**Лабараторная работа № 12**

1. **Основные понятия для составления тезауруса.**

* **Текстовый редактор** – это прикладная программа, позволяющая создавать текстовые документы, редактировать их, просматривать содержимое документа на экране, распечатывать документ.
* Текстовый процессор- компьютерная система, предназначенная для создания и обработки текста. Если система может применяться только для этой цели, тогда она называется специализированным текстовым процессором. Более распространен персональный компьютер общего назначения, в котором работают программы обработки текста. Текст, набранный с клавиатуры компьютера, отображается на экране. Любые ошибки легко исправляются до получения на принтере, подсоединенном к компьютеру, распечатки (или «твердой копии»). При необходимости текстовый файл можно сохранить на магнитном диске (или в «электронной копии») для дальнейшего использования. ИЛИ Текстовый процессор – это программа для ввода, редактирования и обработки текстовых документов с различной информацией (например, с таблицами, графикой и т.д.).
* Более совершенные текстовые редакторы, имеющие целый спектр возможностей по созданию документов (например, поиск и замена символов, средства проверки орфографии, вставка таблиц и др.), называют иногда текстовыми процессорами. Примером такой программы является Word из офисного пакета MicrosoftOffice, или Writer из пакета StarOffice.
* Под редактированием понимается внесение любых изменений в набранный текст
* Под форматоматирование печатного текста понимается расположение строк (длина строки, междустрочное расстояние, выравнивание текста по краю или по середине строки); размеры полей, страниц.
* Шрифтов существует огромное множество. Все их объединяет наличие шести основных характеристик:
  + кегель (размер, который указывается в типографских пунктах);
  + графическая основа (основные, соединительные штрихи, вспомогательные линии, выносные элементы, внутрибуквенные просветы);
  + рисунок (гарнитура);
  + начертание (наклонные, прямые буквы);
  + насыщенность, цвет.
* **Колонти́тул -** строка, расположенная на краю полосы набора и содержащая заголовок, имя автора, название произведения, части, главы, параграфы и т. д.
* **Гипертекст –**это текст организованный так, что его можно просматривать в последовательности смысловых связей между его отдельными фрагментами. Такие связи называются **гиперсвязями (гиперссылками).**
* Сноска – это дополнительный текст, помещаемый в самом низу страницы под основным текстом и отделенный от него чертой (Большой толковый словарь русского языка. СПб., 2001). Сноска может содержать примечания к основному тексту, переводы иноязычного текста, библиографические ссылки и пр.

1. **Ответы на следующие вопросы:**
   1. **Основной стандарт редактирования***-*это набор операций редактирования, которые выполняются одинаково для всех вариантов символьного ввода. Практическое знакомство с перечисленными приемами редактирования может начаться раньше темы «Текстовые редакторы», параллельно с изучением таких теоретических вопросов, как архитектура ЭВМ и программное обеспечение компьютера.
   2. Ввод и редактирование текста:
      * + Координаты курсора;
        + Вставка/удаление;
        + Строчные/заглавные (нижний/верхний регистр);
        + Шрифт (рус/лат);
        + Разметка строки (абзац, длина строки);
        + Выравнивание по краям, перенос
   3. Создания гиперссылок:

* Выделите текст или объект, представляющий гиперссылку.
* Выполните команду Вставка гиперссылки
* В списке Связать с выберите параметр местом в этом документе.
* Выберите в списке заголовок или закладку для ссылки.
  1. «Влияния цвета на настроения человека»
  2. ----------

1. **Ответы на следующие вопросы:**
   1. Исторические сведения про текстовый документ:
      * Давным<*неразрывный дефис*>давно люди изобрели специальную систему знаков для кодирования звуков человеческой речи. Так зародилась письменность. Для записи речи использовали самые разнообразные инструменты. Сначала это были стило и вощеная дощечка, глиняные таблички. Им на смену пришли перо и бумага. Работая этими инструментами, человек должен быть очень внимательным, чтобы не допустить ошибки. Какое<*неразрывный дефис*>либо неосторожное движение пером <*длинное тире*> и всю страницу придется переписывать заново.
   2. Средства для работы с текстом:
      * электронные блокноты;
      * · текстовые редакторы;
      * · текстовые процессоры;
      * · редакционно-издательские системы;
      * · программы-переводчики;
      * · лингвистические корректоры;
   3. Подготовка документов с использованием текстовых процессоров заключается в последовательном выполнении ряда этапов. Можно выделить:

