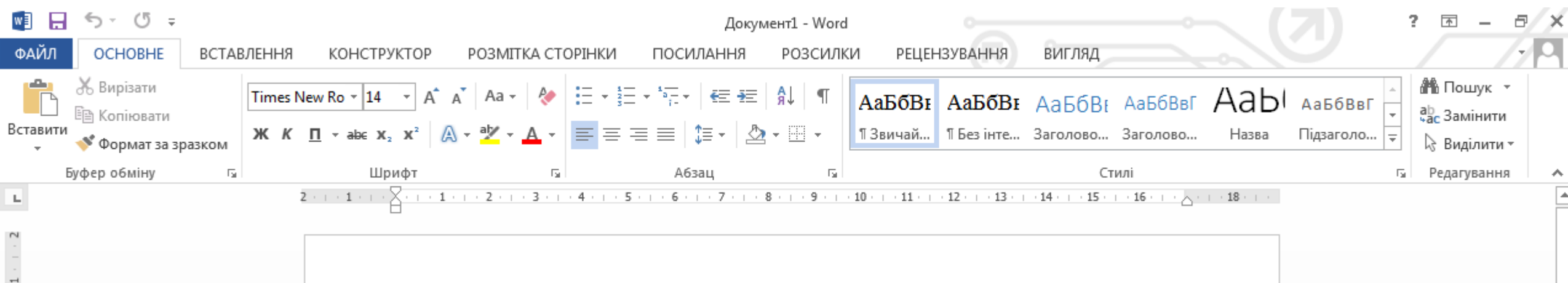


Форматування з використанням стилів. Структура документа



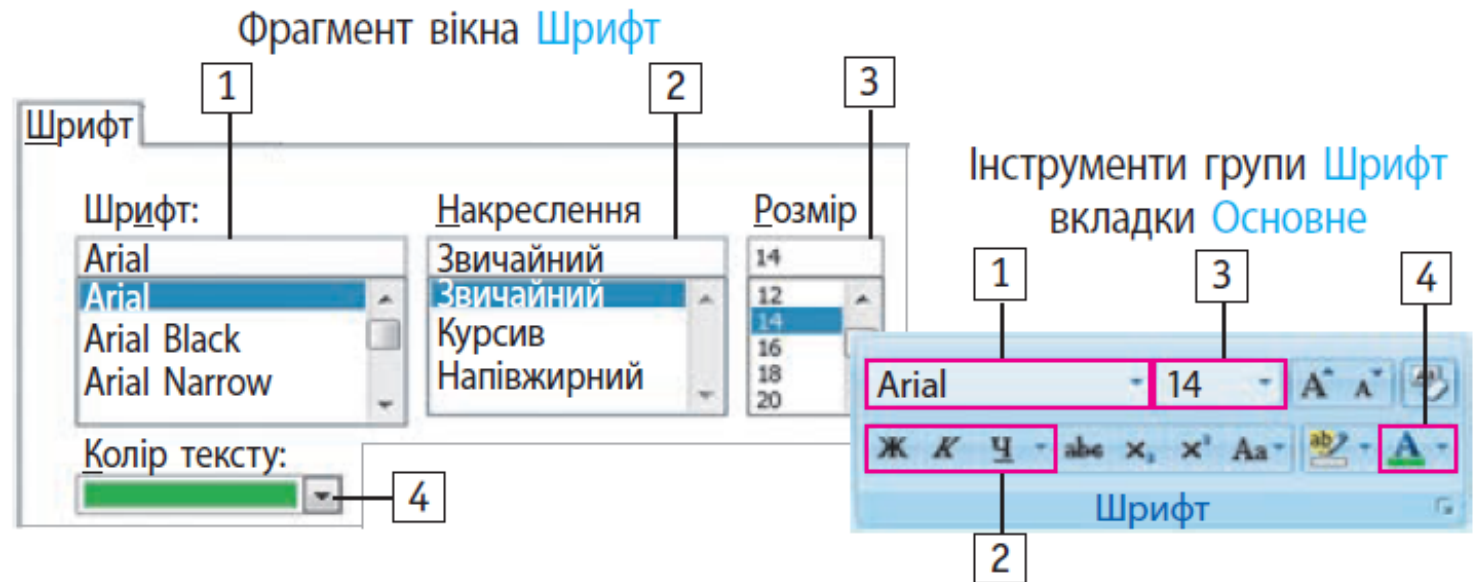
Форматування тексту

Форматування символів

Символ має такі властивості: шрифт [1], накреслення [2], розмір [3], колір [4].

