
*■
Что наш язык земной пред дивною
природой?*

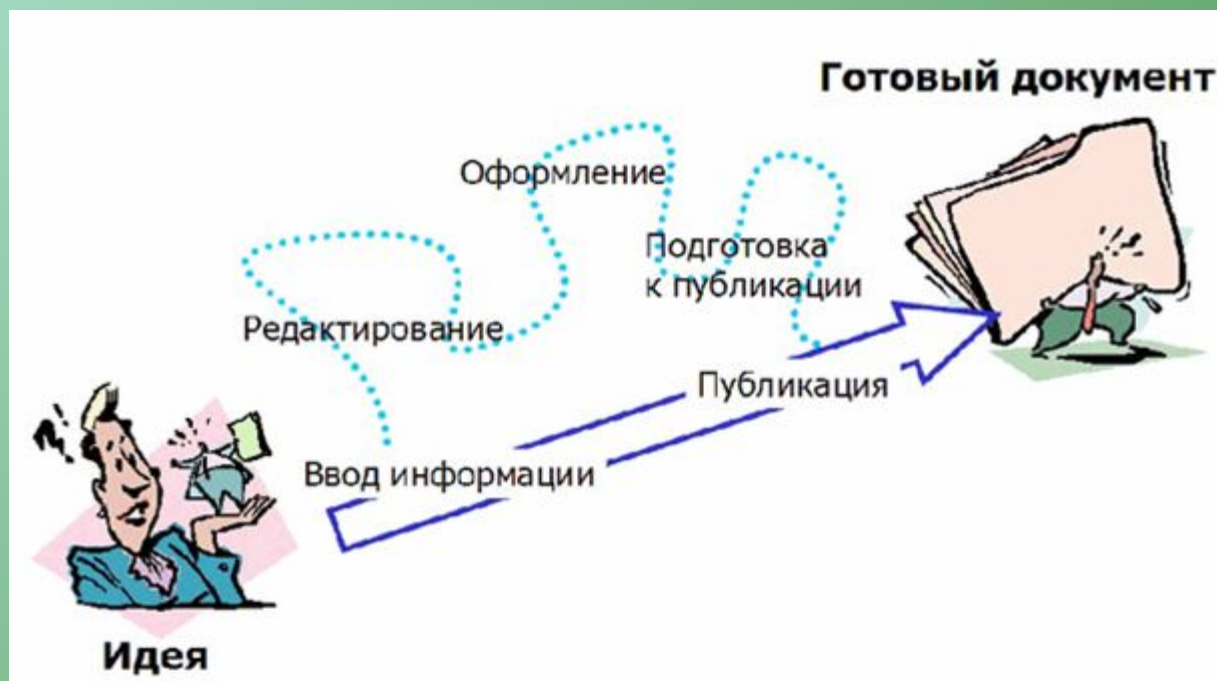
С какой небрежною и легкою свободой

Она рассыпала повсюду красоту

И разное с единством согласила.

Тема:

