Start

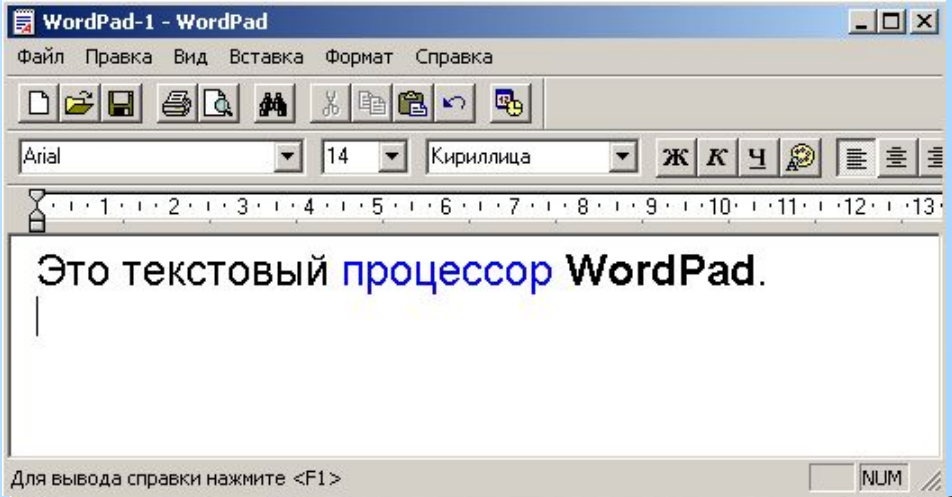
5-й класс
МОУ СОШ № 5
2007

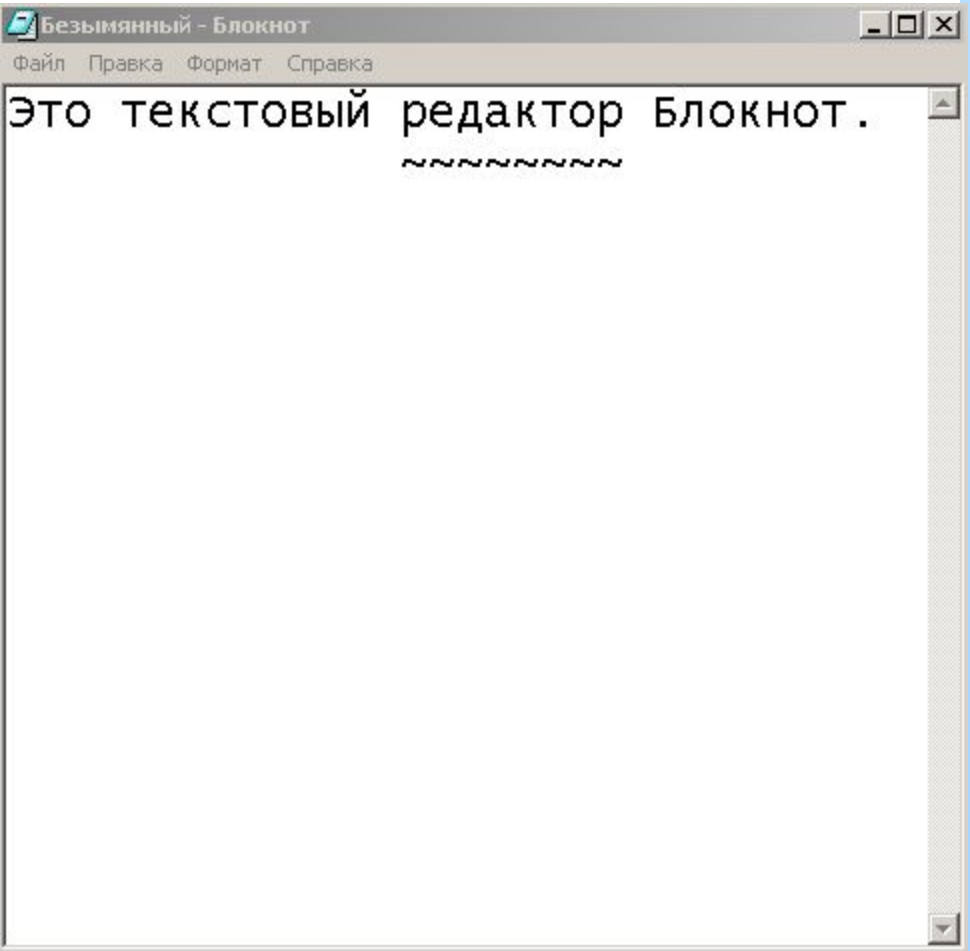
Тема урока:

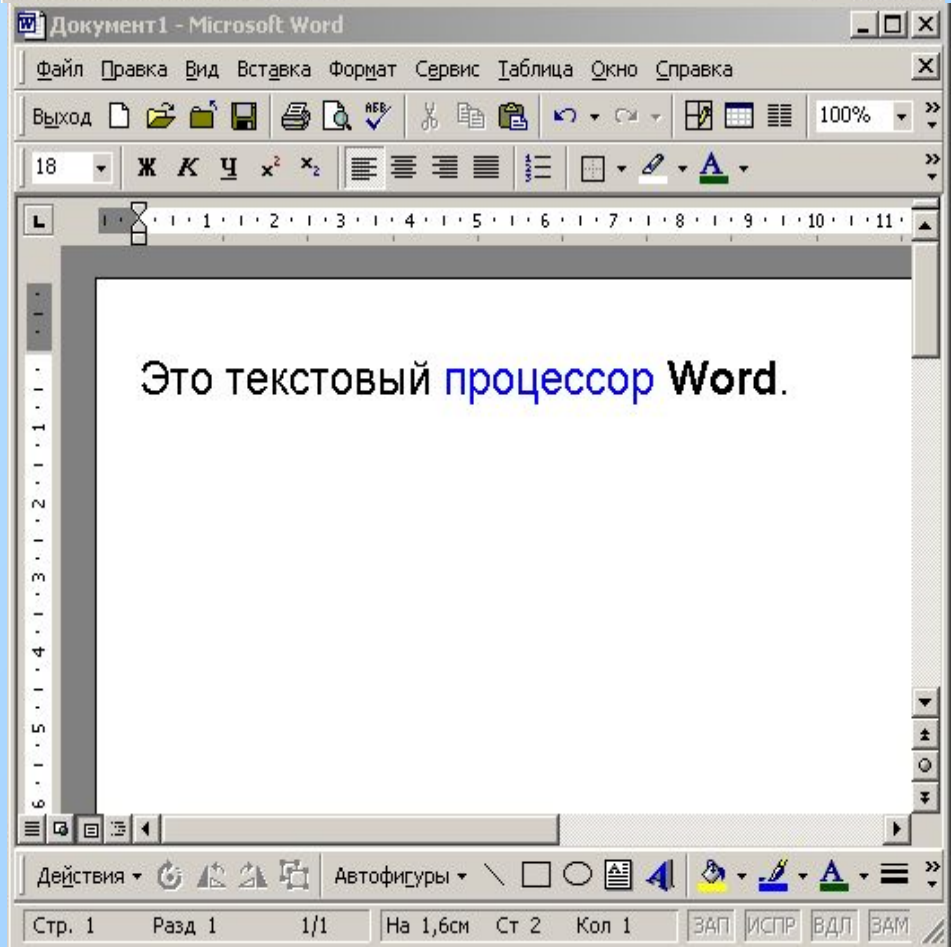
Ввод текста

Учитель информатики первой категории **Ядров В.А.**

Все программы для обработки текста можно разделить на
текстовые РЕДАКТОРЫ
и
текстовые ПРОЦЕССОРЫ

