

§ 4.3

Форматирование текста

Ключевые слова:

- форматирование
- шрифт
- размер
- начертание
- абзац
- выравнивание
- отступ первой строки
- междустрочный интервал
- стиль
- параметры страницы

4.3.1. Общие сведения о форматировании

Читая учебники и художественные произведения, просматривая газеты, журналы и другую печатную продукцию, вы могли обратить внимание на разнообразие способов оформления текста. Различные операции по приданию текстовому документу требуемого вида совершаются на этапе его форматирования.

Форматирование текста — процесс его оформления. Основная цель форматирования — сделать восприятие готового документа простым и приятным для читателя. В первую очередь это делается за счёт вычленения и одинакового оформления однотипных структурных элементов текста.

Оформляя документ, пользователь применяет к отдельным его элементам команды форматирования. Различают два способа форматирования текста:

- 1) прямое форматирование;
- 2) стилевое форматирование.

Прямое форматирование применяют к произвольным символьным фрагментам (отдельным символам, словам, строкам, предложениям) и абзацам. Рассмотрим эти случаи.

4.3.2. Форматирование символов

Символ — минимальная графическая единица текста. К основным свойствам символов можно отнести: шрифт, размер шрифта, начертание и цвет.

Форматирование символов — изменение значений свойств символов (символьных структурных элементов).

Шрифт¹ — это выполненные в едином стиле изображения символов, используемых для письма. Человеку, занимающемуся подготовкой текстов на компьютере, доступны тысячи различных шрифтов. Все их можно разделить на четыре основные группы: шрифты с засечками, рубленые, каллиграфические (рукописные) и декоративные.

Если присмотреться к тексту этого параграфа, то можно заметить, что на концах букв имеются маленькие чёрточки — засечки. При чтении за них «цепляется» глаз. Засечки облегчают зрительное восприятие букв, а значит, процесс чтения. Шрифты с засечками, как правило, применяются в книгах, учебниках и других изданиях с большой длиной строки.

В журналах и газетах, где текст располагается в несколько колонок, а также для заголовков (короткие строки) применяют рубленые шрифты. Например, в вашем учебнике рубленым шрифтом набраны названия параграфов.

Каллиграфические шрифты имитируют почерк человека. Декоративные весьма причудливы и абсолютно не похожи друг на друга. Каллиграфические и декоративные шрифты используются для оформления обложек, открыток, этикеток, плакатов, рекламных проспектов и тому подобной печатной продукции.

Важно помнить, что употребление более 2–3 шрифтов в одном документе затрудняет его восприятие. Особенно осторожно следует подходить к использованию шрифтов двух последних групп.

Размер (кегель) шрифта — высота шрифта, измеряемая от нижнего края самой низкой буквы (например, «р» или «у») до верхнего края самой высокой буквы (например, «б»). Кегель измеряется в пунктах. Один

¹ Термин «шрифт» имеет несколько значений. Далее он будет использоваться как: 1) рисунок (конфигурация) букв, цифр и знаков; 2) совокупность букв, цифр и знаков определённого рисунка (стиля).

пункт — это очень маленькая единица, равная $1/72$ дюйма (приблизительно 0,35 мм), т. е. шрифт в 72 пункта имеет высоту в 1 дюйм. В вашем учебнике используется шрифт размером 10,5 пункта.

Чаще всего используют следующий набор **начертаний символов**: нормальное (неизменённый шрифт), **полужирное**, **курсивное (наклонное)**, **подчёркнутое**, **перечёркнутое**, **контурное (только контур символа)**, ^{верхний индекс (несколько выше и мельче остальных символов)}, _{нижний индекс}

Под каждый символ отводится прямоугольная область, в которой размещается рисунок символа. **Цвет символа** — цвет видимой части символа (его рисунка). **Цвет подложки символа** — цвет прямоугольной области, отводимой под символ, не занятой его рисунком.

Значения свойств символов выбираются с помощью кнопок **панели форматирования** (рис. 4.8).



Рис. 4.8. Кнопки панели форматирования для изменения свойств символов Microsoft Word

4.3.3. Форматирование абзацев

Абзац — это часть документа между двумя соседними непечатаемыми (не отображаемыми без специальной команды) управляющими **символами конца абзаца**. Процесс ввода абзаца заканчивается нажатием клавиши **Enter** (тем самым вводится символ конца абзаца). К основным свойствам абзаца можно отнести: выравнивание, отступ первой строки, междустрочный интервал, отступы слева и справа, интервалы перед и после (рис. 4.9).

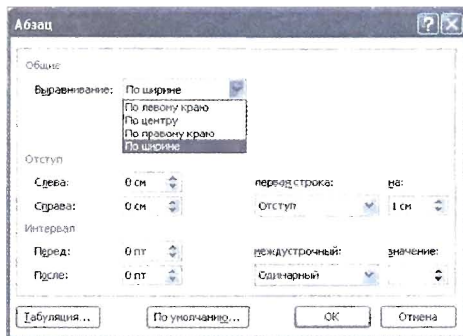


Рис. 4.9. Окно установки значений свойств абзаца в Microsoft Word

Выравнивание абзаца — расположение абзаца относительно боковых границ страницы.



