



**РАБОТА
С ГРАФИЧЕСКИМИ
ОБЪЕКТАМИ
В MICROSOFT WORD
(10 КЛАСС)**



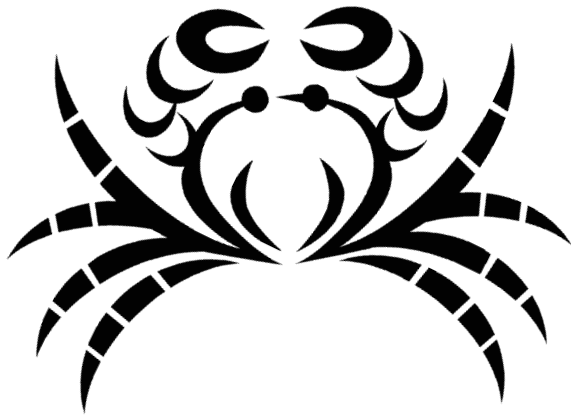
5, 3, 2, 1, 4



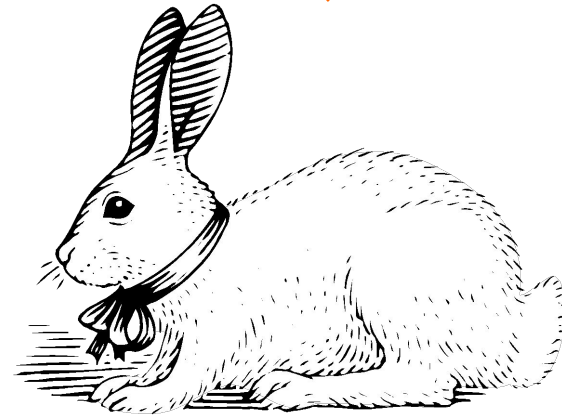
,

СЛОВО-ВОЛОСЫ

‘ ’



Я



Абзац (краб и
заяц)



Б А К

буква



Ь = И

А Д



Е

удаление



π



Н+Е

Копирование (корова-н-и-е)



O



Создание



Повторение

1. Давайте вспомним, с каким программным продуктом мы работаем на протяжении нескольких занятий?
2. Что мы создаём с помощью текстового редактора?
3. Чему мы научились выполнять в текстовом редакторе.
4. Что такое редактирование текста?
5. Что такое форматирование?



Перед вами на экране стандартное окно редактора Ms Word. Вспомним его структуру.

