

ТЕКСТ
ТЕКСТ
ТЕКСТ
ТЕКСТ

Text Text TEXT TEXT
TEXT Text Text Text
text Text Text Text
Text TEXT Text Text
Text TEXT TEXT Text
TEXT Text TEXT
TEXT Text



СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ТЕКСТОВЫХ РЕДАКТОРАХ

Выполнил учитель информатики АСОШ №2:
Шарипов И.И.

ТЕКСТОВЫЕ РЕДАКТОРЫ

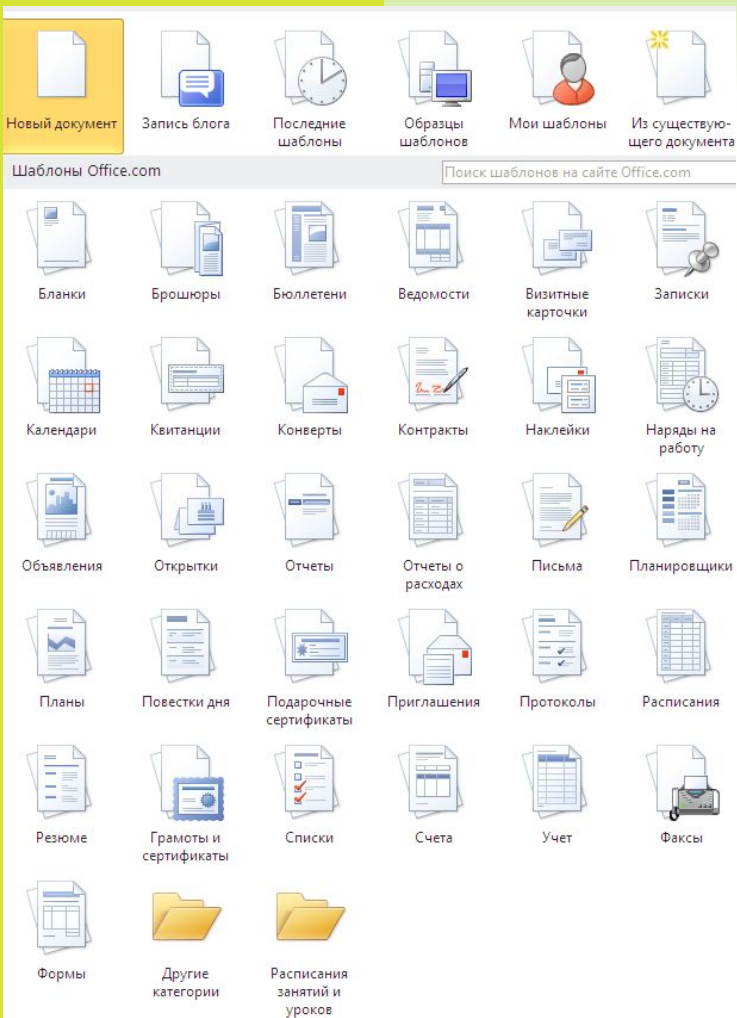
Для обработки текстовой информации на компьютере используются текстовые редакторы, которые позволяют создавать, редактировать, форматировать, сохранять и распечатывать документы.

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



СПОСОБЫ СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТОВ



В текстовых процессорах для создания многих типов документов со сложной структурой (письма, резюме, факсы и т. д.) используются мастера.

Разработка документа с помощью мастера производится путем внесения необходимых данных в последовательно появляющиеся диалоговые окна.

Создание документов можно производить с помощью шаблонов, т. е. пустых заготовок документов определенного назначения. Шаблон задает структуру документа, которую пользователь заполняет определенным содержанием. Текстовые процессоры имеют обширные библиотеки шаблонов для создания документов различного назначения (визитная карточка, реферат и др.).

