

Урок №17. Ввод и редактирование документа

Цели: научить вводить текст и редактировать его, вставлять в документ физические и математические формулы.

Требования к подготовке учащихся:

Знать/понимать: - способы ввода содержания документов, способы редактирования документов

Уметь: - выполнять ввод текста, вставлять изображения, формулы и другие объекты в документ, копировать, перемещать и удалять фрагменты документов, проводить поиск и замену в тексте, проводить проверку правописания.

Использовать: - полученные знания и умения в дальнейшем.

Тип урока: практическая работа №10

Формы работы: фронтальная, индивидуальная

Ход урока:

1. Организационный момент

2. Изучение нового материала

Ввод текста. Основой большинства документов является текст, т. е. последовательность различных символов: прописных и строчных букв русского и латинского алфавитов, цифр, знаков препинания, математических символов и др. Для быстрого ввода текста целесообразно научиться (например, с использованием клавиатурного тренажера) десятипальцевому "слепому" методу ввода символов.

Для представления текстов могут использоваться 256 или 65 536 символов, однако не все эти символы возможно ввести с клавиатуры компьютера. Для ввода некоторых знаков математических операций букв греческого алфавита, денежных знаков и многих других символов используются таблицы символов (рис. 3.2). Для ввода символа его необходимо найти в таблицах и нажать клавишу {Enter}.



Рис. 3.2. Таблица символов текстового редактора Microsoft

Word

Вставка изображений, формул и других объектов в документ. Большинство современных документов содержат не только текст, но и другие объекты (изображения, формулы, таблицы, диаграммы и т. д.). Текстовые редакторы позволяют вставлять в документ изображения, созданные в графических редакторах, таблицы и диаграммы, созданные в электронных таблицах, и даже звуковые и видеофайлы, созданные в соответствующих приложениях.

При решении задач по физике или математике часто необходимо вставлять формулы, которые требуют двухстрочного представления и использования специальных математических знаков. Для ввода формул в текстовые редакторы встроены специальные редакторы формул (рис. 3.3).

$$I = \frac{U}{R}$$
$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

Рис. 3.3. Формулы закона Ома и корней квадратного уравнения, введенные с помощью редактора формул

Копирование, перемещение и удаление фрагментов документа. Редактирование документа производится путем копирования, перемещения или удаления выделенных символов или фрагментов документа. Выделение производится с помощью мыши или клавиш управления курсором на клавиатуре при нажатой клавише {Shift}.

Копирование позволяет размножить выделенный фрагмент документа, т. е. вставить его копии в указанные места документа:

- после выделения фрагмента документа и ввода команды Копировать выделенная часть документа помещается в буфер обмена (специальную область памяти);

- с помощью мыши или клавиш управления курсором на клавиатуре курсор устанавливается в определенное место документа и вводится команда Вставить. Копируемый фрагмент документа, хранящийся в буфере обмена, помещается в указанное место;

- для многократного копирования фрагмента достаточно несколько раз повторить команду Вставить.

Перемещение позволяет вставить копии выделенного фрагмента в указанные места документа, но удаляет сам выделенный фрагмент.

Удаление позволяет удалить выделенный фрагмент.

Например, если исходный документ содержит слово "информатика", то после операций копирования, перемещения и удаления фрагмента текста "форма" документ примет вид, отображенный в табл. 3.3.

Таблица 3.3. Операции редактирования документа

Состояние документа	Операция редактирования		
	Копирование	Перемещение	Удаление
Документ до:	информатика	информатика	информатика
Документ после:	информатика форма	интика форма	интика

Поиск и замена. В процессе работы над документом иногда бывает необходимо заменить одно многократно встречающееся слово на другое. Если делать это вручную, то процесс замены отнимет много времени и сил.

К счастью, в большинстве текстовых редакторов существует операция *Найти и заменить*, которая обеспечивает автоматический поиск и замену слов во всем документе (например, замену слова "ЭВМ" на слово "компьютер") (рис. 3.4).

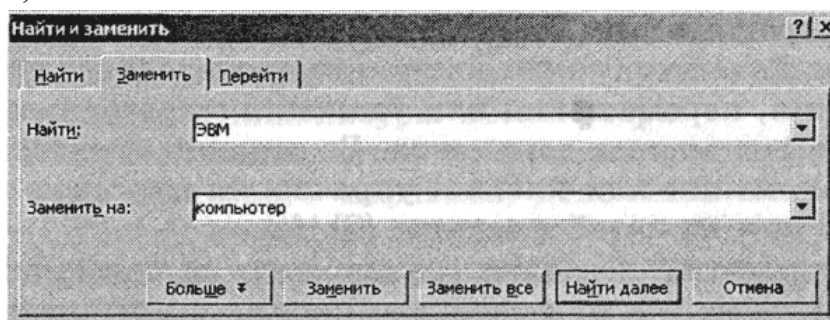


Рис. 3.4. Поиск и замена слов в документе

Проверка правописания. В процессе создания документа могут быть допущены орфографические ошибки в написании слов и грамматические ошибки в построении предложений.

Ошибки можно исправить, если запустить встроенную во многие текстовые редакторы систему *проверки правописания*, которая содержит орфографические словари и грамматические правила ряда нескольких языков (это позволяет исправлять ошибки в многоязычных документах). Система проверки правописания не только выделяет орфографические ошибки (красной волнистой линией) и синтаксические ошибки (зеленой волнистой линией), но и предлагает варианты их исправления (рис. 3.5).