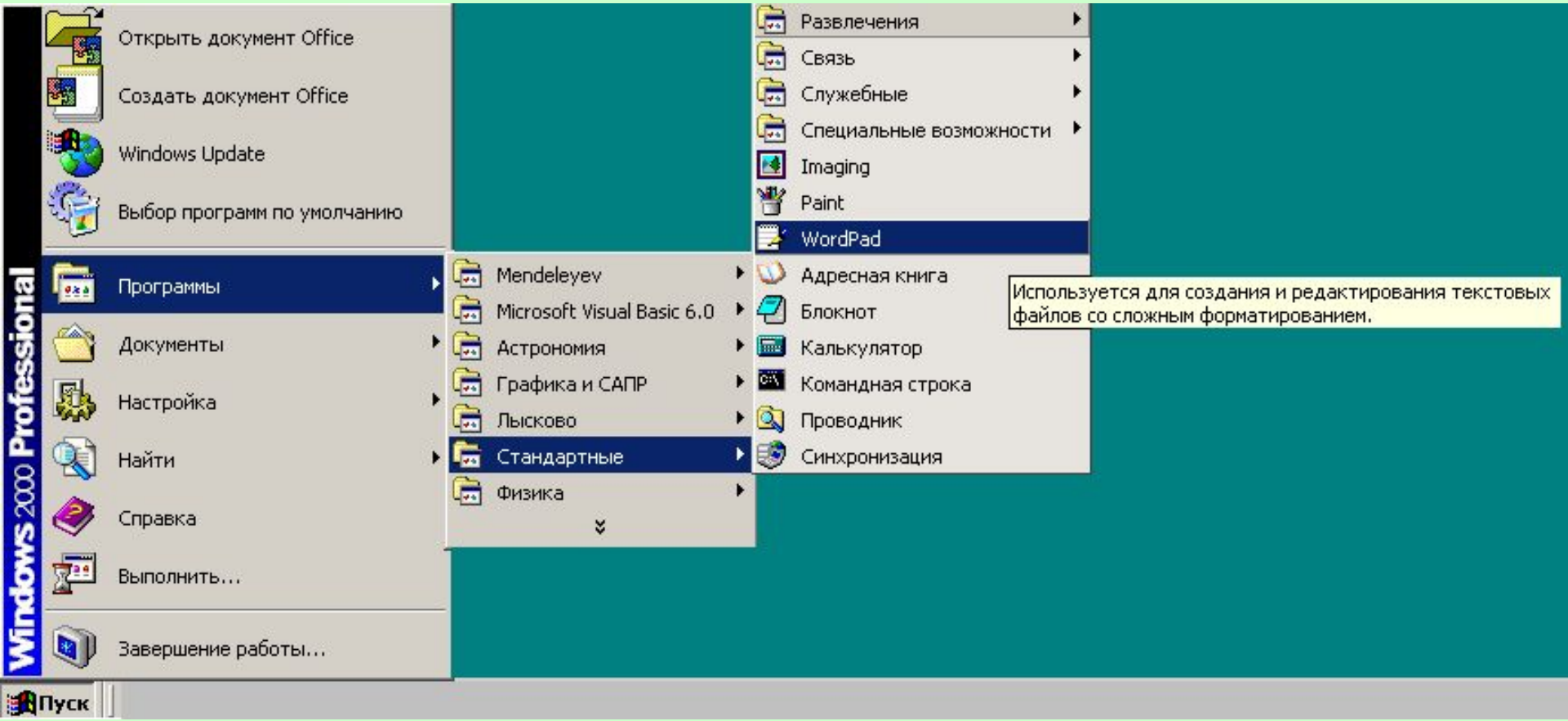


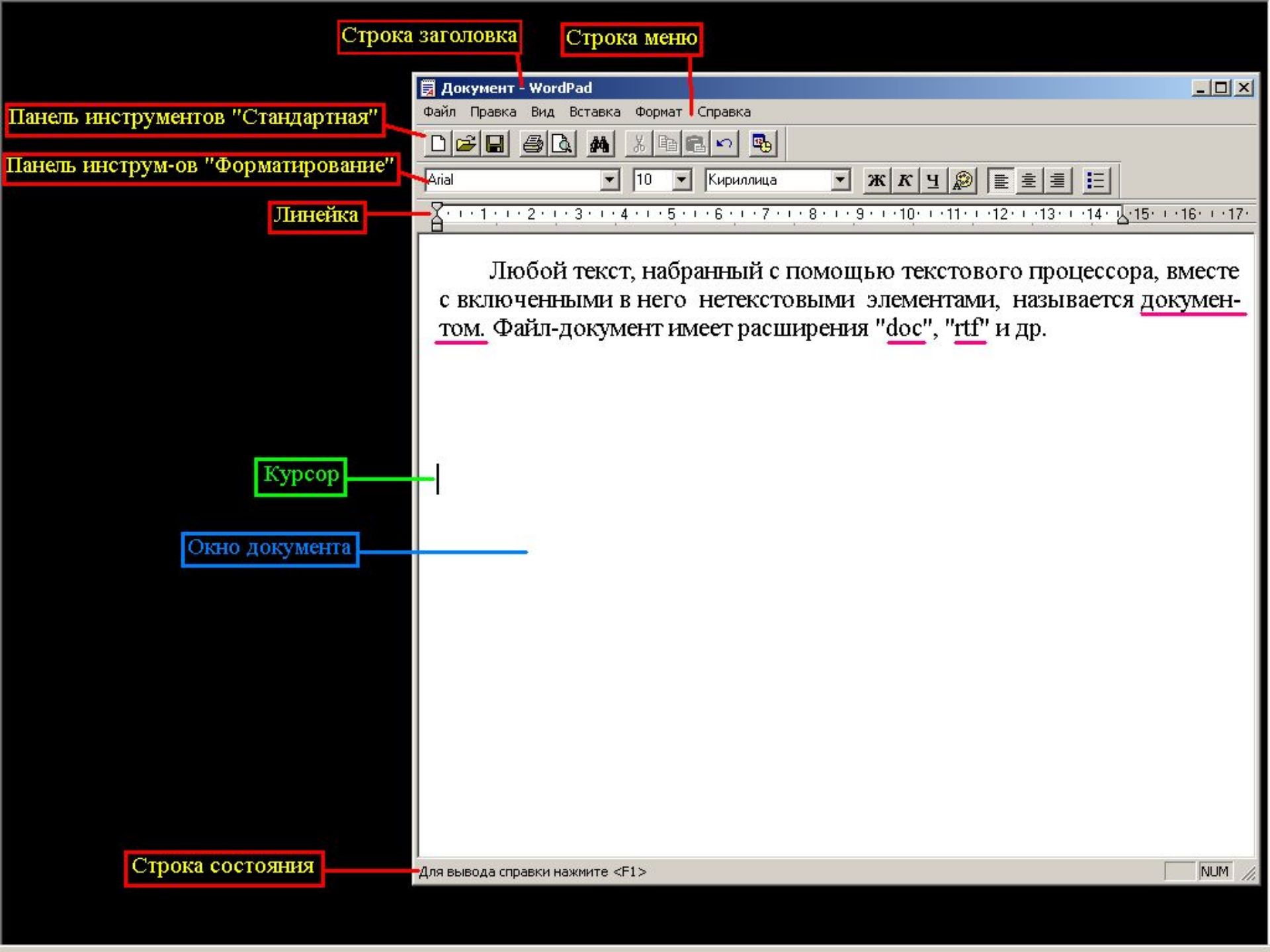




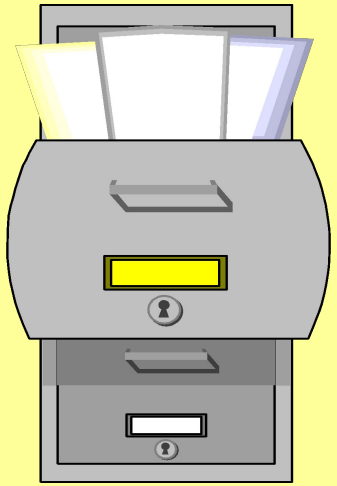
Окно текстового процессора

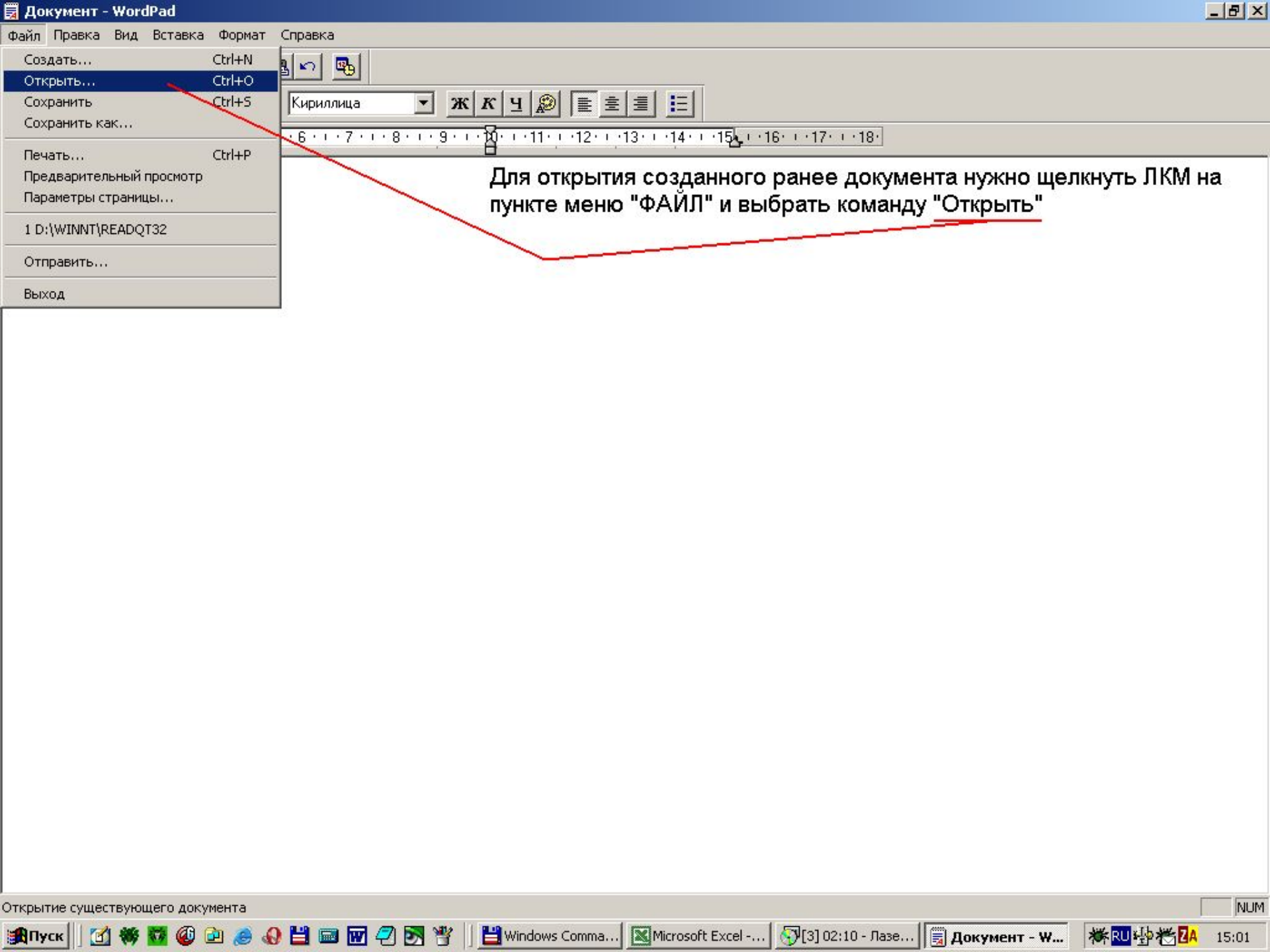
WordPad

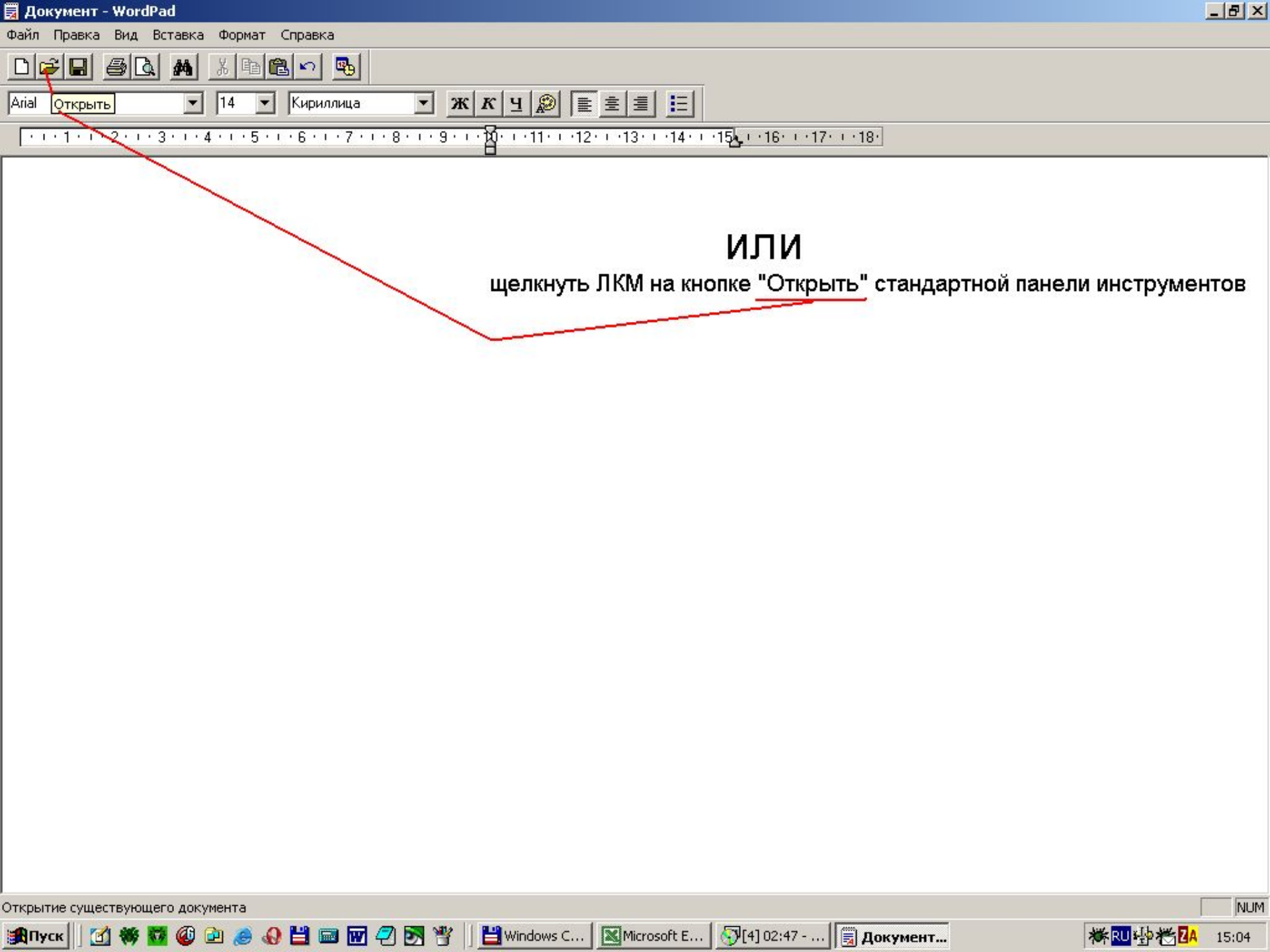



Строка заголовка
Строка меню
Документ - WordPad
Файл Правка Вид Вставка Формат Справка
Панель инструментов "Стандартная"
Панель инструм-ов "Форматирование"
Arial
10
Кириллица
Ж К Ч
Линейка
Любой текст, набранный с помощью текстового процессора, вместе с включенными в него нетекстовыми элементами, называется документом. Файл-документ имеет расширения "doc", "rtf" и др.
Курсор
Окно документа
Строка состояния
Для вывода справки нажмите <F1>
NUM

Открытие существующего документа



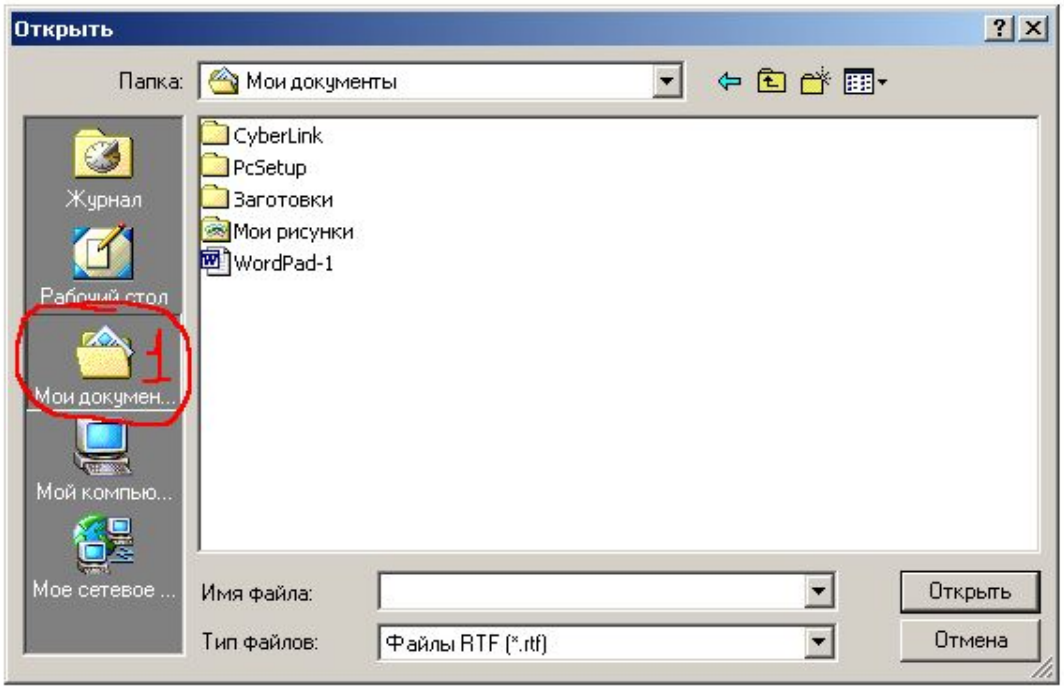

Документ - WordPad
Файл Правка Вид Вставка Формат Справка
Создать... Ctrl+N
Открыть... Ctrl+O
Сохранить Ctrl+S
Сохранить как...
Печать... Ctrl+P
Предварительный просмотр
Параметры страницы...
1 D:\WINNT\READQT32
Отправить...
Выход
Кириллица
Ж К Ч
Для открытия созданного ранее документа нужно щелкнуть ЛКМ на пункте меню "ФАЙЛ" и выбрать команду "Открыть"
Открытие существующего документа
NUM
Пуск
Windows Comma...
Microsoft Excel -...
[3] 02:10 - Лазе...
Документ - W...
15:01


Документ - WordPad
Файл Правка Вид Вставка Формат Справка
Открыть
Arial
14
Кириллица
ИЛИ
щелкнуть ЛКМ на кнопке "Открыть" стандартной панели инструментов
Открытие существующего документа
NUM
Пуск
Windows C...
Microsoft E...
[4] 02:47 - ...
Документ...
15:04

WordPad-1 - WordPad

Файл Правка Вид Вставка Формат Справка

Появится окно, в котором нужно указать папку, из которой будет открыт файл, и имя файла.



