

Практическое занятие №14

Программы – переводчики, возможности систем распознавания текстов

по учебной дисциплине «Информатика и ИКТ»

Тема: Понятие об информационных системах и автоматизации информационных процессов.

Цели занятия:

- применение умений и навыков по созданию и сохранению документов;
- применение умений и навыков по вводу и редактированию текста;
- изучить возможности систем распознавания текстов.

Норма времени: 2 часа.

Оснащение рабочего места: ПК. Текстовый процессор MS Word 2010.

Содержание работы и последовательность её выполнения:

- 1) Загрузите текстовый процессор MS Word 2010.
- 2) Установите параметры страницы (**Разметка страницы/Поля**): Верхнее, Нижнее – 2; Левое – 3; Правое – 1,5.
- 3) Включите отображение непечатаемых (специальных) символов (¶) *закладка Главная*.
- 4) Наберите 6 абзацев:
Введение
Ввод текстовой и графической информации
Текстовые редакторы и программы распознавания образов
Выводы и предложения
Список использованной литературы
Приложение
- 5) Сохраните текст в файле с именем **ФамилияГруппа (Файл, Сохранить как...)** (периодически в процессе и перед завершением работы с документом выполняйте команду сохранения файла).

Задание 1. Установить стиль Заголовок 1, Заголовок 2 (3 балла).

- 1) Для набранных абзацев установите стиль Заголовок 1 (*Главная/Стили/Заголовок 1*)

2) За заголовком *Ввод текстовой и графической информации* начните новый абзац (Курсор в конец строки, Enter) и, установив стиль Заголовок 2, наберите подзаголовок - *Назначение и классификация устройств ввода*, к заголовку *Текстовые редакторы и программы распознавания образов* наберите подзаголовок *Microsoft Word*.

Измените параметры стиля Заголовок 1: Установите курсор в абзац любого заголовка, использующего стиль Заголовок 1, и в формате выбранного стиля последовательно измените формат шрифта (**Главная/Шрифт**): Times New Roman, Полужирный, размер 16, видоизменение - все прописные, интервал Разреженный; формат абзаца (**Главная/Абзац**): интервал после 12 пт., выравнивание По центру, положение на странице с новой страницы (**Главная/Абзац** на вкладке Положение на странице установите флажок *С новой страницы*).

3) Измените параметры стиля Заголовок 2: Установите курсор в абзац любого заголовка, использующего стиль Заголовок 2, и в формате выбранного стиля измените **формат шрифта**: Times New Roman, Полужирный, размер 16; **формат абзаца**: интервал перед и после 6 пт., выравнивание По центру.

Задание 2. Ввести и отформатировать текст (6 баллов).

1) После заголовка *Введение* начните новый абзац (Курсор в конец строки, Enter). Установите параметры абзаца: Выравнивание - по ширине; первая строка - отступ 1,25см, междустрочный интервал полуторный. Установите шрифт Times New Roman, размер 14. Введите следующий текст:

Цель работы заключается в ознакомлении и изучении технических и программных средств, использующихся для организации ввода текстовой и графической информации.

2) После заголовка *Список использованной литературы* добавьте:
Семакин И.Г., Хеннер Е.К. Информатика. Учебник 10-11 кл. – М., 2007.

Угринович Н.Д. Информатика и информационные технологии. Учебник 10–11 кл. – М., 2002.

Михеева Е.В., Титова О.И. Информатика: учебник. – М., 2005.

3) После подзаголовка *Назначение и классификация устройств ввода* начните новый абзац и введите следующий текст:

Ввод информации в компьютер обеспечивает подсистема ввода, которая реализована в виде устройств ввода информации. К таким устройствам относятся:

клавиатура,

манипуляторы (мышь, джойстик, трекбол, трекпойнт),

сканер;

дигитайзер (цифровой планшет),

тактильная панель (тачпад),

тактильный экран,

речевой ввод.

Существуют и другие устройства ввода информации.

- 4) После подзаголовка *Microsoft Word* начните новый абзац и введите следующий текст, пользуясь эффектами курсива, подчеркивания, полужирного выделения, верхнего и нижнего индекса (*Главная/Шрифт*).

Microsoft Word (далее Word) - мощный текстовый процессор, предназначенный для выполнения всех процессов обработки текста: от набора и ^{верстки}, до проверки орфографии, вставки в текст графики, распечатки текста. Встроенный язык программирования **Visual Basic for Application** расширяет возможности за счет написания макросов.

В Microsoft Word поддерживается автоматическая коррекция текста по границам, автоматический перенос и проверка правильности написания слов, имеются средства, позволяющие в считанные минуты создать деловое письмо, факс, автобиографию, расписание, календарь, научный документ с формулами и многое другое.

Word позволяет открывать много окон для одновременной работы с несколькими текстами, а так же разбить одно активное окно по горизонтали на два и выровнять их.

