

Дагестанский институт развития образования
Кафедра физико-математического образования и ИКТ

Проект на тему:

*«Ознакомление и использование
текстового редактора»*



Проект подготовила: Садыкова Л. А.,
г. Махачкала, ГКОУ РЦДОДИ
Руководитель: Мирзаев С. М.

Махачкала 2016г.

Введение



- Текстовый редактор – компьютерная программа, которая предназначена для создания и изменения текстовых файлов, а также их просмотра на экране, вывода на печать, поиска фрагментов текста. Это программное средство, которое обеспечивает ввод, хранение, просмотр, редактирование, форматирование, вывод на экран для контроля и печать текстов.
- Условно выделяют два типа редакторов (текстовый редактор и текстовый процессор), а также отдельно рабочие среды, содержащие редактор.

Актуальность темы



- Почти каждый пользователь компьютера на сегодняшний день не может обойтись без подготовки тех или иных файлов — письма, статьи, служебные книжки, отчеты, рекламные материалы и т.д. Популярность и необходимость в создании документов привели к созданию специальных программ. Такие программы называют редакторами текстов (Текстовые процессоры). Текстовые процессоры предназначены для обработки текстовой информации на компьютере.

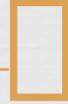
Цели и задачи

- **Цели.** 1. Учебные. Изучить информационные технологии создания документов Microsoft Word; использовать современные информационные технологии для создания текстовых документов; приобретение опыта использования персонального компьютера при создании текстовых документов.
2. Развивающая. Развить логическое мышление, творческий и познавательный потенциал учащихся, умение оперировать ранее полученными знаниями, умение планировать свою деятельность.
- **Задачи.** Иметь представление о том, как получать справочную информацию по интересующей теме, как создать текстовый документ и выполнять первоначальные настройки параметров программы Microsoft Word.

Предмет и объект ИССЛЕДОВАНИЯ

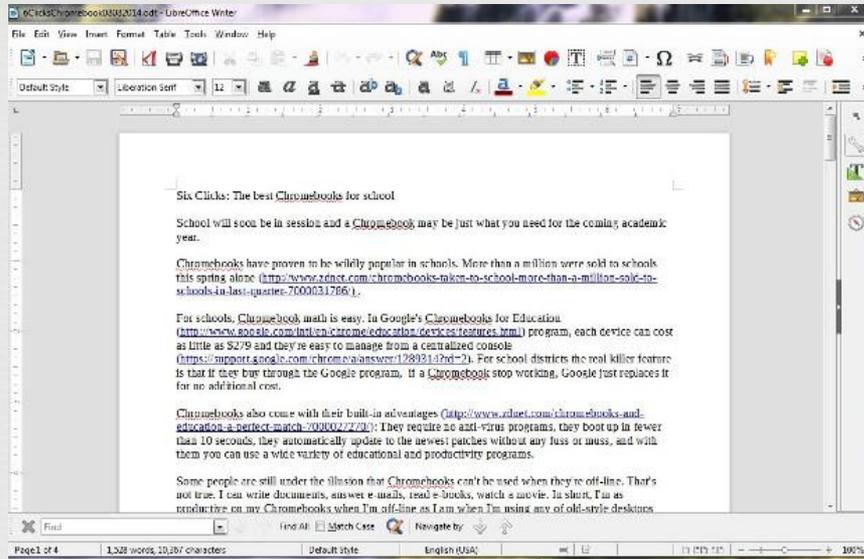
- **Предмет.** Текстовые редакторы на примере текстового редактора Microsoft Word.
- **Объект.** Текстовый редактор Microsoft Office Word.

Гипотезы эмпирического исследования.

