

Работа 6. Создаём компьютерные документы

Компьютерный документ соединяет текст, изображения, таблицы и схемы для аккуратной учебной работы.

Где и зачем создают компьютерные документы

Документы нужны в школе, дома и в организациях: доклады, сообщения, объявления, письма, расписания, таблицы и бланки. Текстовые редакторы стали широко применяться, когда компьютеры появились в учебных заведениях и офисах. Сегодня часто работают в Word, Writer и онлайн-редакторах.



Какие бывают компьютерные документы



Текстовые

Текстовые документы включают заголовок, абзацы, списки, рисунки, таблицы, а также дату и подпись. В учебных работах делают сообщения, небольшие доклады, инструкции и памятки.



Табличные

Табличные документы помогают упорядочить сведения: номера, даты, результаты, сравнения. В школьных работах таблица делает информацию наглядной и облегчает поиск нужной строки или столбца.



Графические

Графические документы содержат изображения и схемы: рисунки, диаграммы, планы. Они помогают объяснить материал визуально, особенно когда важно показать устройство объекта или ход процесса.



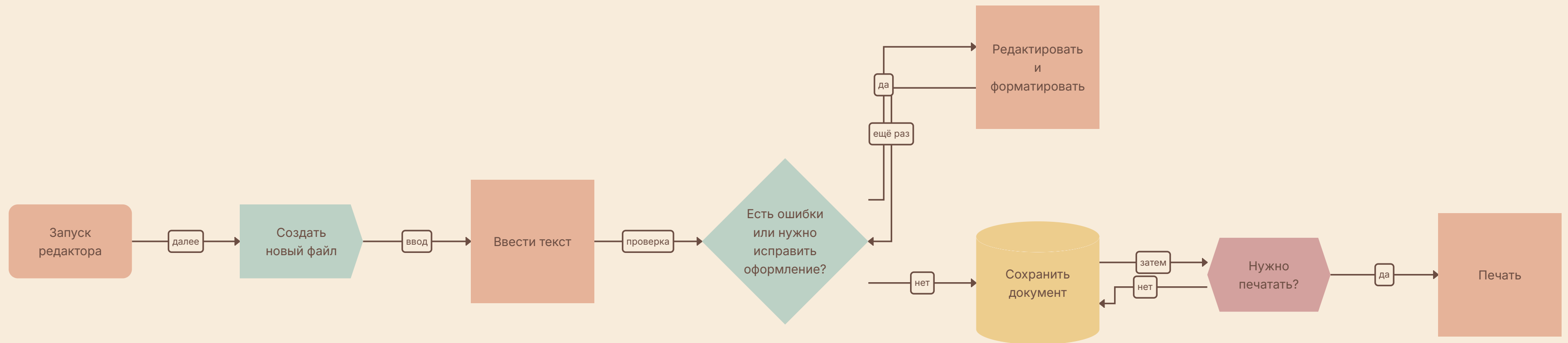
Комбинированные

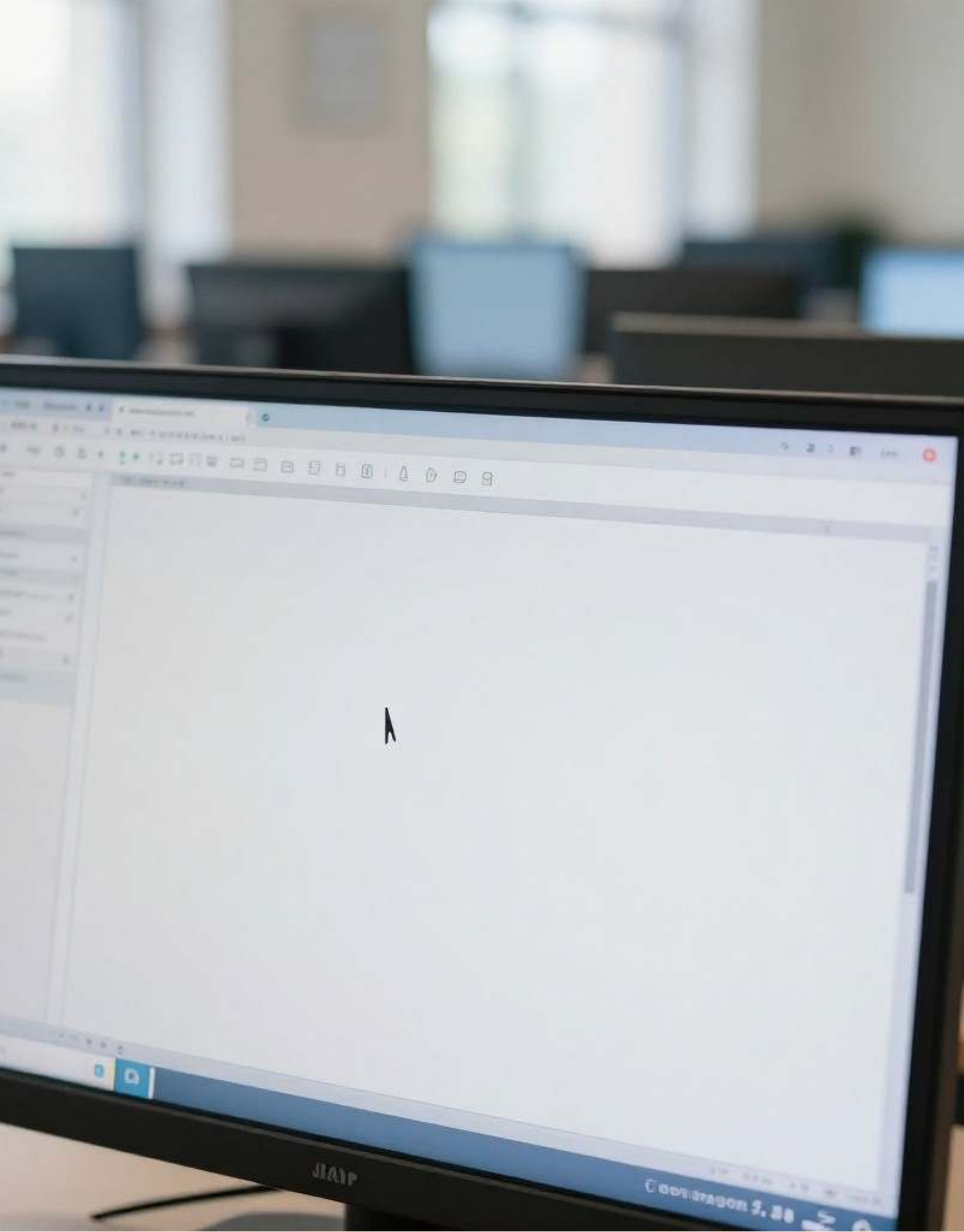
Комбинированные документы объединяют текст, таблицы и изображения в одной работе. Так удобнее готовить рефераты и сообщения: основная мысль описана текстом, а подтверждение — рисунком или схемой.



