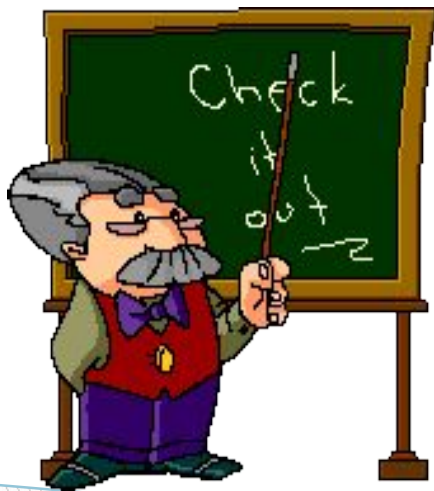
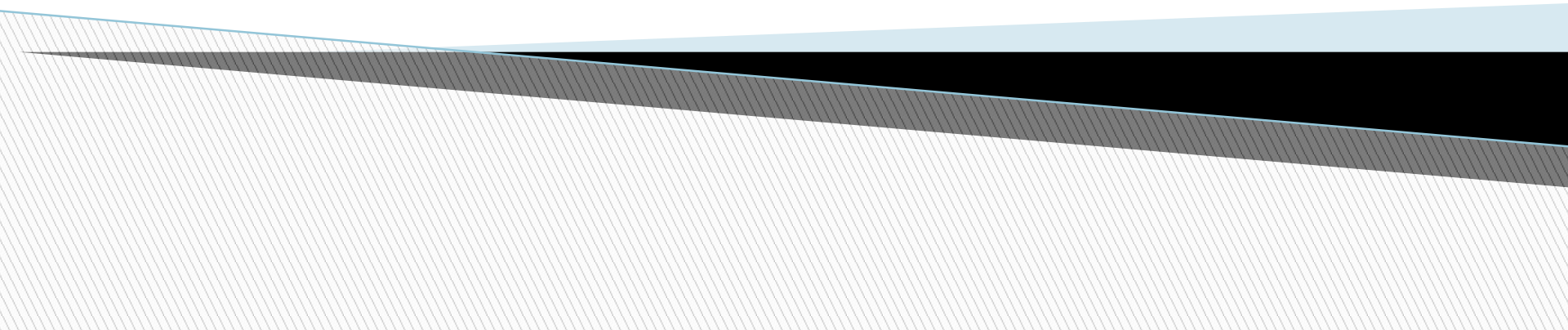