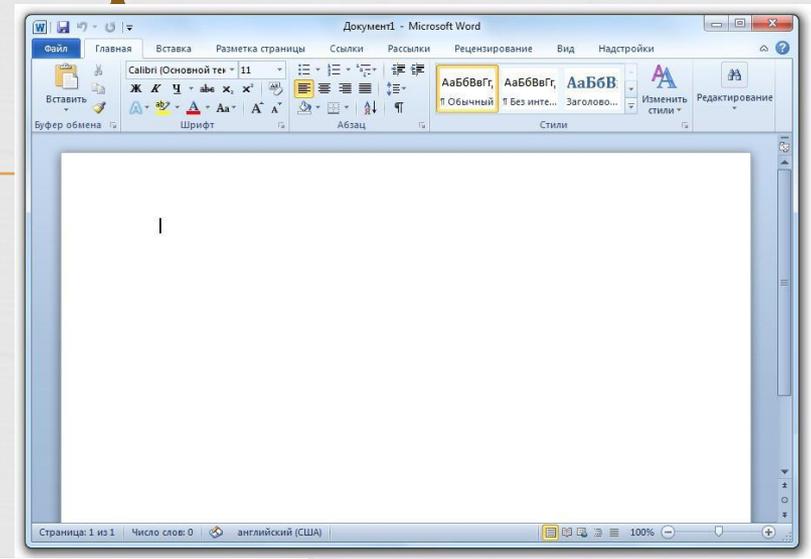


-
- Если вы решили ознакомиться с текстовым редактором Microsoft Word, то следует изучить его основы.
 - **Методы исследования.** При изучении и подборе нужного материала я читала и анализировала информацию по данной теме, выделяла самое главное и интересное, опираясь на доступность и полезность данного материала.