? Розгляньте рисунок. Поясніть, які властивості установлені для об'єкта **Символ**, проілюстровано на рисунку.

Це процес
змінення
зовнішнього
вигляду
документа

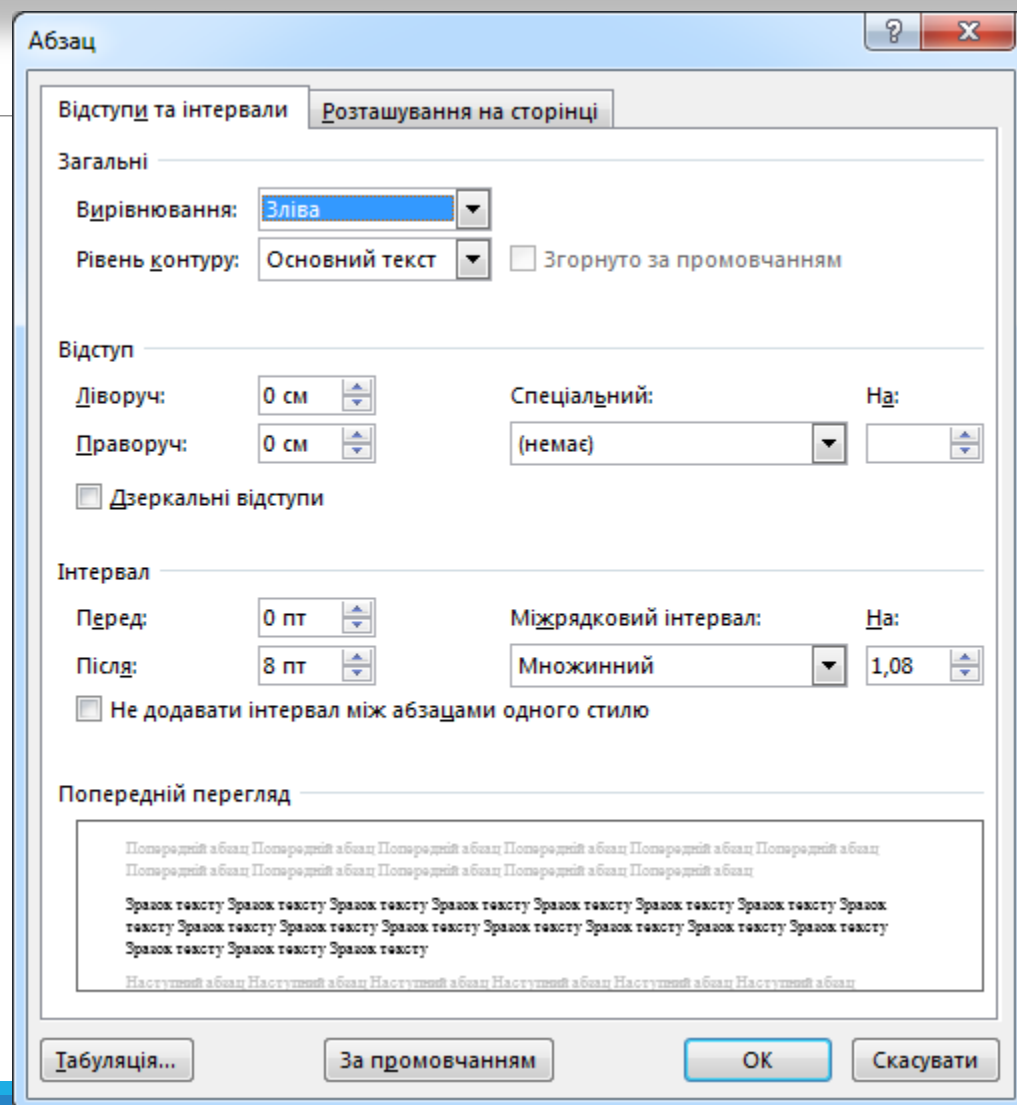
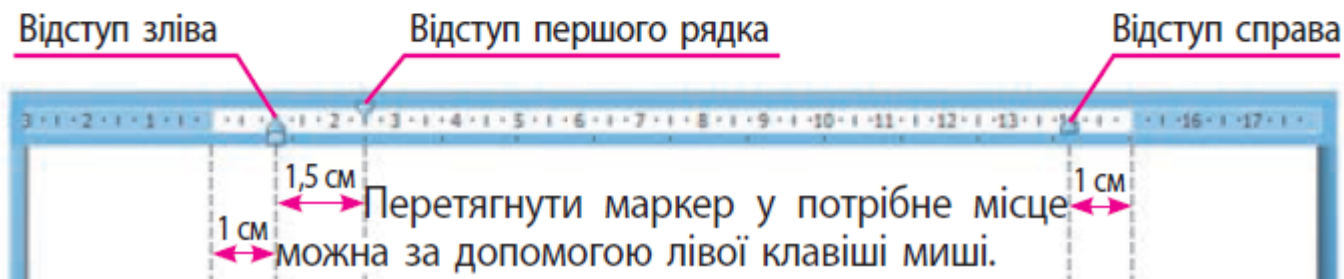


