

# ТЕКСТООБРАБОТКА

При описание на предложените решения е използвана програмата Microsoft Word 97.

## 3 задача

*Цели:* Учениците да:

1. Въвеждат коректно текст от клавиатурата.
2. Форматират символи и абзаци.
3. Запазват текстов документ.
4. Отпечатват текстов документ.

*Предназначение:* За упражнение.

*Решение:*

- 1) Въвеждане на дадения текст от клавиатурата.
- 2) Проверка за допуснати правописни грешки.
- 3) С помощта на командите **Cut** и **Paste** от менюто **Edit** се преместват името на книгата и автора в края на текста.
- 4) За форматиране на текста:
  - a) *Размер и отстъпи на листа:* От менюто **File** се избира командата **Page Setup**. Където се правят необходимите настройки.
  - b) *Заглавие:* Маркира се заглавието и от менюто **Format** се избира командата **Font**, за промяна размера и стила на шрифта, а чрез командата **Paragraph** от същото меню се задава подравняване и отстъп.
  - в) *Основен текст:* Избира се текстът, използват се същите команди.
  - г) *Име на книгата и автора:* Маркират се имената на автора и книгата и се използват същите команди, както при основния текст и заглавието.
- 5) За запазване се използва командата **Save** от менюто **File**.
- 6) За отпечатване, от менюто **File** се избира командата **Print**.

## 4 задача

*Цели:* Учениците да:

1. Въвеждат коректно текст от клавиатурата.
2. Форматират символи и абзаци.
3. Номерират абзаци.
4. Използват горен и долен индекс.
5. Запазват текстов документ.
6. Отпечатват текстов документ.

*Предназначение:* Проверка на знания и умения.

*Решение:*

- 1) Въвеждане на текста от клавиатурата.
- 2) Проверка и корекция на допуснатите правописни грешки и грешки при набирането на текста.
- 3) Форматиране на текста:
  - a) *Размер и отстъпи на листа:* От менюто **File** се избира командата **Page**

## Setup.

- б) *Заглавие*: Маркира се заглавието, от менюто **Format** за промяна характеристиките на шрифта се избира командата **Font**, а за поставяне на отстъпи и подравняване – командата **Paragraph** от същото меню.
  - в) *Основен текст*: Маркира се текстът, за промяна характеристиките на шрифта и поставяне на горен индекс на думите, които ще бъдат пояснени се използва командата **Font** от менюто **Format**. За отстъпи, междуредие и подравняване – командата **Paragraph** от същото меню.
  - г) *Поуката*: Маркира се текстът, използват се командите, с които се работи досега.
  - д) *Пояснения*: Маркира се текстът, работи се със същите команди. За номериране на поясненията се използва командата **Bullets and Numbering** от менюто **Format** или еквивалентният бутон от лентата с бутоните.
  - е) *Име на книгата и автора*: Маркират се имената, използват се същите команди със стойностите от условието.
- 4) Запазване – използва се командата **Save** от менюто **File**.
  - 5) Премесване имената на книгата и автора с последователно използване на командите **Cut** и **Paste** от менюто **Edit**.
  - 6) Запазване на промените с командата **Save** от менюто **File**.
  - 7) За отпечатване се използва командата **Print** от менюто **File**.

## Оценяване:

- 1) 1 точка;
- 2) За допуснати правописни и технически грешки при въвеждането могат да се отнемат точки.
- 3) Точките се разпределят по следния начин:
  - а) 2 точки;
  - б) 1 точка;
  - в) 2 точки;
  - г) 1 точка;
  - д) 2 точки;
  - е) 1 точка;
- 4) 2 точки;
- 5) 2 точки;
- 6) 1 точка;
- 7) 1 точка.

## 5 задача

*Цели*: Учениците да:

- 1. Въвеждат коректно текст от клавиатурата.
- 2. Форматират символи и абзаци.
- 3. Вмъкват изображение в текстов документ.
- 4. Запазват текстов документ.
- 5. Работят със сервисна програма.

6. Отпечатват текстов документ.

*Предназначение:* За упражнение.

*Решение:*

- 1) Въвеждане на текста от клавиатурата.
- 2) Проверка и корекция на допуснатите правописни грешки и грешки при набирането на текста.
- 3) Форматиране на текста:
  - а) *Размер и отстъпи на листа:* От менюто File се избира командата Page Setup.
  - б) *Заглавие:* Маркира се заглавието, за промяна характеристиките на шрифта си използва командата Font от менюто Format. За оставяне на отстъп и за подравняване – командата Paragraph, от същото меню.
  - в) *Текст:* Маркира се текстът, използват се същите команди.
  - г) *Име на автора:* Маркират се имената, използват се същите команди със стойностите от условието.
- 4) Добавянето на изображение става от менюто Insert с командата Picture/Clip Art.
- 5) Разполагането на изображението по начина указан в условието става, като от лентата с инструменти Picture се избира бутонът Text Wrapping. Ако лентата не е видима в момента, тя може да бъде показана като от менюто View се избере командата Toolbars/ Picture.
- 6) Запазване – използва се командата Save от менюто File.
- 7) За проверка обема на файла може да се използва Windows Explorer.
- 8) Зареждане файл – използва се командата Open от менюто File.
- 9) За отпечатване се избира командата Print от менюто File.

