

Группа ТЭК 2/3

Дата 22.09.2022

Вид занятия: Лекция

Тема: Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления

Цели занятия:

- **дидактичная** – выучить назначение и характеристику текстовых процессоров ;
- **воспитательная** – поощрять студентов к изучению дисциплины с целью последующего использования ПК в учебной и будущей профессиональной деятельности

План

- 1 Назначение и характеристика текстовых процессоров
2. Возможности текстового процесора Word
3. Основные Элементы окна программы
4. Работа в MS Word

Литература:

Основная:

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования. – 9-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 256 с.

Дополнительная:

2. Войтюшенко Н.М. Информатика и компьютерная техника: Уч. пос. баз. подготовки для студ. экон. и техн. специальностей дн. и заоч. форм обучения /Н.М.Войтюшенко, А.И.Остапец. – Донецк: ДонНУЭТ, 2014 – 485 с.

1 Назначение и характеристика текстовых процессоров

Эффективность применения компьютеров для подготовки тестов привели к созданию множества прикладных программ для обработки документов. Такие программы называются редакторами текстов. Все редакторы текстов можно разделить на следующие группы:

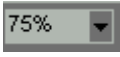
- Редакторы текстов программ рассчитаны на редактирование программ на том или ином языке программирования, они встроены в систему программирования на некотором языке. Примером служат редакторы, встроенные в систему программирования *Turbo C*, *Turbo Pascal* и т.д
- Текстовые редакторы для документов простой структуры - программное средство для введения и модификации текстовых файлов или текстовых документов простой структуры, т.е. не имеющих деления на параграфы, главы и т.п. Примеры программ – *Блокнот*, *WordPad*, *MultiEdit*.

- Текстовые редакторы для документов сложной структуры - ориентированны на работу с текстами, состоящими из разделов, глав, параграфов со сложным оформлением. Среди наиболее распространенных в мире редакторов выделяется *Microsoft Word*, *Word Perfect*, *WordStar*.
- Издательские системы – используются для подготовки рекламных буклетов, оформления журналов и книг. Они позволяют создавать сложные документы высочайшего качества. Примерами таких систем являются *Aldus PageMaker*, *Venture Publisher*.
- Редакторы научных документов – специальные редакторы для документов с интенсивным использованием сложных математических, химических формул, специальных символов, матриц, сложных диаграмм. Представителями таких редакторов является *ChiWriter*, *MathOr*, *MathWord*, *TEX*.

Текстовый редактор *Microsoft Word* предназначен для создания и обработки документов сложной структуры. Кроме текста документы могут включать рисунки, формулы, таблицы, диаграммы. Часть из них может включаться в текст непосредственно, часть – только через связи с динамической реакцией на изменения.

Загрузка Microsoft Word: кнопка **Пуск** → меню **Программы** → подменю **Microsoft Word**. На экране появится окно Microsoft Word со всеми стандартными элементами первичного окна. Под строкой меню появляются инструментальные кнопки панелей инструментов, которые соответствуют наиболее часто используемым операциям. Инструментальные кнопки сгруппированы в панели инструментов по функциональному признаку. Выставить нужные панели и убрать ненужные можно через меню **Вид**, команда **Панели инструментов** пометить (снять пометку) соответствующие флажки. Аналогичного результата можно достичь, щелкнув правой кнопкой мыши в области панелей инструментов и пометить (снять пометку) соответствующие флажки.

Кроме того, в меню **Вид** сосредоточены все команды, определяющие внешний вид экрана текстового редактора и представляемого на нем текста. Перед началом работы рекомендуется выполнить следующие подготовительные операции:

- перейти в режим **Разметка страницы** (м. **Вид** → к. **Разметка страницы**);
- установить масштаб 75% или 100% (м. **Вид** → к. **Масштаб** или кнопка  на панели инструментов **Форматирование**);
- выбрать шрифт и размер для набора текста (м. **Формат** → к. **Шрифт** → в поле списка **Шрифт** выбрать шрифт **Times New Roman** → в поле списка **Размер** выбрать **14** пунктов → **ОК** или кнопки  и  на панели инструментов **Форматирование**);
- выставить линейку (м. **Вид** → к. **Линейка**).

Линейка Word — это не пассивное украшение экрана над и слева от документа, а многофункциональный инструмент, который позволяет эффективно выполнять различные операции форматирования абзацев.

Для контроля текста на случайные ошибки можно установить проверку правописания: м. **Сервис** → к. **Параметры** → вкладка **Правописание** → в разделе **Орфография** выставить флажок **Автоматически проверять орфографию** → в разделе **Грамматика** → выставить флажки **Автоматически проверять грамматику**, **Также проверять орфографию** → **ОК**.

Вопросы для самоконтроля

1. Назначение и характеристика текстовых процессоров
2. Виды текстовых процессоров
3. Возможности текстового процессора Word
4. Основные элементы окна программы MS Word
5. Работа с текстовыми файлами в MS Word
6. Основные элементы текстового документа

Конспект присылать на адрес электронной почты
svetlana.avilova@gmail.com