Форматування тексту

Форматування абзаців

Суцільний текст важко сприймати, тому його доцільно розбивати на абзаци. Пригадаємо, що властивостями абзацу є вирівнювання, міжрядковий інтервал (відстань між рядками), відступи (відстань зліва і справа від абзацу).

? Розгляньте рисунок. Які властивості абзаців встановлено?



Стилі в текстовому документі

Створивши текстовий документ, його потрібно відформатувати. Якщо документ великий, це може зайняти багато часу, особливо, якщо потрібно вносити зміни у форматування.

Для пришвидшення оформлення документів зручно використовувати стилі.

У комп'ютерах, які використовують для навчальних і наукових цілей, можуть застосовуватися інші види пристроїв для введення даних. Наприклад, датчики для визначення значення температури, вологості повітря, наявності певних домішок у речовинах, швидкості руху різноманітних об'єктів тощо.

Розглянемо властивості (технічні характеристики), їх значення та класифікацію окремих пристроїв введення даних.

Клавіатура

Клавіатура призначена для введення символічних даних і команд. Залежно від значення певних властивостей клавіатури можна поділити на кілька груп:

- за призначенням: *стандартні* (для використання в стаціонарних комп'ютерах для введення символічних даних), *компактні* (для використання з мобільними пристроями малих розмірів), *мультимедійні* (для керування діями з мультимедійним контентом безпосередньо з клавіатури), *ігрові* (для керування діями в комп'ютерних іграх) тощо;
- за типом підключення до системного блока: *дротові* або *бездротові* (радіо, Bluetooth, Wi-Fi тощо).

Проекційна клавіатура (мал. 2.15) є ефективним пристроєм введення даних для мобільних пристроїв. Вона поєднує зручність введення даних з клавіатури стандартних розмірів і мобільність. Її зображення можна спроектувати на будь-яку плоску поверхню, а сам проектор має малі розміри. В іншому робота з такою клавіатурою нічим не відрізняється від роботи зі стандартною клавіатурою.



Мал. 2.15. Проекційна клавіатура



Цікаві факти з історії

У місті **Норвіч** (Велика Британія) у бруківці на вулиці Принцес можна побачити вирізьблену в камені клавіатуру (мал. 2.16). Місцеві жителі та гості міста ламають голову над тим, яким чином клавіатура з'явилась у бруківці, якій кілька сотень років. Чи це знак від позаземних цивілізацій, чи жарт студентів місцевого університету мистецтв?



