



ТЕКСТОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ТЕХНОЛОГИИ ИХ СОЗДАНИЯ

ОБРАБОТКА ТЕКСТОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

7 класс



ИЗДАТЕЛЬСТВО

БИНОМ

Ключевые слова

- документ
- текстовый документ
- элементы текстового документа
- подготовка текстовых документов
- текстовый редактор
- текстовый процессор
- редактирование текста
- форматирование и форматы текстовых файлов



Технология подготовки текстовых документов

«Компьютерная» технология обладает рядом преимуществ по сравнению с технологией «бумажной».

	«Компьютерная» технология		«Бумажная» технология	
⊕	удобство редактирования	↔	трудности внесения изменений	⊖
⊕	лёгкость копирования	↔	затраты на тиражирование	⊖
⊕	лёгкость передачи на расстояние по сетям	↔	трудности передачи на расстояние	⊖
⊕	компактность хранения	↔	потребность в дополнительной площади для хранения	⊖
⊕	Простота очистки электронных носителей от ненужной информации	↔	трудоемкость уничтожения и переработки бумажных носителей	⊖
⊕	экономия за счет многократного использования недорогих электронных носителей	↔	расходование древесины на производство бумаги	⊖
⊖	обязательное наличие дорогостоящей компьютерной техники	↔	минимальные материальные затраты на авторучку и бумагу	⊕

Компьютерные инструменты создания текстовых документов

Для работы с текстовыми документами используют **текстовый редактор** и **текстовый процессор**.

Текстовый редактор – это прикладная программа для создания и обработки текстовых документов.

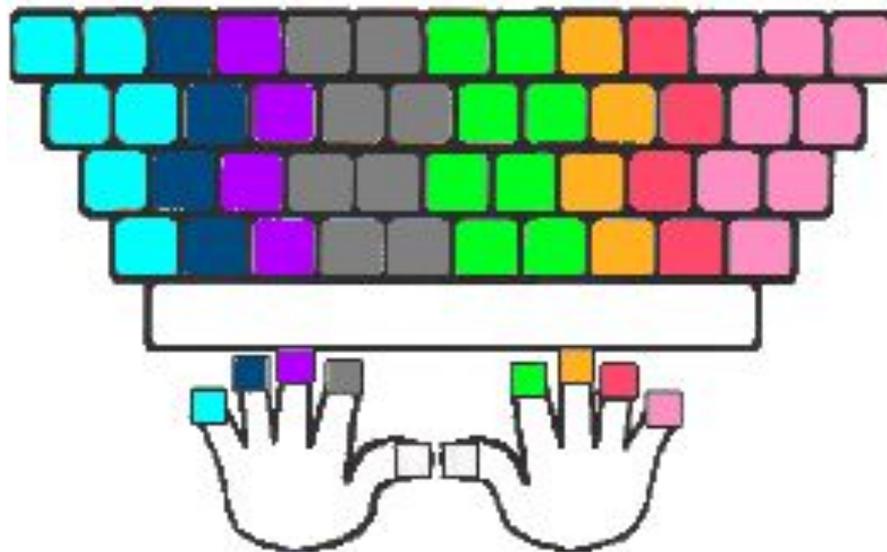
Текстовый процессор – это текстовый редактор с широкими возможностями.

Набор (ввод) текста

Подготовка документа на компьютере состоит из таких этапов, как **набор**, **редактирование** и **форматирование**.

Набор (ввод) текста осуществляется с помощью клавиатуры. Навык квалифицированного клавиатурного письма сегодня считается социальным, общекультурным.