Интерфейс программы WORD

Строка Заголовок

Строка Меню

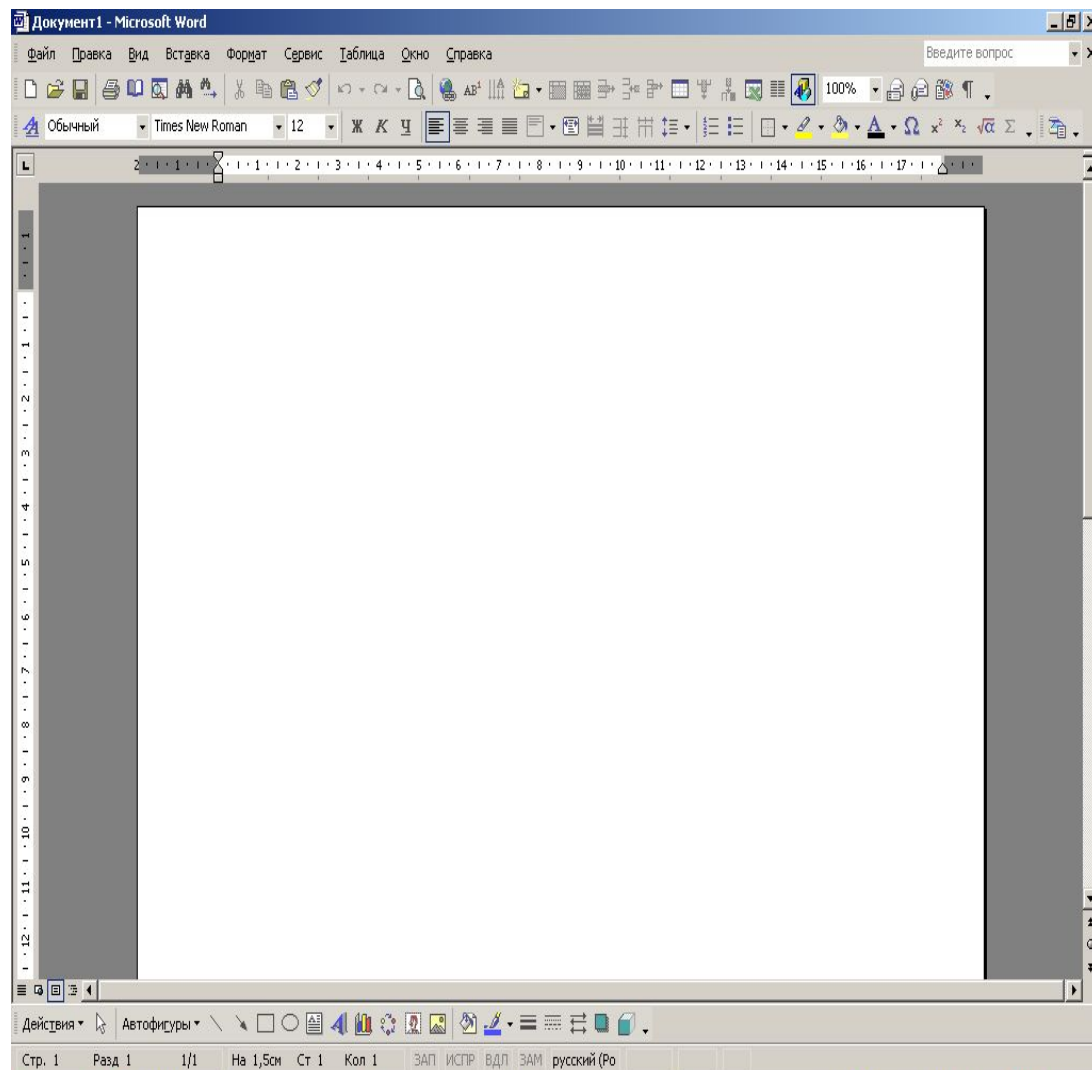
Панели инструментов

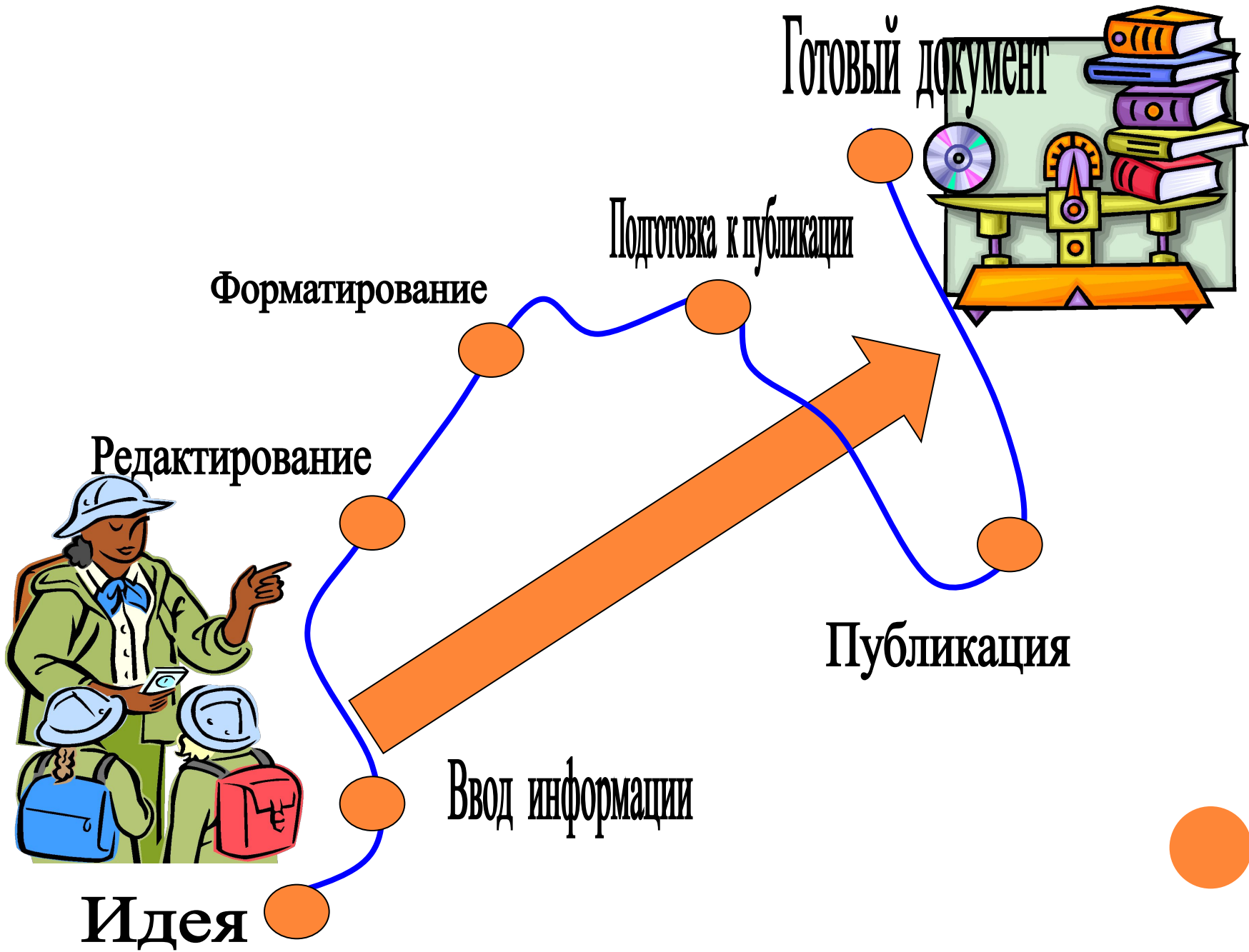