По левому краю

Когда текст выровнен **по левому краю**, левая граница абзаца образует прямую линию. При этом все строки имеют одинаковые отступы от левого края страницы. Данный абзац выровнен по левому краю.



По центру

Выровненный по центру, или **центрированный**, текст располагается так: с обеих сторон каждой строки ширина свободного пространства одинакова. С обеих сторон края абзаца получаются неровными. Данный абзац выровнен по центру.



По правому краю

Когда текст выровнен **по правому краю**, правая граница абзаца образует прямую линию. Каждая строка абзаца заканчивается на одном и том же расстоянии от правого края страницы. Данный абзац выровнен по правому краю.



По ширине

У текста, выровненного **по ширине**, левая и правая границы образуют прямые линии. При этом последняя строка абзаца ведёт себя так, как при выравнивании по левому краю. Данный абзац выровнен по ширине.

Отступы слева и справа — расстояние от края страницы до левой (и, соответственно, правой) границы абзаца (рис. 4.10).

Без отступа	С отступом слева	С отступом справа
С помощью разной величины отступов слева и справа часто различают функциональные абзацы текста.	С помощью разной величины отступов слева и справа часто различают функциональные абзацы текста.	С помощью разной величины отступов слева и справа часто различают функциональные абзацы текста.

Рис. 4.10. Примеры отступов текста

Отступ первой строки — отступ перед абзацем, красная строка (рис. 4.11).

Без отступа	С отступом	С выступом
Перед вами пример текста без отступа.	Перед вами пример текста с отступом 1 см.	Перед вами пример текста с выступом 1,25 см.

Рис. 4.11. Примеры отступов первой строки

Интервалы перед и после задают расстояние между соседними абзацами соответственно сверху и снизу, в пунктах.

Междустрочный интервал определяет расстояние между соседними строками внутри абзаца. Чаще всего используются одинарный, полуторный и двойной интервалы (рис. 4.12).

Одинарный	Полуторный	Двойной
Перед вами пример текста с одинарным междустрочным интервалом.	Перед вами пример текста с полуторным междустрочным интервалом.	Перед вами пример текста с двойным междустрочным интервалом.

Рис. 4.12. Примеры междустрочных интервалов

4.3.4. Стилиевое форматирование

Небольшие документы можно оформить прямым форматированием. При работе с большими текстами, как правило, применяют **стилевое форматирование**. Смысл этой операции заключается в том, что структурным элементам, несущим одну и ту же функциональную нагрузку (например, заголовкам одного уровня, основному тексту, примерам и т. д.), назначается определённый **стиль форматирования** — набор параметров форматирования (шрифт, его начертание и размер, отступ первой строки, междустрочный интервал и др.).

Современные текстовые процессоры позволяют автоматически создавать оглавления документов, в которых к заголовкам разделов разных уровней применено стилиевое форматирование: с помощью специальной команды пользователь указывает, заголовки каких

уровней следует включить в оглавление; абзацы указанных стилей автоматически выбираются из текста документа и помещаются с указанием номеров страниц, с которых они были взяты, в новый раздел «Оглавление».

Стилевое форматирование имеет ряд преимуществ перед прямым:

- экономит время — применить стиль как набор параметров форматирования значительно быстрее, чем задавать соответствующие параметры один за другим;
- обеспечивает единообразие в оформлении текстового документа — при прямом форматировании одинаковые по функциональному назначению структурные элементы могут отличаться своими форматами; применение определённого стиля вносит строгость в оформление документа;
- позволяет быстро изменить вид отдельных элементов во всем документе — достаточно внести изменения в стиль, и оформление будет изменено во всём документе.

Можно создавать собственные стили или пользоваться готовыми стилями, имеющимися в текстовом процессоре. На основе определённых стилей создаются **шаблоны** типовых документов — буклетов, грамот, визитных карточек, счетов, резюме, деловых писем, отчётов и т. д. Пользователю достаточно ввести свою информацию в отдельные блоки шаблона, и она автоматически приобретёт заранее заданное оформление.

4.3.5. Форматирование страниц документа

При оформлении текстового документа, предназначенного для печати, особое внимание следует уделить его расположению на листах бумаги.

В большинстве случаев используется бумага размера А4 (210 × 297 мм). Пользователь может выбрать **ориентацию листа бумаги** (рис. 4.13):

- **книжную** — высота листа больше его ширины;
- **альбомную** — ширина листа больше его высоты.

Текст документа размещается на странице в области печати, ограниченной полями. **Поля** представляют собой пустое пространство по краям страницы. Различают **верхнее, нижнее, левое и правое поля**. На полях размещают **номера страниц**, а также колонтитулы. **Колонтитул** — вспомогательная информация, которая выводится на каждой странице документа. Например, в вашем учебнике в качестве верхнего колонтитула выводится название главы и параграфа.

