

Изучение раздела «Технология обработки текстовой информации» в базовом курсе информатики.

Содержание

I. Введение:

II. Основная часть.

1 глава. Теоретические основы обработки текстовой информации:

1.1 Понятие раздела «обработка текстовой информации»

1.1.1 Понятие и общее назначение

1.1.2 Виды текстовых редакторов

1.2 Обработка текстовой информации

1.2.1 Форматирование документа

1.2.2 Форматирование абзацев

1.2.3 Нумерованные и маркированные списки

1.2.4 Оглавление документа

1.2.5 Стили форматирования

1.2.6 Таблицы

1.2.7 Гипертекст

2 глава. Методика изучения раздела:

2.1. Цели рассматриваемого раздела

2.2. Особенности изучения раздела на различных этапах школьного курса информатики

2.3. 2.4. Анализ учебной и методической литературы

2.5. Анализ цифровых образовательных ресурсов

2.6. Анализ задачного материала

2.7. Описание и анализ заданий ОГЭ, ЕГЭ

2.8. Различные варианты тематического планирования

2.9. Разработка поурочных планов конспектов занятий

2.10. Приложения

Заключение

Библиографический список:

Приложения.

ВВЕДЕНИЕ

Раздел «Обработка текстовой информации» углубленно изучается в 7 классе. В пособии Босовой Л.Л. данный раздел занимает место в 4 главе и имеет 5 подглав, основными из которых являются: «Текстовый документ и его структура», «Технологии подготовки текстовых инструментов», «Компьютерные инструменты создания текстовых документов» и, также, 2 главы для подведения итогов (проверки понимания темы).

Научная значимость раздела "обработка текстовой информации" в информатике заключается в том, что она предоставляет множество инструментов для анализа лингвистических данных, с помощью которых можно изучать языковые закономерности и особенности. Например, использование алгоритмов обработки естественного языка позволяет автоматически распознавать и классифицировать тексты, а также извлекать из них смысловые элементы. Также она является частью области искусственного интеллекта - области, которая изучает, как компьютеры могут имитировать различные аспекты интеллектуальных функций человека. В рамках обработки текстовой информации, искусственный интеллект может использоваться для распознавания и классификации текстов, нахождения связей и извлечения информации из больших объемов текста.

Теоретические и практические исследования в области обработки текстовой информации позволяют разрабатывать новые методы и алгоритмы, которые делают обработку текста более эффективной и точной. Например, в настоящее время развиваются алгоритмы, которые позволяют компьютерам понимать естественный язык и проводить смысловой анализ текстов.

Историческая значимость данного раздела заключается в том, что он имеет давние истоки. Обработка текста является одним из первых видов компьютерной деятельности информатики. Уже в 1950 году были разработаны алгоритмы для машинного перевода. К началу 1970-х годов

появились первые инструменты для автоматической обработки текстов на естественном языке. С тех пор данная область продолжает развиваться и находит применение в различных сферах деятельности, например, в лингвистике, политике, экономике, медицине и т.д.

Политехническая значимость обработки текстовой информации заключается в том, что данная область имеет широкое применение в бизнесе, науке и технике. Программы для обработки текста позволяют работать с документами различных форматов, обрабатывать тексты на разных языках, извлекать и анализировать информацию, создавать отчеты и презентации. Обработка текстовой информации также используется для автоматизации бизнес-процессов, например, в области финансов и маркетинга. В технике данная область находит применение в различных устройствах, начиная от компьютеров и заканчивая умными домами и интернетом вещей. Также в научных исследованиях обработка текстовой информации используется для анализа больших объемов данных, таких как сборки текста и научных статей. Обработка текстовой информации также находит применение в технике, например, для распознавания речи и управления умными устройствами домашней автоматизации и интернетом вещей.

Целями настоящего реферата являются: изучение концепции технологии обработки текстовой информации; анализ ключевых компонентов и особенностей текстовой обработки на современных компьютерах; рассмотрение методов и инструментов создания и обработки текста на основе программного обеспечения

Задачи, которые необходимо выполнить в ходе работы: описать основные концепции и принципы работы с текстовой информацией; охарактеризовать основные типы текстовых файлов и форматов; разобраться в особенностях редактирования текстов; рассмотреть методы автоматизации работы с текстом, использование макросов и скриптов; а также рассмотреть

примеры программного обеспечения, используемого для обработки текстовой информации.

1 ГЛАВА. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ И ЛОГИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ ОБРАБОТКИ ТЕКСТОВОЙ ИНФОРМАЦИИ.

1.1 Понятие и общее назначение;

Со времен изобретения письменности текстовые документы используются для хранения и передачи данных. В современном понимании текстовым документом является и короткая записка, и толстая иллюстрированная книга.

В связи с многообразием возможностей создания и оформления текстовых документов, пользователю предоставляется многообразие программных продуктов по работе с этими документами. Условно их можно разбить на текстовые редакторы и текстовые процессоры

Для обработки текстовой информации на компьютере используются приложения общего назначения - текстовые редакторы.

Текстовые редакторы - это программы для создания, редактирования, форматирования, сохранения и печати документов. Редактирование текста – это комплекс операций по внутренней (смысловой) и внешней (оформительской) работе над текстом. Современный документ может содержать, кроме текста, и другие - объекты - таблицы, диаграммы, рисунки и т.д.

Программа Блокнот (NotePad) – текстовый процессор, предназначен для создания небольших, объемом до 50 килобайт, неформатированных текстов. Создаваемые файлы имеют текстовый формат *.txt в кодировке таблицы Windows.

Чаще всего блокнот используют для проверки, и в некоторых случаях написания, HTML кода для веб-страниц. Это связано с тем что, блокнот записывает в свой файл только чистый код символов без форматирования, что является очень удобным для программистов. И иногда это просмотр .dll, .inf, .cfg и .bat файлов, которые небольшие по размерам, но важные по содержанию.

Дальнейшее развитие возможностей текстового редактора получено в текстовом процессоре WordPad, который, также как и «Блокнот», встроен в операционные системы Windows 9X.

Редактор Word Pad, входящий в состав Windows, не называется особо мощным. Никаких излишеств, присущих, например, Microsoft Word, в нем не найти. Не располагает он также какими-либо особенными возможностями форматирования: Word Pad не поддерживает даже такую простую функцию, как выравнивание текста по обоим краям.

Более совершенные текстовые редакторы, имеющие целый спектр возможностей по созданию документов (например, поиск и замена символов, средства проверки орфографии, вставка таблиц и др.), называют иногда текстовыми процессорами.

Текстовые процессоры – это программы, предоставляющие более широкий круг (в сравнении с редакторами) возможностей форматирования (шрифты, таблицы, формулы), создания документов, содержащих данные разных типов (вставка графических, звуковых данных), создания электронных документов. Типичным представителем этой группы является текстовый процессор Word.

Существует еще одна отдельная группа текстовых процессоров – это настольные издательские системы. Пример подобной системы Adobe Page Maker. В чем-то они похожи на обычные текстовые процессоры, позволяют набирать и форматировать документ, но, как правило, используются для верстки. Издательские системы имеют широкий спектр читаемых форматов, т.е. возможность работать с файлами, созданными во многих других программах: текстовых, графических, чертежных. Текст легко можно вставить внутрь любого рисунка, и рисунок можно вставить в текст; кроме того, имеются средства для рисования простых фигур внутри самой программы. В цветных изданиях есть возможность поработать с цветовой гаммой, в полиграфии это называют разложением цвета на отдельные составляющие. Для подготовки к публикации в Интернете web-страниц

используют специализированные приложения (например, Microsoft FrontPage или Macromedia Dreamweaver).