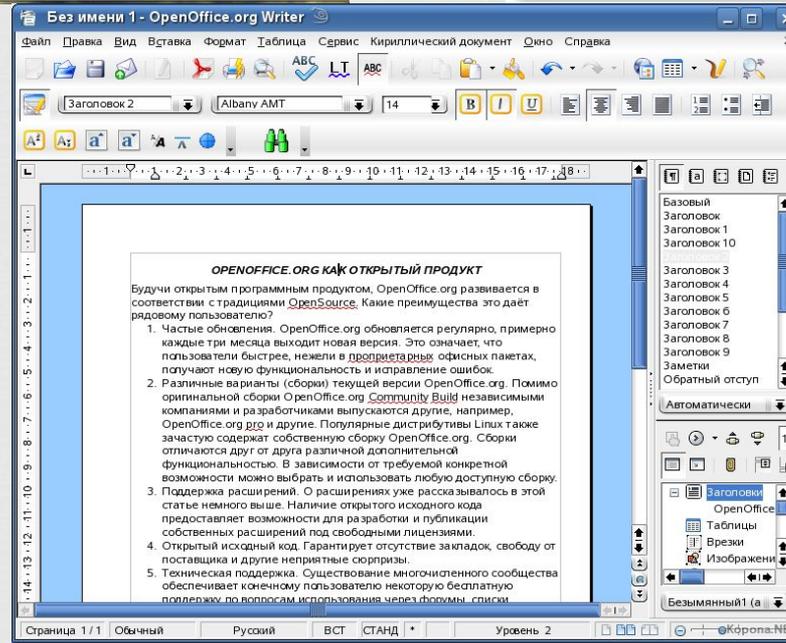
Окна программ



LibreOffice



MicrosoftWord

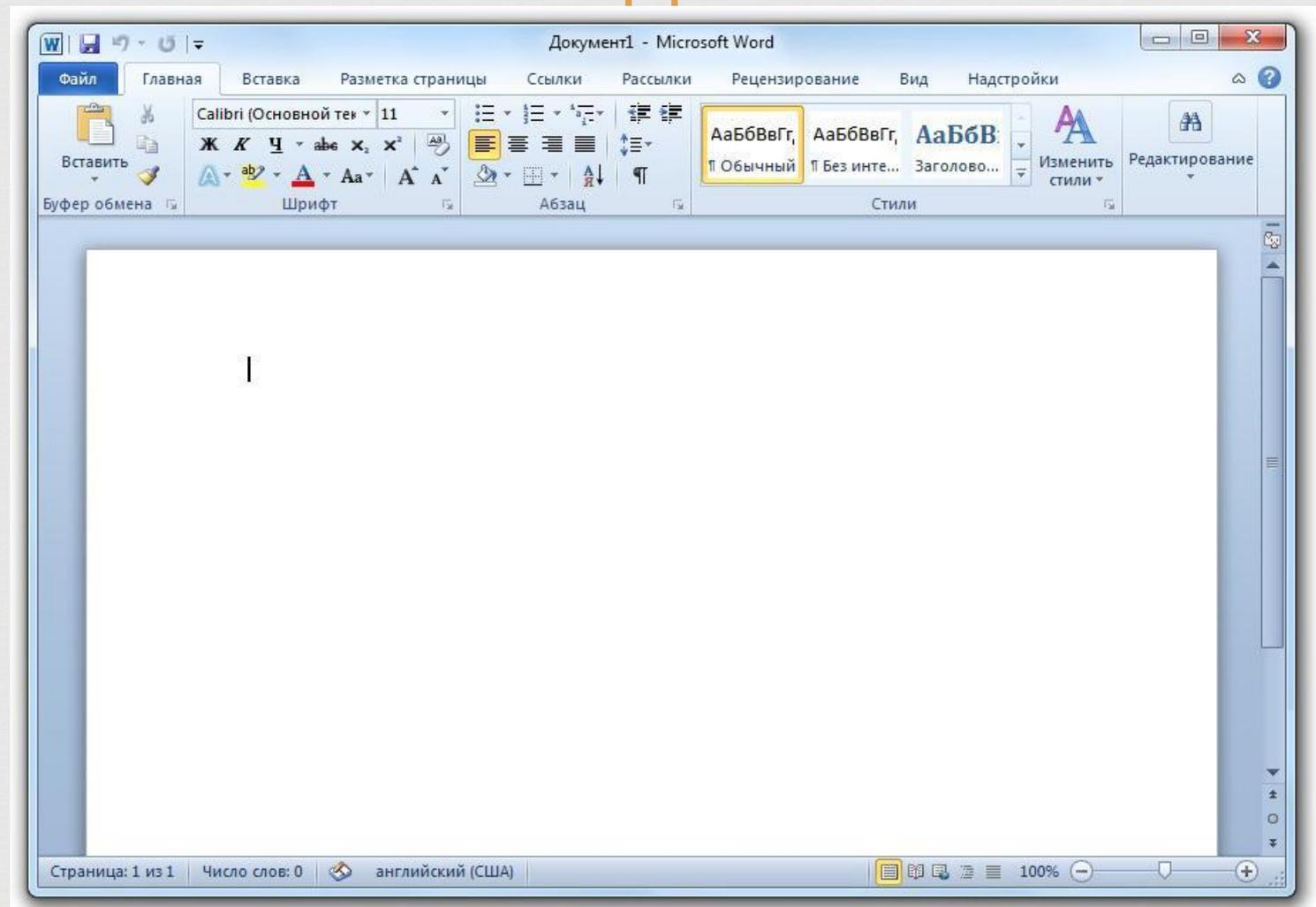


OpenOffice

Содержание глав

- Глава 1. Основные возможности
Текстового редактора Microsoft
Word 2010
- Глава 2. Работа с графикой

Основное окно MS Word 2010



Глава 1



- **Лента вкладок**
- **Создание документа**
- **Набор и редактирование текста**
- **Поиск и замена слов в документе**
- **Работа с фрагментами текста**
- **Проверка орфографии и грамматики**
- **Форматирование документа**
- **Форматирование шрифта**
- **Форматирование абзаца**
- **Маркированные и Нумерованные списки**
- **Создание оглавления документа**

Кн. Office

Панель быстрого доступа

Строка заголовка

Лента

Документ1 - Microsoft Word

Найти и заменить

Шрифт

Найти

Найти

Заменить

Бол

Окно редак

Абзац

Отступы и интервалы

Общи

Выр

Отсту

след

спр

Интер

пер

пос

Образ

Образ

Шрифт

документ

По умолчанию

1. А

2. А

3. А

Табуляция...

