

Практическая работа № 7

Технология обработки текстовой информации

Цели:

- рассмотреть понятия текстового редактора и текстового процессора;
- рассмотреть основные возможности текстового редактора и текстового процессора;
- рассмотреть правила оформления текстовых документов;
- ввести и закрепить понятия редактирования и форматирования;

Ход практической работы:

1. Ответить на вопросы входного контроля:

- Как часто вам приходится работать с текстовой информацией? В чем заключается эта работа?
- А часто ли Какие текстовые документы вам приходится создавать? Перечислите их.
- Людям каких профессий необходимо умение работать с текстовыми документами? В каких сферах деятельности? Перечислите эти сферы деятельности и профессии.
- Приведите примеры текстовых документов.

2. Ознакомиться с краткими теоретическими сведениями.

Рассмотрение понятий редактирования и форматирования

Редактирование - процесс изменения содержания текстового документа.

Форматирование - процесс оформления документа в соответствии с требованиями.

Правила оформления текстовых учебных документов

Текстовый учебный документ оформляется в соответствии с «Общими требованиями к текстовым документам» ГОСТ 2.105-79, ГОСТ 3.1127-93, ГОСТ Р 34.11-94, ГОСТ Р 6.30-2003 или СТ СЭВ 2667-79.

Текстовый учебный документ должен быть отпечатан на принтере (на одной стороне листа) на стандартных листах белой бумаги формата А4 (210X297 мм) шрифтом 14 (12).

В печатном варианте отчет должен быть отпечатан через один (допускается полтора) межстрочных интервала.

По всем четырем сторонам листа следует оставить поля: размер левого поля 30 мм, правого 15 мм, верхнего и нижнего полей не менее 20 мм.

Текстовые документы оформляют в виде сброшюрованной пояснительной записки.

В сквозную нумерацию страниц включаются приложения и список литературы, а также исполненные на отдельных листах рисунки, графики, диаграммы, таблицы и компьютерные распечатки формата А4.)

Решить задание по вариантам.

Определить, какой процесс был применен к тексту: редактирование (Р) или форматирование (Ф)? Поставить напротив строчки соответствующую букву.

Вариант 1

Задание 1.

№ п/п	Исходный текст	Текст после изменения
1	Информатика	Информатика
2	Информатика	форма
3	Иванов И. И.	Иванов И.И.
4	Процентная ставка составляет 12%	Процентная ставка составляет 12%.
5	Точки не ставятся в следующих общепринятых сокращениях обозначения системы мер (га, мм, см, кг, км, кВт и т.д.); условные сокращенные обозначения (б/у, х/б).	Точки не ставятся в следующих общепринятых сокращениях: обозначения системы мер (га, мм, см, кг, км, кВт и т.д.); условные сокращенные обозначения (б/у, х/б).

Вариант 2

Задание 1.

№ п/п	Исходный текст	Текст после изменения
1	Информация	Информатика
2	Бит - наименьшая единица измерения информации.	<u>Бит</u> - наименьшая единица измерения информации.
3	Петров И.И.	Петров И.И.
4	Задача №5.	Задача № 5.
5	Точки не используются: в колонтитулах; в заголовках; в строках таблиц; в подписях под рисунками, схемами и диаграммами.	Точки не используются: в колонтитулах; в заголовках; в строках таблиц; в подписях под рисунками, схемами и диаграммами.

Рассмотрение понятий текстового редактора и текстового процессора

Документ – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющая ее идентифицировать. (*Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации»*)

Текстовый редактор – это прикладная программа для создания, редактирования, форматирования, сохранения и организации печати текстового документа.

Простые текстовые редакторы (например, стандартное приложение Windows Блокнот) позволяют редактировать текст, а также осуществлять простейшее форматирование шрифта.

Более совершенные текстовые редакторы (например, Microsoft Word и OpenOffice.org Writer), которые называют текстовыми процессорами, имеют широкий спектр возможностей по созданию документов (вставка списков и таблиц, средства проверки орфографии, использование стилей и шаблонов др.).

Назначение и основные возможности MS WORD

Самым большим по своим возможностям до сих пор считается MS Word — текстовый процессор от компании Microsoft.

