

Текстовые документы

Информатика (базовый уровень). 10 класс. Л. Л. Босова, А. Ю. Босова



Результат

Узнаете:

- какие есть виды текстовых документов и программного обеспечения для работы с ними;
- что такое реферат и как его правильно оформлять.

Познакомитесь:

- с технологией создания документов на компьютере;
- средствами автоматизации процесса создания документов;
- особенностями совместной работы над документом.



Запомни. Важно

Информационные технологии (ИТ) — это совокупность методов, производственных процессов, программно-технических и лингвистических средств, объединённых с целью сбора, обработки, хранения, распространения, отображения и использования информации, представленной в цифровой форме.



Обрати внимание

Внимательно прочитайте:

- основные правила ввода текстовых документов с помощью клавиатуры (с. 236);
- основные правила оформления текстов (с. 239–240);
- что такое реферат и правила его оформления (§ 23.6).



Разбираем вместе

1. Прочитайте § 23.

Устно ответьте на следующие вопросы:

- Что такое текстовый редактор и текстовый процессор? В чём их основное отличие?
- Для чего нужны специальные программные средства и какие программные средства существуют?
- Что такое издательские системы?
- Для чего предназначены электронные переводчики и словари?
- Каковы преимущества систем оптического распознавания текста?
- Что такое макрос?

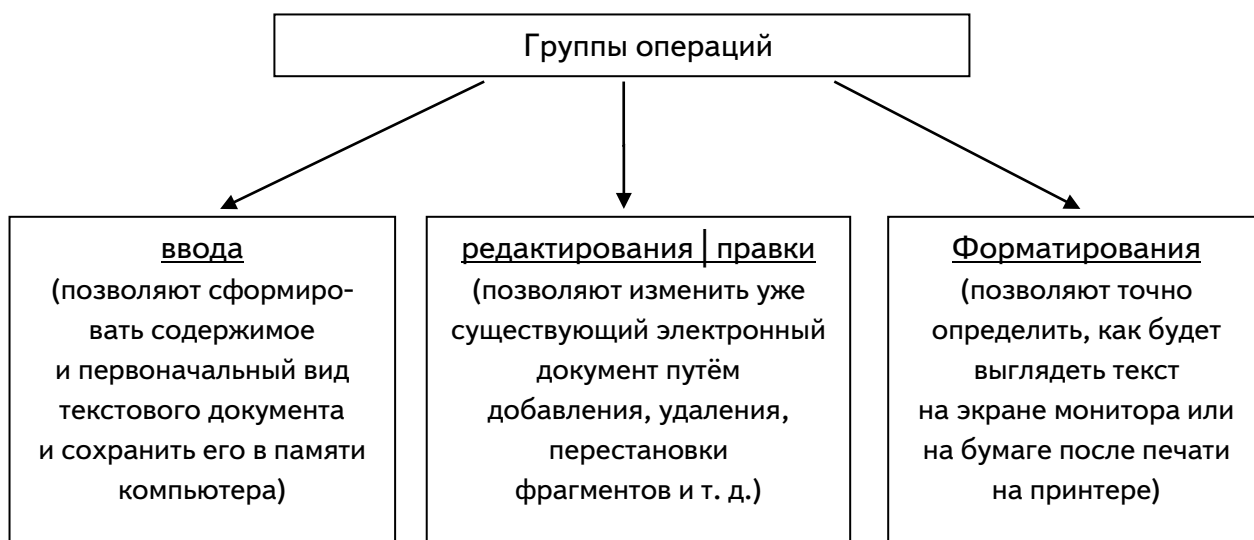
- В чём различие между структурой документа и его оглавлением?
- Какие существуют требования к оформлению реферата? Чем реферат отличается от сообщения?

2. Запишите в тетрадь опорный конспект.

Информационные технологии (ИТ) — это совокупность методов, производственных процессов, программно-технических и лингвистических средств, объединённых с целью сбора, обработки, хранения, распространения, отображения и использования информации, представленной в цифровой форме.

