Здравствуйте ребята!

Сегодня вам необходимо выполнить следующие задания:

1. Изучить материал по теме **«Создание, редактирование и ф*орматирование текстовых документов».***
2. Пройти тест по изученному материалу. Для того, чтобы пройти тестирование перейди по ссылке: https://forms.gle/8FWcZqzZWZ3Gryat7

**Создание, редактирование и ф*орматирование текстовых документов.***

**Форматирование документа**

**Текстовые редакторы** — это программы для создания, редактирования, форматирования сохранения и печати документов. Современный документ может содержать, кроме текста, и другие объекты (таблицы, диаграммы, рисунки и т. д.).

Более совершенные текстовые редакторы, имеющие целый спектр возможностей по созданию документов (например, поиск и символов, средства проверки орфографии, вставка таблиц и др.), называют иногда текстовыми процессорами. Примером такой программы является Word из офисного пакета Microsoft Office.

Мощные программы обработки текста — настольные издательские системы — предназначены для подготовки документов к публикации. Пример подобной системы — **Adobe PageMaker.**

**Редактирование** – преобразование, обеспечивающее добавление, удаление, перемещение или исправление содержания документа. Редактирование документа обычно производится путем добавления, удаления или перемещения символов или фрагментов текста.

Объектно-ориентированный подход дает возможность реализовывать механизм встраивания и внедрения объектов (OLE — Object Linking Embedding). Этот механизм позволяет копировать и вставлять объекты из одного приложения в другое. Например, работая с документом в текстовом редакторе Word, в него можно встроить изображения, анимацию, звук и даже видеофрагменты и таким образом из обычного текстового документа получить мультимедиа-документ.

**Форматирование** — преобразование, изменяющее форму представления документа. В начале работы над документом целесообразно задать параметры страницы: ее формат (размер), ориентацию, размер полей и др.

**Форматирование абзаца.** Абзац является одним из основных объектов текстового документа. В компьютерных документах абзацем считается любой текст, заканчивающийся управляющим символом (маркером) конца абзаца. Ввод конца абзаца обеспечивается нажатием клавиши {Enter} и отображается символом ¶.

В процессе форматирования абзаца задаются параметры его выравнивания (выравнивание отражает расположение текста относительно границ полей страницы), отступы (абзац целиком может иметь отступы слева и справа) и интервалы (расстояние между строк абзаца), отступ красной строки и др.

**Форматирование символов.** Символы - это буквы, цифры, пробелы, знаки пунктуации, специальные символы, такие как *@, \*, &*. Символы можно форматировать (изменять их вид), задавая шрифт, размер и начертание.

**Шрифт**- полный набор символов определенного начертания, включая прописные и строчные буквы, знаки препинания, специальные символы, цифры и знаки арифметических действий. Для каждого исторического периода и разных стран характерен шрифт определенного рисунка. Каждый шрифт имеет свое название, например *Times New Roman, Arial, Courier и др.*

По способу представления в компьютере различаются шрифты **растровые** и **векторные**. Для представления растровых шрифтов служат методы растровой графики, символы шрифта - это группы пикселей. Растровые шрифты допускают масштабирование только с определенными коэффициентами.

В векторных шрифтах символы описываются математическими формулами и возможно произвольное их масштабирование. Среди векторных шрифтов наибольшее распространение получили шрифты типа **True Type**.

**Размер шрифта.** Единицей измерения размера шрифта является пункт (1 пт = 0,376 мм). В текстовом редакторе Word по умолчанию используется шрифт Times New Roman размером 12 пт. Ниже приведены примеры представления текста с помощью шрифта различного размера:

Шрифт размером 14 пт.

Шрифт размером 10 пт.

Шрифт размером 6 пт.

**Начертание**. Кроме нормального (обычного) начертания символов обычно применяют **полужирное**, *курсивное* и ***полужирное курсивное***.

Формат файла определяет способ хранения текста в файле. Простейший формат текстового файла (ТХТ) содержит только символы (числовые коды символов), другие же форматы (DOC, RTF) содержат дополнительные управляющие коды, которые обеспечивают форматирование текста.

**Создание нового документа**

1 В меню **Файл** выберите команду **Создать**.

2 Чтобы создать новый документ, выберите вкладку **Общие** и щелкните дважды значок «**Новый документ**».

Чтобы создать документ с помощью шаблона или мастера, выберите вкладку, соответствующую типу документа, который требуется создать, и щелкните дважды значок шаблона или мастера, который предполагается использовать.

**Сохранение нового документа**

1 Нажмите кнопку **Сохранить** .

2 Чтобы сохранить документ в другой папке, выберите нужный диск из списка **Папка** или щелкните дважды нужную папку в списке папок.

Чтобы сохранить документ в новой папке, нажмите кнопку **Создать папку** .

3 Введите имя документа в поле **Имя файла**.

В случае необходимости имя файла может быть довольно длинным, состоять из нескольких слов и служить кратким описанием документа.

4 Нажмите кнопку **Сохранить**.

**Сохранение существующего документа**

Нажмите кнопку **Сохранить** .

**Закрытие документа**

Выберите команду **Закрыть** в меню **Файл**.