

3. Форматирование текста

Современные средства подготовки текстовых документов используют два типа оформления структурных элементов текста: **непосредственное форматирование** (применяют к предварительно выделенному фрагменту через команды меню) и оформление с помощью **стиля**.

Непосредственное оформление имеет ряд особенностей:

- a) документ, создаваемый средствами текстового процессора, имеет в качестве основы некоторое оформление по умолчанию;
- b) набор параметров (атрибутов оформления) и их конкретные величины определяются также программой текстового процессора.

Таким образом, текстовый редактор Word изначально содержит определенные параметры оформления текста, и соответственно каждый документ создается по заданному образцу (шаблону) уже существующего документа.

Различают три типа форматирования стандартных документов:

- ✓ символное (или шрифтовое оформление);
- ✓ форматирование абзаца документа;
- ✓ оформление (верстка) страниц (или разделов) документа.

3.1. Основные инструменты форматирования

Основные инструменты форматирования размещены на ленте вкладки «Главная»: Буфер обмена, Шрифт, Абзац, Стили, Редактирование.

На панели «**Буфер обмена**» расположены четыре основных инструмента: Вставить, Вырезать, Копировать, Формат по образцу. Следует отметить, что команда «Вставить» активна лишь в том случае, если в буфере обмена есть какой-либо объект. Соответственно, команды «Вырезать» и «Копировать» активны при выделенных фрагменте текста, рисунке, диаграмме и пр.

Команда «Формат по образцу» способна перенести параметры оформления указанного объекта на выделяемый фрагмент текста. Эта операция по переносу параметров форматирования на новый абзац имеет следующую схему:

- ✓ установить курсор в любом месте абзаца, параметры форматирования которого требуется использовать;
- ✓ выполнить команду «Формат по образцу» (появится подсветка значка);
- ✓ выделить текст, на который требуется перенести форматирование;
- ✓ по завершении форматирования необходимо выключить команду «Формат по образцу» (исчезнет подсветка значка).

По умолчанию буфер обмена работает с одним фрагментом. Но существует специальный режим, при выборе которого в буфер можно помещать до 24 объектов. Для перехода в этот режим необходимо на панели нажать в правом нижнем углу небольшую стрелочку (кнопку вызова окна).

При наведении указателя мыши на какой-либо объект, находящийся в буфере обмена, появляется всплывающее меню предлагающее вставить, либо удалить объект из буфера.

С помощью инструментов группы «Шрифт» (рис. 3.1) можно изменить размер, тип и начертание шрифта, а также применение эффектов подчеркивания (с указанием вида линии) и надстрочного/подстрочного начертания; изменение регистра текста; его цвета; цвета выделенного фрагмента и др.