## **7 задача**

*Цели:* Учениците да:

1. Въвеждат коректно текст от клавиатурата.
2. Форматират символи и абзаци.
3. Въвеждат математически формули.
4. Въвеждат степен, долен индекс и специални символи.
5. Запазват текстов документ.

*Предназначение:* Проверка на знания и умения.

*Решение:*

- 1) Въвеждане на текста с помощта на клавиатурата.
- 2) Проверка и корекция на допуснати правописни грешки и грешки при въвеждането.
- 3) Форматиране на текста:
  - а) *Размер и отстъпи на листа:* Използва се командата Page Setup от менюто File.
  - б) *Заглавие:* Маркира се заглавието, за промяна характеристиките на шрифта се използва командата Font от менюто Format, а за подравняване и отстъп – командата Paragraph от същото меню.

- в) *Основен текст*: Маркира се текстът, използват се същите команди, както при заглавието, но със стойностите от условието.
  - г) *Формули*: След като бъдат маркирани, за тях използвайте същите команди, но със съответните стойности.
  - д) *Понятия*: Маркират се, използват се същите команди, като се задават посочените в условието стойности.
- 4) Запазване – използва се командата **Save** от менюто **File**.

*Оценяване:*

- 1) 2 точки;
- 2) За некоректно въведен текст могат да се отнемат точки;
- 3) Точките се разпределят както следва:
  - а) 2 точки;
  - б) 2 точки;
  - в) 3 точки;
  - г) 3 точки;
  - д) 2 точки;
- 4) 2 точки.

### **15 задача**

*Цели:* Учениците да:

- 1. Съставят текстов документ.
- 2. Въвеждат коректно текст от клавиатурата.
- 3. Форматират символи и абзаци.
- 4. Запазват текстов документ.

*Предназначение:* Проверка на знания и умения.

*Решение:*

- 1) За създаване на документа се използва информация от Глава Текстобработка на учебника “Информационни технологии за IX – X клас”.
- 2) Проверка и корекция на допуснати правописни и стилистични грешки.
- 3) Форматиране – използват се командите **Font** и **Paragraph** от менюто **Format**, като се спазват изискванията в условието.
- 4) Запазване – използва се командата **Save** от менюто **File**.

*Оценяване:*

- 1) 4 точки – за смислен и коректно въведен текст;
- 2) 8 точки – за правилно и добре оформен текст;
- 3) 2 точки;
- 4) 2 точки.

### **16 задача**

*Цели:* Учениците да:

- 1. Съставят текстов документ.
- 2. Въвеждат коректно текст от клавиатурата.
- 3. Форматират символи и абзаци.

4. Запазват текстов документ.
5. Отпечатват текстов документ.

*Предназначение:* За проверка на знания и умения.

*Решение:*

- 1) Въвеждане на текста от клавиатурата.
- 2) Проверка и корекция на допуснати грешки.
- 3) Форматиране на текста:
  - а) *Размер и отстъпи на листа:* Използва се командата **Page Setup** от менюто **File**.
  - б) *Наименование на документа:* Маркира се текста, за шрифта се използва командата **Font** от менюто **Format**, а за подравняването и отстъпите командата **Paragraph** от същото меню.
  - в) *Лични данни:* Маркира се съответният текст, използват се същите команди както при наименованието, но със стойностите от условието.
  - г) *Основен текст:* Маркира се текстът, използват се командите **Font** и **Paragraph** от менюто **Format**.
  - д) *Подпис:* След маркиране се използват същите команди, променят се само стойностите на полетата в съответствие с условието.
- 4) Запазването става с командата **Save** от менюто **File**.
- 5) Отпечатване – използва се командата **Print** от менюто **File**.

*Оценяване:*

- 1) 2 точки;
- 2) За некоректно въведен текст се отнемат точки.
- 3) Точките се разпределят по следния начин:
  - а) 2 точки;
  - б) 2 точки;
  - в) 2 точки;
  - г) 2 точки;
  - д) 2 точки;
- 4) 2 точки;
- 5) 2 точки.

## **17 задача**

*Цели:* Учениците да:

1. Съставят текстов документ.
2. Въвеждат коректно текст от клавиатурата.
3. Форматират символи и абзаци.
4. Запазват текстов документ.
5. Отпечатват текстов документ.

*Предназначение:* Проверка на знания и умения.

*Решение:*

- 1) Съставяне съдържанието на поканата като се спазват изискванията от условието и въвеждането ѝ от клавиатурата. Проверка и корекция на

- допуснатите правописни и стилистични грешки.
- 2) Добавяне на изображение в документа, използва се командата **Picture/Clip Art** от менюто **Insert**.
  - 3) Размножаване на текста с помощта на командите **Copy** и **Paste** от менюто **Edit**.
  - 4) Коригиране на отстъпите преди и след абзц, ако е необходимо, така че поканите да се съберат на листа, за целта се използва командата **Paragraph** от менюто **Format**.
  - 5) Запазване с командата **Save** от менюто **File**.
  - 6) Отпечатване на поканите - избира се командата **Print** от менюто **File**.

