

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
"БАЛАШИХИНСКИЙ ТЕХНИКУМ"

Методическая разработка

На тему:

« Технология обработка текстовой информации. Владение текстовым редактором и навыками работы с множеством документов стилями, таблицами, списками, заголовками и другими элементами форматирования »

Подготовила и провела
Мастер п/о Крайнова О.А.

План занятия по Ввод и обработка цифровой информации

Тип занятия: лекция.

1. Тема занятия: Технология обработка текстовой информации. Владение текстовым редактором и навыками работы с множеством документов стилями, таблицами, списками, заголовками и другими элементами форматирования.

2. Цели занятия:

2.1. Образовательные:

- закрепить основные понятия обработки текстовой информации с помощью текстового процессора;
- научить работать в текстовых процессорах разных производителей;
- научить форматировать текстовые документы с применением текстового процессора;
- научить вставлять в текстовые документы графические объекты, формулы, таблицы;
- ознакомить с работой в текстовых процессорах разных производителей.

2.2. Развивающие:

- формировать умение выявлять причинно-следственные связи;
- развивать профессиональную наблюдательность, память, навыки анализа полученных результатов;
- находить главное, проводить сравнение, делать выводы и обобщения.

2.3. Воспитательные:

- добиться осознанности выполнения задания;
- мотивировать необходимость получения знаний по предмету;
- побудить к профессиональной деятельности;
- продолжить формирование профессиональных качеств.

ОСНОВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА

- ✓ **СИМВОЛ** - минимальная единица текстовой информации;
- ✓ **СЛОВО** - произвольная последовательность букв и цифр, ограниченная с двух сторон служебными символами;
- ✓ **СТРОКА** - произвольная последовательность символов между левой и правой границами абзаца;
- ✓ **ПРЕДЛОЖЕНИЕ** - произвольная последовательность слов, завершающаяся точкой;
- ✓ **АБЗАЦ** - часть текста, которая завершается специальным символом конца абзаца, при этом допускаются пустые абзацы;
- ✓ **СТРАНИЦУ** составляют строки и абзацы, таблицы и внедренные в документ объекты;
- ✓ наиболее крупной единицей является собственно **ДОКУМЕНТ**, где все составляющие его абзацы определенным образом структурированы, снабжены при необходимости заголовками, выстроена иерархия структурных разделов.

ОСНОВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА

- ✓ **СИМВОЛ** - минимальная единица текстовой информации;
- ✓ **СЛОВО** - произвольная последовательность букв и цифр, ограниченная с двух сторон служебными символами;
- ✓ **СТРОКА** - произвольная последовательность символов между левой и правой границами абзаца;
- ✓ **ПРЕДЛОЖЕНИЕ** - произвольная последовательность слов, завершающаяся точкой;
- ✓ **АБЗАЦ** - часть текста, которая завершается специальным символом конца абзаца, при этом допускаются пустые абзацы;
- ✓ **СТРАНИЦУ** составляют строки и абзацы, таблицы и внедренные в документ объекты;
- ✓ наиболее крупной единицей является собственно **ДОКУМЕНТ**, где все составляющие его абзацы определенным образом структурированы, снабжены при необходимости заголовками, выстроена иерархия структурных разделов.

ЧТО ТАКОЕ ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР И ТЕКСТОВЫЙ ПРОЦЕССОР?

Текстовые редакторы и текстовые процессоры предназначены для создания, редактирования, форматирования, сохранения во внешней памяти и печати текстовых документов.

Обычно текстовыми редакторами принято называть программы, выполняющие простейшие операции по редактированию текста, а текстовыми процессорами - программы, обладающие расширенными по сравнению с редакторами возможностями для компьютерной обработки текста.



НАЗНАЧЕНИЕ

ТЕКСТОВОГО ПРОЦЕССОРА

- ✓ создание документов
- ✓ редактирование документов
- ✓ сохранение документов
- ✓ форматирование документов
- ✓ печать документов
- ✓ автоматическое составление оглавлений и указателей
- ✓ создание и форматирование таблиц
- ✓ внедрение в документ рисунков, формул и др.
- ✓ проверка пунктуации и орфографии

ВОЗМОЖНОСТИ

ТЕКСТОВОГО ПРОЦЕССОРА

- ✓ Поддержка двух и более языков с возможностью редактировать синтаксически и стилистически;
- ✓ Использование разнообразных шрифтов и изменение их размера, цвета, начертания;
- ✓ Использование в одном документе символов разных языков;
- ✓ Работа с несколькими документами и несколькими средами (графический, текстовый редакторы, электронные таблицы, базы данных, презентации и т.д.);
- ✓ Большой выбор объектов, которые можно вставить в документ;
- ✓ Автоматическое разбиение документа на страницы;
- ✓ Добавление списков, гиперссылок, сносок, колонтитулов;
- ✓ Расширенные возможности работы с таблицей и т.д.



Текстовый процесс ор MS Word

ЗАПУСК ПРОГРАММЫ OOO WRITER

✓ **Способ 1.** Пуск → Все программы → OpenOffice.org → OpenOffice.org Writer

✓ **Способ 2.** Пуск → Все программы → OpenOffice.org → в диалоговом окне выбрать пункт Текстовый документ

✓ **Способ 3.** Нажать на значок OpenOffice.org на Панели задач

✓ **Способ 4.** ПКМ на свободном месте → Создать → Текстовый документ OpenDocument

