

ТЕКСТОВЫЙ ПРОЦЕССОР MICROSOFT WORD

Документ (лат. documentum — свидетельство), материальный носитель записи с зафиксированной на нём информацией, предназначенной для её передачи во времени и пространстве. Д. могут содержать тексты, изображения, звуки и т.д.

Отбивка — пробел между элементами плотной верстки. В пределах строки — расстояние между ее элементами.

Жесткий перенос — принудительный разрыв строки, обозначается дефисом.

Мягкий перенос — указывает место разрыва слова или словосочетания, когда оно попадает в конец строки. Например, можно указать, что слово «автоформат» должно быть перенесено как «авто-формат», а не «автофор-мат»). Ставится сочетанием Ctrl+дефис.

Неразрывный пробел — пробельный символ, отличающийся тем, что имеет фиксированную ширину, удерживая смежные части текста рядом, и препятствует разрыву строки. Например, тире всегда должно остаться на строке с предыдущим словом тире —, в формулах также используйте неразрывные пробелы... Для обозначения неразрывного пробела используют сочетание клавиш — Ctrl+Shift+пробел.

Колонтитул — заголовочные данные, помещаемые над текстом страницы книги (верхний).

Абзац — часть текста, представляющая собой смысловое единство и выделяемая отступом в 1-й строке.

Текстовые шрифты — шрифты, предназначенные для набора сплошных текстов, принято называть текстовыми. Текстовые шрифты наиболее консервативны в отношении формы. Они должны быть максимально привычными и незаметными, чтобы не отвлекать читателя от содержания текста.

Заголовочные и выделительные шрифты — обычно часть текстовой гарнитуры. Они встречаются в сплошном тексте и служат для того, чтобы привлечь внимание к его фрагментам или заголовку.

Акцидентные шрифты — еще называют декоративными. Их главная задача — привлечь внимание читателя. Обычно акцидентные шрифты используют в крупных кеглях.

Дуктальные шрифты — словом дукт называют одно движение руки при письме (то есть за один дукт появляется один штрих буквы). Дуктальные шрифты имеют в своей основе письмо каким-либо инструментом. Следует понимать, что никакой наборный шрифт, кроме имитации почерка, не является буквальным воспроизведением написанных знаков.

Глиптальные шрифты — в строгом смысле понятие «глиптальный шрифт» обозначает шрифт, вырезанный в камне или другом твёрдом материале.

Графема — идея, базовая форма знака. Графема позволяет отличать конкретный знак, как от беспорядочного сочетания форм, так и от любого другого осмысленного знака.

Инструмент письма — форма буквы при письме зависит не только от графемы, но и от того, чем буква была написана. Инструменты письма могут быть трёх типов. Пишущая поверхность которых представляет собой

вытянутый прямоугольник (в упрощенном понимании – линию). Это любое ширококонечное перо, плоская кисть и другие инструменты. Толщина штриха, нанесённого ими, зависит от его направления. Во-вторых, такие, след от которых меняется в зависимости от нажима. Это остроконечное перо и круглая кисть. При письме инструментами первых двух типов буквы получаются контрастными. В-третьих, с пишущей поверхностью обычно округлой формы, след от которых заметно не меняется ни от силы нажима, ни от поворота. Это карандаш, фломастер с острым концом, шариковая ручка.

Антиква (serif) — контрастный шрифт с засечками.

Брусковый шрифты (slab-serif) — неконтрастный или малоконтрастный шрифт с засечками, близкими по форме к прямоугольнику.

Гротеск, рубленый шрифт (sans serif) — шрифт без засечек, как правило, неконтрастный.

Динамика и статика шрифта — динамика или статика зависят от того, к какому типу письма ближе шрифт. Динамические шрифты происходят от письма ширококонечным пером, статические — остроконечным. Степень динамики и статики шрифта зависит от наклона осей овалов, открытости, или закрытой формы знаков, контраста, формы засечек, соотношения ширины прописных знаков.

Кернинг — для нормального чтения нужно, чтобы межбуквенные пробелы в строке были визуально одинаковыми. Однако существуют такие сочетания знаков, между которыми возникают «дырки». Чтобы от них избавиться, при проектировании цифрового шрифта в него закладывают информацию о конкретных парах знаков (AV), расстояния между которыми надо корректировать.

Типометрическая система — система измерений, принятая в типографике. С ее помощью определяют размеры наборного шрифта и пробельных элементов внутри наборной полосы.

Кегль — в металлическом наборе кеглем называли высоту кегельной площадки литеры. В компьютерном наборе материальной литеры не существует. Приблизительно, высота кегельной площадки равна сумме высоты строчных букв, верхних и нижних выносных элементов.

Строчные буквы — буквы принятые для набора сплошного текста. В просторечии строчные буквы называют «маленькими».

Прописные буквы (заглавные) — в просторечии называют «большими» буквами.

Капитель — капителью называют буквы чуть выше строчных, но с рисунком прописных. Капитель применяется для выделений в тексте, а также для того, чтобы в начале главы смягчить переход от инициала к строчным буквам.

Апрош — межбуквенный пробел. Апрошем называют промежуток между буквами, сообщающий сочетанию букв специфическую форму. Апрош составляется из двух полупрошей соседних букв.

Трекинг — в редакторах вёрстки трекингом называют равномерное увеличение или уменьшение апрошей на каком-либо участке текста. Им периодически пользуются при вгонке и выгонке.

Выключка (justification) — выключка связана с установкой межсловных пробелов в строке. Во времена металлического набора под выключкой обычно понимали выключку по формату, то есть обязательное достижение заданной

ширины колонки текста за счет изменения размера межсловных пробелов.

Вгонка и выгонка — вгонка это сокращение, а выгонка — увеличение количества строк набора с помощью средств типографики. Они нужны, чтобы, например, избавиться от висячей или короткой концевой строки

Интерлиньяж — это расстояние между базовыми линиями соседних строк. Базовый интерлиньяж равен кеглю, т.е. расстояние между базовыми линиями при таком интерлиньяже равно высоте кегельной площадки.

Пункт (point) Основная единица типометрической системы. Пункт равен приблизительно 1.72 части дюйма (0.353 мм).

Что нужно знать о пункте? Слово происходит от латинского *punctum* — точка. Пункт является единицей типографской системы мер — *типометрии*. До изобретения типографского пункта размеры шрифтов различали по названиям. Скажем, «цицero» (12 пунктов) назван так потому, что в 1467 году шрифтом этого размера впервые были напечатаны труды Цицерона. Термин *типометрия* происходит от названия прибора — *типометра* (изначально называвшегося «прототипом»), который Фурнье и придумал

Идея стандартизации размеров шрифтов возникла еще в 17 веке, но первый удобный в использовании типографский пункт был предложен только в 1737 году французским типографом-словолитчиком Пьером-Симоном Фурнье. По его системе каждый кегель состоял из известного количества пунктов: *нонпарель* — из 6, *петит* — из 8 и т. д.

В то время во Франции привычной линейной мерой был *туаз*, равный 6 королевским футам (*piéd de roi*). Фут равнялся 12 дюймам, дюйм — 12 линиям, а линия — 12 пунктам. Два этих самых пункта Фурнье в изданном им руководстве принял за один типографский пункт. По каким-то причинам новорожденный типографский пункт ко второму изданию двухтомника Фурнье в 1764 году оказался короче пункта 1737 года, став, таким образом, произвольной величиной.

Любая система мер предусматривает эталон. Скажем, акр — это площадь, которую за день вспахивает пара волов. Ноль по Фаренгейту — температура замерзания насыщенного солевого раствора (по другим источникам — воды с нашатырем). Аршин стал по указу Петра I равен 28 английским дюймам (0,7112 м). А английский дюйм, в свою очередь, равняется ширине большого пальца на мужской руке или, чтобы быть точным, трем ячменным зернам, положенным вплотную друг к другу. Фут = 12 дюймов = 30,48 см и т.д. Английский дюйм равняется 2,54 см. А французский — как 2,706 см.

Однако, благодаря своей простоте, «испорченная» система Фурнье стала стандартом. Позднее (в 1783 году) неточности исправил другой француз — известный типограф Франсуа-Амбруаз Дидо. Точнее, он взял и назначил типографский пункт не взятой с потолка, а математически точной величиной — 1/6 линии, — положив в основу тот же французский королевский фут (равный 324,84 мм). То есть, вернулся к значению, предложенному Фурнье в 1737 году.

А уже к 1795 году французы ввели метрическую систему, похерив все королевские футы, а вместе с тем и «стандартную» основу типографского пункта.

В 1879 году в США (в те времена — САСШ) начали широко применять пункт, изобретенный Нельсоном Хоуксом, который считал, что сама идея пункта принадлежит ему. Хоукс обнаружил, что *цицero* (шрифт 12-го кегля) составляет 1/6 дюйма (а мы знаем, что так оно и должно быть). И убедил своего босса, владельца крупнейшей словолитни, Мардера Люза — который в тот момент как раз обновлял хозяйство после большого пожара — использовать новую систему.

Дело дошло до национального стандарта. Но самое забавное, что Ассоциация словолитчиков Соединенных Штатов в то время все системы измерений привязывала к метрической системе. И назначила 83 *цицero* равными 35 сантиметрам (пункт стал равен 0,3514 мм). Вот как хотелось соответствовать метрической системе. Пункт Хоукса в 1886 году стал стандартом в Соединенных Штатах, а через несколько лет и в Великобритании

В том же 1879 году немец Герман Бертгольд перевел пункт Дидо в метрическую систему: в одном метре — 2660 пунктов. Сегодня в Германии, Восточной Европе и России используется именно этот пункт, определяемый в метрической системе как 0,3759 мм и округляемый до 0,376 мм.

