

§ 20. Оформлення тексту

Вивчивши цей параграф, ми:

дізнаємося про основні параметри тексту в середовищі *Word*;
навчимося форматувати текст документа.

====20.1. Форматування тексту=====

Усі елементи текстового документа в середовищі Microsoft Word — це певні об'єкти, серед яких можуть бути: символ, рядок, фрагмент тексту, абзац, рисунок, елемент оформлення, таблиця, сам документ.

Зовнішній вигляд (або оформлення) кожного об'єкта визначається певним набором параметрів, своїм для кожного з типів об'єктів. Наприклад, для рисунка параметрами є його розміри, колір та вид рамки, розташування в документі відносно тексту та інші. Навчитися оформляти документ у середовищі Word означає навчитися оформляти кожний об'єкт цього документа. Оформлення об'єкта здійснюється шляхом зміни значень його параметрів — форматування об'єкта.

Форматування тексту — це процес змінювання його параметрів.

Іншими словами, вміння ефективно працювати з Word, а саме оформляти текстові документи належним чином, означає вміння виконувати форматування тексту, форматування рисунків, форматування таблиць тощо. Цей параграф присвячений основним правилам форматування тексту.

====20.2. Основні параметри тексту=====

Для виконання форматування тексту необхідно спочатку виділити його (за допомогою миші або клавіатури — з використанням клавіші [Shift] і клавіш управління курсором), а потім змінити деякі з параметрів. Розглянемо основні параметри тексту в Microsoft Word.

1. **Шрифт** (або *гарнітура шрифту*) визначає зовнішній вигляд символів тексту для всіх розмірів і варіантів начертання.

Існують два основні види шрифтів: із засічками (Serif) та рублені (Sans Serif). Шрифти із засічками мають в контурах літер тонкі прямі засічки, які з'єднуються з основними штрихами під прямим кутом. Контури рублених шрифтів засічок не мають. Наприклад:

Шрифти із засічками (Serif)	Рублені шрифти (Sans Serif)
Times New Roman	Arial
Courier New	Comic Sans MS
Garamond	Tahoma
Bookman Old Style	Verdana

Крім того, серед усіх шрифтів виділяють групу *моноширинних шрифтів*, або шрифтів фіксованої ширини (англ. monospaced font). Їх особливістю є те, що всі символи в них мають однакову ширину. Найбільш відомим моноширинним шрифтом є Courier New. Наприклад, порівняйте довжину рядків, написаних моноширинним та не моноширинним шрифтами:

Times New Roman	Courier New
Жжжжжжжжжжжжжжжж	Жжжжжжжжжжжжжжжж
Iiiiiiiiiii	Iiiiiiiiiiiiiiii

Для того щоб змінити шрифт (гарнітуру) тексту, можна використати панель інструментів (рис. 20.1) або список *Шрифт* на вкладинці *Шрифт* одноіменного діалогового вікна (рис. 20.2). Це вікно викликається за допомогою пункту *Шрифт* контекстного меню об'єкта або пункту меню *Формат* → *Шрифт*.