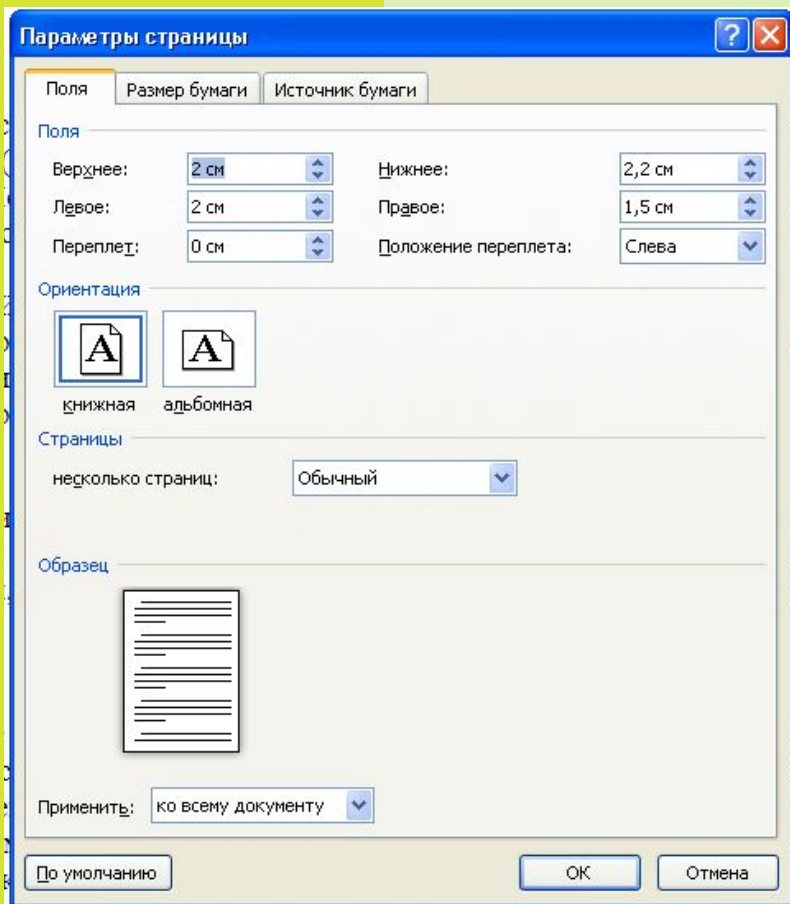
Однако в большинстве случаев для создания документов используется пустой шаблон Новый документ, который пользователь заполняет содержанием по своему усмотрению.

ВЫБОР ПАРАМЕТРА СТРАНИЦ

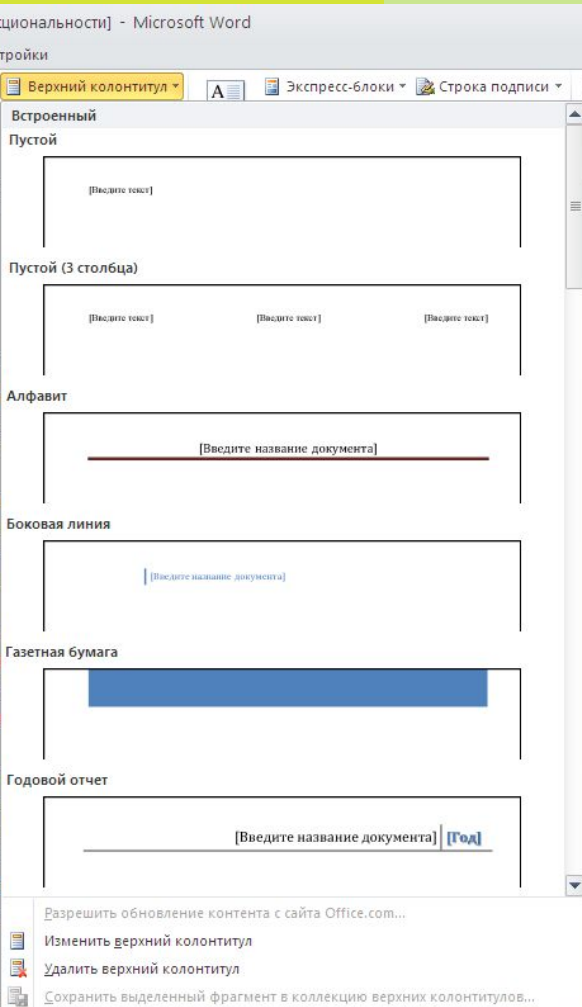
Любой документ состоит из страниц, поэтому в начале работы над документом необходимо задать параметры страницы: формат, ориентацию и размеры полей.

