

# Текстообработка с *Microsoft Word и Open Office Writer*

## Основни понятия и правила

# 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, Open Office Writer, ...**

# 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. Основни понятия - структурни единици на текста

- Символ – набора символи зависи от системата, езика и др.
- Дума – последователност от символи, последвана от интервал или препинателен знак
- Изречение – една или няколко думи, завършващи с препинателен знак - . ! ?
- Абзац – едно или няколко изречения, оформящи логически завършена мисъл. Край на абзац – клавиш **Enter**
- Нов ред в абзац – **Shift + Enter**

## 2. Основни понятия - структурни единици на текста

- Страница — физическо разделяне в зависимост от размера на листа за отпечатване
- Секция — няколко последователни страници с еднакво оформление
- Документ — съвкупността от всички секции, оформени (евентуално) върху няколко страници

### 3. Правила за писане

- Препинателен знак - . ! ? , ; :
- Преди препинателен знак няма интервал
- След препинателен знак задължително има интервал
- текст — интервал “текст” интервал
- „текст“



## 4. Специални символи

- Твърдо (непрекъсваемо) тире – при сравнителна или превъзходна степен (по-голям, най-голям); не се използва за място за сричкопренасяне.

**CTRL + SHIFT + тире**

- Непрекъсваем интервал – комбинация от думи да бъде винаги заедно на ред (гр. Пловдив); не се разширява при двустранно подравняване на текста.

**CTRL + SHIFT + интервал**

- Незадължително тире за пренос

**CTRL + тире**

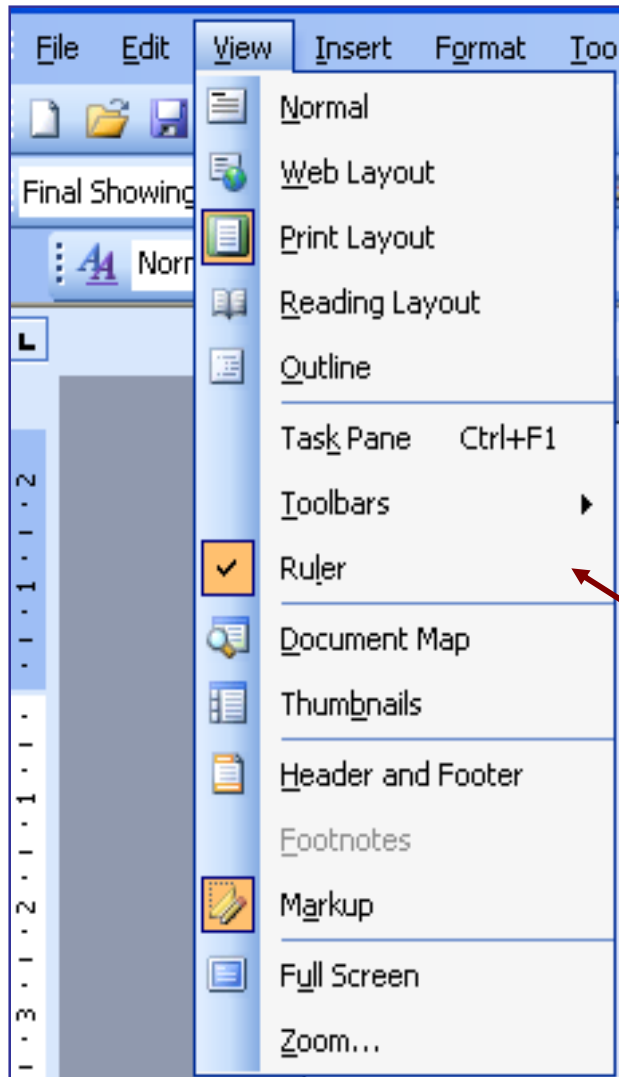
Дълго тире – текст

## 4. Специални символи

- Вмъкване
- MS Word - **Insert / Symbol** → страница с етикет **Special Characters** → **Nonbreaking Hyphen, Nonbreaking Space**
- Open Office - **Вмъкване / Знак за форматиране**

# 5. Настройка на прозореца - 1

## MS Word



Режими на  
визуализация на  
документа

Визуализация на  
елементи

Оразмерителна  
линия

## Open Office Writer