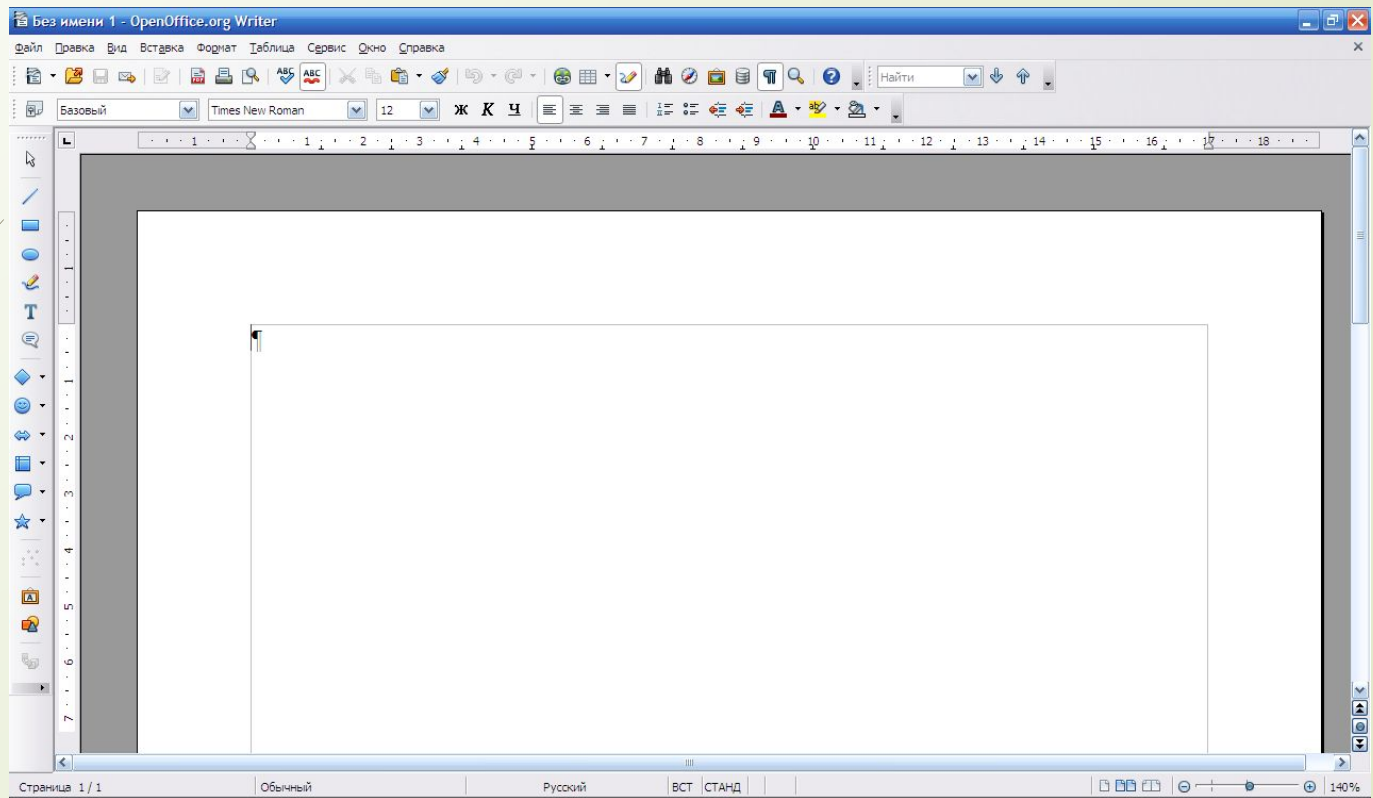
ЗАПУСК ПРОГРАММЫ MS WORD

✓ Способ 1. Пуск → Все программы → Microsoft Office → Microsoft Office Word 2007

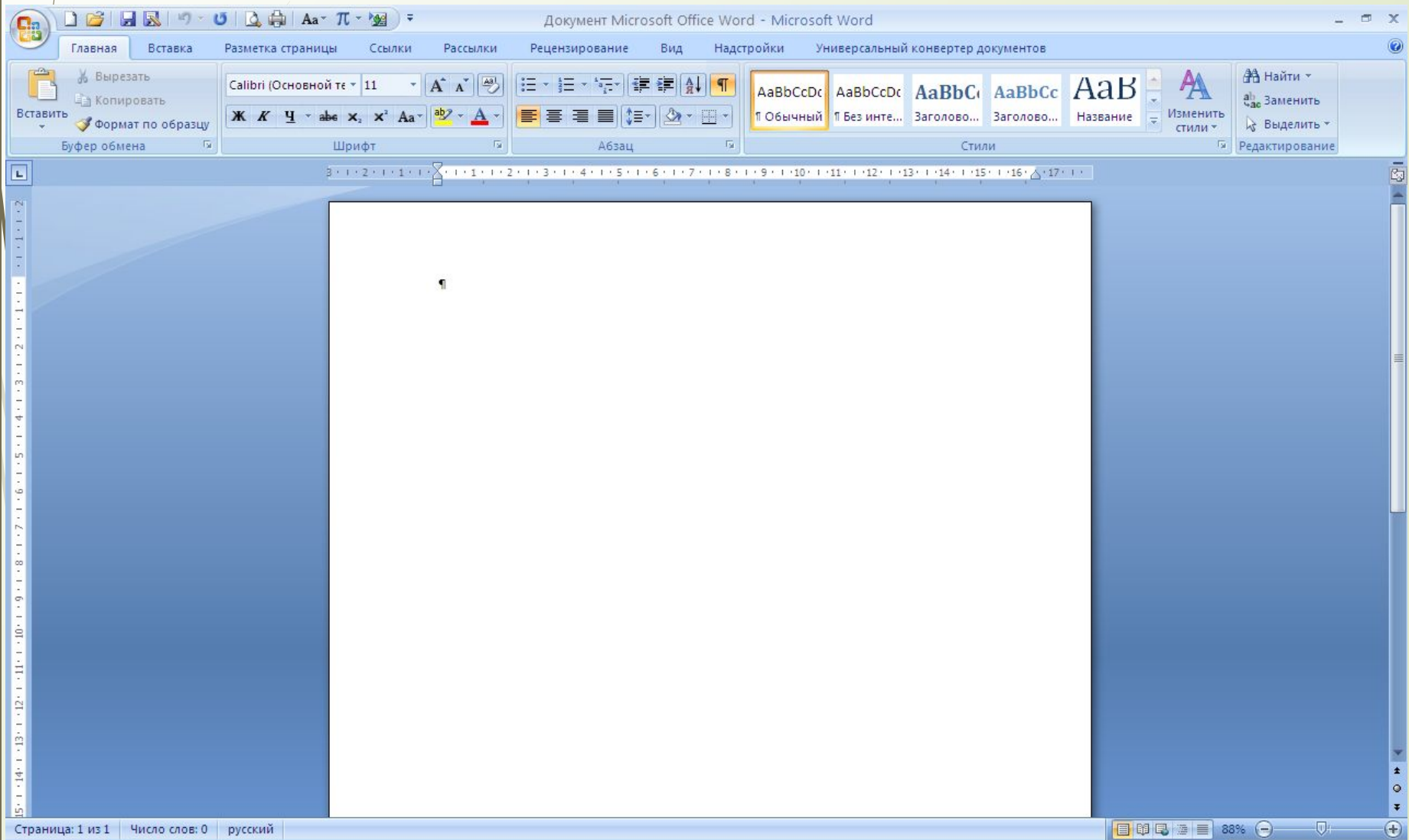
✓ Способ 2. Нажать на значок MS Word на Панели задач

✓ Способ 3. ПКМ на свободном месте → Создать → Документ Microsoft Office Word

ОКНО ООО WRITER



ОКНО MS WORD



СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА В OOO WRITER

- ✓ **Способ 1.** При запуске программы создается новый документ, который по умолчанию называется «Без имени 1.odt»
- ✓ **Способ 2.** На Стандартной панели инструментов кнопка Создать
- ✓ **Способ 3.** Если OOO Writer уже запущен:
 - <Ctrl + N>
 - Файл → Создать → Текстовый документ

СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА В MS WORD

- ✓ **Способ 1.** При запуске программы создается новый документ, который по умолчанию называется «Документ.docx»
- ✓ **Способ 2.** На Стандартной панели инструментов кнопка Создать
- ✓ **Способ 3.** Если MS Word уже запущен:
 - <Ctrl + N>
 - Меню → Создать → Новый документ → Создать

СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА ИЗ ШАБЛОНА В OOO WRITER

Для создания нового документа в OOO Writer можно использовать **шаблоны**. Шаблоны служат основой для ряда документов, обеспечивая их одинаковую разметку. Поэтому все они выглядят одинаково; они имеют те же самые верхние и нижние колонтитулы, используют одинаковые шрифты и пр.