Формат страниц документа определяет их размер. Ориентация позволяет выбрать расположение страницы на экране монитора. Существуют две возможные ориентации страницы книжная и альбомная.

На странице можно установить требуемые размеры полей (верхнего и нижнего, правого и левого), которые определяют расстояния от краев страницы до границы текста.



КОЛОНТИТУЛЫ И НОМЕРА СТРАНИЦ



Для вывода на каждой странице документа одинакового текста (например, имени автора, названия документа и др.) удобно использовать верхний или нижний колонтитулы.

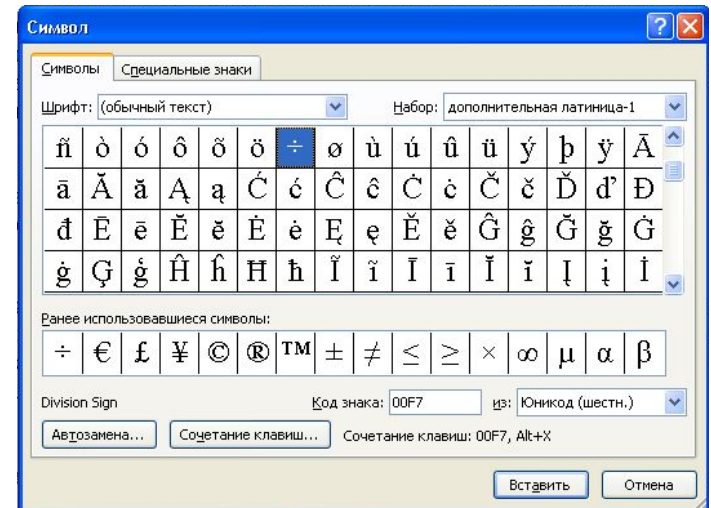
Расстояния от края страницы до колонтитула можно изменять.

Страницы документа рекомендуется нумеровать, причем номера можно размещать вверху или внизу страницы по центру, справа или слева.

ВВОД ТЕКСТА

Для представления текстов может использоваться 256 или 65 536 символов (в зависимости от выбора кодировки), однако ряд символов невозможно ввести с клавиатуры компьютера.

Для ввода некоторых знаков математических операций, букв греческого алфавита, денежных знаков и многих других символов используются таблицы СИМВОЛОВ.



ВСТАВКА ИЗОБРАЖЕНИЙ, ФОРМУЛ И ДРУГИХ ОБЪЕКТОВ В ДОКУМЕНТ

Бином Ньютона

$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$$

Квадратное уравнение

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

Площадь круга

$$A = \pi r^2$$

Разложение суммы

$$(1 + x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \dots$$

Ряд Тейлора

$$e^x = 1 + \frac{x}{1!} + \frac{x^2}{2!} + \frac{x^3}{3!} + \dots, \quad -\infty < x < \infty$$

Ряд Фурье

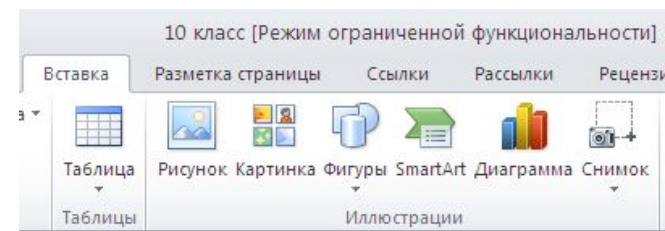
$$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left(a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$$

Вставить новую формулу

Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию формул...

Большинство современных документов содержат не только текст, но и другие объекты (изображения, формулы, таблицы, диаграммы и т. д.).

Текстовые редакторы позволяют вставлять в документ изображения, созданные в графических редакторах, таблицы и диаграммы, созданные в электронных таблицах, и даже звуковые и видеофайлы, созданные в соответствующих приложениях.



