



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



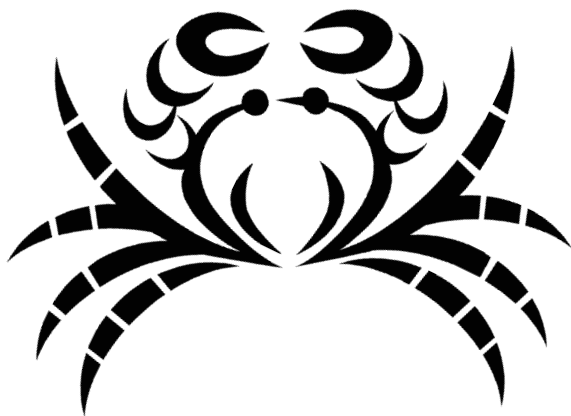
5, 3, 2, 1, 4



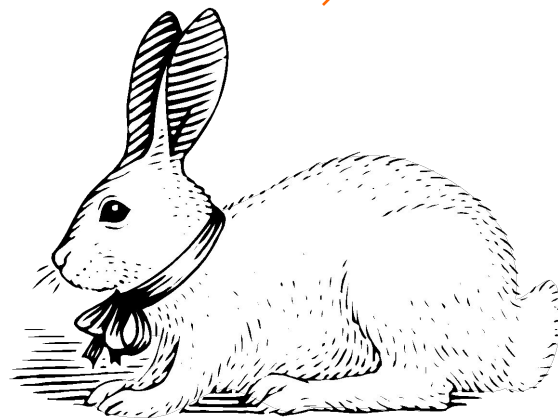
,

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***