Редактирование текста - это весь комплекс операций по внутренней и внешней работе над текстом. Каждый текст можно "кроить", т.е. вырезать из него куски, "склеивать" их, вставлять в рабочий материал части из других текстов, менять их местами и пр. Можно изменять расположение текста на странице, формат строк и абзацев, вставлять в текст иллюстрации (рисунки, графики, схемы и пр.).

1.1.1 Виды текстовых редакторов

Современные текстовые процессоры предоставляют пользователю широкие возможности по подготовке документов.

Наиболее известные редакторы текстов можно условно разделить на 3 группы:

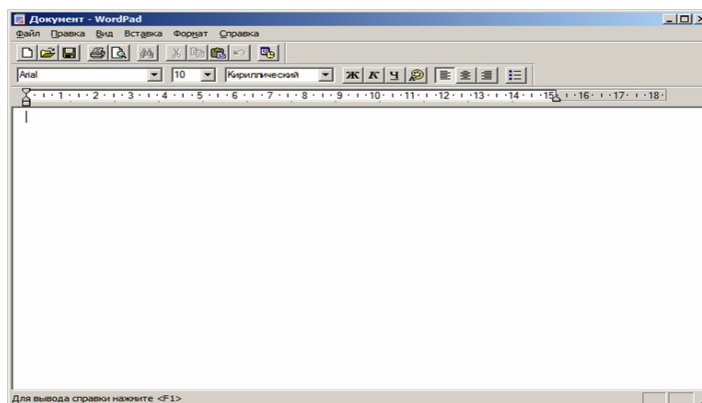
- 1) процессоры общего назначения ("Лексикон", Microsoft Word, Word Perfect и др.)
- 2) редакторы научных документов (ChiWriter, TeX и др.)
- 3) редакторы исходных текстов программ (Multi-Edit, встроенные редакторы систем программирования BASIC, Pascal и т.д.)

Microsoft Word - это часть офисного пакета Microsoft Office и является одним из наиболее популярных редакторов текста в мире. Он имеет широкий набор функций и инструментов, которые предназначены для создания, редактирования, форматирования и распечатки текстовых документов. Word поддерживает большое число файловых форматов, позволяет работать с таблицами, рисунками, графиками, встроенными таблицами стилей и многими другими удобными функциями.

Google Docs - это веб-приложение, разработанное компанией Google, которое позволяет создавать, редактировать и совместно работать с

текстовыми документами из любого места, где есть доступ к Интернету. Google Docs основан на облачной технологии, что позволяет хранить и работать с документами из любого места и на любом устройстве. Он также позволяет работать с другими форматами документов, включая Microsoft Word, загружать файлы из локального хранилища компьютера и печатать документы.

LibreOffice Writer - это бесплатный текстовый редактор, который входит в состав свободно распространяемого офисного пакета LibreOffice. Он имеет много похожих функций с Microsoft Word, в том числе предоставляет возможность создания, редактирования, форматирования и распечатки текстовых документов. LibreOffice Writer также поддерживает большое число форматов файлов и предлагает многие инструменты для работы с таблицами, рисунками и другими объектами. Он доступен для платформ Windows, Mac OS X и Linux.

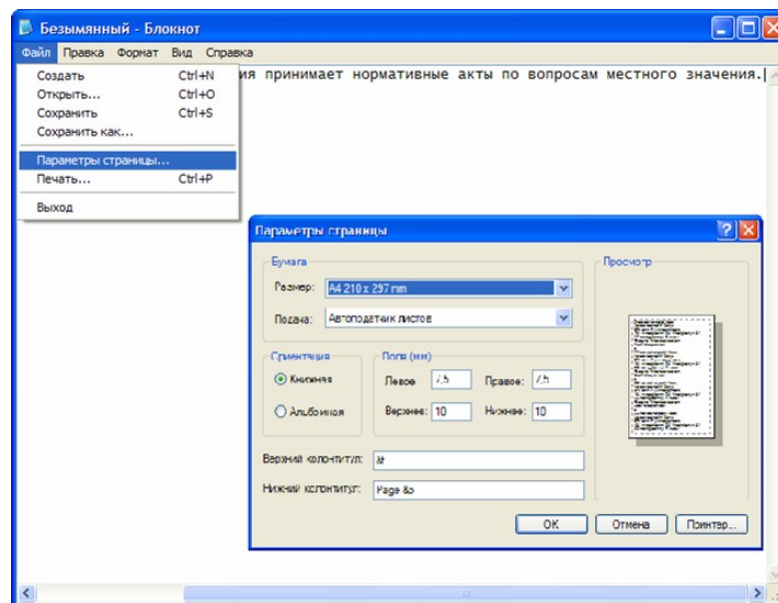


Рассмотрим подробнее несколько процессоров общего вида. Редактор WordPad не называется особо мощным. Никаких излишеств, присущих, например, Microsoft Word, в нем не найти. Не располагает он также какими-либо особенными возможностями форматирования: не поддерживает такую простую функцию, как выравнивание текста по обоим краям, зато справляется вполне успешно с написанием письма, реферата и другими задачами. Данный редактор имеет несколько управляющих элементов:

текстовое меню, кнопочную панель операций, панель форматирования и управляющую линейку.

С помощью WordPad можно: работать со шрифтами; сохранять тексты, как в своем формате, так и в других форматах; вставлять в текст картинки форматов.

Блокнот (Notepad) - текстовый процессор позволяет создавать простые файлы без форматирования



Чаще всего блокнот используют для проверки, и в некоторых случаях написания, HTML кода для веб-страниц. Это связано с тем что, блокнот записывает в свой файл только чистый код символов без форматирования, что является очень удобным для программистов.

И иногда это просмотр. dll, .inf, .cfg и .bat файлов, которые небольшие по размерам, но важные по содержанию.

Microsoft Word - основа любого офиса и самая нужная и популярная программа во всем Microsoft Office. С помощью Word можно не просто набрать текст, но и оформить его по своему вкусу: включить в него таблицы и графики, картинки и даже звуки и видеоизображения.

Один из первых шагов в работе с текстовым документом является ввод текста. Текст можно вводить с помощью клавиатуры, а также копировать и

вставлять из других документов или веб-страниц. Редактирование текста включает в себя изменение слов и фраз, удаление, копирование и перемещение текста.

Форматирование текста — это процесс изменения внешнего вида текста. С помощью форматирования можно изменять размер, стиль и цвет шрифта, добавлять заголовки и выравнивание текста, а также применять различные эффекты, такие как жирный или курсивный шрифт.

Поиск и замена текста — это функции, позволяющие найти определенный текст в документе и заменить его на другой текст. Это полезная функция при редактировании больших документов.

Работа со шрифтами и стилями также является важной частью обработки текстовой информации. Шрифты определяют внешний вид символов, а стили — настройки форматирования текста, такие как выравнивание, межстрочный интервал и отступы абзацев.

Знание основ работы с текстовыми документами позволяет не только эффективнее обрабатывать текстовую информацию, но и создавать профессионально оформленные документы. Данные навыки являются необходимыми как в повседневной жизни, так и в профессиональной деятельности.

1.2 Обработка текстовой информации

1.2.1. Форматирование документа

Для представления содержания документа в более понятной и выразительной форме применяется форматирование. Символы являются основными объектами, из которых состоит текстовый документ, поэтому, прежде всего, необходимо правильно установить основные параметры, определяющие их внешний вид: шрифт, размер, начертание и цвет.