Мал. 2.16. Клавіатура на вулиці Норвіча

Пристрої для забезпечення керування роботою програм

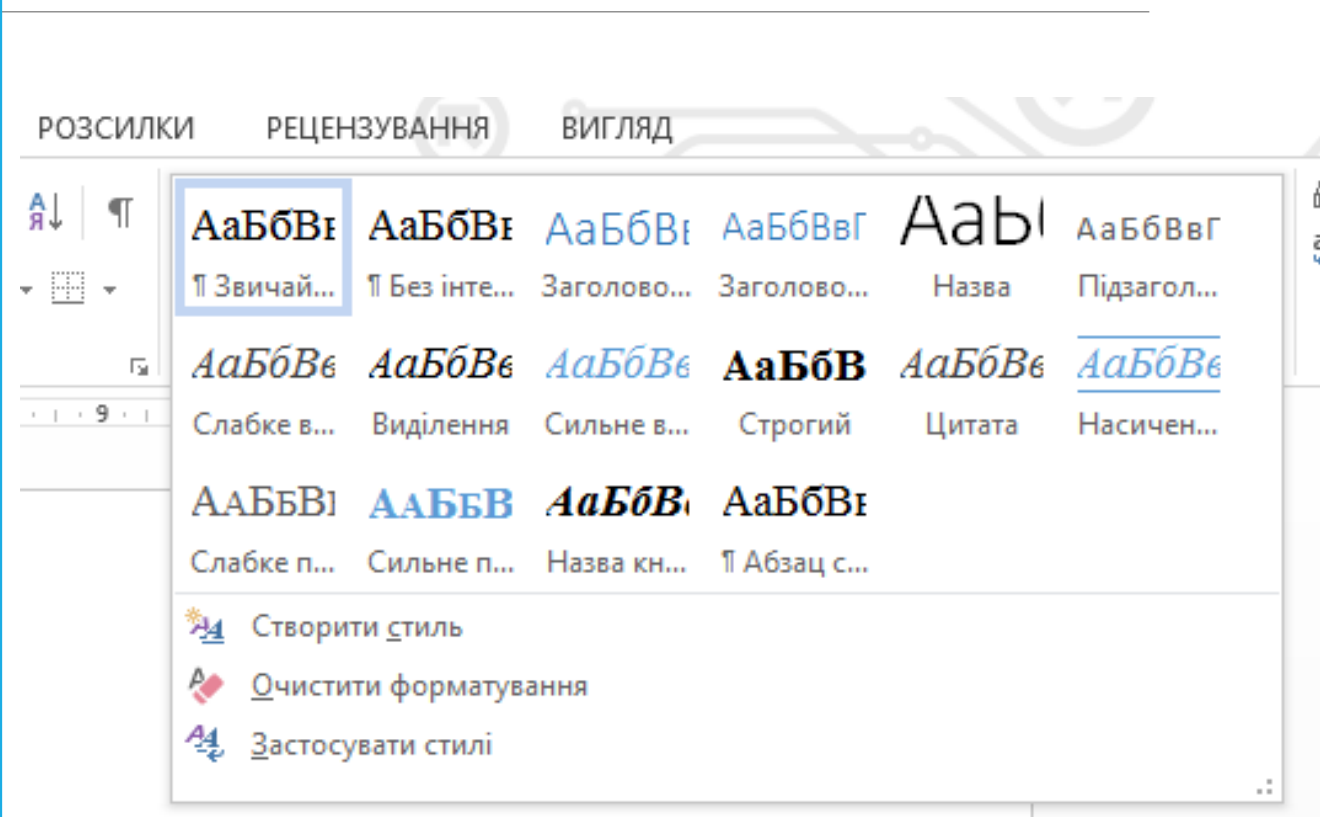
Маніпулятор миша використовують для забезпечення передавання команд від користувача комп'ютерним програмам.

