«Учимся работать с текстовыми документами»

Аметова Л.Д.

Учитель информатики

От учителя

В современном мире умение работать с текстовыми редакторами – важный навык, который пригодится каждому, будь то учеба, работа или творчество. Создание красивых и удобно читаемых документов требует не только знания клавиатуры, но и понимания основ форматирования текста. Этот методический материал поможет вам шаг за шагом освоить базовые и продвинутые функции текстового редактора. Мы разберем, как правильно оформлять документы, работать со списками, таблицами и изображениями, вставлять формулы и ссылки, а также познакомимся с интеллектуальными возможностями современных текстовых процессоров.

Каждый раздел будет содержать практические задания, которые помогут закрепить знания на практике.

Данный материал подойдет как ученикам, так и преподавателям, которые хотят использовать его в учебном процессе.

Часть 1.

Форматирование текстовых документов

Практическая работа 1: Создание небольших текстовых документов

Цель: Научиться быстро и правильно набирать текст с использованием базовых средств текстовых редакторов.

Шаги выполнения:

Инструкция по работе с текстовым редактором

1. Открытие текстового редактора

Откройте текстовый редактор, например, **Microsoft Word** или **Яндекс Документы**. Создайте новый документ:

Рисунок 1:

- **Стрелка 1** на рисунке показывает возможность поиска шаблонов документа. Вы можете выбрать открытки, отчёты или воспользоваться поиском.
- **Стрелка 2** указывает на создание пустого нового документа.
- **Стрелка 3** демонстрирует примеры доступных шаблонов: открытки, резюме, календари, почётные грамоты и другие. Доступные шаблоны зависят от версии программного обеспечения.