Шрифт - это полный набор символов (букв, цифр, знаков пунктуации, математических знаков, а также специальных символов) определенного рисунка. Каждый шрифт имеет свое название, например Times New Roman, Arial, Courier New и др.

По способу представления в компьютере различаются растровые и векторные шрифты. Для представления растровых шрифтов используются методы растровой графики, когда символы шрифта представляют собой группы пикселей. Растровые шрифты допускают масштабирование только с определенными коэффициентами (например, MS Sans Serif 8, 10, 12 и т. д.). В векторных шрифтах символы описываются математическими формулами и допускают произвольное масштабирование.

Обычно различные символы шрифта имеют и различную ширину, например буква «Ш» шире, чем буква «А». Однако имеются и моноширинные шрифты, в которых ширина всех символов одинакова. Примером такого шрифта является шрифт Courier New.

Существует и еще одно деление всех шрифтов: шрифты с засечками (например, Times New Roman) и рубленые (например, Arial). Считается, что шрифты с засечками легче воспринимаются глазом, и поэтому в большинстве печатных текстов используются именно они. Рубленые шрифты используют обычно для заголовков, выделений в тексте и подписей к рисункам.

Единицей измерения размера шрифта является пункт (1 пт = 0,376 мм). Размеры шрифтов можно изменять в больших пределах (обычно от 1 до 1638 пунктов), причем в большинстве редакторов по умолчанию используется шрифт размером 10 пт.

Кроме обычного начертания символов могут применяться полужирное, *курсивное* и *полужирное курсивное* начертания.

Можно установить дополнительные параметры форматирования символов: подчеркивание символов различными типами линий, видоизменение вида символов (верхний индекс, нижний индекс, зачеркнутый

символ), изменение расстояния между символами (разреженный, уплотненный шрифт) и др.

Если планируется многоцветная печать документа, то для различных групп символов можно задать различные цвета, выбранные из предлагаемой текстовым редактором палитры.

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.

1.2.2. Форматирование абзацев

Абзац выделяет в тексте его часть, представляющую законченный по смыслу фрагмент документа, окончание которого служит естественной паузой для перехода к новой мысли. В компьютерных текстовых документах абзац заканчивается управляющим символом конца абзаца. Ввод конца абзаца обеспечивается нажатием клавиши {Enter} и отображается символом ¶, если включен режим отображения непечатаемых символов.

Абзац может состоять из любого набора символов, рисунков и объектов других приложений. Форматирование абзацев позволяет подготовить правильно и красиво оформленный документ.

Выравнивание абзацев. Выравнивание отражает расположение текста относительно границ полей страницы. Чаще всего используют четыре способа выравнивания абзацев: *по левому краю*, *по центру*, *по правому краю* и *по ширине*.

По левому краю — левый край абзаца ровный, а правый край абзаца рваный.

По центру — оба края имеют неровные очертания, каждая строка абзаца симметрична по горизонтали относительно середины.

По правому краю -- правый край ровный, а левый рваный.

По ширине — оба края ровные, т. е. располагаются точно по границам полей страницы. В этом случае последняя строка абзаца ведет себя, как при выравнивании влево.

Отступ первой строки (красная строка). Чаще всего абзац начинается отступом первой строки. Отступ может быть различных типов: *положительный, отрицательный и нулевой*.

Положительный (отступ) - первая строка абзаца начинается правее всех остальных строк абзаца, применяется в обычном тексте.

Отрицательный (выступ) — первая строка выходит влево относительно остальных строк, применяется в словарях и определениях.

Нулевой - применяется для абзацев, выровненных по центру, и для обычного текста.

Весь абзац целиком может иметь отступы *слева* и *справа*, которые отмеряются от границ полей страницы. Так, эпиграф к художественному произведению или реквизиты адресата в заявлении имеют отступ слева, а при изготовлении углового штампа можно использовать отступ справа.

Отступ абзаца слева — все строки абзаца смещены на заданное расстояние вправо.

Отступ абзаца справа — все строки абзаца смещены на заданное расстояние влево.

Расстояние между строками документа можно изменять, задавая различные значения междустрочных интервалов (*одинарный, двойной* и т. д.). Для визуального отделения абзацев друг от друга можно устанавливать увеличенные интервалы *до* и *после* абзаца.

1.2.3. Нумерованные и маркированные списки

Списки являются удобным вариантом форматирования абзацев по единому образцу и применяются для размещения в документе различных перечней.

В нумерованных списках элементы списка последовательно обозначаются с помощью чисел (арабских или римских) и букв (русского или латинского алфавитов). При создании, удалении или перемещении элементов нумерованного списка автоматически меняется вся нумерация. Пользователь может установить свою систему нумерации, например начать список с любого номера, пропустить номер и т. д.

Пользователь может установить удобный формат номеров (размер и начертание шрифта, отступ номера от поля страницы, расстояние от номера до текста и т. д.), например:

Нумерованный список

1. Первый элемент
2. Второй элемент
3. Третий элемент

В маркированных списках элементы списка обозначаются с помощью маркеров (специальных значков): •, •, •=> и пр.

Пользователь может выбрать тип маркера, изменить его размер и цвет, а также выбрать в качестве маркера любой символ из таблицы символов:

Маркированный список

- Первый элемент
- Второй элемент
- Третий элемент

Многоуровневые списки можно использовать для отображения иерархических перечней (например, иерархической файловой системы). В многоуровневых списках в пункты списка более высокого уровня встав

Анализ ФГОС по информатике

ляются списки более низкого уровня (вложенные списки). Тип вложенного списка может совпадать с типом основного списка, но может и отличаться от него.

В качестве примера рассмотрим многоуровневый список, в котором на первом уровне находится нумерованный список из трех элементов, в первый элемент которого вложен маркированный список из двух элементов второго уровня, а во второй элемент — нумерованный список из двух элементов второго уровня:

1. Первый элемент нумерованного списка (первый уровень)
 - Первый элемент маркированного списка (второй уровень)
 - Второй элемент маркированного списка (второй уровень)
2. Второй элемент нумерованного списка (первый уровень)
 - 2.1. Первый элемент нумерованного списка (второй уровень)
 - 2.2. Второй элемент нумерованного списка (второй уровень)
3. Третий элемент нумерованного списка (первый уровень)

1.2.4. Стили форматирования

Для каждого абзаца можно задать свои параметры форматирования абзаца, символов и списков. При таком подходе изменение параметров форматирования для каждого абзаца необходимо производить отдельно и вручную.

Однако при создании многостраничных документов удобнее использовать стили форматирования. Каждому стилю форматирования присваивается название, и устанавливаются все необходимые параметры форматирования шрифта, абзаца или списка.

Если задать параметры стиля форматирования, а затем применить его к выделенному фрагменту документа, то все абзацы выделенного фрагмента автоматически получат параметры форматирования, заданные данным

стилем. Если необходимо изменить параметры форматирования абзацев, достаточно изменить параметры форматирования стиля.

Например, при оформлении документов, в том числе и учебников, используются несколько различных стилей:

- *Заголовок 1* (используется для задания параметров форматирования названий глав);
- *Заголовок 2* (используется для задания параметров форматирования названий параграфов);
- *Заголовок 3* (используется для задания параметров форматирования названий пунктов);
- *Нумерованный список* (используется для задания параметров форматирования перечня контрольных вопросов);
- *Многоуровневый нумерованный список* (используется для задания параметров форматирования перечня тестовых заданий);
- *Обычный* (используется для задания параметров форматирования абзацев текста учебника).