Для вывода справки нажмите <F1>

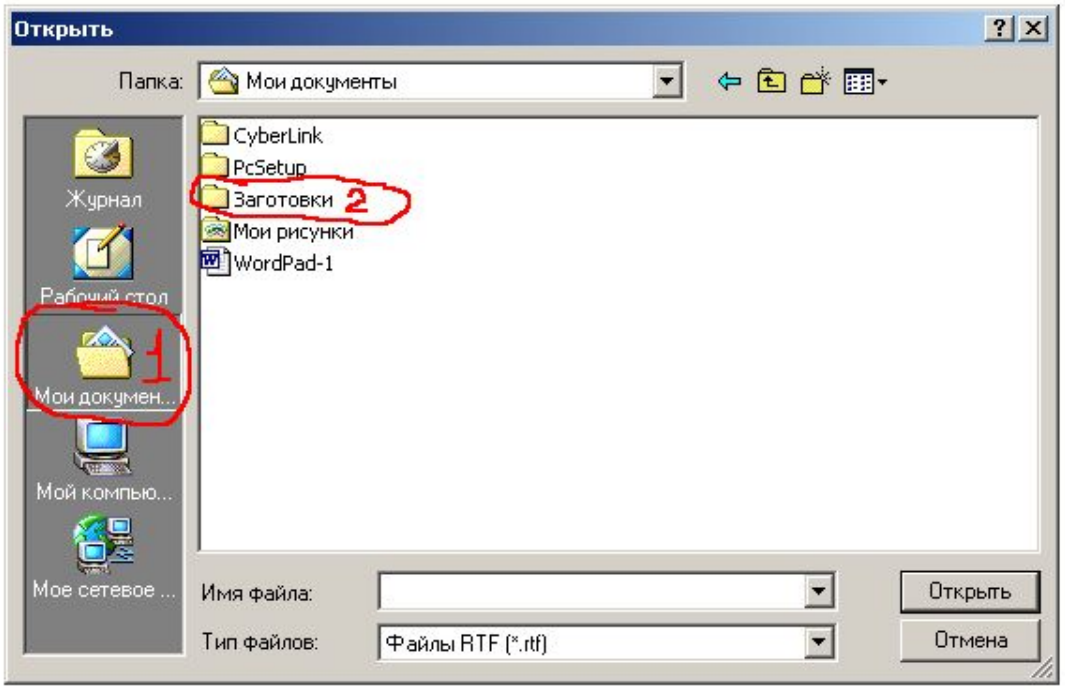
NUM

Пуск Window... Microsof... [12] 00:... WordPa... Mixer RU 15:34

WordPad-1 - WordPad

Файл Правка Вид Вставка Формат Справка

Появится окно, в котором нужно указать папку, из которой будет открыт файл, и имя файла.



Для вывода справки нажмите <F1>

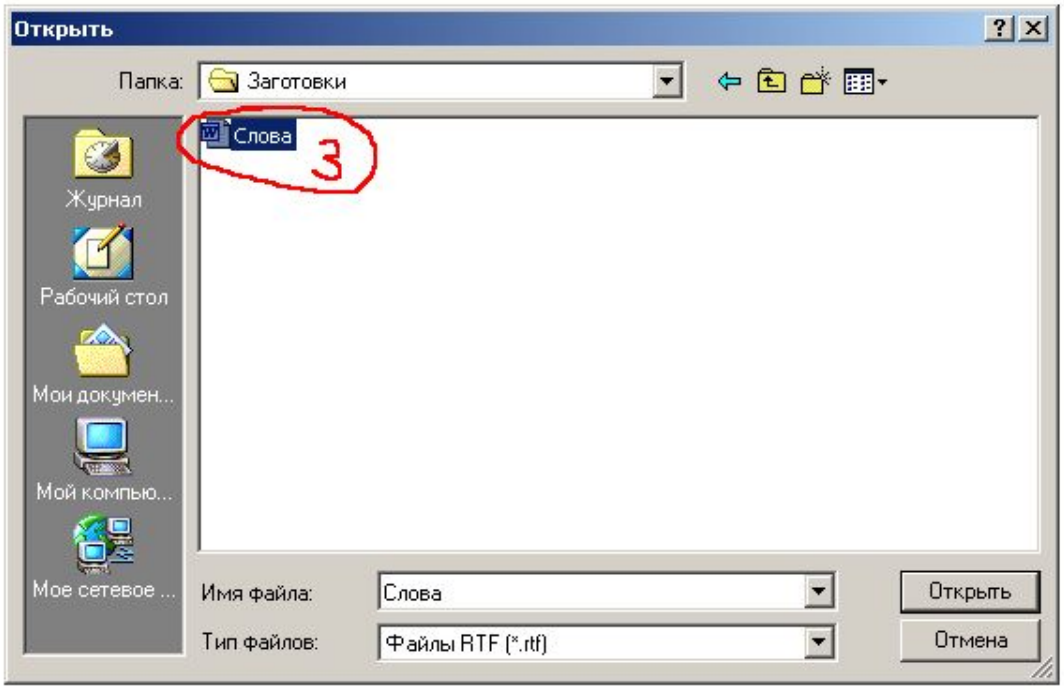
NUM

Пуск Window... Microsof... [12] 00:... WordPa... Mixer 15:34

WordPad-1 - WordPad

Файл Правка Вид Вставка Формат Справка

Появится окно, в котором нужно указать папку, из которой будет открыт файл, и имя файла.



Для вывода справки нажмите <F1>

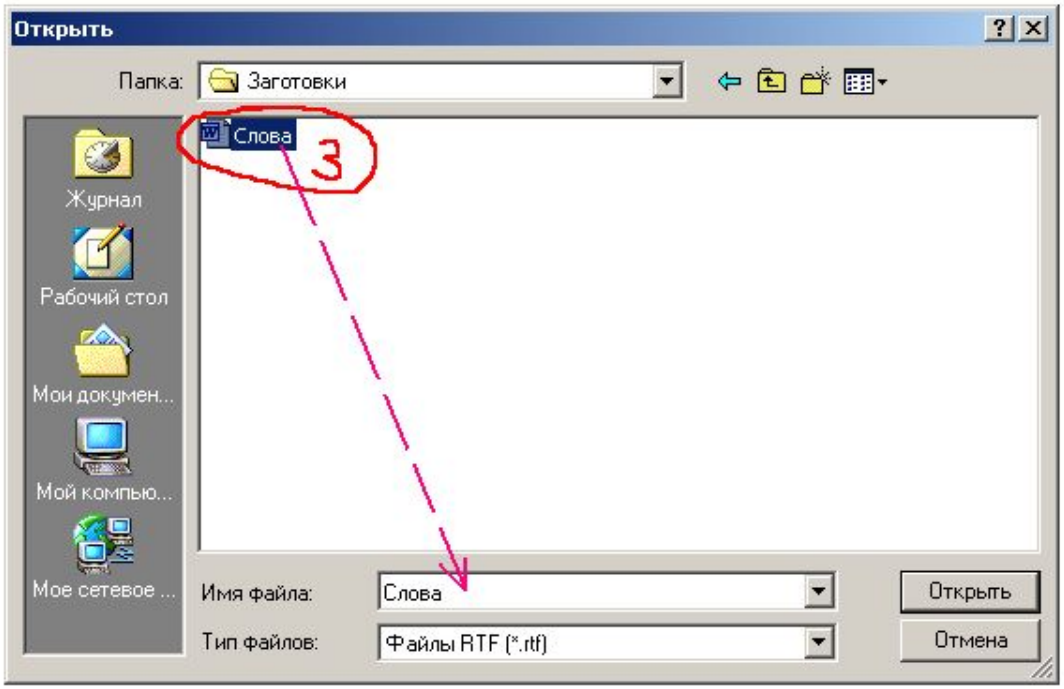
NUM

Пуск Window... Microsof... [13] 01:... WordPa... Mixer 15:37

WordPad-1 - WordPad

Файл Правка Вид Вставка Формат Справка

Появится окно, в котором нужно указать папку, из которой будет открыт файл, и имя файла.