К существующим шаблонам можно добавлять новые и использовать их для создания новых документов. Кроме того, большое количество шаблонов можно загрузить из Интернета.

После создания нового шаблона можно создавать новые документы, используя его с помощью меню *Файл* → *Создать* → *Шаблоны и документы*. Откроется окно, в котором можно выбрать шаблон, необходимый для создания документа. Выделите шаблон, затем щелкните по кнопке *Открыть*. Будет создан новый документ, использующий форматы, определенные в этом шаблоне.

СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА ИЗ ШАБЛОНА В MS WORD

Для создания нового документа в MS Word можно использовать **шаблоны**. Шаблоны служат основой для ряда документов, обеспечивая их одинаковую разметку.

После создания нового шаблона можно создавать новые документы, используя его с помощью меню *Создать* → *Шаблоны* → *Выбрать группу шаблонов* → *Выбрать шаблон* → *Создать*. Будет создан новый документ, использующий форматы, определенные в этом шаблоне.

СОХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТА В OOO WRITER

- ✓ *Файл* → *Сохранить как...* в появившемся окне в поле «Имя файла» необходимо ввести название файла, затем нажать на кнопку «Сохранить». Применяется при первичном сохранении документа.
- ✓ *Файл* → *Сохранить*. Данную команду используют при сохранении изменений в уже существующем документе.
- ✓ Кнопка *Сохранить* на Стандартной панели инструментов
- ✓ Сохранение документа в другом формате: *Файл Сохранить как...* → в поле *Тип файла* из раскрывающегося списка выбрать формат.

СОХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТА

В MS WORD

- ✓ *Меню Office* → *Сохранить как...* в появившемся окне в поле «Имя файла» необходимо ввести название файла, затем нажать на кнопку «Сохранить». Применяется при первичном сохранении документа.
- ✓ *Меню Office* → *Сохранить*. Данную команду используют при сохранений изменений в уже существующем документе.
- ✓ Кнопка *Сохранить* на Стандартной панели инструментов
- ✓ Сохранение документа в другом формате: *Меню Office Сохранить как...* → в поле *Тип файла* из раскрывающегося списка выбрать формат.

ВВОД И РЕДАКТИРОВАНИЕ ТЕКСТА

OOO Writer позволяет набирать текст в двух режимах: в режиме вставки и в режиме замены. Переключаются эти режимы с помощью клавиши <Ins>.

Если при наборе текста сделаны ошибки, их можно устранить следующим образом:

- ✓ если стираемая буква (или буквы) находятся **слева** от курсора ввода надо воспользоваться клавишей <BackSpace>, если **справа** - <Delete>;
- ✓ для удаления всего текста, который был только что введен, можно воспользоваться командой "Отменить" из меню правка или нажать сочетание клавиш <Alt + BackSpace>;
- ✓ можно отменить одно или сразу несколько ранее выполненных действий, воспользовавшись кнопкой "**Отменить**" на стандартной панели инструментов.

ВЫДЕЛЕНИЕ

- ✓ двойное нажатие ЛКМ на слове – выделяет слово
- ✓ тройное нажатие ЛКМ на слове – выделяет абзац
- ✓ Shift + стрелки на клавиатуре – посимвольное выделение в выбранном направлении
- ✓ Shift + Home – выделение до начала строки
- ✓ Shift + End – выделение до конца строки
- ✓ нажать ЛКМ и, удерживая, вести мышку
- ✓ для выделения всего Правка → Выделить всё

ФОРМАТИРОВАНИЕ В OOO WRITER

- ✓ Способ 1. *Выделить* необходимый фрагмент и воспользоваться панелью *Форматирования*, или *контекстным меню*, или пунктом Главного меню *Формат*.
- ✓ Способ 2. *Выставить* необходимые *параметры форматирования* с помощью панели *Форматирования*, или *контекстного меню*, или пункта Главного меню *Формат*.
- ✓ Способ 3. *Использование стилей форматирования*

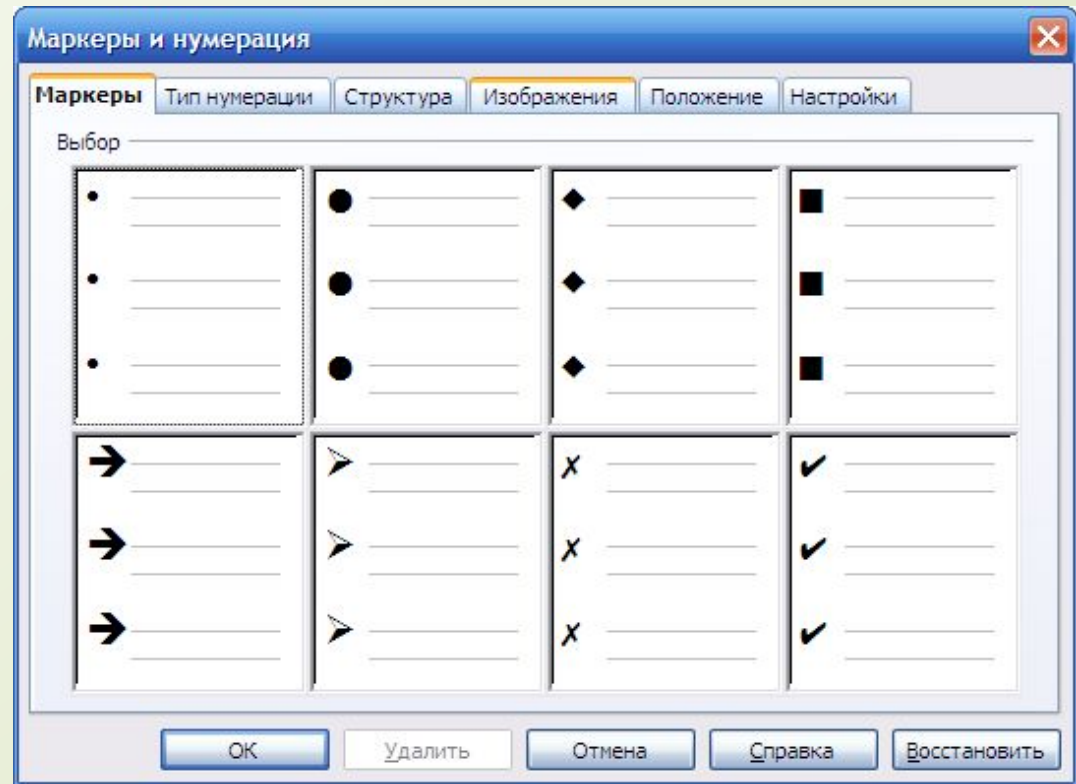
ФОРМАТИРОВАНИЕ В MS WORD

- ✓ Способ 1. *Выделить* необходимый фрагмент и воспользоваться панелью **Форматирования**, или **контекстным меню**.
- ✓ Способ 2. *Выставить* необходимые **параметры форматирования** с помощью панели **Форматирования**, или **контекстного меню**.
- ✓ Способ 3. *Использование стилей форматирования*.