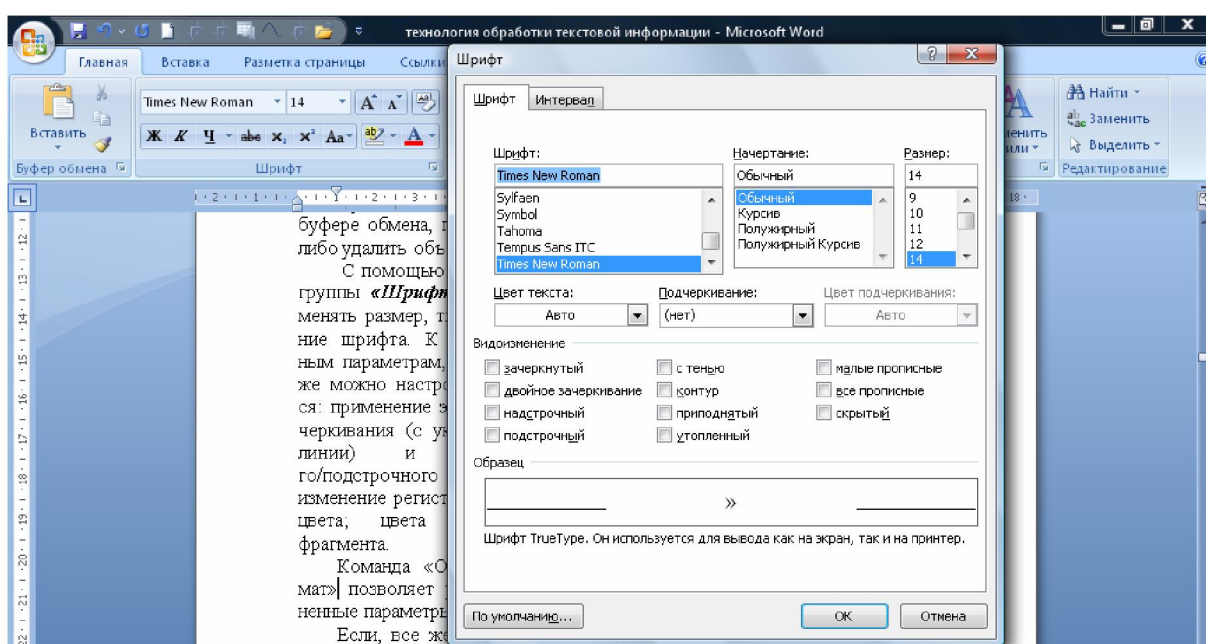


Рис. 3.1. Инструменты панели инструментов «Шрифт»

Команда «Очистить формат» позволяет удалять измененные параметры форматирования.

Для более нестандартного форматирования можно использовать диалоговое окно «Шрифт», дополнительными настройками параметров оформления текста (рис. 3.1).

Word 2007 предоставляет удобную возможность быстрого форматирования текста: появление прозрачного окна форматирования при выделении какой-либо фрагмент текста. С наведением курсора окно приобретает нормальный цвет, в котором находятся наиболее часто встречающиеся команды форматирования.

Группа инструментов панели «Абзац» служит для абзацного форматирования, а также команды для работы с таблицами.

Первые три выпадающих списка инструментов в верхнем ряду предназначены для работы с маркированными, нумерованными и многоуровневыми списками. Далее размещены команды увеличения/уменьшения аб-

защного отступа (так называемая «красная строка»). Следующая команда имеет отношение к сортировке табличных значений по алфавиту. Последняя команда в верхнем ряду включает/выключает непечатаемые символы, которые позволяют выявлять разнообразные погрешности форматирования.

В нижнем ряду находятся команды для выравнивания текста в абзаце (по левому краю, по центру, по правому краю, по ширине). Правее их находится выпадающий список установки междустрочного интервала. Последние два выпадающих списка инструментов чаще применяются в работе с таблицами: заливка ячеек и установка видимых границ. Кнопка вызова диалогового окна «Абзац», которое позволяет производить более тонкие настройки форматирования абзаца.

Предпоследнюю панель «Стили» рассмотрим отдельно т.к. это очень мощное средство форматирования, возможности которого для части пользователей по тем или иным причинам остаются без внимания.

3.2. Символьное оформление

Наименьшей единицей информации, которой оперирует система подготовки текста, является *символ*. К символам применимы операции как редактирования, так и оформления текста документа. Системы подготовки текстовых документов используют основные понятия, связанные с наборами символов.

Шрифт — совокупность литер с буквами того или иного алфавита и всеми относящимися к нему знаками и цифрами. Размер шрифта включает высоту собственно буквы (очко) и так называемые заплечики – свободные пространства над и под очком образующие межстрочные промежутки.

Начертание шрифта (или *гарнитура*) — графические особенности шрифта, определяемые рядом параметров: наклоном и характером очка (шрифт прямого, курсивного и наклонного начертания), шириной очка (шрифт нормального, узкого и широкого начертания), его насыщенностью (шрифт светлого, полужирного, жирного начертания).

Семейство шрифтов — набор шрифтов, имеющих много общего.

Полиграфисты под шрифтом понимают совокупность трех характеристик: гарнитуру, размер и стилевые особенности (курсив, полужирный и полужирный курсив).

Гарнитуры можно подразделить на 4 большие категории.

Шрифт с засечками (Times, Bookman). Засечки могут быть как строго горизонтальны, так и обрезаются под определенным углом к базовой линии. Шрифт с засечками лучше всего использовать для основного текста. При чтении такого текста взгляд как бы скользит вдоль линии засечек.

