - намалено на ...
(в **pt**)
- Позиция на символите спрямо основната линия -
Position
 - Нормално; Нагоре – **Raised**; Надолу – **Lowered**Измерва се **pt**



2. Форматиране на абзац – Paragraph

➤ Етикет **Indents and Spacing**

- Подравняване спрямо текстовото поле
- Отместване спрямо текстовото поле – навътре (>0) и навън (<0)

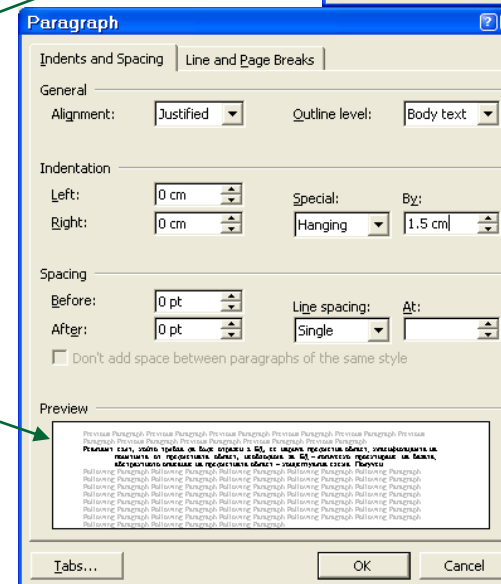
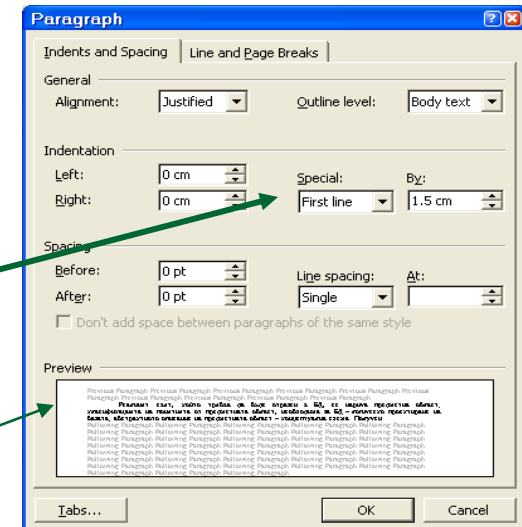