СПИСКИ В OOO WRITER

Процессор позволяет создавать в документе два вида списков – *нумерованные* и *маркированные*.

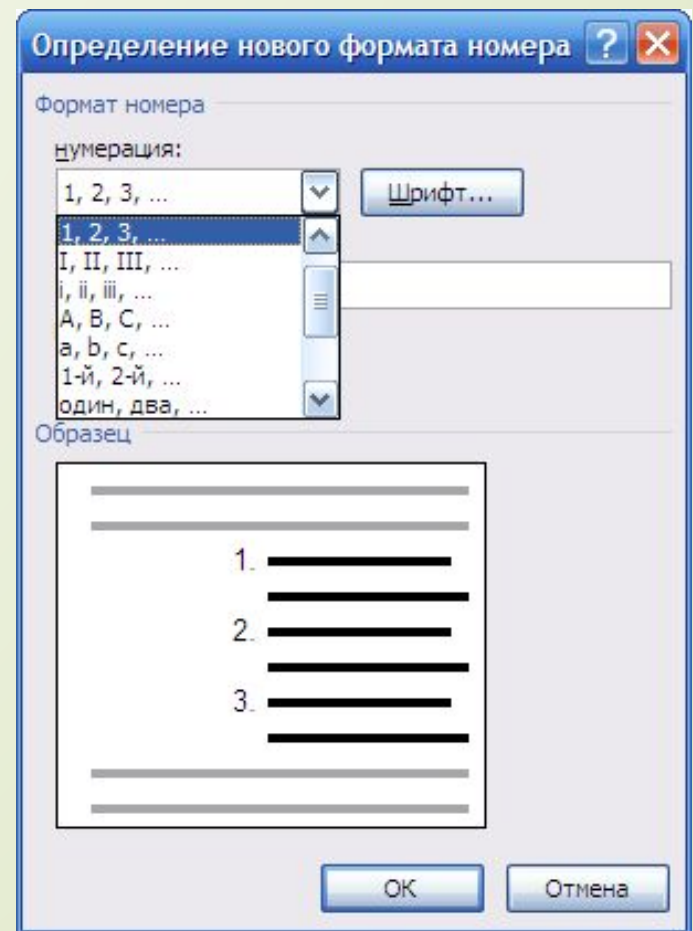
Для этого надо воспользоваться кнопками панели Форматирования – **Нумерованный список** или **Маркированный список** или воспользоваться меню **Формат**.



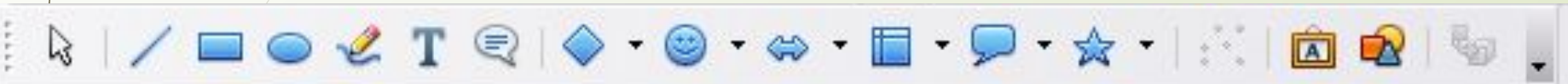
СПИСКИ В MS WORD

Процессор позволяет создавать в документе два вида списков – *нумерованные* и *маркированные*.

Для этого надо воспользоваться кнопками на вкладке Главная – **Нумерованный список** или **Маркированный список**.



ВСТАВКА В ООО WRITER ГРАФИЧЕСКОГО ОБЪЕКТА



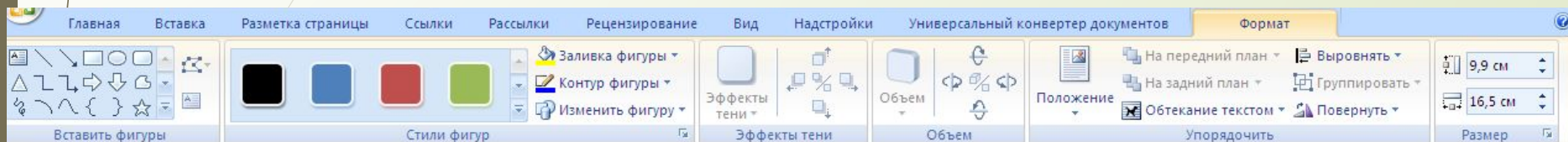
В OpenOffice Writer существует специальная панель инструментов *Рисование* для облегчения работы с графическими объектами.

Для того, чтобы вставить рисунок из галереи OpenOffice.org Writer существуют следующие способы:

- ✓ *Вставка* → *Изображение*.
- ✓ Кнопка на Панели инструментов *Рисование*

Для того, чтобы выполнить различные действия над фигурой ее необходимо выделить щелчком ЛКМ. Затем воспользоваться панелью настройки изображения, или контекстным меню, или меню *Формат*. Существуют следующие средства настройки изображения: задание формата изображения, увеличение и уменьшение контрастности, увеличение и уменьшение яркости, обрезка, поворот объекта на определенный градус, установка толщины линий, сжатие рисунка, обтекание текста, форматирование объекта и т.д.

ВСТАВКА В MS WORD ГРАФИЧЕСКОГО ОБЪЕКТА



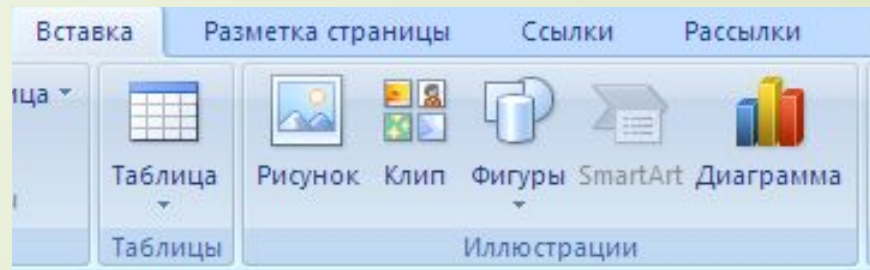
В MS Word для вставки графического объекта необходимо перейти на вкладку *Вставка* → *Выбрать необходимое действие*.

Для того, чтобы вставить рисунок из галереи MS Word:

✓ *Вставка* → *Фигуры*.