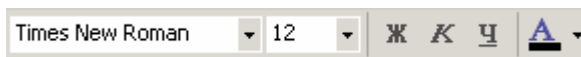


Рис. 20.1. Фрагмент панелі інструментів *Форматування*

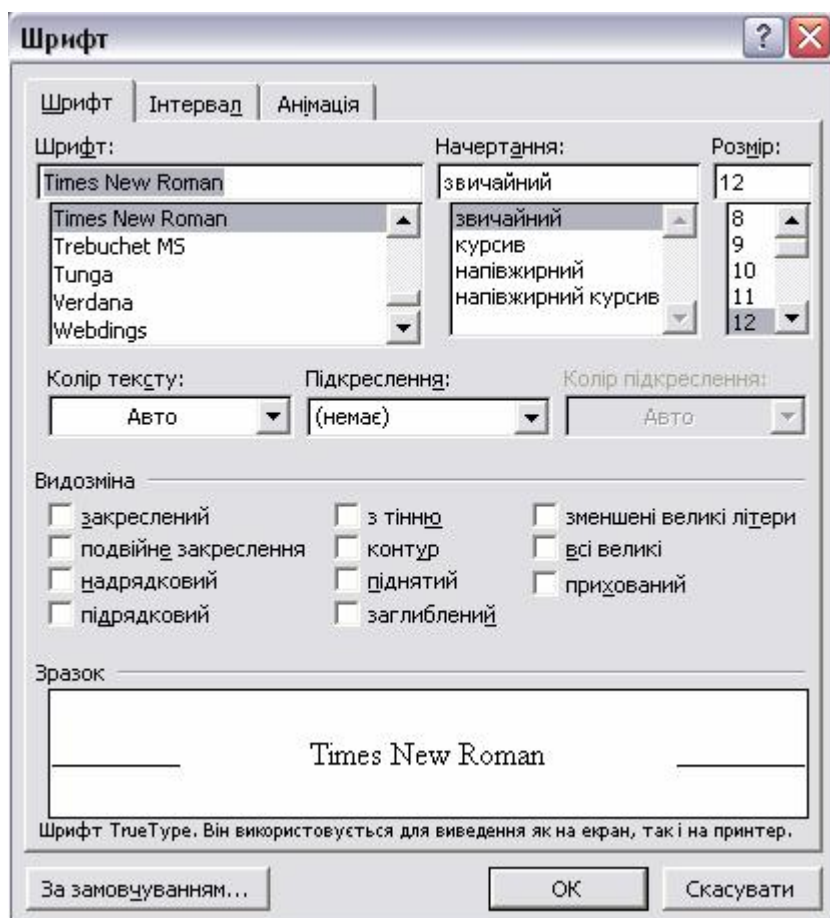


Рис. 20.2. Діалогове вікно *Шрифт*, вкладка *Шрифт*

2. *Розмір* (або *кегель*) шрифту визначає величину символів тексту.

Розмір вимірюється в пунктах (позначення «пт»). *Пункт* — це друкарська одиниця вимірювання, вона дорівнює приблизно 0,35 мм. Наприклад, текст розміром 12 пт має бути заввишки 2,8 мм (велика літера).

Основні кеглі мають власні назви:

3 – брільянт;	10 – корпус;
4 – діамант;	12 – цицера;
5 – перл;	14 – мітель;
6 – нонпарель;	16 – терція;
7 – мінйон;	18 – подвійний боргес;
8 – петит;	20 – текст.
9 – боргес;	

Для того щоб змінити розмір (кегель) тексту, можна використати панель інструментів (рис.

20.1) або діалогове вікно Шрифт, вкладинку *Шрифт*, список *Розмір* (рис. 20.2).

3. **Начертання**, або *стиль начертання*, визначає різновиди написання символів одного шрифту.

При звичайному начертанні символів їх основні штрихи мають вертикальний або горизонтальний напрямок, товщина штрихів звичайна.

При **напівжирному** начертанні символів товщина їх основних штрихів збільшена.

При *курсивному* начертанні символів їх основні штрихи згладжені та нахилені під кутом приблизно 15°, крім того, курсивний текст імітує рукописний.

Також використовується комбінація двох вищезазначених начертань — **напівжирне курсивне**.

звичайне начертання
курсивне начертання
напівжирне начертання
напівжирне курсивне начертання

Для того, щоб змінити начертання тексту, можна використати панель інструментів (рис. 20.1) або список *Начертання* на вкладинці Шрифт діалогового вікна *Шрифт* (рис. 20.2).

Крім того, в Microsoft Word можна встановлювати ущільнене або розтягнуте начертання символів. При використанні цих видів начертань змінюється ширина символів відповідно до заданого коефіцієнта, але зберігається висота та стиль. Наприклад:

Розтягнуте на 150% начертання
 Ущільнене на 80% начертання

Можливими є також будь-які комбінації у використанні ущільненого / розтягнутого та звичайного / курсивного / напівжирного начертання. Наприклад:

Розтягнуте на 150% курсивне начертання

Установити ущільнене або розтягнуте начертання символів можна за допомогою списку Масштаб, який знаходиться на вкладинці Інтервал діалогового вікна *Шрифт* (рис. 20.3).