* набор текста;
* редактирование введенной информации;
* форматирование (оформление) отдельных частей документа;
* вывод документа на печать;
* сохранение документа и ведение архива текстов.
  1. Правила ввода текста:
     + Для перехода к новому абзацу следует нажать клавишу Enter. При этом текстовый редактор переведет курсор на новую строку.
     + Для набора стихотворений используется «вынужденный Enter», он ставится нажатием сочетания клавиш Shift+Enter.
     + Между словами должен быть только один пробел.
     + Кроме стандартного пробела вы можете использовать неразрывный (он ставится нажатием сочетанием клавиш Ctrl+Shift+IIpoбел). Такой пробел не позволяет символам, между которыми он находится, располагаться в разных строках. При постановке неразрывного пробела расстояние между словами сохраняется при любом выравнивании абзаца.
     + Нельзя пользоваться клавишей «Пробел» для создания абзацных отступов. Для этого предназначены специальные средства форматирования.
     + Обязательно ставьте пробел после знаков препинания. Однако перед знаком препинания пробел не ставится.
     + Дефис не следует отделять пробелами от частей слов, к которым он относится (слова, написанные через дефис, должны выглядеть следующим образом: из-за, во-первых, темно-зеленый).
     + Тире (или, как иногда его называют, «длинное тире») отбивается от соседних слов пробелами. Этот знак следует вводить нажатием сочетания клавиш Ctrl+Alt+ — (в данном случае следует использовать знак —, который расположен на цифровой клавиатуре).
     + Слова, заключенные в кавычки или скобки, не должны отделяться от них пробелами. Скобки или кавычки как бы «приклеиваются» к словам с двух сторон.
     + Для ввода римских цифр используют прописные латинские буквы.
     + Переход на новую страницу – Ctrl+Enter.
  2. Форматы текстовых файлов:
     + -.txt
     + -.doc;-docx
     + -.odt;-.pdf
  3. Правила выделения фрагментов текста:
     + Клавиша -F8
     + Сочетания клавиш SHIFT+Page up/down и так же CTRL+A
  4. Классификация шрифтов:
     + Serif (с засечками, антиква);
     + Sans-serif (без засечек, гротескные);
     + Slab serif (брусковые);
     + Script (рукописные);
     + Lettering (леттеринг);
     + Display (акцидентные).

1. Решения след вопросов:
   1. Как из слова КОШКА получить слово МЫШКА с помощью стандартных приемов редактирования?
      * Стереть первые две буквы «КО» и написать на их место «МЫ»
   2. Сколько бит памяти займет слово «Синоптик»?
      * 128 = 8(букв) \* 8(бит занимает один символ)
   3. Приведу пример только книги, так как нет возможности найти журнал или газету:

* Размер шрифта зависит от возраста читателя, от ребёнка например 7-ми лет, до таршего возраста 12-17-ти лет и выше. Для детей подойдёт шрифт в 16-20 пунктов, для взрослого 10-11 пунктов. Шрифты с засечками яркие представители: Таймс Нью Роман (Times New Roman), Кэзлон (Caslon), Palatino, Goudy Old Style, Bembo, Adobe Jenson, Berkeley Oldstyle, Bookman, Bodoni, Sabon, Baskerville. Отступ в книгах 1,5 в зависимости от размера шрифта. Согласно ГОСТу 1342-78 бумага для печатания книг и журналов вырабатывается следующих форматов:
* рулонная — шириной 60, 70, 75, 84, 90, 100, 108, 120, 140, 168 см;
* листовая — размером 60x84, 60x90, 70x90, 70x100, 70x108, 75x90 и 84x108 см (эти форматы считаются основными).
  1. Учебная программа первого класса:

|  |  |
| --- | --- |
| **№ урока** | **Тема урока:** |
| 1 | **Наша речь** |
| **2** | **Текст, предложения** |
| **3** | **Слова,слова,слова** |
| **4** | **Звуки и буквы** |

* 1. **А как**
  2. **Очень долго делал**