- 5) Поменяйте местами второй и третий абзацы в параграфе *Microsoft Word* (*выделить 3-й абзац, Главная/Вырезать*, курсор в начало 2-го абзаца, *Главная/Вставить*).

- 6) После заголовка *Выводы и предложения* введите текст:

В работе дан обзор современных технических и программных средств, обеспечивающих ввод текстовой и графической информации.

Задание 3. Вставить сноску, перекрестную ссылку (2 балла).

- 1)** Вставьте в конец страницы сноску ко второму абзацу подзаголовка *Microsoft Word* (курсор в конец 2-го абзаца, **Ссылки/Вставить сноску**). Текст сноски: *Целью лабораторной работы является приобретение практических навыков по оформлению документов средствами MS Word.*
- 2)** В конце списка устройств подзаголовка *Назначение и классификация устройств ввода* в квадратных скобках вставьте перекрестную ссылку на источник №1 Списка литературы (курсор в конец списка, (**Вставка/Ссылки/Перекрестная ссылка, тип ссылки - Абзац**, выбрать источник №1, Вставить).

Задание 4. Проверка орфографии и грамматики, замена в тексте, расстановка номеров страниц, формирование оглавления (9 баллов).

Системы проверки правописания, используемые в большинстве современных текстовых редакторов, позволяют выявлять значительную часть допущенных пользователем опечаток и орфографических ошибок. Подчеркивание слова красной волнистой линией свидетельствует об орфографической ошибке, зеленой волнистой линией — пунктуационной. Принцип действия типичной системы проверки правописания следующий: во встроенном словаре системы содержится большой набор слов анализируемого языка в различных грамматических формах (время, число и т.д.), система пытается найти проверяемое слово в этом словаре. Если слово найдено, то оно считается правильно написанным. Если слово не найдено в словаре, но есть похожие слова, то выдается сообщение об ошибке и предлагаются возможные варианты замены. Если ничего похожего не найдено, то система предлагает исправить слово или занести его в словарь.

- 1)** Проверьте правописание и исправьте ошибки (курсор в начало текста, **Рецензирование/Правописание**). Исправьте все ошибки (команда **Изменить**).
- 2)** Удалите текст Введения (**Выделить текст, Главная/Вырезать**).
- 3)** Отмените результат выполнения команды ( **Отменить**).
- 4)** Замените в тексте «**Microsoft**» на «**MS**» (Курсор в начало текста, **Главная/Заменить**).
- 5)** Выделите весь *Список литературы* и **Главная/Абзац/Сортировка, по абзацам, по возрастанию**).
- 6)** В конце текста на последней странице вставьте дату и время (**Вставка/Дата и время**).
- 7)** Расставьте номера страниц (**Вставка/Номер страницы**).
- 8)** Добавьте в начало документа новую страницу. Создайте оглавление работы (**Ссылки/Оглавление**).
- 9)** Просмотрите документ в режиме **предварительного просмотра** .

Задание 5. Вставить рисунок (5 баллов).

- 1) Под заголовком *Приложение* вставьте рисунок (**Вставка/Рисунок**). Под рисунком наберите название рисунка *Рис. 1. Название*.
- 2) Вставьте разрыв раздела со следующей страницы (*Курсор в начало текущей страницы* **Приложения** *Разметка страницы/Разрыв/Разрывы разделов/Следующая страница*).
- 3) Установите для созданного раздела *Приложение* ориентацию – альбомная, применить - К текущему разделу.
- 4) Растяните рисунок на всю страницу.
- 5) Перейдите на следующую страницу и вставьте рисунок из Коллекции картинок MS Office (**Вставка/Картинка**). Растяните рисунок на всю страницу. Под рисунком наберите название рисунка *Рис. 2. Название картинки*.

Задание 6. Создать гипертекстовые объекты (4 балла).

Гипертекст – это способ организации текстовой информации, внутри которой установлены смысловые связи между её различными фрагментами (т.е. гиперсвязи). Гипертекстовую информацию можно читать в обычном порядке листая страницы на экране, можно перемещаясь по смысловым связям в произвольном порядке.

- 1) Сделайте закладки на ключевые слова (т.е. названия Рис.1, 2): выделите необходимое слово **Вставка/Закладка** напишите это слово *Добавить*.
- 2) Сделайте гиперссылки: выделите нужное слово (т. е. клавиатура из подзаголовка *Назначение и классификация устройств ввода*) **Вставка/Гиперссылка/Связать с.../местом в документе/выберите место в документе/выберите нужную закладку**.
- 3) Теперь при чтении текста *Назначение и классификация устройств ввода* можно по гиперсвязи быстро перейти к соответствующим рисункам.
- 4) Самостоятельно организовать гипертекстовый переход от рисунка к тексту.

Задание 7. Сделать вывод о проделанной работе (2 балла).

Критерии оценивания практического задания

Количество набранных баллов	Оценка
28 - 31	5 (отлично)
24 – 27	4 (хорошо)
19 - 23	3 (удовлетворительно)
менее 18	2 (неудовлетворительно)