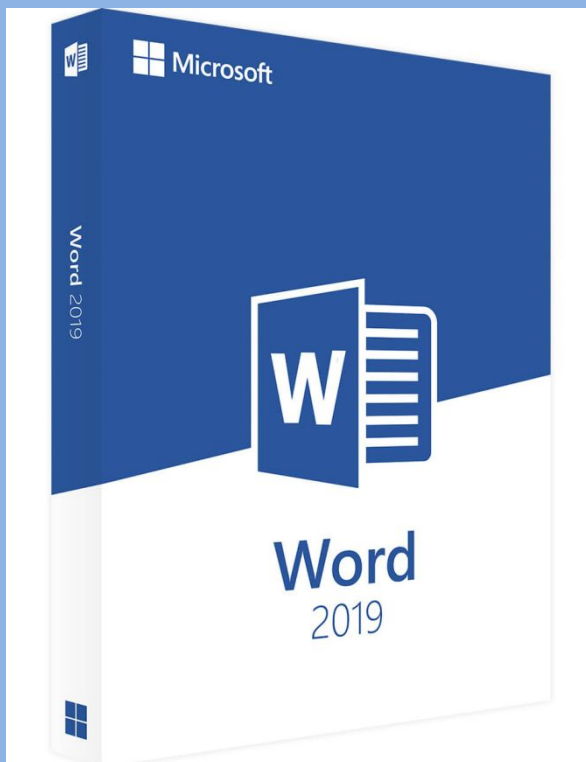


# *Мастер-класс для педагогов ДОУ Microsoft Word*

*Материал подготовила  
воспитатель :  
высшая кв. категория*



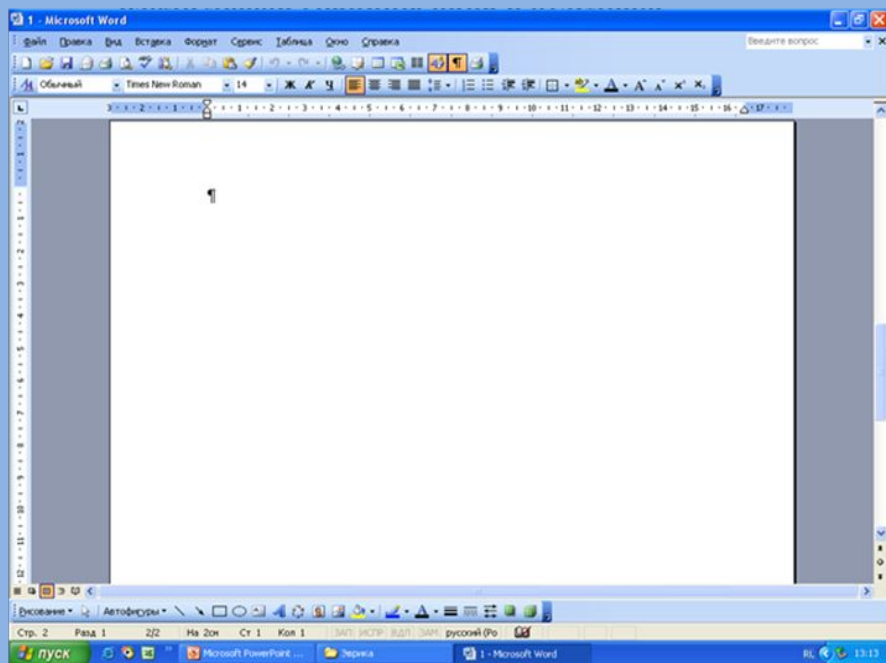


Microsoft Word (часто — MS Word, WinWord или просто Word) — это программа, предназначенная для создания, просмотра и редактирования текстовых документов, с локальным применением простейших форм таблично-матричных алгоритмов. Выпускается корпорацией Microsoft в составе пакета Microsoft Office. Первая версия была написана Ричардом Броди (Richard Brodie) для IBM PC, использующих DOS, в 1983 году. Позднее выпускались версии для Apple Macintosh (1984) и Microsoft Windows (1989). Текущей версией является Microsoft Office Word 2019 для Windows.