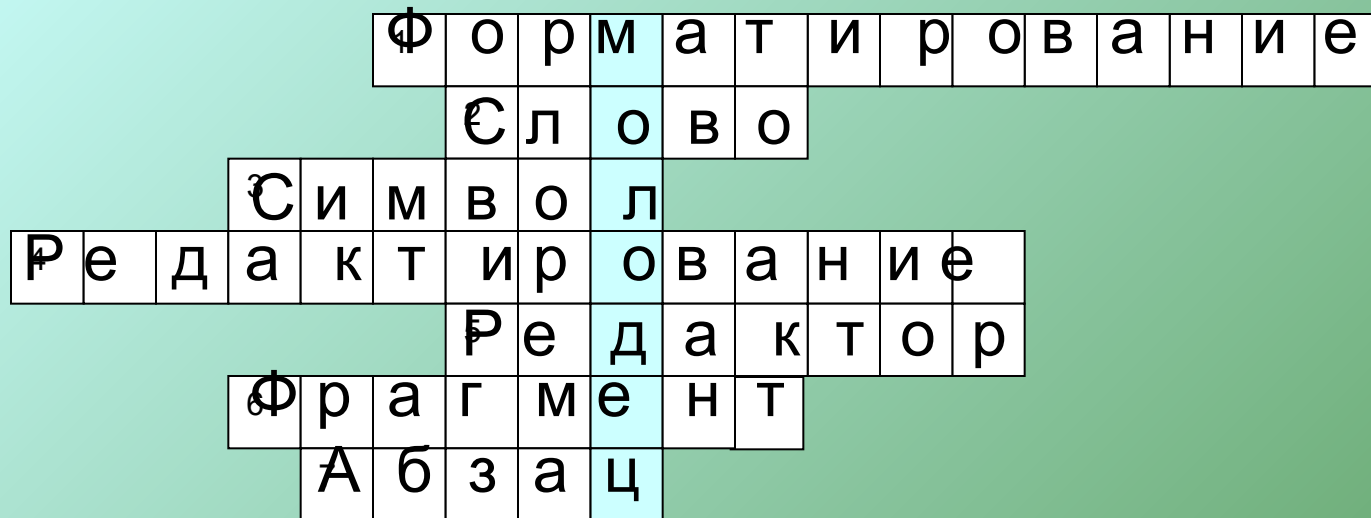
"Создание открытки в Microsoft Word 2003. Работа с графикой"



Цель урока:

Научиться создавать эстетически значимые образы с помощью текстового редактора .



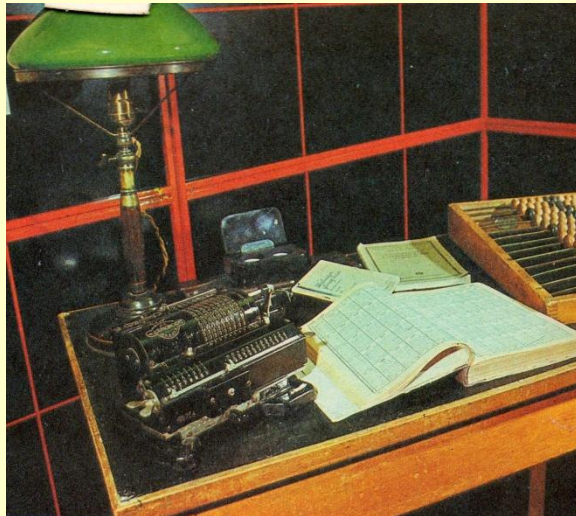


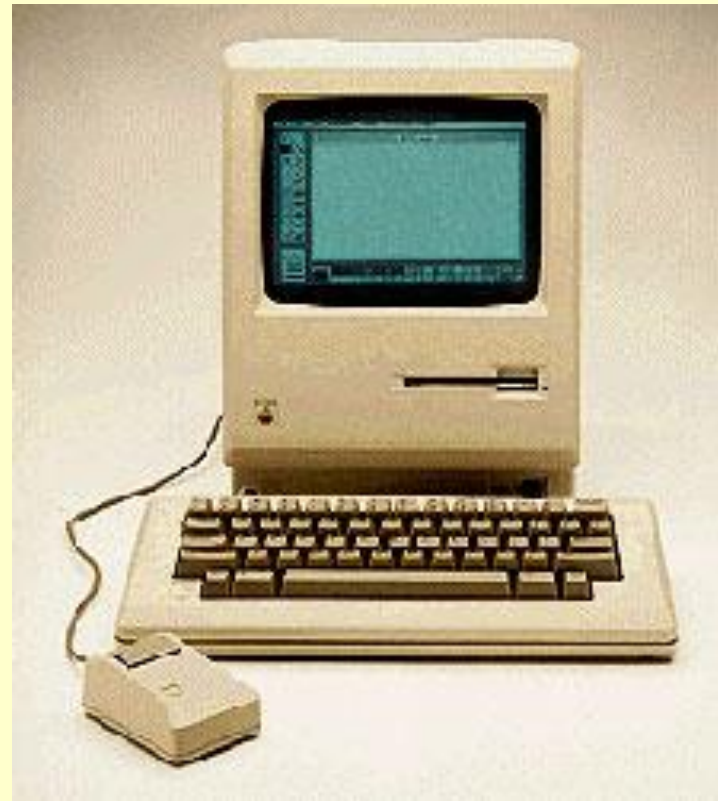
- 1. Изменение внешнего вида текста.
- 2. Набор символов, ограниченный пробелом или знаками препинания.
- 3. Наименьшая единица текстовой информации.
- 4. Внесение изменений в набранный текст.
- 5. Программа, предназначенная для создания, форматирования, редактирования текста называется текстовый
- 6. Выделенный непрерывный кусок текста.
- 7. Произвольная последовательность символов, которая всегда начинается с новой строки и заканчивается нажатием на клавишу Enter.

