

***Тема:***

***«Основные элементы текста.  
Настройки окна документа.  
Форматирование абзаца»***

# Текстовый редактор

- это очень простая программа для работы с текстом. Текст состоит из, букв, цифр, знаков препинания и специальных символов, которые можно вести с помощью клавиатуры компьютера.

# Загрузка Word:

Пуск – Программы – MS Word

**ИЛИ**

Пуск – Все программы – Microsoft Office -  
Microsoft Office Word

# Основные объекты текстового документа:

- **Символ** – минимальная единица текстовой информации.
- **Слово** - произвольная последовательность символов (букв, цифр и др.)ограниченная с двух сторон(пробел, запятая, скобки и др.).
- **Строка** - произвольная последовательность символов между левой и правой границами документа.
- **Абзац** - произвольная последовательность символов , завершающаяся специальным символом конца абзаца
- **Фрагмент** – выделенная часть компьютерного текста. Фрагментом может быть отдельное слово, строка, абзац, страница и даже весь вводимый текст.

# Значения клавиш:

- **Shift + Alt** - смена алфавита
- **Shift + Enter** – принудительный конец строки
- **Shift + буква** – прописные буквы
- **CapsLock** – выбор прописных/строчных букв
- **Backspace** – удаление перед курсором
- **Delete** – удаление после курсора

# Некоторые полезные комбинации клавиш при работе с русским алфавитом

- Shift + 1 - !
- Shift + 2 - кавычки «»
- Shift + 3 - №
- Shift + 4 - ;
- Shift + 5 - %
- Shift + 6 - :
- Shift + 7 - ?
- Shift + 8 - \*
- Shift + 9 - (
- Shift + 0 - )

**Тема:**

***«Настройки окна  
документа»***

# Текстовый редактор

является **МНОГООКОННЫМ** приложением, т.е. при закрытии первого документа, можно создавать следующий документ, не закрывая Word.



# Практическое задание №1

1. Запустите текстовый процессор

2. Откройте документ.

3. Установите параметры страницы, выполнив следующие действия:

- Введите команду основного меню *Файл/Параметры страницы*;
- В появившемся на экране монитора диалоговом окне *Параметры страницы* выберите вкладку *Поля* и установите следующие параметры страницы:


 *Верхнее: 1,5 см;*


 *Нижнее: 1,5 см;*


 *Левое: 1,8 см;*


 *Правое: 1,5 см;*

- Выберите вкладку *Размер бумаги* и установите следующие параметры:

 *Ширина: 21 см;*

 *Высота: 14,8 см;*

 *Ориентация: альбомная;*

 *Источник и размер: оставить без изменений;*

- Подтвердите исполнение кнопкой ОК

4. Подключение требуемых панелей инструментов:

- Введите команду основного меню: *Вид/Панели инструментов*

 *включите: **Стандартная, Форматирование, Таблицы и границы, Рисование***

 *Введите команду основного меню: **Вид** включите **линейка***

5. Введите текст: **Некоторые правила ввода текста**

6. Сохраните документ под именем **Урок1** в личной папке.

**Тема:**

**«Форматирование абзаца»**

**Абзац** – это произвольная последовательность символов, завершающаяся специальным символом конца абзаца.

# Практическое задание №2

---

1. Открыть документ Урок 1.
2. Написать задание №2, дату.
3. Скопировать текст с готового файла «Некоторые правила ввода текста».(C: \Мои документы \ папка 7класса\Некоторые правила ввода текста)
4. Форматировать по следующему принципу:
  - 4.1. Задание №2 – по центру, размером в 16 пунктов, полужирным, подчеркнуто.
  - 4.2. Дата – выровнять по правому краю.
  - 4.3. Правило 1 выровнять слева и справа с отступами 2 см.
  - 4.4. Правило 2 представить с полуторным межстрочным интервалом.
5. Сохранить под именем Урок 1 в личной папке.

# Чему мы научились:

---

- *Разобрать основные команды настройки из горизонтального меню.*
- *Настраивать экран документа.*
- *Редактировать текст, применять кнопки выравнивания, кнопки отступов.*
- *Изменять межстрочный интервал.*