Путь к готовому документу

Последовательность действий при создании файла в текстовом редакторе





Окно текстового редактора

Элементы управления и рабочая зона

В окне редактора есть строка меню и панель инструментов, где находятся основные команды. Рабочая область — место, где вы набираете текст. Для удобства предусмотрены полосы прокрутки и строка состояния.

Текстовый курсор и просмотр

Там же виден текстовый курсор: он показывает, куда будут добавлены новые символы. Часто можно настроить масштаб страницы и режим просмотра, чтобы лучше разглядеть заголовки, таблицы или рисунки.

Основные команды редактирования

Команды позволяют быстро изменять документ, не переписывая всё заново. Они помогают исправлять действия и находить нужные фрагменты.

Редактирование ускоряет работу, снижает число ошибок и помогает быстрее довести документ до аккуратного вида.

Команда	Что делает	Зачем нужна
Копировать	Копирует	Переносит фрагмент
Вырезать	Удаляет и несёт	Переставляет текст
Вставить	Добавляет	Размещает содержимое
Отменить	Возвращает	Исправляет ошибки
Повторить	Повторяет	Закрепляет действие
Найти	Ищет	Быстро находит слово

Правила набора текста

Абзац начинается с новой строки — так отделяется одна мысль от другой. Если в сообщении или докладе много информации, правильные абзацы помогают легче ориентироваться.