***Microsoft Word удобно использовать для текстовых документов, таблиц разного уровня сложности, строить графики, оформлять рекламные буклеты, оформлять меню, календари, строить схемы и***

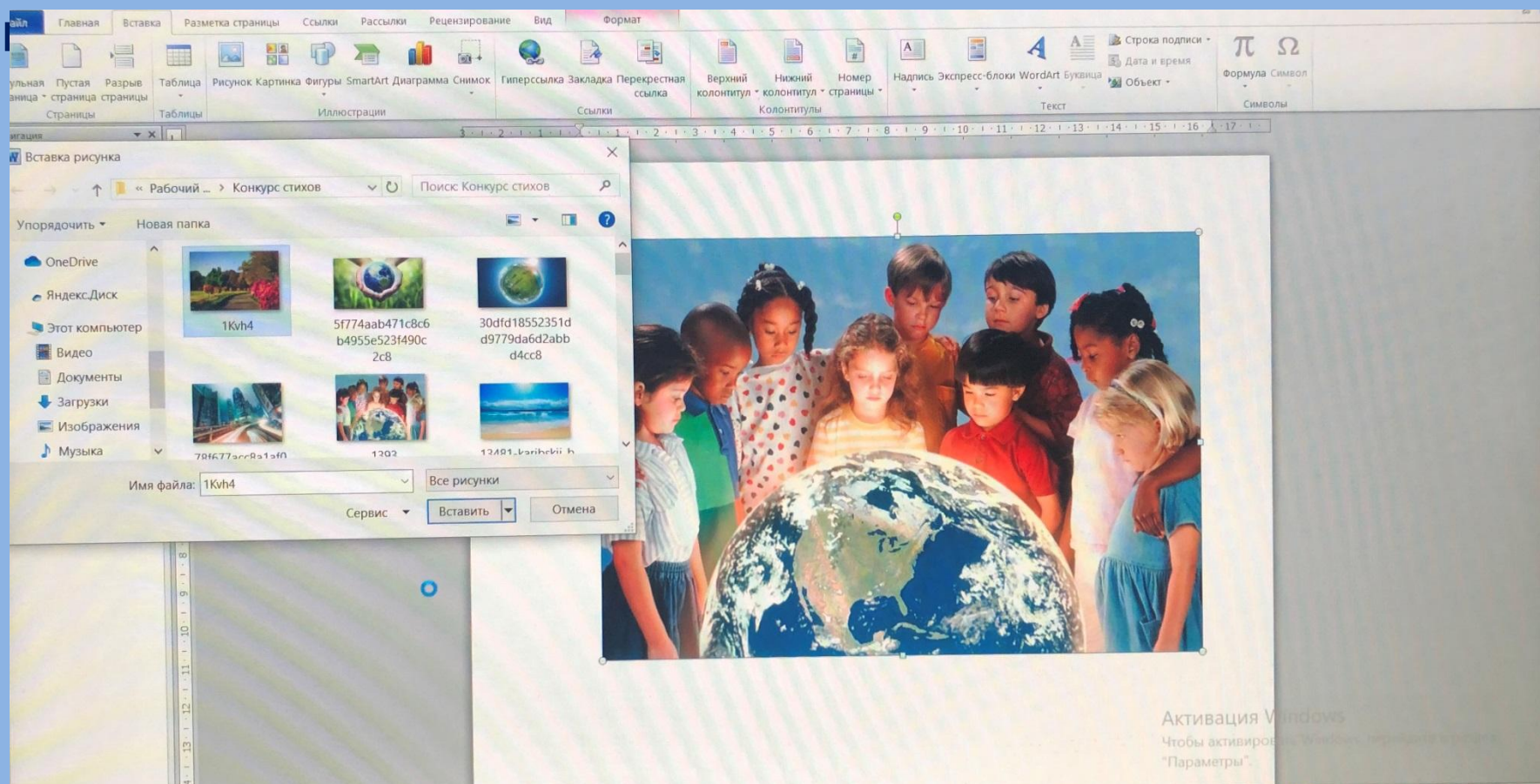


**Педагоги используют Word для подготовки документов планирования ОД, создания портфолио воспитателя, написания пояснительных записок к презентациям, для подготовки диаграмм по изучению индивидуальных карт развития воспитанников, создания демонстрационного и наглядного материала, для написания характеристик воспитанников, подготовки консультаций, брошюр и др.**



# Вставка картинок, фотографий и рисунков

1. В меню Вставка выберите команду Рисунок, а затем — команду Из файла.
2. Найдите рисунок, который следует вставить.
3. Дважды щелкните рисунок, который следует

