

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПОЧВЕННАЯ ИНФОРМАТИКА

Учебно-методическое пособие для вузов

Составители:
Д.И. Щеглов
Л.И. Брехова
Н.С. Горбунова

Издательско-полиграфический центр
Воронежского государственного университета
2009

1. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ ТЕКСТОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

1.1. Создание и редактирование документов

Для обработки текстовой информации на компьютере используются приложения общего назначения – текстовые редакторы. Текстовые редакторы позволяют создавать, редактировать, форматировать, сохранять и распечатывать документы. Простые текстовые редакторы (например, стандартное приложение Windows Блокнот) позволяет редактировать текст, а также осуществлять простейшее форматирование шрифта. Более совершенные текстовые редакторы (например, Microsoft Word и StarOffice Writer), которые называют иногда *текстовыми процессорами*, имеют широкий спектр возможностей по созданию документов (вставка списков и таблиц, средства проверки орфографии, сохранение исправлений и др.). Для подготовки к изданию книг, журналов и газет в процессе макетирования издания используются мощные программы обработки текста – настольные издательские системы (например, Adobe PageMaker). Для подготовки к публикации в Интернете Web-страниц и Web-сайтов используются специализированные приложения (например, Microsoft FrontPage).

Создание и редактирование документа. Создание документа начинается с выбора шаблона, то есть готовой пустой заготовки документа определенного назначения (обычный документ, визитная карточка, резюме и др.). В процессе создания документа в текстовом редакторе пользователь вводит символы с клавиатуры.

Редактирование документа производится путем копирования, перемещения или удаления выделенных символов или фрагментов текста. Копирование позволяет размножить выделенный фрагмент документа, то есть вставить его копии в указанные места документа. При перемещении выделенный фрагмент вырезается и вставляется в другое место документа. Для удаления фрагмента документа выделяется фрагмент и нажимается клавиша *Backspace* или *Delete*.

Для удаления...	Нажмите...
Символ справа от курсора	Delete
Символ слева от курсора	Backspace
Следующее слово	Ctrl + Delete
Предыдущее слово	Ctrl + Backspace

Для перемещения или копирования фрагмента документа можно воспользоваться буфером обмена. Буфер обмена является средством Windows и представляет собой область временного хранения информации. С его помощью можно:

- вырезать фрагменты документа, содержащие текст или другие объекты из одного места и вставить в другое место;
- перенести целый документ или его часть в другой документ;

Ввод конца абзаца обеспечивается нажатием клавиши Enter и отображается символом ¶, если включен режим отображения непечатных символов.

Выравнивание абзацев. Выравнивание отражает расположение текста относительно границ полей страницы. Чаще всего используют 4 способа выравнивания абзацев:

- По левому краю – левый край ровный, а правый рваный.
- По центру – оба края имеют неровные очертания, однако каждая строка абзаца симметрична относительно середины.
- По правому краю – правый край ровный, а левый рваный.
- По ширине – оба края ровные, то есть располагаются точно по границам страницы. В этом случае последняя строка абзаца ведет себя как при левостороннем выравнивании.

Отступ первой строки (красная строка). Чаще всего абзац начинается отступом первой строки. Отступ может быть различных типов.

Положительный отступ (отступ), когда первая строка начинается правее всех остальных строк абзаца, применяется в обычном тексте.

Отрицательный отступ (выступ), когда первая строка выходит влево относительно остальных строк абзаца, применяется в словарях и определениях.

Нулевой отступ, применяется для абзацев, выровненных по центру и для обычного текста.

Отступы и интервалы. Весь абзац целиком может иметь отступы слева и справа, которые отмеряются от границ полей страницы. Так, эпиграф к художественному произведению или реквизиты адресата в заявлении имеют отступ слева, а при изготовлении углового штампа можно использовать отступ справа.

Отступ абзаца слева, все строки абзаца смещены на заданное расстояние вправо.

Отступ абзаца справа, все строки абзаца смещены на заданное расстояние влево.

Для выравнивания абзацев ввести команду *Формат – Абзац...* и на появившейся диалоговой панели Абзац сделать необходимые установки. На вкладке *Отступы и интервалы* для установки типа выравнивания выделенных абзацев выбрать соответствующий элемент раскрывающегося списка *Выравнивание*. Для установки типа отступа первой строки абзаца выбрать необходимое значение в раскрывшемся списке *первая строка*: и установить конкретное числовое значение отступа с помощью счетчика *на: ...см*.

Для задания отступа абзаца целиком от границ полей страницы выбрать нужное значение отступа с помощью счетчиков *Отступ слева:* и *справа:*. Для того чтобы текст выходил на левое (правое) поле страницы, задать отрицательное значение отступа. Расстояние между строками документа можно изменять, задавая различные значения междустрочных интервалов

(одинарный, двойной и так далее). Для визуального отделения абзацев друг от друга можно устанавливать увеличенные интервалы между абзацами.