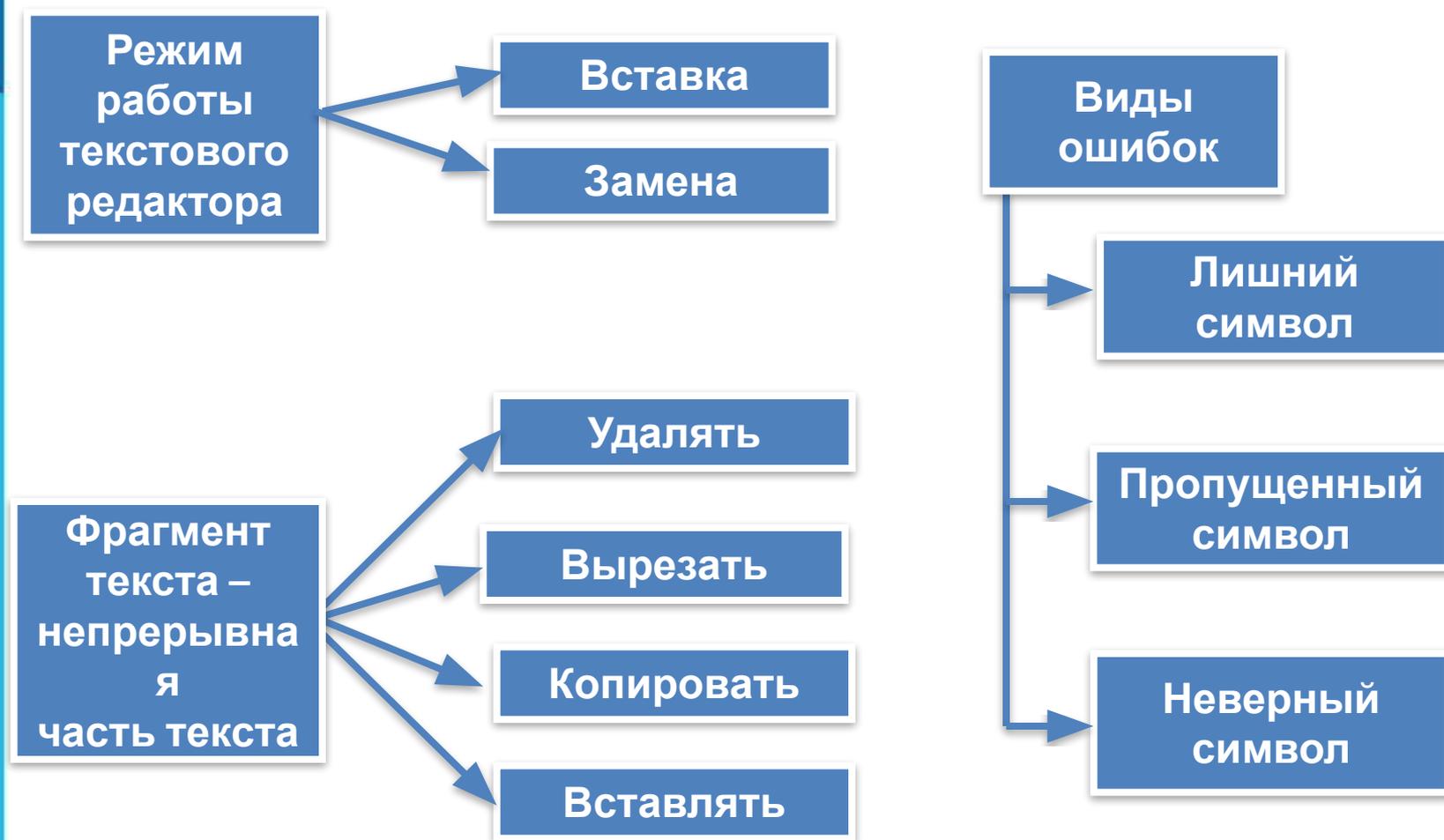
Расположение букв на клавиатуре выполнено с учётом принципа «наибольшей повторяемости».