2. Форматиране на абзац

специално
отместване на
първия ред на
абзаца –

отстъп (**First Line**),

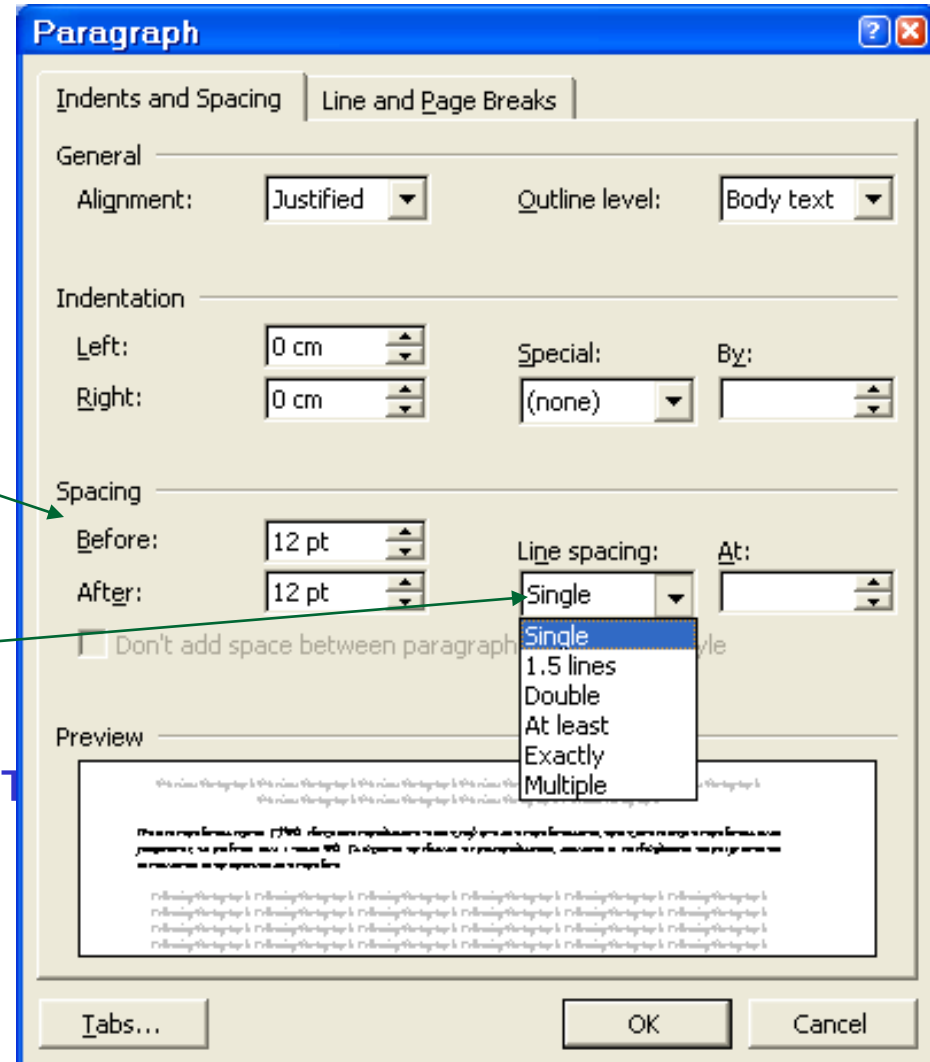
настъп (**Hanging**)



2. Форматиране на абзац

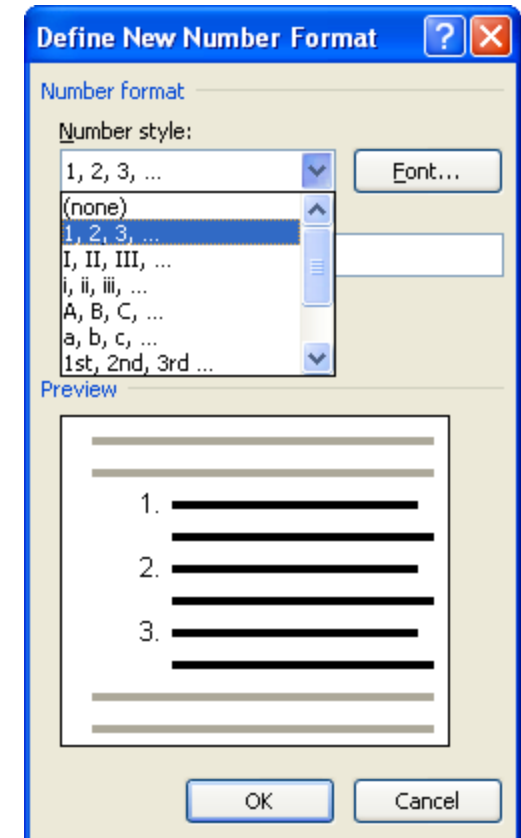
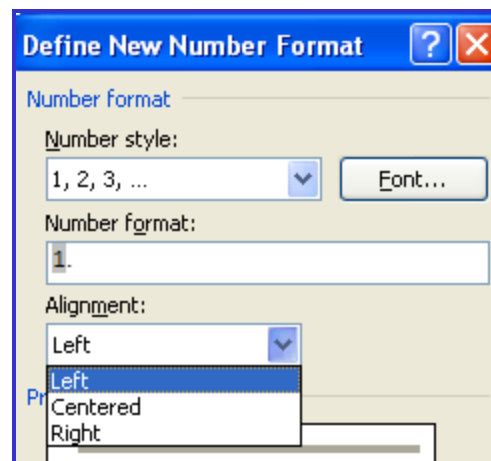
Разстояния