Залежно від передбачених розробниками програм особливостей опрацювання натиснення тієї чи іншої кнопки миші, прокрутки її коліщатка може виконуватися певна команда меню, об'єкт, збільшуватися або зменшуватися масштаб відображення, відкриватися контекстне меню, вставлятися об'єкт тощо.

Стилі в текстовому документі

Стиль – це набір значень властивостей об'єктів певного типу, який має власне ім'я.

Текстовий процесор Word має власну бібліотеку стилів, так звані експрес-стилів, які можна редагувати, або створювати нові



Правила стильового оформлення документів

- службові документи оформляються на папері формату A4 (210 см × 297 см) і A5 (210 см × 148 см);
- окремі види документів, можуть оформлюватися на папері формату A3 (297 см × 420 см) і A6 (105 см × 148 см);
- мінімальні розміри полів становлять: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє та нижнє – по 20 мм;
- шрифт основного тексту – *Times New Roman*, розмір – 12–14 пт, міжрядковий інтервал – 1–1,5 рядка, відступ першого рядка абзацу складає 1,25 см;
- зображення логотипа розміщується біля лівого поля на одному рівні з назвою організації.

Правила стильового оформлення документів

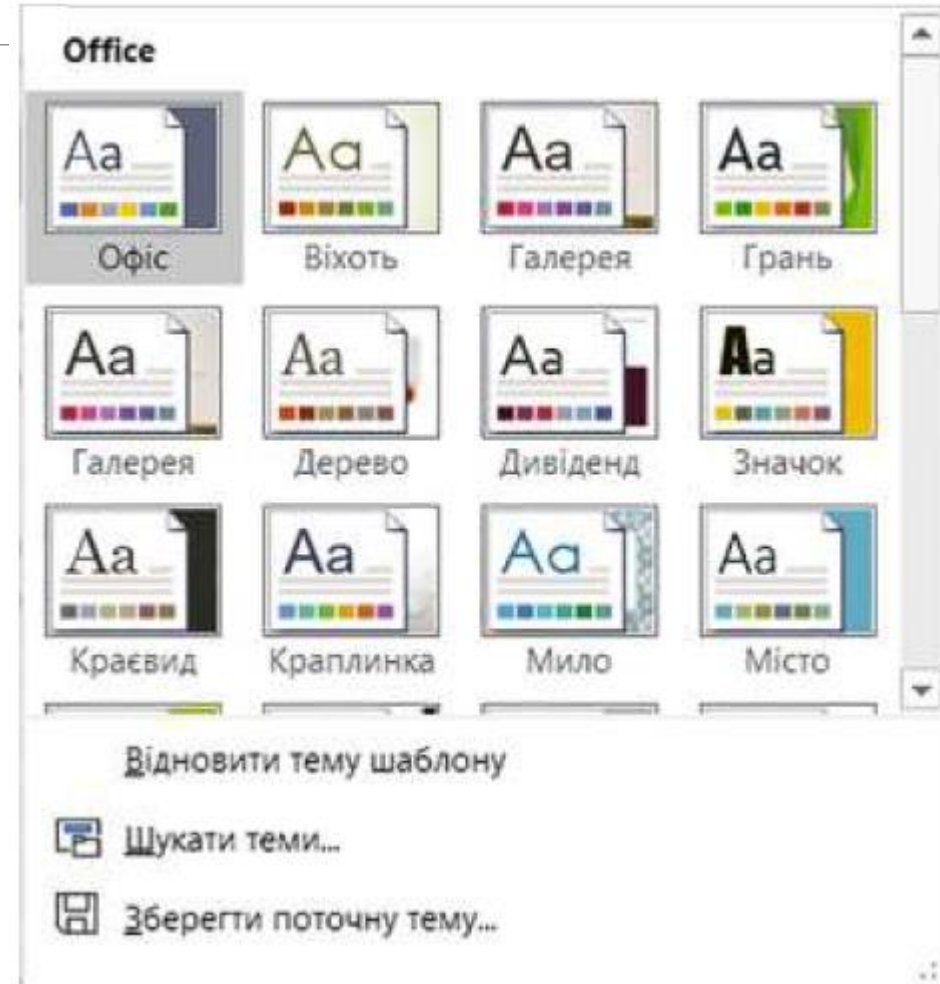
Якщо документ готується для приватних цілей, також бажано, щоб він був оформлений в єдиному стилі



Приклад фірмового стилю компанії

Теми документа та їх застосування

Стильове оформлення може бути застосовано не тільки до окремих об'єктів, а й до всього текстового документа як єдиного цілого.



