

1 курс

ПЛАН – КОНСПЕКТ
проведения практических занятий №5-6
«Создание и форматирование документа»
«Создание, редактирование списков и таблиц»

к Разделу 1. «Информация и информационные процессы»

к Теме 1.2:
«Информация и ее дискретное представление»

по дисциплине «Информатика»

Подготовил: преподаватель
В.Н. Борисов

Рязань 2022

Вопросы занятия:

1. Виды текстовых процессоров и их возможности. (ПЗ №5).
2. Основные элементы экрана текстового процессора Microsoft Word. (ПЗ №5).
3. Создание и форматирование документа. Правила ввода и редактирования текста. Правила форматирования текста. Выполнение практического задания. (ПЗ №5).
4. Создание и редактирование списков и таблиц (теоретическая часть, выполнение практического задания). (ПЗ №6).

Время проведения занятия – 6 часов:

1–3 вопросы – 2 часа

4–5 вопрос – 2 часа

Первый вопрос: Виды текстовых процессоров и их возможности. (ПЗ №5, теоретическая часть).

Очень часто в работе за компьютером пользователи сталкиваются с текстами. Для работы с текстовыми данными существует несколько видов программного обеспечения. Это текстовые процессоры и текстовые редакторы.

Текстовый редактор используется для набора, редактирования и хранения текстовых данных. Это программа или приложение, которая может быть самостоятельным, а также являться частью какого-то программного комплекса.

Основными функциями текстового редактора являются ввод и редактирование текстовых данных, он не дает возможности придать тексту определенный вид, то есть отформатировать его.

Именно поэтому текстовые редакторы имеют применение в том случае, когда форматирование и вид текста не имеют значения. Например, для создания электронного сообщения. Тем не менее, текстовый редактор дает возможности копировать текст, выделять, перемещать, сортировать, искать информацию в тексте, а также просматривать коды символов и печатать на бумажные носители. При необходимости отформатировать текст, его всегда можно скопировать и переместить в соответствующую программу.

Наряду с простыми редакторами текста есть также интерактивные, которые имеют дополнительные функции, что предназначены автоматизировать операции работы с текстовыми данными. К примеру, такая функция, как проверка правописания.



Виды текстовых редакторов

На сегодняшний день текстовые редакторы встречаются нескольких видов, такие как:

- контекстный редактор - позволяет выполнить операции с текстовыми данными в их текущей позиции. Это, к примеру, редактор ECCE;
- строчный текстовый редактор - расценивает текст, как последовательные строки с номерами. К примеру, Edlin - редактор системы MS-DOS;
- экранный редактор - дает возможность перемещения курсора по тексту при помощи мышки, клавиатуры либо прочих специальных устройств. К примеру, стандартный редактор программного пакета Microsoft Windows - Блокнот.

Именно поэтому текстовые редакторы имеют применение в том случае, когда форматирование и вид текста не имеют значения. Например, для создания электронного сообщения. Тем не менее, текстовый редактор дает возможности копировать текст, выделять, перемещать, сортировать, искать информацию в тексте, а также

просматривать коды символов и печатать на бумажные носители. При необходимости отформатировать текст, его всегда можно скопировать и переместить в соответствующую программу.

Наряду с простыми редакторами текста есть также интерактивные, которые имеют дополнительные функции, что предназначены автоматизировать операции работы с текстовыми данными. К примеру, такая функция, как проверка правописания.

Распространенные текстовые редакторы

- Notepad - простейший текстовый редактор для использования обычными пользователями и программистами.
- Блокнот - простейший текстовый редактор, который содержится в пакете программ Microsoft Windows.
- ТЕА - это свободный кроссплатформенный текстовый редактор, имеющий множество функционала по обработке текстовых данных, проверки правописания и подсветки синтаксиса. Есть разметка в Lout, Docbook, LaTeX, HTML.
- Kate - этот редактор, имеющий возможности гибкой настройки интерфейса. Он является одним из очень мощных расширяемых свободных текстовых редакторов, имеющих функцию подсветки синтаксиса для большинства языков программирования.
- Vim - имеет широкое применение среди администраторов и программистов. Это очень мощный свободный модальный редактор, имеющий функции для автоматизации. Может работать в двух режимах - текстовом и командном.
- KeyPad+ - предназначен для использования обычными пользователями, а также программистами. Это простой редактор, который разработали русские программисты.
- Emacs - этот свободный редактор может быть использован с целью программирования. Он считается одним из мощнейших многоцелевых редакторов, имеющих значительные возможности и обладающих функциями многорежимности работы.

Что такое текстовый процессор

Текстовыми процессорами есть специальные программы, разработанные для набора, редактирования, хранения текстовых данных с возможностью их форматирования и компоновки, также имеет функцию WYSIWYG (предпросмотр внешнего образа документа до печати).