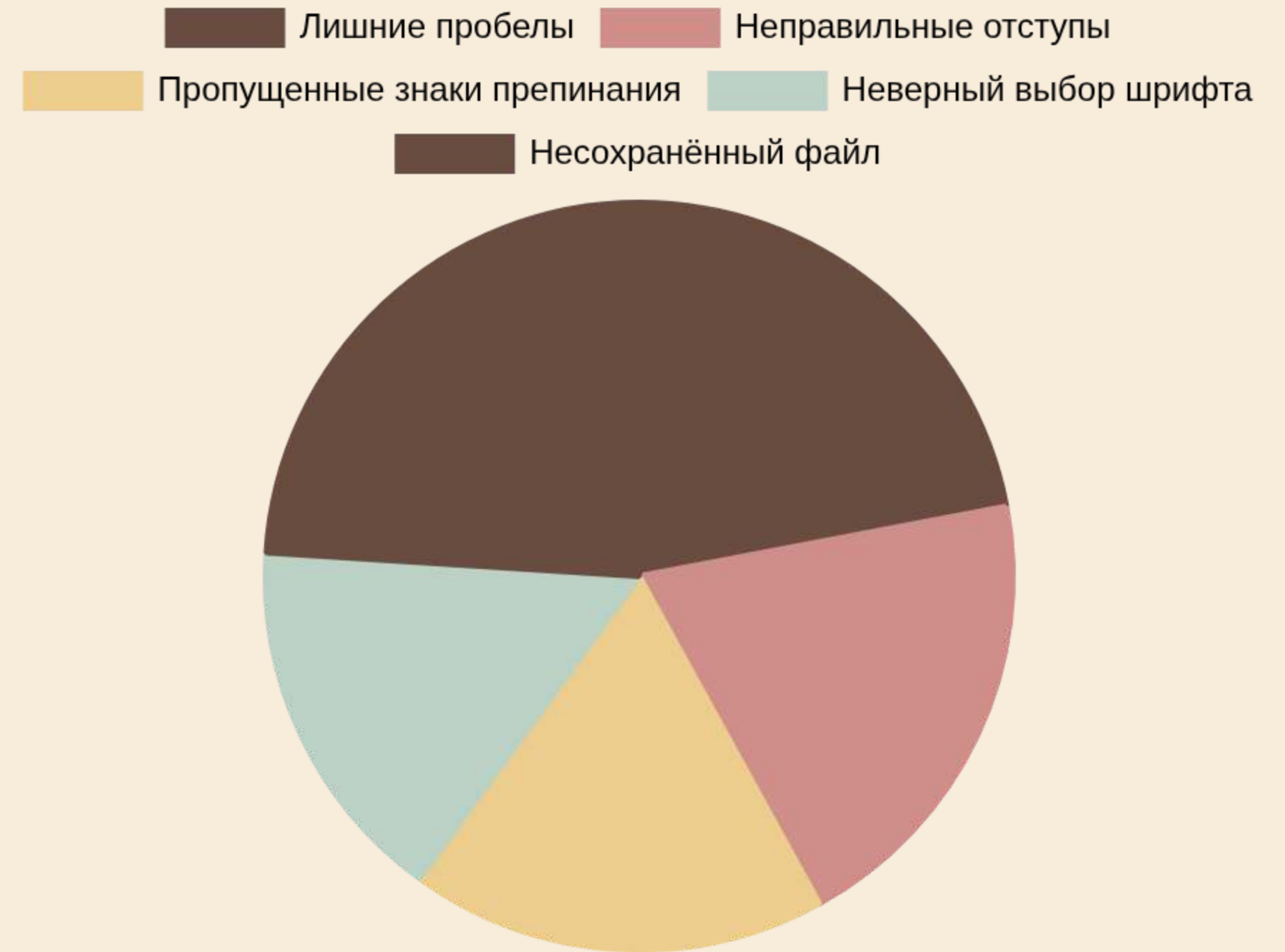
Пробел ставится после знаков препинания, но не перед ними. Между словами используют один пробел: когда их больше, текст выглядит неряшливо и мешает чтению.

