Информатика (4 часа):

**11.11.2021 год**

**Тема:****Технологии работы с текстовыми документами. Текстовые редакторы и процессоры: назначение и возможности. Основные структурные элементы текстового документа. Шрифты, стили, форматы. Основные приемы редактирования документа.**

1. Изучить тему: **Технологии работы с текстовыми документами.**

1. Выполнить тест ( При ответе на вопросы указать тему)
2. Срок сдачи: 16.11.2021г (фотоотчет на почту: [Lysechko@yandex.ru](mailto:Lysechko@yandex.ru))

1. **Технологии работы с текстовыми документами. Текстовые редакторы и процессоры: назначение и возможности. Основные структурные элементы текстового документа. Шрифты, стили, форматы. Основные приемы редактирования документа. Встраиваемые объекты. Понятие гипертекста.**

Для обработки текстовой информации на компьютере используются текстовые редакторы. Текстовые редакторы позволяют создавать, редактировать, форматировать, сохранять и распечатывать документы.

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 иногда текстовыми процессорами, имеют широкий спектр возможностей по созданию документов (вставка списков и таблиц, средства проверки орфографии, сохранение исправлений и др.).

Для подготовки к изданию книг, журналов и газет в процессе макетирования издания используются мощные программы обработки текста — настольные издательские системы (например, Adobe PageMaker, Microsoft Office Publisher).

Для подготовки к публикации в Интернете Web-страниц и Web-сайтов используются специализированные приложения (например, Microsoft FrontPage).

Текстовые редакторы — это программы для создания, редактирования, форматирования, сохранения и печати документов. Современный документ может содержать, кроме текста, и другие объекты (таблицы, диаграммы, рисунки и т. д.).

Редактирование — преобразование, обеспечивающее добавление, удаление, перемещение или исправление содержания документа. Редактирование документа обычно производится путем добавления, удаления или перемещения символов или фрагментов текста.

Форматирование — это оформление текста. Кроме текстовых символов форматированный текст содержит специальные невидимые коды, которые сообщают программе, как надо его отображать на экране и печатать на принтере: какой шрифт использовать, каким должно быть начертание и размер символов, как оформляются абзацы и заголовки.

Форматированные и неформатированные тексты несколько различаются по своей природе. Это различие надо понимать. В форматированном тексте важно все: и размеры букв, и их образ, и то, где заканчивается одна строка и начинается другая. То есть форматированный текст неразрывно связан с параметрами листа бумаги, на котором напечатан.

При оформлении текстовых документов часто требуется добавлять в документ не текстовые элементы или объекты. Продвинутые текстовые редакторы позволяют это делать – они имеют широкие возможности по вставке в текст рисунков, диаграмм, формул и так далее.

*Документы бумажные и электронные.* Документы могут быть бумажными или электронными. Бумажные документы создают и форматируют так, чтобы обеспечить их наилучшее представление при печати на принтере. Электронные документы создают и форматируют с целью наилучшего представления на экране монитора. Постепенное вытеснение бумажного документооборота электронным — одна из тенденций развития информационных технологий. Сокращение расхода бумаги благотворно сказывается на сбережении природных ресурсов и уменьшении загрязнения окружающей среды.

Форматирование бумажных и электронных документов может существенно различаться. Для бумажных документов принято так называемое абсолютное форматирование. Печатный документ всегда форматируется под печатный лист известного размера (формата). Например, ширина строки документа зависит от ширины листа бумаги. Если документ был оформлен для печати на листах большого формата, то его нельзя напечатать на маленьких листочках — часть документа на них не поместится. Одним словом, форматирование печатного документа всегда требует предварительного выбора листа бумаги с последующей привязкой к этому листу. Для печатного документа всегда можно точно назвать (в любых единицах измерения) размеры шрифтов, полей, расстояний между строками или абзацами и т. п.

Для электронных документов принято так называемое относительное форматирование. Автор документа не может заранее предсказать, на каком компьютере, с каким размером экрана документ будут просматривать. Более того, даже если бы размеры экранов и были известны заранее, все равно невозможно предсказать, каков будет размер окна, в котором читатель увидит документ. Поэтому электронные документы делают так, чтобы они подстраивались под текущий размер окна и форматировались «на лету».

Автор электронного документа не знает также, какие шрифты имеются на компьютере будущего читателя, и потому не может жестко указать, каким шрифтом должны изображаться текст и заголовки. Но он может задать такое форматирование, при котором на любом компьютере заголовки будут выглядеть крупнее, чем текст.