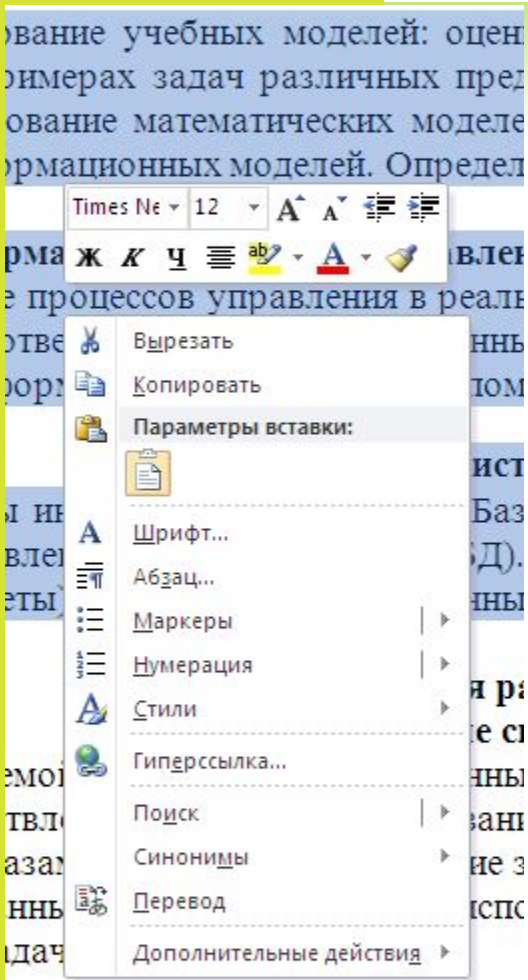
КОПИРОВАНИЕ, ПЕРЕМЕЩЕНИЕ И УДАЛЕНИЕ ФРАГМЕНТОВ ДОКУМЕНТА

Редактирование документа производится путем копирования, перемещения или удаления выделенных символов или фрагментов документа.

Копирование позволяет размножить выделенный фрагмент документа, т. е. вставить его копии в указанные места документа.

Перемещение позволяет вставить копии выделенного фрагмента документа в указанные места документа, но удаляет сам выделенный фрагмент.

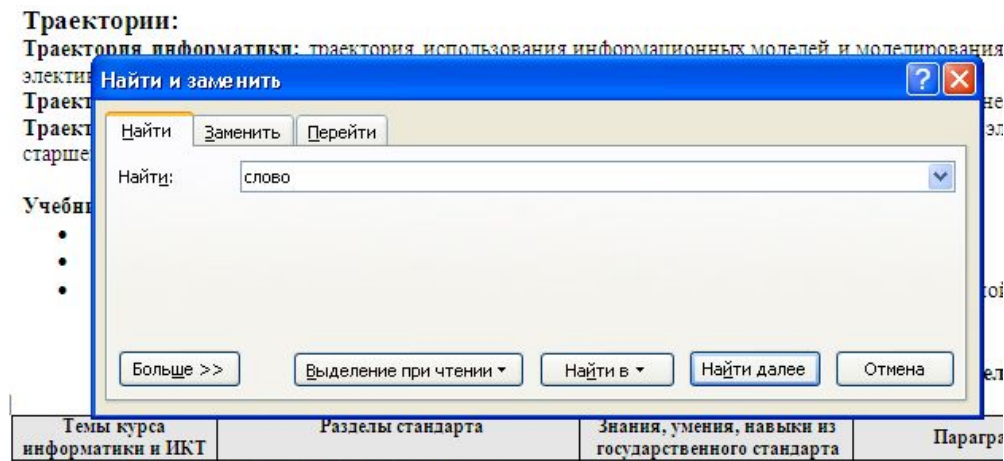
Удаление позволяет удалить выделенный фрагмент документа.



ПОИСК И ЗАМЕНА

В процессе работы над документом иногда бывает необходимо заменить одно многократно использованное слово на другое. Если делать это вручную, то процесс замены отнимет много времени и сил.

В большинстве текстовых редакторов существует операция Найти и заменить, которая обеспечивает автоматический поиск и замену слов во всем документе.