Шрифт без засечек или рубленые шрифты (Arial). Полиграфисты иногда называют эту гарнитуру гротесковым шрифтом.

Третья категория представляет собой имитацию рукописного текста (Script).

Четвертая категория гарнитуры (**Pi**) разрабатывается для специальных применений. Например, для записи нот, формул химических соединений и прочего. Windows использует шрифт Wingding этой гарнитуры.

Размер шрифта (кегель), его высота задается в пунктах. Пункт — единица измерения, принятая в полиграфии, и является числовым обозначением размера шрифта. Обозначается буквами pt, а $1 \text{ pt} = 0,352 \text{ мм}$. Наравне с пунктом, используется питч (pitch) — количество символов, которое может быть напечатано на отрезке в один дюйм. Обозначается латинской буквой p.

Интервал — величина, равная $\frac{1}{72}$ дюйма, или 12 pt. Размер шрифта на устройстве печати в пунктах определяет расстояние от верхнего края самого высокого символа до нижнего края самого низкого. Обычно кегль шрифта несколько больше самой литеры, так как некоторые буквы выступают над строкой (например, «й»), а некоторые имеют нижний выступ (например, «у» или «ф»). Кегль включает высоту собственно буквы (очко) и так называемые заплечики — свободные пространства над и под очком, образующие межстрочные промежутки.

Все используемые шрифты принято делить на две категории: шрифты **моноширинные** или **фиксированные**, у которых все символы одинаковой ширины, и шрифты **пропорциональные**, у которых ширина символа определяется особенностью его изображения (например, буква «ш» шире, чем «а»). Операционная система Windows, например, использует моноширинный шрифт Courier и пропорциональный шрифт Times New Roman.

Основным критерием при выборе шрифта для печати документа является легкость восприятия читателем набранного этим шрифтом текста. Применяемый шрифт не отвлекает внимание читателя от содержания документа. Поэтому для основного текста рекомендуется использовать шрифт с засечками, которые способны повысить комфорт чтения. Контрастировать с основным текстом может только текст заглавных надписей различных составных частей документа (к примеру, заголовков). Система заголовков должна привлекать внимание читателя. Соответственно, рекомендуется использовать с этой целью рубленый шрифт без засечек, например, Arial.

Можно дать несколько общих рекомендаций по созданию страницы документа:

- ✓ не следует использовать на одной странице много типов гарнитур, максимально рекомендуется 3 типа;

- ✓ все страницы документа необходимо набирать выбранным набором гарнитур;

- ✓ следует придерживаться определенной заранее сетки-схемы размещения текста и иллюстраций на странице;
- ✓ не следует максимально заполнять все пространство страницы текстом.

В технологии оформления фрагментов текста различают форматирование двумя способами: *после набора текста* и *до процесса набора*, задав необходимые атрибуты оформления.

При **первом варианте** требуется:

- ✓ указать (выделить) фрагмент текста, для которого будут установлены новые параметры оформления;
- ✓ провести установку значений атрибутов оформления через команду меню системы подготовки текстов.

Второй вариант предполагает следующую последовательность операций по форматированию:

- ✓ производить набор текста до тех пор, пока не потребуется специальное оформление следующего вводимого фрагмента;
- ✓ установить новые параметры оформления с помощью набора средств, предоставляемых программой подготовки текста;
- ✓ продолжить набор текста, а установленный формат символов будет применяться ко всем вводимым символам, для абзаца текста будут применены установленные атрибуты абзацного оформления;
- ✓ завершив набор, отключить установленное специальное форматирование.

Количество параметров оформления символов отличается в разных программах текстовых процессоров.

Стандартными параметрами символьного оформления являются:

- ✓ тип (гарнитура) шрифта;
- ✓ кегль (высота) символов шрифта;
- ✓ начертание литер (полужирный, курсив, полужирный курсив, обычный);
- ✓ подчеркивание;
- ✓ цвет символов;
- ✓ расположение символов относительно опорной линии строки (верхний и нижний индексы).