Заглавные буквы нужны в начале предложения, а также в именах людей и в названиях городов и стран. Это делает текст понятным и помогает соблюдать правила русского языка.

Частые ошибки при создании документа

По наблюдениям учителей, такие ошибки чаще всего встречаются не из-за сложности темы, а из-за спешки при наборе и оформлении.

Чаще всего проблемы связаны с оформлением и организацией работы. Если следить за пробелами, отступами и сохранением, документ становится понятнее сразу после набора.



Обобщённый школьный опыт проверки ученических работ (точные проценты в задании не указаны).

Как выбрать параметры шрифта

A

Гарнитура и размер

Гарнитура — это вид шрифта, а размер задаёт высоту букв. Для основного текста в школьных работах часто используют 12–14 пунктов, чтобы читать было удобно.

B

Начертание

Жирный шрифт выделяет важные слова и помогает понять, что особенно важно. Курсив подходит для терминов и названий, когда нужно подчеркнуть смысл, не перегружая страницу.

I

Курсив для акцентов

Курсив используют аккуратно: он нужен, когда слово является термином или названием. Если применять его ко всему подряд, текст теряет выразительность и становится труднее для восприятия.

U

Цвет и подчёркивание

Цвет помогает выделить отдельные элементы, но не стоит делать документ слишком «пестрым». Подчёркивание в учебных документах встречается реже, чтобы не загромождать страницу.

Форматирование абзаца

Абзацное оформление включает выравнивание, отступ первой строки, межстрочный интервал и расстояние до и после абзаца. Эти настройки задают внешний порядок тексту.

01

Правильные интервалы помогают читать без усталости: глаза быстрее находят начало новой мысли. Это особенно важно, когда в документе много текста и несколько разделов.

03

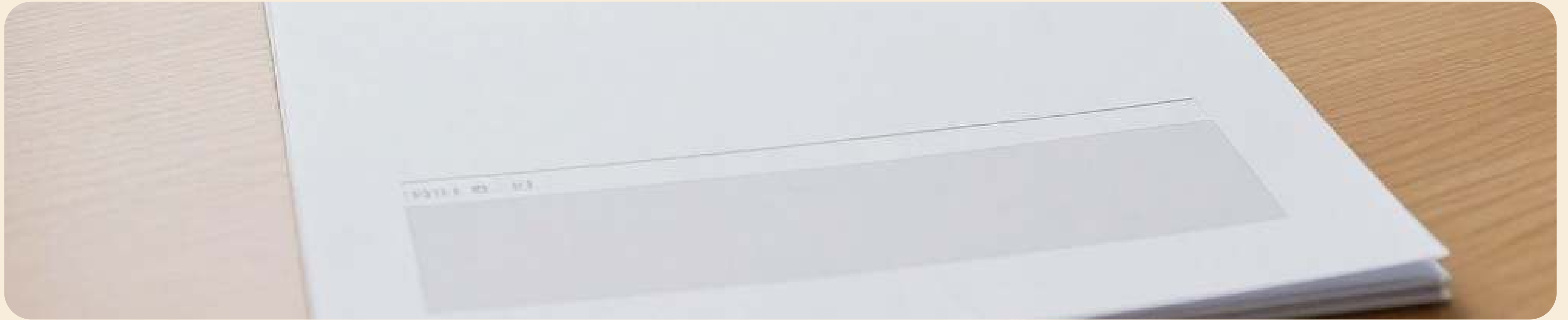
02

Во многих учебных документах используют выравнивание по ширине и красную строку, чтобы текст выглядел ровно и логично. Тогда легче понять структуру работы и заметить переходы между частями.

04

Если оформление абзацев сделано аккуратно, документ выглядит законченным. Читатель быстрее ориентируется, а автору проще проверять текст и видеть, где нужно добавить или исправить информацию.

Титульный лист документа



Что указывают на титульном листе

Титульный лист содержит название работы, название предмета, фамилию и имя автора, класс, школу и дату создания. Он оформляется аккуратно и обычно размещает текст по центру страницы, чтобы сведения были заметны с первого взгляда.

Как он помогает читателю

По титульному листу сразу понятно, кому принадлежит документ и о чём в нём идёт речь. Поэтому учителю и одноклассникам проще проверить работу, а вам — быстро найти нужный файл среди других документов.

