

Урок-презентация
Тема: «Текстовый редактор
MS-Word. Форматирование
документа».

Подготовила: учитель информатики
Бирюкова А.Н.



Ход урока




1. Организационный момент
2. Изучение нового материала
(просмотр презентации)
3. Закрепление нового материала.
Практическая работа по теме:
«Текстовый редактор MS-Word»
4. Подведение итогов занятия





Урок передачи-усвоения новых знаний, умений и навыков

Цель:

-  познавательная: передача учащимся определенной системы информационных знаний, умений и навыков; выработка у учащихся умения принципа печати на ПК; формирование у учащихся учебно-познавательной деятельности.
-  развивающая: развитие мышления, зрительной памяти, элементов творческой деятельности, умения работать с ПК;
-  воспитывающая: воспитать усидчивость, бережное отношение к ВТ.



Панель инструментов «Форматирование»



Форматирование – это преобразования, определяющие, в каком виде текст появляется на странице.

Большинство пиктограмм панели «Форматирование» позволяет выполнять функции команд меню [Формат-Шрифт ...] и [Формат-Абзац ...]



Назначение пиктограмм на панели форматирования.



Times New Roman

•Список шрифтов

12

•Размер шрифта

Ж

•Полужирный шрифт.

К

•Курсив (наклонный шрифт).

Ч

•Подчеркивание.



•Маркер (выделение цветом)

A

•Цвет шрифта



Формат шрифта



Форматирование шрифта - изменение параметров введенных символов.

СИМВОЛ имеет следующие параметры:

гарнитура - вид шрифта;

размер;

цвет.

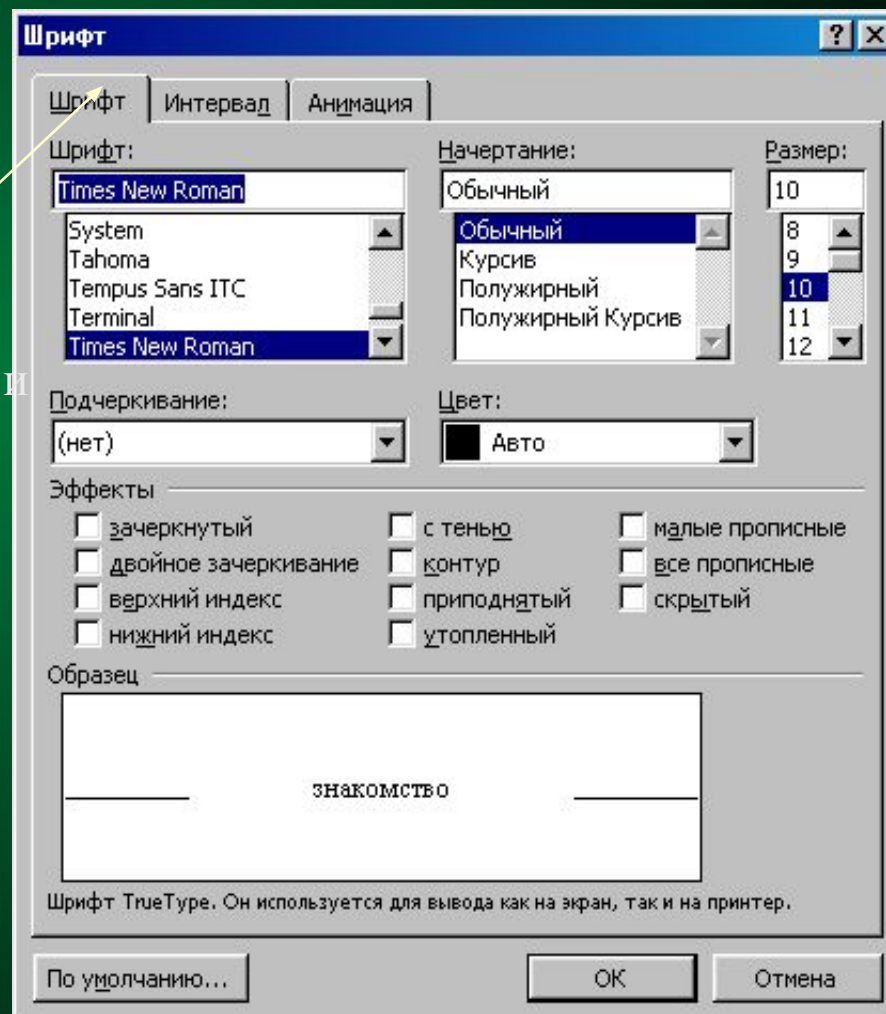
WORD позволяет быстро и просто вводить и менять шрифт.

Форматирование шрифта выполняется с помощью панели форматирования или в диалоговом окне форматирования.

Диалоговое окно форматирования шрифта можно вызвать двумя способами:

1 способ: воспользоваться меню **Формат / шрифт**.