В зависимости от класса программ подготовки текстовых документов могут быть заданы операции автоматического кернинга и разрядки для пар символов. Под **кернингом** понимается настройка интервала между определенными парами символов при больших размерах шрифта; Эта операция целесообразна при увеличении межбуквенного промежутка за счет особенностей написания символа. **Разрядка** — эта операция связана с увеличением межбуквенного пространства для улучшения внешнего вида строки текста и выравнивания правых границ строк.

На вкладке «**Интервал**» диалогового окна «**Шрифт**» (рис.3.2) представлены параметры, которые могут быть использованы для изменения положения символов или более точной настройки их размера.

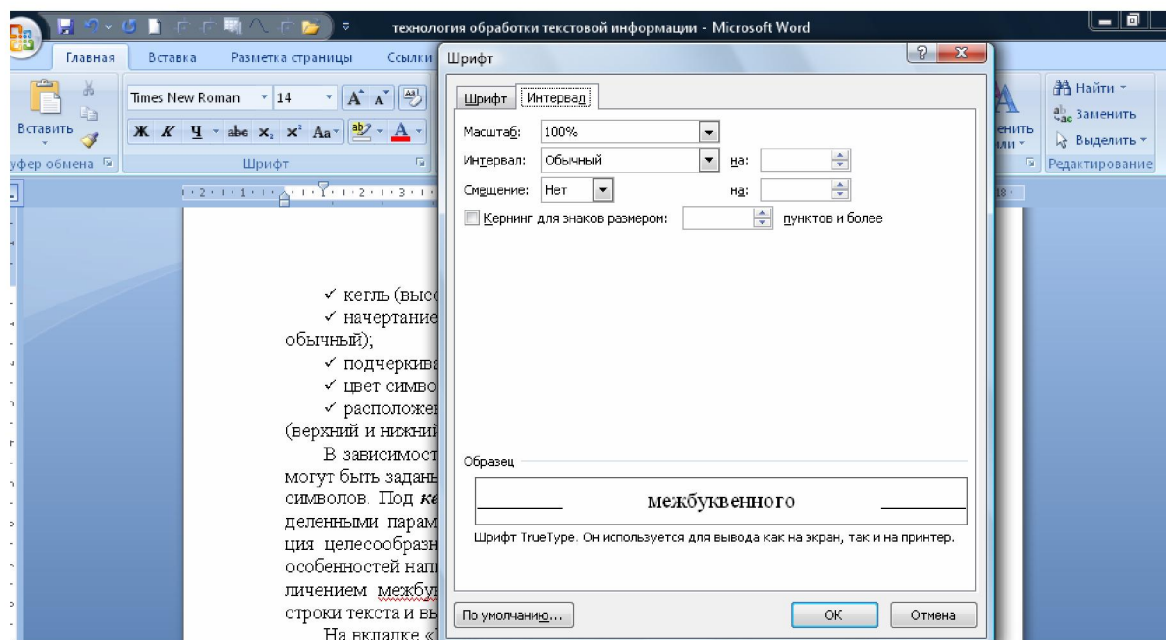


Рис.3.2. Вкладка «Интервал» диалогового окна «Шрифт»

Кратко опишем функции основных инструментов указанной вкладки. Параметр «Интервал» указывает расстояние между символами выделенного текста. Другой параметр «**Масштаб**» способен задать размер текста в процентах относительно нормального размера. Еще один параметр «**Смещение**» определяет положение текста на строке, с которым связана возможность поднять или опустить символы относительно строки. Включение функции «**Кернинга**» направлено на подбор интервала между соседними парами символов в зависимости от особенностей начертания шрифта.

3.3. Оформление абзацев документа

Состояние внешнего вида документа зависит как от форматирования символов текста, так и от оформления абзацев текста. Как известно, абзац рассматривают одним из основных структурных элементов текстового документа.

Стандартная процедура образования нового абзаца в тексте осуществляется с помощью нажатия клавиши **Enter** на клавиатуре. Курсор ввода автоматически переходит на новую строку и устанавливается в позицию левого отступа следующего абзаца. Позиция отступа зависит от параметров настройки текстового редактора.