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



3. Списъци – Bullets, Numbering

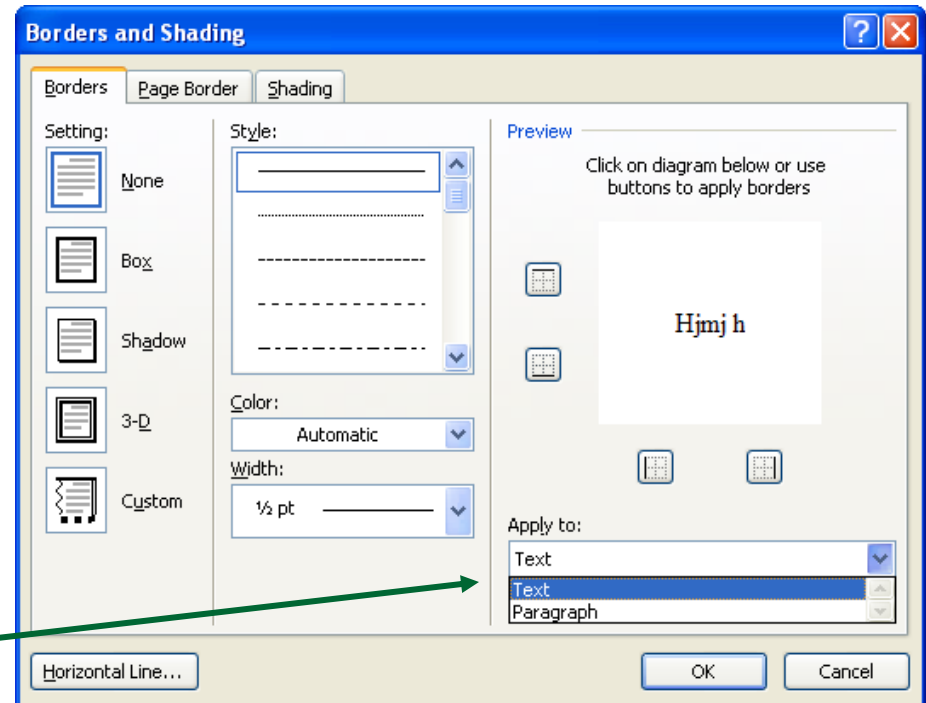
- Стил за номериране
- Формат на изобразяване
- Подравняване в полето
Alignment



4. Рамки и оцветяване – Borders and Shading

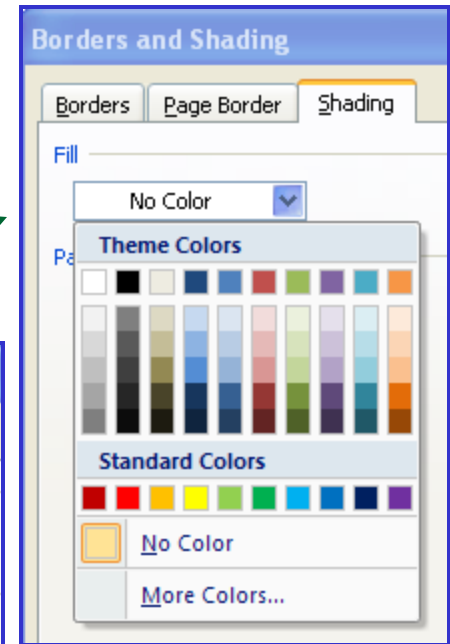
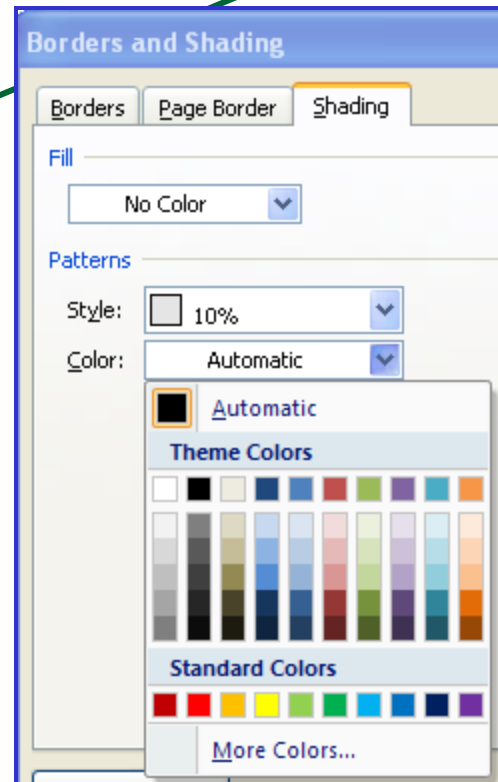
➤ Рамки