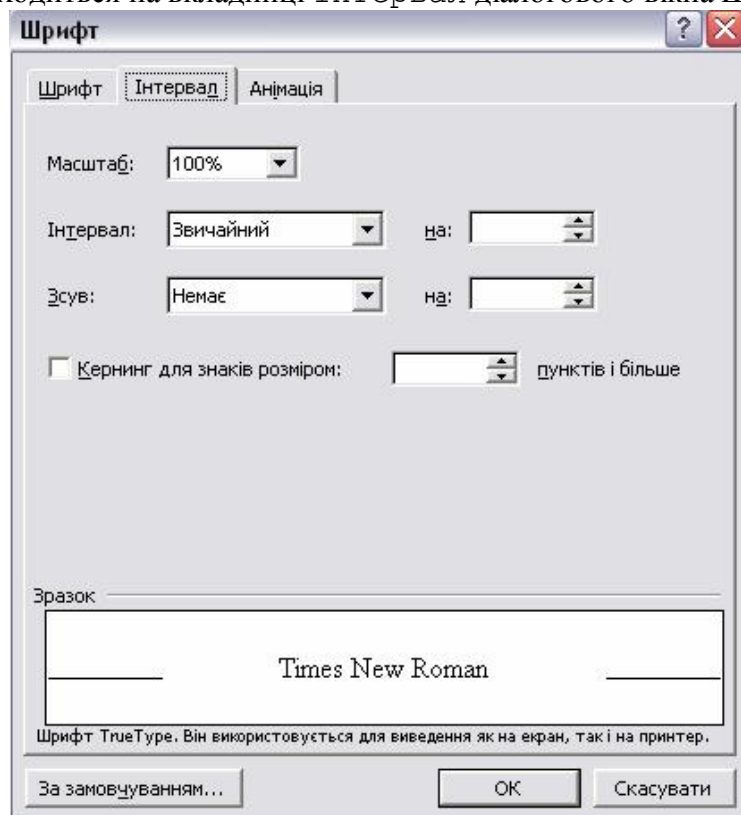


Рис. 20.3. Діалогове вікно Шрифт, вкладинка *Інтервал*

4. **Підкреслення** тексту визначає конфігурацію, товщину та колір лінії, яка підкреслює цей текст. У Microsoft Word визначені більш ніж 15 типів різноманітних підкреслень, наприклад:

Одинарне підкреслення тонкою лінією

Подвійне підкреслення

Штрихове підкреслення короткими тонкими штрихами

Пунктирне підкреслення

Штрих-пунктирне підкреслення товстою лінією

Установити підкреслення та його колір можна за допомогою списку *Підкреслення* на вкладці *Шрифт* однойменного діалогового вікна (рис. 20.2). Установити одинарне підкреслення тонкою лінією можна також за допомогою кнопки на панелі інструментів (рис. 20.1).

5. **Міжлітерний інтервал** визначає відстань між символами тексту. Міжлітерний інтервал визначається, як і розмір шрифту, у пунктах.

Microsoft Word дозволяє змінювати інтервал, але робити це треба дуже обережно, бо при цьому можна погіршити зовнішній вигляд тексту та зробити його малозрозумілим.

Не треба плутати міжлітерний інтервал із розтягненим (або ущільненим) начертанням тексту. При розтягуванні тексту збільшується не тільки відстань між символами тексту, але й розмір самих символів. При змінюванні міжлітерного інтервалу вигляд символів не змінюється (рис. 20.4).

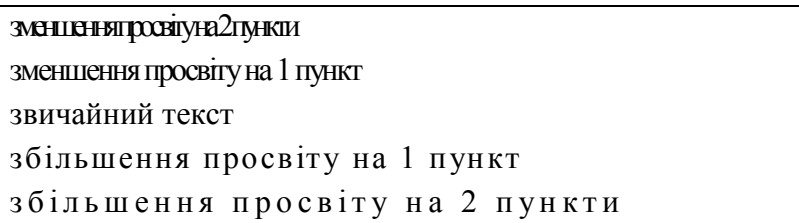
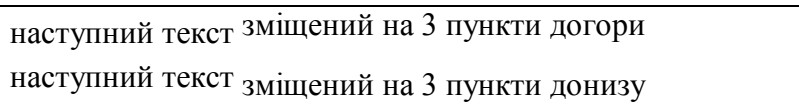


Рис. 20.4. Змінювання міжлітерного інтервалу

Установити міжлітерний інтервал можна за допомогою списку *Інтервал* однойменної вкладки діалогового вікна *Шрифт* (рис. 20.3).

6. **Зсув** тексту догори або донизу відносно основної лінії рядка. Зсув тексту визначається в пунктах.

Наприклад:



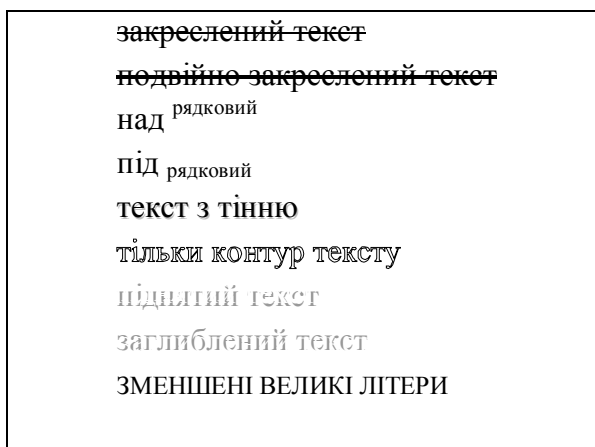
Установити зсув можна на вкладці *Інтервал* діалогового вікна *Шрифт* (рис. 20.3).

7. **Колір** символів тексту.

У Microsoft Word для тексту можна встановити один з понад 16,7 млн (2^{24}) кольорів.