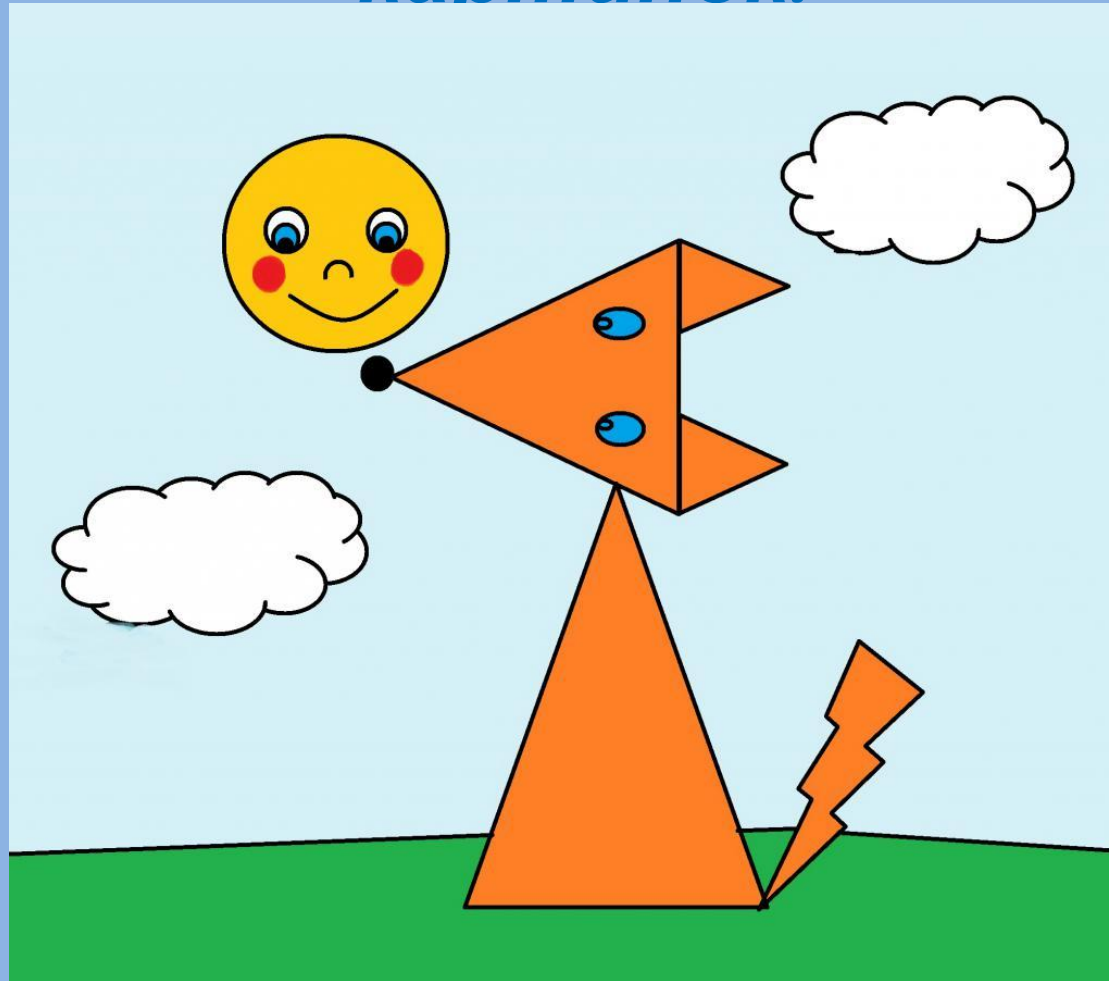




# Создание схем и картинок:



# Создание схем и картинок:



# Создание схем и карт

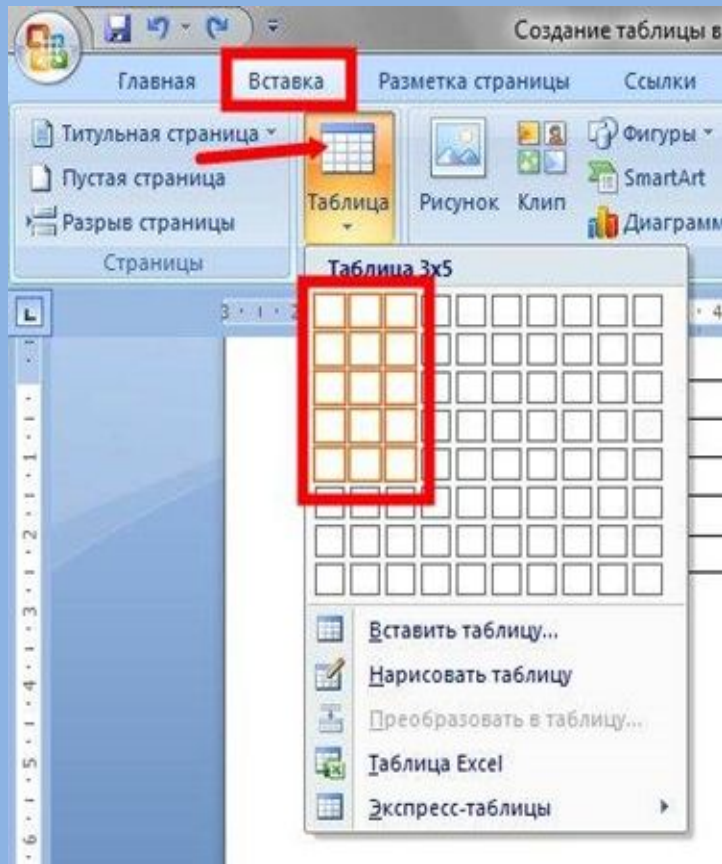
Основные  
направлен  
ия  
развития  
ИКТ