Например, если не нравится вид заголовков, то можно изменить параметры форматирования стилей заголовков, и заголовки автоматически приобретут новый вид во всем электронном варианте документа.

1.2.5. Оглавление документа

В процессе создания документа в нем создаются заголовки, например в школьном учебнике заголовок имеет каждая глава, параграф и пункт. Для того чтобы заголовки отличались по внешнему виду друг от друга, а также от основного текста, для них используются различные стили форматирования.

После создания объемного документа целесообразно вставить в документ оглавление, которое позволит читателю лучше ориентироваться в содержании документа. Оглавление представляет собой список заголовков, содержащихся в документе, с указанием страниц.

Оглавление документа, включающего главы, параграфы и пункты, является многоуровневым списком, в котором заголовки размещаются на соответствующих уровнях списка. Так, в оглавлении учебника на первом уровне размещены названия глав (стиль *Заголовок 1*), на втором уровне — названия параграфов (стиль *Заголовок 2*), на третьем уровне - названия пунктов (стиль *Заголовок 3*).

Если составлять оглавление вручную, то после каждого внесения изменений в документ необходимо переделывать и оглавление. В мощных текстовых редакторах оглавление генерируется автоматически.

При необходимости можно повышать или понижать уровень заголовков, тем самым перестраивая оглавление. Внешний вид оглавления можно настраивать, задавая индивидуальные параметры форматирования шрифта и абзаца для каждого уровня оглавления.

Оглавление документа фактически является примером гипертекста, так как щелчок по пункту оглавления при нажатой клавише {Ctrl} приводит к переходу в соответствующее место документа.

2

Оглавление

Введение. Что такое метод проектов.....	3
Глава 1. Разные подходы к классификации проектов.....	5
1.1. Проект как совокупность педагогических инноваций и новых информационных технологий.....	7
Глава 2. Что такое учебный проект и что представляет собой метод учебных проектов.....	11
2.1. Погружение в проектную деятельность.....	11
2.2. Что такое учебный проект?.....	13
2.3. Метод учебного проекта.....	20
2.4. Основные требования к использованию метода проектов.....	22
2.5. Этапы работы методом проектов.....	22
Глава 3. Практические рекомендации по развитию метода проектов.....	31
Глава 4. Использование метода проекта на уроках ОБЖ.....	33
Заключение.....	38
Список использованных источников и литературы.....	40

1.2.6. Таблицы

Таблицы используются при создании текстовых документов, содержащих большое количество однотипных названий (например, расписание уроков), числовых данных (например, таблица Менделеева) или изображений с текстовой подписью (например, алфавит в букваре).

Таблицы состоят из строк и столбцов, на пересечении которых образуются ячейки. В ячейках таблиц могут быть размещены данные различных типов (текст, числа или изображения).

В документ можно вставить пустую таблицу, указав необходимое количество строк и столбцов, а также их высоту и ширину. Можно преобразовать уже имеющийся текст в таблицу, при этом требуется указать разделитель текста (например, символ конца абзаца), который позволит текстовому редактору автоматически распределить выделенный текст по ячейкам создаваемой таблицы.

В дальнейшем параметры таблицы можно модернизировать:

- вставлять или удалять строки, столбцы и ячейки;
- изменять ширину столбцов и высоту строк с помощью мыши (перетаскиванием границ) или заданием их точных значений в сантиметрах или процентах;

- изменять размеры отдельных ячеек, разделять их на несколько ячеек или объединять с соседними ячейками.

Можно подобрать подходящий внешний вид таблицы, изменив тип, ширину и цвет границ ячеек, а также цвет фона ячеек. Изменение внешнего вида таблицы можно провести автоматически, используя готовые форматы, или настроить вручную.

При размещении в таблице чисел можно производить над ними вычисления по формулам. Так, если в таблице содержатся цены всех устройств, из которых состоит компьютер, то можно вычислить его общую цену. Для этого в последнюю ячейку третьего столбца необходимо ввести формулу =SUM(ABOVE), которая обеспечивает суммирование чисел во всех вышерасположенных ячейках данного столбца таблицы.

Таблицы широко используются в Интернет-магазинах для представления информации о товарах. Действительно, в этом случае документ должен содержать большое количество строк, включающих текст (наименования товаров), изображения (фотографии товаров) и числа (цены товаров).

1.2.7. Гипертекст

Для отображения в «плоском» (линейном) тексте смысловых связей между основными разделами или понятиями можно использовать гипертекст. Гипертекст позволяет структурировать документ путем выделения в нем слов-ссылок — гиперссылок. При активизации гиперссылки (например, с помощью щелчка мышью) происходит переход на фрагмент текста, заданный в ссылке.

Гиперссылка состоит из двух частей: указателя ссылки и адресной части ссылки. Указатель ссылки — это объект (фрагмент текста или изображение), который визуально выделяется в документе (обычно синим цветом и

подчеркиванием). Адресная часть гиперссылки представляет собой название закладки в документе, на который указывает ссылка.

Закладка — это элемент документа, которому присвоено уникальное имя. Закладки размещаются на тех страницах документа, куда должны осуществляться переходы по гиперссылкам.

Гиперссылки могут указывать на закладки, размещенные не только в том же документе, но и в других документах. Примерами систем документов, объединенных гипертекстовыми ссылками в единое целое, являются справочные системы операционных систем и приложений. Активизация гиперссылки вызывает в окно документ со справочной информацией

Технология гипертекста, распространенная на Web-страницы в Интернете, формирует Всемирную паутину, связывающую миллиарды документов на сотнях миллионов компьютеров в единое информационное пространство.

2 ГЛАВА. МЕТОДИКА ИЗУЧЕНИЯ РАЗДЕЛА:

2.1. Цели рассматриваемого раздела

Цель этого раздела ФГОС является формирование у обучающихся необходимых знаний, умений и навыков в области обработки и форматирования текстовой информации в современных текстовых редакторах и программах.

Основная цель в процессе преподавания: Познакомить учащихся со способами представления и организации текстов в компьютерной памяти. Раскрыть назначение текстовых редакторов. Обучить детей основным приемам работы с текстовым редактором.

1. Дидактические:

- формирование умений в соответствии с требованиями ФГОС: осуществлять выбор способа представления информации в соответствии с поставленной задачей;
- контроль и коррекция знаний по теме «Технология обработки текстовой информации»;

2. Развивающие:

- развивать способность осуществлять поиск информации, использовать информационно-коммуникационные технологии в своей деятельности;
- развивать способность организовывать свою деятельность, выбирать методы и способы решения поставленных задач;
- развивать способность работать в команде;
- развивать способность принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях.

3. Воспитательные:

- воспитывать устойчивый интерес к своей будущей профессии;

- воспитывать чувство ответственности за результаты своей работы, работы членов команды.

2.2. Особенности изучения раздела на различных этапах школьного курса информатики

2.3. Анализ ФГОС по информатике

Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) по информатике был определен в 2013 году и содержит общие требования к содержанию и результатам обучения по дисциплине.

Основная цель ФГОС по информатике - это формирование информационной культуры и информационной компетентности, включая способность к работе с различными информационными технологиями.

Основные принципы ФГОС по информатике, предлагаемые Министерством образования России, включают индивидуальный и дифференцированный подход к обучению, активное использование информационных технологий в процессе обучения, интеграцию знаний, навыков и компетенций в различных областях знания, и акцент на практические навыки и умения.