Для того, чтобы выполнить различные действия над фигурой ее необходимо выделить щелчком

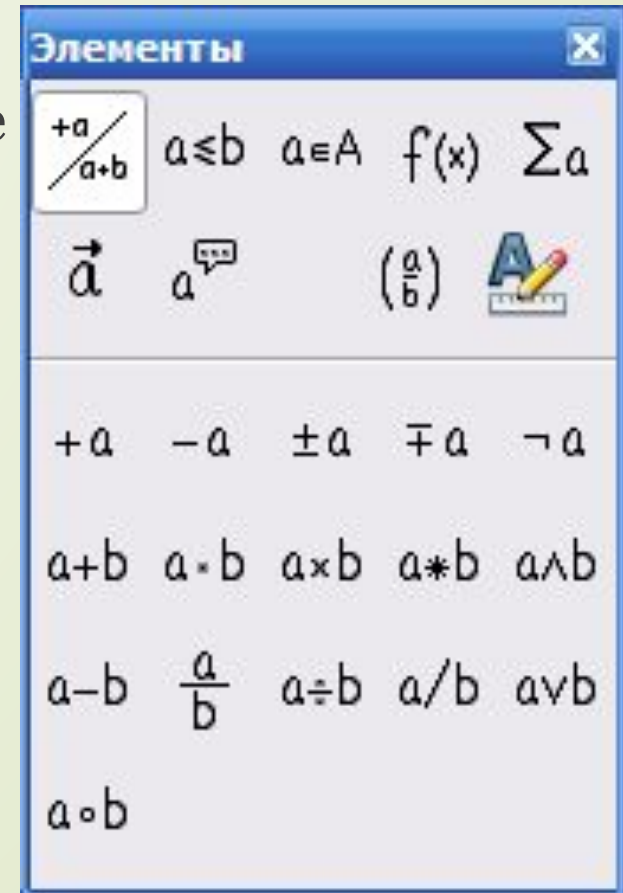
ЛКМ. Затем воспользоваться вкладкой *Формат*, которая автоматически появляется при выделении объекта, или вызовом контекстного меню.



ВСТАВКА ФОРМУЛЫ В OOO WRITER

В OOO Writer редактор формул называется *Math*. Он позволяет вводить в документ и редактировать математические символы и операторы, такие как дроби, интегралы, матрицы и т.д. В редакторе формул содержится около 120 шаблонов, сгруппированных в палитры. Шаблоны можно вкладывать один в другой для построения многоступенчатых формул. Для вызова Math существует два способа:

- ✓ Кнопка на панели инструментов
Вставка
- ✓ *Вставка* → *Объект* → *Формула Math*



ВСТАВКА ТАБЛИЦЫ В OOO WRITER



В OOO Writer существует специальная панель инструментов *Таблицы* для облегчения работы с таблицами.

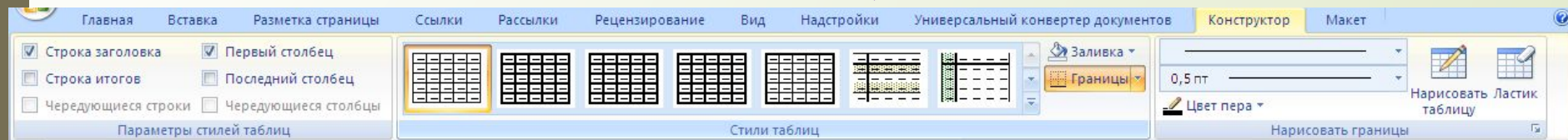
Для того, чтобы вставить таблицу существуют следующие способы:

✓ *Вставка* → *Таблицу...*

✓ Кнопка на Панели инструментов *Вставка*

Для того, чтобы выполнить различные действия над таблицей, ее нужно выделить щелчком ЛКМ. Затем воспользоваться панелью *Таблица*, или контекстным меню, или меню *Формат*.

ВСТАВКА ТАБЛИЦЫ В MS WORD

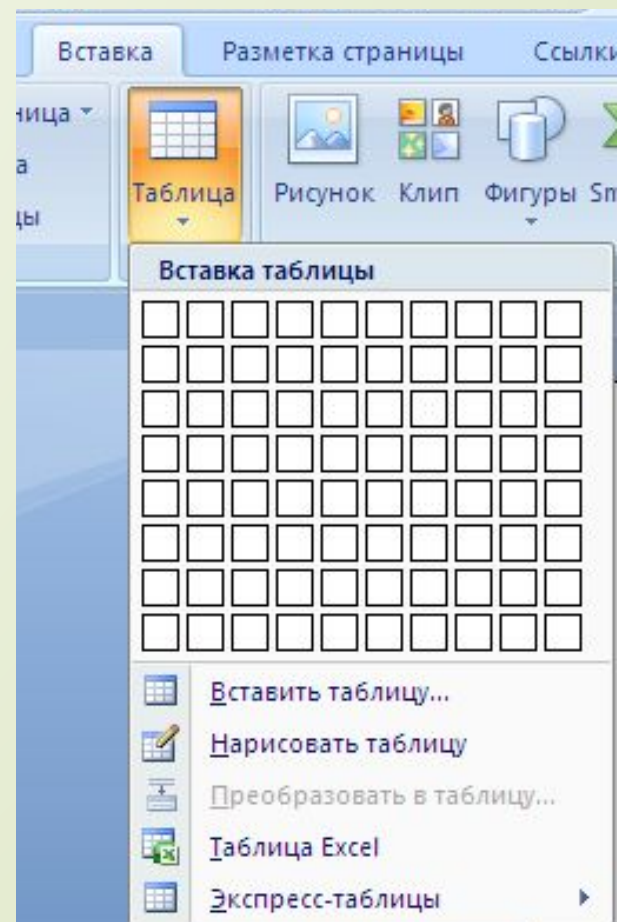


В MS Word существует специальная панель инструментов *Таблицы* для облегчения работы с таблицами.

Для того, чтобы вставить таблицу необходимо:

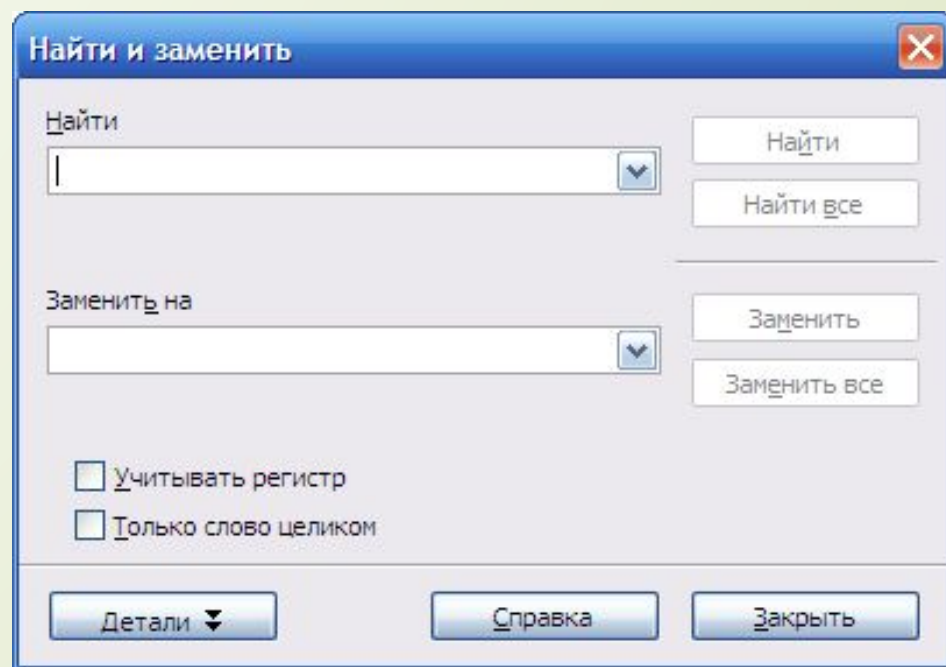
✓ *Вставка* → *Таблица*

Для того, чтобы выполнить различные действия над таблицей, ее нужно выделить щелчком ЛКМ. Затем воспользоваться панелью *Таблица*, или контекстным меню.

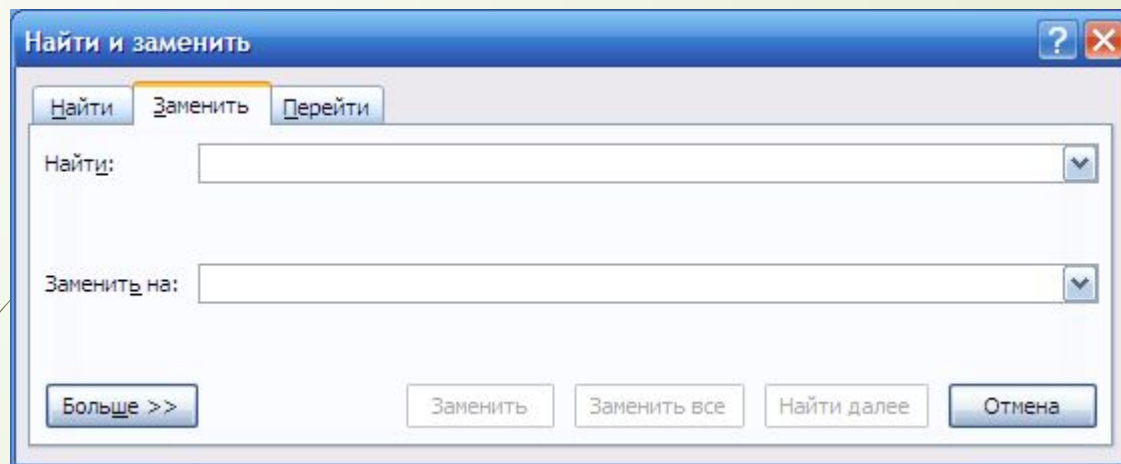


ПОИСК И ЗАМЕНА ТЕКСТА В OOO WRITER

OOO Writer имеет подпункт меню *Найти и заменить*, с помощью которого можно автоматизировать процесс поиска и замены текста в документе. Чтобы отобразить диалоговое окно *Найти и заменить* используйте клавиши <Ctrl + F> или выберите *Правка* → *Найти и заменить*.



ПОИСК И ЗАМЕНА ТЕКСТА В MS WORD



MS Word имеет команда *Заменить*, с помощью которой можно автоматизировать процесс поиска и замены текста в документе. Чтобы отобразить диалоговое окно *Найти и заменить* используйте клавиши <Ctrl + H> или выберите *Главная* → *Заменить*.

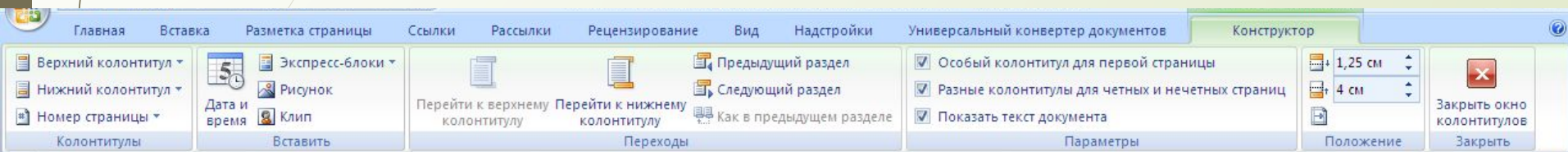
СОЗДАНИЕ КОЛОНТИТУЛОВ В OOO WRITER

Верхний колонтитул представляет собой область, которая появляется в верхней части страницы. *Нижний колонтитул* появляется в нижней части страницы. В колонтитулах размещается такая информация, как номер страницы, которая появляется на каждой странице документа, имеющей этот стиль страницы.

Для вставки колонтитула в пункте Главного меню *Вставить* выбрать нужный колонтитул *Верхний колонтитул* или *Нижний колонтитул*. Содержание колонтитул выбираются в *Поля* меню *Вставка*

В верхний или нижний колонтитулы часто помещается и другая информация, такая как название документа или главы. Эти элементы лучше всего добавлять в формате полей. При этом, если что-то изменится, колонтитулы также будут автоматически изменены.