Зоны ответственности пальцев на клавиатуре

Опорный конспект

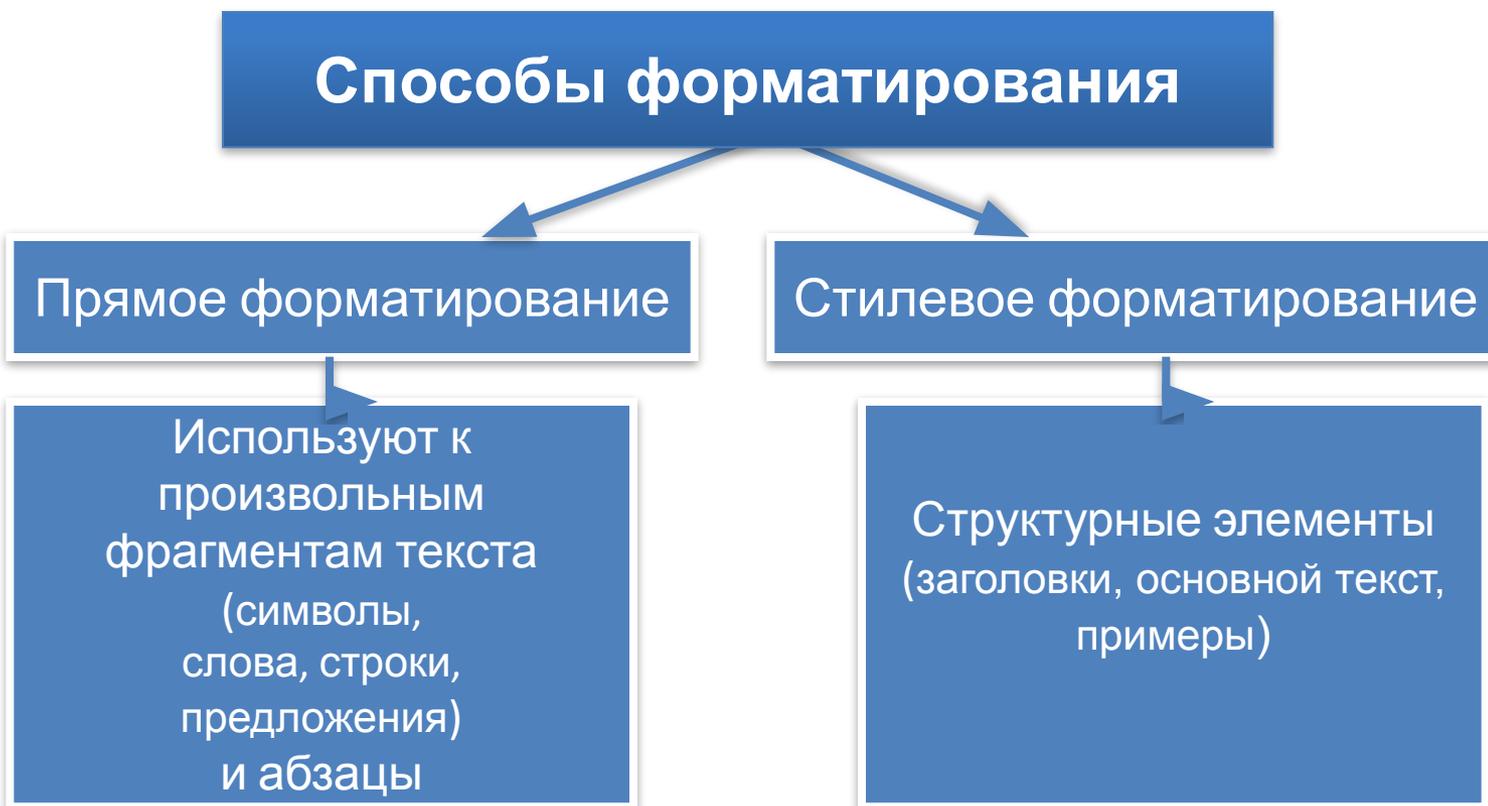
Подготовка документа на компьютере состоит из таких этапов, как набор, редактирование и форматирование.



Общие сведения о форматировании

Форматирование текста – изменение внешнего вида документа, а так же процесс оформления текста.

Основная цель форматирования - сделать восприятие готового документа простым и приятным для читателя.



Стилевое форматирование

Применяют к структурным элементам, несущим одну и ту же функциональную нагрузку.

Назначается определённый **стиль форматирования** - набор параметров форматирования (шрифт, его начертание и размер, отступ первой строки, междустрочный интервал).