Основные разделы, которые содержит ФГОС по информатике, включают:

- Алгоритмизация и программирование;
- Основы информатики и информационных технологий;
- Работа с текстовой информацией;
- Мультимедийные технологии;
- Базы данных и информационные системы.

ФГОС по информатике нацелен на формирование у обучающихся широкого спектра навыков, от базовых навыков работы с компьютером до продвинутых навыков алгоритмизации и программирования. Данный стандарт расширяет и углубляет знания и компетенции, имеющиеся у учащихся в области информационных технологий и создает предпосылки для развития новых навыков и достижения целей в дополнительных образовательных областях.

Одним из основных преимуществ ФГОС по информатике является более индивидуализированный подход к обучению, что повышает эффективность обучения, а также увеличивает достижимые результаты для возможностей обучающихся. Однако, в ФГОС по информатике можно обнаружить некоторые проблемы в формулировке требований, которые могут привести к разногласиям в реализации обучения информатике в школах.

Раздел Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) "работа с текстовой информацией" содержит общие требования к содержанию и результатам обучения в области работы с текстовыми документами.

Цель этого раздела ФГОС является формирование у обучающихся необходимых знаний, умений и навыков в области обработки и форматирования текстовой информации в современных текстовых редакторах и программах.

Основные компетенции, которые должны приобрести ученики в данном разделе, включают:

- работа с текстом в редакторе;
- верстка текста;
- совместное редактирование документов.

Для достижения указанных целей, раздел ФГОС "работа с текстовой информацией" включает следующие основные разделы:

1. Ввод текста: ученики должны научиться вводить текст и использовать коррекционные функции.
2. Редактирование текста: ученики должны научиться обрабатывать текст, включая изменение форматирования, как крупномасштабное (стили, выравнивание), так и мелкомасштабное (шрифты, размеры шрифтов).
3. Форматирование текста: ученики должны научиться форматировать текст, включая такие функции, как линейный образец, межстрочный интервал, выравнивание по левому, правому и центру.
4. Поиск и замена текста: ученики должны научиться осуществлять поиск и замену текста.
5. Использование таблиц и списков: ученики должны научиться вставлять таблицы и списки, а также работать с ними.
6. Совместный доступ и совместное редактирование: ученики должны узнать о возможностях совместного доступа и редактирования документов, включая облачные сервисы.

Особое внимание в разделе ФГОС "работа с текстовой информацией" уделяется практической обучающей работе, которая позволяет студентам практиковаться в создании и редактировании различных документов с использованием различных функций и инструментов.

Также в данном разделе акцентируется на формировании у учеников умения работать в команде и общаться с другими пользователями в процессе коллективного редактирования документов.

Цель раздела ФГОС "работа с текстовой информацией" заключается в обеспечении учеников необходимыми навыками и компетенциями, чтобы

позволить им успешно решать задачи, связанные с обработкой текстовой информации в повседневной жизни и в профессиональной деятельности.

Таким образом, ФГОС по информатике имеет потенциал для успешной реализации в общеобразовательных школах России, однако требуется улучшение качества формулировок требований для того чтобы максимально эффективно использовать его преимущества в обучении информатике.

2.4. Анализ учебной и методической литературы

	Критерии сравнения	Семакин	Угринович	Босова
1	Содержание учебника согласно оглавлению учебника (название главы, параграфа, пункта)	Глава 3. Текстовая информация и компьютер. §13. Тексты в компьютерной памяти. §14. Текстовые редакторы. §15. Работа с текстовым редактором. §16. Дополнительные возможности текстовых процессоров. §17. Система переводов и распознавания текстов.	Глава 2. Кодирование и обработка текстовой информации. 2.1. Кодирование текстовой информации. 2.2. Создание документов в текстовых редакторах. 2.3. Ввод и редактирование документа. 2.4. Сохранение и печать документов. 2.5. Форматы	Глава 4. Обработка текстовой информации. § 4.1. Текстовые документы и технологии их создания. 4.1.1. Текстовые документы и их структура. 4.1.2. Технологии подготовки текстовых документов. 4.1.3. Компьютерные инструменты создания текстовых документов § 4.2. Создание текстовых документов на компьютере. 4.2.1. Набор(ввода)текста 4.2.2. Редактирование текста 4.2.3. Работа с фрагментами текста

			<p>рование документа.</p> <p>2.5.1.Формат ирование символов.</p> <p>2.5.2.Формат ирование абзацев.</p> <p>2.5.3.Нумерованные и маркированные списки.</p> <p>2.6.Таблица.</p> <p>2.7.Компьютерные словари и системы машинного перевода текстов</p> <p>2.8. Системы оптического распознавания текстов.</p>	
2	Примерное количество часов на изучение темы	3 часа	5 часа	5 часов
3	Основные понятия темы и их определения	<p>Гипертекст- это текст.организованный так,что его можно просматривать в</p>	<p>Двоичное кодирование текстовой информации в компьютере . Для обработки</p>	<p>Электронные учебники — компактные устройства предназначенные для отображения текстовой информации в электронном виде.</p> <p>Текстовый редактор — это прикладная программа</p>

		<p>последовательности смысловых связей между его отдельными фрагментами. Такие связи называются гиперсвязи. ANSI - международный стандарт кодирования символов, используемый в операционной системе Windows.</p> <p>Текстовый редактор - это прикладная программа, позволяющая создавать тестовые документы, редактировать их, просматривать содержимое документа на экране, распечатывать документ.</p>	<p>текстовой информации в компьютере необходимо предоставить ее в двоичной знаковой системе. Для кодирования каждого знака требуется количество информации, равное 8 битам, т. е. длина двоичного кода знака составляет восемь двоичных знаков.</p>	<p>для создания и обработки текстовой информации. Пример: блокнот.</p> <p>Текстовый процессор - это текстовый редактор с широкими возможностями, позволяет не только писать письма, рассказы, стихи, доклады, статьи для школьной газеты, но и выполнять автоматическую проверку правописания, изменять вид и размер шрифта, включать в документ таблицы, формулы, рисунки, схемы, звуковые фрагменты и многое другое.</p>
4	Рассмотрите следующие вопросы	В чем преимущества хранения	С какой целью ввели кодировку	С помощью чего люди записывают информацию в былые времена. Назовите

	темы	текстов в файлах по сравнению с бумажным способом хранения ? Что такое гипертекст ,какие возможности он предоставляет ?	Unicode ,кот орая позволяет закодировать 65 536 различных символов? Какие существуют способы создания документа?	основные структурные единицы текстового документа. В чем преимущество "компьютерной" технологии создания документов над "бумажно".
5	Наглядность представленного материала по теме (схемы, рисунки и т.д.)	Таблица 3.1. ,таблица 3.2. рисунок 3.1.	Таблица 2.1.,таблица 2.2.	Рисунок 4.1.,рисунок 4.2
6	Наличие межпредметных связей	Связь с информатикой , математикой.	Связь с информатикой и математикой	Есть связь с предметом математика, информатика.
7	Полнота раскрытия темы	Тема раскрыта полностью.	Тема раскрыта полностью.	Тема в этом учебнике раскрыта полностью, подробно.
8	Наличие задач разного уровня сложности (и их количество)			Есть(2)
9	Наличие	Большое	Присутствую	Множество заданий и

	контрольн ых и самостоят ельных заданий (и их количество)	количество заданий и вопросов по данной теме.	т задания и вопросы по данной теме.	вопросов по данной теме.
1 0	Наличие контрольн ых вопросов (и их количество)			Контрольные вопросы есть.
1 1	Обоснова ние выбора ведущего учебника	Учебник Босовой дает шире тему обработка текстовой информации, использует множество схем и рисунков.		

