МОУ «Гимназия №1» г. Белгорода

Дорогу осилит идущий…

Создание документов в текстовых редакторах

П/з:
Вставка в документ текста, изображений и формул.

2010 год

Теоретические основы темы
(конспект)

1. Мастер документов – письмо, резюме, факс и т.д.
2. Шаблон – пустая заготовка документов определенного назначения.
3. Параметры страницы: формат, ориентация, размеры полей.
4. Колонтитулы: автор, название документа, нумерация.
5. Вставка формул: вставка – объект – Microsoft Equation 3 – графический объект
6. Копирование, перемещение и удаление фрагментов документа - буфер обмена.
7. Поиск и замена – Найти и заменить.
8. Проверка правописания встроенная.
9. Автозамена частых опечаток.
0. Форматы универсальные: TXT, RTF, DOC, HTML.
(ODT – OpenOffice Writer)

Постановка задания

Наберите заданный текст задачи и отформатируйте по макету:
слева – рисунок, справа текст,
внизу посередине – формула;
далее математический текст решения.

Вычислите время, пройденное лодкой по течению, затем против течения, если скорость течения реки 3 км/час, скорость лодки в стоячей воде – V км/час, а путь – S км.

Сохранить текстовый файл
в Вашу личную папку
КЛАССНЫЕ РАБОТЫ с именем
Формулы.DOC

Сохраните домашнюю работу прошлого урока в папку ДОМАШНИЕ РАБОТЫ

Критерии оценивания

- Полная запись условия и решения – 5 баллов;
- 75% - 4 балла;
- 50% – 3 балла;
- Невыполненная работа – 2 балла.

Техника Безопасности

- Правильная осанка, расположение рук под углом 90^0.
- Расстояние от экрана – 65-70 см.
- Время работы – 25 минут.
- Запрещается ходить по кабинету, мешать одноклассникам.

Успешной работы!