Преимущества стилового форматирования

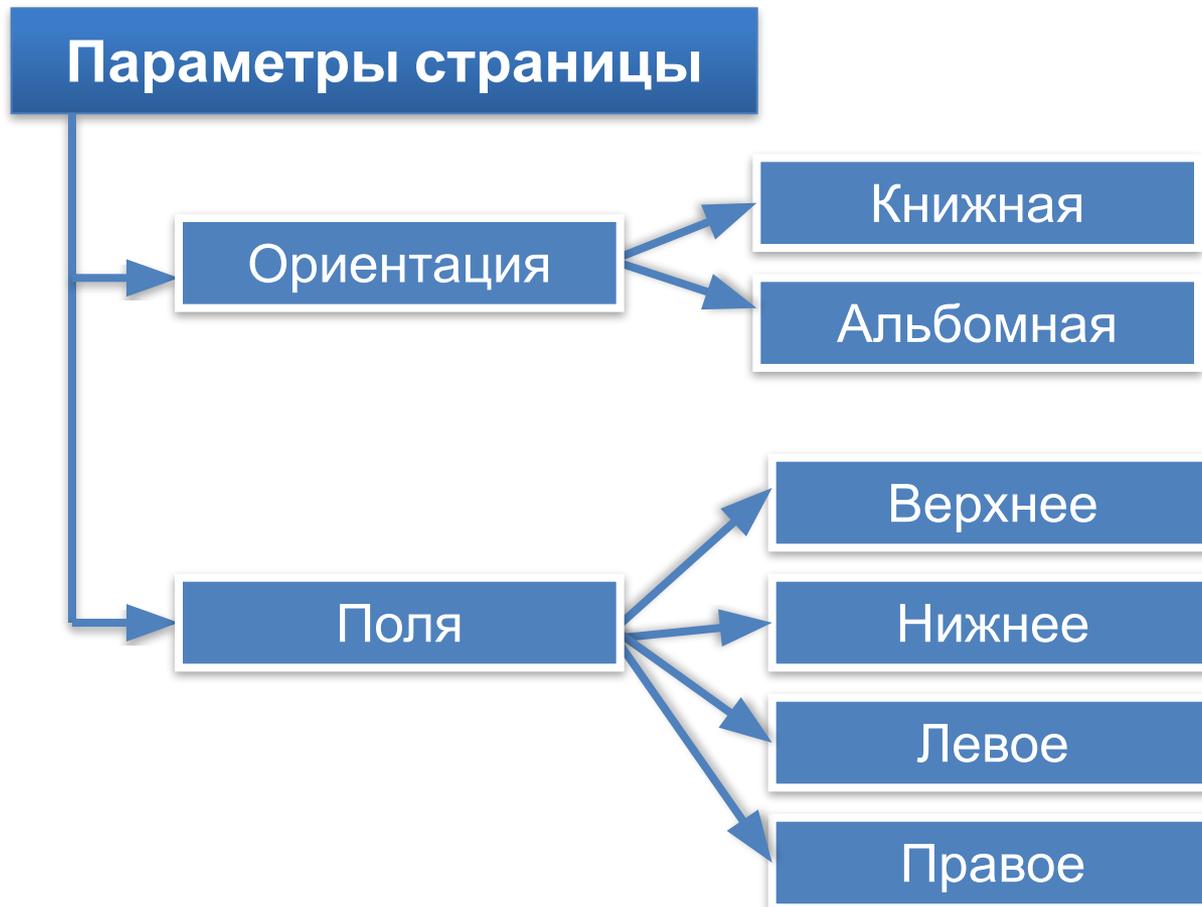
экономит время –
применить
стиль как набор
параметров
форматирования
значительно
быстрее, чем
задавать
соответствующие
параметры
один за другим

обеспечивает
единообразие
в оформлении
текстового
документа;
применение
определённого
стиля вносит строгость
в оформление
документа

позволяет
быстро изменить
вид отдельных
элементов во
всем
документе –
достаточно внести
изменения в стиль,
и оформление
будет изменено
во всём документе

Форматирование страниц документов

При оформлении текстового документа, предназначенного для печати, особое внимание следует уделить его расположению на листах бумаги.



Сохранение документа в различных текстовых форматах

При сохранении текстового документа в файле на внешнем носителе сохраняется собственно текст и команды его форматирования.

Форматы текстовых файлов

TXT



сохраняет текст без форматирования

DOC



собственный формат документов Microsoft Word

ODT



собственный формат документов OpenOffice.org Writer

RTF



универсальный формат

HTML



формат для хранения Web-страниц

PDF



формат для представления в электронном виде печатных документов

Опорный конспект

Форматирование текста — процесс его оформления.