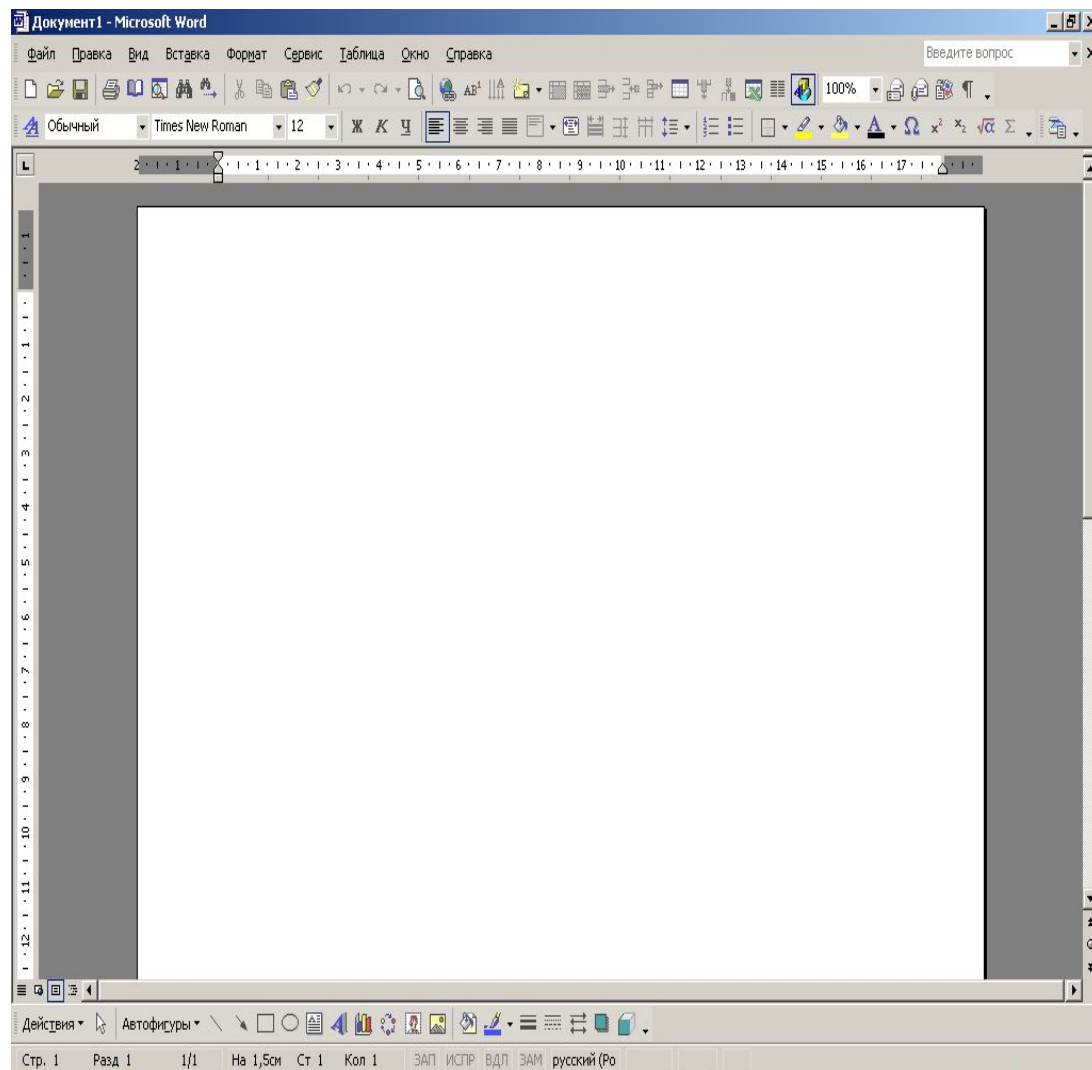
***Панели инструментов***

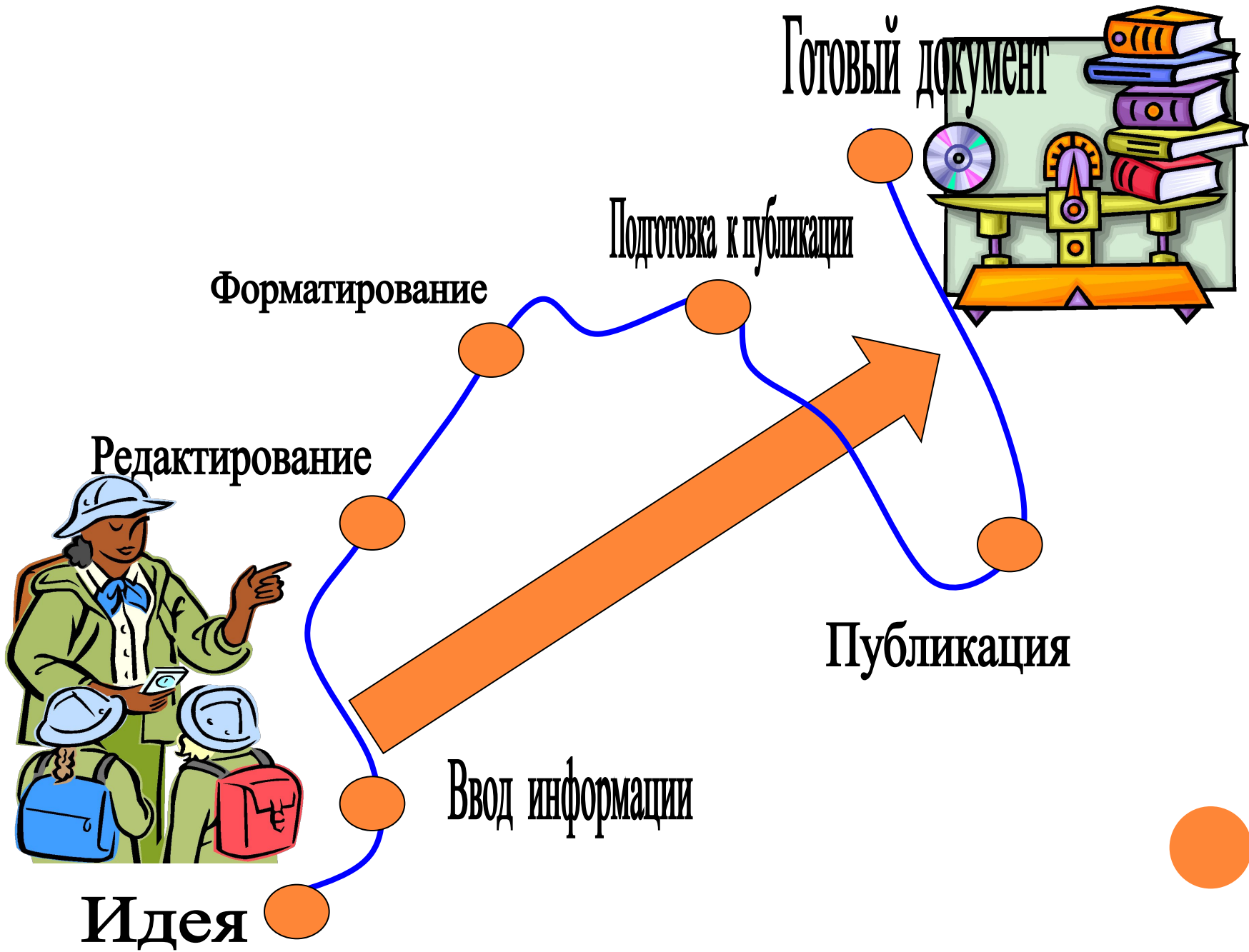
***Полоса прокрутки***

***Линейка***

***Рабочее поле***