Для вывода справки нажмите <F1>

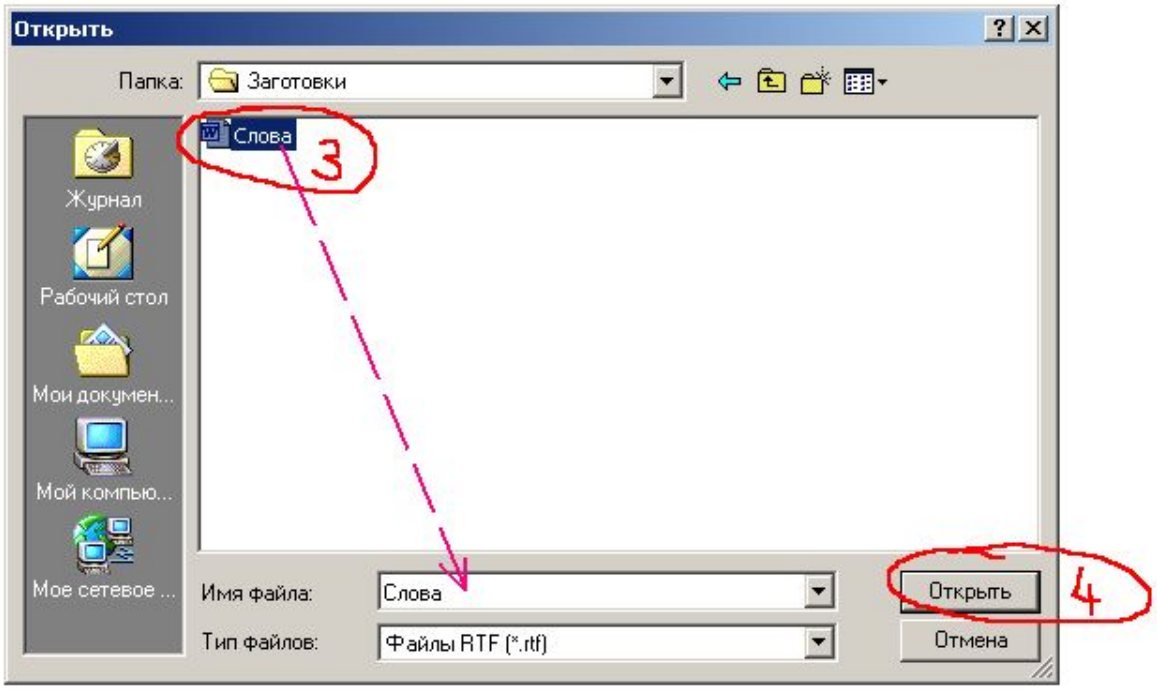
NUM

Пуск Window... Microsof... [13] 01:... WordPa... Mixer 15:37

WordPad-1 - WordPad

Файл Правка Вид Вставка Формат Справка

Появится окно, в котором нужно указать папку, из которой будет открыт файл, и имя файла.