Оформление групповой документации (списки детей, сведения о родителях, диагностику развития детей, планирование.

Подбор иллюстративного материала к занятиям, оформление уголков, информационного материала.

Использование цифровой аппаратуры и программ редактирования изображений.

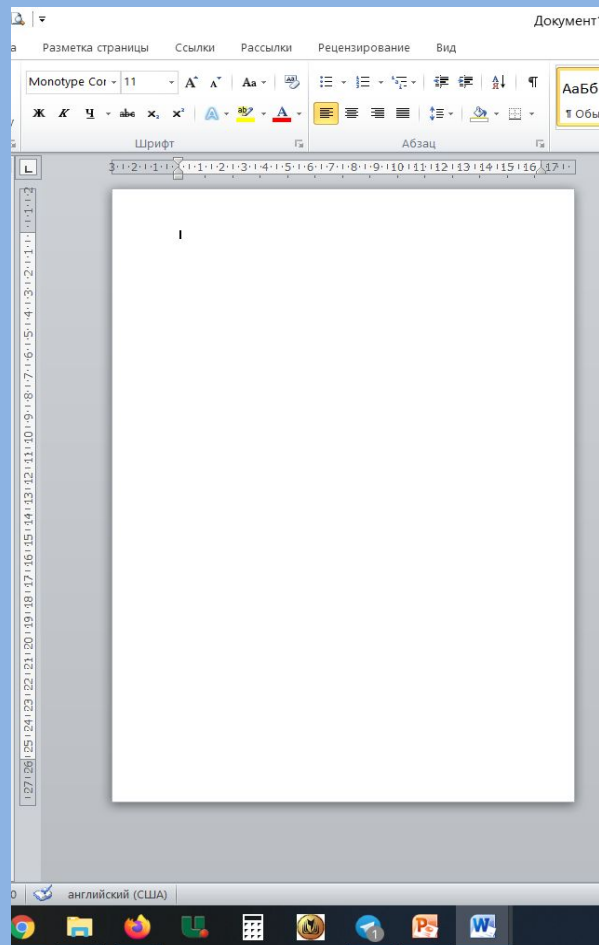
# Работа с таблицами в Word



В выпадающем окошке установите курсор на левую верхнюю клеточку, нажмите левую кнопку мыши, и не отпуская ее, выделите столько клеточек, сколько вам необходимо сделать колонок и строк. Теперь отпустите клавишу мыши, и каркас таблицы готов.

Если вам необходимо гораздо больше строк, чем показано, то это можно сделать потом или выберите ниже пункт «Вставить таблицу», и в открывшемся окошке укажите необходимое





Для документации согласно ГОСТу в России в 2019 году лучше всего для составления текста подходит шрифт Times New Roman (Тáймс Нью Рóман). Для русской версии информационного потока применяется и Calibri (Калибри), и с 2007 года в Word устанавливается по умолчанию.