2.5. Анализ цифровых образовательных ресурсов

Цифровые образовательные ресурсы (ЦОР) по теме "технология обработки текстовой информации" разработаны для обучения школьников основам работы с текстовыми процессорами и другими программными продуктами, связанными с обработкой текста. Такие ЦОР позволяют существенно ускорить и упростить процесс обучения, разгрузив учителя от рутинной работы по подготовке учебных материалов и адаптации курса под потребности каждого ученика.

Основными целями ЦОР по данной теме являются:

- познакомить учеников с основными понятиями, терминами и функциональными возможностями текстовых процессоров;

- научить использовать инструменты форматирования, проверки орфографии и грамматики, создания таблиц и списков;
- дать представление о создании документов, сохранении, хранении, редактировании, печати и архивации файлов;
- научить делать презентации и карточки их проектов.

Рассмотрим некоторые из популярных ЦОР по данной теме:

1. "Обработка текстовой информации" от платформы "Мультимедийный комплекс".

Этот ЦОР нацелен на обучение учащихся начальной школы (2-4 классы), основам обработки текстовой информации. Он представляет собой учебный курс, состоящий из нескольких модулей, включающих в себя теоретический материал, задания и тесты. В рамках курса ученики осваивают следующие темы: основы работы с текстовыми процессорами, настройка интерфейса программы, форматирование текста, создание таблиц и списков, вставка изображений и другие функции.

2. "Работа с текстом" от Российского центра образования.

Этот ЦОР предназначен для учащихся основной школы (5-9 классы) и состоит из нескольких уроков и дополнительных материалов. В рамках курса ученики проходят темы: основные функции текстового редактора, создание, редактирование, форматирование и сохранение текстовых документов, настройка параметров страницы, работа со списками, таблицами, диаграммами и другими элементами.

3. "Microsoft Word. Основы работы" от платформы "Фокус".

Этот ЦОР охватывает широкий круг вопросов, связанных с работой в текстовом редакторе Microsoft Word. Он предназначен для школьников любого возраста и уровня подготовки. В нем рассмотрены такие темы, как

создание нового документа, форматирование текста, работа с заголовками и нумерацией, вставка картинок и других элементов, настройка шрифта и цвета, проверка правописания и грамматики и многие другие полезные функции.

4. "OpenOffice Writer" от сайта "ЕГЭ.РФ".

Этот ЦОР охватывает основные возможности текстового редактора OpenOffice Writer и предназначен для учащихся старших классов и абитуриентов. В рамках курса рассматриваются такие темы, как работа с текстом, форматирование, создание и редактирование таблиц, автоматические списки, вставка графики и другое. В нем популярные темы представлены в виде теоретического материала, практических заданий и тестовых заданий. Также подборка заданий для работы с текстовыми документами и элементами, что поможет закрепить навыки работы в текстовом редакторе.

Таким образом, ЦОР по теме "технология обработки текстовой информации" представляют собой полезный инструмент для обучения школьников основам работы с текстовыми процессорами. Они живой пример того, как современные технологии могут существенно упростить процесс обучения и делать его более интересным и увлекательным.

2.6. анализ задачного материала, материала для практических и лабораторных занятий;

Задание 1. Ввод символов.

1. Запустите текстовый процессор, установленный на вашем компьютере.
2. Введите с помощью клавиатуры:
Буквы русского алфавита: Аа Бб Вв Гг Дд Ее Её Жж Зз Ии Йй Кк Лл Мм Нн Оо Пп Рр Сс Тт Уу Фф Хх Цц Чч Шш Щщ Ъь Ыы Ьь Ээ Юю Яя

Буквы английского алфавита: **Aa Bb Cc Dd Ee Ff Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn
Oo Pp Qq Rr Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz**

Алфавит десятичной системы счисления: **0 1 2 3 4 5 6 7 8 9**

Алфавит римской системы счисления: **I(1) V(5) X(10) L(50) C(100) D(500)
M(1000)**

Специальные символы (русская раскладка клавиатуры): **! » № ; % : ? * () _ +
/ — = **

Специальные символы (английская раскладка клавиатуры): **! @ # \$ % & * ()
_ + | — = **

Произвольный текст о себе (**имя, возраст, класс и т. д.**)

3. Сохраните файл в личной папке под именем **Символы.rtf**.

Задание 2. Правила ввода текста.

1. Запустите текстовый процессор, установленный на вашем компьютере.
2. Введите текст:

При вводе текста соседние слова отделяются одним пробелом. Знаки препинания (запятая, двоеточие, точка, восклицательный и вопросительный знаки) пишутся слитно с предшествующим словом и отделяются пробелом от следующего слова.

Кавычки и скобки пишутся слитно с соответствующими словами.

Тире выделяется пробелами с двух сторон.

Дефис пишется слитно с соединяемыми им словами.

3. Введите текст, обращая внимание на соблюдение соответствующих правил:

Тема «Правила ввода текста», гостиница «Малахит», шоколад «Алёнка», роман «Война и мир».

Этапы создания текстового документа: ввод, редактирование, форматирование.

Информация во Всемирной паутине организована в виде страниц (Web-страниц).

Всё-таки, Мамин-Сибиряк, жар-птица, северо-восток, Ростов-на-Дону, Нью-Йорк. Пришлось волей-неволей остаться здесь на ночь. Горя бояться — счастья не видать. Москва — огромный город, город-страна. Конец XVII века — первая половина XIX века.

4. Сохраните файл в личной папке под именем **Правила_ввода.rtf**.

Задание 3. Вставка символов.

Скачайте файл для работы: [Вставка.rtf](#)

1. В текстовом процессоре откройте файл **Вставка.rtf**:

Пренльный компьютер: системный блок (матриксная плата, центральный процессор, оперативная память, жесткий диск), внешний монитор, клавиатура, мышь, принтер, сканер (клавиатура).

2. В нужные места вставьте буквы, обозначающие гласные звуки, так, чтобы получились названия устройств персонального компьютера.

3. Сохраните файл в личной папке под именем **Устройства.rtf**.

Задание 4. Замена символов.

Скачайте файл для работы: [Замена.rtf](#)

1. В текстовом процессоре откройте файл **Замена.rtf**:

*К*литка, к*морка, к*вычки, к*блук, б*гровый, п*гром, с*тира, ур*ган, *кв*ланг, н*в*ждение, ср*жение.*

2. Замените символы «*» на буквы «а» или «о», чтобы слова были написаны правильно.

3. Сохраните файл в личной папке под именем **Слова.rtf**.

Задание 5. Автоматическая замена.

Скачайте файл для работы: [100.rtf](#)

1. В текстовом процессоре откройте файл **100.rtf**:

У про 100го 100рожжа
 Непро100рный дом:
 Часто в нем 100ножка
 Бродит под 100лом.
 Дорожит 100ножка
 Чи100тоюног
 И 100личной ваксой
 Чистит 100 сапог.

2. Для большей выразительности автор стихотворения Л. Кондратенко «вставил» внутрь слов цифры. Посмотрите, как будет выглядеть это стихотворение после замены «100» на «сто» (воспользуйтесь операцией замены).

3. Сохраните документ с изменениями в личной папке под именем **СТО.rtf**.

Задание 6. Удаление фрагментов .

Скачайте файл для работы: [Удаление.rtf](#)

1. В текстовом процессоре откройте файл **Удаление.rtf**:

Клавиатура, джойстик, сканер, принтер.
 Монитор, графопостроитель, принтер, мышь.
 Жёсткий диск, flash-память, компакт-диск, процессор.
 Принтер, акустические колонки, наушники, микрофон.
 Системный блок, центральный процессор, оперативная память, жёсткий диск, блок питания.