3.3.1. Основные параметры абзацного форматирования

Пакет параметров форматирования абзаца подобен пакету атрибутов символьного форматирования и зависит от конкретной программы, в среде

которой создается текстовый документ. К наиболее общим параметрам обычно относят задание:

- ✓ типа выравнивания границ строк;
- ✓ отступов для строк;
- ✓ межстрочных интервалов;
- ✓ обрамления и цвета фона текста;
- ✓ расположения текста абзаца на смежных страницах документа.

Под **выравниванием** понимается порядок размещения текста абзаца на странице, заданный ее левой и правой границами. Выравнивание, наравне с форматом шрифта, влияет на удобочитаемость текста, комфортность его восприятия. Как правило, современные текстовые редакторы используют четыре способа выравнивания текста абзаца при автоматической верстке строк в процессе набора: *влево*, *вправо*, *по центру* и *по ширине*. Кстати, последнее выравнивание наиболее часто используется, так как по правилам оформления текста и документов, основной текст должен быть выровнен именно по ширине. Его особенность заключается в том, что текст распределяется по обеим границам за счет расстановки переносов с последующим равномерным расширением пробелов между словами.

Следует различать абзацы с отступом от левых и правых полей страниц. Поля определяют общую ширину области основного текста. Поэтому поле рассматривают как расстояние между текстом и краем страницы. Отступ абзаца определяет расстояние текста от поля. Отступы абзаца позволяют отделить текст одного абзаца от другого или выделить отдельные абзацы в тексте документа.

В число параметров форматирования абзацев входят следующие элементы: значения отступов, позиций табуляции, выравнивания текста и межстрочного интервала. Для применения оформления абзацев необходимо установить курсор в том или другом месте абзаца, который подлежит форматированию или выделить несколько абзацев.

Напомним, что выделение отступа первой строки характерно для абзацев с «красной» строкой или с «выступом», а отступ для последующих строк абзаца – слева или справа.

Для создания маркированных или нумерованных списков используется тип форматирования абзаца с «**выступом**», при котором отступ образуется для каждой строки, кроме первой.

Межстрочный интервал (**интерлиньяж**) — это расстояние между строками в абзаце. Увеличение интерлиньяжа позволяет легко читать более длинные строки, т. е. позволяет использовать шрифт меньшего кегля. Величина межстрочного интервала задается либо в строках, либо в пунктах для более точной установки.

Для быстрого применения к абзацу параметров отступа, межстрочного интервала и выравнивания можно воспользоваться кнопками на ленте вкладки «**Главная**».

Технологическая последовательность операций форматирования абзацев аналогична описанной выше технологии форматирования символов текста, т. е. существуют два способа применения параметров абзацного оформления:

- ✓ установка атрибутов форматирования до набора текста;
- ✓ предварительное маркирование абзаца или группы абзацев и установка нужных параметров форматирования для них.

3.3.2. Использование линейки форматирования

Линейка, расположенная в верхней части страницы, делится на две области: светлая ее часть (белая) соответствует области текста документа, затененная ее часть (слева и справа) обозначает поля страницы. Она служит для оперативной настройки полей, отступов и табуляции.

На ней находится несколько видов маркеров отступов, которые путем перетаскивания задают требуемое положение абзацев в тексте (рис.3.3).