В отличие от редактора текстовых данных, процессор применим тогда, когда важен внешний вид текста, то есть наличие функции форматирования. Например, как в официальных письмах, приказах, распоряжениях и прочих документах.

С помощью существующих на сегодняшний день процессоров для текстовых данных можно отформатировать абзацы, шрифты, проверить синтаксис и орфографию, создать

и вставить таблицу, рисунок и другой объект. Некоторые из них даже содержат функции, которые используют настольные издательские системы.

Текстовые документы, созданные при помощи текстовых процессоров, помимо кодов самого текста содержат также невидимые коды его форматирования.

Иногда возможно возникновение казусов с форматами при переносе текста из одного текстового процессора в другой. Это происходит из-за того, что разные текстовые процессоры используют разные коды форматирования, поэтому при переносе текста из одной системы в другую, обычно его нужно заново форматировать с нуля.

Распространённые текстовые процессоры

- Одним из популярнейших и мощнейших текстовых процессоров является Microsoft Word. Он предназначен для создания, редактирования, форматирования и хранения текстовой информации. Позволяет создавать документы любой сложности и на любой запрос. Этот текстовый процессор входит в состав системного пакета Microsoft Office, который существует на рынке с 1983 года. Эта программа содержит макроязык VBA (Visual Basic), что дает дополнительно специальные возможности для создания макровирусов.
- Еще один текстовый процессор, входящий в операционную систему Microsoft Windows, является процессор WordPad. Он не такой мощный, как процессор Microsoft Word, но является намного мощнее чем редактор Блокнот. При помощи этого процессора можно отформатировать и напечатать текст, но он не позволяет вставить в него таблицу, графический или другой объект, а также не имеет возможности проверить орфографию и правописание.
- В пакете программ OpenOffice.org.Writer содержится процессор OpenOffice.org.Writer. Он практически такой же, как Microsoft Word, но немного отличается своим функционалом.
- В системе компьютерной верстки TeX самым популярным макропакетом является текстовый процессор LaTeX. Он позволяет автоматизировать большинство операций работы с текстами, таких как вставка формул, нумерация блоков текста, вставка ссылок, таблиц, рисунков и прочее. Позволяет работать на нескольких языках.

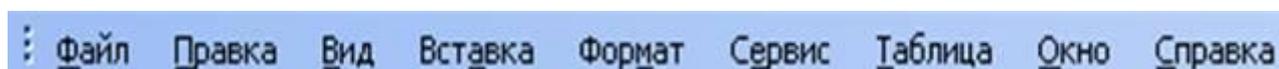
Схема "Классификация текстовых процессоров"



MyShared

Второй вопрос: Основные элементы экрана текстового процессора Microsoft Word. (ПЗ №5, теоретическая часть).

1-2. Строка заголовка, строка меню



3. Панель Стандартная



4. Панель Форматирование



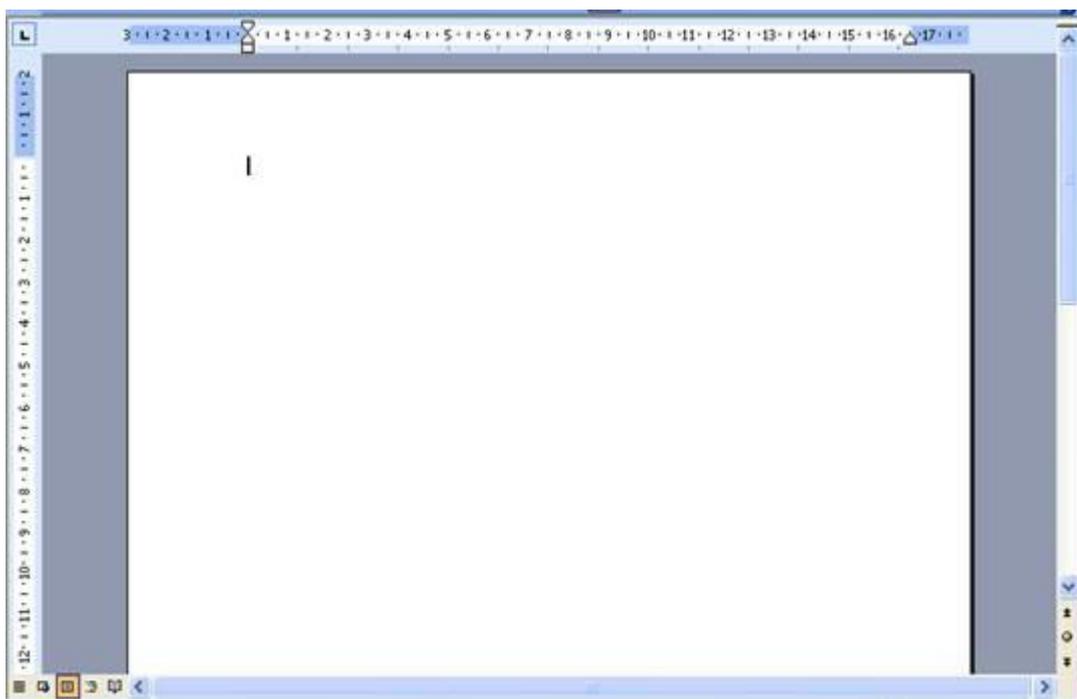
5. Панель Таблицы и границы



6. Панель Рисование



7. Рабочая область, линейки (горизонтальная и вертикальная), полосы прокрутки (горизонтальная и вертикальная)



Чтобы изменить параметры страницы, а также ориентацию листа, нужно выполнить команду Файл – Параметры страницы.

