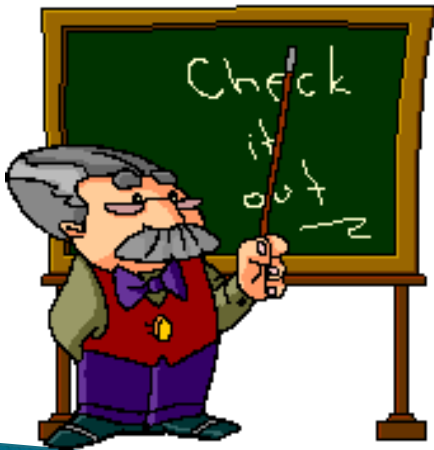


Текстовый процессор Microsoft Word



Цели и задачи урока:

- *Организовать деятельность учащихся по изучению текстового редактора Word.*
- *дать понятие текстового файла и текстового документа, назначении текстовых редакторов, среде текстового редактора. формировать практические умения работы с текстовым редактором: набирать текст, выполнять основные операции над текстом, сохранять документ на диске.*
- *Развивать познавательные способности учащихся, навыки работы за компьютером.*
- *Способствовать воспитанию бережливого отношения к компьютерной технике и соблюдению правил техники безопасности.*
- *Воспитывать информационную культуру учащихся, внимание, аккуратность, дисциплинированность, усидчивость.*



Текстовый редактор (ТР) — это прикладная программа, позволяющая создавать текстовые документы, редактировать их, просматривать содержимое документа на экране, распечатывать.

Существует множество разнообразных текстовых редакторов — от простейших учебных до мощных издательских систем, с помощью которых делают книги, газеты, журналы.



*Запуск программы:
Пуск – Все программы –
Microsoft Office – Microsoft
Word.*

Файл Главная Вставка Разметка страницы Ссылки Рассылки Рецензирование Вид PDF

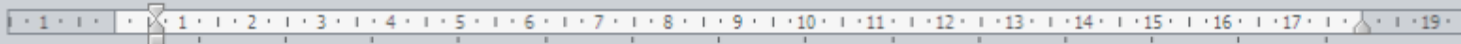
Вставить Вставка Буфер обмена

Шрифт: Times New Roman, 12, A, Aa, Ж, К, Ц, abc, x, x², ab, A

Абзац: [Иконки абзаца]

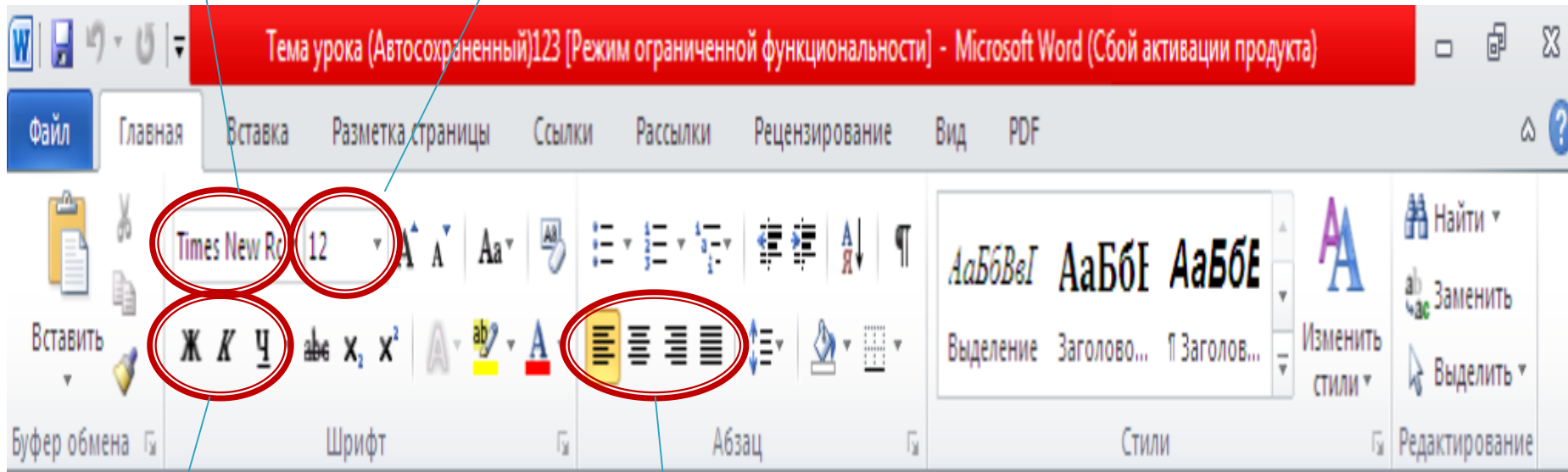
Стили: АaBbCc, AaBbCc, AaBbCc, Выделение, Заголово..., Заголов..., Изменить стили