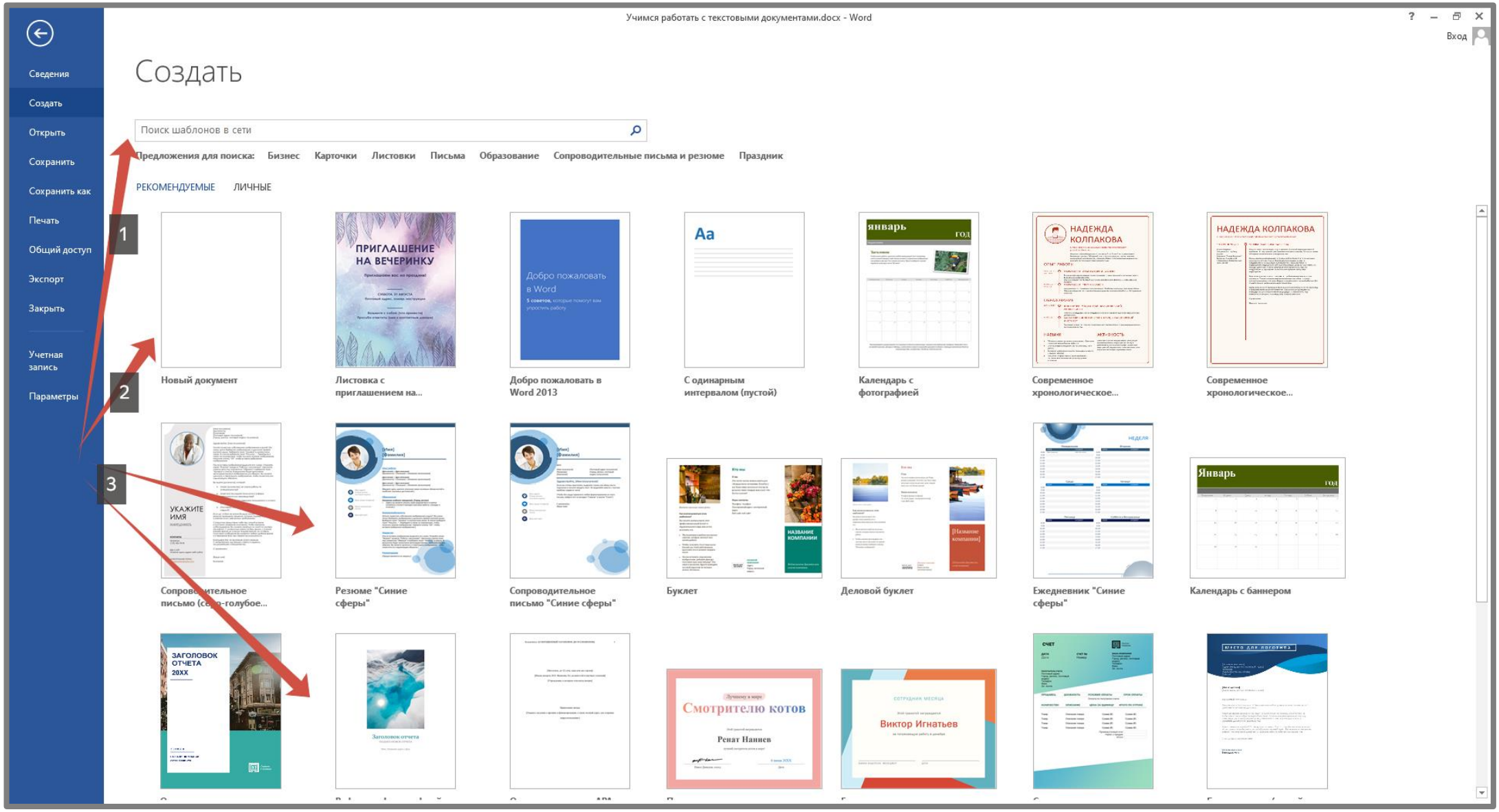

Рисунок 1.

2. Ввод и редактирование текста

Введите следующий текст (**Рисунок 2**). Для удобного редактирования используем клавиатурные сочетания:

- **Shift** – удерживаем и нажимаем букву для ввода заглавных букв.
- **Caps Lock** – включает ввод всех заглавных букв.

- **Пробел** – создаёт пробел между словами.
- **Backspace/Delete** – удаляет символ слева или справа от курсора.
- **Enter** – создаёт новый абзац.
- **Ctrl + C/V/X** – копирование, вставка и вырезание текста.
- **Точка, запятая, тире** – соблюдайте правила:
  - Точка и запятая ставятся **без пробела** перед словом.
  - Тире **отделяется пробелами** с обеих сторон.

Изучение правильной работы в текстовом редакторе поможет вам быстрее и эффективнее выполнять задачи. Многие пользователи действуют интуитивно, не зная всех возможностей программы, из-за чего тратят гораздо больше времени.

Использование встроенных инструментов, таких как режим непечатаемых символов, позволяет лучше контролировать структуру документа. Форматирование текста, работа с таблицами и списками станут проще, если знать, где искать нужные функции.

Освоив основные приемы, вы сможете создавать аккуратные и профессионально оформленные документы без лишних усилий. Современные текстовые редакторы предоставляют массу полезных инструментов – важно лишь научиться ими пользоваться.

Рисунок 2.

3. Включение режима непечатаемых символов

Включите **режим непечатаемых символов**, чтобы видеть структуру документа (**Рисунок 3**):