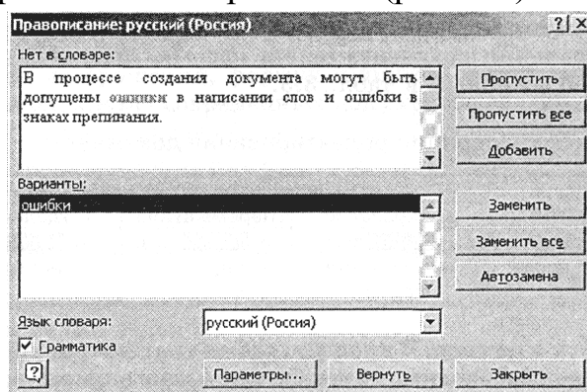


Рис. 3.5. Проверка правописания в документе

Проверку правописания текстовые редакторы могут проводить как непосредственно в процессе ввода текста, так и в готовом документе по команде пользователя.

Автозамена частых опечаток. В процессе ввода текста иногда допускаются опечатки (например, в начале слова случайно вводятся Две прописные буквы). В этом случае срабатывает функция *Автозамена*, которая автоматически исправляет такие опечатки.

Кроме того, каждый пользователь может добавить в **словарь автозамены** те слова, в которых он часто делает ошибки (например, неправильное "програма" должно заменяться на правильное "программа") (рис. 3.6).

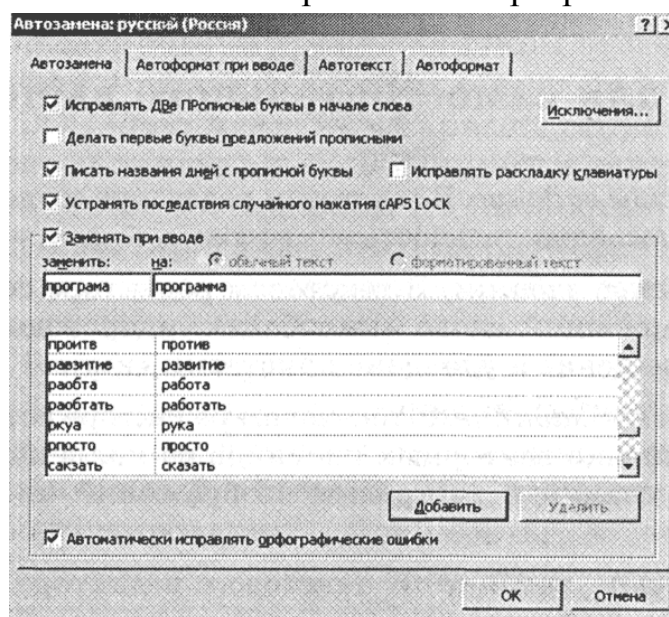


Рис. 3.6. Настройка параметров автозамены

Сохранение исправлений. В процессе работы над документом могут участвовать несколько пользователей.

Исправления, вносимые каждым из них, запоминаются и могут быть просмотрены и распечатаны (вставленные фрагменты обычно отображаются подчеркнутым шрифтом синего цвета, а удаленные фрагменты - зачеркнутым шрифтом красного цвета) (рис. 3.7).

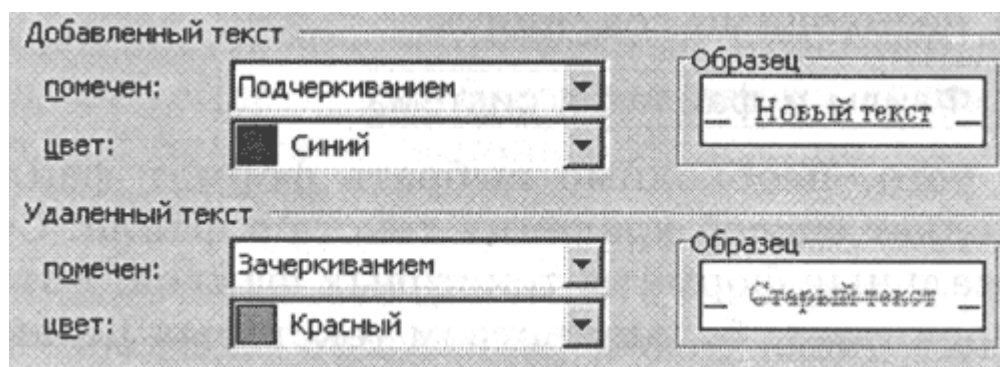


Рис. 3.7. Настройка выделения исправлений

В процессе работы над окончательной редакцией документа может быть проведено сравнение исправлений различных авторов и принят лучший вариант.

3. Практическая работа

Задание 1. В текстовом редакторе создать документ и ввести последовательность символов: \geq , \leq , \pm , \approx , ∞ , ©, α , π .

Задание 2. В текстовом редакторе создать документ, содержащий слово «килобайт», и провести копирование, перемещение и удаление приставки «кило».

Задание 3. В текстовом редакторе осуществить проверку правописания в сочинении по литературе и в упражнении по иностранному языку.

Задание 4. В текстовом редакторе установить автозамену тех слов, в которых вы чаще всего допускаете опечатки.

Задание 5. Вставить в документ формулу закона Ома с использованием *Редактора формул*, встроенного в текстовый редактор.

4 Подведение итогов.

1. Какие существуют способы ввода содержания документов?
2. Какие существуют способы редактирования документов?