

Тема урока:

Презентацию подготовила
преподаватель информатики и ИКТ
ОГБОУ НПО ПЛ № 3 г. Иваново
Меркулова Татьяна Дмитриевна

Работа с объектами текстового документа



Тема урока:

Работа с объектами текстового документа

Можете ли вы полностью ответить на следующие вопросы:

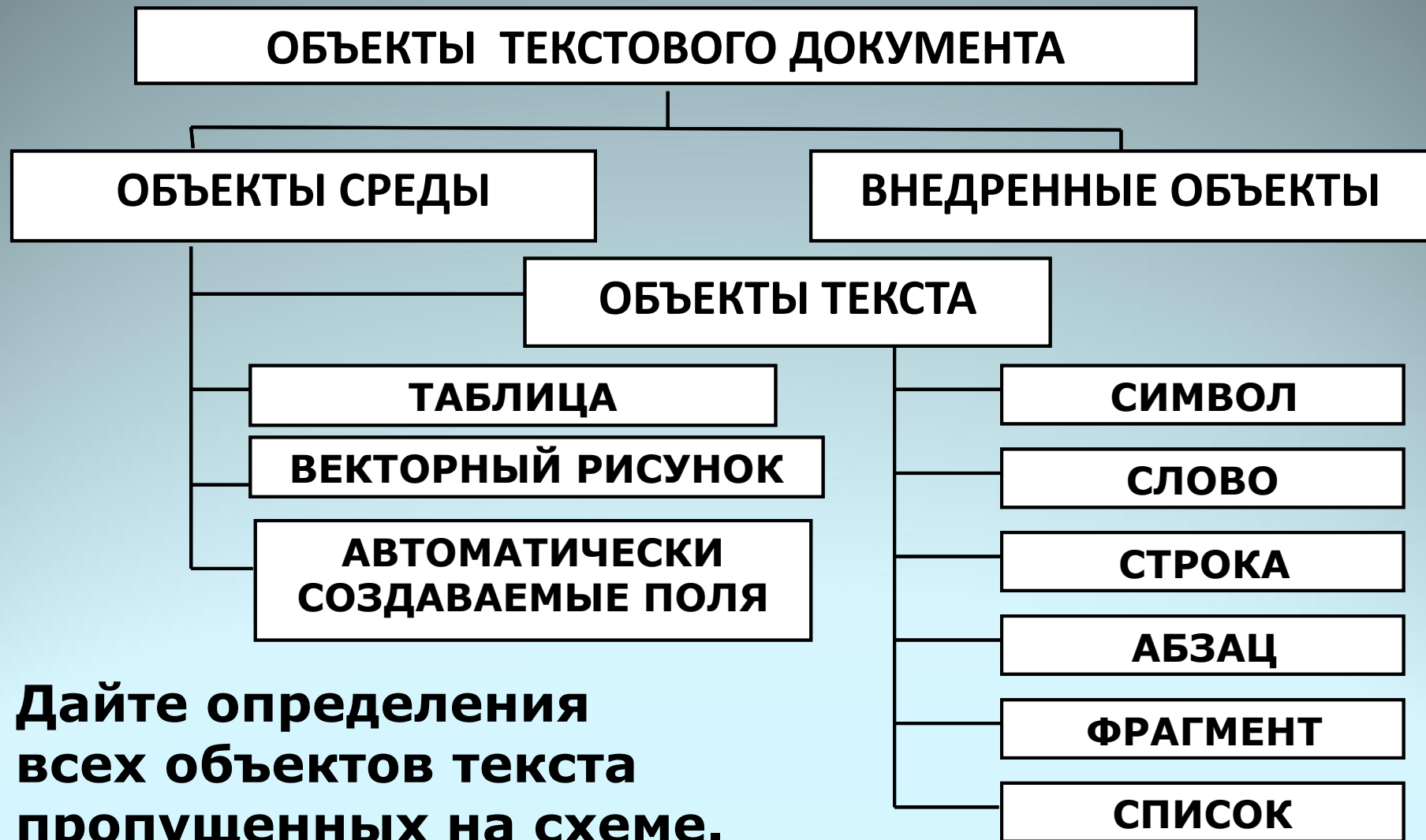
- Знаете ли вы, что такое текст?
- Из каких основных объектов он состоит?
- Работали ли вы ранее с текстовым редактором Microsoft Word?
- Знаете ли вы, в каком порядке чаще всего создается текстовый документ?
- Можете ли вы дать определения процессов создания, редактирования и форматирования документа?