Чтобы посмотреть, как будет выглядеть документ в бумажном, напечатанном варианте, нужно на панели Стандартная щелкнуть по кнопке **Предварительный просмотр**. Просмотрев, закрыть окно предварительного просмотра, щелкнув по кнопке **Заккрыть**.

Для успешной работы в прикладной программе Microsoft Word (текстовом процессоре) нужно хорошо усвоить следующие направления:

1. Редактирование и форматирование символов и абзацев;
2. Создание и форматирование списков;
3. Вставка в документ таблицы, ее форматирование и заполнение данными;
4. Вставка в документ формул; рисунков, номеров страниц, колонтитулов.

Третий вопрос: Создание и форматирование документа. Правила ввода и редактирования текста. Правила форматирования текста (теоретическая часть, выполнение практического задания) (ПЗ №5).

Четвертый вопрос: Создание и редактирование списков и таблиц (теоретическая часть, выполнение практического задания). (ПЗ №6).

Создание и редактирование таблиц.

Сделать таблицу в Word можно разными способами, но в любом случае необходимо перейти на вкладку меню Вставка

Чтобы выбрать способ создания таблицы в Word, достаточно нажать на значок таблицы и в выпадающем списке выбрать необходимый вариант. Всего предлагается шесть различных вариантов.

Как произвести вычисления в таблице?

1. Сумма строки или столбца чисел: ▪ выделить ячейку, в которой будет отображаться сумма; ▪ в меню Таблица необходимо выбрать команду Формула; ▪ если выделенная ячейка находится в самом низу столбца чисел, Word выводит формулу =SUM(ABOVE), а если выделенная ячейка находится с правого края строки чисел, Word предлагает формулу =SUM(LEFT).

2. Выполнение вычислений в таблице Word: ▪ выделить ячейку, в которую будет помещен результат; ▪ в меню Таблица необходимо выбрать команду Формула; ▪ если Word предлагает формулу, которая не подходит для вычислений, то ее необходимо удалить; ▪ в списке Вставить функцию выберите функцию. Для ссылки на ячейки введите в формулу адреса этих ячеек в скобках, например для суммирования содержимого ячеек B5 и C7 введите формулу =SUM(b5,c7). При изменении ссылок на ячейки результаты вычислений можно обновить, выделив поле и нажав клавишу F9.

Как разбить таблицу на отдельные таблицы?

Нужно разделить таблицу, чтобы строки 2 и 3 отделились и стали отдельной таблицей.

1. Ставим курсор в первой ячейке строки нашей второй таблицы. Например, перед цифрой 2, эта ячейка станет первой, после разрыва таблицы на две.

2. Удерживая клавишу Ctrl нажимаем Enter.

3. Получаем две таблицы, разорвав одну. У нас в первой таблице в документе Word, всего одна ячейка, во второй - две, как и было задумано.

Возможен вариант, когда таблица отпрыгнет слишком сильно, на второй лист. В таком случае просто ставим курсор после таблицы и нажимаем Enter, чтобы курсор переключился на строку ниже, а потом Del, чтобы удалить все непечатаемые символы после курсора и поднять таблицу. Как разделить ячейку? Чтобы разъединить ячейки на составляющие, следует выделить их, задать команду Таблица – Разбить ячейки. В появившемся окне следует указать новое количество строк и столбцов.

Как закрасить ячейку?

Нажмите левую клавишу мыши в той ячейке, с которой хотите начать выделение, и, не отпуская, протяните выделение на всю группу. В главном меню выбирайте пункт Формат, затем Границы и заливки. Вы можете выбрать цвет заливки и узор, а также стилизовать границы ячейки/

Как изменить ширину столбца, высоту строки?

Изменить ширину столбца (высоту строки) можно с помощью команды: Формат → Столбец → Ширина (Формат → Строка → Высота). В этом случае требуется задать числовое значение ширины или высоты.

Создание и редактирование списков.

Для работы со списками нам потребуется верхняя строка меню «Абзац» (см. Рисунок). Здесь слева направо представлены кнопки для работы с маркированными, нумерованными и многоуровневыми списками.

Рисунок. Панель для работы со списками

