

ОБРАБОТКА ТЕКСТОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

ЛЕКЦИЯ №1



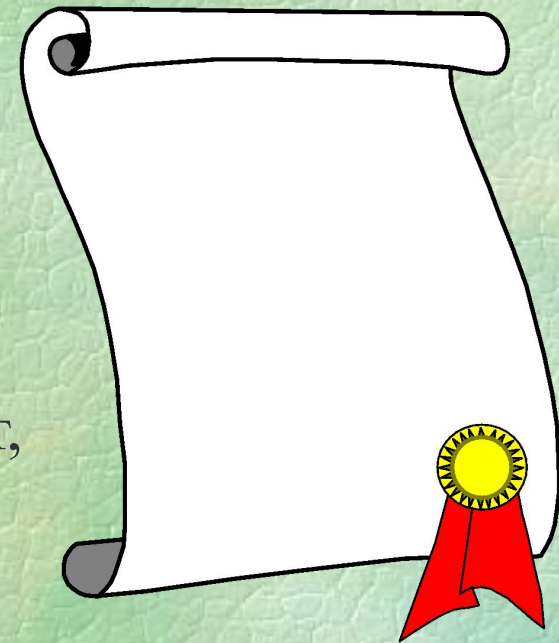
1. ДОКУМЕНТ

- Определение:

- *Документ* - это текстовая информация по какому-то одному вопросу, которая представлена на листах бумаги.

- Примеры документов:

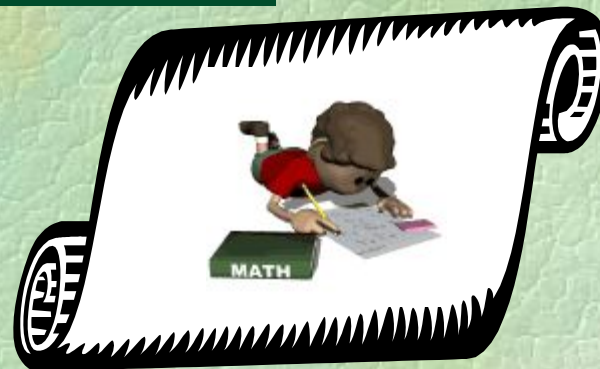
- планы, отчеты,
- письмо, заявление, справки,
- сочинение, контрольная работа, реферат, самостоятельная работа,
- паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, аттестат, водительское удостоверение...



2. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ

- Способы создания
документов:

- *рукописный* (с помощью карандаша, ручки, фломастера, маркера),
- *машинописный* (с помощью пишущей машинки),
- *типографский* (с помощью наборных машин и печатных станков),
- *с помощью ЭВМ.*



3. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

- *Разные по назначению документы оформляются по-разному.*
- *Пример:*
 - заявление,
 - паспорт,
 - контрольная работа по математике,
 - диктант,
 - реферат,
 - сочинение.





Правила оформления объемных документов:

- Документы печатаются на листах формата А1...А4,
- От края листа до границ текста оставляют поля,
- Весь текст разбивают на главы, разделы, параграфы,
- Текст параграфов делится на абзацы,
- Положение и форма абзаца определяется его параметрами (межстрочный интервал, отступ первой строки, отступы абзацев, выравнивание абзацев),
- Текст документа разбивается на страницы, которые нумеруются,
- Заголовки глав, разделов, параграфов размещаются посередине строки.



4. ОБРАБОТКА ТЕКСТОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

- *Процесс обработки текстовой информации* - это процесс создания (подготовки) текстовых документов.
- *Редактирование* - процесс изменения содержания текстового документа.
- *Форматирование* - процесс придания тексту формы.



ОБРАБОТКА ТЕКСТОВОЙ ИНФОРМАЦИИ С ПОМОЩЬЮ ЭВМ

- **Текстовый редактор** (редактор текстов, текстовый процессор)- это прикладная программа обработки текстовой информации, которая предназначена для создания и редактирования виртуальных документов.

- **Примеры ТР:**

- ✓ Лексикон, Блокнот, WordPad, Write, Word

- **Издательская система** - это прикладная программа, предназначенная для подготовки к изданию журналов, газет, брошюр, буклетов, книг, рекламных материалов.

- **Примеры издательских систем:**

- ✓ Corel Ventura, Page Maker, Quarkx Press



5. ТИПОВЫЕ ЗАДАЧИ ОБРАБОТКИ ТЕКСТОВОЙ

- ввод и отображение ИНФОРМАЦИИ текста,
- редактирование,
- форматирование,
- запись документа на диск в виде файла (сохранение),
- считывание документа из файла в память компьютера (загрузка),
- вывод на бумагу.



6. ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР WORD

- **WORD** - самый распространенный текстовый редактор;
- **WORD** - одно из самых популярных приложений Windows.



7. ВОЗМОЖНОСТИ WORD

- работа с различными шрифтами;
- удобное форматирование;
- проверка правописания;
- автоматическая расстановка переносов;
- создание таблиц;
- создание списков;
- поиск и замена;
- предварительный просмотр перед печатью;
- гибкая печать;
- подгонка страниц;
- разбиение на страницы;
- вставка рисунков;
- создание текстовых эффектов...



8. ОБЩИЙ ВИД ТР WORD

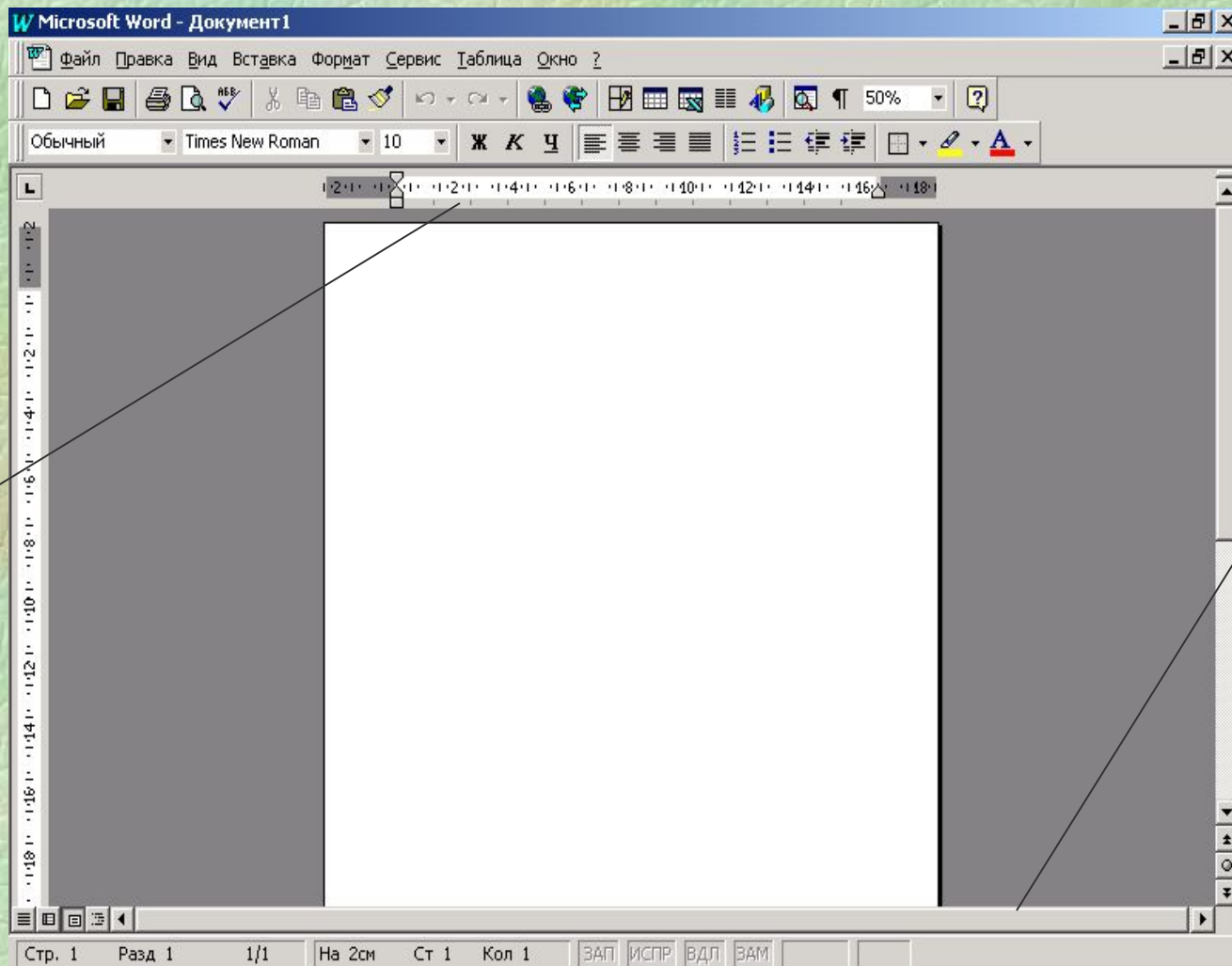
заголовок

строка меню

линейки

полосы прокрутки

строка состояния



ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ:

- § 23, 24, 25, стр.122-134
- выучить теорию по конспекту.