Цели урока:

- Рассмотреть, в каком порядке чаще всего **создается текстовый документ.**
- Дать определения **процессов создания, редактирования и форматирования документа.**

СХЕМА – ПОВТОРЕНИЕ

Заполните СХЕМУ **КЛАССИФИКАЦИИ**
ОБЪЕКТОВ ТЕКСТА:



Дайте определения
всех объектов текста
пропущенных на схеме.

Эталон ответа к определениям:

Символ — наименьшая неделимая единица текста.

Слово — произвольная последовательность символов (букв, цифр и др.), ограниченная с двух сторон служебными символами (пробел, запятая, скобки и др.)

Строка — произвольная последовательность символов между левой и правой границами документа.

Абзац — это произвольная последовательность символов, завершённая нажатием клавиши «Enter».

Фрагмент — это некоторое количество рядом стоящих символов, которые можно рассматривать как единое целое. Фрагментом может быть отдельное слово, строка, абзац, страница и даже весь вводимый текст.

Список — это совокупность абзацев, которые содержат перечисления и оформлены в виде пунктов.



Работа с объектами текстового документа

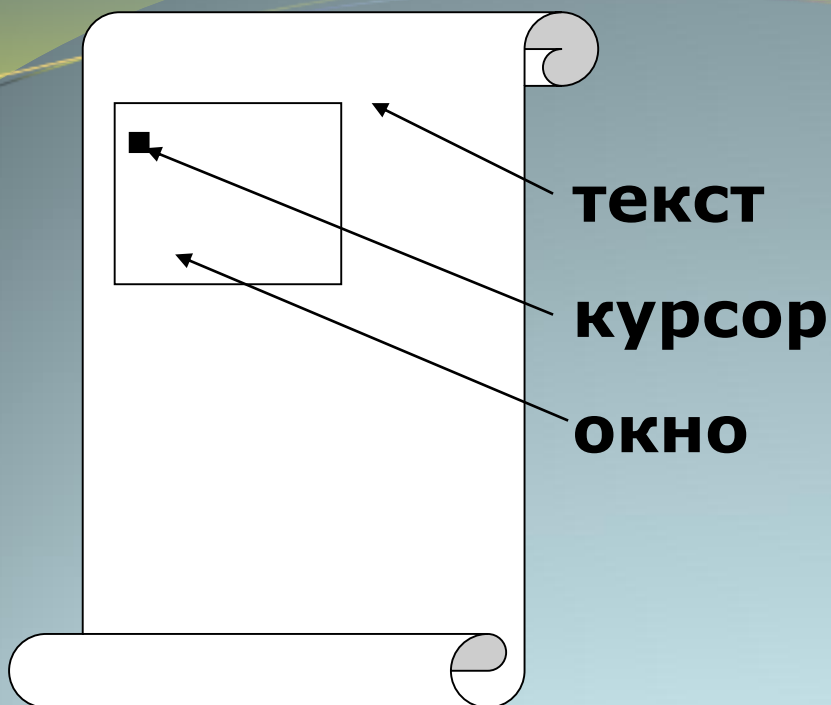


Персональный компьютер широко используется для подготовки к печати различного рода документов: отчетов, ведомостей, рецептов, писем, статей, книг и т. д. Компьютер позволяет видеть на экране текст, модифицировать его, исправлять ошибки.

Основное достоинство обработки текстов на компьютере – это легкость ввода, изменения, копирования и размножения информации.