пункт	французские дюймы	мм
Фурнье	~ 0,0137	~ 0,364
Дидо/Бертгольда	~ 0,0147	~ 0,376
английские дюймы		
Хоукса	~ 0,0138	0,3514
в линолите	~ 0,014	~ 0,3968
в Постскрипте	0,013(8)...	~ 0,3527

Так исторически сложилось, что ни один пункт не равняется точно 1/72 дюйма. Все пытались подогнать, ни у кого не вышло. Зато в 1980-х годах компания Адобе придумала язык Постскрипт, в котором пункт был назначен ровно одной семьдесят второй английского дюйма: 0,013(8)...

Типы Документов

В широком смысле существуют 2 типа документов — *электронные* и *печатные*.

Электронные документы отличаются от печатных принципом хранения информации, если у печатных документов носителем данных является бумага, то у электронных — это устройства хранения данных в электронном виде. Примерами электронных документов являются *Web-документы*. С ними мы уже знакомились в прошлом семестре. Очень большое распространение в сети имеет формат PDF (Portable Data File — портативный файл данных). Для просмотра документов в этом формате используется программа фирмы Adobe — Acrobat. Расширения у файлов формата PDF точно такое же как и наименование формата *.PDF. В большинстве случаев документы в формате PDF — это документы, предназначенные для массового распространения (описания, руководства пользователя и т.п.). Популярность данного формата объясняется очень просто. Во-первых, компания Adobe в 1980-х годах придумала язык Постскрипт (язык принтеров), посредством которого осуществляется управление большинством печатных устройств. Во-вторых, практически все программные продукты этой компании основаны на использовании языка Постскрипт. Таким образом, программные продукты компании Adobe являются практически независимыми от различных аппаратных платформ и могут использоваться в полной мере как пользователями IBM PC, так и пользователями MAC. Именно за счёт этого компания является уже долгое время мировым лидером в области полиграфии.

Электронные документы отличаются друг друга принципом представления данных. WEB-документы могут иметь фиксированное значение по ширине (если значение выбрано правильно, то такие документы могут быть распечатаны без дополнительной обработки), но в последнее время всё больше и

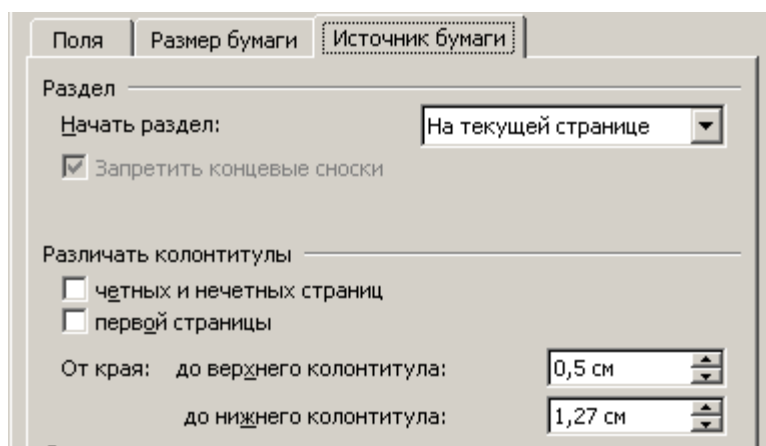
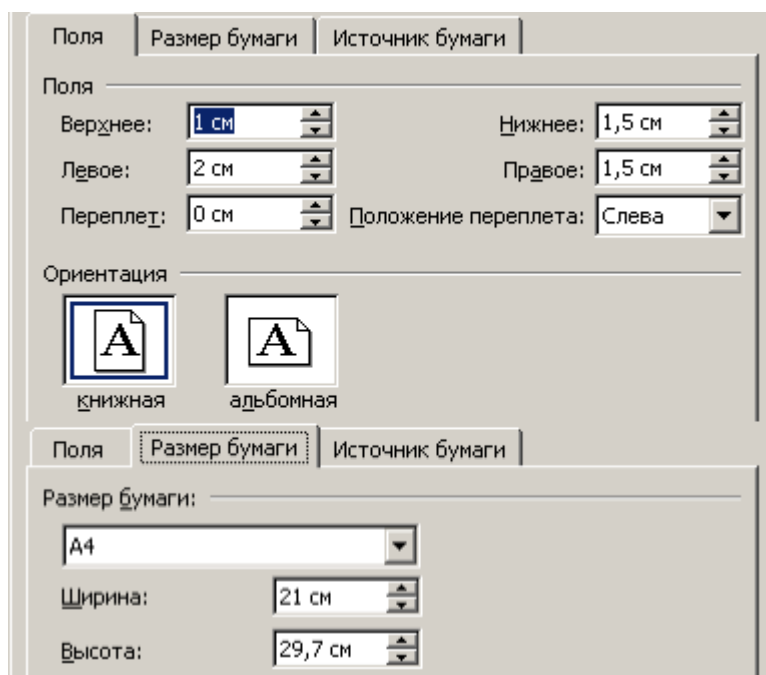
больше становится популярным, так называемый «резиновый» дизайн. Он основан на использовании относительных единиц определения размеров — *em* и *%*. Основная задача такого представления данных заключается в максимальной адаптации к различным аппаратным и программным платформам. Документы PDF хоть и считаются электронными, но имеют фиксированные размеры, т.е. их использование в дальнейшем предполагает вывод документов на печать. Такие документы из-за их принципа хранения в электронном виде можно считать условно электронными.

Ясно из названия, что **печатные документы** создаются и затем распечатываются. Отсюда напрашивается очень важный вывод — размеры печатных документа строго фиксированы и задаются абсолютными величинами (см, пункты, мм и т.д.).

Предварительные настройки Microsoft Word XP

Параметры процессора Microsoft Word XP сосредоточены в различных диалоговых окнах. Рассмотрим лишь наиболее важные настройки и параметры.

Параметры страницы Меню **Файл** → Команда **Параметры страницы** задаёт основные параметры страницы. Среди которых Поля; Ориентация; Размеры; Параметры колонтитулов и т.п.



Следующий параметр определяет режим отображения документа. Начиная с шестой версии Microsoft Word поддерживает несколько режимов представления документов

Режимы отображения документов

Выбор одного из четырех режимов представления документа выполняют с помощью командных кнопок, расположенных в левом нижнем углу окна приложения (горизонтальная полоса прокрутки), или командами меню **Меню Вид** → ...

Обычный. В *обычном режиме* представляется только содержательная часть документа без реквизитных элементов оформления, относящихся не к тексту, а к печатным страницам (колоннотитулы, колонцифры, подстраничные сноски и т. п.). Этот режим удобен на ранних этапах разработки документа (ввод текста, редактирование, рецензирование), а также во всех случаях, когда содержательная часть документа имеет более высокое значение, чем внешнее представление. В этом режиме операции с объемными документами проходят быстрее, что важно при работе на малопроизводительных компьютерах.

Web-документ. В *режиме Web-документа* экранное представление не совпадает с печатным. Это отступление от принципа WYSIWYG, но оно характерно для электронных публикаций в World Wide Web, поскольку заранее не известно, каким средством просмотра и на каком оборудовании будет отображаться документ. Понятие печатной страницы для электронных документов не имеет смысла, поэтому назначенные параметры страницы не учитываются, а форматирование документа на экране является *относительным*. В этом режиме разрабатывают электронные публикации.

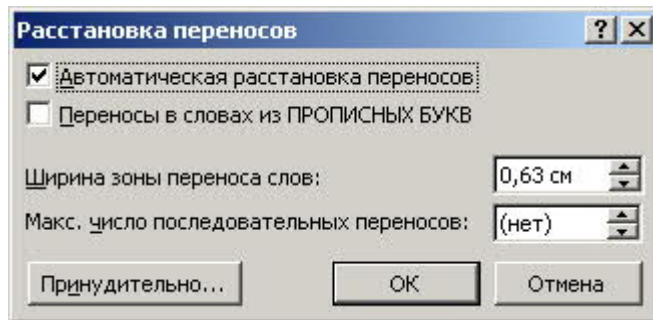
Размета страницы. В *режиме разметки* экранное представление документа полностью соответствует печатному, вплоть до назначенных параметров печатной страницы. Этот режим удобен для большинства работ, связанных с форматированием текста, предназначенного для печати.

Структура. В *режиме структуры*, документ отображается с утрированным выделением его структуры. Режим полезен в тех случаях, когда разработку документа начинают с создания плана содержания. Он отличается тем, что при его включении на панели инструментов автоматически открывается вспомогательная панель Структура, элементы управления которой позволяют править структуру документа.

В меню **Формат** → **Стили и форматирование** сосредоточены настройки управлением стилей.

По большому счёту основные настройки процессора Microsoft Word XP находятся в меню **Сервис**. Со многими мы познакомимся в процессе изучения материала, но основные настройки, которые желательно установить перед началом работы рассмотрим сейчас.