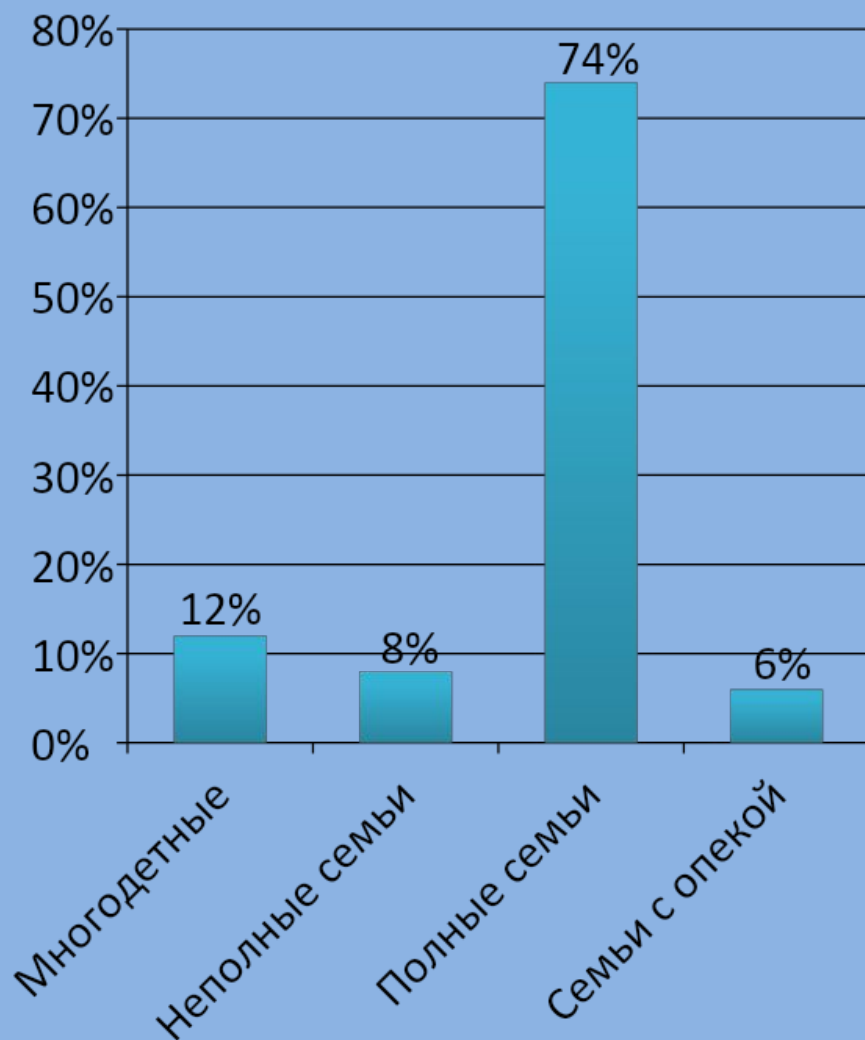
Рекомендуется использовать следующие пункты в программе Word:

- ❖ при распечатке применяют белую бумагу в формате А4;
- ❖ книжная ориентация с положением переплета с левой стороны;
- ❖ отступают для полей — слева 30 мм, сверху и снизу 20 мм, справа 10 мм;
- ❖ используют черный шрифт в размере 12 и 14 пунктов;
- ❖ интервал между строк — 1,5 пункта;
- ❖ выравнивают по ширине — для равномерного распределения сведений.
- ❖ абзац — от 15 до 17 мм;
- ❖ перед и после абзацев интервалы не применяют;
- ❖ не рекомендуется изменять название стиля — он должен быть таким же как и по тексту в целом;
- ❖ заголовки в шапках стоит размещать по центру;
- ❖ цифры прописывают арабскими значениями — на стандартных основаниях.

Обязательность исполнения действует только в отношении к научным и исследовательским работам. К остальным же применяется рекомендательно параметров.

# Диаграмма:

Социальный состав семьи  
группа № 11



# Вывод:

Работа в Microsoft Word дополняет и упрощает основную деятельность педагогов и несет полезные возможности. Microsoft Word – наверное, самая популярная программа, которая имеется в пакете Microsoft Office. Если Вы хорошо разобрались в интерфейсе word, то Вас не затруднит работа с другими программами данного пакета.

- 1) Microsoft Word может одновременно открыть и работать сразу с несколькими документами.
- 2) Microsoft Word качественно определяет орфографию, грамотность написания и стилистику при вводе текста, если обнаруживается ошибка, то программа или же исправит ее или укажет в каком слове она допущена.
- 3 ) Microsoft Word может создавать новый документ на основе ранее созданных шаблонов.
- 4 ) Коррекция часто встречающихся ошибок.
- 5) Огромный спектр возможностей для форматирования документа.
- 6 ) Microsoft Word поддерживает автоматизацию ввода часто встречающихся фраз, слов, предложений.
- 7 ) Отличная работа в среде ссылок.
- 8 ) Поддержка создания страниц Интернет и таблиц.
- 9 ) Удобная работа с математическими формулами и др.



Available as part of  
 Office 365



*Спасибо за  
внимание!*