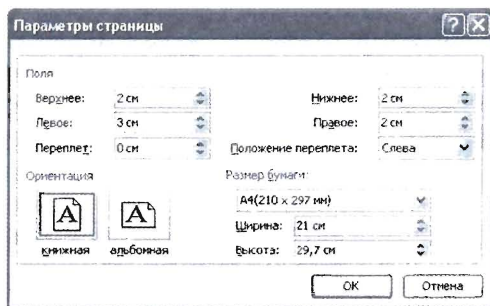


Рис. 4.13. Окно выбора параметров страницы в Microsoft Word

Возможно, вам уже приходилось готовить рефераты по какому-нибудь предмету. Наверняка вы будете их писать в дальнейшем. Ниже приведены основные требования к оформлению реферата.

Реферат должен быть выполнен на одной стороне листов белой бумаги формата А4 (210 × 297 мм).

Размеры полей страницы (не менее):

правое — 30 мм (для замечаний преподавателя),
верхнее, нижнее, левое по 20 мм.

Отступ первой строки: 8–12 мм, одинаковый по всему тексту.

Интервал междустрочный: полуторный.

Выравнивание абзаца: по ширине.

Гарнитура шрифта основного текста — Times New Roman или аналогичная.

Кегль (размер): 12–14 пунктов.

Цвет шрифта: чёрный.

Заголовки разделов и подразделов следует печатать на отдельной строке с прописной буквы без точки в конце, не подчёркивая. Выравнивание по центру или по левому краю. Интервал: перед заголовком — 12 пунктов, после — 6 пунктов.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту (титальный лист и оглавление включают в общую нумерацию). На титульном листе номер не проставляют.

В верхней части титульного листа пишется, в каком образовательном учреждении выполняется работа, далее буквами увеличенного кегля указывается тип («Реферат») и тема работы, ниже в правой половине листа — информация о тех, кто выполнил и кто проверяет работу. В центре нижней части титульного листа пишется название населённого пункта и год выполнения работы.

(По материалам Российского общеобразовательного портала <http://edu.of.ru>)



Сегодня далеко не все документы, подготовленные на компьютере, печатаются на бумаге. Многие из них изначально создаются, например, для размещения на Web-сайтах. О том, что нужно учитывать при оформлении таких документов, мы поговорим более подробно в 9 классе.

4.3.6. Сохранение документа в различных текстовых форматах

При сохранении текстового документа в файле на внешнем носителе сохраняется собственно текст и команды его форматирования. При чтении текстового документа процессор считывает текст и команды его форматирования, выполняет эти команды и выводит на экран отформатированный текст.

Наиболее распространены следующие форматы файлов, в которых сохраняют текстовые документы:

- TXT — сохраняет текст без форматирования, в текст вставляются только управляющие символы конца абзаца;
- DOC — собственный формат документов Microsoft Word;
- ODT — собственный формат документов OpenOffice.org Writer;
- RTF — универсальный формат, сохраняющий всё форматирование; преобразует управляющие коды в текстовые команды, которые могут быть прочитаны и интерпретированы многими приложениями; по сравнению с другими форматами имеет достаточно большой информационный объём;
- HTML — формат, используемый для хранения Web-страниц;
- PDF — формат, предназначенный для представления в электронном виде печатных документов; обеспечивает корректное отображение документа независимо от операционной системы; сохранение в этом формате предусмотрено в OpenOffice.org и Microsoft Office 2007.

САМОЕ ГЛАВНОЕ

Форматирование текста — процесс его оформления. Основная цель форматирования — сделать восприятие готового документа простым и приятным для читателя за счёт вычленения и одинакового оформления однотипных структурных элементов текста. Различают два способа форматирования текста: **прямое форматирование**; **стилевое форматирование**.

Форматирование символов — изменение значений свойств введенных символов: рисунка (шрифта), размера, начертания, цвета и т. д.

Форматирование абзаца — изменение таких его свойств, как выравнивание, отступ первой строки, междустрочный интервал, отступы слева и справа, интервалы перед и после и др.

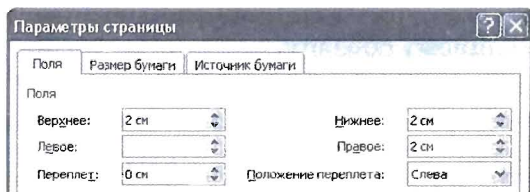
Основными параметрами страницы документа являются размер бумаги, ориентация страницы и размер полей.

Наиболее распространены следующие форматы файлов, в которых сохраняют текстовые документы: TXT, DOC, ODT, RTF, HTML, PDF.

Вопросы и задания



1. Что понимается под форматированием текста? В чём основная цель форматирования?
2. Что можно изменять в процессе форматирования символов?
3. Что можно изменять в процессе форматирования абзацев?
4. Какие преимущества обеспечивает стилевое форматирование?
5. Сравните возможности по форматированию документа имеющихся в вашем распоряжении текстового редактора и текстового процессора.
6. Постройте граф для основных понятий, рассмотренных в п. 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3 и 4.3.4.
7. Перечислите основные параметры страницы документа, выводимого на печать.
8. Документ должен быть напечатан на стандартном листе А4 размера 21 см × 29,7 см. Требуется, чтобы текст имел ширину 16 см. Какое значение в этом случае следует установить для левого поля?



9. Перечислите наиболее распространённые форматы файлов, в которых сохраняют текстовые документы.