Относительное форматирование используют для создания электронных документов Интернета (так называемых Web-страниц), а абсолютное — для создания печатных документов в текстовых процессорах.

*Форматирование шрифта (символов).*

Символы – это буквы, цифры, пробелы, знаки пунктуации, специальные символы. Символы можно форматировать (изменять их внешний вид). Среди основных свойств символов можно выделить следующие: шрифт, размер, начертание и цвет.

Шрифт – это полный набор символов определенного начертания. Каждый шрифт имеет своё название, например Times New Roman, Arial, Comic Sans MS. Единицей измерения шрифта является пункт (1 пт = 0,367 мм). Размеры шрифтов можно изменять в больших пределах. Кроме нормального (обычного) начертания символов обычно применяют полужирное, курсивное, полужирное курсивное.

По способу представления в компьютере различаются шрифты растровые и векторные. Для представления растровых шрифтов служат методы растровой графики, символы шрифта — это группы пикселей. Растровые шрифты допускают масштабирование только с определенными коэффициентами.

В векторных шрифтах символы описываются математическими формулами и возможно произвольное их масштабирование. Среди векторных шрифтов наибольшее распространение получили шрифты типа TrueType.

Можно также установить дополнительные параметры форматирования символов: подчеркивание символов различными типами линий, изменение вида символов (верхний и нижний индекс, зачеркнутый), изменение расстояний между символами.

Если планируется цветная печать документа, то можно задать различные цвета для различных групп символов.

*Форматирование абзацев.*

Абзац с литературной точки зрения – это часть текста, представляющая собой законченный по смыслу фрагмент произведения, окончание которого служит естественной паузой для перехода к новой мысли.

В компьютерных документах абзацем считается любой текст, заканчивающийся управляющим символом конца абзаца. Ввод конца абзаца обеспечивается нажатием клавиши [ВВОД] ([ENTER]).

Форматирование абзацев позволяет подготовить правильно и красиво оформленный документ.

В процессе форматирования абзаца задаются параметры его выравнивания (выравнивание отражает расположение текста относительно границ полей страницы), отступы (абзац целиком может иметь отступы слева и справа) и интервалы (расстояние между строк абзаца), отступ красной строки и др.

*Форматирование страницы.*

Бумажные документы готовятся для печати на принтере. В текстовом редакторе есть возможность указать размер листа бумаги, его ориентацию (книжная или альбомная), установить поля для текста, разбить текст на колонки, добавить колонтитулы и т.д.

*Текстовые форматы.*

Формат файла определяет способ хранения текста в файле. Простейший формат текстового файла (ТХТ) содержит только символы (числовые коды символов), другие же форматы (DOC, RTF) содержат дополнительные управляющие числовые коды, которые обеспечивают форматирование текста.

Рассмотрим некоторые наиболее распространенные форматы текстовых файлов.

*Только текст (Text Only) (TXT).*Наиболее универсальный формат. Сохраняет текст без форматирования, в текст вставляются только управляющие символы конца абзаца. Применяют этот формат для хранения документов, которые должны быть прочитаны в приложениях, работающих в различных операционных системах.

*Текст в формате RTF (Rich Text Format) (RTF).* Универсальный формат, который сохраняет все форматирование. Преобразует управляющие коды в команды, которые могут быть прочитаны и интерпретированы многими приложениями, в результате информационный объем файла существенно возрастает.

*Документ Word (DOC).*Оригинальный формат используемой в настоящее время версии Word. Полностью сохраняет форматирование. Использует 16-битную кодировку символов, что требует использования шрифтов Unicode.

OpenDocument Format (ODF). Открытый формат файлов документов для хранения и обмена редактируемыми офисными документами, в том числе текстовыми документами (такими как заметки, отчёты и книги), электронными таблицами, рисунками, базами данных, презентациями. Текстовый документ имеет расширение ODT.

*HTML-документ (HTM, HTML).* Формат хранения Web-страниц. Содержит управляющие коды (тэги) языка разметки гипертекста.

Выбор требуемого формата текстового документа или его преобразование производится в процессе сохранения файла.

*Использование стилей для форматирования.*

Чтобы отформатировать абзац или группу знаков текста определенным, образом, необходимо задать целый ряд параметров шрифта и абзаца. При большом количестве параметров чрезвычайно сложно обеспечить согласованное форматирование однотипных фрагментов документа. Тем более сложно обеспечить согласованное форматирование всех документов одного типа, а это, как правило, является обязательным требованием при оформлении, скажем, деловой документации.