Тема документа –

це стиль оформлення текстового документа, який має ім'я і визначає для його об'єктів значення деяких властивостей (колір, розмір і шрифт символів, спосіб вирівнювання абзаців, міжрядковий інтервал, ефекти графічних зображень тощо).

Структура документа

Багатосторінкові документи (реферати, курсові роботи, брошури, книжки) для зручності ділять на структурні частини — розділами, параграфами, пунктами, створюючи таким чином структуру документа.

+ Програма ЮНЕСКО "Інформація для всіх"



+ 1. Преамбула.

- 1. Інформація і знання є величезним ...
- 2. Для досягнення цієї мети, відповідно до свого ...
- 3. Міжнародна інтелектуальна співпраця є ...
- 4. Технологічна конвергенція сама, що посилюється, ...
- 5. Нові способи доступу, обробки і захисту ...
- 6. У цьому контексті ЮНЕСКО з своїм мандатом - ...

+ 2. Мандат.

- 1. Програма "Інформація для всіх" повинна зіграти ...
- 2. Програма повинна сприяти зменшенню розриву ...
- 3. В рамках програми повинні робитися прямі ...
- 4. Пріоритетним напрямом Програми повинна бути ...



+ 3. Цілі програми.

- 1. У дусі Міжнародної Декларації Прав Людини, яка ...
- 2. Як одна з основних програм ЮНЕСКО програма ...
- 3. Зокрема програма "Інформація для всіх" націлена ...
 - Заохочення і розширення доступу до інформації ...
 - Розвиток міжнародної рефлексії і дискусій по ...
 - Сприяння тренінгу, безперервній освіті і ...
 - Просування використання міжнародних ...
 - Просування мережевої взаємодії у сфері ...



+ 4. Основні розділи програми

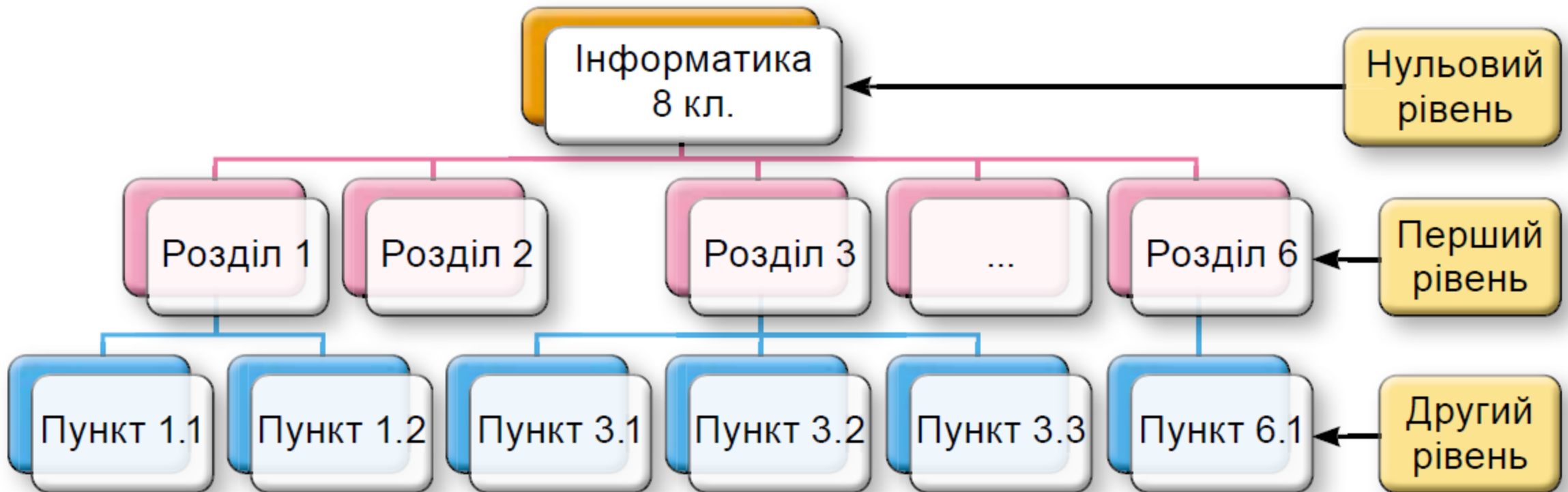
- Програма "Інформація для всіх" складається з ...
- Розділ №1: Розвиток інформаційної політики на ...
- Розділ №2: Розвиток потенціалу і можливостей людини ...
- Розділ №3: Посилення установ та інститутів як ворота ...
- Розділ №4: Розвиток інструментів, способів і систем ...
- Розділ №5: Інформаційні технології для освіти, науки, ...

