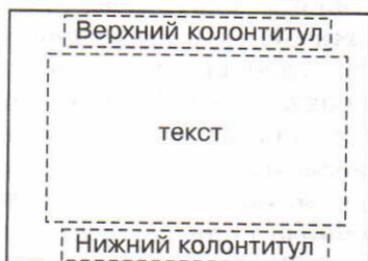


Колонтитулы и номера страниц. Для вывода на каждой странице документа одинакового текста (например, имени автора, названия документа и др.) удобно использовать *верхний* или *нижний колонтитулы*. Расстояния от краев страницы до колонтитула можно изменять.

Страницы документа рекомендуется нумеровать, причем номера можно размещать вверху или внизу страницы по центру, справа или слева.



Формат А4,
книжная ориентация,
номер страницы



Формат А3,
альбомная ориентация,
верхний и нижний колонтитулы

Рис. 2.1. Параметры страницы: формат, ориентация, поля, колонтитулы, номер страницы

Контрольные вопросы

1. Какие существуют способы создания новых документов?
2. Какие параметры страниц необходимо задать перед началом создания документа?

2.3. Ввод и редактирование документа

Ввод текста. Основой большинства документов является текст, т. е. последовательность различных символов: прописных и строчных букв русского и латинского алфавитов, цифр, знаков препинания, математических символов и др. Для быстрого ввода текстов целесообразно научиться (например, с использованием клавиатурного тренажера) десятипалцевому «слепому» методу ввода символов.

i Для представления текстов могут использоваться 256 символов или 65 536 символов, однако невозможно ввести все эти символы с клавиатуры компьютера. Для ввода некоторых знаков математических операций, букв греческого алфавита, денежных знаков и многих других символов используются таблицы символов.

Вставка изображений, формул и других объектов в документ. Большинство современных документов содержат не только текст, но и другие объекты (изображения, формулы, таблицы, диаграммы и т. д.). Текстовые редакторы позволяют вставлять в документ изображения, созданные в графических редакторах, таблицы и диаграммы, созданные в электронных таблицах, и даже звуковые и видеофайлы, созданные в соответствующих приложениях.

При решении задач по физике или математике часто необходимо вставлять формулы, которые требуют двухстрочного представления и использования специальных математических знаков. Для ввода формул в текстовые редакторы встроены специальные редакторы формул (рис. 2.2).

Копирование, перемещение и удаление фрагментов документа. Редактирование документа производится путем копирования, перемещения или удаления выделенных символов или фрагментов документа. Выделение производится с помощью мыши или клавиш управления курсором на клавиатуре при нажатой клавише *{Shift}*.

Копирование позволяет размножить выделенный фрагмент документа, т. е. вставить его копии в указанные места документа:

- после выделения фрагмента документа и ввода команды *Копировать* выделенная часть документа помещается в *буфер обмена* (специальную область памяти);
- с помощью мыши или клавиш управления курсором на клавиатуре курсор устанавливается в определенное место документа, затем вводится команда *Вставить*. Копируемый фрагмент документа, хранящийся в *буфере обмена*, помещается в указанное место;

$$I = \frac{U}{R}$$

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

Рис. 2.2. Формулы закона Ома и корней квадратного уравнения, введенные с помощью редактора формул

- для многократного копирования фрагмента достаточно несколько раз повторить команду *Вставить*.

Перемещение позволяет вставить копии выделенного фрагмента документа в указанные места документа, но удаляет сам выделенный фрагмент.

Удаление позволяет удалить выделенный фрагмент.

Например, если исходный документ содержит слово «информатика», то после операций копирования, перемещения и удаления фрагмента «форма» документ примет вид, отображенный в табл. 2.3.

Таблица 2.3. Операции редактирования текстового документа

Состояние документа	Операция редактирования		
	Копирование	Перемещение	Удаление
до редактирования:	информатика	информатика	информатика
после редактирования:	информатика форма	интика форма	интика

Поиск и замена. В процессе работы над документом иногда бывает необходимо заменить одно многократно использованное слово на другое. Если делать это вручную, то процесс замены отнимет много времени и сил.

К счастью, в большинстве текстовых редакторов существует операция *Найти и заменить*, которая обеспечивает автоматический поиск и замену слов во всем документе (например, замену слова «ЭВМ» на слово «компьютер» — рис. 2.3).