Полоса прокрутки

Линейка

Рабочее поле

Строка состояния





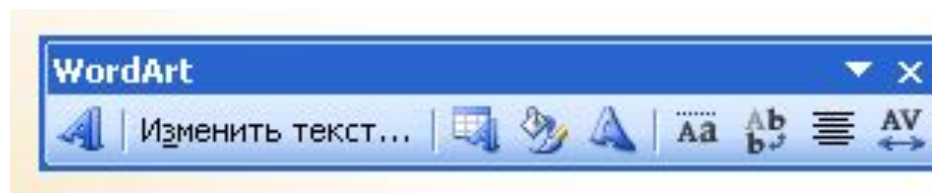


ПАНЕЛИ ИНСТРУМЕНТОВ ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

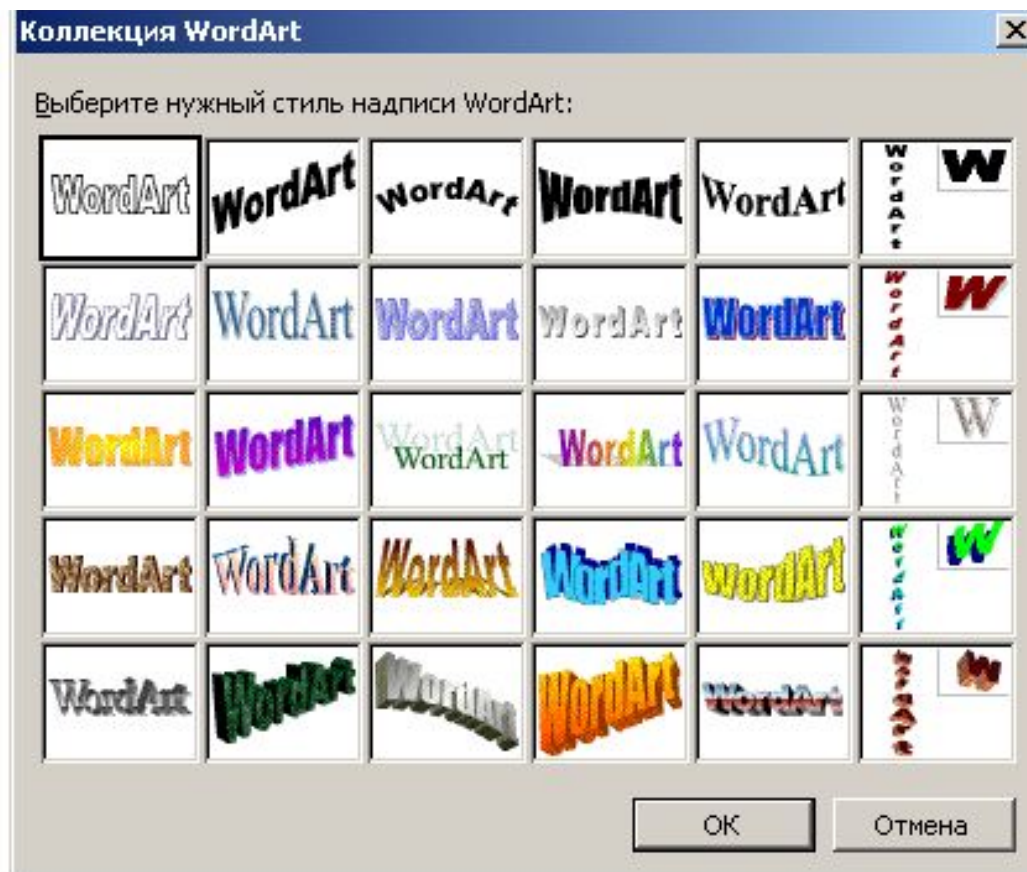
Рисование



WordArt



Вставка объектов WordArt