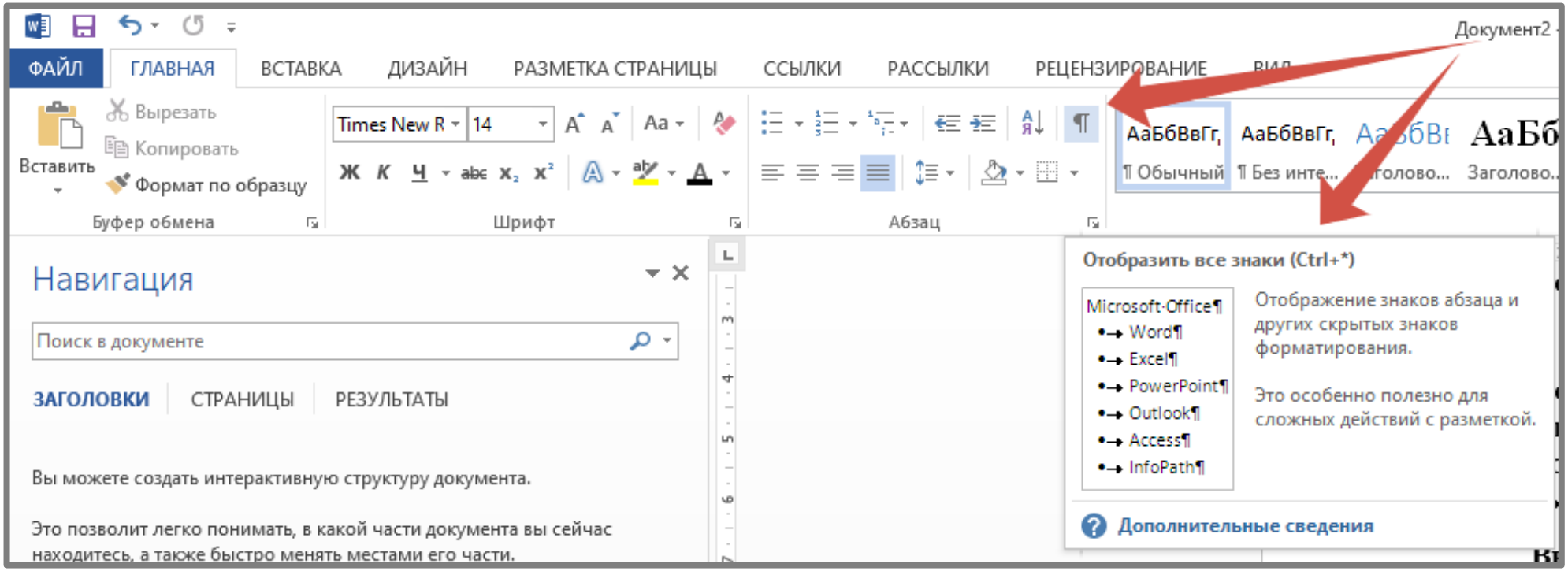

Рисунок 3.

При включённом режиме символы отображаются, помогая правильно форматировать текст (**Рисунок 4**).

- **Стрелка 1** – активация отображения непечатаемых символов.
- **Стрелка 2** – отображение **вставок Enter**.
- **Стрелка 3** – отображение **пробелов**.
- **Стрелка 4** – отображение **неразрывных пробелов**.
- **Стрелка 5** – отображение **Shift + Enter**.

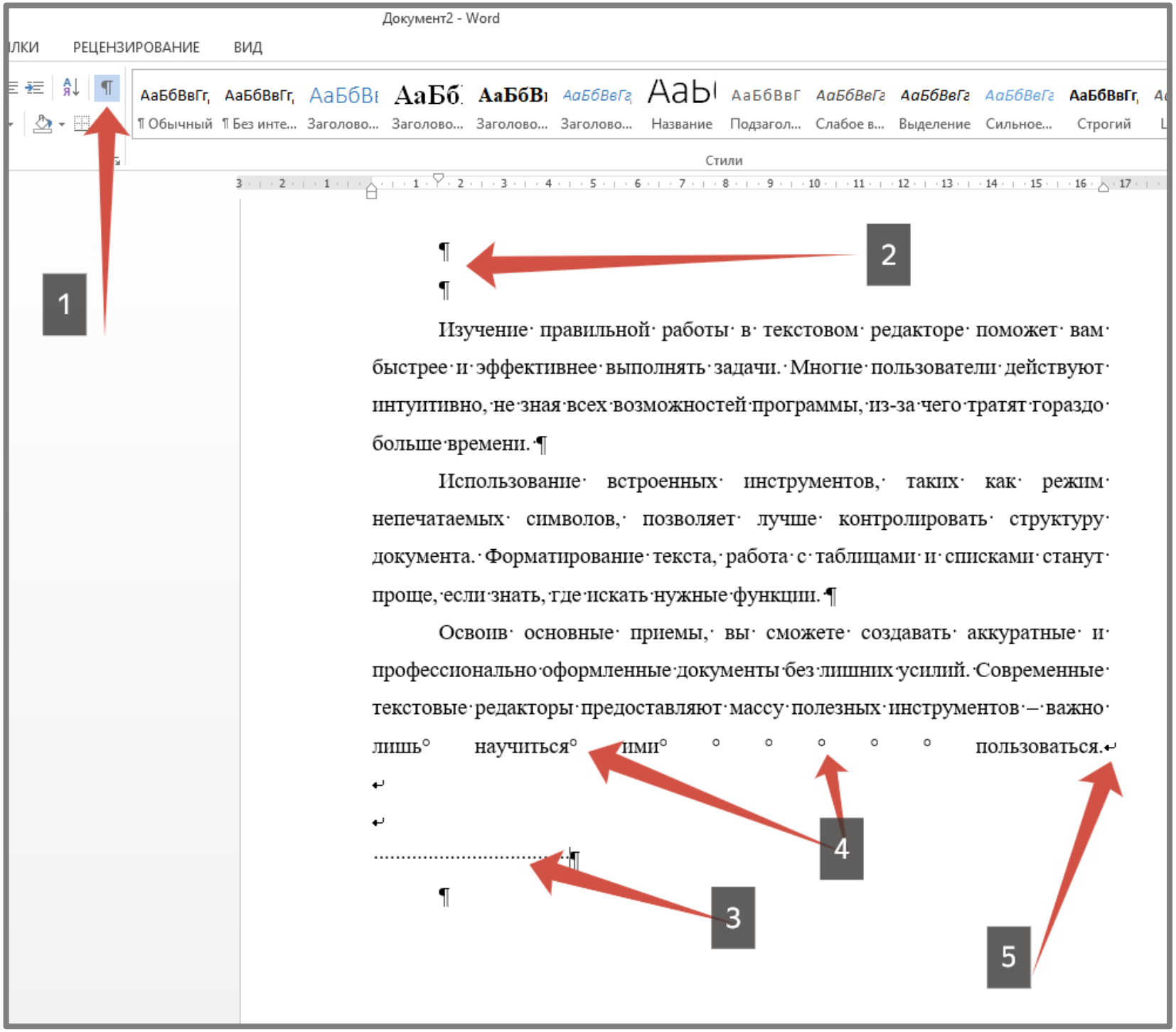
Документ2 - Word
ЛКИ
РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ
ВИД
¶ Обычный
¶ Без инте...
Заголово...
Заголово...
Заголово...
Заголово...
Название
Подзагол...
Слабое в...
Выделение
Сильное...
Строгий
Стили
1
2
3
4
5
Изучение правильной работы в текстовом редакторе поможет вам быстрее и эффективнее выполнять задачи. Многие пользователи действуют интуитивно, не зная всех возможностей программы, из-за чего тратят гораздо больше времени.
Использование встроенных инструментов, таких как режим непечатаемых символов, позволяет лучше контролировать структуру документа. Форматирование текста, работа с таблицами и списками станут проще, если знать, где искать нужные функции.
Освоив основные приемы, вы сможете создавать аккуратные и профессионально оформленные документы без лишних усилий. Современные текстовые редакторы предоставляют массу полезных инструментов — важно лишь научиться ими пользоваться.

