

Практическое занятие №17

Работа в текстовом редакторе, использование систем проверки орфографии и грамматики.

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;
- научиться форматировать текстовые документы.

Норма времени: 2 часа.

Оснащение рабочего места: ПК.

Краткие теоретические сведения:

Теза́урус (в переводе с греческого - сокровище) в современной лингвистике - особая разновидность словарей общей или специальной лексики, в которых указаны семантические отношения (синонимы, антонимы, паронимы, гипонимы, гиперонимы и т. п.) между лексическими единицами. Таким образом, тезаурусы, особенно в электронном формате, являются одним из действенных инструментов для описания отдельных предметных областей.

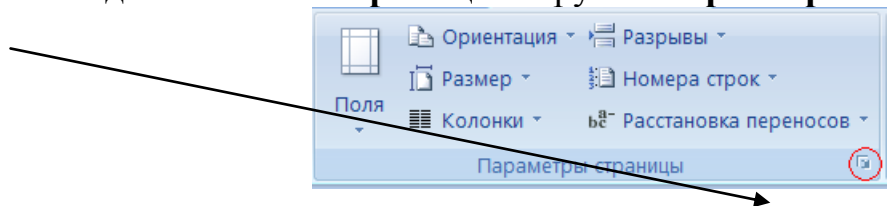
В отличие от толкового словаря, тезаурус позволяет выявить смысл не только с помощью определения, но и посредством соотнесения слова с другими понятиями и их группами, благодаря чему может использоваться для наполнения баз знаний систем искусственного интеллекта.

Сноска - это комментарий или ссылка на источники цитат либо информации, использованной при написании статьи, проставляемая вручную в тексте и автоматически выводимая в разделе «Примечания» с помощью соответствующих тегов или шаблонов. Сноски иногда применяются для размещения текста, который, будучи вставленным в основной текст, мог бы отвлечь от основного предмета, но имеет ценность в объяснении какой-либо подробности.

Связь между текстом и его сноской показывается цифрой или значком, который автоматически ставится в основном тексте после фрагмента поясняемого текста, а в «Примечаниях» - перед сноской.

Формат страницы

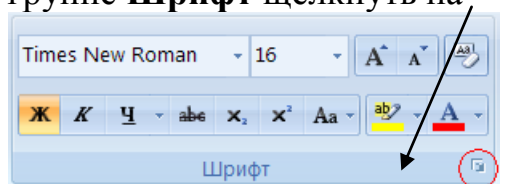
1. Во вкладке **Разметка страницы** в группе **Параметры страницы** щелкнуть на



2. В открывшемся диалоговом окне во вкладке **Размер бумаги** задаются размеры ширины и высоты страницы.
3. Во вкладке **Поля** задаются значения полей страницы.

Форматирование шрифта

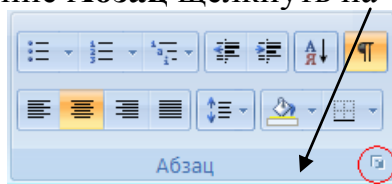
1. Выделить текст, который необходимо изменить.
2. Во вкладке **Главная** в группе **Шрифт** щелкнуть на



3. В открывшемся диалоговом окне во вкладке **Шрифт** задаются шрифт, начертание, подчеркивание, размер и цвет шрифта, водоизменение (надстрочный: m^2 , подстрочный: m_2).
4. Во вкладке **Интервал** задается ширина букв (*масштаб*), расстояние между букв (*интервал*: обычный, уплотненный, разреженный)

Форматирование абзацев

1. Выделить абзацы, для которых необходимо выполнить форматирование.
2. Во вкладке **Главная** в группе **Абзац** щелкнуть на



3. В открывшемся диалоговом окне открыть вкладку **Отступы и интервалы**.
4. В области **Общие** в раскрывающемся списке **Выравнивание** задается выравнивание текста абзаца (по левому краю, по центру, по ширине)
5. В области **Отступ** в поле **слева (справа)** задается значение отступа слева (справа) от полей до текста.
6. В области **Отступ** в поле **первая строка** задается *Отступ (Красная строка)* первой строки абзаца, в поле **на** можно задать значение отступа.
7. В области **Интервал** задается значение интервала перед текстом абзаца, после и междустрочный.

Содержание работы

Задание 1 (10 баллов).

1. Открыть программу Microsoft Word и создать документ по предложенному образцу.
2. Параметры страницы: ширина – 20 см; высота – 17 см.; ориентация – книжная; поля: верхнее и нижнее – 1,5 см, левое – 3 см, правое – 1 см; колонтитулы отсутствуют.
3. Формат шрифта (выставить самостоятельно):
 1. *Размер*: 1 абзац – 36; 2 абзац – 16; 3, 4, 6, 7, 8 и 9 абзацы – 12; 5 абзац – 14.
 2. *Цвет*: 1 абзац – светло-синий, 2 абзац – синий, остальные абзацы – черный.
 3. *Интервал*: 1 абзац – разреженный на 3 пт, масштаб – 200 %;
2 абзац – разреженный на 1 пт.
4. Формат абзаца:
 1. *Выравнивание*: 1, 2 и 9 абзацы – по правому краю; 3, 4 – по левому краю; 5 – по центру; 6, 7 и 8 – по ширине.
 2. *Отступ слева*: 3, 4 абзацы – 2 см.
 3. *Интервал перед*: 5 абзацем – 1 пт, 9 абзацем – 0,5 пт.
 4. *Интервал после*: 2, 3, 5 абзацев – 0,5 пт.
 5. *Первая строка, (Отступ)*: для 6, 7, 8 абзацев – 1,5 см.
5. После создания документа закрыть его, сохранив под именем ***Письмо к читателю.***

ГПК

Санкт-Петербург

«Бюро торговля и издательство
ВНУ – Санкт-Петербург»
123456, Россия, Санкт-Петербург
ул. Мушкетерская, 3

4-Окт-95 № 12/345

На № _____

О возможностях MS Word

Уважаемый читатель!

