**Урок №24**

**Тема. Призначення, можливості і класифікація систем обробки текстів.**

**Мета:** розглянути: призначення й можливості систем обробки текстів; класифікацію систем обробки текстів; ввести поняття: текстового редактора; текстового документа; сформувати вміння: завантажувати текстові редактори; розвивати вміння і навички роботи з системами опрацювання тексту; виховувати інтерес до вивчення предмету

**Хід уроку**

**І. Організаційний етап.**

Тема, яку ми починаємо вивчати, — «Текстовий редактор». На її вивчення відводиться 4 години. У кінці теми — тематичне оцінювання у вигляді комп’ютерного тестування та практичного завдання.

**ІІ. Актуалізація опорних знань**

1. Клавіатура, призначення клавіш.
2. Робота з клавіатурним тренажером — 5 хв. (Попереднє оцінювання швидкості набору.)

**ІІІ. Мотивація навчальної діяльності, оголошення теми і мети уроку**

До недавніх пір обробкою текстів займалися в основному професіонали: друкарки, видавці, працівники друкарень. Тепер, завдяки поширенню персональних комп’ютерів, підготовка тексту стала доступною практично кожній людині, що має навички користувача ПК. Для роботи з текстовою інформацією розроблене відповідне програмне забезпечення: текстові редактори, текстові процесори, видавничі системи. Спробуємо розібратися в цих поняттях більш детально.

**ІV. Вивчення нового матеріалу**

**1. Текстовий процесор**

Довгий час знання, яких набувала людина протягом життя, передавались усно від покоління до покоління, що не забезпечувало безперервного поповнення бази знань людства в цілому. Безперервний процес збереження інформації забезпечила писемність, яка дозволяла накопичувати інформацію.

Спочатку люди викарбовували написи на камінні, потім видавлювали гострими паличками на глиняних дощечках. Писали паличками на папірусі, пензликами на шовку і перами на папері. Гусяче перо змінили ручки з металевим пером, а їх — графітові олівці, авторучки, а згодом друкарські машини.

Проте в роботі з текстами залишалося незмінним головне: щоб внести зміни в текст, його потрібно було щоразу переписувати або передруковувати. І лише застосування комп’ютерів і спеціальних програм принципово змінило технологію роботи з текстом. У чому ж полягають переваги у використанні ПК для обробки текстів? (Відповіді учнів записуються й аналізуються.)

Для роботи з текстом на ПК використовують: текстові редактори, текстові процесори та видавничі системи. У загальному їх називають системами обробки текстів — програми, які призначені для створення, редагування й друку текстових документів.

***⮚ Текстовий редактор — це програма, що дозволяє вводити, редагувати, форматувати та зберігати текст.***

***⮚ Текстовий процесор — це програма, що дозволяє вводити, редагувати й форматувати текст, вставляти малюнки й таблиці, перевіряти правопис, складати зміст, виконувати перенос слів та багато інших складних операцій.***

Настільна видавнича система (НВС) — це програма, за допомогою якої можна створювати високоякісні оригінал-макети, що містять текст і графічні зображення для тиражування в друкарні.

Наприклад: текстові редактори (Multі-Еdіt, Блокнот, WоrdРаd, Твір, Лексикон); текстові процесори (Mісrоsоft Wоrd, Wоrd Рrеfесt, ОреnОffісе, Wоrd-Stаr); настільні видавничі системи (Аdоbе РаgеMаkеr, Соrеl Vеnturа, Рublіshеr, QuаrkХРrеss,).

**2. Класифікація текстових процесорів**

(створюємо за відповідями учнів)

**Текстові процесори**

**За способом використання**

**За призначенням**

**За формою тексту**

**Автономні**

**Мережні**

**Загального призначення**

**Спеціального призначення**

**Лінійні**

**Не лінійні**

**3. Можливості текстових редакторів**

(створюємо за відповідями учнів)

**4. Об’єкти текстового документа**

Основне місце в текстовому документі займає текст — саме тому ці документи й називаються текстовими. Найпростіші текстові документи складаються тільки з текстових об’єктів: символів, слів, речень, рядків, абзаців, сторінок. З удосконаленням систем опрацювання текстів у текстові документи почали включати й нетекстові об’єкти: графічні зображення, таблиці, формули, діаграми, схеми, карти тощо. З появою мультимедійного обладнання та комп’ютерних мереж список об’єктів текстових документів поповнився відео і аудіоінформацією, мультиплікацією, звуковим супроводом, посиланнями на різні мережні ресурси. Кожен з цих об’єктів має свої властивості.