2 способ: щелкнуть правой кнопкой мыши на нужном слове или выделенном фрагменте.



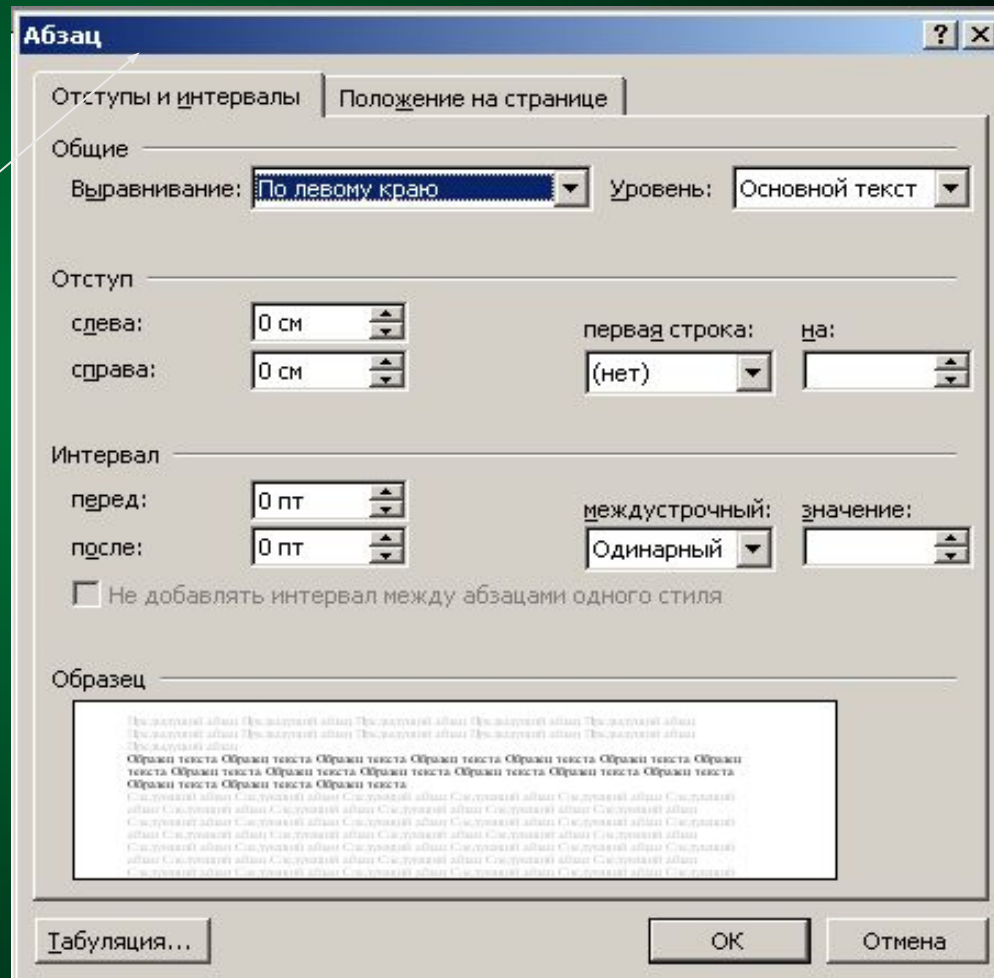
Форматирование абзаца

Форматирование абзаца – изменение величины отступа текста от левого и правого поля, также специального отступа первой строки (красной строки).

Форматирование абзаца выполняется с помощью линейки форматирования или диалогового окна форматирования.

Диалоговое окно форматирования абзаца можно вызвать двумя способами:

- 1 способ: воспользоваться меню **Формат / абзац**.
- 2 способ: щелкнуть правой кнопкой мыши на нужном слове или выделенном фрагменте.



Алгоритм форматирования шрифта

| Действие | Алгоритм |
|--|---|
| Форматирование шрифта с помощью диалогового окна | <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="807 419 1875 472">1. Выделить слово или группу слов.<li data-bbox="807 491 1875 544">2. Вызвать диалоговое окно Шрифт.<li data-bbox="807 562 1875 801">3. Произвести необходимые установки (при этом результат установок отображается в поле Образец) и нажать клавишу ОК |
| Форматирование шрифта с помощью Панели форматирования . | <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="807 845 1875 898">1. Выделить слово или группу слов.<li data-bbox="807 916 1875 1272">2. Произвести необходимые установки, используя кнопки Панели форматирования (последняя может быть настроена пользователем с учетом его потребностей через Сервис / Настройку). |





Практическая работа по теме: «Текстовый редактор MS-Word»

Цель: создавать текстовый документ,
научиться работать с панелью
форматирования.

Оборудование: ПК





Ход практической работы

1. Набрать текст.
2. Отформатировать текст согласно заданию практической работы.
3. Сохранить текстовый документ в каталоге C:\ Мои документы.