+ Розділ 1. Розвиток інформаційної політики на міжнародному, регіональному і національному рівнях.

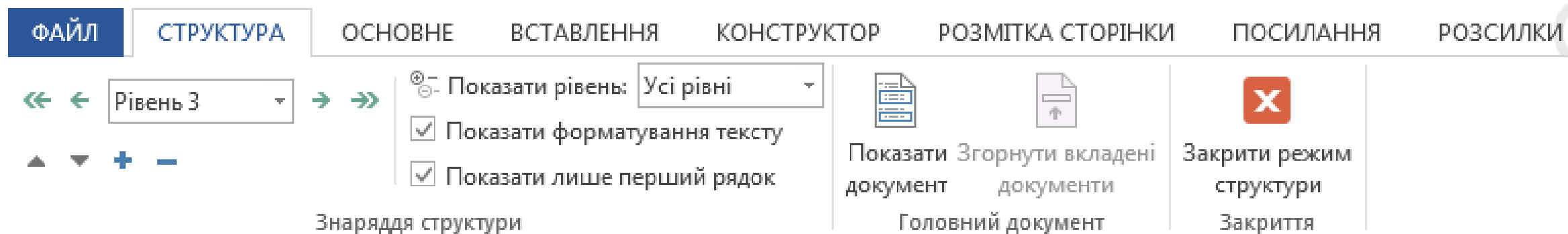
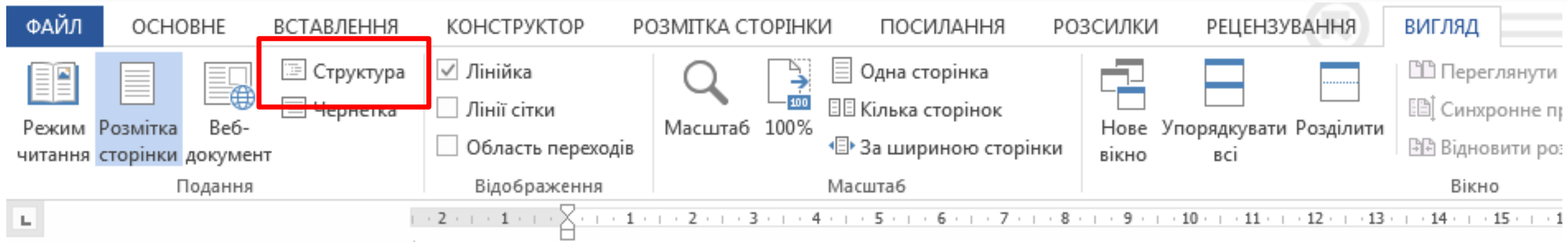
- а) Досягнення міжнародного консенсусу по ...
- б) Досягнення міжнародного консенсусу в рамках ...

Структура документа –

це ієрархічна схема розміщення складових частин документа.



Перегляд структури документа



- ○ Сприяння тренінгу, безперервній освіті і ...