Тема:

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

Текстовый редактор

- это очень простая программа для работы с тексом. 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».(С: \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 1выровнять 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.*