Вставка - Рисунок - Картинки

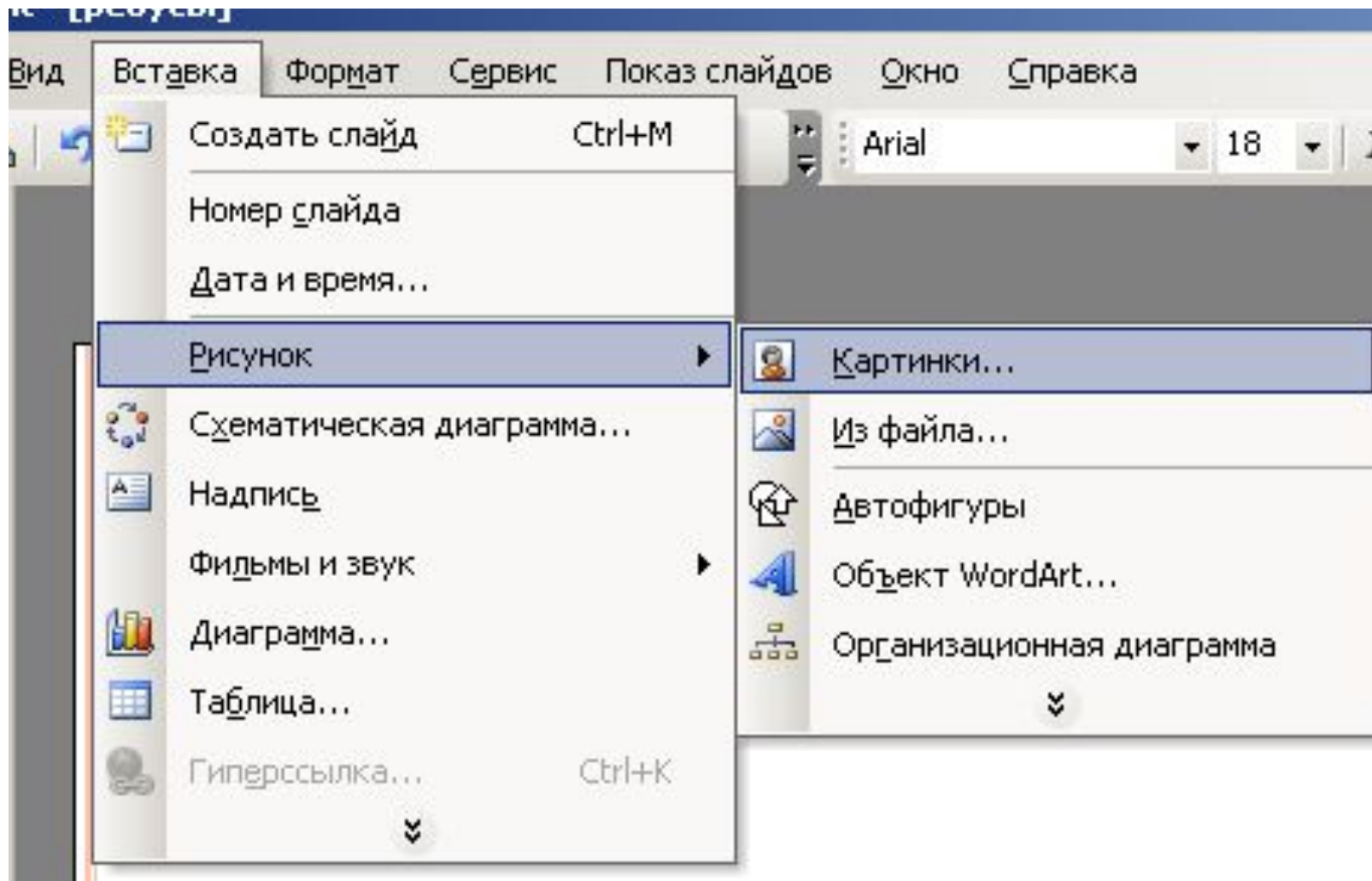
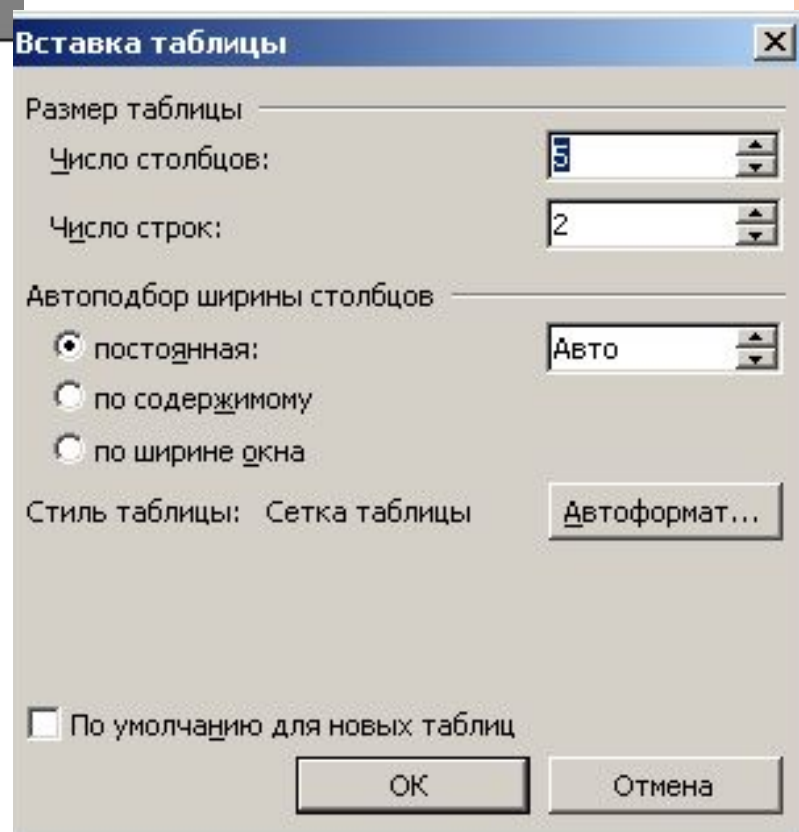
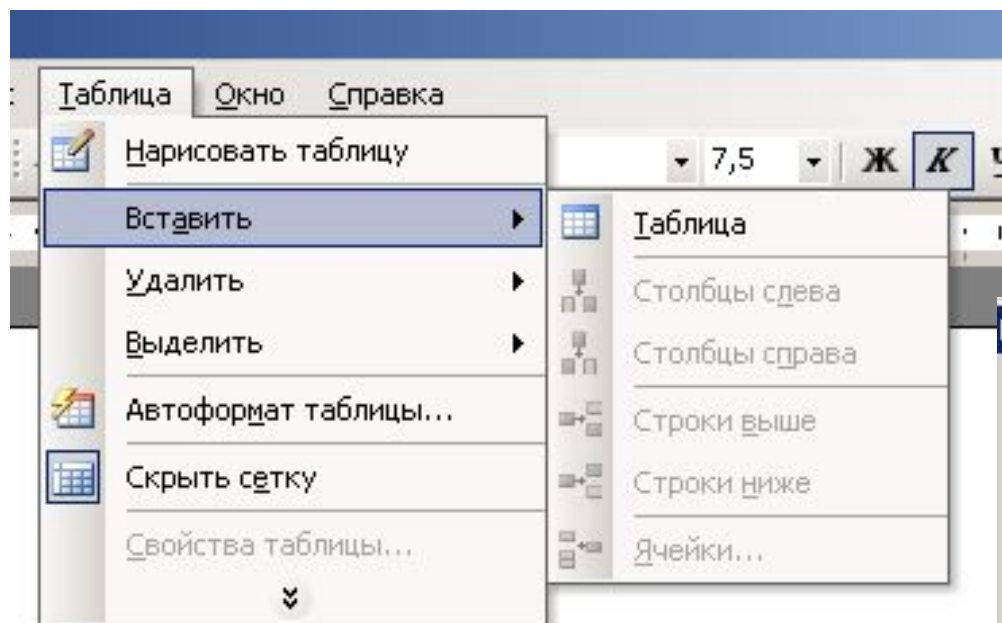


