

В раздела „Компютърна текстообработка“ се запознахме с форматирането на важни елементи на текстовия документ – **абзац и страница**. Научихме и как със съответни команди можем да **вмъкваме и редактираме графични изображения** в текста. **Отпечатването** на текстовия документ или на части от него е важна дейност, която спада към т.н. **възпроизвеждане** на документи. Видяхме как могат да се задават различни параметри на отпечатването на текста. **Търсенето и замяната** на образец улеснява процеса на редактиране на големи по обем компютърни текстови документи.

Вече познаваме доста добре процеса на текстообработка и можем да направим важни обобщения за реда на отделните видове дейности, свързани с подготовката на текстови документи. Създаването на един текстов документ започва с **въвеждането** на текста. Би било добре да можем да си служим с всички пръсти на двете ръце по време на въвеждането. Така наречената **десетопръстна система** изисква повече време за овладяване, но ни позволява доста бързо и със сравнително малко грешки да извършим първоначалната подготовка на текста. В случай, че не владеем десетопръстната система, добре би било поне да използваме показалците на двете ръце – левия за натискане на клавишите от лявата половина на клавиатурата, а десния – за клавишите от дясната половина. С палците на двете ръце пък можем да натискам често използвания клавиш, с който въвеждаме интервали.

След като текстът е въведен, той трябва да бъде внимателно прочетен и **редактиран**. По време на редактирането се отстраняват правописните грешки, а може да се поправят и някои стилови недостатъци – да се разделят твърде дългите изречения на по-къси, да се потърсят подходящи синоними на често повтаряни думи, да се поправи словоредът и така нататък.

След като текстът е редактиран, настъпва моментът за неговото **форматиране**. Добре е да започнем с **форматирането на шрифта**. След това идва ред на **форматирането на абзаците и вмъкването** на предварително подготвения **илюстративен материал** – картинки, схеми, фотографии и т.н. Чак след като всички посочени по-горе дейности са извършени, може да се заемем с **форматирането на страници** и тяхното номериране. Последната стъпка от работата върху един текстов документ е неговото **отпечатване** на хартия.

Разбира се, възможни са отклонения от описаната схема. Не е невъзможно след въвеждането на всеки абзац да се извърши веднага неговото редактиране и форматиране. Дългият опит от работата със системите за текстообработка, обаче, подсказва, че спазването на определена технологична последователност значително подобрява резултатите и като изразходвано време, и като качество на получените документи.

За да проверите своите знания по компютърна текстообработка, ви предлагаме следния ТЕСТ:

Тест

- 1. Кое от изброените не е характеристика на абзац?**
 - а) отстъпи;
 - б) подравняване;
 - в) разстояние между знаците;
 - г) междуредово разстояние.
- 2. Кой е диалоговият прозорец за форматиране на абзац?**
 - а) Font;
 - б) Paragraph;
 - в) Page Setup;
 - г) Save As.
- 3. Колко вида подравняване на абзац има?**
 - а) 2;
 - б) 4;
 - в) 3;
 - г) 5.
- 4. В кое поле на диалоговия прозорец Paragraph се задава разстоянието до предходен абзац?**
 - а) Left;
 - б) Special;
 - в) After;
 - г) Before.
- 5. В кое поле на диалоговия прозорец Paragraph се задава разстоянието до следващ абзац?**
 - а) Left;
 - б) Special;
 - в) After;
 - г) Before.
- 6. С помощта на коя стойност на характеристиката Layout може да се постави изображение, вмъкнато под текста?**
 - а) Behind Text;
 - б) In Line with Text;
 - в) Square;
 - г) нито едно от посочените.
- 7. Кое бяло поле задава разстоянието от левия край на листа до левия край на страницата?**
 - а) Top;
 - б) Left;
 - в) Right;
 - г) Bottom.
- 8. След подаване на командата File/Print в текстовата кутия Pages е въведено 1–4. Кои страници от текстовия документ ще бъдат отпечатани?**
 - а) само първата;
 - б) само четвъртата;
 - в) първа, втора, трета и четвърта ;
 - г) първа и четвърта.
- 9. След подаване на командата Find and Replace в комбинирания кутията Search на диалоговия прозорец е посочена възможността Up.**

Как ще се извърши търсенето?

- а) от текущата позиция на показалеца към началото на документа;
- б) от текущата позиция на показалеца към края на документа;
- в) и в двете посоки;
- г) няма верен отговор.

10. Бутонът  служи за:

- а) форматиране на текст;
- б) отпечатване на страница;
- в) изтриване на абзац;
- г) получаване на помощ.

11. Наберете и форматирайте текста по задания на Фиг. 1 модел. Рисунката ще намерите в папката Razdel_2\grafiki на приложения диск. Съхранете форматирания файл под името Koleda.docx в папка на твърдия диск. Отпечатайте в два екземпляра създадения текстов документ.

Весела Коледа и Щастлива Нова Година

**Хей, другари сурвакари!
Хей, юнаци със калпаци!
Дрян е цъфнал на поляна
с чудно хубава премяна:
всяка клонка позлатена,
всяка пъпка посребрена
с бял варак и мразовина.**

**Сурва, весела година!...
Едро жито по хамбари,
тлъсти агнета в кошари,
руйно вино по мазите,
мед и восък по пчелите.**

**Пълна къща със имане –
мир и обич да настане,
да живеят като братя
всички хора по земята,
че земята е градина...
Сурва, весела година,
догодина, до амина!**

Йордан Стубел



Фиг. 1.