Kомпютърна текстообработка

Въвеждане на текст – обикновено става с помощта на клавиатура. Клавиатурата (фиг. 1) се състои от четири основни части. Функционална част – съдържа клавишите в горната част на клавиатурата, с помощта на които можете да задавате изпълнението на определени команди. Символна част – съдържа всички символи и знаци. В тази част има няколко специални клавиша. Навигационна част – съдържа клавиши, с които се мести текстовият показалец, клавиш за изтриване на информация и др. Цифрова част – съдържа клавиши, чрез които извършвате числови операции.

При програмата Microsoft Word характеристиките на символите се задават от панела Font (Шрифт) от менюто Home (Начало), фиг. 2. Шрифт (Font) – представлява начина на изчертаване на символите. Размер на символите – представлява големина на символа, измерва се в единици, наречени пунктове (pt). Стил на символите – може да бъде обикновен (Regular), получер (Bold); курсив (Italic); подчертан (Underlined). При стила на символите можете да натисните един от трите бутона от панела, както и да направите комбинация от тях. Така маркираният текст може да бъде едновременно удебелен, наклонен и подчертан. Има възможност подчертаващата линия да е различна. Натискате стрелката, която се намира до знака Underlined (Подчертано) и от падащото меню избирате желаната опция. Когато не е активен нито един от трите бутона, стилът на символите е обикновен. Цвят на символите се избира от падащото меню на бутона Font Color (Цвят на шрифта). Ефект на символите може да зададете от падащото меню на бутона Effects (Ефекти). Имате възможност да изберете цвят на подложката, върху която изписвате символите. Това става с бутона Text Highlight Color (Цвят на осветяване на подложката).

Основните характеристики на абзац (фиг. 3) са: Подравняване (Alignment) – разположение на абзаца спрямо наборното поле на листа. Има четири възможности за подравняване: вляво (Left), вдясно (Right), центрирано (Centered) и двустранно (Justified). Отстъп (Indentation) – може да бъде ляв (Left) и десен (Right) и представлява разстоянието от абзаца до лявата и дясната граница на страницата. Можем да зададем отделно отстъп само на първия ред (Special). Разстояние между абзаци (Spacing – Разредка) – до предишния (Before) и до следващия (After). Междуредово разстояние (Line Spacing – Редова разредка).

При изготвянето на документи освен текст могат да се използват и различни картинки и други обекти. Бутоните за вмъкване на изображение и други елементи се намират на панела Illustrations (Илюстрации) от менюто Insert (Вмъкване) – фиг.4.

Голяма част от текстовите документи са предназначени за отпечатване на хартия. Текст, който може да се отпечата на един хартиен лист, се нарича страница. Нейните основни характеристики са размер, ориентация и наборно поле. Те се задават от панела Page Setup (Настройка на страниците) на менюто Layout (Оформление) – фиг. 5.

Таблица се създава в текстов документ на мястото, където е позициониран текстовият показалец, с бутона Table (Таблица) от панела Tables (Таблици) на менюто Insert (Вмъкване), фиг. 6. Отваря се падащо меню, от което избирате една от опциите.