Рисунок 4.

При **выключенном режиме** эти символы невидимы, что может приводить к ошибкам форматирования. Например, если перейти на новую строку с помощью **Shift + Enter**, текст может некорректно растягиваться на всю строку (Рисунок 5). Это затрудняет изменение выравнивания и форматирование всего абзаца. Поэтому лучше использовать **обычный Enter** для создания новых абзацев.

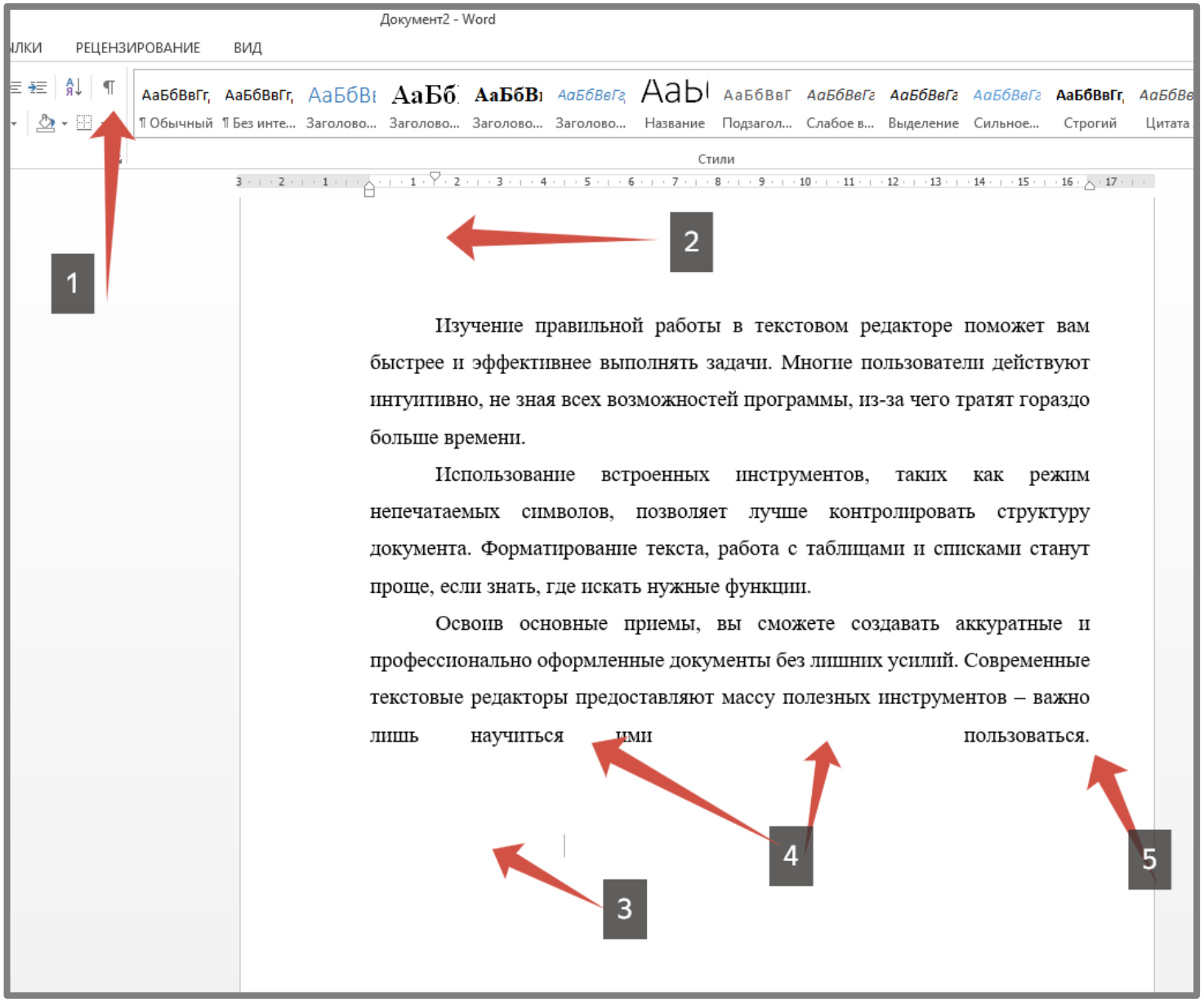

Рисунок 5.

4. Настройка отступов

Выделите весь текст и настройте **отступы** с помощью линейки (**Рисунок 6**):

- **Верхний бегунок** регулирует **общий отступ** (например, 1,25 см).
- **Нижний бегунок** отвечает за **начало строки** в первом абзаце. Попробуйте передвигать бегунки, чтобы увидеть разницу.

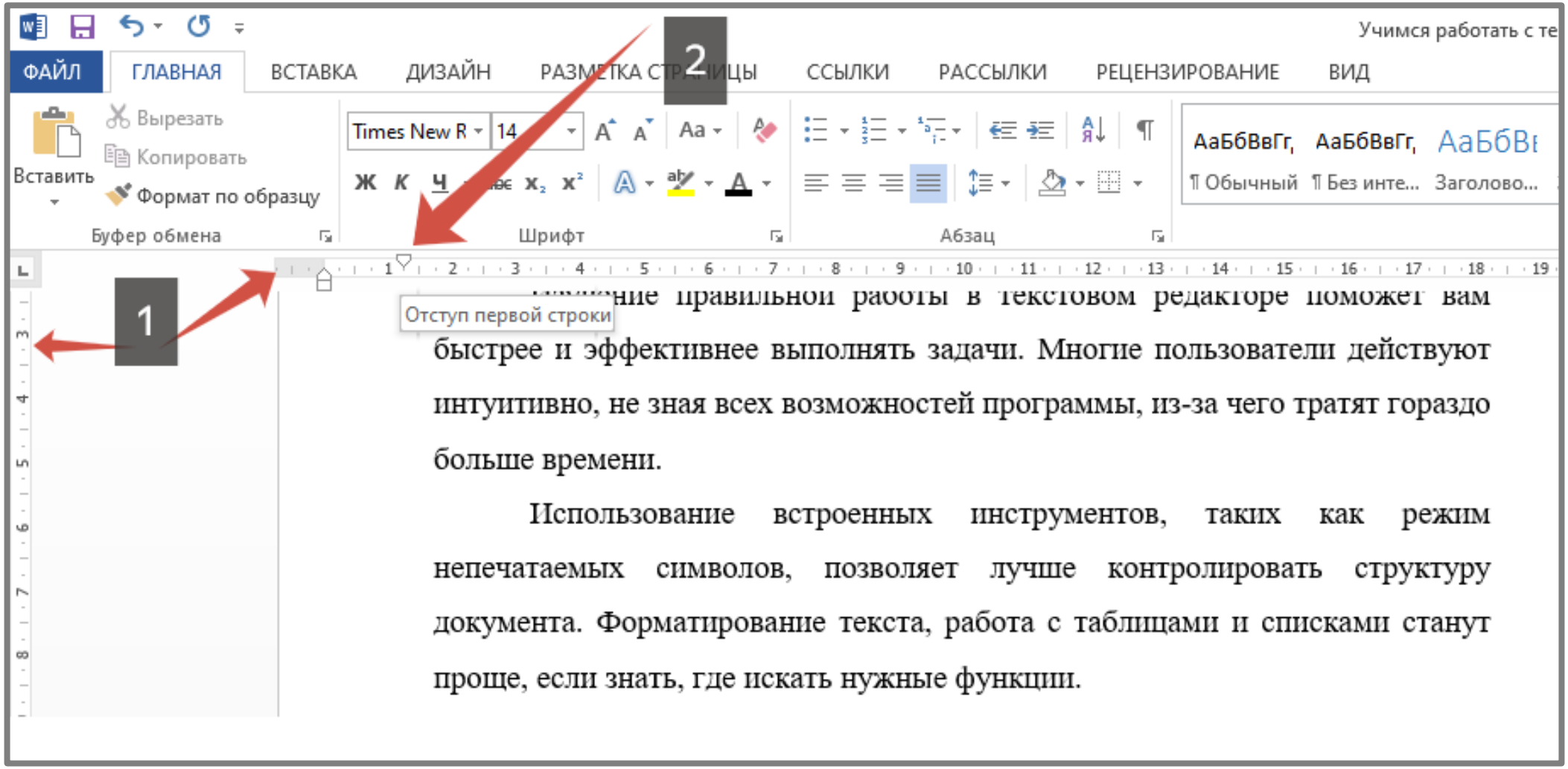

Рисунок 6.