***Приклади об’єктів текстового документа та їх властивості***

|  |  |
| --- | --- |
| **Об’єкт** | **Властивості об’єкта** |
| Символ | Шрифт, розмір, колір, накреслення, зсув, інтервал між символами |
| Абзац | Відступи від країв лівого і правого поля, відступ першого рядка, вирівнювання, міжрядковий інтервал, інтервали перед абзацом і після |
| Сторінка | Розмір аркуша сторінки, її орієнтація, розмір полів, нумерація, колонтитули |
| Таблиця | Кількість рядків і стовпців, їх висота і ширина, вирівнювання по ширині і по висоті |
| Графічні зображення | Тип, розмір, кольори, розміщення, спосіб обтікання текстом |

Об’єкти текстового документа можуть створюватися як засобами самої програми опрацювання текстів, так і імпортуванням в документ з інших програм або файлів.

Над кожним об’єктом система опрацювання тексту може виконувати певні операції для зміни значень їх властивостей, застосовуючи для цього або власні засоби, або засоби іншої програми.

**5. Формати файлів текстових документів**

Існує багато форматів файлів, в яких системи опрацювання текстів зберігають текстові документи. Кожна з цих систем використовує певний набір форматів, які користувач може вибрати для запису файлів залежно від потреб. У кожній із програм один із форматів є стандартним і встановлений за замовчуванням. Так, наприклад, в текстовому редакторі Блокнот стандартним є формат .tхt, а в текстовому процесорі Wоrd — формат .dос.

Для роботи з файлами інших форматів системи опрацювання текстів мають у своєму складі спеціальні програми-конвертори, які перетворюють файли текстового документа з одного формату в інший.

***Найпоширеніші формати файлів текстових документів та їх характеристики***

|  |  |
| --- | --- |
| **Формат** | **Характеристики** |
| **ТХТ** | У файлі зберігається тільки текст з розбиттям на абзаци і без форматування |
| **DОС** | У файлі зберігається текст, рисунки, вставлені об’єкти, значення їх властивостей |
| **RTF** | У файлі зберігається текст, рисунки, вставлені об’єкти, значення їх властивостей. Крім того, містяться додаткові відомості про форматування об’єктів, що дозволяє опрацьовувати ці документи в різних системах опрацювання текстів різних операційних систем |

*6. Огляд середовища текстового процесора WОRD за планом:*

1. Завантаження текстового процесора WОRD 2003.

2. Головне вікно текстового процесора WОRD.

3. Створення, відкриття, редагування та збереження текстових документів.

4. Використання довідкової системи.

**V. Практичне завдання**

**1. Скласти порівняльну характеристику текстових редакторів Блокнот та WоrdРаd.**

Очікуваний результат:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Текстовий редактор Блокнот** | **Текстовий редактор WоrdРаd** |
| Завантаження  | Пуск → Программы →Стандартные → Блокнот | Пуск → Программы →Стандартные → WоrdРаd |
| Кнопки керування вікном | відповідно команди: Свернуть, Развернуть (або Восстановить), Закрыть |
| Робоче поле програми | Рядок заголовка, рядок меню, вертикальна смуга прокручування | Рядок заголовка, рядок меню, панель інструментів, панель форматування, вертикальна смуга прокручування |
| Меню програми  | Файл, Правка, Формат, Вид, Справка | Файл, Правка, Вид, Вставка, Формат, Справка |
| Створення документа | Файл → Создать |
| Відкриття документа | Файл → Открыть |
| Вибір шрифту  | Формат → Шрифт → … (Шрифт, Начертание, Размер) | Формат → Шрифт → … (Шрифт, Начертание шрифта, Размер) або кнопки на панелі інструментів Форматирование |
| Зберігання документа | Файл → Сохранить, Файл → Сохранить как |
| Друкування документа | Файл → Печать |
| Робота з файлами | .tхt  | .tхt, .rtf, .dос |

**VІ. Формування практичних вмінь і навичок за темою «Текстовий процесор WОRD».**

Практичне завдання. Інструктаж з техніки безпеки

***Інструктивна картка.***

1. Завантажте текстовий редактор Wоrd.

2. Створіть новий документ.

3. Введіть своє прізвище, ім’я, по батькові.

4. Змініть шрифт Tіmеs Nеw Rоmаn (звичайний) на Аrіаl Blасk (курсив).

5. Збережіть створений документ у власну папку під назвою «ПЗ1\_1». Зверніть увагу на розширення (.dос).

6. Закрийте текстовий процесор Wоrd.

7. Завантажте текстовий процесор Wоrd і відкрийте свій документ.

8. Скопіюйте ім’я та вставте його 2 рази в документ.

9. Збережіть змінений документ під назвою «ПЗ1\_2».

**VІІ. Засвоєння вивченого теоретичного матеріалу**

**1. Фронтальне опитування**

* Яке призначення програми текстового редактора?
* Як запустити програму Wоrd?
* Які ви знаєте елементи вікна Wоrd?
* Як створити новий документ?
* Як відкрити текстовий документ?
* Як зберегти документ під попереднім ім’ям (під новим ім’ям)?
* Як надрукувати документ?

**VІІІ. Домашнє завдання**

Опрацювати конспект.

**ІХ. Підбиття підсумків уроку**

Оголошення оцінок.