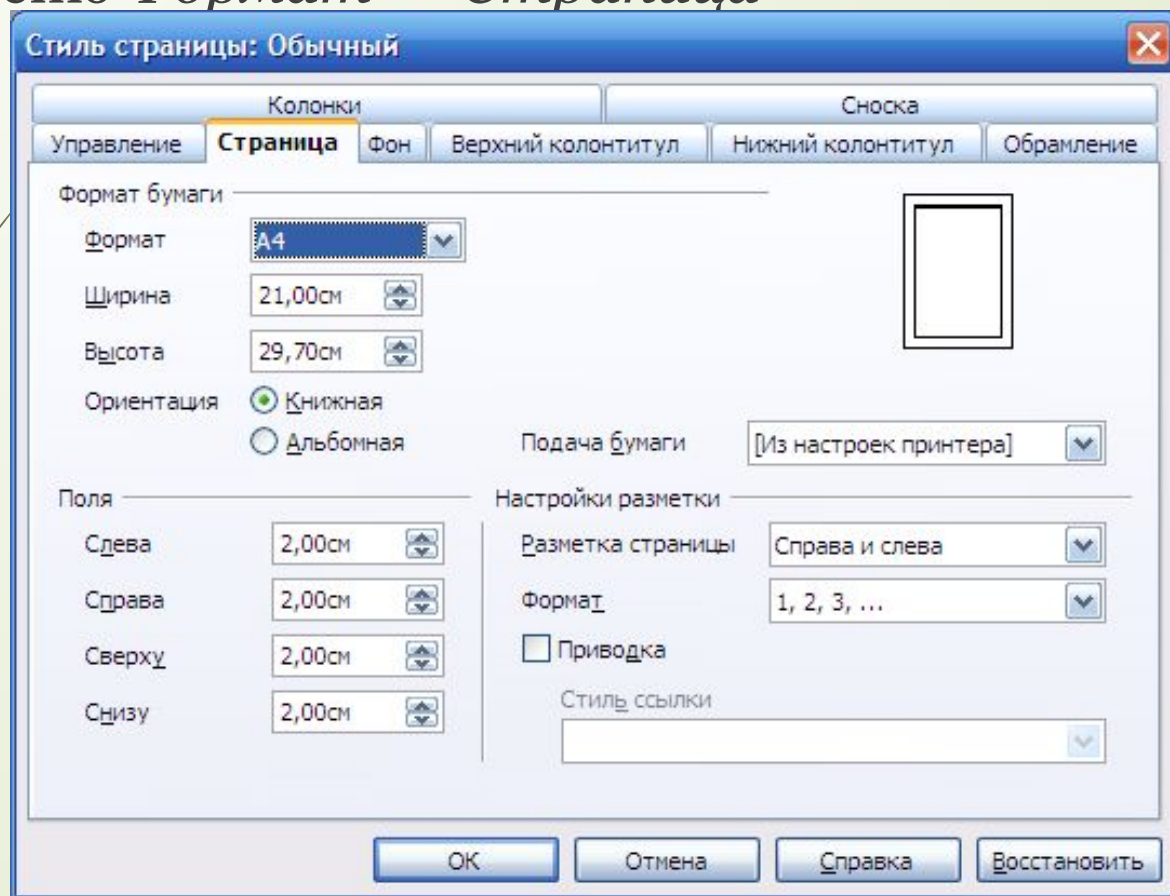
СОЗДАНИЕ КОЛОНТИТУЛОВ В MS WORD



Для вставки колонтитула: *Вставить* выбрать нужный колонтитул *Верхний колонтитул* или *Нижний колонтитул*. Содержание колонтитул выбираются в *Конструкторе*.

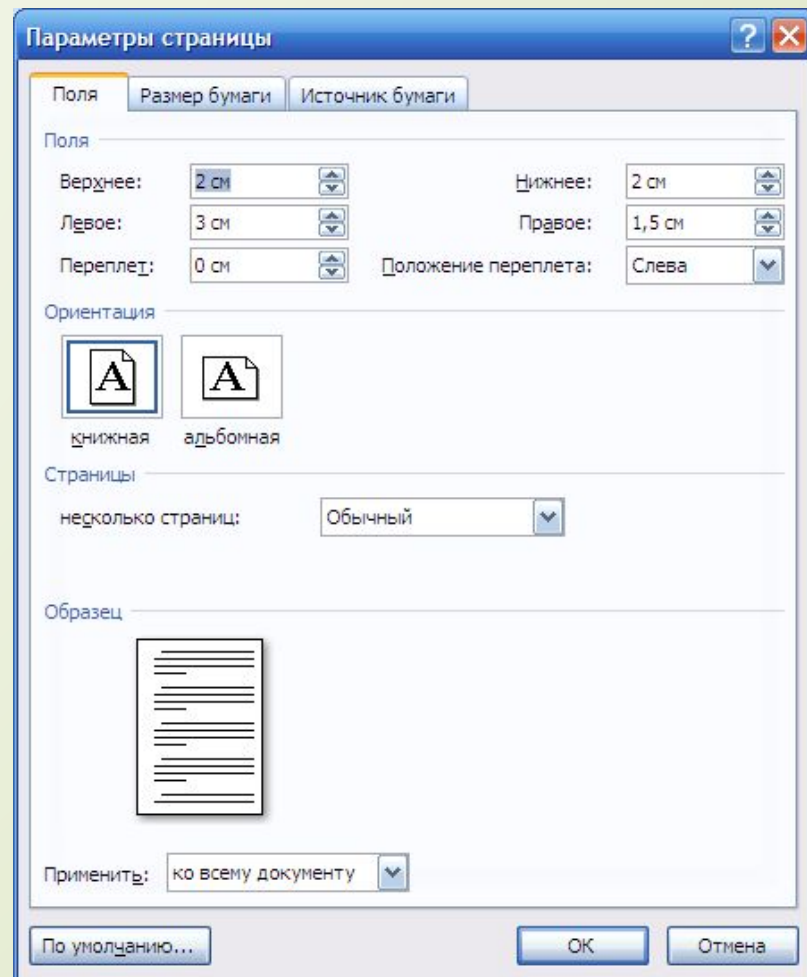
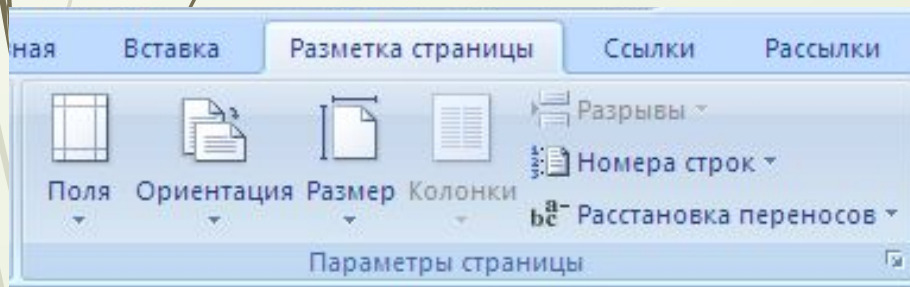
ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ В OOO WRITER

Настройка параметров страницы осуществляется в пункте
Главного меню *Формат* → *Страница*