5. Сохранение документа

Для сохранения документа:

1. Нажмите **Файл → Сохранить как** (**Рисунки 7 и 8**).
2. Нажмите **Обзор** и выберите место для сохранения (**Рисунок 9**).
3. В диалоговом окне сохранения обратите внимание на две строки:
    - **Имя файла** – здесь можно задать название документа.
    - **Тип файла** – выбираем формат сохранения (**Рисунок 10**).
4. Если планируете использовать другой формат, дополнительно сохраните копию в формате **Word**.
5. Нажмите **Сохранить** (**Рисунок 11**).

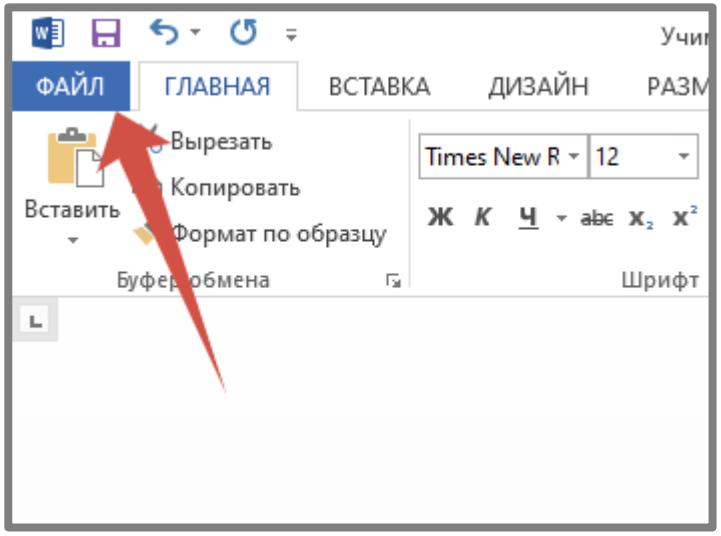

Рисунок 7.

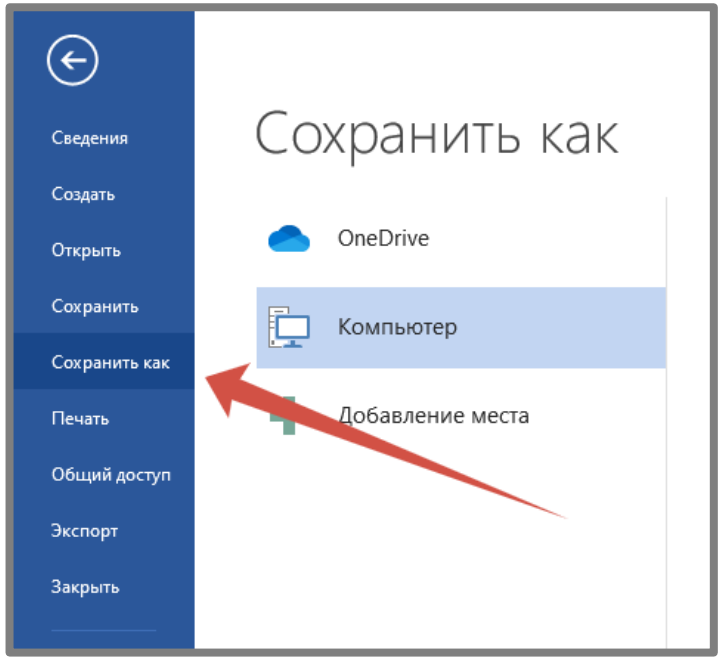

Рисунок 8.