С позиции информатики **текст** — это последовательность знаков некоторого алфавита. Существует множество программных продуктов, предназначенных для работы с текстовой информацией.

При подготовке текстовых документов на компьютере используются три основные группы операций.



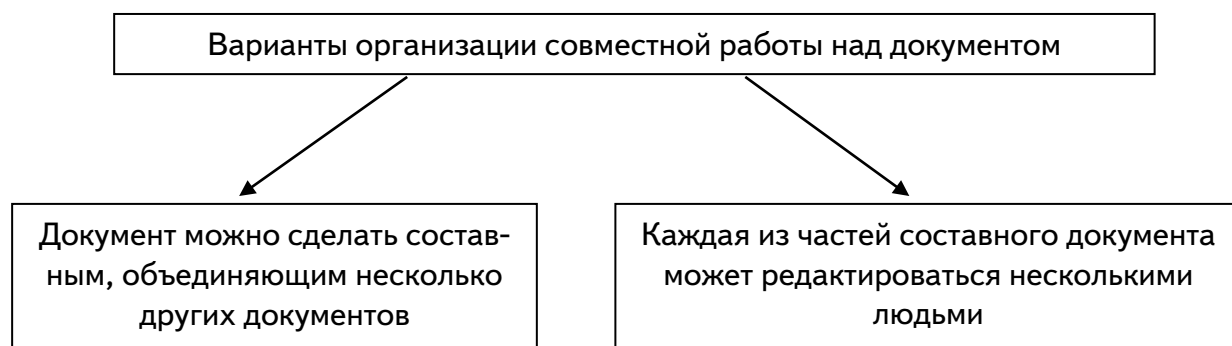
Операции форматирования могут применяться как к отдельным объектам текстового документа, так и ко всему документу в целом.

Автоматизация процесса создания текстовых документов обеспечивается за счёт возможности работы с фрагментами, проверки правописания, стилевого форматирования, а также использования шаблонов, макросов и средств, обеспечивающих работу со структурными компонентами документа.

Компьютер помогает не только автоматизировать процесс создания текстовых документов, но и решить множество других задач, связанных с обработкой текстовой информации, а именно:

- поиск текста в общем массиве по заданным нечётким признакам;
- рубрицирование текста — разбиение поступающего потока текстов на тематические подпотоки в соответствии с заранее заданными рубриками;
- реферирование текста — подготовка его сокращённой версии;
- перевод текста с одного языка на другой;
- анализ текста на предмет выявления заимствований.

Совместная (коллективная) работа над документом предполагает участие нескольких человек в создании одного текстового документа, при котором у каждого из них есть возможность отслеживать все изменения, сделанные в документе другими разработчиками, а также осуществлять возврат к одной из предыдущих версий документа.



Подробнее об этом читайте в § 23.5.

Реферат — это самостоятельная исследовательская работа, в которой автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, делает собственные выводы.

3. Выполните **практическое задание** на компьютере (с. 247–248) для развития навыка оформления ссылки в текстовом процессоре Microsoft Word.

Для оформления ссылки в текстовом процессоре Microsoft Word можно:

- 1) установить курсор после заимствованного текста и выполнить команду Ссылки → Вставить ссылку → Добавить новый источник...;
- 2) заполнить поля диалогового окна Создать источник (рис. 5.3);
- 3) затем щёлкнуть на кнопке ОК, и после заимствованного фрагмента текста появится ссылка на источник в виде: «(Е. В. Андреева, 2005)».

Для оформления списка литературы в текстовом процессоре Microsoft Word можно:

- 1) выбрать стиль отображения списка литературы (библиографического списка), выполнив команду Ссылки → Стиль: → ГОСТ – сортировка по именам 2003;
- 2) выполнить команду Ссылки → Список литературы → Вставить список литературы.



Сделай сам

1. Устно выполните задания 16–21 (с. 251).
2. Письменно выполните задание 8 (с. 250).