Установити колір можна за допомогою кнопки на панелі інструментів або діалогового вікна *Шрифт*, в якому слід перейти на однойменну вкладку і скористатися списком *Колір тексту* (рис. 20.2).

Крім означених вище семи параметрів, до тексту в Microsoft Word можливо застосовувати різноманітні спеціальні ефекти. Наведімо приклади деяких із них:



Спеціальні ефекти можна встановити за допомогою діалогового вікна *Шрифт*, в якому слід перейти на однойменну вкладинку і поставити прапорці у групі *Видозміна* (рис. 20.2).

Сукупність значень параметрів тексту називають *стилем тексту* або *стилем оформлення тексту*.

У Microsoft Word існує багато стилів тексту, створених розробниками цього середовища. Користувач має змогу обрати для тексту запропонований стиль оформлення або створити власний, скориставшись пунктом меню *Формат* → *Стиль*.

ВИСНОВКИ

Процес оформлення тексту в текстовому процесорі Microsoft Word називається форматуванням. Форматування тексту здійснюється шляхом зміни його параметрів, сукупність яких визначає зовнішній вигляд тексту. Можна виділити сім основних параметрів тексту, які підтримує Microsoft Word. Серед цих параметрів найважливішими є гарнітура, розмір, начертання, колір тексту. Установлення вищезазначених параметрів можна виконати за допомогою діалогового вікна *Шрифт*, яке викликається командою головного або контекстного меню.

Контрольні питання та вправи

1. Поясніть, що називається форматуванням тексту:
 - а) уведення тексту в спеціальні форми текстового процесора;
 - б) змінювання параметрів тексту;
 - в) друкування тексту із застосуванням набору певних параметрів;
 - г) збереження тексту на жорсткому диску комп'ютера у файлах одного з текстових форматів.
2. Поясніть, що називається гарнітурою шрифту:
 - а) спосіб написання символів тексту;
 - б) спосіб зовнішнього оформлення тексту за допомогою рамок;
 - в) спосіб оформлення тла, на якому розміщується текст;
 - г) набір усіх параметрів тексту, а саме: начертання, вирівнювання, колір, підкреслення тощо.
3. Укажіть, яких способів начертання тексту не підтримує Microsoft Word:
 - а) напівжирне;
 - б) жирне;
 - в) напівкурсивне;
 - г) курсивне.

4. Укажіть, за допомогою якого пункту меню Microsoft Word можна встановити параметри тексту:

- а) *Файл*;
- б) *Правка*;
- в) *Вигляд*;
- г) *Формат*.

5. Наведіть основні параметри тексту, які підтримує Microsoft Word. Опишіть стисло один із параметрів.

6. Укажіть, у яких одиницях вимірюється розмір тексту. Скільки таких одиниць міститься в 1 мм? Опишіть способи, за допомогою яких можна встановити розмір тексту.

7. Опишіть два основних типи шрифтів: із засічками та рублені. Поясніть їх ознаки та наведіть приклади написання літер цими шрифтами.

8. Опишіть відомі вам способи встановлення: кольору тексту, міжлітерного інтервалу, надрядкового та підрядкового начертань.

9. За допомогою текстового процесора Microsoft Word створіть документ такого змісту (текст кожного рядка має відповідний розмір).

восьмий
десятий
дванадцятий
п'ятнадцятий
сімнадцятий
дев'ятнадцятий
двадцять перший з половиною

10. За допомогою текстового процесора Microsoft Word створіть документ такого змісту (текст кожного рядка має відповідну гарнітуру, заголовок — Times New Roman напівжирний).

Приклади загальноживаних гарнітур шрифтів:
Arial
Comic Sans MS
Courier New
MS Sans Serif
Tahoma
Times New Roman
Verdana

Укажіть, які з наведених шрифтів є: з засічками, рубленими, моноширинними.

11. За допомогою текстового процесора Microsoft Word створіть документ такого змісту (текст кожного рядка має відповідне начертання та підкреслення, гарнітура — Arial).

Звичайний
Напівжирний
Курсив
Напівжирний курсив
Підкреслений
~~Зачертаний~~
 Над^{рядковий}
 Під_{рядковий}

12. За допомогою текстового процесора Microsoft Word створіть документ такого змісту (текст кожного рядка має відповідний міжлітерний просвіт):

зменшення просвіту на 2 пункти
 зменшення просвіту на 1 пункт
 звичайний текст
 збільшення просвіту на 1 пункт
 збільшення просвіту на 2 пункти

Зафарбуйте всі рядки різними кольорами.

Зсув, колір символів, міжлітерний інтервал, моноширинний шрифт, підкреслення, пункт, стиль тексту, форматування тексту