- Място
- Вид линия
- Цвят на линията
- Дебелина
- Прилагане към текст или абзац



4. Рамки и оцветяване

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



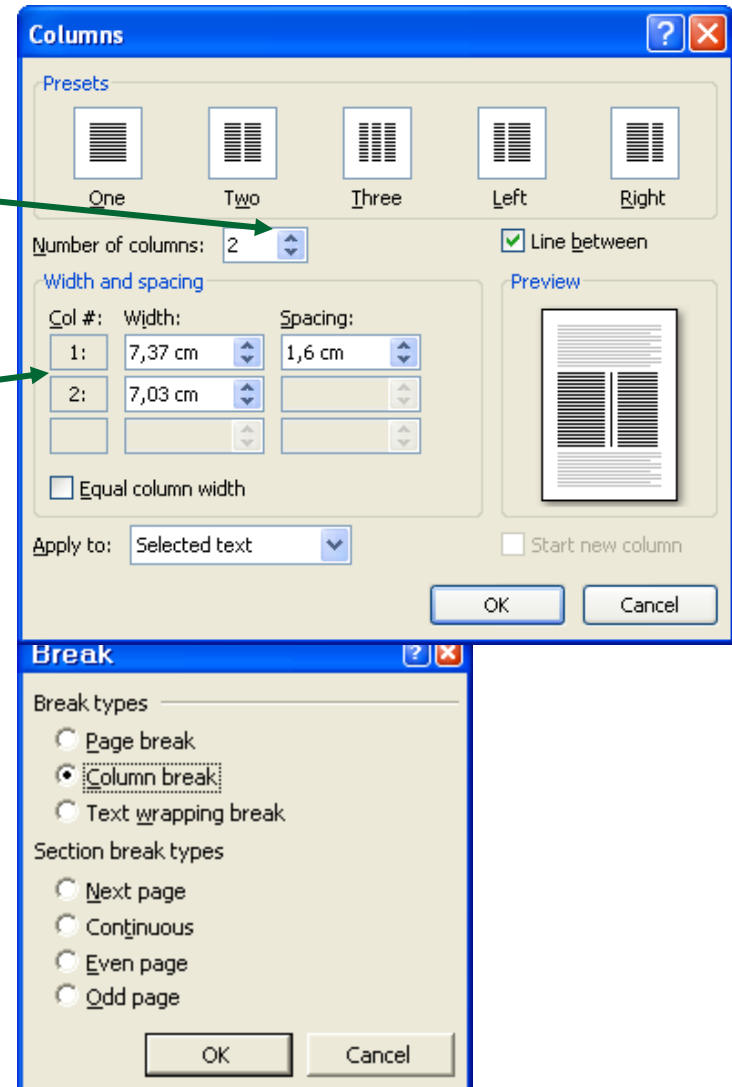
5. Текст в колони - Columns

- 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
 - задава се прекъсване на колоната, за да продължи писането в следващата колона
- **Insert Page .. Break, Columns**;
 - **Section Break, Continuous**, 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