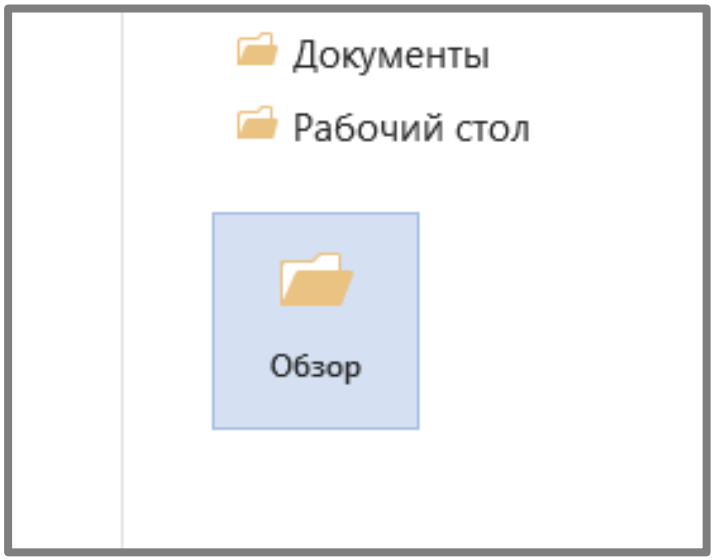

Рисунок 9.

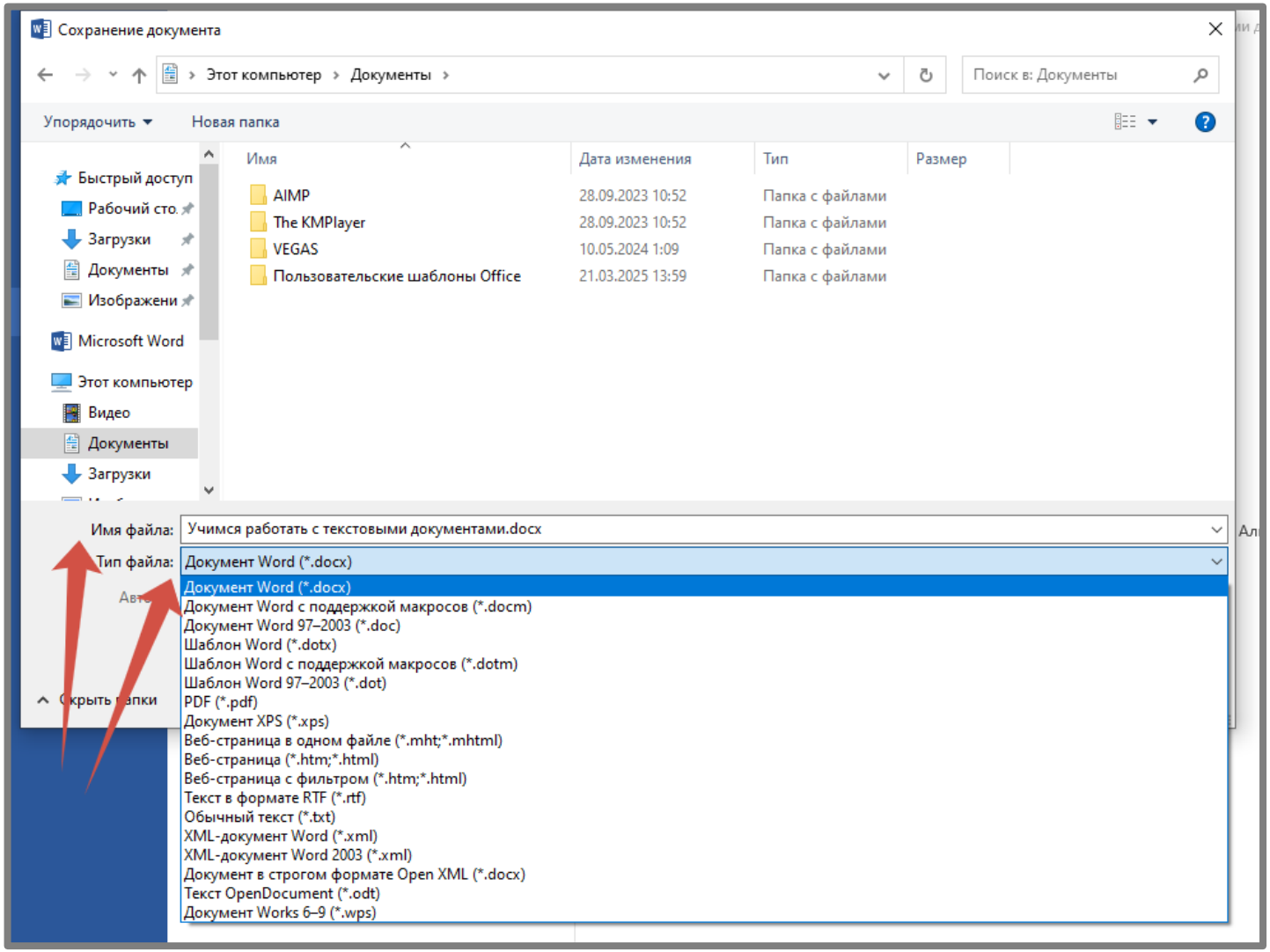
Сохранение документа
Этот компьютер › Документы ›
Поиск в: Документы
Упорядочить
Новая папка
Быстрый доступ
Рабочий сто
Загрузки
Документы
Изображени
Microsoft Word
Этот компьютер
Видео
Документы
Загрузки
Имя
Дата изменения
Тип
Размер
AIMP 28.09.2023 10:52 Папка с файлами
The KMPlayer 28.09.2023 10:52 Папка с файлами
VEGAS 10.05.2024 1:09 Папка с файлами
Пользовательские шаблоны Office 21.03.2025 13:59 Папка с файлами
Имя файла: Учимся работать с текстовыми документами.docx
Тип файла: Документ Word (*.docx)
Документ Word (*.docx)
Документ Word с поддержкой макросов (*.docm)
Документ Word 97–2003 (*.doc)
Шаблон Word (*.dotx)
Шаблон Word с поддержкой макросов (*.dotm)
Шаблон Word 97–2003 (*.dot)
PDF (*.pdf)
Документ XPS (*.xps)
Веб-страница в одном файле (*.mht;*.mhtml)
Веб-страница (*.htm;*.html)
Веб-страница с фильтром (*.htm;*.html)
Текст в формате RTF (*.rtf)
Обычный текст (*.txt)
XML-документ Word (*.xml)
XML-документ Word 2003 (*.xml)
Документ в строгом формате Open XML (*.docx)
Текст OpenDocument (*.odt)
Документ Works 6–9 (*.wps)