Подготовка документа на компьютере состоит из таких этапов, как **набор,** **редактирование и форматирование.**



При работе с системами обработки текстов экран компьютера служит ОКНОМ, через которое человек видит текст. Текст удобно представлять себе в виде длинного и широкого свитка, расположенного «за окном».

Курсор указывает на то место в тексте, в котором можно набирать, удалять или изменять символы.

Microsoft Word - это приложение Windows, предназначенное для просмотра, **создания, редактирования, форматирования** и печати текстовых документов.

Набор (создание) текста

Набор (ввод) текста осуществляется с помощью клавиатуры. Роль бумаги при этом играет экран компьютера. Место для ввода очередного символа текста указывается на экране с помощью мерцающего прямоугольника — курсора.

При наборе текста на компьютере человек не следит за концом строки: как только тот достигается, курсор автоматически переходит на начало следующей строки.

Файлы, создаваемые в среде текстового процессора Microsoft Word, называют текстовыми документами.



Кроме того, создание текстового документа может осуществляться посредством ввода информации через устройство оптического считывания — сканер.



Редактирование документа

Редактирование — следующий этап подготовки документа на компьютере. При редактировании текста мы просматриваем его, чтобы убедиться, что всё правильно, исправляем обнаруженные ошибки (например, в правописании) и вносим необходимые изменения. Все операции, связанные с внесением изменений в документ, исправлением в нем ошибок, объединяются в общее понятие — редактирование.

Редактирование — это процесс внесения изменений в документ.



Основное правило редактирования:

1. Выделить объект.
2. Выполнить команду или действия по редактированию.

Выделение объекта.

Прежде чем осуществлять какие-либо действия над объектом в документе, его необходимо выделить.

При отображении выделенных объектов на экране обычно либо цвет объекта изменяется на противоположный, либо показывается внешняя граница объекта.

Обычно объекты в приложении выделяются щелчком (двойным щелчком) левой кнопки мыши.

Типовые действия над выделенными объектами



Форматирование документа

Форматирование — это любые операции по приданию документу такого вида, который он будет иметь на бумаге (оформление внешнего вида документа или его фрагментов).

Современные редакторы текстов «умеют» автоматически разбивать текст на страницы и нумеровать их. Они «следят» за размером полей и регулируют расстояние между строками, предлагают на выбор различные варианты шрифтов.

Основными параметрами форматирования простого текста являются:

- тип (гарнитура) шрифта,
- начертание,
- размер (кегель),
- цвет,
- тип подчеркивания.



Шрифт — это полный набор букв алфавита с общим стилем начертания.

Стиль изображения букв называется гарнитурой.

Начертание шрифта — это дополнительные средства выделения шрифта на печати, например, подчеркивание, курсив, полужирный шрифт.

Размер шрифта, или кегль, — это его высота, измеряемая от нижнего края самой низкой буквы (например, «р» или «у») до верхнего края самой высокой буквы (например, «б»). Размер шрифта измеряется в пунктах.

ПРИМЕР:

Нормальный шрифт ничем не выделяется.

Полужирный шрифт темнее, он хорошо заметен.

Курсивный шрифт имеет наклон.

Практическое задание:



В текстовом редакторе создать компьютерный текстовый документ, на базе профессиональной информации в соответствии с планом, изученным ранее.

Произвести форматирование документа в соответствии со следующими требованиями:

- 1) Выделить основные моменты в тексте с помощью изменения размера шрифта, его начертания, цвета шрифта.**
- 2) Более крупно напечатать заголовки.**
- 3) Во второй части и в таблице использовать маркированный список.**

Итоги урока:

- Мы рассмотрели, в **каком порядке чаще всего создается текстовый документ.**
- Дали определения процессов **создания, редактирования и форматирования документа.**
- Продолжили совершенствовать навыки работы с текстом на компьютере.

ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ

Приведите примеры использования тестовой информации в вашей профессиональной деятельности. Какие части этой информации можно выделить различными приемами форматирования?