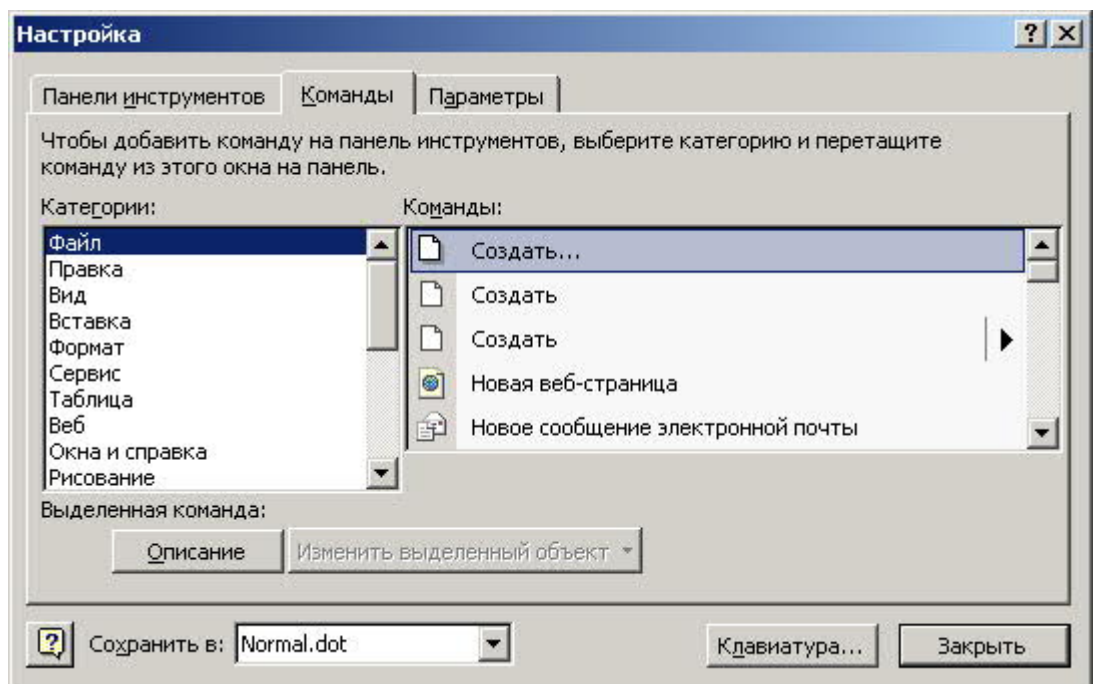
Меню **Сервис** → **Язык** → **Расстановка переносов** задаются параметры управляющие расстановкой переносов — установить флажки с точностью до наоборот.



Меню **Сервис** → **Настройка**. Данная команда открывает диалоговое окно **Настройка**, в котором параметры разбиты на три вкладки.

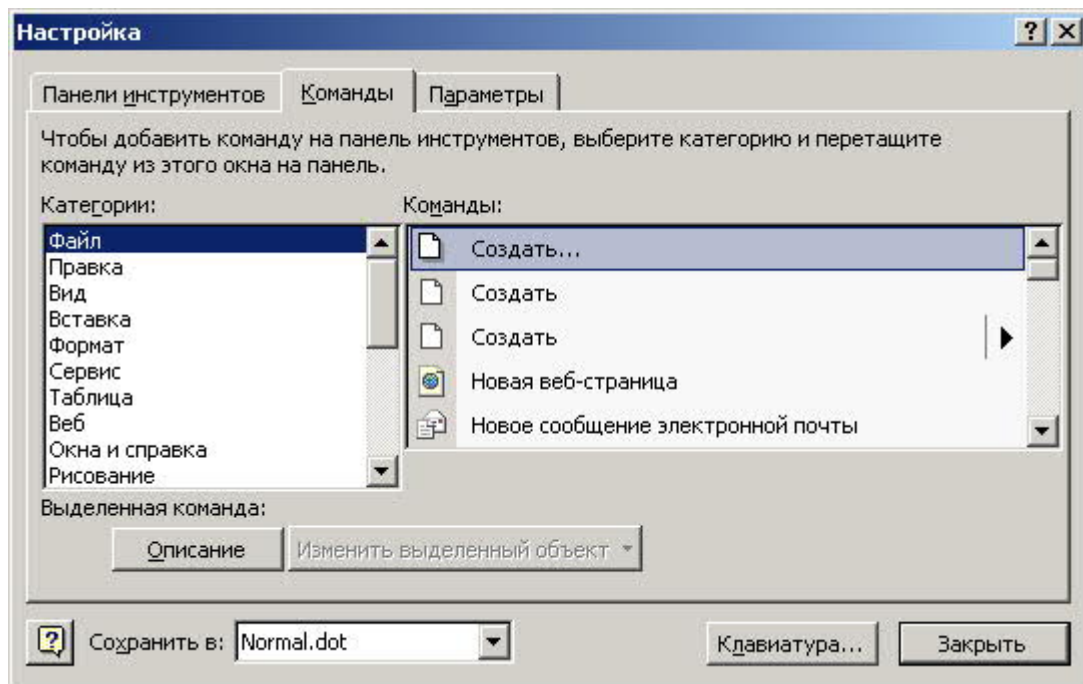
1) Панели инструментов — на основе параметров этой вкладки осуществляется: управление отображением/сокрытием панелей инструментов, добавление/удаление/переименование и сброс содержимого панелей инструментов к исходному состоянию.

2) Команды — на основе этой вкладки пользователю доступна настройка панелей инструментов и пунктов меню.



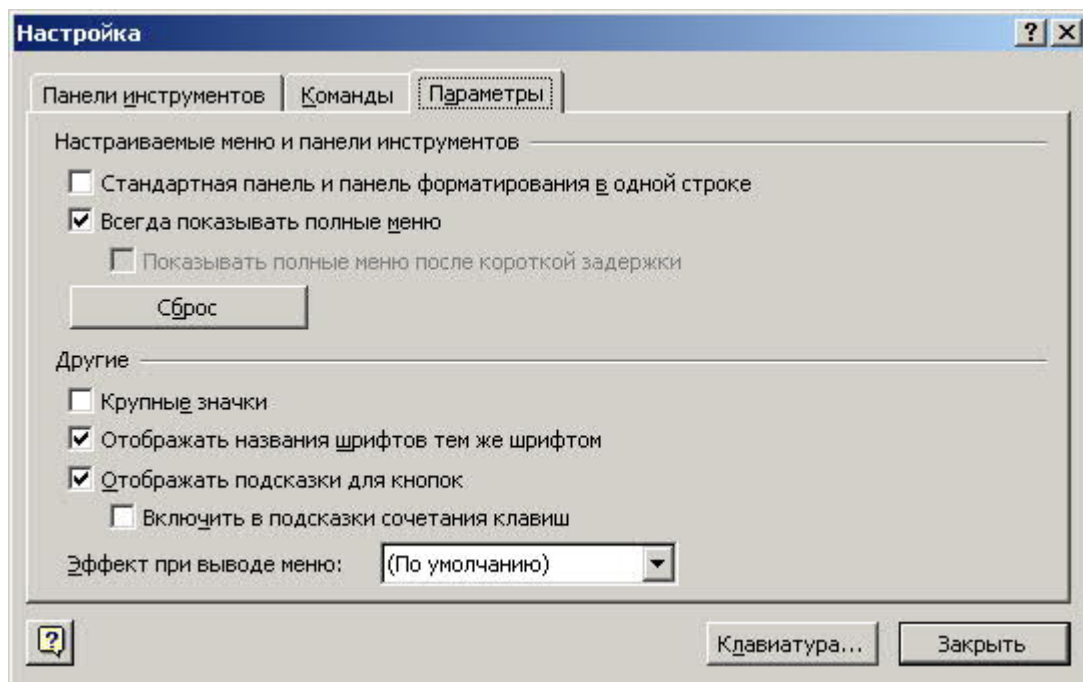
Вкладка имеет в своём составе два списка Категории: и Команды:. В первой представлен список всех доступных пунктов меню, а во втором раскрывается содержание доступных команд выбранного пункта меню. Порядок настройки панели инструментов следующий:

- При выборе вкладки Команды становится доступным для внесения изменений строка меню и панели инструментов
- В разделе Категории выбрать необходимый пункт меню
- В списке Команды выберите необходимую команду
- Выбранная команда становится доступной для добавления в любой из разделов меню, а также на любой панели инструментов. Процесс добавления команды осуществляется приёмом «Перетаскивание» с удержанием нажатой левой кнопки мыши. После размещения в нужном месте редактора, левую кнопку необходимо отпустить.



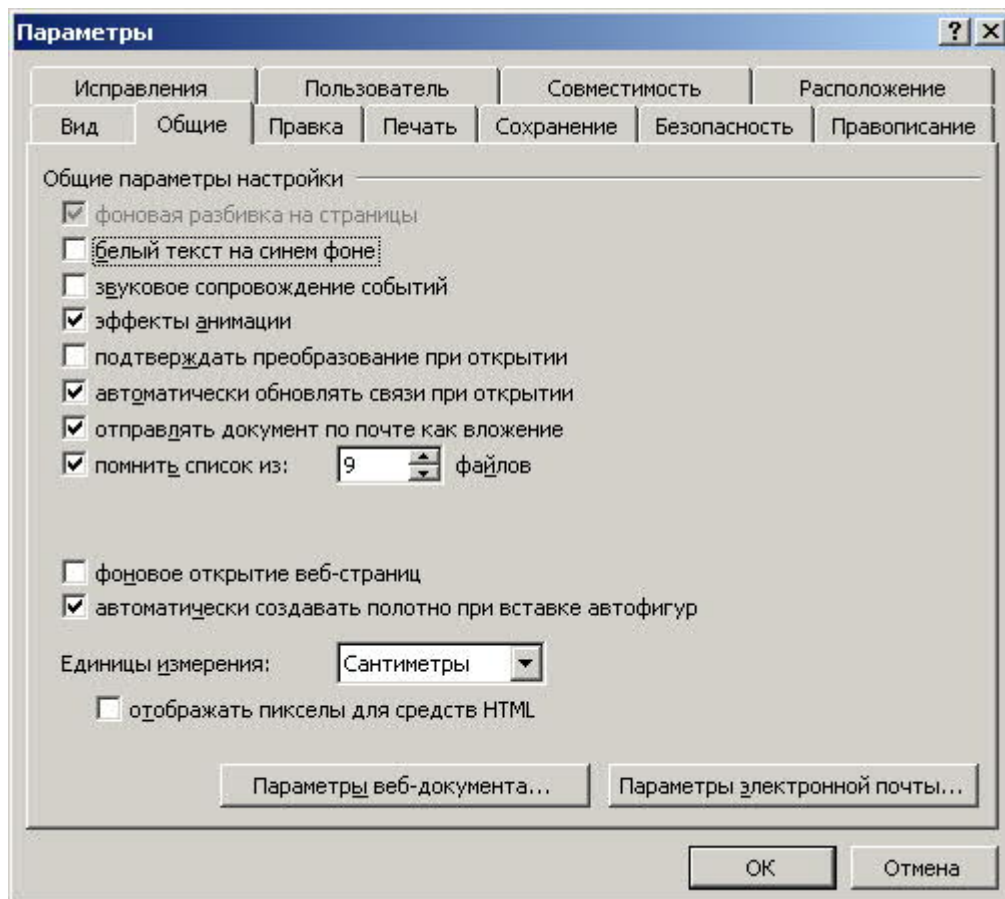
Вкладка Команды также используется для задания горячих клавиш, нажимаемых часто используемым командам.