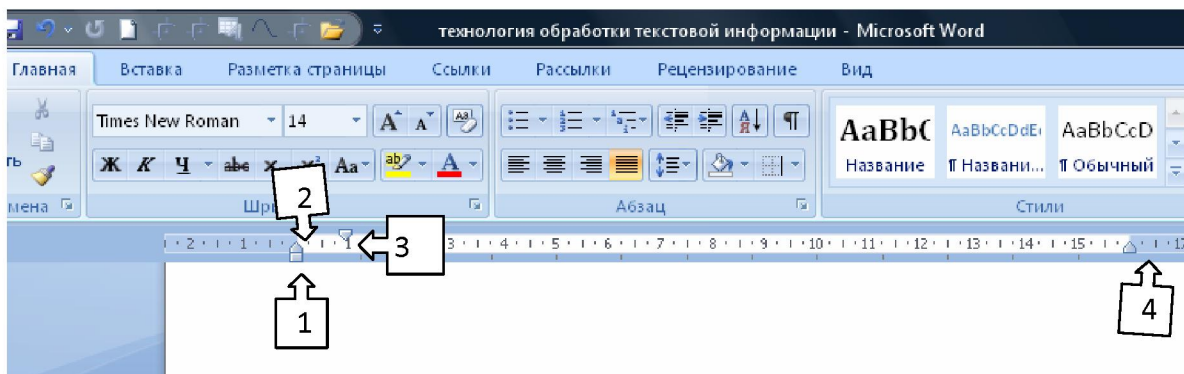


Рис.3.3. Размещение маркеров отступов на линейке

Маркер левого отступа (1, рис.3.3) определяет расстояние от края текста абзаца до левого поля. Маркер правого отступа (4, рис.3.3) задает расстояние от всего текста абзаца до правого поля.

Маркер отступа первой строки (3, рис.3.3) определяет отступ только для первой строки (красная строка). Если для абзаца определен отступ первой строки, маркер отступа первой строки будет перемещаться вместе с маркером левого отступа, а отступ первой строки будет оставаться неизменным относительно текста абзаца.

Маркер выступа (2, рис.3.3) определяет начало каждого абзаца левее относительно основного текста абзаца. Для этого надо переместить этот маркер правее маркера отступа первой строки абзаца.

Отметим особенность последнего форматирования, которое можно выполнить и с помощью маркера отступа первой строки. Для этого указанный маркер требуется переместить левее маркера левого отступа.

Однако необходимо понимать различие между выступом и левым отступом. Сравните.

При перемещении маркера левого отступа оба маркера в этом случае перемещаются вместе, за счет чего выдерживается разница между отступом первой строки и отступом остальных строк абзаца.

При перемещении маркера выступа маркер отступа первой строки остается неподвижным, вследствие чего разница между отступом первой строки и отступом остального текста абзаца изменяется.

Вывод следующий: при создании выступа рекомендуется использовать маркер выступа, так как при совмещении рассматриваемых маркеров удаляем отступ/выступ первой строки.

Основное назначение табуляции связано с выравниванием текста по горизонтали с определенным шагом или позицией. В функциональные возможности линейки как инструмента форматирования входит управление позициями табуляции.

При использовании клавиши «Tab», курсор перемещается в определенную позицию (по умолчанию это расстояние кратное 1,25 см). На линейке позиции табуляции по умолчанию отмечены серыми засечками (ниже ее светлой области).

Режимы табуляции задаются кнопкой в левом углу строки верхней линейки. Всего режимов табуляции пять:

1. Выравнивание по левому краю;
2. Выравнивание по центру;
3. Выравнивание по правому краю;
4. Выравнивание по десятичной точке;
5. Вертикальная черта.

С помощью указанной кнопки выбирают тип необходимой табуляции, при этом способы выравнивания будут циклически меняться. После выбора режима табуляции производят щелчок левой кнопкой мыши в нужном месте верхней линейки. Автоматически произойдет установка новой позиции табуляции с удалением всех ранее установленных позиции табуляции по умолчанию.

Отмечу некоторые дополнительные полезные операции, имеющие отношение к табуляции:

- a) для изменения позиции табуляции необходимо подвигать мышью соответствующий маркер табуляции;
- b) для удаления табуляции требуется переместить нужный маркер табуляции в область документа;
- c) для удаления всех позиций табуляции удобно воспользоваться сочетанием клавиш Strl+Shift+N.

Основной недостаток использования линейки форматирования заключается в ее невозможности произвести настройку позиций табуляции с такой точностью, с какой позволяют это сделать поля диалогового окна «Абзац».

3.3.3. Использование окна диалога

Разнообразными параметрами форматирования абзаца обладает группа команд «Абзац» вкладки «Главная».

Производят необходимую установку параметров форматирования путем введения числовых значений в соответствующие поля диалогового окна (рис.3.4).