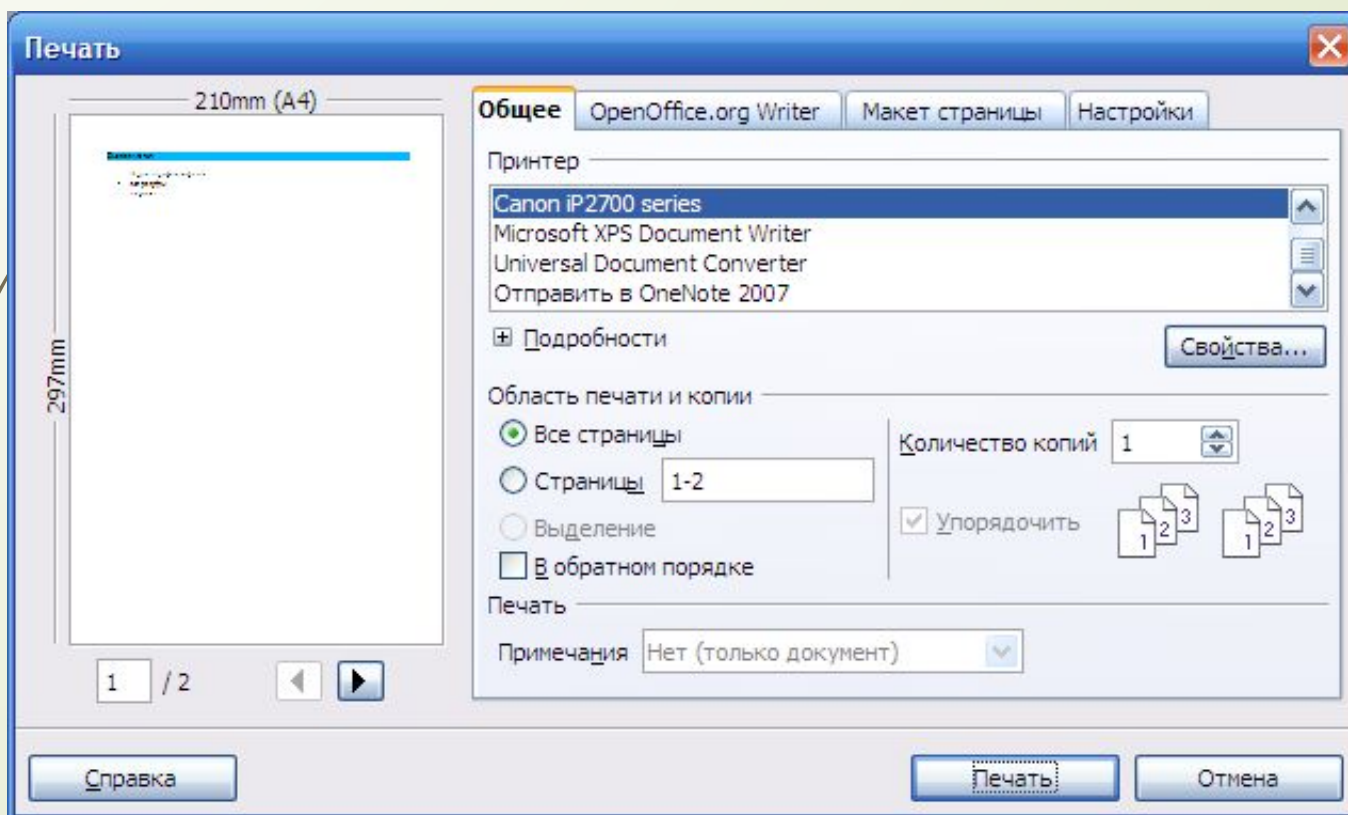
ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ В MS WORD

Настройка параметров
страницы осуществляется в
пункте *Разметка страницы* →
Параметры страницы.



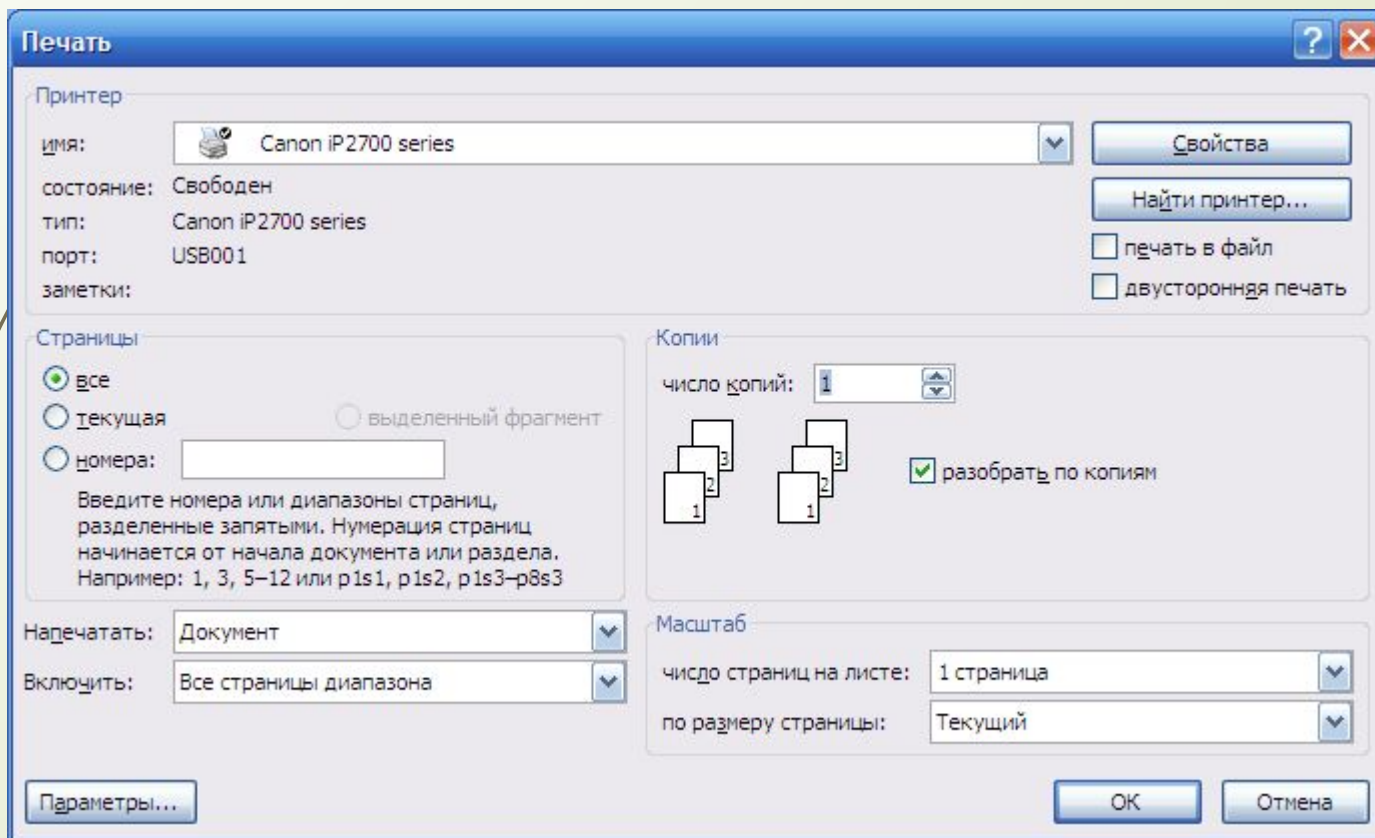
ПЕЧАТЬ В OOo WRITER

Для быстрой печати документа достаточно нажать кнопку *Печать* на Стандартной панели инструментов. Для расширенных настроек печати необходимо вызвать окно *Печать: Файл → Печать...*



ПЕЧАТЬ В MS WORD

Для быстрой печати документа достаточно нажать кнопку *Печать* на Стандартной панели инструментов. Для расширенных настроек печати необходимо вызвать окно Печать: Кнопка «Office» → Печать...



САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

1. Использование шаблонов документов.

Рефераты:

1. Программы верстки.

2. Программы текстовые процессоры.

**Творческая работа:
«Создание визитки»**