



Работа 4. Повторяем возможности текстового процессора – инструмента создания текстовых объектов



Задание 1. Правописание

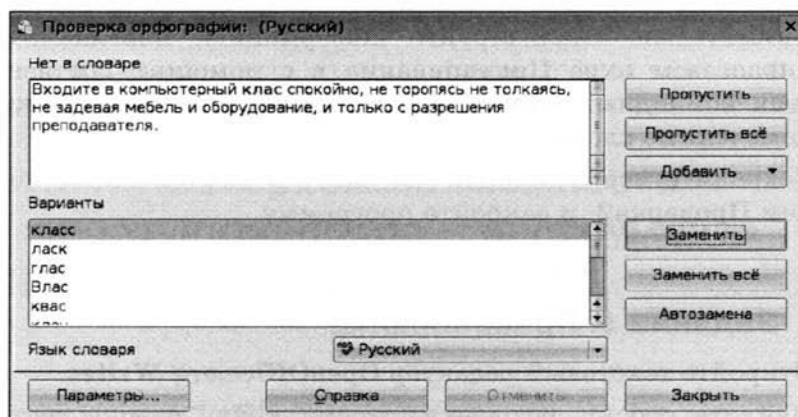
1. Откройте текстовый процессор **Word**.
2. Найдите и рассмотрите строку заголовка, основное меню, ленты с инструментами, рабочую область, строку состояния. Вспомните назначение уже знакомых вам кнопок на вкладке **Главная** и выясните назначение новых кнопок, списков и полей на этой вкладке.
3. Откройте документ **Ошибка.doc** (папка **Заготовки**). Для этого:
 - 1) в основном меню **Файл** выберите пункт **Открыть**;
 - 2) в появившемся окне **Открытие документа**, последовательно открывая папки, выберите ту, в которой находится документ;
 - 3) двойным щелчком мышью откройте нужный документ.
4. Обратите внимание на то, что некоторые слова и предложения подчеркнуты красными и зелёными волнистыми линиями. Красная линия говорит о том, что в слове, скорее всего, допущена ошибка или же его нет в компьютерном словаре. Зелёная линия подсказывает, что в предложении неверно расставлены знаки препинания. Попробуйте самостоятельно устранить выявленные текстовым процессором ошибки.
5. Сохраните исправленный документ в личной папке под именем **Проверка1**.
6. Повторно откройте документ **Ошибка.doc**.
7. Запустите проверку документа с помощью команды **Правописание** (кнопка  **Правописание**) на вкладке **Рецензирование** или клавиша ).

- Внимательно анализируйте информацию, появляющуюся в диалоговом окне **Правописание** и с помощью соответствующих командных кнопок вносите изменения или пропускайте помеченные слова.
- Сохраните исправленный документ в личной папке под именем **Проверка2** и закройте программу.



Задание 1. Правописание

- Откройте текстовый редактор **OpenOffice.org Writer**.
- Найдите строку заголовка, строку меню, строку состояния. С помощью меню **Вид** узнайте, какие панели инструментов установлены. Уберите все лишние панели, оставив только панели **Стандартная** и **Форматирование**. Вспомните назначение уже знакомых вам и выясните назначение новых кнопок, списков и полей этих панелей.
- Откройте документ **Ошибка.odt** (папка **Заготовки**). Для этого:
 - в меню **Файл** выберите пункт **Открыть** (или щёлкните на кнопке **Открыть** панели **Стандартная**);
 - в появившемся окне открытия документа, последовательно открывая папки, выберите ту, в которой находится документ;
 - двойным щелчком мышью откройте нужный документ.
- Обратите внимание на то, что некоторые слова и предложения подчёркнуты красными волнистыми линиями. Красная линия говорит о том, что в слове, скорее всего, допущена ошибка или же его нет в компьютерном словаре. Попробуйте самостоятельно устранить выявленные текстовым редактором ошибки.
- Сохраните исправленный документ в личной папке под именем **Проверка1**.
- Повторно откройте документ **Ошибка.odt**.
- Запустите проверку документа с помощью команды **Проверка орфографии** меню **Сервис** или кнопки **Проверка орфографии** панели **Стандартная**. Внимательно анализируйте информацию, появляющуюся в диалоговом окне **Проверка орфографии**, и с помощью соответствующих командных кнопок вносите изменения или пропускайте помеченные слова.



8. Сохраните исправленный документ в личной папке под именем **Проверка2** и закройте программу.




Задание 2. Создание текстового документа


1. Откройте текстовый процессор.
2. На горизонтальной линейке установите маркер отступа первой строки на 1 см.
3. Установите шрифт Arial, размер шрифта 14, выравнивание по ширине. Введите следующий текст:

Текст — это связанное по смыслу и грамматически высказывание в устной или письменной форме. Основными признаками текста являются связность и цельность. Предложения, входящие в текст, расположены в определённом порядке. Это создаёт связность текста. Цельность тексту придаёт смысловое единство. Каждый текст включает в себе определённое содержание. т.е. имеет свою тему. Предложения в тексте объединяются не только темой, но и основной идеей. Несколько предложений, выражающих одну мысль, оформляют отдельным абзацем.

4. Используя инструменты текстового процессора, проверьте, нет ли ошибок в набранном вами тексте.

5. Разбейте текст на абзацы. Для этого с помощью клавиш управления курсором (клавиши со стрелками) или мыши помещайте курсор в нужное место (конец абзаца) и нажимайте

клавишу .

6. С помощью кнопки **Непечатаемые символы**  отобразите на экране знаки форматирования и убедитесь, что символы, отмечающие концы абзацев, стоят в нужных местах. Убедитесь, что все абзацы начинаются с красной строки.
7. Вспомните, как выделяются отдельные слова и строки. Завершите форматирование текста по следующему образцу:

Текст — это связанное по смыслу и грамматически высказывание в устной или письменной форме. Основными признаками текста являются **связность** и **цельность**.

Предложения, входящие в текст, расположены в определённом порядке. Это создаёт связность текста.

Цельность тексту придаёт **смысловое единство**. Каждый текст включает в себе определённое **содержание**, т.е. имеет свою тему.

Предложения в тексте объединяются не только темой, но и основной идеей. Несколько предложений, выражающих одну мысль, оформляют отдельным абзацем.

8. Сохраните файл в личной папке под именем **Текст** и закройте программу.

Теперь вы умеете

- открывать, изменять и сохранять документы в текстовом процессоре;
- выполнять проверку правописания в текстовом процессоре;
- устанавливать абзацный отступ и разбивать текст на абзацы в текстовом процессоре;
- выделять фрагмент текста (произвольный участок, строку, слово, абзац) и изменять начертание шрифта в текстовом процессоре.