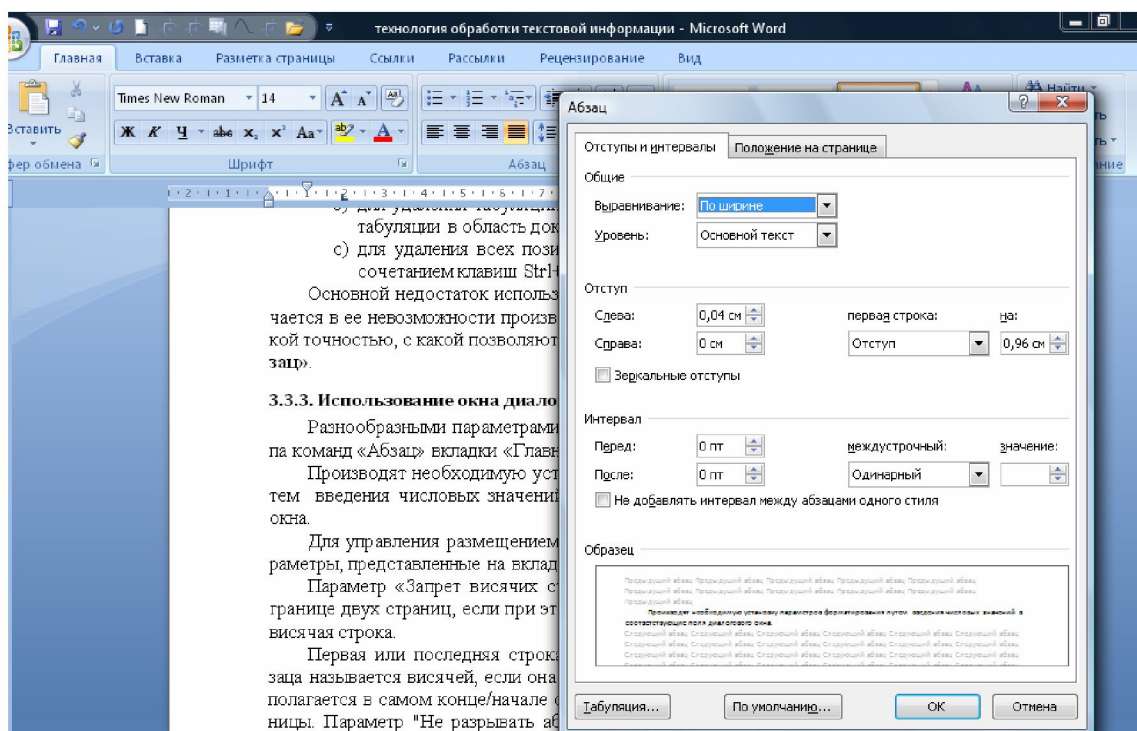


Рис.3.4. Диалоговое окно «Абзац»

Вкладка диалогового окна «Положение на странице» содержит инструментарий по управлению размещением абзацев на страницах. Более подробно остановимся на параметрах этой вкладки (табл.3.1).

Табл.3.1

Параметр диалогового окна «Абзац»	Функциональные возможности параметра
Запрет висячих строк	запрет на разрыв абзаца на границе двух страниц при условии сохранения висячей строки на одной из них
Не разрывать абзац	запрет на разрыв абзаца на границе двух соседних страниц
Не отрывать от следующего	запрет на разрыв страницы между текущим абзацем и абзацем,

	следующим за ним
С новой страницы	вставка перед абзацем принудительного разрыва строки
Запретить нумерацию строк	запрет на отображение номера строк в абзаце при печати
Запретить автоматический перенос слов	запрет на перенос слов при переводе строк в пределах абзаца

Диалоговое окно «Табуляция» рассматриваемой ранее вкладки служит для задания позиции табуляции путем ввода числовых значений, установки или удаления позиций предыдущего табулирования, а также позволяет выбрать тип заполнителя для позиций табуляции.

Необходимо отметить то, что существует множество параметров форматирования символов и абзацев. Для их совместного применения служат встроенные стили форматирования.