3) Во вкладке Параметры расположены следующие настройки:



Меню Сервис → Параметры.

При вызове данной команды доступны глобальные настройки процессора разбитые на 11 вкладок.



Практически во всех вкладках параметры, устанавливаемые по умолчанию в процессе работы можно не изменять. Или точнее, каждый использует их по-своему. Общий перечень параметров достаточно большой и интуитивно понятный, поэтому рассматривать в полной мере его не будем.

ПРИЕМЫ РАБОТЫ С ТЕКСТАМИ В ПРОЦЕССОРЕ MICROSOFT WORD

Создание документа

В текстовом процессоре Word принято использовать два метода создания нового документа: на основе готового шаблона или на основе существующего документа. Второй метод проще, но первый методически более корректен.

При создании документа на основе существующего документа открывают готовый документ (Файл → Открыть), сохраняют его под новым именем (Файл → Сохранить как), затем выделяют в нем все содержимое (Правка → Выделить все) и удаляют его нажатием клавиши DELETE, после чего получают пустой документ, имеющий собственное имя и сохраняющий все настройки, ранее принятые для исходного документа.

Как видите, этот метод действительно прост, но чреват весьма неприятными ошибками. Например, если забыть сохранить новый файл под другим именем, можно легко уничтожить ценный документ, даже не успев создать новый. Для рабочих мест, на которых создаются десятки документов в сутки, этот метод потенциально опасен.

Создание документа на основе готового шаблона выполняется следующим образом. Командой Файл → Создать открывают диалоговое окно Создание файла, включают переключатель Создать документ и выбирают шаблон. Если никаких предпочтений нет, следует выбрать шаблон **Обычный** на вкладке

Общие. Созданный документ приобретает имя Документ1, принятое по умолчанию. Его целесообразно сразу же сохранить под «правильным» именем, выбрав для него соответствующую папку и дав команду Файл → Сохранить как.

При необходимости сохранить документ в произвольную папку, не представленную в данном списке, следует выполнить навигацию по файловой структуре с использованием раскрывающей кнопки на правом краю поля Папка.

Шаблоны

Совокупность удачных стилевых настроек сохраняется вместе с готовым документом, но желательно иметь средство, позволяющее сохранить их и вне документа. Тогда их можно использовать для подготовки новых документов. Такое средство есть — это шаблоны, причем некоторое количество универсальных шаблонов поставляется вместе с текстовым процессором и устанавливается на компьютере вместе с ним.

По своей сути, шаблоны — это тоже документы, а точнее говоря, заготовки будущих документов. От обычных документов шаблоны отличаются тем, что в них приняты специальные меры, исключающие возможность их повреждения. Открывая шаблон, мы начинаем новый документ и вносим изменения в содержание шаблона. При сохранении же мы записываем новый документ, а шаблон, использованный в качестве его основы, остается в неизменном виде и пригоден для дальнейшего использования.

Использование шаблона для создания документа. По команде Файл → Создать открывается диалоговое окно Создание документа, в котором можно выбрать шаблон, на базе которого документ будет разрабатываться. В этом случае документ сразу получает несколько готовых стилей оформления, содержащихся в шаблоне.

Изменение шаблона готового документа. Эта достаточно редкая операция выполняется с помощью диалогового окна Шаблоны и настройки (Сервис → Шаблоны и настройки). Для смены текущего шаблона следует использовать кнопку Присоединить и в открывшемся диалоговом окне Присоединение шаблона выбрать нужный шаблон в папке C:\Program Files\Microsoft Office\Шаблоны.

Создание нового шаблона на базе шаблона. По команде Файл → Создать открывается диалоговое окно Создание документа, в котором следует включить переключатель Шаблон и выбрать стандартный шаблон, на базе которого он создается. После настройки стилей и редактирования содержания выполняется сохранение шаблона командой **Сохранить как** с включением пункта Шаблон документа в поле Тип файла.

Создание нового шаблона на базе документа. Если готовый документ может быть использован в качестве заготовки для создания других документов, его целесообразно сохранить как шаблон. Командой Файл → Открыть открывают готовый документ, в нем правят содержание и настраивают стили, а потом сохраняют документ Переключатель, определяющий создание шаблона как шаблон командой Сохранить как с включением пункта Шаблон документа в поле Тип файла.

Ввод текста

Непосредственный ввод текста осуществляется с помощью устройств ввода. Одним из ярких представителей данного класса устройств является клавиатура. К большому сожалению для русских раскладок клавиатуры не уделяется должного внимания таким символам как тире, знак минуса, правильные кавычки и т.п.

Обычный текст

Выбирайте такие размеры блока текста, чтобы при средней величине шрифта длина строк составляла не более 60 символов. На практике это требование будет редко выполняться, но имейте ввиду: именно такая длина оптимальна для беглого чтения.

Желательно разделять на блоки длинные тексты. Используйте для этого подзаголовки, абзацные отступы или пробельные строки. Составляйте текст так, чтобы в одном блоке находилось не более 2000 символов.

Следите за тем, чтобы все абзацные отступы в основном тексте и связанных с ним частях были одинаковыми. Размер абзацного отступа должен быть примерно в полтора раза больше кегля основного шрифта.

Заголовки

Заголовки связаны с последующим текстом, верхний и нижний отступы должны быть равными.

Не ставьте точку в конце заголовка, также как и в подписи к иллюстрации или заголовке таблицы. Исключением являются разве что подзаголовки, начинающие абзац — они оформляются как обычные выделения.

Разбивайте многострочные заголовки не по длине, а по смыслу.

Знаки препинания

Перед знаками препинания пробел никогда не ставится, но обязательно ставится после, если это не конец выделения и не многоточие в начале предложения («...поцелуй, такой же настоящий, как первый снег»).

При использовании кавычек и скобок знак препинания в конце ставится только один раз. Если он относится к выделенному тексту, его ставят внутри, иначе — снаружи (...достал свой «кольт», помахал им и спрятал обратно!) было странно...).

Точки не используются в колонтитулах, заголовках и строках таблиц, подписях под рисунками, схемами и диаграммами.

Точка никогда не ставится при общепринятых условных сокращениях и метриках (35 W, 3 л, х/б ткань). Если слово сокращается не по общепринятым методам, или такого не существует, точка используется (осн. композиции).

Точка также используется в сокращениях типа «и т. д.», «и т. п.» и им подобных.

Служебные знаки

Знаки номера и параграфа применяют с относящимися к ним числами и отбивают от них неразрывным пробелом (§ 27, № 11). Знаки количества (процент, градус, индекс, степень и пр.) от предыдущих чисел не отбиваются. После них всегда ставится пробел, а если за знаком следует сокращенное обозначение шкалы, то пробел должен быть неразрывным (100%, -5° , 70° F).

Математические знаки от текста не отбиваются ($3-x^2=z$, $\sum x^3 \dots$).

Не отделяются также пробелами одна и две косых черты (б/у, капитально//навсегда).

Знаки сноски набирают без отступа от предыдущего слова (птица-говорун¹ начитала..., все будет хорошо!*)).

Знак «copyright» отделяется от последующих, а «registered» — от предыдущих слов неразрывным пробелом (© СЛОБО/SLOVO, Intel ®). Знак «trademark» не отбивается (Windows Whistler™).

Обозначения знака валюты набираются перед их числовыми значениями без пробела (\$1700, £500, €1000).

Любые служебные знаки (то есть не являющиеся цифрами или буквами из латинского или национального алфавита), идущие подряд, между собой не разбиваются (§§ 31–33, №№ 3–7, а & & b, ...да ну?!).

Горизонтальные штрихи

В русском языке присутствуют всего два горизонтальных штриха: тире и дефис. Для набора текста применяют уже большее количество штрихов: дефис, короткое и длинное тире и знак минуса. Говоря «тире», всегда подразумевают длинное.

Длинное М-тире (тире с шириной знака М) применяется для разделения частей предложения, прямой речи, списков и в описаниях диапазонов значений, если цифры использовались вместе с буквами (1996 г.— 2003 г., он — мне). Тире не должно быть в начале строки, за исключением прямой речи и всегда отбивается с двух сторон: слева ставится неразрывный пробел, справа — обычный. Благодаря этому при переносе строки тире останется с предшествующим текстом. Тире, идущее за запятой или точкой, пишется без пробела (...выпивши,— прикольно ведь!).

Дефис применяется в составных словах и обозначениях (знаки кол-ва), сжатых перечислениях (аудио- и видеодиски), для переноса слова на другую строку и пробелом от слова никогда не отбивается.

Минус используется только в математических выражениях, и к тире не имеет никакого отношения. Он отличается от прочих штрихов тем, что расположен выше — на уровне горизонтального штриха в знаке плюс и равен его ширине ($-3+4=2-1$).