Правила оформления заголовков

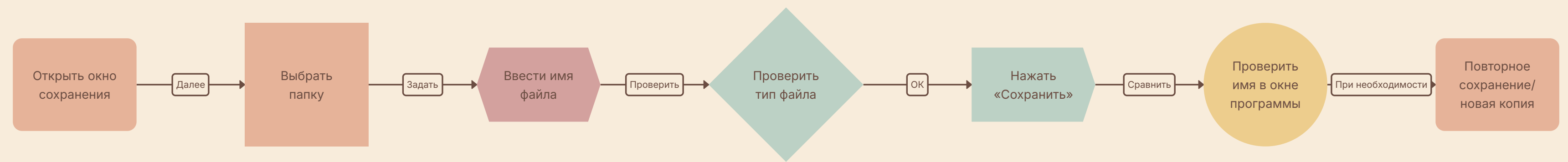
Тип заголовка	Как выглядит	Важное правило
Основной заголовок	Крупнее шрифт	Часто жирный
Заголовок раздела	Может идти с номером	Точка не ставится
Подзаголовок	Меньше, чем раздел	Единый стиль

Заголовки помогают читателю ориентироваться в тексте. Основной заголовок обычно крупнее, чем обычный текст, и часто выделяется жирным шрифтом. Заголовки разделов нередко нумеруются, а точка в конце заголовка обычно не ставится.

Единый стиль делает документ аккуратным: одинаковое оформление заголовков облегчает поиск нужного раздела и помогает быстро понять структуру работы.

Как сохранить документ правильно

Последовательность действий: папка → имя файла → тип файла → команда «Сохранить» → проверка имени и обновления версии.



Форматы файлов и их назначение

1

Формат файла показывает, в какой программе и каким способом можно открыть документ. Например, .docx и .odt обычно предназначены для редактирования текстов в текстовых редакторах.

2

Формат .txt хранит простой текст без сложного оформления: смена шрифта и разметка обычно не сохраняются. Это удобно для обмена простыми сообщениями, но для школьных работ может быть недостаточно.

3

Формат .pdf удобен для просмотра и печати: внешний вид почти не меняется при открытии на другом компьютере. Поэтому PDF часто используют, когда важно, чтобы документ выглядел одинаково.