Рисунок 10.

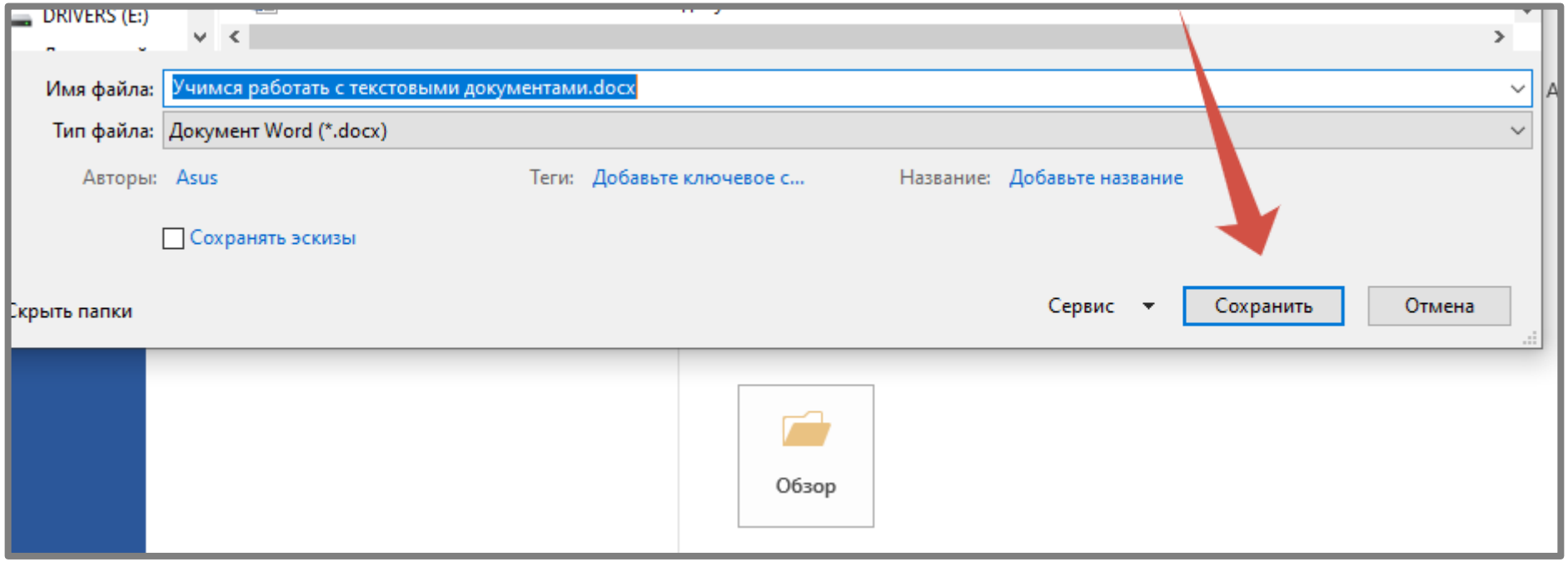

Рисунок 11.

На следующем занятии разберем тему «Изменение параметров страницы, форматирование символов и абзацев, вставка колонтитулов и номеров страниц».