Положение на странице

Разметка страницы Ссылки Рассылки Рецензирование Вид Раз

Вырвной тек 11

Последние использованные форматы номеров

Файл Главная Вставка Разметка страницы Ссылки Рассылки Рецензирование Вид Формула Надстройки

Добавить текст Обновить текст

Вставить концевую сноску Следующая сноска

Управление источниками Стиль: APA Fifth Edition

Ссылки и списки литературы

Встроенный

Автособираемое оглавление 1

Оглавление

Заголовок 1 1

Заголовок 2 1

Заголовок 3 1

Автособираемое оглавление 1

Автоматически собираемое оглавление (с заголовком quot;Оглавление'), которое включает весь текст, оформленный стилями 'Заголовок 1-3'

Оглавление

Заголовок 1 1

Заголовок 2 1

Заголовок 3 1

Ручное оглавление

Оглавление

Введите название главы (уровень 1) 1

Введите название главы (уровень 2) 2

Введите название главы (уровень 3) 3

Введите название главы (уровень 1) 4

Введите название главы (уровень 2) 5

Оглавление...

Удалить оглавление

Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию оглавлений...

одраздел

драздел (исправленный)

драздел

драздел

драздел

драздел (вставленная)

драздел

драздел

драздел

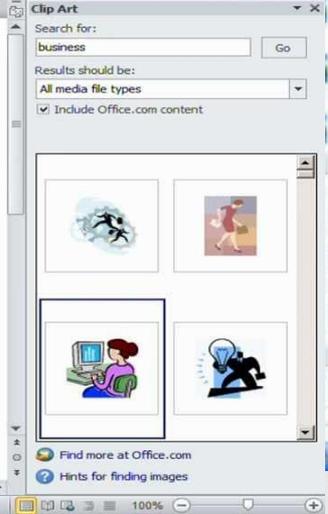
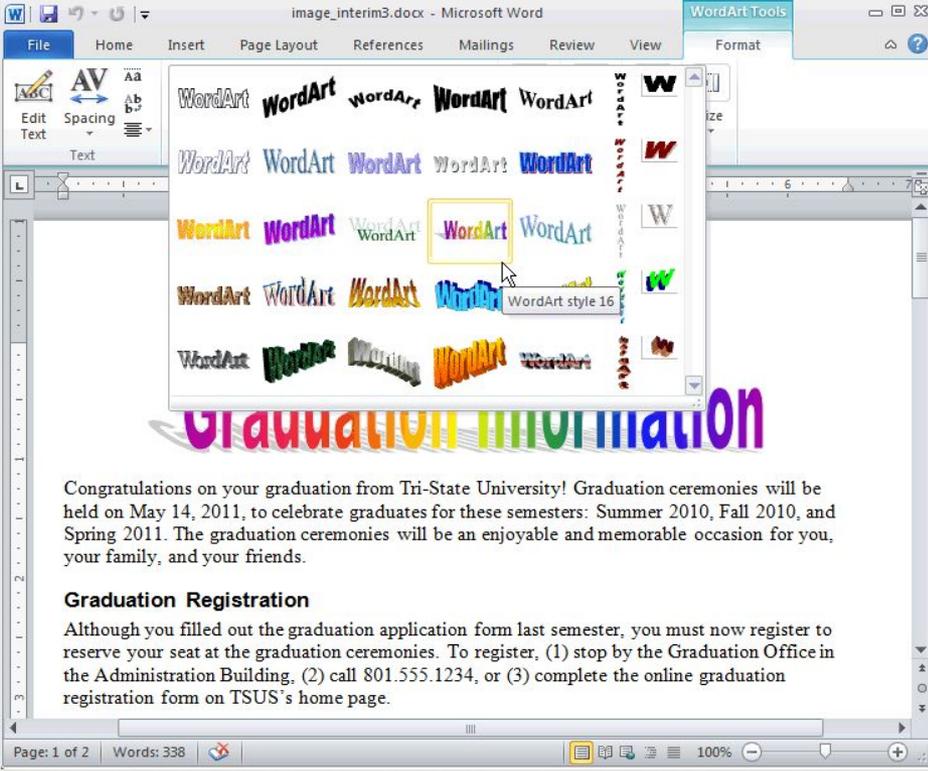
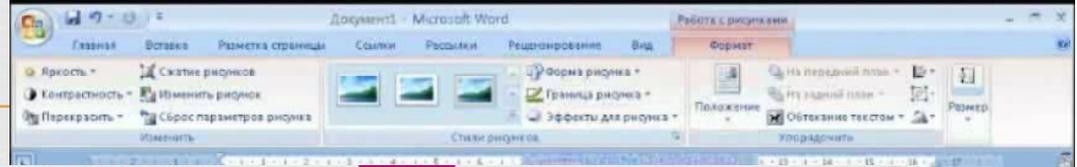
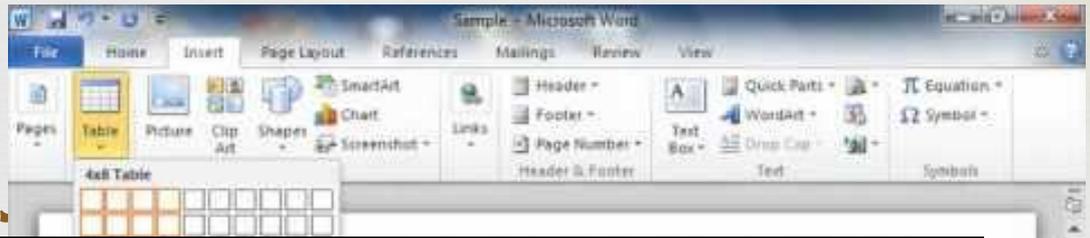
драздел