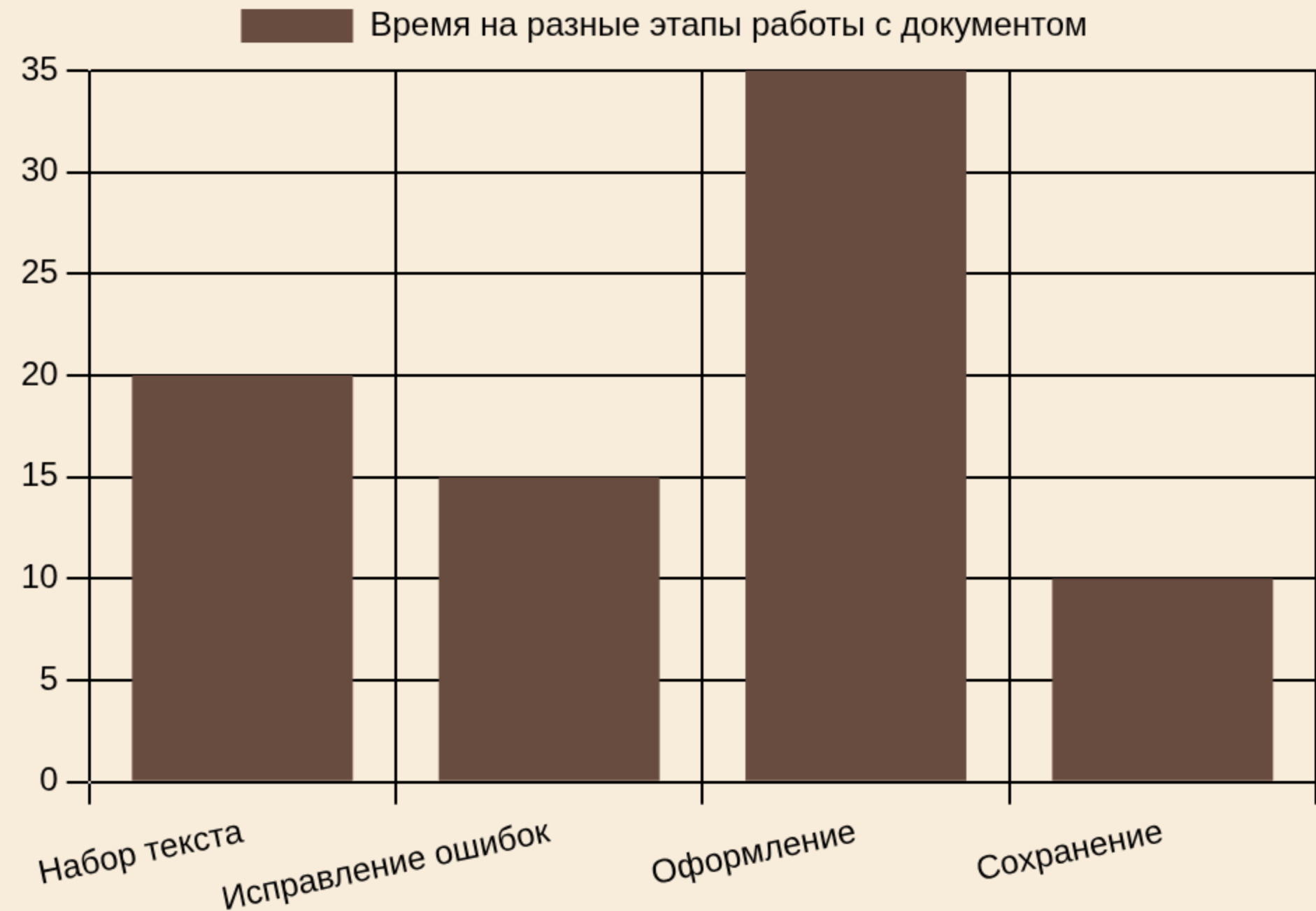
4

Выбирая формат, вы учитываете совместимость с другими программами и необходимость дальнейшего редактирования. Если документ ещё предстоит исправлять, чаще подходят форматы, поддерживающие форматирование.

На что уходит больше времени при работе с документом

Чаще всего больше всего времени занимает оформление: выравнивание, абзацы, заголовки и аккуратная разметка по требованиям. Остальные действия обычно быстрее.

По диаграмме видно, что оформление — главный источник затрат времени. Если заранее следовать правилам, ошибок и переделок становится меньше, а итоговая работа делается быстрее.



Печать и предварительный просмотр

01

Перед печатью проверьте поля страницы, ориентацию листа, размер бумаги и количество копий. Даже один неверный параметр может сделать текст слишком мелким или обрезанным на листе.

02

Предварительный просмотр показывает, как документ будет выглядеть на бумаге. Так легко заметить, если часть текста не помещается, а рисунок расположен слишком близко к краю или выходит за рамки.

03

Для школьных работ чаще выбирают формат А4 и книжную ориентацию. Это помогает стандартно разместить материал и получить аккуратный результат, который удобно читать и сдавать на проверку.

Безопасная и аккуратная работа за компьютером



Бережно к технике

Правильная посадка и аккуратные движения важны для здоровья и удобства. Относитесь бережно к клавиатуре и мыши, не нажимайте лишней силой и не кладите на устройства посторонние предметы.