***Строка состояния***





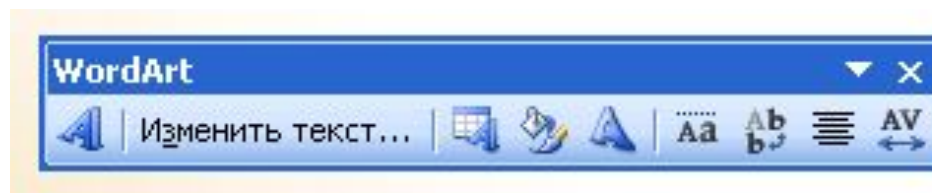


# ПАНЕЛИ ИНСТРУМЕНТОВ ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

## Рисование



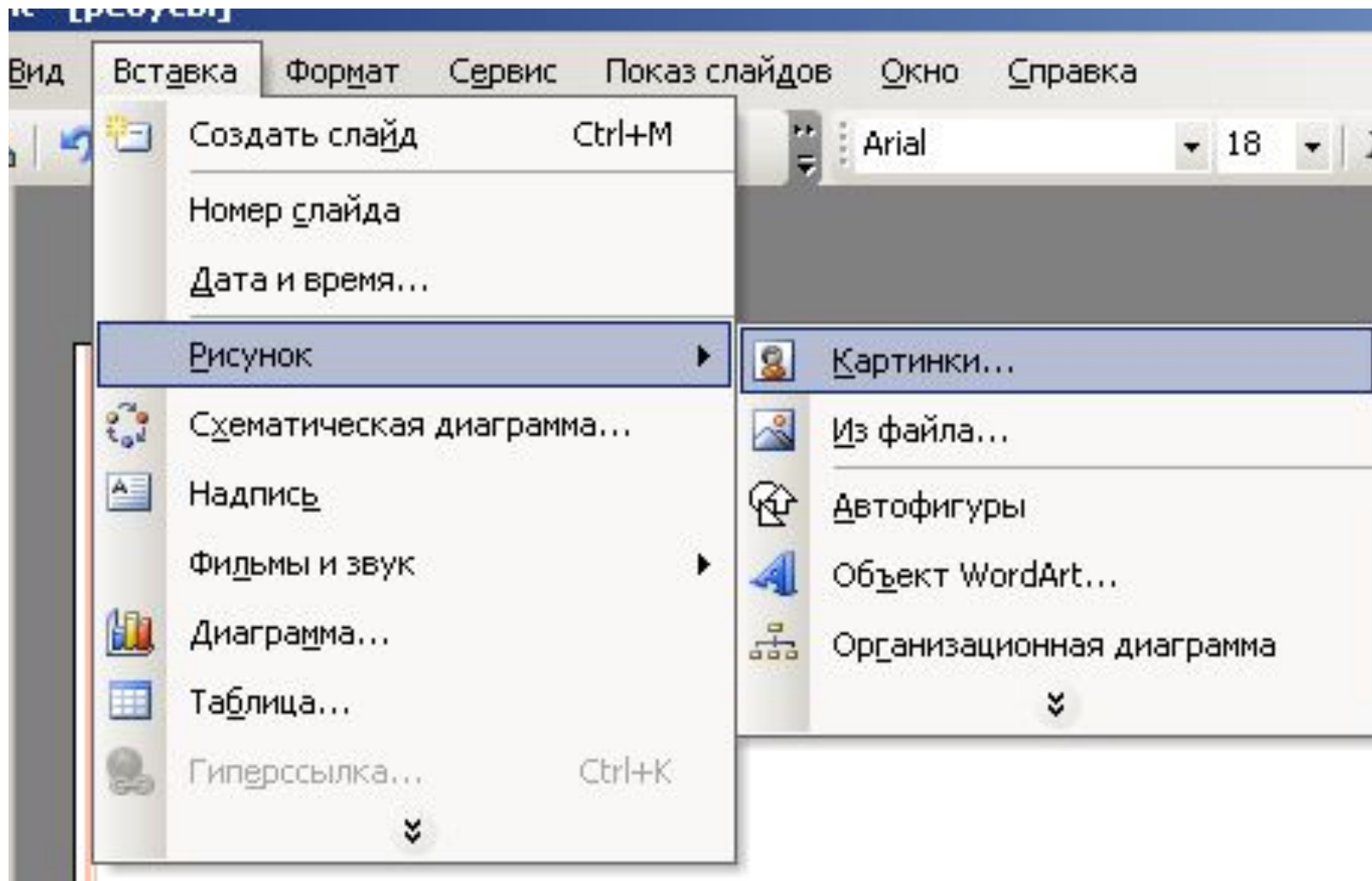