Короткое N-тире достаточно новый, а потому и редкий знак для русских текстов. Оно используется при описании диапазонов, но лишь между цифрами или словами, набранными заглавными буквами и никогда не отбивается пробелами (2000–2004, стр. 14–17, 592–8853, сел на поезд ПИТЕР–МИНСК).

Очень важным достижением можно считать наличие в процессоре Word

таких сочетаний клавиш как

- Ctrl+Minus (в правой части клавиатуры) – (знак минуса)
- Ctrl+Alt+Minus (в правой части клавиатуры) — (знак тире)

Ещё раз обращаю ваше внимание — не ставьте знак дефис вместо знака минуса или тире. Дефис используется для соединения частей сложного слова, двух слов и может быть использован в качестве знака переноса (и всё). Знак тире — знак препинания. Используется для выделения или разделения синтаксических конструкций. Знак минус используется при описании математических формул.

— 0151	– 82211	-	– 8722
M	N		+

Правильно	Неправильно
12—13	12-13 12–13 (12 минус 13)
Слово — дело	Слово - дело Слово – дело
во-первых	во–первых во—первых
$y = x - z$	$y = x - z$ $y = x — z$

В различных гарнитурах тире и минус выглядят по-разному. Наиболее точные гарнитуры предполагают следующее. Тире по ширине занимает примерно столько же места, как прописная буква М. Знак минус по ширине должен быть равен горизонтальной чёрточке у знака +.

Кавычки, апостроф, скобки

За кавычки ошибочно принимают прямые штрихи: одинарный (') , обозначающий минуты и футы, и парный (") — секунды и дюймы. Их использование в качестве кавычек крайне нежелательно.

Для русскоязычных текстов традиционны «елочки» и „лапки“. «Елочки» предпочтительнее, так как они в большинстве случаев легче читаются. Именно «елочки» используют для кавычек первого уровня.

Кавычки, как и скобки, не отбиваются от заключенного в них текста и всегда отбиваются снаружи, но не от знака сноски или препинания (пароход «Титаник», как вы знаете, потонул (нехотя), так и не...).

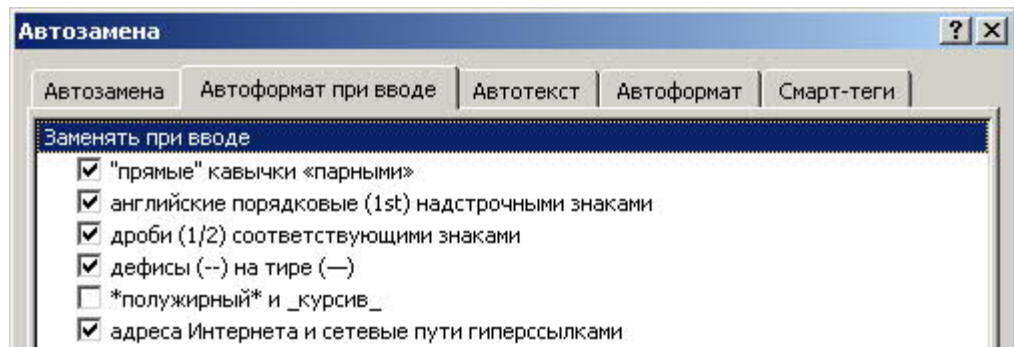
Скобки, используемые в формуле, не отбивают от смежных элементов $((3 \times 47) - \sqrt{x^3})/2$.

При вложенном выделении кавычками разных начертаний должна соблюдаться их парность (спросил: «Ну что, как там наш „Титаник“?»). При выделении кавычками одного типа парность наоборот нежелательна — в конце выделения ставится только одна закрывающая кавычка (являл собой «представителя клуба болельщиков ф/к «Спартак»).

Обычно в кавычки берутся редко употребляемые и требующие пояснения обороты (берешь «хреновину» и...).

Если предложение завершается скобками или кавычками, точку ставят после них. Если точка необходима внутри скобок или кавычек, то снаружи ее уже не ставят (...басс.» — как отрезал).

Сервис → Параметры Автозамены → Автоформат при вводе



Выделение

Используйте в качестве выделения курсив, а не полужирное начертание. Выделение полужирным слишком бросается в глаза, заставляя обратить на себя внимание за несколько строк, тогда как курсив замечается лишь в момент его прочтения. Курсив, как и шрифт без засечек снижает скорость чтения, чтобы выделение не проскальзывало в потоке текста и глубже осмыслялось.

Курсив используют для выделения ключевых выражений, новых терминов, названий книг и журналов, произведений искусства и имен собственных (неодушевленных), которые в этом случае применяются без кавычек, а также слова и фразы на иностранных языках. Исключение делается для символов греческого алфавита и химических формул.

Не рекомендуется использование жирного курсива.

При выделении курсивом или полужирным кавычки должны быть того же начертания, что и взятый в них текст; скобки, наоборот, должны соответствовать начертанию основного текста (т. о. скобки внутри выделения также выделяются). Знаки препинания, следующие за выделенным фрагментом, всегда набираются основным начертанием.

Шрифтовые выделения должны быть выполнены шрифтами той же гарнитуры и кегля, что и основной текст. Слова, употребляемые редко, в переносном значении или с оговорками, а также цитаты набирают обычным шрифтом, но заключают в кавычки.

Ввод специальных и произвольных символов. При вводе текста часто существует необходимость ввода специальных символов, не имеющих соответствующей клавиши в раскладке клавиатуры, а также произвольных символов, раскладка для которых неизвестна. Основным средством для ввода специальных и произвольных символов, а также для закрепления их за избранными клавишами является диалоговое окно Символ (Вставка → Символ). Данное диалоговое окно имеет две вкладки: Символы и Специальные символы.

На вкладке Специальные символы присутствует список специальных символов, таких как «длинное» («полиграфическое») тире, «копирайт», «торговая марка» и других. Для вставки такого символа достаточно щелкнуть на кнопке Вставить. Вместе с тем, для большинства специальных символов существуют

клавиатурные комбинации — они приведены в списке, и их стоит запомнить. На первых порах, пока навык их ввода не закреплен, это окно используют для получения справки. В том же окне имеются кнопки Автозамена и Клавиша, позволяющие либо выполнять ввод специальных символов обычными символами и автоматически производить замену, либо закрепить специальный символ за избранной комбинацией клавиш.

На вкладке Символы представлены элементы управления для ввода произвольных символов любых символьных наборов. Центральное положение в окне занимает таблица символов текущего набора. Выбор шрифта выполняют в раскрывающемся списке Шрифт. Если шрифт относится к категории универсальных шрифтов *UNICODE*, то для него имеется и возможность выбора символьного набора в соответствующем раскрывающемся списке Набор.

Если символ надо вставить только один раз, достаточно щелкнуть на командной кнопке Вставить. Если предполагается многократное использование данного символа, за ним можно закрепить постоянную комбинацию клавиш (кнопка Клавиша) или создать элемент для списка Автозамена с помощью одноименной кнопки.

Другой способ вставки специальных символов. Подавляющее большинство специальных символов не может быть набрано напрямую с клавиатуры. Для их внедрения в текст используют служебные последовательности (Alt+8722;).

Цифры в такой последовательности указывают позицию символа в кодовой таблице. В базовой таблице номера с 127-го по 255-ый используются национальными алфавитами и расширенными наборами символов, причем их содержание разнится от кодировки к кодировке. Для расширения стандартной таблицы символов была введена система Unicode ($2^{16} = 65\,535$ знакомест), которая вмещает все национальные алфавиты и наборы знаков.

Часто используемые специальные символы:

	мнемоника	unicode	
	 	 	неразрывный пробел
—	—	—	em-тире
–	–	–	en-тире
–	−	−	минус
×	×	×	умножение
	­	­	мягкий дефис (перенос)
«	«	«	открывающая елочка
»	»	»	закрывающая елочка
“	“	“ “	открывающая английская кавычка и закрывающая лапка
”	”	” ”	закрывающая английская кавычка
„	„	„ „	открывающая лапка

'	´	′	акцент
...	…	…	горизонтальное многоточие
°	°	° …	градус
¹	¹	¹	верхний индекс «1»
²	²	²	верхний индекс «2»
³	³	³	верхний индекс «3»
§	§	§	раздел (параграф)
№		№	номер
€	€	€	евро
©	©	©	авторские права
™	™	™	торговая марка

Специальные средства ввода текста

Средства отмены и возврата действий. Все операции ввода, редактирования и форматирования текста протоколируются текстовым процессором, и потому необходимое количество последних действий можно отменить. Последнее действие отменяют комбинацией клавиш CTRL+Z. Эта команда имеет кумулятивный эффект: серия команд отменяет серию последних действий. Другие аналогичные средства — команда Правка → Отменить действие и кнопка Отменить действие на панели инструментов Стандартная. Длинные последовательности действий можно отменять также с помощью списка действий (кнопка, раскрывающая список, присоединена к кнопке Отменить действие).

После отмены ряда действий существует возможность вернуться к состоянию, предшествовавшему отмене. Для этого служит команда Правка → Вернуть действие или кнопка Вернуть действие на панели инструментов Стандартная. (К ней также присоединена кнопка, раскрывающая список действий, допускающих возврат.)

Расширенный буфер обмена. (только для Microsoft Word 2000). Необходимые элементы управления находятся на панели инструментов Буфер обмена (Вид → Панели инструментов → Буфер обмена).

Автотекст. Автотекст — это режим автоматического ввода фрагментов текста. Он представлен двумя функциями: *автозавершением* и собственно *автотекстом*. Их принцип действия состоит в следующем.

Текстовый процессор хранит *словарь автотекста*, состоящий из слов и фраз, встречающихся в документах достаточно часто. При вводе первых четырех символов словарного элемента на экране появляется всплывающая подсказка с полным текстом слова или фразы. Если это то, что имел в виду пользователь, он завершает ввод всего фрагмента нажатием клавиши ENTER — так работает функция *автозавершения*. Однако пользователь может самостоятельно выбрать необходимый элемент текста из списка с иерархической структурой — это функция *автотекста*. Список элементов автотекста открывается с помощью панели инструментов Автотекст (Вид → Панели инструментов →

Автотекст).