Возможности, которые предоставляет программа Microsoft Word:

1. Возможность создавать новый документ, используя при этом шаблоны. Стоит уточнить, что сюда входят такие шаблоны, которые могут использоваться для создания стандартных писем, поздравительных записок, факсов, отчетов и других документов.
2. Возможность одновременно открывать и работать не с одним числом документов.
3. Автоматически проверять орфографию, стилистику и грамматику при вводе текста в документ.
4. Возможность автоматически корректировать ошибки, которые больше всего повторяются в написанном.
5. Включает в себя расширенные возможности по форматированию документа.
6. MS Word, в отличие от WordPad, позволяет выравнивать документ по обоим краям (или по центру), а также предоставляет возможность использовать многоколоночную верстку.
7. Возможность применять стили для быстрого форматирования документа.
8. Предоставляет возможность по автоматизации ввода стандартных и повторяющихся элементов текста.
9. Включает в себя удобные механизмы по работе со сносками, ссылками, колонтитулами.
10. Позволяет включать в текст элементы, которые были созданы в других программах, входящих в Microsoft Office: электронные таблицы, графические изображения или фотографии, графику, видеоизображения, звуки и многое другое.
11. Возможность подготавливать гипертекстовые документы Internet и простые электронные таблицы.
12. Возможность автоматически создавать указатели и оглавление документа.
13. Возможность для отправки готового документа сразу из Word'a по электронной почте или же другому человеку или предприятию на факс.

14. Содержит встроенную объемную систему помощи и мастер подсказок.

Сочетание клавиш

Рассмотрим возможные сочетания клавиш в текстовом процессоре MS Word

Действие	Сочетание клавиш
• Переход в начало строки.	HOME
• Переход в конец строки.	END
• Переход на один знак влево или вправо.	СТРЕЛКА ВЛЕВО/ВПРАВО
• Переход на одно слово влево.	CTRL+СТРЕЛКА ВЛЕВО
• Переход на одно слово вправо.	CTRL+СТРЕЛКА ВПРАВО
• Выделение или отмена выделения одного знака слева от курсора.	SHIFT+СТРЕЛКА ВЛЕВО
• Выделение или отмена выделения одного знака справа от курсора.	SHIFT+СТРЕЛКА ВПРАВО
• Выделение или отмена выделения одного слова слева от курсора.	CTRL+SHIFT+СТРЕЛКА ВЛЕВО
• Выделение или отмена выделения одного слова справа от курсора.	CTRL+SHIFT+СТРЕЛКА ВПРАВО
• Выделение фрагмента от курсора до начала строки.	SHIFT+HOME
• Выделение фрагмента от курсора до конца строки.	SHIFT+END
• Абзацный отступ	TAB
• Верхний регистр (заглавные буквы)	CAPS LOCK
• Создание неразрывного пробела.	CTRL + SHIFT + ПРОБЕЛ
• Создание неразрывного дефиса.	CTRL + SHIFT + ДЕФИС
• Добавление полужирного начертания.	CTRL + B
• Добавление курсивного начертания.	CTRL + I
• Добавление подчеркивания.	CTRL + U
• Уменьшение значения размера шрифта на один.	CTRL + SHIFT + <
• Увеличение значения размера шрифта на один.	CTRL + SHIFT + >
• Копирование выделенного текста или объекта.	CTRL + C
• Вырезание выделенного текста или объекта.	CTRL + X
• Вставка текста или объекта.	CTRL + V
• Отмена последнего действия.	CTRL + Z

- Повтор последнего действия. CTRL + Y

Рассмотрение окна текстового процессора Word

Рассмотрим окно. Вы видите, что основные структурные элементы окна текстового процессора Word те же, что и структурные элементы окон рассматриваемых нами ранее других редакторов.

Перед вами окно текстового процессора Word. Элементы предложенного списка нужно расположить в указываемом порядке. Т.е. напротив номера указываемого элемента следует поставить номер с соответствующим названием.

Контрольные вопросы

1. Назовите основные объекты документа:
Символ – минимальный элемент текстового документа
Слово - ...
Строка - ...
Абзац - ...
Страница - ...
Раздел - ...
2. Какие основные параметры символов вы можете назвать? - ...
3. Как настроить основные параметры символов? Какие легче воспринимаются человеческим глазом?
4. Какие основные параметры абзацев вы можете назвать?
5. Как настроить основные параметры абзацев?
6. Какие основные параметры страниц вы можете назвать? (*размер бумаги, ориентация страницы, поля*)
7. Какие носители возможно использовать для хранения текстовых документов?
8. Какое название получили документы, хранящиеся на винчестере, CD, DVD, flash?
9. Что же служит для создания текстовых документов?
10. Какие требования, предъявляемые к оформлению документа вы знаете?

Содержание отчета:

Оформление результатов работы

1. Оформить работу в соответствии с заданиями.
2. Ответить на контрольные вопросы.
3. Сформулировать выводы по результатам работы.
4. Сдать и защитить работу.