*Оценяване:*

- 1) 4 точки – за смислен и коректно въведен текст;
- 2) 3 точки – за подходящо избрано и добре разположено изображение;
- 3) 3 точки;
- 4) 2 точки;
- 5) 2 точки;
- 6) 2 точки.

### **18 задача**

*Цели:* Учениците да:

1. Съставят текстов документ.
2. Въвеждат коректно текст от клавиатурата.
3. Форматират символи и абзаци.
4. Запазват текстов документ.
5. Отпечатват текстов документ.

*Предназначение:* Проверка на знания и умения.

*Решение:*

- 1) Съставяне на обявата като се спазват изискванията в условието за нейното съдържание, въвеждането ѝ от клавиатурата. Корекция на допуснатите правописни и стилистични грешки.
- 2) Добавяне на изображение в документа с командата **Picture/Clip Art** от менюто **Insert**.
- 3) Форматиране на текста, използват се командите **Font** и **Paragraph** от менюто **Format**.
- 4) Запазване на документа с командата **Save** от менюто **File**.
- 5) Отпечатване на обявата, избира се командата **Print** от менюто **File**.

*Оценяване:*

- 1) 5 точки – за смислен, добре структуриран и коректно въведен текст;
- 2) 3 точки – за подходящо избрано и добре разположено изображение;
- 3) 4 точки – за добре оформен текст;
- 4) 2 точки;
- 5) 2 точки.

## 19 задача

*Цели:* Учениците да:

1. Обединяват документи намиращи се в различни файлове.
2. Номерират страниците на текстов документ.
3. Въвеждат текст в горните и долните колонцифри.
4. Съхраняват документ.

*Предназначение:* За упражнение.

*Решение:*

- 1) Чрез File/New се зарежда нов документ. Избира се командата File от менюто Insert. В появилия се диалогов прозорец се избират файловете, които трябва да се добавят в документа. За започване на нова страница преди заглавието на всеки документ се добавя Page Break Before с помощта на командата Paragraph от менюто Format.
- 2) За номериране на страниците от менюто Insert се избира командата Page Numbers.
- 3) За въвеждане на текст в горната колонцифра от менюто Insert се избира командата Auto Text/Header/Footer.
- 4) Запазване с командата Save от менюто File.

## 23 задача

*Цели:* Учениците да:

1. Въвеждат коректно текст от клавиатурата.
2. Вмъкват художествен надпис в текстов документ.
3. Вмъкват таблица в текстов документ.
4. Форматират символи.
5. Форматират таблица.
6. Запазват текстов документ.
7. Отпечатват текстов документ.

*Предназначение:* За упражнение.

*Решение:*

- 1) Въвеждане на текста от клавиатурата. За вмъкване на художествен надпис – “Седмична програма” се използва командата Picture/Word Art от менюто Insert.
- 2) Вмъкване на таблица в документа – от менюто Table се избира командата Insert Table. Въвеждане на данните в таблицата от клавиатурата, придвижване в нея чрез клавишите за навигация или мишката.
- 3) За форматирание на документа:
  - a) *Размер, отстъпи и ориентация на листа:* използва се командата Page Setup от менюто File.
  - b) *Текст под заглавието и съдържание на таблицата:* Маркира се текстът, използват се командите Font и Paragraph от менюто Format.
  - c) *Таблица:* За определяне широчината и височината на клетките се използва командата Cell Height and Width от менюто Table.

- 4) Запазване на документа с командата **Save** от менюто **File**.
- 5) Отпечатване, с командата **Print** от менюто **File**.

## **24 задача**

*Цели:* Учениците да:

1. Зареждат документ от външен носител.
2. Форматират символи и абзаци.
3. Създават собствени стилове.
4. Генерират автоматично съдържание.

*Предназначение:* За упражнение.

*Решение:*

- 1) Зареждане – от менюто **File** се избира командата **Open**. В полето **Look in** на появилия се диалогов прозорец се посочва **CD-ROM** устройството, от което се избира файлът посочен в условието.
- 2) Форматиране на текста и заглавието, с командите **Font** и **Paragraph** от менюто **Format**.
- 3) Създаване на собствен стил, от менюто **Format** се избира командата **Style**.
- 4) Автоматичното генериране на съдържание става от менюто **Insert**, като се избере командата **Index and Tables**, страницата **Table of contents**. В полето **Formats** се задава начинът на изписване, подреждане и номериране на главите. При избиране на бутона **Options** в появилия се диалогов прозорец може да се промени броят на нивата на влагане (в случая те трябва да са три за главите, подглавите и основните акценти в тях). В диалоговия прозорец на бутона **Modify** се избират създадените вече стилове, за главите, подглавите и основните акценти в тях.

*Оценяване:*

- 1) 3 точки;
- 2) 3 точки – за добре и коректно форматирани и четливи текст;
- 3) 4 точки – за подходящо избрани и коректно приложени стилове;
- 4) 6 точки – за добре оформено и правилно конструирано съдържание.