Настройку словаря автотекста выполняют в диалоговом окне Автозамена (Сервис → Автозамена → Автотекст). Простейший способ наполнения словаря новым содержанием — выделить текст на экране, щелкнуть на кнопке Автотекст на панели инструментов Автотекст и в открывшемся диалоговом окне использовать кнопку Добавить.

Использование средства автозамены при вводе. Последние версии текстового процессора Microsoft Word позволяют эффективно сократить объем вводимого текста за счет использования средства Автозамена. Оно позволяет заменить ввод длинных последовательностей символов произвольным (желательно коротким) сочетанием других символов. Например, если в тексте очень часто встречается словосочетание «диалоговое окно», его можно заменить коротким сочетанием «.до». Соответственно вместо «диалоговых окон» использовать «.дн», а вместо «диалогового окна» — «.да». Точка перед символами стоит специально, чтобы отличать их от двухбуквенных предлогов или союзов, таких как «да».

Настройку средства Автозамена выполняют в диалоговом окне Сервис → Автозамена. Для этого надо установить флажок *Заменять при вводе*, ввести заменяемую комбинацию в поле *Заменить*, а замещающую комбинацию в поле *На*, после чего пополнить список автозамены щелчком на кнопке *Добавить*.

Как будет показано ниже, средство автоматической замены символов при вводе используется также для ввода специальных символов. Например, выполнив соответствующие настройки, можно вводить греческие буквы *π* и *ρ* обычным русским текстом: «пи» или «ро».

Средства редактирования текста

Использование Тезауруса. Тезаурус представляет собой словарь смысловых синонимов. При подготовке технической документации особую роль играют смысловые синонимы к используемым глаголам. Для выделенного слова тезаурус удобно вызывать через пункт Синонимы контекстного меню. Однако этот прием срабатывает далеко не для всех слов (преимущественно для глаголов в неопределенной форме). Общий прием вызова тезауруса состоит в использовании команды строки меню Сервис → Язык → Тезаурус.

Окно Тезаурус имеет две панели. Его интересная особенность состоит в том, что в то время, как на левой панели отображаются синонимы выделенного слова, на правой панели могут отображаться синонимы к выбранному синониму, то есть поиск синонима является как бы двухуровневым. Заменяющий синоним можно выбирать как на левой панели, так и на правой. Замена производится щелчком на командной кнопке Заменить. Кроме синонимов в некоторых случаях тезаурус позволяет находить *антонимы* слов и *связанные* (как правило, однокоренные) слова.

Средства автоматизации проверки правописания. Средства автоматизации проверки правописания включают средства проверки орфографии и грамматики. Текстовый процессор позволяет реализовать два режима проверки правописания — *автоматический* и *командный*.

Для работы в автоматическом режиме надо установить флажки

Автоматически проверять орфографию и Автоматически проверять грамматику на вкладке Правописание диалогового окна Параметры (Сервис → Параметры → Правописание). В автоматическом режиме слова, содержащие орфографические ошибки, подчеркиваются красным цветом, а выражения, содержащие грамматические ошибки, — зеленым. Для того чтобы узнать характер ошибки, надо щелкнуть правой кнопкой мыши на помеченном фрагменте. В зависимости от характера ошибки контекстное меню содержит пункт Орфография или Грамматика. С их помощью открывается диалоговое окно, в котором имеются элементы управления для получения более точной справки о том, какое правило нарушено, и предложены варианты исправления предполагаемой ошибки.

Встроенное автоматическое средство проверки правописания является, по существу, экспертной системой и допускает настройку. Так, например, если рекомендации экспертной системы неточны или неприемлемы, от них можно отказаться командой Пропустить (обычно такое бывает при проверке грамматики). Если же слово отмечено как орфографическая ошибка только потому, что оно отсутствует в словаре системы автоматической проверки (например, слово браузер), то его можно добавить в словарь.

Встроенный словарь системы проверки правописания не подлежит правке. Все дополнения и изменения вносятся в специальный подключаемый *пользовательский словарь*. Каждый пользователь может создать несколько специализированных пользовательских словарей, ориентированных на различные области знаний (автомобильное дело, машиностроение, вычислительная техника и т. п.). Подключение нужного словаря для работы с конкретным документом выполняется выбором словарного файла в раскрывающемся списке Вспомогательные словари на вкладке Сервис → Параметры → Правописание. Постепенно наполняясь конкретным содержанием, вспомогательные словари пользователя становятся мощным средством повышения производительности его труда.

В командном режиме проверка правописания выполняется независимо от установки элементов управления на вкладке Сервис → Параметры → Правописание. Запуск средства проверки выполняют командой Сервис → Правописание. Проверка начинается от начала документа и продолжается до появления первой ошибки. В тех случаях, когда пользователь отказывается от предлагаемых исправлений и дает команду Пропустить, в документе накапливается *список пропускаемых слов*, то есть слов и выражений, не подлежащих проверке. Для того чтобы очистить этот список и начать проверку заново, используют командную кнопку Сервис → Параметры → Правописание → Повторная проверка.

Средства рецензирования текста

Под рецензированием можно понимать два процесса: *редактирование текста с регистрацией изменений* и *комментирование* текста. В отличие от обычного редактирования при рецензировании текст документа изменяется не окончательно — новый вариант и старый «сосуществуют» в рамках одного документа на правах различных *версий*.

Основным средством рецензирования является панель Рецензирование (Вид → Панели управления → Рецензирование). На ней представлены четыре группы элементов управления, предназначенных для:

- создания, просмотра и удаления примечаний;

- регистрации, просмотра, принятия и отмены изменений;
- выбора цвета выделения примечаний;
- сохранения версий документа.

Для создания примечания служит кнопка **Добавить примечание**. При ее использовании последнее слово текста выделяется заданным цветом и открывается дополнительная панель для ввода текста примечания. Когда примечание создано, его можно просмотреть в форме всплывающей подсказки, если навести указатель мыши на выделенное слово. Вместе с текстом примечания отображаются сведения о том, кто его внес.

Для регистрации изменений в тексте служит кнопка **Исправления**. Все редактирование текста в режиме регистрации исправлений считается неавторским и выделяется особым методом (метод выделения можно задать на вкладке **Исправления** диалогового окна **Сервис** → **Параметры**). Прочие элементы управления данной панели позволяют выполнять переходы между исправлениями, принимать их или отвергать.

Если документ проходит многоступенчатое редактирование, часто возникает необходимость хранить его промежуточные версии. Microsoft Word 2000 позволяет хранить несколько версий документа в одном файле. Это удобное средство отличается тем, что при сохранении нескольких версий (в отличие от нескольких копий) эффективно используется рабочее место на диске. Дело в том, что при сохранении очередной версии не происходит повторного сохранения всего документа — сохраняются только отличия текущей версии от предшествующей. Для сохранения текущей версии используют соответствующую кнопку панели **Рецензирование**, а для загрузки одной из промежуточных версий — команду **Файл** → **Версии**.

Форматирование текста

Настройка шрифта. При выборе гарнитуры шрифта следует иметь в виду следующие обстоятельства:

На вкладке **Шрифт** выбирают:

- гарнитуру шрифта;
- его размер (измеряется в полиграфических пунктах);
- вариант начертания;
- цвет символов;
- наличие подчеркивания;
- характер видоизменения.

Из прочих, не рассмотренных здесь средств управления шрифтами, надо отметить управление интервалом между символами и возможность использования эффектов анимации. Интервал задается путем выбора одного из трех значений (**Обычный**, **Разреженный**, **Уплотненный**) на вкладке **Формат** → **Шрифт** → **Интервал**.

Эффекты анимации используют очень редко и только при подготовке электронных документов, распространяемых в формате текстового процессора.

При выборе гарнитуры шрифта следует иметь в виду, что существует две категории шрифтов: с засечками и без засечек (*рубленые*). Характерными представителями первой категории являются шрифты семейства Times, а второй

категории — шрифты семейства Arial. Шрифты, имеющие засечки, легче читаются в больших текстовых блоках — их рекомендуется применять для оформления основного текста.

Шрифты, не имеющие засечек, рекомендуется использовать для заголовков в технических текстах, а также для оформления дополнительных материалов (врезок, примечаний и прочего).

Большинство гарнитур шрифтов являются *пропорциональными*. Это означает, что и ширина отдельных символов, и расстояние между соседними символами не являются постоянными величинами и динамически меняются так, чтобы сопряжение символов было наиболее благоприятным для чтения.

Особую группу представляют так называемые *моноширинные* шрифты. В них каждый символ вместе с окаймляющими его интервалами имеет строго определенную ширину.

Такие шрифты применяют в тех случаях, когда надо имитировать шрифт пишущей машинки, а также при вводе текстов, представляющих листинги программ. Характерными представителями таких шрифтов являются шрифты семейства Courier.

При выборе размера шрифта руководствуются назначением документа, а также вертикальным размером печатного листа. Для документов, имеющих формат типовой книжной страницы, обычно применяют шрифт размером 10 пунктов. Для документов, готовящихся для печати на стандартных листах формата A4 (210x297 мм), выбирают размер 12 пунктов. При подготовке документов, предназначенных для передачи средствами факсимильной связи, применяют увеличенный размер — 14 пунктов (факсимильные документы часто воспроизводятся с искажениями, и увеличенный размер шрифта улучшает удобство их чтения).