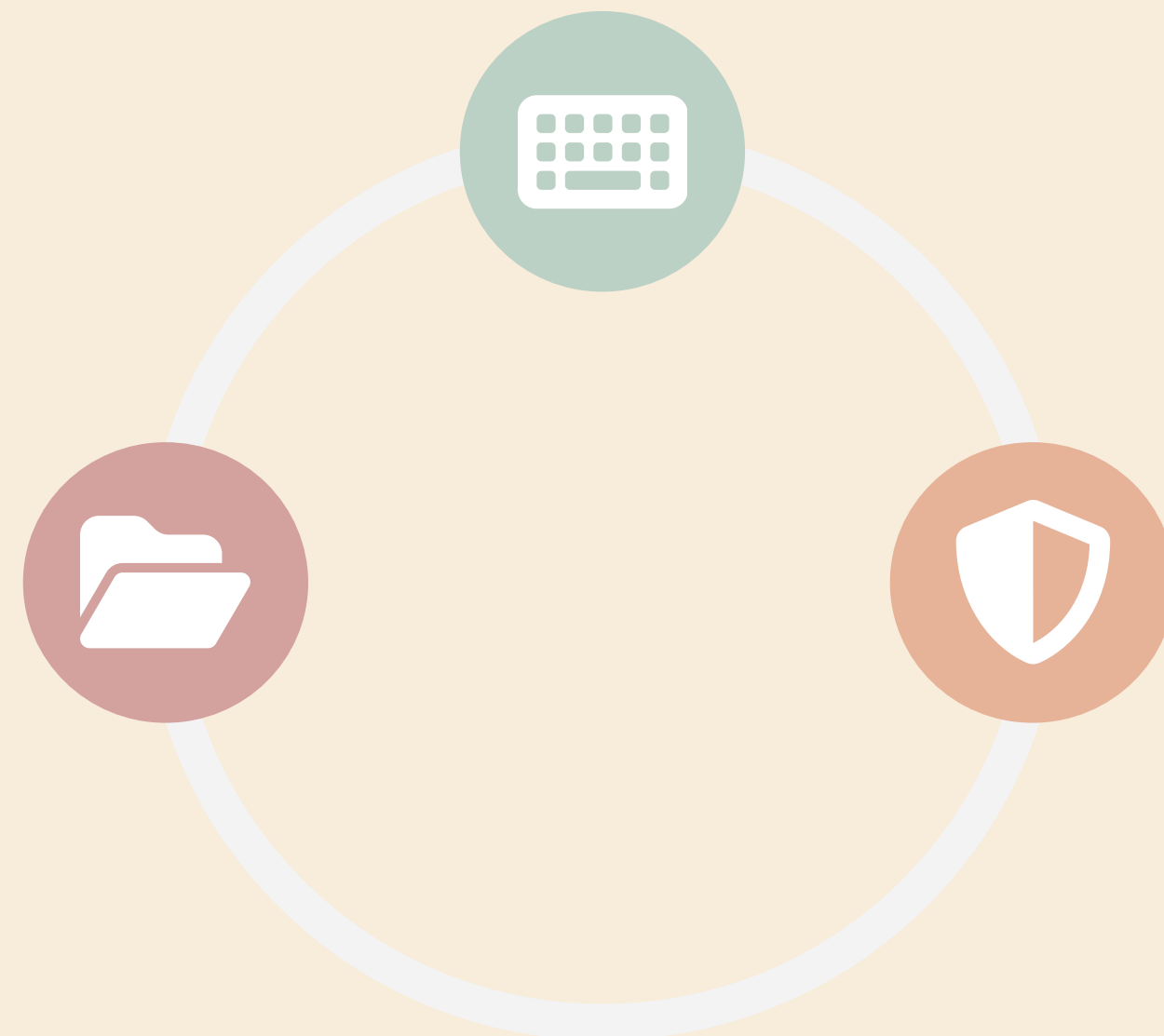
Осторожно с файлами

Не открывайте неизвестные файлы и подозрительные вложения, полученные из непонятных источников. Такие материалы могут содержать вредоносный код, который способен повредить данные или нарушить работу компьютера.



Делайте копии и храните в порядке

Сохраняйте работу в отдельной папке и создавайте копии важных версий. Это снижает риск потери данных при сбое, ошибке или случайном удалении, когда исправлять уже поздно.