## WordArt



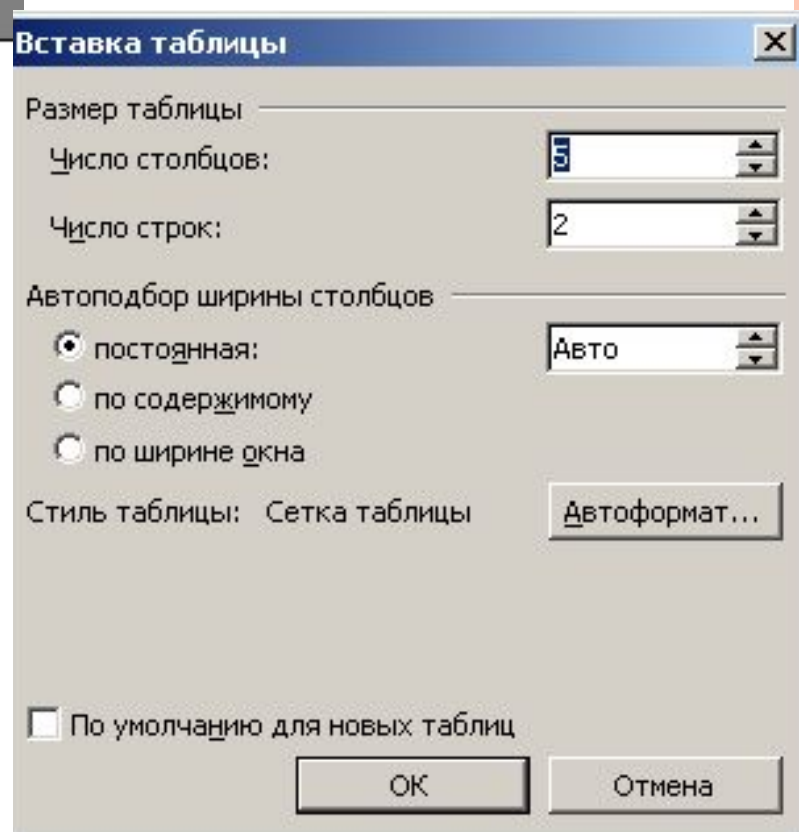
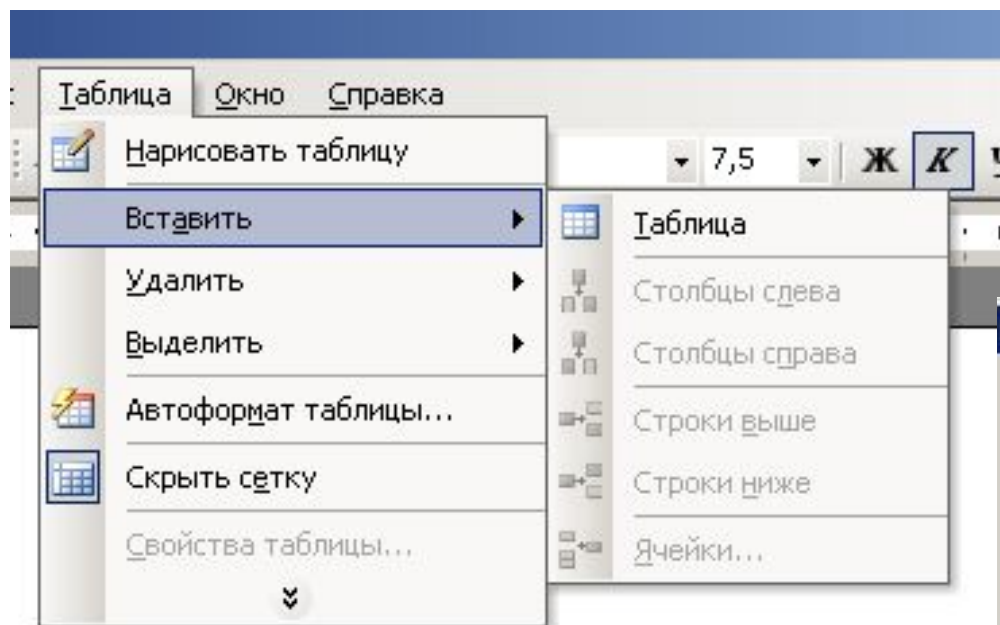
# Вставка объектов WordArt



# 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!