Редактирование: Найти, Заменить, Выделить



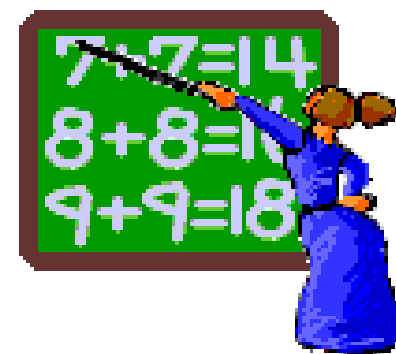
Гарнитура
шрифта

Размер шрифта



Начертание
шрифта

Расположение текста на
листе





Сохранение документа.

Существует два способа сохранения документа:

- ▶ *Файл – Сохранить как...* в появившемся окне в поле «Имя файла» необходимо ввести название файла, затем нажать на кнопку «Сохранить». Применяется при первичном сохранении документа.
- ▶ *Файл – Сохранить.* Данную команду используют при сохранении изменений в уже существующем документе.

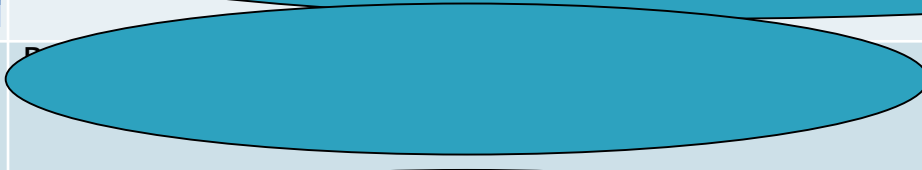
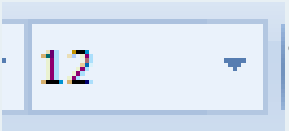
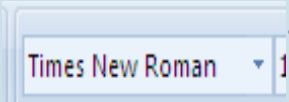




При наборе текста в текстовом документе необходимо учитывать следующие правила:

- ▶ Чтобы слова между собой не сливались, используют клавишу пробела.
- ▶ Пробелы ставятся после знаков препинания.
- ▶ При наборе текста по достижению конца строки не нужно нажимать на клавишу Enter, программа сама автоматически перенесет продолжения текста на следующую строку.
- ▶ По окончании абзаца чтобы начать новый абзац необходимо нажать на клавишу Enter.
- ▶ Чтобы отступить красную строку в новом абзаце можно использовать клавишу Tab.
- ▶ Если при наборе текста была допущена ошибка, для того чтобы удалить ее используем следующие клавиши: если допущенная ошибка находится перед курсором используем клавишу Back Space, а также если допущенная ошибка расположена после курсора применяем клавишу Delete.
- ▶ Если вам нужно перейти с конца строки в начало используем клавишу Home, а для того чтобы перейти с начала в конец строки применяем клавишу End.

Закрепление



Практическая работа



- ▶ Придумайте название сказки.
- ▶ Название сказки расположить по центру.
- ▶ Текст набрать используя шрифт текста – 14 пт, Гарнитура шрифта – Bookman Old Style, Полуужирный, расположить текст по ширине листа.
- ▶ Придумать четыре предложения продолжения сказки.
- ▶ Сохраните сказки под названием «Гадкий утенок»



Прямо на солнышке лежала старая усадьба, окруженная глубокими канавами с водой; от стен дома до самой воды рос лопух, да такой большой, что маленькие ребятки могли стоять под самыми крупными листьями во весь рост. В чаще лопуха было глухо и дико, как в самом густом лесу, и вот там-то сидела на яйцах утка.

Она должна была выводить утят, сидела она уже давно и ее редко навещали – другим уткам больше нравилось плавать по канавам, чем сидеть в лопухах да крякать с нею. Наконец яичные скорлупки затрещали.

– Пип! Пип! – запищало внутри. Все яичные желтки ожили и высунули головки.

.....



Спасибо за урок.