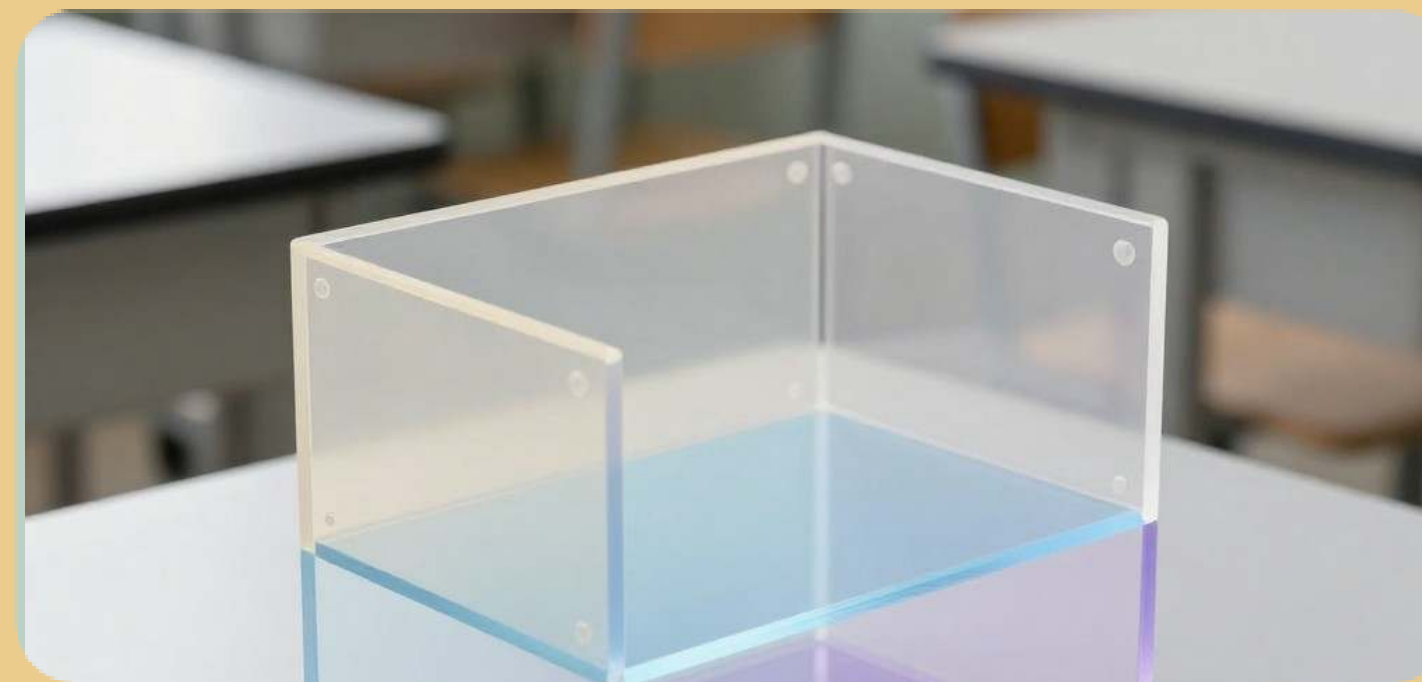


Пример хорошо оформленного документа



Сообщение, где всё читается с первого взгляда

Заголовок находится в начале и сразу объясняет тему работы. Текст набран единым шрифтом, абзацы начинаются ровно, а ключевые сведения вынесены в список. Небольшая картинка по теме дополняет текст и помогает понять содержание быстрее.



Мини-реферат с понятной структурой

В документе видны начало, основная часть и завершение: заголовки разделов помогают не потеряться при чтении. Рядом с нужными фрагментами есть таблица или схема, которая упорядочивает информацию. Такой формат особенно удобен для проверки и подготовки устного ответа.

Проверка готового документа

Финальная проверка помогает увидеть ошибки, которые часто заметны только после завершения работы. Проверьте орфографию и знаки препинания, затем — оформление, интервалы и соответствие требованиям к шрифту, а также имя файла и факт сохранения.

Итоговая проверка снижает количество случайных ошибок и делает документ понятным и завершённым. Особенно полезно перечитывать и смотреть на оформление в конце, а не только во время набора.

Что проверить	На что обратить внимание	Почему важно
Текст	Орфография и знаки	Чтобы смысл не искажался
Оформление	Шрифт и интервалы	Чтобы работа выглядела аккуратно
Файл	Имя и сохранение	Чтобы документ не потерялся

Итоги работы 6

Создание компьютерного документа включает ввод текста, редактирование, форматирование, сохранение и печать. Качество работы зависит от точности набора, единообразия оформления и правильного выбора формата файла.