Работа с таблицами

Г

Вставка рисунков

Коллекция Clip Art



Объекты WordArt

ица
а
ы

Таблиц
Таблиц

$\frac{x}{y}$ e^x $\sqrt[n]{x}$ \int_{-x}^x $\sum_{i=0}^n$ {}() Скобка
 Дробь Индекс **Радикал** Интеграл Крупный оператор
 Функция
 Диакритические знаки

Радикалы

$\sqrt{\square}$ $\sqrt{\square}$ $\sqrt[2]{\square}$ $\sqrt[3]{\square}$

Квадратный корень

Обычные радикалы

$\frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$ $\sqrt{a^2 + b^2}$

с формулами

инструктор

- Предел и логарифм
- Оператор
- Матрица

Главная

Страницы Таблица Рис

$$Y = \frac{\sin 30}{\cos 30} (1 + x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} +$$

Квадратное уравнение

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

Площадь круга

$$A = \pi r^2$$

Заключение

- В последнее время компьютерные технологии продвигаются очень интенсивно, и это способствует бурному развитию программного обеспечения. Каждые полгода выходят продукты с множеством нововведений. Так и текстовые редакторы не стоят на месте. С каждым разом все больше и больше функций заключают в себе данные программы. Но их развитие поставлено таким образом, что с каждой новой версией программа сохраняет предыдущий набор возможностей и пользователь может использовать как старые, так и новые функции, последние введены лишь для облегчения работы с программой.
- Широкие возможности текстовых редакторов позволили компьютеру практически вытеснить пишущие машинки из делопроизводства, а использование компьютерных издательских систем во многом изменило организацию подготовки рукописи к изданию, автоматизировало труд людей нескольких типографских профессий - верстальщика, наборщика, корректора и др.

Литература



- Титов В.В. JAWS 13 Windows 7: лекции для слушателей компьютерных курсов - [шрифт Брайля].- М.:КСРК ВОС, 2012.
- Денисова Л., Викторов А., Ухов В. Звуковой учебник для начинающих незрячих пользователей компьютера. Занятие 20. http://www.tiflocomp.ru/docs/audiotb_perm.php.
- Лапшин К.А. Методическое пособие для инвалидов по зрению "Информационные технологии для инвалидов по зрению. Основы работы с текстовым процессором Microsoft Word" [Шрифт Брайля] М.: ИПТК "Логос" ВОС, 2011.
- Лебедев А.Н. Windows 7 и Office 2010. Компьютер для начинающих. Завтра на работу. - [электронный ресурс]. - М.: "Питер", 2010.

**Спасибо за
внимание!**