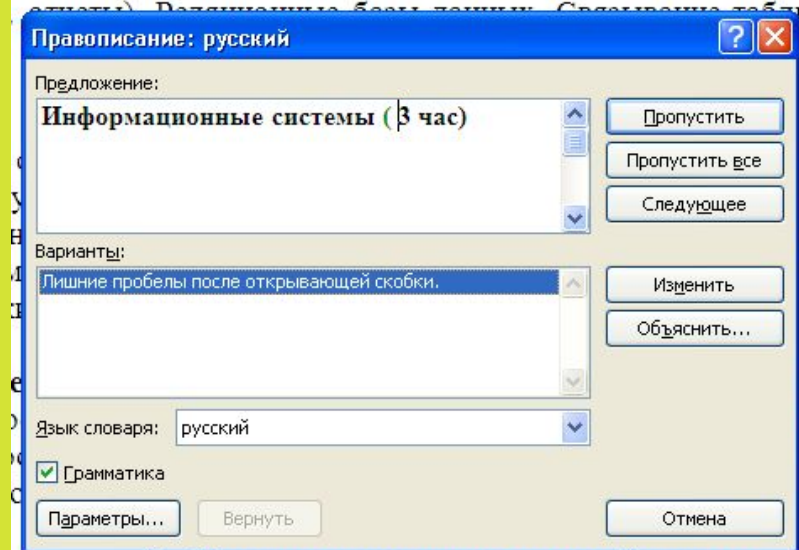


ПРОВЕРКА ПРАВОПИСАНИЯ

В процессе создания документа могут быть допущены ошибки в написании слов и в построении предложений. Ошибки можно исправить, если запустить встроенную во многие текстовые редакторы систему проверки правописания, которая содержит орфографические словари и грамматические правила для нескольких языков (это позволяет исправлять ошибки в многоязычных документах).

Информационные системы (3 час)

типы информационных систем. Базы данных (табличные управления базами данных (СУБД). Формы представления данных. Реляционные базы данных. Сравнение таблиц

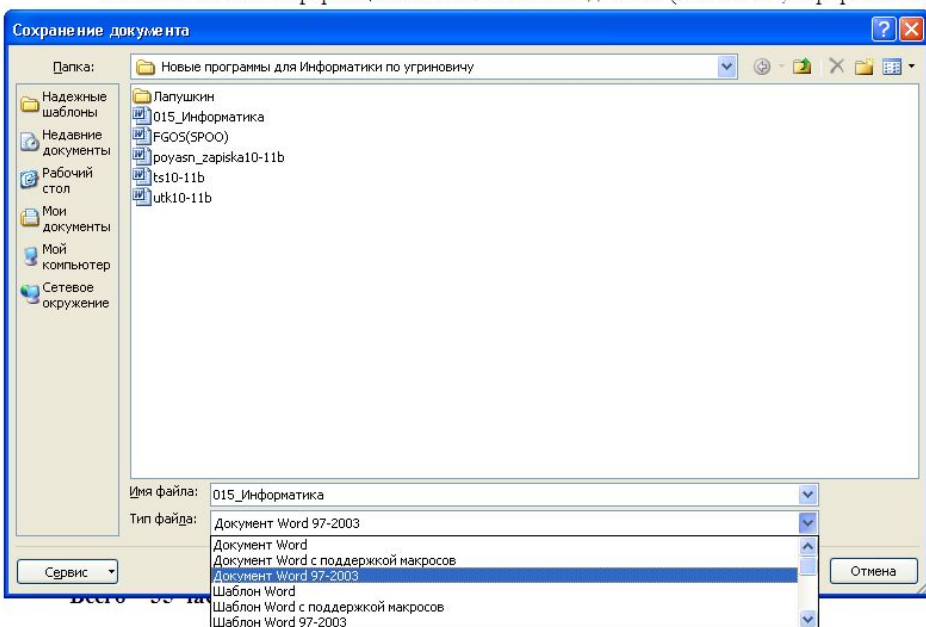


10. Компьютер и программное обеспечение.

СОХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

В процессе сохранения документа необходимо в иерархической файловой системе компьютера выбрать диск и папку, в которой файл документа необходимо сохранить.