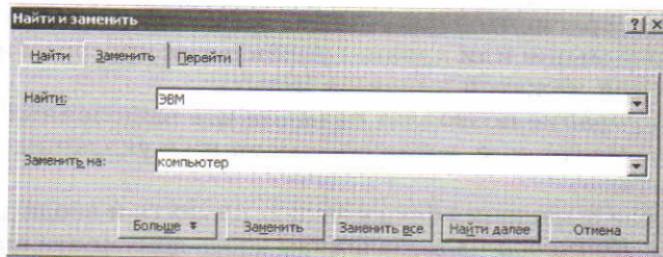


Рис. 2.3. Поиск и замена слов в документе

Проверка правописания. В процессе создания документа могут быть допущены орфографические ошибки в написании слов и синтаксические ошибки в построении предложений.

Ошибки можно исправить, если запустить встроенную во многие текстовые редакторы систему проверки правописания, которая содержит орфографические словари и грамматические правила для нескольких языков (это позволяет исправлять ошибки в многоязычных документах). Система проверки правописания не только выделяет орфографические ошибки (красной волнистой линией) и синтаксические ошибки (зеленой волнистой линией), но и предлагает варианты их исправления (рис. 2.4).

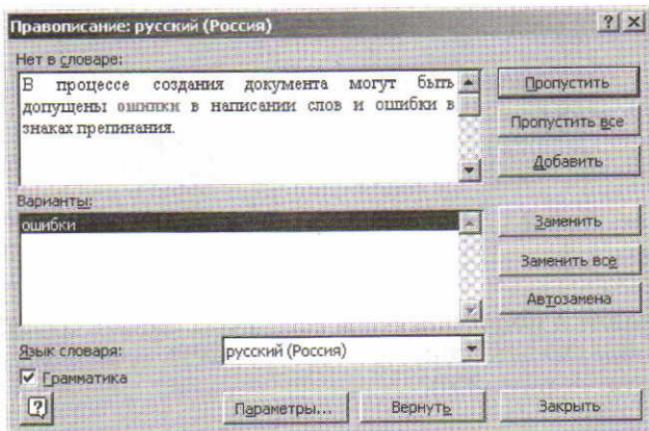


Рис. 2.4. Проверка правописания в документе

Проверку правописания текстовые редакторы могут проводить как непосредственно в процессе ввода текста, так и в готовом документе по команде пользователя.

Автозамена частых опечаток. В процессе ввода текста иногда допускаются опечатки (например, в начале слова случайно вводятся ДВе прописные буквы). В этом случае срабатывает функция *Автозамена*, которая автоматически исправляет такие опечатки.

Кроме того, каждый пользователь может добавить в словарь автозамены те слова, в которых он часто делает ошибки (например, неправильное «програма» должно заменяться на правильное «программа») (рис. 2.5).

Сохранение исправлений. В работе над документом могут участвовать несколько пользователей. Исправления, вносимые каждым из них, запоминаются и могут быть просмотрены и распечатаны (вставленные фрагменты обычно

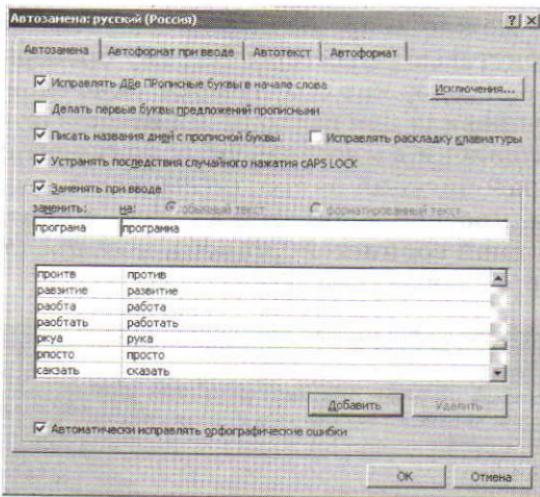


Рис. 2.5. Настройка параметров автозамены

отображаются подчеркнутым шрифтом синего цвета, а удаленные фрагменты текста — зачеркнутым шрифтом красного цвета — рис. 2.6).

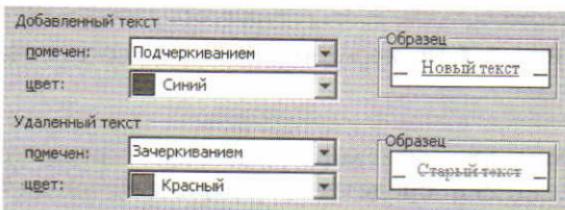


Рис. 2.6. Настройка выделения исправлений

В процессе работы над окончательной редакцией документа может быть проведено сравнение исправлений, сделанных различными авторами, и принят лучший вариант.

Контрольные вопросы

1. Какие существуют способы ввода содержания документов?
2. Какие существуют способы редактирования документов?