*Системный блок, клавиатура, мышь, монитор, акустические колонки.
Видеокарта, карта расширения, звуковая карта, сетевая карта.
Enter, End, Esc, Delete.
Цветной принтер, лазерный принтер, матричный принтер, струйный
принтер.*

2. В каждой группе найдите лишнее слово (словосочетание) и удалите его.
3. Сохраните файл в личной папке под именем **Нет_лишнего.rtf**.

Задание 7. Перемещение фрагментов.

Скачайте файл для работы: [Перемещение.rtf](#)

1. В текстовом процессоре откройте файл Перемещение.rtf:

CPU-

RAM-

HDD-

Video

Card

—

Sound

Card

—

*оперативная память, центральный процессор, видеокарта, жёсткий диск,
звуковая карта.*

2. Создайте пары, поместив рядом с каждым англоязычным термином его русский аналог.
3. Сохраните файл в личной папке под именем **Пары.rtf**.

Задание 8. Копирование фрагментов.

1. В текстовом процессоре создайте новый документ.
2. Используя операции копирования и вставки, наберите текст стихотворения на английском языке:

Meet me in the morning.
 Meet me at noon.
 Meet me in September,
 Or the middle of June.
 Meet me at midnight.
 Meet me in the hall.
 Meet me in the summer.
 Meet me in the fall.
 Meet me in the evening.
 Meet me at eight.
 NI meet you any time you want,
 But, please, don't be late.

3. Сохраните файл в личной папке под именем **Стих.rtf**.

Задание 9. Склеивание и разрезание строк.

Скачайте файл для работы: [Строки.rtf](#)

1. В текстовом процессоре откройте файл Строки.rtf:

Шило в мешке не утаишь. Не всё коту масленица. Кончил дело — гуляй смело. Готовь сани летом, а телегу — зимой. Пар кости не ломит. Без труда не выловишь рыбку из пруда. Не всё золото, что блестит. Слово — серебро, молчание — золото. Раньше встанешь — раньше работу кончишь.

Цыплят по осени считают. Делу — время, потехе — час. Сначала подумай, потом начинай. Семь раз примерь, один раз отрежь. Работа страшна не рукам, а глазам. Дело мастера боится.

2. Отредактируйте содержимое файла так, чтобы каждая пословица занимала ровно одну строку.
3. Сохраните файл в личной папке под именем **Пословицы.rtf**.

Задание 10. Изменение размера и шрифта символов.

1. В текстовом процессоре создайте новый файл и сохраните его в личной папке под именем **Шрифт1.rtf**.
2. Наберите фразу «**Я изучаю текстовый процессор**». Создайте девять копий этой фразы, помещая каждую из них в новой строке.
3. Задайте для первых двух строк размер шрифта **12 пунктов**, тип шрифта **Times New Roman**.
Для второй пары строк: размер шрифта **14 пунктов**, тип шрифта **Courier New**.
Для третьей пары строк: размер шрифта **16 пунктов**, тип шрифта **Comic Sans MS**.
Для четвертой пары строк: размер шрифта **18 пунктов**, тип шрифта **Tahoma**.
Для пятой пары строк: размер шрифта **20 пунктов**, тип шрифта **Arial**.
4. Закройте файл **Шрифт1.rtf**, сохранив изменения.

Задание 11. Изменение цвета символов.

Скачайте файл для работы: [Цвет.rtf](#)

1. В текстовом процессоре откройте файл **Цвет.rtf**.
2. Выполните форматирование текста согласно следующему описанию:
 - для заголовка задайте размер шрифта 16 пунктов, цвет шрифта красный;

- для названий цветов задайте соответствующий им цвет шрифта, начертание — полужирное, размер — 14 пунктов;
 - для описаний цветов задайте начертание курсив и размер шрифта 12 пунктов.
3. Сохраните файл с изменениями в личной папке и закройте его.

Задание 12. Индексы.

1. В текстовом процессоре создайте новый файл и сохраните его в личной папке под именем **Индексы.rtf**.
2. Выберите тип шрифта **Arial**, размер шрифта **14**, начертание **курсив**.
3. Наберите следующий текст:

<i>Единицы</i>	<i>измерения</i>	<i>количества</i>	<i>информации:</i>
<i>1</i>	<i>байт</i>	<i>=</i>	<i>8 битов</i>
<i>1</i>	<i>Килобайт</i>		<i>=2¹⁰ байтов</i>
<i>1</i>	<i>Мегабайт</i>	<i>=2¹⁰ Кбайт</i>	<i>= 2²⁰ байтов</i>
<i>1 Гигабайт = 2¹⁰ Мбайт = 2²⁰ Кбайт = 2³⁰ байтов</i>			

4. Сохраните изменения в файле и закройте его.

Задание 13. Варианты форматирования символов.

Скачайте файл для работы: [Эффекты.rtf](#)

1. В текстовом процессоре откройте файл **Эффекты.rtf**.
2. Измените формат символов по образцу:

Имеется много возможностей форматирования символов.

Можно менять шрифт(Arial) и **размер(20) шриф-**

Та(24), можно менять начертание шрифта, например использовать **полужирное начертание**, *курсив* или **полужирный курсив**. Имеются дополнительные возможности, такие как одинарное подчёркивание, подчёркивание только слов, двойное подчёркивание, пунктирное подчёркивание. Текст можно также **зачеркнуть**, сделать ^{верхним} или _{нижним} индексом, сместить **вверх** или **вниз**, написать **МАЛЫМИ ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ** или **ПРОСТО ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ**. Текст может быть **уплотнённым** (на 1,4 пт) или **разреженным** (на 1,8 пт). Цвет шрифта может быть различным, например красным. Текст может быть **скрытым**, т. е. не выводиться на печать и экран.

3. Сохраните файл с изменениями в личной папке и закройте его.

Задание 14. Варианты подчеркивания.

1. В текстовом процессоре создайте новый документ.
2. Шрифтом **Times New Roman** в **14 пунктов** наберите текст и выполните форматирование символов по образцу:

Тучи заволокли небо.

Мы купили новые книги.

Снег лежал на крыше и на балконе.

3. Сохраните файл в личной папке под именем **Подчеркивание.rtf** и закройте его.

Задание 15. Форматирование абзацев.

1. В текстовом процессоре создайте новый документ.
2. Наберите черновик документа (**Times New Roman, 14 пунктов, выравнивание по левому краю**) со следующим текстом:

Текст для ввода

Принтер

Для вывода документа на бумагу к компьютеру подключается печатающее устройство — принтер. Существуют различные типы принтеров.

Матричный принтер печатает с помощью металлических иголок, которые прижимают к бумаге красящую ленту.

Струйный принтер наносит буквы на бумагу, распыляя над ней капли чернил. С его помощью создаются не только чёрно-белые, но и цветные изображения.

В лазерном принтере для печати символов используется лазерный луч. Это позволяет получать типографское качество печати.

**Номер
абзаца**

1

2

3

4

5

3. Выполните форматирование в соответствии со следующими требованиями:

Номер абзаца	Свойства абзаца		Форматирование символов		
	Выравнивание	Междустрочный интервал	Шрифт	Размер	Начертание
1	по центру	одинарный	Arial	14	полужирный
2	по левому краю	1,5 строки	Times New Roman	12	полужирный
3	По правому краю	двойной	↓	↓	курсив
4	По ширине	1,5 строки	↓	↓	подчёркнутый
5	По центру	одинарный	↓	↓	полужирный, курсив

4. Сохраните файл в личной папке под именем **Принтеры.rtf** и закройте его.