Междустрочный интервал выбирают с помощью выпадающего списка *междустрочный:*, а интервал перед (после) абзаца – с помощью счетчиков *Интервал перед:* и *после:*.

1.3. Форматирование символов

Символы являются теми основными объектами, из которых состоит документ. Символы – это буквы, цифры, пробелы, знаки пунктуации, специальные символы, такие как @, &. Символы можно форматировать (изменять их внешний вид). Среди основных свойств символов можно выделить следующие: *шрифт*, *размер*, *начертание* и *цвет*.

Шрифт. Шрифт – это полный набор символов определенного начертания, включая прописные и строчные буквы, знаки препинания, специальные символы, цифры и знаки арифметических действий. Каждый шрифт имеет свое название, например Times New Roman, Arial, Courier New и др.

Размер шрифта. Единицей измерения размера шрифта является пункт (1 пт = 0,376 мм). Размеры шрифтов можно изменять в больших пределах, обычно от 1 до 1638 пунктов. Шрифты разделяют на две группы: *шрифты с засечками* (например, Times New Roman) и *рубленные* (например, Arial). Считается, что шрифты с засечками лучше воспринимаются глазом, видимо, поэтому в большинстве печатных текстов используются именно они. Рубленные шрифты используются обычно для заголовков, выделений в тексте и подписей к рисункам.

Начертание и вид символов. Кроме нормального (обычного) начертания символов обычно применяют **полужирное**, *курсивное*, **полужирное курсивное**. Можно установить дополнительные параметры форматирования символов: подчеркивание символов различными типами линий, изменение вида символов (^{верхний индекс}, нижний индекс, ~~зачеркнутый~~), изменение расстояния между символами (р а з р е ж е н н ы й, уплотненный) и др.

Цвет символов. Если планируется многоцветная печать документа, то для различных групп символов можно задать различные цвета, выбранные из предлагаемой текстовым редактором палитры.

Для форматирования шрифта необходимо ввести команду *Формат – Шрифт...*, которая открывает диалоговую панель *Шрифт*. На вкладке *Шрифт* можно с помощью раскрывающихся списков выбрать шрифт, размер, начертание, цвет символов, варианты подчеркивания. Кроме того, можно установить с помощью группы флажков *Эффекты*: дополнительные параметры форматирования символов.

1.4. Ввод формул

Необходимость в наличии средства для ввода математических выражений в текстовый документ характерна для научно-технической документации. В

программе Microsoft Word таким средством является редактор формул Microsoft Equation 3.0. Он позволяет создавать формульные объекты и вставлять их в текстовый документ. При необходимости вставленный объект можно редактировать непосредственно в поле документа. Для запуска редактора формул служит команда *Вставка – Объект*. В открывшемся диалоговом окне Вставка объекта следует выбрать пункт Microsoft Equation 3.0 – откроется панель управления Формула. При этом строка меню текстового процессора замещается строкой меню редактора формул.

Панель инструментов редактора формул содержит 2 ряда кнопок. Кнопки нижнего ряда создают своеобразные шаблоны, содержащие поля для ввода символов. Так, например, для ввода обыкновенной дроби следует выбрать соответствующий шаблон, имеющий 2 поля: числитель и знаменатель. Заполнение этих полей может производиться как с клавиатуры, так и с помощью элементов управления верхней строки. Переходы между полями выполняются с помощью клавиши управления курсором.

Ввод и редактирование формул завершается нажатием клавиши ESC или закрытием панели редактора формул. Можно щелкнуть левой кнопкой мыши где-либо в поле документа вне области ввода формулы. Введенная формула автоматически вставляется в текст в качестве объекта. Далее ее можно переместить в любое иное место через буфер обмена (CTRL+X – вырезать; CTRL+V – вставить). Для редактирования формулы непосредственно в документе достаточно выполнить на ней двойной щелчок. При этом автоматически открывается окно редактора формул.

1.5. Списки

Списки применяются для размещения в документе различных перечней. Существуют списки различных типов:

- нумерованные списки, когда элементы списка сопровождаются арабскими или римскими числами и буквами;
- маркированные списки, когда элементы списка отмечаются с помощью специальных символов – маркеров.

Возможно создание и вложенных списков, причем вкладываемый список может по своему типу отличаться от основного.

1. Ввести команду *Формат – Список...* и на диалоговой панели *Списки* на вкладке *Многоуровневый* выбрать требуемый тип многоуровневого списка. Для детальной установки параметров списка щелкнуть по кнопке *Изменить*.

2. На панели *Изменение многоуровневого списка* уточнить порядок нумерации списка, отступы элементов списка, параметры шрифта, используемого для нумерации и др.

1.6. Таблицы

Таблица является объектом, состоящим из строк и столбцов, на пересечении которых образуются ячейки. В ячейках таблиц могут быть размещены различные данные (текст, числа и изображения). С помощью