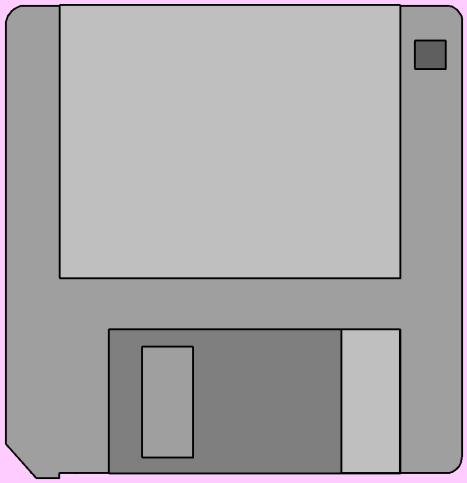


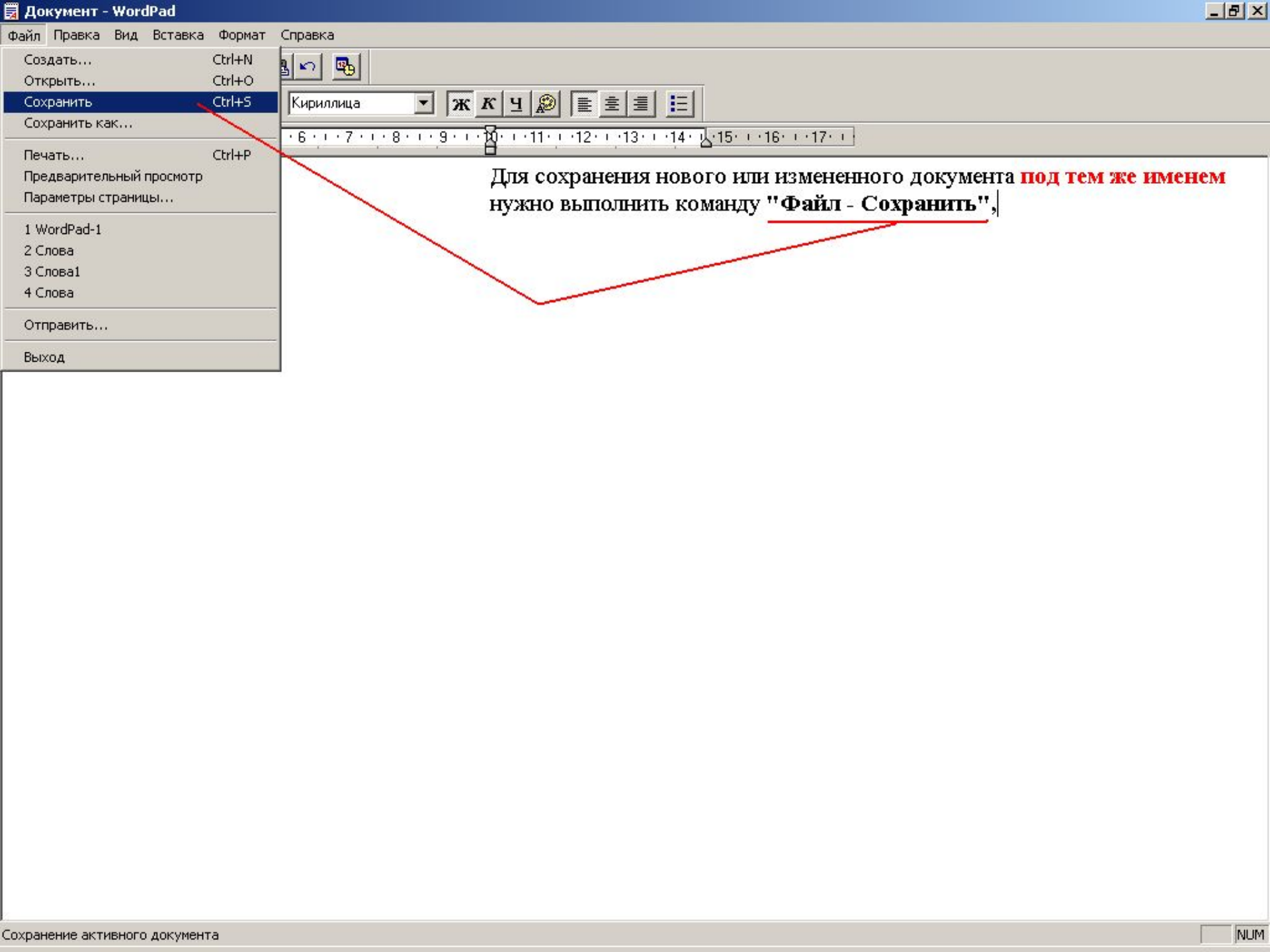
Для вывода справки нажмите <F1>

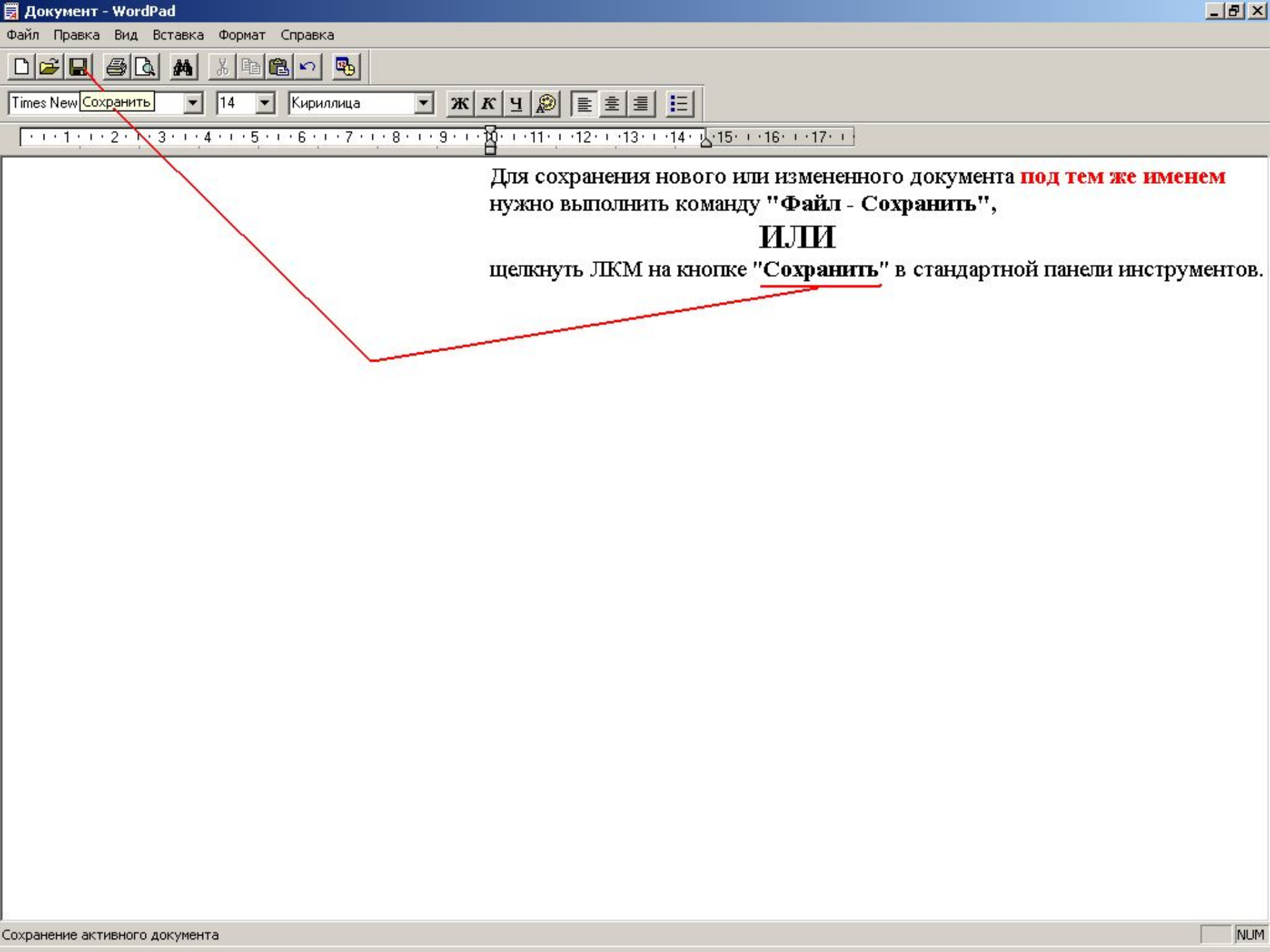
NUM

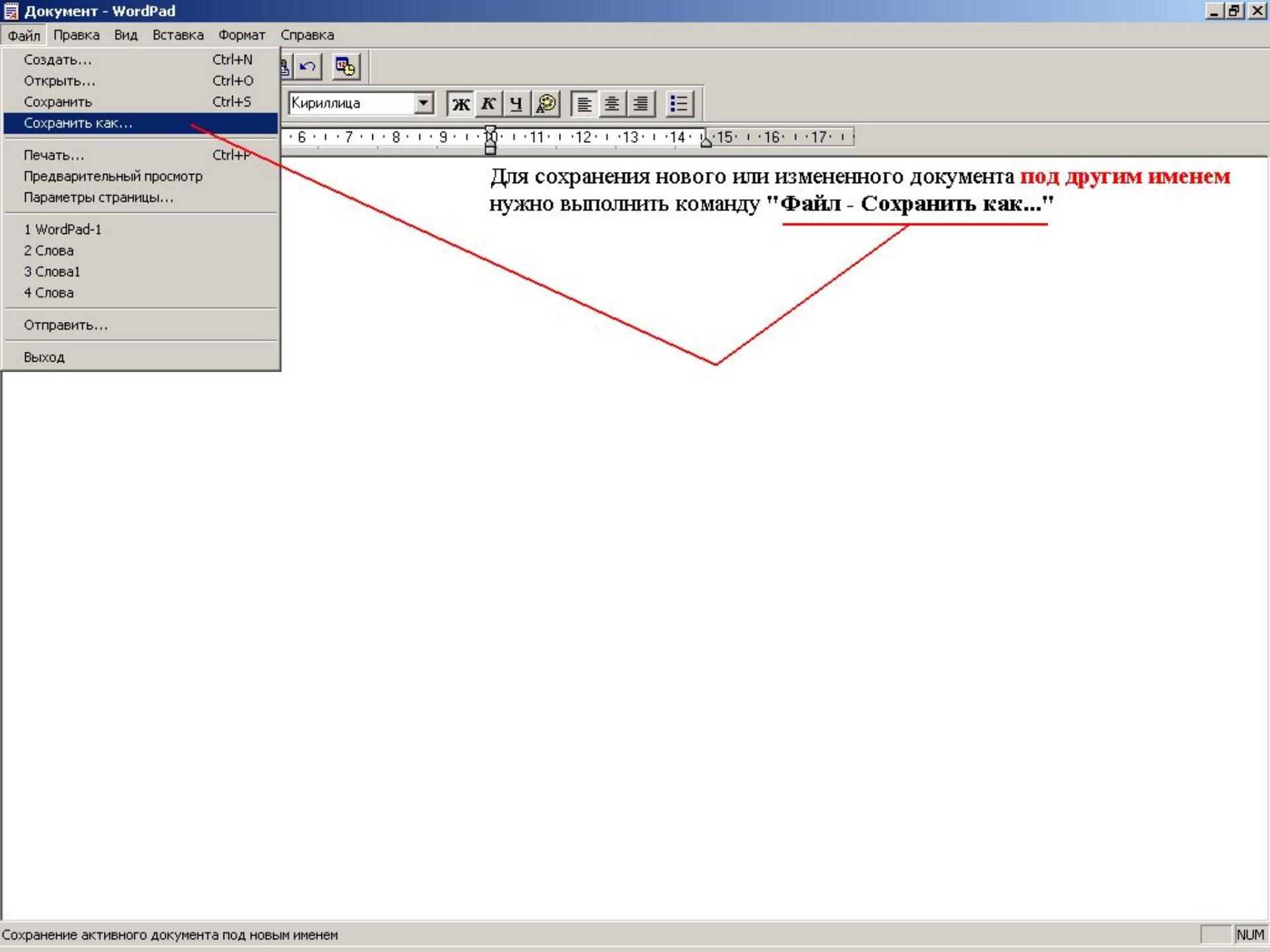
Пуск Window... Microsof... [13] 01:... WordPa... Mixer 15:37

Сохранение документа




Документ - WordPad
Файл Правка Вид Вставка Формат Справка
Создать... Ctrl+N
Открыть... Ctrl+O
Сохранить Ctrl+S
Сохранить как...
Печать... Ctrl+P
Предварительный просмотр
Параметры страницы...
1 WordPad-1
2 Слова
3 Слова1
4 Слова
Отправить...
Выход
Кириллица
Для сохранения нового или измененного документа под тем же именем нужно выполнить команду "Файл - Сохранить",
Сохранение активного документа
NUM


Документ - WordPad
Файл Правка Вид Вставка Формат Справка
Times New Сохранить
14
Кириллица
Для сохранения нового или измененного документа под тем же именем нужно выполнить команду "Файл - Сохранить",
ИЛИ
щелкнуть ЛКМ на кнопке "Сохранить" в стандартной панели инструментов.
Сохранение активного документа
NUM


Документ - WordPad
Файл Правка Вид Вставка Формат Справка
Создать... Ctrl+N
Открыть... Ctrl+O
Сохранить Ctrl+S
Сохранить как...
Печать... Ctrl+P
Предварительный просмотр
Параметры страницы...
1 WordPad-1
2 Слова
3 Слова1
4 Слова
Отправить...
Выход
Кириллица
Для сохранения нового или измененного документа под другим именем нужно выполнить команду "Файл - Сохранить как..."
Сохранение активного документа под новым именем
NUM