При подготовке электронных документов, распространяющихся в формате Microsoft Word, размер шрифта выбирают, исходя из разрешения экрана. В настоящее время наиболее распространены компьютеры, видеоподсистема которых настроена на экранное разрешение 800x600 точек или 1024x768 точек. Для этих параметров целесообразно готовить электронные документы с размером шрифта 12 пунктов. На этот размер по умолчанию настроен процессор Microsoft Word 2000. (Предыдущая версия, Microsoft Word 97, была настроена по умолчанию на размер экранного шрифта 10 пунктов, но практика показала, что он неудобен.)

Настройка метода выравнивания. Все последние версии текстового процессора Microsoft Word поддерживают четыре типа выравнивания:

- по левому краю;
- по центру;
- по правому краю;
- по ширине.

Выбор метода выполняют соответствующими кнопками панели инструментов Форматирование или из раскрывающегося списка Формат → Абзац → Отступы и интервалы → Выравнивание. Избранный метод действует на текущий и последующие вводимые абзацы. Выбор метода выравнивания определяется назначением документа. Так, например, для Web-страниц нет смысла выполнять выравнивание по ширине, поскольку все равно неизвестна ширина

окна браузера, в котором документ будет просматриваться, однако выравнивание по центру использовать можно.

Для документов, передаваемых на последующую обработку, все методы выравнивания, кроме тривиального выравнивания по левому краю, являются излишними. Для печатных документов, выполненных на русском или немецком языках, рекомендуется в основном тексте использовать выравнивание по ширине с одновременным включением функции переноса, а для документов на английском языке основной метод выравнивания — по левому полю.

Настройка параметров абзаца. Кроме режима выравнивания настраиваются следующие параметры абзаца:

- величина отступа слева (от левого поля);
- величина отступа справа (от правого поля);
- величина отступа первой строки абзаца («красная строка»);
- величина интервала (отбивки между абзацами) перед абзацем и после него.

Для печатных документов величину отступа для основного текста, как правило, не задают (необходимое положение текста определяется шириной полей), но ее задают для дополнительных материалов и заголовков, если они не выравниваются по центру. В то же время, для Web-страниц величина абзацного отступа имеет большое значение. Это один из весьма немногих параметров форматирования, допускаемых для Web-документов, поэтому его используют очень широко.

Роль отбивок между абзацами, как и роль отступа первой строки абзаца, состоит в том, чтобы визуально выделить абзацы. При этом следует помнить, что эти средства несовместимы. То есть, применяя отступ первой строки абзаца, не следует применять отбивки между абзацами, и наоборот. Комбинация этих стилей допускается только для маркированных и нумерованных списков (основной текст оформляется с отступом первой строки, а списки — без него, но с отбивкой между абзацами).

Обычная практика назначения формата состоит в том, что для документов простой структуры (художественных) используют отступ первой строки (это особенно важно для текстов на русском и немецком языках), а для документов сложной структуры (технических) и документов на английском языке используют отбивки между абзацами. Промежуточное положение занимают документы, относящиеся к естественнонаучным и гуманитарным дисциплинам, — при их подготовке кроме точки зрения автора руководствуются сложившейся практикой и устоявшимися традициями.

В Web-документах применяют только отбивки между абзацами. Отступ первой строки в них обычно не используют в связи с повышенными трудностями его создания.

Средства создания маркированных и нумерованных списков. Специальное оформление маркированных и нумерованных списков редко применяют в художественных документах и персональной переписке, но в служебных документах и, особенно, в Web-документах оно используется очень широко. В Web-документах оформление маркированных списков особо усиливают за счет применения специальных графических маркеров, стиль которых должен тематически сочетаться с содержанием и оформлением документов.

Для создания нумерованных и маркированных списков нужно сначала

выполнить *настройку*, затем *вход* в список и, наконец, *выход* из него. Настройку выполняют в диалоговом окне Список, открываемом командой Формат → Список. Данное окно имеет три вкладки: Маркированный список, Нумерованный список и Многоуровневый список. В качестве элементов управления здесь представлены образцы оформления списков. Для выбора нужного достаточно щелкнуть на избранном образце.

Вход в список может осуществляться автоматически или по команде. Чтобы автоматически создать маркированный список, достаточно начать запись строки с ввода символа «*». По завершении строки и нажатии клавиши ENTER символ «*» автоматически преобразуется в маркер, а на следующей строке маркер будет установлен автоматически. Для автоматического создания нумерованного списка достаточно начать строку с цифры, после которой стоят точка и пробел, например «1.», «2. » и т. д. Этот метод позволяет начать нумерацию с любого пункта (не обязательно с единицы).

Для создания списка по команде служат кнопки Нумерация и Маркеры, представленные на панели Форматирование. Как маркированный, так и нумерованный список легко превратить в многоуровневый. Для перехода на новые (или возврата на предшествующие уровни) служат кнопки Увеличить отступ и Уменьшить отступ на панели Форматирование.

Для списков с очень глубоким вложением уровней (более трех) можно настроить стиль оформления каждого из уровней. Для этого служит командная кнопка Изменить на вкладке Многоуровневый диалогового окна Список (Формат → Список).

Характерной особенностью процессора Microsoft Word 2000, связанной с его ориентацией на создание Web-документов, является возможность использования графических маркеров. Для выбора графических маркеров служит командная кнопка Рисунок на вкладке Маркированный диалогового окна Список (Формат → Список). Она открывает диалоговое окно Рисованный маркер, в котором можно выбрать желаемый маркер, в том числе и анимированный (на вкладке Фильмы).

Для завершения маркированного или нумерованного списка и выхода из режима его создания достаточно по завершении ввода последней строки дважды нажать клавишу ENTER.

Приемы и средства автоматизации разработки документов

С рядом приемов автоматизации ввода и редактирования текста мы познакомились выше. К ним относятся средства Автотекст, Автозамена, средства проверки правописания, средства расстановки переносов, средства поиска и замены фрагментов текста.

В этом разделе мы познакомимся с наиболее общими средствами автоматизации разработки и оформления документов, к числу которых относятся *стили оформления абзацев, шаблоны документов и темы оформления*.

Работа со стилями

Абзац — элементарный элемент оформления любого документа. Каждый заголовок документа тоже рассматривается как отдельный абзац. Выше мы видели, что в меню Формат ^ Абзац имеется немало различных элементов

управления, и выполнять их настройку для каждого абзаца отдельно — неэффективная и утомительная задача. Она автоматизируется путем использования понятия *стиль*.

Стиль оформления — это именованная совокупность настроек параметров шрифта абзаца, языка и некоторых элементов оформления абзацев (линий и рамок). Благодаря использованию стилей обеспечивается простота форматирования абзацев и заголовков текста, а также единство их оформления в рамках всего документа.

Особенностью текстовых процессоров Microsoft Word является то, что они поддерживают два типа стилей: *стили абзаца* и *знаковые стили* (стили символов). С помощью стилей абзаца выполняют форматирование абзацев, а с помощью знаковых стилей можно изменять оформление выделенных фрагментов текста внутри абзаца. Наличие двух типов стилей позволяет реализовать довольно сложные приемы *форматирования*, например когда внутри абзаца, оформленного одним шрифтом содержатся фрагменты текста, оформленные другим шрифтом.

Работа со стилями состоит в создании, настройке и использовании стилей. Некоторое количество стандартных стилей присутствует в настройке программы по умолчанию, сразу после ее установки. Их используют путем выбора нужного стиля из раскрывающегося списка на панели управления Форматирование.

Настройка стиля. Настройку стиля выполняют в диалоговом окне *Стиль (Формат → Стиль)*. Настраиваемый стиль выбирают в списке *Стили* (при этом на панелях *Абзац* и *Знаки* отображаются образцы применения данного стиля). Для изменения стиля служит командная кнопка *Изменить*, открывающая диалоговое окно *Изменение стиля*. Каждый из компонентов стиля настраивается в отдельном диалоговом окне. Выбор компонента выполняют в меню, открываемом с помощью командной кнопки *Формат*.

При проведении настройки стиля важно правильно выбрать исходный стиль. Он должен быть как можно ближе к желаемому, чтобы минимизировать количество необходимых настроек.

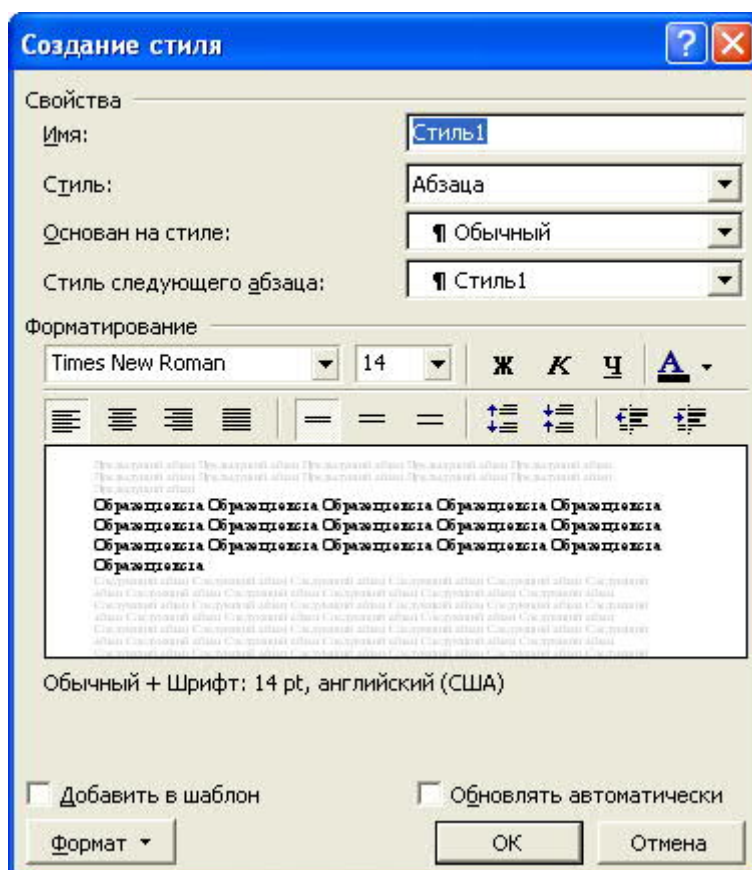
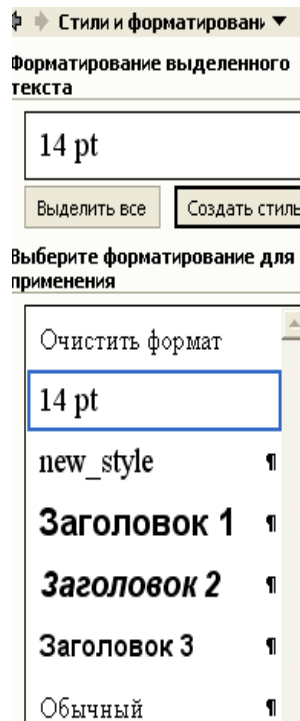
Создание стиля. Для создания стиля служит командная кнопка *Создать* в диалоговом окне *Стиль (Формат → Стиль)* — она открывает диалоговое окно *Создание стиля*.