Настоящим уведомляем Вас, что **MS Word** позволяет легко и быстро форматировать тексты, добиваясь любых желаемых эффектов.

Можно изменять *шрифт*, его размер и начертание, *выравнивать* текст влево, вправо, по центру или по обоим краям, указывать различные *отбивки* (отступы), вставлять в текст *таблицы*, *рисунки* и тому подобное. В большинстве случаев для этого достаточно нажать с помощью мыши кнопку на панели инструментов.

Мы надеемся, что, освоив с нашей помощью **MS Word**, Вы сможете плодотворно использовать его в своей работе.

Ф.А. Новиков
А.Д. Яценко

Задание 2 (10 баллов).

Внести изменения в текст исходного файла Тезаурус.doc, а именно:

1. С помощью тезауруса, встроенного в Word, найти синонимы к словам: *сообразительность, инструкции, сведения, специалисты, оборудование*.
2. Применяя автоматизированный поиск, найти эти слова в тексте и, используя возможности Word, оформить на них сноски (в тексте слово помечается верхним индексом в виде цифр или других знаков, а на той же странице внизу под чертой выводится его толкование, в нашем случае – синонимы).

Ход работы:

1. Скопировать текст **Тезаурус.doc** в новый документ.
2. Ввести команду [*Рецензирование-Тезаурус*]. В открывшемся диалоговом окне [*Справочные материалы*] с правой стороны экрана в текстовое поле [*Искать:*] ввести слово, ниже, в контекстном меню выбрать [*Тезаурус русский*] и нажать на кнопку [*Начать поиск*]. Ниже в окне видим результаты поиска.
3. Дать команду [*Главная - Найти*]. При необходимости вставьте искомое слово. Компьютер найдет данное слово в тексте. Если таких слов несколько – все они будут выделены. Выбрать самое первое выделенное слово в тексте. На него будем устанавливать сноску.
4. Выделить мышью слово. Дать команду [*Ссылки – вставить сноску*]. Справа от слова появился верхний индекс с цифрой, а курсор перешел вниз страницы под черту. Тут нужно написать значение данного слова (в нашем случае – синонимы). При желании вы можете форматировать сноску как обычный текст.
5. Повторить действия, начиная со второго пункта, для всех остальных слов.
6. Сохранить работу под своей фамилией.

Тезаурус.doc

Компьютер – самый необычный инструмент из всех, придуманных человеком. Он используется не в материальной, а в умственной, интеллектуальной деятельности людей разных профессий: экономистов, конструкторов, переводчиков, психологов, физиков, художников... Возможности своего интеллектуального помощника человек постоянно старается расширить. Для этого только совершенствуется оборудование, «железо» компьютера, но и создаются новые компьютерные программные средства. Эти программы составляются программистами – специалистами в области информатики. Зачем нужны компьютерные программы? Компьютер часто называют «умной» машиной, однако он не обладает человеческим разумом. Человек действует, когда захочет этого сам, или по заданию других людей. Компьютер ничего не делает «по собственному хотению». Все действия он выполняет только по заданию человека. Для управления действиями компьютера и предназначены компьютерные программы. Могут ли программисты составить компьютерные программы без участия других специалистов? Создать программу, предназначенную для компьютерной игры, программист может самостоятельно: решить, каким будет сюжет, персонажи, правила игры... А вот если программа предназначена для авиаконструктора или модельера-парикмахера, то программисту потребуется помощь представителей этих профессий. Только специалисты

смогут подробно рассказать, с какими предметами, персонажами и явлениями они имеют дело в своей работе, что может происходить со всеми этими объектами, как принимаются решения. На месте такого специалиста может оказаться в будущем любой из вас, какую бы вы профессию не выбрали. Может ли человек, не изучавший информатику, рассказать о своей работе, учебе или любимой игре? Наверное, да. Но одно дело, когда рассказ предназначен для другого человека, и совсем другое, - когда сведения нужны для создания компьютерной программы. Объясняя что-то людям, мы можем вдаваться в какие-то подробности, полагаясь на их опыт, знания, сообразительность. В описаниях, которые составляются при создании компьютерных программ, не должно быть ничего лишнего, но в то же время они не могут полагаться на чей-то опыт или смекалку. И еще: Эти описания нужно представить не в форме устного рассказа или повести, а в виде наглядных и компактных схем, таблиц, списков. Составлению таких «компьютерных» описаний нужно специально учиться – изучать информатику. Полученные знания и умения можно использовать не только при создании компьютерных программ. Они пригодятся всем, кому приходится составлять описания, инструкции, объяснения. А ведь делать это приходится практически каждому человеку – в любом возрасте и в самых различных ситуациях.

Задание 3 (3 балла).

Обе работы отправить на электронную почту своему преподавателю. В *Теме* указать *Фамилию* и *Группу*.

Задание 4. Сделать вывод о проделанной работе (2 балла).

Критерии оценивания практического задания

Количество набранных баллов	Оценка
23 - 25	5 (отлично)
19 – 22	4 (хорошо)
15 - 18	3 (удовлетворительно)
менее 14	2 (неудовлетворительно)