Тема:

**"Создание открытки
в Microsoft Word 2003.**

Работа с графикой"







Microsoft Office Word 2003



Используемые режимы главного меню Word 2003

“Файл”\“Параметры страницы”.

“Формат”\“Колонки”.

“Формат”\“Шрифт”.

“Вставка”\““Объект Word Art”.

“Формат”\“Границы и заливка”.

“Файл”\“Печать”.

1. Укажите, какой из перечисленных программных продуктов является текстовым редактором, имеющим средства форматирования и включения графики:

1. Corel;
2. Microsoft Excel;
3. WinWord;
4. Paint.

2.Для чего предназначены клавиши прокрутки?

1.Для изменения размеров документа.

2.Для выбора элементов меню.

3.Для быстрого перемещения по тексту.

4.Для оформления экрана.

3.Для чего служит клавиша Delete?

- 1.Для удаления символа перед курсором.
 - 2.Для перехода к следующему абзацу.
 - 3.Для сохранения текста
 - 4.Для удаления символа следующего за курсором.
-

4. С помощью какой команды можно изменить ориентацию текста на листе бумаги?

1. Файл/параметры страницы/поля
 2. файл/ предварительный просмотр
 3. файл/параметры страницы/размер бумаги
 4. файл/границы и заливка
-

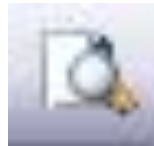
3. укажите номера пиктограмм,

выполняющих указанное действие:

1. ввод документа с диска
2. печать документа
3. запись документа на диск
4. предварительный

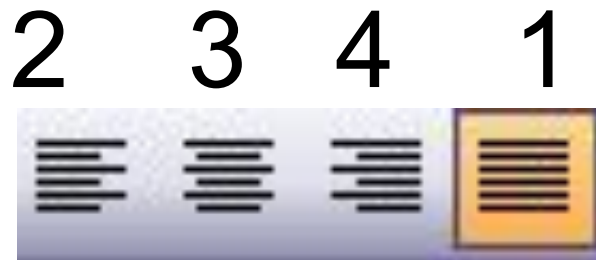
просмотр

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.



6. Укажите номера функций

данных клавиш:



1. Выравнивание по центру
2. Выравнивание по ширине
3. Выравнивание по левому краю
4. Выравнивание по правому краю

7. Если выполнить команду
Формат/Границы и заливка,

то можно сделать:

1. Обрезку текста всего

2. Документа и окраску

2. Смену цвета текста

в одном абзаце

3. Обрамление страницы или
абзаца и заливки фона

Что необходимо для создания красоты и гармонии?

Цель урока:

Научиться создавать эстетически значимые образы с помощью текстового редактора .

Домашнее задание

1. Прочитать лекции по теме:
«Кодирование и обработка текстовой информации»
2. Переписать в тетрадь алгоритм создания открытки.
3. Создать открытку, используя текстовый редактор.

**«Хочу-могу-
выполняю**

**с интересом –личносно-
значим каждому»
И.С. Якиманская.**

Спасибо!