Таблица - Вставить - Таблица





ЦЕЛЬ УРОКА:
СОЗДАНИЕ
РЕКЛАМНОГО
ОБЪЯВЛЕНИЯ
в текстовом редакторе
Microsoft Word



1. Создание рекламного объявления, которое предложил учитель

2. Создание рекламного объявления ВАШЕЙ фирмы (название, услуги, логотип, адрес)



Нева-тур



**Количество туров
ограничено!
Спешите отдохнуть!**

Доминикана 66 081 руб

Пунта кана
01.11.2010-11.11.2010

Египет 16 045 руб

Шарм эль Шейх
16.10.2010-23.10.2010

Приобретая с **10.10.09 по 14.11.09** туры по направлениям: Египет, Тайланд, Израиль, ОАЭ, Куба, ГОА каждый турист получает **5000 рублей в подарок** на оплату тура любой продолжительности.

Подробную информацию можно получить по телефону: 
(812) 322-5050.



Текстовый редактор
Microsoft Word —
это настольная
издательская система,
помогающая нам
подготовить документ к
публикации.





Этот уникальный редактор обладает широкими возможностями для ввода, форматирования и редактирования текста, позволяет вставлять в него таблицы и иллюстрации, предусматривает нумерацию страниц, вставку колонтитулов, формирование списков и многое другое, что позволит нам совершенствовать информационную культуру.





А понятие информационной культуры весьма многозначно и включает в себя множество видов работы с самой разнообразной информацией.





Сегодня актуальна фраза:
***«Кто владеет информацией,
тот владеет миром».***

Успехов вам в постоянном
овладении новой информацией и
корректном расположении ее при
подготовке документов!



Спасибо за урок!