В данном окне следует:

- ввести название нового стиля в поле *Имя*;
- выбрать тип стиля (стиль абзаца или знаковый стиль);
- выбрать стиль, на котором основан новый стиль;
- указать стиль следующего абзаца;
- приступить к настройке элементов стиля щелчком на кнопке *Формат*.

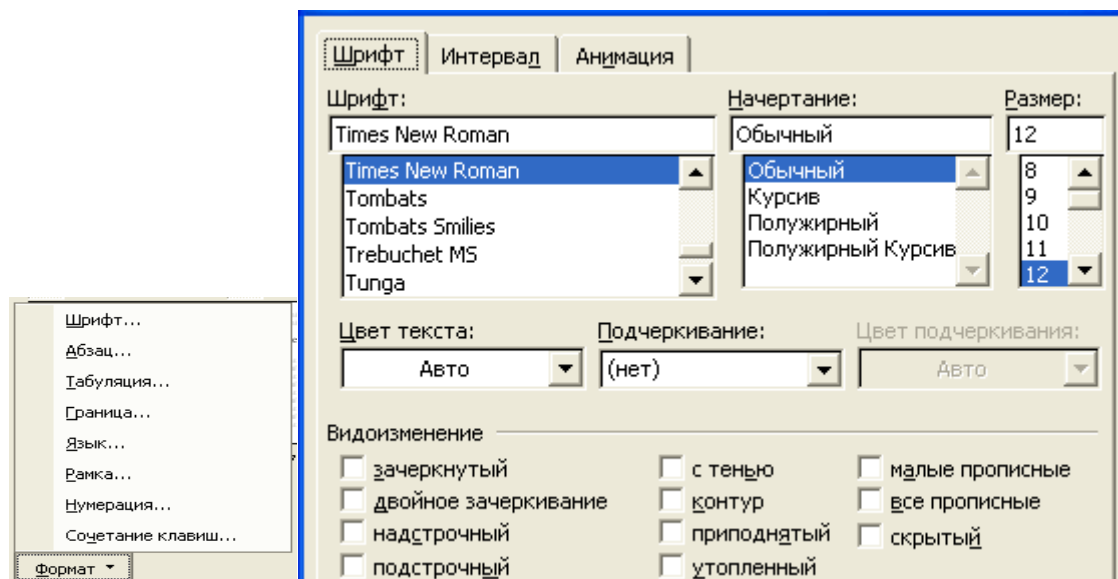
Важной чертой программы является принцип *наследования стилей*. Он состоит в том, что любой стиль может быть основан на каком-то из существующих стилей. Это позволяет, во-первых, сократить до минимума настройку стиля, сосредоточившись только на его отличиях от базового, а во-вторых, обеспечить принцип единства оформления всего документа в целом. Так, например, при изменении базового стиля автоматически произойдут и изменения наследуемых элементов в стилях, созданных на его основе.

Стиль следующего абзаца указывают для обеспечения автоматического применения стиля к следующему абзацу, после того как предыдущий абзац закрывается клавишей ENTER.



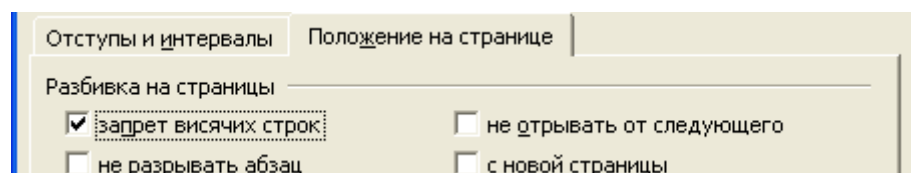
Создание стиля

- 1) Выбрать за основу нового стиля любой стиль и внести все необходимые изменения.
- 2) Выполнить команду Формат → Стили и форматирование → Создать стиль.
- 3) поле Имя: печатать имя нового стиля,
- 4) поле Стиль: выбор стилей Абзаца, Знака или Таблицы
- 5) поле Основан на стиле: по умолчанию используются настройки стиля Обычный
- 6) Форматирование: выбор гарнитуры, кегля, начертания, интерлиньяж, выравнивание.



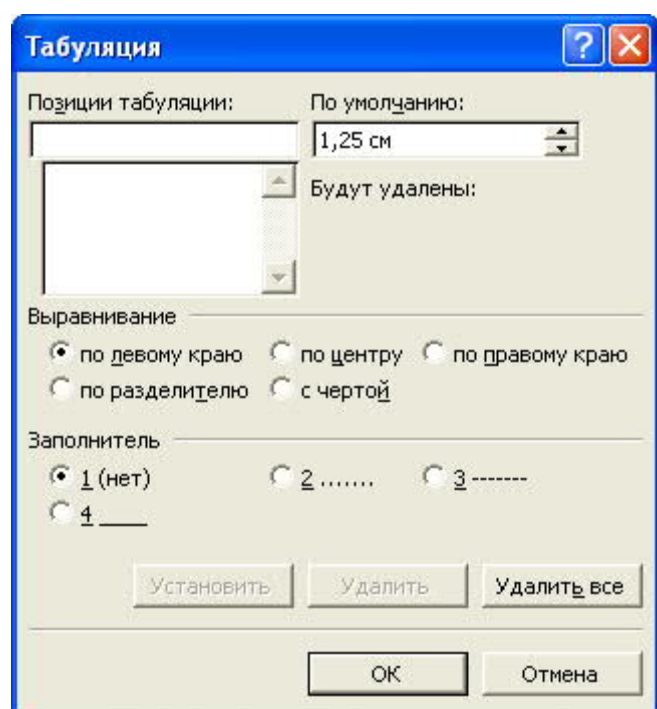
Шрифт: Масштаб, Интервал, Смещение

Абзац: Выравнивание, Отступы, Интервалы, Интерлиньяж, Положение на странице



Висячая строка (orphan) — оторванная первая строка параграфа, оставшаяся в конце предыдущей полосы или колонки набора или последняя строка параграфа, попавшая в начало следующей полосы или колонки набора. В типографике считается ошибкой.

Табуляция:



Граница: выделение границ линиями различной толщины, заливка цветом

Язык: установка языка для проверки орфографии

Рамка: помещение текста или изображений в рамку.

Нумерация: создание списков.

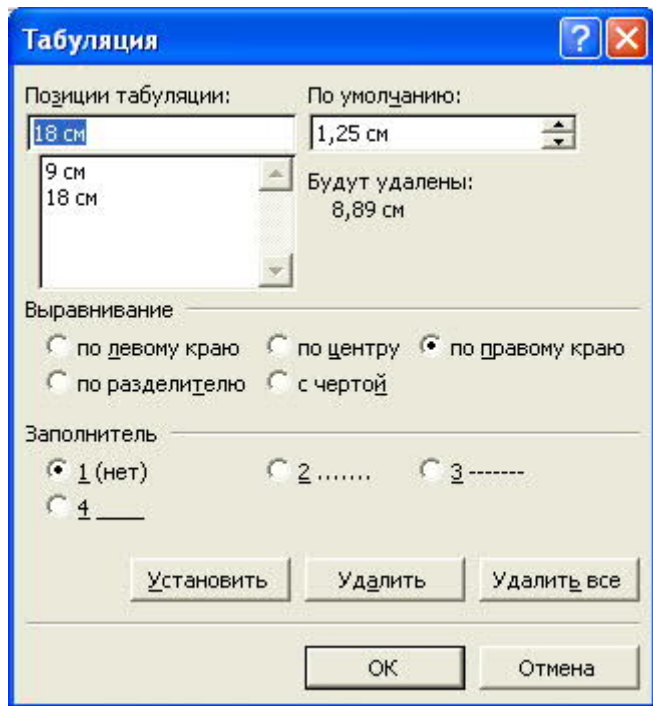
Сочетание клавиш: назначение данному стилю горячих клавиш

Пример создания стиля для размещения формул.

Постановка задачи: выравнивание формул по центру, выравнивание индекса формул по правому краю.

1. Выбираем за основу стиль Обычный (на ПИ Форматирование в ниспадающем меню Стиль)
2. Формат → Стили и форматирование → Создать Стиль в поле Имя вписываем название стиля — Формула.

3. Вставляем табулостоп на горизонтальной линейке (Формат → Табуляция)



если 18 см вся ширина листа, 9 см табулостоп с выравниванием по центру,— 18 см по правому краю.

4. Сохраняем сохраняем все изменения нажатием кнопки ОК

$$S_i(t) = U_{mc} \cos(\omega_{ct} + \varphi_0) \quad (1)$$