Задание 16. Форматирование абзацев.

1. В текстовом процессоре создайте новый документ.
2. Наберите черновик документа (**Times New Roman, 14 пунктов, выравнивание по левому краю**) с информацией о своей школе, себе и своём учителе:

Муниципальное

«Средняя обще

Реферат по инф

«История разви

Работу подгото

ученик 8 класса

Иванов Иван

—

3. Выполните форматирование абзацев в соответствии со следующими требованиями:

Номер абзаца	Свойства абзаца						Форматирование символов
	Отступ		Выравнивание	Междустрочный интервал	Интервалы		
	слева	первой строки			перед	после	
1	↓	0	по центру	одинарный	0	0	Arial, 18
2	↓	↓	↓	↓	0	↓	↓
3	↓	↓	↓	↓	150	↓	Arial, 24, полужирный
4	↓	↓	↓	↓	30	150	Arial, 28, полужирный, курсив
5	8	↓	по левому краю	↓	0	0	Arial, 16
6	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
7	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
8	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
9	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
10	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
11	0	↓	по центру	↓	90	↓	↓

4. Сохраните файл в личной папке под именем **Титул.rtf** и закройте его.

Задание 17. Вставка специальных символов и формул.

1. В текстовом процессоре создайте новый документ.
2. Наберите следующий текст, содержащий символы, отсутствующие на клавиатуре:

$$2 \times 2 = 4$$

$$t = 22^{\circ}\text{C}$$

километр, алфавит

☎ (499) 157-52-72

3. С помощью редактора формул наберите следующие формулы:

$$c = \sqrt{a^2 + b^2}, \quad I = \frac{U}{R}, \quad x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}.$$

4. Сохраните файл в личной папке под именем **Специальная_вставка.rtf** и закройте его.

Задание 18. Создание списков.

1. В текстовом процессоре создайте новый документ.
2. Создайте многоуровневый список «Устройства современного компьютера»:

1. Процессор
2. Память
 - 2.1. Внутренняя память
 - 2.2. Внешняя память
 - 2.2.1. Жёсткий диск
 - 2.2.2. Дискета
 - 2.2.3. Флэш-память
 - 2.2.4. Оптические диски
 - 2.2.4.1. CD
 - 2.2.4.2. DVD
3. Устройства ввода
 - 3.1. Клавиатура
 - 3.2. Мышь
 - 3.3. Сканер
 - 3.4. Графический планшет
 - 3.5. Цифровая камера
 - 3.6. Микрофон
 - 3.7. Джойстик
4. Устройства вывода
 - 4.1. Монитор
 - 4.1.1. Жидкокристаллический монитор
 - 4.1.2. Монитор на электронно-лучевой трубке
 - 4.2. Принтер
 - 4.2.1. Матричный принтер
 - 4.2.2. Струйный принтер

3. Сохраните файл в личной папке под именем **Устройства1.rtf**.
4. Переформатируйте список, поставив вместо номеров маркеры.

Возможный вариант оформления представлен ниже:

- **Процессор**
- **Память**
 - **Внутренняя память**
 - **Внешняя память**
 - **Жёсткий диск**
 - **Дискета**
 - **Флэш-память**
 - **Оптические диски**
 - ✓ **CD**
 - ✓ **DVD**

5. Сохраните файл в личной папке под именем **Устройства2.rtf** и закройте его.

Задание 19. Создание таблиц.

1. В текстовом процессоре создайте новый документ.
2. Создайте таблицу следующей структуры:

Имя файла	Свойства файла			
	тип	приложение	размер	дата создания

3. Добавьте в таблицу нужное количество строк и внесите в них информацию о 5-6 файлах, хранящихся в вашей личной папке.
4. Сохраните файл в личной папке под именем **Таблица.rtf** и закройте его.

Задание 20. Создание схем.

1. В текстовом процессоре создайте новый документ.
2. Создайте схему «Форматы графических файлов»:

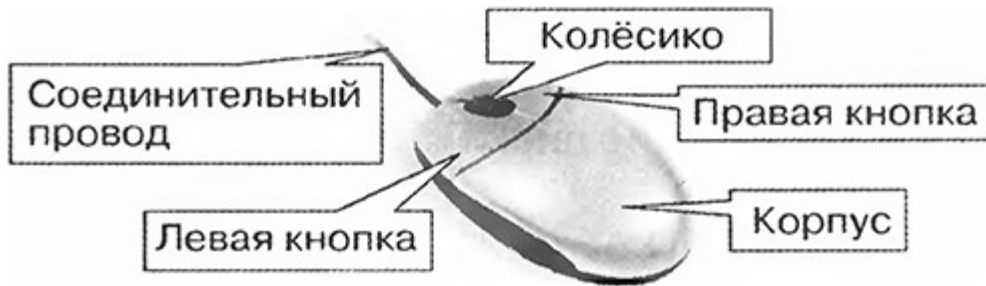


3. Сохраните файл в личной папке под именем **Схема.rtf** и закройте его.

Задание 21. Вставка рисунков.

Скачайте файл для работы: [Мышь.jpg](#)

1. В текстовом процессоре создайте новый документ.
2. Вставьте в него рисунок из файла Мышь.jpg.



3. Сделайте выноски с надписями основных частей мыши.
4. Сохраните файл в личной папке под именем **Мышь.rtf** и закройте его.

2.7. Описание и анализ заданий ОГЭ, ЕГЭ

2.8. Различные варианты тематического планирования

2.9. Разработка поурочных планов конспектов занятий

2.10. Приложения

- анализ ФГОС по информатике;

- анализ учебной и методической, (методической периодической) литературы;

- анализ цифровых образовательных ресурсов, программных средств учебного назначения;

- анализ задачного материала, материала для практических и лабораторных занятий;

- описание и анализ заданий и задач ОГЭ, ЕГЭ по теме;

- различные варианты тематического планирования (обзор имеющихся авторских вариантов, возможно собственный вариант);

- разработка поурочных планов-конспектов занятий (4 плана-конспекта различных по типам занятий с учётом предложенного тематического планирования);

- описание приложений (учебно-методические пособия, таблицы, карточки, презентации, тесты, самостоятельные, проверочные работы, занимательные материалы, материалы для внеклассных занятий и т.д.)

III. Заключение:

- анализ выполнения поставленных задач, общие рекомендации, замечания, выводы.

IV. Библиографический список:

1. Острейковский В.А., Информатика, М.: Высшая школа, 2001-319с.
2. Википедия Свободная энциклопедия, Microsoft Word // Россия 27.09.2008 - http://ru.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Word
3. Симонович С.В., Информатика: Базовый курс, 1-е изд., СПб.: Питер, 2003-640с.
4. Степанов А.Н., Информатика: Учебник для вузов, 5-е изд., СПб.: Питер, 2007-768с.
5. Макарова Н.В., Информатика и ИКТ: Учебник, начальный уровень., СПб.: Питер, 2008-160с.

6. Угринович Н.Д. Информатика и ИКТ. Базовый курс: Учебник для 8 класса. М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2014 г.

7. Стоцкий Ю. А. Самоучитель Office XP. – СПб.: Питер, 2007 г.

8. Макарова Н. В., Николайчук Г. С., Титова Ю.Ф. Компьютерное делопроизводство. Учебный курс. 2-е изд. – СПб.: Питер, 2007 г.

V. Приложения.