Если вы все же ценой больших усилий добились того, что все документы находятся в идеальном состоянии, может возникнуть потребность изменить оформление некоторых из них, и тогда все придется начинать сначала.

На помощь приходят стили. Стиль — это именованный набор параметров форматирования, которые можно применить к выбранному фрагменту текста. Например, все заголовки в тексте можно оформить стилем «заголовок» и если возникнет необходимость изменить их вид, то достаточно только изменить стиль. Многие текстовые редакторы дают возможность не только изменять, переименовывать и удалять стили, содержащиеся в документе или шаблоне, но и создавать в нем новые стили.

*Гипертекст.*

Гипертекст — размеченный текст, содержащий в себе ссылки на другие документы или места документа. Общеизвестным и притом ярко выраженным примером гипертекста служат веб-страницы — документы на HTML (гипертекстовом языке разметки), размещённые в Сети. Гиперссылки помогают пользователям Всемирной паутины легко перемещаться между страницами одного сайта и между различными сайтами. В более широком понимании термина, гипертекстом является любая повесть, словарь или энциклопедия, где встречаются отсылки к другим частям данного текста.

2. ***Тест по теме «Текстовый редактор»***

1. ***Расставьте структурные элементы текста в порядке убывания.***
2. Слово
3. Абзац
4. Строка
5. Символ
6. Страница
7. ***Расставьте текстовые редакторы в составе Windows в порядке возрастания их функциональных возможностей.***
8. Microsoft Word
9. Блокнот
10. WordPad
11. ***Укажите соответствие между текстовым редактором и стандартным для него расширением текстового файла.***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| А | Microsoft Word | 1 | \*.rtf |
| Б | Блокнот | 2 | \*.doc |
| В | WordPad | 3 | \*.txt |

1. ***Из приведенного списка укажите все структурные элементы таблицы.***
2. Символ
3. Строка
4. Абзац
5. Столбец
6. Слово
7. Страница
8. Ячейка
9. Список
10. ***Из приведенного списка укажите все структурные элементы текста.***
11. Символ
12. Строка
13. Абзац
14. Столбец
15. Слово
16. Страница
17. Ячейка
18. Список
19. ***Как называется объект текста, используемый для осуществления перехода к месту в документе или другому документу, файлу?***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. ***Найдите соответствие между объектами текста и их определением.***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| А | Таблица | 1 | Объект текста, используемый для указания нескольких элементов в определенном порядке. |
| Б | Маркированный список | 2 | Объект текста, используемый для указания нескольких элементов. |
| В | Нумерованный список | 3 | Объект текста, используемый для наглядного представления информации. |

1. ***Что такое процесс форматирования?***
2. Изменение информации в текстовом документе.
3. Копирование фрагмента текста.
4. Изменение формы представления документа.
5. Вставка в текстовый документ таблицы.
6. ***Что такое процесс редактирования?***
7. Изменение информации в текстовом документе.
8. Копирование фрагмента текста.
9. Изменение формы представления документа.
10. Вставка в текстовый документ таблицы.
11. ***Укажите правильный порядок выполнения операции копирования фрагмента текста.***
12. Копировать
13. Правка
14. Выделить
15. ***Заполните пропуски в тексте:***

Текстовый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - это компьютерная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для создания, редактирования, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , печати \_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов.

1. ***Укажите компьютерную программу для создания текстовых документов.***
2. Графический редактор
3. Редактор формул
4. Текстовый редактор
5. Электронная таблица
6. Система автоматизированного перевода текста
7. ***Укажите соответствие программ и операций, выполняемых с помощью их.***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| А | Распознавание сканированного текста | 1 | Microsoft Word |
| Б | Автоматизированный перевод | 2 | PowerPoint |
| В | Создание текстового документа | 3 | FineReader |
| Г | Создание презентаций | 4 | ABBYY Lingvo |

1. ***В книге содержится 100 страниц. На каждой странице 20 строк. В каждой строке 40 символов. Определите информационный объем книги, если для кодирования каждого символа использован 1 байт информации. (Выразите число в килобайтах).***
2. ***Укажите соответствие между элементами текста и способами его выделения.***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| А | Абзац | 1 | Двойной щелчок мыши |
| Б | Слово | 2 | Тройной щелчок мыши |
| В | Строка | 3 | Протягивание |
| Г | Несколько слов в строке | 4 | CTRL+A |
| Д | Весь текст | 5 | Щелчок слева от начала строки |