Понятие и типы информационных систем. Базы данных (табличные, иерархически)



Кроме того, необходимо выбрать формат файла, который определяет способ хранения текста в файле. Существуют универсальные форматы текстовых файлов (например, TXT, RTF, DOC и HTML), которые могут быть прочитаны большинством текстовых редакторов, и оригинальные форматы (например, ODT), которые используются только определенным текстовым редактором OpenOffice Writer.

ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТОВ

Перед выводом документа на печать полезно выполнить предварительный просмотр документа, это позволяет увидеть, как будет выглядеть документ, напечатанный на бумаге с использованием подключенного к компьютеру принтера.

При выводе документа на печать необходимо установить параметры печати: задать номера выводимых на печать страниц, количество копий документа и др.

Кроме того, целесообразно проверить установки самого принтера: ориентацию бумаги, качество бумаги, качество печати и др.

ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТОВ

The screenshot shows the Microsoft Word interface. The title bar indicates the file name '015_Информатика [Режим ограниченной функциональности] - Microsoft Word'. The ribbon is set to 'Файл' (File). The left sidebar contains options like 'Сохранить', 'Сохранить как', 'Открыть', 'Заккрыть', 'Сведения', 'Последние', 'Создать', 'Печать', 'Сохранить и отправить', 'Справка', 'Параметры', and 'Выход'. The 'Печать' (Print) task pane is active, showing a printer icon, 'Копии: 1', and a list of printer settings under 'Настройка' (Settings), including 'Напечатать все страницы', 'Односторонняя печать', 'Разобрать по копиям', 'Книжная ориентация', 'A4', 'Настраиваемые поля', and '1 страница на листе'. The main document area displays a page of text with the following content:

Исследование учебных моделей: оценка адекватности модели объекту и целям моделирования (на примерах задач различных предметных областей). Исследование физических моделей. Исследование математических моделей. Исследование биологических моделей. Исследование геоинформационных моделей. Определение результата выполнения алгоритма по его блок-схеме.

8. Информационные основы управления
Моделирование процессов управления в реальных системах; выявление каналов прямой и обратной связи и соответствующих информационных потоков.
Управление работой формального исполнителя с помощью алгоритма.

Информационные системы (3 час)
Понятие и типы информационных систем. Базы данных (табличные, иерархические, сетевые). Системы управления базами данных (СУБД). Формы представления данных (таблицы, формы, запросы, отчеты). Реляционные базы данных. Связывание таблиц в многотабличных базах данных.

Практическая работа (2 час)
9. Информационные системы. СУБД.
Знакомство с системой управления базами данных Access. Создание структуры табличной базы данных. Осуществление ввода и редактирования данных. Упорядочение данных в среде системы управления базами данных. Формирование запросов на поиск данных в среде системы управления базами данных. Создание, ведение и использование баз данных при решении учебных и практических задач.

Компьютер как средство автоматизации информационных процессов (2 час)
Аппаратное и программное обеспечение компьютера. Архитектуры современных компьютеров. Многообразие операционных систем. Программные средства создания информационных объектов, организации личного информационного пространства, защиты информации.

Практическая работа (2 час)
10. Компьютер и программное обеспечение.
Выбор конфигурации компьютера в зависимости от решаемой задачи. Тестирование компьютера. Настройка BIOS и загрузка операционной системы. Работа с графическим интерфейсом Windows, стандартными и служебными приложениями, файловыми менеджерами, архиваторами и антивирусными программами.
Резерв учебного времени – 4 час.
Всего – 35 час.

11 –ый класс

Компьютерные технологии представления информации (5 час)

Универсальность дискретного (цифрового) представления информации. Двоичное представление информации в компьютере. Двоичная система счисления. Двоичная арифметика. Компьютерное представление целых и вещественных чисел.

Представление текстовой информации в компьютере. Кодовые таблицы.

Два подхода к представлению графической информации. Растровая и векторная графика. Модели цветообразования. Технологии построения анимационных изображений. Технологии трехмерной графики.

Представление звуковой информации: MIDI и цифровая запись. Понятие о методах сжатия данных. Форматы файлов.

Практическая работа (2 час)
11. Представление информации в компьютере.