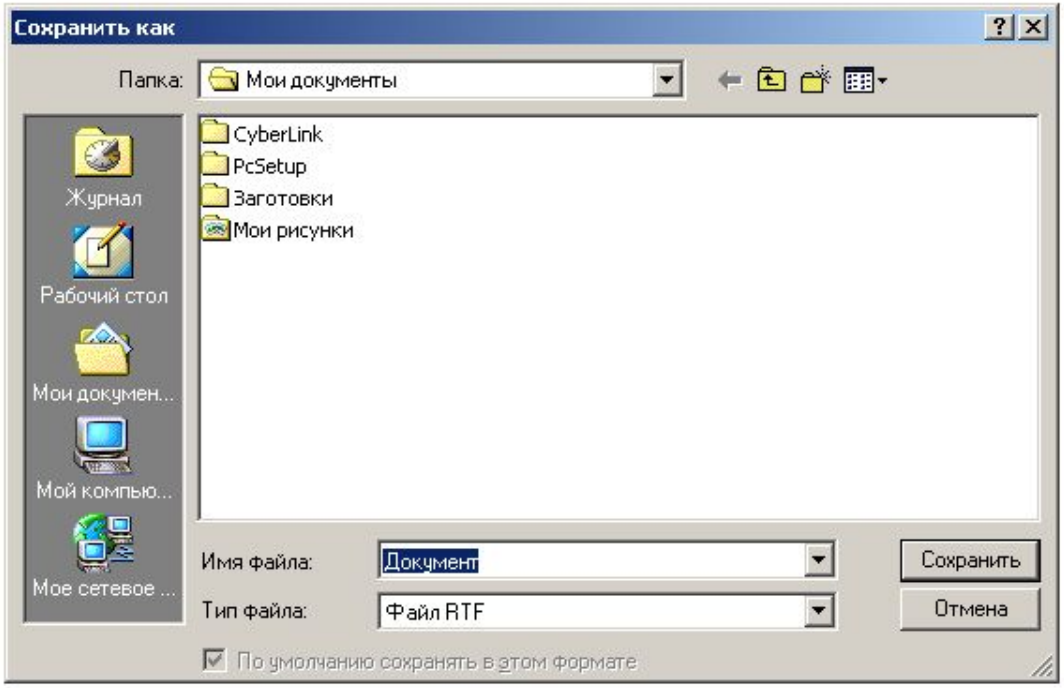
Документ - WordPad

Файл Правка Вид Вставка Формат Справка

Times New Roman | 14 | Кириллица | Ж К Ч

Для сохранения нового или измененного документа **под другим именем** нужно выполнить команду **"Файл - Сохранить как..."**

При этом откроется окно, аналогичное тому, что и в команде "Открыть".



Для вывода справки нажмите <F1>

NUM

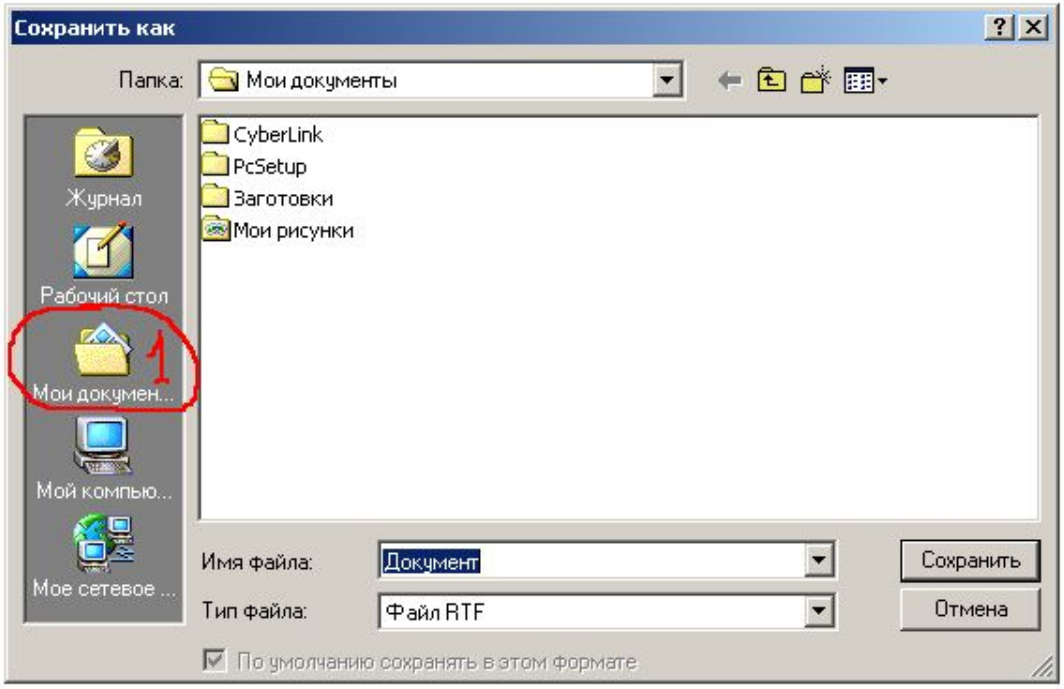
Документ - WordPad

Файл Правка Вид Вставка Формат Справка

Times New Roman | 14 | Кириллица | Ж К Ч

Для сохранения нового или измененного документа **под другим именем** нужно выполнить команду **"Файл - Сохранить как..."**
При этом откроется окно, аналогичное тому, что и в команде "Открыть".

Надо указать папку, в которой будет сохранен файл с новым именем



Для вывода справки нажмите <F1>

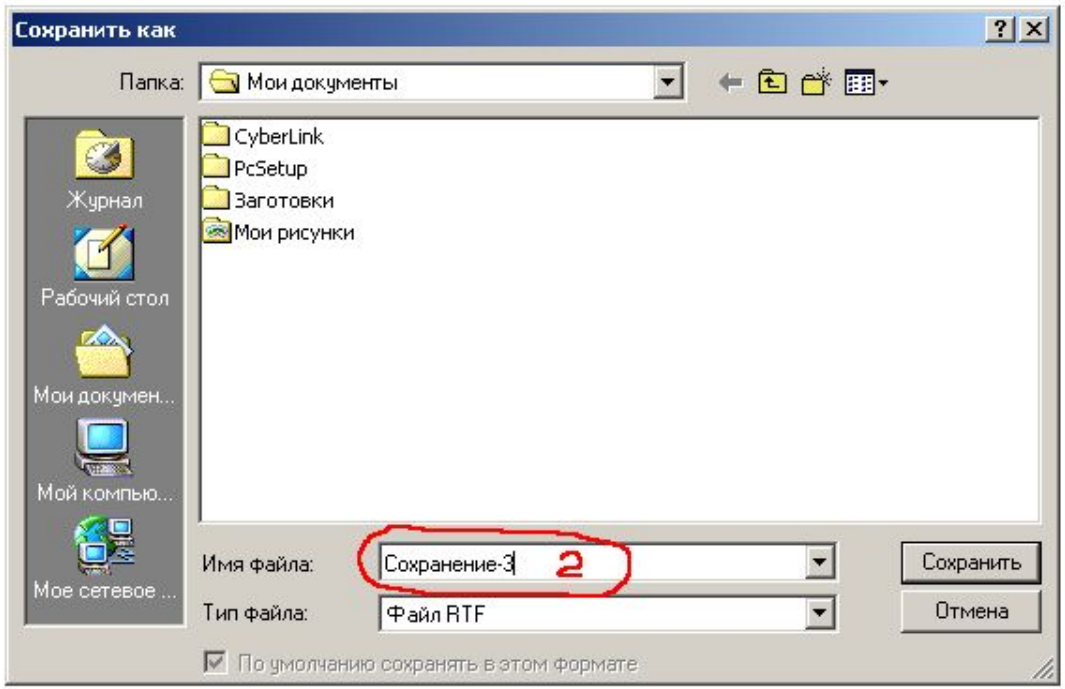
NUM

Документ - WordPad

Файл Правка Вид Вставка Формат Справка

Times New Roman | 14 | Кириллица | Ж К Ч

Для сохранения нового или измененного документа **под другим именем** нужно выполнить команду **"Файл - Сохранить как..."**
При этом откроется окно, аналогичное тому, что и в команде "Открыть".
Надо указать папку, в которой будет сохранен файл с новым именем, затем новое имя файла