Текстовый процессор Microsoft Word



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

Буфер обмена

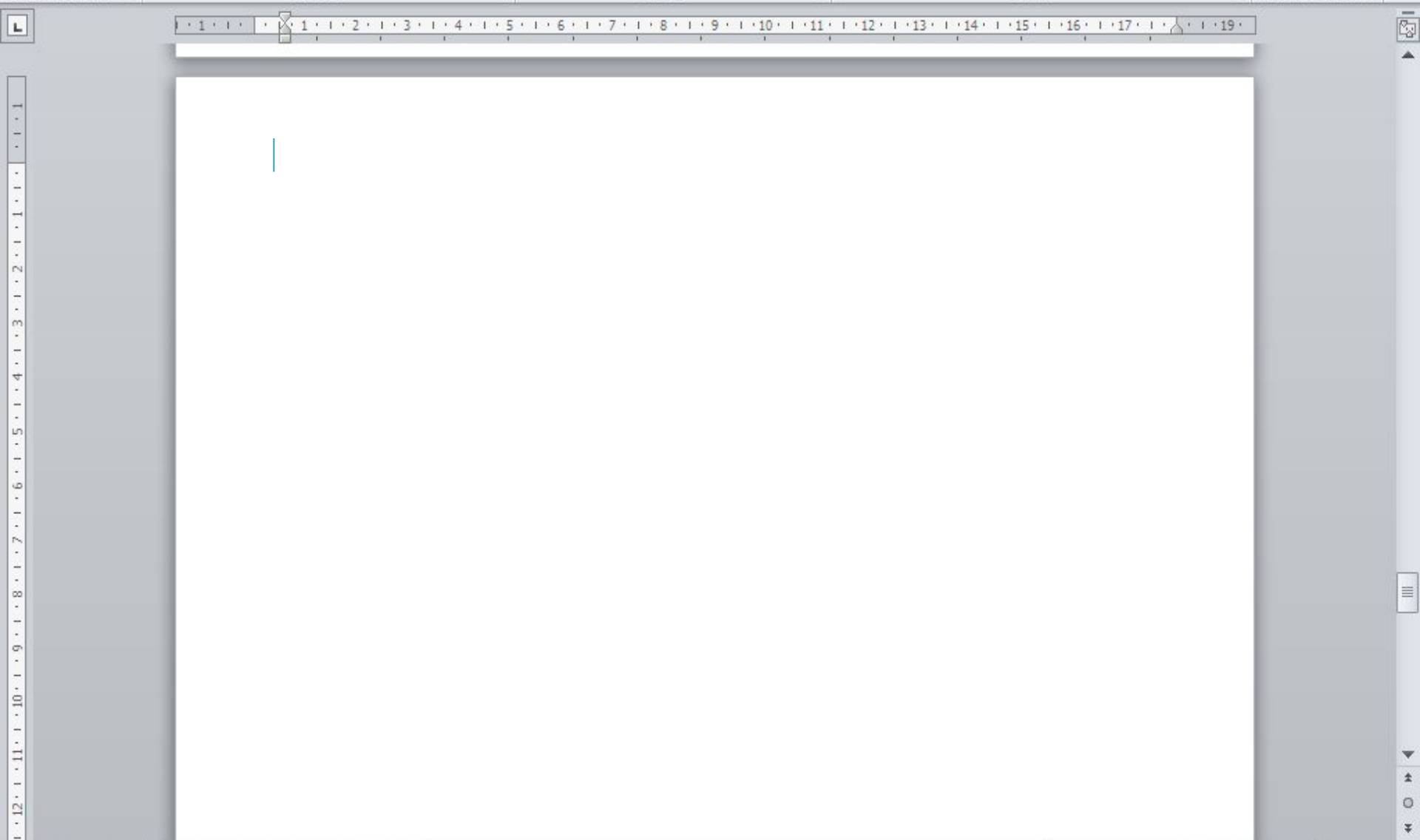
Times New Roman 12

Шрифт

Абзац

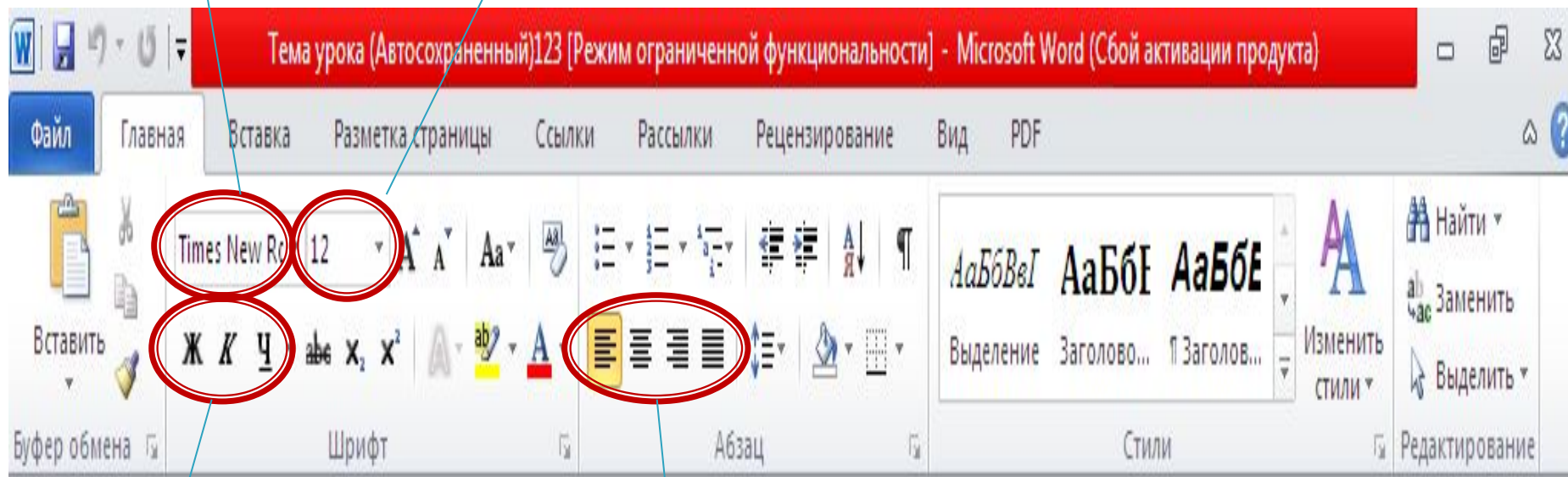
Стили

Редактирование



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.

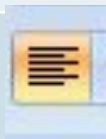
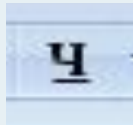
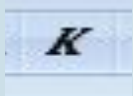




При наборе текста в текстовом документе необходимо учитывать следующие правила:

- 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 ребятишки 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.