Для вывода справки нажмите <F1>

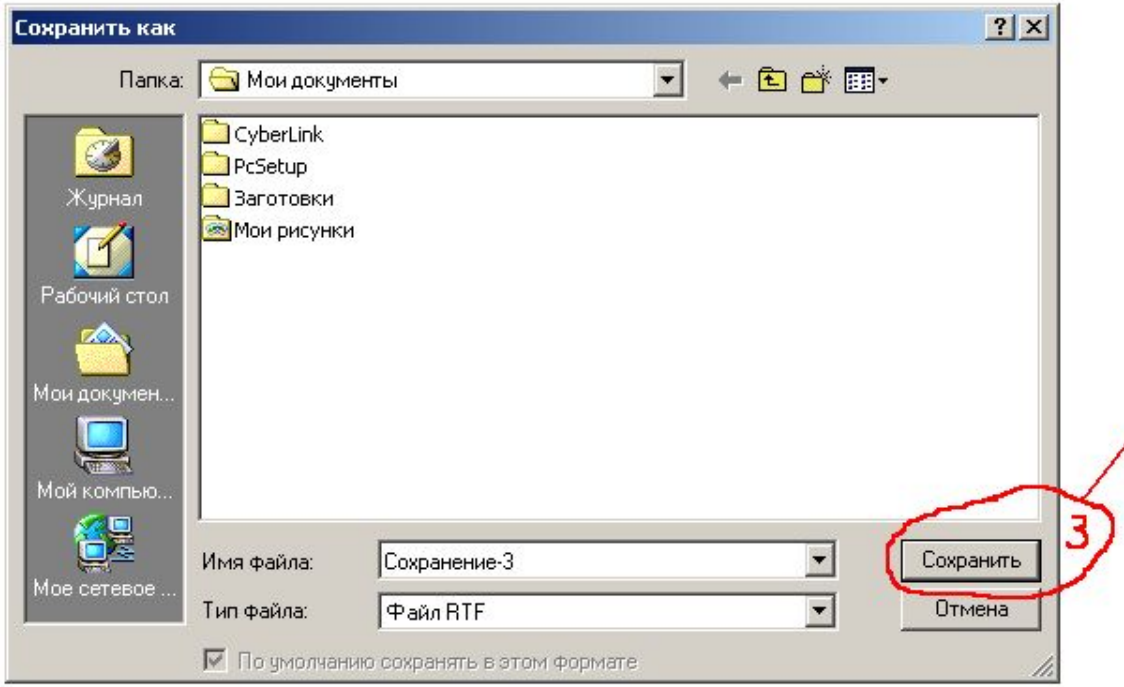
NUM

Документ - WordPad

Файл Правка Вид Вставка Формат Справка

Times New Roman | 20 | Кириллица | Ж К Ч

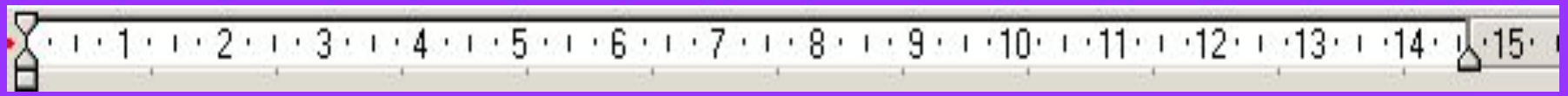
Для сохранения нового или измененного документа **под другим именем** нужно выполнить команду **"Файл - Сохранить как..."**
При этом откроется окно, аналогичное тому, что и в команде "Открыть".
Надо указать папку, в которой будет сохранен файл с новым именем, затем новое имя файла и щелкнуть ЛКМ на кнопке **"Сохранить" в этом же окне.**

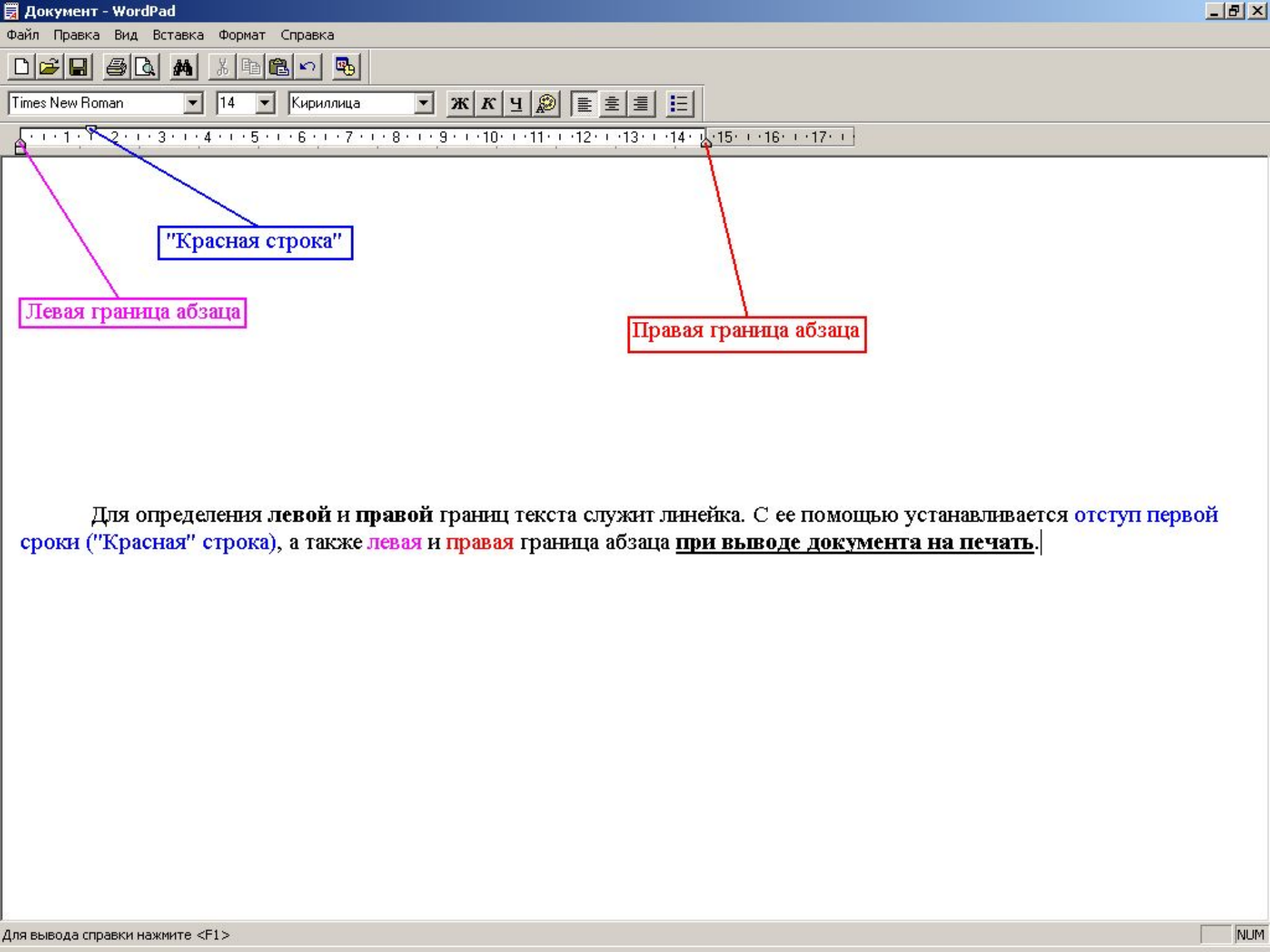


Для вывода справки нажмите <F1>

NUM

Линейка




Документ - WordPad
Файл Правка Вид Вставка Формат Справка
Times New Roman
14
Кириллица
"Красная строка"
Левая граница абзаца
Правая граница абзаца
Для определения левой и правой границ текста служит линейка. С ее помощью устанавливается отступ первой сроки ("Красная" строка), а также левая и правая граница абзаца при выводе документа на печать.
Для вывода справки нажмите <F1>
NUM

Документ - WordPad

Файл Правка Вид Вставка Формат Справка

Times New Roman | 14 | Кириллица | Ж К Ч

Для определения **левой** и **правой** границ текста служит линейка. С ее помощью устанавливается отступ первой сроки ("Красная" строка), а также левая и правая граница абзаца **при выводе документа на печать**.

Кроме того, при нажатии клавиши **"Enter"** (по окончании абзаца или строки стихотворения) курсор автоматически встанет в "красную строку" следующего абзаца.

Для вывода справки нажмите <F1>

NUM

А теперь…

…выполним практическую работу № 6…

При вводе текста соблюдайте правила (см. стр. 90 Учебника)!!!

…А вот что должно было получиться
после выполнения задания
№ 2
практической работы № 6…

Слова-ответ - WordPad

Файл Правка Вид Вставка Формат Справка

Times New Roman 18 Кириллица Ж К Ч

Шутка - утка.

Шлак - лак.

Вдруг - друг.

Кочки - очки.

Рыбак - бак.

Кобра - бра.

Каприз - приз.

Воля - Оля.

Волк - вол.

Яблоко -блок.

Для вывода справки нажмите <F1>

NUM

… и после выполнения задания № 5 практической работы № 6…

Практическая работа № 6-5.

На поляне с брусничным настоем стоял медвежонок. Он был один и делал то, что хотел. А делал медвежонок что-то странное. То вдруг взмахивал головой, а лапками и носом тыкался в землю. То переваливался через тощий задок и носом тыкался в землю. Медвежонок явно что-то ловил и никак не мог поймать. Я вдруг понял: медвежонок ловил свою тень!

Домашнее задание:

§ 2.9 (стр. 88-90); № 38-39 с. 74 (РТ)

Дополнительно, у кого есть компьютеры:
ПР № 6 (1, 4)

Молодцы!

Конец